# **Capacity Development Support to Governance (CDSG-II)**

सुशासनका लागि क्षमता विकास (सी.डी.एस.जी.) परियोजना

# **Digitalization of Local Public Services**

सार्वजनिक सेवाहरुको बिधुतिकरण

# (Training to Trainers) TOT Module

प्रशिक्षकहरूको प्रशिक्षण मोड्युल

## Subject: Training to Trainers Program on Document Management System

विषय: कागजात व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रशिक्षकहरूलाई प्रशिक्षण कार्यक्रम

## सत्र-१: स्वागत र दर्ता

सहभागीहरूलाई स्वागत छ र दर्ता गतिविधि गरिन्छ। ठाउँ र पूर्वाधारको उपलब्धता अनुसार बस्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

## सत्र-२: कागजात व्यवस्थापन प्रणालीको अवधारणा

उद्देश्य:

यस सत्रको उद्देश्य सहभागीहरूलाई कागजात व्यवस्थापनको वर्तमान विधि र यससँग सम्बन्धित जोखिमहरू बारे सचेत गराउनु र तिनीहरूलाई कम्प्युटरमा आधारित कागजात व्यवस्थापन प्रणाली र यसका फाइदाहरू बारे परिचय गराउनु हो।

सहभागीहरूले के सिक्ने आशा गर्न सक्छन्:

- कागजमा आधारित कागजात व्यवस्थापन प्रणालीमा वर्तमान कार्यप्रवाह
- कागजमा आधारित कागजात व्यवस्थापन प्रणालीमा वर्तमान कार्यप्रवाह
- कम्प्युटरमा आधारित कागजात व्यवस्थापन प्रणालीका फाइदाहरू

#### अध्यायहरू:

- १. कागजमा आधारित कागजात व्यवस्थापन प्रणाली
- २. कागजमा आधारित कागजात व्यवस्थापन प्रणालीसँग सम्बन्धित जोखिमहरू
- ३. कम्प्युटरमा आधारित कागजात व्यवस्थापन प्रणालीको परिचय

गतिविधिः

• विषयवस्तुहरूमा व्याख्यान र पावरपोइन्ट प्रस्तुतीकरण

विषयवस्तुहरूः

## अध्याय १: वर्तमान कागजमा आधारित कागजात व्यवस्थापन प्रणाली

हालको परिप्रेक्ष्यमा पोका/क्याबिनेटमा आधारित व्यवस्थापन प्रणालीमा दर्ता र चलनीको क्रियाकलापहरूका चरणहरू यस प्रकारका छन्:

- १. वडा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासक लागि कागजातमा टोक लगाउँछन् (यदि आवश्यक छ भने)।
- २. कागजात यसका पछि दर्ता शाखामा पुर्याइएको हुन्छ जहाँ यसलाई दर्ता नम्बर प्रदान गरिएको हुन्छ।
- कागजात पछि वडा सचिव वा संबन्धित विभागमा जाँदा प्रत्युत्तरमा प्राप्त नयाँ आवश्यक कागजातहरू तयारी गरिन्छ।
- ४. सबै कागजातहरू र उनको प्रति वडा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकको अंगीकरणको लागि पुरिन्छ।
- ५. यसपछि सब कागजातहरू चलनी शाखामा जान्छ, जहाँ यसलाई चलनी नम्बर प्रदान गरिन्छ र कागजातहरूका सम्बन्धमा सब विवरण रेजिस्टरमा लेखिन्छ। सब कागजातहरूका प्रति कपडाको पोकामा राखिन्छ र मूल कागजातहरूलाई पठाइन्छ।

### अध्याय २: वर्तमान प्रणालीको जोखिम

हालको कागजात प्रबन्धन प्रणाली प्रयोग गर्दा बिशेष खतराहरू र समस्याहरू हुन सक्छः

- १. डेटा हराउनः पेपर कागजातहरू प्राकृतिक प्राकृतिक आपदाहरूमा जस्ता बाढ़, आग, वा भूकम्पबाट क्षति पुर्याउँछन्। यसले महत्त्वपूर्ण जानकारीको हराउने पर्याप्ती गर्दछ, जुन पुनः प्राप्त गर्न र पुनर्निर्माण गर्नमा कठिनाइ पुर्याउँछ।
- अकार्यकालिताः कागज-आधारित प्रणालीहरू प्रायः डिजिटल विकल्पहरूको तुलनामा ढिलो र कम कुशल हुन्छन्। कागजातहरू पुनः प्राप्त गर्न र व्यवस्थित गर्न समय-खपत हुन सक्छ, जसले निर्णय लिने र सेवा वितरणमा ढिलाइ गर्न सक्छ।
- पहुँचको सीमाः भौतिक कागजातहरू सामान्यतया एक स्थानमा भण्डारण गरिन्छ, जसले अधिकृत कर्मचारीहरूलाई टाढाबाट पहुँच गर्न गाह्रो बनाउँदछ। यसले सहकार्य र सूचना आदानप्रदानमा बाधा पु¥याउन सक्छ ।
- ४. स्थान सीमाः समयको साथ, कागज कागजातहरू जम्मा हुन्छन् र महत्त्वपूर्ण भण्डारण स्थान चाहिन्छ। स्थानीय सरकारी कार्यालयहरूले रेकर्डहरू भण्डारण गर्न पर्याप्त स्थान फेला पार्न संघर्ष गर्न सक्छन्, जसले गर्दा भीडभाड र अव्यवस्थित फाइलिङ प्रणालीहरू हून सक्छन्।
- ७. सुरक्षा चिन्ताः कागजी कागजातहरू अनधिकृत पहुँच, चोरी, वा छेडछाडको लागि असुरक्षित छन्। संवेदनशील सूचनाको सुरक्षा र गोपनीयता कायम राख्न चुनौतीपूर्ण हुन सक्छ।
- ६. डेटा तथ्यताः म्यानुअल डेटा प्रविष्टि र रेकर्डकिपिंगले त्रुटिहरू निम्त्याउन सक्छ, जसको परिणामस्वरूप गलत जानकारी हुन्छ। यसले स्थानीय सरकारको तहमा निर्णय गर्ने र रिपोर्टिङमा असर पार्न सक्छ।
- ७. खोजमा कठिनाइ: एक ठूलो कागज-आधारित फाइलिंग प्रणाली भित्र विशिष्ट कागजातहरू पत्ता लगाउन समय-खपत र निराशाजनक हून सक्छ। यसले उत्पादकत्व र दक्षतामा बाधा पुराउन सक्छ।

- लागतः कागजमा आधारित प्रणालीहरू कायम राख्न कागज, भण्डारण ठाउँ, र भौतिक सुरक्षाको लागि चलिरहेको लागतहरू समावेश छन्। यी लागतहरू समयसँगै थप्न सक्छन्।
- ९. अनुपालन र अभिलेख अवधारणः स्थानीय सरकारी कार्यालयहरूले प्रायः विशिष्ट अभिलेख प्रतिधारण नीतिहरू र अनुपालन नियमहरूको पालना गर्न आवश्यक हुन्छ। कागजमा आधारित प्रणालीको साथ यी आवश्यकताहरू प्रबन्ध गर्न जटिल हुन सक्छ।
- १०. सीमित आपदा रिकभरी: प्रकोप वा डाटा हराउने घटनामा, कागज कागजातहरू पुन: प्राप्त गर्न गाह्रो र समय खपत हुन सक्छ। डिजिटल प्रणालीहरूले राम्रो प्रकोप रिकभरी विकल्पहरू प्रस्ताव गर्दछ।

## अध्याय ३: कम्प्युटरमा आधारित कागजात व्यवस्थापन प्रणाली

कम्प्युटर-आधारित कागजात व्यवस्थापन प्रणालीले कागजातहरूको हार्ड प्रतिलिपिहरू स्क्यान गर्ने समावेश गर्दछ ताकि तिनीहरूलाई सुरक्षा ईन्क्रिप्शनको साथ इलेक्ट्रोनिक फारममा डिजिटाइज गर्न सकिन्छ र यो इलेक्ट्रोनिक फारमलाई महत्त्वपूर्ण कागजात जानकारीको साथ ट्याग गर्न सकिन्छ ताकि यसलाई भविष्यमा खोज्न सकिन्छ। यी डिजिटाइज्ड कागजातहरू त्यसपछि स्थानीय कम्प्युटरमा भण्डारण गरिन्छ र इन्टरनेटको उपलब्धताको साथ सर्भरमा अपलोड गर्न सकिन्छ र अन्य स्थानीय कम्प्युटरहरूमा सिंक गर्न सकिन्छ।

(कम्प्युटरमा आधारित) कागजात व्यवस्थापन प्रणालीको लागू गरिएमा देखिने प्रमुख परिवर्तनहरू निम्नलिखित हुनेछन्:

- १. वाड कार्यालयमा र नगरपालिकामा कागजात व्यवस्थापन प्रणालीको स्थापना गरिनेछ, डेस्कटप कम्प्युटरमा वा NAS ड्राइभमा डोक्युमेन्ट संग्रहण स्थानको आवंटन गरिनेछ। यदि केहि कम्प्युटरमा एकै डेटाबेस प्रणालीमा काम गर्नै पर्छ भने, LAN वा WAN को माध्यमबाट नेटवर्क बनाइनुपर्दछ। यस नेटवर्क परिकल्पना गर्ने प्रक्रियामा प्रयोग गर्न असंगत छ, प्रयोगकर्ताहरू यसलाई आफ्नो व्यक्तिगत डेस्कटपमा काम गर्दछन् जसमा उनीहरूलाई एक-अरूसँग "अपलोड" र "सिङ्क" आदेशले कागजात व्यवस्थापन प्रणालीमा जडान गर्न सकिन्छ।
- २. संचालकहरूलाई शिक्षण प्रदान गर्नुपर्दछ कि कागजात व्यवस्थापन प्रणाली व्यक्तिगत डेस्कटपमा र नेटवर्क स्तरमा कसरी काम गर्दछ।
- 3. दार्ता र चलनी प्रक्रियामा हालको परिप्रेक्ष्यमा उल्लेख गरिएका चरणहरू यथावत रहनेछन् तर दार्ता गर्दा दार्ता फारम भर्ने र चलनी गर्दा चलानी फारम भर्ने र त्यसपछि कागजातहरू डिजिटाइज गर्न डी.एम.एस. मा स्क्यान गर्ने र इन्क्रिप्सन पछि भण्डारण गर्ने प्रक्रियाहरू थपिने छन्। उदाहरणका लागि, वर्तमान परिदृश्यमा दार्ता चलनीको चरण २ मा, जब कागजात डार्टाको लागि जान्छ, प्रयोगकर्ताले उही कार्य गर्दछ र डार्टा फारम फाइल गर्ने र कागजात

स्क्यान गर्ने र डी.एम.एस. मा पेश गर्ने कार्य गर्दछ। त्यसैगरी, हालको परिदृश्यमा दार्ता चलानीको चरण ७ मा, जब कागजात चलानीको लागि जान्छ, प्रयोगकर्ताले डी.एम.एस. को आगमन खण्डमा कागजात खोजी गर्छ र चालानी फारममा धेरै आवश्यक डाटा भरिएको देखिन्छ र त्यसपछि कागजात स्क्यान गर्दछ र डी.एम.एस. मा पेश गर्दछ। यदि कागजात चलानीको रूपमा पठाठने हो भने, उही प्रक्रिया दोहोर्याइएको छ जहाँ आगमन कागजातको जवाफमा चलानी प्रदर्शन गर्नुको सट्टा, प्रत्यक्ष चलानी गर्नु पर्छ।

# सत्र-३: प्रणाली (Architecture) वास्तुकला

#### <u> उद्देश्यः</u>

यस सत्रको उद्देश्य कम्प्युटरमा आधारित DMS को प्रणाली कसरी काम गर्छ र DMS कसरी डाउनलोड र स्थापना गर्ने र अनुप्रयोगको साथ सुरू गर्ने बारे सहभागीहरूलाई सचेत गराउनु हो।

सहभागीहरूले के सिक्ने आशा गर्न सक्छनः

- DMS डाउनलोड गर्न
- DMS स्थापना गर्न
- कार्य फोल्डर सेट अप गर्न

#### अध्यायहरूः

- १. DMS डाउनलोड र स्थापना
- २. DMS को कार्य फोल्डर सेट अप

#### गतिविधिः

विषयवस्तुहरूमा व्याख्यान र पावरपोइन्ट प्रस्तुतीकरण र अभ्यास

### विषयवस्तुहरूः

#### अध्याय १: DMS डाउनलोड र स्थापना

DMS Application लाई डट नेट फ्रेमवर्क ४.८ वा माथिको विन्डोज पीसी चाहिन्छ। DMS Application डाउनलोड गर्न चरण:

- वेब ब्राउजर खोल्नुहोस्
- यस रूपमा वेब ठेगाना "apps.softwel.com.np" टाइप गर्नुहोस्
- "CDSG-II" चयन गर्नुहोस्
- तल स्क्रोल गर्नुहोस् र "DMS" फेला पार्नुहोस्
- डाउनलोड क्लिक गर्नुहोस्
- डाउनलोड गरिएको फाइललाई अनजिप गरेर र "Setup.exe" फाइल चलाएर डाउनलोड गरिएको फाइलबाट DMS स्थापना गर्नुहोस्।

	● <b>□</b> ◆ : ← C	Softwel App Store	cure   r	apps.softwel.com.np				
			Spe Spe	<b>wel (P) Ltd.</b> cialisi in Engineering Software Development	Softwe	l App Store		
			1. Avi	iyaan				
		(	2 . BSI 3 . CD	M SG-II				
			4 . FRI	NASM P IEE				
			6 . PN 7 . Tar	ahu Hydro Power				
			8.NP	SP, Nepal				
			9.AD	s, Nepal VaSH, Nepal				
			11.Co 12.B	smos, Nigeria aratpur Municipality, Nepal				
ftwel App Store × +	( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )	20.000	13.Ri	ver Cleaning Monitoring System, Nep	bal			2 5 4
Not secure apps.softwel.com.np/h	ome/getCateg	joryByid/34	Softwe	l App Store	Home	Search	≌ ্র যে হ≊ Search	(B % (
operation of anglescology operators	in any second	DMC						
		DMS Document Ma App Version :	anageme 1.0.0.20	ent System for CDSG II		D	wnload App	
		Requirement: Size : 116 MB	s : Dot Ne	et Framework 4.8		Do vn	load Web Manual	
		Updated Date	}:2023-0	08-21				
Application Instal	- Securi	ty Warning	9				×	
Publisher canno Are you sure yo	t be ver u want t	ified. o install t	his ap	pplication?			<b>₽</b> ⊅	
Name: DMS								
			helow	v to see the full domain)				
From (Hove swwsp.soft	er over ti wel.com.	np	belon					
From (Hove swwsp.soft Publisher: Unknown P	e <b>r over t</b> wel.com. 'ublisher	he string np						

## अध्याय २: DMS को कार्य फोल्डर सेट अप

### DMS खोल्ने चरणहरू:

- आफ्नो डेस्कटप/ल्यापटपको विन्डोज खोजमा DMS टाइप गर्नुहोस्
- खोज परिणामबाट DMS मा क्लिक गर्नुहोस्
- DMS मा क्लिक गर्नुहोस्

