

केन्द्रीय कार्यालय, अनामनगर

सूचना तथा प्रकाशन शाखा

राजपत्रांकित तृतीय श्रेणी (अप्राविधिक) शाखा अधिकृत वा सो सरहको

जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको सूचना

सूचना नं. ५१४/०७२-७३

निम्नलिखित पदहरु जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा पूर्ति गर्नु पर्ने भएकोले निजामती सेवा ऐन, २०४९ (संशोधन सहित) को दफा २४ घण्ट बमोजिम सम्भाव्य उम्मेदवारहरुले लोक सेवा आयोगबाट निर्धारित दरखास्त फाराममा उल्लिखित विवरण खुलाई मिति २०७३।१।२८ गतेसम्ममा दरखास्त दिन सूचना गरिन्छ ।

दरखास्त फाराम लोक सेवा आयोगको Website: www.psc.gov.np बाट डाउनलोड गर्न सकिनेछ । सम्बन्धित उम्मेदवारले एक प्रति दरखास्त फाराम स्पष्टसंग भरी दरखास्त दाखिला गर्ने अन्तिम मिति भित्र काठमाडौं उपत्यकाको हकमा काठमाडौं उपत्यका दरखास्त संकलन केन्द्र, अनामनगर र काठमाडौं उपत्यका बाहिरको हकमा आयोगका क्षेत्रीय निर्देशनालयहरु तथा अञ्चल कार्यालयहरुमा दरखास्त बुझाई सक्नु पर्ने छ । म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको दरखास्त उपर कुनै कारवाही गरिने छैन ।

पुनश्च:

- (क) निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा २१ बमोजिम उम्मेदवार हुन न्यूनतम सेवा अवधि पुगेको हुनुपर्नेछ ।
- (ख) निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा २२ बमोजिम बढुवाको लागि अयोग्य नभएको हुनु पर्नेछ ।
- (ग) निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ७६, नियम ८८ बमोजिम योग्यता पूरा भएको हुनुपर्नेछ ।
- (घ) रा.प. तृतीय श्रेणीको पदको लागि सम्बन्धित सेवा, समूहसंग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता भएको हुनुपर्नेछ ।
- (ङ) दरखास्त फाराम भर्दा निजामती किताबखानाबाट आफूले पाएको संकेत नम्बर अनिवार्य रूपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (च) समकक्षता निर्धारण गर्नुपर्ने शैक्षिक योग्यताको हकमा समकक्षता निर्धारण गरेको प्रमाणित प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (छ) बढुवा हुने पदभन्दा एक श्रेणी मुनिको पदमा सम्बन्धित सेवा, समूहसंग सम्बन्धित विषयमा एक महिना वा सो भन्दा बढीको सेवाकालीन तालिमको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ज) दरखास्त फाराम भर्दा स्पष्ट खुलाउनु पर्ने विवरणहरु दरखास्त फारामको विभिन्न महलको द्रष्टव्यमा उल्लेख भए बमोजिम खुलाउनुपर्नेछ ।
- (झ) दरखास्त दस्तुर प्रत्येक बढुवा सूचनाको लागि रु. १०००/- (एक हजार) बुझाउनु पर्नेछ ।

विवरण

क्र.सं.	बढुवा सूचना नं.	सेवा, समूह र श्रेणी	पद संख्या
१.	२३५/०७२-७३	शाखा अधिकृत वा सो सरह, न्याय, न्याय, रा.प. तृतीय	१४ (चौध)
२.	२३६/०७२-७३	शाखा अधिकृत वा सो सरह, न्याय, कानून, रा.प. तृतीय	७ (सात)
३.	२३७/०७२-७३	शाखा अधिकृत वा सो सरह, न्याय, सरकारी वकिल, रा.प. तृतीय	५ (पाँच)
४.	२३८/०७२-७३	शाखा अधिकृत वा सो सरह, परराष्ट्र, रा.प. तृतीय	८ (आठ)
५.	२३९/०७२-७३	शाखा अधिकृत वा सो सरह, प्रशासन, सामान्य प्रशासन, रा.प. तृतीय	१२० (एकसय बीस)
६.	२४०/०७२-७३	लेखा अधिकृत, प्रशासन, लेखा, रा.प. तृतीय	३२ (वत्तीस)
७.	२४१/०७२-७३	शाखा अधिकृत वा सो सरह, प्रशासन, राजस्व, रा.प. तृतीय	८ (आठ)
८.	२४२/०७२-७३	लेखापरीक्षण अधिकारी, लेखापरीक्षण, रा.प. तृतीय	५ (पाँच)

राजपत्रांकित तृतीय श्रेणी अप्राविधिक (खुला तथा समावेशी)

प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको विज्ञापन

सूचना नं. ५१५/०७२-७३

निम्न सेवा र समूहका राजपत्रांकित तृतीय श्रेणी अप्राविधिक (खुला तथा समावेशी) पदहरुको संयुक्त र एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गत प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको लागि योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरुबाट आयोगद्वारा Online Application System बाट दरखास्त आह्वान गरिन्छ ।

क्र.सं.	वि.नं.	किसिम/ समावेशी समूह	माग पद विवरण					
			सि.नं.	सेवा	समूह	पुनः विज्ञापन पद संख्या	पद संख्या	जम्मा माग पद संख्या
१.	१६५४३/०७२-७३	आ.प्र.	क.	व्यवस्थापिका संसद	-	-	१ (एक)	१ (एक)
			ख.	न्याय	न्याय	१७ (सत्र)	१८ (अठार)	३५ (पैतीस)
			ग.	न्याय	कानून	३ (तीन)	१० (दश)	१३ (तेह्र)
			घ.	न्याय	सरकारी वकिल	३० (तीस)	७ (सात)	३७ (सैंतीस)
			घ.	परराष्ट्र	-	-	९ (नौ)	९ (नौ)
			ङ.	प्रशासन	सा.प्र.	-	१५४ (एकसय चउन्न)	१५४ (एकसय चउन्न)
			च.	प्रशासन	लेखा	-	४१ (एकचालीस)	४१ (एकचालीस)
			छ.	प्रशासन	राजस्व	-	१० (दश)	१० (दश)
			ज.	लेखापरीक्षण	-	-	७ (सात)	७ (सात)
			झ.	व्यवस्थापिका संसद	-	-	३ (तीन)	३ (तीन)
			जम्मा		५० (पचास)	२६० (दुईसय साठै)	३१० (तीनसय दश)	
२.	१६५४५/०७२-७३	महिला	क.	न्याय	न्याय	६ (छ)	५ (पाँच)	११ (एघार)
			ख.	न्याय	कानून	-	२ (दुई)	२ (दुई)
			ग.	न्याय	सरकारी वकिल	३ (तीन)	२ (दुई)	५ (पाँच)
			घ.	परराष्ट्र	-	-	२ (दुई)	२ (दुई)
			ङ.	प्रशासन	सा.प्र.	-	४२ (बयालीस)	४२ (बयालीस)
			च.	प्रशासन	लेखा	-	११ (एघार)	११ (एघार)
			छ.	प्रशासन	राजस्व	-	३ (तीन)	३ (तीन)
			ज.	लेखापरीक्षण	-	-	२ (दुई)	२ (दुई)
			झ.	व्यवस्थापिका संसद	-	-	१ (एक)	१ (एक)
						जम्मा		९ (नौ)
३.	१६५४६/०७२-७३	आदिवासी/ जनजाती	क.	न्याय	न्याय	४ (चार)	४ (चार)	८ (आठ)
			ख.	न्याय	कानून	१ (एक)	२ (दुई)	३ (तीन)
			ग.	न्याय	सरकारी वकिल	३ (तीन)	१ (एक)	४ (चार)
			घ.	परराष्ट्र	-	-	२ (दुई)	२ (दुई)
			ङ.	प्रशासन	सा.प्र.	-	३४ (चौतीस)	३४ (चौतीस)
			च.	प्रशासन	लेखा	-	९ (नौ)	९ (नौ)
			छ.	प्रशासन	राजस्व	-	२ (दुई)	२ (दुई)
			ज.	लेखापरीक्षण	-	-	१ (एक)	१ (एक)
			झ.	व्यवस्थापिका संसद	-	-	१ (एक)	१ (एक)
						जम्मा		८ (आठ)
४.	१६५४७/०७२-७३	मधेसी	क.	न्याय	न्याय	४ (चार)	३ (तीन)	७ (सात)
			ख.	न्याय	कानून	१ (एक)	२ (दुई)	३ (तीन)
			ग.	न्याय	सरकारी वकिल	२ (दुई)	२ (दुई)	४ (चार)
			घ.	परराष्ट्र	-	-	२ (दुई)	२ (दुई)
			ङ.	प्रशासन	सा.प्र.	-	२७ (सत्ताइस)	२७ (सत्ताइस)
			च.	प्रशासन	लेखा	-	७ (सात)	७ (सात)
			छ.	प्रशासन	राजस्व	-	२ (दुई)	२ (दुई)
			ज.	लेखापरीक्षण	-	-	१ (एक)	१ (एक)
			झ.	व्यवस्थापिका संसद	-	-	२ (दुई)	२ (दुई)
						जम्मा		९ (नौ)

५.	१६५४८/०७२-७३	दलित	क.	न्याय	न्याय	२ (दुई)	१ (एक)	३ (तीन)
			ख.	न्याय	कानून	१ (एक)	-	१ (एक)
			ग.	न्याय	सरकारी बाँकल	१ (एक)	-	१ (एक)
			घ.	प्रशासन	सा.प्र.	-	१२ (बाह्र)	१२ (बाह्र)
			ङ.	प्रशासन	लेखा	-	३ (तीन)	३ (तीन)
			च.	प्रशासन	राजस्व	-	१ (एक)	१ (एक)
			छ.	लेखापरीक्षण	-	-	१ (एक)	१ (एक)
			जम्मा		४ (चार)	१८ (अठार)	२२ (बाइस)	
६.	१६५४९/०७२-७३	अपाङ्ग	क.	न्याय	न्याय	१ (एक)	१ (एक)	२ (दुई)
			ख.	न्याय	कानून	१ (एक)	१ (एक)	१ (एक)
			ग.	न्याय	सरकारी बाँकल	१ (एक)	-	१ (एक)
			घ.	परराष्ट्र	-	-	१ (एक)	१ (एक)
			ङ.	प्रशासन	सा.प्र.	-	६ (छ)	६ (छ)
			च.	प्रशासन	लेखा	-	२ (दुई)	२ (दुई)
			छ.	प्रशासन	राजस्व	-	१ (एक)	१ (एक)
			जम्मा		२ (दुई)	१३ (तेह्र)	१५ (पन्ध्र)	
७.	१६५५०/०७२-७३	पिछडिएको क्षेत्र	क.	प्रशासन	सा.प्र.	-	५ (पाँच)	५ (पाँच)
			ख.	प्रशासन	लेखा	-	१ (एक)	१ (एक)
						जम्मा		-

परीक्षाको किसिम:-

परीक्षा केन्द्र:-

परीक्षा दस्तुर:-

परीक्षा दस्तुर बुझाउने स्थान :-

दरखास्त बुझाउने माध्यम :-

दरखास्त दिने अन्तिम मिति:-

अन्तिम परीक्षा कार्यक्रम तथा अन्तर्वार्ता हुने मिति:-

पदमा रही गर्नुपर्ने कामको विवरण:-

तलब:-

सेवा सम्बन्धी मन्त्रालय:-

संयुक्त र एकीकृत परीक्षा कार्यक्रम

लिखित, सूचना प्रविधि सीप परीक्षण, सामूहिक परीक्षण र अन्तर्वार्ता ।

(क) प्रथम चरण : आयोगको क्षेत्रीय निर्देशनालयहरू र अञ्चल कार्यालयहरू

(ख) द्वितीय चरण : आयोगको क्षेत्रीय निर्देशनालयहरू (प्रथम चरणमा आयोगको अञ्चल कार्यालयहरूमा केन्द्र भएका उम्मेदवारहरू सोही अञ्चल कार्यालयको सम्बन्धित क्षेत्रीय निर्देशनालयमा सहभागी हुनु पर्नेछ)

आ.प्र.को लागि रु १०००/- (एक हजार)

खुलाको लागि रु १०००/- (एक हजार) र प्रत्येक समावेशी समूहको लागि थप रु ४००/- (चार सय) तथा न्याय र परराष्ट्र सेवाको थप पत्रको लागि छुट्टाछुट्टै रु. ४००/- (चार सय) थप दस्तुर लाग्नेछ ।

विज्ञापित सबै पदहरूमा अनलाइन (Online) मार्फत मात्र दरखास्त संकलन केन्द्र, क्षेत्रीय निर्देशनालयहरू र अञ्चल कार्यालयहरू तथा आयोगको कार्यालय भएका जिल्ला बाहेकका जिल्ला हुलाक कार्यालयहरू ।

विज्ञापित सबै पदहरूमा अनलाइन (Online) मार्फत मात्र दरखास्त बुझाउनु पर्नेछ । अनलाइन मार्फत दरखास्त पेश गर्ने विधि/तरिका सम्बन्धी विवरण तथा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू आयोगको वेबसाइट तथा यस सूचनाको तल उल्लेख गरिएको छ ।

२०७२/१९४ र दोब्बर दस्तुर २०७२/१२९ सम्म ।

लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित हुँदा सूचना गरिनेछ ।

सेवा, समूह सम्बन्धी ।

प्रचलित स्केल बमोजिम ।

सेवा र समूहको सामान्य प्रशासन सञ्चालन गर्न तोकिएका सम्बन्धित मन्त्रालयहरू ।

चरण/ पत्र	विषय	परीक्षा मिति	समय
व्यवस्थापिका संसद, प्रशासन, सामान्य प्रशासन (आ.प्र. को लागि)	प्रथम पत्र	२०७२/१२/१६	दिनको २:०० बजे
	द्वितीय पत्र	२०७२/१२/१७	
प्रथम चरण (सबै सेवा समूहको लागि)	प्रशासनिक अभिरूची परीक्षण	२०७२/१०/२३	दिनको २:०० बजे
द्वितीय चरण : (प्रथम चरणको परीक्षामा उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारहरू मात्र द्वितीय चरणको परीक्षामा सम्मिलित हुन पाउनेछन् !)			
द्वितीय पत्र (सबै सेवा समूहको लागि)	शासन प्रणाली	२०७२/१२/१८	दिनको २:०० बजे
तृतीय पत्र (सबै सेवा समूहको लागि)	समकालीन विषय	२०७२/१२/१९	दिनको २:०० बजे
चतुर्थ पत्र	ऐच्छिक विषय	२०७२/१२/२०	दिनको ११:०० बजे
न्याय सेवाको लागि मात्र (थप पत्र)	१) समसामयिक कानून तथा अभ्यास	२०७२/१२/२०	दिनको २:०० बजे
परराष्ट्र सेवाको लागि मात्र (थप पत्र)	१) अंग्रेजी भाषा	२०७२/१२/२१	दिनको २:०० बजे
	२) परराष्ट्र नीति तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध	२०७२/१२/२२	दिनको २:०० बजे

आवश्यक न्यूनतम योग्यता

(१) नेपाल परराष्ट्र सेवा, व्यवस्थापिका संसद सेवा र नेपाल प्रशासन सेवा, राजस्व र सामान्य प्रशासन समूहको लागि:- मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण भएको ।

(२) नेपाल प्रशासन सेवा, लेखा समूहको लागि:- मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह वा अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासनमध्ये कुनै एक मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण भएको ।

(३) नेपाल न्याय सेवाको लागि:- मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानूनमा स्नातक तह उत्तीर्ण भएको ।

(४) नेपाल लेखापरीक्षण सेवाको लागि:- मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यापार प्रशासन वा वाणिज्य शास्त्र विषयमा स्नातक वा चार्टर्ड एकाउण्टेन्सी वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण भएको ।

नोट : ऐच्छिक विषय छनौट गर्दा उम्मेदवारले देहायका विषयहरू मध्येबाट कुनै एउटा मात्र छान्नु पर्नेछ । ऐच्छिक विषय छनौट गर्दा विश्व विद्यालयमा सोही विषयमा अध्ययन गरेकै हुनुपर्ने अनिवार्यता हुनेछैन ।

तालिका नं. १ लिखित परीक्षामा प्रश्नपत्रको माध्यम भाषा:- नेपाली र अंग्रेजी दुबै हुने ।

S. N.	विषय (Subject)	S. N.	विषय (Subject)	S. N.	विषय (Subject)
1	Account & Finance	4	Law	7	Public Administration
2	Economics	5	Political Science	8	Sociology & Anthropology
3	Education	6	Population studies		

तालिका नं. २ लिखित परीक्षामा प्रश्नपत्रको माध्यम भाषा:- अंग्रेजी मात्र हुने ।

S. N.	विषय (Subject)	S. N.	विषय (Subject)	S. N.	विषय (Subject)
1	Agriculture	4	Environmental science	7	Microbiology
2	Botany	5	Forestry	8	Physics
3	Engineering	6	Health science	9	Zoology
10	Chemistry				

द्रष्टव्यः

(क) दरखास्त दिने अन्तिम मिति सम्ममा सेवा, समूह सम्बन्धी ऐन, नियम अनुसार उमेर पुगेको र उमेरको हद ननाघेको हुनु पर्नेछ । बहालवाला स्थायी निजामती कर्मचारीको हकमा उमेरको हद लाग्ने छैन ।

(ख) निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा १० तथा व्यवस्थापिका संसद सचिवालय ऐन, २०६४ को दफा २० बमोजिम अयोग्य नभएको हुनु पर्नेछ ।

(ग) अनुभवको अर्वाध आवश्यक पर्ने उम्मेदवारहरूको हकमा सम्बन्धित पदको लागि तोकिएको दरखास्त दिन पाउने अन्तिम मिति सम्ममा न्यूनतम सेवा अर्वाध पूरा भएको हुनु पर्नेछ ।

(घ) दोब्बर दस्तुरको म्यादलाई उमेर, शैक्षिक योग्यता, अनुभव अर्वाध र अन्य योग्यताको प्रयोजनको लागि गणना गरिने छैन ।

(ङ) आयोगद्वारा तोकिएको म्यादभन्दा बाहेक नभएको वा न्यूनतम योग्यता नपुगेको वा तोकिएको अन्य विवरण नखुलेको वा तोकिएको दस्तुर नबुझाएको दरखास्त स्वीकृत गरिने छैन ।

- (च) लिखित परीक्षामा सहयोगी लेखक माग गर्ने उम्मेदवारले परीक्षा शुरु हुनु भन्दा कम्तीमा ७ (सात) दिन अगावै आयोगको सम्बन्धित कार्यालयमा सम्पर्क राख्नु पर्नेछ । अन्यथा सहयोगी लेखक उपलब्ध गराउन आयोग वाध्य हुने छैन ।
- (छ) लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण हुने उम्मेदवारले अन्तर्वार्ता दिनु भन्दा अगाडी शैक्षिक योग्यताको स्थायी प्रमाणपत्र, नागरिकता तथा समावेशी तर्फ दरखास्त दिने उम्मेदवारको लागि पेश गर्नुपर्ने भनि उल्लेख गरिएका कागजातहरूको सक्कलका साथै नक्कल प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ज) प्रत्येक सेवा अन्तर्गत एक समूह/उपसमूहको लागि खुला र समावेशी प्रतियोगिता (किसिम/समूह) का आधारमा लिईने परीक्षाहरू संयुक्त रुपमा एकै पटक एकै सिटिङमा लिईने छ ।
- (झ) दरखास्त दिने अन्तिम मितिभित्र निर्धारित शैक्षिक योग्यता हासिल गरिसकेको हुनु पर्ने र शैक्षिक योग्यता प्रदान गर्ने निकाय वा विश्वविद्यालयबाट प्राप्त हुने प्रमाणपत्र वा ब्याङ्क विवरण (ट्रान्स्क्रिप्ट) प्राप्त गरिसकेको हुनु पर्नेछ । विदेशी संस्थामा अध्ययन गरेका उम्मेदवारहरूले सम्बन्धित निकायबाट आफूले प्राप्त गरेको योग्यताको समकक्षता निर्धारण गराएको हुनुपर्दछ ।
- (ञ) परीक्षार्थीले परीक्षामा कालो मसी मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ अन्यथा उत्तरपुस्तिका रद्द हुनेछ ।
- (ट) पाठ्यक्रम आयोगको **Website: www.psc.gov.np** बाट प्राप्त गर्न सकिने छ ।
- (ठ) दरखास्त दिने पदको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी विवरण **Online** फाराम भर्ने क्रममा हेर्न सकिने छ ।
- (ड) प्रथम चरण (First Phase) को लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र द्वितीय चरण (Second Phase) को लिखित परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।
- (ढ) प्रथम चरणको परीक्षामा उम्मेदवारले प्राप्त गरेको शतप्रतिशत अङ्क तथा द्वितीय चरणको कूल प्राप्ताङ्कका आधारमा लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गरिनेछ ।
- (ण) लिखित परीक्षा र अन्तिम परीक्षा (सीप परीक्षण, सामूहिक छलफल र अन्तर्वार्ता) को कूल योगको आधारमा अन्तिम परीक्षाफल प्रकाशन गरिनेछ ।

समावेशी समूहतर्फ दरखास्त दिदा उम्मेदवारहरूसँग हुनुपर्ने थप कागजातहरू

- समावेशी समूहतर्फका विज्ञापनहरूमा दरखास्त दिन चाहने उम्मेदवारहरूले दरखास्त दिने समयमा देहाय अनुसारका कागजातहरू तयार गरी दरखास्त दिनु पर्दछ । लिखित परीक्षाको नतिजाबाट अन्तर्वार्ताको लागि छनौट भएपछि अन्तर्वार्ता दिन आउदा त्यस्ता कागजातहरूको सक्कल सहित आफैले प्रमाणित गरेको नक्कल समेत साथमा लिई आउनु पर्दछ । उल्लेखित कागजातहरू नभएमा जुनसुकै समय दरखास्त रद्द हुन सक्नेछ ।
- (क) आदिवासी/जनजातिका हकमा नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा, तर नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जाति भित्र एकभन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिशमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराएको कागजात ।
- (ख) दलितका हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा, तर, राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जाति भित्र एकभन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिशमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराएको कागजात ।
- (ग) अपाङ्कका हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिशमा समाज कल्याण परिषद्बाट अपाङ्कता प्रमाणित गरेको परिचयपत्र,
- (घ) मधेसीका हकमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिमको संस्थाबाट मधेसी भनी प्रमाणित गरेको कागजात, तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिशमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेसी भनी प्रमाणित गराएको कागजात ।
- (ङ) पिछडिएको क्षेत्रका हकमा निजामती सेवाका पदहरूका लागि निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ७ को उपदफा (७) र नेपाल स्वास्थ्य सेवाका पदहरूको लागि नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ को दफा ८ को उपदफा (५) र व्यवस्थापिका संसद सचिवालय सम्बन्धि सेवाको पदहरूको लागि व्यवस्थापिका संसद सचिवालय सम्बन्धी ऐन, २०६४ दफा ७ को उपदफा (६) को स्पष्टिकरण खण्ड (१) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको कागजात दरखास्त फाराम आयोगमा बुझाउने दिन भन्दा ३ महिना अगाडी सम्मको सिफारिश ।
- (च) स्थायी बसोबास भएको जिल्ला बाहेक अन्यत्र जिल्लाबाट नागरिकता लिएको भएमा सो गर्नुपर्नाको कारण उल्लेख भएको व्यहोरा पत्र नागरिकता जारी गर्ने जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट लिएको, निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ७ (७), नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ को दफा ८(५) र व्यवस्थापिका संसद सचिवालय सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ७ (६) को स्पष्टिकरण खण्ड (१)मा उल्लेख भएको जिल्लामा विवाह गरी वा वसाइसराई गरी गएको भएमा विवाहको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्र र वसाइसराईको हकमा छाडेको र गएको गा.वि.स./न.पा.को वसाई सराई गरेको व्यहोरा खुल्ने कागजात ।

Online मार्फत दरखास्त पेश गर्ने विधि/तरिकासम्बन्धी विवरण तथा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू

क) दरखास्त फाराम भर्नुभन्दा पहिले उम्मेदवारहरूलाई आवश्यक पर्ने कुराहरू

१. उम्मेदवारको दुवै कान देखिने 150 Pixel को Scanning गरेको वा Camera बाट खिचेको पासपोर्ट साइजको Digital फोटो (बढीमा 200 KB साइजको) ।
२. उम्मेदवारको दस्तखतको Digital कपी (बढीमा 100 KB साइजको) ।
३. उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यता, तालिम, अनुभव लगायत दरखास्त फाराममा माग गरिएका अन्य विवरणहरू ।

ख) User Profile बनाउने तरिका

१. आयोगको Website www.psc.gov.np मा रहेको Online Application मा Click गरेपछि प्राप्त हुने Screen मा देखिने Window को User Manual राम्रोसँग अध्ययन गरी SignUp Menu मा Click गर्नुपर्नेछ ।
२. उम्मेदवारले प्रारम्भिक दर्ता फाराममा उल्लेख भएका सम्पूर्ण विवरणहरू भर्नुपर्दछ । यसरी विवरणहरू भरिसकेपछि फारामको अन्त्यमा रहेको Save Button मा Click गर्नुपर्नेछ । उम्मेदवारले एक पटक व्यक्तिगत विवरण भरिसकेपछि, पटक पटक भरिरहनु पर्ने छैन ।
३. त्यसपछि उम्मेदवारको User Name र Password सहितको Message देखिनेछ । Message उम्मेदवारले उपलब्ध गराएको मोबाइल नम्बरमा समेत प्राप्त हुनेछ ।
४. यसरी प्राप्त गरेको User Name र Password बाट नै उम्मेदवारले Sign In गर्नुपर्नेछ । पहिलोपल्ट Sign In गर्दा उम्मेदवारले आफ्नो Password परिवर्तन गर्ने Window देखा पर्नेछ । उम्मेदवारले आफ्नो अनुकूलको नयाँ Password राख्नु पर्नेछ । यसरी रखेको Password उम्मेदवारको मुख्य Password हुनेछ र प्रत्येक पटक Sign In गर्दा सोही User Name र Password प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
५. आफ्नो व्यक्तिगत विवरणहरू ध्यान दिएर भर्नु पर्नेछ, एकपटक भरिसकेको यस्तो विवरणहरू पुनः आफैले परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

ग) Online बाट दरखास्त भरी Submit गर्ने तरिका

१. फाराम भर्नुपूर्व आयोगको Website मा रहेको "Online दरखास्त फाराम भर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुरा र अपनाउनु पर्ने विधि" Download गरी ध्यानपूर्वक अध्ययन गर्नुहोला ।
२. Online मार्फत दरखास्त फाराम भर्ने उम्मेदवारले माथिको खण्ड (ख) मा उल्लेख भएअनुसार Create गरेको आफ्नो User Name बाट Log In गरी आवश्यक थप विवरणहरू भर्दै जानु पर्दछ । प्रत्येक Window को अन्त्यमा रहेको Next Bottom मा Click गरी वैयक्तिक विवरण, सम्पर्क विवरण, शैक्षिक योग्यता, तालिम, अनुभव, फोटो लगायतका विवरणहरू क्रमसँग भर्दै जानुपर्नेछ । भरिसकेका विवरणहरू सच्याउनु परेमा Back Button मा Click गर्नु पर्नेछ ।
३. उम्मेदवारले आफ्नो विवरणहरू सत्य, तथ्य र प्रष्ट रूपमा भर्नु पर्नेछ । भुटा विवरण पेश गरेको ठहरिएमा जुनसुकै बखत दरखास्त रद्द हुनेछ । साथै प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही समेत हुनेछ ।
४. Upload को स्थानमा आफ्नो मुखाकृति स्पष्ट देखिने हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको (कम्तीमा 150 Pixel) फोटो र स्पष्ट देखिने दस्तखतको नमूना Scan गरी Upload गर्नुपर्नेछ । Upload गर्नुपर्ने Document को Filename English मा हुनुपर्नेछ (Unicode प्रयोग गर्नु नहुने) र जसको Extension .JPEG हुनुपर्नेछ । Upload गर्नुपर्ने Document को Size 500KB भन्दा बढीको हुन नहुने ।
५. फोटो र दस्तखत Upload गरिसकेपछि, Next Button मा Click गरेर आफूले भरेका सम्पूर्ण व्यक्तिगत विवरणको Preview हेर्न सकिनेछ । केही विवरण छुट तथा विवरण सच्याउनु पर्ने भएमा Back Button प्रयोग गरी सोही ठाउँमा गई सच्याउन सकिनेछ ।
६. उम्मेदवारले भरेका विवरणहरू Preview गरेपछि, Submit Window मा गई View All Button मा Click गरी आयोगबाट प्रकाशन भएका विज्ञापनहरूको सूची हेर्न सकिनेछ ।
७. आफूले दरखास्त दिन चाहेको सेवा, समूह, श्रेणी र पदको लागि आयोगबाट प्रकाशन भएका विज्ञापन कोड नम्बरमा Click गरी आफ्नो शैक्षिक योग्यताले मिल्ने पद छनौट गर्नुपर्नेछ ।
८. छनौट गरेको विज्ञापन नम्बरमा Click गरेपछि आ.प्र., खुला तथा समावेशी समूहको पदसंख्या सहितको सूची देखा पर्नेछ । देखिएको सूचीमध्ये आफूलाई मिल्ने आ.प्र., खुला/समावेशी जुन समूहमा दरखास्त दिन चाहेको हो सो समूहको सूचीमा रहेको Checkbox मा Click गरी Process Button मा Click गर्नुपर्नेछ । एकटै पदनाम भएको विज्ञापन अन्तर्गत आफूले दरखास्त दिन चाहेको आ.प्र., खुला र विभिन्न समावेशी समूहहरूको विज्ञापन नं. यकीन गरी एकैपटक Checkbox मा Click गरी Process Button मा Click गर्नु पर्नेछ । न्याय र परराष्ट्र सेवा तर्फ हुन चाहने उम्मेदवारहरूले यी सेवा, समूह पनि एकै पटक छनौट गरी Process गर्नुपर्नेछ । एकपटक दरखास्त Submit भइसकेपछि पुनः सोही विज्ञापन अन्तर्गतको अन्य समूहमा दरखास्त दिन नसकिने हुँदा यस विषयमा विशेष ध्यान पुऱ्याउनु पर्दछ ।

९. Process गरिसकेपछि देखिने Window मा पाठ्यक्रमको ढाँचा र आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी जानकारी प्राप्त हुनेछ। उमेदवारले प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यता र दरखास्त दिने पदका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मिले पदमा मात्र दरखास्त दिनु पर्नेछ। शैक्षिक योग्यता नमिले पदमा दरखास्त दिएमा दरखास्त रद्द हुनेछ।
१०. न्याय तथा परराष्ट्र सेवाका पदमा परीक्षा दिन चाहने उमेदवारहरूले सम्बन्धित सेवा समेत अनिवार्य रूपले छान्नु पर्नेछ।
११. उमेदवारले आफूले दिन चाहने ऐच्छिक विषय (चौथो पत्र) मध्येबाट एउटा पत्र छान्नुपर्नेछ।
१२. उमेदवारले न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको मूल विषय उल्लेख गर्नुपर्नेछ।
१३. विज्ञापन हुँदाका बखत आयोगद्वारा तोकिएको शर्तहरू अध्ययन गरी उमेदवारले मञ्जुर भएको छु भनी स्वयम् घोषणा गरेको I Agree to the Terms and Conditions of PSC Button मा Click गर्नु पर्नेछ।
१४. यी सबै प्रक्रियाहरू पूरा भएपछि आफ्नो दरखास्त फाराम पेश गर्नका लागि उमेदवारले Submit Button मा Click गर्नु पर्नेछ।
१५. Submit गरिसकेपछि उमेदवारले आफ्नो Master ID सहितको दरखास्त फाराम बुझाएको भर्पाई देखा पर्नेछ। सो भर्पाईलाई Print गरी सुरक्षित राख्नु पर्नेछ। साथै Master ID सहितको दरखास्त प्राप्त भएको Message उमेदवारको मोबाइलमा समेत प्राप्त हुनेछ।
१६. एकभन्दा बढी विज्ञापनमा दरखास्त बुझाउने उमेदवारले पुनः Submit Window भित्रको View All Button मा Click गरी आवश्यक विज्ञापन छनौट गर्नु पर्नेछ।
१७. दरखास्त दिने अन्तिम समयतिर धेरै उमेदवारहरूले हतारमा दरखास्त भर्ने चलन हुँदा सो समयमा Server Busy हुन गई दरखास्त Submit गर्न बाधा पर्न सक्ने भएकोले समयमा नै दरखास्त Submit गर्नु उपयुक्त हुन्छ।

घ) परीक्षा दस्तुर बुझाउने तरिका

१. उमेदवारले आफूले प्राप्त गरेको Master ID सहितको भर्पाई लिई आयोगको जुनसुकै कार्यालय (केन्द्रीय कार्यालय, क्षेत्रीय निर्देशनालयहरू, अञ्चल कार्यालयहरू र काठमाडौं उपत्यका दरखास्त संकलन केन्द्र आयोगको कार्यालय भएका जिल्ला बाहेकका जिल्ला हुलाक कार्यालयहरू) मा गई कार्यालय समयमा तोकिएको परीक्षा दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ।
२. दरखास्त फाराम भर्ने दोब्बर दस्तुरको अन्तिम मिति सकिएको १० दिनपछि मात्र प्रवेशपत्र जारी हुनेछ, जसको जानकारी उमेदवारले उपलब्ध गराएको मोबाइलमा SMS मार्फत प्राप्त हुनेछ।

ङ) प्रवेश पत्र लिने तरिका

१. दरखास्त फाराम स्वीकृत भई रोल नम्बर जारी भएपछि दरखास्त फाराम स्वीकृत भएको व्यहोरा उमेदवारले आफूले उपलब्ध गराएको मोबाइलमा SMS मार्फत प्राप्त हुनेछ। यस्तो जानकारी प्राप्त भएपछि प्रवेश पत्रका लागि आफ्नो User Name र Password बाट Sign In गर्नु पर्नेछ।
२. Sign In गरपछि देखिएको Window भित्र Home Menu को E-Admit Card मा Click गरी आफूले फाराम भरेको विज्ञापनको प्रवेश पत्र हेर्न सकिनेछ। सोही प्रवेशपत्र Print गरी परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा लिई आउनु पर्नेछ।

Online दरखास्त सम्बन्धी विषयमा थप जानकारी आवश्यक परेमा आयोगको केन्द्रीय कार्यालय, क्षेत्रीय निर्देशनालय तथा अञ्चल कार्यालयहरू र काठमाडौं उपत्यका दरखास्त संकलन केन्द्रमा सम्पर्क गर्न सकिनेछ।

आयोगका क्षेत्रीय निर्देशनालय, अञ्चल कार्यालयहरू, काठमाडौं उपत्यका दरखास्त संकलन केन्द्रका साथै आयोगको कार्यालयहरू रहेका जिल्लाहरू बाहेकका ६१ वटा जिल्लाका जिल्ला हुलाक कार्यालयहरूलाई दरखास्त दस्तुर संकलन सम्बन्धमा विशेष सूचना

(क) जिल्ला हुलाक कार्यालयहरूको हकमा :

१. Master ID सहित दरखास्त शुल्क बुझाउन आउने उमेदवारहरूबाट रसिद सहित निर्धारित शुल्क लिई Master ID, उमेदवारको नाम, विज्ञापन नम्बर, पद, सेवा, समावेशी समूह र जम्मा शुल्क सहितको विवरण दैनिक रूपमा तयार गर्ने।
२. उल्लेखित दैनिक विवरण आयोगको सम्बन्धित क्षेत्रीय निर्देशनालय वा अञ्चल कार्यालय वा काठमाडौं उपत्यका दरखास्त संकलन केन्द्रमा लिखित रूपमा दैनिक छिटो माध्यमबाट Fax, e-mail मार्फत पठाउनु पर्नेछ।

(ख) आयोगका क्षेत्रीय निर्देशनालय, अञ्चल कार्यालय र काठमाडौं उपत्यका दरखास्त संकलन केन्द्रको हकमा :

१. सम्बन्धित जिल्ला हुलाक कार्यालयबाट प्राप्त उल्लेखित विवरणको आधारमा आयोगको सम्बन्धित अञ्चल कार्यालय, क्षेत्रीय निर्देशनालय तथा काठमाडौं उपत्यका दरखास्त संकलन केन्द्रले उक्त विवरण कम्प्युटरबाट प्रविष्टि गरी विवरण अद्यावधिक गर्ने र सो कार्यका लागि सम्बन्धित हुलाक कार्यालय सँग दोहोरो समन्वय कायम गर्ने। आवश्यकता अनुसार आयोगका कार्यालयहरूबाट यस विषयमा सम्बन्धित हुलाक कार्यालयहरूलाई परिपत्र समेत गर्ने।