

वैठक संख्या: ४/०६६/०६६

मिति : २०७७/०२/११
समय : साँझ २: १५ बजे
स्थान : संस्थाको कार्यालय

आज सांस्कृतिक संस्थान (राष्ट्रिय नाचघर) को संचालक समिति को बैठक बस्यो ।

अध्यक्ष : श्री जैमनाथ अधिकारी

उपस्थिति

- | | |
|---------------------------|--|
| १. श्री जैमनाथ अधिकारी | अध्यक्ष, संचालक समिति, सांस्कृतिक संस्थान |
| २. श्री अमोक्त कुमार राई | सदस्य सचिव, संचालक समिति, सांस्कृतिक संस्थान |
| ३. श्री प्रकाश शर्मा ढकाल | सदस्य, संचालक समिति, सांस्कृतिक संस्थान |
| ४. श्री तीर्थ चिलुवाल | सदस्य, संचालक समिति, सांस्कृतिक संस्थान |
| ५. श्री विन्दा उप्रेती | सदस्य, संचालक समिति, सांस्कृतिक संस्थान |

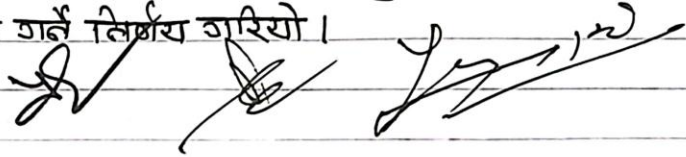
दस्तावेजका विषय

१. संस्थानको ओ रण्ड सम सर्भ प्रतिवेदन सम्बन्धमा ।
२. विविध

दस्तावेज/निर्णय

१. संस्थानको सेवालाई छिटो छरितो र चुस्त दुरुस्त बनाई प्रभावकारी एवं उत्तरदायी बनाउन तथा संस्थानको संगठन संरचनालाई समय सापेक्ष बनाउन वर्तमान संरचनामा केहि परिवर्तन गर्नु पर्ने आवश्यक भएकाले सांस्कृतिक संस्थान संचालक समितिको मिति २०७६/११/०६६ गतेको बैठकको निर्णयानुसार संस्थानका महाप्रबन्धक श्री अमोक्त कुमार राईको संयोजकत्वमा समिति पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालयका सह सचिव एवं प्रशासन महाशाखा

प्रमुख, श्री कदु सिं तामाङ्गु र सांस्कृतिक संस्थान संचालक समितिका सदस्य एवं संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालयका उप सचिव श्री प्रकाश शर्मा ढकालज्यू सदस्य रहेको ३ सदस्यीय " सांस्कृतिक संस्थान ओ एण्ड एम सर्भे समिति" गठन गरिएकोमा उक्त समितिले पटक-पटक हलफल र अध्ययन गरी तयार पारेको " सांस्कृतिक संस्थान ओ एण्ड एम सर्भे प्रतिवेदन २०७७" संचालक समितिमा प्राप्त हुन आएकोले उक्त समितिले तयार पारेको संस्थानको संगठन संरचना स्वीकृत गर्ने र उक्त संगठन संरचना स्वीकृतिका लागि नेपाल सरकार, संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालयमा पेश गर्ने निर्णय गरियो।



सांस्कृतिक संस्थानको
संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण

प्रतिवेदन-२०७७



सांस्कृतिक संस्थान

Cultural Corporation

Tel:- 01-4222232,4221705,

Jamal, Kathmandu, Nepal

info@sanskritiksansthan.org.np

भाग-१

परिचय

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि

सञ्चार संस्थान ऐन, २०२८ को दफा ३ मा 'राष्ट्रिय हित तथा सर्वसाधारण जनताको ज्ञान, जानकारी, मनोरञ्जन, सुविधा वा आर्थिक हितको निमित्त कुनै सञ्चार सेवालाई संस्थानको माध्यमबाट सञ्चालन गर्न आवश्यक वा उपयुक्त देखिएमा नेपाल सरकारले देहायका कुराहरू खुलाई नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी कुनै संस्थानको स्थापना र गठन गर्न सक्नेछ' भन्ने व्यवस्था रहेको छ । सोही व्यवस्थाअनुसार नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्वमा रहने गरी २०२९ साल असार ५ गते यो सांस्कृतिक संस्थान स्थापना भएको हो ।

संस्थान स्थापनाको मूल उद्देश्य सांस्कृतिक जागरण गराई स्वस्थ मनोरञ्जन दिनु, लोकसंस्कृतिको खोज, अनुसन्धान, दस्तावेजीकरण, संरक्षण एवं प्रवर्द्धन गर्नु, लोकसांस्कृतिक कार्यक्रम तयार गरी प्रदर्शन गर्नु, नेपालको गौरवशाली लोकसंस्कृति र परम्पराको विकास एवं विस्तार गर्नु, लोकसंस्कृतिको माध्यमबाट जनताको बौद्धिक आवश्यकता पूरा गर्नु, जनचेतनामूलक काम गर्नु, मुलुकका महत्वपूर्ण समारोह, पर्व एवं अवसरमा सांस्कृतिक कार्यक्रमतयार गरी प्रस्तुत गर्नु, नेपाली कला र संस्कृतिको जगेर्ना गर्नु र नयाँ प्रतिभाको खोजी गरी अवसर प्रदान गर्नु, लोकसंस्कृतिका विभिन्न विधामा प्रशिक्षण दिनु आदि रहेका छन् । आफ्नो उद्देश्यअनुसार सांस्कृतिक संस्थानले हाल विभिन्न सांस्कृतिककार्यक्रम, खोज अनुसन्धान, दस्तावेजीकरण गर्नुका साथै विभिन्न विधामा कलाकार प्रशिक्षणसमेत दिँदै आएको छ । संस्थानले हाल निम्नानुसारका सेवाहरू प्रदान गर्दै आएको छ :

- विभिन्न सांस्कृतिककार्यक्रम (नृत्य, गीत, वाद्यवादन, नाटक आदि) उत्पादन तथा प्रदर्शन,
- नेपाली कला र लोकसंस्कृतिको जगेर्ना गर्ने उद्देश्यले निम्न विधामा ६ महिने कलाकार प्रशिक्षण,
 - वाद्यवादन : मादल, तबला, सारंगी, भायोलिन, बाँसुरी आदि
 - नृत्य : चर्या, लोक, शास्त्रीय
 - गायन : लोक, आधुनिक, शास्त्रीय
 - अभिनय : पूर्वीय र पाश्चात्य ।
- लोपोन्मुख लोकसंस्कृति प्रवर्द्धनका लागि बुलेटिन, स्मारिका, मुखपत्र प्रकाशन । यसअन्तर्गतसांस्कृतिक संस्थानले नेपालका विभिन्न भागमा लोपोन्मुख मौलिक लोककला, लोकसंस्कृतिको खोज तथा अनुसन्धानपनि गर्दै आएको छ ।

आफ्नो उद्देश्य लक्ष्य प्राप्तिका लागि क्रियाशील रहे पनि समयअनुसार सांगठनिक संरचनामा परिवर्तन र हेरफेर आवश्यक देखिन्छ । पछिल्लोपटक सांस्कृतिक संस्थान सञ्चालक समितिबाट २०७२ सालमा संस्थानको संगठनात्मक संरचना र दरबन्दी विवरण स्वीकृत भएको देखिन्छ । सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भएको संरचना र दरबन्दी मन्त्रालयबाट भने स्वीकृत भएको देखिँदैन । मन्त्रालयअन्तर्गत रहेका विभिन्न बोर्ड, प्राधिकरण, समिति, कोष आदिको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तत्तत्तनिकायबाट स्वीकृत भई अनुमोदनका लागि मन्त्रालयमा जाने प्रावधान रहेको छ ।

सांस्कृतिक संस्थानको उद्देश्यअनुरूपका कार्य 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 मौजुदा संगठन संरचना पुनरावलोकन गरी वर्तमान आवश्यकता पूरा गर्न सक्षम बनाउनसुभावसहित योसंगठन र व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययनप्रतिवेदन तयार गरिएको हो ।

१.२ अध्ययनको कार्यसर्त र कार्यदलको गठन

मिति २०७६।१२।०७ गते को सञ्चालक समितिको निर्णयानुसार सांस्कृतिक संस्थान (राष्ट्रिय नाचघर) को संगठनात्मक तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धमा पुनरावलोकन गरी नयाँ संगठनात्मक संरचनाको प्रस्ताव गरी प्रतिवेदन पेस गर्न देहायबमोजिम कार्यदल गठन भएको छ :

श्री अशोककुमार राई, महाप्रबन्धक, सांस्कृतिक संस्थान	:संयोजक
श्री रुद्रसिंह तामाङ, सहसचिव, संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय	:सदस्य
श्री प्रकाश शर्मा ढकाल, उपसचिव, संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय	:सदस्य

१.३ अध्ययनको उद्देश्य :

प्रस्तुत अध्ययनको उद्देश्य देहायबमोजिम रहेको छ :

१. संस्थानको कार्य सरलीकरण तथा छरितो व्यवस्थापनको सुनिश्चित गर्नु,
२. संस्थानलाई प्रभावकारी, कार्यमूलक तथा उपलब्धिमूलक तुल्याउन आवश्यक पर्ने संरचना सिफारिस गर्नु,
३. कर्मचारीलाई उत्प्रेरित र मनोबलयुक्त बनाई संगठन उत्पादन र उत्पादकत्व बढाउन वृत्ति विकासका अवसर सुनिश्चित हुनेगरी संरचना सिफारिस गर्नु,
४. संस्थानलाई ठिक आकारमा ल्याउन सुझाव प्रस्तुत गर्नु,
५. संस्थानले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक पर्ने शाखा प्रस्ताव गरी ती शाखाको कार्य विवरण तयार गरी पेसगर्नु,

१.४ अध्ययन विधि

अध्ययनकाक्रममा कार्यदलले संस्थानको विद्यमान संगठन संरचना, स्वीकृत दरबन्दी, कार्यालयको समग्र काम, कर्तव्य र अधिकार तथा विद्यमान कानुनी व्यवस्थाको अध्ययन गरेको थियो । कार्यदलले संस्थानको कार्यप्रणाली र संगठन संरचना तथा कार्यबोझको अध्ययन/अवलोकन गर्नुका साथै प्रारम्भिक प्रस्तावमाथि कर्मचारी/पदाधिकारीसँग छलफल/अन्तरक्रियासमेत गरेको थियो ।

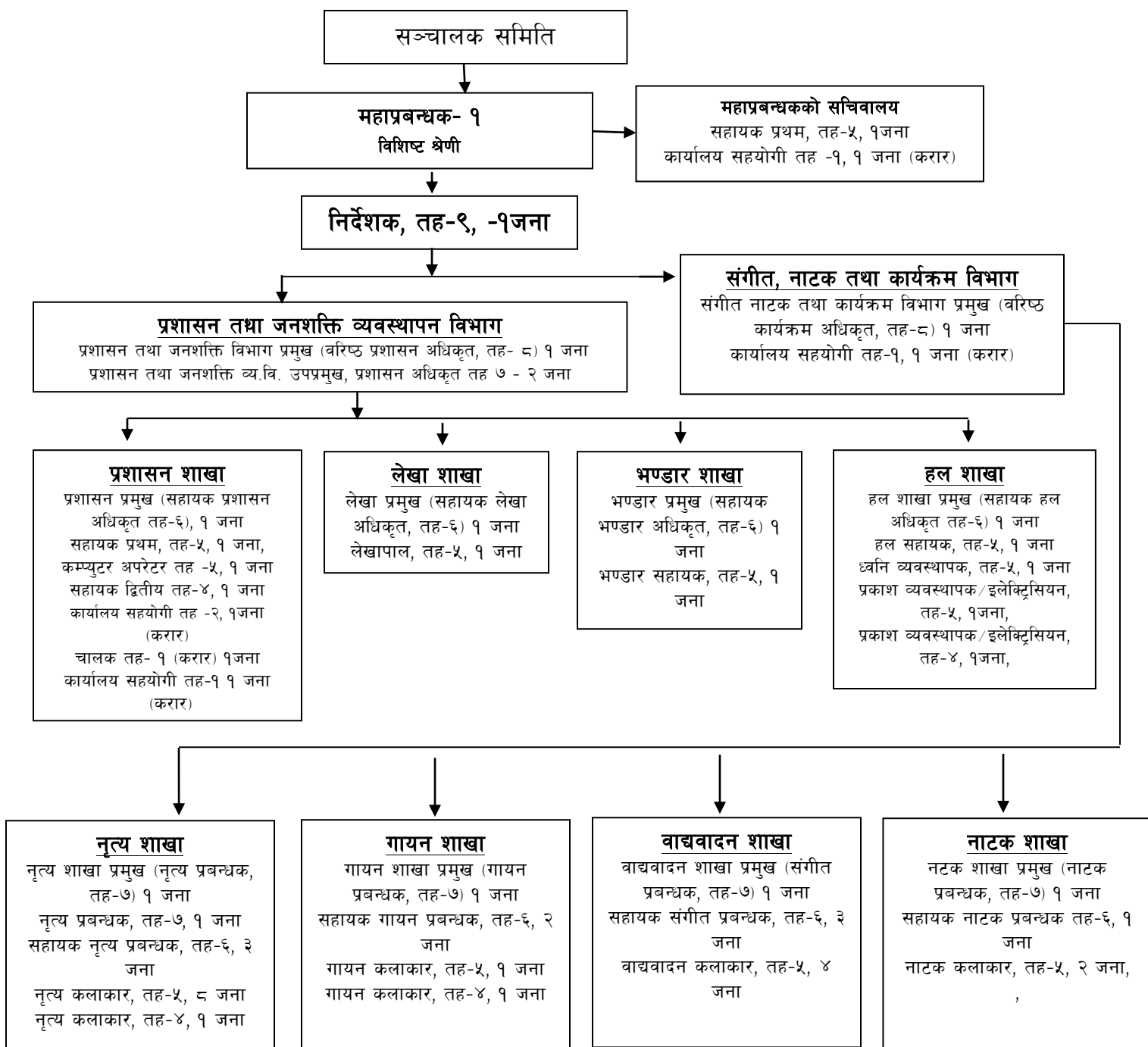
उपर्युक्त आधारबाट तयार गरिएको संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन प्रतिवेदनको मस्यौदालाई कर्मचारीसँगको छलफलमा प्रस्तुत गरी मस्यौदामाथि थप सल्लाह एवं सुझाव लिने कार्य सम्पन्न भएको थियो ।यसै सन्दर्भमा संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालयका उच्च अधिकृतज्यूहरूसँग छलफल/अन्तक्रिया गरी उहाँहरूबाट प्राप्त सल्लाह सुझावलाई समेत यस अध्ययन प्रतिवेदनमा समावेश गरिएको छ । यसका साथै,

- संस्थानको लागि यसपूर्व भएका संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनको अध्ययन,
- संस्थानसँग सम्बन्धित कानूनहरूको अध्ययन,
- संस्थानको भावी योजनासमेतको अध्ययन,
- संस्थानको प्रशासनिक तथा आर्थिक पक्षको विश्लेषणसमेत गरी प्रतिवेदन तयार गरिएको छ ।

२.६ अध्ययनको सीमा

- कोरोना भाइरसको संक्रमणका कारण नेपाल सरकारले नेपालभर लागू हुनेगरी २०७६।१२।११ देखि लकडाउन घोषणा गरेको हुँदा नियमित रूपमा कार्यदलको बैठक बसी निर्णय गर्न नसकिएको ।
- कार्यदललाई उपलब्ध गराइएको समय सीमाभित्र प्रतिवेदन तयार गरी प्रस्तुत गर्न नसकिएको ।
- संस्थानका पदाधिकारी तथा कर्मचारीबीच भएको छलफल/अन्तरक्रियापश्चात् निजहरूसँग राय सुझाव माग गरिएकोमा एकाधबाहेक राय सुझाव प्राप्त हुन नसकेको ।
- कार्यदलले संगठन व्यवस्थापन तथा सर्वेक्षणसँग सम्बन्धित विषय विज्ञसँगभन्दा संस्थानका पदाधिकारी तथा कर्मचारीसँग छलफल अन्तरक्रिया गरी राय सुझाव माग गरेको ।

भाग-२
२.१ संस्थानको मौजूदा सांगठनिक संरचना



२.२ संस्थानको मौजूदा दरबन्दी विवरण :

कार्यालय तथा दरबन्दी विवरणसम्बन्धी ढाँचा					
कार्यालयसम्बन्धी विवरण					
कार्यालयको नाम (नेपालीमा) : सांस्कृतिक संस्थान					
कार्यालयको नाम (अंग्रेजीमा) : Cultural Corporation					
केन्द्रीय निकाय : जमल काठमाडौं					
माथिल्लो निकाय : संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय					
कार्यालयको स्तर : राष्ट्रिय					
सुरु 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	वरिष्ठकार्यक्रम अधिकृत	८	कलाकार / कलाकार	१	
५	प्रशासन अधिकृत	७	प्रशासन तथा प्राविधिक / प्रशासन	२	
६	नृत्य प्रबन्धक	७	कलाकार / कलाकार	२	
७	वाद्यवादन प्रबन्धक	७	कलाकार / कलाकार	१	
८	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/इलेक्ट्रिसियन	५	प्रशासन प्राविधिक/प्राविधिक	तथा	१	
२१	सहायक प्रथम	५	प्रशासन प्राविधिक/प्रशासन	तथा	२	
२२	भण्डार सहायक	५	प्रशासन प्राविधिक/प्रशासन	तथा	१	
२३	हल सहायक	५	प्रशासन प्राविधिक/प्रशासन	तथा	१	
२४	लेखापाल	५	प्रशासन प्राविधिक/लेखा	तथा	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 प्राविधिक/प्रशासन	तथा	१	
३०	नृत्य कलाकार	४	कलाकार/कलाकार		१	
३१	प्रकाश व्यवस्थापक/इलेक्ट्रिसियन	४	प्रशासन प्राविधिक/प्राविधिक	तथा	१	
३२	गायन कलाकार	४	कलाकार/कलाकार		१	
३३	कार्यालय सहयोगी	२	प्रशासन प्राविधिक/प्रशासन	तथा	१	करार
३४	चलक	१	प्रशासन तथा प्राविधिक		१	करार
३५	कार्यालय सहयोगी	१	प्रशासन प्राविधिक/प्रशासन	तथा	३	करार
जम्मा					५६	

मौजूदा दरबन्दी

बाहौ तह	:१ जना
नवौ तह	:१ दरबन्दी
आठौ तह	:२ दरबन्दी
सातौ तह	:७ दरबन्दी
छैटौ तह	:१३ दरबन्दी
पाँचौ तह	:२३ दरबन्दी
चौथो तह	:४ दरबन्दी
तह दुई	:१ दरबन्दी
तहविहीन	:४ दरबन्दी

२.३ शाखागत कार्य विवरण

संस्थानको कार्यक्षेत्र मूलतः देशभित्र रहेका अनेक लोकसंस्कृति खासगरी लोकनृत्य, लोकभाका, लोकनाटक तथा वाद्यवादन आदिको उत्थान, संरक्षण र प्रवर्द्धनसम्बन्धी कार्य गर्नु रहेको छ। यसले आधुनिक र शास्त्रीय संगीत, नाटक, नृत्य आदिका क्षेत्रमा समेत काम गर्दै आएको छ।

क. प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन महाशाखा

१. संस्थानका शाखाहरूले गर्ने कामहरूका लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने।
२. संस्थानमा रिक्त पदपूर्तिका लागि माग गर्ने, सिफारिस भई आएका उम्मेदवारहरूको नियुक्ति पदस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने।
३. कर्मचारीहरूका बहुवा, कारवाही, राजीनामासम्बन्धी कार्य गर्ने।
४. कर्मचारीहरूको सरुवा, काज, तालिम, अध्ययन विदा आदिका बारेमा कार्य गर्ने।
५. कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत एवं अन्य विवरण अध्यावधि गर्ने।
६. सरकारमा पेस हुने प्रस्तावसम्बन्धी कार्य गर्ने।
७. गोष्ठी, सम्मेलन, आदि सम्बन्धी कार्य गर्ने।
८. संस्थानको खर्चसम्बन्धी बजेट निर्माण, स्वीकृति, रकमान्तर, ठेक्कापट्टा, मालसामान खरिदबिक्री, तिनीहरूको संरक्षण, मर्मत सम्भार, लगत निर्माण आदि सम्बन्धी कार्य गर्ने।
९. कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन, मूल्यांकन, प्रोत्साहन, पुरस्कार र सिफारिससम्बन्धी विभागीय कार्य गर्ने।
१०. माथिल्लो निकायलाई आवश्यकताअनुसार राय र परामर्श दिने।
११. मातहतका शाखाहरूबीच समन्वयगर्ने।
१२. कर्मचारीहरूको विदा सिफारिस एवं स्वीकृतिसम्बन्धी कार्य गर्ने।
१३. कर्मचारीहरूको हाजिरी, जनसम्पर्क, सोधपुछ, सूचना प्रदान, दर्ता र चलानीसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने।
१४. जिन्सी सामानको निरीक्षण गर्ने, लागत राख्ने, संरक्षण गर्ने।
१५. कार्यालयको सुरक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
१६. आन्तरिक र बाह्य पत्राचार गर्ने, त्यसको अभिलेख राख्ने।
१७. गुनासो एवं उजुरीसम्बन्धी कार्य गर्ने।
१८. माथिल्लो निकायले लिए अह्राएका अन्य कार्य गर्ने।

ख. प्रशासन शाखा :

१. आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापनसम्बन्धी सिफारिस व्यवस्थापन समक्ष पेसगर्ने।
२. पदपूर्तिसम्बन्धी काममा सचिवालयको काम गर्ने।
३. कर्मचारीको बहुवा, कारवाही, राजीनामासम्बन्धी तोकिएको काम गर्ने।
४. कर्मचारीको सरुवा काज, अध्ययन, तालिम आदि सम्बन्धी व्यवस्थापन समक्ष सिफारिस गर्ने।
५. कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण एवं अन्य विवरण राख्ने।
६. कर्मचारीको कार्य सम्पादन, मूल्यांकन, प्रोत्साहन, पुरस्कार र सिफारिससम्बन्धी विभागीय कार्य गर्ने।
७. माथिल्लो निकायलाई आवश्यकताअनुसार राय र परामर्श दिने।
८. मातहतका शाखाबीच समन्वय गर्ने।
९. कर्मचारीहरूको विदा सिफारिस एवं स्वीकृतिसम्बन्धी कार्य गर्ने।
१०. कर्मचारीहरूको हाजिरी, जनसम्पर्क, सोधपुछ, सूचना आदानप्रदान, दर्ता, चलानीसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने।
११. कार्यालयको सुरक्षासम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने।
१२. माथिल्लो निकायले लिए, अह्राएका अन्य कार्य गर्ने।

ग. लेखा शाखा :

१. आर्थिक योजना निर्माणसम्बन्धी काम गर्ने ।
२. भुक्तानीसम्बन्धी काम गर्ने ।
३. वित्तीय नियमनसम्बन्धी काम गर्ने ।
४. आय-व्ययको लागत राख्ने ।
५. राजस्व, धरौटी तथा विनियोजनसम्बन्धी काम गर्ने ।
६. प्रचलित कानूनबमोजिम लेखा सेस्ता अध्यावधिक गर्ने ।
७. कारोबारको लेखापरीक्षण गराउने ।
८. प्रगति प्रतिवेदनसम्बन्धी काम गर्ने ।
९. लेखासँग सम्बन्धित अन्य काम र अन्य शाखासँग समन्वय गर्ने ।
१०. माथिल्लो निकायले लाग, अह्राएका अन्य कार्य गर्ने ।

घ. भण्डार शाखा :

१. जिन्सी सामानहरूको लगत राख्ने ।
२. जिन्सीहरूको संरक्षण गर्ने ।
३. जिन्सी सामानहरूको व्यवस्थित प्रयोगसम्बन्धी काम गर्ने ।
४. भण्डारका काम नलाग्ने सामानहरूको मर्मत, सम्भार, लिलाम तथा खरिदसम्बन्धी काम गर्ने ।
५. अन्य शाखासँग समन्वय गर्ने ।
६. माथिल्लो निकायले लाग, अह्राएका अन्य कार्य गर्ने ।

ङ. हल शाखा :

१. हलको प्रयोग, मर्मत, सम्भार एवं सुरक्षासम्बन्धी काम गर्ने ।
२. दोस्रो पक्षलाई नियमानुसार हल प्रयोग गर्न दिने ।
३. अन्य शाखासँग समन्वय गर्ने ।
४. हल प्रयोगबाट आम्दानी बढाउने ।
५. हल निर्देशिकाद्वारा तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।
६. माथिल्लो निकायले लाग, अह्राएका अन्य कार्य गर्ने ।

च. योजना तथा कार्यक्रम महाशाखा

१. कार्यक्रम विभागअन्तर्गत रहेका शाखाहरूको कामको संयोजन गर्ने ।
२. कार्यक्रम निर्माण तथा प्रदर्शनको योजना बनाउने ।
३. आफू मातहतमा भइरहेका कामको निरीक्षण, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।
४. कामको अवस्था र उपलब्धिका बारेमा महाप्रबन्धक समक्ष जानकारी गराउने र प्राप्त निर्देशनअनुसार गर्ने ।
५. सांस्कृतिक सम्पदाको संरक्षण र संवर्द्धनको योजना बनाउने ।
६. मौलिक नेपाली संस्कृतिको संरक्षणका लागि अनुसन्धानको योजना बनाउने ।
७. वार्षिक कार्यक्रमको रूपरेखा तयार गर्ने ।
८. आवश्यकताअनुसार महाप्रबन्धकलाई विभिन्न योजना तथा कार्यक्रमसिफारिस गर्ने ।
९. लोकसंस्कृति प्रवर्द्धनका लागि देश बाहिर सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्दा त्यसको संयोजन गर्ने ।
१०. देशमा भइरहेका सांस्कृतिकक्रियाकलापको मूल्यांकन गर्ने र प्राप्त निष्कर्षका आधारमा संस्थानलाई समायोजित गर्ने योजना बनाउने ।
११. प्रोत्साहन, पुरस्कार र वितरण आदि सम्बन्धी योजना बनाउने ।
१२. माथिल्लो निकायले लाग, अह्राएका अन्य कार्य गर्ने ।

छ. नृत्य शाखा :

१. लोक नृत्यहरूको प्रदर्शन, संरक्षण, संवर्द्धन र विकाससम्बन्धी काम गर्ने ।
२. लोक नृत्यहरूको खोज अनुसन्धान तथा दस्तावेजीकरण गर्ने।
३. नृत्यसम्बन्धी तालिम र प्रशिक्षण सञ्चालन गर्ने ।
४. नृत्यसम्बन्धी अन्यत्रबाट थप जानकारी, प्रशिक्षण लिने ।
५. अन्य शाखासँग समन्वय गर्ने ।
६. माथिल्लो निकायले लिए, अर्ह्याएका अन्य कार्य गर्ने ।

ज. गायन शाखा :

१. गायनविधाको संरक्षण, संवर्द्धन र विकाससम्बन्धी काम गर्ने
२. नेपालमा प्रचलित विभिन्न गायन कलाको खोजी, प्रस्तुति एवं दस्तावेजीकरण गर्ने ।
३. गायन कलाकारको खोज, छनोट एवं अवसर प्रदान गर्ने
४. लोक, शास्त्रीय, आधुनिकलगायत गायन कलाको खोजी एवं प्रस्तुतिलाई निरन्तरता दिने ।
५. गायनबारेमाप्रशिक्षण, अध्यायन एवं अध्यापन गराउने ।
६. अन्य शाखासँग समन्वय गर्ने ।
८. माथिल्लो निकायले लिए, अर्ह्याएका अन्य कार्य गर्ने ।

झ. वाद्यवादन शाखा :

१. वाद्यवादनसम्बन्धीआवश्यक कामको संयोजन गर्ने ।
२. वाद्यवादन प्रस्तुति, संरक्षण, संवर्द्धन र विकाससम्बन्धी काम गर्ने ।
३. लोक वाद्यवादनको खोज, अनुसन्धान तथा दस्तावेजीकरण गर्ने ।
४. वाद्यवादनसम्बन्धीतालिम, प्रशिक्षण सञ्चालन गर्ने ।
६. वाद्यवादनका बारेमाअन्यत्रबाट थप जानकारी लिने ।
७. अन्य शाखासँग समन्वयमा कार्य गर्ने ।
८. माथिल्लो निकायले लिए, अर्ह्याएका अन्य कार्य गर्ने ।

ञ. नाटक शाखा :

१. नाटकको छनोट, पटकथा निर्माण, प्रदर्शन, संरक्षण एवं विकाससम्बन्धी काम गर्ने ।
२. लोक नाटकसम्बन्धी खोज, अनुसन्धान एवं दस्तावेजीकरण गर्ने ।
३. अभिनयसम्बन्धीतालिम, प्रशिक्षण सञ्चालन गर्ने ।
४. नाट्य कलाकार खोजी गर्ने, प्रस्तुतिका लागि अवसर दिने, प्रतिभावान् कलाकारलाई प्रोत्साहन गर्ने
५. नियमित नाटक मञ्चन गर्ने
६. अन्य शाखासँग समन्वय गर्ने ।
७. माथिल्लो निकायले लिए, अर्ह्याएका अन्य कार्य गर्ने ।

२.४ विद्यमान संरचना र दरबन्दी व्यवस्थापनमा देखिएका कमी कमजोरी

पछिल्लोपटक संस्थानको सञ्चालक समितिबाट २०७२ सालमा संस्थानको संगठनात्मक संरचना र दरबन्दी विवरण स्वीकृत भएको देखिन्छ । तर सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भएको संरचना र दरबन्दी मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएका देखिँदैन । मन्त्रालयअन्तर्गत रहेका विभिन्न बोर्ड, प्राधिकरण, समिति, कोष आदिको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तत्तत् निकायबाट स्वीकृत भई अनुमोदनका लागि मन्त्रालयमा जाने प्रावधान रहेको छ । संस्थानको संरचना र दरबन्दी मन्त्रालयबाट स्वीकृत नहुँदा यसको वैधानिकतामाथि प्रश्नचिह्न आउन सक्ने अवस्था पनि देखिएको छ ।

सांस्कृतिक संस्थानमा हाल माथिल्ला पदहरू खाली छन् । ती पदमा कर्मचारीहरूपूर्ति हुन सकेका छैनन् । समयअनुसार संस्थानले सम्पादन गर्नुपर्नेकार्यमा विविधता थपिएको छ । साविकमा गरिरहेका कार्यका अतिरिक्त सूचना तथा प्रविधि

एवं राज्यको पुनर्संरचनाले ल्याएका परिवर्तनका कारणथप हुने तथा भएका जिम्मेवारीका लागि विद्यमान संरचनाबाट ती काम प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन हुने अवस्था देखिँदैन ।

संस्थानका रिक्त पदहरूमिलान नहुँदा संस्थानको कार्य सञ्चालनमा असर परेको छ । भएका शाखाहरू बदलिएको परिस्थिति अनुरूप समायोजन भएका छैनन् । संस्थानका सेवा, समूह एवं उपसमूहको प्रष्ट किटानी भएको छैन । तसर्थ संस्थानले गर्ने कार्य प्रभावकारी रूपमा हुन सकेको छैन । यस्ता नकारात्मक असरलाई हटाउन र प्रभावकारी रूपमा काम गर्न संस्थानको संगठन संरचनाबारे अध्ययन गरी दरबन्दी र पद मिलान गर्नुका साथै शाखा तथा समूहबारे प्रष्ट हुने गरी संगठनात्मक स्वरूप, ढाँचा र कार्य विवरण स्वीकृत गर्नु आवश्यक देखिएको हो ।

३.१ कार्यक्रम र कार्यबोझ विश्लेषण

संस्थानको स्वीकृत ५६ दरबन्दीमध्ये हाल विभिन्न सेवा, समूह र पदका ३४ जनामात्र पदपूर्ति भई २२ पदरिक्त छ । जसमध्ये एक पद रहेको नवौं तहको निर्देशक, प्रशासनतर्फको आठौं तहको वरिष्ठ प्रशासन अधिकृत एक, सातौं तहका गायन तथा नाटक प्रबन्धक दुई पद, सातौं तहको प्रशासन अधिकृत दुवै पदसमेतका पदहरूरिक्त छन् ।

संस्थानमा पाँचौं तहका प्राविधिक कर्मचारीसहित १० जना कर्मचारी करारमा कार्यरत देखिन्छन् । स्वीकृत दरबन्दीमा पद नभएका ध्वनि सहायक व्यवस्थापक, मञ्च डिजाइनर तथा हल सहयोगीसमेत करारमा नियुक्त गरी काममा लगाएको पाइएको छ । व्यवस्थापन तहका पदहरूलामो समयदेखि रिक्त रहेकाले संस्थानको नियमित कार्यसञ्चालनमा बाधा परेको देखिन्छ । प्रशासन सेवातर्फको सातौं र आठौं तहमा रहेका सबै पद रिक्त रहेको एवं कलाकार समूहतर्फ समेत सातौं तहमा कर्मचारी नहुँदा प्रशासन तथा प्राविधिक दुवैतर्फ सोभन्दा तल्लो तहका कर्मचारीमा कार्यबोझ परेको छ ।

पछिल्लो समय संस्थानले गर्नुपर्ने कार्यहरू जस्तै: गीत, संगीत, नाट्य तथा लोकसंस्कृतिको डिजिटलाइजेसन एवं सोको अर्काइभ तयार गरी संरक्षण र प्रवर्द्धनका लागि प्राविधिक जनशक्ति आवश्यक देखिएको छ । विद्यमान संगठन संरचनामा त्यस्ता पदहरूको व्यवस्था नभएकाले बाहिरबाट सेवा लिँदा थप भन्नुभेटिलो, भनेको समयमा कम नहुने र अव्यवस्थित पनि हुने देखिएको छ ।

संस्थानमा रहेका ठूला तथा साना हलहरूमा हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूका लागि मञ्च सजावट समेतको कार्य गर्ने जनशक्ति नहुँदा अन्य हल सेवा प्रदायक संस्थाहरू प्रतिस्पर्धा गर्न नसकिने अवस्था आएको छ । सांस्कृतिक संस्थानजस्तै हल सेवा दिइरहेका अन्य संस्थाको अवस्था राम्रो र समयसापेक्ष देखिएको छ । उनीहरूसँग प्रतिस्पर्धा गर्नका लागि व्यावसायिक जनशक्तिको व्यवस्थापन जरुरी देखिन्छ ।

३.२ सांस्कृतिक संस्थानको कार्यप्रकृतिको विश्लेषण :

सांस्कृतिक संस्थानले गर्ने कार्यहरू देहायअनुसार छन् :

क. प्रदर्शनीमूलक तथा नीतिगत कार्य :

१. सांस्कृतिक कार्यक्रम प्रदर्शनसम्बन्धी नीतिहरू तर्जुमा गर्ने, पुनरावलोकन र परिमार्जनसम्बन्धी कार्य ।
२. सांस्कृतिक कार्यक्रम प्रदर्शनसम्बन्धी नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र कार्य प्रणाली संशोधन एवं सुधार गर्ने ।
३. मन्त्रालय, संस्थान, प्रतिष्ठानसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने कार्य ।

ख. सेवा प्रवाह तथा प्रवर्द्धनसम्बन्धी कार्य

१. स्वस्थ मनोरञ्जनात्मक उपलब्ध गराउने ।
२. जनचेतना फैलाउने र जनजागरणसम्बन्धी काम गर्ने ।
३. संस्थानका हलहरू/कार्यक्रमस्थलहरूनियममानुसार दोस्रो पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।
४. लोकसंस्कृतिको विकासका लागि प्रोत्साहन गर्न आर्थिक सहयोग, चन्दा, पुरस्कार आदि प्रदान गर्ने ।
५. लोपोन्मुख लोकनाटक, लोकनृत्य, लोकधुन र लोकभाकाको संरक्षण, प्रवर्द्धन, विकास तथा दस्तावेजीकरणगर्ने ।
आधुनिक गीत, संगीत, नृत्य र नाटकको विकास गर्ने ।
६. लोकसंस्कृतिको संरक्षण गर्दै नयाँ पुस्तालाई यसबारेमा जागृत गराउने ।
७. राज्यका विभिन्न अवसर, दिवस, पर्वमा लोकसांस्कृतिक कार्यक्रमप्रस्तुत गर्ने ।
८. लोकसंस्कृति प्रवर्द्धनसम्बन्धी विभिन्न कार्य
९. स्वदेशी तथा विदेशी लोकसंस्कृति आदानप्रदानसम्बन्धी कार्य ।

ग. अनुसन्धानमूलक कार्य :

१. लोकसंस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान तथा दस्तावेजीकरणसम्बन्धी कार्य ।
२. सांस्कृतिक उपजको पहिचान र विकाससम्बन्धी कार्य ।
३. लोकसंस्कृति संरक्षण र प्रवर्द्धनसम्बन्धी कार्य ।
४. लोकसंस्कृति तथा सांस्कृतिक सम्पदाको खोज, अनुसन्धान, अध्ययन, संरक्षण र सूचीकरणसम्बन्धी कार्य ।

घ. नियमन तथा समन्वयसम्बन्धी कार्य :

१. लोकसंस्कृतिसंरक्षण, संवर्द्धन, विकास, अनुगमनका साथै प्रोत्साहनका लागि सम्मान, पुरस्कार प्रदान गर्ने ।
२. समान उद्देश्य बोकेका निजी क्षेत्रसँग सहकार्य एवं सहजीकरण गर्ने ।
३. संस्थानअन्तर्गतका विभाग र शाखालाई निर्देशन, नियन्त्रण, समन्वय, सहजीकरण गर्ने ।
४. मन्त्रालय, प्रतिष्ठान, बोर्ड, समिति, निजी क्षेत्रका संघसंस्था/व्यवसायीसँग समन्वय गर्ने ।
५. लोकसंस्कृतिको विकास तथा प्रवर्द्धनका लागि अन्तर्निकायबीच समन्वय गर्ने ।
६. जनशक्ति विकास र कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी काम गर्ने ।
७. आर्थिक प्रशासन र खर्च व्यवस्थापनसम्बन्धी काम गर्ने ।
८. अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
९. सूचना व्यवस्थापनसम्बन्धी काम गर्ने ।
१०. आवश्यक निरीक्षण अनुगमन नियन्त्रण र निर्देशन दिने ।
११. नियमनसम्बन्धी कार्य ।

माथि उल्लेखित कार्यहरूलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन र सम्पादन गर्नसंगठनको पुनर्संरचना गरिनु आवश्यक देखिन्छ ।

परिच्छेद - ३
प्रस्तावित संगठन संरचना र जनशक्तिको विश्लेषण:

संस्थानले पछिल्लो समयमा सम्पादन गर्दै आइरहेको कार्य, संस्थानको भावी योजना र विद्यमान जनशक्ति संरचनाबीच तादात्म्यता देखिंदैन । यसका लागि विद्यमान संरचनामा परिमार्जन गर्न र आवश्यकताका आधारमा नयाँ जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ । यस तथ्यलाई मध्यनजर गरी संस्थानको कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्न दुई वटा महाशाखा प्रस्ताव गरिएको छ । दुईवटा महाशाखालाई प्रशासन वा कलाकार समूहका नवौं तहको निर्देशकले महाप्रबन्धकको निर्देशानुसार नेतृत्व गर्ने छ ।

प्रशासन र कलाकार समूहका आठौं तहको वरिष्ठ प्रबन्धकले नेतृत्व गर्ने ती महाशाखाहरू क्रमशः प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन महाशाखा र संगीत, नाटक तथा कार्यक्रम महाशाखाको नामबाट प्रस्ताव गरिएको छ । प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन महाशाखाअन्तर्गत हल शाखा, प्रविधि तथा सूचना शाखा र प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन शाखा, लेखा शाखा गरी चारवटा शाखा प्रस्ताव गरिएको छ ।

संगीत, नाटक तथा कार्यक्रम महाशाखाअन्तर्गत संगीत शाखा, नृत्य शाखा एवं नाटक गरी तीनवटा शाखा र एक जिन्सी इकाई प्रस्ताव गरिएको छ । प्रस्तावित संगठन संरचनाअनुसार महाप्रबन्धकसहित विभिन्न पदका निम्नानुसारका ५३ दरबन्दीहरू कायम हुनेछन्:

प्रस्तावित दरबन्दी

बाह्रौं तह (विशिष्ट)	: १ जना
नवौं तह	: १ दरबन्दी
आठौं तह	: २ दरबन्दी
सातौं तह	: ६ दरबन्दी
छैटौं तह	: ११ दरबन्दी
पाँचौं तह	: १७ दरबन्दी
चौथो तह	: ५ दरबन्दी
तेस्रो तह	: १ दरबन्दी
दोस्रो तह	: १ दरबन्दी
तह एक	: ८ दरबन्दी

प्रस्तावित संगठन संरचना लागू गर्दा दरबन्दी संरचनामा हुने परिवर्तनलाई निम्न तालिकामा उल्लेख गरिएको छ।

क्र.सं.	पदको नाम	तह	सेवा/समूह	दरबन्दी संख्या			
				विद्यमान	थप	घट	कायम हुने
१	महाप्रबन्धक	विशिष्ट	.....	१			१
२	निर्देशक	९	प्रशासन	१			१
३	वरिष्ठ प्रशासन अधिकृत	८	प्रशासन	१			१
४	वरिष्ठ कार्यक्रम अधिकृत	८	कलाकार	१			१
५	प्रशासन अधिकृत	७	प्रशासन	२			२
७	गायन प्रबन्धक	७	कलाकार	१			१
८	नृत्य प्रबन्धक	७	कलाकार	२		१	१
९	संगीत प्रबन्धक	७	कलाकार	१			१
१०	नाटक प्रबन्धक	७	कलाकार	१			१

११	सहायक प्रशासन अधिकृत	६	प्रशासन	१			१
१२	सहायक लेखा अधिकृत	६	प्रशासन/लेखा	१			१
१३	सहायक भण्डार अधिकृत	६	प्रशासन	१		१	०
१४	सहायक हल अधिकृत	६	प्रशासन	१			१
१५	सहायक नृत्य प्रबन्धक	६	कलाकार	२			२
१६	सहायक संगीत प्रबन्धक	६	कलाकार	३		१	२
१७	सहायक गायन प्रबन्धक	६	कलाकार	२			२
१८	सहायक नाटक प्रबन्धक	६	कलाकार	२		१	१
१९	प्रविधि तथा सूचना अधिकृत	६	प्राविधिक	०	१		१
२०	कम्प्युटर अपरेटर	५	प्रशासन/विविध	१			१
२१	ध्वनि व्यवस्थापक	५	प्राविधिक	१			१
२२	प्रकाश व्यवस्थापक/ इलेक्ट्रिसियन	५	प्राविधिक	१			१
२३	सहायक प्रथम	५	प्रशासन	२			२
२४	भण्डार सहायक	५	प्रशासन	१			१
२५	हल सहायक	५	प्रशासन	१		१	०
२६	कार्यक्रम व्यवस्थापक	५	प्रशासन	०	१		१
२७	लेखापाल	५	प्रशासन/लेखा	१			१
२८	नृत्य कलाकार	५	कलाकार	८		६	२
२९	गायन कलाकार	५	कलाकार	२		१	१
३०	वाद्यवादन कलाकार	५	कलाकार	३		१	२
३१	नाटक कलाकार	५	कलाकार	२		१	१
३२	सूचना प्रविधि सहायक (आइटी)	५	प्राविधिक	०	१		१
३३	क्यामरा पर्सन (छायांकार)	५	प्राविधिक	०	१		१
३४	भिडियो सम्पादक	५	प्राविधिक	०	१		१
३५	सहायक द्वितीय	४	प्रशासन	१			१
३६	नृत्य कलाकार	४	कलाकार	१			१
३७	सहायक प्रकाश व्यवस्थापक/इलेक्ट्रिसियन	४	प्राविधिक	१			१
३८	सहायक ध्वनि व्यवस्थापक	४	प्राविधिक	०	१		१
३९	गायन कलाकार	४	कलाकार	१		१	०
४०	स्टेज डिजाइनर	४	प्राविधिक	०	१		१
४१	सवारी चालक	३	प्राविधिक	१			१
४२	कार्यालय सहायक	२	प्रशासन	१			१
४३	हल सहयोगी	१	प्रशासन	०	३		३
४४	कार्यालय सहयोगी	१	प्रशासन	३	१		४
४५	भण्डार सहयोगी	१	प्रशासन	०	१		१
जम्मा				५६	१२	१५	५३

३.४. वित्तीय विश्लेषण

संस्थानमा विभिन्न तहका ५६ दरबन्दी कायम रहेको भए तापनि दरबन्दी बाहिरबाट करार तथा सेवा करार गरी विभिन्न कर्मचारीलाई नियुक्त गरी सेवासुविधा भुक्तानी भइरहेको छ । विद्यमान दरबन्दी संरचना अनुसार वार्षिक औषतमा रु. २,३९,१४,४१०/- तलब खर्च भुक्तानी भइरहेको छ । सो बाहेक स्वीकृत दरबन्दी बाहिरका कर्मचारी नियुक्त गरी मासिक रूपमा तलब भत्ता भुक्तानी हुँदा करिब रु. ७०००००/- समेत खर्च भइरहेको छ । प्रस्तावित संरचनामा जम्मा ५३ कर्मचारीको लागि नेपाल सरकारको तलबमानको आधारमा विश्लेषण गर्दा वार्षिक रूपमा जम्मा रु. २,१७,१५,२००/- (एक महिनाको चाडपर्व खर्चसहित) आर्थिक दायित्व पर्ने देखिन्छ ।

विद्यमान संरचनाबाट नयाँ संरचना/दरबन्दी स्वीकृत हुँदा माथि उल्लेख भए बमोजिम संस्थानलाई वार्षिक रु. २८,९९,२१०/- आर्थिक दायित्व घट्ने देखिन्छ, भने करारमा पूर्ति हुने भनिएका दरबन्दीमा आवश्यकताका आधारमा मात्र करार गरिने हुँदा यसमा अझ थप आर्थिक दायित्व घट्नेछ । साथै, करारबाट कर्मचारी पूर्ति गर्दा उपदान, औषधि उपचार खर्च, संचित विदावापतको खर्चसमेत संस्थानले व्यहोर्नु पर्ने हुँदा दीर्घकालीन रूपमा आर्थिक दायित्व अझ घट्ने देखिन्छ ।

क्र.सं.	तह	विद्यमान दरबन्दी संख्या	मासिक तलब	चाडपर्व खर्च सहितको वार्षिक दायित्व	जम्मा कायम दरबन्दी	मासिक तलब	चाडपर्व खर्च सहितको वार्षिक दायित्व
१	विशिष्ट	१	६०६८०	७८८८४०	१	६०६८०	७८८८४०
२	९	१	४३५८०	५६६५४०	१	४३५८०	५६६५४०
३	८	२	४०३८०	१०४९८८०	२	४०३८०	१०४९८८०
४	७	७	३७८७०	३४४६१७०	६	३७८७०	२९५३८६०
५	६	१३	३५९९०	६०८२३१०	११	३५९९०	५१४६५७०
६	५	२३	३०८२०	९२१५१८०	१७	३०८२०	६८११२२०
७	४	४	२८२००	१४६६४००	५	२८२००	१८३३०००
८	३	१	२२०१०	२८६१३०	१	२२०१०	२८६१३०
९	२	१	१९४८०	२५३२४०	१	१९४८०	२५३२४०
१०	१	३	१९४८०	७५९७२०	८	१९४८०	२०२५९२०
जम्मा		५६		२३९१४४१०	५३		२,१७,१५,२००

वार्षिक दायित्व घट रु. २१,९९,२१०

कूल वार्षिक दायित्व घट (रु ७,००,००० समेत) रु.

२८,९९,२१०

३.५ संगठनात्मक संरचना परिवर्तनको औचित्य

पछिल्लो समय संस्थानले गर्नुपर्ने कार्यहरू जस्तै: गीत, संगीत तथा कला संस्कृतिको डिजिटलाइजेसन एवं सोको अर्काइभ तयार गरी संरक्षण, प्रवर्द्धन तथा दस्तावेजीकरणका लागि प्राविधिक जनशक्ति आवश्यक पर्ने देखिन्छ । विद्यमान संगठन संरचनामा त्यस्ता पदहरूको व्यवस्था नभएकाले बाहिरबाट सेवा लिँदाथप भन्कटिलो, भनेको समयमा कम नहुने र अव्यवस्थित पनि देखिएको छ ।

संस्थानको स्वीकृत ५६ दरबन्दीमध्ये हाल विभिन्न सेवा, समूह र पदका ३४ मात्र पदपूर्ति भई २२ पद रिक्त रहेको छ । जसमध्ये एक पद रहेको नवौं तहको निर्देशक, प्रशासनतर्फको आठौं तहको वरिष्ठ प्रशासन अधिकृत एक, सातौं तहका गायन तथा नाटक प्रबन्धकहरू दुई पद, सातौं तहको प्रशासन अधिकृत दुवै पद रिक्त छ ।

संस्थानमा पाँचौं तहका प्राविधिक कर्मचारीसहित १० जना कर्मचारीहरू करारमा कार्यरत छन् । स्वीकृत दरबन्दीमा पद नभएका ध्वनि उपव्यवस्थापक, मञ्च डिजाइनर तथा हल सहयोगीहरूसमेत करारमा नियुक्त गरी काम चलाउँदै आएको अवस्था छ । व्यवस्थापन तहका पदहरू लामो समयदेखि रिक्त रहेको कारण संस्थानको नियमित कार्यसञ्चालनमा समेत बाधा परेको देखिन्छ । प्रशासन सेवातर्फको सातौं र आठौं तहमा रहेका सबै पदहरूरिक्त रहेको एवं कलाकार समूहतर्फ समेत सातौं तहमा कर्मचारी नहुँदा प्रशासन तथा प्राविधिक दुवैतर्फ सोभन्दा तल्लो तहका कर्मचारीमा कार्यबोझ बढी परेको देखियो ।

संस्थानमा रहेका ठूला तथा साना हलहरूमा हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूका लागि मञ्च सजावटसमेतको कार्य गर्ने जनशक्ति नहुँदा अन्य व्यावसायिक हलहरूसँग प्रतिस्पर्धा गर्न नसक्ने अवस्था छ । यसका लागि व्यावसायिक जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

संगठनको कार्य क्षेत्रलाई प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्न ठिक आकारको संगठनलाई उपयुक्त मानिन्छ । संस्थानको विभाग र शाखाहरूको कार्यक्षेत्र प्रष्ट नभएको, संस्थानले दिनै पर्ने सेवाहरूका लागि मातहतमा उपयुक्त विभाग र शाखाहरूनभएको र तिनीहरूलाई स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा नल्याइएकाले नयाँनयाँ चुनौती थपिँदै गएका छन् । यी कारणहरूले गर्दा संस्थानको संगठनात्मक संरचना परिवर्तन गर्न आवश्यक देखिएको छ ।

प्रस्तावित संगठन ढाँचा, दरबन्दी र कार्यविवरण

४.१. संस्थानको प्रस्तावित संगठन ढाँचा (संरचना) र दरबन्दी विवरण

यस अध्ययनमा संस्थानको लागि तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकार पूरा गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्तिको आकलन गरी विभिन्न सेवा समूह र विभिन्न तहमा आवश्यक पर्ने कर्मचारीको संख्यासमेत यकिन गरी नयाँ संगठनको स्वरूप प्रस्ताव गरिएको छ । यसो गर्दा निम्न विषयलाई ध्यानमा राखिएको छ :

१. सेवा, समूह र श्रेणी पहिचान गरी कार्यालय सहयोगीदेखि नवौँ तहको निर्देशकसम्म ५३ वटा दरबन्दीहरू प्रस्तावित गरिएका छन् ।

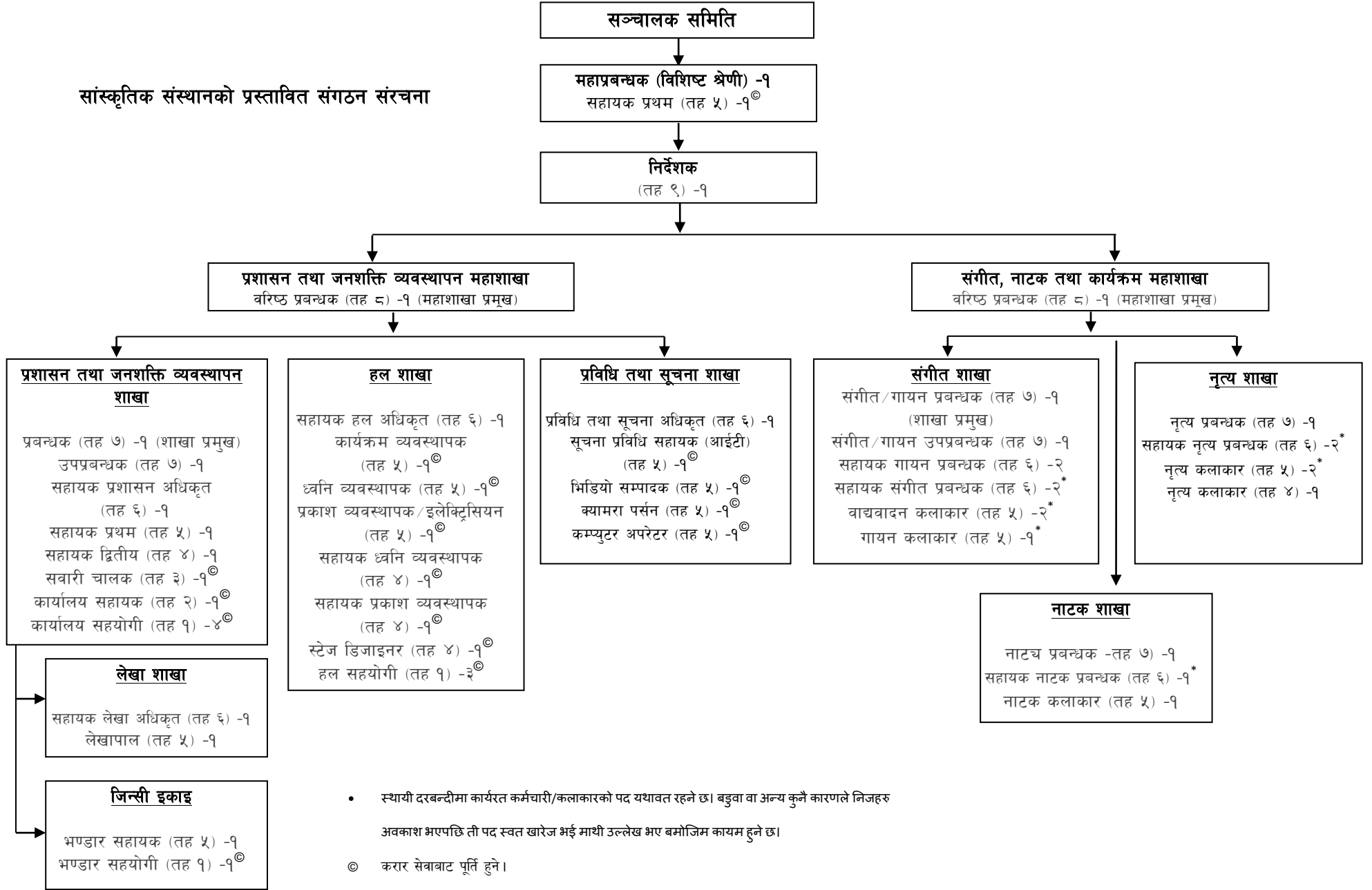
२. प्रस्तावित प्रत्येक दरबन्दीको कर्मचारीलाई पदीय दायित्वप्रति जिम्मेवार तुल्याउन प्रत्येक दरबन्दीको छुट्टाछुट्टै कार्य विवरणको ढाँचा यसै प्रतिवेदनमा संलग्न गरिएको छ । प्रस्तावित संगठन संरचनाका प्रत्येक शाखाको कार्य विवरणसमेत प्रस्ताव गरिएको छ । प्रस्तुत व्यवस्थाबाट शाखागत कार्यक्षेत्र स्पष्ट रूपमा निर्धारण गर्न सकिने देखिन्छ ।

३. संगठनात्मक संरचना प्रस्ताव गर्दा अधिकार प्रत्यायोजन, सुपरिवेक्षण र कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा पनि सहयोग पुग्न सकोस् भन्नेतर्फ ध्यान दिइएको छ ।

४. संगठन स्वरूपमा देखिएका कमी-कमजोरीलाई पहिचान गरी वर्तमान अवस्था, भावी आवश्यकता तथा मौजुदा कर्मचारीको कार्यबोझसमेतका आधारमा नयाँ संगठन स्वरूपको प्रस्ताव गरिएको छ ।

५. प्रस्तावित संगठन स्वरूपले कर्मचारीहरूमा संस्थागत काममा स्पष्टता आउने र उनीहरूमा पदीय दायित्वको बोध स्पष्ट हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

सांस्कृतिक संस्थानको प्रस्तावित संगठन संरचना



- स्थायी दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारी/कलाकारको पद यथावत रहने छ। बडुवा वा अन्य कुनै कारणले निजहरु अवकाश भएपछि ती पद स्वतः खारेज भई माथी उल्लेख भए बमोजिम कायम हुने छ।
- ⊙ करार सेवाबाट पूर्ति हुने।

संस्थानको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पदको नाम	तह	सेवा/समूह	दरबन्दी संख्या			
				विद्यमान	थप	घट	कायम हुने
१	महाप्रबन्धक	विशिष्ट	.....	१			१
२	निर्देशक	९	प्रशासन	१			१
३	वरिष्ठ प्रशासन अधिकृत	८	प्रशासन	१			१
४	वरिष्ठ कार्यक्रम अधिकृत	८	कलाकार	१			१
५	प्रशासन अधिकृत	७	प्रशासन	२			२
७	गायन प्रबन्धक	७	कलाकार	१			१
८	नृत्य प्रबन्धक	७	कलाकार	२		१	१
९	संगीत प्रबन्धक	७	कलाकार	१			१
१०	नाटक प्रबन्धक	७	कलाकार	१			१
११	सहायक प्रशासन अधिकृत	६	प्रशासन	१			१
१२	सहायक लेखा अधिकृत	६	प्रशासन/लेखा	१			१
१३	सहायक भण्डार अधिकृत	६	प्रशासन	१		१	०
१४	सहायक हल अधिकृत	६	प्रशासन	१			१
१५	सहायक नृत्य प्रबन्धक	६	कलाकार	२			२
१६	सहायक संगीत प्रबन्धक	६	कलाकार	३		१	२
१७	सहायक गायन प्रबन्धक	६	कलाकार	२			२
१८	सहायक नाटक प्रबन्धक	६	कलाकार	२		१	१
१९	प्रविधि तथा सूचना अधिकृत	६	प्राविधिक	०	१		१
२०	कम्प्युटर अपरेटर	५	प्रशासन/विविध	१			१
२१	ध्वनि व्यवस्थापक	५	प्राविधिक	१			१
२२	प्रकाश व्यवस्थापक/ इलेक्ट्रिसियन	५	प्राविधिक	१			१
२३	सहायक प्रथम	५	प्रशासन	२			२
२४	भण्डार सहायक	५	प्रशासन	१			१
२५	हल सहायक	५	प्रशासन	१		१	०
२६	कार्यक्रम व्यवस्थापक	५	प्रशासन	०	१		१
२७	लेखापाल	५	प्रशासन/लेखा	१			१
२८	नृत्य कलाकार	५	कलाकार	८		६	२
२९	गायन कलाकार	५	कलाकार	२		१	१
३०	वाद्यवादन कलाकार	५	कलाकार	३		१	२
३१	नाटक कलाकार	५	कलाकार	२		१	१
३२	सूचना प्रविधि सहायक (आइटी)	५	प्राविधिक	०	१		१
३३	क्यामरा पर्सन (छायांकार)	५	प्राविधिक	०	१		१
३४	भिडियो सम्पादक	५	प्राविधिक	०	१		१
३५	सहायक द्वितीय	४	प्रशासन	१			१
३६	नृत्य कलाकार	४	कलाकार	१			१
३७	सहायक प्रकाश व्यवस्थापक/इलेक्ट्रिसियन	४	प्राविधिक	१			१
३८	सहायक ध्वनि व्यवस्थापक	४	प्राविधिक	०	१		१

३९	गायन कलाकार	४	कलाकार	१		१	०
४०	स्टेज डिजाइनर	४	प्राविधिक	०	१		१
४१	सवारी चालक	३	प्राविधिक	१			१
४२	कार्यालय सहायक	२	प्रशासन	१			१
४३	हल सहयोगी	१	प्रशासन	०	३		३
४४	कार्यालय सहयोगी	१	प्रशासन	३	१		४
४५	भण्डार सहयोगी	१	प्रशासन	०	१		१
जम्मा				५६	१२	१५	५३

प्रष्टीकरण

प्रस्तावित दुई महाशाखामध्ये एउटा महाशाखा प्रशासनतर्फको कर्मचारी र अर्को महाशाखा कलाकार समूहको कर्मचारीले नेतृत्व गर्नेगरी प्रस्ताव गरिएको छ । यसले आठौं तहका दुवै समूहका कर्मचारीको वृत्तिविकासमा टेवा पुग्ने देखिन्छ । कार्यचापका आधारमा विश्लेषण गर्दा नृत्य प्रबन्धकको एउटा दरबन्दी कटौतीको प्रस्ताव गरिएको छ ।

कलाकार समूहतर्फको छैटौं तहको सहायक गायन प्रबन्धक र सहायक नृत्य प्रबन्धक दुई दुई दरबन्दी कायम गरिएको छ । गीत, संगीत तथा कला संस्कृतिको डिजिटलाइजेसन एवं सोको अर्काइभ तयार गरी संरक्षण, संवर्द्धन र प्रवर्द्धनका लागि प्राविधिक जनशक्ति आवश्यक पर्ने महसुस गरी छैटौं तहमा प्रविधि तथा सूचना अधिकृत एक, पाँचौं तहमा सूचना प्रविधि सहायक एक, भिडियो सम्पादक एक, क्यामरा पर्सन एक जनाको पद सिर्जनाको प्रस्ताव गरिएको छ ।

त्यसैगरी, संस्थानको आम्दानीको स्रोतको रूपमा रहेका हलहरूबाट थप आम्दानी गर्न प्रतिस्पर्धी बनाउन आवश्यक देखिन्छ । यसका लागि हलभित्रको भौतिक स्रोतसाधनका अलावा कार्यरत जनशक्तिसमेत सोहीअनुसार हुनुपर्ने महसुस गरी चौथो तहको स्टेज डिजाइनर र तह एकका हल सहयोगी तीनजनाकोदरबन्दी सिर्जना गर्न प्रस्ताव गरिएको छ ।

४.२ संस्थानको महाशाखा/शाखागत कार्य विवरण :

क. प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन महाशाखा

१. संस्थानका लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
२. संस्थानमा रिक्त पदपूर्तिका लागि माग गर्ने, सिफारिस भई आएका उम्मेदवारको नियुक्ति, पदस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३. कर्मचारी सरुवा, बहुवा, कारबाही, राजीनामासम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. कर्मचारीहरूको काज, अध्ययन, तालिम आदिसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
५. कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण एवं अन्य विवरण अध्यावधिक गर्ने ।
६. कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन, मूल्यांकन, प्रोत्साहन, पुरस्कार र सिफारिससम्बन्धी विभागीय काम गर्ने ।
७. माथिल्लो निकायलाई आवश्यकताअनुसार राय र परामर्श दिने ।
८. मातहतका शाखाबीच समन्वयगर्ने, गराउने ।
९. कर्मचारीहरूको विदा सिफारिस एवं स्वीकृतिसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१०. कर्मचारीहरूको हाजिरी, जनसम्पर्क, सोधपुछ, सूचना प्रदान, दर्ता र चलानीसम्बन्धी काम गर्ने ।
११. जिन्सी सामानहरूको निरीक्षणसम्बन्धी कार्य गर्न लगाउने ।
१२. संस्थानको बजेट निर्माण, स्वीकृति, रकमान्तर, ठेक्कापट्टा, मालसामान खरिद बिक्री, तिनीहरूको संरक्षण, मर्मत सम्भार, लगत निर्माण आदिसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१३. कार्यालयको सुरक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
१४. आन्तरिक तथा बाह्य पत्राचारसम्बन्धी काम गर्ने ।
१५. गुनासो एवं उजुरीसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१६. माथिल्लो निकायबाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

ख. संगीत, नाटक तथा कार्यक्रम महाशाखा

१. नेपालका गीतसंगीततथा नाट्य विधाको खोज, विकास, संरक्षण एवं संवर्द्धनका लागि योजना बनाउने ।
२. गीतसंगीततथा नाटक प्रदर्शनी एवं प्रवर्द्धनसम्बन्धी कार्य ।
३. गीतसंगीततथा नाट्य विधामा प्रशिक्षण/तालिम सञ्चालन गर्ने गराउने ।
४. गीतसंगीततथा नाट्य विधाका कलाकारहरूको रोस्टर तयार गर्ने गराउने ।
५. प्रविधि तथा सूचना शाखाको समन्वयमा नेपाली लोककला, लोकसंस्कृतिसँग सम्बन्धित गीतसंगीततथा नाटकको डिजिटल कपी तयार गरी अर्काइभ निर्माण गर्ने ।
६. आफू मातहतमा भइरहेका कामको निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।
७. सांस्कृतिक सम्पदाको संरक्षण र संवर्द्धनका लागि योजना बनाउने तथा अनुसन्धान गर्ने ।
८. नेपाली लोककला तथा लोकसंस्कृतिको विकास, विस्तार तथा प्रवर्द्धनका लागि देश बाहिर सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्दा त्यसको संयोजन गर्ने ।
९. नेपालका गीतसंगीत तथा नाट्य क्षेत्रका कलाकारलाई प्रोत्साहन, पुरस्कारसम्बन्धी योजना बनाउने ।
१०. माथिल्लो निकायबाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

ग. प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन शाखा

१. आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापनसम्बन्धी व्यवस्थापन समक्षसिफारिस गर्ने ।
२. पदपूर्तिसम्बन्धी काममा सचिवालयकोरूपमा काम गर्ने ।
३. कर्मचारीको बहुवा, कारबाही, राजीनामासम्बन्धी काम गर्ने ।
४. कर्मचारीको सरुवा काज, अध्ययन, तालिम आदि सम्बन्धी व्यवस्थापन समक्ष सिफारिस गर्ने ।
५. कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण एवं अन्य विवरणको अभिलेख राख्ने ।
६. कर्मचारीको कार्य सम्पादन, मूल्यांकन, प्रोत्साहन, पुरस्कार र सिफारिससम्बन्धी विभागीय कार्य गर्ने ।
७. कर्मचारीको विदा सिफारिस एवं स्वीकृतिसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८. कर्मचारीको हाजिरी, जनसम्पर्क, सोधपुछ, सूचना प्रदान, दर्ता र चलानीसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।

९. जिन्सी व्यवस्थापनसम्बन्धी काम गर्ने ।
१०. कार्यालय भवन तथा परिसरको मर्मत सम्भार, सरसफाइसम्बन्धी काम गर्ने ।
११. कार्यालयका सवारीसाधन तथा अन्य भौतिक सामानको संरक्षण, मर्मत तथा उपयोगलाई व्यवस्थित बनाउने ।
१२. कार्यालयको सुरक्षासम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।
१३. माथिल्लो निकायबाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

घ. हल शाखा

१. हलको प्रयोग, मर्मत सम्भार एवं सुरक्षासम्बन्धी कार्य ।
२. हलको व्यावसायिक प्रयोजनका लागि बजार व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य ।
३. स्टेज एवं स्टुडियो कक्षको सजावट तथा संरक्षण ।
४. हल निर्देशिकाबमोजिम हलको उपयोग, राजस्व संकलनसम्बन्धी कार्य ।
५. हल प्रयोगको लागि वार्षिक योजना तयार गर्ने ।
६. हलमा ध्वनि व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउने ।
७. हलका लागि आवश्यक पर्ने प्रकाश व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
८. हल तथा स्टुडियोको लागि आवश्यक पर्ने जिन्सी सामानहरूको लगत तयार गरी पेस गर्ने ।
९. माथिल्लो निकायबाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

ङ. प्रविधि तथा सूचना शाखा

१. संगीत, नाटक तथा नृत्य शाखाको समन्वयमा नेपाली कला संस्कृतिसँग सम्बन्धित गीतसंगीततथा नाटकको डिजिटल कपी तयार गरी अर्काईभ निर्माण गर्ने ।
२. संस्थानद्वारा सञ्चालन गरिने विभिन्न नाटक/कार्यक्रम/महोत्सवमा प्रदर्शन हुने कलाको अडियो/भिडियो तयार गर्ने । त्यस्ता कार्यक्रमको भिडियो सम्पादन गरी अभिलेख राख्ने ।
३. संस्थानको जानकारीमूलक सूचना, ब्रोसर, पम्पलेट आदि तयार गरी प्रकाशन प्रसारणको व्यवस्था मिलाउने,
४. संस्थानसँग सम्बद्ध विषयमा आधारित खोज तथा अनुसन्धानका विषयलाई आधुनिक सञ्चार प्रणालीका माध्यमद्वारा प्रचारप्रसार गर्ने,
५. अनलाइन सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक पूर्वाधार तयार गर्ने र संस्थानको हितमा अधिकतम प्रयोग गर्ने,
६. संस्थानको वेभसाइटमा संस्थानसँग सम्बन्धित विभिन्न सूचना, जानकारी, गतिविधि अध्यावधिक गर्ने,
७. संस्थानको आन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी सहज र सुलभ बनाउन Co Mputer Local Area Networking (LAN), इमेल, इन्टरनेटजस्ता प्रविधिलाई प्रयोगमा ल्याउने र E-governance सम्बन्धी कार्यलाई प्रवर्द्धन गरी सेवा प्रवाहलाई चुस्त र प्रभावकारी तुल्याउन सहयोग गर्ने,
८. संस्थानको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्यांक संकलन गर्ने, संकलित सूचना तथा तथ्यांकको अर्काईभ तयार गर्ने र योजना तर्जुमाकात्तममा ती अर्काईभ उपलब्ध गराउने,
९. संस्थानका महाशाखा/शाखा/इकाइमा स्थापना भएका सञ्चारका उपकरण (जस्तै: फ्याक्स, टेलिफोन, कम्प्युटर, सर्भर, इमेल, इन्टरनेट आदि) को समूचित व्यवस्था गरी छिटो, छरितो एवं गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१०. संसारमा विकास भएका नयाँ प्रविधिलाई संस्थानको हित र प्रवर्द्धनमा उच्चतम प्रयोगका लागि पहल गर्ने,
११. माथिल्लो निकायबाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

च. संगीत शाखा

१. नेपाली गीतसंगीतको संरक्षण, संवर्द्धन तथा विकाससम्बन्धी काम गर्ने ।
२. नेपाली गीतसंगीतको खोज, अनुसन्धान तथा दस्तावेजीकरण गर्ने ।
३. नेपाली गीतसम्बन्धी तालिम, प्रशिक्षण, अध्यापन अध्यापन गर्ने, गराउने ।
४. लोक वाद्यवादनको प्रदर्शन, संरक्षण, संवर्द्धन र विकाससम्बन्धी कार्य ।
५. वाद्यवादनको खोज, अनुसन्धान, प्रस्तुति एवं दस्तावेजीकरणसम्बन्धी कार्य ।
६. वाद्यवादनको बारेमा तालिम, प्रशिक्षण, अध्यापनसम्बन्धी कार्य ।
७. सूचना तथा प्रविधि शाखासँग समन्वय गरी नेपालका गीत तथा संगीतको डिजिटल कपी तयार गर्ने ।
८. नेपालका गीत तथा संगीत क्षेत्रसँग सम्बन्धित स्रष्टाको रोस्टर तयार गर्ने ।
९. नेपालका गीत तथा संगीत क्षेत्रसँग सम्बन्धित स्रष्टालाई प्रोत्साहन, पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
१०. अग्रज स्रष्टाको सम्मानमा विभिन्न कार्यक्रम, प्रस्तुति तथा अनुभव आदानप्रदानसम्बन्धी काम ।
११. लोककला र संस्कृतिसम्बन्धी नयाँ प्रतिभाको खोजी, अवसर प्रदान गरी उनीहरूलाई यसक्षेत्रमा प्रेरित एवं जागृत गराउने ।
१२. माथिल्लो निकायबाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

छ. नृत्य शाखा

१. नेपालमा प्रचलित नृत्य प्रदर्शन, संरक्षण एवं विकाससम्बन्धी कार्य ।
२. लोकनृत्यको खोज, अनुसन्धान एवं दस्तावेजीकरण गर्ने ।
३. नृत्यसम्बन्धी तालिम, प्रशिक्षण, अध्यापनसम्बन्धी कार्य ।
४. सूचना तथा प्रविधि शाखासँग समन्वय गरी नेपालमा प्रचलित लोकनृत्यको डिजिटल कपी तयार गर्ने ।
५. नेपालका नृत्यसँग सम्बन्धित स्रष्टा/कलाकारको रोस्टर तयार गर्ने ।
६. लोकनृत्यसँग सम्बन्धित कलाकारलाई प्रोत्साहन, पुरस्कार एवं सम्मानका लागि सिफारिस गर्ने ।
७. लोकनृत्यसम्बन्धी नयाँ प्रतिभाको खोजी, अवसर प्रदान गरी यसक्षेत्रमा प्रेरित एवं जागृत गराउने ।
८. माथिल्लो निकायबाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

ज. नाटक शाखा

१. नाटकको छनोट, पटकथा निर्माण, प्रदर्शन, संरक्षण एवं विकाससम्बन्धी कार्य ।
२. नाटकका सम्बन्धमा गरिने अनुसन्धानात्मक एवं खोजसम्बन्धी कार्य ।
३. नाटकबारे तालिम, प्रशिक्षण, अध्यापन गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
४. सूचना तथा प्रविधि शाखासँग समन्वय गरी नाटकको डिजिटल कपी तयार गर्ने गराउने ।
५. नयाँ प्रतिभाको खोजी, अवसर प्रदान गरी उनीहरूलाई नाट्यक्षेत्रमा प्रेरित एवं जागृत गराउने ।
६. नाटकसँग सम्बन्धित कलाकारलाई प्रोत्साहन, पुरस्कार एवं सम्मानका लागि सिफारिस गर्ने ।
७. नियमित नाटक मञ्चनका लागि प्रबन्ध मिलाउने ।
८. माथिल्लो निकायबाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

भ. लेखा शाखा

१. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन प्रारम्भिक खाका तयार गरी पेस गर्ने ।
२. आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक बजेट मस्यौदा तयारीको लागि सबै शाखा तथा इकाइबाट बजेट माग संकलन गरी पेस गर्ने,
३. आर्थिक कारोवारको सेस्ता दुरुस्त राख्ने,
४. प्रचलित नीति अनुरूप अनुदान लिने र विवरण प्राप्त गरी केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयार गर्ने,
५. अनुदान स्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट संस्थानलाई प्राप्त दीर्घकालीन सम्पत्तिको लेखांकन गर्ने,
६. समयमै आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने र पेस्की तथा बेरुजु फर्स्योटसम्बन्धी काम गर्ने,
७. खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटीसम्बन्धी लेखांकन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने,
८. आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरीसम्बन्धित निकायमा पठाउन पेस गर्ने,
९. टेलिफोन, विद्युत्, पानी महसुललगायतका तिर्नु/बुझाउनुपर्ने शुल्क समयमै बुझाउन व्यवस्था गर्ने,
१०. अवकाश पाएका कर्मचारीको उपदान, सञ्चित बिदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोषलगायत प्रचलित कानुनबमोजिम उपलब्ध गराउनुपर्ने रकम भुक्तानी दिने व्यवस्था गर्न सहयोग गर्ने,
११. लेखासँग सम्बन्धित अन्य काम,
१२. माथिल्लो निकायबाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

ब. भण्डार इकाइ

१. कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने मालसामानको लगत तयार गर्ने,
२. स्वीकृत माग फारामअनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
३. खर्च भइजाने र खर्च भइनजाने जिन्सी सामानको बेग्लाबेग्लै रजिस्टर (अभिलेख) खडा गर्ने र तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित गराउने,
४. खरिद गरी वा सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त भएका मालसामानको आम्दानी बाँध्ने र लगत राख्ने,
५. जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी प्रचलित कानुन/नीति अनुरूप आवधिक रूपमा निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत-सम्भार, लिलाम बिक्री, हानि-नोक्सानी आदि पक्षमा ध्यान दिने,
६. कार्यालय सामानको आपूर्तिको लागि आपूर्तिकर्ता व्यक्ति:/फर्म/कम्पनीलाई सूचीकृत गराउने व्यवस्था गर्ने,
७. कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोभै वा दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा आपूर्ति गर्ने कारवाहीका लागि पेस गर्ने र निर्णय भएबमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने,
८. वार्षिक रूपमा छुपाइ कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
९. सवारी साधन तथा ढुवानी साधनको ब्लुबुक (अधिकारपत्र) राख्ने र नवीकरण गर्ने तथा लगबुक राख्ने,
१०. भौतिक सामग्रीको सुरक्षा र नाम नम्बर राख्ने व्यवस्था गर्ने र मेसिनरी, प्रविधिगत सामान उपयोगी अवस्थामा राख्ने,
११. कार्यालयको जिन्सी-सामान आदेशानुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
१२. माथिल्लो निकायबाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-६

निष्कर्ष तथा सुझाव

६.१. कार्यदलको निष्कर्ष

संस्थानको उद्देश्य, स्वीकृत योजना तथा भविष्यमा गर्नुपर्ने अन्य कार्य प्रभावकारी ढंगबाट सम्पादन गर्नसंस्थानको कर्मचारी व्यवस्था नतिजामा आधारित हुनुपर्ने देखिन्छ । कार्यरत जनशक्ति उच्च मनोबल तथा उत्प्रेरणासहित कार्यस्थलमा खटिएको अवस्थामा मात्र संगठनको उद्देश्य प्राप्त गर्न सकिन्छ । विगत लामो समयदेखि संस्थानको पदपूर्ति नियमित रूपमा हुन नसक्दा एकातिर जनशक्ति अभाव भएको छ भने भएका कर्मचारीको वृत्ति विकाससमेत प्रभावित भएको छ ।

नेपालको संविधान जारी भएपश्चात् संगठित संस्थाको परिभाषाभित्र पर्ने यस संस्थानको पदपूर्तिको लागि लोकसेवा आयोगको संलग्नता अपरिहार्य छ । त्यसका लागि आयोगले जारी गरेको संगठित संस्थाका कर्मचारीको सेवाका सर्तसम्बन्धी कानून, बढुवा र विभागीय कारबाहीसम्बन्धी सामान्य सिद्धान्त, २०७४ अनुरूप कोषको कर्मचारीसम्बन्धी विनियमावली हुनु आवश्यक देखिन्छ ।

संस्थानमा हाल कार्यरत कुनैपनि कर्मचारीको वृत्ति विकासलाई असर नपर्ने गरी संरचना तथा पद प्रस्ताव गरिएको छ । यसका लागि विभिन्न तहमा गरी ५३ दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ भने २ महाशाखाअन्तर्गत विभिन्न ७ शाखा तथा १ इकाइ प्रस्ताव गरिएको छ ।

प्रस्तावित संगठन संरचना, दरबन्दी संख्या, शाखागत कार्य विवरणसमेतको कार्यान्वयनबाट संस्थानलाई थप आर्थिक दायित्व पर्ने देखिँदैन । बरु प्रस्तावित संरचना कार्यान्वयनबाट संस्थानको वित्तीय दायित्व घट्ने देखिन्छ । यसबाट समग्र कार्य सम्पादनमा गुणस्तर अभिवृद्धि हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

६.२ सुभाब

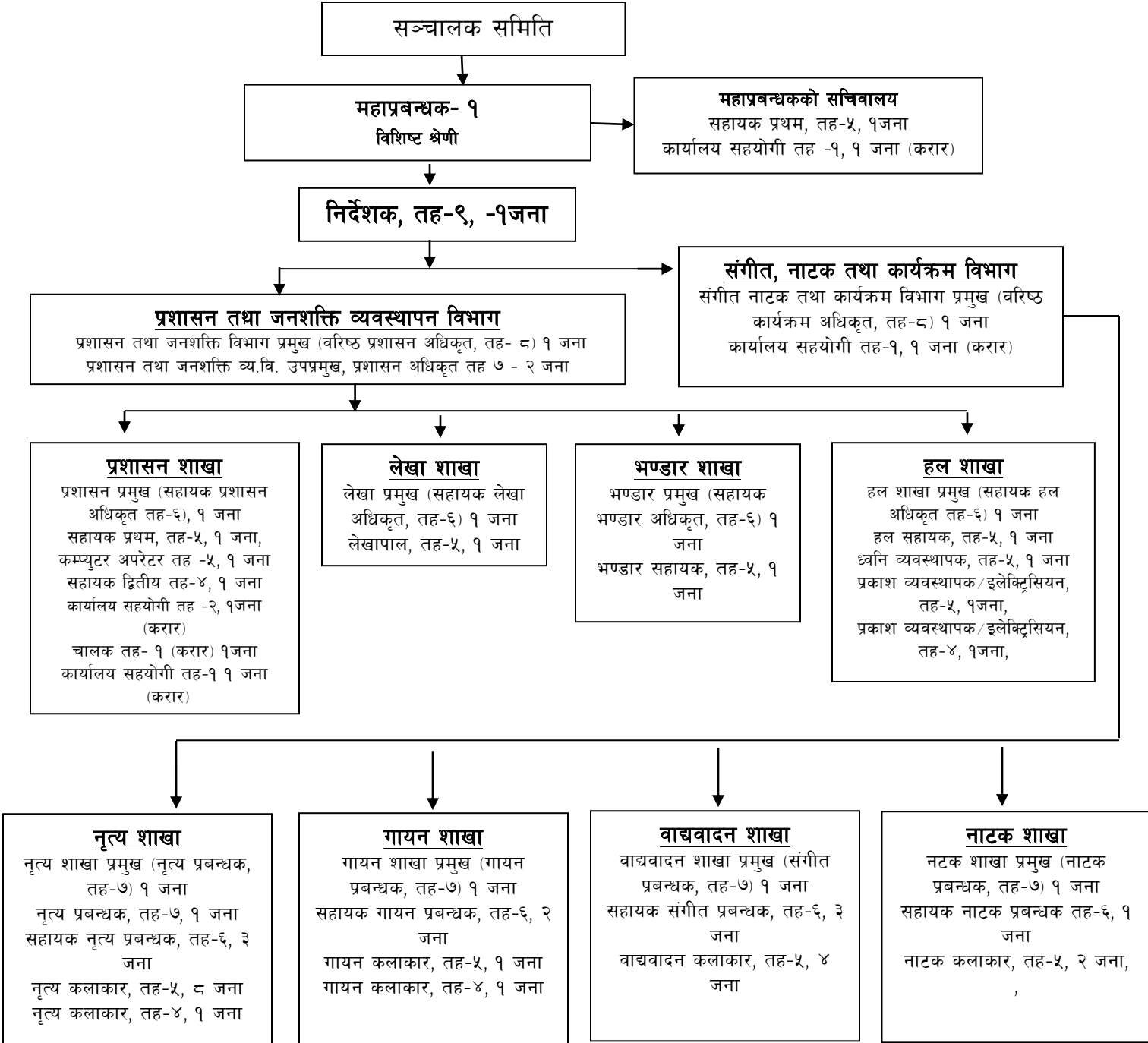
कार्यदलले संस्थानका पदाधिकारी तथा कर्मचारीसँग समेत छलफलबाट निष्कर्षमा पुगी तयार पारेको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन कार्यान्वयन गरी संस्थानको कर्मचारी व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाउन निम्नानुसार सुभाब प्रस्तुत गरेको छ :

- यस प्रतिवेदनले प्रस्ताव गरेको संगठन संरचना एवं दरबन्दी स्वीकृत गर्नु पूर्व विद्यमान कर्मचारीसम्बन्धी विनियमावलीसमेत संशोधन परिमार्जन गर्नुपर्ने,
- यस संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन प्रतिवेदनले आवश्यक पर्ने नयाँ संरचना तथा दरबन्दी प्रस्ताव गरेअनुसार स्वीकृत हुनुपर्ने,
- प्रस्तावित संगठन संरचना र दरबन्दी स्वीकृत भई लागू गरिँदा सम्बन्धित महाशाखा, शाखा र इकाइको लागि तयार पारिएको कार्य विवरण उपलब्ध गराउने र प्रस्तावित दरबन्दी अनुरूपका पदमा कर्मचारी पदस्थापन गरिँदा सम्बन्धित पदको कार्य विवरण सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराई सो अनुसारको कार्य सम्पादनको व्यवस्था मिलाउने,
- प्रत्येक पदको कार्य-विवरणमा आधारित रही सो पदको कार्य सम्पादन मूल्यांकनप्रयोजनको लागि मापनयोग्य सूचक तयार गर्नु तथा सोको प्रभावकारी कार्यान्वयन सुनिश्चितता हुनुपर्ने,

अनुसूची खण्ड

१. अनुसूची -१ मौजूदा संगठनात्मक ढाँचा र दरबन्दी विवरण
२. अनुसूची - २ प्रस्तावित संगठनात्मक ढाँचा र दरबन्दी विवरण
३. अनुसूची - ३ कर्मचारी पदगत कार्य विवरण

अनुसूची १
मौजूदा संगठनात्मक ढाँचा



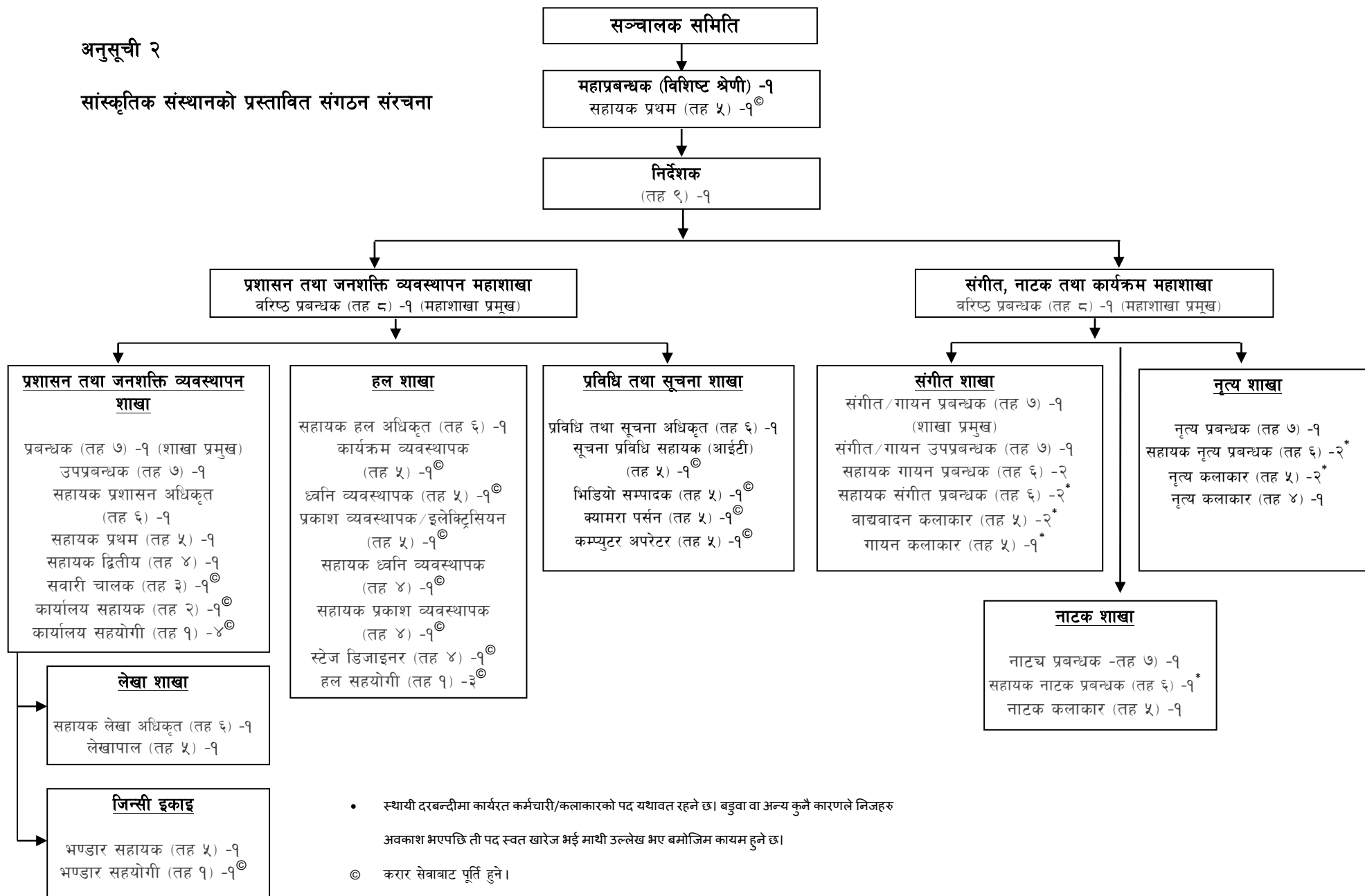
अनुसूची १
मौजूदा दरबन्दी तेरिज

कार्यालय तथा दरबन्दी विवरण सम्बन्धी ढाँचा									
कार्यालयसम्बन्धी विवरण									
कार्यालयको नाम (नेपालीमा) : सांस्कृतिक संस्थान									
कार्यालयको नाम (अंग्रेजीमा) : Cultural Corporaton									
केन्द्रीय निकाय : जमल काठमाडौं									
निकटतम माथिल्लो निकाय : संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय									
कार्यालयको स्तर : केन्द्रीय									
सुरु पद सिर्जना भएको मिति :									
पछिल्लो अध्यावधिक मिति :									
१.ख. कार्यालयको दरबन्दी तेरिज :									
सि.नं.	पद	तह	सेवा,समूह	साबिक पद	थ प	घ ट	खुद कायम	पद संकेत नं.	कैफियत
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	वरिष्ठसंगीत 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	संगीत प्रबन्धक	७	कलाकार/कलाकार	१	—	१	०		
१५	वाद्यवादन 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	०	१	०	१		

			प्राविधिक/प्रशासन						
२१	सहायक नृत्य प्रबन्धक	६	कलाकार/कलाकार	५	०	२	३		
२२	सहायक गायन प्रबन्धक	६	कलाकार/कलाकार	३	०	१	२		
२३	सहायक संगीत 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 सहायक	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									

अनुसूची २

सांस्कृतिक संस्थानको प्रस्तावित संगठन संरचना



- स्थायी दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारी/कलाकारको पद यथावत रहने छ। बडुवा वा अन्य कुनै कारणले निजहरु अवकाश भएपछि ती पद स्वतः खारेज भई माथी उल्लेख भए बमोजिम कायम हुने छ।
- ⊙ करार सेवाबाट पूर्ति हुने।

अनुसूची २
प्रस्तावित दरबन्दी तैरिज

क्र.सं.	पदको नाम	तह	सेवा/समूह	दरबन्दी संख्या			
				विद्यमान	थप	घट	कायम हुने
१	महाप्रबन्धक	विशिष्ट	.....	१			१
२	निर्देशक	९	प्रशासन	१			१
३	वरिष्ठ प्रशासन अधिकृत	८	प्रशासन	१			१
४	वरिष्ठ कार्यक्रम अधिकृत	८	कलाकार	१			१
५	प्रशासन अधिकृत	७	प्रशासन	२			२
७	गायन प्रबन्धक	७	कलाकार	१			१
८	नृत्य प्रबन्धक	७	कलाकार	२		१	१
९	संगीत प्रबन्धक	७	कलाकार	१			१
१०	नाटक प्रबन्धक	७	कलाकार	१			१
११	सहायक प्रशासन अधिकृत	६	प्रशासन	१			१
१२	सहायक लेखा अधिकृत	६	प्रशासन/लेखा	१			१
१३	सहायक भण्डार अधिकृत	६	प्रशासन	१		१	०
१४	सहायक हल अधिकृत	६	प्रशासन	१			१
१५	सहायक नृत्य प्रबन्धक	६	कलाकार	२			२
१६	सहायक संगीत प्रबन्धक	६	कलाकार	३		१	२
१७	सहायक गायन प्रबन्धक	६	कलाकार	२			२
१८	सहायक नाटक प्रबन्धक	६	कलाकार	२		१	१
१९	प्रविधि तथा सूचना अधिकृत	६	प्राविधिक	०	१		१
२०	कम्प्युटर अपरेटर	५	प्रशासन/विविध	१			१
२१	ध्वनि व्यवस्थापक	५	प्राविधिक	१			१
२२	प्रकाश व्यवस्थापक/ इलेक्ट्रिसियन	५	प्राविधिक	१			१
२३	सहायक प्रथम	५	प्रशासन	२			२
२४	भण्डार सहायक	५	प्रशासन	१			१
२५	हल सहायक	५	प्रशासन	१		१	०
२६	कार्यक्रम व्यवस्थापक	५	प्रशासन	०	१		१
२७	लेखापाल	५	प्रशासन/लेखा	१			१
२८	नृत्य कलाकार	५	कलाकार	८		६	२
२९	गायन कलाकार	५	कलाकार	२		१	१
३०	वाद्यवादन कलाकार	५	कलाकार	३		१	२
३१	नाटक कलाकार	५	कलाकार	२		१	१
३२	सूचना प्रविधि सहायक (आइटी)	५	प्राविधिक	०	१		१
३३	क्यामरा पर्सन (छायांकार)	५	प्राविधिक	०	१		१
३४	भिडियो सम्पादक	५	प्राविधिक	०	१		१
३५	सहायक द्वितीय	४	प्रशासन	१			१
३६	नृत्य कलाकार	४	कलाकार	१			१
३७	सहायक प्रकाश व्यवस्थापक/इलेक्ट्रिसियन	४	प्राविधिक	१			१
३८	सहायक ध्वनि व्यवस्थापक	४	प्राविधिक	०	१		१

३९	गायन कलाकार	४	कलाकार	१		१	०
४०	स्टेज डिजाइनर	४	प्राविधिक	०	१		१
४१	सवारी चालक	३	प्राविधिक	१			१
४२	कार्यालय सहायक	२	प्रशासन	१			१
४३	हल सहयोगी	१	प्रशासन	०	३		३
४४	कार्यालय सहयोगी	१	प्रशासन	३	१		४
४५	भण्डार सहयोगी	१	प्रशासन	०	१		१
जम्मा				५६	१२	१५	५३

अनुसूची ३

सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको पदगत कार्य विवरण

पद : महाप्रबन्धक कर्मचारीको नाम :	सेवा/समूह : तह : विशिष्ट महाशाखा : सामान्य व्यवस्थापन महाशाखा
--------------------------------------	---

- सञ्चालक समितिले गरेका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- संस्थानको प्रशासकीय प्रमुखको हैसियतले संस्थानले उपलब्ध गराउने सेवा एवं अन्य कामकारवाहीको रेखदेख एवं निरीक्षण गर्ने ।
- संस्थानका नीति, योजना तथा कार्यक्रम तयार गरी सञ्चालक समितिमा पेस गर्ने ।
- सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत नीति, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्यांकन गरी आवधिक रूपमा समिति समक्ष पेस गर्ने ।
- संस्थानको दैनिक प्रशासनिक कार्यको नेतृत्व एवं सञ्चालन गर्ने ।
- व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नीतिगत कार्य गर्ने ।
- संस्थानका उद्देश्यअनुसारका कार्यहरूको संयोजन गर्ने ।
- माथिल्लो निकायबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । उक्तकार्य विवरण अनुरूप कार्य गर्न म प्रतिबद्ध छु । कर्मचारीको दस्तखत : मिति :	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । यस कार्यविवरणको कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा आवधिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ । सुपरिवेक्षकको दस्तखत : पद : नाम : मिति : कार्यालय प्रमुखको दस्तखत : मिति :
---	--

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

<p>पद : निर्देशक कर्मचारीको नाम :</p>	<p>सेवा/समूह : तह : ९ महाशाखा : प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन एवं संगीत, नाटक तथा कार्यक्रम महाशाखा</p>
--	--

- संस्थानको जनशक्तिबीच समन्वय गर्ने ।
- कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी पेस हुन आएका कागजपत्रको आधिकारिकता जाँच गरी महाप्रबन्धक समक्ष पेस गर्ने ।
- महाप्रबन्धकलाई कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सहयोग गर्ने ।
- महाशाखासँग सम्बन्धित विषयमामहाप्रबन्धक समक्षनीतिगत र योजनागत प्रस्ताव पेस गर्ने ।
- कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- तहगत कामको विश्लेषण तथा मूल्यांकन गरी पेस गर्ने ।
- शाखाहरूले गर्ने कार्यहरूको संयोजन गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने ।
- शाखाहरूको नियमित कार्य सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- मातहत शाखाका छैटौँ तहसम्मका कर्मचारीहरूको विदा तथा काज स्वीकृत गर्ने ।
- मातहत शाखाका सातौँ र आठौँ तहका कर्मचारीको विदा तथा काज सिफारिस गर्ने ।
- माथिल्लो निकायबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । उक्त कार्यविवरण अनुरूप कार्य गर्न म प्रतिबद्ध छु ।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । यस कार्य विवरणको कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा आवधिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।</p> <p>सुपरिवेक्षकको दस्तखत :</p> <p>पद :</p> <p>नाम :</p> <p>मिति :</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>
--	--

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : वरिष्ठ प्रबन्धक कर्मचारीको नाम :	सेवा/समूह : तह : ८ शाखा : संगीत, नाटक तथा कार्यक्रम महाशाखा
---	---

- आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापनसम्बन्धी सिफारिस व्यवस्थापन समक्ष गर्ने ।
- पदपूर्तिसम्बन्धी कार्य ।
- कर्मचारीहरूको सरुवा काज, अध्ययन, तालिम, आदि सम्बन्धी कार्य सम्बन्धमा व्यवस्थापन समक्ष सिफारिस गर्ने।
- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण एवं अन्य विवरणको अभिलेख राख्ने ।
- कर्मचारीहरूको बिदा सिफारिस एवं स्वीकृतिसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको हाजिरी, जनसम्पर्क, सोधपुछ, सूचना प्रदान, दर्ता र चलानीसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- जिन्सी व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य ।
- कार्यालय भवन तथा परिसरको मर्मत सम्भार, सरसफाइसम्बन्धी कार्य ।
- कार्यालयका सवारीसाधन तथा अन्य भौतिक सामानहरूको संरक्षण, मर्मत तथा उपयोग ।
- कार्यालयको सुरक्षासम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।
- माथिल्लो निकायबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । उक्तकार्य विवरण अनुरूप कार्य गर्न म प्रतिबद्ध छु ।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । यस कार्य विवरणको कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा आवधिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।</p> <p>सुपरिवेक्षकको दस्तखत :</p> <p>पद :</p> <p>नाम :</p> <p>मिति :</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>
---	--

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : वरिष्ठ प्रबन्धक कर्मचारीको नाम :	सेवा/समूह : तह : ८ शाखा : प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन महाशाखा
---	--

- नेपालका गीतहरूको प्रदर्शन, संरक्षण, संवर्द्धन र विकाससम्बन्धी कार्य ।
- नेपालका गीतहरूको खोज एवं अनुसन्धानसम्बन्धी कार्य ।
- नेपाली गीतसम्बन्धी तालिम, प्रशिक्षण, अध्यापनसम्बन्धी कार्य ।
- वाद्यवादनको प्रदर्शन, संरक्षण, संवर्द्धन र विकाससम्बन्धी कार्य ।
- वाद्यवादनको खोज एवं अनुसन्धानसम्बन्धी कार्य ।
- वाद्यवादनका बारेमा तालिम, प्रशिक्षण, अध्यापनसम्बन्धी कार्य ।
- सूचना तथा प्रविधि शाखासँग समन्वय गरी नेपालका गीत तथा संगीतको डिजिटल कपी तयार गर्ने, गराउने ।
- माथिल्लो निकायबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । उक्तकार्य विवरण अनुरूप कार्य गर्न म प्रतिबद्ध छु ।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । यस कार्य विवरणको कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा आवधिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।</p> <p>सुपरिवेक्षकको दस्तखत :</p> <p>पद :</p> <p>नाम :</p> <p>मिति :</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>
---	--

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : प्रबन्धक कर्मचारीको नाम :	सेवा/समूह : तह : ७ शाखा : प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन शाखा
--	---

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार

यस पदले सांस्कृतिक संस्थानको निम्न कार्यहरू सम्पादन गर्नु/गराउनु पर्दछ :

- कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिकसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सरसफाइ, सुरक्षा, मर्मत सम्भारसम्बन्धी कार्यहरू व्यवस्थित गर्ने ।
- पदपूर्तिका लागि विवरण संकलन ।
- कार्यालयका सवारीसाधन तथा अन्य भौतिक सामानहरूको संरक्षण, मर्मतसम्बन्धी कार्य ।
- माथिल्लो निकायबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । उक्तकार्य विवरण अनुरूप कार्य गर्न म प्रतिबद्ध छु ।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । यस कार्य विवरणको कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा आवधिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।</p> <p>सुपरिवेक्षकको दस्तखत :</p> <p>पद :</p> <p>नाम :</p> <p>मिति :</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>
---	--

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : उपप्रबन्धक कर्मचारीको नाम :	सेवा/समूह : तह : ७ शाखा : प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन शाखा
--	---

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार

यस पदले सांस्कृतिक संस्थानको निम्न कार्यहरू सम्पादन गर्नु/गराउनु पर्दछ :

- कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिकसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सरसफाइ, सुरक्षा, मर्मत सम्भारसम्बन्धी कार्यहरू व्यवस्थित गर्ने ।
- पदपूर्तिका लागि विवरण संकलन ।
- कार्यालयका सवारीसाधन तथा अन्य भौतिक सामानहरूको संरक्षण, मर्मतसम्बन्धी कार्य ।
- माथिल्लो निकायबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । उक्तकार्य विवरण अनुरूप कार्य गर्न म प्रतिबद्ध छु ।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । यस कार्य विवरणको कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा आवधिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।</p> <p>सुपरिवेक्षकको दस्तखत :</p> <p>पद :</p> <p>नाम :</p> <p>मिति :</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>
---	--

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : संगीत/गायन प्रबन्धक कर्मचारीको नाम :	सेवा/समूह : तह : ७ शाखा : संगीत शाखा
---	--

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार

यस पदले सांस्कृतिक संस्थानको निम्न कार्यहरू सम्पादन गर्नु/गराउनु पर्दछ :

- शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रही गीतहरूमा गाउने र रचना गर्ने ।
- मुद्रा नाटिका र नाटकहरूमा गायन गर्ने ।
- विभिन्न प्रकारका गीतहरूको संकलन, संरक्षण, संवर्द्धनसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- सांगीतिक प्रदर्शनीको योजना बनाउने ।
- गायन सम्बद्ध उपविधाहरू वादन आदिको संयोजन गर्ने । अनुसन्धानको योजना बनाउने ।
- गायनहरूको मूल्यांकन गरी भावी योजना बनाउने ।
- प्रशिक्षणको योजना बनाउने/प्रशिक्षण गर्ने ।
- अन्य तोकिएका कार्यगर्ने ।
- माथिल्लो निकायबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । उक्तकार्य विवरण अनुरूप कार्य गर्न म प्रतिबद्ध छु ।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । यस कार्य विवरणको कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा आवधिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।</p> <p>सुपरिवेक्षकको दस्तखत :</p> <p>पद :</p> <p>नाम :</p> <p>मिति :</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>
---	--

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : संगीत/गायन उपप्रबन्धक कर्मचारीको नाम :	सेवा/समूह : तह : ७ शाखा : संगीत शाखा
---	--

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार

यस पदले सांस्कृतिक संस्थानको निम्न कार्यहरू सम्पादन गर्नु/गराउनु पर्दछ :

- गीतहरूमा संगीत भर्ने/ संगीतको रचना गर्ने ।
- मुद्रा नाटिका र नाटकहरूमा संगीत भर्ने ।
- राष्ट्रिय संगीत तयार गर्ने ।
- लोक संगीत/भक्ति संगीत/शास्त्रीय संगीत/आधुनिक संगीत आदिलाई संगीतबद्ध गर्ने ।
- सांगीतिक प्रदर्शनी गर्ने, त्यसको संरक्षणको योजना बनाउने ।
- संगीत सम्बद्ध उपविधाहरू गायन वादन आदिको संयोजन गर्ने अनुसन्धानको योजना बनाउने ।
- संगीतहरूको मूल्यांकन गरी भावी योजना बनाउने ।
- प्रशिक्षणको योजना बनाउने/प्रशिक्षण गर्ने ।
- अन्य शाखासँग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
- माथिल्लो निकायबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । उक्तकार्य विवरण अनुरूप कार्य गर्न म प्रतिबद्ध छु ।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । यस कार्य विवरणको कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा आवधिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।</p> <p>सुपरिवेक्षकको दस्तखत :</p> <p>पद :</p> <p>नाम :</p> <p>मिति :</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>
---	--

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

<p>पद : नृत्य प्रबन्धक कर्मचारीको नाम :</p>	<p>सेवा/समूह : तह : ७ शाखा : नृत्य शाखा</p>
--	---

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार

यस पदले सांस्कृतिक संस्थानको निम्न कार्यहरू सम्पादन गर्नु/गराउनु पर्दछ :

- नृत्यको रचना गर्ने, खोजी र छनोट गर्ने
- लोक/भाव वा मुद्रा/आधुनिक/शास्त्रीय आदि नृत्यको संयोजन गर्ने ।
- नृत्य निर्देशनको कार्य गर्ने । संगीतमा नृत्य कम्पोज गर्ने ।
- भेषभूषा वा शृंगार समायोजन गर्ने ।
- अभ्यासको योजना बनाउने ।
- नृत्य संरक्षणको योजना बनाउने ।
- नृत्यको अनुसन्धानात्मक कार्यको संयोजन गर्ने ।
- प्रशिक्षणको योजना बनाउने/प्रशिक्षण गर्ने ।
- नृत्यका मूल्यांकन गर्ने ।
- माथिल्लो निकायबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । उक्तकार्य विवरण अनुरूप कार्य गर्न म प्रतिबद्ध छु ।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । यस कार्य विवरणको कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा आवधिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।</p> <p>सुपरिवेक्षकको दस्तखत :</p> <p>पद :</p> <p>नाम :</p> <p>मिति :</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>
---	--

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : नाटक प्रबन्धक कर्मचारीको नाम :	सेवा/समूह : तह : ७ शाखा : नाटक शाखा
---	---

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार

यस पदले सांस्कृतिक संस्थानको निम्न कार्यहरू सम्पादन गर्नु/गराउनु पर्दछ :

- नाटकको चयन/परिमार्जन गर्ने ।
- नाटक निर्देशन गर्ने ।
- पात्रहरूको चयन गर्ने ।
- रंगमञ्च परिकल्पना/मञ्चसञ्जाको व्यवस्था गर्ने ।
- ध्वनि संयोजन र प्रकाशको व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- भेषभूषा तथा शृंगार मञ्च सञ्जा आदि कार्य गर्ने ।
- नाटक प्रदर्शनको खर्च योजना तयार गर्ने ।
- माथिल्लो निकायबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । उक्तकार्य विवरण अनुरूप कार्य गर्न म प्रतिबद्ध छु ।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । यस कार्य विवरणको कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा आवधिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।</p> <p>सुपरिवेक्षकको दस्तखत :</p> <p>पद :</p> <p>नाम :</p> <p>मिति :</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>
---	--

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

<p>पद : सहायक प्रशासन अधिकृत कर्मचारीको नाम :</p>	<p>सेवा/समूह : तह : ६ शाखा : प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन शाखा</p>
--	--

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार

यस पदले सांस्कृतिक संस्थानको निम्न कार्यहरू सम्पादन गर्नु/गराउनु पर्दछ :

- संस्थानको सरसफाइ, सुरक्षा, मर्मत सम्भारसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- कर्मचारी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- कर्मचारीको हाजिरी, बिदा, काजसम्बन्धी अभिलेख राख्ने ।
- जनसेवासम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- अन्य शाखासँगको समन्वयमा कार्यहरू गर्ने ।
- माथिल्लो निकायबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । उक्तकार्य विवरण अनुरूप कार्य गर्न म प्रतिबद्ध छु ।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । यस कार्य विवरणको कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा आवधिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।</p> <p>सुपरिवेक्षकको दस्तखत :</p> <p>पद :</p> <p>नाम :</p> <p>मिति :</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>
---	--

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : सहायक हल अधिकृत कर्मचारीको नाम :	सेवा/समूह तह : ६ शाखा : हल शाखा
---	---------------------------------------

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार

यस पदले सांस्कृतिक संस्थानको निम्न कार्यहरू सम्पादन गर्नु/गराउनु पर्दछ :

- हल शाखा प्रमुखको रूपमा कार्य गर्ने ।
- हलनिर्देशिकाले निर्दिष्ट गरेका कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- हल भाडासम्बन्धी वार्षिक योजना तयार गर्ने । स्वीकृतपश्चात् कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- हल मर्मत सम्भार, सरसफाई, मञ्चको सजावट सम्बन्धमा अन्य शाखासँग समन्वय गरी व्यवस्थित गर्ने गराउने ।
- संस्थानका कार्यक्रमका लागि हलको विशेष व्यवस्था गर्ने ।
- हलका सामानहरूको लगत, मर्मत सम्भार, सुरक्षालगायत सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।
- अन्य शाखासँग समन्वयमा कार्यगर्ने ।
- माथिल्लो निकायबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । उक्तकार्य विवरण अनुरूप कार्य गर्न म प्रतिबद्ध छु ।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । यस कार्य विवरणको कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा आवधिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिने छ ।</p> <p>सुपरिवेक्षकको दस्तखत :</p> <p>पद :</p> <p>नाम :</p> <p>मिति :</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>
---	---

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

<p>पद : प्रविधि तथा सूचना अधिकृत कर्मचारीको नाम :</p>	<p>सेवा/समूह : तह : ६ शाखा : प्रविधि तथा सूचना शाखा</p>
--	---

- अन्य शाखाको समन्वयमा नेपाली कला संस्कृतिसँग सम्बन्धित गीतसंगीत तथा नाटकहरूको डिजिटल कपी तयार गरी अर्काइभ निर्माण गर्ने ।
- संस्थानद्वारा सञ्चालन गरिने विभिन्न नाटक/कार्यक्रम/महोत्सवमा प्रदर्शन हुने कलाको अडियो/भिडियो निर्माण गर्ने गराउने ।
- संस्थानको जानकारीमूलक सूचना, ब्रोसर, पम्पलेट आदि तयार गरी प्रकाशन प्रसारणको व्यवस्था मिलाउने,
- संस्थानसँग सम्बद्ध विषयहरूमा आधारित खोज तथा अनुसन्धानका विषयहरूलाई आधुनिक सञ्चार प्रणालीका माध्यमहरूद्वारा प्रचारप्रसार गर्ने,
- On-line सेवा प्रवाहको लागि आवश्यक पूर्वाधार तयार गर्ने,
- संस्थानको Website मा संस्थानसँग सम्बन्धित सूचना/जानकारी अध्यावधिक अवस्थामा राख्ने,
- संस्थानको आन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी सहज र सुलभ बनाउन Co Mputer Local Area Networking (LAN), इमेल, इन्टरनेटजस्ता प्रविधिलाई प्रयोगमा ल्याउने र E-governance सम्बन्धीकार्यलाई प्रवर्द्धन गरी सेवा प्रवाहलाई चुस्त, छरितो र प्रभावकारी तुल्याउन सहयोग गर्ने,
- संस्थानको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्यांक संकलन गर्ने, संकलित सूचना तथा तथ्यांकको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा उपलब्ध गराउने,
- माथिल्लो निकायबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । उक्तकार्य विवरण अनुरूप कार्य गर्न म प्रतिबद्ध छु ।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । यस कार्य विवरणको कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा आवधिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।</p> <p>सुपरिवेक्षकको दस्तखत :</p> <p>पद :</p> <p>नाम :</p> <p>मिति :</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>
---	--

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

<p>पद : सहायक गायन प्रबन्धक कर्मचारीको नाम :</p>	<p>सेवा/समूह : तह : ६ शाखा :संगीत शाखा</p>
---	--

- गायनको संयोजकको कार्य गर्ने ।
- मञ्चीय योजना तयार गर्ने ।
- गायन गर्ने ।
- सांगीतिक प्रस्तुतीकरणको योजना बनाउने ।
- अन्य शाखासँगको समन्वयमा कार्यहरू गर्ने ।
- माथिल्लो निकायबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्ने काम, कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । उक्तकार्य विवरण अनुरूप कार्य गर्न म प्रतिबद्ध छु ।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । यस कार्य विवरणको कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा आवधिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।</p> <p>सुपरिवेक्षकको दस्तखत :</p> <p>पद :</p> <p>नाम :</p> <p>मिति :</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>
---	--

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

<p>पद : सहायक संगीत प्रबन्धक कर्मचारीको नाम :</p>	<p>सेवा/समूह : तह : ६ शाखा :संगीत शाखा</p>
--	--

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार

यस पदले सांस्कृतिक संस्थानको निम्न कार्यहरू सम्पादन गर्नु/गराउनु पर्दछ :

- वाद्यवादनको समायोजकको कार्य गर्ने ।
- मञ्चीय योजना तयार गर्ने ।
- शीर्ष र सांगीतिक प्रदर्शनीलाई पार्श्वमा विभक्त गर्ने ।
- वाद्यवादन गर्ने ।
- सांगीतिक प्रस्तुतीकरणको योजना बनाउने ।
- माथिल्लो निकायबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- अन्य शाखासँगको समन्वयमा कार्यहरू गर्ने ।

<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । उक्तकार्य विवरण अनुरूप कार्य गर्न म प्रतिबद्ध छु ।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । यस कार्य विवरणको कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा आवधिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।</p> <p>सुपरिवेक्षकको दस्तखत :</p> <p>पद :</p> <p>नाम :</p> <p>मिति :</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>
--	--

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

<p>पद : सहायक नृत्य प्रबन्धक कर्मचारीको नाम :</p>	<p>सेवा/समूह : तह : ६ शाखा : नृत्य शाखा</p>
--	---

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार

यस पदले सांस्कृतिक संस्थानको निम्न कार्यहरू सम्पादन गर्नु/गराउनु पर्दछ :

- मञ्चीय प्रदर्शनको नेतृत्वगर्ने ।
- समायोजकको कार्य गर्ने ।
- संगीत नृत्यको संयोजनको कार्य गर्ने ।
- प्रस्तोताको रूपमा कार्य गर्ने ।
- निर्देशन, अन्वेषण अनुसन्धानमा सघाउने ।
- माथिल्लो निकायबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- अन्य शाखासँगको समन्वयमा कार्य गर्ने ।

<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । उक्तकार्य विवरण अनुरूप कार्य गर्न म प्रतिबद्ध छु ।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । यस कार्य विवरणको कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा आवधिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।</p> <p>सुपरिवेक्षकको दस्तखत :</p> <p>पद :</p> <p>नाम :</p> <p>मिति :</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>
---	--

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : सहायक नाटक प्रबन्धक कर्मचारीको नाम :	सेवा/समूह : तह : ६ शाखा : नाटक शाखा
---	--

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार

यस पदले सांस्कृतिक संस्थानको निम्न कार्यहरू सम्पादन गर्नु/गराउनु पर्दछ :

- नाटक चयन/परिमार्जन आदि सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नाटक प्रदर्शनको व्यवस्था मिलाउने।
- पात्रहरूको चयन रंगमञ्च परिकल्पना/ मञ्चसञ्जासम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- ध्वनि संयोजन/प्रकाश व्यवस्थापनमा
- सहयोग गर्ने ।
- भौतिक साधनहरूको व्यवस्थान गर्ने
- भेषभूषा तथा शृंगार/सज्जाको कार्य गर्ने ।
- माथिल्लो निकायबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- अन्य शाखासंगको समन्वयमा कार्य गर्ने ।

<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । उक्तकार्य विवरण अनुरूप कार्य गर्न म प्रतिबद्ध छु ।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । यस कार्य विवरणको कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा आवधिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।</p> <p>सुपरिवेक्षकको दस्तखत :</p> <p>पद :</p> <p>नाम :</p> <p>मिति :</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>
---	--

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : सहायक लेखा अधिकृत कर्मचारीको नाम :	सेवा/समूह : तह : ६ इकाइ : लेखा इकाइ
---	--

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार

यस पदले सांस्कृतिक संस्थानको निम्न कार्यहरू सम्पादन गर्नु/गराउनु पर्दछ :

- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन प्रारम्भिक खाका तयार गरी पेस गर्ने ।
- आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारीको लागि सबै शाखा, इकाइहरूबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गरी पेस गर्ने,
- आर्थिक कारोवारका सेस्ता दुरुस्त राख्ने,
- प्रचलित नीति अनुरूप अनुदान लिने र विवरण प्राप्त गरी केन्द्रीय आर्थिक विवरणहरू तयार गर्ने,
- अनुदान स्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट संस्थानलाई प्राप्त दीर्घकालीन सम्पत्तिको लेखांकन गर्ने,
- समयमा नै आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने र पेस्की तथा बेरुजु फर्स्यौटसम्बन्धी काम गर्ने,
- खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटीसम्बन्धी लेखांकन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेस गर्ने,
- टेलिफोन, विद्युत्, पानी महसुलगायतका तिर्नु/बुझाउनु पर्ने शुल्कहरू समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने,
- अवकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, सञ्चित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोषलगायत प्रचलित कानूनबमोजिम उपलब्ध गराउनुपर्ने रकम भुक्तानी दिने व्यवस्था गर्न सहयोग गर्ने,
- माथिल्लो निकायबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । उक्तकार्य विवरण अनुरूप कार्य गर्न म प्रतिबद्ध छु ।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । यस कार्य विवरणको कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा आवधिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।</p> <p>सुपरिवेक्षकको दस्तखत :</p> <p>पद :</p> <p>नाम :</p> <p>मिति :</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>
---	--

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : भण्डार सहायक कर्मचारीको नाम :	सेवा/समूह : तह : ५ इकाइ : जिन्सी इकाइ
--	---

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार

यस पदले सांस्कृतिक संस्थानको निम्न कार्यहरू सम्पादन गर्नु/गराउनु पर्दछ :

- भण्डारमा प्राप्त सामानहरूको लगत राख्ने ।
- भण्डारको मौज्जातको विवरण राख्ने ।
- संस्थानका सामानहरूका राखनधरन र संरक्षणसम्बन्धी काम गर्ने ।
- खरिद तथा लिलामविक्रीसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- भण्डारका आवश्यक अन्य कार्यगर्ने ।
- अन्य शाखासँग समन्वयमा गर्ने ।
- माथिल्लो निकायबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । उक्तकार्य विवरण अनुरूप कार्य गर्न म प्रतिबद्ध छु ।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । यस कार्य विवरणको कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा आवधिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।</p> <p>सुपरिवेक्षकको दस्तखत :</p> <p>पद :</p> <p>नाम :</p> <p>मिति :</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>
---	--

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

<p>पद : कम्प्युटर अपरेटर कर्मचारीको नाम :</p>	<p>सेवा/समूह : तह : ५ शाखा : प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन शाखा</p>
--	--

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार

यस पदले सांस्कृतिक संस्थानको निम्न कार्यहरू सम्पादन गर्नु/गराउनु पर्दछ :

- संस्थानको कम्प्युटरसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- संस्थानको कम्प्युटरसम्बन्धी सिस्टम अपडेट गर्ने ।
- संस्थानको वेबसाइट अध्यावधिक गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- कम्प्युटरको माध्यमबाट बनाउनुपर्ने डकुमेन्टहरू तयार गर्ने ।
- माथिल्लो निकायबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । उक्तकार्य विवरण अनुरूप कार्य गर्न म प्रतिबद्ध छु ।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । यस कार्य विवरणको कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा आवधिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।</p> <p>सुपरिवेक्षकको दस्तखत :</p> <p>पद :</p> <p>नाम :</p> <p>मिति :</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>
---	--

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : कार्यक्रम/बजार व्यवस्थापक	सेवा/समूह :
कर्मचारीको नाम :	तह : ५
	शाखा : हल शाखा

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार

यस पदले सांस्कृतिक संस्थानको निम्न कार्यहरू सम्पादन गर्नु/गराउनु पर्दछ :

- हल व्यवस्थापनसम्बन्धी वार्षिक योजनाबमोजिम बजार व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।
- हल भाडा सम्बन्धमा दुईपक्षीय सम्झौता तयार गर्ने ।
- हल भाडाबापतको रकम समयमै प्राप्त गर्ने ।
- शाखाको फाइल व्यवस्थापन गर्ने ।
- दर्ता, चलानी, सूचना, अभिलेख तथा विवरण राख्ने ।
- माथिल्लो निकायबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । उक्तकार्य विवरण अनुरूप कार्य गर्न म प्रतिबद्ध छु ।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । यस कार्य विवरणको कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा आवधिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।</p> <p>सुपरिवेक्षकको दस्तखत :</p> <p>पद :</p> <p>नाम :</p> <p>मिति :</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>
---	--

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : ध्वनि व्यवस्थापक	सेवा/समूह :
कर्मचारीको नाम :	तह : ५
	शाखा : हल शाखा

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार

यस पदले सांस्कृतिक संस्थानको निम्न कार्यहरू सम्पादन गर्नु/गराउनु पर्दछ :

- संस्थानका ध्वनिसम्बन्धी उपकरणहरूको सञ्चालन गर्ने, मर्मत सम्भार गर्ने र लगत राख्ने ।
- ध्वनिसम्बन्धी उपकरण खरिद गर्दा आवश्यक सिफारिस गर्ने ।
- ध्वनिसम्बन्धी सम्पूर्ण उपकरणहरूको संरक्षणको जिम्मा लिने ।
- सम्झौताअनुसार बाह्य पक्षको कार्यक्रममा ध्वनि व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्नुपर्ने भए सो समन्वय गरी गर्ने गराउने ।
- अन्य शाखासँग समन्वयको कार्य गर्ने ।
- माथिल्लो निकायबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । उक्तकार्य विवरण अनुरूप कार्य गर्न म प्रतिबद्ध छु ।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । यस कार्य विवरणको कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा आवधिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।</p> <p>सुपरिवेक्षकको दस्तखत :</p> <p>पद :</p> <p>नाम :</p> <p>मिति :</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>
---	--

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : प्रकाश व्यवस्थापक/इलेक्ट्रिसियन	सेवा/समूह :
कर्मचारीको नाम :	तह : ५
	शाखा : हल शाखा

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार

यस पदले सांस्कृतिक संस्थानको निम्न कार्यहरू सम्पादन गर्नु/गराउनु पर्दछ :

- संस्थानको हलशाखामा रहेका विद्युतीय उपकरणहरूको सञ्चालन, मर्मत सम्भारको कार्य गर्ने ।
- विद्युतीय सामानहरूको लगत राख्ने ।
- संस्थानसँग रहेका इलेक्ट्रिकल सामानहरूको मर्मत सम्भार तथा सञ्चालनको काम गर्ने ।
- संस्थानमा जडान गरिएका तारहरूको रेखदेख, टुटेफुटेकाको मर्मत, तथा आवश्यक सामग्रीहरूको खरिदका लागि माग गर्ने ।
- माथिल्लो निकायबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- अन्य शाखासँगको समन्वयमा कार्य गर्ने ।

<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । उक्तकार्य विवरण अनुरूप कार्य गर्न म प्रतिबद्ध छु ।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । यस कार्य विवरणको कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा आवधिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।</p> <p>सुपरिवेक्षकको दस्तखत :</p> <p>पद :</p> <p>नाम :</p> <p>मिति :</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>
---	--

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : सूचना प्रविधि सहायक	सेवा/समूह :
कर्मचारीको नाम :	तह : ५
	शाखा : प्रविधि तथा सूचना शाखा

- संस्थानका डिजिटल अर्काइभहरू तयार गर्न सघाउने ।
- संस्थानको वेवसाइट अध्यावधिकसम्बन्धी कार्य ।
- संस्थानका महाशाखा/शाखा/इकाइहरूमा स्थापना भएका सञ्चारका उपकरणहरू (जस्तै: फ्याक्स, टेलिफोन, कम्प्युटर, सर्भर, इ-मेल, इन्टरनेट आदि) को समूचित व्यवस्था गरी छिटो-छरितो एवं गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- माथिल्लो निकायबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । उक्तकार्य विवरण अनुरूप कार्य गर्न म प्रतिबद्ध छु ।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । यस कार्य विवरणको कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा आवधिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।</p> <p>सुपरिवेक्षकको दस्तखत :</p> <p>पद :</p> <p>नाम :</p> <p>मिति :</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>
--	--

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : क्यामरा पर्सन	सेवा/समूह :
कर्मचारीको नाम :	तह : ५
	शाखा : प्रविधि तथा सूचना शाखा

- संस्थानबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरूको अडियो भिडियो खिच्ने ।
- विभिन्न कार्यक्रमहरूका गतिविधि समेटिने गरी फोटो खिच्ने ।
- डिजिटल अर्काइभ तयारीमा सहयोग गर्ने ।
- भिडियो सम्पादनका लागि समन्वय गर्ने ।
- नेपालका कला, संस्कृति, गीत, संगीत आदिको डिजिटल प्रति तयार गर्न समन्वय गर्ने ।
- माथिल्लो निकायबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । उक्तकार्य विवरण अनुरूप कार्य गर्न म प्रतिबद्ध छु ।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । यस कार्य विवरणको कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा आवधिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।</p> <p>सुपरिवेक्षकको दस्तखत :</p> <p>पद :</p> <p>नाम :</p> <p>मिति :</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>
--	--

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : गायन कलाकार	सेवा/समूह :
कर्मचारीको नाम :	तह : ५
	शाखा : संगीत शाखा

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार

यस पदले सांस्कृतिक संस्थानको निम्न कार्यहरू सम्पादन गर्नु/गराउनु पर्दछ :

- गायन कार्य गर्ने ।
- प्रस्तोताका रूपमा कार्यगर्ने ।
- प्रस्तुतिहरूको पृष्ठपोषण लिने ।
- श्रोता दर्शकहरूको रोजाइअनुसारका गीतहरू गाउने ।
- माथिल्लो निकायबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । उक्तकार्य विवरण अनुरूप कार्य गर्न म प्रतिबद्ध छु ।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । यस कार्य विवरणको कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा आवधिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिने छ ।</p> <p>सुपरिवेक्षकको दस्तखत :</p> <p>पद :</p> <p>नाम :</p> <p>मिति :</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>
---	---

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : वाद्यवादन कलाकार	सेवा/समूह :
कर्मचारीको नाम :	तह : ५
	शाखा : संगीत शाखा

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार

यस पदले सांस्कृतिक संस्थानको निम्न कार्यहरू सम्पादन गर्नु/गराउनु पर्दछ :

- वाद्यवादनको कार्य गर्ने ।
- वाद्य सामग्रीहरूको अवस्था परीक्षण गर्ने ।
- कार्यक्रममा वाद्य सामग्रीहरू जिम्मा लिने र फिर्ता बुझाउने ।
- प्रस्तुतिहरूको पृष्ठपोषण लिने ।
- श्रोता दर्शकहरूको रोजाइअनुसारका प्रस्तुतिहरूमा संगीतसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- माथिल्लो निकायबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । उक्तकार्य विवरण अनुरूप कार्य गर्न म प्रतिबद्ध छु ।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । यस कार्य विवरणको कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा आवधिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।</p> <p>सुपरिवेक्षकको दस्तखत :</p> <p>पद :</p> <p>नाम :</p> <p>मिति :</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>
---	--

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : नृत्य कलाकार	सेवा/समूह :
कर्मचारीको नाम :	तह : ५
	शाखा : नृत्य शाखा

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार

यस पदले सांस्कृतिक संस्थानको निम्न कार्यहरू सम्पादन गर्नु/गराउनु पर्दछ :

- मञ्चीय प्रदर्शनको कार्यगर्ने
- समायोजकको कार्य गर्ने ।
- संगीत र नृत्यको संयोजन कार्य गर्ने ।
- निर्देशन, अन्वेषण अनुसन्धानमा सघाउने ।
- मञ्च व्यवस्थापनमा सघाउने ।
- मञ्चको अवस्था परीक्षण गर्ने ।
- कार्यक्रममा नृत्यसँग सम्बन्धित सामग्रीहरू जिम्मा लिने र फिर्ता बुझाउने ।
- प्रस्तुतिहरूको पृष्ठपोषण लिने ।
- श्रोता दर्शकहरूको रोजाइअनुसारका प्रस्तुतिहरू दिने ।
- माथिल्लो निकायबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । उक्तकार्य विवरण अनुरूप कार्य गर्न म प्रतिबद्ध छु ।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । यस कार्य विवरणको कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा आवधिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।</p> <p>सुपरिवेक्षकको दस्तखत :</p> <p>पद :</p> <p>नाम :</p> <p>मिति :</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>
---	--

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : नाटक कलाकार	सेवा/समूह :
कर्मचारीको नाम :	तह : ५
	शाखा : नाटक शाखा

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार

यस पदले सांस्कृतिक संस्थानको निम्न कार्यहरू सम्पादन गर्नु/गराउनु पर्दछ :

- नाटक प्रदर्शनको कार्य गर्ने ।
- नाटक संयोजनको कार्य गर्ने ।
- नाटकनिर्देशन, अन्वेषण अनुसन्धानमा सघाउने ।
- मञ्च व्यवस्थापनमा सघाउने ।
- मञ्चको अवस्था परीक्षण गर्ने ।
- प्राप्त निर्देशनअनुसार कार्यगर्ने ।
- कार्यक्रममा नाटकसँग सम्बन्धित सामग्रीहरू जिम्मा लिने र फिर्ता बुझाउने ।
- प्रस्तुतिहरूको पृष्ठपोषण लिने ।
- श्रोता दर्शकहरूको रोजाइअनुसारका प्रस्तुतिहरू दिने ।
- माथिल्लो निकायबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । उक्तकार्य विवरण अनुरूप कार्य गर्न म प्रतिबद्ध छु ।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । यस कार्य विवरणको कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा आवधिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।</p> <p>सुपरिवेक्षकको दस्तखत :</p> <p>पद :</p> <p>नाम :</p> <p>मिति :</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>
---	--

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : लेखापाल	सेवा/समूह :
कर्मचारीको नाम :	तह : ५
	इकाइ : लेखा इकाइ

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार

यस पदले सांस्कृतिक संस्थानको निम्न कार्यहरू सम्पादन गर्नु/गराउनु पर्दछ :

- संस्थानको आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।
- संस्थानको विनियोजन, बजेट, कारोबार खर्च, लेखांकन, लेखापरीक्षणसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- संस्थानको आय व्यय, भुक्तानी एवं लेखासम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आर्थिक स्रोतको पहिचान र व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।
- व्यवस्थापनद्वारा निर्देशित कार्यहरू गर्ने ।
- नगदी रसिद काट्ने, गोश्वारा भौचर उठाउने, सेस्ता खडा गर्ने ।
- खातामा आम्दानी, खर्च जनाउने ।
- खर्च रकमको अभिलेख राख्ने ।
- दैनिक आर्थिक विवरण तयार गरी लेखा अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- कर कट्टा तथा धरोटी राखिएको रकम सम्बन्धित खातामा जम्मा गर्ने ।
- श्रेस्ताको विवरण लेखा परीक्षकलाई उपलब्ध गराउने ।
- भुक्तानी र पेस्की फर्स्योटसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- लेखासम्बन्धी फाइल र कागजातहरू आफ्नो जिम्मामा राख्ने ।
- माथिल्लो निकायबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । उक्तकार्य विवरण अनुरूप कार्य गर्न म प्रतिबद्ध छु ।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । यस कार्य विवरणको कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा आवधिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।</p> <p>सुपरिवेक्षकको दस्तखत :</p> <p>पद :</p> <p>नाम :</p> <p>मिति :</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>
---	--

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

<p>पद : सहायक द्वितीय</p> <p>कर्मचारीको नाम :</p>	<p>सेवा/समूह :</p> <p>तह : ४</p> <p>शाखा : प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन शाखा</p>
--	--

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार

यस पदले सांस्कृतिक संस्थानको निम्न कार्यहरू सम्पादन गर्नु/गराउनु पर्दछ :

- संस्थानमा प्राप्त हुने निवेदन, उजुरी आदिको दर्ता चलानी गर्ने ।
- पञ्जिका उठाउने ।
- फाइलहरूको उचित व्यवस्थापनगर्ने ।
- सेवाग्राहीहरूसँग जनसम्पर्क गरी शाखाहरूलाई जानकारी गराउने ।
- शाखा प्रमुखहरूले तोकेको काम गर्ने ।
- अन्य शाखासँग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
- माथिल्लो निकायबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । उक्तकार्य विवरण अनुरूप कार्य गर्न म प्रतिबद्ध छु ।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । यस कार्य विवरणको कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा आवधिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।</p> <p>सुपरिवेक्षकको दस्तखत :</p> <p>पद :</p> <p>नाम :</p> <p>मिति :</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>
---	--

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

<p>पद : स्टेज डिजाइनर</p> <p>कर्मचारीको नाम :</p>	<p>सेवा/समूह :</p> <p>तह : ४</p> <p>शाखा : हल शाखा</p>
--	--

- संस्थानका हलहरूका मञ्च सजावटसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- संस्थानबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रममा मञ्चको निर्माण तथा सजावटसम्बन्धी कार्य ।
- कार्यक्रमहरूको प्रकृति अनुसार मञ्च सजावटसम्बन्धी सामग्रीहरूको प्रबन्ध मिलाउने ।
- मञ्च सजावटको लागि आवश्यक पर्ने कला, संस्कृति, परम्परा भल्किने सामग्रीहरूको पूर्वानुमान गरी लगत तयार गर्ने ।
- त्यस्ता सामग्रीहरूको खरिद व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- माथिल्लो निकायबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । उक्तकार्य विवरण अनुरूप कार्य गर्न म प्रतिबद्ध छु ।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । यस कार्य विवरणको कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा आवधिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।</p> <p>सुपरिवेक्षकको दस्तखत :</p> <p>पद :</p> <p>नाम :</p> <p>मिति :</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>
--	--

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

<p>पद : नृत्य कलाकार</p> <p>कर्मचारीको नाम :</p>	<p>सेवा/समूह :</p> <p>तह : ४</p> <p>शाखा : नृत्य शाखा</p>
---	---

- मञ्चीय प्रदर्शनको कार्य गर्ने
- समायोजकको कार्य गर्ने ।
- संगीत र नृत्यको संयोजन कार्य गर्ने ।
- निर्देशन, अन्वेषण अनुसन्धानमा सघाउने ।
- मञ्च व्यवस्थापनमा सघाउने ।
- मञ्चको अवस्था परीक्षण गर्ने ।
- कार्यक्रममा नृत्यसँग सम्बन्धित सामग्रीहरू जिम्मा लिने र फिर्ता बुझाउने ।
- प्रस्तुतिहरूको पृष्ठपोषण लिने ।
- श्रोता दर्शकहरूको रोजाइअनुसारका प्रस्तुतिहरू दिने ।
- माथिल्लो निकायबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । उक्तकार्य विवरण अनुरूप कार्य गर्न म प्रतिबद्ध छु ।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । यस कार्य विवरणको कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा आवधिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।</p> <p>सुपरिवेक्षकको दस्तखत :</p> <p>पद :</p> <p>नाम :</p> <p>मिति :</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>
--	--

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : सवारी चालक	सेवा/समूह :
कर्मचारीको नाम :	तह : १
	शाखा : प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन शाखा

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार

यस पदले सांस्कृतिक संस्थानको निम्न कार्यहरू सम्पादन गर्नु/गराउनु पर्दछ :

- संस्थानसँग भएका सवारी साधनहरूको सञ्चालन गर्ने र मर्मत सम्भार गर्ने,
- सवारीसाधन सञ्चालनको लगत राख्ने ।
- माथिल्लो निकायबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । उक्तकार्य विवरण अनुरूप कार्य गर्न म प्रतिबद्ध छु ।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । यस कार्य विवरणको कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा आवधिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।</p> <p>सुपरिवेक्षकको दस्तखत :</p> <p>पद :</p> <p>नाम :</p> <p>मिति :</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>
---	--

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : कार्यालय सहयोगी	सेवा/समूह :
कर्मचारीको नाम :	तह : १
	शाखा : प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन शाखा

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार

यस पदले सांस्कृतिक संस्थानको निम्न कार्यहरू सम्पादन गर्नु/गराउनु पर्दछ :

- संस्थानका चिठीपत्रहरू लाने, ल्याउने कार्य गर्ने ।
- संस्थानको सजावटसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- संस्थानका सरसामानहरू हिफाजतपूर्वक राख्ने ।
- आफूभन्दा माथिका कर्मचारीहरूले लिए, अह्राएको कार्य गर्ने ।
- माथिल्लो निकायबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । उक्तकार्य विवरण अनुरूप कार्य गर्न म प्रतिबद्ध छु ।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । यस कार्य विवरणको कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा आवधिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।</p> <p>सुपरिवेक्षकको दस्तखत :</p> <p>पद :</p> <p>नाम :</p> <p>मिति :</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>
---	--

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : हल सहयोगी	सेवा/समूह :
कर्मचारीको नाम :	तह : १
	शाखा : हल शाखा

- हलको सरसफाइ गर्ने ।
- मञ्च व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- कुर्सी व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य ।
- दर्शक/आगन्तुकहरूको सिट व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- माथिल्लो निकायबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य,उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । उक्तकार्य विवरण अनुरूप कार्य गर्न म प्रतिबद्ध छु ।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । यस कार्य विवरणको कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा आवधिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।</p> <p>सुपरिवेक्षकको दस्तखत :</p> <p>पद :</p> <p>नाम :</p> <p>मिति :</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>
--	--

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : भण्डार सहयोगी कर्मचारीको नाम :	सेवा/समूह : तह : १ इकाइ : जिन्सी इकाइ
---	---

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार

यस पदले सांस्कृतिक संस्थानको निम्न कार्यहरू सम्पादन गर्नु/गराउनु पर्दछ :

- भण्डारमा प्राप्त सामानहरूको लगत राख्ने ।
- भण्डारको मौज्जातको विवरण राख्ने ।
- संस्थानका सामानहरूका राखनधरन र संरक्षणसम्बन्धी काम गर्ने ।
- खरिद तथा लिलामबिक्रीसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- भण्डारका आवश्यक अन्य कार्यगर्ने ।
- माथिल्लो निकायबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । उक्तकार्य विवरण अनुरूप कार्य गर्न म प्रतिबद्ध छु ।</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । यस कार्य विवरणको कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा आवधिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।</p> <p>सुपरिवेक्षकको दस्तखत :</p> <p>पद :</p> <p>नाम :</p> <p>मिति :</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>
---	--