



जिरी नगरपालिका  
स्थानीय राजपत्र

जिरी नगर कार्यपालिकाबाट प्रकाशित

खण्ड: १ । संख्या १ । २०८१ साल मंसिर २९ गते

भाग - २

जिरी नगरपालिका

जिरी साँस्कृतिक संग्राहलय संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१

यस जिरी नगरपालिका वडा नं. ६ मा निर्माण भएको जिरी साँस्कृतिक संग्राहलयको उद्देश्य अनुरूप संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यलाई व्यवस्थित गर्न जिरी नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०८१।०८।२३

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:- १) यस कार्यविधिको नाम 'जिरी साँस्कृतिक संग्राहलय संचालन तथा व्यवस्थापन' कार्यविधि २०८१ रहेको छ ।
- २) यो कार्यविधि नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा र व्याख्या:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (क) "नगरपालिका" भन्नाले जिरी नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (ख) "प्रमुख" भन्नाले जिरी नगरकार्यपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।
- (ग) "उपप्रमुख" भन्नाले जिरी नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्छ ।
- (घ) "कार्यपालिका" भन्नाले जिरी नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले जिरी संग्राहलय संचाल तथा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(च) “संग्राहलय” भन्नाले यस जिरी नगरपालिकाको वडा नं. ६ मा रहेको संग्राहलयलाई बुझिनेछ । यस शब्दले स्थानीय जिरेल, सुनुवार, शेर्पा, तामाङ, नेवार, खसआर्य, दलित लगायतका जातजातिको मौलिक संस्कार, परम्परा एवम् जिरीको ऐतिहासिक पौराणिक, सामाजिक, साँस्कृतिक पक्षहरूको संरक्षण, सम्बर्धन र प्रचार प्रसार गर्नको लागि स्थापना गरिएको जिरी संग्राहलय सम्झनुपर्छ ।

(छ) “जिरी संग्राहलय संचालन तथा व्यवस्थापन समिति” भन्नाले दफा ४ बमोजिमको समिति सम्झनुपर्छ ।

### ३. उद्देश्य:

संग्राहलयको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- जिरी नगरपालिका भित्र रहेका जिरेल, सुनुवार, शेर्पा, तामाङ, नेवार, खसआर्य, दलित लगायतका जातजाति समुदायको मौलिक परम्परा एवम् जिरीको ऐतिहासिक, पौराणिक, सामाजिक, साँस्कृतिक पक्षहरूको संरक्षण, सम्बर्धन र प्रचार प्रसार गर्ने ।
- जिरीको साँस्कृतिक, सामाजिक र जैविक विविधताको संरक्षण, सद्धर्धन र अभ्यासको माध्यमबाट आन्तरिक पर्यटन प्रवर्धन गर्ने ।

### ४. जिरी संग्राहलय संचालन तथा व्यवस्थापन समिति:

जिरी संग्राहलय संचालन तथा व्यवस्थापनको लागि देहाय बमोजिमको संग्राहलय संचालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ । समितिको अध्यक्ष वाहेक अन्य सदस्यको पदावधि ५ वर्षको हुनेछ ।

(क) वडा नं. ६ का वडा अध्यक्ष - अध्यक्ष

(ख) स्थानीय संस्कृतिविद्, नागरिक समाजका प्रतिनिधि मध्ये प्रमुखले मनोनित गरेको १ जना - सदस्य

(ग) स्थानीय जिरेल, सुनुवार, शेर्पा, तामाङ, नेवार, खसआर्य, दलित लगायतका जातजातिका संघ संस्था प्रतिनिधि मध्येबाट २ जना, महिला सहित कार्यपालिकाले मनोनित गरेको ६ जना सदस्य - सदस्य

(घ) स्थानीय संचार कर्मी मध्य प्रमुखले तोकेको १ जना - सदस्य

(ङ) जिरी होटल व्यवसायी संघको अध्यक्ष वा प्रतिनिधि - सदस्य

(च) स्थानीय कला, संस्कृतिसँग सम्बन्धित संघ संस्थाका प्रतिनिधि मध्येबाट प्रमुखले तोकेको १ जना - सदस्य

(छ) जिरी नगरपालिकाको प्रमुख समितिको प्रमुख संरक्षक एवम् उप प्रमुख र जिरी स्पोर्ट क्लवको अध्यक्ष संग्राहलयको संरक्षक रहने छ ।

### ५. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:-

समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

१. संग्राहलय संचालन तथा व्यवस्थापनको लागि आवश्यक नीतिगत निर्णय गर्ने, वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने ।
२. संग्राहलयको शुल्क निर्धारण गर्ने ।

३. संग्राहलयको उद्देश्य पुरा गर्ने विभिन्न सरकारी, गैर सरकारी संघ संस्थासँग समन्वय गरी आवश्यक सहयोग प्राप्त गर्ने ।
४. संग्राहलय संचालनको विधि निर्धारण गर्ने ।
५. संग्राहलयमा राखिने सामग्री, संग्राहलयबाट प्रदान गरिने सेवा, संग्राहलयका क्रियाकलाप लगायतका आवश्यक कार्यको निर्धारण गर्ने ।
६. संग्राहलयको लागि आवश्यक कर्मचारीको निर्धारण र पदपूर्ती सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७. कर्मचारी व्यवस्थापन: संग्राहलयको कर्मचारी व्यवस्थापन प्रतिस्पर्धाको आधारमा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम आवश्यकता अनुसार लिखित, मौखिक, प्रयोगात्मक परीक्षा सबै वा कुनै परीक्षा संचालन गरी छनौट गर्न सकिनेछ ।

**६. संग्राहलय संचालन विधि:** समितिले संग्राहलय संचालन समिति आफै वा प्रतिस्पर्धाको आधारमा संग्राहलयको उद्देश्यसँग सम्बन्धित संघ संस्था मार्फत संचालन गर्न सक्नेछ ।

**७. कोषको व्यवस्थापन:** संग्राहलय संचालन तथा व्यवस्थापनको लागि छुट्टै कोष हुनेछ । उक्त कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहेनछ ।

क) संग्राहलयबाट संकलन हुने शुल्क ।

ख) नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने रकम ।

ग) प्रदेश तथा संघबाट वा अन्य सरकारी निकायबाट प्राप्त हुने रकम ।

घ) अन्य संघ संस्था र ब्यक्तिबाट प्राप्त हुने सहयोग रकम ।

**८. खाता संचालन:** संग्राहलयको खाता संचालन समितिले तोकेको बैंकमा अध्यक्ष र समितिले तोकेको सदस्य वा कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ ।

**९. संग्राहलयको छाप:** संग्राहलयको छुट्टै छाप र लेटर प्याड हुनेछ । संग्राहलयले व्यक्ति सरह सम्पत्ति खरिद विक्रि गर्न सक्नेछ ।

**१०. कारोबारको लेखा र लेखा परीक्षण:** संग्राहलयको आर्थिक कारोबार लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राख्नुपर्नेछ । संग्राहलयको लेखा परीक्षण दर्तावाला लेखा परिक्षकबाट हुनेछ ।

**११. यस कार्यविधि कार्यान्वयन गर्न क्रममा आइपर्ने बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार कार्यपालिकामा रहनेछ ।**

आज्ञाले,  
 पुरुषोत्तम सापकोटा  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत