

तार —नवसम
फोन 2738692-94,
फैक्स 0522-2738695

नवोदय विद्यालय समिति
(मानव संसाधन विकास मंत्रालय, शिक्षा विभाग)
भारत सरकार का स्वायत्त संगठन)

Gram - NAVSAM
Tel : 2738692-94,
Fax : 0522- 2738695

Navodaya Vidyalaya Samiti
(An Autonomus Organization of Ministry of
Human Resource Development , Govt. of India)

एफ:-1-9 / सेवानिवृत्त अधिलाम / नविस(लक्षे) / 2014-15 /

दिनांक: 17.03.2015

सेवा में,

समस्त प्राचार्य
जवाहर नवोदय विद्यालय
लखनऊ संभाग

पंजीकृत-पत्र/महत्वपूर्ण

विषय: कर्मचारियों के सेवानिवृत्ति अधिलाम, अर्जित अवकाश, अर्द्धवेतन अवकाश, ग्रेच्युटी, सी0पी0एफ0 एवं जी0 आई0 एस0 के भुगतान समय से करने के संबंध में।

महोदय/महोदया,

प्रायः यह देखा जा रहा है कि कर्मचारी एवं अधिकारी के सेवानिवृत्ति अधिलाम समय से क्षेत्रीय कार्यालय को नहीं भेजे जा रहे हैं, जिस कारण भुगतान में विलम्बता हो रही है एवं समय से कर्मचारी को भुगतान नहीं हो पा रहा है, नवोदय विद्यालय समिति, मुख्यालय के पत्र संख्या 1-2/2002/नविस/प्रशा0 दिनांक 25.02.2003 के अनुसार सेवानिवृत्ति होने वाले कर्मचारियों का भुगतान की समय सीमा निर्धारित की गयी है, जो

Compendium of Circular Vol-II के पेज संख्या 147-148 में देखें।

01. कर्मचारी की सेवापुस्तिका भेजने से पूर्व निम्न बिन्दु जांच लें:-

- सेवानिवृत्ति/त्यागपत्र आदेश, कार्यमुक्त आदेश, मय प्राचार्य के हस्ताक्षर से लेखा करें।
- वेतन वृद्धि का लेखा कार्यभार ग्रहण की तिथि से कार्यमुक्त अवधि तक।
- सेवा सत्यापन आख्या वित्तीय वर्ष के अनुसार प्रारंभ से कार्यमुक्त अवधि तक।
- पूर्व वित्तीय वर्ष अप्रैल से कार्यमुक्त अवधि तक।
- इसके अतिरिक्त कार्यभार ग्रहण तिथि से सभी वर्षों की सेवा सत्यापन आख्या जांच ले यदि नहीं पायी जाती है तो उसे संबंधित विद्यालय से प्राप्त कर चिपकायें।
- कर्मचारी की मृत्यु की दशा में मृत्यु प्रमाण पत्र के अनुसार लेखा।
- कर्मचारी के पदच्युत एवं सेवानिस्कासन की दशा में पदच्युत/निस्कासन आदेश एवं कार्यमुक्त आदेश का लेखा।
- यदि कर्मचारी प्रतिनियुक्ति पर था तो आमेलन तिथि को सेवापुस्तिका में जांच लें कि लेखा किया गया या नहीं।
- बिना कार्यवधि (ई0ओ0एल0) का विवरण क्षेत्रीय कार्यालय/मुख्यालय आदेश के साथ लिखा हो।
- लियन पर यदि कर्मचारी गया है तो उसका विवरण मय आदेश एवं कार्यमुक्त आदेश के साथ सेवापुस्तिका में लिखा हो।
- यदि सेवाकाल में निलम्बन किया गया हो तो स्पष्ट आदेश, कार्यमुक्त आदेश एवं निलम्बन समाप्ति आदेश का विवरण जांचें।

02. अर्जित/अर्द्धवेतन अवकाश खाता को पूर्णतया पेजवार एवं वर्षवार नियुक्ति की तिथि से अंतिम कार्य दिवस माह तक जमा एवं उपभोग अवकाश को जांच करें एवं शेष निकालकर तैयार करें जिसे भेजने से पूर्व निम्न बिन्दु जांच लें:-

- अर्जित अवकाश खाता सीधी भर्ती की तिथि से तैयार होना।
- प्रतिनियुक्ति की दशा में कर्मचारी के आमेलन की तिथि से तैयार होना।
- अर्जित अवकाश खाते में अवकाश पूरे कलेण्डर वर्ष में 30 दिन से अधिक जमा नहीं होना चाहिए।
- शैक्षणिक कर्मचारियों की दशा में 01.09.2008 से अर्जित अवकाश देय नहीं है लेकिन वैकेशन में कार्य उपरांत 3/5 क्रेडिट किया जाना है जो कि 30 दिन अधिकतम होगा। उपरोक्त अवधि के जमा को लेखा करते समय प्राचार्य का आदेश संख्या एवं स्वीकृत आदेश का दिनांक अवकाश खाते में लिखें एवं स्वयं जांच लें। आदेश का लेखा सेवा पुस्तिका के सत्यापन लेखा पेज पर भी करें।
- अर्द्धवेतन अवकाश शैक्षणिक कर्मचारी को 01.09.2008 से देय होगा। उसका लेखा 01.09.2008 से किया जाना है
- ई0 ओ0 एल0 अवधि का अर्जित अवकाश 1/30 कम किया जाना।

Office Address: Lekhraj Panna, IIIrd Floor, Sector-2, Vikas Nagar, Lucknow.226022

D:\CPF CELL NVS RO LKO\MANVENDRA SINGH UNNAO\General Letter\LETTER_s.doc

- अवकाश रियायती यात्रा हेतु यदि अवकाश नकदीकरण लिया गया हो तो 10 दिन कम किया जाय जिसे जांच लें। इसे पूरे सेवाकाल में 6 बार से अधिक नहीं होनी चाहिए एवं लाल स्याही से लिखें।
- यदि अवकाश खाते में त्रुटि पायी जा रही है तो अवकाश खाता पुनः कम्प्यूटर से पुराने अवकाश खाते के अनुसार तैयार करें ताकि कोई त्रुटि की संभावना न रहे।

03. ग्रेच्युटी, सेवानिवृत्ति/त्यागपत्र की दशा में भुगतान हेतु निम्न बिन्दु जांच लें:-

- प्रारूप - **Compendium of Circulars Vol-II** के पेज संख्या (166) से फोटोकॉपी करके एवं पूर्ण भरकर निर्धारित समय सीमा-सेवानिवृत्ति की दशा में तीन माह पूर्व स्वयं त्यागपत्र की दशा में-कार्यमुक्त की तिथि को भेजें।
- कर्मचारी की मृत्यु की दशा में ग्रेच्युटी प्रारूप-फार्म - J से भराकर भेजें जो **Compendium of Circulars Vol-II** के पेज संख्या (167) में अंकित है।
- प्रारूप के साथ सेवापुस्तिका पूर्ण कर भेजें।

04. सी0पी0एफ0 भुगतान प्रपत्र भेजने से पूर्व निम्न बिन्दु जांच लें :-

- निर्धारित प्रारूप जो न0वि0स0 की वेबसाइट एवं जो **Compendium of Circulars Vol-II** के पेज संख्या (159-160) में दिया गया को कर्मचारी से भरवाकर हस्ताक्षर उपरांत एवं स्वयं प्रमाणित कर हस्ताक्षर के साथ भेजें।
- सी0पी0एफ0 जमा का विवरण सेवानिवृत्ति/त्यागपत्र/मृत्यु आदि की दशा में पिछले 2 वर्ष का निम्न प्रारूप में भेजें जिसमें पांचवें एवं छठें वेतन अवशेष बिल से काटी सी0पी0एफ0 कटौती का विवरण भी भेजें।

| क0सं0 | माह | वर्ष | अंशदान | अवशेष अंशदान | अग्रिम वापसी की | कुल धनराशि |
|-------|-----|------|--------|--------------|-----------------|------------|
| | | | | | | |

- पूरे कार्यकाल में लिये गये सभी विद्यालयों से जहां कार्य किया हो की अवधि में सी0पी0एफ0 अग्रिम एवं सी0पी0एफ0 भाग भुगतान का विवरण निम्न प्रारूप में भेजें अन्यथा शून्य कर भेजें।

| सी0पी0 एफ0 अग्रिम एवं भाग भुगतान का विवरण | भुगतान की गयी धनराशि | भुगतान की तिथि |
|---|----------------------|----------------|
| | | |

- अदेय प्रमाण पत्र सभी विद्यालयों से जहां कार्य किया गया हो निम्न प्रारूप में प्राप्त कर भेजें।

| | |
|--|---------------------|
| प्रमाणित किया जाता है कि श्री पद का इस विद्यालय की कार्यावधि में किसी प्रकार का देय नहीं है। | हस्ताक्षर प्राचार्य |
|--|---------------------|

- इसके अतिरिक्त सी0पी0एफ0 अनुभाग द्वारा दिये निर्देशों का पालन करें।

05. जी0आई0एस0 भुगतान प्रपत्र भेजने से पूर्व निम्न बिन्दु जांच लें :-

- जी0आई0एस0 प्रारूप न0वि0स0 लखनऊ की वेबसाइट पर 27 लाइन का प्रारूप उपलब्ध है जिसे पूर्ण भरकर हस्ताक्षर कर प्रमाणित कर भेजें।
- जी0आई0एस0 कटौती का विवरण पूरे कार्यअवधि का जहां कार्य किया गया है से प्राप्त कर निम्न प्रारूप में भेजें।

| क0सं0 | माह | वर्ष | अंशदान | कुल धनराशि |
|-------|-----|------|--------|------------|
| | | | | |

- हाईस्कूल प्रमाण पत्र की प्रति।
- इसके अतिरिक्त जी0आई0एस0 प्रकोष्ठ द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करें।
- अदेय प्रमाण पत्र सभी विद्यालयों से प्राप्त कर सेवा पुस्तिका के साथ लगायें।

Office Address: Lekhraj Panna, IIIrd Floor, Sector-2, Vikas Nagar, Lucknow.226022

D:\CPY CELL NYS RO LKOL\MANVENDRA SINGH UNMAO\General Letter\LETTER 1.doc

तार -नवसम
फोन 2738692-94,
फैक्स 0522-2738695

नवोदय विद्यालय समिति
(मानव संशाधन विकास मंत्रालय, शिक्षा विभाग)
भारत सरकार का स्वायत्त संगठन)



Gram - NAVSAM
Tel : 2738692-94,
Fax : 0522- 2738695

Navodaya Vidyalaya Samiti

(An Autonomus Organization of Ministry of
Human Resource Development , Govt. of India)

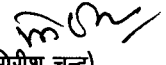
- कार्यमुक्त आदेश की प्रति।
- त्यागपत्र/सेवानिवृत्ति/मृत्यु प्रमाण पत्र की प्रति।
- मृत्यु की दशा में सी0पी0एफ0/जी0आई0एस0 नामांकन प्रमाण की प्रति।

उपरोक्तानुसार आपको निर्देशित किया जाता है कि आप उपरोक्त बिन्दुओं को ध्यानपूर्वक पढ़ें एवं अपने विद्यालय से सेवानिवृत्त, त्यागपत्र, मृत्यु एवं अन्य कारणों से छोड़कर जाने वाले कर्मचारियों का विवरण निम्न प्रारूप में रजिस्टर में तैयार करें एवं तैयार करने के उपरांत यदि किसी कर्मचारी का भुगतान (सी0पी0एफ0/जी0आई0एस0/ग्रेज्युटी/अर्जित अवकाश/डी0एल0आई0एस0) लंबित होता है तो तुरंत उपरोक्त निर्देशानुसार क्षेत्रीय कार्यालय को प्रारूप सेवापुस्तिका एवं अन्य प्रपत्र पत्र प्राप्ति के 10 दिन के अंदर भेजना सुनिश्चित करें। ताकि संबंधित कर्मचारी के प्रपत्र प्राप्त होने उपरांत आवश्यक कार्यवाही कर स्वीकृत आदेश भुगतान हेतु भेजा जा सकें एवं अनावश्यक पत्राचार न करना पड़े।

