सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

(२०८१ कार्त्तिकदेखि पुष मसान्तसम्म)

प्रदेश लोक सेवा आयोग
सुदूरपश्चिम प्रदेश
धनगढी, कैलाली

प्रकाशनः
मिति २०८१ माघ ०७ गते (सोमबार)

१. आयोगको स्वरुप र प्रकृति

आयोगको नाम : प्रदेश लोक सेवा आयोग, सुदूरपश्चिम प्रदेश, धनगढी, कैलाली।

पृष्ठभूमि :

नेपालको संविधानले परिकल्पना गरेको संघीयताको मर्म अनुसार संविधानको धारा २४४ मा प्रत्येक प्रदेशमा प्रदेश लोक सेवा आयोग रहने र उक्त आयोगको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार प्रदेश कानून बमोजिम हुने व्यवस्था अनुसार सुदूरपश्चिम प्रदेश सभाले बनाएको प्रदेश लोक सेवा आयोग ऐन, २०७६ बमोजिम मिति २०७७/१२/०९ गते आयोगका पदाधिकारीहरुको नियुक्ति तथा २०७७/१२/१८ गते शपथ ग्रहण पछि आयोग विधिवत रुपमा कार्य प्रारम्भ गरेको छ। प्रदेश निजामती सेवा, प्रदेश अन्य सरकारी सेवा, स्थानीय सरकारी सेवा, प्रदेश प्रहरी सेवा, प्रदेश अनुसन्धान व्यूरो, प्रदेश सङ्गगठित संस्थाको सेवा तथा स्थानीय तहको सङ्गठित संस्थाको सेवाको पदमा उपयुक्त उम्मेदवारहरूको छनौटमा स्वच्छता तथा निष्पक्षता कायम गरी योग्यता प्रणालीलाई प्रवर्द्धन गर्दै सार्वजनिक प्रशासनलाई सक्षम, सुदृढ र सेवामुखी बनाउने प्रमुख जिम्मेवारीमा आयोग रहेको छ।

यस आयोगले आफ्नो स्थापनाकाल देखि नै उम्मेदवारहरूको छनौट गर्दा निष्पक्षता, योग्यता र स्वच्छताका सिद्धान्तहरुलाई शिरोधार्य गर्दै आफ्नो गरिमामय एवं स्वच्छ छवि निर्माण गरेको छ। सोही अनुसार नेपालको संविधानले व्यवस्था गरे बमोजिमको पहिलो पटक अभ्यासमा रहेको तीन तहको सरकारमध्ये प्रदेश र स्थानीय तहमा प्रदेश लोक सेवा आयोगको क्षेत्राधिकार भित्रका आवश्यक जनशक्ति छनौटका लागि पाठ्यक्रम निर्धारण गरी परीक्षा सञ्चालन गर्ने, योग्य उम्मेदवारहरू छनोट गरी स्थायी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने, प्रदेश निजामती सेवा र अन्य सेवामा योग्य उम्मेदवारहरू आकर्षित गर्ने, निजामती कर्मचारीको सेवा सर्त सम्बन्धी विषयमा परामर्श उपलब्ध गराउने, जनशक्ति व्यवस्थापनमा नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनहरूको पालना भए नभएको अनुगमन गरी नियमन गर्ने लगायतका कामहरू आयोगले आगामी दिनहरूमा प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्ने उद्देश्य लिएको छ।

सानो संगठन संरचना, सीमित जनशक्ति तथा अन्य भौतिक कठिनाइहरू यस आयोगका सामू चुनौतीको रुपमा रहेका छन् तथापि प्रदेश लोक सेवा आयोगका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको सक्रिय सहभागितामा आगामी दिनहरूमा लोक सेवा आयोगको स्वच्छ कार्यशैली आत्मसात् गर्दै ऐन, कानूनले निर्दिष्ट गरे बमोजिमका कार्यहरू पूरा गर्ने दिशामा आयोग अग्रसर हुनेछ। प्रदेश लोक सेवा आयोग जनशक्ति व्यवस्थापनमा स्वच्छ, निष्पक्ष र योग्यताको संरक्षक संस्था भएकोले सुदूरपश्चिम प्रदेश अन्तर्गत प्रदेश र स्थानीय तहमा रिक्त जनशक्ति पदपूर्ति गर्ने कार्यका लागि तयारी अवस्थामा रहेको र प्रदेश सरकारको कामकारबाहीलाई चुस्तता दिन आवश्यक पर्ने जनशक्ति यथासमयमा पूर्ति गर्ने आयोगको प्रतिबद्धता रहेको छ।

२. आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार

प्रदेश निजामती सेवा तथा स्थानीय सरकारी सेवाका पदमा नियुक्तिका लागि उपयुक्त उम्मेदवार छनौट गर्न परीक्षा सञ्चालन गर्नु प्रदेश लोक सेवा आयोगको कर्तव्य हुने भनी प्रदेश लोक सेवा आयोग ऐन, २०७६ को दफा ७ को उपदफा (१) मा व्यवस्था गरिएको छ ।

"प्रदेश निजामती सेवा" भन्नाले प्रदेश प्रहरी सेवा र प्रदेश अन्य सरकारी सेवा तथा प्रदेश निजामती सेवा होईन भनी प्रदेश कानुनद्धारा तोकिएको सेवा वाहेकको प्रदेश सरकारको सेवा र स्थानीय सरकारी सेवा भन्नाले संविधानको धारा २८५ को उपधारा (३) बमोजिम कानुनद्धारा गठन हुने स्थानीय सेवा सम्झनु पर्छ भनि ऐनको दफा २ मा परिभाषित गरिएको छ ।

त्यस्तै प्रदेश निजामती सेवाको पद बाहेक प्रदेश प्रहरी सेवा, प्रदेश अन्य सरकारी सेवा, प्रदेश संगठित संस्थाको सेवा तथा स्थानीय तहको संगठित संस्थाको सेवाको पदमा पदपूर्तिका लागि लिइने लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी प्रदेश लोक सेवा आयोगको हुने भनि प्रदेश लोक सेवा आयोग ऐन,२०७६ को दफा ७ को उपदफा (२) मा उल्लेख भएको छ ।

उपरोक्त जिम्मेवारी र कर्तव्यका साथै देहायका विषयहरुमा प्रदेश लोक सेवा आयोगको परामर्श लिनुपर्ने व्यवस्था प्रदेश लोक सेवा ऐन, २०७६ को दफा ७ (४) मा रहेका छन् ।

क. प्रदेश निजामती सेवा, प्रदेश अन्य सरकारी सेवाको पद र स्थानीय सरकारी सेवाको पदमा ६ महिना भन्दा बढी समयका लागि नियुक्ति गर्दा उम्मेदवारको उपयुक्तताको विषयमा,

ख. प्रदेश निजामती सेवा, प्रदेश अन्य सरकारी सेवा, प्रदेश संगठित संस्थाको सेवा र स्थानीय सरकारी सेवा तथा स्थानीय तहको संगठीत संस्थाको सेवाको पदमा कर्मचारीको सेवा, शर्त सम्बन्धि कानूनको विषयमा,

ग. प्रदेश निजामती सेवा, प्रदेश अन्य सरकारी सेवा, प्रदेश संगठित संस्थाको सेवा र स्थानीय सरकारी सेवा तथा स्थानीय तहको संगठित संस्थाको सेवाको पदमा नियुक्ति, बढुवा र विभागीय कारवाही गर्दा अपनाउनु पर्ने सिद्धान्तको विषयमा,

घ. प्रदेश प्रहरी सेवाको पदमा नियुक्ति तथा वढुवा गर्दा अपनाउनु पर्ने सिद्धान्तको विषयमा,

ङ. कुनै एक प्रकारको प्रदेश निजामती सेवा वा स्थानीय सरकारी सेवाको पदबाट अर्को प्रकारको प्रदेश निजामती सेवा वा स्थानीय सरकारी सेवाको पदमा वा प्रदेश अन्य सरकारी सेवाबाट प्रदेश निजामती सेवा वा स्थानीय सरकारी सेवाको पदमा सरुवा वा वढुवा गर्दा उम्मेदवारको उपयुक्तताको विषयमा

च. प्रदेश निजामती सेवा, प्रदेश अन्य सरकारी सेवा वा स्थानीय सरकारी सेवाका कर्मचारीलाई गरिने सजायको विषयमा।

माथि उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारका साथै आयोगले सम्पादन गर्ने अन्य काम कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग देहायको आधार र मापदण्ड बमोजिम गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

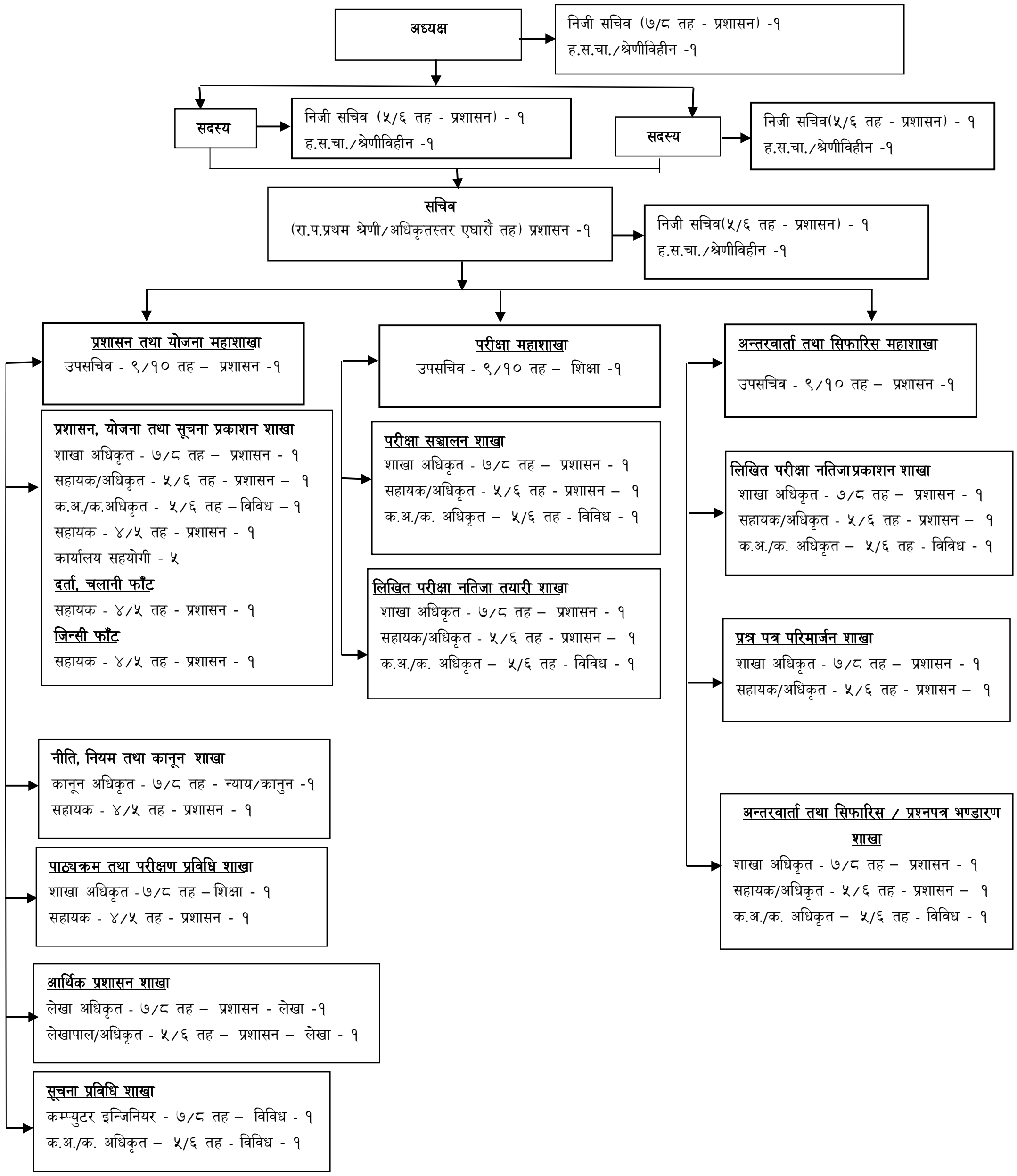
१. लोक सेवा आयोग सम्बन्धि प्रचलित कानूनी व्यवस्थाको आधारभूत मान्यता र सिद्धान्त

२. विभिन्न सेवाको लागि उपयुक्त उम्मेदवार छनौटका लागि सञ्चालन गरिने परीक्षाको किसिम, पाठ्यक्रम तर्जुमा, परीक्षण विधि निर्धारण, विज्ञहरुको छनौट, प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन, परीक्षा सञ्चालन, उत्तरपुस्तिकामा संकेत नं को प्रयोग, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, अन्तर्वार्ता सञ्चालन, नतिजा प्रकाशन र सिफारिस लगायतका काम कारबाही सम्बन्धमा लोक सेवा आयोगले अपनाएको अभ्यास, विधि तथा मापदण्ड।

३.आयोगमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

क) प्रदेश लोक सेवा आयोगको संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज

प्रदेश लोक सेवा आयोग
सुदूरपश्चिम प्रदेश, धनगढी, कैलाली
अन्तरिम सङ्गठन संरचना



प्रदेश लोक सेवा आयोगको दरबन्दी विवरण र पदपूर्तिको अवस्था

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	दरबन्दी	पूर्ति	रिक्त
१	सचिव	११	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	१	०
२	उपसचिव	९/१०	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	१	१
३	उपसचिव	९/१०	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	१	०	१
४	शाखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	७	३	४
५	कानून अधिकृत	७/८	न्याय	कानून	१	०	१
६	शाखा अधिकृत	७/८	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	१	१	०
७	लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा	१	१	०
८	कम्प्युटर इञ्जिनियर	७/८	विविध		१	०	१
९	सहायक/अधिकृत	५/६	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	९	४	५
१०	क.अ./क. अधिकृत	५/६	विविध		६	५	१
११	लेखापाल/अधिकृत	५/६	प्रशासन	लेखा	१	०	१
१२	सहायक	४/५	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	५	१	४
१३	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहीन			४	४	०
१४	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन		५	५	०
				जम्मा	४५	२६	१९

ख) कार्य विवरण

स्वीकृत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अनुसार यस आयोगमा निम्न बमोजिमका महाशाखा तथा शाखाहरु तथा सोको कार्यविवरण रहेका छन् :-

१.प्रशासन महाशाखा

- आयोगको आन्तरिक, सामान्य तथा कर्मचारी प्रशासन र जनसम्पर्क।
- आयोगको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण तथा सुधार। वार्षिक योजना तयारी , कार्यान्वयन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी।
- बजेट तयार गर्ने, लेखा संचालन गर्ने, नगदी, जिन्सी, राजश्व आदिको दुरुस्त हिसाव राख्ने र लेखा परीक्षण।
- स्वीकृत दरबन्दी रिक्त रहे वा नरहेको, रिक्त रहेको भए कानून बमोजिम माग भए वा नभएको, कानून बमोजिम नियुक्ति, सरुवा, बढुवा भए नभएको अनुगमन, निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धी।
- लोक सेवा आयोग तथा अन्य प्रदेश लोक सेवा आयोगसँग समन्वय।
- आयोगको वार्षिक प्रतिवेदन, पत्रिका, बुलेटीनहरूको तयारी तथा प्रकाशन।
- विभिन्न सेवा, समूह, उपसमूहका पदहरूको प्रतिशत निर्धारण सम्वन्धी कार्य।
- आयोगका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन, बढुवा, काज, सहमति, विदा सम्बन्धी कार्य।
- विज्ञापन प्रकाशनका लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यक्रम र न्यूनतम योग्यता सम्बन्धमा आवश्यक समन्वय गर्ने।
- सचिवको निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने।

प्रशासन तथा सूचना प्रकाशन शाखा

- आयोगको सामान्य प्रशासन तथा कर्मचारी प्रशासन।
- आयोगको आवश्यकतानुसार प्रशासकीय सर्वेक्षण गरी गराई प्रतिवेदन तयार गर्ने र स्वीकृत सिफारिसहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- आयोगको बैठक संचालन सम्बन्धी काममा सहयोग।
- स्वीकृत दरबन्दी रिक्त रहे वा नरहेको, रिक्त रहेको भए कानून बमोजिम माग भए वा नभएको, कानून बमोजिम नियुक्ति, सरुवा, बढुवा भए नभएको अनुगमन, निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने।
- आयोगको गोष्ठीहरू संचालन गर्ने।
- सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना तथा जानकारीहरू तोकिएको समयमा नै प्रकाशन गर्ने।
- कानून वमोजिम माग भए अनुसारका विवरणहरू प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीबाट समयमै उपलव्ध गराउने ।
- खुला तथा बढुवाबाट पूर्ति गरिने पदहरूको माग संकलन, प्रतिशत निर्धारण, विज्ञापन गर्ने तथा परीक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम समेत तयार गर्ने र विज्ञापन तथा सूचना प्रकाशन गर्ने।
- सार्वजनिक प्रशासन (शिक्षक तथा विश्वविद्यालयको सेवा बाहेक) प्रदेश निजामती सेवा तथा स्थानीय सरकारी सेवा सम्बन्धी प्राप्त तथ्यांकहरूको अभिलेख तयार गर्ने।
- विभिन्न पदहरूका पाठ्यक्रम, दरखास्त फाराम, बुलेटिन, पत्रिका र आयोगवाट प्रकाशन गरिनु पर्ने अन्य सामग्रीहरू प्रकाशन गर्ने।
- आयोगका विज्ञापन र सूचनाहरूको प्रचार प्रसार सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने।
- विज्ञापन प्रकाशनका सन्दर्भमा सम्बन्धित आवश्यक विभिन्न पदको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र पाठ्यक्रमसम्बन्धी कार्य जिम्मेवार शाखासँगको समन्वयमा यकिन गर्ने।
- आयोग बार्षिक प्रतिवेदन तयारीको कार्य गर्ने/गराउने।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन/नियमले तोकिएअनुसारका सूचना प्रकाशन गर्ने।
- आयोगको कार्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक सूचना तयार गरी प्रचार प्रसार गर्ने ।
- निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

दर्ता चलानी तथा हेल्पडेक्स

- अन्यत्र कार्यालयबाट प्राप्त चिट्ठी पत्रहरू दर्ता गर्ने तथा कार्यालयबाट अन्यत्र पठाउने पत्रहरू चलानी गर्ने।
- प्राप्त पत्रहरू सम्बन्धित महाशाखा, शाखामा पुर्याई भर्पाइ गरिराख्ने।
- पत्रको प्राथमिकता र प्रकृति अनुसार प्राथमिकताको छाप लगाउने।
- जनसम्पर्क सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- आयोग र आयोगसम्बन्धी कार्यका विषयमा सोधनी गर्नेलाई जानकारी दिने।
- आफूले जानकारी दिन सक्ने विषय आफैंले र नसक्ने विषयमा जानकारीका लागि सम्बन्धित शाखा वा पदाधिकारी समक्ष पठाउने।
- टेलिफोन कल प्राप्त गर्ने र सम्बन्धित शाखा महाशाखामा ट्रान्स्फर गर्ने।

जिन्सी इकाई

- आयोगको आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- खरिद योजना तयारी, जिन्सी व्यवस्थापन तथा अभिलेख व्यवस्थापन।
- आयोगका चल अचल सम्पत्तिहरूको सुरक्षा तथा सम्भार।
- जिन्सी सामग्रीको आपूर्ति तथा वितरणको व्यवस्था मिलाउने।
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने।

नीति नियम तथा कानुन शाखा

- प्रदेश निजामती सेवा तथा स्थानीय सरकारी सेवा सम्बन्धी कानून तथा सेवा परिवर्तन सम्बन्धी विषयमा परामर्श सम्वन्धी कार्य।
- ऐन बमोजिम नियुक्ति र बढुवा गर्दा अपनाउनु पर्ने सामान्य सिद्धान्तको विषयमा परामर्श सम्वन्धी कार्य।
- कर्मचारीको सेवाका शर्त सम्बन्धी प्रचलित कानून र त्यस्तो सेवाका पदको नियुक्ति, बढुवा र विभागीय कारबाही गर्दा अपनाउनु पर्ने सामान्य सिद्धान्तको विषयमा परामर्श।
- प्रदेश निजामती तथा स्थानीय सरकारी सेवाका कर्मचारीको बढुवा उजुरी, रिट निवेदनका लिखित जवाफ सम्बन्धी कार्य।
- आयोगलाई कानुनी परामर्श दिने, आयोगको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि आदिको तर्जुमा।
- प्रदेश निजामती सेवा तथा स्थानीय सरकारी सेवाका शर्त तथा सुविधा, सरुवा, बढुवा, सेवा परिवर्तन तथा विभागीय सजाय आदि बिषयमा नीति निर्धारण सम्बन्धी कारबाही गर्ने।
- आयोगको कार्यविधि सम्बन्धमा राय सुझाव पेश गर्ने।
- प्रदेश निजामती सेवा ऐन तथा स्थानीय सरकारी सेवा सम्बन्धी कानून/नियमहरूको संशोधन सम्बन्धमा आयोगको निर्णयानुसार राय, परामर्श दिने।
- आयोगको अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धमा राय सुझाव पेश गर्ने र प्रत्यायोजित अधिकारको प्रभावकारिता सम्बन्धमा अध्ययन विश्लेषण गर्ने।
- सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना तथा जानकारीहरू प्रशासन तथा सूचना प्रकाशन शाखामा तोकिएको समयावधि भित्रै उपलव्ध गराउने।
- प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीवाट कानून वमोजिम माग भए अनुसारका विवरणहरू समयमै उपलव्ध गराउने।
- एक सेवा, समूह वा उपसमूहवाट अर्को सेवा, समूह वा उपसमूहमा सेवा परिवर्तनका लागि नीति निर्धारण गर्न राय पेश गरी आयोगको स्वीकृति बमोजिम आवश्यक कारबाही गर्ने।
- प्रदेश निजामती सेवा तथा स्थानीय सरकारी सेवाका कर्मचारीलाई दिइने विभागीय सजाय सम्बन्धमा आयोगबाट स्वीकृत भए बमोजिम परामर्श तयार गर्ने।
- प्रदेश निजामती सेवा तथा स्थानीय सरकारी सेवाका पदहरूको नियुक्ति, बढुवा तथा सेवा शर्त सम्बन्धी उजुरीहरूमा आवश्यक कारवाही गर्ने।
- आयोगलाई विपक्षी बनाई अदालतमा परेको रिट निवेदन सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने।
- आयोगको काम कारवाहीको सम्बन्धमा आवश्यक कानूनी राय सल्लाह उपलव्ध गराउने।
- निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

पाठ्यक्रम तथा परीक्षण प्रविधि शाखा

- आयोगबाट हुने परीक्षाहरूको लागि पाठ्यक्रम, परीक्षण प्रविधि, अनुसन्धान तथा विकास।
- प्रदेश निजामती सेवा तथा स्थानीय सरकारी सेवाको विभिन्न पक्षमा अनुसन्धानात्मक अध्ययन विश्लेषण र विकास।
- आयोगको कामसँग सम्बन्धित विभिन्न पक्षको अध्ययन तथा अनुसन्धान।
- विभिन्न सेवा, समूह र उपसमूहका पदहरूको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र समकक्षता निर्धारण।
- मनोवैज्ञानिक व्यक्तित्व एवम् आचरण परीक्षण सम्बन्धी।
- लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्माण तथा परिमार्जनको व्यवस्था गर्ने।
- प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गतका पदहरूको लागि लिइने परीक्षाका पाठ्यक्रम निर्माण सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने ।
- प्रदेश निजामती सेवा तथा स्थानीय सरकारी सेवाको पाठ्यक्रम क्षेत्रभित्र आइपर्ने समस्या समाधानमा सुझाव दिने।
- पाठ्यक्रमको उपयुक्तता, सामयिकता र प्रभावकारीता सम्बन्धी अध्ययन विश्लेषण गर्ने।
- पाठ्यक्रम सम्बन्धमा विभिन्न क्षेत्रसंग सम्पर्क राखी सो सम्बन्धमा मन्तव्य तथा प्रतिक्रिया लिने।
- पाठ्यक्रमको मूल्यांकन र अनुगमन गर्ने।

आर्थिक प्रशासन शाखा

- चालु, पूँजीगत र विकास बजेट तयार गर्ने।
- लेखा संचालन, लेखा परीक्षण र बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी काम गर्ने।
- राजश्वको हिसाब दुरुस्त राख्ने।
- थप वजेट व्यवस्थापन गर्न पहल गर्ने।
- बजेट निकासा गर्ने गराउने।
- आर्थिक कारोबारको क्रममा राय दिने।
- आर्थिक तथ्यांक उपलव्ध गराउने।
- खर्च मापदण्ड सम्बन्धमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय/प्रदेश लेखा नियन्त्रकले तोके बमोजिमका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने।
- सचिव एवम् महाशाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिमका कार्य गर्ने।

सूचना प्रविधि शाखा

- आयोगको कार्यलाई छिटो, छरितो, विश्वसनीय, मर्यादित, गोप्य राख्न सूचना सञ्चार प्रविधिसम्वन्धी योजना तर्जुमा तथा कार्यक्रम तयार गर्ने।
- नवीनतम सूचना सञ्चार प्रविधि उपयोग सम्बन्धी सम्भावनाहरू खोजी गरी सुझाव पेश गर्ने।
- सूचना प्रविधि सम्वन्धी आवश्यक जनशक्ति तयार गर्न आवश्यक कार्यक्रमहरू तयार गरी पेशगर्ने।
- सूचना प्रविधिसँग सम्वन्धित नियामक तथा सम्वद्ध निकायहरूवीच आवश्यक समन्वय गर्ने।
- सूचना सञ्चार System निर्माण एवम् Maintenance गर्ने।
- नयाँ प्रविधिहरूको पहिचान गरी सुझाव पेश गर्ने।
- Networking and Network Troubleshooting गर्ने।
- Database maintenance and administration गर्ने।
- System Administration, software enhancement and modification, Hardware maintenance गर्ने।
- Electrical, electronics, computer, Laptop को खरिद योजना तयार गर्ने, चेकजांच गर्ने र आवश्यक सुझाव दिने।
- Public service recruitment management system संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- Online Application सम्वन्धी समस्याहरूको पहिचान गरी सुधारको उपायहरू खोजी गर्ने।
- File Tracking System लागू गर्ने।
- ICT Audit गरी सुझाव पेश गर्ने।
- सूचना तथा प्रकाशन शाखालाई आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने।
- सूचना प्रविधि सम्वन्धी अनुसन्धान सम्वन्धी कार्य।
- सूचना सञ्चार प्रविधि प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक Programming सम्बन्धी कार्य गर्ने।

परीक्षा महाशाखा

- परीक्षा सम्बन्धी आवश्यक नीति, नियम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य व्यवस्थापन।
- प्रश्न निर्माणकर्तालाई न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र पाठ्यक्रममा आधारित मार्गदर्शन तयार गरी कच्चा प्रश्नहरू संकलन एवम् बैंक सम्वन्धी कार्य।
- आयोगबाट संचालन हुने खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाहरू संचालन गर्ने।
- उत्तरपुस्तिकाहरूको संकेतीकरण सम्वन्धी कार्य।
- परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण गराउने कार्य।
- परीक्षा संचालन, नतिजा तयारी सम्वन्धी कार्य।
- OMR एवम् अन्य प्रविधिवाट लिईने परीक्षाको उत्तरपुस्तिकाको संकलन, परीक्षण तथा नतिजा तयारी सम्वन्धी कार्य। साथै, आवश्यकतानुसार टिम (टोली) बनाई परीक्षण कार्य गर्न निर्देशन भए अनुरुप कार्य गराउने।

परीक्षा संचालन शाखा

- लिखित परीक्षाको लागि आवश्यकतानुसारका कच्चा प्रश्नपत्रहरू संकलनका लागि सम्वन्धित माननीय सदस्यबाट दक्ष/विज्ञको मनोनयन गराउने।
- परीक्षा भवनको व्यवस्था गरी परीक्षा संचालन गर्ने गराउने।
- परीक्षा संचालन सम्बन्धी सुधारबारे आवश्यक सुझाव पेश गर्ने।
- सामूहिक छलफल परीक्षा संचालन सम्बन्धी काम गर्ने।
- विभिन्न विषयमा प्रश्न निर्माणकर्ता, दक्ष तथा विशेषज्ञहरूको नामावली संकलन गरी अद्यावधिक गराई राख्ने।
- दरखास्तहरू विज्ञापन अनुसार मिले नमिलेको छानवीन गरी स्वीकृत नामावली तयार गर्ने।
- दरखास्त सम्बन्धी परेका समस्याबारे अध्ययन गरी परीक्षा संचालन अगावै टुंगो लगाउने।
- OMR एवम् अन्य प्रविधिवाट लिईएका परीक्षाहरूका उत्तरपुस्तिकाहरू वुझ्ने।

लिखित परीक्षा नतिजा तयारी शाखा

- दोश्रो संकेतीकरण भई आएका उत्तर पुस्तिकाहरू परीक्षणको लागि शाखावाट पोकामा संकेतीकरण गर्ने।
- परीक्षण भई प्राप्त उत्तरपुस्तिकाहरूको प्राप्ताङ्क रुजु गरी टेबुलेशन गर्ने।
- लेजर तयार गरी दोश्रो संकेतको आधारमा परीक्षार्थीको योग्यताक्रम निर्धारण गरी लिखित नतिजा प्रकाशन शाखामा गोप्यरुपमा पठाउने।
- पुनर्योगको लागि लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन शाखावाट पत्र प्राप्त भएको अवस्थामा पूर्नयोगको व्यवस्था मिलाउने।
- विभिन्न विषयका दक्षहरूको नामावली संकलन गरी अद्यावधिक गराई राख्ने।

लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन शाखा

- लिखित परीक्षा तयारी शाखावाट लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशनका लागि गोप्य सिलवन्दी खाम वुझिलिने।
- प्राप्ताङ्क र पदको आधारमा नतिजा प्रकाशित गर्ने र सम्बन्धित शाखासँग समन्वय राखी अन्तर्वार्ता र अन्य परीक्षाहरूको कार्यक्रम निर्धारण गर्ने।
- अध्यक्षज्यूवाट दोश्रो संकेत नम्वर र सचिवज्यूवाट पहिलो संकेत नम्वरका अर्धकट्टीहरू वुझिलिई नतिजा प्रकाशन सम्वन्धी कार्य गर्ने।
- पुनर्योगको लागि पर्न आएका निवेदन संकलन गरी सम्वन्धित शाखामा पठाउने।
- विज्ञापन गर्ने शाखासंग समन्वय गर्ने।
- लिखित परीक्षा नतिजाको डिकोड तयार गर्ने।

अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस महाशाखा

- परीक्षाका लागि आवश्यक प्रश्नहरु परिमार्जन (प्रश्नपत्र परिमार्जन) गराउने।
- अन्तर्वार्ता सम्वन्धी कार्य गर्ने र अन्तर्वार्ता सम्बन्धी आवश्यक मार्गदर्शन तयार गरी लागू गर्ने, गराउने।
- अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने र नियुक्तिका लागि उम्मेदवार सिफारिश गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने।

प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखा

- आयोगका पदाधिकारीबाट समयमै दक्षहरूको मनोनयन गरी प्रश्नपत्र परिमार्जन गराउने।
- दक्षहरूले प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया र आयोगबाट स्वीकृत मान्यता सम्बन्धमा आवश्यक सुझाव दिने।
- परिमार्जित प्रश्नपत्रहरूको स्तरीयता हेर्ने र आवश्यक संख्यामा प्रश्नपत्रहरू तयार गराउने।
- दक्षहरूको सूची अद्यावधिक गर्ने।
- आवश्यक सेट मिलाई प्रश्नपत्र भण्डारमा उपलव्ध गराउने।
- निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखा

- तोकिएको समयमा उम्मेदवारहरूको अन्तर्वार्ताको व्यवस्था गर्ने।
- विभिन्न विषयमा दक्षहरूको नामावली संकलन गरी अद्यावधिक गराई राख्ने।
- अन्तर्वार्ताका लागि दक्ष र विज्ञ मनोनयन सम्बन्धी काम गर्ने।
- उम्मेदवारको शैक्षिक योग्यता विज्ञापित पद अनुसार मेल खाए नखाएको जाँच बुझ गर्ने।
- अन्तर्वार्ता भन्दा अगावै उम्मेदवारहरूले पेश गरेका प्रमाणपत्रहरूको सक्कल प्रमाण भिडाई प्रमाणित गर्ने।
- उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम तयार गरी सिफारिश गर्ने।
- सिफारिश भएका उम्मेदवारहरूको लगत राखी नियमानुसार नियुक्ति दिए नदिएको अनुगमन गर्ने।
- प्रयोगात्मक परीक्षा तथा सिप परीक्षण संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने।

४. आयोगबाट प्रदान गरिने सेवा, सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

प्रदेश लोक सेवा आयोग
सुदूरपश्चिम प्रदेश
धनगढी, कैलाली

नागरिक बडापत्र

क.स	सम्पादन हुने कामको विवरण	काम सम्पन्न गर्न लाग्ने अवधि	सम्पर्क अधिकारी	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	रिक्त पदपूर्तिको लागि माग संकलन, प्रतिशत निर्धारण, विज्ञापन तथा सूचना प्रकाशन	वार्षिक कार्यतालिकामानियमानुसार उल्लेख भए अनुसार	**शाखा अधिकृत** प्रशासन, योजना तथा सूचना प्रकाशन शाखा कोठा न -	निःशुल्क	**उपसचिव** प्रशासन तथा योजना महाशाखा कोठा नं -
२.	दरखास्त संकलन	सूचनामा तोकिएको अवधि	**शाखा अधिकृत** प्रशासन, योजना तथा सूचना प्रकाशन शाखा कोठा न -	तोकिए बमोजिम	**उपसचिव** प्रशासन तथा योजना महाशाखा कोठा नं -
३.	लिखित परीक्षा संचालन	वार्षिक कार्यतालिकामा उल्लेख भए बमोजिम	**शाखा अधिकृत** लिखित परीक्षा संचालन शाखा कोठा नं. -	–	**उपसचिव** परीक्षा महाशाखा कोठा नं -
४.	लिखित परीक्षा नतिजा तयारी	वार्षिक कार्यतालिकामा उल्लेख भए बमोजिम	**शाखा अधिकृत** लिखित परीक्षा नतिजा तयारी शाखा कोठा नं. -	-	**उपसचिव** परीक्षा महाशाखा कोठा नं -
५.	लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन	वार्षिक कार्यतालिकामा उल्लेख भए बमोजिम	**शाखा अधिकृत** लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन शाखा कोठा नं.	-	**उपसचिव** परीक्षा महाशाखा कोठा नं -
६.	लिखित परीक्षाको पुनर्योग	नतिजा प्रकाशित भएको एक हप्ता ७ दिन भित्र निवेदन आएमा सो को ७ दिन भित्र	**शाखा अधिकृत** लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन कोठा नं -	परीक्षा दस्तुरको आधा रकम	**उपसचिव** परीक्षा महाशाखा कोठा नं -

७.	(क) अग्रिम अन्तवार्ता वा छुट अन्तर्वार्ता	प्रदेश लोक सेवा आयोगको निर्णय बमोजिम हुने ।	**शाखा अधिकृत** अन्तवार्ता तथा सिफारिश शाखा कोठा नं -	तोकिए बमोजिम	**उपसचिव** अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस महाशाखा कोठा नं -
	(ख) योग्यताक्रम प्रकाशन	सामान्यतया अन्तवार्ता सकिएको एक हप्ता भित्र		–	**उपसचिव** अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस महाशाखा कोठा नं -
	(ग) सिफारिस	सामान्यतया योग्यताक्रम प्रकाशन भएको भोलिपल्ट		–	**उपसचिव** अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस महाशाखा कोठा नं -
	(घ) वैकल्पिक सिफारिश	पत्र प्राप्त भएको मितिले एक हप्ता भित्र		–	**उपसचिव** अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस महाशाखा कोठा नं -
८	(क) बढुवा उजूरी	बढुवा उजुरी गर्ने अन्तिम मितिबाट ६० दिनभित्र	**शाखा अधिकृत (कानून)** नीति नियम तथा कानून शाखा कोठा नं -	तोकिए बमोजिम	**उपसचिव** प्रशासन तथा योजना महाशाखा कोठा नं -
	(ख) विभागीय सजाय परामर्श	सम्वन्धित केन्द्रीय स्तरको कार्यालयबाट आवश्यक सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरा भएको दुई हप्ता भित्र		–	**उपसचिव** प्रशासन तथा योजना महाशाखा कोठा नं -
९.	शैक्षिक योग्यता निर्धारणमा परामर्श	सम्वन्धित कागजात प्राप्त भएको १५ दिनभित्र	**(शाखा अधिकृत (शिक्षा)** पाठ्यक्रम तथा परीक्षण प्रविधि शाखा कोठा नं -	–	**उपसचिव** प्रशासन तथा योजना महाशाखा कोठा नं -
१०.	पाठ्यक्रम सम्बन्धी्	निरन्तर र नियमित	**(शाखा अधिकृत (शिक्षा)** पाठ्यक्रम तथा परीक्षण प्रविधि शाखा कोठा नं -	-	**उपसचिव** प्रशासन तथा योजना महाशाखा कोठा नं -
११.	(क) प्रदेश निजामती सेवाको सरुवा, बढुवा, सेवा, समूह, उपसमूह परिवर्तन र सेवाको शर्तको विषयमा परामर्श	प्रदेश सरकारको निर्णय भई आएको १५ दिनभित्र प्रारम्भिक कारवाही टुंग्याउने	**शाखा अधिकृत (कानून)** नीति नियम तथा कानून शाखा कोठा नं -	–	**उपसचिव** प्रशासन तथा योजना महाशाखा कोठा नं -
	(ख) प्रदेश निजामती सेवाको सबै अधिकृत कर्मचारीहरुको का.स.मु. अभिलेख व्यवस्थापन	निरन्तर र नियमित		-	**उपसचिव** प्रशासन तथा योजना महाशाखा कोठा नं -

	(ग) सुरक्षा निकाय र सार्वजनिक संस्थानका कर्मचारीहरुको नियुक्ति र बढुवा गर्दा अपनाउनुपर्ने सामान्य सिद्धान्तको परामर्श	निरन्तर र नियमित		-	**उपसचिव** प्रशासन तथा योजना महाशाखा कोठा नं -
१२.	परीक्षा दस्तुर तथा शुल्क	विज्ञापनमा उल्लेख भए बमोजिम	**शाखा अधिकृत** प्रशासन, योजना तथा सूचना प्रकाशन शाखा कोठा नं. -	प्रदेश लोक सेवा आयोग परीक्षा दस्तुर एवं खर्च व्यवस्थापन मापदण्डमा तोकिए बमोजिम	**उपसचिव** प्रशासन तथा योजना महाशाखा कोठा नं -
१३.	प्रचलित कानून बमोजिम लिखित सूचना माग भएमा सूचना प्रदान गर्ने	आयोगको क्रियाकलाप सम्बन्धी सूचना माग भएमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने	सूचना अधिकारी कोठा नं. -	नियमानुसार	**उपसचिव** प्रशासन तथा योजना महाशाखा कोठा नं -
१४.	गुनासो सुन्ने/गुनासोको उचित सम्बोधन गर्ने	गुनासो प्राप्त भएको मितिले एक हप्ता भित्र	गुनासो सुन्ने अधिकारी कोठा नं. -	निःशुल्क	**सचिव** कोठा नं -

☏ : 091-527600, 527604, Website:-www.psc.sudurpashchim.gov.np, Email:- info.psc@sudurpashchim.gov.np, ppsc.p7@gmail.com

विस्तृत जानकारीका लागि: आयोगको वेभ साइट https://psc.sudurpashchim.gov.np/ आयोगको बार्षिक कार्य तालिका, तथा सम्बन्धित शाखाबाट सिधै जानकारी लिन सकिने छ।

५. प्रदेश लोक सेवा आयोग, सूदूरपश्चिम प्रदेश, धनगढी कैलालीमा कार्यरत महाशाखा/शाखाअनुसार कर्मचारी विवरण

महाशाखाको नाम	शाखाको नाम	शाखामा कार्यरत कर्मचारी	इमेल ठेगाना
श्रीमान सचिव बसन्त प्रसाद कोइराला			basantakoirala63@gmail.com
	प्रशासन, योजना तथा सूचना प्रकाशन शाखा	उपसचिव/प्रवक्ताको इमेल	spokesperson.ppsc7@gmail.com
प्रशासन तथा योजना महाशाखा प्रमुख- हिरालाल चौधरी उप-सचिव तथा प्रवक्ता (मोवाइल नम्वरः ९८५११५०५७०)		शाखा अधिकृत - सरोज चौधरी	suchanaadhikari.ppsc7@gmail.com
		सहायकस्तर पाचौं - रेवती भट्ट	
		कम्प्युटर अपरेटर - भारती लुहार	
		पुस्तकालय/सोधपुछकक्ष : भागरथी कुमारी भट्ट मीना भट्ट सौभाग्य प्रताप शाह	
	नीति, नियम तथा कानून शाखा	अधिकृत- देवेन्द्र शाह	
	पाठ्यक्रम तथा परीक्षण प्रविधि शाखा	शाखा अधिकृत - नरेन्द्र सिंह ठगुन्ना	
	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखाअधिकृत - यज्ञराज लेखक	
	सूचना प्रविधि शाखा	कम्प्युटर अधिकृत-बिरसिंह भण्डारी	
परीक्षा महाशाखा प्रमुख- हिरालाल चौधरी उप-सचिव तथा प्रवक्ता (मोवाइल नम्वरः ९८५११५०५७०)	परीक्षा सञ्चालन शाखा	शाखा अधिकृत -मिना जोशी	
		सहायकस्तर पाचौं - बिष्णु साँउद	
	लिखित परीक्षा नतिजा तयारी शाखा	शाखा अधिकृत धनराज धामी	
		सहायकस्तर पाचौं - भानुभक्तभट्टराई	
अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस महाशाखा प्रमुख- हिरालाल चौधरी उप-सचिव तथा प्रवक्ता (मोवाइल नम्वरः ९८५११५०५७०)	लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन शाखा	शाखा अधिकृत - नरेन्द्र सिंह ठगुन्ना	
		कम्प्युटर अधिकृत - बिरसिंह भण्डारी	
	प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखा	लेखा अधिकृत - यज्ञराज लेखक	
	अन्तवार्ता तथा सिफारिस शाखा	शाखा अधिकृत - सरोज चौधरी	
		नायव सुब्बा- दिर्घमती जोशी	
	प्रश्नपत्र भण्डारण शाखा	शाखा अधिकृत - नरेन्द्र सिंह ठगुन्ना	

६. उजुरी, निवेदन उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

- कुनै सूचना प्राप्त गर्न चाहने नेपाली नागरिकले त्यस्तो सूचना प्राप्त गर्नुपर्ने कारण खुलाई सूचना अधिकारी समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- सूचना अधिकारीले निवेदन प्राप्त भएको मितिले १५ दिनभित्र निवेदकलाई सूचना उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- सूचना उपलब्ध गराउन नसकिने भएमा सूचना अधिकारीले सोको कारण सहितको जानकारी तुरुन्त निवेदकलाई गराउनुपर्नेछ ।
- सूचना मागकर्ताले रीतपूर्वक माग गरेको सूचना १५ दिनभित्र पनि सूचना अधिकारीले उपलब्ध नगराए वा सूचना अपूरो, अधुरो, आधा सूचना प्राप्त भई सूचनामागकर्ताबाट प्राप्त भएको सूचनाउपर चित्त नबुझाए वा सूचना नै नपाए सूचना माग गरेको मितिले १५ दिनपश्चात ७ दिनभित्र सूचना अधिकारी विरुद्ध उजुरी गर्न कार्यालय प्रमुख समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ । कार्यालय प्रमुख समक्ष उजुरी परेको ७ दिनभित्र कार्यालय प्रमुखले नियमानुसारको निर्णय पर्चा खडा चरी सूचना अधिकारी मार्फत वा आफै सम्वन्धित सूचना मागकर्तालाई सूचना उपलब्ध गराउनुपर्छ । ७ दिनभित्र कार्यालय प्रमुखले निर्णयको सूचना उपलब्ध नगराए वा उपलब्ध गराएको सूचनामा चित्त नबुझे सूचना मागकर्ताले ३५ दिनभित्र सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुख विरुद्ध राष्ट्रिय सूचना आयोगमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ । राष्ट्रिय सूचना आयोगको काम कारवाही सूचनाको हकसम्वन्धी ऐन, २०६४, सूचनाको हकसम्वन्धी नियमावली, २०६५ तथा राष्ट्रिय सूचना आयोगको वेबसाइट (https://nic.gov.np/) मा हेर्न र पढ्न सकिनेछ ।

७. २०८१ कार्तिकदेखि पुष मसान्तसम्म आयोगले सम्पादन गरेका मुख्य कार्यहरु :

- ❖ प्रदेश र स्थानीय सेवा तर्फ विभिन्न सेवा, समूह, उपसमूह र तहका देहाय बमोजिमका पाठ्यक्रमहरु स्वीकृत गरी सार्वजनिक गरिएको साथै विभिन्न पदहरुको पाठ्यक्रमको मस्यौदा तयार भई छलफलको क्रममा रहेको ।

क्र.सं.	सेवा	तह	समूह	उपसमूह	पद
१	स्वास्थ्य	नवौं	डर्माटोलोजी, लेप्रोलोजी एण्ड भेनरल डिजिज		अधिकृत नवौं वा सो सरह
२	स्वास्थ्य	नवौं	हेल्थ इन्सपेक्सन		अधिकृत नवौं वा सो सरह
३	स्वास्थ्य	नवौं	अब्स्ट्रेटिक्स एण्ड गाइनोकोलोजी		अधिकृत नवौं वा सो सरह
४	स्वास्थ्य	नवौं	मेडिसिन	जनरल मेडिसिन	अधिकृत नवौं वा सो सरह
५	स्वास्थ्य	नवौं	सर्जरी	अर्थोपेडिक	अधिकृत नवौं वा सो सरह
६	स्वास्थ्य	नवौं	सर्जरी	जनरल सर्जरी	अधिकृत नवौं वा सो सरह
७	स्वास्थ्य	नवौं	रेडियोलोजी	रेडियो डाइग्नोसिस	अधिकृत नवौं वा सो सरह
८	स्वास्थ्य	नवौं	ओटोरिनो ल्यारिङ्गोलोजी		अधिकृत नवौं वा सो सरह
९	स्वास्थ्य	नवौं	हेल्थ सर्भिसेज		अधिकृत नवौं वा सो सरह
१०	स्वास्थ्य	नवौं	साईकियाट्री		अधिकृत नवौं वा सो सरह

११	स्वास्थ्य	नवौं	मेडिकल जनरलिष्ट		अधिकृत नवौं वा सो सरह
१२	स्वास्थ्य	नवौं	आयुर्वेद	जनरल आयुर्वेद	अधिकृत नवौं वा सो सरह
१३	स्वास्थ्य	नवौं	जनरल नर्सिङ		अधिकृत नवौं वा सो सरह
१४	कृषि	नवौं	फिसरिज		अधिकृत नवौं वा सो सरह
१५	कृषि	नवौं	कृषि प्रसार		अधिकृत नवौं वा सो सरह
१६	कृषि	नवौं	एगृ.इको. एण्ड मार्केटिङ्ग		अधिकृत नवौं वा सो सरह
१७	कृषि	नवौं	एग्रोनोमी		अधिकृत नवौं वा सो सरह
१८	कृषि	नवौं	स्वायल साइन्स	जनरल	अधिकृत नवौं वा सो सरह
१९	वन	नवौं	स्वायल एण्ड वाटर कन्जरभेसन		अधिकृत नवौं वा सो सरह
२०	वन	नवौं	फरेष्ट रिसर्च		अधिकृत नवौं वा सो सरह
२१	न्याय	सातौं	कानून		अधिकृत सातौं वा सो सरह
२२	शिक्षा	सातौं	शिक्षा प्रशासन	गणित	अधिकृत सातौं वा सो सरह
२३	स्वास्थ्य	सातौं	कम्युनिटी/पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्ग		अधिकृत सातौं वा सो सरह
२४	स्वास्थ्य	सातौं	जनरल नर्सिङ्ग		अधिकृत सातौं वा सो सरह

- ❖ आयोगले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको लागि विभिन्न विषयका विषयविज्ञ/विशेषज्ञको सहयोग लिनुपर्ने भएकाले आयोगमा दर्ता भएका ९ जना व्यक्तिहरुलाई विषयविज्ञ/विशेषज्ञको सूचीमा समावेश गरिएको।
- ❖ आयोगबाट विभिन्न सेवा, समूह, उपसमूह, तह तथा पदका २ जना वैकल्पिक उम्मेदवारहरुलाई सम्बन्धित निकायमा स्थायी नियुक्तिका लागि सिफारिस गरिएको।
- ❖ आयोगबाट विभिन्न सेवा, समूह, उपसमूह, तह तथा पदका १ जना उम्मेदवारहरुलाई सम्बन्धित निकायमा अस्थायी नियुक्तिका लागि सिफारिस गरिएको।
- ❖ आयोगबाट सार्वजनिक प्रशासन, सेवा प्रवाह, मानव संशाधन व्यवस्थापन, राष्ट्रको समृद्धि, सुशासन र प्रादेशिक सन्तुलन एवम् अपनत्वसँग सम्बन्धित लेख रचना लगायतका विषय समेटिएको सुदूरपश्चिम प्रदेश लोक सेवा आयोगको स्मारिका-२०८१ प्रकाशनका लागि मस्यौदा स्वीकृत गरिएको ।
- ❖ मिति २०७८/०९/१९ गते दोस्रो अन्तर प्रदेश लोक सेवा आयोग कार्यशाला गोष्ठीबाट पारित घोषणापत्रको बुँदा नं. ७ मा "प्रदेश लोक सेवा आयोगहरुले आफ्नै प्रतिक चिन्ह (लोगो) बनाइ प्रयोगमा ल्याउने" भनि उल्लेख भएको हुँदा सोको कार्यान्वयनको लागि आयोगका सिद्धान्त, मूल्य मान्यता र सुदूरपश्चिम प्रदेशको पहिचान झल्किने गरी लोगो निर्धारण गर्ने भनि आयोगबाट निर्णय भई आयोगको प्रतिक चिन्ह (लोगो) निर्माणको कार्यप्रक्रिया अगाडी बढाइएको ।
- ❖ सुदूरपश्चिम प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८१ को मस्यौदा उपर राय/परामर्श उपलब्ध गराइएको ।
- ❖ आयोगको वेभसाइट psc.sudurpashchim.gov.np लाई अद्यावधिक गरिएको ।

८. २०८१ कार्तिकदेखि पुष मसान्तसम्म आयोगको वित्तीय प्रगति विवरण :

आयोगको विनियोजित बजेट, निकासा र खर्च

क्र.सं.	बजेट उपशीर्षक नं.	कुल बजेट	आ.ब. २०८१/०८२ दोस्रो त्रैमासिक कुल खर्च	खर्च प्रतिशत
१	चालु खर्च	७,४२,६८,०००.००	५०,९९,२५१.००	६.८६ %
२	पुँजीगत खर्च	५०,००,०००.००	५२३४७४.००	१०.४६%
	कुल बजेट	७,९२,६८,०००.००	५६,२२,७२५.००	७.०९%

आयोगबाट सङ्कलित राजस्व र धरौटी

आयोगबाट सङ्कलित राजश्व			
क्र.सं.	राजश्व सङ्केत	शीर्षक	सङ्कलित रकम
१		राजश्व संकलन नभएको	०.००
जम्मा			०.००

धरौटी विवरण					
क्र.सं.	आम्दानी	फिर्ता	सदरस्याहा	बाँकी	कैफियत
१	१४,३९०	०	०	१४,३९०	

बेरुजुको अवस्था :

बेरुजुको रकम	फछ्यौंट रकम	फछ्यौंट %	फछ्यौंट हुन बाँकी बेरुजु रकम	कैफियत
३३,६०८.००	०.००	०	३३,६०८.००	

१०. आयोगको कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, नीति, कानुन, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्डहरू

क्र.सं.	नीति, कानुन, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्डहरू	नयाँ तर्जुमा/संशोधन	कैफियत
१	सुदूरपश्चिम प्रदेश लोक सेवा आयोग ऐन, २०७६	संशोधन	
२	प्रदेश लोक सेवा आयोग नियमावली, २०७८	नयाँ तर्जुमा	
३	प्रदेश लोक सेवा आयोग (कार्यसंचालन) निर्देशिका, २०८०		
४	प्रदेश लोक सेवा आयोगका पदाधिकारी, विषयविज्ञ वा विशेषज्ञ तथा कर्मचारी आचारसंहिता, २०७८		
५	प्रदेश लोक सेवा आयोग परीक्षा दस्तुर एवं खर्च व्यवस्थापन मापदण्ड, २०७८		
६	प्रदेश लोक सेवा आयोग बैठक सञ्चालन कार्यविधि, २०७८		
७	वन रक्षक पदको शारीरिक परीक्षण तथा तन्दुरुस्ती परीक्षाको लागि आवश्यक जनशक्ति, कार्य चरण तथा खर्च व्यवस्थापन		

	मापदण्ड, २०७९		
८	प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट भएका निर्णयहरु		
आयोगको कार्यसम्पादनका अन्य कानूनी आधारहरु			
१	नेपालको संविधान		
२	निजामती सेवा ऐन, २०४९ र नियमावली, २०५०		
३	स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ र नियमावली, २०५५		
४	सुदूरपश्चिम प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९		
५	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४		
६	कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५		
७	प्रदेश लोक सेवा आयोग (आधार र मापदण्ड निर्धारण) ऐन, २०७५		
८	विभिन्न सेवा, समूह सञ्चालन सम्बन्धी प्रचलित कानूनहरु		
९	अन्य प्रचलित कानूनहरु		

११. विविध जानकारी

क. प्रवक्ता र सूचना अधिकारीको नाम र पद

प्रवक्ता	सूचना अधिकारी
नामः हिरालाल चौधरी	नामः सरोज चौधरी
पदः उपसचिव	पदः शाखा अधिकृत
सम्पर्क नं.९८५८४७६६०७	सम्पर्क नं : ९८५८४८३३५५
ईमेल : spokesperson.ppsc7@gmail.com	ईमेल : suchanaadhikari.ppsc7@gmail.com

ख. प्रदेश लोक सेवा आयोगको वेवसाइटःpsc.sudurpashchim.gov.np

ग. प्रदेश लोक सेवा आयोगको ईमेल ठेगानाः ppsc.p7@gmail.com

घ. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावलीः नभएको।

ङ. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषयः

लिखित निवेदन परेको छैन। अधिकांश सूचनाहरु फोन मार्फत सोध्ने र दिइने गरिएको छ र आयोगसँग सम्बन्धित सबै सूचनाहरु आयोगको वेवसाइट मार्फत जानकारी गराउने गरिएको छ।

च. सार्वजनिक निकायमा सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरणः

आयोगको वार्षिक प्रतिवेदन मार्फत सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ।