

कार्यालय, जिला शिक्षा पदाधिकारी, वैशाली

(शिक्षा भवन, दिग्धीकला, हाजीपुर)

रविन्द्र कुमार, बि०शि०से०
जिला शिक्षा पदाधिकारी,
वैशाली।



मोबाईल नं०-8544412079
हाजीपुर, वैशाली-844102

E-mail Id.-deovaishali.edn@gmail.com, deo-vaishali@bihar.gov.in

पत्रांक-.....1244.....

सेवा में,

सभी प्रधानाध्यापक/प्रभारी प्रधानाध्यापक
सभी प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी,
जिला-वैशाली।

हाजीपुर, दिनांक-.....15/06/26.....

विषय:- अनुपस्थिति विवरणी प्रविष्टि एवं ससमय विपत्र अग्रसारण के संबंध में दिशा-निर्देश।
महाशय,

उपर्युक्त विषयक अंकित करना है कि ऑनलाइन अनुपस्थिति विवरणी के समीक्षा के क्रम में यह पाया गया है कि विद्यालयों के प्रधानाध्यापकों द्वारा ऑनलाइन अनुपस्थिति विवरणी (Absentee) दर्ज करते समय कई प्रकार की गंभीर अनियमितताएं बरती जा रही हैं। अनुपस्थिति विवरणी के अभियुक्ति (Remarks) कॉलम में मात्र 'आकस्मिक अवकाश' या 'विशेष अवकाश' लिख दिया जाता है, जो कि पूर्णतः गलत है। साथ ही, यह भी देखा जा रहा है कि अनाधिकृत रूप से अनुपस्थित, अवैध अवकाश पर रहने वाले या No Work No Pay वाले शिक्षकों का भी पूर्ण माह का वेतन भुगतान हेतु हस्ताक्षर करते हुए वेबसाइट पर अपलोड कर दिया जा रहा है। यह सीधे तौर पर वित्तीय गबन की श्रेणी में आता है।

अतः इस संबंध में ऑनलाइन अनुपस्थिति विवरणी तैयार करने एवं अग्रसारित करने हेतु निम्नलिखित सख्त दिशा-निर्देश जारी किए जाते हैं, जिनका अनुपालन शत-प्रतिशत सुनिश्चित किया जाए।

1. अभियुक्ति कॉलम में प्रविष्टि के नियम-

अभियुक्ति कॉलम में प्रविष्टि केवल अंग्रेजी भाषा में की जाएगी (हिंदी का प्रयोग वर्जित है)। यदि किसी शिक्षक के वेतन की कटौती की जा रही है, तो कटौती का स्पष्ट कारण अंग्रेजी में अंकित किया जाए। यदि कोई शिक्षिका मातृत्व अवकाश पर है और उनका वेतन बन रहा है, तो अभियुक्ति कॉलम में स्वीकृति आदेश संख्या और दिनांक अनिवार्य रूप से अंकित करें (उदाहरण- Maternity Leave Memo No-xxxx Dated-dd.mm.yyyy)। यदि कोई शिक्षक 'No Work No Pay' के अंतर्गत है, तो उसे स्पष्ट रूप से अंकित करें (उदाहरण- No Work No Pay from dd.mm.yyyy)। यह ध्यान रहे कि बिहार सेवा संहिता के नियम-240 (घ) के अनुसार, कोई भी सरकारी सेवक अपने सेवाकाल के पहले तीन (3) वर्षों में कोई उपार्जित अवकाश अर्जित नहीं करता है। सेवा के प्रथम 3 वर्षों तक विशिष्ट शिक्षक, विद्यालय अध्यापक, प्रधान शिक्षक तथा नवनियुक्त प्रधानाध्यापक को आकस्मिक अवकाश, विशेष अवकाश, मातृत्व अवकाश तथा पितृत्व अवकाश को छोड़कर अन्य कोई भी अवकाश देय नहीं है।

2. भुगतान दिवस (Payment Days) एवं विवरणी का सत्यापन-

भुगतान दिवस कॉलम में केवल वही संख्या अंकित करें जितने दिनों का वास्तविक भुगतान संबंधित शिक्षक को उक्त माह के लिए किया जाना है। प्रधानाध्यापक हस्ताक्षर करने एवं विवरणी सबमिट करने से पूर्व यह भली-भांति सुनिश्चित कर लेंगे कि शिक्षक का भुगतान दिवस, नियुक्ति की श्रेणी, कक्षा एवं प्राण (PRAN) नंबर बिल्कुल सही अंकित है (आवश्यकता अनुसार आवश्यक सुधार विद्यालय लॉगिन से किया जा सकता है)। इसमें किसी भी प्रकार की शिथिलता अवांछनीय होगी। यदि गलत वेतन भुगतान होता है, तो इसकी सम्पूर्ण जवाबदेही तय करते हुए नियमानुसार अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी तथा गलत भुगतान की गई राशि संबंधित विद्यालय के प्रधानाध्यापक के वेतन से वसूल की जाएगी।

3. प्रधानाध्यापकों के लिए ऑनलाइन अपलोडिंग की समय-सीमा-

प्रत्येक महीने की 21 तारीख से 22 तारीख तक प्रधानाध्यापक अनिवार्य रूप से वेबसाइट www.deovaishali.in के माध्यम से अनुपस्थिति विवरणी जनरेट करेंगे। जनरेटेड अनुपस्थिति विवरणी पर हस्ताक्षर कर विद्यालय का पत्रांक एवं दिनांक अंकित करेंगे और उसकी स्कैन प्रति पुनः वेबसाइट पर अपलोड करेंगे। इसकी एक हार्ड कॉपी 23 तारीख तक संबंधित प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी कार्यालय में जमा करना सुनिश्चित करेंगे। कंप्यूटर से निकली गई अनुपस्थिति विवरणी पर मैन्युअल (कलम से) किए गए किसी भी प्रकार के सुधार, कट-क्रॉस या कलम से लिखी गई लाइन को मान्य नहीं किया जाएगा।

4. प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी के लिए निर्देश-

प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी विद्यालय से हार्ड कॉपी प्राप्त होते ही वेबसाइट पर अपलोड की गई प्रति से उसका मिलान करेंगे। सही पाए जाने पर उसे ऑनलाइन अग्रसारित (Forward) करेंगे। गलत पाए जाने पर ऑनलाइन ही अनुपस्थिति विवरणी को विद्यालय के लॉगिन (Login) में वापस करेंगे तथा संबंधित प्रधानाध्यापक को निर्देशित करेंगे कि वे तत्क्षण उसे सुधार कर पुनः अपलोड करें।

प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी प्रत्येक महीने की 25 तारीख तक अनुपस्थिति विवरणी को ऑनलाइन माध्यम से किए गए अग्रसारित शिक्षक काएक्सेल शीट (Excel Sheet) डाउनलोड करेंगे। डाउनलोड किए गए एक्सेल शीट का भली-भांति मिलान करने के उपरांत, भुगतान हेतु विपन्न जिला कार्यालय को उपलब्ध कराएंगे। विद्यालयों से प्राप्त मूल हार्ड कॉपी (Hard Copy) अपने कार्यालय में ही सुरक्षित संधारित रखेंगे।

उक्त निर्देशों का अक्षुण्ण रूप से अनुपालन सुनिश्चित किया जाए ताकि शिक्षकों को वेतन भुगतान ससमय किया जा सके।

विश्वासभाजन

15-6-26
जिला शिक्षा पदाधिकारी,
वैशाली
15-6-2026