



कावासोती नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
कार्यालय कोड: 80446401300

म.ले.प. फाराम नं: ९१०

कर्मचारी दस्तखत नमुना फाराम

कर्मचारी संकेत नं.:

कर्मचारीको नाम:

पद:

मिति:

साबिक कार्यालयबाट रमाना मिति:

कार्यालय हाजिर भएको मिति:

हालको कार्यालयबाट रमाना भएको मिति:

कार्यालय प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिने दस्तखतको नमुना:

कर्मचारीको दस्तखत	

पूरा दस्तखत:

सङ्क्षिप्त दस्तखत:

कर्मचारीको औठाछाप	

दाँया

बाँया

मेरो रोहोबरमा उपर्युक्त दस्तखत भएको भनी प्रमाणित गर्दछु।

पेस गर्ने कर्मचारीको दस्तखत:.....

नाम:

पद:

मिति:

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:.....

नाम:

पद:

मिति:

उद्देश्य

कार्यालय प्रशासनिक कार्य तथा आन्तरिक नियन्त्रण प्रयोजनका लागि यो नमुना दस्तखत कुनै पनि कर्मचारी वा पदाधिकारी कार्यालयमा बहाल भएपछि प्राप्त गरी अभिलेख गर्नु पर्दछ। यो फाराम कर्मचारीको दस्तखत प्रमाणीकरण गर्न भरिन्छ।

फाराम भर्ने तरिका:

- १ उपर्युक्त दस्तखत भन्दा फरक दस्तखत भएमा दस्तखत परिवर्तन/अध्यावधिक गर्नु पर्दछ।
- २ फारामको सुरु खण्डमा कार्यालयको सङ्केत नम्बर, कर्मचारीको नाम, कर्मचारी संकेत नम्बर, पद, कार्यालयमा बहाल भएको मिति, कार्यालयमा रमाना मिति आदि उल्लेख गर्नुपर्दछ।
- ३ कर्मचारी वा पदाधिकारीको नमुना दस्तखत वीच भागमा उल्लेख गर्नु पर्दछ।
- ४ दस्तखत कर्मचारीको रोहबरमा भएको भन्ने हरफमा सम्बन्धित कर्मचारिको नाम उल्लेख गरी प्रमाणित गर्ने कर्मचारीको नाम, दस्तखत, मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ।