

नेपाल सरकारको छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
..... मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
कर्मचारी दस्तखत नमुना फारम

प्रदेश/ स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.सफारम नं: ९१०

कर्मचारीको नाम:
कर्मचारी संकेत नं.:
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	

दायाँ

बायाँ

मेरो रोहोबरमा उपर्युक्त दस्तखत भएको भनी प्रमाणित गर्दछु ।

पेस गर्ने कर्मचारीको सही:

नाम:
पद:
मिति:

प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखको सही:

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 फारम कर्मचारीको दस्तखत प्रमाणीकरण गर्न भरिन्छ ।

फारम भनें तरिका:

१ उपर्युक्त दस्तखत भन्दा फरक दस्तखत भएमा दस्तखत परिवर्तन/अध्यावधिक गर्नु पर्दछ ।

२ फारमको 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 ।

दस्तखत कर्मचारीको रोहोबरमा भएको भन्ने हरफमा सम्बन्धित कर्मचारिको नाम उल्लेख गरी प्रमाणित गर्ने कर्मचारीको नाम, दस्तखत, ४ मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ ।