

**विदाको निवेदन फारम**

मिति :- .....

श्री प्रमुख कार्यकारी अधिकृत ज्यू,  
 सिको बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेड  
 ठाकुरबाबा न.पा. १, भुरिगाँउ, बर्दिया

विषय : .....विदा स्वीकृत गरिदिने सम्बन्धमा ।

महोदय,

उपयुक्त विषय सम्बन्धमा यस संस्थाको सेवाकेन्द्र ..... मा कार्यरत कर्मचारी म .....लाई

.....को कारण देहाय बमोजिमको, मिति ..... गते देखि मिति

.....गते सम्म, जम्मा ..... दिन विदा आवश्यक परेको हुँदा, उल्लेखित विदा स्वीकृत गरिदिनु हुन अनुरोध गर्दछु ।

साथै, मेरो अनुपस्थितिमा यस कार्यालयमा ..... पदमा कार्यरत कर्मचारी श्री .....लाई

कार्यालयको नियमित कामकाज गर्ने गरी जिम्मेवारी समेत दिएको व्यहोरा जानकारी का साथै अनुरोध गर्दछु ।

**तपसिल**

क्र.स.	विदाको प्रकार	जम्मा विदा दिन	मिति देखि	मिति सम्म	लिएको विदा दिन	बाँकी विदा दिन	माग गरेको विदा दिन	कैफियत
१.	भैपरि आउने विदा							
२.	पर्व विदा							
३.	घर विदा							
४.	विरामी विदा							
५.	किरिया विदा							
६.	.....विदा							
	<b>जम्मा</b>							

विदा माग गर्ने :

जिम्मा लिने तथा विदा सिफारिस गर्ने :

कर्मचारीको नाम :-

कर्मचारीको नाम :-

पद :-

पद :-

कार्यरत विभाग/शाखा :-

कार्यरत विभाग/शाखा :-

कर्मचारीको दस्तखत :-

कर्मचारीको दस्तखत :-

माग र सिफारिस भै आएको विदा संस्थाको नियमानुसार रहेको र संस्थाको दैनिक कामकाजमा बाधा नपर्ने गरी व्यवस्था भए अनुसार विदा स्वीकृत गर्दछु ।

विदा स्वीकृत गर्ने :

नाम : रोशन प्रसाद जैशी

पद : प्रमुख कार्यकारी अधिकृत

दस्तखत : .....

मिति : .....