

अनुसूची- २०
(नियम ११५ सँग सम्बन्धित)

लिखितम श्री का नाति नातिनीको छोरा /छोरी बस्ने वर्ष
.....को म आगे नेपाल सरकारबाट..... अन्तर्गत विषयमा मनेनयन
भई अध्ययन गर्न /तलिम लिन/ अध्ययन भ्रमण गर्न जान लागेकोले ऐन नियमको अधिनमा रहि मनोनयन
भएको विषयको अध्ययन /तालिम/ अध्ययन भ्रमणको अवधि नबढाएमा पूर्व निश्चित अवधि भुक्तान हुना साथ र
बढाइएकोमा थप म्याद भुक्तान हुना साथ स्वदेश फर्की आई ऐनको दफा २५ बमोजिम आफुले गर्नुपर्ने सरकारी
सेवा गर्नेछु ।

मनोनयनको सिलसिलामा मैले पाएको पाउने रकम रु.....(अक्षेररूपीरुपैयाँ)
मनोनयको शर्त बन्देजको अधिनमा रही खर्च गर्नेछु । पेशकी वा सापटि लिएको रुपैयाँ जुन काम र शर्तमा लिएको
हुँ सोही बमोजिम गर्नेछु र बुझाउनु पर्ने रकम नबुझाएमा मेरो जायजेथा वा हकदैयाबाट सरकारी बाकी सरह
असुल उपर गरी लिएमा मेरो मन्जुरी छ र यस कुरा बापत कुनै कुराको उजुरी गर्ने छैन भनि मेरो मनुमानी
खुशिराजी सँग यो कवुलियतनाम लेखि नेपाल सरकार स्वास्थ्य मन्त्रालमा चढाँए ।

कवुलियतनामा गराउने अधिकृतको -

मनोनयन हुने उम्मेदवारको -

दस्तखत :
नाम :
पद :
कार्यालय :
मिति :

दस्तखत :
नाम :
पद :
कार्यालय :
मिति :

इति सम्बत् २०..... सालगते रोजशुभम् ।

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

स्वास्थ्य सेवा विभाग

अध्ययन वा असाधारण विदाको लागि सिफारिस गर्दा भर्नु पर्ने फाराम

(क) विदा माग गर्ने कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण:

नाम थर: स्थायी ठेगाना:
पद: श्रेणी वा तह:
सेवा र समूह: शुरु स्थायी नियुक्ति मिति:
हालको पदमा नियुक्ति मिति: जम्मा सेवा अवधि:
दरबन्दी रहेको कार्यालय: हाल कार्यरत रहेको कार्यालय:
हालको कार्यालयमा हाजिर भएको मिति: संकेत नम्बर:
हर्डिक्स पिन नं.

(ख) विदा माग सम्बन्धी विवरण

माग गरेको विदाको किसिम (अध्ययन वा असाधारण)

मितिदेखि.....सम्म (अवधि:वर्ष.....महिना.....दिन) ।
विदा माग गर्नुको कारण वा औचित्य खुलाउने:-
यस अघि उक्त विदा लिएको वा नलिएको के हो ? खुलाउने:(स्वीकृत भै सकेको वा स्वीकृत हुन बाँकी रहेको)
लिएको भए मिति:देखि.....सम्म । (अवधि:.....वर्ष.....महिना.....दिन)
अन्य संचित विदा बाँकी भए नभएको खुलाउने (क) घर विदा:.....दिन । (ख) विरामी विदा:.....दिन

(ग) सम्बन्धित ऐन र नियम:

सम्बन्धित ऐन र नियम:
सम्बन्धीत ऐन र नियमको दफा वा नियम उल्लेख गर्ने:-.....

(घ) विदा सिफारिस गरी पठाउने:

कार्यालय प्रमुखको नाम थर: पद: दस्तखत:
प्रशासन शाखाको कर्मचारीको नाम थर: पद: दस्तखत:

(ङ) संलग्न हुनु पर्ने कागजातहरू:

सकलै निवेदन, नियुक्ति पत्रको प्रतिलिपि, सम्बन्धित कार्यालयबाट राय सहितको टिप्पणी फाइल, कार्यालयको सिफारिस पत्र, यस अघि उक्त विदा लिएको भए सो को प्रतिलिपि,अध्ययन पूर्व स्वीकृति, मन्त्रालयबाट छानबूति अन्तर्गत मनोनयन भएको भए सो पत्र,अघावधिक पी.आई.एस. कबुलियतनामा अनुसूचि-२० (अध्ययन विदाको लागि)असाधारण अध्ययन, बरबुझारत/सफाईपत्र, गयलकट्टि,विभागिय सजाय नभएको पत्र, पूर्व स्वीकृति लिएको अध्ययन संस्था र कुन विषयमा भर्ना भएको हो ? सो को प्रमाण खुल्ने कागजात, नविकरण भएको काउन्सिल दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, सेवा प्रमाणित पत्र (सकल), भौगोलिक/दुर्गम क्षेत्र वर्गीकरण समेत खुल्ने पत्र (सकल), स्थायी नियुक्ति, हाजिरी लगायतका कागजातहरूको प्रतिलिपी, आवश्यक शैक्षिक प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपी, पुनः प्रतिलिपी कागजातहरू सम्बन्धीत कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्ने ।

नोट: विदा माग गर्ने कर्मचारीले विदा बस्नु पूर्व नै आवश्यक पर्ने विवरण तथा कागजातहरू संलग्न गरी रितपूर्वकको निवेदन पेश गर्नु पर्ने र सम्बन्धित कार्यालयले पनि समयमै फाइल पठाई विदा स्विकृती पश्चात विदामा बस्ने व्यवस्था गर्नु गराउनु पर्नेछ । साथै, अनुपस्थित रहेका कर्मचारीको हकमा विदा सिफारिस नगर्ने