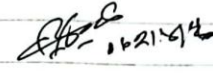
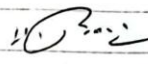
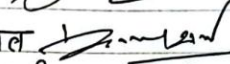
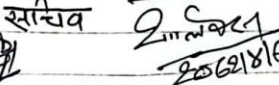



बैठक नं: १२,१ ०६२/०६२ ०६२/०६३

आज मिति २०६२ साल सावण ७ गते विहिवार साँझ ५:१५ बजे सांस्कृतिक संस्थान सञ्चालक समितिको बैठक यस संस्थानका अध्यक्ष श्रीमान् उद्योग राईज्यूको अध्यक्षतामा बसी निम्न अनुसारका निर्णयहरू जारीयो।

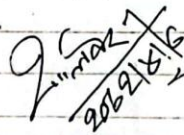
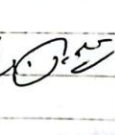
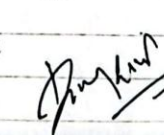
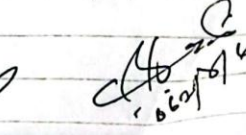
उपस्थिति

१. श्रीमान् उद्योग राई	- अध्यक्ष	
२. श्रीकिदार पनेरु	- सदस्य	
३. श्री सावित्रराज ठकाल	- सदस्य	
४. श्री प्रभाकर शर्मा	- आमन्त्रित	
५. श्री बालिकराम लिमलसेना	- सदस्य सचिव	
६. श्री सुदर्शन थापा	-	

निर्णयहरू

१. संस्थानका कर्मचारीहरूले २०६१ सालमा लिइएको पैकी रकम तत्कालिन समयमा तलबवाह कर्ता गरि खाफिसको तर २०६६/०६० को लेखा परिदण प्रतिवेदनमा तत्कालिन लेखा प्रमुख मित्रमणि पौखरेल रहेको समयमा पैरुजु देखात गराउनुको पैरुजु हटउनु निवेदन दिइएको र अन्य कर्मचारीहरूको पनि निवेदन पर्न आएको र निजका नाममा रहेको नगद तथा उरु बैरुजु रकम समेत जाँडदा, राजीनामा स्वीकृत भएपछि निजले पाउने रकम भन्दा ठुलो देखात गराउनुको उक्त पैरुजुका वारेमा सम्बन्धित व्यक्तिको (मित्रमणि पौखरेल) संज्ञा पुग्ने निर्णय गरियो।

२. संस्थानको सञ्चालक समितिको २०६१-१२-३ गतेको निर्णयवाट गठित श्री. रण. रम सुर्वेक्षण समितिले मिति २०६२/१४/२ गते पैरुजु गराएको सांस्कृतिक संस्थानको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सुर्वेक्षण प्रतिवेदन-२०६२ लाई स्वीकृत गर्ने निर्णय गरियो। साथै उक्त समितिले यस आदेश बैठक गर्दा लागेको सम्पूर्ण खर्चहरू अनुमोदन गर्दै उक्त प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यमा कार्यालय समयभन्दा आतिरिक्त समय विदाको दिन तथा खर्चको कार्य गरेकाले संस्थानका उक्त सुर्वेक्षण समितिका संयोजक श्री बालिकराम लिमलसेना, सदस्य छेक नारायण पौडेल, सदस्य श्री रामेश्वर पौखरेल, आमन्त्रित सावित्रराज ठकाल, आमन्त्रित प्रभाकर शर्मा र कम्प्युटर उद्घरणमा कार्य गर्ने सुदर्शन थापा जस्ता ६ जनालाई जलही रु. सवाइ हजार मात्र (रु. ११०००) पारिसाभिक उपलब्ध गराउने निर्णय गरियो।

सांस्कृतिक संस्थानको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन - २०७२

भाग १ परिचय

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि

सांस्कृतिक संस्थान २०१६सालमा राष्ट्रिय नाचघरका नाममा स्थापित थियो भने सञ्चार संस्थान ऐन २०२८ अनुसार संस्थान गठन आदेश मार्फत यो संस्था सांस्कृतिक संस्थानका नाममा २०२९ साल असार ५ स्थापना भएको हो । नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्वको यो संस्थान का.म.न.पा. वडा नं. ३० जमलमा अवस्थित छ । ५ रोपनी ४ आना २ पैसाको परिसरभित्र यसका कार्यालय भवन, सपिङ कम्प्लेक्स, अत्याधुनिक दुई वटा प्रेक्षालय रहेका छन् ।

यस संस्थानको मूल उद्देश्य सांस्कृतिक नवजागरण गराई सर्वसाधारणलाई स्वस्थ मनोरञ्जन उपलब्ध गराउनु, नेपाली लोकसांस्कृतिक कार्यक्रम तयार गरी प्रदर्शन गर्नु, नेपालको गौरवशाली संस्कृति र परम्पराको निर्वाह र विकास गर्दै जनताको बौद्धिक आवश्यकतासमेत पुरा गर्नु र महत्वपूर्ण पर्वसमारोहहरूमा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरू प्रदर्शन गर्नु रहेको छ ।

सांस्कृतिक संस्थानको उद्देश्यअनुरूपका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न संस्थानले अवलम्बन गर्ने नीति, योजना, कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा अगाडि बढाउन, जनताले पाउने सेवासुविधालाई सरल र सुलभ बनाउन, तोकिएको उद्देश्य अनुरूप संस्थानलाई मुख्य कार्यमा केन्द्रित गर्न र सोही अनुरूपको संगठनात्मक संरचना तयार गरी लागू गर्न तथा संस्थानको वर्तमान संगठन संरचना पुनरावलोकन गरी वर्तमान आवश्यकता पुरा गर्न समर्थ बनाउने उद्देश्यले सुझाव सहित यो संगठन र व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन प्रतिवेदन तयार गरिएको हो ।

१.२ अध्ययनको कार्यशर्त र कार्यदलको गठन

मिति २०७१।१२।३ को संचालक समितिको निर्णयानुसार सांस्कृतिक संस्थान र अन्तर्गत विभाग, वा शाखाहरूको संगठनात्मक तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धमा पुनरावलोकन गरी नयाँ सङ्गठनात्मक संरचनाको प्रस्ताव गरी प्रतिवेदन पेश गर्न देहाय बमोजिम कार्यदल गठन भएको छ :

श्री शालिकराम तिमल्सेना-	महाप्रबन्धक, सांस्कृतिक संस्थान	संयोजक
श्री टेक नारायण पौडेल-	उपसचिव, स. प. तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय	सदस्य
श्री रामेश्वर पोखरेल-	विज्ञ	सदस्य
श्री सविनराज ढकाल-	सदस्य-संचालक समिति, सांस्कृतिक संस्थान	आमन्त्रित
श्री प्रभाकर शर्मा-	वरिष्ठ नाटक प्रबन्धक, सांस्कृतिक संस्थान	आमन्त्रित

(संस्थानका सञ्चालक समितिका सदस्यहरू, संस्थानका कर्मचारीहरू र युनियनका प्रतिनिधिहरूलाई समितिका विभिन्न बैठकमा आमन्त्रित समेत गरिएको थियो ।)

१.३ अध्ययनको उद्देश्य :

प्रस्तुत अध्ययनको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छ :

१. संस्थानलाई ठिक्क आकार (Right Sizing) मा ल्याउन सुझाव प्रस्तुत गर्नु ।
२. सेवा वितरणका लागि विभाग, शाखाहरूको कार्यविवरण अनुरूपको संरचना प्रस्तुत गर्नु ।
३. भइरहेका कार्यहरू नियमित संगठनात्मक संरचनाले गर्ने गरी सुझाव प्रस्तुत गर्नु ।
४. संस्थानले गर्दै आएका उद्देश्य अनुसारका कार्य गर्ने गरी विभाग र शाखा स्तरको संरचनाको अध्ययन गर्नु ।

१.४ अध्ययन विधि

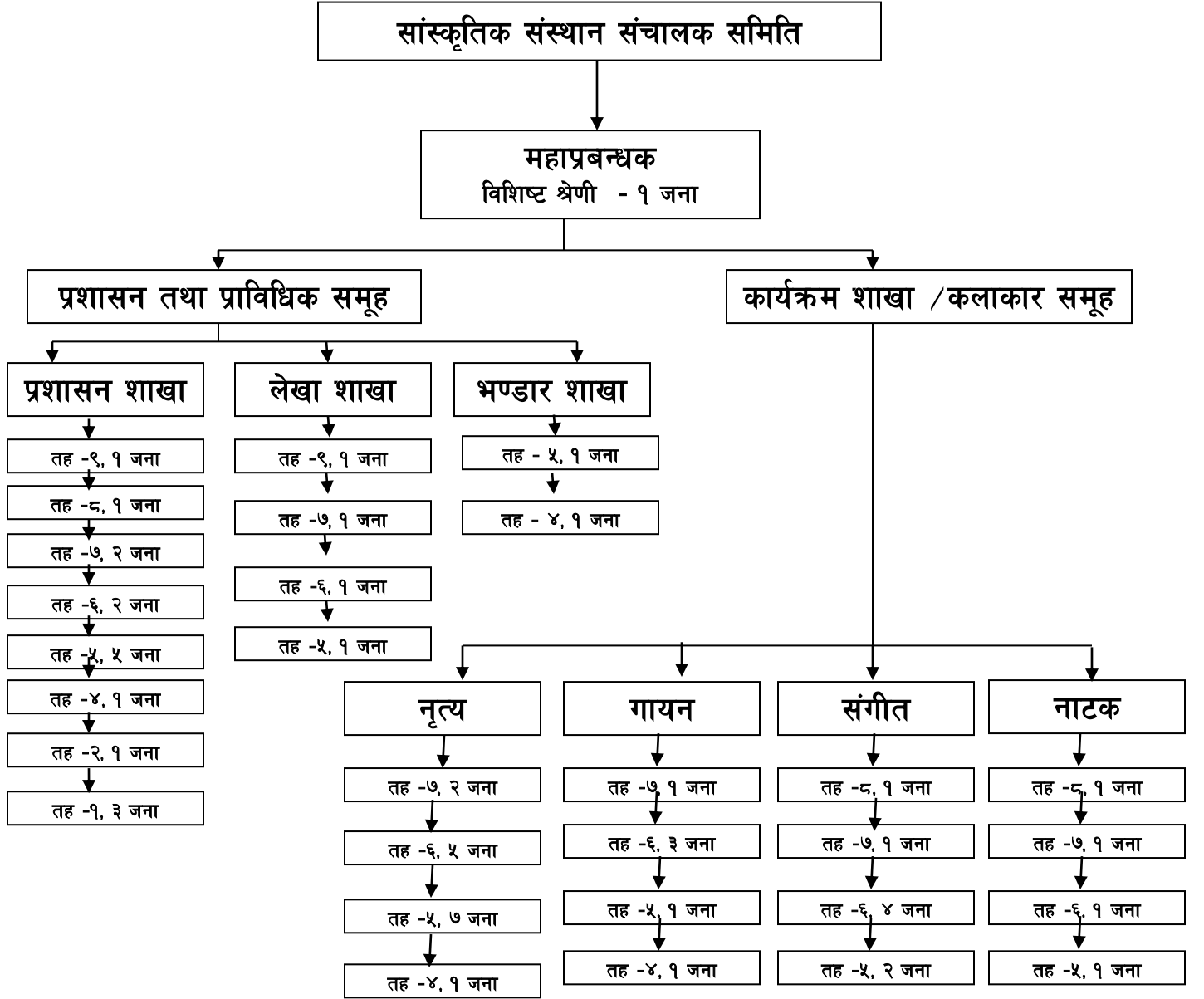
समितिले देहायको विधि अपनाई अध्ययन गरेको छ :

१. संस्थानको समग्र कार्यक्षेत्र र कार्य सम्पादनको अध्ययन ।
२. प्रचलित क्षेत्रगत विनियमको अध्ययन ।
३. संस्थानको विद्यमान तथा प्रस्तावित संगठन ढाँचा र जनशक्तिको अवस्थाको अध्ययन ।
४. संस्थान अन्तर्गतका कर्मचारीहरूसँग छलफल र परामर्श ।

X X X

भाग २
सांस्कृतिक संस्थानको मौजूदा अवस्था

२.१ संस्थानको मौजूदा सांगठनिक संरचना



तालिका नं. १

२.२ संस्थानको मौजूदा दरवन्दी विवरण :

क्र.सं.	पदको नाम	तह	सेवा/समूह	दरवन्दी संख्या	कैफियत
१	महाप्रबन्धक	विशिष्ट		१	
२	प्रशासन प्रमुख	९	प्रशासन तथा प्राविधिक	१	
३	लेखा नियन्त्रक	९	प्रशासन तथा प्राविधिक	१	
४	वरिष्ठ संगीत प्रबन्धक	८	कलाकार	१	
५	वरिष्ठ नाटक प्रबन्धक	८	कलाकार	१	
६	वरिष्ठ प्रशासन अधिकृत	८	प्रशासन तथा प्राविधिक	१	
७	प्रशासन अधिकृत	७	प्रशासन तथा प्राविधिक	१	
८	कार्यक्रम अधिकृत	७	प्रशासन तथा प्राविधिक	१	
९	लेखा अधिकृत	७	प्रशासन तथा प्राविधिक	१	
१०	नृत्य प्रबन्धक	७	कलाकार	२	
११	गायन प्रबन्धक	७	कलाकार	१	
१२	संगीत प्रबन्धक	७	कलाकार	१	
१३	नाटक प्रबन्धक	७	कलाकार	१	
१४	सहायक प्रशासन अधिकृत	६	प्रशासन तथा प्राविधिक	१	
१५	सहायक कार्यक्रम अधिकृत	६	प्रशासन तथा प्राविधिक	१	
१६	सहायक लेखा अधिकृत	६	प्रशासन तथा प्राविधिक	१	
१७	सहायक नृत्य प्रबन्धक	६	कलाकार	५	
१८	सहायक गायन प्रबन्धक	६	कलाकार	३	
१९	सहायक संगीत प्रबन्धक	६	कलाकार	४	
२०	सहायक नाटक प्रबन्धक	६	कलाकार	१	
२१	कम्प्युटर अपरेटर	५	प्रशासन तथा प्राविधिक	१	
२२	प्रकाश संयोजक	५	प्रशासन तथा प्राविधिक	१	
२३	स्टोर इन्चार्ज	५	प्रशासन तथा प्राविधिक	१	
२४	कार्यक्रम सहायक	५	प्रशासन तथा प्राविधिक	१	
२५	सहायक प्रथम	५	प्रशासन तथा प्राविधिक	१	
२६	चालक	५	प्रशासन तथा प्राविधिक	१	
२७	लेखापाल	५	प्रशासन तथा प्राविधिक	१	
२८	नृत्य कलाकार	५	कलाकार	७	
२९	गायक/गायिका	५	कलाकार	१	
३०	वाद्य कलाकार	५	कलाकार	२	
३१	गायन कलाकार	५	कलाकार	१	
३२	सहायक द्वितीय	४	प्रशासन तथा प्राविधिक	२	
३३	नृत्य कलाकार	४	कलाकार	१	
३४	गायन कलाकार	४	कलाकार	१	
३५	कार्यालय सहयोगी	२	प्रशासन तथा प्राविधिक	१	
३६	कार्यालय सहयोगी	१	प्रशासन तथा प्राविधिक	३	

(तालिका नं. २)

२.३ कार्यक्षेत्र

संस्थानको कार्यक्षेत्र मूलतः देशमा रहेका लोकनृत्यहरु, लोकभाकाहरु, लोकनाटकहरु तथा वाद्यवादन आदिको उत्थान, संरक्षण, संवर्द्धन र प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य गर्नु रही आएको छ । यसले आधुनिक र शास्त्रीय संगीत, नाटक, नृत्य आदिका क्षेत्रमा समेत कार्यहरु गरिरहेको छ ।

२.३.१ संस्थानका मौजुदा शाखाहरुको कार्य विवरण :

२.३.१.१. प्रशासन शाखा

१. संस्थानका लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने कार्य ।
२. रिक्त रहेका पदहरु स्थायी प्रकृयाबाट पूर्ति गर्न सम्बन्धित निकायमा माग गर्ने र सिफारिश भै आएका उम्मेदवारहरुलाई नियुक्ति, पदस्थापना सम्बन्धी कार्य ।
३. कर्मचारीहरुको बढुवा, राजिनामा सम्बन्धी कार्य ।
४. कर्मचारीहरुको सरुवा, काज, स्वदेश एवं विदेश अध्ययन र तालिम, मनोनयन, लगायत वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य ।
५. सबै कर्मचारीहरुको वैयक्तिक विवरण तथा अन्य विवरणहरु सम्बन्धी कार्य ।
६. नेपाल सरकारमा पेश हुने प्रस्तावहरु सम्बन्धी कार्य ।
७. विभिन्न निकायहरुद्वारा प्राप्त प्रस्तावहरु कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।
८. कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन तयार गर्ने, प्रोत्साहन पुरस्कार सिफारिश तथा विभागीय कारवाही सम्बन्धी कार्य ।
९. मातहतका शाखाहरुबीच समन्वय कायम राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
१०. कर्मचारीहरुको विदा सिफारिश वा स्वीकृति सम्बन्धी कार्य ।

२.३.१.२ लेखा शाखा

१. आर्थिक योजना निर्माण तथा भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।
२. खाता संचालन तथा लगत राख्ने कार्य ।
३. लेखा संचालनमा आवश्यक निर्देशन र लेखापरीक्षणको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य ।
४. बेरुजुको लगत र पञ्चौट सम्बन्धी कार्य ।
५. लेखा सम्बन्धी दैनिक कार्यहरु ।
६. रकमान्तर, खर्चको स्वीकृति र ठेक्का पट्टा सम्बन्धी कार्य ।
७. आमदानी वृद्धि सम्बन्धी कार्य ।
८. हलले गरिरहेको आमदानीको हिसाव गर्ने कार्य ।

२.३.१.३ भण्डार शाखा

१. संस्थानको जिन्सी सामानहरुको अभिलेख राख्ने कार्य ।
२. जिन्सी सामानको संरक्षण सम्बन्धी कार्य ।
३. खरिद सम्बन्धी कार्य ।
४. पुराना सामानहरुको लिलाम विक्री सम्बन्धी कार्य ।
५. भण्डार सम्बन्धी अन्य आवश्यक दैनिक कार्य ।

२.३.१.४ कार्यक्रम शाखा

१. वार्षिक कार्यक्रम तयारी सम्बन्धी कार्य ।
२. कार्यक्रमको प्रदर्शनी सम्बन्धी कार्य ।
३. नृत्य, नाटक तथा सांगीतिक प्रतियोगिता संचालन सम्बन्धी कार्य ।
४. सांस्कृतिक अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य ।
५. संस्कृति विकास, उत्थान र प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्य ।
६. संस्कृतिको संरक्षणात्मक कार्य ।
७. आम्दानी वृद्धि सम्बन्धी कार्य ।
८. अन्य आवश्यक कार्य ।

२.४ विद्यमान संरचना र दरवन्दी व्यवस्थापनमा देखिएका कमी कमजोरीहरु

संस्थानका आवश्यकताहरुको पूर्ति गर्न नसक्ने किसिमको सांगठनिक संरचना रहेको कारणले समस्याहरु उत्पन्न भएका छन् । संस्थानमा माथिल्ला पदहरु खाली छन् । तिनीहरुको पूर्ति हुन सकेको छैन । विभाग र शाखाहरुको अवस्था र कार्यका बारेमा स्पष्ट किटान नभएकोले गर्दा भएका शाखाहरु पनि अन्योलग्रस्त छन् । संस्थानको नयाँ भवन बनेपछि थपिएका २ वटा हलहरु दोस्रो पक्षलाई भाडामा दिने काम भइरहेको छ । तर यो सबै कामको संयोजन गर्ने हल शाखाको काम कर्तव्यको बारेमा अस्पष्टता रहेको छ । संस्थानका रिक्त पदहरु मिलान नहुदा संस्थानको कार्यमा असर परेको छ । भएका शाखाहरु पनि बदलिएको परिस्थिति अनुरूप समायोजित भएका छैनन् । संस्थानका सेवा, समूह एवं उप समूहहरुको प्रष्ट किटानी भएको छैन । तसर्थ संस्थानले गर्ने कार्यमा नकारात्मक असर परिरहेको छ । यस्तो नकारात्मक असरलाई हटाउन र कार्य सक्रियतामा वृद्धि गर्न संस्थानको संगठन संरचनाबारे अध्ययन गरी दरवन्दी र पदहरुको मिलान गर्नुका साथै विभाग, शाखा तथा समूहबारे प्रष्ट हुने किसिमको संगठनात्मक स्वरूप, ढाँचा र कार्य विवरण स्वीकृत गर्नु आवश्यक भएको छ ।

X X X

भाग ३

विद्यमान र प्रस्तावित अवस्थाको विश्लेषण

३.१ कार्यक्रम र कार्यबोझ विश्लेषण :

संस्थानको लेखा शाखामा रहेका ४ वटै स्थायी पदहरू रिक्त रहेकोले संस्थानको काममा कठिनाई उत्पन्न भएको छ । प्रशासनतिरका छैठौं, सातौं, आठौं र नौं तहका पदहरू रिक्त रहदा प्रशासनिक काममा बाधा उत्पन्न भएको छ । यी रिक्त पदहरू मिलान नगरी पदपूर्तिको प्रक्रियामा जाँदा पनि विनियम अनुसार पदपूर्ति हुन नसक्ने अवस्था रहेको छ । त्यसैले संस्थानको आवश्यकता अनुसार पदहरू मिलान गर्नका लागि संस्थानको संगठन संरचनामा सुधार गरी स्वीकृत गर्न आवश्यक छ । संस्थानमा दुईवटा नयाँ अत्याधुनिक हलहरू थपिदा पनि हल शाखा स्वीकृत हुन सकेको छैन । कलाकार समूहतिरका पदहरूमा समसामयिक सुधार र पद मिलान आवश्यक भएको छ । उपर्युक्त कारणहरूले गर्दा नयाँ संगठन संरचना स्वीकृत गरी विभाग, शाखा तथा पदहरूको मिलान गर्न आवश्यक छ । त्यसका लागि कार्यबोझका आधारमा लेखातिरका पदहरू प्रशासन र कलाकार समूहतिर थप गरी संस्थानमा दुईवटा विभागहरू स्थापित गर्ने कार्य गरिन आवश्यक भएको छ ।

३.२ सांस्कृतिक संस्थानको कार्यप्रकृतिको विश्लेषण :

सांस्कृतिक संस्थानले गर्ने कार्यहरू देहायअनुसार रहेका छन् :

३.२.१ प्रदर्शनीमूलक तथा नीतिगत कार्य :

१. सांस्कृतिक कार्यक्रम प्रदर्शन सम्बन्धी नीतिहरू तर्जुमा गर्ने, पुनरावलोकन र परिमार्जन सम्बन्धी कार्य ।
२. सांस्कृतिक कार्यक्रम प्रदर्शन सम्बन्धी नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र कार्य प्रणाली संशोधन एवं सुधार गर्ने ।
३. मन्त्रालय, संस्थान, प्रतिष्ठानसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने कार्य ।

३.२.२ सेवा प्रवाह तथा प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्य

१. मनोरञ्जनात्मक सेवा उपलब्ध गराउने कार्य ।
२. जनचेतना फैलाउने र जागरण सम्बन्धी कार्य ।
३. संस्थानका हलहरू/कार्यक्रम स्थलहरू उपलब्ध गराउने कार्य ।
४. आर्थिक सहयोग, चन्दा, पुरस्कार आदि प्रदान गर्ने कार्य ।
५. लोपोन्मुख लोकनाटक, लोकनृत्य, लोकधुन र लोकभाकाको संरक्षण तथा आधुनिक गीत, सङ्गीत, नृत्य र नाटकहरूको संरक्षण प्रदान गर्ने कार्य ।
६. जनचेतनामूलक कार्य ।
७. विभिन्न दिवस र कार्यक्रम आयोजना ।
८. संस्कृति प्रबर्द्धनको कार्य
९. स्वदेशी तथा विदेशी सांस्कृतिक आदान प्रदान सम्बन्धी कार्य ।

३.२.३. अनुसन्धानमूलक कार्य :

१. संस्कृतिको अध्ययन र अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य ।
२. सांस्कृतिक उपजको पहिचान र विकास सम्बन्धी कार्य ।
३. संस्कृतिको संरक्षण र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य ।
४. सांस्कृतिक सम्पदाहरुको खोज, अनुसन्धान, अध्ययन, संरक्षण र सूचीकरण सम्बन्धी कार्य ।

३.२.४ नियमन तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य :

१. संस्कृतिको संरक्षण, संवर्द्धन, विकास, अनुगमन, मूल्यांकन, प्रोत्साहन, सम्मान, पुरस्कार दिने ।
२. निजी क्षेत्रसंग सहकार्य एवं सहजीकरण सम्बन्धी कार्य ।
३. संस्थान अन्तर्गतका विभाग र शाखाहरुलाई निर्देशन, नियन्त्रण, समन्वय, सहजीकरण गर्ने ।
४. मन्त्रालय, प्रतिष्ठान, बोर्ड, समिति, निजी क्षेत्रका संघ संस्था/व्यवसायीसंग समन्वय सम्बन्धी कार्य ।
५. अन्तर्निर्कायहरुबीच समन्वय गर्ने कार्य ।
६. जनशक्ति विकास र कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य ।
७. आर्थिक प्रशासन र खर्च व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
८. अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
९. सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
१०. आवश्यक निरीक्षण अनुगमन नियन्त्रण र निर्देशन दिने कार्य ।
११. नियमन सम्बन्धी कार्य ।

माथि उल्लेखित कार्यहरुलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन र सम्पादन गर्न संगठनको पुनसंरचना गरिनु आवश्यक देखिन्छ ।

३.३ प्रस्तावित संगठन संरचना र जनशक्तिको विश्लेषण :

संस्थानको कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने कार्यहरुलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नको लागि संस्थानले गर्दै आएका कार्यहरु गर्न २ वटा विभागहरु ८ वटा शाखाहरु कायम रहेको साङ्गठनिक संरचनाको प्रस्ताव गरिएको छ । यसबाट संस्थानमा रहेका ५६ वटा दरवन्दीहरुलाई पुनर्समायोजित गरी साविक बमोजिम नै दरवन्दीहरु रहने हुँदा ठिक आकारमा आउने र मुख्य कार्यमा केन्द्रित गर्न सकिने हुन्छ । यसका लागि मूलतः संगठनमा देहाय बमोजिम थप संरचनाको प्रस्ताव गरिएको छ :

- क. प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग र सङ्गीत, नाटक तथा कार्यक्रम विभागको स्थापना ।
- ख. शाखाहरुको पुनसंरचना ।
- ग. दरवन्दी पुनर्संरचना ।

संस्थानका जनशक्तिको लागि दरवन्दी संरचना विश्लेषण गर्दा संस्थानको संगठनको आकार नबढाइएकाले दरवन्दी थप नहुने देखिन्छ । विद्यमान दरवन्दीमा केही पदहरुको नाम सेवा समूह

समायोजन हुने देखिन्छ । अतः प्रस्तावित संगठन संरचना लागू गर्दा दरवन्दी संरचनामा हुने परिवर्तनलाई निम्न तालिकामा उल्लेख गरिएको छ ।

सि.नं	विभागहरुको नाम	हालको दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी	घट्ने	बढ्ने	कायम दरवन्दी	कैफियत
१	महाप्रबन्धक	१	१	०	०	१	
	निर्देशक	०	१	०	१	१	हाल प्रस्ताव गरिएको
२	प्रशासन तथा प्राविधिक समूह	२२	०	२२	०	०	
३	कलाकार समूह	३३	०	३३	०	०	
४	महाप्रबन्धकको सचिवालय	०	२	०	२	२	
५	प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग	०	१९	०	१९	१९	हाल प्रस्ताव गरिएको
६	योजना तथा कार्यक्रम विभाग	०	३३	०	३३	३३	हाल प्रस्ताव गरिएको
जम्मा		५६	५६	५५	५५	५६	

तालिका नं. ३

सि.नं	शाखाहरुको नाम	हालको दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी	घट्ने	बढ्ने	कैफियत
१	महाप्रबन्धक	१	१	०	०	
२	महाप्रबन्धक सचिवालय	०	२	०	२	
३	निर्देशक	०	१	०	१	
४	प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग	०	३	०	३	
५	सङ्गीत, नाटक तथा कार्यक्रम विभाग	०	२	०	२	
६	प्रशासन शाखा	१६	७	९	०	
७	लेखा शाखा	४	२	२	०	
८	भण्डार शाखा	२	२	०	०	
९	हल शाखा	०	५	०	५	
१०	नृत्य शाखा	१५	१४	१	०	
११	बाद्यवादन शाखा	८	८	०	०	
१२	गायन शाखा	६	५	१	०	
१३	नाटक शाखा	४	४	०	०	
	जम्मा	५६	५६	१३	१३	

तालिका नं. ४

तालिका नं. ३ मा उल्लेख भएका प्रस्तावित दरवन्दीहरुलाई शाखागत रूपमा तालिका नं. ४ मा उल्लेख गरिएको छ र समग्रमा ५६ वटा दरवन्दी घटबढ नभई यथावत् रहेका छन् ।

३.४. वित्तीय विश्लेषण

संस्थानको समग्रमा दरवन्दी संख्या घटबढ नभएतापनि साविकको नवौं तहको पद १ लगायतका अन्य पदहरु अन्यत्र मिलान भएकाले संस्थानको संगठनात्मक पुनर्संरचना गर्दा वित्तीय भार घट्ने देखिन्छ । हाल कायम रहेका ५६ वटा दरवन्दीहरु पूर्ति भएको अवस्थामा लाग्ने कुल वार्षिक खर्च रु. १,८१,२४,६११।०० र प्रस्तावित गरिएका ५६ वटा दरवन्दीहरु पूर्ति भएको अवस्थामा कुल वार्षिक खर्च रु. १,७४,७४,९०७।०० लाग्ने देखिन्छ । यस आधारमा रु. ६,४९,७०४।०० व्ययभार घट्ने देखिन्छ । (यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण परिशिष्टमा उल्लेख गरिएको छ ।

३.५ संगठनात्मक ढाँचा (संरचना) परिवर्तनको औचित्य

संगठनको कार्य क्षेत्रभित्रका कार्यहरुलाई प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्न ठिक आकारको संगठन (Right Sized Organization) लाई उपयुक्त मानिन्छ । संस्थानको विभाग र शाखाहरुको कार्यक्षेत्र प्रष्ट नभएको, संस्थानले दिनै पर्ने सेवाहरुका लागि मातहतमा उपयुक्त विभाग र शाखाहरु नभएको र तिनीहरुलाई स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा नल्याइएकोले नयाँनयाँ चुनौतिहरु थपिँदै गएका छन् । यी कारणहरुले गर्दा संस्थानको संगठनात्मक संरचना परिवर्तन गर्नु औचित्यपूर्ण रहेको छ । जसलाई निम्न बुँदाहरुबाट स्पष्ट पारिएको छ :

१. संस्थानलाई उद्देश्य अनुरूपका कार्यहरूमा केन्द्रित गर्ने :

सांस्कृतिक संस्थानको मुख्य उद्देश्य सांस्कृतिक कार्यक्रमहरूको उत्पादन गरी प्रदर्शन गर्नु रहेकाले संस्थानलाई प्रभावकारी रूपमा सांस्कृतिक प्रदर्शनीमा केन्द्रित गर्न संस्थानको वर्तमान संगठन संरचनामा परिवर्तन गर्नु आवश्यक भएको छ ।

२. संस्थानमा विभागहरू थप गर्ने, शाखाहरूको पुनसंरचना गर्ने र दरवन्दीहरू मिलान गर्ने

संस्थानका शाखाहरूको कार्यक्षेत्रमा दोहोरोपन रही प्रष्टता नभएको कारणले शाखाहरूले सन्तोषजनक रूपमा कार्य गर्न सकिरहेका छैनन् । यसले गर्दा कार्य परिणाममा नकारात्मक प्रभाव परिरहेका छ । अतः यी कारण र अवस्थालाई समाधान गर्न हाल विद्यमान विभाग, शाखा र दरवन्दीहरूको पुनर्संरचना गर्न आवश्यक भएको छ ।

X X X

भाग ४

सुभाव एवम् सिफारिसहरू

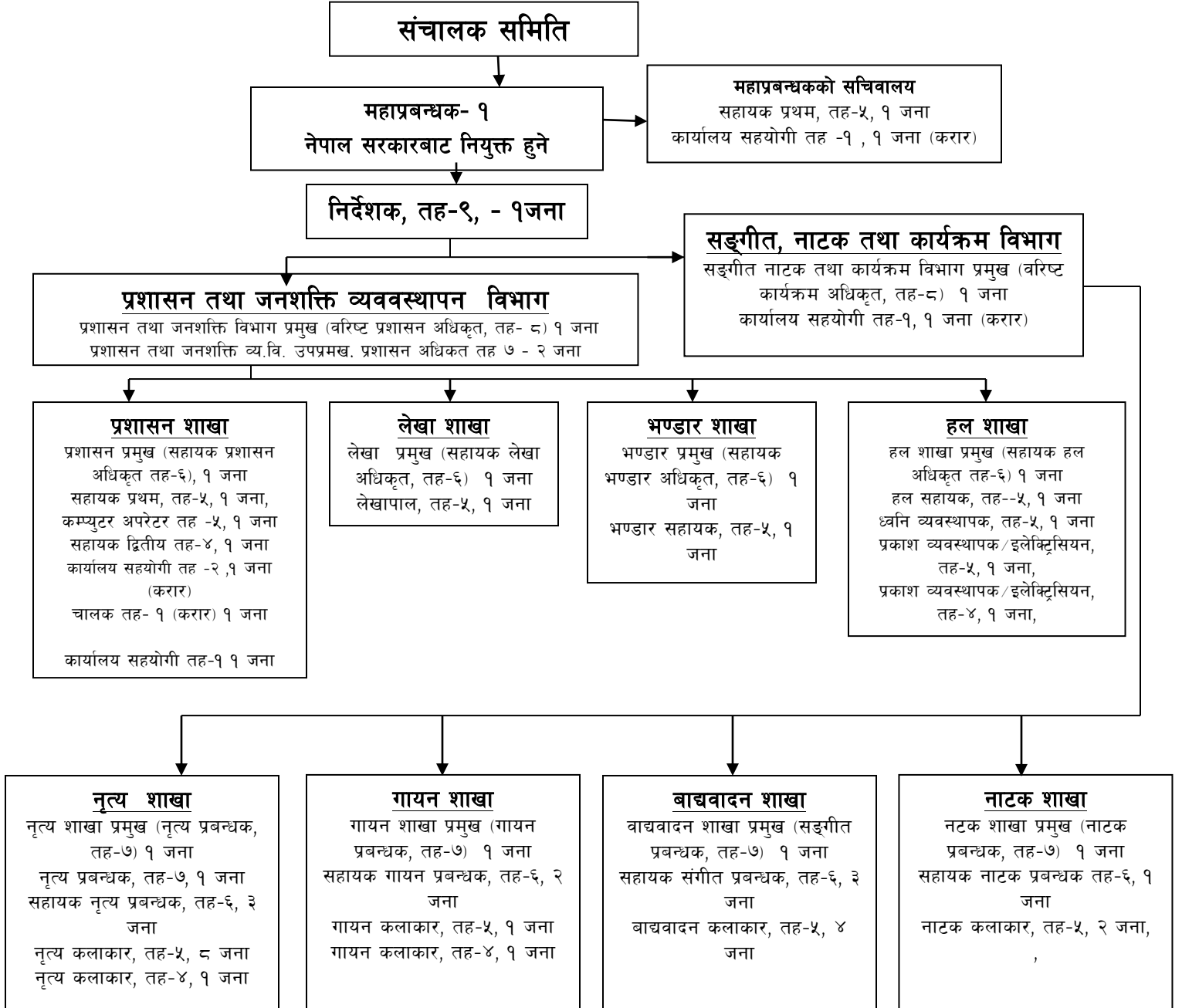
४.१. संस्थानको संगठनात्मक संरचना सुधारका नीतिगत सुभावहरू

- १ संस्थानको दैनिक सेवा प्रवाह गर्ने कार्यलाई प्रभावकारी बनाउदै कार्यक्रमहरूको प्रदर्शनीका लागि उपयोगी हुने गरी संगठन संरचनामा परिवर्तन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
- २ संस्थानले प्रत्यक्ष रूपमा गर्दै आएका कारोबारहरूको नियमन, अनुगमनलाई व्यवस्थित गर्न उपयोगी ढाँचाको निर्माण गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
- ३ संस्थानको कार्यबोझ अनुरूप विभाग र शाखाहरूको दरवन्दीमा पुनर्संरचना गरी पुनर्व्यवस्थित गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

४.२. प्रस्तावित संगठन ढाँचा, दरवन्दी र कार्यविवरण

४.२.१. संस्थानको प्रस्तावित संगठन ढाँचा (संरचना)

संस्थानको उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्र अनुरूप प्रभावकारी रूपमा कार्य सम्पादन गर्न देहाय बमोजिमको संगठन ढाँचा (संरचना) र दरवन्दी प्रस्तावित गरिएको छ :



तालिका नं. ५

४.३ प्रष्टीकरण :

१. प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभागअन्तर्गत प्रशासन तथा प्राविधिक समूह र सङ्गीत, नाटक तथा कार्यक्रम विभागअन्तर्गत कलाकार समूह रहनेछन् ।
२. “प्रशासन तथा प्राविधिक समूह” प्रशासनको तह-९ को १ वटा दरवन्दीलाई निर्देशक पद तह-९ मा कायम गरिएको छ । उक्त नवौं तहको निर्देशक पदमा प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग र सङ्गीत, नाटक तथा कार्यक्रम विभाग दुवै विभागबाट नियमअनुसार योग्यता पुगेकाहरु मध्येबाट पदोन्नति हुन सक्नेछन् ।
३. प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभागअन्तरगतका प्रशासन शाखा, लेखा शाखा, हल शाखा र भण्डार शाखाबाट जुनसुकै समूहको भए पनि नियमअनुसार योग्यता पुगेकाहरुमध्येबाट पदोन्नति भई विभाग अन्तरगतका माथिल्ला पदहरुमा जान सक्नेछन् ।
४. सङ्गीत, नाटक तथा कार्यक्रम विभाग अन्तरगतका नृत्य शाखा, गायन शाखा, बाद्यवादन शाखा र नाटक शाखाबाट नियमअनुसार योग्यता पुगेकाहरुमध्येबाट पदोन्नत भई विभाग अन्तर्गतका माथिल्ला पदहरुमा जान सक्नेछन् ।
५. लेखा नियन्त्रक तह-९ को १ वटा दरवन्दीलाई सहायक हल अधिकृत तह -६ मा कायम गरिएको छ ।
६. सहायक कार्यक्रम अधिकृत तह-६ को १ वटा दरवन्दीलाई भण्डार अधिकृत तह-६ मा कायम गरिएको छ ।
७. नाटक तर्फको तह-८ को १ वटा दरवन्दीलाई सङ्गीत, नाटक तथा कार्यक्रम विभागको वरिष्ठ कार्यक्रम अधिकृत तह-८ मा कायम गरिएको छ ।
८. सङ्गीत तर्फको तह-८ को १ वटा दरवन्दीलाई हल सहायक तह-५ मा कायम गरिएको छ ।
९. सहायक सङ्गीत प्रबन्धक तह-६ को १ वटा दरवन्दीलाई बाद्यवादन तह-५ मा कायम गरिएको छ ।
१०. सहायक नृत्य प्रबन्धक तह -६ को १ वटा दरवन्दीलाई नृत्यको तह-५ मा कायम गरिएको छ ।
११. सहायक नृत्य प्रबन्धक तह-६ को १ वटा दरवन्दीलाई नाटकको तह-५ मा कायम गरिएको छ ।
१२. लेखा अधिकृत तह-७ को १ वटा दरवन्दीलाई ध्वनि व्यवस्थापक तह- ५ मा कायम गरिएको छ ।
१३. गायन तर्फको तह-६ को १ वटा दरवन्दीलाई बाद्यवादनको तह-५ मा कायम गरिएको छ ।
१४. प्रशासन तर्फको तह ४ को सहायक द्वितीय १ वटा दरवन्दीलाई तह-४ प्रकाश व्यवस्थापक तथा इलेक्ट्रिसियनमा कायम गरिएको छ ।
१६. हाल बहाल रहेका कर्मचारीहरु पदमा रहुन्जेल हाल कायम रहेका पदहरु यथावत् रहनेछन् । संस्थानमा हाल बहाल रहेका कर्मचारीहरु अवकाश भए पछि वा अन्य कुनै तरिकाले रिक्त हुन जाने पदहरुको पूर्ति यो संगठन संरचना स्वीकृत भएपछि विनियमअनुसार गठित पदपूर्ति समितिले गर्नेछ ।

४.४ संस्थानको प्रस्तावित दरबन्दी विवरण :

कार्यालय तथा दरबन्दी विवरण सम्बन्धी ढाँचा					
१.क कार्यालय सम्बन्धी विवरण:					
कार्यालयको नाम (नेपालीमा) : सांस्कृतिक संस्थान					
कार्यालयको नाम (अंग्रेजीमा) : Cultural Corporation					
केन्द्रिय निकाय: सांस्कृतिक संस्थान					
माथिल्लो निकाय : संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय					
कार्यालयको स्तर : राष्ट्रिय					
शुरु पद सिर्जना भएको मिति :					
पछिल्लो पद सिर्जना भएको मिति :					
१.ख. कार्यालयको दरबन्दी तेरिज					
क्र.सं.	पदको नाम	तह	सेवा/समूह	दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	महाप्रबन्धक	विशिष्ट श्रेणी	१	
२	निर्देशक	९	कलाकार/प्रशासनिक तथा प्राविधिक	१	
३	वरिष्ठ प्रशासन अधिकृत	८	प्रशासनिक तथा प्राविधिक / प्रशासन	१	
४	वरिष्ठ कार्यक्रम अधिकृत	८	कलाकार / कलाकार	१	
५	प्रशासन अधिकृत	७	प्रशासन तथा प्राविधिक / प्रशासन	२	
७	नृत्य प्रबन्धक	७	कलाकार / कलाकार	२	
८	वाद्यवादन प्रबन्धक	७	कलाकार / कलाकार	१	
	गायन प्रबन्धक	७	कलाकार/कलाकार	१	
९	नाटक प्रबन्धक	७	कलाकार / कलाकार	१	
१०	सहायक प्रशासन अधिकृत	६	प्रशासन तथा प्राविधिक/प्रशासन	१	
११	सहायक लेखा अधिकृत	६	प्रशासन तथा प्राविधिक/लेखा	१	
१२	सहायक भण्डार अधिकृत	६	प्रशासन तथा प्राविधिक/प्रशासन	१	
१३	सहायक हल अधिकृत	६	प्रशासन तथा प्राविधिक/प्रशासन	१	
१४	सहायक नृत्य प्रबन्धक	६	कलाकार/कलाकार	३	
१५	सहायक वाद्यवादन प्रबन्धक	६	कलाकार / कलाकार	३	
१६	सहायक गायन प्रबन्धक	६	कलाकार/कलाकार	२	
१७	सहायक नाटक प्रबन्धक	६	कलाकार / कलाकार	१	
१८	कम्प्युटर अपरेटर	५	प्रशासन तथा प्राविधिक/विविध	१	
१९	ध्वनि व्यवस्थापक	५	प्रशासन तथा प्राविधिक / प्राविधिक	१	
२०	प्रकाश व्यवस्थापक/इलेक्ट्रीसियन	५	प्रशासन तथा प्राविधिक/प्राविधिक	१	
२१	सहायक प्रथम	५	प्रशासन तथा प्राविधिक/प्रशासन	२	
२२	भण्डार सहायक	५	प्रशासन तथा प्राविधिक/प्रशासन	१	
२३	हल सहायक	५	प्रशासन तथा प्राविधिक/प्रशासन	१	
२४	लेखापाल	५	प्रशासन तथा प्राविधिक/लेखा	१	
२५	नृत्य कलाकार	५	कलाकार/कलाकार	८	
२६	गायन कलाकार	५	कलाकार / कलाकार	१	
२७	वाद्यवादन कलाकार	५	कलाकार/कलाकार	४	
२८	नाटक कलाकार	५	कलाकार / कलाकार	२	
२९	सहायक द्वितीय	४	प्रशासन तथा प्राविधिक/प्रशासन	१	
३०	नृत्य कलाकार	४	कलाकार / कलाकार	१	
३१	प्रकाश व्यवस्थापक/इलेक्ट्रीसियन	४	प्रशासन तथा प्राविधिक/प्राविधिक	१	
३२	गायन कलाकार	४	कलाकार/कलाकार	१	
३३	कार्यालय सहयोगी	२	प्रशासन तथा प्राविधिक/प्रशासन	१	करार
३४	चालक	१	प्रशासन तथा प्राविधिक	१	करार
३५	कार्यालय सहयोगी	१	प्रशासन तथा प्राविधिक/प्रशासन	३	करार

