

कार्यालय, जिला शिक्षा पदाधिकारी, मधुबनी
(स्थापना-शाखा)

पत्रांक..... /

प्रेषक,

जिला कार्यक्रम पदाधिकारी,
स्थापना, मधुबनी।

सेवा में,

सभी प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी,
जिला-मधुबनी।

समस्तीपुर, दिनांक / / 2026

विषय :- जिले के प्राथमिक, मध्य, माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालयों में कार्यरत प्रधानाध्यापक/प्रधान शिक्षक/सहायक शिक्षक/विशिष्ट शिक्षक/विद्यालय अध्यापक (स्थानीय निकाय के शिक्षकों को छोड़कर) के अवकाश की स्वीकृति के संबंध में।

प्रसंग :- अपर मुख्य सचिव, शिक्षा विभाग का पत्रांक-276, दिनांक-06.03.2026 एवं उप सचिव, शिक्षा विभाग, बिहार, पटना के पत्रांक-1444, दिनांक-02.06.2025

महाशय,

उपर्युक्त प्रसंगाधीन पत्र के द्वारा जिले के प्राथमिक, मध्य, माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालयों में कार्यरत प्रधानाध्यापक (1-8)/प्रधान शिक्षक/सहायक शिक्षक (1-8)/विशिष्ट शिक्षक/विद्यालय अध्यापक (स्थानीय निकाय के शिक्षकों को छोड़कर) के विभिन्न प्रकार के अनुमान्य अवकाश के संबंध में दिशा-निर्देश एवं SOP (मानक संचालन प्रक्रिया) निर्गत किये गये हैं। निर्गत दिशा-निर्देश/SOP के अनुपालन हेतु इस पत्र के साथ अवकाश हेतु विहित प्रपत्र संलग्न करते हुए निदेश दिया जाता है कि सभी कोटि के शिक्षक संलग्न प्रारूप में ही अपने अवकाश का आवेदन देंगे। अन्य किसी प्रारूप में आवेदन स्वीकार्य नहीं होगा।

अवकाश आवेदन के पूर्व यह अपेक्षित है कि संबंधित शिक्षक एवं अग्रसारण पदाधिकारी बिहार सेवा संहिता/विभागीय निदेश एवं इस पत्र के वांछित प्रावधान से अवगत होने के उपरांत ही आवेदन को अग्रसारित करेंगे। अंकनीय है कि सहायक शिक्षक/विशिष्ट शिक्षक/विद्यालय अध्यापक के आकस्मिक अवकाश/विशेष आकस्मिक अवकाश के आवेदन की स्वीकृति विद्यालय प्रधान द्वारा तथा प्रधानाध्यापक/प्रधान शिक्षक/प्रभारी प्रधानाध्यापक के आकस्मिक अवकाश/विशेष आकस्मिक अवकाश के आवेदन की स्वीकृति संबंधित प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी द्वारा किया जायेगा। सहायक शिक्षक/विशिष्ट शिक्षक/विद्यालय अध्यापक के अन्य वर्णित अवकाश आवेदन का अग्रसारण विद्यालय प्रधान द्वारा एवं प्रधानाध्यापक/प्रधान शिक्षक/प्रभारी प्रधानाध्यापक के अन्य वर्णित अवकाश आवेदन का अग्रसारण संबंधित प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी द्वारा किया जायेगा।

अग्रसारण के क्रम में अग्रसारित पदाधिकारी इस बिन्दु से आश्वस्त हो लेंगे कि विद्यालय में पदस्थापित कुल शिक्षकों के अनुपात में ऐसे किसी अवकाश की स्वीकृति से विद्यालय की शैक्षणिक गतिविधियाँ गंभीर रूप से प्रभावित नहीं हैं।

उपरोक्त पर जिला शिक्षा पदाधिकारी का आदेश प्राप्त है।

अनुलग्नक:- यथोक्त।

विश्वासभाजन

६० /

जिला कार्यक्रम पदाधिकारी
स्थापना, मधुबनी।

ज्ञापांक-3851/मधुबनी, दिनांक-22/02/2026

प्रतिलिपि:- प्राथमिक, मध्य, माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालयों में कार्यरत प्रधानाध्यापक/प्रधान शिक्षक/सहायक शिक्षक/विशिष्ट शिक्षक/विद्यालय अध्यापक को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

प्रतिलिपि:- जिला शिक्षा पदाधिकारी, मधुबनी को सादर सूचनार्थ समर्पित।

जिला कार्यक्रम पदाधिकारी

स्थापना, मधुबनी।
22/02/26

शिक्षकों का विभिन्न प्रकार के अवकाश का आवेदन

खण्ड-1

(आवेदक द्वारा भरा जायेगा)

1. शिक्षका का नाम :E_shikshakosh ID
2. वर्ग/विषय :जन्म तिथि
3. GPF/PRAN No. : HRMS Employee ID
4. पदनाम (प्र०अ०/प्रधान शिक्षक/सहायक शिक्षक/विशिष्ट शिक्षक/विद्यालय अध्यापक) :
5. वर्तमान विद्यालय का नाम/प्रखंड :
6. नियुक्ति का माध्यम (BPSC TRE-1/2/3, सक्षमता-1/2/3/4, अनुकम्पा, अन्य विवरण) :
7. नियमित शिक्षक के रूप में विद्यालय में प्रथम योगदान तिथि :
8. अंतिम भुगतये माह का मूल वेतन/वेतन Index/Level :
9. आवेदित छुट्टी का प्रकार (मातृत्व अवकाश/शिशु देखभाल अवकाश/पितृत्व अवकाश/उपार्जित अवकाश/आधे वेतन पर छुट्टी/रूपांतरित छुट्टी/असाधारण अवकाश/अदेय छुट्टी) :
10. उपरोक्त छुट्टी किस तारीख से अपेक्षित है एवं अवधि :
11. आवेदित छुट्टी किस आधार पर किया गया है (चिकित्सकीय अवकाश के लिए संबंधित अभिलेख संलग्न करें) :
12. मातृत्व/पितृत्व/शिशु देखभाल अवकाश के लिए विहित प्रपत्र में स्व-घोषणा संलग्न है (हाँ/नहीं) :
13. प्रथम योगदान तिथि से सेवा में कोई टुट है, यदि हाँ तो अवधि सहित विवरण :
14. प्रथम योगदान तिथि से अवकाश में जाने की तिथि तक सेवा के कुल पुरा वर्ष/माह/दिन :
15. कंडिका-9 की आवेदित छुट्टी हेतु बिहार सेवा संहिता के संगत नियमानुसार अवकाश जाने की तिथि तक कुल अनुमान्य अवकाश :
16. इस आवेदन के पूर्व स्वीकृत/उपभोग किये छुट्टी का विवरण (अगर अवकाश उपभोग नहीं किया गया है तो शून्य (0) अंकित करें।

छुट्टी का प्रकार	चालू कैलेंडर वर्ष में स्वीकृत अवकाश की सं०	चालू कैलेंडर वर्ष के पूर्व के वर्षों में स्वीकृत अवकाश की सं०	पूर्व से कुल स्वीकृत अवकाश	अभ्युक्ति
मातृत्व/प्रसव अवकाश				
शिशु देखभाल अवकाश				
पितृत्व अवकाश				
उपार्जित अवकाश				
आधे वेतन पर छुट्टी				
रूपांतरित छुट्टी				
असाधारण अवकाश				
अदेय छुट्टी (Leave not due)				

नोट :- पूर्व से स्वीकृत अवकाश का पत्रांक/दिनांक का विवरण अभ्युक्ति में लिखें एवं इसकी प्रति आवेदन के साथ संलग्न करें।

मैं प्रमाणित करता/करती हूँ कि उपरोक्त कंडिका-1 से 16 तक में अंकित सभी विवरणी सही है एवं अवकाश स्वीकृति के उपरांत इसकी प्रविष्टि अपने सेवा-पुस्तिका में प्र०अ० से समक्ष स्थापित कर सुनिश्चित करूंगा/करूंगी।

तिथि :

स्थान :

शिक्षका का हस्ताक्षर

खण्ड-2

(अग्रसारण पदाधिकारी द्वारा भरा जायेगा)

17. विद्यालय में कुल पदस्थापित शिक्षक :
18. विद्यालय के कुल कितने शिक्षक उपरोक्त कंडिका-16 में वर्णित अवकाश पर है :
19. आवेदक के अवकाश पर जाने पर इनके वर्ग/विषय को संचालन किस शिक्षक द्वारा किया जायेगा (पूर्ण विवरण) :
20. क्या उपरोक्त आवेदित अवकाश स्वीकृति के उपरांत शिक्षकों के अनुपात में विद्यालय की शैक्षणिक गतिविधियाँ गंभीर रूप से प्रभावित होगी (हाँ/नहीं) :
21. क्या आवेदक द्वारा कंडिका-1 से 16 तक भरे गये विवरण को कार्यालय अभिलेख से सत्यापित कर लिया गया है (हाँ/नहीं) :
22. अवकाश स्वीकृति के उपरांत इसकी प्रविष्टि मेरे द्वारा सेवा-पुस्तिका एवं E_shikshakosh में कर दी जायेगी।
23. अभ्युक्ति :

अनुलग्नक- 1. चिकित्सीय अभिलेख

2. मातृत्व/पितृत्व/शिशु देखभाल स्व-घोषणा पत्र।
3. नियुक्ति संबंधी निम्न वर्णित अभिलेख।

पत्रांक....., दिनांक.....

अग्रसारण पदाधिकारी का हस्ताक्षर

अग्रसारण पदाधिकारी का नाम :

पदनाम :

कार्यालय का मुहर :

- नोट:-1. सहायक शिक्षक/विशिष्ट शिक्षक/विद्यालय अध्यापक के आकस्मिक अवकाश/विशेष आकस्मिक अवकाश के आवेददन की स्वीकृति विद्यालय प्रधान द्वारा तथा प्रधानाध्यापक/प्रधान शिक्षक/प्रभारी प्रधानाध्यापक के आकस्मिक अवकाश/विशेष आकस्मिक अवकाश के आवेदन की स्वीकृति संबंधित प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी द्वारा किया जायेगा।
2. सहायक शिक्षक/विशिष्ट शिक्षक/विद्यालय अध्यापक के अन्य वर्णित अवकाश आवेदन का अग्रसारण विद्यालय प्रधान द्वारा एवं प्रधानाध्यापक/प्रधान शिक्षक/प्रभारी प्रधानाध्यापक के अन्य वर्णित अवकाश आवेदन का अग्रसारण संबंधित प्रखंड शिक्षा पदाधिकारी द्वारा किया जायेगा।
 3. आवेदन के साथ आवश्यक स्व-घोषणा/चिकित्सीय प्रमाण-पत्र/शिशु जन्म प्रमाण-पत्र/नियुक्ति संबंधी शैक्षणिक एवं प्रशैक्षणिक प्रमाण-पत्र/BTET/CTET/STET/नियुक्ति पत्र/विद्यालय में पदस्थापन एवं योगदान पत्र आदि की स्वच्छ सत्यापित छायाप्रति संलग्न करना अनिवार्य है।

मातृत्व/पितृत्व/शिशु देखभाल अवकाश हेतु स्व-घोषणा पत्र

मैं (नाम) उम्र वर्ष
पिता पति
विद्यालय प्रखंड

शपथपूर्वक निम्न स्व-घोषणा करता/करती हूँ, कि :-

1. मैं, उपरोक्त वर्णित विद्यालय में वर्ग..... विषय में दिनांक..... से योगदान कर कार्यरत हूँ।
2. मेरे विद्यालय में कुल पदस्थापित शिक्षक है, जिसमें से शिक्षक अवकाश (CL/SL छोड़कर) पर है।
3. मेरे अवकाश अवधि में मेरे वर्ग/विषय का संचालन श्री/श्रीमती/सुश्री वर्ग..... विषय द्वारा किया जायेगा।
4. यह मातृत्व/पितृत्व/शिशु देखभाल अवकाश की अवधि दिनांक..... से दिनांक..... (कुल दिवस) की है, जिस हेतु आवश्यक चिकित्सीय/शिशु जन्म प्रमाण आदि आवेदन के साथ संलग्न कर रहा/रही हूँ।
5. यह मातृत्व/पितृत्व/शिशु देखभाल अवकाश मैं अपने जीवनकाल के (प्रथम/द्वितीय) संतान के लिए ले रहा/रही हूँ।
6. इस स्व-घोषणा पत्र एवं आवेदन में वर्णित सारी बातें सही व सत्य हैं। इसका कोई अंश असत्य नहीं है।

नोट-जो लागू न हो, उसे काट दें।

शिक्षक का हस्ताक्षर

नाम :-

मोबाईल :-