**विदाको माग फाराम**

कर्मचारीले प्रयोग गर्ने

|  |  |
| --- | --- |
| नामः  | मन्त्रालय/ विभाग  |
| पदः  | कार्यालय |
| चिन्ह लगाउने | मागेको विदाको किसिम | विदाको अवधि | कारण |
|  | 1. भैपरी आउने र पर्व विदा
 |   |  |
|  | 1. घर विदा
 |  |  |
|  | 1. विरामी विदा
 |  |  |
|  | 1. प्रसुति विदा
 |  |  |
|  | 1. किरिया विदा
 |  | कर्मचारी दस्तखत |
|  | 1. अध्ययन विदा
 |  |
|  | 1. असाधारण विदा
 |  |
| विदाको मिति देखि सम्म  |

|  |
| --- |
| कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने |
| विदाको किसिम | अघिको वाँकी | हाल मागेको | अव रहन आउने |
| 1. भैपरी आउने र पर्व विदा
 |  |  |  |
| 1. घर विदा
 |  |  |  |
| 1. विरामी विदा
 |  |  |  |
| 1. प्रसुति विदा
 |  |  |  |
| 1. किरिया विदा
 |  |  |  |
| 1. अध्ययन विदा
 |  |  |  |
| 1. असाधारण विदा
 |  |  |  |
| .................................कर्मचारीको दस्तखतकर्मचारी प्रशासन शाखा |

सिफारिस भएको  सिफारिस नभएको  विदा सकिने मितिः

 ..................................................

 निकटतम माथिल्लो अधिकृत मितिः

कुनै कुरा भए जनाउनेः-

स्वीकृत अस्वीकृत बिदा सकिने मितिः

 .............................................

 स्वीकृति दिने अधिकृत

 .............................................

 पद मितिः

|  |
| --- |
| कर्मचारीको जानकारीके निमित्त |

नेपाल सरकार

...................................................

विदा स्वीकृतिको सूचना

प.स. मितिः

श्री ..................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| विदाको किसिम | अवधि | शुरु हुने मिति | कार्यालयमा हाजिर हुने मिति |
|  |  |  |  |

..........................................................

सूचना गर्ने कर्मचारीको दस्तखत

कर्मचारी प्रशासन शाखा