(तालिका नं. ६)

पेश गर्ने

स्वीकृत गर्ने

४.५ संस्थानको कार्यविवरण :

संस्थानको कार्यविवरण यस प्रकार प्रस्ताव गरिएको छ :

४.५.१ प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग

१. संस्थानका शाखाहरूले गर्ने कामहरूका लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
२. संस्थानमा रिक्त रहेका पदहरूको पूर्तिको लागि माग गर्ने सिफारिस भई आएका उमेदवारहरूको नियुक्ति पदस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३. कर्मचारीहरूका बढुवा, कारवाही, राजीनामा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. कर्मचारीहरूको सरुवा, काज, अध्ययन, तालिम, आदि सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
५. कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण एवं अन्य विवरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
६. सरकारमा पेस हुने प्रस्ताव सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७. गोपिष्ठ, सम्मेलन, आदि सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८. संस्थानको खर्च सम्बन्धी बजेट निर्माण, स्वीकृति, रकमान्तर, ठेक्का पट्टा, मालसामान खरिद विक्री, तिनीहरूको संरक्षण, मर्मत संभार, लगत निर्माण आदि सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
९. कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन, मूल्यांकन, प्रोत्साहन, पुरस्कार र सिफारिस सम्बन्धी विभागीय कार्यहरू गर्ने ।
१०. माथिल्लो निकायलाई आवश्यकता अनुसार राय र परामर्श दिने ।
११. मातहतका शाखाहरूबीच समन्वयात्मक कार्यहरू गर्ने ।
१२. कर्मचारीहरूको विदा सिफारिस एवं स्वीकृति सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१३. कर्मचारीहरूको हाजिरी, जनसम्पर्क, सोधपुछ, सूचना प्रदान, दर्ता र चलानी सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
१४. जिन्सी सामानहरूको निरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्न लगाउने ।
१५. कार्यालयको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्न लगाउने ।
१६. आन्तरिक र वाह्य पत्राचार आदि कार्य गर्ने ।
१७. गुनासो एवं उजुरी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१८. माथिल्लो निकायले लाए अराएको कार्य गर्ने ।

१. प्रशासन शाखाका कार्यहरू :

१. आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी सिफारिस व्यवस्थापन समक्ष गर्ने ।
२. पदपूर्ति सम्बन्धी कामको सचिवालयको काम गर्ने ।
३. कर्मचारीहरूका बढुवा, कारवाही, राजीनामा सम्बन्धी तोकिएको काम गर्ने ।
४. कर्मचारीहरूको सरुवा काज, अध्ययन, तालिम, आदि सम्बन्धी कार्य सम्बन्धमा व्यवस्थापन समक्ष सिफारिस गर्ने ।
५. कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण एवं अन्य विवरण राख्ने ।
६. कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन, मूल्यांकन, प्रोत्साहन, पुरस्कार र सिफारिस सम्बन्धी विभागीय कार्यहरू गर्ने ।
७. माथिल्लो निकायलाई आवश्यकता अनुसार राय र परामर्श दिने ।

८. मातहतका शाखाहरु विच समन्वयात्मक कार्यहरु गर्ने ।
९. कर्मचारीहरुको विदा सिफारिस एवं स्वीकृति सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१०. कर्मचारीहरुको हाजिरी, जनसम्पर्क, सोधपुछ, सूचना प्रदान, दर्ता र चलानी सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
११. कार्यालयको सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।
१२. माथिल्लो निकायले अन्य तोकिएको कार्य गर्ने ।

२. लेखा शाखाका कार्यहरु :

१. आर्थिक योजना निर्माण सम्बन्धी कार्य ।
२. भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।
३. वित्तीय नियमन सम्बन्धी कार्य ।
४. आय-व्ययको लगत राख्ने कार्य ।
५. राजस्व, धरौटी तथा विनियोजन सम्बन्धी कार्य ।
६. प्रचलित कानून बमोजिम लेखा सेस्ता अध्यावधिक गर्ने ।
७. कारोबारको लेखापरीक्षण गराउने कार्य ।
८. प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य ।
९. अन्य शाखासंग समन्वय गर्ने कार्य ।
१०. तोकिएका अन्य कार्य ।

३. भण्डार शाखाका कार्य :

१. जिन्सी सामानहरुको लगत राख्ने कार्य ।
२. जिन्सीहरुको संरक्षण सम्बन्धी कार्य ।
३. जिन्सी सामानहरुको प्रयोग सम्बन्धी कार्य
४. भण्डारका काम नलाग्ने सामानहरुको मर्मत, संम्भार, लिलाम तथा खरिद सम्बन्धी कार्य ।
५. अरु शाखासंगको समन्वयमा गरिने कार्य ।
६. तोकिएका अन्य कार्य

४. हल शाखाका कार्य :

१. हलको प्रयोग, मर्मत सम्भार, एवं सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।
२. हल अर्को द्वितीय पक्षलाई प्रयोग गर्न दिने कार्य ।
३. अन्य शाखाहरुसंगको समन्वयमा गरिने कार्य ।
४. हलको प्रयोगद्वारा आम्दानी बृद्धि गर्ने कार्य ।
५. हल निर्देशिकाद्वारा तोकिएका अन्य कार्यहरु ।
६. तोकिएका अन्य कार्य ।

४.५.२ सङ्गीत, नाटक तथा कार्यक्रम विभाग

१. कार्यक्रम विभाग अन्तरगत रहेका शाखाहरुको कामको संयोजन गर्ने ।
२. कार्यक्रम निर्माण तथा प्रदर्शनको योजना बनाउने ।
३. आफू मातहतमा भइरहेको कामको निरीक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।
४. महाप्रबन्धक समक्ष कामको अवस्थाका बारेमा बताउने/ र प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्ने ।
५. सांस्कृतिक सम्पदाहरुको संरक्षण र सर्वद्वन्द्वनको योजना बनाउने ।
६. मौलिक नेपाली संस्कृतिको संरक्षणका लागि अनुसन्धानको योजना बनाउने ।
७. वार्षिक कार्यक्रमको रूपरेखा तयार गर्ने ।
८. महाप्रबन्धकलाई आवश्यक सिफारिस गर्ने ।
९. देश बाहिर सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्दा त्यसको संयोजन गर्ने ।
१०. देशमा भइरहेका सांस्कृतिक क्रियाकलापहरुको मूल्याङ्कन गर्ने र प्राप्त निष्कर्षहरुका आधारमा संस्थानलाई समायोजित गर्ने योजना बनाउने ।
११. प्रोत्साहन, पुरस्कार र वितरण आदि सम्बन्धी योजना बनाउने ।
१२. तोकिएका अन्य कार्यहरु ।

१. नृत्य शाखाका कार्यहरु :

१. नृत्यहरुको प्रदर्शन, संरक्षण, संवर्द्धन र विकास सम्बन्धी कार्य ।
२. नृत्यहरुको खोज अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य ।
३. नृत्यहरु सम्बन्धी तालिम र प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य ।
४. नृत्यहरुका वारेमा अन्यत्रबाट सिक्ने कार्य ।
५. अन्य शाखासंग समन्वयमा गर्ने कार्य ।
६. तोकिएका अन्य कार्यहरु ।

२ गायन शाखाका कार्यहरु :

१. गायन शाखा अन्तर्गत रहेको संयोजन सम्बन्धी कार्य ।
२. गायनको प्रदर्शन, संरक्षण, संवर्द्धन र विकास सम्बन्धी कार्य ।
३. गायनको छनौट गर्ने कार्य ।
४. गायनको खोज एवं अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य ।
५. गायनको वारेमा तालिम, प्रशिक्षण, अध्यापन सम्बन्धी कार्य ।
६. गायनका वारेमा सिक्ने सिकाउने कार्य ।
७. अन्य शाखासंग समन्वय गर्ने कार्य ।
८. तोकिएका अन्य कार्यहरु

३ बाद्यवादन शाखाका कार्यहरु :

१. बाद्यवादन शाखाको आवश्यक कामको संयोजन सम्बन्धी कार्य ।
२. बाद्यवादनको प्रदर्शन, संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकास सम्बन्धी कार्य ।
३. बाद्यवादनको छनौट गर्ने कार्य ।
४. बाद्यवादनको खोज एवं अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य ।
५. बाद्यवादनको वारेमा तालिम, प्रशिक्षण, अध्यापन सम्बन्धी कार्य ।
६. बाद्यवादनका वारेमा सिक्ने सिकाउने कार्य ।
७. अन्य शाखासंग समन्वयमा कार्य गर्ने ।
८. तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४. नाटक शाखाका कार्यहरु :

१. नाटकको छनौट, पटकथा निर्माण, प्रदर्शन, संरक्षण एवं विकास सम्बन्धी कार्य ।
२. नाटकका सम्बन्धमा गरिने अनुसन्धानात्मक एवं खोज सम्बन्धी कार्य ।
३. नाटकका सम्बन्धमा तालिम, प्रशिक्षण, अध्यापन गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
४. अन्य शाखासंग समन्वय गर्ने कार्य ।
५. तोकिएका अन्य कार्यहरु ।

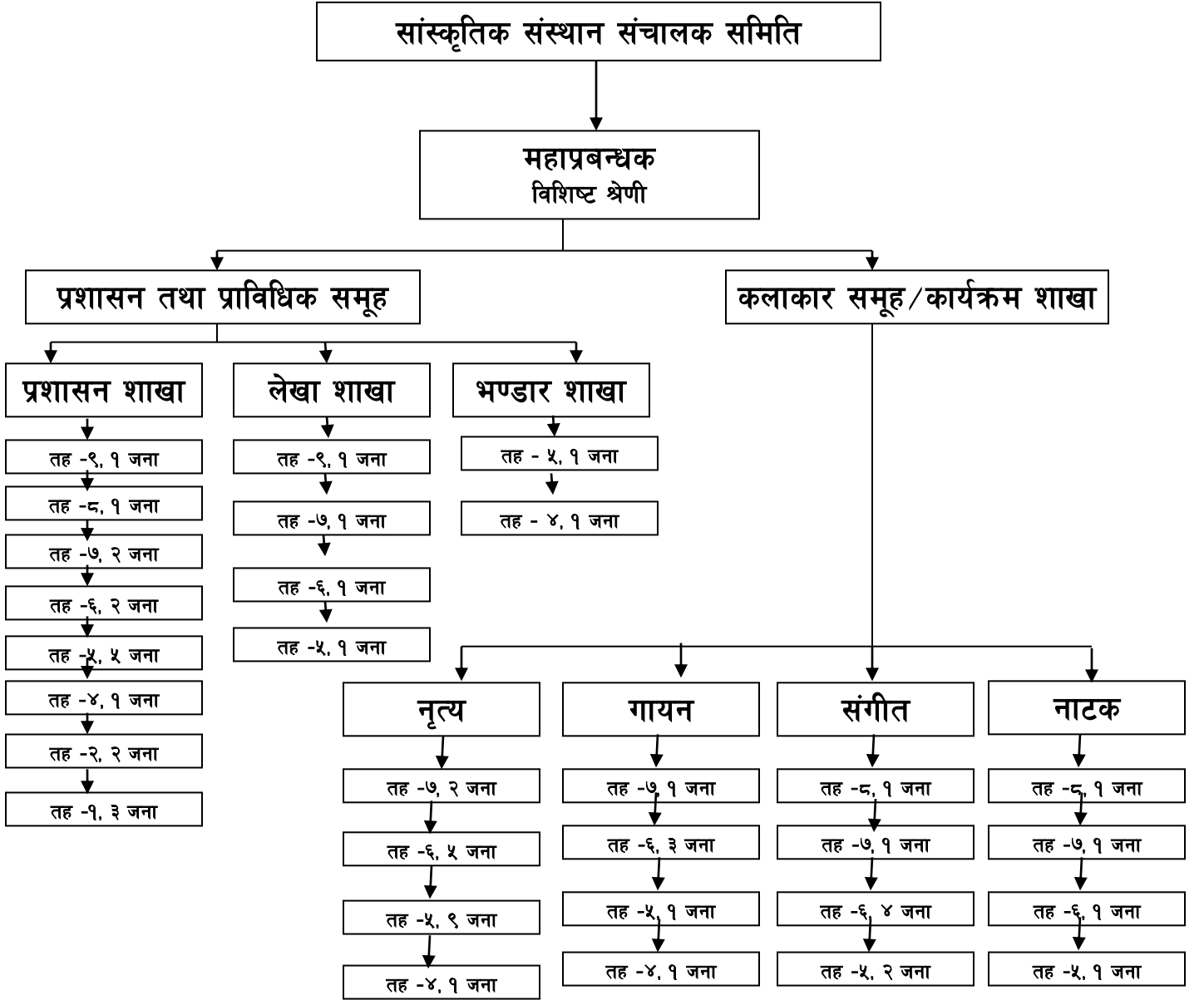
समाप्त

X X X

अनुसूची खण्ड

१. अनुसूची - १ मौजूदा संगठनात्मक ढाँचा
२. अनुसूची - २ मौजूदा दरवन्दी विवरण
- ३ अनुसूची - ३ प्रस्तावित संगठनात्मक ढाँचा
४. अनुसूची -४ प्रस्तावित दरवन्दी विवरण
५. अनुसूची - ५ कार्यविवरण
६. अनुसूची - ६ वित्तीय विश्लेषण तालिका

