

# प्रयोगकर्ता पुस्तिका

स्वचालित कार्यालय प्रणाली (Office Automation System)

अनामनगर, काठमाडौं



## बिषय सूचि

1. परिचय .....	4
१.१ स्वचालित कार्यालय प्रणाली (OAS) संचालनका पूर्वाधार:.....	4
1.2 OAS मा रहेका module हरु:.....	5
1.3 OAS मा रहेका Portal हरु:.....	Error! Bookmark not defined.
1.4 स्वचालित कार्यालय प्रणालीमा लग-ईन हुने प्रक्रिया:.....	5
भाग क. Configuration Module .....	8
1.0 कार्यालयको संरचना बनाउने:.....	Error! Bookmark not defined.
2.0 कार्यालय स्थापना गर्ने:.....	8
२.1 महाशाखा/शाखा/उपशाखा बनाउने :.....	9
2.2 शाखा/उपशाखाहरुको पदानुक्रम (Hierarchy):.....	11
2.३ कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण ईन्ट्री गर्ने: .....	11
2.4 व्यक्तिगत विवरण सच्याउने (edit) गर्ने: .....	12
2.5 Password परिवर्तन गर्ने: .....	12
2.6 दरबन्दी राख्ने : .....	13
2.७ दरबन्दी हटाउने:.....	14
2.८ प्रयोक्तालाई अनुमति दिने: .....	15
भाग ख. Business Process Module.....	16
1.0 पत्र दर्ता:.....	16
1.1 पत्र दर्ता गर्ने:.....	16
1.2 दर्ता नं. लेख्ने र attach गर्ने: .....	18
1.3 दर्ता भै सकेका पत्रहरु forward गर्ने:.....	20
1.४ पठाईएका पत्रहरु हेर्ने: .....	20
2.0 चलानी गर्ने:.....	21
2.1 चलानी तैयार गर्ने: .....	21

<b>3.0</b>	<b>टिप्पणी तयार गर्ने :</b>	<b>22</b>
3.1	टिप्पणी तयार गर्ने:	22
3.2	ड्राफ्ट टिप्पणीहरू:	23
3.3	प्राप्त टिप्पणीहरू:	24
3.4	पठाईएका टिप्पणीहरू:	24
3.5	कार्य सम्पन्न भएका टिप्पणीहरू:	24
<b>4.0</b>	<b>आन्तरिक चिठीपत्रहरू र बाहिरबाट प्राप्त पत्रहरू :</b>	<b>24</b>
4.1	आन्तरिक चिठीपत्रहरू र यसको व्यवस्थापन:	24
4.2	प्राप्त पत्रहरू र यसको व्यवस्थापन:	25
<b>5.0</b>	<b>चिठी पत्रहरूको अनुगमन गर्ने (Monitoring)</b>	<b>26</b>
<b>6.0</b>	<b>समिति बनाउने (Committee)</b>	<b>26</b>
<b>7.0</b>	<b>जिम्मेवारी दिने (Authority Delegation)</b>	<b>28</b>
<b>8.0</b>	<b>चिठी पत्रहरू खोज्ने (Search)</b>	<b>29</b>

# स्वचालित कार्यालय प्रणाली

## Office Automation System (OAS)

### 1. परिचय:

स्वचालित कार्यालय प्रणाली कुनै पनि कार्यालयमा प्राप्त हुने पत्रहरू, आफ्नो कार्यालयबाट बाहिर पठाईने पत्रहरू र कार्यालय भित्र गरिने आन्तरिक पत्रहरूलाई व्यवस्थापन (दर्ता गर्ने , चलानी गर्ने, टिप्पणी लेख्ने आदि) काममा प्रयोग गर्न र अभिलेख राख्न विकास गरिएको वेबमा आधारित (Web Based Application) कम्प्युटर सफ्टवेर हो । प्राप्त कागजातलाई व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने र आवश्यक कागजातलाई सुरक्षित साथ राखि कार्यालय व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउनु स्वचालित कार्यालय प्रणालीको मुख्य उद्देश्य हो । “An information system which is computer based that collects, processes, stores, manipulates and transmits electronic messages. It refers to the varied computer machinery and software”.

स्वचालित कार्यालय प्रणाली (OAS) Cross Platform मा विकास गरिएको र यस प्रणालीमा डाटाबेस ( Database) को रूपमा MySQL Server लाई प्रयोग गरिएको छ भने Server Side Scripting Language को रूपमा PHP, Laravel framework प्रयोग गरिएको छ । प्रणालीको Front End को लागि DHTML, Java Script तथा AJAX Bootstrap front end, JQuery को प्रयोग गरिएको छ ।

### १.१ स्वचालित कार्यालय प्रणाली (OAS) संचालनका पूर्वाधार:

स्वचालित कार्यालय प्रणाली (OAS) संचालनका लागि न्यूनतम रूपमा तल उल्लेख गरिए अनुसारको कन्फिगरेसन भएको कम्प्युटर र इन्टरनेटको आवश्यकता पर्दछ ।

Harddisk :	५००GB
RAM:	४GB ( ८GB Preferable)
Processor:	Pentium४ or Higher
Operating System:	Microsoft Windows or Linux or Macintosh (कुनै एक)
Internet Speed:	512kbps or higher

## 1.2 OAS मा रहेका module हरु:

कुनै पनि कार्यालयहरूले स्वचालित कार्यालय प्रणाली प्रयोग गरेर कार्यालयमा हुने दैनिक कामहरू (पत्रहरू दर्ता गर्ने, चलानी गर्ने, टिप्पणी उठाउने, आन्तरिक परिपत्र आदि ) कामहरू छिटो छरितोसंग सम्पादन गर्दछन् ।

स्वचालित कार्यालय प्रणालीका दुई module हरु छन् ।

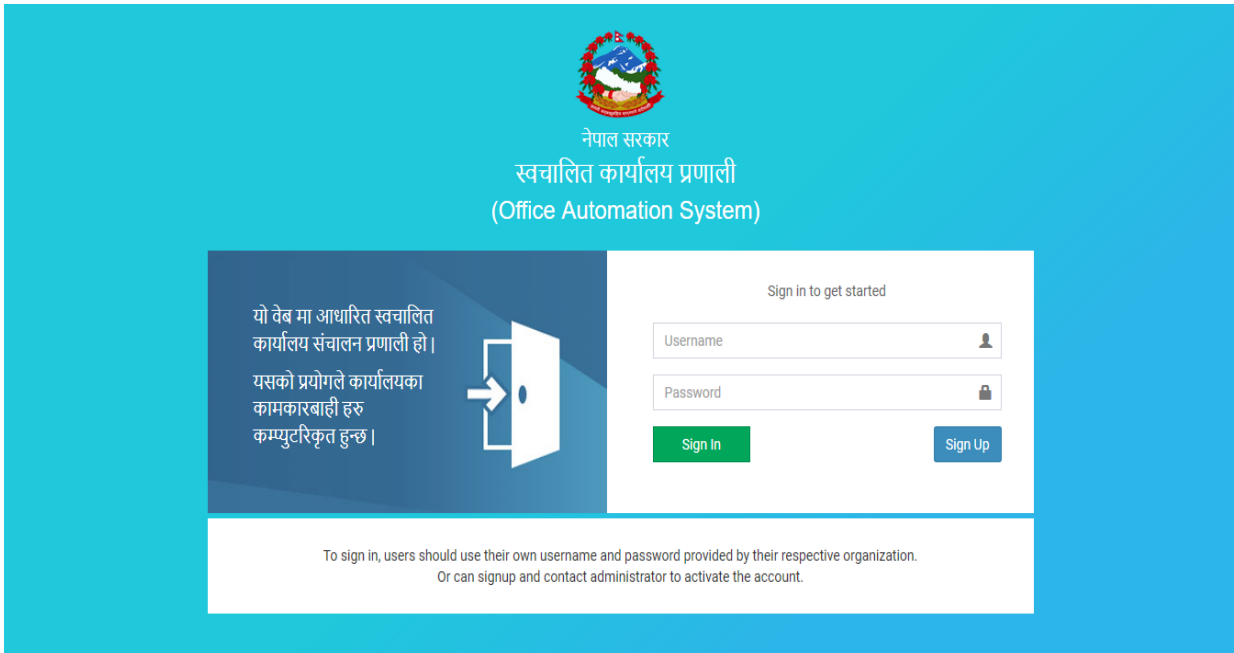
**क. Configuration module**

**ख. Business Process module**

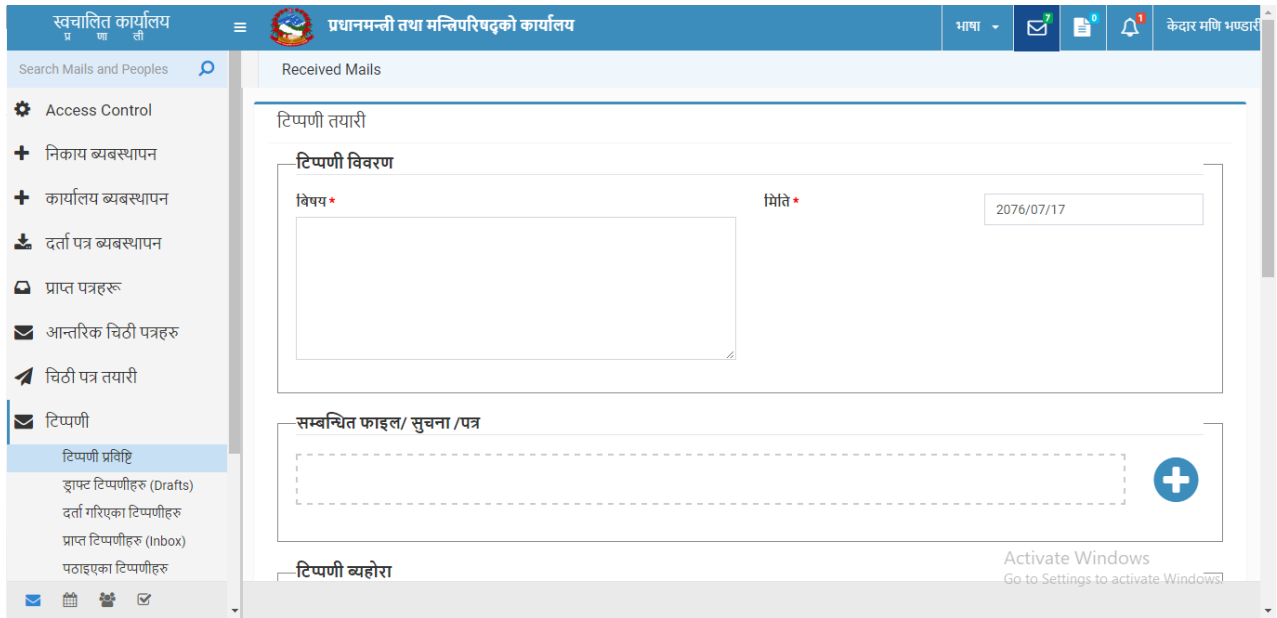
## 1.3 स्वचालित कार्यालय प्रणालीमा लग-इन हुने प्रक्रिया:

स्वचालित कार्यालय प्रणाली (OAS) अनलाईन र अफलाईन दुवै किसिमले संचालन गर्न सक्ने गरि विकास गरिएको सफ्टवेर हो । अफलाईनमा चलाउनका लागि यो सफ्टवेरलाइ सम्बन्धित कार्यालयको मुख्य कम्प्युटरमा वा Serverमा नै जडान( Install) गर्नु पर्दछ र अनलाईनमा संचालन गर्नको लागि ईन्टरनेटको आवश्यकता पर्दछ ।

यस सफ्टवेरलाइ प्रयोगकर्ताको कम्प्युटरमा जडान (install) गरेर (Offline Version) मा पनि चलाउन सकिन्छ र इन्टरनेटको माध्यमबाट ( online Version ) मा पनि चलाउन सकिन्छ । दुवै version मा चलाउन मिल्ने गरि बनाइएकोले यसको संचालन ईन्टरनेट चलाउन प्रयोग गरिने कुनै पनि किसिमको प्रोग्राम ( Google Chrome, Firefox, Internet Explorer,Opera, Safari आदि) को सहायता बाट चलाउन सकिन्छ । यो प्रोग्राम संचालन को लागि कुनै पनि ब्राउजर खोले पछि त्यसको एड्रेस बार ( Address Bar) मा गएर OAS प्रयोग गर्न [automation.opmcm.gov.np](http://automation.opmcm.gov.np) टाईप गर्नु पर्छ । address टाईप पछि यस प्रकारको स्क्रिन देखिन्छ ।



माथिको चित्रमा स्वचालित कार्यालय प्रणाली सन्चालनको लागि प्रयोगकर्तालाई उपलब्ध गराईएको Username र Password प्रविष्टि (Entry) गर्ने पेज ( login Page) हो । यस पछि स्वचालित कार्यालय प्रणाली ( OAS ) सन्चालन को लागि तयार हुन्छ र तलको चित्र जस्तै Dashboard / Homepage पेज देखिन्छ ।



माथिको चित्रमा देखिए जस्तै सबैभन्दा माथि बाँया तिर सिष्टम प्रयोग गर्ने सम्बन्धित निकायको नाम तथा ठेगाना देखिन्छ भने दाँया पट्टी यस सिष्टमको Language ( English, nepali र स्थानीय भाषा ), प्रयोक्ताको mail notification, प्रयोगकर्ताको नाम पद तथा सम्बन्धित शाखा समेत देखिन्छ । स्क्रिनको बाँयातिर स्वचालित कार्यालय प्रणालीमा प्रयोग गर्ने ( प्रयोगकर्तालाई दिईएको भूमिका अनुसारको मेनुहरू ) को सुची देखिन्छ । बाँयातिर देखिएका मेनुहरू प्रयोगकर्ताको भूमिका ( roles ) अनुसार फरक फरक देखिन्छन् ।

## भाग क. Configuration Module

यो भागमा कार्यालय/संस्था स्थापना गर्न चाहिने आवश्यक विवरणहरू प्रविस्टी गर्नु पर्ने तथा छनौट गर्नुपर्ने विषयहरू समावेश गरिएका छन् । जस्तै: संस्था / कार्यालयको प्रशासनिक तह, कुन प्रदेशमा पर्छ ? कुन जिल्लामा पर्छ ? नगरपालिका गाउँ पालिका, वडा, स्थानीय तह कुन हो ? आदिको विवरणहरू । यसका साथै अन्य विवरणहरू पनि राख्नु पर्दछ जस्तै: सम्बन्धित कार्यालय/संस्था अन्तर्गतका महाशाखाहरू , शाखाहरू तथा उपशाखाहरू, इकाईहरू , समितिहरू बनाउने , कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण राख्ने, Username/Password बनाउने, कर्मचारी दरबन्दी अनुसार राख्ने, कर्मचारीको प्रकार, कर्मचारीको श्रोत, विभिन्न सेवाहरू, पदहरू , समूह , उपसमूह , तह, श्रेणी, आदि ।

### 1.0 कार्यालयको संरचना बनाउने:

कार्यालयको संरचना बनाउदा 'निकाय व्यवस्थापनः' मा click गर्ने यसपछि देखिने मेनुहरू मध्येबाट 'निकायः' सबमेनुमा click गर्ने यसपछि स्क्रिनमा निकाय बनाउनुहोस् लेखिएको तल रहेका विवरण प्रविस्ट गरी submit बटनमा click गर्ने । \* चिन्ह भएका fields मा अनिवार्य ( compulsory ) प्रविस्ट गर्नु पर्छ । तलको स्क्रिनमा हेर्नुहोस:

कोड	नाम (अंग्रेजी)	नाम (नेपाली)	कार्यहरू (Actions)
1001	Office of Prime Minister and Council of Ministers	प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय	
001	Public Procurement Management Office	सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय	
002	National Vigilance Centre	राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र	
003	National Reconstruction Authority	राष्ट्रिय पुनर्निर्माण प्राधिकरण	
004	Office of Nepal Trust	नेपाल ट्रस्टको कार्यालय	
005	Office of Investment Board	लगानी बोर्डको कार्यालय	
006	Department of National Investigation	राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग	

कार्यालयको संरचना बनाउने क्रममा रहेका फिल्ड र त्यसमा प्रविस्टी गर्ने तरिका तल उल्लेख गरिएको छ ।

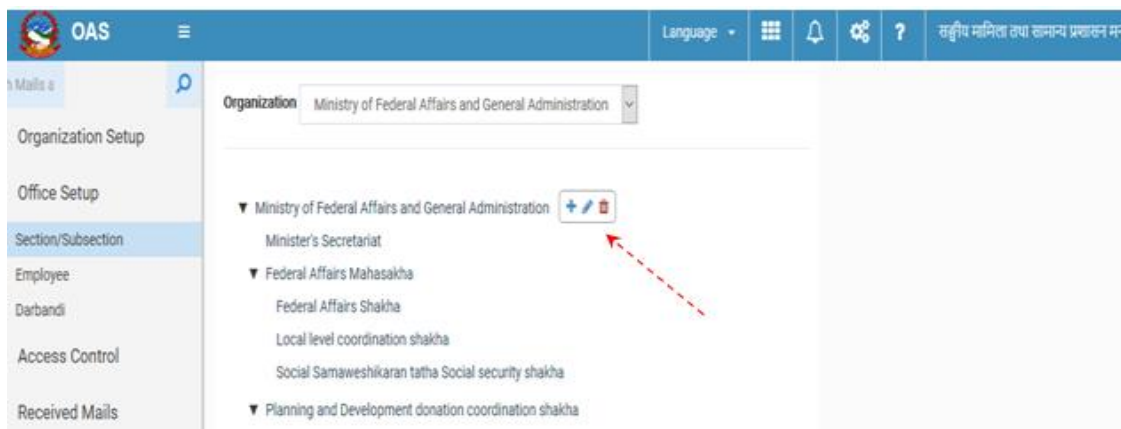


## 2.0 कार्यालय स्थापना गर्ने:

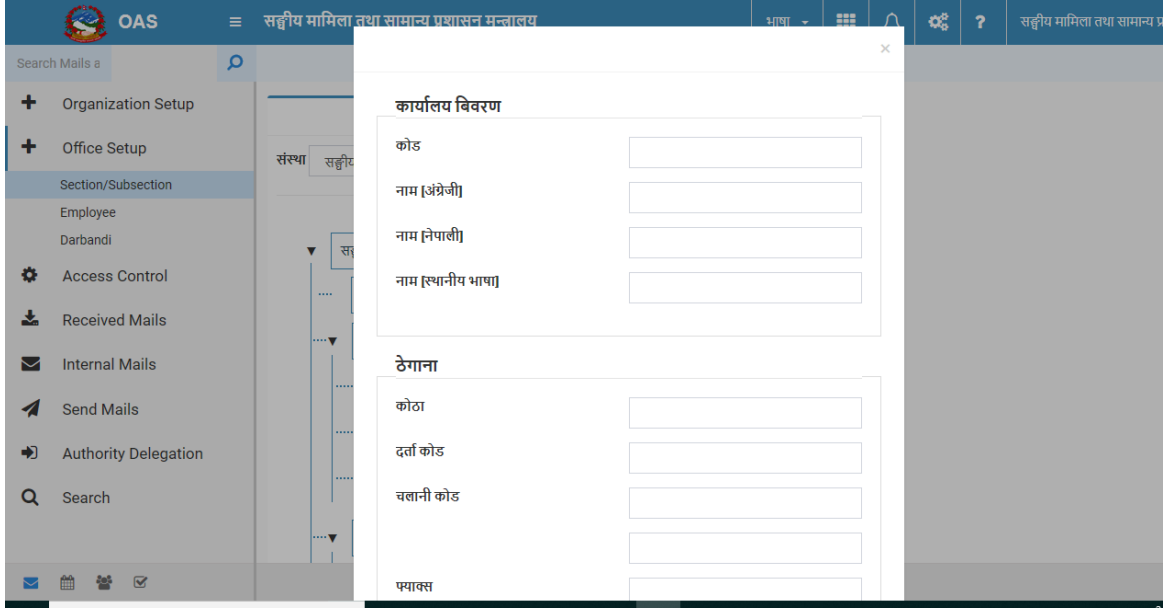
कार्यालय/संस्था स्थापना गर्दा सबैभन्दा पहिले महाशाखा / शाखा / उपशाखाहरू बनाउनु पर्छ । कार्यालयको संरचना बनाईसके पछि आफ्नो कार्यालयमा तोकिएका दरबन्दीहरू, कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरणहरू र शाखा ,उपशाखा, महाशाखा ईकाई,समितिहरू छन् भने सबैको विवरण राख्नु पर्दछ ।

### २.1 महाशाखा/शाखा/उपशाखा बनाउने :

कार्यालयको संरचना बनाई सके पछि आफ्नो कार्यालयमा शाखा , उपशाखा, महाशाखाहरू छन् भने तलको प्रक्रिया अनुसार थप्नु पर्दछ । प्रक्रिया : 'कार्यालय व्यवस्थापन' मेनु मा click गर्ने, यसपछि देखिने मेनुहरू मध्ये बाट 'शाखा/महाशाखा' छनौट गरेर click गर्ने यस पछि यस्तो स्क्रिन देखिन्छ ।



यो माथि देखिएको स्क्रिनमा कार्यालय/संस्थाको नाम Ministry of Federal Affairs and General Administration देखिएको छ र right endमा (+) को चिन्ह देखिएको छ त्यस्तै गरि आफ्नो संस्था अन्तर्गत महाशाखा/शाखा/उपशाखाहरू बनाउदा आफ्नो संस्था नामको right endमा देखिने (+) मा click गर्नु पर्छ यस पछि अर्को page देखिन्छ र यो पेज बाट महाशाखा/शाखा/उपशाखा हरुको विवरण Entry गर्नु पर्दछ । (+) मा click गरेपछि देखिने पेजमा आवश्यक विवरणहरू ईन्ट्री गर्नु पर्छ ।



महाशाखा/शाखा/उपशाखा बनाउने क्रममा रहेका फिल्ड र त्यसमा प्रविस्टी गर्ने तरिका तल उल्लेख गरिएको छ ।

Fields	ईन्ट्री / छनौट गर्नु पर्ने
कोड	शाखा, महाशाखा, उपशाखाको संकेत छ भने राख्नुहोस् ।
नाम (नेपाली)	शाखा, महाशाखा, उपशाखा के हो नाम लेख्ने नेपालीमा
नाम (अङ्ग्रेजी)	शाखा, महाशाखा, उपशाखा के हो नाम लेख्ने अंग्रेजीमा
ठेगाना	ठेगाना लेख्नुहोस् ।
कोठा. नं	महाशाखा, शाखा, उपशाखाहरूको कोठा नं छ भने ।
दर्ता कोड	जस्तै: प्र.शा ( प्रशासन शाखा) लेखा शाखा ( ले. शा.) आदि ।
चलानी कोड	जस्तै: लेखा शाखा (ले. शा.) प्र.शा ( प्रशासन शाखा) ।
फोन	टेलिफोन फोन नं राख्नुहोस् ।
फ्याक्स	फ्याक्स नं राख्नुहोस् ।

यसरि सबै विवरण प्रविस्टि ( ईन्ट्री) गरिसके पछि submit बटनमा click गर्ने र यो विवरण सेभ भएर दाहिने तिर गएर बस्छ / देखिन्छ ।

## 2.2 शाखा/उपशाखाहरूको पदानुक्रम (Hierarchy):

महाशाखा, शाखा, उपशाखा इकाई, समितिहरूको क्रम (Hierarchy) लाई आवश्यकता अनुसार परिवर्तन गर्न सकिन्छ । यसका लागि परिवर्तन गर्न लागिएको महाशाखा/शाखा/उपशाखा लाई mouse को सहायताले चाहिएको क्रम ( Up Down) गरेर राख्न सकिन्छ ।

## 2.3 कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण ईन्ट्री गर्ने:

कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरणहरू इन्ट्री क्रममा रहेका फिल्ड र त्यसमा प्रविस्ट गर्ने तरिका तल उल्लेख गरिएको छ । (\*) चिन्ह भएका fields मा अनिवार्य ( compulsory) छनौट / प्रविस्ट गर्नु पर्छ ।

प्रक्रिया : 'कार्यालय व्यवस्थापनः' मेनु मा click गर्ने, यसपछि देखिने मेनुहरू मध्ये बाट 'कर्मचारी विवरणः' छनौट गरेर click गर्ने यस पछि यस्तो स्क्रिन देखिन्छ ।

The screenshot shows the 'Employee Details' form with the following fields:

- पहिलो नाम [नेपाली] \* (First Name [Nepali]): खगेन्द्र
- अन्तिम नाम [नेपाली] \* (Last Name [Nepali]): निरौला
- पहिलो नाम [अंग्रेजी] (First Name [English]): Khagendra
- अन्तिम नाम [अंग्रेजी] (Last Name [English]): Niraula
- पहिलो नाम [स्थानीय भाषा] (First Name [Local Language]): खगेन्द्र
- अन्तिम नाम [स्थानीय भाषा] (Last Name [Local Language]): निरौला
- लिंग \* (Gender): पुरुष

The 'Employee List' table shows the following data:

पहिलो नाम	अन्तिम नाम	Username	कार्यहरू
आशिष	जोशी		[Edit] [Delete]
किशोर	राना	kishor	[Edit] [Delete]
केशव	दाहाल	keshab_dahal	[Edit] [Delete]
खगेन्द्र	निरौला	khagendra	[Edit] [Delete]
जगदीश	सुवेदी	jagadish	[Edit] [Delete]
दुर्गा	गौतम		[Edit] [Delete]
नबिन	कार्की	nabin	[Edit] [Delete]
विक्रम	धिमाल		[Edit] [Delete]

Fields	ईन्ट्री / छनौट गर्नु पर्ने
पहिलो नाम [नेपाली]	कर्मचारीको नाम अनिवार्य राख्नु पर्छ ।
अन्तिम नाम [नेपाली]	अनिवार्य राख्नु पर्छ ।
पहिलो नाम [अंग्रेजी]	अनिवार्य राख्नु पर्छ ।
अन्तिम नाम [अंग्रेजी]	अनिवार्य राख्नु पर्छ ।
लिंग	अनिवार्य छनौट गर्नु पर्छ ।

जिल्ला	छनौट गर्नु पर्छ ।
नगरपालिका	छनौट गर्नु पर्छ ।
फोन, मोबाइल, ईमेल, पोष्टल ठेगाना	फोन , मोबाइल इमेल, हुलाकी ठेगाना सबै प्रबिस्टी गर्नु पर्छ ।
क.स.नं.	अनिवार्य राख्नु पर्छ ।
Username / Password	OAS को लागि प्रयोगकर्ता बनाउने (आवश्यकता भएमा)

यसरि सबै विवरण प्रबिस्टि ( इन्ट्री) गरिसके पछि submit बटनमा click गर्ने र यो विवरण सेभ हुन्छ र दाहिने तिर गएर बस्छ / देखिन्छ ।

माथिको स्क्रिनमा देखिय जस्तै कर्मचारीहरुको नाम र username देखिन्छ ।

## 2.4 व्यक्तिगत विवरण सच्याउने (edit) गर्ने:

कर्मचारीको विवरण सच्याउनु परेमा लिस्टमा देखिएको नामको दाँया तिर ( right side) को Actions column को दुई बटन मध्ये Edit details लाई click गरेर सच्याउनु पर्छ ।

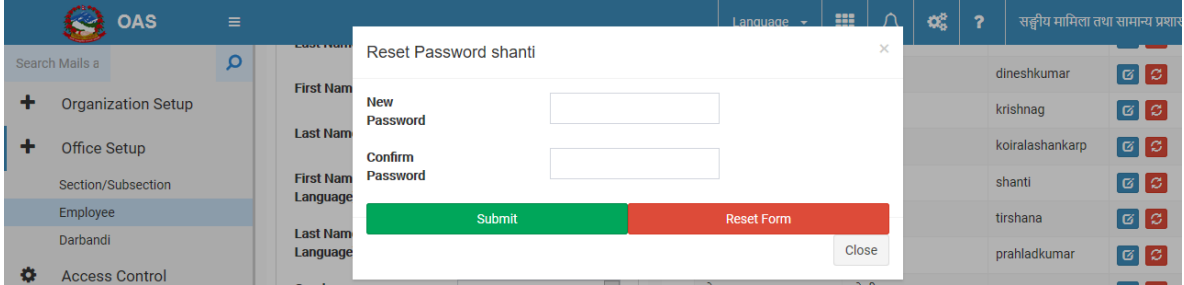
The screenshot displays the OAS interface. On the left, the 'Mails and Peoples' menu is open with 'Employee' selected. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'कर्मचारी थपुहोस', shows the 'व्यक्तिगत विवरण(Details)' form with fields for 'पहिलो नाम [नेपाली]', 'अन्तेम नाम [नेपाली]', 'पहिलो नाम [अंग्रेजी]', 'अन्तेम नाम [अंग्रेजी]', 'पहिलो नाम [स्थानीय भाषा]', and 'अन्तेम नाम [स्थानीय भाषा]'. The right panel, titled 'कर्मचारीको लिस्ट', shows a table of employees with columns for 'पहिलो नाम', 'अन्तिम नाम', 'Username', and 'कार्यहरु'. The table lists several employees including आशिष, किशोर, केशव, खगेन्द्र, जगदीश, and दुर्गा.

## 2.5 Password परिवर्तन गर्ने:

Username सच्याउन सकिदैन । पासवर्ड ( password) परिवर्तन गर्न सकिन्छ कर्मचारीको पासवर्ड परिवर्तन गर्नु परेमा लिस्टमा देखिएको सम्बन्धित नामको दाँयातिर ( right side) को Actions

(red) बटन click गरेर नयाँ बनाउनु पर्छ । नयाँ पासवर्ड दुई पटक राखेर submit गरे पछी पासवर्ड परिवर्तन हुन्छ ।

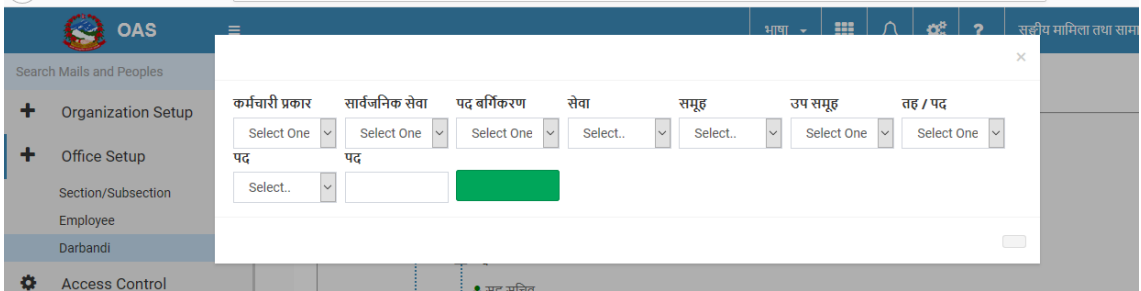
तलको स्क्रिनमा हेर्नुहोसः



## 2.6 दरबन्दी राख्ने:

दरबन्दी बनाउनु भन्दा पहिले कार्यालयमा शाखा, महाशाखा तथा शाखा, ईकाईहरू छन् भने बनाई सक्नु पर्दछ र आफ्नो कार्यालयमा स्वीकृत दरबन्दी संरचना बनाउदा निम्न अनुसारको प्रक्रिया पर्दछ ।

प्रक्रिया: कार्यालय व्यवस्थापन मेनु मा click गर्ने, यसपछि देखिने मेनुहरू मध्येबाट दरबन्दी विवरण मेनु click गर्ने यस्तो स्क्रिन देखिन्छ ।

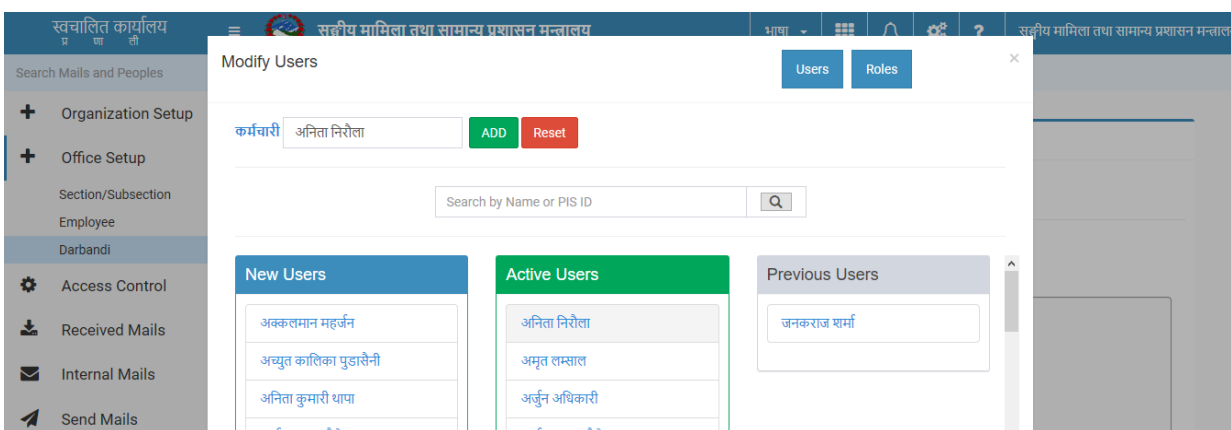


दरबन्दी बनाउने क्रममा रहेका फिल्ड र त्यसमा प्रविस्टि ( Entry) गर्ने तरिका तल उल्लेख गरिएको छ ।

Fields	Select गर्ने
कर्मचारी प्रकार	ड्रप डाउन लिस्ट बाट छनौट गर्नुहोस् ।
सार्वजनिक सेवा	ड्रप डाउन लिस्ट बाट छनौट गर्नुहोस् ।
पद बर्गिकरण	ड्रप डाउन लिस्ट बाट छनौट गर्नुहोस् ।
सेवा	ड्रप डाउन लिस्ट बाट छनौट गर्नुहोस् ।
समूह	ड्रप डाउन लिस्ट बाट छनौट गर्नुहोस् ।

उप समूह	ड्रप डाउन लिस्ट बाट छनौट गर्नुहोस् ।
तह / पद	ड्रप डाउन लिस्ट बाट छनौट गर्नुहोस् ।
पद संख्या	पद संख्या प्रविस्टी गर्नुहोस् ।

दरबन्दी तयार गरि सके पछि दरबन्दी अनुसार कुन कर्मचारी कुन महाशाखा वा शाखाको उपशाखा को हो त्यहाँ posting गर्नु पर्छ यसका लागि निम्न प्रक्रिया अनुसार गर्नु पर्छः महाशाखा, शाखा उपशाखा अन्तर्गतको post मा mouse point गरे पछि modify user मा click गर्ने । यसपछि देखिएको स्क्रिनमा देखियका कर्मचारीको लिस्टबाट कर्मचारी छनौट गर्ने । यति गरि सके पछि कर्मचारीलाई सम्बन्धित शाखाको र कुन पदको हो भनि छुट्याउन सकिन्छ ।



## 2.७ दरबन्दी हटाउने:

दरबन्दी हटाउनका लागि निम्न प्रक्रिया अनुसार गर्नु पर्छः

Office Setup Menu मा click गरे पछि देखेने तीनवटा मेनुहरू मध्ये दरबन्दी select गरेर click गर्ने र हटाउनु पर्ने महाशाखा, शाखा उपशाखा अन्तर्गतको कर्मचारीको post मा mouse point गरे पछि Remove Post को icon मा click गर्नु पर्छ र Remarks field मा हटाउनु पर्ने कारण लेखेर OK गर्नु पर्दछ ।

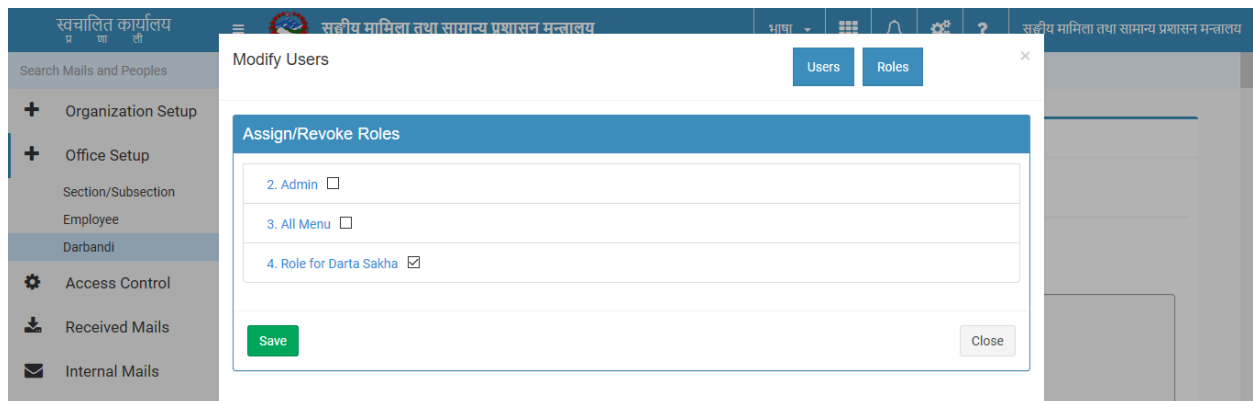


## 2.८ प्रयोक्तालाई अनुमति दिने:

कार्यालयको कार्य सम्पादनको समयमा प्रयोक्तालाई OAS प्रणालीको कुन कुन मेनुहरु प्रयोग गर्न दिनको लागि तिन(३) किसिमको usermenu catagory छन्

- admin user
- all मेनु
- Role for Darta Shakha

यस्तो अनुमति दिनु पर्दा महाशाखा, शाखा उपशाखा अन्तर्गतको सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा mouse point गरे पछि Right End मा देखिने modify user मा click गर्ने । यसपछि देखिएको स्क्रिनमा देखियका कर्मचारीको लिस्ट बाट कर्मचारी छनौट गर्ने । यस पछि देखिने स्क्रिनको दाँया तिर रहेको Roles बटनमा click गरेर कुनै एक मात्र वा सबै किसिमको अनुमति दिन सकिन्छ । दिन चाहेको Roles को box मा check गर्ने र save गर्ने । तलको स्क्रिन हेर्नुहोस :



## भाग ख. Business Process Module

यो प्रयोगकर्ता पुस्तिकाको यो भागमा कुनै पनि कार्यालय वा व्यवसायीक संघ सस्थाहरूमा दैनिक रूपमा प्राप्त हुने चिठि पत्र, निवेदन आदी कागजातहरूलाई क्रमबद्ध र व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राखी कार्य सम्पादन ( दर्ता गर्ने , चलानी गर्ने , आन्तरिक पत्रहरू व्यवस्थापन गर्ने, टिप्पणी लेख्ने, आदि ) काम स्वचालित कार्यालय प्रणाली मार्फत गर्ने प्रक्रियाको बारेमा जानकारी दिईएको छ । कुनैपनि कार्यालय वा व्यवसायीक संघ सस्थाहरूमा दैनिक रूपमा प्राप्त हुने चिठि पत्र, निवेदन आदी कागजातहरूलाई क्रमबद्ध र व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने कार्यलाई दर्ता भनिन्छ । दर्ता शुरू अभिलेख हो । । प्राप्त कागजातलाई व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने र आवश्यक कागजातलाई सुरक्षित साथ राखि कार्यालय व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउनु दर्ताको मुख्य उद्देश्य हो ।

कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरूको चलानी पुस्तिकामा अभिलेख राख्ने कार्यलाई चलानी भनिन्छ । कार्यालयमा विभिन्न निकायबाट प्राप्त हुने चिठीपत्रहरू दर्ता गरिन्छ भने कार्यालयबाट विभिन्न निकायमा पठाइने पत्रहरू चलानी गरिन्छ ।

### 1.0 पत्र दर्ता:

कुनै पनि निकाय / व्यक्तिबाट पत्र प्राप्त भएपछि सो पत्रको विवरणको अभिलेख राख्ने काम दर्ता हो । स्वचालित कार्यालय प्रणालीमा चिठी पत्रहरू दर्ता गर्ने प्रक्रियाहरूको बारेमा तल उल्लेख गरिएको छ ।

#### 1.1 पत्र दर्ता गर्ने:

पत्रहरू दर्ता गर्नको लागि दर्ता पत्र व्यवस्थापन मा click गर्ने र पत्र दर्ता बटनमा मा click गर्ने । (\*) चिन्ह भएका fields मा अनिवार्य ( compulsory ) छनौट / प्रविस्ट गर्नु पर्छ ।



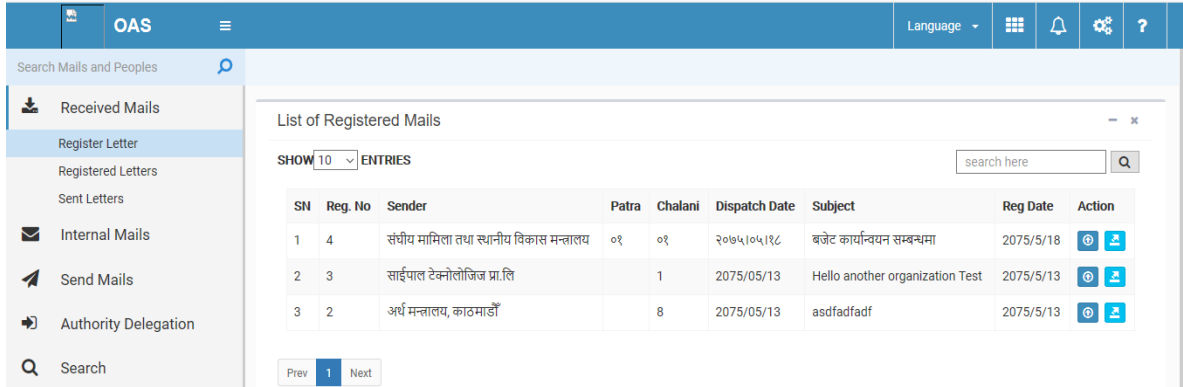
स्वचालित कार्यालय प्रणाली प्रयोग गरेर प्राप्त पत्रहरू दर्ता गर्ने क्रममा रहेका फिल्ड र त्यसमा प्रविष्ट गर्ने तरिका तल उल्लेख गरिएको छ ।







Fields		ईन्ट्री / छनौट गर्नु पर्ने
Letter Type	गोपनीयता	लिस्टबाट साधारण र गोप्य कुन हो छनौट गर्नु पर्छ ।
	प्राथमिकता	साधारण, जरुरी, अतिजरुरि कुन हो लिस्टबाट छनौट गर्नु पर्छ ।
पठाउनेको विवरण	प्रेषकको प्रकार	लिस्टबाट छनौट गर्नु पर्छ ।
	नाम	पत्र पठाउने को नाम लेख्नु पर्छ ।
	ठेगाना	पत्र पठाउनेको ठेगाना लेख्नु पर्छ ।
	ईमेल	ईमेल ठेगाना छ भने लेख्नु पर्छ ।
	फोन/मोबाइल	टेलिफोन/मोबाइल नम्बर लेख्ने ।
पत्रको विवरण	पत्र सं.	पत्र संख्या लेख्नु पर्छ ।
	चलानी नं.	चलानी नं. लेख्नु पर्छ ।
	पठाइएको मिति	चलानी मिति लेख्नु पर्छ ।
	विषय	पत्रको विषय लेख्नु पर्छ ।

यी विवरण हरू राखी सकेपछि ( submit) बटनमा click गर्ने दर्ता भै सकेका पत्रहरू स्क्रिन को दाँयातिर ( right side) देखिन्छन् ।

## 1.2 दर्ता नं. लेखे र attach गर्ने:

प्राप्त पत्रहरू रुलाई दर्ता गरि सकेपछि दाँया तिर देखिने लिस्टमा यसको दर्ता नं. देखिन्छ र सोहि दर्ता नं. लाइ चिठीमा लेखेर scan गर्नु पर्दछ ।



SN	Reg. No	Sender	Patra	Chalani	Dispatch Date	Subject	Reg Date	Action
1	4	संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय	०१	०१	२०७५/०५/१८	बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धमा	2075/5/18	 
2	3	साईपाल टेक्नोलोजिज प्रा.लि		1	2075/05/13	Hello another organization Test	2075/5/13	 
3	2	अर्थ मन्त्रालय, काठमाडौं		8	2075/05/13	asfdafdadf	2075/5/13	 

पत्रको विवरण भरेर submit गरि सके पछि दर्ता गरिएको पत्रको दर्ता नं स्क्रिनको दाया तिर “ दर्ताभएका पत्रहरू ” को List मा देखिन्छ र उक्त दर्ता नं लाई प्राप्त पत्रमा हातले लेख्नुपर्छ र scan गरि attach गर्नु पर्छ पत्रसंगै आएका अरु documents हरु लाइ पनि scan गरि पत्र संग attach गर्नु पर्छ:

### OAS मा Scan गरेका file हरु Attach गर्ने तरिका:

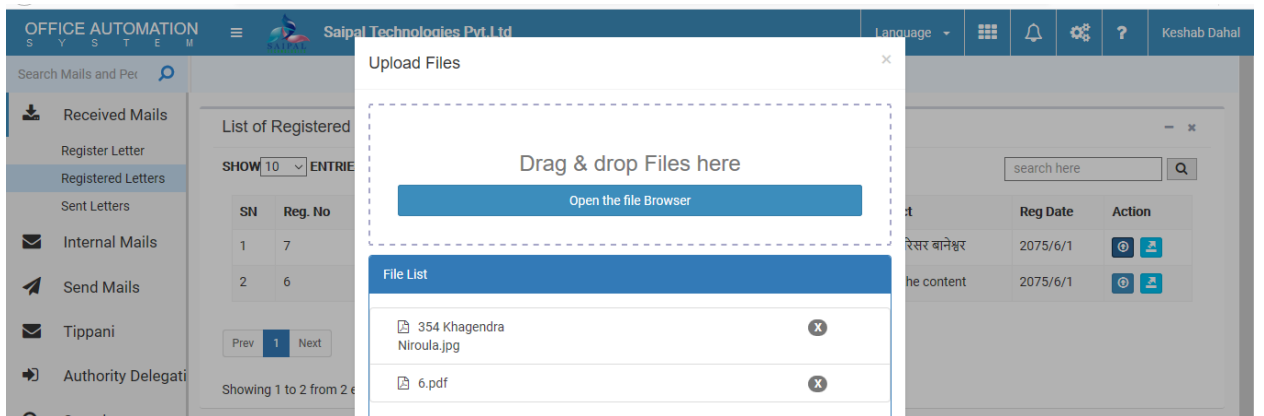
Scan गरेका file हरु कम्प्युटरमा save गर्दा filename कम्प्युटरले आफै राख्छ । कम्प्युटरले आफै राखेको नाम भन्दा पत्रसंग सम्बन्धित filename राख्न सकिन्छ यसो भएमा attach गर्दा अरु असम्बन्धित fileहरू attach हुने सम्भावना कम हुन्छ र पछि record ( अभिलेख) हेर्न पनि छिटो र सजिलो हुन्छ ।

उदाहरणका लागि: कुनै कार्यालयले दरबन्दीको विवरण मागेको छ भने त्यो पत्र scan गरि सके पछि filename दरबन्दीमागेको.pdf वा ( darbandi\_request.pdf ) भनेर राख्न सकिन्छ । save भई सकेको छ भने पनि file लाइ रिनेम ( rename) गर्न पनि सकिन्छ । दरबन्दी मागेको पत्र संग अरु documents पनि छन् र उक्त पत्र संगै पठाउनु पर्छ भने त्यो documents लाइ पनि scan गर्नु पर्छ र अर्को filename दिनु पर्ने हुन्छ । filename दिँदा पत्रसंग सम्बन्धित filename दिन सकिन्छ जस्तै: darbandi\_request\_१.pdf, darbandi\_request\_२.pdf, darbandi\_request\_२.pdf आदि ।

दर्ता भएका पत्रहरूको सुची हेर्नका लागि दर्ता पत्र व्यवस्थापन मा click गर्ने र दर्ता भएका पत्रहरू मा click गर्ने । यसपछि स्क्रिनमा यस्तो सुची देखिन्छ ।

सि.न.	दर्ता न.	पठाउने	पत्र	चलानी	पठाएको मिति	विषय	दर्ता मिति	कार्य(Action)
1	34	अर्थ मन्त्रालय, काठमाडौं	075/76	1231	2075/08/03	Internal Organization	2075/8/3	[View] [Attach] [Forward]
2	33	Truste	075/76	1541	2075/08/03	some Demo Object	2075/8/3	[View] [Attach] [Forward]
3	32	अर्थ मन्त्रालय, काठमाडौं		12	2075/07/29	New Test Viewing	2075/7/29	[View] [Attach] [Forward]
4	31	khagendra		567	2075/07/28	बिषय:नया दर्ता सम्बन्ध मा	2075/7/28	[View] [Attach] [Forward]
5	30	hari bahadur		67888	2075/07/28	jaksfhas	2075/7/28	[View] [Attach] [Forward]
6	24	साईपाल टेक्नोलोजिज प्रा.लि.			2075/06/25	Testing for view status	2075/6/25	[View] [Attach] [Forward]
7	21	Keshab Dahal	75	1545	2075/06/23	Test Reg No Display	2075/6/24	[View] [Attach] [Forward]
8	20	स्वास्थ्य सेवा विभाग			2075/06/24	Testing for view status	2075/6/24	[View] [Attach] [Forward]
9	19	स्वास्थ्य सेवा विभाग			2075/06/24	Testing for view status	2075/6/24	[View] [Attach] [Forward]

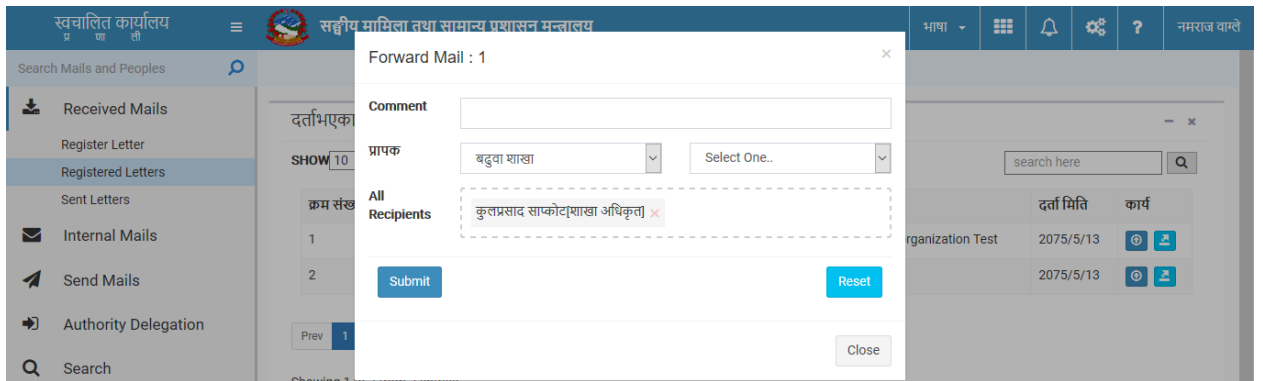
माथि को स्क्रिनमा देखिए जस्तै दर्ता भएको पत्रको दाँया तिर कार्य(Action) कोलम मा भएका तीनवटा बटन ( view mail, attach files, forward ) मध्ये एक मा mouse point गरे पछि (attach files)मा click गर्नु पर्छ यस पछि “फाइल अपलोड गर्ने” स्क्रिन देखिन्छ र यसको ( Open file Browser) मा click गरेर पत्रसंग संलग्न गर्नुपर्ने scan गरेको document file लाई attach गर्ने । तलको स्क्रिन file attach गर्दा देखिने स्क्रिन हो ।



एक भन्दा बढी file हरु attach गर्दा फेरी पहिलेकै प्रक्रिया दोहोर्याउने । Attach गरेका file हरुको लिस्ट स्क्रिन को तल्लो भागमा देखिन्छ । attach गरेका file हरु हटाउनु परेमा file को दाँया तिरको चिन्ह ( x ) मा click गरेर हटाउन सकिन्छ ।

### 1.3 दर्ता भईसकेका पत्रहरु forward गर्ने:

माथि को स्क्रिनमा देखिए जस्तै दर्ता भएको पत्रको दाँया तिर कार्य कोलम मा भएका दुई बटन मध्ये एक मा mouse point गरे पछि ( forward ) मा click गर्नु पर्छ यस पछि forward गर्ने लागिएको पत्रको दर्ता नं सहित को “forward mail: द.नं.” स्क्रिनमा देखिन्छ । यसमा comment, पाउने शाखा र व्यक्तिको नाम लेखेर submit गर्नु पर्दछ एउटा पत्र एक भन्दा बढी शाखा र व्यक्ति हरुलाई पठाउन सकिन्छ ।



### 1.4 पठाईएका पत्रहरु हेर्ने:

Forward भईसकेका पत्रहरु हेर्नका लागि दर्ता पत्र व्यवस्थापन मा click गर्ने र पठाईएका पत्रहरु मा click गर्ने ।

तलको स्क्रिनमा हेर्नुहोस:

यसमा दर्ता भएको पत्रको क्रम संख्या, दर्ता नं. पठाउनेको नाम, पत्र संख्या , चलानी नं. प्राप्त पत्रको मिति, पत्रको विषय , दर्ता भएको मिति र कंहा Forward गरि एको हो त्यसको विवरण देखिन्छ ।

सि.न.	दर्ता न.	पठाउने	पत्र	चलानी	पठाइएको मिति	विषय	दर्ता मिति	Forwarded सम्म
1	14	स्वास्थ्य सेवा विभाग	075/76	68/075-76	2075/06/18	झाडा पखाला रोकथाम गर्ने बारे	2075/6/18	मदन सिंह ठकुरी, पंकज अधिकारी,
2	10	नेपाल टेलिकम	075/76	14/075/76	2075/06/10	टेलिफोन नं. परिवर्तन भएको बारे	2075/6/10	मदन सिंह ठकुरी,
3	10	Omega Infosys	075/76	15/075/76	2075/06/05	1G_2G_3G_4G_5G	2075/6/5	खगेन्द्र निरौला, भिम प्रसाद शर्मा,
4	7	जिल्ला प्रशासन कार्यालय,	०७५/७६	१७-०७५/७६	2075/05/01	प्रहरी परिसर बानेश्वर	2075/6/1	पंकज अधिकारी,
5	5	जिल्ला प्रशासन कार्यालय, भक्तपुर	०७५/७६	१५-०७५/७६	2075/04/01	कर्मचारी लगाउने बारे	2075/6/1	पंकज अधिकारी,

## 2.0 चलानी गर्ने:

कार्यालयबाट आफ्नै कार्यालयभिन्न ( एक शाखाले अर्को शाखामा ) वा बाहिर कुनै पनि व्यक्ति वा संस्थालाई पत्र पठाउने काम चलानी हो । त्यसरी पठाउने पत्रको विवरण राखी त्यसलाई कुनै एउटा निश्चित नम्बर दिइ पठाउने कार्य चलानी हो ।

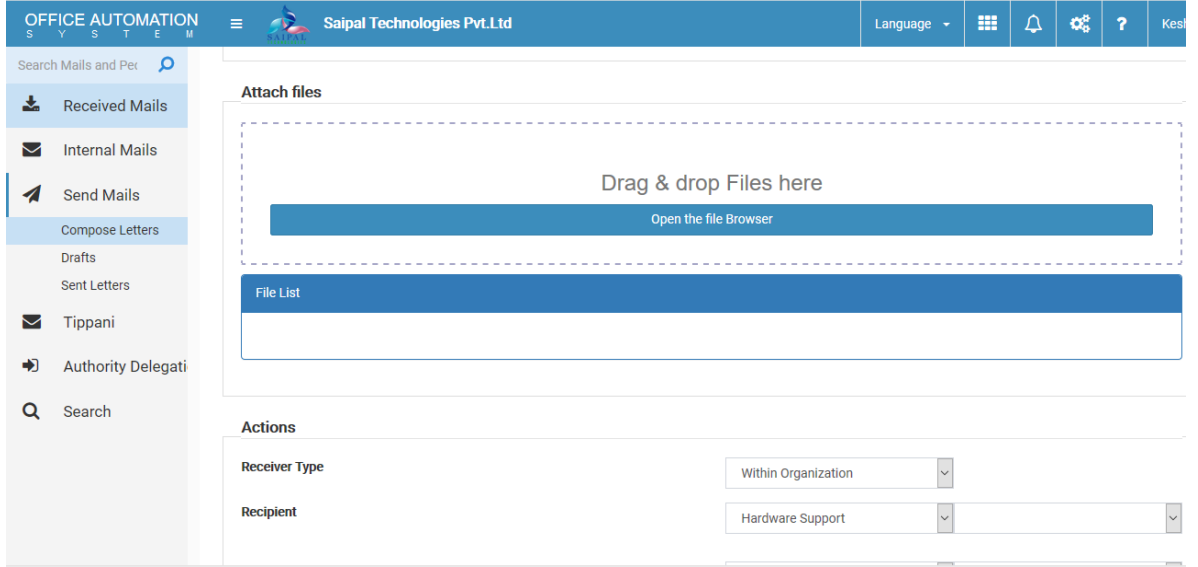
### 2.1 चलानी तैयार गर्ने:

चलानी तयार गर्दा निम्न fields मा विवरणहरू राख्नु पर्छ । ( \* ) चिन्ह भएका fields मा अनिवार्य ( compulsory ) छनौट / प्रविष्ट गर्नु पर्छ ।

Field	प्रविष्ट / छनौट गर्ने
Privacy	छनौट गर्नुहोस् ।
Priority	छनौट गर्नुहोस् ।
subject	प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
date	मिति राख्नुहोस् ।
Related Information	तयार गरिने पत्र अरु कुनै पत्र संग सम्बन्धित छ भने ( + ) मा click गरेर दर्ता नं.विषय , आ.व. आदि राख्ने
Letter Content	पत्रको बिसयबस्तु ।
फाइल attach गर्ने	documets छन् भने attach गर्नुहोस् ।
Receiver Type	छनौट गर्नुहोस् ।
Recipient	आन्तरिक वा बाह्य संस्था कुनै एक छनौट गर्नुहोस् ।
signatory	पत्र तयार गर्ने व्यक्ति र शाखाको नाम देखिन्छ ।
action	कुनै एक छनौट गर्नुहोस् ।
Proceed	अगाडी जाने ( send गर्नुहोस् ) ।

### फाइलहरू attach गर्ने :

पत्र पठाउँदा पत्रसंग संगै संलग्न (attach) गर्नु पर्ने फाइलहरू drag गरेर वा Open file browser मा click गरेर attach गर्नु पर्दछ । त्यस्ता पत्रहरू को लिस्ट file लिस्ट मा डिस्प्ले हुन्छ ।



|

## 3.0 टिप्पणी तयार गर्ने :

### 3.1 टिप्पणी तयार गर्ने:

टिप्पणी तयार गर्दा निम्न fieldहरूमा ईन्ट्री गर्नु पर्दछ । टिप्पणी button click तलको स्क्रिन जस्तै देखिन्छ:

टिप्पणी तयार गर्दा निम्न fields मा विवरणहरू राख्नु पर्छ । (\*) चिन्ह भएका fields मा अनिवार्य ( compulsory) छनौट / प्रविष्ट गर्नु पर्छ ।

Field	प्रविष्ट / छनौट गर्ने
बिषय *	टिप्पणीको बिषय लेख्नुहोस् ।
मिति *	मिति लेख्नुहोस् ।
सम्बन्धित फाइल/ सुचना / पत्र (+) चिन्हमा click गरेर खोज्ने	टिप्पणी कुन पत्रसंग सम्बन्धित बिषय आदि राख्नुहोस् ।
	दर्ता नं. टिप्पणी उठाउनु पर्ने सम्बन्धित पत्र को दर्ता नं. उल्लेख गर्नु होस् ।
	आ.व. : आर्थिक वर्ष छनौट गर्नुहोस् ।
	बिषय: कुन पत्रसंग सम्बन्धित हो त्यो उल्लेख गर्नुहोस् ।
टिप्पणीको ब्यहोरा	टिप्पणीको व्यहोरा ( content) लेख्नुहोस् ।
Attach files	कागजात संलग्न गर्नु पर्ने भए attach गर्नुहोस् ।
कार्य(Action)	Draft मात्र हो भने select गरेर राख्नुहोस् ।
	Forward सम्बन्धित व्यक्तिलाई पठाउने भएमा यो छनौट गर्नुहोस् ।
	टिप्पणी को बारेमा राय शुझाव लिन मात्र हो भने Forward for Suggestion choose गर्ने यो option select गरेर आगाडी बढाउनु पर्छ ।

### 3.2 ड्राफ्ट टिप्पणीहरू:

ड्राफ्ट टिप्पणीहरूको सूची हेर्न ड्राफ्ट टिप्पणीहरू मा click गर्नुहोस् ।

### 3.३ प्राप्त टिप्पणीहरू:

प्राप्त टिप्पणीहरूको सुची हेर्न प्राप्त टिप्पणीहरू मा click गर्नुहोस् ।

### 3.४ पठाईएका टिप्पणीहरू:

पठाईएका टिप्पणीहरूको सुची हेर्न पठाईएका टिप्पणीहरू मा click गर्नुहोस् ।

### 3.५ कार्य सम्पन्न भएका टिप्पणीहरू:

कार्य सम्पन्नभएका टिप्पणीहरूको सुची हेर्न कार्य सम्पन्नभएका टिप्पणीहरू मा click गर्नुहोस् ।

## ४.0 आन्तरिक चिठीपत्रहरू र बाहिरबाट प्राप्त पत्रहरू :

### ४.१ आन्तरिक चिठीपत्रहरू र यसको व्यवस्थापन:

कार्यालयको आन्तरिक प्रयोजनको कार्यालय भित्र आदान प्रदान गरिने चिठी पत्रहरू जस्तै: एक महाशाखा बाट अर्को महाशाखामा वा शाखामा पठाएको चिठी पत्रहरू नै आन्तरिक चिठी पत्रहरू हुन् र तिनीहरूको अवस्था हेर्न सकिन्छ यसका लागि आन्तरिक चिठी पत्रहरू मा click गरेर हेर्न सकिन्छ ।

यहाँबाट आफूलाई वा आफ्नो शाखामा प्राप्त भएका पत्रहरू, forward गरिएका पत्रहरू, कार्य सम्पन्न भएका पत्रहरू र कारवाही भइरहेका पत्रहरू छनौट गरेर हेर्न सकिन्छ । तलको स्क्रिन हेर्नुहोस्:

यसमा सात (७) चलानी नम्बर भएको, मिति २०७५/०६/०४ को पत्र विभिन्न मन्त्रालयहरूमा पठाएको विवरण देखिन्छ ।



स्वचालित कार्यालय  
साईपाल टेक्नोलोजिज प्रा.लि.

Search Mails and Peoples

पठाईएका पत्रहरू

देखाउनुहोस् 10 ENTRIES

आई.डी.	विषय	चलानी न.	मिति	पठाईएका निकायहरू	कार्य(Action)
108	संविधान कार्यन्वयन	7	2075/06/04	प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय, प्रदेश अर्थ मन्त्रालय;	

Showing 1 to 1 from 1 entries.

#### ४.२ प्राप्त पत्रहरू र यसको व्यवस्थापन:

अन्य कार्यालयहरू बाट आफ्नो कार्यालयमा प्राप्त भएका चिठी पत्रहरूको अवस्था जस्तै: forward गरिएका , काम हुँदै गरेका , काम सकिएको आदि विवरण हेर्न सकिन्छ । यसका लागि प्राप्त पत्रहरू मा click गरेर हेर्नु पर्दछ यहाँ बाट आफूलाई वा आफ्नो शाखामा प्राप्त भएका पत्रहरू, forward गरिएका पत्रहरू, कार्य सम्पन्न भएका पत्रहरू र कारवाही भइरहेका पत्रहरू छनौट गरेर हेर्न सकिन्छ । तलको स्क्रिन हेर्नुहोस्:

स्वचालित कार्यालय  
साईपाल टेक्नोलोजिज प्रा.लि.

Search Mails and Peoples

प्राप्त पत्रहरू

search here

10 ENTRIES

सि.न.	दर्ता न.	विषय	दर्ता मिति	देखि	देखि शाखा/महाशाखा	पठाउने	कार्य(Action)
1	10	टेलिफोन नं. परिवर्तन भएको बारे	2075/6/10	मदन सि ठकुरी [लेखा अधिकृत]	एडमिन/फाईनान्स	नेपाल टेलिकम	

Showing 1 to 1 from 1 entries.

## ५.० चिठी पत्रहरूको अनुगमन गर्ने (Monitoring)

दर्ता गरिएका पत्रहरू, कारबाहीको प्रक्रियामा रहेका र सम्बन्धित शाखामा पठाइएका पत्रहरू, टिप्पणीहरू कहाँ छन्, कुन प्रक्रियामा छन् कुन शाखामा छन् कस्तो कारबाही भइरहेको छ त्यसको अनुगमन (monitoring) गर्न सकिन्छ । त्यसको लागि तलको स्क्रिनमा देखाईए अनुसार फिल्ड छनौट गरेर अनुगमन गर्न सकिन्छ । जस्तै: कुन मिति देखि- कुन मिति सम्म, महासखा तथा शाखाअनुसार र सम्बन्धित व्यक्ति छनौट गरेर । submit गरेपछि forwarded Letters, finalized letters, Inprogress letters कुन अवस्थामा छन् हेर्न सकिन्छ ।

स्वचालित कार्यालय प्रणाली

साईपाल टेक्नोलोजि प्रा.लि.

भाषा

केशव दाहाल

Received mails

Monitoring

MailBox

Internal Mails

Send Mails

Tippani

Compose Tippani

Drafts

Inbox

Forwarded

Finalized

Authority Delegation

Monitoring

पत्रहरूको अवस्था

देखि

सम्म

शाखा /महाशाखा/शाखा

Select One..

कर्मचारी

पठाउनुहोस्

रिसेट (Reset)

नाम	नयाँ	Forwarded	काम सकिएका(Finalized)	काम हुँदै
-----	------	-----------	-----------------------	-----------

## ६.० समिति बनाउने (Committee)

कुनै कार्यालय, संस्था निकायले तोकिएको समयमा तोकिएको अवधिभित्र निर्दिष्ट काम सम्पन्न गर्नका लागि समितिहरू बनाउन सक्छ । त्यस्तो समितिको सबै विवरणहरू जस्तै: समितिको नाम उद्देश्य, काम, कर्तव्य, समिति सदस्यहरू, समितिको समयावधि आदि । यसका लागि Committee मा click गर्ने र Create Committee मा click गर्ने ।

माथिको स्क्रिनमा देखिए जस्तै समिति बनाउदा विवरणहरु इन्ट्री क्रममा रहेका फिल्ड र त्यसमा प्रविस्ट गर्ने तरिका तल उल्लेख गरिएको छ । (\*) चिन्ह भएका fields मा अनिवार्य ( compulsory) छनौट / प्रविस्ट गर्नु पर्छ ।

Fields	ईन्ट्री / छनौट गर्नु पर्ने
<b>Name</b>	समितिको नाम लेखुहोस् ।
<b>Objectives</b>	समितिको उदेश्यहरु लेखुहोस् ।
<b>Details</b>	बिस्तृत विवरण लेखुहोस् ।
<b>Active from (Date) *</b>	समितिको शुरु मिति लेखुहोस् ।
<b>Deadline (Date) *</b>	समितिको अन्तिम म्याद लेखुहोस् ।।
<b>Report To</b>	संस्था र व्यक्ति छनौट गर्नुहोस् ।
<b>Members</b>	समितिका सदस्यहरु को नाम छनौट गर्ने । आफ्नो संस्थाको कर्मचारी बाहेक अरुलाई सदस्य बनाउने पर्ने भए ( + ) चिन्हमा click गरेर सदस्यहरुको नाम लेखे र सदस्यलाई के के कार्य गर्न दिने भन्ने छनौट गर्ने ।

समितिले काम सम्पन्न भै सकेपछि report file upload गर्ने प्रक्रिया:

समिति मा click गर्ने पश्चात अपलोड मा click गर्ने र देखिएको स्क्रिनमा समितिको लिस्टको right side को action button मा click गर्नुहोस: यस पछि आउने स्क्रिनमा file/report attach गर्नुहोस र पठाउनु होस् ।

सि.न.	नाम	Objectives	विवरण(Details)	कार्य(Action)
7	role committe	testing the role	role name	+
8	role testing2	role testing2	role testing2	+

## ७.0 जिम्मेवारी दिने (Authority Delegation)

कुनै कार्यालयको उच्च अधिकारी / ब्यबस्थापकले आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरूलाई आफ्नो अनुपस्थितिमा आफुले गर्नुपर्ने कामको केहि जिम्मेवारी निश्चित सिमाभित्र रही कार्य गर्ने अरुलाई दिन सक्दछ ।

तलको स्क्रिनमा दाँयातिर को सुचिमा लेखाशाखाको केहि काम गर्न कुनै व्यक्तिलाई समय सीमा तोकेर जिम्मेवारी दिईएको छ ।

यसको इन्ट्री क्रममा रहेका फिल्ड र त्यसमा प्रविस्ट गर्ने तरिका तल उल्लेख गरिएको छ । (\* ) चिन्ह भएका fields मा अनिवार्य ( compulsory) छनौट / प्रविस्ट गर्नु पर्छ ।

Fields	ईन्ट्री / छनौट गर्नु पर्ने
देखि ----- सम्म	समयावधि लेखुहोस ।
महाशाखा/शाखा	कुन महाशाखा/शाखाको व्यक्तिलाई दिन लागिएको हो छनौट गर्ने ।
कर्मचारी	तोकिएको व्यक्तिको नाम छनौट गर्नुहोस् ।
Is PA *	सहयोगी हो वा होइन छनौट गर्नुहोस् ।
कैफियत *	दिईएको कामको विवरण खुलाउनुहोस् ।

## ८.० चिठी पत्रहरु खोज्ने (Search)

आफ्नो संस्था भित्र दर्ता गरिएका, चलानी गरिएका तथा आन्तरिक रूपमा भएका परिपत्रहरु, टिप्पणीहरु आदिको अभिलेखबाट चिठी पत्रहरु खोज्न सकिन्छ यसका लागि प्रयोगकर्ताले ( search) बटन मा click गरेर खोज्न सक्दछ ।

स्वचालित कार्यालय  
साईपाल टेक्नोलोजिज प्रा.लि.

भाषा - [icon] [icon] [icon] केशव चन्द्र दाहाल

Search Mails and Peoples

पत्र खोजि

पत्रको प्रकार: बाह्य पत्र | दर्ता न./चलानी न.: [input] | पत्र/चलानी: [input]

पठाउने: [input] | देखि: [input] | सम्म: [input]

शाखा /महाशाखा: Select One.. | कर्मचारी: Select One | आर्थिक वर्ष: Select One

[खोजी]

देखाउनुहोस् 10 ENTRIES

सि.न.	दर्ता न.	विषय	Registration Date	पठाउने	अवस्था(Status)	कार्य(Action)
1	1	tst	2075/05/29 15:13:00	साईपाल टेक्नोलोजिज प्रा.लि.	Forwarded	<a href="#">View Route</a>
2	2	Another organization Test	2075/05/31 16:51:40	अर्थ मन्त्रालय, काठमाडौं	Finalized	<a href="#">View Route</a>
3	3	testing header footer	2075/06/01 10:22:27	अर्थ मन्त्रालय, काठमाडौं	Forwarded	<a href="#">View Route</a>

अभिलेखबाट चिठी पत्रहरू खोज्न माथिको स्क्रिनमा देखिए जस्तै समिति बनाउदा विवरणहरू इन्ट्री क्रममा रहेका फिल्ड र त्यसमा प्रविस्ट गर्ने तरिका तल उल्लेख गरिएको छ ।

Fields	ईन्ट्री / छनौट गर्नु पर्ने
पत्रको प्रकार	बाह्य, आन्तरिक, टिप्पणी पठाईएका पत्रहरू कुन हो छनौट गर्नुहोस् ।
दर्ता न./चलानी न.	दर्ता न./चलानी न. लेखुहोस् ।
पत्र/चलानी	पत्रसंख्या /चलानी नं. लेखुहोस् ।
पठाउने	मिति लेखुहोस् ।
देखि सम्म	मिति लेखुहोस् ।
शाखा /महाशाखा	शाखा /महाशाखा छनौट गर्नुहोस् ।
कर्मचारी	कर्मचारीको नाम छनौट गर्नुहोस् ।
आर्थिक वर्ष	आर्थिक वर्ष छनौट गर्नुहोस् ।

\*\*\*\*समाप्त\*\*\*\*