

कर्मचारीहरूको अवकाश पत्रको लागि चाहिने आवश्यक कागजातहरू

१. शुरु नियुक्ती पत्रको प्रतिलिपी,
२. हालको पदमा नियुक्ती पत्रको प्रतिलिपी,
३. कर्मचारी कार्यरत कार्यालयबाट निम्नलिखित व्यहोरा खुलाईएको पत्र
 - बरबुझारथ गरे/नगरेको (गरेको भए सो को प्रमाण),
 - कुनै अध्ययन/असाधारण विदा लिए/नलिएको,
 - गयलकट्टी भए/नभएको,
 - कुनै किसीमको विभागीय कारबाही भए/नभएको तथा विभागीय कारबाहीको शुरुवात भए/नभएको; भएको भए सो को विवरण समेत,
 - अवकाश हुने कर्मचारीको नाममा कुनै प्रकारको जिन्सी, नगदी, पेशकी, कागजात तथा फाईल जिम्मामा रहे/नरहेको,
 - अवकाश हुने कर्मचारीको नाममा कुनै प्रकारको बेरुजु बाँकी रहे/नरहेको,
४. अवकाश दिनको लागि यस महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई सिफारिस गरी पठाइएको पत्र,
५. राष्ट्रिय किताबखाना (निजामती) बाट अनिवार्य अवकाश सम्बन्धमा दिइएको सूचना पत्र,
६. नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,
७. हालसम्मको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपी,
८. व्याक्तिगत विवरण अभिलेख (सिटरोल) फारामको प्रतिलिपी,
९. महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा हालसम्म औषधिउपचार खर्च वापत रकम लिए/नलिएको; लिएको भए के कति लिएको हो सो को विवरण र सञ्चित विदाहरूको प्रमाणित विवरण समेत,
१०. स्वैच्छिक अवकाश लिने कर्मचारीको हकमा निज कार्यरत कार्यालयबाट निवेदनमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले सनाखत गरी यस कार्यालयलाई सिफारिस गरी पठाइएको पत्र समेत।

