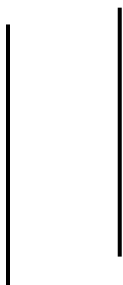


सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण



आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को असार मसान्तसम्म सम्पादित क्रियाकलापहरुको विवरण



स्मारक संरक्षण तथा दरवार हेरचाह कार्यालय,

पाटन, ललितपुर ।

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक निकायले सम्पादन गरेको कामको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ। यस निकायबाट आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को असार मसान्त सम्पादन गरिएका प्रमुख कार्यहरु सबैको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

स्मारक संरक्षण तथा दरवार हेरचाह कार्यालय,

पाटन, ललितपुर ।

मिति: २०८२/०४/२६ गते

विषयसूची

१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति
२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार
३. कर्मचारी दरबन्दी विवरण
४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू
५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा, जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख
६. सेवा प्राप्त गर्न नियमानुसार लाग्ने दस्तुर र अवधि
७. उजुरी, निवेदन उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
९. कार्यालयले सम्पादन गरेको कामको विवरण
१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद
११. कार्यालयको कार्य सम्पादनसँग सम्बद्ध ऐन, नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधि
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

**स्मारक संरक्षण तथा दरबार हेरचाह कार्यालय
पाटन, ललितपुर ।**

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

**स्मारक संरक्षण तथा दरबार हेरचाह कार्यालयको आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को असार मसान्तसम्मको
प्रगति विवरणहरू**

१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति:

वि.स. २०३३ मा दरबार हेरचाह अड्डा र वि.स. २०४२ मा स्मारक संरक्षण कार्यालयको स्थापना भएको तथा वि.स. २०५० मा दुवै संगठनहरूलाई एक आपसमा गाभी यस स्मारक संरक्षण तथा दरबार हेरचाह कार्यालयको स्थापना भएको थियो।

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- पाटन संरक्षित स्मारक क्षेत्रभित्रका सम्पदाहरूको संरक्षण र रेखदेख गर्ने,
- यस पाटन संरक्षित स्मारक क्षेत्रभित्रका घरहरू निर्माण तथा पुननिर्माणका लागि सिफारिस गर्ने।

३. कर्मचारी दरबन्दी तथा विवरण:

क्र.स.	सेवा/समूह/उपसमूह	पद	कुल स्वीकृत दरबन्दी
१	शिक्षा/पुरातत्व/पुरातत्व	प्रमुख पुरातत्व अधिकृत	१
२	शिक्षा/पुरातत्व/संग्रहालय	संग्रहालय अधिकृत	१
३	इन्जिनियरिङ/सिभिल/ बि. एण्ड आर्क	इन्जिनियर	१
४	शिक्षा/ छविकला	छविकार	१
५	प्रशासन/लेखा	लेखापाल	१
६	प्रशासन/ समान्य प्रशासन	नायब सुवा	१
७	विविध	कम्प्यूटर अपरेटर	१
८	इन्जिनियरिङ/सिभिल/ बि. एण्ड आर्क	सब इन्जिनियर	१
९	शिक्षा/पुरातत्व	सहायक पथ.प्रदर्शक	२
१०	प्रशासन/ समान्य प्रशासन	खरिदार	१
११	श्रेणीविहिन	कार्यालय सहयोगी	२

४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरु

- प्रशासन शाखा

- कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने
- कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक राख्ने र राख्ने व्यवस्था मिलाउने
- कार्यालयको भौतिक सामग्रीहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्ने
- मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- नागरिक बडापत्र बनाई लागू गर्ने, गराउने ।
- कार्यालयको अन्य शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने ।

- सम्पदा संरक्षण शाखा

- संरक्षित पाटन स्मारक क्षेत्रभित्रका सम्पदाहरूको नियमित अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- सम्पदा सम्बन्धी उजुरी गुनासो तथा निवेदन सुन्ने ,
- विभागबाट गरिएका निर्देशन बमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।

- इन्जिनियरिङ शाखा:

- आर्थिक वर्षमा कार्यालयको बजेटमा भएका निर्माण सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सम्पन्न गर्ने,
- विभागबाट गरिएका निर्देशन बमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा, जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख:

क्र.स.	शाखा	कर्मचारीको नाम	पद	कैफियत
१.	सम्पदा संरक्षण शाखा	श्री रमेश राज पौडेल	कार्यलय प्रमुख	
		श्री लीला पाठक पंजानी	संग्रहालय अधिकृत	
		श्री ज्योति न्यौपाने	छविकार	
		श्री अन्जु शर्मा	सहायक पथ-प्रदर्शक	
		श्री देविमाया कार्की	सहायक पथ-प्रदर्शक	
२.	इन्जिनियरिङ शाखा	श्री कृष्ण थापा	इन्जिनियर	
		श्री नरेन्द्र महर्जन	सब- इन्जिनियर	
३.	प्रशासन शाखा	श्री अमृत अर्याल	नायव सुब्बा	
		श्री राजकमल यादव	लेखापाल	

