



गौरादह राजपत्र

गौरादह नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७

भाग १

संख्या ७

प्रमाणित मिति २०८१/१०/११

गौरादह नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
गौरादह, भ्पापा ।

गौरादह संस्कृति तथा प्रविधि प्रतिष्ठान ऐन, २०८१

प्रस्तावना:

नगर भित्रको नेपाल बहुजातीय, बहुभाषिक, बहुसांस्कृतिक ज्ञानका भण्डारहरू, जातजाति भाषाभाषी, नयाँ कलाकौशलहरूको संरक्षण, सम्बर्धन एवम् विकास गरी तिनलाई समुन्नत बनाउदै भाषा, साहित्य, कला, संस्कृति, दर्शन, ज्ञान, विज्ञान र प्रविधि जस्ता यावत् पक्षको समुचित विकास वाञ्छनिय भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम गौरादह नगरसभाको १५ औं अधिवेशनमा यो ऐन पेश गरिएको छ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क) यस ऐनको नाम “गौरादह संस्कृति तथा प्रविधि प्रतिष्ठान ऐन, २०८१”

रहेको छ ।

ख) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क) “नगरपालिका” भन्नाले गौरादह नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

ख) “प्रमुख” भन्नाले गौरादह नगरपालिकाका नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

ग) “उप-प्रमुख” भन्नाले गौरादह नगरपालिकाका नगर उप-प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गौरादह नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ) “कार्य समिति” भन्नाले दफा ११ बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

च) “परिषद्” भन्नाले दफा ७ बमोजिम गठित परिषद् सम्झनु पर्दछ ।

छ) “प्रतिष्ठान” भन्नाले गौरादह संस्कृति तथा प्रविधि प्रतिष्ठानलाई सम्झनु पर्दछ ।

ज) “संस्कृति” भन्नाले भाषा, कला, साहित्य, इतिहास, धर्म, दर्शनका विविध पक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

झ) “प्रविधि” भन्नाले कुनै काम गर्दा अनुभव तथा प्रयोगका आधारमा अङ्गालिने खास विधि, प्रक्रिया, पद्धति, सिप वा कौशललाई सम्झनु पर्दछ ।

ञ) “अध्यक्ष” भन्नाले प्रतिष्ठानको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

ट) “उपाध्यक्ष” भन्नाले प्रतिष्ठानको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

ठ) “सचिव” भन्नाले प्रतिष्ठानको सदस्य सचिव सम्झनु पर्दछ ।

ड) “पदाधिकारी” भन्नाले प्रतिष्ठानका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सचिवलाई सम्झनु पर्दछ ।

ढ) “तोकिएको वा तोकिएबमोजिम” भन्नाले यस ऐनअन्तर्गत बनेका नियम, निर्देशिका र कायविधिमा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

प्रतिष्ठानको स्थापना तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. प्रतिष्ठानको स्थापना:

१) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका बौद्धिक सम्पत्ति, भाषा, साहित्य, कला, संस्कृति, ज्ञान, विज्ञान र प्रविधिको संरक्षण, सम्बर्धन, प्रोत्साहन तथा विकास गर्न एक प्रतिष्ठान हुनेछ ।

२) प्रतिष्ठानको कार्यालय गौरादह नगरपालिकामा रहने छ ।

३) प्रतिष्ठान अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला संस्था हुनेछ ।

४) प्रतिष्ठानले व्यक्ति सरह चलअचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न, बेचबिखन गर्न वा अन्य कुनै व्यवस्था गर्न कार्यपालिकाले सिफारिस गरे बमोजिम हुनेछ ।

५) प्रतिष्ठानको आफ्नै छाप र चिन्ह हुनेछ ।

६) प्रतिष्ठानले व्यक्ति सरह आफ्नो तर्फबाट नालिस उजुर गर्न र प्रतिष्ठान उपर पनि नालिस उजुर लाग्न सक्नेछ ।

७) प्रतिष्ठानले व्यक्ति सरह करार गर्न र करारबमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्न तथा दायित्व निर्वाह गर्न सक्ने ।

४. प्रतिष्ठानको काम, कर्तव्य र अधिकार:

१) प्रतिष्ठानका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन्

(क) प्रतिष्ठानको नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

(ख) भाषा, साहित्य, कला, संस्कृति, दर्शन, ज्ञान, विज्ञान र प्रविधिको सङ्कलन, संरक्षण, सम्बर्धन तथा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, गराउने ।

(ग) प्रतिष्ठानका क्षेत्राधिकारभित्रका अनुसन्धानात्मक तथा मौलिक कृति सङ्कलन सृजना तथा प्रकाशन गर्ने ।

(घ) बौद्धिक बैङ्क, ग्यालेरी तथा सङ्ग्रहालय स्थापना र तोकिएबमोजिम सञ्चालन गर्ने ।

(ङ) बौद्धिक बैकमा जम्मा भएका बौद्धिक सम्पत्तिहरूको आधिकारिकताका लागि प्रचलित कानूनबमोजिम गर्ने ।

(च) खण्ड (ख), (ग) र (घ) का क्षेत्रमा उल्लेखनीय योगदान पुऱ्याउने व्यक्ति र संस्थालाई तोकिए बमोजिम कदर, सम्मान, प्रोत्साहन तथा पुरस्कृत गर्ने ।

(छ) गौरादह पुस्तकालय सञ्चालन गर्ने र यसको सञ्चालन प्रक्रिया तोकिएबमोजिम हुने ।

(ज) खण्ड (ख) र (घ) को प्रयोजनका लागि अध्ययन अनुसन्धान गर्न विद्वत्बृत्तिको व्यवस्था गर्न सक्ने,

(झ) प्रशिक्षण तथा बौद्धिक विकासका कार्यक्रम गर्ने,

(ञ) खण्ड (ख) र (घ) अनुसारका कार्यको माध्यमबाट स्थानीय तह, प्रदेश, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय क्षेत्रसित परिचित हुने र परिचित गराउने,

(ट) सम्बन्धित विषयमा स्थानीय, प्रदेश, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा गोष्ठी, कार्यशाला, सम्मेलन, प्रदर्शनी, महोत्सव तथा प्रतियोगिता, अवलोकन एवम् सिर्जनात्मक भ्रमणको आयोजना गर्ने,

(ठ) यसै अनुसारका अन्य सङ्घसंस्थासँग नगरपालिकाको समन्वय र सिफारिसमा भाइचारा सम्बन्ध स्थापना र विस्तार गर्ने तथा पारस्परिक सहयोग आदान प्रदान गर्ने,

(ण) कार्यपालिकाको निर्देशनबमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद ३

साङ्गठनिक स्वरूप र गठन प्रक्रिया

५. प्रतिष्ठानको साङ्गठनिक स्वरूप:

प्रतिष्ठानको साङ्गठनिक स्वरूप देहायबमोजिमको हुनेछ ।

क) परिषद्

ख) कार्यसमिति

६. सिफारिस समितिको गठन:

१) प्रतिष्ठानको कार्यसमिति, परिषद्का पदाधिकारी र सदस्यहरूको मनोनयन गर्न देहायबमोजिमको सिफारिस समिति गठन गरिने छः

(क) नगर पालिकाका नगर प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्ति – संयोजक

(ख) कार्यपालिकाले तोकेका कार्यपालिका सदस्य मध्येबाट ३ जना – सदस्य

(ग) भाषा, साहित्य, कला संस्कृति, ज्ञान, विज्ञान प्रविधिका क्षेत्रमा ख्यातिप्राप्त व्यक्ति मध्ये नगर प्रमुखले तोकेको व्यक्ति १ जना – सदस्य

२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले सदस्यका लागि सिफारिस गर्दा सम्बन्धित क्षेत्रमा योगदान पुर्याएका र पुर्याउन सक्ने, साधनारत, ख्यातिप्राप्त, उच्च नैतिकवान व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

