

प्रमुख जिल्ला अधिकारी र सहायक प्रमुख जिल्ला
अधिकारी बिच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता

(२०७६ श्रावण १ गते देखि २०७७ आषाढ मसान्त सम्म)



[Handwritten Signature]
२०७६/११/१९८
बबिलाल सुवेदी
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

[Handwritten Signature]
२०७६/११/१९८
कल्पना घिमिरे
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

जिल्ला प्रशासन कार्यालय
पर्वत

सि.नं	परिसूचकहरु					कार्यसम्पादनस्तरकोसूचक					कार्यसम्पादनप्रगति			
	मुख्य नतिजाका क्षेत्र	कूल भार	कार्यसम्पादनलक्ष्य, क्रियाकलापहरु	एकाइ	वार्षिक परिमाणात्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	१००अति उत्कृष्ट	९०उत्कृष्ट	८०उत्तम	५० मध्यम	न्यून	मापन	प्रासांक	भारीत प्रगति प्रतिशत
			क. जिल्लाको सुरक्षा अवस्था/चुनौति, अपराध नियन्त्रण रणनीति, विपद् व्यवस्थापन, लागू औषध नियन्त्रण, मदिरा व्यवस्थापन तथा अन्य समसामयिक विषयहरुमा सुरक्षा समितिको बैठक सञ्चालन गर्न र निर्णय कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।	बैठक संख्या /निर्णय कार्यान्वयन	कम्तीमा महिनाको २ पटक बैठक सञ्चालन भइ शतप्रतिशत निर्णय कार्यान्वयन	५	२४ वटा बैठक र ९०% भन्दा बढी निर्णय कार्यान्वयन	१२ भन्दा बढी र ९०% भन्दा बढी निर्णय कार्यान्वयन	-	१२ बैठक र ९०% भन्दा बढी निर्णय कार्यान्वयन	१२ भन्दा कम र ९०% भन्दा बढी कार्यान्वयन	बैठक संख्या र निर्णय कार्यान्वयन प्रगति विवरण		
			ख. प्रत्येक बैठकमा अधिल्लो बैठकको निर्णय कार्यान्वयनको प्रगति विश्लेषण गर्ने ।	निर्णय र कार्यान्वयनको प्रगति प्रतिशत	पूर्ण कार्यान्वयन	१	९० % भन्दा बढी	-	-	-	९० % भन्दा कम	कार्यान्वयन प्रगति प्रतिवेदन		
			ग. सुरक्षा समितिको सदस्य सचिवको रूपमा कार्य गर्ने	बैठक संख्या		१	२४ वटा बैठक र ९०% भन्दा बढी निर्णय कार्यान्वयन	१२ भन्दा बढी र ९०% भन्दा बढी निर्णय कार्यान्वयन	-	१२ बैठक र ९०% भन्दा बढी निर्णय कार्यान्वयन	१२ भन्दा कम र ९०% भन्दा बढी कार्यान्वयन	बैठक संख्या र निर्णय कार्यान्वयन प्रगति विवरण		
			३. निर्वाध रूपमा राजमार्ग सञ्चालन			५								
			क. राजमार्ग(सडक) मा हुने अवरोध हटाउन गर्नुपर्ने सुरक्षा कारबाहीको कार्यविधि, २०७५ को बुँदा नं. ७ बमोजिम समितिको बैठक सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।	बैठक संख्या	चौमासिक रूपमा	१	३ बैठक	२ बैठक	-	१ बैठक	-	बैठक संख्या निर्णय		

सि.नं	परिसूचकहरु						कार्यसम्पादनस्तरकोसूचक					कार्यसम्पादनप्रगति		
	मुख्य नतिजाका क्षेत्र	कूल भार	कार्यसम्पादनलक्ष्य, क्रियाकलापहरु	एकाइ	वार्षिक परिमाणात्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	१०० अति उत्कृष्ट	९० उत्कृष्ट	८० उत्तम	५० मध्यम	न्यून	मापन	प्रासांक	भारीत प्रगति प्रतिशत
			ख. राजमार्ग(सडक) मा हुने अवरोध हटाउन गर्नुपर्ने सुरक्षा कारबाहीको कार्यविधि, 2075 को अनुसूची 1 बमोजिमको सामग्री सहित समूह/रोष्टर निर्माण तथा समूह परिचालन कार्ययोजना तर्जुमा गर्न प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई सहयोग गर्ने ।	टोली परिचालन योजना	आवश्यक साधन स्रोत व्यवस्थापन	१	सम्झौता भएको १ महिना भित्र	सम्झौता भएका २ महिना भित्र	-	-	सम्झौता भएको २ महिना भन्दा पछाडी	टोली/रोष्टर संख्या र टोली परिचालन योजना		
			ग. क्रियाकलाप(ख) बमोजिमको टोलीलाई राजमार्ग अवरोध हटाउन परिचालन गर्न प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई सहयोग गर्ने ।	परिचालित टोली संख्या र लागेको समय	राजमार्गको निर्वाध सञ्चालन गराउन प्रयास	३	तत्काल खुलाउन लगाउन प्रयास भएको	-	अवरोध भएको 1/2 घण्टा भित्र खुलाउन प्रयास	-	अवरोध भएको १ घण्टा भन्दा बढि समय	अवरोध खुलाउन लागेको समय खुलेको प्रतिवेदन, घटना अभिलेख पुस्तिका		
			5. अवैध हातहतियारको प्रयोग ओसारपोसार नियन्त्रण सम्बन्धि जिल्लास्तरीय कार्यदलको बैठक सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।	बैठक संख्या	चौमासिक रूपमा	१	वर्षको ३ पटक	वर्षको २ पटक	-	-	वर्षको १ पटक	बैठक संख्या निर्णय		
			6. अपराध नियन्त्रण			१७								
			क. प्रहरी प्रमुखबाट जिल्लाको गुण्डागर्दी, संगठित अपराध, जवरजस्ती असुली, चेलीवेटी बेचबिखन, मानव अधिकार हनन, लैङ्गिक तथा महिला हिंसा लगायतका अपराधहरुको अनुसन्धान तथा नियन्त्रण सम्बन्धि जिल्लागत वस्तुस्थितिको जानकारी/प्रतिवेदन लिई प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।	जानकारी/प्रतिवेदन	साप्ताहिक	५	साप्ताहिक प्रतिवेदन प्राप्त	पाक्षिक प्रतिवेदन प्राप्त	-	मासिक प्रतिवेदन प्राप्त	प्रतिवेदन प्राप्त नगरेको	प्रतिवेदन		

सि.नं	परिसूचकहरु					कार्यसम्पादनस्तरकोसूचक					कार्यसम्पादनप्रगति			
	मुख्य नतिजाका क्षेत्र	कूल भार	कार्यसम्पादनलक्ष्य, क्रियाकलापहरु	एकाइ	वार्षिक परिमाणात्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	कार्यसम्पादनस्तरकोसूचक					मापन	प्रासांक	भारीत प्रगति प्रतिशत
							१०० अति उत्कृष्ट	९० उत्कृष्ट	८० उत्तम	५० मध्यम	न्यून			
			क. कार्यसम्पादन सम्झौता, वार्षिक विकास कार्यक्रम तथा बजेट, मन्त्रालयको नीतिगत निर्देशन र जिल्लाको आन्तरिक अवस्था समेतका आधारमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय सञ्चालनको वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई सहयोग गर्ने ।	कार्ययोजना र कार्यान्वयन प्रगति प्रतिशत	शतप्रतिशत कार्यान्वयन	२	करार सम्झौता भएको १ महिना भित्र तर्जुमा गरी ९० प्रतिशत भन्दा बढी क्रियाकलाप कार्यान्वयन भएको	-	करार सम्झौता भएको १ महिना भित्र तर्जुमा गरी ८० प्रतिशत भन्दा बढी क्रियाकलापकार्यान्वयन भएको	-	करार सम्झौता भएको १ महिना भित्र तर्जुमा गरी ८० प्रतिशत भन्दा कम क्रियाकलाप कार्यान्वयन भएको	कार्ययोजना र कार्यप्रगति		
			ख. नागरिकता प्रमाणपत्र, प्रतिलिपी तथा नाबालिग परिचय पत्र सम्बन्धी कार्य गर्ने	नियमित कार्य	प्रक्रिया पुगेको सबै सम्पन्न गर्ने	१	प्रक्रिया पुगेको सोही दिन सबै सम्पन्न गर्न		प्रक्रिया पुगेको भोलिपल्ट सबै सम्पन्न गर्न			कार्य सम्पादन प्रतिवेदन		
			ग. राहदानी सिफारिस एवं जारी गर्ने	नियमित कार्य	प्रक्रिया पुगेको सबै सम्पन्न गर्ने	१	प्रक्रिया पुगेको सोही दिन सबै सम्पन्न गर्न		प्रक्रिया पुगेको भोलिपल्ट सबै सम्पन्न गर्न			कार्य सम्पादन प्रतिवेदन		
			घ. पेन्सन सिफारिसको कागजात रुजु गरी पेश गर्ने, विभिन्न व्यहोराको सिफारिस एवं प्रमाणित गर्ने । ।	नियमित कार्य	प्रक्रिया पुगेको सबै सम्पन्न गर्ने	१	प्रक्रिया पुगेको सोही दिन सबै सम्पन्न गर्न		प्रक्रिया पुगेको भोलिपल्ट सबै सम्पन्न गर्न			कार्य सम्पादन प्रतिवेदन		

सि.नं	परिसूचकहरु					कार्यसम्पादनस्तरकोसूचक					कार्यसम्पादनप्रगति				
	मुख्य नतिजाका क्षेत्र	कूल भार	कार्यसम्पादनलक्ष्य, क्रियाकलापहरु	एकाइ	वार्षिक परिमाणात्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	१०० अति उत्कृष्ट	९० उत्कृष्ट	८० उत्तम	५० मध्यम	न्यून	मापन	प्रासांक	भारीत प्रगति प्रतिशत	
			कार्यालय प्रमुखको बैठक सञ्चालन, एजेण्डा तय तथा निर्णय कार्यान्वयनको अनुगमन र प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।	बैठक संख्या	३	१	वर्षको ३ पटक	-	-	-	वर्षको २ पटक	वर्षको १ पटक	प्रतिवेदन		
			ख. जिल्लास्थित कार्यालय प्रमुखले सुशासन ऐनको दफा (१३) र सुशासन नियमावलीको नियम (६) बमोजिम कार्य गरे/नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गरी सार्वजनिक सेवा प्रवाहको जिल्लागत अवस्था प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने ।	अनुगमन र मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन	वर्षमा कम्तिमा २ पटक	१	वर्षको २ पटक	-	-	-	वर्षको १ पटक	-	प्रतिवेदन		
			७. अशक्त, अपाङ्ग, ज्येष्ठ नागरिकमैत्री लगायतको नागरिक सहायताकक्ष मार्फत सेवा सहजीकरण गर्न कर्मचारी परिचालन गर्ने ।	सहायता कक्षको सञ्चालन	दैनिक	३	दैनिक सञ्चालन	-	-	-	-	-	नागरिक सहायता कक्षको सञ्चालन प्रतिवेदन		
			क. नागरिक सहायता कक्षको प्रभावकारिता वृद्धि र सञ्चालन प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	प्रभावकारिताको कार्य	दैनिक मासिक कार्यहरु	१	दैनिक सञ्चालन र मासिक प्रतिवेदन तयार						प्रभावकारिताको अवस्था र प्रतिवेदन		
			ख. स्तनपान कक्षको व्यवस्थापन गर्ने ।	स्तनपान कक्षको संचालन	दैनिक	१	दैनिक संचालन						सञ्चालन		
			ग. नागरिक सन्तुष्टि फाराम भराई अभिलेख राख्ने	सन्तुष्टि फाराम संख्या	सन्तुष्टि विश्लेषण	१	सन्तुष्टि फाराम भराई अभिलेख						सन्तुष्टि विश्लेषण प्रतिवेदन		
			८. सूचनाको हक कार्यान्वयन			३									
			क. कार्यालयको वेबसाईट लाइ सूचनामूलक विवरण सहित अद्यावधिक गर्ने ।	वेबसाईट अद्यावधिक	दैनिक अद्यावधिक	१	दैनिक	२ दिनमा	३ दिनमा	७ दिनमा	-		वेबसाईट र Uploaded सूचनाहरु		

सि.नं	परिसूचकहरु					कार्यसम्पादनस्तरकोसूचक					कार्यसम्पादनप्रगति			
	मुख्य नतिजाका क्षेत्र	कूल भार	कार्यसम्पादनलक्ष्य, क्रियाकलापहरु	एकाइ	वार्षिक परिमाणात्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	कार्यसम्पादनस्तरकोसूचक					मापन	प्रासांक	भारीत प्रगति प्रतिशत
							१०० अति उत्कृष्ट	९० उत्कृष्ट	८० उत्तम	५० मध्यम	न्यून			
			क. संस्था दर्ता ऐन अनुसार दर्ता भएका सबै संस्थाहरुको वर्गिकृत विवरण सहितको प्रोफाइल तयार गर्न मातहतका कर्मचारी परिचालन गर्ने ।	प्रोफायल	वर्गिकृत विवरण सहितको प्रोफाइल	१	वर्गिकृत विवरण सहितको प्रोफाइल	-	-	-	-	प्रोफाइल		
			ख. संस्थाको आर्थिक कारोवारका सम्बन्धमा परेका सबै उजुरीहरुको संस्था दर्ता ऐन, २०३४ को दफा १० अनुसार हिसाव जाँच गराउने कार्यमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई सहयोग गर्ने ।	प्रतिवेदन	उजुरी प्राप्त भएको २ महिना भित्र हिसाव जाँच गराउने	१	उजुरी प्राप्त भएको २ महिना भित्र हिसाव जाँच गराउने	-	उजुरी प्राप्त भएको ३ महिना भित्र हिसाव जाँच गराउने	-	उजुरी प्राप्त भएको ३ महिना भन्दा पछि हिसाव जाँच गराउने	लेखा परीक्षण प्रतिवेदन र समय		
			ग. संघ संस्था दर्ता र नवीकरणका लागि प्रमाण र प्रक्रिया पुर्या ईप्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।	दर्ता/ नवीकरण संख्या	प्रक्रिया पुगेको सबै कार्य सम्पन्न गर्ने	१	प्रक्रिया पुगेका सोही दिन सम्पन्न गर्ने	प्रक्रिया पुगेको भोलिपल्ट सम्पन्न गर्न	-	-	-	वार्षिक प्रतिवेदन		
			घ. संस्था दर्ता ऐन २०३४ बमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यालय पर्वतमा दर्ता भएका सबै संस्थाको कामकारवाही माथि निगरानी राख्ने ।	अनियमित कार्य गर्ने संस्था माथि कारवाही संख्या	सबै संस्थाको प्रभावकारी सञ्चालन	१	अनियमित कार्य गर्ने संस्थालाई एक महिना भित्र कारवाही	अनियमित कार्य गर्ने संस्थालाई दुई महिना भित्र कारवाही	अनियमित कार्य गर्ने संस्थालाई तीन महिना भित्र कारवाही	-	-	प्रतिवेदन		
			१३.सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण			३								
			क. सरकारी जग्गा वा सार्वजनिक जग्गामा भएको अतिक्रमण सम्बन्धी उजुरी एवं गुनासाहरुलाई सम्बोधन गर्न सहयोग गर्ने ।	उजुरी र सम्बोधन संख्या/समय	प्राप्त उजुरी सबै सम्बोधन	१	उजुरी प्राप्त भएको १ महिना भित्र सम्बोधन	उजुरी प्राप्त भएको २ महिना भित्र सम्बोधन	उजुरी प्राप्त भएको ३ महिना भित्र सम्बोधन	उजुरी प्राप्त भएको ४ महिना भित्र फछ्यौट	उजुरी प्राप्त भएको ५ महिना भित्र फछ्यौट	जिल्लाको रेकर्ड र प्रतिवेदन		

सि.नं	परिसूचकहरु						कार्यसम्पादनस्तरकोसूचक					कार्यसम्पादनप्रगति		
	मुख्य नतिजाका क्षेत्र	कूल भार	कार्यसम्पादनलक्ष्य, क्रियाकलापहरु	एकाइ	वार्षिक परिमाणात्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	१०० अति उत्कृष्ट	९० उत्कृष्ट	८० उत्तम	५० मध्यम	न्यून	मापन	प्रासांक	भारित प्रगति प्रतिशत
			ख. गृह मन्त्रालय मातहतका जिल्लास्थित सबै सरकारी कार्यालयको भौतिक स्रोत साधन (जग्गा, भवन, सवारी साधन लगायत) हरूको प्रोफाइल तयार गर्ने ।	प्रोफाइल	सम्झौता भएको १ महिना भित्र प्रोफाइल तयार भएको हुने ।	१			सम्झौता भएको २ महिना भित्र	-	सम्झौता भएको २ महिना पछि	अभिलेख र प्रतिवेदन		
			ग. सबै गाउँपालिका/नगरपालिकाहरु सँग समन्वय गरी सार्वजनिक सम्पत्तिको लगत तयार गर्न लगाई जिल्लाको विवरण अध्यावधिक गर्न प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई सहयोग गर्ने ।	विवरण	सार्वजनिक सम्पत्तिको लगत तयार भएको हुने ।	१			सम्झौता भएको २ महिना भित्र	-	सम्झौता भएको ३ महिना पछि	अभिलेख र विवरण		
३	सामाजिक सुधार र रुपान्तरण													
			१. लागूऔषध निषेध र व्यवस्थापन											
			क लागू औषध नियन्त्रण कार्ययोजना २०७५ बमोजिम जिल्लास्तरीय कार्ययोजना अद्यावधिक गर्न र कार्यान्वयन सहयोग गर्ने ।	कार्ययोजना कार्यान्वयन प्रतिशत	कार्ययोजना अद्यावधिक तथा पूर्ण कार्यान्वयन	१	९०% भन्दा बढी कार्यान्वयन	८०% भन्दा बढी कार्यान्वयन	-	-	७०% भन्दा बढी कार्यान्वयन	कार्ययोजना कार्यान्वयन प्रतिशत		
			ख. जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समितिको बैठक सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।	बैठक संख्या	वर्षको कम्तीमा २ पटक	१	कम्तीमा वर्षको २ पटक	-	-	-	कम्तीमा वर्षको २ पटक भन्दा कम	बैठक संख्या		

सि.नं	परिसूचकहरु					कार्यसम्पादनस्तरकोसूचक					कार्यसम्पादनप्रगति			
	मुख्य नतिजाका क्षेत्र	कूल भार	कार्यसम्पादनलक्ष्य, क्रियाकलापहरु	एकाइ	वार्षिक परिमाणात्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	कार्यसम्पादनस्तरकोसूचक					मापन	प्रासांक	भारित प्रगति प्रतिशत
							१०० अति उत्कृष्ट	९० उत्कृष्ट	८० उत्तम	५० मध्यम	न्यून			
			ग. अवैध रुपमा खेती गरिएका गाँजा, अफिम लगायतका लागु पदार्थजन्य खेती नष्ट गर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्यक्रम तय गर्न प्रहरीसँग समन्वय गर्ने ।	नष्ट गरिएको क्षेत्रफल	गाजा अफिम खेती भएको जानकारीमा आएको कूल क्षेत्रफलको ७० प्रतिशत	1	गाजा अफिम खेती नभएको र भएकोमा कूल क्षे. ७० प्रतिशत नष्ट	कूल क्षेत्रफलको 65 प्रतिशत नष्ट	कूल क्षेत्रफलको 6० प्रतिशत नष्ट	-	कूल क्षेत्रफलको ५० प्रतिशत नष्ट	गाँजा अफिम खेती नष्ट भएको क्षेत्रफलको प्रतिशत		
४	विपद् व्यवस्थापन	१६	1. प्रभावकारी रुपमा विपद् व्यवस्थापन			१६								
			क जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति (DDMC) को बैठक सञ्चालन गर्ने ।	बैठक संख्या	वर्षको कम्तिमा ४ पटक	1	वर्षको कम्तिमा ४ पटक	वर्षको ३ पटक	वर्षको २ पटक	-	वर्षको २ भन्दा कम	बैठक संख्या र निर्णय		
			ख विपद् जोखिम नक्सांकन सहित जिल्ला विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना (DPRP) अध्यावधिक गरी कार्ययोजना सहित कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई सहयोग गर्ने ।	योजना	योजनाको अद्यावधिकता	५	सम्झौता भएको १ महिना भित्र	-	सम्झौता भएको २ महिना भित्र	-	सम्झौता भएको २ महिना भन्दा बढि	योजना दस्तावेज र कार्यान्वयन प्रगति प्रतिवेदन		
			ग. मनसुन आपतकालीन कार्ययोजना अद्यावधिक गरी कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई सहयोग गर्ने ।	योजना	योजनाको अद्यावधिकता	1	मनसुन सुरु हुनु २ महिना अगाडी	-	मनसुन सुरु हुनु १ महिना अगाडी	-	मनसुन सुरु भए पछि	योजना दस्तावेज र तर्जुमा मिति		
			घ. विपद् का सबै क्षेत्रहरुमा प्रतिकार्य गर्न सकिने गरी न्यूनतम विपद् व्यवस्थापन सामग्री सहित DEOC सुदृढीकरण गर्न प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई सहयोग गर्ने ।	सामग्री	विपदका सबै क्षेत्र समेट्ने गरी सामग्री व्यवस्थापन	2	विपदका सबै क्षेत्र समेट्ने गरी सामग्री उपलब्ध भएको	-	-	-	-	DEOC मा रहेका उपकरण विवरण		

सि.नं	परिसूचकहरु						कार्यसम्पादनस्तरकोसूचक					कार्यसम्पादनप्रगति		
	मुख्य नतिजाका क्षेत्र	कूल भार	कार्यसम्पादनलक्ष्य, क्रियाकलापहरु	एकाइ	वार्षिक परिमाणात्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	१०० अति उत्कृष्ट	९० उत्कृष्ट	८० उत्तम	५० मध्यम	न्यून	मापन	प्रासांक	भारीत प्रगति प्रतिशत
			ड. सबै स्थानीय तह समेटिने गरी उपलब्ध Equipment सहितको QRT/IRT को परिचालन योजना तयार गरी सञ्चालनमा सहयोग गर्ने।	परिचालन योजना र परिचालित टोली संख्या	सबै स्थानीयतहमा समेट्ने गरी टोली र योजना	२	१ महिना भित्र टोली र परिचालन योजना बनेको	-	-	-	परिचालन नभएको	टोली संख्या र परिचालन योजना		
			च. विपद्को समयमा उद्धार, राहत, सहजीकरण लगायतका क्रियाकलापको व्यवहारिक अभ्यास सञ्चालन गर्ने।	अभ्यास	वर्षको १ पटक भन्दा बढी	१	वर्षको १ पटक भन्दा बढी	वर्षको १ पटक	-	-	नभएमा	प्रतिवेदन		
			छ. विपद् भएको समयमा उद्धार र राहत तत्काल उपलब्ध गराउने कार्यमा समन्वय गर्ने।	विपद् संख्या र राहत पुगेको समय	विपद् भएको समयमा राहत र उद्धार तत्काल पुर्याउने	१	तत्काल उद्धार र राहत भएको	-	-	-	-	उद्धार भएको र राहत पुगेको समय		
			ज. विपद्को पूर्वतयारीको अवस्था, विपद्का घटना, खोज तथा उद्धार, राहत एवं पुनर्लाभको विवरण राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र वा विपद् सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रतिवेदन 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 घटेको र प्रतिवेदन गरेको समय		
			झ. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी पत्रहरुको व्यवस्थापन, समन्वय प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने।	समन्वय अवस्था र प्रतिवेदन	अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन	१	घटना लगत्तै	घटना भएको १५ दिन भित्र	-	-	घटना भएको १५ दिन पछि	घटना प्रतिवेदन तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको वार्षिक प्रतिवेदन।		
			ञ. Disaster Focal Person को रूपमा कार्य गर्ने	कार्य अवस्था	विपद्को विवरण अद्यावधिक र समन्वय	१	समयमा नै जानकारी लिई कार्यान्वयनमा समन्वय					समन्वय अवस्था		

सि.नं	परिसूचकहरु						कार्यसम्पादनस्तरकोसूचक					कार्यसम्पादनप्रगति		
	मुख्य नतिजाका क्षेत्र	कूल भार	कार्यसम्पादनलक्ष्य, क्रियाकलापहरु	एकाइ	वार्षिक परिमाणात्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	१०० अति उत्कृष्ट	९० उत्कृष्ट	८० उत्तम	५० मध्यम	न्यून	मापन	प्रासांक	भारीत प्रगति प्रतिशत
५	समन्वय र सहजीकरण		विकास निर्माणमा समन्वय र सहजीकरण			६								
			क. प्रत्येक आ.व. को असार मसान्त भित्र जिल्ला दररेट समितिको बैठक राखी वस्तु र सेवाको दररेट निर्धारण गर्ने कार्यमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई सहयोग गर्ने ।	दररेट निर्धारण मिति	असार मसान्त	१	असार मसान्त भित्र	-	-	-	असार मसान्त भन्दा पछाडी	दररेट निर्धारण प्रतिवेदन		
			ख. जिल्ला स्थित आयोजनाहरुको कार्यान्वयनमा देखा पर्ने स्थानीय समस्याहरुको समाधान गर्न आवश्यक पहल गर्ने ।	बैठक संख्या	समन्वयात्मक बैठक वर्षमा कम्तिमा २ पटक	१	वर्षमा २ पटक	वर्षमा १ पटक	-	-		समितिका निर्णयहरु		
			ग. जिल्ला भित्रका सबै स्थानीय तहका प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतहरूसंग समन्वय बैठक सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	समन्वय बैठक	वर्षमा २ पटक	१	वर्षमा २ पटक	-	वर्षमा १ पटक	-		बैठक संख्या र निर्णय		
			घ. आयोजनाहरुको प्रगति विवरण माग गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	प्रतिवेदन	निर्देशन बमोजिम	१	निर्देशन बमोजिम	-	-	-		प्रगति प्रतिवेदन		
			ड. आयोजनाहरुको समस्या र प्रगति सम्बन्धमा नियमित बैठक सञ्चालन गर्ने ।	बैठक संख्या	वर्षमा १२ वटा	१	मासिक	द्वैमासिक	-	-		बैठक निर्णय		
			च. आयोजनाको समस्या र गुनासो समाधान गर्ने सम्बन्धि प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।	समस्या समाधान संख्या	सबै समस्या समाधान गर्ने	१	तत्काल कार्य प्रारम्भ	१५ दिन भित्र कार्य प्रारम्भ	-	१ महिना भित्र कार्य प्रारम्भ	१ महिना पछि कार्य प्रारम्भ	गुनासो फछ्यौट		

प्रमुख जिल्ला अधिकारी र सहायक प्रमुख जिल्ला
अधिकारी बिच भएको कार्यसम्पादन सम्झौता

(२०७६ श्रावण १ गते देखि २०७७ आषाढ मसान्त सम्म)



[Signature]
००९/१८/१२
अमृत सुवेदी
सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी

[Signature]
००९/१८/१२
कल्पना घिमिरे नेपाल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

पर्वत

सि.नं	परिसूचकहरु					कार्यसम्पादनस्तरकोसूचक					कार्यसम्पादनप्रगति			
	मुख्य नतिजाका क्षेत्र	कूल भार	कार्यसम्पादनलक्ष्य, क्रियाकलापहरु	एकाइ	वार्षिक परिमाणात्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	कार्यसम्पादनस्तरकोसूचक					मापन	प्रासांक	भारीत प्रगति प्रतिशत
							१००अति उत्कृष्ट	९०उत्कृष्ट	८०उत्तम	५० मध्यम	न्यून			
			क. जिल्लाको सुरक्षा अवस्था/चुनौति, अपराध नियन्त्रण रणनीति, विपद् व्यवस्थापन, लागू औषध नियन्त्रण, मदिरा व्यवस्थापन तथा अन्य समसामयिक विषयहरुमा सुरक्षा समितिको बैठक सञ्चालन गर्न र निर्णय कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।	बैठक संख्या /निर्णय कार्यान्वयन	कम्तीमा महिनाको २ पटक बैठक सञ्चालन भइ शतप्रतिशत निर्णय कार्यान्वयन	५	24 वटा बैठक र ९०% भन्दा बढी निर्णय कार्यान्वयन	१२ भन्दा बढी र ९०% भन्दा बढी निर्णय कार्यान्वयन	-	१२ बैठक र ९०% भन्दा बढी निर्णय कार्यान्वयन	१२ भन्दा कम र ९०% भन्दा बढी कार्यान्वयन	बैठक संख्या र निर्णय कार्यान्वयन प्रगति विवरण		
			ख. प्रत्येक बैठकमा अधिल्लो बैठकको निर्णय कार्यान्वयनको प्रगति विश्लेषण गर्ने ।	निर्णय र कार्यान्वयनको प्रगति प्रतिशत	पूर्ण कार्यान्वयन	१	९० % भन्दा बढी	-	-	-	९० % भन्दा कम	कार्यान्वयन प्रगति प्रतिवेदन		
			ग. सुरक्षा समितिको सदस्य सचिवको रुपमा कार्य गर्ने	बैठक संख्या		१	24 वटा बैठक र ९०% भन्दा बढी निर्णय कार्यान्वयन	१२ भन्दा बढी र ९०% भन्दा बढी निर्णय कार्यान्वयन	-	१२ बैठक र ९०% भन्दा बढी निर्णय कार्यान्वयन	१२ भन्दा कम र ९०% भन्दा बढी कार्यान्वयन	बैठक संख्या र निर्णय कार्यान्वयन प्रगति विवरण		
			३. निर्वाध रुपमा राजमार्ग सञ्चालन			५								
			क. राजमार्ग(सडक) मा हुने अवरोध हटाउन गर्नुपर्ने सुरक्षा कारबाहीको कार्यविधि, 2075 को बुँदा नं. 7 बमोजिम समितिको बैठक सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।	बैठक संख्या	चौमासिक रुपमा	१	३ बैठक	२ बैठक	-	१ बैठक	-	बैठक संख्या निर्णय		

सि.नं	परिसूचकहरु					कार्यसम्पादनस्तरकोसूचक					कार्यसम्पादनप्रगति			
	मुख्य नतिजाका क्षेत्र	कूल भार	कार्यसम्पादनलक्ष्य, क्रियाकलापहरु	एकाइ	वार्षिक परिमाणात्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	१०० अति उत्कृष्ट	९० उत्कृष्ट	८० उत्तम	५० मध्यम	न्यून	मापन	प्रासांक	भारीत प्रगति प्रतिशत
			ख. राजमार्ग(सडक) मा हुने अवरोध हटाउन गर्नुपर्ने सुरक्षा कारबाहीको कार्यविधि, 2075 को अनुसूची 1 बमोजिमको सामग्री सहित समूह/रोष्टर निर्माण तथा समूह परिचालन कार्ययोजना तर्जुमा गर्न प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई सहयोग गर्ने ।	टोली परिचालन योजना	आवश्यक साधन स्रोत व्यवस्थापन	१	सम्झौता भएको १ महिना भित्र	सम्झौता भएका २ महिना भित्र	-	-	सम्झौता भएको २ महिना भन्दा पछाडी	टोली/रोष्टर संख्या र टोली परिचालन योजना		
			ग. क्रियाकलाप(ख) बमोजिमको टोलीलाई राजमार्ग अवरोध हटाउन परिचालन गर्न प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई सहयोग गर्ने ।	परिचालित टोली संख्या र लागेको समय	राजमार्गको निर्वाध सञ्चालन गराउन प्रयास	३	तत्काल खुलाउन लगाउन प्रयास भएको	-	अवरोध भएको 1/2 घण्टा भित्र खुलाउन प्रयास	-	अवरोध भएको १ घण्टा भन्दा बढि समय	अवरोध खुलाउन लागेको समय खुलेको प्रतिवेदन, घटना अभिलेख पुस्तिका		
			5. अवैध हातहतियारको प्रयोग ओसारपोसार नियन्त्रण सम्बन्धि जिल्लास्तरीय कार्यदलको बैठक सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।	बैठक संख्या	चौमासिक रूपमा	१	वर्षको ३ पटक	वर्षको २ पटक	-	-	वर्षको १ पटक	बैठक संख्या निर्णय		
			6. अपराध नियन्त्रण			१७								
			क. प्रहरी प्रमुखबाट जिल्लाको गुण्डागर्दी, संगठित अपराध, जवरजस्ती असुली, चेलीवेटी बेचबिखन, मानव अधिकार हनन, लैङ्गिक तथा महिला हिंसा लगायतका अपराधहरुको अनुसन्धान तथा नियन्त्रण सम्बन्धि जिल्लागत वस्तुस्थितिको जानकारी/प्रतिवेदन लिई प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।	जानकारी/प्रतिवेदन	सासाहिक	५	सासाहिक प्रतिवेदन प्राप्त	पाक्षिक प्रतिवेदन प्राप्त	-	मासिक प्रतिवेदन प्राप्त	प्रतिवेदन प्राप्त नगरेको	प्रतिवेदन		

सि.नं	परिसूचकहरु					कार्यसम्पादनस्तरकोसूचक					कार्यसम्पादनप्रगति			
	मुख्य नतिजाका क्षेत्र	कूल भार	कार्यसम्पादनलक्ष्य, क्रियाकलापहरु	एकाइ	वार्षिक परिमाणात्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	कार्यसम्पादनस्तरकोसूचक					मापन	प्रासांक	भारीत प्रगति प्रतिशत
							१०० अति उत्कृष्ट	९० उत्कृष्ट	८० उत्तम	५० मध्यम	न्यून			
			क. कार्यसम्पादन सम्झौता, वार्षिक विकास कार्यक्रम तथा बजेट, मन्त्रालयको नीतिगत निर्देशन र जिल्लाको आन्तरिक अवस्था समेतका आधारमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय सञ्चालनको वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई सहयोग गर्ने ।	कार्ययोजना र कार्यान्वयन प्रगति प्रतिशत	शतप्रतिशत कार्यान्वयन	२	करार सम्झौता भएको १ महिना भित्र तर्जुमा गरी ९० प्रतिशत भन्दा बढी क्रियाकलाप कार्यान्वयन भएको	-	करार सम्झौता भएको १ महिना भित्र तर्जुमा गरी ८० प्रतिशत भन्दा बढी क्रियाकलापकार्यान्वयन भएको	-	करार सम्झौता भएको १ महिना भित्र तर्जुमा गरी ८० प्रतिशत भन्दा कम क्रियाकलाप कार्यान्वयन भएको	कार्ययोजना र कार्यप्रगति		
			ख. नागरिकता प्रमाणपत्र, प्रतिलिपी तथा नाबालिग परिचय पत्र सम्बन्धी कार्य गर्ने	नियमित कार्य	प्रक्रिया पुगेको सबै सम्पन्न गर्ने	१	प्रक्रिया पुगेको सोही दिन सबै सम्पन्न गर्न		प्रक्रिया पुगेको भोलिपल्ट सबै सम्पन्न गर्न			कार्य सम्पादन प्रतिवेदन		
			ग. राहदानी सिफारिस एवं जारी गर्ने	नियमित कार्य	प्रक्रिया पुगेको सबै सम्पन्न गर्ने	१	प्रक्रिया पुगेको सोही दिन सबै सम्पन्न गर्न		प्रक्रिया पुगेको भोलिपल्ट सबै सम्पन्न गर्न			कार्य सम्पादन प्रतिवेदन		
			घ. पेन्सन सिफारिसको कागजात रुजु गरी पेश गर्ने, विभिन्न व्यहोराको सिफारिस एवं प्रमाणित गर्ने । ।	नियमित कार्य	प्रक्रिया पुगेको सबै सम्पन्न गर्ने	१	प्रक्रिया पुगेको सोही दिन सबै सम्पन्न गर्न		प्रक्रिया पुगेको भोलिपल्ट सबै सम्पन्न गर्न			कार्य सम्पादन प्रतिवेदन		

सि.नं	परिसूचकहरु					कार्यसम्पादनस्तरकोसूचक					कार्यसम्पादनप्रगति				
	मुख्य नतिजाका क्षेत्र	कूल भार	कार्यसम्पादनलक्ष्य, क्रियाकलापहरु	एकाइ	वार्षिक परिमाणात्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	१०० अति उत्कृष्ट	९० उत्कृष्ट	८० उत्तम	५० मध्यम	न्यून	मापन	प्रासांक	भारीत प्रगति प्रतिशत	
			कार्यालय प्रमुखको बैठक सञ्चालन, एजेण्डा तय तथा निर्णय कार्यान्वयनको अनुगमन र प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।	बैठक संख्या	३	१	वर्षको ३ पटक	-	-	-	वर्षको २ पटक	वर्षको १ पटक	प्रतिवेदन		
			ख. जिल्लास्थित कार्यालय प्रमुखले सुशासन ऐनको दफा (१३) र सुशासन नियमावलीको नियम (६) बमोजिम कार्य गरे/नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गरी सार्वजनिक सेवा प्रवाहको जिल्लागत अवस्था प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने ।	अनुगमन र मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन	वर्षमा कम्तिमा २ पटक	१	वर्षको २ पटक	-	-	-	वर्षको १ पटक	-	प्रतिवेदन		
			७. अशक्त, अपाङ्ग, ज्येष्ठ नागरिकमैत्री लगायतको नागरिक सहायताकक्ष मार्फत सेवा सहजीकरण गर्न कर्मचारी परिचालन गर्ने ।	सहायता कक्षको सञ्चालन	दैनिक	३	दैनिक सञ्चालन	-	-	-	-	-	नागरिक सहायता कक्षको सञ्चालन प्रतिवेदन		
			क. नागरिक सहायता कक्षको प्रभावकारिता वृद्धि र सञ्चालन प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	प्रभावकारिताको कार्य	दैनिक मासिक कार्यहरु	१	दैनिक सञ्चालन र मासिक प्रतिवेदन तयार						प्रभावकारिताको अवस्था र प्रतिवेदन		
			ख. स्तनपान कक्षको व्यवस्थापन गर्ने ।	स्तनपान कक्षको संचालन	दैनिक	१	दैनिक संचालन						सञ्चालन		
			ग. नागरिक सन्तुष्टि फाराम भराई अभिलेख राख्ने	सन्तुष्टि फाराम संख्या	सन्तुष्टि विश्लेषण	१	सन्तुष्टि फाराम भराई अभिलेख						सन्तुष्टि विश्लेषण प्रतिवेदन		
			८. सूचनाको हक कार्यान्वयन			३									
			क. कार्यालयको वेबसाईट लाइ सूचनामूलक विवरण सहित अद्यावधिक गर्ने ।	वेबसाईट अद्यावधिक	दैनिक अद्यावधिक	१	दैनिक	२ दिनमा	३ दिनमा	७ दिनमा	-		वेबसाईट र Uploaded सूचनाहरु		

सि.नं	परिसूचकहरु						कार्यसम्पादनस्तरकोसूचक					कार्यसम्पादनप्रगति			
	मुख्य नतिजाका क्षेत्र	कूल भार	कार्यसम्पादनलक्ष्य, क्रियाकलापहरु	एकाइ	वार्षिक परिमाणात्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	१०० अति उत्कृष्ट	९० उत्कृष्ट	८० उत्तम	५० मध्यम	न्यून	मापन	प्रासांक	भारीत प्रगति प्रतिशत	
			क. उपभोक्ता हित विपरित भएका गतिविधि सम्बन्धी गुनासो संकलन गरी प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र निर्देशन बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।	संयन्त्र विकास	सबै गुनासोहरु संकलन भएको हुने	1	गुनासो संकलन गर्ने संयन्त्र विकास भएको	-	-	-	-	गुनासो संकलन गर्ने संयन्त्र विकास नभएको	गुनासो सम्बन्धी विवरण		
			ख. उपभोक्ता हित विपरितका कार्यहरु हुन नदिन प्रदेश तथा स्थानीय तहसंग समन्वय गर्न सहयोग गर्ने ।	समन्वय अवस्था	गुनासो सम्बोधन लगायतका लागि आवश्यकतानुसार समन्वय भएको हुने	1	गुनासो सम्बोधनका लागि तथा अवान्छित कार्यहरु हुन नदिन समन्वय गर्ने	-	-	-	-	गुनासो सम्बन्धी विवरण/समन्वय बैठक संख्या			
			ग. उपभोक्ता हित विपरितका कार्यहरु सम्बन्धमा प्राप्त उजुरीहरुको फछ्यौट गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।	फछ्यौट अवस्था	सबै गुनासोहरु फछ्यौट भएको हुने	१	९० प्रतिशत भन्दा बढी फछ्यौट भएको हुने ।	८० प्रतिशत भन्दा बढी फछ्यौट भएको हुने	८० प्रतिशत भन्दा कम फछ्यौट भएको हुने ।	-	-	फछ्यौट प्रतिवेदन			
			घ. बजार अनुगमन योजना बमोजिम क्षेत्रगत रूपमा समन्वय गरी बजार अनुगमन कार्य गर्ने ।	अनुगमन संख्या	बजार अनुगमन योजना बमोजिम	१	समन्वयात्मक रूपमा बजार अनुगमन					अनुगमन प्रतिवेदन			
			ड. आपूर्ति व्यवस्था सुचारु राख्न विभिन्न क्षेत्रहरूसँग समन्वय र छलफल गरी आपूर्ति नियमित हुने वातावरण सिर्जना गर्न प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई सहयोग गर्ने ।	आपूर्ति अवस्था	आवश्यकतानुसार समन्वय र छलफल भएको हुने ।	१	आवश्यकतानुसार समन्वय र छलफल गर्ने ।	-	-	-	-	बैठकको निर्णय			
			१२. संघसंस्थाको संचालन तथा व्यवस्थापन												

सि.नं	परिसूचकहरु					कार्यसम्पादनस्तरकोसूचक					कार्यसम्पादनप्रगति			
	मुख्य नतिजाका क्षेत्र	कूल भार	कार्यसम्पादनलक्ष्य, क्रियाकलापहरु	एकाइ	वार्षिक परिमाणात्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	कार्यसम्पादनस्तरकोसूचक					मापन	प्रासांक	भारीत प्रगति प्रतिशत
							१०० अति उत्कृष्ट	९० उत्कृष्ट	८० उत्तम	५० मध्यम	न्यून			
			क. संस्था दर्ता ऐन अनुसार दर्ता भएका सबै संस्थाहरुको वर्गिकृत विवरण सहितको प्रोफाइल तयार गर्न मातहतका कर्मचारी परिचालन गर्ने ।	प्रोफायल	वर्गिकृत विवरण सहितको प्रोफाइल	१	वर्गिकृत विवरण सहितको प्रोफाइल	-	-	-	-	प्रोफाइल		
			ख. संस्थाको आर्थिक कारोवारका सम्बन्धमा परेका सबै उजुरीहरुको संस्था दर्ता ऐन, २०३४ को दफा १० अनुसार हिसाव जाँच गराउने कार्यमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई सहयोग गर्ने ।	प्रतिवेदन	उजुरी प्राप्त भएको २ महिना भित्र हिसाव जाँच गराउने	१	उजुरी प्राप्त भएको २ महिना भित्र हिसाव जाँच गराउने	-	उजुरी प्राप्त भएको ३ महिना भित्र हिसाव जाँच गराउने	-	उजुरी प्राप्त भएको ३ महिना भन्दा पछि हिसाव जाँच गराउने	लेखा परीक्षण प्रतिवेदन र समय		
			ग. संघ संस्था दर्ता र नवीकरणका लागि प्रमाण र प्रक्रिया पुर्या ईप्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।	दर्ता/ नवीकरण संख्या	प्रक्रिया पुगेको सबै कार्य सम्पन्न गर्ने	१	प्रक्रिया पुगेका सोही दिन सम्पन्न गर्ने	प्रक्रिया पुगेको भोलिपल्ट सम्पन्न गर्न	-	-	-	वार्षिक प्रतिवेदन		
			घ. संस्था दर्ता ऐन २०३४ बमोजिम जिल्ला प्रशासन कार्यालय पर्वतमा दर्ता भएका सबै संस्थाको कामकारवाही माथि निगरानी राख्ने ।	अनियमित कार्य गर्ने संस्था माथि कारवाही संख्या	सबै संस्थाको प्रभावकारी सञ्चालन	१	अनियमित कार्य गर्ने संस्थालाई एक महिना भित्र कारवाही	अनियमित कार्य गर्ने संस्थालाई दुई महिना भित्र कारवाही	अनियमित कार्य गर्ने संस्थालाई तीन महिना भित्र कारवाही	-	-	प्रतिवेदन		
			१३.सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण			३								
			क. सरकारी जग्गा वा सार्वजनिक जग्गामा भएको अतिक्रमण सम्बन्धी उजुरी एवं गुनासाहरुलाई सम्बोधन गर्न सहयोग गर्ने ।	उजुरी र सम्बोधन संख्या/समय	प्राप्त उजुरी सबै सम्बोधन	१	उजुरी प्राप्त भएको १ महिना भित्र सम्बोधन	उजुरी प्राप्त भएको २ महिना भित्र सम्बोधन	उजुरी प्राप्त भएको ३ महिना भित्र सम्बोधन	उजुरी प्राप्त भएको ४ महिना भित्र फछ्यौट	उजुरी प्राप्त भएको ५ महिना भित्र फछ्यौट	जिल्लाको रेकर्ड र प्रतिवेदन		

सि.नं	परिसूचकहरु						कार्यसम्पादनस्तरकोसूचक					कार्यसम्पादनप्रगति		
	मुख्य नतिजाका क्षेत्र	कूल भार	कार्यसम्पादनलक्ष्य, क्रियाकलापहरु	एकाइ	वार्षिक परिमाणात्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	१०० अति उत्कृष्ट	९० उत्कृष्ट	८० उत्तम	५० मध्यम	न्यून	मापन	प्रासांक	भारित प्रगति प्रतिशत
			ख. गृह मन्त्रालय मातहतका जिल्लास्थित सबै सरकारी कार्यालयको भौतिक स्रोत साधन (जग्गा, भवन, सवारी साधन लगायत) हरूको प्रोफाइल तयार गर्ने ।	प्रोफाइल	सम्झौता भएको १ महिना भित्र प्रोफाइल तयार भएको हुने ।	१	सम्झौता भएको १ महिना भित्र	-	सम्झौता भएको २ महिना भित्र	-	सम्झौता भएको २ महिना पछि	अभिलेख र प्रतिवेदन		
			ग. सबै गाउँपालिका/नगरपालिकाहरु सँग समन्वय गरी सार्वजनिक सम्पत्तिको लगत तयार गर्न लगाई जिल्लाको विवरण अध्यावधिक गर्न प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई सहयोग गर्ने ।	विवरण	सार्वजनिक सम्पत्तिको लगत तयार भएको हुने ।	१	सम्झौता भएको २ महिना भित्र		सम्झौता भएको ३ महिना भित्र	-	सम्झौता भएको ३ महिना पछि	अभिलेख र विवरण		
३	सामाजिक सुधार र रुपान्तरण													
			१. लागूऔषध निषेध र व्यवस्थापन											
			क लागू औषध नियन्त्रण कार्ययोजना २०७५ बमोजिम जिल्लास्तरीय कार्ययोजना अद्यावधिक गर्न र कार्यान्वयन सहयोग गर्ने ।	कार्ययोजना कार्यान्वयन प्रतिशत	कार्ययोजना अद्यावधिक तथा पूर्ण कार्यान्वयन	१	९०% भन्दा बढी कार्यान्वयन	८०% भन्दा बढी कार्यान्वयन	-	-	७०% भन्दा बढी कार्यान्वयन	कार्ययोजना कार्यान्वयन प्रतिशत		
			ख. जिल्ला अनुगमन तथा समन्वय समितिको बैठक सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।	बैठक संख्या	वर्षको कम्तीमा २ पटक	१	कम्तीमा वर्षको २ पटक	-	-	-	कम्तीमा वर्षको २ पटक भन्दा कम	बैठक संख्या		

सि.नं	परिसूचकहरु					कार्यसम्पादनस्तरकोसूचक					कार्यसम्पादनप्रगति			
	मुख्य नतिजाका क्षेत्र	कूल भार	कार्यसम्पादनलक्ष्य, क्रियाकलापहरु	एकाइ	वार्षिक परिमाणात्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	कार्यसम्पादनस्तरकोसूचक					मापन	प्रासांक	भारित प्रगति प्रतिशत
							१०० अति उत्कृष्ट	९० उत्कृष्ट	८० उत्तम	५० मध्यम	न्यून			
			ग. अवैध रुपमा खेती गरिएका गाँजा, अफिम लगायतका लागु पदार्थजन्य खेती नष्ट गर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्यक्रम तय गर्न प्रहरीसँग समन्वय गर्ने ।	नष्ट गरिएको क्षेत्रफल	गाजा अफिम खेती भएको जानकारीमा आएको कूल क्षेत्रफलको ७० प्रतिशत	1	गाजा अफिम खेती नभएको र भएकोमा कूल क्षे. ७० प्रतिशत नष्ट	कूल क्षेत्रफलको 65 प्रतिशत नष्ट	कूल क्षेत्रफलको 6० प्रतिशत नष्ट	-	कूल क्षेत्रफलको ५० प्रतिशत नष्ट	गाँजा अफिम खेती नष्ट भएको क्षेत्रफलको प्रतिशत		
४	विपद् व्यवस्थापन	१६	1. प्रभावकारी रुपमा विपद् व्यवस्थापन			१६								
			क जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति (DDMC) को बैठक सञ्चालन गर्ने ।	बैठक संख्या	वर्षको कम्तिमा ४ पटक	1	वर्षको कम्तिमा ४ पटक	वर्षको ३ पटक	वर्षको २ पटक	-	वर्षको २ भन्दा कम	बैठक संख्या र निर्णय		
			ख विपद् जोखिम नक्सांकन सहित जिल्ला विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना (DPRP) अध्यावधिक गरी कार्ययोजना सहित कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई सहयोग गर्ने ।	योजना	योजनाको अद्यावधिकता	५	सम्झौता भएको १ महिना भित्र	-	सम्झौता भएको २ महिना भित्र	-	सम्झौता भएको २ महिना भन्दा बढि	योजना दस्तावेज र कार्यान्वयन प्रगति प्रतिवेदन		
			ग. मनसुन आपतकालीन कार्ययोजना अद्यावधिक गरी कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई सहयोग गर्ने ।	योजना	योजनाको अद्यावधिकता	1	मनसुन सुरु हुनु २ महिना अगाडी	-	मनसुन सुरु हुनु १ महिना अगाडी	-	मनसुन सुरु भए पछि	योजना दस्तावेज र तर्जुमा मिति		
			घ. विपद् का सबै क्षेत्रहरुमा प्रतिकार्य गर्न सकिने गरी न्यूनतम विपद् व्यवस्थापन सामग्री सहित DEOC सुदृढीकरण गर्न प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई सहयोग गर्ने ।	सामग्री	विपदका सबै क्षेत्र समेट्ने गरी सामग्री व्यवस्थापन	2	विपदका सबै क्षेत्र समेट्ने गरी सामग्री उपलब्ध भएको	-	-	-	-	DEOC मा रहेका उपकरण विवरण		

सि.नं	परिसूचकहरु						कार्यसम्पादनस्तरकोसूचक					कार्यसम्पादनप्रगति		
	मुख्य नतिजाका क्षेत्र	कूल भार	कार्यसम्पादनलक्ष्य, क्रियाकलापहरु	एकाइ	वार्षिक परिमाणात्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	१०० अति उत्कृष्ट	९० उत्कृष्ट	८० उत्तम	५० मध्यम	न्यून	मापन	प्रासांक	भारीत प्रगति प्रतिशत
			ड. सबै स्थानीय तह समेटिने गरी उपलब्ध Equipment सहितको QRT/IRT को परिचालन योजना तयार गरी सञ्चालनमा सहयोग गर्ने।	परिचालन योजना र परिचालित टोली संख्या	सबै स्थानीयतहमा समेट्ने गरी टोली र योजना	२	१ महिना भित्र टोली र परिचालन योजना बनेको	-	-	-	परिचालन नभएको	टोली संख्या र परिचालन योजना		
			च. विपद्को समयमा उद्धार, राहत, सहजीकरण लगायतका क्रियाकलापको व्यवहारिक अभ्यास सञ्चालन गर्ने।	अभ्यास	वर्षको १ पटक भन्दा बढी	१	वर्षको १ पटक भन्दा बढी	वर्षको १ पटक	-	-	नभएमा	प्रतिवेदन		
			छ. विपद् भएको समयमा उद्धार र राहत तत्काल उपलब्ध गराउने कार्यमा समन्वय गर्ने।	विपद् संख्या र राहत पुगेको समय	विपद् भएको समयमा राहत र उद्धार तत्काल पुर्याउने	१	तत्काल उद्धार र राहत भएको	-	-	-	-	उद्धार भएको र राहत पुगेको समय		
			ज. विपद्को पूर्वतयारीको अवस्था, विपद्का घटना, खोज तथा उद्धार, राहत एवं पुनर्लाभको विवरण राष्ट्रिय आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्र वा विपद् सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रतिवेदन 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 घटेको र प्रतिवेदन गरेको समय		
			झ. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी पत्रहरुको व्यवस्थापन, समन्वय प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने।	समन्वय अवस्था र प्रतिवेदन	अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन	१	घटना लगत्तै	घटना भएको १५ दिन भित्र	-	-	घटना भएको १५ दिन पछि	घटना प्रतिवेदन तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको वार्षिक प्रतिवेदन।		
			ञ. Disaster Focal Person को रूपमा कार्य गर्ने	कार्य अवस्था	विपद्को विवरण अद्यावधिक र समन्वय	१	समयमा नै जानकारी लिई कार्यान्वयनमा समन्वय					समन्वय अवस्था		

सि.नं	परिसूचकहरु						कार्यसम्पादनस्तरकोसूचक					कार्यसम्पादनप्रगति		
	मुख्य नतिजाका क्षेत्र	कूल भार	कार्यसम्पादनलक्ष्य, क्रियाकलापहरु	एकाइ	वार्षिक परिमाणात्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	१०० अति उत्कृष्ट	९० उत्कृष्ट	८० उत्तम	५० मध्यम	न्यून	मापन	प्रासांक	भारीत प्रगति प्रतिशत
५	समन्वय र सहजीकरण		विकास निर्माणमा समन्वय र सहजीकरण			६								
			क. प्रत्येक आ.व. को असार मसान्त भित्र जिल्ला दररेट समितिको बैठक राखी वस्तु र सेवाको दररेट निर्धारण गर्ने कार्यमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई सहयोग गर्ने ।	दररेट निर्धारण मिति	असार मसान्त	१	असार मसान्त भित्र	-	-	-	असार मसान्त भन्दा पछाडी	दररेट निर्धारण प्रतिवेदन		
			ख. जिल्ला स्थित आयोजनाहरुको कार्यान्वयनमा देखा पर्ने स्थानीय समस्याहरुको समाधान गर्न आवश्यक पहल गर्ने ।	बैठक संख्या	समन्वयात्मक बैठक वर्षमा कम्तिमा २ पटक	१	वर्षमा २ पटक	वर्षमा १ पटक	-	-		समितिका निर्णयहरु		
			ग. जिल्ला भित्रका सबै स्थानीय तहका प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतहरूसंग समन्वय बैठक सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	समन्वय बैठक	वर्षमा २ पटक	१	वर्षमा २ पटक	-	वर्षमा १ पटक	-		बैठक संख्या र निर्णय		
			घ. आयोजनाहरुको प्रगति विवरण माग गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	प्रतिवेदन	निर्देशन बमोजिम	१	निर्देशन बमोजिम	-	-	-		प्रगति प्रतिवेदन		
			ड. आयोजनाहरुको समस्या र प्रगति सम्बन्धमा नियमित बैठक सञ्चालन गर्ने ।	बैठक संख्या	वर्षमा १२ वटा	१	मासिक	द्वैमासिक	-	-		बैठक निर्णय		
			च. आयोजनाको समस्या र गुनासो समाधान गर्ने सम्बन्धि प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।	समस्या समाधान संख्या	सबै समस्या समाधान गर्ने	१	तत्काल कार्य प्रारम्भ	१५ दिन भित्र कार्य प्रारम्भ	-	१ महिना भित्र कार्य प्रारम्भ	१ महिना पछि कार्य प्रारम्भ	गुनासो फछ्यौट		

प्रमुख जिल्ला अधिकारी र इलाका प्रशासन कार्यालय
हुवासका शाखा अधिकृत बिच भएको कार्यसम्पादन
सम्झौता

(२०७६ श्रावण १ गते देखि २०७७ आषाढ मसान्त सम्म)



[Handwritten Signature]
२०७६/१८/१९५
कल्पना घिमिरे नेपाल
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

जिल्ला प्रशासन कार्यालय

पर्वत

जिल्ला प्रशासन कार्यालय पर्वत

प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री कल्पना घिमिरे नेपाल र सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री विमलप्रसाद गौतम बीच भएको कार्यसम्पादन सम्झौताका परिसूचकहरु संगठन: जिल्ला प्रशासन कार्यालय पर्वत पदाधिकारी: शाखा अधिकृत

सि.नं	परिसूचकहरु						कार्यसम्पादनस्तरकोसूचक					कार्यसम्पादनप्रगति		
	मुख्य नतिजाका क्षेत्र	कूल भार	कार्यसम्पादनलक्ष्य, क्रियाकलापहरु	एकाइ	वार्षिक परिमाणात्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	१०० अति उत्कृष्ट	९० उत्कृष्ट	८० उत्तम	५० मध्यम	न्यून	मापन	प्रासांक	भारीत प्रगति प्रतिशत
१	शान्ति सुरक्षा र अपराध नियन्त्रण	५				५								
			१. अपराध नियन्त्रण			५								
			क. कार्य क्षेत्रको गुणडागर्दी, संगठित अपराध, जवरजस्ती असुली, चेलीवेटी वेचबिखन, मानव अधिकार हनन, लैङ्गिक तथा महिला हिंसा लगायतका अपराधहरुको अनुसन्धान तथा नियन्त्रण सम्बन्धि इलाका भित्रको वस्तुस्थितिको जानकारी/प्रतिवेदन लिई प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।	जानकारी/प्रतिवेदन	साप्ताहिक	५	साप्ताहिक प्रतिवेदन प्राप्त	पाक्षिक प्रतिवेदन प्राप्त	-	मासिक प्रतिवेदन प्राप्त	प्रतिवेदन प्राप्त नगरेको	प्रतिवेदन		

सि.नं	परिसूचकहरू						कार्यसम्पादनस्तरकोसूचक					कार्यसम्पादनप्रगति		
	मुख्य नतिजाका क्षेत्र	कूल भार	कार्यसम्पादनलक्ष्य, क्रियाकलापहरू	एकाइ	वार्षिक परिमाणात्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	१०० अति उत्कृष्ट	९० उत्कृष्ट	८० उत्तम	५० मध्यम	न्यून	मापन	प्रासांक	भारीत प्रगति प्रतिशत
२	सुशासन र सेवा प्रवाह	२२				२२								
			१. प्रभावकारी सार्वजनिक सेवा प्रवाह मार्फत सुशासन कायम			७								
			क. इलाका भित्रको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने	कार्ययोजना र कार्यान्वयन प्रगति प्रतिशत	शतप्रतिशत कार्यान्वयन	२	करार सम्झौता भएको १ महिना भित्र तर्जुमा गरी ९० प्रतिशत भन्दा बढी क्रियाकलाप कार्यान्वयन भएको	-	करार सम्झौता भएको १ महिना भित्र तर्जुमा गरी ८० प्रतिशत भन्दा बढी क्रियाकलापकार्यान्वयन भएको	-	करार सम्झौता भएको १ महिना भित्र तर्जुमा गरी ८० प्रतिशत भन्दा कम क्रियाकलाप कार्यान्वयन भएको	कार्ययोजना र कार्यप्रगति		
			ख. नागरिकता प्रमाणपत्र, प्रतिलिपी तथा नाबालिग परिचय पत्र सम्बन्धी कार्य गर्ने	नियमित कार्य	प्रक्रिया पुगेको सबै सम्पन्न गर्ने	१	प्रक्रिया पुगेको सोही दिन सबै सम्पन्न गर्न	प्रक्रिया पुगेको भोलिपल्ट सबै सम्पन्न गर्न				कार्य सम्पादन प्रतिवेदन		

सि.नं	परिसूचकहरू					कार्यसम्पादनस्तरकोसूचक					कार्यसम्पादनप्रगति			
	मुख्य नतिजाका क्षेत्र	कूल भार	कार्यसम्पादनलक्ष्य, क्रियाकलापहरू	एकाइ	वार्षिक परिमाणात्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	१०० अति उत्कृष्ट	९० उत्कृष्ट	८० उत्तम	50 मध्यम	न्यून	मापन	प्रासांक	भारीत प्रगति प्रतिशत
			क. मन्त्रालयबाट विभिन्न समयमा जारी गरिएका निर्देशन परिपत्रहरूलाई क्षेत्रगत रूपमा संग्रह/वर्गीकरण गरी कार्ययोजना सहित कार्यान्वयन गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने कार्यमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई सहयोग गर्ने ।	कार्यान्वयन प्रगति प्रतिशत	पूर्ण कार्यान्वयन	१	९०% भन्दा वढी कार्यान्वयन	-	८०% भन्दा वढी कार्यान्वयन	-	५०% भन्दा कम कार्यान्वयन	कार्यान्वयन प्रगति प्रतिवेदन		
			3. गुनासो एवम उजुरी व्यवस्थापन			२								
			क. कार्यालयमा प्राप्त गुनासोको तत्काल सम्बोधन गर्ने ।	गुनासो सम्बोधन संख्या र समय	गुनासो प्राप्त भएको १५ दिन भित्र	१	गुनासो प्राप्त नै नभएमा र गुनासो प्राप्त भएको १५ दिन भित्र	गुनासो प्राप्त भएको १ महिना भित्र	गुनासो प्राप्त भएको २ महिना भित्र	गुनासो प्राप्त भएको २ महिना १५ दिन भित्र	गुनासो प्राप्त भएको ३ महिना भित्र	गुनासो फछ्यौट प्रतिवेदन/ अभिलेख		
			ख. इलाका प्रशासन कार्यालयको समग्र कार्यसञ्चालनको प्रभावकारीताका लागि कर्मचारीका गुनासाहरु सम्बोधन गरी मनोवल उच्च बनाउन Staff meeting सञ्चालन गर्ने ।	वैठक संख्या	महिनामा १ पटक	१	वर्षमा १२ पटक वैठक	वर्षमा १० पटक भन्दा वढी वैठक	-	वर्षमा ६ पटक भन्दा वढी वैठक	वर्षमा ६ पटक भन्दा कम	वैठक संख्या र निर्णय		

सि.नं	परिसूचकहरू					कार्यसम्पादनस्तरकोसूचक					कार्यसम्पादनप्रगति			
	मुख्य नतिजाका क्षेत्र	कूल भार	कार्यसम्पादनलक्ष्य, क्रियाकलापहरू	एकाइ	वार्षिक परिमाणात्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	१०० अति उत्कृष्ट	९० उत्कृष्ट	८० उत्तम	५० मध्यम	न्यून	मापन	प्रासांक	भारीत प्रगति प्रतिशत
			क. उपभोक्ता हित विपरित भएका गतिविधि सम्बन्धी गुनासो संकलन गरी प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र निर्देशन बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।	संयन्त्र विकास	सबै गुनासोहरू 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 तहसंग समन्वय गर्न सहयोग गर्ने ।	समन्वय अवस्था	गुनासो सम्बोधन लगायतका लागि आवश्यकतानुसार समन्वय भएको हुने	१	गुनासो सम्बोधनका लागि तथा अवान्छित कार्यहरू हुन नदिन समन्वय गर्ने	-	-	-	-	गुनासो सम्बन्धी विवरण/समन्वय बैठक संख्या		
			ग. उपभोक्ता हित विपरितका कार्यहरू सम्बन्धमा प्राप्त उजुरीहरूको फछ्यौट गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।	फछ्यौट अवस्था	सबै गुनासोहरू फछ्यौट भएको हुने	१	९० प्रतिशत भन्दा वढी फछ्यौट भएको हुने	८० प्रतिशत भन्दा वढी फछ्यौट भएको हुने	८० प्रतिशत भन्दा कम फछ्यौट भएको हुने ।	-	-	फछ्यौट प्रतिवेदन		
			घ. बजार अनुगमन योजना बमोजिम क्षेत्रगत रूपमा समन्वय गरी बजार अनुगमन कार्य गर्ने ।	अनुगमन संख्या	बजार अनुगमन योजना बमोजिम	१	समन्वयात्मक रूपमा बजार अनुगमन					अनुगमन प्रतिवेदन		

सि.नं	परिसूचकहरू					कार्यसम्पादनस्तरकोसूचक					कार्यसम्पादनप्रगति			
	मुख्य नतिजाका क्षेत्र	कूल भार	कार्यसम्पादनलक्ष्य, क्रियाकलापहरू	एकाइ	वार्षिक परिमाणात्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	१०० अति उत्कृष्ट	९० उत्कृष्ट	८० उत्तम	50 मध्यम	न्यून	मापन	प्रासांक	भारीत प्रगति प्रतिशत
			ड. आपूर्ति व्यवस्था सुचारु राख्न विभिन्न क्षेत्रहरूसँग समन्वय र छलफल गरी आपूर्ति नियमित हुने वातावरण सिर्जना गर्न प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई सहयोग गर्ने ।	आपूर्ति अवस्था	आवश्यकतानुसार समन्वय र छलफल भएको हुने ।	१						बैठकको निर्णय		
३	सामाजिक सुधार र रूपान्तरण	१				१								
			१. लागूऔषध निषेध र व्यवस्थापन			१								
			क. मदिरा नियन्त्रणमा पहल गर्ने ।			१								
४	विपद् व्यवस्थापन	२	१. प्रभावकारी रूपमा विपद् व्यवस्थापन			२								
			क. विपद्को समयमा उद्धार, राहत, सहजीकरण लगायतका क्रियाकलापको व्यवहारिक अभ्यास सञ्चालन गर्ने ।	अभ्यास	वर्षको १ पटक भन्दा बढी	१	वर्षको १ पटक भन्दा बढी	वर्षको १ पटक	-	-	नभएमा	प्रतिवेदन		

सि.नं	परिसूचकहरू					कार्यसम्पादनस्तरकोसूचक					कार्यसम्पादनप्रगति			
	मुख्य नतिजाका क्षेत्र	कूल भार	कार्यसम्पादनलक्ष्य, क्रियाकलापहरू	एकाइ	वार्षिक परिमाणात्मक लक्ष्य	भार/ पूर्णाङ्क	कार्यसम्पादनस्तरकोसूचक					मापन	प्रासांक	भारीत प्रगति प्रतिशत
							१०० अति उत्कृष्ट	९० उत्कृष्ट	८० उत्तम	50 मध्यम	न्यून			
			ख. विपद भएको समयमा उद्धार र राहत तत्काल उपलब्ध गराउने कार्यमा समन्वय गर्ने ।	विपद् संख्या र राहत पुगेको समय	विपद भएको समयमा राहत र उद्धार तत्काल पुर्याउने	१	तत्काल उद्धार र राहत भएको	-	-	-	-	उद्धार भएको र राहत पुगेको समय		
५	समन्वय र सहजीकरण	१	विकास निर्माणमा समन्वय र सहजीकरण			१								
			क.जिल्ला स्थित आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा देखा पर्ने स्थानीय समस्याहरूको समाधान गर्न आवश्यक पहलगर्ने ।		समन्वयात्मक बैठक वर्षमा कम्तिमा 2 पटक	1	वर्षमा 2 पटक	वर्षमा 1 पटक	-	-	-	समितिका निर्णयहरू		
६	सदाचार र आर्थिक अनुशासन	५	1. सदाचार र आर्थिक अनुशासन कायम			५								
			क. आफु मातहतका कर्मचारीको काम निरीक्षण गर्ने र पुरस्कार तथा विभागीय कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा प्रारम्भिक कार्य गरी प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।	कर्मचारी परिचालन अवस्था			कामको निरीक्षण गरी पेश गर्ने					पेश गरेको विवरण		

