

पत्रांक:-.....192/116

बिहार सरकार

शिक्षा विभाग।

प्रेषक,

के०के० पाठक,
अपर मुख्य सचिव।

सेवा में,

सभी प्रधानाध्यापक,
प्रारंभिक/मध्य/माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय,
बिहार।

पटना, दिनांक-20.7.23/

विषय :- वित्तीय प्रबंधन के रख-रखाव संबंधी आवश्यक दिशा-निर्देश (Guideline) प्रेषित करने के संबंध में।

महाशय,

इस पत्र के साथ एक विस्तृत दिशा-निर्देश आपके लिए संलग्न किया जा रहा है, जिसमें यह उल्लेखित किया गया है कि प्रधानाध्यापक के रूप में आपको विद्यालय के प्रबंधन/संचालन में क्या-क्या गतिविधियां करनी हैं, आपकी वित्तीय एवं प्रशासनिक शक्तियां क्या हैं और उन वित्तीय/प्रशासनिक शक्तियों का उपयोग आप किस प्रकार कर सकते हैं।

आपसे अनुरोध है कि उक्त दिशा-निर्देश को भली-भांति समझ लें और किसी प्रकार की शंका होने पर जिला शिक्षा पदाधिकारी से सम्पर्क करें।

अनुलग्नक:-दिशा-निर्देश।

विश्वासभाजन,

(के०के० पाठक)

अपर मुख्य सचिव।

पटना, दिनांक-20.7.23

ज्ञापांक-192/116

प्रतिलिपि:- सभी जिला शिक्षा पदाधिकारी कृपया दिनांक 24.07.2023 से होने वाली संध्याकालीन विडियो कांफ्रेंसिंग में प्रधानाध्यापक से इस दिशा-निर्देश पर चर्चा करें और इस दिशा-निर्देश के बारे में यदि उनको कोई शंका को तो उसे दूर करें।

अपर मुख्य सचिव,

शिक्षा विभाग, बिहार, पटना।

पटना, दिनांक-20.7.23

ज्ञापांक-192/116

प्रतिलिपि:- श्री सज्जन आर., निदेशक, एस.सी.ई.आर.टी. कृपया प्रधानाध्यापकों/शिक्षकों को जो प्रशिक्षण बिपार्ड अथवा शिक्षण प्रशिक्षण संस्थान में करा रहे हैं उसमें एक कक्षा केवल इस दिशा-निर्देश को समझने के लिए रखे जाएं और अनिवार्यतः इस दिशा-निर्देश में एक कक्षा में चर्चा होनी चाहिए, जिसमें दिशा-निर्देश के सभी पहलुओं को उन्हें समझाया जाए। इस दिशा-निर्देश को केवल प्रधानाध्यापक ही नहीं, अपितु शिक्षकों के प्रशिक्षण में भी पढ़ाया जाय। कोई शंका होने पर श्री रवि शंकर, अपर राज्य परियोजना निदेशक, बिहार शिक्षा परियोजना परिषद (मो०-8544412161) से सम्पर्क किया जाय।

अपर मुख्य सचिव,

शिक्षा विभाग, बिहार, पटना।

ज्ञापांक—192/2020

पटना, दिनांक—20.07.2023

प्रतिलिपि:— अपर महानिदेशक, बिपार्ड, गया/अपर महानिदेशक, बिपार्ड, पटना को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि प्रधानाध्यापक तथा शिक्षकों के प्रशिक्षण के दौरान यह दिशानिर्देश समझा दिया जाय। कोई शंका होने पर श्री रवि शंकर, अपर राज्य परियोजना निदेशक, बिहार शिक्षा परियोजना परिषद (मो0-8544412161) से सम्पर्क किया जाय।

अपर मुख्य सचिव,
शिक्षा विभाग, बिहार, पटना।

सभी विद्यालयों के प्रधानाध्यापकों/प्रभारी, प्रधानाध्यापकों के लिए वित्तीय खातों का रख-रखाव संबंधी आवश्यक दिशा-निर्देश (Guidelines)।

जब भी आप विद्यालय का प्रभार लें तो सबसे पहले आपका दायित्व यह होना चाहिए कि आप देख लें कि उक्त विद्यालय में कितने प्रकार के बैंक खाते खुले हुए हैं। इनमें कितनी राशि रखी हुई है और उस राशि से आप क्या काम कर सकते हैं।

1) यदि आप प्राथमिक/मध्य विद्यालय के प्रधानाध्यापक हैं तो सामान्यतः आपके विद्यालय में निम्न प्रकार के 03 खाते होंगे:-

- समग्र शिक्षा का बैंक खाता।
- मध्याह्न भोजन योजना का बैंक खाता।
- बिहार सरकार का बैंक खाता।

नोट:-यदि उपरोक्त के अतिरिक्त भी कोई खाता खुला हुआ है तो उसकी सूचना BEO को दी जाय और दिशा निर्देश प्राप्त किया जाए।

2) यदि आप माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालय के प्रधानाध्यापक हैं तो आपके विद्यालय में निम्न प्रकार से 04 खाते हो सकते हैं:-

- समग्र शिक्षा का बैंक खाता।
- बिहार सरकार का बैंक खाता।
- विकास कोष हेतु बैंक खाता।
- छात्र कोष हेतु बैंक खाता।

नोट:-यदि उपरोक्त के अतिरिक्त भी कोई खाता खुला हुआ है तो उसकी सूचना BEO को दी जाय और दिशा निर्देश प्राप्त किया जाए।

3) किस खाते का संचालन किस प्रकार करना है और उस खाते की राशि से किस प्रकार का कार्य कराया जाना है, का विवरण इस तालिका में दिया हुआ है।

क्र०	खाता का नाम	खाते में उपलब्ध राशि से क्या-क्या कार्य कराया जा सकता है।	खाते का संचालन किस प्रकार करना है।
1	2	3	4
1	समग्र शिक्षा का बैंक खाता	यह खाता दोनों ही प्रकार के विद्यालयों में यथा:-प्रारंभिक तथा माध्यमिक विद्यालय में होता है। इस खाते में 3 मुख्य मद होते हैं:- (क) समग्र विद्यालय अनुदान :- इसे Composite Grant के नाम से भी जाना जाता है। इस मद में अधिकतम राशि 10 हजार से लेकर 1 लाख रुपये की आती है। चूँकि राशि कम है, अतः इसे बहुत सावधानी से खर्च करना होता है। इस मद से आप कोई बड़ा निर्माण कार्य अथवा विद्यालय भवन की रंगाई-पुताई आदि नहीं करा पायेंगे। अतः सुझाव दिया जाता है कि इस मद से केवल आप स्कूल के पठन-पाठन की सामग्री यथा-चॉक,	इस खाते को Single Nodal Account (समग्र शिक्षा) कहा जाता है [SNA-समग्र शिक्षा]। इसके लिए कंप्यूटर की आवश्यकता होगी और जिस भी व्यक्ति को आपको भुगतान करना है, उसके लिए तय राशि का

बत्व, पंखा, डस्टर इत्यादि का भुगतान करें। साथ ही, शौचालय की सफाई प्रतिदिन कराने हेतु स्वीपर का भुगतान भी इस राशि से किया जाए।

(ख) इस खाते का दूसरा अंश निर्माण कार्य है:- इसमें आप भवन के निर्माण, भवन की मरम्मत, शौचालय निर्माण, शौचालय की मरम्मत, पेयजल, नल-जल की व्यवस्था अथवा नये चापाकल लगवाने अथवा इसके मरम्मत इत्यादि का काम करा सकते हैं।

(ग) विविध कार्य:- उपरोक्त दोनों गतिविधियों के अतिरिक्त अन्य प्रकार की गतिविधियां विद्यालय में होती हैं, जिसमें खेल-कूद, वृक्षारोपण, विभिन्न प्रकार के प्रतियोगिताएँ एवं ऐसी रोचक गतिविधियाँ आप कर सकते हैं, जिससे छात्रों की रुचि तो बनी ही रहे, साथ ही उन्हें कुछ अच्छी बात सीखने को मिले। इन गतिविधियों के बारे में विस्तृत जानकारी आप प्रखण्ड शिक्षा पदाधिकारी से प्राप्त कर सकते हैं।

Print Payment Advice (PPA) आपको बनाना होगा। अतः स्वाभाविक है कि इसके लिए आपके विद्यालय में कंप्यूटर/प्रिंटर होना आवश्यक है। यदि आप इस वित्तीय प्रणाली को स्वयं नहीं चला सकते हैं तो आपको एक कंप्यूटर जानकार को भी रखना पड़ सकता है। विभाग प्रयास में है कि प्रत्येक विद्यालय के स्तर पर कंप्यूटर/प्रिंटर और कंप्यूटर ऑपरेटर प्रदान किया जाए। जब तक ये सुविधाएँ नहीं उपलब्ध होती हैं, तब तक आप नजदीक के इंटरनेट कैफे में जाकर PPA बनवा सकते हैं या Block Resource Center (BRC) में जाकर ये PPA बनवा सकते हैं। प्रारंभिक विद्यालय हेतु इंटरनेट कैफे में जाने पर इस पर होने वाले व्यय का भुगतान आप इसी खाते के Composite Grant अंश से कर सकते हैं। माध्यमिक विद्यालय इस खर्च का वहन विकास कोष/छात्र कोष से कर सकते हैं। प्रारंभिक विद्यालय के लिए इस खाते में 'मेकर' प्रधानाध्यापक होते हैं एवं 'चेकर/एप्रूवर' समिति के

			सचिव होते हैं। माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालय के लिए इस खाते के संचालन हेतु प्रधानाध्यापक द्वारा नामित शिक्षक 'मेकर' होते हैं एवं 'चेकर/एप्रूवर' प्रधानाध्यापक स्वयं होते हैं। संयुक्त हस्ताक्षर प्रणाली प्रारंभिक विद्यालय के मामले में PPA पर हस्ताक्षर प्रधानाध्यापक एवं विद्यालय शिक्षा समिति के सचिव करेंगे। माध्यमिक विद्यालय में PPA पर संयुक्त हस्ताक्षर प्रधानाध्यापक एवं विद्यालय के कोई एक शिक्षक, जिसे प्रधानाध्यापक प्राधिकृत करें।
2	मध्याह्न भोजन योजना का बैंक खाता	यह खाता कक्षा 1 से कक्षा 8 तक के विद्यालय में ही होता है। इस खाता में उपलब्ध कराई गई राशि से विद्यालय में मध्याह्न भोजन की व्यवस्था की जानी है। मध्याह्न भोजन योजना के अंतर्गत आपको वर्ग 1 से 5 के लिए अधिकतम रुपये 5.45 (पाँच रुपये पैंतालीस पैसे), तथा वर्ग 6 से 8 के लिए अधिकतम रुपये 8.17 (आठ रुपये सतरह पैसे) प्रतिदिन प्रति छात्र की दर से खर्च करना है। उदाहरण स्वरूप यदि प्रारंभिक विद्यालय में किसी तिथि को 67 छात्र उपस्थित हुए हैं तो उस तिथि को भोजन हेतु खर्च की इस प्रकार गणना करें:- छात्र की संख्या x प्रति बच्चा दर = व्यय होने वाली राशि 67 x रुपये 5.45 = रुपये 365.15 अर्थात्, उस दिन मध्याह्न भोजन का कुल खर्च रु 365.15 हुआ। पूरे महीने की गणना इसी प्रकार करें और तदनुसार vendor को भुगतान करें।	इस खाते का संचालन भी समग्र शिक्षा खाते के अनुसार ही होता है। इस खाते को Single Nodal Account (मध्याह्न भोजन योजना) कहा जाता है [SNA-मध्याह्न भोजन योजना]। वर्तमान में इस खाते हेतु 'मेकर' प्रधानाध्यापक एवं 'चेकर/एप्रूवर' मध्याह्न भोजन योजना के प्रखंड साधन सेवी (BRP) होते हैं किन्तु अब समरूपता लाने के उद्देश्य से 'मेकर'

			प्रधानाध्यापक रहेंगे तथा 'चेकर/एप्रूवर' समिति के सचिव होंगे। इस खाते के संचालन हेतु आप Block Resource Center (BRC) में जायें या नजदीक के इंटरनेट कैफे से सम्पर्क करें। किसी भी हालत में मध्याह्न भोजन योजना के PPA पर हस्ताक्षर करने से पहले आप बाएं तरफ में दी हुई गणना के अनुसार देख लें कि जितने छात्रों ने खाना खाया है, PPA भी उतने ही छात्रों के लिए बनाया गया है। यह खाता भी समग्र शिक्षा की भाँति संचालित होगा और PPA पर संयुक्त हस्ताक्षर प्रधानाध्यापक एवं सचिव का होगा।
3	बिहार सरकार का बैंक खाता	यह खाता प्रारंभिक विद्यालय तथा माध्यमिक विद्यालय, दोनों में होता है। इस खाते में कभी-कभी ही राशि भेजी जाती है। प्रायः यह खाता निष्क्रिय रहता है। किन्तु इसे बंद करना उचित नहीं होगा। इससे राशि खर्च करने हेतु विभाग से समय-समय पर दिशानिर्देश अलग से दिया जायेगा।	इस खाते का संचालन पराम्परागत तरीके से किया जायेगा अथवा Bank Advice के माध्यम से किया जाता है। इसके संचालन में कंप्यूटर की आवश्यकता नहीं है। इसमें भी संयुक्त हस्ताक्षर होगा। प्रारंभिक विद्यालय के मामले में संयुक्त हस्ताक्षर प्रधानाध्यापक एवं सचिव का होगा। माध्यमिक विद्यालय में संयुक्त हस्ताक्षर प्रधानाध्यापक एवं किसी एक शिक्षक का होगा।
4	विकास कोष का बैंक खाता	विकास कोष माध्यमिक/उच्च माध्यमिक विद्यालयों (कक्षा 9 से 12 तक) में होता है। इस खाते से आप निम्नलिखित कार्य कर सकते हैं:-	इस खाते का संचालन भी परम्परागत तरीके से चेक बुक अथवा Bank

(क) भवन का रख-रखाव इत्यादि।

विद्यालय भवन का रख-रखाव, रंग-रोगन, शौचालय का निर्माण, शौचालय का मरम्मत, शौचालय का रख-रखाव, पेयजल की सुविधा, बागवानी इत्यादि पर आप ये राशि खर्च कर सकते हैं। रुपये 5 (पाँच) लाख तक की राशि की कोई योजना लेने हेतु आप स्वयं सक्षम होंगे (चाहे छात्रों का नामांकन कितना भी हो)।

जब आप उपरोक्त संबंधी कोई काम करना चाहेंगे तो सबसे पहले इसका Estimate बनाना होगा ताकि ये पता चल सके कि उपरोक्त कार्य कराने के लिए कुल कितनी राशि लगेगी। आप Estimate बनाने का काम BEP के कनीय अभियंता से करा सकते हैं। इस Estimate का तकनीकी अनुमोदन BEP के सहायक अभियंता द्वारा दिया जायेगा। Estimate बनने के समय आप कनीय अभियंता को अनुरोध करें कि वे उतनी राशि का ही Estimate बनायें जितनी राशि आपके विकास कोष (एवं छात्र कोष) में उपलब्ध है।

Estimate बन जाने के बाद की प्रक्रिया:—यदि Estimate 5 लाख रुपये तक का है तो कार्य प्रारंभ करने की स्वीकृति आप स्वयं दे सकते हैं। यह कार्य किस एजेंसी से किया जाना है, वह भी आप, स्वयं तय कर सकते हैं। आप चाहें तो यह काम BEP के माध्यम से भी करा सकते हैं।

यदि Estimate 5 लाख रुपये से अधिक का है तो आपको इसका अनुमोदन विद्यालय प्रबंधन समिति से लेना होगा। इस हेतु आप पत्र द्वारा विद्यालय प्रबंधन समिति की बैठक आयोजित करने हेतु अध्यक्ष से अनुरोध करें। यदि 15 दिन में बैठक आयोजित होकर उक्त योजना का अनुमोदन नहीं मिलता है तो आप ऐसी स्थिति में इस योजना का अनुमोदन जिला शिक्षा पदाधिकारी से सीधे ले सकते हैं। जिला शिक्षा पदाधिकारी जिला पदाधिकारी से आदेश प्राप्त कर इस योजना को BEP अथवा राज्य सरकार के किसी अन्य विभाग अथवा निगम से कराने हेतु अनुमोदन प्रदान करेंगे।

(ख) विद्यालय के संचालन हेतु अन्य कार्यालय सामग्री, फर्नीचर, पंखा, बल्ब, स्टेशनरी, अखबार, मैगजीन इत्यादि इस मद से क्रय किया जा सकता है।

(ग) यदि आपके विद्यालय में विज्ञान, गणित, अंग्रेजी, कम्प्यूटर के शिक्षकों का अभाव है तो आप उन शिक्षकों को विभाग द्वारा तय मानदेय पर रखकर अध्यापन कार्य करा सकते हैं और उनका मानदेय का भुगतान इस कोष से किया जा सकता है।

(घ) स्वीपर, रात्रि प्रहरी, कम्प्यूटर ऑपरेटर, इंटरनेट कनेक्शन, कम्प्यूटर का किराया, आधार मशीन का किराया, VC equipment का किराया इत्यादि का भुगतान आप विभाग द्वारा तय दर पर कर सकते हैं।

(ङ) IT उपस्कर तथा आधार मशीन एवं विडियो कॉन्फ्रेंसिंग हेतु

Advice से किया जायेगा।

चेक संयुक्त हस्ताक्षर से किया जा सकेगा। एक हस्ताक्षर प्रधानाध्यापक / प्रभारी प्रधानाध्यापक का होगा और दूसरा किसी भी अन्य शिक्षक का होगा, जिसे प्रधानाध्यापक प्राधिकृत करें।

		एक या दो कम्प्यूटर ऑपरेटर भी इस कोष से रख सकते हैं। कम्प्यूटर ऑपरेटर आप बेल्ट्रॉन के दर पर अथवा विभाग द्वारा तय दर (दोनों में से जो कम हो) पर रख सकते हैं। (च) इसके अतिरिक्त आप इस मद से अन्य किसी भी प्रकार का व्यय कर सकते हैं, जो स्कूल के संचालन में सहायता करे। जैसे, उपरोक्त सेवाओं के अतिरिक्त आप स्कूल में जेनरेटर की भी व्यवस्था कर सकते हैं। यदि विशेष आयोजन हो अथवा छात्रों की संख्या ज्यादा हो और कमरों की कमी हो तो आप टेंट, दरी, जेनरेटर आदि खरीद कर अथवा किराए पर लेकर यह व्यवस्था कर सकते हैं।	
5	छात्र कोष का बैंक खाता	आप इस कोष में वह सारे कार्य कर सकते हैं, जो विकास कोष से किया जा सकता है। आप किसी योजना की परिकल्पना विकास कोष एवं छात्र कोष में जमा राशि को मिलाकर भी कर सकते हैं। कहने का तात्पर्य यह है कि यदि विकास कोष में 3 लाख रुपये हैं और छात्र कोष में 2 लाख रुपये हैं तो आप दोनों राशि को मिलाकर 5 लाख रुपये की कोई समेकित योजना अथवा मासिक भुगतान करने का काम कर सकते हैं।	-तथैव-

4) उपरोक्त तालिका एवं दिशानिर्देश के पीछे उद्देश्य यह है कि आपके विद्यालय में जो भी राशि पड़ी है, उसका इस्तेमाल हो। विकास कोष/छात्र कोष में लाखों रुपये जमा हैं, किन्तु कक्षाओं में बिजली का बल्व तक नहीं है। अतः स्पष्टतः यह प्रधानाध्यापक के स्तर पर निर्णय नहीं लेने की प्रवृत्ति का द्योतक है। आप प्रधानाध्यापकों से आशा की जाती है कि उक्त राशि का व्यय स्कूल के सफल संचालन में करेंगे। ऐसी स्थिति में आप पूछ सकते हैं कि उपरोक्त तालिका में यह तो अंकित कर दिया गया है कि किस खाते की राशि से क्या काम करना है, किन्तु उसकी प्रक्रिया नहीं दी गयी है, तो इस आशंका का समाधान भी इस प्रकार किया जाता है।

5) सामग्री क्रय करना अथवा सिविल वर्क हेतु प्रक्रिया:-

(क) यदि आप कोई सामग्री यथा-स्टेशनरी, कम्प्यूटर, जेनरेटर या कोई भी कार्यालय उपस्कर खरीदना चाहते हैं तो रु0 50 हजार तक की सामग्री आप तुरंत "off the shelf" तरीके से कर सकते हैं। यानी कि आप किसी भी दुकान में जाएं और रु0 50 हजार तक के सामान का क्रय कर लें। किन्तु इसकी Invoice/रसीद जरूर ले लें।

(ख) रु0 50 हजार से लेकर रु0 5 लाख तक की सामग्री/व्यय आप 3 कोटेशन प्राप्त करके कर सकते हैं। यानी कि यदि आपको कोई बड़ा सामान खरीदना है तो आप बाजार में सर्वेक्षण कर 3 कोटेशन प्राप्त करें एवं जिसका सबसे कम दर है, उस दर पर उक्त सामान को खरीद सकते हैं। इस क्रय की भी Invoice/रसीद अवश्य रखें।

(ग) आप विद्यालय में छोटे-मोटे Civil कार्यों के लिए भी यह प्रक्रिया अपना सकते हैं। यानी कि आपके विद्यालय में कोई Civil कार्य (निर्माण कार्य) या पोचारा कराना है या किसी कमरे/शौचालय का काम कराना चाहते हैं और यदि वह खर्च रु0 5 लाख से कम का है तो आप BEP के कनीय अभियंता से Estimate बनवाकर कम-से-कम किन्हीं 3 संवेदकों से कोटेशन लेकर कम दर अंकित करने वाले संवेदक से भी कार्य करा सकते हैं। इसके लिए आपको विद्यालय प्रबंध समिति के अनुमति की आवश्यकता नहीं है। आप स्वयं सक्षम हैं।

रुपये 5 लाख से अधिक का यदि कोई कार्य है तो उसे आप विद्यालय प्रबंध समिति के समक्ष रखेंगे। यदि 15 दिनों के भीतर आपको अनुमति नहीं मिलती है तो आप सीधे जिला शिक्षा पदाधिकारी से इसका प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त कर सकते हैं। रु0 5 लाख से अधिक काम कराने के लिए आपको सलाह दी जाती है कि आप जिले के जिला शिक्षा पदाधिकारी से सम्पर्क करें, जो जिला पदाधिकारी से परामर्श कर तय करेंगे कि काम किस एजेंसी से कराना है।

6) Feeder Area में पड़ने वाले प्राथमिक/मध्य विद्यालयों की देख-भाल:-

यह भी देखा गया है कि माध्यमिक विद्यालयों में तो विकास कोष/छात्र कोष में पर्याप्त राशि रहती है, किन्तु प्रारंभिक विद्यालयों में इस तरह की न तो कोई राशि होती है न ही इस तरह की कोई व्यवस्था। अतः उपरोक्त काम यदि प्रारंभिक विद्यालय में कराना पड़ जाए तो इसमें यह समस्या आती है कि इसके लिए राशि कहां से आयेगी। इस संबंध में आपको भारत सरकार की राष्ट्रीय शिक्षा नीति-2020 का संदर्भ करते हुए यह सुझाव दिया जाता है कि माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालय के प्रधानाध्यापक की हैसियत से आप अन्य प्रारंभिक (प्राथमिक/मध्य) विद्यालयों में भी छात्र कोष एवं विकास कोष की राशि खर्च कर सकते हैं, जो प्रारंभिक विद्यालय आपके पोषक क्षेत्र (Feeder Area) में पड़ते हैं। Feeder Area, वह प्रारंभिक विद्यालय होते हैं, जहां के बच्चे कक्षा 8वीं उत्तीर्ण करने के बाद आपके विद्यालय में 9वीं कक्षा में दाखिला लेते हैं। आपको यदि छात्र कोष/विद्यालय विकास कोष से प्रारंभिक विद्यालय का कोई काम कराना है, तो इस कार्य का अनुमोदन आप विद्यालय प्रबंध समिति से ले लें।

7) उपरोक्त का अध्ययन करने के बाद आपको यह भी स्पष्ट हो गया होगा कि केवल 2 खाते ही ऐसे हैं यथा:-समग्र शिक्षा का बैंक खाता एवं मध्याह्न भोजन योजना का बैंक खाता, जिनके संचालन के लिए कम्प्यूटर की आवश्यकता होती है क्योंकि ये पूरी प्रक्रिया भारत सरकार द्वारा लोक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली (PFMS) के तहत बनायी गयी है। अतः आपको इसे समझना होगा और स्वयं चलाने की ट्रेनिंग लेनी होगी। यदि आप स्वयं नहीं चला सकते हैं तो स्वयं तथा किसी शिक्षक को इंटरनेट कैफे भेजकर इसका संचालन करें। फिर भी बेहतर होगा कि आप SNA खाता स्वयं चलाना सीख लें। किसी भी हालत में इन खातों का संचालन निजी व्यक्ति/वेंडर द्वारा नहीं किया जाना चाहिए। इन खातों के संचालन हेतु प्रक्रिया **अनुलग्नक-1** में दी गई है।

8) इस दिशा निर्देश के निर्गत होने के पश्चात् इससे संबंधित पूर्व में निर्गत सभी आदेश/निदेश/पत्र निरस्त समझे जायेंगे।

ज्ञापांक 191/511

पटना, दिनांक 20-7-2023

प्रतिलिपि:-सचिव, शिक्षा विभाग/राज्य परियोजना निदेशक, BEPC/निदेशक, माध्यमिक शिक्षा/निदेशक, प्राथमिक शिक्षा/प्रबंध निदेशक, बिहार राज्य पाठ्य पुस्तक प्रकाशन निगम लि0/निदेशक, मध्याह्न भोजन योजना/निदेशक, प्रशासन/निदेशक, उच्च शिक्षा/निदेशक, जन शिक्षा/निदेशक, शोध एवं प्रशिक्षण/निदेशक, SCERT/विशेष निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, शिक्षा विभाग, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

(के0के0 पाठक)

अपर मुख्य सचिव।

अपर मुख्य सचिव,
शिक्षा विभाग, बिहार, पटना।

ज्ञापांक 191/55

पटना, दिनांक 20-7-2023

प्रतिलिपि:—सभी जिला पदाधिकारी/सभी क्षेत्रीय शिक्षा उप निदेशक/सभी जिला शिक्षा पदाधिकारी/सभी कार्यक्रम पदाधिकारी/सभी प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी/सभी प्रधानाध्यापक/प्रभारी, प्रधानाध्यापक, शिक्षा विभाग बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

अपर मुख्य सचिव
शिक्षा विभाग, बिहार, पटना।

लोक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली (PFMS) के तहत समग्र शिक्षा एवं मध्याह्न भोजन योजना के लिए व्यय की प्रक्रिया

1. नया भेन्डर/आपूर्तिकर्ता/सेवादाता का पंजीकरण करने की विधि:-

- Step 1:- कम्प्यूटर/लैपटॉप/मोबाईल को खोलकर इंटरनेट से जोड़ना है।
- Step 2:- लोक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली (PFMS) के Portal <https://pfms.nic.in> को खोलना होगा।
- Step 3:- सर्वप्रथम विद्यालय के Maker के द्वारा अपने User ID एवं Password से Login किया जायेगा।
- Step 4:- PFMS के Home Page पर Master Section को Click किया जायेगा।
- Step 5:- Vendor Tab के अंतर्गत Add New को Click किया जायेगा।
- Step 6:- Vendor का नाम, पता, Mobile., Bank Details भरा जायेगा, तत्पश्चात् Vendor Details को Save किया जायेगा। Save करने के पश्चात् Vendor का Creation सफलतापूर्वक पूर्ण हो जायेगा।

2. भुगतान आदेश तैयार करने की प्रक्रिया:-

क्रय किये जाने वाले सामग्री से संबंधित क्रयादेश तैयार किया जायेगा, जिसमें आपूर्तिकर्ता का नाम, बैंक खाता संख्या, IFS Code एवं राशि का उल्लेख एवं आदेश देने वाले पदाधिकारी का हस्ताक्षर एवं आदेश संख्या तथा तिथि अंकित किया जायेगा।

3. बैंक एडमाईस तैयार करने की विधि:-

मेकर के द्वारा किये जाने वाला कार्य:-

- Step 1:- कम्प्यूटर/लैपटॉप/मोबाईल को खोलकर इंटरनेट से जोड़ना है।
- Step 2:- लोक वित्तीय प्रबंधन प्रणाली (PFMS) के Portal <https://pfms.nic.in> को खोलना होगा।
- Step 3:- विद्यालय के Maker के द्वारा अपने User ID एवं Password से PFMS के Portal <https://pfms.nic.in> पर जाकर Login किया जायेगा।
- Step 4:- Expenditure Section में जाकर Add New को Click किया जायेगा।
- Step 5:- Scheme के कॉलम में **समग्र शिक्षा** के व्यय के लिए BR137 Samagra Shiksha 3667 एवं **मध्याह्न भोजन योजना** के लिए BR6-BR PRADHAN MANTRI POSHAN SHAKTI NIRMAN का चयन किया जायेगा।
- Step 6:- तत्पश्चात् Vendor को Select करने के उपरान्त भुगतान से संबंधित आदेश एवं राशि को संगत (संबंधित) कॉलम में क्रयादेश संख्या एवं तिथि भरा जायेगा।
- Step 7 :- इसके उपरान्त PFMS Portal से उस बजट योजना के तहत यथा **समग्र शिक्षा** एवं **मध्याह्न भोजन योजना** के बजटीय शीर्ष/गतिविधि/मद् का चयन करेंगे, उदाहरण के लिए समग्र शिक्षा हेतु बजटीय शीर्ष/गतिविधि/मद् में राशि व्यय

किया जाना है, तो School Grant, असैनिक कार्य से संबंधित मद (Toilet, Drinking water, Electrician, ACR, Ramp, Major Repair) इत्यादि। इसी प्रकार मध्याह्न भोजन योजना हेतु बजटीय शीर्ष -Cooking Cost/Egg/Seasonal Fruits का चयन किया जायेगा।

- Step 8 :- पोर्टल के स्क्रीन पर अंकित Instrument Type में "E-Payment Using Print Advice" Select कर Add बटन को Click किया जायेगा।
- Step 9 :- Narration for Passbook अंकित किया जायेगा।
- Step 10 :- यदि भुगतान की जाने वाली राशि में से कोई कटौती किया जाना है, तो Deduction कॉलम में दिये गये विकल्प में "Yes" का चयन किया जायेगा अन्यथा "No" का चयन किया जायेगा।
- Step 11 :- उपर्युक्त प्रक्रियाओं के पश्चात् Send for Approval बटन को Click कर भुगतान हेतु Approver (Checker) को अग्रसारित किया जायेगा।

4. चेकर/एप्रूवर के द्वारा किये जाने वाला कार्य :-

- Step 1 :- विद्यालय के Checker/Approver के द्वारा अपने User ID से PFMS के Portal <http://pfms.nic.in> पर Login किया जायेगा।
- Step 2 :- Login के पश्चात् Checker के द्वारा Expenditure Section में जाकर Send For Approval के लिए भेजे गए Data को खोलकर भुगतान की जाने वाली राशि, बैंक खाता संख्या, बजट मद एवं राशि की उपलब्धता इत्यादि का मिलान करने के पश्चात् सही पाये जाने पर ही Data को Approve किया जायेगा। Data सही नहीं पाये जाने पर Reject बटन को Click किया जायेगा।
- Step 3 :- Data Approve करने के पश्चात् Print Payment Advice (PPA) Generate हो जायेगा। तत्पश्चात् Advice को Print किया जायेगा।
- Step 4 :- Print किये गए Print Payment Advice (PPA) पर विद्यालय शिक्षा समिति/विद्यालय प्रबंधन एवं विकास समिति के अधिकृत हस्ताक्षरित के द्वारा मोहर के साथ हस्ताक्षर किया जायेगा, तत्पश्चात् हस्ताक्षरित बैंक एडभाईस को संबंधित बैंक शाखा को निर्धारित समय-सीमा यथा-10 दिनों के अंदर हस्तगत कराया जायेगा। इसके पश्चात् बैंक के द्वारा राशि संबंधित भेन्डर को भुगतान किया जायेगा।

महत्वपूर्ण सूचना/निदेश:-प्रधानाध्यापक/सचिव के द्वारा हर हाल में PFMS Portal के Password की गोपनीयता बरकरार रखी जायेगी एवं किसी भी परिस्थिति में Password को किसी के साथ साझा नहीं किया जायेगा। साथ ही इसके दुरुपयोग होने पर जवाबदेही तय कर आवश्यक प्रशासनिक/कानूनी कार्रवाई की जायेगी।