लोक सेवा आयोग आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, २०८२

स्वीकृत मितिः २०८२/०८/०८

प्रस्तावना: आयोगबाट सम्पादन गरिने कार्य मितव्ययी, कार्यदक्ष र प्रभावकारी बनाउदै स्रोत साधनको महत्तम उपयोग गर्न, विद्यमान तथा सम्भावित जोखिमको पहिचान गरी स्रोत साधन र सम्पत्तिको दुरुपयोग हुन नदिन, वित्तीय तथा गैर वित्तीय प्रतिवेदन प्रणालीलाई तथ्यपरक र विश्वसनीय बनाउन, पेशागत निष्ठा तथा नैतिक मूल्यको प्रवर्द्धन गर्न, कार्यसम्पादनमा जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्न तथा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नको लागि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएकोले,

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ को नियम ८१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी आयोगले यो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली बनाएको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो कार्यविधिको नाम " लोक सेवा आयोगको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली , २०८२" रहेको छ। ।

(२) यो कार्यविधि आयोगबाट स्वीकृत भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ। ।

(३) यो कार्यविधि आयोग र मातहतका निकायमा लागू हुनेछ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) "आन्तरिक नियन्त्रण" भन्नाले आयोगले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिको लागि सम्पादन गर्ने कार्य, आयोगबाट प्रदान गर्ने सेवा वा स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमको क्रियाकलाप सम्पादन गर्ने क्रममा आउन सक्ने जोखिमको पहिचान र सोको समुचित सम्बोधन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ।

(ख) "आन्तरिक नियन्त्रणका अवयव" भन्नाले कार्यालयले कानूनबमोजिम मितव्ययी, दक्ष र प्रभावकारी तवरले कार्य सम्पादन गरी उद्देश्य हासिल गर्न स्थापित गरेको नियन्त्रण वातावरण, जोखिम विश्लेषण, नियन्त्रण क्रियाकलाप, सूचना तथा सञ्चार र अनुगमन क्रियाकलाप सम्झनु पर्छ।

(ग) "आयोग" भन्नाले लोक सेवा आयोग सम्झनु पर्छ।

(घ) "अध्यक्ष" भन्नाले लोक सेवा आयोगको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(ङ) "सचिव" भन्नाले आयोगको लेखा उत्तरदायी अधिकृतको रूपमा रहेको राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणीको कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(च) "कार्यालय" भन्नाले लोक सेवा आयोगको कार्यालय सम्झनु पर्छ। सो शब्दले लोक सेवा आयोग मातहतका कार्यालय समेतलाई जनाउँछ।

(छ) "नियन्त्रण वातावरण" भन्नाले आयोगमा आन्तरिक नियन्त्रण कायम गर्नको लागि ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड वा दिग्दर्शनको आधारमा तयार गरिएका संगठन संरचना, प्रणाली, कार्यविभाजन तथा कार्यविवरण बमोजिम आयोगको संगठन संरचनालाई उद्देश्यमूलक एवं नैतिकता, सदाचारिता र निष्ठामा आधारित बनाउन गरिएको व्यवस्था सम्झनु पर्छ।

(ज) "जोखिम विश्लेषण" भन्नाले आयोगको उद्देश्य हासिल गर्न विद्यमान तथा सम्भावित जोखिमको पहिचान तथा मूल्याङ्कन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ।

(झ) "नियन्त्रण क्रियाकलाप" भन्नाले आयोगको उद्देश्य हासिल गर्ने क्रममा आईपर्ने जोखिमलाई न्यूनीकरण गर्न आयोगले अवलम्बन गर्नुपर्ने नीतिगत, संरचनागत, प्रक्रियागत तथा प्रणालीगत व्यवस्था सम्झनु पर्छ।

(ञ) "सूचना तथा सञ्चार" भन्नाले कार्यालयको कार्य सञ्चालनलाई सही किसिमले मार्गदर्शन एवम् नियन्त्रण गर्न आन्तरिक तथा वाह्य सूचना प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने कार्य सम्झनु पर्छ।

(ट) "अनुगमन" भन्नाले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनको अवस्थाको नियमित वा आवधिक रूपमा गर्ने अनुगमन सम्झनु पर्छ।

(ठ) "जोखिम" भन्नाले आयोगको कार्यसम्पादन, स्रोत साधनको परिचालनमा आउन सक्ने क्षति वा हानी तथा आयोगको उद्देश्य प्राप्तिमा बाधा पुर्याउने कुनै क्रियाकलाप वा अवस्था सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली

३. **निकायको नाम र ठेगानाः** लोक सेवा आयोग, केन्द्रीय कार्यालय, काठमाण्डौ।

४. **दूरदृष्टि** : आयोगको दूरदृष्टि देहाय बमोजिम रहेको छः-
"योग्य, क्षमतावान र दक्ष जनशक्तिको छनोट तथा परिचालन मार्फत राष्ट्रको समग्र समुन्नति"

५. **ध्येय**: सार्वजनिक सेवामा योग्यता प्रणालीलाई प्रवर्द्धन गर्दै स्वच्छ र निष्पक्ष विधिका माध्यमबाट उपयुक्त उम्मेदवार छनोट गरी सक्षम जनशक्तिको आपुर्ति गर्ने।

६. **उद्देश्य**: आयोगको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छ :-

क) उपयुक्त उम्मेदवार छनौट गर्दा योग्यता, स्वच्छता र निष्पक्षता प्रवर्द्धन गर्ने ।

ख) उपयुक्त उम्मेदवार छनौट गर्न समसामयिक वैज्ञानिक परीक्षण विधि अवलम्बन् गर्ने।

ग) उजुरी सुनुवाइलाई अनुमानयोग्य बनाउने ।

घ) आयोगको संस्थागत क्षमता सुदृढीकरण तथा कार्यक्षेत्रमुखी प्रवर्द्धनात्मक कार्य विस्तार गर्ने ।

७. **मूल्य मान्यताः** आयोगले कार्यसम्पादन गर्ने सम्बन्धमा देहायको मूल्य मान्यता अवलम्बन गर्नेछः-

मूल्य मान्यता	**कार्यान्वयनको तरिका**
योग्यता	योग्यता र क्षमता परीक्षणका आधारमा सार्वजनिक सेवाका लागि उपयुक्त उम्मेदवार छनोट गरिने।
निष्पक्षता	निष्पक्षता र समानताका आधारमा उपयुक्त उम्मेदवार छनोट, परामर्श एवम् उजुरी व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गरिने ।
स्वच्छता	स्वच्छता, समावेशिता, समानता, न्याय र तथ्यका आधारमा कार्यसम्पादन गरिने।

८. **आयोगको दूरदृष्टि तथा उद्देश्य पूरा गर्न गरिने मुख्य कार्यः**- आयोगको दूरदृष्टि तथा उद्देश्य पूरा गर्न गरिने मूख्य कार्यहरु देहाय बमोजिम रहेका छन्ः-

क. निजामती सेवाको पदमा नियुक्तिका लागि उपयुक्त उम्मेदवार छनौट गर्न परीक्षा सञ्चालन गर्ने,

ख. निजामती सेवाको पद बाहेक नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल अन्य सङ्घीय सरकारी सेवा र संगठित संस्थाको पदमा पदपूर्तिका लागि लिइने लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने,

ग. निम्न विषयहरूमा लोक सेवा आयोगको परामर्श लिनुपर्नेः-

१. नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल र अन्य सङ्घीय सरकारी सेवाका पदमा बढुवा गर्दा अपनाउनु पर्ने सामान्य सिद्धान्तको विषयमा;

२. कुनै संगठित संस्थाको सेवाका कर्मचारीको सेवाका शर्तसम्बन्धी कानून र त्यस्तो सेवाका पदमा बढुवा र विभागीय कारबाही गर्दा अपनाउनु पर्ने सामान्य सिद्धान्तको विषयमा;

३. सङ्घीय निजामती सेवाको शर्तसम्बन्धी कानूनको विषयमा;

४. सङ्घीय निजामती सेवा वा पदमा नियुक्ति, बढुवा र विभागीय कारबाही गर्दा अपनाउनु पर्ने सिद्धान्तको विषयमा;

५. सङ्घीय निजामती सेवाको पदमा छ महिनाभन्दा बढी समयका लागि नियुक्ति गर्दा उम्मेदवारको उपयुक्तताको विषयमा;

६. नेपाल सरकारबाट निवृत्तिभरण पाउने पदमा स्थायी नियुक्ति गर्ने विषयमा;

७. 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;

८. 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

९. सङ्घीय निजामती सेवाको कर्मचारीलाई दिइने विभागीय सजायको विषयमा ।

९. **कार्यान्वयन गर्ने कार्यालयः-** यो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली देहायको कार्यालयमा लागू हुनेछः-

(क)	लोक सेवा आयोग, केन्द्रीय कार्यालय

(ख)	लोक सेवा आयोग मातहतका कार्यालय

१०. **<u>आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको आधारः-</u>** आयोगको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको आधार देहायको कानूनी व्यवस्थामा आधारित रहेको छः-

१०.१ नियन्त्रण वातावरणः

(क) लागू हुने ऐन, नियम, कार्यविधि, मापदण्ड, दिग्दर्शन, निर्देशिकाः-

१. नेपालको संविधान

२. लोक सेवा आयोग ऐन, २०७९ तथा लोक सेवा आयोग नियमावली, २०७९

३. निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५०

४. नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ तथा नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५

५. न्याय सेवा आयोग ऐन, २०७३ तथा न्याय सेवा आयोग नियमावली, २०७४

६. संघीय संसद सचिवालय सम्बन्धी ऐन, २०६४ तथा संघीय संसद सचिवालय कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०६५

७. राष्ट्रिय मानवअधिकार आयोगको कर्मचारीको सेवा, शर्त सुविधासम्बन्धी नियमावली, २०७२

८. लोक सेवा आयोग (कार्यसञ्चालन) निर्देशिका, २०७९

९. लोक सेवा आयोग खर्च (व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८२

१०. संगठित संस्थाको लिखित परीक्षा सञ्चालन (खर्च व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७७

११. लोक सेवा आयोगका पदाधिकारी एवं दक्ष विज्ञ कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०६९

१२. संगठित संस्थाको कर्मचारीको सेवाको शर्त सम्बन्धी कानून, बढुवा र विभागीय कारबाही सम्बन्धी सामान्य सिद्धान्त, २०७४

१३. सुरक्षा निकाय, अन्य संघीय सरकारी सेवा र संगठित संस्थाको पदपूर्तिको लागि लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम सम्बन्धी मापदण्ड, २०७९

१४. आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६

१५. सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४

१६. सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५

१७. सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ तथा सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५

१८. लोक सेवा आयोगका निर्णयहरु

१९. विभिन्न सेवा समूह सञ्चालन सम्बन्धी ऐन, नियम, कार्यविधि

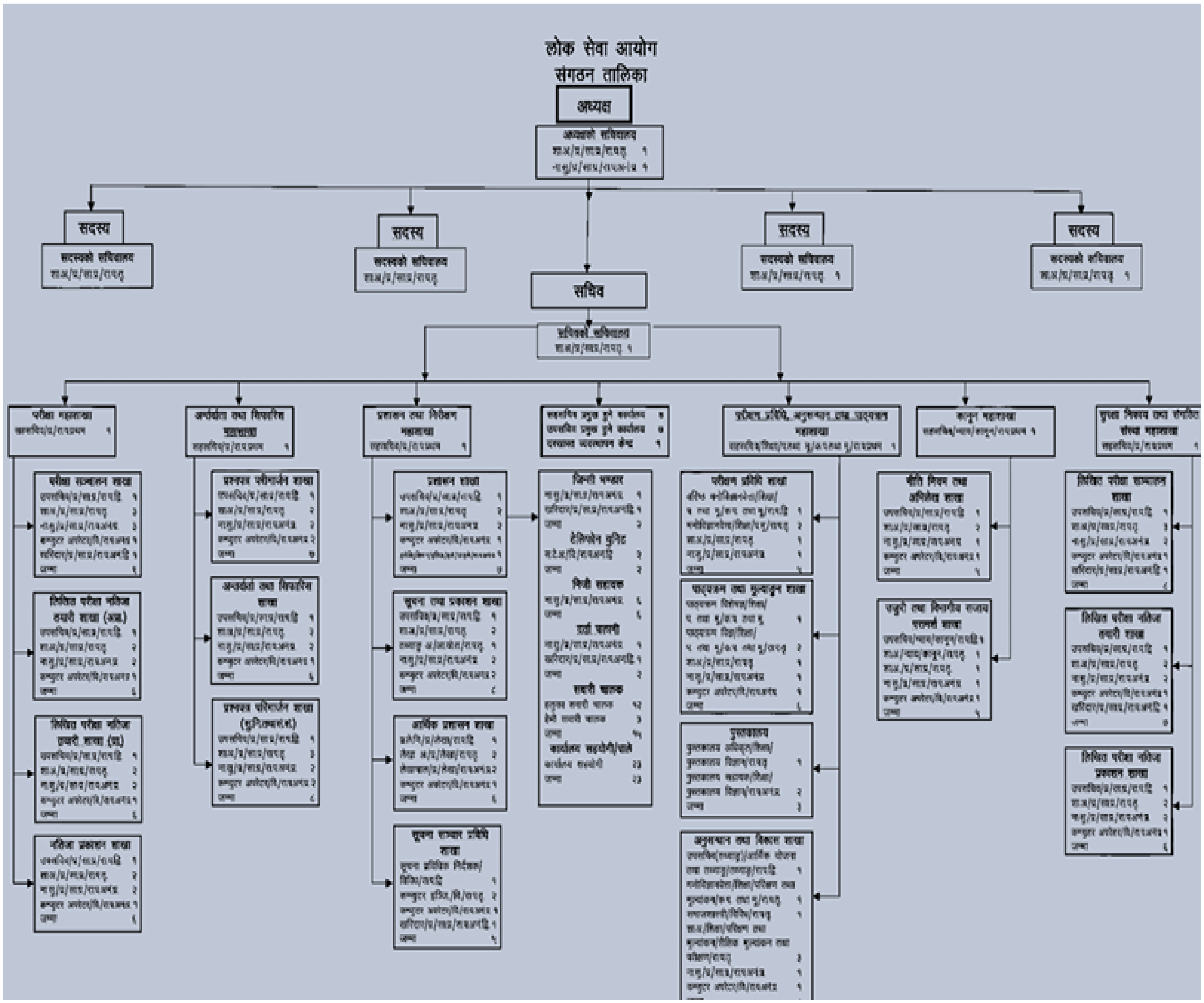
२०. सुरक्षा निकाय तथा संगठित संस्थासँग सम्बन्धित अन्य ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि

२१. लोकसेवा आयोगबाट संचालन हुने प्रयोगात्मक तथा सीप परीक्षण परीक्षा (संचालन तथा व्यवस्थापन) मापदण्ड, २०८२

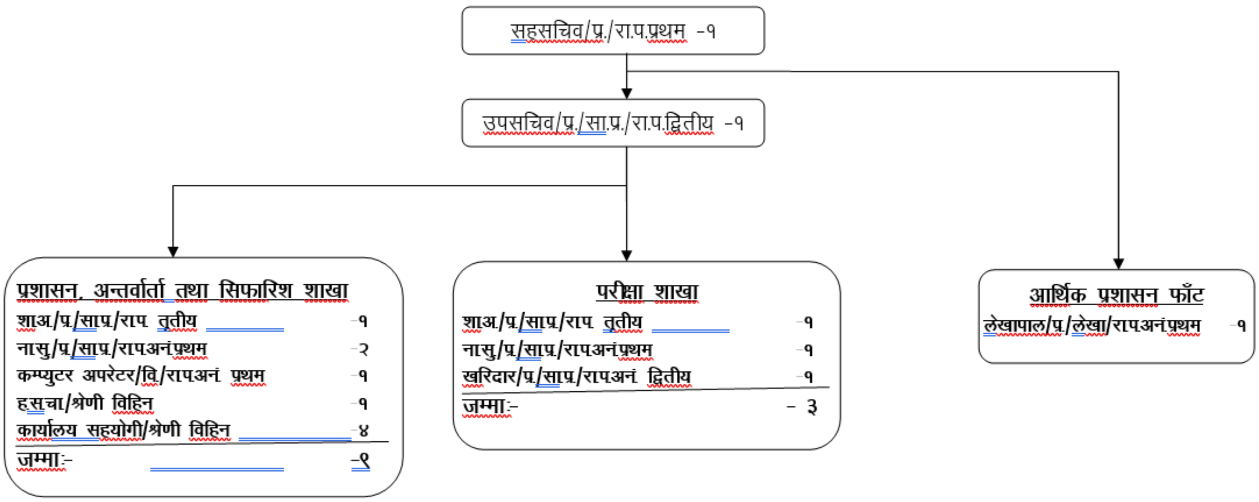
२२. निजामती सेवा पत्रिका प्रकाशन कार्यविधि, २०८१

ख. संगठन संरचना:

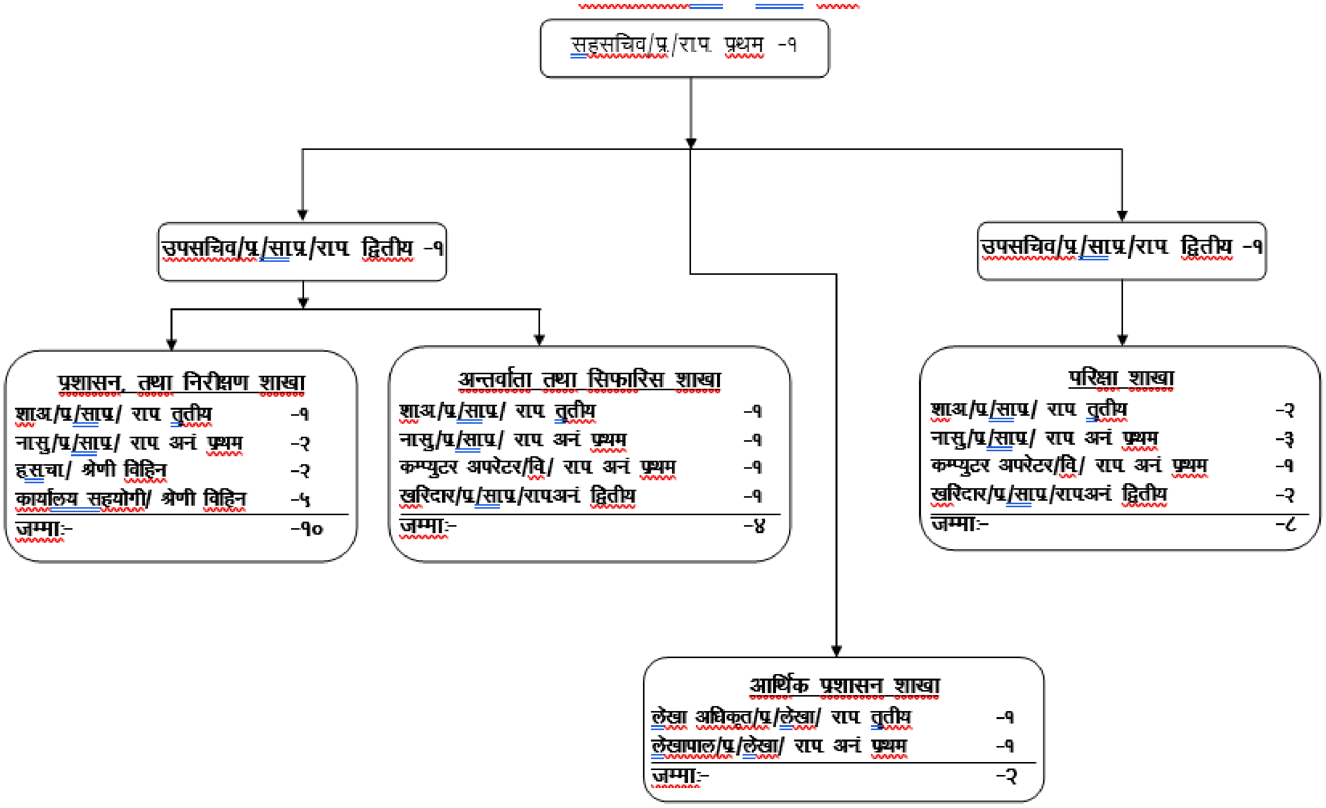
(१) केन्द्रीय कार्यालय



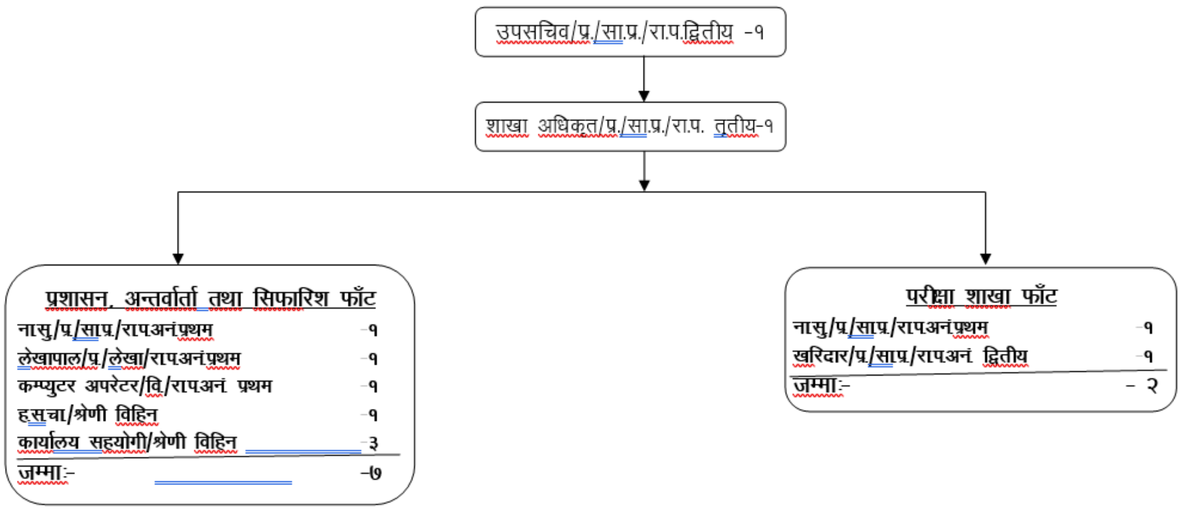
(२) सहसचिवस्तरबाट नेतृत्व हुने कार्यालय (काठमाडौ बाहेक)को संगठन संरचना



(३) सहसचिवस्तरबाट नेतृत्व हुने कार्यालय (काठमाडौ कार्यालय)को संगठन संरचना

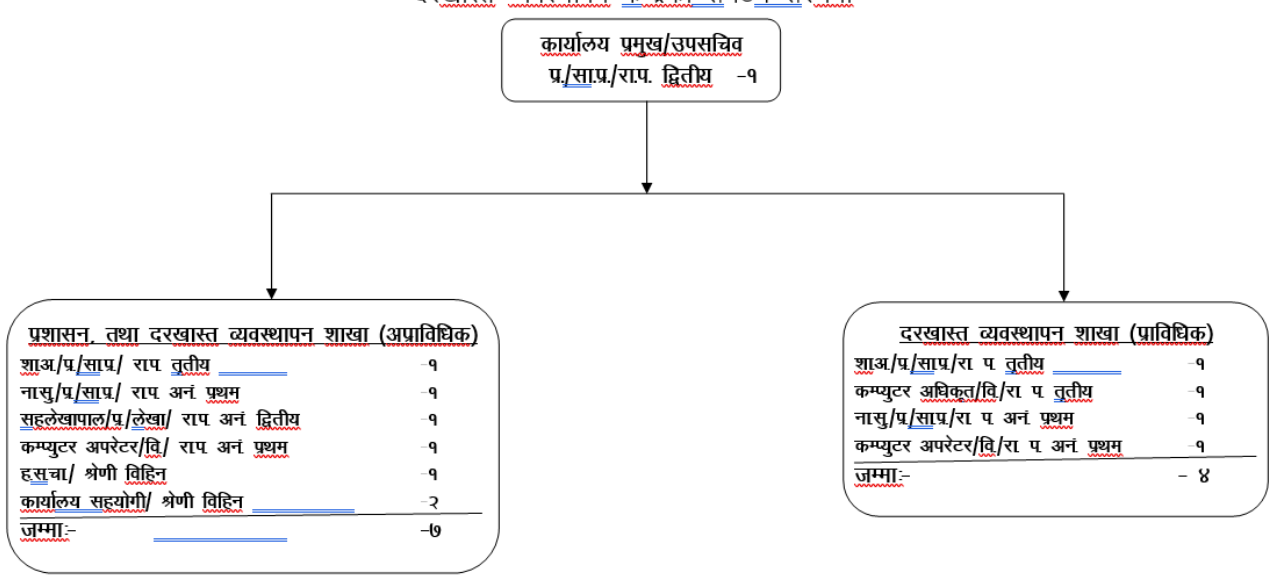


## (४)	उपसचिवस्तरबाट नेतृत्व हुने कार्यालयको संगठन संरचना



## (५)	दरखास्त व्यवस्थापन केन्द्रको संगठन संरचना

दरखास्त व्यवस्थापन केन्द्रको संगठन संरचना



ग. **<u>आयोगका पदाधिकारी र कर्मचारीको भूमिका र जिम्मेवारी</u>:** आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा र सोको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि संलग्न पदाधिकारी, कर्मचारी र निजहरूको भूमिका र जिम्मेवारीलाई देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छः-

तह	जिम्मेवार पदाधिकारी र कर्मचारी	भूमिका
शासकीय तह	अध्यक्ष	१. आयोगको आन्तरिक नियन्त्रण वातावरण निर्माण गर्ने, २. आवश्यक नीतिगत मार्गदर्शन गर्ने, ३. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी निर्देशन गर्ने, ४. उच्च नैतिक चरित्र, इमानदारिता र व्यावसायिक निष्ठा प्रदर्शन गर्ने, गराउने।
उच्च व्यवस्थापकीय तह	सचिव	१. आन्तरिक नियन्त्रण वातावरण निर्माण गर्ने, २. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको तर्जुमा गर्ने, ३. नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने, ४. अनुगमनबाट देखिएका कमीकमजोरी सुधारका लागि आवश्यक निर्देशन दिने, ५. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनमा नीतिगत एवम् प्रणालीगत रूपमा कुनै अवरोध सिर्जना भएमा सोको जटिलता हटाउन नीति तथा प्रणालीमा सुधार गर्ने, ६. उच्च नैतिक चरित्र, इमानदारिता र व्यावसायिक निष्ठा प्रदर्शन गर्ने, गराउने, ७. सक्षम जनशक्तिको प्राप्ति, विकास र उपयोग गर्ने आवश्यक योजनाको तर्जुमा गर्ने।

व्यवस्थापकीय तह	महाशाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुख	१. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमाको लागि उच्च व्यवस्थापकीय तहलाई आवश्यक सहयोग गर्ने, २. स्वीकृत आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्ययोजना सहित कार्यान्वयन गर्ने, ३. महाशाखा, कार्यालय तथा शाखागत र तत्सम्बन्धी कर्मचारीको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने, ४. कार्यगत तहबाट सम्पादन हुने कार्यको नियमित सुपरीवेक्षण गर्ने, ५. तल्लो तहबाट आवश्यक निर्णयको लागि आफू समक्ष प्राप्त भएका विषयमा आवश्यक निर्देशन दिने वा निर्णयका लागि उच्च व्यवस्थापकीय तहमा पेश गर्ने, ६. आफ्नो तहबाट सम्बोधन हुन नसक्ने जटिलता तथा जोखिम कार्यसम्पादनको सम्बन्धमा देखिएमा सोको समयमा नै सम्बोधन गर्न उच्च व्यवस्थापकीय तहमा सिफारिस गर्ने, ७. स्रोतसाधनको विवेकपूर्ण ढंगले परिचालन गर्ने, ८. आचारसंहिताको पूर्ण रूपमा पालना गर्ने, गराउने, ९. कार्यसम्पादनको सिलसिलामा देखापरेका र पर्नसक्ने जोखिमको पहिचान गरी समयमा नै निराकरण गर्ने उपायहरूको खोजी गर्ने, १०. जोखिमको पहिचान, अभिलेखीकरण तथा समयसमयमा सोको अध्यावधिक गर्ने, गराउने, ११. नैतिकता, इमानदारिता, सदाचारिता तथा व्यावसायिकताको मूल्यमान्यतालाई आत्मसात् गर्ने।

कार्यगत तह	शाखा प्रमुख र सो भन्दा तल्लो जिम्मेवारीमा कार्यरत सबै कर्मचारी	१. आयोगबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य, प्रदान गरिने सेवा तथा स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमको क्रियाकलाप मितव्ययी, प्रभावकारी र दक्षतापूर्वक ढंगले सम्पादन गर्ने, २. कानूनको पूर्णरूपमा कार्यान्वयन गर्ने, ३. वित्तीय एवम् गैर वित्तीय प्रतिवेदनलाई विश्वसनीय बनाउदै सरोकारवाला निकाय तथा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने, ४. आचारसंहिताको परिपालना गर्ने, ५. तोकिएको जिम्मेवारी समयमा नै सम्पादन गर्न तदारूकताको साथ लागि पर्ने, ६. कार्यसम्पादनको सन्दर्भमा देखिएका जोखिम तथा जटिलताहरूको सम्बन्धमा व्यवस्थापकीय तहलाई जानकारी गराउने, ७. नैतिकता, इमानदारिता, सदाचारिता तथा व्यावसायिकताको मूल्यमान्यतालाई आत्मसात् गरी कार्यसम्पादन गर्ने।

घ. नियन्त्रण वातावरणको जिम्मेवारी बाँडफाँट सूचक देहाय बमोजिम हुनेछः-

अ. **कानून तर्जुमा, पेशागत निष्ठा र नैतिकता प्रवर्द्धनः**

क्र.सं.	नियन्त्रण वातावरण सम्बन्धी प्रणाली	सम्वन्धित जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारी
१.	आयोगको कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित विषयमा आवश्यक ऐन, नियमावली, कार्यविधि, मापदण्ड, निर्देशिका, दिग्दर्शन लगायत तर्जुमा, अध्यावधिक, नियमन तथा अनुगमन सम्बन्धी प्रणालीगत विषय	आयोग सम्बन्धित महाशाखा/शाखा कार्यालय
२.	पदाधिकारी, विषय विज्ञ वा दक्ष, आयोगमा कार्यरत कर्मचारी र परीक्षामा खटिने जनशक्तिको पेशागत तथा पदीय आचारसंहिता अध्यावधिक गर्ने	अध्यावधिक गर्ने सचिव, सम्बन्धित महाशाखा/शाखा र स्वीकृत गर्ने आयोग
३.	प्रचलित कानून र आचारसंहिताको परिपालना गर्ने	आयोग, सबै पदाधिकारी, विषय विज्ञ वा दक्ष तथा कर्मचारी, परीक्षामा खटिने जनशक्ति

४.	आचारसंहिताको पालना भए वा नभएको सम्बन्धमा समय समयमा अनुगमन एवं निगरानी राखी पालना नभएको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्ने,	पदाधिकारी, विषय विज्ञ वा दक्ष को हकमा आयोग तथा आयोग कर्मचारीको हकमा आयोग र सचिव
५.	कार्यसम्पादनमा संलग्न सबै (पदाधिकारी, विषय विज्ञ वा दक्ष तथा कर्मचारी) ले उदाहरणीय नैतिकता प्रदर्शन गर्ने (असल कार्यसंस्कार, कार्य वातावरण, उत्प्रेरणायुक्त कार्यशैली, विश्वासको वातावरण)	पदाधिकारी, विषय विज्ञ वा दक्ष तथा आयोग कर्मचारी
६.	परीक्षा सञ्चालनसँग सम्बन्धित गोप्य कार्यमा संलग्न विषय विज्ञ वा दक्षलाई कार्य जिम्मेवारी प्रदान गर्दा अनिवार्य रूपमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरूको चेकलिष्ट तयार गरी सोको पालनाप्रति प्रतिवद्ध बनाउने	आयोग, सचिव सम्वन्धित महाशाखा/शाखा कार्यालय
७.	स्वार्थ बाँझिने विषयमा निर्णय गर्दा आफू सम्मिलित नहुने	निर्णयमा संलग्न हुने पदाधिकारी, विषय विज्ञ वा दक्ष तथा कर्मचारी
८.	सदैव नैतिकवान, सदाचारी, व्यवसायिक तथा आयोगको कार्यसम्पादनप्रति जिम्मेवार र उत्तरदायी हुने	सबै पदाधिकारी, विषय विज्ञ वा दक्ष तथा कर्मचारी
९.	कुनैपनि विषयमा निर्णय गर्नुपर्दा त्यसको जरुरीपना (urgency), महत्व (Importance) र प्राथमिकतालाई समेत दृष्टिगत गरी प्रचलित कानूनले तोकिएकोमा सोही अवधिभित्र र अन्यको हकमा बढीमा सात दिनभित्र पारदर्शी ढंगले निर्णय गर्ने	सम्पूर्ण जिम्मेवार पदाधिकारी, तथा कर्मचारी

आ. आन्तरिक नियन्त्रण कार्यको निगरानीः

क्र.सं.	नियन्त्रण वातावरण सम्बन्धी प्रणाली	सम्वन्धित जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारी
१.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अर्धवार्षिक रूपमा अनुगमन तथा प्रतिवेदन गर्ने, गर्न लगाउने,	सचिव

	कार्यालय प्रमुख तथा महाशाखा प्रमुख सहितको उपस्थितिमा नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनको प्रभावकारिता सम्बन्धमा समीक्षा गर्ने	
२.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारी कार्यान्वयन भएको नपाइएमा कार्यान्वयन गर्न लगाउने तथा त्यस्तो कार्यको पुनरावृत्ति भएमा त्यस्तो कार्यलाई सम्वन्धित कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा मूल्याङ्कन गर्ने, जिम्मेवारी हेरफेर गर्ने वा प्रचलित कानून बमोजिमको कारबाही गर्ने	सचिव
३.	आयोगको कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहको प्रभावकारिताको लागि समयसारिणी सहितको वार्षिक कार्यतालिका बनाई कार्यान्वयन गर्ने वा गर्न लगाउने	आयोग, सचिव सम्बन्धित महाशाखा/शाखा तथा कार्यालय

इ. संरचना, अधिकार र जिम्मेवारीको स्पष्टताः

क्र.सं.	नियन्त्रण वातावरण सम्बन्धी प्रणाली	सम्वन्धित जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारी
१.	आयोगको प्रत्येक महाशाखा वा शाखा तथा मातहत कार्यालय र प्रत्येक पदका कर्मचारीको कार्यजिम्मेवारी र कार्यप्रवाह प्रक्रिया निर्धारण गर्ने	आयोग, सचिव सम्बन्धित महाशाखा/शाखा तथा कार्यालय
२.	एउटै काम फरक फरक महाशाखा वा शाखाबाट सम्पादन गर्नुपर्ने भए कुन महाशाखा वा शाखाको जिम्मेवारी के कति हुने भन्ने विषय निर्धारण गर्ने	सचिव प्रशासन महाशाखा
३.	आयोगको उद्देश्य प्राप्तिसँग सम्बन्धित कुनै कार्य अन्य कुनै निकायबाट सम्पादन गर्नुपर्ने भए सोको लागि सम्बद्ध निकायगत तथा कार्यगत समन्वय कायम गर्ने	पदाधिकारी तथा सचिव सम्बन्धित महाशाखा/ कार्यालय
४.	कार्यसम्पादनको सूचना, प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरण प्रवाह गर्ने वा सम्प्रेषण गर्ने संयन्त्रको विकास गर्ने	सचिव सम्बन्धित महाशाखा, कार्यालय

५.	पदाधिकारी, सचिव, महाशाखा प्रमुख, शाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखसम्मले सेवा अवधिको कारण अनिवार्य अवकाश, सरूवा, बढुवा, काज वा अन्य कुनै कारणले जिम्मेवारी छोडनुपर्दा संस्थागत संस्मरण सहितको बरबुझारथ गर्नुपर्ने	सम्बन्धित सबै पदाधिकारी तथा कर्मचारी
६.	मासिक रूपमा शाखा/महाशाखागत, कार्यालयगत भौतिक तथा भर्चुअल र वार्षिक रूपमा एकीकृत सेवा प्रवाह, बजेट तथा खर्चको अवस्था एवं कार्यसम्पादनको सम्बन्धमा समीक्षा, छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्ने, गराउने	सचिव

ई. दक्ष जनशक्तिको प्राप्ति, विकास र उपयोग गर्ने प्रतिवद्धताः

क्र.सं.	**नियन्त्रण वातावरण सम्बन्धी प्रणाली**	**सम्वन्धित जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारी**
१.	कर्मचारीको पदस्थापन, सरूवा, काज, केन्द्रीय प्रतिनिधि लगायतका तथा अन्य जिम्मेवारीमा खटाउने कार्य निश्चित मापदण्डको आधारमा गर्ने, गराउने	सचिव प्रशासन महाशाखा
२.	कर्मचारीलाई तालिम, भ्रमण, वृत्तिविकासका अन्य अवसरका लागि मनोनयन गर्दा निर्धारित मापदण्ड अनुसार गर्ने/ गराउने	आयोग, सचिव प्रशासन महाशाखा
३.	कर्मचारीको क्षमता र योग्यताको आधारमा उपयुक्त ठाँउमा उपयुक्त कर्मचारी हुने गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्ने	सचिव प्रशासन महाशाखा
४.	कर्मचारीको जिम्मेवारीको आधारमा वस्तुनिष्ठ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी सोको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था मिलाउने	सचिव, जिम्मेवार कार्मचारी
५.	संस्थागत क्षमताको सुदृढीकरण गर्ने	आयोग, सचिव, महाशखा प्रमुख, कार्यालय प्रमुख
६.	आफूमा निहित अधिकार मातहत कर्मचारी वा पदाधिकारीबाट सम्पादन गर्ने गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने,	

	प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत कार्यसम्पादन भए वा नभएको सुपरीवेक्षण गर्ने,	आयोग, पदाधिकारी र सचिव
७.	सेवा करार गर्नुपर्दा प्रचलित कानून बमोजिम सेवा करार लिन मिल्ने पदमा मात्र तोकिएबमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गरी गर्ने	सचिव प्रशासन महाशाखा

उ. जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व वहन गर्ने कार्यसंस्कृतिको विकास :

क्र.सं.	नियन्त्रण वातावरण सम्बन्धी प्रणाली	सम्वन्धित जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारी
१.	कार्यसम्पादनको सन्दर्भमा जुन पदाधिकारी, विषय विज्ञ वा दक्ष तथा कर्मचारीले जे जिम्मेवारी निर्वाह गरेको हो सो कार्यका हकमा सोही कर्मचारी जवाफदेही हुने	सम्बन्धित पदाधिकारी, विषयविज्ञ वा दक्ष तथा कर्मचारी
२.	सरोकारवालाहरूको पृष्ठपोषण लिई प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्ने वातावरण निर्माण गर्ने	सचिव महाशाखा प्रमुख कार्यालय प्रमुख
३.	कार्यसम्पादनको आधारमा पुरस्कार तथा दण्ड प्रणाली अवलम्बन गर्ने	सचिव प्रशासन महाशाखा
४.	पुरस्कार तथा दण्ड र विभागीय सजाय सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा उल्लिखित विषयको कार्यान्वयन गर्ने	सचिव प्रशासन महाशाखा

ङ. कार्यालगत, शाखागत र पदगत कार्य विवरण: आयोग, मातहत कार्यालय, महाशाखा, शाखा र कर्मचारीको पदगत कार्यविवरण अनुसूची-१ मा उल्लेख गरिएबमोजिम हुनेछ।

च. नियन्त्रण वातावरणको परीक्षण सूची: नियन्त्रण वातावरणको परीक्षण सूची अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ।

छ. आचारसंहिता: कार्यसम्पादनको सम्बन्धमा देहायको आचारसंहिताको पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछः-

(१) कर्मचारीको हकमा निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५० ले निर्दिष्ट गरेका अनुशासन र आचरण सम्बन्धी व्यवस्था तथा निजामती कर्मचारीको आचारसंहिता, २०६५ एवं प्रचलित अन्य कानूनमा उल्लिखित आचरणसम्बन्धी अन्य व्यवस्थाहरू ।

(२) विषय विज्ञ वा दक्षको हकमा आयोगले जारी गरेको लोक सेवा आयोगका पदाधिकारी एवं दक्ष विज्ञ कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०६९ एवं प्रचलित अन्य कानूनमा उल्लिखित आचरणसम्बन्धी अन्य व्यवस्थाहरू ।

१०.२ आन्तरिक नियन्त्रण खाका: आन्तरिक नियन्त्रणको खाका देहाय बमोजिम निर्धारण गरिएको छ:-

क्र. सं.	कार्यजिम्मेवारीको क्षेत्र	विद्यमान तथा सम्भावित जोखिम	जोखिम नियन्त्रणका क्रियाकलाप	सूचना र सञ्चार	अनुगमन गर्ने निकाय र विधि
१.	सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको सुरक्षा र अभिलेखीकरण	सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको पूर्ण अभिलेख अध्यावधिक भएको नहुन सक्ने	• सार्वजनिक सम्पति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) को प्रयोग गर्ने	जिम्मेवार कर्मचारीलाई अभिमुखीकरण, वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्ने	सचिव, प्रशासन महाशाखा प्रमुख, कार्यालय प्रमुख, अन्तिम तथा आन्तरिक लेखापरीक्षकले PAMS System Tracking र जिन्सी निरीक्षण गरेर
		कतिपय पूराना सम्पति तथा जिन्सी मालसामानको मूल्य नखुलेको हुन सक्ने	• आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ बमोजिमको समितिलाई सक्रिय बनाई मूल्य निर्धारण गर्ने	समिति गठन गरी सम्वन्धित कर्मचारीलाई पत्राचार, छलफल तथा अन्तरक्रिया, सबै जिन्सी तथा सम्पत्तिको मुल्य निर्धारण गरिएको प्रतिवेदन सचिव समक्ष पेश गर्ने	सचिव, प्रशासन महाशाखा प्रमुख, कार्यालय प्रमुख, अन्तिम तथा आन्तरिक लेखापरीक्षकले जिन्सी निरीक्षण गरेर
		जिन्सी निरीक्षणबाट लिलाम गर्नुपर्ने भनी प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका जिन्सी मालसामानको समयमा लिलाम नभएको हुन सक्ने	• जिन्सी निरीक्षणलाई समयबद्ध बनाई निरीक्षण गर्ने • सम्पत्ति व्यवस्थापन तथा जिन्सी शाखामा कार्यरत कर्मचारीलाई समय समयमा तालिम प्रदान गर्ने	• जिन्सी निरीक्षणको लागि कर्मचारी तोकी जिम्मेवारी प्रदान गर्ने, जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन सचिवलाई पेश गर्ने • निकायगत समन्वय गर्ने	सचिव, प्रशासन महाशाखा प्रमुख, कार्यालय प्रमुख, अन्तिम तथा आन्तरिक लेखापरीक्षकले प्रतिवेदन अध्ययन, जिन्सी निरीक्षण गरेर
२.	भवन तथा सवारी साधन विमा तथा नवीकरण	आयोग र मातहत कार्यालयका भवन तथा सवारी साधनको पूर्ण बिमा हुन नसक्दा कुनै कारणबश यस्ता सम्पत्तिहरूको क्षति हुन गएमा क्षतिपुर्ति दाबी गर्न नसकिने	• आयोग र मातहत कार्यालयको भवन तथा सवारी साधनको पूर्ण बिमा गर्न गराउन आवश्यक बजेट विनियोजन गर्ने तथा यस आ.व. को लागि अर्थ मन्त्रालयसँग आवश्यक बजेट माग गर्ने • सवारीसाधनको नवीकरण गर्नुपर्ने समयतालिका तय गरी समयमा नै नवीकरण गर्ने	खरिद इकाइ, प्रशासन शाखा, जिन्सी इकाइबाट कार्यसम्पादन कार्यतालिका बनाई प्रशासन तथा निरीक्षण महाशाखा र कार्यालय प्रमुखकोमा राख्ने	प्रशासन महाशाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखले कार्यसम्पादन प्रगति माग गरेर तथा

					लेखापरीक्षणको बखत लेखापरीक्षकबाट परीक्षण गरेर
३.	उत्तरपुस्तिकाको प्रयोग र व्यवस्थापन	उत्तरपुस्तिकाको आकार, स्वरूप र गुणस्तरमा एकरूपता कायम नहुन सक्ने	• उतरपुस्तिकाको आकार, स्वरूप र गुणस्तर सम्बन्धी मापदण्ड निर्धारण गरी लागू गर्ने	सबै कार्यालयलाई जानकारीका लागि पत्राचार गर्ने	सचिव, प्रशासन महाशाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले नमूना निरीक्षण गरेर वा सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञबाट नमूना परीक्षण गरेर
४.	वार्षिक कार्यतालिकाको प्रकाशन र कार्यान्वयन	पदपूर्ति सम्बन्धी कार्य समयबद्ध नहुन सक्ने	• पदपूर्ति सम्बन्धी मुख्य मुख्य क्रियाकलाप समावेश गरी वार्षिक कार्यतालिका तयारी र सोको कार्यान्वयन गर्ने • नतिजा प्रकाशनलाई समयबद्ध गर्न सम्बन्धित शाखाले उतरपुस्तिका परीक्षण र रूजु लगायत नतिजा तयारी सम्बन्धी कार्यको समयसारिणी सहितको कार्यतालिका निर्माण गरी काबु बाहिरको परिस्थिति परेको अवस्थामा बाहेक सोलाई कार्यान्वयनमा ल्याउने • नतिजा तयारी र प्रकाशनको लागि आवश्यक जनशक्ति समयमा नै आँकलन गरी कार्यतालिका अनुरूप नतिजा तयारी र प्रकाशन गर्न मौजुदा जनशक्तिले नपुग हुने भएमा पर्याप्त जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न पहल गर्ने	कार्ययोजना निर्माण गरी आन्तरिक रूपमा सम्बन्धित पक्षलाई सञ्चार गर्ने	आयोग र सचिवले समय समयमा कार्ययोजना बमोजिमको कार्यसम्पादनको अवस्था लिखित तथा मौखिक रूपमा जानकारी माग गरेर
५.	माग आकृति फारामको प्राप्ति र विज्ञापन प्रकाशन	सेवा, समूह, उपसमूह सञ्चालन गर्ने निकायहरूले समयमा नै माग आकृति फाराम भरी नपठाउनु, रिक्त माग दरबन्दी	• कानूनले तोकेको समयसीमाभित्र माग आकृति फाराम भरी पठाउन सम्बन्धित निकायलाई समयमा नै पत्राचार र समन्वय गर्ने	सम्बन्धित निकाय र सरोकारवालालाई पर्याप्त मात्रामा समयमा नै जानकारी गराउने,	आयोगबाट कार्यसम्पादन प्रगतिको आधारमा निगरानी राख्ने

		संख्या भन्दा कम वा बढी संख्यामा माग गरी पठाउनु, पटके रूपमा माग आकृति फाराम पठाउनु, शैक्षिक योग्यता तथा पाठ्यक्रम निर्धारण नभई माग आकृति फाराम पठाउनु, माग आकृति फाराम पठाउँदा पूरा गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यविधि जस्तै आधिकारिक पदाधिकारीको दस्तखत, सेवा, समूह, उपसमूह, श्रेणी, तह तथा पदको स्पष्ट विवरण खुलाई नआउने जस्ता कारणले प्रतिशत निर्धारण र विज्ञापन प्रकाशन सम्बन्धी कार्य प्रभावित हुन सक्ने	• आयोगको दरबन्दी निरीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने • सूचना प्रणालीमा आधारित अनलाईन पदपूर्ति माग प्रणालीको विकास गरी लागू गर्ने	पत्रचार, ताकेता, दरबन्दी निरीक्षण गर्ने	
६.	सूचना प्रणालीको सुरक्षा र दिगोपना	साइबर सुरक्षा सम्बन्धी जोखिमको कारणले प्रणाली तथा डाटामा क्षति पुग्न सक्ने, प्रणालीको निरन्तरतामा अवरोध आउन सक्ने तथा डाटाको गोपनीयतासँग सम्बन्धी सुदृढ प्रणालीको अभावमा सूचना तथा तथ्याङ्कको दुरूपयोग हुन सक्ने	• साइबर सेक्युरेटी मेजर्स (Cyber Security Measures) जस्तैः Firewall, IPS/IDS, Anti-Virus को व्यवस्था गर्ने, • Data को प्रयोग सम्बन्धमा स्पष्ट मापदण्ड निर्धारण गर्ने, • IT System Audit गर्ने, गराउने • नियमित लाइसेन्स नवीकरण र सर्भर, फायरवाल लगायतका हार्डवेयरको प्रतिस्थापन गर्ने • प्रणाली र डाटाको नियमित डाटा ब्याकअप र प्रकोप व्यवस्थापन गर्ने गराउने	• डिजिटल साक्षरता, साइबर सेक्युरिटी सम्बन्धमा सरोकारवालालाई सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, सेक्युरटी मेजर्सको अवस्थाको अध्ययन गरी सचिवलाई प्रतिवेदन गर्ने र सोको आधारमा आवश्यक व्यवस्थापन गर्न निर्देशन दिने	सचिब र सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखबाट कार्यसम्पादनको आधारमा अनुगमन हुने

		शाखागत रूपमा छरिएर रहेका प्रणालीहरूलाई एकीकृत सूचना प्रविधि प्रणालीमा आबद्ध नहुँदा जोखिम वृद्धि हुन सक्ने	• सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञसहितको कार्यदल गठन गरी शाखागत रूपमा विकास गरिएका मौजुदा प्रणालीहरूलाई एकीकृत प्रणालीमा रुपान्तरण गर्नको लागि सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने	अध्ययन प्रतिवेदन सचिवलाई पेश गर्ने, प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषय आयोगलाई जानकारी गराउने र सोको आधारमा एकीकृत प्रणालीको विकास गर्ने	आयोग र सचिवबाट कार्यसम्पादनको आधारमा निरन्तर अनुगमन हुने
		संगठित संस्थाहरूबाट परीक्षाको लागि राजस्व खातामा जम्मा गरेको रकम माग अनुसार प्राप्ति गर्न कठिनाई हुन सक्ने	• संगठित संस्थाबाट परीक्षा सञ्चालनको लागि दाखिला हुन आएको राजस्व रकम त्रैमासिक रूपमा अर्थ मन्त्रालय बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखालाई जानकारी गराउने • दाखिला र प्राप्तिलाई स्वचालित बनाउने • संगठित संस्थाबाट राजस्व खातामा जम्मा हुने रकम अर्थ मन्त्रालयसँग समन्वय गरी लोक सेवा आयोगको कार्यालय कोडमा जम्मा हुने व्यवस्था मिलाउने • संगठित संस्थाको खर्चलाई क्रियाकलापगत रूपमा व्यवस्थित गरी अभिलेख राख्न सूचना प्रविधिमा आधारित प्रणालीको विकास गर्ने।	संगठित संस्थाले जम्मा गरेको रकम र भएको खर्चको विवरण प्रत्येक महिना सचिवलाई जानकारी गराउने, संगठित संस्थाबाट जम्मा गरेको राजस्व भौचरको आधारमा अर्थ मन्त्रालयमा थप बजेट निकासाको लागि माग गर्ने गराउने।	सचिवबाट प्रतिवेदनमा आधरित अनुगमन हुने
		आयोगको कार्यप्रकृति अनुसार गोप्य राख्नुपर्ने कारोबार बाहेक अन्य भुक्तानी विधुतीय भुक्तानी प्रणालीमा आबद्ध नहुन सक्ने	• आयोगको कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित गोप्य राख्नुपर्ने कार्यहरूको पहिचान गरी सो बाहेकका अन्य भुक्तानी अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेश बमोजिम आर्थिक प्रशासन शाखाबाट विद्युतीय भुक्तानी प्रणाली (Electronic Fund Transfer-EFT) मार्फत गर्ने गराउने	आवश्यक अभिमुखीकरण गर्ने	सचिव र सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखबाट विद्युतीय हाजिरी र कार्यसम्पादन डायरीको ट्र्याकिङ गरी अनुगमन हुने
			• कार्यप्रकृति, गोपनीयता र संवेदनशीलताको आधारमा पूरानो पेस्की रकम फर्स्यौंट नगर्दै पुनः पेस्की लिनुपरेमा सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखबाट स्वीकृत गराउने		लेखा उत्तरदायी अधिकृत र अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट

७.	आर्थिक प्रशासन र वित्तीय अनुशासन	एकै कर्मचारीलाई पटक पटक पेस्की उपलब्ध गराउनु पर्ने तथा पहिलो पेस्की फस्यौंट नगरी पुनः सोही कर्मचारीलाई पेस्की उपलब्ध गराउनुपर्ने हुन सक्ने,	• जुन कामको लागि पेस्की लगिएको हो सो काम समाप्त भईसकेपश्चात् पेस्की र खर्चको विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा उपलब्ध गराउनुपर्ने	पेस्की माग गर्दा सम्बन्धित कार्यक्रमको इकाइगत लागत अनुमान सहित महाशाखा प्रमुखले नियमन गर्ने	कार्यक्रमको ब्रेकडाउन सहितको अभिलेखको आधारमा अनुगमन गर्ने
			• पेस्की माग गर्दा स्पष्ट लागत अनुमान सहित मलेप फाराम २०२ "क" भरी सिफारिससाथ माग गर्नुपर्ने। पेस्की उपलब्ध गराउँदा देहायमा उल्लिखित समय बमोजिम मात्र उपलब्ध हुने ▪ कच्चा प्रश्नपत्र निर्माणको लागि विज्ञापन प्रकाशन भए पश्चात् ▪ प्रश्नपत्र परिमार्जनको लागि सामान्यतया परीक्षा हुने मितिले एक महिना अगाडी, ▪ परीक्षा सञ्चालनको लागि सामान्यतया परीक्षा शुरू हुने मितिले एक हप्ता अगाडी ▪ उत्तरपुस्तिका परीक्षणको लागि उत्तरपुस्तिका प्राप्त भए पछि	पेस्की माग गर्दा सम्बन्धित कार्यक्रमको इकाइगत लागत अनुमान सहित महाशाखा प्रमुखस्तरीय निर्णय, पत्राचार, बोधार्थ, अभिमुखीकरण	लेखा उत्तरदायी अधिकृत र अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट कार्यक्रमको ब्रेकडाउन सहितको अभिलेखको आधारमा अनुगमन गर्ने, लेखापरीक्षणको बखत लेखापरीक्षकबाट परीक्षण हुने
		समयमा नै पेस्की फस्यौंट नहुन सक्ने	• पेस्की फस्यौंट गर्दा देहायको समयावधिको आधारमा फस्यौंट गर्ने गराउने। • (निजामती तर्फको पेस्की फस्यौंट गर्दा सम्बन्धित सेवा, समूह र पदको आधारमा तथा संगठित संस्थाको हकमा सम्बन्धित संस्थाको परीक्षाको आधारमा हुने) ▪ कच्चा प्रश्नपत्र संकलनको पेस्की सम्बन्धित पदको परीक्षा सम्पन्न भएको सात दिनभित्र, ▪ प्रश्नपत्र परिमार्जन पेस्की परीक्षा सम्पन्न भएको मितिले १५ दिनभित्र,	परीक्षा सञ्चालन, उत्तरपुस्तिका संकेतीकरण गर्ने कार्य समाप्त, नतिजा प्रकाशनको समयतालिका सहित फस्यौंटका लागि पेश गर्ने,	लेखा उत्तरदायी अधिकृत र अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्राप्त अभिलेखको निरीक्षण गरी अनुगमन हुने, लेखापरीक्षणको बखत लेखापरीक्षकबाट

			▪ परीक्षा सञ्चालन पेस्की उत्तरपुस्तिका संकेतीकरण समाप्त भएको मितिले १५ दिनभित्र, ▪ उत्तरपुस्तिका परीक्षण पेस्की नतिजा प्रकाशन भएको मितिले १५ दिनभित्र • अन्य पेस्कीको हकमा कार्यसम्पन्न भएको मितिले १५ दिनभित्र,		
		आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म पनि पेस्की फस्र्यौट नहुन सक्ने	• आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनसम्म परीक्षा कार्यक्रम राख्दा परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापन कार्यको लागि उपलब्ध गराइएको पेस्की फस्र्यौट नहुन सक्ने हुँदा मातहत कार्यालयबाट सञ्चालन हुने परीक्षा सामान्यतया असार २२ गतेसम्म र केन्द्रीय कार्यालयले सञ्चालन गर्ने परीक्षा लगायत पेस्की लिई गर्नुपर्ने अन्य कार्य सामान्यतया असार २५ गतेसम्म मात्र सञ्चालन गर्ने गरी निर्धारण गर्ने	परीक्षा महाशाखा र सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारीको लागि पत्रचार गर्ने	आयोगबाट परीक्षा कार्यक्रमको कार्यतालिकाको आधारमा अनुगमन गर्ने
८.	बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन	स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको वार्षिक बजेट कार्यान्वयन कार्ययोजना तालिका बमोजिम कार्यसम्पादन हुन नसक्ने	• साउन पहिलो हप्ताभित्र स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको वार्षिक बजेट कार्यान्वयन कार्ययोजना तालिका बनाई लेखा उत्तरदायी अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने • कार्यतालिका बमोजिम कार्यसम्पादन भए नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट सुपरीवेक्षण गर्ने	स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको बारेमा शाखागत जानकारी, प्रतिवेदन तयारी र पेश	सचिवबाट मासिक रूपमा समिक्षा बैठक आयोजना गरी छलफल तथा अन्तरक्रिया गरेर
		सार्वजनिक बिदाको दिनमा बाहेक अन्य दिनमा परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा केन्द्र	• आयोगको परीक्षा केन्द्रको क्षमता बढाउने • प्रयोग विहिन सरकारी संरचना प्रयोगको सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने	विद्यालय तथा अन्य सरोकारवाला निकायसँग समन्वय गर्ने, अध्ययन	सचिवले

		तथा जनशक्ति प्राप्तिमा कठिनाई हुनु,	• कार्यालय खुल्ने समय र दिनमा समेत उपलब्ध हुन सक्ने विद्यालय तथा अन्य शैक्षिक संस्थाहरूको रोष्टर तयार गर्ने	तथा खोज गर्ने, अध्यावधिक सूची तयार गर्ने	कार्यसम्पादन प्रगतिको Tracking गरेर
९.	लिखित परीक्षा सञ्चालन	आयोगको आफ्नै परीक्षा भवन नभएको कारण फरक फरक पूर्वाधार भएका विद्यालय/शैक्षिक संस्थामा परीक्षा सञ्चालन गर्नुपर्दा फर्निचर लगायतका अन्य भौतिक पूर्वाधारमा एकरूपता हुन नसक्ने	• परीक्षा सञ्चालनको लागि उपलब्ध हुन सक्ने पायक पर्ने सुविधायुक्त पूर्वाधार भएका सम्भावित विद्यालय तथा शैक्षिक संस्थाको सूची तयार गरी त्यस्ता संस्थासँग समन्वय गर्ने • भौतिक पूर्वाधारको अवस्था परीक्षा सञ्चालन शाखाबाट निरीक्षण भई परीक्षा सञ्चालनको लागि उपयुक्त भए वा नभएको यकिन गरेर मात्र परीक्षा केन्द्र निर्धारण गर्ने	छलफल तथा अन्तरक्रिया, पत्राचार	महाशाखा प्रमुख र शाखा प्रमुखले परीक्षाकेन्द्रको उपयुक्तताको निरीक्षण गरेर
		विज्ञ सेवा उपलब्ध गराउनको लागि पर्याप्त मात्रामा विषय विज्ञ वा दक्ष समयमा नै उपलब्ध नहुन सक्ने	• सेवा, समूह, उपसमूह, तह, श्रेणी, तथा पदगत आधारमा विषय विज्ञ वा दक्षको सूची निरन्तर अध्यावधिक गर्ने	अध्यावधिक रोष्टरको आधारमा विज्ञ सेवा लिने	आयोगबाट तोकिएको सम्बन्धित पदाधिकारीबाट अनुगमन हुने
१०.	परीक्षामा खटाइने जनशक्ति व्यवस्थापन	आयोग बाहिरका जनशक्ति समेत परिचालन गरी सञ्चालन गर्नुपर्ने परीक्षामा खटाइएका जनशक्तिलाई पर्याप्त अभिमुखीकरण नहुन सक्ने	• परीक्षामा खटिएको जनशक्तिलाई केन्द्राध्यक्षले परीक्षा शुरू हुनुपूर्व परीक्षा लिइएको संस्था, सेवा, समूह, उपसमूह, तह/श्रेणी, पद, विज्ञापन नं, उमेदवारले उत्तरपुस्तिकामा भर्नुपर्ने विवरण, परीक्षा लिँदा अवलम्बन गर्नुपर्ने सावधानी र जिम्मेवारी, पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता, समयावधि लगायतका विषयमा पर्याप्त अभिमुखीकरण गर्ने, • समय समयमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरी त्यस्ता जनशक्तिको रोष्टर तयार गर्ने	रोष्टर र विना सूचना उपस्थित नहुने जनशक्तिको अध्यावधिक र सम्बन्धित शाखालाई जानकारी दिने	सचिव, महाशाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले खटाइएको जनशक्ति र रोष्टरको निरीक्षण गरेर
			• विना जानकारी खटाईएको परीक्षा केन्द्रमा अनुपस्थित हुने जनशक्ति यकिन गरी त्यस्तो		

			जनशक्तिले त्यसरी अनुपस्थित रहनुको चित्तबुझ्दो कारण परीक्षा महाशाखामा पेश नगर्दासम्म पुन: परीक्षामा नखटाउने • समय समयमा परीक्षामा खटाइने जनशक्तिको रोष्टर अध्यावधिक गर्ने र सम्भव भएसम्म रोष्टर भित्रकै जनशक्ति परिचालन गर्ने		
११.	नतिजा प्रकाशन	विभिन्न संगठित संस्थाका विनियमावलीमा नतिजा प्रकाशन गर्दा थप गर्नुपर्ने पद सम्बन्धमा फरक फरक व्यवस्था रहेकोले नतिजा प्रकाशनमा कठिनाई हुन सक्ने	• विनियमावली अनुरूप रूजु गर्ने गराउने, थप गर्ने पदसंख्या सम्बन्धमा कानूनमा एकरूपता कायम गर्ने • नतिजा प्रकाशन गर्नुपूर्व पर्याप्त रूजु गर्ने	सम्बन्धित संगठित संस्थाको विनियमावली सबैको पहुँचमा रहने गरी वेवसाइट (Website) मा प्रकाशन, कानूनमा एकरूपता कायम गर्न आयोगबाट मापदण्ड जारी	आयोगबाट विनियमावली संशोधनको सहमति प्रदान गर्दा एकरूपता भए वा नभएको विषय यकिन गरेर
१२	नतिजा तयारी	नतिजा तयारी (मार्कसिट, रूजु र मार्क लेजर) को ढाँचामा विविधता हुन सक्ने	कार्यसँग सम्बन्धित छुट्टै ढाँचा विकास गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने	ढाँचा विकास गरी अभिमुखीकरण गर्ने, सम्बन्धित सबैलाई जानकारी गराउने	सचिव र महाशाखा प्रमुखबाट कार्यसम्पादन प्रगति प्रतिवेदन ट्र्याकिङ गरेर गर्ने
१३.	अभिलेख व्यवस्थापन	नतिजाको अर्धकट्टी, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन,बढुवा उजुरीको लिखित जवाफ, सिफारिश फाइल, उत्तरपुस्तिका र नतिजा तयारी सम्बन्धी गोप्य कागजात लगायतका अन्य महत्वपूर्ण अभिलेखहरूको सुरक्षा, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्न कठिनाई हुन सक्ने	• नतिजाको अर्धकट्टी, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, उत्तरपुस्तिका, नतिजा तयारी सम्बन्धी गोप्य कागजात र सिफारिश फाईलको संरक्षण गर्न आवश्यक पूर्वाधार तयार गरी व्यवस्थापन गर्ने	अभिलेखहरूको संरक्षण गर्नुपर्ने अवधिको जानकारी, सार्वजनिकीकरण गर्ने	आयोग, सचिव र कार्यालय प्रमुखबाट भौतिक निरीक्षण गरेर

१४.	सिफारिश तथा परामर्श	आयोगबाट उपलब्ध गराईएको परामर्श पछिको अभिलेख व्यवस्थित नहुन सक्ने	• गत विगतमा आयोगले उपलब्ध गराएको सिफारिश तथा परामर्शहरूलाई डिजिटाइजेसन गर्ने • प्रत्येक वर्ष परामर्शको संग्रह एकीकृत गरी सूचना प्रणालीमा आधारित (डिजिटली) प्रकाशन गर्ने	सिफारिश र कार्यान्वयन अवस्थाको प्रतिवेदन सार्वजनिकीकरण गर्ने, निकायगत पत्रचार, परामर्श मागको ढाँचालाई वेवसाइटमा राखे	आयोग र सचिवबाट कार्यसम्पादन ट्र्याकिङ गरेर
		प्रक्रिया पूरा नगरी परामर्श माग हुन सक्ने	• प्रक्रिया पूरा नभई फाइलहरू आउने कार्यलाई निरूत्साहित गर्न सरोकारवालालाई परामर्श माग गर्दा खुलाउनुपर्ने विषयको विवरण र ढाँचा उपलब्ध गराउने		
		आयोगबाट दिइएका सुझाव तथा परामर्श कार्यान्वयन नभएको हुन सक्ने	• आयोगले दिएका सुझाव कार्यान्वयनको अनुगमन तथा प्रतिवेदन प्रणाली विकास गरी वार्षिक रूपमा समिक्षा तथा प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गर्ने		
१५.	अन्तरवार्ताको लागि दरखास्त फारामको स्वीकृति	लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताको लागि छनौट भएका उम्मेदवारबाट समयमा नै आवश्यक कागजपत्र पेश नहुन सक्ने	• नतिजा प्रकाशनको बखत नै अनिवार्य रूपमा कागजात पेश गर्ने मिति र स्थान तोकी प्रकाशन गर्ने • विशेष परिस्थिति परेको अवस्थामा बाहेक अनिवार्य रूपमा शैक्षिक प्रमाणपत्र लगायत तोकिएको कागजात समयमा नै पेश गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाउने • तोकिएको समयमा भौतिक रूपमा उपस्थित हुन नसक्ने उम्मेदवारले अनिवार्य रूपमा माग भएका सक्कल कागजातको स्क्यान गरी पठाउन लगाउने	छनौट भएका उम्मेदवारले पेश गर्नुपर्ने कागजपत्र सहित उपस्थित हुनुपर्ने अवधि सम्बन्धित उम्मेदवारको मोबाइलमा म्यासेज पठाउने	सचिव र कार्यालय प्रमुखबाट कार्यसम्पादन ट्र्याकिङ गरेर
		परीक्षामा सफल भईसकेको उम्मेदवारको शैक्षिक योग्यता, अनुभव लगायतका विषय	• शैक्षिक योग्यताको सम्बन्धमा आयोगबाट भएको र हुने निर्णयलाई समेत दरखास्त स्वीकृत प्रणालीमा आबद्ध गर्ने		

१६.	शैक्षिक योग्यता निर्धारण	नमिल्ने व्यहोराको जानकारी पछि प्राप्त हुँदा अन्तर्वार्ताको लागि छनौट भईसकेको उम्मेदवार पछि हटाउनुपर्ने हुन सक्ने	• स्वास्थ्य सेवा तर्फका उम्मेदवारको दरखास्त रूजु कार्य दुई तहबाट हुने व्यवस्था मिलाउने • दिविधा भएको शैक्षिक योग्यताको हकमा आयोगबाट निर्णय लिने	शाखागत समन्वय, छलफल, राय परामर्श उपलब्ध गराउने	सचिव र कार्यालय प्रमुखबाट कार्यसम्पादन ट्र्याकिङ गरेर
१७.	पाठ्यक्रम निर्माण र परिमार्जन	पाठ्यक्रम समयमा नै तर्जुमा हुन नसक्ने, असान्दर्भिक विषयहरू समाबेश हुन सक्ने संगठित संस्थातर्फ पाठ्यक्रम निर्धारणको काम अन्तिम समयमा आएर गर्नुपर्ने, संगठनको आवश्यकता र प्रकृतिसँग तालमेल हुने गरी पाठ्यक्रम तर्जुमा नहुन सक्ने	• सरोकारवालहरूसँग पर्याप्त छलफल तथा अन्तर्क्रिया गर्ने, • पद अनुसारको दक्षता पहिचान गरी पाठ्यक्रम निर्माण र परिमार्जन गर्ने • पदपूर्तिको लागि आयोगबाट विज्ञापन हुने र संगठित संस्थाबाट आयोगसमक्ष सहमति माग गर्ने कम्तीमा तीन महिना अगाबै पाठ्यक्रम समेत निर्धारण गरिसकेको हुनुपर्ने व्यवस्था लागू गर्ने	स्पष्ट कार्ययोजना सहितको कार्यान्वयन तालिकाको तर्जुमा र सोको सञ्चार, समन्वयात्मक बैठक तथा छलफल आयोजना, आयोगबाट भएका निर्णयको जानकारी गराउने	आयोग, सचिव र महाशाखा प्रमुखले समय समयमा कार्ययोजना बमोजिमको कार्यसम्पादनको अवस्था जानकारी लिई अनुगमन गर्ने
१८.	सूचनाको वर्गीकरण र व्याख्या	आयोगको कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित गोप्य राख्नुपर्ने प्रकृतिका सूचनाको समेत माग हुन सक्ने	• आयोगको मूल्य मान्यता, प्रचलित अभ्यास, सूचना प्रदान गर्दा त्यसबाट पर्ने दीर्घकालीन असर समेतलाई मध्यनजर गरी आयोगको कार्यसँग सम्बन्धित सूचनाको वर्गीकरण र व्याख्या गर्न पहल गर्ने	समन्वयात्मक बैठक, पत्रचार, छलफल तथा वर्गीकृत सूचनाको जानकारी वेवसाइट (Website) मार्फत सार्वजनिकीकरण गर्ने	आयोगबाट कार्यसम्पादनको अवस्था ट्र्याकिङ गरेर
१९.	अध्ययन अनुसन्धान	परिमाणात्मक अध्ययनको लागि तथ्याङ्क प्राप्ति र गोपनीयता कायम गर्न एवं वर्णनात्मक **(Qualitative)** अध्ययनको वैधता कायम गर्न कठिनाई हुन सक्ने	• आयोगका पदाधिकारीस्तरीय निर्णयबाट तथ्याङ्क प्राप्ति गर्ने, • सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञहरूको रोष्टर तयार गर्ने • अनुसन्धानसँग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने	पत्रचार, प्रतिवेदन तयारी र प्रस्तुतीकरण एवं अभिलेख	आयोग र सचिवबाट कार्यसम्पादन प्रगतिको आधारमा

		अध्ययन विषय अनुरूप विज्ञको उपलब्धता र बजेटको सुनिश्चितता नहुन सक्ने			
२०.	पुस्तकालय व्यवस्थापन	पुस्तकालयको वैज्ञानिक व्यवस्थापन गर्न तथा संरक्षण गर्न विद्युतीय प्रणाली, स्थान तथा आवश्यक पूर्वाधारको अभाव हुन सक्ने	• आधुनिक प्रविधिको प्रयोगको सम्भाव्यता अध्ययन गरी सूचना प्रविधिमा आधारित (डिजिटली) पुस्तकालय निर्माण गरी संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने • आवश्यक स्थान तथा फर्निचरको लागि बजेट व्यवस्थापन गरी पुस्तकको संरक्षण गर्ने	शाखागत तथा कार्यगत समन्वय	सचिव र महाशाखा प्रमुखबाट कार्यसम्पादनको आधारमा अनुगमन हुने
२१.	अनुशासन र आचरणको पालना	निजामती कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण तथा लोक सेवा आयोगमा कार्यरत पदाधिकारी, विषय विज्ञ तथा दक्ष, कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरणहरूको पालनामा कमी हुन सक्ने	• आचरणहरूको पालना कडाईका साथ गर्ने • आचरण पालना भए वा नभएको सम्बन्धमा आयोग तथा सचिवबाट निगरानी राख्ने • आचरण उल्लंघन गर्ने उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्ने	आचारसंहिताको सार्वजनिकीकरण, जानकारी गराउने	आयोग, सचिव र कार्यालय प्रमुखबाट आचारण पालनाको अवस्थामा निगरानी राखेर
२२	मूल्य मान्यता, सिद्धान्त, मापदण्डको कार्यान्वयन र परिपालना	आयोगको स्थापित मूल्यमान्यता, सिद्धान्त र मापदण्डको प्रयोग र पालनामा कमी हुन सक्ने	• आयोगको स्थापित मूल्यमान्यता, सिद्धान्त र मापदण्ड सम्बन्धमा विषय विज्ञ, दक्ष, परीक्षामा खटिने जनशक्ति, पदाधिकारी, कर्मचारीलाई अभिमुखीकरण गर्ने, निरन्तर तालिम प्रशिक्षण दिने • पालना भए वा नभएको सम्बन्धमा आयोगबाट निगरानी राख्ने	मूल्यमान्यता, सिद्धान्त तथा मापदण्डको सार्वजनिकीकरण, जानकारी र अभिमुखीकरण	आयोग, सचिव र कार्यालय प्रमुखबाट आचारण पालनाको अवस्थामा निगरानी राखेर

परिच्छेद-३

सूचना तथा सञ्चार

११. **सूचना तथा सञ्चार प्रवाह कार्यविधिः** आयोगबाट सम्पादन गर्ने कार्य तथा प्रवाह हुने सेवा पारदर्शी तवरले सञ्चालन गरी जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्न देहाय बमोजिमको सूचना तथा सञ्चार प्रणाली कार्यान्वयनमा ल्याइनेछः-

(क) प्रचलित कानून बमोजिम स्वतःस्फुर्त रूपमा प्रवाह गर्नुपर्ने सूचना प्रत्येक तीन तीन महिनामा वेवसाइट मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ।

(ख) सरोकारवालालाई सूचनामा सहज पहुँचको सुनिश्चितता गर्न र समयमा नै यथार्थ, पूर्ण, पहुँचयोग्य, पर्याप्त, सान्दर्भिक र भिडानयोग्य सूचनाहरू उपलब्ध गराउन विद्युतीय प्रणाली लगायतका नवीनतम् प्रविधिहरूको विकास र उपयोग गरिनेछ। सेवा प्रवाह र कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित विषयको सूचना प्रवाह सूचना अधिकारी र प्रवक्तामार्फत मात्र गरिने एकद्वार प्रणाली अवलम्बन गरिनेछ।

(ग) उच्च तह र कर्मचारीबिच आन्तरिक सूचना सञ्चारको प्रभावकारी व्यवस्था मिलाइनेछ।

(घ) आयोगबाट प्रवाह गरिने सेवा र सम्पादन गरिने कार्य सम्बन्धमा जानकारी दिन प्रत्येक आर्थिक वर्षमा एकपटक छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ। प्रवक्ता, सूचना अधिकारी र वेवसाइटको माध्यममार्फत आफ्ना काम कारबाही सार्वजनिक गरिनेछ।

(ङ) निकायले आफ्नो काम कर्तव्य अधिकार, कर्मचारीको संख्या, कार्य विवरण, प्रदान गरिने सेवा, शाखा महाशाखाको जिम्मेवारी, ऐन नियम, विनियमको सूची अद्यावधिक गरी वेवसाइट मार्फत प्रकाशन गरिनेछ।

(च) कर्मचारीबीच नियमित (साप्ताहिक) रूपमा आन्तरिक बैठक गरी निर्णयको अभिलेखन एवम् सबै कर्मचारीलाई सञ्चार गर्ने र महत्वपूर्ण निर्णयका लागि पृष्ठपोषण लिने व्यवस्था मिलाइनेछ।

१२. **सूचना तथा सञ्चार प्रवाहको तरिका तथा माध्यमः** आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न निर्धारण गरिएको क्रियाकलापको आधारमा देहायको मध्ये उपयुक्त कुनै तरिका तथा माध्यमको अवलम्बन गरिनेछः-

(क) सरोकारवाला निकाय तथा पदाधिकारीलाई पत्रचार वा परिपत्र गर्ने वा वोधार्थ कपी उपलव्ध गराएर,

(ख) कार्यालयको वेवसाइट वा सूचनापाटी मार्फत प्रकाशन गरेर,

(ग) कार्यप्रकृत्ति अनुसार स्थानीय वा राष्ट्रिय स्तरका पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरेर,

(घ) सूचनाको प्रकृति अनुसार स्वतस्फुर्त रूपमा प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचना तीन तीन महिनामा प्रकाशन गरेर,

(ङ) समय समयमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, समीक्षा तथा बैठक आयोजना गरेर,

(च) प्रचलित कानून बमोजिम समयसीमा र निकाय तोकी प्रतिवेदन वा अन्य कुनै विवरण पेश गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेकोमा सोही बमोजिम प्रतिवेदन वा अन्य विवरण उपलव्ध गराएर,

(छ) सूचना अधिकारी तथा प्रवक्ताको व्यवस्था गरेर,

(ज) सुपरिवेक्षक, कार्यालय प्रमुख, तालुक निकाय, केन्द्रीय निकायलाई लिखित वा मौखिकरूपमा जानकारी गराएर,

(झ) सूचनाको हक सम्वन्धी कानूनले निर्धारण गरेको कार्यविधि बमोजिम सूचना माग भएकोमा सोही बमोजिम उपलव्ध गराएर,

(ञ) सञ्चारकर्मी तथा सञ्चार माध्यमसँग समन्वय गरेर वा पत्रकार सम्मेलन गरेर,

(ट) नागरिक बडापत्र तथा अनुमानयोग्य कार्यप्रणाली अवलम्बन गरेर,

(ठ) स्वीकृत कार्यक्रम, उपलव्ध बजेट, यथार्थ खर्च तथा प्रगतिको सार्वजनिकीकरण कार्यक्रम राखेर,

(ड) विद्युतीय प्रणालीको विकास गरी त्यस्ता प्रणाली मार्फत कार्यसम्पादन गरेर,

(ढ) सहभागितामूलक निर्णय प्रक्रिया अवलम्बन गरेर,

(ण) नवीनतम अन्य तरिका तथा माध्यमको उपयोग गरेर।

परिच्छेद-४

<u>अनुगमन तथा मूल्याङ्कन</u>

१३. **<u>अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यविधिः</u>** आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन प्रभावकारिताको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न देहाय बमोजिमको व्यवस्था गरिएको छः-

(क) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(ख) आयोगबाट सम्पादन गरिने कार्य, प्रदान गरिने सेवा तथा स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमको क्रियाकलाप मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र जोखिमरहित ढंगले सम्पादन गरे नगरेको बिषयमा वर्षको कम्तीमा दुई पटक अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ। यसरी अनुगमन गर्दा कुनै कैफियत देखिएमा तालुक कार्यालयले त्यस्तो कैफियत सुधार गर्न निर्देशन दिइनेछ। त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(ग) आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षकले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी ढंगले कार्यान्वयन गरे नगरेको पुनरावलोकन गरी प्रतिवेदन दिनेछन। यसरी लेखापरीक्षकबाट औंल्याइएका कैफियत तथा बेरुजुलाई समयमा नै फस्यौंट गरिनेछ।

(घ) वजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको वित्तीय र भौतिक प्रगति समीक्षा वर्षमा दुई पटक गरिनेछ।

(ङ) जिम्मेवार पक्षले अनुगमन मूल्याङ्कन गरेर औल्याएका कमीकमजोरी समयमा नै सुधार गर्नुपर्नेछ। यस्ता कमीकमजोरी सुधार गरेको नपाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ।

(च) प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको समय सीमा भित्र जिम्मेवार पदाधिकारीहरूले गर्नुपर्ने अनुगमन मूल्याङ्कन तथा सुपरीवेक्षण कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ।

(छ) सबै कर्मचारीलाई प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि एकवटा कार्यसम्पादन डायरी उपलब्ध गराइनेछ। उक्त डायरीमा हरेक दिन आफूले गरेको काम उल्लेख गरी सम्बन्धित सुपरिवेक्षकबाट प्रमाणित गरी राख्ने व्यवस्था मिलाईनेछ।

१४. **अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको तरिका एवम् विधिः** आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनमा ल्याउन देहाय बमोजिमको तरिका एवम् विधि अवलम्बन गरिनेछः-

(क) पदाधिकारी एवं सचिवबाट निरन्तर वा आवधिक रूपमा,

(ख) लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण समिति मार्फत वार्षिक रूपमा,

(ग) आन्तरिक लेखापरीक्षक मार्फत प्रत्येक त्रैमासिक रूपमा,

(घ) अन्तिम लेखापरीक्षक मार्फत वार्षिक रूपमा,

(ङ) नियमनकारी निकायले आवश्यकता अनुसार,

(च) प्रचलित कानूनले कुनै जिम्मेवार पदाधिकारी तोकी समयावधि समेत निर्धारण गरेकोमा सोही बमोजिम।

१५. **थपघट र हेरफेरः** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउने प्रयोजनका लागि आयोगले आवश्यकता अनुसार थपघट, व्याख्या, संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

१६. **प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः** यस कार्यविधिको कुनै प्रावधान प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म प्रचलित कानूनको व्यवस्था मान्य हुनेछ।

अनुसूची – १

कार्यालगत, शाखागत र पदगत कार्यविवरण

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 बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयनसम्बन्धी,

९. विषय विज्ञ वा दक्षको सूचि तयार एवम् अद्यावधिकसम्बन्धी,

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 कानुन 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 सङ्घ्य 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 लिखत 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 कारबाही, पदपूर्ति लगायतका कार्य,

३. सचिवालय तथा जनसम्पर्क व्यवस्थापनसम्बन्धी,

४. केन्द्रीय प्रतिनिधि खटनपटन र सुरक्षा निकाय तथा संगठित संस्थामा प्रतिनिधि खटाउनेसम्बन्धी,

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,

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, पेश्की फछ्र्यौट र बेरुजु फछ्र्यौटसम्बन्धी,

७. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली व्यवस्थित गर्नेसम्बन्धी,

८. आर्थिक अनुशासन पालना सम्बन्धमा निरीक्षण र अनुगमनसम्बन्धी,

९. धरौटी प्राप्ती, फिर्ता र सदरस्याहासम्बन्धी,

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 प्रविधिसम्वन्धी योजना तर्जुमा तथा कार्यक्रमको मस्यौदा तयारसम्बन्धी कार्य,

२. सूचना प्रविधि परीक्षण (IT Audit) सम्बन्धी,

३. सूचना प्रविधिसँग सम्वन्धित जनशक्तिको क्षमता विकास कार्यक्रम तयारसम्बन्धी,

४. सूचना प्रविधिसँग सम्वन्धित 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,

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)-स्वत: 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,

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 सूचि) रोष्टर) तयारीसम्बन्धी,
१०. लिखित परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्वन्धमा अध्ययन, अनुसन्धानसम्बन्धी ,
११. सङ्गठित संस्थाको पदपूर्तिसँग सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदनसम्बन्धी,
१२. शाखासँग सम्वन्धित 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,
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 सम्वन्धमा 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 सम्वन्धित अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी,

१२. शाखालाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य ।

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 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

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 कानुन 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 सम्बनधमा कानून महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरुलाई निर्देशन दिनेसम्बन्धी,

५. सङ्घीय निजामती सेवा तथा संघीय कानूनले तोकेका अन्य सेवाका कर्मचारीको बढुवा सिफारिस उपर पर्न आएका उजूरीका सम्बन्धमा आयोगमा प्रस्ताव पेश गरी निर्णय गराउनेसम्बन्धी,

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. आयोगकातर्फबाट 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 उजूरीका 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 ।

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 मनोबैज्ञानिक 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. मनोबैज्ञानिक, व्यक्तित्व र व्यवहारिक परीक्षणसम्बन्धी नवीनतम् प्रविधिको अध्ययन/अनुसन्धान सम्बन्धी,

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 व्यवस्थापन सम्बन्धी,

८. 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,

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,

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 सामाग्रीको सुरक्षा, मर्मत संभारसम्बन्धी ,

१४. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली व्यवस्थित गर्नेसम्बन्धी,

१५. कार्यालयलाई निर्दिष्ट र तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य,

सचिवको कार्यविवरण

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः**
१. पदको नामः सचिव, रा.प. विशिष्ट 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:** 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, 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 फर्छ्यौट 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,				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
९.	पदपूर्ति गर्ने निकाय र आयोगका मातहतका कार्यालयको अनुगमन/निरीक्षण गर्ने/गराउने र अनुगमन/निरीक्षणबाट प्राप्त सुझाव कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,				
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 कानुन 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,				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
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,				
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 नवीनतम् 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,				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
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 संस्थाहरुसँग समन्वय सम्पर्क गर्ने,				
३६.	आयोग र अन्तर्गतका कार्यालयका अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
३७.	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 मितिः..............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः.. कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.. कार्यालय प्रमुखको नामः... मितिः..

प्रशासन तथा निरीक्षण महाशाखा

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः**
१. पदको नामः 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 रुपमा 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,				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१०.	आयोगको योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने,				
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. 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 मितिः................................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः... कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.. कार्यालय प्रमुखको नामः... मितिः...

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल विविध **समूह/उपसमूहः**
१. पदको नामः सूचना प्रविधि निर्देशक, 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, सञ्चार प्रविधि 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.	सूचना सञ्चार प्रविधिसम्वन्धी योजना तर्जुमा तथा कार्यक्रमको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने,				
२.	सूचना प्रविधि सम्वन्धी परीक्षण (IT Audit) गरी/गराई सुझाव पेश गर्ने,				
३.	सूचना प्रविधिसँग सम्वन्धित जनशक्तिको क्षमता विकास कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने,				
४.	सूचना प्रविधिसँग सम्वन्धित सम्वद्ध निकाय तथा सरोकारवालाहरुवीच 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 सम्वन्धी अनुसन्धानमूलक कार्य गर्ने,				
८.	आयोगका लागि उपयुक्त देखिएका नविनतम् सूचना सञ्चार प्रविधिको पहिचान गरी सुझाव पेश गर्ने,				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
९.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
१०.	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 मितिः...............................	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:...

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवा**ः नेपाल विविध **समूह/उपसमूहः**
१. **पदको नामः** 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 रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	सूचना प्रविधिसम्वन्धी 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 सम्वन्धी परीक्षण (IT Audit) कार्यमा सहयोग गर्ने,				
५.	आयोगका लागि आवश्यक पर्ने Software Analysis, Design, Development and Implementation मा सहयोग गर्ने,				
६.	सूचना प्रविधिसँग सम्वन्धित 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 प्रविधिसम्वन्धी अनुसन्धानमूलक कार्य गर्न/गराउन सहयोग गर्ने,				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
९.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
१०.	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 मितिः...............................	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:...

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल विविध **समूह/उपसमूहः**
१. **पदको नामः** 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 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. 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 मितिः................................	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:..

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः** सामान्य प्रशासन
१. पदको नामः 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:** प्रशासन तथा निरीक्षण महाशाखा । सूचना, सञ्चार प्रविधि 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 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 पेश्की लिने र नियमानुसार पेश्की फर्छ्यौट गर्ने,				
७.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,				
८.	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 मितिः................................	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:..

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः** लेखा
१. पदको नामः प्रमुख लेखा नियन्त्रक, 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 । 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.	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, निकासा, 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.	पेश्की बाँकी र फछ्र्यौटको केन्द्रीय अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने, नियमानुसार पेश्की फछ्र्यौटसम्बन्धी 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,				

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
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,				
९.	आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित विषयमा राय माग भई आएमा राय प्रदान गर्ने,				
१०.	केन्द्रीय र मातहतका कार्यालयबाट बजेट माग, रकमान्तर, स्रोतान्तर, बेरुजु फछ्र्यौट एवं नियमित वा मिन्हा लगायतका विषयमा निर्णयानुसार जवाफ दिने,				
११.	सुरक्षा निकाय एवं सङ्गठित संस्थाहरुको परीक्षा सञ्चालनसम्वन्धी 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 (जस्तैः 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 राजश्वसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
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 फछ्र्यौटसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।				
१८.	महालेखा परीक्षकको लेखा परीक्षणबाट प्रारम्भिक र वार्षिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएका बेरुजुको प्रतिक्रिया तयार गरी लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट स्वीकृत गराई सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने।				
१९.	आर्थिक अनियमितता र हिनामिना भएको भनी औंल्याएका 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. 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 मितिः..............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः... कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.. कार्यालय प्रमुखको नामः... मितिः...

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः** लेखा
१. पदको नामः 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 रुपमा 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 निम्ति प्राप्त हुन आएमा रीत नपुगेको व्यहोरा लिखित रुपमा 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				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
	आवश्यकतानुसार निरीक्षण गर्ने गराउने । आर्थिक ऐन, नियम विपरित प्रमाण नपुऱ्याई भए गरेका कारोबारको सम्बन्धमा आवश्यक कारवाहीका लागि पेश गर्ने,				
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 (जस्तैः 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 राजश्वसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्न सहयोग गर्न,				
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 फर्छ्यौटसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्न प्रक्रिया अगाडी बढाउने,				
१७.	महालेखा परीक्षकको लेखा परीक्षणबाट प्रारम्भिक र वार्षिक प्रतिवेदनमा औंल्याइएका बेरुजुको प्रतिक्रियाको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने,				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१८.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
१९.	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 मितिः...............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः... कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.. कार्यालय प्रमुखको नामः... मितिः..

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः** लेखा
१. **पदको नामः** 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, स्रेस्ता 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 बैँक दाखिला गर्ने, विनियोजन, राजस्व, धरौटी र कार्य सञ्चालन कोषसम्बन्धी सम्पूर्ण श्रेस्ताहरु तयार गर्ने,				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
७.	आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि श्रेस्ताहरु पेश गर्ने, औंल्याइएका बेरुजुहरुको अभिलेख राख्ने र फछ्र्यौटको लागि प्रमाण जुटाई पेश गर्ने,				
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 (जस्तैः 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.	फछ्र्यौट हुन बाँकी पेश्कीको विवरण अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने,				
१५.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,				
१६.	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 मितिः................................	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:..

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल विविध **समूह/उपसमूहः**
१. पदको नामः 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 रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	**काम**	**अधिकार**	**उत्तरदायित्व**	**कार्यसम्पादन सूचकाङ्क**	**सूचकाङ्कको आधार**
१.	Computer र Computing Associareis हरुको सञ्चालन गर्ने,				
२.	Computer र Computing Associareis 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. 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 मितिः................................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नाम: .... मितिः... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.. कार्यालय प्रमुखको नाम:... मितिः...

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः** सामान्य प्रशासन
१. **पदको नामः** 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 रुपमा 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 पदहरुको प्रतिशत निर्धारण गरी विज्ञापन प्रकाशनका लागि पेश गर्ने,				
३.	राजपत्र अनङ्कित तथा श्रेणी विहिन (तोकिए बमोजिम) का पदहरुको पूर्तिका लागि मातहतका कार्यालयहरुबाट प्रतिशत निर्धारण सहितको माग सङ्कलन गर्ने र विज्ञापन तथा सूचना प्रकाशनका लागि पेश गर्ने,				
४.	सूचनाको हकसम्बन्धी कानुनबमोजिम सरोकारवालाबाट माग भएको सूचना उपलब्ध गराउने र त्रैमासिक प्रकाशन (स्वत: प्रकाशन) गर्ने,				
५.	पदसङ्ख्या (प्रतिशत) निर्धारण, विज्ञापन प्रकाशन, सूचना पत्र, समाचारपत्र, वार्षिक प्रतिवेदन तयारी लगायतका प्रकाशनसम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
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 ।				
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 मितिः..............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः... कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.. कार्यालय प्रमुखको नामः... मितिः...

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः** सामान्य प्रशासन
१. पदको नामः 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 रुपमा 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 पदहरुको प्रतिशत निर्धारण गर्न सहयोग गरी विज्ञापन प्रकाशनका लागि पेश गर्ने,				
३.	राजपत्र अनङ्कित तथा श्रेणी विहिन (तोकिए बमोजिम) का पदहरुको पूर्तिका लागि मातहतका कार्यालयहरुबाट 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 गर्ने 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,				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
९.	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 मितिः...............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः... कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.. कार्यालय प्रमुखको नामः... मितिः...

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्यांक **समूह/उपसमूहः** आर्थिक योजना तथा तथ्यांक
१. पदको नामः 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 रुपमा 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. 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 मितिः..............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नाम: .... मितिः.. कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.. कार्यालय प्रमुखको नाम:.. मितिः..

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः** सामान्य प्रशासन
१. पदको नामः 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:** प्रशासन तथा निरीक्षण महाशाखा । सूचना तथा 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.	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,				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
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 पेश्की लिई नियमानुसार फछ्र्यौट गर्ने,				
९.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,				
१०.	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 मितिः...............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः.. कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः... कार्यालय प्रमुखको नामः.. मितिः...

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

<table>
<tr><td rowspan="2">नेपाल सरकार
कार्य विवरण फाराम</td><td>पद सङ्केत</td></tr>
<tr><td>सेवाः नेपाल विविध
समूह/उपसमूहः</td></tr>
<tr><td>१. पदको नामः 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.:</td><td>५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग ।
महाशाखा/शाखा: प्रशासन तथा निरीक्षण महाशाखा ।
सूचना तथा प्रकाशन शाखा
६. प्रदेश................जिल्ला......................स्थान...........
फोन नं. ....</td></tr>
</table>

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.	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. कर्तव्यः					

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
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 मितिः...............................	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:..

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः** सामान्य प्रशासन
१. पदको नामः 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 । 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,				
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,				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१०.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने/ गराउने,				
११.	आयोग र मातहतका कार्यालयको भौतिक सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थापन, संरक्षण र मर्मत संभारसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
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. 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 मितिः...............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः.. कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.. कार्यालय प्रमुखको नामः... मितिः...

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः** सामान्य प्रशासन
१. पदको नामः 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,				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१०.	कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्था, पालो पहरा, सरसफाई, साजसज्जा, सौन्दर्यीकरण, चमेनागृह व्यवस्थापन लगायतका कार्य गर्ने/गराउने,				
११.	विभिन्न पर्व/पूजाहरुको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,				
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 मितिः..............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नाम: .... मितिः.. कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.. कार्यालय प्रमुखको नाम:... मितिः..

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः** सामान्य प्रशासन
१. पदको नामः 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:** 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.	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 पेश्की लिई नियमानुसार फर्छ्यौट 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 ।				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
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 मितिः...............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..................................... नामः .... मितिः... कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.. कार्यालय प्रमुखको नामः... मितिः...

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

<table>
<tr><td rowspan="2">नेपाल सरकार
कार्य विवरण फाराम</td><td>पद सङ्केत</td></tr>
<tr><td>सेवाः नेपाल विविध
समूह/उपसमूहः</td></tr>
<tr><td>१. पदको नामः 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.:</td><td>५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग ।
महाशाखा/शाखा: प्रशासन तथा निरीक्षण महाशाखा ।
प्रशासन शाखा ।
६. प्रदेश................जिल्ला......................स्थान...........
फोन नं. ....</td></tr>
</table>

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 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. 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 मितिः................................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः... कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.. कार्यालय प्रमुखको नामः... मितिः..

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः** सामान्य प्रशासन
१. पदको नामः शाखा अधिकृत/नायब सुब्बा, रा.प.तृतीय/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 (निजी सहायक) ६. प्रदेश................जिल्ला......................स्थान........... फोन नं. ....

७. विस्तृत रुपमा 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 रुपमा कार्य गर्ने,				
८.	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 मितिः................................	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:..

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 नामः 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:** प्रशासन तथा निरीक्षण महाशाखा । प्रशासन शाखा (जिन्सी 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.	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,				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१२.	आन्तरिक व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्‍याउने ।				
१३.	आयोग र परिसर सरसफाइ, बँगैचा सुधार, चमेना गृहको व्यवस्थापन लगायतका कार्य गर्ने/गराउने ।				
१४.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,				
१५.	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 मितिः..............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः... कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.. कार्यालय प्रमुखको नामः.. मितिः..

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः** सामान्य प्रशासन
१. पदको नामः 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:** प्रशासन तथा निरीक्षण महाशाखा । प्रशासन शाखा (जिन्सी 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.	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, बँगैचा सुधार, चमेना गृहको व्यवस्थापन लगायतका कार्य गर्ने/गराउने ।				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१२.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,				
१३.	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 मितिः...............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नाम: .... मितिः.. कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.. कार्यालय प्रमुखको नामः... मितिः..

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः** सामान्य प्रशासन
१. पदको नामः 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:** प्रशासन तथा निरीक्षण महाशाखा । प्रशासन शाखा (दर्ता चलानी 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.	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. 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 मितिः...............................	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:..

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः** सामान्य प्रशासन
१. पदको नामः 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:** प्रशासन तथा निरीक्षण महाशाखा । प्रशासन शाखा (दर्ता चलानी 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.	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. 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 मितिः...............................	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:..

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः** सामान्य प्रशासन
१. पदको नामः 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 रुपमा 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 रुपले 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. 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 मितिः................................	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:...

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

<table>
<tr><td rowspan="2">नेपाल सरकार
कार्य विवरण फाराम</td><td>पद सङ्केत</td></tr>
<tr><td>सेवाः
समूह/उपसमूहः</td></tr>
<tr><td>१. पदको नामः 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.:</td><td>५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग ।
महाशाखा/शाखा: प्रशासन तथा निरीक्षण महाशाखा ।
प्रशासन शाखा
६. प्रदेश...............जिल्ला.....................स्थान...........
फोन नं. ....</td></tr>
</table>

७. विस्तृत रुपमा 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 महाशाखा र शाखाका कार्यकक्षमा रहेका सामानको सरसफाई गर्ने ।				
३.	तोकिएको शाखाका झ्याल ढोका खोल्ने र कार्यकक्ष 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. 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 मितिः...............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः... कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः... कार्यालय प्रमुखको नामः.. मितिः...

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल इन्जिनियरिङ **समूह/उपसमूहः** मेकानिकल इन्जिनियरिङ/जनरल मेकानिकल
१. पदको नामः हलुका/भारी 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 । **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.	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 विग्रेमा सम्बन्धित अधिकारीलाई तत्काल खवर 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. 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 मितिः................................	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:..

परीक्षण प्रविधि, पाठ्यक्रम तथा अनुसन्धान महाशाखा

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद संकेत **सेवाः** नेपाल शिक्षा **समूह/उपसमूहः** परीक्षण तथा मूल्याङ्कन/कर्मचारी परीक्षण तथा मूल्याङ्कन
१. पदको नामः 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 रुपमा 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 परीक्षाको 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. कर्तव्यः

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
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 मितिः...............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः... कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.. कार्यालय प्रमुखको नामः... मितिः..

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद संकेत **सेवाः** नेपाल शिक्षा **समूह/उपसमूहः** परीक्षण तथा मूल्याङ्कन/कर्मचारी परीक्षण तथा मूल्याङ्कन
१. पदको नामः 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 रुपमा 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 नवीनतम् 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,				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१०.	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 मितिः...............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नाम: .... मितिः... कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.. कार्यालय प्रमुखको नामः... मितिः..

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद संकेत **सेवाः** नेपाल शिक्षा **समूह/उपसमूहः** परीक्षण तथा मूल्याङ्कन/कर्मचारी परीक्षण तथा मूल्याङ्कन
१. पदको नामः 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 रुपमा 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,				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
९.	शाखासँग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने,				
१०.	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 मितिः...............................	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:..

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

<table>
<tr><td rowspan="2">नेपाल सरकार
कार्य विवरण फाराम</td><td>पद संकेत</td></tr>
<tr><td>सेवाः नेपाल प्रशासन
समूह/उपसमूहः सामान्य प्रशासन</td></tr>
<tr><td>१. पदको नामः 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.:</td><td>५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग ।
महाशाखा/शाखा: परीक्षण प्रविधि, पाठ्यक्रम तथा अनुसन्धान महाशाखा ।
परीक्षण प्रविधि शाखा ।
६. प्रदेश................जिल्ला......................स्थान...........
फोन नं. ....</td></tr>
</table>

७. विस्तृत रुपमा 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,				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
९.	शाखासँग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने,				
१०.	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 मितिः..............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः.. कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.. कार्यालय प्रमुखको नामः... मितिः..

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

<table>
<tr><td rowspan="2">नेपाल सरकार
कार्य विवरण फाराम</td><td>पद संकेत</td></tr>
<tr><td>सेवाः नेपाल प्रशासन
समूह/उपसमूहः सामान्य प्रशासन</td></tr>
<tr><td>१. पदको नामः 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.:</td><td>५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग ।
महाशाखा/शाखा: परीक्षण प्रविधि, पाठ्यक्रम तथा अनुसन्धान महाशाखा ।
परीक्षण प्रविधि शाखा ।
६. प्रदेश................जिल्ला......................स्थान...........
फोन नं. ....</td></tr>
</table>

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 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 पेश्की लिने र नियमानुसार पेश्की फछ्र्यौट गर्ने,				
६.	शाखासँग सम्बन्धित वैठक व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
७.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,				
८.	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 मितिः..............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नाम: .... मितिः... कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:... कार्यालय प्रमुखको नाम:.. मितिः..

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

<table>
<tr><td rowspan="2">नेपाल सरकार
कार्य विवरण फाराम</td><td>पद संकेत</td></tr>
<tr><td>सेवाः नेपाल विविध
समूह/उपसमूहः</td></tr>
<tr><td>१. पदको नामः 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.:</td><td>५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग ।
महाशाखा/शाखा: परीक्षण प्रविधि, पाठ्यक्रम तथा अनुसन्धान महाशाखा ।
परीक्षण प्रविधि शाखा ।
६. प्रदेश................जिल्ला......................स्थान...........
फोन नं. ....</td></tr>
</table>

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, कामसँग सम्बन्धित विभिन्न ढाँचा तयारीसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
७.	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 मितिः..............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः.. कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.. कार्यालय प्रमुखको नामः... मितिः...

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद संकेत **सेवाः** नेपाल शिक्षा **समूह/उपसमूहः** परीक्षण तथा मूल्याङ्कन/कर्मचारी परीक्षण तथा मूल्याङ्कन
१. पदको नामः 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. 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 मितिः...............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः.. कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः... कार्यालय प्रमुखको नामः.. मितिः...

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद संकेत **सेवाः** नेपाल शिक्षा **समूह/उपसमूहः** परीक्षण तथा मूल्याङ्कन/कर्मचारी परीक्षण तथा मूल्याङ्कन
१. पदको नामः 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 रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	आयोगबाट सञ्चालन गरिने परीक्षाकाे 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. 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 मितिः...............................	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:..

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद संकेत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः** सामान्य प्रशासन
१. पदको नामः 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 रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	आयोगबाट सञ्चालन गरिने परीक्षाको 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. 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 मितिः...............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः... कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः... कार्यालय प्रमुखको नामः.. मितिः...

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद संकेत **सेवाः** नेपाल शिक्षा **समूह/उपसमूहः** पुस्तकालय विज्ञान
१. पदको नामः 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 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 साथै 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 (Cateloguing) 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,				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
८.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
९.	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 मितिः..............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः... कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.. कार्यालय प्रमुखको नामः... मितिः..

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

<table>
<tr><td rowspan="2">नेपाल सरकार
कार्य विवरण फाराम</td><td>पद संकेत</td></tr>
<tr><td>सेवाः नेपाल प्रशासन
समूह/उपसमूहः सामान्य प्रशासन</td></tr>
<tr><td>१. पदको नामः 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.:</td><td>५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग ।
महाशाखा/शाखा: परीक्षण प्रविधि, पाठ्यक्रम तथा अनुसन्धान महाशाखा ।
पाठ्यक्रम तथा मूल्याङ्कन शाखा ।
६. प्रदेश................जिल्ला......................स्थान...........
फोन नं. ....</td></tr>
</table>

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 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 पेश्की लिने र नियमानुसार पेश्की फर्छ्यौट गर्ने,				
६.	स्वीकृत भएका पाठ्यक्रमको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने,				
७.	शाखासँग सम्बन्धित वैठक व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
८.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,				
९.	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 मितिः..............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत................................... नामः .... मितिः... कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः... कार्यालय प्रमुखको नामः... मितिः...

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

<table>
<tr><td rowspan="2">नेपाल सरकार
कार्य विवरण फाराम</td><td>पद संकेत</td></tr>
<tr><td>सेवाः नेपाल विविध
समूह/उपसमूहः</td></tr>
<tr><td>१. पदको नामः 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.:</td><td>५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग ।
महाशाखा/शाखा: परीक्षण प्रविधि, पाठ्यक्रम तथा अनुसन्धान महाशाखा ।
पाठ्यक्रम तथा मूल्याङ्कन शाखा ।
६. प्रदेश................जिल्ला......................स्थान............
फोन नं. ....</td></tr>
</table>

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. 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 मितिः...............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः.. कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.. कार्यालय प्रमुखको नामः.. मितिः..

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद संकेत **सेवाः** नेपाल शिक्षा **समूह/उपसमूहः** पुस्तकालय विज्ञान
१. **पदको नामः** 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 (Cateloguing) गर्ने, स्पाइन लेवल लगाउने, मिलाएर राख्ने (Shelving) र संरक्षण (Binding and Treatment) गर्ने,				
७.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
८.	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 मितिः..............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः... कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.. कार्यालय प्रमुखको नामः... मितिः..

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद संकेत **सेवाः** नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्यांक **समूह/उपसमूहः**
१. पदको नामः निर्देशक (तथ्याङ्क), 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 । 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.	अध्ययन अनुसन्धान गर्नुपर्ने विषय क्षेत्रको पहिचान र प्राथमिकीकरण गरी सुझाव पेश गर्ने,				
२.	व्यवस्थापनले पहिचान गरेका विषय क्षेत्रमा अध्ययन, अनुसन्धानसम्वन्धी 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. 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 मितिः...............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः... कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः... कार्यालय प्रमुखको नामः.. मितिः..

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद संकेत **सेवाः** नेपाल विविध **समूह/उपसमूहः**
१. पदको नामः समाजशास्त्री, 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 रुपमा 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 सम्वन्धी 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. कर्तव्यः

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
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 मितिः...............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..................................... नामः .... मितिः... कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः... कार्यालय प्रमुखको नामः.. मितिः..

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

<table>
<tr><td>नेपाल सरकार
कार्य विवरण फाराम</td><td>पद संकेत

सेवाः नेपाल शिक्षा
समूह/उपसमूहः परीक्षण तथा मूल्याङ्कन</td></tr>
<tr><td>१. पदको नामः 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.:</td><td>५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग ।
महाशाखा/शाखा: परीक्षण प्रविधि, पाठ्यक्रम तथा अनुसन्धान महाशाखा ।
अनुसन्धान तथा विकास शाखा ।
६. प्रदेश................जिल्ला......................स्थान...........
फोन नं. ....</td></tr>
</table>

७. विस्तृत रुपमा 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 सम्वन्धी 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 ।				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
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 मितिः...............................	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:...

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद संकेत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः** सामान्य प्रशासन
१. पदको नामः 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 । 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.	शाखागत चिठीपत्र दर्ता एवम् चलानीसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
२.	शाखामा प्राप्त चिठीपत्र तथा कागजातको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,				
३.	शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यका लागि पेश्की लिने र नियमानुसार पेश्की फर्छ्यौट 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. 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 मितिः..............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नाम: .... मितिः.. कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.. कार्यालय प्रमुखको नाम:... मितिः..

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद संकेत **सेवाः** नेपाल विविध **समूह/उपसमूहः**
१. **पदको नामः** 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. कर्तव्यः

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
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 मितिः................................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत...................................... नामः .... मितिः... कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.. कार्यालय प्रमुखको नामः.. मितिः...

परीक्षा महाशाखा

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः**
१. पदको नामः 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:** परीक्षा महाशाखा । ६. प्रदेश................जिल्ला......................स्थान........... फोन नं. ....

७. विस्तृत रुपमा 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 तयारीसम्वन्धी 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. 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 मितिः...............................	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:..

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः सामान्य प्रशासन**
१. पदको नामः 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 । 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.	विषय विज्ञ वा दक्ष मनोनयन गराउने, मनोनयन भएका विषय विज्ञ वा दक्षसँग सम्पर्क राखी गोप्य रुपमा 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 गर्न, परीक्षा केन्द्र तोक्न र आवश्यक पर्ने जनशक्ति खटनपटनका लागि पेश गर्ने,				
५.	लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका सङ्कलनसम्वन्धी 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. 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 मितिः................................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः.. कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः... कार्यालय प्रमुखको नामः.. मितिः..

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

<table>
<tr><td rowspan="2">नेपाल सरकार
कार्य विवरण फाराम</td><td>पद सङ्केत</td></tr>
<tr><td>सेवाः नेपाल प्रशासन
समूह/उपसमूहः सामान्य प्रशासन</td></tr>
<tr><td>१. पदको नामः 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.:</td><td>५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग ।
महाशाखा/शाखा: परीक्षा महाशाखा ।
परीक्षा सञ्चालन शाखा ।
६. प्रदेश................जिल्ला......................स्थान...........
फोन नं. ....</td></tr>
</table>

७. विस्तृत रुपमा 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 रुपमा 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 सङ्कलनसम्वन्धी 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. 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 मितिः...............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः... कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.. कार्यालय प्रमुखको नामः... मितिः...

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

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः सामान्य प्रशासन**
१. पदको नामः 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 पेश्की लिने र नियमानुसार पेश्की फर्छ्यौट 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 ।				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
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 मितिः................................	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:...

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

<table>
<tr><td rowspan="2">नेपाल सरकार
कार्य विवरण फाराम</td><td>पद सङ्केत</td></tr>
<tr><td>सेवाः नेपाल विविध
समूह/उपसमूहः</td></tr>
<tr><td>१. पदको नामः 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.:</td><td>५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग ।
महाशाखा/शाखा: परीक्षा महाशाखा ।
परीक्षा सञ्चालन शाखा ।
६. प्रदेश................जिल्ला......................स्थान...........
फोन नं. ....</td></tr>
</table>

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

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवा**ः नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः सामान्य प्रशासन**
१. पदको नामः 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:** 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 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,				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
७.	लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका सङ्कलन गर्ने र सो को अभिलेख राखी सुरक्षित रुपमा 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. 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 मितिः..............................	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:...

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः** सामान्य प्रशासन
१. पदको नामः 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 रुपमा 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 प्राप्ताङ्क 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. 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 मितिः...............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः... कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः... कार्यालय प्रमुखको नामः... मितिः...

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः सामान्य प्रशासन**
१. पदको नामः 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 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 प्राप्ताङ्क रुजु गरी टेबुलेशन गर्ने/गराउने,				
४.	लिखित परीक्षाको नतिजा तयार गरी निर्णयका लागि पेश गर्ने र प्रकाशनका लागि सम्बन्धित शाखामा पठाउने,				
५.	प्राप्ताङ्कको 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 अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
९.	शाखाबाट सम्पादित कार्यहरुको आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,				
१०.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

८. कर्तव्यः

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
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 मितिः...............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..................................... नामः .... मितिः.. कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.. कार्यालय प्रमुखको नामः... मितिः...

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः सामान्य प्रशासन**
१. पदको नामः 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 । लिखित परीक्षा नतिजा तयारी शाखा (प्रा./अप्रा.) । ६. प्रदेश................जिल्ला......................स्थान........... फोन 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,				
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 पेश्की लिने र नियमानुसार पेश्की फर्छ्यौट गर्ने,				
८.	नतिजा प्रकाशन भई सकेका उत्तरपुस्तिकाको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,				
९.	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 मितिः..............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः... कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.. कार्यालय प्रमुखको नामः... मितिः...

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

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल विविध **समूह/उपसमूहः**
१. पदको नामः 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 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.	प्राप्ताङ्क प्रविष्टि, टेवुलेशन, प्राप्ताङ्क तालिका, योग्यताक्रम सूची तथा डिकोड फाराम लगायतका आवश्यक विवरण तयार गर्ने,				
७.	प्राप्ताङ्क रुजु गर्नि 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. 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 मितिः................................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः.. कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.. कार्यालय प्रमुखको नामः... मितिः..

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः** सामान्य प्रशासन
१. पदको नामः 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 नम्वर र पहिलो सङ्केत नम्वरका 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. कर्तव्यः					
१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।				

९. आवश्यक योग्यताः

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः...............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..................................... नामः .... मितिः... कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः... कार्यालय प्रमुखको नामः... मितिः...

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः सामान्य प्रशासन**
१. पदको नामः 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 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 कार्य गर्ने/गराउने,				
२.	डिकोड फाराम, दोश्रो सङ्केत नम्वर र पहिलो सङ्केत नम्वरका अर्धकट्टी गोप्य रुपमा 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. 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 मितिः................................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः.. कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः... कार्यालय प्रमुखको नामः.. मितिः..

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः सामान्य प्रशासन**
१. पदको नामः 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 । 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 नम्वर र पहिलो सङ्केत नम्वरका 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 पेश्की 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. कर्तव्यः					

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।				

९. आवश्यक योग्यताः

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः................................	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:..

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवा**ः नेपाल विविध **समूह/उपसमूहः**
१. पदको नामः 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 रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	Computer र Computing Associareis हरुको सञ्चालन गर्ने ।				
२.	Computer र Computing Associareis 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 गोप्यरुपमा 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. 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 मितिः................................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः... कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः... कार्यालय प्रमुखको नामः... मितिः..

सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्था महाशाखा

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः**
१. पदको नामः 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 रुपमा 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.	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 तयारीसम्वन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
८.	विषय विज्ञ वा दक्षहरुको अद्यावधिक सूचि 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,				

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 मितिः...............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः... कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.. कार्यालय प्रमुखको नामः.. मितिः..

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः सामान्य प्रशासन**
१. पदको नामः 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 । 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.	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 रुपमा 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 गर्न, परीक्षा केन्द्र तोक्न र आवश्यक पर्ने जनशक्ति खटनपटनका लागि पेश गर्ने,				
७.	लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका सङ्कलनसम्वन्धी 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,				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१०.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
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 मितिः...............................	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:...

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

<table>
<tr><td rowspan="2">नेपाल सरकार
कार्य विवरण फाराम</td><td>पद सङ्केत</td></tr>
<tr><td>सेवाः नेपाल प्रशासन
समूह/उपसमूहः सामान्य प्रशासन</td></tr>
<tr><td>१. पदको नामः 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.:</td><td>५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग ।
महाशाखा/शाखा: सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्था महाशाखा ।
परीक्षा सञ्चालन शाखा ।
६. प्रदेश................जिल्ला......................स्थान...........
फोन नं. ....</td></tr>
</table>

७. विस्तृत रुपमा 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 रुपमा 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 सङ्कलनसम्वन्धी कार्य गर्ने/गराउने र सङ्केतीकरणका लागि पेश गर्ने,				
८.	विषय विज्ञ वा दक्षहरुको अद्यावधिक सूचि तयार गरी/गराई पेश गर्ने,				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
९.	शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरुको आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,				
१०.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
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 मितिः..............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः... कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.. कार्यालय प्रमुखको नामः... मितिः..

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः सामान्य प्रशासन**
१. पदको नामः 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 । 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 पेश्की लिने र नियमानुसार पेश्की फर्छ्यौट 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.	सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्थासँग सम्बन्धित विवरण अद्यावधिक गर्ने,				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
११.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,				
१२.	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 मितिः...............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः... कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.. कार्यालय प्रमुखको नामः.. मितिः..

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल विविध **समूह/उपसमूहः**
१. पदको नामः 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 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.	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. 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 मितिः...............................	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:..

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः सामान्य प्रशासन**
१. पदको नामः 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 । 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 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 रुपमा 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,				

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 मितिः...............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः.. कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.. कार्यालय प्रमुखको नामः.. मितिः..

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः** सामान्य प्रशासन
१. पदको नामः 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 रुपमा 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 प्राप्ताङ्क 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. 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 मितिः................................	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:...

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः सामान्य प्रशासन**
१. पदको नामः 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:** सुरक्षा निकाय तथा सङ्गठित संस्था महाशाखा । लिखित परीक्षा नतिजा तयारी 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.	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 प्राप्ताङ्क रुजु गरी टेबुलेशन गर्ने/गराउने,				
४.	लिखित परीक्षाको नतिजा तयार गरी निर्णयका लागि पेश गर्ने र प्रकाशनका लागि सम्बन्धित शाखामा पठाउने,				
५.	प्राप्ताङ्कको 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. कर्तव्यः

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
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 मितिः...............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नाम: .... मितिः.. कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः... कार्यालय प्रमुखको नामः.. मितिः..

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः सामान्य प्रशासन**
१. पदको नामः 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 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,				
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 पेश्की लिने र नियमानुसार पेश्की फर्छ्यौट गर्ने,				
८.	नतिजा प्रकाशन भई सकेका उत्तरपुस्तिकाको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,				
९.	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 मितिः................................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..................................... नामः .... मितिः.. कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः... कार्यालय प्रमुखको नामः.. मितिः..

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

<table>
<tr><td rowspan="2">नेपाल सरकार
कार्य विवरण फाराम</td><td>पद सङ्केत</td></tr>
<tr><td>सेवाः नेपाल विविध
समूह/उपसमूहः</td></tr>
<tr><td>१. पदको नामः 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.:</td><td>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. ....</td></tr>
</table>

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.	प्राप्ताङ्क प्रविष्टि, टेवुलेशन, 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. 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 मितिः...............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः.. कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.. कार्यालय प्रमुखको नामः... मितिः...

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत
	सेवाः नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः सामान्य प्रशासन**
१. पदको नामः 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 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,				
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 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. 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 मितिः...............................	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:..

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः** सामान्य प्रशासन
१. **पदको नामः** 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 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 नम्वर र पहिलो सङ्केत नम्वरका 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. कर्तव्यः						
१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।					

९. आवश्यक योग्यताः

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः................................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः... कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः... कार्यालय प्रमुखको नामः.. मितिः..

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवा**ः नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः 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:** 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 कार्य गर्ने/गराउने,				
२.	डिकोड फाराम, दोश्रो सङ्केत नम्वर र पहिलो सङ्केत नम्वरका अर्धकट्टी गोप्य रुपमा 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. 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 मितिः................................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः.. कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः... कार्यालय प्रमुखको नामः.. मितिः..

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः सामान्य प्रशासन**
१. पदको नामः 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 नम्वर र पहिलो सङ्केत नम्वरका 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 पेश्की 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.	यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।				

८. कर्तव्यः

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।				

९. आवश्यक योग्यताः

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः...............................	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:...

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल विविध **समूह/उपसमूहः**
१. पदको नामः 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 रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	Computer र Computing Associareis हरुको सञ्चालन गर्ने ।				
२.	Computer र Computing Associareis 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 गोप्यरुपमा 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. 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 मितिः................................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः.. कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः... कार्यालय प्रमुखको नामः.. मितिः...

अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस महाशाखा

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः**
१. **पदको नामः** 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 रुपमा 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. कर्तव्यः

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
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 मितिः..............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः... कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.. कार्यालय प्रमुखको नामः... मितिः..

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः सामान्य प्रशासन**
१. पदको नामः 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 ।				

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 मितिः...............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः.. कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.. कार्यालय प्रमुखको नामः.. मितिः..

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

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः सामान्य प्रशासन**
१. पदको नामः 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 । 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.	अन्तर्वार्ता समिति गठनसम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,				
३.	अन्तर्वार्ता सञ्चालनसम्बन्धी व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने/गराउने,				
४.	अन्तर्वार्ताका 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.	अन्तर्वार्तामा 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,				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
११.	शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरुको आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,				
१२.	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 मितिः...............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः... कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.. कार्यालय प्रमुखको नामः... मितिः..

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

<table>
<tr><td rowspan="2">नेपाल सरकार
कार्य विवरण फाराम</td><td>पद सङ्केत</td></tr>
<tr><td>सेवाः नेपाल प्रशासन
समूह/उपसमूहः सामान्य प्रशासन</td></tr>
<tr><td>१. पदको नामः 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.:</td><td>५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग ।
महाशाखा/शाखा: अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस महाशाखा ।
अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखा
६. प्रदेश...............जिल्ला.....................स्थान...........
फोन नं. ....</td></tr>
</table>

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.	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 फछ्र्यौट गर्ने,				
१०.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
११.	यस 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 मितिः...............................	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:...

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल विविध **समूह/उपसमूहः**
१. **पदको नामः** 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 टेवुलेशन, 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. 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 मितिः...............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः... कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.. कार्यालय प्रमुखको नामः.. मितिः..

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवा**ः नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः सामान्य प्रशासन**
१. पदको नामः 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 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.	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 रुपमा आमन्त्रण गर्ने/गराउने,				
४.	विषय विज्ञ वा दक्षलाई प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया र आयोगबाट स्वीकृत मान्यता सम्बन्धमा जानकारी गराई गोप्य रुपमा प्रश्नपत्र परिमार्जन गराउने,				
५.	परिमार्जन भइसकेका प्रश्नपत्र सेट शिलबन्दी गरी सुरक्षित रुपमा 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,				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१०.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
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 मितिः...............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः... कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.. कार्यालय प्रमुखको नामः... मितिः...

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

<table>
<tr><td rowspan="2">नेपाल सरकार
कार्य विवरण फाराम</td><td>पद सङ्केत</td></tr>
<tr><td>सेवाः नेपाल प्रशासन
समूह/उपसमूहः सामान्य प्रशासन</td></tr>
<tr><td>१. पदको नामः 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.:</td><td>५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग ।
महाशाखा/शाखा: अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस महाशाखा ।
प्रश्नपत्र परिमार्जन शाखा
६. प्रदेश................जिल्ला......................स्थान...........
फोन नं. ....</td></tr>
</table>

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.	कच्चा प्रश्नपत्रका सेट बुझ्ने/बुझ्न लगाउने, अभिलेख राख्ने र सुरक्षित भण्डारण गर्ने/गराउने,				
३.	मनोनयन भएका विषय विज्ञ वा दक्षलाई गोप्य रुपमा आमन्त्रण गर्ने,				
४.	विषय विज्ञ वा दक्षलाई प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया र आयोगबाट स्वीकृत मान्यता सम्बन्धमा जानकारी गराई गोप्य रुपमा प्रश्नपत्र परिमार्जन गराउने,				
५.	विषय विज्ञ वा दक्षलाई प्रश्नपत्र परिमार्जनको सिलसिलामा आवश्यक सहयोग गर्ने,				
६.	परिमार्जन भइसकेका प्रश्नपत्र सेट शिलबन्दी गरी/गराई सुरक्षित रुपमा 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,				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
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,				
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. 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 मितिः...............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः... कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.. कार्यालय प्रमुखको नामः... मितिः..

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

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः सामान्य प्रशासन**
१. पदको नामः 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:** अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस महाशाखा । प्रश्नपत्र 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.	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.	प्रश्नपत्र राख्ने खाम तथा थैलो तयार गर्ने, शिलबन्दी गर्ने र सुरक्षित रुपमा भण्डारण गर्ने,				
५.	शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यका लागि पेश्की लिने र नियमानुसार पेश्की फछ्र्यौट 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. 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 मितिः................................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः... कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः... कार्यालय प्रमुखको नामः... मितिः..

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल विविध **समूह/उपसमूहः**
१. **पदको नामः** 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 । प्रश्नपत्र 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. 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 मितिः................................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..................................... नामः .... मितिः... कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः... कार्यालय प्रमुखको नामः.. मितिः..

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः सामान्य प्रशासन**
१. पदको नामः 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 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.	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 रुपमा आमन्त्रण गर्ने/गराउने,				
४.	विषय विज्ञ वा दक्षलाई प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया र आयोगबाट स्वीकृत मान्यता सम्बन्धमा जानकारी गराई गोप्य रुपमा प्रश्नपत्र परिमार्जन गराउने,				
५.	परिमार्जन भइसकेका प्रश्नपत्र सेट शिलबन्दी गरी सुरक्षित रुपमा 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,				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१०.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने,				
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 मितिः..............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नाम: .... मितिः... कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.. कार्यालय प्रमुखको नामः... मितिः...

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः सामान्य प्रशासन**
१. पदको नामः 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 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.	कच्चा प्रश्नपत्रका सेट बुझ्ने/बुझ्न लगाउने, अभिलेख राख्ने र सुरक्षित भण्डारण गर्ने/गराउने,				
३.	मनोनयन भएका विषय विज्ञ वा दक्षलाई गोप्य रुपमा आमन्त्रण गर्ने,				
४.	विषय विज्ञ वा दक्षलाई प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया र आयोगबाट स्वीकृत मान्यता सम्बन्धमा जानकारी गराई गोप्य रुपमा प्रश्नपत्र परिमार्जन गराउने,				
५.	विषय विज्ञ वा दक्षलाई प्रश्नपत्र परिमार्जनको सिलसिलामा आवश्यक सहयोग गर्ने,				
६.	परिमार्जन भइसकेका प्रश्नपत्र सेट शिलबन्दी गरी/गराई सुरक्षित रुपमा 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,				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
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,				
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. 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 मितिः..............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नाम: .... मितिः.. कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:.. कार्यालय प्रमुखको नाम:... मितिः..

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः सामान्य प्रशासन**
१. पदको नामः 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:** अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस महाशाखा । प्रश्नपत्र 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.	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.	प्रश्नपत्र राख्ने खाम तथा थैलो तयार गर्ने, शिलबन्दी गर्ने र सुरक्षित रुपमा भण्डारण गर्ने,				
५.	शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यका लागि पेश्की लिने र नियमानुसार पेश्की फछ्र्यौट 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. 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 मितिः................................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः... कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः... कार्यालय प्रमुखको नामः.. मितिः..

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

<table>
<tr><td rowspan="2">नेपाल सरकार
कार्य विवरण फाराम</td><td>पद सङ्केत</td></tr>
<tr><td>सेवाः नेपाल विविध
समूह/उपसमूहः</td></tr>
<tr><td>१. पदको नामः 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.:</td><td>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. ....</td></tr>
</table>

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. 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 एवम् ठीक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः................................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..................................... नामः .... मितिः... कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः... कार्यालय प्रमुखको नामः... मितिः..

कानुन महाशाखा

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद संकेत **सेवाः** नेपाल न्याय **समूह/उपसमूहः** कानुन
१. पदको नामः 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 संकेत नं.:**	५. **मन्त्रालय/कार्यालय:** लोक सेवा आयोग । **महाशाखा/शाखा:** कानुन महाशाखा । 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 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 सम्वन्धी 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 उजूरीका सम्बन्धमा आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी पेश गर्ने,				
७.	सङ्घीय निजामती सेवाको कर्मचारीलाई दिइने विभागीय सजायको विषयमा परामर्शका लागि आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी पेश गर्ने,				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
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,				
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. 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 मितिः...............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः.. कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः... कार्यालय प्रमुखको नामः... मितिः..

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

<table>
<tr><td rowspan="2">नेपाल सरकार
कार्य विवरण फाराम</td><td>पद संकेत</td></tr>
<tr><td>सेवाः नेपाल न्याय
समूह/उपसमूहः कानुन</td></tr>
<tr><td>१. पदको नामः 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.:</td><td>५. मन्त्रालय/कार्यालय: लोक सेवा आयोग ।
महाशाखा/शाखा: कानुन महाशाखा ।
बढुवा उजुरी तथा विभागीय सजाय परामर्श शाखा ।
६. प्रदेश................जिल्ला......................स्थान...........
फोन नं. ....</td></tr>
</table>

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 उजूरीका 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,				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१०.	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 मितिः................................	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:..

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद संकेत **सेवाः** नेपाल न्याय **समूह/उपसमूहः** कानुन
१. पदको नामः 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 रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	सङ्घीय निजामती सेवाका कर्मचारीको बढुवा सिफारिसउपर पर्न आएका उजूरीका 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,				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
९.	आयोगको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि आदिको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने/गराउने,				
१०.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने/गराउने,				
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 मितिः................................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..................................... नामः .... मितिः... कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः... कार्यालय प्रमुखको नामः... मितिः..

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद संकेत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः** सामान्य प्रशासन
१. **पदको नामः** 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:** 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 उजूरीका 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. 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 मितिः................................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः.. कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः... कार्यालय प्रमुखको नामः... मितिः...

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद संकेत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः सामान्य प्रशासन**
१. पदको नामः 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:** 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.	शाखामा प्राप्त भएका विभागीय सजाय, वढुवा उजूरी 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 पेश्की लिने र नियमानुसार वील भरपाई प्रमाणित गराई पेश्की फर्छ्योट गर्ने,				
७.	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 मितिः..............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः.. कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः... कार्यालय प्रमुखको नामः.. मितिः...

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद संकेत **सेवा**ः नेपाल विविध **समूह/उपसमूहः**
१. पदको नामः 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:** 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.	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. 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 मितिः...............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः... कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः... कार्यालय प्रमुखको नामः.. मितिः..

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद संकेत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः** सामान्य प्रशासन
१. पदको नामः 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. **मन्त्रालय/कार्यालय:** लोक सेवा आयोग । **महाशाखा/शाखा:** कानुन महाशाखा । नीति नियम तथा अभिलेख 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 सेवाको शर्तसम्बन्धी कानुनको 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 शर्तसम्वन्धी 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,				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
९.	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 मितिः...............................	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:...

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद संकेत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः** सामान्य प्रशासन
१. पदको नामः 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:** कानुन महाशाखा । नीति नियम तथा अभिलेख 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 सेवाको शर्तसम्बन्धी कानुनको 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 शर्तसम्वन्धी 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,				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
९.	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 मितिः................................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..................................... नामः .... मितिः.. कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः... कार्यालय प्रमुखको नामः.. मितिः..

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद संकेत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः** सामान्य प्रशासन
१. पदको नामः 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:** कानुन महाशाखा । नीति नियम तथा अभिलेख 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 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 पेश्की लिने र नियमानुसार वील भरपाई प्रमाणित गराई पेश्की फछ्र्योट गर्ने,				
७.	बैठक ब्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यको सहजीकरण गर्ने,				
८.	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 मितिः................................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः.. कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.. कार्यालय प्रमुखको नामः.. मितिः...

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद संकेत **सेवाः** नेपाल विविध **समूह/उपसमूहः**
१. पदको नामः 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:** कानुन महाशाखा । नीति नियम तथा अभिलेख 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.	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. 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 मितिः................................	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:..

सहसचिव कार्यालय प्रमुख हुने कार्यालय

सहसचिव कार्यालय प्रमुख हुने कार्यालयहरु

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

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद संकेत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः**
१. पदको नामः 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 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.	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 दरवन्दी, पदपूर्तिको अवस्था, बढुवा प्रक्रिया एवं विभागीय सजायसम्बन्धमा निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउने,				
४.	कार्यालयबाट सञ्चालित परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरुमा केन्द्रीय प्रतिनिधिको रोहवरमा प्रथम सङ्केतिकरण गर्ने /गराउने ।				
५.	विषय विज्ञ वा दक्षको सूचि तयार गरी अद्यावधिक गर्ने,				
६.	सामान्य प्रशासन, कर्मचारी प्रशासन, जिन्सी व्यवस्थापन र जनसम्पर्कसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
७.	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली व्यवस्थित गर्ने/गराउने,				
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. कर्तव्यः

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

९. आवश्यक योग्यताः स्नातकोत्तर वा सो सरह ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः...............................	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:...

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद संकेत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः** सामान्य प्रशासन
१. पदको नामः 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	सूचकाङ्कक◌ो 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 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 कार्य◌ालयमा पठाउने,				
६.	आय◌ोगको 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,				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१०.	कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, पुरस्कार, बढुवा, विभागीय कारबाही, पदपूर्ति लगायतका विषयसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,				
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. कर्तव्यः					
१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।				

९. आवश्यक योग्यताः

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः..............................	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:..

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद संकेत
	सेवाः नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः** सामान्य प्रशासन
१. पदको नामः 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, सहसचिव कार्यालय प्रमुख हुने कार्यालयहरु । शाखा: प्रशासन, अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस 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.	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,				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१०.	कार्यालयमा रहेका विभिन्न चल अचल सम्पत्तिको मर्मत सम्भार गर्ने/गराउने,				
११.	कार्यालयमा मालसामान तथा सेवा खरिदका लागि आवश्यक कागजातहरु तयार गरी पेश गर्ने,				
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 कार्यालयहरुले 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 कागजातहरु रुजु गरी दरखास्त फाराम अन्तिम स्वीकृती गर्ने,				
१७.	अन्तिम नतिजा प्रकाशन तथा नियुक्तिको लागि सिफारिससम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
१८.	सिफारिस भएका उम्मेदवारहरुको 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 कार्यहरुको आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,				
२४.	केन्द्रीय कार्यालयसँग आवश्यक समन्वय गर्ने,				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
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

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः...............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः.. कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.. कार्यालय प्रमुखको नामः.. मितिः..

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

<table>
<tr><td rowspan="2">नेपाल सरकार
कार्य विवरण फाराम</td><td>पद संकेत</td></tr>
<tr><td>सेवाः नेपाल प्रशासन
समूह/उपसमूहः सामान्य प्रशासन</td></tr>
<tr><td>१. पदको नामः 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.:</td><td>५. लोक सेवा आयोग, सहसचिव कार्यालय प्रमुख हुने कार्यालयहरु ।
प्रशासन, अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखा
६. प्रदेश................जिल्ला......................स्थान............
फोन नं. ....</td></tr>
</table>

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,				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
११.	जिन्सी निरीक्षण गर्न सहयोग गर्ने,				
१२.	आयोगमा रहेका विभिन्न चल अचल सम्पत्तिको मर्मत सम्भार गर्ने/गराउने,				
१३.	कार्यालयमा मालसामान तथा सेवा खरिदका लागि आवश्यक कागजातहरु तयार गरी पेश गर्ने,				
१४.	आयोग र परिसर सरसफाइ, बँगैचा 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 पेश्की लिने र नियमानुसार पेश्की फछ्र्यौट गर्ने,				
२१.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,				
२२.	आन्तरिक व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउने ।				
२३.	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

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः................................	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:..

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद संकेत **सेवाः** नेपाल विविध **समूह/उपसमूहः** सामान्य प्रशासन
१. पदको नामः 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 टेवुलेशन, 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. कर्तव्यः

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

९. आवश्यक योग्यताः

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः.................................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत..................................... नामः .... मितिः... कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.. कार्यालय प्रमुखको नामः... मितिः...

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

<table>
<tr><td rowspan="2">नेपाल सरकार
कार्य विवरण फाराम</td><td>पद सङ्केत</td></tr>
<tr><td>सेवाः
समूह/उपसमूहः</td></tr>
<tr><td>१. पदको नामः 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.:</td><td>५. लोक सेवा आयोग, सहसचिव कार्यालय प्रमुख हुने कार्यालयहरु ।
प्रशासन, अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखा
६. प्रदेश................जिल्ला......................स्थान...........
फोन नं. ....</td></tr>
</table>

७. विस्तृत रुपमा 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 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.	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. कर्तव्यः

२.	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 मितिः...............................	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:..

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल इञ्जिनियरिङ्ग **समूह/उपसमूहः** मेकानिकल इञ्जिनियरिङ्ग, जनरल मेकानिकल
१. पदको नामः हलुका/भारी 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. 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.	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 विग्रेमा सम्बन्धित अधिकारीलाई तत्काल खवर 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. कर्तव्यः					
२.	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 मितिः...............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः.. कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः... कार्यालय प्रमुखको नामः.. मितिः..

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

<table>
<tr><td rowspan="2">नेपाल सरकार
कार्य विवरण फाराम</td><td>पद संकेत</td></tr>
<tr><td>सेवाः नेपाल प्रशासन
समूह/उपसमूहः सामान्य प्रशासन</td></tr>
<tr><td>१. पदको नामः 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.:</td><td>५. लोक सेवा आयोग, सहसचिव कार्यालय प्रमुख हुने कार्यालयहरु ।
परीक्षा शाखा
६. प्रदेश................जिल्ला.......................स्थान............
फोन नं. ....</td></tr>
</table>

७. विस्तृत रुपमा 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 सङ्कलनसम्वन्धी कार्य गर्ने/गराउने र सङ्केतीकरणका लागि पेश गर्ने,				
६.	उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,				
७.	लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने, परीक्षासम्वन्धी गोप्य काममा आवश्यकताअनुसार सहयोग गर्ने,				
८.	प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम भएका पदपूर्ति सम्बन्धमा परेका उजुरी उपर आवश्यक छानवीन गरी निर्णयका लागि पेश गर्ने,				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
९.	परीक्षा सञ्चालनसम्बन्धी विषयमा आवश्यक समन्वय गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,				
१०.	शाखासँग सम्बन्धित कार्यहरुको आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,				
११.	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

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः...............................	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:..

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद संकेत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः** सामान्य प्रशासन
१. पदको नामः 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,				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१०.	उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने,				
११.	लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने, परीक्षासम्वन्धी गोप्य काममा आवश्यकताअनुसार सहयोग गर्ने,				
१२.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,				
१३.	शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यका लागि पेश्की लिने र नियमानुसार पेश्की फछ्र्यौट गर्ने,				
१४.	शाखासँग सम्बन्धित कार्यको आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने,				
१५.	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 पूरा गर्ने ।				

९. आवश्यक योग्यताः

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

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद संकेत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः** सामान्य प्रशासन
१. पदको नामः 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,				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१०.	लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने, परीक्षासम्वन्धी गोप्य काममा आवश्यकताअनुसार सहयोग गर्ने,				
११.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,				
१२.	शाखासँग सम्बन्धित कार्यको आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने,				
१३.	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 पूरा गर्ने ।				

९. आवश्यक योग्यताः

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः...............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः... कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.. कार्यालय प्रमुखको नामः... मितिः..

उपसचिव कार्यालय प्रमुख हुने कार्यालय

उपसचिव कार्यालय प्रमुख हुने कार्यालयहरु

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद संकेत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः**
१. पदको नामः 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, उपसचिव कार्यालय प्रमुख हुने कार्यालयहरु । कार्यालय प्रमुख ६. प्रदेश................जिल्ला......................स्थान........... फोन नं. ....

७. विस्तृत रुपमा 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,				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
७.	सामान्य प्रशासन, कर्मचारी प्रशासन, जिन्सी व्यवस्थापन र जनसम्पर्कसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
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. कर्तव्यः					
१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।				

९. आवश्यक योग्यताः

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः...............................	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:..

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद संकेत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः** सामान्य प्रशासन
१. **पदको नामः** 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 ख्यवस्थापन 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,				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१०.	कार्यालयको जिन्सी व्यवस्थापन, भौतिक सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र मर्मत संभारसम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
११.	शिलवन्दी दरभाउपत्र, बोलपत्र प्रकाशनका लागि आवश्यक कागजातहरु तयार गरी पेश गर्ने,				
१२.	कार्यालयको कार्यक्षेत्रभित्रका सरकारी कार्यालयहरुले 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 कागजातहरु रुजु गरी दरखास्त फाराम अन्तिम स्वीकृती गर्ने,				
१६.	अन्तिम नतिजा प्रकाशन तथा नियुक्तिको लागि सिफारिससम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
१७.	सिफारिस भएका उम्मेदवारहरुको 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 कार्यहरुको आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,				
२३.	केन्द्रीय कार्यालयसँग आवश्यक समन्वय गर्ने,				
२४.	सूचना अधिकारीको जिम्मेवारी वहन गर्ने ।				
२५.	पदलाई निर्दिष्ट र तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
८. कर्तव्यः					
१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।				

९. आवश्यक योग्यताः

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः...............................	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:...

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

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद संकेत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः** सामान्य प्रशासन
१. पदको नामः 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, 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.	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,				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
११.	जिन्सी निरीक्षण गर्न सहयोग गर्ने, जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
१२.	आयोगमा रहेका विभिन्न चल अचल सम्पत्तिको मर्मत सम्भार गर्ने/गराउने,				
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 पेश्की लिने र नियमानुसार पेश्की फर्छ्यौट गर्ने,				
२०.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,				
२१.	आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धमा सहयोग पुर्याउने ।				
२२.	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

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

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद संकेत **सेवाः** नेपाल विविध **समूह/उपसमूहः**
१. पदको नामः 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 टेवुलेशन, 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. कर्तव्यः	
१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।

९. आवश्यक योग्यताः

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः...............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः.. कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः... कार्यालय प्रमुखको नामः.. मितिः..

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** **समूह/उपसमूहः**
१. पदको नामः 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. 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.	शाखाको फाइल, चिठ्ठी पत्र तथा कागजातहरु सम्बन्धित निकाय/पदाधिकारीसमक्ष बुझाउने,				
२.	कार्यालय र 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.	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. 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 मितिः...............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः... कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.. कार्यालय प्रमुखको नामः... मितिः..

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

<table>
<tr><td rowspan="2">नेपाल सरकार
कार्य विवरण फाराम</td><td>पद सङ्केत</td></tr>
<tr><td>सेवाः नेपाल इञ्जिनियरिङ्ग
समूह/उपसमूहः मेकानिकल इञ्जिनियरिङ्ग, जनरल मेकानिकल</td></tr>
<tr><td>१. पदको नामः हलुका/भारी 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.:</td><td>५. लोक सेवा आयोग, उपसचिव कार्यालय प्रमुख हुने कार्यालयहरु ।
प्रशासन, अन्तर्वार्ता तथा सिफारिस शाखा
६. प्रदेश...............जिल्ला.....................स्थान...........
फोन नं. ....</td></tr>
</table>

७. विस्तृत रुपमा 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 विग्रेमा सम्बन्धित अधिकारीलाई तत्काल खवर 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. 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 मितिः................................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः.. कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः... कार्यालय प्रमुखको नामः... मितिः..

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद संकेत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः** सामान्य प्रशासन
१. **पदको नामः** 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, 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.	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 सङ्कलनसम्वन्धी कार्य गर्ने र सङ्केतीकरणका लागि पेश गर्ने,				
७.	उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने,				
८.	लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशनसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, परीक्षा सम्वन्धी गोप्य काममा आवश्यकताअनुसार सहयोग गर्ने,				
९.	परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने उत्तरपुस्तिका, मसलन्द लगायतका सामानहरु शाखा प्रमुखको सिफारिसमा माग गरी सो को व्यवस्थापन गर्ने,				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१०.	स्वीकृत दरखास्तको नामावली तयार गर्ने कार्यमा सहजीकरण गर्ने,				
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 पेश्की लिने र नियमानुसार पेश्की फछ्र्यौट गर्ने,				
१४.	शाखासँग सम्बन्धित कार्यको आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने,				
१५.	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 पूरा गर्ने ।				

९. आवश्यक योग्यताः

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः..............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः.. कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.. कार्यालय प्रमुखको नामः... मितिः...

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद संकेत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः** सामान्य प्रशासन
१. **पदको नामः** 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,				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१०.	लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने, परीक्षासम्वन्धी गोप्य काममा आवश्यकताअनुसार सहयोग गर्ने,				
११.	शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,				
१२.	शाखासँग सम्बन्धित कार्यको आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने,				
१३.	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 पूरा गर्ने ।				

९. आवश्यक योग्यताः

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः................................	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:...

दरखास्त व्यवस्थापन केन्द्र

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः** सामान्य प्रशासन
१. पदको नामः 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 रुपमा 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 उमेम्दवारको 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 ।				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
८. कर्तव्यः					
१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।				

९. आवश्यक योग्यताः स्नातकोत्तर वा सो सरह ।

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः...............................	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:..

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः** सामान्य प्रशासन
१. पदको नामः 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. लोक सेवा आयोग, दरखास्त व्यवस्थापन केन्द्र 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 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 उमेम्दवारको दरखास्त सङ्कलन गरी केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउने,				
५.	चौमासिक एवम् वार्षिक प्रतिवेदन केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउने,				
६.	कार्यालयसँग सम्बन्धित अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने/गराउने,				
७.	कार्यालयको भौतिक साधनहरुको स्याहार, संभार, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने गराउने, जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,				
८.	यस पदलाई निर्दिष्ट र तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
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 मितिः...............................	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:..

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः** सामान्य प्रशासन
१. पदको नामः 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. लोक सेवा आयोग, दरखास्त व्यवस्थापन केन्द्र 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 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 उमेम्दवारको 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,				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
९.	यस पदलाई निर्दिष्ट 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 मितिः...............................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः... कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.. कार्यालय प्रमुखको नामः... मितिः...

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल विविध **समूह/उपसमूहः**
१. पदको नामः 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. लोक सेवा आयोग, दरखास्त व्यवस्थापन केन्द्र 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.	उम्मेदवारको Password Reset, प्रवेशपत्र Print लगायतका समस्या समाधनका 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. कर्तव्यः

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
१.	नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम निजामती कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता र पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।				

९. आवश्यक योग्यताः

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः...............................	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:..

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल प्रशासन **समूह/उपसमूहः** लेखा
१. पदको नामः 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 रुपमा 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 निकासा 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 निकासा, खर्च, रकमान्तर, स्रोतान्तर लगायतका आवश्यक कार्य गर्ने, आर्थिक कारोबारको स्थिति सम्बन्धमा अद्यावधिक विवरण राख्ने,				
५.	निकासा प्राप्त भएको रकम खातामा आम्दानी जनाउने । नगदी रसीद काट्ने, गोश्वारा भौचर उठाउने, प्रमाण संलग्न गर्ने, पेश गर्ने, स्रेस्ता 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,				

क्र. सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार
९.	राजस्व रकम जिम्मा लिई तोकिएको अवधिभित्र बैँक 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 औंल्याइएका सुझाव कार्यान्वयनका लागि पेश गर्ने,				
११.	विनियोजन, राजस्व, धरौटीको दैनिक, मासिक, चौमासिक, वार्षिक विवरण, सहायक आर्थिक विवरण तयार गरी पेश गर्ने,				
१२.	विभिन्न खर्च भुक्तानी गर्दा कट्टी भएका रकम (जस्तैः 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.	पेश्की फछ्र्यौटसम्बन्धी कार्य गर्ने,				
१८.	यस पदलाई निर्दिष्ट र तोकिएबमोजिमका अन्य कार्यहरु 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 मितिः................................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः.. कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः.. कार्यालय प्रमुखको नामः... मितिः..

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** **समूह/उपसमूहः**
१. पदको नामः 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, दरखास्त व्यवस्थापन केन्द्र ६. प्रदेश................जिल्ला.......................स्थान............ फोन नं. ....

७. विस्तृत रुपमा 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. 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 मितिः................................	यस पदसँग सम्बन्धित उपयुक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठीक साँचो हो । निकटतम अधिकारीको दस्तखत.................................... नामः .... मितिः.. कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः... कार्यालय प्रमुखको नामः.. मितिः..

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

नेपाल सरकार **कार्य विवरण फाराम**	पद सङ्केत **सेवाः** नेपाल इञ्जिनियरिङ्ग **समूह/उपसमूहः** मेकानिकल इञ्जिनियरिङ्ग, जनरल मेकानिकल
१. पदको नामः 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 रुपमा 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 विग्रेमा सम्बन्धित अधिकारीलाई तत्काल खवर 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. 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 मितिः................................	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:..

अनुसूची-२

<u>नियन्त्रण वातावरणको परीक्षण सूची</u>

क्र.सं.	आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था	छ/छैन	कार्यान्वयन भएको छ/छैन	कैफियत
१	आयोगको पदाधिकारी र कर्मचारीको आचारसंहिता तर्जुमा गरेको			
२	आचारसंहिताको उल्लंघन हुँदा कारबाही गर्ने व्यवस्था गरेको			
३	आन्तरिक नियन्त्रण वातावरण स्थापित गर्न आवश्यक नीति, कानून, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड, प्रक्रिया र प्रणाली तय गरेको,			
४	आफू र मातहत निकायको संरचनागत र पदगत कार्य विवरण तयार गरी जिम्मेवारी प्रदान गरिएको			
५	जिम्मेवारी पूरा गर्न आवश्यक कार्यप्रवाह प्रक्रिया निर्धारण गरिएको			
६	कार्यसम्पादनको सूचना प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरण समय समयमा प्रवाह गरी सरोकारवालाको सूचनामा सहज पहुँचको व्यवस्था मिलाईएको			
७	शाखा प्रमुख सम्म सरूवा बढुवा काज वा अन्य कुनै कारणले जिम्मेवारी छोड्नु पर्दा संस्थागत संस्मरण राख्ने व्यवस्था मिलाईएको			
८	सेवा प्रवाह, कार्यसम्पादन र कर्मचारीको अपेक्षा सम्बन्धमा समय समयमा छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्ने व्यवस्था मिलाईएको			

९	आफू र मातहत निकायबाट सम्पादित कार्यको सम्वन्धमा समय समयमा छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्ने गरिएको			
१०	चक्रिय सरूवा बढुवा काज सम्बन्धी मापदण्डको व्यवस्था मिलाईएको			
११	तालिम भ्रमण र क्षमता विकास जस्ता कार्यक्रममा मनोनयनको मापदण्डको व्यवस्था मिलाईएको			
१२	विभागीय प्रमुख र कार्यालय प्रमुखसँग सूचकसहितको कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने व्यवस्था मिलाईएको			
१३	कार्यसम्पादनको आधारमा पुरस्कार र दण्ड प्रणालीको व्यवस्था मिलाईएको			
१४	जोखिम रजिष्टर राखी निरन्तर अद्यावधिक गरेको,			
१५	वित्तीय र गैर वित्तीय प्रतिवेदन प्रचलित कानूनले तोकेको समयसीमाभित्र नै पेश गर्ने गरिएको,			
१६	आयोग क्षेत्रभित्रका सबै सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेखीकरण गरी अभिलेख अध्यावधिक गरेको			
१७	कार्यसम्पादनको आधारमा मुल्याङ्कन गरी दण्ड पुरस्कार गर्ने गरेको			
१८	आयोगको कार्यक्षेत्रभित्रको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन नियमन गर्ने गरिएको,			
१९	स्वार्थ गाँसिएको विषयमा वा स्वार्थगत द्वन्द्ध हुने विषयमा निर्णय गर्दा आफू सम्मिलित नहुने व्यवस्था गरिएको			
२०	अनुगमन सूचक सहितको अनुगमन कार्ययोजना बनाई अनुगमन गर्ने गरिएको			

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको जोखिम नियन्त्रण रजिष्टरको ढाँचा

निकाय: लोक सेवा आयोग केन्द्रीय कार्यालय

आर्थिक वर्ष र महिना

क्र.सं	विद्यमान एवं सम्भावित जोखिम	जोखिमका कारण	नियन्त्रणका लागि गरिएको पहल	अपेक्षित/पहलपछिको उपलब्धी	कैफियत