



लोक सेवा आयोग

केन्द्रीय कार्यालय

कमलपोखरी, काठमाडौँ



कार्य विवरण



२०८१


शाखा अधिकृत



कार्यालयगत तथा शाखागत कार्यविवरण


शाखा अधिकृत



लोक सेवा आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. निजामती सेवाको पदमा नियुक्तिका लागि उपयुक्त उम्मेदवार छनौट गर्न परीक्षा सञ्चालन गर्ने,
२. नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल, राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग, अन्य सङ्घीय सरकारी सेवा र सङ्गठित संस्थाको पदमा पदपूर्तिका लागि लिईने लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने,
३. नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल, राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग र अन्य सङ्घीय सरकारी सेवाका पदमा बढुवा गर्दा अपनाउनु पर्ने सामान्य सिद्धान्तको विषयमा परामर्श दिने,
४. कुनै सङ्गठित संस्थाको सेवाका कर्मचारीको सेवाका शर्तसम्बन्धी कानून र त्यस्तो सेवाका पदमा बढुवा र विभागीय कारबाही गर्दा अपनाउनु पर्ने सामान्य सिद्धान्तको विषयमा परामर्श दिने,
५. देहायका विषयमा परामर्श दिने:
 - (क) सङ्घीय निजामती सेवाको शर्तसम्बन्धी कानूनको विषयमा,
 - (ख) सङ्घीय निजामती सेवा वा पदमा नियुक्ति, बढुवा र विभागीय कारबाही गर्दा अपनाउनु पर्ने सामान्य सिद्धान्तको विषयमा,
 - (ग) सङ्घीय निजामती सेवाको पदमा छ महीनाभन्दा बढी समयका लागि नियुक्ति गर्दा उम्मेदवारको उपयुक्तताको विषयमा,
 - (घ) कुनै एक प्रकारको सङ्घीय निजामती सेवाको पदबाट अर्को प्रकारको सङ्घीय निजामती सेवाको पदमा वा अन्य सरकारी सेवाबाट सङ्घीय निजामती सेवामा सरुवा वा बढुवा गर्दा वा कुनै प्रदेशको निजामती सेवाको पदबाट सङ्घीय निजामती सेवाको पदमा वा सङ्घीय निजामती सेवाको पदबाट प्रदेश निजामती सेवाको पदमा सेवा परिवर्तन वा स्थानान्तरण गर्दा उम्मेदवारको उपयुक्तताको विषयमा,
 - (ङ) लोक सेवा आयोगको परामर्श लिनु नपर्ने अवस्थाको पदमा बहाल रहेको कर्मचारीलाई लोक सेवा आयोगको परामर्श लिनु पर्ने अवस्थाको पदमा स्थायी सरुवा वा बढुवा गर्ने विषयमा, र
 - (च) सङ्घीय निजामती सेवाको कर्मचारीलाई दिइने विभागीय सजायको विषयमा ।

लोक सेवा आयोग, केन्द्रीय कार्यालयको मुख्य मुख्य कार्यहरु

१. आयोगबाट गरिने पदपूर्तिसम्बन्धी कार्यको वार्षिक कार्यतालिका प्रकाशनसम्बन्धी,
२. मागको आकृति फाराम सङ्कलन, प्रतिशत निर्धारण, विज्ञापन प्रकाशन तथा अन्य सूचना तथा प्रकाशनसम्बन्धी,
३. आयोगको सूचना सञ्चार प्रविधिसम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापनसम्बन्धी,
४. केन्द्रीय प्रतिनिधि खटनपटन र सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्थामा प्रतिनिधि खटाउनेसम्बन्धी,
५. नेपाल सरकारका विभिन्न निकाय, प्रदेश लोक सेवा आयोग र विभिन्न राष्ट्रिय/अन्तर्राष्ट्रिय संघ/संस्थासँग समन्वयसम्बन्धी,
६. पदपूर्ति गर्ने निकाय र आयोगका मातहतका कार्यालयको अनुगमन/निरीक्षणसम्बन्धी,
७. आयोगको वार्षिक प्रतिवेदनको मस्यौदा तयार गर्ने तथा अन्य सबै प्रकारका प्रकाशनसम्बन्धी,
८. आयोग र मातहतका कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयनसम्बन्धी,
९. विषय विज्ञ वा दक्षको सूचि तयार एवम् अद्यावधिकसम्बन्धी,


शाखा अधिकृत



१०. कच्चा, प्रश्नपत्र सङ्कलन, प्रश्नपत्र परिमार्जन र प्रश्नपत्र छपाईसम्बन्धी,
११. परीक्षा सञ्चालन, नतिजा तयारी, नतिजा प्रकाशनसम्बन्धी,
१२. परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक जनशक्तिको अद्यावधिक सूची तयार एवम् जनशक्ति खटाउने, परीक्षा कार्यक्रम र परीक्षा केन्द्र तोक्नेसम्बन्धी कार्य,
१३. लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका सङ्कलन, सङ्केतीकरणसम्बन्धी,
१४. प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता कार्यक्रम सञ्चालनसम्बन्धी,
१५. योग्यताक्रमका आधारमा अन्तिम नतिजा तयारी एवम् प्रकाशन र सिफारिस तथा वैकल्पिक र अस्थायी सिफारिससम्बन्धी,
१६. परीक्षण प्रविधि र परीक्षा प्रणालीमा वैज्ञानिक एवम् समसामयिक सुधारका निम्ति अध्ययन, अनुसन्धानसम्बन्धी,
१७. आयोगबाट हुने परीक्षाका पाठ्यक्रम निर्माण एवम् परिमार्जनसम्बन्धी,
१८. शैक्षिक योग्यता तथा शैक्षिक उपाधी सम्बन्धमा देखिएको द्विविधा र परामर्शसम्बन्धी,
१९. मनोबैज्ञानिक, व्यक्तित्व र व्यवहारिक परीक्षणसम्बन्धी नवीनतम् प्रविधिको अध्ययन/अनुसन्धानसम्बन्धी,
२०. सङ्घीय निजामती सेवाको शर्तसम्बन्धी कानून तथा सो सेवा वा सेवाको पदमा नियुक्ति, बढुवा र विभागीय कारवाही गर्दा अपनाउनु पर्ने सिद्धान्तको विषय र सेवा परिवर्तनका सम्बन्धमा परामर्श दिनेसम्बन्धी,
२१. नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल र अन्य सङ्घीय सरकारी सेवाका पदमा बढुवा गर्दा अपनाउनु पर्ने सामान्य सिद्धान्तको विषयमा परामर्शसम्बन्धी,
२२. सङ्गठित संस्थाका सेवाका कर्मचारीको सेवाका शर्तसम्बन्धी कानून र त्यस्तो सेवाका पदमा नियुक्ति, बढुवा र विभागीय सजाय गर्दा अपनाउनु पर्ने सामान्य सिद्धान्तको विषयमा परामर्शसम्बन्धी,
२३. सङ्घीय निजामती सेवाका कर्मचारीको बढुवा सिफारिस उपर पर्न आएका उजूरीका सम्बन्धमा आवश्यक कार्य,
२४. सङ्घीय निजामती सेवाको कर्मचारीलाई दिइने विभागीय सजायका सम्बन्धमा आवश्यक कार्य,
२५. आयोगकातर्फबाट पेश गर्नुपर्ने निवेदन, पुनरावेदन, पुनरावलोकन लगायतका विषयका सम्बन्धमा लिखित तयार, प्रतिरक्षा र वहस पैरवीसम्बन्धी,
२६. आर्थिक प्रशासन तथा आन्तरिक नियन्त्रणसम्बन्धी,
२७. कार्यालयका भौतिक साधनहरुको अभिलेख व्यवस्थापन, मर्मत संभार तथा संरक्षणसम्बन्धी,
२८. अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी,
२९. कार्यालयलाई निर्दिष्ट र तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य,

(क) प्रशासन तथा निरीक्षण महाशाखाको कार्य विवरण

१. आयोगको सामान्य प्रशासनसम्बन्धी,
२. कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी आयोग वा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, पुरस्कार, सरुवा, बढुवा, विभागीय कारवाही, पदपूर्ति लगायतका कार्य,
३. सचिवालय तथा जनसम्पर्क व्यवस्थापनसम्बन्धी,
४. केन्द्रीय प्रतिनिधि खटनपटन र सुरक्षा निकाय तथा संगठित संस्थामा प्रतिनिधि खटाउनेसम्बन्धी,


शाखा अधिकृत



५. आयोगको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M) , (सङ्गठन तथा कार्यविधिमा गर्नुपर्ने सुधारसम्बन्धी ,
६. आयोगको योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी,
७. आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी आयोग र मातहतका कार्यालयको बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, लेखा सञ्चालन, नगदी जिन्सी, राजस्व आदिको दुरुस्त हिसाव राख्ने, लेखा परीक्षण र लेखापरीक्षणबाट प्राप्त सुझाव कार्यान्वयनसम्बन्धी,
८. आयोग र मातहतका कार्यालयको भौतिक सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थापन, संरक्षण र मर्मत संभारसम्बन्धी,
९. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली व्यवस्थित गर्नेसम्बन्धी,
१०. आयोगको सूचना तथा प्रकाशनसम्बन्धी,
११. पदपूर्ति गर्ने निकाय र आयोगका मातहतका कार्यालयको अनुगमन/निरीक्षण र अनुगमन/निरीक्षणबाट प्राप्त सुझाव कार्यान्वयनसम्बन्धी,
१२. आयोगबाट गरिने पदपूर्तिसम्बन्धी कार्यको वार्षिक कार्यतालिका तयार, मागको आकृति फाराम सङ्कलन, प्रतिशत निर्धारण, विज्ञापन प्रकाशनसम्बन्धी,
१३. आयोगबाट सञ्चालन गरिने सूचना सञ्चार प्रविधिसम्बन्धी कार्यको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी ,
१४. आयोगको केन्द्रीय कार्यालय र मातहतका कार्यालय, नेपाल सरकारका विभिन्न निकाय, प्रदेश लोक सेवा आयोगहरु र विभिन्न राष्ट्रिय/अन्तर्राष्ट्रिय संघ/संस्थाहरुसँग समन्वयसम्बन्धी,
१५. आयोगको प्रवक्ताको काम गर्ने,
१६. कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्था, पालो पहरा, सरसफाई लगायतका कार्य,
१७. महाशाखासँग सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी,
१८. आयोगको कुनै महाशाखा/शाखालाई नतोकिएका अन्य कार्य,
१९. यस महाशाखालाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य ।

प्रशासन शाखाको कार्य विवरण

१. आयोगको सामान्य प्रशासन, कर्मचारी प्रशासन, जिन्सी व्यवस्थापन र जनसम्पर्कसम्बन्धी,
२. सचिवालय तथा जनसम्पर्क व्यवस्थापनसम्बन्धी,
३. गुनासो सुनुवाई र व्यवस्थापनसम्बन्धी,
४. आयोगको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M) , (सङ्गठन तथा कार्यविधिमा गर्नुपर्ने सुधारसम्बन्धी विषय,
५. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली व्यवस्थित गर्नेसम्बन्धी,
६. आयोग वा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, पुरस्कार, सरुवा, बढुवा, विभागीय कारबाही, पदपूर्ति लगायतका विषयसम्बन्धी,
७. आयोगको केन्द्रीय कार्यालय र मातहतका कार्यालयहरुबीच आवश्यक समन्वयसम्बन्धी,
८. केन्द्रीय प्रतिनिधि खटनपटन र सुरक्षा निकाय तथा संगठित संस्थामा प्रतिनिधि खटाउनेसम्बन्धी,


शाखा अधिकृत



९. आयोग र मातहतका कार्यालयको भौतिक सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थापन, संरक्षण र मर्मत संभार र कागजात धुल्याउनेसम्बन्धी,
१०. कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्था, पालो पहरा, सरसफाई ,बँगैचा व्यवस्थापन, साजसज्जा, सौन्दर्यीकरण, चमेना गृह व्यवस्थापनसम्बन्धी,
११. अतिथि सत्कार तथा शिष्टाचार सम्बन्धी,
१२. शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी
१३. शाखालाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य ।

आर्थिक प्रशासन शाखाको कार्य विवरण

१. आयोग र मातहतका कार्यालयको बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमासम्बन्धी,
२. आयोगको योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी,
३. बजेट बाँडफाँड, रकमान्तर, निकासा, खर्च र बाँकीको स्रोत अनुसारको हिसाबसम्बन्धी,
४. विनियोजन, राजस्व र धरौटीको कारोबारको हिसाबसम्बन्धी,
५. एकीकृत वित्तीय विवरण र केन्द्रीय हिसाव तयारीसम्बन्धी,
६. बजेट माग, रकमान्तर, स्रोतान्तर, पेशकी फछ्यौट र बेरुजु फछ्यौटसम्बन्धी,
७. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली व्यवस्थित गर्नेसम्बन्धी,
८. आर्थिक अनुशासन पालना सम्बन्धमा निरीक्षण र अनुगमनसम्बन्धी,
९. धरौटी प्राप्ती, फिर्ता र सदरस्थाहासम्बन्धी,
१०. लेखा परीक्षण र लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन कार्यान्वयनसम्बन्धी,
११. शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी,
१२. शाखालाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य ।

सूचना, सञ्चार प्रविधि शाखाको कार्य विवरण

१. सूचना सञ्चार प्रविधिसम्बन्धी योजना तर्जुमा तथा कार्यक्रमको मस्यौदा तयारसम्बन्धी कार्य,
२. सूचना प्रविधि परीक्षण (IT Audit) सम्बन्धी,
३. सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित जनशक्तिको क्षमता विकास कार्यक्रम तयारसम्बन्धी,
४. सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित सम्वद्ध निकाय तथा सरोकारवालाहरुवीच समन्वयसम्बन्धी,
५. आयोगको सूचना प्रविधि प्रणाली सञ्चालन र व्यवस्थापन)Database Administration, Public Service Recruitment Management System, Network Administration, System Administration, Software Enhancement and Modification, Hardware Maintenance, E-mail, Internet/Intranet आदि) सम्बन्धी,
६. आयोगको कार्य प्रकृति अनुसार नयाँ Software Application तयार एवम् सञ्चालनसम्बन्धी,
७. सूचना प्रविधिसम्बन्धी अनुसन्धानमूलक कार्य,


शाखा अधिकृत



८. आयोगका लागि उपयुक्त देखिएका नविनतम् सूचना सञ्चार प्रविधिको पहिचानसम्बन्धी,
९. शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी,
१०. शाखालाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य ।

सूचना तथा प्रकाशन शाखाको कार्य विवरण

१. आयोगबाट गरिने पदपूर्तिसम्बन्धी कार्यको वार्षिक कार्यतालिका तयारीसम्बन्धी ,
२. मागको आकृति फाराम सङ्कलन, प्रतिशत निर्धारण, विज्ञापन प्रकाशन तथा आयोगबाट प्रकाशन हुने अन्य सूचना एवम् प्रकाशनसम्बन्धी,
३. पदसङ्ख्या (प्रतिशत) निर्धारण, विज्ञापन प्रकाशन, अग्रसक्रिय खुलासा (Proactive disclosure)-स्वतः प्रकाशन, सूचना-पत्र (Bulletin) प्रकाशन, समाचारपत्र प्रकाशनसम्बन्धी,
४. आयोगका प्रतिवेदनसम्बन्धी,
५. आयोगको वेवसाइट अद्यावधिकसम्बन्धी,
६. हेलो सरकार ,सहायक प्रवक्ता र सूचना अधिकारीले सम्पादन गर्नुपर्ने कामकारवाहीसम्बन्धी,
७. सूचनाको हकसम्बन्धी विषयमा कानुनबमोजिम सरोकारवालाबाट माग भएको सूचना उपलब्ध गराउनेसम्बन्धी कार्य,
८. शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी,
९. शाखालाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य ।

(ख) सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्था महाशाखा

१. सङ्गठित संस्थाको पदपूर्तिसम्बन्धी वार्षिक कार्यतालिका तयारीको लागि आवश्यक संयोजन तथा समन्वयसम्बन्धी,
२. सङ्गठित संस्थाको रिक्त पदमा पदपूर्तिको लागि सहमति प्रदानसम्बन्धी,
१. कच्चा प्रश्नपत्र सङ्कलन र व्यवस्थापनसम्बन्धी,
२. परीक्षाका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्तिको अद्यावधिक सूची तयारसम्बन्धी,
३. परीक्षा केन्द्र तोक्ने र परीक्षामा आवश्यक जनशक्ति खटन पटनसम्बन्धी
४. सङ्गठित संस्थातर्फको लिखित परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापनसम्बन्धी,
५. लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका सङ्कलन, प्रथम सङ्केतीकरण, नतिजा तयारीसम्बन्धी,
६. सङ्गठित संस्थाको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशनसम्बन्धी,
७. विषय विज्ञ वा दक्षहरुको अद्यावधिक सूचि तयारीसम्बन्धी,
८. लिखित परीक्षाका उत्तरपुस्तिका व्यवस्थापनसम्बन्धी,
९. परीक्षा सञ्चालन, नतिजा तयारी, नतिजा प्रकाशन लगायत परीक्षासँग सम्बन्धित विषयमा मातहतका कार्यालय तथा सम्बन्धित सुरक्षा निकायसँग समन्वयसम्बन्धी,
१०. लिखित परीक्षालाई थप अनुशासित, मर्यादित, व्यवस्थित, बैज्ञानिक र वस्तुगत बनाउन सुझाव प्रस्तुत गर्नेसम्बन्धी,
११. महाशाखासँग सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी,


शाखा अधिकृत



१२. महाशाखालाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य ।

परीक्षा सञ्चालन शाखा (सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्था)

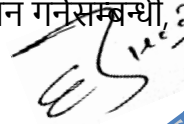
१. सङ्गठित संस्थाको पदपूर्तिसम्बन्धी वार्षिक कार्यतालिका तयारीसम्बन्धी,
२. सङ्गठित संस्थाको रिक्त पदमा पदपूर्तिको लागि सहमति प्रदानसम्बन्धी,
३. कच्चा प्रश्नपत्र सङ्कलन र व्यवस्थापनसम्बन्धी,
४. लिखित परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी विषयमा मातहतका कार्यालय तथा सम्बन्धित सङ्गठित संस्थासँग समन्वयसम्बन्धी,
५. सङ्गठित संस्थातर्फको परीक्षा कार्यक्रम निर्धारण र परीक्षा केन्द्र तोक्नेसम्बन्धी,
६. परीक्षाका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति खटनपटनसम्बन्धी,
७. सङ्गठित संस्थातर्फको परीक्षा सञ्चालन र सो को व्यवस्थापनसम्बन्धी,
८. लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका सङ्कलनसम्बन्धी,
९. विषय विज्ञ वा दक्षहरुको अद्यावधिक सूची (रोष्टर) तयारीसम्बन्धी,
१०. लिखित परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धमा अध्ययन, अनुसन्धानसम्बन्धी ,
११. सङ्गठित संस्थाको पदपूर्तिसँग सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदनसम्बन्धी,
१२. शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी,
१३. शाखालाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य ।

लिखित परीक्षा नतिजा तयारी शाखा (सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्था)

१. सङ्केत नम्बर कायम भई आएका उत्तरपुस्तिका बुझिलिनेसम्बन्धी,
२. उत्तरपुस्तिका सङ्केतीकरणसम्बन्धी,
३. विषय विज्ञ वा दक्ष मनोनयनसम्बन्धी,
४. उत्तरपुस्तिका परीक्षणसम्बन्धी,
५. उत्तरपुस्तिकाको प्राप्ताङ्क रुजूसम्बन्धी,
६. नतिजा तयारीसम्बन्धी,
७. पुनर्योगको लागि आवश्यक कागजात उपलब्ध गराउनेसम्बन्धी,
८. उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि विषय विज्ञ वा दक्षको सूची (रोष्टर) अद्यावधिकसम्बन्धी,
९. नतिजा तयारीसँग सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी,
१०. शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी,
११. शाखालाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य ।

लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन शाखा (सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्था)

१. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशनको पूर्व तयारी तथा सम्बन्धित निकायसँग समन्वयसम्बन्धी ,
२. सम्बन्धित शाखाबाट डिकोड फाराम, दोश्रो सङ्केत नम्बर र पहिलो सङ्केत नम्बरका अर्धकट्टी बुझिलिनेसम्बन्धी ,
३. लिखित परीक्षाको नतिजा र डिकोड तयार गर्नेसम्बन्धी,
४. सम्बन्धित निकायको कर्मचारी सेवा शर्तसम्बन्धी कानूनमा भएको व्यवस्था अनुसार नतिजा प्रकाशन गर्नेसम्बन्धी ,


शाखा अधिकृत



५. सम्बन्धित निकायबाट माग भएपश्चात् डिकोड फाराम उपलब्ध गराउनेसम्बन्धी,
६. लिखित परीक्षाको नतिजाको पुनर्योग सम्बन्धमा प्राप्त निवेदन उपर आवश्यक कारवाही गर्नेसम्बन्धी,
७. शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी,
८. शाखालाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य ।

(ग) परीक्षा महाशाखाको कार्य विवरण

१. कच्चा प्रश्नपत्र सङ्कलन र व्यवस्थापनसम्बन्धी,
२. परीक्षाका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्तिको अद्यावधिक सूची तयारीसम्बन्धी,
३. परीक्षा केन्द्र तोक्ने र आवश्यक जनशक्ति खटनपटनसम्बन्धी कार्य,
४. निजामती र आयोगको निर्णय बमोजिम सुरक्षा निकायतर्फको लिखित परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापनसम्बन्धी,
५. लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका सङ्कलन, प्रथम सङ्केतीकरण, नतिजा तयारीसम्बन्धी,
६. निजामती तथा आयोगको निर्णय बमोजिम सुरक्षा निकायको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशनसम्बन्धी,
७. विषय विज्ञ वा दक्षहरुको अद्यावधिक सूचि तयारसम्बन्धी,
८. लिखित परीक्षाका उत्तरपुस्तिका व्यवस्थापनसम्बन्धी,
९. परीक्षा सञ्चालन, नतिजा तयारी, नतिजा प्रकाशन लगायत परीक्षासँग सम्बन्धित विषयमा मातहतका कार्यालय तथा सम्बन्धित सुरक्षा निकायसँग समन्वयसम्बन्धी,
१०. लिखित परीक्षालाई थप अनुशासित, मर्यादित, व्यवस्थित, बैज्ञानिक र वस्तुगत बनाउन सुझाव प्रस्तुत गर्नेसम्बन्धी,
११. महाशाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिकसम्बन्धी,
१२. महाशाखालाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य ।

परीक्षा सञ्चालन शाखाको कार्य विवरण

१. लिखित परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धमा अध्ययन, अनुसन्धानसम्बन्धी,
२. विषय विज्ञ वा दक्ष मनोनयन गराउनेसम्बन्धी,
३. कच्चा प्रश्नपत्र सङ्कलन र व्यवस्थापनसम्बन्धी,
४. परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी विषयमा मातहतका कार्यालयसँग समन्वय गर्नेसम्बन्धी,
५. परीक्षाका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्तिको अद्यावधिक सूची तयारसम्बन्धी,
६. निजामती तथा सुरक्षा निकायतर्फको परीक्षा कार्यक्रम निर्धारण र परीक्षा केन्द्र तोक्नेसम्बन्धी,
७. परीक्षाका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति खटनपटनसम्बन्धी,
८. निजामती तथा सुरक्षा निकायतर्फको परीक्षा सञ्चालन र सो को व्यवस्थापनसम्बन्धी,
९. लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका सङ्कलनसम्बन्धी,
१०. विषय विज्ञ वा दक्षहरुको अद्यावधिक सूचि (रोष्टर) तयारीसम्बन्धी,
११. शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी,
१२. शाखालाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य ।


शाखा अधिकृत



लिखित परीक्षा नतिजा तयारी शाखा (प्राविधिक/अप्राविधिक)

१. सङ्केत नम्बर कायम भई आएका उत्तरपुस्तिका बुझिलिनेसम्बन्धी,
२. उत्तरपुस्तिका सङ्केतीकरणसम्बन्धी,
३. विषयविज्ञ वा दक्ष मनोनयनसम्बन्धी,
४. उत्तरपुस्तिका परीक्षणसम्बन्धी,
५. उत्तरपुस्तिकाको प्राप्तारुजूसम्बन्धी,
६. नतिजा तयारीसम्बन्धी,
७. पुनर्योगको लागि आवश्यक कागजात उपलब्ध गराउनेसम्बन्धी,
८. उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि विषय विज्ञ वा दक्षको सूची (रोष्टर) अद्यावधिकसम्बन्धी,
९. नतिजा तयारीसँग सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी,
१०. शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी,
११. शाखालाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य ।

लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन शाखा

१. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशनको पूर्व तयारीसम्बन्धी,
२. डिकोड फाराम, दोश्रो सङ्केत नम्बर र पहिलो सङ्केत नम्बरका अर्धकट्टी बुझिलिनेसम्बन्धी,
३. लिखित परीक्षाको नतिजा र डिकोड तयार गर्नेसम्बन्धी,
४. सम्बन्धित निकायको कर्मचारी सेवा शर्तसम्बन्धी कानूनमा भएको व्यवस्था अनुसार नतिजा प्रकाशन गर्नेसम्बन्धी,
५. सम्बन्धित निकायबाट माग भएपश्चात् डिकोड फाराम उपलब्ध गराउनेसम्बन्धी,
६. लिखित परीक्षाको नतिजाको पुनर्योग सम्बन्धमा प्राप्त निवेदन उपर आवश्यक कारवाहीसम्बन्धी,
७. शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी,
८. शाखालाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य ।

(घ) कानून महाशाखा

१. सङ्घीय निजामती सेवाको शर्तसम्बन्धी कानून तथा सो सेवा वा सेवाको पदमा नियुक्ति, बढुवा र विभागीय कारवाही गर्दा अपनाउनु पर्ने सिद्धान्तको विषय र सेवा परिवर्तनका सम्बन्धमा परामर्श दिने विषयमा आयोगमा प्रस्ताव पेश गरी निर्णय गराउनेसम्बन्धी,
२. नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल र अन्य संघीय सरकारी सेवाका पदमा बढुवा गर्दा अपनाउनु पर्ने सामान्य सिद्धान्तको विषयमा परामर्श दिने सम्बन्धमा आयोगमा प्रस्ताव पेश गरी निर्णय गराउनेसम्बन्धी,
३. सङ्गठित संस्थाका सेवाका कर्मचारीको सेवाका शर्तसम्बन्धी कानून र त्यस्तो सेवाका पदमा नियुक्ति, बढुवा र विभागीय सजाय गर्दा अपनाउनु पर्ने सामान्य सिद्धान्तको विषयमा परामर्श दिने सम्बन्धमा आयोगमा प्रस्ताव पेश गरी निर्णय गराउनेसम्बन्धी,
४. विभिन्न निकायबाट प्रकाशित बढुवा सिफारिस सूचना सङ्कलन तथा अभिलेख अद्यावधिक गराई माग भए बमोजिमको सूचना उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा कानून महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूलाई निर्देशन दिनेसम्बन्धी,
५. सङ्घीय निजामती सेवा तथा संघीय कानूनले तोकेका अन्य सेवाका कर्मचारीको बढुवा सिफारिस उपर पर्न आएका उजुरीका सम्बन्धमा आयोगमा प्रस्ताव पेश गरी निर्णय गराउनेसम्बन्धी,


शाखा अधिकृत



६. सङ्घीय निजामती सेवाको कर्मचारीलाई दिइने विभागीय सजायका सम्बन्धमा आयोगमा प्रस्ताव पेश गरी निर्णय गराउनेसम्बन्धी,
७. आयोगको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि आदिको समय सापेक्ष सुधारका लागि मस्यौदा तर्जुमा गर्ने/गराउनेसम्बन्धी,
८. आयोगका तर्फबाट पेश गर्नुपर्ने र आयोगका विरुद्धमा परेका निवेदन, पुनरावेदन, पुनरावलोकन लगायतका विषयमा लिखतको मस्यौदा तयार गर्ने/गराउनेसम्बन्धी,
९. आयोगका तर्फबाट पेश भएका र आयोगका विरुद्धमा परेका निवेदन, पुनरावेदन, पुनरावलोकन लगायतका विषयका सम्बन्धमा लिखत तयार गरी पेश गर्ने, प्रतिरक्षा र वहस पैरवी लगायतका आवश्यक कारवाही गर्नेसम्बन्धी,
१०. आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धमा पेश गर्नेसम्बन्धी,
११. आयोगको कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने नीति, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि समेतको अध्ययन गरी समय सापेक्ष सुधारका लागि मस्यौदा पेश गर्नेसम्बन्धी,
१२. आयोगलाई कानुनी परामर्श दिने, आयोगको कार्य क्षेत्रभित्र पर्ने नीति, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि समेतको कार्यान्वयनमा परेका द्विविधाका सम्बन्धमा कानूनी राय प्रदान गर्नेसम्बन्धी,
१३. अदालत तथा विभिन्न निकायबाट आयोगका कामकारवाहीका सम्बन्धमा भएका फैसला तथा आदेशको सम्बन्धित शाखाबाट कार्यान्वयन गर्ने/गराउनेसम्बन्धी,
१४. महाशाखासँग सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी,
१५. महाशाखालाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य ।

बढुवा उजुरी तथा विभागीय सजाय परामर्श शाखा

१. सङ्घीय निजामती सेवा तथा संघीय कानूनले तोकेका अन्य सेवाका कर्मचारीको बढुवा सिफारिस उपर पर्न आएका उजुरीका सम्बन्धमा आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी पेश गर्नेसम्बन्धी,
२. सङ्घीय निजामती सेवाको कर्मचारीलाई दिइने विभागीय सजायका सम्बन्धमा आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी पेश गर्नेसम्बन्धी,
३. विभिन्न निकायबाट प्रकाशित बढुवा सिफारिस सूचना सङ्कलन तथा अभिलेख अद्यावधिक गराई माग भए बमोजिमको सूचना सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराउनेसम्बन्धी,
४. आयोगका तर्फबाट पेश गर्नुपर्ने निवेदन, पुनरावेदन, पुनरावलोकन लगायतका विषयमा लिखतको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्नेसम्बन्धी,
५. आयोगका तर्फबाट पेश भएका र आयोगका विरुद्धमा परेका निवेदन, पुनरावेदन, पुनरावलोकन लगायतका विषयमा लिखत तयार गरी पेश गर्ने, प्रतिरक्षा र वहस पैरवी लगायतका आवश्यक कारवाही गर्नेसम्बन्धी,
६. आयोगलाई कानुनी परामर्श दिने, आयोगको कार्य क्षेत्रभित्र पर्ने नीति, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि समेतको कार्यान्वयनमा परेका द्विविधाका सम्बन्धमा कानूनी राय प्रदान गर्नेसम्बन्धी,
७. अदालत तथा विभिन्न निकायबाट आयोगका कामकारवाहीका सम्बन्धमा भएका फैसला तथा आदेश सम्बन्धित निकाय/महाशाखा/शाखामा पठाउनेसम्बन्धी,
८. शाखाबाट विषय उठान भई आयोगबाट भएका निर्णयहरु सम्बन्धित निकायमा पठाउनेसम्बन्धी,
९. आयोगको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि आदिको मस्यौदा तर्जुमा गर्नेसम्बन्धी,
१०. शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी,
११. शाखालाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य ।


शाखा अधिकृत



नीति नियम तथा अभिलेख शाखा

१. सङ्घीय निजामती सेवाको शर्तसम्बन्धी कानून तथा सो वा सेवाको पदमा नियुक्ति, बढुवा र विभागीय कारवाही गर्दा अपनाउनु पर्ने सिद्धान्तको विषय र सेवा परिवर्तनका सम्बन्धमा परामर्श दिन विषयमा परामर्श सहजीकरण समितिमा छलफल गरी निर्णयको लागि आयोगमा पेश गर्नेसम्बन्धी,
२. नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल र अन्य संघीय सरकारी सेवाका पदमा बढुवा गर्दा अपनाउनु पर्ने सामान्य सिद्धान्तको विषयमा परामर्श सहजीकरण समितिमा छलफल गरी परामर्शको लागि आयोगमा पेश गर्नेसम्बन्धी,
३. सङ्गठित संस्थाका सेवाका कर्मचारीको सेवाका शर्तसम्बन्धी कानून र त्यस्तो सेवाका पदमा नियुक्ति, बढुवा र विभागीय सजाय गर्दा अपनाउनु पर्ने सामान्य सिद्धान्तको विषयमा परामर्श सहजीकरण समितिमा छलफल गरी परामर्शको लागि आयोगमा पेश गर्नेसम्बन्धी,
४. सुरक्षा निकाय वा अन्य सङ्घीय सरकारी सेवा सञ्चालन गर्ने निकाय तथा परामर्श लिएका सङ्गठित संस्थाहरुले आयोगबाट प्राप्त परामर्श कार्यान्वयन गरे, नगरेका सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने/गराउनेसम्बन्धी,
५. विभिन्न निकाय एवं सङ्गठित संस्थाहरुबाट ऐन नियमको कार्यान्वयनमा रहेका अस्पष्टता सम्बन्धमा परामर्श माग भई आएको विषयमा परामर्शका लागि आयोगमा पेश गर्नेसम्बन्धी,
६. आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने सम्बन्धमा निर्णयको लागि पेश गर्नेसम्बन्धी,
७. आयोगमा अन्य निकायबाट प्राप्त राजपत्राङ्कित कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अभिलेख राखी व्यवस्थापन गर्नेसम्बन्धी,
८. शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी,
९. शाखालाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य ।

(ङ) परीक्षण प्रविधि, पाठ्यक्रम तथा अनुसन्धान महाशाखा

१. परीक्षण प्रविधि र परीक्षा प्रणालीमा वैज्ञानिक एवम् समसामयिक सुधारका निम्ति अध्ययन, अनुसन्धानसम्बन्धी,
२. आयोगबाट हुने परीक्षाका पाठ्यक्रम निर्माण एवम् परिमार्जनसम्बन्धी,
३. मनोवैज्ञानिक, व्यक्तित्व र व्यवहारिक परीक्षणसम्बन्धी नवीनतम् प्रविधिको अध्ययन/अनुसन्धानसम्बन्धी,
४. शैक्षिक योग्यता तथा शैक्षिक उपाधी सम्बन्धमा देखिएको द्विविधा र परामर्शसम्बन्धी,
५. राजपत्राङ्कित प्रथम, द्वितीय र तृतीय श्रेणीको मामिला प्रस्तुतीकरण, इन बास्केट अभ्यास, समस्या समाधान र मनोवैज्ञानिक परीक्षण सम्बन्धमा व्यवस्थापकीय कार्य,
६. विषय विज्ञ वा दक्षको सूचि अद्यावधिक गर्नेसम्बन्धी,
७. राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको सामूहिक छलफल (Group Discussion) का विषयका लागि विषय विज्ञ वा दक्ष मनोनयन गराउने र विषय सङ्कलनसम्बन्धी,
८. पुस्तकालय व्यवस्थापनसम्बन्धी,
९. महाशाखासँग सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी,
१०. महाशाखालाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य ।

परीक्षण प्रविधि शाखा

१. परीक्षण प्रविधि र परीक्षा प्रणालीमा वैज्ञानिक एवम् समसामयिक सुधारका निम्ति अध्ययन, अनुसन्धानसम्बन्धी,
२. मनोवैज्ञानिक, व्यक्तित्व र व्यवहारिक परीक्षणसम्बन्धी नवीनतम् प्रविधिको अध्ययन/अनुसन्धानसम्बन्धी,

शाखा अधिकृत



३. शैक्षिक योग्यता तथा शैक्षिक उपाधी सम्बन्धमा देखिएको द्विविधा र परामर्शसम्बन्धी,
४. राजपत्राङ्कित प्रथम, द्वितीय र तृतीय श्रेणीको मामिला प्रस्तुतीकरण, इन बास्केट अभ्यास, समस्या समाधान र मनोबैज्ञानिक परीक्षण सम्बन्धमा व्यवस्थापकीय,
५. विज्ञापन प्रकाशन गर्ने प्रयोजनका लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यतासम्बन्धी,
६. शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी,
७. शाखालाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य ।

पाठ्यक्रम तथा मूल्याङ्कन शाखा

१. आयोगबाट सञ्चालन गरिने परीक्षाका पाठ्यक्रम निर्माण एवम् परिमार्जनसम्बन्धी,
२. सुरक्षा निकाय एवम् सङ्गठित संस्थाका पाठ्यक्रम स्वीकृतिका लागि आवश्यक कार्य,
३. राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको इन बास्केट अभ्यास र राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको समस्या समाधान र मनोवैज्ञानिक परीक्षण परीक्षा व्यवस्थापनसम्बन्धी,
४. शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी,
५. शाखालाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य ।

अनुसन्धान तथा विकास शाखा

१. आयोगबाट गर्नुपर्ने अध्ययन अनुसन्धान गर्नुपर्ने विषय क्षेत्रको पहिचान र प्राथमिकीकरण गरी सुझाव पेश गर्नेसम्बन्धी,
२. व्यवस्थापनले पहिचान गरेका विषय क्षेत्रमा अध्ययन, अनुसन्धानसम्बन्धी योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनसम्बन्धी,
३. अध्ययन अनुसन्धान गर्ने विषयको अवधारणा पत्र, कार्यशर्त, प्रस्ताव र प्रस्ताव मूल्याङ्कन आधारका मस्यौदासम्बन्धी,
४. आधारभूत तथा कार्यमूलक अध्ययन, अनुसन्धान कार्यलाई गुणात्मक बनाउने कार्यमा आवश्यक समन्वयसम्बन्धी,
५. अध्ययन, अनुसन्धानसम्बन्धी कार्य गर्ने निकायसँग समन्वयसम्बन्धी,
६. अनुसन्धान प्रतिवेदनको अभिलेखिकरणसम्बन्धी तथा शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी,
७. शाखालाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य ।

(च) अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस महाशाखा

१. विषय विज्ञ वा दक्षको सूचि अद्यावधिकसम्बन्धी,
२. प्रश्नपत्र परिमार्जनसम्बन्धी कार्यको आवश्यक समन्वयसम्बन्धी,
३. प्रश्नपत्र भण्डारण (Question Bank) को व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य,
४. प्रश्नपत्र छपाईसम्बन्धी कार्यको समन्वयसम्बन्धी,
५. जगेडा प्रश्नपत्रहरु धुल्याउनेसम्बन्धी,
६. अन्तर्वार्ता सञ्चालनसम्बन्धी,
७. वैकल्पिक र अस्थायी सिफारिससम्बन्धी,
८. अन्तर्वार्ताका लागि छनोट भएका उम्मेदवारको दरखास्त फाराम अन्तिम स्वीकृती गराउनेसम्बन्धी


शाखा अधिकृत



९. महाशाखासँग सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी,
१०. महाशाखालाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य ।

अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखा

१. विषय विज्ञ वा दक्षको सूचि अद्यावधिकसम्बन्धी,
२. विषय विज्ञ वा दक्ष मनोनयन गराउने र विषय विज्ञ वा दक्षलाई गोप्य रुपमा आमन्त्रण गर्नेसम्बन्धी,
३. अन्तर्वार्ता समिति गठनसम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्नेसम्बन्धी,
४. प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी,
५. अन्तर्वार्ता कार्यक्रम सञ्चालन र व्यवस्थापनसम्बन्धी,
६. अन्तर्वार्ताका लागि छनोट भएका उम्मेदवारको दरखास्त फाराम अन्तिम स्वीकृती गर्नेसम्बन्धी,
७. अन्तिम नतिजा प्रकाशन तथा नियुक्तिको लागि सिफारिससम्बन्धी,
८. वैकल्पिक र अस्थायी उम्मेदवार सिफारिससम्बन्धी,
९. अन्तर्वार्तामा उपस्थित भएका उम्मेदवारको कूल प्राप्ताङ्क सम्बन्धित उम्मेदवारले विद्युतीय माध्यमबाट हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाउनेसम्बन्धी,
१०. शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी,
११. शाखालाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य ।

प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखा

१. विषय विज्ञ वा दक्षको सूचि अद्यावधिकसम्बन्धी,
२. कच्चा प्रश्नपत्रका सेट बुझ्ने, अभिलेख राख्ने र सुरक्षित भण्डारण गर्नेसम्बन्धी,
३. विषय विज्ञ वा दक्ष मनोनयन गराउने र विषय विज्ञ वा दक्षलाई गोप्य रुपमा आमन्त्रण गर्नेसम्बन्धी,
४. प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया र आयोगबाट स्वीकृत मान्यता सम्बन्धमा विषय विज्ञ वा दक्षलाई जानकारी गराउने,
५. परिमार्जन भइसकेका प्रश्नपत्र सेट शिलवन्दी गरी सुरक्षित रुपमा भण्डारण गर्नेसम्बन्धी,
६. परीक्षामा प्रयोग गरिने प्रश्नपत्र सेट छनोट, टाइप, रुजु र छपाईसम्बन्धी,
७. प्रश्न वा वस्तुगत बहुउत्तर गलत भएको सम्बन्धमा परेको निवेदन उपर कार्यवाहीसम्बन्धी,
८. वस्तुगत प्रश्नको उत्तर कुञ्जिका (Answer Key) तयार गरी सम्बन्धित शाखालाई उपलब्ध गराउनेसम्बन्धी,
९. सम्बन्धित परीक्षा कार्यक्रम सम्पन्न भएपश्चात् जगेडा प्रश्नपत्रहरु धुल्याउनेसम्बन्धी,
१०. शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी,
११. शाखालाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य ।

प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखा (सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्था)

१. विषय विज्ञ वा दक्षको सूचि अद्यावधिकसम्बन्धी,
२. कच्चा प्रश्नपत्रका सेट बुझ्ने, अभिलेख राख्ने र सुरक्षित भण्डारण गर्नेसम्बन्धी,


शाखा अधिकृत



३. विषय विज्ञ वा दक्ष मनोनयन गराउने र विषय विज्ञ वा दक्षलाई गोप्य रुपमा आमन्त्रण गर्नेसम्बन्धी,
४. प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया र आयोगबाट स्वीकृत मान्यता सम्बन्धमा विषय विज्ञ वा दक्षलाई जानकारी गराउने,
५. परिमार्जन भइसकेका प्रश्नपत्र सेट शिलवन्दी गरी सुरक्षित रुपमा भण्डारण गर्नेसम्बन्धी,
६. परीक्षामा प्रयोग गरिने प्रश्नपत्र सेट छनोट, टाइप, रुजु र छपाईसम्बन्धी,
७. प्रश्न वा वस्तुगत बहुउत्तर गलत भएको सम्बन्धमा परेको निवेदन उपर कार्यवाहीसम्बन्धी,
८. वस्तुगत प्रश्नको उत्तर कुञ्जिका (Answer Key) तयार गरी सम्बन्धित शाखालाई उपलब्ध गराउनेसम्बन्धी,
९. सम्बन्धित परीक्षा कार्यक्रम सम्पन्न भएपश्चात् जगेडा प्रश्नपत्रहरु धुल्याउनेसम्बन्धी,
१०. शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी,
११. शाखालाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य ।

सहसचिव/उपसचिव कार्यालय प्रमुख हुने कार्यालयका मुख्य मुख्य कार्य

१. आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्र राजपत्र अनङ्कित (अप्राविधिक/प्राविधिक) पदहरुको माग सङ्कलन, पदसङ्ख्या निर्धारण र विज्ञापन प्रकाशनका लागि केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउने,
२. आफ्नो कार्यालयको विज्ञापन नम्बरमा परेका दखास्त बाँडफाँड, स्वीकृति र स्वीकृत नामावली तयार,
३. आयोगको केन्द्रीय कार्यालयबाट भएका रा.प.तृ. देखि रा.प. प्रथम श्रेणीका बढुवाका विभिन्न विज्ञापनको दरखास्त सङ्कलन गरी केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउने,
४. राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीसम्मका (प्राविधिक/अप्राविधिक) पदको लिखित परीक्षा सञ्चालन,
५. लिखित परीक्षाका उत्तरपुस्तिकामा प्रथम साङ्केतिकरणसम्बन्धी कार्य ,
६. उत्तरपुस्तिका परीक्षण, नतिजा तयारी, नतिजा प्रकाशन,
७. अन्तर्वार्ता सञ्चालन, योग्यताक्रम प्रकाशन र सिफारिस,
८. आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका सरकारी कार्यालयहरुको कार्यालय निरीक्षणसम्बन्धी ,
९. आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन, लेखा सञ्चालन, नगदी जिन्सी, राजस्व आदिको दुरुस्त हिसाव राख्ने, लेखा परीक्षण र लेखापरीक्षणबाट प्राप्त सुझाव कार्यान्वयनसम्बन्धी कार्य,
१०. विषय विज्ञ वा दक्षको सूचि तयार एवम् अद्यावधिकसम्बन्धी,
११. बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा एवम् कार्यान्वयनसम्बन्धी,
१२. आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनेसम्बन्धी,
१३. अभिलेख व्यवस्थापन, कार्यालयका भौतिक सामग्रीको सुरक्षा, मर्मत संभारसम्बन्धी ,
१४. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली व्यवस्थित गर्नेसम्बन्धी,
१५. कार्यालयलाई निर्दिष्ट र तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य,


शाखा अधिकृत



सचिवको कार्यविवरण


शाखा अधिकृत

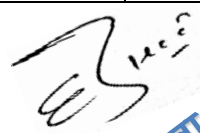


निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह:
१. पदको नाम: सचिव, रा.प. विशिष्ट श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा:
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान.....
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	फोन नं.
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	आयोगको सामान्य प्रशासन, कर्मचारी प्रशासन, आर्थिक प्रशासन, जिन्सी व्यवस्थापन र जनसम्पर्कसम्बन्धी कार्य व्यवस्थित गर्ने/गराउने,				
२.	आयोग वा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, पुरस्कार, सरुवा, बढुवा, विभागीय कारबाही, पदपूर्ति लगायतका विषयसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,				
३.	आयोग र मातहतका कार्यालयको बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गर्ने, लेखा सञ्चालन, नगदी जिन्सी, राजस्व आदिको दुरुस्त हिसाव राख्ने/राख्न लगाउने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने/गराउने, लेखा परीक्षण गराउने र लेखापरीक्षणबाट प्राप्त सुझाव कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,				
४.	सचिवालय व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
५.	आयोगको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M) आवश्यकतानुसार गरी/गराई प्रतिवेदनको मस्यौदा पेश गर्ने,				
६.	आयोगको सङ्गठन तथा कार्यविधिमा गर्नुपर्ने सुधारका विषयमा सुझाव पेश गर्ने,				
७.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली व्यवस्थित गर्ने/गराउने,				
८.	आयोगको वार्षिक प्रतिवेदनको मस्यौदा तयार गर्ने तथा अन्य सबै प्रकारका प्रकाशनसम्बन्धी काम गर्ने/गराउने,				
९.	पदपूर्ति गर्ने निकाय र आयोगका मातहतका कार्यालयको अनुगमन/निरीक्षण गर्ने/गराउने र अनुगमन/निरीक्षणबाट प्राप्त सुझाव कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,				


शाखा अधिकृत



क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१०.	आयोगबाट गरिने पदपूर्तिसम्बन्धी कार्यको वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने, मागको आकृति फाराम सङ्कलन, प्रतिशत निर्धारण, विज्ञापन प्रकाशन तथा अन्य सूचना तथा प्रकाशनसम्बन्धी काम गर्ने/गराउने,				
११.	आयोगबाट सञ्चालन गरिने सूचना सञ्चार प्रविधिसम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने,				
१२.	नेपाल सरकारका विभिन्न निकाय, प्रदेश लोक सेवा आयोगहरु र विभिन्न राष्ट्रिय/अन्तर्राष्ट्रिय संघ/संस्थाहरुसँग समन्वय गर्ने/गराउने,				
१३.	केन्द्रीय प्रतिनिधि खटनपटन र सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्थामा प्रतिनिधि खटाउनेसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
१४.	सङ्घीय निजामती सेवा तथा सङ्गठित संस्थाका सेवाका कर्मचारीको शर्तसम्बन्धी कानून तथा सो सेवा वा सेवाको पदमा नियुक्ति, बढुवा र विभागीय कारवाही गर्दा अपनाउनु पर्ने सिद्धान्तको विषय र सेवा परिवर्तनका सम्बन्धमा परामर्श दिने विषय पेश गर्ने,				
१५.	नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल र अन्य सङ्घीय सरकारी सेवाका पदमा बढुवा गर्दा अपनाउनु पर्ने सामान्य सिद्धान्तको विषयमा परामर्शका लागि पेश गर्ने,				
१६.	सङ्घीय निजामती सेवाका कर्मचारीको बढुवा सिफारिसउपर पर्न आएका उजूरीका सम्बन्धमा आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी पेश गर्ने,				
१७.	सङ्घीय निजामती सेवाको कर्मचारीलाई दिइने विभागीय सजायका सम्बन्धमा आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी पेश गर्ने,				
१८.	आयोगको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि आदिको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने/गराउने,				
१९.	आयोगका तर्फबाट पेश गर्नुपर्ने निवेदन, पुनरावेदन, पुनरावलोकन लगायतका विषयमा लिखतको मस्यौदा तयार गरी/गराई पेश गर्ने,				
२०.	आयोगका तर्फबाट पेश भएका र आयोगका विरुद्धमा परेका निवेदन, पुनरावेदन, पुनरावलोकन लगायतका विषयका सम्बन्धमा लिखत तयार गरी पेश गर्ने, प्रतिरक्षा र वहस पैरवी लगायतका आवश्यक कारवाही गर्ने/गराउने,				
२१.	आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने सम्बन्धमा पेश गर्ने,				


शाखा अधिकृत



क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
२२.	आयोगको कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने नीति, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि समेतको अध्ययन गरी समय सापेक्ष सुधारका लागि मस्यौदा पेश गर्ने,				
२३.	अदालत तथा विभिन्न निकायबाट आयोगका कामकारवाहीका सम्बन्धमा भएका फैसला तथा आदेशको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,				
२४.	अन्तर्वार्ता सञ्चालनसम्बन्धी कार्यको आवश्यक समन्वय र सुपरीवेक्षण गर्ने/गराउने,				
२५.	योग्यताक्रमका आधारमा अन्तिम नतिजा तयारी गर्ने/गराउने/				
२६.	वैकल्पिक र अस्थायी सिफारिस गर्नेसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
२७.	अन्तर्वार्ताका लागि छनोट भएका उम्मेदवारको दरखास्त फाराम अन्तिम स्वीकृती गराउने,				
२८.	परीक्षण प्रविधि र परीक्षा प्रणालीमा वैज्ञानिक एवम् समसामयिक सुधारका निम्ति अध्ययन, अनुसन्धानसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
२९.	आयोगबाट हुने परीक्षाका पाठ्यक्रम निर्माण एवम् परिमार्जन गर्ने/गराउने,				
३०.	मनोबैज्ञानिक, व्यक्तित्व र व्यवहारिक परीक्षणसम्बन्धी नवीनतम प्रविधिको अध्ययन/अनुसन्धानसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
३१.	शैक्षिक योग्यता तथा शैक्षिक उपाधी सम्बन्धमा देखिएको द्विविधा र परामर्शसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
३२.	केन्द्रीय कार्यालयले सञ्चालन गर्ने परीक्षाका लागि परीक्षा केन्द्र तोक्ने र आवश्यक पर्ने जनशक्ति खटनपटन गर्ने,				
३३.	आयोगद्वारा सञ्चालन हुने लिखित परीक्षालाई थप अनुशासित, मर्यादित, व्यवस्थित, बैज्ञानिक र वस्तुगत बनाउन सुझाव प्रस्तुत गर्ने,				
३४.	केन्द्रीय कार्यालयले सञ्चालन गर्ने परीक्षाका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्तिको अद्यावधिक सूची तयार गर्ने/गराउने,				
३५.	आयोग र अन्तर्गतका निकाय, राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रियस्तरका अन्य निकाय, सङ्घ संस्थाहरूसँग समन्वय सम्पर्क गर्ने,				
३६.	आयोग र अन्तर्गतका कार्यालयका अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
३७.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				


 शाखा अधिकारी



क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
----------	-----	--------	--------------	-----------------------	-----------------

८. कर्तव्य:

१. नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत

मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....

नाम:

मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....

कार्यालय प्रमुखको नाम:.....

मिति:.....


शाखा अधिकृत



प्रशासन तथा निरीक्षण महाशाखा


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह:
१. पदको नाम: सहसचिव, रा.प. प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: प्रशासन तथा निरीक्षण महाशाखा । ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	आयोगको सामान्य प्रशासन, कर्मचारी प्रशासन, आर्थिक प्रशासन, जिन्सी व्यवस्थापन र जनसम्पर्कसम्बन्धी कार्य व्यवस्थित गर्ने/गराउने,				
२.	सचिवालय व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
३.	आयोगको सङ्गठन तथा कार्यविधिमा गर्नुपर्ने सुधारका विषयमा सुझाव पेश गर्ने,				
४.	आयोगको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M) आवश्यकतानुसार गरी/गराई प्रतिवेदनको मस्यौदा पेश गर्ने,				
५.	आयोग र मातहतका कार्यालयको बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गराई पेश गर्ने, लेखा सञ्चालन गर्ने, नगदी जिन्सी, राजस्व आदिको दुरुस्त हिसाव राख्ने/राख्न लगाउने, लेखा परीक्षणसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने र लेखापरीक्षणबाट प्राप्त सुझाव कार्यान्वयन गर्ने/गर्न लगाउने,				
६.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली व्यवस्थित गर्ने/गराउने,				
७.	आयोगको वार्षिक प्रतिवेदनको मस्यौदा तयार गर्ने तथा अन्य सबै प्रकारका प्रकाशनसम्बन्धी काम गर्ने/गराउने,				
८.	पदपूर्ति गर्ने निकाय र आयोगका मातहतका कार्यालयको अनुगमन/निरीक्षण गर्ने/गराउने र अनुगमन/निरीक्षणबाट प्राप्त सुझाव कार्यान्वयन गर्न पेश गर्ने,				
९.	आयोग वा मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, पुरस्कार, सरुवा, बढुवा, विभागीय कारबाही, पदपूर्ति लगायतका विषयसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,				
१०.	आयोगको योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने,				

(Signature)
शाखा अधिकृत



क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
११.	आयोगबाट गरिने पदपूर्तिसम्बन्धी कार्यको वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने, मागको आकृति फाराम सङ्कलन, प्रतिशत निर्धारण, विज्ञापन प्रकाशन तथा अन्य सूचना तथा प्रकाशनसम्बन्धी काम गर्ने/गराउने,				
१२.	आयोगबाट सञ्चालन गरिने सूचना सञ्चार प्रविधिसम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने,				
१३.	आयोगको केन्द्रीय कार्यालय र मातहतका कार्यालयहरुबीच आवश्यक समन्वय गर्ने/गराउने,				
१४.	नेपाल सरकारका विभिन्न निकाय, प्रदेश लोक सेवा आयोगहरु र विभिन्न राष्ट्रिय/अन्तर्राष्ट्रिय संघ/संस्थाहरुसँग समन्वय गर्ने,				
१५.	केन्द्रीय प्रतिनिधि खटनपटन र सुरक्षा निकाय तथा संगठित संस्थामा प्रतिनिधि खटाउनेसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
१६.	आयोगको प्रवक्ताको काम गर्ने,				
१७.	आयोग र मातहतका कार्यालयको भौतिक सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थापन, संरक्षण र मर्मत संभारसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
१८.	कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्था, पालो पहरा, सरसफाई लगायतका कार्य गर्ने/गराउने,				
१९.	महाशाखासँग सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
२०.	आयोगको कुनै महाशाखा/शाखालाई नतोकिएका अन्य कार्य गर्ने,				
२१.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	--

(Signature)
शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल विविध समूह/उपसमूह:
१. पदको नाम: सूचना प्रविधि निर्देशक, रा.प. द्वितीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: प्रशासन तथा निरीक्षण महाशाखा । सूचना, सञ्चार प्रविधि शाखा
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान.....
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	फोन नं.
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	सूचना सञ्चार प्रविधिसम्बन्धी योजना तर्जुमा तथा कार्यक्रमको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने,				
२.	सूचना प्रविधि सम्बन्धी परीक्षण (IT Audit) गरी/गराई सुझाव पेश गर्ने,				
३.	सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित जनशक्तिको क्षमता विकास कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने,				
४.	सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित सम्वद्ध निकाय तथा सरोकारवालाहरुबीच आवश्यक समन्वय गर्ने,				
५.	आयोगको सूचना प्रविधि प्रणाली सञ्चालन र व्यवस्थापन (Database Administration, Public Service Recruitment Management System, Network Administration, System Administration, Software Enhancement and Modification, Hardware Maintenance, E-mail, Internet/Intranet आदि) गर्ने/गराउने,				
६.	आयोगको कार्य प्रकृति अनुसार नयाँ Software Application तयार एवम् सञ्चालन गर्ने/गराउने,				
७.	सूचना प्रविधि सम्बन्धी अनुसन्धानमूलक कार्य गर्ने,				
८.	आयोगका लागि उपयुक्त देखिएका नविनतम् सूचना सञ्चार प्रविधिको पहिचान गरी सुझाव पेश गर्ने,				
९.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
१०.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				


शाखा अधिकृत



क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
----------	-----	--------	--------------	-----------------------	-----------------

८. कर्तव्य:

१. नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत

मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....

नाम:

मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....

कार्यालय प्रमुखको नाम:.....

मिति:.....


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल विविध समूह/उपसमूह:
१. पदको नाम: कम्प्युटर इन्जिनियर, रा.प. तृतीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: प्रशासन तथा निरीक्षण महाशाखा । सूचना, सञ्चार प्रविधि शाखा ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	सूचना प्रविधिसम्बन्धी योजना तर्जुमा तथा कार्यक्रम तयार गर्न सहयोग गर्ने,				
२.	आयोगमा सञ्चालनमा रहेका विभिन्न सफ्टवेयर एप्लिकेशन (Software Application) सञ्चालन गर्ने/गराउने,				
३.	आयोगमा प्रयोगमा रहेका विभिन्न सफ्टवेयर (Software) को अभिलेखिकरण (Documentation) गर्ने,				
४.	सूचना प्रविधि सम्बन्धी परीक्षण (IT Audit) कार्यमा सहयोग गर्ने,				
५.	आयोगका लागि आवश्यक पर्ने Software Analysis, Design, Development and Implementation मा सहयोग गर्ने,				
६.	सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित जनशक्तिको क्षमता विकास कार्यक्रम तयार गर्न सहयोग गर्ने,				
७.	आयोगको सूचना प्रविधि प्रणाली सञ्चालन र व्यवस्थापन (Database Administration, Public Service Recruitment Management System, Network Administration, System Administration, Software Enhancement and Modification, Hardware Maintenance, E-mail, Internet/Intranet आदि) गर्ने/गराउने,				
८.	सूचना प्रविधिसम्बन्धी अनुसन्धानमूलक कार्य गर्ने/गराउन सहयोग गर्ने,				
९.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
१०.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				


शाखा अधिकृत



८. कर्तव्य:

१. नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत

मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....

नाम:

मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....

कार्यालय प्रमुखको नाम:.....

मिति:.....


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल विविध समूह/उपसमूह:
१. पदको नाम: कम्प्युटर अपरेटर, रा.प. अनं.प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: प्रशासन तथा निरीक्षण महाशाखा । सूचना, सञ्चार प्रविधि शाखा ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	Computer र Computing Accessories हरुको सञ्चालन गर्ने,				
२.	Computer र Computing Accessories हरुको संरक्षण एवम् मर्मत संभार गर्ने/गराउने,				
३.	आयोगले तयार गरेका सफ्टवेयर (Software) हरुको सञ्चालन गर्ने,				
४.	Data Entry, Data Verification लगायत Database सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
५.	Presentation/Web Designing सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
६.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	--

(Signature)
शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: खरिदार, रा.प. अनं.द्वितीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: प्रशासन तथा निरीक्षण महाशाखा । सूचना, सञ्चार प्रविधि शाखा
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान.....
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	फोन नं.
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	शाखामा प्राप्त चिठीपत्रहरु शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने,				
२.	शाखा प्रमुखको तोक आदेश बमोजिम चिठी पत्र दर्ता गर्ने,				
३.	शाखाबाट अन्यत्र पठाइने चिठीपत्र मस्यौदा गरी पेश गर्ने,				
४.	शाखाबाट अन्यत्र पठाइने चिठीपत्र चलानी गर्ने,				
५.	चिठीपत्र फाइलिङ तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,				
६.	शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरुको लागि पेशकी लिने र नियमानुसार पेशकी फछ्यौट गर्ने,				
७.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,				
८.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:


शाखा अधिकृत



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	---


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: लेखा
१. पदको नाम: प्रमुख लेखा नियन्त्रक, रा.प. द्वितीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: प्रशासन तथा निरीक्षण महाशाखा । आर्थिक प्रशासन शाखा
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान.....
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	फोन नं.
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	आयोग, केन्द्रीय कार्यालय र मातहतका कार्यालयको आगामी वर्षको बजेट अनुमान तयार गरी पेश गर्ने,				
२.	अर्थ मन्त्रालयबाट प्राप्त बजेट कार्यान्वयनसम्बन्धी मार्गदर्शन र बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी निर्णयानुसार मातहतका कार्यालयमा पठाउने,				
३.	बजेट उप शीर्षक अनुसार (अर्थ बजेट समेतको) बजेट बाँडफाँड, रकमान्तर, निकास, खर्च र बाँकीको स्रोत अनुसारको हिसाब राख्ने/राख्न लगाउने,				
४.	विनियोजन, राजस्व, धरौटीको कारोबारको हिसाब तोकिएको ढाँचामा रीतपूर्वक राख्ने, राख्न लगाउने, कार्यालयहरुबाट खर्चको फाँटवारी प्राप्त गर्ने, केन्द्रीय लेखा राख्ने, केन्द्रीय र सहायक आर्थिक विवरण तयार गर्ने/गराउने,				
५.	पेशकी बाँकी र फछ्यौटको केन्द्रीय अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने, नियमानुसार पेशकी फछ्यौटसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने,				
६.	मातहतका कार्यालयबाट विनियोजन, राजस्व, धरौटी, अन्य कोषको वित्तीय विवरण तथा सम्पत्ती र दायित्वको विवरण प्राप्त गरी एकीकृत वित्तीय विवरण र केन्द्रीय हिसाव तयार गर्ने र लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट प्रमाणित गराई तोकिएको निकायमा उपलब्ध गराउने,				
७.	आयोगको आवश्यकता अनुसार केन्द्रीय आर्थिक विवरण विश्लेषण गरी नीति तर्जुमा, कार्यान्वयनको निम्ति आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने,				
८.	आर्थिक अनुशासन पालना सम्बन्धमा निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र अनुगमन लगायतका कार्यहरु गरी सोको प्रतिवेदन पेश गर्ने,				


शाखा अधिकृत



क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
९.	आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित विषयमा राय माग भई आएमा राय प्रदान गर्ने,				
१०.	केन्द्रीय र मातहतका कार्यालयबाट बजेट माग, रकमान्तर, स्रोतान्तर, बेरुजु फछ्यौट एवं नियमित वा मिन्हा लगायतका विषयमा निर्णयानुसार जवाफ दिने,				
११.	सुरक्षा निकाय एवं सङ्गठित संस्थाहरुको परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी कार्यको लागि आवश्यक बजेटको विषयमा समन्वय गरी आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने,				
१२.	भुक्तानी निकासा माग गर्ने, प्राप्त निकासा रकम खातामा आम्दानी बाँध्ने र निकासा भएको रकमको खर्चको हिसाव रीतपूर्वक राख्ने/राख्न लगाउने,				
१३.	विभिन्न खर्च भुक्तानी गर्दा कट्टी भएका रकम (जस्तै: सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष, बेरुजु असुली र अग्रीम करकट्टी) सम्बन्धित खातामा दाखिला गर्ने/गराउने,				
१४.	कुनै रकम कर्मचारी वा ठेकेदार वा भुक्तानी पाउने संस्थाबाट असूलउपर गरी पठाउन विभिन्न कार्यालयलबाट लेखि आएकोमा असूलउपर सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने,				
१५.	धरौटी प्राप्ती, फिर्ता र सदरस्याहासम्बन्धी विषयमा आवश्यक कारवाहीका लागि पेश गर्ने, धरौटीको व्यक्तिगत गोश्वारा एवं बैंक हिसाब भिडाई मासिक प्रतिवेदन, आर्थिक विवरण तोकिएको समय भित्र तोकिएको कार्यालयमा पठाउने,				
१६.	राजस्व वापत प्राप्त रकम समयमै बैंक दाखिला गर्ने/गराउने, लेखा राख्ने, मास्केवारी र आर्थिक विवरण तयार गर्ने/गराउने र तोकिएको समयभित्र तोकिएको कार्यालयमा पठाउने लगायत राजस्वसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,				
१७.	आर्थिक कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने, मातहत कार्यालयको लेखा परीक्षण तोकिएबमोजिम भए नभएको अनुगमन गर्ने, लेखा परीक्षणबाट कायम हुन आएका बेरुजुको केन्द्रीय र कार्यालयगत लगत तयार गर्ने र बेरुजु फछ्यौटसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।				
१८.	महालेखा परीक्षकको लेखा परीक्षणबाट प्रारम्भिक र वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरुजुको प्रतिक्रिया तयार गरी लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट स्वीकृत गराई सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने।				


 शाखा अधिकृत



क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१९.	आर्थिक अनियमितता र हिनामिना भएको भनी औल्याएका रकम सम्बन्धमा असूलउपर गर्न र सम्बन्धितउपर कारवाही गर्न पेश गर्ने ।				
२०.	आर्थिक कारोबारसँगसम्बन्धी कानून तथा परिपत्र अद्यावधिक राख्ने, राख्न लगाउने, सोको जानकारी मातहतका कार्यालयहरुमा दिने । आर्थिक विवरणको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने, राख्न लगाउने।				
२१.	बजेट तथा आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित विषयमा सरोकारवाला निकायमा सम्पर्क तथा समन्वय गर्ने, गराउने।				
२२.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
२३.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	--


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: लेखा
१. पदको नाम: लेखा अधिकृत, रा.प. तृतीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: प्रशासन तथा निरीक्षण महाशाखा । आर्थिक प्रशासन शाखा ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	आयोग, केन्द्रीय कार्यालय र मातहतका कार्यालयको आगामी वर्षको बजेटसम्बन्धी छलफलमा सहभागी भई बजेट तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने।				
२.	मातहत कार्यालयमा जाने अख्तियारी र बजेट कार्यान्वयन मार्गदर्शन शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।				
३.	आयोग र मातहत कार्यालयका लागि आवश्यक पर्ने थप बजेट, रकमान्तर र स्रोतान्तरको लागि पेश गर्ने ।				
४.	आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क तथा सूचना तयार गर्ने, विश्लेषण गर्ने ।				
५.	आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित विषयमा राय माग भएकोमा आफ्नो राय साथ पेश गर्ने,				
६.	आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, आदेश, परिपत्रहरुको अभिलेख अद्यावधिक राखी सोको पालना गर्ने तथा गर्न लगाउने,				
७.	आर्थिक कारोबार गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम रीत पुगे वा नपुगेको जाँची रीत पुगेकोमा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्ने, रीत नपुगेको वा आफ्नो राय नलिई रीत नपुगेको कुनै कलम सदर भै भुक्तानीको निमित्त प्राप्त हुन आएमा रीत नपुगेको व्यहोरा लिखित रूपमा स्पष्ट खुलाई पेश गर्ने,				
८.	विनियोजन, राजस्व, धरौटीको कारोबारको हिसाब तोकिएको ढाँचामा रीतपूर्वक राख्ने, राख्न लगाउने, गोश्वारा भौचर र कारोबार प्रविष्ट गरिएको, खाताहरु भिडान गर्ने, विल, भरपाई आदि प्रमाणित गर्ने र आवश्यकतानुसार निरीक्षण गर्ने गराउने । आर्थिक ऐन, नियम विपरित प्रमाण नपुन्याई भए गरेका कारोबारको सम्बन्धमा आवश्यक कारवाहीका लागि पेश गर्ने,				

(Signature)
 शाखा अधिकृत



क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
९.	आर्थिक कारोबारसम्बन्धी आवधिक प्रतिवेदनहरु तोकिएको समय भित्र तयार गरी प्रमुखबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने,				
१०.	मातहत कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयविच समन्वय गर्ने/गराउने,				
११.	सुरक्षा निकाय एवं संगठित संस्थाका परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी कार्यहरुको लागि बजेट र आर्थिक कारोवारका विषयमा समन्वय गरी आवश्यक कार्य गर्ने,				
१२.	विभिन्न खर्च भुक्तानी गर्दा कट्टी भएका रकम (जस्तै: सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष, बेरुजु असुली र अग्रीम करकट्टी) सम्बन्धित खातामा दाखिला गर्ने/गराउनेसम्बन्धी प्रक्रिया अगाडी बढाउने,				
१३.	कुनै रकम कर्मचारी वा निर्माण व्यवसायी वा भुक्तानी पाउने संस्थाबाट असूलउपर गरी पठाउन विभिन्न कार्यालयलबाट लेखि आएकोमा असूलउपर सम्बन्धमा आवश्यक प्रक्रिया अगाडी बढाउने,				
१४.	धरौटी प्राप्ती, फिर्ता र सदरस्याहासम्बन्धी विषयमा आवश्यक कारवाहीका लागि पेश गर्ने, धरौटीको व्यक्तिगत गोश्वारा एवं बैंक हिसाब भिडाई मासिक प्रतिवेदन, आर्थिक विवरण तोकिएको समय भित्र तोकिएको कार्यालयमा पठाउने,				
१५.	राजस्व वापत प्राप्त रकम समयमै बैंक दाखिला गर्ने/गराउने, लेखा राख्ने, मास्केवारी र आर्थिक विवरण तयार गर्ने/गराउने र तोकिएको समयभित्र तोकिएको कार्यालयमा पठाउने लगायत राजस्वसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्न सहयोग गर्ने,				
१६.	आर्थिक कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने, मातहत कार्यालयको लेखा परीक्षण तोकिएबमोजिम भए नभएको अनुगमन गर्ने, लेखा परीक्षणबाट कायम हुन आएका बेरुजुको केन्द्रीय र कार्यालयगत लगत तयार गर्ने र बेरुजु फछ्यौटसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्न प्रक्रिया अगाडी बढाउने,				
१७.	महालेखा परीक्षकको लेखा परीक्षणबाट प्रारम्भिक र वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याइएका बेरुजुको प्रतिक्रियाको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने,				
१८.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
१९.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

- नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।

९. आवश्यक योग्यता:

(Signature)
शाखा अधिकृत



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	---


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: लेखा
१. पदको नाम: लेखापाल, रा.प. अनं.प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: प्रशासन तथा निरीक्षण महाशाखा । आर्थिक प्रशासन शाखा ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	शाखामा प्राप्त हुन आएका पत्रहरु सम्बन्धित फाईलमा राखी शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतसमक्ष निर्देशनको लागि पेश गर्ने,				
२.	बजेट निकासा, खर्च, रकमान्तर, स्रोतान्तर लगायतका आर्थिक कारोबारको स्थिति सम्बन्धमा अद्यावधिक विवरण राखी यथार्थ अवस्थाका बारेमा समयसमयमा आफू माथिका अधिकृतलाई जानकारी गराउने,				
३.	निकासा प्राप्त भएको रकम खातामा आम्दानी जनाउने । नगदी रसीद काट्ने, गोश्वारा भौचर उठाउने, प्रमाण संलग्न गर्ने, पेश गर्ने, श्रेस्ता खडा गर्ने, आवधिक प्रतिवेदनहरु तयार गर्ने, बैंक हिसाब सन्तुलन गर्ने,				
४.	खर्च भएको रकम सोही दिन खाताहरुमा अभिलेख जनाउने र प्रमाणित गर्न पेश गर्ने, भुक्तानी भएका विल भरपाईहरुमा भुक्तानी गरेको छाप लगाउने,				
५.	आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, आदेश, परिपत्रहरुको अभिलेख अद्यावधिक राखी सोको पालना गर्ने,				
६.	राजस्व रकम जिम्मा लिई तोकिएको अवधिभित्र बैंक दाखिला गर्ने, विनियोजन, राजस्व, धरौटी र कार्य सञ्चालन कोषसम्बन्धी सम्पूर्ण श्रेस्ताहरु तयार गर्ने,				
७.	आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि श्रेस्ताहरु पेश गर्ने, औल्याइएका बेरुजुहरुको अभिलेख राख्ने र फर्च्युटको लागि प्रमाण जुटाई पेश गर्ने,				

(Signature)
 शाखा अधिकृत



क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
८.	विनियोजन, राजस्व, धरौटीको दैनिक, मासिक, चौमासिक, वार्षिक विवरण, सहायक आर्थिक विवरण तयार गरी अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने,				
९.	विभिन्न खर्च भुक्तानी गर्दा कट्टी भएका रकम (जस्तै: सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष, बेरुजु असुली र अग्रीम करकट्टी) सम्बन्धित खातामा दाखिला गर्ने,				
१०.	कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको औषधी उपचार, उपदान, संचित विदा लगायतका अन्य आर्थिक सुविधा वापतको रकम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन पेश गर्ने, भुक्तानीसम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक राख्ने, यस्ता विवरण अन्य निकायबाट माग भएमा रुजु गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने,				
११.	नगद एवं श्रेस्ता हिफाजतसाथ राख्ने । सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मा रहेको श्रेस्ता बरबुझारथ गर्ने,				
१२.	महसूल (विद्युत, खानेपानी, टेलिफोन, सवारी कर, बीमा तथा नवीकरण लगायत) को विल समयमै प्राप्त गरी भुक्तानीसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
१३.	केन्द्रीय लेखा अद्यावधिक गरी राख्ने,				
१४.	फछ्यौट हुन बाँकी पेशकीको विवरण अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने,				
१५.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,				
१६.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

- नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।

९. आवश्यक योग्यता:

[Signature]
शाखा अधिकृत



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत

मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....

नाम:

मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....

कार्यालय प्रमुखको नाम:.....

मिति:.....


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल विविध समूह/उपसमूह:
१. पदको नाम: कम्प्युटर अपरेटर, रा.प. अनं.प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: प्रशासन तथा निरीक्षण महाशाखा । आर्थिक प्रशासन शाखा ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	Computer र Computing Associateis हरुको सञ्चालन गर्ने,				
२.	Computer र Computing Associateis हरुको संरक्षण एवम् मर्मत संभार गर्ने/गराउने,				
३.	आयोगले तयार गरेका सफ्टवेयरहरुको सञ्चालन गर्ने,				
४.	Data Entry, Data Verification लगायत र Database सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
५.	Presentation/Web Designing सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
६.	आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित वित्तीय विवरण लगायतका निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरु कम्प्युटर प्रणालीमा प्रविष्टी गर्ने,				
७.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	--

शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: उपसचिव, रा.प. द्वितीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: प्रशासन तथा निरीक्षण महाशाखा । सूचना तथा प्रकाशन शाखा ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	पदपूर्तिसम्बन्धी वार्षिक कार्यतालिकाको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने,				
२.	राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो भन्दा माथिका प्राविधिक/अप्राविधिक पदहरूको प्रतिशत निर्धारण गरी विज्ञापन प्रकाशनका लागि पेश गर्ने,				
३.	राजपत्र अनङ्कित तथा श्रेणी विहिन (तोकिए बमोजिम) का पदहरूको पूर्तिका लागि मातहतका कार्यालयहरूबाट प्रतिशत निर्धारण सहितको माग सङ्कलन गर्ने र विज्ञापन तथा सूचना प्रकाशनका लागि पेश गर्ने,				
४.	सूचनाको हकसम्बन्धी कानूनबमोजिम सरोकारवालाबाट माग भएको सूचना उपलब्ध गराउने र त्रैमासिक प्रकाशन (स्वतः प्रकाशन) गर्ने,				
५.	पदसङ्ख्या (प्रतिशत) निर्धारण, विज्ञापन प्रकाशन, सूचना पत्र, समाचारपत्र, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका प्रकाशनसम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,				
६.	निजामती सेवा पत्रिकाका लागि लेख रचना सङ्कलन गरी सम्पादन समितिमा पेश गर्ने, स्वीकृत लेख रचना समावेश गरी प्रकाशन गर्ने,				
७.	आयोगको वेवसाइट अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
८.	सहायक प्रवक्ता, सूचना अधिकारी र हेलो सरकार समेतको कार्य गर्ने,				
९.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
१०.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				


शाखा अधिकृत



८. कर्तव्य:

१. नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत

मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....

नाम:

मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....

कार्यालय प्रमुखको नाम:.....

मिति:.....


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: शाखा अधिकृत, रा.प. तृतीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: प्रशासन तथा निरीक्षण महाशाखा । सूचना तथा प्रकाशन शाखा ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	पदपूर्तिसम्बन्धी वार्षिक कार्यतालिकाको मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने,				
२.	राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी वा सो भन्दा माथिका प्राविधिक/अप्राविधिक पदहरूको प्रतिशत निर्धारण गर्न सहयोग गरी विज्ञापन प्रकाशनका लागि पेश गर्ने,				
३.	राजपत्र अनङ्कित तथा श्रेणी विहिन (तोकिए बमोजिम) का पदहरूको पूर्तिका लागि मातहतका कार्यालयहरूबाट प्रतिशत निर्धारण सहितको माग सङ्कलन गर्ने र विज्ञापन तथा सूचना प्रकाशनका लागि पेश गर्ने,				
४.	सूचना माग गरिएका निवेदनउपर आवश्यक प्रक्रिया अगाडी बढाउने,				
५.	पदसङ्ख्या (प्रतिशत) निर्धारण, विज्ञापन प्रकाशन, सूचना पत्र, समाचारपत्र, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका प्रकाशनसम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,				
६.	निजामती सेवा पत्रिकाका लागि लेख रचना सङ्कलन गर्न र स्वीकृत लेख रचना समावेश गरी प्रकाशन गर्न सहयोग गर्ने,				
७.	आयोगको वेवसाइट अद्यावधिक गर्ने/गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने,				
८.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
९.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				


शाखा अधिकृत



८. कर्तव्य:

१. नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत

मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....

नाम:

मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....

कार्यालय प्रमुखको नाम:.....

मिति:.....


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्यांक समूह/उपसमूह: आर्थिक योजना तथा तथ्यांक
१. पदको नाम: तथ्याङ्क अधिकृत, रा.प. तृतीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: प्रशासन तथा निरीक्षण महाशाखा । सूचना तथा प्रकाशन शाखा ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	प्राप्त मागको आधारमा पदसङ्ख्या (प्रतिशत) निर्धारण गर्ने गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने,				
२.	प्रतिशत निर्धारणको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने कार्य गर्न सहयोग गर्ने,				
३.	विज्ञापन, सूचना लगायतका प्रकाशन गर्ने गराउने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,				
४.	आयोगसँग सम्बन्धित विभिन्न तथ्याङ्क सङ्कलन र विश्लेषण गर्नेसम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,				
५.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
६.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	--

(Signature)
 शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: नायब सुब्बा, रा.प. अनं. प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: प्रशासन तथा निरीक्षण महाशाखा । सूचना तथा प्रकाशन शाखा
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान.....
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	फोन नं.
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	शाखागत चिठीपत्र दर्ता एवम् चलानीसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
२.	शाखामा प्राप्त चिठीपत्र तथा कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
३.	रिक्त पदपूर्तिका लागि विभिन्न निकाय तथा मातहतका कार्यालयहरुबाट प्राप्त माग पद दर्ता गर्ने,				
४.	प्राप्त माग पदका सम्बन्धमा आवश्यक कागजातहरु रुजु गरी पेश गर्ने,				
५.	प्रतिशत निर्धारणको अभिलेख अद्यावधिक गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने,				
६.	शाखाबाट पेश गरिने टिप्पणी, प्रस्ताव, चिठीपत्रको मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने,				
७.	प्रतिशत निर्धारण, विज्ञापन प्रकाशन, सूचना पत्र, समाचारपत्र, अग्रसक्रिय खुलासा, निजामती सेवा पत्रिका, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका प्रकाशनसम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने,				
८.	शाखाको कामका लागि आवश्यक पेशकी लिई नियमानुसार फछ्यौट गर्ने,				
९.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,				
१०.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:

शाखा अधिकृत



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत

मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....

नाम:

मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....

कार्यालय प्रमुखको नाम:.....

मिति:.....


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल विविध समूह/उपसमूह:
१. पदको नाम: कम्प्युटर अपरेटर, रा.प. अनं.प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: प्रशासन तथा निरीक्षण महाशाखा । सूचना तथा प्रकाशन शाखा ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	Computer र Computing Accessories हरुको सञ्चालन गर्ने,				
२.	Computer र Computing Accessories हरुको संरक्षण एवम् मर्मत संभार गर्ने/गराउने,				
३.	आयोगले तयार गरेका सफ्टवेयर (Software) हरुको सञ्चालन गर्ने,				
४.	Data Entry, Data Verification लगायत Database सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
५.	Presentation/Web Designing सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
६.	आयोगको वेवसाइट अद्यावधिक गर्ने गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने,				
७.	चिठीपत्र, विभिन्न प्रकाशन लगायतका विवरण टाइप गर्ने,				
८.	माग दर्ता र पदसङ्ख्या (प्रतिशत) निर्धारण, विज्ञापन तथा बुलेटिन तयार गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने,				
९.	आयोगद्वारा प्रकाशन गरिने विज्ञापन, विभिन्न विषयका सूचनाहरु, प्रतिवेदन लगायतका अन्य प्रकाशनहरु वेवसाइटमा Upload गर्ने,				
१०.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---


शाखा अधिकृत



९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत
मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....
नाम:
मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....
कार्यालय प्रमुखको नाम:.....
मिति:.....


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: उपसचिव, रा.प. द्वितीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: प्रशासन तथा निरीक्षण महाशाखा । प्रशासन शाखा
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	आयोगको सामान्य प्रशासन, कर्मचारी प्रशासन, जिन्सी व्यवस्थापन र जनसम्पर्कसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
२.	सचिवालय व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
३.	आयोगको सङ्गठन तथा कार्यविधिमा गर्नुपर्ने सुधारका विषयमा सुझाव पेश गर्न सहयोग गर्ने,				
४.	आयोगको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M) गर्ने/गराउने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,				
५.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली व्यवस्थित गर्ने/गराउने,				
६.	आयोग वा मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, पुरस्कार, सरुवा, बढुवा, विभागीय कारबाही, पदपूर्ति लगायतका विषयसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,				
७.	आयोगको केन्द्रीय कार्यालय र मातहतका कार्यालयहरुबीच आवश्यक समन्वय गर्ने/गराउने,				
८.	नेपाल सरकारका विभिन्न निकाय, प्रदेश लोक सेवा आयोगहरु र विभिन्न राष्ट्रिय/अन्तर्राष्ट्रिय संघ/संस्थाहरुसँग समन्वय गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,				
९.	केन्द्रीय प्रतिनिधि खटनपटन र सुरक्षा निकाय तथा संगठित संस्थामा प्रतिनिधि खटाउने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,				
१०.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने/ गराउने,				
११.	आयोग र मातहतका कार्यालयको भौतिक सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थापन, संरक्षण र मर्मत संभारसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				


शाखा अधिकृत



क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१२.	कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्था, पालो पहरा, सरसफाई, साजसज्जा, सौन्दर्यीकरण, चमेनागृह व्यवस्थापन लगायतका कार्य गर्ने/गराउने,				
१३.	विभिन्न पर्व/पूजाहरुको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,				
१४.	गुनासो व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
१५.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
१६.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	--


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: शाखा अधिकृत, रा.प. तृतीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: प्रशासन तथा निरीक्षण महाशाखा । प्रशासन शाखा ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	आयोगको सामान्य प्रशासन, कर्मचारी प्रशासन, जिन्सी व्यवस्थापन र जनसम्पर्कसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
२.	सचिवालय व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
३.	आयोगको सङ्गठन तथा कार्यविधिमा गर्नुपर्ने सुधारका विषयमा सुझाव पेश गर्न सहयोग गर्ने,				
४.	आयोगको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M) गर्ने/गराउने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,				
५.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली व्यवस्थित गर्ने/गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने,				
६.	आयोग वा मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, पुरस्कार, सरुवा, बढुवा, विभागीय कारबाही, पदपूर्ति लगायतका विषयसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,				
७.	आयोगको केन्द्रीय कार्यालय र मातहतका कार्यालयहरुबीच आवश्यक समन्वय गर्ने,				
८.	केन्द्रीय प्रतिनिधि खटनपटन र सुरक्षा निकाय तथा संगठित संस्थामा प्रतिनिधि खटाउने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,				
९.	आयोग र मातहतका कार्यालयको भौतिक सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थापन, संरक्षण र मर्मत संभारसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
१०.	कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्था, पालो पहरा, सरसफाई, साजसज्जा, सौन्दर्यीकरण, चमेनागृह व्यवस्थापन लगायतका कार्य गर्ने/गराउने,				
११.	विभिन्न पर्व/पूजाहरुको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,				

(Signature)
 शाखा अधिकृत



क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१२.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
१३.	शाखासँग सम्बन्धित कार्यतको आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,				
१४.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्यः

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यताः

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	--


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: नायब सुब्बा, रा.प. अनं. प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: प्रशासन तथा निरीक्षण महाशाखा । प्रशासन शाखा
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान.....
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	फोन नं.
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	शाखागत चिठीपत्र दर्ता एवम् चलानीसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
२.	शाखाबाट पेश गरिने टिप्पणी, प्रस्ताव, चिठीपत्रको मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने,				
३.	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, कर्मचारी प्रशासन, सामान्य प्रशासनसम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने,				
४.	आयोग र मातहतका कार्यालयको दरवन्दी, पदपूर्ति लगायतको विवरण अद्यावधिक गर्ने,				
५.	चिठीपत्र तथा कागजात लगायत शाखासँग सम्बन्धित कार्यको अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
६.	विभिन्न पर्व/पूजाहरुको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,				
७.	शाखाको कामका लागि आवश्यक पेशकी लिई नियमानुसार फछ्यौट गर्ने,				
८.	शाखासँग सम्बन्धित कार्यको आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने,				
९.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,				
१०.	यस पदलाई निर्दिष्ट र तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---


शाखा अधिकृत



९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	--


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल विविध समूह/उपसमूह:
१. पदको नाम: कम्प्यूटर अपरेटर, रा.प. अनं. प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: प्रशासन तथा निरीक्षण महाशाखा । प्रशासन शाखा । ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	Computer र Computing Accessories हरुको सञ्चालन गर्ने,				
२.	Computer र Computing Accessories हरुको संरक्षण एवम् मर्मत संभार गर्ने/गराउने,				
३.	आयोगले तयार गरेका सफ्टवेयर (Software) हरुको सञ्चालन गर्ने,				
४.	Data Entry, Data Verification लगायत Database सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
५.	Presentation/Web Designing सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
६.	चिठीपत्र, प्रतिवेदन र विभिन्न फरमेटहरु तयार गर्ने,				
७.	आयोगको स्वीकृत दरवन्दी, पदपूर्तिको अवस्थाको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने,				
८.	आयोग र मातहतमा कार्यरत कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण प्रविष्टि एवम् अद्यावधिक गर्ने,				
९.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:

(Signature)
शाखा अधिकृत



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	---


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: शाखा अधिकृत/नायब सुब्बा, रा.प.तृतीय/रा.प. अनं. प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: प्रशासन तथा निरीक्षण महाशाखा । प्रशासन शाखा (निजी सहायक)
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान.....
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	फोन नं.
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	सम्बन्धित पदाधिकारीसमक्ष प्राप्त हुन आएका चिठी पत्र, निवेदन लगायतका कागजात बुझि दर्ता गर्ने,				
२.	दर्ता भएका कागजातहरु सम्बन्धित पदाधिकारीसमक्ष पेश गर्ने,				
३.	तोक आदेश भएका कागजातहरु सम्बन्धित महाशाखा/शाखामा बुझाउने/बुझाउन लगाउने,				
४.	सम्बन्धित पदाधिकारीको कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्ने,				
५.	शाखासँग सम्बन्धित कामको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने,				
६.	जनसम्पर्कसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
७.	सम्बन्धित पदाधिकारीको सहयोगीका रूपमा कार्य गर्ने,				
८.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:


शाखा अधिकृत



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	---


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: नायब सुब्बा, रा.प. अनं. प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: प्रशासन तथा निरीक्षण महाशाखा । प्रशासन शाखा (जिन्सी इकाई)
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान.....
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	फोन नं.
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	बार्षिक खरिद योजना तयार गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने,				
२.	स्वीकृत बजेट र खरिद योजना बमोजिम बस्तु तथा सेवा खरिदका लागि आवश्यक कागजात तयार गरी पेश गर्ने,				
३.	खरिद गरिएका मालसामानहरुको नियमानुसार विल भुक्तानिका लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने,				
४.	आयोगमा प्राप्त जिन्सी समानहरु दाखिला गर्ने र दाखिला रिपोर्ट बनाउने,				
५.	स्वीकृत माग फाराम बमोजिम मालसामान उपलब्ध गराउने,				
६.	आयोगको चल अचल सम्पति (जिन्सी सामान) को अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने,				
७.	जिन्सी निरीक्षण गर्न सहयोग गर्ने,				
८.	लिलाम सम्बन्धमा आवश्यक कागजात तयार गरी पेश गर्ने,				
९.	शिलवन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र प्रकाशनका लागि आवश्यक कागजातहरु तयार गरी पेश गर्ने,				
१०.	आयोगमा रहेका विभिन्न चल अचल सम्पत्तिको मर्मत सम्भार गर्ने/गराउने,				
११.	आयोगमा वा आयोगद्वारा सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरुको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने,				
१२.	आन्तरिक व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउने ।				
१३.	आयोग र परिसर सरसफाई, बाँगेचा सुधार, चमेना गृहको व्यवस्थापन लगायतका कार्य गर्ने/गराउने ।				


शाखा अधिकृत



क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१४.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,				
१५.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	--


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: खरिदार, रा.प. अनं. द्वितीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: प्रशासन तथा निरीक्षण महाशाखा । प्रशासन शाखा (जिन्सी इकाई)
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान.....
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	फोन नं.
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	स्वीकृत बजेट र खरिद योजना बमोजिम बस्तु तथा सेवा खरिदका लागि आवश्यक कागजात तयार गर्ने सहयोग गर्ने,				
२.	आयोगमा प्राप्त जिन्सी समानहरु दाखिला गर्ने र दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,				
३.	स्वीकृत माग फाराम बमोजिम मालसामान उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने,				
४.	आयोगको चल अचल सम्पति (जिन्सी सामान) को अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्न सहयोग गर्ने,				
५.	जिन्सी निरीक्षण गर्न सहयोग गर्ने,				
६.	लिलाम सम्बन्धमा आवश्यक कागजात तयार गर्न सहयोग गर्ने,				
७.	शिलवन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र प्रकाशनका लागि आवश्यक कागजातहरु तयार गर्न सहयोग गर्ने,				
८.	आयोगमा रहेका विभिन्न चल अचल सम्पत्तिको मर्मत सम्भार गर्ने/गराउने,				
९.	आयोगमा वा आयोगद्वारा सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरुको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने,				
१०.	आन्तरिक व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउने ।				
११.	आयोग र परिसर सरसफाइ, बगैचा सुधार, चमेना गृहको व्यवस्थापन लगायतका कार्य गर्ने/गराउने ।				
१२.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,				
१३.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				


शाखा अधिकृत



८. कर्तव्य:

१. नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत

मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....

नाम:

मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....

कार्यालय प्रमुखको नाम:.....

मिति:.....


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: नायब सुब्बा, रा.प. अनं. प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: प्रशासन तथा निरीक्षण महाशाखा । प्रशासन शाखा (दर्ता चलानी इकाई)
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान.....
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	फोन नं.
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	अन्यत्र निकायबाट प्राप्त पत्र, सरोकारवालाले आयोगलाई सम्बोधन गरि दिएका निवेदन बुझि दर्ता गर्ने,				
२.	दर्ता भएका कागजातहरु तोक आदेशका लागि सचिवसमक्ष पेश गर्ने,				
३.	तोक आदेश भएका कागजातहरु सम्बन्धित महाशाखा/शाखामा बुझाउने,				
४.	आयोगका विभिन्न महाशाखा/शाखाहरुबाट अन्यत्र पठाउने चठी पत्र चलानी गर्ने, र सम्बन्धित व्यक्ति तथा निकायमा बुझाउन पठाउने,				
५.	कार्यालय तथा सम्बन्धित अधिकारीको छाप तथा दस्तखत नमूना सुरक्षित साथ राख्ने,				
६.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने,				
७.	जनसम्पर्कसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
८.	यस पदलाई निर्दिष्ट र तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:


शाखा अधिकृत



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	---


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: खरिदार, रा.प. अनं. द्वितीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: प्रशासन तथा निरीक्षण महाशाखा । प्रशासन शाखा (दर्ता चलानी इकाई)
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान.....
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	फोन नं.
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	अन्यत्र निकायबाट प्राप्त पत्र, सरोकारवालाले आयोगलाई सम्बोधन गरि दिएका निवेदन बुझि दर्ता गर्ने,				
२.	दर्ता भएका कागजातहरु तोक आदेशका लागि सचिवसमक्ष पेश गर्ने,				
३.	तोक आदेश भएका कागजातहरु सम्बन्धित महाशाखा/शाखामा बुझाउने,				
४.	आयोगका विभिन्न महाशाखा/शाखाहरुबाट अन्यत्र पठाउने चठी पत्र चलानी गर्ने, र सम्बन्धित व्यक्ति तथा निकायमा बुझाउन पठाउने,				
५.	कार्यालय तथा सम्बन्धित अधिकारीको छाप तथा दस्तखत नमूना सुरक्षित साथ राख्ने,				
६.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने,				
७.	जनसम्पर्कसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
८.	यस पदलाई निर्दिष्ट र तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:


शाखा अधिकृत



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत

मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....

नाम:

मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....

कार्यालय प्रमुखको नाम:.....

मिति:.....


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: सहायक टेलिफोन अपरेटर, रा.प.अनं. द्वितीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: प्रशासन तथा निरीक्षण महाशाखा । प्रशासन शाखा (टेलिफोन इकाई) ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	बाहिरबाट आएका टेलिफोन कल उठाइ शिष्ट र सभ्य भाषामा कुराकानी गर्ने,				
२.	बाहिरबाट आएका टेलिफोन कल विभिन्न शाखामा दिने र शाखाबाट अन्यत्र टेलिफोन कल गर्दा सहजिकरण गर्ने,				
३.	सूचना प्रवाह गर्दा आधिकारिक सूचना मात्र प्रवाह गर्ने,				
४.	सञ्चार व्यवस्था सुचारु रूपले कायम राख्ने, कायम राख्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,				
५.	टेलिफोनको स्याहार संभार गर्ने/गराउने,				
६.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गरि राख्ने,				
७.	यस पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:

(Signature)
 शाखा अधिकृत



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत

मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....

नाम:

मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....

कार्यालय प्रमुखको नाम:.....

मिति:.....


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: समूह/उपसमूह:
१. पदको नाम: कार्यालय सहयोगी, श्रेणी विहीन स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: प्रशासन तथा निरीक्षण महाशाखा । प्रशासन शाखा ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	शाखाको फाइल, चिट्ठी पत्र तथा कागजातहरु सम्बन्धित निकाय/पदाधिकारीसमक्ष बुझाउने,				
२.	तोकिएको महाशाखा र शाखाका कार्यक्षम रहेका सामानको सरसफाई गर्ने ।				
३.	तोकिएको शाखाका झ्याल ढोका खोल्ने र कार्यक्षम खाली भएपछि बन्द गर्ने, पर्दा लगाउने, विजुली वत्ती, पङ्खा, ए.सी. निभाउने,				
४.	आयोगका सामानको सुरक्षा गर्ने,				
५.	कार्यालयमा आउने अपरिचित मानिसहरुको प्रवेशमा निगरानी राख्ने,				
६.	आयोग हाताभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा वा हुन लागेको जानकारी प्राप्त भएमा तुरुन्त सम्बन्धित अधिकृतलाई खबर गर्ने,				
७.	आफू ड्युटीमा रहँदा भएको दैनिक घटनाको जानकारी तोकिएको अधिकृतसमक्ष गराउने,				
८.	यस पदलाई निर्दिष्ट र तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:

(Signature)
शाखा अधिकृत



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत

मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....

नाम:

मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....

कार्यालय प्रमुखको नाम:.....

मिति:.....


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल इन्जिनियरिङ समूह/उपसमूह: मेकानिकल इन्जिनियरिङ/जनरल मेकानिकल
१. पदको नाम: हलुका/भारी सवारी चालक, श्रेणी विहीन स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: प्रशासन तथा निरीक्षण महाशाखा । प्रशासन शाखा
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान.....
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	फोन नं.
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	सवारी चलाउनु अघि सवारी साधनको चेकजाँच गरी आवश्यक इन्धन (पेट्रोल, डिजेल, मोविल र पानी) आदिको व्यवस्था मिलाउने,				
२.	सवारी साधन सुरक्षित साथ चलाउने ।				
३.	सवारी साधन विप्रेमा सम्बन्धित अधिकारीलाई तत्काल खबर गरी निर्देशन भए बमोजिम गर्ने,				
४.	सवारी साधनको सामान्य मर्मतको लागि आवश्यक औजार सुरक्षित राख्ने,				
५.	अधीनस्थ सवारीको नियमित सरसफाई, स्याहार, सम्भार, मर्मत र संरक्षण गर्ने/गराउने,				
६.	यस पदलाई निर्दिष्ट र तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	--

शाखा अधिकृत



परीक्षण प्रविधि, पाठ्यक्रम तथा अनुसन्धान महाशाखा


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद संकेत
	सेवा: नेपाल शिक्षा समूह/उपसमूह: परीक्षण तथा मूल्याङ्कन/कर्मचारी परीक्षण तथा मूल्याङ्कन
१. पदको नाम: मुख्य मनोविज्ञानवेत्ता, रा.प. प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: परीक्षण प्रविधि, पाठ्यक्रम तथा अनुसन्धान महाशाखा । ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	परीक्षण प्रविधि र परीक्षा प्रणालीमा वैज्ञानिक एवम् समसामयिक सुधारका निम्ति अध्ययन, अनुसन्धानसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
२.	आयोगबाट हुने परीक्षाका पाठ्यक्रम निर्माण एवम् परिमार्जन गर्ने/गराउने,				
३.	मनोबैज्ञानिक, व्यक्तित्व र व्यवहारिक परीक्षणसम्बन्धी नवीनतम् प्रविधिको अध्ययन/अनुसन्धानसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
४.	शैक्षिक योग्यता तथा शैक्षिक उपाधी सम्बन्धमा देखिएको द्विविधा र परामर्शसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
५.	राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको मामिला प्रस्तुतीकरण, द्वितीय श्रेणीको इन बास्केट अभ्यास र तृतीय श्रेणीको समस्या समाधान तथा मनोबैज्ञानिक परीक्षण सम्बन्धमा व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने/गराउने,				
६.	विषय विज्ञ वा दक्षको सूचि अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
७.	राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको सामूहिक छलफल (Group Discussion) का विषयका लागि विषय विज्ञ वा दक्ष मनोनयन गराउने, छलफलका विषय सङ्कलन गरी प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखामा पठाउने,				
८.	पुस्तकालय व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
९.	महाशाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
१०.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:

(Signature)
 शाखा अधिकृत



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	---


शाखा अधिकृत

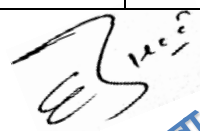


निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद संकेत
	सेवा: नेपाल शिक्षा समूह/उपसमूह: परीक्षण तथा मूल्याङ्कन/कर्मचारी परीक्षण तथा मूल्याङ्कन
१. पदको नाम: वरिष्ठ मनोविज्ञानवेत्ता, रा.प. द्वितीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: परीक्षण प्रविधि, पाठ्यक्रम तथा अनुसन्धान महाशाखा । परीक्षण प्रविधि शाखा । ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	परीक्षण प्रविधि र परीक्षा प्रणालीमा वैज्ञानिक एवम् समसामयिक सुधारका निम्ति अध्ययन, अनुसन्धानसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
२.	मनोबैज्ञानिक, व्यक्तित्व र व्यवहारिक परीक्षणसम्बन्धी नवीनतम प्रविधिको अध्ययन/अनुसन्धान गर्ने/गराउने,				
३.	शैक्षिक योग्यता तथा शैक्षिक उपाधी सम्बन्धमा देखिएको द्विविधा र परामर्शसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
४.	राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको मामिला प्रस्तुतीकरणको व्यवस्थापन, राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको इन बास्केट अभ्यासको मूल्याङ्कनसम्बन्धी व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने/गराउने,				
५.	विषय विज्ञ वा दक्षको सूचि अद्यावधिक गरी/गराई पेश गर्ने,				
६.	समस्या समाधान र मनोबैज्ञानिक परीक्षण परीक्षाका सम्बन्धमा विषय विज्ञ वा दक्ष मनोनयन गराउने, मनोनयन भएका विषय विज्ञ वा दक्षबाट कच्चा प्रश्नपत्र सङ्कलन गर्ने, प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखामा पठाउने र सोसम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक राख्ने,				
७.	विज्ञापन प्रकाशन गर्ने प्रयोजनका लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यतासम्बन्धी आवश्यक विवरण सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने,				
८.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
९.	शाखासँग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने,				
१०.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				


 शाखा अधिकृत



८. कर्तव्य:

१. नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत

मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....

नाम:

मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....

कार्यालय प्रमुखको नाम:.....

मिति:.....


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद संकेत
	सेवा: नेपाल शिक्षा समूह/उपसमूह: परीक्षण तथा मूल्याङ्कन/कर्मचारी परीक्षण तथा मूल्याङ्कन
१. पदको नाम: मनोविज्ञानवेत्ता, रा.प. तृतीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: परीक्षण प्रविधि, पाठ्यक्रम तथा अनुसन्धान महाशाखा । परीक्षण प्रविधि शाखा । ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	परीक्षण प्रविधि र परीक्षा प्रणालीमा वैज्ञानिक एवम् समसामयिक सुधारका निम्ति अध्ययन, अनुसन्धानसम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,				
२.	मनोबैज्ञानिक, व्यक्तित्व र व्यवहारिक परीक्षणसम्बन्धी नवीनतम प्रविधिको अध्ययन/अनुसन्धानसम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,				
३.	शैक्षिक योग्यता तथा शैक्षिक उपाधी सम्बन्धमा देखिएको द्विविधा र परामर्शसम्बन्धी विषयमा आवश्यक कागजात र आधार सहित पेश गर्ने,				
४.	राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको मामिला प्रस्तुतीकरणको व्यवस्थापन, राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको इन बास्केट अभ्यासको मूल्याङ्कनसम्बन्धी व्यवस्थापकीय कार्यमा सहयोग गर्ने,				
५.	विषय विज्ञ वा दक्षको सूचि अद्यावधिक गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,				
६.	मनोनयन भएका विषय विज्ञ वा दक्षबाट कच्चा प्रश्नपत्र सङ्कलन गर्ने, प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखामा पठाउने र सोसम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक राख्ने,				
७.	विज्ञापन प्रकाशन गर्ने प्रयोजनका लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यतासम्बन्धी आवश्यक विवरण सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने,				
८.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
९.	शाखासँग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने,				
१०.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

(Signature)
 शाखा अधिकृत



८. कर्तव्य:

१. नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत

मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....

नाम:

मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....

कार्यालय प्रमुखको नाम:.....

मिति:.....


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद संकेत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: शाखा अधिकृत, रा.प. तृतीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: परीक्षण प्रविधि, पाठ्यक्रम तथा अनुसन्धान महाशाखा । परीक्षण प्रविधि शाखा । ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	परीक्षण प्रविधि र परीक्षा प्रणालीमा वैज्ञानिक एवम् समसामयिक सुधारका निम्ति अध्ययन, अनुसन्धानसम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,				
२.	मनोबैज्ञानिक, व्यक्तित्व र व्यवहारिक परीक्षणसम्बन्धी नवीनतम् प्रविधिको अध्ययन/अनुसन्धानसम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,				
३.	शैक्षिक योग्यता तथा शैक्षिक उपाधी सम्बन्धमा देखिएको द्विविधा र परामर्शसम्बन्धी विषयमा आवश्यक कागजात र आधार सहित पेश गर्ने,				
४.	राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको मामिला प्रस्तुतीकरणको व्यवस्थापन, राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको इन बास्केट अभ्यासको मूल्याङ्कनसम्बन्धी व्यवस्थापकीय कार्यमा सहयोग गर्ने,				
५.	विषय विज्ञ वा दक्षको सूचि अद्यावधिक गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,				
६.	मनोनयन भएका विषय विज्ञ वा दक्षबाट कच्चा प्रश्नपत्र सङ्कलन गर्ने, प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखामा पठाउने र सोसम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक राख्ने,				
७.	विज्ञापन प्रकाशन गर्ने प्रयोजनका लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यतासम्बन्धी आवश्यक विवरण सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने,				
८.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
९.	शाखासँग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने,				
१०.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

(Signature)
 शाखा अधिकृत



८. कर्तव्य:

१. नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत

मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....

नाम:

मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....

कार्यालय प्रमुखको नाम:.....

मिति:.....


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद संकेत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: नायब सुब्बा, रा.प. अनं. प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: परीक्षण प्रविधि, पाठ्यक्रम तथा अनुसन्धान महाशाखा । परीक्षण प्रविधि शाखा । ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	शाखागत चिठीपत्र दर्ता एवम् चलानीसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
२.	शाखामा प्राप्त चिठीपत्र तथा कागजातको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,				
३.	प्रश्नपत्र निर्माणका लागि प्याकेट तयार गर्ने, मनोनयन भएका विषय विज्ञ वा दक्षलाई बुझाउने, बुझाउनका लागि सहयोग गर्ने,				
४.	प्राप्त शिलबन्दी प्रश्नपत्रको गोप्य प्याकेटको अभिलेख राखी प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखामा बुझाउने,				
५.	शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यका लागि पेशकी लिने र नियमानुसार पेशकी फर्चाउने गर्ने,				
६.	शाखासँग सम्बन्धित बैठक व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
७.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,				
८.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---


शाखा अधिकृत



९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
--	---


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद संकेत
	सेवा: नेपाल विविध समूह/उपसमूह:
१. पदको नाम: कम्प्यूटर अपरेटर, रा.प. अनं. प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: परीक्षण प्रविधि, पाठ्यक्रम तथा अनुसन्धान महाशाखा । परीक्षण प्रविधि शाखा ।
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान.....
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	फोन नं.
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	Computer र Computing Accessories हरुको सञ्चालन गर्ने,				
२.	Computer र Computing Accessories हरुको संरक्षण एवम् मर्मत संभार गर्ने/गराउने,				
३.	आयोगले तयार गरेका सफ्टवेयर (Software) हरुको सञ्चालन गर्ने,				
४.	Data Entry, Data Verification लगायत Database सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
५.	Presentation/Web Designing सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
६.	चिठीपत्र, प्रतिवेदन, कामसँग सम्बन्धित विभिन्न ढाँचा तयारीसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
७.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:


शाखा अधिकृत



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत

मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....

नाम:

मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....

कार्यालय प्रमुखको नाम:.....

मिति:.....


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद संकेत
	सेवा: नेपाल शिक्षा समूह/उपसमूह: परीक्षण तथा मूल्याङ्कन/कर्मचारी परीक्षण तथा मूल्याङ्कन
१. पदको नाम: पाठ्यक्रम विशेषज्ञ, रा.प. द्वितीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: परीक्षण प्रविधि, पाठ्यक्रम तथा अनुसन्धान महाशाखा । पाठ्यक्रम तथा मूल्याङ्कन शाखा । ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	आयोगबाट सञ्चालन गरिने परीक्षाका पाठ्यक्रम निर्माण एवम् परिमार्जनसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने/गराउने,				
२.	सुरक्षा निकाय एवम् सङ्गठित संस्थाका पाठ्यक्रम स्वीकृतिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,				
३.	राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको इन बास्केट अभ्यास र राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको समस्या समाधान र मनोवैज्ञानिक परीक्षण परीक्षा व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
४.	विषय विज्ञ वा दक्षको सूचि अद्यावधिक गरी पेश गर्ने,				
५.	इन बास्केट अभ्यासका सम्बन्धमा विषय विज्ञ वा दक्ष मनोनयन गराउने, मनोनयन भएका विषय विज्ञ वा दक्षबाट कच्चा प्रश्नपत्र सङ्कलन गर्ने, प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखामा पठाउने र सोसम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक राख्ने,				
६.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
७.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:

(Signature)
 शाखा अधिकृत



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत

मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....

नाम:

मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....

कार्यालय प्रमुखको नाम:.....

मिति:.....


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद संकेत
	सेवा: नेपाल शिक्षा समूह/उपसमूह: परीक्षण तथा मूल्याङ्कन/कर्मचारी परीक्षण तथा मूल्याङ्कन
१. पदको नाम: पाठ्यक्रम विज्ञ, रा.प. तृतीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: परीक्षण प्रविधि, पाठ्यक्रम तथा अनुसन्धान महाशाखा । पाठ्यक्रम तथा मूल्याङ्कन शाखा । ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	आयोगबाट सञ्चालन गरिने परीक्षाका पाठ्यक्रम निर्माण एवम् परिमार्जनसँग सम्बन्धित कार्यमा सहयोग गर्ने,				
२.	सुरक्षा निकाय एवम् सङ्गठित संस्थाका पाठ्यक्रम स्वीकृतिका लागि आवश्यक कार्य गर्न सहयोग गर्ने,				
३.	राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको इन बास्केट अभ्यास र राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको समस्या समाधान र मनोवैज्ञानिक परीक्षण परीक्षा व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
४.	विषय विज्ञ वा दक्षको सूचि अद्यावधिक गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,				
५.	मनोनयन भएका विषय विज्ञ वा दक्षबाट कच्चा प्रश्नपत्र सङ्कलन गर्ने, प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखामा पठाउने र सोसम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक राख्ने,				
६.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
७.	शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरूको आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,				
८.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:

(Signature)
 शाखा अधिकृत



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	---


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद संकेत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: शाखा अधिकृत, रा.प. तृतीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: परीक्षण प्रविधि, पाठ्यक्रम तथा अनुसन्धान महाशाखा । पाठ्यक्रम तथा मूल्याङ्कन शाखा । ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	आयोगबाट सञ्चालन गरिने परीक्षाका पाठ्यक्रम निर्माण एवम् परिमार्जनसँग सम्बन्धित कार्यमा सहयोग गर्ने,				
२.	सुरक्षा निकाय एवम् सङ्गठित संस्थाका पाठ्यक्रम स्वीकृतिका लागि आवश्यक कार्य गर्न सहयोग गर्ने,				
३.	राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको इन बास्केट अभ्यास र राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको समस्या समाधान र मनोवैज्ञानिक परीक्षण परीक्षा व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
४.	विषय विज्ञ वा दक्षको सूचि अद्यावधिक गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,				
५.	मनोनयन भएका विषय विज्ञ वा दक्षबाट कच्चा प्रश्नपत्र सङ्कलन गर्ने, प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखामा पठाउने र सोसम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक राख्ने,				
६.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
७.	शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरुको आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,				
८.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:

(Signature)
 शाखा अधिकृत



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	---


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद संकेत
	सेवा: नेपाल शिक्षा समूह/उपसमूह: पुस्तकालय विज्ञान
१. पदको नाम: पुस्तकालय अधिकृत, रा.प. तृतीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: परीक्षण प्रविधि, पाठ्यक्रम तथा अनुसन्धान महाशाखा । पुस्तकालय इकाई । ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	आयोगको लागि आवश्यक र उपयोगी पुस्तक खरिद गरी पुस्तकालयमा व्यवस्थित गरी राख्ने,				
२.	विभिन्न प्रकाशित पत्रपत्रिका आयोगका पदाधिकारी, सचिव, महाशाखा, शाखाहरूमा वितरण गर्ने साथै पुस्तकालयमा समेत व्यवस्थित गरी राख्ने,				
३.	आयोगबाट आधिकारिक रूपमा प्रकाशन गरिएका विज्ञापन, सूचना एवम् अन्य विवरण प्रकाशित पत्रिका सङ्कलन गरी अभिलेखको रूपमा राख्ने,				
४.	आयोगका पदाधिकारी/कर्मचारीलाई पुस्तकालय सदस्यता प्रदान गर्ने, जारी भएको र फिर्ता भएको पुस्तकको अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्ने,				
५.	सरकारी, गैर सरकारी तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाबाट प्रकाशित आयोगलाई उपयोगी सामग्री प्राप्त गरी पुस्तकालयमा दर्ता गरी व्यवस्थित गरी राख्ने,				
६.	पुस्तकालयमा प्राप्त सामग्रीको दर्ता (Accession) गर्ने, वर्गीकरण गर्ने (Classification), सूचीकरण (Cataloguing) गर्ने, स्पाइन लेवल लगाउने, मिलाएर राख्ने (Shelving) र संरक्षण (Binding and Treatment) गर्ने,				
७.	पुस्तकालयलाई प्रविधिमैत्री बनाउनेतर्फ आवश्यक अध्ययन तथा समन्वय गरी सुझाव पेश गर्ने,				
८.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				


शाखा अधिकृत



क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
९.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
--	---


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद संकेत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: नायब सुब्बा, रा.प. अनं. प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: परीक्षण प्रविधि, पाठ्यक्रम तथा अनुसन्धान महाशाखा । पाठ्यक्रम तथा मूल्याङ्कन शाखा ।
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान.....
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	फोन नं.
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	शाखागत चिठीपत्र दर्ता एवम् चलानीसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
२.	शाखामा प्राप्त चिठीपत्र तथा कागजातको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,				
३.	प्रश्नपत्र निर्माणका लागि प्याकेट तयार गर्ने, मनोनयन भएका विषय विज्ञ वा दक्षलाई बुझाउने, बुझाउनका लागि सहयोग गर्ने,				
४.	प्राप्त शिलबन्दी प्रश्नपत्रको गोप्य प्याकेटको अभिलेख राखी प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखामा बुझाउने,				
५.	शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यका लागि पेशकी लिने र नियमानुसार पेशकी फछ्छौट गर्ने,				
६.	स्वीकृत भएका पाठ्यक्रमको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने,				
७.	शाखासँग सम्बन्धित बैठक व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
८.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,				
९.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---


शाखा अधिकृत



९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत
मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....
नाम:
मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....
कार्यालय प्रमुखको नाम:.....
मिति:.....


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद संकेत
	सेवा: नेपाल विविध समूह/उपसमूह:
१. पदको नाम: कम्प्यूटर अपरेटर, रा.प. अनं. प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: परीक्षण प्रविधि, पाठ्यक्रम तथा अनुसन्धान महाशाखा । पाठ्यक्रम तथा मूल्याङ्कन शाखा । ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	Computer र Computing Accessories हरुको सञ्चालन गर्ने,				
२.	Computer र Computing Accessories हरुको संरक्षण एवम् मर्मत संभार गर्ने/गराउने,				
३.	आयोगले तयार गरेका सफ्टवेयर (Software) हरुको सञ्चालन गर्ने,				
४.	Data Entry, Data Verification लगायत Databaseसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
५.	Presentation/Web Designingसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
६.	चिठीपत्र, प्रतिवेदन तयारीसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
७.	पाठ्यक्रमको मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने,				
८.	स्वीकृत पाठ्यक्रम आयोगको वेवसाइटमा अपलोड गर्ने,				
९.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

(Signature)
शाखा अधिकृत



९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	--


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद संकेत
	सेवा: नेपाल शिक्षा समूह/उपसमूह: पुस्तकालय विज्ञान
१. पदको नाम: पुस्तकालय सहायक, रा.प. अनं. प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: परीक्षण प्रविधि, पाठ्यक्रम तथा अनुसन्धान महाशाखा । पुस्तकालय इकाई । ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	आयोगको लागि आवश्यक र उपयोगी पुस्तक खरिद गरी पुस्तकालयमा व्यवस्थित गरी राख्ने,				
२.	विभिन्न प्रकाशित पत्रपत्रिका आयोगका पदाधिकारी, सचिव, महाशाखा, शाखाहरुमा वितरण गर्ने र पुस्तकालयमा समेत व्यवस्थित गरी राख्ने,				
३.	आयोगबाट आधिकारिक रुपमा प्रकाशन गरिएका विज्ञापन, सूचना एवम् अन्य विवरण प्रकाशित पत्रिका सङ्कलन गरी अभिलेखको रुपमा राख्ने,				
४.	आयोगका पदाधिकारी/कर्मचारीलाई पुस्तकालय सदस्यता प्रदान गर्ने, जारी भएको र फिर्ता भएको पुस्तकको अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्ने,				
५.	सरकारी, गैर सरकारी तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाबाट प्रकाशित आयोगलाई उपयोगी सामग्री प्राप्त गरी पुस्तकालयमा दर्ता गरी व्यवस्थित गरी राख्ने,				
६.	पुस्तकालयमा प्राप्त सामग्रीको दर्ता (Accession) गर्ने, वर्गीकरण गर्ने (Classification), सूचीकरण (Cataloguing) गर्ने, स्पाइन लेवल लगाउने, मिलाएर राख्ने (Shelving) र संरक्षण (Binding and Treatment) गर्ने,				
७.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,				
८.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				


 शाखा अधिकृत



८. कर्तव्य:

१. नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत

मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....

नाम:

मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....

कार्यालय प्रमुखको नाम:.....

मिति:.....


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद संकेत
	सेवा: नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्यांक समूह/उपसमूह:
१. पदको नाम: निर्देशक (तथ्याङ्क), रा.प. द्वितीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: परीक्षण प्रविधि, पाठ्यक्रम तथा अनुसन्धान महाशाखा । अनुसन्धान तथा विकास शाखा ।
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान.....
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	फोन नं.
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	अध्ययन अनुसन्धान गर्नुपर्ने विषय क्षेत्रको पहिचान र प्राथमिकीकरण गरी सुझाव पेश गर्ने,				
२.	व्यवस्थापनले पहिचान गरेका विषय क्षेत्रमा अध्ययन, अनुसन्धानसम्बन्धी योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,				
३.	अध्ययन अनुसन्धान गर्ने विषयको अवधारणा पत्र, कार्यशर्त, प्रस्ताव र प्रस्ताव मूल्याङ्कन आधारका मस्यौदा पेश गर्ने,				
४.	आधारभूत तथा कार्यमूलक अध्ययन, अनुसन्धान कार्यलाई गुणात्मक बनाउने कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने,				
५.	अध्ययन, अनुसन्धानसम्बन्धी कार्य गर्ने निकायसँग समन्वय कायम गर्ने,				
६.	अनुसन्धान प्रतिवेदनको अभिलेखिकरण गर्ने/गराउने,				
७.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
८.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:


शाखा अधिकृत



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत

मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....

नाम:

मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....

कार्यालय प्रमुखको नाम:.....

मिति:.....


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद संकेत
	सेवा: नेपाल विविध समूह/उपसमूह:
१. पदको नाम: समाजशास्त्री, रा.प. तृतीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: परीक्षण प्रविधि, पाठ्यक्रम तथा अनुसन्धान महाशाखा । अनुसन्धान तथा विकास शाखा ।
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान.....
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	फोन नं.
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	अध्ययन अनुसन्धान गर्नुपर्ने विषय क्षेत्रको पहिचान र प्राथमिकीकरण गरी सुझाव पेश गर्ने,				
२.	व्यवस्थापनले पहिचान गरेका विषय क्षेत्रमा अध्ययन, अनुसन्धान सम्बन्धी योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने,				
३.	अध्ययन अनुसन्धान गर्ने विषयको अवधारणा पत्र, कार्यशर्त, प्रस्ताव र प्रस्ताव मूल्याङ्कन आधारका मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने,				
४.	आधारभूत तथा कार्यमूलक अध्ययन, अनुसन्धान कार्यलाई गुणात्मक बनाउने कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने,				
५.	अध्ययन, अनुसन्धानसम्बन्धी कार्य गर्ने निकायसँग समन्वय कायम गर्ने,				
६.	अनुसन्धान प्रतिवेदनको अभिलेखिकरण गर्ने/गराउने,				
७.	शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरुको आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,				
८.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
९.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:


शाखा अधिकृत



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
--	---


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद संकेत
	सेवा: नेपाल शिक्षा समूह/उपसमूह: परीक्षण तथा मूल्याङ्कन
१. पदको नाम: शाखा अधिकृत (शिक्षा), रा.प. तृतीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: परीक्षण प्रविधि, पाठ्यक्रम तथा अनुसन्धान महाशाखा । अनुसन्धान तथा विकास शाखा । ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	अध्ययन अनुसन्धान गर्नुपर्ने विषय क्षेत्रको पहिचान र प्राथमिकीकरण गरी सुझाव पेश गर्ने,				
२.	व्यवस्थापनले पहिचान गरेका विषय क्षेत्रमा अध्ययन, अनुसन्धान सम्बन्धी योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने,				
३.	अध्ययन अनुसन्धान गर्ने विषयको अवधारणा पत्र, कार्यशर्त, प्रस्ताव र प्रस्ताव मूल्याङ्कन आधारका मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने,				
४.	आधारभूत तथा कार्यमूलक अध्ययन, अनुसन्धान कार्यलाई गुणात्मक बनाउने कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने,				
५.	अध्ययन, अनुसन्धानसम्बन्धी कार्य गर्ने निकायसँग समन्वय कायम गर्ने,				
६.	अनुसन्धान प्रतिवेदनको अभिलेखिकरण गर्ने/गराउने,				
७.	शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरुको आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,				
८.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
९.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:


 शाखा अधिकृत



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	---


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद संकेत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: नायब सुब्बा, रा.प. अनं. प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: परीक्षण प्रविधि, पाठ्यक्रम तथा अनुसन्धान महाशाखा । अनुसन्धान तथा विकास शाखा ।
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान.....
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	फोन नं.
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	शाखागत चिठीपत्र दर्ता एवम् चलानीसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
२.	शाखामा प्राप्त चिठीपत्र तथा कागजातको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,				
३.	शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यका लागि पेशकी लिने र नियमानुसार पेशकी फछ्यौट गर्ने,				
४.	शाखासँग सम्बन्धित बैठक व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
५.	अध्ययन एवम् अनुसन्धानसम्बन्धी प्रतिवेदनको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,				
६.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,				
७.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	--

शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद संकेत
	सेवा: नेपाल विविध समूह/उपसमूह:
१. पदको नाम: कम्प्यूटर अपरेटर, रा.प. अनं. प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: परीक्षण प्रविधि, पाठ्यक्रम तथा अनुसन्धान महाशाखा । अनुसन्धान तथा विकास शाखा । ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	Computer र Computing Accessories हरुको सञ्चालन गर्ने,				
२.	Computer र Computing Accessories हरुको संरक्षण एवम् मर्मत संभार गर्ने/गराउने,				
३.	आयोगले तयार गरेका सफ्टवेयर (Software) हरुको सञ्चालन गर्ने,				
४.	Data Entry, Data Verification लगायत Database सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
५.	Presentation/Web Designing सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
६.	चिठीपत्र, प्रतिवेदन तयारीसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
७.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

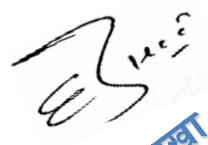
९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	--

(Signature)
शाखा अधिकृत



परीक्षा महाशाखा


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह:
१. पदको नाम: सहसचिव, रा.प. प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: परीक्षा महाशाखा ।
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान.....
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	फोन नं.
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	परीक्षा सञ्चालन, नतिजा तयारी, नतिजा प्रकाशन लगायत परीक्षासँग सम्बन्धित विषयमा मातहतका कार्यालय तथा सम्बन्धित सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्थासँग समन्वय गर्ने,				
२.	कच्चा प्रश्नपत्र सङ्कलन गराई परिमार्जनका लागि सम्बन्धित शाखामा पठाउन लगाउने,				
३.	केन्द्रीय कार्यालयले सञ्चालन गर्ने परीक्षाका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्तिको अद्यावधिक सूची तयार गर्ने/गराउने,				
४.	केन्द्रीय कार्यालयले सञ्चालन गर्ने परीक्षाका लागि परीक्षा केन्द्र तोक्न र आवश्यक पर्ने जनशक्ति खटनपटनका लागि पेश गर्ने,				
५.	लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका सङ्कलन, प्रथम सङ्केतीकरण, नतिजा तयारीसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
६.	विषय विज्ञ वा दक्षहरुको अद्यावधिक सूचि तयार गरी/गराई पेश गर्ने,				
७.	आयोगद्वारा सञ्चालन हुने लिखित परीक्षालाई थप अनुशासित, मर्यादित, व्यवस्थित, बैज्ञानिक र वस्तुगत बनाउन सुझाव प्रस्तुत गर्ने,				
८.	महाशाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
९.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:


शाखा अधिकृत



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत

मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....

नाम:

मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....

कार्यालय प्रमुखको नाम:.....

मिति:.....


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: उपसचिव, रा.प. द्वितीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: परीक्षा महाशाखा । परीक्षा सञ्चालन शाखा ।
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान.....
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	फोन नं.
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	विषय विज्ञ वा दक्ष मनोनयन गराउने, मनोनयन भएका विषय विज्ञ वा दक्षसँग सम्पर्क राखी गोप्य रूपमा कच्चा प्रश्नपत्र सङ्कलन गर्ने, प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखामा पठाउने र सोसम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक राख्ने,				
२.	परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी विषयमा मातहतका कार्यालयसँग समन्वय गर्ने,				
३.	परीक्षाका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्तिको अद्यावधिक सूची तयार गर्ने/गराउने,				
४.	निजामतीतर्फको परीक्षा कार्यक्रम निर्धारण गर्ने, परीक्षा केन्द्र तोक्न र आवश्यक पर्ने जनशक्ति खटनपटनका लागि पेश गर्ने,				
५.	लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका सङ्कलनसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
६.	विषय विज्ञ वा दक्षहरुको अद्यावधिक सूचि तयार गरी/गराई पेश गर्ने,				
७.	आयोगद्वारा सञ्चालन गरिने लिखित परीक्षालाई थप अनुशासित, मर्यादित, व्यवस्थित बनाउन सुझाव प्रस्तुत गर्ने,				
८.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
९.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:


शाखा अधिकृत



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत

मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....

नाम:

मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....

कार्यालय प्रमुखको नाम:.....

मिति:.....


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: शाखा अधिकृत, रा.प. तृतीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: परीक्षा महाशाखा । परीक्षा सञ्चालन शाखा । ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	विषय विज्ञ वा दक्ष मनोनयन गराउने, मनोनयन भएका विषय विज्ञ वा दक्षसँग सम्पर्क राखी गोप्य रूपमा कच्चा प्रश्नपत्र सङ्कलन गर्ने, प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखामा पठाउने र सोसम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक राख्ने,				
२.	परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी विषयमा मातहतका कार्यालयसँग समन्वय गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,				
३.	परीक्षाका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्तिको अद्यावधिक सूची तयार गर्ने/गराउने,				
४.	निजामतीतर्फको परीक्षा कार्यक्रम निर्धारण गर्न, परीक्षा केन्द्र तोक्न र आवश्यक पर्ने जनशक्ति खटनपटनका लागि पेश गर्ने,				
५.	लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका सङ्कलनसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने र सङ्केतीकरणका लागि पेश गर्ने,				
६.	विषय विज्ञ वा दक्षहरुको अद्यावधिक सूचि तयार गरी/गराई पेश गर्ने,				
७.	शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरुको आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,				
८.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
९.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:

(Signature)
 शाखा अधिकृत



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत

मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....

नाम:

मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....

कार्यालय प्रमुखको नाम:.....

मिति:.....


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: नायब सुब्बा, रा.प. अनं. प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: परीक्षा महाशाखा । परीक्षा सञ्चालन शाखा । ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	शाखागत चिठीपत्र दर्ता एवम् चलानीसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
२.	शाखामा प्राप्त चिठीपत्र तथा कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
३.	विषय विज्ञ वा दक्षको सूची अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने,				
४.	प्रश्नपत्र निर्माणका लागि प्याकेट तयार गर्ने, मनोनयन भएका विषय विज्ञ वा दक्षलाई बुझाउने, बुझाउनका लागि सहयोग गर्ने,				
५.	प्राप्त शिलबन्दी प्रश्नपत्रको गोप्य प्याकेटको अभिलेख राखी प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखामा बुझाउने,				
६.	शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यका लागि पेशकी लिने र नियमानुसार पेशकी फछ्यौट गर्ने,				
७.	परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने उत्तरपुस्तिका, मसलन्द लगायतका सामानहरु शाखा प्रमुखको सिफारिसमा माग गरी सो को व्यवस्थापन गर्ने,				
८.	लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका सङ्कलन गर्ने र सो को अभिलेख राखी सुरक्षित रुपमा भण्डारण गर्ने,				
९.	परीक्षा केन्द्र निर्धारणका लागि उपयुक्त परीक्षा केन्द्रको पहिचान गर्ने,				
१०.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,				
११.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:

(Signature)
 शाखा अधिकृत



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत

मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....

नाम:

मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....

कार्यालय प्रमुखको नाम:.....

मिति:.....


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल विविध समूह/उपसमूह:
१. पदको नाम: कम्प्यूटर अपरेटर, रा.प. अनं. प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: परीक्षा महाशाखा । परिक्षा सञ्चालन शाखा । ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	Computer र Computing Accessories हरुको सञ्चालन गर्ने,				
२.	Computer र Computing Accessories हरुको संरक्षण एवम् मर्मत संभार गर्ने/गराउने,				
३.	आयोगले तयार गरेका सफ्टवेयर (Software) हरुको सञ्चालन गर्ने,				
४.	Data Entry, Data Verification लगायत Database सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
५.	Presentation/Web Designing सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
६.	चिठिपत्र तथा उम्मेदवारको हाजिरी, जनशक्ति खटनपटन, भरपाई लगायतका शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरुको विवरण तयार गर्ने,				
७.	यस पदलाई निर्दिष्ट तथा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	--

शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: खरिदार, रा.प. अनं. द्वितीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: परीक्षा महाशाखा । परीक्षा सञ्चालन शाखा ।
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान.....
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	फोन नं.
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	शाखागत चिठीपत्र दर्ता एवम् चलानी गर्ने,				
२.	शाखामा प्राप्त चिठीपत्र तथा कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,				
३.	विषय विज्ञ वा दक्षको सूची अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने,				
४.	प्रश्नपत्र निर्माणका लागि प्याकेट तयार गर्ने, मनोनयन भएका विषय विज्ञ वा दक्षलाई बुझाउने, बुझाउनका लागि सहयोग गर्ने,				
५.	प्राप्त शिलबन्दी प्रश्नपत्रको गोप्य प्याकेटको अभिलेख राखी प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखामा बुझाउने,				
६.	परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने उत्तरपुस्तिका, मसलन्द सामानहरु शाखा प्रमुखको सिफारिसमा माग गरी सो को व्यवस्थापन गर्ने,				
७.	लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका सङ्कलन गर्ने र सो को अभिलेख राखी सुरक्षित रूपमा भण्डारण गर्ने,				
८.	परीक्षा केन्द्र निर्धारणका लागि आवश्यक परीक्षा केन्द्र पहिचान गर्ने,				
९.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,				
१०.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:


शाखा अधिकृत



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत

मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....

नाम:

मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....

कार्यालय प्रमुखको नाम:.....

मिति:.....


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: उपसचिव, रा.प. द्वितीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: परीक्षा महाशाखा । लिखित परीक्षा नतिजा तयारी शाखा (प्रा./अप्रा.) । ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	विषय विज्ञ वा दक्ष मनोनयनका लागि पेश गर्ने,				
२.	उत्तरपुस्तिकाका खाम/पोकामा सङ्केत नम्बर राखी मनोनयन भएका विषय विज्ञ वा दक्षबाट परीक्षण गराउने,				
३.	वस्तुगत बहुउत्तर उत्तरपुस्तिका अन्तिम परीक्षण गर्ने/गराउने,				
४.	परीक्षण भई प्राप्त भएका उत्तरपुस्तिकामा प्राप्तङ्क रुजु गरी टेबुलेशन गर्ने/गराउने,				
५.	लिखित परीक्षाको नतिजा तयार गरी निर्णयका लागि पेश गर्ने र प्रकाशनका लागि सम्बन्धित शाखामा पठाउने,				
६.	विषय विज्ञ वा दक्षको सूचि अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
७.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
८.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	--

शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: शाखा अधिकृत, रा.प. तृतीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: परीक्षा महाशाखा । लिखित परीक्षा नतिजा तयारी शाखा (प्रा./अप्रा.) । ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	उत्तरपुस्तिकाका खाम/पोकामा सङ्केत नम्बर राखी मनोनयन भएका विषय विज्ञ वा दक्षबाट परीक्षण गराउने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने/गराउने,				
२.	वस्तुगत बहुउत्तर उत्तरपुस्तिका अन्तिम परीक्षण गर्ने,				
३.	परीक्षण भई प्राप्त भएका उत्तरपुस्तिकामा प्राप्तकाङ्क रुजु गरी टेबुलेशन गर्ने/गराउने,				
४.	लिखित परीक्षाको नतिजा तयार गरी निर्णयका लागि पेश गर्ने र प्रकाशनका लागि सम्बन्धित शाखामा पठाउने,				
५.	प्राप्तकाङ्कको शिलवन्दी खाम गोप्य रूपमा राखी आवश्यकतानुसार जिम्मेवार शाखा/कार्यालय/निकायलाई उपलब्ध गराउने,				
६.	विषय विज्ञ वा दक्षको सूचि अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
७.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
८.	नतिजा प्रकाशन भई सकेका उत्तरपुस्तिकाहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
९.	शाखाबाट सम्पादित कार्यहरुको आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,				
१०.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

शाखा अधिकृत



९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत
मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....
नाम:
मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....
कार्यालय प्रमुखको नाम:.....
मिति:.....


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: नायब सुब्बा, रा.प. अनं. प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: परीक्षा महाशाखा । लिखित परीक्षा नतिजा तयारी शाखा (प्रा./अप्रा.) ।
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान.....
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	फोन नं.
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	उत्तरपुस्तिकाका खाम/पोकामा सङ्केत नम्बर राखी मनोनयन भएका विषय विज्ञ वा दक्षबाट परीक्षण गराउने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,				
२.	वस्तुगत बहुउत्तर उत्तरपुस्तिका अन्तिम परीक्षण गर्ने,				
३.	परीक्षण भई प्राप्त भएका उत्तरपुस्तिकामा प्राप्तङ्क रुजु गरी टेबुलेशन गर्ने,				
४.	प्राप्ताङ्कको शिलवन्दी खाम निर्देशानुसार सम्बन्धित शाखा/कार्यालय/निकायलाई उपलब्ध गराउने,				
५.	विषय विज्ञ वा दक्षको सूचि अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने,				
६.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,				
७.	शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यका लागि पेशकी लिने र नियमानुसार पेशकी फछ्यौट गर्ने,				
८.	नतिजा प्रकाशन भई सकेका उत्तरपुस्तिकाको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,				
९.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

शाखा अधिकृत



९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत
मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....
नाम:
मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....
कार्यालय प्रमुखको नाम:.....
मिति:.....


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल विविध समूह/उपसमूह:
१. पदको नाम: कम्प्यूटर अपरेटर, रा.प. अनं. प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: परीक्षा महाशाखा । लिखित परीक्षा नतिजा तयारी शाखा (प्रा./अप्रा.) । ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	Computer र Computing Accessories हरुको सञ्चालन गर्ने,				
२.	Computer र Computing Accessories हरुको संरक्षण एवम् मर्मत संभार गर्ने/गराउने,				
३.	आयोगले तयार गरेका सफ्टवेयर (Software) हरुको सञ्चालन गर्ने,				
४.	Data Entry, Data Verification लगायत Database सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
५.	Presentation/Web Designing सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
६.	प्राप्ताङ्क प्रविष्टि, टेबुलेशन, प्राप्ताङ्क तालिका, योग्यताक्रम सूची तथा डिकोड फाराम लगायतका आवश्यक विवरण तयार गर्ने,				
७.	प्राप्ताङ्क रुजु गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,				
८.	चिठिपत्र तथा शाखासँग सम्बन्धित विवरण तयार गर्ने,				
९.	विषय विज्ञ वा दक्षको सूची अद्यावधिक गर्ने,				
१०.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:


शाखा अधिकृत



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	---


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: उपसचिव, रा.प. द्वितीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: परीक्षा महाशाखा । लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन शाखा । ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	विज्ञापन गर्ने सम्बन्धित निकायबाट माग पद सङ्ख्या एकिन गरी लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशनको पूर्व तयारीका कार्य गर्ने/गराउने,				
२.	डिकोड फाराम, दोश्रो सङ्केत नम्बर र पहिलो सङ्केत नम्बरका अर्धकट्टी गोप्य रुपमा बुझिलिने व्यवस्था मिलाउने,				
३.	लिखित परीक्षा नतिजाको डिकोड तयार गर्ने/गराउने,				
४.	लिखित परीक्षाको नतिजा वर्णानुक्रमका आधारमा प्रकाशन गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,				
५.	सम्बन्धित निकायबाट माग भएपश्चात् डिकोड फाराम उपलब्ध गराउने,				
६.	लिखित परीक्षाको नतिजाको पुनर्योग सम्बन्धमा प्राप्त निवेदनउपर आवश्यक कारवाही गर्ने/गराउने,				
७.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
८.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:

(Signature)
 शाखा अधिकृत



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	---


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: शाखा अधिकृत, रा.प. तृतीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: परीक्षा महाशाखा । लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन शाखा । ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	विज्ञापन गर्ने सम्बन्धित निकायबाट माग पद सङ्ख्या एकिक गरी सोही बमोजिम लिखित परीक्षाको नतिजाको पूर्व तयारीका कार्य गर्ने/गराउने,				
२.	डिकोड फाराम, दोश्रो सङ्केत नम्बर र पहिलो सङ्केत नम्बरका अर्धकट्टी गोप्य रूपमा बुझिलिने व्यवस्था मिलाउने,				
३.	लिखित परीक्षा नतिजाको डिकोड तयार गरी पेश गर्ने,				
४.	लिखित परीक्षाको नतिजा वर्णानुक्रमका आधारमा प्रकाशन गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,				
५.	सम्बन्धित निकायबाट माग भएपश्चात् डिकोड फाराम उपलब्ध गराउने,				
६.	लिखित परीक्षाको नतिजाको पुनर्योग सम्बन्धमा प्राप्त निवेदनउपर आवश्यक कारवाही गर्ने/गराउने,				
७.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
८.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:

(Signature)
 शाखा अधिकृत



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	---


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: नायब सुब्बा, रा.प. अनं. प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: परीक्षा महाशाखा । लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन शाखा ।
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान.....
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	फोन नं.
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	विज्ञापन गर्ने सम्बन्धित निकायबाट माग पद सङ्ख्या एकिक गरी सोही बमोजिम लिखित परीक्षाको नतिजाको पूर्व तयारीका कार्यमा सहयोग गर्ने,				
२.	डिकोड फाराम, दोश्रो सङ्केत नम्बर र पहिलो सङ्केत नम्बरका अर्धकट्टी गोप्य रुपमा बुझिलिने,				
३.	अर्धकट्टी लगायतका गोप्य कागजात खोल्ने र बन्द गर्ने मुचुल्का तयार गर्ने,				
४.	लिखित परीक्षा नतिजाको डिकोड तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,				
५.	नतिजा प्रकाशनसँग सम्बन्धित कागजात शिलवन्दी गरी गोप्य रुपमा राख्ने,				
६.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,				
७.	शाखासँग सम्बन्धित कार्यका लागि पेशकी लिने र नियमानुसार फर्छ्यौट गर्ने,				
८.	पुनर्योगको लागि पर्न आएका निवेदन सङ्कलन गरी पेश गर्ने,				
९.	शाखाबाट प्राप्त चिठीपत्र तथा कागजातहरु दर्ता चलानीसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
१०.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:


शाखा अधिकृत



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत

मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....

नाम:

मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....

कार्यालय प्रमुखको नाम:.....

मिति:.....


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल विविध समूह/उपसमूह:
१. पदको नाम: कम्प्यूटर अपरेटर, रा.प. अनं. प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: परीक्षा महाशाखा । लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन शाखा । ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	Computer र Computing Associateis हरुको सञ्चालन गर्ने ।				
२.	Computer र Computing Associateis हरुको संरक्षण एवम् मर्मत संभार गर्ने/गराउने,				
३.	आयोगले तयार गरेका सफ्टवेयर (Software) हरुको सञ्चालन गर्ने,				
४.	Data Entry, Data Verification लगायत Database सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
५.	Presentation/Web Designing सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
६.	लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशनका लागि प्राप्त भएका विवरण गोप्यरूपमा प्रविष्टि गर्ने,				
७.	लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशनका लागि डिकोड तयार गर्ने काममा सहयोग गर्ने,				
८.	नतिजा प्रकाशन सूचना वेवसाइटमा अपलोड गर्ने,				
९.	यस पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:


शाखा अधिकृत



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	---


शाखा अधिकृत



सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्था महाशाखा


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह:
१. पदको नाम: सहसचिव, रा.प. प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्था महाशाखा । ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्थाको स्वीकृत वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम पदपूर्ति सहमतिका लागि पेश गर्ने,				
२.	सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्थाको दरवन्दी, रिक्त पद, पदसङ्ख्या (प्रतिशत) निर्धारण लगायतका पदपूर्तिसँग सम्बन्धित विवरण अद्यावधिक गर्न लगाउने,				
३.	परीक्षा सञ्चालन, नतिजा तयारी, नतिजा प्रकाशन लगायत परीक्षासँग सम्बन्धित विषयमा मातहतका कार्यालय तथा सम्बन्धित सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्थासँग समन्वय गर्ने,				
४.	कच्चा प्रश्नपत्र सङ्कलन गराई परिमार्जनका लागि सम्बन्धित शाखामा पठाउन लगाउने,				
५.	केन्द्रीय कार्यालयले सञ्चालन गर्ने परीक्षाका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्तिको अद्यावधिक सूची तयार गर्ने/गराउने,				
६.	केन्द्रीय कार्यालयले सञ्चालन गर्ने परीक्षाका लागि परीक्षा केन्द्र तोक्न र आवश्यक पर्ने जनशक्ति खटनपटनका लागि पेश गर्ने,				
७.	लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका सङ्कलन, प्रथम सङ्केतीकरण, नतिजा तयारीसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
८.	विषय विज्ञ वा दक्षहरुको अद्यावधिक सूची तयार गरी/गराई पेश गर्ने,				
९.	आयोगद्वारा सञ्चालन हुने लिखित परीक्षालाई थप अनुशासित, मर्यादित, व्यवस्थित, बैज्ञानिक र वस्तुगत बनाउन सुझाव प्रस्तुत गर्ने,				
१०.	महाशाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
११.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				


शाखा अधिकृत



८. कर्तव्य:

१. नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत

मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....

नाम:

मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....

कार्यालय प्रमुखको नाम:.....

मिति:.....


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: उपसचिव, रा.प. द्वितीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्था महाशाखा । परीक्षा सञ्चालन शाखा ।
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान.....
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	फोन नं.
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्थाको स्वीकृत बार्षिक कार्यतालिका बमोजिम पदपूर्ति सहमतिका लागि पेश गर्ने,				
२.	विषय विज्ञ वा दक्ष मनोनयन गराउने, मनोनयन भएका विषय विज्ञ वा दक्षसँग सम्पर्क राखी गोप्य रूपमा कच्चा प्रश्नपत्र सङ्कलन गर्ने, प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखामा पठाउने र सोसम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक राख्ने,				
३.	सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्थाको स्वीकृत दरवन्दी, रिक्त पद, पद सङ्ख्या (प्रतिशत) निर्धारण लगायतका पदपूर्तिसँग सम्बन्धित विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
४.	परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी विषयमा मातहतका कार्यालय तथा सम्बन्धित सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्थासँग समन्वय गर्ने,				
५.	परीक्षाका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्तिको अद्यावधिक सूची तयार गर्ने/गराउने,				
६.	सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्थातर्फको परीक्षा कार्यक्रम निर्धारण गर्ने, परीक्षा केन्द्र तोक्न र आवश्यक पर्ने जनशक्ति खटनपटनका लागि पेश गर्ने,				
७.	लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका सङ्कलनसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
८.	विषय विज्ञ वा दक्षहरुको अद्यावधिक सूचि तयार गरी/गराई पेश गर्ने,				
९.	आयोगद्वारा सञ्चालन गरिने लिखित परीक्षालाई थप अनुशासित, मर्यादित, व्यवस्थित बनाउन सुझाव प्रस्तुत गर्ने,				
१०.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
११.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

शाखा अधिकृत



८. कर्तव्य:

१. नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत

मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....

नाम:

मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....

कार्यालय प्रमुखको नाम:.....

मिति:.....


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: शाखा अधिकृत, रा.प. तृतीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्था महाशाखा । परीक्षा सञ्चालन शाखा ।
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान.....
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	फोन नं.
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्थाको स्वीकृत बार्षिक कार्यतालिका बमोजिम पदपूर्ति सहमतिका लागि पेश गर्ने,				
२.	विषय विज्ञ वा दक्ष मनोनयन गराउने, मनोनयन भएका विषय विज्ञ वा दक्षसँग सम्पर्क राखी गोप्य रूपमा कच्चा प्रश्नपत्र सङ्कलन गर्ने, प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखामा पठाउने र सोसम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक राख्ने,				
३.	सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्थाको स्वीकृत दरवन्दी, रिक्त पद, पद सङ्ख्या (प्रतिशत) निर्धारण लगायतका पदपूर्तिसँग सम्बन्धित विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
४.	परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी विषयमा मातहतका कार्यालय तथा सम्बन्धित सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्थासँग समन्वय गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,				
५.	परीक्षाका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्तिको अद्यावधिक सूची तयार गर्ने/गराउने,				
६.	सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्थातर्फको परीक्षा कार्यक्रम निर्धारण गर्न, परीक्षा केन्द्र तोक्न र आवश्यक पर्ने जनशक्ति खटनपटनका लागि पेश गर्ने,				
७.	लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका सङ्कलनसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने र सङ्केतीकरणका लागि पेश गर्ने,				
८.	विषय विज्ञ वा दक्षहरुको अद्यावधिक सूचि तयार गरी/गराई पेश गर्ने,				
९.	शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरुको आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,				
१०.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				


शाखा अधिकृत



क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
११.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	--


शाखा अधिकृत

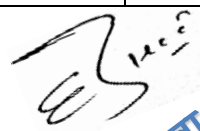


निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: नायब सुब्बा, रा.प. अनं. प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्था महाशाखा । परीक्षा सञ्चालन शाखा ।
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान.....
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	फोन नं.
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	शाखागत चिठीपत्र दर्ता एवम् चलानीसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
२.	शाखामा प्राप्त चिठीपत्र तथा कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
३.	विषय विज्ञ वा दक्षको सूची अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने,				
४.	प्रश्नपत्र निर्माणका लागि प्याकेट तयार गर्ने, मनोनयन भएका विषय विज्ञ वा दक्षलाई बुझाउने, बुझाउनका लागि सहयोग गर्ने,				
५.	प्राप्त शिलबन्दी प्रश्नपत्रको गोप्य प्याकेटको अभिलेख राखी प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखामा बुझाउने,				
६.	शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यका लागि पेशकी लिने र नियमानुसार पेशकी फछ्यौट गर्ने,				
७.	परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने उत्तरपुस्तिका, मसलन्द लगायतका सामानहरु शाखा प्रमुखको सिफारिसमा माग गरी सो को व्यवस्थापन गर्ने,				
८.	लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका सङ्कलन गर्ने र सो को अभिलेख राखी सुरक्षित रूपमा भण्डारण गर्ने,				
९.	परीक्षा केन्द्र निर्धारणका लागि उपयुक्त परीक्षा केन्द्रको पहिचान गर्ने,				
१०.	सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्थासँग सम्बन्धित विवरण अद्यावधिक गर्ने,				
११.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,				
१२.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				


शाखा अधिकृत



८. कर्तव्य:

१. नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत

मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....

नाम:

मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....

कार्यालय प्रमुखको नाम:.....

मिति:.....


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल विविध समूह/उपसमूह:
१. पदको नाम: कम्प्यूटर अपरेटर, रा.प. अनं. प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्था महाशाखा । परीक्षा सञ्चालन शाखा । ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	Computer र Computing Accessories हरुको सञ्चालन गर्ने,				
२.	Computer र Computing Accessories हरुको संरक्षण एवम् मर्मत संभार गर्ने/गराउने,				
३.	आयोगले तयार गरेका सफ्टवेयर (Software) हरुको सञ्चालन गर्ने,				
४.	Data Entry, Data Verification लगायत Database सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
५.	Presentation/Web Designing सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
६.	चिठिपत्र तथा उम्मेदवारको हाजिरी, जनशक्ति खटनपटन, भरपाई लगायतका शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरुको विवरण तयार गर्ने,				
७.	पदलाई निर्दिष्ट तथा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:


शाखा अधिकृत



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	---


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: खरिदार, रा.प. अनं. द्वितीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्था महाशाखा । परीक्षा सञ्चालन शाखा ।
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान.....
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	फोन नं.
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	शाखागत चिठीपत्र दर्ता एवम् चलानी गर्ने,				
२.	शाखामा प्राप्त चिठीपत्र तथा कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,				
३.	विषय विज्ञ वा दक्षको सूची अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने,				
४.	प्रश्नपत्र निर्माणका लागि प्याकेट तयार गर्ने, मनोनयन भएका विषय विज्ञ वा दक्षलाई बुझाउने, बुझाउनका लागि सहयोग गर्ने,				
५.	प्राप्त शिलबन्दी प्रश्नपत्रको गोप्य प्याकेटको अभिलेख राखी प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखामा बुझाउने कार्यमा सहयोग गर्ने,				
६.	परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने उत्तरपुस्तिका, मसलन्द सामानहरु शाखा प्रमुखको सिफारिसमा माग गरी सो को व्यवस्थापन गर्ने,				
७.	लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका सङ्कलन गर्ने र सो को अभिलेख राखी सुरक्षित रूपमा भण्डारण गर्ने,				
८.	परीक्षा केन्द्र निर्धारणका लागि आवश्यक परीक्षा केन्द्र पहिचान गर्ने,				
९.	सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्थासँग सम्बन्धित विवरण अद्यावधिक गर्ने,				
१०.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,				
११.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				


शाखा अधिकृत



८. कर्तव्य:

१. नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत

मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....

नाम:

मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....

कार्यालय प्रमुखको नाम:.....

मिति:.....


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: उपसचिव, रा.प. द्वितीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्था महाशाखा । लिखित परीक्षा नतिजा तयारी शाखा । ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	विषय विज्ञ वा दक्ष मनोनयनका लागि पेश गर्ने,				
२.	उत्तरपुस्तिकाका खाम/पोकामा सङ्केत नम्बर राखी मनोनयन भएका विषय विज्ञ वा दक्षबाट परीक्षण गराउने,				
३.	वस्तुगत बहुउत्तर उत्तरपुस्तिका अन्तिम परीक्षण गर्ने/गराउने,				
४.	परीक्षण भई प्राप्त भएका उत्तरपुस्तिकामा प्राप्तकाङ्क रुजु गरी टेबुलेशन गर्ने/गराउने,				
५.	लिखित परीक्षाको नतिजा तयार गरी निर्णयका लागि पेश गर्ने र प्रकाशनका लागि सम्बन्धित शाखामा पठाउने,				
६.	विषय विज्ञ वा दक्षको सूचि अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
७.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
८.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:


 शाखा अधिकृत



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत

मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....

नाम:

मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....

कार्यालय प्रमुखको नाम:.....

मिति:.....


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: शाखा अधिकृत, रा.प. तृतीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्था महाशाखा । लिखित परीक्षा नतिजा तयारी शाखा ।
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान.....
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	फोन नं.
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	उत्तरपुस्तिकाका खाम/पोकामा सङ्केत नम्बर राखी मनोनयन भएका विषय विज्ञ वा दक्षबाट परीक्षण गराउने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने/गराउने,				
२.	वस्तुगत बहुउत्तर उत्तरपुस्तिका अन्तिम परीक्षण गर्ने,				
३.	परीक्षण भई प्राप्त भएका उत्तरपुस्तिकामा प्राप्तान्क रुजु गरी टेबुलेशन गर्ने/गराउने,				
४.	लिखित परीक्षाको नतिजा तयार गरी निर्णयका लागि पेश गर्ने र प्रकाशनका लागि सम्बन्धित शाखामा पठाउने,				
५.	प्राप्तान्कको शिलवन्दी खाम गोप्य रुपमा राखी आवश्यकतानुसार जिम्मेवार शाखा/कार्यालय/निकायलाई उपलब्ध गराउने,				
६.	विषय विज्ञ वा दक्षको सूचि अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
७.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
८.	नतिजा प्रकाशन भई सकेका उत्तरपुस्तिकाहरुको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने/गराउने,				
९.	शाखाबाट सम्पादित कार्यहरुको आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,				
१०.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---


शाखा अधिकृत



९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत
मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....
नाम:
मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....
कार्यालय प्रमुखको नाम:.....
मिति:.....


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: नायब सुब्बा, रा.प. अनं. प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्था महाशाखा । लिखित परीक्षा नतिजा तयारी शाखा । ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	उत्तरपुस्तिकाका खाम/पोकामा सङ्केत नम्बर राखी मनोनयन भएका विषय विज्ञ वा दक्षबाट परीक्षण गराउने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,				
२.	वस्तुगत बहुउत्तर उत्तरपुस्तिका अन्तिम परीक्षण गर्ने,				
३.	परीक्षण भई प्राप्त भएका उत्तरपुस्तिकामा प्राप्ताङ्क रुजु गरी टेबुलेशन गर्ने,				
४.	प्राप्ताङ्कको शिलवन्दी खाम निर्देशानुसार सम्बन्धित शाखा/कार्यालय/निकायलाई उपलब्ध गराउने,				
५.	विषय विज्ञ वा दक्षको सूचि अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने,				
६.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,				
७.	शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यका लागि पेशकी लिने र नियमानुसार पेशकी फछ्यौट गर्ने,				
८.	नतिजा प्रकाशन भई सकेका उत्तरपुस्तिकाको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,				
९.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

(Signature)
 शाखा अधिकृत



९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत
मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....
नाम:
मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....
कार्यालय प्रमुखको नाम:.....
मिति:.....


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल विविध समूह/उपसमूह:
१. पदको नाम: कम्प्यूटर अपरेटर, रा.प. अनं. प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्था महाशाखा । लिखित परीक्षा नतिजा तयारी शाखा । ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	Computer र Computing Accessories हरुको सञ्चालन गर्ने,				
२.	Computer र Computing Accessories हरुको संरक्षण एवम् मर्मत संभार गर्ने/गराउने,				
३.	आयोगले तयार गरेका सफ्टवेयर (Software) हरुको सञ्चालन गर्ने,				
४.	Data Entry, Data Verification लगायत Database सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
५.	Presentation/Web Designing सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
६.	प्राप्ताङ्क प्रविष्टि, टेबुलेशन, प्राप्ताङ्क तालिका, योग्यताक्रम सूची तथा डिकोड फाराम लगायतका आवश्यक विवरण तयार गर्ने,				
७.	प्राप्ताङ्क रुजु गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,				
८.	चिठिपत्र तथा शाखासँग सम्बन्धित विवरण तयार गर्ने,				
९.	विषय विज्ञ वा दक्षको सूची अद्यावधिक गर्ने,				
१०.	शाखाबाट सम्पादित कार्यको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने,				
११.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---


 शाखा अधिकृत



९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	--


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: खरिदार, रा.प. अनं. द्वितीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्था महाशाखा । लिखित परीक्षा नतिजा तयारी शाखा । ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	उत्तरपुस्तिकाका खाम/पोकामा सङ्केत नम्बर राखी मनोनयन भएका विषय विज्ञ वा दक्षबाट परीक्षण गराउने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,				
२.	वस्तुगत बहुउत्तर उत्तरपुस्तिका अन्तिम परीक्षण गर्ने,				
३.	परीक्षण भई प्राप्त भएका उत्तरपुस्तिकामा प्राप्तकाङ्क रुजु गरी टेबुलेशन गर्ने,				
४.	प्राप्तकाङ्कको शिलवन्दी खाम निर्देशानुसार सम्बन्धित शाखा/कार्यालय/निकायलाई उपलब्ध गराउने,				
५.	विषय विज्ञ वा दक्षको अद्यावधिक सूचि तयार गर्न सहयोग गर्ने,				
६.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,				
७.	नतिजा प्रकाशन भई सकेका उत्तरपुस्तिकाहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,				
८.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---


 शाखा अधिकृत



९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत
मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....
नाम:
मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....
कार्यालय प्रमुखको नाम:.....
मिति:.....


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: उपसचिव, रा.प. द्वितीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्था महाशाखा । लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन शाखा ।
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान.....
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	फोन नं.
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	विज्ञापन गर्ने सम्बन्धित निकायबाट माग पद सङ्ख्या एकिन गरी लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशनको पूर्व तयारीका कार्य गर्ने/गराउने,				
२.	डिकोड फाराम, दोश्रो सङ्केत नम्बर र पहिलो सङ्केत नम्बरका अर्धकट्टी गोप्य रूपमा बुझिलिने व्यवस्था मिलाउने,				
३.	लिखित परीक्षा नतिजाको डिकोड तयार गर्ने/गराउने,				
४.	लिखित परीक्षाको नतिजा वर्णानुक्रमका आधारमा प्रकाशन गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,				
५.	सम्बन्धित निकायबाट माग भएपश्चात् डिकोड फाराम उपलब्ध गराउने,				
६.	लिखित परीक्षाको नतिजाको पुनर्योग सम्बन्धमा प्राप्त निवेदनउपर आवश्यक कारवाही गर्ने/गराउने,				
७.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
८.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:


शाखा अधिकृत



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	---


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: शाखा अधिकृत, रा.प. तृतीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्था महाशाखा । लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन शाखा ।
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान.....
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	फोन नं.
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	विज्ञापन गर्ने सम्बन्धित निकायबाट माग पद सङ्ख्या एकिन गरी सोही बमोजिम लिखित परीक्षाको नतिजाको पूर्व तयारीका कार्य गर्ने/गराउने,				
२.	डिकोड फाराम, दोश्रो सङ्केत नम्बर र पहिलो सङ्केत नम्बरका अर्धकट्टी गोप्य रूपमा बुझिलिने व्यवस्था मिलाउने,				
३.	लिखित परीक्षा नतिजाको डिकोड तयार गरी पेश गर्ने,				
४.	लिखित परीक्षाको नतिजा वर्णानुक्रमका आधारमा प्रकाशन गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,				
५.	सम्बन्धित निकायबाट माग भएपश्चात् डिकोड फाराम उपलब्ध गराउने,				
६.	लिखित परीक्षाको नतिजाको पुनर्योग सम्बन्धमा प्राप्त निवेदनउपर आवश्यक कारवाही गर्ने/गराउने,				
७.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
८.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:


शाखा अधिकृत



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत

मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....

नाम:

मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....

कार्यालय प्रमुखको नाम:.....

मिति:.....


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: नायब सुब्बा, रा.प. अनं. प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्था महाशाखा । लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन शाखा । ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	विज्ञापन गर्ने सम्बन्धित निकायबाट माग पद सङ्ख्या एकिन गरी सोही बमोजिम लिखित परीक्षाको नतिजाको पूर्व तयारीका कार्यमा सहयोग गर्ने,				
२.	डिकोड फाराम, दोश्रो सङ्केत नम्बर र पहिलो सङ्केत नम्बरका अर्धकट्टी गोप्य रुपमा बुझिलिने,				
३.	अर्धकट्टी लगायतका गोप्य कागजात खोल्ने र बन्द गर्ने मुचुल्का तयार गर्ने,				
४.	लिखित परीक्षा नतिजाको डिकोड तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,				
५.	नतिजा प्रकाशनसँग सम्बन्धित कागजात शिलवन्दी गरी गोप्य रुपमा राख्ने,				
६.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,				
७.	शाखासँग सम्बन्धित कार्यका लागि पेशकी लिने र नियमानुसार फछ्छौट गर्ने,				
८.	पुनर्योगको लागि पर्न आएका निवेदन सङ्कलन गरी पेश गर्ने,				
९.	शाखाबाट प्राप्त चिठीपत्र तथा कागजातहरु दर्ता चलानीसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
१०.	यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:

(Signature)
 शाखा अधिकृत



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	---


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल विविध समूह/उपसमूह:
१. पदको नाम: कम्प्यूटर अपरेटर, रा.प. अनं. प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्था महाशाखा । लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशन शाखा । ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	Computer र Computing Associateis हरुको सञ्चालन गर्ने ।				
२.	Computer र Computing Associateis हरुको संरक्षण एवम् मर्मत संभार गर्ने/गराउने,				
३.	आयोगले तयार गरेका सफ्टवेयर (Software) हरुको सञ्चालन गर्ने,				
४.	Data Entry, Data Verification लगायत Database सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
५.	Presentation/Web Designing सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
६.	लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशनका लागि प्राप्त भएका विवरण गोप्यरूपमा प्रविष्टि गर्ने,				
७.	लिखित परीक्षा नतिजा प्रकाशनका लागि डिकोड तयार गर्ने काममा सहयोग गर्ने,				
८.	नतिजा प्रकाशन सूचना वेवसाइटमा अपलोड गर्ने,				
९.	यस पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:

(Signature)
 शाखा अधिकृत



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत

मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....

नाम:

मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....

कार्यालय प्रमुखको नाम:.....

मिति:.....


शाखा अधिकृत



अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस महाशाखा


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह:
१. पदको नाम: सहसचिव, रा.प. प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस महाशाखा । ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	विषय विज्ञ वा दक्षको सूचि अद्यावधिक गरी/गराई पेश गर्ने,				
२.	प्रश्नपत्र परिमार्जनसम्बन्धी कार्यको आवश्यक समन्वय गर्ने,				
३.	प्रश्नपत्र भण्डारण (Question Bank) को व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने,				
४.	प्रश्नपत्र छपाईसम्बन्धी कार्यको सुपरीवेक्षण तथा समन्वय गर्ने,				
५.	सम्बन्धित परीक्षा कार्यक्रम सम्पन्न भएपश्चात् जगेडा प्रश्नपत्रहरु धुल्याउने कार्यको सुपरीवेक्षण गर्ने,				
६.	अन्तर्वार्ता सञ्चालनसम्बन्धी कार्यको आवश्यक समन्वय र सुपरीवेक्षण गर्ने/गराउने,				
७.	योग्यताक्रमका आधारमा अन्तिम नतिजा तयारी गर्ने/गराउने,				
८.	वैकल्पिक र अस्थायी सिफारिस गर्नेसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
९.	अन्तर्वार्ताका लागि छनोट भएका उम्मेदवारको दरखास्त फाराम अन्तिम स्वीकृती गराउने,				
१०.	महाशाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
११.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---


शाखा अधिकृत



९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत
मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....
नाम:
मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....
कार्यालय प्रमुखको नाम:.....
मिति:.....


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: उपसचिव, रा.प.द्वितीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस महाशाखा । अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखा ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	विषय विज्ञ वा दक्षको सूची अद्यावधिक गरी/गराई पेश गर्ने,				
२.	विषय विज्ञ वा दक्ष मनोनयन गराउने र मनोनयन भएका विषय विज्ञ वा दक्षलाई गोप्य रुपमा आमन्त्रण गर्ने,				
३.	अन्तर्वार्ता समिति गठनसम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,				
४.	अन्तर्वार्ता सञ्चालनसम्बन्धी व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने/गराउने,				
५.	अन्तर्वार्ताका लागि छनोट भएका उम्मेदवारको न्यूनतम योग्यतासम्बन्धी कागजातहरु रुजु गराई दरखास्त फाराम अन्तिम स्वीकृत गर्ने/गराउने,				
६.	अन्तिम नतिजा प्रकाशन तथा नियुक्तिको लागि सिफारिससम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
७.	वैकल्पिक र अस्थायी उम्मेदवार सिफारिससम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
८.	प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
९.	अन्तर्वार्तामा उपस्थित भएका उम्मेदवारको कूल प्राप्ताङ्क सम्बन्धित उम्मेदवारले विद्युतीय माध्यमबाट हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाउने,				
१०.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
११.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				


 शाखा अधिकृत



८. कर्तव्य:

१. नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत

मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....

नाम:

मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....

कार्यालय प्रमुखको नाम:.....

मिति:.....


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: शाखा अधिकृत, रा.प.तृतीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: अन्तर्वाता तथा सिफारिस महाशाखा । अन्तर्वाता तथा सिफारिस शाखा
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	विषय विज्ञ वा दक्षको सूची अद्यावधिक गरी/गराई पेश गर्ने,				
२.	अन्तर्वाता समिति गठनसम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,				
३.	अन्तर्वाता सञ्चालनसम्बन्धी व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने/गराउने,				
४.	अन्तर्वाताका लागि छनोट भएका उम्मेदवारको न्यूनतम योग्यतासम्बन्धी कागजातहरु रुजु गरी दरखास्त फाराम अन्तिम स्वीकृती गर्ने,				
५.	अन्तिम नतिजा प्रकाशन तथा नियुक्तिको लागि सिफारिससम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
६.	सिफारिस भएका उम्मेदवारहरुको सिफारिसपत्र तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,				
७.	वैकल्पिक र अस्थायी उम्मेदवार सिफारिससम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
८.	अन्तर्वातामा उपस्थित भएका उम्मेदवारको कूल प्राप्ताङ्क सम्बन्धित उम्मेदवारले विद्युतीय माध्यमबाट हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाउने,				
९.	प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
१०.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
११.	शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरुको आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,				
१२.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				


शाखा अधिकृत



८. कर्तव्य:

१. नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत

मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....

नाम:

मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....

कार्यालय प्रमुखको नाम:.....

मिति:.....


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

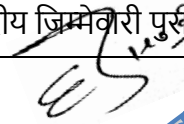
नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: नायब सुब्बा, रा.प.अनं. प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस महाशाखा । अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखा
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान.....
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	फोन नं.
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	शाखागत चिठीपत्र दर्ता एवम् चलानीसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
२.	शाखामा प्राप्त चिठीपत्र तथा कागजातको अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
३.	विषय विज्ञ वा दक्षको सूची अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने,				
४.	अन्तर्वार्ता दिने उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण तथा हाजिरी तयार गर्ने,				
५.	अन्तर्वार्ता समितिको मूल्याङ्कन फाराम शिलबन्दी गरी सम्बन्धित अधिकृतलाई बुझाउने,				
६.	अन्तर्वार्ता सञ्चालन तथा अन्तिम नतिजा प्रकाशनसम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,				
७.	अन्तर्वार्तामा छनोट भएका उम्मेदवारको दरखास्त फाराम लगायतका कागजात व्यवस्थित गरी राख्ने,				
८.	सिफारिस भएका उम्मेदवारको सिफारिसपत्र लगायतका कागजात सम्बन्धित निकायमा पठाउने,				
९.	शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यका लागि पेश्की लिने र नियमानुसार फर्छ्यौट गर्ने,				
१०.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,				
११.	यस पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुर्या गर्ने ।
----	---


शाखा अधिकृत



९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	--


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल विविध समूह/उपसमूह:
१. पदको नाम: कम्प्युटर अपरेटर, रा.प.अनं. प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस महाशाखा । अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखा ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	Computer र Computing Accessories हरुको सञ्चालन गर्ने,				
२.	Computer र Computing Accessories हरुको संरक्षण एवम् मर्मत संभार गर्ने/गराउने,				
३.	आयोगले तयार गरेका सफ्टवेयर (Software) हरुको सञ्चालन गर्ने,				
४.	Data Entry, Data Verification लगायत Database सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
५.	Presentation/Web Designing सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
६.	अन्तर्वार्तामा उम्मेदवारको हाजिरी फाराम, अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम, प्राप्ताङ्क टेबुलेशन, सफल उम्मेदवारको योग्यताक्रम सूची तथा सिफारिस लगायतका कार्यहरु गर्ने,				
७.	अन्तर्वार्तामा उपस्थित भएका उम्मेदवारको कूल प्राप्ताङ्क सम्बन्धित उम्मेदवारले विद्युतीय माध्यमबाट हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाउने,				
८.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

(Signature)
शाखा अधिकृत



९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत
मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....
नाम:
मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....
कार्यालय प्रमुखको नाम:.....
मिति:.....


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: उपसचिव, रा.प.द्वितीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस महाशाखा । प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखा ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	विषय विज्ञ वा दक्षको सूची अद्यावधिक गरी/गराई पेश गर्ने,				
२.	कच्चा प्रश्नपत्रका सेट बुझ्ने/बुझ्न लगाउने, अभिलेख राख्ने र सुरक्षित भण्डारण गर्ने/गराउने,				
३.	विषय विज्ञ वा दक्ष मनोनयन गराउने र मनोनयन भएका विषय विज्ञ वा दक्षलाई गोप्य रूपमा आमन्त्रण गर्ने/गराउने,				
४.	विषय विज्ञ वा दक्षलाई प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया र आयोगबाट स्वीकृत मान्यता सम्बन्धमा जानकारी गराई गोप्य रूपमा प्रश्नपत्र परिमार्जन गराउने,				
५.	परिमार्जन भइसकेका प्रश्नपत्र सेट शिलबन्दी गरी सुरक्षित रूपमा भण्डारण गर्ने/गराउने,				
६.	परीक्षामा प्रयोग गरिने प्रश्नपत्र सेट छनोट गराउने, टाईप, रुजु गरी छपाई गर्ने/गराउने र सम्बन्धित केन्द्राध्यक्ष/केन्द्रीय प्रतिनिधिलाई समयमै उपलब्ध गराउने,				
७.	प्रश्न वा वस्तुगत बहुउत्तर गलत भएको सम्बन्धमा परेको निवेदनका सम्बन्धमा पेश गर्ने,				
८.	वस्तुगत प्रश्नको उत्तर कुञ्जिका (Answer Key) तयार गरी सम्बन्धित शाखालाई उपलब्ध गराउने,				
९.	सम्बन्धित परीक्षा कार्यक्रम सम्पन्न भएपश्चात् जगेडा प्रश्नपत्रहरु धुल्याउने कार्य गर्ने/गराउने,				
१०.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
११.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

१२६
शाखा अधिकृत



क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
----------	-----	--------	--------------	-----------------------	-----------------

८. कर्तव्य:

१. नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत

मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....

नाम:

मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....

कार्यालय प्रमुखको नाम:.....

मिति:.....


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: शाखा अधिकृत, रा.प.तृतीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस महाशाखा । प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखा ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	विषय विज्ञ वा दक्षको सूची अद्यावधिक गरी/गराई पेश गर्ने,				
२.	कच्चा प्रश्नपत्रका सेट बुझ्ने/बुझ्न लगाउने, अभिलेख राख्ने र सुरक्षित भण्डारण गर्ने/गराउने,				
३.	मनोनयन भएका विषय विज्ञ वा दक्षलाई गोप्य रूपमा आमन्त्रण गर्ने,				
४.	विषय विज्ञ वा दक्षलाई प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया र आयोगबाट स्वीकृत मान्यता सम्बन्धमा जानकारी गराई गोप्य रूपमा प्रश्नपत्र परिमार्जन गराउने,				
५.	विषय विज्ञ वा दक्षलाई प्रश्नपत्र परिमार्जनको सिलसिलामा आवश्यक सहयोग गर्ने,				
६.	परिमार्जन भइसकेका प्रश्नपत्र सेट शिलबन्दी गरी/गराई सुरक्षित रूपमा भण्डारण गर्ने/गराउने,				
७.	टाईप भएका प्रश्नको रुजु गरी छपाई गर्ने/गराउने र सम्बन्धित केन्द्राध्यक्ष/केन्द्रीय प्रतिनिधिलाई समयमै बुझाउने,				
८.	प्रश्न वा वस्तुगत बहुउत्तर गलत भएको सम्बन्धमा परेको निवेदनका सम्बन्धमा पेश गर्ने,				
९.	वस्तुगत प्रश्नको उत्तर कुञ्जिका (Answer Key) तयार गरी सम्बन्धित शाखालाई उपलब्ध गराउने,				
१०.	सम्बन्धित परीक्षा कार्यक्रम सम्पन्न भएपश्चात् जगेडा प्रश्नपत्रहरु धुल्याउने कार्य गर्ने/गराउने,				


 शाखा अधिकृत



क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
११.	शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरुको आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,				
१२.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
१३.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

- नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	--


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: नायब सुब्बा, रा.प.अनं. प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस महाशाखा । प्रश्रपत्र परिमार्जन शाखा
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान.....
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	फोन नं.
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	शाखागत चिठीपत्र दर्ता एवम् चलानीसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
२.	शाखामा प्राप्त चिठीपत्र तथा कागजातको अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
३.	विषय विज्ञ वा दक्षको सूची अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने,				
४.	प्रश्रपत्र राख्ने खाम तथा थैलो तयार गर्ने, शिलबन्दी गर्ने र सुरक्षित रुपमा भण्डारण गर्ने,				
५.	शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यका लागि पेशकी लिने र नियमानुसार पेशकी फछ्यौट गर्ने,				
६.	उत्तर कुञ्जिकाहरुको सुरक्षित रुपबाट भण्डारण, व्यवस्थापन र वितरण गर्ने,				
७.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,				
८.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:


शाखा अधिकृत



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	---


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल विविध समूह/उपसमूह:
१. पदको नाम: कम्प्युटर अपरेटर, रा.प.अनं. प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस महाशाखा । प्रश्रपत्र परिमार्जन शाखा ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	Computer र Computing Accessories हरुको सञ्चालन गर्ने,				
२.	Computer र Computing Accessories हरुको संरक्षण एवम् मर्मत संभार गर्ने/गराउने,				
३.	आयोगले तयार गरेका सफ्टवेयर (Software) हरुको सञ्चालन गर्ने,				
४.	Data Entry, Data Verification लगायत Database सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
५.	Presentation/Web Designing सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
६.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				
८. कर्तव्य:					
१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।				

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	--

(Signature)
शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: उपसचिव, रा.प.द्वितीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस महाशाखा । प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखा (सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्था) ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	विषय विज्ञ वा दक्षको सूची अद्यावधिक गरी/गराई पेश गर्ने,				
२.	कच्चा प्रश्नपत्रका सेट बुझ्ने/बुझ्न लगाउने, अभिलेख राख्ने र सुरक्षित भण्डारण गर्ने/गराउने,				
३.	विषय विज्ञ वा दक्ष मनोनयन गराउने र मनोनयन भएका विषय विज्ञ वा दक्षलाई गोप्य रूपमा आमन्त्रण गर्ने/गराउने,				
४.	विषय विज्ञ वा दक्षलाई प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया र आयोगबाट स्वीकृत मान्यता सम्बन्धमा जानकारी गराई गोप्य रूपमा प्रश्नपत्र परिमार्जन गराउने,				
५.	परिमार्जन भइसकेका प्रश्नपत्र सेट शिलबन्दी गरी सुरक्षित रूपमा भण्डारण गर्ने/गराउने,				
६.	परीक्षामा प्रयोग गरिने प्रश्नपत्र सेट छनोट गराउने, टाईप, रुजु गरी छपाई गर्ने/गराउने र सम्बन्धित केन्द्राध्यक्ष/केन्द्रीय प्रतिनिधिलाई समयमै उपलब्ध गराउने,				
७.	प्रश्न वा वस्तुगत बहुउत्तर गलत भएको सम्बन्धमा परेको निवेदनका सम्बन्धमा पेश गर्ने,				
८.	वस्तुगत प्रश्नको उत्तर कुञ्जिका (Answer Key) तयार गरी सम्बन्धित शाखालाई उपलब्ध गराउने,				
९.	सम्बन्धित परीक्षा कार्यक्रम सम्पन्न भएपश्चात् जगेडा प्रश्नपत्रहरु धुल्याउने कार्य गर्ने/गराउने,				
१०.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
११.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

१२६
शाखा अधिकृत



क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
----------	-----	--------	--------------	-----------------------	-----------------

८. कर्तव्य:

१. नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत

मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....

नाम:

मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....

कार्यालय प्रमुखको नाम:.....

मिति:.....


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: शाखा अधिकृत, रा.प.तृतीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस महाशाखा । प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखा (सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्था) ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	विषय विज्ञ वा दक्षको सूची अद्यावधिक गरी/गराई पेश गर्ने,				
२.	कच्चा प्रश्नपत्रका सेट बुझ्ने/बुझ्न लगाउने, अभिलेख राख्ने र सुरक्षित भण्डारण गर्ने/गराउने,				
३.	मनोनयन भएका विषय विज्ञ वा दक्षलाई गोप्य रूपमा आमन्त्रण गर्ने,				
४.	विषय विज्ञ वा दक्षलाई प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया र आयोगबाट स्वीकृत मान्यता सम्बन्धमा जानकारी गराई गोप्य रूपमा प्रश्नपत्र परिमार्जन गराउने,				
५.	विषय विज्ञ वा दक्षलाई प्रश्नपत्र परिमार्जनको सिलसिलामा आवश्यक सहयोग गर्ने,				
६.	परिमार्जन भइसकेका प्रश्नपत्र सेट शिलबन्दी गरी/गराई सुरक्षित रूपमा भण्डारण गर्ने/गराउने,				
७.	टाईप भएका प्रश्नको रुजु गरी छपाई गर्ने/गराउने र सम्बन्धित केन्द्राध्यक्ष/केन्द्रीय प्रतिनिधिलाई समयमै बुझाउने,				
८.	प्रश्न वा वस्तुगत बहुउत्तर गलत भएको सम्बन्धमा परेको निवेदनका सम्बन्धमा पेश गर्ने,				
९.	वस्तुगत प्रश्नको उत्तर कुञ्जिका (Answer Key) तयार गरी सम्बन्धित शाखालाई उपलब्ध गराउने,				
१०.	सम्बन्धित परीक्षा कार्यक्रम सम्पन्न भएपश्चात् जगेडा प्रश्नपत्रहरु धुल्याउने कार्य गर्ने/गराउने,				

(Signature)
 शाखा अधिकृत



क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
११.	शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरुको आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,				
१२.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
१३.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	--


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: नायब सुब्बा, रा.प.अनं. प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस महाशाखा । प्रश्रपत्र परिमार्जन शाखा (सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्था)
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान.....
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	फोन नं.
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	शाखागत चिठीपत्र दर्ता एवम् चलानीसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
२.	शाखामा प्राप्त चिठीपत्र तथा कागजातको अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
३.	विषय विज्ञ वा दक्षको सूची अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने,				
४.	प्रश्रपत्र राख्ने खाम तथा थैलो तयार गर्ने, शिलबन्दी गर्ने र सुरक्षित रुपमा भण्डारण गर्ने,				
५.	शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यका लागि पेशकी लिने र नियमानुसार पेशकी फछ्यौट गर्ने,				
६.	उत्तर कुञ्जिकाहरुको सुरक्षित रुपबाट भण्डारण, व्यवस्थापन र वितरण गर्ने,				
७.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,				
८.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:


शाखा अधिकृत



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	---


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल विविध समूह/उपसमूह:
१. पदको नाम: कम्प्युटर अपरेटर, रा.प.अनं. प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस महाशाखा । प्रश्रपत्र परिमार्जन शाखा (सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्था) ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	Computer र Computing Accessories हरुको सञ्चालन गर्ने,				
२.	Computer र Computing Accessories हरुको संरक्षण एवम् मर्मत संभार गर्ने/गराउने,				
३.	आयोगले तयार गरेका सफ्टवेयर (Software) हरुको सञ्चालन गर्ने,				
४.	Data Entry, Data Verification लगायत Database सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
५.	Presentation/Web Designing सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
६.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				
८. कर्तव्य:					
१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।				

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवम् ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
--	--

(Signature)
शाखा अधिकृत



कानून महाशाखा


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद संकेत
	सेवा: नेपाल न्याय समूह/उपसमूह: कानुन
१. पदको नाम: सहसचिव, रा.प. प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: कानुन महाशाखा ।
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान.....
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	फोन नं.
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	सङ्घीय निजामती सेवाको शर्तसम्बन्धी कानुनको विषय तथा सङ्घीय निजामती सेवा वा सेवाको पदमा नियुक्ति, बढुवा र विभागीय कारवाही गर्दा अपनाउनु पर्ने सिद्धान्तको विषय र सेवा परिवर्तनका सम्बन्धमा परामर्श दिने विषय पेश गर्ने,				
२.	नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल र अन्य सङ्घीय सरकारी सेवाका पदमा बढुवा गर्दा अपनाउनु पर्ने सामान्य सिद्धान्तको विषयमा परामर्शका लागि पेश गर्ने,				
३.	सङ्गठित संस्थाका सेवाका कर्मचारीको सेवाका शर्त सम्बन्धी कानून र त्यस्तो सेवाका पदमा नियुक्ति, बढुवा र विभागीय सजाय गर्दा अपनाउनु पर्ने सामान्य सिद्धान्तको विषयमा परामर्शका लागि पेश गर्ने,				
४.	सुरक्षा निकाय वा अन्य सङ्घीय सरकारी सेवा सञ्चालन गर्ने निकाय तथा सामान्य सिद्धान्तका सम्बन्धमा परामर्श लिएका सङ्गठित संस्थाले सामान्य सिद्धान्तका सम्बन्धमा आयोगबाट प्राप्त परामर्श कार्यान्वयन गरे, नगरेका सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने/गराउने,				
५.	विभिन्न निकायबाट प्रकाशित बढुवा सिफारिस सूचना सङ्कलन तथा अभिलेख अद्यावधिक गराई माग भए बमोजिमको सूचना उपलब्ध गराउने,				
६.	सङ्घीय निजामती सेवाका कर्मचारीको बढुवा सिफारिसउपर पर्न आएका उजुरीका सम्बन्धमा आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी पेश गर्ने,				
७.	सङ्घीय निजामती सेवाको कर्मचारीलाई दिइने विभागीय सजायको विषयमा परामर्शका लागि आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी पेश गर्ने,				
८.	आयोगको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि आदिको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने/गराउने,				
९.	आयोगका तर्फबाट पेश गर्नुपर्ने निवेदन, पुनरावेदन, पुनरावलोकन लगायतका विषयमा लिखतको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने,				

१८८६
शाखा अधिकृत



क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१०.	आयोगका तर्फबाट पेश भएका र आयोगका विरुद्धमा परेका निवेदन, पुनरावेदन, पुनरावलोकन लगायतका विषयका सम्बन्धमा लिखत तयार गरी पेश गर्ने, प्रतिरक्षा र वहस पैरवी लगायतका आवश्यक कारवाही गर्ने,				
११.	आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने सम्बन्धमा पेश गर्ने,				
१२.	आयोगको कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने नीति, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि समेतको अध्ययन गरी समय सापेक्ष सुधारका लागि मस्यौदा पेश गर्ने,				
१३.	आयोगलाई कानुनी परामर्श दिने, आयोगको कार्य क्षेत्रभित्र पर्ने नीति, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि समेतको कार्यान्वयनमा परेका द्विविधाका सम्बन्धमा कानूनी राय प्रदान गर्ने,				
१४.	अदालत तथा विभिन्न निकायबाट आयोगका कामकारवाहीका सम्बन्धमा भएका फैसला तथा आदेशको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,				
१५.	महाशाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
१६.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				
८. कर्तव्य:					
१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।				

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	--


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद संकेत
	सेवा: नेपाल न्याय समूह/उपसमूह: कानुन
१. पदको नाम: उपसचिव (कानुन), रा.प. द्वितीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: कानुन महाशाखा । बढुवा उजुरी तथा विभागीय सजाय परामर्श शाखा । ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	सङ्घीय निजामती सेवाका कर्मचारीको बढुवा सिफारिसउपर पर्न आएका उजुरीका सम्बन्धमा आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी पेश गर्ने,				
२.	सङ्घीय निजामती सेवाको कर्मचारीलाई दिइने विभागीय सजायको परामर्शका विषयमा आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी पेश गर्ने,				
३.	विभिन्न निकायबाट प्रकाशित बढुवा सिफारिस सूचना सङ्कलन तथा अभिलेख अद्यावधिक गराई माग भए बमोजिमको सूचना उपलब्ध गराउने,				
४.	आयोगकातर्फबाट पेश गर्नुपर्ने निवेदन, पुनरावेदन, पुनरावलोकन लगायतका विषयमा लिखतको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने,				
५.	आयोगकातर्फबाट पेश भएका र आयोगका विरुद्धमा परेका निवेदन, पुनरावेदन, पुनरावलोकन लगायतका विषयका सम्बन्धमा लिखत तयार गरी पेश गर्ने, प्रतिरक्षा र वहस पैरवी लगायतका आवश्यक कारवाही गर्ने,				
६.	आयोगलाई कानुनी परामर्श दिने, आयोगको कार्य क्षेत्रभित्र पर्ने नीति, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि समेतको कार्यान्वयनमा परेका द्विविधाका सम्बन्धमा कानूनी राय प्रदान गर्ने,				
७.	अदालत तथा विभिन्न निकायबाट आयोगका कामकारवाहीका सम्बन्धमा भएका फैसला तथा आदेशको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,				
८.	आयोगको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि आदिको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने/गराउने,				
९.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
१०.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				


 शाखा अधिकृत



८. कर्तव्य:

१. नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत

मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....

नाम:

मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....

कार्यालय प्रमुखको नाम:.....

मिति:.....


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद संकेत
	सेवा: नेपाल न्याय समूह/उपसमूह: कानुन
१. पदको नाम: कानुन अधिकृत, रा.प. तृतीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: कानुन महाशाखा । बढुवा उजुरी तथा विभागीय सजाय परामर्श शाखा । ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	सङ्घीय निजामती सेवाका कर्मचारीको बढुवा सिफारिसउपर पर्न आएका उजुरीका सम्बन्धमा आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी पेश गर्ने,				
२.	सङ्घीय निजामती सेवाको कर्मचारीलाई दिइने विभागीय सजायको परामर्शका विषयमा आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी पेश गर्ने,				
३.	विभिन्न निकायबाट प्रकाशित बढुवा सिफारिस सूचना सङ्कलन तथा अभिलेख अद्यावधिक गराई माग भए बमोजिमको सूचना उपलब्ध गराउने,				
४.	आयोगका तर्फबाट पेश गर्नुपर्ने निवेदन, पुनरावेदन, पुनरावलोकन लगायतका विषयमा लिखतको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने,				
५.	आयोगका तर्फबाट पेश भएका र आयोगका विरुद्धमा परेका निवेदन, पुनरावेदन, पुनरावलोकन लगायतका विषयका सम्बन्धमा लिखत तयार गरी पेश गर्ने, प्रतिरक्षा र वहस पैरवी लगायतका आवश्यक कारवाही गर्ने,				
६.	आयोगलाई कानुनी परामर्श दिने, आयोगको कार्य क्षेत्रभित्र पर्ने नीति, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि समेतको कार्यान्वयनमा परेका द्विविधाका सम्बन्धमा कानूनी राय प्रदान गर्ने,				
७.	अदालत तथा विभिन्न निकायबाट आयोगका कामकारवाहीका सम्बन्धमा भएका फैसला तथा आदेशको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,				
८.	सङ्घीय निजामती सेवाका कर्मचारीको बढुवा सिफारिसउपरको उजुरी र विभागीय सजायका सम्बन्धमा आयोगबाट निर्णय भए बमोजिम सम्बन्धित निकायमा पठाउने,				
९.	आयोगको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि आदिको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने/गराउने,				
१०.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने/गराउने,				

(Signature)
 शाखा अधिकृत



क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
११.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्यः

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यताः

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	--


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद संकेत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: शाखा अधिकृत, रा.प. तृतीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: कानून महाशाखा । बढुवा उजुरी तथा विभागीय सजाय परामर्श शाखा ।
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान.....
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	फोन नं.
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	सङ्घीय निजामती सेवाका कर्मचारीको बढुवा सिफारिसउपर पर्न आएका उजुरीका सम्बन्धमा आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी पेश गर्ने,				
२.	सङ्घीय निजामती सेवाका कर्मचारीलाई दिइने विभागीय सजायको परामर्शका विषयमा आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी पेश गर्ने,				
३.	विभिन्न निकायबाट प्रकाशित बढुवा सिफारिस सूचना सङ्कलन तथा अभिलेख अद्यावधिक गराई माग भए बमोजिमको सूचना उपलब्ध गराउने,				
४.	सङ्घीय निजामती सेवाका कर्मचारीको बढुवा सिफारिसउपरको उजुरी र विभागीय सजायका सम्बन्धमा आयोगबाट निर्णय भए बमोजिम सम्बन्धित निकायमा पठाउने,				
५.	आयोगको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि आदिको मस्यौदा तर्जुमासम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,				
६.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने/गराउने,				
७.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:


शाखा अधिकृत



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	---


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद संकेत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: नायब सुब्बा, रा.प. अनं. प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: कानून महाशाखा । बढुवा उजुरी तथा विभागीय सजाय परामर्श शाखा ।
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान.....
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	फोन नं.
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	शाखामा प्राप्त भएका विभागीय सजाय, बढुवा उजुरी र रिटसम्बन्धी निवेदन एवम् चिठीपत्र नियमानुसार दर्ता गरी अभिलेखबद्ध गर्ने र सम्बन्धित अधिकारीसमक्ष पेश गर्ने,				
२.	विभिन्न निकायबाट प्रकाशित बढुवा सिफारिस सूचना सङ्कलन तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,				
३.	आयोगमा पेश हुने प्रस्ताव, लिखित जवाफ तयारी लगायतका कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,				
४.	आयोगको निर्णयानुसार पठाउनु पर्ने चिठीपत्र तयार गरी पेश गर्ने,				
५.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
६.	शाखाका कामका सम्बन्धमा पेशकी लिने र नियमानुसार वील भरपाई प्रमाणित गराई पेशकी फर्छ्योर्ट गर्ने,				
७.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	--

शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद संकेत
	सेवा: नेपाल विविध समूह/उपसमूह:
१. पदको नाम: कम्प्यूटर अपरेटर, रा.प. अनं. प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: कानून महाशाखा । बढुवा उजुरी तथा विभागीय सजाय परामर्श शाखा । ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	Computer र Computing Accessories हरुको सञ्चालन गर्ने,				
२.	Computer र Computing Accessories हरुको संरक्षण एवम् मर्मत संभार गर्ने/गराउने,				
३.	आयोगले तयार गरेका सफ्टवेयर (Software) हरुको सञ्चालन गर्ने,				
४.	Data Entry, Data Verification लगायत Database सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
५.	Presentation/Web Designing सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
६.	आयोगमा पेश हुने प्रस्तावहरु, बढुवा उजुरी, लिखित जवाफ तयार गर्न सहयोग गर्ने,				
७.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	--

शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद संकेत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: उपसचिव, रा.प. द्वितीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: कानून महाशाखा । नीति नियम तथा अभिलेख शाखा ।
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान.....
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	फोन नं.
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	सङ्घीय निजामती सेवाको शर्तसम्बन्धी कानूनको विषयमा, सङ्घीय निजामती सेवा वा सेवाको पदमा नियुक्ति, बढुवा र विभागीय कारवाही गर्दा अपनाउनु पर्ने सिद्धान्तको विषय र सेवा परिवर्तनका सम्बन्धमा परामर्श दिने विषय पेश गर्ने,				
२.	नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल र अन्य सङ्घीय सरकारी सेवाका पदमा बढुवा गर्दा अपनाउनु पर्ने सामान्य सिद्धान्तको विषयमा परामर्शका लागि पेश गर्ने,				
३.	सङ्गठित संस्थाका सेवाका कर्मचारीको सेवाका शर्तसम्बन्धी कानून र त्यस्तो सेवाका पदमा नियुक्ति, बढुवा र विभागीय सजाय गर्दा अपनाउनु पर्ने सामान्य सिद्धान्तको विषयमा परामर्शका लागि पेश गर्ने,				
४.	सुरक्षा निकाय वा अन्य सङ्घीय सरकारी सेवा सञ्चालन गर्ने निकाय तथा सामान्य सिद्धान्तका सम्बन्धमा परामर्श लिएका सङ्गठित संस्थाले सामान्य सिद्धान्तका सम्बन्धमा आयोगबाट प्राप्त परामर्श कार्यान्वयन गरे, नगरेका सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने/गराउने,				
५.	आयोग र विभिन्न निकायहरुबाट ऐन नियमको कार्यान्वयनमा अस्पष्टता सम्बन्धमा निर्णयको लागि पेश गर्ने,				
६.	आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रत्यायोजन गर्नेसम्बन्धमा पेश गर्ने,				
७.	आयोगमा अन्य निकायबाट प्राप्त कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने/गराउने,				
८.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
९.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				


शाखा अधिकृत



८. कर्तव्य:

१. नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत

मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....

नाम:

मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....

कार्यालय प्रमुखको नाम:.....

मिति:.....


शाखा अधिकृत

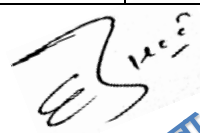


निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद संकेत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: शाखा अधिकृत, रा.प. तृतीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: कानून महाशाखा । नीति नियम तथा अभिलेख शाखा । ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	सङ्घीय निजामती सेवाको शर्तसम्बन्धी कानूनको विषयमा, सङ्घीय निजामती सेवा वा सेवाको पदमा नियुक्ति, बढुवा र विभागीय कारवाही गर्दा अपनाउनु पर्ने सिद्धान्तको विषय र सेवा परिवर्तनका सम्बन्धमा परामर्श दिने विषय पेश गर्ने,				
२.	नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल र अन्य सङ्घीय सरकारी सेवाका पदमा बढुवा गर्दा अपनाउनु पर्ने सामान्य सिद्धान्तको विषयमा परामर्शका लागि पेश गर्ने,				
३.	सङ्गठित संस्थाका सेवाका कर्मचारीको सेवाका शर्तसम्बन्धी कानून र त्यस्तो सेवाका पदमा नियुक्ति, बढुवा र विभागीय सजाय गर्दा अपनाउनु पर्ने सामान्य सिद्धान्तको विषयमा परामर्शका लागि पेश गर्ने,				
४.	सुरक्षा निकाय वा अन्य सङ्घीय सरकारी सेवा सञ्चालन गर्ने निकाय तथा सामान्य सिद्धान्तका सम्बन्धमा परामर्श लिएका सङ्गठित संस्थाले सामान्य सिद्धान्तका सम्बन्धमा आयोगबाट प्राप्त परामर्श कार्यान्वयन गरे, नगरेका सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने/गराउने,				
५.	आयोग र विभिन्न निकायहरुबाट ऐन नियमको कार्यान्वयनमा अस्पष्टता सम्बन्धमा निर्णयको लागि पेश गर्ने,				
६.	आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रत्यायोजन गर्नेसम्बन्धमा पेश गर्ने,				
७.	आयोगमा अन्य निकायबाट प्राप्त कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने/गराउने,				
८.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
९.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				


 शाखा अधिकृत



८. कर्तव्य:

१. नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत

मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....

नाम:

मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....

कार्यालय प्रमुखको नाम:.....

मिति:.....


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद संकेत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: नायब सुब्बा, रा.प. अनं. प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: कानून महाशाखा । नीति नियम तथा अभिलेख शाखा । ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	शाखामा प्राप्त भएका चिठीपत्र तथा कागजातहरु नियमानुसार दर्ता गरी अभिलेखबद्ध गर्ने र सम्बन्धित अधिकारीसमक्ष पेश गर्ने,				
२.	आयोगमा पेश हुने प्रस्ताव तयारी लगायतका कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,				
३.	आयोगको निर्णयानुसार पठाउनु पर्ने चिठीपत्र तयार गरी पेश गर्ने,				
४.	आयोगमा अन्य निकायबाट प्राप्त कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने,				
५.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
६.	शाखाका कामका सम्बन्धमा पेशकी लिने र नियमानुसार वील भरपाई प्रमाणित गराई पेशकी फर्क्योट गर्ने,				
७.	बैठक व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यको सहजीकरण गर्ने,				
८.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:


 शाखा अधिकृत



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	---


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद संकेत
	सेवा: नेपाल विविध समूह/उपसमूह:
१. पदको नाम: कम्प्यूटर अपरेटर, रा.प. अनं. प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग । महाशाखा/शाखा: कानून महाशाखा । नीति नियम तथा अभिलेख शाखा । ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	Computer र Computing Accessories हरुको सञ्चालन गर्ने,				
२.	Computer र Computing Accessories हरुको संरक्षण एवम् मर्मत संभार गर्ने/गराउने,				
३.	आयोगले तयार गरेका सफ्टवेयर (Software) हरुको सञ्चालन गर्ने,				
४.	Data Entry, Data Verification लगायत Database सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
५.	Presentation/Web Designing सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
६.	Computer र Computing Accessories हरुको सञ्चालन गर्ने,				
७.	आयोगमा अन्य निकायबाट प्राप्त कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अभिलेख व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्ने,				
८.	विभिन्न निकायबाट प्राप्त कर्मचारी सेवा, शर्त सम्बन्धी विनियमावली र आयोगमा पेश हुने प्रस्तावको मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने,				
९.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				
८. कर्तव्य:					
१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।				

९. आवश्यक योग्यता:

(Signature)
शाखा अधिकृत

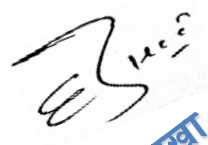


मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	---


शाखा अधिकृत



सहसचिव कार्यालय प्रमुख हुने कार्यालय


शाखा अधिकृत



सहसचिव कार्यालय प्रमुख हुने कार्यालयहरु

निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद संकेत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह:
१. पदको नाम: सहसचिव, रा.प. प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. लोक सेवा आयोग, सहसचिव कार्यालय प्रमुख हुने कार्यालयहरु ।
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	शाखा:
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान.....
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्र राजपत्र अनङ्कित (अप्राविधिक/प्राविधिक) पदहरुको माग सङ्कलन गरी पदसङ्ख्या निर्धारण गरी पदपूर्तिको लागि निम्न कार्य गर्ने/गराउने । - विज्ञापन प्रकाशनका लागि आयोगमा लेखी पठाउने, - लिखित परीक्षा सञ्चालन - उत्तरपुस्तिकामा प्रथम साङ्केतिकरण - उत्तरपुस्तिका परीक्षण - नतिजा प्रकाशन - अन्तर्वार्ता सञ्चालन - योग्यताक्रम प्रकाशन र सिफारिस				
२.	आयोगबाट सञ्चालन हुने परीक्षा मध्ये राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीसम्मका (अप्राविधिक र प्राविधिक) लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने,				
३.	कार्यालयको कार्यक्षेत्रभित्रका सरकारी कार्यालयहरुको दरबन्दी, पदपूर्तिको अवस्था, बढुवा प्रक्रिया एवं विभागीय सजायसम्बन्धमा निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउने,				
४.	कार्यालयबाट सञ्चालित परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरुमा केन्द्रीय प्रतिनिधिको रोहवरमा प्रथम साङ्केतिकरण गर्ने/गराउने ।				
५.	विषय विज्ञ वा दक्षको सूचि तयार गरी अद्यावधिक गर्ने,				
६.	सामान्य प्रशासन, कर्मचारी प्रशासन, जिन्सी व्यवस्थापन र जनसम्पर्कसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
७.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली व्यवस्थित गर्ने/गराउने,				


शाखा अधिकृत



क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
८.	बजेट तर्जुमा, स्वीकृत बजेट र खरिद योजना बमोजिम बस्तु तथा सेवा खरिद गर्ने/गराउने				
९.	कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, पुरस्कार, बढुवा, विभागीय कारबाही, पदपूर्ति लगायतका विषयसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,				
१०.	कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्था, पालो पहरा, सरसफाई, साजसज्जा, सौन्दर्यीकरण, चमेनागृह व्यवस्थापन लगायतका कार्य गर्ने/गराउने,				
११.	जिन्सी निरीक्षण, लिलामसम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने,				
१२.	आयोगको चल अचल सम्पति (जिन्सी सामान) को अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
१३.	प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम आर्थिक व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
१४.	लेखापरीक्षण र बेरुजुसम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,				
१५.	चौमासिक एवं वार्षिक प्रतिवेदन केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउने ।				
१६.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				
८. कर्तव्य:					
१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।				

९. आवश्यक योग्यता: स्नातकोत्तर वा सो सरह ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	--


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद संकेत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: उपसचिव, रा.प. द्वितीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. लोक सेवा आयोग, सहसचिव कार्यालय प्रमुख हुने कार्यालयहरु । शाखा: ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	पदपूर्तिको लागि प्राप्त माग सङ्कलन गर्ने, दर्ता गर्ने/गराउने र प्रतिशत निर्धारण गर्ने र स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने । स्वीकृत भए बमोजिम विज्ञापन प्रकाशनका लागि केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउने,				
२.	आवधिक तथा बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी पेश गर्ने, स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम लक्ष्य बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,				
३.	परीक्षा सञ्चालनका लागि परीक्षा केन्द्रको व्यवस्था गर्ने/गराउने,				
४.	सामान्य प्रशासन, कर्मचारी प्रशासन, अभिलेख व्यवस्थापन र जनसम्पर्कसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
५.	कार्यालयको कार्यक्षेत्रभित्रका सरकारी कार्यालयहरुको दरवन्दी, पदपूर्तिको अवस्था, बढुवा प्रक्रिया एवं विभागीय सजायसम्बन्धमा निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउने,				
६.	आयोगको केन्द्रीय कार्यालयबाट भएका राजपत्राङ्कित तृतीयदेखि राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीसम्मका खुला एवं बढुवाका विज्ञापनको दरखास्त स्वीकृत गरी सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने,				
७.	आयोगबाट सञ्चालन हुने परीक्षा मध्ये राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीसम्मका (अप्राविधिक र प्राविधिक) लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने,				
८.	कार्यालयबाट सञ्चालित परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरुमा केन्द्रीय प्रतिनिधिको रोहवरमा प्रथम सङ्केतिकरण गर्ने/गराउने ।				
९.	विषय विज्ञ/दक्षको सूचि तयार गरी अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने,				
१०.	कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, पुरस्कार, बढुवा, विभागीय कारबाही, पदपूर्ति लगायतका विषयसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,				


 शाखा अधिकृत



क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
११.	कार्यालयको जिन्सी व्यवस्थापन, भौतिक स्रोत साधनको अभिलेख, स्याहार/संभार, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने/गराउने व्यवस्था गर्ने,				
१२.	कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्था, पालो पहरा, सरसफाई, साजसज्जा, सौन्दर्यीकरण, चमेनागृह व्यवस्थापन लगायतका कार्य गर्ने/गराउने,				
१३.	अन्तर्वार्ता सञ्चालन तथा सिफारिससम्बन्धी कार्य गर्ने,				
१४.	चौमासिक एवं वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,				
१५.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	--


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद संकेत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: शाखा अधिकृत, रा.प. तृतीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. लोक सेवा आयोग, सहसचिव कार्यालय प्रमुख हुने कार्यालयहरु ।
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	शाखा: प्रशासन, अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान.....
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	फोन नं.

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	आयोगको सामान्य प्रशासन, कर्मचारी प्रशासन, जिन्सी व्यवस्थापन र जनसम्पर्कसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
२.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली व्यवस्थित गर्ने/गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने,				
३.	कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, पुरस्कार, बढुवा, विभागीय कारबाही, पदपूर्ति लगायतका विषयसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,				
४.	कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्था, पालो पहरा, सरसफाई, साजसज्जा, सौन्दर्यीकरण, चमेनागृह व्यवस्थापन लगायतका कार्य गर्ने/गराउने,				
५.	कार्यालयको भौतिक सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थापन, संरक्षण र मर्मत संभारसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
६.	बार्षिक खरिद योजना तयार गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने, स्वीकृत बजेट र खरिद योजना बमोजिम बस्तु तथा सेवा खरिदका लागि आवश्यक कागजात तयार गरी पेश गर्ने,				
७.	आयोगको चल अचल सम्पति (जिन्सी सामान) को अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने,				
८.	जिन्सी निरीक्षण गर्न सहयोग गर्ने,				
९.	लिलामसम्बन्धमा आवश्यक कागजात तयार गरी पेश गर्ने,				
१०.	कार्यालयमा रहेका विभिन्न चल अचल सम्पत्तिको मर्मत सम्भार गर्ने/गराउने,				
११.	कार्यालयमा मालसामान तथा सेवा खरिदका लागि आवश्यक कागजातहरु तयार गरी पेश गर्ने,				


शाखा अधिकृत



क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१२.	पदपूर्तिको लागि प्राप्त माग सङ्कलन गर्ने, दर्ता गर्ने/गराउने र प्रतिशत निर्धारण गर्ने र स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने । स्वीकृत भए बमोजिम विज्ञापन प्रकाशनका लागि केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउने ।				
१३.	कार्यालयको कार्यक्षेत्रभित्रका सरकारी कार्यालयहरूले प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम खुल्लाद्वारा पदपूर्ति गरेको सम्बन्धमा प्रक्रिया, बढुवा प्रक्रिया एवं विभागीय सजायको प्रक्रियाको निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।				
१४.	अन्तर्वार्ता समिति गठनसम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,				
१५.	अन्तर्वार्ता सञ्चालनसम्बन्धी व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने/गराउने,				
१६.	अन्तर्वार्ताका लागि छनोट भएका उम्मेदवारको न्यूनतम योग्यतासम्बन्धी कागजातहरू रुजु गरी दरखास्त फाराम अन्तिम स्वीकृती गर्ने,				
१७.	अन्तिम नतिजा प्रकाशन तथा नियुक्तिको लागि सिफारिससम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
१८.	सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको सिफारिसपत्र तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,				
१९.	वैकल्पिक र अस्थायी उम्मेदवार सिफारिससम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
२०.	अन्तर्वार्तामा उपस्थित भएका उम्मेदवारको कूल प्राप्ताङ्क सम्बन्धित उम्मेदवारले विद्युतीय माध्यमबाट हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाउने,				
२१.	प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
२२.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
२३.	शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरूको आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,				
२४.	केन्द्रीय कार्यालयसँग आवश्यक समन्वय गर्ने,				
२५.	सूचना अधिकारीको जिम्मेवारी वहन गर्ने ।				
२६.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्यः

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यताः

(Signature)
शाखा अधिकृत



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत

मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....

नाम:

मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....

कार्यालय प्रमुखको नाम:.....

मिति:.....


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद संकेत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: नायब सुब्बा, रा.प.अनं. प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. लोक सेवा आयोग, सहसचिव कार्यालय प्रमुख हुने कार्यालयहरु । प्रशासन, अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखा ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	शाखागत चिठीपत्र दर्ता एवम् चलानीसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
२.	शाखाबाट पेश गरिने टिप्पणी, प्रस्ताव, चिठीपत्रको मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने,				
३.	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, कर्मचारी प्रशासन, सामान्य प्रशासनसम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने,				
४.	चिठीपत्र तथा कागजात लगायत शाखासँग सम्बन्धित कार्यको अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
५.	बार्षिक खरिद योजना तयार गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने,				
६.	स्वीकृत बजेट र खरिद योजना बमोजिम बस्तु तथा सेवा खरिदका लागि आवश्यक कागजात तयार गरी पेश गर्ने,				
७.	खरिद गरिएका मालसामानहरुको नियमानुसार विल भुक्तानिका लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने,				
८.	आयोगमा प्राप्त जिन्सी सामानहरु दाखिला गर्ने र दाखिला रिपोर्ट बनाउने,				
९.	स्वीकृत माग फाराम बमोजिम मालसामान उपलब्ध गराउने,				
१०.	आयोगको चल अचल सम्पति (जिन्सी सामान) को अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने, जिन्सी व्यवस्थापन कार्य गर्ने,				
११.	जिन्सी निरीक्षण गर्न सहयोग गर्ने,				
१२.	आयोगमा रहेका विभिन्न चल अचल सम्पत्तिको मर्मत सम्भार गर्ने/गराउने,				

१२/६
शाखा अधिकृत



क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१३.	कार्यालयमा मालसामान तथा सेवा खरिदका लागि आवश्यक कागजातहरू तयार गरी पेश गर्ने,				
१४.	आयोग र परिसर सरसफाइ, बगैचा सुधार, चमेना गृहको व्यवस्थापन लगायतका कार्य गर्ने/गराउने ।				
१५.	अन्तर्वार्ता दिने उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण तथा हाजिरी तयार गर्ने,				
१६.	अन्तर्वार्ता समितिको मूल्याङ्कन फाराम शिलबन्दी गरी सम्बन्धित अधिकृतलाई बुझाउने,				
१७.	अन्तर्वार्ता सञ्चालन तथा अन्तिम नतिजा प्रकाशनसम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,				
१८.	अन्तर्वार्तामा छनोट भएका उम्मेदवारको दरखास्त फाराम लगायतका कागजात व्यवस्थित गरी राख्ने,				
१९.	सिफारिस भएका उम्मेदवारको सिफारिसपत्र लगायतका कागजात सम्बन्धित निकायमा पठाउने,				
२०.	शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यका लागि पेशकी लिने र नियमानुसार पेशकी फछ्यौट गर्ने,				
२१.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,				
२२.	आन्तरिक व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउने ।				
२३.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

- नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

कर्मचारीको दस्तखत

मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....

नाम:

मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....

कार्यालय प्रमुखको नाम:.....

मिति:.....

शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद संकेत
	सेवा: नेपाल विविध समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: कम्प्युटर अपरेटर, रा.प.अनं. प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. लोक सेवा आयोग, सहसचिव कार्यालय प्रमुख हुने कार्यालयहरु । प्रशासन, अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखा ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	Computer र Computing Accessories हरुको सञ्चालन गर्ने,				
२.	Computer र Computing Accessories हरुको संरक्षण एवम् मर्मत संभार गर्ने/गराउने,				
३.	आयोगले तयार गरेका सफ्टवेयर (Software) हरुको सञ्चालन गर्ने,				
४.	Data Entry, Data Verification लगायत Database सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
५.	Presentation/Web Designing सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
६.	अन्तर्वार्तामा उम्मेदवारको हाजिरी फाराम, अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम, प्राप्ताङ्क टेबुलेशन, सफल उम्मेदवारको योग्यताक्रम सूची तथा सिफारिस लगायतका कार्यहरु गर्ने,				
७.	अन्तर्वार्तामा उपस्थित भएका उम्मेदवारको कूल प्राप्ताङ्क सम्बन्धित उम्मेदवारले विद्युतीय माध्यमबाट हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाउने,				
८.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:

(Signature)
 शाखा अधिकृत



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	---


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: समूह/उपसमूह:
१. पदको नाम: कार्यालय सहयोगी, श्रेणी विहीन स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. लोक सेवा आयोग, सहसचिव कार्यालय प्रमुख हुने कार्यालयहरु ।
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	प्रशासन, अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखा
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान.....
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	शाखाको फाइल, चिठ्ठी पत्र तथा कागजातहरु सम्बन्धित निकाय/पदाधिकारीसमक्ष बुझाउने,				
२.	कार्यालय र तोकिएको शाखाका कार्यक्षमा रहेका सामानको सरसफाई गर्ने ।				
३.	कार्यालय र तोकिएको शाखाका झ्याल ढोका खोल्ने र कार्यक्ष खाली भएपछि बन्द गर्ने, पर्दा लगाउने, विजुली वत्ती, पङ्खा, ए.सी. लगायतका विद्युतीय उपकरण बन्द गर्ने,				
४.	कार्यालयका सामानको सुरक्षा गर्ने,				
५.	कार्यालयमा आउने अपरिचित मानिसहरुको प्रवेशमा निगरानी राख्ने,				
६.	आयोग हाताभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा वा हुन लागेको जानकारी प्राप्त भएमा तुरुन्त सम्बन्धित अधिकृतलाई खबर गर्ने,				
७.	आफू ड्युटीमा रहँदा भएको दैनिक घटनाको जानकारी तोकिएको अधिकृतसमक्ष गराउने,				
८.	यस पदलाई निर्दिष्ट र तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

२.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:


शाखा अधिकृत



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	---


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल इञ्जिनियरिङ्ग समूह/उपसमूह: मेकानिकल इञ्जिनियरिङ्ग, जनरल मेकानिकल
१. पदको नाम: हलुका/भारी सवारी चालक, श्रेणी विहीन स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. लोक सेवा आयोग, सहसचिव कार्यालय प्रमुख हुने कार्यालयहरु ।
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	प्रशासन, अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखा
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान.....
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	सवारी चलाउनु अघि सवारी साधनको चेकजाँच गरी आवश्यक इन्धन (पेट्रोल, डिजेल, मोविल र पानी) आदिको व्यवस्था मिलाउने,				
२.	सवारी साधन सुरक्षित साथ चलाउने ।				
३.	सवारी साधन विप्रेमा सम्बन्धित अधिकारीलाई तत्काल खबर गरी निर्देशन भए बमोजिम गर्ने,				
४.	सवारी साधनको सामान्य मर्मतको लागि आवश्यक औजार सुरक्षित राख्ने,				
५.	अधीनस्थ सवारीको नियमित सरसफाई, स्याहार, सम्भार, मर्मत र संरक्षण गर्ने/गराउने,				
६.	यस पदलाई निर्दिष्ट र तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

२.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	--

शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद संकेत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: शाखा अधिकृत, रा.प. तृतीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. लोक सेवा आयोग, सहसचिव कार्यालय प्रमुख हुने कार्यालयहरु । परीक्षा शाखा
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान.....
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	फोन नं.
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	आयोगबाट विज्ञापन बमोजिम परेका दरखास्त फारामहरु छानवीन गरी स्वीकृत/अस्वीकृत गर्ने । स्वीकृत दरखास्तको नामावली तयार गर्ने,				
२.	परीक्षाका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्तिको अद्यावधिक सूची तयार गर्ने/गराउने,				
३.	परीक्षा केन्द्र तोक्न र आवश्यक पर्ने जनशक्ति खटनपटनका लागि पेश गर्ने,				
४.	कार्यालयद्वारा सञ्चालन हुने निजामती र सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्थातर्फका विभिन्न सेवा, समूह र श्रेणी/तहका विभिन्न पदहरुको परीक्षा सञ्चालन गराउने व्यवस्था मिलाउने,				
५.	लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका सङ्कलनसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने र सङ्केतीकरणका लागि पेश गर्ने,				
६.	उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,				
७.	लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने, परीक्षासम्बन्धी गोप्य काममा आवश्यकताअनुसार सहयोग गर्ने,				
८.	प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम भएका पदपूर्ति सम्बन्धमा परेका उजुरी उपर आवश्यक छानवीन गरी निर्णयका लागि पेश गर्ने,				
९.	परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी विषयमा आवश्यक समन्वय गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,				
१०.	शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरुको आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,				


शाखा अधिकृत



क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
११.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	--


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद संकेत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: नायब सुब्बा, रा.प.अनं. प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. लोक सेवा आयोग, सहसचिव कार्यालय प्रमुख हुने कार्यालयहरु । परीक्षा शाखा ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	शाखागत चिठीपत्र दर्ता एवम् चलानीसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
२.	शाखामा प्राप्त चिठीपत्र तथा कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
३.	परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने उत्तरपुस्तिका, मसलन्द लगायतका सामानहरु शाखा प्रमुखको सिफारिसमा माग गरी सो को व्यवस्थापन गर्ने,				
४.	परीक्षा केन्द्र निर्धारणका लागि उपयुक्त परीक्षा केन्द्रको पहिचान गर्ने,				
५.	परीक्षा केन्द्र तोक्न र आवश्यक पर्ने जनशक्ति खटनपटनका लागि पेश गर्ने,				
६.	परीक्षाका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्तिको अद्यावधिक सूची तयार गर्ने,				
७.	दरखास्तको स्वीकृत नामावली तयार गर्ने कार्यमा सहजीकरण गर्ने,				
८.	कार्यालयद्वारा सञ्चालन हुने निजामती र सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्थातर्फका विभिन्न सेवा, समूह र श्रेणी/तहका विभिन्न पदहरुको परीक्षा सञ्चालन गराउने व्यवस्था मिलाउने,				
९.	लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका सङ्कलन गर्ने र सो को अभिलेख राखी सुरक्षित रुपमा भण्डारण गर्ने,				
१०.	उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने,				
११.	लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने, परीक्षासम्बन्धी गोप्य काममा आवश्यकताअनुसार सहयोग गर्ने,				

(Signature)
 शाखा अधिकृत



क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१२.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,				
१३.	शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यका लागि पेशकी लिने र नियमानुसार पेशकी फछ्यौट गर्ने,				
१४.	शाखासँग सम्बन्धित कार्यको आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने,				
१५.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	--


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद संकेत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: खरिदार, रा.प.अनं. द्वितीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. लोक सेवा आयोग, सहसचिव कार्यालय प्रमुख हुने कार्यालयहरु । परीक्षा शाखा ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	शाखागत चिठीपत्र दर्ता एवम् चलानीसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
२.	शाखामा प्राप्त चिठीपत्र तथा कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
३.	परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने उत्तरपुस्तिका, मसलन्द लगायतका सामानहरु शाखा प्रमुखको सिफारिसमा माग गरी सो को व्यवस्थापन गर्ने,				
४.	परीक्षा केन्द्र निर्धारणका लागि उपयुक्त परीक्षा केन्द्रको पहिचान गर्ने,				
५.	परीक्षाका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्तिको अद्यावधिक सूची तयार गर्ने,				
६.	स्वीकृत दरखास्तको नामावली तयार गर्ने कार्यमा सहजीकरण गर्ने,				
७.	कार्यालयद्वारा सञ्चालन हुने निजामती र सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्थातर्फका विभिन्न सेवा, समूह र श्रेणी/तहका विभिन्न पदहरुको परीक्षा सञ्चालन गराउने व्यवस्था मिलाउने,				
८.	लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका सङ्कलन गर्ने र सो को अभिलेख राखी सुरक्षित रुपमा भण्डारण गर्ने,				
९.	उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने,				
१०.	लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने, परीक्षासम्बन्धी गोप्य काममा आवश्यकताअनुसार सहयोग गर्ने,				
११.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,				


 शाखा अधिकृत



क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१२.	शाखासँग सम्बन्धित कार्यको आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने,				
१३.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।
----	---

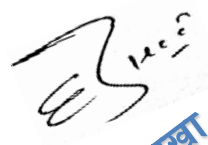
९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	--


शाखा अधिकृत



उपसचिव कार्यालय प्रमुख हुने कार्यालय


शाखा अधिकृत



उपसचिव कार्यालय प्रमुख हुने कार्यालयहरु

निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद संकेत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह:
१. पदको नाम: उपसचिव, रा.प. द्वितीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. लोक सेवा आयोग, उपसचिव कार्यालय प्रमुख हुने कार्यालयहरु ।
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान.....
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	फोन नं.
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्र राजपत्र अनङ्कित (अप्राविधिक/प्राविधिक) पदहरुको माग सङ्कलन गरी पदसङ्ख्या निर्धारण गरी पदपूर्तिको लागि निम्न कार्य गर्ने/गराउने । - विज्ञापन प्रकाशनका लागि केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउने - दरखास्त बाँडफाँड एवं स्वीकृत/अस्वीकृत - लिखित परीक्षा सञ्चालन - उत्तरपुस्तिकामा प्रथम साङ्केतिकरण - उत्तरपुस्तिका परीक्षण - नतिजा प्रकाशन - अन्तर्वार्ता सञ्चालन - योग्यताक्रम प्रकाशन र सिफारिस				
२.	आयोगको केन्द्रीय कार्यालयबाट भएका राजपत्राङ्कित तृतीयदेखि राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीसम्मका खुला एवं बढुवाका विज्ञापनको दरखास्त स्वीकृत गरी सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने,				
३.	आयोगबाट सञ्चालन हुने परीक्षा मध्ये राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीसम्मका (अप्राविधिक र प्राविधिक) लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने,				
४.	कार्यालयको कार्यक्षेत्रभित्रका सरकारी कार्यालयहरुको दरवन्दी, पदपूर्तिको अवस्था, बढुवा प्रक्रिया एवं विभागीय सजाय सम्बन्धमा निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउने,				
५.	कार्यालयबाट सञ्चालित परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरुमा केन्द्रीय प्रतिनिधिको रोहवरमा प्रथम सङ्केतिकरण गर्ने /गराउने,				
६.	विषय विज्ञ वा दक्षको सूचि तयार गरी अद्यावधिक गर्ने,				
७.	सामान्य प्रशासन, कर्मचारी प्रशासन, जिन्सी व्यवस्थापन र जनसम्पर्कसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				

१२८६
शाखा अधिकृत



क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
८.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली व्यवस्थित गर्ने/गराउने,				
९.	बजेट तर्जुमा, स्वीकृत बजेट र खरिद योजना बमोजिम बस्तु तथा सेवा खरिद गर्ने/गराउने				
१०.	लेखापरीक्षण र बेरुजुसम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने,				
११.	प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम आर्थिक व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
१२.	सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्थासँग सम्बन्धित तोकिएको कार्य गर्ने/गराउने,				
१३.	कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, पुरस्कार, बढुवा, विभागीय कारबाही, पदपूर्ति लगायतका विषयसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,				
१४.	कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्था, पालो पहरा, सरसफाई, साजसज्जा, सौन्दर्यीकरण, चमेनागृह व्यवस्थापन लगायतका कार्य गर्ने/गराउने,				
१५.	जिन्सी निरीक्षण, जिन्सी व्यवस्थापनसम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने,				
१६.	आयोगको चल अचल सम्पति (जिन्सी सामान) को अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
१७.	चौमासिक एवम् वार्षिक प्रतिवेदन केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउने ।				
१८.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				
८. कर्तव्य:					
१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।				

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	--


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद संकेत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: शाखा अधिकृत, रा.प. तृतीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. लोक सेवा आयोग, उपसचिव कार्यालय प्रमुख हुने कार्यालयहरु । प्रशासन, अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखा ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	पदपूर्तिको लागि प्राप्त माग सङ्कलन गर्ने, दर्ता गर्ने/गराउने र प्रतिशत निर्धारण गर्ने र स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने । स्वीकृत भए बमोजिम विज्ञापन प्रकाशनका लागि केन्द्रीय कार्यालयम पठाउने,				
२.	आवधिक तथा बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी पेश गर्ने, स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम लक्ष्य बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,				
३.	परीक्षा सञ्चालनका लागि परीक्षा भवनको व्यवस्था गर्ने/गराउने,				
४.	आयोगबाट विज्ञापन बमोजिम परेका दरखास्त फारामहरु छानवीन गरी स्वीकृत/अस्वीकृत गर्ने । स्वीकृत दरखास्तको नामावली तयार गर्ने,				
५.	आयोगको सामान्य प्रशासन, कर्मचारी प्रशासन, अभिलेख व्यवस्थापन र जनसम्पर्कसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
६.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली व्यवस्थित गर्ने/गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने,				
७.	सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्थासँग सम्बन्धित तोकिएको कार्य गर्ने/गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने,				
८.	कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, पुरस्कार, बढुवा, विभागीय कारबाही, पदपूर्ति लगायतका विषयसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,				
९.	कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्था, पालो पहरा, सरसफाई, साजसज्जा, सौन्दर्यीकरण, चमेनागृह व्यवस्थापन लगायतका कार्य गर्ने/गराउने,				
१०.	कार्यालयको जिन्सी व्यवस्थापन, भौतिक सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र मर्मत संभारसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				


 शाखा अधिकृत



क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
११.	शिलवन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र प्रकाशनका लागि आवश्यक कागजातहरू तयार गरी पेश गर्ने,				
१२.	कार्यालयको कार्यक्षेत्रभित्रका सरकारी कार्यालयहरूले प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम खुल्लाद्वारा पदपूर्ति गरेको सम्बन्धमा प्रक्रिया, बढुवा प्रक्रिया एवं विभागीय सजायको प्रक्रियाको निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।				
१३.	अन्तर्वार्ता समिति गठनसम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,				
१४.	अन्तर्वार्ता सञ्चालनसम्बन्धी व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने/गराउने,				
१५.	अन्तर्वार्ताका लागि छनोट भएका उम्मेदवारको न्यूनतम योग्यतासम्बन्धी कागजातहरू रुजु गरी दरखास्त फाराम अन्तिम स्वीकृती गर्ने,				
१६.	अन्तिम नतिजा प्रकाशन तथा नियुक्तिको लागि सिफारिससम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
१७.	सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको सिफारिसपत्र तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,				
१८.	वैकल्पिक र अस्थायी उम्मेदवार सिफारिससम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
१९.	अन्तर्वार्तामा उपस्थित भएका उम्मेदवारको कूल प्राप्ताङ्क सम्बन्धित उम्मेदवारले विद्युतीय माध्यमबाट हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाउने,				
२०.	प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
२१.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
२२.	शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरूको आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,				
२३.	केन्द्रीय कार्यालयसँग आवश्यक समन्वय गर्ने,				
२४.	सूचना अधिकारीको जिम्मेवारी वहन गर्ने ।				
२५.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				
८. कर्तव्य:					
१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।				

९. आवश्यक योग्यता:

(Signature)
शाखा अधिकृत



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत

मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....

नाम:

मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....

कार्यालय प्रमुखको नाम:.....

मिति:.....


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद संकेत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: नायब सुब्बा, रा.प.अनं. प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. लोक सेवा आयोग, उपसचिव कार्यालय प्रमुख हुने कार्यालयहरु ।
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	प्रशासन, अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखा
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान.....
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	फोन नं.

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	शाखागत चिठीपत्र दर्ता एवम् चलानीसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
२.	शाखाबाट पेश गरिने टिप्पणी, प्रस्ताव, चिठीपत्रको मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने,				
३.	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, कर्मचारी प्रशासन, सामान्य प्रशासनसम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने,				
४.	चिठीपत्र तथा कागजात लगायत शाखासँग सम्बन्धित कार्यको अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
५.	बार्षिक खरिद योजना तयार गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने,				
६.	स्वीकृत बजेट र खरिद योजना बमोजिम बस्तु तथा सेवा खरिदका लागि आवश्यक कागजात तयार गरी पेश गर्ने,				
७.	खरिद गरिएका मालसामानहरुको नियमानुसार विल भुक्तानिका लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने,				
८.	आयोगमा प्राप्त जिन्सी सामानहरु दाखिला गर्ने र दाखिला रिपोर्ट बनाउने,				
९.	स्वीकृत माग फाराम बमोजिम मालसामान उपलब्ध गराउने,				
१०.	आयोगको चल अचल सम्पति (जिन्सी सामान) को अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने,				
११.	जिन्सी निरीक्षण गर्न सहयोग गर्ने, जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
१२.	आयोगमा रहेका विभिन्न चल अचल सम्पत्तिको मर्मत सम्भार गर्ने/गराउने,				

१२/६
शाखा अधिकृत



क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१३.	आयोग र परिसर सरसफाइ, बँगैचा सुधार, चमेना गृहको व्यवस्थापन लगायतका कार्य गर्ने/गराउने ।				
१४.	अन्तर्वार्ता दिने उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण तथा हाजिरी तयार गर्ने,				
१५.	अन्तर्वार्ता समितिको मूल्याङ्कन फाराम शिलबन्दी गरी सम्बन्धित अधिकृतलाई बुझाउने,				
१६.	अन्तर्वार्ता सञ्चालन तथा अन्तिम नतिजा प्रकाशनसम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,				
१७.	अन्तर्वार्तामा छनोट भएका उम्मेदवारको दरखास्त फाराम लगायतका कागजात व्यवस्थित गरी राख्ने,				
१८.	सिफारिस भएका उम्मेदवारको सिफारिसपत्र लगायतका कागजात सम्बन्धित निकायमा पठाउने,				
१९.	शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यका लागि पेशकी लिने र नियमानुसार पेशकी फछ्यौट गर्ने,				
२०.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,				
२१.	आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धमा सहयोग पुर्याउने ।				
२२.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

- नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	--


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद संकेत
	सेवा: नेपाल विविध समूह/उपसमूह:
१. पदको नाम: कम्प्युटर अपरेटर, रा.प.अनं. प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. लोक सेवा आयोग, उपसचिव कार्यालय प्रमुख हुने कार्यालयहरु । प्रशासन, अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखा ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	Computer र Computing Accessories हरुको सञ्चालन गर्ने,				
२.	Computer र Computing Accessories हरुको संरक्षण एवम् मर्मत संभार गर्ने/गराउने,				
३.	आयोगले तयार गरेका सफ्टवेयर (Software) हरुको सञ्चालन गर्ने,				
४.	Data Entry, Data Verification लगायत Database सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
५.	Presentation/Web Designing सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
६.	अन्तर्वार्तामा उम्मेदवारको हाजिरी फाराम, अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम, प्राप्ताङ्क टेबुलेशन, सफल उम्मेदवारको योग्यताक्रम सूची तथा सिफारिस लगायतका कार्यहरु गर्ने,				
७.	अन्तर्वार्तामा उपस्थित भएका उम्मेदवारको कूल प्राप्ताङ्क सम्बन्धित उम्मेदवारले विद्युतीय माध्यमबाट हेर्न सक्ने व्यवस्था मिलाउने,				
८.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:

(Signature)
शाखा अधिकृत



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत

मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....

नाम:

मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....

कार्यालय प्रमुखको नाम:.....

मिति:.....


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: समूह/उपसमूह:
१. पदको नाम: कार्यालय सहयोगी, श्रेणी विहीन स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. लोक सेवा आयोग, उपसचिव कार्यालय प्रमुख हुने कार्यालयहरु । प्रशासन, अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखा
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान.....
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	फोन नं.
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	शाखाको फाइल, चिठ्ठी पत्र तथा कागजातहरु सम्बन्धित निकाय/पदाधिकारीसमक्ष बुझाउने,				
२.	कार्यालय र तोकिएको शाखाका कार्यक्षमा रहेका सामानको सरसफाई गर्ने ।				
३.	कार्यालय र तोकिएको शाखाका झ्याल ढोका खोल्ने र कार्यक्ष खाली भएपछि बन्द गर्ने, पर्दा लगाउने, विजुली वत्ती, पङ्खा, ए.सी. लगायतका विद्युतीय उपकरण वन्द गर्ने,				
४.	आयोगका सामानको सुरक्षा गर्ने,				
५.	कार्यालयमा आउने अपरिचित मानिसहरुको प्रवेशमा निगरानी राख्ने,				
६.	आयोग हाताभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा वा हुन लागेको जानकारी प्राप्त भएमा तुरुन्त सम्बन्धित अधिकृतलाई खबर गर्ने,				
७.	आफू ड्युटीमा रहँदा भएको दैनिक घटनाको जानकारी तोकिएको अधिकृतसमक्ष गराउने,				
८.	यस पदलाई निर्दिष्ट र तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:


शाखा अधिकृत



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	---


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल इञ्जिनियरिङ्ग समूह/उपसमूह: मेकानिकल इञ्जिनियरिङ्ग, जनरल मेकानिकल
१. पदको नाम: हलुका/भारी सवारी चालक, श्रेणी विहीन स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. लोक सेवा आयोग, उपसचिव कार्यालय प्रमुख हुने कार्यालयहरु ।
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	प्रशासन, अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखा
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान.....
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	सवारी चलाउनु अघि सवारी साधनको चेकजाँच गरी आवश्यक इन्धन (पेट्रोल, डिजेल, मोविल र पानी) आदिको व्यवस्था मिलाउने,				
२.	सवारी साधन सुरक्षित साथ चलाउने ।				
३.	सवारी साधन विप्रेमा सम्बन्धित अधिकारीलाई तत्काल खबर गरी निर्देशन भए बमोजिम गर्ने,				
४.	सवारी साधनको सामान्य मर्मतको लागि आवश्यक औजार सुरक्षित राख्ने,				
५.	अधीनस्थ सवारीको नियमित सरसफाई, स्याहार, सम्भार, मर्मत र संरक्षण गर्ने/गराउने,				
६.	यस पदलाई निर्दिष्ट र तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	--

शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद संकेत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: नायब सुब्बा, रा.प.अनं. प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. लोक सेवा आयोग, उपसचिव कार्यालय प्रमुख हुने कार्यालयहरु । परीक्षा शाखा
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान.....
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	फोन नं.
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	शाखागत चिठीपत्र दर्ता एवम् चलानीसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
२.	शाखामा प्राप्त चिठीपत्र तथा कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
३.	परीक्षाका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्तिको अद्यावधिक सूची तयार गरी पेश गर्ने,				
४.	परीक्षा केन्द्र निर्धारणका लागि उपयुक्त परीक्षा केन्द्रको पहिचान गर्ने र परीक्षा केन्द्र तोक्न र आवश्यक पर्ने जनशक्ति खटनपटनका लागि पेश गर्ने,				
५.	कार्यालयद्वारा सञ्चालन हुने निजामती र सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्थातर्फका विभिन्न सेवा, समूह र श्रेणी/तहका विभिन्न पदहरुको परीक्षा सञ्चालन गराउने व्यवस्था मिलाउने,				
६.	लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका सङ्कलनसम्बन्धी कार्य गर्ने र सङ्केतीकरणका लागि पेश गर्ने,				
७.	उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने,				
८.	लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशनसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, परीक्षा सम्बन्धी गोप्य काममा आवश्यकताअनुसार सहयोग गर्ने,				
९.	परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने उत्तरपुस्तिका, मसलन्द लगायतका सामानहरु शाखा प्रमुखको सिफारिसमा माग गरी सो को व्यवस्थापन गर्ने,				
१०.	स्वीकृत दरखास्तको नामावली तयार गर्ने कार्यमा सहजीकरण गर्ने,				


शाखा अधिकृत



क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
११.	लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका सङ्कलन गर्ने र सो को अभिलेख राखी सुरक्षित रुपमा भण्डारण गर्ने,				
१२.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,				
१३.	शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यका लागि पेशकी लिने र नियमानुसार पेशकी फछ्यौट गर्ने,				
१४.	शाखासँग सम्बन्धित कार्यको आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने,				
१५.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

- नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	--


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद संकेत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: खरिदार, रा.प.अनं. द्वितीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. लोक सेवा आयोग, उपसचिव कार्यालय प्रमुख हुने कार्यालयहरु । परीक्षा शाखा ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	शाखागत चिठीपत्र दर्ता एवम् चलानीसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
२.	शाखामा प्राप्त चिठीपत्र तथा कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
३.	परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने उत्तरपुस्तिका, मसलन्द लगायतका सामानहरु शाखा प्रमुखको सिफारिसमा माग गरी सो को व्यवस्थापन गर्ने,				
४.	परीक्षा केन्द्र निर्धारणका लागि उपयुक्त परीक्षा केन्द्रको पहिचान गर्ने,				
५.	परीक्षाका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्तिको अद्यावधिक सूची तयार गर्ने,				
६.	स्वीकृत दरखास्तको नामावली तयार गर्ने कार्यमा सहजीकरण गर्ने,				
७.	कार्यालयद्वारा सञ्चालन हुने निजामती र सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्थातर्फका विभिन्न सेवा, समूह र श्रेणी/तहका विभिन्न पदहरुको परीक्षा सञ्चालन गराउने व्यवस्था मिलाउने,				
८.	लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका सङ्कलन गर्ने र सो को अभिलेख राखी सुरक्षित रुपमा भण्डारण गर्ने,				
९.	उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने,				
१०.	लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने, परीक्षासम्बन्धी गोप्य काममा आवश्यकताअनुसार सहयोग गर्ने,				
११.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,				


 शाखा अधिकृत



क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१२.	शाखासँग सम्बन्धित कार्यको आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने,				
१३.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	--


शाखा अधिकृत



दरखास्त व्यवस्थापन केन्द्र


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: उपसचिव, रा.प. द्वितीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	५. लोक सेवा आयोग, दरखास्त व्यवस्थापन केन्द्र ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	आयोगको केन्द्रीय कार्यालय र काठमाडौँ कार्यालयका विज्ञापन नम्बरमा दरखास्त फाराम भर्ने उम्मेदवारको दरखास्त बाँडफाँड, स्वीकृत/अस्वीकृत गर्ने,				
२.	आयोगको केन्द्रीय कार्यालयबाट प्रकाशित बढुवा सूचना नम्बरमा पर्न आएका दरखास्त सङ्कलन गरी केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउने,				
३.	दरखास्त स्वीकृतिका सम्बन्धमा देखिएका द्विविधाका सम्बन्धमा सम्बन्धित शाखा/महाशाखा समक्ष पेश गर्ने,				
४.	लिखित परीक्षामा सफल उम्मेदवारको दरखास्त सङ्कलन गरी केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउने,				
५.	चौमासिक एवम् वार्षिक प्रतिवेदन केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउने,				
६.	कार्यालयसँग सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने/गराउने,				
७.	वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,				
८.	आर्थिक प्रशासन तथा आन्तरिक नियन्त्रणसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
९.	कार्यालयको भौतिक साधनहरुको स्याहार, संभार, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने गराउने, जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
१०.	यस पदलाई निर्दिष्ट अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता: स्नातकोत्तर वा सो सरह ।


 शाखा अधिकृत



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत

मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....

नाम:

मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....

कार्यालय प्रमुखको नाम:.....

मिति:.....


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: शाखा अधिकृत, रा.प. तृतीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. लोक सेवा आयोग, दरखास्त व्यवस्थापन केन्द्र
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान.....
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	फोन नं.
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	आयोगको केन्द्रीय कार्यालय र काठमाडौँ कार्यालयका विज्ञापन नम्बरमा दरखास्त फाराम भर्ने उम्मेदवारको दरखास्त छानविन गरी स्वीकृत/अस्वीकृत गर्ने,				
२.	आयोगको केन्द्रीय कार्यालयबाट प्रकाशित बढुवा सूचना नम्बरमा पर्न आएका दरखास्त सङ्कलन गरी केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउने,				
३.	दरखास्त स्वीकृतिका सम्बन्धमा देखिएका द्विविधाका सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,				
४.	लिखित परीक्षामा सफल उम्मेदवारको दरखास्त सङ्कलन गरी केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउने,				
५.	चौमासिक एवम् वार्षिक प्रतिवेदन केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउने,				
६.	कार्यालयसँग सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने/गराउने,				
७.	कार्यालयको भौतिक साधनहरूको स्याहार, संभार, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने गराउने, जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
८.	यस पदलाई निर्दिष्ट र तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---


शाखा अधिकृत



९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत
मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....
नाम:
मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....
कार्यालय प्रमुखको नाम:.....
मिति:.....


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन
१. पदको नाम: नायब सुब्बा, रा.प.अनं. प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. लोक सेवा आयोग, दरखास्त व्यवस्थापन केन्द्र
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान.....
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	फोन नं.
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	आयोगको केन्द्रीय कार्यालय र काठमाडौँ कार्यालयका विज्ञापन नम्बरमा दरखास्त फाराम भर्ने उम्मेदवारको दरखास्त छानविन कार्यमा सहयोग गर्ने,				
२.	आयोगको केन्द्रीय कार्यालयबाट प्रकाशित बढुवा सूचना नम्बरमा पर्न आएका दरखास्त सङ्कलन गरी केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनेसम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,				
३.	दरखास्त स्वीकृतिका सम्बन्धमा देखिएका द्विविधाका सम्बन्धमासम्बन्धी शाखा/महाशाखा समक्ष पेश गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,				
४.	लिखित परीक्षामा सफल उम्मेदवारको दरखास्त सङ्कलन गरी केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउने कार्यमा सहयोग गर्ने,				
५.	चौमासिक एवम् वार्षिक प्रतिवेदन तयार केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउने कार्यमा सहयोग गर्ने,				
६.	कार्यालयसँग सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,				
७.	उम्मेदवारको Password Reset लगायतका समस्या समाधानका लागि सहजीकरण गर्ने,				
८.	कार्यालयको भौतिक साधनहरुको स्याहार, संभार, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने/गराउने व्यवस्था गर्ने,				
९.	यस पदलाई निर्दिष्ट अन्य कार्य गर्ने ।				


शाखा अधिकृत



८. कर्तव्य:

१. नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

.....
कर्मचारीको दस्तखत

मिति:.....

यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो ।

निकटतम अधिकारीको दस्तखत.....

नाम:

मिति:.....

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.....

कार्यालय प्रमुखको नाम:.....

मिति:.....


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल विविध समूह/उपसमूह:
१. पदको नाम: कम्प्यूटर अपरेटर, रा.प.अनं. प्रथम श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. लोक सेवा आयोग, दरखास्त व्यवस्थापन केन्द्र
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान.....
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	फोन नं.
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	Computer र Computing Accessories हरुको सञ्चालन गर्ने,				
२.	Computer र Computing Accessories हरुको संरक्षण एवम् मर्मत संभार गर्ने/गराउने,				
३.	आयोगले तयार गरेका सफ्टवेयर (Software) हरुको सञ्चालन गर्ने,				
४.	Data Entry, Data Verification लगायत Databaseसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
५.	Presentation/Web Designingसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
६.	उम्मेदवारको Password Reset, प्रवेशपत्र Print लगायतका समस्या समाधानका लागि सहजीकरण गर्ने,				
७.	आयोगको केन्द्रीय कार्यालयबाट प्रकाशित बढुवा सूचना नम्बरमा दरखास्त फाराम भर्ने उम्मेदवारको दरखास्त प्रविष्ट गरी अभिलेख तयार गर्ने,				
८.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।
----	---


शाखा अधिकृत



९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	--


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल प्रशासन समूह/उपसमूह: लेखा
१. पदको नाम: सहलेखापाल, रा.प.अनं. द्वितीय श्रेणी स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	५. लोक सेवा आयोग, दरखास्त व्यवस्थापन केन्द्र ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	कार्यालयको वार्षिक अनुमान तयार गर्ने सिलसिलामा आवश्यक पर्ने विभिन्न तथ्याङ्क एवम् विवरण तयार गर्ने,				
२.	स्वीकृत वार्षिक विनियोजन अनुसार चौमासिक निकासामा माग गर्दा उपलब्ध गराउनु पर्ने विभिन्न श्रेस्ता तयार गरी पेश गर्ने,				
३.	कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको तलबी प्रतिवेदन तयार गर्ने, सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा एवम् कर कट्टीसम्बन्धी विवरण तयार गर्ने,				
४.	बजेट निकासामा, खर्च, रकमान्तर, स्रोतान्तर लगायतका आवश्यक कार्य गर्ने, आर्थिक कारोबारको स्थिति सम्बन्धमा अद्यावधिक विवरण राख्ने,				
५.	निकासामा प्राप्त भएको रकम खातामा आम्दानी जनाउने । नगदी रसीद काट्ने, गोश्वारा भौचर उठाउने, प्रमाण संलग्न गर्ने, पेश गर्ने, श्रेस्ता खडा गर्ने, आवधिक प्रतिवेदनहरु तयार गर्ने, बैंक हिसाब सन्तुलन गर्ने,				
६.	खर्च भएको रकम सोही दिन खाताहरुमा अभिलेख जनाई प्रमाणित गराउने,				
७.	आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, आदेश, परिपत्रहरुको अभिलेख अद्यावधिक राखी सोको पालना गर्ने,				
८.	राजस्वको आवश्यक श्रेस्ताहरु तयार गरी विभिन्न भौचर सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउने एवं मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,				
९.	राजस्व रकम जिम्मा लिई तोकिएको अवधिभित्र बैंक दाखिला गर्ने, विनियोजन, राजस्व, धरौटी र कार्य सञ्चालन कोषसम्बन्धी सम्पूर्ण श्रेस्ताहरु तयार गर्ने,				
१०.	आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि श्रेस्ताहरु पेश गर्ने, लेखा परीक्षणबाट औल्याइएका सुझाव कार्यान्वयनका लागि पेश गर्ने,				


 शाखा अधिकृत



क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
११.	विनियोजन, राजस्व, धरौटीको दैनिक, मासिक, चौमासिक, वार्षिक विवरण, सहायक आर्थिक विवरण तयार गरी पेश गर्ने,				
१२.	विभिन्न खर्च भुक्तानी गर्दा कट्टी भएका रकम (जस्तै: सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष, बेरुजु असुली र अग्रीम करकट्टी) सम्बन्धित खातामा दाखिला गर्ने,				
१३.	कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको औषधी उपचार, उपदान, संचित विदा लगायतका अन्य आर्थिक सुविधा वापतको रकम भुक्तानीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन पेश गर्ने, भुक्तानीसम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक राख्ने, यस्ता विवरण अन्य निकायबाट माग भएमा रुजु गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने,				
१४.	महसूल (विद्युत, खानेपानी, टेलिफोन, सवारी कर, बीमा तथा नवीकरण लगायत) को विल समयमै प्राप्त गरी भुक्तानीसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
१५.	आन्तरिक एवं अन्तिम लेखा परीक्षणबाट उठाएको बेरुजु लगत खडा गर्ने र सम्परीक्षण भई आएका बेरुजुहरु लगत कट्टा गरी बेरुजु लगत अद्यावधिक राख्ने,				
१६.	जिन्सीबाट भुक्तानीको लागि आउने विलहरु बुझी भुक्तानीका लागि पेश गर्ने,				
१७.	पेशकी फछ्यौटसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
१८.	यस पदलाई निर्दिष्ट र तोकिएबमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।				
८. कर्तव्य:					
१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।				

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	--

Handwritten signature
शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: समूह/उपसमूह:
१. पदको नाम: कार्यालय सहयोगी, श्रेणी विहीन स्थायी/अस्थायी: स्थायी	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग, दरखास्त व्यवस्थापन केन्द्र
२. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान.....
३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार	फोन नं.
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	शाखाको फाइल, चिठ्ठी पत्र तथा कागजातहरु सम्बन्धित निकाय/पदाधिकारीसमक्ष बुझाउने,				
२.	तोकिएको शाखाका कार्यकक्षमा रहेका सामानको सरसफाई गर्ने ।				
३.	कार्यालय र तोकिएको शाखाका झ्याल ढोका खोल्ने र कार्यकक्ष खाली भएपछि बन्द गर्ने, पर्दा लगाउने, विजुली वत्ती, पङ्खा, ए.सी. लगायतका विद्युतीय उपकरण वन्द गर्ने,				
४.	कार्यालयका सामानको सुरक्षा गर्ने,				
५.	कार्यालयमा आउने अपरिचित मानिसहरुको प्रवेशमा निगरानी राख्ने,				
६.	कार्यालय हाताभित्र जुनसुकै बखत कुनै अप्रत्यासित घटना भएमा वा हुन लागेको जानकारी प्राप्त भएमा तुरुन्त सम्बन्धित अधिकृतलाई खबर गर्ने,				
७.	आफू ड्युटीमा रहँदा भएको दैनिक घटनाको जानकारी तोकिएको अधिकृतसमक्ष गराउने,				
८.	यस पदलाई निर्दिष्ट र तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:


शाखा अधिकृत



मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	---


शाखा अधिकृत



निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत
	सेवा: नेपाल इञ्जिनियरिङ्ग समूह/उपसमूह: मेकानिकल इञ्जिनियरिङ्ग, जनरल मेकानिकल
१. पदको नाम: हलुका सवारी चालक, श्रेणी विहीन स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलव (मासिक) रु.: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके अनुसार ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं.:	५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग, दरखास्त व्यवस्थापन केन्द्र ६. प्रदेश.....जिल्ला.....स्थान..... फोन नं.

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	सवारी चलाउनु अघि सवारी साधनको चेकजाँच गरी आवश्यक इन्धन (पेट्रोल, डिजेल, मोबिल र पानी) आदिको व्यवस्था मिलाउने,				
२.	सवारी साधन सुरक्षित साथ चलाउने,				
३.	सवारी साधन विप्रेमा सम्बन्धित अधिकारीलाई तत्काल खबर गरी निर्देशन भए बमोजिम गर्ने,				
४.	सवारी साधनको सामान्य मर्मतको लागि आवश्यक औजार सुरक्षित राख्ने,				
५.	अधीनस्थ सवारीको नियमित सरसफाई, स्याहार, सम्भार, मर्मत र संरक्षण गर्ने/गराउने,				
६.	यस पदलाई निर्दिष्ट र तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्य:

१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
----	---

९. आवश्यक योग्यता:

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति:.....	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..... नाम: मिति:..... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... कार्यालय प्रमुखको नाम:..... मिति:.....
---	--

(Signature)
 शाखा अधिकृत