

शैक्षिक परामर्श सेवा,पूर्व तयारी कक्षा र भाषा शिक्षण कक्षा सेवा सञ्चालन अनुमति प्राप्त गर्न र अनुमति प्राप्त सेवा नविकरणका लागि अनलाईन पोर्टल ecis.bagamati.gov.np सञ्चालन प्रक्रिया सहजीकरण

१. Google Chrome open गरी <http://ecis.bagamati.gov.np> address बाट पोर्टल खोल्ने ।
२. नयाँ रजिष्टर गर्नको लागि Create Account मा क्लिक गर्ने ।
३. नयाँ दर्ताको लागि खोलिएको फर्ममा * भएको फिल्डहरू अनिवार्य भर्नु पर्नेछ ।
४. Email Address र Mobile number एउटा संस्थामा मात्रै प्रयोग गर्न मिल्ने भएकाले सोही बमोजिम प्रयोग गर्ने । एक पटक प्रयोग भएको आईडी र मोबाइल नम्बर अर्को संस्थाको लागि प्रयोग गर्न सकिनेछैन । मोबाइल नम्बरमा नै User Id र Password प्राप्त हुने भएकाले आधिकारिक र सञ्चालनमा रहेको **NTC Number** प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
५. कन्सल्टेन्सीको रेजिष्ट्रेशन नम्बर ६ नम्बरको अंक/४ नम्बरको वर्ष/३ नम्बरको वर्ष को फर्म्याटमा अंग्रेजीमा नै राख्नु पर्नेछ । जस्तै 123456/2082/083
६. डकुमेन्ट तथा फाइल अपलोड गर्दा बढिमा **1Mb** फाइल साइज बनाएर pdf, PDF मा अपलोड गर्नु पर्दछ । सो भन्दा बढी साइज भएका File Compress गर्नुपर्नेछ ।
७. Registration Date कन्सल्टेन्सी कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयमा दर्ता भएको मिति yyyy/mm/dd (Year/Month/day)को फर्म्याटमा राख्नु पर्नेछ । सबै कागजातहरू र विवरण पेश भए पश्चात Create option मा click गर्नुपर्नेछ ।
८. आईडी सिर्जनाका लागि पेश भएका विवरणहरूको जाँच गरी सबै जानकारीहरू ठिक भएमा कन्सल्टेन्सी दर्तालाई verify गरिन्छ र संस्थाले विवरणमा उल्लेख गरेको आधिकारिक **NTC** मोबाइल नं.मा पोर्टलमा लगइन गर्ने Login Name र Password SMS मार्फत पठाइनेछ । उक्त Login Name र Password राखेर पोर्टल Login गरी कन्सल्टेन्सीको थप जानकारीहरू तथा डकुमेन्टरहरू अपलोड गर्न सकिनेछ ।

९. Login भएपछि Consultancy Details मा click गरेर open भएको फर्महरू क्रमश भर्दै जानुपर्नेछ ।
१०. फर्म भर्दै जाने क्रमको अन्त्यतिर नयाँ दर्ता भएको कन्सल्टेन्सिको New Registration र पहिले दर्ता भइसकेको संस्थाले Renew Option Select गर्नुपर्नेछ । Open भएको फर्महरूबाट थप जानकारी तथा डकुमेन्टहरू सेभ गर्ने ।
११. अन्तमा Self Declaration मा पुग्नेछ र अपलोड भएका सबै डकुमेन्टहरू रुजु गर्न मिल्नेछ ।
१२. यदि सबै ठिक छ भने **I am confirm to declare and verify** मा टिक राखेर Apply मा click गर्नुपर्नेछ ।
१३. Self Verify Letter क्लिक गरेर Verification Letter Print गर्नुपर्नेछ ।
१४. निवेदकको नाम, थर, ठेगाना र सम्पर्क नम्बर लेख्ने र कन्सल्टेन्सिको छाप राखेर PDF मा स्क्यान गर्ने र स्क्यान भएको Letter लाई Upload Application Letter मा Click गरेर Upload गर्नुपर्नेछ ।
१५. अपलोड भएका डकुमेन्टहरू तथा विवरणहरू यस मन्त्रालयबाट रुजु गरिनेछ । कुनै विवरण फरक परेमा वा कागजात अपुग भएमा कमेन्टमा उल्लेख गरिनेछ । संस्थाहरूले Submitted Document मा click गरेर कमेन्ट हेर्न मिल्नेछ र कमेन्टमा उल्लेख भए अनुसारको विवरण र कागजातहरू संस्थाहरूले Upload र Update गर्दै जानुपर्नेछ ।

नोट: पोर्टल सञ्चालनमा कुनै समस्या भएका Inquiry Menu मा Click गरी समस्या Submit गर्न सक्नुहुनेछ ।