



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय कालिकोट

प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री कृष्णचन्द्र पौडेल र सहायक प्रमुख जिल्ला
अधिकारी श्री बम बहादुर नेपाली विच सम्पन्न

कार्यसम्पादन सम्झौता

मिति : २०७६/०५/०५

कार्यसम्पादन सम्झौता

नागरिकलाई प्रदान गर्ने सेवालार्ई छिटो छरितो गुणस्तरीय बनाई सुशासनको अनुभूति दिलाउनु र शान्ति सुरक्षा, अमन चयन र जनताको जीउ धनको सुरक्षा गर्ने जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मूलभूत कार्य हो । साथै अपराध नियन्त्रण, विपद व्यवस्थापन, लागू औषध निषेध, मदिरा नियन्त्रण, लैंगिक हिंसा न्यूनीकरण, मानव अधिकारको संरक्षण लगायत कानूनको प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी कानूनी राज्यको वहाल गर्नु पनि गृह मन्त्रालय मातहत निकायहरूको कार्यक्षेत्र भित्र 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 जिल्ला प्रशासन कार्यालयले गर्नु पर्ने हुन्छ । जिल्ला प्रशासन कार्यालय नेपाल सरकारको जिल्ला स्थित प्रमुख प्रशासकिय निकाय भएकोले यसको कार्यसम्पादन स्तर उत्कृष्ट र अनुकरणीय बनाउनु जरुरी छ । गृह सचिव श्रीमान प्रेम कुमार राई र प्रमुख जिल्ला अधिकारी कृष्णचन्द्र पौडेल बीच २०७६ श्रावण महिनाबाट लागू हुने गरी सम्पन्न कार्यसम्पादन सम्झौतामा उल्लेख रहेको सोही अन्तरगतको दफा २ (ख) मा आफ्नो कार्यालयको अधिकृत कर्मचारीहरूसँग कार्य सम्पादन सम्झौतामा उल्लेख रहेको सोही व्यवस्था बमोजिम कालिकोट जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री कृष्णचन्द्र पौडेल र सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री बम बहादुर नेपाली बीच तपसिल बमोजिम शर्तहरूको अधीनमा रही यसैसाथ संलग्न कार्यसम्पादन सम्झौताका सूचकहरू अनुसार कार्यसम्पादन गर्ने गराउने गरी यो कार्यसम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।

शर्तहरू :

१. यस सम्झौताको अवधि आ.ब. २०७६/०७७ को श्रावण देखि आषाढ मसान्तसम्म रहनेछ ।
२. यसैसाथ संलग्न सूचकहरूको क्षेत्रमा स.प्र.जि.अ.ले सम्पन्न गरेका कार्यहरूको आधारमा निजको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरिनेछ । सोको लागि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामसँग सम्झौताको प्रगति संलग्न राखी पेश गर्नु पर्नेछ ।
३. यसैसाथ संलग्न सूचकहरू बमोजिम आफुले गरेको कार्यसम्पादनको प्रगति विवरण ४/४ महिनामा र आ.ब. समाप्त भएको ७ दिन भित्र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
४. स.प्र.जि.अ. सरुवा भई जाँदा कार्य प्रगति विवरण अद्यावधिक गरी हालवाला स.प्र.जि.अ. लाई बुझाउनु पर्नेछ र सोको जानकारी प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई दिनुपर्नेछ ।
५. यसैसाथ संलग्न सूचकमा छुटेका तर नवीनतम तथा सृजनात्मक कार्य एवं स.प्र.जि.अ. को कार्य विवरणमा परेका वस्तुगत रूपमा मूल्याङ्कन गर्न सकिने सूचक रहेको अन्य कुनै कार्य सम्पादन गरेको भए वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गरी पठाउन सकिनेछ ।
६. यस सम्झौता नपरेका कुराहरूको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

.....
०५/०८/०८

कार्य सम्पादन सम्झौता गर्नेको दस्तखत :

नाम : बम बहादुर नेपाली

पद : सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

ठेगाना : जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कालिकोट

.....
२०७६/१२/१५

कार्य सम्पादन सम्झौता गराउनेको दस्तखत

नाम : कृष्णचन्द्र पौडेल

पद : प्रमुख जिल्ला अधिकारी

ठेगाना : जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कालिकोट



संगठन : जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कालिकोट

कार्यसम्पादन परिसूचकहरु
सम्झौता अवधि : २०७६ साउन देखि २०७७ असार मसान्त

पदाधिकारी : सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सि. नं.	परिसूचकहरु		कार्यसम्पादनस्तरकोसूचक					कार्यसम्पादनप्रगति												
	मुख्य नतिजाका क्षेत्र	कुल भार	एकाइ	वार्षिक परिणाल्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	१०० अति उत्कृष्ट	९० उत्कृष्ट		८० उत्तम	५० मध्यम	न्यून									
१	शान्तिसुरक्षा र अपराध नियन्त्रण	११																		
			कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलाप	एकाइ	वार्षिक परिणाल्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	१०० अति उत्कृष्ट	९० उत्कृष्ट	८० उत्तम	५० मध्यम	न्यून	कार्यसम्पादनप्रगति								
			क) जिल्लाको Crime Map सहितको एकिकृत रणनीतिक सुरक्षा योजनालाई जिल्ला प्रहरी कार्यालयको समन्वयमा अद्यावधिक गर्ने ।	सुरक्षा योजना	१ महिना भित्र	४	१ महिना भित्र				१ महिना पछि	योजनाको अद्यावधिक दस्तावेज								
			ख) जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक राख्ने प्रबन्ध मिलाउने । निर्णय तत्कालै गृह मन्त्रालयमा प्रतिवेदन गर्ने, सुरक्षित रूपमा अभिलेख राख्ने । निर्णय कार्यान्वयनमा Follow up गर्ने ।	निर्णय र प्रतिवेदन को अभिलेख	निर्णय पूर्ण कार्यान्वयन	३						प्रतिवेदन र निर्णयको अभिलेख								
			ग) सूचना सङ्कलन तथा विश्लेषण इकाईको बैठक राखी जिल्ला सुरक्षा समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।	बैठक संख्या र प्रतिवेदन पटक	कमिमा १ महिनाको १ पटक	२	९०%+	८०%+	७०%+	६०%+	६०% भन्दा कम	बैठक संख्या र प्रतिवेदन								
			घ) राजमार्गमा अवरोध हुन नदिने सम्बन्धी कार्याविधि, २०७६ को कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने ।	पटक	कमिमा ३ महिनाको १ पटक	२	४ पटक				२ पटक भन्दा कम	अनुगमन संख्या र प्रतिवेदन								
			ङ) कारागार निरीक्षण प्रतिवेदन गृह मन्त्रालय र कारागार व्यवस्थापन विभागमा पठाउने । सोको अभिलेख राख्ने ।			१						प्रतिवेदन								



सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
२०७६-७७
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

		म) जिल्ला स्थित सरकारी निकायहरूबाट हुने शान्ति सुरक्षा, सेवा प्रवाह सुशासन, विकास निर्माण लगायतका सार्वजनिक सरोकारका विषयमा सञ्चार माध्यमबाट हुने प्रकाशन/प्रसारणको वार्षिक अभिलेख तयार गर्ने ।			२													वार्षिक प्रतिवेदन
		य) जिन्सी निरीक्षण गरि प्रतिवेदन पेश गर्ने ।			१													जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन
		र) सबै शाखा/ फाँटको सम्पादित कामको विद्युतीय अभिलेख राख्ने ।			२													विद्युतीय अभिलेख
		ल) मातहत कर्मचारीहरूको गुनासो सुनुवाई गर्ने । कार्यसम्पादनमा प्रोत्साहित गर्ने । कामको मूल्याङ्कन गर्ने । दण्ड/ पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्ने ।			२													प्रतिवेदन
		व) कार्यालय परिसर भित्र मद्यपान, धुम्रपान निषेध गरी कार्यान्वयन गर्ने ।			१													उत्कृष्ट विधि प्रक्रिया, कार्यशैली सम्बन्धी प्रतिवेदन
		श) कार्यालयको Website, e-mail, social network site लाई update गरी प्रभावकारिता बढाउने ।			२													Update भएको हुने
		ष) वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुरूप सम्पन्न गर्न कार्ययोजना बनाउने ।			१													कार्ययोजना
३	सामाजिक सुधार र रुपान्तरण	५	क) लागू औषध नियन्त्रण सम्बन्धी जिल्लास्तरीय कार्ययोजना अनुरूप कार्यान्वयन गरी प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।		२													मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक प्रगति प्रतिवेदन
			ख) लागू औषध दुरुपयोग तथा ओसारपसार विरुद्धको अन्तरराष्ट्रिय दिवस २६ जुनको कार्यक्रम तर्जुमा गरी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।		१													कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन

[Handwritten Signature]



[Handwritten Signature]
 नेपाल पुलिस
 जिल्ला अफिस
 काठमाडौं

		ख) सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण, अतिक्रमण नियन्त्रण सम्बन्धी समितिको बैठक राख्न लगाउने । निर्णय कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने ।			२						बैठकको निर्णय र कार्यान्वयन प्रतिवेदन
		ज) उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धि गुनासा सुनुवाई गर्ने ।			१						गुनासो फर्छौट प्रतिवेदन
		झ) सर्वदलीय, सर्वपक्षीय लगायत सरोकारवालाहरूसँगको बैठकको प्रबन्ध मिलाउने । निर्णयको अभिलेख राख्ने । निर्णय कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने ।			२						निर्णय र कार्यान्वयन प्रतिवेदन
६	सूचानाको हक सम्बन्धी ऐन कार्यान्वयन	८	क) कार्यालयको सूचना अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने । ख) जिल्ला भित्रका कार्यालयका सूचना अधिकारीहरूको बैठक राखी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने । ग) सूचनाको हक सम्बन्धमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । घ) जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयको सूचना अधिकारीहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने । सार्वजनिकिकरण गर्ने । प्रतिवेदन गर्ने । ङ) त्रैमासिक रूपमा कार्यालयको विवरण स्वतः स्फुर्त प्रकाशन गर्ने । अन्य कार्यालयको अनुगमन गर्ने । च) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन कार्यान्वयन सम्बन्धमा प्राप्त उजुरी/ गुनासो संवोधन गर्ने ।			१					सूचना उपलब्ध गराएको प्रतिवेदन निर्णय कार्यान्वयन प्रतिवेदन प्रतिवेदन प्रतिवेदन
				पटक	१	१					प्रतिवेदन
						२					प्रतिवेदन
						१					गुनासो फर्छौट प्रतिवेदन

(Handwritten signature)



(Handwritten signature)
 सुभाष चन्द्र पौडेल
 प्रमुख जिल्ला अधिकारी