

बिहार सरकार शिक्षा विभाग

राज्य के राजकीय/राजकीयकृत प्राथमिक, मध्य, माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालयों में जिला संवर्ग के कार्यरत प्रधानाध्यापक/प्रधान शिक्षक/सहायक शिक्षक/विशिष्ट शिक्षक/विद्यालय अध्यापक (स्थानीय निकाय के शिक्षकों को छोड़कर) के अवकाश स्वीकृति हेतु मानक संचालन प्रक्रिया का निर्धारण।

1. प्रस्तावना एवं पृष्ठभूमि :-

राज्य के राजकीय/राजकीयकृत प्राथमिक, मध्य, माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालयों में शैक्षणिक वातावरण को सुदृढ़, अनुशासित और पारदर्शी बनाने के उद्देश्य से शिक्षा विभाग, बिहार द्वारा शिक्षकों के अवकाश एवं इससे संबंधित शिकायतों के त्वरित निष्पादन हेतु ऑनलाइन व्यवस्था लागू की गई है। विद्यालय विश्रामावकाशी (Vacation Department) की श्रेणी में आते हैं, इसलिए शिक्षकों पर बिहार सेवा संहिता के विश्रामावकाशी विभाग संबंधी विशेष नियम लागू होते हैं।

पूर्व में निर्गत विभागीय ज्ञापांक-1444 दिनांक-02.06.2025, ज्ञापांक-276 दिनांक-06.03.2026 तथा पत्रांक-912 दिनांक-18.08.2026 के माध्यम से यह निर्णय लिया गया है कि शिक्षकों के सभी प्रकार के अवकाश आवेदनों का निष्पादन ई-शिक्षाकोष पोर्टल के "Leave Module" के माध्यम से ही किया जाएगा।

2. मूलभूत सिद्धांत एवं सामान्य नियम :-

- I. **अवकाश अधिकारपूर्वक दावा नहीं** : बिहार सेवा संहिता के नियम-152 के अनुसार कोई भी सरकारी सेवक अवकाश को अधिकार के रूप में दावा नहीं कर सकता। लोक सेवा और शैक्षणिक कार्य की अनिवार्यता को देखते हुए सक्षम प्राधिकार अवकाश की स्वीकृति पर निर्णय ले सकता है।
- II. **पूर्व स्वीकृति अनिवार्य**: आकस्मिक या चिकित्सीय आपातस्थिति को छोड़कर किसी भी प्रकार के अवकाश पर जाने से पूर्व ई-शिक्षाकोष पोर्टल पर आवेदन प्रस्तुत कर स्वीकृति प्राप्त करना अनिवार्य है। बिना पूर्व स्वीकृति के अनुपस्थित रहने पर नियमानुसार अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है।
- III. **विश्रामावकाशी विभाग का विशेष प्रावधान**: बिहार सेवा संहिता के नियम-240(घ) एवं नियम-228 के अंतर्गत, चूंकि शिक्षकों को ग्रीष्मावकाश/शीतकालीन अवकाश जैसी दीर्घावकाश प्राप्त होती है, अतः उनके उपार्जित अवकाश का अर्जन गैर-विश्रामावकाशी कर्मियों की तुलना में भिन्न होता है।
- IV. **प्रथम 3 वर्षों की सेवा में उपार्जित अवकाश**: बिहार सेवा संहिता के नियम-240(घ) के अनुसार सरकारी सेवक अपने सेवाकाल के पहले तीन वर्षों में कोई उपार्जित अवकाश (Earned Leave) अर्जित नहीं करता है। ऐसे सरकारी सेवक को प्रत्येक 11 महीनों के कर्तव्य के लिए अधिकतम 1 माह का वेतन-रहित असाधारण अवकाश (Extraordinary Leave without pay) दिया जा सकता है, जो एक समय में अधिकतम 2 महीने तक हो सकता है।
- V. **अनाधिकृत अनुपस्थिति**: बिना स्वीकृत अवकाश के लगातार अनुपस्थित रहने पर नियमानुसार वेतन स्थगित किया जाएगा तथा सेवा में टूट मानी जा सकती है।

3. विभिन्न प्रकार के अवकाश, पात्रता, सक्षम प्राधिकार एवं समय-सीमा :-

शिक्षा विभाग, बिहार के ज्ञापांक-1444 दिनांक-02.06.2025 एवं संगत सेवा संहिता के आलोक में शिक्षकों हेतु देय विभिन्न प्रकार के अवकाशों का विवरण निम्नवत् है:

क्र०	अवकाश का प्रकार	पात्रता एवं शर्तें	सक्षम प्राधिकार	अग्रसारण अवधि	स्वीकृति समय-सीमा
1	आकस्मिक अवकाश	समान्यतः प्रत्येक कलेंडर वर्ष में सोलह (16) दिन अनुमान्य होगा, किन्तु नई नियुक्ति के बाद नियुक्ति वर्ष के अवशेष माह के समानुपातिक रूप से आकस्मिक अवकाश अनुमान्य होगा। ऐसे अवकाश सार्वजनिक अवकाश सहित लगातार बारह (12) दिनों से अधिक अवधि के लिए स्वीकृत नहीं की जा सकेगी।	- शिक्षक हेतु : प्रधानाध्यापक / प्रधान शिक्षक - प्रधानाध्यापक / प्रधान शिक्षक हेतु : प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी	लागू नहीं	एक दिन, (आवेदन समर्पित करने की तिथि को ही)
2	विशेष आकस्मिक अवकाश	महिलाओं के लिए प्रत्येक माह में लगातार दो (02) दिन अनुमान्य। ऐसे अवकाश सार्वजनिक एवं आकस्मिक अवकाश सहित लगातार 12 दिनों से अधिक अवधि के लिए स्वीकृत नहीं की जा सकेगी।	- शिक्षक हेतु : प्रधानाध्यापक / प्रधान शिक्षक - प्रधानाध्यापक / प्रधान शिक्षक हेतु : प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी	लागू नहीं	एक दिन (आवेदन समर्पित करने की तिथि को ही)
3	मातृत्व/प्रसव अवकाश	बिहार सेवा संहिता के नियम 220 एवं वित्त विभाग के परिपत्र 9889 दिनांक-01.12.2015 के आलोक में 2 से कम जीवित संतान वाली महिला सरकारी सेवक छुट्टी प्रारंभ की तिथि से 180 दिनों की अवधि तक के लिए पूर्ण वेतन पर मातृत्व/प्रसव अवकाश देय होगा। (गर्भपात / गर्भस्राव मामलों में 06 सप्ताह तक देय)।	जिला शिक्षा पदाधिकारी	प्रधानाध्यापक/प्रधान शिक्षक द्वारा शिक्षकों के आवेदन को तीन (03) कार्य दिवस के अन्दर अग्रसारण किया जायेगा। प्रधानाध्यापक/प्रधान शिक्षक के संदर्भ में प्रखण्ड शिक्षा पदाधिकारी स्तर से तीन (03) कार्य दिवस के अन्दर अग्रसारण किया जायेगा।	अग्रसारण के सात (07) कार्य दिवस के अन्दर।

4	शिशु देखभाल अवकाश	बिहार सेवा संहिता के नियम 220 (A) एवं अधिसूचना 640 दिनांक 19.01.2015 तथा वित्त विभाग के परिपत्र संख्या 9889 दिनांक-01.12.2015 के आलोक में अवयस्क संतान वाली महिला कर्मचारियों को उनकी संपूर्ण सेवा अवधि के दौरान, केवल दो संतान तक, उनकी परीक्षा, बीमारी की दशा में पालन-पोषण या देखभाल के लिए दो वर्ष (यानि 730 दिन) की शिशु देखभाल छुट्टी दी जा सकती है। अगर कोई टुकड़े-टुकड़े में शिशु देखभाल करने के लिए छुट्टी लेती है तो एक कैलेंडर वर्ष में तीन बार से ज्यादा छुट्टी की स्वीकृति नहीं दी जायेगी। एक कैलेंडर वर्ष में अधिकतम 3 बार से ज्यादा छुट्टी की स्वीकृति नहीं दी जायेगी। एक बार में न्यूनतम 15 दिन से कम की मंजूरी नहीं की जायेगी। यह अवकाश साधारणतः परीक्षा अवधि के दौरान मंजूर नहीं की जाय, सिवाय कतिपय अत्यंत कठिन परिस्थितियों की दशा में, जहां छुट्टी मंजूर करने वाले प्राधिकार का परवीक्षार्थी की शिशु देखभाल छुट्टी की आवश्यकता के बारे में पूर्ण रूप से समाधान हो जाए। साथ ही यह	जिला शिक्षा पदाधिकारी	प्रधानाध्यापक/प्रधान शिक्षक द्वारा शिक्षकों के आवेदन को तीन (03) कार्य दिवस के अन्दर अग्रसारण किया जायेगा। प्रधानाध्यापक/प्रधान शिक्षक के संदर्भ में प्रखण्ड शिक्षा पदाधिकारी स्तर से तीन (03) कार्य दिवस के अन्दर अग्रसारण किया जायेगा।	अग्रसारण के सात (07) कार्य दिवस के अन्दर।
---	---------------------------------	--	------------------------------	---	--

Ranul Q

		सुनिश्चित किया जायेगा की परिवीक्षा के दौरान इस छुट्टी की अवधि न्यूनतम हो।			
5	पितृत्व अवकाश	वित्त विभाग के परिपत्र 9889 दिनांक-01.12.2015 के आलोक में 2 से कम जीवित संतान वाले पुरुष कर्मियों को पत्नी के प्रसव की संभावित तिथि से 15 दिन पूर्व से प्रसव के 6 महीने तक की अवधि के बीच लगातार 15 दिनों का अवकाश देय होगा।	जिला शिक्षा पदाधिकारी	प्रधानाध्यापक/प्रधान शिक्षक द्वारा शिक्षकों के आवेदन को तीन (03) कार्य दिवस के अन्दर अग्रसारण किया जायेगा। प्रधानाध्यापक/प्रधान शिक्षक के संदर्भ में प्रखण्ड शिक्षा पदाधिकारी स्तर से तीन (03) कार्य दिवस के अन्दर अग्रसारण किया जायेगा।	अग्रसारण के सात (07) कार्य दिवस के अन्दर।
6	उपार्जित अवकाश	बिहार सेवा संहिता के नियम 227 के आलोक में विश्रामावकाशी विभाग के नियमानुसार संचित। अधिकतम 300 दिनों तक संचय की सीमा। प्रथम 3 वर्षों की सेवा पूर्ण होने पर अर्जन।	जिला शिक्षा पदाधिकारी	प्रधानाध्यापक/प्रधान शिक्षक द्वारा शिक्षकों के आवेदन को तीन (03) कार्य दिवस के अन्दर अग्रसारण किया जायेगा। प्रधानाध्यापक/प्रधान शिक्षक के संदर्भ में प्रखण्ड शिक्षा पदाधिकारी स्तर से तीन (03) कार्य दिवस के अन्दर अग्रसारण किया जायेगा।	अग्रसारण के सात (07) कार्य दिवस के अन्दर।
7	आधे वेतन पर छुट्टी	बिहार सेवा संहिता के नियम 232, 233 एवं 248 के आलोक में ऐसे अवकाश की स्वीकृत दी जाएगी। ये छुट्टी निजी काम के लिए और स्वास्थ्य प्रमाण-पत्र पर भी मिल सकती है। आधे वेतन पर छुट्टी स्वास्थ्य प्रमाण पत्र पर या निजी काम के लिए एक समय में चाहे जितने दिनों तक ली जा सकती है और यह तब भी लागू होगा	जिला शिक्षा पदाधिकारी	प्रधानाध्यापक/प्रधान शिक्षक द्वारा शिक्षकों के आवेदन को तीन (03) कार्य दिवस के अन्दर अग्रसारण किया जायेगा। प्रधानाध्यापक/प्रधान शिक्षक के संदर्भ में प्रखण्ड शिक्षा पदाधिकारी स्तर से तीन (03) कार्य दिवस के अन्दर अग्रसारण किया जायेगा।	अग्रसारण के सात (07) कार्य दिवस के अन्दर।

		जब ऐसी छुट्टी निवृत्ति के पूर्व ली जाय। यह छुट्टी तबतक न दी जाएगी, जबतक कि छुट्टी मंजूर करने में सक्षम प्राधिकार को ऐसा विश्वास करने का कारण न हो कि सरकारी सेवक छुट्टी बीत जाने के बाद कर्तव्य पर लौट जाएगा।			
8	रूपांतरित छुट्टी	बिहार सेवा संहिता के नियम 234 एवं 248 के तहत चिकित्सीय आधार पर आधे वेतन की छुट्टी को पूर्ण वेतन में रूपांतरित किया जा सकता है। पूरे सेवाकाल में अधिकतम 180 दिनों तक देय है। 180 दिन अर्थात् आधे वेतन की अर्जित 360 दिनों के अवकाश के विरुद्ध 180 दिनों का पूर्ण वेतन पर अवकाश का रूपांतरण होगा। यदि आधे वेतन का अवकाश 360 दिनों से कम अर्जित होगा तो उतने कम दिनों का ऐसे अवकाश का रूपांतरण की स्वीकृति दी जाएगी।	जिला शिक्षा पदाधिकारी	प्रधानाध्यापक/प्रधान शिक्षक द्वारा शिक्षकों के आवेदन को तीन (03) कार्य दिवस के अन्दर अग्रसारण किया जायेगा। प्रधानाध्यापक/प्रधान शिक्षक के संदर्भ में प्रखण्ड शिक्षा पदाधिकारी स्तर से तीन (03) कार्य दिवस के अन्दर अग्रसारण किया जायेगा।	अग्रसारण के सात (07) कार्य दिवस के अन्दर।
9	असाधारण अवकाश	बिहार सेवा संहिता के नियम 180, 236, 240(घ) एवं 248 के तहत जब कोई अन्य अवकाश देय न हो एवं कर्मी लिखित अनुरोध करे, तो असाधारण अवकाश की स्वीकृति प्रदान की जायेगी। इस अवधि में कोई वेतनादि देय नहीं होता।	जिला शिक्षा पदाधिकारी	प्रधानाध्यापक/प्रधान शिक्षक द्वारा शिक्षकों के आवेदन को तीन (03) कार्य दिवस के अन्दर अग्रसारण किया जायेगा। प्रधानाध्यापक/प्रधान शिक्षक के संदर्भ में प्रखण्ड शिक्षा पदाधिकारी स्तर से तीन कार्य दिवस के अन्दर अग्रसारण किया जायेगा।	अग्रसारण के सात (07) कार्य दिवस के अन्दर।

10	अदेय छुट्टी	बिहार सेवा संहिता के नियम 235 के तहत केवल मेडिकल प्रमाणपत्र के आधार पर दी जा सकती है। यह अवकाश पूरे सेवाकाल में अधिकतम 180 दिन दी जा सकती है। सरकारी सेवक, जो आधे वेतन पर छुट्टी बाद में उपार्जित करेंगे, उससे यह छुट्टी समायोजित की जायेगी।	जिला शिक्षा पदाधिकारी	प्रधानाध्यापक/प्रधान शिक्षक द्वारा शिक्षकों के आवेदन को तीन (03) कार्य दिवस के अन्दर अग्रसारण किया जायेगा। प्रधानाध्यापक/प्रधान शिक्षक के संदर्भ में प्रखण्ड शिक्षा पदाधिकारी स्तर से तीन (03) कार्य दिवस के अन्दर अग्रसारण किया जायेगा।	अग्रसारण के सात (07) कार्य दिवस के अन्दर।
----	-------------	--	-----------------------	--	---

4. ई-शिक्षाकोष पोर्टल के माध्यम से ऑनलाइन आवेदन एवं स्वीकृति की मानक प्रक्रिया

दिनांक-05.09.2026 से प्रत्येक शिक्षक एवं प्रधानाध्यापक के लिए ई-शिक्षाकोष (e-Shikshakosh) Portal के माध्यम से ऑनलाइन अवकाश प्रबंधन हेतु निम्नलिखित चरणबद्ध कार्यप्रणाली निर्धारित की गई है:

चरण 1 : शिक्षक द्वारा आवेदन समर्पित करना

- शिक्षक अपने यूनिक User ID एवं Password के माध्यम से ई-शिक्षाकोष पोर्टल/मोबाइल ऐप में Login करेंगे।
- "Leave Module" में जाकर "Apply Leave" का चयन करेंगे।
- अवकाश का प्रकार (CL, Maternity, CCL, EL, Medical, HPL आदि), प्रारंभ तिथि, समाप्ति तिथि एवं कारण अंकित करेंगे।
- सभी तरह के अवकाश के लिए संबंधित दस्तावेज को पोर्टल पर PDF/Image प्रारूप में अपलोड करेंगे।

चरण 2 : प्रधानाध्यापक/प्रधान शिक्षक/प्रखण्ड शिक्षा पदाधिकारी स्तर पर समीक्षा एवं अग्रसारण

- सहायक शिक्षक/विशिष्ट शिक्षक/विद्यालय अध्यापक हेतु:** विद्यालय के प्रधानाध्यापक/प्रधान शिक्षक/प्रभारी प्रधानाध्यापक के ई-शिक्षाकोष ID पर अवकाश संबंधी आवेदन दिखेगा।

क. आकस्मिक अवकाश/विशेष आकस्मिक अवकाश के मामले में प्रधानाध्यापक/प्रधान शिक्षक/प्रभारी प्रधानाध्यापक उसी दिन ऑनलाइन स्वीकृति अथवा अस्वीकृति प्रदान करेंगे।

ख. शिक्षकों के अन्य अनुमान्य अवकाशों (Maternity, CCL, EL, Medical आदि) के मामले में प्रधानाध्यापक/प्रधान शिक्षक/प्रभारी प्रधानाध्यापक आवेदन की जांच कर अधिकतम 03 कार्य दिवसों के अंदर मंतव्य के साथ सक्षम प्राधिकार (जिला शिक्षा पदाधिकारी) को अग्रसारित करेंगे।

- प्रधानाध्यापक/प्रधान शिक्षक हेतु :**

क. आकस्मिक अवकाश/विशेष आकस्मिक अवकाश के मामले में संबंधित प्रखंड के प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी उसी दिन ऑनलाइन स्वीकृति अथवा अस्वीकृति प्रदान करेंगे।

ख. प्रधानाध्यापक/प्रधान शिक्षक के अन्य अनुमान्य अवकाशों (Maternity, CCL, EL, Medical आदि) के मामले में संबंधित प्रखंड के प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी आवेदन की जांच कर अधिकतम तीन (03) कार्य दिवसों के अंदर मंतव्य के साथ सक्षम प्राधिकार (जिला शिक्षा पदाधिकारी) को अग्रसारित करेंगे।

(iii) **स्वतः-अग्रसारण** : यदि प्रधानाध्यापक/प्रधान शिक्षक/प्रखण्ड शिक्षा पदाधिकारी द्वारा तीन (03) कार्य दिवसों के अंदर अग्रसारण या अस्वीकृति का निर्णय नहीं लिया जाता है, तो ई-शिक्षाकोष सिस्टम द्वारा आवेदन तीन (03) दिनों के बाद स्वतः सक्षम प्राधिकार (जिला शिक्षा पदाधिकारी) को अग्रसारित हो जाएगा। विलंब हेतु संबंधित अधिकारी का उत्तरदायित्व निर्धारित किया जाएगा।

चरण 3 : सक्षम प्राधिकार (जिला शिक्षा पदाधिकारी) द्वारा अंतिम निर्णय

- जिला शिक्षा पदाधिकारी (DEO) कार्यालय के लॉगिन में प्राप्त आवेदनों की समीक्षा की जाएगी।
- जिला शिक्षा पदाधिकारी द्वारा अग्रसारित आवेदन प्राप्ति के अधिकतम सात (07) कार्य दिवसों के अंदर ऑनलाइन स्वीकृति या सकारण अस्वीकृति का निर्णय लिया जाएगा।
- स्वीकृत आदेश की डिजिटल प्रति ई-शिक्षाकोष पोर्टल पर स्वतः जेनरेट होकर शिक्षक, प्रधानाध्यापक/प्रधान शिक्षक, प्रखण्ड शिक्षा पदाधिकारी एवं जिला कार्यक्रम पदाधिकारी (स्थापना) के डैशबोर्ड पर उपलब्ध हो जाएगी।

5. ग्रीष्मावकाश/विश्रामावकाश एवं उपार्जित अवकाश

बिहार सेवा संहिता के अंतर्गत विद्यालयीय शिक्षक विश्रामावकाशी विभाग (Vacation Department) के अंतर्गत वर्गीकृत हैं। इस संबंध में निम्नलिखित मुख्य प्रावधान लागू हैं :

- दीर्घावकाश की पात्रता** : शिक्षकों को घोषित ग्रीष्मावकाश एवं शीतकालीन अवकाश का लाभ प्राप्त होता है।
- दीर्घावकाश के दौरान कर्तव्य पर तैनाती** : यदि किसी शिक्षक को ग्रीष्मावकाश के दौरान सक्षम प्राधिकार द्वारा किसी विभागीय/सरकारी कार्य (जैसे-परीक्षा संचालन, जनगणना, चुनाव, मूल्यांकन) में विधिवत प्रतिनियुक्त किया जाता है और वे विश्राम का उपभोग नहीं कर पाते हैं, तो नियमानुसार उनके खाते में क्षतिपूर्ति अवकाश जोड़ा जाएगा।
- अवकाश का संयोजन** : आकस्मिक अवकाश को छोड़कर, उपार्जित अवकाश, रूपांतरित अवकाश, आधे वेतन की छुट्टी एवं मातृत्व/पितृत्व अवकाश को एक दूसरे के साथ या विश्रामावकाश (Vacation) के साथ आगे या पीछे (Prefix/Suffix) जोड़ा जा सकता है।

6. "Grievance Module" एवं शिकायत निवारण

विभागीय ज्ञापांक-276 दिनांक-06.03.2026 के अनुसार शिक्षकों की अवकाश, वेतन एवं अन्य शिकायतों के त्वरित निराकरण हेतु ई-शिक्षाकोष पोर्टल पर सुव्यवस्थित (Structured) "Grievance Module" विकसित है, जिसमें अवकाश संबंधित शिकायत के निवारण की व्यवस्था निम्नवत् है :-

शिकायत का प्रकार	मुख्य बिंदु/कारण	निवारण प्रक्रिया एवं कार्रवाई	निष्पादन समय-सीमा
अवकाश संबंधी शिकायतें	अस्वीकृत अवकाश, कम अवधि स्वीकृति, मेडिकल, मातृत्व/पितृत्व अवकाश लंबित रहना।	सक्षम प्राधिकार द्वारा ई-शिक्षाकोष पर लंबित अवकाश मामलों की समीक्षा कर नियमानुसार सात (07) दिनों में निस्तारण करना।	अधिकतम सात (07) दिन

7. अनुपालन हेतु सख्त निर्देश एवं उत्तरदायित्व

- 05.09.2026 से शत-प्रतिशत ऑनलाइन व्यवस्था: 05 सितम्बर 2026 के बाद कोई भी ऑफलाइन आवेदन स्वीकार नहीं किया जाएगा। यदि कोई अधिकारी भौतिक रूप से आवेदन

पर विचार करता है, तो इसे विभागीय निर्देशों की अवहेलना और अनुशासनहीनता माना जाएगा।

- (ii) **शैक्षणिक गतिविधियों की निरंतरता:** बिहार सेवा संहिता के संगत नियमों के तहत सक्षम प्राधिकार अवकाश स्वीकृत करते समय यह ध्यान रखेंगे कि विद्यालय में कुल कार्यरत शिक्षकों के अनुपात में अत्यधिक शिक्षकों के एक साथ अवकाश पर जाने से पठन-पाठन प्रभावित न हो।
- (iii) **समय-सीमा का कड़ाई से अनुपालन :** यदि प्रधान शिक्षक अथवा प्रधानाध्यापक अथवा प्रखण्ड शिक्षा पदाधिकारी द्वारा तीन (03) दिन में आवेदनों का अग्रसारण या जिला शिक्षा पदाधिकारी द्वारा अग्रसारण तिथि से सात (07) दिन में अवकाश की स्वीकृति/अस्वीकृति का निर्णय नहीं लिया जाता है, तो विलंब करने वाले दोषी अधिकारी पर अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है।
- (iv) **नियमित वेतन भुगतान:** नियमपूर्वक स्वीकृत अवकाश की अवधि के दौरान शिक्षकों का वेतन किसी भी हाल में रोका नहीं जाएगा तथा माह की 1 तारीख को नियमित वेतन अंतरण सुनिश्चित किया जाएगा।

8. इस संदर्भ में पूर्व से निर्गत विभागीय आदेश/पत्र/मानक संचालन प्रक्रिया आदि इस हद तक संशोधित माना जायेगा।


(राजीव रौशन)
सचिव,
शिक्षा विभाग।

ज्ञापांक- 11/वि 11-137/2024 (अंश) 1263

पटना, दिनांक 27/10/26

प्रतिलिपि:- सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारी/सभी क्षेत्रीय शिक्षा उप निदेशक/सभी जिला शिक्षा पदाधिकारी/सभी जिला कार्यक्रम पदाधिकारी/संबंधित कोषागार पदाधिकारी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

2. आईटी0 मैनेजर, शिक्षा विभाग को निदेश है कि इसे संबंधितों को ई-मेल करना एवं विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करना सुनिश्चित करेंगे।

Rahul. (N)


सचिव,
शिक्षा विभाग।