लोक सेवा आयोग

(परीक्षा महाशाखा)

सूचना नं. १४७२/०७९-८०

लोक सेवा आयोगको परीक्षा दिने उम्मेदवारले विशेष ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू

(क) दरखास्त फाराम भर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू

१. लोक सेवा आयोगको वार्षिक कार्यतालिका हेरी विज्ञापन हुने समय यकिन गर्ने,

२. आफ्नो योग्यता मिल्ने विज्ञापनमा तोकिएको समय भित्र तोकिएको दस्तुर बुझाई दरखास्तसाथ पेश गर्नुपर्ने शैक्षिक योग्यता, नागरिकताको प्रमाणपत्र, समावेशी दरखास्तको हकमा सोको प्रमाण, मुलुक बाहिरको शैक्षिक योग्यता भए समकक्षता निर्धारण भएको प्रमाणपत्र, पेसागत दर्ता गर्नु पर्नेमा सो को प्रमाण र अनुभव तथा तालिम आवश्यक पर्नेमा सो को प्रमाणपत्र एवम् हालसालै खिचेको फोटो र उम्मेदवारको दस्तखत Scanning गरी Online दरखास्त प्रणालीमा Upload गर्ने,

३. Online दरखास्त फाराम भर्दा सबै विवरण ठीक/दुरूस्त भए/नभएको यकिन गरी ठीक भएको यकिन भए पछि मात्र दरखास्त Submit गर्ने, सम्भव भए सम्म उम्मेदवार स्वयंले दरखास्त फाराम भर्ने, अरूको सहयोग लिई दरखास्त फाराम भरेकोमा सम्पूर्ण विवरण उम्मेदवार स्वयंले रूजू गर्ने, यसो गर्दा कुन विज्ञापनमा फाराम भरेको हो सो विज्ञापनको परीक्षा सञ्चालन हुने स्थान यकिन गर्ने साथै दरखास्त फाराममा विज्ञापन नम्बर, पद, श्रेणी/तह, सेवा, समूह र उपसमूहका साथै समावेशी समूह समेत यकिन गरी आफूले प्रयोग गर्ने फोन नम्बर अनिवार्य रूपमा उल्लेख गर्ने,

४. दरखास्त फाराम भर्दा उम्मेदवारले भरेको विवरणमा आयोगबाट कुनै थप कागजात/प्रमाण पेस गर्न म्यासेज वा फोन आएमा तुरून्त माग गरेको कागजात/प्रमाण पेस गर्ने, अन्यथा दरखास्त फाराम अस्वीकृत हुने,

५. एकजना उम्मेदवारका लागि एउटा मात्र मास्टर आइ.डी. प्रदान गर्ने आयोगको नीति भएकोले सो बमोजिम दरखास्त फाराम भर्ने र आफ्नो मास्टर आइडी, Username र Password सुरक्षित राख्ने,

६. Online दरखास्त स्वीकृत भए/नभएको यकिन गरी दरखास्त स्वीकृत भए पश्चात परीक्षाको लागि सम्बन्धित विज्ञापन नम्बरको प्रवेश पत्र Print गरी साथमा राख्ने,

(ख) परीक्षा दिंदा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू

१. आयोगबाट नियमित रूपमा परीक्षा सम्बन्धी गतिविधि Website मार्फत अद्यावधिक गरिने भएको हुँदा उम्मेदवारको स्वीकृत नामावली, परीक्षा केन्द्र, परीक्षाको मिति र समय बारेमा सु-सूचित हुने,

२. परीक्षा शुरू हुनु भन्दा १ घण्टा अगावै प्रवेश पत्र, परिचय खुल्ने नागरिकता वा राष्ट्रिय परिचयपत्र वा नेपाल सरकारका निकायबाट जारी भएको अन्य कुनै परिचयपत्र समेत अनिवार्य रूपमा साथमा लिई तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा पुग्ने,

३. तोकिएको परीक्षा केन्द्र बाहेक अन्य परीक्षा केन्द्रमा उम्मेदवारलाई परीक्षामा सहभागी नगराइने हुँदा तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा गई परीक्षामा सहभागी हुने,

४. उम्मेदवारले हाजिरी फाराममा हाजिर गर्दा आफ्नो जस्तै नामथर हुने अन्य उम्मेदवार समेत हुन सक्ने भएकोले आफ्नो प्रवेशपत्र अनुसारको विज्ञापन नम्बर, सेवा, समूहको क्लष्टर र रोल नम्बर यकिन गरी आफ्नो नामथर र रोल नम्बर भएको हाजिरी महलमा मात्र दस्तखत गर्ने,

५. लेखक सहयोगी आवश्यक पर्ने अवस्था भएमा परीक्षा शुरू हुने दिन भन्दा १० दिन अगावै परीक्षा सञ्चालन गर्ने कार्यालय/शाखामा अपाङ्गता परिचयपत्र, उम्मेदवार आँफैले लेख्न नसक्ने व्यहोराको सिफारिस सहितको मेडिकल रिपोर्ट संलग्न गरी प्रवेश पत्र सहित निवेदन पेस गर्ने,

६. ह्विल चेयरको सहायताबाट हिडडुल गर्नुपर्ने उम्मेदवारको हकमा उम्मेदवारको सहजताको लागि परीक्षा केन्द्रको भुँई तलामा सहज किसिमले परीक्षा दिन सक्ने व्यवस्था मिलाइने हुँदा यस प्रकारका उम्मेदवारले परीक्षा शुरू हुनु भन्दा ७ (सात) दिन अगावै परीक्षा सञ्चालन गर्ने कार्यालय/शाखामा सम्पर्क गर्ने,

७. तोकिएको परीक्षा केन्द्रको गेटमा टाँस गरिएको उम्मेदवारको विवरण रूजु गरी आफ्नो कोठा नम्बर यकिन गर्ने र परीक्षा कक्षमा प्रवेश घण्टी बजे पछि प्रवेश गरी आफ्नो आसन निश्चित गर्ने, परीक्षामा प्रयोग हुने उत्तरपुस्तिकाको पाना सङ्ख्या, विवरणहरू स्पष्ट छपाई, कुनै केरमेट वा पाना च्यातिए वा नच्यातिएको यकिन गरी उत्तरपुस्तिका दुरूस्त भए मात्र प्रयोग गर्ने अन्यथा त्यस्ता उत्तरपुस्तिका परीक्षा शुरू हुनु अगाडि नै परीक्षामा खटिएका जनशक्तिलाई फिर्ता गरी दुरूस्त अवस्थाको उत्तरपुस्तिका लिने, परीक्षा शुरू भए पछि उत्तर पुस्तिका साटफेर गर्न नमिल्ने,

८. उत्तरपुस्तिका प्राप्त गर्नासाथ उत्तरपुस्तिकामा दिएको निर्देशन (सूचना) राम्रोसँग अध्ययन गरी सो बमोजिम गर्ने,

९. उत्तरपुस्तिकामा आफ्नो विज्ञापन नम्बर, नामथर, रोल नम्बर, मास्टर आइ.डी. लगायतका विवरण तोकिएको स्थानमा दुरूस्त खुलाई भर्ने र परीक्षा योजना बमोजिम खण्ड वा प्रश्न र कि नछुटाई भर्ने, तोकिएको खण्ड वा प्रश्नको जवाफ तोकिएको उत्तरपुस्तिकामा मात्र लेख्ने गर्नु पर्दछ अन्यथा उत्तरपुस्तिका परीक्षण हुँदैन,

१०. वस्तुगत वहुउत्तर हुने परीक्षामा OMR उत्तरपुस्तिकाको हकमा उत्तर लेख्ने कोठाको सही विकल्पमा कालो मसिले Bubble गर्नु हुन र OMR बाहेकको बस्तुगत उत्तरपुस्तिकाको हकमा कालो मसीले Capital Letter मा सही उत्तर (A or B or C or D) लेख्नु पर्छ। कालो मसी बाहेक अन्य मसी प्रयोग गर्न पाइदैन। साथै Double Writing गरेमा वा एक पटक लेखि सकेपछि केरमेट वा संशोधन गरेमा उत्तरपुस्तिकामा Negative Marking हुनेछ।

११. उत्तरपुस्तिकामा उत्तर दिँदा कुन उम्मेदवारको उत्तरपुस्तिका हो भनी अनुमान गर्न सकिने कुनै पनि सङ्केत नगर्ने, थप उत्तरपुस्तिकामा उम्मेदवारले आफ्नो नाम, रोल नम्बर र मास्टर आइ.डी. उल्लेख नगर्ने, यस्तो गरेको पाइएमा उत्तरपुस्तिका रद्द भई आयोगबाट थप कारबाही हुन सक्ने,

१२. उम्मेदवारले परीक्षामा देहाय बमोजिम कुनै प्रकारको अनियमितता गरेमा कसूरको मात्रा बमोजिम उत्तरपुस्तिका रद्द गरी तोकिएको अवधिसम्म आयोगबाट लिने परीक्षामा सहभागी हुन नपाउने गरी कारबाही समेत हुने भएकोले अनुशासित भई परीक्षामा सहभागी हुनु पर्ने

अनियमितताका कसूरहरू: परीक्षामा चिट चोरेमा वा चोराएमा, अर्काको नक्कल गरेमा वा गराएमा, विद्युतीय उपकरणको प्रयोग गरी परीक्षामा अनियमित कार्य गरेमा, परीक्षार्थीले आफ्नो उत्तरपुस्तिका नबुझाई आफू साथ लिई गएमा, फरक खण्ड वा प्रश्नको उत्तर लेखी अर्को उत्तरपुस्तिकामा टाँस गर्न उत्तरपुस्तिकाको पाना च्यातेमा, आयोगले फिर्ता गर्नु पर्ने भनी तोकेका प्रश्नपत्र फिर्ता नबुझाएमा, त्यस्तो प्रश्नको प्रतिलिपि बनाई वा विद्युतीय उपकरणबाट सार्वजनिक गरेमा वा गराएमा, आयोगले परीक्षा सञ्चालन गरिरहेको परीक्षा केन्द्रमा आयोगले तोकेको परीक्षा समयमा सम्बन्धित पदाधिकारीको स्वीकृति बिना प्रवेश गरेमा वा प्रवेश गर्न प्रयत्न गरेमा वा परीक्षा केन्द्रमा होहल्ला गरी परीक्षा सञ्चालनमा अवरोध पुर्याएमा, अर्काको नामबाट परीक्षा दिएमा वा दिन लगाएमा, परीक्षा सञ्चालन गर्ने परीक्षा केन्द्र नियन्त्रणमा लिएमा वा लिन प्रयत्न गरेमा, परीक्षा केन्द्रमा हुलहुज्जत वा अन्य कुनै काम गरी परीक्षा सञ्चालनमा बाधा अवरोध पुर्याएमा वा पुर्याउने प्रयत्न गरेमा, कुनै किसिमले परीक्षाको गोपनीयता भङ्ग गरेमा वा गराएमा, उत्तरपुस्तिका साटफेर गरेमा।

१३. उम्मेदवारले परीक्षामा प्रयोग भएका सबै उत्तरपुस्तिका खण्ड वा प्रश्न नम्बरको आधारमा सिलसिला मिलाई परीक्षामा खटिएको जनशक्तिलाई बुझाउने,

१४. परीक्षामा मोबाइल लगायत इलेक्ट्रोनिक्स डिभाइस नलैजाने।

(ग) सूचना प्रविधि सीप परीक्षण परीक्षा दिंदा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू

१. परीक्षा शुरू हुनु भन्दा १ घण्टा अगाडि नै तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा पुग्ने,

२. परीक्षा शुरू हुनु भन्दा १५ मिनेट अगाडि वा केन्द्राध्यक्षको निर्देशन अनुसार कम्प्युटर ल्याबमा प्रवेश गरी तोकिएको आसनमा बसी परीक्षा दिने, कम्प्युटरको Keyboard Layout बमोजिम Typing ठीक दुरूस्त भए/नभएको यकिन गर्ने, ठीक नभएमा परीक्षामा खटिएका जनशक्तिलाई परीक्षा शुरू हुनु भन्दा जानकारी दिने,

३. परीक्षा शुरू हुनु अगाडि परीक्षाका विषयमा केन्द्राध्यक्ष वा परीक्षामा खटिएका जनशक्तिले दिएको निर्देशन राम्रोसँग बुझ्ने, केही विषय स्पष्ट नभएमा वा द्विविधा भएमा तत्काल सोध्न सकिने तर परीक्षा शुरू भए पछि सोधपुछ गर्न नमिल्ने, प्रश्नले सोधे बमोजिम गर्ने,
४. परीक्षा दिंदा आफूले तयार गरेका सबै Documents Save गर्दै जाने, परीक्षा समाप्त भए पछि आफूले तयार गरेको सबै Documents Print भए नभएको यकिन गर्ने,

(घ) सामूहिक परीक्षण (Group Discussion) परीक्षा दिंदा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू

१. सामूहिक परीक्षण परीक्षामा खटिएका जनशक्तिले तोके बमोजिम उम्मेदवारको हाजिरी गरी तोके बमोजिमको समूह र परिचयपत्र लगाई तोकिएको परीक्षा कोठमा प्रवेश गर्ने,
२. सामूहिक परीक्षण शुरू हुनु भन्दा अगाडि परीक्षाका सम्बन्धमा सामूहिक परीक्षण परीक्षाको अध्यक्षता ग्रहण गर्ने पदाधिकारी वा निजले तोकेको मूल्यांकनकर्ताले दिएको परीक्षा सम्बन्धी निर्देशन बमोजिम परीक्षामा सहभागी हुने।

(ङ) अन्तर्वार्ता दिंदा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू

१. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी सूचनामा तोके बमोजिमको अवधिभित्र आफूले हासिल गरेका शैक्षिक योग्यता, अनुभव, नागरिकता, नियुक्ति पत्र, समावेशीताको प्रमाणपत्र लगायतका कागजातहरूका सक्कल प्रमाणपत्र सहित सो को प्रतिलिपिहरू २/२ प्रति उम्मेदवार स्वयमले प्रमाणित गरी तोकिएको फाराम रीत पूर्वक भरी बुझाउने,
२. क्र.सं. १ मा उल्लिखित कागजातहरूको पुष्ट्याईका बारेमा आयोगबाट जुनसुकै बखत सोधनी हुन सक्ने भएकोले अन्तर्वार्ता हुनु अघि सक्कल कागजातहरू आफैसँग राखी माग गरेका बखत बुझाउने,
३. अन्तर्वार्ताका दिन तोकिएको समय भन्दा १ घण्टा अगाडि उपस्थित हुने ।

(च) विविध

१. लोक सेवा आयोगको परीक्षा, नतिजा लगायतका सम्पूर्ण कार्यक्रम दैनिक अद्यावधिक हुने हुँदा आयोगका अद्यावधिक गतिविधिको बारेमा जानकारी लिन आयोगको Website: www.psc.gov.np हेर्नु होला।

(तोयनारायण सुवेदी)
सहसचिव