३) समितिले सिफारिस गर्दा समावेशितलाई समेत आधार लिनु पर्ने र कम्तिमा २५% सदस्य गठन प्रक्रिया सुरु हुनुभन्दा अधिको परिषद्का सदस्यहरूबाट गर्न सक्ने छ ।

४) सिफारिस समितिले कार्यसमितिका पदाधिकारी तथा सदस्यको मनोनयनका लागि देहायबमोजिम सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(क) अध्यक्षका लागि १ जना

(ख) उपाध्यक्षका लागि १ जना

(ग) सदस्य सचिवका लागि १ जना

(घ) कार्यसमिति सदस्यका लागि कम्तीमा ३ महिला रहने गरी ६ जना

- ५) परिषद्का सदस्यका लागि कम्तीमा ४ महिला रहने गरी १३ जना
- ६) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले परिषद्का पदाधिकारी र सदस्य पदमा मनोनयनका लागि सिफारिस गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ७) उपनियम (३) र (४) अनुसारका व्यक्तिको नाम १५ दिनभित्र कार्यपालिकामा सिफारिस गर्नु पर्नेछ तर सो म्यादभित्र सिफारिस समितिबाट सिफारिस भइ नआएमा कार्य समिति र परिषद् गठन हुन बाधा परेमा कार्यपालिकाले गठन गर्न सक्नेछ ।

७. परिषद्को गठन:

- १) प्रतिष्ठानमा पदाधिकारीसहित वढीमा २७ जनाको परिषद् रहने छ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिमको परिषद्मा जातजाति, भाषाभाषी, साहित्य, कला, संस्कृति, विज्ञान प्रविधि एवम् महिला समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी १३ जना सदस्यहरू सिफारिस समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाद्वारा मनोनयन गरिने छ ।
- ३) नगर प्रमुखको सिफारिसमा कार्यपालिकाद्वारा ५ जना मनोनयन गरिनेछ ।
- ४) कार्यसमितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सदस्य सचिव पदेन अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सदस्य सचिव रहनेछन् र सदस्यहरू पदेन सदस्य रहनेछन् ।
- ५) परिषद्का पदाधिकारी र सदस्यहरूको पदावधि ४ वर्षको हुनेछ र पटक पटक गरी गठन भएमा सुरु गठनबाट अवधि गणना हुनेछ ।
- ६) कुनै कारणले पदाधिकारी वा सदस्यको पद रिक्त हुनगएमा बाँकी अवधिको लागि कार्यपालिकाद्वारा मनोनित गरिने छ ।
- ७) कार्यसमिति र परिषद् सदस्यहरूको सेवा सुविधा कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

८. परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार:

परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

- क) नीति निर्धारण गर्ने,

- ख) वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने,
- ग) वार्षिक बजेट पारित गर्ने,
- घ) लेखनवृत्ति, सम्मान तथा पुरस्कार अनुमोदन गर्ने,
- ङ) कार्यसमितिलाई सुझाव र सहजीकरण गर्ने,
- च) संस्थाको हितका अन्य कार्य गर्ने,

९. परिषद्को बैठकसम्बन्धी व्यवस्था:

- १) परिषद्को बैठक वर्षमा दुई पटक बस्ने छ ।
- २) अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बैठक बस्ने छ ।
- ३) बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान एवम् छलफलका विषयवस्तुसहितको सूचना सदस्य सचिवले कम्तिमा ५ दिन अगावै विद्युतीय माध्यम वा पत्रद्वारा सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।
- ४) परिषदमा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा सभाको बैठकका लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिने छ ।
- ५) बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्ने छ र निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले गर्नेछ ।
- ६) बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षको मत निर्णायक हुनेछ ।
- ७) परिषद् बैठकको निर्णय सदस्य सचिवले अध्यक्षबाट प्रमाणित गराई सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- ८) परिषद्को बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि परिषद् आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ४

कार्य समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

१०. कार्य समितिको गठन:

- १) प्रतिष्ठानको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न सिफारिस समितिको सिफारिसबमोजिम कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको कार्य समिति गठन गर्नेछ ।

(क) अध्यक्ष – १ जना

(ख) उपाध्यक्ष – १ जना

(ग) सदस्य सचिव – १ जना

(घ) सदस्य – कम्तीमा ३ महिला रहने गरी ६ जना

२) कुनै कारणले पदाधिकारी वा सदस्यको पद रिक्त हुन गएमा बाँकी अवधिको लागि अर्को व्यक्तिलाई कार्यपालिकाद्वारा मनोनित गरिनेछ ।

११. कार्य समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

१) कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ः

(क) परिषद्ले गरेको निर्णय र निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

(ख) लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन बैठकबाट पारित गराई सभा समक्ष पेस गर्ने,

(ग) सचिवले पेस गरेको वार्षिक कार्यक्रम, बजेट, प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य प्रतिवेदन सम्बन्धमा छलफल तथा आवश्यकता अनुसार संशोधन गरी

अनुमोदनका लागि सभा समक्ष पेस गर्ने,

(घ) प्रतिष्ठानको चलअचल सम्पत्तिको व्यवस्थापन, सञ्चालन, संरक्षण र रेखदेख गर्ने गराउने,

(ङ) प्रतिष्ठानको कोषको व्यवस्था र सञ्चालन गर्ने,

(च) कार्य समितिले काम कारवाहीलाई व्यवस्थित बनाउनका लागि वढीमा ५ वटा विभाग गठन गर्न सक्ने छ ।

(छ) कार्य समितिले आवश्यकतानुसार उपसमिति र कार्यदल गठन गर्न सक्ने छ ।

(ज) कार्य समितिले विभाग, उपसमिति वा कार्यदलको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्नेछ,

(झ) एउटा विभागमा रहेको व्यक्ति अर्को विभागमा रहन पाउने छैन र विभाग अन्तर्गत गठित उपसमितिमा समितिका पदाधिकारी रहने छैनन् तर कुनै निश्चित कामका लागि गठन हुने कार्यदलमा भने पदाधिकारी रहन बाधा पर्ने छैन ।

(ञ) तोकिएबमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

१२. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- क) परिषद् र कार्यसमितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- ख) परिषद् र कार्यसमितिले गरेका निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- ग) प्रतिष्ठानको वार्षिक कार्यक्रम, बजेट, प्रतिवेदन तथा अन्य प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउने ।
- घ) नगरपालिका, अन्यपालिका, सङ्घ सस्था, समिति तथा उप समितिहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- ङ) कार्य समितिको स्वीकृतिलेई प्रतिष्ठानको तर्फबाट करार गर्ने,
- च) सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा विदेशी संस्थासँग सम्बन्धित विषयमा आवश्यक सम्पर्क गर्ने,
- छ) तोकिएबमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

१३. उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायको बमोजिम हुनेछ ।

- क) कार्यसमिति र परिषद्को बैठकमा उपस्थित हुने,
- ख) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- ग) परिषद् र कार्य समितिले गरेका निर्णयको कार्यान्वयनमा अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने,
- घ) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा निजले गर्ने सबै काम गर्ने,
- ङ) अध्यक्षको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने,

१४. सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:

सदस्य सचिव को काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

- क) अध्यक्षको अनुमतिमा बैठक बोलाउने,
- ख) संस्थाको हिसाब किताब दुरुस्त राख्ने,
- ग) संस्थाका निर्णयहरू सदस्यहरूलाई जानकारी गराउने,

- घ) कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने,
- ङ) बैठकका निर्णयहरू कार्यन्वयन गर्ने, गराउने,
- च) सम्पर्क व्यक्तिकोरूपमा कामकाज गर्ने,
- छ) अध्यक्ष तथा समितिले तोकेका कार्य गर्ने,
- ज) संस्थाको सम्पूर्ण अभिलेख अध्यावधिक गर्ने ।

१५. सदस्यहरू को काम, कर्तव्य र अधिकार:

सदस्यहरू को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- क) बैठकमा उपस्थितभई छलफल र निर्णयमा सहभागी हुने,
- ख) नीति तथा कार्यक्रम निर्माण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- ग) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा सचिवको कार्यमा सहयोग गर्ने,
- घ) आफूलाई जिम्मा दिईएका अन्य कामहरू गर्ने,

१६. कार्य समितिको बैठक:

- १) कार्यसमितिको बैठक कम्तीमा दुई महिनामा एक पटक बस्नेछ ।
- २) कार्यसमितिको बैठक समितिको अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।
- ३) कार्य समितिको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चौबिस घण्टा अगावै बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्य सूचीसहितको सूचना सदस्य सचिवले सबै सदस्यहरूलाई दिनु पर्ने छ ।
- ४) कार्य समितिमा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकका लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिने छ ।
- ५) बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले गर्नेछ ।
- ६) बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्यहुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।
- ७) बैठकको निर्णय अध्यक्षद्वारा प्रमाणित गराइ सचिवले सुरक्षित राख्नेछ ।
- ८) बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -५

पद रिक्त र समिति विघटनसम्बन्धी व्यवस्था

१७. पद रिक्त हुने अवस्था:

देहायको अवस्थामा पदाधिकारी वा सदस्यहरूको पद रिक्त हुनेछ,

क) पदावधि समाप्त भएमा,

ख) राजिनामा दिएमा,

ग) मानसिक सन्तुलन ठिक नभएमा,

घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा,

ङ) दफा २२ अनुसार पदबाट हटेमा वा मृत्यु भएमा ।

१८. पदबाट हटाउन सक्ने:

१) पदाधिकारी, कार्यसमिति सदस्य वा परिषद्का सदस्यले यस ऐनबमोजिम काम नगरेको वा आफ्नो पद अनुकूलको आचरण नगरेको वा इमान्दारीपूर्वक काम नगरेको वा निजमा कार्यक्षमताको अभाव भएको कारण देखाइ परिषद्वा तत्काल कायम रहेका कम्तीमा एक चौथाई सदस्यले अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिएमा सो निवेदन अध्यक्षले आफ्नो रायसहित नगर प्रमुखमा पेस गर्नु पर्ने छ ।

२) नगर प्रमुखबाट छानवीन गरी मनासिब देखिएमा नगर प्रमुखद्वारा मनोनितलाई नगर प्रमुखले र अन्यलाई कार्यपालिकाले पदबाट हटाउन सक्नेछ तर पदबाट हटाउनु अघि सफाइको मौका प्रदान गरिनेछ ।

३) ६ महिनासम्म बैठक बस्न नसकी समिति निष्क्रिय रहेमा प्रमुखले आवश्यक छानवीन गरी समिति विगठन गरी नयाँ समिति गठनका लागि कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेस गर्न सक्नेछ ।

४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्ताव कार्यपालिले मनासिब लागेमा कार्यसमिति र परिषद् भङ्ग गरी यसै ऐनबमोजिम नयाँ कार्यसमिति र परिषद् गठन प्रक्रिया अगाडि बढाउन सक्नेछ ।

१९. राजिनामासम्बन्धी व्यवस्था:

- १) अध्यक्षले नगर प्रमुख समक्ष र पदाधिकारी तथा सदस्यले अध्यक्षमार्फत नगर प्रमुख समक्ष राजिनामा दिन सक्नेछ ।
- २) अध्यक्षले पदाधिकारी वा सदस्यका राजिनामा नगर प्रमुख समक्ष पेस गर्नेछ ।
- ३) नगर प्रमुखले मनोनित सदस्यको राजिनामा स्वीकृत गर्नेछ ।
- ४) कार्यपालिकाद्वारा नियुक्त पदाधिकारी र सदस्यका राजिनामा कार्यपालिकाले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद- ६

कोष तथा लेखापरीक्षण

२०. कोषसम्बन्धी व्यवस्था

- १) प्रतिष्ठानको एउटा छुट्टै कोष रहनेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरू रहने छन् ।
 - (क) नगरपालिकाबाट प्राप्त रकम,
 - (ख) सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम,
 - (ग) स्वदेशी सङ्घसंस्था र व्यक्तिबाट प्राप्त रकम,
 - (घ) विदेशी सङ्घसंस्था र व्यक्तिबाट प्राप्त रकम,
 - (ङ) व्याजबाट प्राप्त रकम,
 - (च) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- ३) उपदफा (२) खण्ड (घ) बमोजिम रकम प्राप्त गर्ने विधि प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।
- ४) कोषको रकम बैङ्कमार्फत सञ्चालन गरिनेछ ।
- ५) कोषको सञ्चालन तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

२१. लेखा र लेखा परीक्षण:

- १) आयव्ययको लेखा प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।
- २) प्रतिष्ठानको लेखापरीक्षण नगरपालिकाले गराउने छ ।

परिच्छेद -७

विविध

२२. संरक्षकसम्बन्धी व्यवस्था: नगर प्रमुख संस्थाको संरक्षक रहने छ ।

२३. कर्मचारीसम्बन्धी व्यवस्था:

१) प्रतिष्ठानमा आवश्यकता अनुसार कर्मचारीहरू रहनेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको कर्मचारीको नियुक्ति गौरादह नगरपालिकाले गर्नेछ र पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका शर्तहरू नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२४. शपथसम्बन्धी व्यवस्था:

१) आफ्नो पदभार ग्रहण गर्नु अघि पदाधिकारी र सदस्यहरूले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा शपथलिनु पर्नेछ ।

२) कार्य समितिका अध्यक्षले प्रमुखबाट शपथ लिनुपर्नेछ ।

३) अन्य पदाधिकारी र सदस्यहरूले प्रमुखको उपस्थितिमा अध्यक्षबाट शपथ लिनु पर्नेछ ।

२५. प्रतीक चिन्ह र छाप: प्रतिष्ठानको प्रतीक चिन्ह र छाप अनुसूची २ बमोजिमको हुनेछ ।

२६. नियम बनाउने अधिकार:

१) यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले नियम, कार्यविधि बनाउनेछ ।

२) समितिले आफ्नो आचार संहिता आफैं बनाई लागू गर्न सक्ने छ ।

अनुसूची १
(दफा २४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

शपथ

म सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्दछु कि गौरादह संस्कृति तथा प्रविधि प्रतिष्ठानको नाताले म.....मलाई दिएको जिम्मेवारी इमान्दारी पूर्वक पूरा गर्नेछु । भाषा, साहित्य, कला, संस्कृति, ज्ञान, विज्ञान तथा प्रविधिको सृजना, संरक्षण, सम्बर्धन, संकलन र श्रीवृद्धिका लागि तन, मन र वचनले दत्तचित्त भई कुनै भेदभाव, लोभलालच तथा मोलाहिजा नगरी कसैको प्रभावमा नपरी आफ्नो क्षेत्रमा देश र जनताको सेवाका लागि आफ्नो अमूल्य समय र शक्ति समर्पित गर्नेछु ।

नाम थर:

पद:

दस्तखत:

मिति:

अनुसूची -२
(दफा २५ सँग सम्बन्धित)

संस्थाको छाप र चिन्ह

१. गोलाकार चिन्हभित्र षट्कोण,
२. षट्कोणको वरिपरि नेपाली भाषामा, गौरादह संस्कृति तथा प्रविधि प्रतिष्ठान, झापा, कोसी प्रदेश र अङ्ग्रेजी भाषामा Gauradaha Academy of Culture and Technology Jhapa, Koshi Province लेखिएको हुनेछ ।
३. पुछारमा स्था. २०८१ र अङ्ग्रेजीमा Estd. 2024 लेखिएको हुनेछ ।
४. षट्कोणको बिचमा खुल्ला कापीमा कलम समाएको हातले लेखिरहेको चिन्ह हुनेछ ।

आज्ञाले
युवराज खतिवडा
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत