टोखा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मैजुहिटी, काठमाडौं
बागमती प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :- ०७९/८०
चलानी नं :- ४0

मिति: २०७९/०४/०१

श्री कुबेर ढुङ्गाना
अधिकृतस्तर छैटौँ
जिन्सी शाखा।

विषय: जिम्मेवारी तोकिएको।

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायीत्व नियमावली, २०७७ मा भएको व्यवस्था तथा आ.व. २०७७/७८ को जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएका सुझावहरुलाई समेत मध्येनजर गर्दै टोखा नगरपालिकाको समग्र जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धमा तपशिल बमोजिम कार्य सम्पन्न गर्नुहुन अनुरोध छ।

१. १५ दिनभित्र टोखा नगरपालिका वा अन्तरगत रहेको, खरिद गरी वा नगरी कुनै प्रकारले हस्तान्तरण भई वा बस्तुगत सहायता वा अन्य कुनै प्रकारवाट प्राप्त हुन आएको सम्पति वा जिन्सी मालसामानको विवरण र मूल्य समेत खुलाई सम्पति तथा जिन्सी किताबमा आम्दानी बाँधी लगत अध्यावधिक गरी हालको अवस्था (चालु अवस्थामा रहेका, मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने) समेत खुल्ने गरी महालेखापरीक्षकवाट स्वीकृत ढाँचामा अभिलेख राख्ने। सोही अभिलेख बमोजिम टोखा नगरपालिकाको आ.व. २०७८/७९ को सम्पति तथा जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने।
२. नगरपालिका वा अन्तरगत वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्था रहेको सरकारी घर, जग्गाको लगत महालेखापरीक्षकवाट स्वीकृत ढाँचामा तयार गर्ने।
३. अधिकारप्राप्त अधिकारीको लिखित आदेश बिना कुनैपनि जिन्सी मालसामान खरिद नगर्ने।
४. आ.व. २०७९/८० को लागि आवश्यक पर्ने कार्यालय संचालन सामाग्री तथा औषधिको विवरण तयार गरी बोलपत्रमार्फत खरिद प्रकृया अघि बढाउने।
५. जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तथा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनवाट लिलाम गर्नुपर्ने भनी तोकिएका सामाग्रीहरुको लिलाम प्रकृया अघि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने भनी तोकिएका सामाग्रीहरुको तत्काल मर्मत गर्ने। लिलाम गर्नुपर्ने मालसामानहरुलाई छुट्टाएर राख्ने।
६. खप्ने/ नखप्ने जिन्सी किताबको छुट्टाछुट्टै अभिलेख राखी खप्ने/खर्च भएर नजाने र नखप्ने/खर्च भएर जाने सामाग्रीको स्पष्ट पहिचान गरी सम्बन्धित जिन्सी खातामा मात्र अभिलेख राख्ने।
७. जिन्सी किताबमा कार्यालयमा रहेको प्रत्येक सामाग्रीको छुट्टाछुट्टै जिन्सी खाता पाना नं. राखी खर्च भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सामाग्रीमा जिन्सी सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्ने।

सम्पर्क नं : ०१-४९८५०१३ Email : info@tokhamun.gov.np Website: www.tokhamun.gov.np

टोखा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मैजुहिटी, काठमाडौं
बागमती प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्या :- ०७९/८०

चलानी नं :-

८. जिन्सी खातामा सम्बन्धित प्रयोगकर्ताको हस्ताक्षर गराएर मात्र जिन्सी मालसामान दिने । कुनै कर्मचारी/जनप्रतिनिधिले जिन्सी मालसामान लिएको तर बुझेको हस्ताक्षर नगरेको भएमा तत्काल बुझ्ने व्यक्तिको हस्ताक्षर गराउने ।

९. मर्मत सम्भार गरेर प्रयोग गर्न सकिने सामाग्रीको हकमा नयाँ खरिद नगरी सोही सामान मर्मत गरेर चलाउने व्यवस्था मिलाउने ।

१०. एकै व्यक्तिलाई एकै प्रकारको जिन्सी सामान पटक पटक उपलव्ध नगराउने ।

११. कर्मचारी सरुवा/अवकाश वा अन्य कुनै कारण कार्यालयवाट बाहिरिदा निजले बरबुझारथ गरेपछी मात्र निज कार्यालयवाट बाहिरिने व्यवस्था गर्ने । जनप्रतिनिधिहरु कुनै कारण पदमा नरहदा निजले प्रयोग गरिरहेको मालसामान अनिवार्य रुपमा फिर्ता लिने । विभिन्न कर्मचारीहरु कार्यालयवाट बाहिरिएर पनि हालसम्म फिर्ता नभएका मालसामानहरु तत्काल फिर्ता लिने ।

१२. सार्वजनिक सम्पति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) पूर्ण रुपमा लागू गर्ने ।

१३. प्रत्येक शाखा, वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

१४. शाखागत, वडागत तथा स्वास्थ्य सँस्थागत रुपमा छुट्टाछुट्टै खरिद गर्ने प्रवृत्ति अन्त्य गर्न नगरपालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण शाखा, वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य सँस्थाहरुको लागि आवश्यक जिन्सी सामाग्रीको एकमुष्ठ माग संकलन गरी एकद्धार रुपमा खरिद गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

....
शंकरराज पाठक
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अवगतार्थ: श्रीमान् नगर प्रमुखज्यू/श्रीमान् उपप्रमुखज्यू,
बोधार्थ: श्री सम्पूर्ण शाखाहरु/वडा कार्यालयहरु/स्वास्थ्य सँस्थाहरु