

## विदाको निवेदन

(नियम ६४ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

### **कर्मचारीले प्रयोग गर्ने**

| नाम :                             | कर्मचारी संकेत नं.:       | मन्त्रालय/विभाग: |      |
|-----------------------------------|---------------------------|------------------|------|
| पद:                               | कार्यालय:                 |                  |      |
| चिन्ह लगाउने                      | मागेको विदाको किसिम       | विदाको अवधि      | कारण |
|                                   | १. भैपरी आउने र पर्व विदा |                  |      |
|                                   | २. घर विदा                |                  |      |
|                                   | ३. बिरामी विदा            |                  |      |
|                                   | ४. प्रसूती विदा           |                  |      |
|                                   | ५. किरिया विदा            |                  |      |
|                                   | ६. अध्ययन विदा            |                  |      |
|                                   | ७. असाधारण विदा           |                  |      |
| विदाको मिति .....                 |                           | देखि .....       | सम्म |
| कर्मचारीको सही वा पत्र<br>मिति :- |                           |                  |      |

### **कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने**

| विदाको किसिम              | अधिको बाँकी | हाल मागेको | अब रहन आउने |
|---------------------------|-------------|------------|-------------|
| १. भैपरी आउने र पर्व विदा |             |            |             |
| २. घर विदा                |             |            |             |
| ३. बिरामी विदा            |             |            |             |
| ४. प्रसूती विदा           |             |            |             |
| ५. अध्ययन विदा            |             |            |             |
| ६. असाधारण विदा           |             |            |             |

कर्मचारीको दस्तखत

मिति : .....

कर्मचारी प्रशासन शाखा

सिफारिस भएको  सिफारिस नम्बर  विदा सकिने मिति

निकटतम माथिल्लो अधिकृत

कुनै कुरा भए जनाउने :

स्वीकृत

अस्वीकृत

विदा सकिने मिति

स्वीकृत दिने अधिकृत

पद

मिति : .....