

लोक सेवा आयोगका सूचनाहरू

केन्द्रीय कार्यालय, अनामनगर

सूचना तथा प्रकाशन शाखा

राजपत्रांकित तृतीय श्रेणी (अप्राविधिक) शाखा अधिकृत वा सो सरहका पदहरूको लागि जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको सूचना

सूचना नं. ६३३/०७३-७४

निम्नलिखित पदहरू जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा पूर्ति गर्नु पर्ने भएकोले निजामती सेवा ऐन, २०४९ (संशोधन सहित) को दफा २४घणक बमोजिम सम्भाव्य उम्मेदवारहरूले लोक सेवा आयोगबाट निर्धारित दरखास्त फाराममा उल्लिखित विवरण खुलाई मिति २०७३/१०/४ गतेसम्ममा दरखास्त दिन सूचना गरिन्छ। दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा सार्वजनिक विदा पर्ने गणमा सो को भोलिपल्ट वा कार्यालय खुलेको दिन दरखास्त बुझाउन सकिनेछ।

दरखास्त फाराम लोक सेवा आयोगको Website: www.psc.gov.np बाट डाउनलोड गर्न सकिनेछ। सम्बन्धित उम्मेदवारले एक प्रति दरखास्त फाराम स्पष्टसँग भरी दरखास्त दाखिला गर्ने अन्तिम मितिभित्र काठमाडौं उपत्यकाको हकमा दरखास्त व्यवस्थापन केन्द्र, अनामनगर र काठमाडौं उपत्यका बाहिरको हकमा क्षेत्रीय निर्देशनालयहरू तथा अञ्चल कार्यालयहरूमा दरखास्त बुझाई सक्नु पर्नेछ। म्याद नाघी प्राप्त हुन आएको दरखास्त उपर कुनै कारवाही हुने 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 हुनुपर्नेछ।
 (ग) निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ७६, नियम ८८ बमोजिम योग्यता पूरा भएको हुनुपर्नेछ।
 (घ) बढुवाको उम्मेदवार हुनका लागि सम्बन्धित सेवा, समूहसँग 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, समूहसँग सम्बन्धित विषयमा एक महिना वा सोभन्दा बढीको सेवाकालीन तालिमको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ।
 (ज) दरखास्त फाराम भर्दा स्पष्ट खुलाउनु पर्ने विवरणहरू दरखास्त फारामको विभिन्न महलमा 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.	२२१/०७३-७४	शाखा अधिकृत वा सो सरह, न्याय, न्याय, रा.प. तृतीय	११ (एघार)
२.	२२२/०७३-७४	शाखा अधिकृत वा सो सरह, न्याय, कानून, रा.प. तृतीय	५ (पाँच)
३.	२२३/०७३-७४	शाखा अधिकृत वा सो सरह, न्याय, सरकारी वकिल, रा.प. तृतीय	१६ (सोह)
४.	२२४/०७३-७४	शाखा अधिकृत वा सो सरह, परराष्ट्र, रा.प. तृतीय	२ (दुई)
५.	२२५/०७३-७४	शाखा अधिकृत वा सो सरह, प्रशासन, सामान्य प्रशासन, रा.प. तृतीय	९५ (पञ्चान्वये)
६.	२२६/०७३-७४	लेखा अधिकृत, प्रशासन, लेखा, रा.प. तृतीय	३३ (तेतीस)
७.	२२७/०७३-७४	शाखा अधिकृत वा सो सरह, प्रशासन, राजस्व, रा.प. तृतीय	१३ (तेह)
८.	२२८/०७३-७४	लेखापरीक्षण अधिकारी, लेखापरीक्षण, रा.प. तृतीय	४ (चार)

राजपत्रांकित तृतीय श्रेणी अप्राविधिक (आ.प्र., खुला तथा समावेशी) प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको विज्ञापन

सूचना नं. ६३४/०७३-७४

निम्न सेवा र समूहका राजपत्रांकित तृतीय श्रेणी, अप्राविधिक (खुला तथा समावेशी) पदहरूको संयुक्त र एकीकृत परीक्षा प्रणाली अन्तर्गत प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको लागि योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरूबाट अनलाइन 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.	१६६८२/०७३-७४	आ.प्र.	क.	व्यवस्थापिका संसद	सा.प्र.	-	४ (चार)	४ (चार)
			ख.	न्याय	न्याय	१७ (सत्र)	१४ (चौध)	३१ (एकतीस)
			ग.	न्याय	कानून	३ (तीन)	६ (छ)	९ (नौ)
			घ.	न्याय	सरकारी वकिल	१० (दश)	२० (बीस)	३० (तीस)
			ङ.	परराष्ट्र	-	-	२ (दुई)	२ (दुई)
			च.	प्रशासन	सा.प्र.	-	१२१ (एकसय एकठाइस)	१२१ (एकसय एकठाइस)
			छ.	प्रशासन	लेखा	-	४३ (त्रिचालीस)	४३ (त्रिचालीस)
			ज.	प्रशासन	राजस्व	-	१७ (सत्र)	१७ (सत्र)
			झ.	लेखापरीक्षण	-	-	५ (पाँच)	५ (पाँच)
			भ.	व्यवस्थापिका संसद	सा.प्र.	-	१६ (सोह)	१६ (सोह)
जम्मा					३० (तीस)	२४४ (दुईसय चौवालीस)	२७४ (दुईसय चौहत्तर)	
२.	१६६८४/०७३-७४	महिला	क.	न्याय	न्याय	५ (पाँच)	४ (चार)	९ (नौ)
			ख.	न्याय	कानून	१ (एक)	२ (दुई)	३ (तीन)
			ग.	न्याय	सरकारी वकिल	२ (दुई)	५ (पाँच)	७ (सात)
			घ.	परराष्ट्र	-	-	१ (एक)	१ (एक)
			ङ.	प्रशासन	सा.प्र.	-	३२ (बत्तीस)	३२ (बत्तीस)
			च.	प्रशासन	लेखा	-	११ (एघार)	११ (एघार)
			छ.	प्रशासन	राजस्व	-	४ (चार)	४ (चार)
			ज.	लेखापरीक्षण	-	-	२ (दुई)	२ (दुई)
			झ.	व्यवस्थापिका संसद	सा.प्र.	-	४ (चार)	४ (चार)
			जम्मा					८ (आठ)
३.	१६६८५/०७३-७४	अधिवासी/ जनजाती	क.	न्याय	न्याय	४ (चार)	४ (चार)	८ (आठ)
			ख.	न्याय	कानून	२ (दुई)	२ (दुई)	४ (चार)
			ग.	न्याय	सरकारी वकिल	१ (एक)	५ (पाँच)	६ (छ)
			घ.	परराष्ट्र	-	-	१ (एक)	१ (एक)
			ङ.	प्रशासन	सा.प्र.	-	२७ (सत्ताइस)	२७ (सत्ताइस)
			च.	प्रशासन	लेखा	-	१० (दश)	१० (दश)
			छ.	प्रशासन	राजस्व	-	४ (चार)	४ (चार)
			ज.	लेखापरीक्षण	-	-	२ (दुई)	२ (दुई)
			झ.	व्यवस्थापिका संसद	सा.प्र.	-	४ (चार)	४ (चार)
			जम्मा					८ (आठ)

४.	१६६८६/०७३-७४	मधेसी	क.	न्याय	न्याय	३ (तीन)	२ (दुई)	५ (पाँच)		
			ख.	न्याय	कानून	२ (दुई)	१ (एक)	३ (तीन)		
			ग.	न्याय	सरकारी वकिल	२ (दुई)	३ (तीन)	५ (पाँच)		
			घ.	परराष्ट्र	-	-	१ (एक)	१ (एक)		
			ङ.	प्रशासन	सा.प्र.	-	२२ (बाइस)	२२ (बाइस)		
			च.	प्रशासन	लेखा	-	८ (आठ)	८ (आठ)		
			छ.	प्रशासन	राजस्व	-	३ (तीन)	३ (तीन)		
			ज.	लेखापरीक्षण	-	-	१ (एक)	१ (एक)		
			झ.	व्यवस्थापिका संसद	सा.प्र.	-	३ (तीन)	३ (तीन)		
			जम्मा					७ (सात)	४४ (चौवालीस)	५१ (एकाउन्स)
५.	१६६८७/०७३-७४	दलित	क.	न्याय	न्याय	१ (एक)	१ (एक)	२ (दुई)		
			ख.	न्याय	सरकारी वकिल	-	१ (एक)	१ (एक)		
			ग.	प्रशासन	सा.प्र.	-	९ (नौ)	९ (नौ)		
			घ.	प्रशासन	लेखा	-	४ (चार)	४ (चार)		
			ङ.	प्रशासन	राजस्व	-	१ (एक)	१ (एक)		
			च.	लेखापरीक्षण	-	१ (एक)	-	१ (एक)		
			छ.	व्यवस्थापिका संसद	सा.प्र.	-	१ (एक)	१ (एक)		
			जम्मा					२ (दुई)	१७ (सत्र)	१९ (उन्नाइस)
६.	१६६८८/०७३-७४	अपाङ्ग	क.	न्याय	न्याय	१ (एक)	-	१ (एक)		
			ख.	न्याय	कानून	१ (एक)	-	१ (एक)		
			ग.	न्याय	सरकारी वकिल	-	१ (एक)	१ (एक)		
			घ.	परराष्ट्र	-	१ (एक)	-	१ (एक)		
			ङ.	प्रशासन	सा.प्र.	-	५ (पाँच)	५ (पाँच)		
			च.	प्रशासन	लेखा	-	१ (एक)	१ (एक)		
			जम्मा					३ (तीन)	७ (सात)	१० (दश)
			७.	१६६८९/०७३-७४	पिछडिएको क्षेत्र	क.	न्याय	न्याय	-	१ (एक)
ख.	न्याय	कानून				-	१ (एक)	१ (एक)		
ग.	न्याय	सरकारी वकिल				-	१ (एक)	१ (एक)		
घ.	परराष्ट्र	-				-	१ (एक)	१ (एक)		
ङ.	प्रशासन	सा.प्र.				-	४ (चार)	४ (चार)		
च.	प्रशासन	लेखा				-	१ (एक)	१ (एक)		
छ.	प्रशासन	राजस्व				-	१ (एक)	१ (एक)		
ज.	व्यवस्थापिका संसद	सा.प्र.				-	१ (एक)	१ (एक)		
जम्मा					-	११ (एघार)	११ (एघार)			

परीक्षाको किसिम:-

परीक्षा केन्द्र:-

दरखास्तको माध्यम:-

दरखास्त दिने अन्तिम मिति:-

दरखास्त दस्तुर:-

दरखास्त दस्तुर बुझाउने स्थान:-

दरखास्त दस्तुर बुझाउने अवधि :-

अन्तर्वार्ता अधिका परीक्षा कार्यक्रम र अन्तर्वार्ता हुने मिति:- अन्तर्वार्ता हुनुपूर्व हुने सूचना प्रविधि सीप परीक्षण, सामूहिक परीक्षण र अन्तर्वार्ता हुने मिति लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित हुँदा सूचना गरिनेछ ।

पदमा रही गर्नुपर्ने कामको विवरण:-

तलब:-

सेवा सम्बन्धी मन्त्रालय:-

संयुक्त र एकीकृत लिखित परीक्षा कार्यक्रम

चरण/ पत्र	विषय	परीक्षा मिति	समय
व्यवस्थापिका संसद, प्रशासन, सामान्य प्रशासन (आ.प्र. को लागि)	प्रथम पत्र	२०७३/१२/२४ गते	दिनको १:०० बजे
	द्वितीय पत्र	२०७३/१२/२५ गते	
प्रथम चरण (सबै सेवा समूहको लागि)	प्रशासनिक अभिरुची परीक्षण	२०७३/१०/२९ गते	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	२०७३/१२/२६ गते	दिनको १:०० बजे
तृतीय पत्र (सबै सेवा समूहको लागि)	समकालीन विषय	२०७३/१२/२७ गते	दिनको १:०० बजे
चतुर्थ पत्र	ऐच्छिक विषय	२०७३/१२/२८ गते	दिनको १:०० बजे
न्याय सेवाको लागि मात्र (थप पत्र)	१) समसामयिक कानून तथा अभ्यास	२०७३/१२/२९ गते	दिनको १:०० बजे
परराष्ट्र सेवाको लागि मात्र (थप पत्र)	१) अंग्रेजी भाषा	२०७३/१२/३० गते	दिनको १:०० बजे
	२) परराष्ट्र नीति तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध	२०७३/१२/३१ गते	दिनको १:०० बजे

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 निर्देशनालयबाट जारी भएको सूचना बमोजिम सहभागी हुनुपर्नेछ)

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

२०७३/९/१९ र दोब्बर दस्तुर २०७३/९/२६ सम्म ।

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 बुझाउनु पर्नेछ ।

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 ।

अनलाईन (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 बिदा 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 सूचना प्रविधि सीप परीक्षण, सामूहिक परीक्षण र अन्तर्वार्ता हुने मिति लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित हुँदा सूचना गरिनेछ ।

सेवा, समूह सम्बन्धी ।

प्रचलित स्केल बमोजिम ।

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

आवश्यक न्यूनतम योग्यता

(क) आन्तरिक प्रतियोगितातर्फ

(१) व्यवस्थापिका संसद सेवा, सामान्य प्रशासन समूहका लागि : व्यवस्थापिका संसद सचिवालय सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा २८ बमोजिम सोही सेवा, समूहमा बढुवा हुने पदभन्दा एक श्रेणी मुनिको पदमा कार्यरत रही पाँच वर्ष न्यूनतम सेवा अवधि पूरा गरेको र एक श्रेणी मुनिका पदका लागि तोकिएको शैक्षिक उपाधि हासिल गरेको । तर समावेशी समूहमा कार्यरत कर्मचारीहरूको हकमा सेवा अवधि एक वर्ष कम भएको भए पनि हुने ।

(ख) खुला तथा समावेशी प्रतियोगितातर्फ

- (१) नेपाल परराष्ट्र सेवा, व्यवस्थापिका संसद सेवा तथा नेपाल प्रशासन सेवा (राजस्व र सामान्य प्रशासन समूह) को 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 सेवा (न्याय, कानून, सरकारी वकिल समूह) को 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 गरेको हुनुपर्ने अनिवार्यता हुने छैन ।

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

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

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

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

उल्लेखित ऐच्छिक विषयहरूको प्रश्न संख्या ५०, पूर्णाङ्क ५० र परीक्षाको समय ४५ मिनेट हुनेछ ।

द्रष्टव्य:

- (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 अवधि आवश्यक पर्ने उम्मेदवारहरूको हकमा सम्बन्धित पदको लागि तोकिएको दरखास्त दिन पाउने अन्तिम मिति सम्ममा न्यूनतम सेवा अवधि पूरा भएको हुनु पर्नेछ ।
- (घ) दोब्बर दस्तुरको म्यादलाई उमेर, शैक्षिक योग्यता, अनुभव अवधि र अन्य योग्यताको प्रयोजनको लागि गणना गरिने छैन ।
- (ङ) आयोगद्वारा तोकिएको म्यादभित्र दाखिल 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 भएका उम्मेदवारले अन्तर्वार्ता दिनुभन्दा अगाडी शैक्षिक योग्यताको स्थायी प्रमाणपत्र, नागरिकता तथा समावेशीतर्फ दरखास्त दिने उम्मेदवारको लागि पेश गर्नुपर्ने भनि उल्लेख गरिएका कागजातहरूको सक्कलका साथै नक्कल प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ज) प्रत्येक सेवा अन्तर्गत एक समूह/उपसमूहको लागि खुला र समावेशी प्रतियोगिता (किसिम/समूह) का आधारमा लिईने परीक्षाहरू संयुक्त रूपमा एकै पटक एकै सिटिङमा लिईनेछ ।
- (झ) दरखास्त दिने अन्तिम मितिभित्र निर्धारित शैक्षिक योग्यता हासिल गरिसकेको हुनुपर्ने र शैक्षिक योग्यता प्रदान गर्ने निकाय वा विश्वविद्यालयबाट प्राप्त हुने प्रमाणपत्र वा लब्धाङ्क विवरण (ट्रान्सक्रिप्ट) प्राप्त गरिसकेको हुनु पर्नेछ । विदेशी संस्थामा अध्ययन गरेका उम्मेदवारहरूले सम्बन्धित निकायबाट आफूले प्राप्त गरेको योग्यताको समकक्षता निर्धारण गराएको हुनुपर्नेछ ।
- (ञ) परीक्षार्थीले परीक्षामा कालो मसी मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ अन्यथा उत्तरपुस्तिका रद्द हुनेछ ।
- (ट) पाठ्यक्रम आयोगको Website: www.psc.gov.np वाट प्राप्त गर्न सकिने छ ।
- (ठ) दरखास्त दिने पदको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी विवरण अनलाइन 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 सतप्रतिशत अङ्क तथा द्वितीय चरणमा प्राप्त गरेको अङ्कसमेत जोडी 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 दिँदा उम्मेदवारहरूसँग हुनुपर्ने थप कागजातहरू

समावेशी समूहतर्फका विज्ञापनहरूमा दरखास्त दिन चाहने उम्मेदवारहरूले दरखास्त दिने समयमा देहाय अनुसारका कागजातहरू तयार गरी दरखास्त दिनु पर्नेछ । लिखित परीक्षाको नतिजाबाट अन्तर्वार्ताको लागि छनौट भएपछि अन्तर्वार्ता दिन आउदा त्यस्ता कागजातहरूको सक्कल सहित आफूले प्रमाणित गरेको नक्कल समेत साथमा लिई आउनु पर्नेछ । उल्लेखित कागजातहरू नभएमा जुनसुकै समय दरखास्त रद्द हुन सक्नेछ ।

- (क) आदिवासी/जनजातिक 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 व्यवस्थापिका संसद सचिवालय सम्बन्धित 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 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 बसाइसराई गरेको व्यहोरा खुल्ने कागजात ।

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

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

- आयोगबाट विगतमा प्रकाशित विभिन्न पदहरूको विज्ञापनमा Online Applicationबाट 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

- 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 ।
- उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यता, तालिम, अनुभव लगायत अन्य विवरणहरू Online form भर्दा उल्लेख गर्नुपर्ने छ । 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 गर्नुपर्दछ । कार्य अनुभव आवश्यक नपर्ने पदहरूमा समावेशी समूहमा दरखास्त दिने उम्मेदवारहरूले सम्बन्धित निकायबाट जारी भएको समावेशीता सम्बन्धी कागजात Scan गरी सो स्थानमा Upload गर्नुपर्दछ ।

नोट : कार्य अनुभव सम्बन्धी प्रमाणित गर्नुपर्ने फाराम Sign Up menu मा गई Download गर्न सकिनेछ ।

आ) User Profile बनाउने तरिका

- 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 ।
- उम्मेदवारले प्रारम्भिक दर्ता फाराममा उल्लेख भएका सम्पूर्ण विवरणहरू भर्नुपर्दछ । यसरी विवरणहरू भरिसकेपछि फारामको अन्त्यमा रहेको Save Button मा Click गर्नुपर्नेछ ।
- त्यसपछि उम्मेदवारको User Name र Password सहितको Message देखिनेछ । Message उम्मेदवारले उपलब्ध गराएको मोबाइल नम्बरमा समेत प्राप्त हुनेछ ।
- 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 ।
- 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

- फाराम भर्नुपूर्व आयोगको Website मा रहेको "Online दरखास्त फाराम भर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुरा र अपनाउनु पर्ने विधि" Download गरी ध्यानपूर्वक अध्ययन गर्नुहोला ।
- 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 ।
- उम्मेदवारले आफ्नो विवरणहरू सत्य, तथ्य र प्रष्टरूपमा भर्नु पर्नेछ । भुटा विवरण पेश गरेको ठहरिएमा जुनसुकै बखत दरखास्त रद्दहुनेछ । साथै प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही समेत हुनेछ ।
- 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 हुँदैन) र यस्ता Document हरूको Extension .JPEG मा हुनुपर्नेछ । Upload गर्नुपर्ने Document को Size 200KB भन्दा बढीको हुनु हुँदैन ।
- 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 ।
- उम्मेदवारले भरेका विवरणहरू Preview गरेपछि, Submit Window मा गई View All Button मा Click गरी आयोगबाट प्रकाशन भएका विज्ञापनहरूको सूची हेर्न सकिनेछ ।
- 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 ।
- छनौट गरेको विज्ञापन नम्बरमा Click गरेपछि आन्तरिक प्रतियोगिता, खुला तथा समावेशी समूहको पदसंख्या सहितको सूची देखा पर्नेछ । देखिएको सूचीमध्ये आफूलाई मिल्ने आन्तरिक प्रतियोगिता, खुला/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 आन्तरिक प्रतियोगिता, खुला र विभिन्न समावेशी समूहहरूको विज्ञापन नं. यकीन गरी एकैपटक 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 खारेज गरी पुनः सबै प्रकृया दोहोर्‍याउनु पर्ने भएको हुँदा यस विषयमा विशेष ध्यान पुर्‍याउनु पर्दछ ।**
- 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 दिनु पर्नेछ । शैक्षिक योग्यता नमिल्ने पदमा दरखास्त दिएमा दरखास्त रद्द हुनेछ ।
- न्याय तथा परराष्ट्र सेवाका पदमा परीक्षा दिन चाहने उम्मेदवारहरूले सम्बन्धित सेवा समेत अनिवार्य रूपले छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- उम्मेदवारले ऐच्छिक विषय (चौथो पत्र) मध्येबाट आफूले दिन चाहेको एउटा विषय छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- उम्मेदवारले न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको मूल विषय उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- उम्मेदवारले एक पटक छनौट गरिसकेको खुला/समावेशी समूह परिवर्तन हुने छैन । छनौट गर्ने बखत नै आफू विश्वस्त भई छनौट गर्नुपर्ने छ ।**
- विज्ञापन हुँदाका बखत आयोगद्वारा तोकिएको शर्तहरू अध्ययन गरी उम्मेदवारले मञ्जुर भएको छु भनी स्वयम् घोषणा गरेको । Agree to the Terms and Conditions of PSC Button मा Click गर्नु पर्नेछ ।
- यी सबै प्रक्रियाहरू पूरा भएपछि आफ्नो दरखास्त फाराम पेश गर्नका लागि उम्मेदवारले Submit Button मा Click गर्नु पर्नेछ ।
- Submit गरिसकेपछि उम्मेदवारले आफ्नो Master ID सहितको दरखास्त फाराम बुझाएको भर्पाई देखा पर्नेछ । सो भर्पाईलाई Print गरी सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- एकभन्दा बढी विज्ञापनमा दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले पुनः Submit Window भित्रको View All Button मा Click गरी आवश्यक विज्ञापन छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- 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 ।
- विज्ञापन नं. र परीक्षा केन्द्र एक पटक छनौट गरिसकेपछि पुनः संशोधन नहुने हुँदा विश्वस्त भई विज्ञापन नं. र परीक्षा केन्द्रहरू छनौट गर्नुपर्नेछ ।

घ) परीक्षा दस्तुर बुझाउने तरिका

१. उम्मेदवारले आफूले प्राप्त गरेको Master ID सहितको भर्पाईं लिई आयोगको जुनसुकै कार्यालय (केन्द्रीय कार्यालय, क्षेत्रीय निर्देशनालयहरु, अञ्चल कार्यालयहरु र दरखास्त व्यवस्थापन केन्द्र) तथा गोश्वारा हुलाक कार्यालय, सुन्धारा, आयोगको कार्यालय नभएको जिल्लाहरुमा जिल्लास्थित क्षेत्रीय हुलाक निर्देशनालयहरु र जिल्ला हुलाक कार्यालयहरुमा कार्यालयद्वारा निर्धारित समयभित्र तोकिएको परीक्षा दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ।
२. उम्मेदवारहरुले दोब्बर दस्तुर तिरी दरखास्त दिन पाइने अन्तिम मितिको भोलिपल्ट कार्यालय समय भित्र परीक्षा दस्तुर बुझाइसक्नु पर्नेछ। सो समय भन्दा पछि परीक्षा दस्तुर बुझाउन पाइने छैन।

ङ) प्रवेश पत्र लिने तरिका

१. दरखास्त फाराम स्वीकृत भई रोल नम्बर कायम भएपछि दरखास्त फाराम स्वीकृत भएको व्यहोरा उम्मेदवारले आफूले उपलब्ध गराएको मोबाइलमा SMS मार्फत प्राप्त हुनेछ। तत्पश्चात रोल नम्बर सहितको प्रवेशपत्र जारी हुनेछ। यस्तो जानकारी प्राप्त भएपछि प्रवेश पत्रका लागि आफ्नो User Name र Password बाट Sign In गर्नु पर्नेछ।
२. Sign In गरेपछि 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।

च) User Name र Password बिर्सिएमा : उम्मेदवारले आफ्नो User Name र Password सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ। तथापि यस्तो User Name र Password बिर्सिएर पुनः 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 कार्यालयहरु र दरखास्त व्यवस्थापन केन्द्रमा सम्पर्क गर्न सकिनेछ। तर आयोगको कार्यालयहरुबाट Online Form भर्ने सुविधा उपलब्ध हुने छैन।

आयोगका सबै क्षेत्रीय निर्देशनालयहरु, अञ्चल कार्यालयहरु, दरखास्त व्यवस्थापन केन्द्रका साथै गोश्वारा हुलाक कार्यालय, सुन्धारा तथा आयोगको कार्यालयहरु नभएका जिल्लाहरुमा जिल्लास्थित क्षेत्रीय हुलाक निर्देशनालयहरु, जिल्ला हुलाक कार्यालयहरुलाई दरखास्त दस्तुर संकलन सम्बन्धमा विशेष सूचना

(क) गोश्वारा हुलाक कार्यालय, क्षेत्रीय हुलाक निर्देशनालयहरु र जिल्ला हुलाक कार्यालयहरुको हकमा :

१. Master ID सहित दरखास्त शुल्क बुझाउन आउने उम्मेदवारहरुबाट 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 दैनिक विवरण आयोगको सम्बन्धित क्षेत्रीय निर्देशनालय वा अञ्चल कार्यालय वा दरखास्त व्यवस्थापन केन्द्रमा लिखित रूपमा दैनिक छिटो माध्यमबाट Fax, e-mail मार्फत अनिवार्य रूपमा 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 कार्यालयहरुबाट यस विषयमा सम्बन्धित हुलाक कार्यालयहरुलाई परिपत्र समेत गर्ने।