



प्रदेश सरकार  
लुम्बिनी प्रदेश

# स्वास्थ्य, जनसङ्ख्या तथा परिवार कल्याण मन्त्रालय

राप्ती उपत्यका (देउखुरी) दाङ  
(प्रशासन महाशाखा)

पत्र सङ्ख्या: २०७८/७९

चलानी नं. ९६८

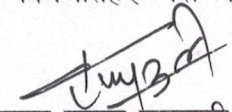


मिति: २०७८/११/१२

श्री स्वास्थ्य निर्देशनालय, बुटवल,  
श्री प्रदेश स्वास्थ्य आपूर्ति व्यवस्थापन केन्द्र, बुटवल,  
श्री स्वास्थ्य तालिम केन्द्र, बुटवल,  
श्री प्रदेश जनस्वास्थ्य प्रयोगशाला,  
श्री मातहत अस्पताल (सबै),  
श्री आयुर्वेद चिकित्सालय तथा आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र (सबै)  
श्री स्वास्थ्य कार्यालय (सबै)  
लुम्बिनी प्रदेश।

विषय: पुनः परिपत्र।

यस मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने कर्मचारी प्रशासन संग सम्बन्धित दैनिक काम कारवाही तथा अभिलेख प्रणालीलाई सरल र व्यवस्थित बनाउन कर्मचारी प्रशासन संग सम्बन्धित सरुवा/कामकाज/काज, अनिवार्य अवकास, राजीनामा, अध्ययन पूर्व स्वीकृति र अध्ययन बिदा लगायतका विषयहरूको लागि आवश्यक पर्ने कागजात र ढाँचाहरू तोकि यसैसाथ संलग्न गरी पठाईको छ। सो विषयसंग सम्बन्धित कामहरूको सम्बन्धमा यस मन्त्रालयमा फाईल/निवेदन पेश गर्दा अनिवार्य रूपमा तोकिए बमोजिमका कागजातहरू पुरा गरी निर्धारित ढाँचामा पेश गर्नु/गराउनुहुन यस मन्त्रालयको मिति २०७८/०७/२३ को (सचिवस्तर) निर्णयानुसार मिति २०७८/०७/२६ मा परिपत्र गरिएकोमा केही निकाय तथा कर्मचारीहरूबाट सो बमोजिमको निवेदन र कागजातहरू पेश भएको नपाईएकोले सोही बमोजिम गर्नुहुन पुनः परिपत्र गरिएको छ।

  
(कृष्ण प्रसाद पराजुली)  
शाखा अधिकृत

द्रष्टव्यः

१. निर्धारित ढाँचामा प्राप्त नहुने निवेदन तथा कागजपत्र उपर कुनै कारवाही हुने छैन।
२. इमेल मार्फत निवेदन वा कागजपत्र पठाउनु परेमा कागजपत्रहरूको निर्धारित ढाँचको क्रमसङ्ख्या मिलाई एउटै PDF फाईल बनाई पेश गर्नुहुन।
३. मन्त्रालयमा स्वयम् उपस्थित भई निवेदन पेश गर्दा कागजपत्रहरूको निर्धारित ढाँचको क्रमसङ्ख्या अनुसारको नत्थी गरी फाईल बनाएर पेश गर्नुहुन।
४. कार्यालय प्रमुखबाटै प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू बाहेक अन्य कागजपत्रहरूमा कर्मचारीले स्वयम् प्रमाणित गरी पेश गर्नुहुन।

सादर अवगतार्थः

श्रीमान सचिवज्यू, स्वास्थ्य जनसङ्ख्या तथा परिवार कल्याण मन्त्रालय।



मन्त्रालयको दैनिक प्रशासनिक काम कारवाहीलाई सरल, छिटो र व्यवस्थित बनाउन मातहतका निकायहरूलाई गरिएको

परिपत्र:

(क) स्वेच्छिक राजीनामाको लागि पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू:

