

आठराई गाउँपालिका
विदा माग फाराम
कर्मचारीले प्रयोग गर्ने

नाम:		कार्यालय / शाखा:	
पद/तह:		स्थाई 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