वर्ष १ २०७७ (श्रावण १ देखि २०७७ असार मसान्तसम्म) अंक १

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, तेह्रथुमबाट प्रकाशित

अर्धवार्षिक प्रशासन बुलेटिन

२०७७

Email-doatehrathum@gmail.com

विषयसूची

१. भौगोलिक अवस्थिती:- 1
जनसंख्या: 1
राजनीतिक विभाजन:- 1
तेह्रथुम जिल्लाको सामन्य जानकारी- 2
जिल्ला प्रशासन कार्यालय तेह्रथुममा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण 3
प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरुको विवरण 4
स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरु 4
नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरु 5
मुद्दा तथा हातहतियार शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरु 5
राहदानी तथा जिन्सी दर्ता शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरु 6
गुनासो सुनुवाई तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरु 6
आर्थिक प्रशासन शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरु 6
३. आ.व. २०७७।०७८ मा सम्पादित कार्यहरुको परिमाणात्मक प्रगति विवरण 7
बजेट र खर्च 8
४. विपद् व्यवस्थापन 9
बजार अनुगमन 9
जिल्लाको शान्ति सुरक्षाको अवस्था 10
५. कोभिड-१९ सम्बन्धी विवरण 10
सूचना प्रकाशन र प्रशारण 10
आईसोलेशन तयारी र अनुगमन 10

अर्धवार्षिक बुलेटिन २०७७।०७८

१. भौगोलिक अवस्थिती:-

प्रदेश नं. १ का चौध जिल्लाहरुमध्ये सानो जिल्लाको रुपमा रहेको तेह्रथुम जिल्लाको पूर्वमा ताप्लेजुङ्ग र पाँचथर, पश्चिममा धनकुटा र संखुवासभा, उत्तरमा ताप्लेजुङ्ग र संखुवासभा तथा दक्षिणमा धनकुटा र पाँचथर जिल्ला रहेका छन् । कुल क्षेत्रफल ६७९ वर्गकिलोमिटर रहेको यो जिल्ला पूर्वी देशान्तर ८७°२५ ' देखि ८८°४५' सम्म र उत्तरी आक्षाश २६°१३-२६°५८' सम्म रहेको छ । जिल्लाको उचाई समुद्र सतहबाट ३२२मिटर देखि ३०३४ मिटर सम्म रहेको छ । सदरमुकाम म्याङलुङ्ग १६६५ मिटर उचाईमा रहेको छ । मूख्यतः लिम्बु (३५%), क्षेत्री (१९%),ब्राम्हण (१६%), अन्य जातजाती (३०%) बसोबास रहेको यस जिल्लामा नेपाली भाषी ५२.९%,लिम्बु भाषी ३२.७७% र अन्य १४.३३% भाषाभाषीको बसोबास रहेको छ । पृथ्वीनारायण शाहबाट नेपाल एकीकरण हुनु अगाडी यस जिल्लाको भुभाग पल्लो किराँत राज्य अन्तर्गत पर्दथ्यो । पृथ्वीनारायण शाहको एकीकरण अभियान अन्तर्गत खम्वुवान क्षेत्रको विजय पश्चात वि.स.१८३१ मा गोर्खाली सेनाको तर्फबाट रामकृष्ण कुवंर र लिम्बुहरुले चैनपुरमा उनीहरु नेपाल सरकार अन्तर्गत रहने र गोर्खालीले लिम्बुहरुको रितितिथी तथा अन्य सामाजिक व्यवस्थामा खलल नगर्ने गरी मेलमिलाप गरेका थिए । पृथ्वीनारायण शाहबाट यहाँका सुब्बाहरुलाई पञ्चखत बाहेक अन्य मुद्धा हेर्ने र "ढिङगे मुङगे" गरि जरीवाना समेत गर्न पाउने अधिकार दिइ लालमोहर दिइएको थियो । लिम्बुवान राज्य भित्र थुम रहेका र यी सबै पल्लो किराँत अन्तर्गत रहेका थिए । थुमको तिरो भरो धनकुटा गौंडामा बुझाउने व्यवस्था भएको थियो । वि.स. १९५२ सालमा आएर सत्र थुम मध्येका मित्लुङ् पहाड, झलहरु, वेलहरा र पाँचथर थुमको तिरो भरो धनकुटामा बुझाउने र अन्य तेह थुमको तिरो उठाउने गरी माल अड्डाको स्थापना यसै जिल्लामा भएकोले यस जिल्ला लाई तेह्रथुम भनिएको हो । तेह्रवटा थुमहरु आठराई, फेदाप, याङ्गरुप, पाँचथर, ताप्लेजुङ्, मेवाखोला, मैयाखोला, तमोरखोला, पाँचखपन, दशमझिया, चैनपुर, सभा-उत्तर र संखुवा उत्तर पर्दछन् ।

जनसंख्या:

वि.स.२०६८ को जनगणना अनुसार यस जिल्लाको कुल जनसंख्या १,०१,४७६ (एक लाख एक हजार चार सय छयहत्तर) जना रहेका छन् जस मध्ये महिला ४७,१५१ जना र पुरुष ५४,३२५ जना रहेका छन् । वि.स. २०५८ को जनगणना अनुसार यस जिल्लामा १,१३,१११ (एक लाख तेह हजार एकसय एघार) जना रहेको देखिन्छ । केही स्थानहरुमा खानेपानी तथा सिँचाईको चरम अभाव भएर त्यस स्थानका वासिन्दा बसाई-सराई अन्यन्त्र गएकाले वि.स. २०५८ को जनसंख्या भन्दा २०६८ को जनसंख्या कम भएको देखिन्छ ।

राजनीतिक विभाजन:-

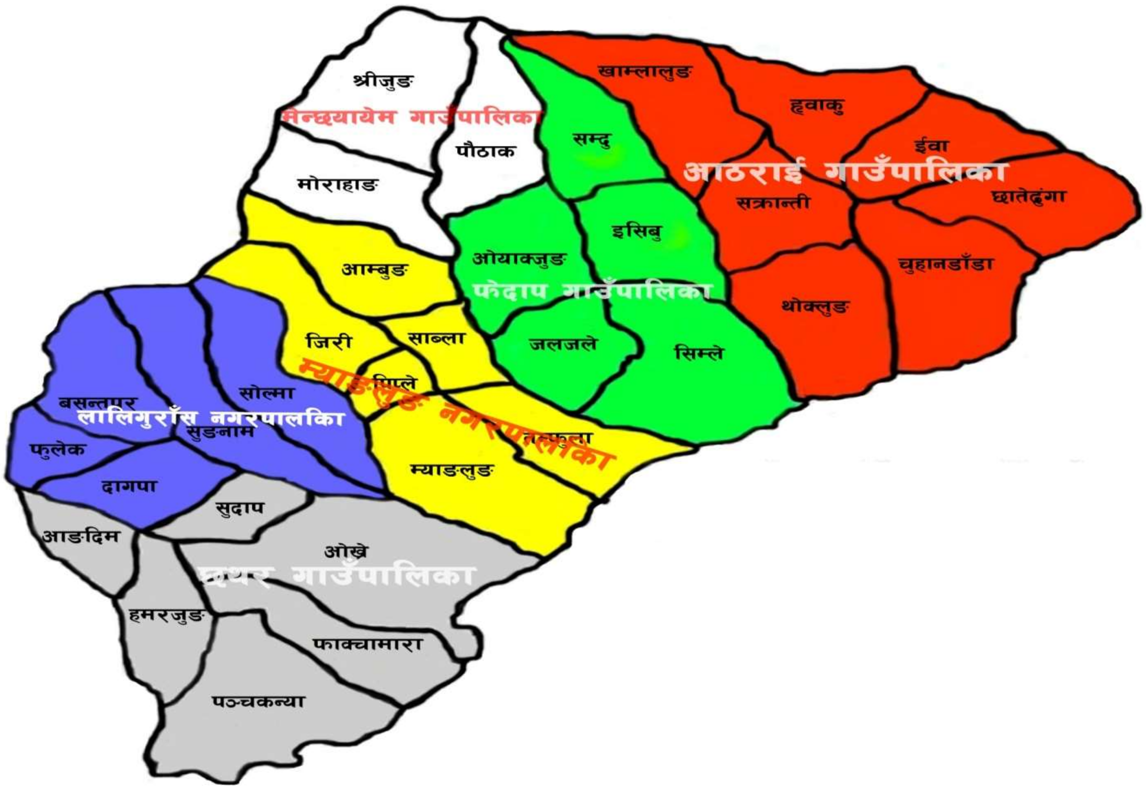
प्रतिनिधी सभा सदस्य संख्या १ तथा प्रदेश सभा सदस्य २ रहेको यस जिल्लामा २ नगरपालिका र ४ गाउँपालिका रहेका छन् ।

यस जिल्लामा रहेको स्थानीय तहको जनसंख्या तथा पालिका प्रमुखहरुको विवरण यस प्रकार रहेको छ ।

गा.पा./न.पा.	जनसंख्या	गा.पा./न.पा./वडा सख्या	प्रमुख/अध्यक्षको नाम	गा.पा./न.पा.केन्द्र रहेकोस्थान
लालीगुरासं न.पा.	१७०००	९	श्री अर्जुन मावोहाङ	बसन्तपुर
म्याङ्लुङ् न.पा.	२०३३७	१०	श्री सञ्जय कुमार तुम्वाहाम्फे	म्याङ्लुङ

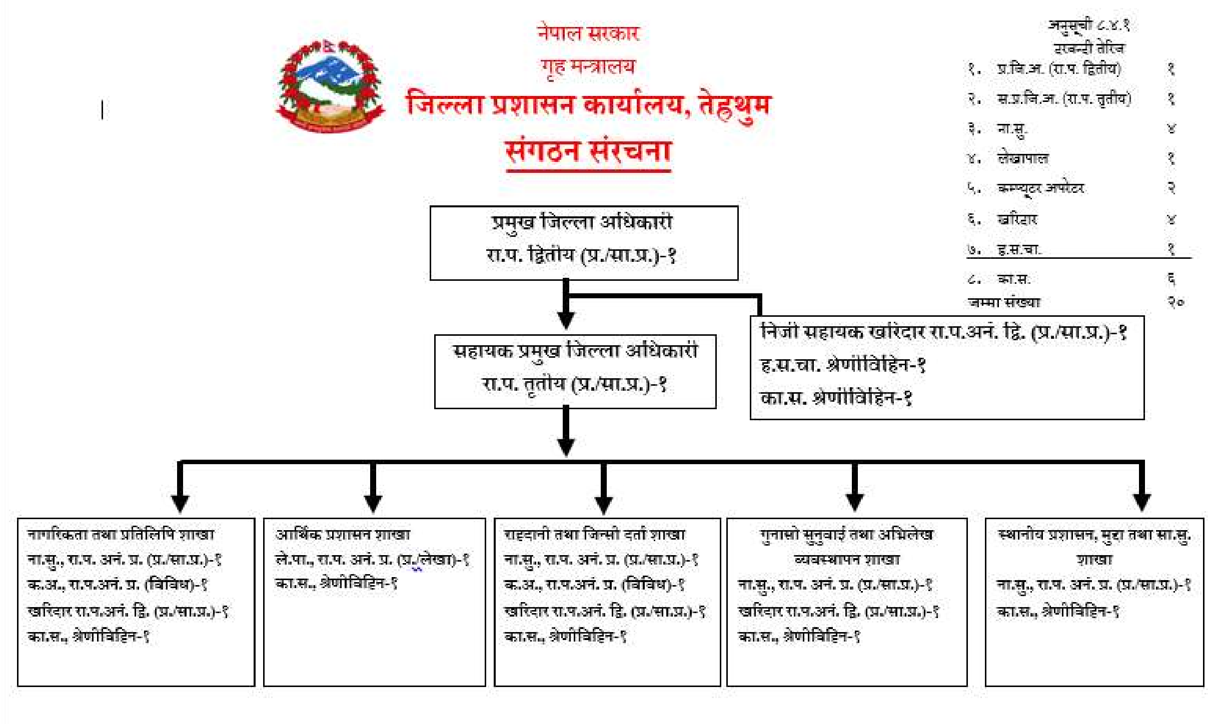
आठराई गा.पा.	२१६४६	७	श्री मान ब.लिम्बु	सक्रान्तिबजार
छथर गा.पा.	१६७१५	६	श्री सन्तविर लिम्बु	शुक्रबारे
मेन्छयायेम गा.पा.	८०७८	६	श्री यादब ब.खापुङ्	मोराहाङ्
फेदाप गा.पा.	१७७००	५	श्री हरि प्र.चोङवाङ	औसिडाँडा
जम्मा	१,०१,४७६	४३		

तेह्रथुम जिल्लाको सामन्य जानकारी-



जिल्लाको सिमाना	पूर्वः- ताप्लेजुङ्ग र पाँचथर, पश्चिम :- धनकुटा र संखुवासभा उत्तरः- ताप्लेजुङ र संखुवासभा र दक्षिण :- धनकुटा र पाँचथर
क्षेत्रफल	६७९ वर्ग किलोमिटर
उचाई	३२२ देखि ३०३४ मिटर
जनसंख्या	१,०१,४७६
कूल मतदाता	
राजनैतिक विभाजन	२ नगरपालिका,४ गाउपालिका र ४३ वडा
प्रतिनिधिसभा निर्वाचन क्षेत्र	१
प्रदेशसभा सदस्य निर्वाचन क्षेत्र	२
जिल्ला सदरमुकाम	म्याङलुङ
जनजाती	प्रमुख जनजाती लिम्बु,राई

२. जिल्ला प्रशासन कार्यालय तेह्रथुमको संगठनात्मक दरवन्दी एंव संरचना :



जिल्ला प्रशासन कार्यालयतेह्रथुममा कार्यरत कर्मचारिहरुको विवरण

सि.नं	नामथर	पद	शाखा	सम्पर्क
१	जयराज भण्डारी	प्रमुख जिल्ला अधिकारी		9852097777
२	गणेश न्यौपाने	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी		9852069666
३	महानन्द रिजाल	नायब सुब्बा	प्रशासन शाखा	9862048201
४	प्रदिप राई	नायब सुब्बा	नागरीकता शाखा	9852061217
५	राम प्रसाद सुवेदी	नायव सुब्बा	नागरीकता शाखा	9842257287
६	योगेन्द्र बहादुर थोक्लेन	लेखापाल	आर्थिक प्रशासन शाखा	9849677701
७	गोविन्द लिम्बु	कम्प्यूटर अपरेटर	कम्पुटर शाखा	9862141315
८	यशोदा श्रेष्ठ	कम्प्यूटर अपरेटर	पञ्जिकरण शाखा	9867082867
९	रामप्रसाद भट्टराई	खरिदार	प्रशासन शाखा	9852053003
१०	ऋषिराज पोखेल	खरिदार	नागरिकता शाखा / राहदानी शाखा	9862122430
११	उदय प्रकाश चौधरी	हलुका सवारी चालक		9862020250
१२	कमला भुजेल	कार्यालय सहयोगी		9842302668
१३	फौद बहादुर भण्डारी	कार्यालय सहयोगी		9842426209
१४	प्रकाश खनाल	कार्यालय सहयोगी		9860267524
१५	विनोद ढुगाना	कार्यालय सहयोगी		9842549104
१६	चित्र विष्ट	कार्यालय सहयोगी		9861671637

प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरुको विवरण

क.सं.	नाम,थर	कार्यरत अवधि		क.सं.			
				२२	श्री रामप्रसाद घिमिरे	२०५७।११।१७	२०५९।०१।२३
१	श्री श्याम कुमार श्रेष्ठ	२०२४	२०२६	२३	श्री हरिलोचन शर्मा घिमिरे	२०५९।०२।०७	२०६०।०७।११
२	श्री विष्णु गोपाल व्यंजु	२०२६	२०२८।०३।०३	२४	श्री विनोद खनाल	२०६०।१०।१२	२०६२।०१।३१
३	श्री मुकुन्द प्र. उपाध्याय	२०२८।०३।२७	२०२९।०९।१३	२५	श्री पूर्णभक्त तण्डुकार	२०६२।०२।१३	२०६३।०२।२६
४	श्री राम मणि मुडभरी	२०२९।१०।१८	२०३२।११।२४	२६	श्री दुर्गाप्रसाद भण्डारी	२०६३।०३।२५	२०६३।१२।०९
५	श्री शुसिल कान्त झा	२०३२।१२।०९	२०३५।०४।०२	२७	श्री प्रेमप्रसाद भट्टराई	२०६३।१२।२६	२०६५।०७।०३
६	श्री कुलराज पाण्डे	२०३५।०७।०९	२०३५।१२।३०	२८	श्री कमलकान्त रेग्मी	२०६५।०७।१७	२०६६।०९।२१
७	श्री थानेश्वर प्र. कोईराला	२०३६।०८।१०	२०३७।०८।०२	२९	श्री सीताराम कार्की	२०६६।१०।०१	२०६८।०३।१०
८	श्री वलराम शर्मा	२०३७।०८।०९	२०३९।०६।३०	३०	श्री रामुप्रसाद उपाध्याय	२०६८।०३।१३	२०६८।१०।२३
९	श्री देवेन्द्र भक्त श्रेष्ठ	२०३९।०७।२१	२०४०।११।१४	३१	श्री वासुदेव घिमिरे	२०६८।१०।२६	२०६९।०१।०८
१०	श्री तीर्थ प्र. ज्ञावली	२०४०।१२।२९	२०४३।११।०२	३२	श्री किशोरकुमार चौधरी	२०६९।०१।१२	२०७०।०३।२१
११	श्री कीर्ती ब. चन्द	२०४३।११।१५	२०४५।०१।१७	३३	श्री कालीप्रसाद पराजुली	२०७०।०३।२६	२०७१।०१।२२
१२	श्री सोम बहादुर के.सी.	२०४५।०१।३०	२०४६।०८।३०	३४	श्री उमेशकुमार ढकाल	२०७१।०१।२९	२०७२।०२।२९
१३	श्री यूवराज शर्मा	२०४६।१०।१३	२०४७।०५।०२	३५	श्री मुरारी वस्ती	२०७२।०३।०३	२०७३।०२।२२
१४	श्री निरन्जन वराल	२०४७।०५।१७	२०४८।०७।१७	३६	श्री मुनका न्यौपाने	२०७३।०२।२३	२०७३।११।१७
१५	श्री राम प्रसाद श्रेष्ठ	२०४८।०८।१५	२०४९।०७।२४	३७	श्री अस्मान तामाङ	२०७३।११।१८	२०७४।०३।०२
१६	श्री नेत्र बहादुर रावल	२०४९।०९।०८	२०५१।०८।२५	३८	श्री वेदनिधी खनाल	२०७४।०३।०५	२०७५।०४।१५
१७	श्री राजेन्द्र झा	२०५१।११।१६	२०५२।०७।०९	३९	श्री लक्ष्मीदेवी होमागाईं खतिवडा	२०७५।०४।२१	२०७६।०५।
१८	श्री नारयण गोपाल मलेगो	२०५२।०८।१४	२०५४।०९।११	४०	श्री चन्द्रकला ओली	२०७६।०५।०५	२०७६।११।०६
१९	श्री बाबुराम लामिछाने	२०५४।०८।२०	२०५५।०९।०९	४१	श्री विश्वराज न्यौपाने	२०७६।११।०६	२०७७।१०।०५
२०	श्री हरिहर शर्मा	२०५५।०९।१६	२०५६।०८।१४	४२	श्री जयराज भण्डारी	२०७७।१०।०८	हालसम्म
२१	श्री शरद चन्द्र पौडेल	२०५६।०९।०१	२०५७।११।१२				

