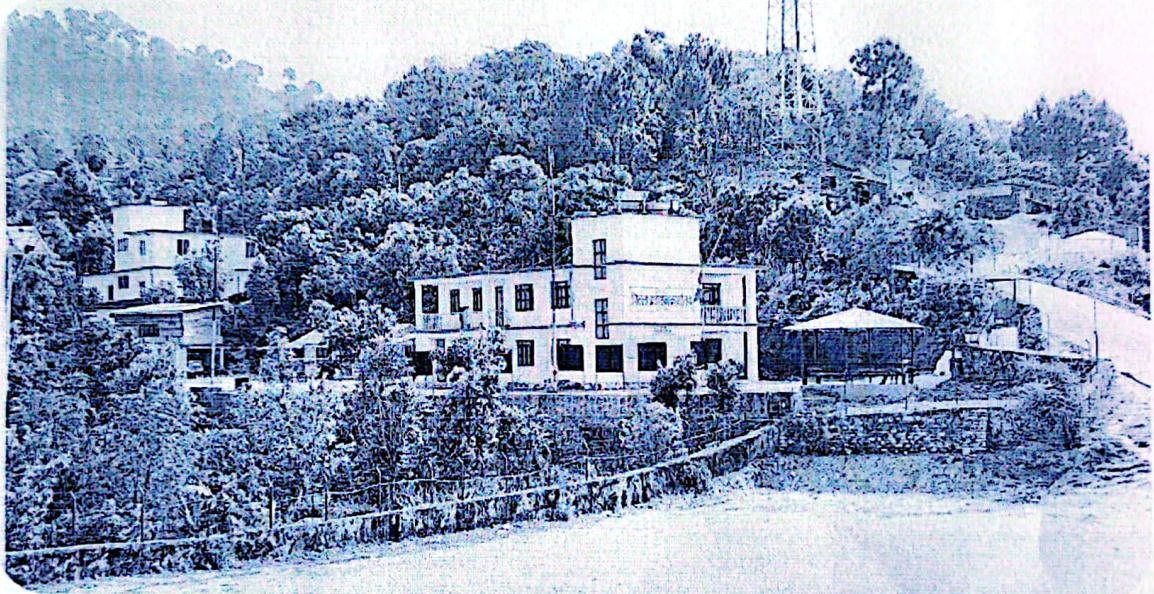


(सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को प्राथमिक तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सूचना प्रकाशन गरिएको)

स्वतः प्रकाशन

(Proactive Disclosure)



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, अछाम

आ.व. २०८२/०८३ को माघ देखि चैत्र मसान्त सम्म

प्रशासकीय अधिकृत



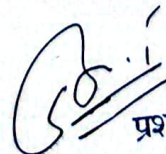
जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

जिल्लामा शान्ति, सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम गरी जनताको जीउ, धन र स्वतन्त्रताको संरक्षण गर्नु जिल्ला प्रशासन कार्यालयको मुख्य कार्य हो। स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ ले जिल्लाको शान्ति र व्यवस्थालाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न तथा जिल्लाको सामान्य प्रशासन संचालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा एउटा जिल्ला प्रशासन कार्यालय रहने साथै जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीको रूपमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी रहने व्यवस्था गरेको छ। जिल्लामा विकास निर्माण कार्यहरूको लागि उपयुक्त वातावरण निर्माण, समन्वय र सहजीकरण, विपद् व्यवस्थापन, अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति व्यवस्थापन, सेवा प्रवाहको अनुगमन, प्रचलित कानूनमा तोकिएका विषयहरूमा अर्धन्यायिक निकायको रूपमा रही न्याय निरूपण, आर्थिक अनियमितता एवं भ्रष्टाचार नियन्त्रण जस्ता कार्यहरू सम्पादन गरी जिल्लामा सुशासनको प्रत्याभूतिका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, अछामबाट यस जिल्लामा शान्ति सुरक्षा/अपराधिक गतिविधि नियन्त्रण, विपद् व्यवस्थापन, प्रभावकारी सेवा प्रवाह, विकासात्मक गतिविधिहरूमा समन्वय तथा सुशासन लगायतका विषयमा कार्य गर्ने गरी जिल्ला प्रशासन कार्यालय, अछाम सञ्चालनको वार्षिक कार्ययोजना २०८२/८३ जारी गरी कार्यालय तथा समग्र जिल्लाको सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई व्यवसायिक तथा जनमैत्री रूपमा प्रवाह गर्दै आएको छ ।

