

माई नगरपालिका
विदा माग फाराम
कर्मचारीले प्रयोग गर्ने

नाम:		कार्यालय / शाखा:	
पद/तह:		स्थायी ठेगाना:	
क्र.सं.	मागेको विदाको किसिम (✓चिन्ह लगाउनुहोस्)	विदाको अवधि (दिन)	कारण
१.	भैपरी आउने र पर्व विदा		
२.	घर विदा		
३.	विरामी विदा		
४.	प्रसुति विदा		
५.	प्रसुती स्याहार विदा		
६.	किरिया विदा		
७.	अध्ययन विदा (परीक्षा विदा)		
८.	असाधारण विदा		
९.	सट्टा विदा		
मागेको विदाको मिति: साल महिना गते देखि साल महिना गते सम्म <p style="text-align: right;">विदा माग गर्ने कर्मचारीको दस्तखत:.....</p>			

प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने			
विदाको किसिम	अधिको बाँकी	हाल मागेको	अब रहन आउने
१. भैपरी आउने र पर्व विदा			
२. घर विदा			
३. विरामी विदा			
४. प्रसुति विदा			
५. प्रसुती स्याहार विदा			
६. किरिया विदा			
७. अध्ययन विदा			
८. असाधारण विदा			
९. सट्टा विदा			
..... प्रशासन शाखा प्रमुखको दस्तखत			
सिफारिस भएको <input type="checkbox"/>	सिफारिस नभएको <input type="checkbox"/>	विदा सकिने मिति:	
..... निकटतम माथिल्लो अधिकृतको दस्तखत			
स्वीकृत <input type="checkbox"/>	अस्वीकृत <input type="checkbox"/>	विदा सकिने मिति:	
अन्य कुनै कुरा भए जनाउने:			

.....
स्वीकृति दिने अधिकृत

कर्मचारीको जानकारीको निमित्त

माई नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सितली, इलाम

प.स.

मिति:

विषय: विदा स्वीकृतिको जानकारी सम्बन्धमा।

श्री

तपाईंले मिति मा यस नगरपालिकाको प्रशासन शाखामा पेश गर्नुभएको विदाको निवेदनका सम्बन्धमा निर्णय हुँदा तपाईंले माग गर्नुभएको देहाय बमोजिमको विदा स्वीकृत भएको व्यहोरा जानकारी गराइन्छ ।

विदाको प्रकार	विदाको अवधि	विदा शुरु हुने मिति	विदा समाप्त हुने मिति	कार्यालयमा हाजिर हुने मिति

विदाको अवधि समाप्त भएपश्चात् तोकिएको मितिमा कार्यालयमा उपस्थित भई हाजिर हुनुहुन समेत सूचित गरिन्छ ।

.....
सूचना गर्ने कर्मचारीको दस्तखत
प्रशासन शाखा