

जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन

२०८०।०८१

पृष्ठभूमि

सेवा प्रवाह गर्दा आवश्यक पर्ने चार तत्वहरू जनशक्ति, वित्तीय स्रोत, भौतिक सामग्रीहरू र कार्यविधि हुन् जसमा भौतिक सामग्रीहरू अर्थात जिन्सी सामानहरू अति आवश्यक हुन्छ । कार्यालय व्यवस्थापनमा चल अचल सम्पत्तिको भौतिक सामग्रीहरूको उचित व्यवस्थापन हुन नसक्दा लागत वृद्धि हुने, ढिला सुस्ती हुने, कार्यमा बाधा व्यवधान उत्पन्न हुन्छ । आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७ को नियम ९९ अनुसार कार्यालयमा रहेका खरिद भई आएका वा हस्तान्तरण वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त भएका मालसामानहरू के कस्तो अवस्थामा छन्, कुन मालसामानहरू प्रयोग गर्न योग्य छन्, कुन मालसामानहरू मर्मत गर्नु पर्नेछ र कुन कुन मालसामानहरू कामै नलाग्ने भएकाले लिलाम बिक्री गर्नुपर्नेछ भनेर पत्ता लगाउन कम्तिमा वर्षको एक पटक जिन्सी निरीक्षण गर्नुपर्दछ भनिएको छ । यस सन्दर्भमा डिभिजन वन कार्यालय सोलुखुम्बुको च.नं. ०६ मिति २०८१।०४।०३ को पत्र अनुसार डिभिजन वन कार्यालय सोलुखुम्बुको आव २०८०।०८१ को जिन्सी सामानहरूको निरीक्षण गर्न यस कार्यालयका स.व.अ. श्री मना राज राईको संयोजकत्वमा जिन्सी निरीक्षण समिति गठन भएको छ । यस समितिमा अन्य सदस्यहरू स.व.अ. श्री मनोज कुमार महतो र लेखापाल श्री बाबुराम बस्नेत रहनु भएको छ । जिन्सी सामानको प्रयोग, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार र लिलामका लागि यो निरीक्षण प्रतिवेदन कार्यमूलक हुनेछ भन्ने अपेक्षा गरिएको छ ।

अध्ययनका सीमाहरू

जिन्सी सामानहरूको अध्ययन हुँदा जिन्सी सामानहरूको सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (Public Asset Management System) अनुसार लागत भिडेको पाईएन । कतिपय खप्ने सामानहरू खर्च भएर जाने सामानहरूको सूचीमा छन् । कतिपय पुराना सामानहरूको मौज्जात प्रविष्टी गरिएको देखिएन र हाल प्रविष्ट गर्न पनि कुनै कागजातहरू नभएकाले प्रणालीमा प्रविष्टी गर्न सकिएन । कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा बरबुझारथ गर्ने गरेको नपाईएको र जिन्सी लागत अद्यावधिक नभएकाले कतिपय विवरण थप घट हुन सक्ने देखिन्छ ।

अध्ययन विधिहरू

यस क्रममा डिभिजन वन कार्यालय सोलुखुम्बु सल्लेरी र ४ वटा सब डिभिजन वन कार्यालयहरू क्रमशः सल्लेरी, पत्ताले, सोताङ र नेले सब डिभिजन वन कार्यालयमा भएका जिन्सी सामानहरूको अध्ययन गरिएको । त्यस्तै डिभिजन वन कार्यालयको जिन्सी शाखा र सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (Public Asset Management System) मा उपलब्ध विवरणहरूको अध्ययन गरिएको छ ।

अध्ययनको प्राप्ति

१. घर जग्गाको लागत सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली प्रविष्ट नभएको र अभिलेख राख्ने गरेको पाईन ।
२. जिन्सी सामानहरू बुझ्दा भरपाई गरी लिने दिने गरेको पाईएन ।
३. कार्यालयहरूमा मर्मत गर्नुपर्ने र लिलाम गर्नुपर्ने सामानहरूको विवरण राखेको पाईएन ।
४. कतिपय जिन्सी सामानहरूको कहिले खरिद भएको हो, कति मूल्यको हो सो स्पष्ट अभिलेख राखेको पाईएन ।
५. कतिपय सामानहरू कार्यालयमा मौजुदा देखिएको तर जिन्सी अभिलेखमा आम्दानी नदेखिएको ।
६. कार्यालयका सामानहरू स्टोरमा व्यवस्थित ढंगले राखेको देखिएन ।
७. कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफूसँग भएका सामानहरू बरबुझारथ नगर्दा अभिलेखिकरणमा समस्या भएको ।

८. पुराना कागजातहरू धुल्याउन बाँकी रहेको ।
९. कार्यालयमा बेवारिसे काठहरू रहेको देखिएको ।

सुझावहरू

१. सबै जिन्सी सामानहरूको वर्गीकरण अनुसार सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली प्रविष्टी गर्नुपर्ने ।
२. नियमानुसार लिलाम गर्नुपर्न सामानहरू लिलाम गर्नुपर्ने र मिनाहा गर्नुपर्ने सामानहरू मिनाहा गर्नुपर्ने ।
३. कर्मचारीहरू फेरबदल हुँदा अनिवार्य बरबुझारथ गर्नुपर्ने ।
४. कार्यालयका जिन्सी सामानहरूको वर्गीकरण गरी स्टोरमा व्यवस्थित ढंगले राख्नुपर्ने ।
५. हरेक शाखा र कार्यालयमा रहेका जिन्सी सामानहरू कोठा अगाडी टाँस गर्ने ।
६. घर जग्गाको लगत अद्यावधिक गर्नुपर्ने ।
७. हरेक सब डिभिजन वन कार्यालयहरूमा जिन्सी खाता राख्नुपर्ने ।
८. कर्मचारीहरूलाई माग फाराम गरी मात्र सामानहरू बुझाउनुपर्ने ।
९. कतिपय खप्ने सामानहरू खर्च भएर जानेमा र नखप्ने सामानहरू खर्च भएर जाने सामानहरूमा वर्गीकरण भएकाले सो को पुन वर्गीकरण गरि व्यवस्थित गर्नुपर्ने ।
१०. पुराना कागजातहरू धुल्याउनुपर्ने ।

प्रतिवेदन पेश गर्ने

स.व.अ.श्री मना राज राई
स.व.अ.श्री मनोज कुमार महतो
लेखापाल श्री बाबुराम बस्नेत ।

ईति सम्बत २०८१ साल साउन महिना १० गते रोज २ शुभम् ।

जिन्सी सामग्रीहरूको विवरण
१. सल्लेरी सब डिभिजन वन कार्यालय

क्र.सं.	सामग्रीको नाम	स्पेसिफिकेसन	परिमाण	सामग्रीको भौतिक अवस्था			कैफियत
				चालु	मर्मत गर्नपर्ने	बिग्रेको	
१	कम्प्युटर	ACER	२	१	१		
२	प्रिन्टर	CANON (LBP 2900 + MULTIFUNCTION)	२	१	१		
३	स्टिल दराज		२	२			
४	कुर्सी	रिभोल्भिड २ र काठको २	४	४			रिभोल्भिड ३ थान
६	टेबल	काठको	४	४			
७	कम्प्युटर टेबल	काठको	१	१			
८	पर्दा	थान	५	५			
९	कार्पेट	मिटर	२०	२०			
१०	ईन्भर्टर	थान	१	१			
११	खाट	थान	६	६			
१२	हल टेबल	थान	२	२			
१३	हल कुर्सी	थान	१८	१८			
१४	चुल्हो	फलामे	१			१	किचन
१५	रेफ्रिजेरेटर		१	१			किचन
१६	टेबल	काठको	३	३			किचन
१७	बेन्च	काठ	३	३			किचन

२. पत्ताले सब डिभिजन वन कार्यालय

क्र.सं.	सामग्रीको नाम	स्पेसिफिकेसन	परिमाण	सामग्रीको भौतिक अवस्था			कैफियत
				चालु	मर्मत गर्नपर्ने	बिग्रेको	
१	कम्प्युटर	DELL	१	१			
२	प्रिन्टर	CANON (LBP 2900 + MULTIFUNCTION)	२	१	१		
५	कुर्सी	काठको ४ र प्लाष्टिकको ५ रिभोल्भिड चेयर १	१०	१०			
६	पर्दा	थान	२०	२०			
७	कार्पेट	मिटर	५९	५९			
८	जिपिएस	GPS MAP 64s + Etrex 10	२	२			
९	ईन्भर्टर	थान	१	१			
१०	Electric Geyser	थान	१	१			
११	स्टिल दराज	थान	१	१			
१२	ग्यास चुल्हो	थान	१	१			
१३	डस्टबिन प्लाष्टिक	थान	३	३			

३. नेले सब डिभिजन वन कार्यालय

क्र.सं.	सामग्रीको नाम	स्पेसिफिकेसन	परिमाण	सामग्रीको भौतिक अवस्था			कैफियत
				चालु	मर्मत गर्नपर्ने	बिग्रेको	
१	प्रिन्टर	CANON (LBP 2900)	१	१			
२	कुर्सी	रिभोल्विड २ र प्लाष्टिक ११ काठको ४	१७	१७			
३	दराज	काठको	१	१			
४	टेबल	काठको	२	२			
५	जिपिएस	Etrex 10	१	१			
६	खाट		३	३			
७	टेबल		२	२			
८	किचन रैक	काठ	१	१			

४. सोताङ सब डिभिजन वन कार्यालय

क्र.सं.	सामग्रीको नाम	स्पेसिफिकेसन	परिमाण	सामग्रीको भौतिक अवस्था			कैफियत
				चालु	मर्मत गर्नपर्ने	बिग्रेको	
१	कम्प्युटर	HP	१	१			
२	प्रिन्टर	CANON (LBP 2900) + Brother Multifuntion	२	२			
३	दराज	काठको १ र स्टिल १	२	२			
४	कुर्सी	रिभोल्विड २ र प्लाष्टिक ७	९	९			
५	टेबल	काठको	२	२			
६	पर्दा	थान	१४	१४			
७	कार्पेट मिटर	यति हरियो	२०	२०			
८	ग्याँस चुल्हो	सुर्य	१	१			
९	हेलोजन हिटर	३ रड	२	१		१	
१०	टेलिफोन	थान	१	१			
११	खाट	काठको	२	२			
१२	जिपिएस	Etrex 10	१	१			

५. डिभिजन वन कार्यालयहरू अन्तर्गत

५.१. योजना शाखा

क्र.सं.	सामग्रीको नाम	स्पेसिफिकेसन	परिमाण	सामग्रीको भौतिक अवस्था			कैफियत
				चालु	मर्मत गर्नपर्ने	बिग्रेको	
१	कम्प्युटर	DELL	१		१		
२	सिपियु		१	१			

३	प्रिन्टर	CANON (LBP 2900)	२	२			
४	प्रिन्टर	HP Color Printer	१	१			
५	दराज	स्टिल	१	१			
६	कुर्सी	रिभोल्विड	३	३			
७	टेबल	काठको	३	३			
८	पर्दा	थान	५	५			
९	मेटल ड्रअर	थान	२	२			
१०	सोफा	थान	१	१			

५.२. व्यवस्थापन

क्र.सं.	सामग्रीको नाम	स्पेसिफिकेसन	परिमाण	सामग्रीको भौतिक अवस्था			कैफियत
				चालु	मर्मत गर्नपर्ने	बिग्रेको	
१	कम्प्युटर	DELL	१	१			
२	प्रिन्टर	CANON (LBP 2900)	१	१			
३	प्रिन्टर	CANON Multi funciton	१	१			
३	फोटोकपी मेसिन	Konica Minolta	१		१		
४	दराज	स्टिल	१	१			
५	कुर्सी	रिभोल्विड १ र काठको १	२	२			
६	टेबल	काठको	३	३			
७	सोफा	२ सिटे	१	१			
८	पर्दा	थान	५	५			

५.३. आर्थिक प्रशासन शाखा

क्र.सं.	सामग्रीको नाम	स्पेसिफिकेसन	परिमाण	सामग्रीको भौतिक अवस्था			कैफियत
				चालु	मर्मत गर्नपर्ने	बिग्रेको	
१	कम्प्युटर	DELL	१	१			
२	सिपियु		२	१	१		
३	प्रिन्टर	CANON (LBP 2900)	१	१			
४	दराज	स्टिल ३	३	३			
५	कुर्सी	रिभोल्विड १	१	१			
६	टेबल	काठको	२	२			
७	पर्दा	थान	३	३			
८	स्क्यानर	थान	१	१			

५.४. कार्यालय प्रमुख कक्ष

क्र.सं.	सामग्रीको नाम	स्पेसिफिकेसन	परिमाण	सामग्रीको भौतिक अवस्था			कैफियत
				चालु	मर्मत गर्नपर्ने	बिग्रेको	
१	दराज	स्टिल १	१	१			
२	सोफा	२ सिटे ५ र १ सिटे १	६	६			

		वटा					
३	टेबल	काठको	१	१			
४	टी टेबल	काठको	४	४			
५	पर्दा	थान	७	७			

५.५. कार्यालय प्रमुख आवास र डाईनिङ हल

क्र.सं.	सामग्रीको नाम	स्पेसिफिकेसन	परिमाण	सामग्रीको भौतिक अवस्था			कैफियत
				चालु	मर्मत गर्नुपर्ने	बिग्रेको	
१	टेलिभिजन	-	१	१			
२	काठको दराज		२	२			
३	पलड	काठको	३	३			
४	टी टेबल	सिसाको ५ र काठको १	६	६			
५	ईन्भर्टर	थान	१	१			
६	सोफा	१ सिटे ५ वटा, २ सिटे ३ र ३ सिटे १	९	९			
७	डाईनिङ टेबल		१	१			
८	पर्दा		२०	२०			
९	ईलेक्ट्रिक गिजर		१	१			
१०	वासिङ मेसिन		१	१			
११	चुल्हो	फलाम	१	१			
१२	कुर्सी		४	४			
१३	टेबल		४	४			
१४	एयर कन्डिसनर		१	१			

५.६. कर्मचारी आवास तथा स्टोर शाखा

क्र.सं.	सामग्रीको नाम	स्पेसिफिकेसन	परिमाण	सामग्रीको भौतिक अवस्था			कैफियत
				चालु	मर्मत गर्नुपर्ने	बिग्रेको	
१	खाट		७	७			
२	टेबल		४	४			
३	टी टेबल	-	१	१			
४	पर्दा	थान	८	८			
५	आलना	थान	३	३			
६	ईलेक्ट्रिक गिजर	थान	१	१			

५.७. स्टोर मौजूदा सामानहरू

क्र.सं.	सामग्रीको नाम	स्पेसिफिकेसन	परिमाण	सामग्रीको भौतिक अवस्था			कैफियत
				चालु	मर्मत गर्नुपर्ने	बिग्रेको	
१	मोटरसाईकल	YAMAHA-4, BAJAJ/PULSAR-2,	६	६			

२	ल्यापटप	HP-3, LEVENO-3, DELL-1	७	२	४	१	
३	प्रिन्टर	-	४			४	
४	कम्प्युटर	मोनिटर	४			४	
५	सिपियु		३			३	
६	जिपिएस	GSP MAP – 2, Etrex 10 - 3	५	५			
७	Digital Camera	थान	१	१			
८	Camera Lens	थान	१	१			
९	प्रोजेक्टर	थान	२	२			
१०	प्रोजेक्टर स्क्रीन	थान	१	१			
११	जेनेरेटर	थान	१			१	
१२	पावर चैन स	थान	३	२	१		
१३	सीम कार्ड	थान	७	७			
१४	टेलिभिजन	थान	२	१		१	
१५	Bow Saw	थान	९	९			
१६	CCTV	थान	५	५			
१७	गार्डेनिङ सिजर	थान	५	५			
१८	बच्चरो	थान	३	३			
१९	Water Back Pump	थान	२	२			
२०	भ्याकुम क्लिनर	थान	२	२			
२१	कार्पेट	मिटर	१०	१०			
२२	RD Criterion/ Relascope	थान	२	२			
२३	कोदालो	थान	२	२			
२४	झम्पल	थान	१	१			

९. घर जग्गा सम्बन्धी विवरण

डिभिजन वन कार्यालय सोलुखुम्बुको नाममा उपलब्ध जग्गाहरुको विस्तृत विवरण साथै संलग्न छ । चालु आर्थिक वर्ष २०७९।०८० सम्म वन क्षेत्रको जग्गा प्रयोग बापत १० वटा आयोजनाहरुको भोगाधिकार सम्बन्धी विवरण यस प्रकार छन ।

डिभिजन वन कार्यालय सोलुखुम्बुको नाममा

१. साहस उर्जा लिमिटेड, हात्तिसार, काठमाण्डौं, विद्युत उत्पादन
२. दोभान हाईड्रो पावर प्रा.लि., मिनभवन, नयाँ बानेश्वर, काठमाण्डौं, विद्युत उत्पादन
३. वेनी हाईड्रोपावर कम्पनी प्रा.लि., काठमाण्डौं म.न.पा. ५, हाडीगाँउ, काठमाण्डौं, विद्युत उत्पादन
४. अप्पर सोलु हाईड्रो इलेक्ट्रीक कम्पनी, काठमाण्डौं म.न.पा. १, नारायणचौर मार्ग, काठमाण्डौं, विद्युत उत्पादन

नेपाल सरकार वन विभागको नाममा

१. साहस उर्जा लिमिटेड, हात्तिसार, काठमाण्डौं, प्रशारण लाईन आयोजना
२. माउन्ट एभरेष्ट पावर डेभलपमेन्ट प्रा.लि., ललितपुर उ.म.न.पा. १५, ललितपुर, विद्युत उत्पादन
३. सोलु दुधकुण्ड नगरपालिका, सडक निर्माण

भोगाधिकार दिन बाँकी

१. पान हिमालय ईनर्जी प्रा.लि., काठमाण्डौ उ.म.न.पा.-३०, काठमाण्डौ
२. नुम्बुर हिमालय हाईड्रोपावर प्रा.लि., लाल कोलोनी मार्ग, १२८, काठमाण्डौ
३. नेपाल विद्युत प्राधिकरण, खरिपाटी, भक्तपुर

त्यस्तै डिभिजन वन कार्यालयको नाममा रहेको कित्ता नं. २२४७ साविक सल्लेरी गा.वि.स. ५ को लालपुर्जा उपलब्ध नभएको र हाल नेपाली सेनाले प्रयोग गरिरहेको छ । यसका अतिरिक्त डिभिजन वन कार्यालय सोलुखुम्बु र अन्तर्गतका कार्यालयहरूको नाममा ६ थान जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा रहेको छ ।