जिल्ला प्रशासन कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

- जिल्लामा शान्ति सुरक्षा र सुव्यवस्था कायम राख्ने सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र/नावालक परिचयपत्र वितरण सम्बन्धी कार्य कार्य,
- राहदानी सम्बन्धी सेवा प्रदान सम्बन्धी कार्य,
- आदिवासी जनजाती, दलित, अपांगताको सिफारिस प्रमाणित सम्बन्धी कार्य,
- हातहतियार ईजाजत तथा नविकरण सम्बन्धी कार्य,
- संस्था दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्य,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य,
- सुशासन/सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य,
- सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- लागू औषध नियन्त्रण तथा अवैध घरेलु मदिरा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- सरकारी कार्यालयहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण सम्बन्धी कार्य,


प्रशासकीय अधिकृत

- बाल कल्याण तथा बाल अधिकार सम्बन्धी कार्य,
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- विस्फोटक पदार्थ सिफारिस र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- विदेशी नागरिकको जिल्लामा उपस्थिति र गतिविधिको नियमन सम्बन्धी कार्य,
- कल्याण धन र वेवारिसे धनको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- चिह्न , जुवा आदिको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक स्थानमा अवाञ्छनीय व्यवहारको रोकथाम, मादक पदार्थ, सार्वजनिक अपराध आदिको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,
- पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी कारबाही र सिफारिस सम्बन्धी कार्य,
- जिल्ला भित्र रहेको नेपाल सरकारको सबै सम्पत्तिको रेखदेख, सम्भार तथा मर्मत सम्बन्धी कार्य,
- जिल्ला स्थित कारागारको अनुगमन, नियमन र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तहसँगको समन्वयमा जिल्ला भित्र बजार अनुगमन, नियमन तथा नियन्त्रण, अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- द्वन्द्व प्रभावितको पहिचान तथा राहत वितरण सम्बन्धी कार्य,
- जिल्ला स्तरमा नेपाल प्रहरी र सशस्त्र प्रहरीको परिचालन र प्रयोग सम्बन्धी कार्य,
- राष्ट्रिय अनुसन्धानसँगको समन्वय , सुचना सङ्कलन र विश्लेषण सम्बन्धी कार्य,
- विकास निर्माण कार्यमा सहयोग तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- कानून बमोजिम तोकिए अनुसार विभिन्न मुद्दाको सुरु कारवाहि र किनारा गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- हिंस्रक जन्तु मार्ने सम्बन्धी कार्य,
- सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा घर बनाएमा रोक्का गर्ने र भत्काउने सम्बन्धी कार्य,
- निर्वाचन सम्बन्धी गृह मन्त्रालय र निर्वाचन आयोगको आदेश निर्देशन कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- लोकसेवा आयोगबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम पदपुर्ति सम्बन्धी कार्य,
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिमका कार्य,
- नेपाल सरकार र गृह मन्त्रालयबाट निर्देशित अन्य कार्यहरू ।

प्रशासकीय अधिकृत



जिल्ला प्रशासन कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी विवरण

सि. न.	पद	श्रेणी	दरबन्दी संख्या	पदपुर्ति	रिक्त	कैफियत
१.	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प. प्रथम	१	१	०	(रा.प. द्वितीय श्रेणी का प्र.जि.अ. रहेको)
२.	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	रा.प. द्वितीय	१	०	१	-
३.	प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. तृतीय	२	१	१	-
४.	नायब सुब्बा	रा.प.अन. प्रथम	५	४	१	-
५.	लेखापाल	रा.प.अन. प्रथम	१	०	१	-
६.	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अन. प्रथम	२	२	०	-
७.	खरिदार	रा.प.अन. द्वितीय	३	२	१	-
८.	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	१	१	०	-
९.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	६	६	०	-
जम्मा			२२	१७	५	-

ईलाका प्रशासन कार्यालयको विनायक स्वीकृत दरबन्दी विवरण

सि. न.	पद	श्रेणी	दरबन्दी संख्या	पदपुर्ति	रिक्त	कैफियत
१.	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	१	०	१	-
२.	नायब सुब्बा	रा.प.अन. प्रथम	३	३	०	-
३.	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अन. प्रथम	१	०	१	-
४.	सह-लेखापाल	रा.प.अन. द्वितीय	१	०	१	-
५.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	२	२	०	-
जम्मा			८	५	३	-

प्रशासकीय अधिकृत

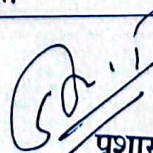


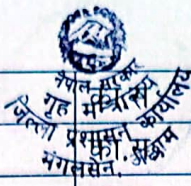
जिल्ला प्रशासन कार्यलय, अछाममा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सि.न.	शाखा	जिम्मेवार अधिकृत	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	नागरिकता शाखा	ना.सु. मनिषा बिष्ट	यज्ञ बहादुर बुढा प्रमुख जिल्ला अधिकारी
२.	राहदानी शाखा	ना.सु. चक्र बहादुर शाही	
३.	राष्ट्रिय परिचयपत्र शाखा	क.अ. खकेन्द्र विष्ट	
४.	स्थानीय प्रशासन शाखा	ना.सु. उमेश सिंह बिष्ट	
५.	प्रतिलिपि शाखा	ना.सु. बसन्त जोशी	
६.	नागरिकता/प्रतिलिपि	प्र.अ. दिपेन्द्र सिंह बिष्ट	
७.	शान्ति, सुरक्षा तथा समन्वय शाखा	प्र.अ. दिपेन्द्र सिंह बिष्ट	
८.	गुनासो सुनुवाई तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	प्र.अ. दिपेन्द्र सिंह बिष्ट	
९.	मुद्धा तथा हातहतियार शाखा	ना.सु. खम्म बहादुर बोगटी	
१०.	आर्थिक प्रशासन शाखा	स.ले.पा. अजय कुमार चौधरी	
११.	जिन्सी शाखा	ना.सु. खम्म बहादुर बोगटी	

जिल्ला प्रशासन कार्यलय, अछाममा कार्यरत कर्मचारीहरू

क्र.सं	कर्मचारीको नाम थर	पद	सम्पर्क नं
१.	यज्ञ बहादुर बुढा	प्र.जि.अ.	९८५१२१२३२६
२.	दिपेन्द्र सिंह बिष्ट	प्रशासकीय अधिकृत	९८४८६३४६५१
३.	उमेश सिंह बिष्ट	ना.सु	९८४२१९९००८
४.	खम्म बहादुर बोगटी	ना.सु	९८४९९९९४१८
५.	मनिषा बिष्ट	ना.सु	९८४९७९०५२५
६.	मोहन दत्त भट्ट	क.अ.	९८४९९३८०२७
७.	बिमला कुमारी रेगामी	खरिदार	९८६२३८५७२७
८.	तारा बोगटी	खरिदार	९८६३१०९४९५
९.	ललित कुमार के.सी.	क.अ	९८४८५१०७७३
१०.	रतन प्रसाद भाट	ह.स.चा.	९८६८४३७१७३
११.	तेज कुमार के.सी.	का.स.	९८४८६२१५७७
१२.	टंकप्रसाद ढुंगाना	का.स.	९८४८४३५३४२


प्रशासकीय अधिकृत



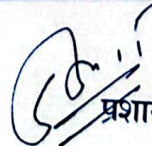
१३.	भक्तराज भण्डारी		९८४८५५००४०
१४.	महेश बहादुर खड्का		९८६५५३१२८६
१५.	पदम राज भण्डारी	का.स.	९८४८४७५१०३
राष्ट्रिय परिचयपत्र			
१.	खकेन्द्र विष्ट	कम्प्युटर अपरेटर	९८४८४७८०३६
२.	तिलक विष्ट	कम्प्युटर अपरेटर	९८६७७२८८२३
३.	डण्डी प्रसाद उपाध्याय	का.स.	९८४८४७२६७५

ईलाका प्रशासन कार्यालय, विनायकमा कार्यरत कर्मचारीहरु


क्र.सं	कर्मचारीको नाम थर	पद	सम्पर्क नं
२.	मन बहादुर वडुवाल	ना.सु	९८५८४७८०५८
३.	चक्र बहादुर शाही	ना.सु.	९८६८०९२७५४
२.	वसन्त जोशी	ना.सु	९८५८४८५२४६
४.	नविन भट्ट	वि.द.अ.	९८६२३७४४१९
५.	अजय कुमार चौधरी	सह-लेखापाल	९८६३१६९३८५
६.	पुष्प वि.क.	का.स.	९८४९३१११९९
७.	दिनेश अधिकारी	का.स.	९८६४६२२६७७

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, अछामबाट प्रदान गरिने सेवा, लाग्ने दस्तुर र समय

सि.न.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु.	लाग्ने अवधी
१.	वंशजको आधारमा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	रु. १० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२.	नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि वितरण	रु. १३ को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
३.	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकताको प्रमाण पत्र वितरण	रु. १० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
४.	राहदानी फाराम संकलन	रु.२५००- नाबालक रु. ५००० साधारण	प्रक्रिया पुगेकै दिन
५.	द्रुत सेवा अभिलेख प्रमाणित	-	तुरुन्त
६.	राहदानी वितरण	-	तुरुन्त
७.	गुनासो वा ठाडो उजुरी	रु. १० को टिकट	यथाशिघ्र
८.	नाम, थर, उमेर आदि प्रमाणित	रु. १० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
९.	नाबालकको परिचयपत्र/उमेर प्रमाणित	रु. १० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन


 प्रशासकीय अधिकृत

१०.	पारिवारिक पेन्सन, शपथ पत्र र सिफारिस	रु. १० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
११.	संस्था दर्ता	रु.१०००	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१२.	संस्था नविकरण	रु.५००	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१३.	संस्थाको विधान संशोधन	रु.१० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१४.	जिल्लामा संस्थाको शाखा खोल्ने स्वीकृति	रु. १० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१५.	दलित, आदिवासी/जनजाती सिफारिस	रु. १० को टिकट	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१६.	पत्रपत्रिका दर्ता	दैनिक रु. १००० साप्ताहिक रु. ५०० पाक्षिक रु.३०० मासिक रु.२००	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१७.	छापाखाना दर्ता	रु. १०००	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१८.	हातहतियार नामसरी	रु. १०००	प्रक्रिया पुगेकै दिन
१९.	हातहतियार जिल्ला भित्रको नविकरण	रु. १५००	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२०.	नाम, थर, जन्म मिति संशोधन	रु.१० को टिकट	तुरन्त
२१.	सार्वजनिक अपराध सम्बन्धी मुद्दा	-	कानून बमोजिम
२२.	अख्तियार दुरुपयोग सम्बन्धी मुद्दा	रु. १० को टिकट	यथाशीघ्र
२३.	अन्य मुद्दा	रु. १० को टिकट	यथाशीघ्र
२४.	विष्फोटक पदार्थ ईजाजत-पत्र	नियमानुसार	प्रक्रिया पुगेकै दिन
२५.	विष्फोटक पदार्थ ईजाजत-पत्र नविकरण	नियमानुसार	प्रक्रिया पुगेकै दिन


 प्रशासकीय अधिकृत



निर्णय गर्ने प्रक्रिया, निर्णय गर्ने अधिकारी, निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

