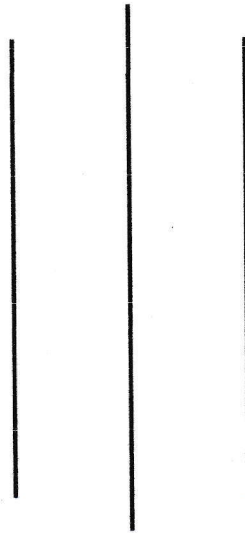




सिलीचोड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
ताम्कु, संखुवासभा ।



सम्पत्ति तथा जीन्सी व्यवस्थापन शाखा
आर्थिक वर्ष: २०८२/०८३ को वार्षिक प्रतिवेदन

प्रतिवेदक:

नाम: नरेन्द्र राई

पद: खानेपानी सरसफाई टेक्निसियन



आ.व. २०८२/०८३ को वार्षिक प्रतिवेदन

१) परिचय:

यस आर्थिक वर्षमा सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन शाखाबाट कार्यालयको आवश्यकता अनुसार जिन्सी सामानहरूको खरिद, आम्दानी, खर्च, वितरण/निकासा, अभिलेख व्यवस्थापन, संरक्षण तथा वार्षिक निरीक्षण सम्बन्धि कार्यहरू प्रचलित कानून, नियम तथा कार्यविधिअनुसार सम्पन्न गरीएको छ ।

२) समपत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापनको उद्देश्य:

- जिन्सीको उपयोगलाई व्यवस्थित गर्ने,
- जिन्सी सामानलाई खोजेको बखत पाउन सहज गराउनु,
- जिन्सीको आपूर्तिलाई सहज बनाउनु,
- जिन्सी नियन्त्रण गर्नु,
- जिन्सी सामानको सुरक्षा गर्नु,
- मितव्ययिता कायम गर्नु,
- जिन्सी सामानको लिलाम बिक्री, मिन्हा र हस्तान्तरणको लेखा राख्नु,
- जिन्सी आम्दानी खर्च र बाँकीको अवस्थालाई अभिलेख राख्नु,
- व्यवस्थापनलाई आर्थिक निर्णय गर्नका लागि आधार तयार गर्नु,

३) समपत्ति तथा जिन्सी लेखाको फाइदा तथा महत्व:

- जिन्सी सामानको सुरक्षा हुन्छ,
- खोजेको बखत पाउन सकिन्छ,
- काम लाग्ने र नलाग्ने जिन्सी सामग्री छुट्याउन सकिन्छ,
- जिन्सी सामग्री खर्च नियन्त्रण गर्न सकिन्छ,
- भविष्यमा आवश्यक पर्ने जिन्सीको अनुमान गर्न सकिन्छ,
- जिन्सीको आम्दानी खर्च र बाँकीको अवस्था थाहा पाउन सकिन्छ ।

४) समपत्ति तथा जिन्सी सामानको उपलब्धता:

- खरिदबाट प्राप्त हुन्छ,
- हस्तान्तरणबाट प्राप्त (अन्य कार्यालय वा संस्थाबाट प्राप्त हुने)
- आफ्नै उत्पादनबाट/निर्माणबाट
- दातृ निकायबाट वस्तुगत सहायताको रूपमा मालसामान नै प्राप्त गरेमा, आदि स्रोतबाट जिन्सी सामग्री प्राप्त हुन्छ ।

५) समपत्ति तथा जिन्सी सामानको खर्च:

- आफ्नै कार्यालयको कामकाजमा उपयोग भएमा,


निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



- अन्य कार्यालयलाई हस्तान्तरण गरिदिइमा,
- टुटफुट वा हानी- नोक्सानी भै मिन्हा गरिएमा,
- लिलाम बिक्री गरिएमा ।

६) समपत्ति तथा जिन्सी सामानको वर्गीकरण:

- माग फारम (म.ले.प.फा.नं. ४०१)
- खरिद आदेश फारम (म.ले.प.फा.नं. ४०२)
- दाखिला फारम (म.ले.प.फा.नं. ४०३)
- खर्च निकासी फारम (म.ले.प.फा.नं. ४०४)
- हस्तान्तरण फारम (म.ले.प.फा.नं. ४०६)
- मिन्हा विवरण फारम (म.ले.प.फा.नं. ४१०)

७) समपत्ति तथा जिन्सी अभिलेख किताब

- खर्च भएर नजाने खाता (म.ले.प.फा.नं. ४०७)
- खर्च भएर जाने खाता (म.ले.प.फा.नं. ४०८)

८) समपत्ति तथा प्रतिवेदन फारामहरू

- जिन्सी निरीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ४११)
- जिन्सी मौज्दातको वार्षिक प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ४१३)

९) समपत्ति तथा जिन्सी प्रमुखको काम कर्तव्य:

- जिन्सी भण्डारेलाई सजिलो गरी स्टोर किपर भनेर बोलीचालीको भाषामा भन्ने गर्ने गरिन्छ । स्टोर किपरको ज्ञान, विवेक र खुबीमा नै यस कार्यले पूर्णता प्राप्त गर्ने हुँदा स्टोर किपरका केही काम र कर्तव्यहरू पनि निश्चित गरिएको हुन्छ :
- जिन्सी सामग्रीको अभिलेख राख्ने,
- जिन्सी नियन्त्रण गर्ने,
- प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- लिलाम, मिन्हा सम्बन्धी कारवाही गर्ने,
- निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
- सामानलाई उचित स्याहार, सम्भार र संरक्षण प्रदान गर्ने ।
- जिन्सी सामानको आवश्यकता अनुसार उपलब्ध गराउने ।

१०) समपत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापनको सम्पन्न प्रमुख कार्यहरू:

- कार्यालयका लागी आवश्यक सम्पत्ति तथा जिन्सी सामग्रीहरूको खरिद तथा आम्दानी बाँधिएको ।
- जिन्सी सामानहरूको माग फारमको आधारमा सम्बन्धित शाखा, वडाकार्यालयहरू तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूमा वितरण/निकासी गरीएको ।

निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- सम्पत्ति तथा जिन्सी खाताहरु नियमित रुपमा अद्यावधिक गरीएको ।
- खरिद गरिएका सम्पत्ति तथा जिन्सी सामानहरुको अभिलेख तथा स्टक व्यवस्थापन गरिएको ।
- वार्षिक जिन्सी निरीक्षण सम्पन्न गरी प्रतिवेदन तयार गरिएको ।
- सम्पत्ति तथा जिन्सी सामग्रीहरुको सुरक्षित भण्डार तथा संरक्षण गरिएको ।



११) यस आ.व.मा भएको मौज्जुदा सूचीमा सूचिकृत विवरण:

क्र.सं.	विवरण	जम्मा संख्या	कैफियत
१	निर्माण सेवा सम्बन्धि	२४ वटा	
२	आपूर्तिकर्ता सम्बन्धि	१०४ वटा	
३	परामर्श सेवा सम्बन्धि	२६ वटा	
जम्मा		१५४ वटा	

१२) यस आ.व.मा भएको अभिलेख प्रविष्टि विवरण:

क्र.सं.	विवरण		जम्मा संख्या	कैफियत
१	खरिद आदेश		१६८ वटा	
२	दाखिला	खरिद आदेश बमोजिम	१६८ वटा	
		अन्य प्रविष्टि (औषधि+ट्याब)	६ वटा	
३	हस्तान्तरण	श्री महाकाली आ.वि. बेतेनी	१ वटा	ल्यापटप
		श्री बुद्ध आ.वि. दाखिला	१ वटा	ल्यापटप
		श्री कालिका मा.वि. नेवाटार	१ पटक	डेक्स-बेन्च
		श्री बरुण आ.वि. याफु	१ पटक	विभिन्न फर्निचरका सामानहरु
		श्री मांतेवा प्रहरी चौकी	१ पटक	विभिन्न फर्निचर तथा फर्निसिडका सामानहरु
		श्री नेपाल रेडक्रस सोसाईटी शाखा सिलीचोड	१ पटक	विभिन्न उद्धार तथा विपद व्यवस्थापनका सामानहरु
		श्री बालाली कृषक समुह बाला	१ पटक	तेल पेलान मेशिन सेट
		श्री किरात नेवाहाड राई समाज	१ पटक	विभिन्न फर्निचरका सामानहरु

१५.

निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

		मांतेवा		
		श्री सिकिदिम पशु तथा कृषि फर्म सिकिदिम	१ वटा	बडिजो
		श्री चेक्चेक्सा खोड्लोक्सा खुईवा टोल समुह	१ वटा	बडिजो
४	मर्मत आदेश/मर्मत सम्पन्न	एम्बुलेन्स	३ पटक	
		ब्यक्हु-लोडर	५ पटक	
		मोटरसाइकल	६० पटक	वडा तथा गा.पा. कार्यालयमा रहेको जम्मा २१ वटा
		मेशिनरी औजार	३७ पटक	विभिन्न स्वास्थ्य संस्था, वडा कार्यालय तथा गा.पा. कार्यालयमा रहेको विभिन्न डेस्टप कम्प्युटर, ल्यापटप तथा प्रिन्टरहरु



१३) यस आ.व.मा भएको खरिद इकाईको बैठक संख्या विवरण:

क्र.सं.	शाखाको विवरण	जम्मा संख्या	कैफियत
१	कृषि विकास	५ वटा	
२	पूर्वाधार विकास	११ वटा	
३	पशु विकास	२ वटा	
४	स्वास्थ्य	२ वटा	
५	प्रशासन	९ वटा	
६	योजना अनुगमन/कार्यक्रम	६ वटा	
	जम्मा	३५ वटा	

१४) सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापनको अवस्था:

- सम्पत्ति तथा जिन्सी सामग्रीहरुको अभिलेख व्यवस्थित राखिएको ।

Handwritten signature/initials

निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- आवश्यकता अनुसार शाखाहरू, वडाकार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूमा सम्पत्ति तथा जिन्सी सामग्रीहरू उपलब्ध गराइएको ।
- मौज्दात तथा वितरण/निकासी विवरण नियमित रूपमा अद्यवधिक गरिएको ।
- जिन्सी निरीक्षणबाट देखिएका कैफियतहरू अनुसार सुधार गर्ने कार्य अगाडी बढाइएको ।

१५) सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापनको समस्या तथा चुनौती:

- सम्पत्ति तथा जिन्सी सामग्रीहरूको भण्डार कक्षको सीमितता ।
- केहि सम्पत्ति तथा जिन्सी सामग्रीहरू समयमै आपूर्ति हुन नसक्नु ।
- पुराना तथा प्रयोगविहिन सम्पत्ति तथा जिन्सी सामग्रीहरू व्यवस्थापनमा कठिनाई ।

१६) सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापनको समस्या तथा चुनौती:

- पर्याप्त र सुरक्षित सम्पत्ति तथा जिन्सी भण्डार कक्षको व्यवस्था गर्ने ।
- नियमित निरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रणलाई प्रभावकारी बनाउने ।
- पुराना तथा प्रयोगविहिन सम्पत्ति तथा जिन्सी सामग्रीहरूको नियमानुसार लिलाम वा लिखत कट्टा प्रकृया समयमानै सम्पन्न गर्ने ।

१७) निष्कर्ष:

यस आर्थिक वर्षमा सम्पत्ति तथा जिन्सी शाखाबाट कार्यालयलाई आवश्यक सामग्रीहरूको खरिद, संरक्षण, वितरण तथा अभिलेख व्यवस्थापन कार्य प्रचलित कानून तथा मापदण्ड अनुसार सम्पन्न गरिएको छ ।

आगामी वर्षमा सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापनलाई अझ प्रभावकारी, परदर्शी र प्रविधिमैत्री बनाउन लक्ष्य लिइएको छ

प्रतिवेदक: *Ap.*

नाम: नरेन्द्र राई

खानेपानी सरसफाई टेक्निसियन/ सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामान इकाई प्रमुख

