

"सिरीजङ्घाको गौरव, कन्चनजङ्घा"



सिरीजङ्घा राजपत्र

सिरीजङ्घा गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७) ताप्लेजुङ, कोशी प्रदेश, नेपाल, आषाढ ३० गते २०८२ साल (संख्या ०४)

भाग २

सिरीजङ्घा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

तेल्लोक, ताप्लेजुङ, कोशी प्रदेश, नेपाल।

सिरीजङ्घा गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले पारित गरेको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि

सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरीएको छ ।

सम्बत् २०८२ सालको ऐन/नियमावली/ निर्देशिका / कार्यविधि/ मापदण्ड नं. ०४

सिरीजङ्घा गाउँपालिकाको संग्रहालयको संरक्षण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२

प्रमाणिकरण मिति: २०८२।०३।३०

प्रस्तावना:

ताप्लेजुङ जिल्लामा रहेको ऐतिहासिक लिम्बु (याक्थुङ) संग्रहालय एवं अन्य संग्रहालयहरूलाई थप व्यवस्थित रूपमा संरक्षण, संवर्द्धन, सञ्चालन, प्रचारपसार, विस्तार र व्यवस्थापन गर्न आवश्यकता देखिएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम सिरीजङ्घा गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको हो।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: यस कार्यविधिको नाम “सिरीजङ्घा गाउँपालिकाको संग्रहालयको संरक्षण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२” रहेको छ।
क. यो कार्यविधि सिरीजङ्घा गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि लागु हुने छ।
२. परिभाषा: विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा
क. “लिम्बु (याक्थुङ) संग्रहालय” भन्नाले ताप्लेजुङ जिल्ला स्थित सिरीजङ्घा गाउँपालिका वडा नं ६ मामांखेमा निर्माण भएको भवन जसमा लिम्बु (याक्थुङ) जातिको सांस्कृतिक, पुरातात्विक, मौलिक तथा प्राज्ञिक सामग्रीहरू संकलन गरी राखिएको भवनलाई संग्रहालय भन्ने सम्झनुपर्दछ।
ख. “अन्य संग्रहालय” भन्नाले ताप्लेजुङ जिल्ला स्थित सिरीजङ्घा गाउँपालिकाको अन्य वडाहरूमा सांस्कृतिक, मौलिक एवं पुरातात्विक रूपमा सञ्चालित संग्रहालय भन्ने सम्झनुपर्दछ।
ग. “व्यवस्थापन” भन्नाले संग्रहालयको उद्देश्य र ती उद्देश्य हासिल गर्नका लागि गरिने प्रशासनिक तथा प्राविधिक लगायतका क्रियाकलापहरू भन्ने सम्झनु पर्दछ।
घ. “प्रदर्शनीकक्ष” भन्नाले संग्रहालयमा भएको सामग्रीहरूको वर्गिकरणको आधारमा छुट्टाईएको अवलोकनका लागि तयार पारिएको कक्ष भन्ने सम्झनु पर्दछ।
ङ. “समिति” भन्नाले संग्रहालय संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, संग्रहालयको सुरक्षा स्तरोन्नती र अन्य विषयमा कार्यगर्न गठन भएको परिच्छेद-२ को दफा तीन अनुसार गठित समिति तथा सो समिति अन्तर्गत गठन हुने अन्य उपसमितिहरू समेत भन्ने सम्झनु पर्दछ।
च. “संग्रहालयबिद/विशेषज्ञ” भन्नाले संग्रहालय व्यवस्थापन तथा संचालन सम्बन्धी शैक्षिक वा कार्यानुभविक ज्ञान भएको व्यक्ति सम्झनुपर्दछ।

- छ. “संग्रहालय सामग्री” भन्नाले कुनै पनी माध्यमबाट संग्रहालयको संकलनमा आएका र संग्रहालयले आफ्नो प्रविष्टिकरणमा दर्ता गरी राखेको सामग्रीहरूलाई बुझाउँदछ ।
- ज. “संग्रहालय सामग्रीहरूको सूची” भन्नाले तोकिएको ढाँचामा तयार गरिने संग्रहालयको संग्रहालयमा रहेका हरेक सामग्रीहरूको फोटो सहितको आधारभूत विवरणात्मक सूची भन्ने सम्झनुपर्दछ ।
- झ. “संरक्षण” भन्नाले संग्रहालयको भौतिक तथा आर्थिक लगायत विभिन्न ऐतिहासिक वस्तुहरूको संरक्षण भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।
- ञ. “अध्यक्ष” भन्नाले सिरीजङ्घा गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।
- ट. “वडा अध्यक्ष” भन्नाले सिरीजङ्घा गाउँपालिकाको सम्बन्धीत वडाको वडाका अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।
- ठ. “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले सिरीजङ्घा गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।
- ड. “गाउँपालिका” भन्नाले सिरीजङ्घा गाउँपालिका, तेल्लोक, ताप्लेजुङलाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२

संग्रहालय संचालन एवं व्यवस्थापन समिति

३. संग्रहालय संचालन एवं व्यवस्थापन गर्नका लागि देहाय बमोजिमको संग्रहालय संचालक समितिको गठन गरिएको छ ।

क. संग्रहालय संचालन एवं व्यवस्थापन समिति:

१. सिरीजङ्घा गाउँपालिका सम्बन्धीत वडाका अध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा सदस्य - अध्यक्ष
२. सम्बन्धीत वडाका एक जना महिला सदस्य - सदस्य
३. विभिन्न संघ संस्था वा सामाजिक क्षेत्रमा योगदान पुर्याएका संग्रहालय रहेको वडा भित्रका व्यक्तिहरु वा सम्बन्धीत संग्रहालयका एक जना महिला सहित समितिले तोकेको तीन जना - सदस्य
४. संग्रहालय रहेको टोल विकास समिति भित्रबाट एक महिला सहित समितिले तोकेको दुई जना - सदस्य
५. संग्रहालय रहेको वडा भित्रको नजिकको सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य
६. संग्रहालय हेर्ने कर्मचारी वा कर्मचारी नभएमा सम्बन्धीत वडाको वडा सचिव - सदस्य-सचिव

समितिको गठन सर्वसहमतिबाट गरिनेछ । यदि सर्वसहमति नभएको खण्डमा आफु भित्रका सदस्यहरुबाट गोप्य मतदानको आधारमा सदस्य तोक्न सकिनेछ । सम्बन्धीत वडाको ईतिहासविद, संग्रहालयविद, प्राविधिक र अन्य विज्ञलाई आवश्यकता अनुसार आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

ख. संग्रहालय संचालन एवं व्यवस्थापन समितिको अवधि, बैठक र निर्णय:

१. समितिमा रहेका पदाधिकारी सदस्यको अवधि चार बर्षको हुनेछ भने अन्य पदाधिकारीहरु पदेन सदस्य हुनेछन्।
 २. अध्यक्षको स्वीकृती लिई सदस्य सचिवले समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ।
 ३. समितिको बैठकको लागि कुल सदस्य संख्याको एकाउन्न प्रतिशत सदस्य उपस्थिती भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ।
 ४. समितिको बैठकमा निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ।
 ५. समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समितिले आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
 ६. समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार अन्य कुनै स्वदेशी वा विदेशी संग्रहालयविद् संग्रहालयसँग सम्बन्धित अन्य विषयका विशेषज्ञहरुलाई पनि आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।
 ७. संचालक समितिको बैठक बजेट सम्बन्धी निर्णय कार्यान्वयनको लागि गाउँपालिकाले अनुमोदन गर्नेछ।
- ग. संग्रहालय संचालन एवं व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:**
१. संग्रहालयको दैनिक संचालन तथा व्यवस्थापन गर्नेछ।
 २. संग्रहालयको विकासको सम्बन्धमा योजना तर्जुमा गर्ने र त्यसका लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक श्रोतको व्यवस्था गर्ने।
 ३. संग्रहालयमा गरिएका संकलनलाई ऐतिहासिक, शैक्षिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा पर्यटकीय दृष्टिकोणबाट गुणस्तरयुक्त तुल्याई अन्तर्राष्ट्रियस्तरको संग्रहालयको रूपमा संचालन र प्रबर्धनका गर्न आवश्यक कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
 ४. संग्रहालयमा प्रदर्शनीका लागि राखिएको कलाकृतिहरुको संरक्षण तथा सुरक्षाका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने।
 ५. संग्रहालयमा रहेका कलाकृतिहरुको राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय विज्ञहरुबाट अध्ययन अनुसन्धान र अन्वेषण गराउने।
 ६. संग्रहालयको विभिन्न कक्षहरु आकर्षण ढंगले सजावट गरी शैक्षिक र पर्यटकिय दृष्टिकोणबाट आकर्षक तुल्याउने।
 ७. संग्रहालयका कर्मचारीहरुको शिप, क्षमता र दक्षता अभिवृद्धि गर्नका लागि आवश्यक अभिमुखिकरण र तालिमको व्यवस्था गर्ने।
 ८. संग्रहालय प्रवेश शुल्क निर्धारण गरी संग्रहालय संचालन र मर्मत सम्भारको लागि बजेट सुनिश्चित हुने गरी दाखिला सम्बन्धी निर्णय गर्ने।
 ९. संग्रहालयको संचालन गर्नको लागि आवश्यक पर्ने जनशक्तिको माग गाउँपालिकामा सिफारिस गर्ने।

१०. लिम्बु (याक्थुङ) संग्रहालय र शान्ती संग्रहालयको दैनिक हेरचाहको लागि एक-एक जना हेरालु नियुक्त गर्ने । सो को आर्थिक दायित्व आ.व. २०८२/०८३ को गाउँ सभाबाट स्वीकृत भए बमोजिम गाउँपालिकाले व्यहोर्ने । सो को निरन्तरता गाउँपालिकाले गर्नुपर्नेछ ।
११. स्रोत व्यवस्थापन संरक्षण र प्रबर्द्धनको लागि नेपाल सरकारका सरोकारवाला सरकारी निकाय तथा गैरसरकारी निकायहरु सँग निरन्तर सम्पर्क र समन्वयमा रहि संग्रहालयको लागि कार्य गर्ने ।
१२. वार्षिक रुपमा न्यूनतम एक पटक बृहत सेमिनार/छलफल कार्यक्रम आयोजना गर्ने ।
१३. विभिन्न कार्यक्रम/गतिविधिहरुका लागि आवश्यक पर्ने वार्षिक बजेट सिरिजङ्घा गाउँपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा नै प्रस्ताव गर्ने ।
१४. प्राप्त बजेटको पारदर्शी एवं सोही ढङ्गबाट सदुपयोग भएको नियमित अनुगमन गरी यकिन गर्ने ।
१५. संग्रहालयको वार्षिक गतिविधिहरुको योजना बनाई वार्षिक क्यालेन्डर प्रकाशन गर्ने ।
१६. संग्रहालयको लागि आवश्यक कतिपय नियमित जनशक्ति गाउँपालिका र सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट प्रयोग गर्ने गरी गाउँपालिकामा प्रस्ताव/ सिफारिस गर्ने ।
१७. संग्रहालय संचालन सम्बन्धमा आवश्यक अन्य कार्यहरु गर्न गराउन सक्ने छ ।

परिच्छेद-३

मानव संसाधन व्यवस्थापन

- क. लिम्बु (याक्थुङ) संग्रहालय र अन्य संग्रहालयको समग्र व्यवस्थापनका लागि संचालन समितिको निर्णय बमोजिम आवश्यक एक जना कर्मचारी गाउँपालिकाले खटाई पठाउने छ । उक्त कर्मचारीको नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम पारिश्रमिकको व्यवस्था गरिने छ ।
- ख. सम्बन्धित गाउँपालिका र वडा कार्यालयबाट उपलब्ध हुन सक्ने जनशक्ति सोही अनुरूप गर्ने गरी मिलाउने ।
- ग. प्राविधिक जनशक्तिहरु (जस्तै: अडियो, भिजुवल, ईन्चार्ज ईलोकिट्रिसियन, प्लम्बर, कार्पेन्टर प्राविधिक) आवश्यक परेमा समयमा काममा लिने गरि करार सम्झौता गर्ने ।
- घ. उल्लिखित वाहेक आवश्यकता अनुसार कर्मचारीहरु थप घट गर्नुपरेमा संग्रहालय संचालन एवं व्यवस्थापन समितिले गाउँ कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
४. संग्रहालय व्यवस्थापनको लागि माथि उल्लेखित कर्मचारी वा विशेषज्ञहरुको दरबन्दी संरचना आवश्यकता अनुसार समिति मार्फत निर्धारण गरिनेछ ।
५. यस वाहेक संग्रहालयलाई बेला बेलामा आवश्यक पर्ने विभिन्न विशेषज्ञीय सेवा लिनका लागि आवश्यक विशेषज्ञहरुलाई संचालक समितिको निर्णय बमोजिम सेवा परामर्शबाट आवश्यक समय अवधिका लागि करारमा लिई कार्य गर्न सकिने छ ।

संग्रहालयका कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकारहरु:

१. संचालक समितिको निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गराउने र प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
२. संग्रहालय अध्यक्षसँग समन्वय गरी आवश्यक सल्लाह तथा मार्ग निर्देशन गर्ने ।
३. संग्रहालयमा रहेका पुस्तकालय संरक्षण गर्ने ।
४. संग्रहालयको व्यवस्थापन प्रदर्शनी अनुसन्धान तथा ऐतिहासिक सामग्रीहरूको रेकर्ड राख्ने ।
५. सि.सि.टि.भी. क्यामेरा, कम्प्युटर, अडियो, भिज्युएल, रुम फायल, अलार्म सिस्टम, थम्ब रिडर, एल.ई.डि., ईन्टरनेट जस्ता सामग्रीहरूमा खराबी देखा परेमा मर्मत सम्भार गर्न पहल गर्ने ।
६. प्रविधि तथा डकुमेन्ट्रीहरूको संचालन सुरक्षा तथा मर्मत सम्भार गर्ने ।
७. प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने ।
८. कार्यालय चिठ्ठीपत्रहरूलाई दर्ता चलानी गर्ने ।
९. संग्रहालय स्थापनाकाल र त्यसपछि पनि विभिन्न तरिकाले संग्रहालयको संग्रहमा रहन आएका संग्रहालय सामग्रीहरूलाई आवश्यकता अनुसार संग्रहायविद्, पुरात्वविद्, सैनिकविद् लगायतका विशेषज्ञहरूको सेवा वा सहायता लिई सम्पूर्ण सामग्रीहरूको विस्तृत अभिलेखन तयार गरि दुरुस्त राख्ने कार्य गर्नु पर्ने ।
१०. टिकट बिक्री वापत उठेको रकम सिरीजङ्घा गाउँपालिकाको नाममा राजश्व दाखिला गर्ने ।
११. आमदानी तथा खर्चको एकिन गरी श्रेस्ता राख्ने ।
१२. पुस्तकालयको दुरुस्त रेकर्ड राख्ने , नयाँ पुस्तक प्राप्त भए पश्चात अद्यावधिक गर्ने तथा लाईब्रेरी कार्ड बनाई पुस्तक वितरण गर्ने ।
१३. संग्रहालयका विभिन्न कक्षहरूमा प्रदर्शीत सामग्रीहरूको सुरक्षा एवं अवलोकन कर्ताहरूलाई आवश्यक परेका सुचनाहरूलाई तत्कालै सम्प्रेषण गर्ने र अवलोकनमा आउने आगन्तुकलाई नम्र र शिष्ट भाषामा प्रदर्शनमा रहेका सामानहरूमा कुनै हानी नोक्सानी नहुने गरी शान्तपूर्वक अवलोकन गर्न सहयोग गर्ने ।
१४. संग्रहालय बन्द रहने समयमा सबै विद्युतिय उपकरण विजुली बत्तिहरू बन्द गर्ने ।
१५. संग्रहालयको सुरक्षा हेरचाह र सरसफाई गर्ने ।
१६. संग्रहालयले तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

संग्रहालयमा सामग्री व्यवस्थापन

६. संग्रहालयले देहाय बमोजिमको प्रकृयाबाट प्राप्त सामग्रीहरूको संकलन गरी व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी संग्रहालय अध्यक्षको हुनेछ।
 - क. सञ्चालक समितिको स्वीकृतिमा खरिद प्रक्रियाबाट प्राप्त सामग्री ।
 - ख. कुनै दाताबाट निःशुल्क रुपमा प्राप्त सामग्री ।
 - ग. कुनै व्यक्ति संस्था वा अर्को संग्रहालयबाट निश्चित समयका लागि का रुपमा प्राप्त सामग्री ।

- घ. कुनै व्यक्ति संस्था वा अर्को संग्रहालयसँग समय तोकि आफूसँग भएको सामग्रीसँग साटासाट गरी प्राप्त सामग्रीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ङ. नेपाल सरकार वा सरकारी निकायबाट उपलब्ध गराइएको सामग्री ।
- च. दुरुस्त बस्तु निर्माण गर्न लगाएर प्राप्त सामग्री ।
७. विभिन्न माध्यमबाट संग्रहालयलाई प्राप्त सामग्रीहरूको दुरुस्त अभिलेखिकरणको व्यवस्था देहाय अनुसार गरिनेछ ।
- क. कुनैपनि तरिकाले लिम्बु संग्रहालयका लागि प्राप्त हुन आएका सामग्रीहरूलाई तिनको हरेक क्रियाकलाप स्पष्ट हुने गरी संग्रहालयको संग्रहमा प्रविष्टिकरणका लागि एउटा संग्रहालय सामग्री प्रविष्टिकरण रजिष्टर राखी तोकिएको ढाँचामा रजिष्टर गर्नु पर्नेछ । यसलाई सामान्य कम्प्युटर सिस्टम वा डाटाबेस व्यवस्थापन प्रणाली पनि राख्नुपर्ने हुन्छ ।
- ख. संकलनमा आएका सबै सामग्रीहरूलाई तोकिए बमोजिम वातानुकूलित अवस्थामा सृजना गरी सुरक्षित भण्डारणको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।
- ग. संग्रहालयमा संकलित भण्डारण तथा प्रदर्शनीमा रहेका सामग्रीहरूलाई उपयुक्त रूपमा प्रकोप क्षति न्युनिकरणका लागि प्रकोप पूर्व तयारी समेतको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- घ. संकलन गरिएका सामग्रीहरूको उपयुक्त र आवश्यकता अनुसार आन्तरिक मानविय संसाधनबाट अध्ययन अनुसन्धान गरी जर्नल प्रकाशन गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- ङ. संग्रहालय भन्दा बाहिरका शैक्षिक संस्थासँग आवद्ध वा अन्य किसिमका खोज अनुसन्धानकर्ता वा अन्य व्यक्तिहरूलाई पनि तोकिएको प्रक्रिया बमोजिम सामग्रीहरूको अध्ययन अनुसन्धान गर्न सकिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- च. भण्डारण गरिएका तथा प्रदर्शनीमा राखिएका सामग्रीहरूलाई समय समयमा निरीक्षण गरी ति सामग्रीहरूको अवस्थाका बारेमा विस्तृत प्रतिवेदन तयार गरी राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- छ. संग्रहालयमा संग्रह गरिएका हरेक सामग्रीको प्रविष्टिकरण रजिष्टरमा दर्ता गर्ने र भिन्दाभिन्दै सूची विवरण तथा विस्तृत अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- ज. सूची विवरण तथा विस्तृत अभिलेखन कार्यलाई यथा संभव सामान्य कम्प्युटर प्रणाली वा डाटाबेस व्यवस्थापन प्रणालीमा पनि राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- झ. संग्रहालयको स्वामित्वमा रहेका सम्पूर्ण सामग्रीहरूलाई व्यवस्थित रूपमा संचालन व्यवस्थापनका लागि एउटा छुट्टै संग्रहालय सूचना प्रणालीको स्थापना एवं सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -५

संग्रहालय संचालन तथा कार्यक्रम

८. सञ्चालक समितिको आन्तरिक वा बाह्य जनशक्तिको आवश्यकता अनुसारको परिचालन गरी निम्नानुसार भएको यकिन गर्नेछ।
- क. संग्रहालय प्रदर्शनीका लागि संग्रहालयका विभिन्न कक्षहरूमा सामग्रीहरूको प्रदर्शनीको व्यवस्था मिलाईएको छ। संकलनमा रहेका सामग्रीहरूमा थप प्रदर्शनीका लागि आवश्यकतानुसार कक्षहरूको विस्तार तथा संग्रहालयबाट उपलब्ध गराईने विभिन्न सेवा विस्तार समेतका लागि उपयुक्त किसिमका कक्ष हल तथा अन्य स्थानहरूको विस्तार एवं व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ। थप ऐतिहासिक सामग्रीहरूको व्यवस्थापन गर्न निरन्तर पहल गरिरहनु पर्दछ।
- ख. संग्रहालय अवलोकनकर्ताहरूका लागि थप सहजताका लागि माग गरिएको अवस्था मा उपलब्ध हुनेगरी संग्रहालय गाइड तथा भाषाविद्हरू समेतको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।
- ग. संग्रहालय प्रदर्शनीका लागि कक्षहरूमा सामग्री अनुसारको सुहाउने हुने खालको पृष्ठभूमि प्रकाश व्यवस्था शोकेसहरू तथा अन्य आवश्यक उपकरण र सामानहरूको आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।
- घ. संग्रहालयबाट उपलब्ध गराईने विभिन्न किमिमका सूचना तथा अनौपचारिक शिक्षाका लागि व्यवस्था मिलाउनु पर्ने छ।
- ङ. संग्रहालय भवन तथा संग्रहालयमा रहेका सामग्रीहरूको सुरक्षाका लागि आधुनिक प्रविधिहरूको अध्ययन अनुसन्धान गरी आवश्यकता अनुसारका विभिन्न प्रविधि संयन्त्र प्रणालीका उपकरणहरू जडान गरी संचालन गर्न संचालक समितिको निर्देशन गर्ने।
- च. कुनै पनि व्यक्ति वा संस्थाले यस लिम्बु संग्रहालय एवं अन्य संग्रहालयका कक्षहरू वा परिसर भित्रका बाहिरी भागको फोटो खिच्न, चलचित्र वा भिडियो छायांकन गर्न चाहेमा संग्रहालय अध्यक्षको पूर्वस्वीकृति लिएर तोकिएको दस्तुर तिरी त्यस्ता कार्यहरू गर्न सक्नेछन्।
- छ. संग्रहालय प्रवेशका लागि हरेक अवलोकनकर्ताहरूले तोकिएको टिकट विक्री कक्षबाट तोकिएको शुल्क तिरी प्रवेश टिकट खरिद गर्नुपर्नेछ र त्यसपछि मात्र तोकिएको निर्दिष्ट प्रवेशद्वारबाट संग्रहालय अवलोकनका लागि प्रवेश गर्न सकिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
- ज. अवलोकनकर्ताहरूलाई थकानबाट आराम दिदै संग्रहालयको अवलोकन गराउन सहज बनाउने गरी संग्रहालय कक्षहरूको ठाउँठाउँमा उपयुक्त किसिमका वस्ने आरामदायी कुर्सी वा सोफाहरूको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।
- झ. अवलोकन कर्ताहरूलाई मनोरञ्जनका लागि संग्रहालय भवन बाहिर प्राकृतिक सौन्दर्यताको मनमोहन दृष्य सहितको बगैचा तथा पार्क को विकास गरी त्यसलाई संग्रहालयको एक महत्वपूर्ण हिस्साको रूपमा उपयुक्त ढंगले व्यवस्थापन र संचालन गर्नुपर्नेछ।
- ञ. आर्थिक कारोबार संचालन आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम र नेपाल सरकारको प्रचलित कानूनको परिधि भित्र रही संचालन गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-६

आर्थिक व्यवस्था

९. लिम्बु (याक्थुङ) संग्रहालय एवं अन्य संग्रहालयमा प्रवेश शुल्क तथा अन्य विविध शुल्कहरू संग्रहालय सञ्चालन एवं व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा गाउँ सभाबाट आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- क. प्रवेश शुल्क वापतको रकम सो को भोलिपल्ट सिरीजङ्घा गाउँपालिकाको संचित कोष खातमा दाखिला गर्नुपर्ने छ ।
- ख. प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र आम्दानी खर्चको मास्केवारी तयार गरी गाउँपालिका समक्ष पेश गर्ने छ ।
- ग. त्रैमासिक रुपमा आम्दानी खर्चको मास्केवारी तयार गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।
- घ. नगदी रसिदको अभिलेख राखी प्राप्त नया रसिद ठेली लिन को लागि खर्च भएको नगदी रसिदको अर्ध कट्टी गाउँपालिकाको राजस्व उपशाखामा बुझाए पछि प्राप्त हुने छ ।
- ङ. संग्रहालयम भएको आय व्यय छुट्टै अभिलेख राखी संचालन गर्नको संग्रहालय संचालन एवं व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा छुट्टै खाता खोल्ने छ ।
- च. खाता संचालन एवं लेखापरिक्षण गाउँपालिकाको अन्य आर्थिक कारोबार अनुसार हुने छ ।

परिच्छेद -७

विविध

१०. अवलोकन कर्ताहरूको मानविय दृष्टिकोणबाट आवश्यक शौचालयलाई सहज रुपमा प्रयोग गर्न सकिने गरी संग्रहालय परिसर भित्र नै शौचालयको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।
११. टिकट विक्री कक्ष मा वा अवलोकन कर्ताहरूको सजह पहुँच हुने संग्रहालयको कुनै स्थानमा अनिवार्य रुपमा आगन्तुक पुस्तिका राखी यथा संभव संग्रहालयका बारेमा आगन्तुकहरूको राय संकलन गरी सुझावहरूलाई क्रमिक रुपमा उपयुक्तता र आवश्यकताका आधारमा सुधादै लैजाने व्यवस्ता गर्नु पर्ने छ ।
१२. संग्रहालयलाई फरक क्षमता भएका व्यक्ति मैत्री बनाउनुपर्नेछ ।
१३. कार्यविधि संशोधन तथा परिमार्जन: यस कार्यविधिलाई गाउँ कार्यपालिकाले संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सक्ने छ
१४. यसै बमोजिम हुने: यस अघि संग्रहालय सम्बन्धी भए गरेका काम कारवाहीहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

आज्ञाले,

डम्बर बहादुर आडदेम्बे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत