

६.	३६५/०७३-७४	प्रशासन, सा. प्र.	४ (चार)	डोटी जिल्लास्थित क्षेत्रीय, अञ्चल, जिल्ला तथा इलाकास्तरीय कार्यालयहरूमा कार्यरत रा.प.अनं. द्वितीय श्रेणीका सम्बन्धित सेवा, समूहका कर्मचारीहरू	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, डोटी	सम्बन्धित क्षेत्रका क्षेत्रीय प्रशासक (राजपत्रांकित विशिष्ट श्रेणी)
७.	३६६/०७३-७४	प्रशासन, सा. प्र.	४ (चार)	कैलाली जिल्लास्थित क्षेत्रीय, अञ्चल, जिल्ला तथा इलाकास्तरीय कार्यालयहरूमा कार्यरत रा.प.अनं. द्वितीय श्रेणीका सम्बन्धित सेवा, समूहका कर्मचारीहरू	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कैलाली	
८.	३६७/०७३-७४	प्रशासन, सा. प्र.	६ (छ)	वैतडी जिल्लास्थित क्षेत्रीय, अञ्चल, जिल्ला तथा इलाकास्तरीय कार्यालयहरूमा कार्यरत रा.प.अनं. द्वितीय श्रेणीका सम्बन्धित सेवा, समूहका कर्मचारीहरू	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, वैतडी	
९.	३६८/०७३-७४	प्रशासन, सा. प्र.	२ (दुई)	कञ्चनपुर जिल्लास्थित क्षेत्रीय, अञ्चल, जिल्ला तथा इलाकास्तरीय कार्यालयहरूमा कार्यरत रा.प.अनं. द्वितीय श्रेणीका सम्बन्धित सेवा, समूहका कर्मचारीहरू	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कञ्चनपुर	सम्बन्धित क्षेत्रका क्षेत्रीय प्रशासक (राजपत्रांकित विशिष्ट श्रेणी)
१०.	३६९/०७३-७४	प्रशासन, लेखा	१ (एक)	बझाङ जिल्लास्थित क्षेत्रीय, अञ्चल, जिल्ला तथा इलाकास्तरीय कार्यालयहरूमा कार्यरत रा.प.अनं. द्वितीय श्रेणीका सम्बन्धित सेवा, समूहका कर्मचारीहरू	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, बझाङ	
११.	३७०/०७३-७४	प्रशासन, लेखा	१ (एक)	अछाम जिल्लास्थित क्षेत्रीय, अञ्चल, जिल्ला तथा इलाकास्तरीय कार्यालयहरूमा कार्यरत रा.प.अनं. द्वितीय श्रेणीका सम्बन्धित सेवा, समूहका कर्मचारीहरू	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, अछाम	
१२.	३७१/०७३-७४	प्रशासन, लेखा	१ (एक)	डोटी जिल्लास्थित क्षेत्रीय, अञ्चल, जिल्ला तथा इलाकास्तरीय कार्यालयहरूमा कार्यरत रा.प.अनं. द्वितीय श्रेणीका सम्बन्धित सेवा, समूहका कर्मचारीहरू	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, डोटी	
१३.	३७२/०७३-७४	प्रशासन, लेखा	१ (एक)	कैलाली जिल्लास्थित क्षेत्रीय, अञ्चल, जिल्ला तथा इलाकास्तरीय कार्यालयहरूमा कार्यरत रा.प.अनं. द्वितीय श्रेणीका सम्बन्धित सेवा, समूहका कर्मचारीहरू	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कैलाली	
१४.	३७३/०७३-७४	प्रशासन, लेखा	२ (दुई)	दाचुला जिल्लास्थित क्षेत्रीय, अञ्चल, जिल्ला तथा इलाकास्तरीय कार्यालयहरूमा कार्यरत रा.प.अनं. द्वितीय श्रेणीका सम्बन्धित सेवा, समूहका कर्मचारीहरू	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, दाचुला	
१५.	३७४/०७३-७४	प्रशासन, लेखा	२ (दुई)	वैतडी जिल्लास्थित क्षेत्रीय, अञ्चल, जिल्ला तथा इलाकास्तरीय कार्यालयहरूमा कार्यरत रा.प.अनं. द्वितीय श्रेणीका सम्बन्धित सेवा, समूहका कर्मचारीहरू	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, वैतडी	
१६.	३७५/०७३-७४	प्रशासन, लेखा	१ (एक)	डडेल्धुरा जिल्लास्थित क्षेत्रीय, अञ्चल, जिल्ला तथा इलाकास्तरीय कार्यालयहरूमा कार्यरत रा.प.अनं. द्वितीय श्रेणीका सम्बन्धित सेवा, समूहका कर्मचारीहरू	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, डडेल्धुरा	
१७.	३७६/०७३-७४	प्रशासन, लेखा	१ (एक)	कञ्चनपुर जिल्लास्थित क्षेत्रीय, अञ्चल, जिल्ला तथा इलाकास्तरीय कार्यालयहरूमा कार्यरत रा.प.अनं. द्वितीय श्रेणीका सम्बन्धित सेवा, समूहका कर्मचारीहरू	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, कञ्चनपुर	
१८.	३७७/०७३-७४	प्रशासन, राजस्व	२ (दुई)	कञ्चनपुर जिल्लास्थित क्षेत्रीय, अञ्चल, जिल्ला तथा इलाकास्तरीय कार्यालयहरूमा कार्यरत रा.प.अनं. द्वितीय श्रेणीका सम्बन्धित सेवा, समूहका कर्मचारीहरू	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कञ्चनपुर	

पुनर्रच:

- (क) निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा २१ बमोजिम योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछ र दफा २२ बमोजिम बढुवाको लागि अयोग्य भएको हुनुहुँदैन ।
- (ख) पहिलेको सेवा अवधिको गणना सम्बन्धमा नि.से.नि. २०५० को नियम १२३ बमोजिम हुनेछ । सो को लागि सेवा अवधि प्रमाणित भएको हुनुपर्नेछ ।
- (ग) निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ७६, नियम ८८ बमोजिम उम्मेदवार हुनेको हकमा सो नियममा उल्लेख भएबमोजिम योग्यता पूरा भएको हुनुपर्नेछ ।
- (घ) निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा २४ को उपदफा ३ बमोजिम सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत अंक गणना गर्दा असार मसान्तसम्मको हिसाबले र अन्य अंकको गणना गर्दा बढुवा दरखास्त दिने अन्तिम म्यादसम्म हासिल गरेको अंक गणना गरिनेछ ।
- (ङ) महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रका उम्मेदवारहरूको हकमा निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा २१ को उपदफा (२) अनुसार हुनेछ । तर निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम १४ अनुसारको व्यवस्था अनुसारका आवश्यक कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (च) दरखास्त फाराम भर्दा निजामती किताबखानाबाट आफूले पाएको कर्मचारी संकेत नम्बर अनिवार्य रूपमा भर्नुपर्नेछ ।
- (छ) समकक्षता निर्धारण गर्नुपर्ने शैक्षिक योग्यताको हकमा समकक्षता निर्धारण गरेको प्रमाणित प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ज) दरखास्त फाराममा उल्लेखित सबै विवरणहरू स्पष्ट रूपले खुलाउनु पर्नेछ ।
- (झ) दरखास्त दस्तुर रु. ४००/- (चार सय) बुझाउनु पर्नेछ ।
- (ञ) सम्बन्धित बढुवा समितिका सचिवालयहरूले यसै सूचनालाई आधार मानी बढुवा दरखास्त फाराम सङ्गलन गरी बढुवा सम्बन्धी कारवाही अघि बढाउन अनुरोध गरिन्छ ।

राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी (अप्राविधिक) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको सूचना
सूचना नं ७४७/०७३-७४

देहायका विभिन्न कार्यालयहरूमा रिक्त भै पदपूर्ति गर्न प्राप्त हुन आएका राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणीका निम्नलिखित सेवा/समूह/उपसमूहका पदहरू निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने भएकोले निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा २१ र निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ७६ र नियम ८८ बमोजिम सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेहरूले लोक सेवा आयोगबाट निर्धारित दरखास्त फाराममा उल्लेखित विवरण खुलाई मिति २०७३/११/३ सम्ममा सम्बन्धित बढुवा समितिको सचिवालयमा नियम बमोजिम दरखास्त दिन सूचना गरिन्छ ।
दरखास्त फाराम लोक सेवा आयोगको Website: www.psc.gov.np बाट डाउनलोड गर्न सकिनेछ । म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको दरखास्त उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

(क) पूर्वाञ्चल क्षेत्रीय निर्देशनालय, धनकुटा अन्तर्गत

क्र. सं.	बढुवा सूचना नं.	रिक्त भएको पदको			बढुवा समितिको सचिवालय	बढुवा निर्णय उपर उजुरी सुन्ने निकाय र पदाधिकारी
		सेवा, समूह	पद संख्या	बढुवाको लागि सम्भाव्य कार्यालय तथा निकाय (बढुवा क्षेत्र)		
१.	३७८/०७३-७४	न्याय, न्याय	३ (तीन)	उच्च अदालत, विराटनगर र अन्तर्गतका जिल्ला अदालत ताप्लेजुङ, पाँचथर, इलाम, भूपा, मोरङ, सुनसरी, संखुवासभा, तेह्रथुम, भोजपुर, धनकुटा, सोलुखुम्बु, ओखलढुङ्गा, खोटाङ र उदयपुरमा कार्यरत रा.प.अनं. द्वितीय श्रेणीका सम्बन्धित सेवा, समूहका कर्मचारीहरू	सम्बन्धित उच्च अदालतका मुख्य न्यायाधीशले तोकेको अदालत वा सरकारी बँकल कार्यालय	सम्बन्धित क्षेत्रका क्षेत्रीय प्रशासक (राजपत्रांकित विशिष्ट श्रेणी)
२.	३७९/०७३-७४	प्रशासन, सा. प्र.	१ (एक)	ताप्लेजुङ जिल्लास्थित क्षेत्रीय, अञ्चल, जिल्ला तथा इलाकास्तरीय कार्यालयहरूमा कार्यरत रा.प.अनं. द्वितीय श्रेणीका सम्बन्धित सेवा, समूहका कर्मचारीहरू	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ताप्लेजुङ	
३.	३८०/०७३-७४	प्रशासन, सा. प्र.	३ (तीन)	पाँचथर जिल्लास्थित क्षेत्रीय, अञ्चल, जिल्ला तथा इलाकास्तरीय कार्यालयहरूमा कार्यरत रा.प.अनं. द्वितीय श्रेणीका सम्बन्धित सेवा, समूहका कर्मचारीहरू	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, पाँचथर	
४.	३८१/०७३-७४	प्रशासन, सा. प्र.	१ (एक)	इलाम जिल्लास्थित क्षेत्रीय, अञ्चल, जिल्ला तथा इलाकास्तरीय कार्यालयहरूमा कार्यरत रा.प.अनं. द्वितीय श्रेणीका सम्बन्धित सेवा, समूहका कर्मचारीहरू	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, इलाम	
५.	३८२/०७३-७४	प्रशासन, सा. प्र.	२ (दुई)	संखुवासभा जिल्लास्थित क्षेत्रीय, अञ्चल, जिल्ला तथा इलाकास्तरीय कार्यालयहरूमा कार्यरत रा.प.अनं. द्वितीय श्रेणीका सम्बन्धित सेवा, समूहका कर्मचारीहरू	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, संखुवासभा	
६.	३८३/०७३-७४	प्रशासन, सा. प्र.	२ (दुई)	भोजपुर जिल्लास्थित क्षेत्रीय, अञ्चल, जिल्ला तथा इलाकास्तरीय कार्यालयहरूमा कार्यरत रा.प.अनं. द्वितीय श्रेणीका सम्बन्धित सेवा, समूहका कर्मचारीहरू	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भोजपुर	
७.	३८४/०७३-७४	प्रशासन, सा. प्र.	१ (एक)	तेह्रथुम जिल्लास्थित क्षेत्रीय, अञ्चल, जिल्ला तथा इलाकास्तरीय कार्यालयहरूमा कार्यरत रा.प.अनं. द्वितीय श्रेणीका सम्बन्धित सेवा, समूहका कर्मचारीहरू	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, तेह्रथुम	
८.	३८५/०७३-७४	प्रशासन, सा. प्र.	३ (तीन)	धनकुटा जिल्लास्थित क्षेत्रीय, अञ्चल, जिल्ला तथा इलाकास्तरीय कार्यालयहरूमा कार्यरत रा.प.अनं. द्वितीय श्रेणीका सम्बन्धित सेवा, समूहका कर्मचारीहरू	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, धनकुटा	
९.	३८६/०७३-७४	प्रशासन, सा. प्र.	१ (एक)	मोरङ जिल्लास्थित क्षेत्रीय, अञ्चल, जिल्ला तथा इलाकास्तरीय कार्यालयहरूमा कार्यरत रा.प.अनं. द्वितीय श्रेणीका सम्बन्धित सेवा, समूहका कर्मचारीहरू	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, मोरङ	
१०.	३८७/०७३-७४	प्रशासन, सा. प्र.	२ (दुई)	सुनसरी जिल्लास्थित क्षेत्रीय, अञ्चल, जिल्ला तथा इलाकास्तरीय कार्यालयहरूमा कार्यरत रा.प.अनं. द्वितीय श्रेणीका सम्बन्धित सेवा, समूहका कर्मचारीहरू	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सुनसरी	
११.	३८८/०७३-७४	प्रशासन, सा. प्र.	२ (दुई)	सोलुखुम्बु जिल्लास्थित क्षेत्रीय, अञ्चल, जिल्ला तथा इलाकास्तरीय कार्यालयहरूमा कार्यरत रा.प.अनं. द्वितीय श्रेणीका सम्बन्धित सेवा, समूहका कर्मचारीहरू	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सोलुखुम्बु	
१२.	३८९/०७३-७४	प्रशासन, सा. प्र.	२ (दुई)	ओखलढुङ्गा जिल्लास्थित क्षेत्रीय, अञ्चल, जिल्ला तथा इलाकास्तरीय कार्यालयहरूमा कार्यरत रा.प.अनं. द्वितीय श्रेणीका सम्बन्धित सेवा, समूहका कर्मचारीहरू	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ओखलढुङ्गा	

(ड) सुदूर पश्चिमाञ्चल क्षेत्रीय निर्देशनालय, दिपायल अन्तर्गत

क्र. सं.	बहुवा सूचना नं.	रिक्त भएको पदको			बहुवा समितिको सचिवालय	बहुवा निर्णय उपर उजुरी सुन्ने निकाय र पदाधिकारी
		सेवा, समूह	पद संख्या	बहुवाको लागि सम्भाव्य कार्यालय तथा निकाय (बहुवा क्षेत्र)		
१.	४९३/०७३-७४	न्याय, न्याय	२ (दुई)	उच्च अदालत, दिपायल र अन्तर्गतका जिल्ला अदालत कञ्चनपुर, डडेलधुरा, वैतडी, दाचुला, बम्हाङ, बाजुरा, अछाम, डोटी र कैलालीमा कार्यरत रा.प.अन. द्वितीय श्रेणीका सम्बन्धित सेवा, समूहका कर्मचारीहरु	सम्बन्धित उच्च अदालतका मुख्य न्यायाधीशले तोकेको अदालत वा सरकारी बिकल कार्यालय	लोक सेवा आयोग, केन्द्रीय कार्यालय
२.	४९४/०७३-७४	प्रशासन, सा. प्र.	२ (दुई)	बम्हाङ जिल्लास्थित क्षेत्रीय, अञ्चल, जिल्ला तथा इलाकास्तरीय कार्यालयहरुमा कार्यरत रा.प.अन. द्वितीय श्रेणीका सम्बन्धित सेवा, समूहका कर्मचारीहरु	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बम्हाङ	सम्बन्धित क्षेत्रका क्षेत्रीय प्रशासक (राजपत्रांकित विशिष्ट श्रेणी)
३.	४९५/०७३-७४	प्रशासन, सा. प्र.	२ (दुई)	बाजुरा जिल्लास्थित क्षेत्रीय, अञ्चल, जिल्ला तथा इलाकास्तरीय कार्यालयहरुमा कार्यरत रा.प.अन. द्वितीय श्रेणीका सम्बन्धित सेवा, समूहका कर्मचारीहरु	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, बाजुरा	
४.	४९६/०७३-७४	प्रशासन, सा. प्र.	३ (तीन)	अछाम जिल्लास्थित क्षेत्रीय, अञ्चल, जिल्ला तथा इलाकास्तरीय कार्यालयहरुमा कार्यरत रा.प.अन. द्वितीय श्रेणीका सम्बन्धित सेवा, समूहका कर्मचारीहरु	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, अछाम	
५.	४९७/०७३-७४	प्रशासन, सा. प्र.	१ (एक)	डोटी जिल्लास्थित क्षेत्रीय, अञ्चल, जिल्ला तथा इलाकास्तरीय कार्यालयहरुमा कार्यरत रा.प.अन. द्वितीय श्रेणीका सम्बन्धित सेवा, समूहका कर्मचारीहरु	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, डोटी	
६.	४९८/०७३-७४	प्रशासन, सा. प्र.	१ (एक)	कैलाली जिल्लास्थित क्षेत्रीय, अञ्चल, जिल्ला तथा इलाकास्तरीय कार्यालयहरुमा कार्यरत रा.प.अन. द्वितीय श्रेणीका सम्बन्धित सेवा, समूहका कर्मचारीहरु	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कैलाली	
७.	४९९/०७३-७४	प्रशासन, सा. प्र.	२ (दुई)	वैतडी जिल्लास्थित क्षेत्रीय, अञ्चल, जिल्ला तथा इलाकास्तरीय कार्यालयहरुमा कार्यरत रा.प.अन. द्वितीय श्रेणीका सम्बन्धित सेवा, समूहका कर्मचारीहरु	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, वैतडी	
८.	५००/०७३-७४	प्रशासन, सा. प्र.	१ (एक)	डडेल्धुरा जिल्लास्थित क्षेत्रीय, अञ्चल, जिल्ला तथा इलाकास्तरीय कार्यालयहरुमा कार्यरत रा.प.अन. द्वितीय श्रेणीका सम्बन्धित सेवा, समूहका कर्मचारीहरु	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, डडेल्धुरा	
९.	५०१/०७३-७४	प्रशासन, सा. प्र.	१ (एक)	कञ्चनपुर जिल्लास्थित क्षेत्रीय, अञ्चल, जिल्ला तथा इलाकास्तरीय कार्यालयहरुमा कार्यरत रा.प.अन. द्वितीय श्रेणीका सम्बन्धित सेवा, समूहका कर्मचारीहरु	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कञ्चनपुर	
१०.	५०२/०७३-७४	प्रशासन, लेखा	१ (एक)	बम्हाङ जिल्लास्थित क्षेत्रीय, अञ्चल, जिल्ला तथा इलाकास्तरीय कार्यालयहरुमा कार्यरत रा.प.अन. द्वितीय श्रेणीका सम्बन्धित सेवा, समूहका कर्मचारीहरु	कोप तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, बम्हाङ	
११.	५०३/०७३-७४	प्रशासन, लेखा	१ (एक)	डोटी जिल्लास्थित क्षेत्रीय, अञ्चल, जिल्ला तथा इलाकास्तरीय कार्यालयहरुमा कार्यरत रा.प.अन. द्वितीय श्रेणीका सम्बन्धित सेवा, समूहका कर्मचारीहरु	कोप तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, डोटी	
१२.	५०४/०७३-७४	प्रशासन, लेखा	१ (एक)	दाचुला जिल्लास्थित क्षेत्रीय, अञ्चल, जिल्ला तथा इलाकास्तरीय कार्यालयहरुमा कार्यरत रा.प.अन. द्वितीय श्रेणीका सम्बन्धित सेवा, समूहका कर्मचारीहरु	कोप तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, दाचुला	
१३.	५०५/०७३-७४	प्रशासन, लेखा	१ (एक)	डडेल्धुरा जिल्लास्थित क्षेत्रीय, अञ्चल, जिल्ला तथा इलाकास्तरीय कार्यालयहरुमा कार्यरत रा.प.अन. द्वितीय श्रेणीका सम्बन्धित सेवा, समूहका कर्मचारीहरु	कोप तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, डडेल्धुरा	
१४.	५०६/०७३-७४	प्रशासन, राजस्व	२ (दुई)	कञ्चनपुर जिल्लास्थित क्षेत्रीय, अञ्चल, जिल्ला तथा इलाकास्तरीय कार्यालयहरुमा कार्यरत रा.प.अन. द्वितीय श्रेणीका सम्बन्धित सेवा, समूहका कर्मचारीहरु	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, कञ्चनपुर	सम्बन्धित क्षेत्रका क्षेत्रीय प्रशासक (राजपत्रांकित विशिष्ट श्रेणी)

पुनश्च:

- (क) निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा २१ बमोजिम योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछ र दफा २२ बमोजिम बहुवाको लागि अयोग्य भएको हुनुहुदैन ।
- (ख) निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा २४ अनुसारका बहुवाका आधार बापतको अंक गणना गरी बहुवाको सिफारिश हुनेछ । ऐनको दफा २४क अनुसार कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन, दफा २४ख अनुसार जेष्ठताको मूल्याङ्कन, दफा २४ग अनुसार भौगोलिक क्षेत्रको अंक र दफा २४ घ अनुसारको शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्याङ्कन हुनेछ ।
- (ग) निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ७६, नियम ८८ बमोजिम उम्मेदवार हुनेको हकमा सो नियममा उल्लेख भएबमोजिम योग्यता पूरा भएको हुनुपर्नेछ ।
- (घ) निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा २४ को उपदफा ३ बमोजिम सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत अंक गणना गर्दा असार मसान्तसम्मको हिसाबले र अन्य अंकको गणना गर्दा बहुवा दरखास्त दिने अन्तिम म्यादसम्म हासिल गरेको अंक गणना गरिनेछ ।
- (ङ) महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रका उम्मेदवारहरुको हकमा निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा २१ को उपदफा (२) अनुसार हुनेछ । तर निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम १४ अनुसारको व्यवस्था अनुसारका आवश्यक कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (च) पहिलेको सेवा अवधिको गणना सम्बन्धमा नि.से.नि. २०५० को नियम १२३ बमोजिम हुनेछ । सो को लागि सेवा अवधि प्रमाणित भएको हुनुपर्नेछ ।
- (छ) दरखास्त फाराम भर्दा निजामती किताबखानाबाट आफूले पाएको कर्मचारी संकेत नम्बर अनिवार्य रूपमा भर्नुपर्नेछ ।
- (ज) समकक्षता निर्धारण गर्नुपर्ने शैक्षिक योग्यताको हकमा समकक्षता निर्धारण गरेको प्रमाणित प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (झ) दरखास्त फाराममा उल्लेखित सबै विवरणहरु स्पष्ट रूपले खुलाउनु पर्नेछ ।
- (ञ) दरखास्त दस्तुर रु. ४००/- (चार सय) बुझाउनु पर्नेछ ।
- (ट) सम्बन्धित बहुवा समितिका सचिवालयहरुले यसै सूचनालाई आधार मानी बहुवा दरखास्त फाराम सङ्कलन गरी बहुवा सम्बन्धी कारवाही अघि बढाउन अनुरोध गरिन्छ ।

राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी (अप्राविधिक) खुला र समावेशी पदको प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको विज्ञापन सूचना नं. ७४८/०७३-०७४

निम्न सेवा, समूहका राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी (अप्राविधिक) नायब सुब्बा वा सो सरह पदको देहाय बमोजिमको पद संख्याको लागि खुला र समावेशी प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाद्वारा स्थायी पदपूर्ति गर्न निम्न बमोजिमका योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरुबाट आयोगको अनलाइन माध्यम (Online Application System) द्वारा दरखास्त आह्वान गरिन्छ ।

(क) पूर्वाञ्चल क्षेत्रीय निर्देशनालय, धनकुटा

क्र.सं.	वि.नं.	विज्ञापनको किसिम	भाग पद विवरण			
			सि.नं.	सेवा	समूह	भाग पदसंख्या
१.	१०००२/०७३-७४	खुला	क.	न्याय	न्याय	४ (चार)
			ख.	न्याय	सरकारी बिकल	१ (एक)
			ग.	प्रशासन	सा.प्र.	३१ (एकतीस)
			घ.	प्रशासन	लेखा	९ (नौ)
			ङ.	प्रशासन	राजस्व	६ (छ)
			जम्मा भाग पदसंख्या ५१ (एकाउन्)			
२.	१०००३/०७३-७४	महिला	क.	न्याय	न्याय	२ (दुई)
			ख.	प्रशासन	सा.प्र.	९ (नौ)
			ग.	प्रशासन	लेखा	२ (दुई)
			घ.	प्रशासन	राजस्व	२ (दुई)
			जम्मा भाग पदसंख्या १५ (पन्ध्र)			
३.	१०००४/०७३-७४	आदिवासी/जनजाति	क.	न्याय	न्याय	१ (एक)
			ख.	प्रशासन	सा.प्र.	६ (छ)
			ग.	प्रशासन	लेखा	२ (दुई)
			घ.	प्रशासन	राजस्व	१ (एक)
			जम्मा भाग पदसंख्या १० (दश)			

४.	१०००५/०७३-७४	मधेसी	क.	न्याय	न्याय	१ (एक)
			ख.	प्रशासन	सा.प्र.	६ (छ)
			ग.	प्रशासन	लेखा	१ (एक)
			घ.	प्रशासन	राजस्व	१ (एक)
जम्मा माग पदसंख्या ९ (नौ)						
५.	१०००६/०७३-७४	दलित	क.	प्रशासन	सा.प्र.	२ (दुई)
			ख.	प्रशासन	लेखा	१ (एक)
			ग.	प्रशासन	राजस्व	१ (एक)
			जम्मा माग पदसंख्या ४ (चार)			
६.	१०००७/०७३-७४	अपाङ्ग	क.	प्रशासन	सा.प्र.	१ (एक)
जम्मा माग पदसंख्या १ (एक)						
७.	१०००८/०७३-७४	पिछडिएको क्षेत्र	क.	प्रशासन	सा.प्र.	१ (एक)
			जम्मा माग पदसंख्या १ (एक)			

(ख) मध्यमाञ्चल क्षेत्रीय निर्देशनालय, नयाँ बानेश्वर, काठमाडौं

क्र.सं.	वि.नं.	विज्ञापनको किसिम	माग पद विवरण			
			सि.नं.	सेवा	समूह	माग पदसंख्या
१.	११३०२/०७३-७४	खुला	क.	न्याय	न्याय	२२ (बाइस)
			ख.	न्याय	कानून	१ (एक)
			ग.	न्याय	सरकारी वकिल	१ (एक)
			घ.	परराष्ट्र	-	३ (तीन)
			ङ.	प्रशासन	सा.प्र.	४६ (छयालीस)
			च.	प्रशासन	लेखा	१७ (सत्र)
			छ.	प्रशासन	राजस्व	९ (नौ)
			ज.	लेखापरीक्षण	-	१ (एक)
			झ.	व्यवस्थापिका संसद	सा.प्र.	९ (नौ)
			जम्मा माग पदसंख्या १०९ (एक सय नौ)			
२.	११३०३/०७३-७४	महिला	क.	न्याय	न्याय	५ (पाँच)
			ख.	परराष्ट्र	-	१ (एक)
			ग.	प्रशासन	सा.प्र.	१२ (बाइस)
			घ.	प्रशासन	लेखा	५ (पाँच)
			ङ.	प्रशासन	राजस्व	३ (तीन)
			च.	लेखापरीक्षण	-	१ (एक)
			छ.	व्यवस्थापिका संसद	सा.प्र.	३ (तीन)
जम्मा माग पदसंख्या ३० (तीस)						
३.	११३०४/०७३-७४	आदिवासी / जनजाति	क.	न्याय	न्याय	५ (पाँच)
			ख.	न्याय	सरकारी वकिल	१ (एक)
			ग.	परराष्ट्र	-	१ (एक)
			घ.	प्रशासन	सा.प्र.	११ (एघार)
			ङ.	प्रशासन	लेखा	४ (चार)
			च.	प्रशासन	राजस्व	२ (दुई)
			छ.	व्यवस्थापिका संसद	सा.प्र.	१ (एक)
जम्मा माग पदसंख्या २५ (पच्चीस)						
४.	११३०५/०७३-७४	मधेसी	क.	न्याय	न्याय	४ (चार)
			ख.	प्रशासन	सा.प्र.	८ (आठ)
			ग.	प्रशासन	लेखा	३ (तीन)
			घ.	प्रशासन	राजस्व	२ (दुई)
			ङ.	व्यवस्थापिका संसद	सा.प्र.	२ (दुई)
			जम्मा माग पदसंख्या १९ (उन्नाईस)			
५.	११३०६/०७३-७४	दलित	क.	न्याय	न्याय	२ (दुई)
			ख.	प्रशासन	सा.प्र.	४ (चार)
			ग.	प्रशासन	लेखा	२ (दुई)
जम्मा माग पदसंख्या ८ (आठ)						
६.	११३०७/०७३-७४	अपाङ्ग	क.	न्याय	न्याय	१ (एक)
			ख.	प्रशासन	सा.प्र.	१ (एक)
			ग.	प्रशासन	लेखा	१ (एक)
जम्मा माग पदसंख्या ३ (तीन)						
७.	११३०८/०७३-७४	पिछडिएको क्षेत्र	क.	न्याय	कानून	१ (एक)
			ख.	प्रशासन	सा.प्र.	२ (दुई)
			ग.	व्यवस्थापिका संसद	सा.प्र.	१ (एक)
जम्मा माग पदसंख्या ४ (चार)						

(ग) पश्चिमाञ्चल क्षेत्रीय निर्देशनालय, पोखरा

क्र.सं.	वि.नं.	विज्ञापनको किसिम	माग पद विवरण			
			सि.नं.	सेवा	समूह	माग पदसंख्या
१.	१२९०२/०७३-७४	खुला	क.	न्याय	न्याय	३ (तीन)
			ख.	न्याय	सरकारी वकिल	२ (दुई)
			ग.	प्रशासन	सा.प्र.	२२ (बाइस)
			घ.	प्रशासन	लेखा	९ (नौ)
			ङ.	प्रशासन	राजस्व	३ (तीन)
जम्मा माग पदसंख्या ३९ (उत्तान्वालीस)						
२.	१२९०३/०७३-७४	महिला	क.	प्रशासन	सा.प्र.	६ (छ)
			ख.	प्रशासन	लेखा	२ (दुई)
			जम्मा माग पदसंख्या ८ (आठ)			
३.	१२९०४/०७३-७४	आदिवासी / जनजाति	क.	न्याय	न्याय	१ (एक)
			ख.	प्रशासन	सा.प्र.	५ (पाँच)
			ग.	प्रशासन	लेखा	२ (दुई)
जम्मा माग पदसंख्या ८ (आठ)						
४.	१२९०५/०७३-७४	मधेसी	क.	न्याय	न्याय	१ (एक)
			ख.	प्रशासन	सा.प्र.	४ (चार)
			ग.	प्रशासन	लेखा	१ (एक)
			घ.	प्रशासन	राजस्व	१ (एक)
जम्मा माग पदसंख्या ७ (सात)						

५.	१२९०६/०७३-७४	दलित	क.	प्रशासन	सा.प्र.	२ (दुई)
जम्मा माग पदसंख्या २ (दुई)						
६.	१२९०७/०७३-७४	अपाङ्ग	क.	न्याय	सरकारी वकिल	१ (एक)
			ख.	प्रशासन	सा.प्र.	१ (एक)
			ग.	प्रशासन	लेखा	१ (एक)
जम्मा माग पदसंख्या ३ (तीन)						
७.	१२९०८/०७३-७४	पिछडिएको क्षेत्र	क.	प्रशासन	सा.प्र.	१ (एक)
			ख.	प्रशासन	लेखा	१ (एक)
			जम्मा माग पदसंख्या २ (दुई)			

(घ) मध्यपश्चिमाञ्चल क्षेत्रीय निर्देशनालय, सुर्खेत

क्र.सं.	वि.नं.	विज्ञापनको किसिम	माग पद विवरण			
			सि.नं.	सेवा	समूह	माग पदसंख्या
१.	१४२०२/०७३-७४	खुला	क.	न्याय	न्याय	४ (चार)
			ख.	प्रशासन	सा.प्र.	१६ (सोह्र)
			ग.	प्रशासन	लेखा	९ (नौ)
			घ.	प्रशासन	राजस्व	२ (दुई)
			जम्मा माग पदसंख्या ३१ (एकतीस)			
२.	१४२०३/०७३-७४	महिला	क.	न्याय	न्याय	१ (एक)
			ख.	प्रशासन	सा.प्र.	४ (चार)
			ग.	प्रशासन	लेखा	२ (दुई)
			घ.	प्रशासन	राजस्व	१ (एक)
			जम्मा माग पदसंख्या ८ (आठ)			
३.	१४२०४/०७३-७४	आदिवासी / जनजाति	क.	न्याय	न्याय	१ (एक)
			ख.	न्याय	सरकारी वकिल	१ (एक)
			ग.	प्रशासन	सा.प्र.	४ (चार)
			घ.	प्रशासन	लेखा	२ (दुई)
			जम्मा माग पदसंख्या ८ (आठ)			
४.	१४२०५/०७३-७४	मधेसी	क.	न्याय	न्याय	१ (एक)
			ख.	प्रशासन	सा.प्र.	२ (दुई)
			ग.	प्रशासन	लेखा	१ (एक)
			घ.	प्रशासन	राजस्व	१ (एक)
			जम्मा माग पदसंख्या ५ (पाँच)			
५.	१४२०६/०७३-७४	दलित	क.	न्याय	न्याय	१ (एक)
			ख.	प्रशासन	सा.प्र.	१ (एक)
			ग.	प्रशासन	लेखा	१ (एक)
			जम्मा माग पदसंख्या ३ (तीन)			
			६.	१४२०७/०७३-७४	पिछडिएको क्षेत्र	क.
ख.	प्रशासन	लेखा				१ (एक)
जम्मा माग पदसंख्या २ (दुई)						

(ङ) सदर-पश्चिमाञ्चल क्षेत्रीय निर्देशनालय, दिपायल

क्र.सं.	वि.नं.	विज्ञापनको किसिम	माग पद विवरण			
			सि.नं.	सेवा	समूह	माग पदसंख्या
१.	१५५०२/०७३-७४	खुला	क.	न्याय	न्याय	३ (तीन)
			ख.	प्रशासन	सा.प्र.	१५ (पन्ध्र)
			ग.	प्रशासन	लेखा	४ (चार)
			घ.	प्रशासन	राजस्व	१ (एक)
			जम्मा माग पदसंख्या २३ (तेइस)			
२.	१५५०३/०७३-७४	महिला	क.	न्याय	सरकारी वकिल	१ (एक)
			ख.	प्रशासन	सा.प्र.	४ (चार)
			ग.	प्रशासन	लेखा	१ (एक)
			घ.	प्रशासन	राजस्व	१ (एक)
			जम्मा माग पदसंख्या ७ (सात)			
३.	१५५०४/०७३-७४	आदिवासी / जनजाति	क.	प्रशासन	सा.प्र.	३ (तीन)
			ख.	प्रशासन	लेखा	१ (एक)
			जम्मा माग पदसंख्या ४ (चार)			
४.	१५५०५/०७३-७४	मधेसी	क.	न्याय	न्याय	१ (एक)
			ख.	प्रशासन	सा.प्र.	३ (तीन)
			ग.	प्रशासन	लेखा	१ (एक)
जम्मा माग पदसंख्या ५ (पाँच)						
५.	१५५०६/०७३-७४	दलित	क.	प्रशासन	सा.प्र.	१ (एक)
			जम्मा माग पदसंख्या १ (एक)			
६.	१५५०७/०७३-७४	अपाङ्ग	क.	प्रशासन	सा.प्र.	१ (एक)
			जम्मा माग पदसंख्या १ (एक)			
७.	१५५०८/०७३-७४	पिछडिएको क्षेत्र	क.	न्याय	न्याय	१ (एक)
			ख.	प्रशासन	सा.प्र.	१ (एक)
			जम्मा माग पदसंख्या २ (दुई)			

परीक्षाको किसिम :-

परीक्षा केन्द्र:-

दरखास्तको माध्यम:-

उम्मेदवारको उमेर हद :-

दरखास्त दिने अन्तिम मिति:-

दरखास्त दस्तुर:-

लिखित, कम्प्युटर सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ता ।

विज्ञापनसँग सम्बन्धित क्षेत्रीय निर्देशनालयहरु र अञ्चल कार्यालयहरुले पछि निर्धारण गरेअनुसार हुनेछ । साथै लोक सेवा आयोग पूर्वाञ्चल क्षेत्रीय निर्देशनालय, धनकुटाबाट विज्ञापन हुने पदको परीक्षा केन्द्र सिराहा जिल्लाको लाहानमा, मध्यमाञ्चल क्षेत्रीय निर्देशनालय, काठमाडौँबाट विज्ञापन हुने पदको परीक्षा केन्द्र वीरगञ्जमा र मध्यपश्चिमाञ्चल क्षेत्रीय निर्देशनालय सुर्खेतबाट विज्ञापन हुने पदको परीक्षा केन्द्र डोल्पा र हुम्ला जिल्लाको जिल्ला सदरमुकाममा समेत कायम गरी परीक्षा सञ्चालन गरिनेछ ।

विज्ञापित सबै पदहरुमा अनलाईन मार्फत मात्र दरखास्त बुझाउनु पर्नेछ । अनलाईन मार्फत दरखास्त पेश गर्ने विधि/तरिका सम्बन्धी विवरण तथा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरु तल उल्लेख गरिएको छ ।

दरखास्त दिने अन्तिम मितिसम्ममा १८ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको हुनु पर्नेछ । तर महिला र अपाङ्ग उम्मेदवारको हकमा ४० वर्ष ननाघेको हुनु पर्नेछ । बहालवाला निजामती कर्मचारीहरुको हकमा उमेरको हद लाग्ने छैन ।

२०७३/१०/१८ र दोब्बर दस्तुर २०७३/१०/२५ सम्म ।

रु. ४००/- (चार सय) र प्रत्येक समावेशी समूहको लागि थप रु. २००/- (दुई सय) तथा परराष्ट्र सेवाको थप पत्रको लागि छुट्टै रु. २००/- (दुई सय) थप दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।

दरखास्त दस्तुर बुझाउने स्थान:-

काठमाडौं उपत्यकाको हकमा मध्यमाञ्चल क्षेत्रीय निर्देशनालय, नयाँ बानेश्वर, दरखास्त व्यवस्थापन केन्द्र, अनामनगर र गोश्वारा हुलाक कार्यालय, सुन्धारा तथा काठमाडौं उपत्यका बाहिरको हकमा आयोगका क्षेत्रीय निर्देशनालयहरू, अञ्चल कार्यालयहरू तथा आयोगका कार्यालय नभएका जिल्लाहरूको हकमा सम्बन्धित जिल्लास्थित क्षेत्रीय हुलाक निर्देशनालयहरू र जिल्ला हुलाक कार्यालयहरू ।

दरखास्त दस्तुर बुझाउने अवधि :-

अनलाइन (Online) माध्यमबाट दरखास्त Submit गरिसकेपछि उम्मेदवारले प्राप्त गरेको Master ID सहित ढिलोमा दोब्बर दस्तुर तिरी दरखास्त दिन पाउने अन्तिम मितिको भोलिपल्ट कार्यालय समय भित्र । (उक्त दिन सार्वजनिक विदा पर्ने गणमा सो पछि कार्यालय खुलेको पहिलो दिन) तोकिएको कार्यालयमा परीक्षा दस्तुर/दोब्बर दस्तुर अनिवार्य रूपमा बुझाई सक्नुपर्नेछ ।

अन्तर्वार्ता अधिका परीक्षा कार्यक्रम र अन्तर्वार्ता हुने मिति:- अन्तर्वार्ता हुनुपूर्व हुने कम्प्युटर सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ता हुने मिति लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा सूचना गरिनेछ ।

पदमा रही गर्नुपर्ने कामको विवरण:-

सेवा, समूह सम्बन्धी ।

तलब:-

प्रचलित स्केल बमोजिम ।

सेवा सम्बन्धी मन्त्रालय:-

सेवा, समूह, उपसमूहको प्रशासन सञ्चालन गर्न तोकिएका सम्बन्धित मन्त्रालय ।

संयुक्त र एकीकृत लिखित परीक्षा कार्यक्रम

पत्र	विषय	परीक्षा मिति	समय
प्रथम चरण :			
प्रथम पत्र (सबै सेवा समूहको लागि)	सामान्य ज्ञान र सामान्य बौद्धिक परीक्षण	२०७३/११/२८	दिनको १:०० बजे
द्वितीय चरण : (प्रथम चरणको परीक्षामा उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारहरू मात्र द्वितीय चरणको परीक्षामा सम्मिलित हुन पाउनेछन्)			
द्वितीय पत्र (सबै सेवा समूहको लागि)	सामाजिक आर्थिक अवस्था	२०७४/०१/१६	दिनको ११:०० बजे
तृतीय पत्र (सबै सेवा समूहको लागि)	ऐच्छिक विषय	२०७४/०१/१६	दिनको २:३० बजे
चतुर्थ पत्र (परराष्ट्र सेवाको लागि मात्र)	अंग्रेजी भाषा र कूटनैतिक विषय	२०७४/०१/१७	दिनको २:०० बजे

आवश्यक न्यूनतम योग्यता

- नेपाल न्याय सेवा, न्याय, कानून र सरकारी वकिल समूहको लागि : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
- नेपाल परराष्ट्र सेवाको लागि:- मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
- नेपाल प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूहको लागि : मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
- नेपाल प्रशासन सेवा, लेखा समूहको लागि : मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन वा वाणिज्यशास्त्रमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासन मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
- नेपाल प्रशासन सेवा, राजस्व समूहको लागि : मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा कानूनमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा अर्थशास्त्र, जनप्रशासन, गणित वा तथ्याङ्कशास्त्र मध्ये कुनै एक मूल विषय लिई प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
- नेपाल लेखापरीक्षण सेवाको लागि : मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यापार प्रशासन वा वाणिज्यशास्त्र विषयमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
- व्यवस्थापिका संसद सेवा, सामान्य प्रशासन समूहको लागि : मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।

ऐच्छिक/प्राज्ञिक विषयहरूको सूची (List of Optional Academic Papers)

क्र.सं.	विषय (Subject)	क्र.सं.	विषय (Subject)
०१	अर्थशास्त्र (Economics)	०४	राजनीतिशास्त्र (Political Science)
०२	शिक्षा (Education)	०५	जनसंख्या अध्ययन (Population Studies)
०३	व्यवस्थापन र लेखा (Management & Accountancy)	०६	विज्ञान (Science)

नोट : ऐच्छिक प्राज्ञिक विषय छनौट गर्दा उम्मेदवारले माथि उल्लेखित विषयहरूमध्येबाट कुनै एउटा मात्र छान्नु पर्नेछ । यस्ता विषय छनौट गर्दा विश्वविद्यालय/उच्च माध्यमिक शिक्षा परिषदमा सोही विषयमा अध्ययन गरेकै हुनुपर्ने अनिवार्यता हुने छैन ।

खुला तथा समावेशी परीक्षाको लागि विशेष सूचना

- प्रथम चरण (First Phase) को परीक्षामा उत्तीर्ण हुनेको लागि प्रथम चरणको पूर्णाङ्कको ४० (चालीस) प्रतिशत अंक प्राप्त गर्नु पर्नेछ । प्रथम चरणको परीक्षामा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्कको सतप्रतिशत अंक द्वितीय चरण (Second Phase) को परीक्षाको प्राप्ताङ्कमा जोडी कूल अंकको आधारमा लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गरिनेछ ।
- अन्तिम चरणको कम्प्युटर सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ताको सम्बन्धी पूर्णाङ्क देहाय बमोजिम हुनेछ ।

विषय	पूर्णाङ्क
कम्प्युटर सीप परीक्षण	१०
व्यक्तिगत अन्तर्वार्ता	४०
व्यक्तिगत अन्तर्वार्ता (नेपाल परराष्ट्र सेवाको लागि)	५०

- खुला र समावेशीतर्फको लिखित परीक्षा एकै सिटिङ्ग एकै मिति र समयमा हुनेछ । (प्रत्येक सेवा/समूह र खुला तथा समावेशी समूहको लागि छुट्टाछुट्टै परीक्षा दिनु पर्ने छैन ।)
- खुला तथा समावेशीतर्फको लिखित परीक्षाबाट कम्प्युटर सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ताका लागि छनौट भएका उम्मेदवारहरूको नतिजा प्रकाशन गर्दा वर्णानुक्रमका आधारमा सबै सेवा, समूहको एकमुष्ट रूपमा प्रकाशन गरिनेछ ।
- लिखित परीक्षाबाट कम्प्युटर सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ताका लागि छनौट भएका उम्मेदवारले कम्प्युटर सीप परीक्षण तथा अन्तर्वार्तामा सम्मिलित हुनु अगाडि सेवा, समूह र कार्यालयहरूको प्राथमिकताक्रम अनिवार्य रूपले भर्नुपर्नेछ । सेवा, समूह तथा कार्यालयको प्राथमिकताक्रम नभने उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा सहभागी गराइने छैन ।
- समावेशी समूहतर्फ लिखित परीक्षाबाट कम्प्युटर सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ताका लागि छनौट भएका उम्मेदवारहरूले समावेशी समूहको प्राथमिकताक्रम रोज्न पाउने छैनन् । उम्मेदवारले दरखास्त फाराममा उल्लेख गरेको समावेशी समूहहरूको आधारमा आयोगको प्रचलित व्यवस्था अनुसार उम्मेदवारको समावेशी समूह कायम हुनेछ ।
- खुला तथा समावेशी समूहतर्फ लिखित परीक्षाबाट कम्प्युटर सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ताका लागि खुला र समावेशी तथा एकभन्दा बढी समावेशी समूहमा छनौट भएका उम्मेदवारले एक पटक मात्र कम्प्युटर सीप परीक्षण र अन्तर्वार्तामा सम्मिलित हुने गरी कार्यक्रम तय हुनेछ (तर अन्तर्वार्ताको पूर्णाङ्क फरक हुने (परराष्ट्र सेवाको पदको हकमा) अन्तर्वार्ता छुट्टै सञ्चालन हुनेछ ।) सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ताको प्राप्ताङ्क उम्मेदवार उत्तीर्ण भएको सबै समूह (खुला र समावेशी) मा गणना गरिनेछ ।
- सबै चरणको परीक्षा पश्चात प्राप्त हुन आएको योग्यताक्रम (Merit Order) र उम्मेदवारले रोजेको सेवा, समूह र कार्यालयहरूको प्राथमिकताक्रम (Priority Order) अनुसार नियुक्तिको लागि सिफारिश गरिनेछ ।

द्रष्टव्य:

- 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 ।
- निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा १० बमोजिम र व्यवस्थापिका संसद सचिवालय सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा २० बमोजिम अयोग्य नभएको हुनु पर्नेछ ।
- दोब्बर दस्तुरको म्यादलाई उमेर, शैक्षिक योग्यता, अनुभव अवधि र अन्य योग्यताको प्रयोजनको लागि गणना गरिने छैन ।
- आयोगद्वारा तोकिएको म्यादभित्र दाखिला नभएको वा न्यूनतम योग्यता नपुगेको वा तोकिएको अन्य विवरण नखुलेको वा तोकिएको दस्तुर नबुझाएको दरखास्त स्वीकृत गरिने छैन ।
- लिखित परीक्षामा सहयोगी लेखक माग गर्ने उम्मेदवारले परीक्षा शुरू हुनु भन्दा कम्तीमा ७ (सात) दिन अगावै आयोगको सम्बन्धित कार्यालयमा सम्पर्क राख्नु पर्नेछ । अन्यथा सहयोगी लेखक उपलब्ध गराउन आयोग बाध्य हुने छैन ।
- लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण हुने उम्मेदवारले अन्तर्वार्ता दिनु भन्दा अगाडि शैक्षिक योग्यताको स्थायी प्रमाणपत्र, नागरिकता तथा समावेशी तर्फ दरखास्त दिने उम्मेदवारको लागि पेश गर्नुपर्ने भनि उल्लेख गरिएका कागजातहरूको सक्कलका साथै नक्कल प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- दरखास्त दिने अन्तिम मितिभित्र निर्धारित शैक्षिक योग्यता हासिल गरिसकेको हुनु पर्ने र शैक्षिक योग्यता प्रदान गर्ने निकाय वा विश्वविद्यालयबाट प्राप्त हुने प्रमाणपत्र वा लब्धाङ्क विवरण, ट्रान्सक्रिप्ट प्राप्त गरिसकेको हुनु पर्नेछ ।
तर नेपालका विश्वविद्यालयहरूबाट निर्धारित शैक्षिक योग्यता पुरा गरी निर्धारित पदमा आवेदन दिने उम्मेदवारहरूले सिङ्गल दस्तुर बुझाएर दरखास्त दिने अन्तिम दिन सम्म दरखास्त साथ पेश गर्नुपर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा लब्धाङ्क विवरण पत्र (ट्रान्सक्रिप्ट) समयानुसारको कारणले पेश गर्न नसके उम्मेदवारहरूको हकमा, यदि उक्त सिङ्गल दस्तुर बुझाएर दरखास्त दिने अन्तिम दिन भित्र सम्बन्धित विश्वविद्यालयबाट परीक्षाफल प्रकाशित भईसकेको रहेछ र सो पुष्ट्याई हुने गरी सम्बन्धित विश्वविद्यालय वा शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विद्यार्थीले सो अवधि भित्र उक्त उपाधिको सबै परीक्षाहरू उत्तीर्ण गरिसकेको (सबै वर्ष/सेमेष्टरका परीक्षा, थिसिस, प्राक्टिकल र अन्य आवश्यकता पुरा गरिसकेको व्यहोरा) भन्ने विवरण सहितको पत्र र सबै सेमेष्टरको लब्धाङ्कपत्र पेश गरेमा त्यस्ता उम्मेदवारको न्यूनतम योग्यता पुरा भएको मानिनेछ । विदेशी संस्थामा अध्ययन गरेका उम्मेदवारहरूले सम्बन्धित निकायबाट आफूले प्राप्त गरेको योग्यताको समकक्षता निर्धारण गराएको हुनुपर्दछ ।
- परीक्षार्थीले परीक्षामा कालो मसी मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ, अन्यथा उत्तरपुस्तिका रद्द हुनेछ ।

- (झ) पाठ्यक्रम आयोगको Website: www.psc.gov.np बाट प्राप्त गर्न सकिने छ ।
 (ञ) दरखास्त दिने पदको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र ऐच्छिक विषय सम्बन्धी विवरण Online फाराम भर्ने क्रममा हेर्न सकिने छ ।
 (ट) प्रथम चरणको परीक्षामा उम्मेदवारले प्राप्त गरेको शतप्रतिशत अङ्क तथा द्वितीय चरणको कूल प्राप्ताङ्कका आधारमा लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गरिनेछ ।
 (ठ) लिखित परीक्षा र अन्तिम परीक्षा (सीप परीक्षण, सामूहिक छलफल र अन्तर्वाता) 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 गरेर मात्र दरखास्त दिनु पर्दछ । लिखित परीक्षाको नतिजाबाट अन्तर्वाताको लागि छनौट भएपछि अन्तर्वाता दिन आउँदा 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) अपाङ्गका हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिशमा समाज कल्याण परिषद्बाट अपाङ्गता 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 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 को उपदफा (७) र व्यवस्थापिका संसद सचिवालय सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ७ को उपदफा (६) को स्पष्टिकरण खण्ड (१) मा उल्लेख भएको जिल्लामा विवाह गरी वा बसाइसराई गरी गएको भएमा विवाहको हकमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्र र बसाइसराईको हकमा छाडेको र गएको गा.वि.स./न.पा.को बसाइ सराई गरेको व्यहोरा खुले कागजात ।

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

(क) User Profile/Master ID बनाइ सकेको उम्मेदवारको हकमा :

१. आयोगबाट विगतमा प्रकाशित विभिन्न पदहरूको विज्ञापनमा Online Application बाट दरखास्त दिइसकेका उम्मेदवारहरूले पुनः नयाँ User Profile/Master ID बनाइ राख्नु पर्ने छैन, सोही Profile को UserName र Password प्रयोग गरी विज्ञापनहरूमा Online Application फाराम पेश गर्न सकिनेछ ।

(ख) नयाँ User Profile/Master ID बनाउने उम्मेदवारको हकमा :

अ) दरखास्त फाराम भर्नुभन्दा पहिले उम्मेदवारहरूलाई आवश्यक पर्ने कुराहरू

१. उम्मेदवारको दुवै कान देखिने Scanning गरेको वा Camera बाट खिचेको पासपोर्ट साइजको Digital फोटो (बढीमा 200 KB साइजको) तथा स्पष्ट रूपमा देखिने गरी Scanning गरेको वा Camera बाट खिचेको उम्मेदवारको दस्तखतको Digital कपी (बढीमा 100 KB साइजको) Upload गर्नु पर्दछ ।
 २. उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यता, तालिम, अनुभव लगायत अन्य विवरणहरू Online form भर्दा सम्बन्धित महलमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ । साथै उम्मेदवारले न्यूनतम शैक्षिक योग्यता खुल्ने प्रमाणपत्र र कार्य अनुभव आवश्यक पर्ने पदहरूको हकमा कार्य अनुभव प्रमाणित गरेको फाराम स्पष्ट देखिने गरी Scan गरेर Upload गर्नुपर्नेछ । कार्य अनुभव आवश्यक नपर्ने पदहरूमा समावेशी समूहमा दरखास्त दिने उम्मेदवारहरूले अनुभव र विदाको विवरण सम्बन्धी प्रमाणित फाराम अपलोड गर्नुपर्ने भनी उल्लेख गरिएको स्थानमा सम्बन्धित निकायबाट जारी भएको समावेशीता सम्बन्धी कागजात Scan गरी Upload गर्नुपर्नेछ । कुनै उम्मेदवारको एकभन्दा बढी समावेशी समूह जनाउने कागजातहरू भएमा सबै कागजातहरू एकै पेजमा देखिने गरी Scan गरी निर्धारित साइज नबढ्ने गरी Upload गर्नुपर्नेछ ।
नोट : कार्य अनुभव सम्बन्धी प्रमाणित गर्नुपर्ने फाराम Sign Up menu मा गई Download गर्न सकिनेछ ।

आ) User Profile बनाउने तरिका

१. नयाँ User Profile/Master ID बनाउनु पर्ने उम्मेदवारहरूको हकमा 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 Sign Up Menu मा Click गर्नुपर्नेछ ।
 २. उम्मेदवारले प्रारम्भिक दर्ता फाराममा उल्लेख भएका सम्पूर्ण विवरणहरू भर्नुपर्नेछ । यसरी विवरणहरू भरिसकेपछि फारामको अन्त्यमा रहेको Save Button मा Click गर्नुपर्नेछ । आफ्नो व्यक्तिगत विवरणहरू ध्यान दिएर भर्नु पर्नेछ, एकपटक भरिसकेको यस्तो विवरणहरू पुनः आफैले परिवर्तन गर्न सकिने 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 राखेको Password उम्मेदवारको मुख्य Password हुनेछ र प्रत्येक पटक Sign In गर्दा सोही User Name र Password प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(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 प्रष्टरूपमा भर्नु पर्नेछ । भुटा विवरण पेश गरेको ठहरिएमा जुनसुकै बखत दरखास्त रद्द हुनेछ । साथै प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही समेत हुनेछ ।
 ४. Upload को स्थानमा आफ्नो मुखाकृत 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 हुँदैन) यस्ता Document हरूको Extension .JPEG मा हुनुपर्नेछ । Upload गर्नुपर्ने Document को Size 200KB भन्दा बढीको हुनु हुँदैन ।
 ५. फोटो र दस्तखत Upload गरिसकेपछि Next Button मा Click गरेर आफूले भरेका सम्पूर्ण व्यक्तिगत विवरणको Preview हेर्न सकिनेछ । केही विवरण छुट भएमा 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 खुला तथा समावेशी समूहको पदसंख्या सहितको सूची देखा पर्नेछ । देखिएको सूचीमध्ये आफूलाई मिल्ने खुला तथा समावेशी जुन समूहमा दरखास्त दिन चाहेको हो सो समूहको सूचीमा रहेको Checkbox मा Click गरी Process Button मा Click गर्नुपर्नेछ । एउटै पदनाम भएको विज्ञापन अन्तर्गत आफूले दरखास्त दिन चाहेको खुला र विभिन्न समावेशी समूहहरूको विज्ञापन नं. यकीन गरी एकपटक Check box मा Click गरी Process Button मा Click गर्नु पर्नेछ । **एकपटक दरखास्त Submit भइसकेपछि पुनः सोही विज्ञापन अन्तर्गतको अन्य समूहमा दरखास्त दिन नसकिने तथा अन्य समूहमा दिनु परेमा पहिले गरेको सम्पूर्ण प्रकृया अनुसार पुनः नयाँ Profile बनाइ दरखास्त दिनुपर्ने भएको हुँदा यस विषयमा विशेष ध्यान पुर्याउनु पर्दछ ।**
 ९. Process गरिसकेपछि देखिने Window मा पाठ्यक्रमको ढाँचा र आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी जानकारी प्राप्त हुनेछ । उम्मेदवारले प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यता र दरखास्त दिने पदका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मिल्ने पदमा मात्र दरखास्त दिनुपर्नेछ । शैक्षिक योग्यता नमिल्ने पदमा दरखास्त दिएमा दरखास्त रद्द हुनेछ ।
 १०. परराष्ट्र सेवाका पदमा परीक्षा दिन चाहने उम्मेदवारहरूले Checkbox मा Click गरी सम्बन्धित सेवा समेत अनिवार्य रूपले छनौट गर्नु पर्नेछ ।
 ११. उम्मेदवारले तृतीय पत्रमा उल्लेखित ऐच्छिक विषय मध्येबाट आफूले दिन चाहेको एउटा विषय छनौट गर्नु पर्नेछ ।
 १२. उम्मेदवारले आफ्नो न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको मूल विषय उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
 १३. **उम्मेदवारले एक पटक छनौट गरिसकेको विज्ञापन नम्बर र खुला/समावेशी समूह, ऐच्छिक विषय र परीक्षा केन्द्र परिवर्तन हुने छैन । छनौट गर्ने समयमा नै आफू विश्वस्त भई छनौट गर्नु पर्नेछ ।**
 १४. विज्ञापन हुँदाका बखत आयोगद्वारा तोकिएको शर्तहरू अध्ययन गरी उम्मेदवारले मञ्जुर भएको छु भनी स्वयम् घोषणा गरेको "I Agree to the Terms and Conditions of PSC" Button मा Click गर्नु पर्नेछ ।
 १५. यी सबै प्रक्रियाहरू पूरा भएपछि आफ्नो दरखास्त फाराम पेश गर्नका लागि उम्मेदवारले Submit Button मा Click गर्नु पर्नेछ ।
 १६. Submit गरिसकेपछि उम्मेदवारले आफ्नो Master ID सहितको दरखास्त फाराम बुझाएको भर्पाई देखा पर्नेछ । सो भर्पाईलाई Print गरी सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
 १७. एकभन्दा बढी विज्ञापनमा दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले पुनः Submit Window भित्रको View All Button मा Click गरी आवश्यक विज्ञापन छनौट गर्नुपर्नेछ ।

१८. दरखास्त दिने अन्तिम समयमा धेरै उम्मेदवारहरूले हतारमा दरखास्त भर्ने गरेको 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. उम्मेदवारले आफूले प्राप्त गरेको Master ID सहितको भर्पाई लिई आयोगको जुनसुकै कार्यालय (केन्द्रीय कार्यालय, क्षेत्रीय निर्देशनालयहरू, अञ्चल कार्यालयहरू र दरखास्त व्यवस्थापन केन्द्र तथा गोश्वारा हुलाक कार्यालय, सुन्धारा, आयोगको कार्यालय नभएको जिल्लाहरूमा जिल्लास्थित क्षेत्रीय हुलाक निर्देशनालयहरू र जिल्ला हुलाक कार्यालयहरू) मा कार्यालयद्वारा निर्धारित समयभित्र तोकिएको परीक्षा दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।
२. उम्मेदवारहरूले दोब्बर दस्तुर तिरी दरखास्त दिन पाइने अन्तिम मितिको भोलिपल्ट (उक्त दिन सार्वजनिक विदा पर्न गएमा सो पछि कार्यालय खुलेको पहिलो दिन) कार्यालय समय भित्र परीक्षा दस्तुर बुझाइसक्नु पर्नेछ । सो समयभन्दा पछि परीक्षा दस्तुर बुझाउन पाइने छैन ।

ङ) प्रवेश पत्र लिने तरिका

१. दरखास्त फाराम स्वीकृत भएपछि दरखास्त फाराम स्वीकृत भएको व्यहोरा उम्मेदवारले आफूले उपलब्ध गराएको मोबाइलमा SMS मार्फत प्राप्त हुनेछ । रोल नम्बर कायम भएपछि रोल नम्बर सहितको प्रवेशपत्र उम्मेदवारको Profile मा उपलब्ध हुनेछ । सो प्रवेश पत्र Print गर्न आफ्नो User Name र Password बाट Sign In गरी Home Menu को E-Admit Card मा Click गरी आफूले फाराम भरेको विज्ञापन नं. मा Click गरी रोल नम्बर सहितको प्रवेश पत्र हेर्न सकिनेछ । सोही प्रवेशपत्र Print गरी परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा साथमा लिई आउनु पर्नेछ ।

च) User Name र Password बिसिर्षमा : उम्मेदवारले आफ्नो User Name र Password सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ । तथापि यस्तो User Name र Password बिसिर्ष पुरानो Reset गराउनु परेमा रु. ५०/- दस्तुर बुझाई आयोगको नजिकैको कार्यालयमा तोकिएको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

Online दरखास्त सम्बन्धी विषयमा थप जानकारी आवश्यक परेमा आयोगको केन्द्रीय कार्यालय, क्षेत्रीय निर्देशनालय तथा अञ्चल कार्यालयहरू र दरखास्त व्यवस्थापन केन्द्रमा सम्पर्क गर्न सकिनेछ । तर आयोगको कार्यालयहरूबाट Online Form भर्ने सुविधा उपलब्ध हुने छैन ।

आयोगका सबै क्षेत्रीय निर्देशनालयहरू, अञ्चल कार्यालयहरू, दरखास्त व्यवस्थापन केन्द्रका साथै गोश्वारा हुलाक कार्यालय, सुन्धारा तथा आयोगको कार्यालयहरू नभएका जिल्लाहरूमा जिल्लास्थित क्षेत्रीय हुलाक निर्देशनालयहरू, जिल्ला हुलाक कार्यालयहरूलाई दरखास्त दस्तुर संकलन सम्बन्धमा विशेष सूचना

(क) गोश्वारा हुलाक कार्यालय, क्षेत्रीय हुलाक निर्देशनालयहरू र जिल्ला हुलाक कार्यालयहरूको हकमा :

१. Master ID सहित दरखास्त शुल्क बुझाउन आउने उम्मेदवारहरूबाट रसिद सहित निर्धारित शुल्क लिई Master ID, उम्मेदवारको नाम, दरखास्त दिएको विज्ञापन नम्बर, पद, सेवा, समावेशी समूह र जम्मा शुल्क सहितको विवरण दैनिक रूपमा तयार गर्ने ।
२. उल्लेखित विवरण दैनिक रूपमा आयोगको सम्बन्धित क्षेत्रीय निर्देशनालय वा अञ्चल कार्यालय वा दरखास्त व्यवस्थापन केन्द्रमा Fax, Email जस्ता छिटो माध्यमबाट लिखित रूपमा अनिवार्य पठाउनु पर्नेछ ।

(ख) आयोगका क्षेत्रीय निर्देशनालय, अञ्चल कार्यालय र दरखास्त व्यवस्थापन केन्द्रको हकमा :

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