

श्री आधारभूत/माध्यमिक विद्यालय

स्थानीय तहको नाम: वडा नं. टोल: जिल्ला:
 शिक्षकको स्थायी सेवा अवधिको बिदा अभिलेख फाराम: वार्षिक रुपमा अध्यावधिक गर्नुपर्ने (प्रत्येक शिक्षकको लागि छुट्टाछुट्टै फाराम प्रयोग गर्नुहोला)

शिक्षकको नाम, थर: स्थायी ठेगाना:
 तह: श्रेणी:
 संकेत नम्बर:

शुरु स्थायी नियुक्ति मिति:

स्थायी नियुक्ति लिई विद्यालयमा हाजिर भएको मिति:

असाधारण/बेतलबी बिदा लिएको वा गयल कट्टी भएको वा सेवा टुटेको भए सोको अवधि: (..... वर्ष महिना दिन)

२०८ चैत्र मसान्तसम्म स्थायी सेवा अवधि: वर्ष महिना दिन

२०८ चैत्र मसान्तसम्म नियमानुसार पाउन सक्ने विरामी बिदा दिन: अंकमा..... अक्षरमा.....

२०८ चैत्र मसान्तसम्म खर्च भएको विरामी बिदा दिन: अंकमा..... अक्षरमा.....

२०८ चैत्र मसान्तसम्म सञ्चित विरामी बिदा दिन: अंकमा..... अक्षरमा.....

उपर्युक्त विवरण यस विद्यालयमा रहेको विरामी विदाको अभिलेखबाट पछिसम्म फरक नपर्ने गरी हुबहु उतारिएको ठीक सौचो विवरण हो। यसमा कुनै फरक पर्ने छैन। फरक परेमा कानून बमोजिम सहन बुझाउन तयार छौं भनी दस्तखत गर्ने सम्बन्धित शिक्षक र सिफारिस गर्ने प्रधानाध्यापक

सम्बन्धित शिक्षकको दस्तखत:

प्रधानाध्यापकको नाम, थर:

दस्तखत:

सम्पर्क नं.

मिति:

सम्पर्क नं.

विद्यालयको छाप:

उपर्युक्त विवरण विद्यालयमा रहेको विदाको प्रमाणित अभिलेख हेरी जाँची रजु तथा प्रमाणित गरिएको सही सौचो विवरण हो। यसमा कुनै फरक पर्ने छैन। फरक परेमा कानून

बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

सिफारिस गर्ने: शिक्षा शाखा/महाशाखाको कर्मचारी

नाम, थर:

पद:

तह:

दस्तखत:

मिति:

प्रमाणित गर्ने: शिक्षा शाखा/महाशाखा प्रमुख

नाम, थर:

पद:

तह:

दस्तखत:

मिति:

स्थानीय तहको छाप:

नोट: यो फाराम प्रत्येक वर्ष वैशाख मसान्त भित्र प्रमाणित गरी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षकले आफूसँग सुरक्षित राख्नु पर्नेछ। शिक्षा शाखा प्रमुखमा अधिकृतस्तरको कर्मचारी कार्यरत नरहेको अवस्थामा बिदा प्रमाणित गर्ने कार्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नु पर्नेछ।

फाराम नं. २ [बहालवाला शिक्षकहरूको लागि]

श्री आधारभूत/माध्यमिक विद्यालय
..... बडा नं., टोल: जिल्ला:

स्थानीय तहको नाम: स्थानी शिक्षकको अस्थायी सेवा अवधिको विदा अभिलेख फाराम: वार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्नुने प्रत्येक शिक्षकको लागि छुट्टाछुट्टै फाराम प्रयोग गर्नुहोला।

स्थायी ठेगाना:

श्रेणी:

सेकेत नम्बर:

अस्थायी नियुक्ति मिति:

अस्थायी नियुक्ति लिई विद्यालयमा हाजिर भएको मिति:

गयल कट्टी भएको भए सोको अवधि: (..... वर्ष महिना दिन)

मिति देखि सम्म अस्थायी सेवा अवधि: वर्ष महिना दिन

अस्थायी सेवा अवधिमा नियमानुसार पाक्न सक्ने विरामी बिदा दिन: अंकमा..... अक्षरमा.....

अस्थायी सेवा अवधिमा खर्च भएको विरामी बिदा दिन: अंकमा..... अक्षरमा.....

अस्थायी सेवा अवधिमा सञ्चित विरामी बिदा दिन: अंकमा..... अक्षरमा.....

उपर्युक्त विवरण यस विद्यालयमा रहेको विरामी विदाको अभिलेखबाट पछिसम्म फरक नपर्ने गरी हुवहु उतारिएको ठीक सौचो विवरण हो। यसमा कुनै फरक पर्ने छैन। फरक

परेमा कानुन बमोजिम सहुंला बुझाउँला भनी दस्तखत गर्ने सम्बन्धित शिक्षक र सिफारिस गर्ने प्रधानाध्यापक

सम्पर्क नं. मिति: विद्यालयको छाप:

सम्बन्धित शिक्षकको दस्तखत:

प्रधानाध्यापकको नाम, थर:

दस्तखत:

उपर्युक्त विवरण विद्यालयमा रहेको विदाको प्रमाणित गरी रुजु तथा प्रमाणित गरिएको सही सौचो विवरण हो। यसमा कुनै फरक पर्ने छैन। फरक

परेमा कानुन बमोजिम सहुंला बुझाउँला।

प्रमाणित गर्ने: शिक्षा शाखा/महाशाखा प्रमुख

रुजु गर्ने: शिक्षा शाखा/महाशाखाको कर्मचारी

नाम, थर:

पद:

तह:

दस्तखत:

मिति:

स्थानीय तहको छाप:

नाम, थर:

पद:

तह:

दस्तखत:

मिति:

स्थानीय तहको छाप:

नोट: यो फाराम प्रत्येक वर्ष वैशाख मसान्त भित्र प्रमाणित गरी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षकले आफूसँग सुरक्षित राख्नु पर्नेछ। शिक्षा शाखा प्रमुखमा अधिकृततरको कर्मचारी कार्यरत नरहेको अवस्थामा बिदा प्रमाणित गर्ने कार्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नु पर्नेछ।

फारम नं. ३ [बहालवाला शिक्षकहरूको लागि]

श्री गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका.....

शिक्षकहरूको स्थायी सेवा अवधिको वार्षिक रूपमा सञ्चित रहेको विरामी विदाको समष्टिगत विवरण फारम (२०८ चैत्र मसान्तसम्मको)

विद्यालयको नाम र ठेगाना:

क्र.सं.	शिक्षकको नाम थर	तह	श्रेणी	स्थायी नियुक्ति मिति	सञ्चित नम्बर	२०८ चैत्र मसान्तसम्मको विरामी विदा		असाधारण विदा/बेतलवी विदा/गयल कट्टी भए सोको अवधि	कैफियत
						पाकेको	खर्च भएको		
१									
२									
३									
४									
५									
६									
७									
८									
९									

उपर्युक्त विवरण विद्यालयमा राखिएको विदाको प्रमाणित अभिलेख रजिष्टरबाट हुनुहुँदा उतासिकाको ठीक साँचो विवरण हो। यसमा कुनै फरक पर्ने छैन। फरक परेमा कानून बमोजिम सहुँदा बुझाउँला

भनी

पेश गर्ने: प्रधानाध्यापक

नाम, थर:

दस्तखत:

मिति:

विद्यालयको छाप

रजु गर्ने: स्थानीय तहको कर्मचारी

नाम, थर:

पद:

दस्तखत:

मिति:

स्थानीय तहको छाप

प्रमाणित गर्ने: स्थानीय तहको शिक्षा शाखा प्रमुख

नाम, थर:

पद:

दस्तखत:

मिति:

नोट: शिक्षक संख्या बढी भएमा थप पाना प्रयोग गर्नु पर्नेछ। यो फारम प्रत्येक वर्ष वैशाख मसान्त भित्र प्रमाणित गरी सम्बन्धित विद्यालय, स्थानीय तह, शिक्षा विकास तथा सम्वन्य इकाइमा एक/एक प्रति राखी एक प्रति किलावखानामा

पठाउनु पर्नेछ। शिक्षा शाखा प्रमुखमा अधिकृतस्तरको कर्मचारी कार्यरत नरहेको अवस्थामा विदा प्रमाणित गर्ने कार्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नु पर्नेछ।

फाराम नं. ४ [सेवा निवृत्त शिक्षकहरूको लागि]

नेपाल सरकार

शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय

शिक्षा तथा मानव श्रोत विकास केन्द्र

शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ

सेवा निवृत्त शिक्षकहरूको स्थायी सेवा अवधिको लागि विद्यालयगत रूपमा विरामी विदाको अभिलेख फाराम

शिक्षकको नाम, थर:

अवकाश प्राप्त विद्यालयको नाम र ठेगाना:

सङ्केत नम्बर:

क्र.सं.	शुरु नियुक्तिदेखि हालसम्म कार्यरत विद्यालयको नाम र ठेगाना (स्थायी सेवा अवधिको)	कार्यरत अवधि		सो विद्यालयमा कार्यरत अवधिको विरामी विदा				
		देखि	सम्म	जम्मा पाउन सक्ने	खर्च भएको	सञ्चित/बाँकी	उक्त विद्यालयबाट राना हुँदा रमाना पत्रम उल्लिखित विरामी विदा	कैफियत

उपरोक्त विवरण विद्यालयमा रहेको विरामी विदाको अभिलेखबाट पछिसम्म फरक नपर्ने गरी हुबहु उतारिएको ठीक सानो विवरण हो। यसमा कुनै फरक पर्ने छैन। फरक परेमा कानुन बमोजिम सहजुभावान तथार छु भनी पेश गर्ने प्रधानाध्यापक: रुजु तथा सिफारिस गर्ने शिक्षा शाखा प्रमुख

नाम, थर: नाम, थर: प्रमाणित गर्ने इकाइ प्रमुख
 दस्तखत: दस्तखत: नाम, थर:
 मिति: मिति: दस्तखत: नाम, थर:
 विद्यालयको छाप: स्थानीय तहको छाप: शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइको छाप:

नोट: यो फाराम अपुग भएमा थप चाना प्रयोग गर्नुपर्नेछ। शिक्षा शाखा प्रमुखको रूपमा अधिकृत स्तरको कर्मचारी कार्यरत नरहेको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले रुजु ग्ना सिफारिसको कार्य गर्नुपर्नेछ।

फाराम नं. ६ [सेवा निवृत्त शिक्षकहरूको लागि]

श्री शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई
 सेवा निवृत्त शिक्षकको सञ्चित विरामी विदाको रकम शुक्तालीको लागि समेटागत विवरण फाराम

स्थायी ठेगाना:

अवकाश हुँदाको श्रेणी:

शिक्षकको नाम, थर:

अवकाश हुँदाको तह:

अस्थायी सेवा अवधि भए:

अस्थायी नियुक्ति मिति:

अस्थायी सेवा अवधि: मिति

स्थायी अवधिको विवरण:

स्थायी नियुक्ति मिति:

संकेत नम्बर (सिटेरोल नम्बर):

स्थायी सेवा अवधि: मिति

असाधारण विदा वा बेतलबी विदा लिएको वा गयल कट्टी भएको वा सेवा टुटेको भए सोको अवधि:

असाधारण विदा वा बेतलबी विदा वा गयल कट्टीको अवधि कटाई अवकाश मितिसम्मको खुद स्थायी सेवा अवधि: जम्मा वर्ष महिना दिन

अपेक्षित अवकाश मिति:

अस्थायी नियुक्ति लिई विद्यालयमा हाजिर भएको मिति:

श्रेणी: वर्ष महिना दिन

तह: श्रेणी:

स्थायी नियुक्ति लिई विद्यालयमा हाजिर भएको मिति:

वर्ष महिना दिन

वर्ष महिना दिन

जम्मा वर्ष महिना दिन

जम्मा वर्ष महिना दिन

जम्मा वर्ष महिना दिन

जम्मा वर्ष महिना दिन

जम्मा वर्ष महिना दिन

अस्थायी सेवा अवधि भएको विरामी विदाको विवरण		स्थायी सेवा अवधि भएको विरामी विदाको विवरण	
जम्मा पाकेको विदा	अस्थायी सेवा अवधिमा खर्च गरेको विदा	जम्मा सञ्चित विदा	जम्मा खर्च गरेको विदा
अङ्कमा			
अक्षरमा			

उपर्युक्त विवरण विद्यालयमा रहेको विरामी विदाको अभिलेखबाट मध्येसम्म फरक नपर्ने गरी रुकु हु उतार गरिएको ठीक सँचो विवरण हो। यसमा कुनै फरक पर्ने छैन। फरक परेमा कानून बमोजिम सहन बुझाउन तयार छु भनी भनी रजु गरिएको ठीक सँचो विवरण हो। यसमा कुनै फरक पर्ने छैन। फरक परेमा कानून बमोजिम सहन बुझाउन तयार छौं भनी रजु/सिफारिस तथा सम्बन्धित शिक्षकको दस्तखत: मिति: सम्पर्क नम्बर: प्रधानाध्यापकको नाम, थर: दस्तखत: उपर्युक्त विवरण विद्यालयमा रहेको विदाको अभिलेख हेरी जाँची रजु गरिएको ठीक सँचो विवरण हो। यसमा कुनै फरक पर्ने छैन। फरक परेमा कानून बमोजिम सहन बुझाउन तयार छौं भनी रजु/सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने: रजु तथा सिफारिस गर्ने शिक्षा शाखा/महाशाखा प्रमुखको नाम, थर: पद: तह: दस्तखत: मिति: स्थानीय तहको छाप:

सम्पर्क नम्बर: विद्यालयको छाप: प्रमाणित गर्ने इकाई प्रमुखको नाम, थर: पद: श्रेणी: दस्तखत: मिति: शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईको छाप:

नोट: शिक्षा शाखा प्रमुखको रुपमा अधिकृत स्तरको कर्मचारी कार्यरत नरहेको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले रजु तथा सिफारिसको कार्य गर्नुपर्नेछ।