



गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सिर्दिवास गोरखा
कार्यालय कोड नं.: ८०४३६५०४३००



कर्मचारी दस्तखत नमुना फाराम

कर्मचारी संकेत नं.:

मिति:

कर्मचारीको नाम:

साबिक कार्यालयबाट रमाना मिति:

पद:

कार्यालय हाजिर भएको मिति:

हालको कार्यालयबाट रमाना भएको मिति:

कार्यालय प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिने दस्तखतको नमुना:

कर्मचारीको दस्तखत		कर्मचारीको औठाछाप	

पूरा दस्तखत:

सङ्क्षिप्त दस्तखत:

दाँया

बाँया

मेरो रोहोबरमा उपर्युक्त दस्तखत भएको भनी प्रमाणित गर्दछु ।

पेस गर्ने कर्मचारीको दस्तखत:.....

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:.....

नाम:

नाम:

पद:

पद:

मिति:

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 बीच भागमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- ४ दस्तखत कर्मचारीको रोहबरमा भएको भन्ने हरफमा सम्बन्धित कर्मचारिको नाम उल्लेख गरी प्रमाणित गर्ने कर्मचारीको नाम, दस्तखत, मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ ।