

"साँस्कृतिक शान, आठराईको पहिचान"



आठराई राजपत्र आठराई गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ८ संख्या: ५

गाउँ कार्यपालिकाद्वारा स्वीकृत मिति: २०८२।०६।०२

राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०८२।०६।१९

भाग २

आठराई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
संक्रान्तिबजार, तेह्रथुम
कोशी प्रदेश, नेपाल।

आठराई बहुजातिय साँस्कृतिक सङ्ग्रहालय संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२

गाउँ कार्यपालिकाद्वारा पारित: २०८२-०६-०२

प्रस्तावना: यस आठराई गाउँपालिकाको वडा नं. २ मा निर्माण भएको आठराई बहुजातिय साँस्कृतिक सङ्ग्रहालयको उद्देश्य अनुरूप संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनिय भएकोले, आठराई गाउँपालिकाको प्राशासकीय कार्य (नियमित गर्ने) ऐन, २०८१ को दफा ४ ले दिएको अधिकार बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद — १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम 'आठराई बहुजातिय साँस्कृतिक सङ्ग्रहालय संचालन तथा व्यवस्थापन' कार्यविधि २०८२ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागु हुनेछ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले आठराई गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ।

(ख) "उपाध्यक्ष" भन्नाले आठराई गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले आठराई गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

(घ) "गाउँपालिका" भन्नाले आठराई गाउँपालिका सम्झनुपर्छ।

(ङ) "प्रशासन शाखा प्रमुख" भन्नाले आठराई गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय को प्रशासन शाखाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।

(च) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले दफा ४ बमोजिमको समिति सम्झनुपर्छ।

(छ) "सङ्ग्रहालय" भन्नाले आठराई गाउँपालिका वडा नं. २ स्थित आठराई बहुजातिय साँस्कृतिक सङ्ग्रहालयलाई सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद — २

सङ्ग्रहालयको उद्देश्य, संचालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. **उद्देश्य:** सङ्ग्रहालयको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) आठराई गाउँपालिका भित्र रहेका ऐतिहासिक, पौराणिक, सामाजिक, साँस्कृतिक पक्षहरूको संरक्षण, सम्बर्धन र प्रचार प्रसार गर्ने।

(ख) आठराईको साँस्कृतिक, सामाजिक र जैविक विविधताको संरक्षण, सद्बर्धन र अभ्यासको माध्यमबाट आन्तरिक पर्यटन प्रवर्धन गर्ने।

४. **सङ्ग्रहालय संचालन तथा व्यवस्थापन समिति:** आठराई बहुजातिय सङ्ग्रहालय संचालन तथा व्यवस्थापनको लागि देहाय बमोजिमको सङ्ग्रहालय संचालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ। समितिको अध्यक्षको वाहेक अन्य सदस्यको पदावधि ५ वर्षको हुनेछ।

- (क) गाउँपालिका अध्यक्ष — अध्यक्ष
- (ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष — सदस्य
- (ग) सङ्ग्रहालय रहेको सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष — सदस्य
- (घ) स्थानीय कला एवं संस्कृतिसँग सम्बन्धी विद्, नागरिक समाजका प्रतिनिधि मध्ये अध्यक्षले मनोनित गरेको १ जना — सदस्य
- (ङ) अध्यक्षले मनोनित गरेको कार्यपालिका सदस्य (१ महिला, १ पुरुष) जम्मा २ — सदस्य
- (च) स्थानीय प्रहरी कार्यालयका कार्यालय प्रमुख — सदस्य
- (छ) कार्तिके सामुदायिक वन उपभोक्ता समितिका पदेन अध्यक्ष — सदस्य
- (ज) प्रशासन शाखा प्रमुख — सदस्य सचिव
- (झ) समितिले आवश्यक ठानेमा अन्य व्यक्ति — आमन्त्रित सदस्य

५. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: दफा (४) बमोजिम गठित समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (१) सङ्ग्रहालय संचालन तथा व्यवस्थापनको लागि आवश्यक नीतिगत निर्णय गर्ने।
- (२) यस कार्यविधि प्रारम्भ भएको २ वर्ष पश्चात अनुसूची — २ बमोजिम लागू सङ्ग्रहालय प्रवेश शुल्क प्रत्येक २ वर्षमा समितिको बैठक मार्फत पुनर्मूल्याङ्कन गरी गाउँ कार्यपालिकालाई समितिको सदस्य-सचिव मार्फत जानकारी गराउने।
- (३) सङ्ग्रहालयको उद्देश्य पुरा गर्ने विभिन्न सरकारी, गैर सरकारी संघ संस्थासँग समन्वय गरी आवश्यक सहयोग प्राप्त गर्ने।
- (४) सङ्ग्रहालयको व्यवस्थापकको चयन गरि जिम्मेवारी तोक्ने।
- (४) सङ्ग्रहालय संचालनको विधि निर्धारण गर्ने।
- (५) सङ्ग्रहालयमा राखिने सामाग्री, सङ्ग्रहालयबाट प्रदान गरिने सेवा, सङ्ग्रहालयका क्रियाकलाप लगायतका आवश्यक कार्यको निर्धारण गर्ने।
- (६) अनुसूची — २ बमोजिम प्रवेश शुल्कबाट संकलन भएको कूल रकमको २०% रकम रोयल्टी स्वरूप "कार्तिके सामुदायिक वन उपभोक्ता समिति" को बैंक खातामा मासिक रुपमा जम्मा गर्ने। सो रकम जम्मा गर्ने जिम्मेवारी समितिले तोकेको सदस्य वा कर्मचारीको रहनेछ, साथै जम्मा भएको रकमको सक्कल भौचर फाइलिङ गरि लेखापरीक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ।
- (७) सङ्ग्रहालय सँग सम्बन्धित अन्य कामकाज गर्ने।

६. कर्मचारी व्यवस्थापन: सङ्ग्रहालयको कर्मचारी व्यवस्थापन गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार करार सेवामा प्रतिस्पर्धाको आधारमा प्रारम्भिक योग्यता सूची प्रकाशन, लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ता मध्ये गाउँपालिकाको परीक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम परीक्षा संचालन गरी छनौट गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद — ३

सङ्ग्रहालय सञ्चालन तथा सामग्री व्यवस्थापन

७. सङ्ग्रहालय संचालन विधि: समितिले सङ्ग्रहालय संचालन गाउँपालिका मार्फत वा समिति आफै वा प्रतिस्पर्धाको आधारमा सङ्ग्रहालयको उद्देश्यसँग सम्बन्धित संघ संस्था मार्फत संचालन गर्न सक्नेछ।
८. सङ्ग्रहालयको छाप: सङ्ग्रहालयको छुट्टै छाप र लेटर प्याड हुनेछ। सङ्ग्रहालयले व्यक्ति सरह सम्पत्ति खरिद विक्रि गर्न सक्नेछ।
९. संग्रहालयमा सामग्री व्यवस्थापन: (१) संग्रहालयले देहाय बमोजिमको प्रक्रियाबाट प्राप्त सामग्रीहरूको संकलन गरी व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी संग्रहालय प्रमुखको हुनेछ।
- (क) सञ्चालक समितिको स्वीकृतिमा खरिद प्रक्रियाबाट प्राप्त सामग्री
- (ख) कुनै दाताबाट निःशुल्क रूपमा प्राप्त सामग्री।
- (ग) कुनै व्यक्ति, संस्था वा अर्को संग्रहालयसँग समय तोकी आफूसँग भएको सामग्रीसँग साटासाट (Exchange) गरी प्राप्त सामग्री।
- (ङ) नेपाल सरकार वा सरकारी निकायबाट उपलब्ध गराइएका सामग्री।
- (च) कुनै व्यक्ति, संस्था वा अर्को संग्रहालयबाट निश्चित समयका लागि (Temporarily borrowing) का रूपमा प्राप्त सामग्री।
- (छ) संचालक समितिले आवश्यक ठानेको पुरातात्विक महत्वका वस्तु प्रचलित कानून बमोजिम खरिद गरिएका सामग्री।
- (ज) दुरुस्त वस्तु (Replica) निर्माण गर्न लगाएर प्राप्त सामग्री।
- (२) विभिन्न माध्यमबाट संग्रहालयलाई प्राप्त सामग्रीहरूको दुरुस्त अभिलेखिकरणको व्यवस्था देहाय अनुसार गरिनेछ।
- (क) कुनै पनि तरिकाले आठराई संग्रहालयका लागि प्राप्त हुन आएका सामग्रीहरूलाई तिनको हरेक क्रियाकलाप स्पष्ट हुने गरी संग्रहालयको संग्रहमा प्रविष्टीकरण (Accession) का लागि एउटा संग्रहालय सामग्री प्रविष्टीकरण रजिष्टर (Accession Register) राखी अनुसूची — १ बमोजिमको ढाँचामा रजिष्टर गर्नु पर्नेछ। साथै सम्भव भए सम्म यसलाई सामान्य कम्प्युटर सिस्टम (Computing System) मा राख्नु पर्नेछ।
- (ख) संकलनमा आएका सबै सामग्रीहरूलाई सङ्ग्रहालय परिसरमा सुरक्षित भण्डारणको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ। संग्रहालयमा संकलित भण्डारण तथा प्रदर्शनीमा रहेका सामग्रीहरूलाई उपयुक्त रूपमा प्रकोप क्षति न्युनीकरणका लागि प्रकोप पूर्व तयारी (Disaster preparedness) समेतको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।
- (ग) भण्डारण गरिएका तथा प्रदर्शनीमा राखिएका सामग्रीहरूलाई समय-समयमा निरीक्षण गरी ती सामग्रीहरूको अवस्थाका बारेमा विस्तृत प्रतिवेदन तयार गरी राखे व्यवस्था गर्न पर्नेछ।

(घ) संग्रहालयमा संग्रह गरिएका हरेक सामग्रीहरूको प्रविष्टीकरण रजिष्टरमा दर्ता गर्ने र भिन्दाभिन्दै सूची विवरण (Inventory) तथा विस्तृत अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(ङ) सूची विवरण तथा विस्तृत अभिलेखन कार्यलाई यथा संभव सामान्य कम्प्युटर प्रणाली वा डाटावेस व्यवस्थापन प्रणालीमा पनि राखे व्यवस्था गर्ने।

(३) सङ्ग्रहालयको लागी आवश्यक सामग्री खरिद गर्नु परेमा सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावली एवं प्रचलित कानून बमोजिम गरिने छ।

परिच्छेद — ४

प्रवेश शुल्क तथा छुट सम्बन्धी व्यवस्था

१०. सङ्ग्रहालय प्रवेश शुल्क: आठराई बहुजातिय सङ्ग्रहालयमा प्रवेशका लागि अनुसूची — २ बमोजिम प्रवेश शुल्क लाग्ने छ।

११. रकम व्यवस्थापन: दफा (१०) बमोजिम सङ्ग्रहालयको प्रवेश शुल्कबाट प्राप्त रकम तथा अन्य श्रोतबाट सङ्ग्रहालयलाई प्राप्त सहयोग रकम गाउँपालिकाको आन्तरिक राजस्व खातामा नियमानुसार दाखिला गर्नुपर्ने छ।

१२. प्रवेश शुल्कमा छुटको व्यवस्था: देहायका व्यक्तिहरूलाई योगदानको कदर स्वरूप निःशुल्क तथा प्रवेश शुल्कमा तोकिएको छुटको व्यवस्था रहनेछः

(क) संघीय संसद, प्रदेश सभा संसद तथा स्थानीय सरकारका सम्पूर्ण जनप्रतिनिधिहरू एवं सुरक्षाकर्मीहरूलाई निःशुल्क।

(ख) आठराई गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिलाई निःशुल्क।

(ग) जेष्ठ नागरिक (७० वर्ष भन्दा माथी), रातो वा निलो अपाङ्गता परिचय-पत्र धारक व्यक्तिहरूलाई निःशुल्क।

(घ) पहेलो वा सेतो अपाङ्गता परिचय-पत्र धारक व्यक्तिहरूलाई प्रवेश शुल्कमा ५० प्रतिशत छुट।

(ङ) उल्लेखित छुट सुविधा प्राप्त गर्नका लागि आवश्यक परिचय-पत्र अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने छ।

परिच्छेद — ५

विविध

१३. कारोबारको लेखा र लेखा परीक्षण: सङ्ग्रहालयको आर्थिक कारोबार तथा लेखापरीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

१४. बाधा अड्काउ फुकाउने: यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्कन परे गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

१५. परिमार्जन तथा संशोधन: यस कार्यविधिलाई गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ।

अनुसूची — १
संग्रहालय सामग्री प्रविष्टीकरण रजिष्टर
(दफा ९(२) सँग सम्बन्धित)

पाना नं.

क्र.सं.	सामग्री पहिचान नं.	सामग्रीको नाम	सामग्रीको विवरण	संख्या	दाताको नाम	हस्तान्तरण मिति	कैफियत

अनुसूची — २

सङ्ग्रहालय प्रवेश शुल्क

(दफा १० सँग सम्बन्धित)

- (१) आठराई गाउँपालिका भित्रका नागरिकहरूका लागि प्रति व्यक्ति रू ५०।-
- (२) स्वदेशी अवलोकनकर्ताहरू प्रति व्यक्ति रू १००।-
- (३) विदेशी अवलोकनकर्ताहरू प्रति व्यक्ति रू २००।-
- (४) चलचित्र लगायत अन्य व्यावसायिक रुममा मनोरन्जन दिने हेतुले निर्माण हुने चलचित्र प्रति दिन रू १,०००।—
- (५) आठराई गाउँपालिका अन्तर्गतका कर्मचारी, सामुदायिक विद्यालयहरूका शिक्षक एवं विद्यार्थीहरूलाई कार्यालय/विद्यालय समयभन्दा बाहिर वा विदाको दिन सङ्ग्रहालय अध्ययन अवलोकन गर्न आएमा बुदा नं १ बमोजिमको शुल्कमा ५०% रकम लाग्नेछ। कार्यालय/विद्यालय समयमा सङ्ग्रहालय अवलोकन गर्न आएमा निःशुल्क।

आज्ञाते,

श्री शंकर पौडेल
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
आठराई गाउँपालिका