

# जिल्ला प्रशासन कार्यालय, तेह्रथुम



वार्षिक बुलेटिन  
२०७७

✱ आ.व २०७६/७७ ✱



 नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, तेह्रथुम



Myanglung, Tehrathum



tehrathumdao@gmail.com



026-460-133/599

२०७६ (आवण १ देखि २०७७ असार मसान्तसम्म)



जिल्ला प्रशासन कार्यालय तेहथुमबाट प्रकाशित

# प्रशासन बुलेटिन २०७७

# वार्षिक बुलेटिन

निर्माणाधिन  
भवन



Email:-Tehrathumdao@gmail.com

विषयसूची

१.भौगोलिक अवस्थिति:-.....	१
जनसंख्या: .....	१
राजनीतिक विभाजन:- .....	१
तेह्रथुम जिल्लाको सामान्य जानकारी-.....	२
२.जिल्ला प्रशासन कार्यालय तेह्रथुमको संगठनात्मक दरवन्दी एवं संरचना : .....	३
जिल्ला प्रशासन कार्यालयतेह्रथुममा कार्यरत कर्मचारिहरुको विवरण .....	३
प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरुको विवरण .....	४
स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरु .....	५
नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरु.....	५
मुद्दा तथा हातहतययार शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरु.....	६
राहदानी तथा जिन्सी दर्ता शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरु .....	६
गुनासो सुनुवाई तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरु .....	६
आर्थिक प्रशासन शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरु .....	७
३.आ.व. २०७६।०७७ मा सम्पादित कार्यहरुको परिमाणात्मक प्रगति विवरण.....	७
बजेट र खर्च .....	८
४.विपद् व्यवस्थापन .....	९
बजार अनुगमन .....	१०
जिल्लाको शान्ति सुरक्षाको अवस्था सामान्य .....	१०
५. कोभिड-१९ सम्बन्धी विवरण .....	१०
ड-१९ संकट व्यवस्थापन .....	१०
सवारी जाँच चेकपोष्ट.....	१०
जिल्लामा अडकिएका मजदुरलाई घर फिर्ता.....	१०

राहत वितरणमा समन्वय.....	१०
सवारी पास अनुमती जारी तथा अनुगमन.....	११
स्वास्थ्य पूर्वाधार पूर्वतयारी .....	११
सूचना प्रकाशन र प्रशारण.....	११
क्वारेन्टाईन एवं आईसोलेशन तयारी र अनुगमन .....	११
जनस्वास्थ्य र सुरक्षा मापदण्ड पालना अनुगमन .....	११

## १. भौगोलिक अवस्थिति:-

प्रदेश नं. १ का चौध जिल्लाहरूमध्येको सानो जिल्लाको रूपमा 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<sup>०</sup>१५' देखि ८७<sup>०</sup>४५' सम्म र उत्तरी आक्षाश २६<sup>०</sup>६६-२७<sup>०</sup>३०' सम्म रहेको छ। जिल्लाको उचाई समुद्र सतहबाट ३४५ फिटदेखि २९६२ फिट सम्म रहेको छ। सदरमुकाम म्यालुङ्ग १६६५ मिटर उचाईमा रहेको छ। मूल्यतः 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 खम्बुवान क्षेत्रको विजय पश्चात वि.स.१८३१ मा गोर्खाली सेनाको तर्फबाट रामकृष्ण कुवंर र लिम्बुहरूले चैनपुरमा उनीहरू नेपाल सरकार अन्तर्गत रहने र गोर्खालीले लिम्बुहरूको रितितिथी तथा अन्य सामाजिक व्यवस्थामा खलल नगर्ने गरी मेलमिलाप गरेका थिए। पृथ्वीनारायण शाहबाट यहाँका सुब्बाहरूलाई पञ्चखत बाहेक अन्य मुद्धा हेर्ने र "ढिङ्गे मुङ्गे" 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 गौडामा बुझाउने व्यवस्था भएको थियो। वि.स. १९५२ सालमा आएर सत्र थुम मध्येका मित्लुङ् पहाड, झलहरू, वेलहरा र पाँचथर थुमको तिरो भरो धनकुटामा बुझाउने र अन्य तेह्र थुमको तिरो उठाउने गरी माल अड्डाको स्थापना यसै जिल्लामा भएकोले यस जिल्ला लाई तेह्रथुम भनिएको हो। तेह्रवटा थुमहरू आठराई, फेदाप, याङ्गरूप, 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 तेह्र हजार एकसय एघार) जना रहेको देखिन्छ। केही स्थानहरूमा खानेपानी तथा सिँचाईको चरम अभाव भएर त्यस स्थानका वासिन्दा बसाई-सराई अन्यत्र गएकाले वि.स. २०५८ को जनसंख्या भन्दा २०६८ को जनसंख्या कम भएको देखिन्छ।

## राजनीतिक विभाजन:-

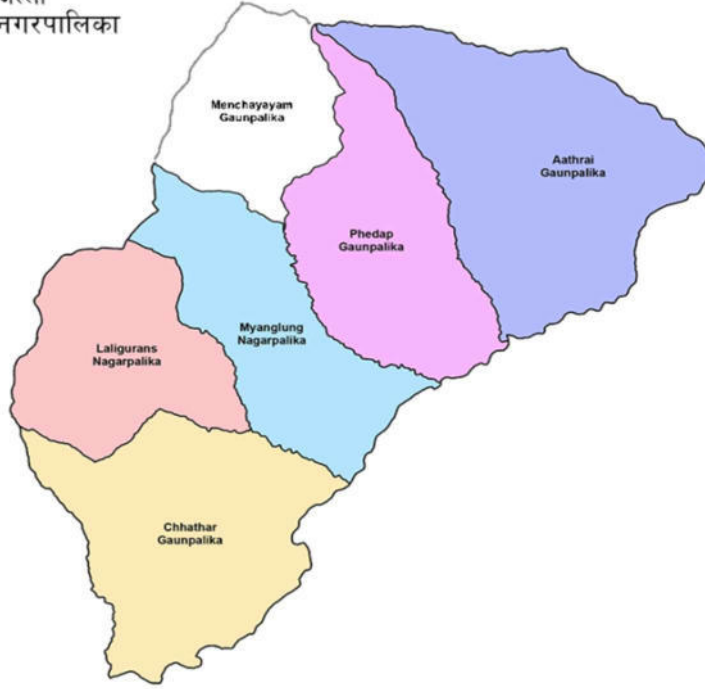
प्रतिनिधी सभा सदस्य संख्या १ तथा प्रदेश सभा सदस्य २ रहेको यस जिल्लामा २ नगरपालिका र ४ गाउँपालिका रहेका छन्। यस जिल्लामा रहेको स्थानीय तहको जनसंख्या तथा पालिका प्रमुखहरूको विवरण यस प्रकार रहेको छ।

प्रतिनिधि सभा सदस्य	माननीय श्री भवानी खापुङ	
प्रदेश सभा सदस्य	माननीय श्री लक्ष्मण तिवारी	क्षेत्र नं. (क)
प्रदेश सभा सदस्य	माननीय श्री तेजमान कन्दङ्वा	क्षेत्र नं. (ख)

गा.पा./न.पा.	जनसंख्या	गा.पा./न.पा. वडा सख्या	प्रमुख/अध्यक्षको नाम	गा.पा./न.पा.केन्द्र रहेको स्थान
लालीगुरासं न.पा.	१७०००	९	श्री अर्जुन मावोहाड	बसन्तपुर
म्याङ्लुङ 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.खापुङ	मोराहाङ
फेदाप गा.पा.	१७७००	५	श्री हरि प्र.चोडवाड	औसिडाँडा

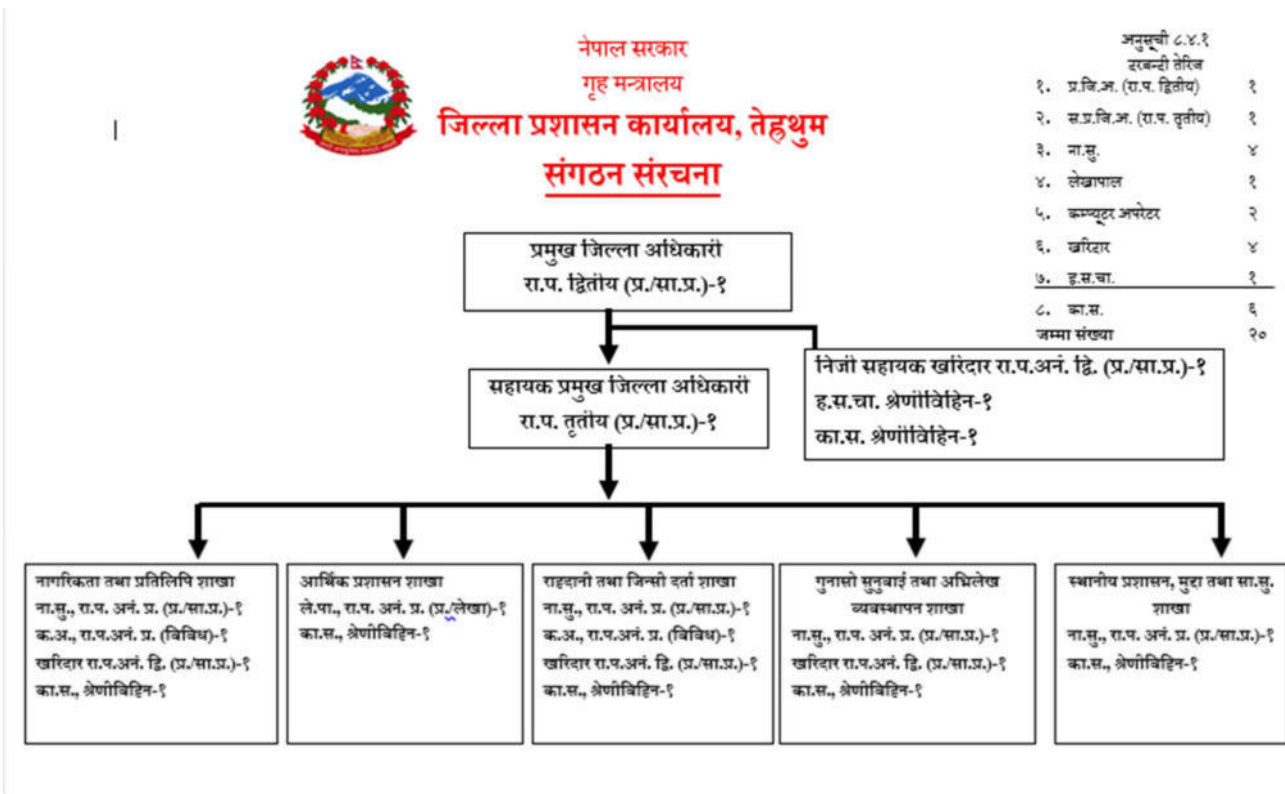
## तेह्रथुम जिल्लाको सामान्य जानकारी-

तेह्रथुम जिल्ला  
गाउँपालिका / नगरपालिका



जिल्लाको सिमाना	पूर्व:- ताप्लेजुङ्ग र पाँचथर, पश्चिम :- धनकुटा र संखुवासभा उत्तर:- ताप्लेजुङ्ग 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 गाउँपालिका 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 दरबन्दी एवं संरचना :



जिल्ला प्रशासन कार्यालयतेह्रथुममा कार्यरत कर्मचारिहरुको विवरण

सि.नं	नामथर	पद	शाखा	सम्पर्क
१	विश्वराज न्यौपाने	प्रमुख जिल्ला अधिकारी		9852097777
२	भक्त बहादुर खड्का	सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी		9852069666
३	हरिमोहन सुतिहार	नायब सुब्बा	प्रशासन शाखा	9862772624
४	प्रदिप राई	नायब सुब्बा	नागरिकता शाखा	9852061217
५	योगेन्द्र बहादुर थोक्लेन	लेखापाल	आर्थिक प्रशासन शाखा	9842114594
६	गोविन्द लिम्बु	कम्प्युटर अपरेटर	कम्प्युटर शाखा	9862141315
७	यशोदा श्रेष्ठ	कम्प्युटर अपरेटर	पञ्जिकरण शाखा	9867082867
८	रामप्रसाद भट्टराई	खरिदार	प्रशासन शाखा	9852053003
९	ऋषिराज पोखरेल	खरिदार	नागरिकता शाखा / राहदानी शाखा	9862122430
१०	उदय प्रकाश चौधरी	हलुका सवारी चालक		9862020250
११	कमला भुजेल	कार्यालय सहयोगी		9842302668
१२	फौद बहादुर भण्डारी	कार्यालय सहयोगी		9842426209
१३	प्रकाश खनाल	कार्यालय सहयोगी		9860267524
१४	विनोद दुगाना	कार्यालय सहयोगी		9842549104

## प्रमुख जिल्ला अधिकारीहरुको विवरण

क्र.सं.	नाम,थर	कार्यरत अवधि		क्र.सं.	नाम,थर	कार्यरत अवधि	
		देखि	सम्म		देखि	कार्यरत अवधि	
				२२	श्री रामप्रसाद धिमिरे	२०५७।१।१७	२०५९।०१।२३
१	श्री श्याम कुमार श्रेष्ठ	२०२४	२०२६	२३	श्री हरिलोचन शर्मा धिमिरे	२०५९।०२।०७	२०६०।०७।११
२	श्री विष्णु गोपाल व्यंजु	२०२६	२०२८।०३।०३	२४	श्री विनोद खनाल	२०६०।१।०१	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।१।०१	२०६८।०३।१०
८	श्री वलराम शर्मा	२०३७।०८।०९	२०३९।०६।३०	३०	श्री रामप्रसाद उपाध्याय	२०६८।०३।१३	२०६८।१।०२
९	श्री देवेन्द्र भक्त श्रेष्ठ	२०३९।०७।२१	२०४०।११।१४	३१	श्री वासुदेव धिमिरे	२०६८।१।०२	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 होमागाई 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	२०७७।११।०७	हाल सम्म
२०	श्री हरिहर शर्मा	२०५५।०९।१६	२०५६।०८।१४				
२१	श्री शरद चन्द्र पौडेल	२०५६।०९।०९	२०५७।११।१२				

## स्थानीय प्रशासन तथा शान्ति सुरक्षा शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरू

- ✧ 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 आएका 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 निरीक्षण, 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 सम्बन्धमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ✧ संस्था दर्ता ऐन, २०३४ बमोजिम दर्ता भएका संघ संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने ।
- ✧ विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ✧ कार्यालयका अन्य भैपरी आउने कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- ✧ कर्मचारी प्रशासनसँग सम्बन्धित अन्य विविध कार्यहरू गर्ने ।

### नागरिकता तथा प्रतिलिपी शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरू

- ✧ नेपाली नागरिकता 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 जारी निर्देशिका बमोजिम निर्णयार्थ पेश गर्ने ।
- ✧ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रमा थर परिवर्तन, पतिको नाम, थर परिवर्तन र संशोधन गर्न प्रचलित कानून र गृह मन्त्रालयबाट जारी निर्देशिका बमोजिम निर्णयका लागि पेश गर्ने र निर्यपश्चात नेपाली नागरिकता 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 गृह 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 अभिलेख जोखेका बखत उपलब्ध हुने गरी व्यवस्थित रूपमा 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 कानूनबमोजिम सम्बन्धित जिल्लाबाट अभिलेख माग गर्ने ।
- ✧ नागरिकता सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन, प्रविष्टी तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- ✧ नागरिकतासँग सम्बन्धित अन्य विविध कार्यहरू गर्ने ।

### मुद्दा तथा हातहतियार शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरू

- ✧ प्रचलित कानूनबमोजिम दायर हुन आएका मुद्दाहरूमा प्रतिवादीलाई बयान गराई कानूनबमोजिम पुर्पक्षाका लागि पेश गर्ने ।
- ✧ मुद्दाको मिसिल तथा तत्सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित राख्ने ।
- ✧ पुनरावेदन भएका मुद्दाको सम्बन्धमा सम्बन्धित अदालतबाट मिसिल, तायदातीलगायतका अन्य कुनै कागजातहरू 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 निकायको सिफारिस पत्र र आवश्यक कागजात संलग्न राखी यस कार्यालयमा निवेदन पेश गरेमा सुरक्षा संवेदनशीलता, औचित्यता 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 कार्यहरू गर्ने ।

### राहदानी तथा जिन्सी दर्ता शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरू

१. राहदानी ऐन, नियम र नीति निर्देशनबमोजिम साधारण राहदानी सिफारिस तथा वितरण र द्रुत सेवा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२. राहदानीका लागि नागरिकताको आवश्यक अभिलेखहरू माग गर्ने ।
३. राहदानी छपाई गर्न राहदानी विभागमा लैजाने तथा छपाई भएका राहदानीहरू सुरक्षितसाथ ल्याउने कार्यमा सहयोग गर्ने र वितरण गर्ने ।
४. राहदानी र राहदानीसँग सम्बन्धित विषयहरूमा सेवाग्राहीलाई परामर्श दिने ।
५. कार्यालयको जिन्सी सामानहरूको व्यवस्थापन, भण्डारण र संरक्षण गर्ने ।
६. कार्यालयबाट खरिद भएका र अन्यत्रबाट हस्तान्तरण भई आएका जिन्सी सामानहरूको प्रचलित कानूनबमोजिम दाखिला गरी जिन्सी किताबमा आमदानी बाँध्ने ।
७. बेकम्मा भएका र मर्मत हुन नसक्ने खालका खर्च भएर नजाने सामानहरूलाई कानून बमोजिम लिलाम विक्रिको प्रक्रिया अघि बढाउने ।
८. राहदानी तथा जिन्सीसँग सम्बन्धित अन्य विविध कार्यहरू गर्ने ।

### गुनासो सुनुवाई तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरू

- ✧ 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 कार्यहरू

१. राजस्व, विनियोजन, धरौटीको आमदानी, खर्चको श्रेस्ता राख्ने र सो को खर्चको फाँटबारी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
२. कार्यालयका तलव, भत्तालगायतका आर्थिक दायित्वहरू भुक्तानी दिने ।
३. लेखा परीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजु रकम असुलउपर गरी बेरुजु रकम फछ्यौट गर्ने-गराउने र बेरुजु फछ्यौटको 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 घटनाहरूमा प्रचलित कानून र निर्देशिकाबमोजिम राहत तथा क्षतिपूर्ती वितरणका लागि पेश गर्ने ।

८. आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित अन्य विविध कार्यहरू गर्ने ।

३. आ.व. २०७६।०७७ मा सम्पादित कार्यहरूको परिमाणात्मक प्रगति विवरण

क्र. सं.	सम्पादित प्रमुख कार्यहरू	वार्षिक उपलब्धि	कैफियत
१	नागरिकता		
	क. वंशज	८७२	
	ख. वैवाहिक अंगिकृत	३	
	ग. अंगिकृत	-	
२	प्रतिलिपी नागरिकता वितरण	७८५	
३	नाबालक परिचयपत्र वितरण	१६	
४	राहदानी सिफारिस र वितरण		
	क. सामान्य सिफारिस संख्या	६१७	
	ख. द्रुतसेवा सिफारिस संख्या	४६६	
५	प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धी		
	क. राहत प्राप्त गर्ने संख्या	२४	
	ख. आर्थिक सहायता रकम	१,६७,९५०।००	
६	मुद्दा सम्बन्धी विवरण		
७	क. मुद्दा दर्ता संख्या	४४	
	ख. मुद्दा फछ्यौट संख्या	२३	
८	वर्गिय सिफारिस	१०५	
९	पेन्सन सम्बन्धी सिफारिस	९७	
१०	संघस्था दर्ता तथा नविकरण	१८/४७	
११	ठाडो उजुरी	२६	
१२	बजार अनुगमन	८	

१३	गुनासो र फछ्यौट	४०	
	बैठक		
	क. सर्वपक्षिय बैठक	४१	
१४	ख. कार्यालय प्रमुख बैठक	११	
	ग. शान्ति सुरक्षा बैठक	४८	
	घ. अन्य बैठक	६	
	जम्मा	१०६	

### बजेट र खर्च

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, तेह्रथुम

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

शिरषक	बजेट	खर्च	प्रगति प्रतिशत
चालु	१,१८,१४,०००।००	१,०६,८८,९१८।००	९०।४७%
पुँजिगत	४,०६,७२,०००।००	३,१८,५३,९९०।००	७८।३१%
जम्मा	५,२४,८६,०००।००	४,२५,४२,९०८।९०	

## खर्चको फाँटवारी



नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
प्रशासन कार्यालयहरू  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, तेह्रथुम  
कार्यालय कोड नं.: ३१४९२०५०२

खर्चको फाटवारी  
२०७६/७७ साल आषाढ महिना

बजेट उपशीर्षक नं.: ३१४९२०११३

बजेट उपशीर्षकको नाम: जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरू

आर्थिक वर्ष : २०७६/७७

खर्च/वित्तीय सङ्केत नं	खर्च/वित्तीय सङ्केतको नाम	अन्तिम बजेट	आषाढ महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	आषाढ महिनाको खर्च	आषाढ महिना सम्मको खर्च	पेशकी	पेशकी बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	६,३१०,०००.००	६,१०७,०२०.००		६९६,६५७.८०	६,१०७,०२०.००			२०२,९८०.००
२११२१	पोशाक	१६०,०००.००	१६०,०००.००			१६०,०००.००			०.००
२११३१	स्थानीय भत्ता	५७६,०००.००	४०२,५२८.००		३२,६१०.००	४०२,५२८.००			१७३,४७२.००
२११३२	महंगी भत्ता	३८४,०००.००	२६८,०००.००		३२,०००.००	२६८,०००.००			११६,०००.००
२११३३	अन्य भत्ता	२५,०००.००	२५,०००.००		६,८००.००	२५,०००.००			०.००
२१२२३	योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	७७,०००.००	५०,४००.००		६,४००.००	५०,४००.००			२६,६००.००
२२१११	पानी तथा बिजुली	२०८,०००.००	२०८,०००.००		८३,०००.००	२०८,०००.००			०.००
२२११२	संचार महसुल	१६०,०००.००	१५४,०००.००		१२,७२६.००	१५४,०००.००			६,०००.००
२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	४५०,०००.००	४५०,०००.००		१८४,८५८.००	४५०,०००.००			०.००
२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	४३०,०००.००	४३०,०००.००		३०५,०९७.००	४३०,०००.००			०.००
२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	२५,०००.००	२३,३४६.००		२०,२१६.००	२३,३४६.००			१,६५४.००
२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत साभार खर्च	१३०,०००.००	२,१००.००		२,१००.००	२,१००.००			१२७,९००.००
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	६४०,०००.००	६३६,८८४.००		३५७,१३४.००	६३६,८८४.००			३,११६.००
२२४११	अन्य सेवा शुल्क	९२२,०००.००	८७४,४५५.००			८७४,४५५.००			४७,५४५.००
२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	३०,०००.००							३०,०००.००
२२५२१	विविध कार्यक्रम खर्च	२५०,०००.००	९,५००.००			९,५००.००			२४०,५००.००
२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	४३०,०००.००	४१०,२८५.००		६,२५०.००	४१०,२८५.००			१९,७१५.००
२२६२२	भ्रमण खर्च	२२०,०००.००	१००,५००.००		७,४५०.००	१००,५००.००			११९,५००.००
२२७११	विविध खर्च	२१०,०००.००	२१०,०००.००		२,८०५.००	२१०,०००.००			०.००
२७१११	सामाजिक सुरक्षा	८७,०००.००	७६,९००.००		७४,४००.००	७६,९००.००			१०,१००.००
२८११२	घर भाडा	९०,०००.००	९०,०००.००		९५,०००.००	९०,०००.००			०.००
	कुल जम्मा	११,८१४,०००.००	१०,६८८,९१८.००		१,८४५,५०३.८०	१०,६८८,९१८.००			१,१२५,०८२.००
	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 घटनाहरू

क्र.सं.	कार्यको विवरण	आ.व. २०७६।०७७ को संख्या
१	सवारी दुर्घटना	४
२	सवारी दुर्घटना मृत्यु	२
३	आत्महत्या	३२
४	आगोलागि संख्या	३१
५	बाढी तथा पहिरोबाट क्षति	१७
६	चट्याडबाट क्षति	१
	जम्मा	३६

## बजार अनुगमन

जिल्लाभित्र खाद्य पदार्थ, औषधी जस्ता अत्यावश्यक वस्तुहरूको नियमित आपूर्ति सुनिश्चित गर्न बजारमा स्वच्छ प्रतिस्पर्धा प्रबर्द्धन गर्दै उपभोक्ता हित संरक्षण गर्न बजार अनुगमन गर्ने गरिएको छ । यस आ.व. मा उपभोग्य वस्तु तथा आवश्यक वस्तु तथा आवश्यक सेवाहरूको 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 सामान्य

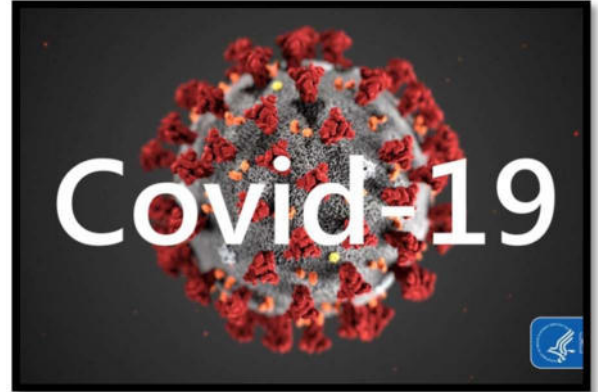
जिल्लाको समग्र शान्ति सुरक्षा र व्यवस्थाका लागि प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षतामा जिल्लास्थित नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, राष्ट्रिय अनुसन्धान कार्यालय प्रमुख तथा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी रहने गरी जिल्ला सुरक्षा समिति रहने कानूनी व्यवस्था रहेको छ । यसै अनुसार तेहथुम जिल्लामा सुरक्षा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

विश्वव्यापी महामारीको रूपमा फैलिएको कोभिड-१९ ले तेहथुम जिल्लासमेत सामान्य रूपमा प्रभावित भएको छ । आपराधिक समूह तथा व्यक्तिहरू कानूनी दायरामा ल्याउन प्रभावकारी कार्य भईरहेको छ ।

आ.व. २०७६।०७७ मा ४८ पटक जिल्ला सुरक्षा समितिको बैठक बसी जिल्लामा शान्ति सुरक्षा कायमका विषयमा निर्णय भई सो को कार्यान्वयन गरिएको छ ।

## ५. कोभिड-१९ सम्बन्धी विवरण

विश्वव्यापी महामारीको रूपमा फैलिएको कोरोना भाईरसको रोकथाम, न्यूनीकरणका लागि नेपाल सरकारको निर्णयानुसार सबै जिल्लाहरूमा जिल्लास्तरीय कोभिड-१९ संकट व्यवस्थापन केन्द्र DCCMC गठन भएको थियो । यसै क्रममा तेहथुम जिल्लास्थित सुरक्षा र स्वास्थ्य लगायतका निकायहरूका प्रमुखहरू सम्मिलित तेहथुम जिल्लास्तरीय कोभिड-१९ संकट व्यवस्थापन केन्द्र गठन भएको थियो । DCCMC ले कोभिड-१९ को रोकथाम, नियन्त्रण र उपचारमा सहयोग, समन्वय, सहजीकरण र अनुगमन गर्ने काम गरेको छ । नेपाल सरकारबाट प्राप्त कार्यदिशबमोजिम कोभिड-१९ रोकथाम र न्यूनीकरणका सन्दर्भमा यसै केन्द्रमार्फत विभिन्न गतिविधिहरू सम्पन्न भएका छन् ।



## सवारी जाँच चेकपोष्ट

तेहथुम जिल्लाको प्रवेश विन्दु (चित्रे नाका), म्याङलुङ सदरमुकाम लगायत चुहानडाँडामा चेकजाँचको व्यवस्था मिलाउने निर्णय भई कार्यान्वयन गरिएको छ ।

## जिल्लामा अडकिएका मजदुरहरूलाई घर फिर्ता

लकडाउनको समयमा तेहथुम जिल्लामा रहेका विभिन्न उद्योग तथा आयोजनाहरूमा काम गर्ने मजदुरहरूलाई आफ्नो घरसम्म पठाईएको छ । विभिन्न क्षेत्रमा काम गर्ने करिब १५०० मजदुरहरूलाई आ-आफ्नो घरमा पठाई उद्धार गरिएको छ ।

## राहत वितरणमा समन्वय

मजदुर तथा विपन्न परिवारका लागि स्थानीय तहहरूले वितरण गरेको राहत व्यवस्थापनमा DCCMC ले सक्रियतापूर्वक समन्वय गरेको छ । लकडाउनको अवधिमा तेहथुम जिल्लामा ५४४९ घरधुरीलाई राहत वितरण गरिखएको छ । कोरोना भाईरसको महामारीका

कारण दैनिक गुजारा गर्न समस्यामा परेका गरिब, विपन्न तथा दैनिक ज्यालादारी मजदुरहरूलाई राहत वितरण गरिएको हो । विभिन्न स्थानीय तहहरूमार्फत राहत वितरण भएको छ ।

### सवारी पास अनुमती जारी तथा अनुगमन

लकडाउनको अवधिमा अत्यावश्यक काम परि हिंड्नु पर्ने अवस्थाका लागि सवारी पास जारी गरिएको । विभिन्न समयमा मन्त्रालयबाट प्राप्त समयमा मन्त्रालयबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार प्रमुख जिल्ला अधिकारी तथा जिल्ला सुरक्षा समितिका पदाधिकारीहरू एवं DCCMC को समन्वयमा पास जारी गरिएको छ । पास नलिई सवारी चलाउने एवं प्रयोजन विना सवारी चलाउनेको अनुगमन गरी कारवाही समेत गर्ने गरिएको छ ।

### स्वास्थ्य पूर्वाधार पूर्वतयारी

जिल्लाभित्र रहेका सरकारी, सामुदायिक र निजी सबै एम्बुलेन्सहरूको लगत तयार गरी तयारी अवस्थामा राखिएको । Patient Receiving Team (PRT) गठन गरी विरामीहरूलाई अस्पताल लैजाने प्रबन्ध गरिएको ।



### सूचना प्रकाशन र प्रसारण

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

### क्वारेन्टाईन एवं आईसोलेशन तयारी र अनुगमन

जिल्ला तथा जिल्लाका विभिन्न स्थानीय तहहरूमा १५ आईसोलेशन वेड र ३५१ क्वारेन्टिन वेड तयार गरिएको र उक्त स्थानहरूको समय समयमा निरिक्षण तथा अनुगमन गर्ने गरिएको ।

स्थान	आईसोलेशन वेड संख्या	क्वारेन्टाईन वेड संख्या
छथर	२	६५
लालिगुराँस	३	३५
मेन्छयायेम	२	५५
म्याङलुङ	८	८७
फेदाप	०	२९
आठराई	०	८०
जम्मा	१५	३५१

### जनस्वास्थ्य र सुरक्षा मापदण्ड पालना अनुगमन

कोरोना संक्रमणको जोखिममा सतर्कता अपनाउन सबैमा विभिन्न सूचना तथा जानकारीहरू जारी गर्ने काम भएको छ । भारत लगायत तेस्रो मुलुकबाट नेपाल प्रवेश गरी तेह्रथुम जिल्ला ठेगाना भएका व्यक्तिहरूलाई जिल्लाका विभिन्न क्वारेन्टिनमा राखि तोकिएको अवधि पूरा भएपछि घर पठाउने गरिएको छ ।

## कोभिड-१९ परिक्षण

यस अवधिमा तेहथुम जिल्लामा कोभिड-१९ संक्रमणको सन्दर्भमा PCR विधिबाट ८०४ जना तथा RDT विधिबाट १४४३ जना व्यक्तिहरुको परिक्षण गरिएको छ । हालसम्म विभिन्न ७ जना संक्रमित हुनुभएकोमा ६ जना निको भएको र बाँको १ जना BPKH धरानमा उपचारार्थ रहेको छ ।

### आ.व. २०७६।०७७ मा कार्यसम्पादनका केही झलकहरु







धन्यवाद



Namaste