

## बिदा माग गर्ने कर्मचारीले प्रयोग गर्ने

|              |                                      |             |                                   |
|--------------|--------------------------------------|-------------|-----------------------------------|
| नाम:-        | कर्मचारी संकेत नं.:-                 |             |                                   |
| पद:-         | कार्यालय:-                           |             |                                   |
| चिन्ह लगाउने | मागेको बिदाको विवरण                  | बिदाको अवधि | कारण<br>कर्मचारीको सही वा<br>पत्र |
|              | १. भैपरी आउने र पर्व बिदा            |             |                                   |
|              | २. घर विदा                           |             |                                   |
|              | ३. विरामी बिदा                       |             |                                   |
|              | ४. प्रसुति बिदा/प्रसुति स्याहार बिदा |             |                                   |
|              | ५. किरिया बिदा                       |             |                                   |
|              | ६. अध्ययन बिदा                       |             |                                   |
| बिदाको अवधि: | .....                                | देखि.....   | सम्म                              |

## कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने

| बिदाको किसिम                         | अधिको बाँकी | हाल मागेको | अब रहन आउने |
|--------------------------------------|-------------|------------|-------------|
| १. भैपरी आउने र पर्व बिदा            |             |            |             |
| २. घर विदा                           |             |            |             |
| ३. विरामी बिदा                       |             |            |             |
| ४. प्रसुति बिदा/प्रसुति स्याहार बिदा |             |            |             |
| ५. अध्ययन बिदा                       |             |            |             |
| ६. असाधारण बिदा                      |             |            |             |

.....

मिति:-.....

कर्मचारीको दस्तखत

सिफारिस भएको

सिफारिस नभएको

बिदा सकिने मिति

निकटतम माथिल्लो अधिकृत

मिति:-

कुनै कुरा भए जनाउने.....

स्वीकृत

अस्वीकृत

बिदा सकिने मिति

स्वीकृत दिने अधिकृत:-

पद:-

मिति:-