



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोकका प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री हुमकला पाण्डे र सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री अमर दिप सुनुवार बीचको आर्थिक वर्ष २०७९।८० को

## कार्य सम्पादन सम्झौता

सार्वजनिक प्रशासनलाई जिम्मेवारी प्रति प्रतिवद्ध, कानून कार्यान्वयनमा दृढ, प्रकृत्यामा सरलिकरण र पारदर्शी एवम् नतिजामा उत्तरदायी बनाउन तोकिएको कार्य समय, पदीय अधिकारको सीमा र सोपानसँग आवद्ध गर्दै समग्रतामा जनता र संगठन प्रति जवाफदेही बनाउँदै सुशासन कायम गर्न, प्रशासनमा नवप्रवर्तन र सिर्जनशिलता अभिवृद्धि गर्न निजामती सेवा ऐन, २०४८ को दफा १५, निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ३४ (ख) को प्रावधान एवम् सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को व्यवस्था समेतका अधिनमा रही काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लाको समग्र कार्यसम्पादनको स्तर बढाउन आन्तरिक क्षमता सुदृढ गर्ने अभिप्रायका साथ विभागीय प्रमुख र कार्यालय प्रमुखसँग कार्य सम्पादन सम्झौता भईसकेकोले उक्त कार्यसम्पादन सम्झौतालाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न कार्य विवरण र सूचकहरू तयार गरी कार्य सम्पादन सम्झौतामा भए बमोजिमको कार्य गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोकका प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री हुमकला पाण्डे र जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोकका सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री अमर दिप सुनुवार बीच तोकिएको कार्य जिम्मेवारी स्पष्ट कार्य सूचक सहितका कार्यहरू सम्पादन गर्न गराउनु हुन देहायबमोजिमका शर्तहरू समेतका आधारमा गर्न यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।

१) कार्य सम्पादन सूचकहरू :

१.१ शान्ति सुरक्षा तथा अपराध नियन्त्रण

- क) अपराध नक्सा सहितको एकीकृत रणनीतिक सुरक्षा योजना तर्जुमा
- ख) एकीकृत रणनीतिक सुरक्षा योजनाको क्षेत्रगत कार्य योजना तर्जुमा
- ग) जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक सञ्चालन
- घ) सुरक्षा निकायहरूको निरीक्षण (कार्यालय, इकाई, चौकी, बिओपी)
- ङ) कारागार निरीक्षण
- च) बाल गृह, असहाय आश्रम, वृद्धाश्रमको निरीक्षण
- छ) अवैध हातहतियार नियन्त्रण
- ज) महिला बालबालिका विरुद्ध हुने अपराध नियन्त्रण
- झ) अपराध न्यूनीकरण सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन
- ञ) कुरीति विरुद्ध सरोकारवाला निकायसँगको साझेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन
- ट) राजमार्ग (सडक) मा हुने अवरोध हटाउन समूह/रोष्टर निर्माण तथा कार्य योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- ठ) राजमार्ग (सडक) मा हुने अवरोध हटाउन समितिको बैठक सञ्चालन
- ड) अन्तर जिल्ला समन्वय बैठक (सबैको लागि)/समकक्षी बैठक (अन्तर्राष्ट्रिय सीमा जोडिएका जिल्लाका लागि)
- ढ) दैनिक प्रतिवेदन प्रणाली (DRS) सञ्चालन

  
अमर दिप सुनुवार  
सहायक प्र.जि.अ.

  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

१.२ शासकीय प्रबन्ध

- क) वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन  
ख) मातहतका कर्मचारीहरूसँग कार्यसम्पादन सम्झौता, मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन  
ग) द्वन्द्व पीडितहरूको नामावली र प्राप्त गरेको राहतको विवरण अद्यावधिक  
घ) द्वन्द्व पीडितहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने विभिन्न राहत तथा भत्ता वितरण  
ङ) दर्ता भएका मुद्दाहरूको फर्छ्यौट  
च) अधिल्लो आ.व. बाट जिम्मेवारी सरेका मुद्दाको फर्छ्यौट  
छ) कर्मचारी बैठक सञ्चालन  
ज) नागरिकता सम्बन्धी उजुरीको फर्छ्यौट  
झ) CIMS को त्रुटि सच्याउने  
ञ) कार्यालयमा सिधै या नियामक निकाय मार्फत प्राप्त उजुरीहरूको फर्छ्यौट  
ट) जिल्ला अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठक सञ्चालन  
ठ) कार्यालय प्रमुखले गरेको कार्य सम्पादन प्रतिवेदन  
ड) जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयको निरीक्षण  
ढ) नागरिक सहायता कक्ष सञ्चालन  
ण) स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना (Proactive Disclosure) प्रकाशन  
त) सूचना अधिकारीसँग बैठक  
थ) उपभोक्ता हित विपरीतका गतिविधि नियन्त्रण र न्यूनीकरणका लागि बजार अनुगमन  
द) उपभोक्ता हित विपरीतका कार्यहरू सम्बन्धी उजुरीहरूको फर्छ्यौट  
ध) संस्था दर्ता ऐन अनुसार दर्ता र सञ्चालनमा रहेका संस्थाहरूको प्रोफाइल तयारी  
न) सङ्घ संस्थाको अनुगमन  
न) सरकारी वा सार्वजनिक जग्गा अतिक्रमण सम्बन्धी जिल्लागत लगत तयारी र अद्यावधिक  
प) सरकारी वा सार्वजनिक जग्गा अतिक्रमण सम्बन्धी उजुरी एवं गुनासो फर्छ्यौट  
फ) गृह मन्त्रालय मातहतका जिल्लास्थित सबै सरकारी कार्यालयको भौतिक स्रोत साधन (जग्गा, भवन, सवारी साधन लगायत) हरूको प्रोफाइल तयारी  
ब) राजनीतिक दलसँग समन्वय बैठक  
भ) कार्यालयको अभिलेख डिजिटाइजेशन  
म) कार्यालयको सौन्दर्य (Office Beautification) व्यवस्थापन  
य) नवप्रवर्तनात्मक कार्य  
र) बेरुजु फर्छ्यौट  
र) बक्यौता बेरुजु फर्छ्यौट  
ल) कसुरजन्य सम्पत्तिको जिल्ला स्तरीय मूल्याङ्कन समितिको बैठक सञ्चालन  
व) कसुरजन्य सम्पत्तिको अभिलेख/विवरण तयारी र अद्यावधिक  
श) कसुरजन्य सम्पत्तिको व्यवस्थापन/लिलाम  
ष) PAMS अनुसार जिन्सी प्रविष्टि, अनुगमन र निरीक्षण  
स) RIMS अनुसार राजस्वको अद्यावधिक अभिलेखन  
ह) धरौटी अभिलेख व्यवस्थापन

सुन्दर मङ्गल सुनुवार  
सि. अ.

सुन्दर मङ्गल सुनुवार  
सुन्दर जिल्ला अधिकारी

१.३. लागू औषध नियन्त्रण

- क) विद्यालय, क्याम्पस. युवा क्लबमा युवा लक्षित सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन  
ख) लागू औषध कारोबार र प्रयोगको सम्भाव्य क्षेत्र तथा सीमा नाकामा निरीक्षण अनुगमन  
ग) लागू औषध नियन्त्रणका लागि सुरक्षा निकाय र सरोकारवाला निकायसँग समन्वय  
घ) सुरक्षा निकाय, प्रदेश र स्थानीय तहसँगको समन्वय र सहकार्यमा लागू औषध सुरह नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन  
ङ) उपचार र पुनर्स्थापना केन्द्रहरूको अनुगमन

१.४ विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन

- क जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति (DDMC) को बैठक सञ्चालन  
ख मुख्य मुख्य विपद्का घटनाहरूको विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना (DPRP) तर्जुमा, अद्यावधिक र कार्यान्वयन  
ग) सबै स्थानीय तह समेटिने गरी उपलब्ध उपकरण सहितको QRT/IRT को परिचालन योजना तयारी  
घ) स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिसँग समन्वयमा विपद् सम्बन्धी प्रतिवेदन  
ङ) विपद्को समयमा उद्धार, राहत, सहजीकरण लगायतका क्रियाकलापको व्यवहारिक अभ्यास सञ्चालन  
च) विपद् भएको समयमा उद्धार र राहत वितरण  
छ) जिल्ला विपद् व्यवस्थापनको क्षेत्रमा क्रियाशील सरकारी, गैरसरकारी निकायसँग समन्वय बैठक  
ज) DEOC र LEOC चलायमान बनाउन समन्वय बैठक सञ्चालन  
झ) विपद् व्यवस्थापन प्रयोजनको लागि खुला क्षेत्र र सामग्रीको अभिलेखन

१.५ मुआब्जा वितरण तथा विकास सहजीकरण

- क) जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा वितरण, लिज र उपयोग सम्बन्धी कार्य तथा प्रतिवेदन  
ख) सार्वजनिक जग्गा संरक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन  
ग) जिल्ला दर रेट समितिको बैठक सञ्चालन  
घ) आयोजनाको शान्ति सुरक्षा व्यवस्थापन

२) शर्तहरू :

१. यस सम्झौताको अवधि २०७९ साल श्रावण १ गतेदेखि २०८० साल असार मसान्तसम्म हुनेछ ।
२. यसैसाथ संलग्न कार्यसम्पादन सूचकहरूको आधारमा कार्यसम्पादन प्रगतिलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनसँग आवद्ध गरिनेछ ।
३. यसैसाथ संलग्न सूचकहरू बमोजिम आफूले गरेका कार्य सम्पादनको प्रगति विवरण प्रत्येक ३/३ महिना र आ.व. समाप्त भएको ७ दिनभित्र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
४. सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी सरुवा भई जाँदा कार्य सम्झौताको कार्य प्रगति विवरण अद्यावधिक गरी सोको जानकारी प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।
५. यसैसाथ संलग्न सूचकमा छुटेका तर नवप्रवर्तनीय तथा सिर्जनात्मक कार्यहरू सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्य विवरण वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गरीनेछ ।
६. यस सम्झौतामा उल्लेख भएका बाहेक नियमित कार्य र तत्काल कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने अन्य कार्य प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट निर्देशन भए अनुसार सम्पादन गर्नुपर्नेछ । कार्यसम्पादन सम्झौतामा उल्लेख भए बाहेकका कार्यहरूको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।



कार्य सम्पादन सम्झौता गर्नेको दस्तखत :

नाम : अमर दिप सुनुवार

पद : सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

ठेगाना : जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक

मिति : २०७९।०४।०१

२०७९।०४।०१  
अमर दिप सुनुवार  
सहायक प्र.जि.अ.

कार्य सम्पादन सम्झौता गराउनेको दस्तखत :

नाम : हुमकला पाण्डे

पद : प्रमुख जिल्ला अधिकारी

ठेगाना : जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक

मिति : २०७९।०४।०१

हुमकला पाण्डे  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोकका प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री हुमकला पाण्डे र प्रशासकीय अधिकृत श्री राम प्रसाद भट्टराई बीचको आर्थिक वर्ष २०७९।८० को

## कार्य सम्पादन सम्झौता

सार्वजनिक प्रशासनलाई जिम्मेवारी प्रति प्रतिवद्ध, कानून कार्यान्वयनमा दृढ, प्रकृत्यामा सरलिकरण र पारदर्शी एवम् नतिजामा उत्तरदायी बनाउन तोकिएको कार्य समय, पदीय अधिकारको सीमा र सोपानसँग आवद्ध गर्दै समग्रतामा जनता र संगठन प्रति जवाफदेही बनाउँदै सुशासन कायम गर्न अभिवृद्धि गर्न निजामती सेवा ऐन, २०४८ को दफा १३, निजामती सेवा विमावली, २०५० को नियम ३४ (ख) को प्रावधान एवम् सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को व्यवस्था समेतका अधिनमा रही काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लाको समग्र कार्यसम्पादनको स्तर बढाउन आन्तरिक क्षमता विभागीय प्रमुख र कार्यालय प्रमुखसँग कार्य सम्पादन सम्झौता भई सकेको उक्त कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न कार्यविवरण र सूचकहरू तयार गरी कार्य सम्पादन भएको कार्य गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोकका प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री हुमकला पाण्डे र जिल्ला प्रशासन कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोकका प्रशासकीय अधिकृत श्री रामप्रसाद भट्टराई बीच तोकिएको कार्य जिम्मेवारी स्पष्ट कार्य सूचक सहितका कार्यहरू निर्दिष्ट गरी यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।

१) कार्य सम्पादन सूचकहरू :

१.१ सेवा प्रवाह सम्बन्धी

क) नाबालक परिचयपत्र वितरण

ख) हातहतियार नवीकरण

ग) दैनिक प्रतिवेदन प्रणाली (DRS) सञ्चालन

घ) कार्यसम्पादन सम्झौता, मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन

ङ) द्वन्द्व पीडितहरूको नामावली र प्राप्त गरेको राहतको विवरण अद्यावधिक

च) द्वन्द्व पीडितहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने विभिन्न राहत तथा भत्ता वितरण

छ) दर्ता भएका मुद्दाहरूको फर्छ्यौट

ज) अधिल्लो आ.व. बाट जिम्मेवारी सरेका मुद्दाको फर्छ्यौट

झ) कर्मचारी बैठक सञ्चालन

ञ) कार्यालयमा सिधै या नियामक निकाय मार्फत प्राप्त उजुरीहरूको फर्छ्यौट

ट) जिल्ला अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठक सञ्चालन

ठ) जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयको निरीक्षण

ड) संस्था दर्ता ऐन अनुसार दर्ता र सञ्चालनमा रहेका संस्थाहरूको प्रोफाइल तयारी

ढ) राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण रुजु गर्ने

ण) सरकारी वा सार्वजनिक जग्गा अतिक्रमण सम्बन्धी उजुरी एवं गुनासो फर्छ्यौट

त) प्रमुख जिल्ला अधिकारी र सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोकिएका कार्यहरू

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

२) शर्तहरू :

१. यस सम्झौताको अवधि २०७९ साल श्रावण १ गतेदेखि २०८० साल असार मसान्तसम्म हुनेछ ।
२. यसैसाथ संलग्न कार्यसम्पादन सूचकहरूको आधारमा कार्यसम्पादनको अवस्था पहिचान हुनेछ । कार्यसम्पादन प्रगतिलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन आवद्ध हुनेछ ।
३. सूचकहरू बमोजिम आफूले गरेका कार्य सम्पादनको प्रगति विवरण प्रत्येक ३/३ महिना र आ.व. समाप्त भएको ३ दिनभित्र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख जिल्ला अधिकारी र सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
४. प्रशासकीय अधिकृत सरुवा भई जाँदा कार्य सम्झौताको कार्य प्रगति विवरण अध्यावधिक गरी बाहालवाला प्रशासकीय अधिकृतलाई बुझाउनुपर्नेछ र सोको जानकारी प्रमुख जिल्ला अधिकारी र सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।
५. यसैसाथ संलग्न सूचकमा छुटेका तर नवप्रवर्तनीय तथा सिर्जनात्मक कार्य एवम् प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरणमा परेमा वस्तुगत रूपमा मुल्याङ्कन गर्न सकिने सूचक रहेको अन्य कुनै कार्य सम्पादन गरेको भए वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेस गरी पेश गर्न सकिनेछ ।
६. यस सम्झौतामा उल्लेख भएका बाहेक नियमित कार्य र तत्काल कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने अन्य कार्य प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट निर्देशन भए अनुसार सम्पादन गर्नु कार्यसम्पादन सम्भव भए बाहेकका कार्यहरूको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

*[Handwritten signature]*

कार्य सम्पादन सम्झौता गर्नेको दस्तखत :  
नाम : राम प्रसाद भट्टराई  
पद : प्रशासकीय अधिकृत  
ठेगाना : जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक  
मिति: २०७९।०४।०९

कार्य सम्पादन सम्झौता गराउनेको दस्तखत :  
नाम : हुमकला पाण्डे  
पद : प्रमुख जिल्ला अधिकारी  
ठेगाना : जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक  
मिति: २०७९।०४।०९

*[Handwritten signature]*  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोकका प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री हुमकला पाण्डे र  
प्रशासकीय अधिकृत श्री परशुराम थापा बीचको आर्थिक वर्ष २०७९।८० को

## कार्य सम्पादन सम्झौता

सार्वजनिक प्रशासनलाई जिम्मेवारी प्रति प्रतिवद्ध, कानून कार्यान्वयनमा दृढ, प्रकृत्यामा सरलिकरण र पारदर्शी एवम् नतिजामा उत्तरदायी बनाउन तोकिएको कार्य समय, पदीय अधिकारको सीमा र सोपानसँग आवद्ध गर्दै समग्रतामा जनता र संगठन प्रति जवाफदेही बनाउँदै सुशासन कायम गर्न अभिवृद्धि गर्न निजामती सेवा ऐन, २०४८ को दफा १३, निजामती सेवा विमावली, २०५० को नियम ३४ (ख) को प्रावधान एवम् सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को व्यवस्था समेतका अधिनमा रही काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लाको समग्र कार्यसम्पादनको स्तर बढाउन आन्तरिक क्षमता विभागीय प्रमुख र कार्यालय प्रमुखसँग कार्य सम्पादन सम्झौता भई सकेको उक्त कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न कार्यविवरण र सूचकहरू तयार गरी कार्य सम्पादन भएको कार्य गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोकका प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री हुमकला पाण्डे र जिल्ला कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोकका प्रशासकीय अधिकृत श्री परशुराम थापा बीच तोकिएको कार्य जिम्मेवारी स्पष्ट कार्य सूचक सहितका कार्यहरू निर्दिष्ट गरी यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।

१) कार्य सम्पादन सूचकहरू :

१.१ सेवा प्रवाह सम्बन्धी

- क) नागरिकता वितरण सम्बन्धी कार्य
- ख) नागरिकता सम्बन्धी उजुरीको फर्छ्यौट
- ग) नागरिकता अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- घ) नागरिकता सम्बन्धी उजुरीको फर्छ्यौट
- ङ) नागरिक सहायता कक्ष सञ्चालन
- च) कार्यालयको अभिलेख डिजिटाइजेशन सम्बन्धी कार्य
- छ) स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिसँग समन्वयमा विपद् सम्बन्धी प्रतिवेदन
- ज) विपद् भएको समयमा उद्धार र राहत वितरण
- झ) DEOC र LEOC चलायमान बनाउन समन्वय बैठक सञ्चालन
- ञ) कसुरजन्य सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- ट) राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण रुजु गर्ने
- ठ) प्रमुख जिल्ला अधिकारी र सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोकिएका कार्यहरू

२) शर्तहरू :

१. यस सम्झौताको अवधि २०७९ साल श्रावण १ गतेदेखि २०८० साल असार मसान्तसम्म हुनेछ ।
२. यसैसाथ संलग्न कार्यसम्पादन सूचकहरूको आधारमा कार्यसम्पादनको अवस्था पहिचान हुनेछ । कार्यसम्पादन प्रगतिलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन आवद्ध हुनेछ ।
३. सूचकहरू बमोजिम आफूले गरेका कार्य सम्पादनको प्रगति विवरण प्रत्येक ३/३ महिना र आ.व. समाप्त भएको ३ दिनभित्र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख जिल्ला अधिकारी र सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

412



412

४. प्रशासकीय अधिकृत सरुवा भई जाँदा कार्य सम्झौताको कार्य प्रगति विवरण अध्यावधिक गरी बाहालवाल प्रशासकीय अधिकृतलाई बुझाउनुपर्नेछ र सोको जानकारी प्रमुख जिल्ला अधिकारी र सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।
५. यसैसाथ संलग्न सूचकमा छुटेका तर नवप्रवर्तनीय तथा सिर्जनात्मक कार्य एवम् प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरणमा परेमा वस्तुगत रूपमा मुल्याङ्कन गर्न सकिने सूचक रहेको अन्य कुनै कार्य सम्पादन गरेको भए वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेस गरी पेश गर्न सकिनेछ ।
६. यस सम्झौतामा उल्लेख भएका बाहेक नियमित कार्य र तत्काल कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने अन्य कार्य प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट निर्देशन भए अनुसार सम्पादन गर्नु कार्यसम्पादन सम्भव भए बाहेकका कार्यहरूको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

कार्य सम्पादन सम्झौता गर्नेको दस्तखत :  
नाम : परशुराम थापा  
पद : प्रशासकीय अधिकृत  
ठेगाना : जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक  
मिति: २०७९।०४।०९

412

कार्य सम्पादन सम्झौता गराउनेको दस्तखत :  
नाम : हुमकला पाण्डे  
पद : प्रमुख जिल्ला अधिकारी  
ठेगाना : जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक  
मिति: २०७९।०४।०९

प्रमुख जिल्ला अधिकारी



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोकका प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री हुमकला पाण्डे र प्रशासकीय अधिकृत श्री मुना कुँवर बीचको आर्थिक वर्ष २०७९।८० को

## कार्य सम्पादन सम्झौता

सार्वजनिक प्रशासनलाई जिम्मेवारी प्रति प्रतिवद्ध, कानून कार्यान्वयनमा दृढ, प्रकृत्यामा सरलिकरण र पारदर्शी एवम् नतिजामा उत्तरदायी बनाउन तोकिएको कार्य समय, पदीय अधिकारको सीमा र सोपानसँग आवद्ध गर्दै समग्रतामा जनता र संगठन प्रति जवाफदेही बनाउँदै सुशासन कायम गर्न अभिवृद्धि गर्न निजामती सेवा ऐन, २०४८ को दफा १३, निजामती सेवा विमावली, २०५० को नियम ३४ (ख) को प्रावधान एवम् सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को व्यवस्था समेतका अधिनमा रही काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लाको समग्र कार्यसम्पादनको स्तर बढाउन आन्तरिक क्षमता विभागीय प्रमुख र कार्यालय प्रमुखसँग कार्य सम्पादन सम्झौता भई सकेको उक्त कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न कार्यविवरण र सूचकहरू तयार गरी कार्य सम्पादन भएको कार्य गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोकका प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री हुमकला पाण्डे र जिल्ला प्रशासन कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोकका प्रशासकीय अधिकृत श्री मुना कुँवर बीच तोकिएको कार्य जिम्मेवारी स्पष्ट कार्य सूचक सहितका कार्यहरू निर्दिष्ट गरी यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।

१) कार्य सम्पादन सूचकहरू :

१.१ सेवा प्रावाह

- क) प्रतिलिपी नागरिकता वितरण सम्बन्धी कार्य
- ख) नागरिकता सम्बन्धी उजुरीको फर्छ्यौट
- ग) CIMS को त्रुटी सच्याउने कार्य
- घ) राहदानी विवरण रुजु तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य
- ङ) CCRS गुनासो फर्छ्यौट सम्बन्धी कार्य
- च) कार्यालयमा सिधै या नियामक निकाय मार्फत प्राप्त उजुरीहरूको फर्छ्यौट
- छ) प्रतिलिपी नागरिकता अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- ज) राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण रुजु गर्ने
- झ) प्रमुख जिल्ला अधिकारी र सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोकिएका कार्यहरू

२) शर्तहरू :

१. यस सम्झौताको अवधि २०७९ साल श्रावण १ गतेदेखि २०८० साल असार मसान्तसम्म हुनेछ ।
२. यसैसाथ संलग्न कार्यसम्पादन सूचकहरूको आधारमा कार्यसम्पादनको अवस्था पहिचान हुनेछ । कार्यसम्पादन प्रगतिलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन आवद्ध हुनेछ ।
३. सूचकहरू बमोजिम आफूले गरेका कार्य सम्पादनको प्रगति विवरण प्रत्येक ३/३ महिना र आ.व. समाप्त भएको ३ दिनभित्र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख जिल्ला अधिकारी र सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
४. प्रशासकीय अधिकृत सुरुवा भई जाँदा कार्य सम्झौताको कार्य प्रगति विवरण अध्यावधिक गरी बाहालवाला प्रशासकीय अधिकृतलाई बुझाउनुपर्नेछ र सोको जानकारी प्रमुख जिल्ला अधिकारी र सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।

हुमकला पाण्डे  
जिल्ला अधिकारी



प्रमुख जिल्ला अधिकारी

अक्षय

५. यसैसाथ संलग्न सूचकमा छुटेका तर नवप्रवर्तनीय तथा सिर्जनात्मक कार्य एवम् प्रशासकीय अधिकृतका कार्य विवरणमा परेमा वस्तुगत रूपमा मुल्याङ्कन गर्न सकिने सूचक रहेको अन्य कुनै कार्य सम्पादन गरेको भए वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेस गरी पेश गर्न सकिनेछ ।
६. यस सम्झौतामा उल्लेख भएका बाहेक नियमित कार्य र तत्काल कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने अन्य कार्य प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट निर्देशन भए अनुसार सम्पादन गर्नु कार्यसम्पादन सम्भव भए बाहेकका कार्यहरूको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

कार्य सम्पादन सम्झौता गर्नेको दस्तखत :  
नाम : मुना कुँवर  
पद : प्रशासकीय अधिकृत  
ठेगाना : जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक  
मिति: २०७९।०४।०९

कार्य सम्पादन सम्झौता गराउनेको दस्तखत :  
नाम : हुमकला पाण्डे  
पद : प्रमुख जिल्ला अधिकारी  
ठेगाना : जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक  
मिति: २०७९।०४।०९

हुमकला पाण्डे  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोकका प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री हुमकला पाण्डे र इलाका प्रशासन कार्यालय, महाभारतका प्रमुख श्री विजय मोक्तान बीचको आर्थिक वर्ष २०७९/८० को

## कार्य सम्पादन सम्झौता

सार्वजनिक प्रशासनलाई जिम्मेवारी प्रति प्रतिबद्ध, कानून कार्यान्वयनमा दृढ, प्रकृत्यामा सरलिकरण र पारदर्शी एवम् नतिजामा उत्तरदायी बनाउन तोकिएको कार्य समय, पदीय अधिकारको सीमा र सोपानसँग आवद्ध गर्दै समग्रतामा जनता र संगठन प्रति जवाफदेही बनाउँदै सुशासन कायम गर्न अभिवृद्धि गर्न निजामती सेवा ऐन, २०४८ को दफा १३, निजामती सेवा विमावली, २०५० को नियम ३४ (ख) को प्रावधान एवम् सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को व्यवस्था समेतका अधिनमा रही काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लाको समग्र कार्यसम्पादनको स्तर बढाउन आन्तरिक क्षमता विभागीय प्रमुख र कार्यालय प्रमुखसँग कार्य सम्पादन सम्झौता भई सकेको उक्त कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न कार्यविवरण र सूचकहरू तयार गरी कार्य सम्पादन भएको कार्य गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोकका प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री हुमकला पाण्डे र इलाका प्रशासन कार्यालय, महाभारतका प्रमुख श्री विजय मोक्तान बीच तोकिएको कार्य जिम्मेवारी स्पष्ट कार्य सूचक सहितका कार्यहरू निर्दिष्ट गरी यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।

१) कार्य सम्पादन सूचकहरू :

१.१ सेवा प्रावाह

- क) नागरिकता वितरण सम्बन्धी कार्य
- ख) नागरिकता सम्बन्धी उजुरीको फर्छ्यौट
- ग) नागरिकता अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- घ) नागरिकता सम्बन्धी उजुरीको फर्छ्यौट
- ङ) कार्यालयको अभिलेख डिजिटाइजेशन सम्बन्धी कार्य
- च) नाबालक परिचयपत्र वितरण
- छ) कार्यसम्पादन सम्झौता, मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन
- ज) कर्मचारी बैठक सञ्चालन
- झ) कार्यालयमा सिधै या नियामक निकाय मार्फत प्राप्त उजुरीहरूको फर्छ्यौट
- ञ) प्रतिलिपी नागरिकता वितरण सम्बन्धी कार्य
- ट) प्रतिलिपी नागरिकता अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- ठ) अधिकार प्रत्यायोजन गरी जिम्मेवारी तोकिएका कार्यहरू
- ड) प्रमुख जिल्ला अधिकारी र सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोकिएका कार्यहरू

२) शर्तहरू :

१. यस सम्झौताको अवधि २०७९ साल श्रावण १ गतेदेखि २०८० साल असार मसान्तसम्म हुनेछ ।
२. यसैसाथ संलग्न कार्यसम्पादन सूचकहरूको आधारमा कार्यसम्पादनको अवस्था पहिचान हुनेछ । कार्यसम्पादन प्रगतिलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन आवद्ध हुनेछ ।



हुमकला पाण्डे  
जिल्ला अधिकारी



हुमकला पाण्डे  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय  
काभ्रेपलाञ्चोक

By: [Signature]

[Signature]

३. सूचकहरू बमोजिम आफूले गरेका कार्य सम्पादनको प्रगति विवरण प्रत्येक ३/३ महिना र आ.व. समाप्त भएको ३ दिनभित्र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख जिल्ला अधिकारी र सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
४. प्रशासकीय अधिकृत सरुवा भई जाँदा कार्य सम्झौताको कार्य प्रगति विवरण अध्यावधिक गरी बाहालवाला प्रशासकीय अधिकृतलाई बुझाउनुपर्नेछ र सोको जानकारी प्रमुख जिल्ला अधिकारी र सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ।
५. यसैसाथ संलग्न सूचकमा छुटेका तर नवप्रवर्तनीय तथा सिर्जनात्मक कार्य एवम् प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरणमा परेमा वस्तुगत रूपमा मुल्याङ्कन गर्न सकिने सूचक रहेको अन्य कुनै कार्य सम्पादन गरेको भए वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेस गरी पेश गर्न सकिनेछ।
६. यस सम्झौतामा उल्लेख भएका बाहेक नियमित कार्य र तत्काल कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने अन्य कार्य प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट निर्देशन भए अनुसार सम्पादन गर्नु कार्यसम्पादन सम्भव भए बाहेकका कार्यहरूको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

कार्य सम्पादन सम्झौता गर्नेको दस्तखत : [Signature]  
 नाम : विजय मोक्तान  
 पद : इलाका प्रमुख (प्रशासकीय अधिकृत)  
 ठेगाना : इलाका प्रशासन कार्यालय, महाभारत, काभ्रेपलाञ्चोक  
 मिति: २०७९।०४।०९

कार्य सम्पादन सम्झौता गराउनेको दस्तखत : [Signature]  
 नाम : हुमकला पाण्डे  
 पद : प्रमुख जिल्ला अधिकारी  
 ठेगाना : जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक  
 मिति: २०७९।०४।०९

हुमकला पाण्डे  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय  
काभ्रेपलाञ्चोक

कार्य सम्पादन सम्झौता रोहबरमा बस्नेको दस्तखत : [Signature]  
 नाम : अमर दिप सुनुवार  
 पद : सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी  
 ठेगाना : जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक  
 मिति : २०७९।०४।०९

