

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



(२०८१ माघदेखि चैत्र मसान्तसम्म)



प्रदेश लोक सेवा आयोग  
सुदूरपश्चिम प्रदेश  
धनगढी, कैलाली

**प्रकाशन:**

मिति २०८२ वैशाख २४ गते (बुधबार)

## १. आयोगको स्वरूप 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 पदाधिकारीहरूको नियुक्ति तथा २०७७/१२/१८ गते शपथ ग्रहण पछि आयोगविधिवत रूपमा कार्य प्रारम्भ गरेको छ। प्रदेश निजामती सेवा, प्रदेश अन्य सरकारी सेवा, स्थानीय सरकारी सेवा, प्रदेश प्रहरी सेवा, प्रदेश अनुसन्धान व्यूरो, प्रदेश सङ्गठित 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 सिद्धान्तहरूलाई 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 छनौट 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 रूपमा 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 कामकारवाहीलाई 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 कानूनद्वारा तोकिएको सेवा बाहेकको प्रदेश सरकारको सेवा र स्थानीय सरकारी सेवा भन्नाले संविधानको धारा २८५ को उपधारा (३) बमोजिम कानूनद्वारा 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 विषयहरूमा 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 संगठित 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 बढुवा 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 बढुवा गर्दा उम्मेदवारको उपयुक्तताको विषयमा

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

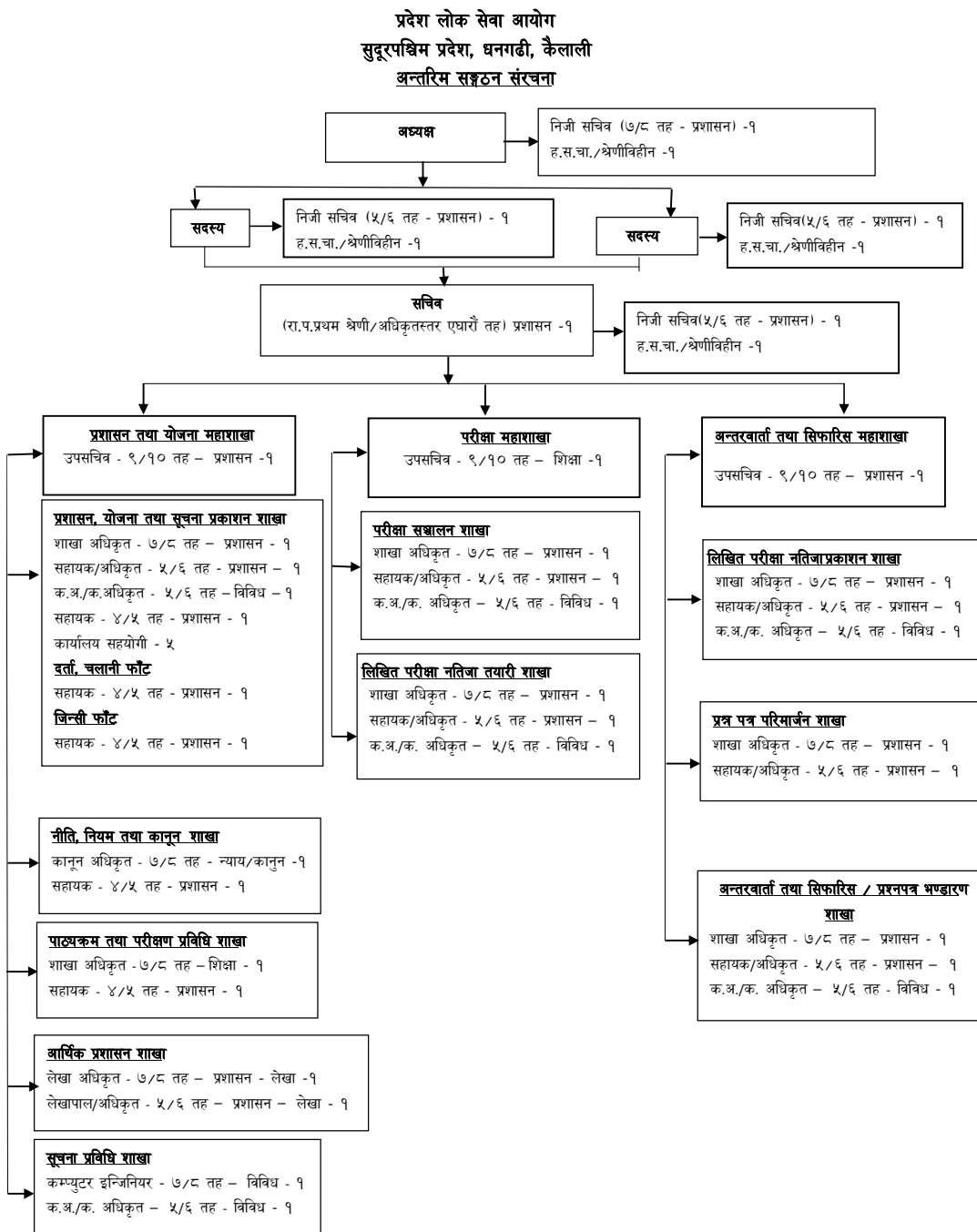
माथि उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारका साथै आयोगले सम्पादन गर्ने अन्य काम कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग देहायको आधार र मापदण्ड बमोजिम गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

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, विज्ञहरूको छनौट, प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन, परीक्षा सञ्चालन, उत्तरपुस्तिकामा संकेत नं को प्रयोग, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, अन्तर्वार्ता सञ्चालन, नतिजा प्रकाशन र सिफारिस लगायतका काम कारवाही 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 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 इन्जिनियर | ७/८          | विविध   |                 | १         | ०         | १         |
| ९            | सहायक/अधिकृत        | ५/६          | प्रशासन | सामान्य प्रशासन | ९         | ५         | ४         |
| 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         | ०         | ५         |
| १३           | हलुका सवारी चालक    | श्रेणी विहीन |         |                 | ४         | ४         | ०         |
| १४           | कार्यालय सहयोगी     | श्रेणी विहीन | प्रशासन |                 | ५         | ५         | ०         |
| <b>जम्मा</b> |                     |              |         |                 | <b>४५</b> | <b>२६</b> | <b>१९</b> |

**ख) कार्य विवरण**

स्वीकृत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अनुसार यस आयोगमा निम्न बमोजिमका महाशाखा तथा शाखाहरू 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, राजस्व 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 सम्बन्धी 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 रूपमा प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना तथा जानकारीहरू तोकिएको समयमा नै प्रकाशन गर्ने ।
- कानून बमोजिम माग भए अनुसारका विवरणहरू प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीबाट समयमै उपलब्ध गराउने ।
- खुला तथा बहुवाबाट 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 आयोगबाट 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 भर्षाई 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 आफैले र नसक्ने विषयमा जानकारीका लागि सम्बन्धित शाखा वा पदाधिकारी समक्ष पठाउने ।
- टेलिफोन कल प्राप्त गर्ने र सम्बन्धित शाखा महाशाखामा ट्रान्सफर 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 कानून शाखा

- प्रदेश निजामती सेवा तथा स्थानीय सरकारी सेवा सम्बन्धी कानून तथा सेवा परिवर्तन सम्बन्धी विषयमा परामर्श सम्बन्धी कार्य।
- ऐन बमोजिम नियुक्ति र बढुवा गर्दा अपनाउनु पर्ने सामान्य सिद्धान्तको विषयमा परामर्श सम्बन्धी कार्य।
- कर्मचारीको सेवाका शर्त सम्बन्धी प्रचलित कानून र त्यस्तो सेवाका पदको नियुक्ति, बढुवा र विभागीय कारवाही गर्दा अपनाउनु पर्ने सामान्य सिद्धान्तको विषयमा परामर्श।
- प्रदेश निजामती तथा स्थानीय सरकारी सेवाका कर्मचारीको बढुवा उजुरी, रिट निवेदनका लिखित जवाफ सम्बन्धी कार्य।
- आयोगलाई कानूनी 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 विषयमा नीति निर्धारण सम्बन्धी कारवाही 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 रूपमा प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना तथा जानकारीहरू प्रशासन तथा सूचना प्रकाशन शाखामा तोकिएको समयमावधि भित्रै उपलब्ध गराउने।
- प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीबाट कानून बमोजिम माग भए अनुसारका विवरणहरू समयमै उपलब्ध गराउने।
- एक सेवा, समूह वा उपसमूहबाट अर्को सेवा, समूह वा उपसमूहमा सेवा परिवर्तनका लागि नीति निर्धारण गर्न राय पेश गरी आयोगको स्वीकृति बमोजिम आवश्यक कारवाही 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 उपलब्ध 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 प्रभावकारिता 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 फछ्यौट सम्बन्धी काम गर्ने।
- राजश्वको हिसाब दुरुस्त राख्ने।
- थप बजेट व्यवस्थापन गर्न पहल गर्ने।
- बजेट निकासी गर्ने गराउने।
- आर्थिक कारोबारको क्रममा राय दिने।
- आर्थिक तथ्यांक उपलब्ध 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 प्रविधिसम्बन्धी योजना तर्जुमा तथा कार्यक्रम तयार गर्ने।
- नवीनतम सूचना सञ्चार प्रविधि उपयोग सम्बन्धी सम्भावनाहरू खोजी गरी सुझाव पेश गर्ने।
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी आवश्यक जनशक्ति तयार गर्न आवश्यक कार्यक्रमहरू तयार गरी पेश गर्ने।
- सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित नियामक तथा सम्बद्ध निकायहरूबीच 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, चेकजाँच गर्ने र आवश्यक सुझाव दिने।
- Public service recruitment management system संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- Online Application सम्बन्धी 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 सम्बन्धी अनुसन्धान सम्बन्धी 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 सम्बन्धी कार्य।
- आयोगबाट संचालन हुने खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाहरू संचालन गर्ने।
- उत्तरपुस्तिकाहरूको संकेतीकरण सम्बन्धी कार्य।
- परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण गराउने कार्य।
- परीक्षा संचालन, नतिजा तयारी सम्बन्धी कार्य।
- OMR एवम् अन्य प्रविधिबाट लिईने परीक्षाको उत्तरपुस्तिकाको संकलन, परीक्षण तथा नतिजा तयारी सम्बन्धी कार्य। साथै, आवश्यकतानुसार टिम (टोली) बनाई परीक्षण कार्य गर्न निर्देशन भए अनुरूप कार्य गराउने।

## परीक्षा संचालन शाखा

- लिखित परीक्षाको लागि आवश्यकतानुसारका कच्चा प्रश्नपत्रहरू संकलनका लागि सम्बन्धित 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 प्रविधिबाट लिईएका परीक्षाहरूका उत्तरपुस्तिकाहरू बुझ्ने।

## लिखित परीक्षा नतिजा तयारी शाखा

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

## लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन शाखा

- लिखित परीक्षा तयारी शाखाबाट लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशनका लागि गोप्य सिलबन्दी खाम बुझिलिने।
- प्रासाङ्क र पदको आधारमा नतिजा प्रकाशित गर्ने र सम्बन्धित शाखासँग समन्वय राखी अन्तर्वार्ता र अन्य परीक्षाहरूको कार्यक्रम निर्धारण गर्ने।
- अध्यक्षज्यूबाट दोश्रो संकेत नम्बर र सचिवज्यूबाट पहिलो संकेत नम्बरका अर्धकट्टीहरू बुझिलिई नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- पुनर्योगको लागि पर्न आएका निवेदन संकलन गरी सम्बन्धित शाखामा पठाउने।
- विज्ञापन गर्ने शाखासँग समन्वय गर्ने।
- लिखित परीक्षा नतिजाको डिकोड तयार गर्ने।

## अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस महाशाखा

- परीक्षाका लागि आवश्यक प्रश्नहरू परिमार्जन (प्रश्नपत्र परिमार्जन) गराउने।
- अन्तर्वार्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने र अन्तर्वार्ता सम्बन्धी आवश्यक मार्गदर्शन तयार गरी लागू गर्ने, गराउने।
- अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्ने र नियुक्तिका लागि उम्मेदवार सिफारिस 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 उपलब्ध 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 बुझ्ने।
- अन्तर्वार्ता भन्दा अगावै उम्मेदवारहरूले पेश गरेका प्रमाणपत्रहरूको सकल प्रमाण भिडाई प्रमाणित गर्ने।
- उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम तयार गरी सिफारिस गर्ने।
- सिफारिस 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

| क्र.सं. | सम्पादन हुने कामको विवरण                                                    | काम सम्पन्न गर्ने लाग्ने अवधि                                          | सम्पर्क अधिकारी                                                   | लाग्ने शुल्क/दस्तुर      | युनासो मुन्ने अधिकारी                            |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------|
| १.      | रिक्त पदपूर्तिका लागि माग संकलन, प्रतिशत निधारण, विज्ञापन तथा सूचना प्रकाशन | वार्षिक कार्यतालिकामानियमानुसार उल्लेख भए अनुसार                       | शाखा अधिकृत<br>प्रशासन, योजना तथा सूचना प्रकाशन शाखा<br>कोठा नं - | नि:शुल्क                 | उपसचिव<br>प्रशासन तथा योजना महाशाखा<br>कोठा नं - |
| २.      | दस्तावेज संकलन                                                              | सूचनामा तोकिएको अवधि                                                   | शाखा अधिकृत<br>प्रशासन, योजना तथा सूचना प्रकाशन शाखा<br>कोठा नं - | लेखिए बमोजिम             | उपसचिव<br>प्रशासन तथा योजना महाशाखा<br>कोठा नं - |
| ३.      | लिखित परीक्षा संचालन                                                        | वार्षिक कार्यतालिकामा उल्लेख भए बमोजिम                                 | शाखा अधिकृत<br>लिखित परीक्षा संचालन शाखा<br>कोठा नं -             | -                        | उपसचिव<br>परीक्षा महाशाखा<br>कोठा नं -           |
| ४.      | लिखित परीक्षा नतिजा तयारी                                                   | वार्षिक कार्यतालिकामा उल्लेख भए बमोजिम                                 | शाखा अधिकृत<br>लिखित परीक्षा नतिजा तयारी शाखा<br>कोठा नं -        | -                        | उपसचिव<br>परीक्षा महाशाखा<br>कोठा नं -           |
| ५.      | लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन                                                 | वार्षिक कार्यतालिकामा उल्लेख भए बमोजिम                                 | शाखा अधिकृत<br>लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन शाखा<br>कोठा नं -      | -                        | उपसचिव<br>परीक्षा महाशाखा<br>कोठा नं -           |
| ६.      | लिखित परीक्षाको पुनर्योग                                                    | नतिजा प्रकाशित भएको एक हप्ता ७ दिन भित्र निवेदन आएमा सो को ७ दिन भित्र | शाखा अधिकृत<br>लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन<br>कोठा नं -           | परीक्षा दस्तुरको आधा रकम | उपसचिव<br>परीक्षा महाशाखा<br>कोठा नं -           |

|     |                                                                                                  |                                                                                            |                                                                           |              |                                                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------|
| ७.  | (क) अग्रिम अन्तर्वाता वा छुट अन्तर्वाता                                                          | प्रदेश लोक सेवा आयोगको निर्णय बमोजिम हुने।                                                 | शाखा अधिकृत<br>अन्तर्वाता तथा सिफारिश<br>शाखा कोठा नं -                   | तोकिए बमोजिम | उपसचिव<br>अन्तर्वाता तथा सिफारिस महाशाखा<br>कोठा नं - |
|     | (ख) शोयताक्रम प्रकाशन                                                                            | सामान्यतया अन्तर्वाता सकिएको एक हप्ता भित्र                                                |                                                                           |              | उपसचिव<br>अन्तर्वाता तथा सिफारिस महाशाखा<br>कोठा नं - |
|     | (ग) सिफारिस                                                                                      | सामान्यतया शोयताक्रम प्रकाशन भएको भोलिपल्ट                                                 |                                                                           |              | उपसचिव<br>अन्तर्वाता तथा सिफारिस महाशाखा<br>कोठा नं - |
|     | (घ) बैकल्पिक सिफारिश                                                                             | पत्र प्राप्त भएको मितिले एक हप्ता भित्र                                                    |                                                                           |              | उपसचिव<br>अन्तर्वाता तथा सिफारिस महाशाखा<br>कोठा नं - |
| ८   | (क) बढुवा उजुरी                                                                                  | बढुवा उजुरी गर्ने अन्तिम मितिबाट ६० दिनेभित्र                                              | शाखा अधिकृत (कानून)<br>नीति नियम तथा कानून शाखा<br>कोठा नं -              | तोकिए बमोजिम | उपसचिव<br>प्रशासन तथा योजना महाशाखा<br>कोठा नं -      |
|     | (ख) विभागीय सजाय परामर्श                                                                         | सम्बन्धित केन्द्रीय स्तरको कार्यालयबाट आवश्यक सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा भएको दुई हप्ता भित्र |                                                                           | -            | उपसचिव<br>प्रशासन तथा योजना महाशाखा<br>कोठा नं -      |
| ९.  | शैक्षिक योग्यता निर्धारणमा परामर्श                                                               | सम्बन्धित कागजात प्राप्त भएको १५ दिनेभित्र                                                 | ( शाखा अधिकृत (सिक्षा)<br>पाठ्यक्रम तथा परीक्षण<br>प्रविधि शाखा कोठा नं - | -            | उपसचिव<br>प्रशासन तथा योजना महाशाखा<br>कोठा नं -      |
| १०. | पाठ्यक्रम सम्बन्धी                                                                               | निरन्तर र नियमित                                                                           | ( शाखा अधिकृत (सिक्षा)<br>पाठ्यक्रम तथा परीक्षण प्रविधि शाखा<br>कोठा नं - | -            | उपसचिव<br>प्रशासन तथा योजना महाशाखा<br>कोठा नं -      |
| ११. | (क) प्रदेश निजामती सेवाको सञ्चालन, बढुवा, सेवा, सम्पुर्ण परिवर्तन र सेवाको शर्तको विषयमा परामर्श | प्रदेश सरकारको निर्णय भई आएको १५ दिनेभित्र प्रारम्भिक कारवाही सुरुवात गर्ने                | शाखा अधिकृत (कानून)<br>नीति नियम तथा कानून शाखा<br>कोठा नं -              | -            | उपसचिव<br>प्रशासन तथा योजना महाशाखा<br>कोठा नं -      |
|     | (ख) प्रदेश निजामती सेवाको सबै अधिकृत कर्मचारीहरूको का.स.मु. अभिलेख व्यवस्थापन                    | निरन्तर र नियमित                                                                           |                                                                           | -            | उपसचिव<br>प्रशासन तथा योजना महाशाखा<br>कोठा नं -      |



## 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                                                                                     |                                          |                                                                                  | basantakoira63@gmail.com        |
| प्रशासन तथा योजना<br>महाशाखा प्रमुख-<br>हिरालाल चौधरी<br>उप-सचिव तथा प्रवक्ता<br>(मोवाइल नम्बर:<br>९८१११५०५७०)        | प्रशासन, योजना तथा सूचना<br>प्रकाशन शाखा | उपसचिव/प्रवक्ताको इमेल                                                           | spokesperson.ppsc7@gmail.com    |
|                                                                                                                       |                                          | शाखा अधिकृत - सरोज चौधरी                                                         | suchanaadhikari.ppsc7@gmail.com |
|                                                                                                                       |                                          | सहायक प्रशासकीय अधिकृत- रेवती भट्ट                                               |                                 |
|                                                                                                                       |                                          | कम्प्युटर अपरेटर - भारती लुहार                                                   |                                 |
|                                                                                                                       |                                          | पुस्तकालय/सोधपुछ कक्ष :<br>भागरथी कुमारी भट्ट<br>मीना भट्ट<br>सौभाग्य प्रताप शाह |                                 |
|                                                                                                                       | नीति, नियम तथा कानून शाखा                | अधिकृत- देवेन्द्र शाह                                                            |                                 |
|                                                                                                                       | पाठ्यक्रम तथा परीक्षण प्रविधि<br>शाखा    | शाखा अधिकृत - नरेन्द्र सिंह ठगुन्ना                                              |                                 |
|                                                                                                                       | आर्थिक प्रशासन शाखा                      | लेखा अधिकृत - यज्ञराज लेखक                                                       |                                 |
|                                                                                                                       | सूचना प्रविधि शाखा                       | कम्प्युटर अधिकृत-बिरसिंह भण्डारी                                                 |                                 |
|                                                                                                                       |                                          |                                                                                  |                                 |
| परीक्षा महाशाखा प्रमुख-<br>हिरालाल चौधरी<br>उप-सचिव तथा प्रवक्ता<br>(मोवाइल नम्बर:<br>९८१११५०५७०)                     | परीक्षा सञ्चालन शाखा                     | शाखा अधिकृत -मिना जोशी                                                           |                                 |
|                                                                                                                       |                                          | सहायक प्रशासकीय अधिकृत- बिष्णु<br>साँउद                                          |                                 |
|                                                                                                                       | लिखित परीक्षा नतिजा तयारी<br>शाखा        | शाखा अधिकृत धनराज धामी                                                           |                                 |
|                                                                                                                       |                                          | सहायक प्रशासकीय अधिकृत -<br>भानुभक्तभट्टराई                                      |                                 |
| अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस<br>महाशाखा प्रमुख-<br>हिरालाल चौधरी<br>उप-सचिव तथा प्रवक्ता<br>(मोवाइल नम्बर:<br>९८१११५०५७०) | लिखित परीक्षा नतिजा<br>प्रकाशन शाखा      | शाखा अधिकृत - नरेन्द्र सिंह ठगुन्ना                                              |                                 |
|                                                                                                                       |                                          | कम्प्युटर अधिकृत - बिरसिंह भण्डारी                                               |                                 |
|                                                                                                                       | प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखा                | लेखा अधिकृत - यज्ञराज लेखक                                                       |                                 |
|                                                                                                                       | अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस<br>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 सम्बन्धित 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 हकसम्बन्धी ऐन, २०६४, सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ तथा राष्ट्रिय सूचना आयोगको वेबसाइट (<https://nic.gov.np/>) मा हेर्न र पढ्न सकिनेछ ।

#### ७. २०८१ माघदेखि चैत्र मसान्तसम्म आयोगले सम्पादन गरेका मुख्य कार्यहरू :

- ❖ प्रदेश र स्थानीय सेवा तर्फ विभिन्न सेवा, समूह, उपसमूह र तहका देहाय बमोजिमका पाठ्यक्रमहरू स्वीकृत गरी सार्वजनिक गरिएको ।

| क्र.सं. | सेवा      | तह    | समूह                                      | उपसमूह                   | पद                                  |
|---------|-----------|-------|-------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| १       | स्वास्थ्य | नवौं  | प्याथोलोजी                                | जनरल<br>प्याथोलोजी       | अधिकृत नवौं वा सो सरह               |
| २       | स्वास्थ्य | नवौं  | एनेस्थेसियोलोजी                           |                          | अधिकृत नवौं वा सो सरह               |
| ३       | स्वास्थ्य | नवौं  | पेडियाट्रिक्स                             | पेडियाट्रिक्स<br>मेडिसिन | अधिकृत नवौं वा सो सरह               |
| ४       | स्वास्थ्य | नवौं  | मेडिकल ल्याब<br>टेक्नोलोजी                | जनरल<br>मे.ल्या.टे.      | अधिकृत नवौं वा सो सरह               |
| ५       | कृषि      | नवौं  | एगृ इन्जिनियरिङ्ग                         |                          | अधिकृत नवौं वा सो सरह               |
| ६       | कृषि      | सातौं | फुड, न्यूट्रिसन एण्ड<br>क्वालिटी कन्ट्रोल |                          | खाद्य अनुसन्धान अधिकृत<br>वा सो सरह |
| ७       | कृषि      | सातौं | एगृ इन्जिनियरिङ्ग                         |                          | कृषि इन्जि. वा सो सरह               |
| ८       | शिक्षा    | सातौं | शिक्षा प्रशासन                            | विज्ञान                  | अधिकृत सातौं वा सो सरह              |
| ९       | शिक्षा    | सातौं | शिक्षा प्रशासन                            | अंग्रेजी                 | अधिकृत सातौं वा सो सरह              |
| १०      | शिक्षा    | सातौं | शिक्षा प्रशासन                            | सामाजिक<br>शिक्षा        | अधिकृत सातौं वा सो सरह              |
| ११      | शिक्षा    | सातौं | शिक्षा प्रशासन                            | शारीरिक<br>शिक्षा        | अधिकृत सातौं वा सो सरह              |

|    |                           |       |                         |                                                         |                               |
|----|---------------------------|-------|-------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------|
| १२ | शिक्षा                    | सातौं | शिक्षा प्रशासन          | नेपाली                                                  | अधिकृत सातौं वा सो सरह        |
| १३ | शिक्षा                    | सातौं | पुरातत्व                | पुरातत्व र संग्रहालय                                    | अधिकृत सातौं वा सो सरह        |
| १४ | स्वास्थ्य                 | सातौं | फार्मसी                 |                                                         | अधिकृत सातौं वा सो सरह        |
| १५ | स्वास्थ्य                 | सातौं | फिजियोथेरापी            |                                                         | अधिकृत सातौं वा सो सरह        |
| १६ | स्वास्थ्य                 | सातौं | विविध                   | वायोमेडिकल इन्जिनियरिङ्ग                                | अधिकृत सातौं वा सो सरह        |
| १७ | स्वास्थ्य                 | सातौं | मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी | जनरल मे.ल्या.टे.                                        | अधिकृत सातौं वा सो सरह        |
| १८ | अर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क | सातौं | तथ्याङ्क                |                                                         | अधिकृत सातौं वा सो सरह        |
| १९ | विविध                     | सातौं |                         |                                                         | कम्प्युटर अधिकृत वा सो सरह    |
| २० | विविध                     | सातौं |                         |                                                         | कम्प्युटर इन्जिनियर वा सो सरह |
| २१ | विविध                     | सातौं |                         |                                                         | अर्थशास्त्री वा सो सरह        |
| २२ | विविध                     | सातौं |                         |                                                         | महिला विकास अधिकृत वा सो सरह  |
| २३ | इन्जिनियरिङ्ग             | सातौं | सर्भे                   |                                                         | नापी अधिकृत वा सो सरह         |
| २४ | इन्जिनियरिङ्ग             | सातौं | एगृ इरिगेसन             |                                                         | अधिकृत सातौं वा सो सरह        |
| २५ | इन्जिनियरिङ्ग             | सातौं | मेकानिकल                |                                                         | मेकानिकल इन्जिनियर वा सो सरह  |
| २६ | इन्जिनियरिङ्ग             | सातौं | जियोलोजी                | जनरल जियोलोजी/ हाइड्रो जियोलोजी/ जियोलोजी इन्जिनियरिङ्ग | अधिकृत सातौं वा सो सरह        |
| २७ | वन                        | सातौं | वातावरण                 |                                                         | वातावरण निरीक्षक वा सो सरह    |
| २८ | वन                        | सातौं | बोटानी                  |                                                         | वातावरण निरीक्षक वा सो सरह    |

❖ **विज्ञापन :**

प्रदेश निजामती सेवातर्फ विभिन्न सेवा, समूह, उपसमूह र तहका देहाय बमोजिमको माग पदसंख्या विज्ञापन गरिएको छ ।

| सि.नं.    | तह | पदपूर्तिको किसिम                                | माग पद संख्या | कैफियत     |
|-----------|----|-------------------------------------------------|---------------|------------|
| १         | ५  | ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा | १३            |            |
| २         | ५  | कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा            | ४             |            |
| ३         | ९  | ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा | ४५            |            |
| ४         | ९  | कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा            | ६१            |            |
| ५         | ७  | ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा | १२            |            |
| ६         | ७  | कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा            | १५            |            |
| जम्मा     |    |                                                 | १५०           |            |
| ७         | ८  | खुला प्रतियोगिता                                | ३०            |            |
| ८         | ९  | खुला, आ.प्र. तथा अन्तर तह प्रतियोगिता           | ५३            |            |
| ९         | ७  | खुला, आ.प्र. तथा अन्तर तह प्रतियोगिता           | ३९            | अप्राविधिक |
| १०        | ७  | खुला, आ.प्र. तथा अन्तर तह प्रतियोगिता           | ८             | प्राविधिक  |
| जम्मा     |    |                                                 | १३०           |            |
| कुल जम्मा |    |                                                 | २८०           |            |

- ❖ प्रदेश निजामती सेवाका अधिकृत नवौं/आठौं तहका अप्राविधिक/प्राविधिक पदहरूको खुला, आ.प्र. तथा अन्तर तह प्रतियोगितात्मक परीक्षाका कार्यक्रम अगाडी बढाइएको ।
- ❖ आयोगको आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को पदपूर्ति सम्बन्धी संशोधित वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम जेठ महिनामा प्रदेश निजामती सेवाका सहायकस्तर पाँचौं तहका अप्राविधिक/प्राविधिक पदहरूको विज्ञापन गर्ने कार्यक्रम भएबमोजिम कार्य अगाडी बढाइएको ।
- ❖ सालवसाली रूपमा आयोगको आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को लागि अन्तरिम संगठन संरचना एवं दरबन्दी तेरिज प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत भई कार्यान्वयनमा रहेको छ । आयोगको नीति, बजेट तथा कार्यक्रम, कार्यबोझ, कार्यप्रकृति, जनशक्ति, कार्यजिम्मेवारी र आवश्यकता समेतका आधारमा आयोगको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्न सुदूरपश्चिम प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८१ मा भएको व्यवस्था आयोगको सचिवज्यूको संयोजकत्वमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समिति गठन भई कार्य अगाडी बढाइएको ।
- ❖ आयोगले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको लागि विभिन्न विषयका विषयविज्ञ/विशेषज्ञको सहयोग लिनुपर्ने भएकाले आयोगमा दर्ता भएका २५ जना व्यक्तिहरूलाई विषयविज्ञ/विशेषज्ञको सूचीमा समावेश गरिएको ।
- ❖ आयोगबाट विभिन्न सेवा, समूह, उपसमूह, तह तथा पदका १ जना वैकल्पिक उम्मेदवारहरूलाई सम्बन्धित निकायमा स्थायी नियुक्तिका लागि सिफारिस गरिएको ।

- ❖ आयोगबाट सार्वजनिक प्रशासन, सेवा प्रवाह, मानव संसाधन व्यवस्थापन, राष्ट्रको समृद्धि, सुशासन प्रादेशिक सन्तुलन एवम् अपनत्वसँग सम्बन्धित लेख रचना लगायतका विषय समेटिएको सुदूरपश्चिम प्रदेश लोक सेवा आयोगको स्मारिका-२०८१ प्रकाशन गरिएको ।
- ❖ आयोगका सिद्धान्त, मूल्य मान्यता र सुदूरपश्चिम प्रदेशको पहिचान झल्किने गरी आयोगको प्रतिक चिन्ह (लोगो) निर्माण गर्ने प्रयोजनका लागि डीलासैनी-५, बैतडी बस्ने श्री अन्तराम भुलले तयार गरेको प्रस्तावित लोगोमा आयोगबाट प्राप्त सुझावहरू समेटी परिमार्जित लोगो आयोगको मिति २०८१/१२/१० गतेको बैठकबाट स्वीकृत भएको र उक्त लोगो कार्यान्वयनमा ल्याइएको ।
- ❖ लोक सेवा आयोग, कमलपोखरी, काठमाडौँबाट यस आयोगको राय सुझावका लागि प्राप्त भएको लोक सेवा आयोगको सिद्धान्त र मापदण्ड, २०८१ उपर राय सुझाव उपलब्ध गराएको ।
- ❖ सुदूरपश्चिम प्रदेश निजामती सेवा (पहिलो संशोधन) ऐन, २०७९ र प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८१ भएका व्यवस्थाहरूलाई आयोगको (कार्यसंचालन) निर्देशिका, २०८० मा समेटी निर्देशिका संशोधन गरिएको ।
- ❖ प्रदेश निजामती सेवा तथा स्थानीय सरकारी सेवाका रिक्त पदमा पदपूर्ति गर्न आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को पदपूर्ति सम्बन्धी वार्षिक कार्यतालिका मिति २०८१ साउन १ गते सार्वजनिक गरिएकोमा मिति २०८१ फागुन ६ गते आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को पदपूर्ति सम्बन्धी वार्षिक कार्यतालिका संशोधन गरिएको ।
- ❖ आयोगको वेबसाइट [psc.sudurpashchim.gov.np](http://psc.sudurpashchim.gov.np) लाई अद्यावधिक गरिएको ।

#### द. 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 तेस्रो त्रैमासिक |              |
|----------|-------------------|----------------|--------------------------------|--------------|
|          |                   |                | कुल खर्च                       | खर्च प्रतिशत |
| १        | चालु खर्च         | ७,४२,६८,०००.०० | १,३०,५८,५६३.००                 | १७.५८ %      |
| २        | पूँजीगत खर्च      | ५०,००,०००.००   | ०.००                           | ०%           |
| कुल बजेट |                   | ७,९२,६८,०००.०० | १,३०,५८,५६३.००                 | १६.४७%       |

##### आयोगबाट सङ्कलित राजस्व र धरौटी

| आयोगबाट सङ्कलित राजस्व |               |               |              |
|------------------------|---------------|---------------|--------------|
| क्र.सं.                | राजस्व सङ्केत | शीर्षक        | सङ्कलित रकम  |
| १                      | १४२२४         | परीक्षा शुल्क | २७,२३,१००.०० |
| जम्मा                  |               |               | २७,२३,१००.०० |

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

**बेरुजुको अवस्था :**

| बेरुजुको रकम | फछ्यौट रकम | फछ्यौट % | फछ्यौट हुन बाँकी बेरुजु रकम | कैफियत |
|--------------|------------|----------|-----------------------------|--------|
| ३३,६०८.००    | ०.००       | ०        | ३३,६०८.००                   |        |

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

| क्र.सं.                                          | नीति, कानून, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्डहरू                                                                           | नयाँ तर्जुमा/संशोधन | कैफियत |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------|
| १                                                | सुदूरपश्चिम प्रदेश लोक सेवा आयोग ऐन, २०७६                                                                                | संशोधन              |        |
| २                                                | प्रदेश लोक सेवा आयोग नियमावली, २०७८                                                                                      |                     |        |
| ३                                                | प्रदेश लोक सेवा आयोग (कार्यसंचालन) निर्देशिका, २०८०                                                                      | संशोधन              |        |
| ४                                                | प्रदेश लोक सेवा आयोगका पदाधिकारी, विषयविज्ञ वा विशेषज्ञ तथा कर्मचारी आचारसंहिता, २०७८                                    | नयाँ तर्जुमा        |        |
| 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 निर्णयहरू                                                                                   |                     |        |
| <b>आयोगको कार्यसम्पादनका अन्य कानूनी आधारहरू</b> |                                                                                                                          |                     |        |
| 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 कानूनहरू                                                                     |                     |        |
| ९                                                | अन्य प्रचलित कानूनहरू                                                                                                    |                     |        |

## ११. विविध जानकारी

### क. प्रवक्ता र सूचना अधिकारीको नाम र पद

| प्रवक्ता                            | सूचना अधिकारी                          |
|-------------------------------------|----------------------------------------|
| नाम: हिरालाल चौधरी                  | नाम: सरोज चौधरी                        |
| पद: उपसचिव                          | पद: शाखा अधिकृत                        |
| सम्पर्क नं. ९८५८४७६६०७              | सम्पर्क नं : ९८५८४८३३५५                |
| ईमेल : spokesperson.ppsc7@gmail.com | ईमेल : suchanaadhipari.ppsc7@gmail.com |

ख. प्रदेश लोक सेवा आयोगको वेबसाइट: [psc.sudurpashchim.gov.np](http://psc.sudurpashchim.gov.np)

ग. प्रदेश लोक सेवा आयोगको ईमेल ठेगाना: [ppsc.p7@gmail.com](mailto:ppsc.p7@gmail.com)

घ. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली: नभएको।

ड. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय:

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

च. सार्वजनिक निकायमा सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण:

आयोगको वार्षिक प्रतिवेदन मार्फत सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ।