



जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय,

रुकुम (पूर्व)

जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन, २०७७ श्रावण

विषयसूची

पृष्ठभूमि.....	3
अध्ययनका सिमाहरु	4
अध्ययन विधि	5
अध्ययनको प्राप्ति	5
सुझावहरु.....	7
अथिति गृहको सामानको विवरण	15
खप्ने सामानहरुको विवरण	15
खर्च भएर जाने सामानको विवरण	16

पृष्ठभूमी

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय रुकुम (पूर्व) ले कार्यसम्पादन गर्दा आवश्यक पर्ने चार तत्वहरू जनशक्ति, वित्तीय स्रोत भौतिक सामग्री र कार्यविधिमध्ये अत्यन्त महत्वपूर्ण स्थान भौतिक सामग्री अर्थात जिन्सी सामानको हुने गर्दछ । यसको प्रयोग, व्यवस्थापन मर्मत सम्भार र लिलामका लागि यो निरीक्षण प्रतिवेदन कार्यमुलक हुने अपेक्षा राखिएको छ । कार्यालय व्यवस्थापनमा चलअचल सम्पत्तिको भौतिक सामग्रीको उचित व्यवस्थापन हुन नसक्दा कार्यालय सञ्चालन लागत वृद्धि हुने ढिलासुस्ती हुने, राज्य कोषको दुरुपयोग हुन सक्ने सम्भावना रहन्छ ।

प्रचलित कानूनबमोजिम कार्यालयमा रहेका खरिद भई आएका वा हस्तान्तरण वा अन्य कुनै प्रकारबाट प्राप्त भएका मालसामानहरू के कस्तो अवस्थामा छन् कुन मालसामान प्रयोग गर्न योग्य छन् कुन मालसामानहरू मर्मत गर्नुपर्नेछ र कुन कुन मालसामानहरू कामै नलान्ने भएकोले लिलाम बिक्री गर्नुपर्नेछ भनेर पत्ता लगाउन कम्तीमा वर्षमा एकपटक जिन्सी निरीक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । यस सन्दर्भमा जिल्ला समन्वय समिति, रुकुम (पूर्व) को प्रमुख स्तरको मिति २०७७।३।२५ को निर्णयबाट जिन्सी निरीक्षण समिति गठन गरी २०७७ श्रावण १० गतेसम्मको कार्याविधि तोकिएको थियो ।

उपप्रमुख श्री भिमकुमारी पुनको सयोजकत्वमा गठित यस समितिमा निमित्त जिल्ला समन्वय अधिकारी श्री विमला रोका श्रेष्ठ जिल्ला समन्वय समिति रुकुम पूर्वको सदस्य श्री विष्णु नेपाली सदस्य रहनु भएको छ । सो समितिका पदाधिकारीहरूले तोकिएको आफ्नो जिम्मेवारी करिब दुई हप्ता अवधिमा वहन गर्नुपर्नेमा गत आर्थिक वर्षको जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन नभएको कार्यालय स्थापनादेखि आर्थिक वर्ष २०७६।०७७ को जेठ मसान्तसम्मका सम्पत्ति संरक्षणको जिम्मेवार कार्यालय प्रमुख र जिन्सी शाखा प्रमुखले आफ्नो जिम्मामा रहेको सामग्रीहरू र आफ्नो कार्याविधिमा सरकारी कोषबाट खरिद गरी जिन्सी अभिलेखमा राखिएका महत्वपूर्ण सामानहरू कार्यालयमा बुझाइएको प्रमाण केहि फेला नपरेको र जिन्सी अभिलेखमा रहेका केहि महत्वपूर्ण सामानहरू कार्यालयमा फेला नपरेकाले पटक पटक स्थलगत निरीक्षण गर्नुपर्ने पहिलेका जिम्मेवार व्यक्तिहरूसँग सोधपुछ गर्नुपर्ने कारण तोकिएको समयावधिमा कार्यसम्पन्न गर्न निकै कठिन भएको हो । यस अवधिमा समितिले पदाधिकारीहरूको कार्यकक्ष तथा आवासमा रहेका मालसामानहरूको अवस्थाको विवरण प्राप्त गरी आ.व. ०७४।७५ को जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन र सम्बन्धित कार्यकक्ष वा शाखामा रहेका सामानको विवरण भिडाइ स्थलगत निरीक्षण गरिएको छ ।

कार्यालयमा खरिद गरिएका कार्यालय मालसामानहरू कार्यालय उपकरणहरू मेशिनरी औजार फर्निचर तथा सवारी साधन लगाएतका जिन्सी मालसामानहरू के कस्तो अवस्थामा छन् कुन मालसामानहरू क कसले प्रयोग गरिरहेका छन् कति सामान चालु हालतमा छन् वा कुन कुन सामानहरू मर्मत गर्नुपर्ने छन् वा कुन कुन मालसामानहरू प्रयोग गर्न नसकिने हालतमा छन् भन्ने पहिचान गरी दुरुस्त विवरण राख्ने कार्य चुनौतीपूर्ण छ । साविकका कार्यालय प्रमुख र जिन्सी प्रमुखहरूले प्रयोगमा ल्याएको, अन्य निकाय तथा व्यक्तिहरूलाई उपलब्ध गराएको सामानहरू फिर्ता लिन र नियमानुसार हस्तान्तरण गरी अभिलेखबद्ध गर्ने कार्यमा निजहरूलाई जिम्मेवारी बोध गराउन थप चुनौती रहेको छ । जिन्सी निरीक्षण तथा यसबाट प्रस्तुत सुझाबहरूले आगामी दिनमा जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय रुकुम (पूर्व) व्यवस्थापन गर्न सहज हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

जिन्सी मालसामानहरु के कस्तो अवस्थामा छन् संरक्षण र सम्भार गर्नुपर्ने सामानहरु के कति छन् लिलाम गर्नुपर्ने सामानहरु के कति छन् गत वर्षमा उपयोग भएको परिमाण र चालु आर्थिक वर्षमा खरिद भएको विवरणसहित विश्लेषण गरी जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्नु यस अध्ययनको प्रमुख उद्देश्य रहेको थियो । कार्यालय स्थापनादेखि आर्थिक वर्ष २०७६।०७७ को अन्त्यसम्ममा कार्यालयमा खरिद गरिएका र अन्य निकायबाट हस्तान्तरण भई आएका सामानहरुको विवरण चुस्त दुरुस्त बनाउने प्रयास गरी निकै प्रयास गर्दा पनि तत्कालीन जिम्मेवार व्यक्तिहरुले स्पष्ट विवरण र प्रतिक्रिया नदिएपछि उक्त कुरा सम्भव नभएपछि स्थलगत निरीक्षणका क्रममा फेला परेका जिन्सी मालसामानको विवरण र अवस्था समेटी यो प्रतिवेदन पेश गरिएको छ । जसमा कार्यालय र प्रदेश सरकारको अनुदानमा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा रहेको अथिति गृहको जिन्सी सामानहरुको विवरण तयार गरिएको छ ।

अध्ययनका सिमाहरु

प्राविधिक ज्ञान र परीक्षणको अभावमा कतिपय सामानहरु मर्मत वा लिलामी एकिन भनी सिफारिश गर्न नसकिएको हुन सक्छ । समितिका पदाधिकारी सदस्यहरु स्थलगत निरीक्षणमा पुग्दा आर्थिक वर्ष २०७६।०७७ मा खरिद भएका कतिपय सामानहरु फेला नपर्नु, यदी कसैको जिम्मा लगाइएको हो भने सोको अभिलेख समेत नराखिनुले अध्ययनमा सिमितता आएको छ । सामानहरु कार्यक्षेत्रहरु अथिति गृहका लागि भाडामा लिइएको घरको भुँइतलाको कुनकानीमा छरिएर रहेका छन् । कुनै कर्मचारी वा पदाधिकारीले आवश्यक परेमा आफ्नो प्रयोजनमा लगेर प्रयोग गर्ने र अनावश्यक परेका त्यतिकै राखिदिने हुँदा कुन ठाउँमा कुन सामान छ भनेर तयार गरिएको विवरण फरक पर्ने देखिन्छ । साथै जिन्सी विवरणहरु चुस्त दुरुस्त राख्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीलाई जिम्मेवार नबनाइएको र सुरुवा हुँदा बरबुझारथ गर्ने नगरिएकोले सोधपुछ गर्ने कर्मचारीको सम्बन्धमा द्विविधा भई तथ्यगत विवरण संकलनमा कठिनाई भएको छ ।

साविक जिल्ला विकास समितिको कार्यालय रुकुमबाट हस्तान्तरण भई आएका पुराना जिन्सी सामान लिलाम र तिनको अभिलेख व्यवस्थापनमा भएको कठिनाईका कारण विवरण तयार गर्न कठिन हुनुका साथै र हस्तान्तरण भएका पुराना सामानका आकार प्रकार बिग्रेका र नष्ट भएका छन्, केहि सामानहरु विभिन्न निकायलाई हस्तान्तरण गरिएको मौखिक जानकारी दिइएको भएपनि कुनै अभिलेख भेटिदैन । यसर्थ जिन्सीमा विगतदेखि कायम रेकर्ड र विद्यमान अवस्थाको विवरण नमिल्न सक्ने देखिन्छ । प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा जिन्सी निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन अन्तिम लेखा परीक्षणको सिलसिलामा पेश गर्नुपर्नेमा गत आर्थिक वर्ष २०७५।०७६ मा त्यसो भएको पाइएन । कार्यालयको लेखा उत्तरदायी अधिकृत अर्थात जिन्सी व्यवस्थापन र संरक्षणको प्रमुख जिम्मेवार कार्यालय प्रमुखहरु छिटो छिटो परिवर्तन हुने, वहालवालाले हालवालालाई लिखित रुपमा जिम्मेवारी हस्तान्तरण र बरबुझारथ गर्ने परिपाटी कार्यालयमा नबसालिएका कारण कतिपय साविकका कार्यालय प्रमुखले केहि जिन्सी सामान आफुसँग भएको मौखिक रुपमा स्वीकार गरेता पनि बुझाउन आनाकानी गरिरहेको कारण निजहरुको विवरण अभिलेखमा जनाइ सेवारत हुँदा वा अवकासप्राप्त हुँदासम्म पनि जिम्मेवार बनाई अनिवार्य रुपमा फिर्ता लिने वा नियमानुसार कारबाही गर्नुपर्ने देखिन्छ । आर्थिक वर्ष ०७४।७५ को जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका र त्यस पछि खरिद भई जिन्सी अभिलेखमा दाखिला भएका कतिपय सामान अहिले कार्यालयमा देखिदैनन् र जिन्सी फाँटवालाको समेत

जानकारीमा नरहेको बुझिन आएको छ । यस्तो ग्याप केही मात्र उल्लेख गरिएको छ जिन्सी मालसामानको भण्डारण, व्यवस्थापन र अभिलेख व्यवस्थापनका साथै सामानको सुरक्षा र संरक्षणका लागि निश्चित कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोकी जिम्मेवार बनाउनुपर्ने देखिन्छ । संगठन संरचनामा दरबन्दी र कर्मचारीहरु फेरबदल भइरहेका कारण कुन शाखामा कुन पद र श्रेणी कति कर्मचारी रहने तिनका लागी कति स्थान र सरसामान आवश्यक पर्ने भन्ने अनुमान गर्न नसकिने अवस्था छ । आर्थिक वर्षको मध्यतिर संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले तोकेबमोजिम आर्थिक अख्तियारी प्राप्त अधिकारीले कार्यालय प्रयोजनका लागि खरिद गरेका कतिपय सामाग्रीहरु जिन्सी अभिलेखमा दाखिला भएका छन् ती सामान कार्यालयमा देखिदैनन् पछि जिम्मेवारी लिने अधिकारीलाई सो सम्बन्धमा लिखित मौखिक कुनै किसिमको जानकारी नभएको विषयमा बुझ्न खोज्दा गैरजिम्मेवारीपूर्ण प्रतिक्रिया जनाएको पाइयो । त्यस्ता सामानको दाखिला प्रतिवेदनमा जिन्सी फाँट प्रमुखको समेत हस्ताक्षर नरहेको र जिन्सीसँग सम्बन्धित कर्मचारीलाई समेत सामानका सम्बन्धमा जानकारी नभएकोले ती सामानहरु खरिद भएका हुन होइनन यदि हुन भने कहाँ कस्तो अवस्थामा छन् एकिन गर्न सकिएको छैन ।

अध्ययन विधि

यस अध्ययनमा सम्बन्धित शाखा र पदाधिकारीका कार्यकक्षबाट विवरण माग गरिएको छ । कार्यालयको जिन्सी शाखामा भएको अभिलेख र पुराना सामानहरुको हकमा आ.व. २०७४।७५ को जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनसँग भिडाई सम्बन्धित स्थानहरुमा पुगेर स्थलगत जिन्सी निरीक्षण गरिएको छ । जिन्सी व्यवस्थापनका लागि साहित्यहरुको अध्ययन तत्कालीन कार्यालय प्रमुखसँग लिखित रुपमा जानकारी माग सरोकारवाला र जानकारहरुसँग छलफल र बैठक सम्बन्धित कर्मचारीहरुसँग सोधपुछलाई आधार मानी गरिएको छ ।

कार्यालय भवन पूराना जिर्ण र अपर्याप्त हुनुका साथै जिन्सी सामाग्रीको सहायक खाता र जिम्मेवारी हस्तान्तरण व्यवस्थित नहुनु साथै विभिन्न सरकारी कार्यक्रम तथा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्था मातहतका जिल्लास्तरमा कार्यरत कर्मचारीहरु समेत जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयमै कार्यकक्ष उपलब्ध गराइएकोले कार्यक्रमबाट प्राप्त सामान र कार्यालयका प्रयोग गरिएका सामानहरु छुट्याउन कठिन भएको मालसामान ओसारपसारको क्रममा साटफेर भइ गत वर्षको मौज्दातमा भिड्न कठिनाई भएको हुदाँ हाल जहाँ जस्तो अवस्थामा मालसामानहरु रहेका छन् सोही विवरणलाई आधार मानी अध्ययन गरिएको छ ।

अध्ययनको प्राप्ति

- १) आ.व.२०७४।७५ मा स्थापना भएको नयाँ कार्यालय भएपनि खर्च भएर जाने र खप्ने सामानहरु मापदण्ड र प्रकृति अनुसार नछुट्याइएको । जसका कारण स-साना छिट्टै हराउने, बिग्रिने र टुटफुट हुन सक्ने जस्तै

- चम्चा, काँचका गिलास, फोन इन्टरनेटको महशुल टपअपजस्ता कुराहरु भौतिक परिक्षण गर्दा फेला पार्न नसकिने अवस्था देखियो ।
- २) नियमानुसार सम्पूर्ण सामानहरुको विवरण अध्यावधिक गरी जिन्सी अभिलेख राख्ने गरेको पाइएन ।
 - ३) कार्यालयमा जिन्सी व्यवस्थापनका लागि कुनै पनि कर्मचारीलाई लिखित रुपमा जिम्मेवारी तोकिएको पाइएन । त्यसकारण जिम्मेवारी बोध हुन नसकी कार्यालयका कतिपय सामानहरु कुनै व्यक्ति वा निकायलाई हस्तान्तरण गरिएको सम्बन्धमा कुनै जानकारी र अभिलेख नराखेको पाइयो ।
 - ४) लिलाम गर्नुपर्ने सामान किटान गरी जिन्सी शाखामा लेखी पठाउने गरेको पाइएन ।
 - ५) कार्यालयको अधिकांश चल अचल सम्पत्तिको स्थलगत निरीक्षण गर्दा कुन सामान कहिले खरिद भएको र कति मुल्यको सामान हो भनेर पहिचान हुन सकेन र जिन्सी शाखामा सबै सामानको त्यस प्रकारको स्पष्ट अभिलेख छैन ।
 - ६) कार्यालयमा प्राप्त हुने सबै सरकारी रकमबाट खरिद भएका सामाग्रीको जिन्सी अभिलेख राखिएको पाइएन ।
 - ७) कार्यालयका लागि खप्ने सामान खरिद गर्दा मौज्जातमा सामान भए नभएको एकीन नगरी खरिद गर्ने गरिएको पाइयो ।
 - ८) मर्मत तथा लिलाम गर्नुपर्ने सामानहरुको विवरण नराखिएको पाइयो ।
 - ९) मर्मत गर्नुपर्ने सामान तत्काल मर्मत गर्नुपर्नेमा त्यसो गरेको पाइएन ।
 - १०) खप्ने वा नखप्ने सामानको भण्डारण एकै ठाउँमा रहने गरी गर्नुपर्नेमा त्यस्तो नगरी यत्रतत्र छरिएर रहेको पाइयो र खप्ने र नखप्ने सामानको अलग अलग अभिलेखीकरण गर्नुपर्नेमा नियमित अद्यावधिक गर्ने गरेको पाइएन । भण्डारणका लागि कोठाहरुको समेत अपर्याप्तता देखियो ।
 - ११) कार्यालयमा नियमित रुपमा खरिद भएका मालसामानहरुको जिन्सी शाखामा आम्दानी भएपछि मात्रै सम्बन्धित कार्यकक्ष वा अन्य कार्यक्रमको लागि पठाउने व्यवस्था गर्नुपर्नेमा उधारोमा सामान किनेर प्रयोग गरेको समेत पाइयो । सोको अभिलेखमा कसको जिम्मामा रहेको छ भन्ने कुरा स्पष्ट हुन सकेन ।
 - १२) साविक जिल्ला विकास समिति, रुकुमको नाममा रहेको सम्पत्ति हस्तान्तरण हुने क्रममा विभिन्न सामानहरु हस्तान्तरण भई कार्यालयमा दाखिला भएको तर मुल्य नखुलाइएको कारण कति मुल्यको र कस्तो सामान हो एकिन गर्न सकिएन । केहि सामान समेत फेला नपरेकोले जिन्सी नियन्त्रण र संरक्षणमा थप कठिनाई भएको पाइयो ।
 - १३) कार्यालयका जिम्मेवार कर्मचारीले सरुवा भएर जाँदा पुरानो कार्यालयबाट कुर्सी, टेबुल, खाट, च्याक लगायत फर्निचर र ल्यापटप जस्ता जिन्सी सामानहरु सँगै लैजाने गर्दा तथा भएका सामानहरु बरबुझारथ नगर्दा अभिलेखीकरणमा समस्या परेको पाइयो ।

सुझावहरू

जिन्सी सामानहरूको सुरक्षा मर्मत सम्भार संरक्षण र कुशल तथा प्रभावकारी व्यवस्थापनका लागि देहायबमोजिमका कार्यहरू अवलम्बन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

१) प्रत्येक शाखा र कार्यकक्षहरूको भित्ते पाटीमा खप्ने सामानहरूको विवरण खुलाई राख्नुपर्ने र त्यस्तो सामानहरू थपघट भएमा तत्काल सो लिस्टमा संशोधन गरी सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा पदाधिकारीले प्रमाणित गर्नुपर्ने ।

२) कुनै पनि शाखा वा अन्यले आफू वा आफु मातहत रहेका सामानहरू थपघट हुँदा वा यताउता हेरफेर गर्दा जिन्सी शाखाबाट अनुमति लिएर मात्र गर्नुपर्ने ।

३) विगतदेखि कार्यालयका सामानहरू प्रयोग गरी सोको स्पष्ट जानकारी तथा बरबुझारथ नगराई कार्यालय छोड्ने कर्मचारीलाई समय दिई बरबुझारथ गराउने । नभएमा छानविन गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई नियमानुसार कारबाही गर्नुपर्ने ।

४) कार्यालयमा थन्किएर रहेका पुरानो मोटरसाइकल, प्रिन्टर, कम्प्युटर लगायतका सामानहरूको समयमै मर्मत गरी उपयोगमा ल्याउनुपर्ने मर्मत नहुने भएमा विवरण खुलाई लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने ।

५) प्रत्येक शाखा वा कार्यकक्षमा आन्तरिक जिन्सी सहायक खाता राख्नुपर्ने ।

६) जिन्सी व्यवस्थापन र अभिलेख व्यवस्थापनका लागि निश्चित कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोकिनुपर्ने सरुवा भई जाँदा आउँदा बरबुझारथ हुनुपर्ने । बरबुझारथ नगर्ने कर्मचारीहरूलाई कानुनी दायरामा ल्याउनुपर्ने ।

७) खप्ने सामानको मौज्जात वा खर्चको विवरण प्रविधिमैत्री हुनुपर्ने ।

८) जिन्सी मालसामानहरूको चोरी वा हानी नोक्सानी हुनबाट रोक्न सुरक्षाको पर्याप्त व्यवस्था हुनुपर्ने ।

९) जिन्सी प्रमुख सरुवा हुदाँ अनिबार्यरूपमा सम्पूर्ण मालसामानहरूको बरबुझारथ हुनुपर्ने ।

१०) जिन्सी प्रमुखले सम्पूर्ण सामानहरूको संरक्षण मर्मत सम्भार र लिलाम गर्नुपर्ने सामानको लिलाम प्रक्रियामा लैजाने कार्यहरू गर्नुपर्ने ।

११) जिम्मेवारी परिवर्तन भई एक शाखाबाट अर्को शाखामा जाँदासमेत कम्प्युटर ल्यापटपलगायत सम्पूर्ण जिन्सी सामान जिन्सी शाखामा बरबुझारथ गरेर जाने व्यवस्था लागु गर्ने ।

१२) सरुवा भएर जिन्सी सामान फरक कर्मचारीले प्रयोग गर्नुअघि अभिलेखमा प्रयोगकर्ता पनि फेरिने व्यवस्था गर्ने ।

१३) चलनचल्तीका सम्पूर्ण जिन्सी सामान शाखागत रूपमा छुट्याउने व्यक्तिगत प्रयोग बाहेक अतिथिका लागि राखिने सामान र सजावटका सामान शाखा वा सम्बन्धित पदाधिकारीको नाममा लगत राख्ने व्यवस्था गर्ने ।

- १४) कार्यकक्षका कुनामा, खुला ठाउँ, अथिति गृहमा रहेका जिन्सी सामानहरु कुन शाखाको रेखदेखमा रहने हो किटान गरी विभागीय प्रमुखको नाममा लगत राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- १५) सबै कोठा र कुनामा रहेका सामानहरुको विवरण जिम्मेवार शाखा विभाग प्रमुखले प्रमाणित गरी भित्तामा टाँस गर्ने ।
- १६) अन्य निकायबाट सामान हस्तान्तरण भई आउँदा वा हस्तान्तरण गरी दिँदा सोको मुल्य समेत खुलाई लिने दिने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने ।
- १७) सरुवाको बोधार्थ प्राप्त हुनासाथ जिन्सी शाखाले जिन्सी सामानको अवस्थाबारे स्थलगत अवलोकन गरी प्रयोग भएका सामान अभिलेखसँग रुजु गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- १८) संघीय सरकार वा प्रदेश सरकारको अनुदानबाट खरिद भएका जिन्सी सामानको अभिलेख जिन्सी शाखाको जिन्सी खाताबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- १९) के कसो छ सो को नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने व्यवस्था जिन्सी शाखाले सम्बन्धित कार्य स्थलमा उक्त मालसामानहरु प्रयोगमा आए नआएको वा मालसामान पुगे नपुगेको अवस्था गर्ने ।
- २०) जिन्सी व्यवस्थापन तथा नियन्त्रणका लागि सफ्टवेयर प्रणालीको अबलम्बन गर्ने ।

कार्यालय र अन्तर्गतका शाखा तथा कार्यक्षमा रहेका सामाग्रीहरुको विवरण

म.ले.प.फारम नं: ४११

जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, रुकुम (पूर्व)

रुकुमकोट ५ नं. प्रदेश नेपाल

साबिकको फारम नं: ४९

कार्यालय कोड नं.:३५००१५३०१

जिन्सी निरीक्षण फाराम

कार्यालय सङ्केत नं:

आर्थिक वर्ष: २०७६।०७७

क्र.स	जिन्सी सङ्केत नं.	खाता पाना नं.	विवरण	एकाइ	जिन्सी खाता बमोजिमको मौज्दात		स्पेसिफिके सन अनुसार		भौतिक परीक्षण गर्दा			चालू हालतमा		सामानको अवस्था				कुल परिमाण	कैफियत
					परिमाण	मूल्य	भिडेको	नभिडेको	फेला नपरेको संख्या	बढ सङ्ख्या घट / बढको मूल्य	रहेको	नरहेको	मर्मत गर्नुपर्ने	लिलाम / बिक्री गर्नु पर्ने	मिन्हा गर्नु पर्ने	संरक्षण गर्नु पर्ने			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०
१	४०८	१	सोफा	सेट	४	१७२८००						२	२	२				४	
२	४०८	२	टेबुल काठको	थान	७	४०८००						७				√		७	
३	४०८	३	आरामदायी बेञ्च	गोटा	३	१४४००			१			२						३	
४	४०८	४	स्टिल दराज	गोटा	३	४३८००						२	१	१				३	
५	४०८	५	प्रबन्धक टेबुल ठुलो	गोटा	२	६००००						२						२	
६	४०८	६	काठको दराज	गोटा	१०	१९६७००			७			३						१०	
७	४०८	७	बक्स पलङ	गोटा	६	१८००००			१			५						६	
८	४०८	८	प्याकिड सोफा	थान	१	१२६००						१						१	
९	४०८	९	काठको कुर्ची	गोटा	१२	५७६००						१२						१२	
१०	४०८	१०	कचौरा	गोटा	३०	८७१५			१०			२०						३०	

११	४०८	११	कप पिलेट सेट	सेट	२	१८४०					२						२
१२	४०८	१२	पिलेट	गोटा	४०	५६१०			२९		११						४०
१३	४०८	१३	चम्चा	गोटा	२६	१०४०			११		१५						२६
१४	४०८	१४	पिर्का	गोटा	४	६६०			४								४
१५	४०८	१५	हटकेश	गोटा	६	७६५०			४		२						६
१६	४०८	१६	फिल्टर	गोटा	१८	२४२१५			१३		५						१८
१७	४०८	१७	इलेक्ट्रिक जग	गोटा	१	१६७०					१						१
१८	४०८	१८	प्रेसर कुकर	गोटा	६	१४६५०					५						५
१९	४०८	१९	मिल्क पट	गोटा	२	७००			२								२
२०	४०८	२०	थर्मस	गोटा	६	९४५०			४		२						६
२१	४०८	२१	कराई	गोटा	११	१००४४			६		५						११
२२	४०८	२२	भड्डु	गोटा	१	१६३४					१						१
२३	४०८	२३	डेक्ची	गोटा	६	६४७०			२		४						४
२४	४०८	२४	फ्राइपेन	थान	१०	६४००			८		२						१०
२५	४०८	२५	तौवा	थान	३	७३०					३						३
२६	४०८	२६	डाडु	थान	५	५८०			२		३						५
२७	४०८	२७	अमखोरा	गोटा	४	२१४८			३		१						४
२८	४०८	२८	किट्टली	गोटा	८	६८६०			७		१						८
२९	४०८	२९	कटौरा	गोटा	२३	१८६०			२३								२३
३०	४०८	३०	थाली	गोटा	३५	१९०८५			७		२८						३५
३१	४०८	३१	दिउरी	गोटा	१	१८०			१								१
३२	४०८	३२	गिलास	गोटा	३०	१३०८०			९		२१						३०
३३	४०८	३३	जग	गोटा	१०	९३८०			६		४						१०
३४	४०८	३४	कोसेरा	गोटा	१	१८०			१								१
३५	४०८	३५	भाँडा स्ट्याण्ड	गोटा	५	६६०			५								५
३६	४०८	३६	रेन्ची	गोटा	१	९०			१								१

३७	४०८	३७	बाटा	गोटा	४	२८९०			१								४	
३८	४०८	३८	टोकरी	गोटा	१	३५०			१								१	
३९	४०८	३९	न्याक	गोटा	९	१८१६०			७								९	जुता न्याक र किचेन न्याक
४०	४०८	४०	पुनिया	गोटा	३	४००											३	
४१	४०८	४१	चिया छान्ने जाली	गोटा	१	२५०											१	
४२	४०८	४२	बाल्टी	गोटा	४	१०९०			२								४	
४३	४०८	४३	प्रेसर कुकर	गोटा	१	२२५०											१	
४४	४०८	४४	कुर्सी	गोटा	६	४१४५											६	
४५	४०८	४५	खटिया	गोटा	४	२५१००											४	
४६	४०८	४६	कार्पेट	रोल/मिटर	२/६४.२५	१११०५०			२/६४.२५								२/६४.२५	
४७	४०८	४७	स्ट्यापलर मेशिन	गोटा	९	२७७५			९								९	
४८	४०८	४८	क्याल्कुलेटर	गोटा	२	१३००			२								२	
४९	४०८	४९	कैंची	गोटा	२	२४०			२								२	
५०	४०८	५०	पन्चिङ मेशिन	गोटा	१	४८००			१								१	
५१	४०८	५१	टि.भी.	गोटा	५	३७३५४			२								५	३ वटाको मुल्य नखेलेको
५२	४०८	५२	चुलो	गोटा	३	१८५७०			३								३	
५३	४०८	५३	डिस होम	सेट	२	७५००											२	
५४	४०८	५४	रिसिभर	पिस	१	२५००			१								१	
५५	४०८	५५	एल.एम.वि.	पिस	१	१५००			१								१	
५६	४०८	५७	लोटा	गोटा	३	७८०			२								३	
५७	४०८	५८	ग्यास सिलिण्डर	गोटा	३	१३१००											३	
५८	४०८	५९	पानस	गोटा	१	४८००											१	

५९	४०८	६०	बाकस	गोटा	१	६२००			१								१	
६०	४०८	६१	सेनसुई	थान	१	१९५००			१								१	
६१	४०८	६२	प्रोजेक्टर	गोटा	१	२००००						१					१	
६२	४०८	६३	आइरन	गोटा	३	५७००			१		१	१					३	
६३	४०८	६४	घडि	गोटा	८	६२००			७			१					८	
६४	४०८	६५	टेलिफोन बाकस	सेट	५	६५००			४			१					५	
६५	४०८	६६	कम्प्युटर	सेट	३	१३९८२४			२			१					३	१ सेटको मुल्य नखुलेको
६६	४०८	६७	फोटोकपी फ्याक्स मेशिन	थान	३	५७५२२					१	२	१	१			३	३ सेटको मुल्य नखुलेको
६७	४०८	६८	प्रिन्टर	थान	५	५२६५०			१			२	२				१	२ थानको मुल्य नखुलेको
६८	४०८	६९	टेबुल	थान	८	२६३५०						८					८	(टि टेबुल)
६९	४०८	७०	ऐना सिसा	गोटा	१	१७६०			१								१	
७०	४०८	७१	ढोका पल्ला	जोडा	१	४८००						१					१	
७१	४०८	७२	लालटिन	गोटा	१	१९००			१								१	
७२	४०८	७३	चोक्स	गोटा	२	३०००			२								२	
७३	४०८	७४	स्लिपिड व्याग	गोटा	२	११४००			२								२	
७४	४०८	७५	मिक्सचर	गोटा	१	३५००						१					१	
७५	४०८	७६	हटपट	गोटा	१	४३००			१								१	
७६	४०८	७७	पंगल	के.जी.	६२	१७४८०			६२								६२	
७७	४०८	७८	पाइप	पिस	११	५२००			११								११	
७८	४०८	७९	रेगुलेटर	पिस	१	५००						१					१	
७९	४०८	८०	इन्टेक्स	गोटा	१	१९५००			१								१	
८०	४०८	८१	इलेक्ट्रिक	पिस	१	१०००			१								१	

			चार्जर																
८१	४०८	८२	राउटर	सेट	१	३३००								१				१	
८२	४०८	८३	फ्रिज	गोटा	१	३३०००								१				१	
८३	४०८	८४	भ्याकुम क्लिनर	गोटा	२	२३७००								२				२	
८४	४०८	८५	कप	गोटा	३	१८००			३									३	
८५	४०८	८६	टि स्टेन	गोटा	१	३००			१									१	
८६	४०८	८७	फ्यान	गोटा	२	६४००			१					१				२	
८७	४०८	८८	एडिएसएल टपअप		१	१०००			१									१	सामाग्री नभएर इन्टरनेट महशुल भुक्तानी गरेको
८८	४०८	८९	राकेट/कर्क	थान	१/१	१०९००			१/१									१/१	
८९	४०८	९०	रेडियो	थान	१	१०००			१									१	
९०	४०८	९९	पावर प्वाइन्ट मल्टिमिडिया	थान	१								१					१	मुल्य नखुलेको
९१	४०८	१००	ल्यापटप	गोटा	५				३				२					५	मुल्य नखुलेको
९२	४०८	१०१	भिक्टर कुर्सी	गोटा	२								१	१				२	मुल्य नखुलेको
९३	४०८	१०२	मोटरसाइकल	थान	१									१				१	मुल्य नखुलेको
९४	४०८	१०३	स्क्यानर	थान	१				१									१	मुल्य नखुलेको
९५	४०८	१०४	मनिटर	थान	३				३									३	मुल्य नखुलेको
९६	४०८	१०५	कोमास्कु डोजर	थान	१				१									१	मुल्य नखुलेको (कार्यालयमा नभएको)
९७	४०८	१११	थर्मस हिमस्टार	थान	१				१									१	मुल्य नखुलेको
९८	४०८	११३	प्रोजेक्टर ओभहेड	थान	१				१									१	मुल्य नखुलेको
९९	४०८	११४	क्यामेरा	थान	१०				३				७					१०	मुल्य नखुलेको
१०	४०८	११५	टेलिजन हिटर	थान	१०				१०									१०	मुल्य नखुलेको

१०१	४०८	११६	पंखा स्ट्याण्डवाला	थान	२				१		१						२	मुल्य नखुलेको
१०२	४०८	१२०	पानी तताउने भाडा	थान	३				२		१						३	मुल्य नखुलेको
१०३	४०८	१२१	इन्भटर	थान	२				२								२	मुल्य नखुलेको
१०४	४०८	१२२	एबनिलेवल	थान	१२							१०	२				१२	मुल्य नखुलेको
१०५	४०८	१२३	अल्टिमिटर	थान	२								२				२	मुल्य नखुलेको
१०६	४०८	१२४	प्याडोमिटर	थान	१				१								१	मुल्य नखुलेको
१०७	४०८	१२५	स्ट्याप	थान	१				१								१	मुल्य नखुलेको
१०८	४०८	१२६	ड्रइड बोर्ड	थान	१								१				१	मुल्य नखुलेको
१०९	४०८	१२७	अटोमेटिक लेवल	थान	३								२	१			३	मुल्य नखुलेको
११०	४०८	१२८	टाइफर मेशिनको पार्ट	थान	१				१								१	मुल्य नखुलेको
१११	४०८	१२९	टाइफर मेशिन	थान	२				२								२	मुल्य नखुलेको
११२	४०८	१३०	क्रिलनोमिटर	थान	१				१								१	मुल्य नखुलेको
११३	४०८	१३१	स्टोपावर	थान	१				१								१	मुल्य नखुलेको
११४	४०८	१३२	करेन्टमिटर	थान	१								१				१	मुल्य नखुलेको
११५	४०८	१३३	कन्टिभिटी मिटा	थान	१				१								१	मुल्य नखुलेको
११६	४०८	१३४	कर्मिमिटर (कर्नि)	थान	१								१				१	मुल्य नखुलेको
११७	४०८	१३५	ट्राइपोर्ट	थान	३								२	१			३	मुल्य नखुलेको
११८	४०८	१३६	अल्फोडिभाइ स	थान	१				१								१	मुल्य नखुलेको
११९	४०८	१३७	मोटरसाइकल पल्सर बजाज कम्पनी	थान	१	२५४८३७। ६०							१				१	
१२०	४०८	१३८	ग्यास गिजर	सेट	१	१२५००							१				१	

१२१	४०८	१३९	तामा ताउली, पित्तल पाला	गोटा	१११	१७५०				१११									१११
१२२	४०८	१४०	गाडि (स्कारपियो पिक अप)	गोटा	१	४२७४७८						१							१
१२३	४०८	१४१	ल्यापटप	थान	२	१९२२००						२							२
१२४	४०८	१४३	Cannon Digital SLR Camera	थान	१	१६४४५०						१							१
१२५	४०८		मिनि बोस चियर (घुम्ने कुर्सी)	थान	१	१७५००						१							१

अथिति गृहको सामानको विवरण

खप्ने सामानहरूको विवरण

क्र.स.	जिन्सी सङ्केत नं.	खाता पाना नं.	बिवरण	एकाइ	जिन्सी खाता बमोजिमको मौज्दात		स्पेसिफिकेसन अनुसार		भौतिक परीक्षण गर्दा			चालू हालतमा		सामानको अवस्था				कुल परिमाण	कैफियत	
					परिमाण	मूल्य	भिडेको	नभिडेको	फेला नपरेको संख्या	बढ सङ्ख्या घट / बढको मूल्य	रेहेको	नरेहेको	मर्मत गर्नुपर्ने /ललाम / बिक्री गर्नु पर्ने	मिन्हा गर्नु पर्ने सरक्षण गर्नु पर्ने	१५	१६	१७			१८
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	
१	४०८	१	सोफा सेट टुलो	सेट	३	२५२२१६						३							३	२ सेट प्रमुखज्युको कार्यक्षमा रहेको
२	४०८	२	टि टेबुल	थान	५	१२२०४			१			४							५	
३	४०८	३	बक्स खाट	गोटा	६	११८६५०						६							६	
४	४०८	४	खाट (डिलक्स)	गोटा	१	५४२४०			१										१	

५	४०८	५	आराम बेन्च	गोटा	१	४७४६			१								१	
६	४०८	६	प्लास्टिक कुर्सी	गोटा	२०	२१६९६			५			१५					२०	
७	४०८	७	घुम्ने कुर्सी	गोटा	१	२३०५२	१					१					१	२ सेट प्रमुखज्युको कार्यकक्षमा रहेको
८	४०८	८	भाडा च्याक	गोटा	१	५०००						१					१	
९	४०८	९	टेबुल	गोटा	१	७०००						१					१	

खर्च भएर जाने सामानको विवरण

क्र. स.	जिन्सी सङ्केत नं.	खाता पाना नं.	विवरण	एकाइ	जिन्सी खाता बमोजिमको मौज्जात		स्पेसिफिकेसन अनुसार		भौतिक परीक्षण गर्दा			चालू हालतमा		
					परिमाण	मूल्य	भिडेको	नभिडेको	फेला नगरेको संख्या	घट सङ्ख्या	बढ सङ्ख्या	घट / बढको मूल्य	रहेको	नरहेको
१	४०७	२	जुट कार्पोट	मिटर	१५	१४४०७।५			१५					
२	४०७	८	सिरक (कपास)	थान	५	१७७७५			५					
३	४०७	९	डसना	थान	५	११५२६							५	
४	४०७	१३	सिरक (फाइबर डबल बेड)	थान	८	३५१८५		नभिडेको	४					
५	४०७	१४	सिरक (फाइबर मिडियम)	थान	५	१७७९७।५							५	
६	४०७	२०	ब्लाङ्केट	थान	२	७९१०			२					

७	४०७	२१	कम्बल	थान	१०	२०१७०			७				३	
८	४०७	२८	स्टिल जग	गोटा	८	६०००							८	
९	४०७	४५	ब्लाड्केट (कोरियन)	थान	२	४१००			२					
१०	४०७	५१	प्रेसर कुकर (१० लि.)	गोटा	१	२८५०							१	
११	४०७	५२	प्रेसर कुकर (८ लि.)	गोटा	१	२६००							१	
१२	४०७	५३	प्रेसर कुकर (५ लि.)	गोटा	१	१३००			१					
१३	४०७	६२	डेक्की ठुलो	गोटा	१	८२००							१	
१४	४०७	६३	कराइ ठुलो	गोटा	१	१५८०							१	
१५	४०७	६४	गाग्री (सिल्भर)	गोटा	१	९००							१	

जिल्सी निरीक्षण समिति गठन मिति: २०७७।०३।२६

जिल्सी निरीक्षण प्रतिवेदन पेश मिति: २०७७।०४।०२