



# मध्यबिन्दु नगरपालिका

## नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

चोरमारा, नवलपरासी (ब.सु.पू.)

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

२०७३

## बिदाको निवेदन

नाम ..... कर्मचारी सक्त न. ....

पद: ..... शाखा ..... कार्यालय मध्यबिन्दु नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

| चिन्ह<br>लगाउने                                   | बिदाको<br>अवधि | कारण                            | मागेको विदाको किसिम       | सामान्य प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने |            |                |
|---------------------------------------------------|----------------|---------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|------------|----------------|
|                                                   |                |                                 |                           | अघिल्लो बाँकी                       | हाल मागेको | अब बाँकी रहेको |
|                                                   |                |                                 | १. भैपरी आउने र पर्व विदा |                                     |            |                |
|                                                   |                |                                 | २. घर विदा                |                                     |            |                |
|                                                   |                |                                 | ३. बिरामी विदा            |                                     |            |                |
|                                                   |                |                                 | ४. प्रसुती/स्याहार विदा   |                                     |            |                |
|                                                   |                |                                 | ५. किरिया विदा            |                                     |            |                |
|                                                   |                |                                 | ६. अध्ययन विदा            |                                     |            |                |
|                                                   |                |                                 | ७. असाधारण विदा           |                                     |            |                |
| बिदाको मिति: २०८...../ / देखि २०८...../ / गतेसम्म |                |                                 |                           | कर्मचारीको दस्तखत: .....            |            |                |
| कर्मचारीको सही वा पत्र: .....                     |                |                                 |                           | मिति: .....                         |            |                |
| मिति: .....                                       |                |                                 |                           | सामान्य प्रशासन शाखा                |            |                |
| सिफारिस भएको ( ) सिफारिस नभएको ( )                |                | स्वीकृत ( ) अस्वीकृत ( )        |                           |                                     |            |                |
| बिदा सकिने मिति ( )                               |                | बिदा सकिने मिति ( )             |                           |                                     |            |                |
| निकटतम माथिल्लो अधिकृत .....                      |                | बिदा स्वीकृत दिने अधिकारी ..... |                           |                                     |            |                |
| मिति: .....                                       |                | पद: .....                       |                           |                                     |            |                |
| कुनै कुरा भए जनाउने: .....                        |                | मिति: .....                     |                           |                                     |            |                |

## कर्मचारीको जानकारीको लागि

पत्र संख्या

चलानी नं.

बिदा स्वीकृतीको सूचना

मिति: .....

| बिदाको किसिम | अवधि | सुरु हुने मिति | कार्यालयमा हाजिर हुने मिति |
|--------------|------|----------------|----------------------------|
|              |      |                |                            |

सूचना गर्ने कर्मचारीको दस्तखत  
सामान्य प्रशासन शाखा