



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ओखलढुंगा



प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री कृष्ण पौडेल (रा.प.द्वि.)

र

सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी (रा.प.तृ.) श्री मनिता कार्की र श्री तुलसी
भट्टराई विच सम्पन्न

कार्यसम्पादन सम्झौता

Performance Contract

श्रावण, २०७७

{ जिल्ला प्रशासन कार्यालय ओखलढुंगामा कार्यरत अन्य राजपत्रअनंकित तथा श्रेणी विहीन कर्मचारीहरूको
कार्यविवरण सहित }

विषय सूची

<u>शिर्षक</u>	<u>पेज नं.</u>
१. कार्यसम्पादन सम्झौता	
क. श्री मनिता कार्की, स.प्र.जि.अ.	१
ख. श्री तुलसी भट्टराई, स.प्र.जि.अ.	१४
२. कार्यविवरण	
क. श्री पेशल बहादुर वि.क., ना.सु.	२२
ख. श्री टंक रम्तेल, ना.सु.	२३
ग. श्री मातृका वास्तोला, लेखापाल	२५
घ. श्री राजन खनाल, ना.सु.	२७
ङ. श्री चन्द्र कुमारी चौलागाईं (धमला), ना.सु.	२९
च. श्री राम जीवन महतो, क.अ.	३०
छ. श्री जीवन अधिकारी, क.अ.	३२
ज. श्री गोमा कुमारी काफ्ले, खरिदार	३३
झ. श्री दिनेश पौडेल, खरिदार	३५
ञ. श्री एसपी सिंह, स.क.अ.	३६
ट. श्री नरनाथ दाहाल, का.स.	३८
ठ. श्री नवराज खड्का, का.स.	३८
ड. श्री बोध कुमारी मगर, का.स.	३८
ढ. श्री कुमारी बस्नेत, का.स.	३८
ण. श्री रमिला तामाड, का.स.	३८
त. श्री मनोज मगर, का.स.	३८
थ. श्री भीम बहादुर मगर, ह.स.चा.	४०



कार्य सम्पादन सम्झौता

जिल्लाको समग्र शान्ति सुरक्षा, अमनचैन, विपद व्यवस्थापन, सार्वजनिक सेवा प्रवाह तथा सुशासन लगायत कार्यजिम्मेवारी जिल्ला प्रशासन कार्यालयको रहेको छ । जिल्ला प्रशासन कार्यालयको उक्त जिम्मेवारीलाई प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गरी मुलुकमा शान्ति सुव्यवस्था तथा सुशासनको अवस्था कायम गर्न गृह मन्त्रालयले सबै प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरूसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गर्दै आएको छ । यसै सन्दर्भमा गृह सचिव श्री महेश्वर न्यौपाने र प्रमुख जिल्ला अधिकारी कृष्ण पौडेलबीच मिति २०७७।०४।०९ गतेबाट लागू हुने गरी आ.व.२०७७/७८ मा विभिन्न कार्यहरू सम्पादन गर्न कार्यसम्पादन सम्झौता भएको छ । उक्त सम्झौताको सुशासन र सेवा प्रवाह मुख्य नतिजाको क्षेत्र अन्तर्गतको दफा १(घ) मा आफ्नो कार्यालयको अधिकृत कर्मचारीहरूसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने उल्लेख रहेकोले सोही व्यवस्था बमोजिम ओखलढुंगा जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री कृष्ण पौडेल र सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री मनिता कार्कीबीच 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. २०७७ श्रावण देखि २०७८ को आषाढ मसान्तसम्म रहनेछ ।
२. यसैसाथ संलग्न सूचकहरूको क्षेत्रमा स.प्र.जि.अ. ले सम्पन्न गरेका कार्यहरूको आधारमा निजको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
३. यसैसाथ संलग्न सूचकहरू 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 कार्यालयलाई बुझाउनुपर्नेछ 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 गर्न सकिनेछ ।
६. यस सम्झौतामा नपरेका कुराहरूको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

कार्य सम्पादन सम्झौता गर्नेको दस्तखतः

नामः मनिता कार्की

पदः सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

ठेगानाः जिल्ला प्रशासन कार्यालय ओखलढुंगा

कार्य सम्पादन सम्झौता गराउनेको दस्तखतः

नामः कृष्ण पौडेल

पदः प्रमुख जिल्ला अधिकारी

ठेगानाः जिल्ला प्रशासन कार्यालय ओखलढुंगा

मिति: २०७७ श्रावण ११

कार्यसम्पादनका परिसूचकहरू

सम्झौता अवधि: २०७७ साउन १ देखि २०७८ असार मसान्त

कार्यालय: जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ओखलढुंगा

पदाधिकारी: सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी (मनिता कार्की)

मुख्य नतिजा क्षेत्र	सूचकहरू	इकाइ	वार्षिक परिमाणाल्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	कार्यसम्पादन स्तर						कार्यसम्पादन प्रगति			कैफियत			
					१० उत्कृष्ट	५० उत्तम	५० मध्यम	न्यून	मापन	प्राप्तांक	भारित प्रगति प्रतिशत	मापन	प्राप्तांक		भारित प्रगति प्रतिशत		
सुशासन र सेवा प्रवाह				३४													
१. प्रभावकारी सार्वजनिक सेवा प्रवाह र सुशासन				४													
क. कार्यसम्पादन सम्झौता, वार्षिक विकास कार्यक्रम तथा बजेट, मन्त्रालयको नीतिगत निर्देशन र जिल्लाको आन्तरिक अवस्था समेतका आधारमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय सञ्चालनको वार्षिक कार्ययोजना तयारी गर्ने ।	पटक	कार्ययोजना		१	श्रावण २५ गते भित्र	-	-	-	श्रावण २५ गते पछाडी	कार्ययोजना							
ख. कार्यसम्पादन सम्झौता, वार्षिक विकास कार्यक्रम तथा बजेट, मन्त्रालयको नीतिगत निर्देशन र जिल्लाको आन्तरिक अवस्था समेतका आधारमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय सञ्चालनको वार्षिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयन गर्ने ।	प्रगति प्रतिशत	शतप्रतिशत कार्यान्वयन		१	१० प्रतिशत भन्दा बढी क्रियाकलाप कार्यान्वयन भएको	-	६० प्रतिशत भन्दा बढी क्रियाकलाप कार्यान्वयन भएको	-	६० प्रतिशत भन्दा कम क्रियाकलाप कार्यान्वयन भएको	कार्यान्वयन प्रगति प्रतिवेदन							

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)
 प्रमुख जिल्ला अधिकारी

मुख्य नतिजा क्षेत्र	सूचकहरू	कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरू	इकाई	वार्षिक परिमाण/लाभ लक्ष्य	भार/पूर्णता	कार्यसम्पादन स्तर					कार्यसम्पादन प्रगति			कैफियत	
						१०० अति उत्कृष्ट	९० उत्कृष्ट	८० उत्तम	५० मध्यम	न्यून	मापन	प्रासांक	भारित प्रगति प्रतिशत		
		ग. कार्यसम्पादन सम्झौता, वार्षिक विकास कार्यक्रम तथा बजेट, जिल्लाको आन्तरिक अवस्था समेतका आधारमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वार्षिक क्यालण्डर तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	वटा	वार्षिक	१	१०० अति उत्कृष्ट	९० उत्कृष्ट	८० उत्तम	५० मध्यम	न्यून	क्यालेण्डर				
		२. राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन			४										
		क. राष्ट्रिय परिचयपत्रका लागि नागरिकका वैयक्तिक एवं जैविक विवरण संकलन तथा राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्यक्रम व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।	संख्या	नयाँ एवं प्रतिलिपि नागरिकता र राहदानी वितरण संख्याको २०% बढि विवरण दर्ता	२	नयाँ एवं प्रतिलिपि नागरिकता र राहदानी वितरण संख्याको १०% बढि विवरण दर्ता	नयाँ एवं प्रतिलिपि नागरिकता र राहदानी वितरण संख्याको बराबर विवरण दर्ता	नयाँ एवं प्रतिलिपि नागरिकता र राहदानी वितरण संख्याको १०% सम्म विवरण दर्ता	नयाँ एवं प्रतिलिपि नागरिकता र राहदानी वितरण संख्याको १०% भन्दा कम विवरण दर्ता	नयाँ एवं प्रतिलिपि नागरिकता र राहदानी वितरण संख्याको १०% भन्दा कम विवरण दर्ता	विवरण दर्ता				
		ख. व्यक्तिगत घटना दर्ताको अनुपात बढाउने र अनलाइन घटना दर्ता गर्ने कार्यमा स्थानीय तहसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।	संख्या/पटक	सबै स्थानीय तहमा वार्षिक कम्तिमा १ पटक	१	सबै स्थानीय तहमा समन्वय र सहजीकरण भएमा	८०% स्थानीय तहमा समन्वय र सहजीकरण भएमा	कम्तीमा दुई तिहाईस्थानीय तहमा समन्वय र सहजीकरण भएमा	५० प्रतिशत स्थानीय तहमा समन्वय र सहजीकरण भएमा	५० प्रतिशत भन्दा कम स्थानीय तहमा समन्वय र सहजीकरण	समन्वय तथा सहजीकरण बैठकको माइन्ट				

चाप

प्रमोद
कुम्भार
सहायक अधिकारी



सूचकहरू

कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरू

ग. बैङ्किङ्ग प्रणालीबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने कार्यको लागि स्थानीय तह र बैक एवं वित्तीय संस्थाहरूसँग समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
आशयकतानुसार बैठकको संयोजन गर्ने

३. निर्देशन/परिपत्र कार्यान्वयन

क. मन्त्रालयबाट विभिन्न समयमा जारी गरिएका निर्देशन/परिपत्रहरूलाई क्षेत्रगत रूपमा संग्रह/बर्गिकरण गरी कार्यान्वयन गर्ने र नियमित रूपमा प्रतिवेदन गर्ने ।

४. द्वन्द्व पीडित राहत व्यवस्थापन

क. हालसम्म द्वन्द्व पीडितहरू (मृतक, वेपत्ता, घाइते/अपाङ्ग भएका व्यक्ति, अपहरण, विस्थापित, दुहुरा बालबालिका तथा सम्पत्ति क्षति लगायत) को नाम नामेसी सहितको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
द्वन्द्व पीडितहरूले हालसम्म प्राप्त गरेका राहतको विवरण अद्यावधिक गर्ने तथा निजहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने विभिन्न भत्ताहरू समयमै उपलब्ध गराउन तयारी गर्ने ।

५. मुद्दा तथा गुनासो व्यवस्थापन

कार्यसम्पादन स्तर

१०० अति उत्कृष्ट	९० उत्कृष्ट	८० उत्तम	५० मध्यम	न्यून	मापन	प्रासंगिक	भारित प्रगति प्रतिशत
सबै स्थानीय तहमा समन्वय र सहजीकरण भएमा	८०% स्थानीय तहमा समन्वय र सहजीकरण भएमा	कम्तीमा दुई तिहाईस्थानीय तहमा समन्वय र सहजीकरण भएमा	५० प्रतिशत स्थानीय तहमा समन्वय र सहजीकरण भएमा	५० प्रतिशत भन्दा कम स्थानीय तहमा समन्वय र सहजीकरण भएमा	समन्वय तथा सहजीकरण बैठकको माइन्ट		
					कार्यान्वयन प्रगति प्रतिवेदन		
					नाम नामेसी सहितको अद्यावधिक विवरण		

भार/ पूर्णाङ्क

१

१

२

२

७

वर्षिक परिसमाप्तात्मक लक्ष्य

सबै स्थानीय तहमा वर्षिक रूपमा कम्तीमा १ पटक

पूर्ण कार्यान्वयन

अद्यावधिक विवरण तथा समयमै उपलब्धता

पटक/संख्या

प्रतिशत

पटक/संख्या

(Signature)
संघीय लोकसेवा आयोग

(Signature)

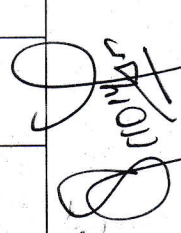
४

सूचकहर	कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहर	इकाइ	वार्षिक परियाणात्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णङ्क	कार्यसम्पादन स्तर						कार्यसम्पादन प्रगति			कैफियत
					१०० अति उत्कृष्ट	९० उत्कृष्ट	८० उत्तम	५० मध्यम	न्यून	मापन	प्रासंक	भारित प्रगति प्रतिशत		
सुध्य नतिजा क्षेत्र	क. कानूनले तोकिएको अवधिभित्र कार्यालयमा दर्ता भएका मुद्दाहरको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने र मुद्दा शाखामा कार्यरत कर्मचारीको सुपरिवेक्षक भई कार्य गर्ने। ख. मुद्दा शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कानून तथा न्याय सम्बन्धी क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने। ग. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको समग्र कार्यसञ्चालनमा सुधार र कर्मचारीका गुनासाहरु सम्बोधन गर्न नियमित Staff meeting राख्ने तथा निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने। घ. नागरिकता सम्बन्धमा प्राप्त उजुरीहरुको फछ्यौटका लागि आवश्यक छानविन गरी कारवाहीका लागि पेश गर्ने र सो को प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने।	संख्या	१०० प्रतिशत	१	९० प्रतिशत फछ्यौट	८० प्रतिशत फछ्यौट	७० प्रतिशत फछ्यौट	५० प्रतिशत फछ्यौट	५० प्रतिशत भन्दा कम	मुद्दा फछ्यौट प्रतिवेदन				
		संख्या	सबै मुद्दाहरु	१	१०० प्रतिशत	८० प्रतिशत भन्दा बढी	८० प्रतिशत भन्दा बढी	७० प्रतिशत भन्दा बढी	५० प्रतिशत भन्दा कम	मुद्दा फछ्यौट प्रतिवेदन				
		वैठक संख्या	महिनामा १ पटक	१	वर्षमा १२ पटक वैठक	वर्षमा १० पटक भन्दा बढी वैठक	वर्षमा ६ पटक भन्दा बढी वैठक	वर्षमा ६ पटक भन्दा बढी वैठक	वर्षमा ६ पटक भन्दा कम	वैठक संख्या र निर्णय				
		संख्या/ प्रतिशत	सबै उजुरीहरुको फछ्यौट	२	९०% भन्दा बढी उजुरी फछ्यौट	८०% भन्दा बढी उजुरी फछ्यौट	७०% भन्दा बढी उजुरी फछ्यौट	६०% भन्दा बढी उजुरी फछ्यौट	६०% भन्दा कम उजुरी फछ्यौट	उजुरी र उजुरी फछ्यौटको स्पष्ट संख्यात्मक विवरण सहितको प्रतिवेदन				

१०/५/२०२०
 मुद्रा पौडेल
 प्रमुख निष्ठा अधिकारी

५

मुख्य नतिजा क्षेत्र	सूचकहरु	इकाइ	वार्षिक परिमाण/लाभ लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	कार्यसम्पादन स्तर					कार्यसम्पादन प्रगति			कैफियत	
					१० उत्कृष्ट	८० उत्तम	५० मध्यम	न्यून	मापन	प्राप्तिक	भारित प्रगति प्रतिशत			
	कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरु													
	७. कार्यालयमा सिधै प्राप्त गुनासोको विवरण अद्यावधिक गर्ने, सम्बोधन गर्ने, महत्वपूर्ण गुनासाको हकमा प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने साथै अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र लगायतका निकायहरुबाट सोझै तथा गृह मन्त्रालय मार्फत प्राप्त उजुरीहरुको फछ्यौटका लागि दिइएको निर्देशन अनुसार आवश्यक छानविन गर्ने र सो को प्रतिवेदन र आवश्यक कागजात, प्रमाणहरु सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।	संख्या/ प्रतिशत	सबै उजुरीहरुको फछ्यौटका निर्देशन कार्यान्वयन	१	९०% भन्दा बढी उजुरी उपर निर्देशन कार्यान्वयन	७०% भन्दा बढी उजुरी उपर निर्देशन कार्यान्वयन	६०% भन्दा बढी उजुरी उपर निर्देशन कार्यान्वयन	६०% भन्दा कम उजुरी उपर निर्देशन कार्यान्वयन	उजुरी र उजुरी फछ्यौटको स्पष्ट संख्यात्मक विवरण सहितको निर्देशन कार्यान्वयन प्रतिवेदन					
	७. कार्यालयबाट सुरु गरिएको २४ सै घण्टा गुनासो सुनुबाईका लागि सुरु गरिएको Hotline मा प्राप्त गुनासोहरु उचित र प्रभावकारी रुपमा सम्बोधन गर्ने ।			१	९०% भन्दा बढी उजुरी कार्यान्वयन	७०% भन्दा बढी उजुरी कार्यान्वयन	६०% भन्दा बढी उजुरी कार्यान्वयन	६०% भन्दा कम उजुरी कार्यान्वयन	गुनासो/ उजुरी फछ्यौट प्रतिवेदन					
	८. सरकारी सेवा प्रदायकको सेवा प्रवाहको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन			३										
	क. जिल्ला अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठक राख्न प्रबन्ध गर्ने ।	बैठक संख्या	चौमासिक रुपमा	१	-	-	-	वर्षको १ पटक	वर्षको २ पटक	वर्षको १ पटक	वैठक निर्णय			


 कृष्ण शर्मा
 प्रमुख निरीक्षक


 कृष्ण

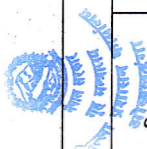
६

सूचकहर

मुख्य नतिजा क्षेत्र	कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरु	इकाइ	वार्षिक परिमाणान्तरक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	कार्यसम्पादन स्तर						कार्यसम्पादन प्रगति			कैफियत
					१०० अति उत्कृष्ट	९० उत्कृष्ट	८० उत्तम	५० मध्यम	न्यून	मापन	प्रासांक	भारित प्रगति प्रतिशत		
	ख. जिल्लास्थित कार्यालय प्रमुखले सुशासन ऐनको दफा (१३) र सुशासन नियमावलीको नियम (६) बमोजिम कार्य गरे/नगरेको सम्बन्धमा प्रजिअको निर्देशन अनुसार अनुगमन गर्ने ।	पटक	वर्षमा कम्तिमा २ पटक	१	-	-	वर्षको १ पटक	-	-	अनुगमन पटक				
	ग. जिल्लास्थित कार्यालय प्रमुखले सुशासन ऐनको दफा (१३) र सुशासन नियमावलीको नियम (६) बमोजिम कार्य गरे/नगरेको सम्बन्धमा सार्वजनिक सेवा प्रवाहको जिल्लागत अवस्था प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	पटक	वर्षमा कम्तिमा २ पटक	१	-	-	वर्षको २ पटक	-	-	प्रतिवेदन				
	९. शारीरिक रुपले अशक्त, फरक क्षमता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, गर्भवती महिला लगायतका सेवाप्राहीलाई विशेष प्राथमिकता दिई नागरिक सहायता कक्ष मार्फत सेवा सहजीकरण गर्ने ।	निरन्तर	सहायता कक्ष सञ्चालन	१	-	-	दैनिक सञ्चालन	-	-	नागरिक सहायता कक्षको सञ्चालन प्रतिवेदन				
	१०. सूचनाको हक कार्यान्वयन			३										
	क. कार्यालयको वेबसाइटलाई वार्षिक प्रतिवेदन तथा ई बुलेटीन लगायतका सूचनामूलक विवरण सहित अद्यावधिक गर्ने ।	निरन्तर	दैनिक अद्यावधिक	१	२ दिनमा	३ दिनमा	७ दिनमा	-	-	वेबसाइट र Uploaded सूचनाहरु				
	ख. सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन बमोजिम स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना (Proactive Disclosure) त्रैमासिक रुपमा प्रकाशनका लागि तयारी गर्ने । अन्य सरकारी	पटक	त्रैमासिक	१	४	२	१	३	२	प्रकाशन नगरेको				

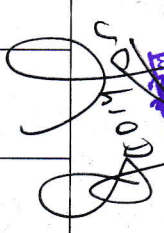
Handwritten signature

Handwritten signature
सहायता कक्ष
सूचना अधिकारी



सूचकहरू

मुख्य नतिजा क्षेत्र	सूचकहरू	इकाइ	वार्षिक परिमाण/आत्मिक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	कार्यसम्पादन स्तर						कार्यसम्पादन प्रगति			कैफियत	
					१० उत्कृष्ट	८० उत्तम	५० मध्यम	न्यून	मापन	प्रासांक	भारिल प्रगति प्रतिशत				
कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरू															
निकायहरूकाट समेत स्वत प्रकाशन गराउने कार्यका लागि जिल्ला हुलाक कार्यालयसंग समन्वय गर्ने ।															
ग. जिल्लास्थित सबै कार्यालयहरूका सूचना अधिकारीसंग बैठक राखे प्रवन्ध गर्ने र निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने ।	बैठक संख्या	३ महिनामा कम्तिमा १ पटक बैठक र पूर्ण कार्यान्वयन	१	वर्षमा कम्तिमा ४ पटक बैठक र ९०% भन्दा बढी निर्णय कार्यान्वयन	वर्षमा कम्तिमा ३ पटक बैठक र ९०% भन्दा बढी निर्णय कार्यान्वयन	वर्षमा कम्तिमा २ पटक बैठक र ९०% भन्दा बढी निर्णय कार्यान्वयन	वर्षमा कम्तिमा १ पटक बैठक र ९०% भन्दा बढी निर्णय कार्यान्वयन	वैठक नै सञ्चालन नगरेमा	वैठक संख्या र निर्णय कार्यान्वयन प्रतिवेदन						
११. कार्यालय तथा कार्यालय परिसर सफा, स्वच्छ र हरियालीयुक्त राखुका साथै एक कर्मचारी एक विरुवा अभियान कार्यान्वयन गर्ने ।		सफा र हरियालीयुक्त कार्यालयको वाह्य वातावरण	१	सफा र हरियालीयुक्त कार्यालयको वाह्य वातावरण भएमा				सफा र हरियालीयुक्त कार्यालयको वाह्य वातावरण नभएमा	वाह्य वातावरण झल्कने तस्वीरहरू						
१२. शान्ति सुरक्षा, सार्वजनिक सेवा प्रवाह तथा सुशासन प्रवर्द्धन लगायतका क्षेत्रमा जिल्लागत वस्तुस्थितिका आधारमा नवप्रवर्द्धनीय (Innovative) कार्यहरू पहिचान गरी प्र.जि.अ. समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।	संख्या	कम्तिमा २ Innovative कार्यहरू पहिचान तथा कार्यान्वयन	२	कम्तिमा २ Innovative कार्यहरू पहिचान तथा कार्यान्वयन भएको				कम्तिमा १ Innovative कार्यहरू पहिचान तथा कार्यान्वयन भएको	Innovative कार्यहरू तथा कार्यान्वयन प्रतिवेदन						


 कृष्ण शर्मा
 कृष्ण शर्मा
 कृष्ण शर्मा

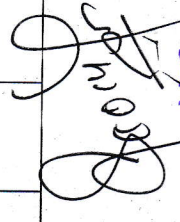
कृष्ण



मुख्य नतिजा क्षेत्र	सूचकहरू	इकाइ	वार्षिक परिभाषात्मक लक्ष्य	भार/पूर्णिक	कार्यसम्पादन स्तर						कार्यसम्पादन प्रगति			कैफियत		
					१० उत्कृष्ट	८० उत्तम	५० मध्यम	न्यून	मापन	प्रासंक	भारित प्रगति प्रतिशत					
	कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरू					१०० अति उत्कृष्ट										
	१३. उपभोक्ताको हित संरक्षण			३												
	क. उपभोक्ता हित विपरित भएका गतिविधि सम्बन्धमा Hotline तथा अन्य माध्यमबाट प्राप्त गुनासो सुन्ने संयन्त्रमा प्राप्त गुनासाहरूको तत्काल सम्बोधन गर्ने ।		सबै गुनासाहरू संकलन भएको हुने	१	गुनासो संकलन गर्ने संयन्त्र विकास भएको	-	-	गुनासो संकलन गर्ने संयन्त्र विकास नभएको	गुनासो सम्बन्धी विवरण							
	ख. उपभोक्ता हित विपरितका कार्यहरू हुन नदिन प्रदेश तथा स्थानीय सरकार, नागरिक समाज र सञ्चारजगतसँग समन्वय गर्ने ।	पटक	अर्धवार्षिक रुपमा	१	वर्षमा २ पटक बैठक बसको	-	-	वर्षमा १ पटक बैठक बसको	गुनासो सम्बन्धी विवरण, समन्वय बैठक संख्या							
	ग. उपभोक्ता हित विपरितका कार्यहरू सम्बन्धमा प्राप्त उजुरीहरूको तत्कालै सम्बोधन गर्ने र प्र.जि.अ.लाई जानकारी गराउने ।	फछ्यौट संख्या	सबै गुनासाहरू फछ्यौट भएको हुने	१	१० प्रतिशत भन्दा बढी फछ्यौट भएको हुने	८० प्रतिशत भन्दा बढी फछ्यौट भएको हुने	६० प्रतिशत भन्दा बढी फछ्यौट भएको हुने	६० प्रतिशत भन्दा कम फछ्यौट भएको हुने	फछ्यौट प्रतिवेदन							
	१४. संघसंस्थाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन			१												
	क. संस्था दर्ता ऐन अनुसार दर्ता भएका सबै संस्थाहरूको वार्षिक विवरण सहितको प्रोफाइल तयार गर्ने ।	वटा	वार्षिक विवरण सहितको प्रोफाइल	१	वार्षिक विवरण सहितको प्रोफाइल	-	-	-	प्रोफाइल							
	१५. सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण			२												

काय

९


 प्रमुख पार्सल
 स्वास्थ्य विभाग अधिकारी

सूचकहर

सुख्य नतिजा क्षेत्र	कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहर	इकाइ	वार्षिक परिभाषात्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	कार्यसम्पादन स्तर						कार्यसम्पादन प्रगति			कैफियत
					१०० अति उत्कृष्ट	९० उत्कृष्ट	८० उत्तम	५० मध्यम	न्यून	मापन	प्राप्तक	भारित प्रति प्रतिशत		
	क. सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा भएको अतिक्रमण सम्बन्धी जिल्लागत विवरण र सो सम्बन्धी उजुरी एवं गुनासाहरुलाई तत्कालै सम्बोधन गर्ने र प्र.जि.अ.लाई जानकारी गराउने।	संख्या	प्राप्त उजुरी सबै सम्बोधन गर्ने	१	उजुरीको ८० प्रतिशत सम्बोधन						जिल्लाको अभिलेख र प्रतिवेदन			
	ख. गृह मन्त्रालय मातहतका जिल्लास्थित सबै सरकारी कार्यालयको भौतिक स्रोत साधन (जग्गा, भवन, सबारी साधन लगायत) हरको प्रोफाइल तयार गर्ने।	प्रोफाइल	सम्झौता भएको १ महिना भित्र प्रोफाइल तयार भएको हुने।	१	सम्झौता भएको १ महिना भित्र						सम्झौता भएको २ महिना भित्र			
विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन	क. जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति (DDMC) को बैठक राख्न आवश्यक प्रबन्ध गर्ने।	बैठक संख्या	वर्षको कम्तिमा ४ पटक	१४	वर्षको कम्तिमा ४ पटक						वर्षको २ भन्दा कम			
	ख. विपद् जोखिम नक्सांकन सहित जिल्ला विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना(DPPR) अध्ययनवधिक गर्न कार्यदलको संयोजक भई कार्य गर्ने।	पटक	योजनाको अद्यावधिकता	१	सम्झौता भएको १ महिना भित्र						सम्झौता भएको २ महिना भन्दा बढि			
	ग. अद्यावधिक विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना(DPPR) कार्ययोजनाको कार्यान्वयन गर्ने।	प्रतिशत	कार्यान्वयन प्रगती प्रतिशत	२										

कायम

Signature
कुमा गौडिल
प्रमुख विकास अधिकारी



सूचकहर

मुख्य नतिजा क्षेत्र	कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरु	इकाइ	वार्षिक परिमाण/आत्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	कार्यसम्पादन स्तर						कार्यसम्पादन प्रगति			कैफियत	
					१०० अति उत्कृष्ट	९० उत्कृष्ट	८० उत्तम	५० मध्यम	न्यून	सापन	प्रासांक	भारित प्रगति प्रतिशत			
	घ. अघावधिक विपद पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना (DPRP) कार्ययोजनाको कार्यान्वयन प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।	प्रतिवेदन	पूर्ण कार्यान्वयन	१											
	ड. मनसुन आपतकालीन कार्ययोजना अघावधिक गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	योजना	योजनाको अघावधिकता	१	मनसुन सुरु हुनु २ महिना अगाडी	मनसुन सुरु हुनु १ महिना अगाडी			मनसुन सुरु भए पछि	योजना दस्तावेज र तर्जुमा मिति					
	च. विपदका सबै क्षेत्रहरूमा प्रतिकार्य गर्न सकिने गरी सबै सरोकारवाला निकायमा रहेका न्यूनतम सामग्रीहरूको विवरण मासिक रूपमा अघावधिक गर्ने ।	सामग्री विवरण (नामावली समेत)	विपदका सबै क्षेत्र समेट्ने गरी सामग्री व्यवस्थापन	१	विपदका सबै क्षेत्र समेट्ने गरी सामग्री उपलब्ध भएको					DEOC मा रहेका सामग्री तथा उपकरण विवरण					
	छ. सबै स्थानीय तह समेटिने गरी उपलब्ध Equipment सहितको QRT/IRT को परिचालन योजना तयार गर्ने ।	टोली संख्या	सबै स्थानीयतहमा समेट्ने गरी टोली र योजना	१	१ महिना भित्र टोली र परिचालन योजना बनेको				परिचालन नभएको	टोली संख्या र परिचालन योजना					
	ज. QRT/IRT को परिचालनका लागि कार्य योजना तयार गर्ने, कार्यान्वयनमा समन्वय गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने ।	टोली संख्या	सबै स्थानीयतहमा समेट्ने गरी टोली, योजना र कार्यान्वयन प्रतिशत	१	आवश्यकता अनुसार					प्रतिवेदन					

१००
 सुभा पोखरेल
 प्र. वि. वि. कार्याकारी

११

सूचकहर

मुख्य नतिजा क्षेत्र	कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरु	इकाइ	वार्षिक परिणामात्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	कार्यसम्पादन स्तर						कार्यसम्पादन प्रगति			कैफियत			
					१०० अति उत्कृष्ट	९० उत्कृष्ट	८० उत्तम	५० मध्यम	न्यून	मापन	प्राप्तिक	भारित प्रगति प्रतिशत					
	झ. विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा ४५ अनुसार स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति तथा मन्त्रालयमा पठाउने ।	पटक	वार्षिक	१	वर्षको १ पटक	वर्षको १ पटक	वर्षको १ पटक	वर्षको १ पटक	वर्षको १ पटक	वर्षको १ पटक	वर्षको १ पटक	वर्षको १ पटक	वर्षको १ पटक	प्रतिवेदन			
	ज. विपद्को समयमा उद्धार, राहत, सहजीकरण लगायतका क्रियाकलापको व्यवहारिक अभ्यास सञ्चालनको प्रबन्ध गर्ने ।	पटक	वर्षको १ पटक भन्दा बढी	१	वर्षको १ पटक भन्दा बढी	वर्षको १ पटक	वर्षको १ पटक	वर्षको १ पटक	वर्षको १ पटक	वर्षको १ पटक	वर्षको १ पटक	वर्षको १ पटक	वर्षको १ पटक	प्रतिवेदन			
	ट. विपद् भएको समयमा उद्धार र राहत तत्काल उपलब्ध गराउन सबै सरोकारवाला निकायसंग समन्वय गर्ने ।	संख्या	विपद् भएको समयमा राहत र उद्धार तत्काल पुर्याउने	१	तत्काल उद्धार र राहत भएको	-	-	-	-	-	-	-	-	उद्धार भएको संख्या र राहत पुगेको समय			
	ठ. विपद्को पूर्वतयारीको अवस्था, विपद्का घटना, खोज तथा उद्धार, राहत एवं पुनर्लाभको विवरण राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रमा लिखित रूपमा गरी उक्त विवरण तथा तत् सम्बन्धी अन्य विवरणहरु विपद् सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (DIMS) मा नियमित रूपमा प्रविष्टी गर्ने ।	संख्या र विवरण	आवधिक (मासिक) एवं घटना लगत्तै नियमित रूपमा उपलब्ध गराउने	१	मासिक तथा घटना लगत्तै	त्रैमासिक तथा घटना लगत्तै	चौमासिक तथा घटना लगत्तै	-	-	-	-	-	-	घटना सम्बन्धि विवरण सहितको प्रतिवेदन गरेको समय			

मान्य

१०/१०/२०२०
 कृष्ण विडाल
 कृष्ण विडाल अधिकारी



मुख्य प्रतिष्ठा क्षेत्र	सूचकहर	कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहर	इकाइ	वार्षिक परिमाणत्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	कार्यसम्पादन स्तर					कार्यसम्पादन प्रगति			कैफियत
						१०० अति उत्कृष्ट	९० उत्कृष्ट	८० उत्तम	५० मध्यम	न्यून	मापन	प्रासांक	भारित प्रगति प्रतिशत	
		ड. कोभिड-१९ र अन्य स्वास्थ्यजन्य महामारी तथा संक्रमण रोकथाम तथा न्यूनीकरण एवं अत्यावश्यक सेवा संचालनको आवश्यक तयारी गरी प्रतिवेदन पठाउने ।	चौमासिक	प्रतिवेदन	१	३ वटा प्रतिवेदन	२ पवटा प्रतिवेदन	१ वटा प्रतिवेदन	० वटा प्रतिवेदन		प्रतिवेदन			
		क. लेखा परीक्षण भएको कूल अंकमा बेरजूको अवस्था शून्य कायम गर्न सहयोग गर्ने ।	बेरजू प्रतिशत	शून्य बेरजू	४	३ प्रतिशत भन्दा कम	५ प्रतिशत भन्दा कम	७ प्रतिशत भन्दा कम			बेरजू फछ्यौट विवरण			
		ख. बक्यौता बेरजू फछ्यौट गर्न सहयोग गर्ने ।	बेरजू प्रतिशत	शतप्रतिशत	१	९० % भन्दा बढी फछ्यौट	८० % प्रतिशत भन्दा बढी फछ्यौट	७०% भन्दा बढी फछ्यौट	६०% भन्दा कम फछ्यौट		बेरजू फछ्यौट विवरण			
		ग. जिन्सी निरीक्षणका लागि कार्यदल गठन गर्ने र निरीक्षण कार्य सम्पन्न गर्ने	पटक	श्रावण महिना भित्र	१	श्रावण महिना भित्र				श्रावण महिना भन्दा पछि	निरीक्षण प्रतिवेदन			
		घ. सबै सवारी साधनहरुको बीमा गर्न सहयोग गर्ने र जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन बमोजिम लिलामको काम सम्पन्न गर्ने ।	संख्या/पटक	प्रथम चौमासिक भित्रै	१	प्रथम चौमासिक भित्रै				प्रथम चौमासिक भन्दा पछाडि	निरीक्षण प्रतिवेदन र विमा गरेका सवारी साधनको विवरण			

यथी उल्लेखित कुल ५२ भारलाई नै शत प्रतिशत पूर्णाङ्क मानी मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

Handwritten signature

१३

Handwritten signature
 कृष्ण शर्मा अधिकारी
 प्रमुख निरीक्षण अधिकारी



कार्य सम्पादन सम्झौता

जिल्लाको समग्र शान्ति सुरक्षा, अमनचैन, विपद व्यवस्थापन, सार्वजनिक सेवा प्रवाह तथा सुशासन लगायत कार्यजिम्मेवारी जिल्ला प्रशासन कार्यालयको रहेको छ । जिल्ला प्रशासन कार्यालयको उक्त जिम्मेवारीलाई प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गरी मुलुकमा शान्ति सुव्यवस्था तथा सुशासनको अवस्था कायम गर्न गृह मन्त्रालयले सबै प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरूसँग कार्यसम्पादन सम्झौता गर्दै आएको छ । यसै सन्दर्भमा गृह सचिव श्री महेश्वर न्यौपाने र प्रमुख जिल्ला अधिकारी कृष्ण पौडेलबीच मिति २०७७।०४।०९ गतेबाट लागू हुने गरी आ.व.२०७७/७८ मा विभिन्न कार्यहरू सम्पादन गर्न कार्यसम्पादन सम्झौता भएको छ । उक्त सम्झौताको सुशासन र सेवा प्रवाह मुख्य नतिजाको क्षेत्र अन्तर्गतको दफा १(घ) मा आफ्नो कार्यालयको अधिकृत कर्मचारीहरूसँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने उल्लेख रहेकोले सोही व्यवस्था बमोजिम ओखलढुंगा जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री कृष्ण पौडेल र सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री तुलसी भट्टराईबीच 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. २०७७ श्रावण देखि २०७८ को आषाढ मसान्तसम्म रहनेछ ।
२. यसैसाथ संलग्न सूचकहरूको क्षेत्रमा स.प्र.जि.अ. ले सम्पन्न गरेका कार्यहरूको आधारमा निजको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरिनेछ ।
३. यसैसाथ संलग्न सूचकहरू 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 कार्यालयलाई बुझाउनुपर्नेछ 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 गर्न सकिनेछ ।
६. यस सम्झौतामा नपरेका कुराहरूको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

कार्य सम्पादन सम्झौता गर्नेकोदस्तखत:

नाम: तुलसी भट्टराई

पद: सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

ठेगाना: जिल्ला प्रशासन कार्यालय

ओखलढुंगा

कार्य सम्पादन सम्झौता गराउनेको दस्तखत:

नाम: कृष्ण पौडेल

पद: प्रमुख जिल्ला अधिकारी

ठेगाना: जिल्ला प्रशासन कार्यालय ओखलढुंगा

कृष्ण पौडेल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



कार्यसम्पादनका परिसूचकहरू

सम्झौता अवधि: २०७७ साउन १ देखि २०७८ असार मसान्त

जिल्ला प्रशासन कार्यालय,

पदाधिकारी: सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी (तुलसी भट्टराई)

मुख्य नतिजा क्षेत्र	कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरू	इकाइ	वार्षिक परिमाण/त्यक लक्ष्य	भार/ पूर्णता	कार्यसम्पादनस्तर				कार्यसम्पादन प्रगति			कैफियत	
					१० उत्कृष्ट	८० उत्तम	५० मध्यम	न्यून	मापन	प्राप्तिक	भारित प्रगति प्रतिशत		
शान्ति सुरक्षा र अपराध नियन्त्रण				३७									
१. एकीकृत रणनीतिक सुरक्षा योजना अद्यावधिक तथा कार्यान्वयन				५									
	क. जिल्लाको Crime Map सहितको एकीकृत रणनीतिक सुरक्षा योजना अद्यावधिक गर्नका लागि कार्यदलको संयोजक भई कार्य गर्ने ।	पटक	श्रावण २५ गते भित्र	१	श्रावण मसान्त भित्र	-	श्रावण मसान्त पछाडी	योजनाको अद्यावधिक दस्तावेज					
	ख. एकीकृत रणनीतिक सुरक्षा योजनाको क्षेत्रगत कार्ययोजना तयार गर्ने । (शान्ति सुरक्षा, अपराध रोकथाम, नियन्त्रण र अनुसन्धान, लागू औषध नियन्त्रण, विपद व्यवस्थापन लगायत क्षेत्र)		सम्झौता भएको २ महिना भित्र	२	२ महिना भित्र		२ महिना भन्दा पछि	क्षेत्रगत कार्ययोजना दस्तावेज					
	ग. एकीकृत रणनीतिक सुरक्षा योजनाको क्षेत्रगत कार्ययोजना कार्यान्वयन प्रगति तयार गर्ने ।	पटक	अर्धवार्षिक रुपमा	२	१० % भन्दा बढी	८० % भन्दा बढी	६० % भन्दा बढी	क्षेत्रगत कार्ययोजनाकार्यान्वयन प्रतिवेदन					
	२. जिल्ला सुरक्षा समितिको सक्रियता			५									

(Signature)
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

सूचकहर

मुख्य नतिजा क्षेत्र	कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहर	इकाइ	वार्षिक परिमाण/आवृत्तक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	कार्यसम्पादनस्तर						कार्यसम्पादन प्रगति		कैफियत
					१० उत्कृष्ट	५० उत्तम	५० मध्यम	न्यून	मापन	प्राप्तांक	भारित प्रगति प्रतिशत		
	क. जिल्लाको समग्र शान्ति सुरक्षा अवस्था, चुनौती, विद्यमान परिस्थितीको विश्लेषण लगायत एकीकृत रणनीतिक सुरक्षा योजनाका रणनीति तथा कार्यनीतिहरुमा तथा समसामयिक विषयहरुमा केन्द्रित भई जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक राखे प्रबन्ध मिलाउने । सोहि दिन बैठकको निर्णय मन्त्रालयमा प्रतिवेदन गर्ने । सुरक्षित रुपमा अभिलेख राखे ।	बैठक संख्या	कम्तिमा महिनाको २ पटक बैठक सञ्चालन	२	१० उत्कृष्ट	१५ भन्दा बढी	५० मध्यम	१२ भन्दा कम	मापन	प्राप्तांक	भारित प्रगति प्रतिशत		
	ख. जिल्ला सुरक्षा समितिका बैठकका निर्णयहरु नतिजामुखी र प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयनका लागि Follow up गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने र अर्धवार्षिक रुपमा मन्त्रालयमा पठाउने ।	पटक	अर्धवार्षिक रुपमा	३	१० उत्कृष्ट	-	५० मध्यम	१ पटक समीक्षा तथा प्रतिवेदन	निर्णय कार्यान्वयन प्रगति विवरण	प्राप्तांक	भारित प्रगति प्रतिशत		
	३. निर्वाध रुपमा राजमार्ग तथा सडक यातायात सञ्चालन			३	१० उत्कृष्ट								
	क. राजमार्ग (सडक) मा हुने अवरोध हटाउन गर्नुपर्ने सुरक्षाकारवाहीको कार्यविधि, २०७५ को बुँदा नं ७ बमोजिम समितिको बैठक राखे प्रबन्ध मिलाउने ।	बैठक संख्या	अर्धवार्षिक रुपमा	१	१० उत्कृष्ट	-	५० मध्यम	१ बैठक	बैठक संख्या, मिति र निर्णय	प्राप्तांक	भारित प्रगति प्रतिशत		

सि. ए. शर्मा
 जिल्ला प्रशासन कार्यालय
 कैलाली

11/01/20

मुख्य नतिजा क्षेत्र	कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहर	इकाइ	वार्षिक परिमाणत्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	कार्यसम्पादनस्तर				कार्यसम्पादन प्रगति			कैफियत	
					१०० अति उत्कृष्ट	९० उत्कृष्ट	८० उत्तम	५० मध्यम	न्यून	मापन	प्रासांक		भारित प्रगति
	ख. राजमार्ग (सडक) मा हुने अवरोध हटाउन गर्नुपर्ने सुरक्षा कारवाहीको कार्यविधि, २०७५ को अनुसूची १ बमोजिमको सामग्री सहित समूह/रोटर निर्माण गर्न गठन कार्यदलको संयोजक भई कार्ययोजना तयारी गर्ने।	बटा	कार्ययोजना र रोटर निर्माण	१	सम्झौता भएको १ महिना भित्र	-	सम्झौता भएको २ महिना भित्र	सम्झौता भएको २ महिना भन्दा पछाडि	टोली/रोटर संख्या र टोली परिचालन योजना				
	ग. क्रियाकलाप (ख) बमोजिमको टोलीलाई राजमार्गको अवरोध हटाउन परिचालनका लागि समन्वय गर्ने।	पटक	आवश्यकतानुसार	१	तत्काल खुलाउने प्रयास भएको	-	-	अवरोध खुलाउन लागेको समय खुलेको प्रतिवेदन, घटना अभिलेख पुस्तिका					
	४. जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरको निरीक्षण तथा निर्देशन			३									
	क. जिल्ला प्रहरी कार्यालय र सशस्त्र प्रहरी बलको जिल्लास्थित कार्यालयको निरीक्षणका लागि आवश्यक प्रबन्ध र कार्ययोजना तयार गर्ने।	संख्या र पटक	वार्षिक कम्तिमा १ पटक	१	वर्षमा १ पटक	-	वर्षमा १ पटक पनि नगरेमा	निरीक्षण प्रतिवेदन, दिईएको निर्देशन सुझावको प्रतिलिपी					
	ख. मुद्दा दर्ता हुने सबै र अन्य प्रहरी चौकीको कम्तिमा ५० प्रतिशत निरीक्षणका लागि आवश्यक समन्वय र कार्ययोजना तयार गर्ने।	प्रतिशत	मुद्दा दर्ता हुने सबै र अन्य प्रहरी चौकीको ५० प्रतिशत	२	१०० प्रतिशत	८० प्रतिशत	५० प्रतिशत भन्दा कम	निरीक्षण प्रतिवेदन (मुद्दा दर्ता हुने सबै प्रहरी चौकीको संख्या खुलाउने)					
	५. कारागार निरीक्षण .को कार्ययोजना तयार गर्ने, निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने, गृह मन्त्रालय र कारागार व्यवस्थापन विभागमा पठाउने र सो को अभिलेख राख्ने।	पटक	अर्धवार्षिक रूपमा	१	वर्षको २ पटक		वर्षको १ पटक	वर्षको ० पटक	कारागार निरीक्षण प्रतिवेदन				

सूचकहर

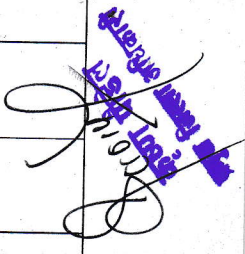
मुख्य नतिजा क्षेत्र	कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहरु	इकाइ	वार्षिक परिमाणत्मक लक्ष्य	भार/पूर्णङ्क	कार्यसम्पादनस्तर					कार्यसम्पादन प्रगति			कैफियत
					१०० अति उत्कृष्ट	९० उत्कृष्ट	८० उत्तम	५० मध्यम	न्यून	मापन	प्राप्तक	भारित प्रगति प्रतिशत	
	६. अवैध हातहतियारको प्रयोग ओसारपसार नियन्त्रण सम्बन्धी जिल्लास्तरीय कार्यदलको बैठक राख्ने प्रबन्ध मिलाउने तथा अवैध हातहतियार नियन्त्रण गर्न सबै सुरक्षा निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।	बैठक संख्या	अर्धवार्षिक रुपमा	२	वर्षको २ पटक र हात हतियार बरामद	वर्षको २ पटक	-			वैठक संख्या, मिति र निर्णय			
	७. अपराध नियन्त्रण			१३									
	क. जिल्ला प्रहरी कार्यालयबाट जिल्लाको गुण्डागर्दी, संगठित अपराध, जबरजस्ती असुली, मानव वेचबिखन, मानव अधिकार हनन, लैङ्गिक तथा महिला हिंसा लगायतका अपराधहरुको अनुसन्धान तथा नियन्त्रण सम्बन्धी जिल्लागत वस्तुस्थिति लिई नियमित रुपमा प्रजिअलाई प्रतिवेदन गर्ने साथै दैनिक जाहेरीमा समावेश गरी मन्त्रालय पठाउने ।		दैनिक	१	दैनिक प्रतिवेदन प्राप्त गरी आवश्यक निर्देशन दिने					प्रतिवेदन लिएको संख्या			
	ख. जिल्लामा भएका आपराधिक घटनाहरुको क्षेत्रगत विवरणको DRS (Daily Reporting System) मा अद्यावधिक गर्ने ।	पटक	दैनिक	२	२०० भन्दा बढी	१५०-१९९	१००-१४९	१०० भन्दा कम		DRS सफ्टवेयर अद्यावधिक विवरण			
	ग. जिल्लामा घटेका सबै आपराधिक गतिविधिहरुको समीक्षा, विश्लेषण गरी नियन्त्रणका लागि अवलम्बन गरिएका क्रियाकलापहरु र भावी कार्यदिशा सहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	बटा	अर्धवार्षिक रुपमा	२	२ पटक	१ पटक				प्रतिवेदन			

1, no

Prakash

राज्य प्रशासन विभाग
सुदूरपश्चिम प्रदेश

मुख्य नतिजा क्षेत्र	सूचकहर	कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहर	इकाइ	वार्षिक परिमाण/आत्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	कार्यसम्पादनस्तर					कार्यसम्पादन प्रगति			कैफियत
						१०० अति उत्कृष्ट	९० उत्कृष्ट	५० उत्तम	५० मध्यम	न्यून	सापन	प्रासांक	भाषित प्रगति प्रतिशत	
		घ. Crime Mapping का आधारमा अपराध न्यूनीकरण तथा प्रभावकारी अनुसन्धानको लागि प्रवर्द्धनात्मक कार्यहर सञ्चालनको प्रबन्ध गर्ने ।	वटा	सबै स्थानीय तहमा कम्तिमा १ कार्यक्रम सञ्चालन	३	सबै स्थानीय तहमा १ कार्यक्रम	-	५० % भन्दा बढी स्थानीय तहमा १ कार्यक्रम	५० % भन्दा कम स्थानीय तहमा १ कार्यक्रम	कार्यक्रम प्रतिवेदन				
		ङ. शान्ति सुरक्षा तथा अपराध न्यूनीकरणका सम्बन्धमा विद्यमान ऐन/कानून/संहिताहरुको मुख्य मुख्य व्यवस्थाहरुको प्रवर्द्धीकरण/ सचेतनाका लागि समुदाय प्रहरी साझेदारी कार्यक्रम मार्फत माध्यमिक विद्यालयहरूसँग सहकार्य गर्ने स्थानीय तह, जिल्ला प्रहरी कार्यालय, शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाईसँग समन्वय गर्ने । कार्यक्रम सञ्चालनका लागि कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने	विद्यालय संख्या	सबै माध्यमिक विद्यालय	४	९०% भन्दा बढी विद्यालय	७०% भन्दा बढी विद्यालय	५०% भन्दा बढी विद्यालय	५०% भन्दा कम विद्यालय	कार्यक्रम सञ्चालन प्रतिवेदन (जिल्लाका कूल मा.वि. संख्या र कार्यक्रम भएका मा.वि. संख्या)				
		च. अन्तर जिल्ला अपराध न्यूनीकरणका लागि जिल्ला सीमा क्षेत्रमा चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सुरक्षा निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।	पटक	वर्षमा कम्तिमा २ पटक	१	कम्तिमा २ पटक कार्यक्रम सञ्चालन	-	-	२ पटक भन्दा कम कार्यक्रम सञ्चालन	कार्यक्रम सञ्चालन प्रतिवेदन				
		द. अन्तर्राष्ट्रिय/राष्ट्रिय सीमा सुरक्षा			२									
		क. जिल्ला सीमा जोडिने जिल्लाहरूसँग अन्तर जिल्ला समन्वय बैठकको लागि आवश्यक समन्वय र प्रबन्ध गर्ने ।	बैठक संख्या	वर्षको कम्तिमा २ वटा	२	वर्षको २ पटक	वर्षको १ पटक	-	वर्षको १ पटक भन्दा कम	बैठक संख्या र निर्णय				
		लागू औषध नियन्त्रण			४									
		१. लागूऔषध निषेध र व्यवस्थापन			४									
		क. लागू औषध नियन्त्रण कार्ययोजना बमोजिम जिल्लास्तरीय कार्ययोजना	प्रतिशत	कार्ययोजना अद्यावधिक तथा पूर्ण कार्यान्वयन	२	९०% भन्दा बढी कार्यान्वयन	-	५०% भन्दा बढी कार्यान्वयन	७०% भन्दा बढी कार्यान्वयन	कार्ययोजना कार्यान्वयन प्रतिशत				


 १०/०५/२०२३
 १०/०५/२०२३

सूचकहर

मुख्य नतिजा क्षेत्र	कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहर	इकाइ	वार्षिक परिमाण/आत्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णङ्क	कार्यसम्पादनस्तर				कार्यसम्पादन प्रगति			कैफियत	
					१० उत्कृष्ट	६० उत्तम	५० मध्यम	न्यून	मापन	प्राप्तिक	भारित प्रगति प्रतिशत		
	अद्यावधिक गरी कार्यान्वयन गर्ने ।				१०० अति उत्कृष्ट								
	ख. जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समितिको बैठक राख प्रबन्ध गर्ने ।	पटक	कम्तिमा वर्षको २ पटक बैठक र अनुगमन वर्षको कम्तिमा २ पटक	१	कम्तिमा वर्षको २ पटक	-	-	वर्षको २ पटक भन्दा कम	वैठक संख्या, निर्णय / अनुगमन प्रतिवेदन				
	ग. अवैध रुपमा खेती गरिएका गाँजा, अफिम लगायतका लागु पदार्थजन्य खेती नष्ट गर्ने, गराउने कार्यका लागि स्थानीय तह तथा सुरक्षा निकायहरूसंग समन्वय र प्रबन्ध गर्ने ।	क्षेत्रफल र परिमाण	गाजा अफिम खेती भएको जानकारीमा आएको कूल क्षेत्रफलको ७० प्रतिशत	१	गाजा अफिम खेती नभएको र भएकोमा कूल क्षेत्रफलको ७० प्रतिशत नष्ट	कूल क्षेत्रफलको ६५ प्रतिशत नष्ट	कूल क्षेत्रफलको ५० प्रतिशत नष्ट	कूल क्षेत्रफलको ५० प्रतिशत नष्ट	गाँजा अफिम खेती नष्ट भएको क्षेत्रफल				
	विकास निर्माणमा समन्वय र सहजीकरण तथा विकास निर्माण कार्यको प्रभावकारी अनुगमन			७									
	क. प्रत्येक आ.व. को असार मसान्त भित्र जिल्ला दर्रेट समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने ।	पटक	असार मसान्त	१	असार मसान्त भित्र	-	-	असार मसान्त भन्दा पछाडि	दर्रेट निर्धारण प्रतिवेदन				
	ख. जिल्ला प्रशासन कार्यालयको पूँजीगत शिर्षकका कार्यक्रम समयमै सञ्चालन गर्न आवश्यक तयारी गर्ने ।	प्रतिशत	शतप्रतिशत कार्यान्वयन	१	पूँजीगत खर्च १० प्रतिशत भन्दा बढी	पूँजीगत खर्च ८० प्रतिशत भन्दा बढी	पूँजीगत खर्च ६० प्रतिशत भन्दा बढी	पूँजीगत खर्च ६० प्रतिशत भन्दा कम	खर्च प्रगति विवरण				
	ग. जिल्लाका राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजनाहरुको शान्ति सुरक्षा र विपद्को दृष्टिकोणबाट कुनै नकारात्मक प्रभाव पर्ने भएमा अवस्था विवेक्षण गरी प्रतिवेदन तयारी गर्ने ।	पटक	वार्षिक रुपमा	३					अनुगमन, विवेक्षण प्रतिवेदन				

१)

संस्थापक निर्देशक
 २०७३

सूचकहर		कार्यसम्पादनस्तर				कार्यसम्पादन प्रगति			कैफियत			
मुख्य नतिजा क्षेत्र	कार्यसम्पादन लक्ष्य, क्रियाकलापहर	इकाइ	वार्षिक परिभाषात्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	१०० अति उत्कृष्ट	९० उत्कृष्ट	८० उत्तम	५० मध्यम	न्यून	मापन	प्राप्तिक	भारित प्रगति प्रतिशत
	घ. जिल्ला स्थित आयोजनाहरुको कार्यान्वयनमा देखा पर्ने स्थानीय समस्याहरुको समाधान गर्न सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।	पटक	समन्वयात्मक बैठक वर्षमा कम्तिमा २ पटक	१	वर्षमा २ पटक	वर्षमा १ पटक	-	-	-	बैठकका निर्णय		
	ड. जिल्ला भित्रका सबै स्थानीय तहका प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतहरूसँग समन्वय बैठक राख्न प्रवन्ध गर्ने ।	समन्वय बैठक	वर्षमा २ पटक	१	वर्षमा २ पटक	-	वर्षमा १ पटक	-	-	बैठक संख्या र निर्णय		

माथी उल्लेखित कुल ४८ भारलाई नै शत प्रतिशत पूर्णाङ्क मानी मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)
 नेपाल विकास परिषद्
 काठमाडौं



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

पत्र संख्या:

चलानी नम्बर: १६०

प्राप्त पत्र संख्या र मिति:



मिति २०७७/०४/०९

ना.सु श्री पेशल विश्वकर्मा
कर्मचारी संकेत नम्बर : २०३२२९
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ओखलढुंगा

विषय:- कार्य जिम्मेवारी तोकिएको ।

तपाइलाई यस कार्यालयको नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखाको शाखा प्रमुखको रूपमा रही निम्नानुसार कार्य गर्ने गरी कार्यजिम्मेवारी तोकिएको छ । आफुलाई तोकिएका कार्यहरू प्रचलित ऐन, कानून बमोजिम शाखाका कर्मचारीहरू तथा अन्य शाखा प्रमुखहरूसंगको सहकार्य एवम् प्रमुख जिल्ला अधिकारी तथा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीसंगको प्रत्यक्ष निर्देशन र समन्वय मा रही मर्यादित रूपमा सम्पादन गर्नुहुन अनुरोध छ ।

कार्य जिम्मेवारी

- श्रीमान् गृह सचिवज्यू र प्रमुख जिल्ला अधिकारीविच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता अनुसार सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरू मध्ये आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित क्रियाकलापहरू पहिचान गरी तोकिएको समयसीमा भित्र सम्पादन गर्न सहयोग गर्ने ।
- नेपाली नागरिकता (नयाँ तथा प्रतिलिपी) को लागि पेश हुन आएका अनुसुची फारमहरू रुजु गर्ने ।
- नागरिकता प्राप्तिका लागि पेश भएका कागजातहरू शंकास्पद देखिएमा प्रहरी सर्जिमनका लागि जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा पत्राचार गर्ने ।
- नाम थर वा उमेर आदि प्रमाणित गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- नेपाली नागरिकता र शैक्षिक प्रमाणपत्रमा जन्म मिति फरक परेमा गर्नुपर्ने सिफारिसका लागि पत्राचार गर्ने ।
- नावालक परिचय पत्र तथा उमेर प्रमाणित सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- नागरिकता वितरण सम्बन्धि तथ्यांकहरूलाई समय समयमा विश्लेषण गरी प्रमुख जिल्ला अधिकारी तथा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित कागजातहरू सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय लगायत अन्य तालुक निकायबाट माग भइ आएका शाखासंग सम्बन्धित विवरणहरू तुरुन्तै पठाउने ।
- प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोके अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३२
०६६/०४/०९
पुवारी महाराई
स.प्र.जि.अ.



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय

पत्र संख्या:

चलानी नम्बर: २२९

प्राप्त पत्र संख्या र मिति:



मिति २०७७/०४/०१

ना.सु.श्री टंक रम्तेल

कर्मचारी संकेत नम्बर:-२०२१९६

जिल्ला प्रशासन कार्यालय,ओखलढुंगा

विषय:- कार्य जिम्मेवारी तोकिएको ।

तपाइलाई यस कार्यालयको स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखाको शाखा प्रमुखको रूपमा रही निम्नानुसार कार्य गर्ने गरी कार्यजिम्मेवारी तोकिएको छ । आफुलाई तोकिएका कार्यहरू प्रचलित ऐन, कानून बमोजिम शाखाका कर्मचारीहरू तथा अन्य शाखा प्रमुखहरूसंगको सहकार्य एवम् प्रमुख जिल्ला अधिकारी तथा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीसंगको प्रत्यक्ष निर्देशन र समन्वय मा रही मर्यादित रूपमा सम्पादन गर्नुहुन अनुरोध छ ।

कार्यजिम्मेवारी

१. जिल्ला प्रशासन सुधार कार्ययोजना २०७७ को कार्यान्वयनको प्रगति अवस्था अद्यावधिक गर्ने ।
२. श्रीमान् गृह सचिवज्यू र प्रमुख जिल्ला अधिकारीविच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता अनुसार सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरू मध्ये आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित क्रियाकलापहरू पहिचान गरी तोकिएको समयसीमा भित्र सम्पादन गर्न सहयोग गर्ने ।
३. संघ संस्था दर्ता,नविकरण, विधान संशोधन,शाखा खोल्ने अनुमति सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
४. मुआवजा वितरण सम्बन्धि कार्यका लागि सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/आयोजनाहरूलाई पत्राचार गर्ने । मुआवजा वितरणको अभिलेख आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गरी अद्यावधिक राख्ने ।
५. सार्वजनिक सम्पत्ति (जग्गा, भवन, धार्मिक/सार्वजनिक स्थल,सवारी साधन लगायत) को अभिलेख तथा संरक्षणका लागि स्थानीय तह तथा अन्य सरकारी निकायहरूसंगको समन्वय गर्ने ।
६. पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र रहलपहल सिफारिस गर्ने सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
७. पत्रपत्रिका दर्ता,छापाखाना दर्ता,पारिवारिक विवरण प्रमाणित,नाता प्रमाणितगर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने
८. जिल्ला सुरक्षा समितिको, मुआवजा निर्धारण समिति, जिल्ला अनुगमन तथा मूल्यांकन समिति, जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति,कार्यालय प्रमुख बैठक लगायत समितिका बैठकको तयारी गर्ने,माइन्युट गर्ने र निर्णय पुस्तिकाहरू सुरक्षित गर्ने ।



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय

ओखलढुंगा

पत्र संख्या:

चलानी नम्बर:

प्राप्त पत्र संख्या र मिति:

९. सूचना अधिकारीसंग समन्वय गरी अन्य कार्यालयका सूचना अधिकारीहरूसंग बैठक सञ्चालनका लागि तयारी गर्ने,माइन्चुट गर्ने ।
१०. कार्यालयबाट मनाइने दिवस,समारोह तथा उत्सवहरूको लागि आवश्यक तयारी गर्ने,गराउने ।
११. कर्मचारीहरूको काज,विदाको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
१२. कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
१३. कार्यालयबाट प्रवाह गरिएका सेवाहरूको अवस्था पहिचानका लागि सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण गर्ने
१४. साविक शान्ति समितिको सचिवालयले गर्दै आएको कार्यहरू गर्ने ।
१५. सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीसंग समन्वय गरी बजार अनुगमनका लागि तयारी तथा अनुगमनमा समन्वय गर्ने ।
१६. शाखाबाट सम्पादित कार्यहरूको मासिक प्रगति विवरण वेभ साईटमा अद्यावधिक गर्ने ।
१७. शाखासंग सम्बन्धित कार्य गर्दा सेवाग्राहीहरूले बुझाउनुपर्ने राजश्व रकमलाइ बैंक खातामा दाखिला गर्न लगाइ त्यसको मासिक विवरण लेखा शाखालाइ उपलब्ध गराउने ।
१८. जिन्सी अभिलेख दुरुस्त राख्ने । जिन्सी निरीक्षण गर्ने ।
१९. लिलाम गर्नुपर्ने मालमासानहरू समयमानै आर्थिक कार्यविधि ऐन/नियमावली अनुसार गर्ने ।
२०. खरिद गर्नु पर्ने सामग्रीहरू सार्वजनिक खरिद ऐन/ नियमानुसार हुने गरी गर्ने ।
२१. नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय लगायत अन्य तालुक निकायबाट माग भइ आएका शाखासंग सम्बन्धित विवरणहरू तुरुन्तै पठाउने ।
२२. Covid-19 सम्बन्धी दैनिक विवरण सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
२३. कार्यालय सहयोगी कर्मचारीहरूलाई प्रमुख जिल्ला अधिकारीको सचिवालय, सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरू तथा अन्य शाखामा सहयोगीको रूपमा कार्य गर्ने गरी जिम्मेवारी तोक्ने ।
२४. प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोके अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१/२०
तुलसी गहृराई
स.प्र.जि.अ.
०३७/५२०१३२/०४/०९



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय

पत्र संख्या:

चलानी नम्बर: ११८

प्राप्त पत्र संख्या र मिति:



मिति २०७७/०४/०९

लेखापाल श्री मातृका वास्तोला
कर्मचारी संकेत नम्बर: २०५६५६
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ओखलढुंगा ।

विषय:- कार्य जिम्मेवारी तोकिएको ।

तपाइलाई यस कार्यालयको लेखा शाखाको शाखा प्रमुखको रूपमा रही निम्नानुसार कार्य गर्ने गरी कार्यजिम्मेवारी तोकिएको छ। आफुलाई तोकिएका कार्यहरू प्रचलित ऐन, कानून बमोजिम शाखाका कर्मचारीहरू तथा अन्य शाखा प्रमुखहरूसंगको सहकार्य एवम् प्रमुख जिल्ला अधिकारी तथा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीसंगको प्रत्यक्ष निर्देशन र समन्वयमा रही मर्यादित रूपमा सम्पादन गर्नुहुन अनुरोध छ ।

कार्यजिम्मेवारी

१. श्रीमान् गृह सचिवज्यू र प्रमुख जिल्ला अधिकारीबीच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता अनुसार सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरू मध्ये आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित क्रियाकलापहरू पहिचान गरी तोकिएको समयसीमा भित्र सम्पादन गर्न सहयोग गर्ने ।
२. कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि महिनाको अन्त्यमा मासिक तलब, भत्ता बैक खाता मार्फत उपलब्ध गराउने ।
३. मुआवजा निर्धारण समितिले निर्धारण गरे बमोजिम सम्बन्धित आयोजनाबाट प्राप्त विवरण अनुसार सम्बन्धित व्यक्तिलाई जग्गाको हकमा मालपोत कार्यालयमा दाखिल खारेज गराएर मात्र मुआवजा रकम उपलब्ध गराउने ।
४. महालेखा परीक्षकबाट औल्याएको वेरुजु सोही आर्थिक वर्ष भित्रै फछोँट गर्ने ।
५. सवारी साधन मर्मत तथा इन्धनवापतको रकम Logbook का आधारमा मात्र भुक्तानी दिने ।
६. सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली एवम् आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम अनुसार आर्थिक कारोवार गर्ने ।
७. विपद् राहतहरू समयमै उपलब्ध गराउन प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने। उपलब्ध गराइएको विपद् राहत रकमलाई जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराइ राख्ने ।

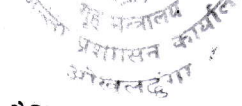


नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

ओखलढुंगा



पत्र संख्या:

चलानी नम्बर:

प्राप्त पत्र संख्या र मिति:

८. सबै प्रकारका आर्थिक कारोवार वैङ्किड प्रणालीमा आवद्ध गर्ने ।
९. अन्य शाखाहरूबाट प्राप्त राजध तथा धरौटी विवरण(राहदानी,स्थानीय प्रशासन,न्यायिक धरौटी,जरिवाना) अद्यावधिक गर्ने ।
१०. कार्यालयबाट भुक्तानी हुनुपर्ने रकमहरू समयमानै गर्ने ।
११. आर्थिक विवरणहरू तोकिएको समय भित्र गृह मन्त्रालयमा उपलब्ध गराउने ।
१२. आर्थिक श्रेस्ता, विल भर्पाइहरू दुरुस्त राख्ने ।
१३. शाखाबाट सम्पादित कार्यहरूको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रत्येक महिनाको मसान्तमा स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु शाखामा उपलब्ध गराउने ।

3 m
m
066/08/09

तुलसी भट्टराई
स.प्र.जि.अ.



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय



पत्र संख्या:

चलानी नम्बर: २७२

प्राप्त पत्र संख्या र मिति:

मिति २०७७/०४/०९

ना.सु.श्री राजन खनाल

कर्मचारी संकेत नम्बर:-१९०५९४

जिल्ला प्रशासन कार्यालय,ओखलढुंगा

विषय:- कार्य जिम्मेवारी तोकिएको ।

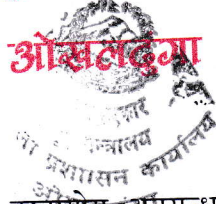
तपाइलाई यस कार्यालयको मुद्रा तथा हातहतियार शाखा प्रमुखको रूपमा रही निम्नानुसार कार्य गर्ने गरी कार्यजिम्मेवारी तोकिएको छ । आफुलाई तोकिएका कार्यहरु प्रचलित ऐन, कानून बमोजिम शाखाका कर्मचारीहरु तथा अन्य शाखा प्रमुखहरुसंगको सहकार्य एवम् प्रमुख जिल्ला अधिकारी तथा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीसंगको प्रत्यक्ष निर्देशन र समन्वयमा रही मर्यादित रूपमा सम्पादन गर्नुहुन अनुरोध छ ।

कार्यजिम्मेवारी

१. श्रीमान् गृह सचिवज्यू र प्रमुख जिल्ला अधिकारीबीच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता अनुसार सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरु मध्ये आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित क्रियाकलापहरु पहिचान गरी तोकिएको समयसीमा भित्र सम्पादन गर्न सहयोग गर्ने ।
२. प्रमुख जिल्ला अधिकारी मुद्रा हेर्ने अधिकारीको रूपमा रहने अर्धन्यायिक कार्यहरुमा म्याद थप, वकपत्र, वयान, थुनछेक तथा फैसला सम्मका कार्यमा सहयोग गर्ने ।
३. अंग पुरा नभएका मुद्राहरुको फैसलाका लागि आवश्यक प्रक्रिया पुरा गर्ने र फछौटका लागि पेश गर्ने ।
४. फैसला भइसकेका न्यायिक निर्णयहरु सम्पादन गर्न जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयसंग सम्पर्कमा रहने ।
५. जिल्ला अदालतबाट भएको निरीक्षणका क्रममा प्राप्त सुझाव/पृष्ठपोषण अनुसार मुद्रा प्रक्रिया तथा मिसिल व्यवस्थापन गर्ने ।
६. मुद्रा तथा हातहतियार सम्बन्धी कागजात/मिसिलहरु सुरक्षित राख्ने ।
७. विष्फोटक पदार्थ प्रयोग तथा हातहतियारको इजाजत, नामसारी, नविकरण र स्वामित्व हस्तान्तरण सम्बन्धि कार्यमा सहयोग गर्ने ।



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय



पत्र संख्या:

चलानी नम्बर:

प्राप्त पत्र संख्या र मिति:

८. कार्यालयमा सिधै तथा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट आवश्यक अनुसन्धानका लागि प्राप्त उजुरीहरूका सम्बन्धमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निर्देशन अनुसार गर्ने ।
९. उजुरीहरूका बारेमा भएका अनुसन्धान तथा कारवाही सम्बन्धि प्रतिवेदन तुरुन्तै अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग तथा क्षेत्रीय कार्यालयमा पठाउने ।
१०. कार्यालयमा प्राप्त भएका गुनासो, उजुरीहरू प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने ।
११. कार्यालयमा प्राप्त उजुरीहरूको अनुसन्धान कार्यका लागि आवश्यक गर्ने प्रमाणहरू जिल्ला स्थित सार्वजनिक निकाय तथा स्थानीय तहबाट प्राप्त गर्न समन्वय गर्ने ।
१२. उजुरी तथा फछोँटको दैनिक तथा साप्ताहिक अवस्था गुनासो सुन्ने अधिकारी तथा प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई जानकारी गराउने । साथै सम्बन्धित निकायमा आवधिक रूपमा प्रतिवेदन गर्ने ।
१३. प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोके अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

3 म
मि
०६६/०४/०९
तलसी भट्टराई
स.प्र.जि.अ.



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय

पत्र संख्या:

चलानी नम्बर: २२२

प्राप्त पत्र संख्या र मिति:



मिति २०७७/०४/१२

ना.सु श्री चन्द्रकला चौलागई (धमला)

कर्मचारी संकेत नम्बर: २०२०७८

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ओखलढुंगा

विषय:- कार्य जिम्मेवारी तोकिएको ।

तपाइलाई यस कार्यालयको नागरिक सहायता कक्ष तथा गुनासो सुनुवाइका लागि सञ्चालित Hotline सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने गरी कार्यजिम्मेवारी तोकिएको छ । आफुलाई तोकिएका कार्यहरू प्रचलित ऐन, कानून बमोजिम प्रमुख जिल्ला अधिकारी तथा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीसंगको प्रत्यक्ष निर्देशन र समन्वयमा रही मर्यादित रूपमा सम्पादन गर्नुहुन अनुरोध छ ।

कार्यजिम्मेवारी

१. कार्यालयमा सञ्चालित नागरिक सहायता कक्षमा रही सेवाग्राहीहरूलाई सहायता कक्षबाट उपलब्ध हुने सेवाहरूको जानकारी तथा सेवा उपलब्ध गराउने ।
२. २४ सै घण्टा सञ्चालन हुने Hotline सेवामा प्राप्त गुनासोहरूको अद्यावधिक विवरण लिई तत्कालै सम्बोधनका लागि गुनासो सुन्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र निकाशा भएअनुसार गुनासोकर्तालाई सम्पर्क गरी जानकारी गराउने ।
३. गुनासो सम्बोधनका लागि सम्बन्धित विषयगत कार्यालयहरूसंग समन्वय गर्ने । विषयगत कार्यालयबाट गुनासो सम्बोधन भए नभएको Follow up गर्ने ।
४. कार्यालयमा प्राप्त भएका गुनासो, उजुरीहरूका वारेमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने ।
५. कार्यालयको उजुरी पेटिकामा परेका उजुरीहरू साप्ताहिक रूपमा संकलन गरी फछ्छौट गर्न प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निर्देशन अनुसार गर्ने ।
६. गुनासो तथा गुनासो सम्बोधनको अवस्था दैनिक तथा साप्ताहिक अवस्था गुनासो सुन्ने अधिकारी तथा प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई जानकारी गराउने ।
७. कार्यालयमा प्राप्त हुने पत्रहरू तथा चलानी हुने पत्रहरू (दर्ता, चलानी) को अभिलेख व्यवस्थित गर्ने, गराउने
८. प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकेअनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

०३७-५२०९३३
०३७-५२०९३१
०३७-५२०९३२
०३७-५२०९३३
०३७-५२०९३१
०३७-५२०९३२



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
ओखलढुंगा

पत्र संख्या:

चलानी नम्बर: २४६

प्राप्त पत्र संख्या र मिति:

मिति २०७७/०४/०१

श्री राम जिवन महतो

दर्ता अपरेटर (सेवा करार)

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ओखलढुंगा

विषय:- कार्य जिम्मेवारी तोकिएको ।

तपाइलाई यस कार्यालयको राष्ट्रिय परिचयपत्र दर्ता स्टेशनमा रही निम्नानुसार कार्य गर्ने गरी कार्यजिम्मेवारी तोकिएको छ । आफुलाई तोकिएका कार्यहरू प्रचलित ऐन, कानून बमोजिम शाखाका कर्मचारीहरू तथा अन्य शाखा प्रमुखहरूसंगको सहकार्य एवम् प्रमुख जिल्ला अधिकारी तथा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीसंगको प्रत्यक्ष निर्देशन र समन्वयमा रही मर्यादित रूपमा सम्पादन गर्नुहुन अनुरोध छ ।

कार्यविवरण

१. विभागको फिल्ड कार्यालयमा विभाग र जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रत्यक्ष सम्पर्क र निर्देशनमा रही काम गर्ने ।
२. राष्ट्रिय परिचयपत्रको निमित्त संकलित विवरणको सुरक्षा गर्ने ।
३. आवेदन फारममा उल्लेखित विवरणको सही रूपले प्रविष्टी गर्ने ।
४. कार्यक्रम सञ्चालन भइरहेको जिल्लाका नेपाली नागरिकहरूको विवरणलाई रुजु गर्ने अधिकारीबाट स्वीकृति प्राप्त भए पछि, नेपाली नागरिकताको सङ्कलन प्रमाणपत्र र अन्य आवश्यक कागजातहरू हेरी उक्त कागजातहरू समावेश गरेर तोकिएको अवधिसम्म राष्ट्रिय परिचयपत्र विवरण दर्ता प्रणालीमा वैयक्तिक र जैविक विवरणहरू दर्ता गर्ने ।
५. नागरिकका विवरण दर्ताका लागि आवश्यक प्रणाली सूचारु रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि विद्युत, इन्टरनेट, कम्प्युटर, नेटवर्क लगायतका पूर्वाधारहरूको यकीन गरी आवश्यक व्यवस्थापन गर्न कार्य गर्ने र उक्त उपकरणहरूको नियमित मर्मत संभार, अध्यावधिक गर्ने कार्य गर्ने ।
६. नागरिकका विवरण दर्ताका क्रममा संकलन गरिएका फारम लगायतका कागजातहरू सुरक्षित रूपमा भण्डारण गर्ने, आफ्नो कार्यसँग सम्बन्धित तथा नागरिकका वैयक्तिक सूचनाहरूको गोपनीयता कायम गर्ने ।
७. विवरण संकलन र विवरण सच्याउन थप आधिकारिकता आवश्यक भएमा स्थानीय प्रशासन/स्थानीय तहबाट थप विवरण लिई रुजु गर्ने ।



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
ओखलढुंगा

पत्र संख्या:

चलानी नम्बर:

प्राप्त पत्र संख्या र मिति:

८. संकलित विवरणहरू विभागको छपाई तथा प्रशोधन केन्द्रमा राष्ट्रिय परिचयपत्र छपाईका लागि सुरक्षित नेटवर्क मार्फत पठाउने र सोको अभिलेख राख्ने ।
९. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट बडाहरूमा राष्ट्रिय परिचयपत्रको लागि विवरण संकलन गर्ने कार्यक्रम संचालन गर्ने कार्यको लागि आवश्यक पर्ने Enrollment, Issuance सम्बन्धी प्रणालीको Configuration परीक्षण गरी तयार गर्ने ।
१०. केन्द्रबाट जिल्लामा पठाइएका कार्डहरूको सुरक्षित भण्डारण, कार्ड वितरण कार्यको लागि गर्नु पर्ने तयारी र कार्ड वितरण र कार्ड वितरण गर्दा पाइएका त्रुटिपूर्ण कार्डहरूलाई सुरक्षित भण्डारण गर्ने ।
११. आवश्यकता अनुसार विभाग रजिल्ला प्रशासन कार्यालयले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
१२. प्रमुख जिल्ला अधिकारीले /सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोके अनुसारका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

१, २०
२०८६/०८/०९
तुलसी महाराई
स.प्र.जि.अ.



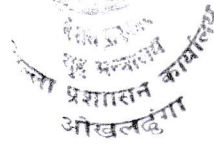
नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय

पत्र संख्या:

चलानी नम्बर: २३४

प्राप्त पत्र संख्या र मिति:

ओखलढुंगा



मिति २०७७/०४/२०

कम्प्युटर अपरेटर श्री जीवन अधिकारी
(सेवा करार)
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ओखलढुंगा ।

विषय:- कार्य जिम्मेवारी तोकिएको ।

तपाइलाई यस कार्यालयको नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखा को शाखामा रही निम्नानुसार कार्य गर्ने गरी कार्यजिम्मेवारी तोकिएको छ । आफुलाई तोकिएका कार्यहरु प्रचलित ऐन, कानून तथा शाखा प्रमुखसंगको समन्वय एवम् प्रमुख जिल्ला अधिकारी तथा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीसंगको प्रत्यक्ष निर्देशन र समन्वयमा रही मर्यादित रूपमा सम्पादन गर्नुहुन अनुरोध छ ।

कार्यजिम्मेवारी

१. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र जारी गरेपश्चात सोही दिन अनुसुची फारमहरु Scan गरी सुरक्षित राख्ने । साथै कम्प्युटर प्रविष्टी (Computer Entry) हुन बाँकी रहेका पुराना नागरिकताहरुको विवरण Scan गर्ने तथा CMIS मा प्रविष्टि गर्ने ।
२. संकलित अनुसुची फारमहरुलाई बाइन्डिड गरी व्यवस्थित रूपमा फाइलिङ गर्ने, गराउने ।
३. नागरिकता अनुसुची फारमहरुलाई खोजेको वखत तुरुन्तै भेट्न सकिने गरी व्यवस्थित रूपमा फाइलिङ गर्ने ।
४. शाखाबाट सम्पादित कार्यहरुको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रत्येक महिनाको मसान्तमा स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु.शाखामा पठाउने ।
५. शाखासंग सम्बन्धित पत्राचारका लागि पत्र तयार गर्ने ।
६. आवश्यकतानुसार मुद्रा तथा हातहतियार शाखामा कम्प्युटर सेवा उपलब्ध गराउने ।
७. नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय लगायत अन्य तालुक निकायबाट माग भइ आएका शाखासंग सम्बन्धित विवरणहरु तुरुन्तै तयार गर्ने ।
८. यसका अतिरिक्त सेवा करार सम्झौता अनुसारका शर्तहरु पूर्ण परिपालना गर्ने ।
९. प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोके अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

320-86/5849
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
ओखलढुंगा



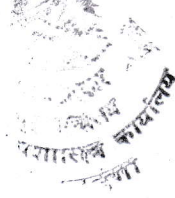
नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय

पत्र संख्या:

चलानी नम्बर: २५८

प्राप्त पत्र संख्या र मिति:

ओखलढुंगा



मिति २०७७/०४/०९

खरिदार श्री गोमाकुमारी काफ्ले
कर्मचारी संकेत नम्बर:- २९८९०२
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ओखलढुंगा

विषय:- कार्य जिम्मेवारी तोकिएको ।

तपाइलाई यस कार्यालयको राहदानी तथा जिन्सी दर्ता शाखा को शाखा प्रमुखको रूपमा रही निम्नानुसार कार्य गर्ने गरी कार्यजिम्मेवारी तोकिएको छ । आफुलाई तोकिएका कार्यहरु प्रचलित ऐन, कानून बमोजिम शाखा प्रमुखसंगको समन्वय एवम् प्रमुख जिल्ला अधिकारी तथा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीसंगको प्रत्यक्ष निर्देशन र समन्वय मा रही मर्यादित रूपमा सम्पादन गर्नुहुन अनुरोध छ ।

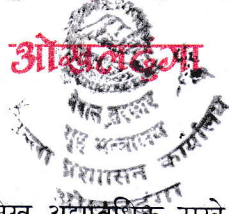
कार्यजिम्मेवारी

१. श्रीमान् गृह सचिवज्यू र प्रमुख जिल्ला अधिकारीबीच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता अनुसार सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरु मध्ये आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित क्रियाकलापहरु पहिचान गरी तोकिएको समयसीमा भित्र सम्पादन गर्न सहयोग गर्ने ।
२. MRP / राहदानीका लागि पेश भएका फारमहरु रुजु गर्ने, पेश गरिएको नागरिकताको प्रतिलिपि अनुसारको विवरण एकिन गरी सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने । सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी नभएको अवस्थामा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्रमाणित गराई संकलन गर्ने ।
३. द्रुत सिफारिस गर्नुपर्ने MRP / राहदानीका लागि प्राप्त फारमहरु रुजु गर्ने, पेश गरिएको नागरिकताको प्रतिलिपि अनुसारको विवरण एकिन गरी सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने । सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी नभएको अवस्थामा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट प्रमाणित गराई कार्यालय प्रति अभिलेख राखी राहदानी विभागमा पेश गर्नुपर्ने फारमहरु सम्बन्धित व्यक्तिलाई भर्पाइ गराई उपलब्ध गराउने ।
४. MRP/ राहदानी प्राप्तिका लागि पेश हुनुपर्ने कागजात तथा मापदण्डहरु पुरा भएको एकिन गरेर मात्र फारमहरु जिम्मा लिने ।



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय



पत्र संख्या:

चलानी नम्बर:

प्राप्त पत्र संख्या र मिति:

५. MRP/राहदानी सम्बन्धि अभिलेख अधिवधिक राख्ने ।
६. राहदानीका लागि तिर्नुपर्ने राजश्व रकम बैंक खातामा जम्मा गर्न लगाइ एक प्रति भौचर संकलन गर्ने । संकलित राजश्व विवरण मासिक रूपमा लेखा शाखालाई बुझाउने ।
७. संकलित MRP/ राहदानी फारमहरू प्रत्येक महिनाको १५ गते भित्र अनिवार्य रूपमा राहदानी विभागमा पठाउने ।
८. राहदानी विभागबाट स्वीकृत भई आएका MRP फारमहरू सम्बन्धितलाई SMS तथा कार्यालयको Facebook page मार्फत सूचना दिई समयमानै वितरण गर्ने ।
९. शाखाबाट सम्पादित कार्यहरूको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रत्येक महिनाको मसान्तमा स्थानीय प्रशासन तथा शा.सु शाखामा पठाउने ।
१०. MRP राहदानी प्राप्ति सम्बन्धि विवरणलाई विश्लेषण गरी प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
११. नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय लगायत अन्य तालुक निकायबाट माग भई आएका शाखासंग सम्बन्धित विवरणहरू तुरुन्तै पठाउने ।
१२. प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकिएको अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

376
n.
08/08/09
तुलसी बजुरा
स.प्र.जि.अ.

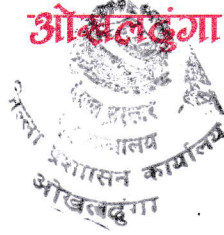


नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय

पत्र संख्या:

चलानी नम्बर: २५१

प्राप्त पत्र संख्या र मिति:



मिति २०७७/०४/०१

खरिदार श्री दिनेश पौडेल

कर्मचारी संकेत नम्बर: २००५७६

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ओखलढुंगा

विषय:- कार्य जिम्मेवारी तोकिएको ।

तपाइलाई यस कार्यालयको नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखाको शाखामा रही निम्नानुसार कार्य गर्ने गरी कार्यजिम्मेवारी तोकिएको छ । आफुलाई तोकिएका कार्यहरु प्रचलित ऐन, कानून बमोजिम शाखा प्रमुखसंग समन्वय एवम् प्रमुख जिल्ला अधिकारी तथा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीसंगको प्रत्यक्ष निर्देशन र समन्वयमा रही मर्यादित रूपमा सम्पादन गर्नुहुन अनुरोध छ ।

कार्यजिम्मेवारी

१. नेपाली नागरिकता (नयाँ तथा प्रतिलिपि)को लागि पेश हुन आएका अनुसूची फारमहरु रुजु गर्ने ।
२. नागरिकता नियमावली, २०६३ अनुसार नागरिकता प्राप्तिका लागि आवश्यक कागजात प्रक्रिया पुरा भएमा सनाखत गराई नागरिकता प्रमाणपत्र तयारीका लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
३. नागरिकता प्राप्तिका लागि पेश भएका कागजातहरु शंकास्पद देखिएमा प्रहरी सर्जिमनका लागि जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा पत्राचार गर्ने ।
४. नागरिकता वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
५. नागरिकता सम्बन्धमा विभिन्न जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट माग भएका अभिलेखहरु तयार गरी यथाशीघ्र उपलब्ध गराउने ।
६. फोटो सहितको मतदाता नामावली संकलनका लागि जिल्ला निर्वाचन कार्यालयबाट खटिएको कर्मचारी संग समन्वय गरी उक्त कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
७. आवश्यकतानुसार मुद्रा तथा हातहतियार शाखामा कम्प्युटर सेवा उपलब्ध गराउने ।
८. नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय लगायत अन्य तालुक निकायबाट माग भइ आएका शाखासंग सम्बन्धित विवरणहरु तुरुन्तै तयार गर्ने ।
९. प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकिएको अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३ म
श्री ०६६६/०४/०१
गणेशी कट्टाराई
स.प्र.जि.अ.



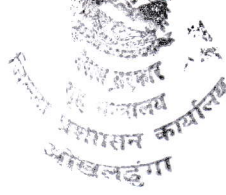
नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय

पत्र संख्या:

चलानी नम्बर: २२८

प्राप्त पत्र संख्या र मिति:

ओखलढुंगा



मिति २०७७/०४/०१

सहायक कम्प्युटर अपरेटर श्री एसपी सिंह
कर्मचारी संकेत नम्बर:- २२९६००
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ओखलढुंगा

विषय:- कार्य जिम्मेवारी तोकिएको ।

तपाइलाई यस कार्यालयको स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखामा रही निम्नानुसार कार्य गर्ने गरी कार्य जिम्मेवारी तोकिएको छ । आफुलाई तोकिएका कार्यहरू प्रचलित ऐन, कानून बमोजिम शाखा प्रमुखसंगको समन्वय एवम् प्रमुख जिल्ला अधिकारी तथा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीसंगको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही मर्यादित रूपमा सम्पादन गर्नुहुन अनुरोध छ ।

कार्य जिम्मेवारी

१. श्रीमान् गृह सचिवज्यू र प्रमुख जिल्ला अधिकारीविच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता अनुसार सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरू मध्ये आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित क्रियाकलापहरू पहिचान गरी तोकिएको समयसीमा भित्र सम्पादन गर्न सहयोग गर्ने ।
२. कार्यालयको Website/ facebook page/ Twitter दैनिक अद्यावधिक गर्ने । Website को Tool bar मा उल्लेख भएअनुसारका सबै विवरणहरू अद्यावधिक गर्ने ।
३. गृह मन्त्रालयको परिपत्र प्रणाली(MoHA) दिनमा कम्तिमा २ पटक तथा कार्यालयको email नियमित रूपमा हेरी चिठ्ठीपत्रहरू प्रिन्ट गरी प्रजिअ/सप्रजिअ समक्ष पेश गर्ने र तोक आदेश अनुसार सम्बन्धित शाखामा सम्प्रेषण गर्ने ।
४. सबै शाखाहरूबाट मासिक प्रगति विवरण प्रत्येक महिनाको मसान्तमा लिई महिनाको १ गते १२ वजे भित्र Website तथा कार्यालयको सूचना पाटीमा अद्यावधिक गर्ने ।
५. कार्यालयको Digital Citizen Charter मार्फत विभिन्न सूचनाहरू कार्यालय समयमा प्रसारण हुने व्यवस्था मिलाउने ।
६. प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको निर्देशन अनुसार SMS Alert मार्फत सूचनाप्रवाह गर्ने ।



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय



पत्र संख्या:

चलानी नम्बर:

प्राप्त पत्र संख्या र मिति:

७. कार्यालयमा हुने महत्वपूर्ण कार्यक्रमहरूको तस्वीर लिई सुरक्षित राख्ने ।
८. दर्ता भएका संघसंस्थाहरूको विस्तृत अभिलेख (Profile) अद्यावधिक गर्ने ।
९. सार्वजनिक सम्पत्ति (जग्गा, भवन, धार्मिक/सार्वजनिक स्थल, सवारी साधन लगायत) को विस्तृत अभिलेख (Profile) अद्यावधिक गर्ने गर्ने ।
१०. सरकारी कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको प्रोफायल तयार गर्ने ।
११. दलित, आदिवासी, जनजाति लगायतका विभिन्न सिफारिस/प्रमाणित गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने
१२. जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठकको निर्णय बैठक समाप्त हुना साथ गृह मन्त्रालय शान्ति सुरक्षा तथा अपराध नियन्त्रण शाखामा Email/Fax गरी पठाउने ।
१३. सरकारी सवारी साधन सञ्चालन अनुमति पत्र तयार गर्ने ।
१४. नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय लगायत अन्य तालुक निकायबाट माग भइ आएका शाखासंग सम्बन्धित विवरणहरू तुरुन्तै पठाउने ।
१५. प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोके अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

3
2076
566/08/09
तुलसी नद्री
स.प्र.जि.अ.



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय

पत्र संख्या:

चलानी नम्बर: २३८

प्राप्त पत्र संख्या र मिति:



मिति २०७७/०४/०९

श्री नरनाथ दाहाल, कार्यालय सहयोगी

(कर्मचारी संकेत नम्बर:-१५०४८९)

श्री नवराज खड्का, कार्यालय सहयोगी (सेवा करार)

श्री बोधकुमारी मगर, कार्यालय सहयोगी (सेवा करार)

श्री कुमारी बस्नेत (कार्की), कार्यालय सहयोगी (सेवा करार)

श्री मनोज मगर, कार्यालय सहयोगी (सेवा करार)

श्री रमिला तामाङ, कार्यालय सहयोगी (सेवा करार)

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ओखलढुंगा

विषय:- कार्य जिम्मेवारी तोकिएको ।

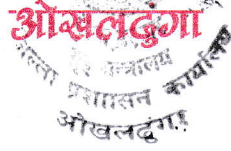
तपाइलाई देहायबमोजिम कार्य गर्ने गरी कार्यजिम्मेवारी तोकिएको छ । आफुलाई तोकिएका कार्यहरू प्रमुख जिल्ला अधिकारी तथा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी तथा शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र समन्वयमा रही मर्यादित रूपमा सम्पादन गर्नुहुन अनुरोध छ ।

कार्यविवरण

१. स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखाले तोके अनुसारको शाखामा रही कार्यसम्पादन गर्ने ।
२. कार्यालयबाट प्रदान हुने सेवाहरू छिटो छरितो तवरबाट प्राप्त गर्नका लागि सेवाग्राहीलाई सहजीकरण गर्ने ।
३. सेवाग्राहीको सुविधाका लागि व्यवस्था गरिएको Free WiFi, खानेपानी, पुस्तकालय, Television, स्तनपान, प्राथमिक उपचार लगायतका सुविधाहरू उपयोगका लागि सेवाग्राहीलाई सहजीकरण गर्ने ।
४. सेवाग्राहीहरूले कोभिड १९ का सम्बन्धमा जनस्वास्थ्य सुरक्षाका सामग्रीहरू प्रयोग गर्न अनुरोध गर्ने ।
५. शाखासंग सम्बन्धित कागजात, उपकरण तथा फर्निचरहरू सुरक्षित गर्ने । साधन स्रोतहरू हिफाजत गरी प्रयोग गर्ने ।
६. शाखाको कागजात तथा दस्तावेजहरू फाईलिङ गरी सुरक्षित राख्ने । शाखा प्रमुख वा अन्य कर्मचारीले खोजेको वखत तुरुन्तै उपलब्ध गराउने ।
७. सेवा प्राप्तिका लागि सेवाग्राहीहरूको भिडभाड भएको अवस्थामा भिडलाई व्यवस्थित गर्ने । पहिला आउने सेवाग्राहीले पहिला सेवा पाउने गरी सहजीकरण गर्ने ।



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय



पत्र संख्या:

चलानी नम्बर:

प्राप्त पत्र संख्या र मिति:

८. शाखाभित्र अनधिकृत व्यक्तिहरूलाई प्रवेश गर्न नदिने ।
९. कार्यालयमा आउने अतिथीहरूलाई आवश्यकतानुसार चिया तथा पानी उपलब्ध गराउने ।
१०. शाखाको काम कारवाहीहरूमा गोपनियता कायम गर्ने ।
११. कार्यालय परिसर तथा शाखाको नियमित सरसफाई गर्ने ।
१२. सेवाकारारमा रहने कर्मचारीहरूले यसका अतिरिक्त सेवा करार सम्झौता अनुसारका शर्तहरू पुरा गर्ने ।
१३. प्रमुख जिल्ला अधिकारी/सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी तथा शाखाप्रमुखले तोके अनुसारका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

3/20
20
066/08/09
तुलसी भट्टराई
स.प्र.जि.अ.



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय

पत्र संख्या:

चलानी नम्बर: २२६

प्राप्त पत्र संख्या र मिति:

ओखलढुंगा



मिति २०७७/०४/०१

श्री भीमवहादुर मगर
हलुका सवारी चालक (सेवा करार)
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ओखलढुंगा

विषय: कार्य जिम्मेवारी तोकिएको ।

तपाइलाई देहायबमोजिम कार्य गर्ने गरी कार्यजिम्मेवारी तोकिएको छ । आफुलाई तोकिएका कार्यहरू प्रमुख जिल्ला अधिकारी तथा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको प्रत्यक्ष निर्देशन र समन्वय मा रही मर्यादित रूपमा सम्पादन गर्नुहुन अनुरोध छ ।

कार्यविवरण

१. प्रमुख जिल्ला अधिकारीको भ्रमण कार्यक्रम अनुसार जिल्ला बाहिर तथा जिल्ला भित्रका विभिन्न स्थानहरूमा सवारी सञ्चालन गर्ने ।
२. सवारी साधनहरूको नियमित रूपमा सरसफाई गर्ने ।
३. सवारी साधन मर्मत गर्नुपर्ने अवस्था भएमा तत्काल प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई जानकारी गराउने र निकाशा भएअनुसार मर्मत सम्भार गर्ने ।
४. सवारी साधनमा ईन्धन, मोबिल, लुब्रिकेन्टहरू तयारी अवस्थामा राख्ने ।
५. सवारी साधनमा कोभिड- १९ का जनस्वास्थ्य सुरक्षाका सामाग्रीहरू राख्ने ।
६. सवारी साधनको दर्ता, नवीकरण, विमा, सवारी सञ्चालन ईजाजत लगायतका कागजातहरू सुरक्षित राख्ने ।
७. सवारी साधनको विमा गर्ने तथा विमा अवधि नवीकरणका लागि तत्काल प्रमुख जिल्ला अधिकारी तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
८. यात्रा गरेपश्चात तत्काल log book अद्यावधिक गर्ने । log book का आधरमा मात्र ईन्धन प्रयोग गर्ने ।
९. सवारी साधनमा अनधिकृत व्यक्ति तथा सामाग्रीहरू नचढाउने/नराख्ने ।
१०. सवारी साधन सुरक्षित स्थानमा पार्किङ गर्ने ।
११. भ्रमणका क्रममा सवारी साधनमा अन्य व्यक्तिहरूसंग हुने छलफललाई गोपनीयता कायम गर्ने ।
१२. सवारी साधनमा सवार कर्मचारी/पदाधिकारीहरूसंग मैत्रीपूर्ण व्यवहार गर्ने ।
१३. सुरक्षित तथा हिफाजतपूर्ण तवरबाट सवारी साधन सञ्चालन गर्ने ।
१४. यसका अतिरिक्त सेवा करार सम्झौता अनुसारका शर्तहरू समेत पूर्ण पालना गर्ने ।
१५. प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोके अनुसारका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।