

नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाल्पा  
मालपोत कार्यालय, पाल्पाको  
निरिक्षण प्रतिवेदन



नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाल्पा ।

नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाल्पा ।  
मालपोत कार्यालय, पाल्पाको निरीक्षण प्रतिवेदन

मिति २०७७ माघ २० गते प्रमुख जिल्ला अधिकारी श्री रमेश न्यौपानेबाट सुशासन(व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली २०६५ बमोजिम मालपोत कार्यालय, पाल्पाको निरीक्षण सम्पन्न भयो । निरीक्षणको क्रममा कार्यालयको भौतिक पूर्वाधार, जनशक्ति, सेवाप्रवाहको अवस्था र अन्य वातावरणीय पक्षहरूको बस्तु स्थितिको वारेमा निरीक्षण गरियो ।

#### पृष्ठभूमि

मालपोत कार्यालय नागरिकको सम्पतिको (घर, जग्गा) अभिलेख राख्ने र व्यवस्थापन गर्ने महत्वपूर्ण कार्यालय हो । नेपालमा बैदिककाल देखि नै भूमिलाई राज्यको अधिनमा राखी सो भूमिको उपभोग गर्नेले निश्चित कर राज्यलाई बुझाउनु पर्ने प्रचलन रहदै आएको पाईन्छ । भूमिकर उठाउने कुरा ऋग्वेद र अथर्ववेदमा समेत उल्लेख भएको पाईन्छ । जग्गा प्रशासनको लागि संस्थागत विकासको क्रममा वि.सं. १९५३ मा माल अड्डा स्थापना गरियो । वि.सं. १९८० मा भक्तपुरमा कित्ता नापीको शुरुवातसँगै नक्साको आधारमा भूमिको लगत राख्ने कार्यको थालनी भयो । नागरिकको प्रत्यक्ष सरोकार रहेको यस कार्यालयबाट प्रदान हुने सेवा नागरिकमैत्री हुनु अत्यावश्यक छ । यहि आवश्यकतालाई परिपूर्ति गर्ने/गराउने उदेश्यसहित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ तथा सुशासन नियमावली २०६५ बमोजिम मालपोत कार्यालय, पाल्पाको निरीक्षण गरिएको हो ।

#### कार्यालयको अवस्था

पाल्पा मालपोत कार्यालय, पाल्पा जिल्ला, तानसेन नगरपालिका वडा नं. ४ मा रहेको छ । भाडाको घरमा संचालित मालपोत कार्यालय पाल्पाको भौतिक अवस्था सेवग्राहिमैत्री रहेको देखिएन, साघुरो र पर्याप्त खुला ठाउको अभाव रहेकोले प्रभावकारी सेवा प्रवाहमा असर परेको भएको पाइयो ।

#### जनशक्तिको विद्यमान अवस्था

सि.नं	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समुह	स्वीकृत दरबन्दी	पद पूर्तिको अवस्था	कैफियत
१	मालपोत अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	१	
२	नायब सुब्बा	रा.प. अनं प्रथम	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	६	३	
३	लेखापाल	रा.प. अनं प्रथम	प्रशासन	लेखा	१	१	
४	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प. अनं प्रथम	विविध	विविध	१		
५	खरिदार	रा.प. अनं द्वितीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	६	४	
६	सहायक	रा.प. अनं	विविध	विविध	२	२	करार

	कम्प्यूटर अपरेटर	द्वितीय					
७	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	४	४	
जम्मा					२१	१९	

#### सवल पक्षहरु:

- कार्यलयमा गुनासो सुन्ने अधिकारी, उजुरी पेटिका, नागरिक बडापत्रको ब्यबस्था भएको
- न्यून जनशक्तिबाट नियमितरूपमा सेवा प्रवाह भइरहेको,
- सबै कर्मचारीहरुको कर्जजिम्मेवारी तोकिएको, अधिकार प्रत्यायोजन भएको,
- कर्मचारी अभाव पूर्ति गर्न पदपूर्ति प्रक्रिया अघि बढाइएको,
- जग्गा प्रशासन संग सम्बन्धित अभिलेख ब्यबस्थापन कम्प्युटर प्रणालीमा राख्न थालिएको

#### समस्या तथा चुनौतीहरु:

- स्वीकृत दरबन्दीको अनुपातमा पदपूर्ति हुन नसकेकोले कार्यसम्पादनमा कठिनाई भइरहेको ।
- भाडाको साँघुरो कार्यालयबाट सेवा प्रवाह गर्न समस्या सिर्जना भएको ।
- जग्गा प्रशासन सम्बन्धी कारोबारको अभिलेख व्यवस्थापन कम्प्यूटर प्रणालीमा राख्दै आएकोमा कम्प्यूटर अपरेटर रिक्त रहेको र करारमा रहेका कर्मचारीबाट कम्प्यूटर सम्बन्धी काममा ढिलासुस्तीको सेवाग्राहीको गुनासो रहेको ।
- कार्यालयमा प्रयाप्त उज्यालो, सेवाग्राहीलाई प्रतिकक्षा कक्षको अभाव रहेको, कार्यालय सेवाग्राहीमैत्री नभएको।
- कर्मचारीको शिघ्र परिवर्तन हुने तथा मालपोत संग सम्बन्धित ज्ञान र सिप नभएका कर्मचारी भएकोले सेवा प्रभावकारी नभएको ।
- सेवाग्राहीले कार्यालयको सेवा प्रवाहबाट सन्तुष्ट नभएको प्रतिक्रिया दिएका
- सुशासन नियमवाली २०६५ बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई नभएको ।

#### राय :

भौतिक अवस्था सेवाग्राही मैत्री देखिएन, साघुरो र पर्याप्त खुला ठाउको अभाव रहेकोले कर्मचारी र सेवाग्राही दुबैलाई कठिनाई भएको पाइयो । मालपोत कार्यालयको निर्माणधीन भवन शिघ्र सम्पन्न गरी स्थानान्तरण गर्ने व्यवस्था हुन उपयुक्त देखिन्छ । साथै मालपोत कार्यालयको भौतिक अवस्था सुधारको साथै कर्मचारीहरुको क्षमता विकास गर्ने तथा मनोबल बढाउने तर्फ जोड दिन आवश्यक रहेको छ ।

## निर्देशन तथा सुझाव

- कार्यालय प्रमुखले समयपालन तथा अनुशासन कायम गर्न/ गराउन ध्यान दिने।
- कर्मचारीहरूले अनिबार्य रूपमा निर्धारित पोशाक लगाउने व्यवस्था गर्ने।
- कार्यालयले सरल, सहज तथा छरितो रूपमा सेवाप्रवाह गर्ने व्यवस्था मिलाउने। प्रमाण तथा कागजात पुगेका सेवाग्राहीलाई सोहि दिन सेवा दिने।
- बिशेष नापीबाट तयार भएको श्रेस्ता अविलम्ब कार्यान्वयनमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउने।
- सि.सि. क्यामेरा जडानको लागि बजेट व्यवस्थाको लागि तालुक निकायसँग समन्वय गर्ने।
- आन्तरिक कर्मचारीको आचरण तथा अनुशासन कायम राख्न कार्य दक्षता एवं कार्यसम्पादन क्षमता अभिवृद्धि गरी कर्तव्यनिष्ठ बनाउन एवं मनोवल उच्च बनाउने गरी कार्य गर्ने।
- अभिलेख व्यवस्थापनमा कम्प्युटर अपरेटरहरूको क्षमता विकास गर्ने तथा उनीहरूलाई सचेत गराई कम्प्युटर सम्बन्धी काममा ढिलासुस्ती हटाउने।
- सुशासन ऐन तथा नियमावली बमोजिम कार्यालय प्रमुखले सूचना प्रदान गर्ने, पारदर्शिता कायम गर्ने लगायतका सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य समयमै सम्पन्न गर्ने।

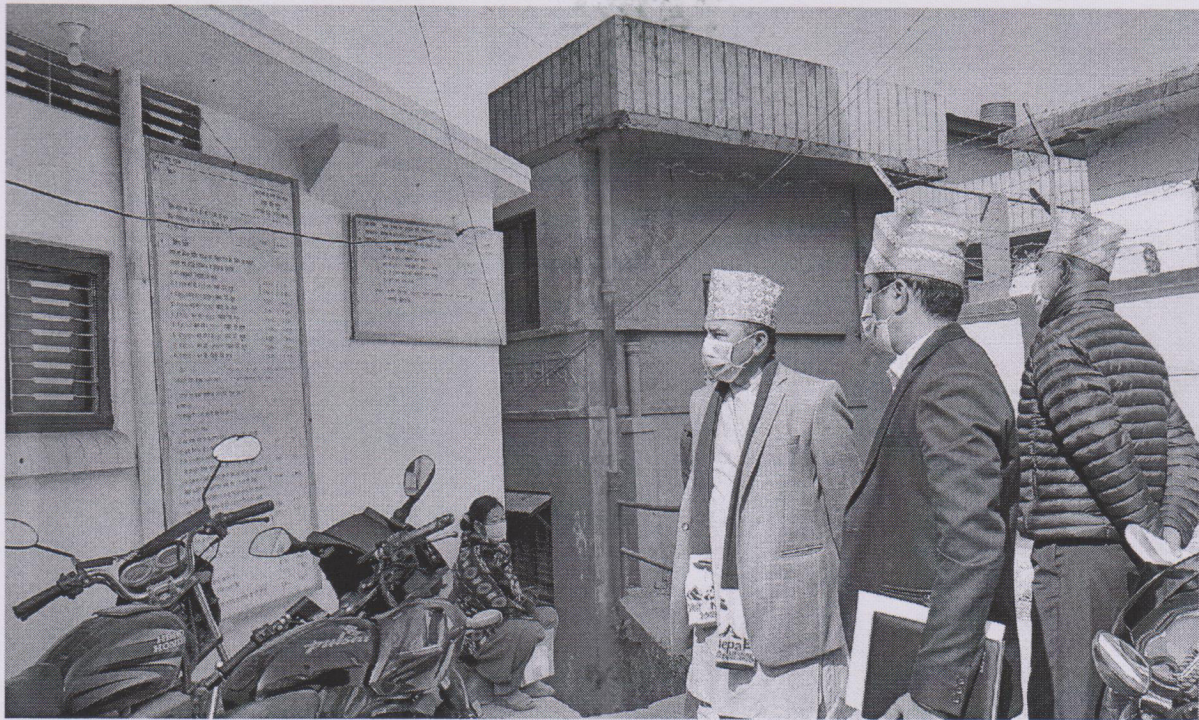
अन्त्यमा, निरीक्षण कार्यमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउनु हुने जिल्ला प्रशासन कार्यालय पाल्पाका सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी शशीधर घिमिरे, ना.सु. हरिप्रसाद पन्थी, मालपोत कार्यालय, पाल्पाका प्रमुख श्री दुर्गादत्त खनाल र कर्मचारी सवैमा हार्दिक धन्यवाद दिन चाहान्छु।

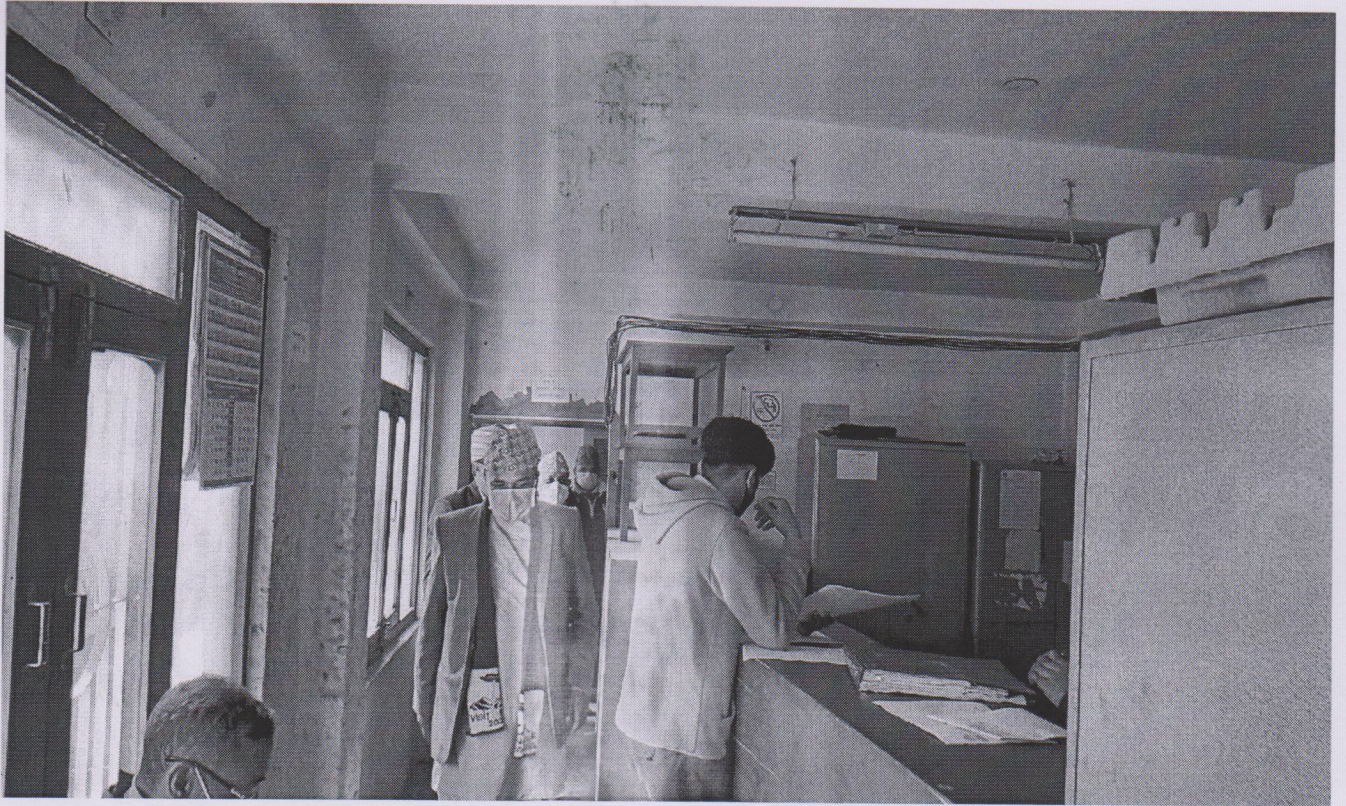


(रमेश न्यौपाने)

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

तस्वीरहरु





अनुसूची-५

(नियम ४० को उपनियम (३) र नियम ४१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

निरिक्षण गर्दा जानकारी लिनुपर्ने कुराहरु

क्र. स.	निरिक्षण गरिएका विषयहरु	देखिन आएका मुख्यमुख्य कुराहरु/नतिजा	सुझाव एवं सिफारिसको व्यहोरा	कैफियत
क.	संगठन दरबन्दी र अधिकार			
१.	स्वीकृत साङ्गठनिक ढाँचा बमोजिम महाशाखा, शाखा, उपशाखा, फाँट आदि छुट्याई जिम्मेवारी तोकी सो बमोजिम कार्यसम्पादन गरिएको छ, छैन;	भएको		
२.	संगठनको उद्देश्य पूरा गर्न विद्यमान साङ्गठनात्मक स्वरूप उपयुक्त छ, छैन;	भएको		
३.	प्रत्येक कर्मचारीलाई पद अनुसारको कार्य विवरण तोकी सो बमोजिम काम भए गरेको छ, छैन;	नभएको	प्रत्येक कर्मचारीको कार्यविवरण बनाई लागु गर्नुपर्ने ।	
४.	स्वीकृत दरबन्दी ठिक छ, छैन र सो दरबन्दी बमोजिम कर्मचारी छन् वा छैनन् तथा पद दर्ता, कर्मचारीहरुको नियुक्ति, सरुवा, काज, कायम मुकायम, बढुवा र तलव भत्ता नियमानुसार भएको छ, छैन;	भएको		
५.	स्वीकृत दरबन्दी रिक्त भएमा सो को पदपूर्तीको प्रकृया सुरु गर्ने कार्य समयमा गर्ने कार्य भएको छ, छैन;	नभएको	नियमानुसार पदपूर्तीको प्रकृया अघि बढाउने ।	
६.	अधिकार प्रत्यायोजन भएको छ वा छैन र प्रत्यायोजन भई वा अन्य तरीकाबाट प्राप्त अधिकार र कर्तव्य सम्बन्धित सबै तहका कर्मचारीहरुबाट पूर्ण रुपमा प्रयोग तथा पालना भएको छ, छैन;	भएको		
ख.	लेखा, जिन्सी तथा अभिलेख			
७.	अभिलेख व्यवस्थापन निर्दिष्ट तरिकाले गरीएको छ, छैन र अभिलेख व्यवस्थापनको स्थिति अद्यावधिक छ, छैन;	नभएको	कम्प्युटरमा राखिने गरेको जग्गाको अभिलेख व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउनुपर्ने र छिटो छरीतो कार्यसम्पादन गर्ने ।	

८.	सरकारी सम्पतिको दुरुस्त तवरले आम्दानी बाँधी श्रेस्ता राखिएको छ, छैन र जिम्मेवारी सार्ने र खर्चको अभिलेख राख्ने कार्य नियमानुसार भएको छ, छैन;	भएको		
९.	सरकारी अचल सम्पतिको श्रेस्ता दुरुस्त राख्ने र संभारको काम ठिकसंग भएको छ, छैन? जिन्सी आम्दानी र खर्च नियमित रुपमा गरिएको छ, छैन;	भएको		
१०.	आर्थिक लेखा नियमानुसार राखिएको छ, छैन र तहविल मौज्जात ठिक दुरुस्त छ, छैन;	भएको		
११.	जिन्सी निरिक्षण नियमित रुपमा गरिएको छ, छैन । अनावश्यक सरकारी कागजात धुल्याउने र लिलाम गर्नुपर्ने सामानहरु लिलाम गरिएको छ, छैन;	भएको		
१२.	पेशकी र बेरुजु के कति छ र सो को अभिलेख र ढाँचा ठीक छ, छैन । तोकिएको समयमा फछ्यौट भएको छ, छैन;	पेशकी नभएको बेरुजु फछ्यौट नभएको	बेरुजु फछ्यौट गर्ने कार्यलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने ।	
१३.	कार्यक्रमहरु निश्चित तरिका र निर्धारित गतिमा कार्यान्वयन भएका छन् छैनन् र कामको प्रगति सन्तोषजनक छ, छैन;	भएको		
घ.	सुशासन			
१४.	सुशासन(व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन तथा नियमहरु बमोजिम कार्यालयले फछ्यौट गर्नुपर्ने कामहरु निश्चित समयमा सम्पन्न हुने गरेका छन् छैनन्;	भएको		
१५.	प्रचलित कानून तथा नेपाल सरकारबाट समय समयमा भएका आदेश तथा निर्देशनहरुको कार्यान्वयन यथासमममा भएको छ, छैन;	भएको		
१६.	सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले व्यवस्थापन परिक्षण गर्दा औँल्याएका अनियमितता नियमित गरे,गराईएको छ, छैन र त्यस्ता अनियमितता दोहोरिएका छन् वा छैनन्;	व्यवस्थापन परिक्षण नभएको		
१७.	उजुरी पेटिका राखिएको छ, छैन? र त्यस्तो उजुरी पेटिका माफत वा अन्य तरिकाले प्राप्त सार्वजनिक गुनासो वा प्रतिक्रिया उपर कारबाही भएको छ, छैन;	उजुरी पेटिका भएको	उजुरी पेटिका समय समयमा खोल्ने व्यवस्था मिलाई उजुरीका बिषयलाई फछ्यौट गर्ने, उजुरी पेटिका खोलेको अभिलेख राख्ने ।	
१८.	कर्मचारीको नियमित बैठक भए नभएको र बैठकले	भएको		

		निर्णय गरे अनुसारको काम कारवाही भएको छ वा छैन । सम्बन्धित मन्त्रालय/ विभागले तयार पारेको निर्देशिका र जारी गरेको परिपत्रानुसार कार्यसम्पादन भए गरेको छ वा छैन;			
	१९.	कार्यालयले सेवा प्रदान गर्दा पारदर्शिता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारीता बढाउने प्रयास गरेको छ वा छैन;	भएको		
	२०.	सुशासन(व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन तथा नियमावली बमोजिम गर्नुपर्ने सार्वजनिक सुनुवाई गरेको छ वा छैन;	नगरिएको	ऐन तथा नियमावली बमोजिम गर्नुपर्ने सार्वजनिक सुनुवाई नियमित गर्नुपर्ने ।	
ड.		विविध			
	२१.	वर वुझारथको काम प्रचलित कानून बमोजिम भएको छ वा छैन र सरुवा भएको कर्मचारीले समयमै रमना लिने गरेको छ वा छैन;	भएको		
	२२.	अघिल्लो निरीक्षणमा देखाईएका त्रुटी वा कमीहरुमा सुधार वा प्रगति गरेको छ वा छैन;			
	२३.	नेपाल सरकारले समय समयमा नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी निरीक्षण गर्नुपर्ने भनी तोकेको अन्य विषयहरु ।			

निरीक्षण गर्ने अधिकारीको नाम थर: रमेश न्यौपाने

कार्यालय:जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाल्पा

दर्जा: प्रमुख जिल्ला अधिकारी

मिति:२०७७।१०।२०