

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

## प्रथम त्रैमासिक प्रतिवेदन

स्वतः प्रकाशन

(२०८२ साउन-असोज)



कसूरजन्य सम्पत्ति व्यवस्थापन विभाग

सिंहदरवार, काठमाडौं

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

Email: [dmpe.2078@gmail.com](mailto:dmpe.2078@gmail.com) / [kasursampati@moha.gov.np](mailto:kasursampati@moha.gov.np)

मिति : २०८२/०७/१८

## 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:.....	११
८. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरूको सूची:.....	११
९. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:.....	१२
१०. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेका वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण: .....	१२
११. विभागको वेबसाइट:.....	१३
१२. यस अवधिमा माग भएको सूचना र उपलब्ध गराइएको सूचना सङ्ख्या:.....	१३

## 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 (मन्त्रपरिषद्) 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 वजेट 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 उयपोगसम्बन्धी 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।

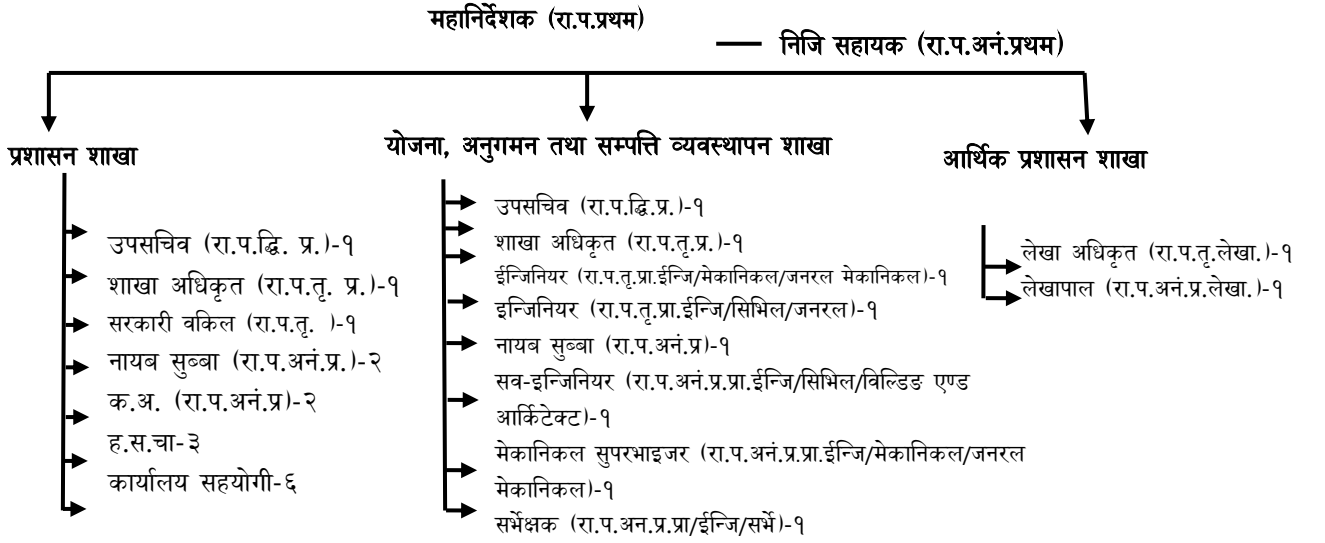
३. कसूरजन्य सम्पत्ति व्यवस्थापन विभागको दरबन्दी एवं सांगठनिक संरचना र शाखाहरूको कार्यविवरणः

क) विभागमा रहने कर्मचारी संख्याः

नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को मिति २०७८/०६/०५ को स्वीकृत दरबन्दी तेरिज 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 वकिल		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
<b>जम्मा</b>						<b>२८</b>

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, निकास एवं खर्चको प्रबन्धसम्बन्धी कार्य,
- निकास 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 कानूनले 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	सुमन घिमिरे	महानिर्देशक	२०८२/०७/१२ बाट
२	भिमनिधि उपाध्याय	नायब सुब्बा	निजी सहायक

### ख. प्रशासन शाखा

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	कैफियत
१.	कल्पना घिमिरे नेपाल	उपसचिव	शाखा प्रमुख/प्रवक्ता
२.	रामचन्द्र आले	शाखा अधिकृत	सूचना अधिकारी
३.	नवराज विष्ट	सरकारी वकिल	
४.	चन्चल कुमार खड्का क्षेत्री	शाखा अधिकृत	कामकाज
५.	चक्र बहादुर चन्द	नायब सुब्बा	
६.	अनिल जि.सी.	नायब सुब्बा	
७.	धनराज बुढा	कम्प्युटर अपरेटर	
८.	आयुष देउवा	हलुका सवारी चालक	
९.	ज्वाला बहादुर भुजेल	हलुका सवारी चालक	
१०.	सिद्धराज ओझा	हलुका सवारी चालक	

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

ग. योजना, अनुगमन तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	कैफियत
१	अमर दिप सुनुवार	उपसचिव	शाखा प्रमुख
२	सीता अधिकारी	शाखा अधिकृत	
३	अन्नत सुनार	ईन्जिनियर	
४	देवेन्द्र प्रसाद यादव	मेकानिकल ईन्जिनियर	
५	सुरज निरौला	नायब सुब्बा	
६	आलोक कुमार चौधरी	मे.सब.ई	
७	सुशिल भट्टराई	सर्वेक्षक	
८	जानकी कुमारी के.सी.	कम्प्युटर अपरेटर	
९	सुजित कुमार चौधरी	सब-ईन्जिनियर	

ग. आर्थिक प्रशासन शाखा

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	कैफियत
१	गणेश प्रसाद घिमिरे	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 कर्मचारीहरुको गुनासो महानिर्देशकबाट पनि सुन्ने व्यवस्था,
- महानिर्देशकको सम्बन्धमा भएका गुनासो तथा उजुरी मन्त्रालयबाट नियमानुसार सुन्ने व्यवस्था रहेको।

६. सम्पादन गरिएका कार्यहरुको विवरण:

**चालु आ.व. २०८२।०८३ को प्रथम त्रैमासिक प्रगति समीक्षा**

क्र. सं.	वार्षिक कार्यक्रम अनुरूपका कार्यहरु	एकाई	हाल सम्मको उपलब्धी
१.	नेपाल सरकारले कसूरबाट प्राप्त सम्पत्ति वा कसूरसँग सम्बन्धित साधनको व्यवस्थापन र लिलाम बिक्री गर्ने।	थान/वटा	केही सवारी साधनहरुको लिलामी प्रकृया अगाडि बढाइएकोमा जेन्जी आन्दोलनपछि केही सवारी साधनहरुमा क्षति हुन गएको सन्दर्भमा ११ थान ४ पाङ्ग्रे सवारी साधनहरु गृह मन्त्रालयले प्रयोग गर्ने गरी प्रक्रिया अगाडि बढाइएको।
२.	जिल्लाहरुमा अनुगमन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने।	जिल्ला	निरन्तर भैरहेको।
३.	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर निर्माण/सञ्चालन गर्ने। (माइलस्टोन बमोजिम)	प्रणाली	सफ्टवेयर निर्माणको लागि छलफल प्रकृया अगाडि बढाइएको।
४.	अन्तरक्रियात्मक गोष्ठी सञ्चालन गर्ने।	जिल्ला	उपत्यकाभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसँग १ वटा गोष्ठी सम्पन्न भएको।

क्र. सं.	वार्षिक कार्यक्रम अनुरूपका कार्यहरु	एकाई	हाल सम्मको उपलब्धी
५.	Ware house निर्माणसम्बन्धी कार्य।	१ पटक	Ware house निर्माण गर्न प्रथम चरणको प्रक्रिया अगाडि बढाइएको।
६.	जग्गा सम्बन्धी कार्य।		लक्ष्मणजंग खड्काको नाममा रहेको का.म.न.पा.१० अवस्थित कित्ता नं. ११७ र १०६ को ०-२-०-३ रो., सितादेवी खड्काको नाममा रहेको का.म.न.पा.१० अवस्थित कित्ता नं. ६८९ को २-०-१-१ रो. त्यसैगरि सरस्वती ढुंगानाको नाममा रहेको ललितपुर उपमहानगरपालिका वडा नं.५ मा अवस्थित कित्ता नं. २०४ को १-०-०-० रो. क्षेत्रफल रहेको जग्गा नेपाल सरकारको नाममा ल्याइएको।

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

**प्रमुखको नाम:** महानिर्देशक श्री सुमन घिमिरे

फोन नं. ०१-४२११५८५

**प्रवक्ताको नाम:** उपसचिव श्री कल्पना घिमिरे नेपाल

मोबाइल नं. ०१-४२११०९१

**सूचना अधिकारी:** शाखा अधिकृत श्री रामचन्द्र आले

फोन नम्बर: ९८५१३४२२७६

#### ८. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरुको सूची:

- कसूरजन्य सम्पत्ति तथा साधन (रोक्का नियन्त्रण तथा जफत) ऐन, २०७०
- कसूरजन्य सम्पत्ति तथा साधन (रोक्का नियन्त्रण तथा जफत) नियमावली, २०७७
- सम्पत्ति शुद्धीकरण तथा आतंकवादी क्रियाकलापमा वित्तीय लगानी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय रणनीति तथा कार्ययोजना, (२०७६-२०८१)

**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 २०८२ असोज मसान्तसम्मको निकास र खर्च निम्नानुसार रहेको छ:

**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	३०८ २६९.९ ३८.९०	६६.५ ३४.६४ १.८६	
२.	पूँजिगत बजेट	११५	२.५	कार्यसम्पन्न भई भुक्तानी हुन बाँकी।

**ख) कसूरजन्य सम्पत्ति व्यवस्थापन कोषको विवरण:**

क्र.सं.	विवरण	रकम (रु.लाखमा)
१.	कसूरजन्य सम्पत्ति व्यवस्थापन कोष	३३६.३५
२.	कसूरजन्य सम्पत्तिको धरौटी खाता	४१५.४८

**१०. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेका वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण:**

नभएको ।

## ११. विभागको वेभसाइट:

सरोकारवालालाई जानकारी दिन आवश्यक सूचनाहरु विभागको वेभसाइट [www.dmpc.moha.gov.np](http://www.dmpc.moha.gov.np) मा राख्ने गरिएको ।

## १२. यस अवधिमा माग भएको सूचना र उपलब्ध गराइएको सूचना सङ्ख्या:

यस आ.व.को प्रथम त्रैमासिक अवधिमा सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम माग गरिएका १ वटा सूचना उपलब्ध गराइएको ।