

श्रीमान स्थानीय विकास अधिकारीज्यु जिल्ला विकास समितिको कार्यालय,मकवानपुर

विषय : जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन पेश गरेको

प्रस्तुत विषयमा स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६४ को नियम २१४ वमोजिम आ.व. २०६९/०७० को जिन्सी निरीक्षण गरी २०७० आषाढ मसान्त सम्मको जिन्सी सामानहरूको विवरण (अचल सम्पत्ती,लागत छुट तथा अनुसुचि ५२, ५३ खर्च भएर जाने/नजाने र निर्माण सामग्रीहरूको तुलनात्मक आम्दानी खर्च विवरण,नगदी रसिद नियन्त्रण खाता सवारी साधन भो.पु., पोलेथिन पाईप, जस्तापाता र ग्यावियन जालीको योजनागत खर्च विवरण यसै साथ संलग्न राखी निम्न सुभावा सहित यो निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरेका छौं । कतिपय सुधारका सुभावहरू गत:वर्षको प्रतिवेदनमा परेकोमा सुधार समेत भएको पाईएको छ भने कतिपय सुधार गर्नुपर्ने व्यहोरा तपशिल अनुसार पेश गरेका छौं ।

व्यवस्थापकिय रुपमा गर्नु पर्ने सुधारका कार्य सन्दर्भमा

क) भूमि एवं भवन व्यवस्थापनको सम्बन्धमा

१. हे.न.पा. २ अवस्थित कार्यालय रहेको कम्पाउण्डमा भौतिक संरचना सम्बन्धी गुरुयोजना तयार गर्नुपर्ने ।
२. गुरुयोजना अनुसार सभापति/स्था.वि.अ. क्वाटर निर्माण गर्नु पर्ने ।
३. मोटर साईकल तथा गाडीहरू पार्किङ्गलाई व्यवस्थित गराउन गाडी तथा मोटर साईकल राख्ने ग्यारेज निर्माण भएको छ ।
४. पुरानो कार्यालय भवनको तल्लो तलाको अवस्था सामान्य मर्मत गर्दा प्राविधिक हिसावले प्रयोग गर्न सकिने भए केहि समयकालागि प्रयोग गर्ने अन्यथा डिस्मेटल गर्नु पर्ने सो कार्य नगर्दा कुनैपनि समय दुर्घटना हुन सक्ने देखिन्छ ।
५. नयां कार्यालय भवनको संरक्षण संदर्भमा वाहिरी भागमा पानीले भीजे गरेकाले लेउ लागेको र आल्मुनियमका भ्याल ढोकाहरूवाट वर्षातको समयमा पानी पसी विभिन्न सामग्रीहरू नोक्सान गरेकोले तत्काल संरक्षण गर्न अति आवश्यक देखिएकाले कार्यालय भवनको समेत शोभा बढने गरी फाईवरको सेड जडान गर्दा दिर्घकालिन उपयोगमा ल्याउन सकिन्छ ।
६. भिमफेदी २ मा रहेको दुध चिस्थान केन्द्र र धान गोदमका भवनहरू हाल गा.वि.स.को रेखदेखमा रहेकोमा सो लाई अभ् वढी स्याहार संम्भार गर्न गा.वि.स.लाई नै निर्देशन दिनुपर्ने देखिन्छ ।
७. भिमफेदी २ मा रहेको पानी काज भवन अतिजिर्ण रहेको र सो भवन वेवारीसे भएको सो भवन सडक छेउमानै रहेकोले अभ् भत्कीनगई कुनै दुर्घटना हुने देखिएकोले भत्काई सो समान लिलाम गर्नुपर्ने र जमिनमा तत्काल तारवार वा कम्पाउण्ड लगाई संरक्षण गर्नु का साथै सो जमिनमा व्यावशायिक भवन बनाई वा भाडामा दिई जि.वि.स. को श्रोत वढाउन सकिने देखिन्छ ।

८. भिमफेदी ५ मा रहेको तत्कालिन जि.पं. भवन हाल क्षेत्रीय कारागारको प्रशासनीक कार्यालय रहेकोले सो भवन गृह मन्त्रालयलाई हस्तान्तरण गरी सो को सट्टा हेटौडा न.पा. भित्र नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय वा नेपाल सरकारवाट सोधभर्नाका लागि विशेष पहल गर्नु आवश्यक देखिन्छ ।
९. यस कार्यालयको गोदाम घरको छाना चुहिई भित्र राखिएका कागजपत्र तथा निर्माण सामग्रीहरु विग्रन सक्ने देखिएकाले तत्काल जस्तापाता फेरी मर्मत गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

ख) यान्त्रीक औजारहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धमा

कार्यालयमा रहेका विभिन्न हेभी ईक्वीमेन्ट तथा सवारी साधनहरुको प्रयोग नगरी थन्काएर राखिएको सन्दर्भमा निम्नानुसार गर्न आवश्यक देखिएको छ । मेसिनरी औजारहरु प्रयोगमा आउन सक्ने विकल्पहरु भएमा प्रयोग नगरी घाम पानीमा थन्क्याएर राख्दा सो को कार्य क्षमता तथा आयु ह्रास हुदै जाने देखिन्छ ।

१. जिल्ला परिषदले भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी लिएको नीति अनुसार (जिल्लाको चुरे तथा महाभारत श्रृंखलाहरुको भौगर्भिक संवेदनशिलतालाई मनन् गरी सडक बनाउने कार्यमा डोजर/एक्सभेटर जस्ता भारी मेसिन तथा उपकरणहरुको प्रयोगलाई न्युनिकरण गरी श्रममा आधारीत वातावरण मैत्री ग्रामीण सडकहरु निर्माण गर्ने) हेभी ईक्वीपमेन्ट प्रयोग संर्दभमा कार्यालयमा रहेको D५०A कोमात्सु डोजर मर्मत गरी नदी नियन्त्रण कार्यमा प्रयोग गर्न सकिने देखिएको छ तर यसरी प्रयोग गर्दा पुरानो मोर्डलको भएकाले मर्मत कार्यमा लाग्ने खर्च र सो पछी कार्यालयलाई प्राप्त हुनसक्ने प्रतिफलको लेखाजोखा गर्दा कार्यालयलाई फाईदा हुने देखिएमा मात्र मर्मत गराउने अन्यथा लिलाम गर्न उपयुक्त देखिन्छ । रोलरको हकमा मर्मत सामग्री समेत नपाईएकाले सो लाई लिलाम विक्री गर्ने र जिल्ला विकास समितिलाई सडक मर्मत एवं विस्तारलाई बहुउपयोगी हुनसक्ने ग्राडर,रोलर,वाटरभौजर खरिद गर्न उपयुक्त देखिन्छ ।
२. कार्यालयमा रहेका गाडीहरु मध्ये RAIDP वाट प्राप्त बा.१ भ ७२५२ हुण्डाई टेराकन मर्मतका काठमाण्डौको अटोल्याडमा च.नं.२००८ मिति २०६८/०८/२५ कृ पत्रानुसार रु.१,२६,८६३।००(मु.अ.कर सहित) मर्मत गर्नु भनि पत्राचार भएको भएतापनि हाल सम्म गाडी मर्मत कार्य सम्पन्न गरी गाडी फिर्ता गरीएको छैन । सो रकमवाट मर्मत सम्पन्न गराउने वा गाडी साविकको अवस्थामा तत्काल गाडी फिर्ता आवश्यक देखिन्छ ।
३. गत:वर्ष लिलाम विक्री गर्ने भनि औल्याईएका तीनवटा मोटरसाईकलहरु मिति २०७०/०३/१९ को निर्णयानुसार लिलाम गरी श्रेस्ता अध्यावधिक गरीएको छ । ना.१भ ४३९ पिकअप जिप ज्यादै पुरानो भएको र सो सवारी साधन प्रयोगको तुलनामा मर्मत खर्च समेत वढि देखिएकाले नियमानुसार वैकल्पिक सवारीको व्यवस्था गरी लिलाम विक्री गर्नु आवश्यक देखिएको छ ।
४. कार्यालयको स्वामित्वमा रहेका सवारी साधनहरुको सवारी दर्ता प्रमाणपत्र (व्लु बुक) नियमित वार्षिक रुपमा नविकरण गरीएको र विमाको हकमा सबै सवारी साधनहरुको तेश्रो पक्ष विमा नियमित रुपमा गरीएको देखिन्छ ।

ग) निर्माण एवं अन्य सामग्रीहरुको सदुपयोग सम्बन्धमा

कार्यालयमा रहेका विभिन्न निर्माण सामग्रीहरु निकासी सम्बन्धमा निम्नानुसार देखिन्छ ।

१. स्टोरमा कागजपत्रहरु यत्रतत्र राखिएकोले सो संग सम्बन्धित शाखा प्रमुखहरुको रोहवरमा आवश्यक कागजातहरु छनौटगरी सुरक्षित राख्नु पर्ने र अन्य कागजातहरु नियमानुसार धुल्याउन तर्फ आवश्यक कारवाही अगाडी वढाउनु पर्ने देखिन्छ ।
२. कतिपय निर्माण सामग्रीहरु कार्यालयको कम्पाउण्डमा खुला रुपमा राख्दा हराउने संभावना समेत भएकोले सामग्रीहरु राख्ने गोदामको व्यवस्था हुन सके सुरक्षित हुने देखिन्छ ।
३. गोदाममा मौज्जात भोलुङ्गे पुलका सामग्रीहरु मध्ये पुराना पुलका सामानहरु डिजाईन फेल भएकाले लिलाम विक्री गर्न उपयुक्त देखिन्छ ।
४. कार्यालयको गोदामघरमा हाल भो.पु.कालागि ५० वोरा हेटौडा सिमेन्ट खरिद गरी राखिएको देखियो । उक्त सिमेन्ट तत्काल उपयोग गर्नु पर्ने देखिएको छ । अन्यथा सिमेन्ट विग्रेर सरकारी सम्पत्तीको क्षति हुने देखिन्छ ।
५. प्रयोग गर्न सकिने भो.पु. सामग्रीहरुको हकमा प्राप्त बजेटवाट नयां पुलको फेब्रिकेशन खरिद गर्नु भन्दा मौज्जात सामग्रीहरुको प्रयोग गरी पुल निर्माण कार्य गरीएमा थन्क्याईएका सामग्रीहरु समयमै सदुपयोग हुन गै सरकारी खर्च प्रभावकारी हुनेछ ।
६. वस्तुगत सहयोग (जस्तापाता,पोलेथिनपाईप तथा ग्यावियन जाली) वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाईएको र सो वमोजिम निकासी भएको भएतापनि आवश्यकता र उपयोगीता मुल्याङ्कनको आधारमा स्थलगत अनुगमनवाट वांडफांडको निदेशिका तयार गरी प्राथमिकताका आधारमा वितरण गर्न सके वढि प्रभावकारी हुने देखिएको भएतापनि माग एवं आवश्यकताको अनुपातमा अति न्युनतम परिमाणका सामग्रीहरु वितरण गर्दा सो सामग्रीहरु दुरुपयोग हुनसक्ने प्रबल संभावना भएकाले सोवाट कुनै प्रगति हुन नसक्ने देखिएको छ । वस्तुगत सहयोग वितरण गरेपछि प्राविधिक मुल्याङ्कन एवं अनुगमन गरी संभौता वमोजिम कार्य भए नभएको अनुगमन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
७. विभिन्न अनुगमन,सभा,सेमिनार,गोष्ठी आदिमा प्रयोग गरीने स्टेशनरी सामग्रीहरुका संदर्भमा कार्यालयमा मौज्जात भएको भएतापनि कार्यालयका कर्मचारीहरुवाट पेशकी लिई छुट्टै खरिद गर्नु भन्दा एकद्वार प्रणालीवाट जिन्सी शाखामार्फत खरिद गर्दा उपयुक्त हुन देखिएको छ ।
८. कार्यालयमा रहेका जिन्सी सामग्रीहरु मध्ये सबैजसोमा जिन्सी सामानमा खाता पाना नं. उल्लेख गरी व्यवस्थित पार्ने प्रयास गरीएको भएतापनि केहिमा वांकि देखिएकाले सो कार्य समयमै गरी अभू वढि व्यवस्थित गराउनु पर्ने देखिन्छ ।
९. कार्यालयवाट विभिन्न सफ्वेयर प्रोग्राम तथा डकुमेन्ट्रि,सर्भे डिजाईनहरु तयार/खरिद गर्ने गरीएको तर जिन्सीमा रेकर्ड राखेको नदेखिएकाले कार्यालयवाट खरिद गरीएको त्यस्ता सामग्रीहरु पुंजिगत सम्पत्तीको रुपमा रुपमा जिन्सी लगत तयार गरी प्रभावकारी प्रयोग गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

घ) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन कार्यान्वयन सम्बन्धमा

यस प्रतिवेदनमा लिलाम,मिन्हा गर्नु पर्ने सामानहरु औल्याईएका छैनन् । मर्मत गर्ने भनि औल्याईएका साधन/सामान बजेट व्यवस्था गरी यथाशिघ्र गर्ने । आ.व.२०६८/०६९ मा पेश गरीएको जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याएका व्यहोराहरुमा निम्नानुसार कार्य भएको पाईयो ।

१. मिन्हा गर्ने भनि औल्याईएका सामग्रीहरु कार्यालयमो मिति २०६९/०९/२२ को निर्णयानुसार मिन्हा गरीएको छ ।
२. आम्दानी नजनाईएको तर लिलाम विक्री गर्नु पर्ने भनि औल्याईएका सामग्रीहरु तथा मौजुदा श्रेता अनुसार लिलाम गर्नु पर्ने भनि औल्याईएका सामानहरु मिति २०७०/०३/१९ को निर्णयानुसार रु.९५,५००।०० मा लिलाम विक्री गरीएको छ ।
३. सापटी लगीएका सामग्रीहरु फिर्ताका लागि ताकेता पत्राचार गरीएको भएतापनि हाल सम्म पनि उक्त सामग्रीहरु फिर्ता भएको पाईएन । सापटी गएका सामग्रीहरु फिर्ता लिने प्रकृया अगाडी वढाई श्रेस्ता चुस्त र दुरुस्त राख्नु पर्ने देखिन्छ ।
४. लिलाम विक्री तथा मिन्हा तथा मर्मत गर्ने भनि औल्याएका सामग्रीहरु सो कार्य गरी श्रेस्ता अध्यावधिक गरीएको छ ।

ड) प्राविधिक सामान व्यवस्थापन सम्बन्धमा

हाल कार्यालयमा मौजुदा थेडोलाईट,लेभल मेसिनको केहिमा सेटिङ्ग आउट भएको अन्यलाई सर्भिसिङ्ग गरी दुरुस्त राखी निम्नानुसार पर्नु पर्ने देखिन्छ ।

१. सर्भे ईक्वीपमेन्टहरुमा हाल कार्यालयमा भएको लेभल मेसिन र थेडोलाईट भन्दा अत्याधुनिक प्रविधिको टोटल स्टेशन मेसिन थान एक खरिद गरी सो मेसिन संचालनकालागि प्राविधिकलाई तालिकको व्यवस्था समेत गर्न सके सिंचाई,खानेपानी,सडक लगायत भोलुङ्गे पुलहरुको सर्भे कार्यमा प्रभावकारीता वढनेछ ।
२. दैनिक रुपमा प्रयोगमा आउने साना किसिमका सर्भे ईक्वीपमेन्टहरु जस्तै एम्नीलेभल, अल्टीमिटर,र जिपिएस मेसिन हाललाई कम्तीमा हाल दुई/दुईवटा थप खरिद गर्नु पर्ने देखिन्छ ।
३. कार्यालयमा सार्वजनिक निर्माणकार्य परिक्षण गर्ने प्रयोजनकालागि ल्याव (प्रयोगशाला) को स्थापना गरेको देखिन्छ । तर सो प्रयोगशाला भएका उपकरणहरुवाट कार्य भैरहेको छैन भने अर्कातर्फ अत्यावश्यक पर्ने उपकरणका अभावमा कार्य प्रगति सन्तोषजनक देखिएको छैन ।

निरीक्षण गर्दा समग्रमा जिन्सी सामानहरुको दुरुपयोग हुनेगरी प्रयोग भएको पाईएन । कार्यालयलाई कसैको लापरवाहिवाट हानी नोक्सानी नहुने गरी मालसामानको संरक्षण र सम्भार सन्तोषजनक रुपमा गरेको देखियो । उपरोक्तानुसारको कार्य गरीएमा अझ वढि व्यवस्थित, पारदर्शि एवं प्रभावकारी हुने देखिन्छ ।

<p style="text-align: center;"><i>(Handwritten Signature)</i></p> <p>..... (पुरुषोत्तम सुवेदी) ईन्जिनियर जिन्सी निरक्षक</p>	<p style="text-align: center;"><i>(Handwritten Signature)</i></p> <p>..... (कैलाश कुमार चौहान) लेखा अधिकृत जिन्सी निरक्षक</p>
मिति : २०७०/०४/२९	