

# **USER MANUAL**

(प्रयोगकर्ता पुस्तिका )

एकीकृत कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली  
**(Government Integrated Office  
Management System)**

## Contents

१ कागजातको बारेमा .....	1
१.१ उद्देश्य.....	1
१.२ पुस्तिका व्यवस्थापन.....	1
२ सामान्य जानकारी .....	1
२.१ प्रणाली अवलोकन.....	1
३ प्रणाली सारांश .....	2
३ प्रणाली १ कन्फीगरेसन .....	2
४ सुरुवातका चरणहरू.....	3
४.१ लग-इन .....	3
४.२ प्रणाली मेनु.....	4
४.३ सेटअपका कार्यहरू .....	4
४.४ प्रणालीबाट बाहिरिन/ लग – आउट.....	4
५ प्रणालीको प्रयोग .....	5
५.१ साइड- बार.....	5
६ प्रयोगकर्ता व्यवस्थापन .....	6
६.१ भूमिका व्यवस्थापन.....	6
६.२ आन्तरिक प्रयोगकर्ता सूची .....	10
६.३ करार प्रयोगकर्ता .....	12
६.४ स्क्रीन सेटअप .....	15
६.४.१ व्यक्तिगत स्क्रीन सेटअप .....	15
६.५ विशेषाधिकार सेटअप .....	16
६.६ मोड्युल सेटअप .....	18
७ संगठन प्रोफाइलिंग .....	19
७.१ आफ्नो कार्यालय .....	19
७.२ आफ्नो कार्यालयगत कर्मचारीहरूको सूची .....	27
७.३ संगठन प्रोफाइल.....	27
८ ई-हाजिरी .....	28
८.१ ज्यासबोर्ड .....	28
८.२ उपकरण .....	28

८ ३.हाजिरी उपकरण .....	30
८ ४.म्यानुअल हाजिरी .....	32
८.५ म्यानुअल हाजिरी स्वीकृति .....	34
८ ६.सवारी वर्ग .....	37
८ ७.दैनिक लग -बुक .....	38
८ ८.विदा सेटअप .....	39
८ ८.१.विदा नीति .....	42
८ ८.२.विदा अनुरोध .....	46
८ ८.३.बाँकी विदा .....	48
८ ९.काज सेटअप .....	49
८ १०.काज अनुरोध .....	50
८ ११.सार्वजनिक विदा सेटअप .....	54
८ वार्षिक विदा सेटअप १२.....	55
८ १३.सिफ्ट कर्मचारी समूह.....	56
८.१४ सिफ्ट सेटअप .....	59
८ १. १४.पूर्वनिर्धारित सिफ्ट.....	59
८ २. १४.पूर्वनिर्धारित सिफ्ट होईन भने.....	62
८ कार्यालय समय कन्फीगरेसन १५. ....	64
८ १६.विदा स्वीकृति .....	65
८ १७.दैनिक लग बुक स्वीकृति.....	68
८ १८.काज स्वीकृति.....	70
८ १९.रिपोर्ट.....	73
८ १. १९.अनुपस्थित रिपोर्ट.....	73
८. १९.२ काज रिपोर्ट .....	74
८ ३. १९.सारांश रिपोर्ट.....	75
८ ४. १९.हाजिरी रिपोर्ट.....	77
८ ५. १९.दैनिक जानकारी.....	77
८ ६. १९.मासिक हाजिरी रिपोर्ट.....	77
९.दर्ता चलानी.....	79
९ १.चलानी.....	79
९ १.१.चलानी सिर्जना .....	81
९ फर्वाईड भएका पत्रहरू १.२.....	85
९ स्वीकृत हुन बाकी पत्रहरू १.३.....	85

१.स्वीकृत भएका पत्रहरू १.४. ....	85
१.चलानीका लागि प्राप्त पत्रहरू १.५. ....	86
१.२ दर्ता.....	89
१ ३.टिप्पणी .....	100
१० .सम्पर्क व्यवस्थापन .....	110
१०.१ कार्यालय डाइरेक्टरी.....	110
१० २.संगठन डाइरेक्टरी .....	110
१० ३.फेभरेट्स.....	111
११ .पात्रो.....	112
११ १.व्यक्तिगत पात्रो .....	112
११ २.पात्रो .....	113
१२.मोबाइल एपको लागि प्रयोगकर्ता पुस्तिका .....	114
१२.१ लग-इन.....	114
१२.२ ई हाजिरी .....	115
१२.२.१ ड्यासबोर्ड .....	115
१२.२.२ मेरो उपस्थिति.....	116
१२.२.३ दैनिक लग -बुक .....	118
१२.२.४ विदा अनुरोध .....	120
१२.२.५ काज अनुरोध.....	122
१२.२.६ स्वीकृति .....	126

## १ कागजातको बारेमा

### १.१ उद्देश्य

प्रयोगकर्ता पुस्तिकाले प्रयोगकर्ताहरूको लागि यस प्रणाली प्रयोग गर्न मद्दत गर्दछ। यस प्रयोगकर्ता पुस्तिकाले प्रयोगकर्ताद्वारा सूचना प्रणालीको पूर्ण उपयोग गर्नका लागि सबै आवश्यक जानकारी समावेश गर्दछ। यस पुस्तिकाले प्रणालीको सम्पूर्ण कार्य/सुविधाको प्रयोगको लागि चरणबद्ध प्रक्रियाहरूको विवरण समावेश गर्दछ।

### १.२ पुस्तिका व्यवस्थापन

यस खण्डले यस कागजातमा रहेका सम्पूर्ण कुराहरूको वर्णन गर्दछ। यस कागजातले प्रणालीको पूर्वावलोकन प्रदान गर्दछ जसले प्रणालीको आर्किटेक्चर, प्रयोगकर्ता पहुँच मोड, प्रणाली सारांश, परिचालन स्थिति, प्रणाली द्वारा प्रदान गरिएका सुविधाहरू वर्णन गर्दछ। आधिकारिक प्रयोगकर्ता अनुमतिले हामीलाई आधिकारिक प्रयोगकर्ता र उहाँहरूको समग्र प्रणाली पहुँचको बारेमा स्पष्ट पार्दछ। सपोर्ट र सेवाहरूले कर्मचारीको डाटा बारे जानकारी प्रदान गर्दछ जुन सपोर्टका लागि जिम्मेवार हुनेछ। प्रणाली सारांशले समग्र प्रणाली कन्फिगरेसन, डाटा प्रवाह, प्रयोगकर्ता पहुँच स्तर, आकस्मिक क्षेत्रहरू र अपरेशनको वैकल्पिक मोडहरूको बारे वर्णन गर्दछ। सुरुवात चरणले प्रणालीमा लग-इन गर्ने बारे, प्रणाली मेनु, प्रशासनिक कार्यहरू तथा प्रणालीबाट बाहिर निस्कन बारे जानकारी दिनेछ। प्रणाली प्रयोग सेक्सनले प्रणालीको कार्य/सुविधाहरूको विस्तृत विवरणहरू वर्णन गर्दछ। रिपोर्टिंग सेक्सनले रिपोर्टिंग क्षमताहरू र रिपोर्ट प्रक्रियाहरूको वर्णन गर्दछ। ग्लोसरी र इन्डेक्स सेक्सनले कागजातहरूमा डाटा इन्डेक्सिंग सजिलो बनाउनका लागि जानकारी प्रदान गर्दछ। प्रोजेक्ट रेफरेन्स सेक्सनले रेफरेन्सहरूको सूची प्रदान गर्दछ जुन यो कागजातको तयारीमा प्रयोग गरिएको थियो।

## २. सामान्य जानकारी

### २.१ प्रणाली अवलोकन

सरकारी अधिकारीहरूले विभिन्न आधिकारिक कार्य गर्नका लागि यस प्रणाली प्रयोग हुनेछ। एकीकृत कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली सरकारी कार्यालयहरूको लागि एकीकृत कार्यालय अटोमेसनको समाधान मानीनेछ जसमार्फत कर्मचारी व्यवस्थापन, कागजात व्यवस्थापन, कार्यप्रवाह प्रबन्धन, कार्य व्यवस्थापन आदि जस्ता अन्य दोहोरिने कार्यहरूलाई व्यवस्थित गरिनेछ।

यस एकीकृत कार्यालय अटोमेसन प्रणालीको प्रयोग विभिन्न स्तरमा संलग्न हुनुभएको सरकारी कर्मचारीहरूद्वारा गरिनेछ। एडमिन स्तरको पदानुक्रमको आधारमा, मास्टर कन्फिगरेसनहरू उच्च तहबाट तल्लो तहसम्म पुऱ्याइनेछ। भूमिका र विभिन्न कार्य अनुमति डाईन्यामिक रूपमा कन्फिगर गरिनेछ। त्यसैले प्रयोगकर्तालाई कार्यालयको पद अनुसार उपयुक्त स्तरको विभिन्न कार्य गर्ने अधिकार दिईनेछ।

प्रणालीमा हुने मोड्युलहरू यस प्रकार रहेका छन् :

- १ ई-हाजिरी तथा विदा व्यवस्थापन
- २ दर्ता चलानी
- ३ कागजात व्यवस्थापन
- ४ कार्यप्रवाह व्यवस्थापन
- ५ कार्य व्यवस्थापन
- ६ कार्यक्रम गतिविधिहरू
- ७ बैठक व्यवस्थापन
- ८ का .स .मू
- ९ सम्पति विवरण
- १० सरुवा व्यवस्थापन
- ११ पत्रको खाका
- १२ पात्रो
- १३ सूचना व्यवस्थापन
- १४ सम्पर्क व्यवस्थापन
- १५ समिति व्यवस्थापन
- १६ संगठन प्रोफाइलिंग
- १७ प्रयोगकर्ता व्यवस्थापन

## ३. प्रणाली सारांश

### ३.१ प्रणाली कन्फिगरेसन

अनुप्रयोग प्रयोग गर्न निम्न प्रणाली र नेटवर्क कन्फिगरेसन आवश्यक छ ।

SN	Component	Detail
1	Operating System	Microsoft Windows 10 / Linux Ubuntu or Mint
2	RAM (Memory)	16 GB
3	CPU (Processing)	8 V-Core
4	Hard Disk (Space)	256 GB
5	Browser	Google Chrome 90 or above/ Mozilla Firefox 85 or above
6	Internet	High Speed Internet with 10Mbps + speed
7	Input Devices	Keyboard/ Mouse
8	Output Devices	Monitor Screen

## ४. सुरुवातका चरणहरू

### ४.१ लग-इन

यस प्रणालीको प्रयोग गर्न आधिकारिक प्रयोगकर्ताको अनुमति चाहिन्छ। सुपर एडमिन (super admin) सँग प्रयोगकर्ता सिर्जना गर्ने र भूमिका प्रदान गर्ने अधिकार रहेको छ। लग-इन पेजमा आफ्नो प्रयोगकर्ता नाम /पीआईएस कोड र पासवर्ड प्रविष्ट गरि लग-इन गरि आधिकारिक प्रयोगकर्ताहरूले प्रणालीको प्रयोग गर्न सक्नुहुनेछ।

लग-इन

पीआईएस कोड /प्रयोगकर्ता नाम

पासवर्ड

प्रयोगकर्ता सम्झनुहोस्

लग-इन

© 2021 GIOMS

## ४.२ प्रणाली मेनु



प्रणालीमा लग –इन गरिएपछिको यो पहिलो पृष्ठ रहेको छ । सुरुमा यस स्क्रीन सुपर –एडमिन ले हेर्नुहुन्छ , सुपर –एडमिन ले प्रणालीमा लग –इन गरिसकेपछि प्रयोगकर्ताहरू सिर्जना गरि भूमिका तोक्र सकुहुनेछ । त्यसपछि अन्य प्रयोगकर्ताहरूले पनि प्रणालीको प्रयोग गर्न सकुहुनेछ ।

## ४.३ सेटअपका कार्यहरू

सुपर –एडमिन ले प्रयोगकर्ताहरू सिर्जना गरि प्रयोगकर्ता भूमिका तोक्र पर्नेछ । यसमा सुपर एडमिन द्वारा एकपटक सेटअप(one-time setup) गर्न पर्ने मोड्युलहरू रहेका छन् । उक्त मोड्युलहरू मास्टर डाटा व्यवस्थापन , कागजात मास्टर सेट –अप , प्रयोगकर्ता सिर्जना , भूमिका निर्धारणहरू रहेका छन् ।

## ४.४ प्रणालीबाट बाहिरिन/ लग – आउट



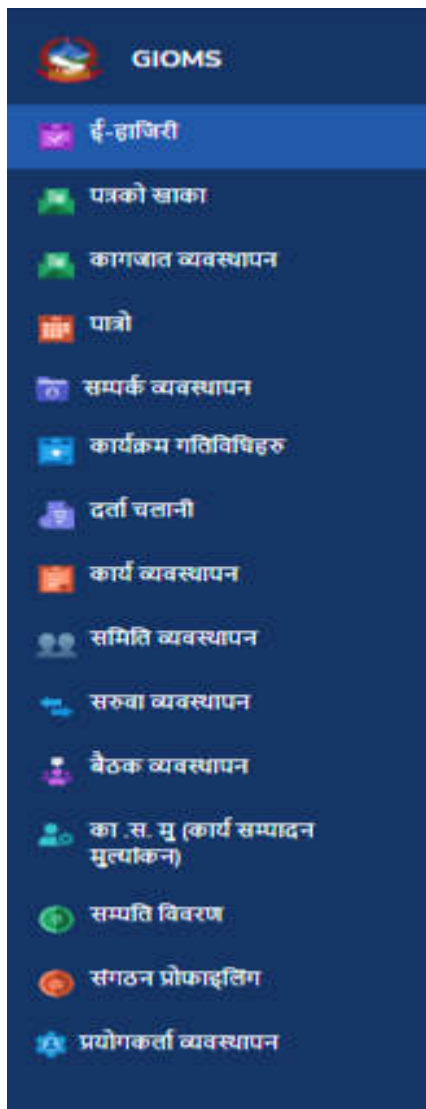
यस प्रणालीमा लग –इन गरिसकेपछि प्रयोगकर्ताले स्क्रिनको दायाँपट्टि रहेको प्रयोगकर्ता आईडीमा क्लिक गरेर र लग-आउट बटन क्लिक गरेर यस प्रणालीबाट बाहिर निस्कन सकुहुनेछ ।



## ५. प्रणालीको प्रयोग

यस प्रणालीमा विभिन्न मोड्युलहरू रहेका छन् र सबै मोड्युलहरूको आफ्नै उद्देश्य रहेको हुन्छ। यदि प्रयोगकर्तासँग मोड्युलको अधिकार छ भने प्रयोगकर्ताले मोड्युलमा पहुँच गर्न सक्दछन्। आधिकारिक प्रयोगकर्ताले भूमिका र मोड्युल तोक्न सक्दछन्। त्यसैले विभिन्न मोड्युलहरू विभिन्न प्रयोगकर्ताहरूका लागि हुन्। मोड्युलहरू तल स्क्रीनसट मा देखाइएको छ।

### ५.१ साइड –बार



प्रयोगकर्ताले बाँयापट्टीको मेनुबाट विभिन्न मोड्युलमा जान सक्नुहुनेछ।

चरणहरू :

१ .साइड बारलाई विस्तार गर्नुहोस् ।

२. आफूले चाहे अनुसारको मोड्युलमा क्लिक गर्नुहोस् ।

## ६ .प्रयोगकर्ता व्यवस्थापन

प्रयोगकर्ता व्यवस्थापन मोड्युलको प्रयोगले आधिकारिक प्रयोगकर्ताले प्रयोगकर्ताले सूची थप्न , स्क्रीन सेटअप, विशेषाधिकार सेटअप, मोड्युल सेट-अप तथा भूमिका व्यवस्थापन गर्न सक्नुहुनेछ । प्रणालीमा उपलब्ध सुविधाहरूको लागि आधिकारिक प्रयोगकर्ताले विभिन्न भूमिका अनुसार सुविधाहरू तोक्रेछन् ।

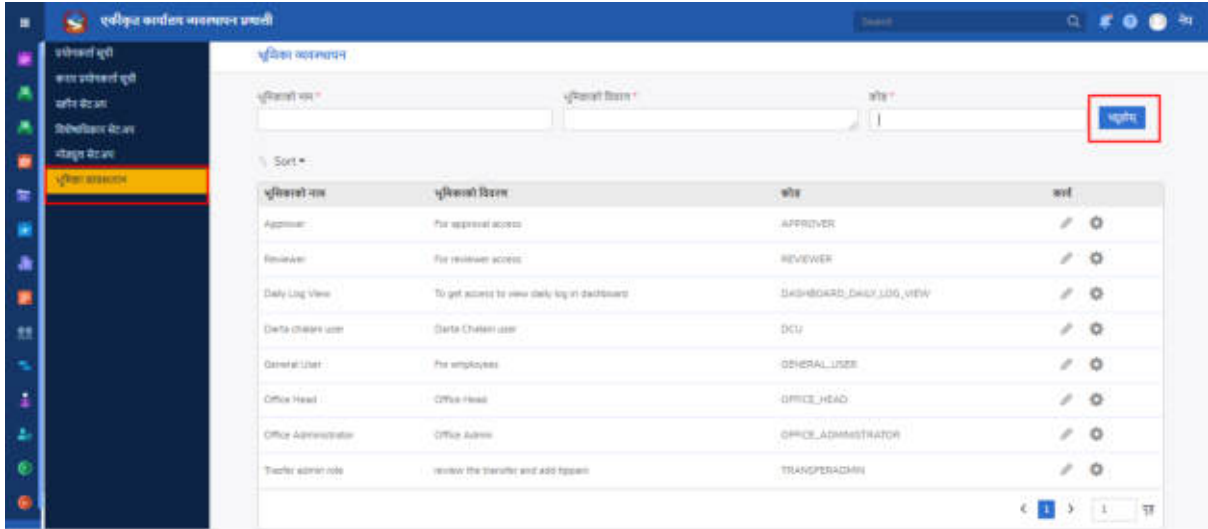
### ६.१ भूमिका व्यवस्थापन

यस मोड्युल अन्तर्गत प्रयोगकर्ताहरूको लागि विभिन्न भूमिका सिर्जना गरिन्छ र सो भूमिका शीर्षक अनुसार आधिकार प्रदान गरिन्छ ।

यस प्रणालीमा General User, Office Head, Darta User, Approver र Reviewer पूर्वनिर्धारित रहनेछ भने अन्य भूमिका कार्यालय एडमिनले आवश्यकता अनुसार थप्न सक्नेछन् ।

### भूमिका थप्न

चरणहरू :

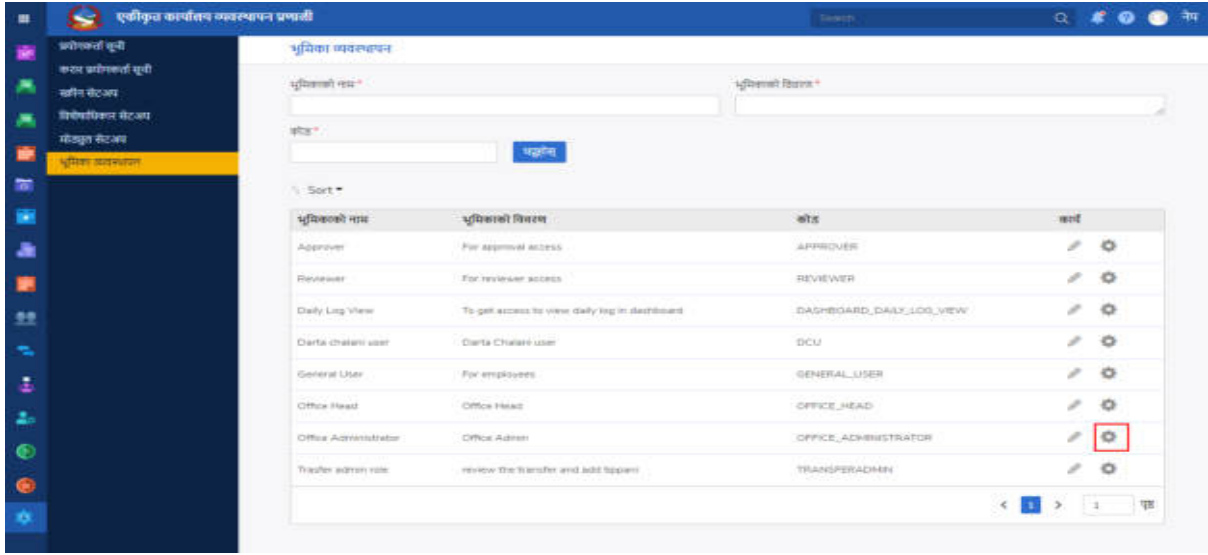


- भूमिकाको नाम प्रविष्ट गर्नुहोस्
- भूमिका विवरण प्रविष्ट गर्नुहोस्
- कोड प्रविष्ट गर्नुहोस्
- थप्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

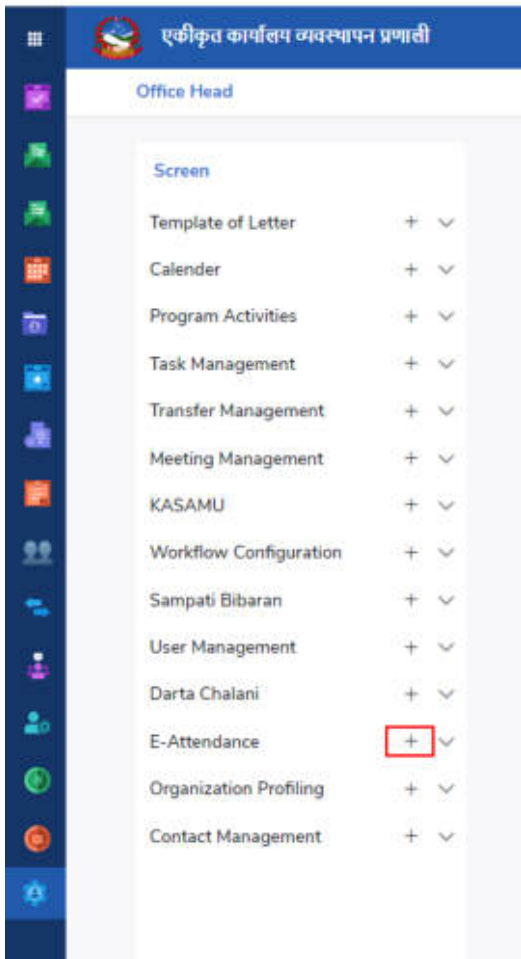
भर्खर थपिएको भूमिका तल टेबल सूचीमा देखिनेछ ।

भूमिका कन्फिगर गर्न र स्क्रीन अनुमति प्रदान गर्न चरणहरू

- सूचीमा रहेको सेटिंग आइकनमा क्लिक गर्नुहोस्

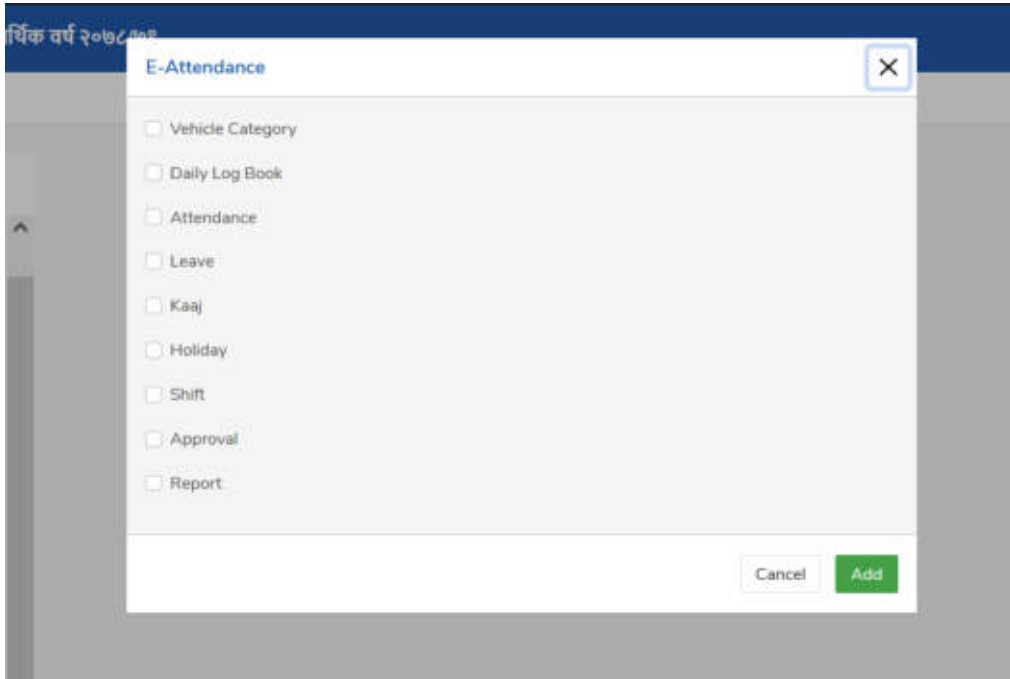


- स्क्रीन थप्न थप्नुहोस् (+) आइकनमा क्लिक गर्नुहोस् ।



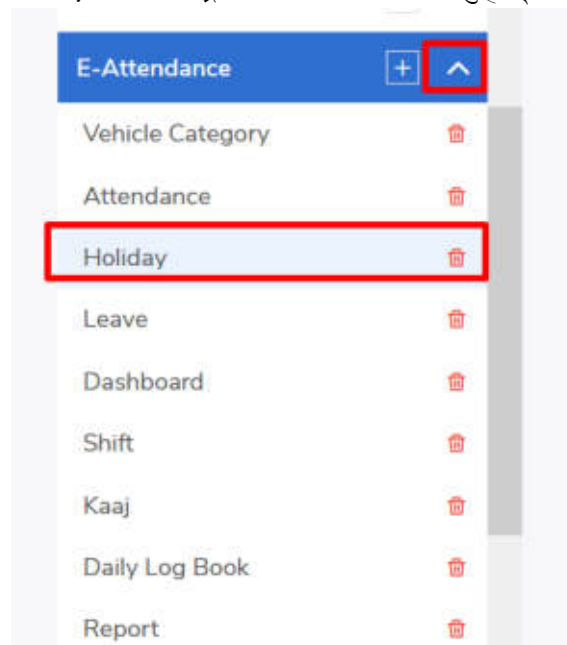
- स्क्रीन नाम चयन गर्नुहोस्

- थप्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

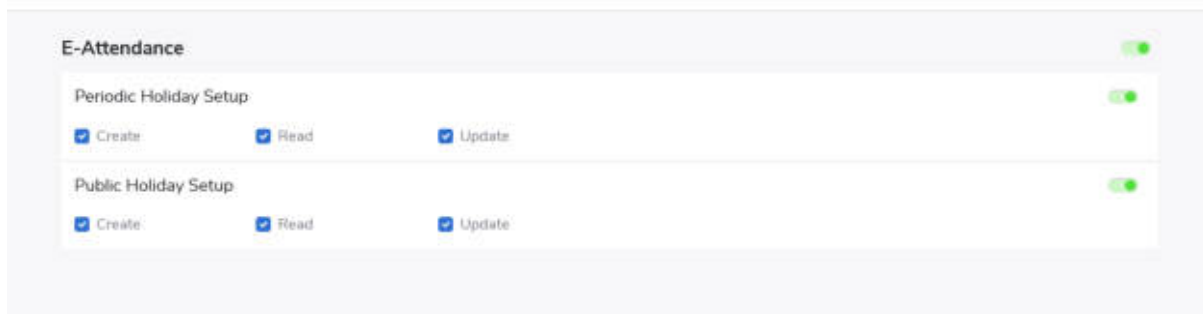


कुनै भूमिकालाई कुनै मेनु दिन परेमा, मनुको नाम छान्नुहोस् र Add बटन थिच्नुहोस् ।

थपिएको मेनु हेर्नलाई तल देखाइएको जसरी ड्रप डाउन बटनमा थिच्नुहोस् ।



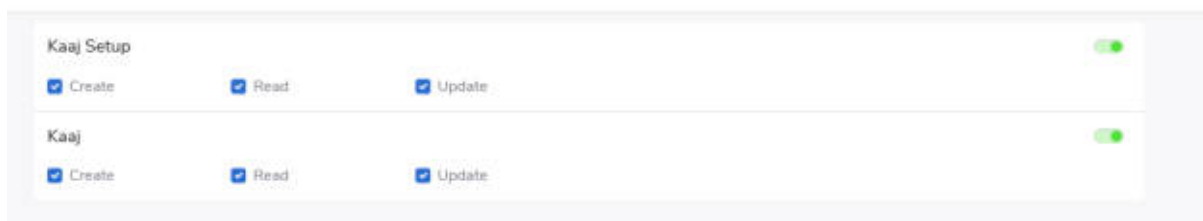
देखिएको उक्त मेनुलाई क्लिक गरे पश्चात यो स्क्रिन देखासकुहुनेछ ।



दाया पट्टिको माथिल्लो बटनमा क्लिक गरेर सबै सेटिंग्सहरू सक्रिय गर्नुहोस्।

उदाहरण: Holiday मेनुमा क्लिक गरेर त्यस अन्तर्गतको सबमेनु Periodic Holiday Setup देखाउनको लागि त्यसको दाया पट्टिको बटनमा क्लिक गरेर सबै भूमिकाहरू सक्रिय गर्नुहोस्।

कुनै मेनु देखाउन वा नदेखाउन माथि भनिए अनुरूप कार्य गर्नुहोला।



प्रणालीमा Create, Read, Update, Approve र Review को भूमिका हुनेछ। हरेक भूमिकाको विवरण यस प्रकार छ।

भूमिका	विवरण
Create	अनुरोध गर्न दिनु परेमा (जस्तै: विदा अनुरोध, काज अनुरोध)
Read	विवरण हेर्नुपरेमा (जस्तै: आफुले आवेदन गरेको विदाको विवरण)
Update	आफुले गरेको आवेदनमा (Pending हो भने) फेरबदल
View	विवरण देखाउन/नदेखाउन
Approval	स्वीकृतिको लागि अनुमति
Review	सिफारिस गर्नको लागि अनुमति

*नोट: उपयोगिताको आधारमा सेटिंग्सहरू सुपर एडमिनबाट सक्रिय वा निस्क्रिय गर्न सकिन्छ।*

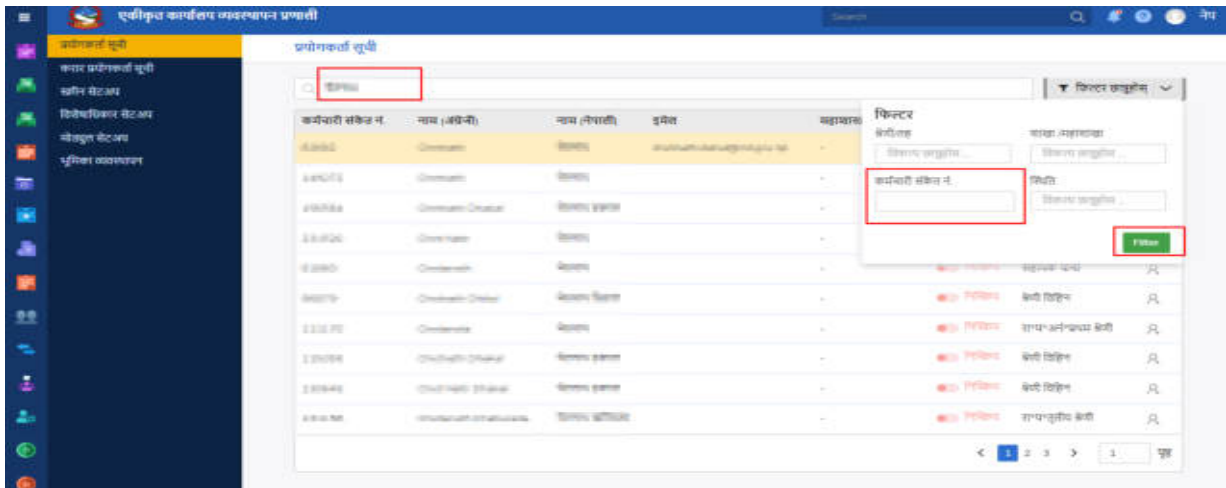
## ६.२ आन्तरिक प्रयोगकर्ता सूची

यस मोड्युलमा प्रयोगकर्तालाई उहाँहरूको PIS कोड र पूर्वनिर्धारित पासवर्डसँग दर्ता गरिन्छ । जब पहिलो पटक प्रयोगकर्ताले लगइन गर्दछन् , प्रणालीले प्रयोगकर्तालाई पूर्वनिर्धारित पासवर्ड परिवर्तन गर्न अनुरोध गर्दछ।

एकीकृत कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली मा कर्मचारीको दर्ता एडमिनद्वारा गरिएको हुन्छ जसमा विभिन्न संगठनलाई प्रशासनिक भूमिका सुपर एडमिन बाट प्रदान गरिएको हुन्छ ।

### क) एकीकृत कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली मा प्रयोगकर्ता दर्ता गर्न (सुपर -एडमिन )

- प्रयोगकर्ता नाम /पीआईएस कोडले खोजि गर्नुहोस्
- फिल्टरको प्रयोगले प्रयोगकर्ताको खोजि गर्नुहोस्



- प्रयोगकर्ता थप्न थप्नुहोस् आइकनमा क्लिक गर्नुहोस् ।



पीआईएस कोडलाई प्रयोगकर्ता नाममा पूर्वनिर्धारित तरिकाले सेट गरिएको हुन्छ

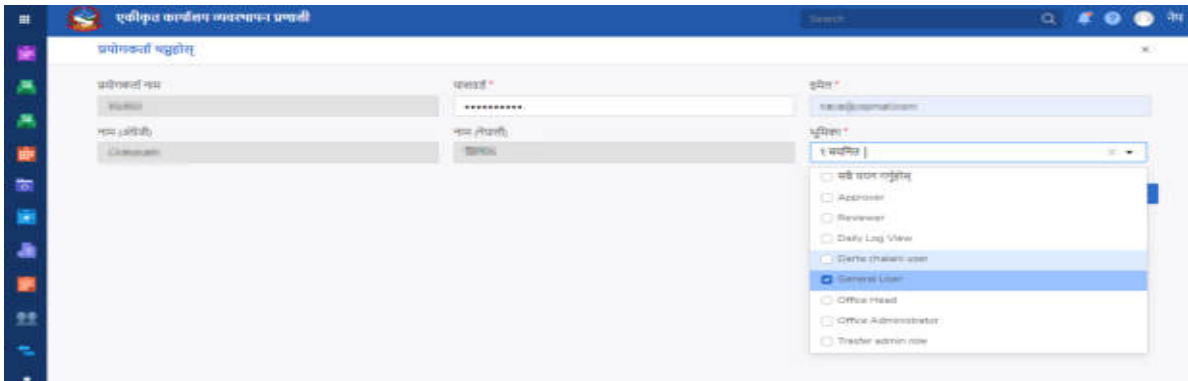
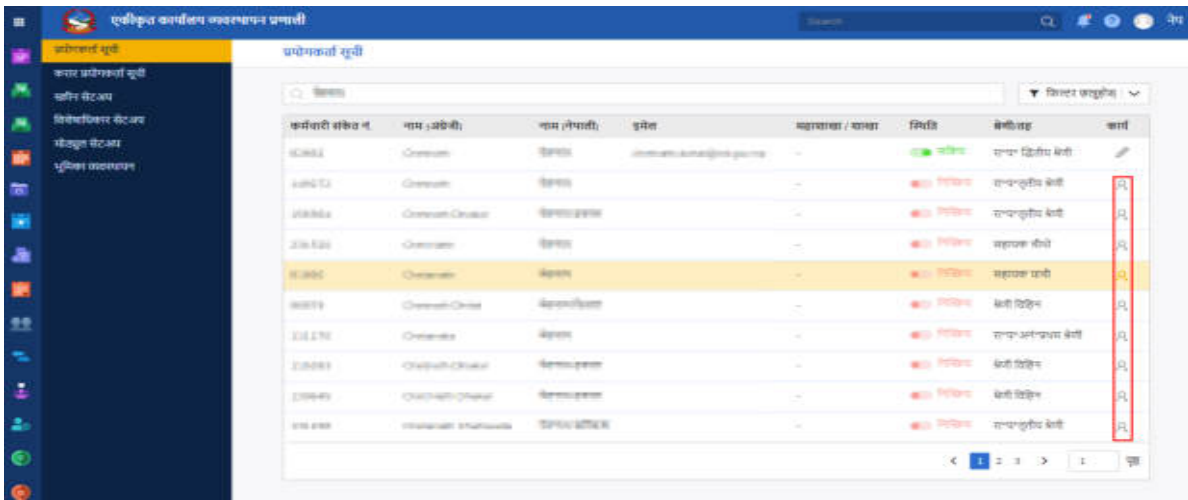
- पासवर्ड प्रविष्ट गर्नुहोस्
- ईमेल प्रविष्ट गर्नुहोस्(ईमेलको फिल्ड खाली छ भने मात्र )
- कार्यालयको भूमिका चयन गर्नुहोस्

सुपर -एडमिन ले सेट गर्नुभएको पूर्वनिर्धारित पासवर्डले प्रयोगकर्ता एकीकृत कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीमा निर्देशित हुनेछन् ।

### ख )संगठन भित्र आन्तरिक प्रयोगकर्ता थप्न

कार्यालय एडमिन का लागि त्यो कार्यालय भित्रका सबै कर्मचारी सूचीबद्ध रूपमा देखिनेछन् ।

- थप्नुहोस् आइकनमा क्लिक गर्नुहोस्



- पीआईएस कोडलाई प्रयोगकर्ता नाममा पूर्वनिर्धारित तरिकाले सेट गरिएको हुन्छ
- पासवर्ड प्रविष्ट गर्नुहोस्
- ईमेल प्रविष्ट गर्नुहोस्(ईमेलको फिल्ड खाली छ भने मात्र )
- कार्यालयको भूमिका चयन गर्नुहोस्।

दर्ता हुनुभएको प्रयोगकर्ताहरु यसरी सुचिमा सक्रिय स्थिति सहित देख्नु हुनेछ ।

RIS Code	Name (English)	Name (Nepali)	Email	Section/Sub-Section	Status	Position	Actions
138750	Information Man Group	सूचना मान ग्रुप	ahnnng@yahoo.com	Minister	Active	Special Class	
224002	Development	विकास	natured4@gmail.com	Administration and Development Assistance Coordination Branch	Active	Non-Gazetted Second	
224003	Administrative Job	कार्यालयीन काम		Administration and Development Assistance Coordination Branch	Active	Non-Gazetted Second	
224004	Development	विकास		Administration and Development Assistance Coordination Branch	Active	Non-Gazetted Second	
224005	Non-Gazetted	नियुक्त		Administration and Development Assistance Coordination Branch	Active	Non-Gazetted Second	
130679	Area Director	क्षेत्र निर्देशक		Planning, Monitoring and Evaluation Branch	Active	Class Less	
224006	Class Less	कक्षाहीन		Financial Administration Branch	Active	Non-Gazetted Second	
224007	Class Less	कक्षाहीन	ndrn2015@yahoo.com	Financial Administration Branch	Active	Non-Gazetted Second	
224008	Class Less	कक्षाहीन		Financial Administration Branch	Active	Non-Gazetted Second	
224009	Class Less	कक्षाहीन	tegeuten_top@hotmail.com	Financial Administration Branch	Active	Gazetted Third	

- सक्रिय/निष्क्रिय स्थिति एडमिन ले टगल बटनबाट सेट गर्न सक्नुहुनेछ।
- एडिट आइकनमा क्लिक गरि एडमिन ले प्रयोगकर्ताको विवरण सम्पादन गर्न सक्नुहुनेछ।

### ६.३ करार प्रयोगकर्ता

यस मोड्युलमा करार प्रयोगकर्ता सिर्जना गरिन्छ।

कार्यचारी संकेत नं	पुरा नाम	पुरा नाम (नेपालीमा)	दृश्य	मोबाइल नं	कार्य
K_022	बिना बिना बिना	बिना बिना	active	9876543210	
K_031	बिना बिना बिना	बिना बिना	active	9876543210	
K_009	बिना बिना बिना	बिना बिना	active	9876543210	
K_032	बिना बिना	बिना बिना	active	9876543210	
K_034	बिना बिना	बिना बिना	active	9876543210	
K_036					
K_006					

नयाँ कर्मचारी थप्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।

सामान्य विवरण



The screenshot shows the 'Add Temporary Employee' form with the 'Basic Information' step selected. The form includes fields for First Name, Middle Name, Last Name, First Name (Repeat), Middle Name (Repeat), Last Name (Repeat), Gender (Male, Female, Other), Religion, Marital Status, Birth Date, Citizenship Number, and Blood Group. There are 'Previous' and 'Next' buttons at the bottom right.

- सामान्य जानकारी थपुहोस्
- अर्को बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

## सम्पर्क विवरण

The screenshot shows the 'Add Temporary Employee' form with the 'Contact Details' step selected. The form includes fields for Mobile Number, Telephone Number, Fax, and Email. There are 'Previous' and 'Next' buttons at the bottom right, with the 'Next' button highlighted by a red box.

- सम्पर्क विवरण थपुहोस्
- अर्को बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

## ठेगाना विवरण

- ठेगाना विवरण प्रविष्ट गर्नुहोस्
- अर्को बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

## परिवार विवरण

- परिवार विवरण थप्नुहोस्
- अर्को बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

## शैक्षिक विवरण

- थप्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्
- विवरण थप्नुहोस्
- अर्को बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

## पेशा विवरण

- पेशा विवरण थपुहोस्
- बुझाउनुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

करार कर्मचारीको लागि पूर्वनिर्धारित पीआइएस कोड प्रणालीबाट जेनेरेट हुन्छ

### ६.४ स्क्रीन सेटअप

Screen Name	Code	Edit
Template of Letter	TEMPLATELETTER	[Edit]
Calendar	CALBDRW	[Edit]
Program Activities	PROGRAMACTIVITIES	[Edit]

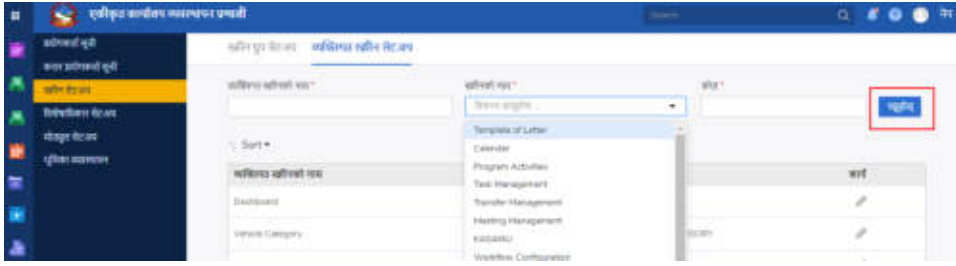
चरणहरू :

- स्क्रीनको नाम प्रविष्ट गर्नुहोस्
- कोड प्रविष्ट गर्नुहोस् (कोड स्क्रीनको नाम नै क्यापिटल लेटरमा हुनेछ )
- थपुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

स्क्रीन नाम सम्पादन गर्न

- एडिट आइकनमा क्लिक गर्नुहोस्
- विवरण सम्पादन गर्नुहोस्
- अपडेट गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

#### ६.४.१ व्यक्तिगत स्क्रीन सेटअप



चरणहरू :

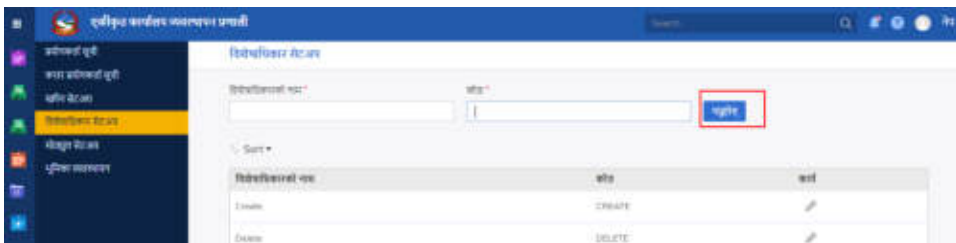
- व्यक्तिगत स्क्रीनको नाम प्रविष्ट गर्नुहोस्
- स्क्रीनको नाम चयन गर्नुहोस्
- कोड प्रविष्ट गर्नुहोस् (व्यक्तिगत स्क्रीनको नाम क्यापिटल अक्षरमा )
- थप्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

व्यक्तिगत स्क्रीन सम्पादन गर्न



- एडिट आइकनमा क्लिक गर्नुहोस्
- विवरण सम्पादन गर्नुहोस्
- अपडेट गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।

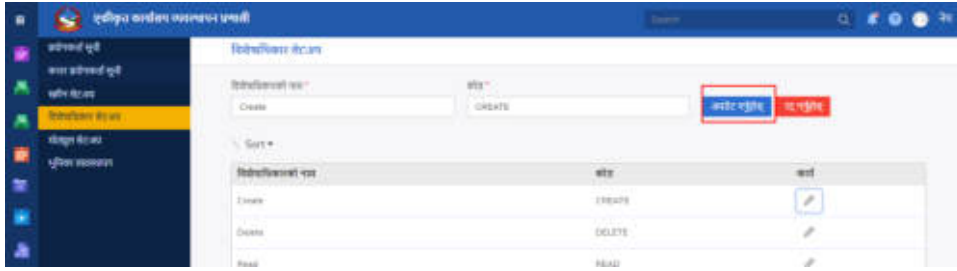
## ६.५ विशेषाधिकार सेटअप



विशेषाधिकार सेटअप गर्ने चरणहरू

- विशेषाधिकारको नाम
- कोड प्रविष्ट गर्नुहोस् (विशेषाधिकारको नाम क्यापिटल अक्षरमा )
- थप्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

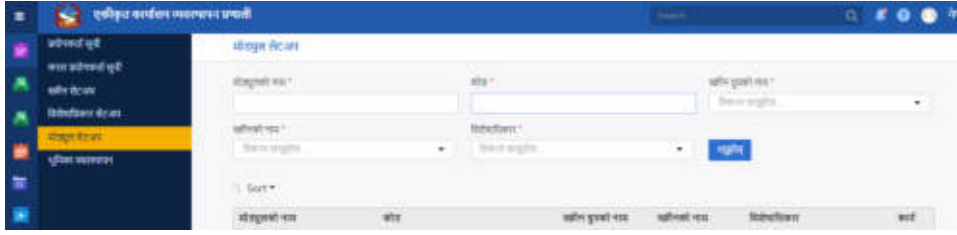
विशेषाधिकार सम्पादन गर्न



- एडिट आइकनमा क्लिक गर्नुहोस्
- विवरण सम्पादन गर्नुहोस्
- सम्पादन गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

## ६.६ मोड्युल सेटअप

मोड्युल सेटअप गर्ने चरणहरु :



- मोड्युल नाम प्रविष्ट गर्नुहोस्
- कोड प्रविष्ट गर्नुहोस् (मोड्युल नाम क्यापिटल अक्षरमा )
- स्क्रीन समूह नाम चयन गर्नुहोस्
- व्यक्तिगत स्क्रीन नाम चयन गर्नुहोस्
- विशेषाधिकार चयन गर्नुहोस्
- थप्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

मोड्युल सेटअप सम्पादन गर्न



मोड्युलको नाम	कोड	स्क्रीन समूह नाम	स्क्रीन नाम	विशेषाधिकार	अर्थ
Vehicle Category	VEHICLECATEGORY	B-Attendance	Vehicle Category	Create, Delete, Read, Update	

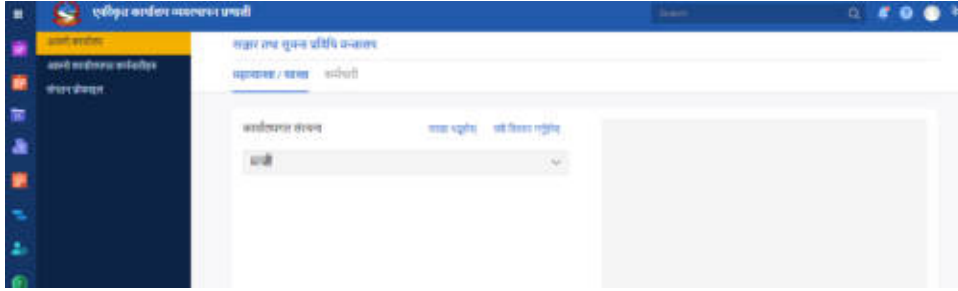
- एडिट आइकनमा क्लिक गर्नुहोस्
- विवरण सम्पादन गर्नुहोस्
- सम्पादन गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

## ७ .संगठन प्रोफाइलिंग

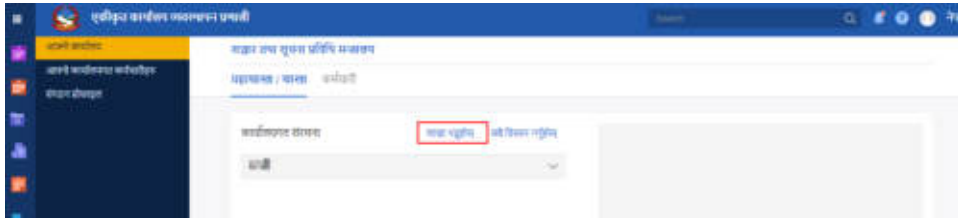
मोड्युलले मन्त्रालय, विभाग र एजेन्सीहरूको पदानुक्रमहरू सिर्जना गर्न , अपडेट गर्न र मेटाउन सुविधा प्रदान गर्दछ। यो कार्य एडमिन तहको प्रयोगकर्ताले गर्नु पर्नेछ र जेनेरल प्रयोगकर्ताहरूद्वारा समग्र संगठनात्मक पदानुक्रम हेर्न सकिनेछ ।

### ७.१ आफ्नो कार्यालय

यस मोड्युल अन्तर्गत एडमिनसँग कार्यालय संरचना सेटअप गर्न र दरबन्दी थप्न विशेषाधिकार रहेको हुन्छ।



#### शाखा थप्नु



- बाँयापट्टिबाट आफ्नो कार्यालयमा क्लिक गर्नुहोस्
- महाशाखा /शाखा ट्याबमा जानुहोस्
- शाखा थप्नुहोस् बटनमा मा क्लिक गर्नुहोस्

**शाखा थप्नुहोस्** ✕

नाम \*

नाम (नेपालीमा) \*

कोठा नम्बर  सलानी कोड

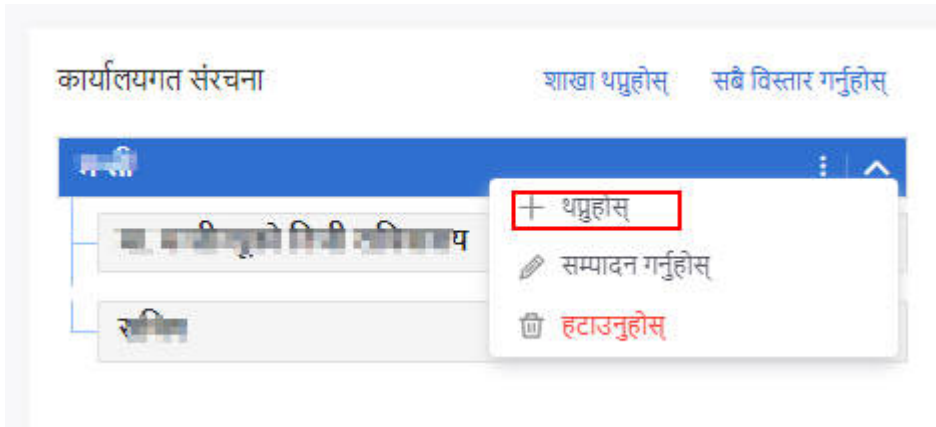
फोन नम्बर  फ्याक्स नम्बर

स्थिति  सक्रिय

- शाखाको नाम प्रविष्ट गर्नुहोस्

- शाखाको नाम नेपालीमा प्रविष्ट गर्नुहोस्
- कोठा नम्बर प्रविष्ट गर्नुहोस्
- चलानी कोड प्रविष्ट गर्नुहोस्
- फोन नम्बर प्रविष्ट गर्नुहोस्
- फ्याक्स नम्बर प्रविष्ट गर्नुहोस्
- स्थिति सेट गर्नुहोस्
- थप्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

## शाखा थप्न



- माथि रहेको तीन डट आइकनमा क्लिक गर्नुहोस्
- थप्नुहोस् विकल्प चयन गर्नुहोस्

### शाखा थप्नुहोस्

नाम \*

नाम (नेपालीमा) \*

कोठा नम्बर  चलानी कोड

फोन नम्बर  फ्याक्स नम्बर

स्थिति  सक्रिय

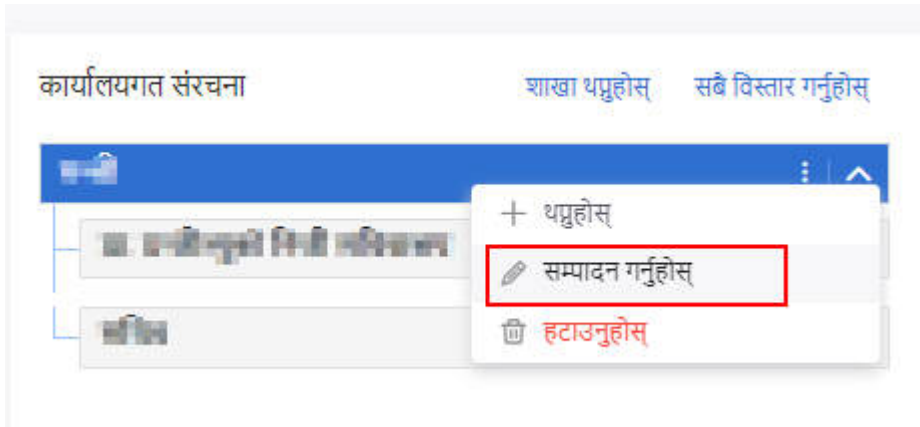
- शाखाको नाम प्रविष्ट गर्नुहोस्
- शाखाको नाम नेपालीमा प्रविष्ट गर्नुहोस्
- कोठा नम्बर प्रविष्ट गर्नुहोस्



- चलानी कोड प्रविष्ट गर्नुहोस्
- फोन नम्बर प्रविष्ट गर्नुहोस्
- फ्याक्स नम्बर प्रविष्ट गर्नुहोस्
- स्थिति सेट गर्नुहोस्
- थपुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

### शाखा सम्पादन गर्न

- माथि रहेको तीन डट आइकनमा क्लिक गर्नुहोस्
- सम्पादन गर्नुहोस् विकल्प चयन गर्नुहोस्



- विवरण सम्पादन गर्नुहोस्
- सम्पादन गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

### शाखा सम्पादन गर्नुहोस्

नाम \*

नाम (नेपालीमा) \*

कोठा नम्बर

चलानी कोड

फोन नम्बर

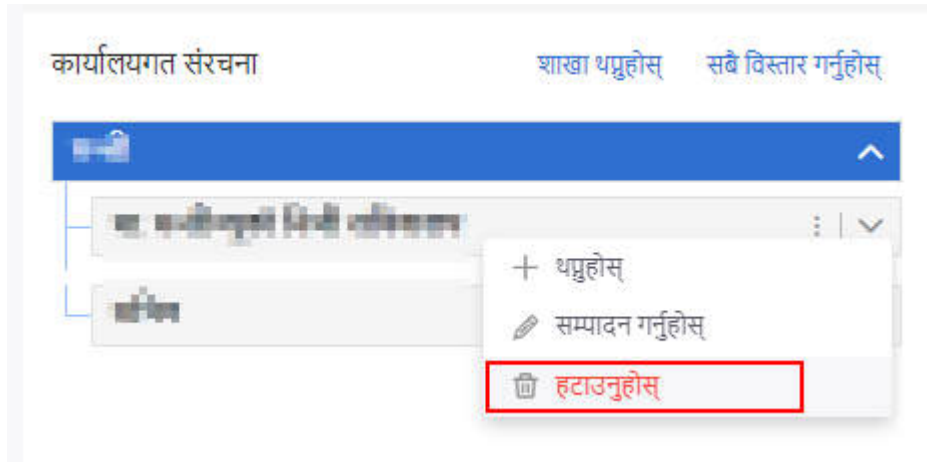
फ्याक्स नम्बर

स्थिति

सक्रिय

रद्द गर्नुहोस्

## शाखा हटाउन

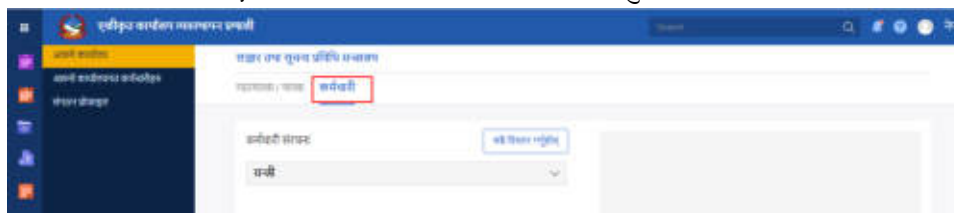


- माथि रहेको तीन डट आइकनमा क्लिक गर्नुहोस्
- हटाउनुहोस् विकल्प चयन गर्नुहोस् ।



## कर्मचारी हेर्न /थप्न

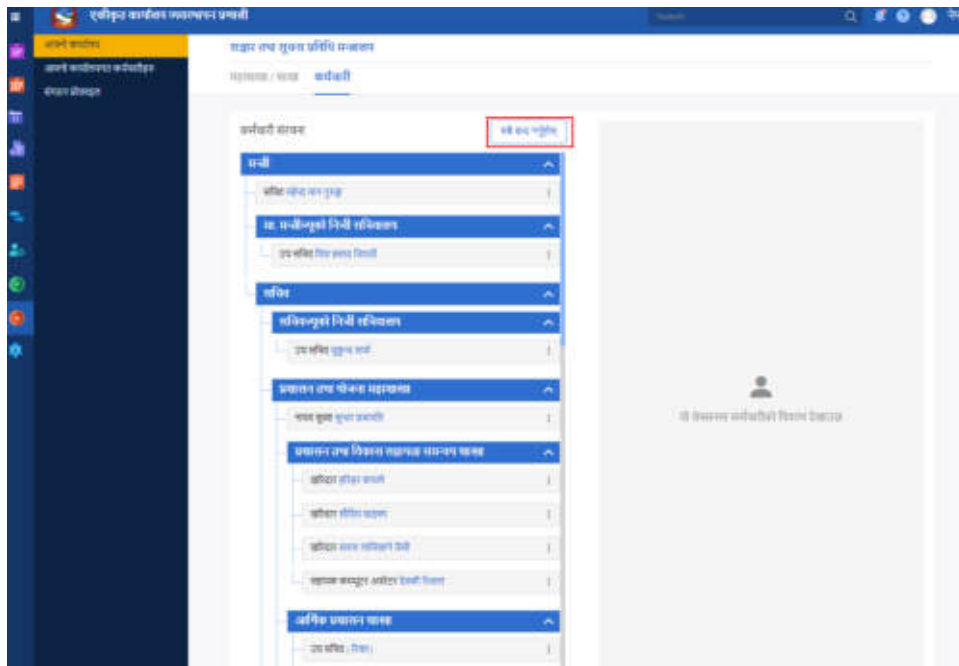
यस ट्याब अन्तर्गत एडमिन ले कर्मचारीको दरबन्दी अनुसार कर्मचारी थप्न वा विवरण हेर्न सक्नुहुनेछ ।



चरणहरू :

कर्मचारी ट्याबमा क्लिक गर्नुहोस् ।

कार्यालय संरचना हेर्न सबै विस्तार गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।



## दरबन्दी थप्रा

चरणहरु :

संचार महाशाखा  
कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा  
प्रेस तथा सूचना समन्वय शाखा  
श्रव्यदृश्य तथा प्रसारण शाखा

शाखा/ महाशाखाको नाम अनुसार खेउमा रहेको थप्राहोस् (+) आइकनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

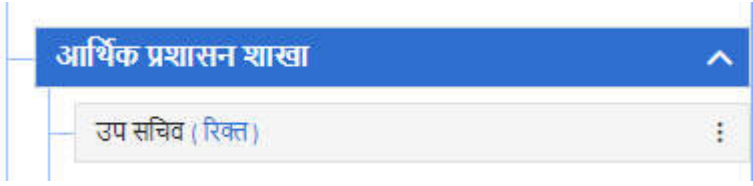
दरबन्दी थप्राहोस्

वर्ग \*  
समूह \*  
श्रेणी/तह \*  
संख्या \*

सेवा \*  
उप-समूह \*  
दरबन्दी \*

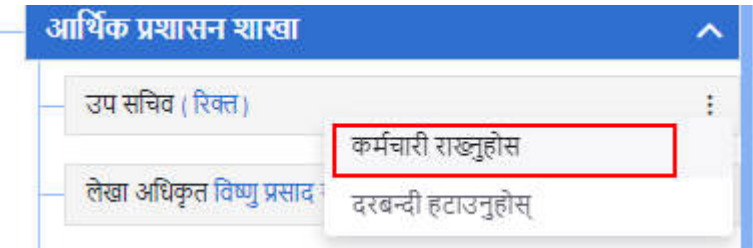
रद्द गर्नुहोस् थप्राहोस्

- वर्ग चयन गर्नुहोस्
- सेवा चयन गर्नुहोस्
- समूह चयन गर्नुहोस्
- उप-समूह चयन गर्नुहोस्
- श्रेणी/तह चयन गर्नुहोस्
- दरबन्दी चयन गर्नुहोस्
- संख्या प्रविष्ट गर्नुहोस्
- थप्राहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।



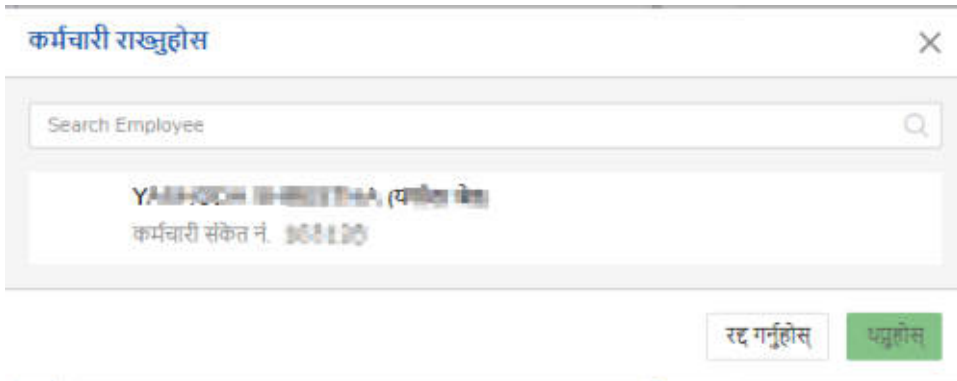
### दरबन्दीमा कर्मचारी राख्न

रिक्त दरबन्दीमा कर्मचारीलाई तोक्न सकिन्छ ।

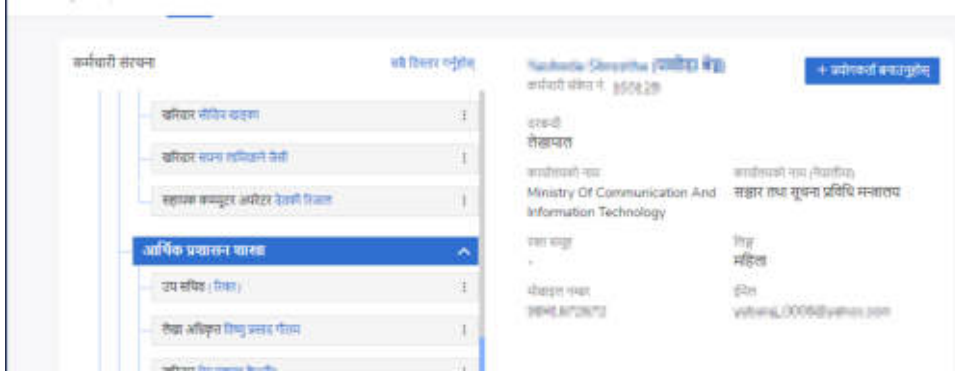


### चरणहरू :

कर्मचारी राख्नुहोस् विकल्प चयन गर्नुहोस्  
उक्त दरबन्दी अनुसारका कर्मचारी यसरी सूचीमा देखिनेछन् ।



- कर्मचारी चयन गर्नुहोस्
- प्रयोगकर्ता थप्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्



यसरी कर्मचारी सो शाखामा दरबन्दी अनुसार निर्धारण हुनेछन् ।

कर्मचारीलाई उक्त दरबन्दीबाट हटाउन



- रहेको तीन डट आइकनमा क्लिक गर्नुहोस्
- कर्मचारी हटाउनुहोस् विकल्प चयन गर्नुहोस्



- हटाउनुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।

### ७.२ आफ्नो कार्यालयगत कर्मचारीहरुको सूची

यस मोड्युल अन्तर्गत प्रयोगकर्ताहरुले कार्यालयको सबै कर्मचारीको विवरण हेर्न सक्नुहुनेछ ।

कर्मचारी संकेत नं.	कर्मचारीको नाम	उपपदवी	बन्दी / सङ्घ	सङ्घाध्यक्ष / सरका
180000	विष्णुमान शर्मा	सहायक सचिव	सचिवालय	-
180001	सुशान्त शर्मा	सहायक सचिव	सचिवालय	-
180002	विष्णुमान शर्मा	सहायक सचिव	सचिवालय	-
180003	सुशान्त शर्मा	सहायक सचिव	सचिवालय	-
180004	विष्णुमान शर्मा	सहायक सचिव	सचिवालय	-
180005	सुशान्त शर्मा	सहायक सचिव	सचिवालय	-
180006	विष्णुमान शर्मा	सहायक सचिव	सचिवालय	-
180007	सुशान्त शर्मा	सहायक सचिव	सचिवालय	-
180008	विष्णुमान शर्मा	सहायक सचिव	सचिवालय	-
180009	सुशान्त शर्मा	सहायक सचिव	सचिवालय	-
180010	विष्णुमान शर्मा	सहायक सचिव	सचिवालय	-
180011	सुशान्त शर्मा	सहायक सचिव	सचिवालय	-

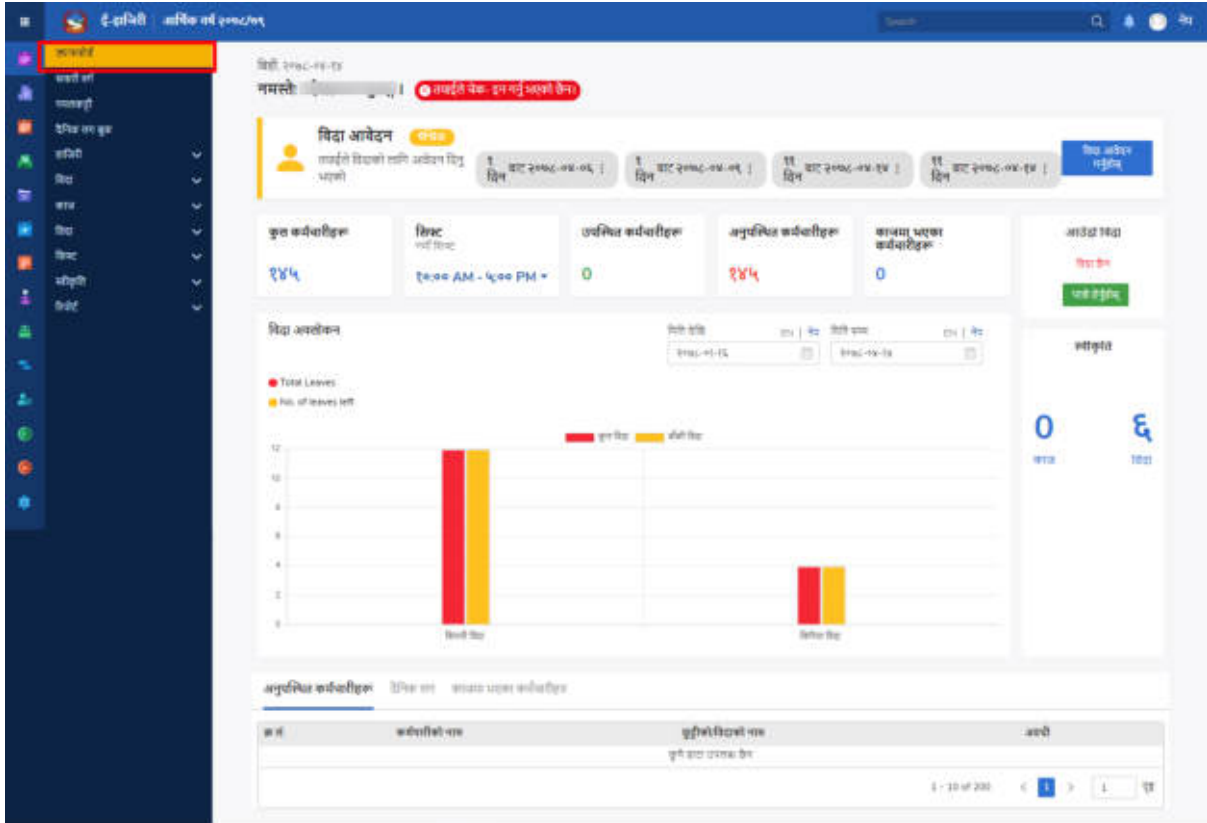
### ७.३ संगठन प्रोफाइल

यस मोड्युल अन्तर्गत प्रयोगकर्ताले सम्पूर्ण कार्यालयगत संरचना हेर्न सक्नुहुनेछ ।

संगठन प्रोफाइल	View By
प्रदेश प्रमुखको कार्यालय नं-२, मन्सपुर, धनुष	View
३, इरौटा, मन्सपुर	View
भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय, सिङ्गदलार, काठमाडौं	View
सहरी विकास मन्त्रालय काठमाडौं	View
कृषि विकास मन्त्रालय काठमाडौं	View
सर्वीस प्रविधि तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय काठमाडौं	View
रूप तथा लेखा मन्त्रालय काठमाडौं	View
भौतिक योजना, निर्माण तथा यातायात मन्त्रालय काठमाडौं	View
मानवचर्चित/सहायक कर्मचारी, काठमाडौं	View
व्यक्तिगत तथा आर्थिक मन्त्रालय, काठमाडौं	View
प्रदेश प्रमुखको कार्यालय नं-५, तुर्कोट	View
संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उडान मन्त्रालय, काठमाडौं	View
सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय	View
उर्जा मन्त्रालय काठमाडौं	View
संचार र दूर संचार (तुल्य दूर-दूरी) काठमाडौं	View
ज्वारभाँटिका संसद सचिवालय, काठमाडौं	View
सहकारी मन्त्रालय, काठमाडौं	View

## ८. ई-हाजिरी

### ८.१ ज्यासबोर्ड



यो स्क्रीन ई-हाजिरीको ज्यासबोर्ड स्क्रीन रहेको छ। यस स्क्रीनमा हाजिरी, विदा, सिफ्ट, बार ग्राफ, चार्ट आदि विवरण देखिन सकिन्छ। वेबसाईटको भाषा माथि दाँयापट्टिबाट EN वा नेप विकल्प चयन गरि परिवर्तन गर्न सकिन्छ। यसमा कूल कर्मचारीहरू, उपस्थित कर्मचारीहरू, अनुपस्थित कर्मचारीहरू, काजमा भएका कर्मचारीहरूको कूल संख्या देख्न सकिन्छ। यसै पृष्ठमा विदामा भएका कर्मचारीहरूको सूची, दैनिक लग, काजमा गएका कर्मचारी र अनुपस्थित कर्मचारीहरूको सूची पनि देख्न सकिन्छ। विदा अवलोकन बार ग्राफमा कर्मचारीले आफूले लिनुभएको विदा तथा बाँकि विदा बारे जानकारी लिन सक्नुहुन्छ। प्राय उपयोग भैरहने विदाहरू यस ग्राफमा देखिन्छ। यसको साथै दायाँपट्टि अब आउने विदा पनि देख्न सकिन्छ।

### ८.२ उपकरण

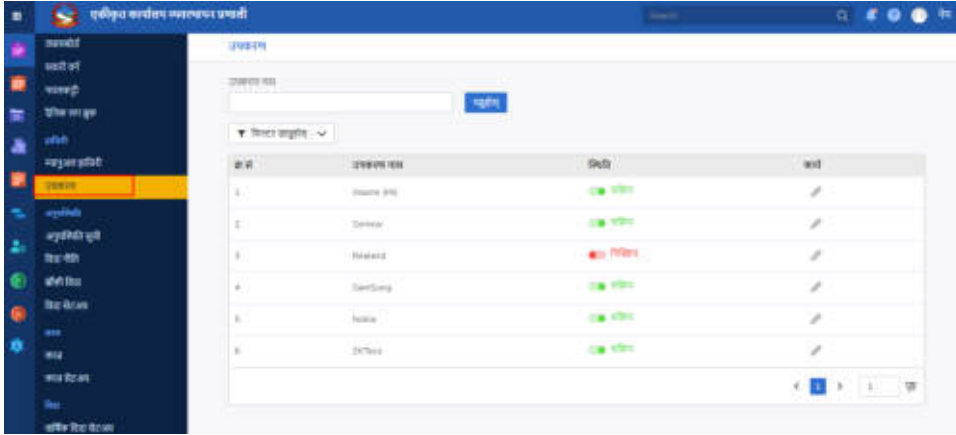
हाजिर उपकरण सेट-अप गर्न सुरुमा उपकरण थप्न आवश्यक हुन्छ। यस सेट-अप कार्य सुपर एडमिनले एक पटक मात्र सेट-अप गर्नुहुनेछ र सबै कार्यालयले यसै सेटअप प्रयोग गर्नुहुनेछ।

चरणहरू :

- उपकरण मेनुमा क्लिक गर्नुहोस्



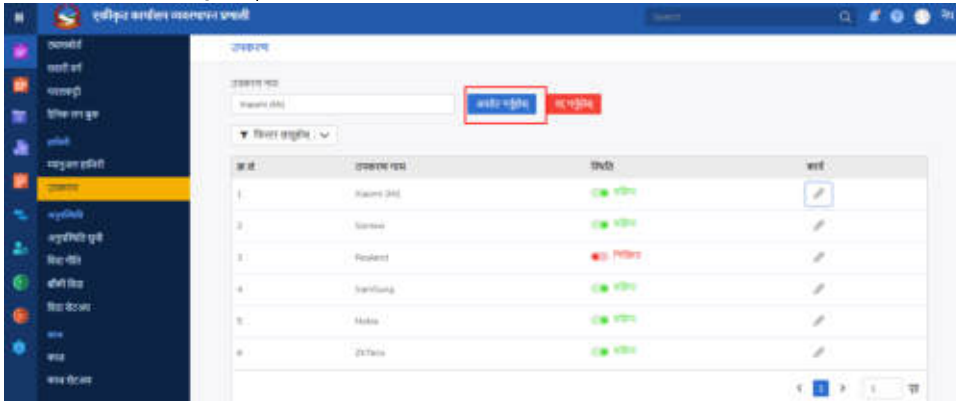
- उपकरण नाम प्रविष्ट गर्नुहोस्
- थप्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।



### उपकरण विवरण सम्पादन गर्न

चरणहरू :

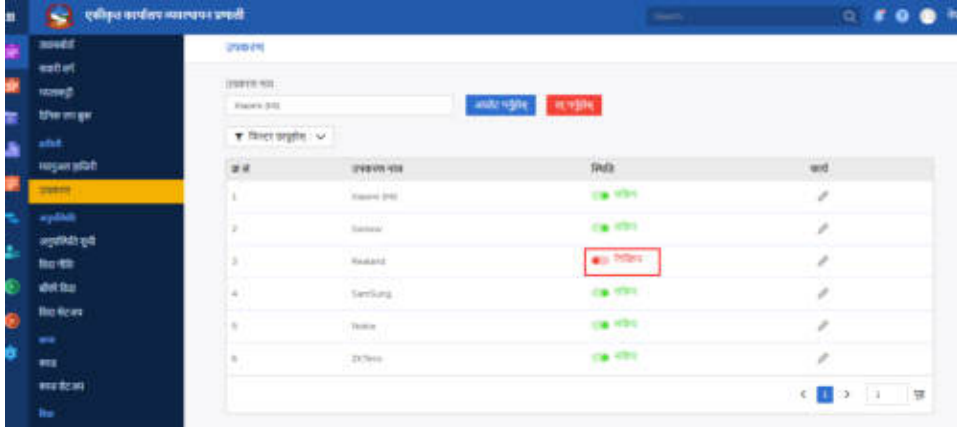
- एडिट आइकनमा क्लिक गर्नुहोस्
- विवरण सम्पादन गर्नुहोस् .
- अपडेट गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।



### उपकरण सक्रिय /निष्क्रिय गर्न

चरणहरू :

- स्थितिलाई सक्रिय /निष्क्रिय गर्न स्थितिमा रहेको बटनलाई टगल गर्नुहोस्
- निश्चित गर्नुहोस् ।



### ८.३ हाजिरी उपकरण

यस मोड्युल अन्तर्गत आधिकारिक प्रयोगकर्ताहरूले हाजिरी उपकरण थप्न वा सम्पादन गर्न सक्नुहुनेछ । साथै यस मोड्युलमा बायोमेट्रिक उपकरण र डिप्लोयमेन्टको पनि रेकर्ड रहेको हुन पर्दछ । यस सेट –अप कार्य एडमिनले एक पटक मात्र सेट –अप गर्नुहुनेछ ।



चरणहरू :

- दाँयापट्टिबाट हाजिरी उपकरण मेनुमा क्लिक गर्नुहोस्
- माथि रहेको हाजिरी उपकरण थप्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

यसरि प्रयोगकर्ता हाजिरी उपकरण पृष्ठमा निर्देशित हुनुहुनेछ

हाजिरी उपकरण सेटअपका चरणहरू :

- ड्रप डाउनबाट उपकरण प्रकार चयन गर्नुहोस्
- उपकरण नाम प्रविष्ट गर्नुहोस्
- मोडेल नं प्रविष्ट गर्नुहोस्
- उपकरण सिरिएल नं प्रविष्ट गर्नुहोस्
- आईपी प्रविष्ट गर्नुहोस्
- पोर्ट प्रविष्ट गर्नुहोस्
- बुझाउनुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

## हाजिरी उपकरण विवरण सम्पादन गर्न

चरणहरू :

- टेबलको सूचीमा रहेको एडिट आइकनमा क्लिक गर्नुहोस्

उपकरण प्रकार	उपकरण नाम	म्याक एड्रेस	मोडल नं.	उपकरणको सीरियल नम्बर	आईपी	पोर्ट नम्बर	स्थिति	कार्य
Xiaomi (MI)	UF Ace Plus	00:10:FA:6E:38:4A	UF 302	x2000213	192.168.0.1	3400	सक्रिय	

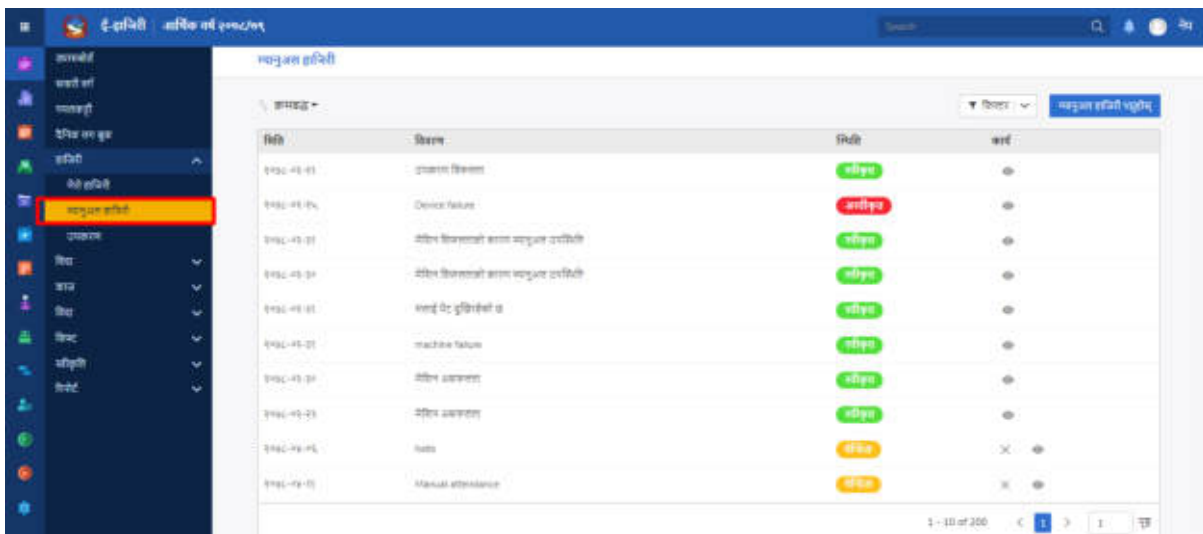
- विवरण सम्पादन गर्नुहोस्
- अपडेट गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

## ८.४ म्यानुअल हाजिरी

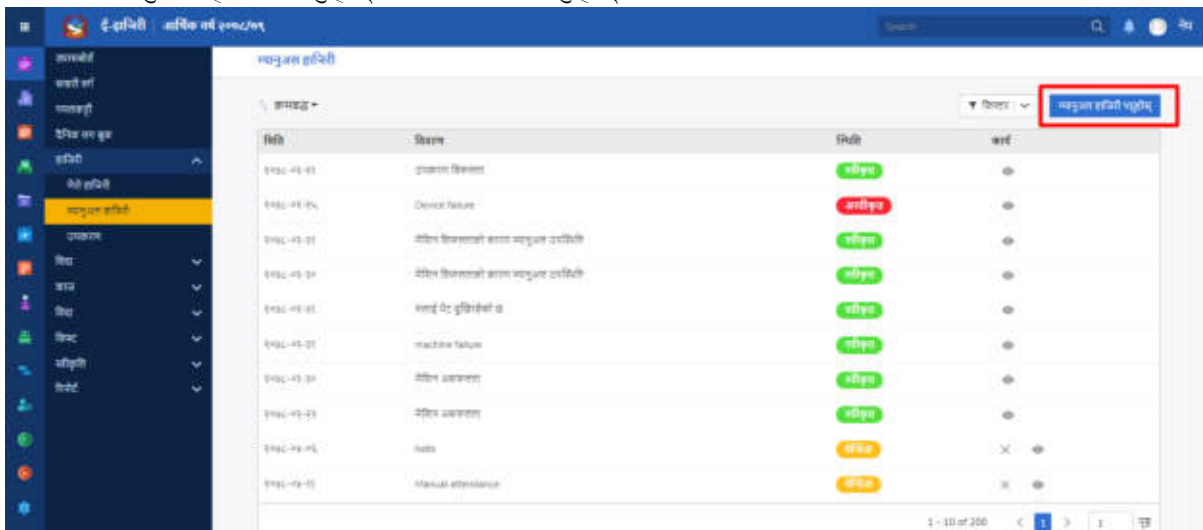
कुनैबेला हाजिरी गर्दा उपकरणमा समस्या आएको खण्डमा कर्मचारीहरुको म्यानुअल हाजिरी अनुरोध गर्ने सुविधा प्रदान गरिएको छ। यसका लागि कार्यालय एडमिनले हाजिरी विवरण एक्सेल फाइलमा अपलोड गरेर स्वीकृत गर्ने व्यक्ति(कार्यालय प्रमुख)लाई पठाउन पर्ने हुन्छ। एक्सेल फाइलमा एडमिनले कर्मचारीको पीआईएस कोड, चेक-इन र चेक आउट समय राख्न पर्ने हुन्छ। म्यानुअल हाजिरी स्वीकृति कार्यालय प्रमुखद्वारा मात्र गर्न सकिन्छ।

चरणहरु :

- साइड बार बाट म्यानुअल हाजिरी मेनुमा क्लिक गर्नुहोस्

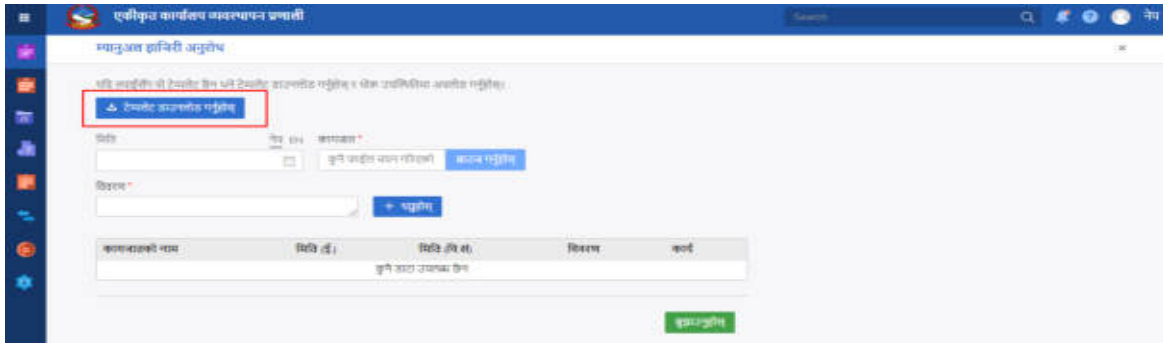


- म्यानुअल हाजिरी थप्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

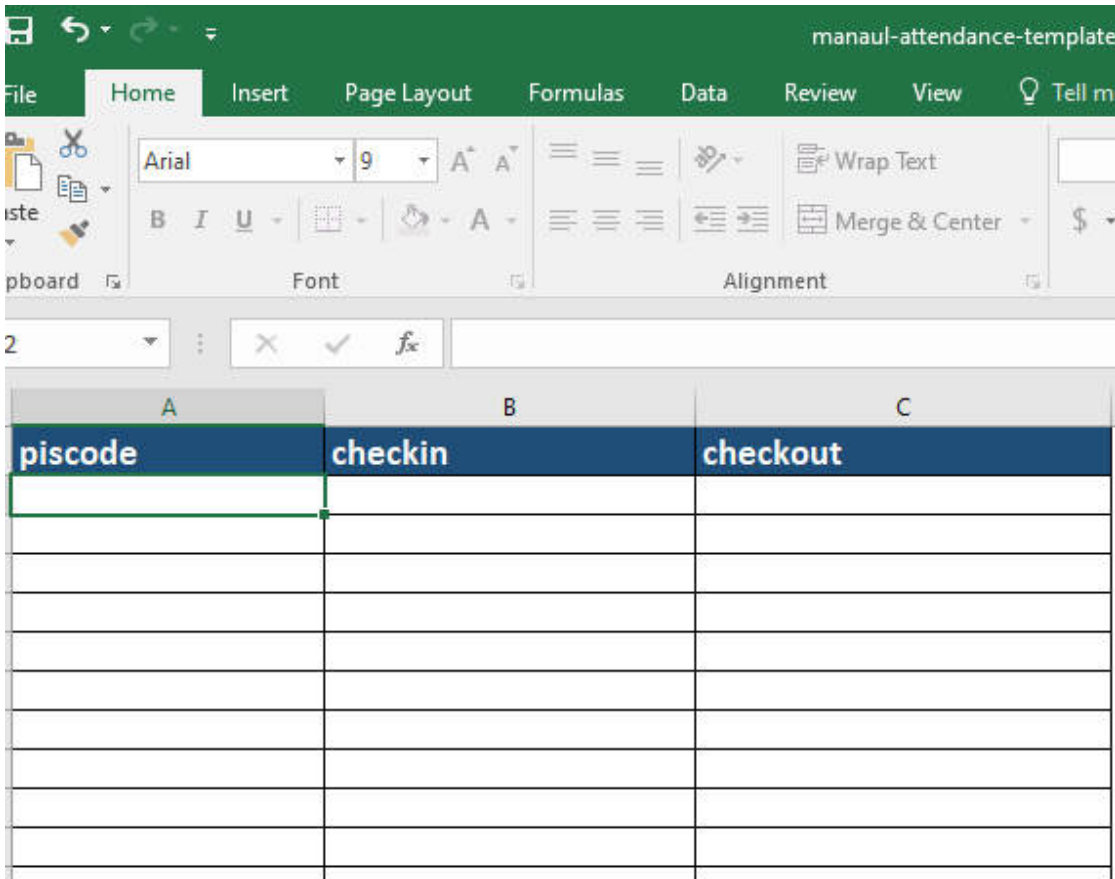


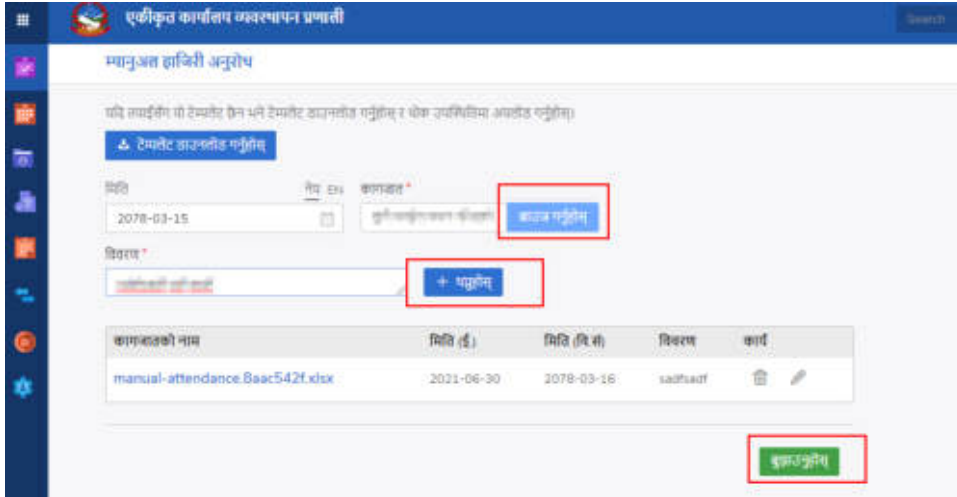
एक्सेल फाइलको टेम्पलेट म्यानुअल हाजिरी अनुरोध गर्ने फाराममा रहेको छ र एडमिनले उक्त टेम्पलेटको प्रयोग गर्न पर्ने हुन्छ।

- म्यानुअल हाजिरीका लागि टेम्पलेट डाउनलोड गर्नुहोस्।



- कर्मचारीको पीआइएस कोड प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
- चेक -इन र चेक आउट समय प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
- एक्सेल फाइललाई सेभ गरेर राख्नुहोस् र कागजातमा गएर अपलोड गर्नुहोस् ।





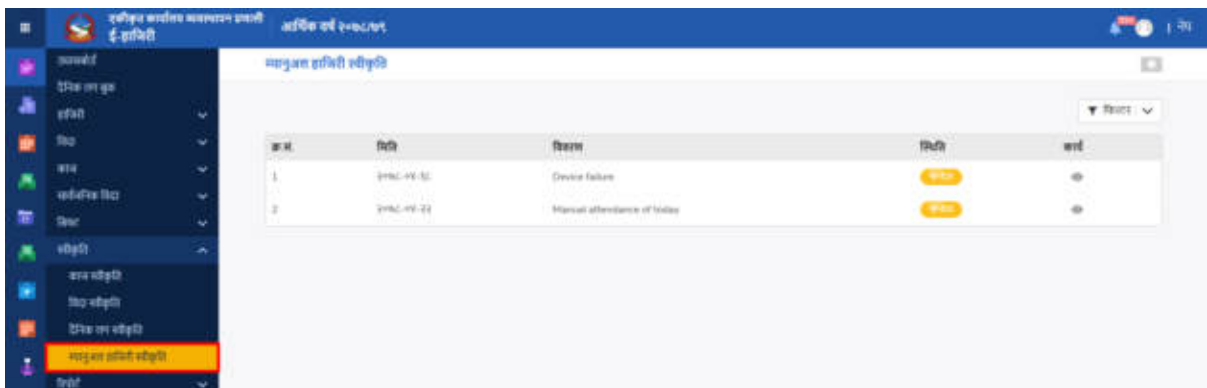
- मिति चयन गर्नुहोस् (म्यानुअल हाजिरी एकै पटकमा विभिन्न मितिको लागि पनि गर्न सकिन्छ )
- कागजात अपलोड गर्नुहोस् ।
- विवरण प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
- थपनुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।
- सबै विवरण भरेपछि बुझाउनुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

## ८.५ म्यानुअल हाजिरी स्वीकृति

एडमिनद्वारा म्यानुअल हाजिरी अनुरोध गरिसकेपछि स्वीकृतिको लागि कार्यालयको प्रमुखलाई सूचना आउनेछ ।

चरणहरू :

- म्यानुअल हाजिरी स्वीकृति मेनुमा क्लिक गर्नुहोस् ।



- पेन्डिङ स्थितिमा रहेका अनुरोधको भिउ आइकनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

## स्वीकृत गर्न

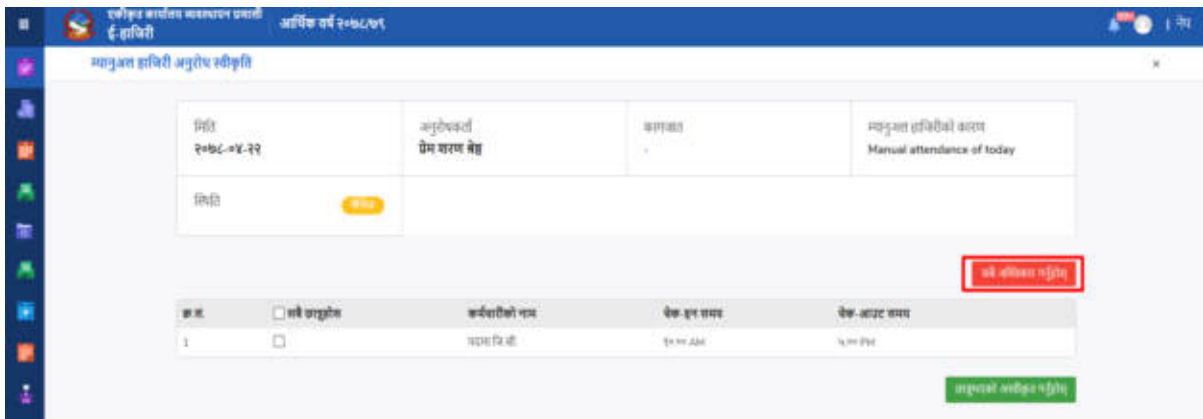
- कर्मचारीको हाजिरी स्थितिको आधारमा कर्मचारी चयन गर्नुहोस् ।

- कर्मचारीको हाजिरी अस्विकार गर्न चेक -बक्सलाई अनटिक गर्नुहोस् ।
- कर्मचारीको हाजिरी स्विकार गर्न चेक -बक्सलाई टिक गर्नुहोस् ।
- विवरण राख्नुहोस् ।
- स्वीकृत गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

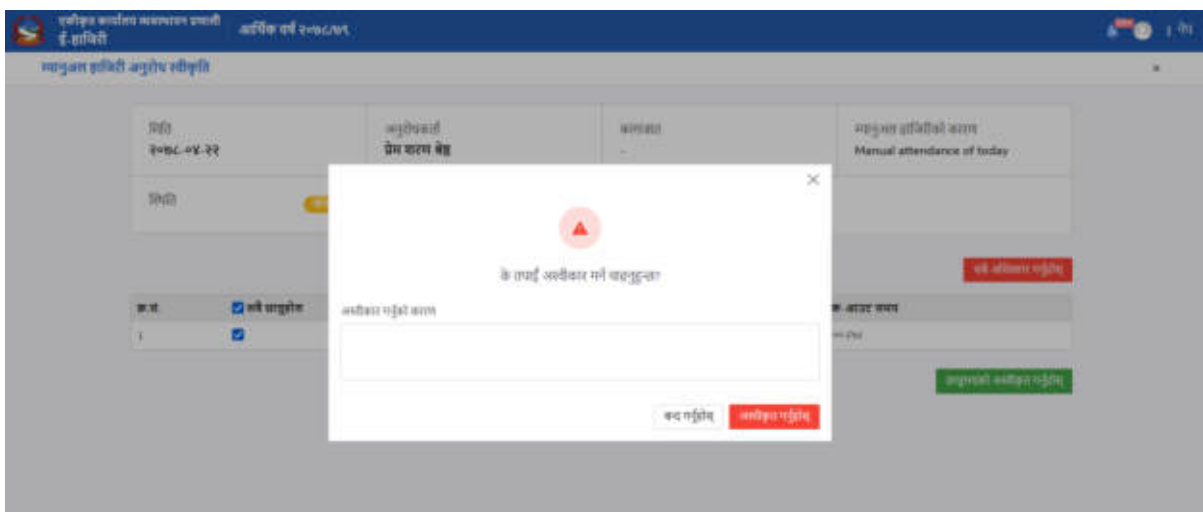
- निश्चित गर्नुहोस् बटन मा क्लिक गर्नुहोस् ।

### म्यानुअल हाजिरी अनुरोध अस्विकार गर्न

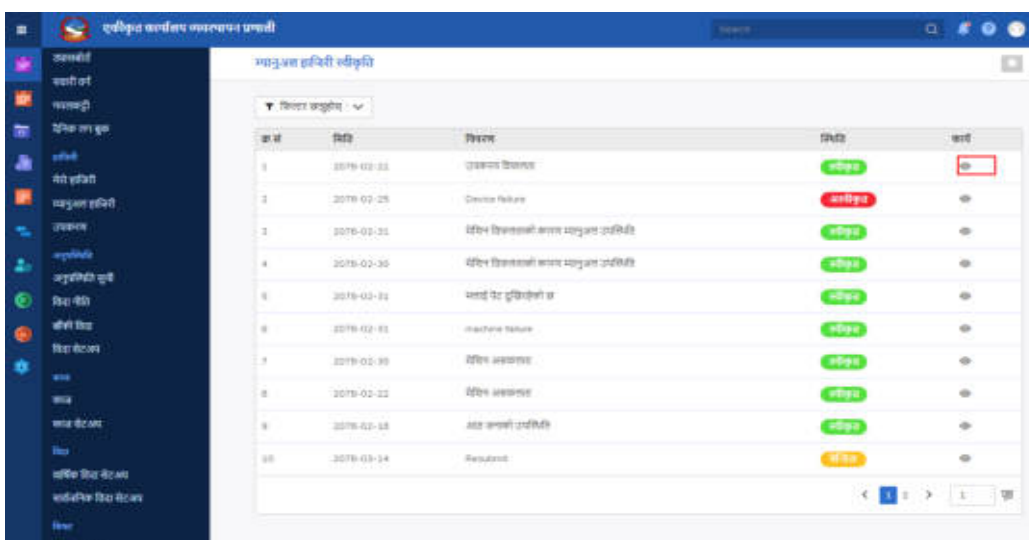
- सबै अस्विकार गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।



- अस्वीकार गर्नुको कारण राख्नुहोस्
- निश्चित गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।



अनुरोध स्वीकृत /अस्वीकृत भएपछि प्रयोगकर्ताले आफ्नो स्वीकृत /अस्वीकृत विवरण हेर्न सक्नुहुनेछ म्यानुअल हाजिरी विवरण हेर्न टेबल सूचीमा रहेको भिउ आइकनमा क्लिक गर्नुहोस् ।





क्र.सं.	सवारीको नाम	वेक-सुरु समय	वेक-समाप्त समय	स्थिति
1	सुनिल शर्मा	10:00	17:00	सक्रिय
2	विष्णु शर्मा	10:00	17:00	सक्रिय
3	विष्णु शर्मा	10:00	17:00	सक्रिय
4	सुनिल शर्मा	10:00	17:00	सक्रिय

## ८.६ सवारी वर्ग

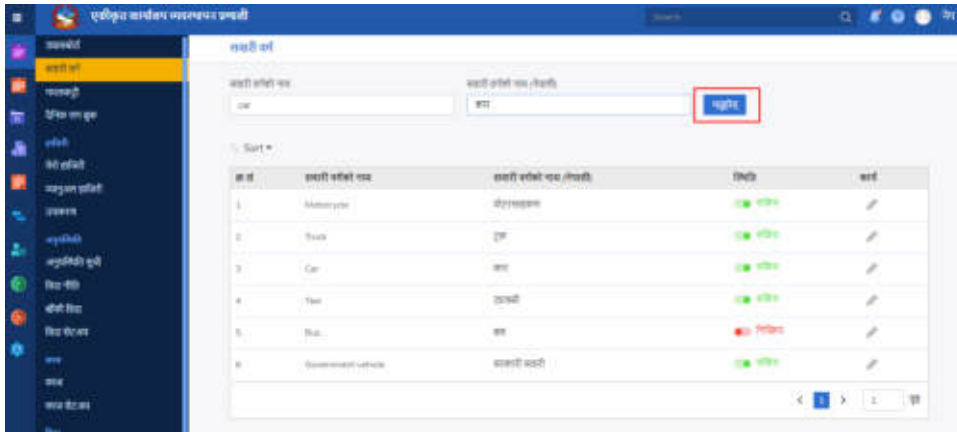
यस सवारी वर्गको प्रयोग काज अनुरोध गर्दा आवश्यक पर्दछ जसमा आधिकारिक प्रयोगकर्ताहरूले विभिन्न सवारी वर्ग थप्न ,सम्पादन गर्न तथा काजको स्थिती सक्रिय /निष्क्रिय गर्न सक्नुहुनेछ ।

क्र.सं.	सवारी वर्गको नाम	सवारी वर्गको नाम (नेपाली)	स्थिति	कार्य
1	Motorcycle	मोटरसाइकल	सक्रिय	✎
2	Truck	ट्रक	सक्रिय	✎
3	Car	कार	सक्रिय	✎
4	Taxi	टैक्सी	सक्रिय	✎
5	Bus	बस	निष्क्रिय	✎
6	Government vehicle	सरकारी सवारी	सक्रिय	✎

## सवारी वर्ग थप्न

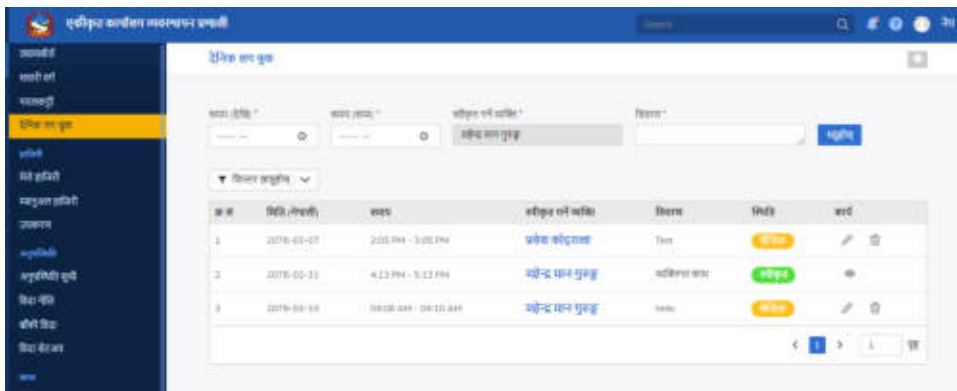
चरणहरू :

- साईड बार बाट सवारी वर्ग मेनुमा क्लिक गर्नुहोस् ।
- सवारीको नाम अंग्रेजीमा प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
- सवारीको नाम नेपालीमा प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
- थप्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।



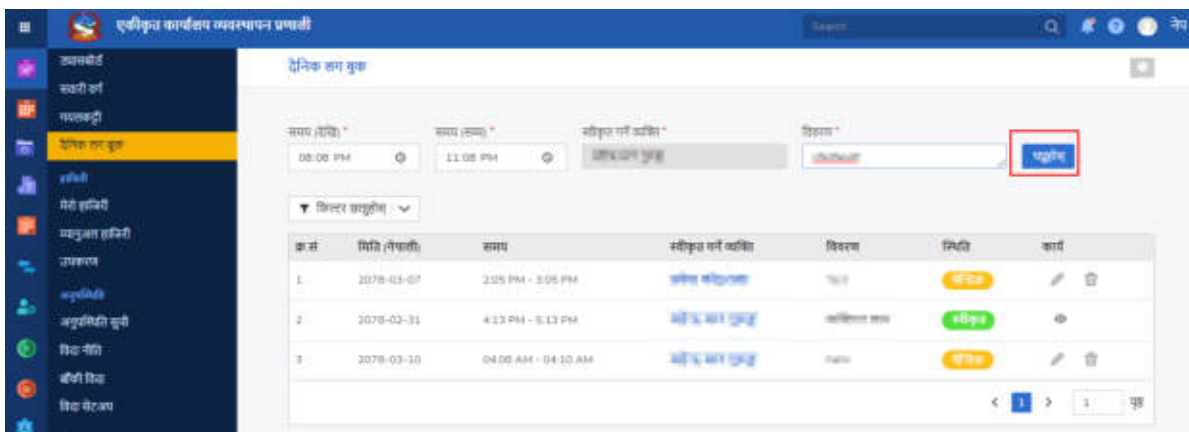
### ८.७ दैनिक लग -बुक

दैनिक लग -बुक मेनुको प्रयोग गरी प्रयोगकर्ताहरूले आफ्नो दैनिक लग थप्न सक्नुहुनेछ । कुनै पनि कर्मचारीले कार्य भैरहेको स्थितिमा कतै जान पर्दा समय ,स्वीकृत गर्ने व्यक्ति तथा विवरण उल्लेख गरी दैनिक लग अनुरोध गर्न सक्नुहुनेछ ।



चरणहरू :

- दैनिक लग बुक मेनुमा क्लिक गर्नुहोस्



- समय (देखि )चयन गर्नुहोस् ।
- समय (सम्म ) चयन गर्नुहोस् ।
- स्वीकृत गर्ने व्यक्ति चयन गर्नुहोस् ।
- विवरण प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
- थप्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

दैनिक लग -बुक अनुरोध गर्ने प्रयोगकर्ताद्वारा पेन्डिङ स्थितिमा मात्र सम्पादन गर्न सकिन्छ ।

### दैनिक लग बुक विवरण सम्पादन गर्न

- दैनिक लग बुक सूचीमा रहेको एडिट आइकनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

क्र.सं	मिति (नेपाली)	समय	स्वीकृत गर्ने व्यक्ति	विवरण	स्थिति	कार्य
1	2078-03-07	2:05 PM - 3:05 PM	सुनील शर्मा	तिर	पेन्डिङ	 
2	2078-02-31	4:13 PM - 5:13 PM	सुनील शर्मा	सुनियोजित काम	स्वीकृत	
3	2078-03-10	04:08 AM - 04:10 AM	सुनील शर्मा	तिर	पेन्डिङ	 

- विवरण सम्पादन गरि अपडेट गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

समय (देखि) \* 02:05 PM






समय (सम्म) \* 03:05 PM

स्वीकृत गर्ने व्यक्ति \* सुनील शर्मा

विवरण \* तिर

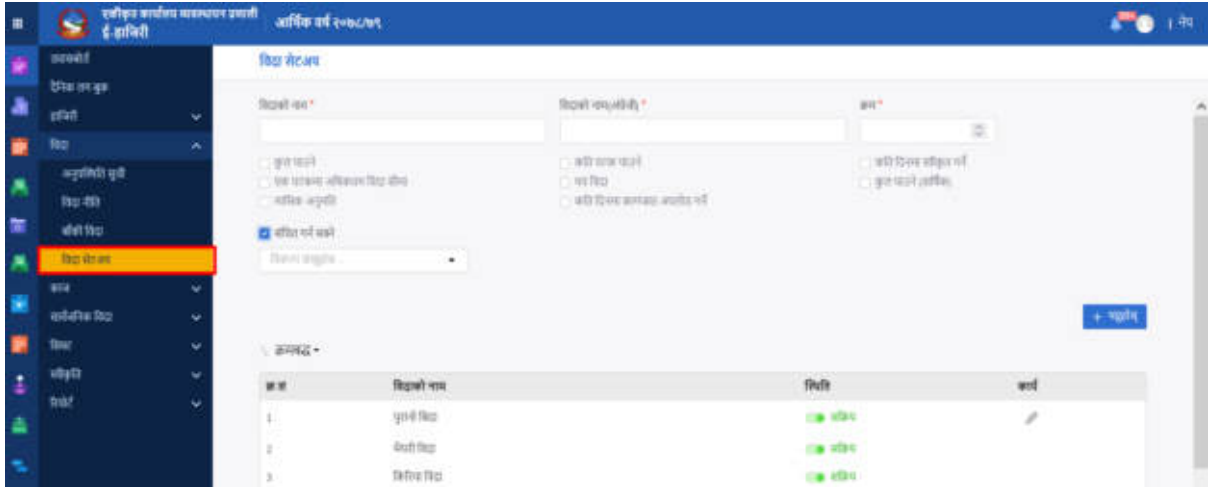
**अपडेट गर्नुहोस्** **रद्द गर्नुहोस्**

फिल्टर छाड्नुहोस्

क्र.सं	मिति (नेपाली)	समय	स्वीकृत गर्ने व्यक्ति	विवरण	स्थिति	कार्य
1	2078-03-07	2:05 PM - 3:05 PM	सुनील शर्मा	तिर	पेन्डिङ	 
2	2078-02-31	4:13 PM - 5:13 PM	सुनील शर्मा	सुनियोजित काम	स्वीकृत	
3	2078-03-10	04:08 AM - 04:10 AM	सुनील शर्मा	तिर	पेन्डिङ	 

### ८.८ विदा सेटअप

यस मोड्युल अन्तर्गत सुपर एडमिनले निजामती सेवा नियमावली अनुसार विदाको सेट -अप गर्न सक्नुहुनेछ । विदा सेट -अप सिर्जना गर्न ,सम्पादन गर्न ,मेटाउन तथा हेर्न सकिनेछ ।साथै विदा सेटअपलाई क्रम अनुसार मिलाउन पनि सकिन्छ । विदा सेटअप गर्दा सुपर एडमिनले(माथिल्लो तह ) नै सबै कार्यालयको लागि सेट-अप गर्नुभएको हुन्छ र तल्लो तहको कर्मचारीले उक्त सेट –अप देख्न पाउनेछन्। यसको साथै कार्यालय एडमिनले आफ्नो कार्यालय अनुसार छुट्टै विदा थप्न पनि सक्नुहुनेछ ।



### चरणहरू :

- साईड बार बाट विदा सेटअप मेनुमा क्लिक गर्नुहोस् ।
- विदाको नाम अंग्रेजीमा प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
- विदाको नाम नेपालीमा प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
- विदाको क्रम प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
- विदाको प्रकारको आधारमा विदा नीति विकल्पहरू चयन गर्नुहोस् र थप्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।
  - यस सेटअपको आधारमा विदा नीतिमा गई विदाको संख्या र विदासंग सम्बन्धित अन्य सेट –अप गर्न सकिन्छ ।

### नोट : यस विकल्पहरूको विस्तृत विवरण यस प्रकार रहेको छ :

- कुल पाउने - कुल पाउने विदा भन्नाले कर्मचारीले काम गरेको अवधिभर कति विदा लिन पाउने भन्ने जनाउँछ।  
उदाहरण :  
🇳🇵 निजामती कर्मचारीले सेवा अवधि भर तीन वर्ष असाधारण विदा पाउनेछन्।
- कति पटक पाउने - कति पटक पाउने विदा भन्नाले कर्मचारीले काम गरेको अवधिभर कति पटकसम्म विदा लिन पाउने भन्ने संख्या जनाउँछ।  
उदाहरण :  
🇳🇵 निजामती कर्मचारीले प्रसूति स्याहार विदा सेवा अवधिभर दुई पटक मात्र पाउनेछ।
- एक पटकमा अधिकतम विदा सीमा- एक पटकमा अधिकतम विदा सीमा भन्नाले कर्मचारीले एकपटक विदा लिदा कति दिन सम्मको लिन पाउने भन्ने जनाउँछ।  
उदाहरण :  
🇳🇵 निजामती कर्मचारीले एक पटकमा ३६५ दिन(१ वर्ष ) असाधारण विदा लिन सक्नेछन्।  
🇳🇵 निजामती कर्मचारीले एक पटकमा १५ दिन किरिया विदा लिन सक्नेछन्।

- थप विदा- थप विदा भन्नाले कुनै पनि विदाबाट कट्टा नहुने गरी थप विदा कति दिन सम्मको लिन सक्ने भन्ने जनाउँछ

**उदाहरण :**

- 👤 महिला निजामती कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि विदाबाट कट्टा नहुने गरी थप ६ महिनासम्म वेतलवी प्रसूति विदा लिन सक्नेछन्

- कुल पाउने (वार्षिक )- कुल पाउने विदा (वार्षिक ) भन्नाले कर्मचारीले विदा प्रकार अनुसार प्रत्येक वर्षमा कति दिन सम्म विदा लिन पाउने भन्ने संख्या जनाउँछ।

**उदाहरण :**

- 👤 उपनियम बमोजिम निजामती कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन बिरामी विदा पाउनेछन्।

- कति दिनमा कागजात अपलोड गर्ने – कति दिनमा कागजात अपलोड गर्ने भन्नाले कर्मचारीले विदा आवेदन गर्दा कागजात/प्रमाणपत्र विदा स्वीकृत भएको कति दिन भित्रमा बुझाउन पर्नेभन्ने संख्या जनाउँछ।

**उदाहरण :**

- 👤 प्रसूती विदा लिएको निजामती कर्मचारीले तीन महिना भित्र बच्चाको जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र बुझाउनु पर्छ।

- कति दिनमा स्वीकृत गर्ने- कति दिनमा स्वीकृत गर्ने भन्नाले कर्मचारीद्वारा आवेदन गरिएको विदा आधिकारिक व्यक्तिबाट कति दिन भित्रमा स्वीकृत गर्ने पर्ने हुन्छ भन्ने जनाउँछ।

**उदाहरण:**

- 👤 निजामती कर्मचारीले अनुरोध गरेको असाधारण विदा ७ दिन भित्र स्वीकृत हुन पर्दछ

- संचित गर्न सक्ने – संचित गर्न सक्ने भन्नाले निजामती कर्मचारीले कति दिनसम्म विदा संचित गर्न सक्ने भन्ने जनाउँछ।

**विदा सेटअप**

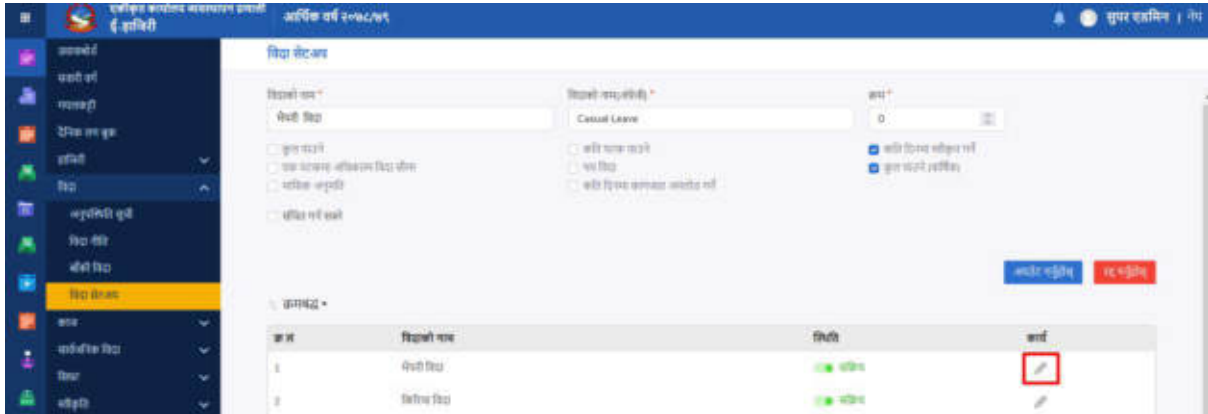
विदाको नाम *	विदाको नाम (अप्रेन्टि) *	क्रम *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> कुल पाउने <input type="checkbox"/> एक पटकमा अधिकतम विदा सीमा <input type="checkbox"/> वार्षिक अनुमति	<input type="checkbox"/> कति पटक पाउने <input type="checkbox"/> थप विदा <input type="checkbox"/> कति दिनमा कागजात अपलोड गर्ने	<input type="checkbox"/> कति दिनमा स्वीकृत गर्ने <input type="checkbox"/> कुल पाउने (वार्षिक)
<input checked="" type="checkbox"/> संचित गर्न सक्ने <input type="text" value="निजामती कर्मचारी"/>		
<input type="text" value="सीमित"/> <input type="text" value="असीमित"/>		

**उदाहरण :**

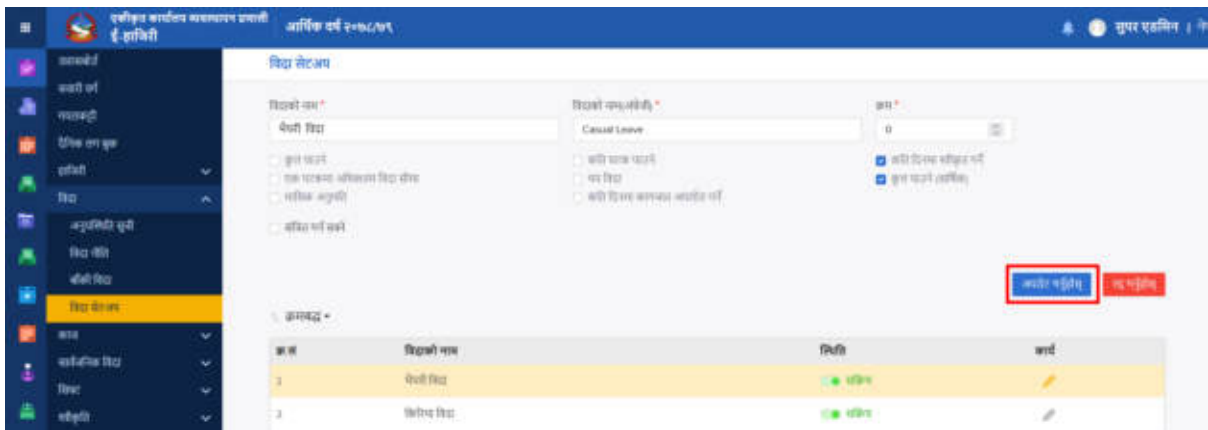
- 👤 सीमित: निजामती कर्मचारीले आफूले पकाएको घरविदा एकसय असी दिनसम्म संचित गरी राख्न पाउनेछन्।
- 👤 असीमित: निजामति कर्मचारीले विरामी विदा कार्यालय अवधिभर संचित गरी राख्न पाउनेछन्।

## विदा सेटअप सम्पादन गर्न

- टेबलमा रहेको एडिट आइकनमा क्लिक गर्नुहोस्



- विवरण सम्पादन गर्नुहोस्
- अपडेट गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्



### ८.८.१ विदा नीति

विदा सम्बन्धि नीति एडमिनले सेटअप गर्नुहुन्छ जसमा विदालाई लिङ्ग, करार विदा, विदा गणना, आधा विदा, तलबी विदा, सट्टा विदाको विकल्पको आधारमा सेट अप गर्ने गरिन्छ ।

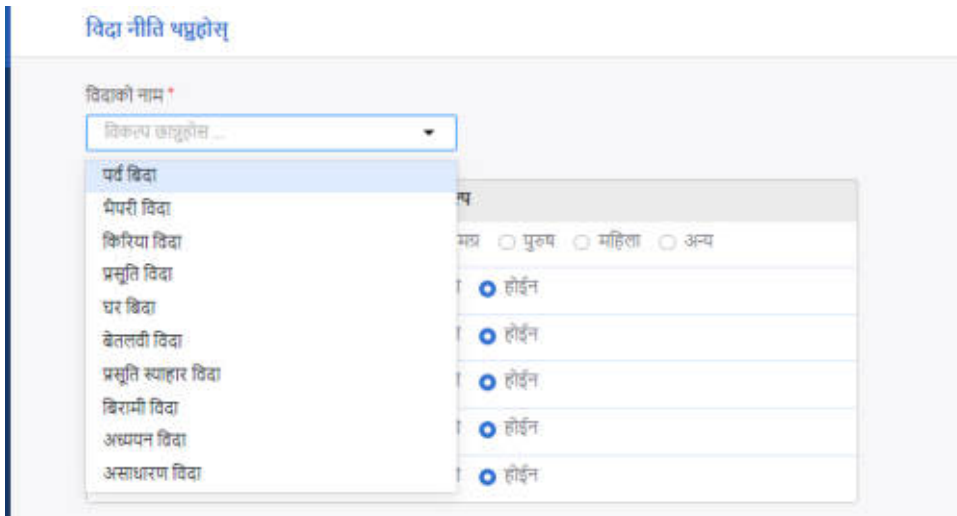
### विदा नीति थप्न

चरणहरू :

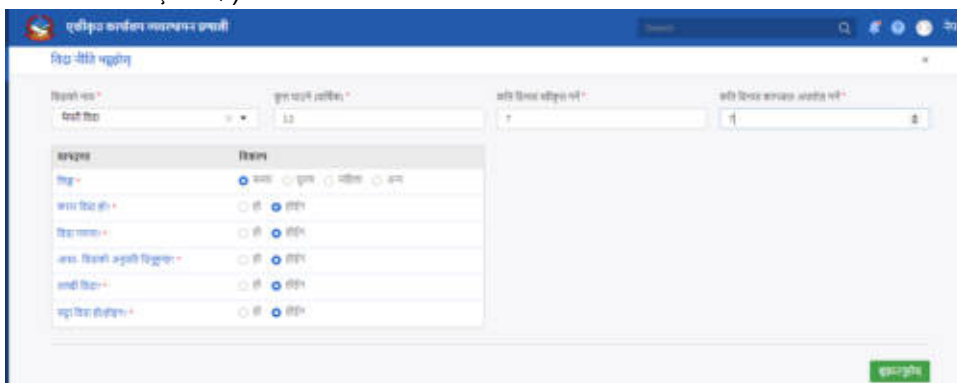
- साईड बार बाट विदा नीति मेनुमा क्लिक गर्नुहोस्
- थप्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।



- विदाको नाम चयन गर्नुहोस् ।



- विदा प्रकार अनुसार दिन संख्या प्रविष्ट गर्नुहोस् ।(यसमा देखिएको संख्याको फिल्ड विदा सेटअप अनुसार देखिएको छ )



- बुझाउनुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

विदा नीति हेर्न

टेबलमा रहेको भिउ आइकनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

क्र.सं.	विदाको नाम (अङ्ग्रेजी)	विदाको नाम (नेपाली)	अधिकतम वरि	कति पटक पाउने	कुल पाउने	कार्य
1	Paternity leave	सुदुई सङ्ग्राह विदा	0	1	0	[Edit] [Delete]
2	Obsequies Leave	किरिया विदा	0	0	0	[Edit] [Delete]
3	Casual Leave	संघी विदा	0	0	0	[Edit] [Delete]
4	Home Leave	घर विदा	0	0	0	[Edit] [Delete]
5	Medical Leave	रुग्ण विदा	0	0	0	[Edit] [Delete]
6	Maternity Leave	सुदुई विदा	0	1	0	[Edit] [Delete]
7	Leave without pay	बेसुदुई विदा	0	0	100	[Edit] [Delete]

विदा विवरण यसरी पप -अप मोड्युलमा देखिनेछ ।

**Obsequies Leave (किरिया विदा)** ✕

एक पटकमा अधिकतम विदा सीमा <b>15</b>	कति पटक पाउने <b>10</b>
<b>मापदण्ड</b>	
आधा- विदाको अनुमति दिनुहुन्छ?	No
सङ्घा विदा हो/होइन?	No
करार विदा हो?	No
विदा गणना?	No
लिङ्ग	ALL
तलबी विदा?	Yes

[Edit](#)

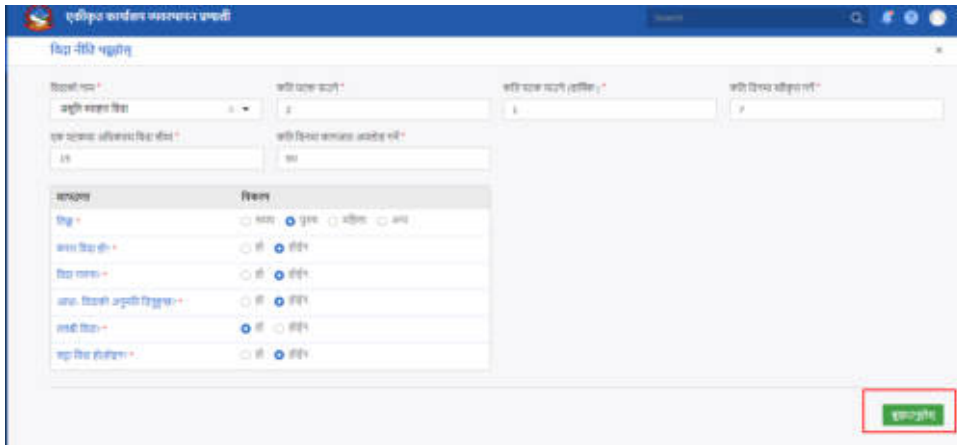
### विदा नीति सम्पादन गर्न

- टेबलमा रहेको एडिट आइकनमा क्लिक गर्नुहोस्

क्र.सं.	विदाको नाम (अङ्ग्रेजी)	विदाको नाम (नेपाली)	अधिकतम वरि	कति पटक पाउने	कुल पाउने	कार्य
1	Paternity leave	सुदुई सङ्ग्राह विदा	0	1	0	[Edit] [Delete]
2	Obsequies Leave	किरिया विदा	0	0	0	[Edit] [Delete]
3	Casual Leave	संघी विदा	0	0	0	[Edit] [Delete]
4	Home Leave	घर विदा	0	0	0	[Edit] [Delete]
5	Medical Leave	रुग्ण विदा	0	0	0	[Edit] [Delete]
6	Maternity Leave	सुदुई विदा	0	1	0	[Edit] [Delete]



- विवरण सम्पादन गर्नुहोस्
- बुझाउनुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।



### विदा नीति सक्रिय/ निस्क्रिय गर्न

टेबलमा रहेको स्थितीको आइकनमा क्लिक गर्नुहोस् ।



सक्रिय/ निस्क्रिय बटनमा टगल गर्नुहोस् ।

## ८.८.२ विदा अनुरोध

यस मोड्युल अन्तर्गत कर्मचारीहरूले विदा अनुरोध गर्न सक्नुहुनेछ। विदा अनुरोध गर्दा विदाको प्रकार अनुसार विभिन्न विवरण भरि कागजात अपलोड गरि अनुरोध गर्न सक्नुहुनेछ। कर्मचारीद्वारा विदा अनुरोध गरिएपछि उक्त अनुरोध स्वीकृतिको लागि आधिकारिक व्यक्तिलाई सिफारिसको निमित्त पठाउन सकिनेछ।

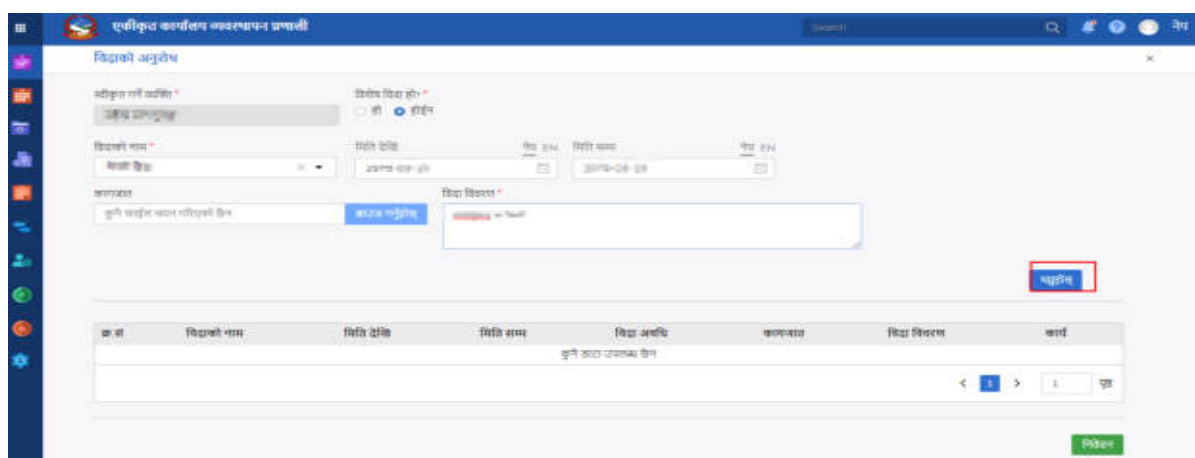
### कार्यालय प्रमुखद्वारा विदा अनुरोध गर्न

कार्यालय प्रमुखले विदा अनुरोध गर्दा आफूभन्दा माथि कुनै कार्यालय नभएको खण्डमा स्वयम् स्वीकृत गर्न पर्ने हुन्छ र स्वीकृत गर्दा कागजात पनि अपलोड गर्न पर्नेछ।

चरणहरू :







- साईड बार बाट मेरो विदा मेनुमा क्लिक गर्नुहोस्
- अनुरोध बटनमा क्लिक गर्नुहोस्




- स्वीकृत गर्ने व्यक्तिको नाम चयन गर्नुहोस् (व्यक्ति चयन गर्दा आफ्नो भन्दा माथि तहको कार्यालयको प्रमुख चयन गर्न आवश्यक छ )
- विशेष विदा हो /होइन विकल्प चयन गर्नुहोस्
- विदाको नाम चयन गर्नुहोस्
- मिति (देखि) चयन गर्नुहोस्
- मिति (सम्म) चयन गर्नुहोस्
- कागजात अपलोड गर्नुहोस्(कार्यालय प्रमुखले अनुरोध गर्दा र आफ्नो भन्दा माथि तहको कार्यालय नहुँदा कागजात पनि अपलोड गर्न अनिवार्य रहेको छ)
- विदा विवरण प्रविष्ट गर्नुहोस्
- थपनुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

नोट : एकपटकमा एक भन्दा बढी विदा अनुरोध गर्न सकिनेछ ।

क्र.सं.	विदाको नाम	मिति देखि	मिति सम्म	विदा अवधि	कागजात	विदा विवरण	कार्य
1	मेरो विदा	2078-03-25	2078-03-26	-	-	विवरण लेख्नु	 
2	बेमारी विदा	2078-03-20	2078-03-26	-	-	विवरण लेख्नु	 

< 1 > 1 पृष्ठ



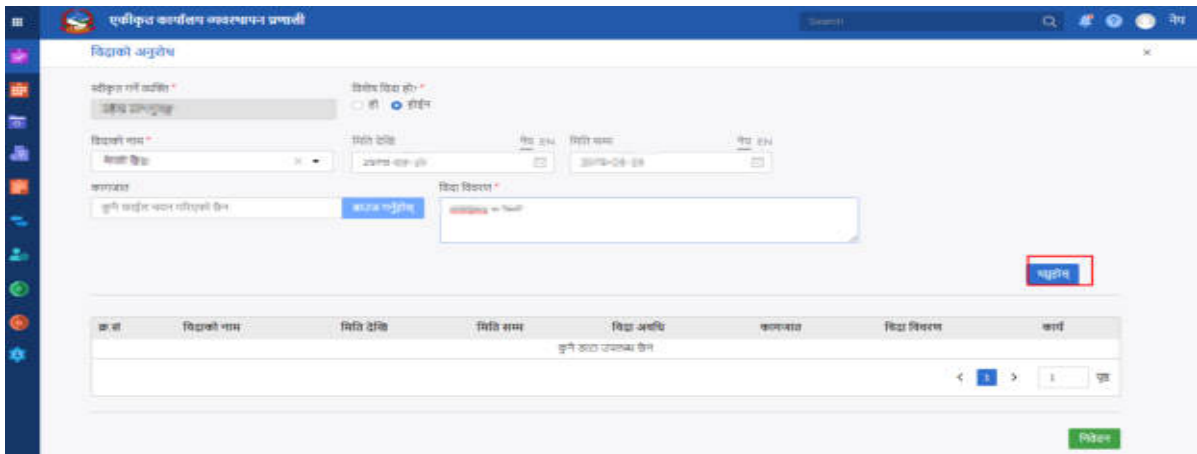
- विवरण थपिसकेपछि निवेदन बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

## कर्मचारीद्वारा विदा अनुरोध गर्न

चरणहरू :



- साईड बार बाट मेरो विदा मेनुमा क्लिक गर्नुहोस्
- अनुरोध बटनमा क्लिक गर्नुहोस्



- स्वीकृत गर्ने व्यक्तिको नाम चयन गर्नुहोस् विशेष विदा हो /होइन विकल्प चयन गर्नुहोस्
- विदाको नाम चयन गर्नुहोस्
- मिति (देखि) चयन गर्नुहोस्
- मिति (सम्म) चयन गर्नुहोस्
- कागजात अपलोड गर्नुहोस्
- विदा विवरण प्रविष्ट गर्नुहोस्
- थपनुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

नोट : एकपटकमा एक भन्दा बढी विदा अनुरोध गर्न सकिनेछ ।

क्र.सं.	विदाको नाम	मिति शुरु	मिति समाप्त	विदा अवधि	कामचला	विदा विवरण	कार्य
1	बैसी विदा	2078-03-15	2078-03-19	-	-	विदाको विवरण	✎ 🗑
2	बैसी विदा	2078-03-20	2078-03-24	-	-	विदाको विवरण	✎ 🗑

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

**पिछोड्नु**

- विवरण थपिसकेपछि निवेदन बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

### ८.८.३ बाँकी विदा

यस अन्तर्गत कर्मचारीको बाँकी विदा थप्रे कार्य हुन्छ । यस कार्य कार्यालय एडमिन द्वारा गरिनेछ । कर्मचारीले विदा लिए अनुसार बाँकी विदाको संख्या घट्दै जानेछ । कार्यालयको कर्मचारीहरूले अहिलेसम्म लिएको विदाको विवरण प्रणालीमा थपका लागि उक्त सेटअप गरिनेछ ।

- उदाहरण : कुनै पनि कार्यरत निजामती कर्मचारीले सेवा अवधिभर एकै पटक वा पटक पटक गरी तीन वर्ष (१०९५ दिन) सम्म अध्ययन विदा पाउनेछ र यदि कुनै कार्यरत निजामती कर्मचारीले एकपटकमा १ वर्ष (३६५ दिन) को विदामात्र लिएको खण्डमा बाँकी विदा २ वर्षको (७३० दिन) हुनेछ ।

तथा नयाँ कर्मचारीको हकमा विदा नीति अनुसार नै बाँकी विदाको विवरण राख्ने कार्य गरिनेछ ।

चरणहरू :

- बाँकी विदा थप्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

- कर्मचारी नाम चयन गर्नुहोस्

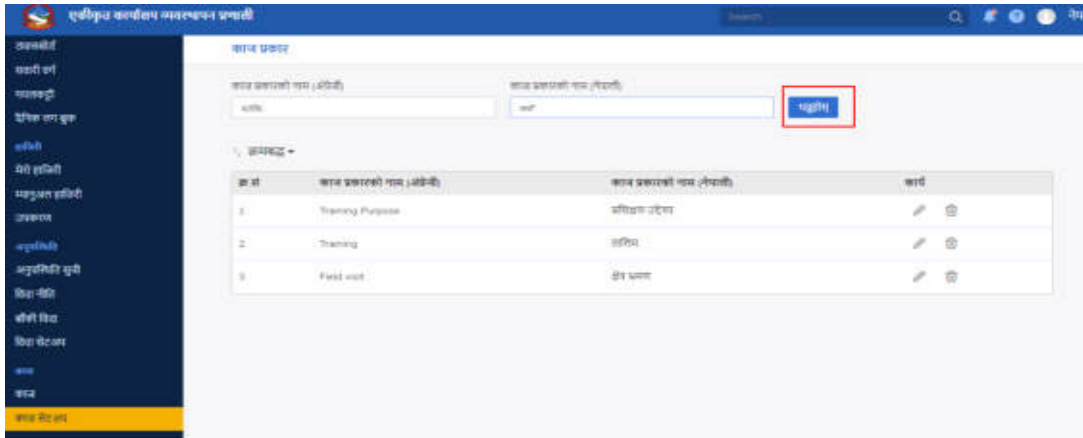
- विदाको नाम चयन गर्नुहोस्
- विदाको नाम अनुसारको संख्या प्रविष्ट गर्नुहोस्
- थप्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्
- सबै विवरण सेभ गर्नको लागि बुझाउनुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

## ८.९ काज सेटअप

यस मोड्युल अन्तर्गत सुपर एडमिन वा कार्यालय एडमिनद्वारा काज प्रकार सेटअप गर्न सकिन्छ । यसको साथै काज प्रकार सम्पादन गर्ने ,निष्क्रिय गर्ने तथा हेर्ने व्यवस्था रहेको हुन्छ ।काज प्रकार सेटअप गर्दा सुपर एडमिनले(माथिल्लो तह ) नै सबै कार्यालयको लागि सेट-अप गर्नुभएको हुन्छ। अन्य काज प्रकार आवश्यक रहेको खण्डमा कार्यालय एडमिनले उक्त सेटअपमा चाहे अनुसार काज प्रकार थप्न पनि सक्नुहुनेछ।

चरणहरू :

- काज सेटअप मेनुमा क्लिक गर्नुहोस्



- काज प्रकारको नाम अंग्रेजीमा प्रविष्ट गर्नुहोस्
- काज प्रकारको नाम नेपालीमा प्रविष्ट गर्नुहोस्
- थप्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

### काज सेटअप सम्पादन गर्न

- काज सूचीमा रहेको एडिट आइकनमा क्लिक गर्नुहोस्
- विवरण सम्पादन गर्नुहोस्
- अपडेट गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्



### ८.१० काज अनुरोध

कुनै पनि कर्मचारीले कार्यालय बाहिर रहेर कार्यालयको काम गर्न काज अनुरोध गर्न सक्नुहुनेछ । यस मोड्युल अन्तर्गत कर्मचारीहरूले काज अनुरोध गर्न सक्नुहुनेछ । कर्मचारीद्वारा काज अनुरोध गरिएपछि उक्त अनुरोध स्वीकृतिको लागि आधिकारिक व्यक्तिलाई फरवार्ड हुनेछ ।

### कार्यालय प्रमुखले काज अनुरोध गर्न

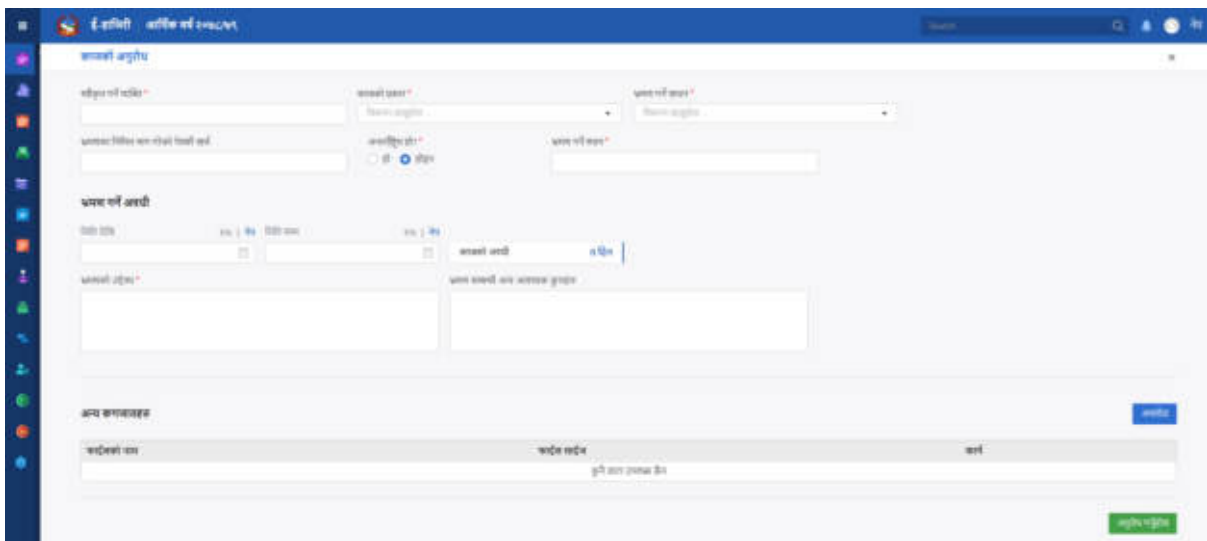
कार्यालय प्रमुखले काज अनुरोध गर्दा आफूभन्दा माथि कुनै कार्यालय नभएको खण्डमा स्वयम् स्वीकृत गर्न पर्ने हुन्छ र स्वीकृत गर्दा कागजात पनि अपलोड गर्न अनिवार्य रहेको छ ।

चरणहरू :

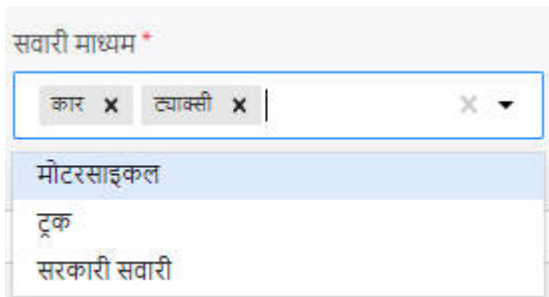
- साईड बार बाट काज मेनुमा क्लिक गर्नुहोस्



- अनुरोध गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्



- स्वीकृत गर्ने व्यक्तिको नाम चयन गर्नुहोस् (व्यक्ति चयन गर्दा आफ्नो भन्दा माथि तहको कार्यालयको प्रमुख चयन गर्न आवश्यक छ )
- काज प्रकार चयन गर्नुहोस्
- सवारी माध्यम चयन गर्नुहोस् (एक भन्दा बढी सवारी छान्न सकिन्छ )



- यदि पेशकी खर्च छ भने खर्च हाल्नुहोस्
- अन्तर्राष्ट्रिय हो /होईन विकल्प चयन गर्नुहोस्
- ठेगाना प्रविष्ट गर्नुहोस्
- मिति (देखि )चयन गर्नुहोस्

- मिति (सम्म ) चयन गर्नुहोस्
- उदेश्य प्रविष्ट गर्नुहोस्
- कागजात अपलोड गर्नुहोस्
- अनुरोध गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

### काज विवरण सम्पादन गर्न

प्रयोगकर्ताद्वारा पेन्डिङ स्थितिमा मात्र काजको विवरण सम्पादन गर्न सकिन्छ ।

चरणहरू :

- काज सूचीमा रहेको एडिट आइकनमा क्लिक गर्नुहोस्

काजको सूची

क्र.सं.	काजको प्रकार	मिति देखि (वि.सं.)	मिति सम्म (वि.सं.)	स्वीकृत गर्ने व्यक्ति	स्थिति	कार्य
1	प्रशिक्षण उद्देश्य	2078-02-25	2078-02-31	सुदामा शर्मा	स्वीकृत	
2	द्वारा प्रकाश	2078-02-25	2078-02-31	सुदामा शर्मा	स्वीकृत	
3	सम्म	2078-01-27	2078-01-27	सुदामा शर्मा	स्वीकृत	
4	सम्म	2078-02-09	2078-02-09	सुदामा शर्मा	स्वीकृत	
5	प्रशिक्षण उद्देश्य	2078-03-02	2078-03-02	सुदामा शर्मा	पेन्डिङ	✎ 🗑
6	प्रशिक्षण उद्देश्य	2078-03-07	2078-03-07	सुदामा शर्मा	पेन्डिङ	✎ 🗑
7	प्रशिक्षण उद्देश्य	2078-03-16	2078-03-17	सुदामा शर्मा	पेन्डिङ	✎ 🗑

- विवरण सम्पादन गर्नुहोस्
- अपडेट गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

काजको विवरण

संस्था:

प्रकार:

मिति देखि:

मिति सम्म:

स्वीकृत गर्ने व्यक्ति:

स्थिति:

कार्य:

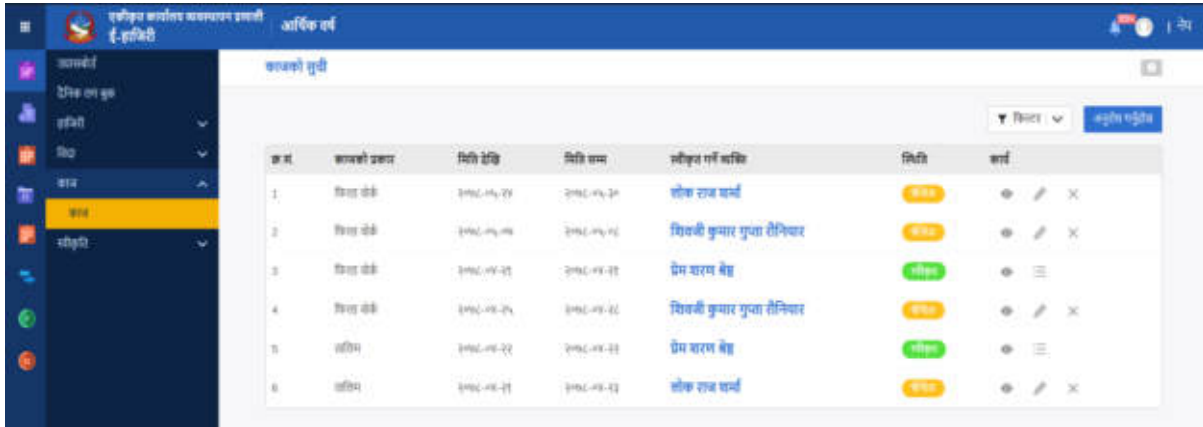
अपडेट गर्नुहोस्



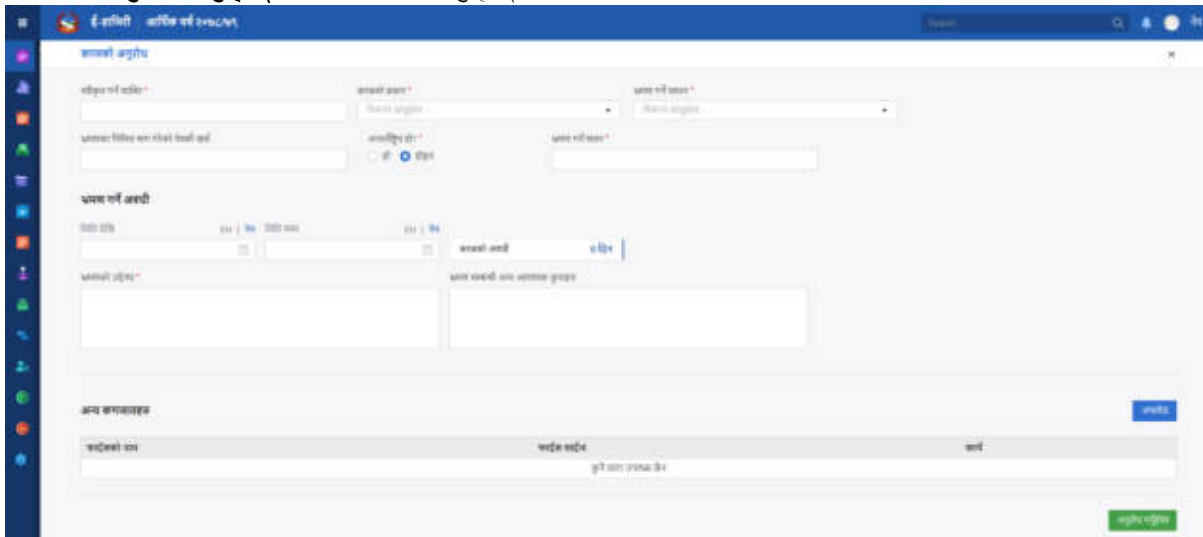
## कर्मचारीद्वारा काज अनुरोध गर्न

चरणहरू :

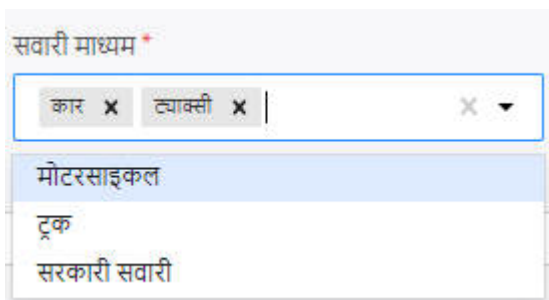
- साईड बार बाट काज मेनुमा क्लिक गर्नुहोस्



- अनुरोध गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्



- स्वीकृत गर्ने व्यक्तिको नाम चयन गर्नुहोस्
- काज प्रकार चयन गर्नुहोस्
- सवारी माध्यम चयन गर्नुहोस् (एक भन्दा बढी सवारी चयन गर्न सकिन्छ )



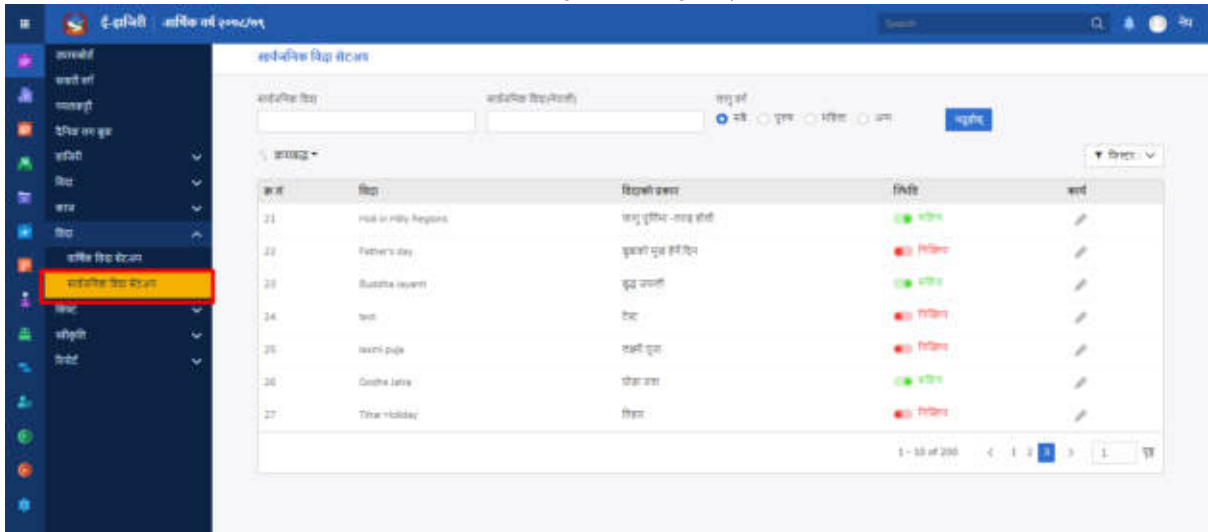
- तलबी हो /होईन विकल्प चयन गर्नुहोस्
- अन्तर्राष्ट्रिय हो /होईन विकल्प चयन गर्नुहोस् (अन्तर्राष्ट्रिय हो विकल्प चयन गर्दा राष्ट्र पनि चयन गर्नुहोस्)
- ठेगाना प्रविष्ट गर्नुहोस्
- मिति (देखि )चयन गर्नुहोस्
- मिति (सम्म ) चयन गर्नुहोस्
- उदेश्य प्रविष्ट गर्नुहोस्
- कागजात अपलोड गर्नुहोस्
- अनुरोध गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

## ८.११ सार्वजनिक विदा सेटअप

सार्वजनिक विदा नेपाल सरकारद्वारा नै राजपत्रमा तोकिएको हुन्छ र यस सार्वजनिक विदा सेटअप सुपर एडमिनद्वारा नै सबै कार्यालयको लागि गरिन्छ र विभिन्न कार्यालयको एडमिनले उक्त सेटअप हेर्न तथा आफ्नो कार्यालयको लागि थप विवरण सेटअप पनि गर्न सक्दछन् ।

### सार्वजनिक विदा सेटअप थप्न

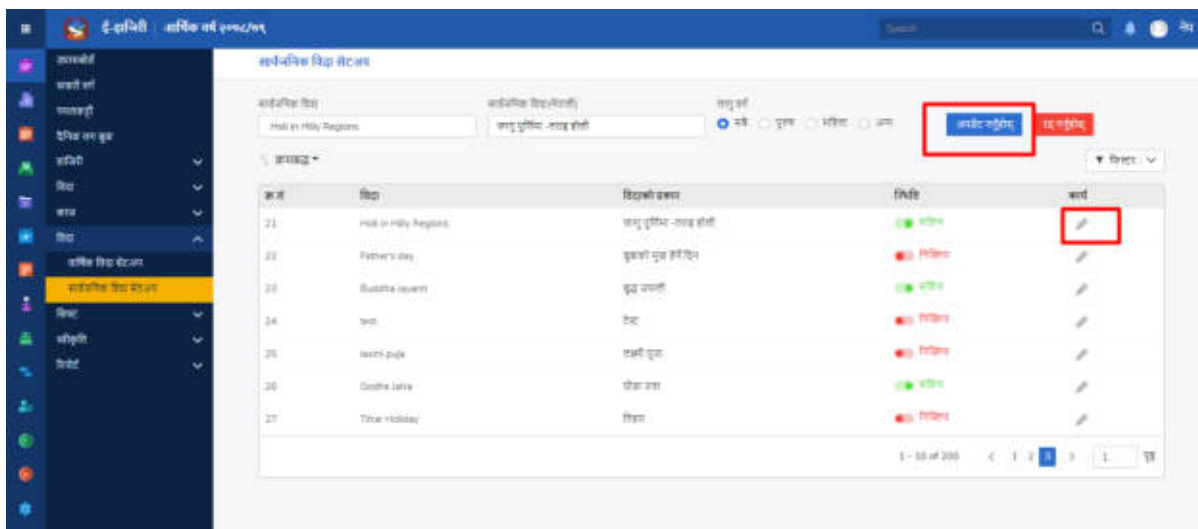
- साईड बारबाट सार्वजनिक विदा सेटअप मेनु क्लिक गर्नुहोस्



- सार्वजनिक विदाको नाम अंग्रेजीमा प्रविष्ट गर्नुहोस्
- सार्वजनिक विदाको नाम नेपालीमा प्रविष्ट गर्नुहोस्
- लागु वर्ग चयन गर्नुहोस्
- थप्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

### सार्वजनिक विदा सेटअप सम्पादन गर्न

- सूचीमा रहेको दाँयापट्टिको एडिट आइकनमा क्लिक गर्नुहोस्
- विवरण सम्पादन गर्नुहोस्
- अपडेट गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्



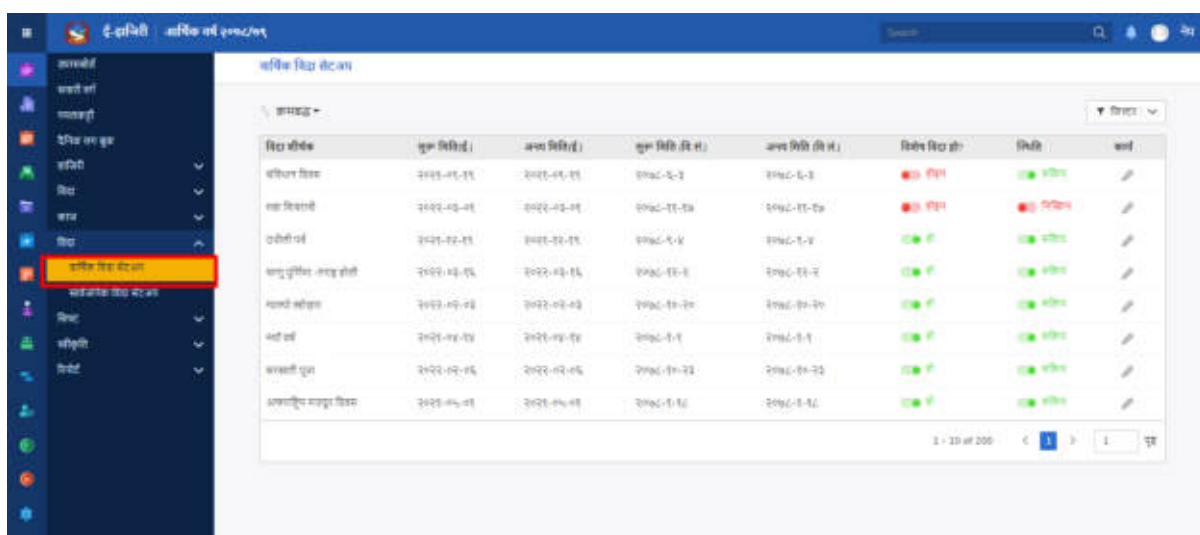
सार्वजनिक विदा सेटअप सम्पादन अन्तर्गत टगल बटनको प्रयोगले विशेष हो /होइन तथा स्थिति सक्रिय निस्क्रिय गर्न पनि सकिन्छ ।

## ८.१२ वार्षिक विदा सेटअप

वार्षिक विदा सेटअप सुपर एडमिनद्वारा नै सबै कार्यालयको लागि गरिन्छ र विभिन्न कार्यालयको एडमिनले उक्त सेटअप हेर्न तथा आफ्नो कार्यालयको लागि थप विवरण सेटअप पनि गर्न सक्दछन्।

### वार्षिक विदा सेटअप हेर्न

वार्षिक विदा सेटअप मेनुमा क्लिक गर्नुहोस्।



### वार्षिक विदा सेटअप सम्पादन गर्न

- दाँयापट्टि रहेको एडिट आइकनमा क्लिक गर्नुहोस्।

विदा शीर्षक	सुरु तिथि (दि.)	अन्त तिथि (दि.)	सुरु विधि (दि. सं.)	अन्त विधि (दि. सं.)	विशेष विदा शीर्षक	स्थिति	कार्य
अतिरिक्त विदा	२०२३-०९-१९	२०२३-०९-१९	२०२३-०९-१९	२०२३-०९-१९	विशेष	सक्रिय	संशोधन
रजा विदा	२०२३-०९-०१	२०२३-०९-०१	२०२३-०९-०१	२०२३-०९-०१	विशेष	सक्रिय	संशोधन
उपस्थिति	२०२३-०९-०१	२०२३-०९-०१	२०२३-०९-०१	२०२३-०९-०१	विशेष	सक्रिय	संशोधन
समुह निर्वाह-समुह निर्वाह	२०२३-०९-०१	२०२३-०९-०१	२०२३-०९-०१	२०२३-०९-०१	विशेष	सक्रिय	संशोधन
समाप्त विदा	२०२३-०९-०१	२०२३-०९-०१	२०२३-०९-०१	२०२३-०९-०१	विशेष	सक्रिय	संशोधन
सर्वोच्च	२०२३-०९-०१	२०२३-०९-०१	२०२३-०९-०१	२०२३-०९-०१	विशेष	सक्रिय	संशोधन
समाप्त विदा	२०२३-०९-०१	२०२३-०९-०१	२०२३-०९-०१	२०२३-०९-०१	विशेष	सक्रिय	संशोधन
अतिरिक्त विदा	२०२३-०९-०१	२०२३-०९-०१	२०२३-०९-०१	२०२३-०९-०१	विशेष	सक्रिय	संशोधन

- विदा विवरण सम्पादन गर्नुहोस् र निश्चित बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

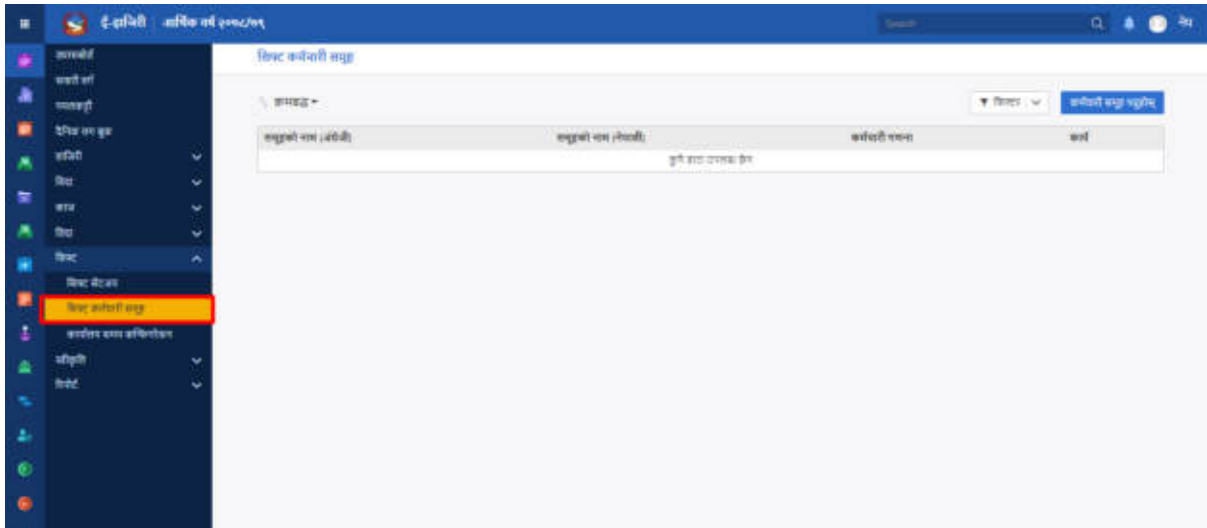
विदा शीर्षक	सुरु तिथि (दि.)	अन्त तिथि (दि.)	सुरु विधि (दि. सं.)	अन्त विधि (दि. सं.)	विशेष विदा शीर्षक	स्थिति	कार्य
अतिरिक्त विदा	२०२३-०९-१९	२०२३-०९-१९	२०२३-०९-१९	२०२३-०९-१९	विशेष	सक्रिय	संशोधन
रजा विदा	२०२३-०९-०१	२०२३-०९-०१	२०२३-०९-०१	२०२३-०९-०१	विशेष	सक्रिय	संशोधन
उपस्थिति	२०२३-०९-०१	२०२३-०९-०१	२०२३-०९-०१	२०२३-०९-०१	विशेष	सक्रिय	संशोधन
समुह निर्वाह-समुह निर्वाह	२०२३-०९-०१	२०२३-०९-०१	२०२३-०९-०१	२०२३-०९-०१	विशेष	सक्रिय	संशोधन
समाप्त विदा	२०२३-०९-०१	२०२३-०९-०१	२०२३-०९-०१	२०२३-०९-०१	विशेष	सक्रिय	संशोधन
सर्वोच्च	२०२३-०९-०१	२०२३-०९-०१	२०२३-०९-०१	२०२३-०९-०१	विशेष	सक्रिय	संशोधन
समाप्त विदा	२०२३-०९-०१	२०२३-०९-०१	२०२३-०९-०१	२०२३-०९-०१	विशेष	सक्रिय	संशोधन
अतिरिक्त विदा	२०२३-०९-०१	२०२३-०९-०१	२०२३-०९-०१	२०२३-०९-०१	विशेष	सक्रिय	संशोधन

वार्षिक विदा सेटअप सम्पादन अन्तर्गत टगल बटनको प्रयोगले विशेष हो/होइन तथा स्थिति सक्रिय निस्किय गर्न पनि सकिन्छ।

“विशेष विदा” भन्नाले जाति विशेष, वर्ग विशेष, ठाउँ विशेष विदा भन्ने बुझिन्छ। यस प्रकारको विदा सबैको लागि लागु नहुने हुनाले कर्मचारी स्वयम् आफैले विदा अनुरोध गर्नुपर्नेछ।

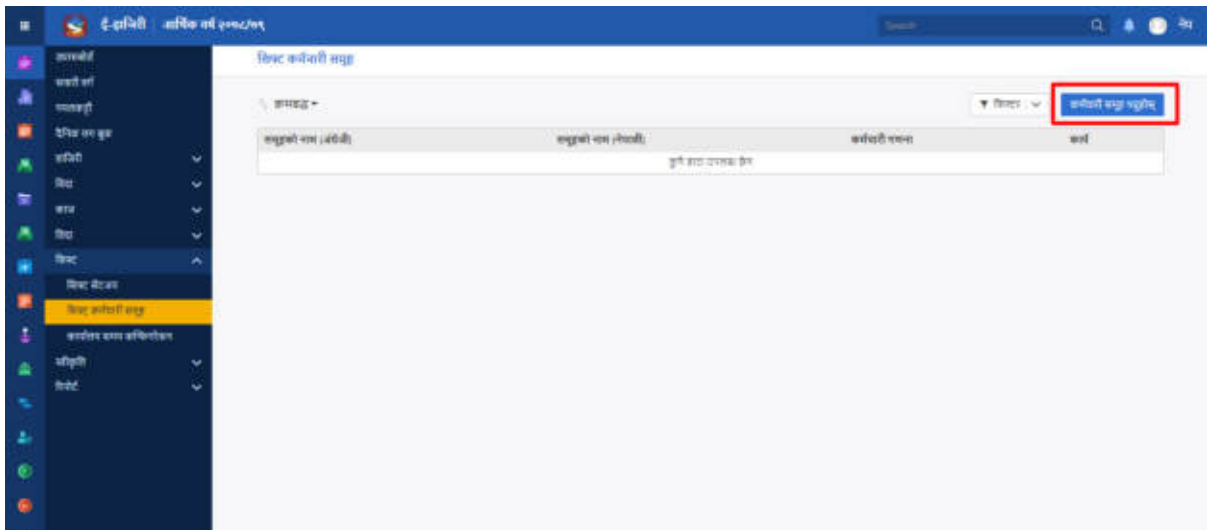
### ८.१३ सिफ्ट कर्मचारी समूह

यस मोड्युल अन्तर्गत कार्यालय एडमिनले सिफ्टको लागि समूह थप्न सक्नुहुन्छ।



चरणहरू :

- साईड बार बाट सिफ्ट कर्मचारी समूह मेनुमा क्लिक गर्नुहोस्।



- कर्मचारी समूह थप्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।

**सिफ्ट कर्मचारी समूह**

समूहको नाम:  समूहको नाम(नेपाली):

क्रमबद्ध गर्नुहोस् + कर्मचारी थप्नुहोस्

कर्मचारीको नाम	पद	महाशाखा / शाखा	कार्य
समाचार कर्मचारी	समाचार कर्मचारी		

**बुझाउनुहोस्**

---

**कर्मचारी थप्नुहोस्**

बुझाउनुहोस्

समाचार कर्मचारी

Ms. Prasad Desai (Ms. Prasad Desai)

**SHILPA PRASAD TRIPATHI**

Secretary

रद्द गर्नुहोस् **तोकनुहोस्**

- समूहको नाम अंग्रेजीमा प्रविष्ट गर्नुहोस्
- समूहको नाम नेपालीमा प्रविष्ट गर्नुहोस्
- कर्मचारी थप्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्
- अन्तिममा बुझाउनुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

## सिफ्ट कर्मचारी समूह सम्पादन गर्न

**सिफ्ट कर्मचारी समूह**

फिल्टर गर्नुहोस् कर्मचारी थप्नुहोस्

समूहको नाम (अंग्रेजी)	समूहको नाम (नेपाली)	कर्मचारी सङ्ख्या	कार्य
Information System	समाचार कर्मचारी	1	
Information System	समाचार कर्मचारी	2	
Information System	समाचार कर्मचारी	3	

- सिफ्ट कर्मचारी समूह सूचीमा रहेको एडिट आइकनमा क्लिक गर्नुहोस्
- विवरण सम्पादन गर्नुहोस्
- अपडेट गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

## ८.१४ सिफ्ट सेटअप

यस मोड्युल अन्तर्गत सुपर एडमिनद्वारा सेटअप गरिएको सिफ्टहरू सबै कार्यालयमा देखिन्छ। यस सेटअपलाई प्रयोग नगरी कार्यालय एडमिनले आफ्नो समय अनुसार आफ्नो कार्यालयको लागि नयाँ सिफ्ट सेटअप गर्न पनि सक्नुहुनेछ ।



### सिफ्ट थप्न

- बाँयापट्टि रहेको सिफ्ट सेटअप मेनुमा क्लिक गर्नुहोस्
- सिफ्ट थप्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

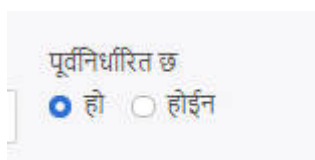


### ८.१४.१ पूर्वनिर्धारित सिफ्ट

पूर्वनिर्धारित सिफ्ट भन्नाले नेपाल सरकारले नै राजपत्रमा तोकेको अनुसार सुपर एडमिनले सेटअप गर्ने सिफ्ट जनाउछ ।

### पूर्वनिर्धारित सिफ्ट थप्न

चरणहरू :



- पूर्वनिर्धारित हो /होइन विकल्प मध्य हो विकल्प चयन गर्नुहोस् ।

एकीकृत कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली

सिफ्ट सेटअप

सिफ्ट नाम:  सिफ्ट नाम (नेपाली):  पूर्वाधारित छ:  हो  होइन

मिति देखि:  नैघ: EN:  मिति सम्म:  नैघ: EN:

दिन	सुरु समय	मध्यान्तर	अन्त समय	सप्ताहन्त
आइतबार	10:00 AM	01:30 PM	05:00 PM	<input type="radio"/> हो <input checked="" type="radio"/> होइन
सोमबार	10:00 AM	01:30 PM	05:00 PM	<input type="radio"/> हो <input checked="" type="radio"/> होइन
मंगलबार	10:00 AM	01:30 PM	05:00 PM	<input type="radio"/> हो <input checked="" type="radio"/> होइन
बुधबार	10:00 AM	01:30 PM	05:00 PM	<input type="radio"/> हो <input checked="" type="radio"/> होइन
बिहीबार	10:00 AM	01:30 PM	05:00 PM	<input type="radio"/> हो <input checked="" type="radio"/> होइन
शुक्रबार	10:00 AM	01:30 PM	05:00 PM	<input type="radio"/> हो <input checked="" type="radio"/> होइन
शनिबार	Unassigned	Unassigned	Unassigned	<input checked="" type="radio"/> हो <input type="radio"/> होइन

- सिफ्ट नाम अंग्रेजीमा प्रविष्ट गर्नुहोस्
- सिफ्ट नाम नेपालीमा प्रविष्ट गर्नुहोस्
- मिति (देखि )चयन गर्नुहोस्
- मिति (सम्म ) चयन गर्नुहोस्
- सुरु समय ,मध्यान्तर ,अन्त्य समय चयन गर्नुहोस्
- सप्ताहन्त हो /होइन चयन गर्नुहोस्
- निवेदन गर्नु बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

### सिफ्ट सेटअप निस्क्रिय गर्न

स्थितिलाई निस्क्रिय गर्न स्थितिमा सक्रिय रहेको बटनलाई टगल गर्नुहोस् ।

सिफ्ट सेटअप

Summer Shift 1 (सर्वा सिफ्ट)

मिति (देखि): २०७८-०३-०१

मिति सम्म: २०७८-०३-३१

स्थिति:  सक्रिय  निस्क्रिय

सक्रिय हेतुमा

निस्क्रिय गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।





## ८.१४.२ पूर्वनिर्धारित सिफ्ट होईन भने

कार्यालयको काम अनुसार पूर्वनिर्धारित(राजपत्रमा तोकिएको अनुसार सुपर एडमिनद्वारा सेटअप गरिएको ) भन्दा बाहेकको सिफ्ट सेटअप गर्न पनि सकिन्छ । जुन कार्यालयले यस सिफ्ट सेटअप गरेको हुन्छ , त्यसै अनुसार सो कार्यालयमा मात्र उक्त सेटअप प्रयोग गरिन्छ ।

चरणहरू :

पूर्वनिर्धारित छ  
 हो  होईन

- पूर्वनिर्धारित सिफ्ट होईन विकल्प चयन गर्नुहोस्
- सिफ्ट नाम नेपालीमा प्रविष्ट गर्नुहोस्
- मिति (देखि )चयन गर्नुहोस्
- मिति (सम्म ) चयन गर्नुहोस्
- थप्नुहोस्(+ ) आइकनमा क्लिक गर्नुहोस्

देन	तालिका	सप्ताहन्त
आइतवार	18:37-21:37-22:37 × +	हो
सोमबार	+	हो
मंगलबार	+	हो
बुधवार	+	हो
बेहीबार	+	हो
शुक्रवार	+	हो

**समय तालिका**

सुरु समय  
08:38 PM

मध्यान्तर  
--:--:--

अन्त समय  
--:--:--

रद्द गर्नुहोस् **बुझाउनुहोस्**

- सुरु समय ,मध्यान्तर ,अन्त्य समय चयन गर्नुहोस्
- बुझाउनुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

दिन	तालिका	सप्ताहन्त
आइतवार	18:37-21:37-22:37 × 16:38-17:38-18:38 × +	<input type="radio"/> हो <input checked="" type="radio"/> होईन
सोमबार	Unassigned	<input checked="" type="radio"/> हो <input type="radio"/> होईन

- सप्ताहन्त हो /होईन चयन गर्नुहोस्

नोट : एक दिनमा एक भन्दा बढी सिफ्ट सेटअप गर्न सकिन्छ तथा सप्ताहन्त कुनै पनि दिन सेटअप गर्न सकिन्छ

उदाहरण : एक दिनमा २ सिफ्ट (६-१०) AM र (२-६) PM को सिफ्ट रहेका छन् भने दिउँसो १२ बजे वा १२ बजे भन्दा अगाडि हाजिरी गर्नेलाई चेक-आउट मानिन्छ भने १२ बजे भन्दाको पछि समयमा हाजिरी गर्नेलाई चेक इन मानिन्छ।

सिफ्ट संचालन

सिफ्ट नाम:  सिफ्ट नाम (नेपाली):  पूर्णनिर्धारित छ:  हो  होइन

मिति देखि:  नैघ EM:  मिति सम्म:  नैघ EM:

दिन	कार्यका	संघाहन्त
आइतबार	<input type="text" value="असिफ्ट/असिफ्ट/असिफ्ट"/> <input type="text" value="असिफ्ट/असिफ्ट/असिफ्ट"/> +	<input type="radio"/> हो <input checked="" type="radio"/> होइन
सोमबार	Unassigned	<input checked="" type="radio"/> हो <input type="radio"/> होइन
मंगलबार	Unassigned	<input checked="" type="radio"/> हो <input type="radio"/> होइन
बुधबार	Unassigned	<input checked="" type="radio"/> हो <input type="radio"/> होइन
बिहीबार	Unassigned	<input checked="" type="radio"/> हो <input type="radio"/> होइन
शुक्रबार	Unassigned	<input checked="" type="radio"/> हो <input type="radio"/> होइन
शनिबार	Unassigned	<input checked="" type="radio"/> हो <input type="radio"/> होइन

- निवेदन गर्नु बटनमा क्लिक गर्नुहोस् यस प्रक्रिया पूरा भएपछि सिफ्ट तालिकामा हेर्न मिल्नेछ।

<input type="text" value="सिफ्टमा कर्मचारी थप्नुहोस्"/>	मिति (देखि): 2078-02-01	मिति(सम्म): 2078-06-31	कार्यकारी / समूह - कर्मचारी / समूह थप्नुहोस्	स्थिति: Active	<input type="button" value="अधिक हेर्नुहोस्"/>
<input type="text" value="सिफ्टमा कर्मचारी थप्नुहोस्"/>	मिति (देखि): 2078-03-09	मिति(सम्म): 2078-03-31	कार्यकारी / समूह - कर्मचारी / समूह थप्नुहोस्	स्थिति: Active	<input type="button" value="अधिक हेर्नुहोस्"/>

- सिफ्टमा कर्मचारी थप्नुहोस् (कार्यालयमा भएको कर्मचारीको सूची अनुसार कर्मचारी चयन गर्नुहोस्)
- समूह वा कर्मचारी चयन गर्नुहोस्

**कर्मचारी थपुहोस्**
✕

समूह  कर्मचारी

जानकारी प्रबन्धक

प्रशासक समूह

पूर्वनिर्धारित

रद्द गर्नुहोस्
तोक्नुहोस्

### सम्पादन गर्न

- तालिका हेर्नुहोस् मा क्लिक गर्नुहोस्
- सम्पादन गरि सम्पादन बटन क्लिक गर्नुहोस्

Shift Name:  Shift Name (Repeat):  is Default:  Yes  No

Date From:  Date To:

Day	Schedule	weekend
Sunday	10:00-12:00-17:00 +	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No
Monday	Unassigned	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
Tuesday	10:00-12:00-17:00 +	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No
Wednesday	Unassigned	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
Thursday	10:00-12:00-17:00 +	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No

Add Employee Group

+ Add

default  
Employees

**ENGINEERING CURRIC**  
SECURITY

**DESIGN PROGRAMS**  
TRAINING CENTER

**COMPUTER SYSTEMS**  
INFORMATION

**SOFTWARE (LARGE-BASE INFO**  
MANAGEMENT

**SOFTWARE (SMALL-BASE INFO**  
MANAGEMENT

**SOFTWARE (SMALL-BASE INFO**  
MANAGEMENT

### ८.१५ कार्यालय समय कन्फीगरेसन

यस कन्फीगरेसनमा ढिला चेक-इन को अधिकतम सिमा तथा प्रारम्भिक चेक-आउटको अधिकतम सीमा कति राख्ने भन्ने कुरा कार्यालय एडमिनबाट कन्फीगर/सेट गरिन्छ ।

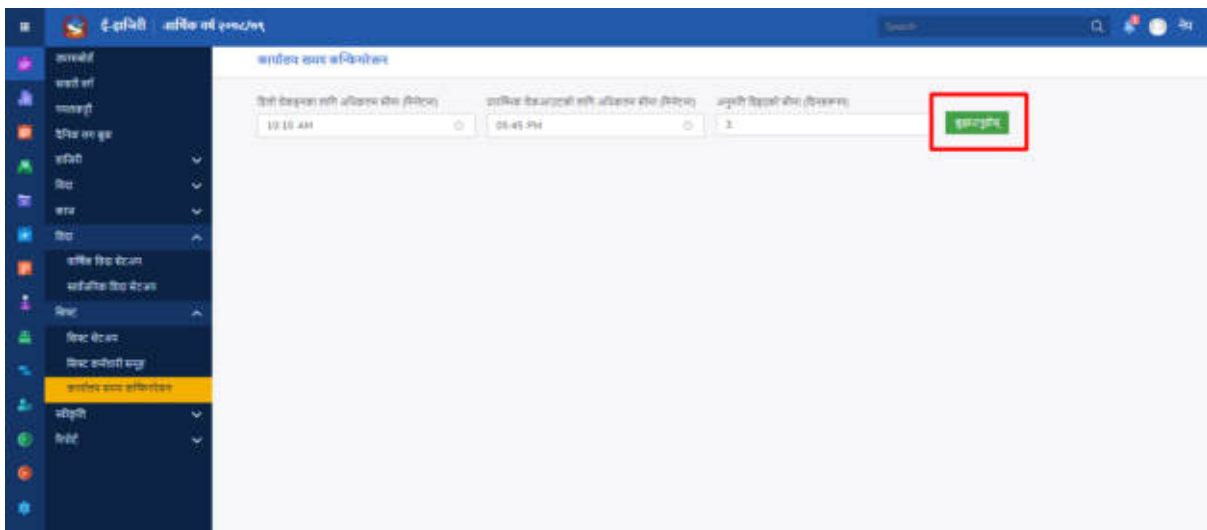
जस्तै नियमावली अनुसार महिनाको तीन पटकसम्म निर्धारित समय भन्दा पन्ध्र मिनेटसम्म ढिला गरी आउने निजामती कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले हाजिर गर्न दिन सक्नेछन् ।

### चरणहरू :

- साईड बार बाट कार्यालय समय कन्फीगरेसन मेनुमा क्लिक गर्नुहोस्



- ठिलो चेकइनका लागि अधिकतम सीमा (मिनेटमा) समय प्रविष्ट गर्नुहोस्
- प्रारम्भिक चेकआउटको लागि अधिकतम सीमा (मिनेटमा) समय प्रविष्ट गर्नुहोस्
- अनुमति दिइएको सीमा (दिनहरूमा) प्रविष्ट गर्नुहोस्
- **सुझाउनुहोस्** बटनमा क्लिक गर्नुहोस्



### ८.१६ विदा स्वीकृति

- विदा स्वीकृतिको भूमिका तोकिएको व्यक्तिबाट कर्मचारी को विदा अनुरोधलाई स्वीकृत गर्ने कार्य गरिन्छ,
- एकपटक स्वीकृत गरिएको विदा अनुरोध स्वीकृत गर्ने व्यक्तिद्वारा रद्द पनि गर्न सकिन्छ
- साईड बार बाट विदा स्वीकृति मेनुमा क्लिक गर्नुहोस्
- पेन्डिङ स्थितिमा रहेको अनुरोधको भिउ आइकनमा क्लिक गर्नुहोस्

विदा स्वीकृति

फिल्टर छान्नुहोस्

क्र.सं.	सोचक	कर्मचारी	मिति डेढि - मिति सम्म	स्थिति
1	Sick leave	कुलु बजाली	2078-02-31 - 2078-03-31	स्वीकृत
2	Sick leave	कुलु बजाली	2078-03-01 - 2078-03-03	स्वीकृत
3	Home Leave	विष्णुबहादुर पौडेल	2078-07-22 - 2078-07-24	स्वीकृत
4	Home Leave	सोहन पन्ना कुलु	2078-03-10 - 2078-03-12	पेटिटा
5	Maha-Shivastri Festival	सोहन पन्ना कुलु	2078-09-04 - 2078-09-04	पेटिटा

### अर्को व्यक्तिलाई विदा स्वीकृति कार्य तोक्न

- तल रहेको अर्को व्यक्ति तोक्नुहोस् विकल्पमा क्लिक गर्नुहोस्

एकीकृत कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली

विदा अनुरोध स्वीकृति

अनुरोधकर्ता SARADARAJAN SHAR DAJAL,PHD	सोचक बजालीकुलु	विदाको कारण सिक्क विदा	अनुरोध मीटो मिति 2078-03-02
मिति डेढि - मिति सम्म 2078-09-04 - 2078-09-04	कुलु दिन 1 दिन	कर्मचारी	विदाको कारण holiday request
स्वीकृत गर्ने व्यक्ति - अर्को व्यक्ति छान्नुहोस्	मिति	पेटिटा	

स्वीकृत गर्न

स्वीकृत गर्नुहोस्

स्वीकृत गर्नुहोस्

- कर्मचारी चयन गर्नुहोस्
- फरवार्ड बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

स्वीकृत तोक्नुहोस्

स्वीकृत

विकल्प छान्नुहोस्

सोहन पन्ना कुलु

सोहन पन्ना कुलु

विष्णुबहादुर पौडेल

कुलु बजाली

कुलु बजाली

## विदा अनुरोध स्वीकृत गर्न

अनुरोधकर्ता ANURODHAKARTA (NAME/ID)	शीर्षक बाल विदा	विदाको प्रकार विशेष विदा	अनुरोध गरिएको मिति 2078-03-02
मिति देखि - मिति सम्म 2078-09-04 - 2078-09-04	कुल दिन 1 दिन	कारण -	विदाको कारण family support
स्वीकृत गर्ने बटन + अर्को व्यक्ति देख्न थप्नुहोस्	मिति	स्वीकृत	

रहस्यमय रूप  
स्वीकृत गर्न थप्नुहोस्  
स्वीकृत गर्न थप्नुहोस् को एक नयाँ अनुरोध स्वीकृति पेश गरियो।

- स्वीकृत गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

के तपाईं स्वीकृत गर्न चाहानुहुन्छ?

रद्द गर्नुहोस् स्वीकृत गर्नुहोस्

- निश्चित गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

## विदा अनुरोध अस्वीकृत गर्न

- अस्वीकार गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

अनुरोधकर्ता ANURODHAKARTA (NAME/ID)	शीर्षक बाल विदा	विदाको प्रकार विशेष विदा	अनुरोध गरिएको मिति 2078-03-02
मिति देखि - मिति सम्म 2078-09-04 - 2078-09-04	कुल दिन 1 दिन	कारण -	विदाको कारण family support
स्वीकृत गर्ने बटन + अर्को व्यक्ति देख्न थप्नुहोस्	मिति	स्वीकृत	

रहस्यमय रूप  
स्वीकृत गर्न थप्नुहोस्  
स्वीकृत गर्न थप्नुहोस् को एक नयाँ अनुरोध स्वीकृति पेश गरियो।

- अस्वीकार गर्नुको कारण लेख्नुहोस्

- निश्चित गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

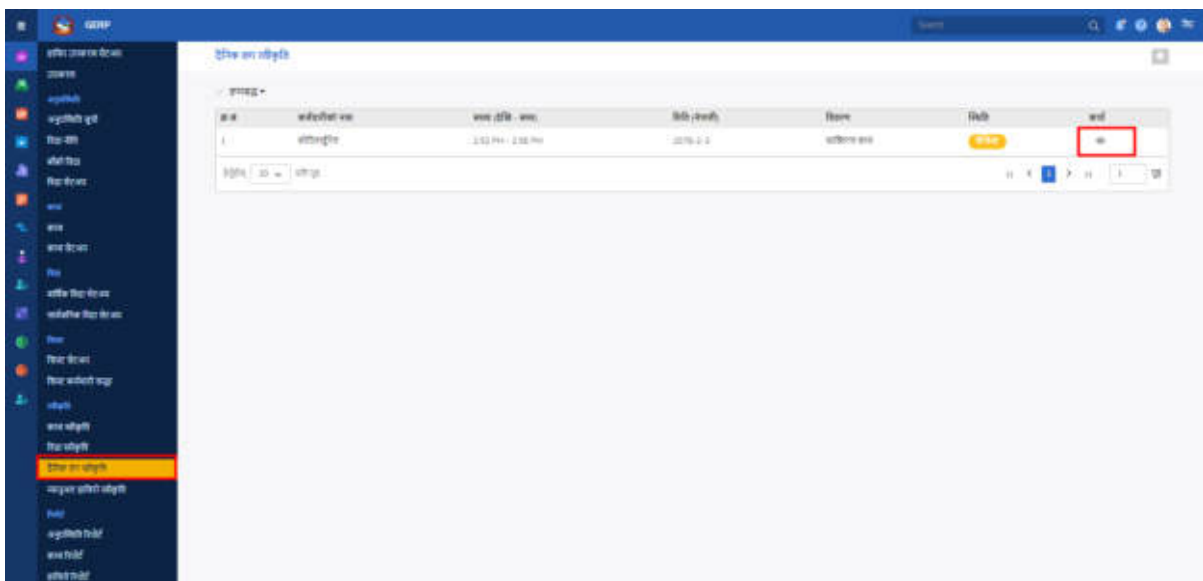


केहि प्रकारको विदा स्वीकृति माथिल्लो स्तर (विभागीय प्रमुख अथवा नेपाल सरकार) ले गर्नुपर्ने हुनाले माथिल्लो कार्यालयको प्रमुख प्रणालीमा नभएको खण्डमा उक्त कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गर्ने क्रममा सो अनुरूप स्वीकृतिको कागजात थपेर स्वीकृत गर्न सक्नुहुनेछ ।

### ८.१७ दैनिक लग बुक स्वीकृति

दैनिक लग स्वीकृतिको भूमिका तोकिएको व्यक्तिबाट कर्मचारी को दैनिक लग अनुरोधलाई स्वीकृत गर्ने कार्य गरिन्छ ।

- साईड बार बाट दैनिक लग स्वीकृति मेनुमा क्लिक गर्नुहोस्
- पेन्डिङ स्थितिमा रहेको अनुरोधको भिउ आइकनमा क्लिक गर्नुहोस्

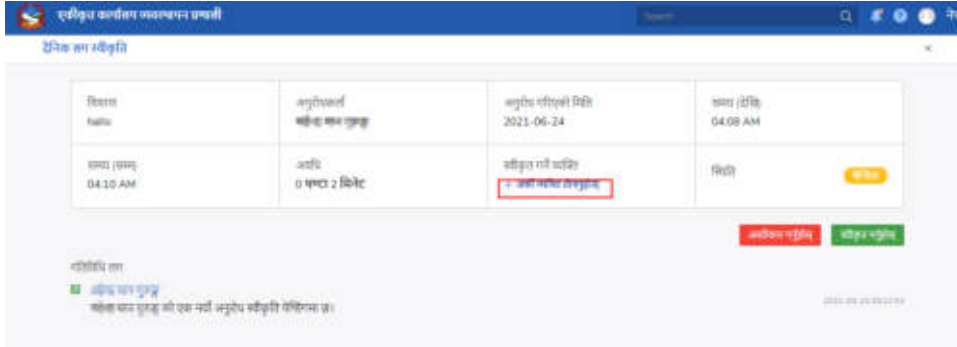


अर्को व्यक्तिलाई स्वीकृति कार्य तोक्र

चरणहरू :

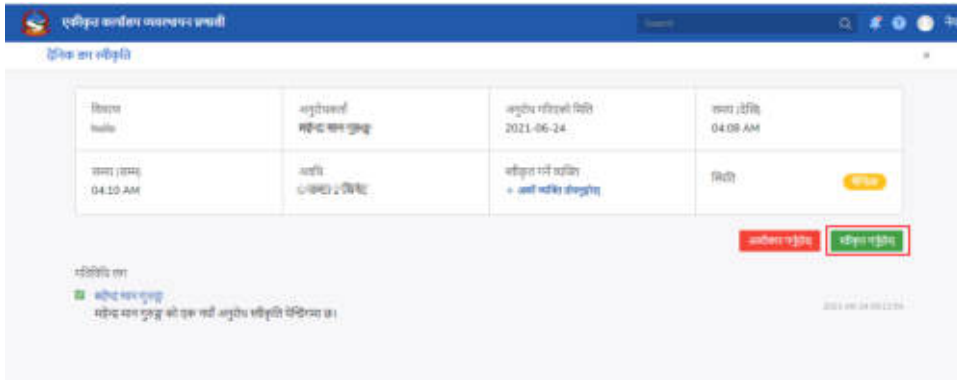


- तल रहेको अर्को व्यक्ति तोकुहोस् विकल्पमा क्लिक गर्नुहोस् ।
- कर्मचारी चयन गर्नुहोस्



### दैनिक लग अनुरोध स्वीकृत गर्न

- स्वीकृत गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

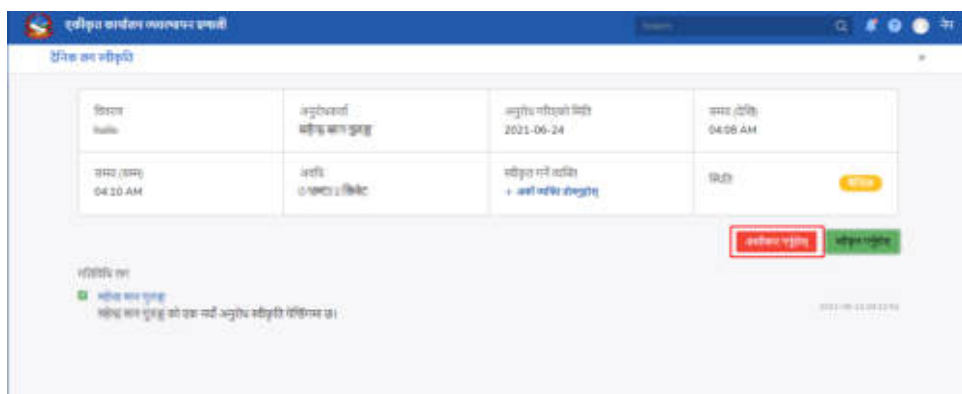


- निश्चित गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्



### दैनिक लग अनुरोध अस्वीकृत गर्न

- अस्विकार गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्



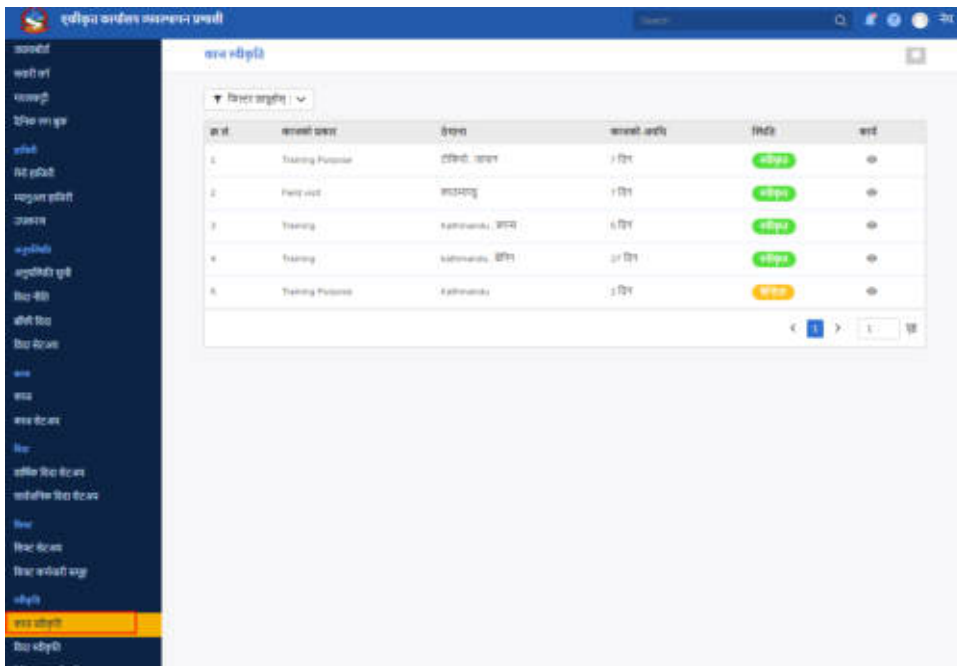
- अस्वीकार गर्नुको कारण लेख्नुहोस्
- निश्चित गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्



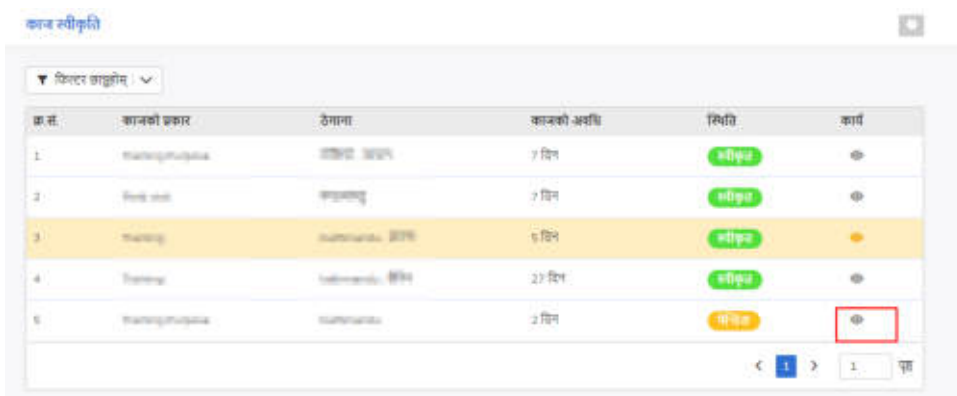
### ८.१८ काज स्वीकृति

काज स्वीकृतिको भूमिका तोकिएको व्यक्तिबाट कर्मचारी को काजअनुरोधलाई स्वीकृत गर्ने कार्य गरिन्छ। अनुरोधकर्ता ले नै स्वीकृत गर्ने व्यक्ति चयन गर्नुभएको हुन्छ ।

- साईड बार बाट काज स्वीकृति मेनुमा क्लिक गर्नुहोस्

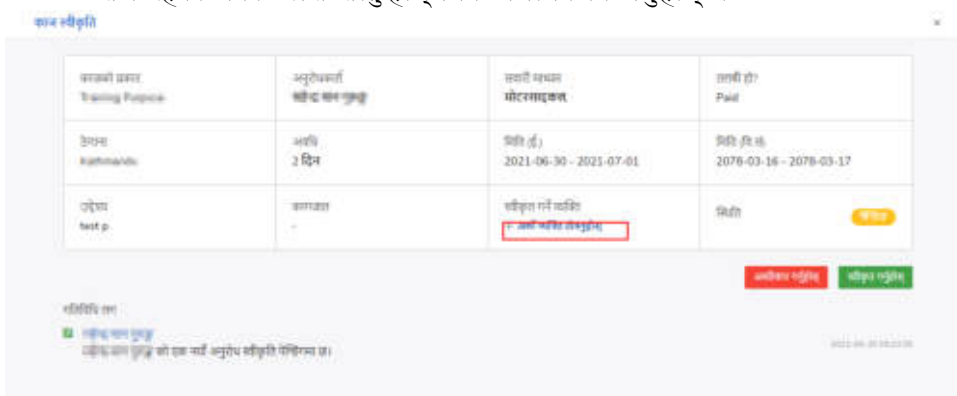


- पेन्डिङ स्थितिमा रहेको अनुरोधको भिउ आइकनमा क्लिक गर्नुहोस्



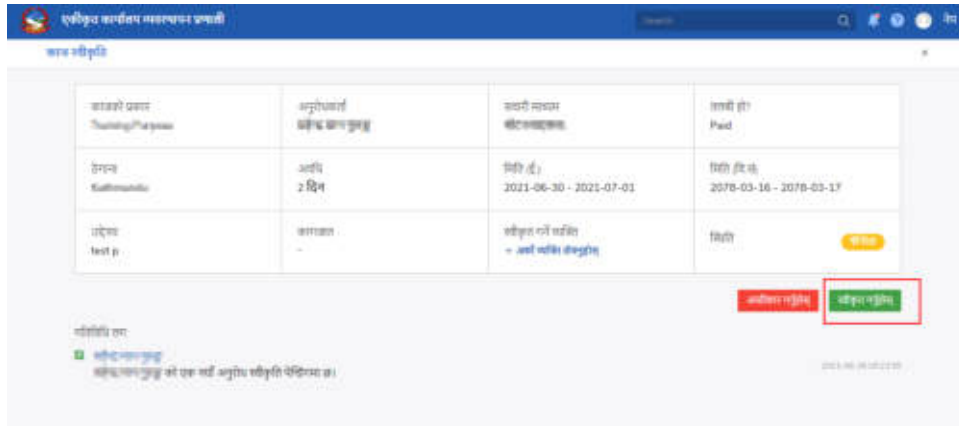
अर्को व्यक्तिलाई काज स्वीकृति कार्य तोक्न

- तल रहेको अर्को व्यक्ति तोक्नुहोस् विकल्पमा क्लिक गर्नुहोस् ।



## काज अनुरोध स्वीकृत गर्न

- स्वीकृत गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

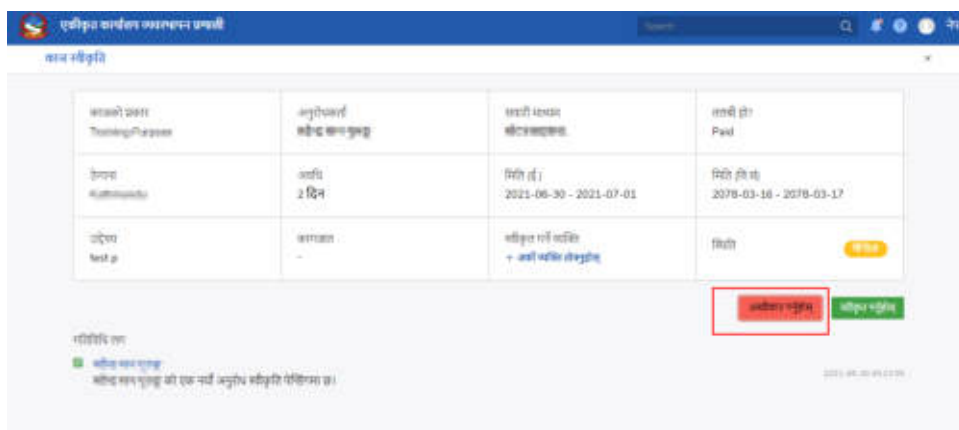


- निश्चित गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्



## अनुरोध अस्वीकृत गर्न

- अस्वीकार गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्



- अस्वीकार गर्नुको कारण लेख्नुहोस्
- निश्चित गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्



के तपाईं अस्वीकार गर्न चाहानुहुन्छ?

अस्वीकारको कारण

केहि काज स्वीकृति माथिल्लो स्तरले पनि गर्नुपर्ने हुनाले माथिल्लो कार्यालयको प्रमुख प्रणालीमा नभएको खण्डमा उक्त कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गर्ने क्रममा सो अनुरूप स्वीकृतिको कागजात थपेर स्वीकृत गर्न सक्नुहुनेछ ।

## ८.१९ रिपोर्ट

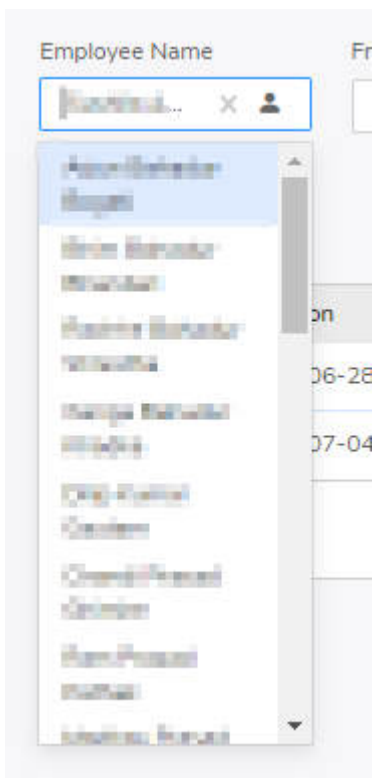
**नोट:** देखाइएको रिपोर्टको परिमार्जित स्वरूप चाडै नै अर्को संस्करणमा उपलब्ध हुने हुनाले यसमा फरक पर्न सक्नेछ ।

### ८.१९.१ अनुपस्थित रिपोर्ट

कार्यालय एडमिनले कर्मचारीको कुनै मितिको अनुपस्थिति सम्बन्धि सम्पूर्ण रिपोर्ट हेर्न सक्नुहुन्छ

चरणहरू :

- रिपोर्ट अन्तर्गतको अनुपस्थित रिपोर्ट मेनुमा क्लिक गर्नुहोस्
- ड्रप डाउनबाट कर्मचारी चयन गर्नुहोस्



- मिति (देखि) चयन गर्नुहोस्
- मिति (सम्म) चयन गर्नुहोस्
- फिल्टरमा क्लिक गर्नुहोस्

चयन गरिएको मिति अनुसारको अनुपस्थिति रिपोर्ट जेनेरेट हुनेछ

Government Integrated Office Management System

Leave Report

Employee Name: [Filter] From Date: 2021-03-01 To Date: 2021-03-31 Filter

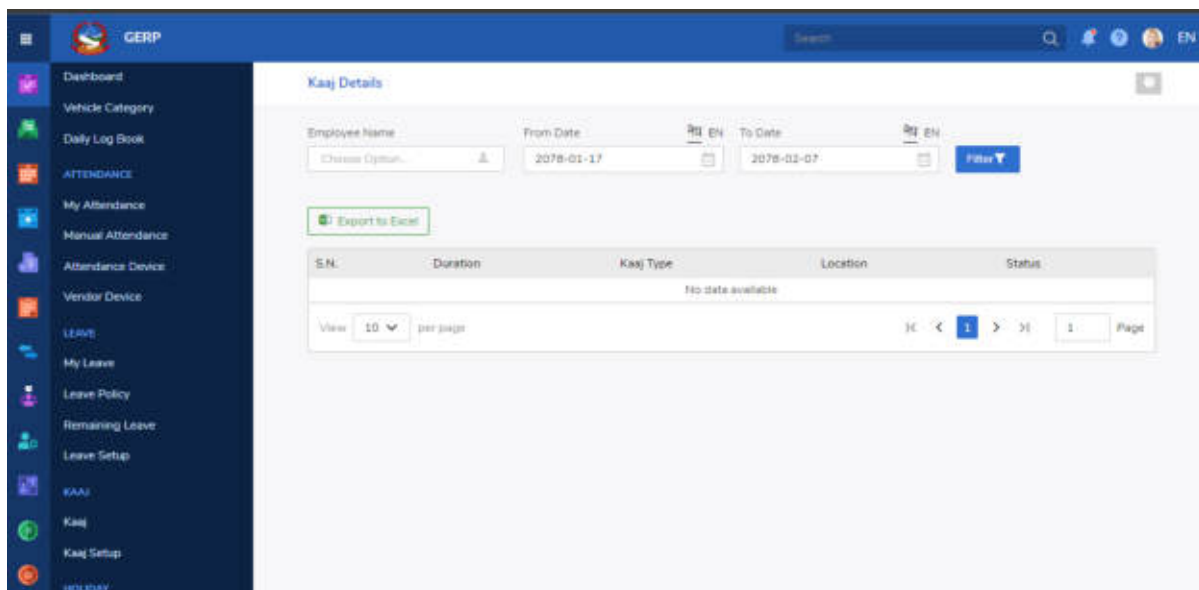
Export to Excel

S.N.	Duration	Leave Name	Status
1	2021-06-28 to 2021-07-05	Home Leave	APPROVED
2	2021-07-04 to 2021-07-09	Leave without pay	APPROVED

Page 1

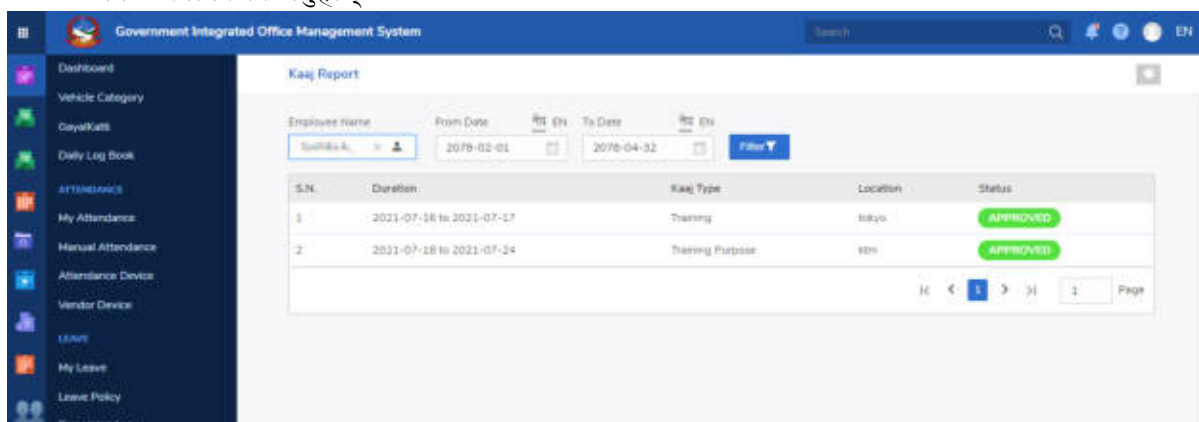
### ८.१९.२ काज रिपोर्ट

कार्यालय एडमिनले कर्मचारीको कुनै पनि मितिको काज सम्बन्धि सम्पूर्ण रिपोर्ट हेर्न सक्नुहुन्छ ।



चरणहरू :

- ड्रप डाउनबाट कर्मचारी चयन गर्नुहोस्
- मिति (देखि) चयन गर्नुहोस्
- मिति (सम्म) चयन गर्नुहोस्
- फिल्टरमा क्लिक गर्नुहोस्



चयन गरिएको मिति अनुसारको काज रिपोर्ट जेनेरेट हुनेछ ।

### ८.१९.३ सारांश रिपोर्ट

सारांश रिपोर्टमा आधिकारिक व्यक्तिले काम गरिएको कुल समय सम्बन्धि सम्पूर्ण विवरण हेर्न सक्नुहुनेछ ।

Government Integrated Office Management System

Summary Report

Section Name: Minister From Date: 2078-02-17 To Date: 2078-05-14 Filter

Export to Excel

S.N.	Employee Name	Total Days	No. of kaaj	Total Working Hour	Working Days	Total Worked Hour
1	Manendra Khan Shrestha	29	38	28	16	21

Page 1

चरणहरू :

- महाशाखा /शाखा चयन गर्नुहोस्
- मिति (देखि )चयन गर्नुहोस्
- मिति (सम्म )चयन गर्नुहोस्
- फिल्टरमा क्लिक गर्नुहोस्
- एक्सेलमा निर्यात गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्



### ८.१९.४ हाजिरी रिपोर्ट

यस रिपोर्ट अन्तर्गत आधिकारिक व्यक्तिले कर्मचारीको हाजिरी सम्बन्धि सम्पूर्ण विवरण रिपोर्ट माफत हेर्न सक्नुहुनेछ ।

चरणहरू :

- ड्रप डाउनबाट कर्मचारी चयन गर्नुहोस्
- मिति (देखि) चयन गर्नुहोस्
- मिति (सम्म) चयन गर्नुहोस्
- हाजिरी प्रकार चयन गर्नुहोस्
- एक्सेलमा निर्यात गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

### ८.१९.५ दैनिक जानकारी

यस रिपोर्ट अन्तर्गत आधिकारिक व्यक्तिले कर्मचारीको विदा ,काज .गयलकट्टी ,आदि दैनिक जानकारी सम्बन्धि विवरण हेर्न सक्नुहुन्छ ।

RIS Number	Employee Name	Designation	Date	Open Time	In time	Check out time	Close Time	Status
1481	Baldevkota	Accountant	2077/02/11	10:00 AM	11:30 AM	5:00 PM	5:00 PM	SAAD
1482	Uma Thapa	Accountant	2077/02/11	-	-	-	-	GAHAL KATTI
1483	Baldevkota	Accountant	2077/02/11	10:00 AM	10:00 AM	5:00 PM	4:00 PM	UNREPORTED LEAVE ABSENT

### ८.१९.६ मासिक हाजिरी रिपोर्ट

यस रिपोर्ट अन्तर्गत आधिकारिक प्रयोगकर्ताले कार्यालय भित्रको कमाचारिको मासिक हाजिरी रिपोर्ट हेर्न सक्नुहुनेछ ।

मासिक उपस्थिति जानकारी

आयतन - उपस्थिति सबै -

उपस्थित हुनुहुन्छ 
  उपस्थित हुनुहुँदैन 
  अनुपस्थित 
  बाध 
  रमाइलो 
  अर्धदिनेस अनुपस्थित 
  बिप

पद/संस्था	कार्यकारी विवरण	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
102238	अमर श्रेष्ठ सहायक																							
89427	अशोक शर्मा सहायक																							
120375	अशोक देवी सहायक																							
109679	अशोक श्रेष्ठ सहायक																							
200790	अशोक श्रेष्ठ सहायक																							
140777	अशोक श्रेष्ठ सहायक																							
194228	अशोक श्रेष्ठ सहायक																							

Monthly Attendance

Month of Jestha - काज -

काज 
  Halfday काज

PIS Number	Employee Detail	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	14
1435	Rabindra Jeshi Accountant															
2314	Binita Bista Farm Desk Officer															
2389	Binita Bista Farm Desk Officer															

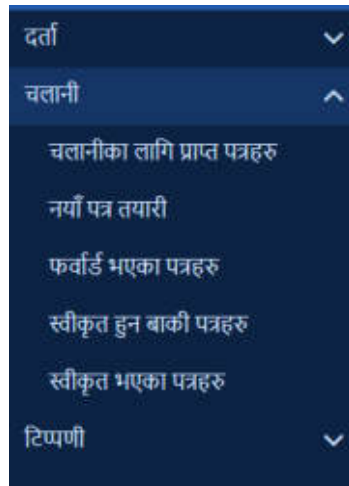
View 10 per page 1-30 of 200

## ९ .दर्ता चलानी

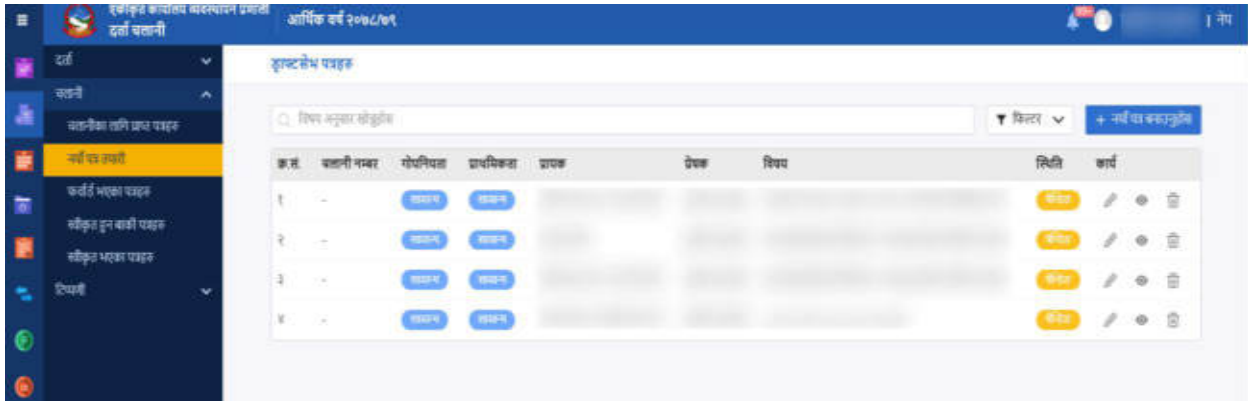
यस मोड्युलले प्रयोगकर्ताहरूलाई प्राप्त पत्रहरू दर्ता गर्न र पठाउन पर्ने पत्रहरू चलानी गर्न अनुमति दिनेछ। साथै मोड्युल यस बाट प्रयोगकर्ताहरूले टिप्पणी मार्फत निर्णय कार्यन्वयन पनि गर्न सक्नुहुनेछ। यस मोड्युल कागजात व्यवस्थापन र टिप्पणी व्यवस्थापन मोड्युलसँग सम्बन्धित छ ।



### ९.१ चलानी



यस मोड्युलबाट प्रयोगकर्ताहरूले कार्यालय भित्र / आन्तरिक कार्यालय / बाह्य कार्यालयमा पत्रहरू चलानी गरेर पठाउन सक्नुहुनेछ । नयाँ पत्र बनाउनको लागि 'नयाँ पत्र तयारी' मेनुमा जानुहोस् ।

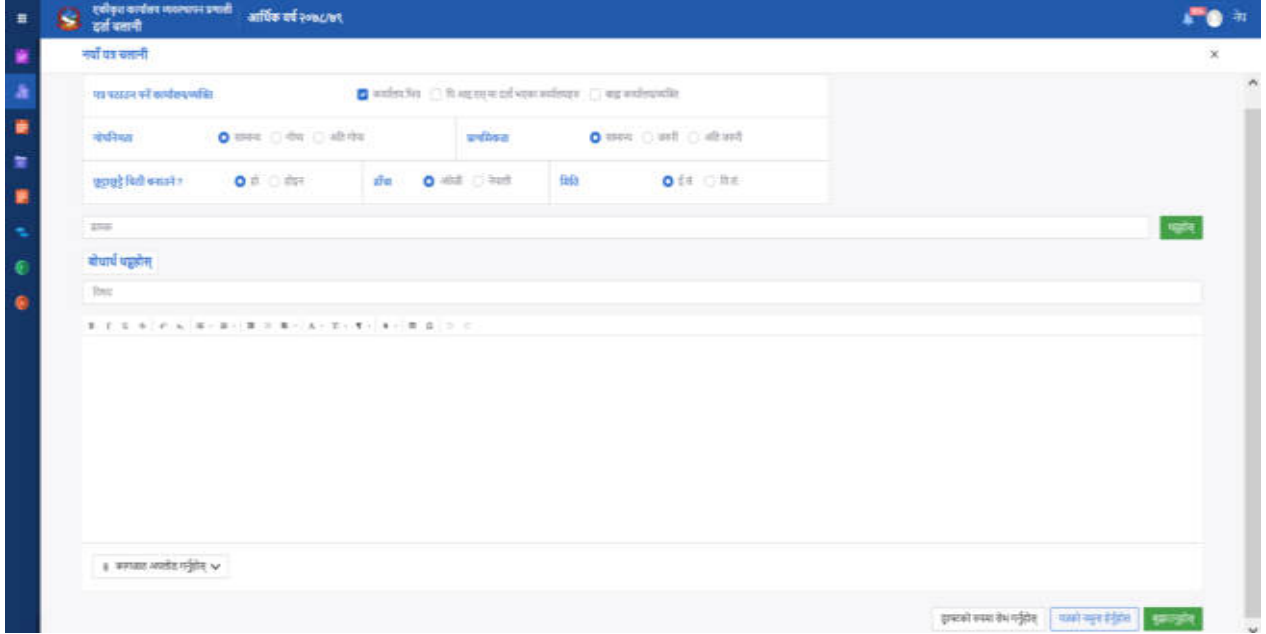


### चरणहरू :

- नयाँ पत्र तयारीमा मेनुमा गईसकेपछी माथि देखिएको स्क्रिन देख्न सक्नुहुनेछ
- 'नयाँ पत्र तयारी'मा क्लिक गर्नुहोस्।

### ९.१.१ चलानी सिर्जना

चलानी सिर्जना गर्दा प्रयोगकर्ताले उक्त चलानी कार्यालय भित्र / आन्तरिक कार्यालय / बाह्य कार्यालयमा पठाउन सक्नुहुनेछ । रचना गरिएको चलानी पत्र तपाईंले ड्राफ्टको रूपमा पनि सेभ गर्न सक्नुहुनेछ जसलाई पछि पुनः सम्पदान गरि पठाउन सक्नुहुनेछ ।



पत्रलाई ड्राफ्टमा सेभ गर्न 'ड्राफ्टको रूपमा सेभ गर्नुहोस्' बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

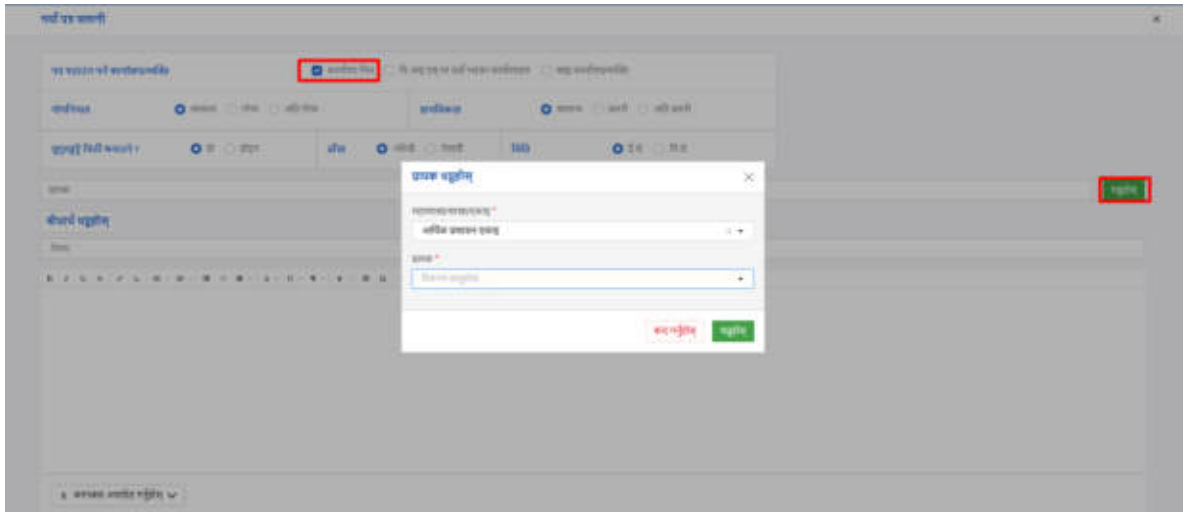
यसको साथै आफुले लेखिरहेको पत्रको नमुना हेर्नको लागि 'पत्रको नमुना हेर्नुहोस्' बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । पत्रको नमुना हेर्दा प्रणालीमा उक्त पत्र ड्राफ्टमा पनि बस्दछ ।

पत्र बनाउनको लागि निम्न कार्यहरू गर्नुहोस्:

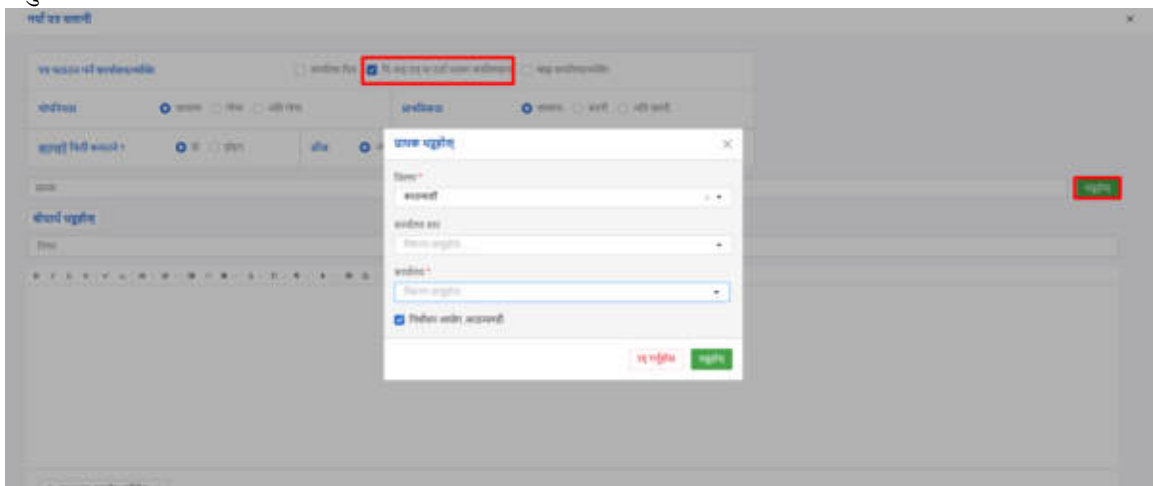
- कार्यालय भित्र/ पी.आइ.एस. मा दर्ता भएका कार्यालय / बाह्य कार्यालय विकल्प चयन गर्नुहोस्:



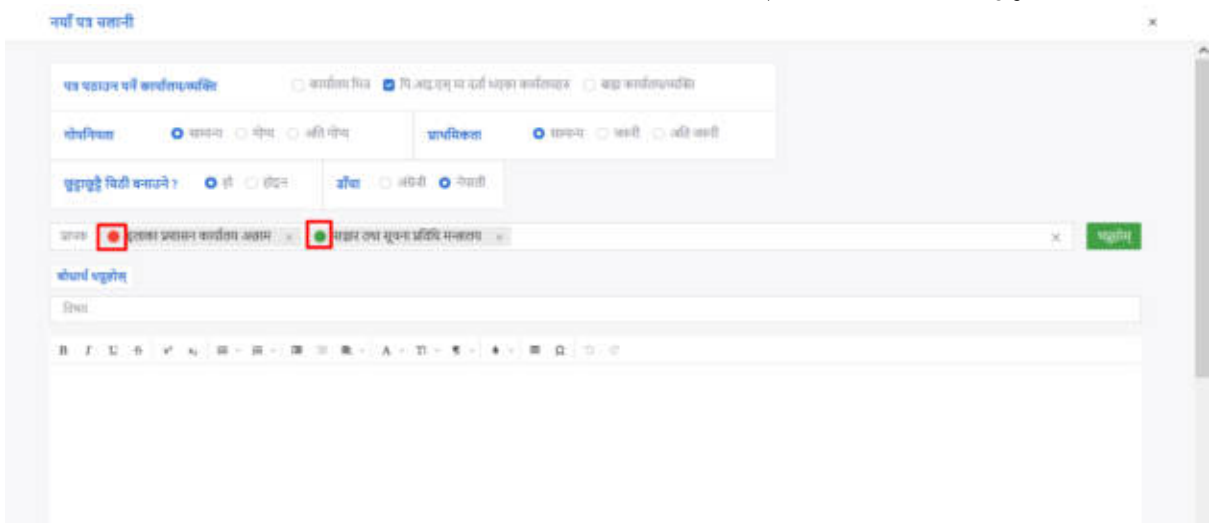
**कार्यालय भित्र:** आन्तरिक चलानी गर्नु परेमा



पी.आइ.एस. मा दर्ता भएका कार्यालय: पी. आइ. एस. मा दर्ता भएका सरकारी कार्यालयहरूलाई चलानी गर्नु परेमा



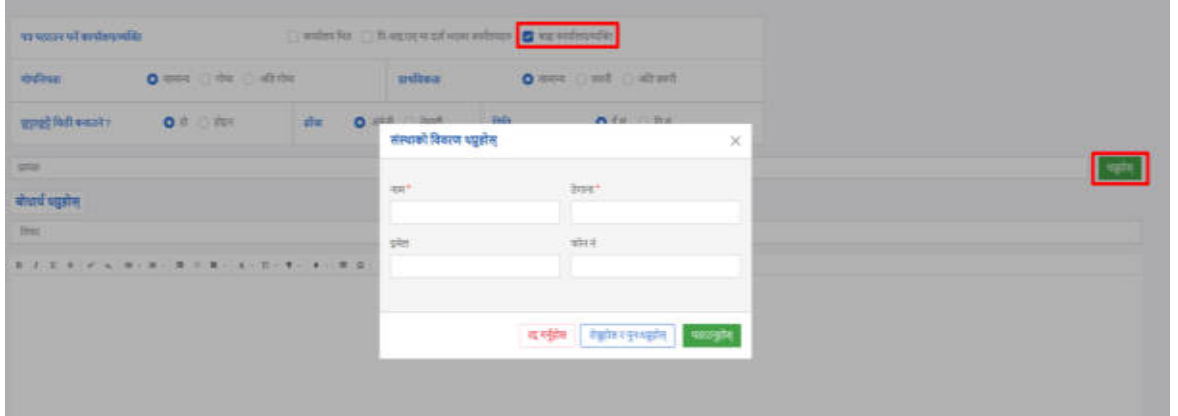
प्रापक थपिसकिएपछि तपाईंले तल देखाइएको जस्तो 'हरियो' र 'रातो' रङ्गको वर्गीकरण देख्नसक्नुहुन्छ ।



हरियो: प्रणालीमा कार्यालय आवद्ध भईसकेको  
 रातो: प्रणालीको प्रयोग नभएको कार्यालय

यदि रातो रङ्ग अंकित छ भने पठाउने कार्यालयले पत्रहरु प्रणाली बाहिर पठाउन पर्छ भन्ने बुझिन्छ ।

**बाह्य कार्यालय:** माथि उल्लेखित बाहेक सबै अन्य कार्यालयहरुलाई चलानी गर्नु परेमा



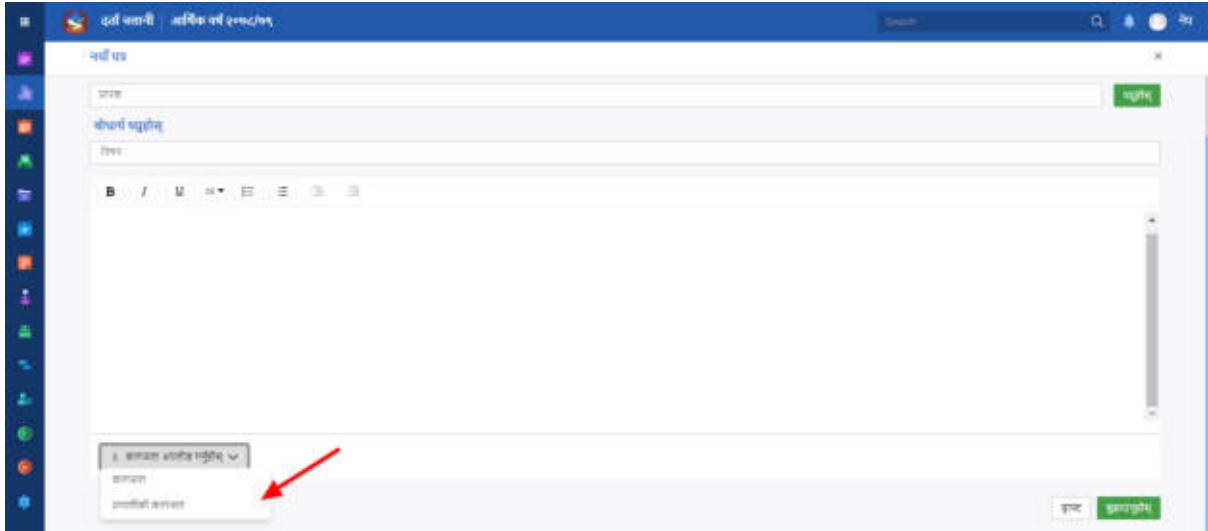
- गोपनीयता चयन गर्नुहोस्
- प्राथमिकता चयन गर्नुहोस्
- **छुट्टाछुट्टै चिठी बनाउने?** : एक भन्दा बढी प्रापक भएमा र सबै प्रापकहरुलाई एउटा चिठीबाट नै जानकारी दिनुपरेमा 'होइन' छान्नुहोस् तर यदि सबै प्रापकलाई छुट्टै चिठी बनाउने हो भने 'हो' छान्नुहोस्
- **ढाँचा:** पत्रमा प्रयोग हुने ढाँचा यसबाट परिवर्तन गर्न सकिन्छ
- **मिति:** पत्रमा प्रयोग हुने मिति (अंग्रेजी वा नेपाली) यसबाट परिवर्तन गर्न सकिन्छ



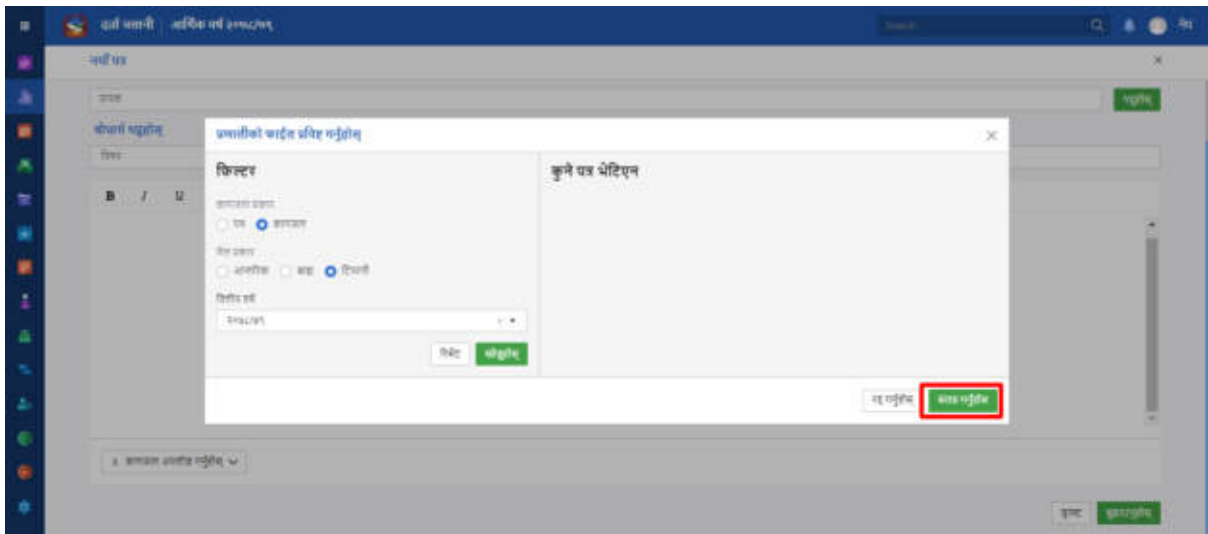
- प्रापक चयन गर्नुहोस्
- विषय लेख्नुहोस्
- चलानी संदेश लेख्नुहोस्
- कागजात अपलोड गर्नुहोस् वा प्रणालीको कागजात अपलोड गर्नुहोस्
- चलानी बुझाउनका लागि 'बुझाउनुहोस्' बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

**प्रणालीको कागजात अपलोड गर्न**

- प्रणालीको कागजात विकल्प चयन गर्नुहोस्



- आवश्यक कागजात फिल्टर गर्नुहोस्
- खोज्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्
- पत्र चयन गर्नुहोस्
- संलग्न गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्



नोट : चलानी बुझाईसकेपछि **चलानी भएको** ट्याबमा देख्न सक्नुहुनेछ । यस चलानीलाई अब समीक्षा गर्न पठाउन तथा फरवार्ड गर्न सकिन्छ ।



### ९.१.२ फर्वाई भएका पत्रहरु

सबमिट गरिएको पत्र फर्वाई भएका पत्रहरु ट्याबको सूचीमा देखिन्छ । चलानी बुझाईसकेपछि सुरमा चलानी नं र पत्र सँख्या हुँदैन ,चलानी नं र पत्र सँख्या कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत भएपछि मात्र देखिनेछ ।

क्र.नं.	पत्रादेश नम्बर	पत्रको मिति (दि.सं.)	सोपनिपत्र	उपपनिपत्र	प्रारम्भ	डेपुट	विषय	स्थिति	कार्य
1	वि.सं.मा.३२९	२०७२-०५-२५	पुनर्पत्र	पुनर्पत्र				पुनर्पत्र	
2			पुनर्पत्र	पुनर्पत्र				पुनर्पत्र	
3	वि.सं.मा.३२९	२०७२-०५-२५	पुनर्पत्र	पुनर्पत्र				पुनर्पत्र	

### ९.१.३ स्वीकृत हुन बाकी पत्रहरु

स्वीकृतिको क्रममा रहेका पत्रहरु स्वीकृत हुन बाकी पत्रहरुमा पनि देखिनेछ ।

क्र.नं.	पत्रादेश नम्बर	पत्रको मिति (दि.सं.)	सोपनिपत्र	उपपनिपत्र	प्रारम्भ	डेपुट	विषय	स्थिति	कार्य
1			पुनर्पत्र	पुनर्पत्र				पुनर्पत्र	
2			पुनर्पत्र	पुनर्पत्र				पुनर्पत्र	
3			पुनर्पत्र	पुनर्पत्र				पुनर्पत्र	
4			पुनर्पत्र	पुनर्पत्र				पुनर्पत्र	
5			पुनर्पत्र	पुनर्पत्र				पुनर्पत्र	
6			पुनर्पत्र	पुनर्पत्र				पुनर्पत्र	
7			पुनर्पत्र	पुनर्पत्र				पुनर्पत्र	

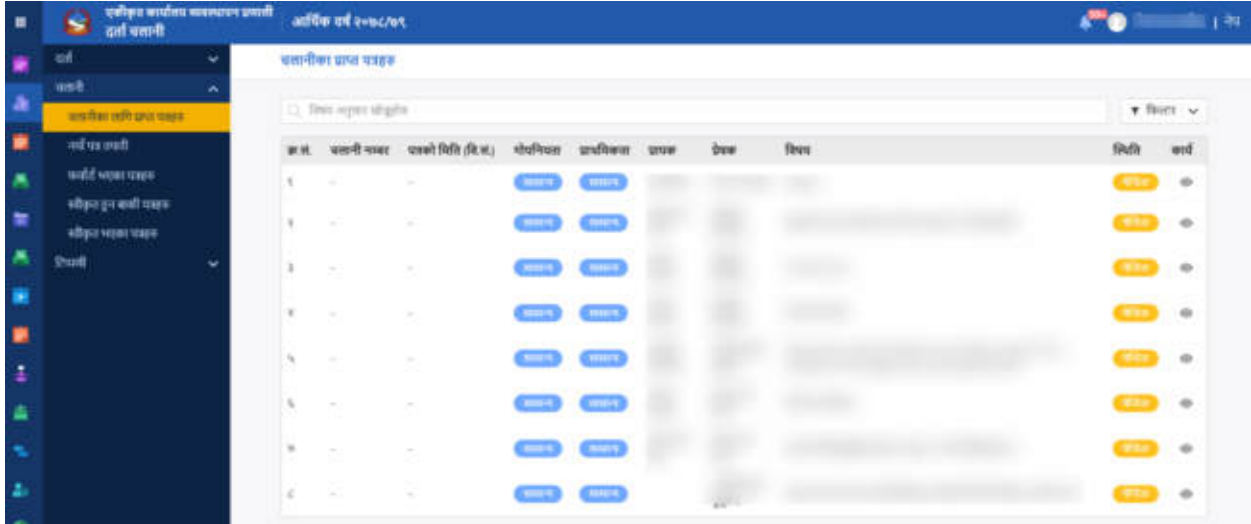
### ९.१.४ स्वीकृत भएका पत्रहरु

स्वीकृत भएका पत्रहरु यस मेनुमा देखिन्छ।

क्र.नं.	पत्रादेश नम्बर	पत्रको मिति (दि.सं.)	सोपनिपत्र	उपपनिपत्र	प्रारम्भ	डेपुट	विषय	स्थिति	कार्य
1	वि.सं.मा.३२९	२०७२-०५-२५	पुनर्पत्र	पुनर्पत्र				पुनर्पत्र	
2	वि.सं.मा.३२९	२०७२-०५-२५	पुनर्पत्र	पुनर्पत्र				पुनर्पत्र	
3	वि.सं.मा.३२९	२०७२-०५-२५	पुनर्पत्र	पुनर्पत्र				पुनर्पत्र	
4	वि.सं.मा.३२९	२०७२-०५-२५	पुनर्पत्र	पुनर्पत्र				पुनर्पत्र	

### ९.१.५ चलानीका लागि प्राप्त पत्रहरु

यस अन्तर्गत कुनै प्रयोगकर्ताले आफुले पाएको चलानीहरु देख्न सक्नुहुनेछ। स्वीकृतिको लागि आएका चलानीहरु यस मेनुमा देखिन्छ।



यस अन्तर्गत चलानी स्वीकृत /अस्वीकृत गर्ने कार्य गर्न सकिन्छ जुन अधिकार आधिकारिक प्रयोगकर्ताले मात्र पाउनुहुनेछ । पेन्डिङ स्थितिमा भएको चलानीहरु टेबलमा देखिन सकिन्छ ।

चरणहरू :

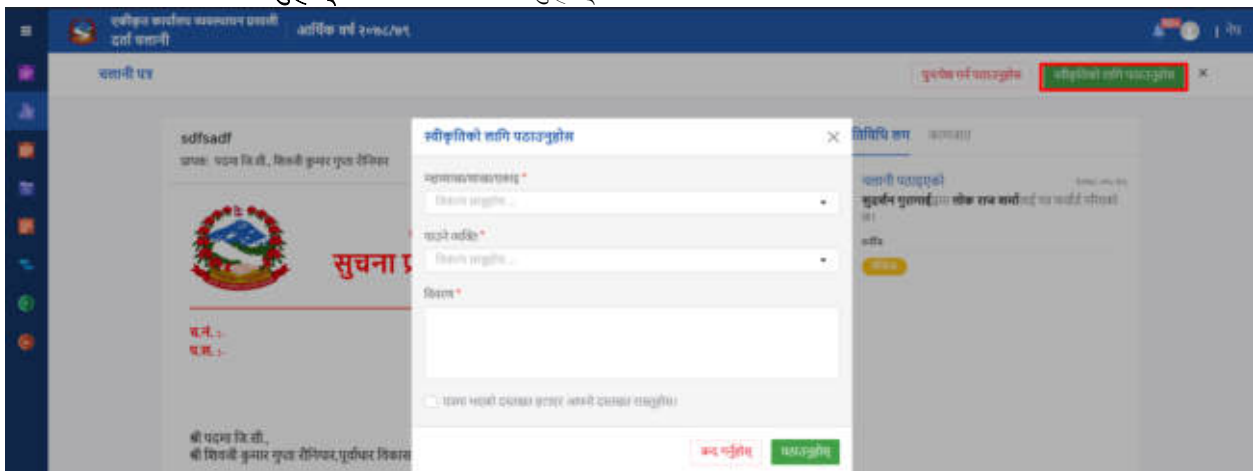
- चलानी भिउ आइकनमा क्लिक गरेर हेर्नुहोस्



- प्राप्त गर्ने व्यक्तिले पत्र पुनः पेश गर्न पठाउन सक्नुहुनेछ ,यसको लागि पुनः पेश गर्न पठाउनुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।
- आवश्यक विवरण लेखेर पत्र बनाउने व्यक्तिलाई पुनः पेश गर्नको लागि पठाउन सक्नुहुनेछ ।



- सिफारिसकर्ताले आफ्नो पद वा सो भन्दा माथिको प्रयोगकर्तालाई सिफारिसको लागि पठाउन सक्नुहुनेछ । अथवा कार्यालय प्रमुखलाई स्वीकृतिको लागि पनि पठाउन सक्नुहुनेछ । त्यसको लागि 'स्वीकृतिको लागि पठाउनुहोस्' बटन मा क्लिक गर्नुहोस् ।



- महाशाखा /शाखा चयन गर्नुहोस्
- पाउने व्यक्ति चयन गर्नुहोस्
- विवरण लेख्नुहोस्
- पठाउनुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

सिफारिसकर्ता वा कार्यालय प्रमुखले पत्रमा भएको दस्तखत हटाएर आफ्नो दस्तखत पनि राख्न सक्नुहुनेछ । त्यसको लागि तल्लो खण्डमा भएको बक्स (पत्रमा भएको दस्तखत हटाएर आफ्नो दस्तखत राख्नुहोस्) मा ठिक लाउनुहोस् ।

## कार्यालय प्रमुख

प्राप्त पत्रहरूमा आएर कार्यालय प्रमुखले अघि भने अनुरूप कार्य गर्न सक्नुहुनेछ ।

- 'निर्णय गर्नुहोस्' बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

के तपाईं यो चलानीको निर्णय गर्न चाहनुहुन्छ?

पत्रमा भएको दस्तखत हटाएर आफ्नो दस्तखत राख्नुहोस्।

विवरण \*

अस्वीकार गर्नुहोस् स्वीकृत गर्नुहोस्

- विवरण लेख्नुहोस्
- 'स्वीकृत गर्नुहोस्' वा 'अस्वीकार गर्नुहोस्' मा क्लिक गर्नुहोस्

कार्यालय प्रमुखको निर्णयको आधारमा चलानी स्वीकृत वा अस्वीकृत गरिन्छ। चलानी स्वीकृत भएपछि चलानी नम्बर जेनेरेट हुनेछ र स्वीकृत भएको नोटिफिकेसन जानकारी साथ साथै प्राप्त पत्रमा पनि जानेछ।

यस चिठीमा भएको QR कोडलाई स्क्यान गरेर पनि चलानी सम्बन्धि विवरण हेर्न सकिन्छ।



नोट: मोबाइल एपबाट स्क्यान गरे पश्चात पत्रको विवरण मोबाइल एपबाट नै देखिनेछ।

## ९.२ दर्ता

दर्ता पत्र भित्र दुई किसिमको दर्ताहरू सम्मिलित हुन्छन् । प्रणाली भित्रबाट यही प्रणाली प्रयोग गर्नुहुने कार्यालयहरूलाई चलानी गरिएका पत्रहरू Automatic दर्ता भएर बस्छन् भने प्रणाली बाहिरबाट आएका पत्रहरू दर्ता गर्न जिम्मेवार व्यक्तिले प्रणाली मार्फत नै दर्ता गर्नु पर्ने हुन्छ ।

यस अन्तर्गत पठाईएको पत्र म्यानुअल रूपमा नै दर्ता गरिन्छ ।आधिकारिक प्रयोगकर्ताद्वारा पत्र दर्ता गरिएपछि कार्यालय प्रमुखको दर्ता भएको ट्याबमा पत्रहरू देखिनेछ ।

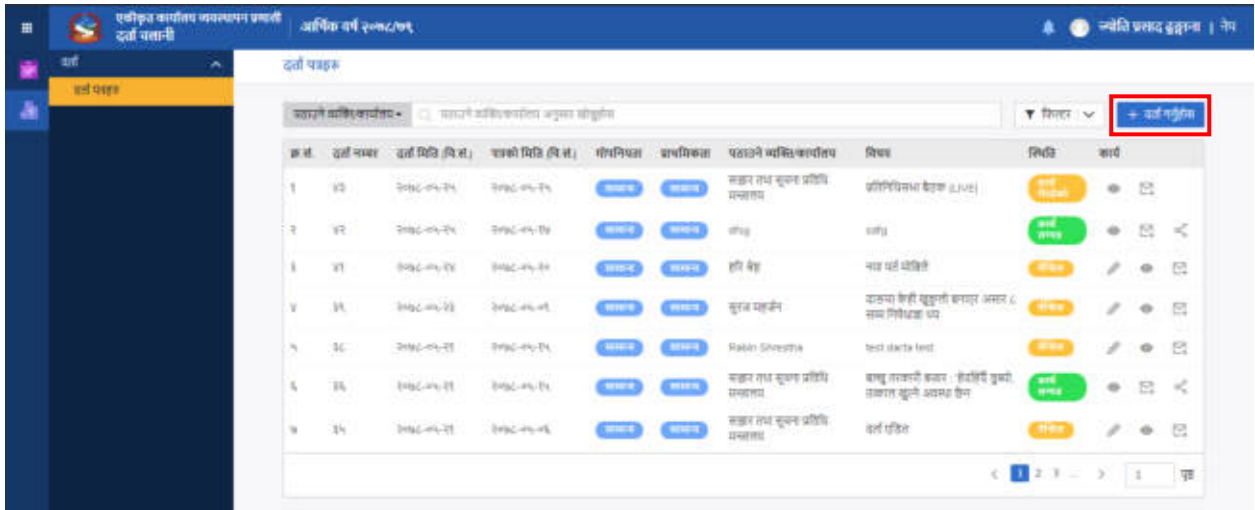
यदि पत्रको गोपनियता गोप्य अथवा अति गोप्य छ भने उक्त दर्ताको कागजात कार्यालय प्रमुखले मात्र अपलोड गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ र सामान्य गोपनियता भएको खण्डमा दर्ता गर्ने व्यक्तिले नै कागजात अपलोड गर्न सक्नुहुनेछ ।

### प्रणाली बाहिरबाट आएका पत्र दर्ता गर्न

साइड मेनुबाट दर्ता चलानी मेनुमा जानुहोस ।

क्र.सं.	दर्ता नम्बर	दर्ता मिति (वि.सं.)	पत्रको मिति (वि.सं.)	गोपनियता
१	४३	२०७८-०५-२५	२०७८-०५-२५	सामान्य
२	४२	२०७८-०५-२५	२०७८-०५-१७	सामान्य
३	४१	२०७८-०५-२४	२०७८-०५-२०	सामान्य
४	३९	२०७८-०५-२३	२०७८-०५-०९	सामान्य
५	३८	२०७८-०५-२१	२०७८-०५-१५	सामान्य
६	३६	२०७८-०५-२१	२०७८-०५-१५	सामान्य
७	३५	२०७८-०५-२१	२०७८-०५-०६	सामान्य

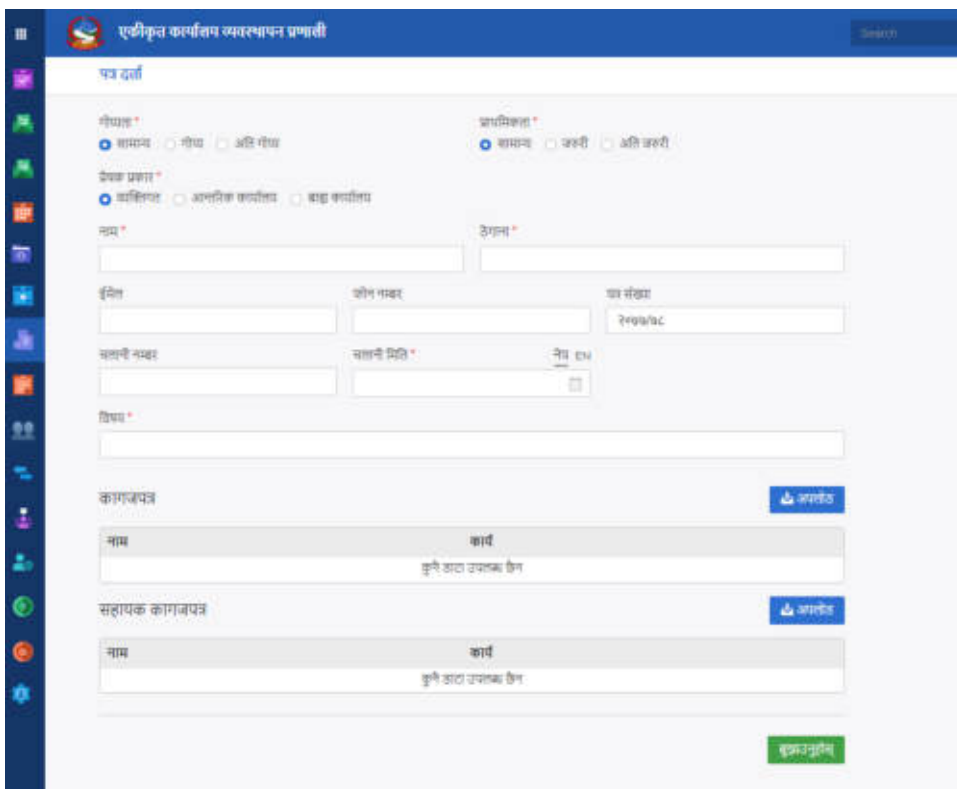
"दर्ता पत्रहरू" भन्ने मेनुमा सम्मिलित नयाँ पत्र दर्ता गर्न "दर्ता गर्नुहोस" बटनमा थिच्नुहोस ।



त्यसपछि आवश्यक विवरणहरू भर्नुहोस् ।

### व्यक्तिगत पत्र दर्ता गर्न

व्यक्तिगत भन्नाले एक व्यक्तिले अर्को व्यक्तिलाई पठाएको पत्र दर्ता गर्नको लागि हो



चरणहरू :

- दर्ता गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्
- गोपनियता चयन गर्नुहोस्
- प्राथमिकता चयन गर्नुहोस्
- प्रेषक प्रकारमा व्यक्तिगत विकल्प चयन गर्नुहोस्

- नाम प्रविष्ट गर्नुहोस्
- ठेगाना प्रविष्ट गर्नुहोस्
- इमेल प्रविष्ट गर्नुहोस्
- फोन नम्बर प्रविष्ट गर्नुहोस्
- पत्र संख्या प्रविष्ट गर्नुहोस्
- चलानी नं प्रविष्ट गर्नुहोस्
- चलानी मिति चयन गर्नुहोस्
- विषय प्रविष्ट गर्नुहोस्
- कागजात /सहायक कागजपत्र अपलोड गर्नुहोस्
- बुझाउनुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

## आन्तरिक कार्यालयमा पत्र दर्ता गर्न

आन्तरिक कार्यालय भन्नाले कार्यालय भित्र पत्र दर्ता गर्नको लागि हो

- प्रेषक प्रकारमा आन्तरिक कार्यालय चयन गर्नुहोस्
- ड्रप डाउनबाट कार्यालयको नाम चयन गर्नुहोस्
- जिल्ला चयन गर्नुहोस्
- कार्यालय स्तर चयन गर्नुहोस्
- कार्यालयको नाम चयन गर्नुहोस्

- महाशाखा /शाखा चयन गर्नुहोस्
- ठेगाना प्रविष्ट गर्नुहोस्
- इमेल प्रविष्ट गर्नुहोस्
- फोन नम्बर प्रविष्ट गर्नुहोस्
- पत्र संख्या प्रविष्ट गर्नुहोस्
- चलानी नं प्रविष्ट गर्नुहोस्
- चलानी मिति चयन गर्नुहोस्
- विषय प्रविष्ट गर्नुहोस्
- कागजात /सहायक कागजपत्र अपलोड गर्नुहोस्
- बुझाउनुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

## बाह्य कार्यालयको पत्र दर्ता गर्न

बाह्य कार्यालय भन्नाले कार्यालय बाहिरको अर्को कार्यालयबाट पठाइएको पत्र दर्ता गर्नको लागि हो ।

- प्रेषक प्रकारमा बाह्य कार्यालय चयन गर्नुहोस्
- कार्यालयको नाम चयन गर्नुहोस्
- महाशाखा /शाखा नाम प्रविष्ट गर्नुहोस्
- गोपनीयता चयन गर्नुहोस्
- प्राथमिकता चयन गर्नुहोस्
- ठेगाना प्रविष्ट गर्नुहोस्
- इमेल प्रविष्ट गर्नुहोस्
- फोन नम्बर प्रविष्ट गर्नुहोस्
- पत्र संख्या प्रविष्ट गर्नुहोस्



- चलानी नं प्रविष्ट गर्नुहोस्
- चलानी मिति चयन गर्नुहोस्
- विषय प्रविष्ट गर्नुहोस्
- कागजात /सहायक कागजपत्र अपलोड गर्नुहोस्
- बुझाउनुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

## कार्यालय प्रमुखको कार्य

भरेको विवरण दर्ता हुनेछ र स्थिति "पेन्डिङ" भनेर देखिनेछ ।

क्र.सं.	दर्ता नम्बर	दर्ता मिति (वि.सं.)	पत्रको मिति (वि.सं.)	गोपनीयता	प्राथमिकता	पठाउने व्यक्ति/कार्यालय	विषय	स्थिति	कार्य
1.	YY	२०७८-०५-२५	२०७८-०५-२५	सावधान	सावधान	सुरज महर्जन	दाङमा केही सुकुनी बगएर असार ८ सम्म निरिच्छा थप	पेन्डिङ	✎ ⚙️ → 📧

यदी विवरणमा केहि अपडेट गर्नु परे "एडिट" बटनमा थिच्नुहोस ।

S.N	Darta No.	Darta Date (B.S.)	Dispatch Date (B.S.)	Letter Privacy	Letter Priority	Sender Individual/Office	Subject	Status	Actions
1	YY	2078-05-25	2078-05-25	NORMAL	NORMAL	सुरज महर्जन	दाङमा के सम्म निवे	पेन्डिङ	✎ ⚙️ → 📧

दर्ता गर्ने व्यक्तिले पत्र दर्ता गर्नासाथ उक्त पत्र कार्यालय प्रमुखको प्राप्त पत्रमा आएर बस्दछ । त्यसै अनुरूप कार्यालय प्रमुखले कर्मचारी तोकी पत्रमा उल्लेखित कामको जिम्मा दिन सक्नुहुनेछ ।

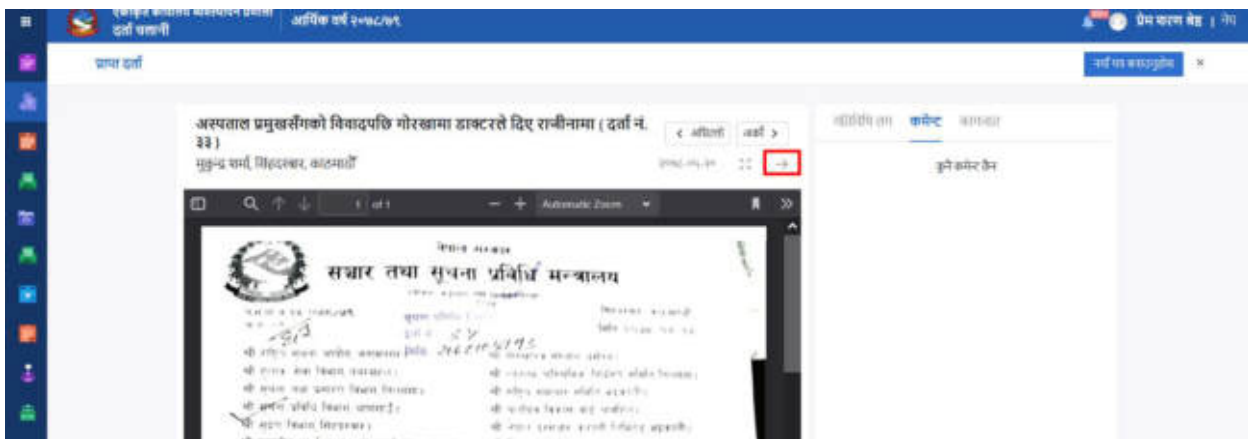
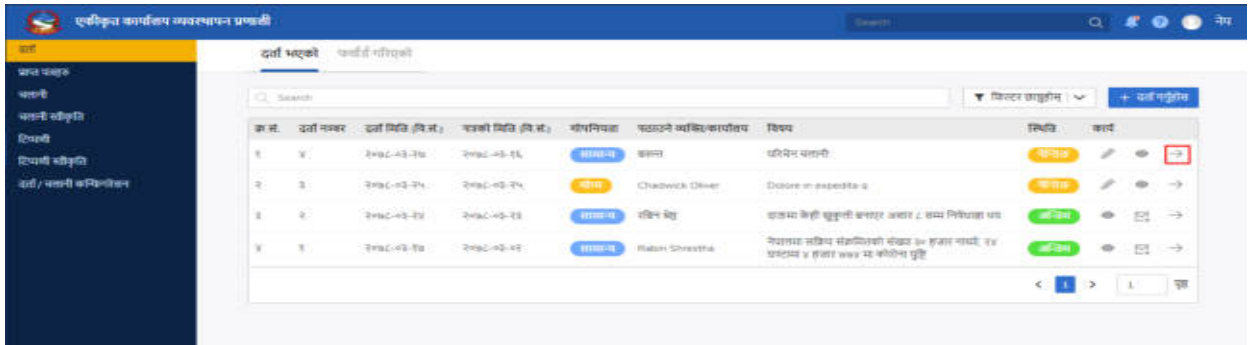
क्र.सं.	दर्ता नम्बर	दर्ता मिति (वि.सं.)	पत्रको मिति (वि.सं.)	गोपनीयता	प्राथमिकता	पठाउने व्यक्ति/कार्यालय	विषय	स्थिति	कार्य
1.	YY	२०७८-०५-२५	२०७८-०५-२५	सावधान	सावधान	सुरज महर्जन	दाङमा केही सुकुनी बगएर असार ८ सम्म निरिच्छा थप	पेन्डिङ	✎ ⚙️ → 📧
2.	YY	२०७८-०५-२५	२०७८-०५-२५	सावधान	सावधान	सुरज महर्जन	दाङमा केही सुकुनी बगएर असार ८ सम्म निरिच्छा थप	पेन्डिङ	✎ ⚙️ → 📧

कर्मचारीले आफ्नो प्राप्त पत्रमा आएका पत्रहरुमा केहि कार्य गर्नु परेमा सोझै बाहिरको सुचीबाट पनि गर्न सक्नुहुनेछ अथवा पत्रको विवरण भित्रबाट पनि कार्य गर्न सक्नुहुनेछ ।

क्र.सं.	दर्ता नम्बर	दर्ता मिति (वि.सं.)	पत्रको मिति (वि.सं.)	गोपनीयता	प्राथमिकता	पठाउने व्यक्ति/कार्यालय	विषय	स्थिति	कार्य
1.	YY	२०७८-०५-२५	२०७८-०५-२५	सावधान	सावधान	सुरज महर्जन	दाङमा केही सुकुनी बगएर असार ८ सम्म निरिच्छा थप	पेन्डिङ	✎ ⚙️ → 📧
2.	YY	२०७८-०५-२५	२०७८-०५-२५	सावधान	सावधान	सुरज महर्जन	दाङमा केही सुकुनी बगएर असार ८ सम्म निरिच्छा थप	पेन्डिङ	✎ ⚙️ → 📧

आन्तरिक चलानीहरु प्राप्त गर्ने कर्मचारीले आफ्नो पत्रहरु 'आन्तरिक पत्रहरु'मा देख्नसक्नुहुनेछ ।

काम अरु कसैलाई जिम्मा दिनु परे → (फर्वाई) बटनमा थिच्नुहोस ।



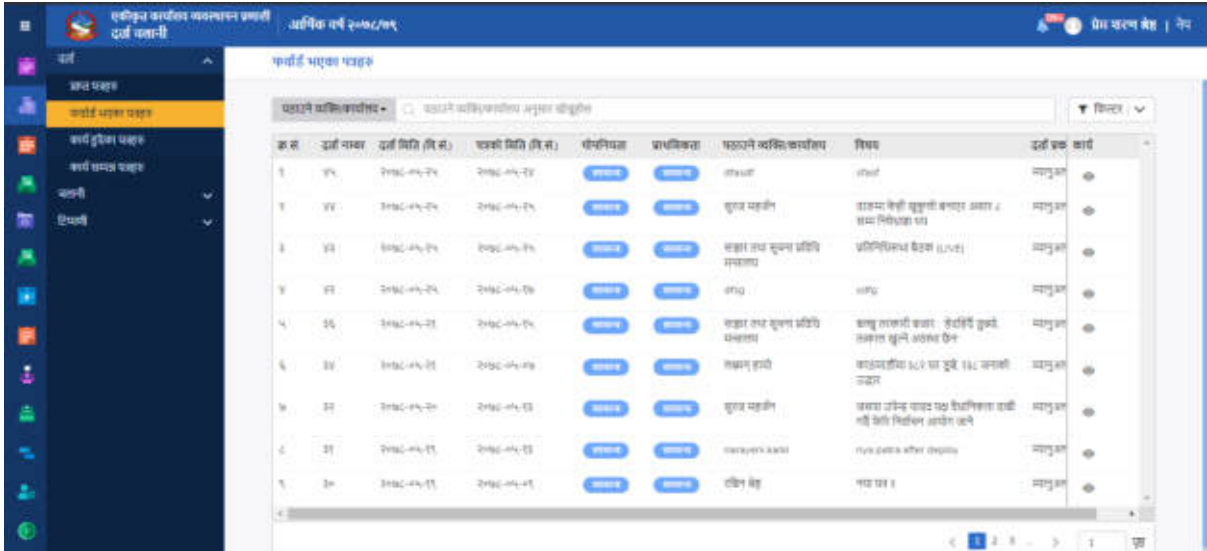
पत्र हेर्दा प्रयोगकर्ताले अधिल्लो र पछिल्लो पत्रहरू पनि हेर्न सक्नुहुनेछ । त्यसको साथै → (फर्वाई) को बायाँपट्टि पत्रलाई ठुलो बनाएर पनि हेर्न सक्नुहुनेछ ।

सो कार्यालय भित्रको व्यक्ति छान्नुहोस र केहि विवरण दिनुहोस ।

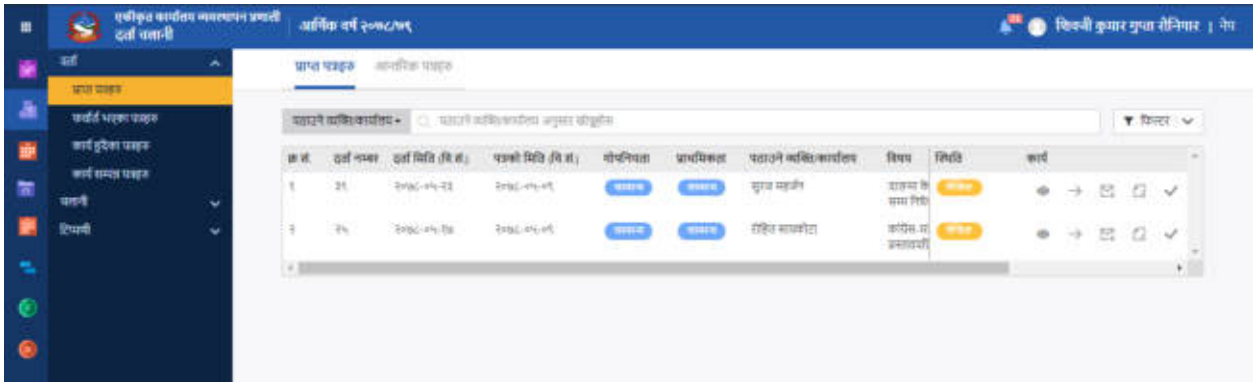


- महाशाखा /शाखा /एकाई चयन गर्नुहोस्
- प्रापक चयन गर्नुहोस्
- विवरण लेख्नुहोस्
- 'पठाउनुहोस्' बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

फर्वाई गरेको पत्र "फर्वाई गरिएको पत्रहरु" भनेको मेनुमा भेटाउन सक्नुहुनेछ ।



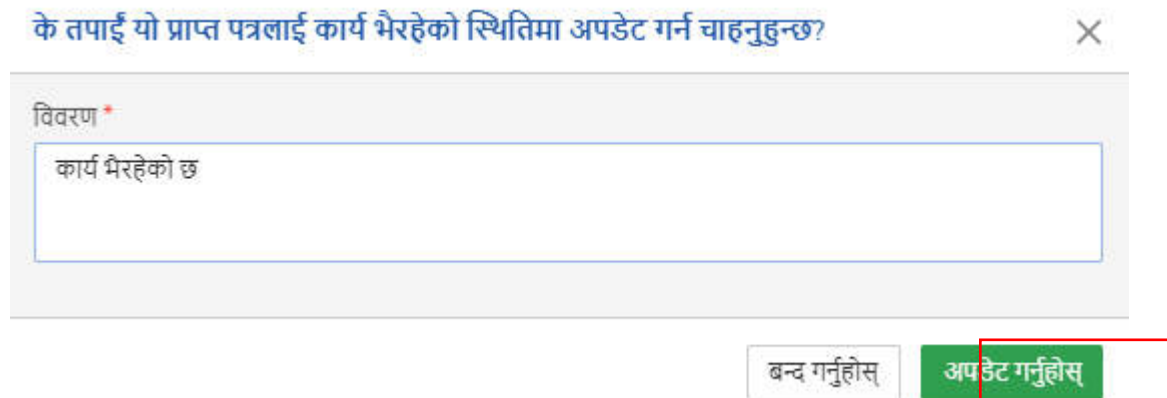
फर्वाई गरेको पत्रको गतिविधिको लग हेर्न मिल्ने छ ।



यदी कार्य सुरु गरेको स्थितिमा "कार्य भैरहेको स्थितिमा अपडेट गर्नुहोस" बटनमा थिच्नुहोस र विवरण दिनुहोस ।



विवरण दिएपछि "अपडेट गर्नुहोस" बटनमा थिच्नुहोस ।



त्यसपछि सो पत्रको लागी कमेन्ट गर्न सक्नुहुनेछ ।



यदी कार्य सम्पन्न भएमा "कार्य सम्पन्न स्थितिमा अपडेट गर्नुहोस" बटनमा थिच्नुहोस र विवरण दिनुहोस ।



विवरण दिएपछि "अपडेट गर्नुहोस" बटनमा थिच्नुहोस ।

के तपाईं यो प्राप्त पत्रलाई कार्य सम्पन्न स्थितिमा अपडेट गर्न चाहनुहुन्छ?



विवरण \*

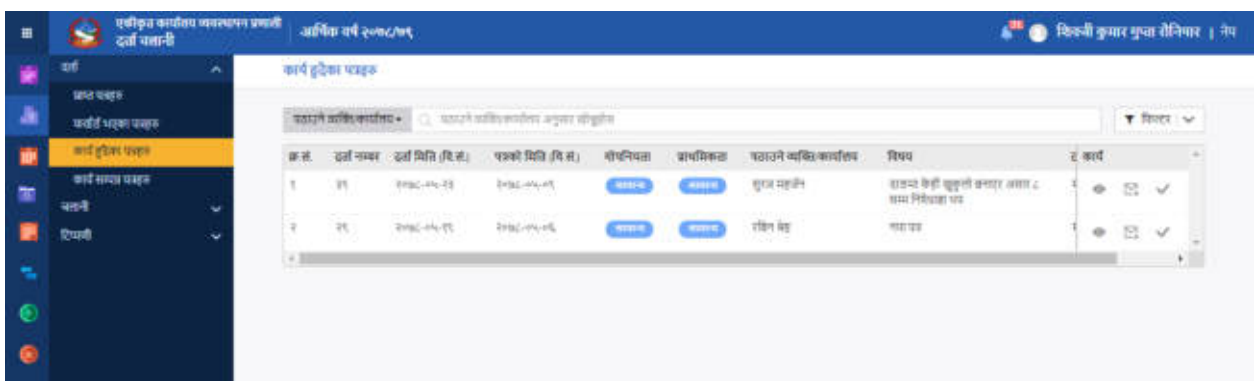
कार्य सकिएको |

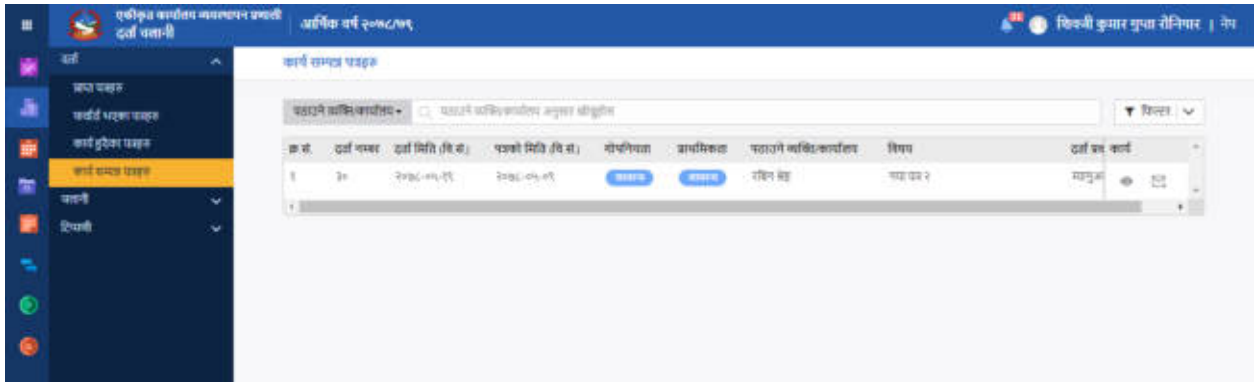
बन्द गर्नुहोस्

अपडेट गर्नुहोस्



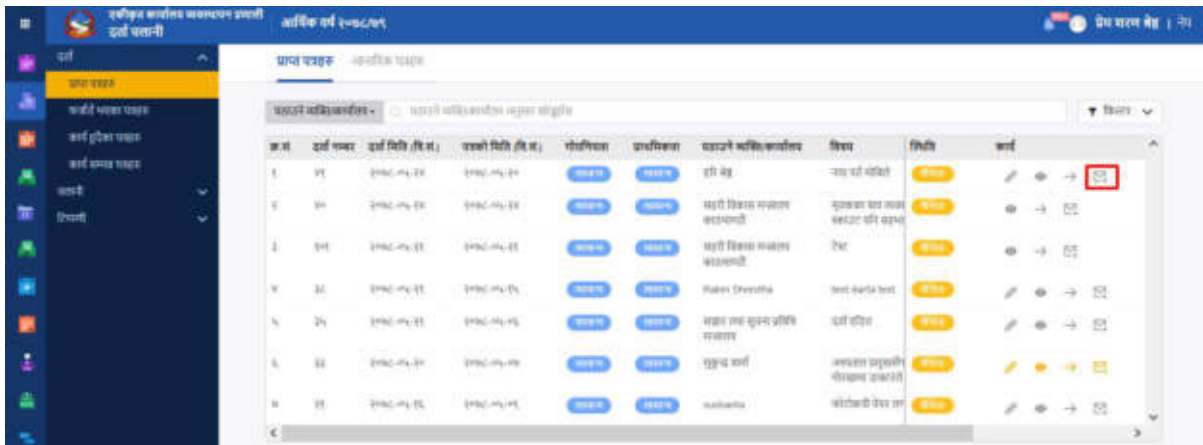
कार्य हुँदै गरेको खण्डमा "कार्य हुँदैका पत्रहरू" भनेको मेनुमा भेटिनेछ । त्यसको साथै कार्य सम्पन्न भएको खण्डमा "कार्य सम्पन्न पत्रहरू" भनेको मेनुमा भेटिनेछ ।





### टिप्पणी /चलानीको रुपमा सिर्जना गर्न

निर्णय भएको स्थिति मा भएको पत्रलाई चलानीमा पनि संलग्न गर्न सकिन्छ साथै टिप्पणीको लागि पनि संलग्न गर्न सकिन्छ ।



### चरणहरू :

- माथि स्क्रीनसट जसरि कार्यमा रहेको सिर्जना आइकन क्लिक गर्नुहोस्
- चलानी वा टिप्पणी विकल्प चयन गर्नुहोस्
- नयाँ पत्र बनाउनुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्



माथिको चरण पश्चात:

दर्ता अनुसार चलानी पत्र सिर्जना गर्न

The screenshot shows the 'दर्ता पत्र' (Receipt) form in the 'एकीकृत कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली' (Integrated Office Management System). The form has a blue header with the system name and a search bar. Below the header, there are several tabs and filters. The 'दर्ता पत्र' tab is selected. The form contains the following fields and elements:

- दर्ता नम्बर:** A text input field with a green 'पुष्प' (Submit) button next to it.
- दर्ता मिति:** A text input field.
- दर्ता विवरण:** A large text area with a rich text editor toolbar (bold, italic, underline, text color, background color, bullet point, link, unlink, list, list group).
- दर्ता विवरण:** A dropdown menu with the text 'दर्ता विवरण'.
- दर्ता नम्बर:** A red box highlights this field, which contains the text 'दर्ता नम्बर' and 'दर्ता नम्बर'.
- दर्ता मिति:** A red box highlights this field, which contains the text 'दर्ता मिति' and 'दर्ता मिति'.
- दर्ता विवरण:** A green 'पुष्प' (Submit) button.

माथि देखाइएको जसरी दर्ताको आधारमा टिप्पणी सिर्जना गर्न सकिन्छ ।

The screenshot shows the 'टिप्पणी पत्र' (Comment) form in the 'एकीकृत कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली' (Integrated Office Management System). The form has a blue header with the system name and a search bar. Below the header, there are several tabs and filters. The 'टिप्पणी पत्र' tab is selected. The form contains the following fields and elements:

- टिप्पणी विवरण:** A large text area with a rich text editor toolbar (bold, italic, underline, text color, background color, bullet point, link, unlink, list, list group).
- टिप्पणी विवरण:** A dropdown menu with the text 'टिप्पणी विवरण'.
- टिप्पणी मिति:** A red box highlights this field, which contains the text 'टिप्पणी मिति' and 'टिप्पणी मिति'.
- टिप्पणी मिति:** A green 'पुष्प' (Submit) button.

### ९.३ टिप्पणी



नयाँ टिप्पणी बनाउनको लागि माथि देखाइएको सबमेनु 'नयाँ टिप्पणी तयारी'मा क्लिक गर्नुहोस् । त्यसपछि तपाईंहरूले तल देखाइएको जस्तो स्क्रिन देख्नुहुनेछ ।

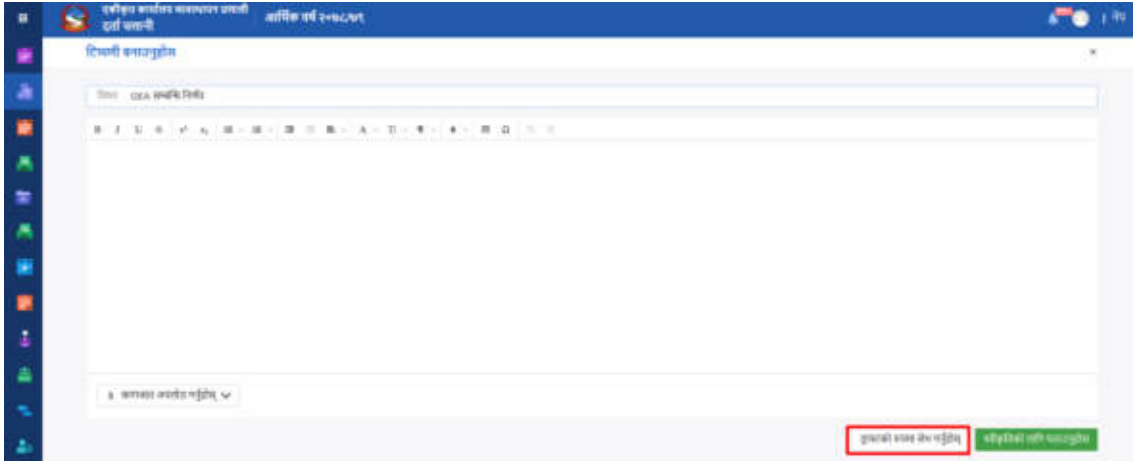


'टिप्पणी सिर्जना गर्नुहोस्' बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

टिप्पणीलाई ड्राफ्टको रूपमा सिर्जना गर्न

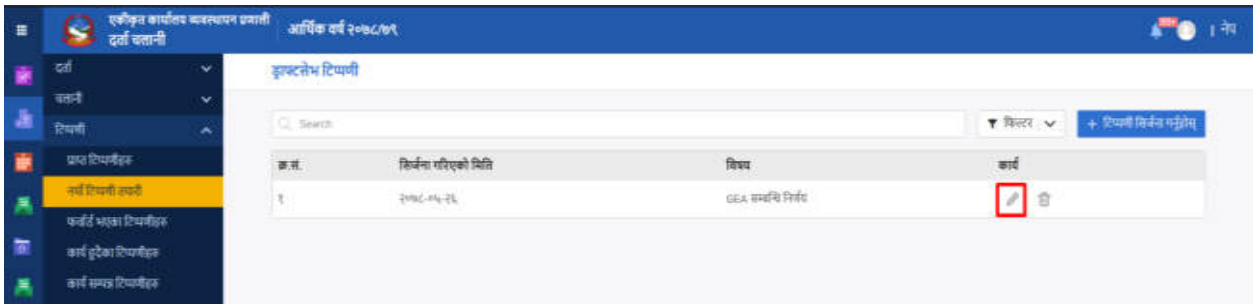
- विषय प्रविष्ट गर्नुहोस्
- टिप्पणीको मुख्य संदेश लेख्नुहोस्
- फाईल /कागजात अपलोड वा अट्याच गर्नुहोस्
- ड्राफ्टको रूपमा सेभ गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्



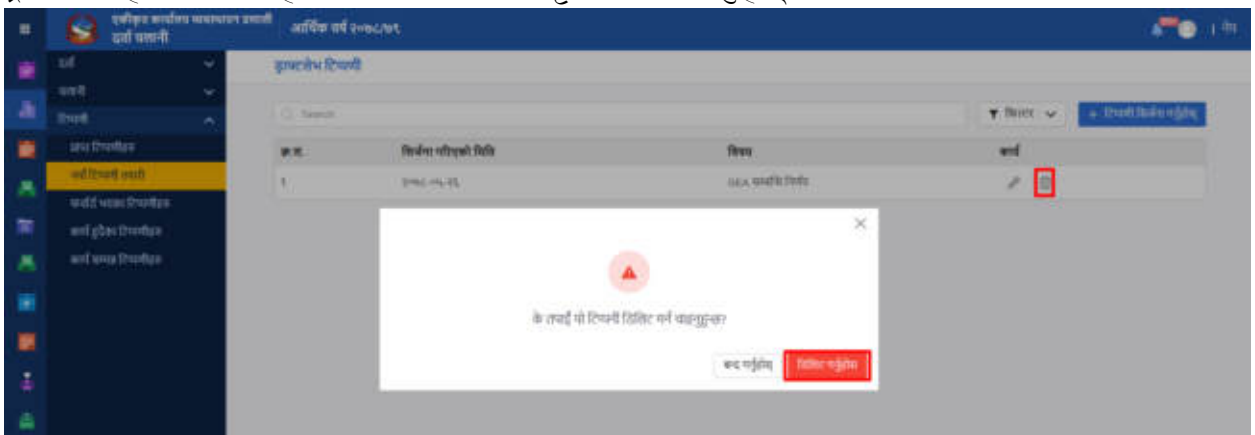


### ड्राफ्टमा रहेको टिप्पणी सम्पादन गर्न

- ड्राफ्ट गरिएको ट्याबमा क्लिक गर्नुहोस्
- एडिट आइकनमा क्लिक गर्नुहोस्
- टिप्पणी सम्पादन गर्नुहोस्



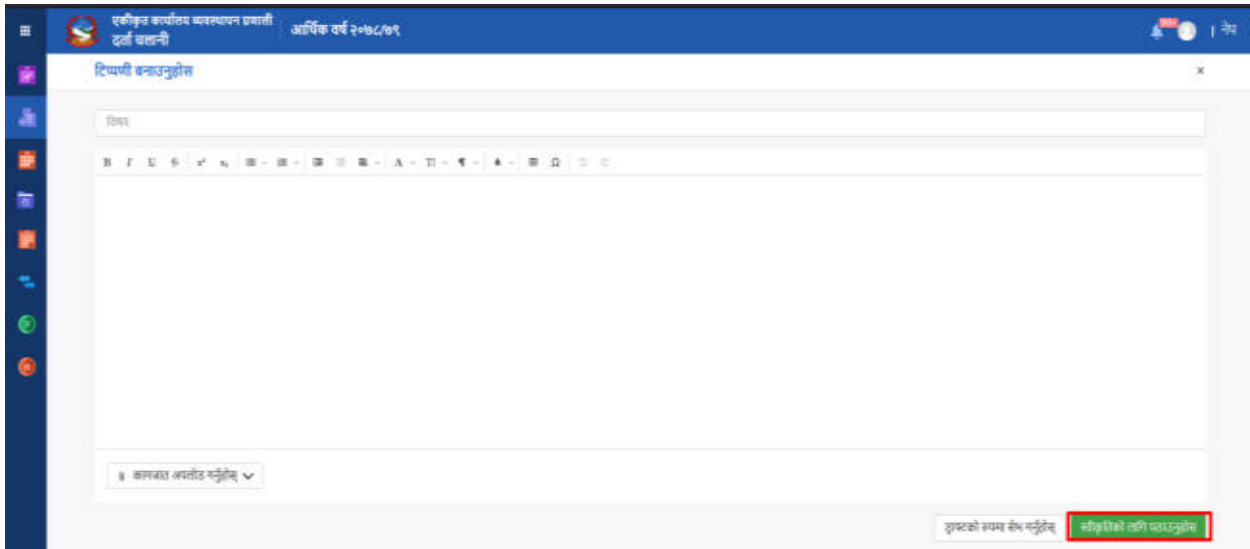
### ड्राफ्टमा रहेको टिप्पणी हटाउनको लागि दायाँपट्टिको बटन थिच्नुहोस् ।



### टिप्पणी सिर्जना गर्न र स्वीकृतिका लागि पठाउन

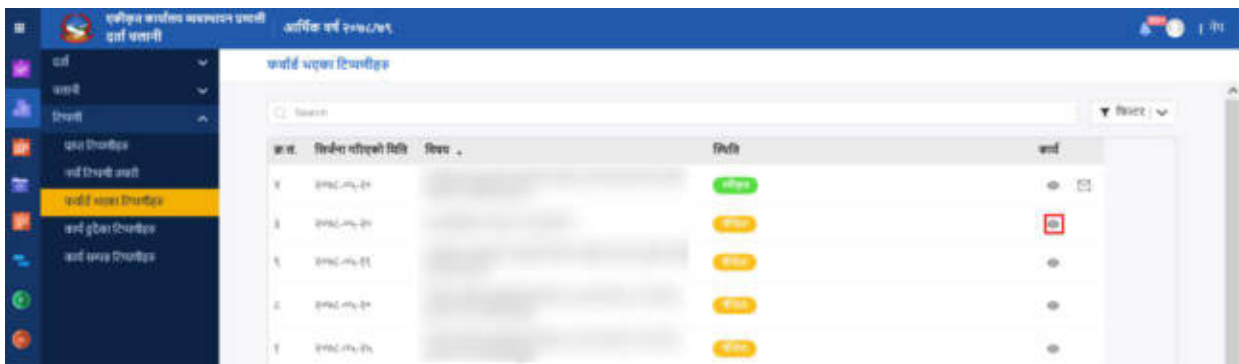
- टिप्पणी रचना गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्
- विषय प्रविष्ट गर्नुहोस्
- विवरण लेख्नुहोस्

- कागजात/फाईल अपलोड वा अट्याच गर्नुहोस्
- स्वीकृतिको लागि पठाउनुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

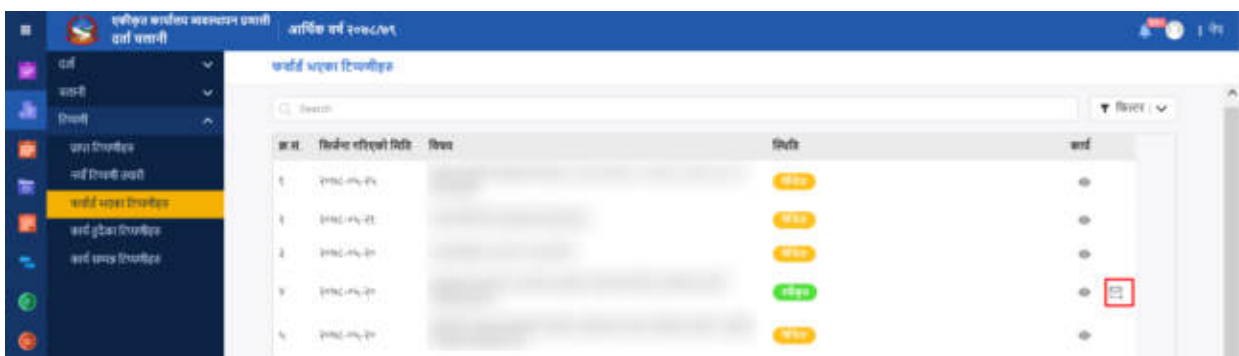


### पठाईएको टिप्पणी हेर्न

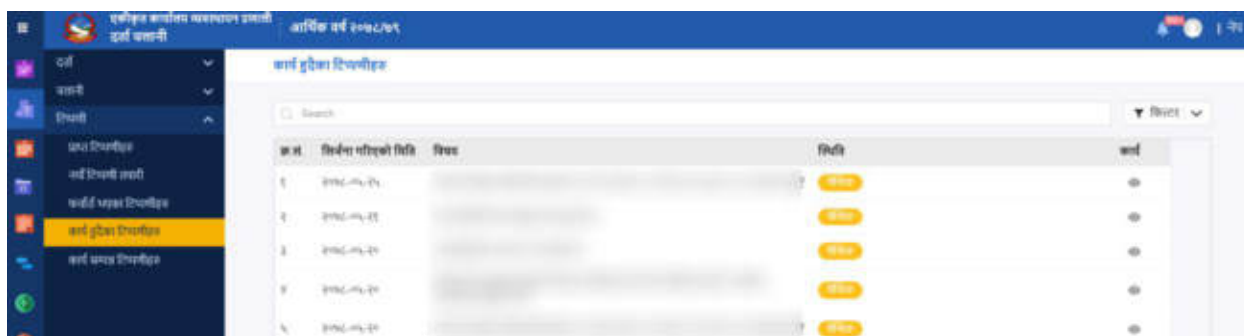
- सिर्जना भएका टिप्पणीहरू हेर्न टिप्पणी मेनु अन्तर्गतको फर्वाई भएका टिप्पणीहरू मा जानुहोस् ।
- टेबलमा रहेको भिउ आइकनमा क्लिक गर्नुहोस् ।



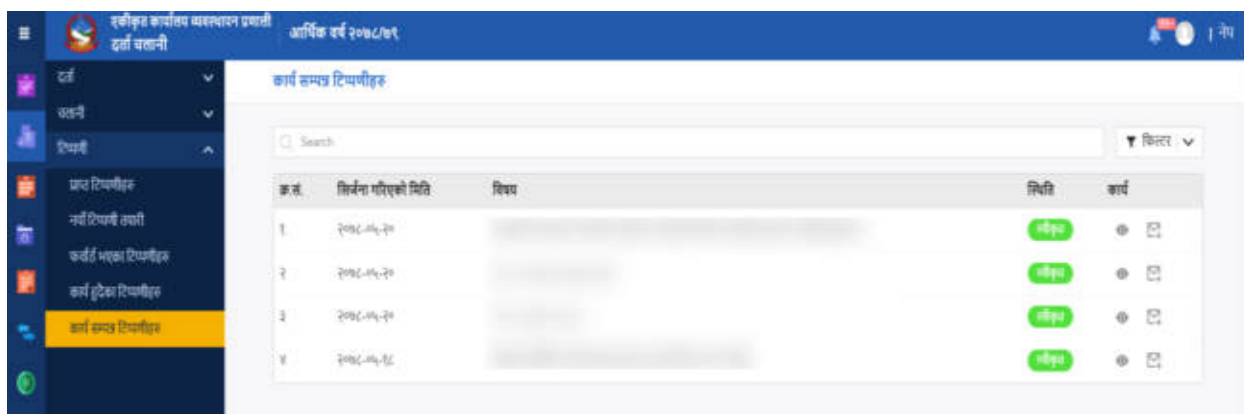
स्वीकृत भएका टिप्पणीको आधारमा अन्य पत्र बनाउन परेमा तलको पत्र थप गर्ने आइकनमा थिच्नुहोस् ।



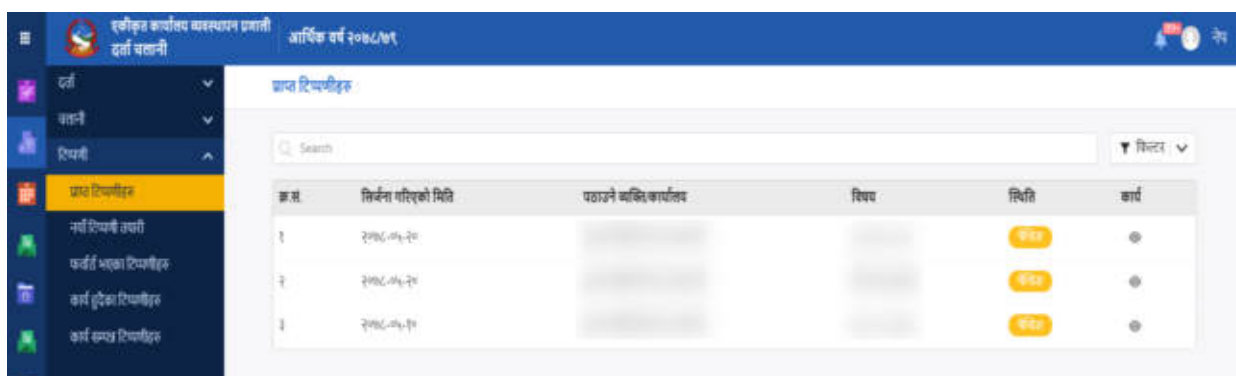
फर्वाई गरिएका टिप्पणी मध्य स्वीकृत हुन बाकीं टिप्पणीहरु 'कार्य हुदैका टिप्पणीहरु' बाट पनि हेर्न सकिनेछ ।



फर्वाई गरिएका टिप्पणी मध्य स्वीकृत भएका टिप्पणीहरु 'कार्य सम्पन्न टिप्पणीहरु' बाट पनि हेर्न सकिनेछ ।



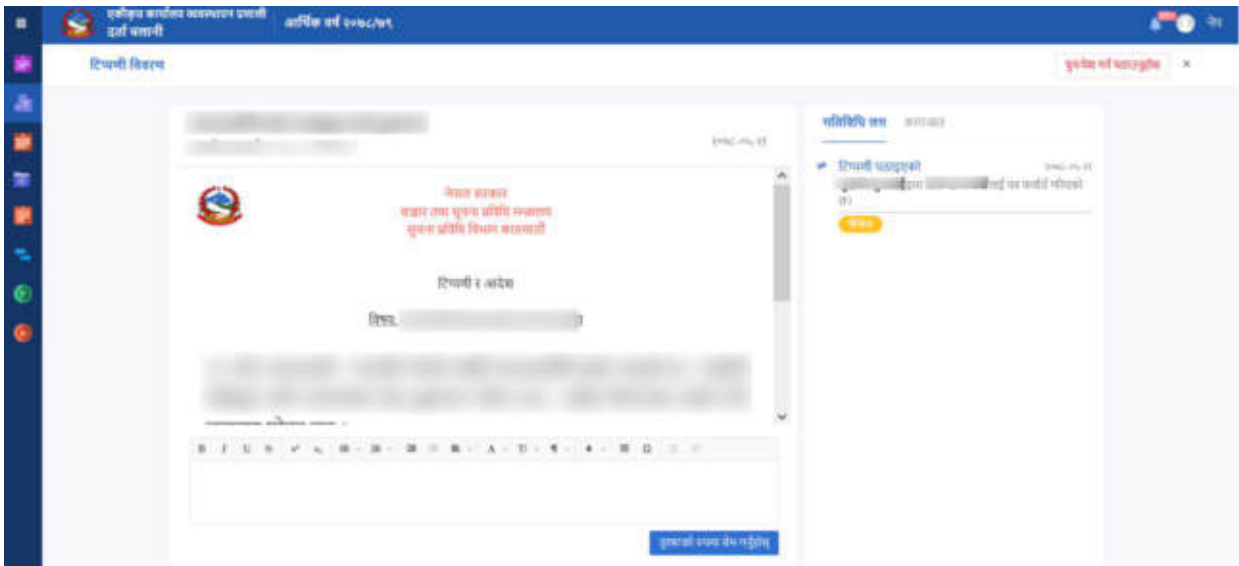
कुनै कर्मचारीले आफ्नो तर्फबाट स्वीकृतको लागि वा रायको लागि पठाएको टिप्पणी पाउने व्यक्तिले प्राप्त टिप्पणीहरु मा देख्नसक्नुहुनेछ ।



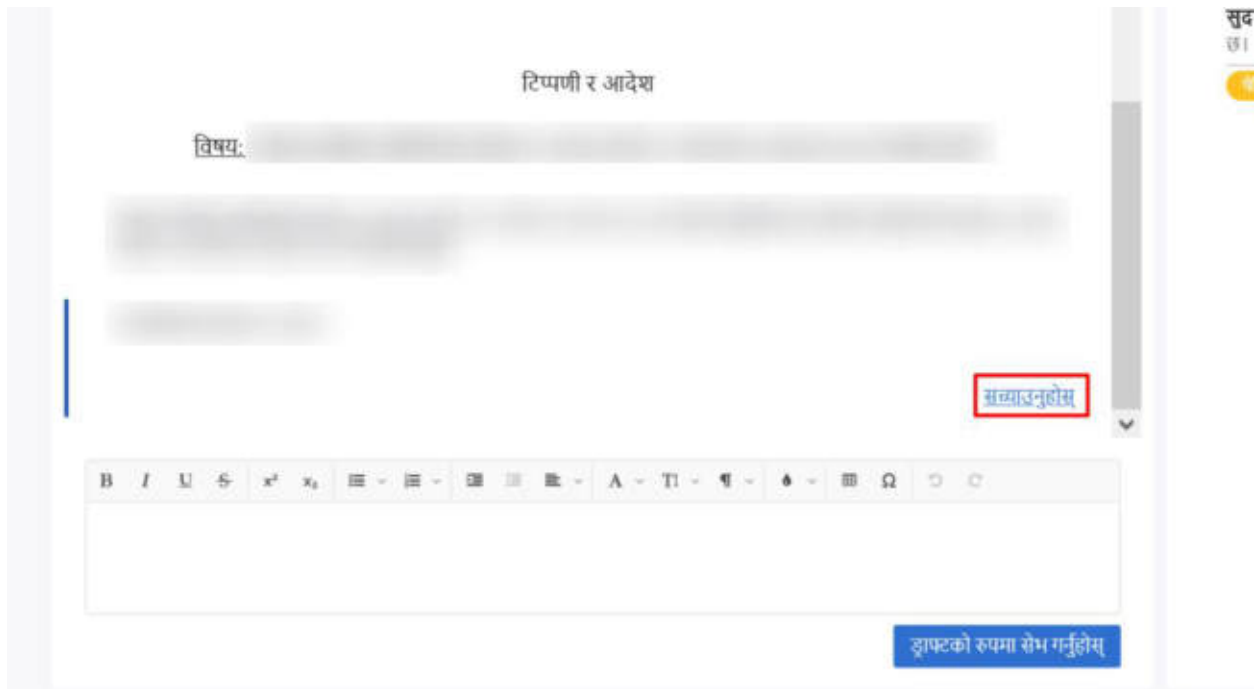
टिप्पणीमा आफ्नो राय थप्नको लागि वा सिफारिस वा निर्णय गर्नको लागि तल देखाइएको आइकन क्लिक गर्नुहोस् ।



आइकन क्लिक गरिसकेपछि तलको स्क्रिन देखिसक्नुहुनेछ ।

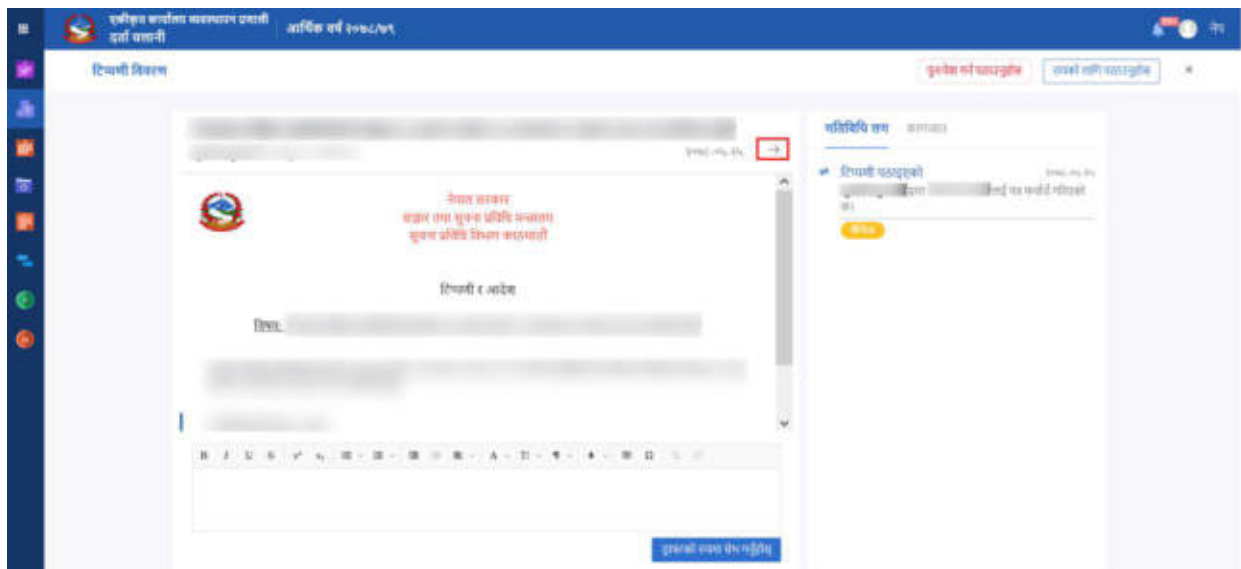


प्राप्त गर्ने व्यक्तिले आफ्नो टिप्पणी लेखि 'ड्राफ्टको रुपमा सेभ गर्नुहोस्' बटनमा थिच्नुहोस् । आफुले लेखेको टिप्पणी सच्याउनको लागि तलको बटन थिच्नुहोस् ।

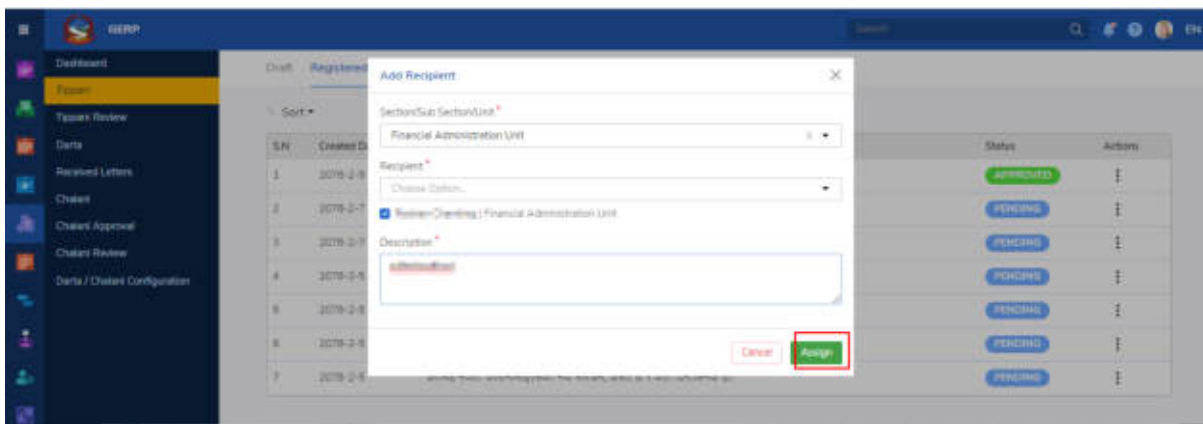


सिर्जना भएको टिप्पणी स्वीकृतिका लागि फरवार्ड गर्न

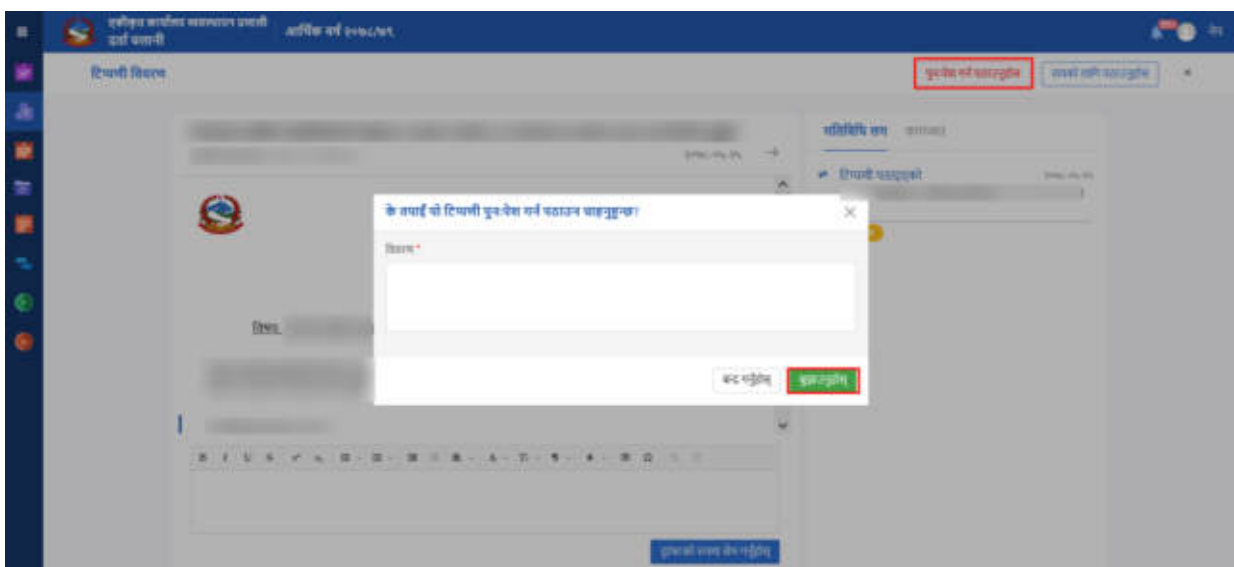
- फरवार्ड विकल्पमा क्लिक गर्नुहोस्



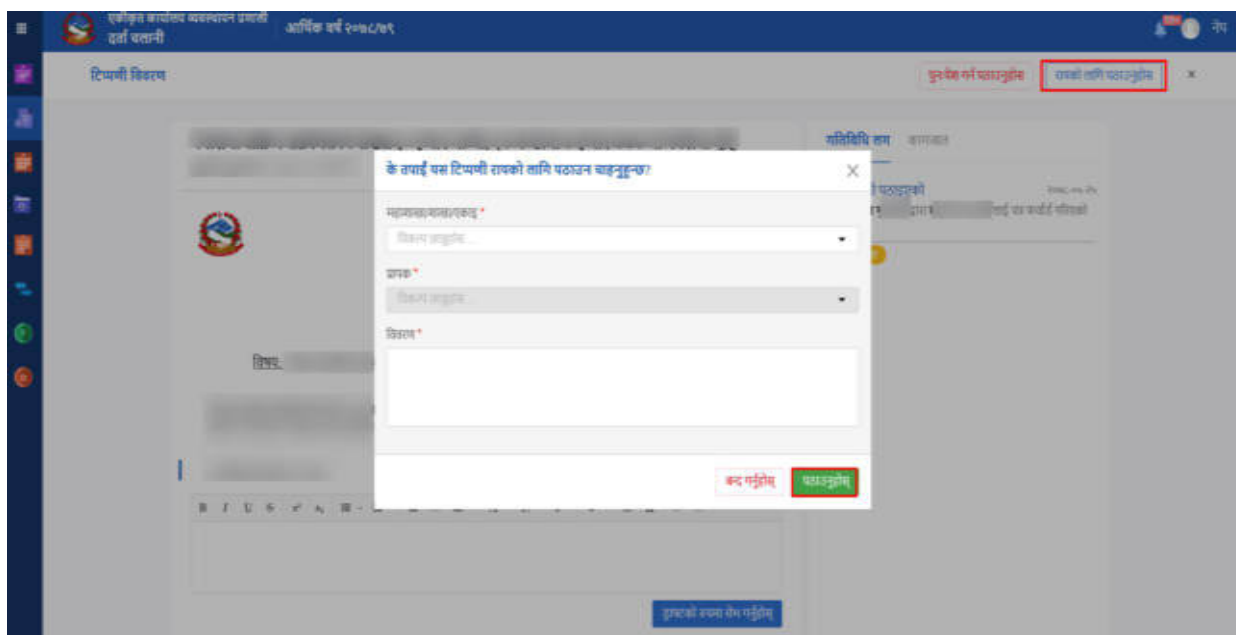
- महाशाखा /शाखा चयन गर्नुहोस्
- प्रापक चयन गर्नुहोस्
- विवरण लेख्नुहोस्
- तोकिएको बटनमा क्लिक गर्नुहोस्



- टिप्पणी बनाउने व्यक्तिलाई पुनः पेश गर्नको लागि पठाउन सकिनेछ
- सम्पादन गर्न फिर्ता पठाउन विवरण भर्नुहोस्
- बुझाउनुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्



## टिप्पणी राय लिनको लागि पठाउनुहोस्



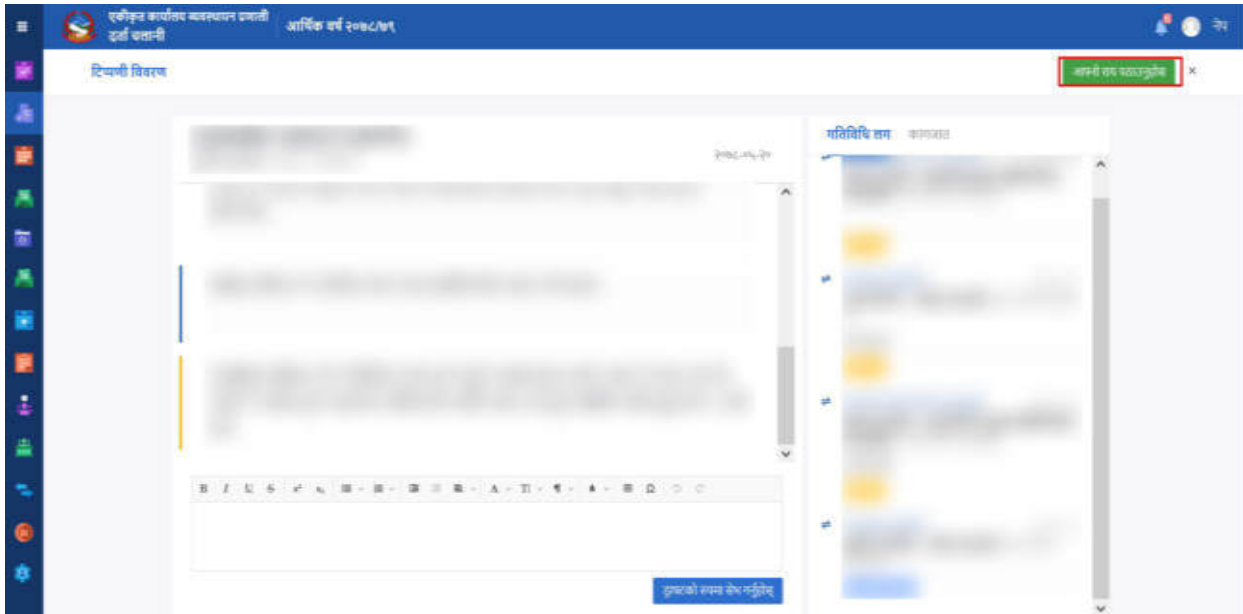
### चरणहरू :

- टिप्पणी विवरण हेरी रायको लागि पठाउनुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्
- जिल्ला चयन गर्नुहोस्
- कार्यालय स्तर चयन गर्नुहोस्
- कार्यालय चयन गर्नुहोस्
- विवरण लेख्नुहोस्
- पठाउनुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

यस राय कार्यालय प्रकार अनुसारको कार्यालय प्रमुखलाई जानेछ र कार्यालय प्रमुखले आफ्नो राय लेखेर बुझाउनुहुनेछ । कार्यालय प्रमुखले पुनः राय लिनको लागि उक्त टिप्पणी अन्य कर्मचारीलाई पठाउन पनि सक्नुहुनेछ ।

### रायको लागि आएको टिप्पणी

- रायको लागि आएको टिप्पणी 'प्राप्त टिप्पणीहरू'मा देख्न सकिन्छ ।
- आफ्नो राय दिन आफ्नो राय पठाउनुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।



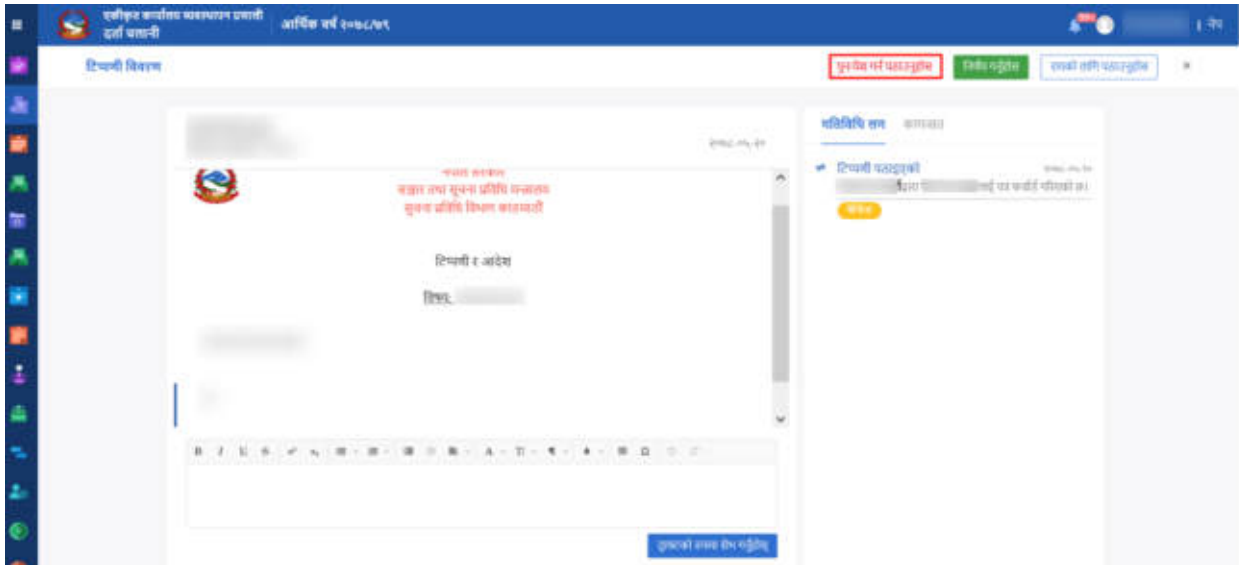
विवरणमा आफ्नो राय लेख्नुहोस् र पठाउनुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

The dialog box has a title bar with the text 'के तपाईं आफ्नो राय पठाउन चाहनुहुन्छ?' and a close button (X). Below the title bar, there is a text input field labeled 'विवरण' (Description). At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'बन्द गर्नुहोस्' (Close) and 'पठाउनुहोस्' (Submit), with the latter highlighted in green.

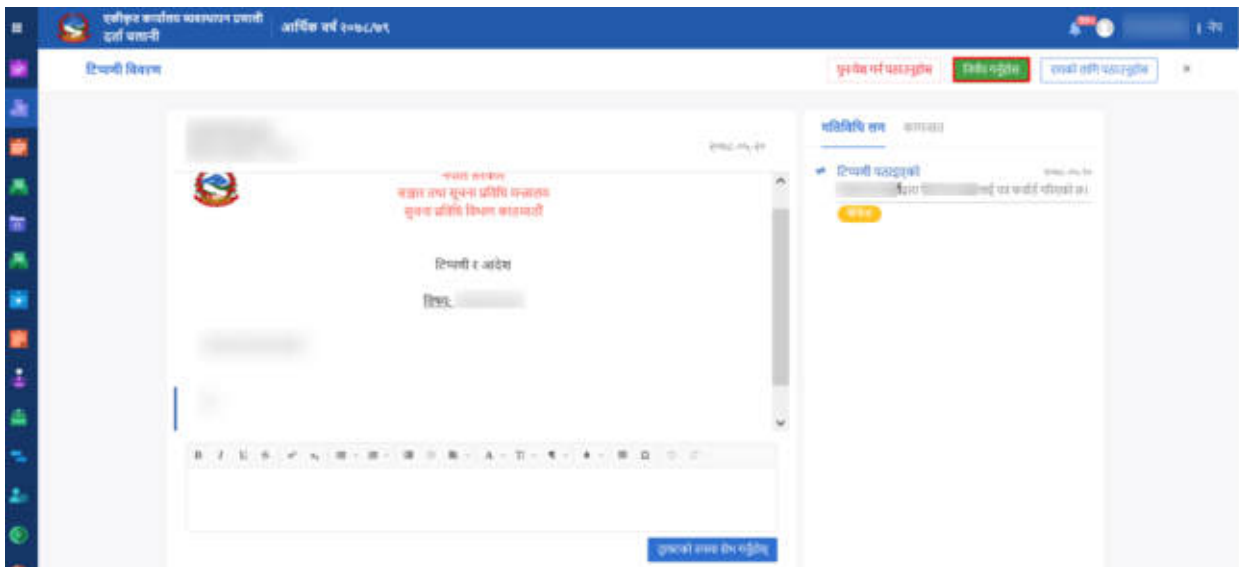
टिप्पणी पठाउनुहुने मुख्य प्रेषकले अन्तिममा निर्णय (स्वीकृत /अस्वीकृत ) गर्नुहुनेछ । निर्णय अघि कार्यालय प्रमुखले अन्य कार्यालय प्रमुख वा कार्यालय भित्रको व्यक्तिलाई पनि रायको लागि पठाउन सक्नुहुनेछ ।

The dialog box has a title bar with the text 'के तपाईं यस टिप्पणी रायको लागि पठाउन चाहनुहुन्छ?' and a close button (X). Below the title bar, there are two radio buttons: 'कार्यालय भित्र' (Inside the office) and 'वि.आइ.एस.मा दर्ता भएका कार्यालयहरू' (Registered offices in V.A.S.). Below the radio buttons, there are three dropdown menus labeled 'विल्ला' (Name), 'कार्यालय स्तर' (Office level), and 'कार्यालय' (Office). Below the dropdown menus, there is a text input field labeled 'विवरण' (Description). At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'बन्द गर्नुहोस्' (Close) and 'पठाउनुहोस्' (Submit), with the latter highlighted in green.





माथि देखिए झैं अघिल्लो टिप्पणी थप गर्ने व्यक्तिलाई पुन पेश गर्नको लागि 'पुनः पेश गर्न पठाउनुहोस्' बटनमा क्लिक गरी पठाउन सकिनेछ ।



- टिप्पणी स्वीकृत गर्न विवरण लेखि स्वीकृत गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्
- टिप्पणी रद्द गर्न परेमा विवरण लेखि रद्द गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्



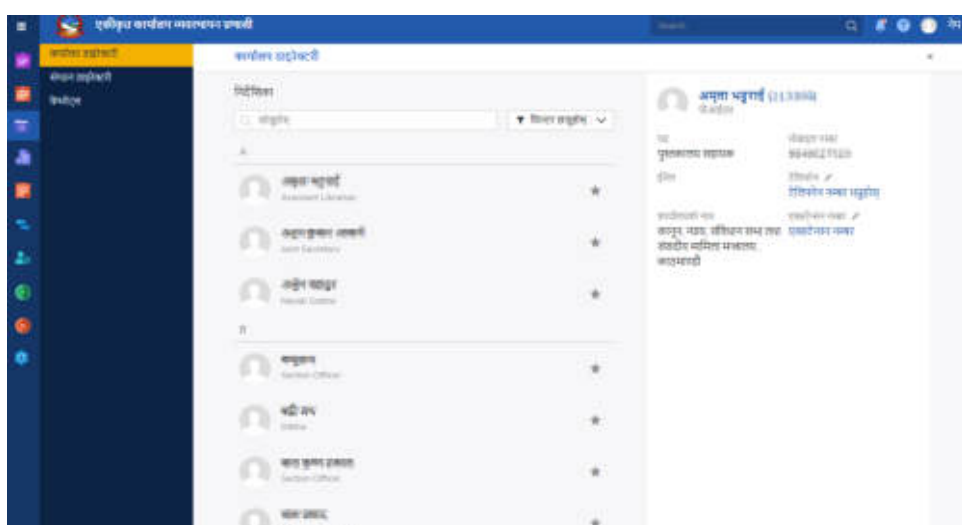
## १० .सम्पर्क व्यवस्थापन

यस मोड्युल अन्तर्गत प्रयोगकर्ताले पीआइएस (PIS) मा दर्ता भएको सबै कर्मचारीको सम्पर्क विवरण खोजि /फिल्टर गरेर हेर्न सक्नुहुनेछ ।

साथै कर्मचारीलाई फेभरेट्स सूचीमा पनि राख्न सकिन्छ ।

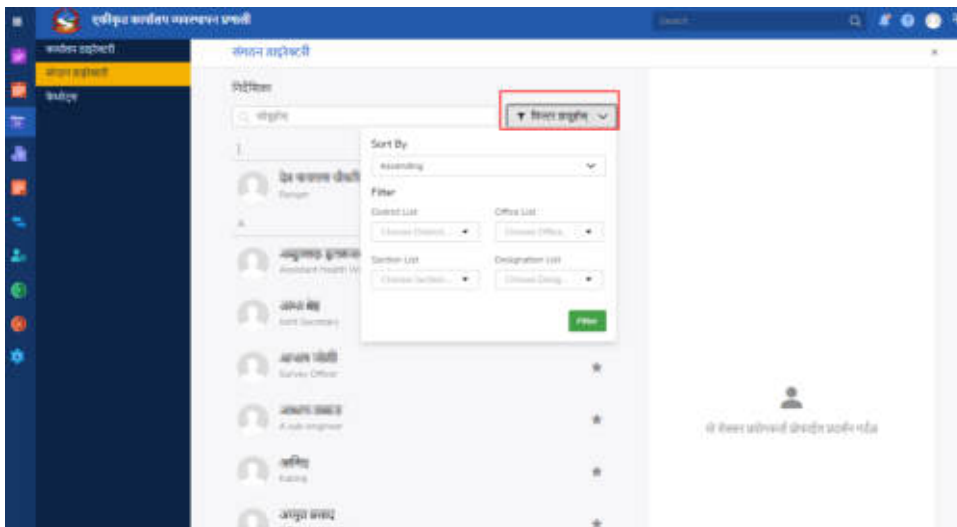
### १०.१ कार्यालय डाइरेक्टरी

यस डाइरेक्टरीमा कार्यालय भित्र पीआइएसमा दर्ता हुनुभएको सबै कर्मचारीको सूची देख्न सकिन्छ जसमा प्रयोगकर्ताले कर्मचारीको विवरण खोजि गर्न /फिल्टर गर्न सक्नुहुनेछ ।



### १०.२ संगठन डाइरेक्टरी

यस डाइरेक्टरीमा कार्यालय भित्र पीआइएसमा दर्ता हुनुभएको सबै कर्मचारीको सूची देख्न सकिन्छ जसमा प्रयोगकर्ताले संगठनको आधारमा कर्मचारीको विवरण खोजि गर्न /फिल्टर गर्न तथा सम्पर्क विवरण हेर्न सक्नुहुनेछ ।



### १०.३ फेभरेट्स

यस सूचीमा सम्पूर्ण फेभरेट आइकन प्रयोग गरि फेभरेट सूचीमा राख्नुभएको कर्मचारीको सम्पर्क विवरण हेर्न सक्नुहुनेछ। यस सूचीमा राख्नुभएको कर्मचारी फेभरेट सूचीबाट पुनः स्टार आइकनमा क्लिक गरि हटाउन पनि सक्नुहुनेछ ।



## ११ .पात्रो

यस मोड्युल अन्तर्गत प्रयोगकर्ताले पात्रो हेर्नका साथसाथै व्यक्तिगत पात्रोमा गई आफ्नो विविन्न कार्यक्रम, गतिविधि, विदा, काज आदि कुराहरु पनि कुन मितिमा रहेको छ भन्ने जानकारी हेर्न सक्नुहुनेछ ।

### ११.१ व्यक्तिगत पात्रो

यस पात्रोमा प्रयोगकर्ताले आफ्नो विदा अनुरोध, काज अनुरोध, सिफ्टको तालिका, बैठकको जानकारी हेर्न सक्नुहुनेछ ।

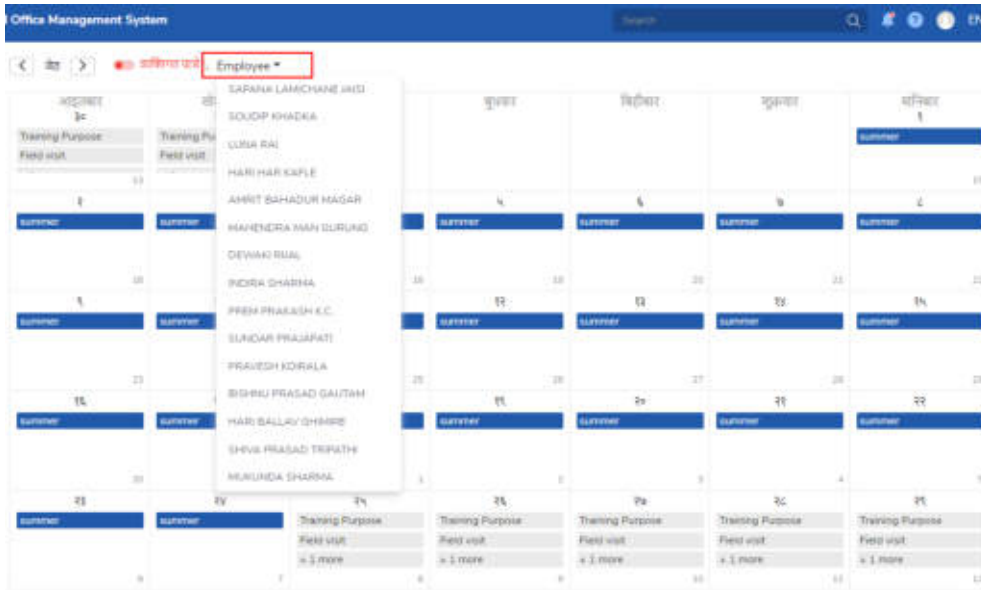
#### व्यक्तिगत पात्रो हेर्न

< आषाढ >  व्यक्तिगत पात्रो

- पात्रोमा विविन्न रङको प्रयोगले कार्यक्रम तथा गतिविधिहरुलाई मार्क गरिएको छ :
- विदा अनुरोध : रातो
- काज अनुरोध : सेतो
- सिफ्ट तालिका : निलो
- विशेष विदा : पहेंलो

महिना	जेठ	शुक्र	सोम	मंगल	बुध	बिही	शुक्र	बिही
			Training	Training	Training	Training	Training	
			Training Purpose			Home Leave	Home Leave	Home Leave
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८
१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५	२६	२७
२८	२९	३०	३१	१	२	३	४	५
६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४

नोट : कार्यालय एडमिनले पात्रोमा कर्मचारी चयन गरि कर्मचारीको व्यक्तिगत पात्रो पनि हेर्न सक्नुहुनेछ ।

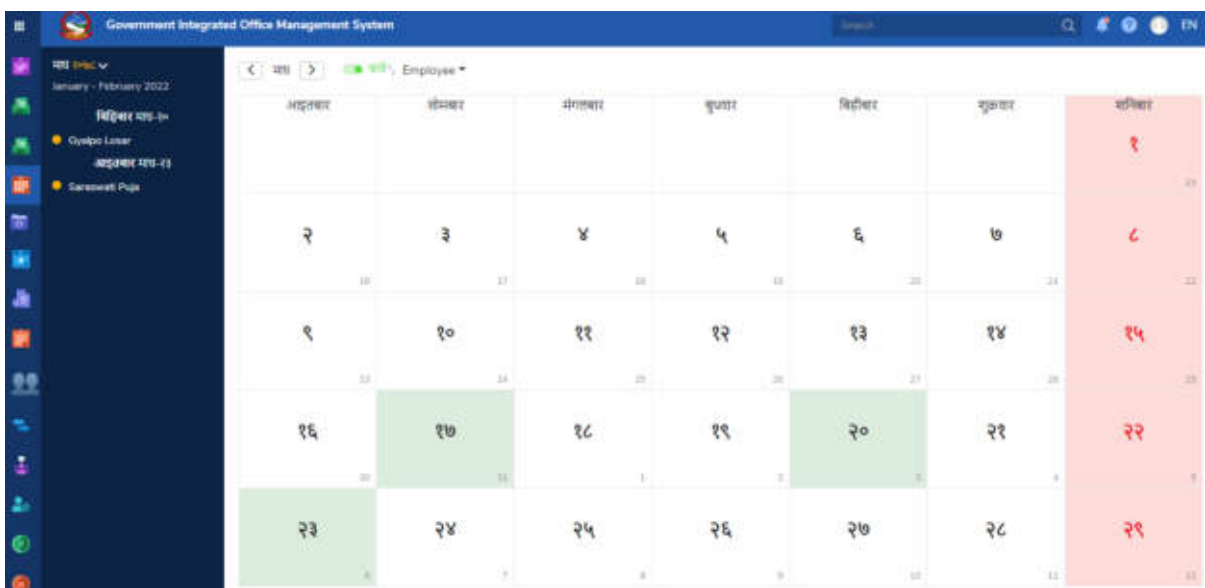
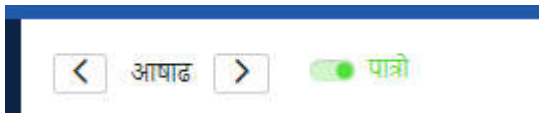


### ११.२ पात्रो

यस पात्रोमा प्रयोगकर्ताले वार्षिक विदा मार्क गरिएको हुन्छ तथा कार्यक्रमहरू हेर्न सक्नुहुनेछ जुन हरियो रङ्गले मार्क गरिएको हुन्छ ।

### पात्रो हेर्न

बटनलाई टगल गर्नुहोस् ।



## १२. मोबाइल एपको लागि प्रयोगकर्ता पुस्तिका

### १२.१ लग-इन

एकीकृत कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीको एप डाउनलोड गर्ने कार्य सकिएपछि लग –इन पेजमा आफ्नो प्रयोगकर्ता नाम /पीआईएस कोड र पासवर्ड प्रविष्ट गरि लग –इन गरि आधिकारिक प्रयोगकर्ताहरूले एपको प्रयोग गर्न सकिन्छ ।



### भाषा परिवर्तन

भाषा परिवर्तन माथि दाँयापट्टिबाट **EN** वा **NE** विकल्प चयन गरि गर्न सकिन्छ ।

8:54

EN  
NE

GOVERNMENT OF NEPAL  
MINISTRY OF COMMUNICATION AND INFORMATION TECHNOLOGY  
DEPARTMENT OF INFORMATION TECHNOLOGY

Welcome to DDMIS  
दस्तावेज प्रणाली प्रयोगकर्ता प्रवेश

Login

Email

xxxxxxx

Forget Password?

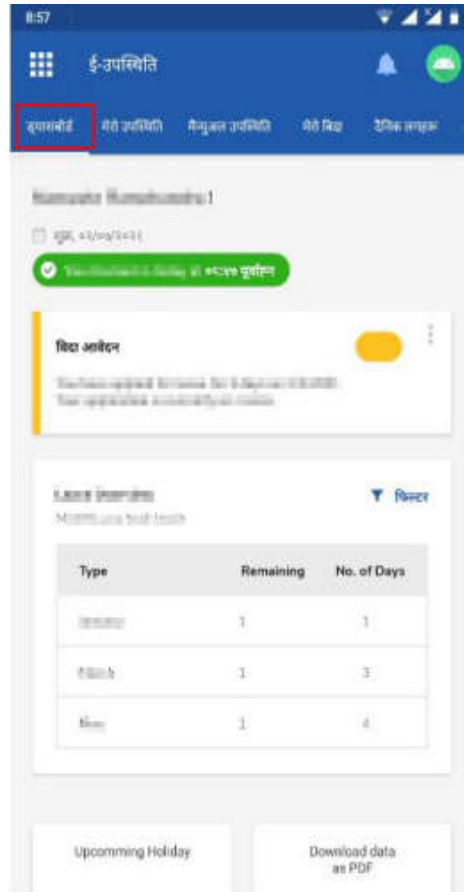
Remember Me?

Login

## १२.२ ई हाजिरी

### १२.२.१ ड्यासबोर्ड

प्रयोगकर्ता एपमा लग -इन हुनुभएपछि ड्यासबोर्डमा निर्देशित हुनुहुनेछ । ड्यासबोर्डमा विविध डेटा को चार्ट देख्न सक्नुहुनेछ ।



### १२.२.२ मेरो उपस्थिति

यस मेनुमा प्रयोगकर्ताले आफ्नो हाजिरी विवरण हेर्न सक्नुहुनेछ ।





प्रयोगकर्ताले फिल्टरको प्रयोगले यो महिना /अघिल्लो महिना वा मिति अनुसार आफ्नो हाजिरी हेर्न सक्नुहुनेछ।

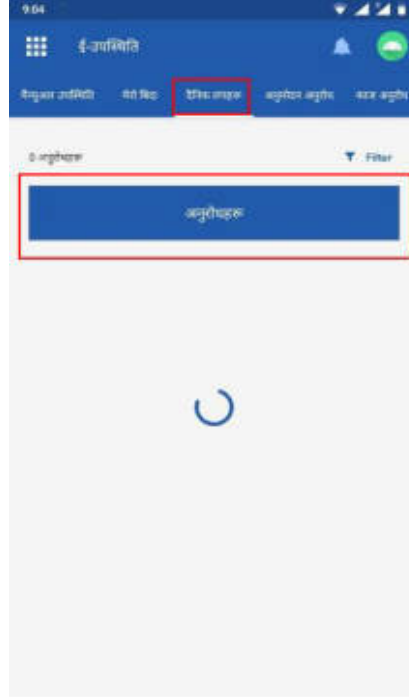


### १२.२.३ दैनिक लग -बुक

दैनिक लग -बुक मेनुको प्रयोग गरि आधिकारिक प्रयोगकर्ताहरूले आफ्नो दैनिक लग बुक थप्न सक्नुहुनेछ ।

चरणहरू :

- दैनिक लग बुक मेनुमा क्लिक गर्नुहोस्



- समय (देखि )चयन गर्नुहोस्
- समय (सम्म ) चयन गर्नुहोस्
- स्वीकृत गर्ने व्यक्ति चयन गर्नुहोस्
- विवरण प्रविष्ट गर्नुहोस्

9:04

← दैनिक लग अनुरोध

समय देखी \* समय सम्म \*

yyyy/mm/dd yyyy/mm/dd

श्रीकृत \*

महेन्द्र मान गुरुङ

सुबोध शर्मा

सुबोध शर्मा

सुबोध शर्मा

सुबोध शर्मा

बुझाउनुहोस्

- बुझाउनुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

9:04

← दैनिक लग अनुरोध

समय देखी \* समय सम्म \*

yyyy/mm/dd yyyy/mm/dd

श्रीकृत \*

महेन्द्र मान गुरुङ

स्थान

Select...

स्थान

Select...

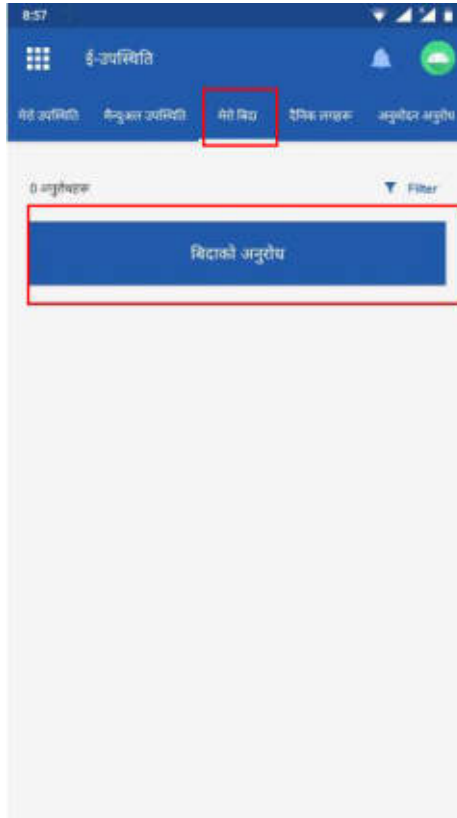
बुझाउनुहोस्

## १२.२.४ विदा अनुरोध

यस मोड्युल अन्तर्गत कर्मचारीहरूले विदा अनुरोध गर्न सक्नुहुनेछ ।  
कर्मचारीद्वारा विदा अनुरोध गरिएपछि उक्त अनुरोध स्वीकृतिको लागि आधिकारिक व्यक्तिलाई फरवार्ड हुनेछ।

चरणहरू :

- मेरो विदा मेनुमा क्लिक गर्नुहोस्
- विदाको अनुरोध बटनमा क्लिक गर्नुहोस्



- स्वीकृत गर्ने व्यक्तिको नाम चयन गर्नुहोस्
- विशेष विदा हो /होइन विकल्प चयन गर्नुहोस्

### विस्तार छोड्नुहोस्

विशेष छुट्टी हो? \*

हो  होइन

विदाको नाम \*

मिति देखी \*

मिति सम्म \*

Leave For \*

पूरा दिन  1st Half  2nd Half

फाईल अपलोड गर्नुहोस्

कुनै फाईल चयन गरिएको छैन

BROWSE

विदाको कारण \*

- विदाको नाम चयन गर्नुहोस्
- मिति (देखि) चयन गर्नुहोस्
- मिति (सम्म) चयन गर्नुहोस्
- कागजात अपलोड गर्नुहोस्
- विदा विवरण प्रविष्ट गर्नुहोस्
- बुझाउनुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

8:58

विस्तार छोड्नुहोस्

विशेष छुट्टी हो? \*

हो  होइन

मिति देखी \*

yyyy/mm/dd

मिति सम्म \*

yyyy/mm/dd

विशेष छुट्टीको नाम \*

फाइल अपलोड गर्नुहोस्

फुल फाइल चयन गरिएको छैन

BROWSE

मिडको कलम \*

रद्द गर्नुहोस्

+ चयन गर्नुहोस्

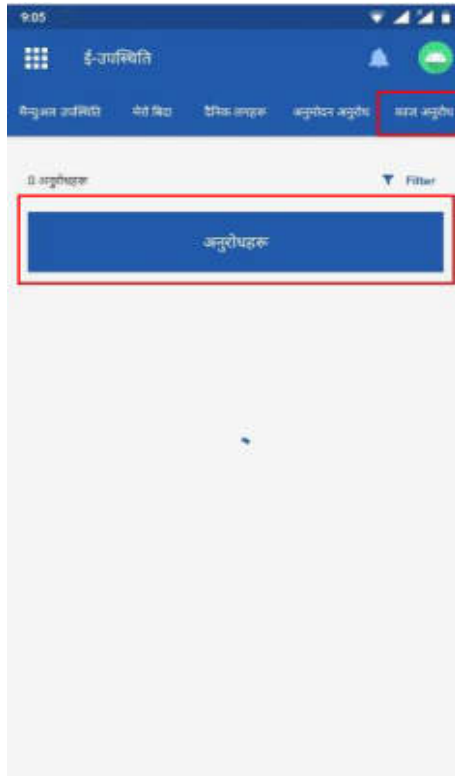
### १२.२.५ काज अनुरोध

यस मोड्युल अन्तर्गत कर्मचारीहरूले काज अनुरोध गर्न सक्नुहुनेछ ।

कर्मचारीद्वारा काज अनुरोध गरिएपछि उक्त अनुरोध स्वीकृतिको लागि आधिकारिक व्यक्तिलाई फरवार्ड हुनेछ।

चरणहरू :

- काज अनुरोध मेनुमा क्लिक गर्नुहोस्
- अनुरोध गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्



- स्वीकृत गर्ने व्यक्तिको नाम चयन गर्नुहोस्
- काज प्रकार चयन गर्नुहोस्

सवारी माध्यम चयन गर्नुहोस्

- तलबी हो /होईन विकल्प चयन गर्नुहोस्
- अन्तर्राष्ट्रिय हो /होईन विकल्प चयन गर्नुहोस्

The screenshot shows a mobile application interface with a blue header bar displaying the time 9:05. Below the header, there are two sections. The first section has two radio buttons: 'तलबी हो' (selected) and 'अन्तर्राष्ट्रिय हो?' (with a red box around it). The second section has a dropdown menu labeled 'प्रान्स'. Below this, there is a list of countries: 'प्रान्स', 'मरिसियस', 'जर्मका', 'जोर्डन', 'जापान', 'केन्या', 'क्यामरून', 'रेपुब्लिक ऑफ कोरिया', and 'सैबानान'.

- ठेगाना प्रविष्ट गर्नुहोस्
- मिति (देखि )चयन गर्नुहोस्
- मिति (सम्म ) चयन गर्नुहोस्
- उदेश्य प्रविष्ट गर्नुहोस्
- कागजात अपलोड गर्नुहोस्



A screenshot of a mobile application form. The form contains several sections: a dropdown menu at the top, a text input field labeled 'महोदय मान गुरुद्वय', two radio button groups labeled 'भुक्तन गरिएको छ?' and 'अन्यथापि हो?', a 'स्थान' dropdown, two date pickers labeled 'मिति देखी' and 'मिति सम्म', a 'उद्देश्य' text input, and two '+ Add' buttons for 'सवारी कोटि' and 'सम्बन्धित कागजात (यदि कुनै छ भने)'. A red box highlights the 'अन्यथापि हो?' radio button group.

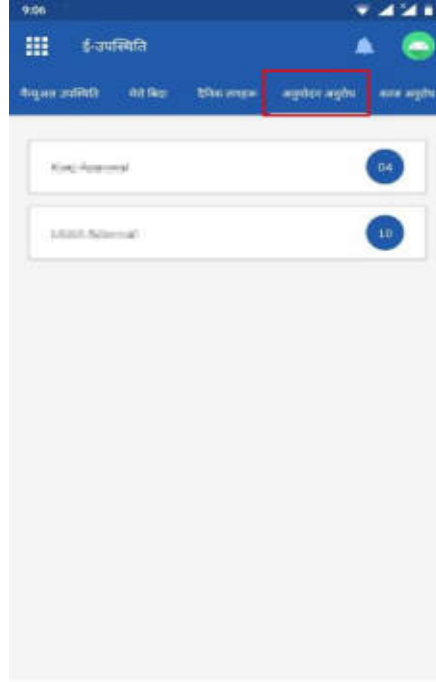
- सवारी माध्यम चयन गर्नुहोस् (एक भन्दा बढी सवारी छान्न सकिन्छ )

A screenshot of the same mobile application form, but with a red arrow pointing to the '+ Add' button next to the 'सवारी कोटि' field. Below the form, there is a 'वाहन धण्डो' section with two buttons: 'रद्द गर्नुहोस्' and '+ चयन गर्नुहोस्'.

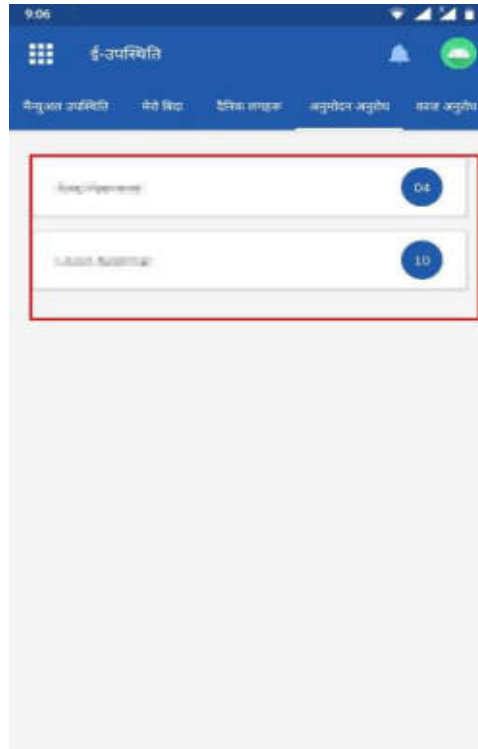
- अनुरोध गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

## १२.२.६ स्वीकृति

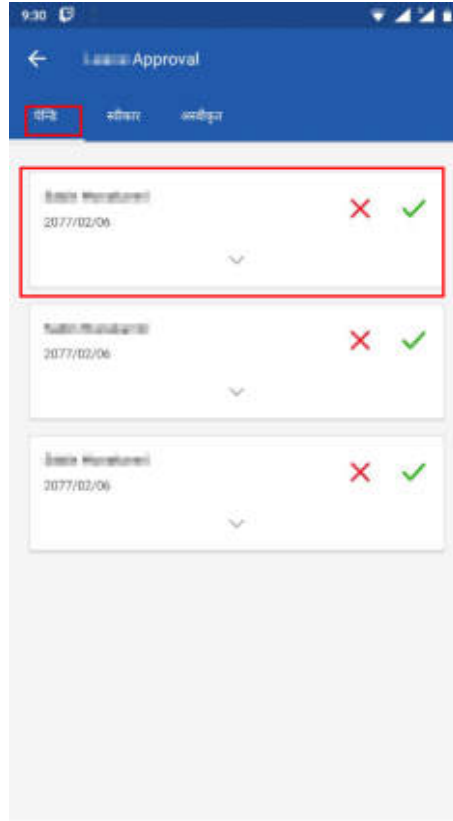
अनुरोध स्वीकृति मेनुमा जानुहोस् ।



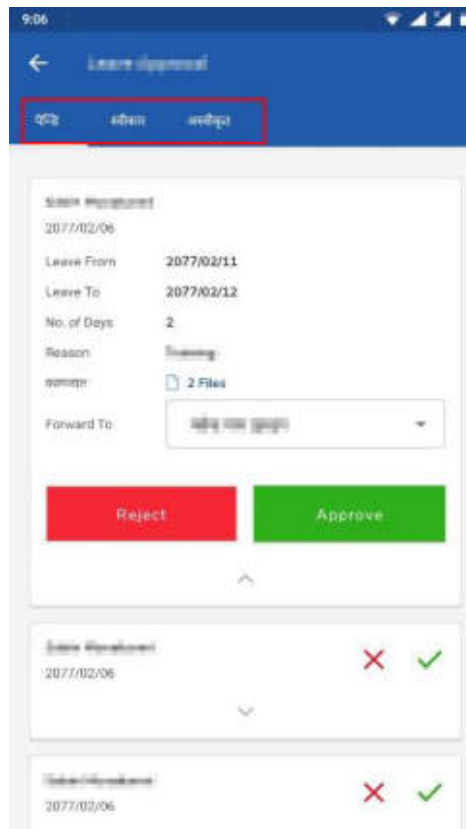
यस मेनुमा स्वीकृतिका लागि सम्पूर्ण अनुरोधहरु सुचीबद्ध रहेको छ ।



स्वीकृति स्थिति बारे विवरण हेर्न पेन्डिङ, स्वीकृत वा अस्वीकृत ट्याबमामा क्लिक गर्नुहोस् ।



नोट :अनुरोध स्वीकृति बारे अनुरोधकर्तालाई संदेश (notification )जानेछ ।



स्वीकृति फरवार्ड गर्न

स्वीकृति अनुरोधलाई अन्य आधिकारिक व्यक्तिलाई पनि फरवार्ड गर्न सकिनेछ ।

- तल रहेको फरवार्ड टु मा जानुहोस्

2077/02/06

Leave From 2077/02/11

Leave To 2077/02/12

No. of Days 2

Reason Training

संगसहित 2 Files

Forward To [Dropdown Menu]

Reject Approve

- व्यक्ति चयन गर्नुहोस्

2077/02/06

Leave From 2077/02/11

Leave To 2077/02/12

No. of Days 2

Reason Training

संगसहित 2 Files

Forward To [Dropdown Menu]

Reject Approve

### स्वीकृत /अस्वीकृत गर्न

- पेन्डिङमा रहेका अनुरोधलाई स्वीकृत गर्न स्वीकृत गर्नुहोस् (approve) बटनमा क्लिक गर्नुहोस्
- पेन्डिङमा रहेका अनुरोधलाई अस्वीकृत गर्न अस्वीकृत गर्नुहोस् (reject) बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

9:06

← Approval

पेटि    स्वीकार    अस्वीकृत

**Sabin Munakarmi**  
2077/02/06

Leave From: 2077/02/11  
Leave To: 2077/02/12  
No. of Days: 2  
Reason: Training  
कसगजाल: 2 Files  
Forward To: महेन्द्र मान गुरुङ

Reject    Approve