नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जुम्ला

प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री दुर्गा बञ्जाडे र सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री देवेन्द्र प्रसाद श्रेष्ठ बीच सम्पन्न

कार्य सम्पादन सम्झौता

मितिः २०७६/०४/२६

कार्य सम्पादन सम्झौता

जिल्लामा शान्ति सुरक्षा, सुव्यवस्था, अमनचयन र स्थिरता 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, 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 प्रशासकीय निकाय भएकोले पनि यसको कार्यसम्पादनस्तर उत्कृष्ट र अनुकरणीय बनाउनु जरूरी छ । गृह सचिव श्री प्रेमकुमार राई र प्रमुख जिल्ला अधिकारी दुर्गा बन्जाडे वीच यहि मिति २०७६।०४।०१ गतेबाट लागू हुने गरी सम्पन्न कार्यसम्पादन सम्झौताको सुशासन र सेवा प्रवाह मुख्य नतिजाको क्षेत्र अन्तरगतको दफा २(ख) मा आफ्नो कार्यालयको अधिकृत कर्मचारीहरूसंग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने उल्लेख रहेकोले सोही व्यवस्था बमोजिम जुम्ला जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री दुर्गा बञ्जाडे र जुम्ला जिल्लाका सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री देवेन्द्र प्रसाद श्रेष्ठ बीच तपसिल बमोजिमका शर्तहरुको अधीनमा रही यसैसाथ संलग्न कार्यसम्पादन सम्झौताका सूचकहरु बमौजिम कार्यसम्पादन गर्ने गराउने गरी यो कार्य सम्पादन सम्झौता गरिएको छ ।

शर्तहरु:

१. यस सम्झौताको अवधि आ.व. २०७६/०७७ को श्रावण देखि आषाढ मसान्तसम्म रहनेछ ।

२. यसैसाथ संलग्न सूचकहरुको क्षेत्रमा स.प्र.जि.अ. ले सम्पन्न गरेका कार्यहरुको आधारमा निजहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरिनेछ । सोको लागि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामसँग सम्झौताको प्रगति संलग्न राखी पेश गर्नु पर्नेछ ।

३. यसैसाथ संलग्न सूचकहरु बमोजिम आफूले गरेको कार्यसम्पादनको प्रगति विवरण प्रत्येक ४/४ महिनामा र आ.व. समाप्त भएको ७ दिन भित्र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

४. स.प्र.जि.अ. सरुवा भई जाँदा कार्य सम्झौताको कार्य प्रगति विवरण अद्यावधिक गरी हालवाला स.प्र.जि.अ. लाई वुझाउनुपर्नेछ 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 रुपमा मूल्याङ्कन गर्न सकिने सूचक रहेको अन्य कुनै कार्य सम्पादन गरेको भए वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गरी पठाउन सकिनेछ ।

६. यस सम्झौतामा नपरेका कुराहरुको सम्वन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

०७६।४।२६

कार्य सम्पादन सम्ता गर्नेको दस्तखत:
नाम: देवेन्द्र प्रसाद श्रेष्ठ
पद: सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी
ठेगाना: जिल्ला प्रशासन कार्यालय जुम्ला

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

कार्य सम्पादन सम्झौता गराउनेको दस्तखत:
नाम: दुर्गा बञ्जाडे २०७६।०४।२६
पद: प्रमुख जिल्ला अधिकारी
ठेगाना: जिल्ला प्रशासन कार्यालय जुम्ला

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

कार्यसम्पादनका परिसूचकहरू

सम्झौता अवधिः २०७६ साउन १ देखि २०७७ असार मसान्त

पदाधिकारीः सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

संगठनः जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जुम्ला

सि. नं.	परिसूचकहरू						कार्यसम्पादनस्तरको सूचक					कार्यसम्पादन प्रगति
	मुख्य नतिजाका क्षेत्री	कुल भार	कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलाप	एकाइ	वार्षिक परिणात्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	१०० अति उत्कृष्ट	९० उत्कृष्ट	८० उत्तम	५० मध्यम	न्यून	मापन
१	शान्ति सुरक्षा र अपराध नियन्त्रण	११										
			क) जिल्लाको Crime Map सहितको एकिकृत रणनीतिक सुरक्षा योजनालाई अद्यावधिक गर्ने	सुरक्षा योजना	१ महिना भित्र	४	१ महिना भित्र				१ महिना पछि	योजनाको अद्यावधिक दस्तावेज
			ख) जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक राख्ने प्रवन्ध मिलाउने । निर्णय तत्काल 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	कम्तिमा महिनाको १ पटक	२	९०%+	८०%+	७०%+	६०%+	६०% भन्दा कम	बैठक संख्या र प्रतिवेदन
			घ) राजमार्गमा अवरोध हुन नदिने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ परिमार्जन गर्ने । कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने।	पटक	कम्तिमा 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

२०७६।०४।२६

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

			च) कार्यालयको आन्तरिक सुरक्षा प्रबन्ध मिलाउने । जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरुको आन्तरिक सुरक्षा प्रबन्ध मिलाउन समन्वय गर्ने ।			१						आन्तरिक सुरक्षा योजना र अनुगमन प्रतिवेदन
			छ) अन्तर जिल्ला समन्वय बैठकको निर्णय गृह मन्त्रालयमा प्रतिवेदन गर्ने, अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, गृह मन्त्रालयमा प्रतिवेदन गर्ने, निर्णय कार्यान्वियनमा समन्वय गर्ने			३						प्रतिवेदन
			ज) जिल्ला सुरक्षा समितिको निर्णय वा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निर्देशन अनुसार कुनै घटनामा सुरक्षा प्रबन्धको लागि समन्वय, सहजिकरण र कार्यान्वयन गर्ने			२						प्रतिवेदन
			झ) जिल्लामा अतिविशिष्ट वा विशिष्ट पदाधिकारीको भ्रमण हुँदा निर्देशन/निर्णयानुसार सुरक्षा प्रबन्ध मिलाउन समन्वय गर्ने			१						प्रतिवेदन
२	सुशासन र सेवा प्रवाह	५४										
			क) छिटो छरितो, सरल र त्रुटिरहित रुपमा नागरिकता वितरण तथा अभिलेख व्यवस्थापन ।			४						अभिलेख व्यवस्थापन/ दैनिक/ मासिक/ वार्षिक प्रतिवेदन
			ख) त्रुटिरहित रुपमा पासपोर्ट सिफारिस तथा वितरण गर्ने । SMS मार्फत जानकारी दिने । सुरक्षित अभिलेख व्यवस्थापन ।			३						दैनिक/ मासिक/ वार्षिक प्रतिवेदन
			ग) संस्था दर्ता ऐन, २०३४ अनुसार संस्था दर्ता, नविकरण गर्ने र दर्ता/ नविकरण हुने संस्थाहरुको बर्गिकृत विवरण सहितको जिल्ला प्रोफाईल तयार गर्ने ।			३						जिल्ला प्रोफाइल
			घ) संस्थाहरू सम्बन्धमा परेका उजुरीहरूको छानबिन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।			१						प्रतिवेदन
			ङ) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सेवा प्रवाह प्रभावकारिताको लागि बार्षिक कार्ययोजना बनाउने			२						वार्षिक कार्ययोजना

२०७६।०४।२६

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

			च) कार्यालयमा समयपालना, नियमितता र अनुसासन, परिचयपत्र र पोशाकको प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने । e-attendance को अभिलेख राखे ।			२						अनुगमन प्रतिवेदन र e-attendance प्रतिवेदन
			छ) सहायताकक्षबाट परामर्श, निःशुल्क निवेदन लेखन/ ढाँचा उपलब्ध गराउने । सहायता कक्षको प्रयोगको प्रभावकारिता बढाउने । अभिलेख राखे ।			१						निवेदनका ढाँचा र बिश्लेषण प्रतिवेदन
			ज) नागरिक वडापत्र अद्यावधिक गर्ने, प्रकाशन गर्ने ।	पटक		१						अद्यावधिक गरिएको प्रतिवेदन
			झ) शाखा/फाँटगत कार्यविवरण अद्यावधिक गरी जिम्मेवारी तोक्न पेश गर्ने । कार्यसम्पादनक को निरन्तर अनुगमन र सुधार गर्ने ।	पटक		२						कार्यविवरण
			ञ) नागरिकताको अभिलेख CMS मा डाटा इन्ट्र गरी सुरक्षित अभिलेख राखे			२						Data Entry Report र Backup व्यवस्था
			ट) कार्यालय भित्र र परिसरमा सरसफाई तथा हरियाली प्रवर्द्धन गर्ने । कम्तिमा महिनाको दुईपटक सरसफाई अभियान सञ्चालन गर्ने			३						सरसफाईको अवस्था र Photo Clip
			ठ) कार्यालयमा अपाङ्गमैत्री, जेष्ठ नागरिक मैत्री सेवाप्रवाहको प्रबन्ध मिलाउने । सेवा प्रवाहलाई छिटोछरितो, मितव्ययी, सरल, पारदर्शी र गुणस्तरीय बनाउने उपाय अवलम्बन गर्ने ।			२						सेवा प्रवाह सुधारको लागि गरिएको तरिका विवरण र संरचना निर्माण
			ड) मासिक Staff meeting राखे प्रबन्ध मिलाउने । निर्णय कार्यान्वयन गरी अभिलेख राखे ।			१						निर्णय, कार्यान्वयन प्रतिवेदन
			ढ) जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरूबाट प्रदान हुने सेवा प्रवाह तथा विकास निर्माण सम्बन्धमा आउने गुनासो उपर निर्णय/ निर्देशन बमोजिम कार्यान्वयन गरी अभिलेख राखे ।			१						निर्णय, कार्यान्वयन प्रतिवेदन
			ण) दैनिक सम्पादित कामको DRS मा प्रविष्ट गरी प्रतिवेदन गर्ने ।			२						प्रतिवेदन

२०७५/०४/२६

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

			त) कार्यालयको मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक कार्यप्रगति प्रतिवेदने तयार गर्ने ।			१						प्रतिवेदन
			थ) कार्यालयमा गुनासो सुन्ने अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने ।			१		-				गुनासो फछ्र्यौट प्रतिवेदन
			द) भ्रष्टचार र अनियमितता सम्बन्धमा आउने उजुरी/गुनासो सम्बन्धमा निर्णय/ निर्देशन बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/ प्रतिवेदन गर्ने । सोको अभिलेख राखे ।			२						कारवाहीको प्रतिवेदन
			ध) जिल्लामा सेवा प्रवाह तथा सुशासन प्रवर्द्धन सम्बन्धमा कम्तिमा ३ वटा innovative कार्यहरु पहिचान गरी कार्यान्वयन गर्ने ।			३						Innovative कार्यहरू
			न) सुशासन ऐन तथा नियमावली बमोजिम जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरूको निरीक्षणको प्रबन्ध मिलाउने । कार्यान्वयन गर्ने । प्रतिवेदन तयार गर्ने ।			२						निरीक्षण संख्या र प्रतिवेदन
			प) महत्वपूर्ण परिपत्रलाई संग्रह तथा वर्गिकरण गरी कम्पाइल गर्ने ।			२						परिपत्रको सँगालो
			फ) गुनासो, सुझाव पेटिका खोल्ने तथा पर्ने उजुरीहरूको सम्बोधन गर्ने ।			१						उजुरी संख्या र कारवाही
			ब) गृह मन्त्रालय, अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रि परिषद्को कार्यालय लगायत केन्द्रिय निकाय तथा प्रदेश सरकारबाट आउने निर्देशन, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने । प्रतिवेदन गर्ने ।			१						कार्यान्वयन प्रतिवेदन
			भ) कुनै कर्मचारी काज/ विदामा गएको वा कुनै कारणले अनुपस्थित भएको अवस्थामा कार्यालयको काम नरोकिने प्रबन्ध मिलाउने ।			१						कर्मचारी व्यवस्थापन

२०७६।०६।

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, चौमासिक, अर्धवार्षिक प्रगति प्रतिवेदन
			ख) लागू औषध दुरूपयोग तथा ओसारपसार विरुद्धको अन्तरराष्ट्रिय दिवस २६ जुनको कार्यक्रम तर्जुमा गरी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने।			१						कार्यक्रम सम्पन्न प्रतिवेदन

२०७६/[illegible]

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

			ग) लागू औषध तथा मदिरा नियन्त्रण सम्बन्धी प्रचार-प्रसार सामग्री तयार गरी प्रचार-प्रसार गर्ने ।			२						प्रचार सामग्री र वितरण अभिलेख
४	विपद् व्यवस्थापन	७				-						-
			क) जिल्लाको विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना अद्यावधिक गर्ने ।			३						परिमार्जित/ स्वीकृत DPRP
			ख) जिल्लाको विपद् जोखिम नक्साङ्कन गर्ने ।			१						नक्साङ्कन
			ग) विपद्का घटनाको दैनिक विवरण मन्त्रालयमा जाहेर गर्ने ।			१						जाहेरी विवरण
			घ) विपद् व्यवस्थापन Focal Person को रूपमा काम गर्ने ।जिल्ला स्थित विपद् व्यवस्थापन सँग सम्बन्धित निकायको विपद् सम्पर्क व्यक्ति अद्यावधिक गर्ने			२						समन्वय र सहजीकरणको प्रतिवेदन
५	समन्वय र सहजीकरण	१३										
			क) जिल्ला स्थित सबै सरकारी कार्यालयहरूको कार्यालय प्रमुख, स्टोरकिपर र लेखाप्रमुखको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।			१						अद्यावधिक विवरण
			ख) जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरूको Status Paper तयार गर्ने ।			२						Status Paper
			ग) कार्यालय प्रमुखको बैठकको प्रबन्ध मिलाउने/ निर्णय कार्यान्वयनमा समन्वय गर्ने			२						निर्णय र कार्यान्वयन प्रतिवेदन
			घ) जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरूको सम्पत्ति (जग्गा, भवन संरचना, सवारी साधनको विवरण) अद्यावधिक गर्ने			२						प्रतिवेदन
			ङ) जिल्ला अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने । अभिलेख राख्ने ।			१						निर्णय र कार्यान्वयन प्रतिवेदन
			च) एक कर्मचारी एक फलफूलको बिरुवा अभियानको अनुगमन गर्ने । अभिलेख राख्ने । सोको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।			१						प्रतिवेदन

२०७६।०८।२५

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

			छ) 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 फछ्र्यौट प्रतिवेदन
			झ) सर्वदलीय, सर्वपक्षीय लगायत सरोकारवालाहरूसँगको बैठकको प्रबन्ध मिलाउने । निर्णयको अभिलेख राख्ने । निर्णय कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने ।			२						निर्णय र कार्यान्वयन प्रतिवेदन
६	सूचनानको हक सम्बन्धी ऐन कार्यान्वयन	८										
			क) कार्यालयको सूचना अधिकारीको रुपमा कार्य गर्ने ।			१						सूचना उपलब्ध गराएको प्रतिवेदन
			ख) सूचना अधिकारीहरूको बैठक राखी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।		वर्षमा ४ पटक	२						निर्णय कार्यान्वयन प्रतिवेदन
			ग) सूचनाको हक सम्बन्धमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	पटक	१	१						प्रतिवेदन
			घ) जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयको सूचना अधिकारीहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने । सार्वजनिकिकरण गर्ने । प्रतिवेदन गर्ने ।			१						प्रतिवेदन
			ङ) त्रैमासिक रुपमा कार्यालयको विवरण स्वतः स्फुर्त प्रकाशन गर्ने । अन्य कार्यालयको अनुगमन गर्ने			२						प्रतिवेदन
			च) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन कार्यान्वयन सम्बन्धमा प्राप्त उजुरी/ गुनासो संबोधन गर्ने ।			१						गुनासो फछ्र्यौट प्रतिवेदन

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
जुम्ला

२०७६।०४।२५

प्रमुख जिल्ला अधिकारी