अनुसूची १६

(नियम ५५ को उपनियम (५)सँग सम्बन्धित)

शिक्षकको वैयक्तिक तथा नोकरी विवरण फाराम

शिक्षकको देहायको विवरण उल्लेख गर्ने

१. नाम थर

२. तह र श्रेणी

फोटो

३. स्थायी ठेगाना :

क) प्रदेश

ख) जिल्ला

ग) गा.पा/न.पा.

घ) वडा नं. **च) ब्लक नं.**

ङ) गाउँ वा टोल

४. जन्ममिति (वि.सं मा) .....साल ..... महिना .....गते

५. जन्मस्थान : .....प्रदेश .....जिल्ला .....गा.पा./न.पा.

६. ६० वर्ष उमेर पुग्ने मिति (वि.सं.) मा .....साल ..... महिना .....गते

७. नागरिकता ..... धर्म .....लिङ्ग.....जाति.....

८. हुलिया (विशेष चिन्ह)

९. इच्छाइएको व्यक्तिको

क) नामथर

ख) ठेगाना :

ग) सम्बन्ध

१०. बाबुको

क) नामथर :

ख) ठेगाना :

ग) पेशा :

घ) नागरिकता :

११. बाजेको

क) नामथर

ख) ठेगाना :

१२. विवाहित भए पति/पत्नीको नाम:

पति/पत्नीको पेशा :

छोराको संख्या :

छोरीको संख्या :

१३. यो विवरण भर्नु अघि नेपाल सरकारको सेवामा काम गरेको भए त्यसो विवरण

कार्यालय	पद	श्रेणी	सेवा	अवधि	छाडेको कारण	अवकास पछि पाएको सुविधा रकम नि.भ/उपदान

१४. नोकरी विवरण (शुरु नियुक्तिदेखि हालसम्मको सम्पुण विरण स्पष्ट उल्लेख गर्ने)

विद्यालयको नाम	पद	स्तर	बहाल मिति	स्थायी वा अस्थायी	तलब	भत्ता	कैफियत

१५. शैक्षिक योग्यता

उत्तीर्ण भएको परीक्षाको उपाधि	शिक्षण संस्थाको नाम	अध्ययन अवधि .....देखि .....सम्म	श्रेणी	अध्ययनको प्रमुख विषयहरु	कैफियत

१६. तालिम सम्बन्धी विवरण

तालिममको नाम	तालिम अवधि		तालिमको विषय	श्रेणी	तालिम दिने संस्थाको		कैफियत
	देखि	सम्म			नाम	स्थान	

१७ अनुसन्धान वा प्रकाशित कृतिहरु

कृतिको नाम	प्रकाशन भएको मिति	प्रकाशन भएको भाषा	विषयवस्तु	कैफियत

१८. पदक प्रशंसा पत्र वा नगद पुरस्कारको विवरण

पदक प्रशंसा पत्र वा नगद पुरस्कार पाएको विवरण	पदक प्रशंसा पत्र वा नगद पुरस्कार पाएको मिति	नगद पुरस्कार पाएको भए के कति	कहाँबाट पाएको	प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत	कैफियत

१९ विभागीय सजाय

सजायको प्रकार	सजायको आदेश मिति	पुनरावेदनको		प्रमाणित गर्ने अधिकृतको सही	कैफियत
		ठहर	मिति		

२०. टिप्पणी विवरण :

शिक्षकको नाम	तह	विद्यालय
विदाको किसिम	अवधि	जम्मा अवधि
१ अध्ययन विदा	.....साल ..... महिना..... गतेदेखि .....साल.....महिना.....गतेसम्म	.....वर्ष ..... महिना ..... दिन
२ असाधारण विदा	.....साल ..... महिना..... गतेदेखि .....साल.....महिना.....गतेसम्म	.....वर्ष ..... महिना ..... दिन
३ संचित विरामी विदा		

२१. उपर्युक्त विवरण ठीक साँचो छ झुठो ठहरे काननु बमोजिम सहुँला बुझाउला ।

सम्बन्धित शिक्षकको सही

मिति

औठाको छाप

दायाँ	बायाँ

२२. उपर्युक्त विवरण यस विद्यालयको अभिलेख अनुसार ठीक भनी प्रमाणित गर्ने

प्रधानाध्यापकको नाम : सहीः

विद्यालयको नाम : मिति

विद्यालयको ठेगाना :

विद्यालयको छाप

२३. उपर्युक्त विवरण यस कार्यालयको अभिलेख अनुसार ठीक भनी प्रमाणित गर्ने

इकाइ प्रमुखको नाम : सहीः

शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई मिति

कार्यालयको छाप

२४. उपर्युक्त विवरण बमोजिमको अभिलेख शिक्षक किताबखानामा राखी निजको संकेत संख्या..... कायम गरिएको छ ।

शिक्षक किताबखानाको प्रमुखको नाम : सहीः

मिति :

कार्यालयको छाप

२५. माथि लेखिए अनुसार फाराम भरी अभिलेख बनाइसकेपछि भएको सरुवा बढुवा सम्बन्धमा निम्न स्थानमा जनाउने (माथिल्लो तलबमानमा भएको बढुवा पनि यसैमा जनाउने)

विद्यालयको नाम	सरुवा	पद	तलब	भत्ता	जम्मा	कैफियत सरुवा बढुवा मिति संकेत जनाउने	लगतमा चढाउने अधिकृतको सही र मिति

२६. अवकाश प्राप्त गरेपछि जनाउने अवकाश पाएको मितिः

नोकरी वर्ष : .....महिना ..... दिन.....

अन्तिम महिना १ को तलब (भत्ता बाहेक) रु ..... अक्षेरपि .....

जम्मा पाउने उपदान रु ..... नेपाल सरकारले व्यहोर्ने रु .....

जम्मा पाउने निवृत्तिभरण मासिक रु ..... अक्षेरेपि .....

शिक्षक किताबखानाको प्रमुखको नामः

सही :

मिति :

फाराम भर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु

१) केरमेट नगरी सफासँग फाराम भर्नुपर्ने ।

२) केरमेट गरेको ठाउँमा प्रमाणित गर्ने अधिकृतको पूरा सही हुनुपर्ने ।

३) फारामको हरेक पृष्ठमा प्रमाणित गर्ने अधिकृतले पूरा सही गर्नुपर्ने ।

४) अधुरो विवरण भएको फाराम स्वीकृत हुने छैन ।