नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
कसूरजन्य सम्पत्ति व्यवस्थापन विभाग
सिंहदरबार, काठमाण्डौ ।

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको आर्थिक वर्ष २०८१/०८२, दोस्रो त्रैमासिक (२०८१ साल कार्तिक देखि पौष) को प्रगति विवरणः

क) विभागको स्वरुप र प्रकृतिः

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 ।

ख) विभागको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा प्रदान गरिने सेवाः

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 व्यस्थापन विभागको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ ।

- कसूरको अनुसन्धान तथा तहकिकातको सिलसिलामा रोक्का राखिएको वा नियन्त्रणमा लिइएको सम्पत्ति वा साधनको व्यवस्थापन गर्ने वा गराउने,
- अनुसन्धान तथा तहकिकातको सिलसिलामा नियन्त्रणमा लिइएको विदेशी मुद्रा, विनिमय अधिकारपत्र, बहुमूल्य धातु वा बस्तु नेपाल राष्ट्र बैङ्क वा विभागले तोकेको बैङ्कमा सुरक्षित तथा व्यवस्थित रुपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- कसूरको अनुसन्धान तथा तहकिकातको सिलसिलामा नियन्त्रणमा लिइएको सम्पत्ति वा साधन लिलाम बिक्री गर्ने वा गराउने,
- अदालतको आदेश वा फैसला बमोजिम जफत भएको सम्पत्ति वा साधन प्राप्त गर्ने,
- अदालतको आदेश वा फैसला बमोजिम जफत भएको सम्पत्ति वा साधनको व्यवस्थापन गर्ने,
- अदालतको आदेश वा फैसला बमोजिम जफत भएको सम्पत्ति वा साधनको लिलाम बिक्री गर्ने वा गराउने,
- कसूरजन्य सम्पत्ति व्यवस्थापन कोषको रकम प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्यक्रम बनाई स्वीकृतिको लागि कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्ने,
- कसूरको अनुसन्धान तथा तहकिकातको सिलसिलामा रोक्का राखिएको वा नियन्त्रणमा लिइएको सम्पत्ति वा साधनको संरक्षण सम्बन्धमा समय समयमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,
- रोक्का राखिएको वा नियन्त्रणमा लिइएको सम्पत्ति वा साधनको व्यवस्थापन सम्बन्धमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा अन्य निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- कसूरजन्य सम्पत्ति वा साधन रोक्का, नियन्त्रण वा जफत गर्ने सम्बन्धमा अनुसन्धान अधिकारीसँग आवश्यक समन्वय गर्ने र कोषको लेखा परीक्षण गराउने ।

ग) कसूरजन्य सम्पत्ति व्यवस्थापन विभागको दरबन्दी एवं सांगठनिक संरचना र शाखाहरुको कार्य विवरण:

अ. विभागमा रहने कर्मचारी संख्या:

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

सि.नं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी
१.	महानिर्देशक	रा.प.प्रथम	नेपाल प्रशासन	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	ईन्जिनियरिङ	मेकानिकल	ज.मे.	१
७.	ईन्जिनियर	रा.प.तृतीय	ईन्जिनियरिङ	सिभिल ईन्जिनियर		१
८.	सब-ईन्जिनियर	रा.प.अनं प्रथम	ईन्जिनियरिङ	सिभिल ईन्जिनियर		१
९.	मेकानिकल सुपरभाइजर	रा.प.अनं प्रथम	ईन्जिनियरिङ	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	ईन्जिनियरिङ	सर्भे		१
१४.	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	ईन्जिनियरिङ	मेकानिकल		३
१५.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन		६
जम्मा						२८

नोटः

१. हलुका सवारी चालक र कार्यालय सहयोगी पदमा करार सेवाबाट पदपूर्ति गरिएको ।

२. आवश्यकता अनुसार नेपाल प्रहरीबाट खटिने जनशक्तिहरु समेत यस विभागमा रहनेछन् । विभागले यस दरवन्दीमा उल्लेख भएको बाहेक कुनै विशेषज्ञ सेवा आवश्यक परेमा नेपाल सरकारका अन्य निकायहरुसंग समन्वय गर्न सक्नेछ ।

आ. कसूरजन्य सम्पत्ति व्यवस्थापन विभागको संगठन संरचना:

महानिर्देशक (रा.प.प्रथम)

— **निजि सहायक (रा.प.अनं.प्रथम)**

प्रशासन शाखा
- उपसचिव (रा.प.द्वि. प्र.)-१
- शाखा अधिकृत (रा.प.तृ. प्र.)-१
- सरकारी वकिल (रा.प.तृ.)-१
- नायब सुब्बा (रा.प.अनं.प्र.)-२
- क.अ. (रा.प.अनं.प्र)-२
- ह.स.चा-३
- कार्यालय सहयोगी-६

योजना, अनुगमन तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा
- उपसचिव (रा.प.द्वि.प्र.)-१
- शाखा अधिकृत (रा.प.तृ.प्र.)-१
- ईन्जिनियर (रा.प.तृ.प्रा.ईन्जि/मेकानिकल/जनरल मेकानिकल)-१
- इन्जिनियर (रा.प.तृ.प्रा.ईन्जि/सिभिल/जनरल)-१
- नायब सुब्बा (रा.प.अनं.प्र)-१
- सव-इन्जिनियर (रा.प.अनं.प्र.प्रा.ईन्जि/सिभिल/विल्डिङ एण्ड आर्किटेक्ट)-१
- मेकानिकल सुपरभाइजर (रा.प.अनं.प्र.प्रा.ईन्जि/मेकानिकल/जनरल मेकानिकल)-१
- सर्भेक्षक (रा.प.अन.प्र.प्रा/ईन्जि/सर्भे)-१

आर्थिक प्रशासन शाखा
- लेखा अधिकृत (रा.प.तृ.लेखा.)-१
- लेखापाल (रा.प.अनं.प्र.लेखा.)-१

ई. विभागमा रहने शाखाहरुको कार्यविवरणः

i) प्रशासन शाखाको कार्यविवरणः

- विभागको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारीको सुविधा सम्बन्धी, निवृत्तीभरण सम्बन्धी, उपदान, औषधिउपचार, संचयकोष आदि कार्य,
- विभागका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण, कार्यसम्पादन, मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारीहरुको विवरण तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विभागको कर्मचारीहरुको क्षमता र वृत्ति विकासका निमित्त आवश्यक आन्तरिक तथा बाह्य तालिमका निमित्त नियमित वार्षिक बजेट सहितको कार्ययोजना तयार गर्ने कार्य,
- स्वदेश तथा विदेशमा संचालन हुने तालिम गोष्ठी र अध्ययनका लागि प्रारम्भिक प्रकृया अगाडि बढाउने कार्य,
- तालिम गोष्ठीको व्यवस्थापन गर्ने,
- सवारी साधन व्यवस्थापन सुरक्षा, संरक्षण र लिलाम सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- प्रचलित कानुन बमोजिम खरिद सम्बन्धी कार्य,
- जिन्सी निरीक्षण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु,
- विभागको भौतिक सम्पत्तिको सुरक्षा एवं मर्मत संभार, लिलाम, मिनाहा र सरसफाई कायम राख्ने सम्बन्धी कार्य,
- विभागका विद्युतीय उपकरणहरु तथा गाडीहरुको सुरक्षा, मर्मत एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- विभागका मूलदर्ता चलानी, जनसम्पर्क तथा रिसेप्सन सम्बन्धी कार्य,
- नागरिक वडा पत्र र गुनासो सम्बन्धी कार्य,
- महानिर्देशकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने,
- विभागसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधिहरुको निर्णय भए बमोजिम मस्यौदा तयार गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- प्रचलित कानुन बमोजिम लिलाम विक्री गर्ने सम्बन्धमा कानुनी राय परामर्श दिने,
- कसूरजन्य सम्पत्ति वा साधन (रोक्का नियन्त्रण र जफत) ऐन र नियमावली बमोजिम निर्दोष तेस्रो व्यक्तिको कानुनी अधिकारको संरक्षण गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- अदालतबाट जफत हुने ठहरिएका सम्पत्ति वा साधन अदालतको फैसला वा अन्तिम भएपछि लिलाम विक्री गर्ने सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार विभाग वा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यलयहरुलाई कानुनी राय सल्लाह उपलब्ध गराउने,
- कसूरजन्य सम्पत्ति वा साधन रोक्का, नियन्त्रण र जफत सम्बन्धी काममा परेका मुद्धामामिला, रिट निवेदन, लिखित जवाफ र पुनरावेदन/ पुनरावलोकन तयार गरी दायर तथा दर्ता गराउने,
- विभागको काम वा कर्तव्य पालनको सिलसिलामा कर्मचारीहरु उपर आइपर्न सक्ने मुद्धामामिलाको सन्दर्भमा कानुनी प्रतिरक्षा गर्ने,
- विभागसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड आदिको समय समयमा पुनरावलोकन गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- कसूरजन्य सम्पत्ति वा साधन (रोक्का, नियन्त्रण र जफत) ऐन र नियमावली बमोजिम प्रारम्भिक कानुनी सहायता सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- अनुसन्धानकारी निकाय र नियमनकारी निकायहरुसँग विभागको निर्देशन अनुसार समन्वय गर्ने,
- सम्पत्ति शुद्धीकरण तथा आतंकवादी क्रियाकलापमा वित्तीय लगानी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय रणनिति तथा कार्ययोजनाको कसूरजन्य सम्पत्ति व्पवस्थापन विभागसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने,
- विभागको निर्देशानुसार जाँचबुझ सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- शाखामा कर्मचारीहरुको समय पालना र अनुशासन लगायको रेखदेख गर्ने,

ii) <u>योजना, अनुगमन तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखाको कार्यविवरणः</u>

- विभागको वार्षिक तथा रणनैतिक योजना तर्जुमा गर्ने।
- विभागले सम्पन्न गरेका कार्य र संचार माध्यमको प्रकाशित विवरणको विश्लेषण गर्ने।
- विभागबाट प्रकाशन गरिने सामाग्रीको उत्पादन, प्रकाशन वितरण गर्ने।
- विभागले सम्पन्न गरेका कार्य र संचार माध्यमको प्रकाशित विवरणको आधरमा विश्लेषण गरी नीतिगत सुझाव पेश गर्ने।
- विभागको वार्षिक कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने।
- मासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने।
- योजना तथा कार्यक्रमको प्रगती तयार गरी समीक्षाको व्यवस्था गर्ने।
- योजना तथा आयोजनाको अनुगमन गरी समिक्षा गर्ने, मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार पेश गर्ने।
- विभिन्न योजना , कार्यक्रम, बजेट तर्जुमा एवं स्वीकृत सम्बन्धी कार्य,
- विभागका कार्यक्रमहरुमा संचालन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक नीति निर्देशनहरु दिने कार्य,
- आयोजना एंव कार्यक्रम स्वीकृत भएपछि सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने कार्य,
- मातहतका सम्बन्धित निकायलाई बजेट सिलिङ्ग पठाउने कार्य,
- कार्यक्रम समन्वयका लागि बजेट व्यवस्था गर्ने,
- योजना कार्यन्वयनको अवस्था मूल्याङ्कन गर्न आन्तरिक तथा बाह्या अनुगमन तथा मूल्याङ्कन योजना तयारी गरी कार्यान्वयन गर्ने कार्य,
- विभागको वार्षिक तथा आवधिक कार्ययोजना तथा रणनीतिहरु तयार गर्ने कार्य,
- कार्ययोजना कार्यान्वयन अनुगनको निमित्त सूचाङ्कनहरु तथा लक्ष्य निर्धारण गर्ने कार्य,
- विभागको वार्षिक योजना, आवधिक योजनाहरुको निर्माण, कार्यान्वयन गर्ने कार्य
- अन्य शाखाहरुको सहकार्यमा विभागको समग्र योजना सम्बन्धी सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरु,
- विभागको प्रशासकीय र मानव स्रोत विकास सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य,
- महानिर्देशकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने,
- कसूरजन्य सम्पत्ति साधन रोक्का, नियन्त्रण र जफत तथा व्यवस्थापनको सम्बन्धी केन्द्रीय अभिलेख तयार गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- जिल्ला स्तरका लिलाम बिक्री समितिहरुसँगको समन्वय क्षमता विकास तथा प्राविधिक सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- कसूरजन्य सम्पत्ति वा साधनको भण्डारण स्थलको लागि जग्गा प्राप्ति वा गोदामघर निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- कसूरको अनुसन्धान तथा तहिककातको सिलसिलामा नियन्त्रण लिइएको सम्पत्ति वा साधन खिया लाग्ने, टुटीफुटी वा सडीगली जाने भए वा नभएको यकिन गरी लिलाम बिक्री गर्ने सम्बन्धी कार्य सार्वजनिक हित र जनस्वास्थ्यको दृष्टिले प्रयोगमा ल्याउन नहुने सम्पत्ति वा साधन नष्ट गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- कसूरजन्य सम्पत्ति वा साधनको मूल्याङ्कन गर्ने र विवरण पठाउने सम्बन्धी कार्य,
- इन्जिनियरिङ कार्य र परामर्श सेवा सम्बन्धी,
- अदालतको आदेश वा फैसला बमोजिम जफत हुने ठहरिएको सम्पत्ति वा साधन सार्वजनिक हित, महत्व, सुरक्षा वा अन्य काररणले लिलाम बिक्री गर्न उपयुक्त नदेखिएको वा त्यस्तो सम्पत्ति वा साधन लिलाम बिक्री नगरी सोको नेपाल सरकारले समुचित प्रयोग गर्न उपयुक्त भए नभएको यकिन गरी उपयोग गर्न वा अन्य आवश्यक उपयुक्त व्यवस्था मिलाउने सम्बन्धी कार्य,

- रोक्का वा नियन्त्रणमा लिइएको कसूरजन्य सम्पत्ति वा साधनबाट आयस्ता प्राप्त हुन सक्ने देखिएकोमा उपयुक्त रुपले व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरुबाट लिलाम बिक्री हुने कसूरजन्य सम्पत्ति वा साधनको जाँच र मूल्याङ्कनको लागि सहयोग माग भई आएमा आवश्यक सहयोग भई आएमा आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य,
- रोक्का, नियन्त्रण लिइएको सम्पत्ति वा साधनको संरक्षण सम्बन्धमा समय समयमा अनुगगम तथा निरिक्षण सम्बन्धी कार्य,
- कसूरजन्य सम्पत्ति वा साधन रोक्का, नियन्त्रण र जफत गर्ने सम्बन्धमा अनुसन्धान अधिकारी र निकायसँग आवश्यक समन्वय गर्ने सम्बन्धी कार्य,

iii) <u>आर्थिक प्रशासन शाखाको कार्यविवरणः</u>

- विभागको वार्षिक बजेट तर्जुमा निकासा एवं खर्चको सम्बन्धी कार्य,
- निकास र रकमको खर्च हिसाब रीतपूर्वक राख्ने 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 अख्तियारी सम्बन्धी कार्य,
- विभागका कार्यक्रमहरुको आर्थिक पक्षको अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- पेश्की र बेरुजुको लगत राख्ने सम्परीक्षण गराउने एवं पेश्की फछ्यौंट गर्ने र अद्यावधिक गराउने सम्बन्धी कार्य,
- आय व्ययको आन्तरिक एवं अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अन्य विविध कार्यहरु,
- आर्थिक कारोबारको प्रमुखलाई राय प्रदान गर्ने कार्य,
- नियमानुसार बैंक खाता संचालन गर्ने गराउने सम्बन्धी कार्य,
- मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा सुपरिवेक्षकको कार्य,
- राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थासँग सोधभर्ना लिनुपर्ने वा दिनु पर्ने भए सो बारे सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
- विभाग तथा शाखाको खर्च विवरणहरु संकलन गरी केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयार पार्ने,
- विभागको वेरुजु फछ्यौंट सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- महानिर्देशकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने,

घ. <u>विभागबाट प्रदान गरिने सेवाहरु तथा भूमिकाः</u>

- नेपाल सरकारले अनुसन्धानकारी निकायहरुसँग समन्वय र सहकार्य गरी ऐनले तोकेका जिम्मेवारी पूरा गर्ने,
- कसूरजन्य सम्पत्ति तथा साधन रोक्का, नियन्त्रणमा सबै अनुसन्धानकारी निकायबाट सूचना तथा प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने,
- कसूरजन्य सम्पत्ति जफत हुने भनी अदालतबाट अन्तिम फैसला/निर्णय भई आए पश्चात काठमाण्डौ, भक्तपुर र ललितपुर जिल्लाका हकमा विभाग आफैंले मूल्यांकन गरी व्यवस्थापन गर्ने,
- कसूरजन्य सम्पत्ति तथा साधन रोक्का, नियन्त्रण तथा जफत सम्बन्धमा नीतिगत कार्यहरु गर्ने,
- काठमाडौं उपत्यकाका ३ जिल्ला बाहेकका ७४ जिल्लाका जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरुले व्यवस्थापन गरेका विषयका विवरण विभागले माग गरी अभिलेखीकरण गर्ने,
- प्रभावकारी रुपमा कसूरजन्य सम्पत्ति व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन गर्ने ।

ङ. <u>सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:</u>

क्र.स.	विभागको शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	कैफियत
१.	प्रशासन शाखा	कृष्ण प्रसाद शर्मा	शाखा प्रमुख/उपसचिव
२.	योजना, अनुगमन तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा	विश्वामित्र कुइकेल	शाखा प्रमुख/उपसचिव
३.	आर्थिक प्रशासन शाखा	गणेश प्रसाद घिमिरे	लेखा अधिकृत

च. <u>सेवा प्रवाह गर्न लाग्ने अवधिः</u>

नियमानुसार गर्ने गरिएको।

छ. <u>निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी:</u>

प्रशासकीय/व्यवस्थापकीय निर्णय सामान्यतया नियमानुसार महानिर्देशकबाट गर्ने गरिएको ।

ज. <u>निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:</u>

विभागको महानिर्देशक भन्दा मुनिका कर्मचारीहरुको गुनासो र उजुरी महानिर्देशकबाट र महानिर्देशकको सम्बन्धमा भएका गुनासो र उजुरी मन्त्रालयबाट नियमानुसार गर्ने गरिएको ।

झ. <u>सम्पादन गरिएका कार्यहरुको विवरण:</u>

<u>चालु आ.व. २०८१।०८२ को दोस्रो त्रैमासिक (कार्तिक-पौष) प्रगति विवरण</u>

क्र.सं.	वार्षिक कार्यक्रम अनुरुपका कार्यहरु	एकाई	हाल सम्मको उपलब्धि
१.	नेपाल सरकारले कसूरबाट प्राप्त सम्पत्ति वा कसूरसँग सम्बन्धित साधनको व्यवस्थापन र लिलाम बिक्री गर्ने ।	थान/वटा	३ (तीन) वटा सवारी साधनहरुको लिलामी प्रकृया अगाडि बढाइएकोमा २ वटाको लिलाम बिक्री भएको ।
२.	विभागसँग सम्बन्धित निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तर्जुमा गर्ने ।	प्रतिशत	निर्देशिकाको पुनः परिमार्जन गरी स्वीकृतिको लागि गृह मन्त्रालयमा पेश गरिएको ।
३.	जिल्लाहरुमा अनुगमन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।	जिल्ला	यस अवधिमा ४ जिल्लामा सम्पन्न भएको,
४.	सूचना प्रणाली तथा सफटवेयर निर्माण/सञ्चालन गर्ने । (माइलस्टोन बमोजिम)	प्रणाली	सफ्टवेयर निर्माणको लागि कार्य विवरण (TOR) निर्माण कार्य सम्पन्न भएको । खरिद प्रकृया अगाडी बढाइएको।
५.	अन्तरक्रियात्मक गोष्ठी सञ्चालन गर्ने ।	जिल्ला	यस अवधिमा ५ जिल्लाहरुमा सम्पन्न भएको ।
६.	सीप विकास तालिम संचालन	१ पटक	कर्मचारी क्षमता विकास तालिम सम्पन्न भएको ।
७.	अदालतबाट जफत ठहर भएका सम्पत्तिहरु (जग्गा) को व्यवस्थापन गर्ने ।		विभिन्न ६ स्थानमा रहेका जग्गाहरु नेपाल सरकारले उपयोग गर्ने गरी आवश्यक निर्णयका लागि मिति २०८१/०८/१७ गते गृह मन्त्रालयमा पेश गरिएको ।
८.	ऐन तथा कानूनको संशोधन गर्ने	आवश्यकता अनुसार	जफत तथा नियन्त्रणमा लिइएका कसूरजन्य सम्पत्ति तथा साधनको प्रयोगको लागि केही नेपाल ऐनलाई

			संशोधन गर्ने अध्यादेश मार्फत संशोधन गरिएको । थप संशोधनका लागि विभागले गृहकार्य गरिरहेको ।

१. आ.व. ०८१/८२ को असोज मसान्त सम्मको चालु तर्फको खर्च रकम रु. ७५,८४,८७९.१७।- र पुँजीगत तर्फको खर्च रकम रु. १,०५,०९०।- को आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्पन्न भएको ।

२. आ.व. २०८०/०८१ को अन्तिम लेखा परीक्षण सम्बन्धमा :-

सि.नं.	**बजेट उप-शीर्षक नं.**	**स्वीकृत वार्षिक रकम रु.**	**खर्च /अन्तिम लेखा परीक्षण रकम रु.**
१	३१४०७०११३	३,१८,००,०००।-	२,६५,२३,९९७.२४।-
२	३१४०७०११४	४१,००,०००।-	१६,४९,२५२।-

ञ. <u>प्रमुखको नाम र पद तथा सूचना अधिकारीः</u>

प्रमुखको नामः महानिर्देशक श्री सुरेश पन्थी
मोबाइल नं. ९८५११४००१६

सूचना अधिकारीः शाखा अधिकृत श्री सीता अधिकारी
फोन नम्बरः ०१-४२११०९१/ ९८४१०६१८३१

ट. <u>ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरुको सूचीः</u>

- 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 वितीय लगानी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय रणनीति तथा कार्ययोजना, (२०७६–२०८१)

<u>अन्यः</u>

- 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

ठ. <u>आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण:</u>

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को लागि स्वीकृत बजेट र २०८१ पौष मसान्तसम्मको निकासा र खर्च निम्नानुसार रहेको छ।

- **कात्तिक-पौष**

सि.नं.	**बजेट उप-शीर्षक नं.**	**स्वीकृत वार्षिक रकम रु.**	**खर्च रकम रु.**	**बाँकी रहेको रकम रु.**
१	३१४०७०११३	३,१८,१४,०००।-	७०,०८,२३७.८२।-	१,७२,२०,८८३।-
२	३१४०७०११४	४१,००,०००।-	७,१५,१७३।-	३२,७९,७३७।-

ड. विभागको Website को विवरण:

यस विभागको वेभसाइट www.dmpc.moha.gov.np रहेको छ ।

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

नभएको ।

ण. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन: यस आ.ब. मा १५ जिल्लाहरुका जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरुमा उक्त जिल्लाहरुमा रहेका अनुसन्धानकारी निकायहरुका प्रमुख तथा प्रतिनिधिहरुलाई **"सरोकारवाला निकायहरुसँग अभिमुखीकरण कार्यक्रम"** सम्पन्न गरिएको र विभिन्न २५ जिल्लाहरुमा कसूरजन्य सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धमा भए गरेका काम कारवाहीहरुका सन्दर्भमा अनुगमन तथा निरीक्षण गरिएको । साथै सोसँग सम्बन्धित प्रतिवेदनहरु यस विभागमा पेश गरिएको छ ।

त. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएमा वा हुने भएको भए सो को विवरण:

नभएको ।

थ. सरोकारवालालाई जानकारी दिन आवश्यक सूचनाहरु विभागको वेभसाइट www.dmpc.moha.gov.np मा **राखे गरिएको ।**