



**सिद्धिचरण नगरपालिका, ओखलढुङ्गा
कोशी प्रदेश, नेपाल**

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ८)

सङ्ख्या : १७

प्रकाशित मिति : २०८१/०७/१२

भाग-२

**ओखलढुङ्गा रुम्जाटार ऐतिहासिक संग्रहालयको सुरक्षा, व्यवस्थापन तथा
सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१**

स्वीकृत मिति: २०८१/०७/०८

प्रमाणीकरण मिति: २०८१/०७/१०

प्रस्तावना : ओखलढुङ्गा जिल्लामा रहेको ओखलढुङ्गा रुम्जाटार ऐतिहासिक संग्रहालयलाई थप व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन, संवर्द्धन, प्रवर्द्धन, प्रचार प्रसार र विस्तार गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा १०२ को उपदफा (२) को अधिकार प्रयोग गरी सिद्धिचरण नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम “ओखलढुङ्गा रुम्जाटार ऐतिहासिक संग्रहालयको सुरक्षा, व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट पारित भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “नगरपालिका” भन्नाले सिद्धिचरण नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “कार्यविधि” भन्नाले “ओखलढुङ्गा रुम्जाटार ऐतिहासिक संग्रहालयको सुरक्षा, व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१” सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले सिद्धिचरण नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “प्रमुख” भन्नाले सिद्धिचरण नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “उप-प्रमुख” भन्नाले सिद्धिचरण नगरपालिकाको उप-प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- (च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले सिद्धिचरण नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “समिति” भन्नाले कार्यविधिको परच्छेद-२ को दफा ३ (१) बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “ओखलढुङ्गा रुम्जाटार ऐतिहासिक संग्रहालय” भन्नाले ओखलढुङ्गा स्थित सिद्धिचरण नगरपालिका वडा नं. ४ मा निर्माण भएको भवन जसमा नेपाल एकीकरण अभियानका विविध गतिविधिहरू तथा सैनिक इतिहस झल्काउने महत्वपूर्ण ऐतिहासिक पुरातात्विक एवम् अन्य किसिमका सामाग्रीहरू संकलन, संरक्षण, संवर्द्धन र प्रदर्शनीका सामानहरू एकिकृत गरी राखेको भवनलाई संग्रहालय भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “प्रदर्शनी कक्ष” भन्नाले ओखलढुङ्गा रुम्जाटार ऐतिहासिक संग्रहालयमा भएको सामाग्रीहरूको वर्गीकरणको आधारमा छुट्याईएको अवलोकनका लागि तयार पारिएको कक्ष भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “भाषाविद्/दोभाषे” भन्नाले ओखलढुङ्गा रुम्जाटार ऐतिहासिक संग्रहालय भ्रमण गर्न आउने देश/विदेशका अवलोकन कर्ताहरूलाई संग्रहालयमा प्रदर्शनीको लागि राखिएको सामाग्रीको बारेमा जानकारी दिने

व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

- (ट) “संग्रहालय सामाग्री” भन्नाले कुनै पनि माध्यमबाट संग्रहालयको संकलनमा आएका र संग्रहालयले आफ्नो Accession Register मा दर्ता गरी राखिएका सामाग्रीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “संग्रहालय सामाग्रीहरूको सूची” भन्नाले तोकिएको ढाँचामा तयार गरीने संग्रहालयको संग्रहमा रहेका हरेक सामाग्रीहरूको फोटो सहितको आधारभूत विवरणात्मक सूची भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) “सुरक्षा” भन्नाले ओखलढुङ्गा रुम्जाटार ऐतिहासिक संग्रहालयको भौतिक तथा आर्थिक लगायत विभिन्न ऐतिहासिक वस्तुहरूको संरक्षण भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद –२

संग्रहालय सञ्चालन एवम् व्यवस्थापन समिति गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. संग्रहालय सञ्चालन एवम् व्यवस्थापन समितिको गठन : (१) संग्रहालयको संरक्षण, सम्बर्द्धन, तथा व्यवस्थापनको लागि नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको ११ सदस्यीय संग्रहालय सञ्चालन एवम् व्यवस्थापन समिति गठन गरीनेछ :-
- | | |
|--|-------------|
| क) सिद्धिचरण नगरपालिकाको नगर प्रमुख | - संयोजक |
| ख) सिद्धिचरण नगरपालिकाको उप-प्रमुख | - सदस्य |
| ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य |
| घ) प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा निजले तोकेको प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य |
| ङ) जिल्ला स्थीत नेपाली सेना गणको प्रमुख | - सदस्य |
| च) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष | - सदस्य |
| छ) स्थानीय ईतिहासविद् एक जना | - सदस्य |
| ज) नगरपालिका भित्र सामाजिक सेवामा क्रियासिल महिलाहरु मध्येबाट नगर प्रमुखले तोकेको एक जना | - सदस्य |
| झ) कार्यपालिका सदस्यहरु मध्ये कार्यपालिकाबाट मनोनित गरेको १ जना महिला सहित २ जना | - सदस्य |
| ञ) संग्रहालय प्रमुख | -सदस्य सचिव |

४. संग्रहालय सञ्चालन एवम् व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) संग्रहालय सञ्चालन एवम् व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) संग्रहालयको दैनिक सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि छुट्टै व्यवस्थापन समिति गठन गर्न नगरपालिकालाई सिफारिस गर्ने ।
- (ख) संग्रहालय विकासको सम्बन्धमा योजना तर्जुमा गर्ने र त्यसका लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक श्रोतको व्यवस्था गर्ने ।
- (ग) संग्रहालयमा गरिएका संकलनलाई ऐतिहासिक, शैक्षिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा पर्यटकीय दृष्टिकोणबाट गुणस्तरयुक्त तुल्याई अन्तराष्ट्रिय स्तरको संग्रहालयको रूपमा सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (घ) संग्रहालयमा प्रदर्शनीको लागि राखिएका कला संस्कृतिहरूको संरक्षण तथा सुरक्षाको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- (ङ) संग्रहालयमा रहेका कलाकृतिहरूको राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय विज्ञहरूबाट अध्ययन, अनुसन्धान र अन्वेषण गराउने ।
- (च) संग्रहालयको विभिन्न कक्षहरू आकर्षक ढंगले सजावट गरी शैक्षिक पर्यटकीय दृष्टिकोणबाट आकर्षक तुल्याउने ।
- (छ) स्रोत व्यवस्थापन संरक्षण प्रवर्द्धनको लागि नेपाल सरकारका सरोकारवाल सरकारी निकाय तथा गैर सरकारी निकायहरूसँग निरन्तर सम्पर्क र समन्वयमा रही संग्रहालयको स्तरोन्नतीको लागि पहल गर्ने ।
- (ज) विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने वार्षिक बजेट सिद्धिचरण नगरपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा हुनु अगावै पेस गर्ने ।
- (झ) संग्रहालयको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम बनाई वार्षिक क्यालेण्डर प्रकाशन गर्ने ।
- (ञ) संग्रहालयको संचालन तथा संवर्द्धनमा आवश्यक अन्य काम गर्ने गराउने ।

५. संग्रहालय सञ्चालन एवम् व्यवस्थापन समितिका सदस्यको पदावधी :
(१) मनोनित सदस्यको पदावधी ३ वर्षको हुनेछ । पदावधी समाप्त भएपछि पनि निजहरू पुनः मनोनयन हुन सक्नेछन् ।

तर स्थानीय तहको निर्वाचन भएमा निजहरूको पदावधी स्वतः समाप्त हुनेछ ।

(२) मनोनित पदावधी समाप्त नहुँदै कुनै सदस्यको पद रिक्त हुन आएमा बाँकी पदावधीको लागि दफा ३(१) को प्रक्रिया बमोजिम पदपूर्ति गरीनेछ ।

(३) सदस्यले राजीनामा गरी स्वीकृत भएमा निज आफ्नो पदबाट मुक्त भएको मानिनेछ । राजीनामाको कारण मनासिव देखिएमा राजीनामा स्वीकृत गर्ने अधिकार सम्बन्धीत समिति संयोजकलाई हुनेछ ।

(४) कुनै सदस्यले आफ्नो कर्तव्य पालन गरेको छैन भन्ने लागेमा समितिको दुई तिहाइ बहुमतको निर्णयले त्यस्तो सदस्यलाई जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ । तर हटाउनु पूर्व सम्बन्धीत सदस्यलाई एक पटक सफाईको मौका दिइनेछ ।

६. **सदस्यको अयोग्यता :** (१) सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको अयोग्यता देहाय बमोजिम रहेनेछ :-

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) कार्यरत वैतनिक कर्मचारी,

(ग) नैतिक पतन देखिने गरी फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरी सजाय पाएको,

(घ) मगज विग्रेको ।

७. **सदस्य समाप्त हुने अवस्था :** (१) सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको सदस्यता समाप्त हुने अवस्था देहाय बमोजिम रहेनेछ :-

(क) दफा ६ बमोजिम सदस्यता बहाल रहन अयोग्य भएमा,

(ख) राजीनामा गरेमा,

(ग) मृत्यु भएमा,

(घ) समितिलाई कारण सहितको सूचना नदिइ लगातार ३ पटक भन्दा बढी समितिको बैठकमा अनुपस्थित भएमा ।

८. **समितिको बैठक र निर्णय :** (१) सञ्चालक एवम् व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्ने छ ।

तर निजको अनुपस्थितिमा ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(२) समितिको कुल सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूर्क संख्या पुगेको मानिनेछ ।

- (३) समितिक बैठक प्रत्येक २ महिनामा अनिवार्य बस्नुपर्ने छ ।
तर आवश्यकता अनुसार समितिको बैठक बस्न रोक लगाएको मानिने छैन ।
- (४) बैठकमा उपस्थित सदस्यको बहुमतको राय मान्य हुनेछ ।
तर मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन पाउने छ ।
- (५) बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समिति आफैँले तय गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३

मानव संसाधन व्यवस्थापन

१. **कर्मचारी व्यवस्थापन:-** (१) ओखलढुङ्गा रुम्जाटार ऐतिहासिक संग्रहालयको समग्र व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम आवश्यक देहाय बमोजिमका कर्मचारीहरू, प्राविधिक विशेषज्ञ एवम् अन्य मानव संसाधनको व्यवस्थापन गरी सोही बमोजिम संग्रहालयको सम्पूर्ण व्यवस्थापन गर्नेछ ।

- (क) संग्रहालय प्रमुख
- (ख) अभिलेखकर्ता
- (ग) संग्रहालय गार्ड
- (घ) कार्यालय सहयोगी

(२) **संग्रहालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार:-** (१) संग्रहालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) संग्रहालयको दैनिक कर्मचारी प्रशासन आर्थिक प्रशासन चल अचल सम्पूर्ण सामाग्रीको संरक्षकत्व, अनुगमन, मूल्याङ्कन, दण्ड सजाय तथा पुरस्कार र आवश्यक निर्देशन सहित कर्मचारी परिचालन गरी संग्रहालयको सम्पूर्ण विकास एवम् व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ख) संग्रहालयको विकासका लागि वार्षिक योजना तयार गरी सो अनुसार गर्न गराउनका लागि आवश्यक व्यवस्थाको लागि सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने ।
- (ग) संग्रहालयको आर्थिक तथा प्रशासनिक क्रियाकलाप चुस्त दुरुस्त राख्नका लागि परिच्छेद-५ र ऐन नियममा व्यवस्था भए बमोजिम गर्ने गराउने ।
- (घ) सञ्चालक समितिको निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(३) अभिलेखकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार:- (१) अभिलेख कर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) संग्रहालयमा रहेका सामाग्रीहरूको तोकिए बमोजिमको आवश्यक अभिलेख गरी दुरुस्त अध्यावधि गरी राख्ने र आवश्यक परेको समयमा जुनसुकै सूचना उपलब्ध गराउने ।

(ख) टिकट बिक्री वापत उठेको रकम राजस्व दाखिला गर्ने ।

(ग) पुस्तकहरूको दुरुस्त रेकर्ड राख्ने । नयाँ पुस्तक प्राप्त भए पश्चानत अध्यावधिक गर्ने तथा लाईब्रेरी कार्ड बनाई पुस्तक वितरण गर्ने ।

(घ) ग्यालरीमा पदर्शित सामाग्रीहरूको सुरक्षा विशेष अवसरहरूमा प्रदर्शनीको योजना निर्माण एवम् व्यवस्थापन गर्ने ।

(ङ) कार्यालयको चिठी पत्रहरूलाई दर्ता चलानी गर्ने ।

(४) संग्रहालय गार्डको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) संग्रहालय गार्डको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) संग्रहालयका विभिन्न कक्षहरूमा पदर्शित सामाग्रीहरूको सुरक्षा गर्ने ।

(ख) अवलोकनमा आउने आगन्तुक लाई नम्र र शिष्ट भाषामा पर्दशनमा रहेको सामानहरूलाई कुनै हानी नोक्सानी नहुने गरी शान्तपूर्वक अवलोकन गर्न सहयोग गर्ने ।

(५) कार्यालय सहयोगीको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) कार्यालय सहयोगीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) संग्रहालयको प्रदर्शनी कक्षहरूमा रहेको सामानहरूको सुरक्षा हेरचाह र सरसफाई गर्ने ।

(ख) संग्रहालय प्रमुख तथा कार्यालयले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने ।

परिच्छेद-४

ओखलढुङ्गा रुम्जाटार ऐतिहासिक संग्रहालय सामाग्री व्यवस्थापन

१०. सामाग्री व्यवस्थापन: (१) संग्रहालयले देहाय बमोजिमबाट प्राप्त सामाग्रीहरूको संकलन गरी व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी संग्रहालय प्रमुखको हुनेछ ।

(क) कार्यपालिकाको स्वीकृतिमा सञ्चालक समितिले खरिद प्रक्रियाबाट प्राप्त

सामाग्री ।

- (ख) कुनै दाताबाट निःशुल्क रुपमा प्राप्त सामाग्री ।
- (ग) कुनै व्यक्ति, संस्था वा अर्को संग्रहालयबाट निश्चित समयका लागि प्राप्त सामाग्री ।
- (घ) कुनै व्यक्ति, संस्था वा अर्को संग्रहालयबाट निश्चित समयका लागि आँफुसंग भएको सामाग्री साटासाट गरी प्राप्त सामाग्री ।
- (ङ) नेपाल सरकार वा सरकारी निकायबाट उपलब्ध गराईएका सामाग्री ।
- (२) विभिन्न माध्यमबाट संग्रहालयलाई प्राप्त सामाग्रीहरूको दुरुस्त अभिलेखीकरणको व्यवस्थापन देहाय अनुसार हुनेछः-
- (क) कुनै पनि तरिकाले ओखलढुङ्गा रुम्जाटार ऐतिहासिक संग्रहालयका लागि प्राप्त हुन आएका सामाग्रीहरूलाई तिनको हरेक क्रियाकलाप स्पष्ट हुने गरी संग्रहालयको संग्रहमा प्रविष्टिकरणका लागि एउटा संग्रहालय समाग्री प्रविष्टिकरण रजिष्टर राखी तोकिएको ढाँचामा रजिष्टर गर्ने र कम्प्युटर सिस्टम वा डाटा वेस व्यवस्थापन प्रणालीमा पनि राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने ।
- (ख) संकलनमा आएका सबै सामाग्रीहरूलाई तोकिए बमोजिम अनुकूलित अवस्था सृजना गरी सुरक्षित भण्डारको व्यवस्था गर्ने ।
- (ग) संग्रहालयमा संकलित भण्डारण तथा पदर्शनीमा रहेका सामाग्रीहरूलाई उपयुक्त रुपमा प्रकोप क्षति न्यूनीकरणका लागि पूर्व तयारी समेतको व्यवस्था गर्ने ।
- (घ) संग्रहालयमको स्वामित्वमा रहेको सम्पूर्ण सामाग्रीहरूलाई व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन व्यवस्थापनका लागि एउटा छुट्टै संग्रहालय सूचना प्रणालीको स्थापना एवम् सञ्चालन गर्नु पर्ने ।

परिच्छेद-५

आर्थिक व्यवस्था

११. प्रवेश शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था: (१) संग्रहालय प्रवेश गर्दा नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत दररेट अनुसार प्रवेश शुल्क लिनुपर्नेछ ।
१२. प्रवेश शुल्क छुट सम्बन्धी व्यवस्था: (१) संग्रहालय प्रवेश गर्दा देहाय बमोजिम

प्रवेश शुल्क छुट गर्न सकिनेछ :-

- क) ज्येष्ठ नागरिक (७० वर्ष भन्दा माथि) लाई निशुल्क,
- ख) रातो र निलो अपाङ्गता परिचयपत्र भएका व्यक्तिहरूलाई निशुल्क,
- ग) सिद्धिचरण नगरपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई निशुल्क,
- घ) विद्यार्थी लगायत अन्य अनुसन्धान दाताहरूको लागि ५०% छुट,
- ङ) पहुँलो र सेतो अपाङ्गता परिचयपत्र भएका व्यक्तिहरूलाई ५०% छुट ।

१३. **आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) संग्रहालयको अवलोकन गर्दा उठेको आम्दानी र खर्च सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- क) प्रवेश शुल्क बापतको रकम उठाएको भोलिपल्ट सिद्धिचरण नगरपालिकाको आन्तरिक राजस्व खातामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- ख) त्रैमासिक रूपमा आम्दानी खर्चको मास्केवारी तयार गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
नगदी रसिदको अभिलेख राखी प्राप्त नयाँ नगदी रसिदको ठेली लिनको लागि खर्च भएको नगदी रसिदको अर्धकट्टी नगरपालिकाको राजस्व शाखामा बुझाएपछी प्राप्त हुनेछ ।

परिच्छेद -६

विविध

१४. **पूर्वाधार व्यवस्थापन :** (१) संग्रहालयलाई व्यवस्थित बनाउनका लागि देहाय बमोजिम पूर्वाधार व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ:-

- (क) संग्रहालय पदर्शनीका लागि संग्रहालय वास्तुकलामा बनेको हालको भवनमा संग्रहालयको उद्देश्य अनुसारका विभिन्न कक्षहरूमा सामाग्रीहरूको पदर्शनीको व्यवस्था मिलाईएको छ । संकलनमा रहेका सामाग्रीहरूको थप पदर्शनीका लागि आवश्यकता अनुसारको कक्ष विस्तार तथा संग्रहालयबाट उपलब्ध गराईने विभिन्न सेवा विस्तार समेतका लागि उपयुक्त किसिमका कक्ष, हल तथा अन्य स्थानहरूको विस्तार एवम् व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) अवलोकनकर्ताहरूलाई मनोरञ्जनका लागि संग्रहालय भवन बाहिर प्राकृतिक सौन्दर्यताको मनमोहक दृष्यसहितको बगैँचा तथा पार्कको विकास गरी त्यसलाई संग्रहालयको एक महत्वपूर्ण हिस्साको रूपमा उपयुक्त ढंगले

व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(ग) अवलोकन कर्ताहरूको मानवीय दृष्टिकोणबाट आवश्यक शैचालयलाई सहजरूपमा प्रयोग गर्न सकिने गरी संग्रहालय भित्र नै सुविधायुक्त शैचालयको व्यवस्थापन गर्नु पर्ने ।

(घ) टिकट बिक्री कक्षमा वा अवलोकन कर्ताहरूको सहज पहुँचमा हुने संग्रहालयको कुनै स्थानमा अनिवार्य रूपमा आगन्तुक पुस्तिका राखी यथा सम्भव संग्रहालयको बारेमा आगन्तुकहरूको राय संकलन गरी प्राप्त सुझालाई क्रमिक रूपमा उपयुक्तता र आवश्यकताका आधारमा सुधार गर्दै लाने व्यवस्था गर्नु पर्ने ।

१५. **गाईड तथा भाषाविद्:** (१) संग्रहालय अवलोकनकर्ताको थप सहजताका लागि माग गरीएको अवस्थामा उपलब्ध हुने गरी संग्रहालय गाईड तथा भाषाविद्हरूको समेत व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

१६. **अनुमति लिनुपर्ने:** (१) कुनै पनि व्यक्ति वा संस्थाले संग्रहालयका कक्षहरू वा परिसर भित्रका बाहिरी भागको फोटो खिच्न चलचित्र वा भिडियो छायाँड्कन गर्न चाहेमा संग्रहालय प्रमुखको पूर्व स्वीकृति लिएर तोकिएको दस्तुर तिरी त्यस्ता कार्यहरू गर्न सक्नेछन् ।

१७. **खारेजी र बचाउ :** (१) यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुनै कुरा संघीय र प्रदेश कानूनसँग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

(२) यस अगाडि नियम अनुसार भए गरेका काम कारवाही यस कार्यविधि भएको हकमा यसै कार्यविधि अनुसार भए गरेको मानिनेछ ।

(३) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा वा कुनै अस्पष्टता भएमा सोको व्याख्या गर्ने अधिकार नगरपालिका लाई हुनेछ ।

१८. **संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था :** यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले

निलकण्ठ विश्वकर्मा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

