

बागमती प्रदेश सरकार
स्वास्थ्य मन्त्रालय

अध्ययन बिदा स्वीकृति (स्वदेशी तथा वैदेशिक अध्ययन) को लागि पेश गर्नुपर्ने न्यूनतम कागजातहरूको तेरिज

कर्मचारीको नाम थर :

क.सं.नं.:

सेवा/समूह/उपसमूह:

पद/तह:

कार्यरत कार्यालय:

क्र.सं.	कागजातको विवरण	पेश भएको	कैफियत
१	अध्ययन बिदा माग गर्ने कर्मचारीको सक्ल निवेदन		
२	कार्यरत कार्यालयको सिफारिस पत्र		कर्मचारीको लागि सो विदा आवश्यक रहेको औचित्य सहितको सिफारिस पत्र ।
३	नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र		अगाडी र पछाडि समेत एकै पेजमा देखिने गरी राख्ने ।
४	अद्यावधिक भएको कर्मचारी वैयक्तिक विवरण (PIS)		शुरु कार्यालय देखि हालको कार्यालय पुग्दा सम्मको विवरण अद्यावधिक हुनुपर्ने ।
५	अध्ययन पूर्व स्वीकृति पत्र		मु.म.प.का. बाट जारी भएको पूर्वस्वीकृति पत्र ।
६	मनोनयन भएको भए सो पत्र		पूर्वस्वीकृति आवश्यक नभई मनोनयन भएको हकमा ।
७	निवेदकको स्वघोषणा		प्रचलित कानून बमोजिम नकारात्मक सूची एवम् बन्देजमा नरहेको र अध्ययन बिदा स्वीकृतिको लागि अयोग्य नरहेको साथै उल्लिखित व्यहोरा जुनसुकै बेला झुटा ठहरिए कानून बमोजिम सहुँला/बुझौला भन्ने व्यहोरा उल्लेख गर्ने ।
८	कबुलियतनामाको सक्ल अनुसूची		पूर्वस्वीकृति पाउँदा जुन कानून टेकी पाएको हो सोही कानूनको अनुसूचीमा व्यवस्था बमोजिम कबुलियतनामा तयार गरी पेश गर्ने ।
९	छात्रवृत्ति वा खुला प्रतिस्पर्धामा छनोट भएको सूचना		छात्रवृत्तिमा छनोट भएको देखिने निवेदकको नाम सहितको नामावली/सूचना ।
१०	अध्ययन शुरु हुने मिति खुलेको पत्र		सम्बन्धित क्याम्पसले विद्यार्थीको नाम तोकेर अध्ययन मिति खुलाई दिएको पत्र ।
११	शुरु स्थायी नियुक्ति पत्र		शुरु नियुक्ति/पदस्थापन भएको कार्यालयमा हाजिर भएको पत्र समेत राख्ने ।
१२	हालको पदको नियुक्ति पत्र		शुरु नियुक्तिकै कार्यालय भए आवश्यक नभएको । फरक कार्यालय भए सरुवा/काज/कामकाजमा खटाईएको पत्र । हाजिर भएको पत्र समेत राख्ने ।
१३	समायोजन/पदस्थापन पत्र (समायोजन भएकाको हकमा मात्र)		समायोजन/समायोजन संशोधन/पदस्थापन/पदस्थापन संशोधन पत्र भए सबै ।
१४	पदनाम/तह वृद्धि/बढुवा सम्बन्धी पत्र		नियुक्ति पश्चात छुट्टै पदनाम पाएको भए सो प्रमाण, तह वृद्धि वा बढुवा भएको भए जति पटक भएको हो ती सबै कागजातको सिलसिलेवार (PIS विवरण अनुसार) अनुक्रम मिलाएर राख्ने ।
१५	बरबुझारथ र सफाई पत्र		कार्यालयले दिएको सफाई पत्र साथै बरबुझारथ गरेको पत्र राख्ने ।
१६	सेवा अटुट/अविच्छिन्नता, सेवा अवधि तथा भौगोलिक क्षेत्र प्रमाणित गरेको सम्बन्धी कार्यरत कार्यालयको पत्र		
१७	अध्ययन/असाधारण/बेतलबी बिदा प्रमाणित गरेको सम्बन्धी कार्यरत कार्यालयको पत्र		कुनै बिदा आंशिक खर्च भएको भए सो समेत उल्लेख भएको सिफारिस पत्र ।
१८	बिभागीय सजाय/रायलकट्टी नभएको र प्रकृत्यामा समेत नरहेको बेहोरा प्रमाणित गरेको सम्बन्धी कार्यरत कार्यालयको पत्र		
१९	शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरू		SLC देखि हाल अध्ययन गर्न ईच्छुक विषयको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता खुल्ने कागजात (Certificate & Transcript)
२०	कार्यरत कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम नकारात्मक सूचीमा नपरेको प्रमाणित गरी उल्लिखित कागजात संलग्न गरी पठाएको राय सहितको टिप्पणी फाइल		प्रचलित ऐन/कानूनको दफा/उपदफा/नियम/उपनियम समेत स्पष्ट उल्लेख गरी औचित्य पुष्टी गर्ने व्यहोरा जनाउने गरी उल्लिखित कागजातहरू तेरिजसाथ संलग्न गरी फाइल तयार गरी सक्लै पठाउने ।

नेट:

(क) पेश भएको निवेदन टुङ्गोमा पुगे/नपुगेको वा निर्णय भए/नभएको यकिन गर्ने जिम्मेवारी निवेदक स्वयंको हुने ।

(ख) तोकिएको प्रक्रिया पुरा हुन नसक्ने गरी समय गुजारी वा माथिको प्रक्रिया पुरा नगरी प्राप्त निवेदन उपर कारवाही नहुने ।

(ग) निवेदकको प्रतिलिपि कागजातहरूमा निवेदक स्वयंले र कार्यालय प्रमुखले समेत प्रमाणित गरेर पेश गर्ने ।