



नेपाल सरकार

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

स्वास्थ्य सेवा विभाग

बिदा स्वीकृत सम्बन्धमा सूचना

अध्ययन/असाधारण बिदा स्वीकृतिको लागि अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू:

१. बिदा माग गरिएको सक्कलै निवेदन (बिदाको प्रकार सहित कानूनी दफा, नियम समेत उल्लेख गर्ने)।
२. अध्ययन/असाधारण बिदाको लागि सिफारिस गर्दा भर्नुपर्ने फारम (प्रमाणित)
३. सम्बन्धित कार्यालयको राय सहितको सक्कल स्वीकृत टिप्पणी फायल।
४. कार्यरत कार्यालयको सिफारिस पत्र (सक्कल)।
५. यस अघि उक्त बिदा लिएको भए सो को प्रतिलिपि, नलिएको भए सम्बन्धित कार्यालयबाट नलिएको प्रमाणित पत्र (सक्कल)।
६. अध्ययन पूर्व स्वीकृति पत्र।
७. मन्त्रालयबाट छात्रवृत्ति अन्तर्गत मनोनयन भएको भए सो पत्र।
८. कर्मचारीको अध्यावधिक वैयक्तिक विवरण (PIS)
९. कबुलियतनामा अनुसूची-२० फारम (अध्ययन बिदाको लागि)।
१०. सम्बन्धित कार्यालयको बरबुझारथ/सफाइपत्र।
११. यस अघि गयलकट्टी, विभागीय सजाय नभएको/नपाएको प्रमाणित (सक्कल)।
१२. पूर्व स्वीकृति लिएको अध्ययन संस्था र कुन विषयमा भर्ना भएको हो? सो को प्रमाण खुल्ने कागजात तथा अध्ययन शुरू हुने मिति खुलेको सम्बन्धित संस्थाको पत्र।
१३. नविकरण भएको सम्बन्धित काउन्सिल दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।
१४. सेवा प्रमाणित पत्र (सक्कल)
१५. भौगोलिक/दुर्गम क्षेत्र वर्गिकरण अनुसार सेवा गरेको प्रमाणित पत्र (सक्कल)
१६. स्थायी नियुक्ति, शुरू हाजिरी, स्तरवृद्धि भएको भए सो समेतका प्रतिलिपि।
१७. आवश्यक शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरू।

**नोट:** अध्ययन प्रयोजनार्थ पूर्व स्वीकृति लिएका व्यक्तिहरूले पूर्व स्वीकृति पत्रको शर्त नं. ४ मा उल्लेख भए बमोजिम अध्ययन शुरू भएको ६० दिनभित्र बिदा स्वीकृत गरिसक्नु पर्ने व्यवस्था अनुसार तोकिएको अवधिभित्र बिदा स्वीकृत गराइसक्नु पर्नेछ अन्यथा शर्त नं. ५ बमोजिम कारवाही प्रकृया अगाडी बढाइने र तोकिएका आवश्यक सम्पूर्ण कागजात सहित निवेदन पेश गरी अध्ययन बिदा स्वीकृत गराएर मात्र बिदामा बस्नुपर्ने प्रावधान विपरित अध्ययन शुरू भईसके पश्चात बिदाको निवेदन प्राप्त भएमा बिदा स्वीकृत सम्बन्धी कारवाही प्रकृया अघि नबढाइने व्यहोरा जानकारी गराइन्छ। साथै अध्ययन/असाधारण बिदाको लागि निवेदन दर्ता गरी छोड्ने, स्वीकृत भए/नभएको सम्बन्धमा कुनै चासो/ताकेता नगर्ने प्रवृत्ति अत्याधिक देखिएकोले आफुलाई आवश्यक पर्ने बिदा स्वीकृत गराउने सम्बन्धित व्यक्तिको दायित्व भएको हुँदा निवेदन दर्ता गर्दा सम्बन्धित फाँटमा कागजात रुजु गराई पुरा भए/नभएको यकिन गर्नुहुन तथा यस विभागबाट फायल अगाडि बढे/नबढेको समेत यकिन गर्नुहुन समेत अनुरोध छ।