

अनुसूची – १४
(नियम ३८ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
.....गाउँपालिका/नगरपालिका
..... गाउँ/नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
....., लुम्बिनी प्रदेश

पत्र सङ्ख्या:-

चलानी नम्बर:-

मिति:-

विषय: रमानापत्र

श्री

.....,

त्यस स्थानीय तह/कार्यालयमा सुरुवा हुनु भएका श्री लाई निजको विवरण सहितको रमानापत्र दिई हाजिर हुन पठाइएको बेहोरा अनुरोध छ।

१. कर्मचारीको नामथर:

२. कर्मचारी सङ्केत नम्बर:

३. साबिक:- क) पद:

ख) तह:

ग) सेवा:

घ) समूह/उपसमूह:

ड) कार्यालय:

४. सुरुवा भएको विवरण:- क) निर्णय मिति:

ख) पद:

ग) तह:

घ) सेवा:

ड) समूह/उपसमूह:

च) कार्यालय:

५. बरबुझारथ सम्बन्धी विवरण: बरबुझारथ गरेको () बरबुझारथ नगरेको ()

६. रमाना हुने मिति:

७. रमाना पत्रको मितिसम्म खर्च भएका बिदा:	८. रमाना पत्रको मितिसम्म सञ्चित बिदा:
क) भैपरी आउने र पर्व बिदा: दिन	क) भैपरी आउने र पर्व बिदा: दिन
ख) घर बिदा: दिन	ख) घर बिदा: दिन
ग) बिरामी बिदा: दिन	ग) बिरामी बिदा: दिन
घ) प्रसूति बिदा/प्रसूति स्याहार बिदा: पटक	
ड) अध्ययन बिदा: दिन	
च) असाधारण बिदा: दिन	
छ) बेतलबी बिदा:दिन	

९. कार्यालयमा रुजू हाजिर भएको दिन:-

१०. खाइपाई आएको मासिक

क) तलब: रु./- ख) तलबवृद्धि (ग्रेड): रु./- ग) तलबवृद्धि हुने मिति:

११. तलबभत्ता भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति:

१२. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम: मिति:

१३. कर्मचारी सञ्चयकोष नम्बर र कट्टी रकम:

१४. नागरिक लगानीकोष नम्बर र कट्टी रकम:

१५. सावधिक जीवन बीमा कोष नम्बर र रकम कट्टी सुरु भएको मिति:

१६. योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण कोष नम्बर र कट्टी रकम:

१७. स्थायी लेखा नम्बर (PAN):

१८. आयकर कट्टी रकम:

१९. सुरुवा भ्रमण भत्ता रकम भुक्तानी: लिएको () नलिएको ()

२०. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने सम्भावित महिना:।

(.....)

कार्यालय प्रमुख

बोधार्थ:

श्री (सम्बन्धित कर्मचारी) :- रमाना भएको स्थानीय तह/कार्यालयमा हाजिर हुन जानुहुन।