



ई-शिक्षाकोष पोर्टल: शिक्षकों के अवकाश हेतु मानक संचालन प्रक्रिया (SOP)

बिहार के राजकीय एवं राजकीयकृत विद्यालयों के लिए नई
ऑनलाइन अवकाश प्रणाली की संपूर्ण अनुपालन मार्गदर्शिका।

शिक्षा विभाग, बिहार सरकार (विभाग के पत्रांक-912 दिनांक-18.08.2026 के आलोक में)

नई व्यवस्था का उद्देश्य और अनिवार्यता



उद्देश्य:

शैक्षणिक वातावरण को सुदृढ़, अनुशासित और पारदर्शी बनाना। अवकाश और शिकायतों का त्वरित (Time-bound) निष्पादन।

नई व्यवस्था:

अब शिक्षकों के सभी प्रकार के अवकाश आवेदन केवल ई-शिक्षाकोष पोर्टल के 'Leave Module' के माध्यम से ही निष्पादित किए जाएंगे।



सख्त निर्देश: 05.09.2026 के बाद कोई भी भौतिक (Physical) अवकाश आवेदन स्वीकार नहीं किया जाएगा। इसे अनुशासनहीनता माना जाएगा।

अवकाश के 5 मूलभूत सिद्धांत



अधिकार नहीं

कोई भी सरकारी सेवक अवकाश पर अधिकारपूर्वक दावा नहीं कर सकता; यह सक्षम प्राधिकार के निर्णय पर निर्भर है।



पूर्व स्वीकृति अनिवार्य

आपातस्थिति को छोड़कर, पोर्टल पर पूर्व स्वीकृति प्राप्त करना अनिवार्य है।



विश्रामावकासी विभाग

शिक्षकों को दीर्घावकाश (ग्रीष्म/शीतकालीन) मिलता है, अतः उपार्जित अवकाश के नियम भिन्न हैं।



प्रथम 3 वर्ष का नियम

पहले 3 वर्षों की सेवा में कोई उपार्जित अवकाश (Earned Leave) नहीं मिलता; केवल 1 माह का असाधारण अवकाश (बिना वेतन) देय है।



अनाधिकृत अनुपस्थिति

बिना स्वीकृति अनुपस्थित रहने पर वेतन स्थगित होगा और सेवा में टूट (Break in Service) मानी जाएगी।

अवकाश मैट्रिक्स 1: नियमित एवं आकस्मिक छुट्टियां

अवकाश का प्रकार	पात्रता एवं शर्तें	सक्षम प्राधिकार	स्वीकृति समय-सीमा
आकस्मिक अवकाश (CL)	कैलेंडर वर्ष में अधिकतम 16 दिन। सार्वजनिक अवकाश मिलाकर लगातार 12 दिनों से अधिक नहीं।	शिक्षक हेतु - HM HM हेतु - BEO	एक दिन (उसी दिन) ⚡
विशेष आकस्मिक अवकाश	केवल महिलाओं के लिए, प्रत्येक माह में लगातार 2 दिन अनुमान्य। (सार्वजनिक/आकस्मिक अवकाश मिलाकर 12 दिन से अधिक नहीं)।	शिक्षक हेतु - HM HM हेतु - BEO	एक दिन (उसी दिन) ⚡

अवकाश मैट्रिक्स 2: परिवार एवं शिशु देखभाल अवकाश



HM द्वारा अग्रसारण (3 दिन)



DEO द्वारा अंतिम निर्णय (7 दिन)



मातृत्व / प्रसव अवकाश (Maternity)

2 जीवित संतान तक 180 दिन (पूर्ण वेतन)। गर्भपात/गर्भाव मामले में 6 सप्ताह तक देय।



शिशु देखभाल अवकाश (CCL)

- अधिकतम 730 दिन (2 संतान, 18 वर्ष से कम)।
- एक वर्ष में अधिकतम 3 बार।
- एक बार में न्यूनतम 15 दिन। परीक्षा अवधि (Probation) में साधारणतः देय नहीं।



पितृत्व अवकाश (Paternity)

2 जीवित संतान तक। प्रसव संभावित तिथि से 15 दिन पूर्व से लेकर 6 महीने के भीतर लगातार 15 दिन।

अवकाश मैट्रिक्स 3: चिकित्सा एवं विशेष अवकाश

Trust Blue

स्वीकृति प्राधिकार:
DEO (7 दिनों के भीतर)



उपार्जित अवकाश (Earned Leave)

प्रथम 3 वर्ष की सेवा पूर्ण होने पर अर्जन।
अधिकतम 300 दिनों तक संचय (Accumulation)
की सीमा।



आधे वेतन पर छुट्टी (HPL)

निजी काम या स्वास्थ्य प्रमाण-पत्र (Medical) के
आधार पर।



रूपांतरित छुट्टी (Commutated Leave)

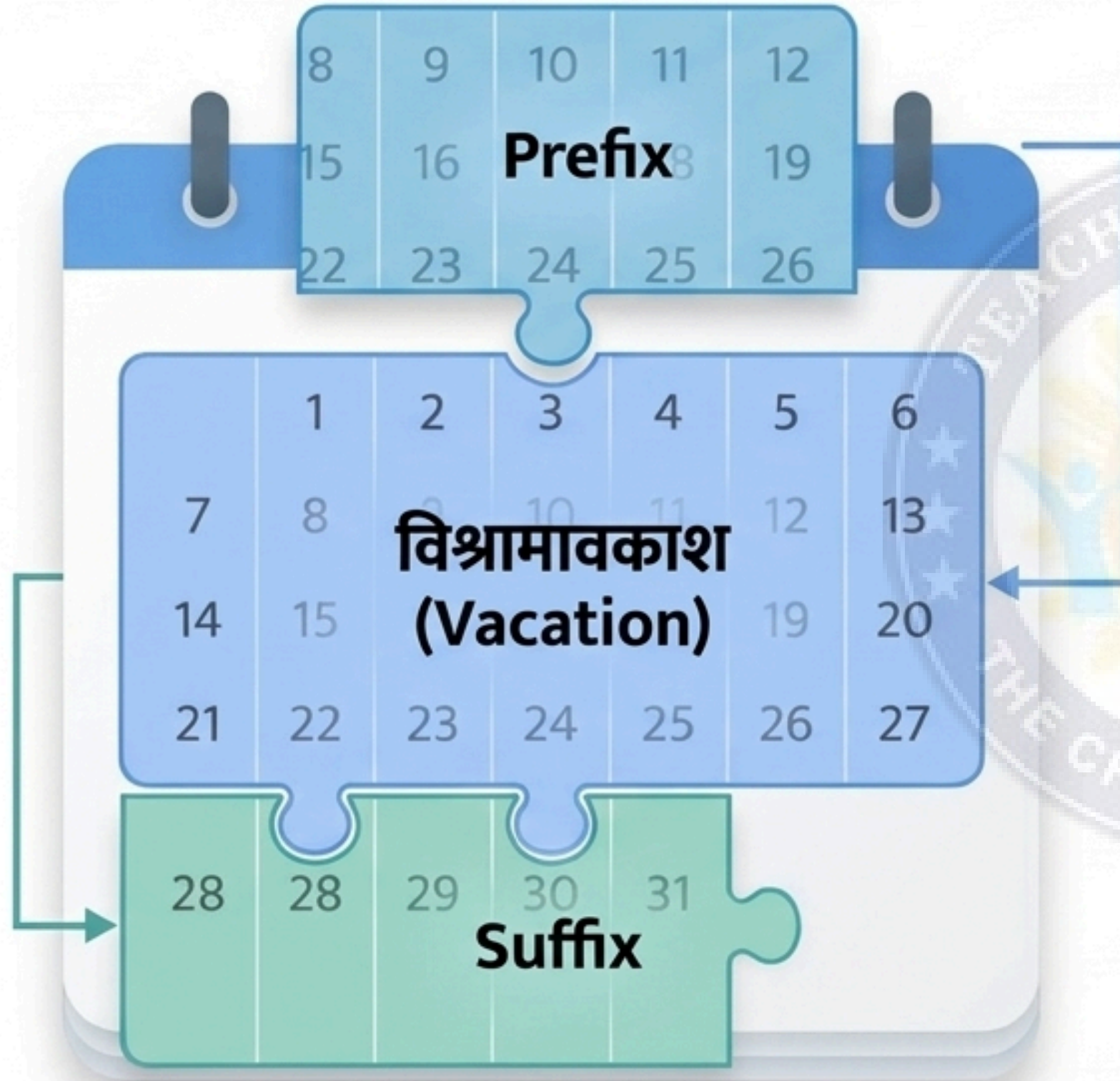
केवल चिकित्सीय आधार पर। HPL को पूर्ण वेतन
में बदलना। पूरे सेवाकाल में अधिकतम 180 दिन
180 दिन देय।



असाधारण / अदेय छुट्टी

- असाधारण: जब अन्य अवकाश न हो। कोई वेतन देय नहीं।
- अदेय: केवल मेडिकल आधार पर। अधिकतम 180 दिन, भविष्य की HPL से समायोजित।

विशेष नियम: विश्रामावकाश (Vacation) एवं अवकाश संयोजन



दीर्घावकाश की पात्रता:

शिक्षकों को घोषित ग्रीष्मावकाश (Summer) एवं शीतकालीन (Winter) अवकाश का लाभ प्राप्त होता है।

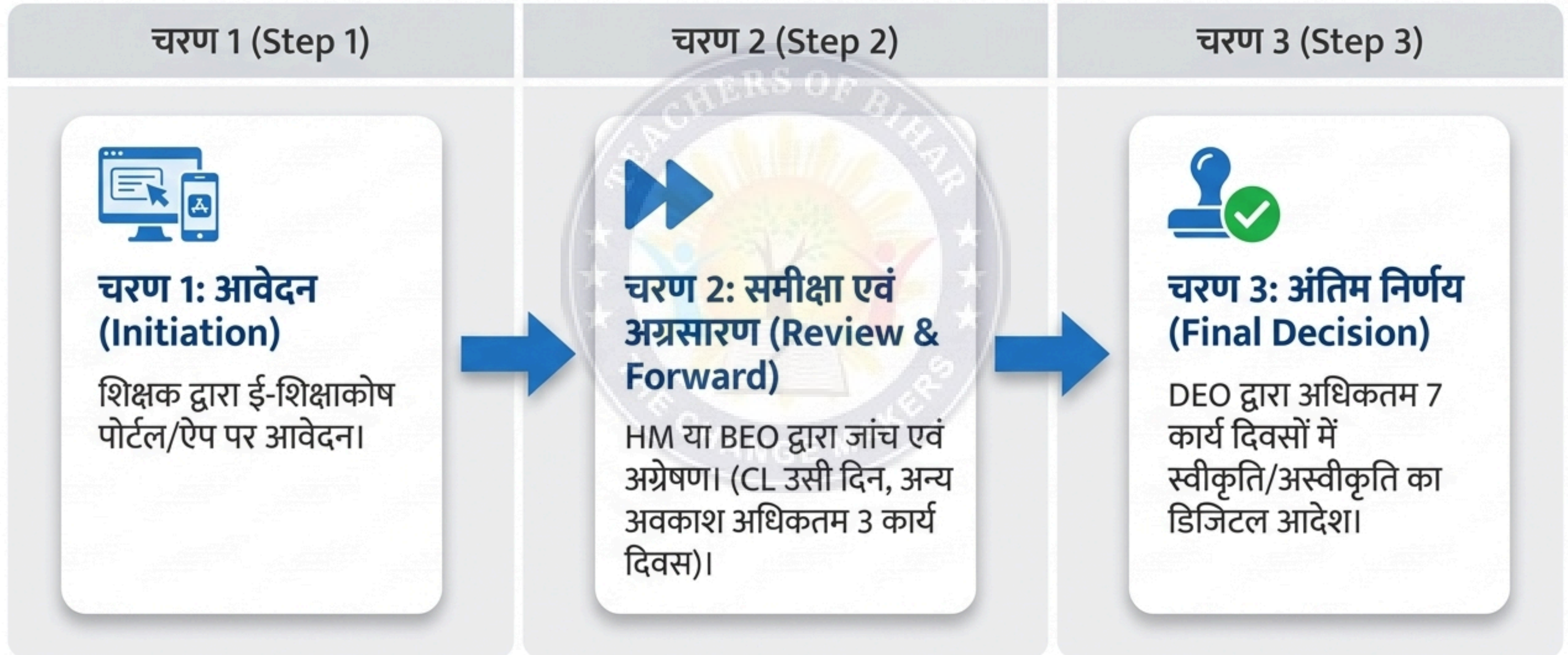
कर्तव्य पर तैनाती (Compensatory Leave):

यदि दीर्घावकाश के दौरान सक्षम प्राधिकार द्वारा सरकारी कार्य (परीक्षा, चुनाव, मूल्यांकन आदि) में लगाया जाता है, तो क्षतिपूर्ति अवकाश खाते में जोड़ा जाएगा।

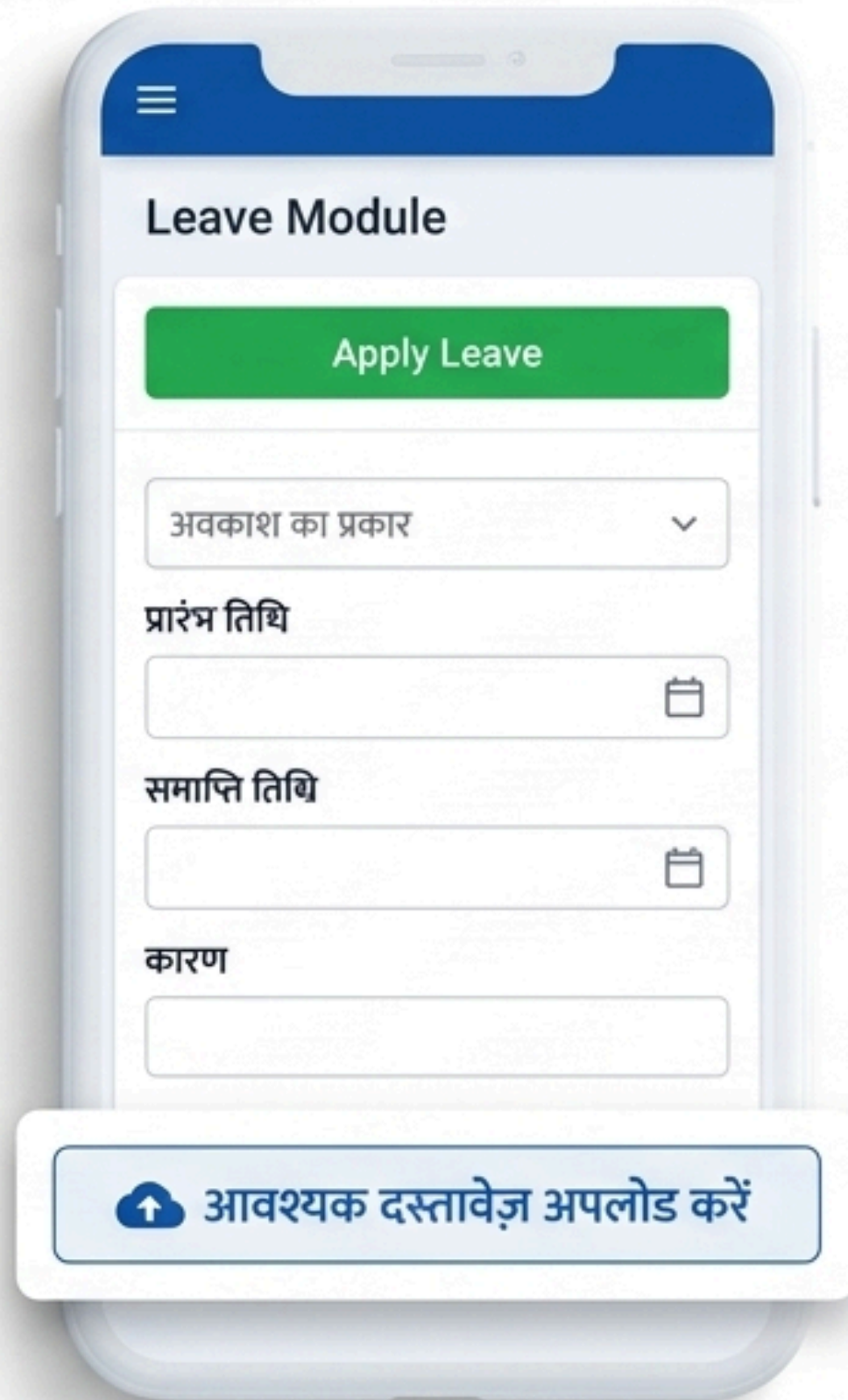
अवकाश का संयोजन (Combining Leaves):

आकस्मिक अवकाश (CL) को छोड़कर, अन्य छुट्टियां (EL, HPL, Maternity आदि) एक-दूसरे के साथ या विश्रामावकाश (Vacation) के साथ आगे या पीछे (Prefix/Suffix) जोड़ी जा सकती हैं।

ऑनलाइन आवेदन की 3-चरणीय मानक प्रक्रिया



चरण 1: पोर्टल पर आवेदन कैसे करें?



The screenshot shows a mobile application interface for the 'Leave Module'. At the top, there is a blue header with a hamburger menu icon. Below the header, the title 'Leave Module' is displayed. A prominent green button labeled 'Apply Leave' is positioned below the title. Underneath the button, there are four input fields: a dropdown menu for 'अवकाश का प्रकार' (Type of Leave), a date picker for 'प्रारंभ तिथि' (Start Date), a date picker for 'समाप्ति तिथि' (End Date), and a text field for 'कारण' (Reason). At the bottom of the form, there is a blue button with a cloud upload icon and the text 'आवश्यक दस्तावेज़ अपलोड करें' (Upload required documents).

- ✓ 1. Login: अपने यूनिक User ID एवं Password के माध्यम से ई-शिक्षाकोष पोर्टल या मोबाइल ऐप में लॉग-इन करें।
- ✓ 2. Module Selection: डैशबोर्ड पर 'Leave Module' में जाकर 'Apply Leave' का चयन करें।
- ✓ 3. Details Entry: अवकाश का प्रकार (CL, Maternity, EL आदि), प्रारंभ तिथि, समाप्ति तिथि एवं कारण अंकित करें।
- ✓ 4. Document Upload: सभी तरह के अवकाश के लिए आवश्यक/संबंधित दस्तावेज़ PDF या Image प्रारूप में अपलोड करें और सबमिट करें।

चरण 2: अग्रसारण एवं 'स्वतः-अग्रसारण' (Auto-Forward) तंत्र



HM/BEO की जिम्मेदारी:

CL/विशेष CL के मामले में उसी दिन ऑनलाइन निर्णय।
अन्य अवकाशों (Maternity, EL, Medical आदि) को अधिकतम 3 कार्य दिवसों के अंदर मंतव्य के साथ DEO को अग्रसारित (Forward) करना।



स्वतः-अग्रसारण (Auto-Forward):

यदि 3 दिनों के अंदर अग्रसारण या अस्वीकृति का निर्णय नहीं लिया जाता है, तो सिस्टम द्वारा आवेदन स्वतः सक्षम प्राधिकार (DEO) को अग्रसारित हो जाएगा।

परिणाम: विलंब हेतु संबंधित अधिकारी का उत्तरदायित्व निर्धारित किया जाएगा।

चरण 3: अंतिम स्वीकृति एवं डिजिटल आदेश

समय-सीमा

जिला शिक्षा पदाधिकारी (DEO) द्वारा अग्रसारित आवेदन प्राप्ति के अधिकतम 7 कार्य दिवसों के अंदर ऑनलाइन स्वीकृति या सकारण अस्वीकृति का निर्णय लिया जाएगा।

तत्काल उपलब्धता

यह आदेश शिक्षक, HM, BEO एवं जिला कार्यक्रम पदाधिकारी के डैशबोर्ड पर तुरंत उपलब्ध हो जाएगा (कागज़ी आदेश का इंतज़ार खत्म)।



डिजिटल आदेश (Auto-Generation)

स्वीकृत आदेश की डिजिटल प्रति ई-शिक्षाकोष पोर्टल पर स्वतः जनरेट हो जाएगी।

'Grievance Module' - अवकाश संबंधी शिकायत निवारण



समस्या (When to use):

अस्वीकृत अवकाश, कम अवधि की स्वीकृति, या मेडिकल/मातृत्व/पितृत्व अवकाश का लंबित रहना।



माध्यम (How):

ई-शिक्षाकोष पोर्टल पर सुव्यवस्थित (Structured) 'Grievance Module' में शिकायत दर्ज करें।



समाधान (Resolution):

सक्षम प्राधिकार द्वारा अवकाश मामलों की समीक्षा कर नियमानुसार अधिकतम 7 दिनों में मामलों का निष्पादन (Disposal) सुनिश्चित किया जाएगा।

अनुपालन हेतु सख्त निर्देश एवं उत्तरदायित्व



प्रशासनिक सख्ती

- **शत-प्रतिशत ऑनलाइन (05.09.2026):** इसके बाद कोई भी भौतिक आवेदन स्वीकार नहीं होगा; यह अनुशासनहीनता मानी जाएगी।
- **समय-सीमा का कड़ाई से अनुपालन:** 3 दिन (HM) या 7 दिन (DEO) में विलंब करने वाले दोषी अधिकारी पर अनुशासनात्मक कार्रवाई होगी।
- **पठन-पाठन न हो प्रभावित:** विद्यालय में कार्यरत शिक्षकों के अनुपात में अत्यधिक शिक्षकों के एक साथ अवकाश पर जाने पर रोक।



शिक्षक हित

- **नियमित वेतन भुगतान:** नियमपूर्वक स्वीकृत अवकाश की अवधि के दौरान शिक्षकों का वेतन किसी भी हाल में रोका नहीं जाएगा।
- **तारीख 1:** माह की 1 तारीख को नियमित वेतन अंतरण (Transfer) सुनिश्चित किया जाएगा।

आपका उत्तरदायित्व: एक नज़र में



शिक्षक (Teachers)

- ✓ - पोर्टल/ऐप के माध्यम से पूर्व स्वीकृति लें।
- ✓ - सही प्रकार के अवकाश का चयन करें।
- ✓ - आवश्यक PDF दस्तावेज़ अपलोड करें।



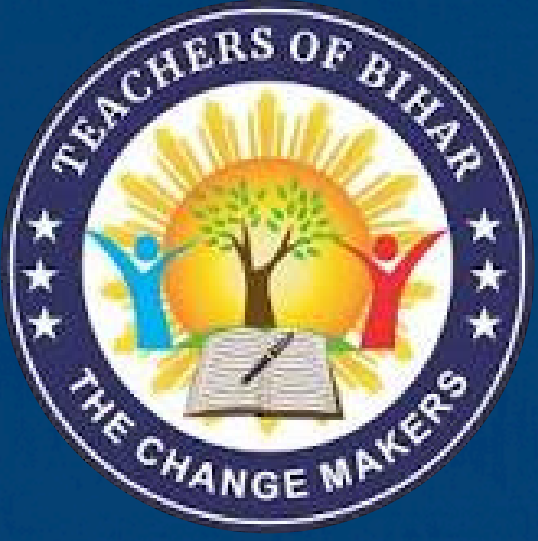
प्रधानाध्यापक / BEO

- ✓ - CL / विशेष CL पर उसी दिन निर्णय लें।
- ✓ - दीर्घकालिक अवकाशों को 3 कार्य दिवसों के भीतर समीक्षा कर DEO को अग्रसारित करें।



जिला शिक्षा पदाधिकारी (DEO)

- ✓ - अग्रसारित आवेदनों पर 7 कार्य दिवसों में सकारण निर्णय लें।
- ✓ - शिकायत निवारण (Grievances) का 7 दिनों में समाधान करें।



पारदर्शी और डिजिटल शिक्षा व्यवस्था की ओर...

ई-शिक्षाकोष पोर्टल के माध्यम से अवकाश प्रणाली अब पूरी तरह
पारदर्शी, समयबद्ध और कागज़-रहित है।

मनीष कुमार ,गोपालगंज ,बिहार

शिक्षा विभाग, बिहार सरकार। (प्रज्ञापना - विभाग के पत्रांक 11/वि 11-137/2024 दिनांक 27.10.2024 के अनुसार)।