# प्रयोगकर्ता पुस्तिका

स्वचालित कार्यालय प्रणाली (Office Automation System)

अनामनगर, काठमाडौँ



1. प	रिचय 4
१.१ स	वचालित कार्यालय प्रणाली (OAS) संचालनका पूर्वाधारः4
1.2 04	\S मा रहेका module हरु:
1.3 04	AS मा रहेका Portal हरु:Error! Bookmark not defined.
1.4 स्वर	वालित कार्यालय प्रणालीमा लग-ईन हुने प्रक्रियाः5
भाग क	. Configuration Module8
1.0	कार्यालयको संरचना बनाउनेःError! Bookmark not defined.
2.० क	गर्यालय स्थापना गर्नेः
२.1	महाशाखा⁄शाखा⁄उपशाखा बनाउने ः9
2.2	शाखा/उपशाखाहरुको पदानुऋम (Hierarchy):11
2.३	कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण ईन्ट्री गर्नेः11
2.4	व्यक्तिगत विवरण सच्याउने (edit) गर्नेः12
2.5	Password परिवर्तन  गर्नेः12
2.6	दरबन्दी राख्रे :13
ی.2	दरबन्दी हटाउनेः14
2.ና	प्रयोकर्तालाई अनुमति दिनेः15
भाग ख	. Business Process Module16
1.0	पत्र दर्ताः16
1.1	पत्र दर्ता गर्नेः16
1.2	दर्ता नं. लेखे र attach गर्नेः18
1.3	दर्ता भे सकेका पत्रहरु forward गर्नेः20
1.8	पठाईएका पत्रहरु हेर्नेः
2.0	चलानी गर्नेः
2.1	चलानी तैयार गर्नेः

# बिषय सूचि

3.0	टिप्पणी तयार गर्ने ः	22				
3.1	टिप्पणी तयार गर्नेः	22				
3.२	ड्राफ्ट टिप्पणीहरुः	23				
3.३	प्राप्त टिप्पणीहरुः	24				
3.४	पठाईएका टिप्पणीहरुः	24				
3.ሂ	कार्य सम्पन्न भएका टिप्पणीहरुः	24				
४.0 अ	ान्तरिक चिहीपत्रहरु र बाहिरबाट प्राप्त पत्रहरु :	24				
४.१	आन्तरिक चिठीपत्रहरु र यसको व्यवस्थापनः	24				
४.२	प्राप्त पत्रहरु र यसको व्यवस्थापनः	25				
<b></b>	ाही पत्रहरुको अनुगमन गर्ने (Monitoring)	26				
६.0 समिति बनाउने (Committee)26						
৬.0 जि	७.0 जिम्मेवारी दिने (Authority Delegation)28					
<u> </u>	ोट्ठी पत्रहरु खोज्ने (Search)	29				

# स्वचालित कार्यालय प्रणाली Office Automation System (OAS)

# 1. परिचयः

स्वचालित कार्यालय प्रणाली कुनै पनि कार्यालयमा प्राप्त हुने पत्रहरु, आफ्नो कार्यालयबाट बाहिर पठाईने पत्रहरु र कार्यालय भित्र गरिने आन्तरिक पत्रहरुलाई ब्यवस्थापन (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 रुपमा अभिलेख राख्ने र आवश्यक कागजातलाई सुरक्षित साथ राखि कार्यालय व्यवस्थापनमा सहयोग पूर्याउनु 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 ।

# 9.9 <u>स्वचालित कार्यालय प्रणाली (OAS)</u> संचालनका पूर्वाधारः

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

Harddisk :	ХооGB
RAM:	∀GB ( ⊂GB Preferable)
Processor:	Pentium∀ 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 कार्यालयहरुले स्वचालित कार्यालय प्रणाली प्रयोग गरेर कार्यालयमा हुने दैनिक कामहरु (पत्रहरु दर्ता गर्ने, चलानी गर्ने, टिप्पणी उठाउने, आन्तरिक परिपत्र आदि ) कामहरु छिटो छरितोसंग सम्पादन गर्दछन ।

# स्वचालित कार्यालय प्रणालीका दुई module हरु छन् ।

#### क. Configuration module

#### ख. Business Process module

# 1.3 स्वचालित कार्यालय प्रणालीमा लग-ईन हुने प्रक्रियाः

स्वचालित कार्यालय प्रणाली (OAS) अनलाईन र अफलाईन दुवै किसिमले संचालन गर्न सक्ने गरि विकास गरिएको सफ्टवेर हो । अफलाइनमा 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 पछी त्यसको एड्रेस बार (Address Bar) मा गएर OAS प्रयोग गर्न automation.opmcm.gov.np टाईप गर्नु पर्छ । address टाईप पछि यस प्रकारको स्क्रिन देखिन्छ ।

नेपाल सरकार नेपाल सरकार स्वचालित कार्यालय (Office Automation System)						
यो वेब मा आधारित स्वचालित कार्यालय संचालन प्रणाली हो। यसको प्रयोगले कार्यालयका कामकारबाही हरु कम्प्युटरिकृत हुन्छ।	Sign in to get started Username Password Sign In	L Sign Up				
To sign in, users should use their own username and pa Or can signup and contact administ	ssword provided by their respective organization. rator to activate the account.					

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

स्वचालित कार्यालय ≡	🥝 प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदुको कार्यालय	મા	षा 🔹 🖂 📄 🎝 केदार मणि भण्डार्र
Search Mails and Peoples	Received Mails		
Access Control	टिप्पणी तयारी		
🕂 निकाय ब्यबस्थापन	—टिप्पणी विवरण		
🕇 कार्यालय ब्यबस्थापन	विषय *	मिति <b>*</b>	2076/07/17
📩 दर्ता पत्र ब्यबस्थापन			
🕒 प्राप्त पत्रहरू			
💌 आन्तरिक चिठी पत्रहरु			
🖪 चिठी पत्र तयारी		<u>n</u>	
🛛 टिप्पणी	-सम्बन्धित फाइल/ सुचना /पत्र		
टिप्पणी प्रविष्टि			
ड्राफ्ट टिप्पणीहरु (Drafts)			• • •
दर्ता गरिएका टिप्पणीहरु	L		······
प्राप्त टिप्पणीहरु (Inbox)			A of a satisfield
पठाइएका टिप्पणीहरु	—टिप्पणी व्यहोरा		Activate Windows Go to Settings to activate Windows
			2 octangs to activate millions.

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), प्रयोकर्ताको mail notification,प्रयोगकर्ताको नाम पद तथा सम्बन्धित शाखा समेत देखिन्छ । स्किनको बाँयातिर <u>स्वचालित कार्यालय प्रणालीमा</u> प्रयोग गर्ने (प्रयोगकर्ताललाई दिईएको भूमिका अनुसारको मेनुहरु ) को सुची देखिन्छ । बाँयातिर देखिएका मेनुहरु प्रयोगकर्ताको भूमिका ( roles) अनुसार फरक फरक देखिन्छन् ।

# भाग क. Configuration Module

यो भागमा कार्यालय/संस्था स्थापना गर्न चाहिने आवश्यक विवरणहरु प्रबिस्टी गर्नु पर्ने तथा छनौट गर्नुपर्ने विषयहरु समावेश गरिएका छन् । जस्तैः संस्था / कार्यालयको प्रशासनिक तह, कुन प्रदेशमा पर्छ ? कुन जिल्लामा पर्छ ? नगरपालिका गाउँ पालिका, वडा, स्थानीय तह कुन हो ? आदिको बिवरणहरु । यसका साथै अन्य बिवरणहरु पनि राख्रु पर्दछ जस्तैः सम्बन्धित कार्यालय/संस्था अन्तर्गतका महाशाखाहरु , शाखाहरु तथा उपशाखाहरु, इकाईहरु , समितिहरु बनाउने , कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत बिवरण राखे, Username/Password बनाउने, कर्मचारी दरबन्दी अनुसार राखे, कर्मचारीको प्रकार, कर्मचारीको श्रोत, विभिन्न सेवाहरु, पदहरु , समूह , उपसमूह , तह, श्रेणी, आदि ।

#### 1.0 कार्यालयको संरचना बनाउनेः

कार्यालयको सरचना बनाउदा 'निकाय व्यवस्थापन÷ मा click गर्ने यसपछि देखिने मेनुहरु मध्येबाट 'निकाय÷ सबमेनुमा click गर्ने यसपछि स्किनमा निकाय बनाउनुहोस् लेखिएको तल रहेका विवरण प्रविस्ट गरी submit बटनमा click गर्ने। \* चिन्ह भएका fields मा अनिवार्य ( compulsory) प्रविस्ट गर्नु पर्छ । तलको स्किनमा हेर्नुहोसः

स्वचालित कार्यालय ≡	🛛 🥹 प्रधानमन्त्री तथा ग	नन्तिपरिषद्को कार्या	त्तय			भाषा 👻	⊠″ ⊵	₽	केदार मणि
Search Mails and Peoples 🛛 🔎									
Access Control	निकाय बनाउनुहोस			कार्याल	यको सुची				- ×
- निकाय ब्यबस्थापन	कार्यालय विवरण(Deta	ils)		देखाउनु	search h	iere	Q		
निकाय	व्यबस्थापन तह *	Select One	•	कोड	नाम [अंग्रेजी]	नाम [नेप	ाली]	कार्यहर	(Actions)
निकायको Header/Footer	व्यबस्थापन कार्यालय *	Select One	¥	1001	Office of Prime Minister and Council of Ministers	प्रधानमर्न्ल मन्त्रिपरिष	ी तथा बद्को कार्यालय	ß	
• कार्यालय ब्यबस्थापन	माथिल्लो निकाय/तह	Select One	Ŧ	001	Public Procurement Management Office	सार्वजनिव अनुगमन	চ खरिद कार्यालय	Ø	
• दता पत्र ब्यबस्यापन	कार्यालय तह	Select One	Ŧ	002	National Vigilance Centre	राष्ट्रिय सत	र्कता केन्द्र	G	
) प्राप्त पत्रहरू	कोड *			003	National Reconstruction Authority	राष्ट्रिय पुन प्राधिकरण	र्निर्माण 1	ß	
आन्तारक चिठा पत्रहरु	नाम [अंग्रेजी] *			004	Office of Nepal Trust	नेपाल ट्रष्ट	को कार्यालय	ß	
चिठी पत्र तयारी	नाम [नेपाली] *			005	Office of Investment Board	लगानी बो	र्डको कार्यालय	Ø	
टिप्पणी	नाम [स्थानीय भाषा]			006	Department of National Investigation	राष्ट्रिय अन्	नुसन्धान विभाग	ß	
🕽 चिठी पत्र खोजि(Search)				007	D	<del>11.10.1</del> .21			

कार्यालयको संरचना बनाउने ऋममा रहेका फिल्ड र त्यसमा प्रबिस्टी गर्ने तरिका तल उल्लेख गरिएको छ ।

#### 2.0 कार्यालय स्थापना गर्नेः

<u>कार्यालय/संस्था स्थापना गर्दा सबैभन्दा पहिले महाशाखा / शाखा</u> / उपशाखाहरु बनाउनु पर्छ । कार्यालयको संरचना बनाईसके पछि आफ्नो कार्यालयमा तोकिएका दरबन्दीहरु, कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरणहरु र शाखा ,उपशाखा, महाशाखा ईकाई,समितिहरु छन् भने सबैको विवरण राख्नु पर्दछ ।

#### २.1 महाशाखा/शाखा/उपशाखा बनाउने ः

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

S OAS							Language 🔹		٩	¢;	?	सङ्घीय मामिता तथा रामान्य प्रशासन मन्त
h Mails a	Q	Organization	Ministry of Fe	deral Affairs a	ind General Adm	inistration 🗸		//		10		
Organization Setup												
Office Setup		▼ Ministry (	of Federal Affair	rs and General	Administration	+/8						
Section/Subsection		Ministe	er's Secretariat									
Employee		▼ Federal	Affairs Mahasa	akha			-					
Darbandi		Feder	ral Affairs Shaki	ha								
Access Control		Local Sòcia	l level coordinat I Samaweshika	tion shakha Iran tatha Soci	al security shak?	ha						
Received Mails		▼ Plannin	ig and Developn	ment donation	coordination sh	akha						

यो माथि देखिएको स्किनमा 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/उपशाखाहरु 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 बिवरणहरु ईन्ट्री गर्नु पर्छ ।

	S oas		सङ्घीय मामिला तः	था सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	भाषा 🗸	 $\wedge$	¢\$	?	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य !
Searc	h Mails a	Q				×			
+	Organization Setup			कार्यालय बिवरण		_			
+	Office Setup		संस्था सङ्घीय	कोड					
	Section/Subsection			नाम [अंग्रेजी]					
	Employee Darbandi		▼ स	नाम [नेपाली]					
•	Access Control			नाम [स्थानीय भाषा]					
*	Received Mails								
	Internal Mails			ठेगाना		.			
1	Send Mails			कोठा					
	Authority Delegation			दर्ता कोड					
Q	Search			चलानी कोड					
			▼						
	iii iii 🗹			फ्याक्स					

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

Fields	ईन्ट्री / छनौट गर्नु पर्ने
कोड	शाखा, महाशाखा, उपशाखाको संकेत छ भने राख्रुहोस् ।
नाम ( नेपाली)	शाखा, महाशाखा, उपशाखा के हो नाम लेख्ने नेपालीमा
नाम ( अङ्ग्रेजी)	शाखा, महाशाखा, उपशाखा के हो नाम लेख्ने अंग्रेजीमा
ठेगाना	ठेगाना लेखुहोस् ।
कोठा. नं	महाशाखा, शाखा, उपशाखाहरुको कोठा नं छ भने ।
दर्ता कोड	जस्तैः प्र.शा ( प्रशासन शाखा) लेखा शाखा ( ले. शा.) आदि ।
चलानी कोड	जस्तैः लेखा शाखा (ले. शा.) प्र.शा ( प्रशासन शाखा) ।
फोन	टेलिफोन फोन नं राख्रुहोस् ।
<b>फ्या</b> क्स	फ्याक्स नं राख्नुहोस् ।

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

#### 2.2 शाखा/उपशाखाहरुको पदानुऋम (Hierarchy):

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

#### 2.३ कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण ईन्ट्री गर्नेः

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

प्रकिया : 'कार्यालय व्यवस्थापन÷ मेनु मा click गर्ने, यसपछि देखिने मेनुहरु मध्ये बाट 'कर्मचारी विवरण÷ छनौट गरेर click गर्ने यस पछि यस्तो स्किन देखिन्छ ।

वचालित कार्यालय <sup>प्रणती</sup>	≡	🧐 साईपाल टेक्नोलोजिज	प्रा.लि			भाषा 🚽		\$ ♦	¢ ?	साईपाल टेक्नोलोजि
Mails and Peoples	Q									
Organization Setup		कर्मचारी थप्नुहोस		कर्म	चारीको लिस्ट					- ×
Office Setup		व्यक्तिगत विवरण(Detail	s)	देखाः	उनुहोस 10 🗸	ENTRIES		s	earch her	re Q
Section/Subsection		पहिलो नाम (नेपाली) *		щ	रिनो नगा	अचिम जाग		corpama		कार्यहरू
Employee			હારાજ્	4	içen Hiti		U	semanie		41464
Darbandi		अन्तिम नाम [नेपाली] *	निरौला	अ	াথিাষ	जोशी				6
Access Control		مراجع محمد المراجع		वि	ञ्म्योर	राना	k	shor		6
		पाठ्ला नाम [अप्रणा]	Khagendra	के	হাব	दाहाल	k	eshab daha		
Search		अन्तिम नाम (अंग्रेजी)	Manufa							
			Niraula	ख	गेन्द्र	निरोला	k	hagendra		6 3
		पहिलो नाम [स्थानीय भाषा]	खगेन्द्र	অ	गदीश	सुवेदी	ja	gadish		6
		अन्तिम नाम स्थानीय भाषा	0.1	दुः	र्गा	गौतम				C C
		जाराम गाम [स्थागाय गाया]	ानराला	_	<b>~</b>	96		1.		
		लिङ *		न	194	¢[\$]	n	adin		
			पुरुष	ৰি	क्रम	धिमाल				6 3

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 ।
लिङ्ग	अनिवार्य छनौट गर्नु पर्छ ।

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

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

माथिको स्त्रिनमा देखिय जस्तै कर्मचारीहरुको नाम र username देखिन्छ ।

#### 2.4 व्यक्तिगत विवरण सच्याउने (edit) गर्नेः

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

वचालित कार्यालय म जा ली	≡	🧐 साईपाल टेक्नोलोजिज	प्रा.लि			भाषा 👻		¢	00	?	साईपाल टेक्नोलो
Mails and Peoples	Q										
Organization Setup		कर्मचारी थप्रुहोस		_	कर्मचारीको लिस्ट	:					- ×
Office Setup		व्यक्तिगत विवरण(Detail	s)		<b>देखाउनुहो</b> स 10 🗸	ENTRIES			searc	ch here	Q
Section/Subsection		पहिलो नाम [नेपाली] *	ज्योद्य		पहिलो नाम	अन्तिम नाम		sernam	p		कार्यहरू
Employee			Rei N				Ŭ	Jernum	6		
Darbandi		अन्तिम नाम [नेपाली] *	निरौला		आशिष	তাম্বী					<b>6</b> 2
Access Control		पहिलो जाग । अंग्रेजी।			किशोर	राना	ki	shor			<b>6</b>
		aloch the forsoil	Khagendra		केशव	दाहाल	ke	eshab_d	ahal		6 3
Search		अन्तिम नाम [अंग्रेजी]	Niraula		ज्वग्रेन्द	ਜਿਹੀਕਾ	k	agendr			
					No.15X	EININI	N	agenun			
		पहिलो नाम [स्थानीय भाषा]	खगेन्द्र		जगदीश	सुवेदी	ja	gadish			0 S
		अन्तिम नाम स्थानीय भाषा	٩		दुर्गा	गौतम					<b>6</b>
			Inteleti		~	~					

#### 2.5 Password परिवर्तन गर्नेः

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 परिबर्तन हुन्छ ।

तलको स्त्रिनमा हेर्नुहोसः

	🙆 oas				Language 🚽		1 🛛	?	सङ्घीय मामिला तथ	
Searc	n Mails a	Q	Lust Num	Reset Password shanti		>			dineshkumar	
+	Organization Setup		First Nam	New Password					krishnag	60
+	Office Setup		Last Nam	Confirm					koiralashankarp	6
	Section/Subsection		First Nam	Password					shanti	6
	Employee		Language	Submit	Reset Form				tirshana	6 3
	Darbandi		Last Nam Language			Close			prahladkumar	
•	Access Control					2.0				

#### 2.6 दरबन्दी राख्रेः

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

प्रक्रियाः कार्यालय व्यवस्थापन मेनु मा click गर्ने, यसपछि देखिने मेनुहरु मध्येबाट दरबन्दी विवरण मेनु click गर्ने यस्तो स्क्रिन देखिन्छ ।

	S OAS	=					भाषा 🗸 💶	∧ ¤° ?	सङ्घीय मामिला तथा
Searc	h Mails and Peoples								×
+	Organization Setup	कर्मचारी प्रकार	सार्वजनिक सेवा	पद बर्गिकरण	सेवा	समूह	उप समूह	तह / पद	
+	Office Setup	Select One 🗸 पद	Select One 🗸 पद	Select One 🗸	Select	✓ Select	✓ Select One	✓ Select One	~
	Section/Subsection	Select ~							
	Employee								
	Darbandi								
•	Access Control								

दरबन्दी बनाउने ऋममा रहेका फिल्ड र त्यसमा प्रबिस्टि ( 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 स्किनमा देखियका कर्मचारीको लिस्टबाट कर्मचारी छनौट गर्ने । यति गरि सके पछी कर्मचारीलाई सम्बन्धित शाखाको र कुन पदको हो भनि छुट्याउन सकिन्छ ।

	स्वचालित कार्यालय प्रणाती	😑 🙆 सङ्गीय मामिला तथा साग	गन्य प्रशासन मन्त्रालय	भाषा - 🎫 🔨 🚧 ?	सङ्गीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालग
Searc	h Mails and Peoples	Modify Users		Users Roles	×
+	Organization Setup	कर्मचारी अनिता निरौला	ADD Reset		
+	Office Setup				
	Section/Subsection	Se	arch by Name or PIS ID	Q	
	Employee				
	Darbandi				
•	Access Control	New Users	Active Users	Previous Users	
*	Received Mails	अक्कलमान महर्जन	अनिता निरौला	जनकराज शर्मा	
	Internal Mails	अच्युत कालिका पुडासैनी	अमृत लम्साल		
1	Send Mails	अनिता कुमारी थापा	अर्जुन अधिकारी		
	Ochu Mailo		المحقيتين ا		

#### 2.७ दरबन्दी हटाउनेः

दरबन्दी हटाउनका लागि निम्न प्रक्रिया अनुसार गर्नु पर्छः

Office Setup Menu मा click गरे पछि देखेने तीनवटा मेनुहरु 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 ।

ख्वचालित कार्यालय प्रणत्वे	=	🧕 सङ्घीय	मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	1	(IVI) +		₽	0ŝ	?	₹
Mails and Peoples	Q	Manage	Designations							
Organization Setup		संस्था	सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशास 🛛 🗡							
Office Setup										
Section/Subsection		Dar	bandis							
Employee										
Darbandi			🕒 🗐 सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय							
Access Control			📥 सचिव 🕨 दिनेमा कुमार थपलिया 📋							
Received Mails			🎍 संचिव 🕨 संकर प्रसाद कोइराला 🗈 🥒 🖻	Rod						
Internal Mails			•••••••••••••••••••••••••••••••••••••		_	-				
Send Mails										

2.द प्रयोकर्तालाई अनुमति दिनेः

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

- a. admin user
- b. all मेनु
- c. 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 स्किनमा देखियका कर्मचारीको लिस्ट बाट कर्मचारी छनौट गर्ने । यस पछि देखिने स्किनको 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 स्किन हेर्नुहोस :

	स्वचालित कार्यालय प्रणाली	😑 🧔 सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	भाषा 🗸		$\land$	<b>0</b> 2	?	सर्झ	ोय मामिला तथा सामान्य प्रशास	
Searc	h Mails and Peoples	Modify Users	Use	ers	Roles			×		
+	Organization Setup	Assign/Revoke Roles								-
+	Office Setup									
	Section/Subsection	2. Admin 🔲								
	Employee	3. All Menu								
	Darbandi	4. Role for Darta Sakha								
•	Access Control									
*	Received Mails	Save					Close			
	Internal Mails									

# भाग ख. Business Process Module

यो प्रयोगकर्ता पुस्तिकाको यो भागमा कुनै पनि कार्यालय वा व्यवसायीक संघ सस्थाहरुमा दैनिक रुपमा प्राप्त हुने चिठि पत्र, निवेदन आदी कागजातहरुलाई ऋमबद्ध र व्यवस्थित रुपमा अभिलेख राखी कार्य सम्पादन ( दर्ता गर्ने , चलानी गर्ने , आन्तरिक पत्रहरु व्यवस्थापन गर्ने, टिप्पणी लेखे, आदि ) काम स्वचालित कार्यालय प्रणाली मार्फत गर्ने प्रक्रियाको बारेमा जानकारी दिईएको छ । कुनैपनि कार्यालय वा व्यवसायीक संघ संस्थाहरुमा दैनिक रुपमा प्राप्त हुने चिठि पत्र, निवेदन आदी कागजातहरुलाई ऋमबद्ध र व्यवस्थित रुपमा अभिलेख राखे कार्यलाई दर्ता भनिन्छ । दर्ता शुरु अभिलेख हो । । प्राप्त कागजातलाई व्यवस्थित रुपमा अभिलेख राखे दर्ता 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 ।

#### 1.० पत्र दर्ताः

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

#### 1.1 पत्र दर्ता गर्नेः

पत्रहरु 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 प्रण <sup>त</sup> ी	≡	🚕 साईपाल टेक्नोलोजिज प्रा.लि.			भाषा 👻		4	साईपाल टेक्नोलोजिज प्रा.लि
Search Mails and Peoples	Q	Received Mails						
<ul> <li>निकाय ब्यबस्थापन</li> </ul>		पत्र दर्ता		दर्ता भएका पत्रहरु				- ×
🕇 कार्यालय ब्यबस्थापन		Letter Type		देखाउनुहोस् 10 🗸 ENTRIE	s	searc	h here	Q
Access Control		गोपनियता * NORMAL 🗸 प्राथमिकता	* NORMAL ~	सि.न. दर्ता न. वि	बेषय प	ার 🗄	वलानी	कार्यहरु
📥 दर्ता पत्र ब्यबस्थापन								
पत्र दर्ता		पठाउनेको विवरण						
दर्ता भएका पत्रहरू पठाईएका पत्रहरू		Sender Type * Select one	<u></u>					
🕒 प्राप्त पत्रहरू		नाम *						
💌 आन्तरिक चिठी पत्रहरु		ठेगाना *						
🔺 चिठी पत्र तयारी		इमेल						
🗹 टिप्पणी		फोन/मोबाइल						
🔺 जिम्मोतारी टिने								

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

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

यी विवरण हरु राखी सकेपछि ( submit) बटनमा click गर्ने दर्ता भै सकेका पत्रहरु स्त्रिन को दाँयातिर ( right side) देखिन्छन् ।

#### 1.2 दर्ता नं. लेखे र attach गर्नेः

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

	DAS									Language 👻	=	\$	<b>0</b> \$	
Searc	h Mails and Peoples	Q												
*	Received Mails		List o	f Registe	red Mails								_	
	Register Letter					_								
	Registered Letters	Registered Letters											(	C
	Sent Letters		SN	Reg. No	Sender	Patra	Chalani	Dispatch Date	Subject		Reg D	ate	Action	
$\sim$	Internal Mails		1	4	संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय	٥१	٥१	૨૦૭૫/૦૫/૧૮	बजेट कार्यान्वयन सम्ब	बन्धमा	2075/	5/18	۰	1
1	Send Mails		2	3	साईपाल टेक्नोलोजिज प्रा.लि		1	2075/05/13	Hello another orga	anization Test	2075/	5/13	۰ 🛃	]
	Authority Delegatior		3	2	अर्थ मन्त्रालय, काठमाडौँ		8	2075/05/13	asdfadfadf		2075/	5/13	۰ 🔼	1
Q	Search		Prev	1 Next										

पत्रको विवरण भरेर submit गरि सके पछि दर्ता गरिएको पत्रको दर्ता नं स्किनको दाया तिर " दर्ताभएका पत्रहरू " को List मा देखिन्छ र उक्त दर्ता नं लाई प्राप्त पत्रमा हातले लेखुपर्छ 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 तरिकाः

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 fileहरु attach हुने सम्भावना कम हुन्छ र पछि record ( अभिलेख) हेर्न पनि छिटो र सजिलो हुन्छ ।

उदाहरणका लागिः कुनै कार्यालयले दरबन्दीको बिवरण मागेको छ भने त्यो पत्र scan गरि सके पछि filename <u>दरबन्दीमागेको.pdf</u> वा ( darbandi\_request.pdf ) भनेर राख 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 दिंदा पत्रसंग सम्बन्धित filename दिन सकिन्छ जस्तैः darbandi\_request\_9.pdf, darbandi\_request\_7.pdf, darbandi\_request\_7.pdf आदि । दर्ता भएका पत्रहरुको सुची हेर्नका लागि <u>दर्ता पत्र व्यवस्थापन</u> मा click गर्ने र <u>दर्ता</u> <u>भएका पत्रहर</u>ु मा click गर्ने । यसपछि स्किनमा यस्तो सुची देखिन्छ ।

	स्वचालित कार्यालय प्रणती		क्रियाय सा	ईपाल टेक्न	ोलोजिज प्रा.लि.					भाषा 👻	⊠	₽	केशव चन्द्र दाहाल
Sea	arch Mails and Peoples	Q											
*	दर्ता पत्र ब्यबस्थापन		दर्ता भए	का पत्रहर	5								- x
	पत्र दर्ता		नेजाराह	10	ENTRIES								
	दर्ता भएका पत्रहरु		ଦେଖାଠମୁହ		ENTRIES					searc	n nere		Q
	पठाईएका पत्रहरु		सि.न.	दर्ता न.	पठाउने	पत्र	चलानी	पठाइएको मिति	बिषय	दर्ता मि	ते	कार्य(Ac	tion)
	प्राप्त पत्रहरू		1	34	अर्थ मन्त्रालय, काठमाडौँ	075/76	1231	2075/08/03	Internal Organization	2075/8	/3	۲	4
$\geq$	आन्तरिक चिठी पत्रहरु		2	33	Truste	075/76	1541	2075/08/03	some Demo Object	2075/8	/3	۲	
1	चिठी पत्र तयारी		3	32	अर्थ मन्त्रालय, काठमाडौँ		12	2075/07/29	New Test Viewing	2075/7	/29	0	4
_	00		4	31	khagendra		567	2075/07/28	बिषय:नया दर्ता सम्बन्ध मा	2075/7	/28	۲	2
$\simeq$	լշպոլ		5	30	hari bahadur		67888	2075/07/28	jaksfhas	2075/7	/28	۲	
•)	जिम्मेवारी दिने		6	24	साईपाल टेक्नोलोजिज प्रा.लि.			2075/06/25	Testing for view status	2075/6	/25	٥	
पः	त्रहरुको अवस्था( Monitoring	g)	7	21	Keshab Dahal	75	1545	2075/06/23	Test Reg No Display	2075/6	/24	۲	2
Q	चिठी पत्र खोजि(Search)		8	20	स्वास्थ्य सेवा बिभाग			2075/06/24	Testing for view status	2075/6	/24	0	
			9	19	स्वास्थ्य सेवा बिभाग			2075/06/24	Testing for view status	2075/6	/24	۲	2

माथि को स्किनमा देखिए जस्ते 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" स्किन देखिन्छ र यसको ( Open file Browser) मा click गरेर पत्रसंग संलग्न गर्नुपर्ने scan गरेको document file लाई attach गर्ने । तलको स्किन file attach गर्दा देखिने स्किन हो ।

oF	Service Superior State S										¢	Ø,	?	
Searc	h Mails and Pec 👂		atomation	U	load Files			×						
*	Received Mails	List of	Registered	l.										- ×
	Register Letter	SHOW	10 V ENTRIE			Drag & drop File	s here			Γ	search	here		Q
	Registered Letters			1		On on the City Decou				L				
	Sent Letters	SN	Reg. No			Open the file Brows	ser		:t		Reg D	ate	Action	
	Internal Mails	1	7						रेसर बानेश्वर		2075/	5/1	0	3
1	Send Mails	2	6		File List				he conten		2075/	5/1	0	3
	Tippani	Prev	1 Next		354 Khagendra Niroula.jpg		8							
•	Authority Delegati	Showing	g 1 to 2 from 2 e		🖹 6.pdf		×							
0	Osarah													

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

#### 1.3 दर्ता भइसकेका पत्रहरु forward गर्नेः

माथि को स्किनमा 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." स्किनma देखिन्छ । यसमा commnet, पाउने शाखा र व्यक्तिको नाम लेखेर submit गर्नु पर्दछ एउटा पत्र एक भन्दा बढी शाखा र व्यक्ति हरुलाई पठाउन सकिन्छ ।

	स्वचालित कार्यालय <sub>≡</sub>	😪 सङ्घीय	ङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय						Ⅲ	\$	Q <sup>0</sup>	?	नमराज वाग्ले
Searc	h Mails and Peoples		Forward M	ail : 1			×						
*	Received Mails	दर्ताभएका	Comment										- ×
	Register Letter		प्रापक			Salact Opp			_				
	Registered Letters	SHOW 10		બહુવા શાखા	Ľ	Select One	×		se	earch hei	re		Q
	Sent Letters	क्रम संख	All Recipients	कुलप्रसाद साप्कोट	ट[शाखा अधिकृत] 🗙					दर्ता मि	नति	कार्य	
	Internal Mails	1		L				rganization T	est	2075/	5/13	•	3
1	Send Mails	2	Submit				Reset			2075/	5/13	•	3
•	Authority Delegation	Prev 1											
Q	Search	Showing 1	A 7 11/111 7 DATA	10			Close						

#### 1.४ पठाईएका पत्रहरु हेर्नेः

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

तलको स्त्रिनमा हेर्नुहोसः

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

	स्वचालित कार्यालय प्रणाली	≡	🚵 सा	ईपाल टे	क्नोलोजिज प्रा.लि.				भाषा 🗸		⊠	Д <b>0</b>	00	?	केशव चन्द्र दाहाल
Searc	h Mails and Peoples	>													
*	दर्ता पत्र ब्यबस्थापन पत्र दर्ता		Forwar	Forward गरिएका पत्रहरुको सुची –											
	दर्ता भएका पत्रहरु		देखाउनुह	ोस 10	~ ENTRIES							search	here		Q
	पठाईएका पत्रहरु		सि.न.	दर्ता न	पठाउने	पत्र	चलानी	पठाइएको <del>छन्</del> छ	बिषय		दर्ता मिलि	ते Fo	orwarde	d सम्म	
	प्राप्त पत्रहरू		1	н. 14	क्राक्ष्म केता विश्वास	075/76	69/075 76	141d	हाहा राज्यला जेकशास	ਜਤੋਂ	2075/6	(10 TE	रज मिं क	कनीः गंक	
$\mathbf{\Sigma}$	आन्तरिक चिठी पत्रहरु			14	रपारप्य राया विमान	075/70	00/075-70	2073/00/18	ज्ञाएँ। पखारा। रापग्यान बारे	•1•1	2073/0	াত দ অ	शास ठ धिकारी;	पुगरा, भषग	0
1	चिठी पत्र तयारी		2	10	नेपाल टेलिकम	075/76	14/075/76	2075/06/10	टेलिफोन नं. परिबर्तन भ बारे	नको	2075/6	/10 मल	दन सिं ठ	कुरी;	
	टिप्पणी		3	10	Omega Infosys	075/76	15/075/76	2075/06/05	1G_2G_3G_4G_5G		2075/6	/5 ख श	गेन्द्र निरौ र्मा;	ला; भिम !	प्रसाद
	जिम्मेवारी दिने		4	7	जिल्ला प्रशासन कार्यालय ,	૦૭५/૭૬	१७-૦૭५/७६	2075/05/01	प्रहरी परिसर बानेश्वर		2075/6	/1 पंद	চ্ব अधि	कारी;	
ч	त्रहरुको अवस्था( Monitoring	g)	5	5	जिल्ला प्रशासन कार्यालय , भक्तपुर	૦૭५/७६	<b>શ્ધ-૦</b> ૭૫∕૭દ્દ	2075/04/01	कर्फ्यु लगाउने बारे		2075/6	/1 पंव	रुज अधि	कारी;	
Q	चिठी पत्र खोजि(Search)														-
			Prev	1 Nex	t										

# 2.0 चलानी गर्नेः

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

#### 2.1 चलानी तैयार गर्नेः

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

Field	प्रबिस्ट 🗸 छनौट गर्ने
Privacy	छनौट गर्नुहोस् ।
Priority	छनौट गर्नुहोस् ।
subject	प्रबिस्ट गर्नुहोस् ।
date	मिति राखुहोस् ।
Related Information	तयार गरिने पत्र अरु कुनै पत्र संग सम्बन्धित छ भने
	( + ) मा click गरेर दर्ता नं.बिषय , आ.व. आदि राखे
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 ) ।

#### फाइलहरु attach गर्ने :

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

OF s		≡ saipal Technologies Pvt.Ltd	Language 👻	=	¢	o\$	?	Kes
Searc	h Mails and Pec 🛛 🔎							
*	Received Mails	Attach files						
	Internal Mails							
1	Send Mails	Drag & drop Files here						
	Compose Letters	Open the file Browser						
	Drafts							
	Sent Letters	File List						
$\geq$	Tippani							
	Authority Delegati							
Q	Search	Actions						
		Receiver Type Within Organization	~					
		Recipient Hardware Support	~					~
1								

# 3.0 टिप्पणी तयार गर्ने :

#### 3.1 टिप्पणी तयार गर्नेः

टिप्पणी तयार गर्दा निम्न fieldहरुमा ईन्ट्री गर्नु पर्दछ । टिप्पणी button click तलको स्त्रिन जस्तै देखिन्छः

	स्वचालित कार्यालय ≡	🝌 साईपाल टेक्नोलोजिज प्रा.लि. भा	नाषा 👻	 ⊠	₽	05	?	केशव चन्द्र दाहाल
	प्राप्त पत्रहरू	ed Mails						
	आन्तरिक चिठी पत्रहरु	टिप्पणी तयारी						
1	चिठी पत्र तयारी	टिप्पणी विवरण						
	टिप्पणी	विषय * मिति *		207	5/06/22			
	टिप्पणी प्रविष्टि							
	ड्राफ्ट टिप्पणीहरु (Drafts) प्राप्त टिप्पणीहरु (Inbox) पठाइएका टिप्पणीहरु कार्य सम्पन्न भएका टिप्पणीहरु	सम्बन्धित फाइल/ सुचना /पत्र		 				0
- <b>1</b> 0	ाजम्मयारा प्रग त्रहरुको अवस्था( Monitoring)	टिप्पणी व्यहोरा						

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

Field	प्रबिस्ट / छनौट गर्ने
बिषय *	टिप्पणीको बिषय लेखुहोस् ।
मिति *	मिति लेखुहोस् ।
6	टिप्पणी कुन पत्रसंग सम्बन्धित बिषय आदि राख्रुहोस् ।
सम्बन्धित फाइल/ सुचना /	दर्ता नं.टिप्पणी उठाउनु पर्ने सम्बन्धित पत्र को दर्ता नं. उल्लेख गर्नु
पत्र (+) चिन्हमा click गरेर	होस् ।
खाजन	आ.व. ः आर्थिक वर्ष छनौट गर्नुहोस ।
	बिषयः कुन पत्रसंग सम्बन्धित हो त्यो उल्लेख गर्नुहोस् ।
टिप्पणीको ब्यहोरा	टिप्पणीको व्यहोरा ( content) लेख्रुहोस ।
Attach files	कागजात संलग्न गर्नु पर्ने भए attach गर्नुहोस् ।
<b>C</b> /	Draft मात्र हो भने select गरेर राख्रुहोस ।
काय(Action)	Forward सम्बन्धित व्यक्तिलाई पठाउने भएयमा यो छनौट गर्नुहोस् ।
	टिप्पणी को बारेमा राय शुझाव लिन मात्र हो भने Forward for
	Suggestion choose गर्ने यो option select गरेर आगाडी बढाउनु
	पर्छ ।

#### 3.२ ड्राफ्ट टिप्पणीहरुः

ड्राफ्ट टिप्पणीहरुको सुची हेर्न ड्राफ्ट टिप्पणीहरु मा click गर्नुहोस् ।

- 3.३ प्राप्त टिप्पणीहरूः प्राप्त टिप्पणीहरुको सुची हेर्न <u>प्राप्त टिप्पणीहरू</u> मा click गर्नुहोस् ।
- पठाईएका टिप्पणीहरुः
   पठाईएका टिप्पणीहरुको सुची हेर्न पठाईएका टिप्पणीहरु मा click गर्नुहोस् ।
- 3.१ कार्य सम्पन्न भएका टिप्पणीहरुः
   कार्य सम्पन्नभएका टिप्पणीहरुको सुची हेर्न कार्य सम्पन्नभएका टिप्पणीहरु मा click गर्नुहोस्
   ।

# ४.0 आन्तरिक चिठ्ठीपत्रहरू र बाहिरबाट प्राप्त पत्रहरू :

#### ४.१ आन्तरिक चिठीपत्रहरू र यसको व्यवस्थापनः

कार्यालयको आन्तरिक प्रयोजनको कार्यालय भित्र आदान प्रदान गरिने चिट्ठी पत्रहरु जस्तैः एक महाशाखा बाट अर्को महाशाखामा वा शाखामा पठाएको चिठ्ठी पत्रहरू नै आन्तरिक चिट्ठी पत्रहरू हुन् र तिनिहरूको अवस्था हेर्न सकिन्छ यसका लागि <u>आन्तरिक चिठ्ठी पत्रहरू</u> मा click गरेर हेर्न सकिन्छ ।

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

यसमा सात (७) चलानी नम्बर भएको, मिति २०७४/०६/०४ को पत्र विभिन्न मन्त्रालयहरूमा पठाएको विवरण देखिन्छ ।

स्वचालित कार्यालय प्रण <sup>ती</sup>	≡ _	🔖 साई	पाल टेक्नोलोजिज	प्रा.लि.			भाषा 👻	⊠'	₽	केशव चन्द्र दा
earch Mails and Peoples	Q									
🛚 दर्ता पत्र ब्यबस्थापन		पठाईएका पत्रहरु								- ×
प्राप्त पत्रहरू		देखाउनुहो	H 10 v ENTRIES	;			खोजी			Q
आन्तरिक चिठी पत्रहरु	T I	आई.डी.	बिषय	चलानी न.	मिति	पठाइएका निकायहरु			कार	f(Action)
Forward गरिएका कार्य सम्पन्न भएका आन्तरिक	^) पत्रहरु	108	संबिधान कार्यन्वयन	7	2075/06/04	प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय; सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विव मन्त्रालय;	गस मन्त्रालय; प्र	देश अर्थ	Ø	
कारवाहीमा रहेका पत्रहरु	-	Prev 1	Next							
ाचठा पत्र तयारा टिप्पणी	-	Showing 1	to 1 from 1 entries	8.						
जिम्मेवारी दिने										

#### ४.२ प्राप्त पत्रहरू र यसको व्यवस्थापनः

अन्य कार्यालयहरू बाट आफ्नो कार्यालयमा प्राप्त भएका चिठी पत्रहरूको अवस्था जस्तैः forward गरिएका , काम हुँदै गरेका , काम सकिएको आदि बिवरण हेर्न सकिन्छ । यसका लागि <u>प्राप्त पत्रहरू</u> मा click गरेर हेर्नु पर्दछ यहाँ बाट आफूलाई वा आफ्नो शाखामा प्राप्त भएका पत्रहरू, forward गरिएका पत्रहरू, कार्य सम्पन्न भएका पत्रहरू र कारबाही भइरहेका पत्रहरू छनौट गरेर हेर्न सकिन्छ । तलको स्किन हेर्नुहोस्ः



#### ¥.0 चिही पत्रहरूको अनुगमन गर्ने (Monitoring)

दर्ता गरिएका पत्रहरू, कारवाहीको प्रक्रियामा रहेका र सम्बन्धित शाखामा पठाइएका पत्रहरू, टिप्पणीहरू कहाँ छन्, कुन प्रक्रियामा छन् कुन शाखामा छन् कस्तो कारवाही भइरहेको छ त्यसको अनुगमन (monitoring) गर्न सकिन्छ । त्यसको लागि तलको स्क्रिनमा देखाईए अनुसार फिल्ड छनौट गरेर अनुगमन गर्न सकिन्छ । जस्तैः 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 =	🔹 🚵 साई	पाल टेक्नोलोजिज	। प्रा.लि.				भाषा 👻	==	4	08	?	केशव दाहाल
	MeilBerr	ring											
		पत्रहरुको उ	भवस्था										_
	Internal Mails	देखि					सम्म						
	Tippopi	शाखा /महाश	ाखा/शाखा				Select One						~
	Compose Tippani	कर्मचारी											~
	Drafts												
	Inbox	पठाउनुहोस्										रिसेट	(Reset)
	Forwarded		-										
	Finalized	नाम	नयाँ	Forward	ed	काम सकिएव	চা(Finalized)				काम ह	दै	
	Authority Delegation											-	
N	Ionitoring												

#### ६.0 समिति बनाउने (Committee)

कुनै कार्यालय, संस्था निकायले तोकिएको समयमा तोकिएको अवधिभित्र निर्दिष्ट काम सम्पन्न गर्नका लागि समितिहरू बनाउन सक्छ । त्यस्तो समितिको सबै बिवरणहरू जस्तैः समितिको नाम उद्देश्य, काम, कर्तब्य, समिति सदस्यहरु, समितिको समयावधि आदि । यसका लागि Committee मा click गर्ने र Create Committee मा click गर्ने ।

	स्वचालित कार्यालय प्रण <sup>ती</sup>	≡	🥝 साईपाल टेक्नोलोजिज	प्रा.लि			भाषा 👻		۵	¢\$	?	साईपाल टेक्नोलोजिज प्रा.लि
Searc	h Mails and Peoples	Q										
+	Organization Setup		समिति बनाउनुहोस			समितिहरुको सुची						- x
+	Office Setup		नाम *			देखाउनुहोस 10 ▼ E	NTRIES			खोर्ज		Q
ф	Access Control		Objectives *			आई.डी.	नाम	देखि	स	म्म	कार्य	হিন্ত
Q	Search											
+	Committe		विवरण(Details)		/							
	Create Committe											
	Upload				- 11							
	View		Active from (Date) *									
			Deadline (Date) *									
			Report To	Select i 🔻	٣							

माथिको सिक्रनमा 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
Name	समितिको नाम लेखुहोस् ।
Objectives	समितिको उदेश्यहरु लेखुहोस् ।
Details	बिस्तृत विवरण लेखहोस् ।
Active from (Date) *	समितिको शुरु मिति लेखुहोस् ।
Deadline (Date) *	समितिको अन्तिम म्याद लेखुहोस । ।
Report To	संस्था र व्यक्ति छनौट गर्नुहोस् ।
Members	समितिका सदस्यहरु को नाम छनौट गर्ने ।
	आफ्नो संस्थाको कर्मचारी बाहेक अरुलाई सदस्य बनाउने
	पर्ने भए (+) चिन्हमा click गरेर सदस्यहरुको नाम लेखे र
	सदस्यलाइ के के कार्य गर्न दिने भन्ने छनोट गर्ने ।

समितिले काम सम्पन्न भै सकेपछि report file upload गर्ने प्रक्रियाः

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

	स्वचालित कार्यालय ≡	के साई	पाल टेक्नोलोजिज प्रा.लि.			भाषा 👻 🗹 🗘 केशव चन्द्र
*	दर्ता पत्र ब्यबस्थापन	देखाउनुहोर	10 V ENTRIES			यस बक्स बाट खोजी गर्नुहोस् 🔍 🔍
	प्राप्त पत्रहरू	सि.न.	नाम	Objectives	विवरण(Details)	कार्य(Action)
	आन्तरिक चिठी गुवहरू	7	role committe	testing the role	role name	•
		8	role testing2	role testing2	role testing2	$\textcircled{\textbf{()}}$
1	चिठी पत्र तयारी					
$\geq$	टिप्पणी	Prev	Next			
•)	जिम्मेवारी दिने	Showing 1	to 2 from 2 entries.			
ч	त्रहरुको अवस्था( Monitoring)					
Q	चिठी पत्र खोजि(Search)					
<u> </u>	समिति					
	Create Committe					
	Upload					
	View					

# ७.0 जिम्मेवारी दिने (Authority Delegation)

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

तलको स्किनमा दाँयातिर को सुचिमा <u>लेखाशाखाको केहि काम गर्न कुनै व्यक्तिलाई समय सीमा</u> <u>तोकेर</u> जिम्मेवारी दिईएको छ ।

स्वचालित कार्यालय = मण्ण <sub>ती</sub>	🚴 साईंपाल टेक्नोलोजिज प्रा.लि.						╹ केशव चन्द्र दाहाल	
📩 दर्ता पत्र ब्यबस्थापन								
🕒 प्राप्त पत्रहरू	Authority Delegation		List of Delegations Provided					
💟 आन्तरिक चिठी पत्रहरु	देखि	सम्म	देखाउनुहोस 10 ∨	ENTRIES				
🔺 चिठी पत्र तयारी	शाखा /महाशाखा/शाखा	Select One V	नाम [पद]	देखि मिति	सम्म मिति	कैफियत	कार्यहरु	
🔽 टिप्पणी	कर्मचारी	Select One v	बिष्णु बाराकोटी[सूचना प्रबिधि निर्देशक]	2075/08/04	2075/08/10	लेखा शाखाको कार्य गर्ने	* Cancel	
<ul> <li>जिम्मेवारी दिने</li> </ul>	IS PA *	होइन 🗸						
पत्रहरुको अवस्था( Monitoring)	कैफियत *		Prev 1 Next Showing 1 to 1 from	1 entries.				
<b>Q</b> चिठी पत्र खोजि(Search)	पठाउनुहोस्	रिसेट (Reset)						

यसको इन्ट्री ऋममा 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 बिवरण खुलाउनुहोस् ।				

#### प्र.0 चिही पत्रहरु खोज्ने (Search)

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

स्वचालित कार्यालय ≡	SALPAL	साईपाल टे	क्नोलोजिज प्रा.लि.				भाषा 🗸	ď	Д <b>0</b>	केशव चन्द्र दाहा
Search Mails and Peoples										
🛓 दर्ता पत्र ब्यबस्थापन	पत्र खोरि	जे								- x
🗅 प्राप्त पत्रहरू	पत्रको	प्रकार	बाहय पत्र 🗸	दर्ता न./चलानी न.		पत्र/चलानी				
💟 आन्तरिक चिठी पत्रहरू	पठाउन	f		देखि		सम्म				
🖪 चिठी पत्र तयारी	शाखा	/महाशाखा	Select One 🗸	कर्मचारी	Select	One 🗸 आर्थिक वर्ष		Select O	ne	~
🖌 टिप्पणी				्रजोनी						
<ul> <li>जिम्मेवारी दिने</li> </ul>										
पत्रहरुको अवस्था( Monitoring)	दखाउनुह	ina 10 ~	ENTRIES							
	सि.न.	दर्ता न.	बिषय	Registration Dat	e	पठाउने	अवस्था(S	tatus)	कार्य	(Action)
🔾 ।चठा पत्र खाज(Search)	1	1	tst	2075/05/29 15:1	3:00	साईपाल टेक्नोलोजिज प्रा.लि	Forwarde	ed	Vie	w Route
醬 समिति	2	2	Another organization Test	2075/05/31 16:5	1:40	अर्थ मन्त्रालय, काठमाडौँ	Finalized		Vie	w Route
	3	3	testing header footer	2075/06/01 10:2	2:27	अर्थ मन्त्रालय, काठमाडौँ	Forwarde	ed	Vie	w Route

अभिलेखबाट चिट्टी पत्रहरु खोज्न माथिको स्किनमा देखिए जस्तै समिति बनाउदा विवरणहरु इन्ट्री ऋममा रहेका फिल्ड र त्यसमा प्रविस्ट गर्ने तरिका तल उल्लेख गरिएको छ ।

Fields	ईन्ट्री / छनौट गर्नु पर्ने				
पत्रको प्रकार	बाह्य, आन्तरिक, टिप्पणी पठाईएका पत्रहरु कुन हो				
	छनौट गर्नुहोस् ।				
दर्ता न.⁄चलानी न.	दर्ता न.⁄चलानी न. लेख्रुहोस् ।				
पत्र∕चलानी	पत्रसंख्या /चलानी नं. लेख्रुहोस् ।				
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\*\*\*