



## शिवसताक्षी नगरपालिका

### स्थानीय राजपत्र

खण्ड ४) भाषा, जेष्ठ ८ गते, २०७७ साल (संख्या ३)

भाग २

### शिवसताक्षी नगरपालिका कर्मचारी सहयोग कोष संचालन कार्यविधि, २०७६

#### प्रस्तावना:

स्थानीय सरकारको आफ्नो प्रथम दायित्व तथा कर्तव्य सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, निष्पक्ष, द्रुत, प्रभावकारी तथा मितव्ययी रूपमा निरन्तर प्रवाह गर्न तथा पस्किन राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ। स्थानीय सरकारमा कार्य गर्ने प्रत्येक स्थायी कर्मचारीहरू आफ्नो कार्यप्रति जिम्मेवार, प्रष्ट तथा उत्प्रेरित भए मात्र सार्वजनिक सेवा प्रवाह दुरुस्त तथा प्रभावकारी बन्न जान्छ। आम मानिस जस्तै राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरू समेत विविध प्रकारका आर्थिक अभाव तथा समस्याहरूबाट गुञ्जिरहेको पाईन्छ। तसर्थ यस नगरपालिका अन्तरगतका कार्यालयमा कार्यरत स्थायी र करार सेवाका कर्मचारीहरूलाई आर्थिक सहयोगका लागि एक कर्मचारी सहयोग कोष स्थापना गरी सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शिवसताक्षी नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

#### परिच्छेद – १ (एक)

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क) यो कार्यविधिको नाम “कर्मचारी सहयोग कोष संचालन कार्यविधि, २०७६” रहनेछ।

ख) यो कार्यविधि तत्काल लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा,

- क) “कार्यविधि” भन्नाले कर्मचारी सहयोग कोष संचालन कार्यविधि, २०७६ लाई सम्झनु पर्नेछ ।
- ख) “नगरपालिका” भन्नाले शिवसताक्षी नगरपालिकालाई बुझाउनेछ ।
- ग) “स्थानीय तह” भन्नाले शिवसताक्षी नगरपालिकालाई बुझाउनेछ ।
- घ) “कर्मचारी” भन्नाले स्थानीय स्वायत्तशासन ऐन २०५५ र कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५ बमोजिम स्थानीय तहमा समायोजन भएका स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले नगरपालिका अन्तरगतका कार्यालयका करार सेवाका कर्मचारी समेतलाई जनाउदछ ।
- ङ) “कार्यलय प्रमुख” भन्नाले शिवसताक्षी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।
- च) “कार्यपालिका” भन्नाले शिवसताक्षी नगरकार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- छ) “उच्च शिक्षा” भन्नाले स्नातक वा सो भन्दा उच्च तहको शिक्षा सम्झनु पर्दछ ।

३. उद्देश्य:

१. शिवसताक्षी नगरपालिका कार्यालयमा एक कर्मचारी सहयोग कोष स्थापना गर्ने ।
२. कर्मचारी सहयोग कोषमा जम्मा भएको रकमबाट नगरपालिका अन्तर्गत स्थायी कर्मचारीहरूलाई आवश्यकता तथा औचित्यको आधारमा निर्व्याजी ऋण प्रदान गर्ने ।
३. कर्मचारी सहयोग कोषको सञ्चालन, परिचालन तथा वृद्धिसम्बन्धी व्यवस्था यसै कार्यविधि अनुसार गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
४. कर्मचारी सहयोग कोष सञ्चालन प्रक्रियामा एकरूपता ल्याउदै स्पष्ट, पारदर्शी तथा व्यवस्थित प्रक्रियाको स्थापना गर्ने ।

परिच्छेद - २ (दुई)

सहयोग कोषको स्थापनासम्बन्धी व्यवस्था

४. कर्मचारी सहयोग कोषको स्थापना:

१. यस नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७६/७७ को वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास नीति अन्तर्गत बुँदा नं. २९.१० मा उल्लेख भए अनुसारको यस नगरपालिकामा “कर्मचारी सहयोग कोष” नामको एक कोष स्थापना गरिनेछ ।
२. यस कोषमा देहायबमोजिमका रकमहरू जम्मा हुनेछः
  - क) नगरकार्यपालिकाले कर्मचारी सहयोग कोषको लागि हालसम्म छुट्ट्याइएको रकम
  - ख) कोषलाई नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने सबै प्रकारका अनुदान रकम

३. कोषको जम्मा भएको रकम बैंकमा “शिवसताक्षी नगरपालिकाको कर्मचारी सहयोग कोष” नामक खाता खोली आर्थिक कारोवार सञ्चालन गर्नु पर्दछ ।

#### ५. सदस्यता:

१. शिवसताक्षी नगरपालिकाका स्थायी कर्मचारीहरू स्वतः कर्मचारी सहयोग कोषको सदस्य हुनेछन ।
२. प्रत्येक सदस्यको अभिलेख अनुसूची १ (एक) बमोजिमको सदस्यता दर्ता किताव खडा गरी अभिलेख राख्नु पर्दछ ।
३. सदस्यता प्राप्त स्थायी कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेवाबाट अलग भएमा सदस्यताको समाप्ती हुनेछ ।

#### ६. खाता सञ्चालन

१. कोषमा जम्मा भएको सम्पूर्ण रकम नगद मौज्जातमा नराखी बैंकमा राख्नुपर्नेछ ।
२. कोष सम्बन्धित सबै कारोवार बैंक मार्फत गर्नुपर्नेछ ।
३. कोषको आर्थिक कारोवारको लागि समितिका अध्यक्ष र सदस्य सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट बैंक खाता संचालन गर्नु पर्दछ ।

#### ७. कोषको प्रयोग:

- कर्मचारी सहयोग कोषको रकम देहायबमोजिमका कामको लागि प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- (क) कर्मचारी वा निजका परिवारका आश्रित सदस्यलाई औषधोपचार गर्नु परेमा सञ्चालक समितिको सिफारिसमा उपलब्ध गराईने निर्व्याजी रकम,
  - (ख) स्वयं कर्मचारी वा कर्मचारीका सन्ततिलाई उच्च शिक्षा अध्ययनका लागि आवश्यक शैक्षिक सापटी सञ्चालक समितिको सिफारिसमा उपलब्ध गराईने निर्व्याजी रकम,
  - (ग) कर्मचारीले आफ्नो माथिल्लो शैक्षिक योग्यता वृद्धिकोलागि माग गरेको रकमको आधारमा संचालक समितिले आवश्यकता अनुसार प्रदान गर्ने रकम ।
  - (घ) कर्मचारीले कार्यालयको काम तथा व्यक्तिगत प्रयोजनको लागि दुई पाङ्ग्रे सवारीसाधन खरिद गर्न चाहेमा संचालक समितिको सिफारिसमा उपलब्ध हुने रकम ।
  - (ङ) कुनै कर्मचारीलाई दैवीप्रकोप तथा प्राकृतिक प्रकोप वा दुर्घटनाको कारणले आर्थिक संकट परेमा सञ्चालक समितिको सिफारिसमा उपलब्ध गराईने निर्व्याजी रकम,
  - घ) कर्मचारीले आफ्नो धर्म संस्कृति तथा परम्परा तथा सामाजिक चालचलन अनुसार गर्ने सामाजिक संस्कार, धार्मिक अनुष्ठान जस्ता क्रियाकलाप संचालन गर्न आर्थिक अभाव भएको अवस्थामा सञ्चालक समितिको सिफारिसमा उपलब्ध गराईने रकम,
  - ड) नगरपालिका अन्तरगतका स्थायी कर्मचारीहरूको आवास गृह निर्माण गर्दा आवश्यकता र औचित्यको आधारमा प्रदान गरिने आवास सापटी रकम

परिच्छेद - ३ (तीन)  
सञ्चालक समितिको गठन र बैठक प्रक्रिया

८. सञ्चालक समितिको गठन विधि:

१. कर्मचारी सहयोग कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि देहायबमोजिमका पदाधिकारीहरु रहने गरी एक सञ्चालक समितिको गठन गरिनेछ ।

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ..... अध्यक्ष

ख) नगरपालिकाको कर्मचारी एसोसिएसनले तोकेको प्रतिनिधि ..... सदस्य

ग) नगरपालिकाको प्रशासन शाखा प्रमुख ..... सदस्य

घ) नगरपालिकाका कर्मचारीहरु मध्ये समितिले मनोनयन गरेको १ जना कर्मचारी ...  
सदस्य

ङ) आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुख ..... सदस्य सचिव

सञ्चालक समितिले आवश्यकता अनुसार कुनै कर्मचारीलाई विशेषज्ञको रूपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

९. सञ्चालक समितिको बैठक

१. सञ्चालक समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार अध्यक्षको परामर्शमा सदस्य सचिवले बोलाउनेछ ।

२. अध्यक्षले तोकेको समयमा नगरपालिका कार्यालयमा सञ्चालक समितिको बैठक बस्नु पर्नेछ ।

३. बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मत रूपमा गर्नु पर्दछ । यदि सर्वसम्मत रूपमा निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको निर्णयलाई सञ्चालक समितिको निर्णयको रूपमा मान्नु पर्दछ । कुनै विषयमा बहुमतबाट निर्णय हुन नसकी मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।

४. सञ्चालक समितिको बैठकमा भएको काम कारवाही तथा निर्णय सञ्चालक समितिमा कुनै पद रिक्त भएको वा कुनै सदस्य अनुपस्थित भएको कारणले मात्र अवैध हुनेछैन ।

५. सञ्चालक समितिको बैठकमा भाग लिएको वापत कुनैपनि किसिमको भत्ता तथा सुविधा उपलब्ध गराईने छैन ।

१०. बैठकको गणपूरक संख्या:

कर्मचारी सहयोग कोष सञ्चालक समितिको बैठकको गणपूरक संख्या पुग्न कूल सदस्य संख्याको कम्तिमा ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति भएको हुनु पर्दछ ।

परिच्छेद - ४ (चार)  
आर्थिक सहायता तथा सापटी

११. आर्थिक सहयोग पाउने:

१. नगरपालिका अन्तरगतका स्थायी तथा करार सेवाका कर्मचारीले मात्र कोषबाट आर्थिक सहयोगको माग गर्न सक्नेछन् । आर्थिक सहयोगको माग गर्दा अनुसूची - ३ बमोजिमको ढाँचामा मागनु पर्नेछ ।
२. आर्थिक सहायता तथा सापटी रकम उपलब्ध गराउँदा ऋण माग गर्ने स्थायी कर्मचारीको मागको औचित्यता हेरी बढीमा निजको सुरु तलव स्केलको दरमा हुन आउने एक वर्षको तलव बराबरको रकम सञ्चालक समितिले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
३. कोषबाट कर्मचारीले लिएको ऋण रकम बढीमा ३ वर्षभित्र चुक्ता हुने गरी मासिक किस्ताबन्दी रुपमा अनिवार्य निजको तलव भुक्तानी गर्दा कट्टी गरिनेछ ।
४. समितिले आर्थिक सहायता तथा सापटी दिन नमिल्ने भनी गरेको निर्णयउपर कहिकतै उजुरी लाग्नेछैन ।
५. अन्यत्र जुनसुकै कुरा उल्लेख भएको भएतापनि करार सेवाका कर्मचारीले उपदफा १ बमोजिमको सहयोग माग गर्दा कम्तिमा २ जना स्थायी कर्मचारीले जमानीबसेको प्रमाण पेश गर्नुपर्नेछ ।
६. करार सेवाको कर्मचारीको हकमा उपदफा २ बमोजिम उपलब्ध हुने रकम निज कर्मचारीले खाइपाई आएको सुरु तलव स्केलको ४ महिनाको तलव बराबरको रकम भन्दा बढी हुने छैन ।

१२. आर्थिक सहयोग वा सापटी नपाउने :

देहायका कर्मचारीले कर्मचारी सहयोग कोषबाट सहयोग वा सापटी पाउने छैनन् :

- क) ज्यालादारी वा अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारी ।
- ख) नगरपालिकाको सम्पत्ति हिनामिना गरेको वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोगमा कारवाही चलिरहेको कर्मचारी ।
- ग) काज सरुवा भई आएको कर्मचारी ।
- घ) समितिले सहयोग सुविधा दिन नमिल्ने भनि निर्णय गरेका कर्मचारी ।

१३. कबुलियतनामा गर्नुपर्ने :

यो कार्यविधिवमोजिम ऋण सहयोग प्राप्त गर्ने कर्मचारीले त्यस्तो ऋण प्राप्त गर्नु अघि अनुसूची - २ मा तोकिएबमोजिमको ढाँचामा कबुलियतनामा गर्नु पर्दछ ।

१४. समितिका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार :

समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) कोषको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- (२) कोषको सम्पूर्ण गतिविधिको नेतृत्व गर्ने,
- (३) कोषका हरेक क्रियाकलापको जवाफदेहिता बहन गर्ने,

- (४) बैठकमा मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने,  
(५) बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गराउने,  
(ख) सदस्य-सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :  
(१) कोषको कार्यालय सञ्चालन गर्ने,  
(२) कोषको बैठकमा पेश गर्ने छलफलका विषयहरु अध्यक्षसँग परामर्श गरी तयार गर्ने,  
(३) बैठकको निर्णय अभिलेखन गरी राख्ने,  
(४) बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,  
(५) अध्यक्षको निर्देशन अनुसार कार्य सञ्चालन गर्ने,  
(६) कोषको चल अचल सम्पत्तिको जिम्मा लिने  
(ग) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार :  
(१) समितिको बैठकमा नियमित रुपमा भाग लिने,  
(२) समितिको बैठक र कार्यहरुमा अन्य पदाधिकारीलाई सघाउने,  
(३) समितिले दिएको जिम्मेवारीको बहन गर्ने,

**१५. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

कोष सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

- (क) बैठकबाट पारित निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,  
(ख) नगरपालिकाको बोर्ड र परिषदसँग सुसम्बन्ध कायम राखी नगरपालिकाबाट कोषको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउन प्रयास गर्ने,  
(ग) कोषको आय बृद्धि गर्न विविध कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,  
(घ) कोषका सदस्यहरुलाई समानताको आधारमा सुविधाहरु उपलब्ध गराउने,  
(ङ) गत आर्थिक वर्षको हर हिसाबको लेखापरीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाउने,

**१६. समितिका सदस्य तथा कर्मचारीको दायित्व :**

१. समितिले अन्यथा निर्णय गरेकोमा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीले कोषबाट पाउने कुनै पनि सुविधालाई आफ्नो हकको रुपमा दावी गर्न पाउने छैन ।  
२. कोष सञ्चालक समितिका सदस्य तथा कर्मचारीले यस निर्देशिकाको उद्देश्य विपरित हुने गरी कोषको वितरणमा भेदभाव गर्न वा कोषको दुरुपयोग गर्न पाउने छैन ।  
३. कोषको उद्देश्य विपरित वा कोषको दुरुपयोग हुने गरी काम गरेको प्रमाणित भएमा त्यस्तो कार्यमा संलग्न समितिका सदस्य वा कर्मचारीले पाउने सुविधा रकम रोक्का गरिनेछ ।  
४. कुनै कर्मचारीको खराब आचरण वा अन्य कुनै कारणले समितिले रोक्का गरी राखेको सुविधा बापतको रकम निजले आफ्नो आचरण सुधार गरेको पाइएमा वा निज उपर लागेको अभियोगबाट सफाई पाएमा रोक्का रकम समेत फुकुवा गरी निजलाई एकमुष्ट रुपमा सुविधा रकम समितिले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

१७. समितिको लेखा र लेखापरीक्षण :

१. समितिले कोषको लेखा प्रचलित लेखा प्रणाली शिवसताक्षी नगरपालिकाले स्थानीय निकाय (आर्थिक प्रशासन) नियमावली, २०६४ ले तोकेको प्रक्रिया तथा ढाँचामा राख्नेछ।
२. कोषको आम्दानी खर्चको लेखा परीक्षण हरेक वर्ष नगरपालिकाको अन्तिम लेखा परीक्षण गर्ने लेखापरीक्षकबाट गराइनेछ।

१८. सुविधा तथा सहूलियतबाट वञ्चित गरिने अवस्था:

देहायको अवस्थामा नगरपालिकाका कर्मचारीलाई पुरै वा आंशिक रूपमा कर्मचारी सहयोग कोष अन्तरगत सञ्चालित कार्यक्रमबाट दिइने सुविधाबाट वञ्चित गर्न सकिनेछ :

- (क) नगरपालिकालाई आँच पुऱ्याउने कार्य गरेको प्रमाणित भएमा,
- (ख) प्रचलित कानून विपरित काम गरेको प्रमाणित भएमा,
- (ग) प्राप्त सुविधा तथा सहूलियत दुरुपयोग गरेको प्रमाणित भएमा,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा,

१९. सापटी अवधि र फिर्ता भुक्तानी :

१. कर्मचारीले लिएको सापटी रकमको भुक्तानी अवधि सापटी लिएको मितिबाट तीन (३) वर्षको हुनेछ। सेवा अवधि तीन वर्ष भन्दा कम बाँकी रहेका कर्मचारीको हकमा सापटीको चुक्ता अवधि बाँकी सेवा अवधि नै हुनेछ। चुक्ता अवधि बाँकी छँदै एकमुष्ट वा किस्ताबन्दीमा रकम चुक्ता गर्न चाहेमा चुक्ता गर्न सकिनेछ।
२. सापटी लिएका नगरपालिकाका कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेवा निवृत्त भए तापनि कोषले लिनुपर्ने सम्पूर्ण रकम असुल नभएसम्म निजलाई अवकास पछिको सुविधा दिइने छैन।
३. सेवाबाट अलग भएको कर्मचारीले सापटी लिएको रकम भन्दा निजले कार्यालयबाट पाउने सेवा सुविधाको रकम कम भएमा त्यस्तो सापटी लिने कर्मचारीको जुनसुकै बाँकी वक्यौता रकम वा अन्य सम्पत्तिबाट बाँकी रकम असुल उपर गर्नु पर्नेछ।
४. नगरपालिका सहयोग कोषबाट सहयोग वा सापटी लिएको स्थायी कर्मचारी अन्यत्र कार्यालयमा सरुवा भएमा निजको रमानाको समयमा सम्पूर्ण सापटी तथा सहयोग रकम चुक्ता भएपछि मात्र रमना पत्र दिनुपर्नेछ।

२०. निर्देशन दिन सक्ने

कोष सञ्चालनसम्बन्धी विषयमा शिवसताक्षी नगरपालिकाको बोर्डले समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ, र त्यसरी दिइएको निर्देशन समितिले पालना गर्नु पर्नेछ।

२१. अनुगमन तथा रेखदेख

कोष सञ्चालनसम्बन्धी कार्यको अनुगमन तथा रेखदेख शिवसताक्षी नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाले गर्नुपर्नेछ।

२२. अधिकार प्रत्यायोजन

समितिलाई प्राप्त अधिकार मध्ये कुनै वा सबै अधिकार आवश्यकता अनुसार कुनै उपसमिति, कार्यदल वा व्यक्तिलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

२३. दायित्व सार्ने

यो निर्देशिका प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि श्रृजना भएका शिवसताक्षी नगरपालिकाका कर्मचारीको सहयोग कोषसँग सम्बन्धित हक तथा दायित्व यस कार्यविधि बमोजिमको कोषमा सार्नेछन् ।

२४. संशोधन र बचाउ :

१. यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि शिवसताक्षी नगरपालिका कर्मचारी सहयोग कोषको नाममा भए गरेको सम्पूर्ण कार्यहरु यसै कार्यविधिवमोजिम भएका गरेको मानिनेछ ।
२. यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुराहरुमा कुनै संशोधन गर्नु परेमा प्रचलित ऐन नियमको परिधिभित्र रही नगरकार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।
३. यस कार्यविधिमा उल्लेख गरिएका कुराहरुका हकमा यसै कार्यविधि अनुसार र उल्लेख नभएका कुराहरुका हकमा प्रचलित ऐन नियम अनुसार हुनेछ ।
४. यस कार्यविधिमा लेखिएका कुराहरु प्रचलित स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ तथा अन्य कानूनसँग बाँझिएमा बाँझिएको हदसम्म स्वतः निष्कृत हुनेछन् ।



अनुसूची - १

शिवसताक्षी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, कर्मचारी सहयोग कोष  
सदस्यता दर्ता किताव

सि.नं.	मिति	कर्मचारीको नाम	दर्जा
१			

प्रमाणित गर्नेको

दस्तखतः

नामथरः

दर्जा:

मिति:

अनुसूची - २  
कबुलियतनामा

शिवसताक्षी नगरपालिका कार्यालय, भापाको ..... तहको स्थायी/करार सेवाको कर्मचारी म ..... ले ..... कामको लागि कर्मचारी सहयोग कोषबाट रकम सहयोग/सापटी लिनुपर्ने अवस्था भएकोले मैले मिति ..... मा पेश गरेको निवेदनको आधारमा त्यस समितिबाट स्वीकृत भएको रकम रु.....(अक्षरेपी ..... ) आजका मितिमा बुझिलिए । उक्त रकम प्रतिमहिना रु ..... (अक्षरेपी ..... को दरले मेरो तलब भत्ताबाट काटिने गरि तीन वर्ष भित्र चुक्ता गर्नेछु । यदि सो अवधि भित्रमा यो सहयोग/सापटी रकम चुक्ता गर्न नसकेमा मेरो नाममा रहेको जायजथा तथा अन्य चल अचल सम्पत्तिबाट असूल उपर गरिलिएमा मेरो मन्जुरी छ । पछि यस सम्बन्धमा हुने कुनै उजुर बाजुर गर्ने छैन भनी यो कबुलियतनामा गरी दिएको छु ।

ल्याच्चे

दायाँ	वायाँ
-------	-------

दस्तखतः

नाम, थर :

दर्जा :

मिति :

अनुसूची - ३

सापटीको लागि पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा

श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू,  
कर्मचारी सहयोग कोष सञ्चालक समिति,  
शिवसताक्षी नगरपालिका कार्यालय, भापा ।

विषय:- कर्मचारी सहयोग कोषबाट रकम सहयोग /सापटी सम्बन्धमा

उपरोक्त विषयमा मलाई ..... कामको लागि त्यस  
कोषबाट रु. .... (अक्षरेपी ..... )  
सापटी/सहयोग चाहिएका हुनाले यो निवेदन पेश गरेको छु । प्रचलित ऐन, नियम तथा  
विनियमबमोजिम पालना गर्नु पर्ने शर्त पालन गर्न मन्जुर छु भनी सापटी/सहयोग पाउन यो  
निवेदन पेश गरेको छु ।

जमानी बस्ने :

नाम थर :

पद :

दस्तखत :

सेवा :

मिति :

निवेदक दस्तखत:

नाम, थर :

दर्जा :

सेवा :- स्थायी/करार

मिति :

आज्ञाले  
गीताकुमारी राई  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

शिवसताक्षी नगरपालिका, झापा