| क्रमसं | कर्मचारी कानाम | पद | समिति में कार्यभार ग्रहण तिथि | सेवानिवृत्ति/ त्यागपत्र/ मृत्यु की तिथि | समिति छोड़ने उपरांत मिलने वाले अधिलाम की स्थिति | स्वीकृत धनराशि | भुगतान की तिथि |
|--------|----------------|----|-------------------------------|---|---|----------------|----------------|
| | | | | | सी0पी0एफ0 स्वयं अंशदान | | |
| | | | | | सी0पी0एफ0 समिति अंशदान | | |
| | | | | | जी0एस0एल0आई0एस | | |
| | | | | | ग्रेज्युटी | | |
| | | | | | अर्जित अवकाश | | |
| | | | | | डी0एल0आई0एस0(मृत्यु की दशा में) | | |

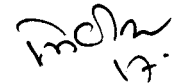
आपको पुनः सूचित किया जाता है कि यदि किसी कर्मचारी के भुगतान में विलम्ब होता है तो संबंधित कार्यालय अधीक्षक/प्रवर श्रेणी लिपिक/अवर श्रेणी लिपिक एवं प्राचार्य के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जायेगी एवं देरी से भुगतान के कारण ब्याज की मांग पर वसूली दोषी कर्मचारी/प्राचार्य से की जायेगी।

भवदीय,


(गिरीश चन्द्र)
उपायुक्त

प्रतिलिपि:

01. सहायक आयुक्त(प्रशा0), न0वि0स0,क्षेत्रीय कार्यालय, लखनऊ को सूचनार्थ एवं इस आशय से प्रेषित के आप अपने अनुभाग में शैक्षणिक /गैर शैक्षणिक कर्मचारियों के सेवानिवृत्त/त्यागपत्र/मृत्यु आदि होने पर कार्यालय आदेश (सेवानिवृत्त/त्यागपत्र/सेवानिष्कासन) रजिस्टर में अंकित करायें एवं मृत्यु की दशा में सूचना प्राप्त होने उपरांत अंकित करायें एवं ग्रेज्युटी/अवकाश नकदीकरण प्रस्ताव भेजने हेतु पत्र संबंधित विद्यालय को अविलम्ब भेजना सुनिश्चित करायें ताकि समय से प्रस्ताव प्राप्त कर भुगतान किया जा सकें। उपरोक्त आदेश की प्रति एवं मृत्यु की सूचना लेखाधिकारी/अनुभाग अधिकारी(वित्त) को भी प्रेषित करें ताकि वे अपने विभाग में रजिस्टर में लेखा कर सी0पी0एफ0/जी0आई0एस0/डी0एल0आई0एस का प्रस्ताव प्राप्त कर भुगतान कार्यवाही समय से कर सकें।
02. लेखाधिकारी/अनुभाग अधिकारी(वित्त) को इस आशय से प्रेषित कि सहायक आयुक्त, न0वि0स0(प्रशा0) से आदेश/सूचना प्राप्त होने उपरांत रजिस्टर में अंकित कर भुगतान कार्यवाही समय से करना सुनिश्चित करें।
03. सहायक आयुक्त(संकुल प्रमारी) को इस आशय से प्रेषित कि आप विद्यालय भ्रमण के दौरान विद्यालय में जांचें कि विद्यालय द्वारा अपने विद्यालय में हुए सेवानिवृत्त/त्यागपत्र/मृत्यु आदि का रजिस्टर निर्धारित प्रारूप में बनाया गया है या नहीं व तदनुसार कार्यवाही करें।
04. कम्प्यूटर ऑपरेटर को इस आशय से प्रेषित कि इस पत्र को न0वि0स0, लखनऊ की वेबसाइट पर अपलोड करें।


17-3-15
उपायुक्त

Office Address: Lekhraj Panna, IIIrd Floor, Sector-2, Vikas Nagar, Lucknow.226022

D:\CPY CELL NVS RO LKO\MANVENDRA SINGH UNNAO\General Letter\LETTER s.doc