सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम २०८२ वैशाख, जेठ र असार महिनामा सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरु (स्वतः प्रकाशन) को विवरण

प्रदेश लोक सेवा आयोग

कर्णाली प्रदेश

वीरेन्द्रनगर,सुर्खेत

विषय	**पृष्ठ संख्या**

आयोगको स्वरुप र प्रकृति १

आयोगको काम, कर्तब्य र अधिकार.. १

आयोगमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण २

आयोगबाट प्रदान गरिने सेवाहरु.. ७

आयोगको महाशाखा/शाखा र जिम्मेवार अधिकारी.. ७

सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि.. ८

निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी ९

निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.. ९

सम्पादन गरेको कामको विवरण (२०८२ बैशाख देखि असारसम्म).. ९

सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद १०

ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची.. १०

आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण..११

तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण..१३

१. आयोगको स्वरुप र प्रकृति

नेपालको संविधानको भाग २३ धारा २४४ मा प्रत्येक प्रदेशमा प्रदेश लोक सेवा आयोग रहने र प्रदेश लोक सेवा आयोगको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार प्रदेश कानून बमोजिम हुने तथा प्रदेश लोक सेवा आयोगको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोजनका लागि सङ्घीय संसदले कानून बनाइ आधार र मापदण्ड निर्धारण गर्ने व्यवस्था गरिएको छ।

प्रदेश लोक सेवा आयोगको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी आधार र मापदण्ड निर्धारण गर्न प्रदेश लोक सेवा आयोग (आधार र मापदण्ड निर्धारण) ऐन, २०७५ जारी गरिएको छ। यस ऐनमा प्रदेश लोक सेवा आयोगको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी आधार र मापदण्ड निर्धारण गरी प्रदेश निजामती सेवा, प्रदेश प्रहरी सेवा, प्रदेशका अन्य सरकारी सेवा, प्रदेश सङ्गठित संस्थाको सेवा, स्थानीय सरकारी सेवा र स्थानीय तहको सङ्गठित संस्थाको सेवाको पदमा उपयुक्त उम्मेदवारको छनोटमा स्वच्छता तथा निष्पक्षता कायम गरी योग्यता प्रणालीलाई प्रवर्द्धन गर्दै सार्वजनिक प्रशासनलाई सक्षम, सुदृढ र सेवामुखी बनाउने कुरा उल्लेख छ।

यस आयोगको कार्य सञ्चालनका लागि प्रमुख आधारको रूपमा रहेको प्रदेश लोक सेवा आयोग ऐन, २०७५ मा प्रदेश लोक सेवा आयोगको गठन तथा पदाधिकारीहरूको नियुक्ति र पदावधि समाप्ति सम्बन्धमा व्यवस्था गरिएको छ।प्रदेश लोक सेवा आयोग ऐन, २०७५ को दफा (३) मा कर्णाली प्रदेशमा प्रदेश लोक सेवा आयोग रहनेछ जसमा एक जना महिला हुने गरी अध्यक्षसहित बढीमा तीनजना सदस्य रहने व्यवस्था छ। मुख्यमन्त्रीको अध्यक्षतामा प्रदेश सभाका सभामुख र प्रदेश सभाका प्रमुख विपक्षी दलको नेता सदस्य रहेको तीन सदस्यीय सिफारिस समितिको सिफारिसमा प्रदेश प्रमुखले आयोगका पदाधिकारीको नियुक्ति गर्ने व्यवस्था छ।यसरी नियुक्ति गर्दा आयोगका सदस्यहरुमध्ये कम्तीमा एक जना सदस्य बीस वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधिसम्म कुनै सरकारी सेवामा रही कम्तीमा राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी वा एघारौं तहबाट सेवा निवृत्त भएका व्यक्तिहरुमध्येबाट र बाँकी सदस्यहरु विज्ञान, प्रविधि, कला, साहित्य, कानून, जनप्रशासन, समाजशास्त्र वा राष्ट्रिय जीवनका अन्य क्षेत्रमा शोध, अनुसन्धान, अध्यापन कार्य गरी ख्याति प्राप्त गरेका व्यक्तिबाट नियुक्ति हुने व्यवस्था छ। सोही ऐनबमोजिम मिति २०७७ साल फाल्गुन ६ गते अध्यक्ष र दुईजना सदस्यहरूको नियुक्तिसँगै प्रदेश लोक सेवा आयोगको गठन भएको हो। हाल अध्यक्ष पद रिक्त रहेको छ। आयोगको पदाधिकारीमा का.वा. अध्यक्ष माननीय बसन्ती कुमारी सिंह शाही र सदस्य माननीय भक्त बहादुर ढकाल हुनुहुन्छ।

२.आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार

सङ्घीय संसदबाट बनेको प्रदेश लोक सेवा आयोग आधार र मापदण्ड निर्धारण ऐन, २०७५ को दफा ६ मा आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकारसम्बन्धी मापदण्ड तथा प्रदेश लोक सेवा आयोग ऐन, २०७५ को दफा ६ बमोजिम आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम छन्:-

(क) प्रदेश सेवाको पदमा कर्मचारी नियुक्तिका लागि उपयुक्त उम्मेदवार छनोट गर्न परीक्षा सञ्चालन गर्ने,

(ख) प्रदेश प्रहरी सेवाको पदपूर्तिका लागि लिइने लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने,

(ग) प्रदेश प्रहरी सेवाको पदमा नियुक्ति र बढुवा गर्दा अपनाउनु पर्ने सिद्धान्तको विषयमा परामर्श दिने,

(घ) प्रदेश सेवाको पदमा नियुक्ति, बढुवा र विभागीय कारबाही गर्दा अपनाउनु पर्ने सिद्धान्तको विषयमा परामर्श दिने,

(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 र प्रदेश निजामती सेवाका कर्मचारीलाई दिइने विभागीय सजायको विषयमा परामर्श दिने।

३. आयोगमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण

क्र.सं.	पदनाम	श्रेणी/तह	सेवा/समूह	स्वीकृत दरबन्दी सङ्ख्या	कार्यरत कर्मचारी सङ्ख्या		रिक्त	कैफियत
					स्थायी	करार		
१	प्रदेश सचिव	राजपत्राङ्कित प्रथम/एघारौं	प्रशासन/सा.प्र.	१	१		-	
२	वरिष्ठ उपसचिव	अधिकृतस्तर दशौं	प्रशासन/सा.प्र.	३	२		१	१ कामकाज
३	वरिष्ठ शाखा अधिकृत	अधिकृतस्तर आठौं	प्रशासन/सा.प्र.	६	५		१	५ कामकाज
४	कानून अधिकृत	राजपत्राङ्कित तृतीय	न्याय/कानून	१	१		-	१ कामकाज
५	अधिकृत/मनोविज्ञानवेत्ता	अधिकृतस्तर सातौं	शिक्षा	१	-		१	
६	कम्प्युटर इन्जिनियर	अधिकृतस्तर सातौं	विविध	१	१		-	
७	प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौं	प्रशासन/सा.प्र.	१०	८		२	
८	लेखा अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौं	प्रशासन/लेखा	१	१		-	
९	कम्प्युटर अधिकृत	अधिकृतस्तर छैटौं	विविध	३	३		-	
१०	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	सहायकस्तर पाँचौ	प्रशासन/सा.प्र.	४	१		३	१ कामकाज
११	कम्प्युटर अपरेटर	सहायकस्तर पाँचौ	विविध	४	३		१	
१२	हलुका सवारी चालक	तहविहीन	-	४	-	४		
१३	कार्यालय सहयोगी	तहविहीन	-	५	१	४		
जम्मा			-	४४	२७	८	९	

४. आयोगको महाशाखा तथा शाखागत कार्यविवरण

४.१. प्रशासन महाशाखा

(क) आयोगको आन्तरिक, सामान्य तथा कर्मचारी प्रशासन र जनसम्पर्क सम्बन्धी कार्य।
(ख) आयोगको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण तथा सुधार सम्बन्धी कार्य।
(ग) वार्षिक योजना तयारी, कार्यान्वयन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य।
(घ) बजेट तयार गर्ने, लेखा सञ्चालन गर्ने, नगदी, जिन्सी, राजस्व आदिको दुरुस्त हिसाब राख्ने र लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य।
(ङ) 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 कार्य।
(च) लोक सेवा आयोग तथा अन्य प्रदेश लोक सेवा आयोगसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य।
(छ) आयोगको वार्षिक प्रतिवेदन, पत्रिका, वुलेटीनहरूको तयारी तथा प्रकाशन सम्बन्धी कार्य।
(ज) विभिन्न सेवा समूह उपसमूहका पदहरूको प्रतिशत निर्धारण सम्बन्धी कार्य।
(झ) आयोगका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, बढुवा, काज, सहमति, बिदा र कारबाही सम्बन्धी कार्य।
(ञ) विज्ञापन प्रकाशनका लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यक्रम र न्यूनतम योग्यता सम्बन्धमा आवश्यक समन्वय गर्ने।
(ट) सचिवको निर्देशनमा अन्य कार्य।

४.१.१. प्रशासन, दरखास्त व्यवस्थापन तथा प्रकाशन शाखा

(क) आयोगको सामान्य प्रशासन तथा कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य।

(ख) आयोगको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी काममा सहयोग।

(ग) स्वीकृत दरबन्दी रिक्त रहे वा नरहेको, रिक्त रहेको भए कानून बमोजिम माग भए वा नभएको, कानून बमोजिम नियुक्ति, सरुवा, वढुवा भए नभएको अनुगमन, निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धी कार्य।

(घ) आयोगको गोष्ठीहरू सञ्चालन।

(ङ) सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना तथा जानकारीहरू प्रकाशन सम्बन्धी कार्य।

(च) कानून वमोजिम माग भए अनुसारका विवरणहरू प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीलाई समयमै उपलव्ध गराउने।

(छ) खुला तथा बढुवाबाट पूर्ति गरिने पदहरूको माग सङ्कलन, प्रतिशत निर्धारण, विज्ञापन तथा परीक्षा सम्बन्धी कार्य।

(ज) प्रदेश निजामती सेवा तथा स्थानीय सरकारी सेवा सम्बन्धी प्राप्त तथ्याङ्कहरूको अभिलेख सम्बन्धी कार्य।

(झ) विभिन्न पदहरूका पाठ्यक्रम, दरखास्त फाराम, बुलेटिन र आयोगवाट प्रकाशन गरिनु पर्ने अन्य सामग्रीहरू प्रकाशित सम्बन्धी कार्य।

(ञ) विज्ञापन प्रकाशनका सन्दर्भमा सम्बन्धित आवश्यक विभिन्न पदको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र पाठ्यक्रम सम्बन्धी कार्य।

(ट) आयोगको बार्षिक प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य।

(ठ) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, नियमले तोकिएअनुसारका सूचना प्रकाशन सम्बन्धी कार्य।

(ड) भ्रष्टाचार, सुशासन, गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पर्क बिन्दुको रुपमा कार्य गर्ने गरी सम्पर्क व्यक्ति तोक्ने।

(ढ) आयोगको कार्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक सूचना तयार गरी प्रचार प्रसार सम्बन्धी कार्य।

(ण) आयोगको आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य।

(त) जिन्सी व्यवस्थापन तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।

(थ) प्राप्त पत्रहरू सम्बन्धित महाशाखा, शाखामा पुर्‍याई भर्पाइ गरिराख्ने।

(द) पत्रको प्राथमिकता र प्रकृति अनुसार प्राथमिकताको छाप लगाउने।

(ध) जनसम्पर्क सम्बन्धी कार्य।

४.१.२ सूचना तथा सञ्चार प्रविधि शाखा

(क) आयोगको कार्यलाई छिटो, छरितो, विश्वसनीय, मर्यादित, गोप्य राख्न सूचना सञ्चार प्रविधिसम्बन्धी योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य।

(ख) नवीनतम् सूचना सञ्चार प्रविधि उपयोग सम्बन्धी सम्भावनाहरू खोजी सम्बन्धी कार्य।

(ग) सूचना प्रविधिसँग सम्वन्धित नियामक तथा सम्वद्ध निकायहरूवीच आवश्यक समन्वय सम्बन्धी कार्य।

(घ) सूचना सञ्चार प्रणाली निर्माण एवम् मर्मत सम्बन्धी कार्य।

(ङ) नयाँ प्रविधिहरूको पहिचान सम्बन्धी कार्य।

(च) नेटवर्किङ्ग र सो को मर्मत सम्बन्धी कार्य।

(छ) डाटाबेस व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।

(ज) प्रणालीगत सुधार र प्रणाली अध्यावधिक सम्बन्धी कार्य।

(झ) कार्यालयका लागि आवश्यक विद्युतीय सामाग्रीको खरिद योजना तयार गर्ने तथा चेकजाँच सम्बन्धी कार्य।

(ञ) आयोगको भर्ना प्रणालीको सफ्टवेयर संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।

(ट) अनलाइन आवेदन सम्बन्धी समस्याहरूको पहिचान सम्बन्धी कार्य।

(ठ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि परीक्षण सम्बन्धी कार्य।

(ड) सूचना तथा प्रकाशन शाखालाई आवश्यक सहयोग पुर्‍याउने।

(ढ) सूचना प्रविधि सम्बन्धी अनुसन्धानात्मक कार्य।

(ण) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक प्रोग्रामिङ सम्बन्धी कार्य।

(त) निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू।

४.१.३ नीति नियम, उजुरी, विभागीय सजाय तथा परामर्श शाखा

(क) प्रदेश निजामती सेवा तथा स्थानीय सरकारी सेवा सम्बन्धी कानून तथा सेवा परिवर्तन सम्बन्धी विषयमा परामर्श सम्बन्धी कार्य।

(ख) ऐन बमोजिम नियुक्ति र बढुवा गर्दा अपनाउनु पर्ने सामान्य सिद्धान्तको विषयमा परामर्श सम्बन्धी कार्य।

(ग) कर्मचारीको सेवाका शर्त सम्बन्धी प्रचलित कानून र त्यस्तो सेवाका पदको नियुक्ति, बढुवा र बिभागीय कारवाही गर्दा अपनाउनु पर्ने सामान्य सिद्धान्तको विषयमा परामर्श सम्बन्धी कार्य।

(घ) प्रदेश निजामती सेवा तथा स्थानीय सरकारी सेवाका कर्मचारीको बढुवा उजुरी, रिट निवेदनका लिखित जवाफ सम्बन्धी कार्य।

(ङ) आयोगलाई कानुनी परामर्श दिने, आयोगको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि आदिको तर्जुमा सम्बन्धी कार्य।

(च) प्रदेश निजामती सेवा तथा स्थानीय सरकारी सेवाका शर्त तथा सुविधा, सरुवा, बढुवा, सेवा परिवर्तन तथा विभागीय सजाय आदि बिषयमा नीति निर्धारण सम्बन्धी कार्य।

(छ) आयोगको कार्यविधि सम्बन्धमा राय सुझाव पेश गर्ने सम्बन्धी कार्य।

(ज) प्रदेश निजामती सेवा ऐन तथा स्थानीय सरकारी सेवा सम्बन्धी कानून नियमहरुको संशोधन सम्बन्धमा आयोगको निर्णयानुसार राय, परामर्श दिने सम्बन्धी कार्य।

(झ) आयोगको अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धमा राय सुझाव पेश गर्ने र प्रत्यायोजित अधिकारको प्रभावकारिता सम्बन्धमा अध्ययन विश्लेषण गर्ने सम्बन्धी कार्य।

(ञ) सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना तथा जानकारीहरू प्रशासन तथा सूचना प्रकाशन शाखामा तोकिएको समयावधि भित्रै उपलव्ध गराउने सम्बन्धी कार्य।

(ट) एक सेवा, समूह वा उपसमूहवाट अर्को सेवा, समूह वा उपसमूहमा सेवा परिवर्तनका लागि नीति निर्धारण सम्बन्धी कार्य।

(ठ) प्रदेश निजामती तथा स्थानीय सरकारी सेवाका कर्मचारीलाई दिइने विभागीय सजाय सम्बन्धी कार्य।

(ड) प्रदेश निजामती सेवा तथा स्थानीय सरकारी सेवाका पदहरूको नियुक्ति, बढुवा तथा सेवा शर्त सम्बन्धी उजूरी सम्बन्धी कार्य।

(ढ) आयोगलाई विपक्षी बनाई अदालतमा परेको रिट निवेदन सम्बन्धी कार्य।

(ण) आयोगको काम कारवाहीको सम्बन्धमा आवश्यक कानूनी राय सल्लाह उपलव्ध गराउने कार्य।

(त) निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू।

४.१.४ आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) आयोगको वार्षिक बजेट सम्बन्धी कार्य।

(ख) लेखा सञ्चालन, लेखा परीक्षण र बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्य।

(ग) थप वजेट, बजेट निकासा सम्बन्धी कार्य।

(घ) आर्थिक कारोबारको क्रममा राय दिने कार्य।

(ङ) आर्थिक तथ्याङ्क सम्बन्धी कार्य।

(च) खर्च मापदण्ड सम्बन्धमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय/प्रदेश लेखा नियन्त्रकले तोके बमोजिमका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने कार्य।

(छ) सचिव एवम् महाशाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिमका कार्य।

४.२ परीक्षा महाशाखा

(क) परीक्षा सम्बन्धी आवश्यक नीति, नियम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य।

(ख) प्रश्न निर्माणकर्तालाई न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र पाठ्यक्रममा आधारित मार्गदर्शन तयार गरी कच्चा प्रश्नहरू सङ्कलन एवम् प्रश्नपत्र बैंक सम्बन्धी कार्य।

(ग) आयोगबाट सञ्चालन हुने खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाहरू सञ्चालन सम्बन्धी कार्य।

(घ) उत्तरपुस्तिकाहरूको संकेतीकरण सम्बन्धी कार्य।

(ङ) परीक्षाका उत्तर पुस्तिकाहरू परीक्षण सम्बन्धी कार्य।

(च) परीक्षा सञ्चालन, नतिजा तयारी सम्बन्धी कार्य।

(छ) अप्टिकल मार्क रिडर एवम् अन्य प्रविधिवाट लिईने परीक्षाको उत्तरपुस्तिकाको सङ्कलन, परीक्षण तथा नतिजा तयारी सम्बन्धी कार्य। साथै, आवश्यकतानुसार टोली बनाई परीक्षण कार्य गर्न निर्देशन भए अनुरुपका कार्य।

४.२.१ परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन शाखा

(क) लिखित परीक्षाको लागि आवश्यकतानुसारका कच्चा प्रश्नपत्रहरू संकलनका लागि सम्बन्धित माननीय सदस्यबाट दक्ष/विज्ञ मनोनयन सम्बन्धी कार्य।

(ख) परीक्षा भवनको व्यवस्था गरी परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य।

(ग) परीक्षा सञ्चालनमा सुधार सम्बन्धी कार्य।

(घ) सामूहिक छलफल परीक्षा संचालन सम्बन्धी कार्य।

(ङ) विभिन्न विषयमा प्रश्न निर्माणकर्ता, दक्ष तथा विशेषज्ञहरूको नामावली संकलन गरी अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य।

(च) दरखास्तहरू विज्ञापन अनुसार मिले नमिलेको छानवीन गरी स्वीकृत नामावली सम्बन्धी कार्य।

(छ) दरखास्त सम्बन्धी परेका समस्याबारे अध्ययन गरी परीक्षा सञ्चालन अगावै टुंगो लगाउने कार्य।

(ज) अप्टिकल मार्क रिडर एवम् अन्य प्रविधिवाट लिईएका परीक्षाहरूका उत्तरपुस्तिकाहरू वुझ्ने कार्य।

४.२.२ लिखित परीक्षा नतिजा तयारी शाखा

(क) दोश्रो संकेतीकरण भई आएका उत्तर पुस्तिकाहरु परीक्षणको लागि शाखावाट पोकामा संकेतीकरण सम्बन्धी कार्य।

(ख) परीक्षण भई प्राप्त उत्तर पुस्तिकाहरुको प्राप्ताङ्क रुजु गरी टेबुलेशन सम्बन्धी कार्य।

(ग) लेजर तयार गरी दोश्रो संकेतको आधारमा परीक्षार्थीको योग्यताक्रम निर्धारण गरी लिखित नतिजा प्रकाशन शाखामा गोप्यरुपमा पठाउने ।

(घ) पुनर्योगको लागि निवेदन नतिजा प्रकाशन शाखावाट प्राप्त भएको अवस्थामा पूनर्योगको व्यवस्था मिलाउने ।

(ङ) दक्ष/विज्ञहरुको नामावली सङ्कलन गरी अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य ।

४.२.३ लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन शाखा

(क) लिखित परीक्षा तयारी शाखावाट लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशनका लागि गोप्य सिलवन्दी खाम वुझिलिने कार्य ।

(ख) प्राप्ताङ्क र पदको आधारमा नतिजा प्रकाशित गर्ने र सम्बन्धित शाखासंग समन्वय गरी अन्तर्वार्ता र अन्य परीक्षाहरुको कार्यक्रम निर्धारण सम्बन्धी कार्य।

(ग) अध्यक्षज्यूवाट दोश्रो संकेत नम्वर र सचिवज्यूबाट पहिलो संकेत नम्वर बुझिलिई नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी कार्य।

(घ) पुनर्योगको लागि पर्न आएका निवेदन संकलन गरी सम्वन्धित शाखामा पठाउने कार्य।

(ङ) विज्ञापन गर्ने निकायसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य।

(च) लिखित परीक्षा नतिजाको डिकोड सम्बन्धी कार्य।

(छ) सार्वजनिकरुपमा प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना तथा जानकारीहरु सूचना तथा प्रकाशन शाखामा तोकिएको समयावधि भित्रै उपलव्ध गराउने कार्य।

(ज) प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीबाट कानून वमोजिम माग भए अनुसारका विवरणहरु समयमै उपलव्ध गराउने कार्य।

४.३ पाठ्यक्रम अनुसन्धान, अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस महाशाखा

(क) आयोगबाट हुने परीक्षाहरुको लागि पाठ्यक्रम, परीक्षण प्रविधि, अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी कार्य।

(ख) आयोगको कामसँग सम्बन्धित विभिन्न पक्षको अध्ययन तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य।

(ग) शैक्षिक योग्यता निर्धारण र उपाधिको मान्यता सम्बन्धी कार्य।

(घ) परीक्षाका लागि आवश्यक प्रश्नपत्र परिमार्जन सम्बन्धी कार्य ।

(ङ) अन्तर्वार्ता सम्बन्धी कार्य

(च) परीक्षा (लिखित एवम् अन्तर्वार्ता) मा उत्तीर्ण उम्मेदवारहरु माग बमोजिम सिफारिस गर्ने सम्बन्धी कार्य।

४.३.१ परीक्षण प्रविधि, पाठ्यक्रम अनुसन्धान तथा विकास शाखा

(क) आयोगबाट हुने परीक्षाहरूको लागि पाठ्यक्रम, परीक्षण प्रविधि, अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी कार्य।

(ख) प्रदेश निजामती सेवा तथा स्थानीय सरकारी सेवाको विभिन्न पक्षमा अनुसन्धानात्मक अध्ययन विश्लेषण र विकास सम्बन्धी कार्य।

(ग) आयोगको कामसँग सम्बन्धित विभिन्न पक्षको अध्ययन तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य।

(घ) विभिन्न सेवा समूह र उपसमूहका पदहरूको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र समकक्षता निर्धारण सम्बन्धी कार्य।

(ङ) मनोवैज्ञानिक व्यक्तित्व एवम् आचरण परीक्षण सम्बन्धी कार्य।

(च) लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्माण तथा परिमार्जन सम्बन्धी कार्य।

(छ) प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गतका पदहरूको लागि लिइने परीक्षाका पाठ्यक्रम निर्माण सम्बन्धी कार्य।

(ज) प्रदेश निजामती सेवा तथा स्थानीय सरकारी सेवाको पाठ्यक्रम सम्बन्धी कार्य।

(झ) पाठ्यक्रमको उपयुक्तता, सामयिकता र प्रभावकारीता सम्बन्धी अध्ययन विश्लेषण सम्बन्धी कार्य।

(ञ) पाठ्यक्रमको मूल्याङ्कन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य।

४.३.२ प्रशनपत्र परिमार्जन शाखा

(क) परिमार्जनद्वारा प्रश्नपत्र स्तरीय र पाठ्यक्रम अनुरुप बनाउनको लागि आयोगका पदाधिकारीबाट समयमै दक्षहरुको मनोनयन सम्बन्धी कार्य।

(ख) दक्षहरुले प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया र आयोगबाट स्वीकृत मान्यता सम्बन्धमा आवश्यक सुझाव दिने सम्बन्धी कार्य।

(ग) परिमार्जित प्रश्नपत्रहरुको स्तरीयता हेर्ने र आवश्यक संख्यामा प्रश्नपत्रहरु तयार गर्ने सम्बन्धी कार्य।

(घ) दक्षहरुको सूची अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य।

(ङ) आवश्यक सेट मिलाई प्रश्नपत्र भण्डारमा उपलव्ध गराउने कार्य।

(च) सार्वजनिकरुपमा प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना तथा जानकारीहरु सूचना तथा प्रकाशन शाखामा तोकिएको समयावधि भित्रै उपलव्ध गराउने कार्य।

(छ) प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीबाट कानून बमोजिम माग भए अनुसारका विवरणहरु समयमै उपलव्ध गराउने कार्य।

(ज) यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु।

४.३.३ अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखा

(क) कार्यक्रमअनुसार तोकिएको समयमा उम्मेदवारहरुको अन्तर्वार्ताको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
(ख) अन्तर्वार्ताका लागि दक्ष र विज्ञ मनोनयन सम्बन्धी कार्य।
(ग) उम्मेदवारको शैक्षिक योग्यता विज्ञापित पद अनुसार मेल खाए नखाएको जाँच बुझ सम्बन्धी कार्य।
(घ) अन्तर्वार्ता भन्दा अगावै उम्मेदवारहरुले पेश गरेका प्रमाणपत्रहरुको सक्कल प्रमाण भिडाइ प्रमाणित गर्ने कार्य।
(ङ) सेवा,समूह वा उपसमूह परिवर्तनका लागि अन्तर्वार्ता सञ्चालन सम्बन्धी कार्य।
(च) उम्मेदवारहरुको योग्यताक्रम तयार गरी सिफारिस सम्बन्धी कार्य।
(छ) प्रयोगात्मक परीक्षा तथा सिप परीक्षण सञ्चालन सम्बन्धी कार्य।

४. आयोगबाट प्रदान गरिने सेवाहरु

(क) वार्षिक कार्यतालिका प्रकाशन
(ख) माग पद सङ्कलन
(ग) प्रतिशत निर्धारण
(घ) शैक्षिक योग्यता एवम् पाठ्यक्रम निर्माण, परिमार्जन र संसोधन
(ङ) विज्ञापन प्रकाशन
(च) दरखास्त सङ्कलन
(छ) प्रश्नपत्र निर्माण र परिमार्जन
(ज) लिखित परीक्षा सञ्चालन
(झ) उत्तरपुस्तिका परीक्षण
(ञ) लिखित नतिजा तयारी एवम् प्रकाशन
(ट) प्रयोगात्मक परीक्षा तथा सिप परीक्षण (प्रयोगात्मक परीक्षा तथा सिप परीक्षण हुने पदहरुका लागि)
(ठ) अन्तर्वार्ता
(ड) सिफारिस
(ढ) बढुवा सम्बन्धी उजुरीमा आवश्यक छानबिन गरी निर्णय गर्ने
(ण) रिक्त पदहरुको नियुक्ति पदस्थापन लगायत विषयमा निरीक्षण गर्ने

५. आयोगको महाशाखा/शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.स.	महाशाखा/शाखा	प्रमुखको जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीको नाम, थर	पद	कैफियत
(क)	प्रशासन महाशाखा	पदम बहादुर बुढा क्षेत्री	उपसचिव	
१.	प्रशासन, दरखास्त व्यवस्थापन तथा प्रकाशन शाखा	विश्व मंगल शर्मा	शाखा अधिकृत	
२.	सूचना तथा सञ्चार प्रविधि शाखा	सन्तोष पाण्डेय	कम्प्युटर इन्जिनियर	
३.	नीति, नियम, उजुरी, विभागीय सजाय तथा परामर्श शाखा	खगेन्द्र कुमार के.सी.	कानुन अधिकृत	
४.	आर्थिक प्रशासन शाखा	नगेन्द्र बहादुर विष्ट	लेखा अधिकृत	

(ख)	परीक्षा महाशाखा	पदम बहादुर बुढा क्षेत्री	उपसचिव	
५.	परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन शाखा	समिक्षा सोमै	शाखा अधिकृत	
६.	लिखित परीक्षा नतिजा तयारी शाखा	चन्द्रविर शाही	शाखा अधिकृत	
७.	लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन शाखा	कमल प्रसाद उपाध्याय	शाखा अधिकृत	
(ग)	पाठ्यक्रम अनुसन्धान, अन्तर्वाता तथा सिफारिस महाशाखा	प्रेम प्रसाद आचार्य	उपसचिव	
८.	परीक्षण प्रविधि, पाठ्यक्रम अनुसन्धान तथा विकास शाखा	सुरेन्द्र सिंह	शाखा अधिकृत	
९.	प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखा	सुरेन्द्र सिंह	शाखा अधिकृत	
१०.	अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखा	विश्व मंगल शर्मा	शाखा अधिकृत	

६.सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर

(क) <u>दरखास्त दस्तुर</u>

आयोगबाट सम्पादन हुने विभिन्न कार्यको लागि लिइने दस्तुर तथा शुल्क बढुवाको लागि समेत देहाय बमोजिम छ।

क्र.सं.	तह	एक विज्ञापन खुलाको विज्ञापन को लागि दस्तुर रु.	एक विज्ञापन बढुवाको विज्ञापनको लागि दस्तुर रु.	संयुक्त परीक्षामा थप प्रति समुहबापत लाग्ने दस्तुर रु.	समावेशी समुहमा उम्मेदवारी दिँदा थप प्रति समावेशी समूहबापत रु.
१.	एघारौं/ बाह्रौ	१५००	१८००	६००	६००
२.	नवौं/दशौं	१२००	१५००	५००	५००
३.	छैटौं/सातौं/आठौं	१०००	१२००	४००	४००
४.	पाँचौ	५००	५००	२००	२५०
५.	चौथो	४००	४००	१५०	२००
६.	सहायक तृतीय (वन रक्षक)	३००	-	-	१००

(ख) <u>विविध दस्तुर</u>

क्र.सं.	विवरण	दस्तुर रु.
१.	लिखित नतिजाको प्राप्ताङ्क पुनर्योग निवेदन दस्तुर	परीक्षा दस्तुरको आधा रकम दस्तुर लाग्ने
२.	परीक्षा केन्द्र परिवर्तनको लागि	परीक्षा दस्तुरको आधा रकम दस्तुर लाग्ने
३.	प्रवेशपत्र हराएमा प्रवेशपत्रको प्रतिलिपि प्राप्त गर्न	रु.१००।-
४.	अग्रिम अन्तर्वार्ता वा छुट अन्तर्वार्ताका लागि दस्तुर बापत	अधिकृतस्तर पदका लागिः रु.३०००।- सहायकस्तर पदका लागिः रु.१५००।-
५.	बढुवा उजुरीको निवेदन दस्तुर	अधिकृतस्तर पदका लागिः रु.३०००।- सहायकस्तर पदका लागिः रु.१५००।-

७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

(क) प्रक्रिया

- सूचना मागकर्ताले आफूले माग गरेको सूचना सहितको विवरण उल्लेख गरी आयोगको सूचना अधिकारीलाई सम्बोधन गरी निवेदन दिनुपर्ने,
- निवेदकले माग गरे बमोजिमको सूचना तत्काल उपलब्ध गराउन नसकिने प्रकृतिको भएमा सूचना अधिकारीले कारण सहित सूचना उपलब्ध गराउने समय तोकी सोको जानकारी निवेदकलाई गराउने,
- सूचना अधिकारी समक्ष माग गरिएको सूचना आफूभन्दा माथिल्लो तहबाट निर्णय गराउनु पर्ने भएका सो को जानकारी सूचना मागकर्तालाई तत्काल गराई १५ दिनभित्र सूचना माग निवेदन उपर भएको निर्णय उपलब्ध गराउने,
- सूचना मागकर्ताले माग गरेको विवरण स्थलगत भ्रमणबाट दिन सकिने अवस्था भएमा सूचना अधिकारीलाई स्थलगत भ्रमण गरी प्रतिवेदन पेस गर्न लगाउन सकिनेछ। प्राप्त प्रतिवेदनका आधारमा निर्णय गराउन आवश्यक भए निर्णय गराई र निर्णय गराउन आवश्यक नभए सोझै सूचना अधिकारीले आवश्यकता अनुसारको सूचना मागकर्तालाई उपलब्ध गराउने,
- प्रदेश लोक सेवा आयोगको ऐन, नियम तथा निर्देशिकाले सूचना प्रवाह गर्न नमिल्ने, गोप्य रहने भनी तोकिएको विषयमा सूचना प्रवाह गरिने छैन,
- अन्य विषयको निर्णय विषयको कार्यप्रकृति अनुसार टिप्पणी, समूह प्रतिवेदन, छलफल आदिका आधारमा हुने गर्दछ।

(ख) निर्णय गर्ने अधिकारी

- सूचनासँग सम्बन्धित विषयको प्रकृति अनुसार आयोगका सचिव एवम् आयोग

८. निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

सचिव श्री पूर्णमान श्रेष्ठ

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण (२०८२ वैशाख देखि असारसम्म)

(क) **लिखित परीक्षा सञ्चालन:**

- प्रदेश निजामती सेवा र स्थानीय सेवाका अधिकृतस्तर सातौं तहका जनस्वास्थ्य अधिकृत, फार्मेसी अधिकृत, फिजियोथेरापिष्ट, मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजिष्ट, रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिस्ट गरी ५ वटा,
- प्रदेश निजामती सेवाका सहायकस्तर पाँचौ तहका विभिन्न (अप्राविधिक/प्राविधिक) पदहरुको २१ वटा,
- प्रदेश निजामती सेवा र स्थानीय सेवाका सहायकस्तर चौथो तह प्रशासन/लेखा सहायक पदको प्रारम्भिक परीक्षा सञ्चालन १ वटा।

(ख) **लिखित नतिजा प्रकाशन:**

- प्रशासन/लेखा सहायक चौथो तहको प्रारम्भिक परीक्षाको १, विभिन्न सेवा समूहका पाँचौ तहका ७ वटा, सातौं तहका १४ वटा, नवौं तहका १० वटा गरी जम्मा ३२ वटा लिखित नतिजा प्रकाशन गरिएको।

(ग) **सिफारिस:**

- प्रदेश प्रशासन प्रदेश, प्रदेश इन्जिनियरिङ सेवा, प्रदेश कृषि, प्रदेश वन र प्रदेश स्वास्थ्य सेवाका नवौं तहका विभिन्न पदमा २७ जना सिफारिस गरिएको।

- स्थानीय प्रशासन, प्रदेश स्वास्थ्य, प्रदेश/स्थानीय इन्जिनियरिङ, स्थानीय कृषि, स्थानीय प्रशासन, स्थानीय शिक्षा, प्रदेश वन, प्रदेश स्वास्थ्य सेवाका सातौं तहका विभिन्न पदमा ४९ जना गरी जम्मा ७६ जना सिफारिस गरिएको छ।

(घ) आयोगको रणनीतिक योजना (आ.व.२०८२/०८३-२०८६/०८७) स्वीकृत गरिएको।
(ङ) अन्तर प्रदेश भ्रमण तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम प्रदेश लोक सेवा आयोग सुदूरपश्चिम प्रदेशमा गरिएको।
(च) पदाधिकारी तथा कर्मचारी क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको।

विभागीय सजायको लागि परामर्श पठाएको संख्याः १

१०. प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

क्र.स.	नाम, थर	कार्यालयको पद	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन अनुसारको जिम्मेवारी	सम्पर्क नम्बर
१.	श्री पूर्णमान श्रेष्ठ	सचिव	कार्यालय प्रमुख	९८५८०३५३०१
२.	श्री चन्द्रविर शाही	शाखा अधिकृत	सूचना अधिकारी	९८५८०३८३०१

११. ऐन, नियम वा निर्देशिकाको सूची

(क) प्रदेश लोक सेवा आयोग (आधार र मापदण्ड निर्धारण) ऐन,२०७५
(ख) प्रदेश लोक सेवा आयोग ऐन, २०७५
(ग) कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५
(घ) निजामती सेवा ऐन, २०४९
(ङ) निजामती सेवा नियमावली, २०५०
(च) नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३
(छ) कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०८०
(ज) स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१
(झ) प्रदेश लोक सेवा आयोग नियमावली, २०७८
(ञ) नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५
(ट) कर्णाली प्रदेश निजामती सेवा नियमावली, २०८०
(ठ) स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०८१
(ड) प्रदेश लोक सेवा आयोग (कार्य सञ्चालन) निर्देशिका, २०७८
(ढ) प्रदेश लोक सेवा आयोग (खर्च व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७८
(ण) आयोगको बैठक सञ्चालन कार्यविधि, २०७८
(त) प्रदेश लोक सेवा आयोगको आचारसंहिता, २०७८
(थ) विभिन्न सेवा, समूह सञ्चालन सम्बन्धी प्रचलित ऐन तथा नियमावलीहरू

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण (आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को वैशाख – असार)

(क) बजेट, निकासा र खर्च

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ मा आयोगको लागि कुल बजेट रु. ९ करोड ९० लाख विनियोजन भएकोमा सो आ.व.को वैशाख, जेठ र असार महिनामा भएको खर्च र प्रगति विवरण तपसिल बमोजिम रहेको छ।

बजेट उपशीर्षक नम्बर: २१०००००१३
आयोजना/कार्यक्रम नाम: प्रदेश लोक सेवा आयोग (पदाधिकारी)

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर	खर्च/वित्तीय संकेत नाम	अन्तिम बजेट	वैशाख महिनाको खर्च	जेठ महिनाको खर्च	असार महिनाको खर्च	तिन महिना सम्मको खर्च	कैफियत
२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	२७,५३,०००	८१,४३४	८१,४३४	८१,४३४	२,४४,३०२	
२११४२	पदाधिकारी अन्य सुविधा	८,६०,०००	१०,०००	१०,०००	१०,०००	३०,०००	
२२२११	पानी तथा बिजुली	५४,०००	३,०००	३,०००	३,०००	९,०००	
२२२११	इन्धन(पदाधिकारी)	७,४२,०००	४१,५००	२९,८००	३९,६००	१,१०,९००	
२२२९१	अन्य सम्पत्तिहरुको सञ्चालन तथा सम्भार खर्च	१,१०,०००	०	०	०	०	
२२७११	विविध खर्च	१,२०,०००	७,५००	७,५००	७,५००	२२,५००	
२८१४२	घर भाडा	४,६१,०००	१५,०००	१५,०००	१५,०००	४५,०००	
जम्मा		५१,००,०००	१,५८,४३४	१,४६,७३४	१,५६,५३४	४,६१,७०२	

बजेट उपशीर्षक नम्बर: २१००००११४
आयोजना/कार्यक्रम नाम: प्रदेश लोक सेवा आयोग (पुँजीगत)

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर	खर्च/वित्तीय संकेत नाम	अन्तिम बजेट	वैशाख महिनाको खर्च	जेठ महिनाको खर्च	असार महिनाको खर्च	तिन महिना सम्मको खर्च	कैफियत
३११२२	मेशिनरी तथा औजार	११,००,०००	०	०	१०,५४,१४५	१०,५४,१४५	
३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	४,००,०००	१,९५,०१४	०	१,९६,१६८	३,९१,१८२	
३११६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार	५,००,०००	०	०	३,३०,५२५	३,३०,५२५	
जम्मा		२०,००,०००	१,९५,०१४	०	१५,८०,८३८	१७,७५,८५२	

बजेट उपशीर्षक नम्बर: २१००००११३
आयोजना/कार्यक्रम नाम: प्रदेश लोक सेवा आयोग (प्रशासनिक खर्च समेत)

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर	खर्च/वित्तीय संकेत नाम	अन्तिम बजेट	वैशाख महिनाको खर्च	जेठ महिनाको खर्च	असार महिनाको खर्च	तिन महिना सम्मको खर्च	कैफियत
२११११	पारिश्रमिक	२,६५,२८,०००	२१,८७,७६७.७८	१४,३५,३६७.९८	१५,०३,९०८.९८	५१,२७,०४४.७४	

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर	खर्च/वित्तीय संकेत नाम	अन्तिम बजेट	वैशाख महिनाको खर्च	जेठ महिनाको खर्च	असार महिनाको खर्च	तिन महिना सम्मको खर्च	कैफियत
	कर्मचारी						
२११२१	पोशाक	४,५०,०००	०	०	०	०	
२११३२	महंगी भत्ता	१०,८०,०००	५२,०००	५२,०००	५२,०००	१,५६,०००	
२११३४	कर्मचारी बैठक भत्ता	२,२०,०००	०	१,०२,०००	०	१,०२,०००	
२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	२१,६०,०००	१,३६,०००	१,३६,०००	१,३६,०००	४,०८,०००	
२११३९	अन्य भत्ता	१,००,०००	०	५,०००	०	५,०००	
२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता	२,००,०००	०	०	०	०	
२१२१३	योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	२,१६,०००	१०,०००	१०,०००	१०,०००	३०,०००	
२२१११	पानी तथा बिजुली	४,००,०००	१,३४,४३५	१४,७५०	२८,५३६	१,७७,७२१	
२२११२	संचार महशुल	७,८९,०००	०	१७,६२८	१,२३,९४०	१,४१,५६८	
२२२१२	इन्धन(कार्यालयको प्रयोजन)	१०,५३,०००	७९,७६१	८५,८२१	१,६९,५५८	३,३५,१४०	
२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	६,००,०००	४१,०१९	०	२,५३,१४९	२,९४,१६८	
२२२१४	विमा तथा नवीकरण खर्च	३,००,०००	४०,३२५	०	७,८६३	४८,१८८	
२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	५,५०,०००	०	०	३,३५,७२३	३,३५,७२३	
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	२३,५०,०००	४,३६,५५९	१,२०,९८३	५,२३,३८९	१०,८०,९३१	
२२३१४	इन्धन — अन्य प्रयोजन	१,००,०००	४,०००	२,०००	४९,९४६	५५,९४६	
२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा संचना प्रकाशन खर्च	२५,१०,०००	०	०	१९,७७,७०६	१९,७७,७०६	
२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	५०,०००	०	०	०	०	
२२४१२	सूचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर सञ्चालन खर्च	११,००,०००	०	०	४,७०,०८०	४,७०,०८०	
२२४१३	करार सेवा शुल्क	३८,७६,०००	३,१४,२७३	३,१४,२७३	४,१४,४४६	१०,४२,९९२	
२२५१२	सीप विकास तथा जनचेतना	२,००,०००	०	०	०	०	

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर	खर्च/वित्तीय संकेत नाम	अन्तिम बजेट	वैशाख महिनाको खर्च	जेठ महिनाको खर्च	असार महिनाको खर्च	तिन महिना सम्मको खर्च	कैफियत
	तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च						
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	१७,००,०००	२८,०००	०	७,५६,७८८	७,८४,७८८	
२२६११	अनुगमन, मूल्याङ्कन खर्च	५,८८,०००	०	०	०	०	
२२६१२	भ्रमण खर्च	७,१०,०००	५८,६५०	६२,९००	५७,४००	१,७८,९५०	
२२७११	विविध खर्च	४,३३,७०,०००	५०,५०,०६४	२४,६६,०५३	४५,५८,६७३	१,२०,७४,७९०	
२८१४२	घर भाडा	६,००,०००	१,३२,०५०	०	१,१०,१७०	२,४२,२२०	
२८१४३	सवारी साधन तथा मेशिनर औजार भाडा	१,००,०००	०	०	०	०	
जम्मा		९,१९,००,०००	८७,०४,९०३	४८,२४,७७५.९८	१,१५,३९,२७५.९८	२,५०,६८,९५५.७४	

(ख) राजस्व र धरौटी

क्र.सं.	राजस्व शीर्षक	राजस्व रु.
१	१४२२४ परीक्षा शुल्क	१,१६,३५,८०१
२	१४२२९ अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	३,१००
३	१५१११ बेरुजु	०
जम्मा		१,१६,३८,९०१

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

(क) सार्वनजिक निकायको वेबसाइट

प्रदेश लोक सेवा आयोगको वेबसाइट https://ppsc.karnali.gov.np रहेको छ।

(ख) सामाजिक सञ्जाल

जनस्तरको गुनासो सम्बोधन गर्न तथा आयोगका कामकारबाही सम्बन्धी सूचना छिटो छरितो रूपमा प्रवाह गर्न आयोगको फेसबुक पेज facebook.com/ppsckarnali तयार गरी सञ्चालनमा ल्याइएको छ।

(ग) सार्वजनकि निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरण

आयोगले आफ्ना क्रियाकलापहरूको सूचना प्रवाह गर्न माथि उल्लिखित व्यवस्थाका अतिरिक्त आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ मा निम्न लिखित कार्यहरू गरेको छ।

- आयोगबाट सृजित सूचनाहरू वेबसाइट https://ppsc.karnali.gov.np मा अपलोड गर्ने गरिएको छ।
- आयोगका विज्ञापन प्रकाशन गर्दा महिनाको अन्तिम मंगलबार गोरखापत्रमा प्रकाशन गर्ने गरिएको।
- आयोगका विभिन्न सूचनाहरू सूचनापाटीमा समेत टाँस गर्ने गरिएको छ।
- आयोगबाट प्रकाशन हुने बुलेटिन
- प्रदेश लोक सेवा आयोगको वार्षिक प्रतिवेदन।