

प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री रुद्रा देवी शर्मा र शाखा अधिकृत श्री
भोगेन्द्र श्रेष्ठ बीच भएको

कार्य सम्पादन सम्झौता

२०८३/०८४



जिल्ला प्रशासन कार्यालय, धनकुटा



[Handwritten signature]

कार्यसम्पादन सम्झौता

नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालयका सचिव श्री राजकुमार श्रेष्ठ र प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री रुद्रा देवी शर्माबीच २०८२ श्रावण १ गते भएको कार्यसम्पादन सम्झौता, निजामती सेवा ऐन, २०४९ को नियम १२, निजामती सेवा नियमावलीको नियम ३४ (ख) को प्रावधान एवं सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ र नियमावली २०६५ तथा सार्वजनिक पदाधिकारीको कार्यसम्पादन करार निर्देशिका, २०७९को व्यवस्था समेतका अधिनमा रही प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री रुद्रा देवी शर्मा र शाखा अधिकृत श्री भोगेन्द्र श्रेष्ठ बीच देहाय बमोजिमका शर्तको अधिनमा रही संलग्न कार्यसम्पादन सूचकहरु बमोजिम कार्यसम्पादन गर्ने गराउने गरी यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरिएको छ।

शर्तहरु:

१. यस सम्झौताको अवधि २०८३ श्रावण १ गते देखि २०८४ असार मसान्त सम्म १(एक) आर्थिक वर्षको हुनेछ।
२. यस कार्यालयको स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना २०८३/८४ अनुसार आफ्नो कार्यालयसँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्न गराउनु पर्नेछ।
३. यसैसाथ संलग्न कार्यसम्पादन सूचकको आधारमा कार्य सम्पादनको अवस्था पहिचान हुनेछ। कार्यसम्पादन प्रगतिलाई कार्यसम्पादन मूल्यांकनसँग आबद्ध गरिनेछ।
४. प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्रत्यायोजित अधिकार तथा निर्देशित जिम्मेवारी अनुसार कार्यसम्पादन गर्नु/गराउनु पर्नेछ।
५. संलग्न सूचक अनुरूपको प्रगति विवरण अर्धवार्षिक र आ.व. समाप्त भएको ७(सात) दिन भित्र वार्षिक प्रगति कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम साथ संलग्न गर्नुपर्नेछ।
६. प्रशासकीय अधिकृत सुरुवा भई जाँदा सम्झौताको कार्य प्रगति विवरण अद्यावधिक गरी तीन प्रति पेश गर्नु पर्नेछ। यसलाई रमाना पत्रमा आबद्ध गरिनेछ। प्रशासन शाखा मार्फत सोको एक प्रति हालवालाको बाहलवालालाई दिने, एक प्रति रमाना भई जाने कार्यालयमा पठाइदिने र अर्को एक प्रति कार्यालय अभिलेखका लागि राखिनेछ।
७. यस सम्झौतामा छुटेका तथा नियमित रूपमा यस अगाडी गरी आएका कार्यका अतिरिक्त नबिनतम, सृजनात्मक कार्य एवं सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको वस्तुगत रूपमा मूल्यांकन गर्न सकिने सूचक रहेको अन्य कुनै कार्यसम्पादन गरेको भए वार्षिक प्रतिवेदन समावेश गर्न सकिने छ।
८. यस सम्झौतामा उल्लेख भएका बाहेक नियमित कार्य र तत्काल कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने अन्य कार्य प्रमुख जिल्ला अधिकारी र सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट निर्देशन भए अनुसार सम्पादन गर्नुपर्नेछ।
९. अन्य विषयहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने:

दस्तखत:

नाम थर : भोगेन्द्र श्रेष्ठ

पद : शाखा अधिकृत

कार्यालय : इलाका प्रशासन कार्यालय, राजगन्धी

कार्यसम्पादन सम्झौता गराउने :

दस्तखत:

नाम थर : रुद्रा देवी शर्मा

पद : प्रमुख जिल्ला अधिकारी

कार्यालय : जिल्ला प्रशासन कार्यालय, धनकुटा

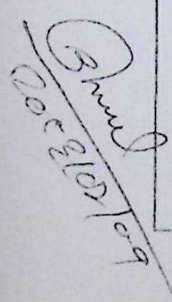
इति सम्बत् २०८३ साल श्रावण गते रोज ६ शुभम् ।

कार्यसंपादन समझौताका सूचकहरू

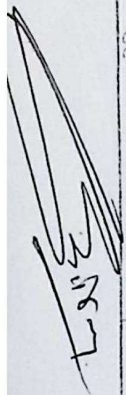
कार्य संपादन समझौता अवधि : २०८३ श्रावण १ गते देखि २०८४ असार मसान्त सम्म

ईलाका प्रशासन कार्यालय, धनकुटा				शाखा अधिकृत
क्र.स.	क्रियाकलापहरू	परिमाण	मापक	अङ्क भार
१	कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रमको निर्माण, अग्रवर्षिक र कार्यान्वयन	माउन्	कार्ययोजना तयार गरी जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने	३
२	नयाँ र प्रतिलिपि नगारिकता जारी गर्ने ।	नियमित	मासिक प्रतिवेदन/अभिलेख	३
३	विभिन्न सिफारिस सम्बन्धी कार्य	नियमित	कार्यालय अभिलेख	३
४	कार्यालयको सौन्दर्य (Office Beautification) व्यवस्थापन	निरन्तर	तस्विर	३
५	नवीन कार्य (Innovative Work)			३
६	विभिन्न बैठकहरूमा सम्मन्वय एवं सहजीकरण	निरन्तर	बैठक माइन्युट	३
७	कार्यालयबाट भएका निष्पत्तिहरूको सञ्चार	निरन्तर	कार्यालय अभिलेख	३
८	उजुरी घेटिकाको उजुरी/गुनासो सुनुवाई गर्ने गराउने	नियमित	उजुरी/गुनासो फछ्याट गरी अभिलेख राख्न लगाउने ।	३
९	कर्मचारी मुचरिवेक्षण तथा प्रबोधिकरण	नियमित	कर्मचारी बैठकबाट भएका सुझाव तथा नियमित अन्तरक्रियाबाट पुष्टिपोषण भए बोजिमका विषयमा छलफल, अन्तरक्रिया, प्रबोधिकरण ।	३
१०	आवधिक (दैनिक साप्ताहिक, पार्श्विक, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक र समयसापेक्ष प्रतिवेदन)	नियमित	समय सापेक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।	३




००८३/०२/०९

११	संवारी साधन र वन्य उपकरण मर्मत	आवश्यकतानुसार	बैजेटको परिधिभित्र रहेर आवश्यकतानुसार संवारी साधनको मर्मत गर्ने ।	३
१२	लिलाम बिक्री	आवश्यकता अनुसार	बिबरण	३
१३	PAMS अनुसार बिन्सी प्रविष्टी, अनुगमन र निरीक्षण	निरन्तर	निरीक्षण प्रतिवेदन	३
१४	दैनिक प्रतिवेदन प्रणाली(DPS) सञ्चालन	४	बिबरण	३
१५	वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन/प्रतिवेदन	१	कार्य योजना	३
१६	कर्मचारी बैठक सञ्चालन	१२	निर्णय पुस्तिका	३
१७	नागरिकता सम्बन्धी उजुरीको फछाँट	४	बिबरण	३
१८	CIMS को त्रुटि सच्याउने	४	बिबरण	३
१९	कार्यालयमा सिधै या नियामक निकाय मार्फत प्राप्त उजुरीहरूको फछाँट	४	बिबरण	३
२०	स्वतःप्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना(Proactive Disclosure)	४	त्रैमासिक	३
२१	उपमोक्षा हित विपरीतका गतिविधि निवन्त्रण र न्युनिकरणका लागि बजार अनुगमन र उपमोक्षा हित विपरीतका कार्यहरू सम्बन्धी उजुरीहरूको फछाँट	१२	प्रतिवेदन	३
२२	कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापन तथा डिजिटाइजेशन	४	बिबरण	३
२३	सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सम्बन्धमा सहक्रियण, समन्वय र सार्वजनिक सुनुवाई	२	प्रतिवेदन	३





२४	बेरुनु फछाँट, नक्सा बना बेरुनु फछाँट	१	प्रतिवेदन	३
२५	अधिलेखी आ.इ. को अन्तिम लेखा परिकल्पना कथम आएको लगत बेरुनु प्रतिवेदन मुद्दाको फछाँट	१	प्रतिवेदन	३
२६	पुर्जीगत खर्चको वित्तीय प्रगति	४	विवरण	४
२७	विविध खताको एकीकृत विवरण	१	विवरण	४
२८	संज्ञा प्रवाह सम्बन्धमा सहविकरण, सम्न्ध र सार्वजनिक सुनुवाई	मंसिर देखि हप्ता र जेठ देखि हप्ता	प्रतिवेदन	४
२९	उपभोक्ता हित निपरीतका गतिविधि नियन्त्रण र न्यूनीकरणका लागि बजार अनुगमन र उपभोक्ता हित विपरितका कार्याहरु सम्बन्धी उजुरीहरुको फछाँट	प्रत्येक महिना	प्रत्येक महिनाको दोस्रो हप्ता बजार अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।	४
३०	स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना (Proactive Disclosure) प्रकाशन	प्रत्येक ३ महिनामा	कार्यालयका काम कारवाहीका नवै सूचनाहरु समावेश गरी हरेक ३/३ महिनामा प्रकाशन गर्ने	५
३१	प्रमुख जिल्ला अधिकारीले स्वःसूच्यतामा प्राप्त दिने।			५
जम्मा				१००

