



## मण्डनदेउपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड- ६ मण्डनदेउपुर, असार ३१ गते, २०७९ साल संख्या:८

भाग-१

मण्डनदेउपुर भाषिक तथा सांस्कृतिक सङ्ग्रहालय ऐन, २०७९

नगर सभाबाट पारित मिति: २०७९/०३/१९

प्रमाणीकरण मिति: २०७९/०३/२७

### प्रस्तावना

नेपालको संविधानले तीन तहको सरकारको परिकल्पना गरी स्थानीय सरकारको व्यवस्था गरेबमोजिम मण्डनदेउपुर नगरपालिकाले भाषा, साहित्य, संस्कृति र कलाको संरक्षणमा पनि आफ्ना गतिविधिहरू सञ्चालन गरेको सन्दर्भमा यसलाई अझै मर्यादित र धारा २२६ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (फ) भाषा,

संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण, संवर्द्धन र विकासको दायित्व निर्वाहको लागि मण्डनदेउपुर भाषिक तथा सांस्कृतिक सङ्ग्रहालय ऐन, २०७९ पारित गरी लागू गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम “मण्डनदेउपुर भाषिक तथा सांस्कृतिक सङ्ग्रहालय ऐन, २०७९ रहेको छ ।

(२) यो ऐन स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि लागू हुनेछ ।

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

(क) “समिति” भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठन भएको मण्डनदेउपुर भाषिक तथा सांस्कृतिक सङ्ग्रहालय व्यवस्थापन समिति सम्झनुपर्छ ।

(क१) “अध्यक्ष” भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(क२) “सदस्य” भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनुपर्छ र सो शब्दले समितिको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सदस्य सचिवलाई समेत जनाउँछ ।

(ख) “सङ्ग्रहालय” भन्नाले मण्डनदेउपुर भाषिक तथा सांस्कृतिक सङ्ग्रहालय सम्झनुपर्छ ।

(ख१) “कार्यकारी निर्देशक” भन्नाले दफा ७ बमोजिम नियुक्त वा तोकिएको कार्यकारी निर्देशक सम्झनुपर्छ ।

(ग) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस आदेशअन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

३. समितिको गठन: (१)सङ्ग्रहालयको सञ्चालनका लागि मण्डनदेउपुर भाषिक तथा सांस्कृतिक सङ्ग्रहालय व्यवस्थापन समिति नामको एक समिति गठन गरिएको छ ।

(३) समितिमा देहायका सदस्यहरू रहनेछन्-

(क) नगर प्रमुख -अध्यक्ष

(ख) नगर उपप्रमुख -उपाध्यक्ष

ग) नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत: सदस्य

(ग) नगरपालिकाको सामाजिक संयोजक वडाध्यक्ष —सदस्य

(घ) सङ्ग्रहालयसम्बन्धी विशेषज्ञहरूमध्येबाट नगरपालिकाबाट मनोनीत कम्तीमा एकजना महिलासहित मनोनीत गरेको तीनजना — सदस्य

(ङ) नगरपालिकाका शिक्षा शाखाका प्रमुख- सदस्य

च) नगरपालिकाले नियुक्ति गरेका एक जना अधिकृत (कार्यकारी निर्देशक)—सदस्य सचिव

(२क) उपदफा (२) को खण्ड (घ) बमोजिम मनोनीत सदस्यको पदावधि बढीमा ४ वर्षको हुनेछ ।

(४) समितिले आवश्यक देखेमा अन्य कुनै स्वदेशी वा विदेशी विशेषज्ञ वा सल्लाहकारलाई समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रूपमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

५. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

(क) सङ्ग्रहालयको विकासको सम्बन्धमा योजना तर्जुमा गर्ने र त्यसका लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोतको व्यवस्था गर्ने,

