

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, प्रथम त्रैमासिक (२०८१ साल श्रावण देखि आश्विन) को प्रगति विवरणः

क) विभागको स्वरूप 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 (मन्त्रपरिषद्) 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 व्यवस्थापन 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 रूपमा 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 शाखाहरूको कार्यविवरणः

अ. विभागमा रहने कर्मचारी संख्याः

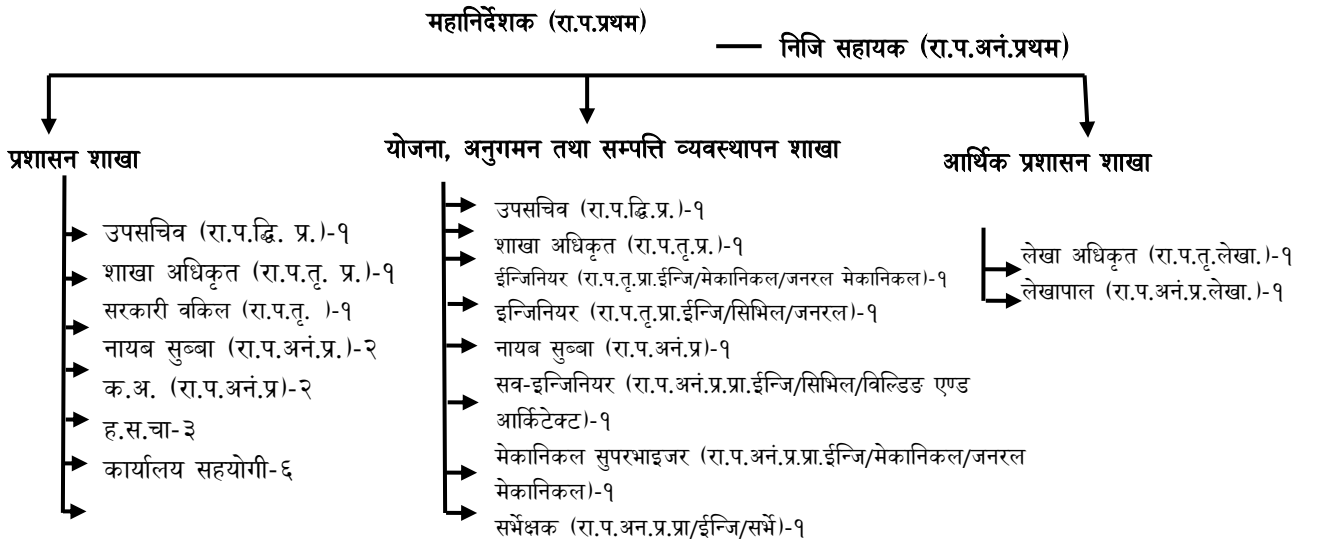
नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को मिति २०७८/०६/०५ को स्वीकृत दरबन्दी तेरीज अनुसार यस विभागमा रहने कर्मचारी संख्या देहायबमोजिम रहेको छ ।

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	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

नोटः

- हलुका सवारी चालक र कार्यालय सहयोगी पदमा करार सेवाबाट पदपूर्ति गरिएको ।
- आवश्यकता अनुसार नेपाल प्रहरीबाट खटिने जनशक्तिहरु समेत यस विभागमा रहनेछन् । विभागले यस दरबन्दीमा उल्लेख भएको बाहेक कुनै विशेषज्ञ सेवा आवश्यक परेमा नेपाल सरकारका अन्य निकायहरूसंग समन्वय गर्न सक्नेछ ।

आ. कसूरजन्य सम्पत्ति व्यवस्थापन विभागको संगठन संरचनाः



ई. विभा गमा रहने शाखाहरुको कार्यविवरण:

i) प्रशासन शाखाको कार्यविवरण:

- 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 कानून 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 कानून 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 मुद्दामामिला, रिट निवेदन, लिखित जवाफ र पुनरावेदन/ पुनरावलोकन तयार गरी दायर तथा दर्ता गराउने,
- विभागको काम वा कर्तव्य पालनको सिलसिलामा कर्मचारीहरु उपर आडुपर्न सक्ने मुद्दामामिलाको 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 निकायहरूसँग विभागको निर्देशन अनुसार समन्वय गर्ने,
- सम्पत्ति शुद्धीकरण तथा आतंकवादी क्रियाकलापमा वित्तीय लगानी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय रणनीति तथा कार्ययोजनाको कसूरजन्य सम्पत्ति व्यवस्थापन विभागसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने,
- विभागको निर्देशानुसार जाँचबुझ सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- शाखामा कर्मचारीहरूको समय पालना र अनुशासन लगायको रेखदेख गर्ने,

ii) योजना, अनुगमन तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखाको कार्यविवरण:

- विभागको वार्षिक तथा रणनीतिक 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 आधारमा विश्लेषण गरी नीतिगत सुझाव पेश गर्ने।
- विभागको वार्षिक कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने।
- मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने।
- योजना तथा कार्यक्रमको प्रगती तयार गरी समीक्षाको व्यवस्था गर्ने।
- योजना तथा आयोजनाको अनुगमन गरी समीक्षा गर्ने, मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार पेश गर्ने।
- विभिन्न योजना, कार्यक्रम, बजेट तर्जुमा एवं स्वीकृत सम्बन्धी कार्य,
- विभागका कार्यक्रमहरूमा संचालन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक नीति निर्देशनहरू दिने कार्य,
- आयोजना एवं 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 बाह्य अनुगमन तथा मूल्याङ्कन योजना तयारी गरी कार्यान्वयन गर्ने कार्य,
- विभागको वार्षिक तथा आवधिक कार्ययोजना तथा रणनीतिहरू तयार गर्ने कार्य,
- कार्ययोजना कार्यान्वयन अनुगमनको निमित्त सूचाङ्कनहरू तथा लक्ष्य निर्धारण गर्ने कार्य,
- विभागको वार्षिक योजना, आवधिक योजनाहरूको निर्माण, कार्यान्वयन गर्ने कार्य
- अन्य शाखाहरूको सहकार्यमा विभागको समग्र योजना सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू,
- 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 समितिहरूसँगको 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 कारणले 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 रूपले व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरूबाट 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 अनुगमन तथा निरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- कसूरजन्य सम्पत्ति वा साधन रोक्का, नियन्त्रण र जफत गर्ने सम्बन्धमा अनुसन्धान अधिकारी र निकायसँग आवश्यक समन्वय गर्ने सम्बन्धी कार्य,

iii) आर्थिक प्रशासन शाखाको कार्यविवरण:

- विभागको वार्षिक बजेट तर्जुमा निकासी 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 कार्यक्रमहरूको आर्थिक पक्षको अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- पेशकी र बेरुजुको लगत राख्ने सम्परीक्षण गराउने एवं पेशकी फछ्यौट गर्ने र अद्यावधिक गराउने सम्बन्धी कार्य,
- आय व्ययको आन्तरिक एवं अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अन्य विविध कार्यहरू,
- आर्थिक कारोबारको प्रमुखलाई राय प्रदान गर्ने कार्य,
- नियमानुसार बैंक खाता संचालन गर्ने गराउने सम्बन्धी कार्य,
- मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा सुपरिवेक्षकको कार्य,
- राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थासँग सोधभर्ना लिनुपर्ने वा दिनु पर्ने भए सो बारे सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
- विभाग तथा शाखाको खर्च विवरणहरू संकलन गरी केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयार पार्ने,
- विभागको वेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- महानिर्देशकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने,

घ. विभागबाट प्रदान गरिने सेवाहरू तथा भूमिका:

- नेपाल सरकारले अनुसन्धानकारी निकायहरूसँग 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 आफैले मूल्यांकन गरी व्यवस्थापन गर्ने,
- कसूरजन्य सम्पत्ति तथा साधन रोक्का, नियन्त्रण तथा जफत सम्बन्धमा नीतिगत कार्यहरू गर्ने,
- काठमाण्डौ उपत्यकाका ३ जिल्ला बाहेकका ७४ जिल्लाका जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरूले व्यवस्थापन गरेका विषयका विवरण विभागले माग गरी अभिलेखीकरण गर्ने,
- प्रभावकारी रूपमा कसूरजन्य सम्पत्ति व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन गर्ने ।

ड. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:

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 राज घिमिरे	लेखा अधिकृत

च. सेवा प्रवाह गर्न लाग्ने अवधि:

नियमानुसार गर्ने गरिएको।

छ. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी:

प्रशासकीय/व्यवस्थापकीय निर्णय सामान्यतया नियमानुसार महानिर्देशकबाट गर्ने गरिएको।

ज. निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

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

झ. सम्पादन गरिएका कार्यहरूको विवरण:

चालु आ.व. २०८१।०८२ को प्रथम त्रैमासिक प्रगति विवरण

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 सम्बन्धी।	थान/वटा	अदालतबाट फैसला अन्तिम भई आएका सवारी साधनहरूको लिलामी प्रकृया अगाडि बढाइएको।
२.	विभागसँग सम्बन्धित निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तर्जुमा गर्ने सम्बन्धी।	प्रतिशत	निर्देशिकाको परिमार्जन सम्बन्धी कार्य पूरा भई गृहमन्त्रालयमा पुनः पेश भएको।
३.	जिल्लाहरूमा अनुगमन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने सम्बन्धमा।	जिल्ला	निरन्तर भैरहेको।
४.	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर निर्माण/सञ्चालन गर्ने। (माइलस्टोन बमोजिम)	प्रणाली	सफ्टवेयर निर्माणको लागि समिति गठन गरी प्रकृया अघि बढाइएको।
५.	अन्तरक्रियात्मक गोष्ठी सञ्चालन गर्ने।	जिल्ला	२ जिल्लाहरूमा सम्पन्न भएको।
६.	सीप विकास तालिम संचालन	१ पटक	क्षमता विकास तालिम सञ्चालन भइरहेको।

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।

ञ. प्रमुखको नाम र पद तथा सूचना अधिकारी:

प्रमुखको नाम: महानिर्देशक श्री सुरेश पन्थी
मोबाइल नं. ९८५११४००१६

सूचना अधिकारी: शाखा अधिकृत श्री सीता अधिकारी
फोन नम्बर: ०१-४२११०९१/ ९८४१०६१८३१

ट. 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 वितीय 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 ऐन, २०७६
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७

ठ. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:

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

• **श्रावण-असोज**

सि.नं.	बजेट उप-शीर्षक नं.	स्वीकृत वार्षिक रकम रु.	खर्च रकम रु.	बाँकी रहेको रकम रु.
१	३१४०७०११३	३,१८,१४,०००।-	७५,८४,८७९.१७।-	२,४२,२९,१२०.८१।-
२	३१४०७०११४	४१,००,०००।-	१,०५,०९०	३९,९४,९१०।-

ड. विभागको Website को विवरण:

यस विभागको वेबसाइट 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 निकायहरूसँग 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 वेबसाइट www.dmpc.moha.gov.np मा राखे गरिएको ।