



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय



जिल्ला प्रशासन कार्यालय

चितवन



कार्य सम्पादन सम्झौता



प्रमुख जिल्ला अधिकारी, श्री प्रकाश पौडेल

र

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी, श्री चिरञ्जीवी शर्मा बीच सम्पन्न

मिति २०८२।०४।०९



कार्य सम्पादन सम्झौता

जिल्लामा शान्ति सुरक्षा, सुव्यवस्था र अमनचयन कायम गरी जिल्ला प्रशासन कार्यालयले नागरिकलाई प्रदान गर्ने सेवालाई छिटो छरितो गुणस्तरीय बनाई सुशासनको अनुभूति दिलाउनु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मूलभूत कार्य हो । साथै अपराध नियन्त्रण, विपद् व्यवस्थापन, लागू औषध निषेध, अवैध मदिरा नियन्त्रण, लैंगिक हिंसा निवारण, मानव अधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धन लगायत कानूनको प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी कानूनी राज्यको बहाल गर्नु पनि गृह मन्त्रालय मातहतका निकायहरूको कार्यक्षेत्रभित्र पर्दछ । यस बाहेक कुनै कार्यालयलाई नतोकिएको तर गर्नु पर्ने काम पनि जिल्ला प्रशासन कार्यालयले गर्नु पर्ने हुन्छ । संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका निकायहरूको समन्वय गर्ने कार्य पनि व्यवहारतः जिल्ला प्रशासन कार्यालयले गर्नु पर्ने हुन्छ । जिल्ला प्रशासन कार्यालय नेपाल सरकारको जिल्लास्थित प्रमुख प्रशासकीय निकाय भएकोले पनि यसको कार्यसम्पादन स्तर उत्कृष्ट र अनुकरणीय बनाउनु जरूरी छ । गृह सचिव श्री गोकर्णमणि दुवाडी र प्रमुख जिल्ला अधिकारी, श्री प्रकाश पौडेलबिच यहि मिति २०८२।०४।०९ गतेबाट लागू हुने गरी सम्पन्न कार्यसम्पादन सम्झौताको मुख्य नतिजा क्षेत्रका कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरू अन्तर्गतको दफा २ (ख) मा आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूसँग कार्यसम्पादन सम्झौता, मूल्यांकन र प्रतिवेदन गर्ने उल्लेख रहेकोले सोही व्यवस्था बमोजिम चितवन जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारी, श्री प्रकाश पौडेल र जिल्ला प्रशासन कार्यालय चितवनका सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी, श्री चिरञ्जीवी शर्माबिच मिति २०८२।०४।०९ देखि लागू हुने गरी तपसिल बमोजिमका शर्तहरूको अधीनमा रही यसैसाथ संलग्न कार्यसम्पादन सम्झौताका सूचकहरू बमोजिम कार्यसम्पादन गर्ने गराउने गरी यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।

शर्तहरू:

१. यस सम्झौताको अवधि आ.व. २०८२ साल श्रावण ०९ गते देखि २०८३ साल आषाढ मसान्तसम्म रहनेछ ।
२. यसैसाथ संलग्न सूचकहरूको क्षेत्रमा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीले सम्पन्न गरेका कार्यहरूको आधारमा निजहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिनेछ । सो को लागि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामसँग सम्झौताको प्रगति संलग्न राखी पेश गर्नु पर्नेछ ।
३. यसैसाथ संलग्न सूचकहरू बमोजिम आफूले गरेको कार्यसम्पादनको प्रगति विवरण प्रत्येक ६/६ महिनामा र आ.व. समाप्त भएको ७ दिन भित्र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
४. यसैसाथ संलग्न सूचकमा छुटेका तर नवीनतम तथा सृजनात्मक कार्य विवरणमा परेका वस्तुगत रुपमा मूल्याङ्कन गर्न सकिने सूचक रहेको अन्य कुनै कार्य सम्पादन गरेको भए वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गरी पठाउन सकिनेछ ।
५. यस सम्झौतामा नपरेका कुराहरूको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नेको दस्तखत:

दस्तखत: 

नाम: चिरञ्जीवी शर्मा

पद: सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

कार्यालय: जिल्ला प्रशासन कार्यालय, चितवन

कार्यसम्पादन सम्झौता गराउनेको दस्तखत:

दस्तखत: 

नाम: प्रकाश पौडेल

पद: प्रमुख जिल्ला अधिकारी

कार्यालय: जिल्ला प्रशासन कार्यालय, चितवन

प्रमुख जिल्ला अधिकारी



प्रमुख जिल्ला अधिकारी र सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीबीच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता
सम्झौता अवधि: २०८२ श्रावण १ गतेदेखि २०८३ आषाढ मसान्तसम्म

| मुख्य नतिजा क्षेत्रका कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरू | | मापक | परिमाण | अङ्क भार | कैफियत |
|--|---|---|------------|-----------|--------|
| १. शान्ति सुरक्षा तथा अपराध नियन्त्रण | | | ४४ | २७ | |
| क | अपराध नक्सा सहितको एकीकृत वार्षिक रणनीतिक सुरक्षा योजना तर्जुमा | योजनाको दस्तावेज | १ | ३ | |
| ख | क्षेत्रगत विशेष सुरक्षा योजना तर्जुमा | योजनाको दस्तावेज | १ | २ | |
| ग | जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक सञ्चालन | निर्णय पुस्तिका | २४ | ४ | |
| घ | सुरक्षा निकायहरूको निरीक्षण (कार्यालय, इकाई, चौकी, बिओपी समेत) | निरीक्षण प्रतिवेदन | ४ | ४ | |
| ङ | कारागार निरीक्षण | निरीक्षण प्रतिवेदन | २ | १ | |
| च | बाल गृह, असहाय आश्रम, वृद्धाश्रमको निरीक्षण | निरीक्षण प्रतिवेदन | १ | १ | |
| छ | निजी हातहतियार, सञ्चार उपकरण, ड्रोनको नियन्त्रण | प्रतिवेदन | १ | २ | |
| ज | सबै स्थानीय तहमा शान्ति सुरक्षा, अपराध नियन्त्रण, सेवा प्रवाह सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन | कार्यक्रम प्रतिवेदन | ४ | ४ | |
| झ | राजमार्ग (सडक) अवरोध रहित सञ्चालन गर्न कार्ययोजना र रोष्टर निर्माण | कार्ययोजना र रोष्टर/निर्णय पुस्तिका/प्रतिवेदन | २ | २ | |
| ञ | अन्तरजिल्ला समन्वय बैठक (सबैको लागि)/समकक्षी बैठक (अन्तर्राष्ट्रिय सीमा जोडिएका जिल्लाका लागि) | निर्णय पुस्तिका | २ | २ | |
| ट | दैनिक प्रतिवेदन प्रणाली (DRS) सञ्चालन | विवरण | ४ | २ | |
| २. शासकीय प्रबन्ध | | | १३६ | ४५ | |
| क | वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन / प्रतिवेदन | कार्ययोजना | १ | १ | |
| ख | मातहतका कर्मचारीहरूसँग कार्यसम्पादन सम्झौता, मूल्यांकन र प्रतिवेदन | मूल्यांकन प्रतिवेदन | १ | १ | |
| ग | द्वन्द्व पीडितहरूको नामावली र प्राप्त गरेको राहतको विवरण अद्यावधिक गरी विभिन्न रातह तथा भत्ता वितरण | विवरण | २ | १ | |
| घ | दर्ता भएका मुद्दाहरूको फछ्यौट | विवरण | ४ | २ | |
| ङ | अधिल्लो आ.व.बाट जिम्मेवारी सरेका मुद्दाको फछ्यौट | विवरण | ४ | २ | |
| च | जिल्ला प्रशासन कार्यालयको कर्मचारी बैठक सञ्चालन | निर्णय पुस्तिका | १२ | १ | |
| छ | नागरिकता सम्बन्धी उजुरीको फछ्यौट | विवरण | ४ | ३ | |

प्रमुख जिल्ला अधिकारी



| मुख्य नतिजा क्षेत्रका कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरू | | मापक | परिमाण | अङ्क भार | कैफियत |
|--|--|-----------------|--------|----------|--------|
| ज | अध्यागमन जिल्ला समन्वय समितिको बैठक सञ्चालन | निर्णय पुस्तिका | २ | १ | |
| झ | कार्यालयमा सिधै या नियामक निकाय मार्फत प्राप्त उजुरीहरूको फछ्यौट | विवरण | ४ | २ | |
| ञ | अनुचित लेनदेन (मिटरब्याज), वैदेशिक रोजगार, सवारी दुर्घटना बिमा/क्षतिपूर्ति सम्बन्धी उजुरीको फछ्यौट | विवरण/प्रतिवेदन | ४ | २ | |
| ट | जिल्लास्थित कार्यालय प्रमुखहरूसँग बैठक | निर्णय पुस्तिका | १२ | १ | |
| ठ | जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयको निरिक्षण | प्रतिवेदन | ४ | १ | |
| ड | स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना (Proactive Disclosure) प्रकाशन | दस्तावेज | ४ | १ | |
| ण | सूचना अधिकारीसँग बैठक | निर्णय पुस्तिका | ४ | १ | |
| त | उपभोक्ता हित विपरतिका गतिविधि नियन्त्रण र न्यूनिकरणका लागि बजार अनुगमन र उपभोक्ता हित विपरितका कार्यहरू सम्बन्धी उजुरीहरूको फछ्यौट | प्रतिवेदन | १२ | २ | |
| थ | संस्था दर्ता ऐन अनुसार दर्ता र सञ्चालनमा रहेका संस्थाहरूको प्रोफाइल तयारी | प्रोफाइल | १ | १ | |
| द | संघ संस्था, निजी सुरक्षा कम्पनी अनुगमन र प्रतिवेदन | पटक | २४ | १ | |
| ध | सरकारी वा सार्वजनिक जग्गा अतिक्रमण सम्बन्धी ललगत लगत तयारी र अद्यावधिक | लगत | १ | १ | |
| न | सरकारी वा सार्वजनिक जग्गा अतिक्रमण सम्बन्धी उजुरी एवं गुनासो फछ्यौट | विवरण | ४ | १ | |
| प | गृह मन्त्रालय मातहतका जिल्लास्थित सबै सरकारी कार्यालयको भौतिक स्रोत साधन (जग्गा, भवन सवारी साधन लगायत) हरुको प्रोफाइल तयारी | प्रोफाइल | १ | १ | |
| फ | राजश्व चुहावट नियन्त्रण समितिको बैठक | निर्णय पुस्तिका | ४ | १ | |
| ब | कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापन तथा डिजिटाइजेसन | विवरण | ४ | २ | |
| म | सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सहजिकरण, समन्वय र सार्वजनिक सुनुवाई | प्रतिवेदन | २ | २ | |
| य | बेरुजु फछ्यौट, बक्यौता बेरुजु फछ्यौट | प्रतिवेदन | १ | १ | |
| र | अधिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परिक्षणबाट कायम भएको ललगति बेरुजु प्रतिशत | विवरण/प्रतिवेदन | १ | १ | |
| ल | कसुरजन्य सम्पत्तिको जिल्ला स्तरिय मूल्यांकन समितिको बैठक सञ्चालन | निर्णय पुस्तिका | ४ | १ | |
| व | कसुरजन्य सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थापन/विवरण अद्यावधिक, लिलाम सम्बन्धी | विवरण | २ | २ | |

प्रमुख जिल्ला अधिकारी



| मुख्य नतिजा क्षेत्रका कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरु | | मापक/चतवन | परिमाण | अङ्क भार | कैफियत |
|--|--|--------------------------|-----------|-----------|--------|
| श | पूँजिगत खर्चको वित्तीय प्रगति | विवरण | ४ | १ | |
| ष | विविध खाताको एकिकृत विवरण | विवरण | १ | १ | |
| स | प्रणाली मार्फत स्थानीय तहबाट नागरिकता सिफारिस कार्यान्वयन | वडा संख्या | ४ | २ | |
| ह | राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण | प्रतिशत | ४ | २ | |
| क्ष | राहदानी वितरण | प्रतिशत | ४ | २ | |
| ३. लागु औषध नियन्त्रण: | | | १४ | ८ | |
| क | विद्यालय, क्याम्पस, युवा क्लवमा युवा लक्षित सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन | विवरण | ४ | २ | |
| ख | लागु औषध कारोबार र प्रयोगको सम्भाव्य क्षेत्र तथा सीमा नाकामा निरीक्षण र अनुगमन | अनुगमन प्रतिवेदन | ४ | १ | |
| ग | लागु औषध नियन्त्रणका लागि सुरक्षा निकाय र सरोकारवाला निकायसँग समन्वय बैठक | निर्णय पुस्तिका | २ | २ | |
| घ | सुरक्षा निकाय, प्रदेश र स्थानीय तहसँगको समन्वय र सहकार्यमा लागु औषध नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन | कार्यक्रम प्रतिवेदन | ४ | २ | |
| ङ | उपाचार र पुनर्स्थापना केन्द्रहरुको अनुगमन | अनुगमन प्रतिवेदन | २ | १ | |
| ४. विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन: | | | १४ | १० | |
| क | जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति (DDMC) को बैठक सञ्चालन | निर्णय पुस्तिका | ४ | २ | |
| ख | जिल्ला विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना (DPRP) अद्यावधिक | योजनाको दस्तावेज | १ | १ | |
| ग | मनसुन, शीतलहर, आगलागी, चट्याङ, महामारी, आँधी प्रतिकार्य आपत्कालिन कार्ययोजना अद्यावधिक गरी कार्यान्वयन | दस्तावेज | १ | १ | |
| घ | सबै स्थानीय तह समेटिने गरी उपलब्ध उपकरण सहितको QRT/IRT को परिचालन योजना र प्रतिवेदन | परिचालन योजना/ प्रतिवेदन | २ | २ | |
| ङ | विपद्को समयमा उद्धार, राहत, सहजीकरण लगायतका क्रियाकलापको व्यवहारिक अभ्यास सञ्चालन | तस्बिर | १ | १ | |
| च | विपद् भएको समयमा उद्धार र राहत वितरण | विवरण | ४ | १ | |
| छ | जिल्ला विपद् व्यवस्थापनको क्षेत्रमा क्रियाशिल सरकारी, गैरसरकारी निकायसँग समन्वय बैठक | निर्णय पुस्तिका | २ | १ | |
| ज | विपद् व्यवस्थापन प्रयोगजनको लागि खुला क्षेत्र र सामाग्रीको अभिलेखन | विवरण | १ | १ | |
| ५. मुआब्जा वितरण तथा विकास सहजीकरण: | | | ७ | ५ | |
| क | जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा वितरण, लिज र उपयोग सम्बन्धी कार्य तथा | निर्णय पुस्तिका र | २ | २ | |

प्रमुख जिल्ला अधिकारी



| मुख्य नतिजा क्षेत्रका कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरु | | मापक | परिमाण | अङ्क भार | कैफियत |
|--|---|-----------|--------|----------|--------|
| | प्रतिवेदन | प्रतिवेदन | | | |
| ख | जिल्ला दररेट समितिको बैठक सञ्चालन | दररेट | १ | १ | |
| ग | आयोजनाको कार्यान्वयन सहजिकरण, अनुगमन र सुरक्षा व्यवस्थापन | विवरण | ४ | २ | |
| ६. मन्त्रालयको मूल्यांकन | | | १ | ५ | |
| क | जिल्लाको कार्यबोझ अनुसार सेवा प्रवाह, शान्ति सुरक्षा, समन्वयको अवस्था | | | १ | |
| ख | आकस्मिक कार्यहरुको व्यवस्थापन | | | १ | |
| ग | शान्ति सुरक्षाको तत्काल जाहेरी र व्यवस्थापन | | | १ | |
| घ | विपद् व्यवस्थापनमा मन्त्रालयसँग सूचना सम्प्रेषण र समन्वय | | | १ | |
| ङ | अन्य | | | १ | |
| कुल जम्मा | | | २२० | १०० | |

प्रमुख जिल्ला अधिकारी



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय



जिल्ला प्रशासन कार्यालय

चितवन



कार्य सम्पादन सम्झौता



प्रमुख जिल्ला अधिकारी, श्री प्रकाश पौडेल

र

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी, श्री चूडामणि शर्मा गौतम बीच सम्पन्न

मिति २०८२।०४।०९



कार्य सम्पादन सम्झौता

जिल्लामा शान्ति सुरक्षा, सुव्यवस्था र अमनचयन कायम गरी जिल्ला प्रशासन कार्यालयले नागरिकलाई प्रदान गर्ने सेवालाई छिटो छरितो गुणस्तरीय बनाई सुशासनको अनुभूति दिलाउनु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मूलभूत कार्य हो । साथै अपराध नियन्त्रण, विपद् व्यवस्थापन, लागू औषध निषेध, अवैध मदिरा नियन्त्रण, लैंगिक हिंसा निवारण, मानव अधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धन लगायत कानूनको प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी कानूनी राज्यको बहाल गर्नु पनि गृह मन्त्रालय मातहतका निकायहरूको कार्यक्षेत्रभित्र पर्दछ । यस बाहेक कुनै कार्यालयलाई नतोकिएको तर गर्नु पर्ने काम पनि जिल्ला प्रशासन कार्यालयले गर्नु पर्ने हुन्छ । संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका निकायहरूको समन्वय गर्ने कार्य पनि व्यवहारतः जिल्ला प्रशासन कार्यालयले गर्नु पर्ने हुन्छ । जिल्ला प्रशासन कार्यालय नेपाल सरकारको जिल्लास्थित प्रमुख प्रशासकीय निकाय भएकोले पनि यसको कार्यसम्पादन स्तर उत्कृष्ट र अनुकरणीय बनाउनु जरूरी छ । गृह सचिव श्री गोकर्णमणि दुवाडी र प्रमुख जिल्ला अधिकारी, श्री प्रकाश पौडेलबिच यहि मिति २०८२।०४।०१ गतेबाट लागू हुने गरी सम्पन्न कार्यसम्पादन सम्झौताको मुख्य नतिजा क्षेत्रका कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरू अन्तर्गतको दफा २ (ख) मा आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूसँग कार्यसम्पादन सम्झौता, मूल्यांकन र प्रतिवेदन गर्ने उल्लेख रहेकोले सोही व्यवस्था बमोजिम चितवन जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारी, श्री प्रकाश पौडेल र जिल्ला प्रशासन कार्यालय चितवनका सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी, श्री चूडामणि शर्मा गौतमबीच मिति २०८२।०४।०१ देखि लागू हुने गरी तपसिल बमोजिमका शर्तहरूको अधीनमा रही यसैसाथ संलग्न कार्यसम्पादन सम्झौताका सूचकहरू बमोजिम कार्यसम्पादन गर्ने गराउने गरी यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।

शर्तहरू:

१. यस सम्झौताको अवधि आ.व. २०८२ साल श्रावण ०१ गते देखि २०८३ साल आषाढ मसान्तसम्म रहनेछ ।
२. यसैसाथ संलग्न सूचकहरूको क्षेत्रमा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीले सम्पन्न गरेका कार्यहरूको आधारमा निजहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिनेछ । सो को लागि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामसँग सम्झौताको प्रगति संलग्न राखी पेश गर्नु पर्नेछ ।
३. यसैसाथ संलग्न सूचकहरू बमोजिम आफूले गरेको कार्यसम्पादनको प्रगति विवरण प्रत्येक ६/६ महिनामा र आ.व. समाप्त भएको ७ दिन भित्र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
४. यसैसाथ संलग्न सूचकमा छुटेका तर नवीनतम तथा सृजनात्मक कार्य विवरणमा परेका वस्तुगत रुपमा मूल्याङ्कन गर्न सकिने सूचक रहेको अन्य कुनै कार्य सम्पादन गरेको भए वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गरी पठाउन सकिनेछ ।
५. यस सम्झौतामा नपरेका कुराहरूको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नेको दस्तखतः

दस्तखतः

नामः चूडामणि शर्मा गौतम

पदः सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

कार्यालयः जिल्ला प्रशासन कार्यालय, चितवन

कार्यसम्पादन सम्झौता गराउनेको दस्तखतः

दस्तखतः

नामः प्रकाश पौडेल

पदः प्रमुख जिल्ला अधिकारी

कार्यालयः जिल्ला प्रशासन कार्यालय, चितवन

प्रमुख जिल्ला अधिकारी र सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीबीच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता
सम्झौता अवधि: २०८२ श्रावण १ गतेदेखि २०८३ आषाढ मसान्तसम्म



| मुख्य नतिजा क्षेत्रका कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरु | | मापक | परिमाण | अङ्क भार | कैफियत |
|--|---|---|------------|-----------|--------|
| १. शान्ति सुरक्षा तथा अपराध नियन्त्रण | | | ४४ | २७ | |
| क | अपराध नक्सा सहितको एकीकृत वार्षिक रणनीतिक सुरक्षा योजना तर्जुमा | योजनाको दस्तावेज | १ | ३ | |
| ख | क्षेत्रगत विशेष सुरक्षा योजना तर्जुमा | योजनाको दस्तावेज | १ | २ | |
| ग | जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक सञ्चालन | निर्णय पुस्तिका | २४ | ४ | |
| घ | सुरक्षा निकायहरुको निरीक्षण (कार्यालय, इकाई, चौकी, बिओपी समेत) | निरीक्षण प्रतिवेदन | ४ | ४ | |
| ङ | कारागार निरीक्षण | निरीक्षण प्रतिवेदन | २ | १ | |
| च | बाल गृह, असहाय आश्रम, वृद्धाश्रमको निरीक्षण | निरीक्षण प्रतिवेदन | १ | १ | |
| छ | निजी हातहतियार, सञ्चार उपकरण, ड्रोनको नियन्त्रण | प्रतिवेदन | १ | २ | |
| ज | सबै स्थानीय तहमा शान्ति सुरक्षा, अपराध नियन्त्रण, सेवा प्रवाह सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन | कार्यक्रम प्रतिवेदन | ४ | ४ | |
| झ | राजमार्ग (सडक) अवरोध रहित सञ्चालन गर्न कार्ययोजना र रोष्टर निर्माण | कार्ययोजना र रोष्टर/निर्णय पुस्तिका/प्रतिवेदन | २ | २ | |
| ञ | अन्तरजिल्ला समन्वय बैठक (सबैको लागि)/समकक्षी बैठक (अन्तर्राष्ट्रिय सीमा जोडिएका जिल्लाका लागि) | निर्णय पुस्तिका | २ | २ | |
| ट | दैनिक प्रतिवेदन प्रणाली (DRS) सञ्चालन | विवरण | ४ | २ | |
| २. शासकीय प्रबन्ध | | | १३६ | ४५ | |
| क | वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन / प्रतिवेदन | कार्ययोजना | १ | १ | |
| ख | मातहतका कर्मचारीहरुसँग कार्यसम्पादन सम्झौता, मूल्यांकन र प्रतिवेदन | मूल्यांकन प्रतिवेदन | १ | १ | |
| ग | द्वन्द्व पीडितहरुको नामावली र प्राप्त गरेको राहतको विवरण अद्यावधिक गरी विभिन्न रातह तथा भत्ता वितरण | विवरण | २ | १ | |
| घ | दर्ता भएका मुद्दाहरुको फछ्यौट | विवरण | ४ | २ | |
| ङ | अधिल्लो आ.व.बाट जिम्मेवारी सरेका मुद्दाको फछ्यौट | विवरण | ४ | २ | |
| च | जिल्ला प्रशासन कार्यालयको कर्मचारी बैठक सञ्चालन | निर्णय पुस्तिका | १२ | १ | |
| छ | नागरिकता सम्बन्धी उजुरीको फछ्यौट | विवरण | ४ | ३ | |

३९५

प्रमुख जिल्ला अधिकारी



| मुख्य नतिजा क्षेत्रका कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरु | | मापकृतक | परिमाण | अङ्क भार | कैफियत |
|--|--|-----------------|--------|----------|--------|
| ज | अध्यागमन जिल्ला समन्वय समितिको बैठक सञ्चालन | निर्णय पुस्तिका | २ | १ | |
| झ | कार्यालयमा सिधै या नियामक निकाय मार्फत प्राप्त उजुरीहरुको फछ्यौट | विवरण | ४ | २ | |
| ञ | अनुचित लेनदेन (मिटरब्याज), वैदेशिक रोजगार, सवारी दुर्घटना बिमा/क्षतिपूर्ति सम्बन्धी उजुरीको फछ्यौट | विवरण/प्रतिवेदन | ४ | २ | |
| ट | जिल्लास्थित कार्यालय प्रमुखहरुसँग बैठक | निर्णय पुस्तिका | १२ | १ | |
| ठ | जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयको निरिक्षण | प्रतिवेदन | ४ | १ | |
| ड | स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना (Proactive Disclosure) प्रकाशन | दस्तावेज | ४ | १ | |
| ण | सूचना अधिकारीसँग बैठक | निर्णय पुस्तिका | ४ | १ | |
| त | उपभोक्ता हित विपरतिका गतिविधि नियन्त्रण र न्यूनिकरणका लागि बजार अनुगमन र उपभोक्ता हित विपरतिका कार्यहरु सम्बन्धी उजुरीहरुको फछ्यौट | प्रतिवेदन | १२ | २ | |
| थ | संस्था दर्ता ऐन अनुसार दर्ता र सञ्चालनमा रहेका संस्थाहरुको प्रोफाइल तयारी | प्रोफाइल | १ | १ | |
| द | संघ संस्था, निजी सुरक्षा कम्पनी अनुगमन र प्रतिवेदन | पटक | २४ | १ | |
| ध | सरकारी वा सार्वजनिक जग्गा अतिक्रमण सम्बन्धी ललगत लगत तयारी र अद्यावधिक | लगत | १ | १ | |
| न | सरकारी वा सार्वजनिक जग्गा अतिक्रमण सम्बन्धी उजुरी एवं गुनासो फछ्यौट | विवरण | ४ | १ | |
| प | गृह मन्त्रालय मातहतका जिल्लास्थित सबै सरकारी कार्यालयको भौतिक स्रोत साधन (जग्गा, भवन सवारी साधन लगायत) हरुको प्रोफाइल तयारी | प्रोफाइल | १ | १ | |
| फ | राजश्व चुहावट नियन्त्रण समितिको बैठक | निर्णय पुस्तिका | ४ | १ | |
| ब | कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापन तथा डिजिटाइजेसन | विवरण | ४ | २ | |
| म | सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सहजिकरण, समन्वय र सार्वजनिक सुनुवाई | प्रतिवेदन | २ | २ | |
| य | बेरुजु फछ्यौट, बक्यौता बेरुजु फछ्यौट | प्रतिवेदन | १ | १ | |
| र | अधिल्लो आ.व. को अन्तिम लेखा परिक्षणबाट कायम भएको लगति बेरुजु प्रतिशत | विवरण/प्रतिवेदन | १ | १ | |
| ल | कसुरजन्य सम्पत्तिको जिल्ला स्तरिय मूल्यांकन समितिको बैठक सञ्चालन | निर्णय पुस्तिका | ४ | १ | |
| व | कसुरजन्य सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थापन/विवरण अद्यावधिक, लिलाम सम्बन्धी | विवरण | २ | २ | |

Handwritten signature

Handwritten signature
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



| मुख्य नतिजा क्षेत्रका कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरु | | मापक | परिमाण | अङ्क भार | कैफियत |
|--|--|-----------------------------|-----------|-----------|--------|
| श | पूँजिगत खर्चको वित्तीय प्रगति | विवरण | ४ | १ | |
| ष | विविध खाताको एकिकृत विवरण | विवरण | १ | १ | |
| स | प्रणाली मार्फत स्थानीय तहबाट नागरिकता सिफारिस कार्यान्वयन | वडा संख्या | ४ | २ | |
| ह | राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण | प्रतिशत | ४ | २ | |
| क्ष | राहदानी वितरण | प्रतिशत | ४ | २ | |
| ३. लागु औषध नियन्त्रण: | | | १४ | ८ | |
| क | विद्यालय, क्याम्पस, युवा क्लवमा युवा लक्षित सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन | विवरण | ४ | २ | |
| ख | लागु औषध कारोबार र प्रयोगको सम्भाव्य क्षेत्र तथा सीमा नाकामा निरीक्षण र अनुगमन | अनुगमन प्रतिवेदन | ४ | १ | |
| ग | लागु औषध नियन्त्रणका लागि सुरक्षा निकाय र सरोकारवाला निकायसँग समन्वय बैठक | निर्णय पुस्तिका | २ | २ | |
| घ | सुरक्षा निकाय, प्रदेश र स्थानीय तहसँगको समन्वय र सहकार्यमा लागु औषध नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन | कार्यक्रम प्रतिवेदन | ४ | २ | |
| ङ | उपाचार र पुनर्स्थापना केन्द्रहरुको अनुगमन | अनुगमन प्रतिवेदन | २ | १ | |
| ४. विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन: | | | १४ | १० | |
| क | जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति (DDMC) को बैठक सञ्चालन | निर्णय पुस्तिका | ४ | २ | |
| ख | जिल्ला विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना (DPRP) अद्यावधिक | योजनाको दस्तावेज | १ | १ | |
| ग | मनसुन, शीतलहर, आगलागी, चट्याङ, महामारी, आँधी प्रतिकार्य आपत्कालिन कार्ययोजना अद्यावधिक गरी कार्यान्वयन | दस्तावेज | १ | १ | |
| घ | सबै स्थानीय तह समेटिने गरी उपलब्ध उपकरण सहितको QRT/IRT को परिचालन योजना र प्रतिवेदन | परिचालन योजना/ प्रतिवेदन | २ | २ | |
| ङ | विपद्को समयमा उद्धार, राहत, सहजीकरण लगायतका क्रियाकलापको व्यवहारिक अभ्यास सञ्चालन | तस्बिर | १ | १ | |
| च | विपद् भएको समयमा उद्धार र राहत वितरण | विवरण | ४ | १ | |
| छ | जिल्ला विपद् व्यवस्थापनको क्षेत्रमा क्रियाशिल सरकारी, गैरसरकारी निकायसँग समन्वय बैठक | निर्णय पुस्तिका | २ | १ | |
| ज | विपद् व्यवस्थापन प्रयोगजनको लागि खुला क्षेत्र र सामाग्रीको अभिलेखन | विवरण | १ | १ | |
| ५. मुआब्जा वितरण तथा विकास सहजीकरण: | | | ७ | ५ | |
| क | जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा वितरण, लिज र उपयोग सम्बन्धी कार्य तथा | निर्णय पुस्तिका र | २ | २ | |

१५.५२

प्रमुख जिल्ला अधिकारी



| मुख्य नतिजा क्षेत्रका कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरु | | मासिक | परिमाण | अङ्क भार | कैफियत |
|--|---|-----------|--------|----------|--------|
| | प्रतिवेदन | प्रतिवेदन | | | |
| ख | जिल्ला दररेट समितिको बैठक सञ्चालन | दररेट | १ | १ | |
| ग | आयोजनाको कार्यान्वयन सहजिकरण, अनुगमन र सुरक्षा व्यवस्थापन | विवरण | ४ | २ | |
| ६. मन्त्रालयको मूल्यांकन | | | १ | ५ | |
| क | जिल्लाको कार्यबोझ अनुसार सेवा प्रवाह, शान्ति सुरक्षा, समन्वयको अवस्था | | | १ | |
| ख | आकस्मिक कार्यहरुको व्यवस्थापन | | | १ | |
| ग | शान्ति सुरक्षाको तत्काल जाहेरी र व्यवस्थापन | | | १ | |
| घ | विपद् व्यवस्थापनमा मन्त्रालयसँग सूचना सम्प्रेषण र समन्वय | | | १ | |
| ङ | अन्य | | | १ | |
| कुल जम्मा | | | २२० | १०० | |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

चितवन



कार्य सम्पादन सम्झौता

प्रमुख जिल्ला अधिकारी, श्री प्रकाश पौडेल

र

कारागार प्रशासक, श्री रविन्द्र प्रसाद ढुङ्गाना बीच सम्पन्न

मिति २०८२।०४।०९



कार्य सम्पादन सम्झौता

जिल्लामा शान्ति सुरक्षा, सुव्यवस्था र अमनचयन कायम गरी जिल्ला प्रशासन कार्यालयले नागरिकलाई प्रदान गर्ने सेवालाई छिटो छरितो गुणस्तरीय बनाई सुशासनको अनुभूति दिलाउनु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मूलभूत कार्य हो। साथै अपराध नियन्त्रण, विपद् व्यवस्थापन, लागू औषध निषेध, अवैध मदिरा नियन्त्रण, लैंगिक हिंसा निवारण, मानव अधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धन लगायत कानूनको प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी कानूनी राज्यको बहाल गर्नु पनि गृह मन्त्रालय मातहतका निकायहरूको कार्यक्षेत्रभित्र पर्दछ। यस बाहेक कुनै कार्यालयलाई नतोकिएको तर गर्नु पर्ने काम पनि जिल्ला प्रशासन कार्यालयले गर्नु पर्ने हुन्छ। संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका निकायहरूको समन्वय गर्ने कार्य पनि व्यवहारतः जिल्ला प्रशासन कार्यालयले गर्नु पर्ने हुन्छ। जिल्ला प्रशासन कार्यालय नेपाल सरकारको जिल्लास्थित प्रमुख प्रशासकीय निकाय भएकोले पनि यसको कार्यसम्पादन स्तर उत्कृष्ट र अनुकरणीय बनाउनु जरूरी छ। गृह सचिव श्री गोकर्णमणि दुवाडी र प्रमुख जिल्ला अधिकारी, श्री प्रकाश पौडेलबिच यहि मिति २०८२।०४।०९ गतेबाट लागू हुने गरी सम्पन्न कार्यसम्पादन सम्झौताको मुख्य नतिजा क्षेत्रका कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरू अन्तर्गतको दफा २ (ख) मा आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूसँग कार्यसम्पादन सम्झौता, मूल्यांकन र प्रतिवेदन गर्ने उल्लेख रहेकोले सोही व्यवस्था बमोजिम चितवन जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारी, श्री प्रकाश पौडेल र कारागार कार्यालय, चितवनका कारागार प्रशासक, श्री रविन्द्र प्रसाद ढुङ्गानाबीच मिति २०८२।०४।०९ देखि लागू हुने गरी तपसिल बमोजिमका शर्तहरूको अधीनमा रही यसैसाथ संलग्न कार्यसम्पादन सम्झौताका सूचकहरू बमोजिम कार्यसम्पादन गर्ने गराउने गरी यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ।

शर्तहरू:

१. यस सम्झौताको अवधि आ.व. २०८२ साल श्रावण ०९ गते देखि २०८३ साल आषाढ मसान्तसम्म रहनेछ।
२. यसैसाथ संलग्न सूचकहरूको क्षेत्रमा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीले सम्पन्न गरेका कार्यहरूको आधारमा निजहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिनेछ। सो को लागि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामसँग सम्झौताको प्रगति संलग्न राखी पेश गर्नु पर्नेछ।
३. यसैसाथ संलग्न सूचकहरू बमोजिम आफूले गरेको कार्यसम्पादनको प्रगति विवरण प्रत्येक ६/६ महिनामा र आ.व. समाप्त भएको ७ दिन भित्र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।
४. यसैसाथ संलग्न सूचकमा छुटेका तर नवीनतम तथा सृजनात्मक कार्य एवं सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्य विवरणमा परेका वस्तुगत रूपमा मूल्याङ्कन गर्न सकिने सूचक रहेको अन्य कुनै कार्य सम्पादन गरेको भए वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गरी पठाउन सकिनेछ।
५. यस सम्झौतामा नपरेका कुराहरूको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नेको दस्तखत:

दस्तखत:

नाम: रविन्द्र प्रसाद ढुङ्गाना

पद: कारागार प्रशासक

कार्यालय: जिल्ला प्रशासन कार्यालय, चितवन

कार्यसम्पादन सम्झौता गराउनेको दस्तखत:

दस्तखत:

नाम: प्रकाश पौडेल

पद: प्रमुख जिल्ला अधिकारी

कार्यालय: जिल्ला प्रशासन कार्यालय, चितवन



प्रमुख जिल्ला अधिकारी र कारागार प्रशासकबीच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता

सम्झौता अवधि: २०८१ श्रावण १ गतेदेखि २०८३ आषाढ मसान्तसम्म

| मुख्य नतिजा क्षेत्रका कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलाहरु | मापक | परिमाण | अड्क भार | कैफियत |
|---|--------------------|--------|----------|--------|
| १. शान्ति सुरक्षा तथा अपराध नियन्त्रण | | | | |
| ड कारागार निरीक्षण | निरीक्षण प्रतिवेदन | २ | १ | |

प्रमुख जिल्ला अधिकारी



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय



जिल्ला प्रशासन कार्यालय

चितवन



कार्य सम्पादन सम्झौता

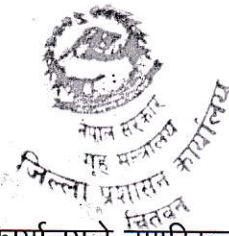


प्रमुख जिल्ला अधिकारी, श्री प्रकाश पौडेल

र

प्रशासकीय अधिकृत, श्री कमल प्रसाद काफ्ले बीच सम्पन्न

मिति २०८२।०४।०९



कार्य सम्पादन सम्झौता

जिल्लामा शान्ति सुरक्षा, सुव्यवस्था र अमनचयन कायम गरी जिल्ला प्रशासन कार्यालयले नागरिकलाई प्रदान गर्ने सेवालाई छिटो छरितो गुणस्तरीय बनाई सुशासनको अनुभूति दिलाउनु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मूलभूत कार्य हो । साथै अपराध नियन्त्रण, विपद् व्यवस्थापन, लागू औषध निषेध, अवैध मदिरा नियन्त्रण, लैंगिक हिंसा निवारण, मानव अधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धन लगायत कानूनको प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी कानूनी राज्यको बहाल गर्नु पनि गृह मन्त्रालय मातहतका निकायहरूको कार्यक्षेत्रभित्र पर्दछ । यस बाहेक कुनै कार्यालयलाई नतोकिएको तर गर्नु पर्ने काम पनि जिल्ला प्रशासन कार्यालयले गर्नु पर्ने हुन्छ । संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका निकायहरूको समन्वय गर्ने कार्य पनि व्यवहारतः जिल्ला प्रशासन कार्यालयले गर्नु पर्ने हुन्छ । जिल्ला प्रशासन कार्यालय नेपाल सरकारको जिल्लास्थित प्रमुख प्रशासकीय निकाय भएकोले पनि यसको कार्यसम्पादन स्तर उत्कृष्ट र अनुकरणीय बनाउनु जरूरी छ । गृह सचिव श्री गोकर्णमणि दुवाडी र प्रमुख जिल्ला अधिकारी, श्री प्रकाश पौडेलबिच यहि मिति २०८२।०४।०९ गतेबाट लागू हुने गरी सम्पन्न कार्यसम्पादन सम्झौताको मुख्य नतिजा क्षेत्रका कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरू अन्तर्गतको दफा २ (ख) मा आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूसँग कार्यसम्पादन सम्झौता, मूल्यांकन र प्रतिवेदन गर्ने उल्लेख रहेकोले सोही व्यवस्था बमोजिम चितवन जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारी, श्री प्रकाश पौडेल र जिल्ला प्रशासन कार्यालय चितवनका प्रशासकीय अधिकृत, श्री कमल प्रसाद काफ्लेबीच मिति २०८२।०४।०९ देखि लागू हुने गरी तपसिल बमोजिमका शर्तहरूको अधीनमा रही यसैसाथ संलग्न कार्यसम्पादन सम्झौताका सूचकहरू बमोजिम कार्यसम्पादन गर्ने गराउने गरी यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।

शर्तहरू:

१. यस सम्झौताको अवधि आ.व. २०८२ साल श्रावण ०९ गते देखि २०८३ साल आषाढ मसान्तसम्म रहनेछ ।
२. यसैसाथ संलग्न सूचकहरूको क्षेत्रमा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीले सम्पन्न गरेका कार्यहरूको आधारमा निजहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिनेछ । सो को लागि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामसँग सम्झौताको प्रगति संलग्न राखी पेश गर्नु पर्नेछ ।
३. यसैसाथ संलग्न सूचकहरू बमोजिम आफूले गरेको कार्यसम्पादनको प्रगति विवरण प्रत्येक ६/६ महिनामा र आ.व. समाप्त भएको ७ दिन भित्र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
४. यसैसाथ संलग्न सूचकमा छुटेका तर नवीनतम तथा सृजनात्मक कार्य एवं सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्य विवरणमा परेका वस्तुगत रुपमा मूल्याङ्कन गर्न सकिने सूचक रहेको अन्य कुनै कार्य सम्पादन गरेको भए वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गरी पठाउन सकिनेछ ।
५. यस सम्झौतामा नपरेका कुराहरूको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नेको दस्तखतः

दस्तखतः

नामः कमल प्रसाद काफ्ले

पदः प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालयः जिल्ला प्रशासन कार्यालय, चितवन

कार्यसम्पादन सम्झौता गराउनेको दस्तखतः

दस्तखतः

नामः प्रकाश पौडेल

पदः प्रमुख जिल्ला अधिकारी

कार्यालयः जिल्ला प्रशासन कार्यालय, चितवन



प्रमुख जिल्ला अधिकारी र प्रशासकीय अधिकृतबीच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता
सम्झौता अविधि: २०८२ श्रावण १ गतेदेखि २०८३ आषाढ मसान्तसम्म

| सि.नं. | परिसूचकहरू | | | | कार्यसम्पादन स्तरको सूचक | | | | कार्यसम्पादन प्रगति | |
|--------|--|------------------------|------------------------|--------------|--|--|----------|---|------------------------|--|
| | मुख्य नतिजाका क्षेत्रका कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरू | एकइ | वार्षिक परिणामक लक्ष्य | भार/पूर्णङ्क | १०० अति उत्कृष्ट | ९० उत्कृष्ट | ८० उत्तम | ५० मध्यम | | न्यून |
| १. | छिटो छरितो, सरल र त्रुटिरहित रुपमा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र र नागरिकताको प्रतिलिपि जारी र बैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि पेश गर्ने | जारी भए/नभएको (संख्या) | दैनिक रुपमा | ८ | रितपूर्वक सम्पूर्ण कागजत सहित पेश भई सोहि दिन जारी भएमा | रितपूर्वक सम्पूर्ण कागजत सहित पेश भई पेश भएको अर्को कार्यदिनामा जारी भएमा | - | रितपूर्वक सम्पूर्ण कागजत सहित पेश भई दुई दिन वा सो भन्दा बढी समय पश्चात जारी भएमा | - | दैनिक/मासिक/वार्षिक प्रतिवेदन, अभिलेख व्यवस्थापन |
| २. | नयाँ नागरिकता एवम् प्रतिलिपि नागरिकताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने। | अभिलेखको अवस्था | दैनिक रुपमा | ५ | अभिलेख चुस्त, दुरुस्त सहित व्यवस्थित रहेमा | - | - | - | अभिलेख व्यवस्थित नभएमा | |
| ३. | नावालक परिचय-पत्र निर्णय गरी जारी गर्ने। | जारी भए/नभएको (संख्या) | दैनिक रुपमा | ३ | रितपूर्वक सम्पूर्ण कागजत सहित पेश भई सोहि दिन जारी भएमा | रितपूर्वक सम्पूर्ण कागजत सहित पेश भई पेश भएको अर्को कार्यदिनामा जारी भएमा | - | रितपूर्वक सम्पूर्ण कागजत सहित पेश भई दुई दिन वा सो भन्दा बढी समय पश्चात जारी भएमा | - | |
| ४. | त्रुटिरहित रुपमा पासपोर्टका लागि सिफारिस तथा तयार भई आएका राहदानी फाराम स्वीकृत र सो को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने। | संख्या | दैनिक रुपमा | ८ | रित पूर्वक पेश भई सम्पूर्ण प्रमाण पुरा भएमा सोही दिन राहदानी फाराम स्वीकृत भएमा। | रित पूर्वक पेश भई सम्पूर्ण प्रमाण पुरा भएमा भोलिपल्ट राहदानी फाराम स्वीकृत भएमा। | - | रित पूर्वक पेश भई सम्पूर्ण प्रमाण पुरा भएमा तीन दिन भन्दा बढी दिनपश्चात राहदानी फाराम स्वीकृत भएमा। | - | दैनिक/मासिक/वार्षिक प्रतिवेदन |
| ५. | संस्था दर्ता ऐन, २०३४ अनुसार संस्था दर्ता, नविकरण गर्ने र दर्ता/ नविकरण हुने | संख्या | दैनिक रुपमा | ५ | रितपूर्वक सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा गरी दर्ताका | रितपूर्वक सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा गरी दर्ताका | - | रितपूर्वक सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा गरी | - | प्रतिवेदन |

प्रमुख जिल्ला अधिकारी



प्रमुख जिल्ला प्रशासन कार्यालय
चितवन

| सि.नं. | परिसूचकहरू | | | | कार्यसम्पादन स्तरको सूचक | | | | कार्यसम्पादन प्रगति | |
|--------|---|-------------------|------------------------|--------------|--|--|----------|---|---------------------|---------------------------|
| | मुख्य नतिजाका क्षेत्रका कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरू | एकइ | वार्षिक परिणामक लक्ष्य | भार/पूर्णङ्क | १०० अति उत्कृष्ट | ९० उत्कृष्ट | ८० उत्तम | ५० मध्यम | | न्यून |
| ६. | संस्थाहरूको प्रगती विवरण तयार गर्ने। दुई नाम थर भएको एकै व्यक्ति प्रमाणित गर्ने। | प्रमाणित भए/नभएको | दैनिक रुपमा | ३ | लागि पेश भएका संस्थाको हकमा बुझ्नुपर्ने बुझि ३ दिनभित्र दर्ता गरी प्रमाणपत्र जारी गरेमा। | लागि पेश भएका संस्थाको हकमा बुझ्नुपर्ने बुझि ४ दिनभित्र दर्ता गरी प्रमाणपत्र जारी गरेमा। | | दर्ताका लागि पेश भएका संस्थाको हकमा बुझ्नुपर्ने बुझि हकमा बुझ्नुपर्ने बुझि एकहप्ता भित्र दर्ता गरी प्रमाणपत्र जारी गरेमा। | | मापन |
| ७. | हातहतियार नविकरण तथा नामसारीका लागि पेश गर्ने। | संख्या | दैनिक रुपमा | ३ | आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी नियमानुसार सोहि दिन प्रमाणित भएमा | कागजात पेश भएको अर्को दिन प्रमाणित भएमा | | नियमानुसार कागजात पेश भएको तीन दिनभन्दा बढी समयपश्चात प्रमाणित भएमा | - | दैनिक कार्यप्रगति विवरण |
| ८. | बजार अनुगमनमा सहभागी हुने। | पटक | आवश्यकता अनुसार | ३ | नियमानुसार सोहि दिन भएमा | पेश भएको अर्को कार्यदिनमा भएमा | | पेश भएको तीन दिनभन्दा बढी समय पश्चात कार्य सम्पन्न भएमा | - | प्रतिवेदन |
| ९. | जिन्सी निरीक्षण गर्ने। | गरे/नगरेको | वार्षिक रुपमा | २ | गरेको | | | ९ पटक मात्र भएमा | नगरेको | जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन |
| १०. | आफू मातहत शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरू समयमा भए नभएको अनुगमन गरी | भए/नभएको | नियमित रुपमा | ३ | गरेको | | | | नगरेको | अनुगमन एवम् सुपरीवेक्षण |

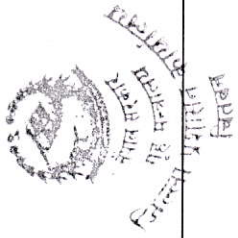
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



सुदूरपश्चिम प्रदेश
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासकीय कार्यालय

| सि.नं. | परिसूचकहरू | | | | कार्यसम्पादन स्तरको सूचक | | | | कार्यसम्पादन प्रगति | |
|--------|--|-----------------------------|------------------------|----------------|----------------------------|-------------|------------|------------|---------------------------|-------------------------|
| | मुख्य नतिजाका क्षेत्रका कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरू | एकाइ | वार्षिक परिणामक लक्ष्य | भार/ पूर्णाङ्क | १०० अति उत्कृष्ट | ९० उत्कृष्ट | ८० उत्तम | ५० मध्यम | | न्यून |
| ११. | समयमा सम्पादन गराउने। | | | | | | | | | प्रतिवेदन |
| १२. | कार्यालयको तर्फबाट पत्राचार गर्ने। | गरे/नगरे को | दैनिक रुपमा | ३ | गरेको | - | - | - | नगरेको | दैनिक कार्यप्रगति विवरण |
| १३. | मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षकका हैसियतले कार्य सम्पादन मुल्यांकन गर्ने गराउने। | गरे/नगरे को | वार्षिक रुपमा | २ | गरेको | - | - | - | नगरेको | का.स.मू. फाराम |
| १४. | भ्रष्टचार र अनियमितता सम्बन्धमा आउने उजुरी/गुनासो सम्बन्धमा निर्णय/ निर्देशन बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/ प्रतिवेदन गर्ने। सोको अभिलेख राख्ने। | उजुरी/गुनासो फर्छोट प्रतिशत | दैनिक रुपमा | ८ | ९० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी | ८० प्रतिशत | ७० प्रतिशत | ६० प्रतिशत | ५० प्रतिशत वा सो भन्दा कम | प्रतिवेदन |
| १५. | सुशासन ऐन तथा नियमावली बमोजिम जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरूको अनुगमन निरीक्षण गर्ने। | पटक | आवश्यकता अनुसार | ३ | ४ पटक | ३ पटक | २ पटक | - | १ पटक | प्रतिवेदन |
| १६. | गृह मन्त्रालय, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय लगायत केन्द्रिय निकाय तथा प्रदेश सरकारबाट आउने निर्देशन, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने। | गरे/नगरे को | नियमित रुपमा | ८ | गरेको | | | | नगरेको | प्रतिवेदन |
| १६. | गुनासो, सुझाव पेटिका खोल्ने तथा पर्ने | फर्छोट | आवश्यकता | २ | ८० प्रतिशत वा सो | ७० प्रतिशत | ६० प्रतिशत | ५० प्रतिशत | ४० प्रतिशत | प्रतिवेदन |

प्रमुख जिल्ला अधिकारी



| सि.नं. | परिसूचकहरू | | | | कार्यसम्पादन स्तरको सूचक | | | | | कार्यसम्पादन प्रगति |
|--------|---|-----------------|------------------------|-------------|--------------------------|-------------|----------|----------|----------------|--|
| | मुख्य नतिजाका क्षेत्रका कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरू | एकाइ | वार्षिक परिणामक लक्ष्य | भार/पूण्डिक | १०० अति उत्कृष्ट | ९० उत्कृष्ट | ८० उत्तम | ५० मध्यम | न्यून | |
| | उजुरीहरूको संवोधन गर्ने। | संख्या | अनुसार | | भन्दा बढी | त | | | वा सो भन्दा कम | |
| १७. | लागू औषध दुरुपयोग तथा ओसारपसार विरुद्धको अन्तरराष्ट्रिय दिवस २६ जुनको कार्यक्रम तर्जुमा गरी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने। | गरे/नगरे को | वार्षिक रुपमा | ३ | गरेको | - | - | - | नगरेको | कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन |
| १८. | राष्ट्रिय परिचय पत्रको फाराम रजु एवम् प्रमाणित | गरे/नगरे को | दैनिक रुपमा | ५ | गरेको | - | - | - | नगरेको | प्रगती प्रतिवेदन |
| १९. | जिल्लाको विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना अद्यावधिक गर्ने। | योजना को स्थिति | वार्षिक रुपमा | ५ | अद्यावधिक भएको | - | - | - | नभएको | परिमाजित/स्वीकृत DPRP |
| २०. | विपद्का घटनाको दैनिक विवरण मन्त्रालयमा जाहेर गर्ने। | गरे/नगरे को | दैनिक रुपमा | ३ | गरेको | - | - | - | नगरेको | जाहेरी विवरण |
| २१. | मुद्दा मामिला एवम् शान्ति सुरक्षाको कार्यमा सहयोग पुर्याउने। | सुपरीवेक्षण | दैनिक रुपमा | २ | गरेको | - | - | - | नगरेको | सुपरीवेक्षण एवम् निरीक्षण |
| २२. | द्वन्द्व व्यवस्थापन तथा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने। | गरे/नगरे को | आवश्यकता अनुसार | २ | गरेको | - | - | - | नगरेको | प्रतिवेदन |
| २३. | बैठक एवम् सभा समारोह व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने। | गरे/नगरे को | आवश्यकता अनुसार | २ | गरेको | - | - | - | नगरेको | बैठक एवम् सभा समारोह सम्पन्न प्रतिवेदन |

(Handwritten signature)

प्रमुख जिल्ला अधिकारी



प्रशासनिक
विभाग
सुदूरपश्चिम प्रदेश
काठमाडौं

| सि.नं. | परिसूचकहरू | | | | कार्यसम्पादन स्तरको सूचक | | | | कार्यसम्पादन प्रगति |
|--------------------|---|-------------|--------------------------|--------------|--------------------------|----------|----------|--------|---------------------------|
| | मुख्य नतिजाका क्षेत्रका कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरू | एकाइ | वार्षिक परिणाल्मक लक्ष्य | भार/पूर्णङ्क | १० उत्कृष्ट | ८० उत्तम | ५० मध्यम | न्यून | |
| २४. | सार्वजनिक एवम् सरकारी स्वामित्वमा रहेका सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने। | गरे/नगरे को | दैनिक रुपमा | ६ | - | - | - | नगरेको | प्रतिवेदन |
| २५. | अन्य आदेश एवम् निर्देशन बमोजिमका कार्यहरू गर्ने। | गरे/नगरे को | दैनिक रुपमा | ३ | - | - | - | नगरेको | सुपरीवेक्षण एवम् निरीक्षण |
| जम्मा भार/पूर्णङ्क | | | | ९०० | | | | | |

प्रमुख जिल्ला अधिकारी



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय



जिल्ला प्रशासन कार्यालय

चितवन



कार्य सम्पादन सम्झौता



प्रमुख जिल्ला अधिकारी, श्री प्रकाश पौडेल

र

प्रशासकीय अधिकृत, श्री मदन लामा थिङ्ग बीच सम्पन्न

मिति २०८२।०४।०९



कार्य सम्पादन सम्झौता

जिल्लामा शान्ति सुरक्षा, सुव्यवस्था र अमनचयन कायम गरी जिल्ला प्रशासन कार्यालयले नागरिकलाई प्रदान गर्ने सेवालाई छिटो छरितो गुणस्तरीय बनाई सुशासनको अनुभूति दिलाउनु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मूलभूत कार्य हो । साथै अपराध नियन्त्रण, विपद् व्यवस्थापन, लागू औषध निषेध, अवैध मदिरा नियन्त्रण, लैंगिक हिंसा निवारण, मानव अधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धन लगायत कानूनको प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी कानूनी राज्यको बहाल गर्नु पनि गृह मन्त्रालय मातहतका निकायहरूको कार्यक्षेत्रभित्र पर्दछ । यस बाहेक कुनै कार्यालयलाई नतोकिएको तर गर्नु पर्ने काम पनि जिल्ला प्रशासन कार्यालयले गर्नु पर्ने हुन्छ । संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका निकायहरूको समन्वय गर्ने कार्य पनि व्यवहारतः जिल्ला प्रशासन कार्यालयले गर्नु पर्ने हुन्छ । जिल्ला प्रशासन कार्यालय नेपाल सरकारको जिल्लास्थित प्रमुख प्रशासकीय निकाय भएकोले पनि यसको कार्यसम्पादन स्तर उत्कृष्ट र अनुकरणीय बनाउनु जरूरी छ । गृह सचिव श्री गोकर्णमणि दुवाडी र प्रमुख जिल्ला अधिकारी, श्री प्रकाश पौडेलबिच यहि मिति २०८१।०४।०९ गतेबाट लागू हुने गरी सम्पन्न कार्यसम्पादन सम्झौताको मुख्य नतिजा क्षेत्रका कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरू अन्तर्गतको दफा २ (ख) मा आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूसँग कार्यसम्पादन सम्झौता, मूल्यांकन र प्रतिवेदन गर्ने उल्लेख रहेकोले सोही व्यवस्था बमोजिम चितवन जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारी, श्री प्रकाश पौडेल र जिल्ला प्रशासन कार्यालय चितवनका प्रशासकीय अधिकृत, श्री मदन लामा थिडबीच मिति २०८२।०४।०९ देखि लागू हुने गरी तपसिल बमोजिमका शर्तहरूको अधीनमा रही यसैसाथ संलग्न कार्यसम्पादन सम्झौताका सूचकहरू बमोजिम कार्यसम्पादन गर्ने गराउने गरी यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।

शर्तहरू:

१. यस सम्झौताको अवधि आ.व. २०८२ साल श्रावण ०९ गते देखि २०८३ साल आषाढ मसान्तसम्म रहनेछ ।
२. यसैसाथ संलग्न सूचकहरूको क्षेत्रमा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीले सम्पन्न गरेका कार्यहरूको आधारमा निजहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिनेछ । सो को लागि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामसँग सम्झौताको प्रगति संलग्न राखी पेश गर्नु पर्नेछ ।
३. यसैसाथ संलग्न सूचकहरू बमोजिम आफूले गरेको कार्यसम्पादनको प्रगति विवरण प्रत्येक ६/६ महिनामा र आ.व. समाप्त भएको ७ दिन भित्र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
४. यसैसाथ संलग्न सूचकमा छुटेका तर नवीनतम तथा सृजनात्मक कार्य एवं सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्य विवरणमा परेका वस्तुगत रूपमा मूल्याङ्कन गर्न सकिने सूचक रहेको अन्य कुनै कार्य सम्पादन गरेको भए वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गरी पठाउन सकिनेछ ।
५. यस सम्झौतामा नपरेका कुराहरूको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नेको दस्तखतः

दस्तखतः

नामः मदन लामा थिड

पदः प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालयः जिल्ला प्रशासन कार्यालय, चितवन

कार्यसम्पादन सम्झौता गराउनेको दस्तखतः

दस्तखतः

नामः प्रकाश पौडेल

पदः प्रमुख जिल्ला अधिकारी

कार्यालयः जिल्ला प्रशासन कार्यालय, चितवन



प्रमुख जिल्ला अधिकारी र प्रशासकीय अधिकृतबीच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता
सम्झौता अवधि: २०८२ श्रावण १ गतेदेखि २०८३ आषाढ मसान्तसम्म

| सि.नं. | परिसूचकहरू | | | | कार्यसम्पादन स्तरको सूचक | | | | | कार्यसम्पादन प्रगति |
|--------|--|-------------------------|--------------------------|----------------|--|--|----------|---|------------------------|--|
| | मुख्य नतिजाका क्षेत्रका कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरू | एकाइ | वार्षिक परिणालन क लक्ष्य | भार/ पूर्णाङ्क | १०० अति उत्कृष्ट | ९० उत्कृष्ट | ८० उत्तम | ५० मध्यम | न्यून | |
| १. | छिटो छरितो, सरल र त्रुटिरहित रुपमा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र र नागरिकताको प्रतिलिपि जारी र बैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि पेश गर्ने | जारी भए/नभए को (संख्या) | दैनिक रुपमा | ८ | रितपूर्वक सम्पूर्ण कागजत सहित पेश भई सोहि दिन जारी भएमा | रितपूर्वक सम्पूर्ण कागजत सहित पेश भई कार्यदिनमा जारी भएमा | - | रितपूर्वक सम्पूर्ण कागजत सहित पेश भई दुई दिन वा सो भन्दा बढी समय पश्चात जारी भएमा | - | दैनिक/ मासिक/ वार्षिक प्रतिवेदन, अभिलेख व्यवस्थापन |
| २. | नयाँ नागरिकता एवम् प्रतिलिपि नागरिकताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने। | अभिलेखको अवस्था | दैनिक रुपमा | ५ | अभिलेख चुस्त, दुरुस्त सहित व्यवस्थित रहेमा | - | - | - | अभिलेख व्यवस्थित नभएमा | अभिलेख व्यवस्थापन |
| ३. | नावालक परिचय-पत्र निर्णय गरी जारी गर्ने। | जारी भए/नभए को (संख्या) | दैनिक रुपमा | ३ | रितपूर्वक सम्पूर्ण कागजत सहित पेश भई सोहि दिन जारी भएमा | रितपूर्वक सम्पूर्ण कागजत सहित पेश भई कार्यदिनमा जारी भएमा | - | रितपूर्वक सम्पूर्ण कागजत सहित पेश भई दुई दिन वा सो भन्दा बढी समय पश्चात जारी भएमा | - | दैनिक/ मासिक/ वार्षिक प्रतिवेदन |
| ४. | त्रुटिरहित रुपमा पासपोर्टका लागि सिफरिस तथा तयार भई आएका राहदानी फाराम स्वीकृत र सो को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने। | संख्या | दैनिक रुपमा | ८ | रित पूर्वक पेश भई सम्पूर्ण प्रमाण पुरा भएमा सोही दिन राहदानी फाराम स्वीकृत भएमा। | रित पूर्वक पेश भई सम्पूर्ण प्रमाण पुरा भएमा भोलिपल्ट राहदानी फाराम स्वीकृत भएमा। | - | रित पूर्वक पेश भई सम्पूर्ण प्रमाण पुरा भएमा तीन दिन भन्दा बढी दिनपश्चात राहदानी फाराम स्वीकृत भएमा। | - | दैनिक/ मासिक/ वार्षिक प्रतिवेदन |
| ५. | संस्था दर्ता ऐन, २०३४ अनुसार संस्था दर्ता, नविकरण गर्ने र दर्ता/ नविकरण हुने | संख्या | दैनिक रुपमा | ५ | रितपूर्वक सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा गरी दर्ताका | रितपूर्वक सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा गरी दर्ताका | - | रितपूर्वक सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा गरी | - | प्रतिवेदन |

(Handwritten signature)

प्रमुख जिल्ला अधिकारी



| सि.नं. | परिसूचकहरू | | | | कार्यसम्पादन स्तरको सूचक | | | | कार्यसम्पादन प्रगति | |
|--------|---|--------------------|---------------------------|----------------|--|--|------------|---|---------------------|---------------------------|
| | मुख्य नतिजाका क्षेत्रका कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरू | एकाइ | वार्षिक परिणाल्म क लक्ष्य | भार/ पूर्णाङ्क | १०० अति उत्कृष्ट | ९० उत्कृष्ट | ८० उत्तम | ५० मध्यम | | न्यून |
| ६. | संस्थाहरूको प्रगती विवरण तयार गर्ने। दुई नाम थर भएको एकै व्यक्ति प्रमाणित गर्ने। | प्रमाणित भए/नभए को | दैनिक रुपमा | ३ | लागि पेश भएका संस्थाको हकमा बुझ्नुपर्ने बुझि ३ दिनभित्र दर्ता गरी प्रमाणपत्र जारी गरेमा। | लागि पेश भएका संस्थाको हकमा बुझ्नुपर्ने बुझि ४ दिनभित्र दर्ता गरी प्रमाणपत्र जारी गरेमा। | | दर्ताका लागि पेश भएका संस्थाको हकमा बुझ्नुपर्ने बुझि हकमा बुझ्नुपर्ने बुझि एकहप्ता भित्र दर्ता गरी प्रमाणपत्र जारी गरेमा। | | मापन |
| ७. | हातहतियार नविकरण तथा नामसारीका लागि पेश गर्ने। | संख्या | दैनिक रुपमा | ३ | आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी नियमानुसार सोहि दिन प्रमाणित भएमा | कागजात पेश भएको अर्को दिन प्रमाणित भएमा | - | नियमानुसार कागजात पेश भएको तीन दिनभन्दा बढी समयपश्चात प्रमाणित भएमा | - | दैनिक कार्यप्रगति विवरण |
| ८. | बजार अनुगमनमा सहभागी हुने। | पटक | आवश्यकता अनुसार | ३ | ४ पटक भएमा | ३ पटक भएमा | २ पटक भएमा | पेश भएको तीन दिनभन्दा बढी समय पश्चात कार्य सम्पन्न भएमा | - | प्रतिवेदन |
| ९. | जिन्सी निरीक्षण गर्ने। | गरे/नगरे को | वार्षिक रुपमा | २ | गरेको | - | - | - | नगरेको | जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन |
| १०. | आफू मातहत शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरू समयमा भए नभएको अनुगमन गरी | भए/नभए को | नियमित रुपमा | ३ | गरेको | - | - | - | नगरेको | अनुगमन एवम् सुपरीवेक्षण |

[Handwritten signature]

प्रमुख जिल्ला अधिकारी



प्रमुख जिल्ला प्रशासन कार्यालय
मोरङ

| सि.नं. | परिसूचकहरू | | | | कार्यसम्पादन स्तरको सूचक | | | | | कार्यसम्पादन प्रगति |
|--------|--|-----------------------------|------------------------|----------------|----------------------------|-------------|------------|------------|---------------------------|-------------------------|
| | मुख्य नतिजाका क्षेत्रका कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरू | एकइ | वार्षिक परिणामक लक्ष्य | भार/ पूर्णाङ्क | १०० अति उत्कृष्ट | ९० उत्कृष्ट | ८० उत्तम | ५० मध्यम | न्यून | |
| ११. | समयमा सम्पादन गराउने। कार्यालयको तर्फबाट पत्राचार गर्ने। | गरे/नगरे को | दैनिक रुपमा | ३ | गरेको | - | - | - | नगरेको | दैनिक कार्यप्रगति विवरण |
| १२. | मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षकका हैसियतले कार्य सम्पादन मुल्यांकन गर्ने गराउने। | गरे/नगरे को | वार्षिक रुपमा | २ | गरेको | - | - | - | नगरेको | का.स.मू. फाराम |
| १३. | भ्रष्टचार र अनियमितता सम्बन्धमा आउने उजुरी/गुनासो सम्बन्धमा निर्णय/ निर्देशन बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/ प्रतिवेदन गर्ने। सोको अभिलेख राख्ने। | उजुरी/गुनासो फर्छोट प्रतिशत | दैनिक रुपमा | ८ | ९० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी | ८० प्रतिशत | ७० प्रतिशत | ६० प्रतिशत | ५० प्रतिशत वा सो भन्दा कम | प्रतिवेदन |
| १४. | सुशासन ऐन तथा नियमावली बमोजिम जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरूको अनुगमन निरीक्षण गर्ने। | पटक | आवश्यकता अनुसार | ३ | ४ पटक | ३ पटक | - | - | १ पटक | प्रतिवेदन |
| १५. | गृह मन्त्रालय, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय लगायत केन्द्रिय निकाय तथा प्रदेश सरकारबाट आउने निर्देशन, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने। | गरे/नगरे को | नियमित रुपमा | ८ | गरेको | - | - | - | नगरेको | प्रतिवेदन |
| १६. | गुनासो, सुझाव पेटिका खोल्ने तथा पर्ने | फर्छोट | आवश्यकता | २ | ८० प्रतिशत वा सो | ७० प्रतिशत | ६० प्रतिशत | ५० प्रतिशत | ४० प्रतिशत | प्रतिवेदन |

[Handwritten Signature]

प्रमुख जिल्ला अधिकारी



जिल्ला प्रशासनिक कार्यालय
सुनसरी

| सि.नं. | परिसूचकहरू | | | | कार्यसम्पादन स्तरको सूचक | | | | | कार्यसम्पादन प्रगति |
|--------|---|-----------------|-------------------------|------------------|--------------------------|-------------|----------|----------|----------------|--|
| | मुख्य नतिजाका क्षेत्रका कार्यसम्पादन लाक्ष्य, क्रियाकलापहरू | एकाइ | वार्षिक परिणामक लाक्ष्य | भार/ पूर्णाङ्किक | १०० अति उत्कृष्ट | ९० उत्कृष्ट | ८० उत्तम | ५० मध्यम | न्यून | |
| १७. | उजुरीहरूको संवोधन गर्ने। | संख्या | अनुसार | | भन्दा बढी | | त | | वा सो भन्दा कम | मापन |
| १७. | लागू औषध दुरुपयोग तथा ओसारपसार विरुद्धको अन्तरराष्ट्रिय दिवस २६ जुनको कार्यक्रम तर्जुमा गरी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने। | गरे/नगरे को | वार्षिक रुपमा | ३ | गरेको | - | - | - | नगरेको | कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन |
| १८. | राष्ट्रिय परिचय पत्रको फाराम रजु एवम प्रमाणित | गरे/नगरे को | दैनिक रुपमा | ५ | गरेको | - | - | - | नगरेको | प्रगती प्रतिवेदन |
| १९. | जिल्लाको विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना अद्यावधिक गर्ने। | योजना को स्थिति | वार्षिक रुपमा | ५ | अद्यावधिक भएको | - | - | - | नभएको | परिनाजित/स्वीकृत DPRP |
| २०. | विपद्का घटनाको दैनिक विवरण मन्त्रालयमा जाहेर गर्ने। | गरे/नगरे को | दैनिक रुपमा | ३ | गरेको | - | - | - | नगरेको | जाहेरी विवरण |
| २१. | मुद्दा मामिला एवम् शान्ति सुरक्षाको कार्यमा सहयोग पुर्याउने। | सुपरीवेक्षण | दैनिक रुपमा | २ | गरेको | - | - | - | नगरेको | सुपरीवेक्षण एवम् निरीक्षण |
| २२. | द्वन्द्व व्यवस्थापन तथा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने। | गरे/नगरे को | आवश्यकता अनुसार | २ | गरेको | - | - | - | नगरेको | प्रतिवेदन |
| २३. | बैठक एवम् सभा समारोह व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने। | गरे/नगरे को | आवश्यकता अनुसार | २ | गरेको | - | - | - | नगरेको | बैठक एवम् सभा समारोह सम्पन्न प्रतिवेदन |

प्रमुख जिल्ला अधिकारी



प्रमुख नतिजाका क्षेत्रका कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरु

| सि.नं. | परिसूचकहरु | | | | कार्यसम्पादन स्तरको सूचक | | | | कार्यसम्पादन प्रगति | |
|--------------------|-------------|------------------------|--------------|------------------|--------------------------|----------|----------|--------|---------------------|---------------------------|
| | एकाइ | वार्षिक परिणामक लक्ष्य | भार/पूर्णङ्क | १०० अति उत्कृष्ट | ९० उत्कृष्ट | ८० उत्तम | ५० मध्यम | न्यून | | |
| २४. | गरे/नगरे को | दैनिक रुपमा | ६ | गरेको | - | - | - | नगरेको | मापन | |
| २५. | गरे/नगरे को | दैनिक रुपमा | ३ | गरेको | - | - | - | नगरेको | प्रतिवेदन | |
| जम्मा भार/पूर्णङ्क | | | | ९०० | | | | | | सुपरीवेक्षण एवम् निरीक्षण |

[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]
प्रमुख निजालय अधिकारी



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय



जिल्ला प्रशासन कार्यालय

चितवन



कार्य सम्पादन सम्झौता



प्रमुख जिल्ला अधिकारी, श्री प्रकाश पौडेल

र

प्रशासकीय अधिकृत, श्री कृष्ण प्रसाद खतिवडा बीच सम्पन्न

मिति २०८२।०४।०९



कार्य सम्पादन सम्झौता

जिल्लामा शान्ति सुरक्षा, सुव्यवस्था र अमनचयन कायम गरी जिल्ला प्रशासन कार्यालयलाई नागरिकलाई प्रदान गर्ने सेवालाई छिटो छरितो गुणस्तरीय बनाई सुशासनको अनुभूति दिलाउनु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मूलभूत कार्य हो । साथै अपराध नियन्त्रण, विपद् व्यवस्थापन, लागू औषध निषेध, अवैध मदिरा नियन्त्रण, लैंगिक हिंसा निवारण, मानव अधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धन लगायत कानूनको प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी कानूनी राज्यको बहाल गर्नु पनि गृह मन्त्रालय मातहतका निकायहरूको कार्यक्षेत्रभित्र पर्दछ । यस बाहेक कुनै कार्यालयलाई नतोकिएको तर गर्नु पर्ने काम पनि जिल्ला प्रशासन कार्यालयले गर्नु पर्ने हुन्छ । संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका निकायहरूको समन्वय गर्ने कार्य पनि व्यवहारतः जिल्ला प्रशासन कार्यालयले गर्नु पर्ने हुन्छ । जिल्ला प्रशासन कार्यालय नेपाल सरकारको जिल्लास्थित प्रमुख प्रशासकीय निकाय भएकोले पनि यसको कार्यसम्पादन स्तर उत्कृष्ट र अनुकरणीय बनाउनु जरूरी छ । गृह सचिव श्री गोकर्णमणि दुवाडी र प्रमुख जिल्ला अधिकारी, श्री प्रकाश पौडेलबिच यहि मिति २०८१।०४।०१ गतेबाट लागू हुने गरी सम्पन्न कार्यसम्पादन सम्झौताको मुख्य नतिजा क्षेत्रका कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरू अन्तर्गतको दफा २ (ख) मा आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूसँग कार्यसम्पादन सम्झौता, मूल्यांकन र प्रतिवेदन गर्ने उल्लेख रहेकोले सोही व्यवस्था बमोजिम चितवन जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारी, श्री प्रकाश पौडेल र जिल्ला प्रशासन कार्यालय चितवनका प्रशासकीय अधिकृत, श्री कृष्ण प्रसाद खतिवडाबीच मिति २०८१।०४।०१ देखि लागू हुने गरी तपसिल बमोजिमका शर्तहरूको अधीनमा रही यसैसाथ संलग्न कार्यसम्पादन सम्झौताका सूचकहरू बमोजिम कार्यसम्पादन गर्ने गराउने गरी यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।

शर्तहरू:

१. यस सम्झौताको अवधि आ.व. २०८२ साल श्रावण ०१ गते देखि २०८३ साल आषाढ मसान्तसम्म रहनेछ ।
२. यसैसाथ संलग्न सूचकहरूको क्षेत्रमा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीले सम्पन्न गरेका कार्यहरूको आधारमा निजहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिनेछ । सो को लागि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामसँग सम्झौताको प्रगति संलग्न राखी पेश गर्नु पर्नेछ ।
३. यसैसाथ संलग्न सूचकहरू बमोजिम आफूले गरेको कार्यसम्पादनको प्रगति विवरण प्रत्येक ६/६ महिनामा र आ.व. समाप्त भएको ७ दिन भित्र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
४. यसैसाथ संलग्न सूचकमा छुटेका तर नवीनतम तथा सृजनात्मक कार्य एवं सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्य विवरणमा परेका वस्तुगत रूपमा मूल्याङ्कन गर्न सकिने सूचक रहेको अन्य कुनै कार्य सम्पादन गरेको भए वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गरी पठाउन सकिनेछ ।
५. यस सम्झौतामा नपरेका कुराहरूको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नेको दस्तखत:

दस्तखत:

नाम: कृष्ण प्रसाद खतिवडा

पद: प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालय: जिल्ला प्रशासन कार्यालय, चितवन

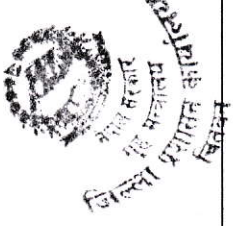
कार्यसम्पादन सम्झौता गराउनेको दस्तखत:

दस्तखत:

नाम: प्रकाश पौडेल

पद: प्रमुख जिल्ला अधिकारी

कार्यालय: जिल्ला प्रशासन कार्यालय, चितवन



प्रमुख जिल्ला अधिकारी र प्रशासकीय अधिकृतबीच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता
सम्झौता अवधि: २०८२ श्रावण १ गतेदेखि २०८३ आषाढ मसान्तसम्म

| सि.नं. | परिसूचकहरू | | | | कार्यसम्पादन स्तरको सूचक | | | | कार्यसम्पादन प्रगति | |
|--------|--|----------------------------|------------------------|--------------|--|--|----------|---|------------------------|--|
| | मुख्य नतिजाका क्षेत्रका कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरू | एकइ जारी भए/नभएको (संख्या) | वार्षिक परिणामक लक्ष्य | भार/पूर्णङ्क | १०० अति उत्कृष्ट | ९० उत्कृष्ट | ८० उत्तम | ५० मध्यम | | न्यून |
| १. | छिटो छरितो, सरल र त्रुटिरहित रुपमा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र र नागरिकताको प्रतिलिपि जारी र बैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि पेश गर्ने | जारी भए/नभएको (संख्या) | दैनिक रुपमा | ८ | रितपूर्वक सम्पूर्ण कागजत सहित पेश भई सोहि दिन जारी भएमा | रितपूर्वक सम्पूर्ण कागजत सहित पेश भई कार्यदिनामा जारी भएमा | - | रितपूर्वक सम्पूर्ण कागजत सहित पेश भई दुई दिन वा सो भन्दा बढी समय पश्चात जारी भएमा | - | दैनिक/मासिक/वार्षिक प्रतिवेदन, अभिलेख व्यवस्थापन |
| २. | नयाँ नागरिकता एवम् प्रतिलिपि नागरिकताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने। | अभिलेखको अवस्था | दैनिक रुपमा | ५ | अभिलेख चुस्त, दुरुस्त सहित व्यवस्थित रहेमा | - | - | - | अभिलेख व्यवस्थित नभएमा | |
| ३. | नावालक परिचय-पत्र निर्णय गरी जारी गर्ने। | जारी भए/नभएको (संख्या) | दैनिक रुपमा | ३ | रितपूर्वक सम्पूर्ण कागजत सहित पेश भई सोहि दिन जारी भएमा | रितपूर्वक सम्पूर्ण कागजत सहित पेश भई कार्यदिनामा जारी भएमा | - | रितपूर्वक सम्पूर्ण कागजत सहित पेश भई दुई दिन वा सो भन्दा बढी समय पश्चात जारी भएमा | - | |
| ४. | त्रुटिरहित रुपमा पासपोर्टका लागि सिफारिस तथा तयार भई अएका राहदानी फाराम स्वीकृत र सो को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने। | संख्या | दैनिक रुपमा | ८ | रित पूर्वक पेश भई सम्पूर्ण प्रमाण पुरा भएमा सोही दिन राहदानी फाराम स्वीकृत भएमा। | रित पूर्वक पेश भई सम्पूर्ण प्रमाण पुरा भएमा भोलिपल्ट राहदानी फाराम स्वीकृत भएमा। | - | रित पूर्वक पेश भई सम्पूर्ण प्रमाण पुरा भएमा तीन दिन भन्दा बढी दिनपश्चात राहदानी फाराम स्वीकृत भएमा। | - | दैनिक/मासिक/वार्षिक प्रतिवेदन |
| ५. | संस्था दर्ता ऐन, २०३४ अनुसार संस्था दर्ता, नविकरण गर्ने र दर्ता/ नविकरण हुने | संख्या | दैनिक रुपमा | ५ | रितपूर्वक सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा गरी दर्ताका | रितपूर्वक सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा गरी दर्ताका | - | रितपूर्वक सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा गरी | - | प्रतिवेदन |

(Signature)

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

| सि.नं. | परिसूचकहरू | | | | कार्यसम्पादन स्तरको सूचक | | | | कार्यसम्पादन प्रगति | |
|--------|---|--------------------|-----------------------|---------------|--|--|------------|---|---------------------|---------------------------|
| | मुख्य नतिजाका क्षेत्रका कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरू | एकाइ | वार्षिक परिणाम लक्ष्य | भा. पूर्णाङ्क | १०० अति उत्कृष्ट | ९० उत्कृष्ट | ८० उत्तम | ५० मध्यम | | न्यून |
| | संस्थाहरूको प्रगती विवरण तयार गर्ने। | | | | लागि पेश भएका संस्थाको हकमा बुझ्नुपर्ने बुझि ३ दिनभित्र दर्ता गरी प्रमाणपत्र जारी गरेमा। | लागि पेश भएका संस्थाको हकमा बुझ्नुपर्ने बुझि ४ दिनभित्र दर्ता गरी प्रमाणपत्र जारी गरेमा। | | दर्ताका लागि पेश भएका संस्थाको हकमा बुझ्नुपर्ने बुझि एकहप्ता भित्र दर्ता गरी प्रमाणपत्र जारी गरेमा। | | |
| ६. | दुई नाम थर भएको एकै व्यक्ति प्रमाणित गर्ने। | प्रमाणित भए/नभए को | दैनिक रुपमा | ३ | आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी नियमानुसार सोहि दिन प्रमाणित भएमा | कागजात पेश भएको अर्को दिन प्रमाणित भएमा | - | नियमानुसार कागजात पेश भएको तीन दिनभन्दा बढी समयपश्चात प्रमाणित भएमा | - | दैनिक कार्यप्रगति विवरण |
| ७. | हातहतियार नविकरण तथा नामसारीका लागि पेश गर्ने। | संख्या | दैनिक रुपमा | ३ | नियमानुसार सोहि दिन भएमा | पेश भएको अर्को कार्यदिनमा भएमा | - | पेश भएको तीन दिनभन्दा बढी समय पश्चात कार्य सम्पन्न भएमा | - | प्रतिवेदन |
| ८. | बजार अनुगमनमा सहभागी हुने। | पटक | आवश्यकता अनुसार | ३ | ४ पटक भएमा | ३ पटक भएमा | २ पटक भएमा | ९ पटक मात्र भएमा | | प्रतिवेदन |
| ९. | जिन्सी निरीक्षण गर्ने। | गरे/नगरे को | वार्षिक रुपमा | २ | गरेको | - | - | - | नगरेको | जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन |
| १०. | आफू मातहत शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरू समयमा भए नभएको अनुगमन गरी | भए/नभए को | नियमित रुपमा | ३ | गरेको | - | - | - | नगरेको | अनुगमन एवम् सुपरीवेक्षण |

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

(Signature)

| सि.नं. | परिसूचकहरू | | | | कार्यसम्पादन स्तरको सूचक | | | | | कार्यसम्पादन प्रगति |
|--------|--|------------------------------|------------------------|----------------|----------------------------|-------------|------------|------------|---------------------------|-------------------------|
| | मुख्य नतिजाका क्षेत्रका कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरू | एकाइ | वार्षिक परिणामक लक्ष्य | भार/ पूर्णाङ्क | १०० अति उत्कृष्ट | ९० उत्कृष्ट | ८० उत्तम | ५० मध्यम | न्यून | |
| ११. | समयमा सम्पादन गराउने। कार्यालयको तर्फबाट पत्राचार गर्ने। | गरे/नगरे को | दैनिक रुपमा | ३ | गरेको | - | - | - | नगरेको | दैनिक कार्यप्रगति विवरण |
| १२. | मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षकका हैसियतले कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने गराउने। | गरे/नगरे को | वार्षिक रुपमा | २ | गरेको | - | - | - | नगरेको | का.स.मू. फारम |
| १३. | भ्रष्टाचार र अनियमितता सम्बन्धमा आउने उजुरी/गुनासो सम्बन्धमा निर्णय/ निर्देशन बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/ प्रतिवेदन गर्ने। सोको अभिलेख राख्ने। | उजुरी/गुनासो फर्छाँट प्रतिशत | दैनिक रुपमा | ८ | ९० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी | ८० प्रतिशत | ७० प्रतिशत | ६० प्रतिशत | ५० प्रतिशत वा सो भन्दा कम | प्रतिवेदन |
| १४. | सुशासन ऐन तथा नियमावली बमोजिम जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरूको अनुगमन निरीक्षण गर्ने। | पटक | आवश्यकता अनुसार | ३ | ४ पटक | ३ पटक | - | - | १ पटक | प्रतिवेदन |
| १५. | गृह मन्त्रालय, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय लगायत केन्द्रिय निकाय तथा प्रदेश सरकारबाट आउने निर्देशन, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने। | गरे/नगरे को | नियमित रुपमा | ८ | गरेको | - | - | - | नगरेको | प्रतिवेदन |
| १६. | गुनासो, सुझाव पेटिका खोल्ने तथा पर्ने | फर्छाँट | आवश्यकता | २ | ८० प्रतिशत वा सो | ७० प्रतिशत | ६० प्रतिशत | ५० प्रतिशत | ४० प्रतिशत | प्रतिवेदन |

(Handwritten signature)

प्रमुख जिल्ला अधिकारी



प्रमुख जिल्ला अधिकारी
स्वास्थ्य विभाग
काठमाडौं

| सि.नं. | परिसूचकहरू | | | | कार्यसम्पादन स्तरको सूचक | | | | | कार्यसम्पादन प्रगति |
|--------|---|-----------------|------------------------|---------------|--------------------------|----------|----------|----------------|--|---------------------|
| | मुख्य नतिजाका क्षेत्रका कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरू | एकाइ | वार्षिक परिणामक लक्ष्य | भार/पूण्ड्रिक | १० उत्कृष्ट | ८० उत्तम | ५० मध्यम | न्यून | मापन | |
| | उजुरीहरूको संबोधन गर्ने। | संख्या | अनुसार | | १०० अति उत्कृष्ट | त | | वा सो भन्दा कम | | |
| १७. | लागू औषध दुरुपयोग तथा ओसारपसार विरुद्धको अन्तरराष्ट्रिय दिवस २६ जुनको कार्यक्रम तर्जुमा गरी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने। | गरे/नगरे को | वार्षिक रुपमा | ३ | - | - | - | नगरेको | कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन | |
| १८. | राष्ट्रिय परिचय पत्रको फाराम रजु एवम प्रमाणित | गरे/नगरे को | दैनिक रुपमा | ५ | - | - | - | नगरेको | प्रगती प्रतिवेदन | |
| १९. | जिल्लाको विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना अद्यावधिक गर्ने। | योजना को स्थिति | वार्षिक रुपमा | ५ | - | - | - | नभएको | परिमाजित/स्वीकृत DPRP | |
| २०. | विपद्का घटनाको दैनिक विवरण मन्त्रालयमा जाहेर गर्ने। | गरे/नगरे को | दैनिक रुपमा | ३ | - | - | - | नगरेको | जाहेरी विवरण | |
| २१. | मुद्दा मामिला एवम् शान्ति सुरक्षाको कार्यमा सहयोग पुर्याउने। | सुपरीवेक्षण | दैनिक रुपमा | २ | - | - | - | नगरेको | सुपरीवेक्षण एवम् निरीक्षण | |
| २२. | द्वन्द्व व्यवस्थापन तथा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने। | गरे/नगरे को | आवश्यकता अनुसार | २ | - | - | - | नगरेको | प्रतिवेदन | |
| २३. | बैठक एवम् सभा समारोह व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने। | गरे/नगरे को | आवश्यकता अनुसार | २ | - | - | - | नगरेको | बैठक एवम् सभा समारोह सम्पन्न प्रतिवेदन | |

(Handwritten signature)

प्रमुख जिल्ला अधिकारी



| सि.नं. | परिसूचकहरु | | | | कार्यसम्पादन स्तरको सूचक | | | | कार्यसम्पादन प्रगति | |
|---------------------|---|-------------|--------------------------|----------------|--------------------------|-------------|----------|----------|---------------------|---------------------------|
| | मुख्य नतिजाका क्षेत्रका कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरु | एकाइ | वार्षिक परिणालन क लक्ष्य | भार/ पूर्णाङ्क | १०० अति उत्कृष्ट | ९० उत्कृष्ट | ८० उत्तम | ५० मध्यम | | न्यून |
| २४. | सार्वजनिक एवम् सरकारी स्वामित्वमा रहेका सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने। | गरे/नगरे को | दैनिक रुपमा | ६ | गरेको | - | - | - | नगरेको | प्रतिवेदन |
| २५. | अन्य आदेश एवम् निर्देशन बमोजिमका कार्यहरु गर्ने। | गरे/नगरे को | दैनिक रुपमा | ३ | गरेको | - | - | - | नगरेको | सुपरीवेक्षण एवम् निरीक्षण |
| जम्मा भार/पूर्णाङ्क | | | | १०० | | | | | | |

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)
प्रमुख निरीक्षण अधिकारी



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय



जिल्ला प्रशासन कार्यालय

चितवन



कार्य सम्पादन सम्झौता



प्रमुख जिल्ला अधिकारी, श्री प्रकाश पौडेल

र

प्रशासकीय अधिकृत, श्री विकास वि.क. बीच सम्पन्न

मिति २०८२।०४।०९



कार्य सम्पादन सम्झौता

जिल्लामा शान्ति सुरक्षा, सुव्यवस्था र अमनचयन कायम गरी जिल्ला प्रशासन कार्यालयले नागरिकलाई प्रदान गर्ने सेवालाई छिटो छरितो गुणस्तरीय बनाई सुशासनको अनुभूति दिलाउनु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मूलभूत कार्य हो । साथै अपराध नियन्त्रण, विपद् व्यवस्थापन, लागू औषध निषेध, अवैध मदिरा नियन्त्रण, लैंगिक हिंसा निवारण, मानव अधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धन लगायत कानूनको प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी कानूनी राज्यको बहाल गर्नु पनि गृह मन्त्रालय मातहतका निकायहरूको कार्यक्षेत्रभित्र पर्दछ । यस बाहेक कुनै कार्यालयलाई नतोकिएको तर गर्नु पर्ने काम पनि जिल्ला प्रशासन कार्यालयले गर्नु पर्ने हुन्छ । संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका निकायहरूको समन्वय गर्ने कार्य पनि व्यवहारतः जिल्ला प्रशासन कार्यालयले गर्नु पर्ने हुन्छ । जिल्ला प्रशासन कार्यालय नेपाल सरकारको जिल्लास्थित प्रमुख प्रशासकीय निकाय भएकोले पनि यसको कार्यसम्पादन स्तर उत्कृष्ट र अनुकरणीय बनाउनु जरूरी छ । गृह सचिव श्री गोकर्णमणि दुवाडी र प्रमुख जिल्ला अधिकारी, श्री प्रकाश पौडेलबिच यहि मिति २०८१।०४।०९ गतेबाट लागू हुने गरी सम्पन्न कार्यसम्पादन सम्झौताको मुख्य नतिजा क्षेत्रका कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरू अन्तर्गतको दफा २ (ख) मा आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूसँग कार्यसम्पादन सम्झौता, मूल्यांकन र प्रतिवेदन गर्ने उल्लेख रहेकोले सोही व्यवस्था बमोजिम चितवन जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारी, श्री प्रकाश पौडेल र जिल्ला प्रशासन कार्यालय चितवनका प्रशासकीय अधिकृत, श्री विकास वि.क.बीच मिति २०८१।०४।०९ देखि लागू हुने गरी तपसिल बमोजिमका शर्तहरूको अधीनमा रही यसैसाथ संलग्न कार्यसम्पादन सम्झौताका सूचकहरू बमोजिम कार्यसम्पादन गर्ने गराउने गरी यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।

शर्तहरू:

१. यस सम्झौताको अवधि आ.व. २०८२ साल श्रावण ०९ गते देखि २०८३ साल आषाढ मसान्तसम्म रहनेछ ।
२. यसैसाथ संलग्न सूचकहरूको क्षेत्रमा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीले सम्पन्न गरेका कार्यहरूको आधारमा निजहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरिनेछ । सो को लागि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामसँग सम्झौताको प्रगति संलग्न राखी पेश गर्नु पर्नेछ ।
३. यसैसाथ संलग्न सूचकहरू बमोजिम आफूले गरेको कार्यसम्पादनको प्रगति विवरण प्रत्येक ६/६ महिनामा र आ.व. समाप्त भएको ७ दिन भित्र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
४. यसैसाथ संलग्न सूचकमा छुटेका तर नवीनतम तथा सृजनात्मक कार्य एवं सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको कार्य विवरणमा परेका वस्तुगत रूपमा मूल्याङ्कन गर्न सकिने सूचक रहेको अन्य कुनै कार्य सम्पादन गरेको भए वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गरी पठाउन सकिनेछ ।
५. यस सम्झौतामा नपरेका कुराहरूको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नेको दस्तखतः

दस्तखतः

नामः विकास वि.क.

पदः प्रशासकीय अधिकृत

कार्यालयः जिल्ला प्रशासन कार्यालय, चितवन

कार्यसम्पादन सम्झौता गराउनेको दस्तखतः

दस्तखतः

नामः प्रकाश पौडेल

पदः प्रमुख जिल्ला अधिकारी

कार्यालयः जिल्ला प्रशासन कार्यालय, चितवन

प्रमुख जिल्ला अधिकारी र प्रशासकीय अधिकृतबीच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता
सम्झौता अवधि: २०८२ श्रावण १ गतेदेखि २०८३ आषाढ मसान्तसम्म

| सि.नं. | परिसूचकहरू | | | | कार्यसम्पादन स्तरको सूचक | | | | कार्यसम्पादन प्राप्ति | |
|--------|--|---|--------------------------|---------------|--|--|----------|---|------------------------|--|
| | मुख्य नतिजाका क्षेत्रका कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरू | एकाइ | वार्षिक परिणाल्मक लक्ष्य | भार/पूर्णाङ्क | १०० अति उत्कृष्ट | ९० उत्कृष्ट | ८० उत्तम | ५० मध्यम | न्यून | मापन |
| १. | छिटो छरितो, सरल र त्रुटिरहित रुपमा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र र नागरिकताको प्रतिलिपि जारी र बैवाहिक अंगिकृत नागरिकताका लागि पेश गर्ने | जारी भए/नभए को (संख्या) | दैनिक रुपमा | ८ | रितपूर्वक सम्पूर्ण कागजत सहित पेश भई सोहि दिन जारी भएमा | रितपूर्वक सम्पूर्ण कागजत सहित पेश भई कार्यदिनमा जारी भएमा | - | रितपूर्वक सम्पूर्ण कागजत सहित पेश भई दुई दिन वा सो भन्दा बढी समय पश्चात जारी भएमा | - | दैनिक/मासिक/वार्षिक प्रतिवेदन, अभिलेख व्यवस्थापन |
| २. | नयाँ नागरिकता एवम् प्रतिलिपि नागरिकताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने। | अभिलेखको अवस्था जारी भए/नभए को (संख्या) | दैनिक रुपमा | ५ | अभिलेख चुस्त, दुरुस्त सहित व्यवस्थित रहेमा | - | - | - | अभिलेख व्यवस्थित नभएमा | |
| ३. | नावालक परिचय-पत्र निर्णय गरी जारी गर्ने। | जारी भए/नभए को (संख्या) | दैनिक रुपमा | ३ | रितपूर्वक सम्पूर्ण कागजत सहित पेश भई सोहि दिन जारी भएमा | रितपूर्वक सम्पूर्ण कागजत सहित पेश भई कार्यदिनमा जारी भएमा | - | रितपूर्वक सम्पूर्ण कागजत सहित पेश भई दुई दिन वा सो भन्दा बढी समय पश्चात जारी भएमा | - | |
| ४. | त्रुटिरहित रुपमा पासपोर्टका लागि सिफारिस तथा तयार भइ आएका राहदानी फाराम स्वीकृत र सो को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने। | संख्या | दैनिक रुपमा | ८ | रित पूर्वक पेश भई सम्पूर्ण प्रमाण पुरा भएमा सोही दिन राहदानी फाराम स्वीकृत भएमा। | रित पूर्वक पेश भई सम्पूर्ण प्रमाण पुरा भएमा भोलिपल्ट राहदानी फाराम स्वीकृत भएमा। | - | रित पूर्वक पेश भई सम्पूर्ण प्रमाण पुरा भएमा तीन दिन भन्दा बढी दिनपश्चात राहदानी फाराम स्वीकृत भएमा। | - | दैनिक/मासिक/वार्षिक प्रतिवेदन |
| ५. | संस्था दर्ता ऐन, २०३४ अनुसार संस्था दर्ता, नविकरण गर्ने र दर्ता/ नविकरण हुने | संख्या | दैनिक रुपमा | ५ | रितपूर्वक सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा गरी दर्ताका | रितपूर्वक सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा गरी दर्ताका | - | रितपूर्वक सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा गरी | - | प्रतिवेदन |

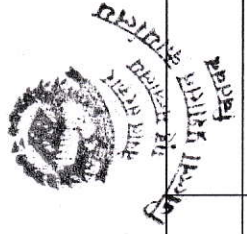


प्रमुख जिल्ला अधिकारी



| सि.नं. | परिसूचकहरू | | | | कार्यसम्पादन स्तरको सूचक | | | | कार्यसम्पादन प्रगति | |
|--------|---|-------------------|--------------------------|--------------|--|--|------------|---|---------------------|---------------------------|
| | मुख्य नतिजाका क्षेत्रका कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरू | एकाइ | वार्षिक परिणाल्मक लक्ष्य | भार/पूर्णविक | १०० अति उत्कृष्ट | ९० उत्कृष्ट | ८० उत्तम | ५० मध्यम | | न्यून |
| ६. | दुई नाम थर भएको एकै व्यक्ति प्रमाणित गर्ने। | प्रमाणित भए/नभएको | दैनिक रुपमा | ३ | लागि पेश भएका संस्थाको हकमा बुझ्नुपर्ने बुझि ३ दिनभित्र दर्ता गरी प्रमाणपत्र जारी गरेमा। | लागि पेश भएका संस्थाको हकमा बुझ्नुपर्ने बुझि ४ दिनभित्र दर्ता गरी प्रमाणपत्र जारी गरेमा। | | दर्ताका लागि पेश भएका संस्थाको हकमा बुझ्नुपर्ने बुझि एकहप्ता भित्र दर्ता गरी प्रमाणपत्र जारी गरेमा। | | मापन |
| ७. | हातहतियार नविकरण तथा नामसारीका लागि पेश गर्ने। | संख्या | दैनिक रुपमा | ३ | आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी नियमानुसार सोहि दिन प्रमाणित भएमा | कागजात पेश भएको अर्को दिन प्रमाणित भएमा | | नियमानुसार कागजात पेश भएको तीन दिनभन्दा बढी समयपश्चात प्रमाणित भएमा | | दैनिक कार्यप्रगति विवरण |
| ८. | बजार अनुगमनमा सहभागी हुने। | पटक | आवश्यकता अनुसार | ३ | ४ पटक भएमा | ३ पटक भएमा | २ पटक भएमा | पेश भएको तीन दिनभन्दा बढी समय पश्चात कार्य सम्पन्न भएमा | | प्रतिवेदन |
| ९. | जिन्सी निरीक्षण गर्ने। | गरे/नगरेको | वार्षिक रुपमा | २ | गरेको | - | - | - | नगरेको | जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन |
| १०. | आफू मातहत शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरू समयमा भए नभएको अनुगमन गरी | भए/नभएको | नियमित रुपमा | ३ | गरेको | - | - | - | नगरेको | अनुगमन एवम् सुपरीवेक्षण |

प्रमुख जिल्ला अधिकारी



| सि.नं. | परिसूचकहरू | | | | कार्यसम्पादन स्तरको सूचक | | | | | कार्यसम्पादन प्रगति |
|--------|--|-----------------------------|------------------------|-------------|----------------------------|-------------|------------|------------|---------------------------|-------------------------|
| | मुख्य नतिजाका क्षेत्रका कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरू | एकाइ | वार्षिक परिणामक लक्ष्य | भार/पूण्डिक | १०० अति उत्कृष्ट | ९० उत्कृष्ट | ८० उत्तम | ५० मध्यम | न्यून | मापन |
| ११. | समयमा सम्पादन गराउने। कार्यालयको तर्फबाट पत्राचार गर्ने। | गरे/नगरेको | दैनिक रुपमा | ३ | गरेको | - | - | - | नगरेको | दैनिक कार्यप्रगति विवरण |
| १२. | मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षकका हैसियतले कार्य सम्पादन मुल्यांकन गर्ने गराउने। | गरे/नगरेको | वार्षिक रुपमा | २ | गरेको | - | - | - | नगरेको | का.स.मू. फाराम |
| १३. | भ्रष्टचार र अनियमितता सम्बन्धमा आउने उजुरी/गुनासो सम्बन्धमा निर्णय/ निर्देशन बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/ प्रतिवेदन गर्ने। सोको अभिलेख राख्ने। | उजुरी/गुनासो फर्छोट प्रतिशत | दैनिक रुपमा | ८ | ९० प्रतिशत वा सो भन्दा बढी | ८० प्रतिशत | ७० प्रतिशत | ६० प्रतिशत | ५० प्रतिशत वा सो भन्दा कम | प्रतिवेदन |
| १४. | सुशासन ऐन तथा नियमावली बमोजिम जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरूको अनुगमन निरीक्षण गर्ने। | पटक | आवश्यकता अनुसार | ३ | ४ पटक | ३ पटक | २ पटक | - | १ पटक | प्रतिवेदन |
| १५. | गृह मन्त्रालय, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय लगायत केन्द्रिय निकाय तथा प्रदेश सरकारबाट आउने निर्देशन, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने। | गरे/नगरेको | नियमित रुपमा | ८ | गरेको | - | - | - | नगरेको | प्रतिवेदन |
| १६. | गुनासो, सुझाव पेटिका खोल्ने तथा पर्ने | फर्छोट | आवश्यकता | २ | ८० प्रतिशत वा सो | ७० प्रतिशत | ६० प्रतिशत | ५० प्रतिशत | ४० प्रतिशत | प्रतिवेदन |

५

प्रमुख जिल्ला अधिकारी



| सि.नं. | परिसूचकहरू | | कार्यसम्पादन स्तरको सूचक | | | | | कार्यसम्पादन प्रगति | | |
|--------|--|-----------------|---------------------------|----------------|------------------|-------------|----------|---------------------|----------------|--|
| | मुख्य नतिजाका क्षेत्रका कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरू | एकाइ | वार्षिक परिणाल्म क लक्ष्य | भार/ पूर्णाङ्क | १०० अति उत्कृष्ट | ९० उत्कृष्ट | ८० उत्तम | ५० मध्यम | न्यून | मापन |
| १७. | उजुरीहरूको संवोधन गर्ने । | संख्या | अनुसार | | भन्दा बढी | | त | | वा सो भन्दा कम | |
| १८. | लागू औषध दुरुपयोग तथा ओसारपसार विरुद्धको अन्तरराष्ट्रिय दिवस २६ जुनको कार्यक्रम तर्जुमा गरी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने । | गरे/नगरे को | वार्षिक रुपमा | ३ | गरेको | - | - | - | नगरेको | कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन |
| १९. | राष्ट्रिय परिचय पत्रको फाराम रजु एवम् प्रमाणित | गरे/नगरे को | दैनिक रुपमा | ५ | गरेको | - | - | - | नगरेको | प्रगती प्रतिवेदन |
| २०. | जिल्लाको विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना अद्यावधिक गर्ने । | योजना को स्थिति | वार्षिक रुपमा | ५ | अद्यावधिक भएको | - | - | - | नभएको | परिभाषिता/ स्वीकृत DPRP |
| २१. | विपद्का घटनाको दैनिक विवरण मन्त्रालयमा जाहेर गर्ने । | गरे/नगरे को | दैनिक रुपमा | ३ | गरेको | - | - | - | नगरेको | जाहेरी विवरण |
| २२. | मुद्दा मामिला एवम् शान्ति सुरक्षाको कार्यमा सहयोग पुर्याउने । | सुपरीवेक्षण | दैनिक रुपमा | २ | गरेको | - | - | - | नगरेको | सुपरीवेक्षण एवम् निरीक्षण |
| २३. | द्वन्द्व व्यवस्थापन तथा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने । | गरे/नगरे को | आवश्यकता अनुसार | २ | गरेको | - | - | - | नगरेको | प्रतिवेदन |
| २४. | बैठक एवम् सभा समारोह व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने । | गरे/नगरे को | आवश्यकता अनुसार | २ | गरेको | - | - | - | नगरेको | बैठक एवम् सभा समारोह सम्पन्न प्रतिवेदन |

प्रमुख जिल्ला अधिकारी



| सि.नं. | परिसूचकहरु | | | | कार्यसम्पादन स्तरको सूचक | | | | | कार्यसम्पादन प्रगति |
|---------------------|---|-------------|---------------------------|----------------|--------------------------|-------------|----------|----------|--------|---------------------------|
| | मुख्य नतिजाका क्षेत्रका कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरु | एकाइ | वार्षिक परिणाल्म क लक्ष्य | भार/ पूर्णाङ्क | १०० अति उत्कृष्ट | ९० उत्कृष्ट | ८० उत्तम | ५० मध्यम | न्यून | |
| २४. | सार्वजनिक एवम् सरकारी स्वामित्वमा रहेका सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने। | गरे/नगरे को | दैनिक रुपमा | ६ | गरेको | - | - | - | नगरेको | प्रतिवेदन |
| २५. | अन्य आदेश एवम् निर्देशन बमोजिमका कार्यहरु गर्ने। | गरे/नगरे को | दैनिक रुपमा | ३ | गरेको | - | - | - | नगरेको | सुपरीवेक्षण एवम् निरीक्षण |
| जम्मा भार/पूर्णाङ्क | | | | ९०० | | | | | | |

प्रमुख जिल्ला अधिकारी