(b) Cha	t All Apps Documen	ts Web	Settings People	▶ 1533 🖑	۰۰ 🕩
Best ma	atch				
DI Ap	<b>MS</b> Ip				
Search	the web			DMS	
, D dr	<b>ns</b> - See web results	>		Арр	
, D dr	nso	>	🖸 Open		
,	ns <b>guild</b>	>	す Run as administra	tor	
,O dr	ns <b>s for pc</b>	>	Open file location		
Docum	ents		<ul> <li>Pin to Start</li> <li>Pin to taskbar</li> </ul>		
📄 dr	ns	>	🔟 Uninstall		
To	T module for <b>DMS</b>	>			
то 🖻	DT module outline for <b>DMS</b>	>			
🖻 То	T module for <b>DMS</b> - Copy	>			
Folders					
🔁 DI	MS	>			
📕 📿 dms		🗧 💽 🗆			∧ ENG

जब DMS एप पहिलो पटक खोलिन्छ, यसले कार्य फोल्डरको लागि सोध्छ। प्रयोगकर्ताहरूले विद्यमान DMS फाइलहरू सिर्जना वा चयन गर्न सक्छन् (पहिले प्रशासकद्वारा सिर्जना गरिएको)।

Directory Dialog		×					
कार्य फोल्डर चयन वा सिर्जना गर्नुहोस्							
	चयन गर्नुहोस्	सिर्जना गर्नुहोस्					
	चयन गर्नुहोस्	सिर्जना गर्नुहोस्					

कार्य फोल्डर सिर्जना गर्न

• "सिर्जना गर्नुहोस्" मा क्लिक गर्नुहोस्, प्रयोगकर्तालाई DMS फाइल सेव गर्न अनुरोध गर्दै सेव संवाद बक्स देखा पर्दछ।

• म्याप गरिएको नेटवर्क ड्राइभ वा नेटवर्क संलग्न भण्डारण (NAS) मा DMS फाइल सिर्जना गर्नुहोस्।

कार्य फोल्डर चयन गर्न

"चयन गर्नुहोस्" मा क्लिक गर्नुहोस्, र एक खुला संवाद बक्स देखा पर्दछ जसले प्रयोगकर्तालाई व्यवस्थापक द्वारा पहिले सिर्जना गरेको DMS DB फाइल चयन गर्न सोध्छ।

नोटः यदि काम गर्ने पीसीहरू बीच कुनै NAS वा नेटवर्क साझेदारी छैन भने, प्रयोगकर्ताहरूले आफ्नै पीसीमा व्यक्तिगत रूपमा काम गर्न सक्छन्।

DMS मा लगइन गर्न

एक पटक DMS फाइल सिर्जना वा चयन भएपछि, DMS एपले प्रयोगकर्तालाई लगइन प्रमाणहरू प्रविष्ट गर्न सोध्छ।

- प्रत्येक नगरपालिकालाई उनीहरूको सम्बन्धित लगइन प्रमाणहरू दिइन्छ
- लगइन प्रमाणहरू प्रविष्ट गरेपछि, गृह पृष्ठ प्रदर्शित हुनेछ

# सत्र-४: प्रयोगकर्ता स्तर पहुँच र व्यवस्थापन

<u> उद्देश्यः</u>

यस सत्रको उद्देश्य प्रशासकलाई कसरी प्रयोगकर्ता सिर्जना गर्ने र "प्रशासक" (Admin), "सम्पादक" (Editor), र "पढ्ने मात्र" (Read-only) जस्ता पहुँच दिने बारे सचेत गराउनु हो र पहिले नै अवस्थित प्रयोगकर्तालाई कसरी सम्पादन गर्ने भन्ने बारे सचेत गराउनु हो।

सहभागीहरूले के सिक्ने आशा गर्न सक्छन्:

- DMS प्रयोगकर्ता सिर्जना गर्न
- DMS प्रयोगकर्ता सम्पादन गर्न
- कुन प्रकारको DMS प्रयोगकर्तासँग कस्तो प्रकारको पहुँच हुनेछ

अध्यायहरू:

- १. प्रयोगकर्ता सिर्जना र सम्पादन
- २. प्रयोगकर्ता पहुँच

गतिविधिः

विषयवस्तुहरूमा व्याख्यान र पावरपोइन्ट प्रस्तुतीकरण र अभ्यास

विषयवस्तुहरूः

अध्याय १: सिर्जना र सम्पादन

DMS को प्रशासकहरूले प्रयोगकर्ताहरू सिर्जना र सम्पादन गर्न सक्छन्।

प्रयागकता सिजनाः	🖬 प्रयोगकर्ता सिर्जना 🛛 🖾
प्रशासकले नाम, मेल (प्रयोगकर्ता नाम), पासवर्ड	नाम
प्रविष्ट गर्नुपर्दछ, वार्ड नम्बर चयन गर्नुपर्दछ (यदि	ਸੇਰ
वार्ड प्रयोगकर्ता सिर्जना गर्ने हो भने) वा विभागको	पासवर्ड
नामहरू चयन गर्नुपर्दछ (यदि नगरपालिका	वडा पहुँच 🗸 डाटा क्लियर
प्रयोगकर्ता सिर्जना गर्ने हो भने), र प्रदान गरिने	स्थरिय पहुँच
पहुँच चयन गर्नुपर्दछ। आवश्यक विवरणहरू	विभागीय पहुँच
भरेपछि, त्यो विशेष प्रयोगकर्ता सिर्जना गर्न "सिर्जना गर्नुहोस्" मा क्लिक गर्नुपर्दछ।	<ul> <li>निजि संविवालय</li> <li>न्यायिक समिति</li> <li>प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा</li> <li>आन्तरिक व्यवस्थापन तथा खरिद शाखा</li> <li>राजश्व व्यवस्थापन शाखा</li> <li>कानुनि मामिला शाखा</li> <li>भुमि व्यवस्थापन शाखा</li> <li>वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा</li> <li>वाडा कार्यालय</li> <li>सडक तथा यातायात व्यवस्था शाखा</li> <li>वस्ति विकास तथा अन्य पुर्वाधार निर्माण शाखा</li> <li>भवन अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन शाखा</li> <li>सिर्जना गर्नुहोस्</li> </ul>
प्रयोगकर्ता सम्पादनः	🛃 प्रयोगकर्ता सम्पादन गर्नुहोस्
प्रयोगकर्तालाई सम्पादन गर्न. प्रशासकले	नाम
प्रयोगकर्ताको नाम चयन गर्नुपर्छ र त्यसपछि मेल	Here V
ु (प्रयोगकर्ताको नाम) चयन गर्नूपर्छ, आवश्यक	पासवर्ड
	वडा पहुँच 🗸 🗸 🗸
आवश्यक परिवर्तनहरू गर्न सक्छ त्यसपछि	
"सम्पादन गर्नुहोस्" मा क्लिक गर्नुपर्दछ।	विभागीय पहुँच

# अध्याय २: प्रयोगकर्ता पहुँच

प्रयोगकर्ता सिर्जना र सम्पादन गर्दा, प्रशासकले "प्रशासक" (Admin), "सम्पादक" (Editor), र "पढ्ने मात्र" (Read-only) तीन पहुँच स्तरहरू मध्ये एउटा पहुँच स्तर चयन गर्नुपर्छ। प्रशासकहरूसँग प्रयोगकर्ताहरू सिर्जना र सम्पादन गर्ने विशेषाधिकार छ र कागजातहरू थप्ने, सम्पादन गर्ने, छाप्ने र डाउनलोड गर्ने सन्दर्भमा पूर्ण अधिकार छ। सम्पादकहरूले "पढ्न-मात्र" प्रयोगकर्ताहरू मात्र सिर्जना र सम्पादन गर्न सक्छन् र कागजातहरू थप्ने, सम्पादन गर्ने, छाप्ने र डाउनलोड गर्ने विशेषाधिकार छ। "पढ्न-मात्र" प्रयोगकर्ताहरूले DMS भित्र कागजातहरू मात्र पूर्वावलोकन गर्न सक्छन्।

# सत्र-७: दार्ता र चलनी प्रक्रिया

<u> उद्देश्यः</u>

यस सत्रको उद्देश्य प्रयोगकर्तालाई DMS मा भएका चरणहरू बुझाउनु हो जुन डार्टाको लागि संस्थामा आइपुगेको कागजात प्रविष्ट गर्न आवश्यक छ र साथै चलानीको लागि संस्थाबाट प्रस्थान गरेको कागजात प्रविष्ट गर्न आवश्यक छ।

सहभागीहरूले के सिक्ने आशा गर्न सक्छन्:

- दर्ता गर्न
- चलानी गर्न

#### अध्यायहरूः

- १. कागजात दर्ता
- २. कागजात चलानी
- ३. कागजात स्क्यान

गतिविधिः

विषयवस्तुहरूमा व्याख्यान र पावरपोइन्ट प्रस्तुतीकरण र अभ्यास

विषयवस्तुहरूः

## अध्याय १: कागजात दर्ता

साइडबार मेनुमा रहेको "दर्तामा आएको" बटनमा क्लिक गरेपछि, दर्ता विवरण प्रविष्टि फारम खोलिएको छ जसमा संस्थागत वा व्यक्तिगत कागजात जानकारी सङ्कलन गरिन्छ। दर्ता विवरण फारममा तीन प्रकारका विवरणहरू समावेश छन् जुन दर्ता प्रक्रियामा क्याप्चर गर्नुपर्नेछ:

- १. दर्ता कागजातको जानकारी
- २. प्रेषकको जानकारी
- ३. भौतिक फाइलिङ जानकारी विवरणहरू

palganj Sub-Metropolitian City -	Document Management System							- 0
सबोर्ड	कागजात दर्ता							
मुख्य पृष्ठ	ं संस्थागत	व्यक्तिगत			पठाउने व्यक्ति व	वा कार्यालयको विवरण		
 । प्रशासन	दत्ती विवरण				नाम			
ग्योगकर्ता सिर्जना	दत्ती न .				फोन न.			
गोगकर्ता सम्पादन	पत्र संख्या	2080/81		मिति (वि सं )	ठेगाना			
	विभाग	अन्य		√ 2080 + 5 + 20 +	प्रदेश	3 : Bagmati Province	~	
डेटा सिंक	कागजातको विवरण				जिल्ला	306 : Kathmandu	~	
तहरू	प्रकार पत्र		~		नगरपालिका	30608 : Kathmandu Metr	opolitian City ~	
दर्तामा आएको	विषय				वडा	31	<u> </u>	
चतानीमा गएको					्रप्रमाणित गर्ने व्य	् । क्तिको		
नागजानको खोजि	- पठाइएको पत्रको विवरण	Π			नाम			
	चलाना न .			ामात (ाव स )	पद			
बाइल एपमा रहेका काराजातहरू	पत्र संख्या			2080 🗘 5 🗘 20 🗘				
	फाइलिङ विवरण			ब्राउज स्क्यान गर्नुहोस्	पूर्वावलोकन			
र्ग्ता व्यवस्थापन —	कोठा न .						शा लोस	
पासवर्ड परिवर्तन	क्याबिनेट न .						पशु हात्त	
लग आउत	कम्पार्टमेन्ट न .			फाइलको नाम पुनः नामा	करण हिल्लाम			
	फाइलको नाम				ापराधर			
गा गम मेदिरदस	आर्थिक वर्ष	2080/81						
<u>रम. एत. ताट</u> हरू	कैफियत							
डि. एम. एस. बारे								

दर्ता कागजातको जानकारीमा कागजात जानकारीमा दर्ता नम्बर, पत्र संख्या, दर्ता मिति, कागजात सम्बन्धित विभाग, कागजातको प्रकार, कागजातको विषय, यदि कागजात कुनै संस्थाको हो भने त्यसको चलनी नम्बर, पत्र संख्या र चलनी मिति पर्दछन।

प्रेषक विवरणमा नाम, ठेगाना, फोन नम्बर, प्रदेश, जिल्ला, नगरपालिका र वडाको कागजात कुनै संस्थाको भएमा प्रमाणित गर्ने व्यक्तिको नाम र पद पर्दछन।

भौतिक फाइलिङ स्थान विवरणहरूले आर्थिक वर्ष, फाइलको नाम, कोठा नम्बर, क्याबिनेट नम्बर, कम्पार्टमेन्ट नम्बर समावेश गर्दछ।

यी सबै विवरणहरू फाइल गरेपछि, प्रयोगकर्ताले कागजात स्क्यान गर्न र "थप्नुहोस्" मा क्लिक गर्नुपर्छ। यदि धेरै कागजातहरू उपस्थित छन् भने स्क्यान गर्ने र "थप्नुहोस्" क्लिक गर्ने प्रक्रिया दोहोर्याउनु पर्छ। यदि कागजात पहिले नै सफ्टकपीमा अवस्थित छ भने, प्रयोगकर्ताले केवल कागजातको स्थानमा ब्राउज गर्नुपर्नेछ र "थप्नुहोस्" क्लिक गर्नुपर्छ।

कागजातहरू थपिसकेपछि, यदि प्रयोगकर्ताले कागजात गोप्य राख्ने निर्णय गर्छ भने, उसले "गोपनीय" चयन गर्नुपर्नेछ र "पेश गर्नुहोस" मा क्लिक गरेर पर्स्स्वोर्ड लेख्नुपर्छ वा " पेश गर्नुहोस" मा क्लिक गर्नुपर्छ। "पेश गर्नुहोस" बटनमा क्लिक गरेपछि, एउटा नयाँ विन्डो देखा पर्दछ जसले त्यो कागजातको लागि अद्वितीय कोड प्रदर्शन गर्नेछ।

#### अध्याय २: कागजात चलानी

साइडबार मेनुमा रहेको "चलानीमा गएको" बटनमा क्लिक गरेपछि, चलानी विवरण प्रविष्टि फारम खोलिएको छ जसमा संस्थागत वा व्यक्तिगत कागजात जानकारी सङ्कलन गरिन्छ। चलानी विवरण फारममा तीन प्रकारका विवरणहरू समावेश छन् जुन चलानी प्रक्रियामा क्याप्चर गर्नुपर्नेछ:

- १. चलानी कागजातको जानकारी
- २. प्राप्तकर्ताको जानकारी
- ३. भौतिक फाइलिङ जानकारी विवरणहरू

🎁 Nepalganj Sub-Metropolitian City - I	Document Management System							
- ठ्यासबोर्ड	कागजात चलानी							X
मुख्य पृष्ठ	विवरण							
	ं संस्थागत 💿 व्य	पक्तिगत			पाउने व्यक्ति वा का	ार्यालयको विवरण		
प्रयोगकर्ता सिर्जना	चलानी विवरण				नाम			
प्रयोगकर्ता सम्पादन	चलाना न .	000/04			फोन न.			
	पत्र सख्या 2	080/81	मिति (वि र	Ť)	ठेगाना			
डटा सिक	विभाग		2080	5 🗧 20 🖓	प्रदेश	3 : Bagmati Province	~	
_ कागजातहरू	कागजातको विवरण				जिल्ला	306 : Kathmandu	~	
दर्तामा आएको	प्रकार अन्य	~			नगरपालिका	30608 : Kathmandu Metropo	olitian City ~	
चलानीमा गएको	विषय				वडा	31	~	
कागजातको खोजि					्रप्रमाणित गर्ने व्यकि	त्तंको		
गोनारन प्राणा स्टेका					नाम			
कागजातहरु					पद			/
्र प्रयोगकतो व्यवस्थापन	फाइलिङ विवरण		ब्राउज	स्क्यान गर्नुहोस्	पूर्वावलोकन			
पासवर्ड परिवर्तन	कोठा न .	٩					थप्नु होस	
लग आउत	क्याबिनेट न .	5			जारा			
	कम्पार्टमेन्ट न .	3	फाइलक	नाम पुनः नामाक	रण क्लियर			
डि. एम. एस. सेटिङहरू	फाइलको नाम	8						
हिएम एस तारे	आर्थिक वर्ष	2080/81						
	कैफियत							
ाड. एम. एस. म्यानुअल								

Document Management System 1.0.0.20

Softwel : dms\_nepalganj.softwel@gmail.com (Admin)

चलानी कागजातको जानकारीमा कागजात जानकारीमा चलानी नम्बर, पत्र संख्या, चलानी मिति, कागजात सम्बन्धित विभाग, कागजातको प्रकार, कागजातको विषय पर्दछन।

प्राप्तकर्ताको विवरणमा नाम, ठेगाना, फोन नम्बर,प्रदेश, जिल्ला, नगरपालिका र वडाको कागजात कुनै संस्थाको भएमा प्रमाणित गर्ने व्यक्तिको नाम र पद पर्दछन।

भौतिक फाइलिङ स्थान विवरणहरूले आर्थिक वर्ष, फाइलको नाम, कोठा नम्बर, क्याबिनेट नम्बर, कम्पार्टमेन्ट नम्बर समावेश गर्दछ।

यी सबै विवरणहरू फाइल गरेपछि, प्रयोगकर्ताले कागजात स्क्यान गर्न र "थप्नुहोस्" मा क्लिक गर्नुपर्छ। यदि धेरै कागजातहरू उपस्थित छन् भने स्क्यान गर्ने र "थप्नुहोस्" क्लिक गर्ने प्रक्रिया दोहोर्याउनु पर्छ। यदि कागजात पहिले नै सफ्टकपीमा अवस्थित छ भने, प्रयोगकर्ताले केवल कागजातको स्थानमा ब्राउज गर्नुपर्नेछ र "थप्नुहोस्" क्लिक गर्नुपर्छ।

कागजातहरू थपिसकेपछि, यदि प्रयोगकर्ताले कागजात गोप्य राख्ने निर्णय गर्छ भने, उसले "गोपनीय" चयन गर्नुपर्नेछ र "पेश गर्नुहोस" मा क्लिक गरेर पस्स्वोर्ड लेख्नुपर्छ वा " पेश गर्नुहोस" मा क्लिक गर्नुपर्छ। "पेश गर्नुहोस" बटनमा क्लिक गरेपछि, एउटा नयाँ विन्डो देखा पर्दछ जसले त्यो कागजातको लागि अद्वितीय कोड प्रदर्शन गर्नेछ।

यदि प्रयोगकर्ताले आगमन कागजातको जवाफमा कागजात उत्पन्न गर्न आवश्यक छ भने, प्रयोगकर्ताले आगमन कागजात खोज्न सक्छ र एक पटक यो फेला परेपछि, पङ्क्तिमा दायाँ क्लिक गर्नुहोस् र "चलानी" मा क्लिक गर्नुहोस् जसले आवश्यक विवरणहरू भरिएको चलानी विवरण फारम खोल्छ।

#### अध्याय ३: कागजात स्क्यान

जब "दर्ता" वा "चलानी" विवरण प्रविष्टि फारममा "स्क्यान" बटन क्लिक गरिन्छ, "आर्थिक वर्ष\_सन्दर्भ नम्बर\_नाम" ढाँचामा फाइल नामको साथ संवाद बाकस देखा पर्दछ। प्रयोगकर्ताले ड्रपडाउन मेनुबाट पीसीमा जडान गरिएको स्क्यानर चयन गर्नुपर्छ र त्यसपछि इनपुट विकल्पको रूपमा "फिडर" वा "फ्ल्याटबेड" चयन गर्नुपर्छ। सबै विवरणहरू सेट भएपछि, "स्क्यान गर्नुहोस" बटन क्लिक गर्नुहोस्। स्क्यानिङ पूरा भएपछि, स्क्यान गरिएका सबै पृष्ठहरू समावेश गरी PDF सिर्जना गर्न "पीडीएफ सिर्जना गर्नुहोस्" मा क्लिक गर्नुहोस्।

🎒 कागजात स्क्यान			×
स्क्यानर चयन गर्नुहोस्			~
फाइलको नाम	2080_81_001_सचिन		
Page No.: 。	Input Option • Feeder	⊖ FlatBed	स्क्यान गर्नुहोस्
*Note: Do not ch	पि डि एफ सिर्जना		
pages to be scar PDF once Scan	ned in a single doo is complete.	cument. Hit Create	

# सत्र-६: कागजात खोजी, सम्पादन र सेयर

#### <u> उद्देश्यः</u>

यस सत्रको उद्देश्य सहभागीहरूलाई ट्याग गरिएको र स्क्यान गरिएको इनफ्लो (दार्ता) र बहिर्वाह (चालानी) कागजातहरू कसरी खोज्ने, पूर्वावलोकन गर्ने र सम्पादन गर्ने र खोजी गरिएका कागजातहरू प्रिन्ट गर्ने वा डाउनलोड गर्ने बारे जानकारी गराउनु हो।

सहभागीहरूले के सिक्ने आशा गर्न सक्छन्:

- कागजातहरु खोजी गर्न
- कागजातहरु पूर्वावलोकन गर्न
- कागजातहरु सम्पादन गर्न
- कागजातहरु सेयर गर्न

#### अध्यायहरू:

१. कागजातहरुको खोजी, पूर्वावलोकन, सम्पादन, सेयर

#### गतिविधिः

विषयवस्तुहरूमा व्याख्यान र पावरपोइन्ट प्रस्तुतीकरण र अभ्यास

### विषयवस्तुहरूः

## अध्याय १: कागजात चलानी कागजातहरुको खोजी, पूर्वावलोकन, सम्पादन र सेयर

एकपटक प्रयोगकर्ताले साइडबार मेनुमा रहेको खोज बटनमा क्लिक गरेपछि, खोज संवाद बाकस देखिन्छ। कागजातहरूको खोजी आगमन (दर्ता) वा बहिर्गमन (चलानी) कागजातहरूमा आधारित छ। तीन खोज विकल्पहरू प्रदान गरिएका छन् जहाँ प्रयोगकर्ताले खोज कार्य सुरु गर्न "सामान्य", "मिति" वा "फाइलिङ स्थान" छनौट गर्न सक्छन्। "सामान्य" खोज विकल्पले प्रयोगकर्तालाई खोजी गर्नको लागि विषय, कागजात प्रकार, दार्ता वा चालानी नम्बर, पत्र नम्बर, नाम, फोन नम्बर, ठेगाना वा सबमिशन कोडको रूपमा निम्न मापदण्डहरू प्रविष्ट गर्न अनुमति दिन्छ। "मिति" विकल्पले प्रयोगकर्तालाई खोज गर्नको लागि मिति दायरा (देखि र देखि) चयन गर्न अनुमति दिन्छ। "फाइलिङ स्थान" विकल्पले प्रयोगकर्तालाई फाइल गर्ने नाम, कोठा नम्बर, क्याबिनेट नम्बर, वा कम्पार्टमेन्ट नम्बरको आधारमा कागजातहरू खोज्न अनुमति दिन्छ।

Nepalganj Sub-Metropolitian City	- Document Management System						- 0
च्यासबोर्ड	Search Document						
मुख्य पृष्ठ	फिल्टर गर्नुहोस् खोज विकल्प	खोज प्रकार		विषय	नाम	फोन न.	दर्ता / चलानी न .
णाला प्रशासन	• प्राप्त कागजातहरू	• सामान्य ामिति	•	सिफारिस गरिएका <b>े</b> बारे	गाेपाल पुन	980000000	45
प्रयागकता सिजना	) प्रेषित कागजातहरू	<ul> <li>फाइल गर्ने स्थान</li> </ul>		Jankari sambandha	Balmiki Primari		54
प्रयोगकर्ता सम्पादन				khata sanchalan	baholiya chidi		0
डेटा सिंक	सामान्य			likhat Pramanit	sunil Kumar G		56
	1994			janmadarta	Ranjit Kumar C		U
गजातहरू	प्रकार	√ दतो/चलानी न .					
दतामा आएका	नाम	पत्र संख्या					
चतानीमा गएको	फोन न.	<b>ਰ</b> ੀਤ					
कागजातको खोजि	ठेगाना						
मोबाइल एपमा रहेका	गि।।	भगवृत्त गण स्थान					
कागजातहरु	आाथक वष	ФЮЛ Ч.					
ोगकर्ता व्यवस्थापन ———	मिति देखि 2080 🗧	4 💼 1 💼 क्याबिनेट न .					
पासवर्ड परिवर्तन	मिति सम्म 2080 🛱	5 🗢 20 💼 कम्पार्टमेन्ट न .					
चग भारत		फाइलको नाम		क सं फादलको ना	प पर्वातलोकन		
तन जाउत	डाटा क्लियर	कैफियत		and angular in	Talacita, 1		
द्दत							
डि. एम. एस. सेटिङहरू							
डि. एम. एस. वारे							
A							
ाड. एम. एस. म्यानुअत							
cument Management Svg	tom 10030					aalgani w12 : nonal	ani w12 (Adr

	विषय			नाम	फोन न.	दर्ता / चलानी न .
•	सिफारिस गरिएका <b>े</b> बारे	•	गाेपाल पुन		980000000	45
	Jankari sambano	lha	Balmiki Primari			54
	khata sanchalan		bahol	iya chidi		0
	likhat Pramanit		sunil Kumar G			56
	janmadarta	10	Raniit	Kumar C		0
		Loca	te			
		Edit				
		Chal	ani			
		Shar	e			

एक पटक खोज परिणाम फेला परेपछि, प्रयोगकर्ताले परिणाम तालिकाको पङ्क्तिमा दायाँ क्लिक गर्न सक्छन् र "View", "Locate", "Edit", "Chalani", र "Share" जस्ता विकल्पहरू हेर्न सक्छन्।

	क्र.सं.	फाइलको नाम	पूर्वावलोकन
•	1	suchana faram.pdf	Preview
	2	nagarikata punam.pdf	Preview
	3	nagarikata ranjit.pdf	Preview

"View" मेनुमा क्लिक गर्दा, त्यस कागजातमा फाइलहरूको संख्या खोज परिणाम तालिकाको तलको सूचीमा देखाइनेछ जहाँ "पूर्वावलोकन" बटनमा क्लिक गर्दा, फाइल पूर्वावलोकन विन्डोमा खोलिन्छ। यो पूर्वावलोकन विन्डोमा फाइल प्रिन्ट र डाउनलोड गर्न विकल्पहरू छन्।

0	1 /1 💿	8 Q Q	<b>王</b>  ↔	Ð
8/8/23, 2:37 PM online.donido	r.gov.np/BithRegistrationMain/BithRe	egistrationViewPrint?p=UW5e8Ph	SRDKFu8Ywz78510aD9221	NtxMe2HVw5
2.2	अनस	ची - १०		
	(नियम १६ को उपनियम (१)	) को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)		
	जन्मको स्	चना फाराम		
	. (सूचव	च्चते भनें)		
श्री स्थानीय पश्चिकाचिकारीज्य				
वडा ने .१२, नेपालगेज उपमहानगरप	लिका,			
वडा न .१२, नेपालगंज उपमहानगरपा जिल्ला बॉक, लुम्बिनी प्रदेश	लिका,			
वडा न .१२, नेपालगेज उपमहानगरपा जिल्ला बॉक, लुम्बिनी प्रदेश	লিকা,			
বতা গ . ২২, পথালেগঁজ उपमहानगरपा जिल्ला बॉके, लुम्बिमी प्रदेश निम्न विश्वित विवरण खुलाई नवजात !	लिका, शिशु जन्मेको सूचना दिन आएको छु । क	ानून बमोजिम जन्म दर्ता गरी पाउँ ।		
ৰত্তা গ .१२, পঁযালগঁতা उपमहानगरपा जिल्ला बाँके, लुम्बिनी प्रदेश निम्न लिखित विवरण खुलाई नवजात। १. व्यक्तिगत विवरण	लिका, शिशु जन्मेको सूचना दिन आएको छु । क	ानून बमोजिम जन्म दर्ता गरी पाउँ ।		
वडा ने. १२, नेपालगेज उपमहानगरपा जिल्ला बॉके, लुम्बिनी प्रदेश निम्न लिशित विवरण खुलाई नवजात <b>१, व्यक्तिगत विवरण</b> पूरा नाम (नेपालीमा)	लिका, शिशु जन्मेको सूचना दिन आएको छु । क दियीका चौधरी	ानून बमोजिम जन्म दर्ता गरी पाउँ । Full Name in English	Dipika Chaudhary	
ৰত্তা ন . १२, नेपालगंज उपमहानगरपा जिल्ला बॉके, लुम्बिनी प्रदेश निम्न विखित विवरण खुलाई नवजात । <b>१. व्यक्तिगत विवरण</b> पूरा नाम (नेपालीमा) जन्म मिति(पि सं. मा (शाल-महिना- मते)	लिका, शिष्यु जन्मेको सूचना दिन आएको छु । क दियीका चौधरी २०७३-१२-११	ानून बमोजिम जन्म दर्ता गरी पाउँ । Full Name in English जन्म मिति(ई. सं. मा (गते-महिना- सन्त)	Dipika Chaudhary २४-३-२०१७	
वडा ने .१२, नेपालगंव उपमहानगरपा जिल्ला बॉके, लुम्बिनी प्रदेश निम्न विश्वित विवरण खुलाई नवजात <b>१. व्यक्तिगत विवरण</b> पूरा नाम (नेपालीमा) जन्म मिति(पि सं. मा (शाल-महिना- मते) बच्चा जन्मेको ठाउँ	लिका, शेषा जन्मेको सूचना दिन आएको छु । क दिपीका चौधरी २०७३-१२-११ घर	ानून बमोजिम जन्म दर्ता गरी पाउँ । Full Name in English जन्म मिति(ई. सं. मा (गते-महिना- साल) विज्ञ	Dipika Chaudhary २४-३-२०१७ महिला	
वडा नं. १२, नेपालगेव उपमहानगरपा जिल्ला बॉके, लुम्बिनी प्रदेश निम्न लिखित विवरण खुलाई नवजात १. व्यक्तिगत विवरण पूरा नाम (नेपालीमा) जन्म मीति(वि.श. मा (शाल-महिना- गते) बच्चा जन्मेको ठाउँ बच्चा जन्मेको ठेगाना	लिका, रोष्णु जन्मेको सूचना दिन आएको छु । क दिपीका योधरी २०७३-१२-११ घर	ानून बमोजिम जन्म दर्ता गरी पाउँ । Full Name in English जन्म मिति(ई.सं. मा (गते-महिना- राउत) किञ्च	Dipika Chaudhary २४-३-२०१७ महिला	विदेशी हो
वडा ने .१२, नेपालगेज उपमहानगरपा जिल्ला बॉके, तुम्बिनी प्रदेश निम्न विक्षित विवरण खुलाई नवजात ! <b>१. व्यक्तिगत विवरण</b> पूरा नाम (नेपालीमा) जन्म गिति(वि सं. गा (शाल-महिना- मते) बच्चा जन्मेको ठाउँ <b>बच्चा जन्मेको ठेगाना</b> प्रदेश <b>तुम्बिनी</b> जिल्ला	নিক্স, থান্ম জন্মকা মুখনা दিন আएকা ন্তু। ক বির্ঘীকা ঘীधरी ২০৩২-१२-११ ঘর ঘর্ষি ন্য যে/ন	ानून बमोजिम जन्म दर्ता गरी पाउँ । Full Name in English जन्म मिति(ई. सं. मा (गते-महिना- राठत) विञ्च नेपालगैंज उप महानगरपातिका	Dipika Chaudhary २४-३-२०१७ महिला बठा न.	विदेशी हो १२
वडा न . १२, नेपालगंज उपमहानगरपा जिल्ला बॉके, लुम्बिनी प्रदेश निम्न विसित विवरण खुलाई नवजात <b>१. व्यक्तिगत विवरण</b> पूरा नाम (नेपालीमा) जन्म गिति(वि. स. म्रा (साल-महिना- गते) बच्चा जन्मेको ठाउँ <b>बच्चा जन्मेको ठेगाना</b> प्रदेश <b>तुम्बिनी</b> बिल्ला जन्मको किसिम	लिका, योषु जन्मेको सूचना दिन आएको छु । क दिपीका योधरी २०७३-१२-११ घर चरिक गा पा/न एकत	Full Name in English जन्म मिति(ई. सं. मा (मते-महिना- सात) किञ्च मेपालगैंज उप महानगरपातिका	Dipika Chaudhary २४-३-२०१७ महिला यठा न.	विदेशी हो १२
वडा न . १२, नेपालगंज उपमहानगरपा जिल्ला बॉके, लुम्बिनी प्रदेश निम्न लिखित विवरण खुलाई नवजात <b>१. व्यक्तिगत विवरण</b> पूरा नाम (नेपालीमा) जन्म मिति(वि रा. ग्रा (शाल-महिना- मते) बच्चा जन्मेको ठाउँ <b>बच्चा जन्मेको ठेन्ग्राना</b> प्रदेश <b>तुम्बिनी</b> जिल्ला जन्मको किसिम बच्चा जन्मदाको तीलः शामम्म	लिका, योषु जन्मेको सूचना दिन आएको छु । क दिपीका योधरी २०७३-१२-११ घर बर्षिक गा. पा/न एकत थाहा नभएको (तीत नतिएको)	ानून बमोजिम जन्म दर्ता गरी पाउँ । Full Name in English जन्म मिति(ई. सं. मा (गते-महिना- रात) क्विङ्ग पा. मेपालगैंज उप महानगरपातिका	Dipika Chaudhary २४-३-२०१७ महिला बठा न	विदेशी हो १२
वडा नं. १२, नेपालगंव उपमहानगरपा जिल्ला बॉके, लुम्बिनी प्रदेश निम्न लिखित विवरण खुलाई नवजात ! १. व्यक्तिगत विवरण पूरा नाम (नेपालीमा) जन्म मिति(वि. सं. म्ह (साल-पाहिना- गते) बच्चा जन्मेको ठाउँ बच्चा जन्मेको ठेगाना प्रदेश तुम्बिनी विरस्प जन्मको क्रिसिम बच्चा जन्मदा महत गर्ने व्यक्ति	लिका, शिष्णु जन्मेको सूचना दिन आएको छु । क दियीका चौधरी २०७३-१२-११ घर चरिक गा. पा/न एकत थाहा नभएको (तौत नतिएको) परिवर सदस्य	ानून बमोजिम जन्म दर्ता गरी पाउँ । Full Name in English जन्म मिति(ई सं. मा (गते-महिना- रात्त) किन्न पा. नैपालगैंज उप महानगरपातिका	Dipika Chaudhary २४-३-२०१७ महिला यठा न	विदेशी हो १२

"Locate" मेनुमा क्लिक गर्नुहोस्, यदि प्रयोगकर्ताले DMS मा कागजात पेश गर्दा विवरणहरू प्रविष्ट गरेको छ भने कागजातको भौतिक स्थान देखाउने संवाद बाकस देखिन्छ।



"Edit" मेनुमा क्लिक गर्दा, कागजातको भरिएको विस्तृत प्रविष्टि फारम देखाउँदै संवाद बाकस देखिन्छ। नोट: त्यस कागजात भित्रका pdf फाइलहरू देखाइने छैनन्, त्यसैले सम्पादन कार्य गर्नको लागि, प्रयोगकर्ताले pdf फाइलहरू फेरि पेश गर्नुपर्छ।

"Chalani" मेनु आगमन (दर्ता) मा आदरित खोजमा देखिन्छ जसलाई क्लिक गर्दा, आवश्यक विवरणहरू भरिएको चलानी विवरण फारम खोल्छ।

"Share" मेनुमा क्लिक गर्दा, सफ्टवेयरले इन्क्रिप्टेड फाइलहरूलाई डिक्रिप्ट गर्छ र त्यसपछि तिनीहरूलाई "सेयर" फोल्डरमा राख्छ जुन तपाईंको काम गर्ने फोल्डर भित्र सिर्जना गरिएको थियो।

# सत्र-७: अतिरिक्त सुविधाहरू

#### उद्देश्य:

यस सत्रको उद्देश्य सहभागीहरूलाई एकीकृत मोबाइल एप भण्डारणबाट कागजातहरू कसरी प्राप्त गर्ने, प्रयोगकर्ताको इमेलद्वारा खोजी गर्ने, सर्भरमा कागजातहरू अपलोड गर्ने र सिङ्क विकल्प मार्फत सर्भरबाट कागजातहरू प्राप्त गर्ने बारे जानकारी गराउनु हो।

सहभागीहरूले के सिक्ने आशा गर्न सक्छन्:

- एकीकृत मोबाइल एपका प्रयोगकर्ताका कागजातहरु खोजी गर्न
- पालिकाका कागजातहरु वडासंग सयेर हर्न
- कागजातहरु "उपलोड" र "सिंक" गर्न

#### अध्यायहरू:

- १. एकीकृत मोबाइल एपका प्रयोगकर्ताका कागजातहरु खोजी
- २. पालिकाका कागजातहरु वडासंग सयेर
- ३. "उपलोड" र "सिंक" कार्य

#### गतिविधिः

विषयवस्तुहरूमा व्याख्यान र पावरपोइन्ट प्रस्तुतीकरण र अभ्यास

#### विषयवस्तुहरूः

### अध्याय १: एकीकृत मोबाइल एपका प्रयोगकर्ताका कागजातहरु खोजी

एकीकृत मोबाइल एप (IMA) प्रयोगकर्ताहरूबाट कागजातहरू प्राप्त गर्ने विकल्प छ। एकचोटि साइडबार मेनुमा रहेको "मोबाइल एपमा रहेको कागजातहरू" बटनमा क्लिक गरेपछि, कागजातहरू संवाद देखा पर्दछ त्यसपछि "कागजातहरू प्राप्त" मा क्लिक गर्नुहोस् जसले सबै IMA प्रयोगकर्ताका कागजातहरू तिनीहरूको मेल आईडी सहित सूचीबद्ध गर्नेछ। "कागजातहरू प्राप्त गर्नुहोस्" बटनको दायाँ छेउमा, त्यहाँ ड्रपडाउन मेनु छ, जहाँबाट प्रयोगकर्ताले कुनै विशेष IMA प्रयोगकर्ता चयन गर्न वा खोज्न सक्छ र केवल उसको/उनको कागजातहरू सूचीबद्ध हुनेछन्। "क्लियर" बटनले यो खोजलाई खाली गर्दछ र सबै मूल IMA प्रयोगकर्ताहरूको कागजात सूचीबद्ध गरिनेछ।

🖳 मो	ग्नइल एपमा रहेका कागजातहरु			
	कागजातहरू प्राप्त		~	क्लियर
	प्रयोगकर्ताको नाम	फाइलको नाम	पूर्वावलोकन	1
Þ	gorakhnepal69@gmail.com	Citizenship_0.jpeg	Preview	
	aachalthakuri546@gmail.com	ID Card_0.jpeg	Preview	
	aachalthakuri546@gmail.com	Citizenship_0.jpeg	Preview	
	aachalthakuri546@gmail.com	Citizenship_1.jpeg	Preview	
	aachalthakuri546@gmail.com	Citizenship_2.jpeg	Preview	
	aachalthakuri546@gmail.com	Others_0.jpeg	Preview	

;	कागजातहरू प्राप्त aachalthakuri54	46@gmail.com		~ कि
	प्रयोगकर्ताको नाम	फाइलको नाम	पूर्वावलोकन	
Þ	aachalthakuri546@gmail.com	ID Card_0.jpeg	Preview	
	aachalthakuri546@gmail.com	Citizenship_0.jpeg	Preview	
	aachalthakuri546@gmail.com	Citizenship_1.jpeg	Preview	
	aachalthakuri546@gmail.com	Citizenship_2.jpeg	Preview	
	aachalthakuri546@gmail.com	Others_0.jpeg	Preview	

विशेष प्रयोगकर्ताको कागजात प्रदर्शन गर्न पूर्वावलोकन क्लिक गर्नुहोस् त्यसपछि यो कागजात छाप्न वा डाउनलोड गर्न सकिन्छ।

का	गजातहरू प्राप्त		Ŷ	क्लियर	0 0		1	0	œ	QO	I		1 6	3		
T	प्रयोगकर्ताको नाम	फाइलको नाम	पूर्वावलोकन								_			_		
1	gorakhnepal69@gmail.com				-	-	1		-	-	-					
	aachalthakuri546@gmail.com	ID Card_0.jpeg	Preview		and the		नपाल	सरक	16							
;	aachalthakuri546@gmail.com	Citizenship_0.jpeg	Preview		122		गह	मन्त्रालय	I							
1	aachalthakuri546@gmail.com	Citizenship_1.jpeg	Preview			जिल्ला प्रशासन कार्यालय जाजरकोट										
1	aachalthakuri546@gmail.com	Citizenship_2.jpeg	Preview			1										
;	aachalthakuri546@gmail.com	Others_0.jpeg	Preview	ना.प्र	- Fe	नपाल	। नागार	नागारकताका प्र		HIVIYA						
1	gitasharma455@gmail.com	Citizenship_0.jpeg	Preview		ना प्रच दर 90	98	9		-	P	how		35			
1	kamalasharma160189@gmail.com	Citizenship_0.jpeg	Preview		VU	र्षेट्ठ नाम, ध	ाम, धर : २११९९९ वहा	ustu	1-1141	' H	तक्ष.					
1	kamalasharma160189@gmail.com	Citizenship_1.jpeg	Preview		0	जन्मस	यान क	होरा.	-10				0			
1	gautamsabitra02@gmail.com	Citizenship_0.jpeg	Preview		न्याती जायायान : जिल्ला 1 नेप						and	ALA				
1	gautamsabitra02@gmail.com	Citizenship_1.jpeg	Preview		4		Falal	भारतस्थ	19 .1	P	0110	rear	L			
1	kulungraikushum@gmail.com	Citizenship_0.jpeg	Preview			गावि	स./उ.म	नमा	22	151	-		वडा न	R		
1	thapamahendra037@gmail.com	Citizenship_0.jpeg	Preview		1960	जन्मरि	मति : सा	ल् २०	20	महिना	08		गते 0	2		
,	chaudharymanoj972@gmail.com	Citizenship_0.jpeg	Preview		Inst	ो नामध	100	AT.	TTTY-	T						
	chaudharymanoj972@gmail.com	Citizenship_1.jpeg	Preview		1000	aliga	9	C.	414	Abil	1		0.0	30		
1	chaudharymanoj972@gmail.com	ID Card_0.jpeg	Preview		100	उगान	1K	-	an orth	O T	m	नाव	ारकता	14		
	praneeshasunar@gmail.com	Citizenship_0.jpeg	Preview		No. 10 A	आमा	को, नाम	बर री	and	Re	1612	1		4		
	praneeshasunar@gmail.com	Citizenship_1.jpeg	Preview	timmt			,			नार	रिकता	7				
:	sattershekh91@gmail.com	Citizenship_0.mp4	Preview	पति/पत			condita			-				n's	ar s in	-
	sarojsilwal311@gmail.com	Citizenship_0.jpeg	Preview				पलोका	नामधर	Y				-			
1	rocktulsi12345@gmail.com	Citizenship_0.jpeg	Preview		1000	ठेगान	I: Y					न	गरिकत	TX		
	bistaje2013@gmail.com	Citizenship 0.ipeg	Preview		and the second	1 day 1						-		-		

## अध्याय २: पालिकाका कागजातहरु वडासंग सयेर

प्रयोगकर्ताले साइडबार मेनुमा रहेको "पालिकाका कागजात" बटनमा क्लिक गरेपछि, खोज संवाद बाकस देखिन्छ। प्रयोगकर्ताले फारममा नाम र विवरण फिल्ड प्रविष्ट गर्नुपर्छ भने आर्थिक वर्ष र मिति स्वतः भरिएको हुन्छ। यी सबै विवरणहरू बरेपछी, प्रयोगकर्ताले कागजात स्क्यान गर्न र "थप्नुहोस्" मा क्लिक गर्नुपर्छ। यदि धेरै कागजातहरू उपस्थित छन् भने स्क्यान गर्ने र "थप्नुहोस्" क्लिक गर्ने प्रक्रिया दोहोर्याउनु पर्छ। यदि कागजात पहिले नै सफ्टकपीमा अवस्थित छ भने, प्रयोगकर्ताले केवल कागजातको स्थानमा ब्राउज गर्नुपर्केछ र "थप्नुहोस्" क्लिक गर्नुपर्छ। कागजातहरू थपिसकेपछि, प्रयोगकर्ताले केवल कागजातको स्थानमा ब्राउज गर्नुपर्नेछ र "थप्नुहोस्" क्लिक गर्नुपर्छ। कागजातहरू थपिसकेपछि, प्रयोगकर्ताले "पेश गर्नुहोस" मा क्लिक गर्नुपर्छ। पेश गरिएका नगरपालिकाका सबै कागजातहरू दायाँ पट्टिको तालिकामा सूचीबद्ध भयेकोहुन्छ। सूचीबद्ध कागजातहरूमा "Share" बटन क्लिक गर्दा, एक संवाद बक्स देखा पर्दछ जहाँ प्रयोगकर्ताले वार्डहरू चयन गर्न सक्छन् जुन उसले त्यो विशेष कागजात सेयर गर्न चाहन्छ। "View" बटन क्लिक गर्दा, त्यस कागजातमा फाइलहरूको संख्या खोज परिणाम तालिकाको तलको सूचीमा देखाइनेछ जहाँ "पूर्वावलोकन" बटनमा क्लिक गर्दा, फाइल पूर्वावलोकन विन्डोमा खोलिन्छ। यो पूर्वावलोकन विन्डोमा फाइल प्रिन्ट र डाउनलोड गर्न विकल्पहरू छन्।

Municipal Documents							x
विवरण		नाम	सेयर स्थिति	सेयर	हेर्नुहोस्		
कागजात विवरण	•	Test Name	Shared	Share	View		
आर्थिक वर्ष 2080/81 मिति (वि सं ) 2080 🖡 5 🛊 26 荣		Name Test	Not Shared	Share	View		
नाम							
विवरण							
🗆 मिति खोजि डाटा क्लियर							
कागजातको प्रविष्टि							
ब्राउज स्क्यान गर्नहोस पर्वावलोकन							
थंग्रु हास							
फाइलको नाम पनः नामाकरण							
ावलयर							
		क्र.स.	फाइलका	114	पूर्वावलाकन		
पेश गर्नहोस डाटा क्लियर							

## अध्याय ३: "उपलोड" र "सिंक" कार्य

साइडबार मेनुको "डेटा सिङ्क" बटनमा क्लिक गरेपछि, संवाद बाकस तीनवटा बटनहरू "ब्याकअप", "अपलोड", र "सिङ्क" सँग देखा पर्दछ। "ब्याकअप" बटनले zip ढाँचामा सबै कागजातहरूको जगेडा सिर्जना गर्नेछ र प्रयोगकर्तालाई विशेष स्थानमा बचत गर्न सोध्नेछ। "अपलोड" बटनले सबै कागजातहरू अपलोड गर्नेछ जुन अहिलेसम्म सर्भरमा अपलोड गरिएको छैन। "सिंक" बटनले सर्भरमा उपस्थित सबै कागजातहरू डाउनलोड गर्नेछ जुन पीसीको कार्य फोल्डरमा अवस्थित छैन।

डेटा सिंक		× 1
ब्याकअप	अपलोड	सिंक