

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

क) दरखास्त फाराम भर्नुभन्दा पहिले उमेदवारहरूलाई आवश्यक पर्ने कुराहरू

१. उमेदवारको दुवै कान देखिने 150 Pixel को Scanning गरेको वा Camera बाट खिचेको पासपोर्ट साइजको Digital फोटो (बढीमा 200 KB साइजको) ।
२. उमेदवारको दस्तखतको Digital कपी (बढीमा 100 KB साइजको) ।
३. उमेदवारको 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. उमेदवारले प्रारम्भिक दर्ता फाराममा उल्लेख भएका सम्पूर्ण विवरणहरू भर्नुपर्दछ । यसरी विवरणहरू भरिसकेपछि, फारामको अन्त्यमा रहेको Save Button मा Click गर्नुपर्नेछ । उमेदवारले एक पटक व्यक्तिगत विवरण भरिसकेपछि, पटक पटक भरिरहनु पर्ने छैन ।
३. त्यसपछि उमेदवारको User Name र Password सहितको Message देखिनेछ । Message उमेदवारले उपलब्ध गराएको मोबाइल नम्बरमा समेत प्राप्त हुनेछ ।
४. यसरी प्राप्त गरेको User Name र Password बाट नै उमेदवारले Sign In गर्नुपर्नेछ । पहिलोपल्ट Sign In गर्दा उमेदवारले आफ्नो Password परिवर्तन गर्ने Window देखा पर्नेछ । उमेदवारले आफ्नो अनुकूलको नयाँ Password राख्नु पर्नेछ । यसरी राखेको Password उमेदवारको 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 उमेदवारले 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. उमेदवारले 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. उमेदवारले 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 गरपछि 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 । एउटै 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 उमेदवारहरूले 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।

१. 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 मिल्ने पदमा मात्र दरखास्त दिनु पर्नेछ। शैक्षिक योग्यता नमिल्ने 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 कार्यालयहरु, काठमाडौं उपत्यका दरखास्त संकलन केन्द्रका साथै आयोगको कार्यालयहरु रहेका जिल्लाहरु बाहेकका ६१ वटा जिल्लाका जिल्ला हुलाक कार्यालयहरुलाई दरखास्त दस्तुर संकलन सम्बन्धमा विशेष सूचना

(क) जिल्ला हुलाक कार्यालयहरुको हकमा :

१. Master ID सहित दरखास्त शुल्क बुझाउन आउने उमेदवारहरुबाट रसिद सहित निर्धारित शुल्क लिई Master ID, उमेदवारको नाम, विज्ञापन नम्बर, पद, सेवा, समावेशी समूह र जम्मा शुल्क सहितको विवरण दैनिक रुपमा तयार गर्ने ।
२. उल्लेखित दैनिक विवरण आयोगको सम्बन्धित क्षेत्रीय निर्देशनालय वा अञ्चल कार्यालय वा काठमाडौं उपत्यका दरखास्त संकलन केन्द्रमा लिखित रुपमा 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 कार्यालयहरुबाट यस विषयमा सम्बन्धित हुलाक कार्यालयहरुलाई परिपत्र समेत गर्ने ।