

सञ्चालक समिति बैठक

- बैठक संख्या : ०६/०८१/०८२
- मिति : २०८१/०८/०५
- समय : विहान ७ : ३० बजे
- स्थान : सांस्कृतिक संस्थान, जमल, काठमाडौं

आज मिति २०८१/०८/०५ गतेका दिन सांस्कृतिक संस्थानका अध्यक्ष श्री चन्द्रकुमार राई हतुवाली ज्यूको अध्यक्षतामा सञ्चालक समितिको बैठक बसी देहाय बमोजिमका विषयमा छलफल गरी निर्णय पारित गरियो ।

उपस्थिति :

- अध्यक्ष - श्री चन्द्रकुमार राई हतुवाली
सदस्य - श्री शिवराज रेग्मी, प्रतिनिधि, संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
सदस्य - श्री घनश्याम सुवेदी, प्रतिनिधि, अर्थ मन्त्रालय
सदस्य - श्री पूजा श्रेष्ठ, विज्ञ प्रतिनिधि
सदस्य सचिव - श्री किरण बाबु पुन

छलफलका विषयहरू :

१. सम्मनामा नारायण गोपाल साङ्गीतिक समर्पण कार्यक्रम २०८१ सम्बन्धमा ।
२. सांस्कृतिक संस्थान कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली २०७८ संशोधन सम्बन्धमा ।
३. सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन २०८१ सम्बन्धमा ।
४. सांस्कृतिक संस्थान सेवा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१ सम्बन्धमा ।
५. सामुदायिक विद्यालयमा पुस्तक रहित कार्यक्रम सम्बन्धमा ।
६. संस्थानको भवन रहेको जग्गा मूल्यांकन (Land Valuation) सम्बन्धमा ।
७. विविध ।

निर्णय :

१. नेपाल सरकारको संस्कृति सम्बन्धी एकमात्र ज्येष्ठ एवम् आधिकारिक निकाय सांस्कृतिक संस्थानको आ.व. २०८१/०८२ को नीति तथा कार्यक्रम अन्तर्गत कोड नं २२५३५ मा रहेको "सम्मनामा नारायण गोपाल" क्रियाकलाप अनुरूप संस्थानका पूर्वमहाप्रबन्धक स्वर सम्राट स्व. नारायण गोपाल गुरुवाचार्यज्यूको ३४ औं स्मृति दिवसको उपलक्ष्यमा "सम्मनामा नारायण गोपाल साङ्गीतिक समर्पण कार्यक्रम २०८१" मंसिर १९ गते आयोजना गर्ने तयारी भएकाले कार्यक्रमलाई सभ्यभव्य रूपमा सम्पन्न गर्नका लागि संस्थानका महाप्रबन्धक श्री किरण बाबु पुनज्यूको संयोजकत्वमा सम्पूर्ण कर्मचारीहरू सदस्य रहने गरी तथा कार्यक्रममा प्रस्तुत गरिने सम्पूर्ण क्रियाकलापहरूको व्यवस्थापकीय पक्षमा समेत महाप्रबन्धकज्यूकै संयोजन रहने गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्दै मूल आयोजक समिति गठन गर्ने निर्णय गरियो ।

२. नेपाल सरकारको संस्कृति सम्बन्धी एकमात्र ज्येष्ठ एवम् आधिकारिक निकाय सांस्कृतिक संस्थान सञ्चार संस्थान ऐन २०२८ अनुसार स्थापना भएको र सोही बमोजिम कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली २०७८ लागू भएको विदितै छ । संस्थानका नीति तथा कार्यक्रम प्रभावकारी ढंगले अगाडि बढाउन हाल कायम रहेको विनियमावलीलाई संस्थानको हितलाई मध्यनजर गर्दै संशोधन गर्नु पर्ने अपरिहार्य भएकाले महाप्रबन्धक श्री किरण बाबु पुनज्यूको संयोजकत्वमा देहाय बमोजिमको समिति गठन गरी १ महिना भित्र विनियमावली संशोधनको मसौदा समितिमा पेश गर्ने गरी जिम्मेवारी दिने निर्णय गरियो ।

तपसिल :

श्री किरण बाबु पुन, महाप्रबन्धक, सांस्कृतिक संस्थान	: संयोजक
श्री नरसिंलाल श्रेष्ठ, वाद्यवादन शाखा, सांस्कृतिक संस्थान	: सदस्य
श्री रेखा कुमारी कटुवाल, कार्यक्रम तथा योजना शाखा, सांस्कृतिक संस्थान	: सदस्य
श्री सुदर्शन थापा, अभिलेख शाखा, सांस्कृतिक संस्थान	: सदस्य
श्री पवित्रा पंगेनी, प्रशासन शाखा, सांस्कृतिक संस्थान	: सदस्य
श्री प्रेमध्वज जिंसी, लेखा शाखा, सांस्कृतिक संस्थान	: सदस्य
श्री रत्न बहादुर बुढा, कानून परामर्शदाता, सांस्कृतिक संस्थान	: सदस्य

३. नेपाल सरकार, संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालयको प.सं २०८०/८१, च.नं ७७९, मिति २०८०/१०/१४ को संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण विषयक पत्रानुसार सांस्कृतिक संस्थान सञ्चालक समितिको मिति २०८०/११/१६ को बैठक निर्णयानुसार उपयुक्त सांगठनिक संरचना र दरबन्दी तेरिज सहितको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्न गठित देहाय बमोजिमको कार्यदलले O&M Survey प्रतिवेदन सञ्चालक समिति बैठकमा पेश गरेकाले उक्त सांस्कृतिक संस्थान संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन २०८१ लाई पारित गरी स्वीकृतिका लागि मन्त्रालयमा पेश गर्ने निर्णय गरियो ।

तपसिल :

श्री किरण बाबु पुन, महाप्रबन्धक, सांस्कृतिक संस्थान	: संयोजक
श्री शिवराज रेग्मी, उपसचिव, संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय	: सदस्य
श्री सुदर्शन थापा, अभिलेख शाखा, सांस्कृतिक संस्थान	: सदस्य
श्री पवित्रा पंगेनी, प्रशासन शाखा, सांस्कृतिक संस्थान	: सदस्य
श्री प्रेमध्वज जिंसी, लेखा शाखा, सांस्कृतिक संस्थान	: सदस्य
श्री रेखा कुमारी कटुवाल, कार्यक्रम तथा योजना शाखा, सांस्कृतिक संस्थान	: सदस्य (आमन्त्रित)
श्री रत्न बहादुर बुढा, कानून परामर्शदाता, सांस्कृतिक संस्थान	: सदस्य (आमन्त्रित)

४. मिति २०८१/०६/१३ को महाप्रबन्धकस्तरीय निर्णयानुसार सांस्कृतिक संस्थानको नीति तथा कार्यक्रमलाई विधिपद्धति अनुसार प्रभावकारी एवम् नीति सम्मत रूपमा अगाडि बढाउन "सांस्कृतिक संस्थान सेवा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८१" निर्माण गर्नका लागि महाप्रबन्धक श्री किरण बाबु पुनज्यूको संयोजकत्वमा तपसिल बमोजिमको ३ सदस्यीय समिति गठन गरी कार्यविधि तयार पारी मिति २०८१/०७/०९ को सञ्चालक समिति बैठकमा छलफलका लागि पेश गरिएको उक्त कार्यविधिलाई थप छलफल गर्ने गरियो ।

तपसिल :

श्री किरण बाबु पुन	- संयोजक
श्री रत्न बहादुर बुढा	- सदस्य (कानुनी परामर्श दाता)
श्री प्रेम ध्वज जिंसी	- सदस्य सचिव (लेखा प्रमुख)

सांस्कृतिक संस्थानको
सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण
Organization and Management
Survey (O&M)



प्रतिवेदन-२०८१

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन २०८१

भाग - १

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि

वि.सं २०१६ सालमा अवधारणा निर्माण गरी वि.सं २०१८ सालमा स्थापित 'राष्ट्रिय नाचघर'लाई समग्र नेपाली संस्कृतिको संस्थागत विकासका लागि सञ्चार संस्थान ऐन २०२८ अनुसार वि.सं २०२९ साल असार ५ गते नाम परिमार्जन सहित "सांस्कृतिक संस्थान"को रूपमा स्थापना भएको संस्थान संस्कृति सम्बन्धी नेपाल सरकारको एकमात्र ज्येष्ठ एवम् आधिकारिक निकाय हो । नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्व रहेको सांस्कृतिक संस्थानले स्थापनाकालदेखि संस्कृतिको संरक्षण, संवर्द्धन, प्रवर्द्धन र पुस्तान्तरणका लागि नेपाल सरकारका राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रियस्तरका राष्ट्रको पहिचान भल्किने लोकसंस्कृति सम्बन्धी कार्यक्रमहरू राज्यका महत्त्वपूर्ण कार्यक्रम, सभा, समारोह, पर्व एवम् अन्य विशेष अवसरमा प्रदर्शन गर्दै गौरवमय इतिहास कायम राखेको छ । सांस्कृतिक संस्थानको प्रमुख उद्देश्य सांस्कृतिक नवजागरण गराई सांस्कृतिक कार्यक्रम प्रस्तुत गरी सर्वसाधारणलाई स्वस्थ मनोरञ्जन उपलब्ध गराउनुका साथै नेपालको पहिचानयुक्त लोकगीत, लोकवाद्य, लोकनृत्य, लोकनाटक एवम् समग्र लोकसंस्कृतिलाई प्रस्तुतिका माध्यमबाट संस्थागत रूपमा संरक्षण र प्रवर्द्धन गरी सामाजिक न्याययुक्त लोकसंस्कृतिलाई शिरोपर गर्दै नयाँ सभ्य संस्कृति निर्माण गर्नु हो । संस्थानले जागरणमूलक सांस्कृतिक अभियान मार्फत कुसंस्कार, कुप्रथा, विकृति, विसंगति, रुढिवादी सोच, अन्धविश्वास, भेदभाव, शोषण, दमन, हिंसा, अन्याय-अत्याचार तथा बेथिति निर्मूल पार्न, समाजमा नैतिक शिक्षा सम्प्रेषण गरी सामाजिक तथा सांस्कृतिक रुपान्तरणमा विशेष योगदान पुऱ्याएको छ ।

सांस्कृतिक संस्थानले विगतदेखि अमूर्त सांस्कृतिक सम्पदाको संरक्षण, संवर्द्धन, प्रवर्द्धन र पुस्तान्तरणका लागि गायन, वादन, नृत्य तथा नाट्य अभिनय जस्ता विधाहरूमा प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्दै आएको छ । संस्थानले उद्देश्य प्राप्तिका लागि विनियमावलीको कार्यान्वयन गरी कलाकार सेवा र प्रशासन सेवा अन्तर्गत दुई महाशाखा: कलाकार महाशाखा र प्रशासन महाशाखा अन्तर्गत कार्यक्रम तथा योजना शाखा, प्रशासन शाखा, गायन शाखा, वाद्यवादन शाखा, नृत्य शाखा, नाटक शाखा, हल शाखा, लेखा शाखा, भण्डार शाखा, अभिलेख शाखा, श्रव्यदृश्य शाखा र बजार व्यवस्थापक शाखा गरी १२ वटा शाखा स्थापना गरी आफ्ना नीति तथा कार्यक्रमहरू प्रभावकारी ढंगले सम्पादन गर्दै आएको छ । नेपाल सरकारको शिक्षालाई व्यावहारिक बनाउने, नीति तथा कार्यक्रमलाई सफल पार्नका निम्ति संस्थानले विगतदेखि विभिन्न तहका पाठ्यक्रममा आधारित नाटक, उपन्यास, कथा, एकाङ्की तथा काव्य रचनालाई नाटक एवम् गीति नाटकका रूपमा मञ्चन गरी प्रदर्शन गर्दै आएको छ । संस्थानले आफ्नो लक्ष्य र उद्देश्य मिल्ने सरकारी एवम् गैरसरकारी निकायसँग समन्वय र सहकार्यमा संस्कृति सम्बन्धी कार्यक्रमहरू पनि गर्दै आएको छ ।

सांस्कृतिक संस्थानसँग ठूलो प्रेक्षालय, सानो प्रेक्षालय, सेमिनार प्रेक्षालय र अभ्यासका लागि सम्बन्धित कक्षहरू रहेका छन् । संस्थानले प्रेक्षालयहरू सरकारी एवम् गैरसरकारी संघसंस्थालाई भाडामा उपलब्ध गराउने गरेको छ । संस्थानको मुख्य ठूलो प्रेक्षालय जसलाई मेगा हल भनेर पनि चिनिन्छ, यसको ७०० सिट भन्दा बढी क्षमता रहेको छ । संस्थानको सानो प्रेक्षालय जसलाई मिनी हल भनेर पनि चिनिन्छ, यसको १०४ सिट भन्दा बढी क्षमता रहेको छ । सेमिनार प्रेक्षालय तथा अभ्यास कक्षमा ५० भन्दा बढी क्षमता रहेको छ । संस्थानको प्रधान कार्यालय कामपा वडा नं २७ जमलमा ५ रोपनी २ आना १ पैसाको क्षेत्रफलमा अवस्थित रहेको छ । समय, परिस्थिति, राज्यको मार्गनिर्देशन, विज्ञान-प्रविधिको विकास, जनचाहना तथा अपेक्षा अनुकूल सांस्कृतिक संस्थान रुपान्तरित भई छिटो-छरितो एवम् प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्ने दायित्व संस्थानको भएकाले सोही मुताविक मानवीय, आर्थिक एवम् भौतिक स्रोतको संगठित व्यवस्थापन गर्न यो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन अध्ययन गरी तयार पारिएको छ ।

संस्थानको उद्देश्य :

- सांस्कृतिक नवजागरण गराई र सांस्कृतिक कार्यक्रम प्रस्तुत गरी सर्वसाधारणलाई स्वस्थ मनोरञ्जन उपलब्ध गराउने ।
- नेपाल सरकारका राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरका महत्त्वपूर्ण कार्यक्रम, सभा, समारोह, पर्व एवम् अन्य विशेष अवसरमा राष्ट्रको पहिचान तथा अस्तित्व भल्किने लोक सांस्कृतिक कार्यक्रम उत्पादन तथा प्रदर्शन गर्ने ।
- जागरण कार्यक्रम मार्फत सामाजिक तथा सांस्कृतिक रुपान्तरण सहित नयाँ संस्कृति निर्माणमा जोड दिने ।
- नेपालको मौलिक लोकसंस्कृतिको संरक्षण, संवर्द्धन, प्रवर्द्धन, पुस्तान्तरण सहित राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय रुपमा विकास तथा विस्तार गर्ने ।
- देशभरका लोकसंस्कृतिकर्मी एवम् लोककलाकारलाई चलायमान बनाउने ।
- नयाँ प्रतिभाको खोजी गरी लोकगायन, लोकवादन, लोकनृत्य तथा लोकनाट्य अभिनय लगायतका विभिन्न विधामा प्रशिक्षण दिने ।
- लोकसंस्कृतिको खोज, अनुसन्धान, संरक्षण, संवर्द्धन, प्रवर्द्धन एवम् दस्तावेजीकरण गर्ने ।
- नेपाली लोकसंस्कृतिको जगेर्ना गर्दै नेपालको पहिचान तथा अस्तित्वको रक्षा गर्ने ।
- नेपालसँग कूटनीतिक सम्बन्ध स्थापना भएका मुलुकसँग संस्कृति आदानप्रदान कार्यक्रम गर्ने ।
- नेपालको लोकगीत, लोकवाद्य, लोकनृत्य र लोकनाटकको विकास गर्न प्रस्तुतिका माध्यमद्वारा बहुजातीय, बहुभाषिक, बहुधार्मिक, बहुसांस्कृतिक तथा भौगोलिक विविधतायुक्त राष्ट्र नेपाल र नेपालीहरूका बीचमा संस्कृतिको माध्यमबाट सद्भाव, एकता, राष्ट्रियता, समानता तथा समावेशीताको भावना विकास गर्ने ।
- संस्कृतिलाई उत्पादनतर्फ जोड दिई सांस्कृतिक पर्यटन एवम् सांस्कृतिक उद्योगको रूपमा विकास गरी आर्थिक समृद्धिको मार्ग तय गर्ने ।
- सभ्य समाज निर्माणका लागि सांस्कृतिक रुपान्तरणमा महत्त्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्ने लोक संस्कृति, परम्परागत संस्कृति, जागरण संस्कृति, श्रम संस्कृति, प्रगतिशील संस्कृति जस्ता संस्कृतिको अस्तित्वलाई अङ्गीकार गर्दै नेपालको संविधान तथा संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रको मूल मर्म अनुसारको नयाँ संस्कृति निर्माण गर्ने ।
- डिजिटल युगसँगै लोकगीत, लोकवाद्य, लोकनृत्य, लोकनाटक र समग्र लोकसंस्कृतिमा देखिएको विकृति, विसङ्गितले नेपालको पहिचान र अस्तित्व नै सङ्कटमा पर्ने खतरा बढेकाले त्यसको रोकथाम गर्न प्रचलित कानुन अनुसार कामकारवाही गनुकासाथै सरोकारवाला संघसंस्था एवम् निकायलाई नियमन तथा अनुगमन गर्ने ।
- विभिन्न जातिको पहिचानयुक्त अमूर्त/अभौतिक लोकसंस्कृतिको खोज-अनुसन्धानगरी दस्तावेजीकरण गर्नुका साथसाथै विश्व सांस्कृतिक सम्पदामा सूचीकरणका लागि पहल गर्ने ।

संस्थानले प्रदान गर्ने सेवाहरु :

- प्रेक्षालय (हल) सेवा,
- कला प्रशिक्षण कार्यक्रम,
- कलाकार प्रमाणीकरण,
- सांस्कृतिक नवजागरण गराई सातै प्रदेशको प्रतिनिधित्व हुने गरी राष्ट्रको पहिचानयुक्त सांस्कृतिक कार्यक्रम मार्फत सर्वसाधारणलाई स्वस्थ मनोरञ्जन प्रदान,
- राष्ट्रको पहिचानयुक्त लोकगीत, लोकधून, लोकनृत्य र लोकनाटक समेटिएको मौलिक कार्यक्रम उत्पादन, प्रदर्शन तथा सांस्कृतिक पर्यटनको आधार निर्माण,
- मिथकीय तथा पाठ्यक्रममा आधारित नाटक, उपन्यास, कथा, एकाङ्की तथा काव्यलाई नाट्य रूपान्तरण सहित नाटक मञ्चन,
- देशैभरी जनचेतनामूलक जागरण सांस्कृतिक अभियान,
- नेपाल सरकारका राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रियस्तरका महत्पूर्ण पर्व, सभा, समारोह, उत्सव तथा विशेष कार्यक्रमहरुमा राष्ट्रको पहिचानयुक्त लोकसांस्कृतिक कार्यक्रम प्रदर्शन,
- संस्कृति सम्बन्धी अडियो, भिडियो, टेली श्रृङ्खला, नाटक, वृत्तचित्र तथा समग्र सांस्कृतिक गतिविधिमूलक श्रव्यदृश्य निर्माण,
- लोकसंस्कृतिको खोज-अनुसन्धान एवम् दस्तावेजीकरण सहित संरक्षण, संवर्द्धन, प्रवर्द्धन एवम् पुस्तान्तरणका लागि सैद्धान्तिक तथा व्यावहारिक आधार निर्माण आदि ।

सांस्कृतिक संस्थानको उद्देश्य अनुरूपका नीति तथा कार्यक्रमहरु प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न, सेवाग्राहीले पाउने सेवा-सुविधालाई सरल, सहज र सुलभ बनाउन तथा संस्थानको हित एवम् कर्मचारीको वृत्ति विकासलाई विशेष मध्यनजर गर्दै नेपाल सरकारको पछिल्लो समय प्राप्त संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण विधिपद्धतिलाई पूर्ण रूपले पालना गरी सङ्गठनात्मक संरचना तयार गरी लागू गर्न वाञ्छनीय भएकाले यो सङ्गठन र व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गरिएको हो । आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिका लागि संस्थान क्रियाशील रहे पनि समयानुसार सांगठनिक संरचनामा परिवर्तन हुन नसक्नु आफैमा दुःखद पक्ष हो । पछिल्लो पटक सांस्कृतिक संस्थान सञ्चालक समितिबाट वि.सं २०७२ र वि.सं २०७७ सालमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत भएको देखिन्छ । सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भएको संरचना र दरबन्दी मन्त्रालयबाट भने हालसम्म स्वीकृत भएको देखिँदैन ।

मन्त्रालय अन्तर्गत रहेका विभिन्न बोर्ड, प्राधिकरण, समिति, कोष आदिको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तत्तत्तन्िकायबाट स्वीकृत भई अनुमोदनका लागि मन्त्रालयमा जाने प्रावधान रहेको छ । नेपाल सरकारको संस्कृति सम्बन्धी एकमात्र ज्येष्ठ एवम् आधिकारिक निकाय सांस्कृतिक संस्थान थुप्रै समस्याबाट ग्रसित हुँदा पनि नेपाल सरकारका राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रियस्तरका महत्त्वपूर्ण पर्व, सभा, समारोह तथा विशेष कार्यक्रमहरूमा राष्ट्रको पहिचान झल्कने लोकसांस्कृतिक कार्यक्रम उत्पादन तथा प्रदर्शन गर्दै आफ्नो अभिभारा पुरा गर्दै आएको छ । तसर्थ नेपालको अस्तित्व संस्कृति जस्तो संवेदनशील विषयको निकाय सांस्कृतिक संस्थानलाई विधिपद्धति सम्मत समृद्धितिर अग्रसर गराउनका निम्ति संस्थानले प्रस्ताव गरेको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन मन्त्रालयबाट स्वीकृत हुन अपरिहार्य छ ।

१.२ कार्यदलको परिचय

नेपाल सरकार, संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालयको प.सं. २०८०/८१, च.नं. ७७९, मिति २०८०/१०/१४ को संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण विषयक पत्रानुसार सांस्कृतिक सांस्कृतिक संस्थान सञ्चालक समितिको मिति २०८०/११/१६ को बैठक निर्णयानुसार उपयुक्त सांगठनिक संरचना र दरबन्दी तेरिज सहितको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्न देहाय बमोजिम कार्यदल गठन भएको छ :

श्री किरण बाबु पुन, महाप्रबन्धक, सांस्कृतिक संस्थान	: संयोजक
श्री शिवराज रेग्मी, उपसचिव, संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय	: सदस्य
श्री पवित्रा पंगेनी, प्रशासन शाखा, सांस्कृतिक संस्थान	: सदस्य
श्री प्रेमध्वज जिस्सी, लेखा शाखा, सांस्कृतिक संस्थान	: सदस्य
श्री सुदर्शन थापा, अभिलेख शाखा, सांस्कृतिक संस्थान	: सदस्य
श्री रेखा कुमारी कटुवाल, कार्यक्रम तथा योजना शाखा, सांस्कृतिक संस्थान	: सदस्य (आमन्त्रित)
श्री रत्न बहादुर बुढा, कानुन परामर्शदाता, सांस्कृतिक संस्थान	: सदस्य (आमन्त्रित)

मन्त्रालयको पत्रकासाथ प्राप्त संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार पार्ने सम्बन्धी ढाँचा, रूपरेखा एवम् नियमलाई पूर्ण रूपमा पालना गरी संस्थानको दीर्घकालीन हित, व्यवस्थित संगठन संरचना तथा कर्मचारीको वृत्ति विकासलाई गहन रूपमा अध्ययन गरी कार्यदलले यो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार पारेको छ ।

१.३ अध्ययनको उद्देश्य :

- संस्थानको नीति तथा कार्यक्रम सुशासनयुक्त, चुस्त-दुरुस्त, परिणाममुखी र पारदर्शी ढंगले सम्पन्न हुने व्यवस्थापनको सुनिश्चित गर्ने ।
- संस्थानलाई प्रभावकारी, कार्यमूलक तथा उपलब्धिमूलक तुल्याउन आवश्यक पर्ने संरचना सिफारिस गर्ने ।
- संस्थानका कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासका अवसर सुनिश्चित हुने गरी संरचना सिफारिस गर्ने ।
- संस्थानलाई व्यवस्थित एवम् सही आकारमा ल्याउन सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- संस्थानले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक पर्ने शाखा प्रस्ताव गरी ती शाखाको कार्य विवरण तयार गरी पेस गर्ने ।
- संस्थानका गतिविधिलाई डिजिटल पद्धतिमा विकास तथा विस्तार गर्ने ।
- संस्थानको उद्देश्य अनुरूप नेपाली लोकसङ्गीत (लोकगीत, लोकवाद्य, लोकनृत्य), लोकनाटक तथा समग्र लोकसंस्कृति सम्बन्धी अध्ययन गरेको, नेपालमै सङ्गीत सम्बन्धी शैद्धान्तिक तथा व्यावहारिक रूपमा अध्ययन एवम् ज्ञान प्राप्त भएको, नेपालको बहुभाषिक, बहुजातीय, बहुधार्मिक तथा बहुसांस्कृतिक विशेषतालाई शिरोपर गर्दै समान रूपमा सम्पूर्ण लोकसांस्कृतिक विविधतालाई न्यायोचित ढंगले कलाको माध्यमबाट प्रस्तुत गर्न सक्ने र त्यस सम्बन्धी ज्ञानबोध भएको दक्ष जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने ।
- सांस्कृतिक संस्थानको विनियमावली अनुरूप कलाकार सेवा र प्रशासन सेवालाई व्यवस्थित ढंगले अगाडि बढाउनु तथा महाशाखा र शाखाको कार्यविवरण स्पष्ट पार्ने ।
- संस्थानका उद्देश्य केन्द्रित लक्ष्य हासिल गर्न विभिन्न नीतिनियम एवम् कार्यविधि निर्माणका आधार तय गर्ने ।
- संस्थानमा दक्ष जनशक्ति अभावका कारण रिक्त भइरहेका माथिल्लो तह देखि तल्लो तहका पदहरूको सही रूपमा पदपूर्ति गर्ने ।
- संस्थानको विनियमावली अन्तर्गत सम्बन्धित सेवामा प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार कायम गरिने कलाकार महाशाखा र प्रशासन महाशाखा अन्तर्गतका विभिन्न शाखाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई तहगत एवम् कार्यदक्षताका आधारमा सम्बन्धित सेवाको शाखामा

व्यवस्थापनबाट कार्यक्षेत्र तोकिएमा उक्त शाखाको कार्यविवरणका आधारमा जिम्मेवारी वहन गराउने ।

- नेपाल सरकारका अन्य निकायहरूमा सम्बन्धित निकायको हित र कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासलाई विशेष ध्यान दिँदै कम्तीमा २/३ वर्षको अन्तरालमा स्थायी नियुक्ति खुलाउने प्रणाली रहेतापनि संस्थानमा भने राष्ट्रिय नाचघरदेखि सांस्कृतिक संस्थान (वि.सं २०१६-वि.सं २०८१) सम्म ६५ वर्षीय इतिहासमा कम्तीमा पनि ३० औं पटक स्थायी नियुक्ति खुलाई कर्मचारीको वृत्ति विकास सहित दक्ष जनशक्ति व्यवस्थापन गरी संस्थानको उद्देश्य अनुसार सांस्कृतिक समृद्धि हुनु पर्थ्यो तर अपसोच जम्मा २ पटक मात्र स्थायी नियुक्ति खुलेको, **O&M Survey** पनि २ पटक मात्र भएको एवम् पछिल्लो **O&M Survey** संस्थानको अहितमा र कर्मचारीको वृत्ति विकासमा पूर्णविराम लाग्ने किसिमको भएकाले न्यायोचित वृत्ति विकासमा विशेष जोड दिई व्यवस्थित संगठन संरचना निर्माण गर्ने ।

१.४ अध्ययनको विधि र सीमा

१.४.१ अध्ययनको विधि

अध्ययनको क्रममा सांस्कृतिक संस्थान स्थापनाको उद्देश्य, काम तथा कर्तव्यलाई विशेष मध्यनजर गर्दै सञ्चार संस्थान ऐन, २०२८ अनुसार सांस्कृतिक संस्थान गठन भएकाले यसै अनुरूप तयार पारिएको कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली २०७८, संस्थानसँग मेल खाने विभिन्न निकायका संगठन संरचना निर्माणका प्रणालीहरू तथा नेपाल सरकारले पछिल्लो पटक संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका लागि तयार पारेका विधिपद्धति जस्ता आवश्यक दस्तावेजको अध्ययन गरिएको थियो । अध्ययनका क्रममा कार्यदलले संस्थानको विद्यमान संगठन संरचना, स्वीकृत दरबन्दी, कार्यालयको समग्र काम, कर्तव्य र अधिकार एवम् विद्यमान प्रचलित कानुनी व्यवस्थाको अध्ययन गरेको थियो । कार्यदलले संस्थानको अवलोकन, अध्ययन, अवलोकन, सर्वेक्षण गरी कार्यप्रकृति, संगठन संरचना तथा कार्यबोझको गम्भीरतापूर्वक अध्ययन गर्नुका साथै प्रारम्भिक प्रस्ताव माथि गहन छलफल समेत गरेको थियो । संस्थानका विभिन्न शाखा प्रमुखहरूसँग अन्तरक्रिया र छलफल गरी विद्यमान संगठन संरचनाबाट संस्थान तथा कर्मचारीहरूले भोग्नु परेका कठिनाई बारे घनीभूत रूपमा छलफल गरिएको थियो ।

उपरोक्त आधारबाट तयार गरिएको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनको मस्यौदालाई संस्थानका कर्मचारीसँग प्रस्तुत गरी मस्यौदा माथि विज्ञहरू र कानुनी परामर्शदातासँग थप सल्लाह एवम् सुझाव लिने कार्य सम्पन्न भएको थियो । यसै सन्दर्भमा संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन

मन्त्रालयका उच्च अधिकृतज्यूहरूसँग छलफल गरी उहाँहरूबाट प्राप्त सल्लाह-सुझावलाई समेत यस अध्ययन प्रतिवेदनमा समावेश गरिएको छ । अध्ययन मुख्य रूपमा निम्न विधिहरूमा आधारित रही गरिएको छ :-

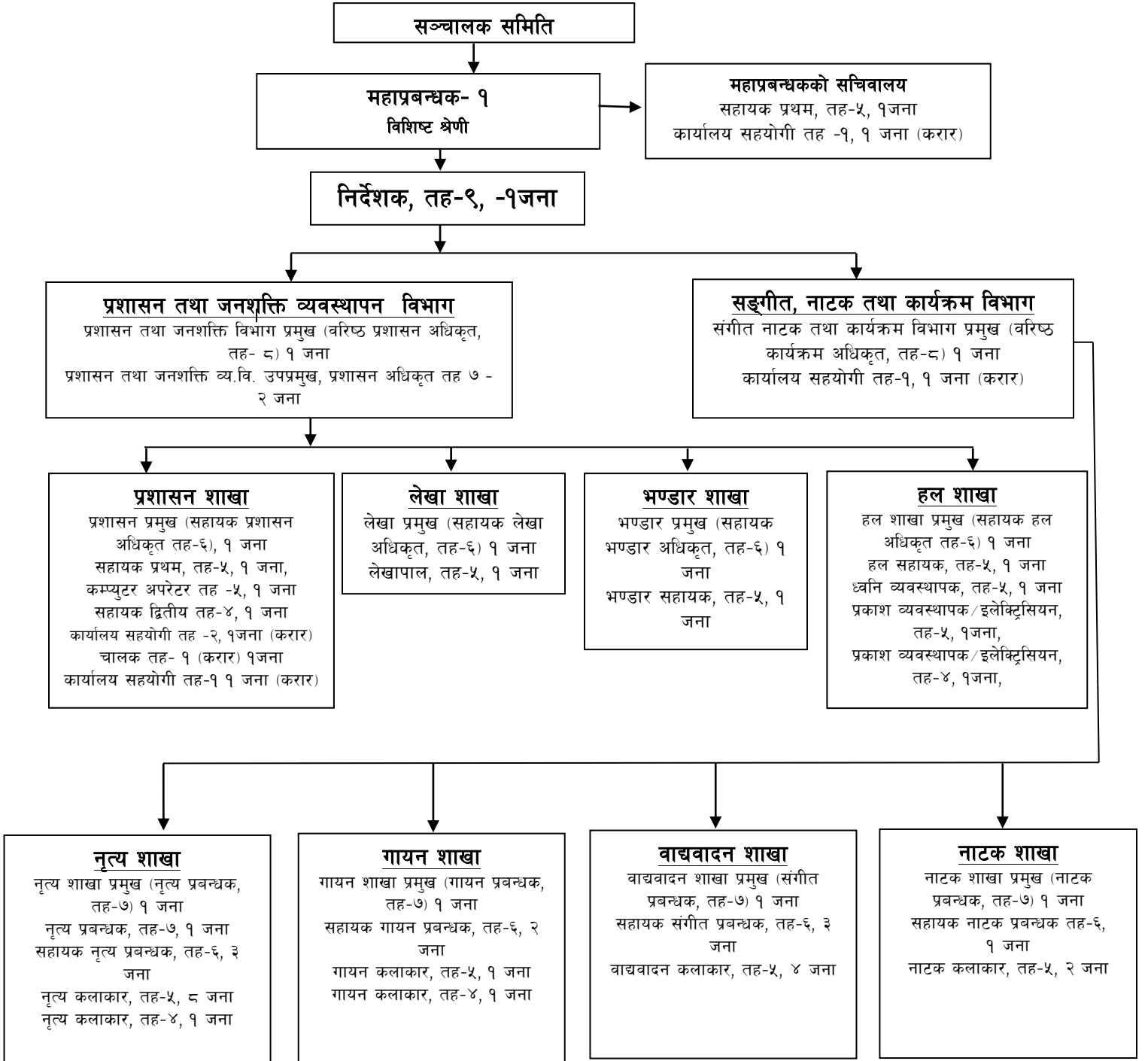
- संस्थानको स्थलगत अध्ययन,
- कर्मचारीहरू बीच छलफल तथा अन्तरक्रिया,
- संस्थानको सर्वेक्षण,
- अव्यवस्थित संरचनालाई व्यवस्थित बनाउन नेपाल विविध सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी विभाजन र नियुक्ति) नियमहरू २०५० तथा निजामती कर्मचारी ऐन समेत अध्ययन,
- संस्थानको लागि यस पूर्व भएका संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनको अध्ययन,
- संस्थानसँग सम्बन्धित कानूनहरूको अध्ययन,
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमलाई अध्ययन,
- संस्थानका कानुनीविद्सँग परामर्श,
- संस्थानको कलाकार सेवा र प्रशासन सेवा तथा आर्थिक पक्षको समेत विश्लेषण गरिएको ।

१.४.२ अध्ययनको सीमा

यो सर्वेक्षण प्रतिवेदन निम्न अवस्थाको सीमालाई दृष्टिगत गरी तयार पारिएको छ :-

- संस्थानमा उपलब्ध तथ्याङ्क, कार्यालयमा कर्मचारीहरूको अभिलेख, संस्कृति सम्बन्धी भएका विभिन्न गतिविधि, लेखाको आयव्यय, विद्यमान दरवन्दी विवरण र संस्थानमा वस्तुगत विवरण यस अध्ययनका मुख्य सूचनाका स्रोत हुन् ।
- मन्त्रालयको पत्र अनुसार सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन छिट्टै पठाउनु
- पर्ने समय सीमालाई पनि मनन गर्नु पर्ने अवस्था रहेको थियो ।
- संस्थानको कार्यप्रकृति, कार्यबोझ, कामको व्यस्तता, सेवाग्राहीको चाप र जनशक्तिको अभावमा कारण आवश्यक सूचना र जानकारी प्राप्त गर्न कठिन भई समय लागेको थियो ।
- संस्थानको पछिल्लो पटकको संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण २०७७ मा भएको गम्भीर त्रुटिलाई मध्यनजर गरी त्यसलाई न्यायोचित रूपमा सच्याउन गहन छलफल गरी धेरै समय खर्चिनु परेको थियो ।

२.१ संस्थानको विद्यमान सांगठनिक ढाँचा



२.२ विद्यमान दरबन्दीको अवस्था

विद्यमान कायम रहेको दरबन्दीको विवरणलाई निम्न तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ :-

कार्यालय विवरण					
कार्यालयको नाम (नेपालीमा) : सांस्कृतिक संस्थान					
कार्यालयको नाम (अंग्रेजीमा) : Cultural Corporation					
केन्द्रीय निकाय : सांस्कृतिक संस्थान, जमल, काठमाडौं					
माथिल्लो निकाय : संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय					
कार्यालयको स्तर : राष्ट्रिय					
कार्यालयको दरबन्दी तेरिज					
क्र.सं.	पदको नाम	तह	सेवा/समूह	दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	महाप्रबन्धक	विशिष्ट	व्यवस्थापन	१	
२	निर्देशक	९	प्रशासन	१	
३	वरिष्ठ प्रशासन अधिकृत	८	प्रशासन	१	
४	वरिष्ठ कार्यक्रम अधिकृत	८	कलाकार	१	
५	प्रशासन अधिकृत	७	प्रशासन	२	
६	नृत्य प्रबन्धक	७	कलाकार	१	१ दरबन्दी घट
७	संगीत प्रबन्धक	७	कलाकार	१	
८	गायन प्रबन्धक	७	कलाकार	१	
९	नाटक प्रबन्धक	७	कलाकार	१	
१०	सहायक प्रशासन अधिकृत	६	प्रशासन	१	
११	सहायक लेखा अधिकृत	६	प्रशासन/लेखा	१	
१२	सहायक भण्डार अधिकृत	६	प्रशासन	०	१ दरबन्दी घट
१३	सहायक हल अधिकृत	६	प्रशासन	१	
१४	सहायक नृत्य प्रबन्धक	६	कलाकार	२	
१५	सहायक संगीत प्रबन्धक	६	कलाकार	२	१ दरबन्दी घट
१६	सहायक गायन प्रबन्धक	६	कलाकार	२	
१७	सहायक नाटक प्रबन्धक	६	कलाकार	१	१ दरबन्दी घट
१८	प्रविधि तथा सूचना अधिकृत	६	प्राविधिक	१	१ दरबन्दी थप
१९	कम्प्युटर अपरेटर	५	प्रशासन/विविध	१	
२०	ध्वनि व्यवस्थापक	५	प्राविधिक	१	
२१	प्रकाश व्यवस्थापक/इलेक्ट्रिसियन	५	प्राविधिक	१	
२२	सहायक प्रथम	५	प्रशासन	२	
२३	भण्डार सहायक	५	प्रशासन	१	
२४	हल सहायक	५	प्रशासन	०	१ दरबन्दी घट
२५	कार्यक्रम व्यवस्थापक	५	प्रशासन	१	१ दरबन्दी थप
२६	लेखापाल	५	प्रशासन / लेखा	१	
२७	नृत्य कलाकार	५	कलाकार	२	६ दरबन्दी घट
२८	गायन कलाकार	५	कलाकार	१	१ दरबन्दी घट
२९	वाद्यवादन कलाकार	५	कलाकार	२	१ दरबन्दी घट
३०	नाटक कलाकार	५	कलाकार	१	१ दरबन्दी घट
३१	सूचना प्रविधि सहायक (आइटी)	५	प्राविधिक	१	१ दरबन्दी थप

३२	क्यामरा पर्सन (छायांकार)	५	प्राविधिक	१	१ दरबन्दी थप
३३	भिडियो सम्पादक	५	प्राविधिक	१	१ दरबन्दी थप
३४	सहायक द्वितीय	४	प्रशासन	१	
३५	नृत्य कलाकार	४	कलाकार / कलाकार	१	
३६	सहायक प्रकाश व्यवस्थापक / इलेक्ट्रिसियन	४	प्राविधिक	१	
३७	सहायक ध्वनि व्यवस्थापक	४	प्राविधिक	१	
३८	गायन कलाकार	४	कलाकार	०	१ दरबन्दी घट
३९	स्टेज डिजाइनर	४	प्राविधिक	१	१ दरबन्दी थप
४०	सवारी चालक	३	प्राविधिक	१	
४१	कार्यालय सहायक	२	प्रशासन	१	
४२	हल सहयोगी	१	प्रशासन	३	३ दरबन्दी थप
४३	कार्यालय सहयोगी	१	प्रशासन	४	१ दरबन्दी थप
४४	भण्डार सहयोगी	१		१	१ दरबन्दी थप
जम्मा				५३	

मौजूदा दरबन्दी

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

२.२.१ संस्थानको विद्यमान दरबन्दीको कार्य विवरण

नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्व रहेको सांस्कृतिक संस्थानले स्थापनाकालदेखि संस्कृति संरक्षण, संवर्द्धन, प्रवर्द्धन र पुस्तान्तरणका लागि नेपाल सरकारका राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रियस्तरका राष्ट्रको पहिचान भल्किने लोकसंस्कृति सम्बन्धी कार्यक्रमहरू राज्यका महत्त्वपूर्ण पर्व, कार्यक्रम, सभा, समारोह एवम् अन्य विशेष अवसरमा प्रदर्शन गर्दै सांस्कृतिक नवजागरण गराई स्वस्थ मनोरञ्जन उपलब्ध गराउँदै आएको छ । नेपालको पहिचानयुक्त लोकगीत, लोकवाद्य, लोकनृत्य, लोकनाटक एवम् समग्र लोसंस्कृतिलाई प्रस्तुतिका माध्यमबाट संस्थागत रूपमा संरक्षण र विकास गर्दै छुट्टै सांस्कृतिक विरासत कायम गरेको छ । संस्थानले नेपाली संगीतका सम्पूर्ण विधालाई समेत समानता एवम् समावेशीताको भावानुरूप अगाडि बढाउँदै आएको छ । साथै लोकसंस्कृति संरक्षण, संवर्द्धन, प्रवर्द्धन र पुस्तान्तरणका लागि विभिन्न नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, नेपाल सरकारको संस्कृति सम्बन्धी नीति निर्माणमा

सघाउने र संस्कृति सम्बन्धीका संघसंस्था एवम् विभिन्न निकायलाई नियमन गर्ने कार्य पनि गर्दै आएको छ । संस्थानका सेवाहरु अन्तर्गत प्रमुख दुई सेवाहरु कलाकार सेवा र प्रशासन सेवा रहेका छन् । संस्थानका विद्यमान दरबन्दी अनुसार तय गरिएका महाशाखा तथा शाखागत कार्यविवरण तपसिलमा उल्लेख गरिएको छ :-

क. प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन महाशाखा

१. संस्थानका शाखाहरुले गर्ने कामहरुका लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
२. संस्थानमा रिक्त पदपूर्तिका लागि माग गर्ने, सिफारिस भई आएका उम्मेदवारहरुको नियुक्ति पदस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३. कर्मचारीहरुका बढुवा, कारवाही, राजीनामा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. कर्मचारीहरुको सरुवा, काज, तालिम, अध्ययन विदा आदिका बारेमा कार्य गर्ने ।
५. कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत एवम् अन्य विवरण अध्यावधि गर्ने ।
६. सरकारमा पेस हुने प्रस्ताव सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७. गोष्ठी, सम्मेलन, आदि सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८. संस्थानको खर्च सम्बन्धी बजेट निर्माण, स्वीकृति, रकमान्तर, ठेक्कापट्टा, मालसामान खरिदबिक्री, तिनीहरुको संरक्षण, मर्मत सम्भार, लगत निर्माण आदि सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
९. कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन, मूल्यांकन, प्रोत्साहन, पुरस्कार र सिफारिस सम्बन्धी विभागीय कार्य गर्ने ।
१०. माथिल्लो निकायलाई आवश्यकता अनुसार राय र परामर्श दिने ।
११. मातहतका शाखाहरुबीच समन्वयगर्ने ।
१२. कर्मचारीहरुको विदा सिफारिस एवं स्वीकृति सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१३. कर्मचारीहरुको हाजिरी, जनसम्पर्क, सोधपुछ, सूचना प्रदान, दर्ता र चलानी सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
१४. जिन्सी सामानको निरीक्षण गर्ने, लागत राख्ने, संरक्षण गर्ने ।
१५. कार्यालयको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
१६. आन्तरिक र बाह्य पत्राचार गर्ने, त्यसको अभिलेख राख्ने ।
१७. गुनासो एवं उजुरीसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१८. माथिल्लो निकायले लिएको अर्ह्याएका अन्य कार्य गर्ने ।

ख. प्रशासन शाखा :

१. आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी सिफारिस व्यवस्थापन समक्ष पेसगर्ने ।
२. पदपूर्ति सम्बन्धी काममा सचिवालयको काम गर्ने ।
३. कर्मचारीको बढुवा, कारवाही, राजीनामा सम्बन्धी तोकिएको काम गर्ने ।
४. कर्मचारीको सरुवा काज, अध्ययन, तालिम आदि सम्बन्धी व्यवस्थापन समक्ष सिफारिस गर्ने ।
५. कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण एवम् अन्य विवरण राख्ने ।
६. कर्मचारीको कार्य सम्पादन, मूल्यांकन, प्रोत्साहन, पुरस्कार र सिफारिस सम्बन्धी विभागीय कार्य गर्ने ।
७. माथिल्लो निकायलाई आवश्यकता अनुसार राय र परामर्श दिने ।
८. मातहतका शाखाबीच समन्वय गर्ने ।
९. कर्मचारीहरुको विदा सिफारिस एवं स्वीकृति सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१०. कर्मचारीहरुको हाजिरी, जनसम्पर्क, सोधपुछ, सूचना आदानप्रदान, दर्ता, चलानी सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
११. कार्यालयको सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।
१२. माथिल्लो निकायले लिएको अर्ह्याएका अन्य कार्य गर्ने ।

ग. लेखा शाखा :

१. आर्थिक योजना निर्माण सम्बन्धी काम गर्ने ।
२. भुक्तानी सम्बन्धी काम गर्ने ।

३. वित्तीय नियमन सम्बन्धीकाम गर्ने ।
४. आय-व्ययको लागत राख्ने ।
५. राजस्व, धरौटी तथा विनियोजन सम्बन्धी काम गर्ने ।
६. प्रचलित कानून बमोजिम लेखा सेस्ता अध्यावधिक गर्ने ।
७. कारोबारको लेखापरीक्षण गराउने ।
८. प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धी काम गर्ने ।
९. लेखासँग सम्बन्धित अन्य काम र अन्य शाखासँग समन्वय गर्ने ।
१०. माथिल्लो निकायले लिए, अह्राएका अन्य कार्य गर्ने ।

घ. भण्डार शाखा :

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

ङ. हल शाखा :

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

च. कार्यक्रम तथा योजना महाशाखा

१. कार्यक्रम विभागअन्तर्गत रहेका शाखाहरूको कामको संयोजन गर्ने ।
२. कार्यक्रम निर्माण तथा प्रदर्शनकोयोजना बनाउने ।
३. आफू मातहतमा भइरहेका कामको निरीक्षण, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।
४. कामको अवस्था र उपलब्धिका बारेमा महाप्रबन्धक समक्ष जानकारी गराउने र प्राप्त निर्देशन अनुसार 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. आवश्यकता अनुसार महाप्रबन्धकलाई विभिन्न योजना तथा कार्यक्रम सिफारिस गर्ने ।
९. लोकसंस्कृति प्रवर्द्धनका लागि देश बाहिर सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्दा त्यसको संयोजन गर्ने ।
१०. देशमा भइरहेका सांस्कृतिक क्रियाकलापको मूल्यांकन गर्ने र प्राप्त निष्कर्षका आधारमा संस्थानलाई समायोजित गर्नेयोजना बनाउने ।
११. प्रोत्साहन, पुरस्कार र वितरण आदि सम्बन्धी योजना बनाउने ।
१२. माथिल्लो निकायले लिए, अह्राएका अन्य कार्य गर्ने ।

छ. नृत्य शाखा :

१. लोक नृत्यहरूको प्रदर्शन, संरक्षण, संवर्द्धन र विकास सम्बन्धी काम गर्ने ।
२. लोक नृत्यहरूको खोज अनुसन्धान तथा दस्तावेजीकरण गर्ने।
३. नृत्य सम्बन्धी तालिम र प्रशिक्षण सञ्चालन गर्ने ।

४. नृत्य सम्बन्धी अन्यत्रबाट थप जानकारी, प्रशिक्षण लिने ।
५. अन्य शाखासँग समन्वय गर्ने ।
६. माथिल्लो निकायले लाए, अर्ह्याएका अन्य कार्य गर्ने ।

ज. गायन शाखा :

१. गायन विधाको संरक्षण, संवर्द्धन र विकास सम्बन्धी काम गर्ने
२. नेपालमा प्रचलित विभिन्न गायन कलाको खोजी, प्रस्तुति एवं दस्तावेजीकरण गर्ने ।
३. गायन कलाकारको खोज, छनोट एवम् अवसर प्रदान गर्ने
४. लोक, शास्त्रीय, आधुनिक लगायत गायन कलाको खोजी एवं प्रस्तुतिलाई निरन्तरता दिने ।
५. गायन बारेमा प्रशिक्षण, अध्यायन एवम् अध्यापन गराउने ।
६. अन्य शाखासँग समन्वय गर्ने ।
७. माथिल्लो निकायले लाए, अर्ह्याएका अन्य कार्य गर्ने ।

झ. वाद्यवादन शाखा :

१. वाद्यवादन सम्बन्धी आवश्यक कामको संयोजन गर्ने ।
२. वाद्यवादन प्रस्तुति, संरक्षण, संवर्द्धन र विकास सम्बन्धी काम गर्ने ।
३. लोक वाद्यवादनको खोज, अनुसन्धान तथा दस्तावेजीकरण गर्ने ।
४. वाद्यवादन सम्बन्धी तालिम, प्रशिक्षण सञ्चालन गर्ने ।
६. वाद्यवादनका बारेमा अन्यत्रबाट थप जानकारी लिने ।
७. अन्य शाखासँग समन्वयमा कार्य गर्ने ।
८. माथिल्लो निकायले लाए, अर्ह्याएका अन्य कार्य गर्ने ।

ञ. नाटक शाखा :

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

ट. अभिलेख शाखा :

१. स्थापनाकालदेखिका संस्थानका गतिविधि अभिलेख राख्ने,
२. स्पूल, डिभी, सिडी, भिसिडी, डिभिडी आदिलाई डिजिटाइजेशन गरी सुरक्षित राख्ने,
३. संस्थानका हरेक कार्यक्रमहरूको फोटो, अडियो, भिडियो तथा सम्पूर्ण विवरणहरूको डिजिटल प्रविधि अनुसार सुरक्षित राख्ने,
४. संस्थानको स्थापना कालदेखिका अध्यक्ष, महाप्रबन्धक, सञ्चालक समिति तथा कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण अभिलेख राख्ने,
५. कला प्रशिक्षण, कलाकार सिफारिस, सूची दर्ता, खरिद सम्बन्धी, मर्मत संभार सम्बन्धी लगायतका सम्पूर्ण डकुमेन्टको अभिलेखीकरण गर्ने,
६. संस्थानका सबै शाखाहरूको गतिविधिको अभिलेखीकरण गर्ने ।

२.३ विद्यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू

संस्थानको सञ्चालक समितिबाट पछिल्लो पटक वि.सं २०७२ र वि.सं २०७७ सालमा सांस्कृतिक संस्थानको संगठनात्मक संरचना र दरबन्दी विवरण स्वीकृत भएको देखिन्छ । तर सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भएको संरचना र दरबन्दी मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएका देखिँदैन । मन्त्रालय अन्तर्गत 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 गम्भीर समस्या आउने देखिन्छ । नेपाल सरकारको संस्कृति सम्बन्धी ज्येष्ठ एवम् आधिकारिक निकाय सांस्कृतिक संस्थान भएको नाताले नेपालको पहिचान तथा अस्तित्वसँग जोडिएको संस्कृति जस्तो संवेदनशील विषयको वकालत गर्ने अभिभारा बोकेको संस्थानको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत गरी अभिभावकत्व लिई संस्कृति संरक्षण तर्फ संस्थालाई उपयुक्त मार्गनिर्देशन राज्य जिम्मेवारी हुनुपर्ने देखिन्छ ।

सांस्कृतिक संस्थानमा हाल माथिल्ला पदहरू देखि तल्लो तहका पदहरू रिक्त रहेका छन् । ती पदमा कर्मचारीहरूको पदपूर्ति हुन सकेका छैनन् । संस्थानमा चलायमान गराउन लोकगायन, लोकवादन, लोकनृत्य र लोकनाटक सम्बन्धी न्यायोचित दक्ष जनशक्ति तथा कुशल प्रशासनिक तथा नीतिगत सम्बन्धी ज्ञान भएको जनशक्तिको अभाव रहेको छ । समय अनुसार संस्थानले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यमा विविधता थपिएको छ । साविकमा गरिरहेका कार्यका अतिरिक्त डिजिटल प्रविधि एवम् राज्यको पुनसंरचनाले ल्याएका परिवर्तनका कारण थप हुने तथा भएका जिम्मेवारीका लागि विद्यमान संरचनाबाट ती काम प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन हुने अवस्था देखिँदैन ।

संस्थानका रिक्त पदहरू मिलान नहुँदा संस्थानको कार्य सञ्चालनमा असर परेको छ । भएका शाखाहरू बदलिएको परिस्थिति अनुरूप समायोजन भएका छैनन् । संस्थानका सेवा, समूह एवम् उपसमूहको प्रष्ट किटानी भएको छैन । तसर्थ संस्थानले गर्ने कार्य प्रभावकारी रूपमा हुन सकेको छैन । संस्थानको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन २०७२ अनुसार ५६ दरबन्दी कायम गरिएको र २०७७ अनुसार ५३ दरबन्दी मध्ये हाल स्थायी सेवामा २३ र करार सेवामा २३ गरी जम्मा ४६ जना मात्र पदपूर्ति भई बाँकी पद रिक्त छ । जसअन्तर्गत माथिल्लो तहदेखि तल्लो तहसम्म महाशाखा तथा विभिन्न शाखाहरूका दरबन्दीहरू रिक्त रहेका छन् । संस्थानमा हाल स्थायी पदपूर्ति हुन नसक्दा करार सेवा तथा ज्याला सेवाका तल्लो कर्मचारीहरूमा कार्यबोझ परेको छ ।

संस्थानको विगतको प्रणालीलाई हेर्दा स्थायी, करार तथा ज्याला गरेर १५० भन्दा बढी जनशक्ति संस्थानको नीति तथा कार्यक्रम प्रभावकारी ढंगले सम्पादन गर्न आवद्ध भएको पाइन्छ । वर्तमान परिवेशमा पनि संस्थामा स्थायी, करार र ज्याला गरेर कम्तीमा पनि १०० भन्दा बढी जनशक्ति संस्थानका विभिन्न नीति तथा कार्यक्रममा सहभागी गराउने पर्ने बाध्यात्मक परिस्थिति यथावतै छ । तर संस्थानको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन २०७७ अनुसार दरबन्दी बढाउनुको साटो अनायासै दरबन्दी फेरबदल गरी घटाउनु आफैमा गम्भीर त्रुटि हुन गएकाले त्यसको प्रत्यक्ष असर सांगठनिक संरचनामा पर्न गई दक्ष जनशक्तिको अभाव सदा रहिरहने एवम् संस्थानको उद्देश्य अनुरूप कार्यक्रम उत्पादन गर्न गाह्रो हुने परिस्थितिको समस्या दीर्घकालीन रूपमा रहिरहने देखिन्छ । स्मरण रहोस् संस्थानका गतिविधि लक्ष्य अनुरूप अगाडि बढाउन अनिवार्य भौतिक रूपमा दक्ष जनशक्तिको

सहभागिता चाहिन्छ । तसर्थ जनशक्तिको अत्यन्तै अभाव रहेको परिवेशमा बढाउनुको साटो घटाउनु आफैमा अत्यन्तै दुःखद पक्ष हो । 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 ।

भाग-३

३.१ कार्यक्रमको विश्लेषण

सांस्कृतिक संस्थानको नीति तथा कार्यक्रमहरु प्रभावकारी ढंगले कार्यान्वयन गर्न सके मात्र लक्ष्य अनुरूप प्रतिफल प्राप्त हुन्छ । संस्थानले आफ्नो उद्देश्य अनुरूप लोपोन्मुख अमूर्त लोकसंस्कृतिको खोज अनुसन्धान गरी लोकगीत, लोकवाद्य, लोकनृत्य र लोकनाटकलाई संरक्षण, संवर्द्धन, प्रवर्द्धन गर्नु संस्थानको प्रमुख दायित्व रहेको छ । लोकसंस्कृतिको थप अभिवृद्धिका लागि जागरण तथा प्रशिक्षणका कार्यक्रमहरु अगाडि बढाउने जिम्मेवारी समेत संस्थानको रहेको छ । नेपाल सरकारका महत्त्वपूर्ण सभा, समारोह, पर्व तथा अवसरहरुमा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरु तयार पारी पर्दशन गर्नु पनि संस्थानको दायित्व भित्र पर्दछ । नेपालको पहिचान, गरिमा र अस्तित्वलाई भल्काउने संस्कृतिको प्रदर्शन गर्ने नेपाल सरकारको संस्कृति सम्बन्धी मुख्य निकाय सांस्कृतिक संस्थानमा लोकसांस्कृतिक कार्यक्रम उत्पादन तथा लोकनाटक मञ्चन गर्दा सीमित जनशक्तिको दरबन्दी रहेकाले कार्यक्रम उत्पादन गर्दा आवश्यक जनशक्ति ज्यालामा समावेश गरेर भए पनि उत्कृष्ट कार्यक्रम पर्दशन गर्ने गरिएको छ । संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको प्रक्रियाबाट संस्थानको संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र कार्यविवरणको प्रस्ताव तयार पारिएको छ ।

३.२ कार्यबोभको विश्लेषण :

सांस्कृतिक संस्थानको हाल कायम रहेको संगठन संरचना र दरबन्दी व्यवस्थापन मध्यम प्रकृतिको रहेकाले अझ प्रभावकारी बनाउन आवश्यक देखिन्छ । संस्थानको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन २०७२ अनुसार ५६ दरबन्दी कायम गरिएको र २०७७ अनुसार ५३ दरबन्दी मध्ये हाल स्थायी सेवामा २३ र करार सेवामा २३ गरी जम्मा ४६ जना मात्र पदपूर्ति भई बाँकी पद रिक्त छ । जसमध्ये माथिल्लो तहदेखि तल्लो तहसम्मका थुप्रै दरबन्दीहरु रिक्त रहेका छन् ।

सांस्कृतिक संस्थानको राष्ट्रिय नाचघरदेखि हालसम्म ६५ वर्षीय इतिहासमा जम्मा २ पटक मात्र स्थायी दरबन्दी खुलेको त्यस पश्चात् कुनै पनि स्थायी पदपूर्ति हुन नसक्दा करार सेवा र ज्यालामा तल्लो तहका कर्मचारीहरुबाट कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने अवस्था भोग्नु परेकोले कार्यबोभ परेको छ । संस्थानको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन २०७७ अनुसार दरबन्दी बढाउनुको साटो अनायासै दरबन्दी फेरबदल गरी घटाउँदा र माथिल्लो तहका दरबन्दीलाई समेत निर्मम अकल्पनीय तरिकाले करार सेवामा मिलान गरिएकाले त्यसको असर सांगठनिक संरचनामा पर्न गई उद्देश्य अनुरूप कार्यक्रम उत्पादन गर्न गाह्रो हुने परिस्थिति सिर्जना हुनुकासाथै कर्मचारीहरुको वृत्ति विकासमा समेत पूर्णविराम लागेको छ । स्मरण रहोस् संस्थानका गतिविधि लक्ष्य अनुरूप अगाडि बढाउन अनिवार्य भौतिक रूपमा दक्ष जनशक्तिको सहभागिता चाहिन्छ । तसर्थ जनशक्तिको अत्यन्तै अभाव रहेको परिवेशमा बढाउनुको साटो घटाउनु आफैमा अत्यन्तै दुःखद पक्ष हो ।

डिजिटल प्रविधिको युगसँगै संस्थानका गतिविधिलाई डिजिटाइजेशन गर्न नसक्दा तथा डिजिटल युगसँगै अपरिहार्य शाखा समेत विस्तार नहुँदा भन्ने कार्यबोझको समस्या परेको छ । संस्थानबाट सम्पादन हुने कार्यको प्रकृति र समन्वयमा दृष्टिले पनि विद्यमान संगठन संरचना उपर्युक्त प्रकृतिको छैन । संस्थानमा एक त कार्यबोझ अनुरूप दरबन्दी व्यवस्थापन हुन सकेको छैन भने अर्को तर्फ सञ्चालक समितिबाट मात्र स्वीकृत दरबन्दी मन्त्रालयबाट स्वीकृत नहुँदा दरबन्दीमा सबै कर्मचारीहरूको पदपूर्ति हुन सकेको छैन । संस्थानको उद्देश्य अनुसार तथा कानुनले व्यवस्थापन गरे अनुसार कार्यसम्पादन हुन विद्यमान संगठन संरचना र दरबन्दीबाट मात्र सम्भव देखिँदैन । तसर्थ संस्थानको विनियम तथा अन्य प्रचलित कानुनले व्यवस्थापन गरे अनुसार संस्थानको उद्देश्य केन्द्रित कार्यसम्पादन गर्न तथा कार्यक्रमको दायरा बढाउन संगठन संरचना र दरबन्दी व्यवस्थापनमा पुनरावलोकन हुन अत्यावश्यक रहेको छ ।

३.३ कार्य प्रकृतिको विश्लेषण :

सचेत, सक्षम र ऊर्जाशील जनशक्तिबाट नै सेवा प्रवाहमा निखारता आउने तथा गुणस्तरियता कायम हुनुका साथसाथै संस्थानको उद्देश्य केन्द्रित कार्यक्रम हासिल गर्न सफल भई राष्ट्रको गरिमा संस्कृतिको माध्यमबाट अन्तर्राष्ट्रिय स्तर सम्म पुग्दछ । लोपोन्मुख एवम् पूर्वाको इतिहास सहितको लोकसंस्कृतिलाई खोज अनुसन्धान गरी यसको संरक्षण, संवर्द्धन, प्रवर्द्धन तथा पुस्तान्तरणको लागि अत्यावश्यक कार्यक्रम उत्पादन गरी प्रदर्शन गर्न नीति तथा कार्यक्रमहरू तयार पारी कार्यान्वयन गर्ने विषय अत्यन्तै संवेदनशील विषय हो । यस्तो संवेदनशील विषयमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको कार्यप्रकृति अत्यन्तै गम्भीर ढंगको हुनुपर्दछ । त्यसैले कार्यप्रकृतिको आधारमा कर्मचारीको कामको विवरण तयार पारी सोहि अनुरूप कार्य सम्पादन गर्नका लागि दक्ष कर्मचारीहरूको आवश्यकता पर्दछ ।

सांस्कृतिक संस्थानबाट प्रदान गरिने सेवा र कार्यको प्रकृति एकै प्रकारको नभई विविध प्रकृतिको रहेको छ । संस्थानबाट सम्पादन हुने कार्यहरूमा प्रशासनिक, प्राविधिक, सांस्कृतिक, सामाजिक, दस्तावेजिकरण, अनुसन्धानमूलक सीप तथा कलामूलक साथै सिर्जनशील प्रकृतिका हुने गर्दछन् । यस्ता किसिमका कार्यमा विशिष्ट प्रकृतिको सीप र दक्षता आवश्यक पर्ने हुन्छ । संस्थानमा प्रशासनिक प्रकृतिको कार्य सम्पादन गर्न प्रशासन सम्बन्धी ज्ञान भएका कर्मचारी आवश्यकता पर्दछ भने कलाकारीता प्रकृतिको कार्य सम्पादन गर्न निपुण कला भएको कलाकारको आवश्यकता पर्दछ । यी दुवै प्रकृतिका कार्यसम्पादन हुनका लागि दक्ष जनशक्ति एवम् योग्यता र ज्ञान भएका जनशक्ति आवश्यकता पर्दछ । जनशक्तिको अभावकै कारण संस्थानमा तल्लो तहका कर्मचारीलाई काम जिम्मेवारी दिई प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ भने गायन विधाका कलाकारलाई नृत्य तथा वाद्य विधामा, नृत्य विधाको कलाकारलाई नाटक विधामा र नपुगेको कलाकारको आवश्यकता कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार बाहिरबाट ज्यालामा लिएर कार्यक्रम उत्पादन गर्नुपर्ने कार्यबोझ संस्थानले भोग्नु परेको छ । नेपाल सरकारको विशेष पहिचानमूलक कार्यक्रम उत्पादन गर्ने एकमात्र आधिकारिक निकाय संस्थानले दक्ष जनशक्तिको अभावका कारण भनेजस्तो कार्यक्रम उत्पादन गर्न समेत नपाउने परिस्थिति सिर्जना हुन थालेको छ ।

संस्थानको कार्य प्रकृतिलाई समष्टिगत रूपमा भन्नु पर्दा विशेषतः लोकसंस्कृति संरक्षण, संवर्द्धन, प्रवर्द्धन, दस्तावेजिकरण, सूचीकरण सहितको पुस्तान्तरणका लागि प्रदर्शनीमूलक कार्यसम्पादन गर्नु हो । तसर्थ संस्थानको उद्देश्य हासिल गर्नका लागि प्रभावकारी नीति तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न उपयुक्त प्रकृतिको संगठन संरचना सहितको दरबन्दी थप गरी दक्ष जनशक्तिको व्यवस्थापन हुन अत्यन्तै जरुरी छ ।

सांस्कृतिक संस्थानले गर्ने कार्यहरू देहाय अनुसार छन् :

क. प्रदर्शनी सम्बन्धी कार्य :

१. नेपालको पहिचानयुक्त लोकसंस्कृति सम्बन्धी कार्यक्रम उत्पादन तथा प्रदर्शन गर्ने ।
२. बहुजातीय, बहुभाषिक, बहुधार्मिक, बहुसांस्कृतिक तथा भौगोलिक विविधतायुक्त नेपालका हरेक जातिका लोकगीत, लोकवाद्य, लोकनृत्य, मिथकीय लोकनाटक तथा समग्र लोकसंस्कृतिको समान रूपमा समेटेर राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा प्रदर्शन गर्ने ।
३. संस्कृति, पर्यटन तथान नागरिक उड्डयन मन्त्रालय अन्तर्गतका संस्थान, प्रतिष्ठानसँग प्रदर्शनी सम्बन्धी कार्यक्रमका लागि सहकार्य गर्ने ।
४. लोकसंस्कृतिको संरक्षण, संवर्द्धन, प्रवर्द्धन, दस्तावेजीकरण, सूचीकरण सहित पुस्तान्तरणका लागि मन्त्रालयसँग समन्वय गरी प्रदर्शनीमूलक कार्य ।
५. डिजिटल युगसँगै लोकगीत, लोकवाद्य, लोकनृत्य, लोकनाटक र समग्र लोकसंस्कृतिमा देखिएको विकृति, विसङ्गतिले नेपालको पहिचान र अस्तित्व नै सङ्कटमा पर्ने खतरा बढेकाले त्यसको रोकथाम गर्न जागरणमूलक कार्यक्रम गर्ने ।
६. नेपाल सरकारका राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरका महत्त्वपूर्ण कार्यक्रम, सभा, समारोह, पर्व एवम् अन्य विशेष अवसरमा राष्ट्रको पहिचान तथा अस्तित्व भल्किने लोक सांस्कृतिक कार्यक्रम उत्पादन तथा प्रदर्शन गर्ने ।
७. देशैभरी जनचेतनामूलक सांस्कृतिक अभियान कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
८. नेपालको पहिचानयुक्त लोकसंस्कृति सम्बन्धी वृत्तचित्र, लघुनाटक, लघुचलचित्र, चलचित्र आदि निर्माण गरी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा प्रदर्शन गर्ने ।
९. राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा विभिन्न देशहरूसँग संस्कृति आदानप्रदान सम्बन्धी कार्यक्रम गर्ने ।

ख. सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य :

१. लोकसंस्कृतिको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन सहित नेपालको पहिचान भल्किने कार्यक्रम मार्फत स्वस्थ मनोरञ्जन दिने ।
२. सामाजिक तथा सांस्कृतिक रूपान्तरणका लागि जनचेतना फैलाउने जागरण सम्बन्धी काम गर्ने ।
३. संस्थानका हलहरू, अभ्यास कक्षहरू नियमानुसार दोस्रो पक्षलाई उपलब्ध गराउने ।

४. लोकसंस्कृतिको विकासका लागि राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय निकायसँग सहकार्य गर्ने ।
५. लोपोन्मुख लोकगीत, लोकवाद्य, लोकनृत्य, लोकनाटक तथा समग्र लोकसंस्कृतिको संरक्षण, प्रवर्द्धन, विकास तथा दस्तावेजीकरण गर्ने ।
६. लोकसंस्कृतिको संरक्षण गर्दै नयाँ पुस्तालाई यस बारेमा जागृत गराउने ।
७. राज्यका विभिन्न सभा, समारोह, अवसर, दिवस, पर्व तथा उत्सवमा नेपालको पहिचानयुक्त लोकसांस्कृतिक कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने ।
८. लोकसंस्कृति प्रवर्द्धन सम्बन्धी विभिन्न क्रियाकलाप गर्ने ।
९. कलाकार प्रमाणीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१०. गायन, वादन, नृत्य, नाट्य अभिनय तथा सम्पूर्ण लोकसंस्कृति सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रम गर्ने ।

ग. अनुसन्धानमूलक कार्य :

१. लोकसंस्कृतिको अध्ययन, खोज-अनुसन्धान तथा दस्तावेजीकरणसम्बन्धी कार्य ।
२. सांस्कृतिक उपजको पहिचान र विकास सम्बन्धी कार्य ।
३. लोकसंस्कृति संरक्षण र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य ।
४. अमूर्त संस्कृतिको खोज-अनुसन्धान, अध्ययन, संरक्षण र सूचीकरण सम्बन्धी कार्य ।
५. बहुजातीय, बहुभाषिक, बहुधार्मिक तथा बहुसांस्कृतिक विविधतायुक्त नेपालका हरेक जातिका लोकगीत, लोकवाद्य, लोकनृत्य, मिथकीय लोकनाटक तथा समग्र संस्कृतिको विवरण तयार पारी दस्तावेजीकरण सहित विश्व सांस्कृतिक सम्पदामा सूचीकरण सम्बन्धी कार्य ।

घ. नीतिगत कार्य :

१. लोकसांस्कृतिक कार्यक्रम प्रदर्शन सम्बन्धी नीतिहरू तर्जुमा गर्ने, पुनरावलोकन र परिमार्जन सम्बन्धी कार्य ।
२. संस्कृति सम्बन्धी कार्यक्रम प्रदर्शनी सम्बन्धी नियम, निर्देशिका, कार्यविधि निर्माण सम्बन्धी कार्य ।
३. डिजिटल युगसँगै लोकगीत, लोकवाद्य, लोकनृत्य, लोकनाटक र समग्र लोकसंस्कृतिमा देखिएको विकृति, विसङ्गतिले नेपालको पहिचान र अस्तित्व नै सङ्कटमा पर्ने खतरा बढेकाले त्यसको रोकथाम

- गर्न प्रचलित कानुन अनुसार कामकारवाही गर्ने तथा सरोकारवाला संघसंस्था एवम् निकायलाई अनुगमन गर्ने ।
४. लोकसंस्कृति संरक्षण, संवर्द्धन, प्रवर्द्धन तथा पुस्तान्तरणका लागि हितमूलक तथा संस्थानको हितमूलक विभिन्न कार्यविधि तथा सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति निर्माणगरी विधिवत रूपमा नीति तथा कार्यक्रम अगाडि बढाउने ।
 ५. लोकसंस्कृति संरक्षण, संवर्द्धनका लागि प्रोत्साहनमूलक सम्मान, पुरस्कार प्रदान सम्बन्धी कार्य ।
 ६. संस्थानको उद्देश्यसँग मेल खाने नीति तथा कार्यक्रममा विभिन्न निकायसँग नीयमानुरूप सहकार्य गर्ने ।
 ७. संस्थान अन्तर्गतका विभाग र शाखालाई निर्देशन, नियन्त्रण, समन्वय, सहजीकरण गर्ने ।
 ८. मन्त्रालय अन्तर्गतका संस्कृति सम्बन्धी नीतिगत कार्यसम्पादन गर्ने ।
 ९. संस्थानको हितका लागि आवश्यक दीर्घकालीन योजना तयार पार्ने ।
 १०. संस्थानलाई व्यवस्थित रूपमा अगाडि बढाउन संस्थानको विनियमावलीमा रही कलाकार सेवा र प्रशासन सेवा अन्तर्गतका सबै महाशाखा, शाखा, कर्मचारी सही ढंगले परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
 ११. सभ्य समाज निर्माणका लागि सांस्कृतिक रूपान्तरणमा महत्त्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्ने लोकसंस्कृति, परम्परागत संस्कृति, जागरण संस्कृति, श्रम संस्कृति, प्रगतिशील संस्कृति जस्ता संस्कृतिको अस्तित्वलाई अङ्गीकार गर्दै नेपालको संविधान तथा संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रको मूल मर्म अनुसारको नयाँ संस्कृति निर्माण सम्बन्धी कार्य ।
 १२. संस्कृति सम्बन्धी स्थापना भएका विविध संघसंस्थाका क्रियाकलाप नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

३.४ उपलब्ध मानव स्रोतको आँकलन

सांस्कृतिक संस्थानमा रहने दरबन्दीहरूलाई सञ्चालक समिति र मन्त्रालयबाट पछि स्वीकृत हुने विभिन्न सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी विभाजन र नियुक्ति) नियमहरूसँग सम्बन्धित पद, सेवा, समूह र श्रेणी स्पष्टसँग खुल्ने गरी तयार गरिएको छ । प्रस्तावित दरबन्दीहरू संस्थानको नीति तथा कार्यक्रम प्रभावकारी ढंगले सम्पन्न गर्नका लागि अत्यावश्यक पर्ने र संस्थानको हित तथा कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासलाई विशेष मध्यनजर गरी दीर्घकालीन रूपमा परिणाममुखी मार्ग निर्माण गर्ने सोचकासाथ अगाडि सारिएकोले कुनै पनि दरबन्दी फाजिल पर्ने छैनन् । संस्थानको विनियमावली अनुसारका सेवा अनुसारकै दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको हुँदा खुल्ला प्रतिस्पर्धा वा बहुवाबाट त्यस्ता दरबन्दीहरूमा पदपूर्ति हुनेछन् । संगठन संरचना र दरबन्दीमा प्रस्ताव गरिएका पदहरू नेपाल सरकारको नेपाल विविध सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी विभाजन र नियुक्ति) नियमहरू २०५०, सांस्कृतिक संस्थान कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली २०७८ र निजामती सेवा ऐनलाई समेत मध्यनजर गर्दै पदपूर्ति हुने गरी प्रस्तावित गरिएको छ । संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षणको सिद्धान्त अनुसार नै कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको आधारमा संगठन संरचना थप हुनु पर्ने र संगठनको आकारको आधारमा जनशक्ति व्यवस्था हुनु पर्ने हुँदा सोही बमोजिम नै यो सर्वेक्षण प्रस्ताव गरिएको छ ।

३.५ परिवर्तनको औचित्य

नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्व रहेको सांस्कृतिक संस्थान राष्ट्रको पहिचान र अस्तित्वसंग जोडिएको संस्कृति सम्बन्धी गतिविधि तथा कार्यक्रम उत्पादन गर्न जनशक्ति भौतिक रूपमा नै उपस्थिति अपरिहार्य हुन्छ । लोकगायन, लोकवाद्य, लोकनृत्य र लोकनाटकका लागि धेरै जनशक्ति आवश्यकता पर्ने भएकाले हाल कायम रहेको दरबन्दीमा जनशक्तिको अभाव हुदाँ बाहिरबाट ज्यालामा जनशक्ति लिनुपर्ने बाध्यात्मक परिस्थितिमा नियमानुरूप पारिश्रमिकका साथसाथै खाजा र यातायात खर्च समेत बेहोर्नुपर्ने भएकाले भन्ने खर्च बढेको पाइएकोले यसको समाधानको उपाय जनशक्ति दरबन्दी सङ्ख्यामा वृद्धि गरी स्थायी नियुक्ति नै अत्यावश्यक देखिन्छ । संस्थानका कर्मचारीको सम्पूर्ण सेवासुविधा स्थापनाकालदेखि हालसम्म आन्तरिक स्रोतबाटै व्यवस्थापन गरिँदै आएको प्रणालीलाई समेत विशेष मध्यनजर गर्दै संस्थानको उद्देश्य अनुरूप थप प्रभावकारी कार्यक्रम उत्पादन गर्न दक्ष जनशक्ति अत्यावश्यक पर्ने भएकाले, दक्ष जनशक्तिलाई नै उत्पादनमूलक क्रियाकलापमा जोड दिई आयस्रोत वृद्धिगरी आन्तरिक स्रोतबाटै वृद्धि भएको आर्थिक दायित्व शत प्रतिशत व्यवस्थापनगरी संस्थानलाई थप समृद्धितर लैजाने मार्ग सुनिश्चित गर्न यो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नु परेको हो ।

नेपाल सरकारका अन्य निकायहरूमा कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासलाई विशेष ध्यान दिँदै कम्तीमा २/३ वर्षको अन्तरालमा स्थायी नियुक्ति खुलाउने प्रणाली रहेतापनि संस्थानमा भने राष्ट्रिय नाचघरदेखि संस्थान (वि.सं २०१६-वि.सं २०८१) सम्म ६५ वर्षीय इतिहासमा कम्तीमा पनि ३० औं पटक स्थायी नियुक्ति खुलाई कर्मचारीको वृत्ति विकास सहित दक्ष जनशक्ति व्यवस्थापन गरी संस्थानको उद्देश्य अनुसार लक्ष्य हासिल हुनु पर्ने थियो तर अपसोच जम्मा २ पटक मात्र स्थायी नियुक्ति खुलेको र O&M Survey पनि २ पटक मात्र भएको पाइन्छ । त्यसमा पनि अव्यवस्थित ढाँचाको O&M Survey भएकाले वर्षौंदेखि स्थायी नियुक्ति खुलाउन नसकिएकाले कर्मचारीको वृत्ति विकासमा पूर्णविराम लागेको छ । संस्थानको पछिल्लो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन २०७७ अनुसार

दरबन्दी संख्या बढाउनुको साटो विद्यमान दरबन्दी समेत अनायासै फेरबदल गरी घटाइएको तथा माथिल्लो स्तरका तहलाई समेत मनपरी करार सेवा अन्तर्गत मिलान गरिएकाले आफैमा गम्भीर त्रुटि हुन गएको, त्यसको प्रत्यक्ष असर सांगठनिक संरचनामा पर्न गई दक्ष जनशक्तिको अभाव सदा रहिरहने एवम् संस्थानको उद्देश्य अनुरूप कार्यक्रम उत्पादन गर्न गाह्रो हुने समस्या दीर्घकालीन रूपमा रहिरहने परिस्थिति सिर्जना हुनुका साथसाथै कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासमा समेत निर्मम तरिकाले असर परेको पाइन्छ । स्मरण रहोस् संस्थानका गतिविधि लक्ष्य अनुरूप अगाडि बढाउन अनिवार्य भौतिक रूपमा दक्ष जनशक्तिको सहभागिता चाहिन्छ ।

संस्थानबाट प्रदर्शन गरिने पहिचानयुक्त एवम् उत्पादनमुखी सांस्कृतिक कार्यक्रमहरूलाई प्रभावकारी ढंगले सम्पन्न गर्न बाहिरबाट ज्यालामा जनशक्ति लिनुपर्ने बाध्यात्मक परिस्थिति हटाई संस्थानकै कर्मचारीहरूद्वारा नियमित रूपमा कार्यक्रम प्रदर्शन गर्ने वातावरण निर्माण गर्न दक्ष मानवीय स्रोतको दरबन्दी कायम गरी संस्थानको आयस्रोत वृद्धि हुन गई संस्थानका विभिन्न समस्याहरू समाधान हुने तथा संस्थानको समृद्धि सुनिश्चित हुनेछ । संस्थानको समृद्धि सहित संस्कृति संरक्षण तथा प्रवर्द्धन र कर्मचारी वृत्ति विकास जस्तो संवेदनशील विषयमा कर्मचारीहरूले उच्च मनोबलकासाथ परिणाममुखी एवम् संस्थानको लक्ष्य चुम्ने कार्यसम्पादन गर्न ऊर्जा मिल्ने वातावरण निर्माण गर्ने तवरको संगठन संरचना निर्माण गर्नुको साटो संस्थानले कुनै पनि नीति तथा कार्यक्रम प्रभावकारी ढंगले सम्पादन गर्न नसक्ने र कर्मचारीको वृत्ति विकासमा पूर्णविराम लाग्ने किसिमको अत्यन्तै घातक पछिल्लो **O&M Survey** हुन गएकाले यो संगठन संरचना परिवर्तन गर्नु औचित्यपूर्ण र न्यायोचित हुने देखिन्छ ।

संस्थानको अव्यवस्थित सांगठनिक संरचनालाई व्यवस्थित बनाउन तथा विनियमावलीलाई विशेष मध्यनजर गर्दै सेवा र समूहबारे स्पष्ट हुने गरी संगठनात्मक स्वरूप, ढाँचा र कार्य विवरण सहितको संगठन तथा व्यवस्थापन संरचना निर्माण गर्नु आवश्यक देखिएको हो । विद्यमान संगठन संरचनामा विशिष्ट श्रेणीबाट एकैचोटी अधिकृत नवौं तह कायम गरिएको उक्त अव्यवस्थित संरचनाका कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासमा भन्ने संकटको परिस्थिति सिर्जना भएकोले व्यवस्थित संगठन संरचना प्रस्ताव गर्नु अत्यावश्यक भएको हो । त्यतिमात्र नभई संस्थानको कलाकार सेवा र प्रशासन सेवामा कायम गरिएका दरबन्दीहरूको तहगत पदीय नामाकरण नेपाल सरकारको सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी विभाजन र नियुक्ति) सम्बन्धी नियमानुसार नभएकाले नेपाल विविध सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी विभाजन र नियुक्ति) नियमहरू २०५० र निजामती सेवा ऐनलाई समेत विशेष मध्यनजर गर्दै सोही अनुसार सुहाउँदो तहगत पदीय नामाकरण परिमार्जन गर्नु अपरिहार्य देखिएकाले यो संगठन संरचना परिवर्तन शत प्रतिशत अपरिहार्य देखिएको हो । संस्थानको महाशाखा र शाखाहरूको विस्तारमा त्रुटि, सम्बन्धित शाखाहरूको कार्यविवरण तथा कार्यक्षेत्र स्पष्ट नभएको, संस्थानको लागि आवश्यक शाखाहरू नभएको तथा संस्कृति सम्बन्धी निकायगत हिसाबले जुन मर्म र प्रकृतिको संगठन संरचना हुनु पर्थ्यो त्यस्तो पनि नभएको कारण भन्ने विकराल चुनौतीहरू थपिँदै गएकोले यो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण परिवर्तन गर्नु नै न्यायोचित, अर्थपूर्ण तथा औचित्यपूर्ण हुने देखिन्छ ।

३.६ आर्थिक पक्षको विश्लेषण

संस्थानमा विभिन्न तहका ५३ दरबन्दी कायम रहेको भए तापनि संस्थानको नीति तथा कार्यक्रम प्रभावकारी ढंगले सम्पन्न गर्नका लागि विद्यमान कायम गरिएको जनशक्ति अभावका हुने भएकाले बाहिरबाट सेवा करार तथा ज्याला गरी विभिन्न कर्मचारीलाई नियुक्त गरी सेवासुविधा भुक्तानी भइरहेको छ । विद्यमान दरबन्दी संरचना अनुसार वार्षिक औषतमा रु. २,६६,१०,७३०/- (अक्षरेपि रुपैयाँ दुई करोड छैसठ्ठी लाख दश हजार सात सय तीस मात्र) तलब खर्च भुक्तानी भइरहेको छ । सो बाहेक स्वीकृत दरबन्दी बाहेक बाहिरका ज्यालामा कर्मचारी नियुक्त गरी वार्षिक रूपमा तलब भत्ता भुक्तानी हुँदा करिब रु. २,००,००,०००/- (अक्षरेपि रुपैयाँ दुई करोड मात्र) भन्दा बढी खर्च भइरहेको छ । प्रस्तावित संरचनामा जम्मा ९८ कर्मचारीको लागि नेपाल सरकारको तलबमानको आधारमा विश्लेषण गर्दा वार्षिक रूपमा जम्मा रु. ४,८२,६४,४९७/- (अक्षरेपि रुपैयाँ चार करोड बयासी लाख चौसठ्ठी हजार चार सय सन्तानब्बे मात्र) आर्थिक दायित्व पर्ने देखिन्छ ।

विद्यमान संरचनाबाट प्रस्तावित नयाँ संगठन संरचना स्वीकृत हुँदा संस्थानको खर्च विद्यमान वार्षिक खर्च दरबन्दी संरचना अनुसार रु. २,६६,१०,७३०/- र ज्याला रु. २,००,००,०००/- गरी जम्मा रु. ४,६६,१०,७३०/- (अक्षरेपि रुपैयाँ चार करोड छैसठ्ठी लाख दश हजार सात सय तीस मात्र) वार्षिक आर्थिक दायित्व आएको देखिन्छ भने प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार जम्मा रु. ४,८२,६४,४९७/- (अक्षरेपि रुपैयाँ चार करोड बयासी लाख चौसठ्ठी हजार चार सय सन्तानब्बे मात्र) आर्थिक दायित्व पर्ने देखिन्छ । यसरी प्रस्तावित र विद्यमान संगठन संरचनालाई तुलना गर्दा रु. १६,५३,७६७/- (अक्षरेपि रुपैयाँ सोह्र लाख त्रिपन्न हजार सात सय सठ्ठी मात्र) थोरै मात्रै आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने देखिए तापनि सेवा करार र ज्यालामा कर्मचारीलाई काम लगाउँदा यातायात र खाजा खर्च समेत बेहोर्नु पर्ने भएकाले यी सबै आर्थिक दायित्व एकीकृत गरेर मूल्यांकन गर्दा प्रस्तावित नयाँ संगठन संरचना र विद्यमान संरचनाको खर्च बराबर हुने देखिन्छ ।

संस्कृति सम्बन्धी गतिविधि तथा कार्यक्रम उत्पादन गर्न भौतिक रूपमा नै जनशक्ति उपस्थिति अपरिहार्य हुने भएकाले दक्ष जनशक्ति अभावका कारण कार्यसम्पादन गर्न ज्यालामा लिँदा भोग्नु परेको आर्थिक समस्या समाधानको उपाय दरबन्दी सङ्ख्यामा वृद्धि गरी स्थायी नियुक्ति नै अत्यावश्यक छ । संस्थानका कर्मचारीको सम्पूर्ण सुविधा स्थापनाकालदेखि हालसम्म आन्तरिक स्रोतबाटै व्यवस्थापन गरिँदै आएको प्रणालीलाई समेत विशेष मध्यनजर गर्दै संस्थानको उद्देश्य अनुरूप थप प्रभावकारी कार्यक्रम उत्पादन गर्न दक्ष जनशक्ति स्थायी नियुक्ति गरी दक्ष जनशक्तिलाई नै उत्पादनमूलक क्रियाकलापमा जोड दिई आयस्रोत वृद्धि गरी आन्तरिक स्रोतबाटै वृद्धि भएको आर्थिक दायित्व शत प्रतिशत व्यवस्थापन गरी संस्थानलाई थप समृद्धितर्फ लैजाने सुनिश्चित मार्ग निर्माण हुनेछ ।

कर्मचारीको प्रस्तावित दरबन्दीको लागि तहगत तलबमानका आधारमा बेहोर्नुपर्ने तलब भत्ता कर्मचारी सञ्चयकोष लगायतका दायित्व सहितको वार्षिक व्ययभार देहायका आधारहरूमा विश्लेषण गरिएको छ ।

- आर्थिक वर्ष ०८१/८२ देखि लागू भएको नयाँ तलबमानमा आधारित रहेको ।
- आवश्यक तलब खर्च हिसाब गर्दा १ वर्षका लागि १४.२ महिनाको गणना गरिएको ।
- निवृत्तिभरणको लागि आवश्यक पर्ने खर्च विश्लेषण नगरिएको ।

नयाँ संगठन ढाँचामा प्रस्ताव गरिएको सबै तहको दरबन्दी संख्या तहगत तलवमानका आधारमा लाग्ने वार्षिक व्ययभार तथा वित्तीय विवरणलाई निम्नानुसार तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ :-

क्र.सं.	तह	विद्यमान दरबन्दी संख्या	मासिक तलब	पोशाक र चाडपर्व खर्च सहित कुल वार्षिक तलब	जम्मा प्रस्तावित दरबन्दी	मासिक तलब	पोशाक र चाडपर्व खर्च सहित कुल वार्षिक तलब
१	विशिष्ट	१	७२०८२	९,४७,०६६	१	७२०८२	९,४७,०६६
२	१०	०	०	०	१	५६७८७	७,४८,२३१
३	९	१	५२४१७	६,९१,४२१	२	५२४१७	१३,८२,८४२
४	८	२	४८७३७	१२,८७,१६२	२	४८७३७	१२,८७,१६२
५	७	७	४५८५१	४२,४२,४४१	१३	४५८५१	७८,७८,८१९
६	६	११	४३६८९	६३,५७,५२७	१३	४३६८९	७५,१३,४४१
७	५	१७	३४७३०	७८,४५,३३०	३०	३४७३०	१,३८,४४,७००
८	४	५	३२९०२	१७,५०,९०४	२३	३२९०२	१,००,६७,६९८
९	३	१	३३३३९	४,४३,४०७	२	३३३३९	८,८६,८१४
१०	२	१	२९७२८	३,९६,४६४	१	१	३,९६,४६४
११	१	८	२४७०२	२६,४९,००८	१०	२४७०२	३३,११,२६०
जम्मा		५३		२,६६,१०,७३०	९८		४,८२,६४,४९७

भाग - ४

४.१ प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचाको व्याख्या

संस्थान स्थापनाको उद्देश्य अनुसार संस्थानको नीति तथा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी ढंगले लक्ष्य हासिल गर्नका निम्ति स्पष्ट संगठन संरचना सहित दक्ष जनशक्ति व्यवस्थापन अपरिहार्य हुन्छ । तर संस्थानले पछिल्लो समयमा सम्पादन गर्दै आइरहेको कार्य, संस्थानको नीति तथा कार्यक्रम र विद्यमान संगठन संरचना बीच तादात्म्यता देखिँदैन । अझै अकल्पनीय तवरले पछिल्लो समयको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन २०७७ (O&M Survey) निर्माण गरिनुले संस्थानको नीति तथा कार्यक्रम प्रभावकारी ढंगले अगाडि बढ्ने अवस्था नहुनुका साथसाथै कर्मचारीहरुको वृत्ति विकासमा समेत बन्देजको परिस्थिति निर्माण भई दयनीय अवस्था सिर्जना भएको देखिन्छ ।

विद्यमान संरचना संस्थानको उद्देश्य केन्द्रित रही परिमार्जन गर्नु अपरिहार्य देखिएकोले आवश्यकताका आधारमा संस्थानको हित, वर्षौंदेखि वृत्ति विकास नहुँदा पिल्सिएका संस्थानका कर्मचारीहरुको वृत्ति विकासलाई ध्यानाकर्षण गरी आन्तरिक तथा बाह्य जनशक्तिलाई न्यायोचित ढंगले व्यवस्थापन हुने गरी नयाँ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नु पर्ने देखिन्छ । संस्थानको कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्न संस्थानको विनियमावलीलाई समेत मध्यनजर गर्दै

कलाकार सेवा र प्रशासन सेवा अन्तर्गत रही दुई वटा महाशाखा कलाकार महाशाखा र प्रशासन महाशाखा प्रस्ताव गरिएको छ । दुईवटै महाशाखा महाप्रबन्धकको निर्देशानुसार सञ्चालन हुनेछन् ।

दशौं तहको वरिष्ठ प्रबन्धकले दुबै समूहका नवौं तहका प्रबन्धकहरुलाई, नवौं तहका प्रबन्धकहरुले दुई सेवा अन्तर्गत आ-आफ्नो सम्बन्धित सेवाका आठौं तहका उपप्रबन्धकलाई, आठौं तहका उपप्रबन्धकहरुले सम्बन्धित आ-आफ्नो सेवा अन्तर्गतका विभिन्न शाखाहरुको महाप्रबन्धकको निर्देशानुसार तथा समन्वयमा रही नेतृत्व गर्नेछन् । कलाकार सेवा र प्रशासन सेवा अन्तर्गत २ महाशाखा कलाकार महाशाखा र प्रशासन महाशाखामा जम्मा १२ वटा शाखाहरु प्रस्ताव गरिएको छ । जहाँ कलाकार महाशाखा अन्तर्गत कार्यक्रम तथा योजना शाखा , गायन शाखा, वाद्यवादन शाखा, नृत्य शाखा, नाटक शाखा र श्रव्यदृश्य शाखा गरी ६ वटा तथा प्रशासन महाशाखा अन्तर्गत प्रशासन शाखा, हल शाखा, लेखा शाखा, भण्डार शाखा, अभिलेख शाखा र बजार व्यवस्थापक शाखा गरी ६ वटा शाखा प्रस्ताव गरिएको छ । कलाकार महाशाखा र प्रशासन महाशाखा अन्तर्गत यस प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार कायम गरिने विभिन्न शाखाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुले सम्बन्धित सेवा र सम्बन्धित तहलाई विशेष मध्यनजर गर्दै व्यवस्थापनको निर्णय एवम् निर्देशन अनुरूप कार्यक्षमताका आधारमा सम्बन्धित सेवाको जुनसुकै शाखामा पनि कार्यविभाजन तथा कार्यक्षेत्र तोकिएमा उक्त शाखाको कार्यविवरणलाई शिरोपर गर्दै जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।

प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार महाप्रबन्धक सहित विभिन्न पदका निम्नानुसारका ९८ दरबन्दीहरु कायम हुनेछन् :

प्रस्तावित दरबन्दी :

विशिष्ट	: १ जना
दशौं तह	: १ जना
नवौं तह	: २ दरबन्दी
आठौं तह	: २ दरबन्दी
सातौं तह	: १३ दरबन्दी
छैटौं तह	: १३ दरबन्दी
पाँचौं तह	: ३० दरबन्दी
चौथो तह	: २३ दरबन्दी
तेस्रो तह	: २ दरबन्दी
दोस्रो तह	: १ दरबन्दी
तह एक	: १० दरबन्दी

प्रस्तावित संगठन संरचनालाई निम्न तालिकामा उल्लेख गरिएको छ :

कार्यालय विवरण							
कार्यालयको नाम (देवनागरी)			सांस्कृतिक संस्थान				
कार्यालयको नाम (अंग्रेजी)			Cultural Corporation				
केन्द्रीय निकाय			सांस्कृतिक संस्थान, जमल, काठमाडौं				
माथिल्लो निकाय			संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय				
कार्यालयको स्तर			राष्ट्रिय				
क्र.सं	पदको नाम	तह	सेवा/समूह	दरबन्दी संख्या			
				विद्यमान	थप	घट	कायम हुने
१	महाप्रबन्धक	विशिष्ट	व्यवस्थापन	१			१
२	वरिष्ठ प्रबन्धक	१०	कलाकार/प्रशासन	०	१		१
३	प्रबन्धक	९	कलाकार/प्रशासन	१	१		२
४	उपप्रबन्धक	८	कलाकार/प्रशासन	२			२
५	कार्यक्रम तथा योजना अधिकृत सातौं	७	कलाकार	०	१		१
६	प्रशासन अधिकृत सातौं	७	प्रशासन	२			२
७	लेखा अधिकृत सातौं	७	प्रशासन	०	१		१
८	हल अधिकृत सातौं	७	प्रशासन	०	१		१
९	भण्डार अधिकृत सातौं	७	प्रशासन	०	१		१
१०	अभिलेख अधिकृत सातौं	७	प्रशासन	०	१		१
११	बजार व्यवस्थापन अधिकृत सातौं	७	प्रशासन	०	१		१
१२	गायन अधिकृत सातौं	७	कलाकार	१			१
१३	वाद्यवादन अधिकृत सातौं	७	कलाकार	१			१
१४	नृत्य अधिकृत सातौं	७	कलाकार	१			१
१५	नाटक अधिकृत सातौं	७	कलाकार	१			१
१६	श्रव्य दृश्य अधिकृत सातौं	७	कलाकार/प्राविधिक	०	१		१
१७	लेखा अधिकृत छैटौं	६	प्रशासन	१			१
१८	प्रशासन अधिकृत छैटौं	६	प्रशासन	१			१
१९	हल अधिकृत छैटौं	६	प्रशासन	१			१
२०	गायन अधिकृत छैटौं	६	कलाकार	२			२
२१	वाद्यवादन अधिकृत छैटौं	६	कलाकार	२			२
२२	नृत्य अधिकृत छैटौं	६	कलाकार	२			२
२३	नाटक अधिकृत छैटौं	६	कलाकार	१			१
२४	कार्यक्रम तथा योजना अधिकृत छैटौं	६	कलाकार	०	१		१
२५	अभिलेख अधिकृत छैटौं	६	प्रशासन	०	१		१
२६	प्रविधि तथा सूचना अधिकृत	६	प्राविधिक	१		१	०
२७	एरेञ्ज तथा मिक्सिड अधिकृत छैटौं	६	कलाकार/प्राविधिक	०	१		१
२८	कम्प्युटर अपरेटर सहायक पाँचौं	५	प्रशासन	१			१
२९	ध्वनि व्यवस्थापक सहायक पाँचौं	५	प्रशासन/प्राविधिक	१			१
३०	प्रकाश व्यवस्थापक सहायक पाँचौं	५	प्रशासन/प्राविधिक	१			१

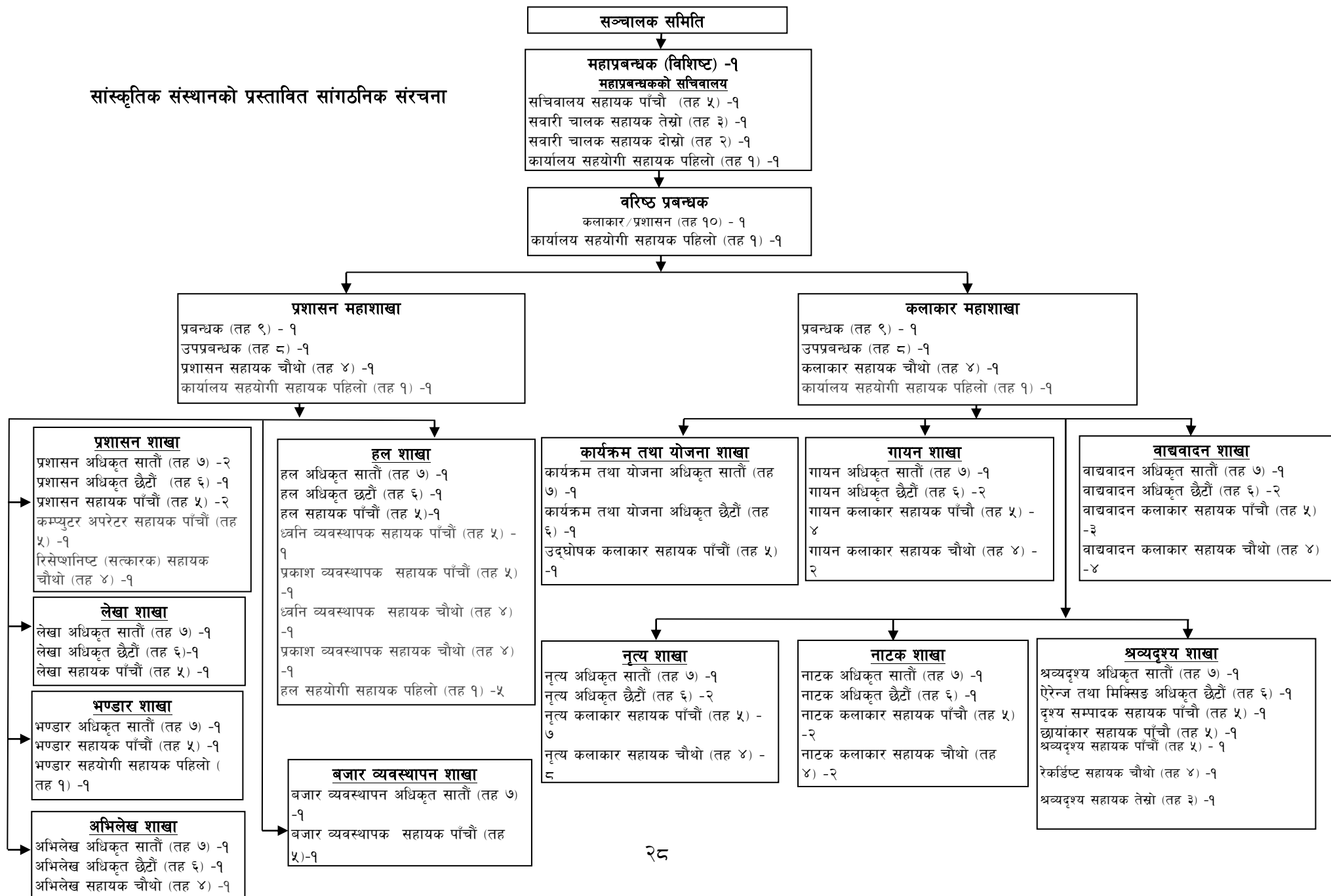
३१	प्रशासन सहायक पाँचौं	५	प्रशासन	२			२
३२	भण्डार सहायक पाँचौं	५	प्रशासन	१			१
३३	हल सहायक पाँचौं	५	प्रशासन	०	१		१
३४	बजार व्यवस्थापक सहायक पाँचौं	५	प्रशासन	०	१		१
३५	सूचना तथा प्रविधि सहायक (आइटी)	५	प्राविधिक	१		१	०
३६	लेखा सहायक पाँचौं	५	प्रशासन	१			१
३७	गायन कलाकार सहायक पाँचौं	५	कलाकार	१	३		४
३८	वाद्यवादन कलाकार सहायक पाँचौं	५	कलाकार	२	१		३
३९	नृत्य कलाकार सहायक पाँचौं	५	कलाकार	२	५		७
४०	नाटक कलाकार सहायक पाँचौं	५	कलाकार	१	१		२
४१	श्रव्यदृश्य सहायक पाँचौं	५	कलाकार/प्राविधिक	१			१
४२	उद्घोषक कलाकार सहायक पाँचौं	५	कलाकार	०	१		१
४३	छायांकार सहायक पाँचौं	५	कलाकार/प्राविधिक	१			१
४४	दृश्य सम्पादक सहायक पाँचौं	५	कलाकार/प्राविधिक	१			१
४५	सचिवालय सहायक पाँचौं	५	व्यवस्थापन	०	१		१
४६	प्रशासन सहायक चौथो	४	प्रशासन	१			१
४७	कलाकार सहायक चौथो	४	कलाकार	०	१		१
४८	अभिलेख सहायक चौथो	४	प्रशासन	०	१		१
४९	प्रकाश व्यवस्थापक सहायक चौथो	४	प्रशासन/प्राविधिक	१			१
५०	ध्वनि व्यवस्थापक सहायक चौथो	४	प्रशासन/प्राविधिक	१			१
५१	गायन कलाकार सहायक चौथो	४	कलाकार	०	२		२
५२	वाद्यवादन कलाकार सहायक चौथो	४	कलाकार	०	४		४
५३	नृत्य कलाकार सहायक चौथो	४	कलाकार	०	८		८
५४	नाटक कलाकार सहायक चौथो	४	कलाकार	०	२		२
५५	रेकर्डिस्ट सहायक चौथो	४	कलाकार/प्राविधिक	०	१		१
५६	क्रियटिभ निर्देशक	४	प्राविधिक	१		१	०
५७	स्टेज डिजाइनर	४	प्राविधिक	१		१	०
५८	रिसेप्शनिस्ट (सत्कारक) सहायक चौथो	४	प्रशासन	०	१		१
५९	सवारी चालक सहायक तेस्रो	३	व्यवस्थापन/प्राविधिक	१			१
६०	श्रव्यदृश्य सहायक तेस्रो	३	कलाकार/प्राविधिक	०	१		१
६१	कार्यालय सहायक	२	प्रशासन	१		१	०
६२	सवारी चालक सहायक दोस्रो	२	व्यवस्थापन/प्राविधिक	०	१		१
६३	कार्यालय सहयोगी सहायक पहिलो	१	व्यवस्थापन/कलाकार/प्रशासन	४			४
६४	हल सहयोगी सहायक पहिलो	१	प्रशासन	३	२		५
६५	भण्डार सहयोगी सहायक पहिलो	१	प्रशासन	१			१
जम्मा				५३	५०	५	९८

४.२ प्रस्तावित दरबन्दी विवरणको व्याख्या

प्रस्तावित दरबन्दीमा नेपाल सरकारबाट सांस्कृतिक संस्थानको लागि तोकिएको सांगठनिक संरचना र विद्यमान दरबन्दीलाई गहन रूपमा मनन गरी विशिष्ट तहमा यस अघिकै अनुसार १ जना प्रस्ताव गरिएको छ । अधिकृत दशौं तहका लागि १ जना, अधिकृत नवौं तहका लागि १ जना थप गरी २ जना प्रस्ताव गरिएको छ । संस्थानको विनियमावलीलाई विशेष मध्यनजर गर्दै संस्थानको सेवा अन्तर्गतका कलाकार सेवा र प्रशासन सेवा रहनेछन् । दशौं तहमा कलाकार र प्रशासन दुबै सेवाबाट दक्षताको आधारमा प्रतिस्पर्धा गरी १ जना पदपूर्ति हुनसक्ने गरी र नवौं तहमा समान रूपमा दुबै सेवाबाट १/१ जना प्रस्ताव गरिएको छ । समान प्रस्तावित दुई महाशाखा मध्ये एउटा महाशाखा प्रशासन सेवाको कर्मचारी र अर्को महाशाखा कलाकार सेवाको कर्मचारीले नेतृत्व गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । यसरी आठौं तहका दुबै समूहका बराबरी रूपमा १/१ जना प्रस्ताव गरिएको छ । हाल भएको दरबन्दीलाई विशेष मध्यनजर गर्दै सातौं र छैटौं तहको दरबन्दीमा डिजिटल युगसँगै अत्यावश्यक पर्ने परिवेशलाई समाहित गरी हेरफेर गरिएको छ ।

सांस्कृतिक संस्थानको उद्देश्य अनुरूप नेपाल सरकारका राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरका सभा, समारोह, उत्सव तथा कार्यक्रममा नेपालको मौलिक पहिचान झल्काउने किसिमका कार्यक्रम उत्पादन गर्नका लागि भौतिक रूपमा दक्ष जनशक्ति आवश्यक पर्ने भएकाले र हाल भएको दरबन्दीले मात्र लक्ष्यानुरूप कार्यसम्पादन गर्न असम्भव भएकाले संस्थानको नीति तथा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी ढंगले मूर्त रूप दिनका लागि दशौं तहमा १, नवौं तहमा १, सातौं तहमा ७, छैटौं तहमा ३, पाँचौं तहमा १४, चौथो तहमा २०, तेस्रो तहमा १, दास्रो तहमा १ र पहिलो तहमा २ गरी जम्मा ५० दरबन्दी थप गरिएको छ भने अनावश्यक ५ दरबन्दी कटौती समेत गरिएको छ । प्रस्तावित थप दरबन्दीले समेत कार्यक्रम उत्पादन गर्न सम्भव मात्रै हुने र बाँकी आवश्यक पर्ने जनशक्ति ज्यालामै लिनुपर्ने अवस्थाको अनुमान गर्न सकिन्छ । संस्थानका कर्मचारीको सम्पूर्ण सेवासुविधा स्थापनाकालदेखि हालसम्म आन्तरिक स्रोतबाटै व्यवस्थापन गरिँदै आएको प्रणालीलाई समेत विशेष मध्यनजर गर्दै संस्थानको उद्देश्य अनुरूप थप प्रभावकारी कार्यक्रम उत्पादन गर्न दक्ष जनशक्ति अत्यावश्यक पर्ने भएकाले, दक्ष जनशक्तिलाई नै उत्पादनमूलक क्रियाकलापमा जोड दिई आयस्रोत वृद्धिगरी आन्तरिक स्रोतबाटै वृद्धि भएको प्रस्तावित दरबन्दीको व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्न सकिन्छ ।

सांस्कृतिक संस्थानको प्रस्तावित सांगठनिक संरचना



४.३ प्रस्तावित शाखाको कार्य विवरण :

सांस्कृतिक संस्थानको विनियमावली अनुसार दुई सेवाहरू कलाकार सेवा र प्रशासन सेवा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको सही रूपमा व्यवस्थापन गर्नका लागि तपसिल बमोजिम महाशाखा तथा शाखाहरूका कार्य विवरण प्रस्तुत गरिएको छ :-

क. कलाकार महाशाखा

१. नेपाली लोकसंगीत (गायन, वादन र नृत्य) र लोकनाटक विधाको श्रीवृद्धि तथा समग्र लोकसंस्कृति संरक्षण, संवर्द्धन, प्रवर्द्धन तथा पुस्तान्तरणका लागि योजना बनाउने ।
२. संगीत तथा नाटक प्रदर्शनी एवम् प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यक्रमको रूपरेखा बनाउने ।
३. संगीत तथा नाट्य विधामा देशव्यापी प्रशिक्षण सञ्चालन सम्बन्धी योजना बनाउने ।
४. संगीत तथा नाट्य विधाका कलाकारहरूको कार्यक्रममा प्रदर्शनी कार्यतालिका तयार गर्ने ।
५. नेपालको पहिचान तथा अस्तित्व लोकसंस्कृतिको डिजिटल प्रविधि अनुसार प्रदर्शनीको योजना बनाउने ।
६. आफू मातहतमा भइरहेका कामको निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।
७. अमूर्त संस्कृतिलाई विश्व सांस्कृतिक सम्पदामा सूचीकरणका लागि विशेष कार्यक्रम निर्माण गर्ने ।
८. नेपाली लोकसंस्कृतिको विकास, विस्तार तथा प्रवर्द्धनका लागि विभिन्न अन्तर्राष्ट्रिय मुलुकसँग संस्कृति आदानप्रदान सम्बन्धी कार्यक्रम योजना बनाउने ।
९. नेपाली संगीत तथा नाट्य क्षेत्रका कलाकारलाई प्रोत्साहन, पुरस्कार सम्बन्धी योजना बनाउने ।
१०. संस्कृतिलाई संरक्षण सहित उत्पादनसँग जोड्ने तथा अर्थ उपार्जन गर्ने कार्यक्रमको योजना बनाउने ।
११. कलाकार सेवा अन्तर्गत सम्पूर्ण शाखाहरूको संयोजन गर्ने तथा प्रशासन सेवा अन्तर्गतका सम्पूर्ण शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने ।
१२. माथिल्लो निकायसँग समन्वय गरी काम गर्ने र अह्राएका सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

ख. प्रशासन महाशाखा

१. संस्थानमा आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापनका लागि व्यवस्थापन समक्ष विवरण पेश गर्ने ।
२. संस्थानमा रिक्त पदपूर्तिका लागि माग गर्ने, सिफारिस भई आएका उम्मेदवारको नियुक्ति, पदस्थापन सम्बन्धी व्यवस्थापनको निर्देशनमा कार्य गर्ने ।
३. कर्मचारीहरूले कार्यालय उपस्थिति, पोशाक तथा अन्य नीतिनियम पालना गरे नगरेको बारे कामकारवाहिका लागि तल्लो निकायबाट आएका विषयलाई अनुगमन गरी माथिल्लो निकायलाई सिफारिस गर्ने ।
४. कर्मचारी काज, अध्ययन, तालिम, सरुवा, बढुवा, कारवाही, राजीना आदि सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
५. कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण एवम् अन्य विवरण अध्यावधिक गर्ने ।
६. कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन, मूल्यांकन, प्रोत्साहन, पुरस्कार र सिफारिस सम्बन्धी विभागीय काम गर्ने ।
७. व्यवस्थापनलाई सघाउने ।
८. मातहतका शाखा बीच समन्वय गर्ने, गराउने ।
९. कर्मचारीहरूको बिदा सिफारिस गर्ने ।
१०. कर्मचारीहरूको हाजिरी, जनसम्पर्क, सोधपुछ, सूचना प्रदान, दर्ता र चलानी सम्बन्धी काम गर्ने ।
११. जिन्सी सामानहरूको निरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्न लगाउने ।
१२. संस्थानको बजेट निर्माण, स्वीकृति, रकमान्तर, ठेक्कापट्टा, मालसामान खरिद बिक्री, तिनीहरूको संरक्षण, मर्मत सम्भार, लगत निर्माण आदि सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१३. कार्यालयको सुरक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
१४. आन्तरिक तथा बाह्य पत्राचार सम्बन्धी काम गर्ने ।
१५. गुनासो एवम् उजुरी अनुगमन तथा माथिल्लो तहमा रिपोर्टिङ सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१६. नेपाल सरकार सामु व्यवस्थापनले पेश गर्ने योजना तथा सम्पूर्ण प्रशासनिक कागजात सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१७. संस्थानका दुबै सेवाका शाखाहरूसँग समन्वय गरी प्रशासकीय कार्य गर्ने ।
१८. माथिल्लो निकायसँग समन्वयगरी काम गर्ने र अह्राएका सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

१. कार्यक्रम तथा योजना शाखा

१. नेपाली लोकसंगीत (गायन, वादन र नृत्य) र नाट्य विधाको श्रीवृद्धि तथा समग्र लोकसंस्कृतिको संरक्षण, संवर्द्धन, प्रवर्द्धन तथा पुस्तान्तरणका लागि प्रदर्शनीमूलक कार्यक्रम योजना बनाउने ।
२. संगीत तथा नाटक प्रदर्शनी एवम् प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यक्रमको रुपरेखा बनाउने ।
३. संगीत तथा नाट्य विधामा देशव्यापी जागरण कार्यक्रम तथा प्रशिक्षण सञ्चालन सम्बन्धी योजना बनाउने ।
४. संगीत तथा नाट्य विधाका कलाकारहरूको कार्यक्रममा प्रदर्शनी कार्यतालिका तयार गर्ने ।
५. नेपालको पहिचान तथा अस्तित्व लोकसंस्कृतिको डिजिटल प्रविधि अनुसार उत्पादन तथा प्रदर्शनीको योजना बनाउने ।
६. गायन, वाद्यवादन, नृत्य तथा नाटक शाखाको निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी माथिल्लो निकायमा रिपोर्टिङ गर्ने ।
७. अमूर्त संस्कृतिलाई विश्व सांस्कृतिक सम्पदामा सूचीकरणका लागि विशेष कार्यक्रमका योजना बनाउने ।
८. नेपाली लोकसंस्कृतिको विकास, विस्तार तथा प्रवर्द्धनका लागि विभिन्न अन्तर्राष्ट्रिय मुलुकसँग संस्कृति आदानप्रदान सम्बन्धी कार्यक्रमको योजना बनाउने ।
९. नेपालका संगीत तथा नाट्य क्षेत्रका कलाकारलाई प्रोत्साहन, पुरस्कार सम्बन्धी योजना बनाउने ।
१०. नेपाल सरकारका राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरका सभा, समारोह, उत्सवमा राष्ट्रको मौलिक पहिचान भल्किने कार्यक्रम निर्माण तथा प्रदर्शन गर्ने ।
११. सम्पूर्ण शाखाहरूसँग समन्वय गरी प्रभावकारी कार्यक्रम उत्पादन सम्बन्धी योजना बनाउने ।
१२. माथिल्लो निकायसँग समन्वयगरी काम गर्ने र अह्राएका सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

२. प्रशासन शाखा

१. आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्थापन समक्ष सिफारिस गर्ने ।
२. पदपूर्तिसम्बन्धी काममा व्यवस्थापनको निर्देशनमा काम गर्ने ।
३. कर्मचारीको बहुवा, कारबाही, राजीनामा सम्बन्धी व्यवस्थापनसँग समन्वयगरी काम गर्ने ।
४. कर्मचारीको सरुवा काज, अध्ययन, तालिम आदि सम्बन्धी व्यवस्थापन समक्ष सिफारिस गर्ने ।
५. कर्मचारीहरूले कार्यालय उपस्थिति, पोशाक तथा अन्य नीतिनियम पालना गरे नगरेको अनुगमन गरी आवश्यक कारबाही तथा स्पष्टीकरणका लागि माथिल्लो निकायलाई सिफारिस गर्ने ।
६. कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण एवं अन्य विवरणको अभिलेख राख्ने ।
७. कर्मचारीको कार्य सम्पादन, मूल्यांकन, प्रोत्साहन, पुरस्कार र सिफारिस सम्बन्धी विभागीय कार्य गर्ने ।
८. कर्मचारीको विदा सिफारिस गर्ने ।
९. कर्मचारीको हाजिरी, जनसम्पर्क, सोधपुछ, सूचना आदानप्रदान, दर्ता र चलानी सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
१०. जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने ।
११. कार्यालय भवन तथा परिसरको मर्मत सम्भार, सरसफाई सम्बन्धी काम गर्ने ।
१२. कार्यालयका सवारी साधन तथा अन्य भौतिक वस्तुको संरक्षण, मर्मत तथा उपयोगलाई व्यवस्थित बनाउने ।
१३. कार्यालयको सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।
१४. संस्थानका सबै शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने ।
१५. मन्त्रालयसँग समन्वय तथा सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
१६. माथिल्लो निकायबाट अह्राएका सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

३. गायन शाखा

१. नेपाली मौलिक लोकगीतको संरक्षण, संवर्द्धन तथा विकास सम्बन्धी काम गर्ने ।
२. नेपाली लोक गीतको खोज, अनुसन्धान तथा दस्तावेजीकरण गर्ने ।
३. नेपाली लोकगीत तथा लोकसंस्कृति सम्बन्धी तालिम, प्रशिक्षण गराउने ।
४. देशैभरीका लोकगीतको छनौट गर्ने ।
५. ठेट मौलिक लोक गायन बारेमा सिक्ने सिकाउने ।

६. बहुजातीय तथा बहुभाषिक लोकगीतलाई समान रूपमा प्रस्तुत गर्ने ।
७. नेपाली लोपोन्मुख लोकगीत रेकर्डिङ, श्रव्यदृश्य निर्माण तथा डिजिटल प्रविधिमा तयार गर्ने ।
८. नेपाली गायन क्षेत्रका मूर्धन्य स्रष्टालाई प्रोत्साहन, पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्ने ।
९. नेपाली गायन क्षेत्रका स्रष्टालाई प्रोत्साहन, पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्ने ।
१०. नेपाली लोकगीत पुस्तान्तरणका लागि नयाँ प्रतिभालाई प्रोत्साहन गर्ने ।
११. लोक गायन प्रतियोगिता सम्बन्धी कार्यक्रममा जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
१२. नेपाल सरकारका सभा, समारोहमा राष्ट्रको मौलिक पहिचान भल्कने प्रस्तुति प्रदर्शन गर्ने ।
१३. कार्यक्रम तथा योजना शाखासँग समन्वय गर्ने ।
१४. दैनिक लोकगायन सम्बन्धी अभ्यास गर्ने ।
१५. माथिल्लो निकायबाट तोकिएका तथा अह्राएका सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

४. वाद्यवादन शाखा

१. नेपाली लोकवाद्यको संरक्षण, संवर्द्धन तथा विकास सम्बन्धी काम गर्ने ।
२. नेपाली लोकवाद्यको खोज, अनुसन्धान तथा दस्तावेजीकरण गर्ने ।
३. नेपाली लोकवाद्य सम्बन्धी तालिम, प्रशिक्षण गराउने ।
४. लोक वाद्यवादनको प्रदर्शन सम्बन्धी कार्य ।
५. लोकधूनको उत्खनन, खोज, रेकर्डिङ गर्ने ।
६. नेपाली लोकवाद्यवादनको छनौट सम्बन्धी कार्य ।
७. लोकवाद्यको सम्बन्धी जागरण अभियान गर्ने ।
८. विभिन्न जातजातिका वाद्यवादनको सूचीकरण गर्ने ।
९. नेपालका वरिष्ठ वाद्यवादक, वाद्यवादन संरक्षक तथा स्रष्टालाई प्रोत्साहन, पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्ने ।
१०. लोक वाद्यवादन सम्बन्धी प्रतियोगितात्मक कार्यक्रममा जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
११. नेपाल सरकारका सभा, समारोहमा राष्ट्रको मौलिक पहिचान भल्कने प्रस्तुति प्रदर्शन गर्ने ।
१२. कार्यक्रम तथा योजना शाखासँग समन्वय गर्ने ।
१३. दैनिक लोकवादन सम्बन्धी अभ्यास गर्ने ।
१४. माथिल्लो निकायबाट अह्राएका सबै कार्य गर्ने ।

५. नृत्य शाखा

१. लोकनृत्य संरक्षण, संवर्द्धन, प्रवर्द्धन तथा विकास सम्बन्धी कार्य ।
२. लोकनृत्यको खोज, अनुसन्धान एवम् दस्तावेजीकरण गर्ने ।
३. लोकनृत्य सम्बन्धी तालिम, प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य ।
४. विभिन्न जातजातिका लोकनृत्य सम्बन्धी श्रव्यदृश्य निर्माण गर्ने ।
५. नेपाली लोकनृत्यसँग सम्बन्धित कलाकारको विवरण तयार गर्ने ।
६. लोकनृत्यसँग सम्बन्धित कलाकारलाई प्रोत्साहन, पुरस्कार एवम् सम्मानका लागि सिफारिस गर्ने ।
७. लोकनृत्य प्रतियोगिता सम्बन्धी कार्यक्रममा जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
८. लोकनृत्य प्रदर्शन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
९. नेपाल सरकारका सभा, समारोहमा राष्ट्रको मौलिक पहिचान भल्कने प्रस्तुति प्रदर्शन गर्ने ।
१०. कार्यक्रम तथा योजना शाखासँग समन्वय गर्ने ।
११. दैनिक लोकनृत्य सम्बन्धी अभ्यास गर्ने ।
१२. लोकसंस्कृतिको मर्म अनुसार हरजातीय तथा भेगीय लोकनृत्यको कोरियोग्राफी तथा निर्देशन गर्ने ।
१३. माथिल्लो निकायबाट अह्राएका सबै कार्य गर्ने ।

६. नाटक शाखा

१. लोकनाटकको मञ्चन, प्रदर्शन, संरक्षण एवम् विकास सम्बन्धी कार्य ।
२. मिथकीय लोकनाटकको खोज, अनुसन्धानको कार्य ।

३. नाटकबारे तालिम, प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य ।
४. लोकनाटक सम्बन्धी प्रतियोगितात्मक कार्यक्रममा जिम्मेवारी वहन गर्ने ॥
५. लोकनाटकसँग सम्बन्धित कलाकारलाई प्रोत्साहन, पुरस्कार एवम् सम्मानका लागि सिफारिस गर्ने ।
६. शिक्षालाई व्यावहारिक बनाउन पाठ्यक्रममा आधारित नाटक मञ्चन गर्ने ।
७. नेपाल सरकारका सभा, समारोहमा राष्ट्रको मौलिक पहिचान भल्किने प्रस्तुति प्रदर्शन गर्ने ।
८. लोपोन्मुख मिथकीय लोकनाटक, किंवदन्तीय लोकनाटकको श्रव्यदृश्य निर्माण गर्ने ।
९. कार्यक्रम तथा योजना शाखासँग समन्वय गर्ने ।
१०. दैनिक नाट्य अभिनय सम्बन्धी अभ्यास गर्ने ।
११. सामाजिक, सांस्कृतिक, धार्मिक, भौगोलिक, ऐतिहासिक, पौराणिक, किंवदन्तीय, मिथकीय, समसामयिक, राजनैतिक, जनचेतनामूलक आदि विषयवस्तुमा स्कृष्ट लेखन तथा मञ्चनका कार्य ।
१२. माथिल्लो निकायबाट अह्राएका सबै कार्य गर्ने ।

७. श्रव्यदृश्य शाखा

१. रेकर्डिङ स्टुडियो तथा सम्पादन स्टुडियो सम्बन्धी कार्य ।
२. लोपोन्मुख लोकगीत, लोकधून सम्बन्धी अडियो रेकर्डिङ कार्य ।
३. लोपोन्मुख लोकगीत, लोकवाद्य, लोकनृत्य, लोकनाटक सम्बन्धी दृश्य निर्माण कार्य ।
४. संस्थानका विभिन्न कार्यक्रमका अडियो/भिडियो निर्माण, छायांकन तथा सम्पादन गर्ने ।
५. कार्यक्रम सम्बन्धी सूचना, विज्ञापन, ब्रोसर, पोस्टर, बोर्ड, युटुव-एप पोस्टर आदि डिजाइन तथा निर्माण कार्य ।
६. वृत्तचित्र निर्माण सम्बन्धी काम गर्ने ।
७. अन्तर्वार्ता तथा स्थलगत दृश्य निर्माण कार्य गर्ने ।
८. लोकसंस्कृति सम्बन्धी विभिन्न क्रियाकलापको छायांकन तथा सम्पादन गर्ने ।
९. कार्यक्रम तथा योजना शाखा र अभिलेख शाखासँग समन्वय गरी डिजिटाइजेशन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१०. रेकर्डिङ, छायांकन, सम्पादन तथा समग्र स्टुडियो सम्बन्धी सामग्रीको हेरचाह तथा प्रविधि अपडेटसँगै आवश्यक सामग्री माग गर्ने ।
११. रेकर्डिङ स्टुडियो तथा श्रव्यदृश्य सम्बन्धी कार्यलाई व्यावसायिक बनाउन आवश्यक योजना बनाउने ।
१२. माथिल्लो निकायले अह्राएका सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

८. हल शाखा

१. हलको प्रयोग, मर्मत संभार एवम् सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।
२. हलको व्यावसायिक प्रयोजनका लागि बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
३. स्टेज एवम् स्टुडियो कक्षको सजावट तथा संरक्षण ।
४. हल निर्देशिका बमोजिम हलको उपयोग, राजस्व संकलन सम्बन्धी 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 पेश गर्ने ।
९. हल बुकिङ सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१०. हलको संरचना सम्बन्धी निरीक्षण गर्ने ।
११. डिजिटल माध्यमबाट हल बुकिङ गरिएको डाटा लेखा शाखामा पेश गर्ने ।
१२. हल तथा रिहर्सल कक्ष भाडामा सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउने ।
१३. हललाई उत्पादनमैत्री बनाउन सुशासन एवम् पारदर्शी काम गर्ने ।
१४. माथिल्लो निकायबाट अह्राएका सबै कार्य गर्ने ।

९. लेखा शाखा

१. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन प्रारम्भिक खाका तयार गरी पेस गर्ने,
२. सबै शाखाहरुका तथा खरिद समितिबाट प्राप्त माग हेरफेरगरी प्रत्येक आवको बजेट मस्यौदा तयार पार्ने,
३. आर्थिक कारोवार चुस्त, दुरुस्त र पारदर्शी 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 फर्स्योट सम्बन्धी काम गर्ने,
७. खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखांकन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने,
८. आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेस गर्ने,
९. टेलिफोन, विद्युत, पानी महसुल लगायतका तिर्नु/बुझाउनुपर्ने शुल्क समयमै बुझाउन व्यवस्था गर्ने,
१०. अवकाश पाएका कर्मचारीको उपदान, सञ्चित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष लगायत प्रचलित कानून बमोजिम उपलब्ध गराउनुपर्ने रकम भुक्तानी दिने व्यवस्था गर्न सहयोग गर्ने,
११. लेखासँग सम्बन्धित अन्य काम,
१२. संस्थानका हरेक कार्यक्रमको आर्थिक हिसाबकिताब पारदर्शी रूपमा राख्ने तथा नाफाघाटा सम्बन्धी विवरण कार्यक्रम सकिए लगत्तै व्यवस्थापनलाई जानकारी गराउने,
१३. संस्थानका नीति तथा कार्यक्रम कम बजेटमा प्रभावकारी एवम् मुनाफामुखी बनाउने उपाय खोज्ने,
१४. हरेक हिसाबकिताबको प्रचलित कानून बमोजिम अभिलेख राख्ने,
१५. माथिल्लो निकायबाट अह्राएका सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

१०. भण्डार शाखा

१. कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने मालसामानको लगत तथा सूची तयार गर्ने,
२. स्वीकृत माग फाराम अनुसार 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 कानून/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 भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने,
८. वार्षिक रूपमा छपाई 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. खरिद सामग्रीको डिजिटल प्रविधिसँगै अभिलेख राख्ने,
१३. माथिल्लो निकायबाट अह्राएका सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

११. अभिलेख शाखा

१. राष्ट्रिय नाचघरदेखि संस्थानसम्मका ऐतिहासिक गतिविधि अभिलेख राख्ने,
२. स्पूल, डिभी, सिडी, भिसिडी, डिभिडी आदिलाई डिजिटाइजेशन गरी सुरक्षित राख्ने,
३. संस्थानका हरेक कार्यक्रमहरूको फोटो, अडियो, भिडियो तथा सम्पूर्ण विवरणहरूको डिजिटल प्रविधि अनुसार सुरक्षित राख्ने,
४. संस्थानको स्थापना कालदेखिका अध्यक्ष, महाप्रबन्धक, सञ्चालक समिति तथा कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण अभिलेख राख्ने,
५. कला प्रशिक्षण, कलाकार सिफारिस, सूची दर्ता, खरिद सम्बन्धी, मर्मत संभार सम्बन्धी लगायतका सम्पूर्ण डकुमेन्टको अभिलेखीकरण गर्ने,
६. संस्थानका सबै शाखाहरूको गतिविधिको अभिलेखीकरण गर्ने ।
७. संस्थानका नीति तथा कार्यक्रम अन्तर्गतका तथा संस्थानले गर्ने सम्पूर्ण कार्यक्रमहरूको अभिलेख राख्ने ।
८. संस्थानका लालपूर्जा, जग्गा सम्बन्धी कागजात, विभिन्न कार्यक्रमका प्रस्तावना, कार्यविधि, नीतिनियम तथा सम्पूर्ण कागजातको अभिलेखीकरण गर्ने,
९. माथिल्लो निकायबाट अह्राएका सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

१२. बजार व्यवस्थापक शाखा

१. संस्थानका नीति तथा कार्यक्रम सम्पन्न गर्न बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
२. विभिन्न निकायहरूमा कार्यक्रम सम्बन्धी प्रस्तावना पेश गर्ने ।
३. संस्थानका हलहरूको बजार व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।
४. संस्थानको आय वृद्धि गर्ने परियोजना सम्बन्धी प्रस्तावना निर्माण गर्ने ।
५. समयानुरूप बजार तथा प्रायोजकका माग अनुसारका कार्यक्रम निर्माण गर्न व्यवस्थापनलाई सघाउने ।
६. संस्थानको बजार व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन प्रचारप्रसार तीव्र पार्ने जस अन्तर्गत भौतिक रूपमा, पत्रपत्रिका, रेडियो, टेलिभिजन तथा डिजिटल प्रविधिबाटै प्रचारप्रसारलाई अघि बढाउन व्यवस्थापनलाई सघाउने ।
७. प्रायोजकहरूबाट समयमै भुक्तानीको व्यवस्थापन गर्ने ।
८. संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने ।
९. संस्थानले उत्पादन गर्ने कार्यक्रममा बजारको माग अनुसार मितव्ययी रूपमा कम लागतमा आय बृद्धि गर्ने उपाय वारे अवलोकन गरी व्यवस्थापनलाई जानकारी गराउने ।
१०. पहिचानयुक्त नेपाली संस्कृति सम्बन्धी काम गर्ने विभिन्न निकायहरूमा सम्बन्ध स्थापना गरी सांस्कृतिक कार्यक्रम तय गर्ने ।
११. संस्थानका नीति तथा कार्यक्रम अन्तर्गतका कार्यक्रमहरूका प्रकृति अनुसार संस्थानको हितमूलक प्रायोजन, सहकार्य तथा टिकटिड सम्बन्धी व्यवस्थापन कार्यलाई अगाडि बढाउने ।
१२. संस्कृति सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय निकायसँग समन्वय गरी कार्यक्रमका लागि अनुदान तथा सहयोगको व्यवस्थापन गर्ने ।
१३. संस्थानका कार्यक्रम प्रभावकारी ढंगले सफल पार्न व्यावसायिक रणनीति गय गर्ने ।
१४. संस्थानको मार्केटिङ रणनीतिसँग मिल्दोजुल्दो र लक्षित दर्शकहरूलाई आकर्षित गर्ने प्रचारप्रसार तथा समन्वयका योजना निर्माण गर्ने ।
१५. लोकगीत, लोकधून, लोकनृत्य तथा लोकनाटकलाई संस्थानमा दीर्घकालीन रूपमा लगातार प्रदर्शनी गर्नका लागि सम्बन्धित निकायसँग MOU गरी अगाडि बढ्ने वातावरण निर्माण गर्ने ।
१६. संस्थानका प्रत्येक आ.व.का नीति तथा कार्यक्रमहरूलाई सफल पार्न विभिन्न निकायसँग वार्षिक सम्झौता सम्बन्धी वातावरण निर्माण गर्ने ।
१७. विज्ञापनदाता तथा प्रायोजकदातालाई आकर्षित बनाउने विश्व बजारीकरण सम्बन्धी उपाय अपनाउने ।
१८. प्रचलित कानूनको अधिनमा रही प्रायोजन तथा विज्ञापनदाता, एजेन्सी एवम् व्यक्तिलाई आकर्षित बनाउन प्रभावकारी लाभांश तथा सुविधा सम्बन्धी योजना तय गर्ने ।
१९. माथिल्लो निकायबाट अह्राएका सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

४.४ प्रस्तावित शाखामा रहने पदहरूको कार्य विवरण

प्रस्तावित शाखामा रहने सम्पूर्ण पदहरूको स्पष्ट कार्य विवरण अनुसूची ३ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

४.५ अन्य सुझाव तथा सिफारिस

संस्थानको नीति तथा कार्यक्रम प्रभावकारी एवम् परिणाममुखी ढंगले सम्पादन हुनका लागि कर्मचारीक संरचना उचित रूपमा निर्धारणगरी व्यवस्थापन हुनुपर्दछ । कार्यरत जनशक्ति उच्च मनोबल तथा उत्प्रेरणा सहित 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 विकास समेत प्रभावित भएको छ । नेपालको संविधान जारी भए पश्चात् संगठित संस्थाको परिभाषाभिन्न पर्ने यस संस्थानको पदपूर्तिको लागि लोकसेवा आयोगको संलग्नता अपरिहार्य छ ।

संस्थानमा हाल कार्यरत कर्मचारीको वृत्ति विकासलाई थप व्यवस्थित बनाउन सांगठनिक संरचना तथा पद प्रस्ताव गरिएको छ । यसका लागि विभिन्न तहमा ९८ दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ भने २ महाशाखा अन्तर्गत विभिन्न १२ शाखा प्रस्ताव गरिएको छ ।

प्रस्तावित संगठन संरचना, दरबन्दी संख्या, शाखागत कार्य विवरण समेतको कार्यान्वयनबाट संस्थानले आफ्नो उद्देश्य केन्द्रित उत्पादनमूलक कार्यसम्पादन गरी आर्थिक समृद्धिको दिशाबोध गर्ने मार्ग तर्फ अग्रसर हुने देखिनुका साथै समग्र कार्यसम्पादनमा गुणस्तर अभिवृद्धि हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

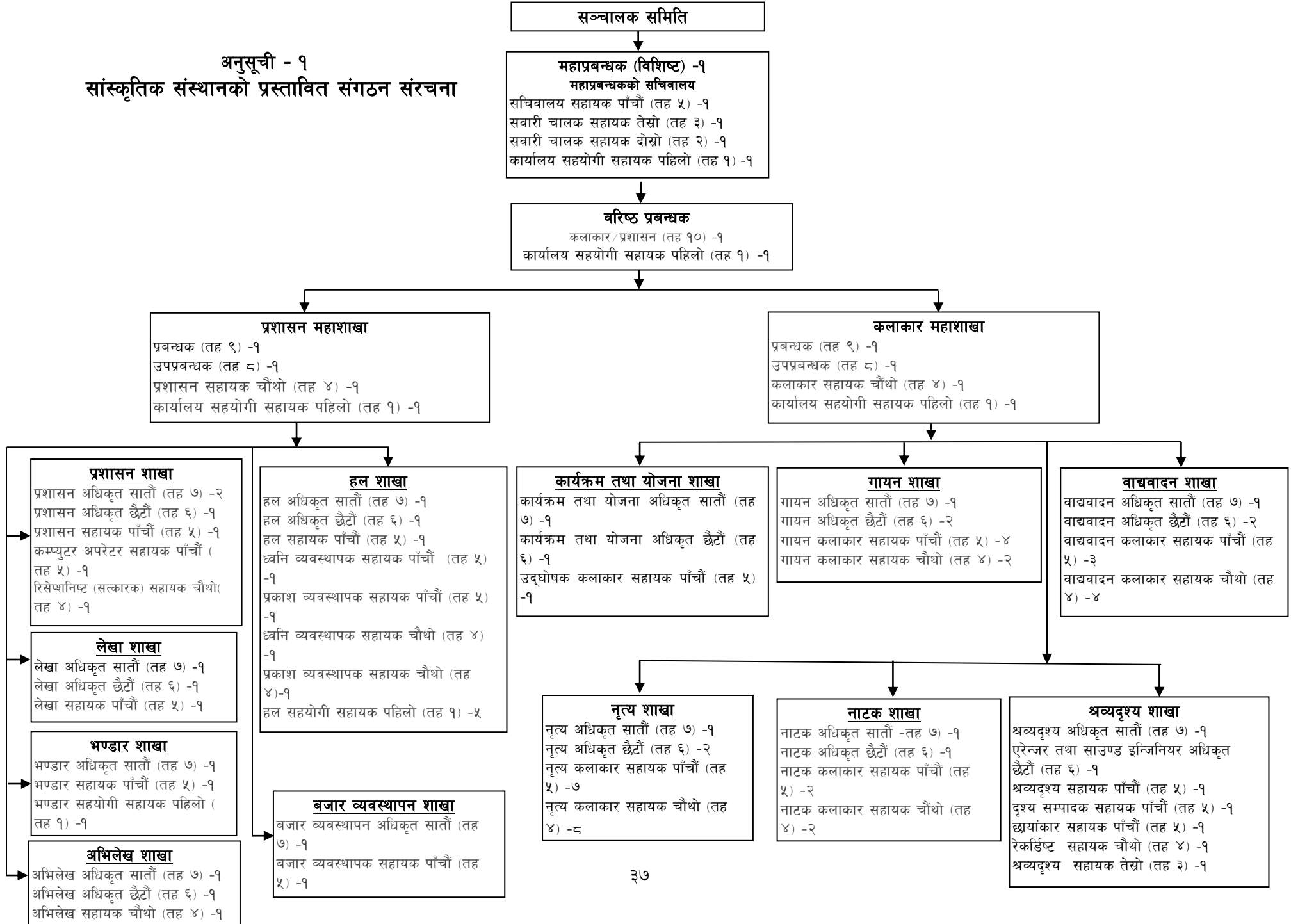
कार्यदलले संस्थानका पदाधिकारी तथा कर्मचारीसँग समेत छलफलबाट निष्कर्षमा पुगी तयार पारेको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन कार्यान्वयन गरी संस्थानको कर्मचारी व्यवस्थालाई प्रभावकारी बनाउन निम्नानुसार सुझाव प्रस्तुत गरेको छ :

- यस प्रतिवेदनले प्रस्ताव गरेको संगठन संरचना एवम् दरबन्दी स्वीकृत गर्नु अपरिहार्य देखिन्छ,
- यस संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन प्रतिवेदनले आवश्यक पर्ने नयाँ संरचना तथा दरबन्दी प्रस्ताव गरे अनुसार स्वीकृत हुनुपर्ने,
- प्रस्तावित संगठन संरचना र दरबन्दी स्वीकृत भई लागू हुँदा सम्बन्धित महाशाखा, शाखा लागि तयार पारिएको कार्यविवरण उपलब्ध गराउने र प्रस्तावित दरबन्दी अनुरूपका पदमा कर्मचारी पदस्थापन गरिँदा सम्बन्धित पदको कार्यविवरण सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराई सो अनुसारको कार्यसम्पादनको व्यवस्था मिलाउने,
- प्रत्येक पदको कार्यविवरणमा आधारित रही सो पदको कार्यसम्पादन मूल्यांकन प्रयोजनको लागि मापनयोग्य सूचक तयार गर्नु तथा सोको प्रभावकारी कार्यान्वयन सुनिश्चितता हुनुपर्ने,
- यस प्रतिवेदनले प्रस्ताव गरेको संगठन संरचना एवम् दरबन्दी सम्बन्धी विवरणमा आधारित रही संस्थानको विनियमावली संशोधन तथा छुट्टै ऐन निर्माण गरिनु पर्ने ।

अनुसूची खण्ड

१. अनुसूची - १ प्रस्तावित प्रस्तावित संगठन संरचना
२. अनुसूची - २ प्रस्तावित दरबन्दी विवरण
३. अनुसूची - ३ प्रस्तावित पदहरुको कार्य विवरण

अनुसूची - १
सांस्कृतिक संस्थानको प्रस्तावित संगठन संरचना



अनुसूची २
प्रस्तावित दरबन्दी विवरण

कार्यालय विवरण							
कार्यालयको नाम (देवनागरी)				सांस्कृतिक संस्थान			
कार्यालयको नाम (अंग्रेजी)				Cultural Corporation			
केन्द्रीय निकाय				सांस्कृतिक संस्थान, जमल, काठमाडौं			
माथिल्लो निकाय				संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय			
कार्यालयको स्तर				राष्ट्रिय			
क्र.सं	पदको नाम	तह	सेवा/समूह	दरबन्दी संख्या			
				विद्यमान	थप	घट	कायम हुने
१	महाप्रबन्धक	विशिष्ट	व्यवस्थापन	१			१
२	वरिष्ठ प्रबन्धक	१०	कलाकार/प्रशासन	०	१		१
३	प्रबन्धक	९	कलाकार/प्रशासन	१	१		२
४	उपप्रबन्धक	८	कलाकार/प्रशासन	२			२
५	कार्यक्रम तथा योजना अधिकृत सातौं	७	कलाकार	०	१		१
६	प्रशासन अधिकृत सातौं	७	प्रशासन	२			२
७	लेखा अधिकृत सातौं	७	प्रशासन	०	१		१
८	हल अधिकृत सातौं	७	प्रशासन	०	१		१
९	भण्डार अधिकृत सातौं	७	प्रशासन	०	१		१
१०	अभिलेख अधिकृत सातौं	७	प्रशासन	०	१		१
११	बजार व्यवस्थापन अधिकृत सातौं	७	प्रशासन	०	१		१
१२	गायन अधिकृत सातौं	७	कलाकार	१			१
१३	वाद्यवादन अधिकृत सातौं	७	कलाकार	१			१
१४	नृत्य अधिकृत सातौं	७	कलाकार	१			१
१५	नाटक अधिकृत सातौं	७	कलाकार	१			१
१६	श्रव्यदृश्य अधिकृत सातौं	७	कलाकार/प्राविधिक	०	१		१
१७	प्रशासन अधिकृत छैटौं	६	प्रशासन	१			१
१८	लेखा अधिकृत छैटौं	६	प्रशासन	१			१
१९	एरेञ्ज तथा मिक्सिड अधिकृत छैटौं	६	कलाकार/प्राविधिक	०	१		१
२०	हल अधिकृत छैटौं	६	प्रशासन	१			१
२१	गायन अधिकृत छैटौं	६	कलाकार	२			२
२२	वाद्यवादन अधिकृत छैटौं	६	कलाकार	२			२
२३	नृत्य अधिकृत छैटौं	६	कलाकार	२			२
२४	नाटक अधिकृत छैटौं	६	कलाकार	१			१
२५	कार्यक्रम तथा योजना अधिकृत छैटौं	६	कलाकार	०	१		१
२६	अभिलेख अधिकृत छैटौं	६	प्रशासन	०	१		१
२७	प्रविधि तथा सूचना अधिकृत	६	प्राविधिक	१		१	०
२८	कम्प्युटर अपरेटर सहायक पाँचौं	५	प्रशासन	१			१
२९	ध्वनि व्यवस्थापक सहायक पाँचौं	५	प्रशासन/प्राविधिक	१			१
३०	प्रकाश व्यवस्थापक सहायक पाँचौं	५	प्रशासन/प्राविधिक	१			१
३१	प्रशासन सहायक पाँचौं	५	प्रशासन	२			२

३२	भण्डार सहायक पाँचौं	५	प्रशासन	१			१
३३	हल सहायक पाँचौं	५	प्रशासन	०	१		१
३४	बजार व्यवस्थापक सहायक पाँचौं	५	प्रशासन	१			१
३५	सूचना तथा प्रविधि सहायक (आइटी)	५	प्राविधिक	१		१	०
३६	लेखा सहायक पाँचौं	५	प्रशासन	१			१
३७	गायन कलाकार सहायक पाँचौं	५	कलाकार	१	३		४
३८	वाद्यवादन कलाकार सहायक पाँचौं	५	कलाकार	२	१		३
३९	नृत्य कलाकार सहायक पाँचौं	५	कलाकार	२	५		७
४०	नाटक कलाकार सहायक पाँचौं	५	कलाकार	१	१		२
४१	श्रव्यदृश्य सहायक पाँचौं	५	कलाकार/प्राविधिक	०	१		१
४२	उद्घोषक कलाकार सहायक पाँचौं	५	कलाकार	०	१		१
४३	छायांकार सहायक पाँचौं	५	प्राविधिक	१			१
४४	दृश्य सम्पादक सहायक पाँचौं	५	प्राविधिक	१			१
४५	सचिवालय सहायक पाँचौं	५	व्यवस्थापन	०	१		१
४६	प्रशासन सहायक चौथो	४	प्रशासन	१			१
४७	कलाकार सहायक चौथो	४	कलाकार	०	१		१
४८	अभिलेख सहायक चौथो	४	प्रशासन	०	१		१
४९	प्रकाश व्यवस्थापक सहायक चौथो	४	प्राविधिक	१			१
५०	ध्वनि व्यवस्थापक सहायक चौथो	४	प्राविधिक	१			१
५१	गायन कलाकार सहायक चौथो	४	कलाकार	०	२		२
५२	वाद्यवादन कलाकार सहायक चौथो	४	कलाकार	०	४		४
५३	नृत्य कलाकार सहायक चौथो	४	कलाकार	०	८		८
५४	नाटक कलाकार सहायक चौथो	४	कलाकार	०	२		२
५५	रेकर्डिष्ट सहायक चौथो	४	प्राविधिक	०	१		१
५६	क्रियटिभ निर्देशक	४	प्राविधिक	१		१	०
५७	स्टेज डिजाइनर	४	प्राविधिक	१		१	०
५८	रिसेप्शनिष्ट (सत्कारक) सहायक चौथो	४	प्रशासन	०	१		१
५९	सवारी चालक सहायक तेस्रो	३	व्यवस्थापन/प्राविधिक	१			१
६०	श्रव्यदृश्य सहायक तेस्रो	३	कलाकार/प्राविधिक	०	१		१
६१	कार्यालय सहायक	२	प्रशासन	१		१	०
६२	सवारी चालक सहायक दोस्रो	२	व्यवस्थापन/प्राविधिक	०	१		१
६३	हल सहयोगी सहायक पहिलो	१	प्रशासन	३	२		५
६४	कार्यालय सहयोगी सहायक पहिलो	१	व्यवस्थापन/कलाकार/प्रशासन	४			४
६५	भण्डार सहयोगी सहायक पहिलो	१	प्रशासन	१			१
जम्मा				५३	५०	५	९८

अनुसूची ३
प्रस्तावित पदहरूको कार्य विवरण

प्रस्तावित पदहरूको कार्य विवरण देहाय बमोजिम स्पष्ट पारिएको छ :

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको पदगत कार्य विवरण**

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

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- सञ्चालक समितिले गरेका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- संस्थानको प्रशासकीय प्रमुखको हैसियतले संस्थानले उपलब्ध गराउने सेवा तथा अन्य कामकारबाहीको अनुगमन, मार्गनिर्देशन गर्ने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी सञ्चालक समितिमा पेस गर्ने ।
- सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन तथा प्रभावकारी ढंगले सम्पादन गर्न संस्थानका वरिष्ठ प्रबन्धक, प्रबन्धक, उपप्रबन्धक, महाशाखा तथा सम्पूर्ण शाखाहरूलाई परिचालन गर्ने तथा कार्यसम्पादनको अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्यांकन गरी आवधिक रूपमा समिति समक्ष पेस गर्ने ।
- नेपाल सरकारका राष्ट्रको पहिचान भल्काउने राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रियस्तरका कार्यक्रमको संयोजन गर्ने ।
- संस्थानका वरिष्ठ प्रबन्धक, प्रबन्धक, उपप्रबन्धक, महाशाखा तथा सम्पूर्ण शाखाहरूलाई मार्गनिर्देशन, अनुगमन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वरिष्ठ प्रबन्धकलाई प्रबन्धक, उपप्रबन्धक, महाशाखा तथा सम्पूर्ण शाखाहरूको समन्वयका लागि निर्देशन दिने ।
- संस्थानको दैनिक प्रशासनिक कार्यको नेतृत्व एवम् सञ्चालन गर्ने ।
- संस्थानको सम्पूर्ण व्यवस्थापन तथा आवश्यक जनशक्ति पदपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- लोकसंस्कृति खोज-अनुसन्धान, संरक्षण, संवर्द्धन, प्रवर्द्धन, दस्तावेजीकरण, सूचीकरण तथा पुस्तान्तरण सम्बन्धी योजना निर्माण गर्ने ।
- संस्थानको सम्पूर्ण नीतिगत कार्य गर्ने तथा अमूर्त संस्कृति विश्व सांस्कृतिक सम्पदामा सूचीकरणका लागि नीतिगत कार्यमा सम्बन्धित निकायमा समन्वय गर्ने ।
- लाकसंगीत (लोकगीत, लोकवाद्य, लोकनृत्य) तथा लोकनाटकको खोज-अनुसन्धान, संरक्षण तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी योजना बनाउने र डिजिटल युगसँगै चलायमान गराउने संयन्त्र निर्माण गर्ने ।
- राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा संस्कृति प्रवर्द्धनका लागि संस्कृति आदानप्रदान कार्यक्रम सम्बन्धी नीति बनाउने ।
- राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रियस्तरका संस्कृति सम्बन्धित निकायसँग सहकार्यका लागि रणनीतिक सम्बन्ध विस्तार गर्ने ।
- मन्त्रालय अन्तर्गतका संस्थानको उद्देश्य केन्द्रित निकायसँग सहकार्य सम्बन्धी नीति निर्माण गर्ने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रम सम्पादन गर्न अत्यावश्यक पर्ने विभिन्न सेवामा सम्बन्धित विज्ञ जनशक्ति सम्भौता अनुसार व्यवस्थापन गर्ने ।
- संस्थानको हित सम्बन्धी तथा सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास सम्बन्धी योजना निर्माण गर्ने ।
- संस्थानका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई सम्बन्धित सेवामा दक्षता तथा आवश्यकता अनुसार पदीय जिम्मेवारी हेरफेर/फेरवदल गर्ने ।
- संस्थानका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई नीतिगत स्कुलिङ गर्ने ।
- संस्थानका गतिविधि नीतिगत रूपमा अगाडि बढाउन आवश्यकता अनुसार कार्यविधि निर्माण गर्ने ।
- माथिल्लो निकायबाट तोकिएका संस्थानका उद्देश्य अनुरूपका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

उपरोक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवम् यथेष्ट विवरण हो । उक्त कार्यविवरण अनुरूप कार्य गर्न म प्रतिबद्ध छु । कर्मचारीको दस्तखत : मिति :	उपरोक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवम् यथेष्ट विवरण हो । यस कार्यविवरणको कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा आवधिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ । सुपरिवेक्षकको दस्तखत : पद : नाम : कार्यालय प्रमुखको दस्तखत : मिति :
--	--

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : वरिष्ठ प्रबन्धक कर्मचारीको नाम :	सेवा/समूह : तह : १० महाशाखा : कलाकार/प्रशासन सेवा
---	---

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- संस्थानका प्रबन्धक, उपप्रबन्धक तथा महाशाखासँग समन्वय गर्ने ।
- संस्थानका सम्पूर्ण नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी र राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रियस्तरका संस्कृति आदानप्रदान कार्यक्रम सम्बन्धी प्रस्तावना तयार पार्ने तथा सो कार्यक्रमका लागि सम्बन्धित निकायसँग पहल गर्ने ।
- लोकसंस्कृति संरक्षण, संवर्द्धन, प्रवर्द्धन, दस्तावेजीकरण, सूचीकरण तथा पुस्तान्तरण सम्बन्धी योजना निर्माण गर्न व्यवस्थापनलाई सघाउने ।
- लाकसंगीत (लोकगीत, लोकवाद्य, लोकनृत्य) तथा लोकनाटकको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी प्रारम्भिक योजना निर्माण गरी व्यवस्थापनमा पेस गर्ने ।
- नीतिगत तथा प्रशासन सम्बन्धी पेस हुन आएका कागजपत्रको आधिकारिकता जाँच गरी महाप्रबन्धक समक्ष पेस गर्ने ।
- महाप्रबन्धकलाई प्रशासकीय कामकाज तथा जनशक्ति पदपूर्ति व्यवस्थापन साथै अन्य कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सहयोग गर्ने ।
- संस्थानको हितमूलक नीतिगत र योजनागत प्रस्ताव महाप्रबन्धक समक्ष पेस गर्ने ।
- संस्थानका कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी व्यवस्थापन समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- सम्पूर्ण तहगत कामको विश्लेषण तथा मूल्यांकन गरी व्यवस्थापन समक्ष पेस गर्ने ।
- महाशाखाहरूले गर्ने कार्यहरूको संयोजन गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने ।
- महाशाखाहरूको नियमित कार्य सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- महाशाखाका नवौं र आठौं तहका कर्मचारीको विदा तथा काजबारे व्यवस्थापन समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमलाई सम्पादन गर्न जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने, सघाउने ।
- संस्थानको हित सम्बन्धी तथा सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास सम्बन्धी योजना निर्माण गर्न व्यवस्थापनलाई सहयोग गर्ने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- विभिन्न सम्मान तथा कलाकार सिफारिस सम्बन्धी कागजात जाँच गरी व्यवस्थापनमा सिफारिस गर्ने ।
- कर्मचारीहरूले संस्थानका नीतिनीयम पालना गरे नगरेको अनुगमन गरी व्यवस्थापन समक्ष आवश्यक कामकारबाहिका लागि सुझाव दिने ।
- माथिल्लो निकायबाट तोकिएका/अह्राएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

उपरोक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवम् यथेष्ट विवरण हो । उक्त कार्यविवरण अनुरूप कार्य गर्न म प्रतिबद्ध छु ।	उपरोक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवम् यथेष्ट विवरण हो । यस कार्यविवरणको कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा आवधिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।
कर्मचारीको दस्तखत :	सुपरिवेक्षकको दस्तखत :
मिति :	पद :
	नाम :
	कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :
	मिति :

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

<p>पद : प्रबन्धक कर्मचारीको नाम :</p>	<p>सेवा/समूह : तह : ९ महाशाखा : कलाकार महाशाखा</p>
--	--

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- संस्थानको उपप्रबन्धक, सम्बन्धित महाशाखाका सम्पूर्ण शाखा तथा जनशक्ति बीच समन्वय गर्ने ।
- राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय स्तरका संस्कृति आदानप्रदान कार्यक्रम, संस्थानका नीति तथा कार्यक्रम अन्तर्गतका कार्यक्रमका साथै विभिन्न कार्यक्रम सम्बन्धी रूपरेखा तयार पारी वरिष्ठ प्रबन्धकसँग समन्वय गरी व्यवस्थापन समक्ष पेस गर्ने ।
- संस्थानका विभिन्न सम्मानका लागि आवश्यक जनशक्ति तथा कलाकार सिफारिस सम्बन्धी पेस हुन आएका कागजपत्रको आधिकारिकता जाँच गरी वरिष्ठ प्रबन्धक समक्ष पेस गर्ने ।
- महाप्रबन्धकको निर्देशन अनुसार जनशक्ति तथा पदपूर्ति व्यवस्थापन कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित सेवागत प्रतिनिधित्व गरी आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- लोकसंस्कृतिको संरक्षण, संवर्द्धन तथा प्रवर्द्धनका लागि वरिष्ठ प्रबन्धक समक्ष नीतिगत र योजनागत प्रस्ताव पेस गर्ने ।
- लाकसंगीत (लोकगीत, लोकवाद्य, लोकनृत्य) तथा लोकनाटकको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यक्रमका योजना निर्माण गरी वरिष्ठ प्रबन्धकको समन्वयमा व्यवस्थापन समक्ष पेस गर्ने ।
- उपप्रबन्धक र कार्यक्रम तथा योजना शाखासँग समन्वय गरी संस्थानका नीति तथा कार्यक्रम प्रभावकारी ढंगले सफल पार्नको लागि योजना तयार गर्ने ।
- उपप्रबन्धक तथा विभिन्न शाखा प्रमुखहरूको तहगत कामको अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी वरिष्ठ प्रबन्धक समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- शाखाहरूले गर्ने कार्यहरूको संयोजन गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने ।
- शाखाहरूको नियमित कार्य सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- मातहत शाखाका कर्मचारीको बिदा तथा काजबारे व्यवस्थापन समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमलाई सम्पादन गर्न जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने ।
- आफूभन्दा माथिल्लो निकाय तथा व्यवस्थापनलाई सघाउने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट तोकिएका/अह्राएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

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

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : प्रबन्धक कर्मचारीको नाम :	सेवा/समूह : तह : ९ शाखा : प्रशासन महाशाखा
--	---

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- संस्थानको उपप्रबन्धक, सम्बन्धित महाशाखाका सम्पूर्ण शाखा तथा जनशक्ति बीच समन्वय गर्ने ।
- राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रियस्तरका संस्कृति आदानप्रदान कार्यक्रम, संस्थानका नीति तथा कार्यक्रम अन्तर्गतका कार्यक्रमका साथै विभिन्न कार्यक्रम सम्बन्धी प्रारम्भिक प्रस्तावना तयार पारी वरिष्ठ प्रबन्धकसँग समन्वय गरी व्यवस्थापन समक्ष पेश गर्ने ।
- संस्थानका प्रशासन सम्बन्धी तथा विभिन्न नीति सम्बन्धी पेश हुन आएका कागजपत्रको आधिकारिकता जाँच गरी वरिष्ठ प्रबन्धक समक्ष पेश गर्ने ।
- महाप्रबन्धकको निर्देशन अनुसार जनशक्ति तथा पदपूर्ति व्यवस्थापन कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित सेवागत प्रतिनिधित्व गरी आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- लोकसंस्कृतिको संरक्षण, संवर्द्धन तथा प्रवर्द्धनका लागि वरिष्ठ प्रबन्धक समक्ष नीतिगत र योजनागत प्रस्ताव पेश गर्ने ।
- उपप्रबन्धक र सम्बन्धित शाखासँग समन्वय गरी संस्थानका नीति तथा कार्यक्रम प्रभावकारी ढंगले सफल पार्नको लागि योजना तयार गर्ने ।
- उपप्रबन्धक तथा विभिन्न शाखा प्रमुखहरुको तहगत कामको अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी वरिष्ठ प्रबन्धक समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- शाखाहरुले गर्ने कार्यहरुको संयोजन गर्ने ।
- कर्मचारीहरुले कार्यालय उपस्थिति, पोशाक तथा अन्य नीतिनियम पालना गरे नगरेको अनुगमन गरी आवश्यक कामकारबाहिका लागि माथिल्लो निकायलाई सिफारिस गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने ।
- शाखाहरुको नियमित कार्य सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारीको बिदा, काज, सरुवा आदिबारे कागजात जाँच गरी माथिल्लो निकायमा समक्ष पेश गर्ने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमलाई सम्पादन गर्न जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरु सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने ।
- आफूभन्दा माथिल्लो निकाय तथा व्यवस्थापनलाई सघाउने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट तोकिएका/अह्राएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

उपरोक्त 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 :	उपरोक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवम् यथेष्ट विवरण हो । यस कार्यविवरणको कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा आवधिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ । सुपरिवेक्षकको दस्तखत : पद : नाम : कार्यालय प्रमुखको दस्तखत : मिति :
--	---

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : उपप्रबन्धक कर्मचारीको नाम :	सेवा/समूह : तह : ८ शाखा : कलाकार महाशाखा
--	--

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- लोकसंस्कृतिको संरक्षण, संवर्द्धन, प्रवर्द्धन तथा पुस्तान्तरण सम्बन्धी कार्यक्रम बारे प्रबन्धक तथा वरिष्ठ प्रबन्धकसँग समन्वय गरी व्यवस्थापन समक्ष समक्ष योजना पेश गर्ने ।
- लोकसंगीत (लोकगीत, लोकवाद्य, लोकनृत्य) तथा लोकनाटकको संरक्षण, संवर्द्धन, प्रवर्द्धन तथा प्रदर्शन सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माण गरी माथिल्लो निकायमा पेश गर्ने ।
- लोकसंगीत तथा लोकनाटकको खोज एवम् अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य ।
- लोकसंगीत (लोकगीत, लोकवाद्य, लोकनृत्य), लोकनाटक तथा समग्र संस्कृति सम्बन्धी तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी योजना निर्माण गरी माथिल्लो निकायमा पेश गर्ने ।
- लोकसंगीत (लोकगीत, लोकवाद्य, लोकनृत्य) तथा लोकनाटकको श्रीवृद्धि, संरक्षण, संवर्द्धन, प्रवर्द्धन तथा पुस्तान्तरणका लागि प्रदर्शनीमूलक कार्यक्रम योजना बनाई माथिल्लो निकायमा पेश गर्ने ।
- लोकसंगीत तथा लोकनाटक प्रदर्शनी एवम् प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यक्रमको रूपरेखा बनाउने ।
- संगीत तथा नाट्य विधामा देशव्यापी प्रशिक्षण सञ्चालन सम्बन्धी योजना बनाउने ।
- नेपालको पहिचान तथा अस्तित्व लोकसंस्कृतिको डिजिटल प्रविधि अनुसार प्रदर्शनीको योजना बनाउने ।
- आफू मातहतमा भइरहेका कामको निरीक्षण तथा मूल्यांकन गरी माथिल्लो निकायमा पेश गर्ने ।
- लोकसंस्कृतिको प्रवर्द्धनका लागि अन्तर्राष्ट्रिय मुलुकसँग संस्कृति आदानप्रदान कार्यक्रम सम्बन्धी रूपरेखा बनाउने ।
- नेपालका संगीत तथा नाट्य क्षेत्रका कलाकारलाई प्रोत्साहन, पुरस्कार सम्बन्धी कार्यका लागि माथिल्लो निकायलाई सघाउने ।
- नियमित अभ्यासका लागि कार्यक्रम तथा योजना शाखा तथा सम्बन्धित शाखालाई सूचना प्रवाह गर्ने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमलाई सम्पादन गर्न जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- महाशाखा अन्तर्गतका सम्पूर्ण शाखाको कामको निरीक्षण गरी विवरण व्यवस्थापन समक्ष पेश गर्ने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुरूप कर्तव्यनिष्ठ भई कार्य गर्ने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- माथिल्लो अधिकारीसँग समन्वयगरी काम गर्ने र अह्नाएका सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

उपरोक्त 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 :	उपरोक्त 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 । सुपरिवेक्षकको दस्तखत : पद : नाम : कार्यालय प्रमुखको दस्तखत : मिति :
--	---

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : उपप्रबन्धक कर्मचारीको नाम :	सेवा/समूह : तह : ८ शाखा : प्रशासन महाशाखा
--	---

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- जनशक्ति आवश्यकताबारे माथिल्लो निकायमा सिफारिस गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको बिदा, सरुवा, काज, अध्ययन, तालिम आदि सम्बन्धी कार्य सम्बन्धमा माथिल्लो निकाय समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण एवम् अन्य विवरणको अभिलेख राख्ने ।
- सम्पूर्ण प्रशासनिक सम्बन्धी नीतिगत कार्य गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको हाजिरी, जनसम्पर्क, सोधपुछ, सूचना आदानप्रदान, दर्ता र चलानी सम्बन्धी आवश्यक कार्यको निरिक्षण गर्ने ।
- जिन्सी व्यवस्थापन, कार्यालय भवन तथा परिसरको मर्मत संभार, सरसफाइ सम्बन्धी कार्यका लागि व्यवस्थापन समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- कर्मचारीहरूले कार्यालय उपस्थिति, पोशाक तथा अन्य नीतिनियम पालना गरे नगरेको अनुगमन गरी माथिल्लो निकायमा कामकारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- कार्यालयका सवारी साधन तथा अन्य भौतिक सामानहरूको संरक्षण, मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्थापनसँग सिफारिस गर्ने ।
- कार्यालयको सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमलाई सम्पादन गर्न जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रियस्तरका संस्कृति आदानप्रदान कार्यक्रम, संस्थानका नीति तथा कार्यक्रम अन्तर्गतका कार्यक्रमका साथै विभिन्न कार्यक्रम सम्बन्धी प्रारम्भिक प्रस्तावना तयार पारी माथिल्लो निकाय समक्ष पेश गर्ने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई काम गर्ने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट तोकिएका/अह्राएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

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

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : कार्यक्रम तथा योजना अधिकृत सातौं कर्मचारीको नाम :	सेवा/समूह : तह : ७ शाखा : कार्यक्रम तथा योजना शाखा
--	--

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- लोकसंस्कृतिको संरक्षण, संवर्द्धन, प्रवर्द्धन तथा पुस्तान्तरण सम्बन्धी कार्यक्रम बारे माथिल्लो निकायमा योजना पेश गर्ने ।
- लोकसंगीत (लोकगीत, लोकवाद्य, लोकनृत्य) तथा लोकनाटकको संरक्षण, संवर्द्धन, प्रवर्द्धन तथा प्रदर्शन सम्बन्धी कार्यक्रम बारे योजना निर्माण गरी माथिल्लो निकायमा पेश गर्ने ।
- लोकसंगीत तथा लोकनाटकको खोज एवम् अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यको योजना निर्माण गरी माथिल्लो निकायमा पेश गर्ने ।
- लोकसंगीत (लोकगीत, लोकवाद्य, लोकनृत्य) तथा लोकनाटक सम्बन्धी तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य ।
- लोकसंगीत तथा लोकनाटक प्रदर्शनी सम्बन्धी कार्यक्रमको रुपरेखा बनाउने ।
- देशव्यापी जागरण कार्यक्रम सम्बन्धी योजना बनाई माथिल्लो निकायमा पेश गर्ने ।
- आफू मातहतमा भइरहेका कामको निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी माथिल्लो निकायमा पेश गर्ने ।
- लोकसंस्कृतिको प्रवर्द्धनका लागि विभिन्न अन्तर्राष्ट्रिय मुलुकसँग संस्कृति आदानप्रदान कार्यक्रम सम्बन्धी प्रारम्भिक योजना निर्माण गरी माथिल्लो निकायमा पेश गर्ने ।
- नेपालका संगीत तथा नाट्य क्षेत्रका कलाकारलाई प्रोत्साहन, पुरस्कार सम्बन्धी योजना बनाई माथिल्लो निकायमा पेश गर्ने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमलाई सम्पादन गर्न जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने ।
- कलाकार महाशाखा तथा व्यवस्थापनलाई सघाउने ।
- गायन, वाद्यवादन, नृत्य र नाटक शाखा तथा आवश्यक अन्य शाखालाई कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने ।
- व्यवस्थापन, कार्यक्रम तथा योजना शाखा, नाटक शाखा तथा अन्य शाखासँग समन्वय गरी कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार स्टेज (मञ्च) डिजाइन तथा सजावट सम्बन्धी कार्यमा योजनागत राय दिने ।
- गायन, वाद्यवादन, नृत्य तथा नाटक शाखालाई दैनिक रूपमा अभ्यास गर्न लगाउने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशनमा आवश्यक काम कर्तव्यनिष्ठ भई सम्पन्न गर्ने ।
- माथिल्लो अधिकारीसँग समन्वय गरी काम गर्ने र अह्राएका सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

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

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : प्रशासन अधिकृत सातौं कर्मचारीको नाम :	सेवा/समूह : तह : ७ शाखा : प्रशासन शाखा
--	--

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- जनशक्ति आवश्यकताबारे माथिल्लो निकायमा सिफारिस गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको विदा, सरुवा, काज, अध्ययन, तालिम आदि सम्बन्धी कार्य सम्बन्धमा माथिल्लो निकायमा सिफारिस गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण एवम् अन्य विवरणको अभिलेख राख्ने ।
- कर्मचारीहरूको हाजिरी, जनसम्पर्क, सोधपुछ, सूचना आदानप्रदान, दर्ता र चलानी सम्बन्धी आवश्यक कार्यको निरिक्षण गरी माथिल्लो निकायमा रिपोर्टिङ गर्ने ।
- कर्मचारीहरूले कार्यालय उपस्थिति, पोशाक तथा अन्य नीतिनियम पालना गरे नगरेको अनुगमन गरी आवश्यक कामकारबाहिका माथिल्लो निकायमा पेश गर्ने ।
- जिन्सी व्यवस्थापन, कार्यालय भवन मर्मत संभार, सरसफाई सम्बन्धी कार्यका लागि माथिल्लो निकाय समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- व्यवस्थापनसँग समन्वय गरी संस्थानका महत्त्वपूर्ण निर्णय तथा सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने ।
- कार्यालयका सवारी साधन तथा अन्य भौतिक सामानहरूको संरक्षण, मर्मत संभार सम्बन्धी कार्यको विवरण तयार पार्ने ।
- कार्यालयको सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्थापनका लागि माथिल्लो निकायलाई जानकारी गराउने ।
- व्यवस्थापनको मार्गनिर्देशन तथा समन्वयमा प्रशासनिक कामकारवाही अघि बढाउने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमलाई सम्पादन गर्न जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई कार्य गर्ने ।
- कलाकार सिफारिस तथा अन्य सिफारिस सम्बन्धी कागजपत्रको जाँच गरी माथिल्लो निकायमा पेश गर्ने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी एवम् अन्य प्रशासनिक गतिविधि सम्बन्धी सूचना सम्प्रेषण गर्ने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट तोकिएका/अह्राएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

उपरोक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवम् यथेष्ट विवरण हो । उक्त कार्यविवरण अनुरूप कार्य गर्न म प्रतिबद्ध छु ।	उपरोक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवम् यथेष्ट विवरण हो । यस कार्य विवरणको कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा आवधिक कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।
कर्मचारीको दस्तखत :	सुपरिवेक्षकको दस्तखत :
मिति :	पद :
	नाम :
	कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :
	मिति :

सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण

पद : गायन अधिकृत सातौं कर्मचारीको नाम :	सेवा/समूह : तह : ७ शाखा : गायन शाखा
---	---

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- नेपाली मौलिक लोकगीतको संरक्षण, संवर्द्धन तथा विकास सम्बन्धी काम गर्ने ।
- नेपाली लोकगीतको खोज, अनुसन्धान तथा दस्तावेजीकरण गर्ने ।
- नेपाली लोकगीत तथा लोकसंस्कृति सम्बन्धी तालिम, प्रशिक्षण गराउने ।
- देशैभरीका लोकगीतको छनौट गर्ने ।
- ठेट मौलिक लोक गायन बारेमा सिक्ने सिकाउने ।
- बहुजातीय, बहुभाषिक, बहुधार्मिक तथा बहुसांस्कृतिक लोकगीतलाई समान रूपमा प्रस्तुत गर्ने ।
- नेपाली लोपोन्मुख लोकगीत रेकर्डिङ, श्रव्यदृश्य निर्माण तथा डिजिटल प्रविधिमा तयार गर्ने ।
- नेपाली गायन क्षेत्रका मूर्धन्य स्रष्टाको विवरण तयार पार्ने ।
- नेपाली गायन क्षेत्रका स्रष्टालाई प्रोत्साहन, पुरस्कारको लागि माथिल्लो निकायमा आवश्यक सम्पूर्ण विवरण तयार पारी पेश गर्ने ।
- नेपाली लोकगीत पुस्तान्तरणका लागि नयाँ प्रतिभालाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- लोक गायन प्रतियोगिता सम्बन्धी कार्यक्रममा जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- नेपाल सरकारका सभा, समारोहमा राष्ट्रको मौलिक पहिचान भल्किने प्रस्तुति प्रदर्शन गर्ने ।
- कार्यक्रम तथा योजना शाखासँग समन्वय गर्ने ।
- वाद्यवादन, नृत्य र नाटक शाखासँग समन्वय गर्ने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने ।
- दैनिक लोकगायनको अभ्यास गर्ने गराउने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई कार्य गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई काम बाँडफाँड गर्ने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट तोकिएका तथा अह्राएका सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

<p>उपरोक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवम् 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 एवम् यथेष्ट विवरण हो । यस कार्य विवरणको कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा आवधिक कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।</p> <p>सुपरिवेक्षकको दस्तखत :</p> <p>पद :</p> <p>नाम :</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>
--	--

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

<p>पद : वाद्यवादन अधिकृत सातौं कर्मचारीको नाम :</p>	<p>सेवा/समूह : तह : ७ शाखा : वाद्यवादन शाखा</p>
--	---

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- नेपाली लोकवाद्यको संरक्षण, संवर्द्धन तथा विकास सम्बन्धी काम गर्ने ।
- नेपाली लोकवाद्यको खोज, अनुसन्धान तथा दस्तावेजीकरण गर्ने ।
- नेपाली लोकवाद्य सम्बन्धी तालिम, प्रशिक्षण गराउने ।
- लोक वाद्यवादनको प्रदर्शन सम्बन्धी कार्य ।
- लोकधूनको उत्खनन, खोज, रेकर्डिङ गर्ने ।
- नेपाली लोकवाद्यवादनको छनोट सम्बन्धी कार्य ।
- लोकवाद्यको सम्बन्धी जागरण अभियान गर्ने ।
- विभिन्न जातजातिका वाद्यवादनको सूचीकरण गर्ने ।
- संस्थानमा आवश्यक लोकवाद्यको संयोजन गर्ने ।
- नेपालका वरिष्ठ वाद्यवादक, वाद्यवादन संरक्षक तथा स्रष्टालाई प्रोत्साहन, पुरस्कारको लागि आवश्यक विवरण तयार पारी माथिल्लो निकायमा पेश गर्ने ।
- लोक वाद्यवादन सम्बन्धी प्रतियोगितात्मक कार्यक्रममा जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- नेपाल सरकारका सभा, समारोहमा राष्ट्रको मौलिक पहिचान भल्किने प्रस्तुति प्रदर्शन गर्ने ।
- कार्यक्रम तथा योजना शाखासँग समन्वय गर्ने ।
- गायन, नृत्य र नाटक शाखासँग समन्वय गर्ने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने ।
- दैनिक लोकवादनको अभ्यास गर्ने गराउने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई कार्य गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई काम बाँडफाँड गर्ने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट अह्राएका सबै कार्य गर्ने ।

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

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

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

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- लोकनृत्य संरक्षण, संवर्द्धन, प्रवर्द्धन तथा विकास सम्बन्धी कार्य ।
- लोकनृत्यको खोज, अनुसन्धान एवम् दस्तावेजीकरण गर्ने ।
- लोकनृत्य सम्बन्धी तालिम, प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य ।
- विभिन्न जातजातिका लोकनृत्य सम्बन्धी श्रव्यदृश्य निर्माण गर्ने ।
- नेपाली लोकनृत्यसँग सम्बन्धित कलाकारको विवरण तयार गर्ने ।
- लोकनृत्यसँग सम्बन्धित कलाकारलाई प्रोत्साहन, पुरस्कार एवम् सम्मानका लागि आवश्यक विवरण तयार पारी माथिल्लो निकायमा पेस गर्ने ।
- लोकनृत्य प्रतियोगिता सम्बन्धी कार्यक्रममा जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- लोकनृत्य प्रदर्शन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नेपाल सरकारका सभा, समारोहमा राष्ट्रको मौलिक पहिचान भल्किने प्रस्तुति प्रदर्शन गर्ने ।
- कार्यक्रम तथा योजना शाखासँग समन्वय गर्ने ।
- मौलिक पहिचान अनुसार लोकनृत्यका कोरियोग्राफी तथा निर्देशन गर्ने ।
- सम्पूर्ण जातिका लोपोन्मुख मौलिक लोकनृत्यको संयोजन गर्ने ।
- लोकनृत्यमा आवश्यक मौलिक भेषभूषा वा शृंगार संयोजन गर्ने ।
- गायन, वाद्यवादन र नाटक शाखासँग समन्वय गर्ने ।
- दैनिक लोकनृत्यको अभ्यास गर्ने गराउने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई कार्य गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई काम बाँडफाँड गर्ने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट अह्राएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

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

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

<p>पद : नाटक अधिकृत सातौं कर्मचारीको नाम :</p>	<p>सेवा/समूह : तह : ७ शाखा : नाटक शाखा</p>
---	--

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- लोकनाटकको मञ्चन, प्रदर्शन, संरक्षण एवम् विकास सम्बन्धी कार्य ।
- मिथकीय तथा किंवदन्तीय लोकनाटकको खोज, अनुसन्धानको कार्य ।
- नाटकबारे तालिम, प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य ।
- लोकनाटक सम्बन्धी प्रतियोगितात्मक कार्यक्रममा जिम्मेवारी वहन गर्ने ॥
- लोकनाटकसँग सम्बन्धित कलाकारलाई प्रोत्साहन, पुरस्कार एवम् सम्मानका लागि आवश्यक विवरण तयार पारी माथिल्लो निकायमा पेस गर्ने ।
- शिक्षालाई व्यावहारिक बनाउन पाठ्यक्रममा आधारित नाटक मञ्चन गर्ने ।
- नेपाल सरकारका सभा, समारोहमा राष्ट्रको मौलिक पहिचान भल्किने प्रस्तुति प्रदर्शन गर्ने ।
- लोपोन्मुख मिथकीय लोकनाटक, किंवदन्तीय लोकनाटकको श्रव्यदृश्य निर्माण गर्ने ।
- लोकनाटकको परिकल्पना, चयन, मञ्चन तथा निर्देशन गर्ने ।
- रंगमञ्च परिकल्पना/मञ्चसञ्जाको काम गर्ने ।
- कार्यक्रम तथा योजना शाखासँग समन्वय गर्ने ।
- गायन, वाद्यवादन तथा नृत्य शाखासँग समन्वय गर्ने ।
- संस्थानद्वारा मञ्चन गरिने सम्पूर्ण नाटकमा न्यायोचित अभिनय गर्ने ।
- दैनिक रूपमा नाट्य अभिनयको अभ्यास गर्ने गराउने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने ।
- आवश्यक भेषभूषा तथा श्रृंगार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई कार्य गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई काम बाँडफाँड गर्ने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट अह्राएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

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

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : लेखा अधिकृत सातौं कर्मचारीको नाम :	सेवा/समूह : तह : ७ शाखा : लेखा शाखा
---	---

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन प्रारम्भिक खाका तयार गरी पेस गर्ने,
- सबै शाखाहरूका तथा खरिद समितिबाट प्राप्त माग हेरफेरगरी प्रत्येक आवको बजेट मस्यौदा तयार पार्ने,
- आर्थिक कारोवार चुस्त, दुरुस्त र पारदर्शी राख्ने,
- प्रचलित नीति अनुरूप अनुदान लिने र विवरण प्राप्त गरी केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयार गर्ने,
- अनुदान स्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट संस्थानलाई प्राप्त दीर्घकालीन सम्पत्तिको लेखांकन गर्ने,
- समयमै आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने र पेस्की तथा बेरुजु फर्स्योट सम्बन्धी काम गर्ने,
- खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखांकन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेस गर्ने,
- टेलिफोन, विद्युत, पानी महसुल लगायतका तिर्नु/बुझाउनुपर्ने शुल्क समयमै बुझाउन व्यवस्था गर्ने,
- अवकाश पाएका कर्मचारीको उपदान, सञ्चित बिदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष लगायत प्रचलित कानून बमोजिम उपलब्ध गराउनुपर्ने रकम भुक्तानी दिने व्यवस्था गर्न सहयोग गर्ने,
- लेखासँग सम्बन्धित अन्य काम,
- संस्थानका हरेक कार्यक्रमको आर्थिक हिसाबकिताब पारदर्शी रूपमा राख्ने तथा नाफाघाटा सम्बन्धी विवरण कार्यक्रम सकिए लगत्तै व्यवस्थापनलाई जानकारी गराउने,
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रम कम बजेटमा प्रभावकारी एवम् मुनाफामुखी बनाउने उपाय खोज्ने,
- हरेक हिसाबकिताबको प्रचलित कानून बमोजिम अभिलेख राख्ने,
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने,
- गोपनीयता कायम राख्ने,
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई कार्य गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई काम बाँडफाँड गर्ने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट अह्राएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

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

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारी कार्य विवरण**

पद : बजार व्यवस्थापक अधिकृत सातौं कर्मचारीको नाम :	सेवा/समूह : तह : ७ शाखा : बजार व्यवस्थापन शाखा
--	--

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रम सम्पन्न गर्न कार्यक्रमहरुका प्रकृति अनुसार संस्थानको हितमूलक प्रायोजन, सहकार्य तथा टिकटिड सम्बन्धी सम्पूर्ण बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- संस्थानको परियोजना सम्बन्धी प्रस्तावना निर्माण तथा विभिन्न निकायहरुमा प्रस्तावना पेश गर्ने ।
- संस्थानका हलहरुको बजार व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।
- समयानुरूप बजार तथा प्रायोजकका माग अनुसारका कार्यक्रम निर्माण गर्न व्यवस्थापनलाई सघाउने ।
- संस्थानमा मञ्चन हुने नाटकको बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रायोजकहरुबाट समयमै भुक्तानीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरु सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने ।
- संस्थानले उत्पादन गर्ने कार्यक्रममा बजारको माग अनुसार मितव्ययी रूपमा कम लागतमा आय बृद्धि गर्ने उपाय बारे अवलोकन गरी व्यवस्थापनलाई जानकारी गराउने ।
- पहिचानयुक्त नेपाली संस्कृति सम्बन्धी काम गर्ने विभिन्न निकायहरुमा सम्बन्ध स्थापना गरी सांस्कृतिक कार्यक्रम तय गर्ने ।
- संस्कृति सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय निकायसँग समन्वय गरी कार्यक्रमका लागि अनुदान तथा सहयोगको व्यवस्थापन गर्ने ।
- संस्थानको मार्केटिङ रणनीतिसँग मिल्दोजुल्दो र लक्षित दर्शकहरुलाई आकर्षित गर्ने प्रचारप्रसार तथा समन्वयका योजना निर्माण गर्ने ।
- लोकगीत, लोकधून, लोकनृत्य तथा लोकनाटकलाई संस्थानमा दीर्घकालीन रूपमा लगातार प्रदर्शनी गर्नका लागि सम्बन्धित निकायसँग MOU गरी अगाडि बढ्ने वातावरण निर्माण गर्ने ।
- संस्थानका प्रत्येक आ.व.का नीति तथा कार्यक्रमहरुलाई सफल पार्न विभिन्न निकायसँग वार्षिक सम्झौता सम्बन्धी वातावरण निर्माण गर्ने ।
- प्रचलित कानूनको अधिनमा रही प्रायोजन तथा विज्ञापनदाता, एजेन्सी एवम् व्यक्तिलाई आकर्षित बनाउन प्रभावकारी लाभांश तथा सुविधा सम्बन्धी योजना तय गर्ने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई कार्य गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुलाई काम बाँडफाँड गर्ने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट अह्राएका सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

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

सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण

पद : श्रव्यदृश्य अधिकृत सातौं कर्मचारीको नाम :	सेवा/समूह : तह : ७ शाखा : श्रव्यदृश्य शाखा
--	--

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- रेकर्डिङ स्टुडियो तथा सम्पादन स्टुडियो सम्बन्धी कार्य ।
- लोपोन्मुख लोकगीत, लोकधून सम्बन्धी एरेञ्ज, रेकर्डिङ तथा मिक्सिङ सम्बन्धी कार्य ।
- लोपोन्मुख लोकगीत, लोकवाद्य, लोकनृत्य, लोकनाटक सम्बन्धी दृश्य निर्माण कार्य ।
- संस्थानका विभिन्न कार्यक्रमका अडियो/भिडियो निर्माण, छायांकन तथा सम्पादन गर्ने ।
- कार्यक्रम सम्बन्धी सूचना, विज्ञापन, ब्रोसर, पोष्टर, बोर्ड, युटुव-एप पोष्टर आदि डिजाइन तथा निर्माण कार्य ।
- वृत्तचित्र निर्माण सम्बन्धी काम गर्ने ।
- अन्तर्वार्ता तथा स्थलगत दृश्य निर्माण कार्य गर्ने ।
- लोकसंस्कृति सम्बन्धी विभिन्न क्रियाकलापको छायांकन तथा सम्पादन गर्ने ।
- कार्यक्रम तथा योजना शाखा र अभिलेख शाखासँग समन्वय गरी डिजिटाइजेशन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- रेकर्डिङ, छायांकन, सम्पादन तथा समग्र स्टुडियो सम्बन्धी सामग्रीको हेरचाह तथा प्रविधि अपडेटसँगै आवश्यक सामग्री माग गर्ने ।
- रेकर्डिङ स्टुडियो तथा श्रव्यदृश्य सम्बन्धी कार्यलाई व्यावसायिक बनाउन आवश्यक योजना बनाउने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने ।
- उत्पादनसम्बन्धी क्रियाकलाप पारदर्शी रूपमा लेखामा पेश गर्ने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई कार्य गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई काम बाँडफाँड गर्ने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट अह्राएका सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

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

सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण

पद : हल अधिकृत सातौं कर्मचारीको नाम :	सेवा/समूह : तह : ७ शाखा : हल शाखा
---	---

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- हलको प्रयोग, मर्मत संभार एवम् सुरक्षा सम्बन्धी कार्यको योजनागत खाका व्यवस्थापन समक्ष पेश गर्ने ।
- हलको व्यावसायिक प्रयोजनका लागि बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना निर्माण कार्य ।
- स्टेज एवम् स्टुडियो कक्षको संरक्षण तथा निरिक्षण सम्बन्धी कार्य ।
- हल निर्देशिका बमोजिम हलको उपयोग, राजस्व संकलन सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी ढंगले लागू गर्ने ।
- हल प्रयोगको लागि वार्षिक योजना तयार गर्ने ।
- हलमा ध्वनि व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउने ।
- हलका लागि आवश्यक पर्ने प्रकाश व्यवस्थापन प्रभावकारी गराउने ।
- हल तथा स्टुडियोको लागि आवश्यक पर्ने जिन्सी सामानहरूको लगत तयार गरी पेश गर्ने ।
- हल बुकिङ सम्बन्धी कार्यलाई सेवाग्राहीको माग अनुसार भौतिक एवम् डिजिटल रूपमा अपडेट गराउने ।
- हलको संरचना सम्बन्धी निरिक्षण गर्ने ।
- व्यवस्थापन, कार्यक्रम तथा योजना शाखा, नाटक शाखा तथा अन्य शाखासँग समन्वय गरी कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार स्टेज (मञ्च) डिजाइन तथा सजावटका लागि संयोजन गर्ने ।
- डिजिटल माध्यमबाट हल बुकिङ गरिएको डाटा लेखा शाखामा पेश गर्ने ।
- हल तथा रिहर्सल कक्ष भाडामा सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउने ।
- उत्पादनमैत्री बनाउन सुशासन एवम् पारदर्शी काम गर्ने ।
- प्रभावकारी हल सञ्चालनका लागि व्यवस्थापनसँग समन्वय गर्ने ।
- हललाई व्यावसायिक बनाउन व्यवस्थापन समक्ष सेवाग्राहीका मनोभावना अनुरूप योजना पेश गर्ने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई कार्य गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई काम बाँडफाँड गर्ने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट अह्राएका सबै कार्य गर्ने ।

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

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : अभिलेख अधिकृत सातौं कर्मचारीको नाम :	सेवा/समूह : तह : ७ शाखा : अभिलेख शाखा
---	---

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- राष्ट्रिय नाचघरखेखि संस्थानसम्मका गतिविधि अभिलेख राख्ने,
- स्पूल, डिभी, सिडी, भिसिडी, डिभिडी आदिलाई डिजिटाइजेशन गरी सुरक्षित राख्ने योजना निर्माण गर्ने,
- संस्थानका हरेक कार्यक्रमहरुको फोटो, अडियो, भिडियो तथा सम्पूर्ण विवरणहरुको डिजिटल प्रविधि अनुसार सुरक्षित राख्ने योजना निर्माण गरी व्यवस्थापन समक्ष पेश गर्ने,
- संस्थानको स्थापना कालदेखिका अध्यक्ष, महाप्रबन्धक, सञ्चालक समिति तथा कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण अभिलेख राख्न स्पष्ट कार्ययोजना निर्माण गर्ने,
- कला प्रशिक्षण, कलाकार सिफारिस, सूची दर्ता, खरिद सम्बन्धी, मर्मत संभार सम्बन्धी लगायतका सम्पूर्ण डकुमेन्टको अभिलेखीकरण गर्ने कार्ययोजना निर्माण गर्ने,
- संस्थानका सबै शाखाहरुको गतिविधिको अभिलेखीकरण गर्ने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रम अन्तर्गतका तथा संस्थानले गर्ने सम्पूर्ण कार्यक्रमहरुको अभिलेख राख्ने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- संस्थानका हरेक गतिविधिलाई डिजिटल प्रविधि अनुसार अगाडि बढाउने योजना बनाई व्यवस्थापन समक्ष पेश गर्ने,
- संस्थानका लालपूर्जा, जग्गा सम्बन्धी कागजात, विभिन्न कार्यक्रमका प्रस्तावना, कार्यविधि, ऐन, नियम तथा सम्पूर्ण कागजातको अभिलेखीकरणका लागि प्रभावकारी योजना बनाउने ।
- संस्थानको प्रविधि सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई कार्य गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुलाई काम बाँडफाँड गर्ने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट अह्लाएका सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

उपरोक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवम् यथेष्ट विवरण हो । उक्त कार्यविवरण अनुरूप कार्य गर्न म प्रतिबद्ध छु ।	उपरोक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवम् यथेष्ट विवरण हो । यस कार्यविवरणको कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा आवधिक कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।
कर्मचारीको दस्तखत :	सुपरिवेक्षकको दस्तखत :
मिति :	पद :
	नाम :
	कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :
	मिति :

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : भण्डार अधिकृत सातौं कर्मचारीको नाम :	सेवा/समूह : तह : ७ शाखा : भण्डार शाखा
---	---

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने मालसामानको लगत तथा सूची तयार गर्ने स्पष्ट कार्यनीति तय गर्ने,
- खरिदका लागि खरिद समितिसँग समन्वयगरी व्यवस्थापनलाई जानकारी गराई कार्यान्वयन गर्ने,
- स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- खर्च भइजाने र खर्च भइनजाने जिन्सी सामानको बेग्लाबेग्लै रजिस्टर (अभिलेख) खडा गर्ने र तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित गराउने,
- खरिद गरी वा सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त भएका मालसामानको आम्दानी बाँध्ने र लगत राख्ने,
- जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी प्रचलित कानून अनुरूप आवधिक रूपमा निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत-संभार, लिलाम-बिक्री, हानी-नोक्सानी आदि पक्षमा ध्यान दिने,
- कार्यालय सामानको आपूर्तिको लागि आपूर्तिकर्ता व्यक्ति/फर्म/कम्पनीलाई सूचीकृतका लागि आह्वान गर्ने,
- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा आपूर्ति गर्ने कारवाहीका लागि पेस गर्ने र निर्णय भएबमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने,
- वार्षिक रूपमा छुपाई कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- समयसमयमा जिन्सी सामान निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनको ब्लुबुक (अधिकारपत्र) राख्ने र नवीकरण गर्ने तथा लगबुक राख्ने,
- भौतिक सामग्रीको सुरक्षा र नाम नम्बर राख्ने व्यवस्था गर्ने र मेसिनरी, प्रविधिगत सामान उपयोगी अवस्थामा राख्ने,
- कार्यालयको जिन्सी-सामान आदेशानुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- खरिद प्रक्रिया सम्पन्न पश्चात् आवश्यक बिलहरू लेखामा पेश गर्ने,
- खरिद सामग्रीको डिजिटल प्रविधिसँगै अभिलेख राख्ने,
- संस्थानका सामग्रीको दुरुपयोग हुन नदिने,
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने,
- गोपनीयता कायम राख्ने,
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई कार्य गर्ने,
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूलाई काम बाँडफाँड गर्ने,
- माथिल्लो अधिकारीबाट अर्ह्याएका सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

उपरोक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवम् यथेष्ट विवरण हो । उक्त कार्यविवरण अनुरूप कार्य गर्न म प्रतिबद्ध छु ।	उपरोक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवम् यथेष्ट विवरण हो । यस कार्यविवरणको कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा आवधिक कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।
कर्मचारीको दस्तखत :	सुपरिवेक्षकको दस्तखत :
मिति :	पद :
	नाम :
	कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :
	मिति :

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : प्रशासन अधिकृत छैटौँ कर्मचारीको नाम :	सेवा/समूह : तह : ६ शाखा : प्रशासन शाखा
--	--

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- संस्थानको नीतिनियम, काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी पालनाबारे कर्मचारीहरूलाई जानकारी गराउने ।
- कर्मचारीहरूले कार्यालय उपस्थिति, पोशाक तथा अन्य नीतिनियम पालना गरे नगरेको अनुगमन गरी आवश्यक कामकारबाहिका माथिल्लो निकायमा पेश गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको बिदा, सरुवा, काज, अध्ययन, तालिम आदि सम्बन्धी कागजपत्र तयार पार्ने ।
- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण एवम् अन्य विवरणको अभिलेख तयार पार्ने ।
- कर्मचारीहरूको हाजिरी, जनसम्पर्क, सोधपुछ, सूचना आदानप्रदान, दर्ता र चलानी सम्बन्धी आवश्यक कार्यरूको संयोजन गर्ने ।
- जिन्सी व्यवस्थापन, कार्यालय भवन मर्मत संभार, सरसफाई सम्बन्धी कार्यको विवरण तयार गर्ने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमलाई सम्पादन गर्न जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- जनसेवा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- अन्य शाखासँगको समन्वयमा कार्यहरू गर्ने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई कार्य गर्ने ।
- संस्थानका सम्पूर्ण प्रशासकीय कामकाजहरू नीतिगत रूपमा सम्पन्न गर्ने ।
- व्यवस्थापकीय नीतिगत क्रियाकलापमा माथिल्लो निकाय तथा व्यवस्थापनलाई सघाउने ।
- व्यवस्थापनसँग समन्वय गरी संस्थानका आवश्यक निर्णय तथा सूचनाहरू प्रकाशन गर्न प्रशासन प्रमुखलाई सघाउने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- व्यवस्थापनसँग समन्वय गरी संस्थानका नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी एवम् अन्य प्रशासनिक गतिविधि सम्बन्धी सूचना सम्प्रेषण गर्ने ।
- आफूभन्दा माथिल्लो निकायलाई सघाउने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट अह्राएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

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

सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण

पद : लेखा अधिकृत छैटौँ कर्मचारीको नाम :	सेवा/समूह तह : ६ शाखा : लेखा शाखा
---	---

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने कार्यमा व्यवस्थापनलाई सहयोग पुऱ्याउन खाका तयार गर्ने,
- सबै शाखाहरूका तथा खरिद समितिबाट प्राप्त माग हेरफेरगरी प्रत्येक आवको बजेट मस्यौदा तयार पार्ने,
- आर्थिक कारोवार चुस्त, दुरुस्त र पारदर्शी राख्ने,
- प्रचलित नीति अनुरूप अनुदान लिने र विवरण प्राप्त गरी केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयार गर्ने,
- अनुदान स्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट संस्थानलाई प्राप्त दीर्घकालीन सम्पत्तिको लेखांकन गर्ने,
- समयमै आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने र पेस्की तथा बेरुजु फर्स्योट सम्बन्धी काम गर्ने,
- खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखांकन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेस गर्ने,
- टेलिफोन, विद्युत, पानी महसुल लगायतका तिर्नु/बुझाउनुपर्ने शुल्क समयमै बुझाउन व्यवस्था गर्ने,
- अवकाश पाएका कर्मचारीको उपदान, सञ्चित बिदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष लगायत प्रचलित कानून बमोजिम उपलब्ध गराउनुपर्ने रकम भुक्तानी दिने व्यवस्था गर्न सहयोग गर्ने,
- लेखासँग सम्बन्धित अन्य काम,
- संस्थानका हरेक कार्यक्रमको आर्थिक हिसाबकिताब पारदर्शी रूपमा राख्ने तथा नाफाघाटा सम्बन्धी विवरण कार्यक्रम सकिए लगत्तै व्यवस्थापनलाई जानकारी गराउने,
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रम कम बजेटमा प्रभावकारी एवम् मुनाफामुखी बनाउने उपाय खोज्ने,
- हरेक हिसाबकिताबको प्रचलित कानून बमोजिम अभिलेख राख्ने,
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने,
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई कार्य गर्ने,
- लेखा शाखा प्रमुखलाई सघाउने,
- गोपनीयता कायम राख्ने,
- माथिल्लो अधिकारीबाट अह्नाएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

उपरोक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवम् यथेष्ट विवरण हो । उक्त कार्यविवरण अनुरूप कार्य गर्न म प्रतिबद्ध छु ।	उपरोक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवम् यथेष्ट विवरण हो । यस कार्यविवरणको कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा आवधिक कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।
कर्मचारीको दस्तखत :	सुपरिवेक्षकको दस्तखत :
मिति :	पद :
	नाम :
	कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :
	मिति :

सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण

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

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- हलको प्रयोग, मर्मत संभार एवम् सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।
- हलको व्यावसायिक प्रयोजनका लागि बजार व्यवस्थापनलाई विस्तार गर्ने ।
- स्टेज एवम् स्टुडियो कक्षको सजावट तथा संरक्षण ।
- हल निर्देशिका बमोजिम हलको उपयोग, राजस्व संकलन सम्बन्धी कार्य ।
- हल प्रयोगको लागि वार्षिक योजना तयार पारी माथिल्लो निकायमा पेश गर्ने ।
- हलमा ध्वनि व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउन माथिल्लो निकायलाई सहयोग गर्ने ।
- हलका लागि आवश्यक पर्ने प्रकाश व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- हलका लागि आवश्यक पर्ने जिन्सी सामानहरूको लगत तयार गरी माथिल्लो निकायमा पेश गर्ने ।
- हल बुकिङ सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- हलको संरचना सम्बन्धी निरिक्षण गरी प्रतिवेदन माथिल्लो निकायमा पेस गर्ने ।
- डिजिटल माध्यमबाट हल बुकिङको कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने ।
- हल तथा रिहर्सल कक्ष भाडामा सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउने र पारदर्शी हिसाब राख्ने ।
- व्यवस्थापन, कार्यक्रम तथा योजना शाखा, नाटक शाखा तथा अन्य शाखासँग समन्वय गरी कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार स्टेज (मञ्च) डिजाइन तथा सजावटका लागि पहल गर्ने ।
- हललाई उत्पादनमैत्री बनाउन सुशासनलाई पालना गर्ने ।
- प्रभावकारी हल सञ्चालनका लागि माथिल्लो निकायसँग समन्वय गर्ने ।
- हललाई व्यावसायिक बनाउन सेवाग्राहीका मनोभावना अनुरूपको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई कार्य गर्ने ।
- हल शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट अह्राएका सबै कार्य गर्ने ।

उपरोक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवम् यथेष्ट विवरण हो । उक्त कार्यविवरण अनुरूप कार्य गर्न म प्रतिबद्ध छु ।	उपरोक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवम् यथेष्ट विवरण हो । यस कार्य विवरणको कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा आवधिक कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरिने छ ।
कर्मचारीको दस्तखत :	सुपरिवेक्षकको दस्तखत :
मिति :	पद :
	नाम :
	कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :
	मिति :

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : गायन अधिकृत छैटौं कर्मचारीको नाम :	सेवा/समूह : तह : ६ शाखा : गायन शाखा
---	---

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- नेपाली मौलिक लोकगीतको संरक्षण, संवर्द्धन तथा विकास सम्बन्धी काम गर्ने ।
- नेपाली लोकगीतको खोज, अनुसन्धान तथा दस्तावेजीकरणका लागि माथिल्लो निकायलाई साथ दिने ।
- नेपाली लोकगीत तथा लोकसंस्कृति सम्बन्धी तालिम तथा प्रशिक्षण गर्ने, गराउने ।
- देशैभरीका लोकगीतको छनौट गर्ने ।
- ठेट मौलिक लोक गायन बारेमा सिक्ने, सिकाउने ।
- बहुजातीय तथा बहुभाषिक लोकगीतलाई समान रूपमा प्रस्तुत गर्ने ।
- नेपाली लोपोन्मुख लोकगीत रेकर्डिङ, श्रव्यदृश्य निर्माण कार्य गर्ने ।
- नेपाली गायन क्षेत्रका मूर्धन्य स्रष्टाको विवरण तयार पार्ने ।
- नेपाली गायन क्षेत्रका स्रष्टालाई प्रोत्साहन, पुरस्कारको लागि विवरण तयार गर्ने ।
- नेपाली लोकगीत पुस्तान्तरणका लागि नयाँ प्रतिभालाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- लोक गायन प्रतियोगिता सम्बन्धी कार्यक्रममा जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- नेपाल सरकारका सभा, समारोहमा राष्ट्रको मौलिक पहिचान भल्किने प्रस्तुति प्रदर्शन गर्ने ।
- कार्यक्रम तथा योजना शाखासँग समन्वय गर्ने ।
- वाद्यवादन, नृत्य र नाटक शाखासँग समन्वय गर्ने ।
- दैनिक लोकगायनको अभ्यास गर्ने, गराउने ।
- गायन शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई कार्य गर्ने,
- माथिल्लो अधिकारीबाट तोकिएका तथा अह्राएका सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

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

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : वाद्यवादन अधिकृत छैटौँ कर्मचारीको नाम :	सेवा/समूह : तह : ६ शाखा : वाद्यवादन शाखा
--	--

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- नेपाली लोकवाद्यको संरक्षण, संवर्द्धन तथा विकास सम्बन्धी काम गर्ने ।
- नेपाली लोकवाद्यको खोज, अनुसन्धान तथा दस्तावेजीकरण कार्यमा माथिल्लो निकायलाई साथ दिने ।
- नेपाली लोकवाद्य सम्बन्धी तालिम तथा प्रशिक्षण गर्ने, गराउने ।
- लोक वाद्यवादनको प्रदर्शन सम्बन्धी कार्य ।
- लोकधूनको उत्खनन, खोज, रेकर्डिङ गर्ने ।
- नेपाली लोकवाद्यवादनको छनोट सम्बन्धी कार्य ।
- लोकवाद्यको सम्बन्धी जागरण अभियान गर्ने ।
- विभिन्न जातजातिका वाद्यवादनको सूचीकरण गर्ने ।
- संस्थानमा आवश्यक लोकवाद्यको संयोजन गर्ने ।
- नेपालका वरिष्ठ वाद्यवादक तथा स्रष्टालाई प्रोत्साहन, पुरस्कारको लागि विवरण तयार गर्ने ।
- लोक वाद्यवादन सम्बन्धी प्रतियोगितात्मक कार्यक्रममा जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- नेपाल सरकारका सभा, समारोहमा राष्ट्रको मौलिक पहिचान भल्किने प्रस्तुति प्रदर्शन गर्ने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने ।
- कार्यक्रम तथा योजना शाखासँग समन्वय गर्ने ।
- गायन, नृत्य र नाटक शाखासँग समन्वय गर्ने ।
- दैनिक लोकवाद्यवादनको अभ्यास गर्ने, गराउने ।
- वाद्यवादन शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई कार्य गर्ने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट अह्राएका सबै 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>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>
---	--

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : नृत्य अधिकृत छैटौँ कर्मचारीको नाम :	सेवा/समूह : तह : ६ शाखा : नृत्य शाखा
--	--

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- लोकनृत्य संरक्षण, संवर्द्धन, प्रवर्द्धन तथा विकास सम्बन्धी कार्य ।
- लोकनृत्यको खोज, अनुसन्धान एवम् दस्तावेजीकरणका लागि माथिल्लो निकायलाई साथ दिने ।
- लोकनृत्य सम्बन्धी तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- विभिन्न जातजातिका लोकनृत्य सम्बन्धी श्रव्यदृश्य निर्माण गर्ने ।
- नेपाली लोकनृत्यसँग सम्बन्धित कलाकारको विवरण तयार गर्ने ।
- लोकनृत्यसँग सम्बन्धित कलाकारलाई प्रोत्साहन, पुरस्कार एवम् सम्मानका लागि विवरण तयार गर्ने ।
- लोकनृत्य प्रतियोगिता सम्बन्धी कार्यक्रममा जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- लोकनृत्य प्रदर्शन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नेपाल सरकारका सभा, समारोहमा राष्ट्रको मौलिक पहिचान झल्कने प्रस्तुति प्रदर्शन गर्ने ।
- कार्यक्रम तथा योजना शाखासँग समन्वय गर्ने ।
- गायन, वाद्यवादन र नाटक शाखासँग समन्वय गर्ने ।
- मौलिक पहिचान अनुसार लोकनृत्यका कोरियोग्राफी तथा निर्देशन गर्ने ।
- सम्पूर्ण जातिका लोपोन्मुख मौलिक लोकनृत्यको संयोजन गर्ने ।
- लोकनृत्यमा आवश्यक मौलिक भेषभूषा वा शृंगार संयोजन गर्ने ।
- दैनिक लोकनृत्यको अभ्यास गर्ने गराउने ।
- नृत्य शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई कार्य गर्ने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट अह्राएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

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

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

<p>पद : नाटक अधिकृत छैटौँ कर्मचारीको नाम :</p>	<p>सेवा/समूह : तह : ६ शाखा : नाटक शाखा</p>
---	--

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- लोकनाटकको मञ्चन, प्रदर्शन, संरक्षण एवम् विकास सम्बन्धी कार्य ।
- मिथकीय तथा किंवदन्तीय लोकनाटकको खोज, अनुसन्धानको कार्यमा माथिल्लो निकायलाई सघाउने ।
- नाटकबारे तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- लोकनाटक सम्बन्धी प्रतियोगितात्मक कार्यक्रममा जिम्मेवारी वहन गर्ने ॥
- लोकनाटकसँग सम्बन्धित कलाकारलाई प्रोत्साहन, पुरस्कार एवम् सम्मानका लागि विवरण तयार गर्ने ।
- शिक्षालाई व्यावहारिक बनाउन पाठ्यक्रममा आधारित नाटक मञ्चन गर्ने ।
- नेपाल सरकारका सभा, समारोहमा राष्ट्रको मौलिक पहिचान झल्कने प्रस्तुति प्रदर्शन गर्ने ।
- लोपोन्मुख मिथकीय लोकनाटक, किंवदन्तीय लोकनाटकको श्रव्यदृश्य निर्माण गर्ने ।
- लोकनाटकको परिकल्पना, चयन, मञ्चन तथा निर्देशन गर्ने ।
- रंगमञ्च परिकल्पना/मञ्चसञ्जाको काम गर्ने ।
- कार्यक्रम तथा योजना शाखासँग समन्वय गर्ने ।
- संस्थानद्वारा मञ्चन गरिने सम्पूर्ण नाटकमा न्यायोचित अभिनय गर्ने ।
- दैनिक रूपमा नाट्य अभिनयको अभ्यास गर्ने गराउने ।
- गायन, वाद्यवादन तथा नृत्य शाखासँग समन्वय गर्ने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने ।
- आवश्यक भेषभूषा तथा श्रृंगार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नाटक शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई कार्य गर्ने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट अह्राएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

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

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

<p>पद : कार्यक्रम तथा योजना अधिकृत छैटौं कर्मचारीको नाम :</p>	<p>सेवा/समूह : तह : ६ शाखा : कार्यक्रम तथा योजना शाखा</p>
--	---

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- लोकसंस्कृतिको संरक्षण, संवर्द्धन, प्रवर्द्धन तथा पुस्तान्तरण सम्बन्धी कार्यक्रम बारे माथिल्लो निकाय समक्ष योजना पेश गर्ने ।
- लोकसंगीत (लोकगीत, लोकवाद्य, लोकनृत्य) तथा लोकनाटकको संरक्षण, संवर्द्धन, प्रवर्द्धन तथा प्रदर्शन सम्बन्धी कार्ययोजना बनाई माथिल्लो निकायमा पेश गर्ने ।
- लोकसंगीत तथा लोकनाटकको खोज एवम् अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यको योजना निर्माण गर्न माथिल्लो निकायलाई सघाउने ।
- लोकसंगीत (लोकगीत, लोकवाद्य, लोकनृत्य) तथा लोकनाटक सम्बन्धी तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने साथै अनुगमन गरी प्रतिवेदन माथिल्लो निकायमा पेश गर्ने ।
- लोकसंगीत तथा लोकनाटक प्रदर्शनी एवम् प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यक्रमको रूपरेखा बनाउने ।
- संगीत (गायन, वादन, नृत्य) तथा नाट्य विधामा देशव्यापी प्रशिक्षण सञ्चालन सम्बन्धी योजना बनाउने ।
- संगीत (गायन, वादन, नृत्य) तथा नाटकका प्रभावशाली कलाकारको विवरण तयार पार्ने ।
- व्यवस्थापन, नाटक शाखासँग समन्वय गरी कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार स्टेज डिजाइनको योजना बनाउने ।
- नेपाली लोकसंस्कृतिको प्रवर्द्धनका लागि विभिन्न अन्तर्राष्ट्रिय मुलुकसँग संस्कृति आदानप्रदान सम्बन्धी कार्यक्रमका प्रारम्भिक योजना बनाउने ।
- नेपाली संगीत (गायन, वादन, नृत्य) तथा नाट्य क्षेत्रका कलाकारलाई प्रोत्साहन, पुरस्कार सम्बन्धी विवरण तयार पारी पेश गर्ने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमलाई सम्पादन गर्न जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने ।
- कार्यक्रम तथा योजना शाखा प्रमुखलाई सघाउने तथा गायन, वाद्यवादन, नृत्य र नाटक शाखासँग समन्वय गर्ने ।
- गायन, वादन, नृत्य तथा नाटक शाखालाई दैनिक रूपमा अभ्यास गर्न सूचना सम्प्रेषण गर्ने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई कार्य गर्ने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट अर्हएका सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

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

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

<p>पद : अभिलेख अधिकृत छैटौं कर्मचारीको नाम :</p>	<p>सेवा/समूह : तह : ६ शाखा : अभिलेख शाखा</p>
---	--

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- संस्थाको स्थापना कालदेखिका संस्थानका गतिविधि अभिलेख राख्ने,
- स्पूल, डिभी, सिडी, भिसिडी, डिभिडी आदिलाई डिजिटाइजेशन गरी सुरक्षित राख्ने,
- संस्थानका हरेक कार्यक्रमहरुको फोटो, अडियो, भिडियो तथा सम्पूर्ण विवरणहरुको डिजिटल प्रविधि अनुसार सुरक्षित राख्ने,
- संस्थानको स्थापना कालदेखिका अध्यक्ष, महाप्रबन्धक, सञ्चालक समिति तथा कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण अभिलेख राख्ने,
- कला प्रशिक्षण, कलाकार सिफारिस, सूची दर्ता, खरिद सम्बन्धी, मर्मत संभार सम्बन्धी लगायतका सम्पूर्ण डकुमेन्टको अभिलेखीकरण गर्ने,
- संस्थानका सबै शाखाहरुको गतिविधिको अभिलेखीकरण गर्ने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रम अन्तर्गतका तथा संस्थानले गर्ने सम्पूर्ण कार्यक्रमहरुको अभिलेख राख्ने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- अभिलेख शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई कार्य गर्ने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट अह्राएका सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

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

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : एरेञ्ज तथा मिक्सड अधिकृत छैटौँ कर्मचारीको नाम	सेवा/समूह : तह : ६ शाखा : श्रव्यदृश्य शाखा
--	--

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- गीत तथा धूनको एरेञ्ज, रेकर्डिङ तथा मिक्सड सम्बन्धी कार्य ।
- लोपोन्मुख लोकगीत, लोकधून सम्बन्धी अडियो रेकर्डिङ कार्य ।
- लोपोन्मुख लोकगीत, लोकवाद्य, लोकनृत्य, लोकनाटक आदी सम्बन्धी अडियो निर्माण कार्य ।
- संस्थानका विभिन्न कार्यक्रमका अडियो निर्माण गर्ने ।
- वृत्तचित्र निर्माण सम्बन्धी अडियोको काम गर्ने ।
- कार्यक्रम तथा योजना शाखा र अभिलेख शाखासँग समन्वय गरी अडियो डिजिटाइजेशन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- रेकर्डिङ तथा स्टुडियो सम्बन्धी सामग्रीको हेरचाह तथा प्रविधि अपडेटसँगै आवश्यक सामग्री माग गर्ने ।
- रेकर्डिङ स्टुडियोलाई व्यावसायिक बनाउन आवश्यक योजना बनाउने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने ।
- उत्पादनसम्बन्धी क्रियाकलाप पारदर्शी रूपमा लेखामा पेश गर्ने ।
- श्रव्यदृश्य शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई कार्य गर्ने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट अह्राएका सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

उपरोक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवम् यथेष्ट विवरण हो । उक्त कार्यविवरण अनुरूप कार्य गर्न म प्रतिबद्ध छु ।	उपरोक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवम् यथेष्ट विवरण हो । यस कार्य विवरणको कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा आवधिक कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।
कर्मचारीको दस्तखत :	सुपरिवेक्षकको दस्तखत :
मिति :	पद :
	नाम :
	कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :
	मिति :

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : सचिवालय सहायक पाँचौं कर्मचारीको नाम :	सेवा/समूह : तह : ५ निकाय : व्यवस्थापन
--	---

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- महाप्रबन्धकको सचिवालयको सूचना सम्प्रेषण गर्ने ।
- सेवाग्राहीसँग मैत्रीपूर्ण सम्बन्ध विस्तार गर्ने ।
- मन्त्रालयका विभिन्न निकायसँग सम्बन्ध विस्तार तथा महाप्रबन्धकको भेटघाट तय गर्ने ।
- महाप्रबन्धकको दैनिक कार्यक्रमको समय तालिका निर्धारण गर्ने ।
- वरिष्ठ प्रबन्धक, महाशाखा तथा शाखाहरूसँग समन्वय गरी आवश्यक सूचना सम्प्रेषण गर्ने ।
- व्यवस्थापनमा सुशासन स्थापना गर्न प्रभावकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय निकायहरूसँग सम्बन्ध विस्तारका लागि महाप्रबन्धकको भेटघाटको वातावरण मिलाउने ।
- महाप्रबन्धकको निजी सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- महाप्रबन्धकको कार्यव्यस्ततालाई मध्यनजर गर्दै सेवाग्राहीसँग भेटघाटको समय तय गर्ने ।
- अनुशासन तथा गोपनीयता कायम राख्ने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन बमोजिम सम्पूर्ण समय संस्थानलाई दिने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

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

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : भण्डार सहायक पाँचौं कर्मचारीको नाम :	सेवा/समूह : तह : ५ शाखा : भण्डार शाखा
---	---

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने मालसामानको लगत तथा सूची तयार गर्ने,
- खरिदका लागि खरिद समितिसँग समन्वय गरी व्यवस्थापनलाई जानकारी गराई कार्यान्वयन गर्ने,
- स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- खर्च भइजाने र खर्च भइनजाने जिन्सी सामानको वेगलावेगलै रजिस्टर (अभिलेख) खडा गर्ने र तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित गराउने,
- खरिद गरी वा सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त भएका मालसामानको आम्दानी बाँध्ने र लगत राख्ने,
- जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी प्रचलित कानून/नीति अनुरूप आवधिक रूपमा निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत-सम्भार, लिलाम बिक्री, हानि-नोक्सानी आदि पक्षमा ध्यान दिने,
- कार्यालय सामानको आपूर्तिको लागि आपूर्तिकर्ता व्यक्ति/फर्म/कम्पनीलाई सूचीकृत गराउने व्यवस्था गर्ने,
- 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,
- वार्षिक रूपमा छपाई कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनको ब्लुबुक (अधिकारपत्र) राख्ने र नवीकरण गर्ने तथा लगबुक राख्ने,
- भौतिक सामग्रीको सुरक्षा र नाम नम्बर राख्ने व्यवस्था गर्ने र मेसिनरी, प्रविधिगत सामान उपयोगी अवस्थामा राख्ने,
- कार्यालयको जिन्सी-सामान आदेशानुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- खरिद प्रक्रिया सम्पन्न पश्चात् आवश्यक बिलहरू लेखामा पेश गर्ने,
- खरिद सामग्रीको डिजिटल प्रविधिसँगै अभिलेख राख्ने,
- संस्थानका सामग्रीको दुरुपयोग हुन नदिने,
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने,
- गोपनीयता कायम राख्ने,
- भण्डार शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई कार्य गर्ने,
- माथिल्लो अधिकारीबाट अह्राएका सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

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

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : कम्प्युटर अपरेटर सहायक पाँचौं कर्मचारीको नाम :	सेवा/समूह : तह : ५ शाखा : प्रशासन शाखा
---	--

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- डिजिटल प्रविधि सम्बन्धी संस्थानमा आवश्यक काम गर्ने ।
- डिजिटल प्रविधिका माध्यमबाट विभिन्न कार्यक्रम प्रस्तावना तयार पारी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
- संस्थानको कम्प्युटर सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- संस्थानको कम्प्युटर सम्बन्धी सिस्टम अपडेट गर्ने ।
- संस्थानको वेभसाइट अध्यावधिक गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- कम्प्युटरको माध्यमबाट बनाउनुपर्ने डकुमेन्टहरू तयार गर्ने ।
- संस्थानका हरेक गतिविधिलाई डिजिटल प्रविधिमा अपडेट गर्ने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने ।
- संस्थानका डिजिटल अर्काइभहरू तयार गर्न सघाउने ।
- संस्थानका सञ्चारका उपकरणहरू (जस्तै: फ्याक्स, टेलिफोन, कम्प्युटर, सर्भर, इ-मेल, इन्टरनेट आदि) को समूचित व्यवस्था गरी छिटो-छरितो एवम् गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- अभिलेख शाखासँग समन्वय गरी आवश्यक कार्यसम्पादन गर्ने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई कार्य गर्ने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट अह्नाएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

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

सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण

पद : हल सहायक पाँचौं	सेवा/समूह :
कर्मचारीको नाम :	तह : ५
	शाखा : हल शाखा

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- हलको प्रयोग, मर्मत संभार एवम् सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।
- हलको व्यावसायिक प्रयोजनका लागि प्रचारप्रसार कार्य ।
- स्टेज निर्माण एवम् स्टुडियो कक्षको सजावट तथा संरक्षण सम्बन्धी कार्य ।
- हल निर्देशिका बमोजिम हलको उपयोग, राजस्व संकलन सम्बन्धी कार्य ।
- हल प्रयोगको लागि वार्षिक योजना तयार पार्न माथिल्लो निकायलाई साथ दिने ।
- हलमा ध्वनि व्यवस्थापन, प्रकाश व्यवस्थापन प्रभावकारी भए नभएको निरिक्षण गर्ने तथा आयोजकसँग प्रतिक्रिया लिने ।
- हलका लागि आवश्यक पर्ने जिन्सी सामानहरूको लगत तयार पार्न माथिल्लो निकायलाई मद्दत गर्ने ।
- हल बुकिङ सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- हलको संरचना सम्बन्धी निरिक्षण गर्ने ।
- भौतिक तथा डिजिटल माध्यमबाट हल बुकिङ गरिएको डाटा संकलनगरी लेखा शाखामा पेश गर्ने ।
- हल तथा रिहर्सल कक्ष भाडामा सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउने तथा पारदर्शी हिसाब लेखामा पेश गर्ने ।
- उत्पादनमैत्री बनाउन सुशासन एवम् पारदर्शी काम गर्ने, समस्या भए व्यवस्थापनलाई जानकारी गराउने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- हल शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई कार्य गर्ने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट अह्राएका सबै कार्य गर्ने ।

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

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : बजार व्यवस्थापक सहायक पाँचौं	सेवा/समूह :
कर्मचारीको नाम :	तह : ५
	शाखा : बजार व्यवस्थापन शाखा

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रम सम्पन्न गर्न बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
- विभिन्न निकायहरुमा कार्यक्रम प्रस्तावना पेश गर्ने ।
- हल बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- संस्थानको आय वृद्धि गर्ने परियोजना बारे अध्ययन गर्ने ।
- समयानुरूप बजार तथा प्रायोजकका माग अनुसारका कार्यक्रम निर्माण गर्न व्यवस्थापनलाई सघाउने ।
- संस्थानको कार्यक्रमबारे प्रचारप्रसारको प्रभावकारी योजना निर्माणको काम गर्ने ।
- प्रायोजकहरुबाट समयमै भुक्तानीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरु सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने ।
- संस्थानका कार्यक्रमहरुका प्रकृति अनुसार संस्थानको हितमूलक प्रायोजन, सहकार्य तथा टिकटिड सम्बन्धी सम्पूर्ण बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- बजार व्यवस्थापन प्रमुखलाई सघाउने ।
- संस्थानमा मञ्चन गरिने नाटकको बजारीकरण गर्ने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई कार्य गर्ने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट अह्राएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

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

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

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

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- संस्थानका ध्वनि सम्बन्धी उपकरणहरूको सञ्चालन गर्ने, मर्मत संभार गर्ने र लगत राख्ने ।
- डिजिटल प्रविधि अनुसारका ध्वनि सम्बन्धी आवश्यक उपकरणका लागि सिफारिस गर्ने ।
- ध्वनि सम्बन्धी सम्पूर्ण उपकरणहरूको संरक्षणको जिम्मा लिने ।
- कार्यक्रमलाई सभ्य रूपमा सम्पन्न गर्न कर्णप्रिय ध्वनि सेटिङ गर्ने ।
- डिजिटल प्रविधिसँगै इनोभेटिभ रूपमा साउण्ड सिस्टम अपडेट गर्ने ।
- कार्यक्रम तथा योजना शाखा, श्रव्यदृश्य शाखा तथा अन्य शाखासँग समन्वय गर्ने ।
- विभिन्न कार्यक्रम गर्ने संघसंस्थासँग कार्यक्रममा आवश्यक पर्ने साउण्डबारे कार्यक्रम हुनुपूर्व छलफलगरी सोही अनुसार साउण्ड सिस्टम व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यक्रम सुरु हुनुपूर्व साउण्ड सिस्टम राम्रोसँग चेकजाँच गर्ने तथा कार्यक्रममा भैपरी आउने प्राविधिक कमजोरी न्यूनीकरणमा ध्यान दिने ।
- श्रव्यदृश्य शाखासँग समन्वय गर्ने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- हल शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई कार्य गर्ने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

उपरोक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवम् यथेष्ट विवरण हो । उक्त कार्यविवरण अनुरूप कार्य गर्न म प्रतिबद्ध छु ।	उपरोक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवम् यथेष्ट विवरण हो । यस कार्य विवरणको कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा आवधिक कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।
कर्मचारीको दस्तखत :	सुपरिवेक्षकको दस्तखत :
मिति :	पद :
	नाम :
	कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :
	मिति :

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

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

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- संस्थानमा मेघा तथा मिनि हलमा हुने सम्पूर्ण कार्यक्रमहरूमा प्रभावकारी प्रकाश (लाइटिङ) को कार्य गर्ने ।
- डिजिटल प्रविधिसँगै प्रकाशलाई इनोभेटिभ रूपमा अपडेट गर्ने ।
- संस्थानको हलशाखामा रहेका विद्युतीय उपकरणहरूको सञ्चालन, मर्मत संभारको कार्य गर्ने ।
- विद्युतीय सामानहरूको लगत राख्ने ।
- संस्थानसँग रहेका इलेक्ट्रिकल सामानहरूको मर्मत संभार तथा सञ्चालनको काम गर्ने ।
- संस्थानमा जडान गरिएका तारहरूको रेखदेख, टुटेफुटेकाको मर्मत तथा आवश्यक सामग्रीहरूको खरिदका लागि माग गर्ने ।
- कार्यक्रम तथा योजना शाखा, श्रव्यदृश्य शाखा तथा अन्य शाखासँग समन्वय गर्ने ।
- विभिन्न कार्यक्रम गर्ने संघसंस्थासँग कार्यक्रममा आवश्यक पर्ने लाइटिङबारे कार्यक्रम हुनुपूर्व छलफलगरी सोही अनुसार प्रकाश व्यवस्थापन गर्ने ।
- आकर्षक मञ्च निर्माण कार्य तथा सजावटका लागि प्रकाशको डिजाइन गर्ने ।
- कार्यक्रम सुरु हुनुपूर्व प्रकाश राम्रोसँग चेकजाँच गर्ने तथा कार्यक्रममा भैपरी आउने प्राविधिक कमजोरी न्यूनीकरणमा ध्यान दिने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- हल शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई कार्य गर्ने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट अह्राएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

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

सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण

पद : श्रव्यदृश्य सहायक पाँचौं	सेवा/समूह :
कर्मचारीको नाम :	तह : ५
	शाखा : श्रव्यदृश्य शाखा

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- रेकर्डिङ स्टुडियो तथा सम्पादन स्टुडियो सम्बन्धी कार्य ।
- लोपोन्मुख लोकगीत, लोकधून सम्बन्धी एरेञ्ज, रेकर्डिङ तथा मिक्सिङ सम्बन्धी कार्य ।
- लोपोन्मुख लोकगीत, लोकवाद्य, लोकनृत्य, लोकनाटक सम्बन्धी दृश्य निर्माण कार्य ।
- संस्थानका विभिन्न कार्यक्रमका अडियो/भिडियो निर्माण, छायांकन तथा सम्पादन गर्ने ।
- कार्यक्रम सम्बन्धी सूचना, विज्ञापन, ब्रोसर, पोष्टर, बोर्ड, युटुव-एप पोष्टर आदि डिजाइन तथा निर्माण कार्य ।
- वृत्तचित्र निर्माण सम्बन्धी काम गर्ने ।
- अन्तर्वार्ता तथा स्थलगत दृश्य निर्माण कार्य गर्ने ।
- लोकसंस्कृति सम्बन्धी विभिन्न क्रियाकलापको छायांकन तथा सम्पादन गर्ने ।
- कार्यक्रम तथा योजना शाखा र अभिलेख शाखासँग समन्वय गरी डिजिटाइजेशन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- रेकर्डिङ, छायांकन, सम्पादन तथा समग्र स्टुडियो सम्बन्धी सामग्रीको हेरचाह तथा प्रविधि अपडेटसँगै आवश्यक सामग्री माग गर्ने ।
- श्रव्यदृश्य शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई कार्य गर्ने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट अह्राएका सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

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

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : उद्घोषक कलाकार पाँचौं	सेवा/समूह :
कर्मचारीको नाम :	तह : ५
	शाखा : कार्यक्रम तथा योजना शाखा

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- संस्थानमा हुने सम्पूर्ण कार्यक्रमको प्रकृति अनुसार विस्तृत जानकारी तयार पार्ने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रम अनुसारका कार्यक्रमको क्रमबद्ध ढङ्गमा तालिका तयार गर्ने ।
- कार्यक्रममा प्रस्तुत हुने प्रस्तुतिहरूको विवरण तयार पारी कार्यक्रम तालिका तयार पार्ने ।
- कार्यक्रम अनुसारका वक्ताहरूसँग सम्पर्क गर्ने र सूचित गर्ने ।
- कार्यक्रम ठीक समयमा सुरु र अन्त्य गर्ने ।
- दर्शक वा श्रोतालाई कार्यक्रमप्रति आकर्षित बनाउने कन्टेन्टहरू कार्यक्रम प्रकृति अनुसार तयार पार्ने ।
- तयार पारिएको कार्यविवरण तथा कन्टेन्टलाई सिलसिलेवार रूपमा रोचक ढङ्गबाट प्रस्तुत गर्ने ।
- मञ्च आकर्षक बनाउन मञ्च व्यवस्थापनसँग समन्वय गर्ने ।
- कलाकार, वक्ताहरू तथा समग्र कार्यक्रमका प्रस्तुतिकर्तालाई सम्मानपूर्वक आमन्त्रण र बिदाई गर्नु ।
- अभिवादन तथा हार्दिकताकासाथ कार्यक्रमको शुभारम्भ र कृतज्ञता साथ मिठो समापन गर्ने ।
- दर्शक वा श्रोता र कार्यक्रम बीच हुने खालीपन हुन नदिने ।
- कार्यक्रम सम्बन्धी पूर्व अभ्यास गर्ने ।
- लोकसंस्कृति बारे ज्ञान राख्ने ।
- व्यवस्थापन तथा कार्यक्रम तथा योजना शाखा प्रमुखसँग समन्वय गर्ने ।
- उद्घोषण सम्बन्धी तालिम सिक्ने सिकाउने ।
- प्रोमो तथा कार्यक्रम विज्ञापनमा स्वराङ्गन गर्ने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- कार्यक्रम तथा योजना शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई कार्य गर्ने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट अह्राएका सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

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

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : छायांकन सहायक पाँचौं	सेवा/समूह :
कर्मचारीको नाम :	तह : ५
	शाखा : श्रव्यदृश्य शाखा

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- संस्थानले उत्पादन गर्ने लोकसंगीत (लोकगीत, लोकवाद्य, लोकनृत्य) तथा लोकनाटक सम्बन्धी श्रव्यदृश्यको छायांकन गर्ने ।
- लोकसंस्कृति सम्बन्धी वृत्तचित्रको छायांकन गर्ने ।
- संस्थानबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरूको श्रव्यदृश्य छायांकन गर्ने ।
- विभिन्न कार्यक्रमहरूका गतिविधि समेटिने गरी फोटो खिच्ने ।
- डिजिटल अर्काइभ (अभिलेखीकरण) तयारीमा सहयोग गर्ने ।
- भिडियो सम्पादनका लागि समन्वय गर्ने ।
- नेपाली लोकसंस्कृतिका श्रव्यदृश्यलाई डिजिटल प्रविधि अनुसार अपडेट गर्ने ।
- कार्यक्रम तथा योजना शाखा र अभिलेख शाखासँग समन्वय गरी अडियो डिजिटलाइजेशन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- क्यामेरा तथा छायांकन सम्बन्धी सामग्रीको हेरचाह तथा प्रविधि अपडेटसँगै आवश्यक सामग्री माग गर्ने ।
- श्रव्यदृश्यलाई व्यावसायिक बनाउन आवश्यक योजना बनाउने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने ।
- उत्पादनसम्बन्धी क्रियाकलाप पारदर्शी रूपमा लेखामा पेश गर्ने ।
- श्रव्यदृश्य शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई काम गर्ने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

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

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : दृश्य सम्पादक सहायक पाँचौं	सेवा/समूह :
कर्मचारीको नाम :	तह : ५
	शाखा : श्रव्यदृश्य शाखा

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- संस्थानले उत्पादन गर्ने लोकसंगीत (लोकगीत, लोकवाद्य, लोकनृत्य) तथा लोकनाटक सम्बन्धी श्रव्यदृश्यको दृश्य सम्पादन गर्ने ।
- लोकसंस्कृति सम्बन्धी वृत्तचित्रको भिडियो सम्पादन गर्ने ।
- संस्थानबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरूको श्रव्यदृश्यको दृश्य सम्पादन गर्ने ।
- डिजिटल अर्काइभ (अभिलेखीकरण) तयारीमा सहयोग गर्ने ।
- नेपाली लोकसंस्कृतिका श्रव्यदृश्यलाई डिजिटल प्रविधि अनुसार अपडेट गर्ने ।
- कार्यक्रम तथा योजना शाखा र अभिलेख शाखासँग समन्वय गरी भिडियो डिजिटाइजेशन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- डिजिटल प्लेटफॉर्म, युटुब, व्यानर, निमन्त्रणा कार्ड आदिको डिजाइन गर्ने ।
- श्रव्यदृश्यलाई व्यावसायिक बनाउन आवश्यक योजना बनाउने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने ।
- उत्पादनसम्बन्धी क्रियाकलाप पारदर्शी रूपमा लेखामा पेश गर्ने ।
- श्रव्यदृश्य शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई काम गर्ने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट अह्राएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

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

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

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

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- नेपाली मौलिक लोकगीतको संरक्षण, संवर्द्धन तथा विकास सम्बन्धी काम गर्ने ।
- नेपाली लोकगीतको खोज, अनुसन्धान तथा दस्तावेजीकरणमा माथिल्लो निकायलाई साथ दिने ।
- लोकसंस्कृति सम्बन्धी तालिम सिकने, सिकाउने ।
- देशैभरीका लोकगीतहरुको विवरण तयार गर्ने ।
- ठेट मौलिक लोक गायन बारेमा सिकने सिकाउने ।
- बहुजातीय लोकगीतलाई समान रूपमा प्रस्तुत गर्ने ।
- नेपाली लोपोन्मुख लोकगीत रेकर्डिङ, श्रव्यदृश्य निर्माण तथा डिजिटल प्रविधिमा तयार गर्न मद्दत गर्ने ।
- नेपाली गायन क्षेत्रका मूर्धन्य स्रष्टाको विवरण तयार पार्न सूची तयार गर्ने ।
- नेपाली लोकगीत पुस्तान्तरणका लागि नयाँ प्रतिभालाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- लोक गायन प्रतियोगिता सम्बन्धी कार्यक्रममा जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- नेपाल सरकारका सभा, समारोहमा राष्ट्रको मौलिक पहिचान भल्किने प्रस्तुति प्रदर्शन गर्ने ।
- कार्यक्रम तथा योजना शाखाको निर्देशन पालना गर्ने ।
- वाद्यवादन, नृत्य र नाटक कलाकारसँग समन्वय गर्ने ।
- दैनिक लोकगायनको अभ्यास गर्ने ।
- गायन शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरु सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई काम गर्ने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट तोकिएका तथा अह्राएका सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

उपरोक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवम् यथेष्ट विवरण हो । उक्त कार्यविवरण अनुरूप कार्य गर्न म प्रतिबद्ध छु । कर्मचारीको दस्तखत : मिति :	उपरोक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवम् यथेष्ट विवरण हो । यस कार्यविवरणको कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा आवधिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिने छ । सुपरिवेक्षकको दस्तखत : पद : नाम : कार्यालय प्रमुखको दस्तखत : मिति :
---	--

सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण

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

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- नेपाली लोकवाद्यको संरक्षण, संवर्द्धन तथा विकास सम्बन्धी काम गर्ने ।
- नेपाली लोकवाद्यको खोज, अनुसन्धान तथा दस्तावेजीकरण गर्न माथिल्लो निकायलाई साथ दिने ।
- नेपाली लोकवाद्य सम्बन्धी तालिम सिकने सिकाउने ।
- लोक वाद्यवादनको प्रस्तुति तथा प्रदर्शन सम्बन्धी कार्य ।
- लोकधूनको वादन, निर्माण तथा रेकर्डिङ सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नेपाली लोकवाद्यहरूको सूची तयार पार्ने कार्य ।
- नेपालका मूर्धन्य लोकवाद्यवादक तथा वाद्यविज्ञहरूको विवरण तयार पार्ने ।
- लोक वाद्यवादन सम्बन्धी प्रतियोगितात्मक कार्यक्रममा जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- नेपाल सरकारका सभा, समारोहमा राष्ट्रको मौलिक पहिचान भल्किने प्रस्तुति प्रदर्शन गर्ने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने ।
- कार्यक्रम तथा योजना शाखाको निर्देशन पालना गर्ने ।
- गायन, नृत्य र नाटक कलाकारसँग समन्वय गर्ने ।
- दैनिक लोकवादनको अभ्यास गर्ने ।
- संस्थानका वाद्ययन्त्रको रेखदेख गर्ने ।
- वाद्यवादन शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई काम गर्ने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट अह्राएका सबै कार्य गर्ने ।

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

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

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

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- लोकनृत्य संरक्षण, संवर्द्धन, प्रवर्द्धन तथा विकास सम्बन्धी कार्य ।
- लोकनृत्यको खोज, अनुसन्धान एवम् दस्तावेजीकरणमा माथिल्लो निकायलाई साथ दिने ।
- लोकनृत्य सम्बन्धी तालिम तथा प्रशिक्षण सिकने सिकाउने ।
- विभिन्न जातजातिका लोकनृत्य सम्बन्धी श्रव्यदृश्य निर्माण कार्य ।
- नेपाली लोकनृत्यसँग सम्बन्धित कलाकारको विवरण तयार गर्ने ।
- लोकनृत्य प्रतियोगिता सम्बन्धी कार्यक्रममा जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- लोकनृत्य प्रदर्शन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नेपाल सरकारका सभा, समारोहमा राष्ट्रको मौलिक पहिचान भल्किने प्रस्तुति प्रदर्शन गर्ने ।
- कार्यक्रम तथा योजना शाखाको निर्देशन पालना गर्ने ।
- गायन, वाद्यवादन र नाटक कलाकारसँग समन्वय गर्ने ।
- मौलिक पहिचान अनुसार लोकनृत्यका कोरियोग्राफी/निर्देशन सम्बन्धी कार्य ।
- सम्पूर्ण जातिका लोपोन्मुख मौलिक लोकनृत्यको सीप तथा ज्ञान सिकने सिकाउने ।
- लोकनृत्यमा आवश्यक मौलिक भेषभूषा वा शृंगार संयोजन गर्ने ।
- दैनिक लोकनृत्यको अभ्यास गर्ने ।
- नृत्य शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई काम गर्ने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट अर्ह्याएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

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

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

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

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- लोकनाटकको मञ्चन, प्रदर्शन, संरक्षण एवम् विकास सम्बन्धी कार्यमा माथिल्लो निकायलाई साथ दिने ।
- मिथकीय तथा किंवदन्तीय लोकनाटकको खोज, अनुसन्धानको कार्यमा सहभागी हुने ।
- नाटकबारे तालिम तथा प्रशिक्षण सिकने सिकाउने ।
- लोकनाटक सम्बन्धी प्रतियोगितात्मक कार्यक्रममा जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- नाटकसँग सम्बन्धित कलाकारहरुको विवरण तयार पार्ने ।
- शिक्षालाई व्यावहारिक बनाउन पाठ्यक्रममा आधारित नाटक मञ्चन तथा प्रस्तुति दिने ।
- नेपाल सरकारका सभा, समारोहमा राष्ट्रको मौलिक पहिचान भल्किने प्रस्तुति प्रदर्शन गर्ने ।
- रंगमञ्च परिकल्पना/मञ्चसञ्जाको काममा साथ दिने ।
- कार्यक्रम तथा योजना शाखाको निर्देशन पालना गर्ने ।
- गायन, वाद्यवादन तथा नृत्य कलाकारसँग समन्वय गर्ने ।
- नाटकमा प्रयोग गरिने सामग्रीको संरक्षण गर्ने ।
- संस्थानद्वारा मञ्चन गरिने सम्पूर्ण नाटकमा न्यायोचित अभिनय गर्ने ।
- दैनिक रूपमा नाट्य अभिनयको अभ्यास गर्ने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरु सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने ।
- आवश्यक भेषभूषा तथा श्रृंगार सम्बन्धी विवरण तयार पार्ने ।
- नाटक शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई काम गर्ने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट अह्राएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

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

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : लेखा सहायक पाँचौं	सेवा/समूह :
कर्मचारीको नाम :	तह : ५
	शाखा : लेखा शाखा

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- संस्थानको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।
- संस्थानको विनियोजन, बजेट, कारोबार खर्च, लेखांकन, लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- संस्थानको आयव्यय, भुक्तानी एवम् लेखा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आर्थिक स्रोतको पहिचान र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- व्यवस्थापनद्वारा निर्देशित कार्यहरू गर्ने ।
- नगदी रसिद काट्ने, गोश्वारा भौचर उठाउने, सेस्ता खडा गर्ने ।
- खातामा आम्दानी, खर्च जनाउने ।
- दैनिक आर्थिक विवरण तयार गरी लेखा अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- कर कट्टा तथा धरौटी राखिएको रकम सम्बन्धित खातामा जम्मा गर्ने ।
- श्रेस्ताको विवरण लेखा परीक्षकलाई उपलब्ध गराउने ।
- भुक्तानी र पेस्की फर्स्योट सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- लेखासम्बन्धी फाइल र कागजातहरू आफ्नो जिम्मामा राख्ने ।
- हरेक हिसाबकिताबको प्रचलित कानून बमोजिम अभिलेख राख्ने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- लेखा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई काम गर्ने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट अह्राएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

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

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : प्रशासन सहायक पाँचौं	सेवा/समूह :
कर्मचारीको नाम :	तह : ५
	शाखा : प्रशासन शाखा

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- कर्मचारीको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी बारे विवरण तयार पार्ने ।
- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण एवम् अन्य विवरणको अभिलेख राख्ने ।
- कर्मचारीहरूको बिदा व्यवस्थापन समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको हाजिरी, जनसम्पर्क, सोधपुछ, सूचना आदानप्रदान, दर्ता र चलानी सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- माथिल्लो निकायलाई संस्थानका नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी एवम् अन्य प्रशासनिक गतिविधि सम्बन्धी सूचना सम्प्रेषण गर्न सघाउने ।
- जिन्सी व्यवस्थापन, कार्यालय भवन मर्मत संभार, सरसफाई सम्बन्धी कार्यको विवरण तयार गर्ने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमलाई सम्पादन गर्न जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- जनसेवा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- व्यवस्थापन तथा प्रशासनका माथिल्लो निकायलाई सघाउने ।
- अन्य शाखासँगको समन्वयमा कार्यहरू गर्ने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- प्रशासन शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई काम गर्ने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट अह्राएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

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

सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण

<p>पद : प्रशासन सहायक चौथो</p> <p>कर्मचारीको नाम :</p>	<p>सेवा/समूह :</p> <p>तह : ४</p> <p>शाखा : प्रशासन शाखा</p>
---	---

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- संस्थानमा प्राप्त हुने निवेदन, उजुरी आदिको दर्ता चलानी गर्ने ।
- फाइलहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
- सेवाग्राहीहरूसँग जनसम्पर्क गरी शाखाहरूलाई जानकारी गराउने ।
- शाखा प्रमुखहरूले तोकेको काम गर्ने ।
- अन्य शाखासँग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
- व्यवस्थापन तथा प्रशासनका माथिल्लो निकायलाई सघाउने ।
- सूचना सम्प्रेषणको कार्य गर्ने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- मन्त्रालय तथा विभिन्न निकायबाट प्राप्त चिठीपत्रहरू फाइलिङ गर्ने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई काम गर्ने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट अह्राएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

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

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

<p>पद : प्रकाश व्यवस्थापक सहायक चौथो</p> <p>कर्मचारीको नाम :</p>	<p>सेवा/समूह :</p> <p>तह : ४</p> <p>शाखा : हल शाखा</p>
---	--

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- संस्थानमा मेघा तथा मिनि हलमा हुने सम्पूर्ण कार्यक्रमहरूमा प्रभावकारी प्रकाश (लाइटिङ) को कार्य गर्ने ।
- डिजिटल प्रविधिसँगै प्रकाशलाई इनोभेटिभ रूपमा अपडेट गर्ने ।
- संस्थानको हलशाखामा रहेका विद्युतीय उपकरणहरूको सञ्चालन, मर्मत संभारको कार्य गर्ने ।
- विद्युतीय सामानहरूको लगत राख्ने ।
- संस्थानसँग रहेका इलेक्ट्रिकल सामानहरूको मर्मत संभार तथा सञ्चालनको काम गर्ने ।
- संस्थानमा जडान गरिएका तारहरूको रेखदेख, टुटेफुटेकाको मर्मत संभार बारे व्यवस्थापनलाई जानकारी गराउने ।
- कार्यक्रम तथा योजना शाखा, श्रव्यदृश्य शाखा तथा अन्य शाखासँग समन्वय गर्ने ।
- विभिन्न कार्यक्रम गर्ने संघसंस्थासँग कार्यक्रममा आवश्यक पर्ने लाइटिङबारे कार्यक्रम हुनुपूर्व छलफलगरी सोही अनुसार प्रकाश व्यवस्थापन गर्ने ।
- संस्थानबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रममा मञ्चको निर्माण तथा सजावटसम्बन्धी कार्य ।
- कार्यक्रम सुरु हुनुपूर्व प्रकाश सेटअप राम्रोसँग चेकजाँच गर्ने तथा कार्यक्रममा भैपरी आउने प्राविधिक कमजोरी न्यूनीकरणमा ध्यान दिने ।
- प्रकाश व्यवस्थापक पाँचौलाई सघाउने ।
- ध्वनि व्यवस्थापकसँग समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- हल शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई काम गर्ने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट अर्ह्याएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

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

सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण

पद : ध्वनि व्यवस्थापक सहायक चौथो	सेवा/समूह :
कर्मचारीको नाम :	तह : ४
	शाखा : हल शाखा

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- संस्थानका ध्वनि सम्बन्धी उपकरणहरूको सञ्चालन गर्ने, मर्मत संभार गर्ने ।
- डिजिटल प्रविधि अनुसारका ध्वनि सम्बन्धी आवश्यक उपकरणका लागि ध्वनि व्यवस्थापकसँग समन्वयगरी सिफारिस गर्ने ।
- ध्वनि सम्बन्धी सम्पूर्ण उपकरणहरूको संरक्षणको जिम्मा लिने ।
- कार्यक्रमलाई सभ्य रूपमा सम्पन्न गर्न कर्णप्रिय ध्वनि सेटिङमा ध्यान दिने ।
- कार्यक्रम तथा योजना शाखा, श्रव्यदृश्य शाखा तथा अन्य शाखासँग समन्वय गर्ने ।
- विभिन्न कार्यक्रम गर्ने संघसंस्थासँग कार्यक्रममा आवश्यक पर्ने साउण्डबारे कार्यक्रम हुनुपूर्व छलफलगरी सोही अनुसार साउण्ड सिस्टम व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यक्रम सुरु हुनुपूर्व साउण्ड सिस्टम राम्रोसँग चेकजाँच गर्ने तथा कार्यक्रममा भैपरी आउने प्राविधिक कमजोरी न्यूनीकरणमा ध्यान दिने ।
- ध्वनि व्यवस्थापकलाई सघाउने ।
- प्रकाश व्यवस्थापकसँग समन्वय गर्ने ।
- श्रव्यदृश्य शाखासँग समन्वय गर्ने ।
- कार्यक्रम आयोजकसँग ध्वनि सम्बन्धी प्रतिक्रिया लिने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- हल शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई काम गर्ने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

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

सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण

पद : गायन कलाकार सहायक चौथो	सेवा/समूह :
कर्मचारीको नाम :	तह : ४
	शाखा : गायन शाखा

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- लोकगीतको संरक्षण, खोज, अनुसन्धान तथा दस्तावेजीकरणमा माथिल्लो निकायलाई साथ दिने ।
- लोकसंस्कृति सम्बन्धी तालिम सिकने, सिकाउने ।
- देशैभरीका लोकगीतहरूको विवरण तयार पार्न माथिल्लो निकायलाई सघाउने ।
- ठेट मौलिक लोक गायन बारेमा सिकने सिकाउने ।
- बहुजातीय, बहुभाषिक लोकगीतहरू सिकने सिकाउने ।
- नेपाली लोपोन्मुख लोकगीत रेकर्डिङ गर्ने ।
- नेपाली गायन क्षेत्रका मूर्धन्य स्रष्टाको विवरण तयार पार्न मद्दत गर्ने ।
- नेपाली लोकगीत पुस्तान्तरणका लागि नयाँ प्रतिभालाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- लोक गायन प्रतियोगिता सम्बन्धी कार्यक्रममा जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- नेपाल सरकारका सभा, समारोहमा राष्ट्रको मौलिक पहिचान झल्कने प्रस्तुति प्रदर्शन गर्ने ।
- कार्यक्रम तथा योजना शाखाको निर्देशन पालना गर्ने ।
- दैनिक लोकगायनको अभ्यास गर्ने ।
- गायन शाखाका माथिल्लो निकायलाई सघाउने ।
- वाद्यवादन, नृत्य र नाटक कलाकारसँग समन्वय गर्ने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई काम गर्ने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट तोकिएका तथा अह्राएका सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

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

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : वाद्यवादन कलाकार सहायक चौथो	सेवा/समूह :
कर्मचारीको नाम :	तह : ४
	शाखा : वाद्यवादन शाखा

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- नेपाली लोकवाद्यको संरक्षण, खोज, अनुसन्धान तथा दस्तावेजीकरण गर्न माथिल्लो निकायलाई साथ दिने ।
- नेपाली लोकवाद्य सम्बन्धी तालिम सिक्ने सिकाउने ।
- लोक वाद्यवादनको प्रस्तुति तथा प्रदर्शन सम्बन्धी कार्य ।
- लोकधूनको रेकर्डिङ सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नेपाली लोकवाद्यहरूको सूची तयार पार्ने कार्य ।
- नेपालका मूर्धन्य लोकवाद्यवादक तथा वाद्यविज्ञहरूको विवरण तयार पार्न माथिल्लो निकायलाई सघाउने ।
- लोक वाद्यवादन सम्बन्धी प्रतियोगितात्मक कार्यक्रममा जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- नेपाल सरकारका सभा, समारोहमा राष्ट्रको मौलिक पहिचान झल्कने प्रस्तुति प्रदर्शन गर्ने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने ।
- कार्यक्रम तथा योजना शाखाको निर्देशन पालना गर्ने ।
- गायन, नृत्य र नाटक कलाकारसँग समन्वय गर्ने ।
- दैनिक लोकवादनको अभ्यास गर्ने ।
- संस्थानका वाद्ययन्त्रको रेखदेख गर्ने ।
- वाद्यवादन शाखाका माथिल्लो निकायलाई सघाउने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई काम गर्ने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट अह्राएका सबै कार्य गर्ने ।

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

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : नृत्य कलाकार सहायक चौथो	सेवा/समूह :
कर्मचारीको नाम :	तह : ४
	शाखा : नृत्य शाखा

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- लोकनृत्यको संरक्षण, खोज,अनुसन्धान एवम् दस्तावेजीकरणमा माथिल्लो निकायलाई साथ दिने ।
- लोकनृत्य सम्बन्धी तालिम सिकने सिकाउने ।
- विभिन्न जातजातिका लोकनृत्य सम्बन्धी अध्ययन गर्ने ।
- नेपाली लोकनृत्यसँग सम्बन्धित कलाकारको विवरण तयार गर्ने ।
- लोकनृत्य प्रतियोगिता सम्बन्धी कार्यक्रममा जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- लोकनृत्य प्रदर्शन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नेपाल सरकारका सभा, समारोहमा राष्ट्रको मौलिक पहिचान भल्किने प्रस्तुति प्रदर्शन गर्ने ।
- कार्यक्रम तथा योजना शाखाको निर्देशन पालना गर्ने ।
- गायन, वाद्यवादन र नाटक कलाकारसँग समन्वय गर्ने ।
- मौलिक पहिचान अनुसार लोकनृत्यका कोरियोग्राफी/निर्देशन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- सम्पूर्ण जातिका लोपोन्मुख मौलिक लोकनृत्यको सीप तथा ज्ञान सिकने सिकाउने ।
- लोकनृत्यमा आवश्यक मौलिक भेषभूषा वा शृंगार संयोजन गर्ने ।
- दैनिक लोकनृत्यको अभ्यास गर्ने ।
- नृत्य शाखाका माथिल्लो निकायलाई सघाउने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई काम गर्ने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट अह्राएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

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

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : नाटक कलाकार सहायक चौथो	सेवा/समूह :
कर्मचारीको नाम :	तह : ४
	शाखा : नाटक शाखा

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- लोकनाटकको मञ्चन, प्रदर्शन, संरक्षण एवम् विकास सम्बन्धी कार्यमा माथिल्लो निकायलाई साथ दिने ।
- मिथकीय तथा किंवदन्तीय लोकनाटकको खोज, अनुसन्धानको कार्यमा सहभागी हुने ।
- नाटकबारे तालिम, प्रशिक्षण सिक्ने सिकाउने ।
- लोकनाटक सम्बन्धी प्रतियोगितात्मक कार्यक्रममा जिम्मेवारी वहन गर्ने ॥
- नाटकसँग सम्बन्धित कलाकारहरुको विवरण तयार पार्ने ।
- शिक्षालाई व्यावहारिक बनाउन पाठ्यक्रममा आधारित नाटकमा प्रस्तुति दिने ।
- संस्थानद्वारा मञ्चन गरिने सम्पूर्ण नाटकमा न्यायोचित अभिनय गर्ने ।
- दैनिक रूपमा नाट्य अभिनयको अभ्यास गर्ने ।
- नेपाल सरकारका सभा, समारोहमा राष्ट्रको मौलिक पहिचान झल्कने प्रस्तुति प्रदर्शन गर्ने ।
- नाटक मञ्चसञ्जाको काममा साथ दिने ।
- कार्यक्रम तथा योजना शाखाको निर्देशन पालना गर्ने ।
- गायन, वाद्यवादन तथा नृत्य कलाकारसँग समन्वय गर्ने ।
- नाटकमा प्रयोग गरिने सामग्रीको संरक्षण गर्ने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरु सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने ।
- आवश्यक भेषभूषा तथा श्रृंगार सम्बन्धी सामग्री संकलन गर्ने ।
- नाटक शाखाका माथिल्लो निकायलाई सघाउने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई काम गर्ने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट अह्राएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

<p>उपरोक्त 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>उपरोक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । यस कार्यविवरणको कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा आवधिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।</p> <p>सुपरिवेक्षकको दस्तखत :</p> <p>पद :</p> <p>नाम :</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>
---	---

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : रेकर्डिष्ट सहायक चौथो	सेवा/समूह :
कर्मचारीको नाम :	तह : ४
	शाखा : श्रव्यदृश्य शाखा

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- गीत तथा धूनको रेकर्डिङ सम्बन्धी कार्य ।
- लोपोन्मुख लोकगीत, लोकधून सम्बन्धी अडियो निर्माण कार्य ।
- लोपोन्मुख लोकगीत, लोकवाद्य, लोकनृत्य, लोकनाटक आदी सम्बन्धी अडियो रेकर्डिङ कार्य ।
- संस्थानका विभिन्न कार्यक्रमका अडियो रेकर्डिङ गर्ने ।
- वृत्तचित्र निर्माण सम्बन्धी अडियोको काम गर्ने ।
- कार्यक्रम तथा योजना शाखा र अभिलेख शाखासँग समन्वय गरी अडियो डिजिटाइजेशन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- रेकर्डिङ तथा स्टुडियो सम्बन्धी सामग्रीको हेरचाह तथा प्रविधि अपडेटसँगै आवश्यक सामग्री माग गर्ने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने ।
- उत्पादनसम्बन्धी क्रियाकलाप पारदर्शी रूपमा लेखामा पेश गर्ने ।
- श्रव्यदृश्य शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई काम गर्ने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट अह्राएका सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

<p>उपरोक्त 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>उपरोक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण एवं यथेष्ट विवरण हो । यस कार्यविवरणको कार्यान्वयन अवस्थाको आधारमा आवधिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिनेछ ।</p> <p>सुपरिवेक्षकको दस्तखत :</p> <p>पद :</p> <p>नाम :</p> <p>कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :</p> <p>मिति :</p>
---	---

सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण

पद : कलाकार सहायक चौथो	सेवा/समूह :
कर्मचारीको नाम :	तह : ४
	शाखा : कलाकार महाशाखा

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- लोकसंस्कृतिको संरक्षण, संवर्द्धन, प्रवर्द्धन तथा पुस्तान्तरण सम्बन्धी कार्यक्रम सम्बन्धी क्रियाकलापमा उपप्रबन्धक तथा प्रबन्धकको निर्देशन अनुसार काम गर्ने ।
- लोकसंगीत (लोकगीत, लोकवाद्य, लोकनृत्य) तथा लोकनाटकको संरक्षण, संवर्द्धन, प्रवर्द्धन तथा प्रदर्शन सम्बन्धी कार्ययोजना निर्माणमा माथिल्लो निकायको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने ।
- लोकसंगीत (लोकगीत, लोकवाद्य, लोकनृत्य), लोकनाटक तथा समग्र संस्कृति सम्बन्धी तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी योजना निर्माणमा माथिल्लो निकायको निर्देशन अनुसार काम गर्ने ।
- लोकसंगीत (लोकगीत, लोकवाद्य, लोकनृत्य) तथा लोकनाटकको श्रीवृद्धि, संरक्षण, संवर्द्धन, प्रवर्द्धन तथा पुस्तान्तरणका लागि प्रदर्शनीमूलक कार्यक्रम योजनाबारे माथिल्लो निकायको निर्देशन अनुसार अन्य शाखाहरूलाई सूचना सम्प्रेषण गर्ने ।
- कलाकार महाशाखा अन्तर्गतका सम्पूर्ण शाखाहरूसँग समन्वय गरी सूचना आदानप्रदान गर्ने ।
- आफू जुन विधामा विज्ञताप्राप्त हो सोही अनुसारको कला प्रदर्शनी क्रियाकलापमा कार्यक्रम तथा योजना शाखाको मातहतमा रही सहभागी हुने ।
- व्यवस्थापन र वरिष्ठ प्रबन्धकसँग कलाकार महाशाखाको समाचार सम्प्रेषण गर्ने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमलाई सम्पादन गर्न जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुरूप कर्तव्यनिष्ठ भई कार्य गर्ने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- माथिल्लो अधिकारीसँग समन्वयगरी काम गर्ने र अह्राएका सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

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

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : प्रशासन सहायक चौथो	सेवा/समूह :
कर्मचारीको नाम :	तह : ४
	शाखा : प्रशासन महाशाखा

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- कर्मचारीहरूको विदा, सरुवा, काज, अध्ययन, तालिम आदि सम्बन्धी कार्य सम्बन्धमा विवरण तयार गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण एवम् अन्य विवरणको अभिलेख तयार गर्ने ।
- सम्पूर्ण प्रशासनिक सम्बन्धी नीतिगत कार्यका लागि प्रबन्धक तथा उपप्रबन्धकको निर्देशन अनुसार काम गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको हाजिरी, जनसम्पर्क, सोधपुछ, सूचना आदानप्रदान, दर्ता र चलानी सम्बन्धी आवश्यक कार्यको विवरण तयार पार्ने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमलाई सम्पादन गर्न जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- प्रबन्धक तथा उपप्रबन्धकको निर्देशन अनुसार प्रशासन सम्बन्धी नीतिगत कार्यसम्पादन गर्ने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई काम गर्ने ।
- प्रशासन महाशाखा अन्तर्गतका सम्पूर्ण शाखाहरूसँग समन्वय गरी सूचना आदानप्रदान गर्ने ।
- व्यवस्थापन र वरिष्ठ प्रबन्धकसँग प्रशासन महाशाखाको समाचार सम्प्रेषण गर्ने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट तोकिएका/अह्राएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

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

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : रिसेप्शनिष्ट (सत्कारक) सहायक चौथो	सेवा/समूह :
कर्मचारीको नाम :	तह : ४
	शाखा : प्रशासन शाखा

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- आगन्तुक तथा सेवाग्राहीहरूलाई मैत्रीपूर्ण वातावरणमा शिष्टाचारीक व्यवहारकासाथ अभिवादन एवम् स्वागत गर्दै सोधपुछ गरी कार्यालयमा कुन कार्यका लागि हो त्यसको सही सूचना सम्प्रेषण गर्ने ।
- फोनहरू उठाउने र सेवाग्राहीसँग शिष्टाचारीक संवाद गर्ने र उपयुक्त विभागमा फोन कलहरू फर्वाई गर्ने ।
- आउने जाने सेवाग्राहीहरूको डाटा अभिलेखीकरण गर्ने ।
- सेवाग्राहीका अनुरोधहरू र फोन कलहरूको सही रेकर्ड राख्ने तथा सामान्य कार्यालय फाइलिङ प्रणालीलाई कायम राख्ने ।
- रिसेप्शन क्षेत्र सफा र व्यवस्थित राख्ने ।
- कार्यालय उपकरणहरू जस्तै : कम्प्युटर, फ्याक्स मेसिन, प्रतिलिपि मेसिन र प्रिन्टरहरूको रेखदेख गर्ने ।
- सेवाग्राहीरूले भेट्न चाहने व्यवस्थापन, महाशाखा वा शाखामा आवश्यक वातावरण निर्माण गर्ने ।
- मन्त्रालय विभिन्न निकायका चिठीपत्रहरू वा कागजात फाइलहरू र ईमेलहरू व्यवस्थापन समक्ष सम्प्रेषण गर्ने ।
- संस्थानको प्रशिक्षण कक्षाको भर्ना सम्बन्धी फारामहरू वितरण तथा डाटा अभिलेखीकरण गर्ने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रम अन्तर्गतका कार्यक्रमहरू प्रभावकारी ढंगले सम्पादन हुनका लागि व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार टिकटिड विक्रिवितरण सम्बन्धी काम गर्ने ।
- संस्थानका नीति तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न गर्न व्यवस्थापनको निर्णयानुसार सबै समय दिने ।
- प्रशासन शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई काम गर्ने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट अह्राएका सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

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

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : सवारी चालक सहायक तेस्रो	सेवा/समूह :
कर्मचारीको नाम :	तह : ३
	निकाय : व्यवस्थापन

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- संस्थानका सवारी साधन सावधानीपूर्वक चलाउने ।
- संस्थानका सवारी साधनको रेखदेख गर्ने ।
- सवारी साधनमा पेट्रोल/डिजेल पारदर्शी रूपमा प्रयोग गर्ने ।
- संस्थानसँग भएका सवारी साधनहरूको सञ्चालन गर्ने र मर्मत संभार गर्ने ।
- सवारी साधन सञ्चालनको लगत राख्ने ।
- सवारी साधनको दुरुपयोग हुन नदिने ।
- सवारी साधन महाप्रबन्धकको अनुमति बिना कुनै कामका लागि पनि प्रयोग नगर्ने ।
- महाप्रबन्धकको निर्देशन अनुसार खाली समयमा संस्थानको नीति तथा कार्यक्रम सम्पन्न गर्नका लागि संस्थानका अन्य काममा सघाउने ।
- अनुशासन तथा गोपनीयता कायम राख्ने ।
- आफूभन्दा तल्लो तहको सवारी चालकसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन बमोजिम सम्पूर्ण समय संस्थानलाई दिने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

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

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : श्रव्यदृश्य सहायक तेस्रो	सेवा/समूह :
कर्मचारीको नाम :	तह : ३
	शाखा : श्रव्यदृश्य शाखा

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- श्रव्यदृश्य शाखाका सम्पूर्ण व्यवस्थापकीय पक्षको काम गर्ने ।
- एरेञ्ज, रेकर्डिङ, मिक्सिङ, छायांकन तथा सम्पादन सम्बन्धी समय तालिका निर्माण गर्ने ।
- गायन, वादन, नृत्य तथा नाटक सम्बन्धी कलाकारको स्टुडियो समय तालिका तय गर्ने ।
- सेवाग्राहीलाई हार्दिकतापूर्वक स्वागत गर्दै श्रव्यदृश्य सम्बन्धी स्पष्ट जानकारी प्रवाह गर्ने ।
- श्रव्यदृश्य शाखामा भएको हिसाबकिताब पारदर्शी रूपमा लेखा शाखामा पेश गर्ने ।
- श्रव्यदृश्यलाई व्यावसायिक बनाउन बजार व्यवस्थापन शाखासँग श्रव्यदृश्य शाखाको समन्वय गराउने ।
- सेवाग्राहीलाई नियमानुसार भाडामा रेकर्डिङ स्टुडियो उपलब्ध गराउने ।
- श्रव्यदृश्य शाखाका सामग्रीहरू रेखदेख गर्ने ।
- अनुशासन तथा गोपनीयता कायम राख्ने ।
- श्रव्यदृश्य शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई काम गर्ने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन बमोजिम सम्पूर्ण समय संस्थानलाई दिने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

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

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : सवारी चालक सहायक दोस्रो	सेवा/समूह :
कर्मचारीको नाम :	तह : २
	निकाय : व्यवस्थापन

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- संस्थानका सवारी साधन सावधानीपूर्वक चलाउने ।
- संस्थानका सवारी साधनको रेखदेख गर्ने ।
- सवारी साधनमा पेट्रोल/डिजेल पारदर्शी रूपमा प्रयोग गर्ने ।
- संस्थानसँग भएका सवारी साधनहरूको सञ्चालन गर्ने र मर्मत संभार गर्ने ।
- सवारीसाधन सञ्चालनको लगत राख्ने ।
- सवारी साधनको दुरुपयोग हुन नदिने ।
- महाप्रबन्धकको अनुमति बिना सवारी साधन अन्य कुनै कामका लागि पनि प्रयोग नगर्ने ।
- महाप्रबन्धकको निर्देशन अनुसार खाली समयमा संस्थानको नीति तथा कार्यक्रम सम्पन्न गर्नका लागि संस्थानका अन्य काममा सघाउने ।
- अनुशासन तथा गोपनीयता कायम राख्ने ।
- आफूभन्दा माथिल्लो तहको सवारी चालकसँग समन्वय गर्ने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन बमोजिम सम्पूर्ण समय संस्थानलाई दिने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

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

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : कार्यालय सहयोगी सहायक पहिलो	सेवा/समूह :
कर्मचारीको नाम :	तह : १
	निकाय : व्यवस्थापन तथा कार्यालय

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- चियाकफीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालयका कोठा सफा राख्ने ।
- कार्यक्षका सामानहरू मिलाएर राख्ने ।
- संस्थानका चिठीपत्रहरू आदानप्रदानको कार्य गर्ने ।
- संस्थानको अन्य सजावटसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- संस्थानका सरसामानहरू हिफाजतपूर्वक राख्ने ।
- अनुशासन तथा गोपनीयता कायम राख्ने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन बमोजिम सम्पूर्ण समय संस्थानलाई दिने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई कार्य गर्ने ।
- आफूभन्दा माथिका कर्मचारीहरूले लाए, अह्राएको कार्य गर्ने ।
- व्यवस्थापनबाट अह्राएका कार्यहरू गर्ने ।

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

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

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

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- हलको सामान, कार्यक्रम सम्बन्धी बोर्ड, स्टेज निर्माण सामग्री तथा अन्य विविध सामग्रीको सुरक्षा गर्ने ।
- हलको सरसफाई सम्बन्धी कार्य ।
- मञ्च (स्टेज) डिजाइन अनुसारका निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कुर्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- दर्शक तथा सेवाग्राहीहरूको सिट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- हलको बारम्बार निरिक्षण गर्ने र सामग्री दुरुपयोग वा केही समस्या भए तुरुन्तै माथिल्लो निकायमा जानकारी गराउने ।
- अनुशासन तथा शिष्टाचार व्यवहार गर्ने ।
- संस्थानका चिठीपत्रहरू आदानप्रदानको कार्य गर्ने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन बमोजिम सम्पूर्ण समय संस्थानलाई दिने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- सामूहिकतामा एक आपसमा मिलेर काम गर्ने ।
- संस्थानको नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यक्रममा मञ्च व्यवस्थापन तथा पाहुना व्यवस्थापनमा स्वयमसेवकको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- संस्थानका भौतिक संरचना, धारा, कुर्सी, पानी पम्प आदि टुटेफूटेमा मर्मत संभारमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यक्रम आयोजकहरूसँग मैत्रीपूर्ण वातावरणमा आवश्यक कामको सहजीकरण गर्ने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई कार्य गर्ने ।
- कार्यक्रम आयोजकहरूको गुनासो तथा प्रतिक्रिया लिने र माथिल्लो निकायमा पेश गर्ने ।
- हल शाखा प्रमुख तथा हल शाखाका माथिल्लो निकायलाई सघाउने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

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

**सांस्कृतिक संस्थान
कर्मचारीको कार्य विवरण**

पद : भण्डार सहयोगी सहायक पहिलो कर्मचारीको नाम :	सेवा/समूह : तह : १ शाखा : भण्डार शाखा
---	---

काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

- भण्डारमा प्राप्त सामानहरूको लगत राख्ने ।
- भण्डारको मौज्जातको विवरण राख्ने ।
- संस्थानका कार्यक्रममा आवश्यक सामग्री कार्यक्रम हलसम्म पुऱ्याउने ।
- भण्डारमा भएका सामग्री दुरुपयोग हुन नदिने ।
- सामग्री दुरुपयोग भएमा, हराएमा तथा टुटेफुटेमा तुरुन्तै व्यवस्थापनलाई जानकारी गराउने ।
- संस्थानका सामानहरूका राखनधरन र संरक्षण सम्बन्धी काम गर्ने ।
- खरिद तथा लिलाम-बिक्री सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- भण्डारका आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन बमोजिम सम्पूर्ण समय संस्थानलाई दिने ।
- भण्डार शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- अनुशासन तथा शिष्टाचार व्यवहार गर्ने ।
- व्यवस्थापनको निर्देशन अनुसार कर्तव्यनिष्ठ भई कार्य गर्ने ।
- गोपनीयता कायम राख्ने ।
- माथिल्लो अधिकारीबाट अह्राएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

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