

नवोदय विद्यालय समिति

शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार
(स्कूल शिक्षा एवं साक्षरता विभाग)
7/24, गोमती नगर विस्तार
(निकट पुलिस मुख्यालय),
लखनऊ-226010 (उ०प्र०)
टेली० नं०- 0522-2838481-91
Email : sofinance@nvsrolko.org



Navodaya Vidyalaya Samiti

Ministry of Education, Govt. of India
(Deptt. of School Education and Literacy)
7/24, Gomti Nagar Extension
(Near Police headquarters),
Lucknow-226010(U.P.)
Tel. No. 0522 : 2838481-91
Website :www.nvsrolko.org

F.No 5-Misc./DDO(F & A)/NVS(LR)/2024-25 /

Dated: .10.2024

सेवा में,

प्राचार्य/प्राचार्या,
जवाहर नवोदय विद्यालय,
लखनऊ सम्भाग ।

विषय: विद्यालयी कार्यों में कतिपय विद्यालयों द्वारा मुख्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालय के निर्देशों की अवहेलना किए जाने विषयक ।

- सन्दर्भ:** 1. संयुक्त आयुक्त (प्रशा.), नविस, मुख्यालय, नोएडा का पत्र क्रमांक एफ.3-9(6)/ 2021/ NVS/F & A/Vol-IV Dated 16.06.2020.
2. उपायुक्त, नविस, मुख्यालय का पत्र क्रमांक एफ.7-4/91-NVS(Estt) Dated 06.05.1991.
2. उपायुक्त, नविस, क्षेत्रीय कार्यालय, लखनऊ का पत्र क्रमांक एफ.DDO/ NVS(LR)/F & A/2022-23 Dated 26-09-2022.
3. उपायुक्त, नविस, क्षेत्रीय कार्यालय, लखनऊ का पत्र क्रमांक एफ.2.5/Inspection/ F & A/NVS(LR)/2024-25 Dated 06.06.2024.

महोदय/महोदया,

कृपया नवोदय विद्यालय समिति, मुख्यालय, नोएडा एवं क्षेत्रीय कार्यालय, लखनऊ के उपरोक्त संदर्भित पत्रों का संज्ञान लेने का कष्ट करें जिसके द्वारा समय-समय पर कार्यालयी कार्यों में गुणवत्ता एवं पारदर्शिता लाने हेतु स्पष्ट दिशा-निर्देश दिये जाने के बावजूद क्षेत्रीय कार्यालय के पदाधिकारियों द्वारा विद्यालय के औचक निरीक्षण/नामिका निरीक्षण/अंकेक्षण दल द्वारा अंकेक्षण के दौरान कतिपय विद्यालयों के संदर्भ में सूचना प्राप्त हो रही है कि कार्यालयी कार्यों के निष्पादन में मुख्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालय के द्वारा दिए गये दिशा-निर्देशों का सम्यक् अनुपालन नहीं हो रहा है । इससे न केवल कार्य की गुणवत्ता में कमी आती है, अपितु पारदर्शिता के अभाव में तरह-तरह की शिकायतें भी इस कार्यालय को प्राप्त हो रही हैं, जो उचित नहीं हैं । कतिपय प्राचार्यों द्वारा अभी भी विद्यालय में कार्यरत कार्यालय अधीक्षक का उपयोग नवोदय विद्यालय समिति के दिशा-निर्देश के अनुसार नहीं किया जा रहा है तथा

क्रमशः.....2 /

कार्यालय अधीक्षक के नीचे के कर्मचारी अपने कार्यों के निष्पादन के उपरांत कार्यालय अधीक्षक के सम्मुख प्रस्तुत न करके सीधे प्राचार्य के पास प्रस्तुत कर रहे हैं, जो नवोदय विद्यालय समिति के नियमों का सीधा उल्लंघन है। कार्यालय अधीक्षक के अतिरिक्त कार्यालय के अन्य कर्मचारियों को अपने कार्यों का निष्पादन प्राचार्य के अधीन कार्यालय अधीक्षक की देख-रेख में किया जाना चाहिए, तथा कोई भी कार्यालयी प्रपत्र कार्यालय अधीक्षक की उपस्थिति में उनके सम्मुख प्रस्तुत होने के उपरांत ही प्राचार्य के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए जिससे गलती की सम्भावना कम हो तथा कार्यों में लापरवाही बरतने की स्थिति में संबंधित कर्मचारी के खिलाफ उचित कार्यवाही की जा सके।

अतः उपरोक्त संदर्भित पत्रों के क्रम में पुनः स्मरण दिलाया जाता है कि कार्यालयी कार्यों के निष्पादन में कार्यालय अधीक्षक कार्यालय का जिम्मेदार अधिकारी है एवं सभी कार्य कार्यालय अधीक्षक की उपस्थिति में सभी कार्यालय कर्मी द्वारा कार्यालय अधीक्षक के माध्यम से ही सम्पन्न किया जाए तथा निम्न बिन्दुओं अक्षरशः पालन करना सुनिश्चित किया जाये।

1. कार्यालय अधीक्षक के हस्ताक्षर के उपरांत ही प्राचार्य उस पर अपना अन्तिम निर्णय लें।
2. सभी कार्यालय कर्मी को आदेशित करें कि सभी कार्य कार्यालय अधीक्षक की उपस्थिति में कार्यालय अधीक्षक के माध्यम से ही सुनिश्चित करें एवं तभी निर्णय तथा हस्ताक्षर करें।
3. कार्यालय अधीक्षक की उपस्थिति में वित्तीय भुगतान के समस्त दस्तावेज(मॉग पत्र/आपूर्ति आदेश/बिल/कोटेशन/निविदा एवं जेम प्रपत्र) के साथ निर्णय हेतु प्रस्तुत करायें।
4. रोकडबही, लेजर, बैंक समाधान विवरण में माह के अन्त में अनिवार्य रूप से कार्यालय अधीक्षक का हस्ताक्षर प्राप्त किया जाए।
5. इस पत्र के साथ संलग्न परिपत्रों को पावती के तहत कार्यालय अधीक्षक, वरिष्ठ सचिवालय सहायक और कनिष्ठ सचिवालय सहायक/भण्डारपाल को दिया जाना है और पावती को विद्यालय रिकार्ड में सुरक्षित रखा जाए।

इस संदर्भ में यदि विद्यालयों के औचक निरीक्षण/नामिका निरीक्षण/अंकेंक्षण दल द्वारा अंकेंक्षण के दौरान उक्त संदर्भित पत्रों के माध्यम से दिए गये दिशा-निर्देशों का पालन होना नहीं पाया जाता है तो इसके लिए संबंधित प्राचार्य पूर्णरूप से उत्तरदायी माने जाएंगे।

भवदीय,
9/25/2021
(डॉ विनय कुमार सिन्हा)
उपायुक्त

संलग्नक: यथोपरि।



No. F. 7-4/91-NVS(Estt.)

Dated: May 6, 1991

To

The Deputy Directors
All Regional offices of the
Navodaya Vidyalaya Samiti

**Sub. : Duties and Responsibilities of the Various Non-Teaching Posts of the
Navodaya Vidyalayas – reg.**

Sir,

We have been receiving a number of references from the Regional Offices as well as from the Navodaya Vidyalayas about the duties and responsibilities of the various posts of non teaching staff of Navodaya Vidyalayas. The problems being faced by the Regional Offices as well as by the Navodaya Vidyalayas in the absence of any defined duties and responsibilities of the various posts in the Vidyalayas have been appreciated by the Samiti and it has been decided in consultation with the Administration and Finance & Accounts Wings of the Samiti to list out the detailed duties and responsibilities of the various posts of non teaching staff. The duties and responsibilities so formulated were also discussed during Deputy Director's Conference held on 20th April, 1991 at New Delhi. Taking all aspects into consideration the duties and responsibilities attached to the various posts of non teaching staff of the Vidyalayas have been listed out and is forwarded herewith for ready reference and records.

The Director, Navodaya Vidyalaya Samiti has desired that the concerned employees may please be suitably informed about the duties and responsibilities assigned to them.

Yours faithfully,

(S.S. GAURI)

DEPUTY DIRECTOR(PERS.)

Copy for information to :

1. All the Principals of the Navodaya Vidyalayas
2. All the Officers of the Headquarters office of the Samiti
3. Finance & Accounts Wing of the Samiti
4. Guard file

Encl : a/a



DUTIES & RESPONSIBILITIES OF NON-TEACHING POSTS

OFFICE SUPERINTENDENT

1. The Office Superintendent is basically the Incharge of the Vidyalaya Office and will be responsible mainly for its proper organisation and smooth and efficient functioning under the overall guidance of the Principal concerned.
2. He will work directly under the Principal, to ensure smooth and efficient functioning of the main office and for quick disposal of cases, files and correspondence, he will also work as a co-ordinator of duties.
3. He will be broadly responsible for the following :
 - (a) For proper organisation of the office, correct delegation and balanced distribution of work amongst Group 'D' and clerical staff of the Vidyalaya.
 - (b) To maintain strict discipline in the office.
 - (c) To supervise the work of the office staff under him.
 - (d) To keep all confidential files and documents under the safe custody.
 - (e) To issue necessary orders and instructions w.r.t. the directives from Hqrs./Regional Office.
 - (f) To maintain personal files of the school staff and of the students.
 - (g) To keep office files, registers, records etc. properly and in safe custody.
 - (h) Proper filing, indexing and updating of Rules and of orders issued by the Samiti and its Regional Offices.
 - (i) To ensure compliance over timely submission of accounts, audit observation, reports and returns prescribed by the Hqrs./Regional office.
 - (j) To ensure that subsequent orders and instructions, or amplifications issued by the Principal from time to time, are kept in a separate file, and amendments to office orders are issued as and when necessary.
 - (k) To maintain stock and account register in respect of all the stores, furniture and equipments of the Vidyalaya.
 - (l) To make arrangements for proper security of the Vidyalaya building and its assets.
 - (m) To observe proper procedure in the matter of purchase, accounts, maintenance of record etc.
 - (n) To ensure prompt and timely action towards correspondence pertaining to administrative arrangements made for dispersal of students, proceeding on vacation and for their reception in the school on return from vacation.
 - (o) To arrange bulk purchase of office stationery and ensure that the stationery purchased is correctly received and accounted for in the stationery ledger. He will also maintain proper record of the issue of stationery to various branches.
 - (p) Proper and regular maintenance of accounts of the Vidyalayas in the manner prescribed and to get them audited.



- (q) To assist the Principal in procurement and purchase of furniture, Hostel equipment etc.
- (r) To maintain and supervise telephone bills and trunk call register/payment of outstanding bills.
- (s) To assist the Principal in preparation of quarterly reports pertaining to court cases etc.
- (t) To forecast the requirement of Vidyalayas for purchase of catering items, store fixed asset items and arrange to procure in a logical manner to avoid waste of expenditure at the close of the year.
- (u) To make arrangement for proper storage and safe custody of all cash, stores and equipments as well as other valuable documents.
- (v) To carry out periodical checks, including surprise check and verification of cash, stores and accounts.
- (w) To rectify accounting mistakes and procedural irregularities, if any, detected in the Vidyalaya accounts.
- (x) To ensure preparation and submission of monthly reconciliation of bank statement, Annual Account Statement etc. to the Principal for his approval.
- (y) To maintain all relevant registers and accounting documents auditable or otherwise, in the Vidyalaya.
- (z) To assist and advise to the Principal in the matters connected with cash, accounts, stores, administration etc.

Besides exercising supervisory control of the Vidyalayas Offices and sending necessary advice to the Principal in Admn./Financial matters, the Office Supdt. will also be responsible for the preparations, proper maintenance and upkeep of the following office/accounts records :

- (1) Service Books, personal files and leave accounts of the Vidyalaya staff.
- (2) Maintenance of all correspondence files on administrative matters as well as purchases etc.
- (3) Preparation of Vidyalaya budget.
- (4) Preparation of Vidyalaya monthly and annual accounts.
- (5) All accounts registers required to be maintained including Asset Register and Property Register.
- (6) Stamp and despatch account.
- (7) Timely remittance of all deductions, with schedules to Samiti, various departments.
- (8) Payment of L.S./P.C. and obtain refund of salary paid to deputationists.
- (9) Timely submission of all returns prescribed by Regional Offices/Hqrs.
- (10) Maintenance of log book of the vehicle and maintenance and repairs of the vehicles.

UPPER DIVISION CLERK

- (1) UDC will be responsible to handle cash and to maintain the ledgers and cash book
- (2) Cash book of the Vidyalaya Accounts (Main and Petty) and vouchers files and reconciliations of entries i.e. Cash Book with the Bank.



- (3) Yearly ledger accounts of the Vidyalaya.
- (4) Mess Account of the Vidyalaya
- (5) Stock registers and submission of annual verification report to RO
- (6) Pay bills etc.
- (7) They will provide necessary assistance—administrative, secretarial and typing – to the Principal and Office Superintendent in discharge of their duties.
- (8) UDC will also keep and maintain the office records viz. files, registers etc. properly in the manner, as directed by the Office Superintendent/Principal.
- (9) UDC will work under the direct guidance and supervision of the Office Superintendent.

LOWER DIVISION CLERK

- (1) Typing
- (2) Filing work and maintenance of files and records
- (3) Diary and dispatch

NURSE

- (1) Nurse shall be incharge of first aid and sick room of the Vidyalaya and shall look after its maintenance.
- (2) He/she will assist the Medical Officer during his/her visit to the Vidyalaya and carry out instructions given by him/her with regard to the treatment of the patients, if any.
- (3) He/she will maintain a record of all the children who report sick and the treatment given to them, if any.
- (4) In the event of a child requiring specialised medical treatment, the Nurse shall immediately inform the Principal.
- (5) Nurse shall keep a record of medicine purchased and administered to the children/employees of the Vidyalaya. For this purpose, a register containing the details of medicines purchased and issued shall be maintained by him/her which should be counter-signed by the Principal at least once in a fortnight.
- (6) Nurse shall also visit the Vidyalaya Mess daily to guide Catering Assistant to maintain proper hygienic conditions in and around the dining hall and dormitories and to give suitable dietary instructions in case of sick students.
- (7) He/she shall be the ex-officio member of the Mess Committee of the Vidyalaya.
- (8) To take care of all cleanliness in the vidyalaya premises.
- (9) He/she shall carry out any other duty assigned by the Principal.
- (10) He /she shall maintain a regular clinic with necessary first aid.

CATERING ASSISTANT

- (1) To manage the Mess of the Vidyalaya under strict hygienic conditions.
- (2) To formulate daily menu considering local conditions/customs/tastes/availability.
- (3) To provide special diet (as recommended by Nurse/MO) to sick children.

नवोदय विद्यालय समिति

शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार
(स्कूल शिक्षा और साक्षरता विभाग)
7/24, गोमती नगर विस्तार (निकट पुलिस
मुख्यालय), लखनऊ-226010 (उ०प्र०)
टेलीफोन : 0522-2838482-90
Email : contact@nvsrolko.org



Navodaya Vidyalaya Samiti

Ministry of Education, Govt. of India
(Deptt. Of School Education & Literacy)
7/24, Gomti Nagar Extension (Near Police
Headquarters,) Lucknow-226010(U.P.)
Telephone : 0522- 2838482-90
Website : www.nvsrolko.org

F:1-DDO/NVS(LR)/F&A/2022-23

Dated : 26.09.2022

सेवा में,
प्राचार्य,
जवाहर नवोदय विद्यालय,
लखनऊ संभाग।

विषय: विद्यालय में दैनिक कार्य (रोकड़ बही, लेजर, चेक/पीपीए निर्गत रजिस्टर आदि) एवं सभी मासिक विवरण विलम्ब से तैयार करने के संबंध में।

महोदय/महोदया,

विद्यालयों के निरीक्षण एवं वित्त विभाग की आख्या का अवलोकन करने उपरान्त पाया गया कि कतिपय विद्यालयों में निम्न दैनिक कार्य प्रतिदिन नहीं किये जाते हैं जिससे मासिक विवरण समय से तैयार नहीं किया जाता है एवं निर्धारित तिथि उपरान्त गुगल ड्राइव में सूचना भरी जाती है जिससे अनावश्यक पत्राचार/अनुस्मारक निर्गत करना पड़ता है एवं विलम्ब से सूचना मुख्यालय को भेजी जाती है जिस कारण मुख्यालय द्वारा उसे गंभीरता से लिया जाता है।


क्र.सं.	रोकड़ बही
	लेजर खाता
1	अग्रिम रजिस्टर/मेडिकल बिल रजिस्टर
2	चेक/पीपीए निर्गत रजिस्टर
3	पीएफएमएस रोकड़ बही के शेष का विवरण
4	बैंक समाधान विवरण सभी खातों के
5	

इस विषयक निम्न बिन्दु आपको अक्षरशः पालन करने हेतु आपको निर्गत किये जा रहे हैं :

1. रोकड़ बही/लेजर प्रत्येक दिन यदि कार्यालय अधीक्षक उपलब्ध हों से जाँच करने उपरान्त उसी दिन या अगले दिन हस्ताक्षर करें।

[Signature]
26/09/2022

2. प्रतिदिन पीएफएमएस शेष को रोकड़बही के शेष से जाँच करें यदि दोनों शेष में भिन्नता रहती है तो तुरन्त समाधान करें। इस संबंध में आप पीएफएमएस में भुगतान स्वीकृत करने उपरान्त पीएफएमएस पोर्टल में लॉगिन कर बैंक क्लीक कर शेष देख सकते हैं।
3. चेक/पीपीएफ निर्गत रजिस्टर में चेक/पीपीए का लेखा करने उपरान्त हस्ताक्षर करें।
4. प्रत्येक माह के अन्त में बैंक समाधान विवरण यदि कार्यालय अधीक्षक उपलब्ध हों से जाँच कराकर हस्ताक्षर करें एवं हस्ताक्षर से पूर्व रोकड़ बही एवं बैंक शेष का मिलान अवश्य करें।
5. सभी प्रकार का भुगतान नोटशीट के माध्यम से करें जिसमें बिल, स्टॉक लेखा, आपूर्ति आदेश, चालान, भौतिक सत्यापन एवं स्वीकृत निविदा दर आदि का विवरण होना चाहिए तभी भुगतान स्वीकृत करें एवं स्वीकृति आदेश हस्ताक्षर करें। नोटशीट प्रारूप संलग्न है।
6. स्वीकृति आदेश के अनुसार बिलों के भुगतान पारित करें।
7. अग्रिम रजिस्टर को प्रत्येक माह जाँच करें यदि अग्रिम नियमानुसार एवं निर्धारित समय सीमा में नहीं समायोजित किया जाता है तो संपूर्ण अग्रिम वेतन से मय दण्ड ब्याज के कटौती करने हेतु आदेश जारी करें।
8. चिकित्सा बिलों को पारित करने की सीमा प्रत्येक कर्मचारी की ₹0 25000/- प्रतिवर्ष कर दी गयी है जिसका भुगतान करने से पूर्व चिकित्सा बिल रजिस्टर में अंकित करने उपरान्त भुगतान स्वीकृत करें एवं कुल भुगतान सीमा की जाँच भी करें।
9. फाइलों का रजिस्टर तैयार करवायें जिसमें सभी फाइलों की संख्या एवं विवरण लिखा हो।
10. रजिस्ट्रों का एक मुख्य रजिस्टर तैयार करवायें जिसमें सभी रजिस्ट्रों का विवरण लिखें।
11. एलटीसी स्वीकृत करने उपरान्त एलटीसी स्वीकृत आदेश तैयार करवायें एवं कर्मचारी को निर्गत करें जिसमें ब्लाक वर्ष भ्रमण का स्थान, अवकाश का विवरण, परिवार सदस्यों का नाम, उम्र आदि का उल्लेख होना चाहिए।
12. प्रत्येक माह आयकर, एनपीएस, जीआईएस एवं सीपीएफ कटौती की धनराशि निर्धारित तिथि तक अवश्य क्षेत्रीय कार्यालय के संबंधित खातों में भेजे जाने एवं समय से आयकर जमा करने हेतु आदेश निर्गत करें अन्यथा आयकर पेनान्टी लगने पर पूर्ण जिम्मेदारी आहरण एवं वितरण अधिकारी की होगी।


26/09/2021

उपरोक्त बिन्दुओं का अनुपालन करनें उपरान्त निम्न मासिक विवरण समय से पूर्ण करवायें एवं प्रत्येक माह मासिक विवरण आदि गुगल ड्राइव में शेयर करनें पर निर्धारित तिथि के अन्दर भरवायें जिसे आप भी अपने मोबाइल, कम्प्यूटर एवं लैपटॉप पर समय-समय पर जाँच कर आवश्यक निर्देश दे सकते हैं।

Sl. No.	Particulars
1	Fund requirement statement
2	Monthly account
3	Digital payment statement
4	GeM & Non GeM statement
5	DDR statement
6	GIS deduction statement
7	CPF/NPS monthly account

इस विषयक उपरोक्त सभी कार्यों की जाँच करनें हेतु श्री अजय कुमार श्रीवास्तव, एसएसए को आदेशित किया गया है कि वे प्रत्येक माह किसी भी दो या तीन विद्यालयों के मासिक विवरण आदि एवं 1-2 विद्यालयों के रोकड़ बही, लेजर आदि की जाँच कर अधोहस्ताक्षरी को सहायक आयुक्त (प्रशा0)/अनुभाग अधिकारी (वित्त) के माध्यम से आख्या प्रस्तुत करेंगे।

(एस0के0 माहेश्वरी)
उपायुक्त

प्रतिलिपि :

1. सभी संकुल सहायक आयुक्त को इस आशय से प्रेषित कि आप विद्यालय में भ्रमण के दौरान उपरोक्त बिन्दुओं का अवलोकन करें एवं पालन न करनें पर उसकी आख्या प्रस्तुत करें एवं तत्काल विद्यालय में ही आदेश जारी करें।
2. अनुभाग अधिकारी (वित्त) को इस आशय से प्रेषित कि वे समय-समय पर विद्यालयों से सूचना लेकर अधोहस्ताक्षरी को आख्या प्रस्तुत करें।

नवोदय विद्यालय समिति
शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार
(स्कूल शिक्षा एवं साक्षरता विभाग)
7/24, गोमती नगर विस्तार
(निकट पुलिस मुख्यालय),
लखनऊ-2260010 (उ.प्र.)
टेलीफोन नं० 0522 2838481-91
Email : sofinance@nvsrsk.org



Navodaya Vidyalaya Samiti
Ministry of Education, Govt. of India
(Deptt. of School Education and Literacy)
7/24, Gomti Nagar Extension
(Near Police headquarters),
Lucknow-226010(U.P.)
Tel. No. 0522 : 2838481-91
Website : www.nvsrsk.org

F.No 2-5/Inspection/ F&A/NVS(LR)/2024-25

सेवा में,

प्राचार्य/प्राचार्या,
जवाहर नवोदय विद्यालय,
लखनऊ सम्भाग ।

समस्त कार्यालय प्रमुख को
अनुपालना हेतु अग्रसारित करें।
Date: 10.06.2024
7/6/24

विषय: सत्र 2023-24 में लखनऊ सम्भाग के कुछ विद्यालयों के प्रशासनिक एवं वित्तीय निरीक्षण के दौरान पाई गई विस्मृतियों के संबंध में ।

महोदय/महोदया,

नाह जनवरी, 2024 से मार्च, 2024 के बीच नवोदय विद्यालय समिति, क्षेत्रीय कार्यालय, लखनऊ के निर्देश पर लखनऊ सम्भाग के अन्तर्गत आने वाले कुछ जवाहर नवोदय विद्यालयों के प्रशासनिक एवं वित्तीय निरीक्षण का कार्य सम्पन्न हुआ था तथा संबंधित निरीक्षणकर्ताओं द्वारा निर्धारित प्रारूप पर प्रशासनिक एवं वित्तीय निरीक्षण आख्या इस कार्यालय में प्रस्तुत किया ।

वित्त अनुभाग द्वारा निरीक्षणकर्ताओं से प्राप्त समस्त आख्याओं के परीक्षणोंपरान्त तथ्य प्रकाश में आया है कि निरीक्षण किए गये जवाहर नवोदय विद्यालयों में समिति द्वारा प्रशासनिक एवं वित्तीय के निष्पादन हेतु दिये गये दिशा-निर्देशों का सम्यक् पालन नहीं किया जा रहा है जो आपत्ति जनक है । कतिपय विद्यालयों द्वारा प्रशासनिक एवं वित्तीय मामलों के निष्पादन में की जा रही लापरवाही के कुछ उदाहरण निम्नतः हैं:

Mr. Sarveksh
UDC

②

Mr. Sahdev

JS A

Mr. A.K. Biswas

JS A

1. कुछ विद्यालयों में पाया गया कि या तो लेजर बनाया ही नहीं गया है या लेजर में प्रवृष्टि दिन-प्रति-दिन के आधार पर नहीं किया जा रहा है । यह भी संज्ञान में आया कि कतिपय विद्यालयों द्वारा लेजर से मासिक लेखा बनाने के बजाय कैश बुक से मदवार खर्च को जोड़ करके मासिक लेखा बनाया जा रहा है जो घोर आपत्तिजनक है तथा मासिक लेखा लेजर में मदवार खर्च के लेखांकन के उपरांत ही मासिक लेखा बनाया जाए । प्रत्येक खाते का अलग-अलग कैश बुक एवं लेजर बनाया जाए ।
2. कतिपय विद्यालयों में मासिक लेखा के साथ बैंक समाधान विवरण सही ढंग से नहीं बनाया जा रहा है तथा बैंक समाधान विवरण में कई तरह की धनराशि अंकित की जा रही है जिसका समुचित उत्तर संबंधित लेखा कर्मचारी द्वारा निरीक्षण के दौरान नहीं दिया जा सका । प्रत्येक खाते का अलग-अलग बैंक समाधान विवरण तैयार किया जाए ।
3. सूचना अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत विद्यालयों से मांगी गई सूचना का रिकार्ड निर्धारित प्रारूप पर रजिस्टर में अंकित नहीं किया जा रहा है जो नितान्त आवश्यक है । आर. टी. आई. के अन्तर्गत दी जा रही सूचना का रिकार्ड न रखने की स्थिति में कभी भी विद्यालय को असहज स्थिति से गुजरना पड़ सकता है ।

जग पोर्टल से की जा रही प्रत्येक खरीददारी को तिथिवार एवं मदवार रजिस्टर में अंकित किया जाए जिससे कभी भी समिति अथवा मन्त्रालय से सूचना मांगे जाने की स्थिति में संकलित सूचना प्रदान की जा सके ।

DS/
SK

5. विद्यालयों में अभी तक गारटर स्टॉक रजिस्टर नहीं बनाया गया है जिससे किया गए का कोई मैत्रिटर मासिक अथवा त्रैमासिक हो जाने की स्थिति में उस रजिस्टर के बार में आसानी से जानकारी प्राप्त करना आसान नहीं होगा । इस संदर्भ में पुनः भी निर्देश दिया गया है ।
6. कृषि विद्यालयों में सावेदा आधार पर रखे गये वाहन एवं जेन सेट की नॉम वृत्त दिन-प्रति-दिन के आधार पर तैयार नहीं की जा रही है । यह स्थिति अत्यंत आपत्तिजनक है । प्रत्येक परिस्थिति में विद्यालय प्रयोग हेतु रखे गये वाहन एवं जेनसेट का दिन-प्रति-दिन के आधार पर न कनन नॉम वृत्त तैयार की जाए वस्तु फायल खर्च का एवरेज भी तैयार किया जाए ।
7. अभी तक कई विद्यालयों में विद्यालय के टैन नं० पर बड़ी धनराशि आउटस्टैंडिंग डिमांड के रूप में पाई गई है जिससे समाप्त करवाने हेतु त्वरित कार्यवाही की आवश्यकता है, परन्तु संबंधिता के द्वारा ज्ञान नहीं दिया जा रहा है जिसके कारण दिन-प्रति-दिन पनाल्टी की धनराशि बढ़ती जा रही है। इस संबंध में उल्लेख करना है कि अविलम्ब विद्यालय अधिकार विभाग द्वारा दर्ज की गई आपत्तियों का दूर करवाने का कष्ट करें तथा विद्यालय के टैन नं० पर आ रही डिमांड को शून्य करवायें ।
8. अधिकतर विद्यालयों में कमेटी के माध्यम से मेस स्टोर का भौतिक सत्यापन माह के अन्तिम तिथि का करके सत्यापन आख्या कार्यालय में नहीं रखी जा रही है । इस संदर्भ में निर्देशित किया जाता है कि विद्यालय मेस स्टोर का भौतिक सत्यापन माह के अन्तिम तिथि को तीन कर्मचारियों की कमेटी के माध्यम से जिसमें कार्यालय का एक कर्मचारी विशेष करके कार्यालय अधीक्षक तथा उनकी अनुपस्थिति में वरिष्ठ सचिवालय सहायक एवं दो शैक्षणिक कर्मचारियों के माध्यम से करवाया जाए ।
9. मेस के डीसीआर की एक प्रति अगले दिन खानपान पर्यवेक्षक के द्वारा कार्यालय में कार्यालय अधीक्षक तथा उनकी अनुपस्थिति में वरिष्ठ सचिवालय सहायक को उपलब्ध करवाया जाए तथा माह की समाप्ति होने पर सम्पूर्ण माह का खर्च विवरण डी.सी.आर. के साथ रिकार्ड हेतु कार्यालय में जमा किया जाए जिससे विद्यालय निरीक्षण के समय संबंधित पदाधिकारी को अवलोकन हेतु उपलब्ध करवाया जा सके ।
10. विद्यालयों में रिकार्ड बीड आउट की प्रक्रिया बहुत धीमी है । कृपया समिति के निर्देशानुसार विद्यालयों के पुराने रिकार्डों की बीड आउट प्रक्रिया पूर्ण करें जिसे अगले निरीक्षण के दौरान विशेष रूप से देखा जाएगा ।
11. कतिपय विद्यालयों में स्टोर से की जा रही सामग्रियों को उसी दिन स्टॉक रजिस्टर से घटाने के बजाय एक साथ घटाने की कार्यवाही की जा रही है जो अत्यन्त आपत्तिजनक है । सभी को पुनः स्मरण दिलाया जाता है कि स्टोर से वितरित की जाने वाली सामग्रियों को उसी दिन स्टॉक रजिस्टर से खारिज करवाना सुनिश्चित करें ।
12. कतिपय विद्यालयों में कम्प्यूटर के माध्यम से बनाये जा रहे वेतन बिल को वेतन बिल रजिस्टर पर चरप्पा नहीं किया जा रहा है जिसके कारण अंकेंक्षण के दौरान वेतन बिल को प्रस्तुत करने में समस्या होती है । भविष्य में कम्प्यूटर के माध्यम से तैयार किये जा रहे वेतन बिल को वेतन बिल रजिस्टर पर माह वार/वेतन बिल वार चरप्पा किया जाए तथा अंकेंक्षण के समय वेतन बिल रजिस्टर को अंकेंक्षण हेतु प्रस्तुत किया जाए । इसके अतिरिक्त कर्मचारी वार पूरे वित्तीय वर्ष में भुगतान किए जा रहे वेतन एवं भत्ता का रिकार्ड भी तैयार किया जाए जिसमें वह सभी भुगतान सम्मिलित होगा चाहिए जो आयकर गणना के समय सकल आय में जोड़ी जाती है, जैसे पूरे वित्तीय वर्ष में भुगतान होने वाले मानदेश शिक्षण भत्ता एवं एल.टी.सी. के समय अर्जित अवकाश नकदीकरण की धनराशि यदि कोई भुगतान किया गया हो, इत्यादि ।
13. विद्यालयों के निरीक्षण के समय यह भी पाया गया कि कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका पूर्ण नहीं थी । कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं को पूर्ण करवाने के उपरांत प्राचार्य प्रत्येक वर्ष में सेवा सत्यापन के बाद संबंधित कर्मचारी का अनिवार्य रूप से हस्ताक्षर करवाना सुनिश्चित करें । ऐसे कर्मचारी जिनकी

Ms. Virek

A/c

2

सेवानिवृत्त तिथि आगामी 18 माह में है उनकी सेवा पुस्तिका में यह सुनिश्चित कर लें कि उसके सम्पूर्ण सेवा काल की सेवाएं सत्यापित है। यदि किसी अवधि की सेवा सत्यापित नहीं हो तो कृपया तत्काल सेवा सत्यापन करवाने हेतु अग्रिम कार्यवाही सुनिश्चित करें जिससे सेवानिवृत्त उपरांत होने वाले समस्त देय के भुगतान में कोई समस्या उत्पन्न न हो तथा सेवानिवृत्त के उपरांत होने वाले देय को सेवानिवृत्त होने की तिथि में भुगतान किया जा सकें।

14. कतिपय विद्यालयों में नवोदय विकास निधि की वसूली का रिकार्ड तैयार नहीं किया जा रहा है जिसके कारण वार्षिक लेखा के समय कुल विकास निधि देय एवं वसूली का विवरण तैयार करने में समस्या उत्पन्न हो रही है। नवोदय विकास निधि वसूल करते समय अनिवार्य रूप से सीएस-12 निर्गत किया जाए तथा धनराशि को उसी दिन बैंक में जमा करवाया जाए।

15. कुछ विद्यालयों में अग्रिम रजिस्टर, शिशु शिक्षण भत्ता भुगतान रजिस्टर, धरोहर धनराशि रजिस्टर, चिकित्सा बिल भुगतान रजिस्टर, सम्पत्ति रजिस्टर इत्यादि तैयार नहीं किया जा रहा है जिस पर तत्काल ध्यान देने की आवश्यकता है।

16. कुछ विद्यालयों में रोकड बही के वाउचरों के साथ नोटशीट, इन्डेंट, आपूर्ति आदेश इत्यादि संलग्न नहीं पाया गया। रोकड बही के वाउचरों पर कार्यालय अधीक्षक के कार्यालय में उपस्थित होने के वावजूद हस्ताक्षर नहीं पाया गया तथा प्राचार्य द्वारा बिना कार्यालय अधीक्षक के हस्ताक्षर किए भुगतान को पारित किया गया। यदि कार्यालय अधीक्षक अवकाश अथवा ओ. डी. पर नहीं है तो सभी वाउचरों पर कार्यालय अधीक्षकों के हस्ताक्षर प्राप्त किए जाए। बिना कार्यालय अधीक्षक के हस्ताक्षर किए यदि प्रवर श्रेणी लिपिक/अवर श्रेणी लिपिक द्वारा भुगतान हेतु बिल प्राचार्य के पास प्रस्तुत किया जाता है तो प्राचार्य उसे पारित न करें तथा कार्यालय अधीक्षक का हस्ताक्षर प्राप्त करने हेतु निर्देशित करें। बैंक समाधान विवरण में कार्यालय अधीक्षक का हस्ताक्षर होना अनिवार्य है।

17. माह के अन्त में कैश बुक में पीएफएमएस का अवशेष एवं बैंक समाधान विवरण अनिवार्य रूप से चस्पा करवाया जाए।

18. भुगतान पूर्व वाउचरों के साथ एम. आर. पी. का प्रमाण अवश्य संलग्न करवाया जाए जिससे एम.आर.पी. का सत्यापन बिल की धनराशि से हो सके।

19. सभी प्रकार की पावती हेतु सीएस-12 अवश्य जारी किया जाए तथा प्राप्त धनराशि को संबंधित बैंक खाते में उसी दिन जमा करवाया जाना सुनिश्चित किया जाए।

अतः लखनऊ सम्भाग के सभी प्राचार्यों को निर्देशित किया जाता है कि वित्तीय एवं प्रशासनिक मामलों के निस्तारण के समय नवोदय विद्यालय समिति द्वारा दिए गये दिशा-निर्देशों का सम्यक् पालन किया जाए। विद्यालयों के प्रशासनिक एवं वित्तीय निरीक्षण के समय यदि पाया गया कि समिति द्वारा दिए गये निर्देशों की अवहेलना की जा रही है, ऐसे प्राचार्यों के आवश्यक अनुशासनिक कार्यवाही की जाएगी जिसके लिए वह स्वयं उत्तरदायी होंगे।

भवदीय,
(डॉ. विनय कुमार सिन्हा)
उपायुक्त

नावोदय विद्यालय समिति

शिक्षा मंत्रालय

(स्कूल शिक्षा एवं साक्षरता विभाग)

भारत सरकार

बी-15, संस्थानिक क्षेत्र, सैक्टर-62,

नोडा- 201309 (उ.प्र.)

वेबसाइट- www.navodaya.gov.in



NAVODAYA VIDYALAYA SAMITI

Ministry of Education

(Dept. of School Education & Literacy)

Govt. of India

B-15, Sector - 62, Institutional Area,

Noida - 201309 (UP)

Website- www.navodaya.gov.in

F.No.3-9(6)/2016/NVS/F&A/Vol IV/

Dated: 16.06.2020

Sub:- Guidelines and Procedure for payments to sellers/suppliers at JNV level.

It has come to the notice of the Samiti that most of the Vidyalaya's are making payment without adopting proper procedure and without following the Central Vigilance Commission's guidelines for timely payments to the contractors/suppliers/service providers. The delay payments has been treated as malafide practice as per CVC guidelines.

In this connection, the specific guidelines and instructions, as given below, for payment procedure, in the light of CVC guidelines as well as the instructions already issued by NVS Headquarters has been reviewed and to be followed strictly, as given below:-

- (1) As soon as the material is received in accordance to the purchase/work order, the challan/bill is to be marked by principal and should be given to store keeper/stock in charge, who in turn will put up the matter to the OS for ensuring receipt of material in good condition. Receipt Entry should be done on same day.
- (2) Before physical verification, the OS should arrange to make entry of bill /challan through the LDC, who is dealing with Dak/Diary. Entry is to be made in a separate bill register on the same day.
- (3) The principal should develop a system and condition is to be incorporated in the tender form (on line/off line) that the approved supplier/service provider will also send their bills through email also so as to make a confirmation about actual date of receipt of bill in the Vidyalaya to avoid any controversy for delay etc.
- (4) The OS and store keeper/stock in charge will make liaison with the member of physical verification committee for proper physical and technical verification of material received in JNV. It will be the duty of OS /UDC to provide the related documents i.e. copy of approved specification with term and conditions, copy of purchase order and supply order approved sample etc to verification committee for verification.
- (5) The purchase order should have complete details about quality, quantity, specification, rates and all other related terms and conditions and copy of the same should in variably be given to the related stock in charge who is receiving the materials.
- (6) A check list is to be prepared by the office for documents to be submitted to the verification committee so as to proper verification in accordance with the

specifications. On delivery of material, the documents for submission of running bill and final bill, a separate check list should be prepared for receipt of material. Running bill and final bill along with check list should be made available with verification committee as well as to office.

(7) The verification is to be completed within 3 days of the receipts of material through duly constituted committee.

(8) In case quantity received in bulk by JNV, the verification committee may checked the material on sampling basis. The sampling verification should not be less than 20% of total quantity received.

(9) The delay in verification of material (in accordance to the approved specification and samples etc) will not be accepted and the following officials will be directly held responsible for delay.

- (a) Office Superintendent
- (b) Store Keeper
- (c) Members of Verification Committee

(10) The Verification Committee will submit their proper and concrete report within a period of three days about rejection or acceptance of material and any delay on this part will not be acceptable.

(11) In case of rejection or partly rejections, the concerned firm should be conveyed in writing within three days of receipt of verification report. It is the duty of office staff, i.e., the Office Superintendent and/or UDC of the JNV for conveying of rejection within two days to the concerned firm in writing

(12) In case of acceptance of material, the Store Keeper/Store In-charge will ensure to make proper stock entry on the same day after receipt of verification report.

(13) After making the stock entry, the stock in charge will endorse the bill/challan to the concerned office staff (through the principal) for processing the payment.

(14) The Office Superintendent will examine the bill(s) on each point of correctness of rates charged by the supplier/firm as per approved rates of tender, MRP of items, quantity etc. The O.S. will also examine the following aspects before approval of payment and for this purpose a check list will also be prepared. Every point duly checked, will be submitted on note by OS for decision of principal

- a) Whether the bill is in proper form with the name of the firm, address, bill number and date, GST Registration Number, amount clearly mentioned in figure and words and signature. **All documents as per check list should be attached.**
- b) Whether the rates charged are as per the accepted and approved rates in accordance to tender/quotations/Gem etc. (for this purpose, the purchase file/sanction register to be referred);
- c) Whether the number of items in each category are as per the order placed;

- VI
- d) Whether certificate of entry in the Stock Register has been recorded giving reference to page number etc. and signed by the Officer-in-Charge of stores, the principal should also actually verify the entry in the register;
 - e) Whether the verification report/certificate of the Verification Committee duly signed by all the members has been recorded/submitted.
 - f) Whether budget provision exists; expenditure control register to be verified;
 - g) Whether the amount charged as GST is in accordance with the prescribed rates and whether the items are exempted from GST.

The payment processed by the Office Superintendent has to be completed case to case within seven days of receipt of the bill from the Store Keeper and delay beyond seven days should be recorded by the O.S. with reason and justification for delay and submit to Principal for recording his/her decision. In the absence of O.S., the UDC or the dealing hand will complete the above task.

While processing the payment, if objection is raised in accordance to the above points along with other related points, the office should submit all discrepancies in documents and any other observations in one time in writing on note. The piece meal objections should not be advised and conveyed to supplier/firm.

- (15) While processing the payment if every thing found in order in accordance to check list, the OS should submit the bill with note for approval of principal and in accordance to the approval the sanction order for payment should be issued for payment by dealing hand through PFMS. The OS should monitor that dealing hand should further process the payment correctly in time.
- (16) In case of material is accepted partly, the full payment should not be hold and partly payment should be processed.
- (17) The payment must be processed preferably by FIFO system of "first come - first service basis" only.
- (18) The principal, being the Controlling authority has to exercise the method of pre-checking and proper cross-checking process every time.

Handwritten signature

20.0
(19) The maximum time-schedule for processing any payment will be as under:-

Sl.No.	Particular	Time Limit
1.	Receipt of Bill and diary thereupon	1 Day
2.	Receipt of Material and proper storage before verification	1 day (same day on the receipt of the material)
3.	Verification of material by the Committee (non perishable items) Acceptance/Rejections	3 Days
4.	Verification of material by the Committee (perishable items) Acceptance/Rejections	1 Day (same day on the receipt of the material)
5.	Stock entry	1 Day
6.	Pre-check and processing of payment and approval of principal	7 Days
7.	Payment to the Supplier/Firm	2 days
Maximum Days		13 Days/12 days

In case of material is accepted the maximum days for processing the bill up to payment will be 15 days (Non perishable items).

- (20) In this regard, the Central Vigilance Commission has also issued directions that inordinate delay in payments/non-settlement of bills to the suppliers/service providers is an unhealthy practice and affording scope for mal practice and has issued specific instructions with preventive measures (copy of said O.M. enclosed for ready reference). The direction of the CVC issued from time to time in this regard should be followed.
- (21) A monthly compliance report will be prepared by each R.O. on 25th of every month to monitor pending payments for abnormal delay. Such monitoring should also be done by each Cluster In-charge Assistant Commissioner of JNVs. Deputy Commissioner should take suitable action for any abnormal delay of payment which bring to it notice by Assistant Commissioner or otherwise. The Cluster In-charge, AC will get the monthly details of bills processed in accordance with the time schedule to check and judge the delay in processing of payment and following details will be obtained from the JNVs by the Cluster ACs in a compiled manner.

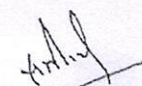
[Handwritten signature]

16

- (I) Bills Received
During _____ to _____
(from contractor/suppliers etc.)
Total number of bills :
(II) Total amount involved :
(III) Out of these;
(i) Bills paid in 15 days :
Number of bills :
Amount involved :
(ii) Bills paid in 15 to 30 days :
Number of bills :
Total amount involved :
Reasons for delay :
(iii) Out of these :
Bills could not be settled :
Number of bills :
Total amount involved :
Reason for non-settlement
of bills.

- (22) After completion of satisfactory supply, the EM&SD should be released to the supplier as per terms and condition of contract. For this purpose, there is no need to wait for receipt of application from the supplier/Firm. It is the duty of OS /UDC to put up the case of released of EM&SD in time and should not create the outstanding liability for years together
- (23) It is the duty of the principal being the DDO to implement these guidelines in Toto. At later stage, if any delay practice etc. is noticed, the Samiti will take action under the CCS (CCA) Rules, as deemed fit against the defaulters including the DDO.

These guidelines are applicable at par for RO(s) and NLI(s).
These guidelines are approve by the Commissioner NVS.


(SAMEER PANDEY)
Joint Commissioner(Admn.)

