



लोक सेवा आयोग

सुरक्षा निकाय तथा संगठित संस्था महाशाखा (परीक्षा संचालन शाखा)



पदपूर्तिको लागि सहमति माग, परीक्षा संचालन एवं व्यवस्थापन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू:

- १ लोक सेवा आयोगको बार्षिक कार्यतालिकामा उल्लेखित समयवधिको अनिवार्यरूपमा परीपालना गर्नुहुन ।
- २ संगठित संस्थाले आफ्नो स्वीकृत संगठन संरचना अनिवार्यरूपमा उपलब्ध गराउनु हुन ।
- ३ पदपूर्तिको लागि सहमति माग गर्दा संगठित संस्थाका कर्मचारीको सेवाका शर्त सम्वन्धी कानून, वदुवा र विभागीय कारवाही सम्वन्धी सामान्य सिद्धान्त २०७४ वमोजिम नियम, विनियमहरूमा आवश्यक संशोधन/परिमार्जन गरी आयोगवाट परामर्श प्राप्त भए पश्चात सोही विनियम वमोजिम सहमति माग गर्नुहुन ।
- ४ सहमति माग गर्नुपूर्व आवश्यक वजेट व्यवस्था र पाठयक्रमको सुनिश्चितता गर्नु हुन । आयोगका प्रतिनिधिको सहयोगमा हिसाव गरी प्रश्नपत्र निर्माण, मोडरेशन लगायतका कार्यको लागि आवश्यक रकम शुरु मै पेशकीस्वरूप उपलब्ध गराउनु हुन ।
- ५ गत आव.हरूमा पदपूर्तिको लागि गरिएको प्रतिशत निर्धारणको अभिलेख दुरुस्त राख्न र सम्वन्धित विनियममा उल्लेख भएवमोजिम क्यारी ओभर समेतको हिसाव गरी प्रतिशत निर्धारण गर्ने व्यवस्था गर्नुहुन । (नमूना संलग्न छ ।) नमूना वमोजिम रजिष्टर तयार गरी हरेक पद अनुसारको विवरण अद्यावधिक गर्नु हुन ।
- ६ .आ.प्र. तथा खुला/समावेशी तर्फका लिखित/प्रयोगात्मक परीक्षा हुने प्राविधिक/अप्राविधिक पदहरूको पाठयक्रम अध्ययन गरि विषयवस्तु, अंकभार, प्रश्नका प्रकार, समय, प्रश्नको भाषा, लिखित, अन्तर्वार्ता, सीप परीक्षण तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको पूर्णाङ्क, संयुक्त पत्र, शैक्षिक योग्यता लगायतका विषयहरू पूनरावलोकन/परिमार्जन गर्नुपर्ने भए सो समेत गरी आवश्यक पाठयक्रम (विज्ञापन भएका पदहरूको क्रमानुसार) अनिवार्य रूपमा वाईण्डिङ गरी उपलब्ध गराउनु हुन ।
- ७ सम्वन्धित निकायको ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधिहरूको प्रमाणित १/१ प्रति फाईल तयार गरि उपलब्ध गराउनु हुन ।
- ८ सहमति माग गर्दा संलग्न फर्मेट वमोजिम (फर्मेट संलग्न छ) तयार गरी सो को सफ्ट कपी सहित उपलब्ध गराउनु हुन ।
- ९ प्रतिशत निर्धारण गरिएको सिट (SHEET) मा आयोगका प्रतिनिधि सहित पदपूर्ति समितिका सबै सदस्यहरूले हस्ताक्षर गरी पदपूर्ति समितिका पदाधिकारीहरूको उपस्थिति सहितको निर्णय संलग्न गर्नुहुन ।
- १० पदपूर्तिसंग सम्वन्धित विषयमा आयोगमा सम्पर्क गर्न संगठित संस्थाका प्रमुख, सम्पर्क अधिकृत (पदपूर्ति सम्वन्धी कार्य हेर्ने प्रमुख) र वैकल्पिक सम्पर्क अधिकृत तथा आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुख वा सम्पर्क अधिकृत समेत तोकौ निजको नामथर,पद र मोवाईल नं .समेत उल्लेख गरी पठाउनु हुन ।
- ११ पदपूर्ति सम्वन्धी विषयमा आयोगवाट तोकिनु भएका प्रतिनिधिसंग सम्पर्कमा रही आवश्यक समन्वय गर्नुहुन ।
- १२ विज्ञापन प्रकाशन भईसके पश्चात सो को १ प्रति सूचनाको सफ्ट कपी सहित हार्ड कपी उपलब्ध गराउनु हुन ।
- १३ दरखास्त दिने मिति समाप्त भएको मितिले वढीमा १५ दिन भित्र तोकिएको फर्मेट (फर्मेट संलग्न छ) वमोजिम पछि सम्म फरक नपर्ने गरी पदपूर्ति समितिवाट स्वीकृत नामावली को सफ्ट /हार्ड कपी समेत नेपाली भाषामा उपलब्ध गराउनु हुन ।
- १४ फोटो सहितको प्रवेश पत्र कम्तिमा २ प्रति तयार गरी १ प्रति परीक्षार्थी र १ प्रति कार्यालय प्रति राख्नुपर्नेछ । परीक्षा संचालनको लागि कायम भएका परीक्षा केन्द्र अनुसार प्रवेश पत्रहरू परीक्षा संचालन हुन भन्दा कम्तीमा १ घण्टा अगावै तहांको अधिकृत/सहायकस्तरको कर्मचारी साथै पठाउनु हुन ।
- १५ अनलाईनवाट दरखास्त लिने निकायहरूले फोटो सहितको स्वीकृत नामावली उपलब्ध गराउनु हुन र परीक्षा केन्द्रमा समेत प्रवेश पत्र र सरकारी निकायहरूवाट जारी भएको परिचय खुल्ने फोटो सहितको निस्सा समेत लिई आउन विज्ञापन गर्दाकै वखत सूचना गर्नुहुन ।
- १६ तहांबाट परीक्षा केन्द्रमा प्रवेशपत्र लिई खटिने कर्मचारीहरूलाई र पदपूर्ति समितिवाट परीक्षाको अवलोकन गर्ने पदाधिकारीहरूलाई आयोगवाट पारिश्रमिक उपलब्ध नगराईने ।

[संस्थाको नाम]

दरखास्त संकलन विवरण/स्वीकृत नामावली

वि.नं.
पदः

सेवा/समूहः
श्रेणी/तहः

माग पद संख्याः
विज्ञापन भएको मितिः

| क्र.सं. | रोल नं. | उम्मेदवारको नाम, थर | लिङ्ग | आवेदन दिएको समूह | बाबुको नाम | आमाको नाम | बाजेको नाम | भौचर/रसिद नं | शुल्क | सम्पर्क नं./मोबाइल | केफियत |
|---------|---------|---------------------|-------|------------------|------------|-----------|------------|--------------|-------|--------------------|--------|
| 1 | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | |

नोटः अन्य विवरणहरु संस्थाले आवश्यक ठाने बमोजिम थप गर्न सकिनेछ ।