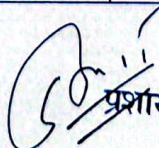
निर्णय गर्ने प्रक्रिया	निर्णय गर्ने अधिकारी	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एवं सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ लगायतका प्रचलित कानून बमोजिम।	<ul style="list-style-type: none">प्रमुख जिल्ला अधिकारीसहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी- प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम।	प्रचलित कानून बमोजिम

कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

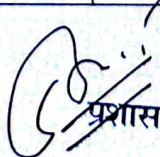
कार्यालय प्रमुख	सूचना अधिकारी
नाम: यज्ञ बहादुर बुढा पद: प्रमुख जिल्ला अधिकारी सम्पर्क न. : ९८५१२१२३२६	नाम: दिपेन्द्र सिंह बिष्ट पद: प्रशासकीय अधिकृत सम्पर्क न. : ९८४८६३४६५१

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, अछामबाट सम्पादित मुख्य मुख्य कामको विवरण

सि.नं.	सम्पादन गरेको कामको विवरण	इकाई	कामको परिमाण	कैफियत
१.	नागरिकता वितरण (नयाँ)	वटा	१३५४-जि.प्र.का. १३२ -इ.प्र.का.	
२.	वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता (नयाँ)	वटा	०	
३.	नागरिकताको प्रतिलिपि	वटा	१४८८ - जि.प्र.का. १६१ - इ.प्र.का.	
४.	पुरानो नागरिकता कम्प्युटर प्रविष्टि	वटा	४४६-जि.प्र.का. ६५-इ.प्र.का.	
५.	नावालक परिचय पत्र वितरण	वटा	३	


प्रशासकीय अधिकृत

६.	राहदानी सम्बन्धी विवरण: (क) जिल्ला बाट सिफारिस (ख) राहदानी वितरण	वटा वटा	२५६ ३३५	
७.	१. भारतीय पेन्सन सम्बन्धी सिफारिसहरू २. अन्य सिफारिसहरू	वटा वटा	० १२०	
८	मुद्दा दर्ता	वटा	३	
९	मुद्दा फैसला	वटा	०	
१०	विभिन्न उजुरी दर्ता र कारवाही	वटा	६	
११	कार्यालयको अनुगमन	पटक	३	
१२	बजार अनुगमन	पटक	३	
१३	संस्था दर्ता	पटक	४	
१४	संघ संस्था नविकरण	वटा	१२	
१५	कारागारमा बन्दीको संख्या	जना	९०	
१६	जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक	पटक	६	
१७	अपराधिक घटना	वटा	१२	
१८	सेवाग्राही स्वास्थ्य सेवा	जना	०	
१९	क्षतिपूर्ति तथा राहत वितरण	जना	०	
२०	१.वैदेशिक रोजगार क्षतिपूर्ति २.विपद राहत ३.सवारी दुर्घटना ४.द्वन्द पिडितलाई राहत(जीवन निर्वाह भत्ता)	जना जना वटा जना	० ० १० ०	
२१.	जिल्लामा विशिष्ट व्यक्तिको भ्रमण	जना	१	
२२.	राष्ट्रपति महिला उत्थान कार्यक्रम अन्तर्गत हेलिकप्टरबाट महिलाको उद्धार सिफारिस ।	वटा	१	


 प्रशासकीय अधिकृत



२३.	राष्ट्रिय परिचयपत्र दर्ता र वितरण क) दर्ता भएका जम्मा रा.परिचयपत्र ख) वितरण गरेको राष्ट्रिय परिचयपत्र	३२५९-जि.प्र.का. २१०-इ.प्र.का. ३१०- जि.प्र.का.	
-----	---	---	--

जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक सञ्चालन

यस अवधिमा ६ पटक जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक तथा अन्तरजिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक बसी शान्ति सुरक्षा र अपराध नियन्त्रणका विविध विषयहरूमा छलफल गरी निर्णय भए अनुसार कार्यान्वयन हुँदै आएको।

विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू

यस अवधिमा विपद् व्यवस्थापन, राहत वितरण लगायतका विषयहरूमा छलफल गरी निर्णय गर्न २ पटक विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक बसी आवश्यक निर्णयहरू गरिएको।

सुशासन सम्बन्धी कार्यहरू

प्रत्येक महिनाको ३ गते प्रत्येक कार्यालयका सुचना अधिकारीको बैठक तथा प्रत्येक महिनाको ५ गते कार्यालय प्रमुखको बैठक मार्फत मासिक प्रगति, अवस्था तथा समिक्षा एवं सुशासन कायम गर्ने सुचकको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि साझा रणनीति तर्जुमा र कार्यान्वयन हुँदै आएको छ।

जनमैत्री कार्यालय व्यवस्थापन

➤ Free Wi-Fi को स्थापना:

सेवा प्रवाहका क्रममा आवश्यक प्रक्रियाका लागि लाग्ने समय व्यवस्थापका लागि सेवाग्राही लक्षित **Free Wi-Fi** को स्थापना गरिएको छ।

➤ स्तनपान कक्ष:

कार्यालयमा सेवा प्राप्तिका लागि आउने सेवाग्राहीको सहजताका लागि कार्यालयमा स्तनपान कक्ष स्थापना गरिएको छ।

प्रशासकीय अधिकृत



➤ प्रतिक्षालयको स्थापना:

सेवा प्रवाहका क्रममा आवश्यक प्रक्रिया लाग्ने समयमा आराम गर्नका लागि प्रतिक्षालय निर्माण गरिएको छ ।

➤ सहायता कक्षको स्थापना:

सेवा प्राप्तिको समयमा केही समस्या भएमा सो को समाधान गर्नका लागि सेवाग्राही सहायता कक्षको स्थापना गरिएको छ ।

➤ सेवाग्राही स्वास्थ्य परिक्षण कक्षको स्थापना:

जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीहरू तथा जेष्ठ नागरिकहरूको स्वास्थ्य परिक्षण गरी आवश्यक सल्लाह सुझाव प्रदान गर्न जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय, मंगलसेन नगरपालिका तथा अन्य निकायहरूको सहयोग एवम् समन्वयमा सेवाग्राही स्वास्थ्य परिक्षण कक्ष स्थापना गरी नियमित स्वास्थ्य परिक्षण गर्ने गरिएको ।

➤ रुग्ण विकास आयोजनाहरूको कार्य सुचारु र कानुनी कारवाही

जिल्लामा सञ्चालित विकास आयोजनाहरू मध्ये लामो समयदेखि निर्माण सम्पन्न नभई अलपत्र रहेका विकास आयोजनाहरू मध्ये अधिकांश आयोजनाका कार्यहरू सूचारु गर्न कार्यालय प्रमुखहरूलाई निर्देशन गरिएको ।


सूचना हक कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू

कार्यालयको नियमित गतिविधि कार्यालयको वेब साइट तथा फेसबुक मार्फत नियमित अद्यावधिक गर्ने गरिएको । यस अवधिमा कार्यालयमा सूचनाको मागसम्बन्धी लिखित निवेदन प्राप्त नभएका तर कार्यालयको आधिकारीक सामाजिक सञ्जाल तथा मोबाइल एवं फोनमा माग गरिएका सूचनाहरू प्रचलित कानून बमोजिम प्रदान गर्ने गरिएको ।

कार्यालयको आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

२०८२ कार्तिक १ देखि २०८२ पौस मसान्तसम्म

आम्दानीको विवरण		
सि.न.	आम्दानीको स्रोत	कुल आम्दानी


प्रशासकीय अधिकृत



१.	राजध	धरोटीको विवरण
१.	अभद्र व्यवहार मुद्दा धरोटी	हाल सम्मको कुल धरोटी २७,८८,०८८.५९/-
खर्चको विवरण		
सि.न.	शीर्षक	कुल खर्च
१.	चालु खर्च	रु.१०३००१३५.२०/-
२.	पूँजीगत खर्च	०.००/-
३.	कार्य सञ्चालन कोष /विविध	७३२०७८७.००।-

यस अवधिमा भएका मुख्य-मुख्य कार्यहरू

- विभिन्न संरचनाहरू निर्माण गरी मर्यादित महिनावारी एवं छाउ गोठ व्यवस्थापन अभियान सञ्चालन गरेको।
- स्थानीय तह, सामाजिक संघसंस्था, प्रहरीको समन्वयमा कार्यालयबाट सम्पादित सेवा अभिमुखिकरण तथा सामाजिक सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन।
- सेवाग्राही स्वास्थ्य परीक्षण कक्ष स्थापना गरी स्वास्थ्य परीक्षण गरेको।
- नागरिकका विविध समस्या र गुनासोको सिधा सुनुवाईको व्यवस्था गरी गुनासो सुनुवाईलाई प्रभावकारी बनाईएको।
- स्थानीय तह, प्रहरी, सामाजिक संघसंस्थाको समन्वयमा कार्यालयबाट सम्पादित सेवा अभिमुखिकरण तथा सामाजिक सचेतनाका कार्यक्रम सञ्चालन।
- जिल्ला स्थित रहेका विकास आयोजनाहरूको अनुगमन र सहजीकरण गर्ने गरेको।
- विगतमा अवरुद्ध भएका विकास निर्माणका आयोजनाहरूको निरन्तर, अनुगमन गरी कार्य सुरु गर्न लगाएको।
- नागरिक वडापत्र परिमार्जन गरी सेवा बारे सहज जानकारी दिने व्यवस्था मिलाइएको।
- गर्भवती, सुत्केरी, जंगली जनावरबाट घाइते, विपदमा परेकालाई तत्काल हवाईउद्धार र राहत प्रदान गरिएको।
- कार्यालय प्रमुखहरू र सूचना अधिकारीहरूको नियमित मासिक बैठक गर्ने गरिएको।
- नागरिकका विविध समस्या र गुनासोको सिधा सुनुवाईको व्यवस्था गरी गुनासो सुनुवाईलाई

प्रशासकीय अधिकृत



प्रभावकारी बनाईएको।

- सार्वजनिक निर्णय र खर्चको जानकारी वेभासाईट मार्फत प्रकाशन गर्ने गरिएको।

६८,६४ कार्यालयको अन्य विवरण

कार्यालयको वेवसाईट

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, अछाम

शीर्षक

गृह पुठ हाम्रो बारेमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरू विपद् व्यवस्थापन ऐन नियम संशुद्ध डाउनलोड सम्पर्क बासन्दा चौधिनै प्रश्रह

जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक।
हातहतियार बुझाउने सम्बन्धमा।
२०८२।८३ प्रथम त्रैमासिक स्वतः प्रकाशन
अछाम जिल्लावासीहरु सम्पूर्णमा हार्दिक अनुरोध।
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, अछामको सार्वजनिक अनुरोध

समाचार सूचना

२०८१ साल पौष मसान्तसम्मको स्वतः प्रकाशन
०७:०० - १०:०० ०२ भाग

नेपालको नक्सा
(राजनीतिक तथा प्रशासनिक)

कार्यालयको फेसबुक

Search Facebook

जिल्ला प्रशासन कार्यालय
अछाम

9.6K followers • 58 following
फोन: ०१७-६२०१३७/०१७-६२०१३३
प्रमुख जिल्ला अधिकारी :- ९८५८४०७७७७
सूचना अधिकारी :- ९८५८४८८०७०
Digital creator

Dashboard Edit
Advertise

All About Photos Friends Reels More

Personal details
None

Links
maha new on

What's on your mind?
Live video Photo/video Reel

Posts
Filters Manage posts

प्रशासकीय अधिकृत



कार्यालयको ट्वीटर



Follow

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, अछाम

@scHSpXVwpay456v

Achham daoachham.moha.gov.np Joined August 2018

25 Following 215 Followers

Tweets

Tweets & replies

Media

Likes

कार्यालयको जि-मेल/फोन

daoachham11@gmail.com/097-620137

.....
.....

दिपेन्द्र सिंह बिष्ट
प्रशासकीय अधिकृत

प्रशासकीय अधिकृत