१. राजीनामा स्वीकृत गर्ने व्यहोराको कार्यालयको टिप्पणी
२. अवधि खुलेको पछिल्लो पि. आई. एस (निजामती किताबखानाको नोकरी विवरण)
३. नागरिकताको प्रतिलिपी
४. जन्ममिति खुलको कुनै एक शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपी
५. निजामती किताबखानाबाट उपलब्ध भएको सिटरोलको जन्ममिति खुलेको प्रतिलिपी
६. समायोजन पत्र
७. शुरु नियुक्ति पत्र
८. राजीनामा गर्ने व्यक्तिको राजीनामा लागु हुने मिति खुलेको कार्यालयको सिफारिस पत्र । सिफारिसमा निम्न व्यहोरा समेत खुलेको हुनुपर्ने:
  - क. निरन्तर सेवा अवधि (अविच्छिन्न रूपमा रहेको ) छ, छैन खुलाउने ।
  - ख. नेपाल सरकार/प्रदेश सरकारलाई तिर्नु बुझाउनुपर्ने कुनै दायित्व नरहेको ।
  - ग. कुनै विभागीय कारवाही सुरु नभएको ।
९. राजीनामा दिने व्यक्तिको निवेदन र निवेदनको पछाडि कार्यालय प्रमुख/विभागीय प्रमुखबाट प्रमाणित गराएको निम्न ढाँचाको सनाखत:

सेवा.....समूह.....उपसमूह.....तह.....पद.....मा मिति.....को स्थायी नियुक्ति देखि हालसम्म निरन्तर अविच्छिन्न रूपमा कामकाज गर्दै आईरहेकोमा मेरो स्वास्थ्य/ घरायसी समस्याको कारण सेवालार्ई निरन्तरता दिन नसक्ने भएकोले मेरो मनोमानी खुसीराजीका साथ मिति.....देखि लागु हुने गरी .....पदबाट राजीनामा दिएको ठिक साँचो हो । म यो राजीनामा दिदाको बखत मानसिक तथा शारिरीक रूपमा ठिक छु । आफ्नो निर्णय आफै गर्न सक्दछु । मैले यो राजीनामा कसैको डर, त्रास र करकापबाट नभई राजीखुसी साथ दिएको छु । यस राजीनामाको विषयलाई लिएर पछि कहि कतै उजुर बाजुर गर्ने छैन, गरे यसै सनाखत कागजले बदर गर्नेछ भनि कार्यालय प्रमुख/विभागीय प्रमुख श्री .....को रोहवरमा सनाखत गरिदिँ भनि सहि छाप गर्ने:

सनाखत गर्नेको

नामथर:-

संकेत नं

पद:

सेवा/समूह:

मिति:

रोहवर

नामथर:-

संकेत नं

पद:

सेवा/समूह:

मिति:

सनाखत गराउनेको

नामथर:-

संकेत नं

पद:

सेवा/समूह:

मिति:

*Handwritten signature*





**(ख) अनिवार्य अवकास हुँदा पेश गर्नपर्ने कागजातहरू:**

१. अनिवार्य अवकास स्वीकृत गर्ने व्यहोराको कार्यालयको टिप्पणी
२. निजामती किताबखानाले दिएको अवकास सम्बन्धी सूचना पत्र
३. अवधि खुलेको पछिल्लो पि. आई. एस (निजामती किताबखानाको नोकरी विवरण)
४. नागरिकताको प्रतिलिपी
५. जन्ममिति खुलेको कुनै एक शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपी
६. निजामती किताबखानाबाट उपलब्ध भएको सिटरोलको जन्ममिति खुलेको प्रतिलिपी
७. समायोजन पत्र
८. शुरु नियुक्ति पत्र
९. कार्यालयको सिफारिस (सिफारिसमा खुलनुपर्ने कुराहरु)  
क) नेपाल सरकार/प्रदेश सरकारलाई तिर्नु बुझाउनुपर्ने कुनै दायित्व नरहेको  
ख) कुनै विभागीय कारवाही सुरु नभएको
१०. अवकास हुने व्यक्तिको निवेदन ।

**(ग) अध्ययन पूर्व स्वीकृतिको लागि पेश गर्नपर्ने कागजातहरू:**

१. अध्ययन पूर्व स्वीकृति माग गर्ने कर्मचारीको निवेदन । (निवेदन तल उल्लेखित ढाँचामा हुनुपर्नेछ)
२. स्थायी नियुक्ति पत्र
३. हालको पदमा नियुक्ति भएको नियुक्ति पत्र
४. समायोजन पत्र
५. अवधि खुलेको पछिल्लो पि. आई. एस (निजामती किताबखानाको नोकरी विवरण)
६. नागरिकताको प्रतिलिपी
७. आफू कार्यरत कार्यालयको सिफारिस पत्र
८. सम्बन्धित विध्वविद्यालय वा शैक्षिक संस्थाबाट छात्रवृत्ति वा खुला प्रतिस्पर्धामा छनोटको लागि सहभागी हुन जारी भएको सूचना ।
९. राष्ट्रिय चिकित्सा शिक्षा ऐन, २०७५ तथा नियमावली २०७७ (दोश्रो संसोधन, २०७८) बमोजिम भौगोलिक क्षेत्र प्रमाणित विवरण आवश्यक पर्ने चिकित्सकको हकमा कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गरिएको देहाय बमोजिमको भौगोलिक क्षेत्र प्रमाणित र सो संग सम्बन्धित हाजिर भएको पत्र र रमाना पत्र । - विवरण तल उल्लेखित ढाँचामा हुनुपर्नेछ ।

*(Handwritten signature)*



(क) अध्ययन पूर्व स्वीकृतिको लागि पेश गर्नुपर्ने निवेदनको ढाँचा:

मिति: २०..../...../.....

विषय: अध्ययन पूर्व स्वीकृति सम्बन्धमा ।

श्रीमान सचिवज्यू,

स्वास्थ्य जनसङ्ख्या तथा परिवार कल्याण मन्त्रालय ।

लुम्बिनी प्रदेश ।

म निवेदक तपसिल बमोजिमको विषय तथा तहमा उच्च शिक्षा अध्ययन गर्न इच्छुक रहेको र सो विषय आफू कार्यरत सेवा समूह वा उपसमूहको लागि उपयोगी र आवश्यक समेत भएको साथै प्रचलित निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५०/स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ तथा नियमावली, २०५५ बमोजिम अध्ययनको लागि मेरो योग्यता समेत पुरा भएकोले संलग्न विवरण सहितका अन्य आवश्यक कागजात संलग्न गरी अध्ययन पूर्व स्वीकृतिको लागि यो निवेदन पेश गरेको/गरेकी छु ।

तपसिल:

१.	कर्मचारीको नाम थर र संकेत नः	
२.	पदः	
३.	तह/श्रेणीः	
४.	सेवा/समुह/उपसमूहः	
५.	हाल कार्यरत कार्यालयः	
६.	सुरु नियुक्ति मिति/ पद र तहः	
७.	हालको पदमा नियुक्ति मिति/ पद र तह	
८.	जम्मा सेवा अवधि	
९.	निवेदकको जन्ममिति र उमेरः	
१०.	अध्ययन गर्न चाहेको विषयः	
११.	अध्ययन गर्न चाहेको तहः	
१२.	अध्ययन गर्न चाहेको शिक्षण संस्था वा विश्वविद्यालय र देशः	
१३.	अध्ययनको किसिम (छात्रवृत्ति वा निजी प्रयास)	
१४.	छात्रवृत्तिमा सहभागी हुने भए कुन	

*Handwritten signature/initials*





	छात्रवृत्तिमा प्रतिस्पर्धा गर्ने हो सो को नाम	
१५.	यस भन्दा अगाडि अध्ययन/अध्ययन असाधरण बिदा लिएको वा नलिएको	
१६.	यस भन्दा अगाडि अध्ययन/अध्ययन असाधरण बिदा लिएको भए अध्ययन बिदा लिएको मिति र अवधि	
१७.	कर्मचारीको मोबाईल नं र इमेल ठेगाना	

यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो हो । झुठा ठहरे कानून बमोजिम सजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदकको:

पुरा नामथर:

संकेत नं

हस्ताक्षर:

(ख) राष्ट्रिय चिकित्सा शिक्षा ऐन, २०७५ तथा नियमावली २०७७ (दोश्रो संसोधन, २०७८) बमोजिम भौगोलिक क्षेत्र प्रमाणित विवरण

कर्मचारीको नाम:

संकेत नः

क्र.स	मिति		अविधि (बर्ष /महिना/दिन)	काम गरेको कार्यालय र ठेगाना	यो चिन्ह (v) दिई काम गरेको क्षेत्रको वर्ग जनाउने		सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत	कैफियत
	देखि	सम्म			दुर्गम क	दुर्गम ख		
१.								
२.								
३.								

कार्यालय प्रमुखबाट गरिएको प्रमाणित:

कार्यालय प्रमुखको नाम र संकेत नः

पद/तह/सेवा/समूह:

हस्ताक्षर:

मिति:

*Handwritten signature*



(घ) अध्ययन बिदा स्वीकृतिको लागि पेश गर्नुपर्ने कर्मचारीहरू:

१. अध्ययन बिदा माग गर्ने कर्मचारीको निवेदन । (निवेदन तल उल्लेखित ढाँचामा हुनु पर्नेछ ।)
२. स्थायी नियुक्ति पत्र
३. हालको पदमा नियुक्ति भएको नियुक्ति पत्र
४. समायोजन पत्र
५. अवधि खुलेको पछिल्लो पि. आई. एस (निजामती किताबखानाको नोकरी विवरण)
६. नागरिकताको प्रतिलिपी
७. अध्ययन बिदा दिन सकिने र सो बाट कार्यालयको दैनिक कामकारबाहीमा कुनै बाधा व्यवधान नपर्ने व्यहोरा सहितको आफू कार्यरत कार्यालयको सिफारिस पत्र
८. अध्ययन पूर्व स्वीकृति
९. अध्ययन गर्ने शिक्षण संस्था/विश्वविद्यालयमा भर्ना भएको वा अध्ययनको लागि उक्त शिक्षण संस्था/विश्वविद्यालयबाट सहमति प्रदान गरिएको वा अध्ययन छात्रवृत्तिमा छनोट भएको प्रमाण
१०. यस भन्दा अगाडि अध्ययन बिदा लिएको भए अध्ययन बिदा स्वीकृत भएको पत्र ।
११. वर्गीकृत क्षेत्रहरूमा काम गरेको सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गरिएको देहायको विवरण र सो संग सम्बन्धित हाजिर भएको पत्र र रमाना पत्र । (स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीको हकमा) - विवरण तल उल्लेखित ढाँचामा हुनुपर्नेछ ।

*Handwritten signature*





(क) अध्ययन बिदा स्वीकृतिको लागि निवेदनको ढाँचा

मिति: २०..../.../....

विषय: अध्ययन बिदा सम्बन्धमा ।

श्रीमान सचिवज्यू,

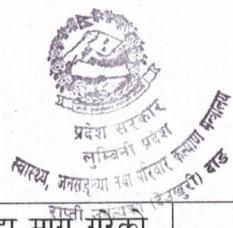
स्वास्थ्य जनसङ्ख्या तथा परिवार कल्याण मन्त्रालय ।

लुम्बिनी प्रदेश ।

म निवेदक तपसिल बमोजिमको विषय तथा तहमा उच्च शिक्षा अध्ययन गर्न इच्छुक रहेको र सो विषय आफू कार्यरत सेवा समूह वा उपसमूहको लागि उपयोगी र आवश्यक समेत भएको साथै प्रचलित निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५० /स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ तथा नियमावली, २०५५ बमोजिम अध्ययन बिदाको लागि मेरो योग्यता समेत पुरा भएकोले संलग्न विवरण सहितका अन्य आवश्यक कागजात संलग्न गरी अध्ययन बिदा स्वीकृतिको लागि यो निवेदन पेश गरेको/गरेकी छु ।

१.	कर्मचारीको नाम थर र संकेत नः	
२.	पद	
३.	तह/श्रेणी	
४.	सेवा/समूह/उपसमूह	
५.	हाल कार्यरत कार्यालय	
६.	सुरु नियुक्ति मिति/ पद र तह	
७.	हालको पदमा नियुक्ति मिति/पद र तह	
८.	जम्मा सेवा अवधि	
९.	हालको पदमा अति दुर्गम क्षेत्रमा काम गरेको अवधि (बर्ष, महिना, दिन)	
१०.	हालको पदमा दुर्गम क्षेत्रमा काम गरेको अवधि (बर्ष, महिना, दिन)	
११.	निवेदकको जन्ममिति र उमेर	
१२.	अध्ययन गर्न चाहेको विषय	
१३.	अध्ययन गर्न चाहेको तह	
१४.	अध्ययन गर्न चाहेको शिक्षण संस्था वा विश्वविद्यालय र देश	
१५.	बिदाको किसिम (तलबी/बेतलबी वा असाधरण)	

*(Handwritten signature)*



१६.	अध्ययन/ अध्ययन असाधरण बिदा माग गरेको पुरा मिति (देखि-सम्म) र जम्मा अवधि	
१७.	अध्ययनको किसिम (छात्रवृत्ति वा निजी प्रयास)	
१८.	छात्रवृत्तिमा अध्ययनको अवसर प्राप्त गरेको भए कुन छात्रवृत्ति हो सोको नाम	
१९.	बिदा स्वीकृतिको लागि आकर्षित हुने निजामती सेवा नियमावली, २०५० तथा स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५ को नियम नं	
२०.	अध्ययन पूर्व स्वीकृति लिएको वा नलिएको	
२१.	अध्ययन पूर्व स्वीकृति लिएको भए लिएको मिति र दिने निकायको नाम	
२२.	यस भन्दा अगाडि अध्ययन/असाधरण बिदा लिएको वा नलिएको	
२३.	यस भन्दा अगाडि अध्ययन/अध्ययन असाधरण बिदा लिएको भए उक्त बिदा लिएको मिति (देखि-सम्म) र जम्मा अवधि	
२४.	कर्मचारीको मोबाईल नं र इमेल ठेगाना	

यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो हो । झुठा ठहरे कानून बमोजिम सजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदकको:

पुरा नामथर:

संकेत नः

हस्ताक्षर:

*(Handwritten signature)*





(ख) वर्गीकृत क्षेत्रहरूमा काम गरेको विवरण:

कर्मचारीको नाम:

संकेत नः

क्र.स	मिति		अविधि (बर्ष /महिना/दिन)	काम गरेको कार्यालय र ठेगाना	पद र तह	यो चिन्ह (√) दिई काम गरेको क्षेत्रको वर्ग जनाउने						सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत	कैफियत
	देखि	सम्म				अति दुर्गम क १	अति दुर्गम क २	दुर्गम ख १	दुर्गम ख २	सुगम ग १	सुगम ग २		
१.													
२.													
३.													

कार्यालय प्रमुखबाट गरिएको प्रमाणित:

कार्यालय प्रमुखको नाम र संकेत नः

पद/तह/सेवा/समूह:

हस्ताक्षर:

मिति:

(ङ) असाधारण बिदा स्वीकृतिको लागि पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू:

१. असाधारण बिदा माग गर्ने कर्मचारीको निवेदन । (निवेदन तल उल्लेखित ढाँचामा हुनु पर्नेछ ।)
२. स्थायी नियुक्ति पत्र
३. हालको पदमा नियुक्ति भएको नियुक्ति पत्र
४. समायोजन पत्र
५. अबधि खुलेको पछिल्लो पि. आई. एस (निजामती किताबखानाको नोकरी विवरण)
६. नागरिकताको प्रतिलिपी
७. असाधारण बिदा दिन सकिने र सो बाट कार्यालयको दैनिक कामकारबाहीमा कुनै बाधा व्यवधान नपर्ने व्यहोरा सहितको आफू कार्यरत कार्यालयको सिफारिस पत्र ।
८. यस भन्दा अगाडि असाधारण बिदा लिएको भए बिदा स्वीकृत भएको पत्र ।
९. असाधारण बिदा लिनु पर्ने कारण सम्बन्धमा अन्य केही कागजात आवश्यक भए सो समेत पेश गर्ने ।

*(Handwritten signature)*



असाधरण बिदा स्वीकृतिको लागि निवेदनको ढाँचा

मिति: २०..../.../....

विषय: असाधरण बिदा सम्बन्धमा ।

श्रीमान सचिवज्यू,

स्वास्थ्य जनसङ्ख्या तथा परिवार कल्याण मन्त्रालय ।

लुम्बिनी प्रदेश ।

म निवेदकलाई .....कारण असाधरण बिदा लिनुपर्ने भएकोले प्रचलित निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५० /स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ तथा नियमावली, २०५५ बमोजिम असाधरण बिदा स्वीकृतिको लागि संलग्न विवरण सहितका अन्य आवश्यक कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेको/गरेकी छु ।

१.	कर्मचारीको नाम थर र संकेत नः	
२.	पद	
३.	तह/श्रेणी	
४.	सेवा/समुह/उपसमूह	
५.	हाल कार्यरत कार्यालय	
६.	सुरु नियुक्ति मिति/ पद र तह	
७.	हालको पदमा नियुक्ति मिति/ पद र तह	
८.	जम्मा सेवा अवधि	
९.	निवेदकको जन्ममिति र उमेर	
१०.	असाधरण बिदा लिनुपर्ने स्पष्ट कारण	
११.	कर्मचारीको मोबाईल नं र इमेल ठेगाना	

यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो हो । झुठा ठहरे कानून बमोजिम सजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदकको:

पुरा नामथर:

संकेत नः

हस्ताक्षर:

*(Handwritten signature)*





(च) सरुवा/काज/ कामकाज माग गर्दा पेश गर्नुपर्ने निवेदनको ढाँचा:

मिति: २०.../.../...

विषय: सरुवा/काज/कामकाज सम्बन्धमा ।

श्रीमान सचिवज्यू,

स्वास्थ्य जनसङ्ख्या तथा परिवार कल्याण मन्त्रालय ।

लुम्बिनी प्रदेश ।

तल उल्लेखित निकायमा सरुवा/ काज/कामकाज भई प्रदेश सेवा गर्ने अवसर पाउन संलग्न कागजात सहितको सत्य तथ्य विवरण यसै साथ संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेको/गरेकी छु ।

१.	कर्मचारीको नामथर र संकेत नं	
२.	पद	
३.	श्रेणी/तह	
४.	सेवा/समूह /उपसमूह	
५.	हाल कार्यरत कार्यालय र जिल्ला	
६.	हाल कार्यरत कार्यालयमा हाजिर भएको मिति	
७.	जन्म मिति	
८.	घर ठेगाना/नागरिकता प्र.प्र नं मिति र जिल्ला	
९.	सरुवा/कामकाज/काज हुन चाहेको स्पष्ट कारण	
१०.	सरुवा/ काज/कामकाज हुन चाहेको कार्यालय र जिल्ला (प्राथमिकताको आधारमा)	१.
		२.
		३.
११.	निवेदकको सम्पर्क नं र इमेल	

*(Handwritten signature)*



यस भन्दा अगाडि कार्य गरेको विवरण (कम्तिमा ३ वटा कार्यालयहरूको)

कार्यालयको नाम	पद	श्रेणी/तह	सेवा/समूह/उपसमूह	कार्यरत मिति (कहिले देखि कहिले सम्म) र अवधि	भौगोलिक क्षेत्र

यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो हो । झुठा ठहरे कानून बमोजिम सजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदकको:

पुरा नामथर:

संकेत नं

हस्ताक्षर:

*Handwritten signature*