प्रदेश लोक सेवा आयोग

लुम्बिनी प्रदेश

विद्युतीय दरखास्त प्रयोगकर्ता मार्गदर्शन

Online Application User Manual

Contents

१ . प्रदेश लोक सेवा आयोगको विद्युतीय दरखास्त प्रणालीको प्रयोग बारे 1

१.१ कागजातको बारेमा 1

१.२ प्रदेश लोक सेवा आयोगको विद्युतीय दरखास्त प्रणालीको बारेमा 1

२.चरणहरु (Steps) 1

२.१ .FAQ (बारम्बार सोधिने प्रश्नहरु) 1

२.२ नयाँ प्रयोगकर्ता दर्ता (Registration) 3

२.२ .१ ई-मेल नआएको खण्डमा 5

२.२ .२ पासवर्ड बिर्सिनु भएको खण्डमा 6

२.३ प्रयोगकर्ता लग-इन (LOGIN) 8

२.४ ड्यासबोर्ड (Dashboard) 8

२.४.१ मेरो प्रोफाइल 9

२.४ .२ रिक्त पद 24

२.४.३ मेरो आवेदन 27

२.४.४ प्रवेश पत्र डाउनलोड गर्न (To download admit card) 29

३ .प्रयोगकर्ता पुस्तिका (User Manual) डाउनलोड गर्न 31

१ . प्रदेश लोक सेवा आयोगको विद्युतीय दरखास्त प्रणालीको प्रयोग बारे

१.१ कागजातको बारेमा

यस कागजातले प्रदेश लोक सेवा आयोग, लुम्बिनी प्रदेशको विद्युतीय दरखास्त प्रणालीको प्रयोग कसरी गर्ने भन्ने बारेमा जानकारी प्रदान गर्दछ । विद्युतीय दरखास्त प्रणालीको उपयोग गर्न प्रयोगकर्ताले यस कागजातमा भएको चरणहरूको सहायता लिन सक्नुहुनेछ ।

१.२ प्रदेश लोक सेवा आयोगको विद्युतीय दरखास्त प्रणालीको बारेमा

यो प्रणाली पूर्ण रूपमा लुम्बिनी प्रदेशको लागि वेब आधारित सफ्टवेयर अनुप्रयोग हो। जुन सरकारी विभागहरू बीच रिपोर्ट संचारण गर्न आवश्यक पर्दछ। यस प्रणाली कुनै पनि ब्राउजरमा चलाउन सकिन्छ र ईन्टरनेटमा उपलब्ध हुनेछ। यस प्रणालीको उपयोग गरी प्रयोगकर्ताले लुम्बिनी प्रदेश लोक सेवा आयोगले विज्ञापन प्रकाशित गरेको रिक्त पदमा दरखास्त दिन सक्नुहुनेछ।

२.चरणहरु (Steps)

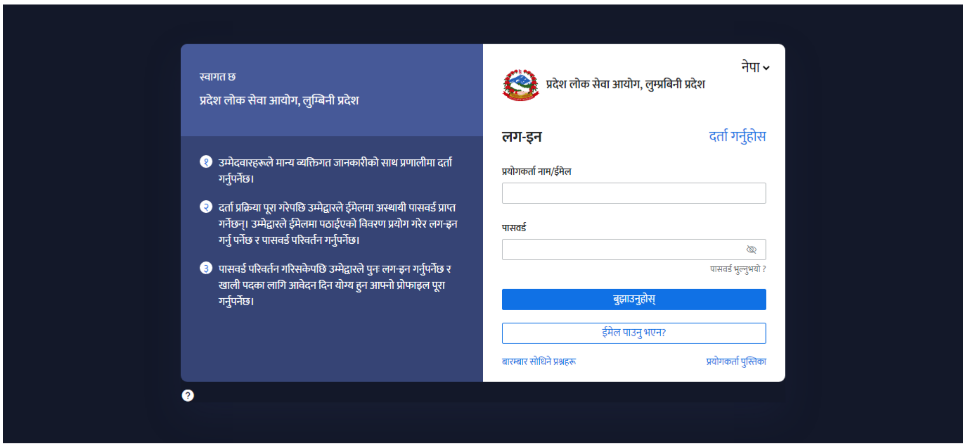
२.१ .FAQ (बारम्बार सोधिने प्रश्नहरु)

प्रणाली प्रयोग गर्दा प्रयोगकर्तालाई विभिन्न प्रश्नहरु आउन सक्छन्। त्यसैले लग–इन पृष्ठमा रहेको FAQ मा विभिन्न प्रश्नको उत्तर हेर्नुहोस्।

चरण १: तपाईको वेब ब्राउजर (फायरफक्स , गुगल क्रोम , इन्टरनेट एक्सप्लोरर) खोल्नुहोस् र प्रदेश लोक सेवा आयोग, लुम्बिनी प्रदेशको यूआरएल (URL) https://ppsconline.lumbini.gov.np प्रविष्ट गर्नुहोस्।

प्रयोगकर्ता प्रदेश लोक सेवा आयोग, लुम्बिनी प्रदेशको प्रणालीमा निर्देशित हुनेछन्।

चरण २ : लग–इन पृष्ठमा रहेको FAQ’s (बारम्बार सोधिने प्रश्नहरु) मा क्लिक गर्नुहोस् र विभिन्न प्रश्नहरुको उत्तर हेर्नुहोस्।

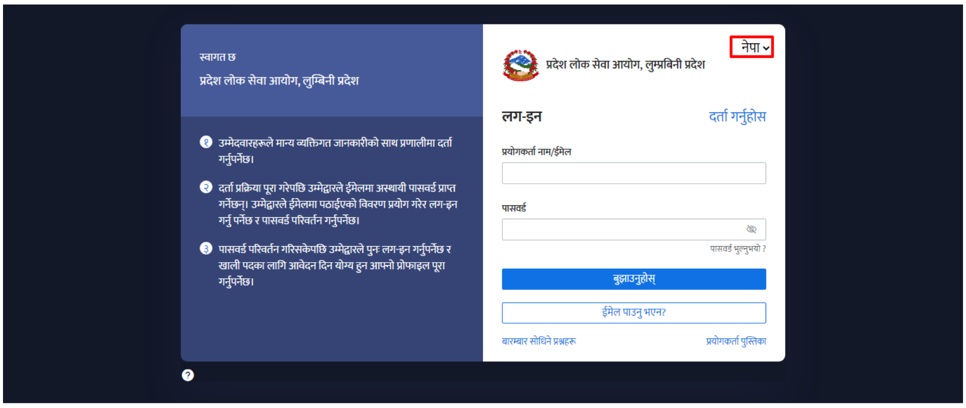


FAQ's पृष्ठ यस प्रकार रहेको छ:

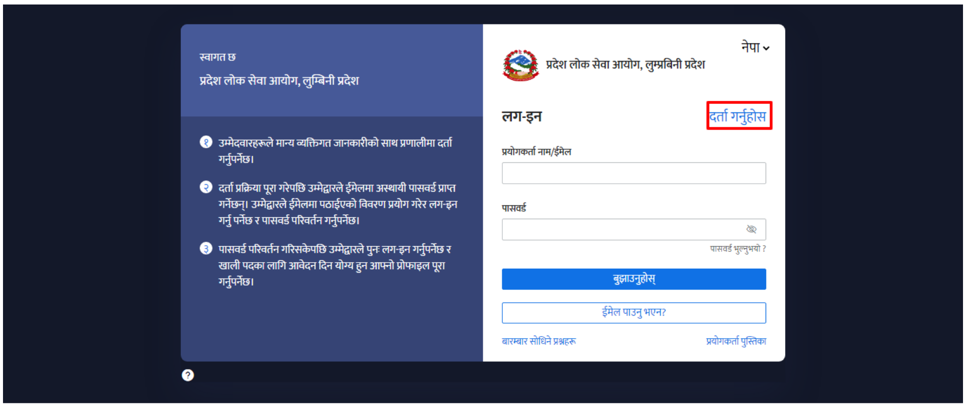
२.२ नयाँ प्रयोगकर्ता दर्ता (Registration)

चरण १: तपाईको वेब ब्राउजर(फायरफक्स , गुगल क्रोम , इन्टरनेट एक्सप्लोरर) खोल्नुहोस् र प्रदेश लोक सेवा आयोग, लुम्बिनी प्रदेशको यूआरएल https://ppsconline.lumbini.gov.np/#/login (URL) प्रविष्ट गर्नुहोस्।

प्रयोगकर्ता प्रदेश लोक सेवा आयोग, लुम्बिनी प्रदेशको प्रणालीमा निर्देशित हुनेछन्। नेपाली भाषा छनौट गर्नको लागि माथि रहेको नेपा विकल्प र अंग्रेजी भाषा छनौट गर्नको लागि En विकल्प छनौट गर्नुहोस्।

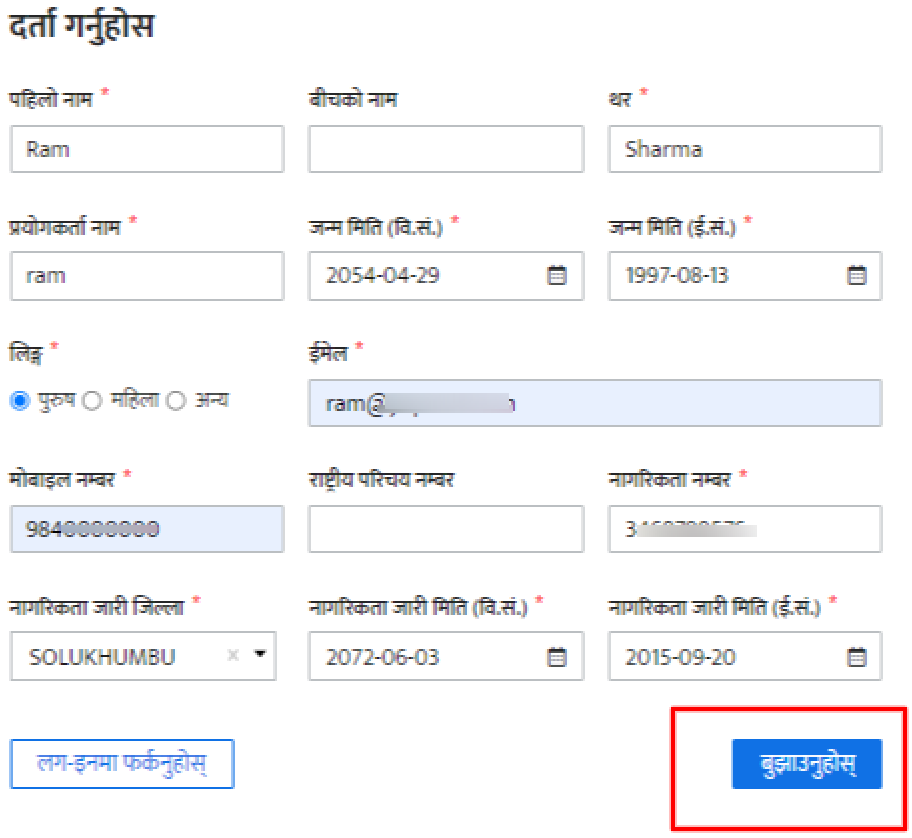


चरण २: प्रणालीमा नयाँ प्रयोगकर्ता दर्ता गर्न दर्ता गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।



प्रयोगकर्ता दर्ता फाराममा निर्देशित हुनेछन्। दर्ता फाराममा प्रयोगकर्ताले आफ्नो व्यक्तिगत विवरणहरू भरेर दर्ता गर्नु पर्नेछ।

चरण ३ : सबै विवरणहरू प्रविष्ट गरेर फाराम भर्नुहोस् र बुझाउनुहोस् बटन क्लिक गर्नुहोस्।

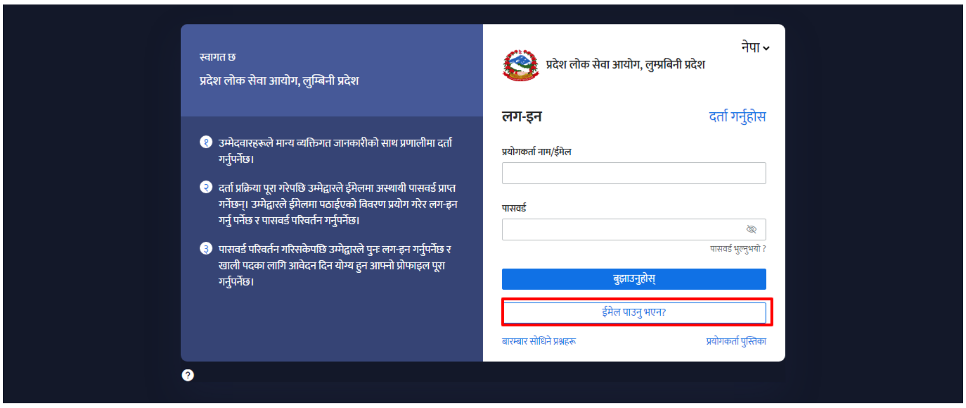


दर्ता सफल भएपछि तपाईले दर्ता गर्नुभएको ईमेल आइडी को मेल बक्समा प्रणालीबाट अस्थायी पासवर्ड जेनेरेट हुनेछ। इमेल अनुसार click here मा क्लिक गरी आफ्नो प्रयोगकर्ता नाम र अस्थायी पासवर्ड प्रविष्ट गर्नुहोस् र तपाई नयाँ पासवर्ड सिर्जना गर्ने पृष्ठमा पुग्नुहुनेछ। प्रणालीमा लग-इन गर्दा आफ्नो प्रयोगकर्ता नाम /इमेल र तपाईले सिर्जना गर्नुभएको नयाँ पासवर्ड प्रविष्ट गर्नुहोस्।

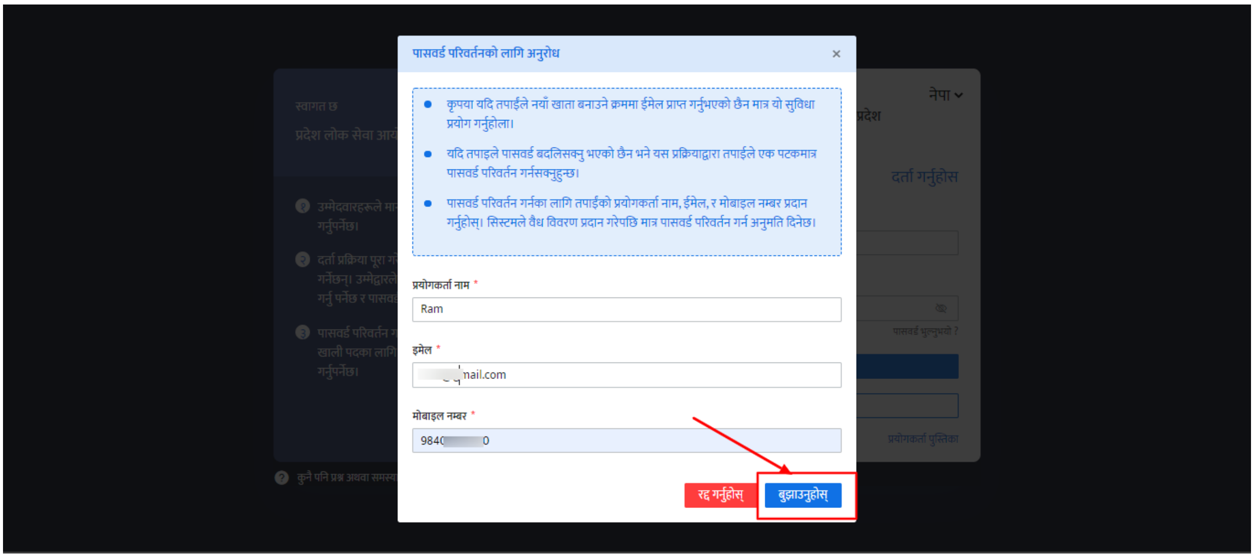
२.२ .१ ई-मेल नआएको खण्डमा

यदि सफल दर्ता पछि पनि तपाईले दर्ता गर्नुभएको इमेल आइडीमा ईमेल पाउनु भएन भने यसको अर्को विकल्प प्रयोग गर्न लग-इन पृष्ठमा रहेको ईमेल पाउनु भएन ? विकल्पमा क्लिक गर्नुहोस् ।

- कृपया यदि तपाईले नयाँ खाता बनाउने क्रममा ईमेल प्राप्त गर्नुभएको छैन मात्र यो सुविधा प्रयोग गर्नुहोला।
- यदि तपाईले पासवर्ड बदलिसक्नु भएको छैन भने यस प्रक्रियाद्वारा तपाईले एक पटकमात्र पासवर्ड परिवर्तन गर्नसक्नुहुन्छ ।
- पासवर्ड परिवर्तन गर्नका लागि तपाईंको प्रयोगकर्ता नाम, ईमेल र मोबाइल नम्बर प्रदान गर्नुहोस् । सिस्टमले वैध विवरण प्रदान गरेपछि मात्र पासवर्ड परिवर्तन गर्न अनुमति दिनेछ ।



प्रयोगकर्ता पासवर्ड अनुरोध पृष्ठमा पुग्नुहुनेछ । फारामको सबै विवरण भर्नुहोस् र बुझाउनुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।



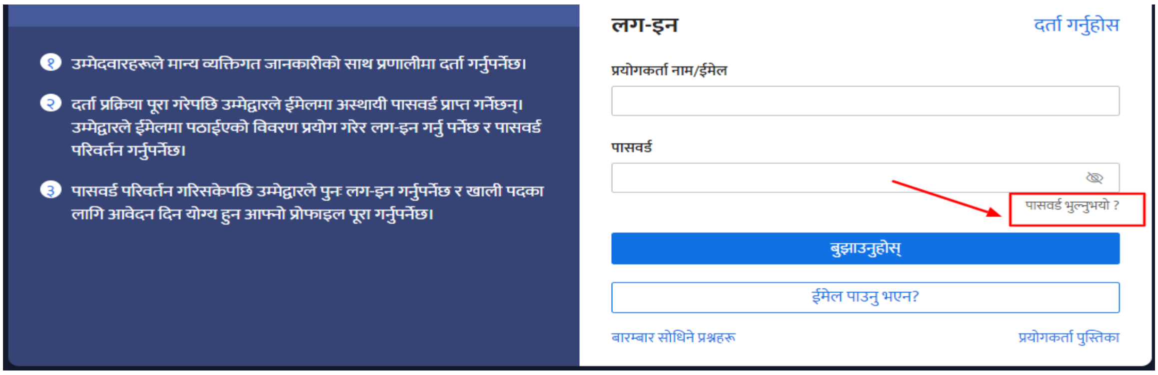
प्रयोगकर्ता पासवर्ड परिवर्तन पृष्ठमा पुग्नुहुनेछ । कृपया नयाँ पासवर्ड सेट गर्नुहोस् र बुझाउनुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

पासवर्ड सेट गर्ने प्रक्रिया सफल भएपछि तल “Password successfully changed “ भन्ने पप-अप आउनेछ ।

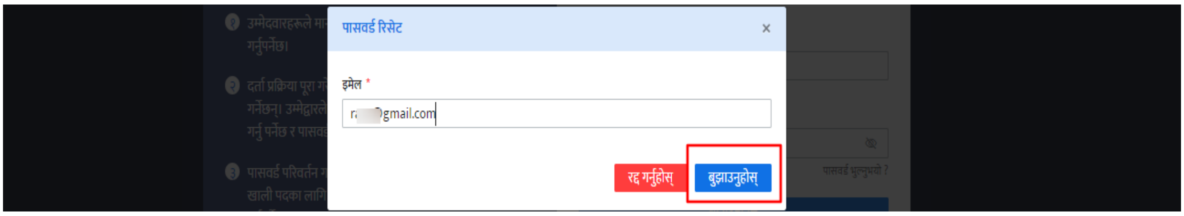
भर्खर सेट गर्नुभएको पासवर्ड र आफ्नो प्रयोगकर्ता नामको प्रयोगले प्रणालीमा -लग-इन गर्नुहोस् र प्रणालीको प्रयोग गर्नुहोस् ।

२.२ .२ पासवर्ड बिर्सिनु भएको खण्डमा

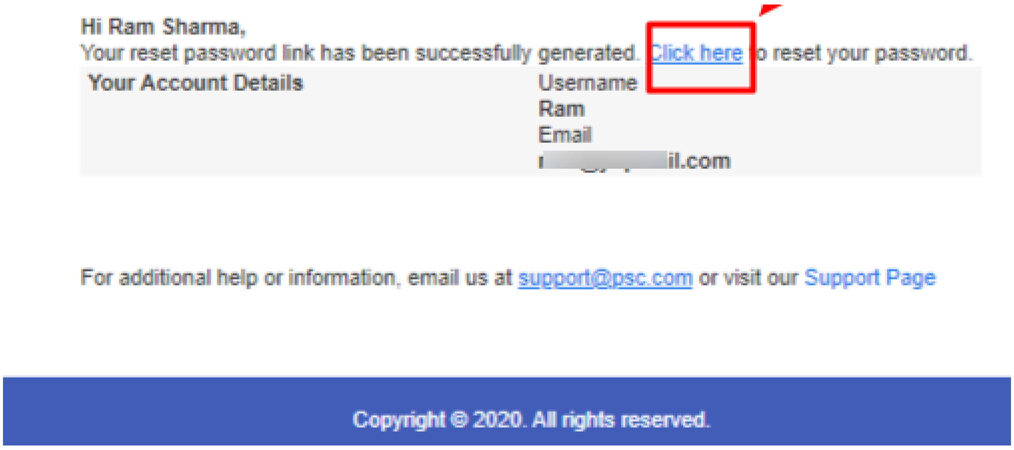
यदि सफल दर्ता प्रक्रिया पछि तपाईले आफ्नो पासवर्ड बिर्सिनु भएको छ भने लग-इन पृष्ठमा रहेको पासवर्ड भुल्नुभयो मा क्लिक गर्नुहोस् ।



आफूले दर्ता गर्नुभएको इमेल आइडी प्रविष्ट गर्नुहोस् र बुझाउनुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।



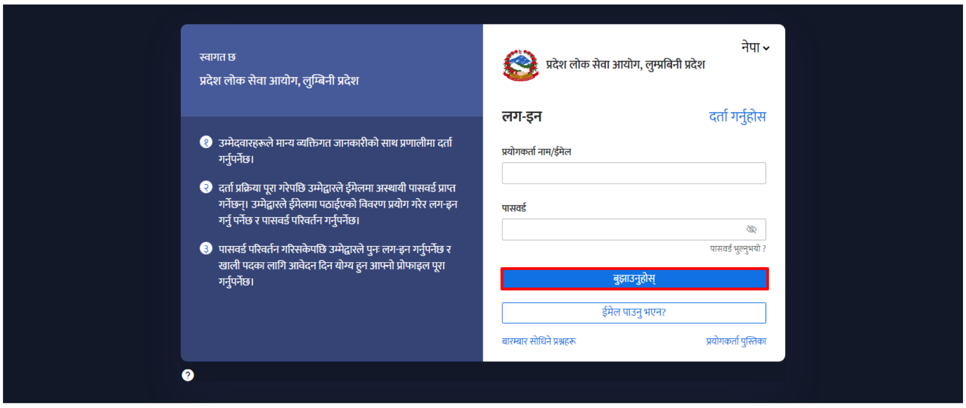
तपाईले भर्खर बुझाउनु भएको इमेल आइडीमा Click here लिंक सहितको इमेल आउनेछ।



इमेलको Click here लिंकमा क्लिक गर्नुहोस् र तपाई पासवर्ड रिसेट पृष्ठमा पुग्नुहुनेछ। नयाँ पासवर्ड प्रविष्ट गर्नुहोस् र बुझाउनुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् र नयाँ पासवर्डको प्रयोगले प्रणालीमा लग-इन गर्नुहोस् ।

२.३ प्रयोगकर्ता लग-इन (LOGIN)

दर्ता सफल भएपछि आफ्नो प्रयोगकर्ता नाम वा इमेल र पासवर्ड लग-इन पेजमा भरेर बुझाउनुहोस् र ड्यासबोर्डमा प्रवेश गर्नुहोस्।

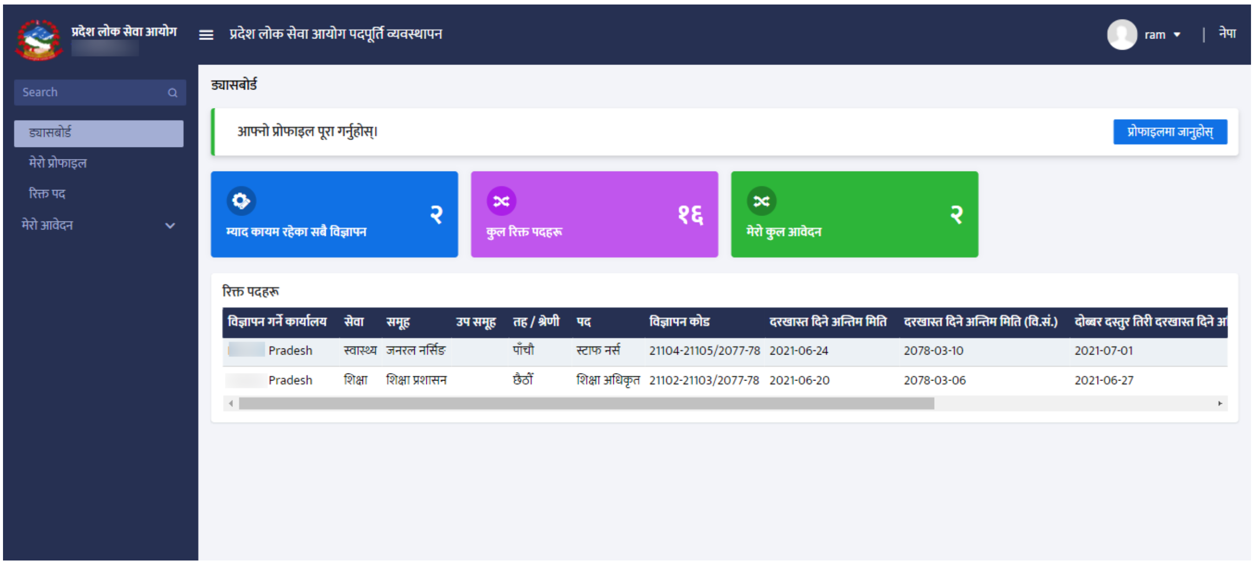


२.४ ड्यासबोर्ड (Dashboard)

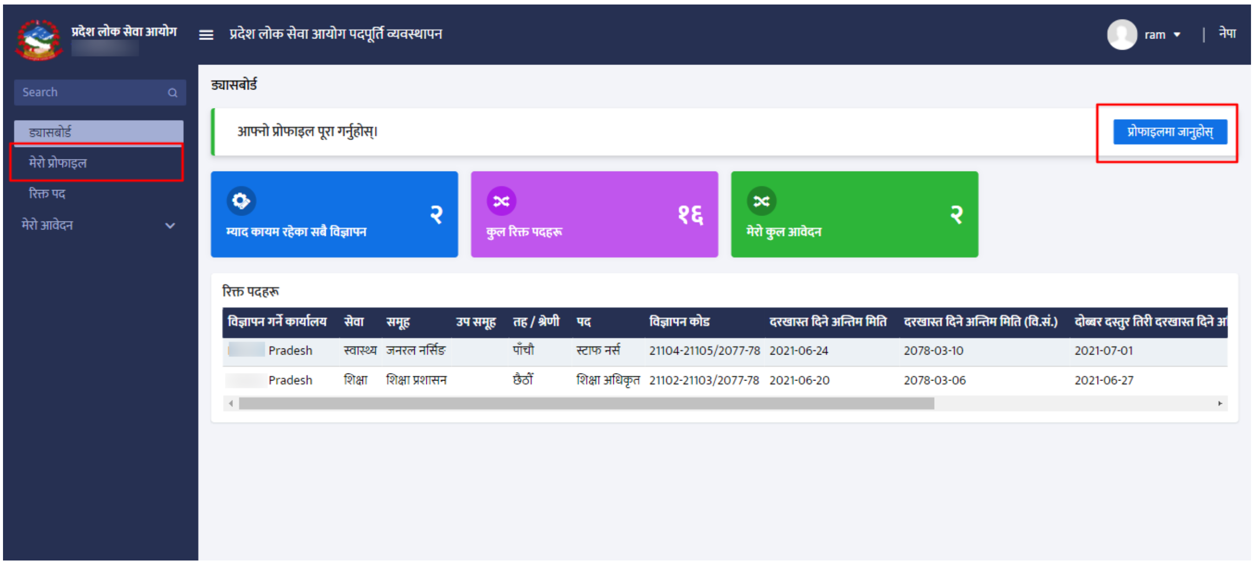
सफल लग-इन पछि प्रयोगकर्ता ड्यासबोर्डमा निर्देशित हुनेछन्।

ड्यासबोर्डका लागि मोड्युलहरू:

- मेरो प्रोफाइल
- रिक्त पद
- मेरो आवेदन

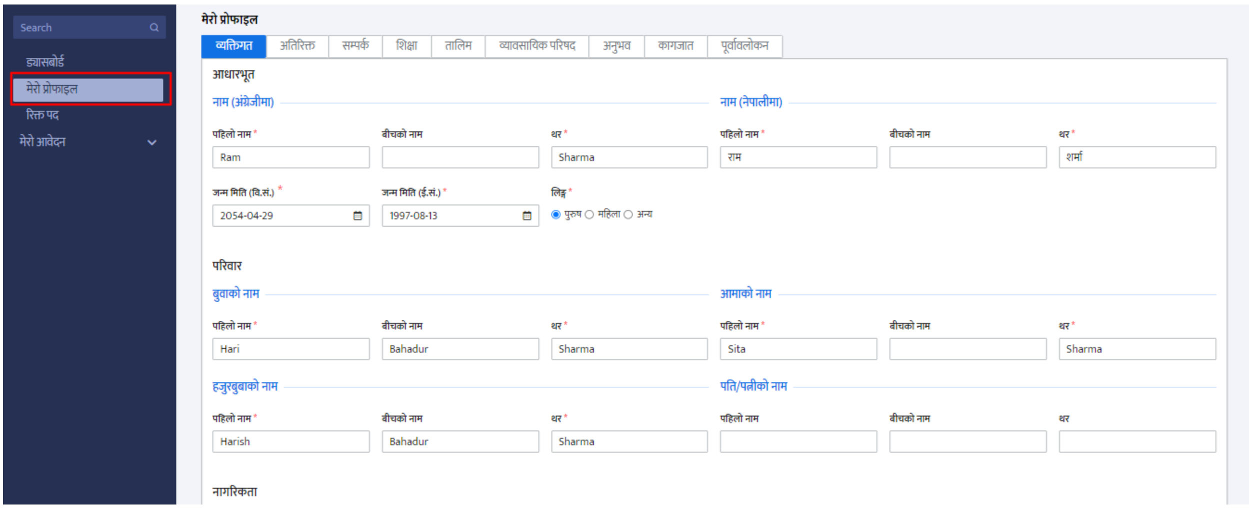


तपाईंको प्रोफाइल पूरा गर्न प्रोफाइलमा जानुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् वा पृष्ठको बाँयापट्टिमा रहेको मेरो प्रोफाइल मेनुमा क्लिक गर्नुहोस्।



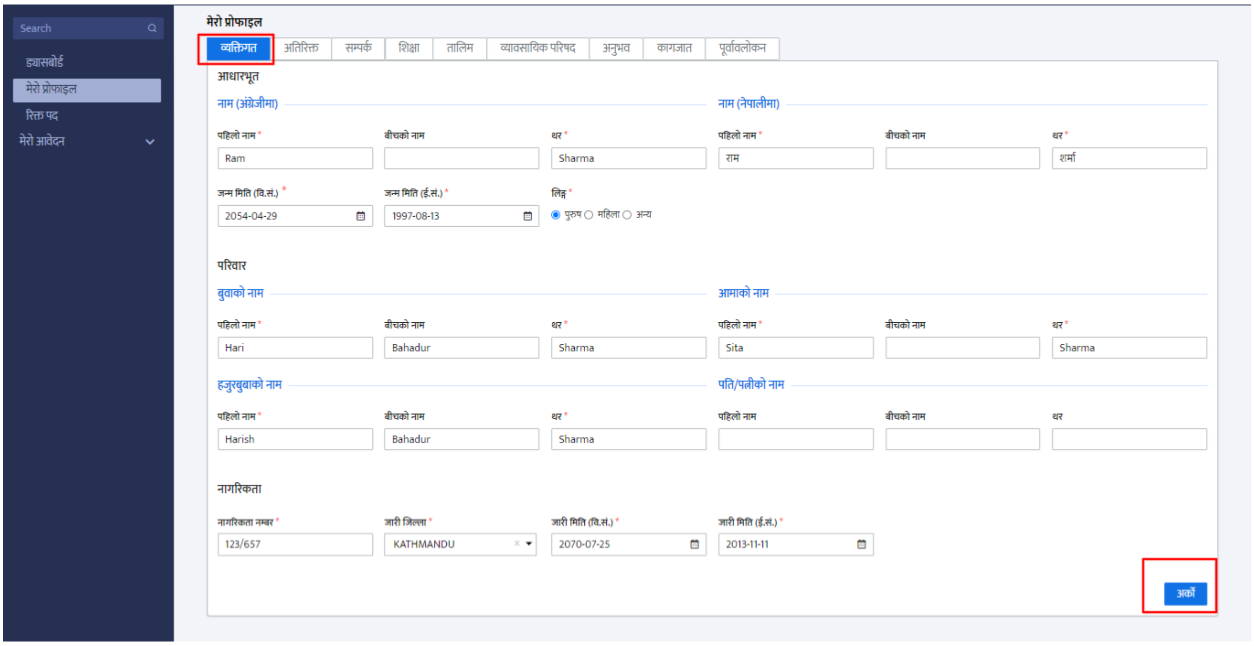
२.४.१ मेरो प्रोफाइल

मेरो प्रोफाइल पुरा गर्न व्यक्तिगत विवरणहरू, अतिरिक्त विवरणहरू, सम्पर्क, शिक्षा, तालिम , व्यवसायिक परिषद्, अनुभव, कागजातहरू र पूर्वावलोकनका लागि सबै विवरणहरू भर्नुहोस् ।

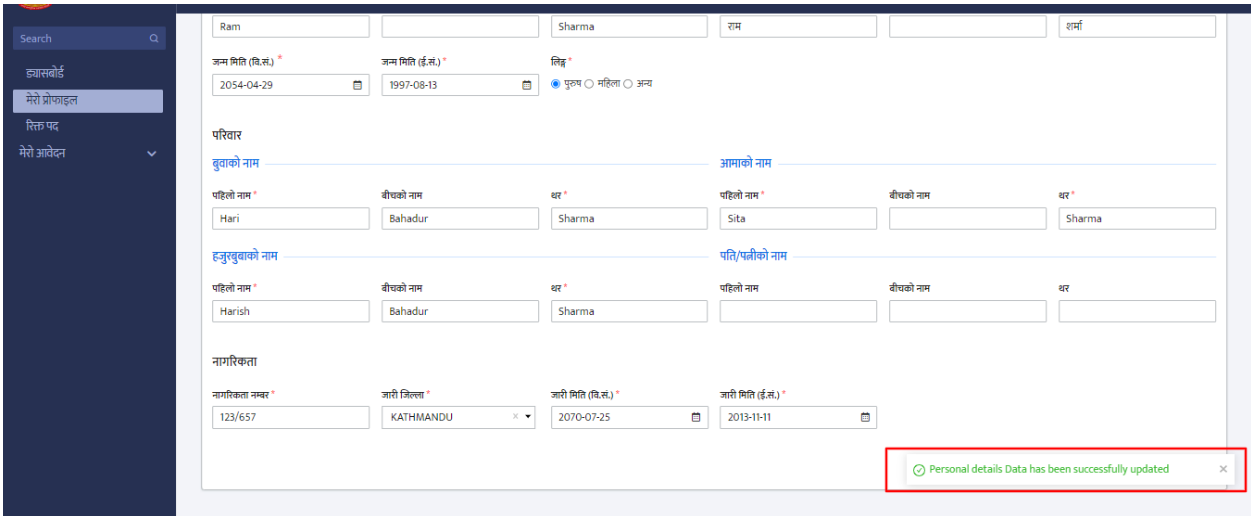


व्यक्तिगत विवरणहरू

मेरो प्रोफाइलमा रहेको व्यक्तिगत फारामको सबै आवश्यक विवरणहरू भर्नुहोस् र अर्को पृष्ठमा जान पृष्ठको तलपट्टि रहेको अर्को बटन क्लिक गर्नुहोस् । यसरी तपाईंको विवरणहरू प्रणालीमा अपडेट हुनेछ ।

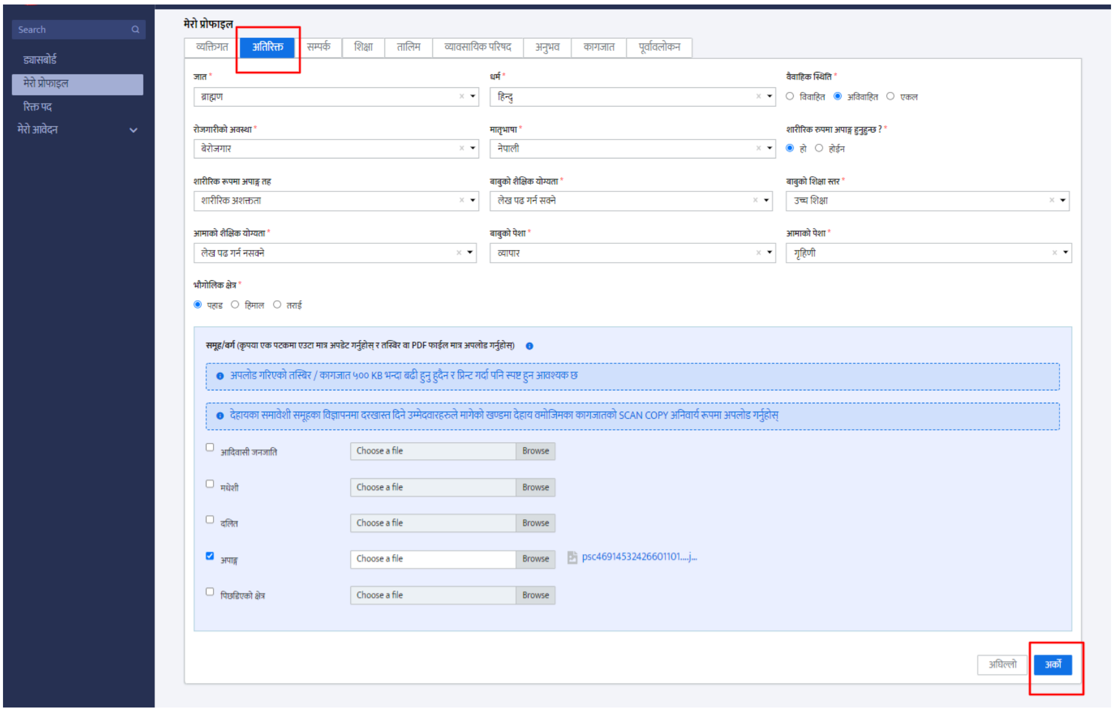


अर्को बटन क्लिक गरेपछि विवरण सफल रुपमा भरिएको खण्डमा ‘Data has been successfully updated’ भनेर तल पप-अप सन्देश आउनेछ।

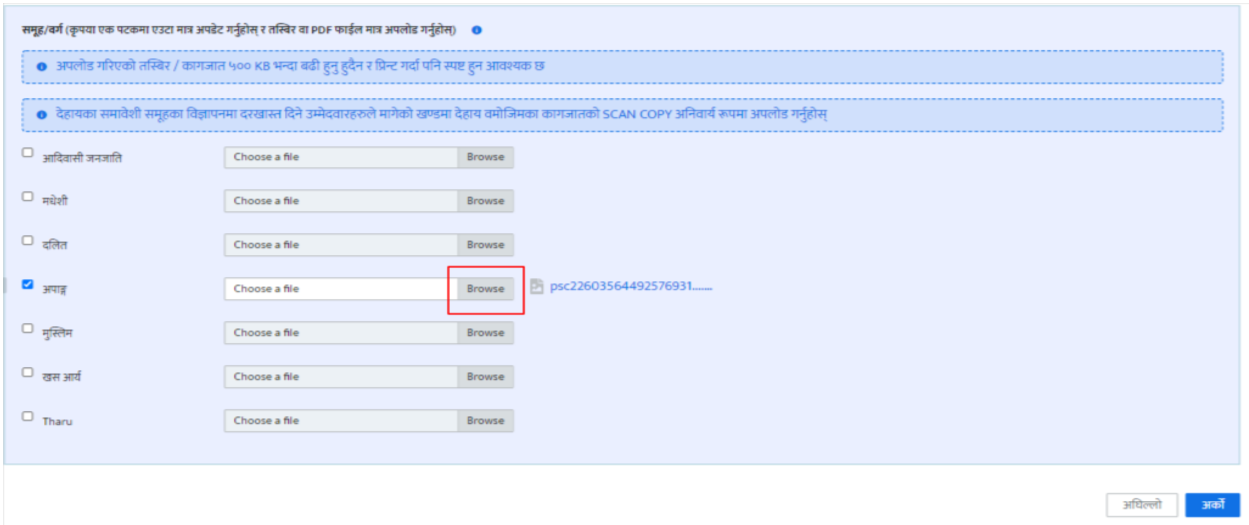


अतिरिक्त विवरणहरू

मेरो प्रोफाइलमा रहेको अतिरिक्त विवरण फारामको सबै आवश्यक विवरणहरू भर्नुहोस् र अर्को पृष्ठमा जान पृष्ठको तलपट्टि रहेको अर्को बटन क्लिक गर्नुहोस्।



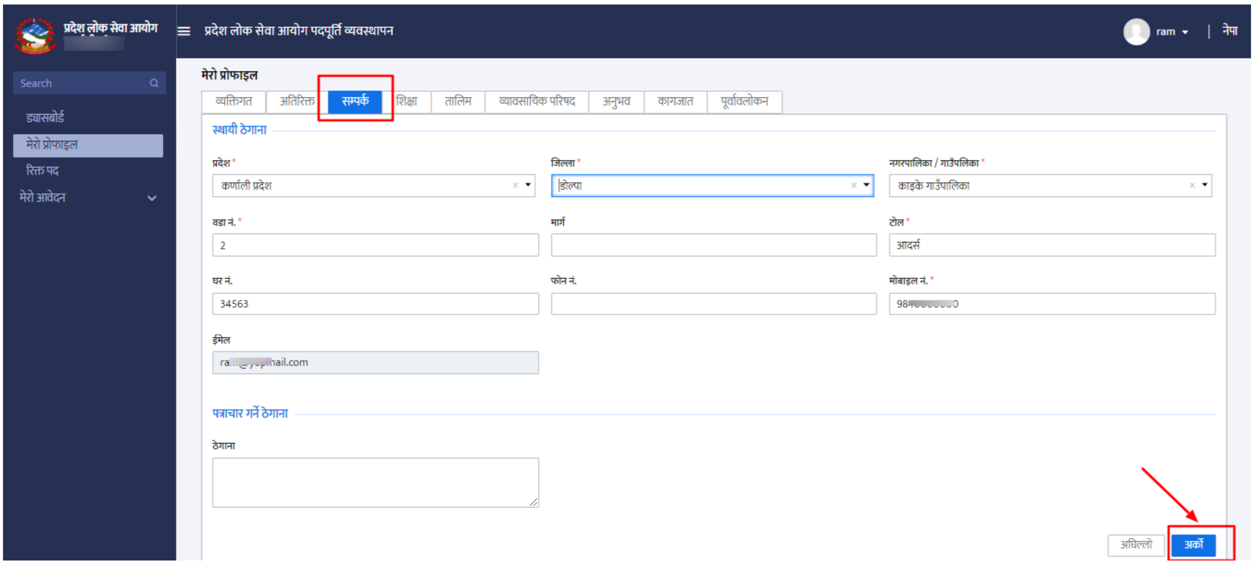
फाइल अपलोड गर्न Browse बटनमा क्लिक गर्नुहोस् र आफ्नो कम्प्युटर/मोबाइलबाट फाइल खोजि अपलोड गर्नुहोस् ।



नोट : अपलोड गरिएको तस्वीर / कागजात ५००KB भन्दा बढी हुनु हुँदैन र प्रिन्ट गर्दा पनि स्पष्ट हुन आवश्यक छ ।

सम्पर्क

मेरो प्रोफाइलमा रहेको सम्पर्क फारामको सबै आवश्यक विवरणहरू भर्नुहोस् र अर्को पृष्ठमा जान पृष्ठको तलपट्टि रहेको अर्को बटन क्लिक गर्नुहोस् ।

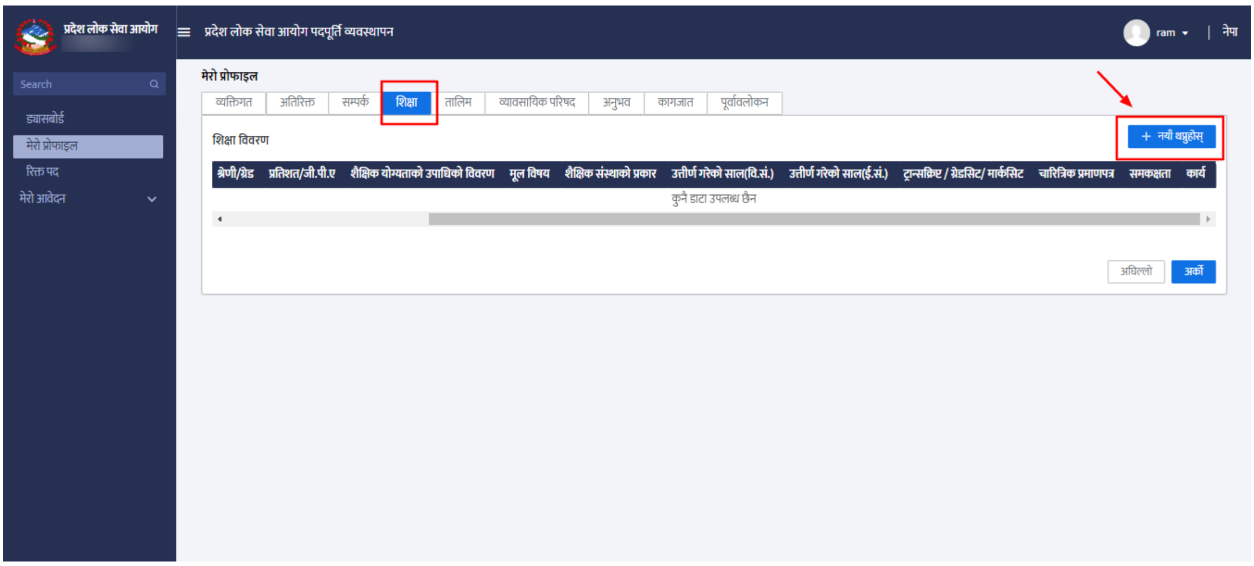


शिक्षा

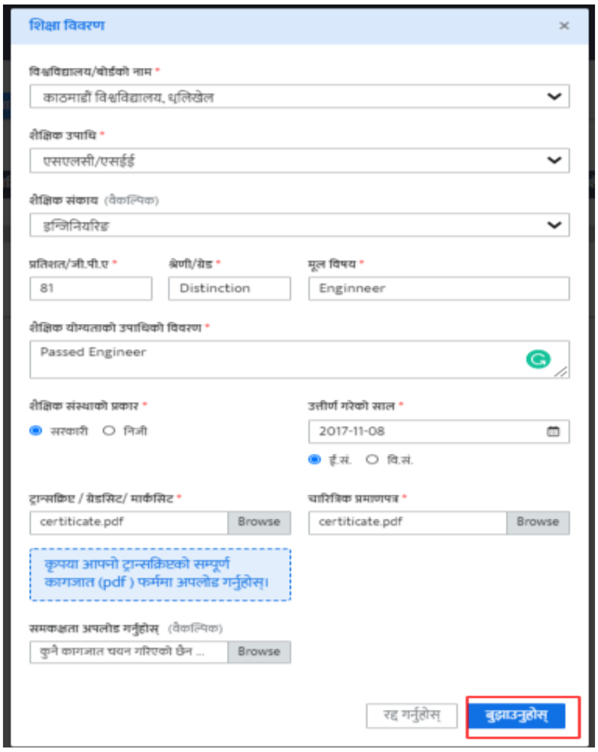
मेरो प्रोफाइलमा रहेको शिक्षा फारामको सबै आवश्यक विवरणहरू भर्नुहोस् र अर्को पृष्ठमा जान पृष्ठको तलपट्टि रहेको अर्को बटन क्लिक गर्नुहोस् ।

<u>शैक्षिक विवरण थप्न</u>

आफ्नो शैक्षिक विवरण थप्न पृष्ठको माथि दायाँपट्टि रहेको नयाँ थप्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।



शैक्षिक विवरणको फाराम भरेपछि बुझाउनुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।


शिक्षा विवरण

विश्वविद्यालय/बोर्डको नाम *
काठमाडौं विश्वविद्यालय, धुलिखेल

शैक्षिक उपाधि *
एसएलसी/एसईई

शैक्षिक संकाय (वैकल्पिक)
इन्जिनियरिङ

प्रतिशत/जी.पी.ए * 81
श्रेणी/ग्रेड * Distinction
मूल विषय * Enginneer

शैक्षिक योग्यताको उपाधिको विवरण *
Passed Engineer

शैक्षिक संस्थाको प्रकार *
सरकारी निजी

उतीर्ण गरेको साल *
2017-11-08
ई.सं. वि.सं.

ट्रान्सक्रिप्ट / ग्रेडसिट/ मार्कसिट *
certiticate.pdf Browse

चारित्रिक प्रमाणपत्र *
certiticate.pdf Browse

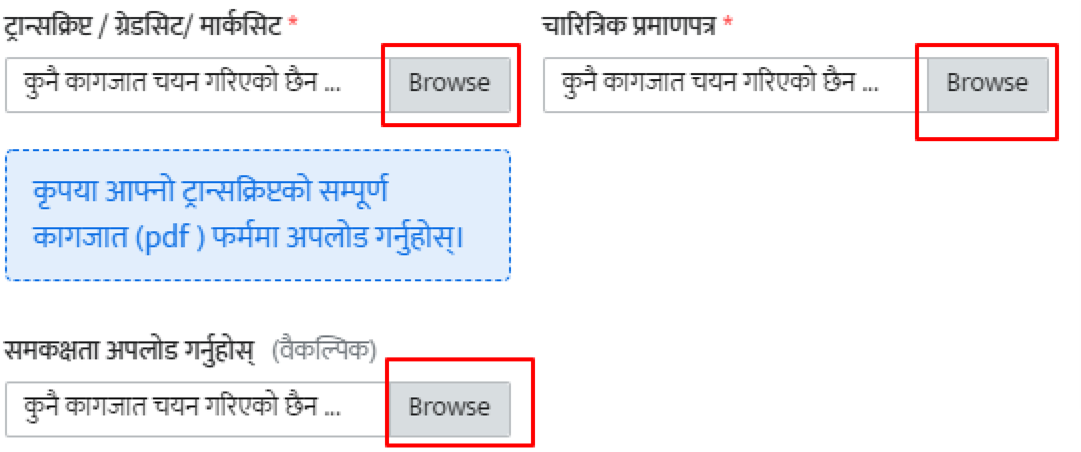
कृपया आफ्नो ट्रान्सक्रिप्टको सम्पूर्ण कागजात (pdf) फर्ममा अपलोड गर्नुहोस्।

समकक्षता अपलोड गर्नुहोस् (वैकल्पिक)
कुनै कागजात चयन गरिएको छैन ... Browse

रद्द गर्नुहोस् बुझाउनुहोस्

Browse (कागजात अपलोड)

प्रमाणपत्र अपलोड गर्न Browse बटनमा क्लिक गर्नुहोस् र आफ्नो कम्प्युटर/मोबाइलबाट प्रमाणपत्रको फाइल खोजि अपलोड गर्नुहोस् ।


ट्रान्सक्रिप्ट / ग्रेडसिट/ मार्कसिट *
कुनै कागजात चयन गरिएको छैन ... Browse

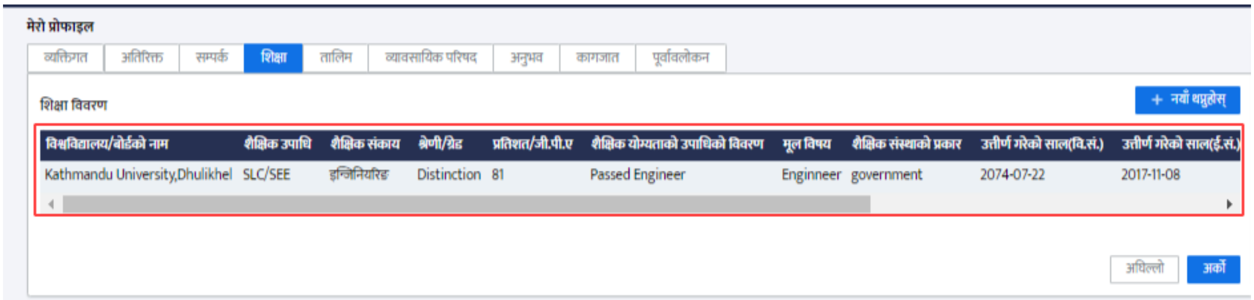
चारित्रिक प्रमाणपत्र *
कुनै कागजात चयन गरिएको छैन ... Browse

कृपया आफ्नो ट्रान्सक्रिप्टको सम्पूर्ण कागजात (pdf) फर्ममा अपलोड गर्नुहोस्।

समकक्षता अपलोड गर्नुहोस् (वैकल्पिक)
कुनै कागजात चयन गरिएको छैन ... Browse

नोट : अपलोड गरिएको तस्विर / कागजात ५०० KB भन्दा बढी हुनु हुँदैन र प्रिन्ट गर्दा पनि स्पष्ट हुन आवश्यक छ।

तपाईले भर्खर भर्नुभएको फाराम यस प्रकार सूचीमा देखिने छ। शैक्षिक उपाधि अनुसार तपाईले अरू पनि विवरण र फाइल थप्न सक्नुहुनेछ, त्यसको लागि पुन: माथि दायाँपट्टि रहेको नयाँ थप्नुहोस् बटनमा क्लिक गरी शैक्षिक विवरण थप्नुहोस् ।



सम्पादन (edit)गर्न

तपाईले भर्नुभएको शैक्षिक विवरणको फाराम सम्पादन गर्न कार्य मा रहेको edit आइकन क्लिक गर्नुहोस्।

मेटाउन(delete)

तपाईले भर्नुभएको शैक्षिक विवरण मेटाउन कार्यमा रहेको delete आइकन क्लिक गर्नुहोस्।

तालिम

मेरो प्रोफाइलमा रहेको तालिम फारामको सबै आवश्यक विवरणहरू भर्नुहोस् र अर्को पृष्ठमा जान पृष्ठको तलपट्टि रहेको अर्को बटन क्लिक गर्नुहोस्।

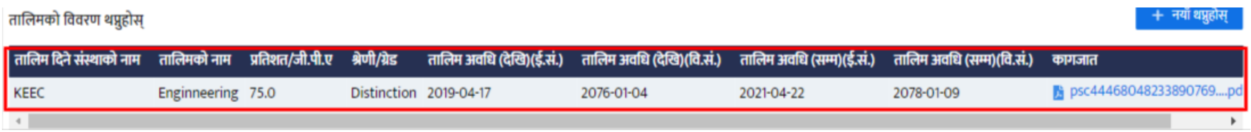
<u>तालिम विवरण थप्न</u>

आफ्नो तालिम विवरण थप्न पृष्ठको माथि दायाँपट्टि रहेको नयाँ थप्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।

तालिमको विवरण फाराम यस प्रकार देखिनेछ। फाराममा आवश्यक विवरणहरू तथा कागजात भर्नुहोस् र बुझाउनुहोस् बटन क्लिक गर्नुहोस्। रद्द गर्न परेमा रद्द गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।

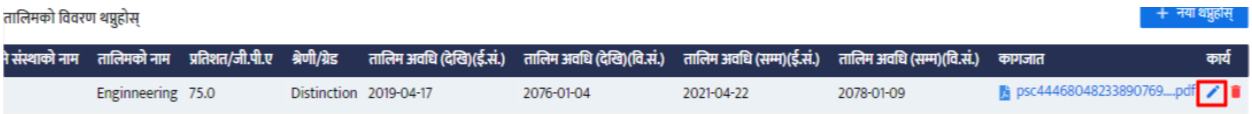
रद्द गर्न

तालिमको सुची यस प्रकार देखिनेछ।



सम्पादन (edit) गर्न

तपाईले भर्नु भएको तालिम विवरणको फाराम सम्पादन गर्न कार्य मा रहेको edit आइकन क्लिक गर्नुहोस्।



मेटाउन(to delete)

तपाईले भर्नु भएको तालिम विवरण मेटाउन कार्य मा रहेको delete आइकन क्लिक गर्नुहोस्।

व्यवसायिक परिषद

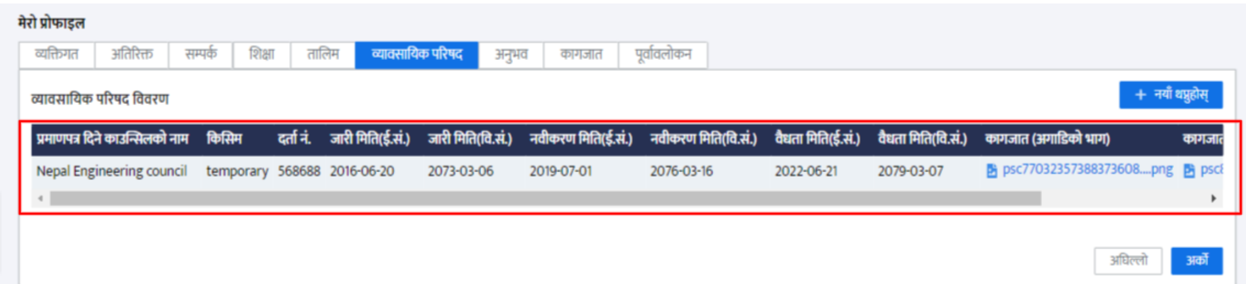
मेरो प्रोफाइलमा रहेको व्यवसायिक परिषद फारामको सबै आवश्यक विवरणहरू भर्नुहोस् र अर्को पृष्ठमा जान पृष्ठको तलपट्टि रहेको अर्को बटन क्लिक गर्नुहोस् ।

<u>व्यवसायिक परिषद विवरण भर्न</u>

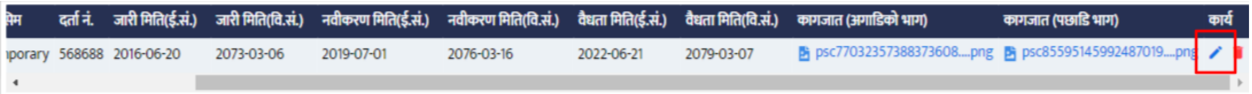
आफ्नो व्यवसायिक परिषद विवरण थप्न पृष्ठको माथि दायाँपट्टि रहेको नयाँ थप्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

व्यवसायिक परिषद विवरण फाराम यस प्रकार देखिनेछ । फाराममा आवश्यक विवरणहरू तथा कागजात भर्नुहोस् र अर्को बटन क्लिक गर्नुहोस् ।

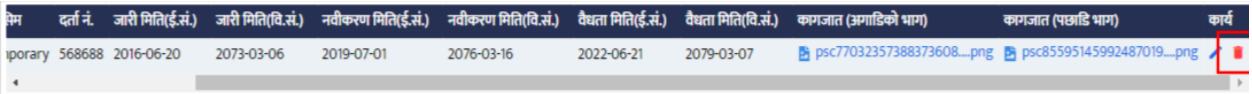
व्यवसायिक परिषद विवरण सुची यस प्रकार देखिनेछ ।



तपाईले भर्नुभएको व्यवसायिक परिषद विवरणको फाराम सम्पादन गर्न कार्य मा रहेको edit आइकन क्लिक गर्नुहोस् ।

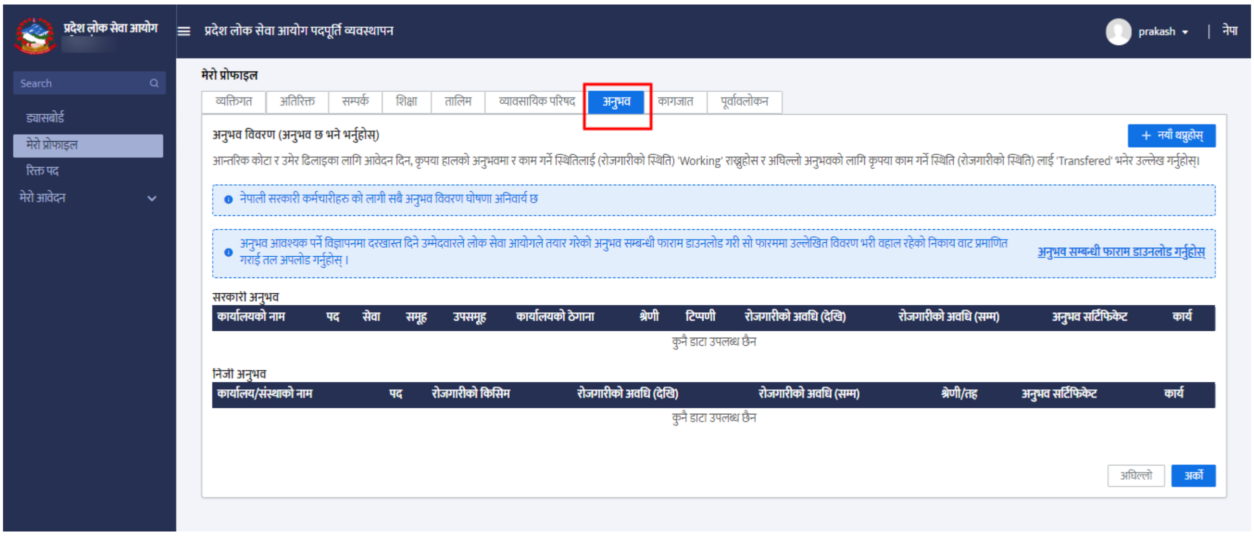


तपाईले भर्नुभएको तालिम विवरण मेटाउन कार्य मा रहेको delete 🗑 आइकन क्लिक गर्नुहोस्।



अनुभव

मेरो प्रोफाइलमा रहेको अनुभव फारामको सबै आवश्यक विवरणहरू भर्नुहोस् र अर्को पृष्ठमा जान अर्को बटन क्लिक गर्नुहोस्।



अनुभव विवरण भर्न/थप्न

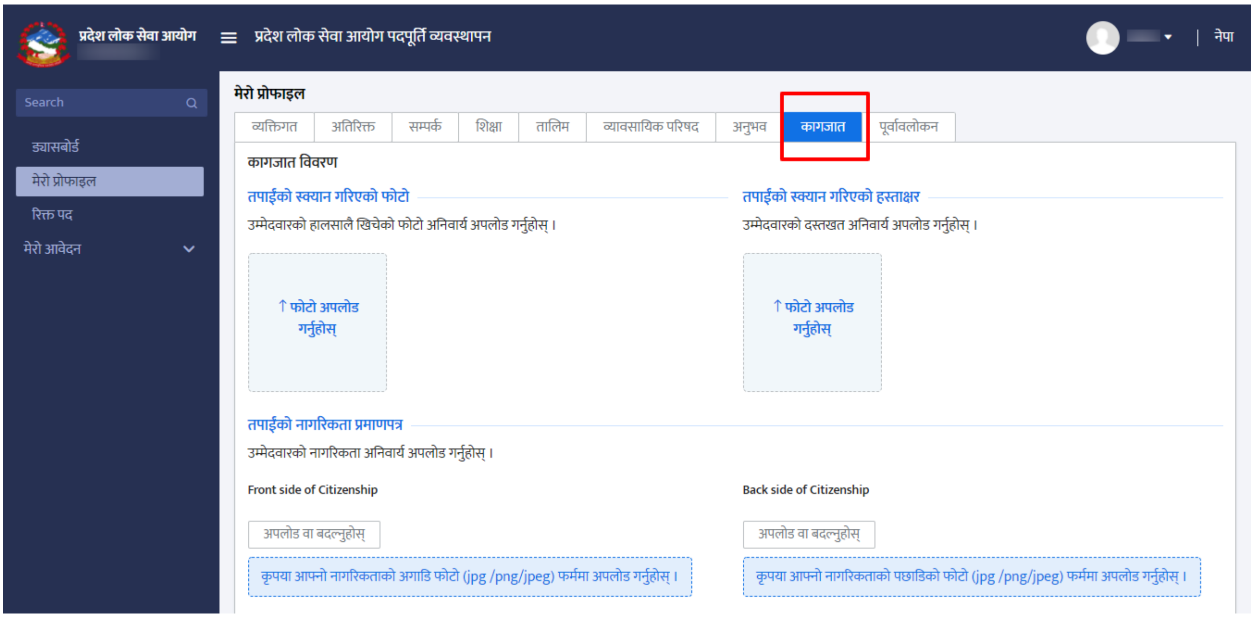
आफ्नो तालिम विवरण थप्न पृष्ठको माथि दायाँपट्टि रहेको नयाँ थप्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।

अनुभवको विवरण फाराम यस प्रकार भर्नुहोस्। फाराममा आवश्यक विवरणहरू तथा कागजात भर्नुहोस् र बुझाउनुहोस् बटन क्लिक गर्नुहोस्। रद्द गर्न परेमा रद्द गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।

नयाँ थप्नुहोस्
×
अनुभव प्रकार
सरकारी
निजी
कार्यालयको नाम *
Nmfbs
कार्यालयको ठेगाना *
Balaju
पद *
assistance
सेवा *
इन्जिनियरिङ्ग
समूह
सिभिल
उपसमूह
बिल्डिङ्ग एण्ड आर्किटेक्ट
श्रेणी *
first
टिप्पणी *
New Appointment
रोजगारीको अवधि (देखि) *
2078-01-22
ई.सं.
वि.सं.
रोजगारीको अवधि (सम्म) *
ई.सं.
वि.सं.
रोजगारीको अवस्था *
Working
If this is your current experience please mention employement status (रोजगारीको अवस्था) as 'Working' otherwise mention 'Transfered'
स्थायी/अस्थायी/करार *
Temporary
अनुभव सर्टिफिकेट अपलोड गर्नुहोस् *
कुनै कागजात चयन गरिएको छैन ...
Browse
रद्द गर्नुहोस्
बुझाउनुहोस्

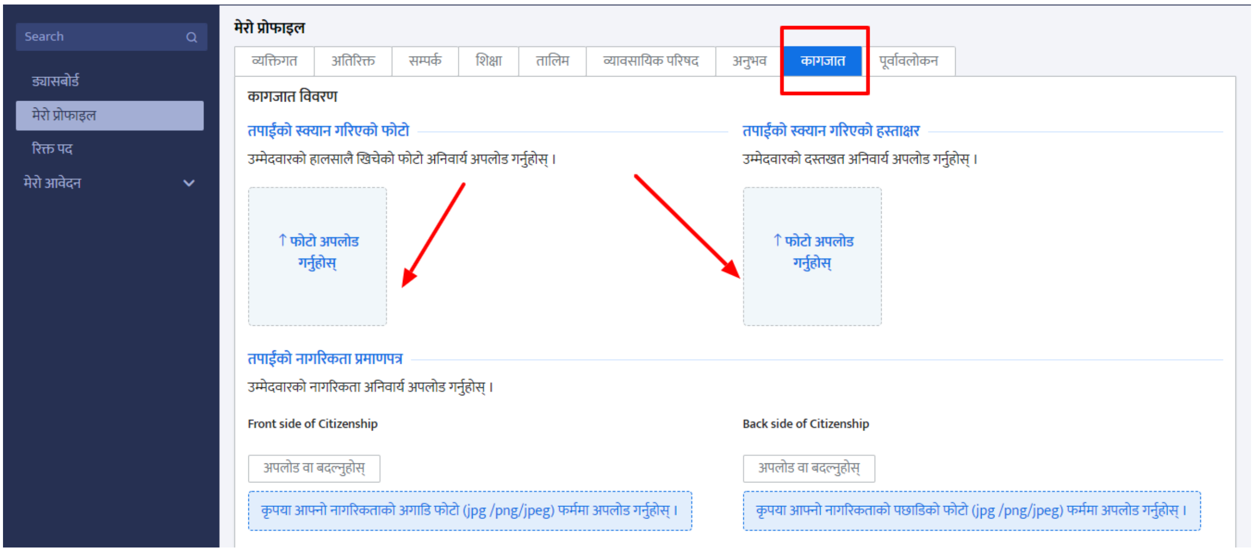
कागजात

मेरो प्रोफाइलमा रहेको कागजात फारामको सबै आवश्यक विवरणहरू भर्नुहोस् र अर्को पृष्ठमा जान अर्को बटन क्लिक गर्नुहोस् ।

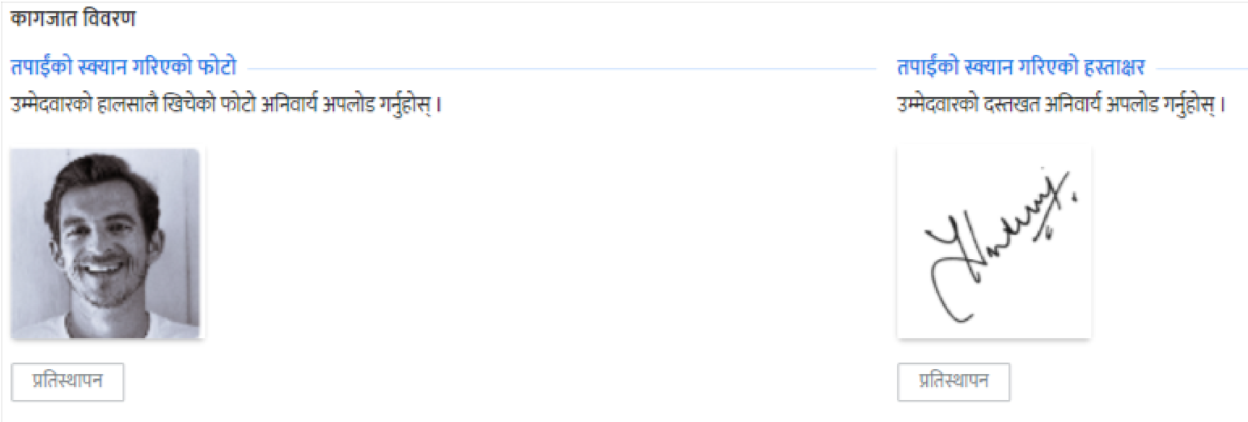


<u>फोटो अपलोड गर्न</u>

पृष्ठको दाँयापट्टि रहेको फोटो अपलोड खण्डमा आफ्नो हस्ताक्षरको स्क्यान फोटो अपलोड गर्नुहोस् र बाँयापट्टि रहेको खण्डमा आफ्नो हालसालै खिचिएको फोटो अपलोड गर्नुहोस् ।



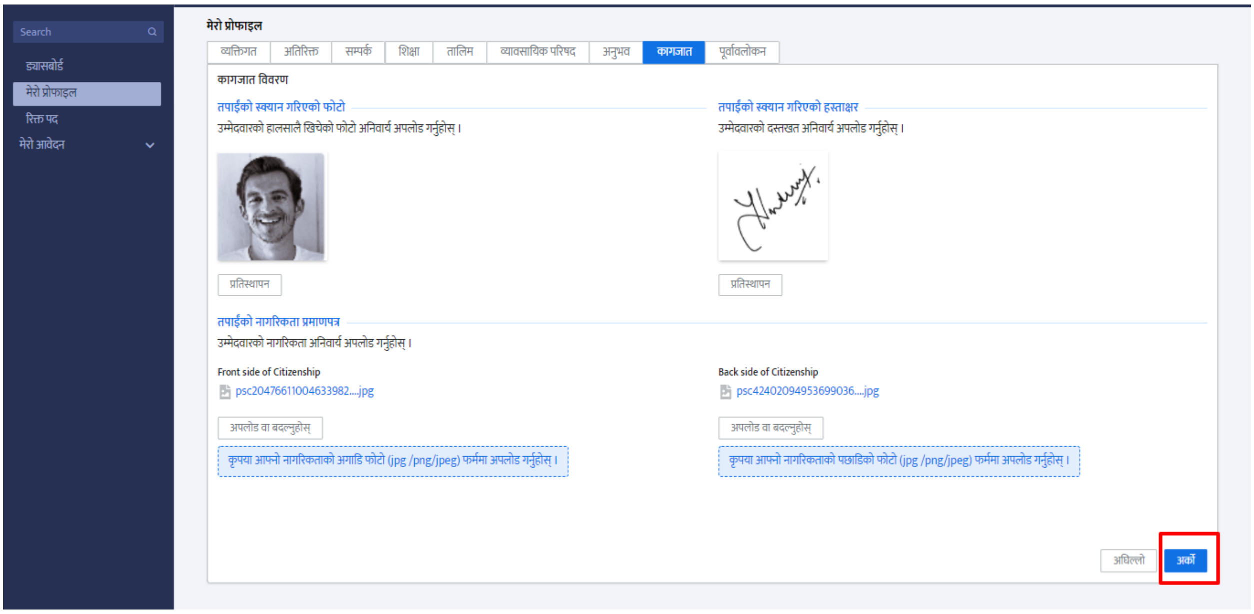
अपलोड गरिएको फोटो यस प्रकार देखिनेछ।



<u>**नागरिकता प्रमाणपत्र अपलोड गर्न**</u>

आफ्नो नागरिकता प्रमाणपत्र अपलोड गर्न तल रहेको अपलोड वा बदल्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् र आफ्नो नागरिकताको अगाडि र पछाडि दुवैको फोटो अपलोड गर्नुहोस्।

सबै फोटो तथा कागजात अपलोड गरिसकेपछि अर्को बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।



पूर्वावलोकन

मेरो प्रोफाइलमा रहेको पूर्वावलोकनमा मेरो प्रोफाइलमा भर्नुभएको आफ्नो सबै विवरण अवलोकन गर्नुहोस् र सच्याउन परेमा अगिल्लो पृष्ठहरूमा गएर सच्याउन सक्नुहुनेछ । पूर्वावलोकन पृष्ठमा तपाईले आफ्नो मास्टर आइडी पनि देख्न सक्नुहुन्छ ।

प्रदेश लोक सेवा आयोग

प्रदेश लोक सेवा आयोग पदपूर्ति व्यवस्थापन

ram | नेपा

Search

- ड्यासबोर्ड
- मेरो प्रोफाइल
- रिक्त पद
- मेरो आवेदन

मेरो प्रोफाइल

व्यक्तिगत | अतिरिक्त | सम्पर्क | शिक्षा | तालिम | व्यावसायिक परिषद | अनुभव | कागजात | पूर्वावलोकन

पूर्वावलोकन विवरण

प्रदेश लोक सेवा आयोग

मास्टर आइडि: 1

नाम (अंग्रेजीमा)

पहिलो नाम	बीचको नाम	थर
Ram		Sharma

नाम (नेपालीमा)

पहिलो नाम	बीचको नाम	थर
राम		शर्मा

जन्म मिति

वि.सं.	ई.सं.	लिङ्ग
2054-04-29	1997-08-13	Male

बाबुको नाम

पहिलो नाम	बीचको नाम	थर
Hari	Bahadur	Sharma

आमाको नाम

पहिलो नाम	बीचको नाम	थर
Sita		Sharma

हजुरबुबाको नाम

पहिलो नाम	बीचको नाम	थर
Harish	Bahadur	Sharma

नागरिकता

नागरिकता नम्बर	जारी जिल्ला	जारी मिति (वि.सं.)	जारी मिति (ई.सं.)
1[illegible]7	KATHMANDU	2070-07-25	2013-11-11

शिक्षा विवरण

विश्वविद्यालय/बोर्डको नाम	शैक्षिक उपाधि	शैक्षिक संकाय	शैक्षिक योग्यताको उपाधिको विवरण	प्रतिशत/जी.पी.ए	श्रेणी/ग्रेड	शैक्षिक संस्थाको प्रकार	मूल विषय	उत्तीर्ण गरेको साल(वि.सं.)	उत्तीर्ण गरेको साल(ई.सं.)

तालिमको विवरण

तालिम दिने संस्थाको नाम	तालिमको नाम	श्रेणी/ग्रेड	प्रतिशत/जी.पी.ए	तालिम अवधि (देखि)(ई.सं.)	तालिम अवधि (देखि)(वि.सं.)	तालिम अवधि (सम्म)(ई.सं.)	तालिम अवधि (सम्म)(वि.सं.)

अनुभव विवरण(सरकारी)

कार्यालयको नाम	पद	सेवा	समूह	उपसमूह	श्रेणी	टिप्पणी	रोजगारीको अवधि (देखि)	रोजगारीको अवधि (सम्म)	कार्यालयको ठेगाना	स्थायी/अस्थायी/करार
Global Academy	Test	कृषि	फिसरिज		pachau	New Appointment	2072-02-12	2074-03-02	ktm	Temporary

अनुभव विवरण(निजी)

कार्यालय/संस्थाको नाम	पद	रोजगारीको किसिम	श्रेणी/तह	रोजगारीको अवधि (देखि)	रोजगारीको अवधि (सम्म)

व्यावसायिक परिषद विवरण

प्रमाणपत्र दिने काउन्सिलको नाम	किसिम	दर्ता नं.	जारी मिति(ई.सं.)	जारी मिति(वि.सं.)	नवीकरण मिति(ई.सं.)	नवीकरण मिति(वि.सं.)	वैधता मिति(ई.सं.)	वैधता मिति(वि.सं.)
Nepal Engineering council	temporary	568688	2016-06-20	2073-03-06	2019-07-01	2076-03-16	2022-06-21	2079-03-07

स्थायी ठेगाना

प्रदेश	जिल्ला	नगरपालिका / गाउँपालिका
कर्णाली प्रदेश	डोल्पा	काइके गाउँपालिका

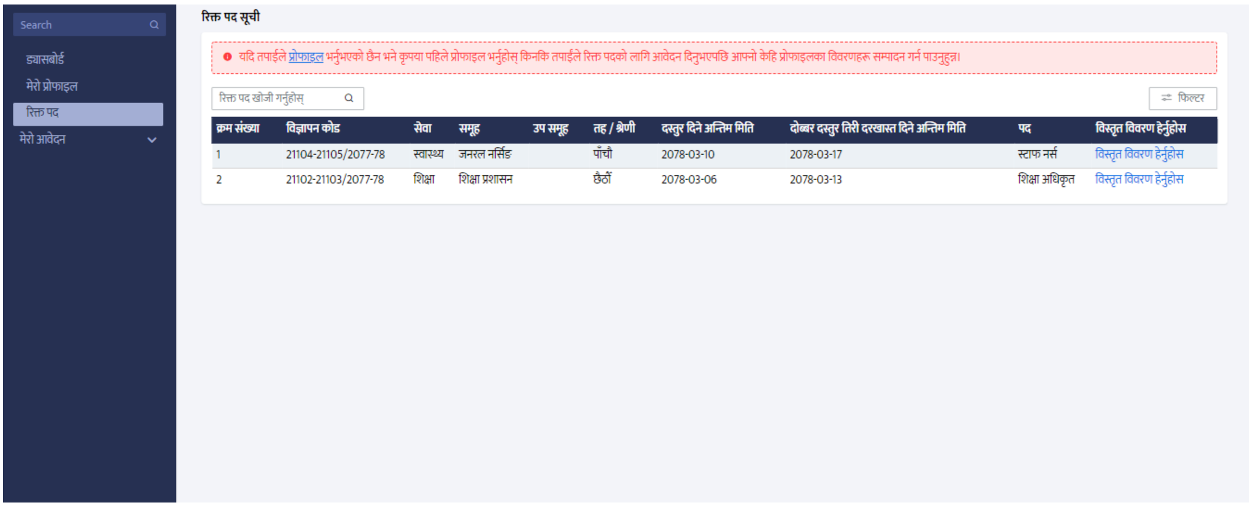
वडा नं.	टोल	मार्ग
2	आदर्श	

घर नं.	मोबाइल नं.	ईमेल
34563	98[illegible]	r[illegible]pmail.com

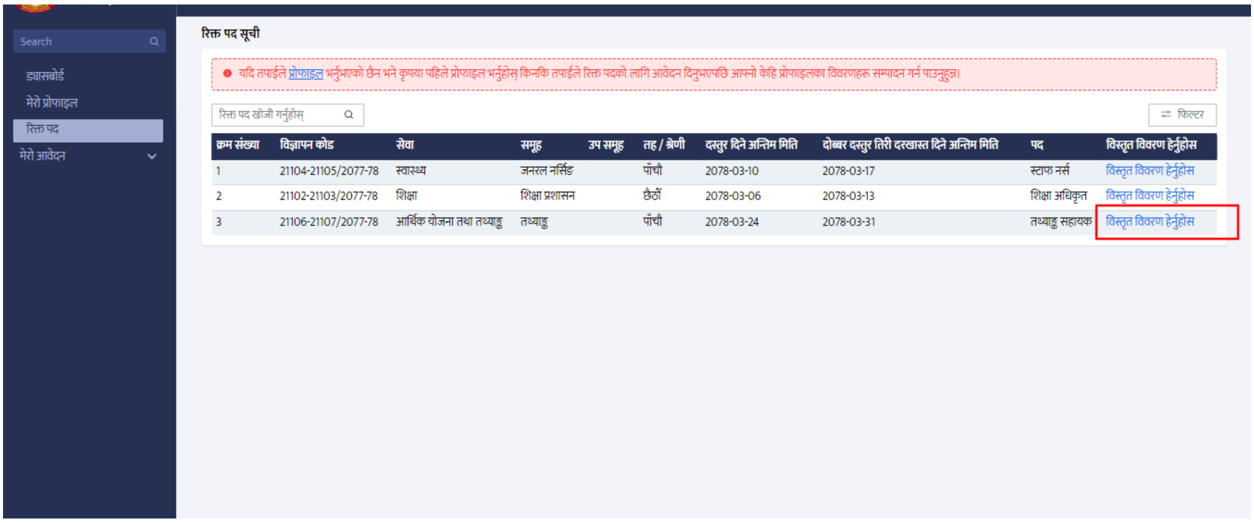
पत्राचार गर्ने ठेगाना

२.४ .२ रिक्त पद

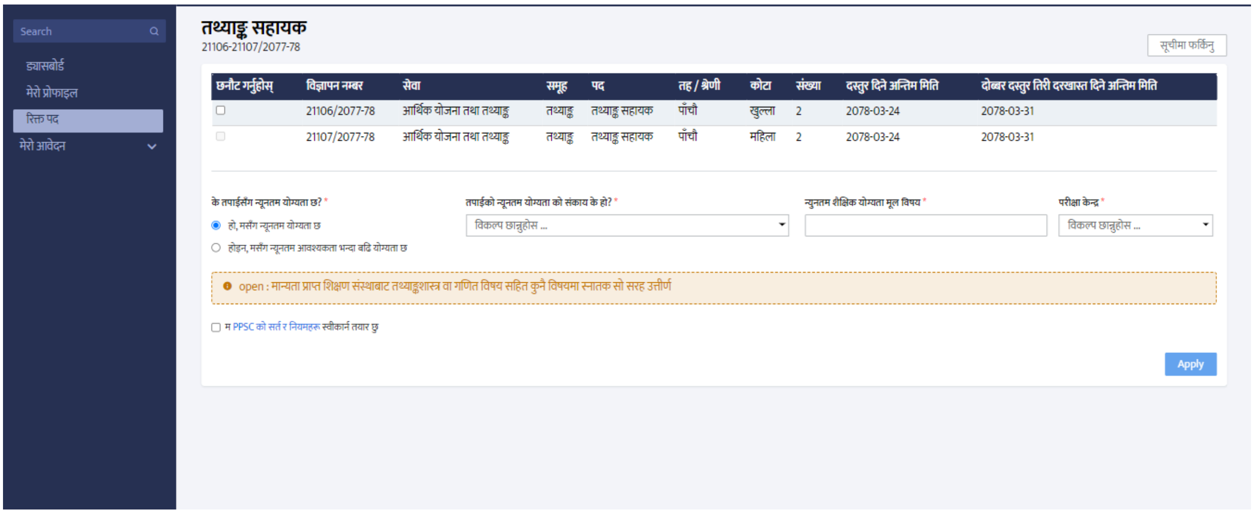
प्रदेश लोक सेवा आयोगले प्रकाशन गरेको रिक्त पदको सुची हेर्नको लागि पृष्ठको बाँयापट्टिमा रहेको रिक्त पद मेनुमा क्लिक गर्नुहोस् ।



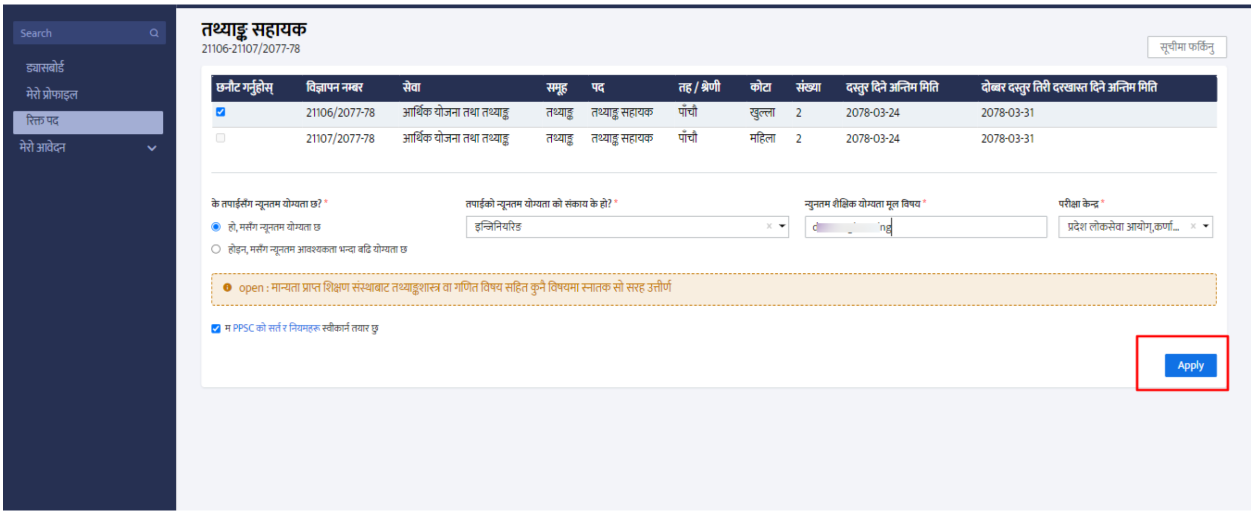
आफूले चाहेको रिक्त पदमा दरखास्त दिन दायाँपट्टि रहेको विस्तृत विवरण हेर्नुहोस् मा क्लिक गर्नुहोस् ।



तपाई दरखास्त दिने पृष्ठमा निर्देशित हुनुहुनेछ।

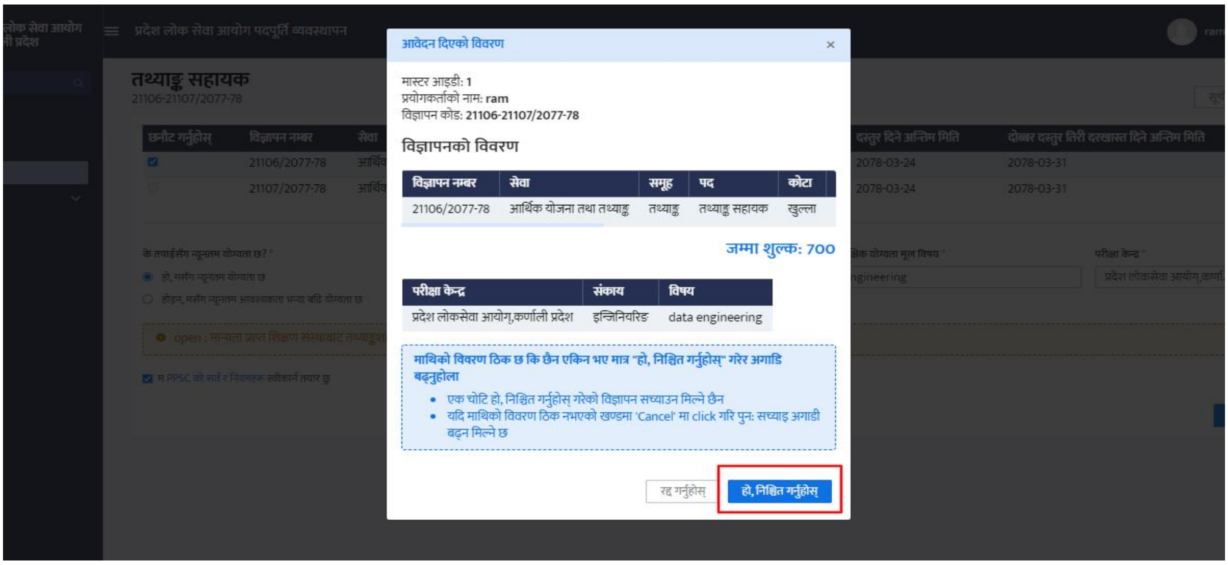


सुरुमा कोटा छनौट गर्नुहोस् र सबै आवश्यक विवरणहरु भर्नुहोस् र Apply बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।

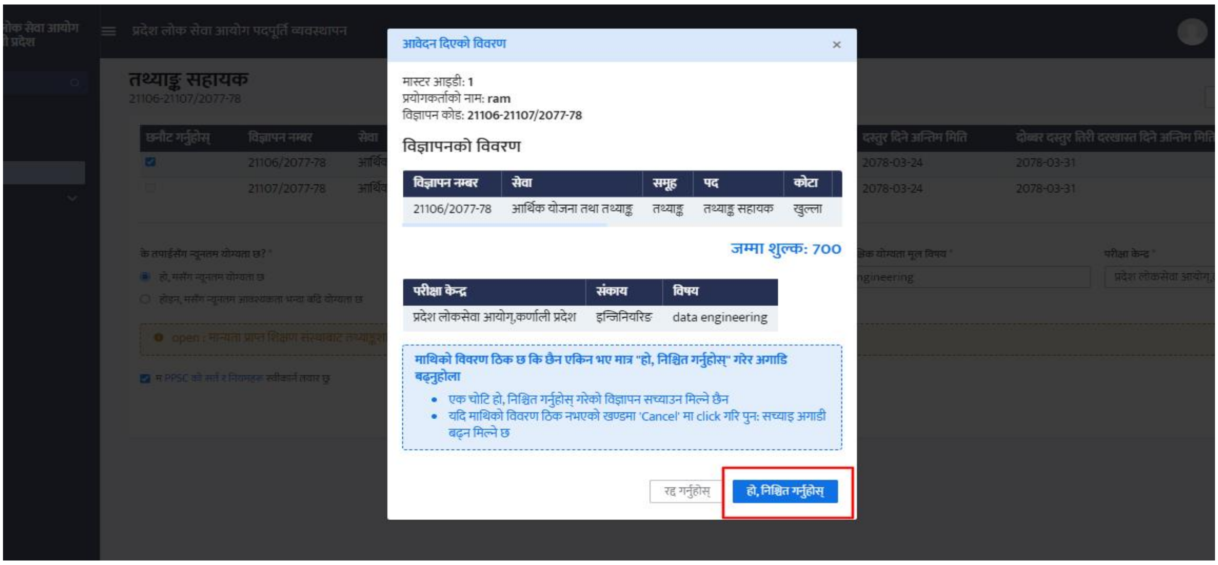


माथिको विवरण ठिक छ कि छैन एकिन भए मात्र "हो, निश्चित गर्नुहोस्" क्लिक गरेर अगाडि बढ्नुहोला।

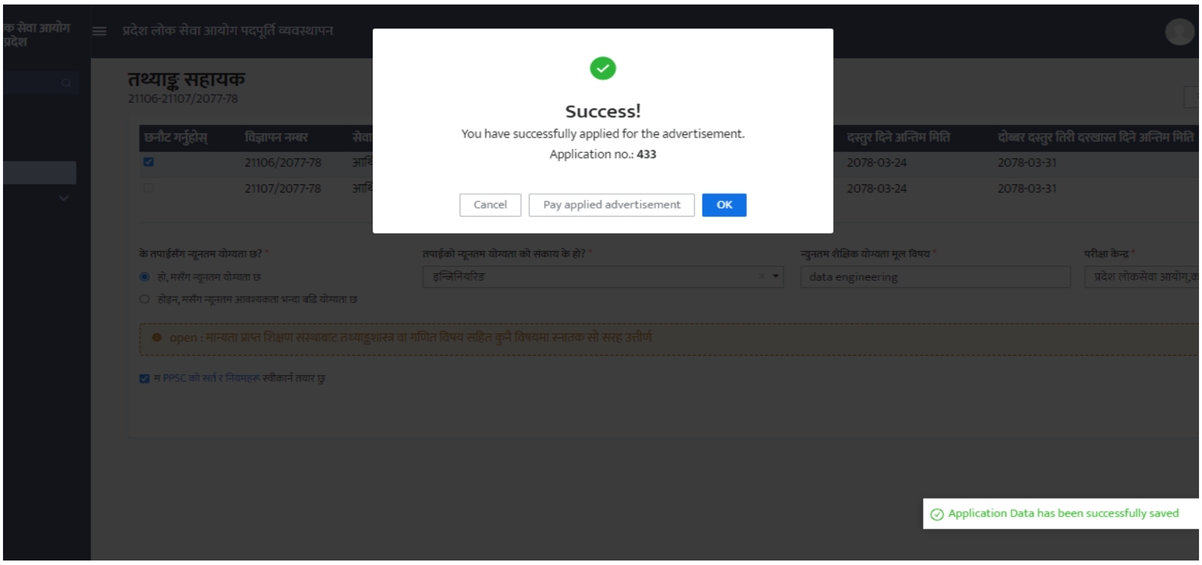
- एक चोटि निश्चित गरेको विवरण सच्याउन मिल्ने छैन।
- यदि माथिको विवरण ठिक नभएको खण्डमा 'रद्द गर्नुहोस्' मा क्लिक गरि पुन: सच्याइ अगाडी बढ्न मिल्ने छ।



रद्द गर्न परेमा रद्द गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

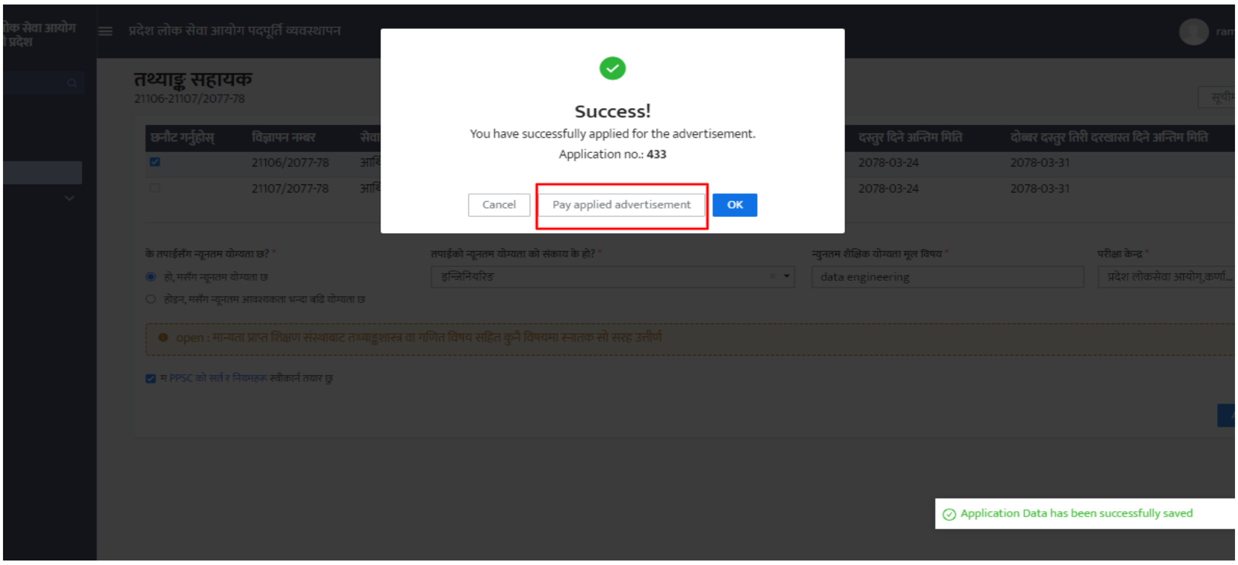


दरखास्त प्रक्रिया सफल भएको पप- अप संदेश आउनेछ ।



दरखास्त दस्तुर बुझाउन

रिक्त पदमा दरखास्त दिन तपाइले दरखास्त दस्तुर आयोगले तोकेकै मिति र समय भित्रै तोकिएको वैंकमा बुझाउन अनिवार्य छ। भुक्तानीको प्रक्रिया पुरा गर्न Pay applied advertisement बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।



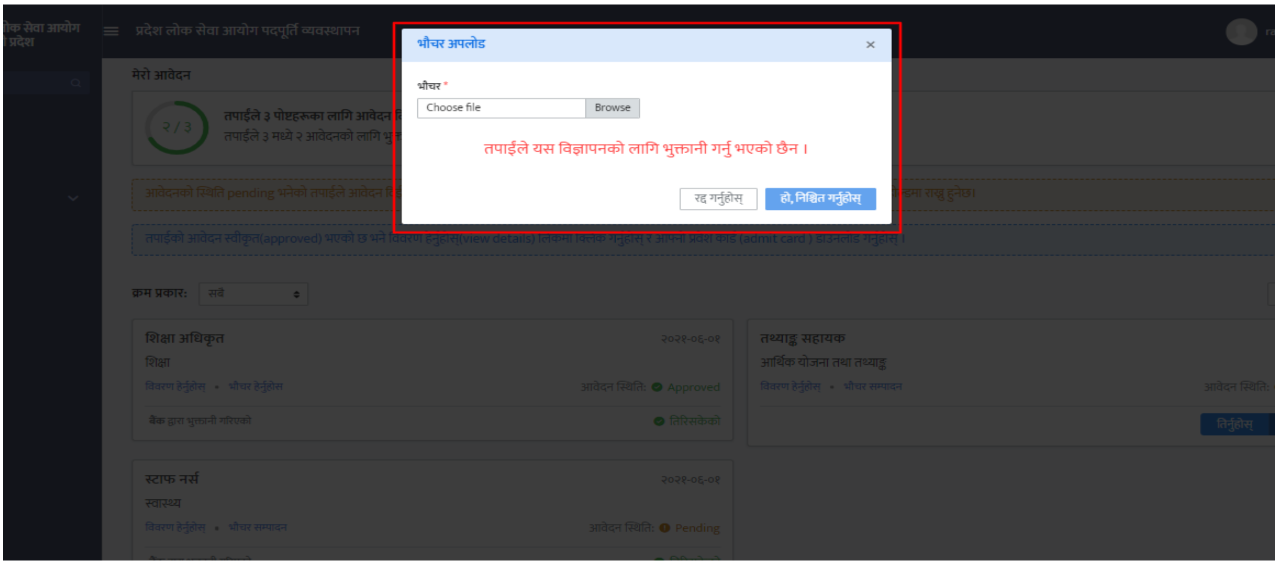
२.४.३ मेरो आवेदन

तपाई मेरो आवेदन पृष्ठमा निर्देशित हुनुहुनेछ। यस पृष्ठमा रहेको Pay (तिर्नुहोस्) बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।

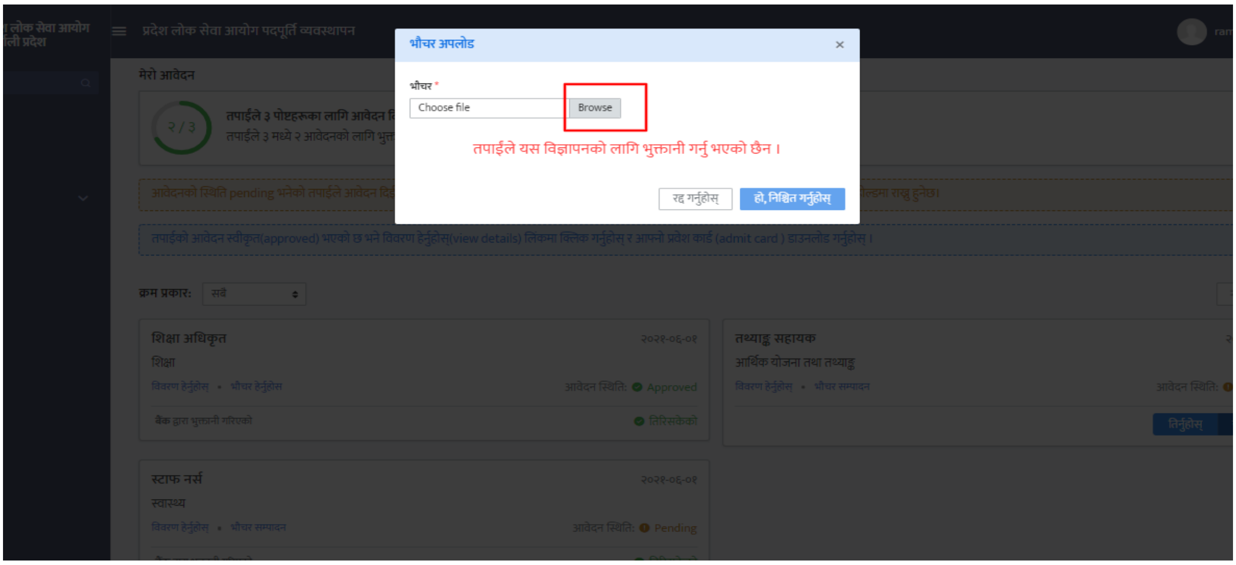
भौचर अपलोड

भौचर अपलोड गर्न प्रदेश लोकसेवा आयोग, लुम्बिनी प्रदेशले तोकेको बैंक र खाता नं मा तिर्नु भएको भुक्तानीको सक्कल भौचर अपलोड गर्नुपर्नेछ।

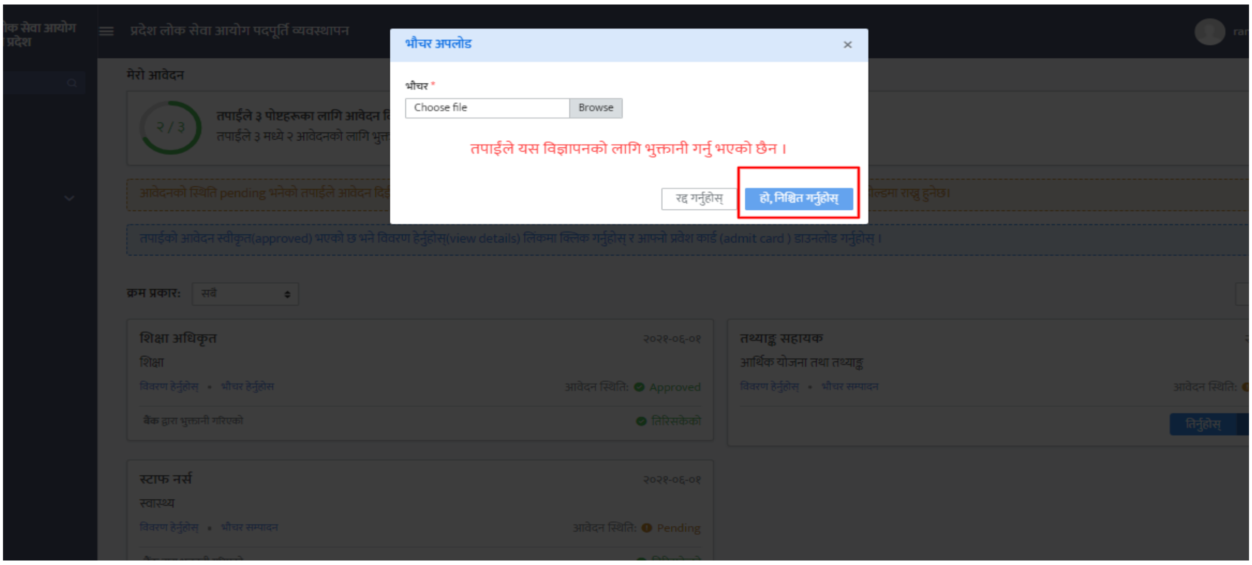
भौचर अपलोड गर्ने फाराम यस प्रकार हुनेछ । भौचर अपलोड गर्दा भौचरमा आफ्नो मास्टर आइडी पनि लेखी स्क्यान गरी jpg /png फर्मेटमा स्पष्ट फोटो अपलोड गर्नुहोस्।



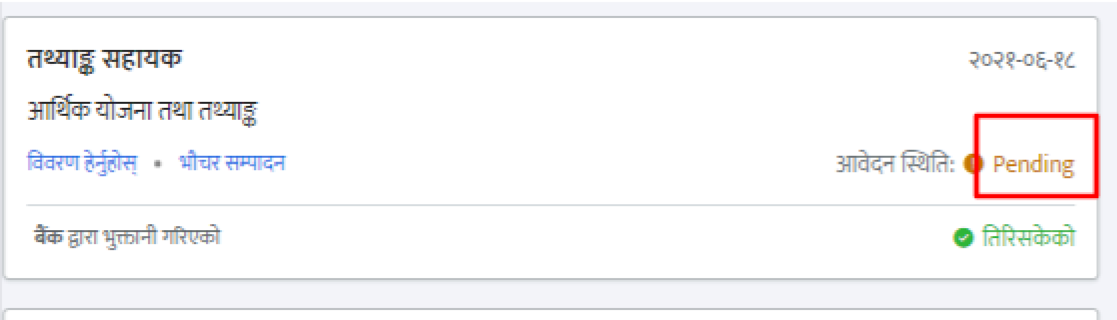
भुक्तानी गर्नुभएको भौचर browse मा क्लिक गरेर अपलोड गर्नुहोस् ।



भौचर बुझाउन हो निश्चित गर्नुहोश बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

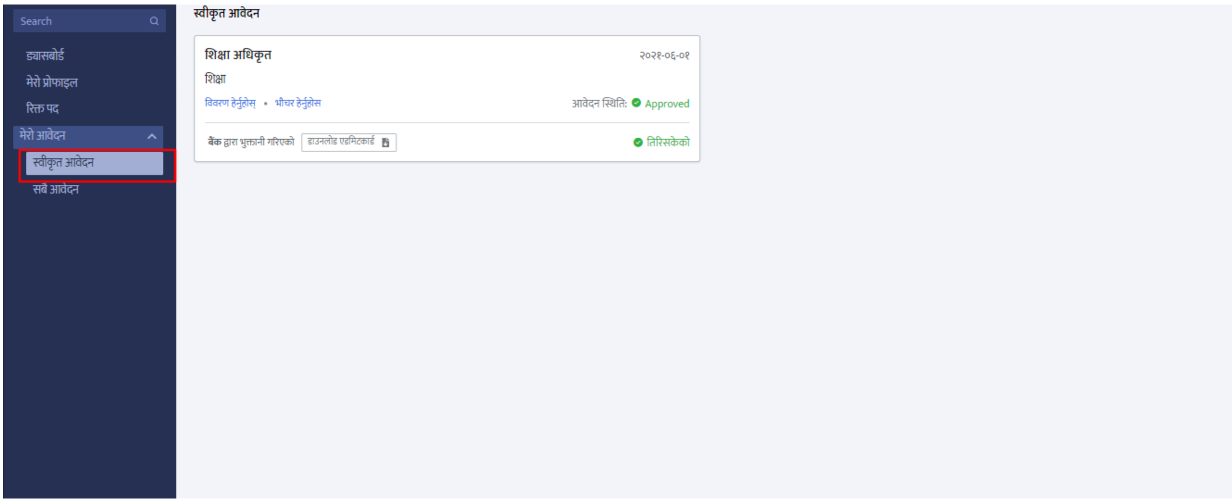


नोट : तपाईले दिनुभएको आवेदन प्रदेश लोकसेवा आयोगबाट चेक गरि स्वीकृत गर्न पर्ने भएकाले आवेदन स्थिति pending बाट approved हुन केहि समय लाग्नेछ । तपाईको आवेदन स्वीकृत भएपछि प्रणालीमा approved देखिनाका साथ साथै तपाईले दर्ता गर्नुभएको इमेल आइडीमा पनि आवेदन होल्ड /स्वीकृत /अस्वीकृत गरिएको इमेल आउनेछ ।



स्वीकृत आवेदन हेर्न

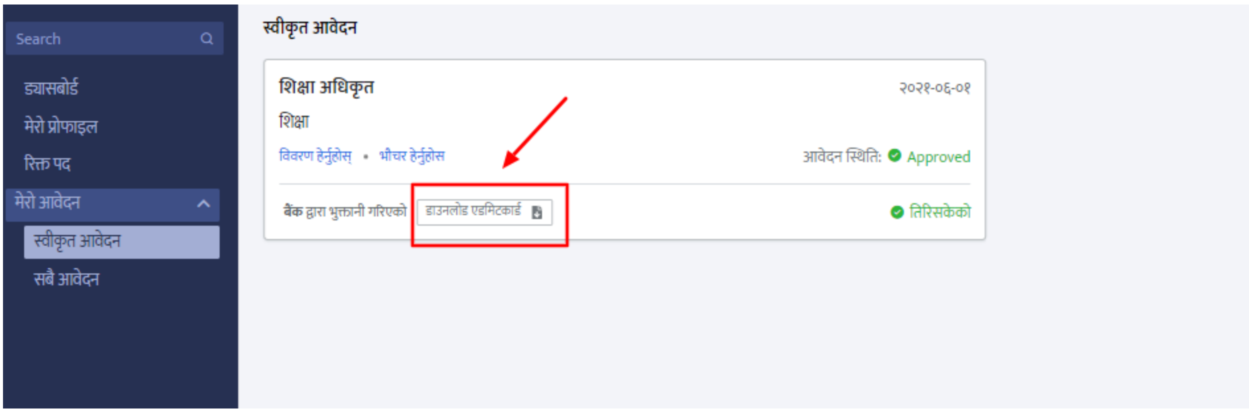
लोकसेवा आयोगबाट स्वीकृत भएको आवेदन हेर्न मेरो आवेदन अन्तर्गत रहेको स्वीकृत आवेदनमा क्लिक गर्नुहोस् र स्वीकृत /पेन्डिङ्ग/अस्वीकृत सबै आवेदन हेर्न सबै आवेदनमा क्लिक गर्नुहोस् ।



२.४.४ प्रवेश पत्र डाउनलोड गर्न (To download admit card)

तपाइको आवेदन स्वीकृत भएको छ भने तपाईले यसै प्रणालीबाट आफ्नो प्रवेश पत्र डाउनलोड गर्न सक्नुहुनेछ ।

प्रवेश पत्र डाउनलोड गर्न स्वीकृत आवेदनमा गई डाउनलोड एडमिटकार्ड बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । अथवा सबै आवेदन मेनुमा गई आवेदनको विवरण हेर्नुहोस् मा क्लिक गरि पनि डाउनलोड गर्न सक्नुहुनेछ ।



प्रवेश पत्रको नमुना यस प्रकार रहेको छ :

फिग :प्रवेश पत्र नमुना

३ .प्रयोगकर्ता पुस्तिका (User Manual) डाउनलोड गर्न

प्रयोगकर्ता पुस्तिका डाउनलोड गर्न लग-इन पृष्ठमा रहको प्रयोगकर्ता पुस्तिकामा क्लिक गर्नुहोस् र पुस्तिका राम्रोसँग पढेर प्रणालीको प्रयोग गर्नुहोस् ।