स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरु

- ✧ नेपाली नागरिकका १६ वर्ष उमेर नपुगेका सन्तानलाई नावालक परिचय पत्र तयारी, व्यवस्थापन र वितरण गर्ने ।
- ✧ कर्मचारीहरुको अभिलेख व्यवस्थापन तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- ✧ कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✧ प्रचलित कानूनबमोजिम दुबै नामथर भएको व्यक्ति एकै व्यक्ति भएक व्यहोरा प्रमाणित गर्ने ।
- ✧ कर्मचारीहरुको नियुक्ति, पदस्थापन तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ✧ प्रक्रिया पूरा भई आएका निवेदनउपर प्रचलित कानूनबमोजिम सिफारिस गर्ने ।
- ✧ दलित, जनजाति तथा मधेशी प्रमाणितका लागि सम्बन्धित निकायबाट सिफारिस भई आएमा सो को प्रमाणित गर्ने ।
- ✧ शान्ति सुरक्षासम्बन्धी विषयहरुमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा पत्राचार गर्ने ।
- ✧ सुरक्षा निकाय, अदाताल संवैधानिक निकायहरु बाहेक सबै सरकारी तथा अर्ध-सरकारी कार्यालयहरुको निरिक्षण, अनुगमन, नियमनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✧ संस्था दर्ता ऐन, २०३४ बमोजिम रीत पुगेका निवेदन उपर प्रारम्भिक कारवाही गरी संस्था दर्ता, नविकरण, विधान प्रमाणिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✧ बजार अनुगमन, आपूर्ती व्यवस्था र अत्यावश्यक सेवा सञ्चालन समबन्धमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

- संस्था दर्ता ऐन, २०३४ बमोजिम दर्ता भएका संघ संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यालयका अन्य भैपरी आउने कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- कर्मचारी प्रशासनसँग सम्बन्धित अन्य विविध कार्यहरु गर्ने ।

नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरु

- नेपाली नागरिकका १६ वर्ष उमेर पूरा भएका सन्तानलाई प्रचलित कानून निर्देशिका बमोजिम नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि प्रमाण हेरी सनाखत गराई नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र तयारी,व्यवस्थापन र वितरण गर्ने ।
- वैवाहिक अंगीकृत नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि प्रचलित कानून र गृह मन्त्रालयबाट जार निर्देशिका बमोजिम निर्णयार्थ पेश गर्ने ।
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रमा थर परिवर्तन, पतिको नाम, थर परिवर्तन र संशोधन गर्ने प्रचलित कानून र गृह मन्त्रालयबाट जारी निर्देशिका बमोजिम निर्णयका लागि पेश गर्ने र निर्यपश्चात नेपाली नागरकता प्रमाणपत्र तयारी, व्यवस्थापन र वितरण गर्ने ।
- यस जिल्लाबाट नागरिकता जारी भएको व्यक्तिले सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस सहीत नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपीका लागि निवेदन दिएमा प्रचलित कानून र गृ मन्त्रालयबाट जारी निर्देशिका बमोजिम नागरिकताको प्रतिलिपी तयारी, व्यवस्थापन र वितरण गर्ने ।
- तालुक निकाय वा अन्य निकाय/कार्यालयबाट नागरिकता सम्बन्धी विषयमा सोधनी भएकोमा सोको जवाफ पठाउने ।
- नागरिकता सम्बन्धी अभलेख जोखेका बखत उपलब्ध हुने गरी व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- यस जिल्लाबाट जारी भएका नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको सम्बन्धमा अन्यत्रबाट अभिलेख माग भई आएमा सो अभिलेख उपलब्ध गराउने । र अन्य जिल्लाबाट नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र जारी भई यस जिल्लामा बसाई सरी आएको नेपाली नागरिकले सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस सहीत नेपाली नागरिकता प्रतिलिपीका लागि निवेदन दिएमा प्रचलित कानूनबोजिम सम्बन्धित जिल्लाबाट अभलेख माग गर्ने ।
- नागरिकता सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन, प्रविष्टी तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- नागरिकतासँग सम्बन्धित अन्य विविधत कार्यहरु गर्ने ।

मुद्दा तथा हातहतययार शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरु

- प्रचलित कानूनबमोजिम दायर हुन आएका मुद्दाहरुमा प्रतिवादीलाई बयान गराई कानूनबमोजिम पुर्पक्षाका लागि पेश गर्ने।
- मुद्दाको मिसिल तथा तत्सम्बन्धी अभलेख व्यवस्थित र सुरक्षित राख्ने ।
- पुनरावेदन भएका मुद्दाको सम्बन्धमा सम्बन्धित अदालतबाट मिसिल, तायदातीलगायतका अन्य कुनै कागजातहरु माग भई आएमा सो विवरण तथा कागजात तयार गरी पठाउने ।
- यस कार्यालयबाट भए गरेका फैसलाको नक्कलप्रति जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयमा पठाउने ।
- मुद्दाका प्रतिवादीलाई प्रचलित कानून र आदेश बमोजिम तारेख दिने ।

- मुद्दामा भएमा फैसला तथा आदेश बमोजिम कार्यान्वयन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।
- प्रचलित कानूनबमोजिम हातहतियार ईजाजत पत्र नविकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ईजाजत प्राप्त हातहतियारको अभिलेख व्यवस्थित, अद्यावधिक र सुरक्षित राख्ने ।
- व्यक्ति वा संस्थाले हातहतियार राख्ने प्रयोजनका लागि सम्बन्धित नियकायको सिफारिस पत्र र आवश्यक कागजात संलग्न राखी यस कार्यालयमा निवेदन पेश गरेमा सुरक्षा संवेदनशीलता, औचितेयता र कागजी प्रमाणलाई आधार मानी प्रचलित कानूनबोजिम जिल्ला सुरक्षा समितिको निर्णयसहित सम्बन्धित निकायमा सिफारिस पठाउने ।
- तालुक निकाय वा सम्बन्धित निकायबाट हातहतियार सम्बन्धी विवरण माग भई आएमा सो विवरण उपलब्ध गराउने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम हातहतियारको अभिलेख हेरी लगत कट्टा गर्ने ।
- मुद्दासँग सम्बन्धित अन्य विविध कार्यहरु गर्ने ।

राहदानी तथा जिन्सी दर्ता शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरु

१. राहदानी ऐन, नियम र नीति निर्देशनबमोजिम साधारण राहदानी सिफारिस तथा वितरण र द्रुत सेवा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

२. राहदानीका लागि नागरिकताको आवश्यक अभिलेखहरु माग गर्ने ।

३. राहदानी छपाई गर्न राहदानी विभागमा लैजाने तथा छपाई भएका राहदानीहर सुरक्षितसाथ ल्याउने कार्यमा सहयोग गर्ने र वितरण गर्ने ।

४. राहदानी र राहदानीसँग सम्बन्धित विषयहरुमा सेवाग्राहीलाई परामर्श दिने ।

५. कार्यालयको जिन्सी सामानहरुको व्यवस्थापन, भण्डारण र संरक्षण गर्ने ।

६. कार्यालयबाट खरिद भएका र अन्यत्रबाट हस्तान्तरण भई आएका जिन्सी सामानहको प्रचलित कानूनबमोजिम दाखिला गरी जिन्सी किताबमा आम्दानी बाँध्ने ।

७. बेकम्मा भएका र मर्मत हुन नसक्ने खालका खर्च भएर नजाने सामानहरुलाई कानून बमोजिम लिलाम विक्रिको प्रक्रिया अघि बढाउने ।

८. राहदानी तथा जिन्सीसँग सम्बन्धित अन्य विविध कार्यहरु गर्ने ।

गुनासो सुनुवाई तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरु

- कार्यालयमा आएका सेवाग्राहीको गुनासो सुनुवाई गर्ने ।
- गुनासोको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालयको गुनासो व्यवस्थापनका लागि हेल्प डेस्कमार्फत परामर्श दिने ।
- कार्यालयको सूचना अधिकारी र लैंगिक सम्पर्क व्यक्तिमार्फत गुनासो सम्बोधन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

आर्थिक प्रशासन शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरु

१. राजस्व, विनियोजन, धरौटीको आम्दानी, खर्चको श्रेस्ता राख्ने र सो को खर्चको फाँटबारी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

अद्यावधिक बुलेटिन २०७७/०७८

२. कार्यालयका तलव, भत्तालगायतका आर्थिक दायित्वहरु भुक्तानी दिने ।

३. लेखा परीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजु रकम असुलउपर गरी बेरुजु रकम फछ्यौंट गर्ने-गराउने र बेरुजु फछ्यौंटको लागि सम्बन्धित निकाय वा कर्मचारीले प्रमाण पेश गरेमा सम्परीक्षण गराउने ।

४. तलबी प्रतिवेदन, बजेट सिट र वार्षिक आर्थिक विवरण तयार पार्ने ।

५. भुक्तानी आदेश तयार पारी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।

६. द्वन्दपीडित, बाढीपीडित, आगलागीपीडित र वैदेशिक रोजगारमा मृत्यु हुने व्यक्तिको कानूनी हकदारलाई नियमानुसार राहत तथा क्षतिपूर्ती उपलब्ध गराउने ।

७. विपद्बाट घटेका घटनाहरुमा प्रचलित कानून र निर्देशिकाबमोजिम राहत तथा क्षतिपूर्ती वितरणका लागि पेश गर्ने ।

८. आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित अन्य विविध कार्यहरु गर्ने ।

३. आ.व. २०७७।०७८ मा सम्पादित कार्यहरुको परिमाणात्मक प्रगति विवरण

क्र. सं.	सम्पादित प्रमुख कार्यहरु	वार्षिक उपलब्धि	कैफियत
१	**नागरिकता**		
	क. वंशज	९१०	
	ख. वैवाहिक अंगिकृत	-	
	ग. अंगिकृत	-	
२	**प्रतिलिपी नागरिकता वितरण**	४६१	
३	**नाबालक परिचयपत्र वितरण**	७	
४	**राहदानी सिफारिस र वितरण**		
	क. सामान्य सिफारिस संख्या	२०४	
	ख. द्रुतसेवा सिफारिस संख्या	१३७	
५	**प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धी**		
	क. राहत प्राप्त गर्ने संख्या	४	
	ख. आर्थिक सहायता रकम	२८,०००।००	
६	**मुद्दा सम्बन्धी विवरण**		

७	क. मुद्दा दर्ता संख्या	३	
	ख. मुद्दा फछ्यौंट संख्या	१	
८	वर्गिय सिफारिस	९९	
९	पेन्सन सम्बन्धी सिफारिस	४१	
१०	संघसंस्था दर्ता तथा नविकरण	१२/२८	
११	ठाडो उजुरी	४	
१२	बजार अनुगमन	३	
१३	गुनासो र फछ्यौंट	८	
१४	बैठक		
	क. सर्वपक्षिय बैठक	३२	
	ख. कार्यालय प्रमुख बैठक	६	
	ग. शान्ति सुरक्षा बैठक	२३	
	घ. अन्य बैठक	४	
	जम्मा	६५	

बजेट र खर्च

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, तेह्रथुम

आर्थिक वर्ष २०७६।०७७ को बजेट र खर्च तथा प्रगतिको एकीकृत विवरण

शिर्षक	बजेट	खर्च	प्रगति प्रतिशत
चालु	१,२९,४९,०००।००	८,१८,६०८।००	६।३२%
पुँजिगत	३६,२५,०००।००	-	-
जम्मा	१,६५,७४,०००।००	८,१८,६०८।००	६।३२%

खर्चको फाँटबारी

कार्यालय कोड नं.: ३१४९२०५०२

खर्चको फाटवारी

पुष महिनाको

म. ले. प. फा. नं. :

र्थिक वर्ष:- २०७७/७८

ट उपशीर्षक : ३१४९२०११३-जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरु

खर्च/वित्तीय सङ्केत नं	खर्च/वित्तीय सङ्केतको नाम	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेश्की	पेश्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
२१११	पारिश्रमिक कर्मचारी	६,२९८,०००.००	०.००	२,४४६,७६३.५०	०.००	२,४४६,७६३.५०	०.००	२,४४६,७६३.५०	३,८५१,२३६.
२११२१	पोशाक	१४०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१४०,०००.
२११३१	स्थानीय भत्ता	७५६,०००.००	०.००	१५७,५७०.००	०.००	१५७,५७०.००	०.००	१५७,५७०.००	५९८,४३०.
२११३२	महंगी भत्ता	३३६,०००.००	०.००	१००,०००.००	०.००	१००,०००.००	०.००	१००,०००.००	२३६,०००.
२११३९	अन्य भत्ता	२५,०००.००	०.००	१४,७२५.००	०.००	१४,७२५.००	०.००	१४,७२५.००	१०,२७५.
२१२१२	योगदानमा आधारित निवृतभरण तथा उपदान कोष खर्च	१५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,०००.
२१२१३	योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	६७,०००.००	०.००	१८,०००.००	०.००	१८,०००.००	०.००	१८,०००.००	४९,०००.
२२१११	पानी तथा बिजुली	२१०,०००.००	०.००	१२,०००.००	०.००	१२,०००.००	०.००	१२,०००.००	१९८,०००.
२२११२	संचार महसुल	१८०,०००.००	०.००	७३,४५५.००	२,०००.००	७५,४५५.००	७,०००.००	६८,४५५.००	१०४,५४५.
२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	४४९,०००.००	०.००	१६३,४२७.००	५४,३३८.००	२१७,७६५.००	०.००	२१७,७६५.००	२३१,२३५.
२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	३००,०००.००	०.००	२०५,८६१.००	१३,४५०.००	२१९,३११.००	०.००	२१९,३११.००	८०,६८९.
२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	३०,०००.००	०.००	३,१३०.००	०.००	३,१३०.००	०.००	३,१३०.००	२६,८७०.
२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	१००,०००.००	०.००	०.००	३,८००.००	३,८००.००	०.००	३,८००.००	९६,२००.
२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	१५०,०००.००	०.००	३५,७५०.००	१९,०००.००	५४,७५०.००	०.००	५४,७५०.००	९५,२५०.
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	४००,०००.००	०.००	१४६,४२०.००	१२१,६२०.००	२६८,०४०.००	०.००	२६८,०४०.००	१३१,९६०.
२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१००,०००.
२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	१,८४०,०००.००	०.००	६८१,९००.००	०.००	६८१,९००.००	०.००	६८१,९००.००	१,१५८,१००.
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१५०,०००.००	०.००	१०५,२१५.००	०.००	१०५,२१५.००	०.००	१०५,२१५.००	४४,७८५.
२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	२१८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२१८,०००.
२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	४५८,०००.००	०.००	१३१,०००.००	१४,५००.००	१४५,५००.००	०.००	१४५,५००.००	३१२,५००.
२२६१२	भ्रमण खर्च	२१०,०००.००	०.००	१९,५००.००	०.००	१९,५००.००	०.००	१९,५००.००	१९०,५००.
२२७११	विविध खर्च	३००,०००.००	०.००	९८,२६०.००	५२,४००.००	१५०,६६०.००	०.००	१५०,६६०.००	१४९,३४०
२७१११	सामाजिक सुरक्षा	२७,०००.००	०.००	२४,८००.००	०.००	२४,८००.००	०.००	२४,८००.००	२,२००
२८१४२	घर भाडा	९०,०००.००	०.००	०.००	३७,५००.००	३७,५००.००	०.००	३७,५००.००	५२,५००
	कुल जम्मा	१२,९४९,०००.००	०.००	४,४३७,७७६.५०	३१८,६०८.००	४,७५६,३८४.५०	७,०००.००	४,७४९,३८४.५०	८,१९२,६१५
	अन्तिम बजेटको तुलना (%प्रतिशतमा)								

४. विपद् व्यवस्थापन

बाढी तथा पहिरोबाट उच्च सतर्कता

जल तथा मौसम विज्ञान विभागबाट प्रकाशित मौसम बुलेटिन तथा पूर्वानुमान अनुसार बाढी पहिरोबाट सतर्कता अपनाउन आवश्यक तयारी गर्ने, परिचालन र समन्वय गरिएको ।

आर्थिक वर्ष २०७६।०७७ मा जिल्लामा भएका विपद्का घटनाहरु

क्र.सं.	कार्यको विवरण	आ.व. २०७६।०७७ को संख्या
१	सवारी दुर्घटना	१
२	सवारी दुर्घटना मृत्यु	१
३	आत्महत्या	२७
४	आगोलागि संख्या	२६
५	बाढी तथा पहिरोबाट क्षति	-
६	चटयाङबाट क्षति	-
जम्मा		३६

बजार अनुगमन

जिल्लाभित्र खाद्य पदार्थ, औषधी जस्ता अत्यावश्यक वस्तुहरुको नियमित आपूर्ति सुनिश्चित गर्न बजारमा स्वच्छ प्रतिस्पर्धा प्रवर्द्धन गर्दै उपभोक्ता हित संरक्षण गर्न बजार अनुगमन गर्ने गरिएको छ । यस आ.व. मा उपभोग्य वस्तु तथा आवश्यक वस्तु तथा आवश्यक सेवाहरुको गुणस्तर, उपभोग्यता आदि विषयमा आवश्यकता अनुसार बजार

अनुगमन गर्ने गरिएको । सवारी साधनको भाडादर, तरकारी तथा खाद्यान्न, निर्माण सामग्री, मलबीउको अनुगमन गरिएको ।

जिल्लाको शान्ति सुरक्षाको अवस्था

जिल्लाको समग्र शान्ति सुरक्षा र व्यवस्थाका लागि प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षतामा जिल्लास्थित नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, राष्ट्रिय अनुसन्धान कार्यालय प्रमुख तथा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी रहने गरी जिल्ला सुरक्षा समिति रहने कानूनी व्यवस्था रहेको छ । यसै अनुसार तेह्रथुम जिल्लामा सुरक्षा समितिले जिल्लाको समग्र शान्ति सुरक्षा लगायतका विषयमा नियमित रुपमा समिक्षा गर्दै आवश्यक निर्णयहरु गरिदै आएको छ । यी निर्णयहरुलाई सबै सुरक्षा निकाय तथा अन्य सरोकारवाला निकायहरुले समन्वयात्मक ढंगबाट कार्यान्वयन गर्दै आएको छ ।

विश्वव्यापी महामारीको रुपमा फैलिएको कोभिड-१९ ले तेह्रथुम जिल्लासमेत सामान्य रुपमा प्रभावित भएको छ । आपराधिक समूह तथा व्यक्तिहरु कानूनी दायरामा ल्याउन प्रभावकारी कार्य भईरहेको छ ।

आ.व. २०७७।०७८ मा २३ पटक जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक बसी जिल्लामा शान्ति सुरक्षा कायमका विषयमा निर्णय भई सो को कार्यान्वयन गरिएको छ ।

बुलेटिन २०७७/०७८

५. कोभिड-१९ सम्बन्धी विवरण

सूचना प्रकाशन र प्रशारण

निरन्तर रुपमा कोभिड-१९ सम्बन्धी सचेतनामुलक सूचनाहर सामुदायिक रेडियोहरु सबै स्थानीय तहमा प्रचार प्रसारको व्यवस्था गरिएको ।

आईसोलेशन तयारी र अनुगमन

जिल्ला तथा जिल्लाका विभिन्न स्थानीय तहहरुमा ८० आईसोलेशन वेड तयार गरिएको र उक्त स्थानहरुको समय समयमा निरिक्षण तथा अनुगमन गर्ने गरिएको ।

स्थान	आईसोलेशन वेड संख्या
छथर	१०
लालिगुराँस	८
मेन्छ्यायेम	१२
म्याङलुङ	३०
फेदाप	२०
आठराई	०
जम्मा	८०

कोभिड-१९ परिक्षण

यस अवधिमा तेह्रथुम जिल्लामा कोभिड-१९ संक्रमणको सन्दर्भमा PCR विधिबाट २१९७ जना व्यक्तिहरुको परिक्षण गरिएकोमा हालसम्म विभिन्न ७५ जना संक्रमित हुनुभएकोमध्ये ७४ जना निको भएको र १ जनाको मृत्यु भएको ।

<u>आ.व. २०७६।०७७ मा कार्यसम्पादनका केही झलकहरु</u>