

दरखास्त फाराम भर्ने प्रकृया:

- सर्वप्रथम युजर रजिष्टर गर्नुपर्नेछ । सो को लागि रजिष्टर बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।
- रजिष्टर बटनमा क्लिक गरिसकेपछि रजिष्टर फाराम खुल्नेछ । फाराम खुलिसकेपछि सबै विवरणहरू हालेर Submit बटन क्लिक गर्नुहोस् ।
- कृपया पुरा विवरण ठिक भए/नभएको एकिन गरेर मात्र Submit गर्नुहोला । एकपटक दर्ता भइसकेको विवरण पुन सच्याउन मिल्ने छैन ।
- रजिष्टर गर्दा राखिने इमेल र मेबाइल दरखास्त स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको जानकारी प्राप्त हुने भएकोले प्रयोग भइरहने आफ्नै इमेल र मेबाइल नम्बर राख्नु पर्नेछ ।
- रजिष्टर फाराममा भरेको विवरण एकिन गरी Submit गरेपछि आफ्नो ईमेलमामा लिङ्क प्राप्त हुनेछ । उक्त लिङ्कमा क्लिक गरेपछि पासवर्ड राख्ने फाराम देखापर्छ । सो ठाउँमा आफ्नो पासवर्ड राखेर Submit बटन क्लिक गर्नुहोस् ।
- पासवर्ड राखिसकेपछि तपाईं Login गर्ने स्थानमा पुग्नुहुनेछ । त्यसपछि, तपाईंको ईमेल र अघि बनाउनुभएको पासवर्ड राखेर Login बटन क्लिक गर्नुहोस् ।
- लगईन भइसकेपछि ड्यासबोर्ड खुल्नेछ ।
- ड्यासबोर्डमा तपाईंले विज्ञापनहरूको सुचि देख्नुहुनेछ । सूचिबाट आफुले चाहेको पदमा आवेदन दिन सोहि विज्ञापनको दाँयापट्टी रहेको आवेदन दिनुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।
- आवेदन दिनुहोसमा क्लिक गरे पश्चात व्यक्तिगत विवरण, अतिरिक्त विवरण, सम्पर्क विवरण, शैक्षिक विवरण तथा आवश्यक परेमा व्यवसायिक परिषद, अनुभव सम्बन्धी विवरण, तालिम सम्बन्धी विवरण सबै विवरण हालिसकेपछि Form मा उल्लेख गरे बमोजिम को कागजातहरू अपलोड गर्नुहोस् ।
- Document हरू अपलोड गर्दा File Format .pdf, .png, .jpg, .jpeg मात्र अपलोड गर्नुपर्नेछ ।
- Document हरूको Maximum Size 500 KB हुनपर्नेछ ।
- कागजातहरू अपलोड गरिसकेपछि त्यसपछि, आफुले भरेको सम्पूर्ण विवरणहरू रुजु गरेर सबै विवरण सही छ भने अगाडी बढ्नुहोस् । अन्यथा, सच्याउनुपर्ने भएमा, सच्याउनुहोस् बटन क्लिक गरेर विवरण सच्याउनुहोस् ।
- त्यस पश्चात उपलब्ध बिज्ञापनहरू मध्य एक पटकमा एक पदको दर्खास्तमा Apply गरी सो पदको लागि खुलेको बिज्ञापन नम्बर/हरू छनोट गरेर गरी तोकिएको परीक्षा दस्तुर khalti वा Connect IPS मध्य कुनै एक माध्यम को प्रयोग गरि परीक्षा दस्तुर तिर्नुहोस् ।
- परीक्षा दस्तुर तिरिसकेपछि Payment Successful भएको जानकारी तपाईंको ड्यासबोर्डमा आउने छ । त्यसपछि आवेदन सूचीमा आवेदन सम्पन्न बटन देखा पर्नेछ ।
- आवेदन सम्पन्न बटनमा क्लिक गरेपछि तपाईंको आवेदन र भुक्तानीको अवस्था देखिनेछ ।
- प्रमाणित गर्ने क्रममा यदी कुनै कागजातहरू तथा तपाईंले समावेश गरेका विवरणहरू सच्याउनु पर्ने देखिएको खण्डमा ड्यासबोर्डमा आवेदन सच्याउनुहोस् बटन देखापर्ने छ। यस्तो अबस्थामा बटन क्लिक गरेर आवश्यक विवरण मात्र सच्याउन सक्नुहुनेछ ।
- आवश्यक विवरणहरू सच्याई Re-Apply बटन क्लिक गरेर पुनः आवेदन दिन सक्नुहुनेछ ।
- अन्य समस्या परेमा स्कृनसट सहित techsupport@kscl.gov.np मा ईमेल गर्न सक्नुहुनेछ ।