



नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय

फोन: ०२५-५६०१३३  
०२५-५६०१३४  
फ्याक्स- ०२५-५६०५३३

# जिल्ला प्रशासन कार्यालय

संखुवासभा

E-mail: daosankhuwasabha@gmail.com

पत्र संख्या:-

चलानी नम्बर:- ०७७/७८

२२६



मिति.....

२०७७/०४/३२

विषय: कार्यसम्पादन सम्झौता सम्बन्धमा ।

श्री गृह मन्त्रालय

(निजामती कर्मचारी प्रशासन शाखा)

सिंहदरबार, काठमाण्डौ ।

श्रीमान् सचिवज्यू, गृह मन्त्रालय र प्रमुख जिल्ला अधिकारी संखुवासभाका बीच २०७७ श्रावण १ गतेदेखि २०७८ असार मसान्तसम्म भएको कार्यसम्पादन सम्झौतामा प्रभावकारी सार्वजनिक सेवा प्रवाह मार्फत सुशासन कायम गर्ने शिर्षक अन्तर्गत आफ्नो कार्यालयको अधिकृत कर्मचारीहरूसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने भन्ने व्यहोरा उल्लेख भए मुताविक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री जीवन प्रसाद आचार्य र सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी मोहनमणि घिमिरे तथा प्रशासकीय अधिकृत श्री जय प्रकाश वस्नेत बीच आ.व. २०७७/०७८ को लागि भएको करार सम्झौता पाना ६ यसैसाथ संलग्न राखी पठाइएको व्यहोरा आदेशानुसार अनुरोध छ ।

(जय प्रकाश वस्नेत)

प्र.अ.

प्रशासकीय अधिकृत

## कार्यसम्पादन सम्झौताका परिसूचकहरु

प्रजिअ श्री जीवन प्रसाद आचार्यसँग प्र.अ. श्री जय प्रकाश बस्नेतले गरेको कार्यसम्पादन सम्झौता सम्झौता अवधि: २०७७ साउन १ देखि २०७८ असार मसान्त

संगठन: जिल्ला प्रशासन कार्यालय, संखुवासभा

पदाधिकारी: प्रशासकीय अधिकृत

## परिसूचकहरु

सि.नं	मुख्य नतिजाका क्षेत्र	कूल भार	कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरु	एकाइ	वार्षिक परिमाण/आत्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	कार्यसम्पादनस्तरको सूचक				कार्यसम्पादन प्रगति		
							१० उत्कृष्ट	९० उत्कृष्ट	८० उत्तम	५० मध्यम	न्यून	मापन	प्राप्तक
१	नागरिकता प्रमाणपत्र वितरण		क) वंशजको आधारले नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गर्ने । ख) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी जारी गर्ने । ग) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको विवरण प्रमाणित गर्ने । घ) जन्ममिति बाहेक नागरिकता प्रमाणपत्रका अन्य सामानिना विवरण संशोधन गर्ने । ङ) नागरिकता सम्बन्धी अन्य कार्य	संख्या	पूर्ण कार्यान्वयन	३						जारी नागरिकता प्रमाणपत्र संख्या र सेवाप्राप्ती सन्तुष्टी संख्या	
२	राहदानी सिफारिस तथा जारी	१५	क) राहदानी फाराम सिफारिस गर्ने । ख) विभागबाट प्राप्त राहदानी जारी गर्ने । ग) राहदानी सम्बन्धी अन्य कार्य ।	संख्या	पूर्ण कार्यान्वयन	५						सिफारिस फाराम संख्या, बुझि लिन आउनेको जारी संख्या	
३	कर्मचारी प्रशासन	१५	क) कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण तयार पार्ने/पार्न लगाउने । ख) कर्मचारीहरुको अनुगमन, नियन्त्रण, निर्देशन र सुपरीवेक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने । ग) दैनिक, साप्ताहिक, मासिक, त्रैमासिक एवं वार्षिक विवरणहरु तयार गरी तोकिएको निकायमा पठाउने । घ) सरकारी कार्यालयहरुको हाजिरी निरीक्षण लगायत निरीक्षण गर्ने/व्यवस्था मिलाउने । ङ) जिल्ला प्रशासन कार्यालय, इलाका प्रशासन कार्यालय, कारागार कार्यालय र सीमा प्रशासन कार्यालयको रा.प.अ. कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्यांकनमा सुपरिवेक्षक भई मुल्यांकन गर्ने ।	व्यक्तिगत फाइल छानवीन संख्या प्रतिवेदन प्रतिवेदन का.स.सु.फा.	करार सम्झौता भएको २ महिना करार सम्झौता भएको २ महिना करार सम्झौता भएको २ महिना पूर्ण कार्यान्वयन	३						व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक भएको हुने प्रगति विवरण प्रतिवेदन निरीक्षण प्रतिवेदन सुपरीवेक्षण भएको हुने	

