

रिचय

नेपालको संविधानको धारा २४४ को उपधारा (१) मा रहेको व्यवस्था अनुसार प्रदेश निजामती सेवा, प्रदेश प्रहरी सेवा, प्रदेश सभा सेवा, प्रदेश अन्य सरकारी सेवा, प्रदेश संगठित संस्थाको सेवा र स्थानीय सेवाको पदमा उपयुक्त उम्मेदवार छनौटमा स्वच्छता तथा निष्पक्षता कायम गरी योग्यता प्रणालीलाई प्रवर्द्धन गर्दै सार्वजनिक प्रशासनलाई सक्षम, सुदृढ र सेवामुखी बनाउने उद्देश्यका साथ कर्णाली प्रदेशको प्रदेश लोक सेवा आयोग ऐन, २०७५ को दफा ३ बमोजिम प्रदेश लोक सेवा आयोग, कर्णाली प्रदेश गठन भएको हो।

कर्णाली प्रदेशमा मिति २०७७ साल फागुन ६ गते प्रदेश लोक सेवा आयोगका अध्यक्ष तथा सदस्यज्यूहरूको नियुक्तीसमेत भई आयोगले पूर्णता पाएको छ। आयोगको कार्य सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि वीरेन्द्रनगर नगरपालिका वडा नं. ८ मिलनचोक, सुर्खेतमा आयोगको कार्यालय स्थापना भएको छ ।

### **आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार**

प्रदेश लोक सेवा आयोग ऐन, २०७५ को दफा ६ ले प्रदेश लोक सेवा आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहने व्यवस्था गरेको छः

१. प्रदेश सेवाको पदमा कर्मचारी नियुक्तिका लागि उपयुक्त उम्मेदवारको छनौट गर्न परीक्षा सञ्चालन गर्नु आयोगको कर्तव्य हुनेछ।
२. प्रदेश प्रहरी सेवाको पदपूर्तिका लागि लिइने लिखित परीक्षा आयोगले सञ्चालन गर्नेछ।

३. प्रदेश प्रहरी सेवाको पदमा नियुक्ति र बढुवा गर्दा अपनाउनु पर्ने सिद्धान्तको विषयमा आयोगको परामर्श लिनु पर्नेछ।

४. प्रदेश सेवाको पदमा नियुक्ति, बढुवा र विभागीय कारबाही गर्दा अपनाउनु पर्ने सिद्धान्तको विषयमा आयोगको परामर्श लिनु पर्नेछ।

५. प्रदेश सेवाको पदमा आयोगको परामर्श विना स्थायी नियुक्ति गरिने छैन।

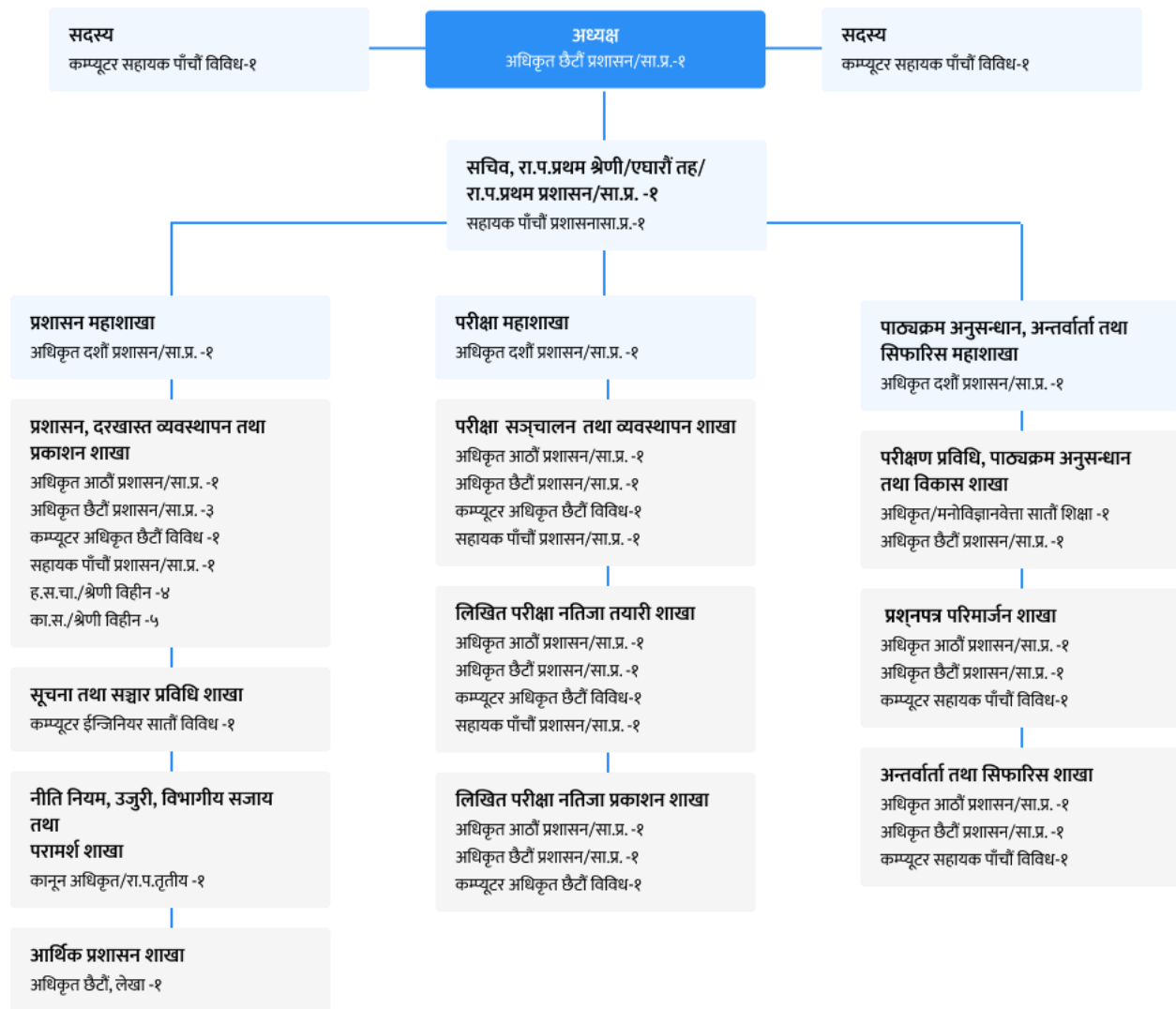
६. देहायका विषयमा आयोगको परामर्श लिनु पर्नेछ:-

(क) प्रदेश सेवाको शर्त सम्बन्धी कानूनको विषयमा,

(ख) प्रदेश सेवाको पदमा छ महिना भन्दा बढी समयका लागि नियुक्ति गर्दा उम्मेदवारको उपयुक्तताको विषयमा,

(ग) 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

(घ) प्रदेश निजाती सेवाका कर्मचारीलाई दिइने विभागीय सजायको विषयमा।



## महाशाखा/शाखाको कार्यविवरण

### प्रशासन महाशाखा

प्रशासन महाशाखाको कार्यविवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

- 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 हिसाव राख्ने र लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य ।

- ड) 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 प्रदेश लोक सेवा आयोगसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य ।
- छ) आयोगको वार्षिक प्रतिवेदन, पत्रिका, बुलेटीनहरूको तयारी तथा प्रकाशन सम्बन्धी कार्य ।
- ज) विभिन्न सेवा समूह उपसमूहका पदहरूको प्रतिशत निर्धारण सम्बन्धी कार्य ।
- झ) आयोगका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन, बढुवा, काज, सहमति, विदा र कारबाही सम्बन्धी कार्य ।
- ञ) विज्ञापन प्रकाशनका लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यक्रम र न्यूनतम योग्यता सम्बन्धमा आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- ट) सचिवको निर्देशनमा अन्य कार्य ।

### प्रशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा

प्रशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखाको कार्यविवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

- क) आयोगको सामान्य प्रशासन तथा कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य ।
- ख) आयोगको बैठक संचालन सम्बन्धी काममा सहयोग ।
- ग) 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 ।
- घ) आयोगको गोष्ठीहरू संचालन ।
- ड) सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना तथा जानकारीहरू प्रकाशन सम्बन्धी कार्य ।
- च) कानून बमोजिम माग भए अनुसारका विवरणहरू प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीलाई समयमै उपलब्ध गराउने ।
- छ) खुला तथा बढुवाबाट पूर्ति गरिने पदहरूको माग संकलन, प्रतिशत निर्धारण, विज्ञापन तथा परीक्षा सम्बन्धी कार्य ।
- ज) प्रदेश निजामती सेवा तथा स्थानीय सरकारी सेवा सम्बन्धी प्राप्त तथ्यांकहरूको अभिलेख सम्बन्धी कार्य ।
- झ) विभिन्न पदहरूका पाठ्यक्रम, दरखास्त फाराम, बुलेटिन, पत्रिका र आयोगबाट प्रकाशन गरिनु पर्ने अन्य सामग्रीहरू प्रकाशित सम्बन्धी कार्य ।
- ञ) विज्ञापन प्रकाशनका सन्दर्भमा सम्बन्धित आवश्यक विभिन्न पदको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र पाठ्यक्रम सम्बन्धी कार्य ।

- ट) आयोग बार्षिक प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य ।
- ठ) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐननियमले तोकिएअनुसारका सूचना/ प्रकाशन सम्बन्धी कार्य ।
- ड) भ्रष्टाचार, सुशासन, गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पर्क बिन्दुको रूपमा 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 ।

### सूचना तथा सञ्चार प्रविधि शाखा

सूचना तथा सञ्चार प्रविधि शाखाको कार्यविवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

- क) आयोगको कार्यलाई छिटो, छरितो, विश्वसनीय, मर्यादित, गोप्य राख्न सूचना सञ्चार प्रविधिसम्बन्धी योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य ।
- ख) नवीनतम सूचना सञ्चार प्रविधि उपयोग सम्बन्धी सम्भावनाहरू खोजी सम्बन्धी कार्य ।
- ग) सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित नियामक तथा सम्बद्ध निकायहरूबीच 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) कार्यालयकालागि आवश्यक विद्युतीय सामग्रीको 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) फाइल ट्र्याकिङ्ग प्रणाली सम्बन्धी कार्य ।
- ड) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि परीक्षण सम्बन्धी कार्य ।
- ढ) सूचना तथा प्रकाशन शाखालाई आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
- ण) सूचना प्रविधि सम्बन्धी अनुसन्धानात्मक कार्य ।

- त) सूचना सञ्चार प्रविधि प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक प्रोग्रामिड सम्बन्धी कार्य ।
- थ) निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू ।

### नीति नियम, उजुरी, विभागीय सजाय तथा परामर्श शाखा

नीति नियम, उजुरी, विभागीय सजाय तथा परामर्श शाखाको कार्यविवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

- 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 विभागीय कारवाही गर्दा अपनाउनु पर्ने सामान्य सिद्धान्तको विषयमा परामर्श सम्बन्धी कार्य ।
- घ) प्रदेश निजामती 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 विषयमा नीति निर्धारण सम्बन्धी कार्य ।
- छ) आयोगको कार्यविधि सम्बन्धमा राय सुझाव पेश गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- ज) प्रदेश निजामती सेवा ऐन तथा स्थानीय सरकारी सेवा सम्बन्धी कानूननियमहरूको 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 रूपमा प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना तथा जानकारीहरू प्रशासन तथा सूचना प्रकाशन शाखामा तोकिएको समयावधि भित्रै उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य ।
- ट) एक सेवा, समूह वा उपसमूहबाट 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 उजुरी सम्बन्धी कार्य ।

- ढ) आयोगलाई विपक्षी बनाई अदालतमा परेको रिट निवेदन सम्बन्धी कार्य ।
- ण) आयोगको काम कारवाहीको सम्बन्धमा आवश्यक कानूनी राय सल्लाह उपलब्ध गराउने कार्य ।
- त) निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू ।

### आर्थिक प्रशासन शाखा

आर्थिक प्रशासन शाखाको कार्यविवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

- क) आयोगको वार्षिक बजेट सम्बन्धी कार्य ।
- ख) लेखा संचालन, लेखा परीक्षण र बेरुजु फछर्यौट सम्बन्धी कार्य ।
- ग) थप बजेट, बजेट निकासी सम्बन्धी कार्य ।
- घ) आर्थिक कारोबारको क्रममा राय दिने कार्य ।
- ङ) आर्थिक तथ्यांक सम्बन्धी कार्य ।
- च) खर्च मापदण्ड सम्बन्धमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयप्रदेश लेखा नियन्त्रकले / तोके बमोजिमका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने कार्य ।
- छ) सचिव एवम् महाशाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिमका कार्य ।

## परीक्षा महाशाखा

परीक्षा महाशाखाको कार्यविवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

- क) परीक्षा सम्बन्धी आवश्यक नीति, नियम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य ।
- ख) प्रश्न निर्माणकर्तालाई न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र पाठ्यक्रममा आधारित मार्गदर्शन तयार गरी कच्चा प्रश्नहरू संकलन एवम् बैंक सम्बन्धी कार्य ।
- ग) आयोगबाट संचालन हुने खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाहरू संचालन सम्बन्धी कार्य ।
- घ) उत्तरपुस्तिकाहरूको संकेतीकरण सम्बन्धी कार्य ।
- ङ) परीक्षाका उत्तर पुस्तिकाहरू परीक्षण सम्बन्धी कार्य ।
- च) परीक्षा संचालन, नतिजा तयारी सम्बन्धी कार्य ।
- छ) अप्टिकल मार्क रिडर एवम् अन्य प्रविधिबाट लिईने परीक्षाको उत्तरपुस्तिकाको संकलन, परीक्षण तथा नतिजा तयारी सम्बन्धी कार्य । साथै, आवश्यकतानुसार टोली बनाई परीक्षण कार्य गर्न निर्देशन भए अनुरूपका कार्य ।

## परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन शाखा

परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन शाखाको कार्यविवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

- क) लिखित परीक्षाको लागि आवश्यकतानुसारका कच्चा प्रश्नपत्रहरू संकलनका लागि सम्बन्धित माननीय सदस्यबाट दक्ष/विज्ञ मनोनयन सम्बन्धी कार्य ।
- ख) परीक्षा भवनको व्यवस्था गरी परीक्षा संचालन सम्बन्धी कार्य ।
- ग) परीक्षा संचालनमा 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 संचालन अगावै टुंगो लगाउने कार्य ।
- ज) अप्टिकल मार्क रिडर एवम् अन्य प्रविधिबाट लिईएका परीक्षाहरूका उत्तरपुस्तिकाहरू बुझ्ने कार्य ।



## लिखित परीक्षा नतिजा तयारी शाखा

लिखित परीक्षा नतिजा तयारी शाखाको कार्यविवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

- क) दोश्रो संकेतीकरण भई आएका उत्तर पुस्तिकाहरु परीक्षणको लागि शाखावाट पोकामा संकेतीकरण सम्बन्धी कार्य ।
- ख) परीक्षण भई प्राप्त उत्तर पुस्तिकाहरुको प्रासाङ्क रुजु गरी टेबुलेशन सम्बन्धी कार्य ।
- ग) लेजर तयार गरी दोश्रो संकेतको आधारमा परीक्षार्थीको योग्यताक्रम निर्धारण गरी लिखित नतिजा प्रकाशन शाखामा गोप्यरूपमा पठाउने कार्य ।
- घ) पुनर्योगको लागि निवेदन नतिजा प्रकाशन शाखावाट प्राप्त भएको अवस्थामा पूर्णयोगको व्यवस्थामिलाउने कार्य ।
- ङ) दक्ष/विज्ञहरुको नामावली संकलन गरी अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य ।

## लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन शाखा

लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन शाखाको कार्यविवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

- क) लिखित परीक्षा तयारी शाखावाट लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशनका लागि गोप्य सिलबन्दी खाम बुझिलिने कार्य ।
- ख) प्रासाङ्क र पदको आधारमा नतिजा प्रकाशित गर्ने र सम्बन्धित शाखासंग समन्वय राखी अन्तर्वार्ता र अन्य परीक्षाहरुको कार्यक्रम निर्धारण सम्बन्धी कार्य ।
- ग) अध्यक्षज्यूवाट दोश्रो संकेत नम्बर र सचिवज्यूवाट पहिलो संकेत नम्बर बुझिलिई नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी कार्य ।
- घ) पुनर्योगको लागि पर्न आएका निवेदन संकलन गरी सम्बन्धित शाखामा पठाउने कार्य ।
- ङ) विज्ञापन गर्ने निकायसंग समन्वय सम्बन्धी कार्य ।
- च) लिखित परीक्षा नतिजाको डिकोड सम्बन्धी कार्य ।
- छ) सार्वजनिकरूपमा प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना तथा जानकारीहरु सूचना तथा प्रकाशन शाखामा तोकिएको समयावधि भित्रै उपलब्ध गराउने कार्य ।
- ज) प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीवाट कानून बमोजिम माग भए अनुसारका विवरणहरु समयमै उपलब्ध गराउने कार्य ।

## पाठ्यक्रम अनुसन्धान, अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस महाशाखा

पाठ्यक्रम अनुसन्धान, अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस महाशाखाको कार्यविवरण देहाय बमोजिम रहेको छ।

- क) आयोगबाट हुने परीक्षाहरूको लागि पाठ्यक्रम, परीक्षण प्रविधि, अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी कार्य ।
- ख) आयोगको कामसंग 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 एवं अन्तर्वार्ता) मा उत्तीर्ण उम्मेदवारहरू माग बमोजिम सिफारिस गर्ने सम्बन्धी कार्य ।

## परीक्षण प्रविधि, पाठ्यक्रम अनुसन्धान तथा विकास शाखा

परीक्षण प्रविधि, पाठ्यक्रम अनुसन्धान तथा विकास शाखाको कार्यविवरण देहाय बमोजिम रहेको छ।

- 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 कामसंग 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 मूल्यांकन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य ।

## प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखा

प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखाको कार्यविवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

- क) परिमार्जनद्वारा प्रश्नपत्र स्तरीय र पाठ्यक्रम अनुरूप बनाउनको लागि आयोगका पदाधिकारीबाट समयमै दक्षहरूको मनोनयन सम्बन्धी कार्य ।
- ख) दक्षहरूले प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया र आयोगबाट स्वीकृत मान्यता सम्बन्धमा आवश्यक सुझाव दिने सम्बन्धी कार्य ।
- ग) परिमार्जित प्रश्नपत्रहरूको स्तरीयता हेर्ने र आवश्यक संख्यामा प्रश्नपत्रहरू तयार गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- घ) दक्षहरूको सूची अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य ।
- ङ) आवश्यक सेट मिलाई प्रश्नपत्र भण्डारमा उपलब्ध गराउने कार्य ।
- च) सार्वजनिकरूपमा प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना तथा जानकारीहरू सूचना तथा प्रकाशन शाखामा तोकिएको समयावधि भित्रै उपलब्ध गराउने कार्य ।
- छ) प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीबाट कानून बमोजिम माग भए अनुसारका विवरणहरू समयमै उपलब्ध गराउने कार्य ।
- ज) यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू ।

## अन्तर्वार्ता तथा सिफारिश शाखा

अन्तर्वार्ता तथा सिफारिश शाखाको कार्यविवरण देहाय बमोजिम रहेको छ ।

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

## सचिव/महाशाखा/शाखागत पदहरूको कार्य विवरण

### सचिव, रा.प. प्रथम श्रेणी/ अधिकृत एघारौँ तह/रा.प.तृतीय प्रशासन-१

- (१) आयोगको प्रशासनिक नेतृत्व वहन गर्ने,
- (२) लोक सेवा आयोगसँग सम्बन्धित नीति, कानून, मापदण्ड योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- (३) आयोगको आन्तरिक व्यवस्थापन तथा सुशासन प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।
- (४) आयोगको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- (५) आयोगको बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्ने ।
- (६) आयोग बैठकको निर्णय प्रमाणित गरी अभिलेख राख्ने ।
- (७) आयोगका निर्णय प्रमाणित गरी पदाधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।

### प्रशासन महाशाखा

### अधिकृत दशौँ तह, प्रशासन/सा.प्र.-१

- (१) आयोगको सामान्य तथा कर्मचारी प्रशासन र जनसम्पर्क व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- (२) आयोगको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण तथा सुधार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (३) वार्षिक योजना तयारी, कार्यान्वयन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (४) आयोगको वार्षिक प्रतिवेदन तथा बुलेटीन, समाचारपत्रहरूको तयारी तथा प्रकाशन गर्न लगाउने ।
- (५) आयोगबाट संचालन हुने सेमिनार, गोष्ठी, कार्यशाला आदि गर्ने गराउने ।
- (६) आयोगका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन, आन्तरिक सरुवा, बढुवा, काज, सहमति, विदा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (७) सूचना संचार प्रविधि सम्बन्धी कार्य गरी आयोगको काम छिटो, छरितो बनाउने ।
- (८) सचिवको निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।

### प्रशासन, दरखास्त व्यवस्थापन तथा प्रकाशन शाखा

### अधिकृत आठौँ तह, प्रशासन-१

- (१) आयोगको सामान्य तथा कर्मचारी प्रशासन र जनसम्पर्क व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

- (२) वार्षिक योजना तयारी, कार्यान्वयन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- (३) आयोगका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन, आन्तरिक सरुवा, बढुवा, काज, सहमति, विदा अभिलेख रुजु गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- (४) सूचना संचार प्रविधि सम्बन्धी कार्य गरी आयोगको काम छिटो, छरितो बनाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (५) आयोगको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने ।
- (६) विज्ञापन प्रकाशनका लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यक्रम र न्यूनतम योग्यता सम्बन्धमा आवश्यक काम गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- (७) परीक्षा सम्बन्धी योजना बनाउने र कार्यतालिका प्रकाशन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (८) आयोगबाट प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना तथा जानकारीलाई प्रभावकारी ढंगबाट प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने ।
- (९) पदपूर्ति हुने पदहरूको माग संकलन, प्रतिशत निर्धारण र विज्ञापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (१०) प्रदेश निजामती सेवा, प्रदेश भित्रका स्थानीय सेवा, प्रदेश प्रहरी सेवा र प्रदेश अन्तरगतका संगठित संस्थाका विभिन्न पदहरूको जनशक्ति सम्बन्धी तथ्यांक संकलन, अध्ययन र विश्लेषण गर्ने ।
- (११) आयोगबाट आव्हान गरिएको विज्ञापनमा आएका दरखास्त संकलन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (१२) दरखास्त रुजु गरी स्वीकृत सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (१३) उम्मेदवारहरूको स्वीकृत नामावली रोल नम्बर सहित प्रकाशन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (१४) दरखास्त व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य काम गर्ने ।
- (१५) महाशाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।

### अधिकृत छैटौँ तह, प्रशासन -२

- (१) उम्मेदवारहरूको स्वीकृत नामावली रोल नम्बर सहित प्रकाशन गर्नको लागि सहयोग गर्ने ।
- (२) आयोगबाट आव्हान गरिएको विज्ञापनमा आएका दरखास्त संकलन गर्न सहयोग गर्ने ।
- (३) आयोगबाट प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना तथा जानकारीलाई प्रभावकारी ढंगबाट प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउन सहयोग गर्ने ।
- (४) परीक्षा सम्बन्धी योजना बनाउने र कार्यतालिका प्रकाशन गर्न सहयोग गर्ने ।
- (५) दरखास्त व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य काम गर्ने ।
- (६) शाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।



### अधिकृत छैटौँ तह, प्रशासन - १

- (१) आयोगमा रहेका जिन्सी मालसामानहरुको सेस्ता अघावधिक र व्यवस्थित रूपले राख्ने ।
- (२) जिन्सी सामानहरुको आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भार, रेखदेख, सुरक्षा र संवर्द्धन गर्ने ।
- (३) आयोगबाट प्रकाशित पुस्तक/प्रतिवेदन आदिको बिक्री वितरण निर्देशानुसार गर्ने ।
- (४) स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए मौज्दातबाट र मौज्दातमा नभए रीतपूर्वक प्रक्रिया पुर्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने ।
- (५) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा आवश्यकता अनुसार मर्मत हुन सक्ने मालसामानको मर्मत गर्ने र लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने मालसामानको लिलाम बिक्रीको प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।
- (६) आयोगलाई आवश्यक छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने ।
- (७) आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी बार्षिक तथा आवधिकखरिद योजना बनाई पेश गर्ने ।
- (८) सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीको विधि र प्रक्रिया अनुसार खरिद कार्य गर्ने ।
- (९) महाशाखा तथा शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

### कम्प्यूटर अधिकृत छैटौँ तह, विविध - १

- (१) उम्मेदवारहरुको स्वीकृत नामावली रोल नम्बर सहित प्रकाशन गर्नको लागि सहयोग गर्ने ।
- (२) आयोगबाट आव्हान गरिएको विज्ञापनमा आएका दरखास्त संकलन गर्न सहयोग गर्ने ।
- (३) आयोगबाट प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना तथा जानकारीलाई प्रभावकारी ढंगबाट प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउन सहयोग गर्ने ।
- (४) परीक्षा सम्बन्धी योजना बनाउने र कार्यतालिका प्रकाशन गर्न सहयोग गर्ने ।
- (५) दरखास्त व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य काम गर्ने ।

### सहायक पाँचौँ तह, प्रशासन-१

- (१) आफ्नो शाखामा प्राप्त चिठी पत्र, प्रतिवेदन आदिलाई दर्ता, चलानीको अभिलेख सुरक्षित रूपमा राख्ने, फाइलिङ, रेकर्डिङ आदिको व्यवस्था गर्ने र कारबाहीका लागि पेश गर्ने ।
- (२) आयोगको सोधपुछ, दर्ता र चलानी सम्बन्धी कार्यलाई सुचारु रूपमा संचालन गर्ने ।
- (३) आयोगबाट आव्हान गरिएको विज्ञापनमा आएका दरखास्त संकलन गर्ने ।
- (४) आयोगमा प्राप्त दरखास्त सुरक्षित तवरले पेश गर्ने ।
- (५) शाखाको कामलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक पर्ने अन्य कार्य गर्ने ।
- (६) महाशाखा तथा शाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।

## कम्प्युटर सहायक पाँचौं (विविध)-१

- (१) आयोगका चिठी पत्र, कार्यक्रम प्रतिवेदन, प्रगति विवरण, प्रस्ताव लेखन सम्बन्धी मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने र निर्णयका अभिलेख सुरक्षित तथा व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- (२) आयोगमा रहेका कम्प्युटर चालु अवस्थामा राख्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- (३) दैनिक रूपमा आयोगको इमेल, इन्टरनेट सञ्चालन गर्ने ।
- (४) आयोगमा उपलब्ध तथ्याङ्कहरूको अद्यावधिक गर्ने ।
- (५) नेटवर्किङ तथा सफ्टवेयरको कार्य गर्ने ।
- (६) महाशाखातथा शाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।

## हलुका सवारी चालक, श्रेणीविहिन -४

- (१) सुरक्षित तवरले कार्यालयको सवारी चलाउने ।
- (२) सवारी साधनको नियमित सरसफाई गर्ने ।
- (३) सवारी साधनको नियमित रूपमा मर्मत सम्भार तथा चेक जाँच गर्ने ।
- (४) नियमित रूपमा सवारी लग बुक प्रयोग गर्ने ।
- (५) सवारी साधनको ब्लु बुक नवीकरण गर्ने ।
- (६) कार्यालयका कर्मचारीले लगाएका कार्य गर्ने ।
- (७) परीक्षा सञ्चालनमा सहयोग गर्ने ।
- (८) कार्यालयका अन्य कार्यमा सहयोग गर्ने ।

## कार्यालय सहयोगी, श्रेणीविहिन -५

- (१) कार्यालयको प्रशासकीय भवन तथा अन्य भवनको सरसफाई गर्ने ।
- (२) कार्यालयको डाँक ओसार पसार गर्ने ।
- (३) कार्यालय समय अगाडि कार्यालयको ढोका खोल्ने र कार्यालय समय पछाडि ढोका बन्द गर्ने ।
- (४) कार्यालयका कर्मचारीले लगाय अहाएका काम गर्ने ।
- (५) चिठी पत्रहरू सम्बन्धित शाखामा पुर्याउने ।
- (६) अफिस कक्ष तथा मिटिङ हलको सरसफाई गर्ने ।
- (७) चिया तथा पानीको व्यवस्था गर्ने ।
- (८) पानी/ढलको उचित बन्दोबस्त गर्ने ।
- (९) कार्यालय हाताको सरसफाई गर्ने ।
- (१०) परीक्षा सम्बन्धी कामका सहयोग गर्ने ।



- (११) कार्यालयको अभिलेख मिलाई राख सहयोग गर्ने ।
- (१२) कार्यालयको मुल गेट खोल्ने र बन्द गर्ने ।
- (१३) कार्यालयको समय अतिरिक्त समय पनि कार्यालयको सुरक्षा गर्ने ।
- (१४) तोके बमोजिमका अन्य कार्य ।

## सूचना तथा सञ्चार प्रविधि शाखा

### कम्प्युटर ईन्जिनियर सातौँ तह, विविध -१

- (१) आयोगको कार्यलाई छिटो, छरितो र विश्वसनीय बनाउन सूचना सञ्चार प्रविधिसम्बन्धी योजना तर्जुमा तथा कार्यक्रम तयार गर्ने ।
- (२) नवीनतम सूचना सञ्चार प्रविधि उपयोग सम्बन्धी सम्भावनाहरू खोजी गरी सुझाव पेश गर्ने ।
- (३) सूचना प्रविधि सम्बन्धी आवश्यक जनशक्ति तयार गर्न कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- (४) सूचना प्रविधिसंग सम्बन्धित नियामक तथा सम्बद्ध निकायहरूबीच आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- (५) सूचना सञ्चार प्रणाली निर्माण एवम् मर्मत सम्भार गर्ने ।
- (६) आयोगका सफ्टवेयरसम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्ने ।
- (७) नेटवर्किङ्ग र सो को मर्मत गर्ने ।
- (८) नेटवर्किङ्ग र सो को मर्मत गर्ने ।
- (९) डाटाबेस व्यवस्थापन गर्ने ।
- (१०) प्रणालीगत सुधार र प्रणाली अध्यावधिक गर्ने
- (११) कार्यालयकालागि आवश्यक विद्युतीय सामग्रीको खरिद योजना तयार गर्ने, चेकजांच गर्ने र आवश्यक सुझाव दिने ।
- (१२) आयोगको भर्ना प्रणालीको सफ्टवेयर संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- (१३) अनलाइन आवेदन सम्बन्धी समस्याहरूको पहिचान गरी सुधारको उपायहरू खोजी गर्ने ।
- (१४) फाइल ट्र्याकिङ्ग प्रणाली लागू गर्ने ।
- (१५) सूचना प्रविधि सम्बन्धी अनुसन्धान कार्य गर्ने ।
- (१६) सूचना सञ्चार प्रविधि प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक प्रोग्रामिड सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (१७) महाशाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।

## नीति नियम, उजूरी, विभागीय सजाय तथा परामर्श शाखा:-

### कानून अधिकृत, रा.प.तृतीय, कानून-१

- (१) प्रदेश निजामती सेवा, प्रदेश अन्य सरकारी सेवा, प्रदेश संगठित संस्थाको सेवा, स्थानीय सरकारी सेवा र स्थानीय तहको संगठित संस्थाको सेवाको पदका कर्मचारीको सेवा, शर्त सम्बन्धी कानूनको विषयमा परामर्श दिने ।
- (२) प्रदेश निजामती सेवा, प्रदेश अन्य सरकारी सेवा, प्रदेश संगठित संस्थाको सेवा, स्थानीय सरकारी सेवा र स्थानीय तहको संगठित संस्थाको सेवाको पदमा नियुक्ति, बढुवा र विभागीय कारबाही गर्दा अपनाउनुपर्ने सिद्धान्तका विषयमा परामर्श दिने ।
- (३) प्रदेश निजामती सेवा, प्रदेश अन्य सरकारी सेवा र स्थानीय सरकारी सेवाको पदमा ६ महिनाभन्दा बढी समयका लागि नियुक्ति गर्दा उमेदवारको उपयुक्तताको विषयमा परामर्श दिने ।
- (४) कुनै एक प्रकारको प्रदेश निजामती सेवा वा स्थानीय सरकारी सेवाको पदबाट अर्को प्रकारको प्रदेश निजामती सेवा वा स्थानीय सरकारी सेवाको पदका वा प्रदेश अन्य सरकारी सेवाबाट प्रदेश निजामती सेवा वा स्थानीय सरकारी सेवाको पदमा सरुवा वा बढुवा गर्दा उम्मेदवारको उपयुक्तताको विषयमा परामर्श दिने ।
- (५) आयोगको परामर्श लिनु नपर्ने अवस्थाको पदमा बहाल रहेको कर्मचारीलाई आयोगको परामर्श लिनुपर्ने अवस्थाको पदमा स्थायी सरुवा वा बढुवा गर्ने विषयमा परामर्श दिने ।
- (६) प्रदेश निजामती सेवा, प्रदेश अन्य सरकारी सेवा र स्थानीय सरकारी सेवाका कर्मचारीलाई दिइने विभागीय सजायको विषयमा परामर्श दिने । प्रदेश निजामती सेवा र स्थानीय सेवाका कर्मचारीलाई दिइने विभागीय सजाय सम्बन्धमा आयोगबाट स्वीकृत भए बमोजिम परामर्श दिने ।
- (७) प्रदेश निजामती सेवा र स्थानीय सेवाका पदहरूको नियुक्ति, बढुवा तथा सेवा शर्त सम्बन्धी उजूरीहरूमा आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- (८) प्रदेश लोक सेवा आयोगलाई विपक्षी बनाई अदालतमा परेको रिट निवेदन सम्बन्धमा लिखित जवाफ, प्रतिउत्तर पत्र तथा अन्य आवश्यक कागजात तयार गर्ने ।
- (९) आयोगको काम कारवाहीको सम्बन्धमा आवश्यक कानूनी राय सल्लाह उपलब्ध गराउने ।
- (१०) महाशाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य कार्य ।

## आर्थिक प्रशासन शाखा

### लेखा अधिकृत छैटौँ तह, लेखा -१

- (१) आयोगको दैनिक आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने । आगामी आर्थिक वर्षको लागि बार्षिक बजेट तर्जुमा गर्ने ।
- (२) आर्थिक वर्षको अन्तमा आर्थिक विवरण तयार गर्ने । आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरूजुहरूको प्रतिक्रिया समयमा पठाउने, सोको लगत राख्ने र बेरूजु फछ्यौट गर्ने, गराउने ।
- (३) आयोगको आम्दानी तथा खर्चहरूको प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- (४) आयोगको बार्षिक आय व्यय विवरणको बार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशित गर्ने गराउने ।
- (५) तलब, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलबी प्रतिवेदन पारित गर्ने कार्यहरू गर्ने ।
- (६) आयोगको स्वीकृत कार्यक्रमहरू सञ्चालनार्थ निकासा, पेशकी आदि सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- (७) नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- (८) कार्यक्रमहरूको निकासा, खर्च भएको कार्यको बिल भरपाई बुझ्ने, जाँच्ने, नियमानुसार भुक्तानी दिने, ।
- (९) आयोगबाटभएका आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
- (१०) पेशकी फछ्यौट गर्ने, गराउने ।
- (११) लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरूजुहरू नियमित गर्ने, असूलउपर गर्नुपर्ने भए असूलउपर गरी बेरूजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- (१२) खर्चको फाँटवारी तयार गरी पेश गर्ने ।
- (१३) तलबी प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- (१४) आयोगको आर्थिक कारोवार सँग सम्बन्धित कागजात फाइलिङ्ग गरी राख्ने ।
- (१५) विभिन्न किसिमका भौचरहरू तयार गरी दाखिला गर्ने ।
- (१६) महाशाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।

## परीक्षा महाशाखा

### अधिकृत दशौँ तह, प्रशासन-१

- (१) परीक्षा सम्बन्धी आवश्यक नीति, नियम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (२) उत्तरपुस्तिकाहरूको संकेतीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (३) परीक्षाका उत्तर पुस्तिकाहरू परीक्षण गराउने कार्य गर्ने ।

- (४) परीक्षा संचालन, नतिजा तयारी तथा प्रकाशन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (५) अप्टिकल मार्क रिडर एवम् अन्य प्रविधिवाट लिईने परीक्षाको उत्तरपुस्तिकाको संकलन, परीक्षण तथा नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी कार्य गर्ने । साथै, आवश्यकतानुसार समूह बनाई परीक्षण कार्य गर्न निर्देशन भए अनुरूप कार्य गराउने ।
- (६) सार्वजनिकरूपमा प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना तथा जानकारीहरू सूचना तथा प्रविधि शाखामा तोकिएको समयावधि भित्रै उपलब्ध गराउने ।
- (७) प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारीवाट माग भए अनुसारका विवरणहरू समयमै उपलब्ध गराउने ।
- (८) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक सुधार बारे सुझाव पेश गर्ने ।
- (९) सचिववाट प्राप्त निर्देशन अनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।

### **परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन शाखा:-**

#### **अधिकृत आठौँ तह, प्रशासन-१**

- (१) परीक्षा भवनको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (२) लिखित परीक्षा संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (३) सामूहिक छलफल एवम् परीक्षा संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (४) विभिन्न विषयमा दक्ष तथा विशेषज्ञहरूको नामावली संकलन गरी अद्यावधिक गराई राख्ने ।
- (५) अप्टिकल मार्क रिडर एवम् अन्य प्रविधिवाट लिईएका परीक्षाहरूका उत्तरपुस्तिकाहरू बुझ्ने ।
- (६) उत्तरपुस्तिकामा संकेतीकरण गर्ने ।
- (७) अध्यक्षवाट प्रश्नपत्र निर्माणको लागि उपयुक्त संख्यामा विज्ञहरूको मनोनयन गराउने ।
- (८) विज्ञहरूलाई पत्रपत्र निर्माणको लागि पाठ्यक्रम, नमूना प्रश्न, प्रश्नको ढाँचा समेत तोकिएको तवरवाट प्रश्नपत्र निर्माणको लागि अनुरोध गर्ने ।
- (९) विज्ञहरूवाट प्रश्न निर्माण भए पछि गोप्य तवरले संकेत नम्बरका आधारमा तोकिएको खाममा गोप्य सिलबन्दी सहित मोडरेसन शाखालाई बुझाउने ।
- (१०) दक्षहरूको सूची अद्यावधिक गर्ने ।
- (११) महाशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

### अधिकृत छैटौं तह, प्रशासन-१

- (१) परीक्षा भवनको भौतिक संरचनाको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- (२) सामूहिक छलफल परीक्षा संचालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (३) परीक्षा सञ्चालानार्थ आवश्यक विभिन्न फारामहरू तयारी गर्ने । (उम्मेदवारको उपस्थित हाजिरी, गेटप्रति, प्रश्नपत्र/उत्तरपुस्तिका प्रति कभर पेज, प्रश्नपत्र/उत्तरपुस्तिका बुझिलिएको बुझाईएको, परीक्षा सञ्चालन गर्ने जस्ता पत्र आदी)
- (४) लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।
- (५) उत्तरपुस्तिकामा संकेतीकरणको लागि सहयोग गर्ने ।
- (६) शाखामा उपलब्ध तथ्याङ्कहरूको अद्यावधिक गर्ने ।
- (७) महाशाखा तथा शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुरूपका अन्य कार्य गर्ने ।

### कम्प्युटर अधिकृत छैटौं तह, विविध-१

- (१) परीक्षा भवनको भौतिक संरचनाको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- (२) सामूहिक छलफल परीक्षा संचालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (३) परीक्षा सञ्चालानार्थ आवश्यक विभिन्न फारामहरू तयारी गर्ने । (उम्मेदवारको उपस्थित हाजिरी, गेटप्रति, प्रश्नपत्र/उत्तरपुस्तिका प्रति कभर पेज, प्रश्नपत्र/उत्तरपुस्तिका बुझिलिएको बुझाईएको, परीक्षा सञ्चालन गर्ने जस्ता पत्र आदी)
- (४) प्रथम संकेतीकरण गरिएका अर्धकट्टीहरू गोप्यरूपमा सीलबन्दी गरी सम्बन्धित शाखामा बुझाउने ।
- (५) लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।
- (६) उत्तरपुस्तिकामा संकेतीकरणको लागि सहयोग गर्ने ।
- (७) आयोगमा रहेका कम्प्युटरको अवस्था हेरी मर्मत सम्भारका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- (८) आयोगको इमेल, इन्टरनेट सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (९) नेटवर्किङ तथा सफ्टवेयरको कार्य गर्ने ।
- (१०) शाखामा उपलब्ध तथ्याङ्कहरूको अद्यावधिक गर्ने ।
- (११) महाशाखा तथा शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुरूपका अन्य कार्य गर्ने ।

### सहायक पाँचौं तह. प्रशासन-१

- (१) परीक्षाका लागि उत्तरपुस्तिकाहरु गणना गरी वितरणमा सहयोग गर्ने ।
- (२) परीक्षा सञ्चालन गर्न आवश्यक सम्पूर्ण कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (३) शाखाको कामलाई सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने अन्य कार्य गर्ने ।
- (४) परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने सामग्रीहरुको बन्दोबस्ती मिलाउने ।
- (५) उत्तरपुस्तिकाहरुको खण्ड खण्डको पोका तयार गर्ने ।
- (६) शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

### लिखित परीक्षा नतिजा तयारी शाखा:-

#### अधिकृत आठौं तह. प्रशासन-१

- (१) पहिलो संकेतीकरण भई आएका उत्तरपुस्तिकाहरुलाई परीक्षणको लागि तयार पारि दोस्रो संकेतीकरण गर्ने ।
- (२) परीक्षण भई प्राप्त उत्तरपुस्तिकाहरुको प्राप्ताङ्क रुजु गरी टेबुलेशन गर्ने ।
- (३) उत्तरपुस्तिकाहरुलाई परीक्षणको लागि विज्ञ मनोनयन गर्ने ।
- (४) महाशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

#### अधिकृत छैटौं तह. प्रशासन-१

- (१) पहिलो संकेतीकरण भई आएका उत्तरपुस्तिकाहरुलाई परीक्षणको लागि तयार पारि दोस्रो संकेतीकरण गर्ने ।
- (२) परीक्षण भई प्राप्त उत्तरपुस्तिकाहरुको प्राप्ताङ्क रुजु गरी टेबुलेशन गर्ने ।
- (३) उत्तरपुस्तिकाहरुलाई परीक्षणको लागि विज्ञ मनोनयन गर्ने ।
- (४) उत्तरपुस्तिकाहरुलाई परीक्षणको लागि पोकाहरुको तयारी गर्ने ।
- (५) महाशाखा तथा शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही अन्य कार्यहरु गर्ने ।

#### कम्प्युटर अधिकृत छैटौं तह. विविध-१

- (१) पहिलो संकेतीकरण भई आएका उत्तरपुस्तिकाहरुलाई परीक्षणको लागि तयार पारि दोस्रो संकेतीकरण गर्ने ।
- (२) परीक्षण भई प्राप्त उत्तरपुस्तिकाहरुको प्राप्ताङ्क रुजु गरी टेबुलेशन गर्ने ।
- (३) परीक्षार्थीको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
- (४) शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

### सहायक पाँचौं तह, प्रशासन-१

- (१) परीक्षण भई प्राप्त उत्तरपुस्तिकाहरूको प्रासाङ्क रुजु गरी टेबुलेशन गर्ने ।
- (२) परीक्षार्थीको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
- (३) उत्तरपुस्तिकाहरूलाई परीक्षणको लागि पोकाहरूको तयारी गर्ने ।
- (४) शाखाको कामलाई सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने अन्य कार्य गर्ने ।
- (५) शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

### लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन शाखा:-

#### अधिकृत आठौं तह, प्रशासन-१

- (१) पहिलो तथा दोस्रो संकेतीकरण पश्चात परीक्षण भई आएका उत्तरपुस्तिकाहरू बुझी डिकोडीड गर्ने ।
- (२) लिखित परीक्षा तयारी शाखाबाट प्राप्त प्रासाङ्क टेबुलेशनको आधारमा डिकोडीड भई उम्मेदवारको पहिचान पश्चात योग्यताक्रम निर्धारण गरी नतिजा प्रकाशनको अन्तिम चरणको तयारी गर्ने ।
- (३) प्रासाङ्क र पदको आधारमा नतिजा प्रकाशित गर्ने र सम्बन्धित शाखासंग समन्वय राखी अन्तर्वार्ता र अन्य परीक्षाहरूको कार्यक्रम निर्धारण गर्ने ।
- (४) अन्तिम रुजु गरी नतिजा प्रकाशन गर्न स्वीकृत गराइ प्रकाशन गर्ने ।
- (५) पुनर्योगको लागि पर्न आएका निवेदन संकलन गरी सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
- (६) महाशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### अधिकृत छैटौं तह, प्रशासन-१

- (१) पहिलो तथा दोस्रो संकेतीकरण पश्चात परीक्षण भई आएका उत्तरपुस्तिकाहरू बुझी डिकोडीड सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (२) लिखित परीक्षा तयारी शाखाबाट प्राप्त प्रासाङ्क टेबुलेशनको आधारमा डिकोडीड भई उम्मेदवारको पहिचान पश्चात योग्यताक्रम निर्धारण गरी नतिजा प्रकाशनको अन्तिम चरणको तयारी गर्ने ।
- (३) अन्तिम रुजु गरी नतिजा प्रकाशन गर्न स्वीकृत गराइ प्रकाशन गर्ने ।
- (४) नतिजा प्रकाशनको अन्तिम तयारी पश्चात सम्पूर्ण उत्तरपुस्तिकाहरू मध्य उत्तीर्ण तथा अनुत्तीर्णका अलग अलग पोका तयार गरी व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- (५) महाशाखा तथा शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### कम्प्युटर अधिकृत छैटौं तह, विविध-१

- (१) पहिलो तथा दोस्रो संकेतीकरण पश्चात परीक्षण भई आएका उत्तरपुस्तिकाहरु बुझी डिकोडीड गर्ने ।
- (२) लिखित परीक्षा तयारी शाखाबाट प्राप्त प्रासाङ्क टेबुलेशनको आधारमा डिकोडीड भई उम्मेदवारको पहिचान पश्चात योग्यताक्रम निर्धारण गरी नतिजा प्रकाशनको अन्तिम चरणको तयारी गर्ने ।
- (३) परीक्षार्थीको प्रासाङ्कको लब्धाङ्कपत्र तयार गर्ने ।
- (४) परीक्षार्थीको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
- (५) शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

### सहायक पाँचौं तह, प्रशासन-१

- (१) परीक्षार्थीको प्रासाङ्कको लब्धाङ्कपत्र तयार गर्ने ।
- (२) परीक्षार्थीको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
- (३) नतिजा प्रकाशनको अन्तिम तयारी पश्चात सम्पूर्ण उत्तरपुस्तिकाहरु मध्य उत्तीर्ण तथा अनुतिर्णका अलग अलग पोका तयार गरी व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- (४) शाखाको कामलाई सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने अन्य कार्य गर्ने ।
- (५) शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

### पाठ्यक्रम अनुसन्धान, अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस महाशाखा

#### अधिकृत दशौं तह, प्रशासन/सा.प्र. -१

- (१) आयोगबाट हुने परीक्षाहरुको लागि पाठ्यक्रम, परीक्षण प्रविधि, अनुसन्धान तथा विकास ।
- (२) आयोगको कामसंग सम्बन्धित विभिन्न पक्षको अध्ययन तथा अनुसन्धान ।
- (३) शैक्षिक योग्यता निर्धारण र उपाधिको मान्यता ।
- (४) परीक्षाका लागि आवश्यक प्रश्नहरु परिमार्जन गराउने (प्रश्नपत्र परिमार्जन) ।
- (५) अन्तर्वार्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने र अन्तर्वार्ता सम्बन्धी आवश्यक मार्गदर्शन तयार गरी लागू गर्ने/गराउने ।
- (६) परीक्षा मा उत्तीर्ण उम्मेदवारहरु माग बमोजिम सिफार (लिखित एवं अन्तर्वार्ता) िश गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।



## प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखा

### अधिकृत आठौं तह. प्रशासन-१

- (१) मोडरेसनको लागि विज्ञको मनोनयन गर्न अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।
- (२) मोडरेसन शाखाले मोडरेटरको अगाडि प्राप्त कच्चा प्रश्नपत्रहरूलाई मुचुल्का गरेर खोली मोडरेसनको लागि उपलब्ध गराउने ।
- (३) मोडरेटरले मोडरेसन गरेको प्रश्न पत्रलाई कम्तीमा ३ सेट बनाई एउटा परीक्षा संचालनको - लागि गोप्य तवरले शिलबन्दी गरीप्रश्न बैकमा राख्ने ।
- (४) परीक्षा संचालनको लागि उपर्युक्त समयमा बैकमा रहेका प्रश्नपत्रबाट कुन सेट प्रयोग गर्ने भन्ने सन्दर्भमा अध्यक्षबाट संकेत गराई (चिनो लगाई) छनोट गर्ने र प्रयोगमा ल्याउने ।
- (५) सबैठाउँमा परीक्षा संचालन हुने विज्ञापनमा एउटै प्रश्नपत्रबाट काम लिने ।
- (६) दक्षहरूले प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया र आयोगबाट स्वीकृत मान्यता सम्बन्धमा आवश्यक सहयोग प्रदान गर्ने ।
- (७) परिमार्जित प्रश्नपत्रहरूको स्तरीयता हेर्ने र आवश्यक संख्यामा प्रश्नपत्रहरू तयार गराउने ।
- (८) दक्षहरूको सूची अघावधिक गराई राख्ने ।
- (९) आवश्यक सेट मिलाई प्रश्नपत्र भण्डारमा उपलब्ध गराउने ।

### अधिकृत छैटौं तह. प्रशासन-१

- (१) शाखामा तयार भएका प्रश्नपत्रहरूको व्यवस्थित भण्डारण गर्ने ।
- (२) शाखाको कामलाई सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने अन्य कार्य गर्ने ।
- (३) शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

### कम्प्युटर सहायक पाँचौं तह. विविध-१

- (१) गोप्य तवरले प्रश्नपत्र छपाईको कार्य गर्ने ।
- (२) छापिएका प्रश्नपत्रहरू सुरक्षित ढंगबाट भण्डारणका लागि बुझाउने ।
- (१०) शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

## अन्तरवार्ता तथा सिफारिस शाखा:-

### अधिकृत आठौं तह, प्रशासन-१

- (१) कार्यक्रमअनुसार तोकिएको समयमा उम्मेदवारहरूको अन्तर्वार्ताको व्यवस्था गर्ने ।
- (२) विभिन्न विषयमा दक्षहरूको नामावली संकलन गरी(रोष्टर) अद्यावधिक गराई राख्ने ।
- (३) अन्तर्वार्ताका लागि दक्ष र विज्ञ मनोनयन सम्बन्धी काम गर्ने ।
- (४) अन्तर्वार्ता समिति गठन गर्न पेश गर्ने ।
- (५) सेवा, समूह वा उपसमूह परिवर्तनका लागि अन्तर्वार्ता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने ।
- (६) प्रयोगात्मक परीक्षा तथा सिप परीक्षण सम्बन्धी परीक्षा संचालन गर्ने ।
- (७) लिखित परीक्षाको नतिजा तयारी शाखावाट लिखित परीक्षाको नतिजाको प्रकाशनका लागि गोप्य सिलवन्दी खाम बुझिलिने ।
- (८) लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ताको प्राप्ताङ्क गणना जोड जम्मा गरी योग्यताक्रम तयार गरी पेश गर्ने ।
- (९) अध्यक्षवाट दोश्रो संकेत नम्बर र सचिववाट पहिलो संकेत नम्बर बुझिलिई नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (१०) पुनर्योगको लागि पर्न आएका निवेदन संकलन गरी सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
- (११) विज्ञापन गर्ने निकायसंग समन्वय गर्ने ।
- (१२) उम्मेदवारहरूको अन्तिम योग्यताक्रम तयार गरी स्वीकृत गराई नियुक्तिका लागि सिफारिश गर्ने ।
- (१३) सिफारिश भएका उम्मेदवारहरूको लगत राखी नियमानुसार नियुक्ति दिए नदिएको अनुगमन गर्ने ।
- (१४) महाशाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### अधिकृत छैटौं तह, प्रशासन-१

- (१) अन्तर्वार्ता भन्दा अगावै उम्मेदवारहरूले पेश गरेका प्रमाणपत्रहरूको सक्कल प्रमाण भिडाई रुजु गर्ने ।
- (२) उम्मेदवारको शैक्षिक योग्यता विज्ञापित पद अनुसार मेल खाए नखाएको जाँचबुझ गर्ने ।
- (३) कार्यक्रमअनुसार तोकिएको समयमा उम्मेदवारहरूको अन्तर्वार्ताको व्यवस्था गर्न सहयोग गर्ने ।
- (४) प्रयोगात्मक परीक्षा तथा सिप परीक्षण सम्बन्धी परीक्षा संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- (५) अन्तर्वार्तामा आउनेको हाजिरी गराउने ।
- (६) परीक्षार्थीको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- (७) उम्मेदवारहरूको प्राप्ताङ्क जोड गरी योग्यताक्रम तयार गर्ने ।

- (८) उम्मेदवारहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- (९) शाखाको कामलाई सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने अन्य कार्य गर्ने ।
- (१०) शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

### कम्प्युटर सहायक पाँचौं तह, विविध-१

- (१) परीक्षार्थीको प्राप्ताङ्कको लब्धाङ्कपत्र तयार गर्ने ।
- (२) परीक्षार्थीको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
- (३) शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (४) परीक्षार्थीको लिखित र अन्य चरणका परीक्षाको प्राप्ताङ्कको लब्धाङ्कपत्र तयार गर्ने ।
- (५) परीक्षार्थीको प्राप्ताङ्कको आधारमा नतिजा तयार गर्ने
- (६) परीक्षार्थीको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
- (७) शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

### परीक्षण प्रविधि, पाठ्यक्रम, अनुसन्धान तथा विकास शाखा:-

#### अधिकृत/मनोविज्ञानवेत्ता, सातौं तह, शिक्षा -१

- (१) आयोगबाट हुने परीक्षाहरूको लागि पाठ्यक्रम निर्माण तथा परिमार्जन, अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (२) आयोगको कामसंग सम्बन्धित विभिन्न पक्षको अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने/गराउने ।
- (३) आयोगले पहिचान गरेका विषयहरूमा अध्ययन, अनुसन्धान गर्न योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- (४) अनुसन्धान सम्बन्धी संघसंस्थाहरूबीच सहयोग एवं समन्वय कायम गर्ने/गराउने ।
- (५) अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी विज्ञहरूसंग सम्पर्क तथा समन्वयगर्ने
- (६) सान्दर्भिक अनुसन्धान, प्रकाशन तथा आवश्यकतानुसार सोको सार्वजनिकीकरण गर्ने,
- (७) शैक्षिक योग्यता, पाठ्यक्रमको सान्दर्भिकता, प्रश्नपत्रहरूको कठिनाई, परीक्षणका विधिहरू, नेतृत्व मूल्यांकन लगायतका विषयमा अनुसन्धान गरी गराई पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।
- (८) आयोगका विज्ञापनहरूमा परेका आवेदन (पर्ने तथा परीक्षामा देखिने) उपस्थितिको अवस्थामा सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- (९) समावेशी तथा खुला प्रतिस्पर्धावाट सिफारिस भई कार्यक्षेत्रमा खटिने कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनस्तरको अवस्थाको बारेमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- (१०) लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्माण तथा परिमार्जनको खाका तयार गर्ने ।

- (११) प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गतका पदहरूको लागि लिइने परीक्षाका पाठ्यक्रम निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (१२) पाठ्यक्रम क्षेत्रभित्र आइपर्ने समस्या समाधानका कार्य गर्ने ।
- (१३) पाठ्यक्रमको उपयुक्तता, समसामयिकता र प्रभावकारीता सम्बन्धी अध्ययन विश्लेषण गर्ने ।
- (१४) पाठ्यक्रम सम्बन्धमा विभिन्न सम्बद्ध क्षेत्रसंग सम्पर्क राखी सो सम्बन्धमा राय, प्रतिक्रिया लिने ।
- (१५) सुरक्षा निकाय एवं संगठित संस्थाहरूसंग समन्वय गरी ती निकायहरूको आवश्यकता अनुसार पाठ्यक्रम निर्माण एवं परिमार्जन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- (१६) महाशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

### अधिकृत आठौँ तह, प्रशासन-१

- (१) आयोगका अध्ययन तथा अनुसन्धानका लागि तथ्याङ्कहरू संकलन गर्ने ।
- (२) आयोगका अध्ययन तथा अनुसन्धानका नतिजाहरूको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने ।
- (३) अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी विज्ञहरूसंग सम्पर्क तथा समन्वय गर्न सहयोग गर्ने ।
- (४) व्यवस्थापन समूहले पहिचान गरेका विषयहरूमा अध्ययन, अनुसन्धान गर्न योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्नको लागि सहयोग गर्ने ।
- (५) अनुसन्धान सम्बन्धी संघसंस्थाहरूबीच सहयोग एवं समन्वय कायम गर्ने/गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (६) महाशाखा तथा शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।
- (७) आयोगका अध्ययन तथा अनुसन्धानका लागि तथ्याङ्कहरू संकलन गर्ने ।
- (८) आयोगका अध्ययन तथा अनुसन्धानका नतिजाहरूको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने ।
- (९) अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी विज्ञहरूसंग सम्पर्क तथा समन्वय गर्न सहयोग गर्ने ।
- (१०) व्यवस्थापन समूहले पहिचान गरेका विषयहरूमा अध्ययन, अनुसन्धान गर्न योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्नको लागि सहयोग गर्ने ।
- (११) अनुसन्धान सम्बन्धी संघसंस्थाहरूबीच सहयोग एवं समन्वय कायम गर्ने/गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

### अधिकृत छैटौँ प्रशासन/सा.प्र.-१

- (१) आयोगका अध्ययन तथा अनुसन्धानका लागि तथ्याङ्कहरू संकलन गर्ने ।
- (२) आयोगका अध्ययन तथा अनुसन्धानका नतिजाहरूको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने ।
- (३) अनुसन्धान तथा विकास सम्बन्धी विज्ञहरूसंग सम्पर्क तथा समन्वय गर्न सहयोग गर्ने ।

- (४) व्यवस्थापन समूहले पहिचान गरेका विषयहरूमा अध्ययन, अनुसन्धान गर्न योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्नको लागि सहयोग गर्ने ।
- (५) अनुसन्धान सम्बन्धी संघसंस्थाहरूबीच सहयोग एवं समन्वय कायम गर्ने/गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (६) महाशाखा तथा शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही अन्य कार्य गर्ने ।

#### **अधिकृत छैटौं तह, प्रशासन -१ (अध्यक्षको सचिवालय)**

- (१) विभिन्न निकायहरूबाट प्राप्त पत्र तथा टेलिफोन सूचनाहरू अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।
- (२) अध्यक्षको तोकआदेश बमोजिम पत्र तथा सूचनाहरू सम्बन्धित ठाउँमा पुर्याउने ।
- (३) कामको सिलसिलामा आयोगमा आउने व्यक्तिहरूलाई अध्यक्षसँग समय लिएर भेटघाटको व्यवस्था मिलाउने ।
- (४) आयोग बैठक बस्ने समयमा आदेशानुसार आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- (५) अध्यक्षको निर्देशानुसार अन्य कार्य गर्ने ।

#### **कम्प्युटर सहायक पाँचौं तह, विविध -२ (सदस्यको सचिवालय)**

- (१) विभिन्ननिकायहरूबाट प्राप्त पत्र तथा टेलिफोन सूचनाहरू सदस्य समक्ष पेश गर्ने ।
- (२) सदस्यको तोकआदेश बमोजिम पत्र तथा सूचनाहरू सम्बन्धित ठाउँमा पुर्याउने ।
- (३) कामको सिलसिलामा आयोगमा आउने व्यक्तिहरूलाई सदस्यसँग समय लिएर भेटघाटको व्यवस्था मिलाउने ।
- (४) सदस्यको निर्देशानुसार अन्य कार्य गर्ने ।

#### **सहायक पाँचौं तह, प्रशासन-१ (सचिवको सचिवालय)**

- (१) विभिन्ननिकायहरूबाट प्राप्त पत्र तथा टेलिफोन सूचनाहरू सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
- (२) सचिवको तोकआदेश बमोजिम पत्र तथा सूचनाहरू सम्बन्धित ठाउँमा पुर्याउने ।
- (३) कामको सिलसिलामा आयोगमा आउने व्यक्तिहरूलाई सचिवसँग समय लिएर भेटघाटको व्यवस्था मिलाउने ।
- (४) सचिवको निर्देशानुसार अन्य कार्य गर्ने ।