

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोकका प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री पुण्यविक्रम पौडेल र
जिल्ला प्रहरी कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोकका प्रहरी उपरीक्षक श्री भाग्येन्द्र पुरुष ढकाल बीचको

आर्थिक वर्ष २०८०/८१ 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, प्रशासनमा नवप्रवर्तन र सिर्जनशिलता अभिवृद्धि गर्न सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को व्यवस्था र प्रचलित प्रहरी कानूनको अधिनमा रही काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लाको समग्र कार्यसम्पादनको स्तर बढाउन आन्तरिक क्षमता सुदृढ गर्ने अभिप्रायका साथ कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न कार्य विवरण र सूचकहरू तयार गरी कार्य सम्पादन सम्झौतामा भए बमोजिमको कार्य गर्न जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोकका प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री पुण्यविक्रम पौडेल र जिल्ला प्रहरी कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोकका प्रहरी उपरीक्षक श्री भाग्येन्द्र पुरुष ढकाल 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 बैठकमा सक्रिय सहभागिता
घ	सुरक्षा निकायहरूको निरीक्षण (कार्यालय, इकाई, चौकी, बिओपी)
ङ	कारागार निरीक्षण
च	बाल गृह, असहाय आश्रम, वृद्धाश्रमको निरीक्षण
छ	अत्रैघ 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/रोपटर निर्माण तथा कार्य योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन

१.२ शासकीय प्रबन्ध

क	वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
ख	दर्ता भएका मुद्दाहरूको फछ्यौट
ग	नागरिक सहायता कक्ष सञ्चालन
घ	स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना (Proactive Disclosure) प्रकाशन
ङ	उपभोक्ता हित विपरीतका गतिविधि नियन्त्रण र न्यूनीकरणका लागि बजार अनुगमनमा सहभागिता
च	सरकारी वा सार्वजनिक जग्गा अतिक्रमण सम्बन्धी जिल्लागत लगत राख्ने कार्यमा सहयोग गर्ने
छ	सरकारी वा सार्वजनिक जग्गा अतिक्रमण सम्बन्धी उजुरी एवं गुनासो फछ्यौट
ज	कार्यालयको सौन्दर्य (Office Beautification) व्यवस्थापन
झ	नवप्रवर्तनात्मक कार्य

पौडेल

ज कसुरजन्य सम्पत्तिको अभिलेख/विवरण तयारी र अद्यावधिक



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 र अनुगमन
ग	लागू औषध नियन्त्रणका लागि सुरक्षा निकाय र सरोकारवाला निकायसँग समन्वय
घ	उपचार र पुनर्स्थापना केन्द्रहरूको अनुगमन

१.४ विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन

क	जिल्ला विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना (DPRP) अद्यावधिक कार्यान्वयन
ख	मनसुन, शीत लहर, आगलागी, बढ्याड, महामारी, आँधी प्रतिकार्य आपत्कालीन कार्ययोजना कार्यान्वयन

२) शर्तहरू :

१. यस सम्झौताको अवधि २०८० साल श्रावण १ गतेदेखि २०८१ 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. यसैसाथ संलग्न सूचकमा छुटेका तर नवप्रवर्तनीय तथा सिर्जनात्मक कार्यहरू प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्य विवरण वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गरिनेछ ।
५. यस सम्झौतामा उल्लेख भएका बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
६. सम्झौता गर्ने पदाधिकारीको सरुवा भएमा सम्झौता बमोजिमको जिम्मेवारी स्वतः हालवाला पदाधिकारीको हुनेछ ।

कार्य सम्पादन सम्झौता गर्नेको दस्तखत :
नाम : भाग्येन्द्र पुरुष ढकाल
पद : प्रहरी उपरीक्षक
ठेगाना : जिल्ला प्रहरी कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक
मिति : २०८०।०४।०१

कार्य सम्पादन सम्झौता गर्नेको दस्तखत :
नाम : पुण्यविक्रम पाँडेल
पद : प्रमुख जिल्ला अधिकारी
ठेगाना : जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक
मिति : २०८०।०४।०१

कार्य सम्पादन सम्झौता रोहबरमा बस्नेको दस्तखत :
नाम :
पद : सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
ठेगाना : जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक
मिति : २०८०।०४।०१



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक जिल्ला प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री पुण्यविक्रम पौडेल र
प्रशासकीय अधिकृत श्री चीरञ्जीवी सापकोटा बीचको आर्थिक वर्ष २०८०/८१ 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 पुण्यविक्रम पौडेल र जिल्ला प्रशासन कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोकका प्रशासकीय अधिकृत श्री चीरञ्जीवी सापकोटा 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 २०८० साल श्रावण १ गतेदेखि २०८१ 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 ।

DM

पौडेल

५. यसैसाथ संलग्न सूचकमा छुटेका कार्यहरू प्रवर्तनीय तथा सिर्जनात्मक कार्य एवम् प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरणमा परेमा वस्तुगत रूपमा मुल्याङ्कन गर्न सकिने सूचक रहेको अन्य कुनै कार्य सम्पादन गरेको भए वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश 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 : चीरज्जीवी सापकोटा
पद : प्रशासकीय अधिकृत
ठेगाना : जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक
मिति: २०८०।०४।०९

कार्य सम्पादन सम्झौता गराउनेको दस्तखत :
नाम : पुण्यविक्रम पौडेल
पद : प्रमुख जिल्ला अधिकारी
ठेगाना : जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक
मिति: २०८०।०४।०९

CONFIDENTIAL



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोकका प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री पुण्यविक्रम पौडेल र प्रशासकीय अधिकृत श्री दिपेश उप्रेती खत्री बीचको आर्थिक वर्ष २०८०।८१ को

कार्य सम्पादन सम्झौता

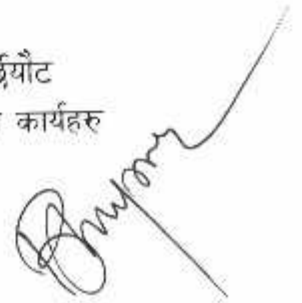
सार्वजनिक प्रशासनलाई जिम्मेवारी प्रति प्रतिवद्ध, कानून कार्यान्वयनमा दृढ, प्रकृत्यामा सरलिकरण र पारदर्शी एवम् नतिजामा उत्तरदायी बनाउन तोकिएको कार्य समय, पदीय अधिकारको सीमा र सोपानसँग आवद्ध गर्दै समग्रतामा जनता र संगठन प्रति जवाफदेही बनाउँदै सुशासन कायम गर्न अभिवृद्धि गर्न निजामती सेवा ऐन, २०४८ को दफा 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 पुण्यविक्रम पौडेल र जिल्ला प्रशासन कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोकका प्रशासकीय अधिकृत श्री दिपेश उप्रेती खत्री 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


पुण्यविक्रम पौडेल
जिल्ला अधिकारी





२) शर्तहरू :

१. यस सम्झौताको अवधि २०८० साल श्रावण २९ गतेदेखि २०८१ 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 समावेश 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

कार्य सम्पादन सम्झौता गर्नेको दस्तखत :

नाम : दिपेश उप्रेती खत्री

पद : प्रशासकीय अधिकृत

ठेगाना : जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक

मिति: २०८०।०४।२९

कार्य सम्पादन सम्झौता गराउनेको दस्तखत:

नाम : पुण्यविक्रम पौडेल

पद : प्रमुख जिल्ला अधिकारी

ठेगाना : जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक

मिति: २०८०।०४।२९

कार्यहरूको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोकका प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री पुण्यविक्रम पौडेल र प्रशासकीय अधिकृत श्री मिनराज थापा 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 पुण्यविक्रम पौडेल र जिल्ला प्रशासन कार्यालय काभ्रेपलाञ्चोकका प्रशासकीय अधिकृत श्री मिनराज 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 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 २०८० साल श्रावण १ गतेदेखि २०८१ 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 ।

पुण्यविक्रम पौडेल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



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 : मिनराज थापा

पद : प्रशासकीय अधिकृत

ठेगाना : जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक

मिति: २०८०।०४।०९

कार्य सम्पादन सम्झौता गराउनेको दस्तखत

नाम : पुण्यविक्रम पौडेल

पद : प्रमुख जिल्ला अधिकारी

ठेगाना : जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक

मिति: २०८०।०४।०९

पुण्यविक्रम पौडेल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोकका प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री पुण्यविक्रम पौडेल र प्रशासकीय अधिकृत श्री परशुराम थापा बीचको आर्थिक वर्ष २०८०/८१ 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 पुण्यविक्रम पौडेल र जिल्ला प्रशासन 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

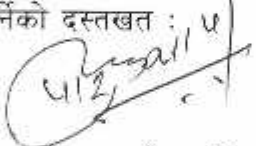
२) शर्तहरू :


१. यस सम्झौताको अवधि २०८० साल श्रावण १ गतेदेखि २०८१ साल असार मसान्तसम्म हुनेछ ।

पुण्य विक्रम पौडेल
जिल्ला अधिकारी



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 समावेश 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: २०८०।०४।०९

कार्य सम्पादन सम्झौता गर्नेको दस्तखत : 
नाम : पुण्यविक्रम पौडेल
पद : प्रमुख जिल्ला अधिकारी
ठेगाना : जिल्ला प्रशासन कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक
मिति: २०८०।०४।०९