

केन्द्रीय कार्यालय, अनामनगर
सूचना तथा प्रकाशन शाखा
टाइपिष्ट पदहरूमा बढुवा (आ.प्र.) को लागि दरखास्त फाराम भर्ने सूचना
सूचना नं. ५७/०७३-७४

नेपाल प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूहका राजपत्र अनंकित तृतीय र द्वितीय श्रेणीमा कार्यरत टाइपिष्टहरूलाई माथिल्लो पदमा बढुवा गर्ने सम्बन्धमा टाइपिष्ट वर्गीकरण योजना, २०३८ बमोजिम देहाय अनुसारको शर्तहरू पूरा गरेका टाइपिष्टहरूले आयोगको Website: www.psc.gov.np मा गई Online Application बाट दरखास्त दिनु हुन सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ।

क्र. सं.	बढुवा वि.नं.	कार्यालयको नाम	क्र. सं.	बढुवा वि.नं.	कार्यालयको नाम
१	१०००१/०७३-७४	पूर्वाञ्चल क्षेत्रीय निर्देशनालय, धनकुटा	२	१०६०१/०७३-७४	मेची अञ्चल कार्यालय, इलाम
३	१०९५१/०७३-७४	सगरमाथा अञ्चल कार्यालय, दिक्तेल	४	११३०१/०७३-७४	मध्यमाञ्चल क्षेत्रीय निर्देशनालय, कमलपोखरी
५	१२२०१/०७३-७४	जनकपुर अञ्चल कार्यालय, जलेश्वर	६	१२५५१/०७३-७४	नारायणी अञ्चल कार्यालय, हेटौँडा
७	१२९०१/०७३-७४	पश्चिमाञ्चल क्षेत्रीय निर्देशनालय, पोखरा	८	१३८५१/०७३-७४	धवलागिरी अञ्चल कार्यालय, बाग्लुङ
९	१३५०१/०७३-७४	लुम्बिनी अञ्चल कार्यालय, बुटवल	१०	१४२०१/०७३-७४	मध्यपश्चिमाञ्चल क्षेत्रीय निर्देशनालय, सुर्खेत
११	१४८०१/०७३-७४	राप्ती अञ्चल कार्यालय, दाङ	१२	१५१५१/०७३-७४	कर्णाली अञ्चल कार्यालय, जुम्ला
१३	१५५०१/०७३-७४	सुदूरपश्चिमाञ्चल क्षेत्रीय निर्देशनालय, दिपायल	१४	१६१०१/०७३-७४	महाकाली अञ्चल कार्यालय, महेन्द्रनगर

द्रष्टव्य : Online Application System मा दरखास्त दिँदा माग पद संख्या उल्लेख भइ आए तापनि System सँग आवद्ध गर्ने प्रयोजनका लागि मात्र माग पद संख्या कायम गरिएको तर यो पदमा माग पद संख्या यकिन नहुने व्यहोरा जानकारी गराइन्छ।

राजपत्र अनंकित द्वितीय श्रेणीको टाइपिष्ट पदमा बढुवा हुनका लागि आवश्यक योग्यता

- (क) तृतीय श्रेणीको टाइपिष्ट पदमा कम्तिमा २ वर्षको स्थायी सेवा भएको।
 - (ख) दशम् कक्षा उत्तीर्ण भएको।
 - (ग) न्यूनतम वेग नेपालीमा ३५ शब्द प्रति मिनेट वा अंग्रेजीमा ५० शब्द प्रतिमिनेट भएको।
- तर एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण भएका स्थायी तृतीय श्रेणीका टाइपिष्टहरूले द्वितीय श्रेणीको टाइपिष्ट पदमा बढुवामा सम्मिलित हुनको लागि उपरोक्त दफा (क) मा उल्लिखित शर्त पूरा गर्नुपर्ने छैन।

राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणीको टाइपिष्ट पदमा बढुवा हुनका लागि आवश्यक योग्यता

- (क) द्वितीय श्रेणीको टाइपिष्ट पदमा कम्तिमा ३ वर्षको स्थायी सेवा भएको।
 - (ख) दशम् कक्षा उत्तीर्ण भएको।
 - (ग) न्यूनतम वेग नेपालीमा ४५ शब्द प्रति मिनेट वा अंग्रेजीमा ६० शब्द प्रतिमिनेट भएको।
- तर आई.ए. वा सो सरह उत्तीर्ण भएका स्थायी द्वितीय श्रेणीका टाइपिष्टहरूले प्रथम श्रेणीको टाइपिष्ट पदमा बढुवामा सम्मिलित हुनको लागि उपरोक्त दफा (क) मा उल्लिखित शर्त पूरा गर्नुपर्ने छैन।

परीक्षाको किसिम : प्रयोगात्मक वेग परीक्षा र अन्तर्वार्ता।
परीक्षा केन्द्र : विज्ञापनसंग सम्बन्धित क्षेत्रीय निर्देशनालयहरू र अञ्चल कार्यालयहरू।
परीक्षा दस्तुर : रु. ३००।- (तीन सय रुपैयाँ मात्र)

दरखास्त बुझाउने माध्यम : विज्ञापित सबै पदहरूमा Online मार्फत मात्र दरखास्त बुझाउनु पर्नेछ ।
अनलाइनमार्फत दरखास्त पेश गर्ने विधि/तरिका सम्बन्धी विवरण तथा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू आयोगको वेबसाइट तथा यसै सूचनाको तल उल्लेख गरिएको छ ।

परीक्षा दस्तुर बुझाउने स्थान : आयोगको केन्द्रीय कार्यालय/दरखास्त व्यवस्थापन केन्द्र (साविकको काठमाडौं उपत्यका दरखास्त संकलन केन्द्र), अनामनगर, आयोगका क्षेत्रीय निर्देशनालयहरू र अञ्चल कार्यालयहरू ।

परीक्षा दस्तुर बुझाउने अवधि : अनलाइन (Online) माध्यमबाट दरखास्त पेश गरिसकेपछि उमेदवारले प्राप्त गरेको Master ID सहित ढिलोमा दोब्बर दस्तुर तिरी दरखास्त दिन पाउने अन्तिम मितिको भोलिपल्ट कार्यालय समय भित्र । (उक्त दिन सार्वजनिक विदा पर्न गएमा सो पछि कार्यालय खुलेको पहिलो दिन) तोकिएको कार्यालयमा परीक्षा दस्तुर/दोब्बर दस्तुर अनिवार्य रूपमा बुझाइ सक्नुपर्नेछ ।

दरखास्त दिने अन्तिम मिति : २०७३।१५ गतेसम्म र दोब्बर दस्तुर तिरी २०७३।१२ गतेसम्म ।

वेग परीक्षा कार्यक्रम : २०७३।६।८ गते दिनको ११:०० बजे ।

अन्तर्वार्ता हुने मिति : प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा प्रकाशित हुँदा सूचना गरिनेछ ।

पदमा रही गर्नुपर्ने कामको विवरण: सेवा, समूह सम्बन्धी ।

तलब : प्रचलित स्केल बमोजिम ।

सेवा सम्बन्धी मन्त्रालय : सेवा, समूह, उपसमूहको सामान्य प्रशासन सञ्चालन गर्न तोकिएका सम्बन्धित मन्त्रालयहरू ।

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

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

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

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

अ) दरखास्त फाराम भर्नुभन्दा पहिले उमेदवारहरूलाई आवश्यक पर्ने कुराहरू

१. उमेदवारको दुवै कान देखिने Scanning गरेको वा Camera बाट खिचेको पासपोर्ट साइजको Digital फोटो (बढीमा 200 KB साइजको) Upload गर्नु पर्दछ ।

२. उमेदवारको स्पष्ट रूपमा देखिने दस्तखतको Scanning गरेको वा Camera बाट खिचेको Digital कपी (बढीमा 100 KB साइजको) Upload गर्नु पर्दछ ।

३. उमेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यता, तालिम, अनुभव लगायत अन्य विवरणहरू Online form भर्दा उल्लेख गर्नुपर्ने छ । तर नागरिकता, शैक्षिक योग्यता, तालिम, अनुभव आदिको कागजातहरू Upload गर्नु पर्दैन ।

आ) User Profile बनाउने तरिका

१. नयाँ User Profile/Master ID बनाउनु पर्ने उमेदवारहरूको 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 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 ।

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 विवरणहरु ध्यान दिएर भर्नु पर्नेछ, एकपटक भरिसकेको यस्तो विवरणहरु 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 माफत दरखास्त फाराम भर्ने उमेदवारले माथिको खण्ड (ख) मा उल्लेख भएअनुसार Create गरेको आफ्नो User Name बाट Log In गरी आवश्यक थप विवरणहरु भर्दै जानु पर्दछ । प्रत्येक Window को अन्त्यमा रहेको Next Bottom मा Click गरी वैयक्तिक विवरण, सम्पर्क विवरण, शैक्षिक योग्यता, तालिम, अनुभव, फोटो लगायतका विवरणहरु क्रमैसँग भर्दै जानुपर्नेछ । भरिसकेका विवरणहरु सच्याउनु परेमा Back Button मा Click गर्नु पर्नेछ ।
३. उमेदवारले आफ्नो विवरणहरु 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 नहुने ।
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. उमेदवारले भरेका विवरणहरु Preview गरेपछि Submit Window मा गई View All Button मा Click गरी आयोगबाट प्रकाशन भएका विज्ञापनहरुको 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 आन्तरिक प्रतियोगिता उल्लेख भएको Checkbox मा Click गरी Process Button मा Click गर्नुपर्नेछ ।
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 मिल्ने पदमा मात्र दरखास्त दिनु पर्नेछ । शैक्षिक योग्यता नमिल्ने पदमा दरखास्त दिएमा दरखास्त रद्द हुनेछ ।
१०. विज्ञापन हुँदाका बखत आयोगद्वारा तोकिएको शर्तहरु अध्ययन गरी उमेदवारले मञ्जुर भएको छु भनी स्वयम् घोषणा गरेको I Agree to the Terms and Conditions of PSC Button मा Click गर्नु पर्नेछ ।
११. यी सबै प्रक्रियाहरु पूरा भएपछि आफ्नो दरखास्त फाराम पेश गर्नका लागि उमेदवारले Submit Button मा Click गर्नु पर्नेछ ।
१२. 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 ।
१३. दरखास्त दिने अन्तिम समयतिर धेरै उमेदवारहरुले 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 ।
१४. विज्ञापन नं. र परीक्षा केन्द्र एक पटक छनौट गरिसकेपछि पुनः संशोधन नहुने हुँदा विश्वस्त भई विज्ञापन नं. र परीक्षा केन्द्रहरु छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(घ) परीक्षा दस्तुर बुझाउने तरिका

१. उमेदवारले आफूले प्राप्त गरेको Master ID सहितको भर्पाई लिई आयोगको जुनसुकै कार्यालय (केन्द्रीय कार्यालय, क्षेत्रीय निर्देशनालयहरु, अञ्चल कार्यालयहरु र दरखास्त व्यवस्थापन केन्द्र, काठमाडौं (साविकको काठमाडौं उपत्यका दरखास्त संकलन केन्द्र, अनामनगर) मा कार्यालयद्वारा निर्धारित समयभित्र तोकिएको परीक्षा दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।
२. उमेदवारहरुले 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 ।

३. दोब्बर दस्तुर तरी दरखास्त दिन पाउने अन्तिम मिति सकिएको ७ दिनपछि प्रवेशपत्र जारी हुनेछ, जसको जानकारी उमेदवारले उपलब्ध गराएको मोबाइलमा SMS मार्फत प्राप्त हुनेछ ।

ड) 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. Sing 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 रुपमा लिई आउनु पर्नेछ ।

च) User Name र Password बिसर्जिएमा :- उमेदवारले आफ्नो User Name र Password बिसर्जिएर 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 केन्द्र (साविकको काठमाडौं उपत्यका दरखास्त संकलन केन्द्र, अनामनगर) मा सम्पर्क गर्न सकिनेछ । तर आयोगको कार्यालयहरुबाट Online Form भर्ने सुविधा उपलब्ध हुने छैन ।