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

क्र.स.	विवरण	लाग्ने दस्तुर
१.	पाटन दरवार संरक्षित स्मारक क्षेत्रभित्रका निजी घर निर्माण कार्यको नक्सा स्वीकृत कार्यमा सहजीकरण । (२ दिन)	नि शुल्क
२.	संरक्षित स्मारक क्षेत्रभित्र हुने टेलिफोन वा विद्युत लाइन जडान, खानेपानी वा ढलको लागि जमिन खन्ने, सडक निर्माण वा मर्मत, चलचित्र सुटिङ, पर्व मेला सम्बन्धी कार्य । (१ देखि ७ दिन)	
३.	पाटन दरवार संरक्षित स्मारक क्षेत्रभित्र स्मारक संरक्षणका सम्बन्धमा प्राप्त निवेदन, उजुरीहरू सम्बन्धी कार्य । (१ देखि ३ दिन सम्म)	
४.	पाटन दरवार स्मारक क्षेत्रमा भईरहेका संरक्षण गतिविधिहरूको सूचना प्रवाह । (कानून अनुसार)	

७. उजुरी, निवेदन उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

नागरिकले माग गरेको सूचना १५ दिनभित्र पनि सूचना अधिकारीले उपलब्ध नगराए त्यस्तो नागरिकले सूचना अधिकारी विरुद्ध कार्यालय प्रमुख समक्ष जानु पर्नेछ । कार्यालय प्रमुख समक्ष उजुरी परेको ७ (सात) दिनभित्र कार्यालय प्रमुखले सूचना अधिकारीमार्फत वा आफैं नागरिकलाई सूचना उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । ७ (सात) दिन भित्र कार्यालय प्रमुखले पनि नागरिकलाई सूचना उपलब्ध नगराए नागरिकले सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुख विरुद्ध सूचना विभागमा उजुरी दिन सक्नेछ ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

कार्यालय प्रमुख ।

९. कार्यालयले सम्पादन गरेको कामको विवरण:

कार्यालयले असार मसान्तसम्म सम्पादन गरेका प्रमुख कार्यहरु देहाय बमोजिम छन् ।

क्र.स.	कार्यक्रम/क्रियाकलाप	प्रगति विवरण	कैफियत
१.	आ.व. २०८१/०८२ को पुँजीगत तर्फ निर्माण सम्बन्धी कार्य सम्पन्न ।	कार्यालयको छानो मर्मत, रड, कार्यालयसँग जोडिएको पर्खाल निर्माण ।	
२.	कार्यालयको वेबसाइट निर्माण	कार्यालयको वेबसाइट निर्माण र प्रयोग साथै एकीकृत इमेल प्रणालीमा आबद्ध भएको ।	
३.	चलचित्र छायाङ्कन	चलचित्र छायाङ्कनमा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहबरमा गरिने गरेको ।	
४.	संरक्षित क्षेत्रका सम्पदाहरुको रेखदेख	यस संरक्षित क्षेत्रभित्रका सम्पदाहरुको नियमित रूपमा अनुगमन, संरक्षण र रेखदेख गर्ने गरिएको ।	

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

सूचना अधिकारी

लीला पाठक पंजानी

संग्रहालय अधिकृत

कार्यालय प्रमुख

रमेश राज पौडेल

प्रमुख पुरातत्व अधिकृत

११. कार्यालयको कार्य सम्पादनसँग सम्बद्ध ऐन,नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधि:

- प्राचीन स्मारक ऐन, २०१३
- प्राचीन स्मारक नियमावली, २०४६
- प्राचीन स्मारक संरक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०६४
- पाटन दरवार संरक्षित स्मारक क्षेत्रमा हुने संरक्षण एवं निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड, २०६४

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

आम्दानी

क्र.स.	शिर्षक	रकम रु.	कैफियत
१	घरभाडा	४०,५२,४५६	२०८१ श्रावण १ देखि २०८२ असार मसान्तसम्म ।

बजेट	बिनियोजित रकम (रु. हजारमा)	खर्च (रु.हजारमा)	प्रगति	
			भौतिक	वित्तिय
चालु तर्फ	१२००	८६५६		७२.१%
पुँजीगत तर्फ	२०४३	१८११	९९.६%	८८.६%

.....
लीला पाठक पंज्ञानी
सूचना अधिकारी