

निजामती कर्मचारीको कार्यविवरण तयारगर्ने  
निर्देशिका, २०६७



नेपाल सरकार

सामान्य प्रशासन मन्त्रालय  
सिंहदरबार

# निजामती कर्मचारीको कार्यविवरण तयारगर्ने निर्देशिका, २०६७

नेपाल सरकारबाट स्वीकृत मिति : २०६७।२।३

**पृष्ठभूमि :** निजामती कर्मचारीको कार्यविवरण तयारगर्ने कार्यलाई सरलीकरण गर्न आवश्यक भएकोले नेपाल सरकारले देहायको निर्देशिका जारी गरेको छ ।

## १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (१) यस निर्देशिकाको नाम 'निजामती कर्मचारीको कार्यविवरण तयारगर्ने निर्देशिका, २०६७' रहेकोछ ।
- (२) यस निर्देशिका नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको मितिदेखी प्रारम्भ हुनेछ ।

## २. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

- (१) 'ऐन' भन्नाले निजामती सेवा ऐन, २०४९ सम्भन्नु पर्दछ ।
- (२) 'नियमावली' भन्नाले निजामती सेवा नियमावली, २०५० सम्भन्नु पर्दछ ।
- (३) 'फाराम' भन्नाले नियमावलीको नियम ९ बमोजिमको कार्यविवरण फाराम सम्भन्नु पर्दछ ।
- (४) 'कार्यविवरण' भन्नाले नियमावलीको नियम ९ बमोजिमको कार्यविवरण सम्भन्नु पर्दछ ।

## ३. कार्यविवरण फारम भर्दा पालना गर्नु पर्ने कुराहरु : (१) कार्यविवरण फारम भर्दा देहायका कुरालाई ध्यान दिनु पर्नेछ :

- (क) कार्यविवरण भर्दा सम्बन्धित कर्मचारी वा सुपरीवेक्षकलाई कार्यविवरणको व्यहोरा तोडमरोड गर्न सक्ने स्वविवेकीय अधिकार हुँदैन ।

- (ख) कर्मचारीले गर्नुपर्ने कामको विवरण स्पष्ट एवं सरल भाषामा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- (ग) दोहोरो अर्थ लाग्ने, व्यापक अर्थ लाग्ने र अस्पष्ट शब्द उल्लेख गर्नु हुदैन ।

उदाहरण : 'माथिल्लो अधिकृतले लिए अर्चाएको काम गर्ने' वा 'भैपरी आउने अन्य कुनै काम गर्ने गराउने' 'आवश्यकतानुसार', 'आवश्यक कारवाही गर्ने गराउने', 'समन्वय गर्ने गराउने', 'निर्देशन बमोजिमको काम गर्ने गराउने', 'कामसंग सम्बन्धित काम कुरा गर्ने गराउने', 'नीति नियम बमोजिम काम गर्ने गराउने', 'आवश्यक सहयोग/सघाउ पुऱ्याउने', 'लिए अर्चाएको काम गर्ने गराउने', 'आवश्यकतानुसार पत्राचार गर्ने', 'सामान्यतया' जस्ता वाक्यांश उल्लेख गर्नु हुदैन ।

- (२) पद संकेत शीर्षक अन्तर्गत श्रेणी विहीन पदहरूको हकमा स्तर उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- (३) पदको नाम शीर्षकमा हाल बहाल रहेको पदनाम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- (४) स्थायी/अस्थायी शीर्षक अन्तर्गत सबै कर्मचारीहरूले स्थायीमा चिन्ह लगाउनु पर्दछ ।
- (५) तलव (मासिक) शीर्षकमा कर्मचारीले मासिक रुपमा पाउने शुरु तलव स्केल रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- (६) काम गर्ने समय शीर्षकमा नेपाल सरकारले काम गर्ने अलग्गै समय तोकेकोमा वा सिफ्टमा काम गर्ने अवस्था रहेकोमा सोही बमोजिम र अन्य अवस्थामा बिहान १०.०० देखी बेलुका ५.०० लेख्नु पर्दछ ।
- (७) कर्मचारीको नाम र संकेत नं. शीर्षकमा कर्मचारीको निजामती कितावखानामा दर्ता भएको पूरा नाम, थर लेख्नु पर्दछ । संकेत नं. निजामती कितावखानाबाट उपलब्ध हुने सिटरोलमा उल्लेख भएको नम्बर लेख्नु पर्दछ ।
- (८) मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय शीर्षकमा कर्मचारी कार्यालयस्तरमा कार्यरत भए तालुक मन्त्रालय तथा विभागको

नाम समेत भर्ने, विभागमा कार्यरत भए तालुक मन्त्रालयको समेत र मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगमा कार्यरत भए मन्त्रालय, सचिवालय वा आयोगको नाम भर्नु पर्दछ । शाखा, फाँटको हकमा आफू कार्यरत महाशाखा, शाखा, एकाइ, फाँटको नाम भर्नु पर्दछ ।

- (९) फारामको क्रमसंख्या ७ मा रहेका महलहरु फाराम भर्दा देहायको कुरामा ध्यान दिनु पर्दछ :
- (क) कार्यालय भित्र संगठनात्मक एकाईको कार्यविवरणसंग सामन्जस्यता हुने गरी कामको विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- (ख) कार्यविवरणमा कामहरु उल्लेख गर्दा महत्वपूर्ण कामहरुलाई क्रमसंग माथिबाट तल उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- (ग) कुन कामलाई बढी महत्व प्रदान गरिनु पर्ने हो भन्ने विषयमा निस्क्यौल गर्नको लागि कर्मचारीले कार्यालय समय भित्र कुन काममा बढी समय व्यतित गर्ने गरेको छ, सम्बन्धित कर्मचारी बेगर सम्पादन हुन नसक्ने प्राथमिक काम र अन्य कर्मचारीबाट पनि सम्पादन हुन सक्ने काम हो भन्ने कुरालाई ध्यानमा राख्नु पर्दछ ।
- (१०) प्रचलित कानूनमा कुनै पदको काम तोकिएकोमा सम्बद्ध कानूनहरुबाट सम्बद्ध कामहरु उतार नगरी प्रचलित कानून अनुसार गरिनु पर्ने कामहरु मात्र भनी उल्लेख हुनुपर्दछ ।
- (११) कर्मचारीले काम किन गर्नु परेको हो, कसरी गर्ने भन्ने विषयमा केही पनि उल्लेख गर्नु हुदैन ।
- (१२) एउटा कामलाई एउटा वाक्यमा मात्र उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- (१३) पूरा अर्थ दिने वाक्यमा काम उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- उदाहरण: कार्यालयबाट बाहिरिने चिठीपत्र टाइप गर्ने, कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त राख्ने आदि ।
- (१४) नेपाली शब्दले अर्थ दिनेमा अंग्रेजी शब्दको प्रयोग नगर्ने र अंग्रेजी शब्दबाट मात्र अर्थ खुल्ने प्राविधिक प्रकृतिको काम

कर्तव्य र उत्तरदायित्वको विषय भएमा भरसक नेपाली शब्द लेखी कोष्ठभित्र अंग्रेजी शब्द उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

(१५) कुनै पनि वाक्य पहिलो पटक प्रयोग गर्दा छोटकरी शब्दको प्रयोग गर्नु हुदैन ।

तर कुनै वाक्यमा पूरा शब्दहरु लेखी कोष्ठमा छोटकरी शब्द उल्लेख गरी त्यसपछि छोटकरीमा उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

(१६) अधिकारको महल भर्दा प्रत्येक कामको लागि प्रत्यायोजित अधिकारको विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ र कानूनद्वारा प्रदत्त अधिकारहरु कार्यविवरणमा उल्लेख गर्नु हुदैन ।

(१७) उत्तरदायित्वको महल भर्दा प्रत्येक कामबाट श्रृजना हुने उत्तरदायित्व उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

(१८) सूचकांकको महल भर्दा मूल्यांकन गर्न सकिने वस्तुगत आधारहरु र प्रत्येक कामको सूचकांकको आधार उल्लेख हुनुपर्दछ । मुख्यतया: देहाय बमोजिमका सूचकहरुलाई प्रयोग गर्न सकिन्छ :

(क) समय सीमा : कुनै काम सम्पन्न गर्नको लागि समय सीमा निर्धारण गरिएको भएमा सो समयसम्म उक्त कार्य समय अघि सम्पन्न गर्न सकिन्छ वा सकिदैन, सो उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

(ख) परिमाण : कामको परिमाण तोकिएको छ भने त्यति नै परिमाणमा काम सम्पन्न गर्न सकिन्छ वा सकिदैन खुलाउनु पर्दछ ।

(ग) गुणस्तर वा मापदण्ड : कुनै काम सम्पादन गर्नको लागि निश्चित गुणस्तर तोकिएको छ भने तोकिएको गुणस्तर वा मापदण्डमा उपलब्ध गराउन सकियो वा सकिएन, सो खुलाउनु पर्दछ ।

(घ) लागत : कुनै काम यति लागत भित्र सम्पन्न गर्नुपर्ने भनी उल्लेख भएकोमा लागत भन्दा कम वा तोकिएको खर्चमा काम सम्पन्न गर्न सकिन्छ वा सकिदैन, खुलाउनु पर्दछ ।

(१९) सूचकांकको आधार (श्रोत) को महल भर्दा त्यस्तो सूचकांकका आधार (श्रोत) हरु पूर्व स्वीकृत र पूर्व निश्चित आधारमा पारदर्शी ढंगले व्यवस्थित तरिकाले उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

(२०) कर्तव्यको महल भर्दा काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्वको महलमा उल्लेख भएका सम्पूर्ण कामहरुले समष्टीमा गरेका अपेधालाई कर्तव्यको रूपमा उल्लेख हुनु पर्दछ । कर्तव्य उल्लेख गर्दा प्रत्येक पदको लागि तोकिएको काम र उत्तरदायित्वको निचोडको रूपमा एक वा दुई वटासम्म कर्तव्य उल्लेख गरिनु पर्दछ ।

उदाहरण (१) 'चिठीपत्र दर्ता गर्ने जिम्मेवारी पाएको कर्मचारीको कर्तव्य उल्लेख गर्दा आफ्नो जिम्माको चिठीपत्र जतन गरी समयमै तोकिएको पदाधिकारीलाई बुझाउनु' अथवा जनसाधारणको प्रत्यक्ष सम्पर्कमा रही काम गर्नु पर्ने जिम्मेवारी भएका अग्रपत्तिका कार्यालय (फ्रन्टलाइन) का कर्मचारीहरुको कर्तव्य उल्लेख गर्दा 'सेवाग्राही प्रति संवेदनशील भै काम गर्नु' ।

(२) विदा स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले विदा स्वीकृत गर्दा कामको वैकल्पिक व्यवस्था गर्नुलाई कर्तव्यमा उल्लेख गर्न सकिन्छ ।

(३) कार्यालय प्रमुखको 'कर्तव्य' उल्लेख गर्दा आफ्नो कार्यालयको सञ्चालन व्यवस्थित तवरले गर्नु र आफू मातहत रहेका सबै कर्मचारीहरुको मनोबल उच्च तुल्याई कार्यालयको उद्देश्य बमोजिम काम गर्न गराउन उत्प्रेरित गर्नुलाई कर्तव्यको रूपमा उल्लेख गर्नुपर्ने हुन्छ ।

(२१) आवश्यक योग्यताको महल भर्दा सम्बन्धित सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी विभाजन र नियुक्ति) नियमहरुमा तोकिएको योग्यता उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

(२२) कार्यविवरणको प्रमाणीकरणको महल भर्दा कर्मचारीले आफूलाई तोकिएको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण ठिक साँचो भएको र दाँया तर्फ निकटतम अधिकारीले पनि सोही बमोजिम व्यहोरा साँचो भएको कुरा प्रमाणित गर्नुपर्दछ ।

स्पष्टिकरण : यस उपदफाको प्रयोजनको लागि 'निकटतम अधिकारी' भन्नाले सम्बन्धित कर्मचारी भन्दा एक तह माथिको अधिकारी सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले निमित्त वा कायम मुकाय भई काम गर्ने अधिकारीलाई समेत जनाउँदछ ।

- (२३) कार्यालय प्रमुख (मन्त्रालयको हकमा सचिव, विभागको हकमा विभागीय प्रमुख र कार्यालयको हकमा कार्यालय प्रमुख) ले मिति उल्लेख गरी प्रमाणित गर्नुपर्दछ । यसरी प्रमाणित गरिएको कार्यविवरण फारामको एक प्रति सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (२४) कार्यविवरण फारामलाई प्रभावकारी रूपले कार्यान्वयनमा ल्याउनको लागि सम्बन्धित मन्त्रालय तथा विभागहरूको आन्तरिक प्रशासनको काम हेर्ने संगठनात्मक इकाइको काम देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) कार्यविवरणको मस्यौदा तयार पार्ने,
- (ख) सम्बन्धित कर्मचारीलाई सूचकाङ्क उपलब्ध गराउने,
- (ग) कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्दा कार्यविवरणमा उल्लेख भएको सूचकको कार्यप्रगतिको आधारमा जानकारी गराउन मातहत निकायलाई दिनुपर्ने,
- (घ) कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन स्पष्ट खुल्ने गरी वार्षिक कार्य तालिका बनाउन लगाई कार्यान्वयनमा ल्याउने,
- (२५) मन्त्रालय तथा अन्तर्गत विभाग, कार्यालयहरूले आफ्नो कार्यविवरण उपर प्रत्येक दुई वा तीन वर्षको अन्तरालमा नियमितरूपमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ र देहायको अवस्थामा कार्यविवरणमा तुरुन्त परिवर्तन गर्नु पर्नेछ :
- (क) संगठनात्मक संरचनामा फेरबदल भएमा,
- (ख) पदको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारीमा थपघट भएमा,
- (ग) नयाँ पद श्रृजना भएमा,
- (घ) मौजुदा पदहरू एक अर्कामा गाभिएमा, टुक्रिएमा वा खारेज भएमा,

- (ड) पदको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारीमा प्रचलित कानूनमा भएको संशोधन वा प्रविधिले असर पार्ने भएमा,
- (२६) कार्यविवरण सम्बन्धी विद्यमान प्रावधानहरु अनुसूची १ र कार्यविवरण फारमको नमूना अनुसूची २ मा रहेकोछ ।

४. कार्यविवरण विषयक प्रशिक्षणहरु सञ्चालन गरिने : (१)  
कार्यविवरणलाई कार्यान्वयनमा ल्याई संस्थागत गर्नका लागि सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा अन्य निकायका कर्मचारीहरुलाई नियमित प्रशिक्षणको व्यवस्था गरिनेछ ।

(२) कार्यविवरण फारम भर्न, कार्यविवरणका विषयमा सचेतना वृद्धि गर्न तथा कार्यविवरण सम्बन्धमा रहेका द्विविधाहरु हटाउनका लागि समय-समयमा प्रशिक्षण कार्यक्रमहरु, कार्यशाला गोष्ठीहरु र अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरु संचालन गरिनेछ ।

(३) प्रशिक्षण कार्यक्रमहरु, कार्यशाला गोष्ठीहरु र अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरु सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान र स्थानीयस्तरमा मोबाइल टोली खटाइ संचालन गरिनेछ ।



## अनुसूची १

(दफा ३ को उपदफा (२६) संग सम्बन्धित)

### कार्यविवरण सम्बन्धमा भएको कानूनी व्यवस्था

- (१) कार्यविवरण बनाई लागू गर्ने ।  
नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको संगठनको कार्यविवरणका आधारमा सम्बन्धित सचिव, विभागीय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखले प्रत्येक निजामती पदको कार्यविवरण बनाई लागू गर्नुपर्नेछ । यस्तो कार्यविवरणमा त्यस्तो पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यतासमेत स्पष्ट रूपले किटिएको हुनुपर्दछ । (निजामती सेवा ऐन, दफा ५क)
- (२) कार्यविवरण सूचकांक उपलब्ध गराउनुपर्ने ।  
निजामती कर्मचारीलाई कुनै पनि पदमा पदस्थापना गर्दा दिइने पत्रसँगै निजको कार्यविवरण र कार्यविवरण अनुसारको कामको मूल्यांकन गर्ने सूचकांकसमेत उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । (निजामती सेवा ऐन, दफा ५क)
- (३) वस्तुगत आधारहरूसमेत उल्लेख गर्नुपर्ने ।  
कार्यविवरणमा (कर्मचारीको कामको) मूल्यांकन गर्न सकिने वस्तुगत आधारहरूसमेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ र प्रत्येक कामको सूचकांक आधारसमेत तोक्नुपर्नेछ । (निजामती सेवा नियमावली, नियम ९(४))
- (४) सूचकांकका आधारमा मूल्यांकन गर्नुपर्ने ।  
कार्यविवरणमा उल्लेख भएको सूचकांकको कार्य प्रगतिका आधारमा सुपरीवेक्षकले प्रत्येक निजामती कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्नुपर्नेछ । (निजामती सेवा नियमावली, नियम ९(७))

- (५) वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत गराउनुपर्ने ।  
प्रत्येक राजपत्रांकित निजामती कर्मचारीले आफ्नो पदको कार्यविवरणका आधारमा आफूले गर्नुपर्ने कामको वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिभित्र कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई सोहीअनुसार कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ । (निजामती सेवा नियमावली, नियम ९(८))
- (६) वार्षिक कार्यतालिका बनाई राख्नुपर्ने ।  
प्रत्येक कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखले प्रत्येक पदका लागि तोकिएको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारीका आधारमा आफू मातहतका सबै कर्मचारीको कार्यविभाजन स्पष्ट खुल्ने गरी वार्षिक कार्यतालिका बनाई राख्नुपर्नेछ । (निजामती सेवा नियमावली, नियम १२५(१))
- (७) कार्यसम्पादनलाई नतिजामूलक तुल्याउने ।  
(७.१) वार्षिक कार्यतालिका बनाउँदा सम्बन्धित कर्मचारीको कार्यसम्पादनलाई नतिजामूलक तुल्याउने दृष्टिकोण राखी कामको विस्तृत विवरण, परिमाण, लागत र समयावधिसमेत यथासम्भव खुलाउनुपर्नेछ । (निजामती सेवा नियमावली, नियम १२५ (२))  
(७.२) लागू गरिएको कार्यविवरणको एक प्रति सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनुपर्नेछ । (निजामती सेवा नियमावली, नियम ९(१))
- (८) कार्यविवरण स्वीकृत गर्ने ।  
निजामती सेवा नियमावलीको अनुसूची (४) बमोजिमको कार्यविवरण देहायबमोजिमका पदाधिकारीले स्वीकृत गर्नेछन् : (निजामती सेवा नियमावली, नियम ९(२))

सम्बन्धित कर्मचारी	स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी
क) नेपाल सरकारको मुख्य सचिवका लागि	नेपाल सरकार
ख) राजपत्रांकित विशिष्ट श्रेणीको निजामती कर्मचारीका लागि	मुख्य सचिव
ग) खण्ड (ख) बाहेक मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग र केन्द्रीय निकायका निजामती कर्मचारी तथा विभागीय प्रमुखका लागि	सम्बन्धित सचिव वा राजपत्रांकित विशिष्ट श्रेणीको कर्मचारी
घ) खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लेख गरिएकाबाहेक विभाग, क्षेत्र, अञ्चल, डिभिजन, जिल्ला वा इलाका स्तरका कार्यालयका राजपत्रांकित कर्मचारीका लागि	सम्बन्धित विभागीय प्रमुख
ड) खण्ड (घ) बमोजिमको राजपत्र अंकित तथा श्रेणीविहीन पदहरूका लागि	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख

- (९) कार्यविवरणको अनुगमन गर्ने ।  
कार्यविवरण लागू भए नभएको सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालयले मातहतका विभागहरूको, विभागले मातहतका कार्यालयहरूको र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले सबै मन्त्रालय, सचिवालय, आयोग वा केन्द्रीय निकायको अनुगमन गर्नेछ । ( निजामती सेवा नियमावली, नियम ९(५))
- (१०) कार्यविवरण लागू नगर्नेलाई विभागीय कारवाहीसम्म हुन सक्ने ।  
निजामती सेवा ऐन र नियमावलीबमोजिम कार्यविवरण लागू नगर्ने सचिव/विभागीय प्रमुख/कार्यालय प्रमुखलाई सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सिफारिसमा अख्तियारवालाले सचेत गराउनुपर्ने व्यहोरा नियमावलीमा व्यवस्था छ । त्यसरी सचेत गराउँदा पनि कार्यविवरण लागू नगर्नेलाई प्रचलित निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीबमोजिम विभागीय कारवाही गर्नुपर्नेछ । (निजामती सेवा नियमावली, नियम ९(६))

अनुसूची २

(दफा ३ को उपदफा (२६) संग सम्बन्धित)

नियम ९ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित कार्यविवरण फारमको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम	पद सङ्केत :
	सेवा : समूह/उपसमूह : श्रेणी :
१. पदको नाम: .....	५. .... मन्त्रालय
स्थायी/ अस्थायी .....	..... विभाग
२. तलब (मासिक) रु. ....	..... कार्यालय
३. काम गर्ने समय: .....	..... शाखा ..... फाँट .....
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं. ....	६. अञ्चल ..... जिल्ला ..... स्थान
	..... फोन नं. ....

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व :

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार (स्रोत)
१.					
२.					
३.					
४.					

८. कर्तव्य :

१.					
२.					
३.					
४.					

९. आवश्यक योग्यता :

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।
..... कर्मचारीको दस्तखत मिति: .....	..... निकटतम अधिकारीको दस्तखत नाम..... मिति..... ..... (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) कार्यालय प्रमुखको नाम..... मिति.....

**द्रष्टव्य :** यस फारममा रहेका कोलम तथा कोठाहरू आफ्नो आवश्यकता अनुसार ठूलो बनाउन सकिनेछ, यस फारमको कोष्ठमा शब्दहरू नअटेमा भिन्न पानासमेत राख्न सकिनेछ ।