# NDCL iRecruitment Online Application Portal

# अनलाइन आवेदन भर्ने विधि

## Online Application Manual

(यो निर्देशिका नेपाल दूरसञ्चार कम्पनीमा खुलेको विभिन्न पदमा अनलाइन फाराम भर्नका लागि सहयोगी सामग्री हो। फाराम भर्न बस्नु अघि यो Manual राम्रोसँग अध्ययन गर्नुहोस्। प्रत्येक चरणमा सिस्टममा देखिएको विवरण पढी बुझेर मात्र अगाडीको चरणमा बढ्नुहोस्।)

### आवेदनका चरणहरू:

१. आफ्नो कागजात, विवरण र भर्न चाहेको पदको विवरण सबै तयार गरेर राख्ने।
२. अनलाइन पोर्टलमा User Create गर्ने।
३. सोही User ID बाट Login गर्ने ।
४. आफ्नो प्रोफाइल विवरण भर्ने।
५. कागजात अपलोड गर्ने।
६. आफूले भर्न चाहेको पदको विज्ञापनमा क्लिक गरी Apply Now गर्ने।
७. थप कागजात र विवरण मागेमा अपलोड गर्ने।
८. कागजात र विवरण सही छ भन्ने Self Declaration मा ठीक अंकित गर्ने।
९. आवेदन Submit गर्ने।
१०.परीक्षा दस्तुर Payment गर्ने।
११.Finish गर्ने।
१२.आफ्नो Jobs Applied For भन्ने ठाउँमा आवेदन गरेको पदको विवरण देखिएको यकिन गर्ने।

**<u>कम्प्युटरमा निम्न लिखित आवश्यक कागजात तयार गर्नुहोस्</u>**

**सबै कागजात ३०० kb भन्दा सानो साइजको हुनुपर्नेछ ।**

१) आधारभूत कागजात (फोटो, हस्ताक्षर, नागरिकताको अगाडि, नागरिकताको पछाडि) फाइल अनिवार्य रूपमा .jpg Format मा हुनुपर्नेछ।

- क) आवेदकको तस्वीर (आवेदकको मुखाकृति प्रष्ट देखिने तोकिएको साइजको ३५*४५mm फोटो) अपलोड गर्नुपर्नेछ। लोकसेवा आयोग पठाउने विवरण र प्रवेशपत्रमा पनि यही फोटो रहनेछ।(सादा पृष्ठभूमिको पासपोर्ट साइजको फोटो मात्र स्वीकार हुनेछ।
- ख) आवेदकको हस्ताक्षरः आवेदकको हस्ताक्षरको भाग मात्र देखिने image अपलोड गर्नुपर्छ। .Jpg Format मा मात्र स्वीकार्य हुनेछ।
- ग) नागरिकताको अगाडिको पृष्ठ .Jpg Format मा मात्र स्वीकार्य हुनेछ।
- घ) नागरिकताको पछाडिको पृष्ठ .Jpg Format मा मात्र स्वीकार्य हुनेछ।

२) शैक्षिक योग्यताको कागजातः फाइल अनिवार्य रूपमा .Pdf Format मा हुनुपर्नेछ।

- क) जुन पदमा फाराम भर्ने हो सो को लागि तोकिएको न्यूनत्तम शैक्षिक योग्यताको कागजात मात्र अपलोड गर्नुपर्नेछ।
- ख) विदेशी विश्वविद्यालय वा बोर्डबाट शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको आवेदकको हकमा सम्बन्धित निकायबाट समकक्षता निर्धारण गरेको प्रमाणपत्र अनिवार्य रूपले अपलोड गर्नुपर्नेछ।

३) तालिम/सीप परीक्षण को कागजातः फाइल अनिवार्य रूपमा .Pdf Format मा हुनुपर्नेछ।

४) अनुभवको कागजातः फाइल अनिवार्य रूपमा .Pdf Format मा हुनुपर्नेछ।

४) पूर्वयोग्यता परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र : फाइल अनिवार्य रूपमा .Pdf Format मा हुनुपर्नेछ।

५) काउन्सिल दर्ताको कागजातः फाइल अनिवार्य रूपमा .Pdf Format मा हुनुपर्नेछ। परिषदमा दर्ता आवश्यक हुने पदका लागि सम्बन्धित व्यावसायिक परिषदको आवद्धता प्रमाणपत्र अपलोड गर्नुपर्नेछ।

६) समावेशी समूहको कागजातः फाइल अनिवार्य रूपमा .Pdf Format मा हुनुपर्नेछ।

***आन्तरिक आवेदकको लागि विशेष सूचना***

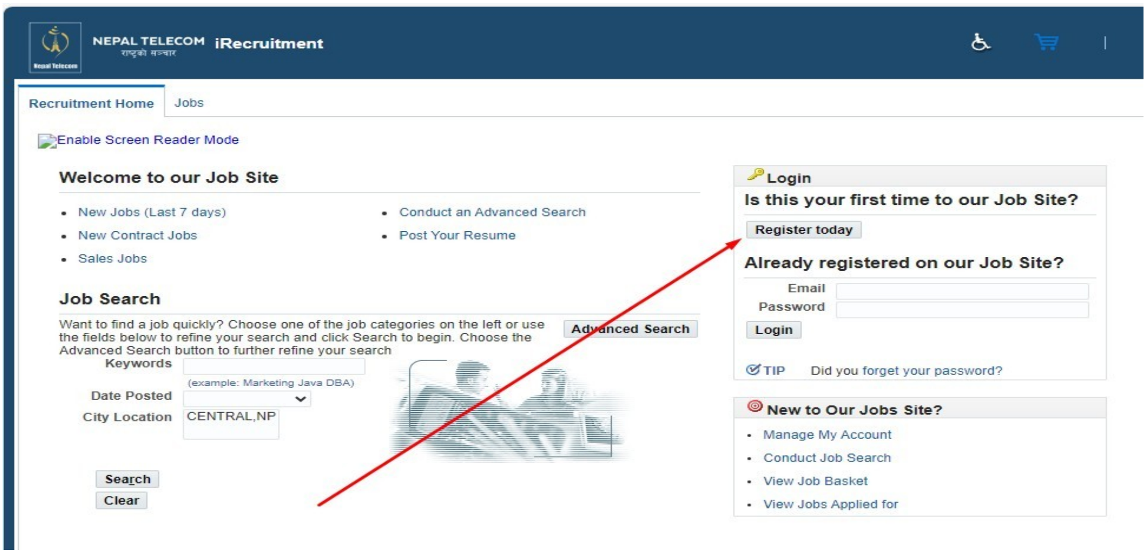
*नेपाल दूरसञ्चार कम्पनीमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीले ERP System मा लग इन गरी NDCL Employee Candidate Role बाट आवेदन गर्नुहोला। थप जानकारीका लागि आन्तरिक आवेदनको Manual हेर्नुहोस्।*

# बाह्य आवेदकको लागि

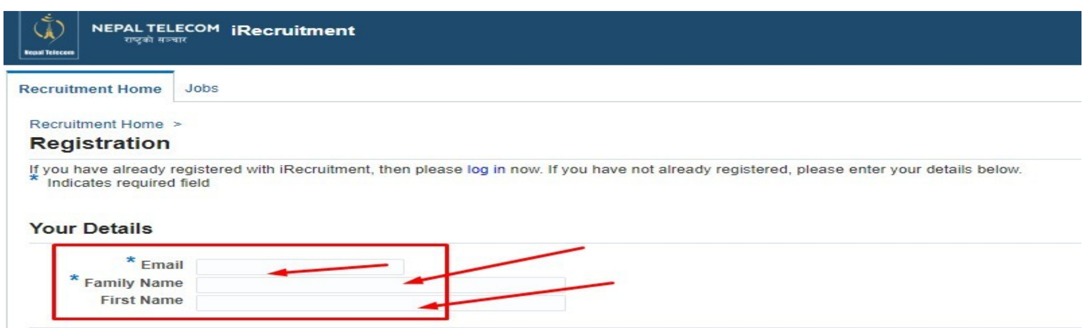
सर्वप्रथम vacancy.ntc.net.np मा जानुहोस्। त्यहाँ तलको स्क्रीन देखा पर्छ।

## प्रयोगकर्ता खाता (User Account) कसरी तयार गर्ने?

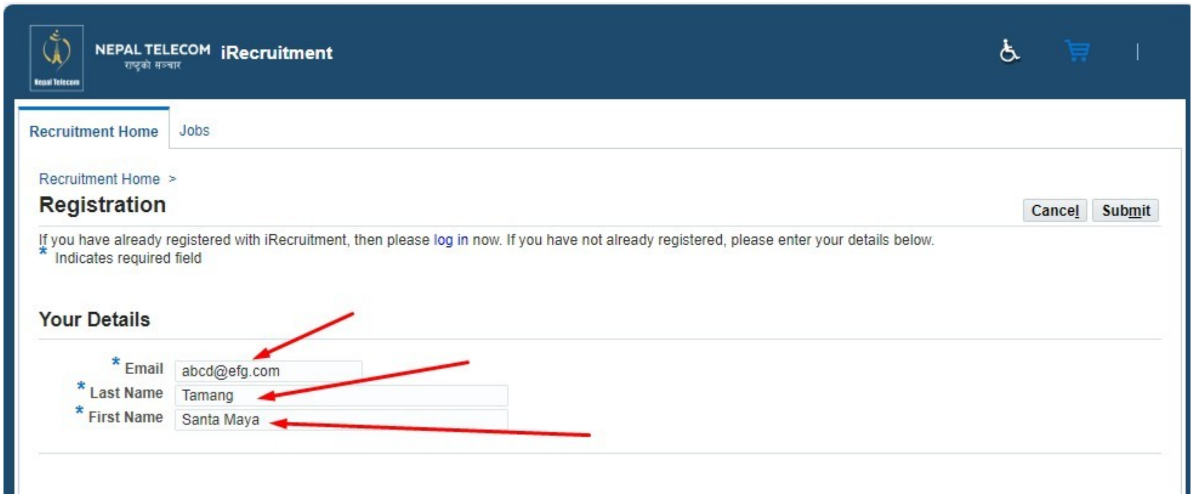
यो पृष्ठ खुलेपछि पृष्ठको दायाँतिर माथि कुनामा भएको Register Today मा क्लिक गर्ने।




त्यसपछि यस्तो स्क्रीन देखिन्छ।

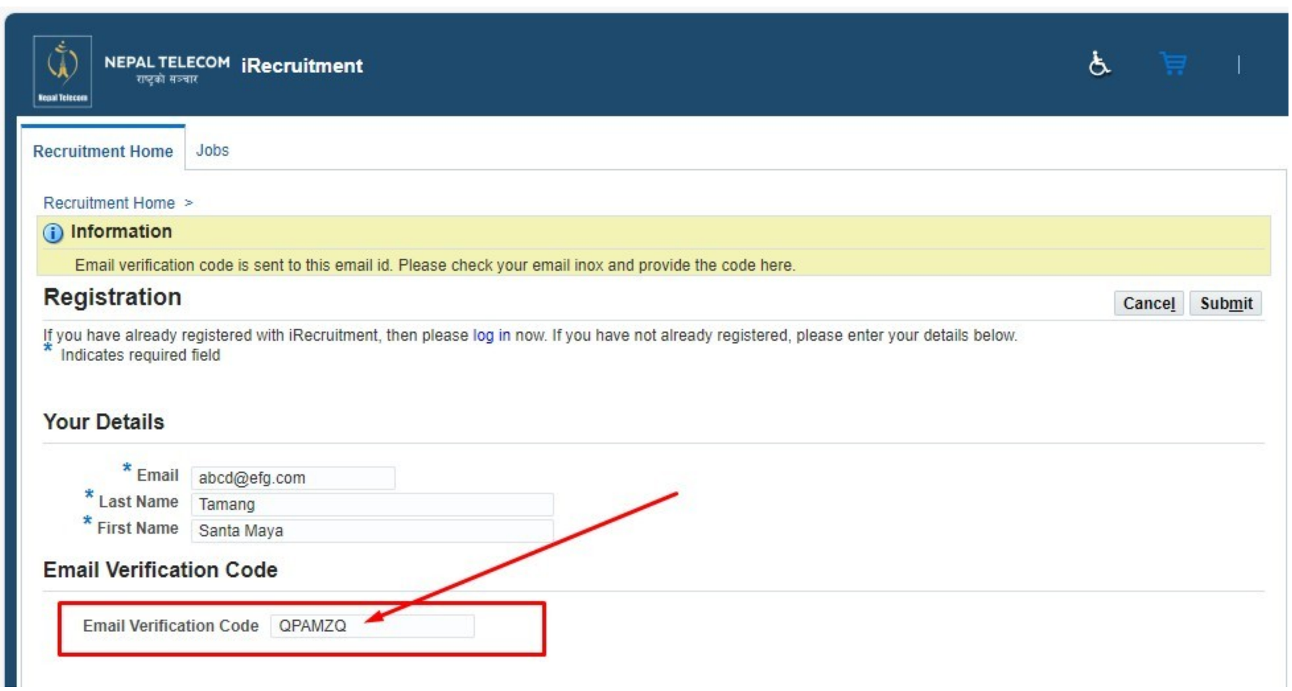


यहाँ आफ्नो इमेल ठेगाना थर र नाम राखेर प्रयोगकर्ता खाता (User Account) बनाउन रजिस्टरका लागि Submit मा क्लिक गर्नुपर्छ।

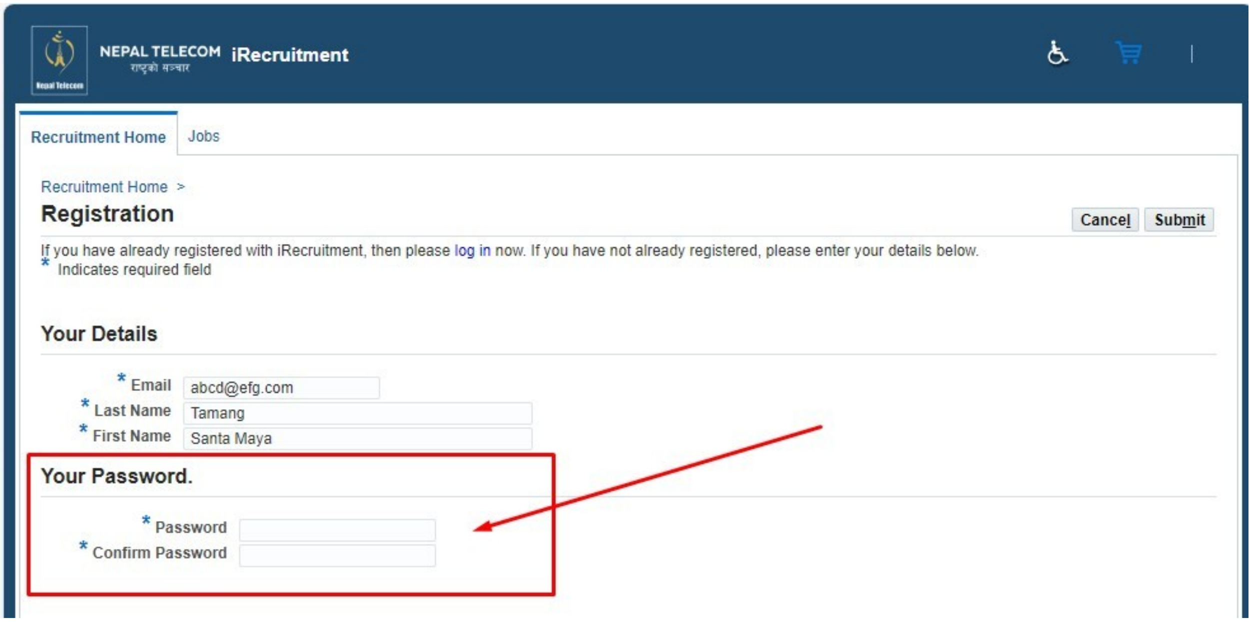



त्यसपछि दिइएको इमेलमा सिस्टमले Verification Code पठाउँछ। इमेलमा आएको गरेको त्यो कोड सम्बन्धित प्रकोष्ठमा राखी Submit गर्नुहोस्।

Note:तपाइँको इमेलमा Verification Code प्राप्त नभएमा आफ्नो Junk अथवा Spam फोल्डरमा हेर्नुहोस्। सामान्यतया तपाईंले submit गरेको १ मिनेटभित्र OTP प्राप्त हुन्छ। ढिलोमा ५ मिनटमा प्राप्त हुन्छ।



माथि भने अनुसार कोड राखेपछि मात्र तपाईंको प्रयोगकर्ता खाता (User Account) बनाउनका लागि पासवर्ड हाल्ने ठाउँ देखापर्छ।



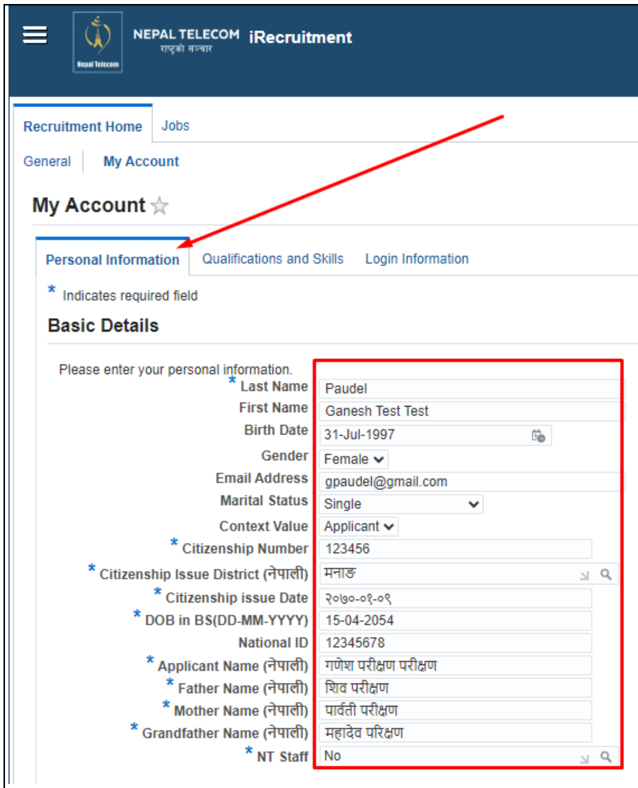

यो प्रकोष्ठमा आफ्नो पासवर्ड हालेर Submit गर्नुहोस्।

Note: आफूले सेट गरेको पासवर्ड सुरक्षित राख्नुपर्छ।

अब लग इन गर्नका लागि आफ्नो इमेल (अगि UserID दर्ता गर्दा रजिष्टर भएको इमेल नै राख्नुपर्छ) र पासवर्ड हालेर लगइन गर्न सकिन्छ।

पहिले नै प्रयोगकर्ता खाता (User Account) बनाइसकेका आवेदकले पनि इमेल र पासवर्ड राखी लगइन गर्ने।

## लग इन गरेपछि My Account भन्ने ट्याबमा गै व्यक्तिगत विवरण हाल्नुपर्छ।




Last Name मा थर राख्ने : Paudel

First Name मा नाम र बीचको नाम :Ganesh Kumar

Birth Date: English Date मा जन्ममिति (DD-MMM-YYYY)जस्तोः **9-Jul-2003**

Gender: **Male/Female**

Email Address: User Create गर्दा दर्ता गरिएको इमेल नै राख्नुहोस्।

Marital Status: **Single/Married**

Contextual Value: **Applicant** छान्नुहोस्

त्यसपछि मात्र अरू विवरण हाल्ने ठाउँ देखा पर्छ

Citizenship Number:

Citizenship Issue District: (% गरेर Tab थिच्दा अथवा Search गर्दा List of Value मा देखिन्छ। त्यहाँबाट आफ्नो जिल्ला छान्न सकिन्छ)

issue Date: 2059-01-09

DOB in BS(DD-MM-YYYY) : 2059-02-29

National ID: (यो फिल्ड अनिवार्य छैन)

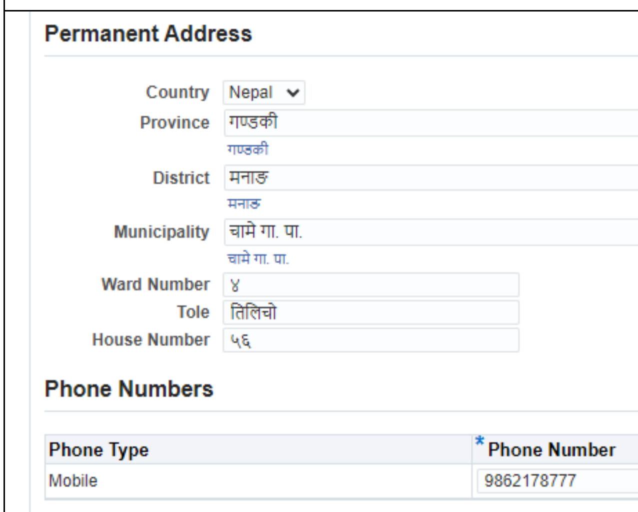
Applicant Name (नेपाली) :

Father Name (नेपाली) :

Mother Name (नेपाली) :

Grandfather Name (नेपाली) :

NT Staff: No (टेलिकममा कार्यरत स्थायी कर्मचारीले Yes गर्ने। बाह्य उम्मेदवारले No गर्ने)




**Permanent Address**

Country: Nepal (आफैं आउँछ)

Province : (% गरेर Search गर्दा List of Value मा देखिन्छ। त्यहाँबाट आफ्नो जिल्ला छान्न सकिन्छ)

District : (% गरेर Tab थिच्दा अथवा Search गर्दा List of Value मा देखिन्छ। त्यहाँबाट आफ्नो जिल्ला छान्न सकिन्छ)

Municipality : (% गरेर Tab थिच्दा अथवा Search गर्दा List of Value मा देखिन्छ। त्यहाँबाट आफ्नो जिल्ला छान्न सकिन्छ)

Ward Number : नेपालीमा अङ्क टाइप गर्ने

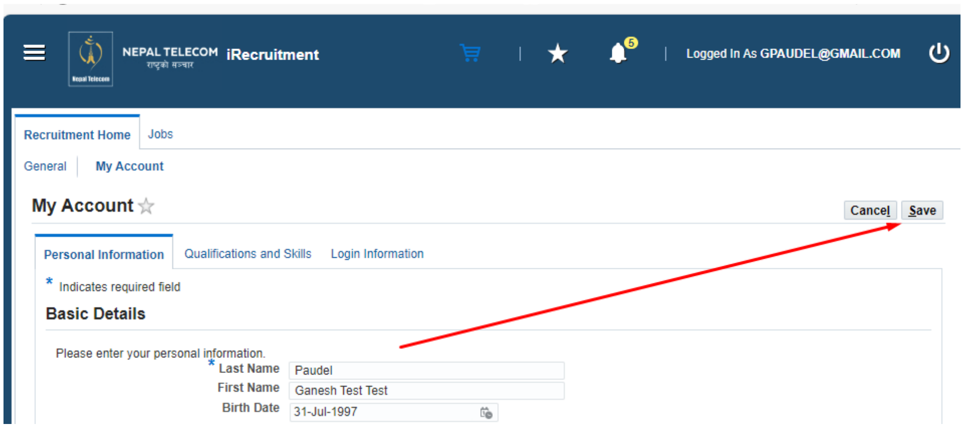
Tole: नेपालीमा टाइप गर्ने

House Number: आफ्नो घर नं थाहा नभएमा 000-00 हाल्नुहोस्

Phone Numbers: यहाँ मोवाइल English मा नम्बर राख्नुहोस्। मोवाइल नम्बर राखेको दायाँतर्फ Time To Call मा लिस्टबाट एउटा छान्नुहोस्।

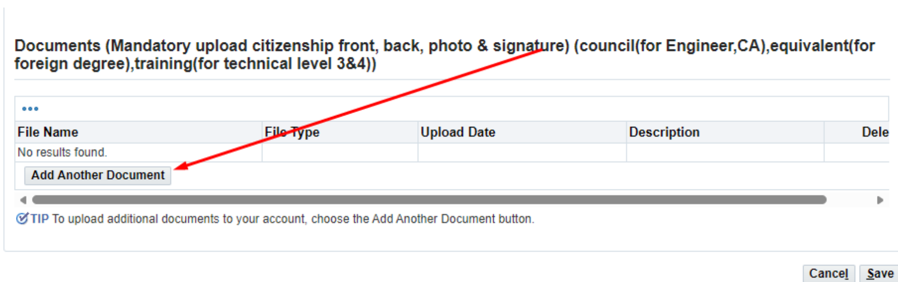
अब आफ्नो विवरण हाल्दै Save गर्दै अगाडी बढ्नुहोस्।

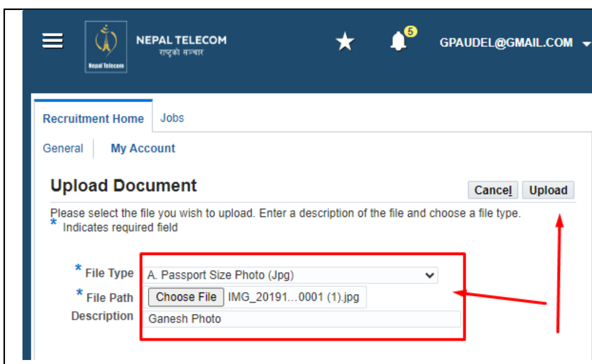
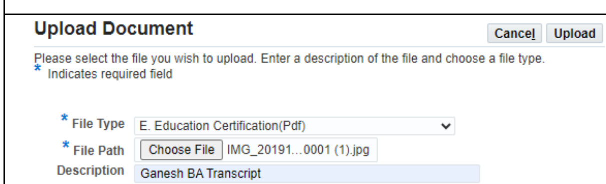
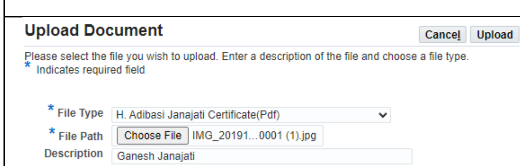
याद गर्नुहोस्। दायाँतिर माथि Save Button लाई क्लीक गर्दै विवरण थप्दै जानुहोस्। Save गर्न बिर्सिएमा पहिले हालेको विवरण हराउन सक्छ।

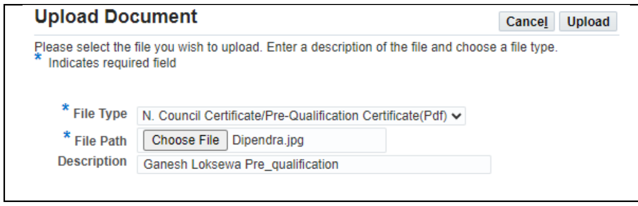



## कागजात अपलोड (Document Upload)

**त्यसपछि सुरुमा तपाईंले तयार पारेको Documents अपलोड गर्नुहोस् ।**

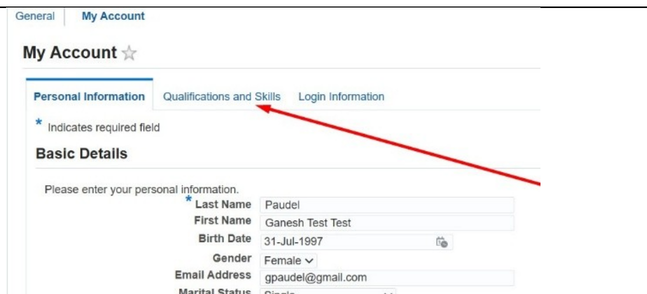
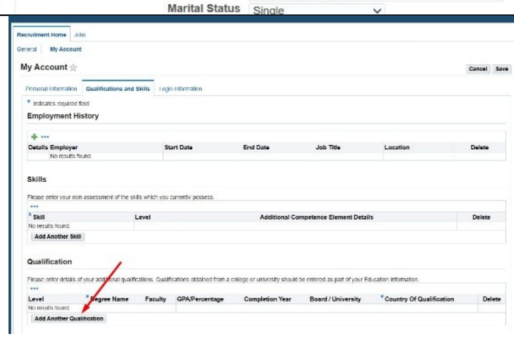
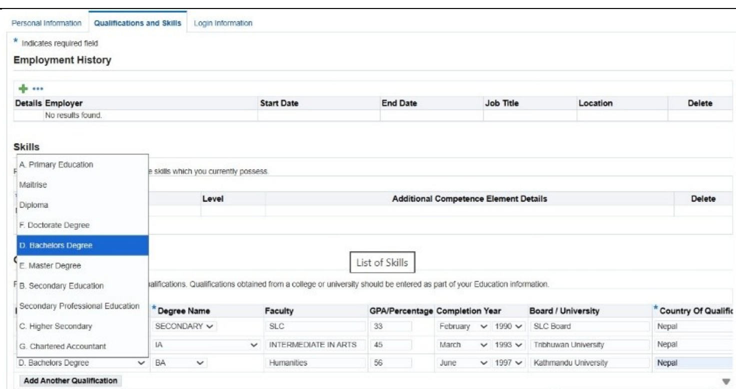



<table>
<tr>
<td>
</td>
<td>प्रत्येक Document एक एक गर्दै अपलोड गर्नुपर्छ।<br><br>फोटो, नागरिकता र हस्ताक्षरको स्क्यान कपी (JPEG Format मा)<br>• फोटो 35*45 MM साइजको फोटो (इन्टरनेटबाट फोटोको साइज मिलाउनुपर्छ)<br>• हस्ताक्षरको स्क्यान कपी (हस्ताक्षर मात्र देखिनेगरी)<br>• नागरिकताको स्क्यान कपी (अगाडी र पछाडीको भाग अलग अलग स्क्यान गर्ने)</td>
</tr>
<tr>
<td>
</td>
<td>शैक्षिक कागजात (कागजातको साइज ३०० KB भन्दा कमको हुनुपर्छ) मार्कसीट वा ट्रान्सक्रिप्ट, प्रोभिजनल, चारित्रिक (प्रत्येक तहको) फाइल नाम राख्दा YourName_SLC_Mks, YourName _SLC_prv, YourName _SLC_chr गर्नुहोस्।</td>
</tr>
<tr>
<td>
</td>
<td>समावेशी समुह खुल्ने कागजात</td>
</tr>
</table>

| | |
|---|---|
|  | पूर्व योग्यता परीक्षा उत्तीर्ण गरेको कागजात **(सहायक पदको लागि अनिवार्य)**<br><br>इन्जिनियर काउन्सिल प्रमाणपत्र (Engineer को लागि)<br><br>चार्टर्ड एकाउन्टेन्सी काउन्सिल प्रमाणपत्र (चार्टर्ड एकाउन्टेन्टका लागि) |

## यसैगरी आवेदन गर्न लागेको पद अनुसार आवश्यक पर्ने कागजातहरू अपलोड गर्ने।

## **शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी विवरण Qualification and Skills**

| | |
|---|---|
|  | व्यक्तिगत विवरण भरिसकेपछि शैक्षिक विवरण भर्ने Qualification and Skills भन्ने बीचको Tab मा क्लिक गर्नुहोस्। |
|  | यसको तल रहेको Add Another Qualification भन्ने बटन क्लीक गरी एक एक गर्दै आफूले उत्तीर्ण गरिसकेको शैक्षिक तहको विवरण, संकाय, उपाधिको वर्ष, बोर्ड वा विश्वविद्यालय, देश उल्लेख गर्नुपर्छ। |
|  | यही क्रमले तपाईंले प्राप्त गरिसकेका शैक्षिक उपाधिहरू (Secondary तहदेखि Higher Secondary, Bachelor, Master's, PhD, Other आदिको एक एक गर्दै विवरण अपलोड गर्नुपर्छ। Save गर्न नबिर्सनुहोस्।<br><br>**Note: शैक्षिक योग्यताका कागजातको स्क्यान कपी चाहिँ तपाईंले आवेदन गर्न चाहेको पदको लागि आवश्यक न्युनत्तम शैक्षिक योग्यताको मात्र अपलोड गर्दा पुग्छ।** |

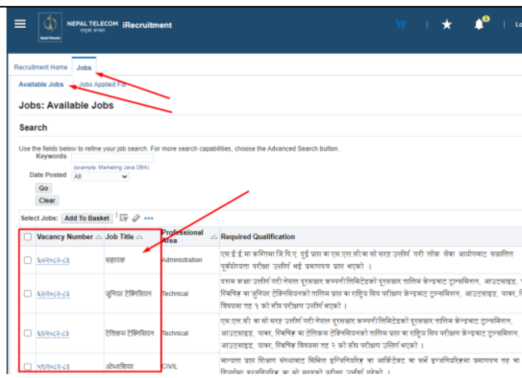
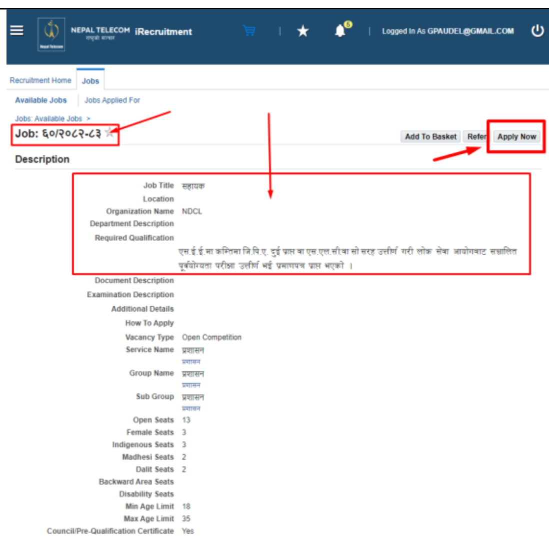
Note: धेरैजसो हुने त्रुटी

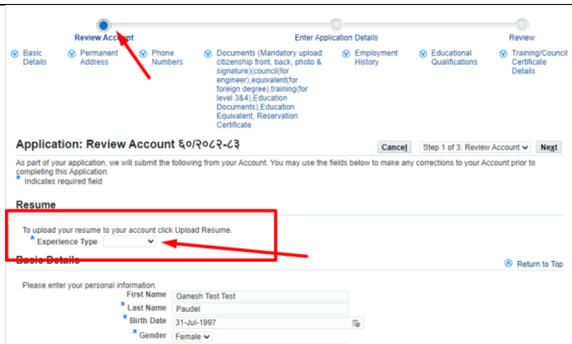
यदि सीधै Jobs मा क्लीक गरी आवेदन गर्ने हो भने तपाईंको विवरण अन्तिममा मात्र Save हुन्छ। बीचैमा अवरूद्ध भएमा विवरण र कागजात Save नहुने भएकोले पुनः सुरुदेखि नै अपडेट गर्नुपर्ने हुन्छ।

**आफूले भरेको विवरण र अपलोड गरेको कागजात Save गर्दै सजिलोसँग आवेदन गर्नका लागि लग इन गरी प्रोफाइल विवरण बनाइसकेपछि मात्र Vacancy मा गएर आवेदन गर्नुहोस्।**

## आवेदन बुझाउने Submitting Application

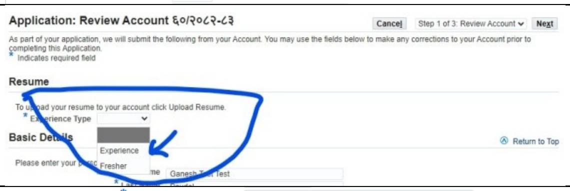
सबै विवरण भरिसकेर आवश्यक कागजात पनि अपलोड गरिसकेपछि तल देखाए बमोजिम आवेदन बुझाउने प्रकृया सुरु गर्नुहोस्।

| | |
|---|---|
|  | • Jobs Tab क्लीक गर्नुहोस्।<br>• Available Jobs मा क्लीक गर्नुहोस्।<br><br>**अब तलतिर विज्ञापन नम्बर पद लगायत खुलेका पदहरूको सूची देखापर्छ**<br><br>आफूले आवेदन गर्न चाहेको पदको विज्ञापन नम्बरमा क्लीक गर्नुहोस्। |
|  | **अब सम्बन्धित पदको विस्तृत विवरण देखापर्छ।**<br><br>**कुन कुन समावेशी समुहमा कति कति पद खुलेको छ, उमेरको हद, आवेदन दस्तुर आदि हेर्नुहोस्। आवश्यक परे कापीमा टिप्नुहोस्।**<br><br>अब दायाँतिर माथि रहेको Apply Now भन्ने Button मा क्लीक गर्नुहोस्। |

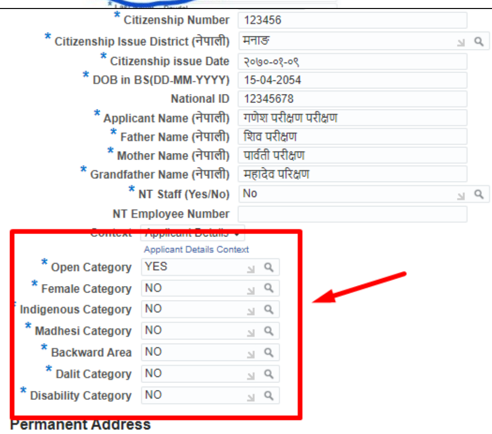



यहाँ आवेदनका चरणहरू देखाउँछ।

Experience Type भनेको ठाउँमा एउटा Value छान्नुहोस्।

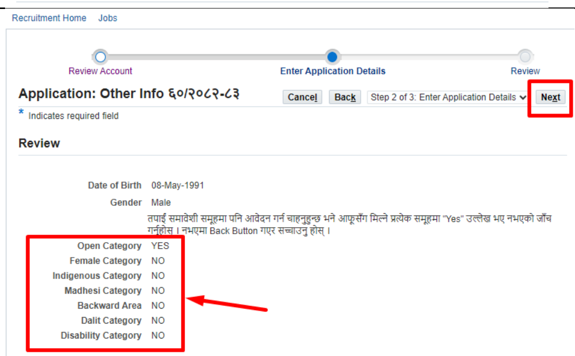



अनुभव चाहिने पदमा आवेदन गर्न Experienced छान्नुहोस्।
अनुभव नचाहिने पदमा Fresher छान्नुहोस्




कुन कुन समावेशी समूहमा फाराम भर्न चाहनुहुन्छ यकिन गर्नुहोस्।
आफूले आवेदन गर्ने समूहमा Yes अंकित गर्नुहोस्।
आफूले भर्न नचाहेको समूहलाई No अंकित गर्नुहोस्।

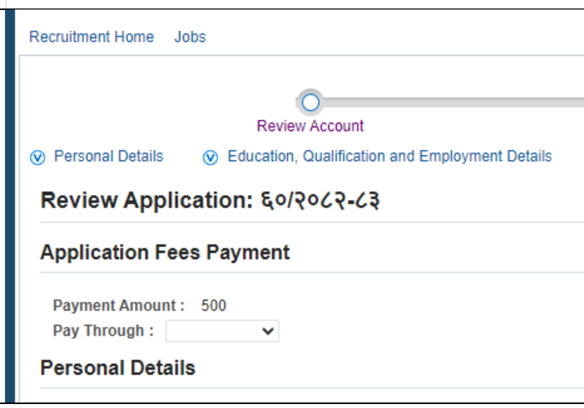
अब Next Button मा क्लीक गर्नुहोस्




आफूले भर्न चाहेको समूहमा Yes भए नभएको यकीन गर्नुहोस्।

चाहे अनुसारको नभए Back भन्ने Button थिचेर सच्याउनुहोस्।

चाहे अनुसार ठीक छ भने Next थिच्नुहोस्।



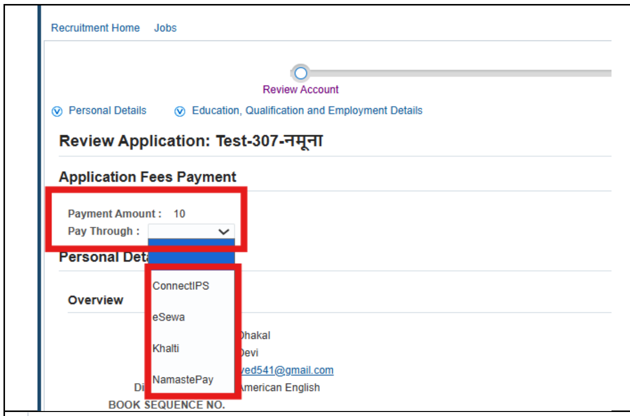

अब परीक्षा शुल्क भुक्तानी गर्ने ठाउँमा पुग्नुहुनेछ।

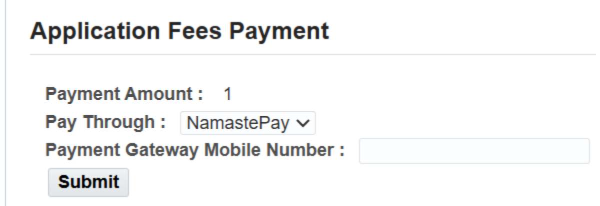
## परीक्षा दस्तुर भुक्तानी (Application Fee Payment)

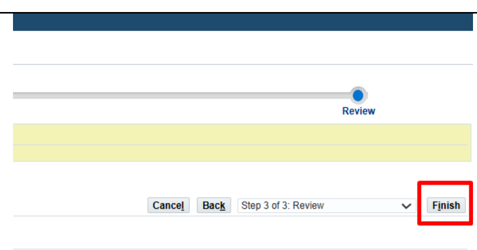
परीक्षा दस्तुर भुक्तानीका लागि कम्पनीले तोकेका तपसील मध्ये कुनै एक अनलाइनको username/password र त्यसमा आवश्यक रकम ब्यालेन्स भएको हुनुपर्नेछ।

1. Namaste Pay
2. Connect IPS
3. eSewa
4. Khalti

### परीक्षा दस्तुर भुक्तानी प्रक्रिया

<table>
<tr><td>


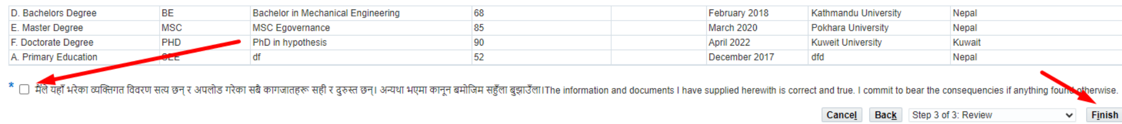
</td><td>आफ्नो भुक्तानी सेवा प्रदायक छानी आवेदकको मोबाइल नं. राखिसकेपछि Submit Button थिच्नुहोस्।</td></tr>
<tr><td>


</td><td>यहाँ मोवाइल नम्बर राख्दा आफ्नो प्रोफाइलमा उल्लिखित आवेदकको मोवाइल नम्बर राख्नुपर्छ।<br><br>नोटः अनलाइन भुक्तानी सेवा प्रदायकको पोर्टलमा चाहिँ अन्य नम्बरबाट लग इन गरेर पनि भुक्तानी गर्न सकिन्छ।</td></tr>
<tr><td>पुनः तुरुन्तै<br><br>Click to make payment and come back once the Payment is Done.</td><td>एउटा यस्तो लिंक देखापर्छ । उक्त लिंकमा क्लिक गरेपछि भुक्तानी प्रदायकको Portal खुल्छ ।</td></tr>
<tr><td>


</td><td>भुक्तानी सफल भएपछि अगाडीको Application Tab मा रहेको Finish Button अनिवार्य थिच्नु पर्छ। यो बटन थिचेपछि मात्र तपाईंको आवेदन प्रकृया पूरा भएको मानिनेछ।<br><br>(यदि Namaste Pay बाट भुक्तानी गर्दै हुनुहुन्छ भने तपाईंको मोबाइलमा सिधै OTP आउनेछ। यसरी मोबाइलमा प्राप्त OTP राखेपछि Finish Button अनिवार्य थिच्नुहोस्)</td></tr>
<tr><td colspan="2">भुक्तानी गरिसकेपछि प्राप्त हुने Transaction Detail सुरक्षित राख्नुहोला</td></tr>
</table>

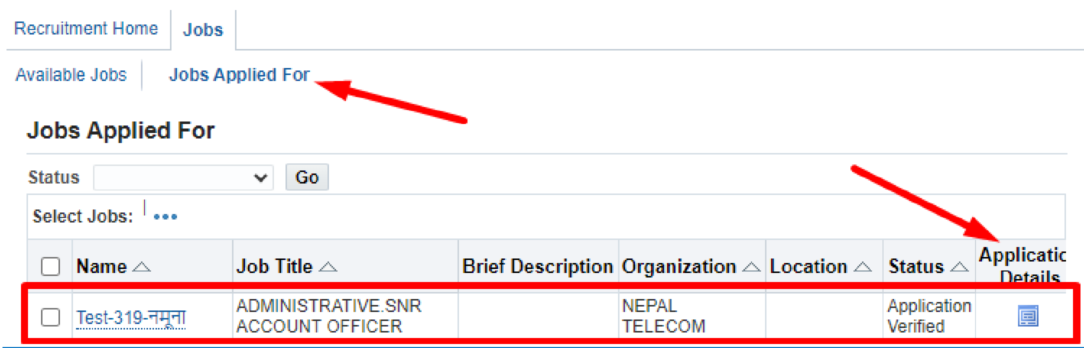
१.	भुक्तानी सम्पन्न भएपछि, आवेदकले आफूले भरेका विवरणहरू र अपलोड गरेका कागजात दुरुस्त छन् भनी यहाँ ठीक चिह्न लगाउनुपर्छ।

२.	यति गरिसकेपछ अन्तिममा **Finish ट्याबमा अनिवार्य** क्लिक गर्नुपर्छ।




**नोटः भुक्तानी सम्पन्न भएपछि Finish Tab क्लिक गरेर Finish नगरुञ्जेल आवेदन नभै Profile मा नै Pending रहन्छ। त्यसकारण आफ्नो आवेदनको रेकर्ड देखिँदैन।**

## आवेदन बुझाएको निस्सा




आफ्नो Jobs Applied For भन्ने ठाउँमा आफूले आवेदन गरेका सबै पदको विवरण देखिएको हुन्छ ।

प्रत्येक पदमा आवेदन गरेको निस्सा आवश्यक पर्छ भने सम्बन्धित विज्ञापनको Application Detail मा Click गरी प्राप्त गर्न सकिन्छ।

प्राप्त विवरणको प्रिन्ट कपी वा PDF फाइल आफुसित सुरक्षित राख्न सक्नुहुनेछ।

## धेरैजसो सोधिने प्रश्नहरू (Friquently Asked Questions)

## फारम भर्नका लागि के के विवरण र कागजात तयार गर्नुपर्छ?

Personal Information Tab मा

**Basic Details (व्यक्तिगत विवरण)**

क) नामः

अ. Last Name मा नाम राख्ने जस्तो **Rai**

आ. First Name मा थर राख्ने जस्तो **Bal Bahadur**

ख) Birth Date: English Date मा जन्ममिति (DD-MMM-YYYY)जस्तोः **9-Jul-2003**

ग) Gender: **Male/Female**

घ) Email Address: यस पोर्टलमा User Create गर्दा दर्ता गरिएको इमेल नै राख्नुपर्छ।

ङ) Marital Status: **Single/Married**

च) Contextual Value: **Applicant** छान्नुहोस्

छ) Citizenship Number:

ज) Citizenship Issue District: (% गरेर Tab थिच्दा अथवा Search गर्दा List of Value मा देखिन्छ। त्यहाँबाट आफ्नो जिल्ला छान्न सकिन्छ)

झ) issue Date: 2059-01-09

ञ) DOB in BS(DD-MM-YYYY) : 2059-02-29

ट) National ID: (यो फिल्ड अनिवार्य छैन)

ठ) Applicant Name (Nepali) : नेपालीमा

ड) Father Name (Nepali) : नेपालीमा

ढ) Mother Name (Nepali) : नेपालीमा

ण) Grandfather Name (Nepali) : नेपालीमा

त) NT Staff: Yes/No (टेलिकममा कार्यरत स्थायी कर्मचारीले Yes गर्ने। बाह्य उम्मेदवारले No गर्ने)

**Permanent Address**

क) Country: Nepal (आफैं आउँछ)

क) Province : (% गरेर Search गर्दा List of Value मा देखिन्छ। त्यहाँबाट आफ्नो जिल्ला छान्न सकिन्छ)

ख) District : (% गरेर Tab थिच्दा अथवा Search गर्दा List of Value मा देखिन्छ। त्यहाँबाट आफ्नो जिल्ला छान्न सकिन्छ)

ग) Municipality : (% गरेर Tab थिच्दा अथवा Search गर्दा List of Value मा देखिन्छ। त्यहाँबाट आफ्नो जिल्ला छान्न सकिन्छ)

घ) Ward Number : नेपालीमा अङ्क टाइप गर्ने

ङ) Tole: नेपालीमा टाइप गर्ने

च) House Number: आफ्नो घर नं थाहा नभएमा 000-00 हाल्नुहोस्

छ) Phone Numbers: यहाँ मोवाइल नम्बर राख्नुहोस् । English मा

**Phone Type: Mobile/Landline (English Number मा)**

फोटो, नागरिकता र हस्ताक्षरको स्क्यान कपी (.JPEG Format मा)

क) फोटो 35*45 MM साइजको फोटो (इन्टरनेटबाट फोटोको साइज मिलाउनुपर्छ)

ख) हस्ताक्षरको स्क्यान कपी (हस्ताक्षर मात्र देखिनेगरी)

ग) नागरिकताको स्क्यान कपी (अगाडी र पछाडीको भाग अलग अलग स्क्यान गर्ने)

**शैक्षिक विवरण**

| Category | Qualification Type | Qualification | GPA/Percent | Start/Completion D-m-Year | City | Country |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Level | Qualification Name | Faculty | GPA/Percent | Completion Year | University | Country |
| *Secondary* | *SLC/SEE* | *General* | *45* | *1998* | *T.U.* | *Nepal* |
| *Higher Secondary* | *+2 or I.Com* | *Management* | *61* | *2003* | *K.U.* | *Nepal* |
| *Bachelor* | *BE* | *Engineering* | *3.63* | *2015* | *JNU* | *India* |
| *Masters* | *Msc.* | *Science* | *75* | *2018* | *PU* | *Nepal* |
| *PhD* | *phD* | *Education* | | | | |
| *Others* | | | | | | |

*यदि कुनै शैक्षिक उपाधि विदेशी विश्वविद्यालयबाट लिएको छ भने त्यसको समकक्षता (Equivalence Certificate) पनि अनिवार्य रूपले अपलोड गर्नुपर्छ।*

**तालिम विवरण (तालिम आवश्यक भन्ने व्यवस्था भएका पदका लागि मात्र)**

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

**अनुभवको विवरण (अनुभव आवश्यक भन्ने व्यवस्था भएका पदका लागि मात्र)**

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

- **काउन्सिल विवरण (तलका पदमा आवेदन गर्ने हरूका लागि मात्र)**
    - तह ७ - Engineer पदको लागि Engineering Council दर्ताको प्रमाणपत्र,
    - तह-८ Chartered Accountant पदको लागि Chartered Accountant संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्र
    - तह-४ Assistant-Administration (सहायक- प्रशासन) पदको लागि लोकसेवा आयोगको पूर्वयोग्यता परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र।

    प्रमाणपत्रमा तलका तथ्याङ्क राख्नुहोस्

| Type | CertReg No. | Title/Subject | Training Name | Institution | Renew Date/Validity | Start Date Nepali | End Date Nepali | Renew Date Nepali |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Council | | | | | | | | |

## कागजात

निम्नानुसारका कागजात तयार गरेर राख्नुपर्छ

क) शैक्षिक कागजात (कागजातको साइज ३०० KB भन्दा कमको हुनुपर्छ)

अ. मार्कसीट वा ट्रान्सक्रिप्ट, प्रोभिजनल, चारित्रिक (प्रत्येक तहको) फाइल नाम राख्दा Ganesh_SLC_Mks, Ganesh_SLC_prv, Ganesh_SLC_chr
Ganesh_IA_trn, Ganesh_IA_Prv, Ganesh_IA_chr

ख) समावेशीताको कागजात (कागजातको साइज ३०० KB भन्दा कमको हुनुपर्छ)

Ganesh_Dalit, Ganesh_Pichhe, Ganesh_Janajati, Ganesh_Madhesi, Ganesh_apanga

ग) तालिमको कागजात (तोकिएको पदका लागि मात्र) (कागजातको साइज ३०० KB भन्दा कमको हुनुपर्छ)

Ganesh_L1_CTVT

घ) कार्य अनुभवको कागजात (तोकिएको पदका लागि मात्र) (कागजातको साइज ३०० KB भन्दा कमको हुनुपर्छ)

Ganesh_work_Nijamati

ङ) काउन्सिल दर्ता कागजात (तोकिएको पदका लागि मात्र) (कागजातको साइज ३०० KB भन्दा कमको हुनुपर्छ)

Ganesh_L1_CTVT

च) पूर्वयोग्यता परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र (तह ४ पद सहायक का लागि मात्र) (कागजातको साइज ३०० KB भन्दा कमको हुनुपर्छ)

Ganesh_Pre_Test

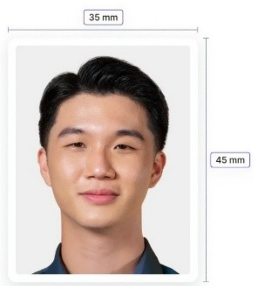
## फोटो सम्बन्धी जानकारी

यस प्रणालीले तोकिएको साइजको (Standard Size) मात्र फोटो लिने भएकोले फोटो अपलोड गर्दा निम्न कुरामा ध्यानु दिनुपर्नेछ।

आवेदकको पुरा मुखाकृति देखिने पासपोर्ट साइज (35mm* 45mm) को हुनुपर्नेछ। तपाईंको प्रवेशपत्रमा यही फोटो राखिने भएको हुँदा तोकिएको मापदण्ड पुरा गरेको फोटो नै अपलोड गर्नुपर्छ। फोटोको फाइल .jpg फर्म्याटमा हुनुपर्छ।

<table>
<tr><th>सही फोटो</th><th>गलत फोटो</th></tr>
<tr>
<td>

ठीक




ठीक
</td>
<td>

फोटो राखेर पुरा पेज स्क्यान गरेको

*(यही गल्ती हस्ताक्षर अपलोड गर्दा पनि हुनसक्छ)*

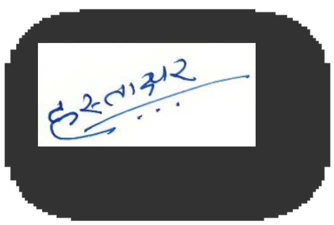
अस्पष्ट पृष्ठभूमिमा खिचिएको/ Scan गरिएको

गलत Aspect Ratio मा Crop गरिएको वा तन्काएको खुम्च्याएको

धमिलो अथवा अस्पष्ट
</td>
</tr>
</table>

## हस्ताक्षर सम्बन्धी जानकारी

हस्ताक्षरको स्क्यान कपी अपलोड गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

| **हस्ताक्षरको चित्र मिलेको** | **हस्ताक्षरको चित्र नमिलेको** |
| --- | --- |
| | <br>फोटो राखेर पुरा पेज स्क्यान गरेको<br>(यही गल्ती तस्वीर अपलोड गर्दा पनि हुनसक्छ) |
|  | <br>धेरैवटा हस्ताक्षर भएको अथवा<br>अनावश्यक कुरा लेखेको |