अनुसूची १
(मौजूदा संगठनात्मक ढाँचा)
कार्यालयको नाम: सांस्कृतिक संस्थान



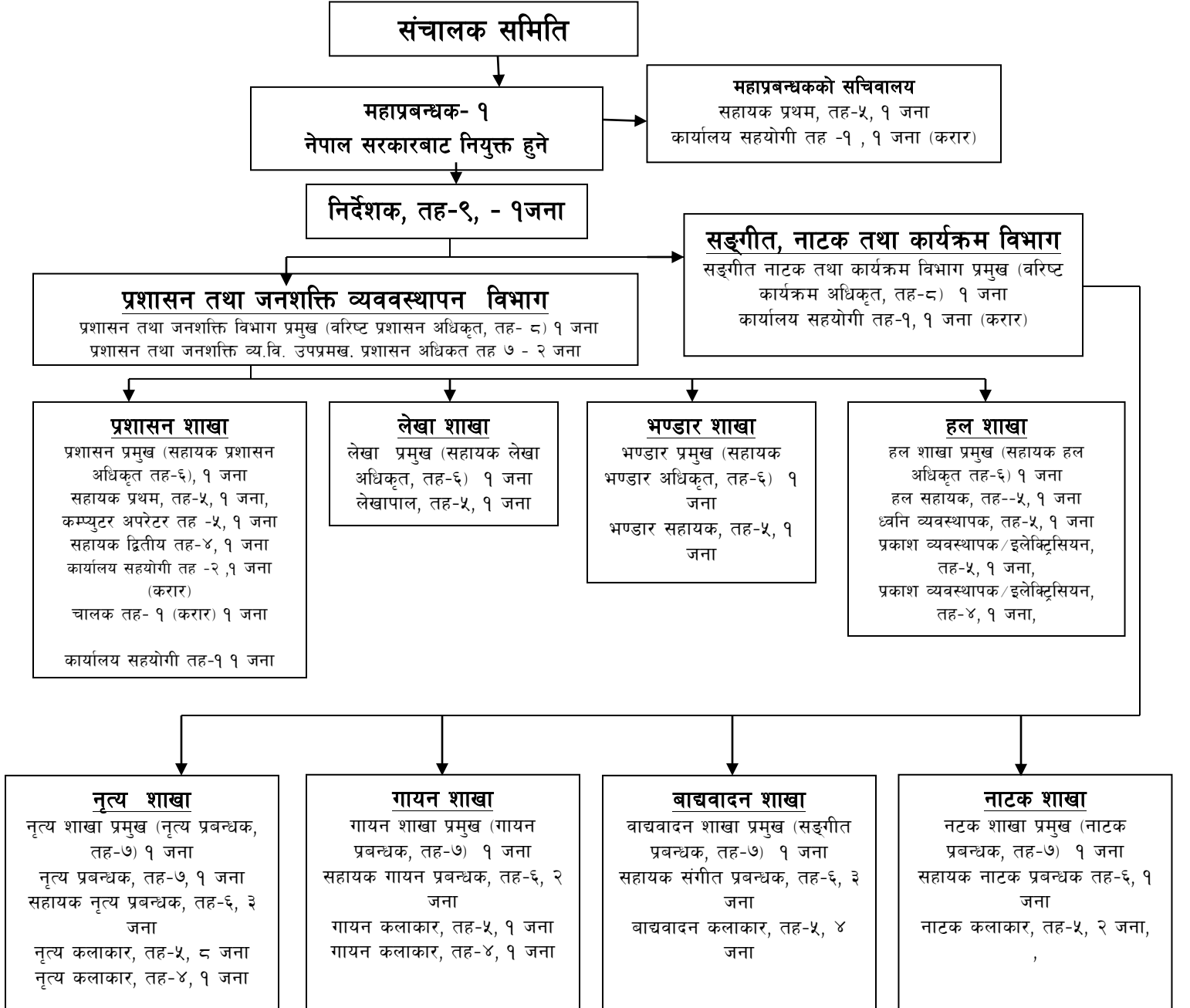
तालिका नं. ७

अनुसूची २
(मौजूदा दरवन्दी तेरिज)
कार्यालयको नाम: सांस्कृतिक संस्थान

क्र.सं.	पदको नाम	तह	समूह	दरवन्दी संख्या	कैफियत
१	महाप्रबन्धक	विशिष्ट		१	
२	प्रशासन प्रमुख	९	प्रशासन तथा प्राविधिक	१	
३	लेखा नियन्त्रक	९	प्रशासन तथा प्राविधिक	१	
४	वरिष्ठ संगीत प्रबन्धक	८	कलाकार	१	
५	वरिष्ठ नाटक प्रबन्धक	८	कलाकार	१	
६	वरिष्ठ प्रशासन अधिकृत	८	प्रशासन तथा प्राविधिक	१	
७	प्रशासन अधिकृत	७	प्रशासन तथा प्राविधिक	१	
८	कार्यक्रम अधिकृत	७	प्रशासन तथा प्राविधिक	१	
९	लेखा अधिकृत	७	प्रशासन तथा प्राविधिक	१	
१०	नृत्य प्रबन्धक	७	कलाकार	२	
११	गायन प्रबन्धक	७	कलाकार	१	
१२	संगीत प्रबन्धक	७	कलाकार	१	
१३	नाटक प्रबन्धक	७	कलाकार	१	
१४	सहायक प्रशासन अधिकृत	६	प्रशासन तथा प्राविधिक	१	
१५	सहायक कार्यक्रम अधिकृत	६	प्रशासन तथा प्राविधिक	१	
१६	सहायक लेखा अधिकृत	६	प्रशासन तथा प्राविधिक	१	
१७	सहायक नृत्य प्रबन्धक	६	कलाकार समूह	५	
१८	सहायक गायन प्रबन्धक	६	कलाकार समूह	३	
१९	सहायक संगीत प्रबन्धक	६	कलाकार समूह	३	
२०	सहायक नाटक प्रबन्धक	६	कलाकार समूह	१	
२१	कम्प्युटर अपरेटर	५	प्रशासन तथा प्राविधिक	१	
२२	ध्वनि सहायक	५	प्रशासन तथा प्राविधिक	१	
२३	स्टोर इन्चार्ज	५	प्रशासन तथा प्राविधिक	१	
२४	कार्यक्रम सहायक	५	प्रशासन तथा प्राविधिक	१	
२५	सहायक प्रथम	५	प्रशासन तथा प्राविधिक	२	
२६	लेखापाल	५	प्रशासन तथा प्राविधिक	१	
२७	नृत्य कलाकार	५	कलाकार समूह	७	
२८	गायक/गायिका	५	कलाकार समूह	१	
२९	वाद्य कलाकार	५	कलाकार समूह	३	
३०	नाटक कलाकार	५	कलाकार समूह	१	
३१	सहायक द्वितीय	४	प्रशासन तथा प्राविधिक	३	
३२	नृत्य कलाकार	४	कलाकार समूह	१	
३३	गायन कलाकार	४	कलाकार	१	
३४	सहायक	२	प्रशासन तथा प्राविधिक	१	
३५	सहायक	१	प्रशासन तथा प्राविधिक	२	
जम्मा				५६	

तालिका नं. ८

अनुसूची ३
(प्रस्तावित संगठनात्मक ढाँचा)
कार्यालयको नाम: सांस्कृतिक संस्थान



तालिका नं. ९

पेश गर्ने

स्वीकृत गर्ने

अनुसूची ४
(प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज)

कार्यालय तथा दरबन्दी विवरण सम्बन्धी ढाँचा									
१.क. कार्यालय सम्बन्धी विवरण :									
कार्यालयको नाम (नेपालीमा) : सांस्कृतिक संस्थान									
कार्यालयको नाम (अंग्रेजीमा) : Cultural Corporaton									
मन्त्रालय/केन्द्रीय निकाय : केन्द्रीय कार्यालय									
निकटतम माथिल्लो निकाय : संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय									
कार्यालयको स्तर : केन्द्रीय									
शुरु पद सृजना भएको मिति :									
पछिल्लो अद्यावधिक मिति :									
१.ख. कार्यालयको दरबन्दी तेरिज:									
सि.नं.	पद	तह	सेवा,समूह	सावि क पद	थप	घट	खुद कायम	पद संकेत नं.	कैफिय त
१	महाप्रबन्धक	विशिष्ट श्रेणी.		१	०	०	१		
२	प्रशासन प्रमुख	९	प्रशासन तथा प्राविधिक	१	०	१	०		
३	लेखा नियन्त्रक	९	प्रशासनिक तथा प्राविधिक	१	०	१	०		
४	निर्देशक	९	प्र.ज/सं.ना.तथा या	०	१	०	१		
५	वरिष्ठ प्रशासन अधिकृत	८	प्रशासन तथा प्राविधिक/प्रशासन	१	०	१	०		
६	वरिष्ठ सङ्गीत प्रबन्धक	८	कलाकार	१	०	१	०		
७	वरिष्ठ नाटक प्रबन्धक	८	कलाकार	१	०	१	०		
८	प्र.तथा ज.वि. प्रमुख	८	प्रशासन/प्रशासन	०	१	०	१		
९	सं.ना.तथा कार्यक्रम वि.प्र	८	प्रशासन तथा प्राविधिक	०	१	०	१		
१०	प्रशासन अधिकृत	७	प्रशासन तथा प्राविधिक/प्रशासन	२	०	०	२		
११	लेखा अधिकृत	७	प्रशासन तथा प्राविधिक/लेखा	१	०	१	०		
१२	नृत्य प्रबन्धक	७	कलाकार/कलाकार	२	०	०	२		
१३	गायन प्रबन्धक	७	कलाकार/कलाकार	१	०	०	१		
१४	सङ्गीत प्रबन्धक	७	कलाकार/कलाकार	१	—	१	०		
१५	बाद्यवादन प्रबन्धक	७	कलाकार/कलाकार	०	१	०	१		
१६	नाटक प्रबन्धक	७	कलाकार/कलाकार	१	०	०	१		
१७	सहायक प्रशासन अधिकृत	६	प्रशासन/प्रशासन	२	०	१	१		
१८	सहायक लेखा अधिकृत	६	प्रशासन तथा प्राविधिक/लेखा	१	०	०	१		
१९	सहायक भण्डार अधिकृत	६	प्रशासन तथा प्राविधिक/प्रशासन	०	१	०	१		
२०	सहायक हल अधिकृत	६	प्रशासन तथा प्राविधिक/प्रशासन	०	१	०	१		
२१	सहायक नृत्य प्रबन्धक	६	कलाकार/कलाकार	५	०	२	३		
२२	सहायक गायन प्रबन्धक	६	कलाकार/कलाकार	३	०	१	२		
२३	सहायक सङ्गीत प्रबन्धक	६	कलाकार/कलाकार	४	—	४	०		

२४	सहायक वाद्यवादन प्रबन्धक	६	कलाकार/कलाकार	०	३	०	३		
२५	सहायक नाटक प्रबन्धक	६	कलाकार/कलाकार	१	०	०	१		
२६	सहायक प्रथम	५	प्रशासन/प्रशासन	२	०	०	२		
२७	कम्प्युटर अपरेटर	५	प्रशासन तथा प्राविधिक/विविध	१	०	०	१		
२८	हल सहायक	५	प्रशासन तथा प्राविधिक/प्रशासन	०	१	०	१		
२९	प्रकाश व्यवस्थापक	५	प्रशासन तथा प्राविधिक/प्राविधिक	१	०	०	१		
३०	लेखापाल	५	कलाकार/लेखा	१	०	०	१		
३१	भण्डार सहायक	५	प्रशासन/प्रशासन	१	०	०	१		
३२	ध्वनि व्यवस्थापक	५	कलाकार/प्राविधिक	०	१	०	१		
३३	नृत्य कलाकार	५	कलाकार/कलाकार	७	१	०	८		
३४	गायन कलाकार	५	कलाकार/कलाकार	१	१	०	२		
३५	वाद्यवादन कलाकार	५	कलाकार/कलाकार	२	१	०	३		
३६	नाटक कलाकार	५	कलाकार/कलाकार	१	१	०	२		
३७	सहायक द्वितीय	४	प्रशासन तथा प्राविधिक/प्रशासन	१	०	०	१		
३८	नृत्य कलाकार	४	कलाकार/कलाकार	१	०	०	१		
३९	गायन कलाकार	४	कलाकार/कलाकार	१	०	०	१		
४०	भण्डार सहायक	४	प्रशासन तथा प्राविधिक/प्रशासन	१	०	१	०		
४१	प्रकाश व्यवस्थापक	४	प्रशासन तथा प्राविधिक/प्राविधिक	०	१	०	१		
४२	कार्यालय सहयोगी	२	प्रशासन तथा प्राविधिक/प्रशासन	१	०	०	१		करार
४३	चालक	१	प्रशासन तथा प्राविधिक/प्राविधिक	१	०	०	१		करार
४४	कार्यालय सहयोगी	१	प्रशासन तथा प्राविधिक/प्रशासन	३	०	०	३		करार
जम्मा									

तालिका नं. १०

पेश गर्ने

स्वीकृत गर्ने

अनुसूची ५

प्रस्तावित पदहरूको कार्य विवरण फाराम

सांस्कृतिक संस्थान

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत श्रेणि : विशिष्ट
	सेवा, समूह
१. पदको नाम : महाप्रबन्धक स्थायी/अस्थायी : २. तलब (मासिक) रु. ३. काम गर्ने समय : १०:०० देखि ५:०० बजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.	५. सांस्कृतिक संस्थान, जमल, काठमाण्डौ, नेपाल ।

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार/स्रोत
(१) (२) (३) (४) (५)	संस्थानको दैनिक कामको नेतृत्व गर्ने । व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने । नीतिगत कार्य गर्ने । संस्थानका उद्देश्य अनुसारका कार्यहरूको संयोजन गर्ने । अन्य तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।				

कर्तव्य

<p>आवश्यक योग्यता : मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>..... कर्मचारीको दस्तखत मिति :</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>..... निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) कार्यालय प्रमुखको नाम : मिति :</p>
---	--

अनुसूची ५
प्रस्तावित पदहरूको कार्य विवरण फाराम

सांस्कृतिक संस्थानको कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत तह : ९
	सेवा, समूह : प्रशासन तथा प्राविधिक/कलाकार
१. पदको नाम : निर्देशक स्थायी/अस्थायी : २. तलब (मासिक) रु. ३. काम गर्ने समय : १०:०० देखि ५:०० बजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.	५. सांस्कृतिक संस्थान, जमल, काठमाण्डौ, नेपाल

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार/स्रोत
(१)	संस्थानको जनशक्ति विच समन्वय गर्ने ।				
(२)	विभागहरूबाट पेश हुन आएका कागजपत्रहरूको आधिकारिकता जाँच गरी महाप्रबन्धक समक्ष पेश गर्ने ।				
(३)	महाप्रबन्धकलाई कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सहयोग गर्ने ।				
(४)	अन्य आवश्यक सिफारिसहरू गर्ने । नीतिगत र योजना गत प्रस्ताव पेश गर्ने ।				
(५)	कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।				
(६)	तहगत कामको विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन गरी पेश गर्ने ।				
(७)	विभाग र शाखाहरूले गर्ने कार्यहरूको संयोजन गर्ने ।				
(८)	अन्य तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।				

कर्तव्य

आवश्यक योग्यता : मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति :	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) कार्यालय प्रमुखको नाम : मिति :
---	--

अनुसूची ५

प्रस्तावित पदहरूको कार्य विवरण फाराम

सांस्कृतिक संस्थान

सांस्कृतिक संस्थान कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत तह : ८
	सेवा, समूह : प्रशासन तथा प्राविधिक
१. पदको नाम : वरिष्ठ प्रशासन अधिकृत स्थायी/अस्थायी : २. तलब (मासिक) रु. ३. काम गर्ने समय : १०:०० देखि ५:०० बजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.	५. सांस्कृतिक संस्थान, जमल, काठमाण्डौ, नेपाल ।

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार/स्रोत
(१)	वार्षिक कार्यक्रम, वार्षिक बजेट एवं योजनाबारे महाप्रबन्धकलाई राय दिने ।				
(२)	प्रशासनिक कामको नेतृत्व गर्ने ।				
(३)	संस्थानमा भईरहेका सेवा प्रवाह सम्बन्धी कामहरूको निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी महाप्रबन्धक समक्ष पेश गर्ने ।				
(४)	कार्यक्रम प्रदर्शनको व्यवस्था मिलाउने ।				
(५)	अध्ययन, अनुसन्धान, तालिम, गोष्ठी आदि सम्बन्धी कार्यको संयोजन गर्ने ।				
(६)	नीतिगत कार्यहरू गर्ने ।				
(७)	अन्य तोकिएका कार्य गर्ने।				
(८)	अन्य शाखासँगको समन्वयमा कार्य गर्ने ।				

कर्तव्य

आवश्यक योग्यता : मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत् मिति :	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्मव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत्) (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) कार्यालय प्रमुखको नाम : मिति :
--	---

अनुसूची ५

प्रस्तावित पदहरूको कार्य विवरण फाराम

सांस्कृतिक संस्थान

सांस्कृतिक संस्थानको कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत तह : ८
	सेवा, समूह : प्रशासन तथा प्राविधिक
१. पदको नाम : वरिष्ठ कार्यक्रम अधिकृत स्थायी/अस्थायी : २. तलब (मासिक) रु. ३. काम गर्ने समय : १०:०० देखि ५:०० बजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.	५. सांस्कृतिक संस्थान, जमल, काठमाण्डौ, नेपाल ।

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार/स्रोत
(१)	कार्यक्रम विभाग अन्तरगत रहेका शाखाहरूको कामको संयोजन गर्ने ।				
(२)	कार्यक्रम तथा प्रदर्शनका योजना बनाउने ।				
(३)	आफू मातहतमा भइरहेको कामको निरीक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।				
(४)	महाप्रबन्धकसमक्ष कामको अवस्थाका बारेमा बताउने/ र प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्ने ।				
(५)	सांस्कृतिक सम्पदाहरूको संरक्षण र सर्वद्वन्द्वनको योजना बनाउने ।				
(६)	मौलिक नेपाली सांस्कृतिक संरक्षणका लागि अनुसन्धानको योजना बनाउने ।				
(७)	वार्षिक कार्यक्रमको रूपरेखा तयार गर्ने ।				
(८)	महाप्रबन्धकलाई आवश्यक सिफारिस गर्ने ।				
(९)	देश बाहिर सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्दा ग्रुप लिडरको भूमिका खेल्ने ।				
(१०)	देशमा भइरहेका सांस्कृतिक क्रियाकलापहरूको मूल्याङ्कन गर्ने र				
(११)	प्राप्त निष्कर्षहरूका आधारमा योजना बनाउने ।				
(१२)	प्रोत्साहन, पुरस्कार र वितरण आदिको योजना बनाउने ।				
(१३)	अन्य शाखासंगको समन्वयमा कार्य गर्ने ।				

कर्तव्य

<p>आवश्यक योग्यता :</p> <p>मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति :</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>.....</p> <p>निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) कार्यालय प्रमुखको नाम : मिति :</p>
---	---

अनुसूची ५
प्रस्तावित पदहरूको कार्य विवरण फाराम

सांस्कृतिक संस्थान

सांस्कृतिक संस्थान कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत तह : ७
	सेवा, समूह : प्रशासन तथा प्राविधिक
१. पदको नाम : प्रशासन अधिकृत स्थायी/अस्थायी : २. तलब (मासिक) रु. ३. काम गर्ने समय : १०:०० देखि ५:०० बजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.	५. सांस्कृतिक संस्थान, जमल, काठमाण्डौ, नेपाल ॥

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार/स्रोत
(१)	मातहतका कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, बढुवा, कार्यसम्पादन मुल्यांकन, अवकाश, विदा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।				
(२)	संस्थानको सरसफाइ, सुरक्षा, मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्यहरू व्यवस्थित गर्ने ।				
(३)	कार्यक्रमको प्रवर्द्धन तथा जनसेवा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।				
(४)	अन्य समन्वयात्मक कार्यहरू गर्ने ।				
(५)	अन्य तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।				

कर्तव्य

आवश्यक योग्यता : मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति :	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्मव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) कार्यालय प्रमुखको नाम : मिति :
---	--

अनुसूची ५
प्रस्तावित पदहरुको कार्य विवरण फाराम

सांस्कृतिक संस्थानको कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत तह : ७
	सेवा, समूह : कलाकार
१. पदको नाम : नृत्य प्रबन्धक स्थायी/अस्थायी : २. तलब (मासिक) रु. ३. काम गर्ने समय : १०:०० देखि ५:०० बजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.	५. सांस्कृतिक संस्थान, जमल, काठमाण्डौ, नेपाल ।

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार/स्रोत
(१)	नृत्यको रचना गर्ने, खोजी र छनोट गर्ने				
(२)	लोक/भाव वा मुद्रा/ आधुनिक /शास्त्रीय आदि नृत्यको संयोजन गर्ने ।				
(३)	नृत्य निर्देशनको कार्य गर्ने । सङ्गीतमा नृत्य कम्पोज गर्ने ।				
(४)	मञ्च व्यवस्थापन गर्ने ।				
(५)	भेषभूषा वा सृङ्गार समायोजन गर्ने ।				
(६)	अभ्यासको योजना बनाउने ।				
(७)	नृत्य संरक्षणको योजना बनाउने ।				
(८)	नृत्यको अनुसन्धानात्मक कार्यको संयोजन गर्ने ।				
(९)	प्रशिक्षणको योजना बनाउने / प्रशिक्षण गर्ने ।				
(१०)	ध्वनि, प्रकाश संयोजन र रङ्गमञ्च सजावटको कार्य गर्ने ।				
(११)	नृत्यका मूल्याङ्कन गर्ने ।				
(१२)	प्रदर्शनको वार्षिक योजना बनाउने ।				
(१३)	अन्य तोकिएको कार्यहरु गर्ने ।				
(१४)	अन्य शाखासँग समन्वयमा कार्य गर्ने				

कर्तव्य

<p>आवश्यक योग्यता : मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>..... कर्मचारीको दस्तखत मिति :</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>..... निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) कार्यालय प्रमुखको नाम : मिति :</p>
---	--

अनुसूची ५
प्रस्तावित पदहरूको कार्य विवरण फाराम

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत तह : ७
	सेवा, समूह : कलाकार
१. पदको नाम : सङ्गीत प्रबन्धक (वाद्यवादन) स्थायी/अस्थायी : २. तलब (मासिक) रु. ३. काम गर्ने समय : १०:०० देखि ५:०० बजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.	५. सांस्कृतिक संस्थान, जमल, काठमाण्डौ, नेपाल ।

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार/स्रोत
(१)	सङ्गीत शाखाको प्रमुख भई काम गर्ने ।				
(२)	गीतहरूमा सङ्गीत भर्ने/ सङ्गीतको रचना गर्ने ।				
(३)	मुद्रा नाटिका र नाटकहरूमा सङ्गीत भर्ने ।				
(४)	राष्ट्रिय सङ्गीत तयार गर्ने ।				
(५)	लोक सङ्गीत/भक्ति सङ्गीत/शास्त्रीय सङ्गीत/आधुनिक सङ्गीत आदिलाई सङ्गीत बढ्न गर्ने ।				
(६)	साङ्गीतिक प्रदर्शनी गर्ने, त्यसको संरक्षणको योजना बनाउने ।				
(७)	सङ्गीत सम्बद्ध उपविधाहरू गायन वादन आदिको संयोजन गर्ने अनुसन्धानको योजना बनाउने ।				
(८)	सङ्गीतहरूको मूल्याङ्कन गरी भावी योजना बनाउने ।				
(९)	प्रशिक्षणको योजना बनाउने /प्रशिक्षण गर्ने ।				
(१०)	अन्य तोकिएका कार्यगर्ने ।				
(११)	अन्य शाखासँग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।				

कर्तव्य

आवश्यक योग्यता : मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति :	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) कार्यालय प्रमुखको नाम : मिति :
---	--

अनुसूची ५
प्रस्तावित पदहरूको कार्य विवरण फाराम

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत तह : ७
	सेवा, समूह : कलाकार
१. पदको नाम : गायन प्रबन्धक स्थायी/अस्थायी : २. तलब (मासिक) रु. ३. काम गर्ने समय : १०:०० देखि ५:०० बजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.	५. सांस्कृतिक संस्थान, जमल, काठमाण्डौ, नेपाल ।

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार/स्रोत
(१)	गायन शाखाको प्रमुख भई कार्य गर्ने ।				
(२)	गीतहरूमा गाउने र रचना गर्ने ।				
(३)	मुद्रा नाटिका र नाटकहरूमा गायन गर्ने ।				
(४)	विभिन्न प्रकारका गीतहरूको संकलन, संरक्षण, सम्बर्द्धन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।				
(५)	साङ्गीतिक प्रदर्शनीको योजना बनाउने ।				
(६)	गायन सम्बद्ध उपविधाहरू वादन आदिको संयोजन गर्ने । अनुसन्धानको योजना बनाउने ।				
(७)	गायनहरूको मूल्याङ्कन गरी भावी योजना बनाउने ।				
(८)	प्रशिक्षणको योजना बनाउने / प्रशिक्षण गर्ने ।				
(९)	अन्य तोकिएका कार्यगर्ने ।				
(१०)	अन्य शाखासँग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।				

कर्तव्य

आवश्यक योग्यता : मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति :	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) कार्यालय प्रमुखको नाम : मिति :
---	--

अनुसूची ५
प्रस्तावित पदहरूको कार्य विवरण फाराम

सांस्कृतिक संस्थान

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत तह : ७
	सेवा, समूह : कलाकार
१. पदको नाम : नाटक प्रबन्धक स्थायी/अस्थायी : २. तलब (मासिक) रु. ३. काम गर्ने समय : १०:०० देखि ५:०० बजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.	५. सांस्कृतिक संस्था, जमल, काठमाण्डौ, नेपाल ।

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार/स्रोत
(१)	नाटकको चयन/परिमार्जन गर्ने ।				
(२)	नाटक निर्देशन गर्ने ।				
(३)	पात्रहरूको चयन गर्ने ।				
(४)	रङ्गमञ्च परिकल्पना/ मञ्चसञ्जाको व्यवस्था गर्ने ।				
(५)	ध्वनि संयोजन र प्रकाशको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
(६)	अनुगमन र निरीक्षण गर्ने ।				
(७)	समीक्षा मूल्याङ्कन गर्ने ।				
(८)	भौतिक साधनहरूको व्यवस्थान गर्ने				
(९)	भेषभूषा तथा श्रृङ्गार मञ्च सञ्जा आदि कार्य गर्ने ।				
(१०)	नाटक प्रदर्शनको खर्च योजना तयार गर्ने ।				
(११)	तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।				
(१२)	अन्य शाखाहरूसँग समन्वयमा कार्य गर्ने ।				

कर्तव्य

<p>आवश्यक योग्यता : मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति :</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) कार्यालय प्रमुखको नाम : मिति :</p>
--	---

अनुसूची ५
प्रस्तावित पदहरुको कार्य विवरण फाराम

सांस्कृतिक संस्थान

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत तह : ६
	सेवा, समूह : प्रशासन तथा प्राविधिक
१. पदको नाम : सहायक प्रशासन अधिकृत स्थायी/अस्थायी : २. तलब (मासिक) रु. ३. काम गर्ने समय : १०:०० देखि ५:०० बजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.	५. सांस्कृतिक संस्थान, जमल, काठमाण्डौ, नेपाल ।

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार/स्रोत
(१)	मातहतका कर्मचारीहरुको नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, बढुवा, कार्यसम्पादन मूल्यांकन, अवकाश, विदा सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।				
(२)	संस्थानको सरसफाइ, सुरक्षा, मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।				
(३)	कार्यक्रमको प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।				
(४)	जनसेवा सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।				
(५)	अन्य शाखासँगको समन्वयमा कार्यहरु गर्ने ।				
(६)	अन्य तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।				

कर्तव्य

<p>आवश्यक योग्यता : मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>..... कर्मचारीको दस्तखत मिति :</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>..... निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) कार्यालय प्रमुखको नाम : मिति :</p>
---	--

अनुसूची ५
प्रस्तावित पदहरूको कार्य विवरण फाराम

सांस्कृतिक संस्थान

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत तह : ६
	सेवा, समूह : प्रशासन
१. पदको नाम : सहायक लेखा अधिकृत स्थायी/अस्थायी : २. तलब (मासिक) रु. ३. काम गर्ने समय : १०:०० देखि ५:०० बजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.	५. सांस्कृतिक संस्थान, जमल, काठमाण्डौ, नेपाल ।

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार/स्रोत
(१)	संस्थानको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।				
(२)	संस्थानको विनियोजन, बजेट, कारोबार खर्च, लेखाङ्कन, लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
(३)	संस्थानको आय व्यय, भुक्तानी एवं लेखा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
(४)	आर्थिक स्रोतको पहिचान र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
(५)	तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।				
(६)	व्यवस्थापनद्वारा निर्देशित कार्यहरू गर्ने ।				
(७)	अन्य शाखासंग समन्वयमा कार्य गर्ने ।				

कर्तव्य

<p>आवश्यक योग्यता : मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>..... कर्मचारीको दस्तखत मिति :</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>..... निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) कार्यालय प्रमुखको नाम : मिति :</p>
---	--

अनुसूची ५
प्रस्तावित पदहरूको कार्य विवरण फाराम

सांस्कृतिक संस्थान

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत तह : ६
	सेवा, समूह : प्रशासन
१. पदको नाम : सहायक भण्डार अधिकृत स्थायी/अस्थायी : २. तलब (मासिक) रु. ३. काम गर्ने समय : १०:०० देखि ५:०० बजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.	५. सांस्कृतिक संस्थान, जमल, काठमाण्डौ, नेपाल ।

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार/स्रोत
(१)	भण्डारमा प्राप्त सामानहरूको लगत राख्ने ।				
(२)	भण्डारको मौजातको विवरण राख्ने ।				
(३)	संस्थानका सामानहरूका राखनधरान र संरक्षण सम्बन्धी काम गर्ने ।				
(४)	खरिद तथा लिलामविक्रि सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
(५)	तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।				
(६)	भण्डारका आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।				
(७)	अन्य शाखासंग समन्वयमा गर्ने ।				

कर्तव्य

<p>आवश्यक योग्यता : मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>..... कर्मचारीको दस्तखत् मिति :</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>..... निकटतम अधिकारीको दस्तखत्) (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) कार्यालय प्रमुखको नाम : मिति :</p>
--	---

अनुसूची ५
प्रस्तावित पदहरूको कार्य विवरण फाराम

सांस्कृतिक संस्थान

सांस्कृतिक कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत तह : ६
	सेवा, समूह : प्रशासन
१. पदको नाम : सहायक हल अधिकृत स्थायी/अस्थायी : २. तलब (मासिक) रु. ३. काम गर्ने समय : १०:०० देखि ५:०० बजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.	५. सांस्कृतिक संस्थान, जमल, काठमाण्डौ, नेपाल ।

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार/स्रोत
(१)	हल निर्देशिका अनुसारका कार्य गर्ने ।				
(२)	हल भाडामा लगाउने सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।				
(३)	संस्थानका कार्यक्रमका लागि हलको विशेष व्यवस्था गर्ने ।				
(४)	हलका सामानहरूको लगत, मर्मत संभार, सुरक्षा लगायत सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।				
(५)	तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।				
(६)	अन्य शाखासंग समन्वयमा कार्य गर्ने ।				

कर्तव्य

आवश्यक योग्यता : मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत् मिति :	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत्) (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) कार्यालय प्रमुखको नाम : मिति :
--	---

अनुसूची ५
प्रस्तावित पदहरूको कार्य विवरण फाराम

सांस्कृतिक संस्थान

सांस्कृतिक संस्थान कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत तह : ६
	सेवा, समूह : कलाकार
१. पदको नाम : सहायक नृत्य प्रबन्धक स्थायी/अस्थायी : २. तलब (मासिक) रु. ३. काम गर्ने समय : १०:०० देखि ५:०० बजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.	५. सांस्कृतिक संस्थान, जमल, काठमाण्डौ, नेपाल

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार/स्रोत
(१)	मञ्चीय प्रदर्शनको नेतृत्वगर्ने समायोजकको कार्य गर्ने ।				
(२)	सङ्गीत नृत्यको संयोजनको कार्य गर्ने ।				
(३)	प्रस्तोताको रूपमा कार्य गर्ने ।				
(४)	निर्देशन, अन्वेषण अनुसन्धानमा सघाउने ।				
(५)	अन्य तोकिएको कार्य गर्ने ।				
(६)	अन्य शाखासँगको समन्वयमा कार्य गर्ने ।				

कर्तव्य

<p>आवश्यक योग्यता : मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>..... कर्मचारीको दस्तखत मिति :</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>..... निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) कार्यालय प्रमुखको नाम : मिति :</p>
---	--

अनुसूची ५
प्रस्तावित पदहरुको कार्य विवरण फाराम

सांस्कृतिक संस्थान

सांस्कृतिक संस्थान कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत तह : ६
	सेवा, समूह : कलाकार
१. पदको नाम : सहायक गायन प्रबन्धक स्थायी/अस्थायी : २. तलब (मासिक) रु. ३. काम गर्ने समय : १०:०० देखि ५:०० बजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.	५. सांस्कृतिक संस्थान ६ अञ्चल बागमती जिल्ला काठमाण्डौ स्थान जमल ।

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार/स्रोत
(१)	गायनको समायोजकको कार्य गर्ने ।				
(२)	मञ्चीय योजना तयार गर्ने । गायन गर्ने ।				
(३)	साङ्गीतिक प्रस्तुतीकरणको योजना बनाउने ।				
(४)	तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।				
(५)	अन्य शाखासँगको समन्वयमा कार्यहरु गर्ने ।				

कर्तव्य

<p>आवश्यक योग्यता : मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>..... कर्मचारीको दस्तखत् मिति :</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>..... निकटतम अधिकारीको दस्तखत्) (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) कार्यालय प्रमुखको नाम : मिति :</p>
--	---

अनुसूची ५
प्रस्तावित पदहरूको कार्य विवरण फाराम

सांस्कृतिक संस्थान

सांस्कृतिक संस्थान कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत तह : ६
	सेवा, समूह : कलाकार
१. पदको नाम : सहायक सङ्गीत प्रबन्धक (वाद्यवादन) स्थायी/अस्थायी : २. तलब (मासिक) रु. ३. काम गर्ने समय : १०:०० देखि ५:०० बजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.	५. सांस्कृतिक संस्थान ६ अञ्चल बागमती जिल्ला काठमाण्डौ स्थान जमल ।

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार/स्रोत
(१)	वाद्यवादनको समायोजकको कार्य गर्ने ।				
(२)	मञ्चीय योजना तयार गर्ने ।				
(३)	शीर्ष र साङ्गीतिक प्रदर्शनीलाई पार्श्वमा विभक्त गर्ने ।				
(४)	वाद्यवादन गर्ने ।				
(५)	साङ्गीतिक प्रस्तुतीकरणको योजना बनाउने ।				
(६)	तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।				
(७)	अन्य शाखासँगको समन्वयमा कार्यहरू गर्ने ।				

कर्तव्य

आवश्यक योग्यता : मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति :	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) कार्यालय प्रमुखको नाम : मिति :
---	--

अनुसूची ५
प्रस्तावित पदहरूको कार्य विवरण फाराम

सांस्कृतिक संस्थान

सांस्कृतिक संस्थानको कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत तह : ६
	सेवा, समूह : कलाकार
१. पदको नाम : सहायक नाटक प्रबन्धक स्थायी/अस्थायी : २. तलब (मासिक) रु. ३. काम गर्ने समय : १०:०० देखि ५:०० बजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.	५. सांस्कृतिक संस्थान ६ अञ्चल बागमती जिल्ला काठमाण्डौ स्थान जमल ।

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार/स्रोत
(१)	नाटक चयन/परिमार्जन आदि सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
(२)	नाटक प्रदर्शनको व्यवस्था मिलाउने।				
(३)	पात्रहरूको चयन रङ्गमञ्च रिकल्पना/मञ्चसञ्जा सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।				
(४)	ध्वनि संयोजन/प्रकाश व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।				
(५)	भौतिक साधनहरूको व्यवस्थान गर्ने				
(६)	भेषभूषा तथा शृङ्गार /सज्जाको कार्य गर्ने ।				
(७)	तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।				
(८)	अन्य शाखासँगको समन्वयमा कार्य गर्ने ।				

कर्तव्य

<p>आवश्यक योग्यता : मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>..... कर्मचारीको दस्तखत् मिति :</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>..... निकटतम अधिकारीको दस्तखत्) (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) कार्यालय प्रमुखको नाम : मिति :</p>
--	---

अनुसूची ५
प्रस्तावित पदहरूको कार्य विवरण फाराम

सांस्कृतिक संस्थान

सांस्कृतिक संस्थानको कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत तह : ५
	सेवा, समूह : प्रशासन तथा प्राविधिक
१. पदको नाम : कम्प्युटर अपरेटर स्थायी/अस्थायी : २. तलब (मासिक) रु. ३. काम गर्ने समय : १०:०० देखि ५:०० बजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.	५. सांस्कृतिक संस्थान, जमल, काठमाण्डौ, नेपाल ।

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार/स्रोत
(१)	संस्थानको कम्प्युटर सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
(२)	संस्थानको कम्प्युटर सम्बन्धी सिस्टम अपडेट गर्ने ।				
(३)	संस्थानको वेब साइट अध्यावधिक गर्ने ।				
(४)	अन्य तोकिएका कामहरू गर्ने ।				
(५)	अन्य शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने ।				

कर्तव्य

<p>आवश्यक योग्यता : मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>..... कर्मचारीको दस्तखत मिति :</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>..... निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) कार्यालय प्रमुखको नाम : मिति :</p>
---	--

अनुसूची ५
प्रस्तावित पदहरूको कार्य विवरण फाराम

सांस्कृतिक संस्थान

सांस्कृतिक संस्थानको कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत तह : ५
	सेवा, समूह : प्रशासन तथा प्राविधिक
१. पदको नाम : ध्वनि व्यवस्थापक स्थायी/अस्थायी : २. तलब (मासिक) रु. ३. काम गर्ने समय : १०:०० देखि ५:०० बजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.	५. सांस्कृतिक संस्थान, जमल, काठमाण्डौ, नेपाल

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार/स्रोत
(१)	संस्थानका ध्वनि सम्बन्धी उपकरणहरूको संचालन गर्ने, मर्मत सम्भार गर्ने र लगत राख्ने ।				
(२)	ध्वनि सम्बन्धी उपकरण खरिद गर्दा आवश्यक सिफारिस गर्ने ।				
(३)	अन्य तोकिएका कार्य गर्ने ।				
(४)	ध्वनि सम्बन्धी सम्पूर्ण उपकरणहरूको संरक्षणको जिम्मा लिने ।				
(५)	अन्य शाखासंग समन्वयको कार्य गर्ने ।				

कर्तव्य

<p>आवश्यक योग्यता : मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>..... कर्मचारीको दस्तखत मिति :</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>..... निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) कार्यालय प्रमुखको नाम : मिति :</p>
---	--

अनुसूची ५
प्रस्तावित पदहरूको कार्य विवरण फाराम

सांस्कृतिक संस्थान

सांस्कृतिक संस्थानको कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत तह : ५
	सेवा, समूह : प्रशासन तथा प्राविधिक
१. पदको नाम : प्रकाश व्यवस्थापक/इलेक्ट्रिसियन स्थायी/अस्थायी : २. तलब (मासिक) रु. ३. काम गर्ने समय : १०:०० देखि ५:०० बजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.	५. सांस्कृतिक संस्थान, जमल, काठमाण्डौ, नेपाल ।

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार/स्रोत
(१)	संस्थानको हलशाखामा रहेका विद्युतीय उपकरणहरूको संचालन, मर्मत संभारको कार्य गर्ने ।				
(२)	विद्युतीय सामानहरूको लगत राख्ने । संस्थानसँग रहेका इलेक्ट्रिकल सामानहरूको मर्मत सम्भार तथा संचालनको काम गर्ने ।				
(३)	संस्थानमा जडान गरिएका तारहरूको रेखदेख, टुटेफुटेकाको मर्मत, तथा आवश्यक सामग्रीहरूको खरिदका लागि माग गर्ने ।				
(४)	अन्य तोकिएका कार्य गर्ने ।				
(५)	अन्य शाखासँगको समन्वयमा कार्य गर्ने ।				

कर्तव्य

आवश्यक योग्यता : मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत् मिति :	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत्) (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) कार्यालय प्रमुखको नाम : मिति :
--	---

अनुसूची ५
प्रस्तावित पदहरूको कार्य विवरण फाराम

सांस्कृतिक संस्थान

सांस्कृतिक संस्थानको कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत तह : ५
	सेवा, समूह : प्रशासन तथा प्राविधिक
१. पदको नाम : सहायक प्रथम स्थायी/अस्थायी : २. तलब (मासिक) रु. ३. काम गर्ने समय : १०:०० देखि ५:०० बजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.	५. सांस्कृतिक संस्थान, जमल, काठमाण्डौ, नेपाल ।

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार/स्रोत
(१)	शाखा सम्बन्धी काम, कार्वाहीहरूको उठान गर्ने ।				
(२)	सम्बन्धित शाखाहरूको फाइल व्यवस्थापन गर्ने ।				
(३)	दर्ता, चलानी, सूचना, अभिलेख तथा विवरण राख्ने ।				
(४)	कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण राख्ने ।				
(५)	तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने				
(६)	अन्य शाखासंग समन्वयमा कार्य गर्ने ।				

कर्तव्य

आवश्यक योग्यता : मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत् मिति :	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्मव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत्) (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) कार्यालय प्रमुखको नाम : मिति :
--	---

अनुसूची ५
प्रस्तावित पदहरूको कार्य विवरण फाराम

सांस्कृतिक संस्थान

सांस्कृतिक संस्थानको कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत तह : ५
	सेवा, समूह : प्रशासन तथा प्राविधिक
१. पदको नाम : भण्डार सहायक स्थायी/अस्थायी : २. तलब (मासिक) रु. ३. काम गर्ने समय : १०:०० देखि ५:०० बजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.	५. सांस्कृतिक संस्थान ६ अञ्चल बागमती जिल्ला काठमाण्डौ स्थान जमल ।

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार/स्रोत
(१)	भण्डारमा प्राप्त सामानहरूको लगत राख्ने ।				
(२)	भण्डारको मौजातको विवरण राख्ने । जिन्सी सामानहरूका राखनधरान र संरक्षण सम्बन्धी काम गर्ने ।				
(३)	खरिद तथा लिलाविक्रिसम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
(४)	तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।				
(५)	भण्डारका आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।				
(६)	अन्य शाखासंग समन्वयमा कार्य गर्ने ।				

कर्तव्य

आवश्यक योग्यता : मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत् मिति :	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत्) (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) कार्यालय प्रमुखको नाम : मिति :
--	---

अनुसूची ५
प्रस्तावित पदहरूको कार्य विवरण फाराम

सांस्कृतिक संस्थान

सांस्कृतिक संस्थानको कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत तह : ५
	सेवा, समूह : प्रशासन तथा प्राविधिक
१. पदको नाम : हल सहायक स्थायी/अस्थायी : २. तलब (मासिक) रु. ३. काम गर्ने समय : १०:०० देखि ५:०० बजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.	५. सांस्कृतिक संस्थान, जमल, काठमाण्डौ, नेपाल ।

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार/स्रोत
(१)	हल निर्देशिका अनुसारका कार्य गर्ने ।				
(२)	हल भाडामा लगाउने सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।				
(३)	संस्थानका कार्यक्रमका लागि हलको विशेष व्यवस्था गर्ने ।				
(४)	हलका सामानहरूको लगत, मर्मत संभार, सुरक्षा लगायत सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।				
(५)	तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।				
(६)	अन्य शाखासंग समन्वयमा कार्य गर्ने ।				

कर्तव्य

आवश्यक योग्यता : मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति :	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) कार्यालय प्रमुखको नाम : मिति :
---	--

अनुसूची ५
प्रस्तावित पदहरूको कार्य विवरण फाराम

सांस्कृतिक संस्थान

सांस्कृतिक संस्थानको कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत तह : ५
	सेवा, समूह : प्रशासन तथा प्राविधिक
१. पदको नाम : लेखापाल स्थायी/अस्थायी : २. तलब (मासिक) रु. ३. काम गर्ने समय : १०:०० देखि ५:०० बजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.	५. सांस्कृतिक संस्थान, जमल, काठमाण्डौ, नेपाल ।

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार/स्रोत
(१)	समयमा बजेट निकासका लागि माग गर्न पेश गर्ने ।				
(२)	नगदी रसिद काट्ने, गोश्वारा भौचर उठाउने, श्रेष्ठता खडा गर्ने ।				
(३)	खातामा आम्दानी खर्च जनाउने ।				
(४)	खर्च रकमको अभिलेख राख्ने ।				
(५)	दैनिक आर्थिक विवरण तयार गरी लेखा अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।				
(६)	कर कट्टा तथा धरौटी राखिएको रकम सम्बन्धित खातामा जम्मा गर्ने ।				
(७)	श्रेस्ताको विवरण लेखा परीक्षकलाई उपलब्ध गराउने ।				
(८)	भुक्तानी र पेशकी फर्याँट सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
(९)	लेखा सम्बन्धी फाइल र कागजातहरू आफ्नो जिम्मामा राख्ने ।				
(१०)	तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।				
(११)	अन्य शाखासँगको समन्वयमा कार्यहरू गर्ने ।				

कर्तव्य

<p>आवश्यक योग्यता : मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>..... कर्मचारीको दस्तखत मिति :</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>..... निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) कार्यालय प्रमुखको नाम : मिति :</p>
---	--

अनुसूची ५
प्रस्तावित पदहरूको कार्य विवरण फाराम

सांस्कृतिक संस्थान

सांस्कृतिक संस्थानको कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत तह : ५
	सेवा, समूह : कलाकार
१. पदको नाम : नृत्य कलाकार स्थायी/अस्थायी : २. तलब (मासिक) रु. ३. काम गर्ने समय : १०:०० देखि ५:०० बजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.	५. सांस्कृतिक संस्थान, जमल, काठमाण्डौ, नेपाल ।

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार/स्रोत
(१)	मञ्चीय प्रदर्शनको कार्यगर्ने				
(२)	समायोजकको कार्य गर्ने ।				
(३)	सङ्गीत र नृत्यको संयोजन कार्य गर्ने ।				
(४)	प्रस्तोताको रूपमा कार्य गर्ने । निर्देशन, अन्वेषण अनुसन्धानमा सघाउने ।				
(५)	मञ्च व्यवस्थापनमा सघाउने ।				
(६)	अन्य शाखासँगको समन्वयमा कार्य गर्ने ।				
(६)	तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।				

कर्तव्य

आवश्यक योग्यता : मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत् मिति :	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत्) (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) कार्यालय प्रमुखको नाम : मिति :
--	---

अनुसूची ५
प्रस्तावित पदहरूको कार्य विवरण फाराम

सांस्कृतिक संस्थान

सांस्कृतिक संस्थानको कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत तह : ५
	सेवा, समूह : कलाकार
१. पदको नाम : गायन कलाकार स्थायी/अस्थायी : २. तलब (मासिक) रु. ३. काम गर्ने समय : १०:०० देखि ५:०० बजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.	५. सांस्कृतिक संस्थान, जमल, काठमाण्डौ, नेपाल ।

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार/स्रोत
(१)	गायन कार्य गर्ने ।				
(२)	प्रस्तोताका रूपमा कार्यगर्ने ।				
(३)	लाए अराएको आवश्यक कार्य गर्ने ।				
(४)	अन्य शाखाहरूसँगको समन्वयम कार्य गर्ने ।				
(५)	तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।				

कर्तव्य

आवश्यक योग्यता : मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति :	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) कार्यालय प्रमुखको नाम : मिति :
---	--

अनुसूची ५
प्रस्तावित पदहरूको कार्य विवरण फाराम

सांस्कृतिक संस्थान

सांस्कृतिक संस्थानको कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत तह : ५
	सेवा, समूह : कलाकार
१. पदको नाम : वाद्यवादन कलाकार स्थायी/अस्थायी : २. तलब (मासिक) रु. ३. काम गर्ने समय : १०:०० देखि ५:०० बजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.	५. सांस्कृतिक संस्थान, जमल, काठमाण्डौ, नेपाल ।

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार/स्रोत
(१)	वाद्यवादनको कार्य गर्ने ।				
(२)	लाए अराएको आवश्यक कार्य गर्ने ।				
(३)	अन्य शाखाहरूसँगको समन्वयमा कार्य गर्ने ।				
(४)	तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।				

कर्तव्य

आवश्यक योग्यता : मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत् मिति :	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत्) (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) कार्यालय प्रमुखको नाम : मिति :
--	---

अनुसूची ५
प्रस्तावित पदहरूको कार्य विवरण फाराम

सांस्कृतिक संस्थान

सांस्कृतिक संस्थानको कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत तह : ५
	सेवा, समूह : कलाकार
१. पदको नाम : नाटक कलाकार स्थायी/अस्थायी : २. तलब (मासिक) रु. ३. काम गर्ने समय : १०:०० देखि ५:०० बजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.	५. सांस्कृतिक संस्थान, जमल, काठमाण्डौ, नेपाल

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार/स्रोत
(१)	प्रस्तोताका रूपमा कार्य गर्ने ।				
(२)	मञ्च सज्जा, भेषभूषा एवं श्रृङ्गार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
(३)	प्राप्त निर्देशन अनुसार कार्यगर्ने ।				
(४)	तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।				
(५)	अन्य शाखाहरूसँगको समन्वयमा कार्य गर्ने ।				

कर्तव्य

<p>आवश्यक योग्यता : मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>..... कर्मचारीको दस्तखत् मिति :</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>..... निकटतम अधिकारीको दस्तखत्) (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) कार्यालय प्रमुखको नाम : मिति :</p>
--	---

अनुसूची ५
प्रस्तावित पदहरूको कार्य विवरण फाराम

सांस्कृतिक संस्थान

सांस्कृतिक संस्थानको कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत तह : ४
	सेवा, समूह : प्रशासन तथा प्राविधिक
१. पदको नाम : सहायक द्वितीय स्थायी/अस्थायी : २. तलब (मासिक) रु. ३. काम गर्ने समय : १०:०० देखि ५:०० बजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.	५. सांस्कृतिक संस्थान, जमल, काठमाण्डौ, नेपाल ।

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार/स्रोत
(१)	संस्थानमा प्राप्त हुने निवेदन, उजुरी आदिको दर्ता चलानी गर्ने ।				
(२)	पंजीका उठाउने ।				
(३)	फाइलहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।				
(४)	सेवाग्राहीहरूसंग जन सम्पर्क गरी शाखाहरूलाई जानकारी गराउने ।				
(५)	शाखा प्रमुखहरूले तोकेको काम गर्ने ।				
(६)	अन्य शाखासंग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।				

कर्तव्य

आवश्यक योग्यता : मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत् मिति :	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत्) (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) कार्यालय प्रमुखको नाम : मिति :
--	---

अनुसूची ४
प्रस्तावित पदहरूको कार्य विवरण फाराम

सांस्कृतिक संस्थान

सांस्कृतिक संस्थानको कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत तह : ४
	सेवा, समूह : प्रशासन तथा प्राविधिक
१. पदको नाम : प्रकाश व्यवस्थापक/इलेक्ट्रिसियन स्थायी/अस्थायी : २. तलब (मासिक) रु. ३. काम गर्ने समय : १०:०० देखि ५:०० बजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.	५. सांस्कृतिक संस्थान, जमल, काठमाण्डौ, नेपाल ।

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार/स्रोत
(१)	संस्थानको हलशाखामा रहेका विद्युतीय उपकरणहरूको संचालन गर्ने ।				
(२)	विद्युतीय सामानहरूको लगत राख्ने ।				
(३)	संस्थानसँग रहेका इलेक्ट्रिकल सामानहरूको मर्मत सम्भार तथा संचालनको काम गर्ने ।				
(४)	संस्थानमा जडान गरिएका तारहरूको रेखदेख, टुटेफुटेकाको मर्मत, तथा अन्य तोकिएका कार्य गर्ने ।				
(५)	अन्य शाखासँगको समन्वयमा कार्य गर्ने ।				

कर्तव्य

<p>आवश्यक योग्यता : मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>..... कर्मचारीको दस्तखत मिति :</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>..... निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) कार्यालय प्रमुखको नाम : मिति :</p>
---	--

अनुसूची ५
प्रस्तावित पदहरुको कार्य विवरण फाराम

सांस्कृतिक संस्थान

सांस्कृतिक संस्थानको कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत तह : ४
	सेवा, समूह : कलाकार
१. पदको नाम : नृत्य कलाकार स्थायी/अस्थायी : २. तलब (मासिक) रु. ३. काम गर्ने समय : १०:०० देखि ५:०० बजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.	५. सांस्कृतिक संस्थान, जमल, काठमाण्डौ, नेपाल ।

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार/स्रोत
(१)	प्रस्तोताको कार्य गर्ने ।				
(२)	मञ्चीय व्यवस्थापनको कार्यगर्ने ।				
(३)	अन्य शाखासँगको समन्वयमा कार्य गर्ने ।				
(४)	लाए अराएका र तोकिएको कार्य गर्ने				

कर्तव्य

<p>आवश्यक योग्यता : मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>..... कर्मचारीको दस्तखत् मिति :</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>..... निकटतम अधिकारीको दस्तखत्) (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) कार्यालय प्रमुखको नाम : मिति :</p>
--	---

अनुसूची ५
प्रस्तावित पदहरूको कार्य विवरण विवरण फाराम

सांस्कृतिक संस्थान

सांस्कृतिक संस्थानको कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत तह : ४
	सेवा, समूह : कलाकार
१. पदको नाम : नाटक कलाकार स्थायी/अस्थायी : २. तलब (मासिक) रु. ३. काम गर्ने समय : १०:०० देखि ५:०० बजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.	५. सांस्कृतिक संस्थान, जमल, काठमाण्डौ, नेपाल ।

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार/स्रोत
(१)	प्रस्तोताको कार्य गर्ने ।				
(२)	मञ्चीय व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।				
(३)	अन्य शाखासँगको समन्वयमा कार्य गर्ने ।				
(४)	लाए अराएका र तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।				

कर्तव्य

<p>आवश्यक योग्यता : मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>..... कर्मचारीको दस्तखत मिति :</p>	<p>यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।</p> <p>..... निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) कार्यालय प्रमुखको नाम : मिति :</p>
---	--

अनुसूची ५
प्रस्तावित पदहरुको कार्य विवरण फाराम

सांस्कृतिक संस्थान

सांस्कृतिक संस्थानको कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत तह : ४
	सेवा, समूह : कलाकार
१. पदको नाम : गायन कलाकार स्थायी/अस्थायी : २. तलब (मासिक) रु. ३. काम गर्ने समय : १०:०० देखि ५:०० बजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.	५. सांस्कृतिक संस्थान, जमल, काठमाण्डौ, नेपाल ।

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार/स्रोत
(१)	गायन कार्य गर्ने				
(२)	प्रस्तोताका रूपमा कार्यगर्ने				
(३)	लाए अह्राएका आवश्यक कार्य गर्ने ।				
(४)	तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।				
(५)	अन्य शाखाको समन्वयमा कार्यहरु गर्ने ।				

कर्तव्य

आवश्यक योग्यता : मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत् मिति :	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्मव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत्) (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) कार्यालय प्रमुखको नाम : मिति :
--	---

अनुसूची ५
प्रस्तावित पदहरूको कार्य विवरण फाराम

सांस्कृतिक संस्थानको कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत तह : २
	सेवा, समूह : प्रशासन तथा प्राविधिक
१. पदको नाम : कार्यालय सहयोगी स्थायी/अस्थायी : करार २. तलब (मासिक) रु. ३. काम गर्ने समय : १०:०० देखि ५:०० बजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.	५. सांस्कृतिक संस्थान ६ अञ्चल बागमती जिल्ला काठमाण्डौ स्थान जमल ।

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार/स्रोत
(१)	संस्थानका चिठ्ठी पत्रहरू लाने ल्याउने कार्य गर्ने ।				
(२)	संस्थानका कागजपत्रहरू राखन धरानमा सहयोग गर्ने ।				
(३)	संस्थानको सजावट सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
(४)	संस्थानका सर सामानहरू हिफाजात पूर्वक राख्ने ।				
(५)	आफूभन्दा माथिका कर्मचारीहरूले लिए अह्राएको कार्य गर्ने ।				
(६)	अन्य तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।				
(७)	अन्य शाखासंग समन्वय गरी आवश्यक कार्य गर्ने ।				

अनुसूची ५
प्रस्तावित पदहरूको कार्य विवरण फाराम

सांस्कृतिक संस्थान

सांस्कृतिक संस्थानको कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत तह : १
	सेवा, समूह : प्रशासन तथा प्राविधिक
१. पदको नाम : चालक (हलुका सवारी चालक) स्थायी/अस्थायी : करार २. तलब (मासिक) रु. ३. काम गर्ने समय : महाप्रबन्धकले निर्धारण गरेअनुसार ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.	५. सांस्कृतिक संस्थान, जमल, काठमाण्डौ, नेपाल ।

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार/स्रोत
(१)	संस्थानसंग भएका सवारी साधनहरूको संचालन गर्ने र मर्मत संभार गर्ने , सवारी साधन संचालनको लगत राख्ने ।				
(२)	तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।				
(३)	अन्य शाखासँगको समन्वयमा कार्य गर्ने ।				
(४)					

कर्तव्य

आवश्यक योग्यता : मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति :	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्मव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) कार्यालय प्रमुखको नाम : मिति :
---	--

अनुसूची ५
प्रस्तावित पदहरूको कार्य विवरण फाराम

सांस्कृतिक संस्थानको कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत तह : १
	सेवा, समूह : प्रशासन तथा प्राविधिक
१. पदको नाम : कार्यालय सहयोगी स्थायी/अस्थायी : करार २. तलब (मासिक) रु. ३. काम गर्ने समय : १०:०० देखि ५:०० बजेसम्म ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.	५. सांस्कृतिक संस्थान ६ अञ्चल बागमती जिल्ला काठमाण्डौ स्थान जमल ।

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व:

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकको आधार/स्रोत
(१)	संस्थानका चिठ्ठी पत्रहरू लाने ल्याउने कार्य गर्ने ।				
(२)	संस्थानका कागजपत्रहरू राखन धरानमा सहयोग गर्ने ।				
(३)	अतिथि सत्कार आदि कार्यमा सहयोग गर्ने ।				
(४)	संस्थानको सजावट सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
(५)	संस्थानको सरसफाइ सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।				
(६)	संस्थानका सर सामानहरू हिफाजात पूर्वक राख्ने ।				
(७)	आफूभन्दा माथिका कर्मचारीहरूले लाए अद्याएको कार्य गर्ने ।				
(८)	अन्य तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।				
(९)	अन्य शाखासंग समन्वय गरी आवश्यक कार्य गर्ने ।				

X X X

समाप्त