

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को
नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को

चौथो त्रैमासिक प्रतिवेदन

स्वतः प्रकाशन

(२०८३ वैशाख-असार)



कसूरजन्य सम्पत्ति व्यवस्थापन विभाग

सिंहदरबार, काठमाडौं

Website: <https://dmpe.moha.gov.np>

Email: dmpe.2078@gmail.com / kasursampati@moha.gov.np

मिति : २०८३/०४/०७

विषयसूची

१. विभागको स्वरूप र प्रकृति	१
२. विभागको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा प्रदान गरिने सेवा:	१
३. कसूरजन्य सम्पत्ति व्यवस्थापन विभागको दरबन्दी एवं सांगठनिक संरचना र शाखाहरूको कार्यविवरण:	३
क) विभागमा रहने कर्मचारी संख्या:	३
ख) कसूरजन्य सम्पत्ति व्यवस्थापन विभागको संगठन संरचना:	४
ग) विभागमा रहने शाखाहरूको कार्यविवरण:	५
अ) प्रशासन शाखाको कार्यविवरण:	५
आ) योजना, अनुगमन तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखाको कार्यविवरण:	६
इ) आर्थिक प्रशासन शाखाको कार्यविवरण:	७
४. विभागबाट प्रदान गरिने सेवाहरू:	७
५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र कार्यरत कर्मचारी:	८
६. सम्पादन गरिएका कार्यहरूको विवरण:	१०
७. प्रमुखको नाम र पद तथा प्रवक्ता र सूचना अधिकारी:	१३
८. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरूको सूची:	१४
९. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:	१४
१०. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेका वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण:	१५
११. विभागको वेबसाइट:	१५
१२. यस अवधिमा माग भएको सूचना र उपलब्ध गराइएको सूचना सङ्ख्या:	१५

१. विभागको स्वरूप र प्रकृति

फौजदारी कसूरबाट प्राप्त सम्पत्ति तथा कसूरसँग सम्बन्धित साधन रोक्का राख्ने, नियन्त्रणमा लिने र जफत गर्ने सम्बन्धमा एकीकृत तथा विशिष्टीकृत व्यवस्था गर्न कसूरजन्य सम्पत्ति तथा साधन (रोक्का, नियन्त्रण र जफत) ऐन, २०७० र कसूरजन्य सम्पत्ति तथा साधन (रोक्का, नियन्त्रण र जफत) नियमावली, २०७७ जारी भई कार्यान्वयनको अवस्थामा रहेको छ । उक्त ऐनको दफा १३(१) मा नेपाल सरकारले कसूरबाट प्राप्त सम्पत्ति तथा कसूरसँग सम्बन्धित साधनको व्यवस्थापन र लिलाम बिक्री सम्बन्धी कार्य गर्न एक कसूरजन्य सम्पत्ति व्यवस्थापन विभागको स्थापना गरिने प्रावधान भए बमोजिम मिति २०७८/०६/०५ गतेको नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को निर्णयानुसार यस विभागको स्थापना मिति २०७८/०७/०१ गते भएको हो ।

२. विभागको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा प्रदान गरिने सेवा:

कसूरजन्य सम्पत्ति तथा साधन (रोक्का, नियन्त्रण र जफत) ऐन, २०७० र कसूरजन्य सम्पत्ति तथा साधन (रोक्का, नियन्त्रण र जफत) नियमावली, २०७७ मा भएको व्यवस्था बमोजिम कसूरजन्य सम्पत्ति व्यवस्थापन विभागको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ ।

- फौजदारी कसूरको अनुसन्धान तहकिकातको सिलसिलामा रोक्का वा नियन्त्रणमा लिएको सम्पत्ति वा साधनको व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य,
- नेपाल सरकारलाई कसूरबाट प्राप्त सम्पत्ति तथा कसूरसँग सम्बन्धित साधनको व्यवस्थापन र लिलाम बिक्रीसम्बन्धी कार्य,
- कसूरजन्य सम्पत्ति वा साधन सम्बन्धी अनुसन्धान र खोजमूलकसम्बन्धी कार्य,
- कसूरजन्य सम्पत्ति व्यवस्थापन कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य,
- विदेशी मुलुकको समान प्रकृतिको निकायसँग पारस्परिकताको आधारमा आपसी समझदारी तथा सहयोग आदान प्रदानसम्बन्धी कार्य,
- राष्ट्रसेवक कर्मचारी सम्बद्ध संघ संस्था कानून बमोजिम विघटन भएमा उक्त संस्थाको नाममा भएको सम्पत्ति व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य,
- सम्पत्ति शुद्धीकरण तथा आतंकवादी क्रियाकलापमा वित्तीय लगानी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय रणनीति तथा कार्ययोजनाको विभागसँग सम्बन्धित कार्य,
- विभागले गरेका काम कारवाही सम्बन्धी नेपाल सरकार समक्ष वार्षिक प्रगति र अन्य प्रतिवेदन पेश सम्बन्धी कार्य,
- विभागसँग सम्बन्धित ऐन, नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तर्जुमा, स्वीकृत र कार्यान्वयनसम्बन्धी कार्य,

- विभागको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनसम्बन्धी कार्य,
- विभागको कर्मचारी प्रशासन, आर्थिक प्रशासन, लेखा परीक्षण र व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य,
- जनशक्ति विकासको लागि स्वदेशी तथा वैदेशिक अध्ययन, तालिम व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य,,
- विभागका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक नीति निर्देशनहरू दिने कार्य,
- सुपरीवेक्षण, अनुगमन, मूल्याङ्कन, समन्वय र सहजीकरणसम्बन्धी कार्य,
- सुशासन प्रवर्द्धन र गुनासो व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य,
- निजामती सेवाका पद तथा पदाधिकारीहरूको कार्य विवरण दुरुस्त राख्ने र कार्यविभाजनसम्बन्धी कार्य,
- विभागको भौतिक सम्पत्तिको संरक्षण तथा उपयोगसम्बन्धी कार्य,
- विभाग र मातहतमा शाखागत कार्यविभाजन र समन्वयसम्बन्धी कार्य,
- नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्), अदालत, गृह मन्त्रालय र अन्य तालुक निकायहरूको निर्णय र नीति निर्देशनको कार्यान्वयन,
- विभागको कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित सरकारी निकाय,, संस्था र व्यक्तिसंग समन्वय,
- कानुनी कार्यहरू:
 - विभाग उपर विभिन्न अड्डा अदालतमा परेका मुद्दाहरूको प्रतिरक्षा गर्ने कार्य,
 - अदालत, न्यायिक निकाय वा अर्ध न्यायिक निकायबाट भएको फैसला/निर्णय, आदेशको कार्यान्वयन र पुनरावेदन तथा समन्वयसम्बन्धी कार्य,
- प्रचलित कानून बमोजिम विभागलाई प्रदत्त कार्यक्षेत्र र अधिकारहरूको प्रयोग सम्बन्धी कार्य।

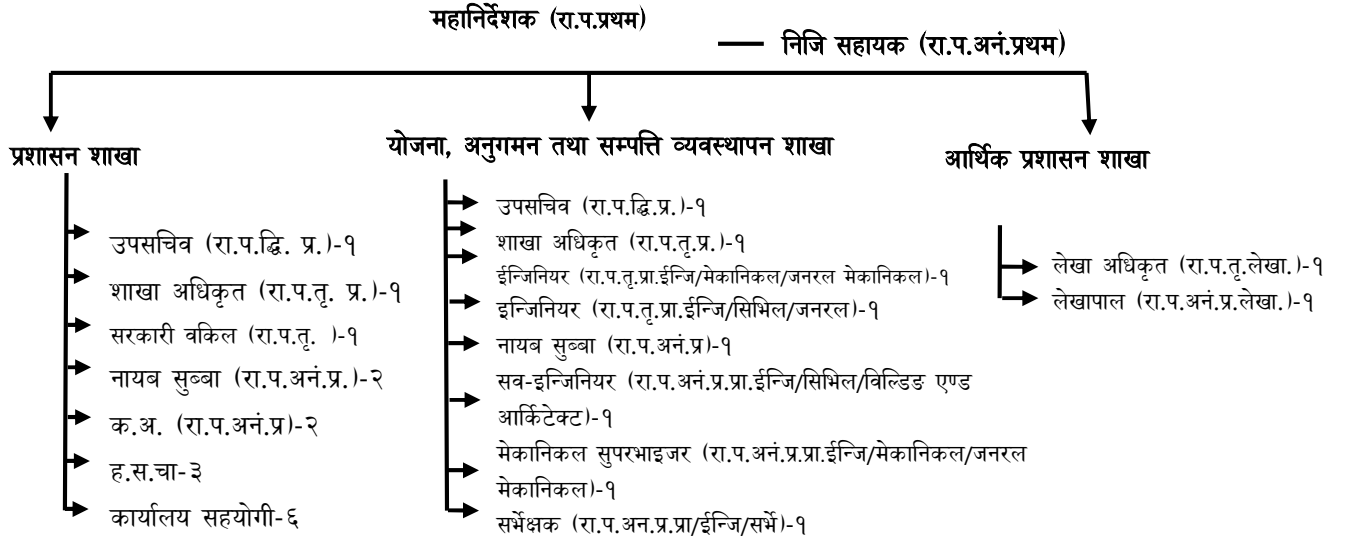
३. कसूरजन्य सम्पत्ति व्यवस्थापन विभागको दरबन्दी एवं सांगठनिक संरचना र शाखाहरूको कार्यविवरणः

क) विभागमा रहने कर्मचारी संख्याः

नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को मिति २०७८/०६/०५ को स्वीकृत दरबन्दी तैरिज अनुसार यस विभागमा रहने कर्मचारी संख्या देहायबमोजिम रहेको छः

सि.नं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी
१.	महानिर्देशक	रा.प.प्रथम	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१
२.	उपसचिव	रा.प. द्वितीय	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन		२
३.	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन		२
४.	लेखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	नेपाल प्रशासन	लेखा		१
५.	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	न्याय सेवा	सरकारी बकिल		१
६.	इन्जिनियर	रा.प.तृतीय	ईन्जिनियरिड	मेकानिकल	ज.मे.	१
७.	ईन्जिनियर	रा.प.तृतीय	ईन्जिनियरिड	सिभिल ईन्जिनियर		१
८.	सब-ईन्जिनियर	रा.प.अनं प्रथम	ईन्जिनियरिड	सिभिल ईन्जिनियर		१
९.	मेकानिकल सुपरभाइजर	रा.प.अनं प्रथम	ईन्जिनियरिड	मेकानिकल	ज.मे.	१
१०.	नायब सुब्बा	रा.प.अनं प्रथम	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन		४
११.	लेखापाल	रा.प.अनं प्रथम	नेपाल प्रशासन	लेखा		१
१२.	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं प्रथम	नेपाल विविध	विविध		२
१३.	सर्भेक्षक	रा.प.अनं प्रथम	ईन्जिनियरिड	सर्भे		१
१४.	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	ईन्जिनियरिड	मेकानिकल		३
१५.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन		६
जम्मा						२८

ख) कसूरजन्य सम्पत्ति व्यवस्थापन विभागको संगठन संरचना:



ग) विभागमा रहने शाखाहरूको कार्यविवरण:

अ) प्रशासन शाखाको कार्यविवरण:

- विभागको कर्मचारी प्रशासन, कर्मचारीहरूको पदस्थापन, कार्यविवरण, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, समयपालना र अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य,
- विभागका कर्मचारीहरूको क्षमता र वृत्ति विकासका लागि वार्षिक बजेट सहितको कार्ययोजना तयार र कार्यान्वयन गर्ने कार्य,
- कर्मचारीको सुविधा सम्बन्धी, निवृत्तिभरण, उपदान, औषधी उपचार, संचयकोष आदि कार्य,
- विभागका कर्मचारीहरूको लागि स्वदेश तथा विदेशमा संचालन हुने तालिम/गोष्ठी र अध्ययन लगायमा मनोनयनसम्बन्धी कार्य,
- विभागबाट संचालन हुने तालिम/गोष्ठी र वार्षिक कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य,
- कार्यसम्पादन सम्झौतासम्बन्धी कार्य,
- जिन्सी व्यवस्थापन तथा निरीक्षण सम्बन्धी कार्यहरू, विभागको भौतिक सम्पत्तिको सुरक्षा एवं मर्मत संभार, लिलाम, मिनाहा र सरसफाईसम्बन्धी कार्य,
- विभागको सवारीसाधन, विद्युतीय उपकरणहरूको व्यवस्थापन, सुरक्षा, संरक्षण र लिलामसम्बन्धी कार्य,
- प्रचलित कानून बमोजिम खरिदसम्बन्धी कार्य,
- विभागको मूलदर्ता चलानी, जनसम्पर्क, नागरिक वडापत्र र गुनासोसम्बन्धी कार्य,
- विभागको Website संचालन र अद्यावधिक, आवश्यकता अनुसार अन्य apps को विकास तथा सञ्चालन र data सुरक्षासम्बन्धी कार्य,
- सूचनाको हक अन्तर्गत स्वतः प्रकाशन, सूचनाको संरक्षण र प्रवाह गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- विभागसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधिहरूको तर्जुमा तथा परिमार्जनको मस्यौदा तयार सम्बन्धी कार्य,
- प्रचलित कानून बमोजिम कसूरजन्य सम्पत्ति तथा साधनको लिलाम बिक्री गर्ने सम्बन्धमा कानूनी राय परामर्शसम्बन्धी कार्य,
- कसूरजन्य सम्पत्ति वा साधन (रोक्का, नियन्त्रण र जफत) ऐन र नियमावली बमोजिम निर्दोष तेस्रो व्यक्तिको कानूनी अधिकारको संरक्षणसम्बन्धी कार्य,
- अदालतबाट जफत हुने ठहरिएको सम्पत्ति वा साधन अदालतको फैसला वा आदेश अन्तिम भएपछि लिलाम बिक्री गर्ने सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार विभाग वा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरूलाई कानूनी राय सल्लाह उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य,
- कसूरजन्य सम्पत्ति तथा साधन रोक्का, नियन्त्रण र जफत सम्बन्धी काममा परेका मुद्दामामिला, रिट निवेदन, लिखित जवाफ र पुनरावेदन/ पुनरावलोकन तयार गरी दायर तथा दर्तासम्बन्धी कार्य,
- विभागसँग कसूरजन्य सम्पत्ति तथा साधन (रोक्का, नियन्त्रण र जफत) ऐन र नियमावली बमोजिम पारस्परिक कानूनी सहायतासम्बन्धी कार्य,
- अदालत तथा अर्धन्यायिक निकायको आदेश तथा फैसला कार्यान्वयनसम्बन्धी कार्य,

- अनुसन्धानकारी निकाय र नियमनकारी निकायहरूसँग विभागको निर्देशन अनुसार समन्वयसम्बन्धी कार्य,
- सम्पत्ति शुद्धीकरण तथा आतंकवादी क्रियाकलापमा वित्तीय लगानी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय रणनीति तथा कार्ययोजनाको विभागसँग सम्बन्धित कार्य,
- विभागको काम वा कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा कर्मचारीहरू उपर आइपर्नसक्ने मुद्दामामिलाको सन्दर्भमा कानूनी प्रतिरक्षा गर्ने,
- विभागको निर्देशानुसार जाँचबुझसम्बन्धी कार्य,
- महानिर्देशकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्य।

आ) योजना, अनुगमन तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखाको कार्यविवरण:

- विभागको वार्षिक तथा रणनीतिक योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृतिका लागि पेश, प्रकाशन र प्रतिवेदनसम्बन्धी कार्य,
- विभागबाट सम्पादन भएका कार्य र संचार माध्यममा प्रकाशित सामग्रीको आधारमा विश्लेषण र नीतिगत सुझावसम्बन्धी कार्य,
- योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गरी मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगति समीक्षा तथा प्रतिवेदनसम्बन्धी कार्य,
- विभागका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक नीतिगत सुझावसम्बन्धी कार्य,
- मातहतका निकायहरूलाई बजेट सिलिङ्ग पठाउने, आयोजना एवं कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने र कार्यान्वयनमा समन्वय गर्ने कार्य,
- विभागको वार्षिक तथा आवधिक कार्ययोजना तथा रणनीतिहरू तयार गर्ने कार्य,
- योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन मूल्याङ्कन गर्न आन्तरिक तथा बाह्य अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सूचक सहित योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने कार्य,
- कसूरको अनुसन्धान तथा तहकिकातको सिलसिलामा नियन्त्रणमा लिइएको सम्पत्ति वा साधन बुझिलिने, अभिलेख व्यवस्थापन, भण्डारण र अदालतको आदेश अनुसार लिलाम बिक्रीसम्बन्धी कार्य,
- कसूरको अनुसन्धान तथा तहकिकातको सिलसिलामा नियन्त्रणमा लिइएको सार्वजनिक हित र जनस्वास्थ्यको दृष्टिले प्रयोगमा ल्याउन नहुने सम्पत्ति वा साधन नष्ट गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- कसूरजन्य सम्पत्ति तथा साधनको व्यवस्थापन, केन्द्रीय अभिलेख तयार र सूचना प्रविधिमा आधारित अभिलेख विकास, मूल्यांकन, लिलाम बिक्री र प्राविधिक सहायतासम्बन्धी कार्य,
- अदालतका आदेश/फैसला बमोजिम जफत हुने ठहरिएको सम्पत्ति वा साधन सार्वजनिक हित, महत्व, सुरक्षा वा अन्य कारणले लिलाम बिक्री गर्न उपयुक्त नदेखिएको वा त्यस्तो सम्पत्ति वा साधन लिलाम बिक्री नगरी नेपाल सरकारले समुचित प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने कार्य,
- कसूरजन्य सम्पत्ति तथा साधनको भण्डारण स्थलको लागि जग्गा प्राप्ति, गोदामघर निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य,
- रोक्का वा नियन्त्रणमा लिइएको कसूरजन्य सम्पत्ति वा साधनबाट प्राप्त आयलाई कोषमा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्य,

- विभाग र मातहतका निकायहरूलाई इन्जिनियरिङ र परामर्श सेवासम्बन्धी कार्य,
- जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरूबाट लिलाम बिक्री हुने कसूरजन्य सम्पत्ति वा साधनको जाँच र मूल्यांकनको लागि माग भई आएमा आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य,
- जिल्लास्तरका लिलाम बिक्री समितिहरूसँग समन्वय, क्षमता विकास तथा प्राविधिक सहयोगसम्बन्धी कार्य,
- रोक्का, नियन्त्रणमा लिइएको सम्पत्ति वा साधनको संरक्षण, अनुगमन तथा निरीक्षणसम्बन्धी कार्य,
- कसूरजन्य सम्पत्ति वा साधन रोक्का, नियन्त्रण र जफत गर्ने सम्बन्धमा अनुसन्धान अधिकारी र निकायसंग आवश्यक समन्वय गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- महानिर्देशकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्य।

इ) आर्थिक प्रशासन शाखाको कार्यविवरण:

- विभागको वार्षिक बजेट तर्जुमामा समन्वय, निकासा एवं खर्चको प्रवन्धसम्बन्धी कार्य,
- निकासा रकमको खर्च हिसाव रीतपूर्वक राख्ने र CGAS/IPFMS लगायतका Software हरूको संचालन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य,
- खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक विवरण कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई सम्बन्धित निकायमा तोकिएको समयभित्र पठाउने र लेखा परीक्षण गराउने कार्य,
- मातहतका निकायलाई पठाइने बजेट तथा अख्तियारीसम्बन्धी कार्य,
- विभागका कार्यक्रमहरूको आर्थिक पक्षको अनुगमनसम्बन्धी कार्य,
- पेशकी र बेरुजुको लगत राख्ने, सम्परीक्षण गराउने एवं पेशकी फछ्यौँट गर्ने र अद्यावधिक गराउने सम्बन्धी कार्य,
- आयव्ययको आन्तरिक एवं अन्तिम लेखापरीक्षणसम्बन्धी कार्य,
- नियमानुसार बैंक खाता संचालन गर्ने गराउनेसम्बन्धी कार्य,
- राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थासंग शोधभर्ना सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य,
- विभाग तथा शाखाको खर्च विवरणहरू संकलन गरी केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयारसम्बन्धी कार्य,
- विभागको वेरुजु फछ्यौँट सम्बन्धी कार्य,
- प्रचलित कानुनले तोके बमोजिम आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी अन्य विविध कार्य,
- आर्थिक कारोवारको महानिर्देशक समक्ष राय प्रदान गर्ने कार्य,
- महानिर्देशकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्य।

४. विभागबाट प्रदान गरिने सेवाहरू:

- कसूरजन्य सम्पत्ति तथा साधन रोक्का, नियन्त्रण तथा जफत सम्बन्धमा नीतिगत कार्यहरू गर्ने,
- कसूरजन्य सम्पत्ति तथा साधनको व्यवस्थापन, केन्द्रीय अभिलेख तयार र सूचना प्रविधिमा आधारित अभिलेख विकास, मूल्यांकन, लिलाम बिक्री र प्राविधिक सहायतासम्बन्धी कार्य,

- कसूरजन्य सम्पत्ति जफत हुने भनी अदालतबाट अन्तिम फैसला/निर्णय भई आए पश्चात काठमाण्डौ, भक्तपुर र ललितपुर जिल्लाका हकमा विभाग आफैले मूल्यांकन गरी व्यवस्थापन गर्ने,
- प्रभावकारी रूपमा कसूरजन्य सम्पत्ति व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन गर्ने,
- नेपाल सरकारले अनुसन्धानकारी निकायहरूसँग समन्वय र सहकार्य गरी ऐनले तोकेका जिम्मेवारी पूरा गर्ने,
- कसूरजन्य सम्पत्ति तथा साधन रोक्का, नियन्त्रणको वार्षिक प्रतिवेदन गर्ने,
- काठमाडौं उपत्यकाका ३ जिल्ला बाहेकका ७४ जिल्लाका जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरूले व्यवस्थापन गरेका विषयका विवरण विभागले माग गरी अभिलेखीकरण गर्ने ।

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र कार्यरत कर्मचारी:

क. महानिर्देशकज्यूको सचिवालय

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	कैफियत
१	प्रकाश पौडेल	महानिर्देशक	२०८२/१२/२३ बाट
२	भिमनिधि उपाध्याय	नायब सुब्बा	निजी सहायक

ख. प्रशासन शाखा

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	कैफियत
१.	अशोक काफ्ले	उपसचिव	शाखा प्रमुख
२.	गणेश दत्त ओझा	शाखा अधिकृत	सूचना अधिकारी
३.	नवराज बिष्ट	सरकारी वकिल	
४.	चक्र बहादुर चन्द	नायब सुब्बा	
५.	अनिल जि.सी.	नायब सुब्बा	
६.	उर्मिला कुमारी पौडेल	नायब सुब्बा	कामकाज
७.	धनराज बुढा	कम्प्युटर अपरेटर	
८.	आयुष देउवा	हलुका सवारी चालक	
९.	सिद्धराज ओझा	हलुका सवारी चालक	
१०.	मनिका थापा	कार्यालय सहयोगी	

११.	सौभाग्य शाह	कार्यालय सहयोगी	
१२.	सुभद्रा थापा	कार्यालय सहयोगी	
१३.	विशाल भण्डारी	कार्यालय सहयोगी	
१४.	नारायणी कार्की	कार्यालय सहयोगी	
१५.	दिपा धीमाल	कार्यालय सहयोगी	

ग. योजना, अनुगमन तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	कैफियत
१	सीता परियार	उपसचिव	शाखा प्रमुख
२	नरेन्द्र प्रसाद पोखेल	शाखा अधिकृत	
४	देवेन्द्र प्रसाद यादव	मेकानिकल ईन्जिनियर	
५	आयुष्मा बराल	सिभिल ईन्जिनियर	
६	सुरज निरौला	नायब सुब्बा	
७	मिनेस धिताल	नायब सुब्बा	कामकाज
८	आलोक कुमार चौधरी	मे.सब.ई	
९	सुशिल भट्टराई	सर्वेक्षक	
१०	जानकी कुमारी के.सी.	कम्प्युटर अपरेटर	
११	सुजित कुमार चौधरी	सब-ईन्जिनियर	

ग. आर्थिक प्रशासन शाखा

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	कैफियत
१	सन्तोष पौडेल	लेखा अधिकृत	
२	मणिक राज भुसाल	लेखापाल	

क) सेवा प्रवाह गर्न लाग्ने अवधि:

- नियमानुसार कागजपत्र पुगेको अवस्थामा सामान्यतया १ दिन वा कानूनले तोके बमोजिमको अवधिमा सेवाप्रवाह हुने,

ख) निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी:

- शाखाको कार्यविवरण अनुरूप कर्मचारीबाट कार्यसम्पादन हुने,
- प्रशासकीय/व्यवस्थापकीय निर्णय सामान्यतया नियमानुसार महानिर्देशकबाट गर्ने गरिएको,
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम शाखा प्रमुखबाटसमेत निर्णय हुने।

ग) निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

- विभागको महानिर्देशक भन्दा मुनिका कर्मचारीहरूको गुनासो महानिर्देशकबाट पनि सुन्ने व्यवस्था,
- महानिर्देशकको सम्बन्धमा भएका गुनासो तथा उजुरी मन्त्रालयबाट नियमानुसार सुन्ने व्यवस्था रहेको।

६. सम्पादन गरिएका कार्यहरूको विवरण:

चालु आ.व. २०८२।०८३ को चौथो त्रैमासिक प्रगति समीक्षा

प्रगति:

क्र.सं.	क्रियाकलाप	हाल सम्मको उपलब्धि
१.	ऐन/नियमावली/ नीति/मार्गदर्शन/ निर्देशन तथा कानूनी सुधार तथा प्रकाशन	• कसूरजन्य सम्पत्ति तथा साधन (रोक्का, नियन्त्रण र जफत) नियमावली, २०७७ संशोधनका लागि यस विभागबाट मिति २०८३।१।४ मा नियमावलीको मसौदा गृह मन्त्रालयमा पठाइएकोमा गृह मन्त्रालयबाट सोउपर छलफल र राय लिने कार्य भैरहेको। • कसूरजन्य सम्पत्ति तथा साधन रोक्का, नियन्त्रण र जफत सम्बन्धमा फरक फरक ऐनहरूमा रहेका फरक फरक कानूनी व्यवस्थालाई कसूरजन्य सम्पत्ति तथा साधन (रोक्का, नियन्त्रण र जफत) ऐन, २०७० अनुरूप बनाउन कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयमा यस विभागको समेत प्रतिनिधित्व हुने गरी गठित समितिले प्रतिवेदन बुझाएको र सो बमोजिम ऐन संशोधन प्रक्रियामा रहेको। • ग्रे लिष्टबाट बाहिरिने शीघ्र सुधारात्मक क्रियाकलापको विस्तृतीकरण, २०८२ बमोजिम विभागसम्बद्ध क्रियाकलापहरूको प्रगति विवरण मिति

क्र.सं.	क्रियाकलाप	हाल सम्मको उपलब्धि
		२०८३/०३/३१ मा अर्थ मन्त्रालयमा पठाइएको । मासिक रूपमा यस विभागको website : www.dmpc.moha.gov.np मा रोक्का, नियन्त्रण र जफतको विवरण अद्यावधिक गरी (Dashboard) सार्वजनिक गरिएको ।
२.	राजस्व सम्बन्धी कसूरको विवरण	- सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट २७३२ थान विभिन्न कसुरजन्य, विशेष अदालतबाट ९७ थान - सम्पत्ति शुद्धीकरण सम्बन्धी र राजस्व अनुसन्धान विभागबाट २८३ थान राजस्व चुहावट सम्बन्धी र ३८० थान विदेशी विनिमेय अपचलन सम्बन्धी गरी जम्मा ३४५२ थान मुद्दाहरूको विवरण प्राप्त गरी सोबाट हाल सम्पत्ति शुद्धीकरण, भ्रष्टाचार र राजस्व चुहावट सम्बन्धी मुद्दाहरूलाई प्राथमिकतामा राखी कार्य सम्पादन भैरहेको छ । - उपत्यका बाहिरका जिल्लाहरूमा अनुसन्धानको सिलसिलामा दुई पाङ्ग्रे सवारी साधन ४१८ थान, चार पाङ्ग्रे (अन्य सहित) सवारी साधन ११६ थान रोक्का/नियन्त्रणमा रहेको विवरण प्राप्त भएको मध्ये २ थान चार पाङ्ग्रे सवारी साधन सरकारी प्रयोजनका लागी व्यवस्थापन गरिएको । साथै १० थान दुई पाङ्ग्रे र ६ थान चार पाङ्ग्रे सवारी साधन लिलाम बिक्री गरिएको विवरण प्राप्त भएको ।

क्र. सं.	वार्षिक कार्यक्रम अनुरूपका कार्यहरू	एकाई	हाल सम्मको उपलब्धि
१.	नेपाल सरकारले कसूरबाट प्राप्त सम्पत्ति वा कसूरसँग सम्बन्धित साधनको व्यवस्थापन र लिलाम बिक्री गर्ने ।	थान/वटा	विभिन्न मुद्दाहरूबाट अदालतमा पेश भइ अदालतको आदेश बमोजिम विभागमा प्राप्त भएका सवारी साधनमध्ये ३७ थान २ पाङ्ग्रे सवारी साधन लिलाम बिक्री गरी जम्मा रु. २४,५४,५३५ ।-(अक्षरेपी चौविस लाख चौपन्न हजार पाँच सय पैतिस रुपैयाँ

क्र. सं.	वार्षिक कार्यक्रम अनुरूपका कार्यहरु	एकाई	हाल सम्मको उपलब्धी
			मात्र) धरौटी खातामा जम्मा गरिएको। विभिन्न मुद्दाहरुमा दशीका रुपमा पेश भई विभागमा प्राप्त भएका १३२ थान कम्प्युटर लिलाम बिक्रीका लागि सूचना प्रकाशन गरिएकोमा सोमा कुनै पनि निवेदन नपरेको हुँदा हाल वार्ताको चरणमा रहेको।
२.	जिल्लाहरुमा अनुगमन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने।	जिल्ला	सरोकारवाला निकाय, अनुसन्धानकारी निकाय र यस विभाग बिच विभिन्न मितिमा ८ वटा समन्वय बैठक सम्पन्न गरिएको।
३.	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर निर्माण/सञ्चालन गर्ने। (माइलस्टोन बमोजिम)	प्रणाली	कसूरजन्य सम्पत्ति सम्बन्धी सम्पूर्ण विवरणहरु दीर्घकालीन रूपमा राख्ने प्रबन्धका लागि कसूरजन्य सम्पत्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Proceeds of Crime Management Information System- PCMIS) सफ्टवेयर निर्माण सम्पन्न भई कार्यान्वयनमा ल्याइएको।
४.	अन्तरक्रियात्मक गोष्ठी सञ्चालन गर्ने।	जिल्ला	ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयन र अन्तरनिकाय समन्वयलाई प्रभावकारी बनाउन ९ जिल्लामा अन्तरक्रिया तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको।
५.	Ware house निर्माणसम्बन्धी कार्य।	१ पटक	विभागको भण्डार गृह निर्माण गर्न नेपाल सरकारको नाममा रहेको साविक का.म.न.पा. ३५ हाल ३२ नं. वडा स्थित कि.नं.५०१ को ६६०.९९ वर्ग मी. जग्गामा पर्खाल निर्माण गर्ने कार्य मिति २०८३/३/१४ गते सम्पन्न भएको।
६.	जग्गा सम्बन्धी कार्य।		भ्रष्टाचार सम्बन्धी कसूरमा सम्मानित सर्वोच्च अदालतबाट अन्तिम फैसला भई जफत हुने

क्र. सं.	वार्षिक कार्यक्रम अनुरूपका कार्यहरू	एकाई	हाल सम्मको उपलब्धी
			ठहर भएका जग्गाहरूमध्ये १-६-१-१ रोपनी (७०९.४२ वर्ग मीटर) क्षेत्रफल जग्गा मिति २०८३।१।३ गते कसूरजन्य सम्पत्ति व्यवस्थापन विभागको नाममा कायम भएको छ।
७.	विविध		- कर्मचारी Integrity Monitoring Team गठन भई मापदण्ड तयार गरी विभागबाट स्वीकृत भएको। सो बमोजिम २०८३ जेठ महिनाका लागि मेकानिकल सब ई. श्री आलोक कुमार चौधरी र असार महिनाका लागि क.अ. धनराज बुढालाई Employee of the Month घोषणा गरिएको छ। - विभागमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई उत्तरदायी, सेवामुखी, जनमुखी र उदाहरणीय बनाउन कर्मचारीको पोशाक र समय पालनाका सम्बन्धमा नियमित रूपमा अनुगमन हुने गरेको। विद्युतीय हाजिरी प्रणाली शुरू गरिएको छ। - सेवा प्रवाहमा विद्यमान दोहोरोपन, जटिलता तथा अनावश्यक प्रक्रियाका कारण सेवा प्रवाह ढिलो, खर्चिलो र अप्रभावकारी भएको अवस्थालाई अन्त्य गरी सम्पूर्ण सेवा प्रवाहलाई सरल, छिटो तथा परिणाममुखी बनाउनका लागि विभागको Business Process Reengineering(BPR) तयार गरी मिति २०८३।१।२२ गते गृह मन्त्रालयमा पठाइएको छ।

७. प्रमुखको नाम र पद तथा प्रवक्ता र सूचना अधिकारी:

प्रमुखको नाम: महानिर्देशक श्री प्रकाश पौडेल

फोन नं. ०१-४२११५८५

प्रवक्ताको नाम: उपसचिव श्री अशोक काफ्ले

मोबाइल नं. ०१-४२११०९१

सूचना अधिकारी: शाखा अधिकृत श्री गणेश दत्त ओझा
फोन नम्बर: ९८५१३४२२७६

८. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरूको सूची:

- कसूरजन्य सम्पत्ति तथा साधन (रोक्का नियन्त्रण र जफत) ऐन, २०७०
- कसूरजन्य सम्पत्ति तथा साधन (रोक्का नियन्त्रण र जफत) नियमावली, २०७७
- कसूरजन्य सम्पत्ति तथा साधन व्यवस्थापनसम्बन्धी मार्गदर्शन, २०८२

अन्य:

- सम्पत्ति शुद्धीकरण निवारण ऐन, २०६४
- सम्पत्ति शुद्धीकरण निवारण नियमावली, २०७०
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३
- सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी ऐन, २०७६
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी नियमावली, २०७७

९. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ को लागि स्वीकृत बजेट र २०८३ असार मसान्तसम्मको निकासा र खर्च निम्नानुसार रहेको छः

क. आ.व. ०८२/८३ को बजेट विवरण

क्र.सं.	विवरण	रकम (रु.लाखमा)	खर्च (रु.लाखमा)	कै.
१.	चालु बजेट कार्यालय संचालन एवं प्रशासनिक बजेट कार्यक्रम बजेट	३११	२९२	
२.	पूँजिगत बजेट	७८	६६	

ख) कसूरजन्य सम्पत्ति व्यवस्थापन कोषको विवरण:

क्र.सं.	विवरण	आ.व. ०८१/८२ सम्म जम्मा रु.	आ.व. ०८२/८३ मा हालसम्म जम्मा रु.
१.	कसूरजन्य सम्पत्ति व्यवस्थापन कोष	३,३७,३५,२०६।७१	३,४५,६२,०००।८
२.	कसूरजन्य सम्पत्तिको धरोटी खाता	४,१५,६९,७५०।-	२४,५२,७८,५८०।७३

१०. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेका वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरणः
नभएको ।

११. विभागको वेबसाइटः

सरोकारवालालाई जानकारी दिन आवश्यक सूचनाहरू विभागको वेबसाइट www.dmpc.moha.gov.np मा राखे गरिएको ।

१२. यस अवधिमा माग भएको सूचना र उपलब्ध गराइएको सूचना सङ्ख्याः

यस आ.व.को तेस्रो त्रैमासिक अवधिमा सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम कुनै पनि सूचना माग नभएको ।