- (ख) सङ्ग्रहालयमा गरिएका सङ्कलनलाई भाषिक, शैक्षिक, सांस्कृतिक तथा पर्यटकीय दृष्टिले गुणस्तरयुक्त तुल्याई अन्तर्राष्ट्रियस्तरको सङ्ग्रहालयको रूपमा सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमको तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (ग) सङ्ग्रहालयमा प्रदर्शनीको लागि राखिएका कलाकृतिहरूको संरक्षण तथा सुरक्षाको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (घ) सङ्ग्रहालयमा रहेका कलाकृतिहरूको राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय कलाविदहरूबाट अन्वेषण तथा अनुसन्धान गराउने,
- (ङ) सङ्ग्रहालयको विभिन्न कक्षहरू आकर्षक ढङ्गले सजावट गरी पर्यटकीय दृष्टिले आकर्षक तुल्याउने,
- (च) सङ्ग्रहालयका कर्मचारीहरूका तालिमको लागि व्यवस्था गर्ने,
- (छ) सङ्ग्रहालयको प्रवेश शुल्कको निर्धारण गर्ने र असुल गर्ने,
- (ज) सङ्ग्रहालयको लागि प्रयोगमा नआएका कोठाहरू भाडामा दिने,
- (झ) सङ्ग्रहालयमा विभिन्न वस्तुहरू खरिद गरी प्रदर्शन गर्ने,
- (ञ) सङ्ग्रहालयको कार्य सञ्चालन गर्नको लागि आवश्यक कर्मचारीहरूको सेवा, शर्त, निर्धारण गर्न, दरबन्दी स्वीकृत गर्ने र कर्मचारीहरू नियुक्ति गर्ने,
- (ट) सङ्ग्रहालय सञ्चालन सम्बन्धमा आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

#### ६. समितिको बैठक र निर्णय:

- (१) समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा सदस्य सचिवले बोलाउनेछ ।

- (२) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले गर्नेछ ।
- (३) सदस्य सचिवले समितिको बैठक बस्नुभन्दा कम्तीमा दुई दिन अगावै बैठकमा छलफल हुने कार्यसूचीसहितको सूचना सबै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।
- (४) समितिको बैठकको लागि कूल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (५) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (६) समितिको बैठकको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।
- (७) समितिले आवश्यकतानुसार सङ्ग्रहालयसम्बन्धी विज्ञलाई समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रूपमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (८) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (९) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

#### ७. उपसमिति गठन गर्न सक्ने:

- (१) यस ऐनको उद्देश्य पूर्तिको लागि समितिले आवश्यकतानुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

#### ८. कार्यकारी निर्देशक:

- (१) सङ्ग्रहालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न एकजना कार्यकारी निर्देशक रहनेछ ।
- (२) समितिले तोकिएको योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई खुल्ला प्रतिस्पर्धाद्वारा कार्यकारी निर्देशकको पदमा नियुक्त गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपदफा बमोजिम कार्यकारी निर्देशकको नियुक्ति नभएसम्मको लागि नगरपालिकाले शिक्षा सेवा, शिक्षा प्रशासन समूहका रा.प.तृतीय श्रेणीको, सो उपलब्ध हुन नसकेमा रा.प्र. अनङ्कित प्रथम श्रेणी वा सोसरहको कुनै कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशकको रूपमा काम गर्ने गरी तोक्न सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम नियुक्त कार्यकारी निर्देशकको पदावधि बढीमा चार वर्षको हुनेछ ।
- (५) कार्यकारी निर्देशकले आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा वा निजमा खराब आचरण भएमा समितिले कार्यकारी निर्देशकलाई जुनसुकै बखत पदबाट हटाउन सक्नेछ। तर त्यसरी पदबाट हटाउन अघि कार्यकारी निर्देशकलाई सफाई पेस गर्ने मनासिब मौका दिनुपर्नेछ ।
- (६) कार्यकारी निर्देशकको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (७) कार्यकारी निर्देशकको पारीश्रमिक, सेवाको अन्य शर्त तथा सुविधासम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

९. कर्मचारीसम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) सङ्ग्रहालयको लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरू समिति वा नगरपालिकाले श्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने गरी नगर कार्यपालिकाले तोकिए बमोजिम नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (१क) उपदफा (१) बमोजिम सङ्ग्रहालयका कर्मचारीहरूको नियुक्ति नभएसम्मको लागि नगरपालिकाको कुनै कर्मचारीलाई समिति वा नगरपालिकाबाट तलब खाने गरी नगरकार्यपालिकाले काज खटाउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१क) बमोजिम नगरपालिकाबाट काजमा खटाएका कर्मचारीहरूको पदाधिकार निज जुन कार्यालयबाट काज खटिएको हो, सोही कार्यालयको दरबन्दीमा रहनेछ ।
- (३) सङ्ग्रहालयमा काजमा खटिएका कर्मचारीलाई नगरपालिकाले अन्यत्र काज खटाउनु वा सरुवा गर्नु परेमा त्यसको सूचना समितिलाई दिनेछ ।
- (४) सङ्ग्रहालयमा काज खटिएका नगरपालिकाका कर्मचारीको सरुवा, बढुवा र विभागीय कारवाही निजामती सेवासम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (५) सङ्ग्रहालयमा काजमा खटिएका नगरपालिकाको कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्नुपर्ने भएमा समितिले सो कर्मचारी उपर कुन आरोप लागेको हो त्यसको स्पष्ट कारण खुलाई विभागीय कारवाहीको लागि नगरपालिकासमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

१०. पारिश्रमिक र भत्ता:(१) सङ्ग्रहालयका कर्मचारीहरूले तोकिएबमोजिम पारिश्रमिक पाउनेछन् ।

(२) समितिको बैठकमा भाग लिएबापत समितिको अध्यक्ष, सदस्य वा सदस्य सचिवले नगरपालिकाले तोकेबमोजिम बैठक भत्ता पाउन सक्नेछन् ।

११. सङ्ग्रहालयको कोष: (१) समितिको एउटा कोष हुनेछ र सो कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन् -

(क) नगरपालिकाबाट प्राप्त रकम,

(ख) विदेशी सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घसंस्थाबाट प्राप्त रकम,

(ग) प्रवेश शुल्क, भाडा तथा कक्ष शुल्कबाट उठेको रकम

(घ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम नगरपालिकाले सङ्ग्रहालयलाई ५ वर्षसम्म रकम उपलब्ध गराउनेछ र त्यसरी रकम उपलब्ध गराउँदा पहिलो वर्ष उपलब्ध गराएको रकममा प्रति वर्ष बीस प्रतिशतका दरले घटाउँदै लगिनेछ ।

(३) सङ्ग्रहालयले उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको कुनै रकम प्राप्त गर्नु नगरपालिकाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा रहने रकम सङ्ग्रहालयको तोकेको कुनै वाणिज्य बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

(५) सङ्ग्रहालयको सबै खर्च उपदफा (१) बमोजिमको कोषबाट व्यहोरिने छ ।

(६) सङ्ग्रहालयको कोषको सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१२. लेखा र लेखापरीक्षण:

(१) सङ्ग्रहालयको आयव्ययको लेखा नगरपालिकाले अपनाएको तरिका बमोजिम राखिनेछ ।



(२) सङ्ग्रहालयको लेखापरीक्षण प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।

(३) नगरपालिकाले चाहेमा जुनसुकै बखत पनि सङ्ग्रहालयको हिसाबकिताब जाँचन वा जँचाउन सक्नेछ

### १३. अधिकार प्रत्यायोजन:

(१) समितिले आवश्यकतानुसार आफ्नो केही अधिकार समितिको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सदस्य, सदस्य सचिव, दफा (७) बमोजिम गठित उपसमिति वा समितिका कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१४. नगरपालिकासँगको सम्पर्क:सङ्ग्रहालयले नगरपालिकासँग सम्पर्क नगरपालिका शिक्षा शाखामार्फत राख्नुपर्नेछ ।

१५.भाषिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको स्वामित्व: मण्डनदेउपुर सङ्ग्रहालयमा रहने भाषा, कला, संस्कृति एवम् पुरातात्विक वस्तुहरूको स्वामित्व हस्तान्तरण गर्नु परेमा नगरपालिका वा नगरपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

### १६. सङ्ग्रहालयको कार्यालय

मण्डनदेउपुर भाषिक तथा सांस्कृतिक सङ्ग्रहालय नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा रहनेछ ।

१७. निर्देशन दिन सक्ने: नगरपालिकाले सङ्ग्रहालयला आवश्यकतानुसार निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

### १८. वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने

(१) सङ्ग्रहालयले आफूले वर्षभरि सम्पादन गरेको कामको संक्षिप्त विवरण, सङ्ग्रहालयले गरेको आम्दानी तथा खर्च, कामकारबाही गर्दा देखिएका समस्या, लेखापरीक्षकको प्रतिवेदनमा उल्लिखित संक्षिप्त व्यहोरा तथा भविष्यमा सञ्चालन गर्ने

योजना तथा कार्यक्रमसमेत समावेश गरी प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र नगरपालिकासमक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन नगरपालिकाले सार्वजनिक गर्न सक्नेछ ।

१९. नियम बनाउन सक्ने: समितिले आफ्नो कार्य सञ्चालनको लागि आवश्यक नियमहरू बनाउन सक्नेछ र त्यस्ता नियमहरू नगरपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि मात्र लागू हुनेछन् ।

२०. संशोधन तथा प्रचलित कानूनअनुसार हुने: यस ऐनलाई नगरसभाले आवश्यकतानुसार संशोधन र परिमार्जन गर्न सक्नेछ भने ऐनमा उल्लेख भएबाहेक अन्यको हकमा प्रचलित कानूनअनुसार हुनेछ ।

आज्ञाले,

(डा.लोकबहादुर लोप्चन)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत