सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन,२०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली,२०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको २०८३ साउन-असोज महिनामा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत: प्रकाशन) को विवरण

प्रदेश लोक सेवा आयोग

कोशी प्रदेश, विराटनगर, नेपाल

विषय-सूची

सि.नं.	विवरण	पेज नं.
१.	आयोगको स्वरूप र प्रकृति	3
२.	आयोगको काम कर्तव्य तथा अधिकार	4
३.	आयोगको सांगठनिक संरचना र दरबन्दी विवरण	5
४.	कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा	16
५.	आयोगमा सेवा प्रदान गर्ने महाशाखा, शाखा र जिम्मेवार कर्मचारी	17
६.	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	17
७.	निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	17
८.	सूचना अधिकारीले उपलब्ध गराएको सूचना उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	18
९.	यस अवधिमा आयोगबाट सम्पादन भएका कार्यहरूको विवरण	18
१०.	सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद	21
११.	ऐन नियम विनियम वा निर्देशिकको सूची	21
१२.	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	22
१३.	तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण	22
१४.	आयोगको वेव साईट	23
१५.	आयोगले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता/ऋण तथा अनुदान सम्बन्धी विवरण	23
१६.	आयोगले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेका सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समय अवधि.	23
१७.	कार्यालयमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिईएको विषय	24
१८.	आयोगका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण	24

प्रदेश लोक सेवा आयोग

कोशी प्रदेश

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको २०८३ साउन-असोज महिनामा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरू (स्वत: प्रकाशन) को विवरण

१. आयोगको स्वरूप र प्रकृति

नेपालको संविधानको धारा २४४ बमोजिमको प्रदेश लोक सेवा आयोग (आधार र मापदण्ड निर्धारण) ऐन, २०७५ बमोजिम प्रदेश लोक सेवा आयोग ऐन, २०७६ मिति २०७६ भाद्र १७ मा जारी भयो। यस ऐनको दफा ३ को उपदफा (१) मा प्रदेश लोक सेवा आयोगमा अध्यक्ष सहित तीन जना सदस्य रहने व्यवस्था छ। २०७६ माघ ९ मा आयोगका पदाधिकारीहरूको नियुक्तिसँगै प्रदेश लोक सेवा आयोग (कोशी प्रदेश)को औपचारिक गठन भएको हो। प्रदेश लोक सेवा आयोगको कार्यालय हाल विराटनगर महानगरपालिका वडा नं. ४, खार्जी चोकमा रहेको छ।

आयोगले आफ्नो स्थापना कालदेखि नै संस्थागत तथा संरचनागत सुधार गर्दै आइरहेको छ। आयोगको रणनीतिक योजना कार्यान्वयनको चरणमा रहेको छ। सूचना प्रविधि, मुद्रण, OMR प्रविधिबाट उत्तरपुस्तिका परीक्षण लगायतका पूर्वाधार व्यवस्थित हुँदै गएको छ। दरखास्त प्रणाली व्यवस्थित गर्न Province Public Service Recruitment Management System (PPSRMS) सञ्चालनमा ल्याई नियमित रूपमा मर्मत तथा परिमार्जन गरिएको छ। नेपालको संविधान र आयोगसँग सम्बन्धित प्रचलित कानून बमोजिम आयोगले स्थापना कालदेखि हालसम्म कार्य सञ्चालनको क्रममा आवश्यक हुने नीतिगत, कानूनी र संरचनागत सुधार गर्दै लगी आयोगको संवैधानिक जिम्मेवारी पूरा गर्न कामकारवाहीलाई संस्थागत गर्दै लगेको छ। आयोगले कार्यसम्पादन गर्दा योग्यता, निष्पक्षता, परिचय शून्यता, स्वच्छता, असंलग्नता, समान अवसर, गोपनीयता, समावेशिता तथा द्विअन्ध सिद्धान्त जस्ता आधार र सिद्धान्तहरू अवलम्बन गर्दछ।

क. कार्यालयको दुरदृष्टि

सक्षम, सुदृढ, प्रतिस्पर्धी र जनमुखी सार्वजनिक प्रशासन।

ख. ध्येय

स्वच्छता, निश्पक्षता तथा योग्यता प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने।

ग. लक्ष्य

प्रदेश सेवाको लागि सक्षम र उपयुक्त उमेदवार उपलब्ध गराउन चुस्त र प्रभावी निकायको रूपमा प्रदेश लोकसेवा आयोगलाई संस्थागत गर्न आवश्यक भौतिक, मानवीय, सांगठनिक, र कानूनी संयन्त्र तथा संरचना सुदृढ गर्ने।

घ. उद्देश्य

प्रदेश लोक सेवा आयोग स्थापनाका उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन्;

(१) प्रदेश निजामती सेवा, प्रदेशको अन्य सरकारी सेवा, प्रदेश संगठित संस्थाको सेवा, स्थानीय सरकारी सेवा तथा स्थानीय तहको संगठित संस्थाको सेवाको पदमा नियुक्तिको लागि उपयुक्त उमेदवार छनौट गर्न परीक्षा सञ्चालन गर्ने।

(२) प्रदेश प्रहरी सेवाको पदपूर्तिका लागि लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्ने तथा प्रदेश प्रहरी सेवाको पदमा नियुक्ति, बढुवा तथा विभागीय कारबाही गर्दा अपनाउनु पर्ने सामान्य सिद्धान्तको विषयमा परामर्श दिने।

(३) प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहबाट निवृत्तिभरण पाउने स्थायी पदमा नियुक्तिका लागि परामर्श प्रदान गर्ने।

(४) प्रदेश निजामती सेवा, प्रदेशको अन्य सरकारी सेवा, प्रदेश संगठित संस्थाको सेवा, स्थानीय सरकारी सेवा तथा स्थानीय तहको संगठित संस्थाको सेवाको पदका कर्मचारीको सेवा, शर्त सम्बन्धी कानूनको विषय, नियुक्ति, बढुवा र विभागीय कारबाही गर्दा अपनाउनु पर्ने सिद्धान्तको विषय लगायतका विषयमा परामर्श प्रदान गर्ने।

२. आयोगको काम कर्तव्य तथा अधिकार

प्रदेश लोक सेवा आयोग ऐन, २०७६ मा भएका प्रावधानहरू समेतका आधारमा आयोगका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्ः-

(१) प्रदेश निजामती सेवा र स्थानीय सरकारी सेवाको पदमा नियुक्तिको लागि उपयुक्त उम्मेदवार छनौट गर्न परीक्षा सञ्चालन गर्ने।

(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 सङ्केत नम्बरको प्रयोग, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, अन्तर्वार्ता सञ्चालन, नतिजा प्रकाशन र सिफारिस लगायतका काम कारबाही सम्बन्धमा लोक सेवा आयोगले अपनाएको अभ्यास, विधि तथा मापदण्डका आधारमा कार्य गर्ने।

(३) प्रदेश प्रहरी सेवा लगायत प्रदेश अन्य सरकारी सेवा, प्रदेश सङ्गठित संस्थाको सेवा र स्थानीय तहको संगठित संस्थाको सेवाको पदमा पदपूर्तिका लागि लिइने लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने।

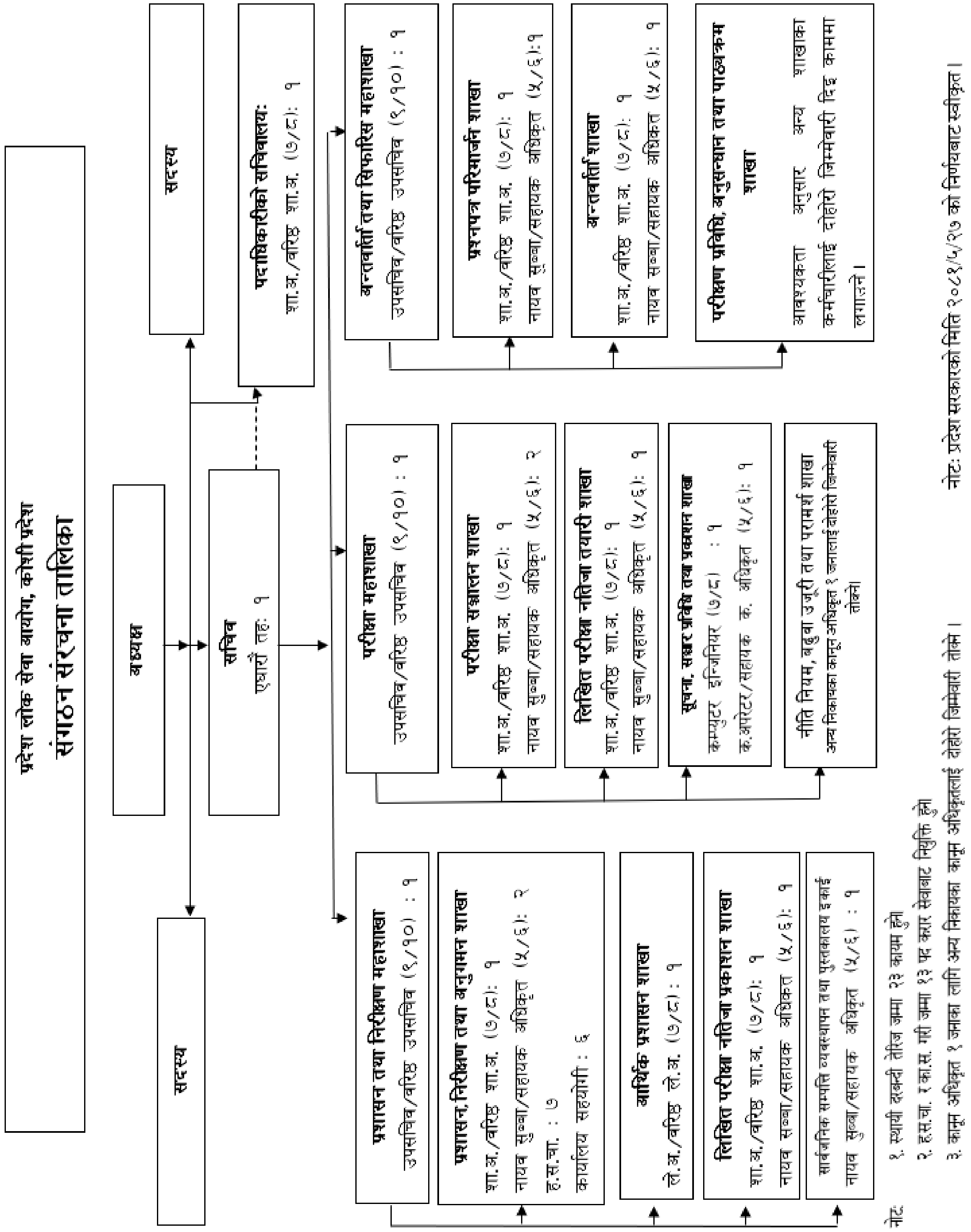
(४) प्रदेश प्रहरी सेवा लगायत प्रदेश अन्य सरकारी सेवा, प्रदेश सङ्गठित संस्थाको सेवा र स्थानीय तहको संगठित संस्थाको सेवाका पदमा बढुवा गर्दा अपनाउनु पर्ने सामान्य सिद्धान्तको विषयमा परामर्श दिने।

(५) कुनै सङ्गठित संस्थाका सेवाका कर्मचारीहरूको सेवाका शर्त सम्बन्धी कानून र त्यस्तो सेवाका पदमा बढुवा वा विभागीय कारबाही गर्दा अपनाउनु पर्ने सामान्य सिद्धान्तको विषयमा परामर्श दिने।

३. आयोगको सांगठनिक संरचना र दरबन्दी विवरण

३.१ संगठन संरचना

प्रदेश सरकारबाट मिति २०८१/५/२७ को निर्णयले स्वीकृत भएको आयोगको संगठन संरचना तथा दरवन्दी विवरण देहाय अनुसार रहेको छ।



३.२ दरवन्दी विवरण

प्रदेश सरकारको मिति २०८१/५/२७ निर्णयानुसार देहाय बमोजिमको दरवन्दी स्वीकृत भएको छ।

क्र.सं.	विवरण	पद नाम	तह	सेवा/समूह	कर्मचारी संख्या
१	प्रदेश सचिव	सचिव	एघारौं	प्रशासन	१
२	पदाधिकारीको सचिवालय	शाखा अधिकृत/वरिष्ठ शाखा अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१
३	प्रशासन तथा निरीक्षण महाशाखा	उप-सचिव/वरिष्ठ शाखा सचिव	नवौं/दशौं	प्रदेश प्रशासन	१
४	प्रशासन, निरीक्षण तथा अनुगमन शाखा	शाखा अधिकृत/ वरिष्ठ शाखा अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१
		नायव सुब्बा/सहायक अधिकृत	पाँचौं/छैठौं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	२
		ह.स.चा.	आधारभूत	इन्जि./मेकानिकल/जनरल	७
		का.स.	आधारभूत	-	६
५	लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन शाखा	शाखा अधिकृत/वरिष्ठ शाखा अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१
		नायव सुब्बा/सहायक अधिकृत	पाँचौं/छैठौं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१
६	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा अधिकृत/वरिष्ठ लेखा अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रशासन/लेखा	१
७	सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन तथा पुस्तकालय इकाइ	नायव सुब्बा/सहायक अधिकृत	पाँचौं/छैठौं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१
८	परीक्षा महाशाखा	उप-सचिव/वरिष्ठ शाखा सचिव	नवौं/दशौं	प्रदेश प्रशासन	१
९	परीक्षा सञ्चालन शाखा	शाखा अधिकृत/वरिष्ठ शाखा अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१
		नायव सुब्बा/सहायक अधिकृत	पाँचौं/छैठौं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	२
१०	सूचना, सञ्चार प्रविधि तथा प्रकाशन शाखा	कम्प्युटर इन्जि., अधिकृत/प्रमुख कम्प्युटर इञ्जि. अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रशासन/विविध/सूचना प्रविधि	१
		कम्प्युटर अपरेटर/सहायक कम्प्युटर अधिकृत	पाँचौं/छैठौं	प्रशासन/विविध/सूचना प्रविधि	१
११	लिखित परीक्षा नतिजा तयारी शाखा	शाखा अधिकृत/वरिष्ठ शाखा अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१
		नायव सुब्बा/सहायक अधिकृत	पाँचौं/छैठौं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१
१२	अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस महाशाखा	उप-सचिव/वरिष्ठ शाखा सचिव	नवौं/दशौं	प्रदेश प्रशासन	१
१३	प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखा	शाखा अधिकृत/वरिष्ठ शाखा अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१
		नायव सुब्बा/सहायक अधिकृत	पाँचौं/छैठौं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१
१४	अन्तर्वार्ता शाखा	शाखा अधिकृत/ वरिष्ठ शाखा अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१
		नायव सुब्बा/सहायक अधिकृत	पाँचौं/छैठौं	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	१
१५	परीक्षण प्रविधि, अनुसन्धान तथा पाठ्यक्रम शाखा	आवश्यकता अनुसार अन्य शाखाका कर्मचारीलाई दोहोरो जिम्मेवारी दिई काममा लगाउन सकिने।			
१६	नीति नियम तथा विभागीय सजाय परामर्श शाखा	कानून अधिकृत १ जनाका लागि अन्य निकायका कानून अधिकृतलाई दोहोरो जिम्मेवारी तोक्ने आवश्यकता अनुसार अन्य शाखाका कर्मचारीलाई दोहोरो जिम्मेवारी दिई काममा लगाउन सकिने।			
		जम्मा			३६

हाल आयोगमा स्वीकृत दरवन्दी अनुरुप संघीय निजामती सेवा, प्रदेश निजामती सेवा तथा करार सेवा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूबाट कार्यसम्पादन भइरहेको छ।

३.३ सचिव तथा महाशाखा/शाखागत जनशक्तिको कार्य विवरण

आयोगको प्रशासनिक प्रमुखको रुपमा प्रदेश सचिवको व्यवस्था रहेको छ भने कार्यालयमा तीन वटा महाशाखाहरू रहेका छन् र प्रत्येक महाशाखा अन्तर्गत विभिन्न शाखाहरू रहेका छन्। सचिव, महाशाखा तथा शाखाहरूबाट सम्पादन हुने कार्यहरूको विवरण देहाय बमोजिम निर्धारण गरिएको छः

(क) सचिवको कार्य जिम्मेवारी

सचिव प्रदेश लोक सेवा आयोगको प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी हुनेछ र सोही हैसियतमा निजले जिम्मेवारी निर्वाह गर्न आवश्यक कार्य सम्पादन गर्नेछ। प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएको काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- आयोगले प्रतिपादन गर्नु पर्ने नीतिका सम्बन्धमा आयोगलाई सहयोग गर्ने।
- आयोगको निर्देशन र सुपरिवेक्षणको अधीनमा रही कार्यालयको कार्य सम्पादन गर्ने।
- आयोगले कार्यान्वयन गरिरहेको नीतिगत विषयमा कुनै सुधार गर्नुपर्ने भएमा आयोगमा सो को प्रस्ताव पेश गर्ने।
- आयोगको सदस्य सचिवको रुपमा कार्य गर्ने र बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने।
- आयोगको कार्यालयको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन, कर्मचारी उपर नियन्त्रण र सुपरिवेक्षण गर्ने।
- नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र आयोगले स्वीकृत गरेका नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- आयोगको कार्यालयबाट सम्पादन भएका कार्यहरूको मासिक प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने।
- आयोगको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी आयोग समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका साथै प्रगति समीक्षा गर्ने गराउने। समीक्षाको क्रममा देखिएका समस्या समाधानको लागि पहल गर्ने।
- आयोगको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आयोग समक्ष पेश गर्ने।
- आयोगको कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट आयोगसँग सम्बन्धित विषयमा भएका निर्णयहरू आयोगको निर्देशनमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने र त्यस्तो निर्णयको कार्यान्वयन स्थितिको सुपरिवेक्षण गर्ने।
- सचिव बैठकबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने गराउने साथै उत्कृष्ठ कार्य सम्पादन गर्ने कर्मचारीलाई नियमानुसार पुरस्कारको व्यवस्था गर्न आयोग समक्ष सिफारिस गर्ने।
- प्रचलित कानून, नीति, कार्यक्रम तथा निर्णयको विपरित कुनै कार्य भएमा वा भईरहेको जानकारी प्राप्त भएमा त्यस्तो कार्य हुन नदिन वा हुनबाट रोक्न सम्बन्धित कर्मचारीलाई सचेत गराउने।
- सम्बन्धित निकायसँग समन्वय कायम गर्ने गराउने।
- आयोगको कार्यालय वा कुनै कर्मचारीबाट कुनै उपयोगी, उदाहरणीय, सृजनात्मक, अनुसन्धानात्मक वा अन्वेषणात्मक कार्य भईरहेको पाईएमा आवश्यकतानुसार प्रोत्साहन गर्न आयोग समक्ष सिफारिस गर्ने।
- आयोगसँग सम्बन्धित स्थापित सिद्धान्तको कटिबद्ध रुपमा कार्यान्वयन गर्न आयोगको पदाधिकारीहरूसँग सहकार्य गर्ने।
- आयोगबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने गराउने।

(ख) महाशाखा तथा शाखागत कार्यविवरण

आयोगको सवीकृत संगठन संरचना अनुसार देहाय बमोजिमका महाशाखा शाखाहरू रहेको छनः

अ. प्रशासन तथा निरीक्षण महाशाखा

आयोगमा एक प्रशासन तथा निरीक्षण महाशाखा रहने छ। प्रदेश निजामती सेवाको प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह, नवौं/दशौं तहको अधिकृत कर्मचारीले महाशाखा प्रमुख भइ कार्य गर्नेछ। प्रशासन महाशाखाका प्रमुख कार्य जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः

- आयोगको सामान्य प्रशासन संचालन।
- आयोगको संगठन तथा व्यवस्थापन सुधार।
- वार्षिक कार्य योजना तयारी, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य।
- योजना तथा बजेट निर्माण एवं कार्यान्वयन।
- सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन।
- आवधिक प्रतिवेदन तयारी, प्रकाशन तथा व्यवस्थापन।
- आयोगका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन, आन्तरिक कार्यविभाजन, बढुवा, काज, सहमति, विदा सम्बन्धी कार्य।
- आयोगको स्वीकृत दरबन्दीभित्रका हलुका सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, माली जस्ता पदहरूमा सेवा करारमा लिने सम्बन्धी कार्य।
- सूचना प्रविधिको विकास, आन्तरिकीकरण र व्यवस्थापन।
- लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन।
- आयोगको बैठक तथा सचिवालय व्यवस्थापन।
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन।
- परीक्षण प्रविधि, अनुसन्धान तथा पाठ्यक्रम शाखा र नीति नियम, बढुवा उजूरी तथा परामर्श शाखाको कार्य सम्पादन गर्न सम्बन्धित महाशाखासँग समन्वय गरी आवश्यकतानुसार जनशक्ति व्यवस्थापन।
- सम्बन्धित राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था संग समन्वय र सम्पर्क।
- पुस्तकालयको व्यवस्थापन।

प्रशासन तथा निरीक्षण महाशाखा अन्तर्गत रहने शाखाहरूको कार्य विवरण देहाय बमोजिम हुनेछः

क. प्रशासन, निरीक्षण तथा अनुगमन शाखा

आयोगमा प्रशासन तथा निरीक्षण महाशाखा अन्तर्गत रहेको प्रशासन, निरीक्षण तथा अनुगमन शाखाले देहाय बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्नेछः

- आयोगको दैनिक प्रशासन तथा कर्मचारी प्रशासन र जनसम्पर्क।
- आयोगको संगठन तथा व्यवस्थापन सुधार।
- वार्षिक योजना तयारी, कार्यान्वयन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य।
- संघीय लोक सेवा र अन्य प्रादेशिक लोक सेवा आयोगसँग समन्वय।
- आयोगको वार्षिक प्रतिवेदन वार्षिक रुपमा प्रकाशन हुने स्मारिका तथा वुलेटिनको तयारी तथा प्रकाशन।
- आवधिक प्रतिवेदन तयारी, प्रकाशन तथा व्यवस्थापन।
- प्रतिनिधि खटनपटन सम्बन्धी कार्य।
- आयोगका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन, आन्तरिक सरुवा, काज, सहमति, विदा सम्बन्धी कार्य।
- आयोगको आवश्यकतानुसार प्रशासकीय सर्वेक्षण गरी गराई प्रतिवेदन तयार गर्ने र स्वीकृत सिफारिसहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।

- आयोगको बैठक संचालन तथा सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
- प्रदेश लोक सेवा आयोगको दीर्घकालीन सोच सहितको रणनीतिक आवधिक योजना तयार गर्ने।
- प्रदेश मन्त्रिपरिषद, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय, प्रदेश योजना आयोगसंग समन्वय गरी आयोगको अन्य प्रदेशका प्रदेश लोक सेवा आयोग, संघीय लोक सेवा आयोग संघीय मन्त्रालय र बैदेशिक सम्बन्ध र तदनुरुप सहयोग प्राप्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- उल्लेखित कार्य गर्न सचिवबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम आर्थिक प्रशासन शाखा लगायत अन्य शाखाहरूसंग समन्वय गरी आवश्यक निर्णय गराउने र सो को जानकारी सम्बन्धित कार्यालयहरूमा समयमै गराउने।
- तालिम तथा जनशक्ति विकास सम्बन्धी काम गर्ने।
- आयोगको क्षमता विस्तार सम्बन्धमा स्वदेशी तथा विदेशी संस्थाहरूसंग सम्पर्क गर्ने अध्ययन तथा अवलोकन भ्रमण सम्बन्धी काम गर्ने।
- आयोगबाट संचालन हुने सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला संचालन गर्ने गराउने।
- प्रदेश सरकार तथा स्थानीय सरकारका विभिन्न निकायहरूमा नियुक्ति, बढुवा, विभागीय सजाय लगायतका प्रदेश लोक सेवा आयोगका कार्यक्षेत्र भित्रका विषयमा समय समयमा सुपरीवेक्षण, अनुगमन, निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने, विश्लेषण गर्ने।
- प्रदेश प्रहरी, संगठित संस्था लगायतका प्रदेश सरकारी निकायहरूले लोक सेवा आयोगको सामान्य सिद्धान्त परिपालना गरे नगरेको निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- भ्रष्टाचार, सुशासन, गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी फोकल प्वाइन्टको रुपमा कार्य गर्ने।
- आयोगको रणनीतिक सुधार सम्बन्धी कार्य तथा सो सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- विज्ञापन प्रकाशनका लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यक्रम र न्यूनतम योग्यता निर्धारण सम्बन्धमा आवश्यक समन्वय गर्ने।
- सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना तथा जानकारीहरू सूचना तथा प्रकाशन शाखामा तोकिएको समयावधि भित्रै उपलव्ध गराउने।
- प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीबाट कानून बमोजिम माग भए अनुसारका विवरणहरू समयमै उपलव्ध गराउने।
- सचिव र महाशाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने।

ख. आर्थिक प्रशासन शाखा

आयोगमा प्रशासन तथा निरीक्षण महाशाखा अन्तर्गत रहेको आर्थिक प्रशासन शाखाले देहाय बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्नेछः

- बजेट तयार गर्ने,
- नगदी, जिन्सीको दुरुस्त हिसाव राख्ने।
- लेखा संचालन, लेखा परीक्षण र बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी काम गर्ने।
- राजश्वको हिसाब दुरुस्त राख्ने।
- थप वजेट व्यवस्थापन गर्ने।
- केन्द्रीय लेखा राख्ने।
- बजेट निकासा गर्ने गराउने।
- आर्थिक कारोबारको क्रममा राय दिने।
- आर्थिक तथ्यांक उपलव्ध गराउने।
- सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना तथा जानकारीहरू सूचना तथा प्रकाशन शाखामा तोकिएको समयावधि भित्रै उपलव्ध गराउने।
- प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीबाट कानून बमोजिम माग भए अनुसारका विवरणहरू समयमै उपलव्ध गराउने।
- सचिव र महाशाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने।

ग. लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन शाखा

आयोगमा प्रशासन तथा निरीक्षण महाशाखा अन्तर्गत एक लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन शाखा रहने छ । जसले देहाय बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्नेछः

- लिखित परीक्षा नतिजा तयारी शाखावाट लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशनका लागि प्राप्त गोप्य सिलवन्दी खाम वुझिलिने।
- प्राप्ताङ्क र विज्ञापित माग पद संख्याको आधारमा नतिजा प्रकाशित गर्ने र सम्बन्धित शाखासंग समन्वय राखी अन्तर्वार्ता र अन्य परीक्षाहरूको कार्यक्रम निर्धारण गर्ने ।
- अध्यक्षज्यूवाट दोश्रो संकेत नम्वर र सचिवज्यूवाट पहिलो संकेत नम्वर उल्लेख गरिएका अधकट्टी रहेका सिलबन्दी खाम/थैला वुझिलिई नियमानुसार डिकोड गरी नतिजा प्रकाशन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- पुनर्योगको लागि पर्न आएका निवेदन संकलन गरी सचिवज्यूबाट निर्देशन भए बमोजिमको पनर्योग समितिमा फाइल लगायत आवश्यक गोप्य कागजातहरू उपलब्ध गराउने।
- लिखित परीक्षा नतिजाको डिकोड तयार गरी सिलबन्दी गरी राख्ने। अन्तर्वार्ता शाखाको माग बमोजिम उपलब्ध गराउने।
- सार्वजनिकरुपमा प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना तथा जानकारीहरू सूचना तथा प्रकाशन शाखामा तोकिएको समयावधि भित्रै उपलव्ध गराउने ।
- प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीवाट कानून वमोजिम माग भए अनुसारका विवरणहरू समयमै उपलव्ध गराउने ।
- सचिव र महाशाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य कार्य ।

घ. सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन तथा पुस्तकालय इकाइ

आयोगमा प्रशासन तथा निरीक्षण महाशाखा अन्तर्गत रहेको सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन तथा पुस्तकालय इकाइले देहाय बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्नेछः

- आयोगको सम्पत्तिको व्यवस्थित लगत राख्ने।
- खरिद योजना तयारी गरी स्वीकृत योजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
- आयोगका चल अचल सम्पत्तीहरूको सुरक्षा तथा सम्भार।
- सवारी साधन व्यवस्थापन गर्ने।
- जिन्सी व्यवस्थापन तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।
- सचिव र महाशाखा प्रमुखको निर्देशनमा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।
- कार्यालयले खरिद गरेका तथा प्राप्त भएका पुस्तक, विभिन्न प्रतिवेदन आदिको विवरण अध्यावधिक राख्ने।
- पुस्तकालयलाई E-Learning Center को रुपमा विकास गर्न पहल गर्ने।
- पुस्तकालयको व्यवस्थापन गर्ने।
- सार्वजनिकरुपमा प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना तथा जानकारीहरू सूचना तथा प्रकाशन शाखामा तोकिएको समयावधि भित्रै उपलव्ध गराउने।
- यस इकाइलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीबाट कानून बमोजिम माग भए अनुसारका विवरणहरू समयमै उपलव्ध गराउने।
- सचिव र महाशाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।

(ग) परीक्षा महाशाखा

आयोगको सङ्गठन संरचनामा एक परीक्षा महाशाखा रहेको छ। यस परीक्षा महाशाखाका प्रमुख कार्य जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहेका छन्:

- परीक्षा सम्बन्धी आवश्यक नीति, नियम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य व्यवस्थापन।
- पदपूर्ति सम्बन्धी माग संकलन तथा प्रतिशत निर्धारण कार्य।
- विज्ञहरूको सूची निर्माण र अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्य।
- कच्चा प्रश्नहरू संकलन एवम् प्रश्नपत्र बैंक सम्बन्धी कार्य।
- आयोगबाट संचालन हुने खुला अन्तरतह तथा आन्तरिक अन्तरसेवा प्रतियोगितात्मक परीक्षा संचालन।
- उत्तरपुस्तिकाहरूको प्रथम 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।
- परीक्षण विधि तथा प्रविधिमा गर्नुपर्ने समयसापेक्ष सुधार।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिसम्बन्धी योजना तर्जुमा तथा कार्यक्रम सञ्चालन।
- सूचना सञ्चार System निर्माण एवम् Maintenance तथा ICT Audit सम्बन्धी कार्य।
- विभागीय सजाय, उजुरी र परामर्श सम्बन्धी कार्य।

परीक्षा महाशाखा अन्तर्गत रहने शाखाहरूको विस्तृत कार्य विवरण देहाय बमोजिम हुनेछन्:

अ. लिखित परीक्षा सञ्चालन शाखा

आयोगमा परीक्षा महाशाखा अन्तर्गत रहेको लिखित परीक्षा सञ्चालन शाखाले देहाय बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्नेछः

- खुला तथा बढुवाबाट पूर्ति गरिने पदहरूको माग संकलन, प्रतिशत निर्धारण, विज्ञापन गर्ने तथा परीक्षा सम्बन्धी योजनावद्ध कार्यक्रम समेत तयार गर्ने र विज्ञापन तथा सूचना प्रकाशित गर्ने।
- स्वीकृत वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम विज्ञापन प्रकाशन गर्न प्रतिशत निर्धारण गरी सचिवज्यूबाट स्वीकृत गराउने।
- कार्यतालिका बमोजिम विज्ञापन प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- परीक्षा भवनको व्यवस्था गरी परीक्षा संचालन गर्ने गराउने।
- परीक्षा संचालन सम्बन्धी सुधारबारे आवश्यक सुझाव पेश गर्ने।
- सामूहिक छलफल परीक्षा संचालन सम्बन्धी काम गर्ने।
- 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 लिइएका परीक्षाहरूका उत्तरपुस्तिकाहरू वुझ्ने।
- परीक्षा सञ्चालन भइसके पश्चात सम्बन्धित केन्द्राध्यक्षबाट उत्तरपुस्तिका बुझि सुरक्षित भण्डार गर्ने।
- नियमावली र निर्देशिका बमोजिम आवश्यकता अनुसार उत्तर पुस्तिकामा कोडिङको व्यवस्था मिलाउने।
- प्रथम कोडिङ कार्य सम्पन्न भएका उत्तरपुस्तिकाहरूलाई द्वितीय संकेतीकरणका लागि सचिवज्यूबाट तोकिए बमोजिमको कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने।
- सार्वजनिकरुपमा प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना तथा जानकारीहरू सूचना तथा प्रकाशन शाखामा तोकिएको समयावधि भित्रै उपलव्ध गराउने।
- प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीबाट माग भए अनुसारका विवरणहरू समयमै उपलव्ध गराउने।
- सचिव र महाशाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य कार्य

आ. सूचना सञ्चार प्रविधि तथा प्रकाशन शाखा

आयोगमा परीक्षा महाशाखा अन्तर्गत रहेको सूचना सञ्चार प्रविधि तथा प्रकाशन शाखाले देहाय बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्नेछः

- प्रदेश निजामती सेवा सम्बन्धी, स्थानीय सेवा, प्रदेश प्रहरी तथा अन्य सांगठनिक संस्थाका विभिन्न पदहरू माग, नियुक्ति सरुवा, बढुवा, आचरण, विभागीय कारवाही तथा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी तथ्यांक संकलन गर्ने र तत्सम्बन्धी अध्ययन तथा विश्लेषण गर्ने।
- सार्वजनिक प्रशासन, प्रदेश निजामती सेवा, स्थानीय सरकारी सेवा सम्बन्धी प्राप्त तथ्यांकहरूको अभिलेख तयार गर्ने।
- आयोगको त्रैमासिक, चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन, बार्षिक कार्यक्रम र बार्षिक प्रगति प्राप्त गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- विभिन्न पदहरूका पाठ्यक्रम, दरखास्त फाराम, बुलेटिन, निजामती सेवा पत्रिका र आयोगबाट प्रकाशन गरिनु पर्ने अन्य सामग्रीहरू प्रकाशित गर्ने।
- आयोगका विज्ञापन र सूचनाहरूको प्रचार प्रसार सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने।
- अन्य महाशाखा तथा शाखाको आवश्यकता अनुसार प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने।
- प्रदेश निजामती सेवा सम्बन्धी, संघीय निजामती सेवा सम्बन्धी, स्वदेशी र विदेशी अनुसन्धानात्मक कृतिहरूको संकलन तथा डकुमेन्टेशन सम्बन्धी काम गर्ने।
- आयोगको बार्षिक प्रतिवेदन तयारीको सन्दर्भमा आवश्यक विभिन्न कार्य गर्ने तथा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने।
- प्रदेश लोक सेवा आयोगको कार्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक सूचना तयार गरी प्रचार प्रसार गर्ने।
- 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 प्रविधिसंग सम्वन्धित नियामक तथा सम्वद्ध निकायहरूवीच आवश्यक समन्वय गर्ने।
- सूचना सञ्चार System निर्माण एवम् Maintenance गर्ने।
- Networking and Network Troubleshooting गर्ने।
- Database maintenance and administration गर्ने।
- System Administration, software enhancement and modification, Hardware maintenance गर्ने।
- Province Public service recruitment management system सूचारु संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- Online Application सम्बन्धी समस्याहरूको पहिचान गरी सुधारका लागि उपायहरू खोजी गर्ने।
- File Tracking System लागू गर्ने।
- ICT Audit गरी सुझाव पेश गर्ने।
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य।
- सूचना सञ्चार प्रविधि प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक Programming सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- सूचना अधिकारी एवम् प्रवक्तासम्बन्धी कार्य तोकिएअनुसारको जिम्मेवारी राख्ने।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन/नियमले तोकिए अनुसारका सूचना प्रकाशन गर्ने/व्यवस्थित गर्ने।
- सचिव र महाशाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने।

इ. लिखित परीक्षा नतिजा तयारी शाखा

आयोगमा परीक्षा महाशाखा अन्तर्गत रहेको लिखित परीक्षा नतिजा तयारी शाखाले देहाय बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्नेछः

- दोश्रो संकेतीकरण गरी प्राप्त सिलबन्दी उत्तर पुस्तिका खाम/पोकामा संकेतीकरण गर्ने।
- उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि पत्र/विषय/खण्ड/प्रश्न बमोजिम उपयुक्त विज्ञहरूको सूचि तयार गरी महाशाखा प्रमुख मार्फत आयोगको कार्यविभाजन जिम्मेवारी तोकिए बमोजिमको आयोगको पदाधिकारीबाट स्वीकृत गराई गोप्य रुपमा उत्तरपुस्तिका परीक्षण गराउने।
- विज्ञबाट प्रमाणित प्राप्ताङ्क तालिका (Marksheet) बमोजिम एकीकृत प्राप्ताङ्क लेजर, मेरिट कार्ड लेजर, Total Marksheet, टिप्पणी सहितको निर्णय लेजर तयार गर्ने।
- दोस्रो संकेत नं. वा वारकोड नं. को आधारमा नियमानुसार तयार गरेको डिकोड फाराम शिलबन्दी गरी लिखित परीक्षा नतिजा तयारी शाखामा उपलब्ध गराउने।
- OMR प्रविधिबाट सञ्चालन भएको परीक्षाको उत्तरपुस्तिकाको उत्तरखण्ड परीक्षा शाखाबाट प्राप्त गरी OMR मेशिनमा Scanning गराउने, मोडरेशन शाखाबाट प्राप्त उत्तरकुञ्जिका बमोजिमको सहि उत्तर System मा प्रविष्टी गरी रुजु गर्ने, उत्तरपुस्तिकालाई System बाट Validate गराउने, आवश्यकता अनुसार दोहोरो Scanning गराउने, केहि नमुनाको रुपमा उत्तरपुस्तिका manual परीक्षण गरी OMR सफ्वेयरबाट तयार भएको result सहि भएको सुनिश्चित गरी नतिजा तयारीको कार्य सम्पन्न गर्ने, नियमानुसार Barcode को क्रम. वा योग्यताक्रमानुसार barcode सहितको डिकोड तयार गरी लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन शाखामा पठाउने।
- फरक खण्ड परीक्षण, विज्ञलाई सहजीकरण तथा नियमानुसार विज्ञले प्राप्त गर्ने पारिश्रमिकको विवरण सूची तयार गरी भुक्तानीका लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने।
- शाखाबाट सृजना भएका गोप्य कागजातहरूलाई नियमानुसार वर्गिकरण गरी गोप्यता कायम गर्दै व्यवस्थित गर्ने।
- पुनर्योगको लागि पुनर्योग समितिबाट माग भए बमोजिमको अभिलेख गोप्य रुपमा उपलब्ध गराउने।
- विभिन्न विषयका दक्षहरूको नामावली संकलन गरी अद्यावधिक गराई राख्ने।
- सार्वजनिकरुपमा प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना तथा जानकारीहरू सूचना तथा प्रकाशन शाखामा तोकिएको समयावधि भित्रै उपलव्ध गराउने।
- प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीबाट माग भए अनुसारका विवरणहरू समयमै उपलव्ध गराउने।
- सचिव र महाशाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने।

ई. नीति, नियम, उजुरी तथा विभागीय सजाय परामर्श शाखा

आयोगमा प्रशासन तथा निरीक्षण महाशाखा अन्तर्गत एक नीति, नियम, उजुरी तथा विभागीय सजाय परामर्श शाखा रहने छ। जसले देहाय बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्नेछः

- प्रदेश निजामती सेवा र स्थानीय सरकारी सेवाका शर्त तथा सुविधा, सरुवा, बढुवा, सेवा परिवर्तन तथा विभागीय सजाय आदि बिषयमा नीति निर्धारण सम्बन्धी कारवाही गर्ने।
- आयोगको कार्यविधि सम्बन्धमा राय सुझाव पेश गर्ने।
- प्रदेश निजामती सेवा ऐन, स्थानीय सरकारी सेवा ऐन तथा नियमहरूको निर्माण तथा संशोधन सम्बन्धमा आयोगको निर्णयानुसार राय, परामर्श दिने।
- आयोगको अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धमा राय सुझाव पेश गर्ने र प्रत्यायोजित अधिकारको प्रभावकारिता सम्बन्धमा अध्ययन विश्लेषण गर्ने।
- प्रदेश निजामती सेवा र स्थानीय सरकारी सेवा सम्बन्धी कानून बमोजिम सेवा परिवर्तन सम्बन्धी विषयमा परामर्श सम्बन्धी कार्य।
- प्रदेश प्रहरी सेवा र अन्य सरकारी सेवाको पदमा नियुक्ति र बढुवा गर्दा अपनाउनु पर्ने सामान्य सिद्धान्तको विषयमा परामर्श सम्बन्धी।
- प्रदेश अन्तर्गतका कुनै सार्वजनिक संस्थाको सेवाका कर्मचारीको सेवाका शर्त सम्बन्धी प्रचलित कानून र त्यस्तो सेवाका पदको नियुक्ति, बढुवा र बिभागीय कारवाही गर्दा अपनाउनु पर्ने सामान्य सिद्धान्तको विषयमा परामर्श।

- प्रदेश निजामती सेवाका कर्मचारी र स्थानीय सरकारी सेवाका कर्मचारीको बढुवा उजुरी, रिट निवेदन उपर लिखित जवाफ सम्बन्धी कार्य।
- आयोगलाई कानुनी परामर्श दिने, आयोगको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि आदिको तर्जुमा।तोकिएको समयावधि भित्रै उपलव्ध गराउने।
- प्रदेश निजामती सेवाका कर्मचारी र स्थानीय सरकारीसेवाका कर्मचारीलाई दिइने विभागीय सजाय सम्बन्धमा आयोगबाट स्वीकृत भए बमोजिम परामर्श दिने।
- प्रदेश निजामती सेवा र स्थानीय सरकारी सेवाका पदहरूको नियुक्ति, बढुवा तथा सेवा शर्त सम्बन्धी उजूरीहरूमा आवश्यक कारवाही गर्ने।
- आयोगलाई विपक्षी बनाई अदालतमा परेको रिट निवेदन सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने।
- आयोगको काम कारवाहीको सम्बन्धमा आवश्यक कानूनी राय सल्लाह उपलव्ध गराउने।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- 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।
- प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीबाट कानून बमोजिम माग भए अनुसारका विवरणहरू समयमै उपलव्ध गराउने।
- सचिव र महाशाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने।

(घ) अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस महाशाखा

आयोगमा एक अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस महाशाखा रहेको छ। अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस महाशाखाका प्रमुख जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहेको छः

- अन्तर्वार्ता सम्बन्धी आवश्यक नीति, नियम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य व्यवस्थापन।
- अन्तर्वाता तथा अन्य परीक्षाका लागि आवश्यक विज्ञहरूको व्यवस्थापन।
- प्रश्नपत्र परिमार्जनका लागि आवश्यक विज्ञहरूको पहिचान तथा व्यवस्थापन।
- नियुक्तिका लागि मुख्य उम्मेदवार तथा वैकल्पिक उम्मेदवार सिफारिस।
- आयोगबाट हुने परीक्षाहरूको लागि पाठ्यक्रम, परीक्षण प्रविधि, अनुसन्धान, विकास तथा समन्वय।
- विभिन्न सेवा समूह र उपसमूहका पदहरूको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र समकक्षता निर्धारण सम्बन्धी कार्य।
- नेतृत्व परीक्षण सम्बन्धी कार्य।
- मनोवैज्ञानिक व्यक्तित्व एवम् आचरण परीक्षण सम्बन्धी कार्य।
- पाठ्यक्रमको मूल्यांकन र अनुगमन गर्ने।
- सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना तथा जानकारीहरू सूचना तथा प्रकाशन शाखामा तोकिएको समयावधि भित्रै उपलव्ध गराउने।
- आवश्यकता अनुसार आयोगलाई आवश्यक सल्लाह तथा सुझाव दिने।

यस महाशाखा अन्तर्गत रहने शाखाहरूको विस्तृत कार्य विवरण देहाय बमोजिम छन्:

अ. प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखा

आयोगमा अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस महाशाखा अन्तर्गत रहेको प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखाले देहाय बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्नेछः

- परीक्षाका लागि आवश्यक प्रश्नहरू परिमार्जन गर्ने।
- परिमार्जनद्वारा प्रश्नपत्र स्तरीय र पाठ्यक्रम अनुरुप बनाउनको लागि समयमै दक्षहरूको सूची बनाई आयोगका पदाधिकारीबाट मनोनयन गराउने।
- दक्षहरूले प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया र आयोगबाट स्वीकृत मान्यता सम्बन्धमा आवश्यक सुझाव दिने।

- आयोगको प्रेस संचालन, सम्भार, विकास तथा प्रेस व्यवस्थापन।
- परिमार्जित प्रश्नपत्रहरूको स्तरीयता हेर्ने र आवश्यक संख्यामा प्रश्नपत्रहरू तयार गराउने।
- प्रश्नपत्र परिमार्जनका लागि आवश्यक पर्ने दक्षहरूको सूची अद्यावधिक र अभिलेख गर्ने।
- संकेत नं. सहित आवश्यक सेट मिलाई प्रश्नपत्र भण्डारमा सुरक्षित गरी राख्ने । परीक्षा शाखाबाट प्राप्त विवरण बमोजिम परिमार्जित प्रश्नपत्रहरूका सेट मध्ये आयोगका पदाधिकारीबाट चिन्ह लगाए बमोजिम संकेत चिन्हका प्रश्नपत्र मुचुल्का गरी खोली अति गोपनियता र संवेदनशीलता कायम गर्दै पाठ्यक्रम बमोजिम प्रश्नपत्र टाइप गर्ने, रुजु गर्ने, मिलाउने कार्य सम्पन्न गरी आवश्यक संख्यामा प्रश्नपत्र छपाई गरी परीक्षा केन्द्रानुसार शिलबन्दी गर्ने।
- सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना तथा जानकारीहरू सूचना तथा प्रकाशन शाखामा तोकिएको समयावधि भित्रै उपलव्ध गराउने।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीबाट कानून बमोजिम माग भए अनुसारका विवरणहरू समयमै उपलव्ध गराउने।
- सचिव र महाशाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने।

आ. अन्तर्वार्ता शाखा

आयोगमा अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस महाशाखा अन्तर्गत एक अन्तर्वार्ता शाखा रहने छ जसले देहाय बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्दछः

- कार्यक्रमअनुसार तोकिएको समयमा उम्मेदवारहरूको अन्तर्वार्ता लगायत अन्य परीक्षाको 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 भिडाइ प्रमाणित गर्ने।
- सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तनका लागि अन्तर्वार्ता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने।
- उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम तयार गरी सिफारिश गर्ने।
- सिफारिश भएका उम्मेदवारहरूको लगत राखी नियमानुसार नियुक्ति दिए नदिएको अनुगमन गर्ने।
- वैकल्पिक तथा अस्थायी उम्मेदवार सिफारिस गर्ने।
- प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीबाट कानून बमोजिम माग भए अनुसारका विवरणहरू समयमै उपलव्ध गराउने।
- सचिव र महाशाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने।

इ. परीक्षण प्रविधि, अनुसन्धान तथा पाठ्यक्रम शाखा

आयोगमा अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस महाशाखा अन्तर्गत परीक्षण प्रविधि, अनुसन्धान तथा पाठ्यक्रम शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यका लागि महाशाखाले आवश्यतानुसार महाशाखा अन्तर्गत वा अन्य महाशाखासँग समन्वय गरी आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन गर्दै देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ।

- आयोगबाट हुने परीक्षाहरूको लागि पाठ्यक्रम, परीक्षण प्रविधि, अनुसन्धान, विकास तथा समन्वय।
- निजामती सेवाको विभिन्न पक्षमा अनुसन्धानात्मक अध्ययन विश्लेषण र विकास।
- आयोगको कामसंग सम्बन्धित विभिन्न पक्षको अध्ययन तथा अनुसन्धान।
- विभिन्न सेवा समूह र उपसमूहका पदहरूको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र समकक्षता निर्धारण कार्य विश्लेषण सम्बन्धी कार्य।
- शैक्षिक योग्यता निर्धारण र उपाधिको मान्यता।
- नेतृत्व परीक्षण सम्बन्धी कार्य।

- आयोगका सबै महाशाखा प्रमुखहरू रहेको अनुसन्धान व्यवस्थापन समूह (Research Management Team) ले पहिचान गरेका विषयहरूमा अनुसन्धान गर्ने।
- मनोवैज्ञानिक व्यक्तित्व एवम् आचरण परीक्षण सम्बन्धी।
- आयोगबाट हुने परीक्षाहरूको लागि पाठ्यक्रम निर्माण, अनुसन्धान तथा विकास।
- लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्माण तथा परिमार्जनको व्यवस्था गर्ने।
- प्रदेश निजामती सेवा र 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।
- सुरक्षा निकाय एवं संगठित संस्थाहरूसंग समन्वय गरी ती निकायहरूको आवश्यकता अनुसार पाठ्यक्रम निर्माण एवं परिमार्जन गर्ने।
- अनुसन्धान सम्बन्धी संघसंस्थाहरूवीच सहयोग एवं समन्वय कायम गर्ने।
- स्वदेश तथा विदेशमा भएका आयोगको कार्यपद्धतिसंग सम्वन्धित अनुसन्धानात्मक कार्यहरूको अध्ययन विश्लेषण तथा सो को सान्दर्भिकता पहिचान गर्ने।
- अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी विज्ञहरूसंग सम्पर्क तथा समन्वय गर्ने।
- सान्दर्भिक अनुसन्धान, प्रकाशन तथा आवश्यकतानुसार सो को सार्वजनिकीकरण गर्ने।
- शैक्षिक योग्यता, पाठयक्रमको सान्दर्भिकता, प्रश्नपत्रहरूको कठिनाई, परीक्षणका विधिहरू, नेतृत्व मूल्यांकन लगायतका विषयमा अनुसन्धान गरी गराई पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने।
- आयोगका विज्ञापनहरूमा आवेदन पर्ने तर परीक्षामा देखिने उपस्थिति सम्वन्धमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने।
- समावेशी तथा खुला प्रतिष्पर्धाबाट सिफारिस भई कार्यक्षेत्रमा खटिने कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनस्तरको अवस्थाको वारेमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने।
- सार्वजनिकरुपमा प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना तथा जानकारीहरू सूचना तथा प्रकाशन शाखामा तोकिएको समयावधि भित्रै उपलव्ध गराउने।
- प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीबाट कानून बमोजिम माग भए अनुसारका विवरणहरू समयमै उपलव्ध गराउने।
- सचिव र महाशाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने।

४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

- ➢ कर्मचारी नियुक्ति, बढुवा, विभागीय सजाय गर्दा अपनाउनु पर्ने सामान्य सिद्धान्तका विषयमा परामर्श प्रदान,
- ➢ प्रदेश निजामती सेवा, प्रदेश अन्य सरकारी सेवा, प्रदेश संगठित संस्थाको सेवा, स्थानीय सरकारी सेवा र स्थानीय संगठित संस्थाको सेवाको सेवा शर्त सम्बन्धी कानूनका विषयमा परामर्श प्रदान,
- ➢ प्रदेश निजामती सेवा, प्रदेश प्रहरी सेवा, प्रदेश संगठित संस्था, प्रदेश अन्य सरकारी सेवा र स्थानीय सरकारी सेवाको लागि उपयुक्त उम्मेदवार छनौटका लागि सञ्चालन गरिने परीक्षाको किसिम, पाठ्यक्रम तर्जुमा, परीक्षण विधि निर्धारण, विज्ञहरूको छनौट, प्रश्नपत्र निर्माण तथा

परिमार्जन, परीक्षा सञ्चालन, उत्तर पुस्तिकामा सङ्केत नम्बरको प्रयोग, उत्तरपुस्तिका परीक्षण, अन्तर्वार्ता सञ्चलन, नतिजा प्रकाशन र सिफारिस लगायतका काम कारवाही।

- अन्य विविध कार्यहरू।

५. आयोगमा सेवा प्रदान गर्ने महाशाखा, शाखा र जिम्मेवार कर्मचारी

क्र.स.	महाशाखा	शाखाहरूको नाम	महाशाखा प्रमुख
१	प्रशासन तथा निरीक्षण महाशाखा	प्रशासन, निरीक्षण तथा अनुगमन शाखा आर्थिक प्रशासन शाखा लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन शाखा सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन तथा पुस्तकालय इकाइ	उपसचिव (प्रशासन)
२	परीक्षा महाशाखा	लिखित परीक्षा सञ्चालन शाखा सूचना सञ्चार प्रविधि तथा प्रकाशन शाखा लिखित परीक्षा नतिजा तयारी शाखा नीति, नियम, उजुरी तथा विभागीय सजाय परामर्श शाखा	उपसचिव (प्रशासन)
३	अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस महाशाखा	प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखा अन्तर्वार्ता शाखा परीक्षण प्रविधि, अनुसन्धान तथा पाठ्यक्रम शाखा	उपसचिव (प्रशासन)

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

परीक्षा सम्बन्धी विषयमा प्रदेश लोक सेवा आयोग नियमावली, २०८१ को अनुसूची-२ मा लाग्ने दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्था गरिएको छ। अन्य विषयमा निवेदन साथ टिकटवाहेक अन्य शुल्क नलाग्ने र सामान्यतया: निवेदन प्राप्त भएको १५ दिन भित्र फछ्यौंट गरिसक्ने व्यवस्था गरिएको छ।

७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

नागरिक वा अन्य कार्यालयबाट प्राप्त निवेदन/उजुरी माननीय अध्यक्ष वा श्रीमान सचिवज्यू समक्ष पेश गरी माननीय अध्यक्ष तथा सचिवज्यूबाट सम्बन्धित महाशाखा/शाखामा कार्य सम्पादन गर्न तोक आदेश वा मार्गदर्शन भए अनुरूप सम्बन्धित महाशाखा/शाखाले आफैंले सम्पादन गर्न सक्ने विषयमा आफैंले सोही समयमा र अन्य महाशाखा वा शाखाबाट सम्पादन हुने विषय वा विषयगत मन्त्रालय वा कार्यालय मार्फत

कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने विषयका भएमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय मार्फत पत्राचार गरी विवरण प्राप्त भएपछि सूचनासँग सम्बन्धित विषयको प्रकृति अनुसार आयोगका सचिव वा आयोगबाट निर्णय गरिने व्यवस्था छ।

८. सूचना अधिकारीले उपलब्ध गराएको सूचना उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

प्रदेश लोकसेवा आयोगका सचिव

९. यस अवधिमा आयोगबाट सम्पादन भएका कार्यहरूको विवरण

क) विज्ञापन प्रकाशन

प्रदेश लोक सेवा आयोग कोशी प्रदेशमा स्थापना भए देखि हालसम्म स्थानीय सरकारी सेवा तर्फ र प्रदेश निजामती सेवा तर्फ देहाय बमोजिम विज्ञापन प्रकाशन गरिएको छ।

सि.नं.	विवरण	पद संख्या
१.	खुला समावेशी तर्फ	४२५४
२.	आन्तरिक प्रतियोगिता तर्फ	१२६
३.	अन्तर तह तर्फ	५०
४.	आन्तरिक अन्तर सेवा तर्फ	२५
५.	बढुवा तर्फ	१२९०
	जम्मा	५७४५

यस प्रतिवेदन अवधिमा आयोगबाट एक पटक विज्ञापन प्रकाशन गरी खुला, समावेशी, कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा र जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा तर्फ देहाय बमोजिम विज्ञापन गरिएको छ।

क्र.सं.	मिति	तह	माग पद संख्या	कैफियत
१	२०८३/०६/२६ गते	नवौं	१(बढुवा)	स्थानीय सरकारी सेवातर्फ
२	२०८३/०६/२६ गते	सातौं	२८ (बढुवा)	स्थानीय सरकारी सेवा तर्फ
३	२०८३/०६/२६ गते	आठौं/सातौं	६९ (खुला तथा समावेशी)	स्थानीय सरकारी सेवा तर्फ

स्वीकृत वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम भदौ र असोज महिनाको अन्तिम सोमबार प्रदेश निजामती सेवा तथा स्थानीय सरकारी सेवा अन्तर्गत अधिकृतस्तर नवौं, आठौं र सातौं तहको विज्ञापन प्रकाशन गर्ने कार्यक्रम रहेकोमा मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट माग प्राप्त नभएकोले विज्ञापन प्रकाशन नगरिएको।

**ख)	परीक्षा सञ्चालन**

अघिल्लो आर्थिक बर्षको स्वीकृत वार्षिक कार्यतालिका बमोजिमका परीक्षाहरु अघिल्लो आर्थिक बर्षमै सम्पन्न भै सकेको तथा यस अवधिमा परीक्षा तालिका नरहेको हुँदा लिखित परीक्षा सञ्चालन नभएको ।

**ग)	पाठ्यक्रम निर्माण**

यस अवधिमा अधिकृतस्तर आठौं र सातौं तहका ७ पद समूहका कुल ७ वटा पाठ्यक्रम (प्रथम पत्र र द्वितीय पत्र संयुक्त) निर्माण तथा परिमार्जन गरी स्वीकृत गरिएको छ।
छ।

**घ)	सिफारिस विवरण**

आयोग स्थापना देखि हालसम्म स्थानीय सरकारी सेवामा कुल ३३४९ र प्रदेश निजामती सेवा तर्फ कुल ७७३ गरी जम्मा ४१२२ जना पदपूर्तिका लागि सिफारिस गरिएको छ। हालसम्मको सिफारिस विवरण देहायको तालिकामा समावेश गरिएको छ।

**ङ)	सेवा तथा तह अनुसार हालसम्मको सिफारिस विवरण**

सेवा अनुसार यस अवधि सम्मको सिफारिस संख्यात्मक विवरण

सेवा अनुसार ८३-८४ सम्मको सिफारिस संख्यात्मक विवरण							
क्र.सं.	सेवा	तह	महिला	पुरुष	जम्मा	खुला/समावेशी	
1	प्रदेश इन्जिनियरिङ	नवौं	0	9	9	खुला/समावेशी	
2	प्रदेश प्रशासन	नवौं	2	10	12	खुला/समावेशी	
3	प्रदेश स्वास्थ्य	नवौं	2	4	6	खुला/समावेशी	
4	प्रदेश कृषि	नवौं	1	2	3	खुला/समावेशी	
5	प्रदेश वन	नवौं	0	4	4	खुला/समावेशी	
6	प्रदेश शिक्षा	नवौं	1	0	1	खुला/समावेशी	
7	प्रदेश स्वास्थ्य	आठौं	11	14	25	खुला/समावेशी	
8	स्थानीय स्वास्थ्य	आठौं	4	9	13	खुला/समावेशी	
9	प्रदेश इन्जिनियरिङ	सातौं	4	29	33	खुला/समावेशी	
10	प्रदेश प्रशासन	सातौं	2	15	17	खुला/समावेशी	
11	प्रदेश वन	सातौं	6	23	29	खुला/समावेशी	
12	प्रदेश स्वास्थ्य	सातौं	8	10	18	खुला/समावेशी	
13	प्रदेश कृषि	सातौं	10	27	37	खुला/समावेशी	
14	प्रदेश शिक्षा	सातौं	2	4	6	खुला/समावेशी	
15	स्थानीय कानून	सातौं	2	3	5	खुला/समावेशी	
16	स्थानीय स्वास्थ्य	सातौं	2	2	4	खुला/समावेशी	

17	स्थानीय प्रशासन	सातौँ	10	28	38	खुला/समावेशी	
18	स्थानीय इन्जिनियरिङ	सातौँ	5	16	21	खुला/समावेशी	
19	स्थानीय कृषि	सातौँ	14	13	27	खुला/समावेशी	
20	स्थानीय शिक्षा	सातौँ	4	19	23	खुला/समावेशी	
21	स्थानीय वन तथा वातावरण	सातौँ	1	0	1	खुला/समावेशी	
22	स्थानीय इन्जिनियरिङ	छैटौँ	1	13	14	खुला/समावेशी	
23	स्थानीय कृषि	छैटौँ	8	29	37	खुला/समावेशी	
24	स्थानीय न्याय	छैटौँ	2	1	3	खुला/समावेशी	
25	स्थानीय शिक्षा	छैटौँ	0	8	8	खुला/समावेशी	
26	स्थानीय प्रशासन	छैटौँ	14	44	58	खुला/समावेशी	
27	प्रदेश प्रशासन	पाँचौ	20	67	87	खुला/समावेशी	
28	प्रदेश शिक्षा	पाँचौ	4	8	12	खुला/समावेशी	
29	प्रदेश स्वास्थ्य	पाँचौ	34	25	59	खुला/समावेशी	
30	प्रदेश इन्जिनियरिङ	पाँचौ	9	33	42	खुला/समावेशी	
31	प्रदेश कृषि	पाँचौ	4	10	14	खुला/समावेशी	
32	स्थानीय कृषि	पाँचौ	70	161	231	खुला/समावेशी	
33	स्थानीय इन्जिनियरिङ	पाँचौ	35	101	136	खुला/समावेशी	
34	स्थानीय न्याय	पाँचौ	0	5	5	खुला/समावेशी	
35	स्थानीय शिक्षा	पाँचौ	24	25	49	खुला/समावेशी	
36	स्थानीय स्वास्थ्य	पाँचौ	140	162	302	खुला/समावेशी	
37	स्थानीय प्रशासन	पाँचौ	125	269	394	खुला/समावेशी	
38	स्थानीय विविध	पाँचौ	5	18	23	खुला/समावेशी	
39	स्थानीय कानून	पाँचौ	2	7	9	खुला/समावेशी	
40	स्थानीय वन तथा वातावरण	पाँचौ	1	0	1	खुला/समावेशी	
41	स्थानीय सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क	पाँचौ	0	1	1	खुला/समावेशी	
42	प्रदेश इन्जिनियरिङ	चौथो	2	12	14	खुला/समावेशी	
43	प्रदेश कृषि	चौथो	2	5	7	खुला/समावेशी	
44	प्रदेश प्रशासन	चौथो	11	32	43	खुला/समावेशी	
45	प्रदेश स्वास्थ्य	चौथो	18	15	33	खुला/समावेशी	
46	स्थानीय कृषि	चौथो	97	187	284	खुला/समावेशी	
47	स्थानीय इन्जिनियरिङ	चौथो	68	233	301	खुला/समावेशी	
48	स्थानीय स्वास्थ्य	चौथो	589	291	880	खुला/समावेशी	
49	स्थानीय प्रशासन	चौथो	120	319	439	खुला/समावेशी	
50	स्थानीय विविध	चौथो	36	6	42	खुला/समावेशी	

51	प्रदेश वन	चौथो	5	6	11	खुला/समावेशी	
52	प्रदेश वन	तेश्रो	6	24	30	खुला/समावेशी	
53	प्रदेश वन	आधारभूत	39	182	221	खुला/समावेशी	
जम्मा :					4122		

पदपूर्तिको किसिमका आधारमा हालसम्म देहाय बमोजिम सिफारिस गरिएको छ।

किसिम	महिला	पुरुष	जम्मा
अन्तर तह	4	26	30
आन्तरिक प्रतियोगिता	16	72	88
आन्तरिक अन्तर सेवा	2	8	10
खुला	670	1853	2523
आदिवासी जनजाति	205	329	534
महिला	615	0	615
दलित	25	83	108
थारु	17	35	52
मधेसी	18	87	105
मुस्लिम	5	28	33
अपाङ्ग	5	19	24
कुल जम्मा	1582	2540	4122

आर्थिक वर्ष २०८३/०८४ को यस अवधिमा देहाय बमोजिम सिफारिस गरिएको छ।

क्र.सं.	विवरण	महिला	पुरुष	जम्मा
१	प्रदेश निजामती सेवा	0	0	0
२	स्थानीय सरकारी सेवा	247	283	530
	जम्मा	247	283	530

१०. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद

कार्यालय प्रमुख/सचिव - श्री दिवस आचार्य

सूचना अधिकारी/शाखा अधिकृत - श्री सागर बुढाक्षेत्री

११. ऐन नियम विनियम वा निर्देशिकको सूची

नेपालको संविधान, प्रदेश लोक सेवा आयोग (आधार र मापदण्ड निर्धारण) ऐन, २०७५, प्रदेश लोक सेवा आयोग ऐन, २०७६, प्रदेश लोक सेवा आयोग नियमावली, २०८१ र प्रदेश लोक सेवा आयोग (कार्य सञ्चालन) निर्देशिका, २०८१ तथा लोक सेवा आयोग सम्बन्धमा नेपालमा स्थापित सिद्धान्त र मूल्य मान्यताहरू प्रदेश लोक सेवा आयोगका प्रमुख नीतिगत तथा कानूनी कार्यसम्पादनका आधारको

रूपमा रहेका छन्।यसका अतिरिक्त देहायका कानून तथा नीतिगत व्यवस्थाहरू आयोगका कार्य सम्पादनका आधारका रूपमा रहेका छन्।

- निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५०
- नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३, तथा नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५
- प्रदेश प्रहरी ऐन, २०७७
- विभिन्न सेवा, समूह सञ्चालन सम्बन्धी प्रचलित प्रदेश ऐन तथा नियमावलीहरू
- लोक सेवा आयोगले अपनाएको सिद्धान्त, कार्यविधि र मापदण्ड
- प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट प्रतिपादित विभिन्न सिद्धान्तहरू
- प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट समय-समयमा भएका निर्णयहरू
- प्रदेश लोक सेवा आयोगको कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित अन्य ऐन, नियम र निर्देशिकाहरू
  प्रदेश लोक सेवा आयोगको कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित अन्य कानूनी प्रावधानहरू।

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

परीक्षा शुल्क लगायत शीर्षकबाट यस अवधिमा कुल ९,३४,३२९.५०।- राजश्व संकलन भई यस आर्थिक वर्षमा हालसम्म कुल रु. ९,३४,३२९.५०।- राजश्व संकलन भएको छ।

शीर्षक	यस अवधिको खर्च	यस आर्थिक वर्षको खर्च
चालु	१,४४,८५,५८९।३५	१,४४,८५,५८९।३५
पदाधिकारी	११,६८,८१९।९०	११,६८,८१९।९०
पूँजिगत	०	०
जम्मा	१,५६,५४,४०९।२५	१,५६,५४,४०९।२५

नोटः आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारको विस्तृत विवरण हरेक महिना आयोगको वेवसाइटमा प्रकाशन गरिएको छ।

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

क) अघिल्लो आ.व.मा सञ्चालित कार्यक्रमहरू

स्वीकृत वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम गत आर्थिक वर्षमा विज्ञापन प्रकाशन भएका सम्पूर्ण पदहरुको लिखित परीक्षा सञ्चालन भैसकेको (सम्मानित अदालतमा विचाराधिन मुद्दा रहेका पद बाहेकाको)

ख) आयोगको बैठक

आ.व. २०८३/०८४ को साउन १ गतेदेखि असोज मसान्तसम्म आयोगमा भएका निर्णय संख्याः यस अवधिमा आयोगबाट कुल ११ वटा बैठक बसी १६ वटा निर्णयहरू गरेको छ।प्रकृतिका आधारमा निर्णयहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्।

क.सं.	निर्णय प्रकृति	संख्या
१	नीति तथा कानून	०
२	कर्मचारी बढुवा	४
३	परामर्श	१
४	पाठ्यक्रम निर्माण	१
५	समिति गठन	१
६	विज्ञापन, परीक्षा, नतिजा तथा अन्तर्वार्ता	६
७	शैक्षिक योग्यता	०
८	परीक्षा रद्ध/कारवाही	०
९	विभागीय कारवाही परामर्श	०
१०	विविध	३
	जम्मा	**१६**

१४. आयोगको वेव साईट

प्रदेश लोक सेवा आयोगले www.psc.koshi.gov.np वेवसाइट प्रयोगमा ल्याएको छ। यस वेवसाइटबाट अनलाइन दरखास्त प्रणाली समेत सञ्चालित छ। आयोगमा कार्यरत कर्मचारीको सम्पर्क नं. सहितको विवरण, उम्मेदवारले आयोगले प्रयोगमा ल्याएका पाठ्यक्रम, पदपूर्तिसम्बन्धी विज्ञापन, परीक्षा कार्यक्रम, परीक्षा केन्द्र, लिखित नजिजा, अन्तर्वार्ता कार्यक्रम तथा सिफारिस सूचना लगायत विभिन्न सूचना यसै वेवसाइटबाट प्राप्त गर्न सक्दछन्। आयोगसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधिहरू विभिन्न फारामहरू यसै वेवसाइटबाट उपलव्ध गराएको छ। आयोगको संक्षिप्त परिचय, काम कर्तव्य र अधिकार, आयोगका विगतका वार्षिक प्रतिवेदनहरू, आयोगका प्रकाशनहरू एवं महत्वपूर्ण गतिविधिका फोटाहरू समेत वेवसाइटमा उपलव्ध छ।

१५. आयोगले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता/ऋण तथा अनुदान सम्बन्धी विवरण

हालसम्म यस प्रकारको ऋण तथा सहायता प्राप्त नभएको।

१६. आयोगले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेका सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समय अवधि

उम्मेदवारले प्राप्त गरेको लिखित, अन्तर्वार्ता तथा अन्य परीक्षा हुनेमा सो समेतको कुल अंक अन्तिम सिफारिस भएको मितिले ७ दिन पछि ७ दिनसम्म आफूले हेर्न पाउने गरी आयोगको वेवसाइटमा प्रकाशन गर्ने व्यवस्था रहेको छ। आयोगमा रहेका परीक्षा तथा अन्य कामकारवाही सम्बन्धी कागजात कहिल्यै नधुल्याउने, दश वर्षसम्म संरक्षण गर्नुपर्ने, पाँच वर्षसम्म संरक्षण गर्नुपर्ने र एक वर्षसम्म संरक्षण गरी राख्नु पर्ने गरी वर्गीकरण गरिएको छ। सरकारी कागजात धुल्याउने सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएका कागजातको हकमा सोही बमोजिम एवं प्रदेश लोक सेवा आयोग (कार्य सञ्चालन) निर्देशिका, २०८१ को दफा ८० मा उल्लेख गरिए बमोजिम तथा त्यसरी

तोकिएको बाहेकका अन्य कागजातको संरक्षणका लागि आयोगले समय-समयमा आयोगले तोकिदिएको अवधिसम्म संरक्षण गरी राख्नु पर्ने व्यवस्था छ। यस्तै गरी अदालतमा विचाराधीन रहेका मुद्दासँग सम्बन्धित कागजात मुद्दाको अन्तिम किनारा नलागेसम्म सुरक्षित राख्नु पर्दछ। आयोगको वेवसाइटमा प्रकाशन भएका सबै विवरणको अभिलेख विद्युतीय स्वरूपमा सुरक्षित साथ राख्ने गरिएको छ। आयोगका परीक्षा सम्बन्धी कागजात तोकिएको अवधिपछि कागज कारखानामा कच्चा पदार्थको रूपमा प्रयोग हुने सुनिश्चतता गरी नियमानुसार लिलाम गरी धुल्याउन सकिने व्यवस्था रहेको छ भने परीक्षाबाट फिर्ता लिनु पर्ने प्रश्नपत्र फिर्ता प्राप्त भएपछि तत्काल आयोगको परिसरमा जलाई धुल्याइन्छ। सामान्यतया हरेक वर्ष एक पटक धुल्याउने कागजात छुट्याइ लिलाम गर्ने गरिएको छ।

१७. कार्यालयमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिईएको विषय

प्रतिवेदन अवधिमा आयोगको परीक्षासँग सम्बन्धित सम्मानित अदालतमा परेको मुद्दाको विषय, नतिजा प्रकाशन र आर्थिक विवरणसँग सम्बन्धित कुल ३ वटा सूचना माग गरिएका निवेदनहरू प्राप्त भएका छन् ।यस प्रकारका सूचना माग भएको अवस्थामा यथा समयमा सूचना उपलव्ध गराउने गरिएको छ।

सूचना माग गरिएको विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ।

क्र.सं.	यस अवधिमा	यस आर्थिक बर्षमा	कैफियत
१	३	३	

१८. आयोगका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण

आयोगको विज्ञापन, लिखित परीक्षा, नतिजा र सिफारिस लगायतका सबै सूचनाहरू आयोगको वेवसाइटमा प्रकाशन गर्ने गरिएको छ। आयोगको स्थापना भएको दिन हरेक माघ ९ गते वार्षिकोत्सवका अवसरमा प्रदेश निजामती सेवा, प्रदेश लोक सेवा आयोगसँग प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष सरोकार राख्ने विभिन्न सूचनामूलक तथा जानकारीमूलक लेख रचना संग्रह गरी स्मारिका प्रकाशन हुँदै आएको छ। आयोगबाट प्रकाशन हुने विभिन्न विज्ञापन सूचनाहरू आयोगले वार्षिक कार्यतालिकामा तोके बमोजिमको महिनाको अन्तिम सोमबार राष्ट्रिय दैनिक गोरखापत्रमा प्रकाशन गर्ने व्यवस्था गरिएको छ।