नेपाल सरकार/
प्रदेश
सरकार/स्थानीय
सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम नं: ९०१

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
विद्युतीय प्रणाली प्रयोगकर्ता विवरण, परिवर्तन र स्थगन माग फाराम

विवरण	
सङ्केत न.	
प्रयोगकर्ता कर्मचारीको नाम	
पद	
शाखा	
कार्यालयमा हाजिर मिति	
प्रयोजन	
सफ्टवेर / प्रणालीको नाम	
सफ्टवेरको विवरण	
पहुँच तह Access level माग	

नयाँ प्रयोगकर्ता बनाउने	☐
पहुँच परिवर्तन गर्ने	☐
प्रयोगकर्ता बन्द गर्ने	☐
अन्य प्रयोजन	☐
माग गर्नुपर्ने कारण	

सम्बन्धित कर्मचारी:..........
नाम:
पद:
मिति:

सिफारिस गर्ने :..........
नाम:
पद:
मिति:

System Admin का लागि मात्र

प्रयोगकर्ता कोड	पहुँच तह(Access level)	प्रदान गरिएको मिति	अवधि	कैफियत

प्रणाली प्रशासक:.......
नाम:
पद:
मिति:

प्रमाणित गर्ने:......
नाम:
पद:
मिति:

उद्देश्य

विद्युतीय प्रणाली सञ्चालनकर्ताहरूको अभिलेख /नियन्त्रण प्रणाली व्यवस्थित गर्नु (कर्मचारीलाई सफ्टवेयर गर्न प्रयोग पहुँच उपलब्ध गराउँदा, पहुँच उपलब्ध गरिएको कर्मचारीको नाम, प्रयोगकर्ता कोड, कर्मचारीको पद, प्रयोजन, पहुँच तह उल्लेख गरी प्रयोगकर्तालाई प्रणालीद्वारा नियन्त्रण गर्ने उद्देश्यले यो फारामको तर्जुमा गरिएको हो ।

फाराम भर्ने तरिका:

१ फारामको सुरु खण्डमा कार्यालयको सङ्केत नम्बर, कर्मचारीको नाम, कर्मचारी सङ्केत नम्बर, पद, शाखा, कार्यालय हाजिर मिति, प्रयोजन, पहुँच तह (Access level) माग र मागको प्रकार कारणसहित उल्लेख गर्नपर्दछ ।
२ माग गर्ने र सिफारिस गर्ने कर्मचारीहरूको आवश्यक विवरणहरू उल्लेख गरी दस्तखत गर्नुपर्दछ ।
३ System Admin खण्डमा सम्बन्धित अधिकारीले उपलब्ध गरिएका जानकारीहरू प्रयोग कर्ता कोड, पासवर्ड, पहुँच तह(Access level), प्रदान गरिएको मिति र अवधि उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
४ प्रणाली प्रशासक(System Admin) र प्रमाणित गर्ने कर्मचारीहरूको आवश्यक विवरणहरू उल्लेख गरी

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

म.ले.प.फाराम नं: ९०२

विद्युतीय प्रणाली प्रयोगकर्ता विवरण, परिवर्तन र स्थगन अभिलेख खाता

प्राणालीको नामः

क्र.सं.	मिति	कर्मचारी सङ्केत नं	कर्मचारीको नाम	पद	शाखा	प्रयोजन	पहुँचको तह (Access Level)	ID नाम	प्रदान गरिएको मिति	बन्द गरिएको मिति	प्रणाली प्रशासक (System Admin)	प्रमाणित गर्ने
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३

<u>उद्देश्य</u>

कार्यालयका कर्मचारीलाई सफ्टवेयरको प्रयोगमा पहूँच दिनका लागि निजको नाम, सङ्केत नं, पद, शाखा र प्रयोजनलाई अभिलेख गर्न लगाई प्रयोगकर्तालाई प्रणाली द्वारा नियन्त्रण गर्ने र प्रणालीलाई सुरक्षित राख्नु यस फारामको उदेश्य हो । डाटा व्याकअप अभिलेख राख्न ।

<u>फाराम भर्ने त</u>

१ फारामको सुरु खण्डमा कार्यालय सङ्केत नम्बर, कर्मचारीले मागेको पहुँच तह, पहुँच प्रदान गरिएको तह, पहुँचको अवधी,
२ महल १ मा क्रम सङ्ख्या उल्लेख गर्ने, महल ३ मा सम्बन्धित कर्मचारीको नाम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
३ महल ३ मा कर्मचारी सङ्केत नं उल्लेख गर्ने, महल ५ मा पद उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
४ कर्मचारी कार्यरत शाखा र कुन प्रयोजनको लागि प्रयोग गरिने भन्ने महल ६ र ७ मा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
५ महल ८, ९ मा Access Level, ID नाम र पासवर्ड उल्लेख गर्ने ।
६ प्रयोगकर्ता पहिचान खोल्ने र बन्द गर्नेसम्बन्धी जानकारी महल १० र ११ मा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
७ System Admin र प्रमाणित गर्नेकोसम्बन्धी जानकारी १२ र १३ महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
८ यो फाराम प्रणालीगत रूपमा राख्नुपर्दछ ।

नेपाल सरकार/
प्रदेश
सरकार/स्थानीय
सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम नं: ९०३

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

डाटा ब्याकअप (Data Back up) अभिलेख खाता

सफ्टवेयरको नामः | **लाइसेन्स नं:** | **थप अपग्रेड मितिः**
विकास गरिएको मितिः | **लाइसेन्स अवधि** | **अपग्रेड रकमः**
निर्माणकर्ताः | **Platform:**
निर्माणकर्ताको सम्पर्क नं/ एजेन्टको सम्पर्क नः | **सफ्टवेयर लागत रकमः**

वार्षिक मर्मतः **भौगोलिक प्रकोप पुनस्थापन प्रणाली / (Geographical Disaster Recovery System' GDRS')**

☐ *चाहिने* ☐ छ । GDRS स्थानः
☐ *नचाहिने* ☐ छैन ।

क्र. सं.	विवरण	ब्याकअप लिइएको माध्यम /स्थान	पछिल्लो ब्याकअप मिति	नयाँ ब्याकअप मिति	ब्याकअप को नाम	ब्याकअप लिने कर्मचारीको	विद्युतीय हस्ताक्षरको प्रयोग भए	ब्याकअप लिइएको फाइलको	अन्य....	सुपरिवेक्षकको दस्तखत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११

तयार गर्ने:.......
नामः
पद:
मितिः

पेस गर्ने:.......
नामः
पद:
मितिः

प्रमाणित गर्ने:.......
नामः
पद:
मितिः

<u>उद्देश्य</u>

कार्यालयमा प्रयोग भएको तथ्याङ्क सफ्टवेयर प्रणालीअन्तर्गत लेखाको कारोवार गर्दा, फेरिने, हराउने जोखिम रहेको हुदा उक्त जोखिम न्यूनीकरणका लागि डाटा ब्याक अप(Backup

<u>फाराम भर्ने तरिका:</u>

१ फामरको सुरु खण्डमा सफ्टवेयरसम्बन्धी सम्पूर्ण जानकारी जस्तै, सफ्टवेयरको नाम, निर्माणकर्ता, सम्पर्क नं, बिकास मिति, लागत, लाईसेन्स नं जस्ता विवरण खुलाउनुपर्दछ ।
२ सफ्टवेयरको निरन्तर सेवा उपभोग र प्रकोप ब्यवस्थापनका लागि Geographical Disaster Recovery System कार्यन्वयन छ छैन उल्लेख गर्ने
३ उक्त सफ्टवेयरलाई वार्षिक मर्मत गर्नुपर्ने हो होईन र त्यसको अपग्रेड गरिएको भएमा मिति र लागत रकम समेत माथिल्लो खण्डमा उल्लेख गर्नुपर्छ ।
४ महल १मा क्रम सङ्ख्या उललेख गर्नुपर्दछ ।
५ महल २ मा कारोवार तथ्याङ्कको विवरण तथा व्याकअपको विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ । महल ३ मा ब्यायकप लिएको माध्यम र स्थान उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
६ महल ४ मा पछिल्लो पटक डाटा सुरक्षण गरिएको मिति र महल ५ मा नयाँ सुरक्षण लिएको मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
७ महल ६ मा डाटा सुरक्षणको नाम र महल ७मा अन्तिम महलमा व्यकअप लिने कर्मचारी/व्यक्तीको कोड नम्बर उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
८ महल ८ विद्युतीय हस्ताक्षर भएको भए सो को विवरण उल्लेख गर्नुपर्छ ।
९ महल ९ मा व्याकअप फाइलको Hash,तथा अन्य पहिचान विवरण लेख्नुपर्ने
१० महल १० मा प्रविधिमा अन्य परिवर्तन भए यसमा विवरण थप गर्दै विवरण लेख्नुपर्ने

नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

म.ले.प.फाराम नं: ९०४

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

प्राप्ति रसिद नियन्त्रण खाता

पृष्ठ सङ्ख्याः....मध्ये..

क्र.सं.	मिति	विवरण (प्रयोजन	सङ्केत	छापिएको वा प्राप्त			निस्कासित रसिद नं			बुझिलिनेको		बुझाउनेको		बाँकी रसिद नं			प्रमाणित गर्नेको नाम	कैफियत
				देखि	सम्म	थान	देखि	सम्म	थान	नाम	सही	नाम	सही	देखि	सम्म	थान		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११		१२		१३	१४	१५	१६	१७
		जम्मा																

उपर्युक्तबमोजिम क्रमसङ्ख्या राखी छापिएका रसिदको अभिलेख र निकासा ठिक साँचो भएको ब्यहोरा अनुरोध छ ।

तयार गर्नेः.......
नामः
पदः
मितिः

पेस गर्नेः.......
नामः
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्नेः.......
नामः
पदः
मितिः

<u>उद्देश्य</u>

नगदी रसिद जारी हुनेमा सो को अभिलेख र नियन्त्रण गर्ने । विषयगत नियन्त्रण खाताहरू भएमा बाहेक आन्तरिक आम्दानी वा राजस्व कार्यालयमा राजस्व दाखिला वा प्राप्त हुँदा दिइने वा काटिने

<u>फाराम भर्ने तरिकाः</u>

१ महल १,२ र ३ मा क्रमह क्रम सङ्ख्या नम्बर, मिति र विवरण उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
२ छापिएको सङ्केत नं, छापिएको थान र निकासा गरिएको रसिद थान छापिएको र निकासा गरिएको सम्बन्धित महलहरूमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
३ बाँकी रसिदको विवरण सङ्ख्या र थान महल ११, १२ र १३ महलमा उल्लेख गर्ने
४ रसिद नियन्त्रणसम्बन्धी अन्य विवरण उल्लेख गर्नुपर्ने भएमा अन्तिम महल १४ मा कैफियत जनाउने
५ महल १६ र १७ मा तयार भएपछि पेस गर्ने र स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको सही, नाम, दर्जा र मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

म.ले.प.फाराम नं: ९०५

सवारी साधन र मेसिन प्रयोगको लगबुक

सवारी नं.:
सवारी साधन/मेसिनरीको नाम:.......................

मिति	ठाउँ		किलोमिटर		जम्मा	माग फाराम नं	पेट्रोलियम पदार्थ					सवारी /मेसिनरी प्रयोगको उद्देश्य	सवारी प्रयोग वा सञ्चालन गर्ने कर्मचारी/पदाधिकारी		कैफियत
	बाट	सम्म	बाट	सम्म			पेट्रोल/डिजेल/अन्य	लुब्रिकेन्ट	ग्रिज	गियर आयल	अन्य		नाम	दस्तखत	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६

सवारी चालक/अपरेटरको दस्तखत:.....
नाम:
पद:
मिति

उद्देश्य
सवारीको प्रयोग, इन्धन तथा अन्य उपभोग्य वस्तुको खपत र सोको नियन्त्रण गर्न यो फाराम तयार गर्नु पर्दछ ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ प्रत्येक सवारीको बेग्लाबेग्लै लगबुक हुने भएकोले फारामको शीर बेहोरामा सवारीको नम्बर, सवारी साधनको नाम ड्राइभरको नाम पनि लेख्नुपर्छ ।
२ महल १ मा सवारी चलाएको दैनिक मिति भर्नुपर्छ ।
३ खण्ड ठाउँको महलहरूमा प्रत्येक मितिमा प्रत्येक पटक एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा चलाएको आते जाते दुबैको स्पष्ट हुने गरी स्थान लेख्नुपर्छ ।
४ महल ४ र ५ मा प्रत्येक पटकको एक ठाउँबाट अर्को ठाउँ सम्म चढाउँदाको सुरुको र अन्तको मिटरबाट देखाइएको किलोमिटरको अङ्क भर्नुपर्छ ।
५ यो अङ्कदेखि यो अङ्कसम्मको किलोमिटर भन्ने उल्लेख भएअनुसार त्यसबाट जम्मा किलोमिटर कति प्रयोग भएको थियो सो जम्मा महल ६ मा लेख्नुपर्छ ।
६ महल ७ मा माग फाराम नं उल्लेख गर्नुपर्छ ।
७ पेट्रोल, डिजेल, मोबिल, ग्रिज महलमा खरिद बिलअनुसार उक्त सवारीमा राखिएको पेट्रोल,डिजेल, मोबिल, ग्रिज आदिको परिमाण महल ८, ९, १०, ११ र १२ मा उल्लेख
८ यसरी चढाउदा जुन मितिमा सो पेट्रोल , डिजेल, मोबिल, ग्रिज सवारी साधनमा राखिएको हो सोको मिति पनि मिति महलमा लेख्नुपर्छ ।
९ उल्लिखित स्थानमा प्रयोग गर्नु परेको काम र स्पष्ट विवरण सवारीको उद्देश्य विवरणमा अनिवार्य रुपमा महल १३मा लेख्नुपर्छ ।
१० सवारी चढेको वा प्रयोग गर्ने पदाधिकारीको पूरा नाम तथा दर्जा स्पष्ट हुने गरी दस्तखत महल १४ मा गर्नुपर्छ । महल नं १५मा दस्तखत गराउनुपर्दछ ।
११ दोस्रो पटक इन्धन माग गर्दा अघिल्लो पटक लिइएको इन्धनको लग बुक पेस गर्नुपर्ने छ ।

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

म.ले.प.फाराम नं: ९०६

परिवारको दैनिक भ्रमण भत्तासम्बन्धी अभिलेख

क्र.स.	कर्मचारीको नाम र दर्जा	कर्मचारीले रमाना लिएको कार्यालय	कर्मचारी बहाल गर्ने कार्यालय	नियुक्ती, सरूवा, बढुवा भई रमाना मिति	परिवार साथ लगेको सङ्ख्या, नाम र नाता	परिवारको दैनिक भत्ता खर्च			कैफियत
						भुक्तानी गर्ने कार्यालयको नाम	गोस्वारा नं र मिति	रकम	
	१	२	३	४	५	६	७	८	९

सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखतः........

पेस गर्नेः.......
नामः
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्नेः.......
नामः
पदः
मितिः

उद्देश्य

कर्मचारीहरूको परिवारको दैनिक भत्ताको अभिलेख व्यवस्थित गर्न । कर्मचारी सरुवा भई जाँदा नियमअनुसार परिवारले पाउने दैनिक भ्रमण भत्ता लिएको वा

फाराम भर्ने तरिकाः

१ यो फाराम सम्बन्धित कर्मचारीले प्रमाणित गरी व्यक्तिगत फाइलमा राख्नुपर्नेछ ।
२ कर्मचारी सरुवा बढुवा भई गएमा सरुवा भई गएको कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।
३ कर्मचारीको परिवारको दैनिक भ्रमण भत्ता खर्च लेखिदिँदा यो अभिलेखमा जनाइसकेको छ भन्ने कर्मचारीको दैनिक भत्ताको बिलमा प्रमाणित गरी दिनुपर्नेछ
४ सम्बन्धित कार्यालयहरुबाट लेखा संकलित गरी लेखा परीक्षण गराउने विभाग मन्त्रालयहरुले पनि यस्तो खर्च लेखेको सम्बन्धमा सो खर्च यो अभिलेखमा
५ महल १, २, ३ मा भ्रमण गर्ने कर्मचारीको नाम र दर्जा लेखी निज कर्मचारीले कुन कार्यालय बाट सरुवा भई गएको हो सो कार्यालयको नाम कर्मचारीले
६ महल ४मा रमाना मिति लेख्नुपर्छ ।
७ महल ५ कर्मचारी नियुक्ति,सरुवा,बदुवा भई गएको सम्बन्धित पत्र बमोजिमको मिति उल्लेख गरि परिवार साथमा लगेको भए लगेको परिवारको सङ्ख्या र
८ महल ६,७ र ८ मा परिवारको दैनिक भत्ता खर्चको विवरण लेख्ने
९ महल ९ मा कुनै कैफियत भए उल्लेख गर्ने

नेपाल सरकार/
प्रदेश
सरकार/स्थानीय
सरकारको छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:......

म.ले.प.फाराम नं:
९०७

दैनिक कार्य सम्पादन विवरण (TIMESHEET)

कार्यालयको नाम: - **आयोजना: -**
कामगर्नेको नाम: - **करार नं.: -**
पद: -
साल: - **महिना: -** **संकेत नं.: -**

गते	बार	कामको समय			कार्यस्थान	कामको विवरण
		....बजे देखि	...बजे सम्म	अवधि ...घण्टा		
	जम्मा					
	नियमित भुक्तानी हुने दिन/समय					
	अतिरिक्त भुक्तानी हुने दिन/समय					

सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखत: ....
पद:
मिति: -

प्रमाणित गने:.......
नामः
पद:
मितिः

उद्देश्य
सम्झौता बमोजिम दैनिक कार्य अभिलेख गर्ने, भ्रमणको उदेश्य प्राप्तिसम्बन्धी विश्लेषण गर्ने, कार्य परीक्षण र नियन्त्रण गर्ने

फाराम भर्ने तरिकाः
१ कर्मचारीबाहेक अन्य काम गर्ने सम्झौताबमोजिम निश्चित समयका लागि खटाइएकामा यो फाराम प्रयोग गरिने छ
२ आवस्यकता अनुरूप कर्मचारीले समेत यो फाराम प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।
३ प्रत्येक कार्यदिनको कार्यबिवरण दैनिक रूपमा तयार गर्नु पर्दछ । बिदाको दिनमा बिदा उल्लेख गर्नु पर्छ ।

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
...... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

म.ले.प.फाराम नं:९०८

भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता

भ्रमण आदेश नम्बर	भ्रमण गर्ने कर्मचारीको		भ्रमणमा खटिएको	खर्च लेखिने बजेट उपशीर्षक नम्बर /कार्यक्रम	भ्रमणमा खटिएको मिति		म्याद थप		जम्मा दिन	भ्रमण प्रतिवेदनको सङ्क्षिप्त व्यहोरा	कैफियत
	नाम	पद	स्थान		देखि	सम्म	देखि	सम्म			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
	जम्मा										

तयार गर्ने:.......
नामः
पद:
मितिः

पेस गर्ने:.......
नामः
पद:
मितिः

प्रमाणित गर्ने:.......
नामः
पद:
मितिः

उद्देश्य

प्रत्येक कार्यालयका कर्मचारीको भ्रमणको अभिलेख गरी अध्यावधिक राख्ने, भ्रमण स्थान, भ्रमण अवधी, भ्रमण आदेश आदि समेत खुलाउने उद्देश्यले यो फाराम तर्जुमा भएको हो ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ यस फारामले प्रत्येक कर्मचारीको भ्रमणको एकमुष्ट विवरण प्रदान गरी कार्य सम्पादन गर्न सहयोग गर्दछ ।
२ महल १ मा भ्रमण आदेश नं लेख्नुपर्दछ ।
३ महल २, ३, ४ मा भ्रमण गर्ने कर्मचारी / पदाधिकारीको नाम, पद र स्थान लेख्ने
४ महल ५ मा खर्च लेखिने बजेट उपशीर्षक लेख्नुपर्छ ।
५ महल ६, ७, ८, र ९ मा भ्रमणमा खटिएको मिति, म्याद थप भए उक्त मिति, खर्चको उपशीर्षक उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
६ महल १० मा जम्मा भ्रमण गरिएका दिन लेख्नुपर्दछ ।
७ महल ११ मा भ्रमण प्रतिवेदनको सङ्क्षिप्त व्यहोरा लेख्ने
८ महल १२ मा कैफियत लेख्ने

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

सङ्घ/प्रदेश/स्थानीय तह
.... मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

म.ले.प.फाराम नं:
९०९

भ्रमण प्रतिवेदन ढाँचा

भ्रमण आदेश नं.
भ्रमण टोली प्रमुख
भ्रमण अवधि ....देखि.....................सम्म

क. भ्रमणको उद्देश्यः

ख. सम्पादित मुख्य मुख्य काम :

ग. सिकाइ तथा उपलब्धि:

घ. सारांश तथा सुझावहरू:

ङ. भ्रमण पुष्टि गर्ने संलग्न कागजातको विवरण:

……..............................
भ्रमणमा जाने कर्मचारी
नाम:
पद:
मिति:

<u>उद्देश्य</u>

कार्यक्रममा कर्मचारी भ्रमण गर्नुको उद्देश्य खुलाउने र भ्रमण फलदायी भए/ नभएको उल्लेख गर्ने यो फारामको मुख्य उद्देश्य रहेको छ । भ्रमणको उपलब्धिको प्रतिव्रदन गर्नु यस फारामको मूल उद्देश्य हो ।

फाराम भर्ने तरिकाः

१ यो फाराम ढाँचामात्र भएकाले कार्य प्रकृतिअनुरूप प्रयोगकर्ताले प्रयोग गर्न सकिने छ ।
२ कर्मचारीले भ्रमण गरेपश्चात यो ढाँचाका न्युनतम विवरणहरू उल्लेख गरी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्दछ ।

नेपाल सरकार/ प्रदेश सरकार/स्थानीय सरकारको छाप

म.ल.प. फाराम न: ९१०

सङ्घ/ प्रदेश / स्थानीय तह
.... मन्त्रालय/विभाग/कार्याल
कार्यालय कोड नं.:

कर्मचारी दस्तखत नमुना फाराम

कर्मचारी संकेत न.:
कर्मचारीको नाम:
पद:

मितिः
साबिक कायालयबाट रमाना मितिः
कार्यालय हाजिर भएको मितिः
हालको कार्यालयबाट रमाना भएको

कार्यालय प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिने दस्तखतको नमुना:

कर्मचारीको दस्तखत		कर्मचारीको औठाछाप	
पूरा दस्तखतः	**सङ्क्षिप्त दस्तखतः**	**दाँया**	**बाँया**

मेरो रोहोबरमा उपर्युक्त दस्तखत भएको भनी प्रमाणित गर्दछु ।

पेस गर्ने कर्मचारीको दस्तखत:......
नाम:
पद:
मिति:

प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः.......
नाम:
पद:
मिति:

<u>उद्देश्य</u>

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 ।

<u>फाराम भर्ने तरिकाः</u>

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 ।