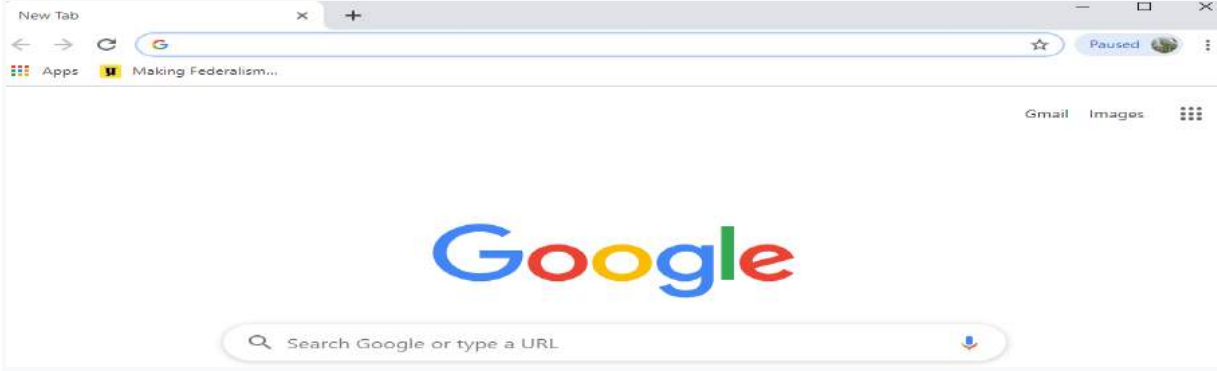


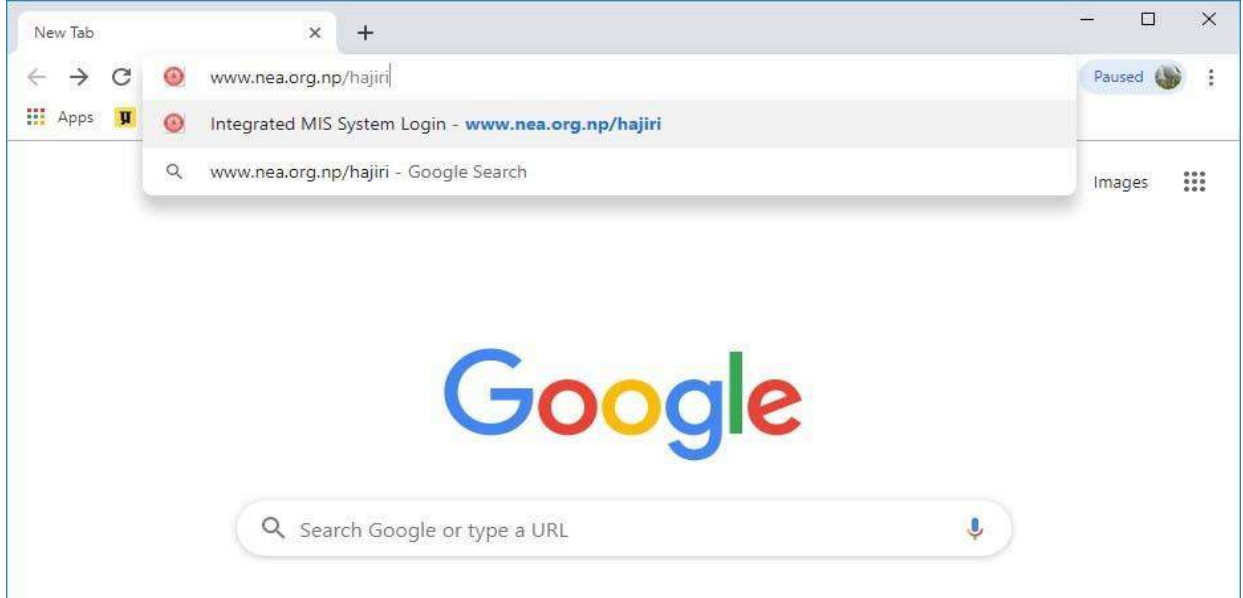
केन्द्रीकृत हाजिरी प्रणाली

कर्मचारी विवरण हेर्ने तरिका

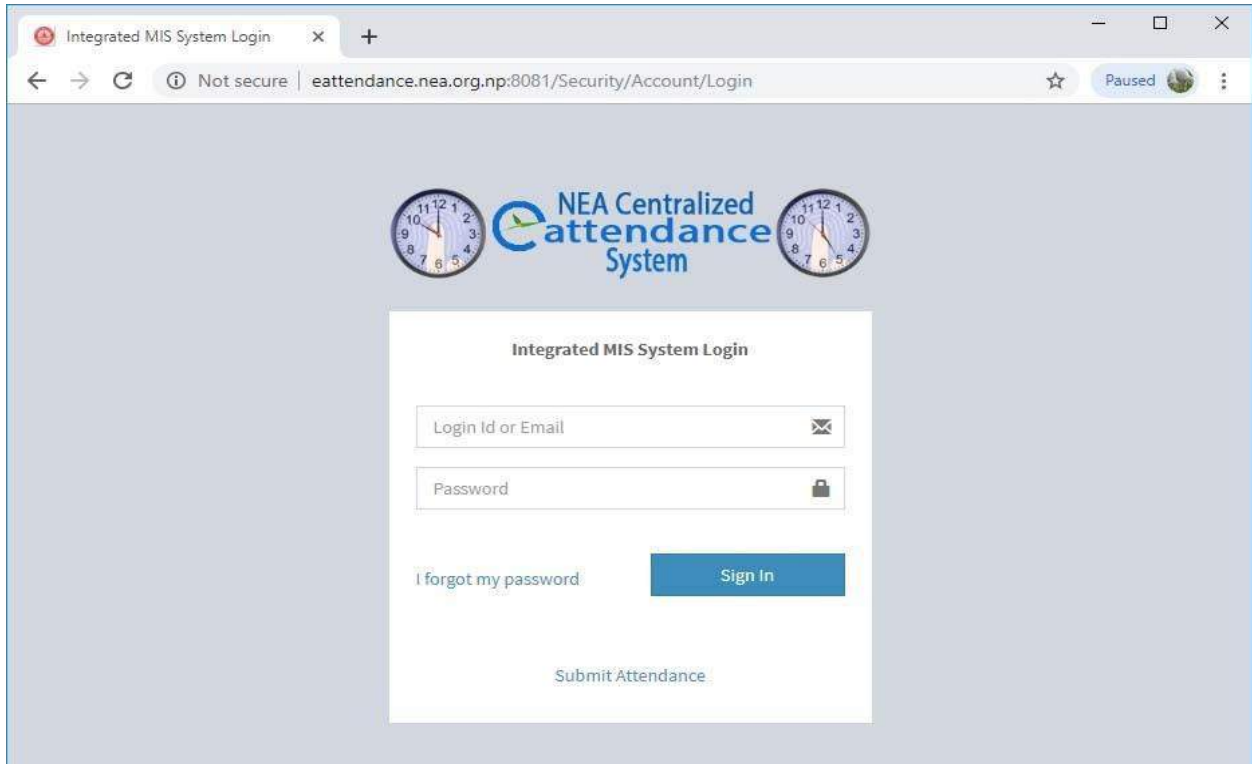
1. internet explorer, mozilla, google chrome जस्ता कुनै पनि ब्राउजर खोल्नुहोस्।



2. Address bar मा, www.nea.org.np/hajiri टाइप गर्नुहोस्



निम्न स्क्रिन देखिनेछः-



3. login id मा आफ्नो सङ्केत नम्बर टाइप गर्नुहोस्, र पासवर्डमा पासवर्ड टाइप गर्नुहोस्।

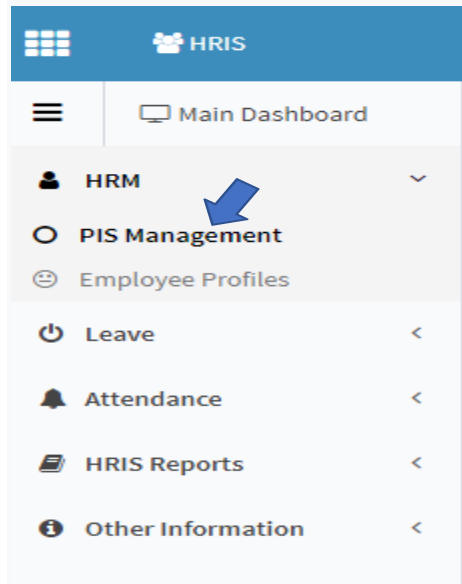
4. Sign inमा क्लिक गर्नुहोस्
निम्न स्क्रिन देखिनेछः-



5. स्क्रिनको बायाँ छेउमा रहेको HRIS मा क्लिक गर्नुहोस्

6. स्क्रिनको बाँयामा, मुख्य ड्यासबोर्डमा, HRM मा क्लिक गर्नुहोस्।

7. त्यसपछि PIS व्यवस्थापनमा क्लिक गर्नुहोस्

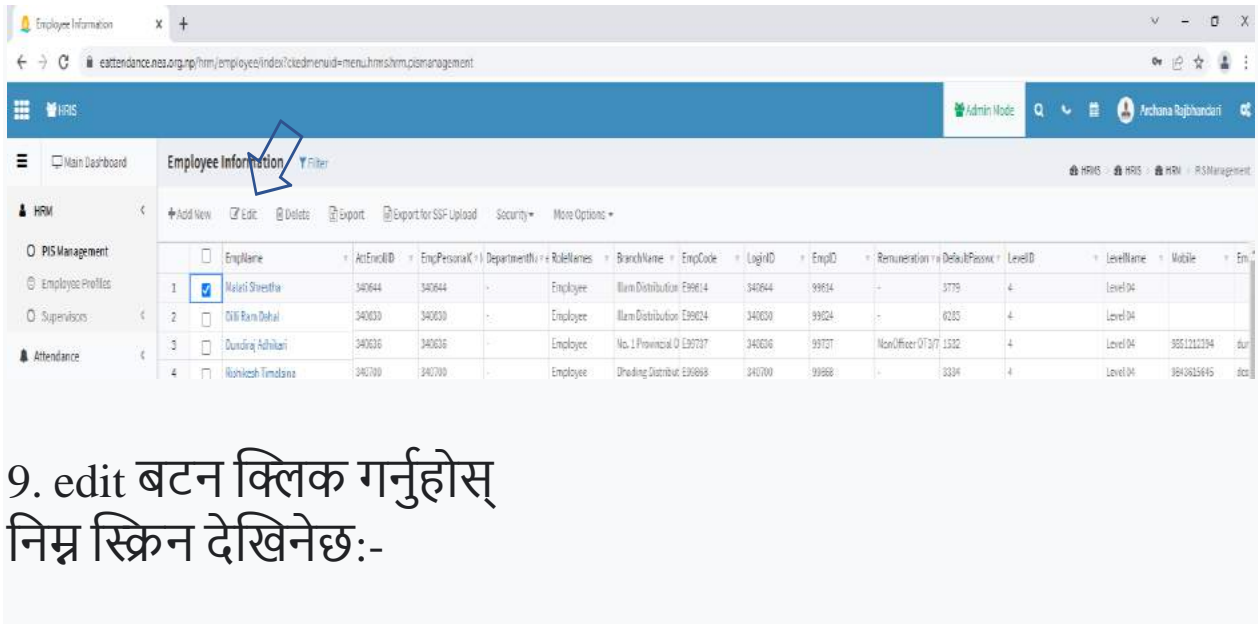


निम्न स्क्रिन देखिनेछः-

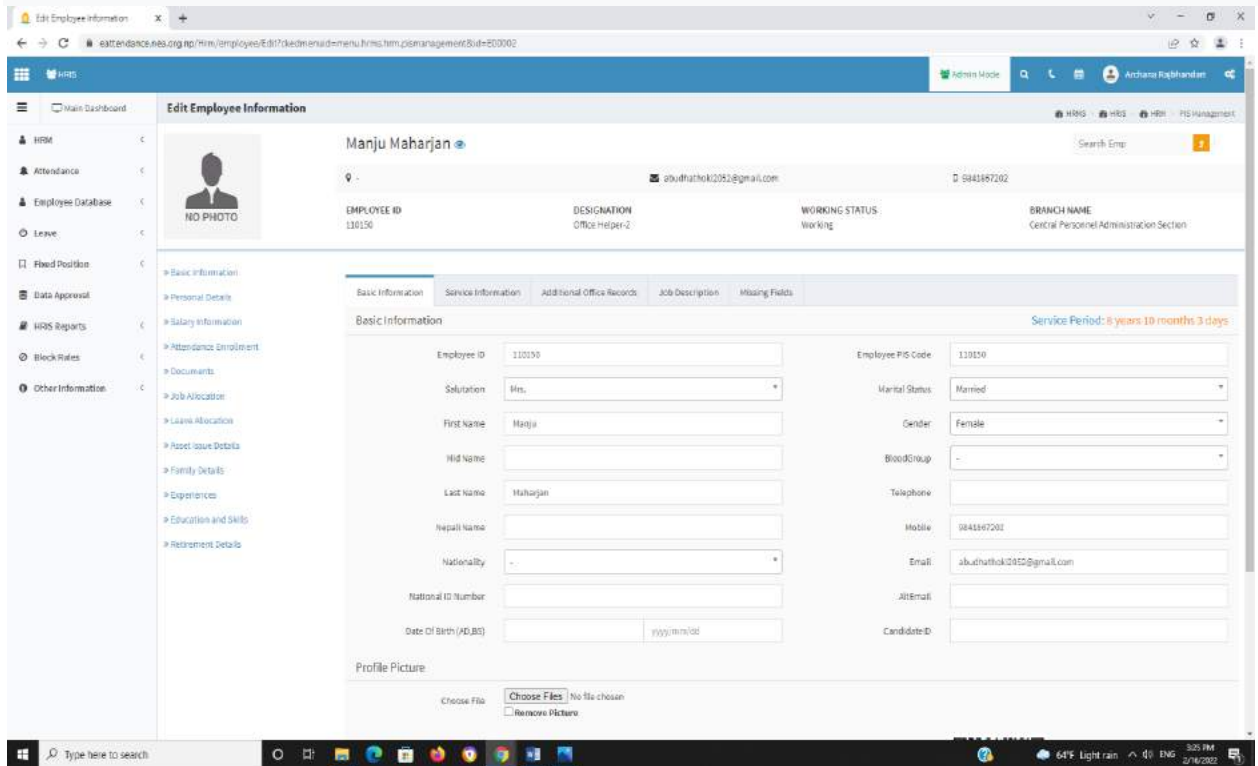
The image shows the 'Employee Information' table in the HRIS system. The table has columns for Employee ID, Name, Department, Position, Location, and other details. The 'PIS Management' option is selected in the left sidebar.

Employee ID	Name	Department	Position	Location	Other Info
340001	Nabin Chandra	Employee	Team Supervisor	340001	340001
340002	Dil Bahadur	Employee	Team Supervisor	340002	340002
340003	Dhanraj Adhikari	Employee	Team Supervisor	340003	340003
340004	Rajendra Thakur	Employee	Team Supervisor	340004	340004
340005	Nanda Singh Shrestha	Employee	Team Supervisor	340005	340005
340006	Rajendra Thakur	Employee	Team Supervisor	340006	340006
340007	Arjun Poudel	Employee	Team Supervisor	340007	340007
340008	Rajendra Thakur	Employee	Team Supervisor	340008	340008
340009	Rajendra Thakur	Employee	Team Supervisor	340009	340009
340010	Rajendra Thakur	Employee	Team Supervisor	340010	340010
340011	Rajendra Thakur	Employee	Team Supervisor	340011	340011
340012	Rajendra Thakur	Employee	Team Supervisor	340012	340012
340013	Rajendra Thakur	Employee	Team Supervisor	340013	340013
340014	Rajendra Thakur	Employee	Team Supervisor	340014	340014
340015	Rajendra Thakur	Employee	Team Supervisor	340015	340015
340016	Rajendra Thakur	Employee	Team Supervisor	340016	340016
340017	Rajendra Thakur	Employee	Team Supervisor	340017	340017
340018	Rajendra Thakur	Employee	Team Supervisor	340018	340018
340019	Rajendra Thakur	Employee	Team Supervisor	340019	340019
340020	Rajendra Thakur	Employee	Team Supervisor	340020	340020
340021	Rajendra Thakur	Employee	Team Supervisor	340021	340021
340022	Rajendra Thakur	Employee	Team Supervisor	340022	340022
340023	Rajendra Thakur	Employee	Team Supervisor	340023	340023
340024	Rajendra Thakur	Employee	Team Supervisor	340024	340024
340025	Rajendra Thakur	Employee	Team Supervisor	340025	340025
340026	Rajendra Thakur	Employee	Team Supervisor	340026	340026
340027	Rajendra Thakur	Employee	Team Supervisor	340027	340027
340028	Rajendra Thakur	Employee	Team Supervisor	340028	340028
340029	Rajendra Thakur	Employee	Team Supervisor	340029	340029
340030	Rajendra Thakur	Employee	Team Supervisor	340030	340030

8. कर्मचारीको विवरण हेर्न, सानो बाकसमा tick गरेर कर्मचारी चयन गर्नुहोस्



9. edit बटन क्लिक गर्नुहोस्
निम्न स्क्रिन देखिनेछ:-



10. **Basic Information** ट्याबमा कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण हेर्न सकिन्छ ।

11. **Service information** ट्याबमा कर्मचारीहरूको सेवा विवरण हेर्न सकिन्छ ।

12. Leave Allocation त्याबमा कर्मचारीहरूको बिदाको विवरण हेर्न सकिन्छ ।

13. Attendance Enrollment त्याबमा कर्मचारीहरूको सङ्केत नम्बर जुन deviceसंग जोडिएको हुनेछ ।

SHIFT

शिफ्ट भनेको कर्मचारीलाई दिइएको कामको समय सीमा हो। प्रत्येक कर्मचारीलाई एउटा शिफ्टमा राख्नु पर्छ ताकि कर्मचारीहरूको उपस्थिति समय रिपोर्टमा देखिनेछ।

विभिन्न प्रकारका शिफ्ट र यसका विवरणहरू

S.N	Shift	Punch time	Remarks
1	DS_Summer	8:45 → 18:15	No OT
2	OT_2_Summer	8:45 → 18:15	2 hours OT Morning ->1hour Evening ->1hour
3	OT_3_Summer	8:45 → 19:15	3 hours OT Morning ->1hour Evening ->2hours
4	OT_4_Summer	7:45 → 19:15	4 hours OT Morning ->2hours Evening ->2hours
6	DS_Winter	8:45 → 17:15	No OT
7	OT_2_Winter	8:45 → 17:15	2 hours OT Morning ->1hour Evening ->1hour
8	OT_3_Winter	8:45 → 18:15	3 hours OT

			Morning ->1hour Evening ->2hours
9	OT_4_Winter	7:45 → 18:15	4 hours OT Morning ->2hours Evening ->2hours
10	OT_5_Winter	7:45 → 19:15	5 hours OT Morning ->2hours Evening ->3hours
11	Open_Shift_Summer	0:00→ 23:59	Anytime Attendance
12	Open_Shift_Winter	0:00→ 23:59	Anytime Attendance
13	Driver_Summer	6:00→ 22:00	
14	Driver_Winter	6:00→ 22:00	

नोट:

- Summer Shift (बैशाख १देखि कार्तिक १५ सम्म र माघ १६ देखि चैत्र सम्म)
- Winter Shift (कार्तिक १६ देखि माघ १५ सम्म)
- बिदामा पनि एउटै समय सीमा लागू हुनेछ।
- शुक्रबारको दिन समय सीमा एक घण्टा कम हुनेछ किनकि कामको समय सीमा एक घण्टा कम छ।

Shift राख्ने तरिका

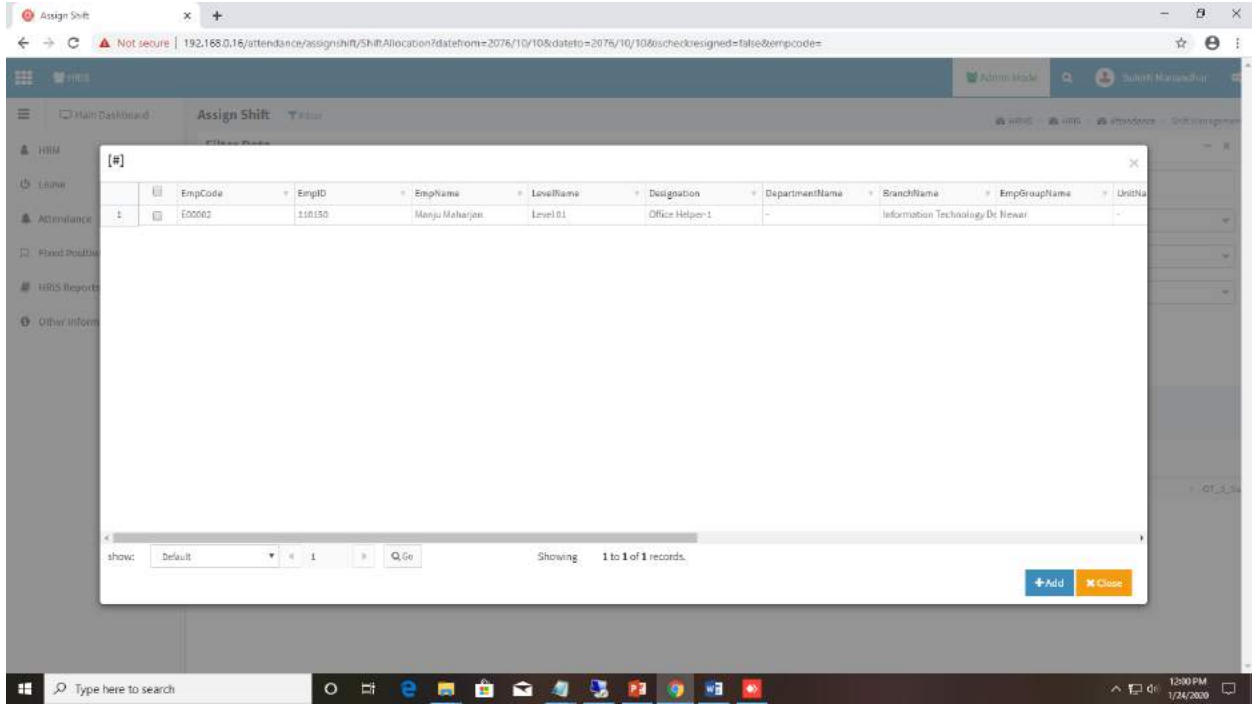
1. HRIS मा जानुहोस्
 2. Attendanceमा क्लिक गर्नुहोस्
 3. Shift Managementमा क्लिक गर्नुहोस्
 4. Shift Allocationमा क्लिक गर्नुहोस्
 5. शिफ्ट टोकनको लागि मिति दायरा प्रदान गर्नुहोस्(**Date From, Date To**)
 6. कर्मचारीको नाम वा संकेत नम्बर प्रदान गर्नुहोस्
 7. Search बटनमा क्लिक गर्नुहोस्
- यदि शिफ्ट पहिल्यै तोकिएको छ भने यो Shift allocationमा सूचीबद्ध हुनेछ अन्यथा खाली हुनेछ।

The screenshot displays the 'Assign Shift' page in the HRIS system. The 'Filter Data' section is populated with the following values:

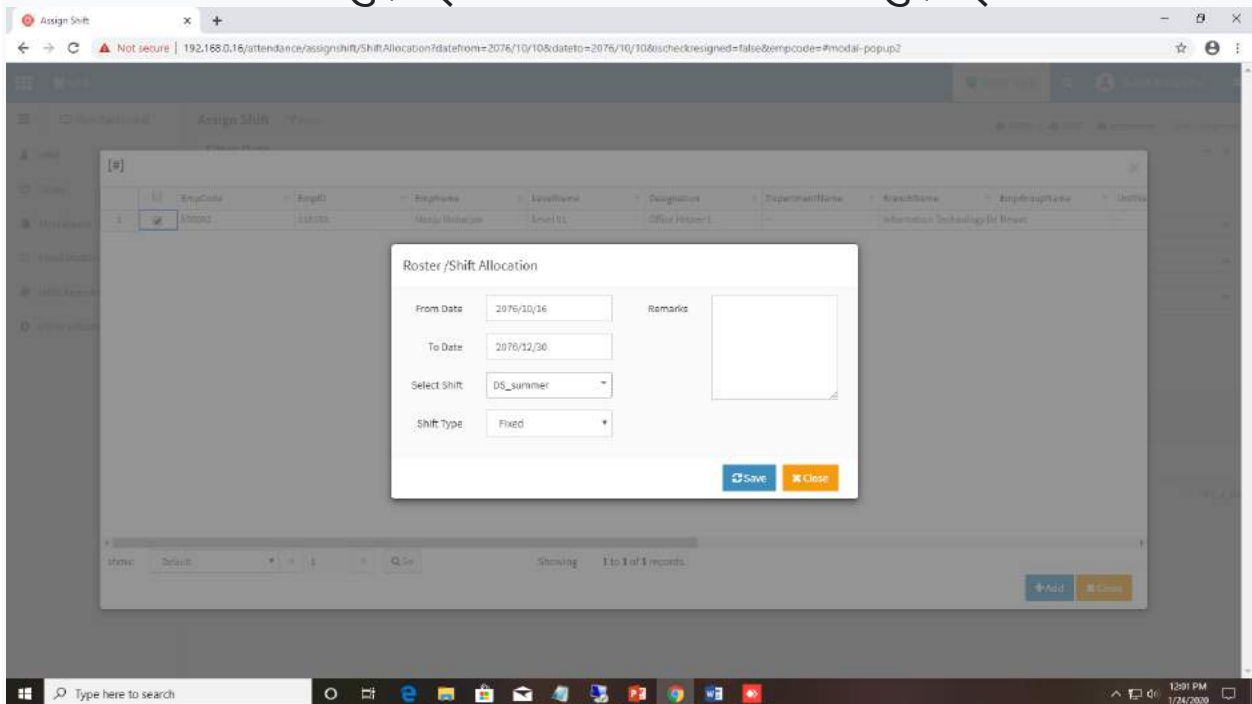
- Date From: 2076/10/16
- Date To: 2076/12/30
- Employee Name: Merju Maharjan (110150)
- Branch: Select options
- Job Description: Select options
- Sub Department: Select options
- Designation: Select options
- Department: Select options
- Level/Position: Select options

The 'Search' button is located at the bottom right of the filter data section. Below the filter data, there are three tabs: 'Roster Allocation', 'Shift Allocation', and 'Shift Plan'. The 'Shift Allocation' tab is currently selected. Below the tabs, there are three buttons: '+ Add New', 'Edit', and 'Delete'. The table below the buttons has the following columns: EmpShiftCode, EmpID, EmpCode, EmpName, BranchName, DepartmentName, Designation, UnitName, EmpGroupName, DS_summer, and OT_1_Su. The table is currently empty.

8. +Add New क्लिक गर्नुहोस्



9. कर्मचारी चयन गर्नुहोस् र +Add बटन क्लिक गर्नुहोस्



10. यदि मिति ठिक छ भने कुनै परिवर्तन आवश्यक छैन तर यदि मिति परिवर्तन गर्न चाहनुहुन्छ भने गर्नुहोस्

11. Select Shift मा आफ्नो आवश्यकता अनुसार शिफ्ट चयन गर्नुहोस्
12. Shift Typeमा केहि परिवर्तन नगर्नुहोस्
13. Save क्लिक गर्नुहोस्।

प्रविष्ट गरिएको शिफ्ट तल देखाइएको Shift Allocation tabमा सूचीबद्ध हुनेछ ।

Roster (मीटर रिडरका लागि)

शिफ्टको सट्टा **मीटर रिडरका** लागि प्रत्येक महिना रोस्टर तोक्नु पर्छ । ताकि 7,14,21 र 28 गते मिटर रिडरको लागि बिदा सेट हुन्छ र एक पटक हाजिरी गर्न सकिन्छ।

Roster Allocation प्रक्रिया, shift allocation प्रक्रिया जस्तै हो, तर शिफ्ट चयन गर्दा हामीले Meter Reader रोस्टर छनौट गर्नुपर्छ।

Remuneration

ओभरटाइम सेटिङ गर्न थप एक कुरा गर्नु आवश्यक हुन्छ । त्यो हो हामीले remuneration सेट गर्नुपर्छ । Officer and Non-Officer को फरक फरक remuneration हुन्छ ।

Officer's Remuneration Details:-

S.N	Renumeration	Remarks
1	Officer OT3/0	3 hours OT Morning ->1hour Evening ->2hours No OT in Holidays
2	Officer OT2/3	2 hours OT Morning ->1hour Evening ->1hour Holidays ->3hours
3	Officer OT3/3	3 hours OT Morning ->1hour Evening ->2hours Holidays ->3hours
4	Officer OT4/3	4 hours OT Morning ->2hours Evening ->2hours Holidays ->3hours

Non-Officer's Remuneration Details:-

S.N	Renumeration	Remarks
1	Non-Officer OT2/0	2 hours OT Morning ->1hour Evening ->1hour No OT in Holidays
2	Non-Officer OT2/7	2 hours OT Morning ->1hour

		Evening ->1hour Holidays ->7hours
3	Non-Officer OT3/3	3 hours OT Morning ->1hour Evening ->2hours Holidays ->7hours
3	Non-Officer OT4/7	4 hours OT Morning ->2hours Evening ->2hours Holidays ->7hours
4	Non-Officer OT5/7	5 hours OT Morning ->2hours Evening ->3hours Holidays ->7hours

Remuneration राख्ने तरिका

- 1.HRIS मा जानुहोस्
 - 2.HRM मा क्लिक गर्नुहोस्
 - 2.PIS Management क्लिक गर्नुहोस्
 - 3.कर्मचारी चयन गर्नुहोस् र Edit बटन क्लिक गर्नुहोस्
- निम्न स्क्रिन देखिनेछ:-

HRIS Admin Mode | Archana Rajbhandari

EMPLOYEE ID: 110150 | DESIGNATION: Office Helper-2 | WORKING STATUS: Working | BRANCH NAME: Central Personnel Administration Section

Basic Information | Service Information | Additional Office Records | Job Description | Missing Fields

Service Period: 8 years 9 months 21 days

Employee ID	110150	Employee PIS Code	110150
Salutation	Mrs.	Marital Status	Married
First Name	Manju	Gender	Female
Mid Name		BloodGroup	-
Last Name	Maharjan	Telephone	
Nepali Name		Mobile	9841867202
Nationality	-		

4. Service Information ट्याबमा क्लिक गर्नुहोस्

HRIS Admin Mode | Archana Rajbhandari

Department: - | Area Branch/Office: -

Sub Dept./Unit/Section: - | Service: -

Sub Unit: - | OutSource Company: -

ServiceGroup: - | ServiceSubGroup: -

Functional Position and Jobs

Employment Type	Permanent	Remuneration	NonOfficer OT3/7
Job Title	-	Appointment Type	Regular Employee
Working Status	Working	Mark as Supervisor	False

Service Dates

Contract Start Date	yyyy/mm/dd	Date Of Last Transfer	2071/12/23
---------------------	------------	-----------------------	------------

5. तल Remuneration जानुहोस् र आवश्यक Remuneration type छनौट गर्नुहोस् र अपडेट ट्याबमा क्लिक गर्नुहोस् ।

यसरी हामी ओभरटाइम सेटअप गर्न सक्छौं ।

नोट:-

मिटर रिडरको Remuneration mtrrdr हुनुपर्छ ।

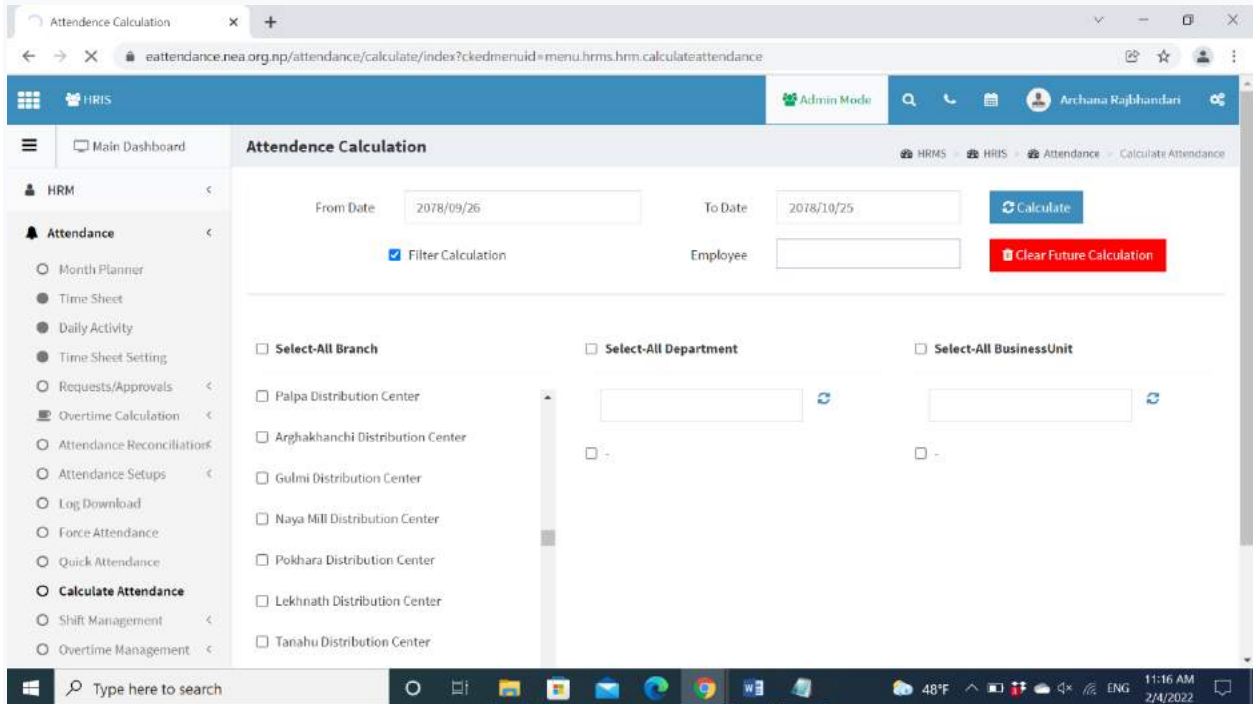
Attendance Calculation

1.HRIS मा जानुहोस्

2.Attendanceमा क्लिक गर्नुहोस्

3.Calculate Attendance मा क्लिक गर्नुहोस्

निम्न स्क्रिन देखिनेछ:-



4.Attendance calculate गर्न को लागी मितिको दायरा प्रदान गर्नुहोस्(**From Date, To Date**)

5. **Filter calculation** मा tick गर्नुहोस्

6. Employee मा कर्मचारीको नाम वा संकेत नम्बर प्रदान गर्नुहोस्

7. Calculate बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

नोट:-

यदि तपाईं सम्पूर्ण शाखाको हाजिरी calculate गर्न चाहनुहुन्छ भने, कर्मचारीको सङ्केत नम्बरको सट्टा control+F क्लिक गर्नुहोस्। त्यसपछि बक्समा शाखाको नाम लेख्नुहोस् र Calculate बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

Calculate Overtime

1. HRIS मा जानुहोस्
 2. Attendance मा क्लिक गर्नुहोस्
 3. Attendance Reconciliation मा क्लिक गर्नुहोस्
 4. Daily Overtime Reconciliation मा क्लिक गर्नुहोस्
- निम्न स्क्रिन देखिनेछ:-

The screenshot displays the HRIS system's 'Daily Overtime Reconciliation' interface. The interface is divided into a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains navigation options for HRM, Attendance, and Attendance Reconciliation. The main content area is titled 'Daily Overtime Reconciliation' and features a 'Filter Data' section. This section includes several input fields for filtering records: Date From (2078/09/16), Date To (2078/10/15), Employee Name (Manju Moharjan (110150)), Office/Branch, Department, Sub Department, Business Unit, Service Group, and OutSource Company. A 'Resigned' checkbox is also present. A 'Search' button is located at the bottom right of the filter section. The interface also shows a 'Main Dashboard' and 'Admin Mode' options at the top.

5. Overtime calculate गर्न को लागी मितिको दायरा प्रदान गर्नुहोस् (From Date, To Date)

6. कर्मचारीको नाम वा संकेत नम्बर प्रदान गर्नुहोस्

7. Search बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

यसले त्यो मिति दायराका लागि कर्मचारीहरूको उपस्थिति सूची देखाउनेछ

The screenshot shows the HRIS system interface for Daily Overtime Reconciliation. The user is logged in as Archana Rajbhandari. The interface includes a search bar and a table of attendance records. The table has columns for Attendance ID, Attendance Date, Status, EmpName, EmpCode, LocationID, EmpGroup, UnitID, EmpGroup, Remunerat, IsApplyOT, and EmpG.

Attendance ID	Attendance Date	Status	EmpName	EmpCode	LocationID	EmpGroup	UnitID	EmpGroup	Remunerat	IsApplyOT	EmpG	
1	2021-12-31	2078/09/16	Present	Manju Maharj	E00002	0	0	0	110	0	true	-
2	2022-01-01	2078/09/17	Present/Week	Manju Maharj	E00002	0	0	0	110	0	true	-
3	2022-01-02	2078/09/18	Present	Manju Maharj	E00002	0	0	0	110	0	true	-
4	2022-01-03	2078/09/19	Present	Manju Maharj	E00002	0	0	0	110	0	true	-
5	2022-01-04	2078/09/20	Present	Manju Maharj	E00002	0	0	0	110	0	true	-
6	2022-01-05	2078/09/21	Present	Manju Maharj	E00002	0	0	0	110	0	true	-
7	2022-01-06	2078/09/22	Present	Manju Maharj	E00002	0	0	0	110	0	true	-
8	2022-01-07	2078/09/23	Present	Manju Maharj	E00002	0	0	0	110	0	true	-
9	2022-01-08	2078/09/24	Present/Week	Manju Maharj	E00002	0	0	0	110	0	true	-
10	2022-01-09	2078/09/25	Present	Manju Maharj	E00002	0	0	0	110	0	true	-

8. सबै सूची चयन गर्न सानो बाकसमा tick गर्नुहोस्

9. Overtime मा क्लिक गर्नुहोस्

The screenshot shows the HRIS system interface. The top navigation bar includes 'Employee Information', 'Assign Shift', and 'Daily Overtime Reconciliation'. The main content area is titled 'Daily Attendance Reconciliation' and 'Daily Overtime Reconciliation'. A search bar is present at the top right. Below the search bar, there are tabs for 'Daily Attendance Reconciliation', 'Daily Overtime Reconciliation', and 'Status Color'. A table of attendance records is displayed, with columns for Attendance, Status, EmpName, EmpCode, and Overtime. The 'Calculate Overtime' button is highlighted in the image.

Attendance	Status	EmpName	EmpCode	Overtime
2021-12-31	Present	Manju Maharj	E00002	0
2022-01-01	Present/Week	Manju Maharj	E00002	0
2022-01-02	Present	Manju Maharj	E00002	0
2022-01-03	Present	Manju Maharj	E00002	0
2022-01-04	Present	Manju Maharj	E00002	0
2022-01-05	Present	Manju Maharj	E00002	0
2022-01-06	Present	Manju Maharj	E00002	0
2022-01-07	Present	Manju Maharj	E00002	0
2022-01-08	Present/Week	Manju Maharj	E00002	0
2022-01-09	Present	Manju Maharj	E00002	0

10. त्यस पछि Calculate Overtime मा क्लिक गर्नुहोस् र Ok क्लिक गर्नुहोस् यो overtime calculate गर्ने तरिका हो। अब तपाईं रिपोर्ट हेर्न सक्नुहुन्छ।

View Report

1. HRIS मा जानुहोस्
 2. Attendance मा क्लिक गर्नुहोस्
 3. Reports मा क्लिक गर्नुहोस्
 4. Report हेर्नको लागी मितिको दायरा प्रदान गर्नुहोस् (From Date, To Date)
 6. कर्मचारीको नाम वा संकेत नम्बर प्रदान गर्नुहोस्
 7. Search बटनमा क्लिक गर्नुहोस्
- निम्न स्क्रिन देखिनेछ:-

Employee Personal Attendance Report

Filter Data

Date From: 2077/06/12 Date To: 2077/06/25

Employee Name: Anil Bhattarai (99677) Resigned

Office/Branch: Select options Department: Select options

Sub Department: Select options Business Unit: Select options

OutSource Company: Select options

Search

Home Daily in Details Late And Early Monthly Summary **Personal Daily** More Reports

Print

Nepal Electricity Authority

Print Date: 2077/11/04
Employee Personal Attendance Report
Period: 2077/06/12 - 2077/06/25

Employee Name	Anil Bhattarai (99677)	Branch/Workstation	Kathmandu Valley Central and North Distribution System Enhancement Project
Department	-	Designation	Engineer
Business Unit	-	Employment Type	Permanent
Date Range	2077/06/12 to	Employee PIS Number	170518

8. Personal Daily tab क्लिक गर्नुहोस्
निम्न स्क्रिन देखिनेछ:-

Employee Personal Attendance Report

Print

Nepal Electricity Authority

Print Date: 2078/10/21
Employee Personal Attendance Report
Period: 2078/09/16 - 2078/10/15

Employee Name	Manju Maharjan (110150)		Branch/Workstation	Central Personnel Administration Section
Department	-		Designation	Office Helper-2
Business Unit	-		Employment Type	Permanent
Date Range	2078/09/16 to		Employee PIS Number	110150

DAILY SUMMARY

Date	In Time	Out Time	Late By	Early By	Late After Grace	Early Before Grace	W. Duration	Over Time	Approved OT	Status	Month Status	Remarks
2078/09/16	08:36	17:08	-	-	-	-	08:32	03:32	03:00	Present	Present	
2078/09/17	09:57	16:00	-	-	-	-	06:03	06:03	06:03	Present/WeeklyOff	Present/WeeklyOff	
2078/09/18	08:43	17:31	-	-	-	-	08:48	02:48	02:48	Present	Present	
2078/09/19	08:14	17:35	-	-	-	-	09:21	03:21	03:00	Present	Present	
2078/09/20	08:16	18:16	-	-	-	-	10:00	04:00	03:00	Present	Present	

9. रिपोर्ट Print गर्न बायाँ कुनामा Print buttonमा क्लिक गर्नुहोस्

View Log Detail Report

Daily In Details tab क्लिक गर्नुहोस्
निम्न स्क्रिन देखिनेछ:-

	<input type="checkbox"/>	EmpName	BranchName	AttendanceDate	WorkDeviation	ShortHours	Logs	AttendanceLocation	PunchRecords	Attendance	EmpID
1	<input type="checkbox"/>	Manju Maharjan	Central Personnel	2021/09/16	03:32	-	08:36:00_17:08:00	08:36 (In-HQ_01), 2021/12, E00002			
2	<input type="checkbox"/>	Manju Maharjan	Central Personnel	2021/09/17	-	-	09:57:00_16:06:00	09:57 (In-HQ_01), 2022/01, E00002			
3	<input type="checkbox"/>	Manju Maharjan	Central Personnel	2021/09/18	02:48	-	08:43:00_17:31:00	08:43 (In-HQ_01), 2022/01, E00002			
4	<input type="checkbox"/>	Manju Maharjan	Central Personnel	2021/09/19	03:21	-	08:14:00_08:15:00	08:14 (In-HQ_01), 2022/01, E00002			
5	<input type="checkbox"/>	Manju Maharjan	Central Personnel	2021/09/20	04:00	-	08:16:00_18:16:00	08:16 (In-HQ_01), 2022/01, E00002			
6	<input type="checkbox"/>	Manju Maharjan	Central Personnel	2021/09/21	03:22	-	08:20:00_17:42:00	08:20 (In-HQ_01), 2022/01, E00002			
7	<input type="checkbox"/>	Manju Maharjan	Central Personnel	2021/09/22	03:05	-	08:29:00_17:34:00	08:29 (In-HQ_01), 2022/01, E00002			
8	<input type="checkbox"/>	Manju Maharjan	Central Personnel	2021/09/23	03:50	-	08:52:00_17:41:00	08:52 (In-HQ_01), 2022/01, E00002			
9	<input type="checkbox"/>	Manju Maharjan	Central Personnel	2021/09/24	-	-	10:50:00_16:02:00	10:50 (In-HQ_01), 2022/01, E00002			
10	<input type="checkbox"/>	Manju Maharjan	Central Personnel	2021/09/25	03:53	-	08:19:00_18:10:00	08:19 (In-HQ_01), 2022/01, E00002			

Logs र PunchRecords columnले कर्मचारीको लग विवरणहरू देखाउँछ।

View Monthly Summary Report

1. Reports मा क्लिक गर्नुहोस्
2. Report हेर्नको लागी मितिको दायरा प्रदान गर्नुहोस् (From Date, To Date)
6. Office/branchमा शाखाको नाम चयन गर्नुहोस्

The screenshot displays the 'Filter Data' interface of the HRIS system. The interface includes a sidebar with navigation options like HRM, Attendance, Employee Database, Leave, Fixed Position, Data Approval, HRIS Reports, Block Rules, and Other Information. The main area contains a 'Filter Data' section with the following fields:

- Date From: 2078/09/16
- Date To: 2078/10/15
- Employee Name: [Text input]
- Office/Branch: Duhabi Distribution Center (dropdown menu)
- Sub Department: duhabi (dropdown menu)
- Worked Unit: Duhabi Distribution Center (dropdown menu)
- Business Unit: [Dropdown menu]
- Service Group: [Dropdown menu]
- OutSource Company: [Dropdown menu]
- Department: [Dropdown menu]
- Worked Department: [Dropdown menu]
- Division: [Dropdown menu]
- Service: [Dropdown menu]
- Service SubGroup: [Dropdown menu]
- Shift: [Dropdown menu]
- Attendance Status: All (dropdown menu)
- Log Entries: In [Text input] - [Text input]

A 'Search' button is located at the bottom right of the filter section.

7. Search बटनमा क्लिक गर्नुहोस्
निम्न स्क्रिन देखिनेछ:-

Branch Wise Report

attendance.nea.org.np/Attendance/reports/leavegroupwisetakensummary?DateFrom=2078%2f09%2f16&DateTo=2078%2f10%2f15&ischeckResigned=false&...

Admin Mode Archana Rajbhandari

Nepal Electricity Authority Total Days: 30

Attendance Report for the period: 2078/09/16 - 2078/10/15 Total Holidays: 1

Maharajgunj DCS Total Working Days: 25

EmpID	EmpName	Designation	Home Leave	Sick Leave	Other Leaves	casual leave	Education Leave	Total Paid Leave	Off Days (A)	Present(B)	Field Work (C)	Total Days (A+B+C)	Absent	Unpaid Leave	Total Unpaid	Total Days
11883	Prajwal Man Shrestha	Assistant Manager		2				2	5	15		20	8		8	30
370038	Samjhana Aryal	Account Officer			1			1	4	18		22	7		7	30
370052	Ramila Koirala Dahal	Administrative Officer			4				2	24	4	30	0		0	30
140064	Ranjit Kumar Sah	Engineer			6				5	19	6	30	0		0	30
91926	Ramesh Awasthi	Engineer			1			1	5	24		29	0		0	30
08036	Binod Pajiyar	Engineer			5				5	15	5	25	5		5	30
84563502	Mohan Prasad Dahal	Assistant Administrative Officer							5	25		30	0		0	30
07365	Sudarshan Maharjan	Assistant Engineer							0	29		29	1		1	30

रिपोर्ट Print गर्न बायाँ कुनामा Print buttonमा क्लिक गर्नुहोस्

कर्मचारी सरुवा

जब एक कर्मचारी एउटा कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा स्थानान्तरण गरीन्छ वा उच्च स्तर मा पदोन्नति गरिन्छ, तब निम्न चरणहरू आवश्यक छः

1. Square ग्रिडमा क्लिक गर्नुहोस्
2. स्क्रीन मा HRIS मा क्लिक गर्नुहोस्
3. स्क्रिन को बायाँ छेउ मा, मुख्य ड्यासबोर्ड मा, HRM मा क्लिक गर्नुहोस्।
4. त्यसपछि PIS व्यवस्थापन मा क्लिक गर्नुहोस्।
5. EmpName वा EmpID को नाम प्रयोग गरी कर्मचारी फिल्टर गर्नुहोस्।
6. सम्बन्धित employee को सानो Square बक्स tick गर्नुहोस्
7. त्यसपछि Edit बटन क्लिक गर्नुहोस्।
8. JobAllocation बटन मा क्लिक गर्नुहोस्।

JobAllocation	DecisionDate	Change/startDate	EmploymentType	BranchName	District/Zone	Area/Branch/Cell	RegionalBranch	Department/Unit
1 Transfer	2074/07/05	2074/07/05	Permanent	Regional Distribution Center				

9. +Add New बटन मा क्लिक गर्नुहोस्।

Employee: E05970: Urmila Devi Mehtar (310008) Update Master

Basic Information Service Information Job Description

Basic Information

Service Event Type (*)	Transfer	Bank System	
Section Date (*)	2076/11/01	Bank Monthend	
Charge Taken (*)	2076/12/01	Darbandi Type	
Reference No.		Employment Source	
Letter Issued Office		Basic Release Date	2076/11/01
Remarks	 		

10. **Service Event Type(*)** मा **Transfer** चयन गर्नुहोस्।
11. निर्णय मिति enter गर्नुहोस् (पत्र अनुसार)।
12. Enter **Charge Taken Date** (कर्मचारी स्थानान्तरण गरिएको शाखामा उपस्थित भएको मिति)।
13. **Next** बटन क्लिक गर्नुहोस्।

Employee: E05970: Urmila Devi Mehtar (310008) Update Master

Basic Information Service Information Job Description

Darbandi

Darbandi Code		Darbandi Branch	
Darbandi Department		Darbandi Level	

Position and Jobs

Employment Type	Permanent	Remuneration	
Designation	Junior helper	Appointment Type	Regular Employee
Level	Level 01	Mark as Supervisor	False
Job Title		Working Status	Working

Units, Services and Locations

Main Unit/Division		Location	
Business Unit		Branch/Office	Malangwa Distribution Center
Emp Group (SRU)		Regional Branch/Office	

14. **Branch/Office** बटन मा स्थानान्तरण गरिएको शाखा/कार्यालय चयन गर्नुहोस्।



15. **Save** बटन क्लिक गर्नुहोस्।

Note:

यो प्रक्रिया कर्मचारीको सबै काम यस प्रणाली मा प्रवेश गरीएपछि मात्र गर्नुपर्छ। यो step पछि कर्मचारी अघिल्लो शाखा मा देखिने छैन।

Promotion

पदोन्नति गर्न उही स्थानान्तरणको प्रक्रिया गर्नुहोस्। आवश्यकता अनुसार कर्मचारी designation र level परिवर्तन गर्नुहोस्।

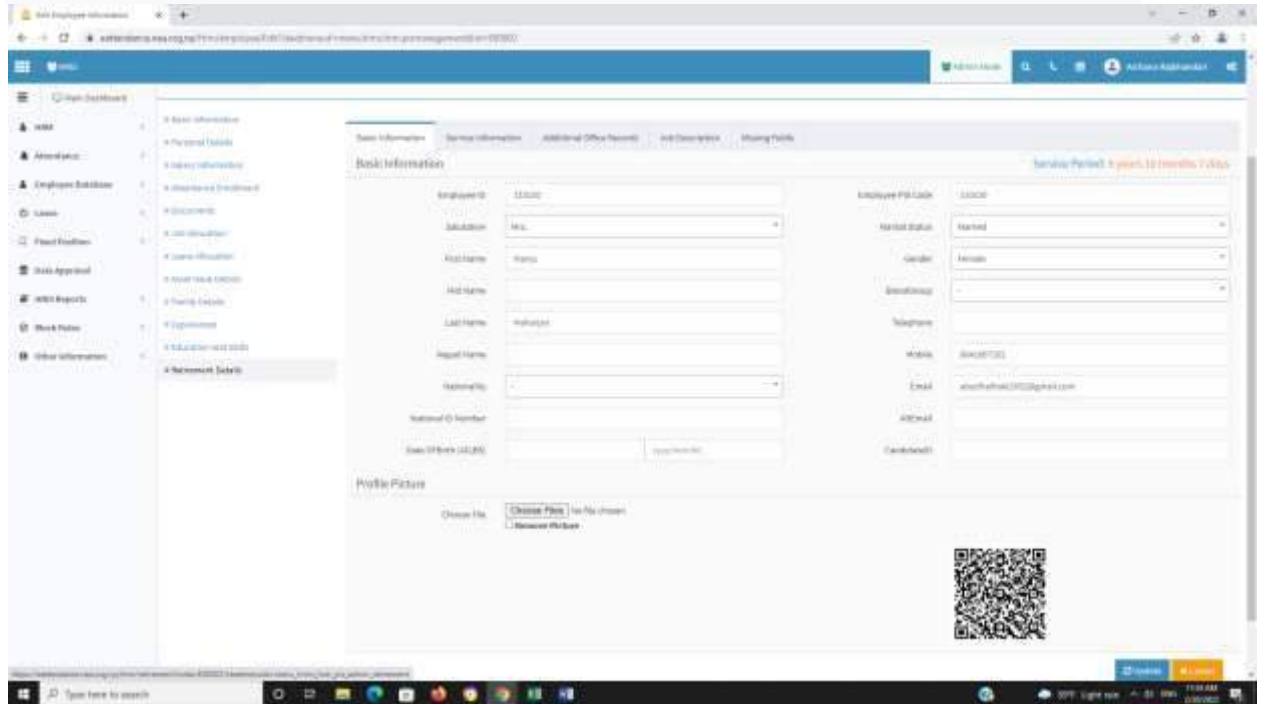
Retirement

जब कर्मचारी आफ्नो सेवानिवृत्तिको उमेर पुग्छ वा उसले आफैं अवकाश लिन्छ उसलाई कार्यालयबाट अवकाश दिइन्छ।

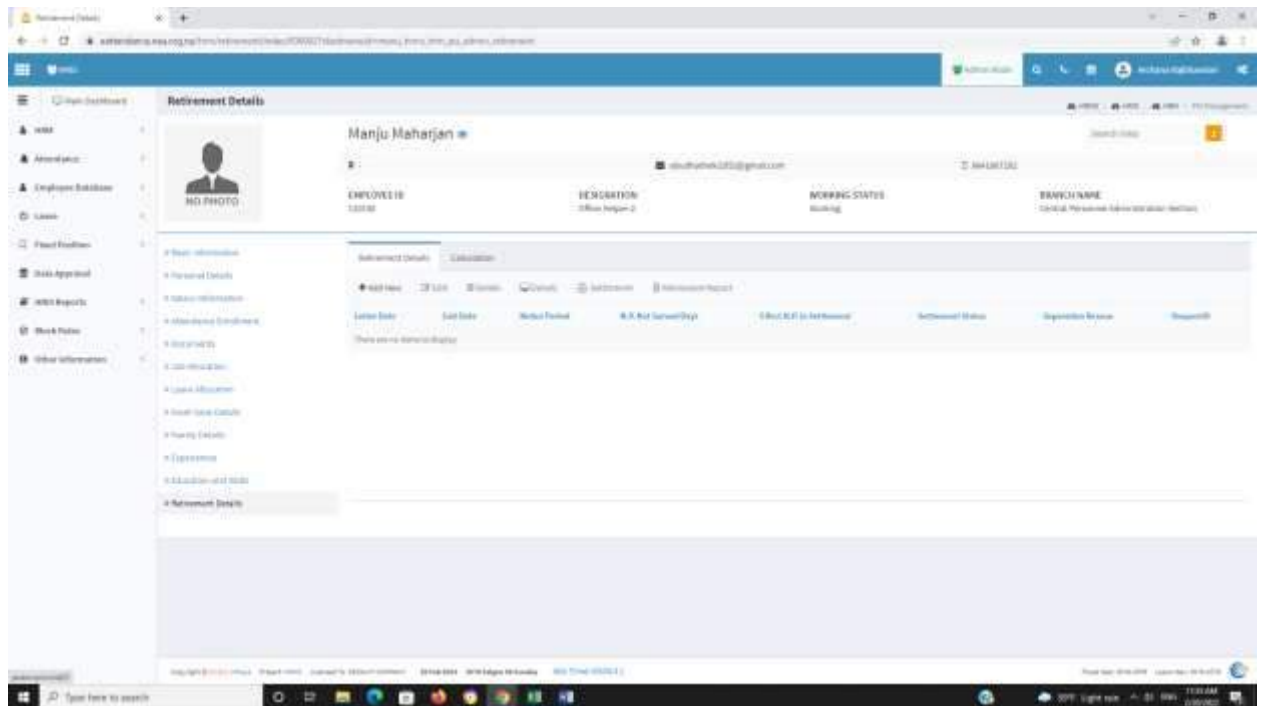
सेवानिवृत्ति प्रवेश गर्न प्रक्रिया

1. HRM मा क्लिक गर्नुहोस्।
2. त्यसपछि PIS management मा क्लिक गर्नुहोस्।
3. EmpName वा EmpID को नाम प्रयोग गरी कर्मचारी फिल्टर गर्नुहोस्।
4. सम्बन्धित employee को सानो Square बक्स tick गर्नुहोस्
5. त्यसपछि Edit बटन क्लिक गर्नुहोस्।

6. निम्न स्क्रिन देखिनेछः-



7. Retirement Details मा क्लिक गर्नुहोस्।



7. +Add New बटन मा क्लिक गर्नुहोस्।

Add Retirement Details

Employee: EP0002: Manju Maharjan (110150)

Retirement Record

Letter Date	13/02/2022	2018/12/01	Exit Date	15/02/2022	2018/12/01
LRN Number			Exit Type	None	
Working Status	Retired		Possibility Of Rejoin	Not Sure	
Separation Reason			Service Event Type	Retirement	
Exit Confirm Letter Date	15/02/2022	2018/12/01	Exit Type Selection	Compulsory	
Remarks			Required Notice Period Days	30	
				<input checked="" type="checkbox"/> Effect Notice Period Violation While Settlement	

8. Letter date, Exit Confirm Letter date र Exit Date प्रविष्ट गर्नुहोस्
9. Working status मा, अनिवार्य सेवानिवृत्ति को लागी Retired छान्नुहोस् वा आफैं सेवानिवृत्ति लिएको छ भने Resigned छान्नुहोस्
10. Save बटन क्लिक गर्नुहोस्।

कर्मचारीको बिदा

कर्मचारीले विभिन्न प्रकारका बिदा लिन सक्छन् जस्तै क्याबी बिदा, चाडपर्व बिदा, घर बिदा, बिरामी बिदा आदि ।

जब कर्मचारीले यस प्रकारको छुट्टीको फारम बुझाउँछ हामीले सफ्टवेयरमा प्रवेश गर्नुपर्छ

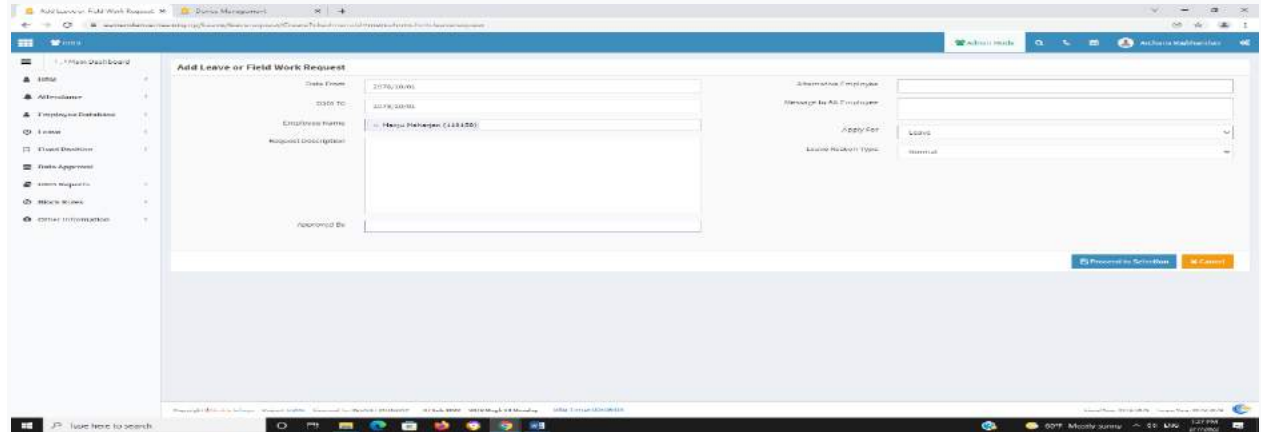
बिदा राख्ने तरिका

1. Leave मा जानुहोस्
2. Requests/Approvalsमा क्लिक गर्नुहोस्
3. Leave Requestमा क्लिक गर्नुहोस्



Type	RequestID	EmpID	EmpName	Designation	Department	Branch	Request From
Field Work	7056	03507	Kendra Bahadur guring	Driver	-	Ratnapark DCS	2076/08/22
Leave	5544	06145	Bimala Baidhe Thapaliya	Computer Operator	-	Ratnapark DCS	2076/06/23

4. +Add New क्लिक गर्नुहोस्
निम्न स्क्रिन देखिनेछ:-



The form contains the following fields and values:

- Date From: 2076/08/22
- Date To: 2076/08/22
- Employee Name: Kendra Bahadur guring
- Designation: Driver
- Department: -
- Branch: Ratnapark DCS
- Request Type: Leave

5. बिदा लिन लागि मिति दायरा प्रदान गर्नुहोस्(**Date From, Date To**)

6. कर्मचारीको नाम वा संकेत नम्बर प्रदान गर्नुहोस्

7. **Apply For** मा Leave चयन गर्नुहोस्

8. **Proceed to selection** बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

Available Field Work and Leaves

<input type="checkbox"/>	Leave Name	Balance	Date From	Date To	Leave Type	Days
<input type="checkbox"/>	Sick Leave	12	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	0
<input type="checkbox"/>	Home Leave	28	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	0
<input type="checkbox"/>	Casual Leave	3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	0
<input type="checkbox"/>	Abnormal Leave	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	0
<input type="checkbox"/>	Additional Sick Leave	180	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	0
<input type="checkbox"/>	Education Leave	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	0
<input type="checkbox"/>	Festival Leave	3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	0
<input type="checkbox"/>	Kaaj	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	0

Back to Edit

Submit Request

Save and Add Another

Cancel

9. Available Field Works and Leaves मा जानुहोस्

10. आवश्यक बिदा चयन गर्न सानो बाकसमा tick गर्नुहोस् ।

यसले स्वचालित रूपमा मिति र leave अवधि देखाउनेछ

11. Submit Request बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

काज राख्ने तरिका

काज राख् बिदा राख्ने प्रक्रिया जस्तै गर्नुपर्छ। मितिको दायरा राख्नुहोस्।
कर्मचारीको नाम वा संकेत नम्बर प्रदान गर्नुहोस्।

- **Apply For** मा भने **FieldWork** चयन गर्नुहोस्।
- Request Description मा काजको विवरण राख्नुहोस्। जस्तै: धरान काज आदि।
- **Proceed to selection** बटनमा क्लिक गर्नुहोस्
- Available Field Works and Leaves मा काजको बाकसमा tick गर्नुहोस्
- Submit Request बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

बिदा allocate गर्ने तरिका

यदि बिदा प्रवेश गर्दा error आयो भने, हामीले बिदा allocate गर्नुपर्छ। यदि तपाईं निम्न स्क्रिन देख्नुहुन्छ भने

The screenshot shows a web application interface for adding a leave or field work request. The main heading is "Add Leave or Field Work Request". The form includes the following fields and options:

- Date From: 2074/11/02
- Date To: 2075/11/02
- Employee Name: Adar Thapa (15055806)
- Request Description: (Empty text area)
- Alternative Employee: (Empty text field)
- Message to An Employee: (Empty text field)
- Apply For: Both (Dropdown menu)
- Mode of Travel: Home (Dropdown menu)
- Travel Place: (Empty text field)
- Country: --Select Item-- (Dropdown menu)
- ADVISOR REQUEST COUNT: (Empty text field)
- Leave Reason Type: Normal (Dropdown menu)

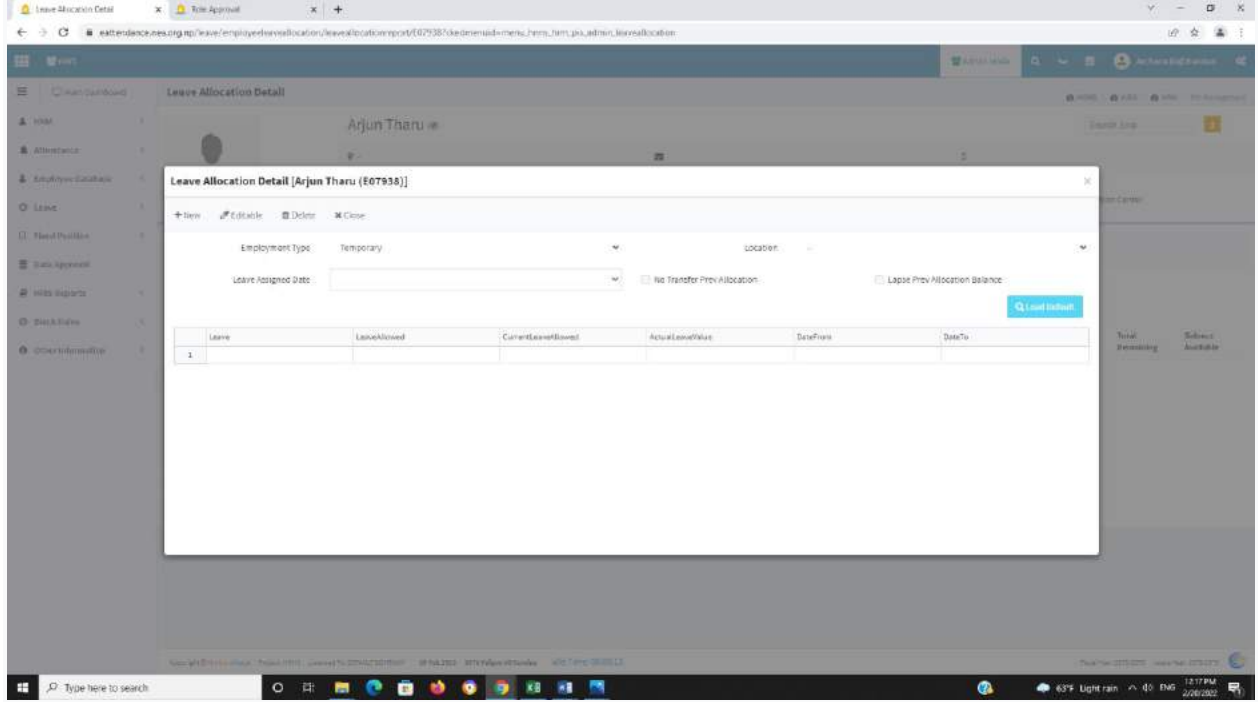
At the bottom right, there are two buttons: "Proceed to Select Item" and "Cancel".

1. HRM मा क्लिक गर्नुहोस्।
2. त्यसपछि PIS management मा क्लिक गर्नुहोस्।
3. EmpName वा EmpID को नाम प्रयोग गरी कर्मचारी फिल्टर गर्नुहोस्।
4. सम्बन्धित employee को सानो Square बक्स tick गर्नुहोस्

5. त्यसपछि Edit बटन क्लिक गर्नुहोस्।
6. Leave Allocation मा क्लिक गर्नुहोस्।

The screenshot shows the HRMS interface for Leave Allocation. The user is logged in as Archana Rajbansal. The page title is "Leave Allocation Detail" for employee "Arjun Tharu". The employee's details are: EMPLOYEE ID: 53003806, DESIGNATION: Meter Reader, WORKING STATUS: Working, and BRANCH NAME: Rajapur Distribution Center. A table titled "Employee Name: Arjun Tharu" shows leave allocation data for the period from 2078/11/08 to 2078/11/08. The table has columns for Leave Name, No. Of Times Allotted, No. Of Times Taken, This Year Allocation, Normal Allocation, Opening Balance, Makegood Date, Total Taken, Total Effected, Total Lapsed, Total Expensed, Total Consumed, Total Remaining, and Balance Available. The table is currently empty. The left sidebar contains navigation options like HRM, Attendance, Employee Database, Leave, Fixed Position, Data Approval, HRMS Reports, Block Rules, and Other Information. The bottom status bar shows the system is running on Feb 24, 2019, at 12:18 PM.

7.+Allocate Leave क्लिक गर्नुहोस्
निम्न स्क्रिन देखिनेछ:-



8.+New क्लिक गर्नुहोस्

9.Leave Assigned date मा, date राख्नुस्(eg 2078/01/01)

10.Load Default क्लिक गर्नुहोस्

11. Save क्लिक गर्नुहोस्

बिदा र काज सच्याउने तरिका

1. Leave मा जानुहोस्

2. Requests/Approvalsमा क्लिक गर्नुहोस्

3. Leave Requestमा क्लिक गर्नुहोस्

4. यदि बिदा सच्याउन चाहन्छौं भने Approved List tab मा क्लिक गर्नुहोस् वा काज सच्याउन चाहन्छौं भने Approved Fieldwork tabमा क्लिक गर्नुहोस्

5. सच्याउन आवश्यक कर्मचारीको रेकर्ड चयन गर्नुहोस्(सानो बाकसमा tick)

Approved Leave and Field Work Requests HRMS HRIS Leave Requests/Approval

Leave Request For Recommendation For Approvals Redrafted **Approved List** Approved FieldWork View More

Export Display All Approval Action

Type	RequestID	EmpID	EmpName	Designation	Department	Branch	Request From (BS)	Request To (BS)	Days
Leave	8838	11836	Anil Man Shrestha	Director	-	Information Technology Department	2076/08/02	2076/08/02	1
Leave	8837	8207	Ishwar Kumar Shrestha	Engineer	-	Dadeldhura Distribution Center	2076/10/01	2076/10/02	2

6. Approval Action मा क्लिक गर्नुहोस्
निम्न स्क्रिन देखिनेछ:-

Leave Request Approval

Level2Action: ReDraft

Level2Description:

7. Level2Action मा **Redraft** चयन गर्नुहोस्
8. Update मा क्लिक गर्नुहोस्

Redrafted Leave and Field Work Requests HRMS HRIS Leave Requests/Approval

Leave Request For Recommendation For Approvals **Redrafted** Approved List Approved FieldWork View More

Edit Delete Export

Type	RequestID	EmpID	EmpName	Designation	Department	Branch	Request From (BS)	Request To (BS)	Days
Leave	8838	11836	Anil Man Shrestha	Director	-	Information Technology Department	2076/08/02	2076/08/02	1
Leave	8745	7939	Rajendra Kumar Maharjan	Assistant Engineer	-	Kirtipur DCS	2076/09/21	2076/09/21	1
Leave	8735	7939	Rajendra Kumar Maharjan	Assistant Engineer	-	Kirtipur DCS	2076/09/22	2076/09/25	4

9. त्यो रेकर्ड Redraft ट्याबमा देखिनेछ।

10. सच्याउन आवश्यक कर्मचारीको नाम खोजुहोस् र चेकबक्समा tick गरेर रेकर्ड चयन गर्नुहोस्

11. Edit वा Delete बटनमा क्लिक गरेर आवश्यकता अनुसार कार्य गर्नुहोस्

View leave Report

बिदाको रिपोर्ट हेर्न तरिका

1. Leave मा जानुहोस्

2. Leave Reportsमा क्लिक गर्नुहोस्

यो प्रक्रिया द्वारा आवश्यकता अनुसारको रिपोर्ट हेर्न सक्छौं

Lapse Leave राख्ने तरिका

कर्मचारीको बिदाको मौज्दातबाट कटौती गर्नुपर्ने बिदालाई Lapse Leave भनिन्छ।

उदाहरण 1:

हामी घर बिदाको सट्टा पैसा लिन्छौं। जब कर्मचारीले घर बिदाको सट्टामा पैसा लिन्छ, हामीले कुल बिदाबाट घर बिदा घटाउनुपर्छ।

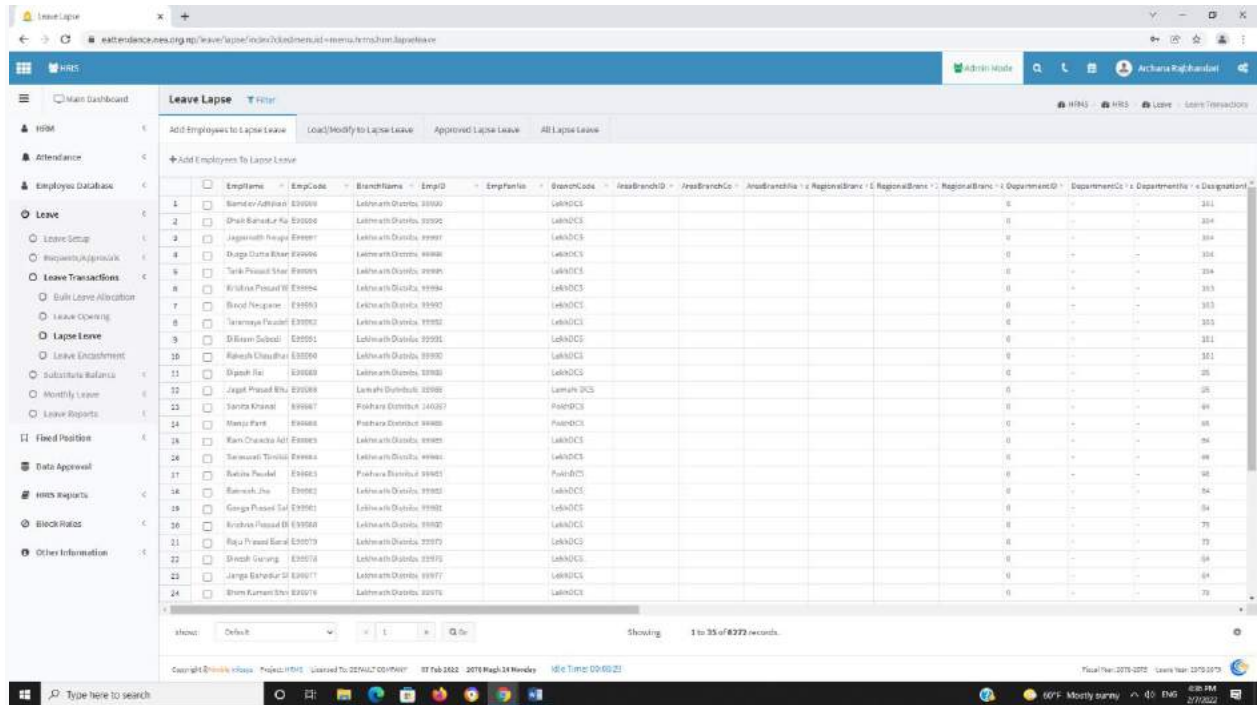
यस्तो बिदा कटौती गर्ने तरिका:-

1. Leave मा जानुहोस्

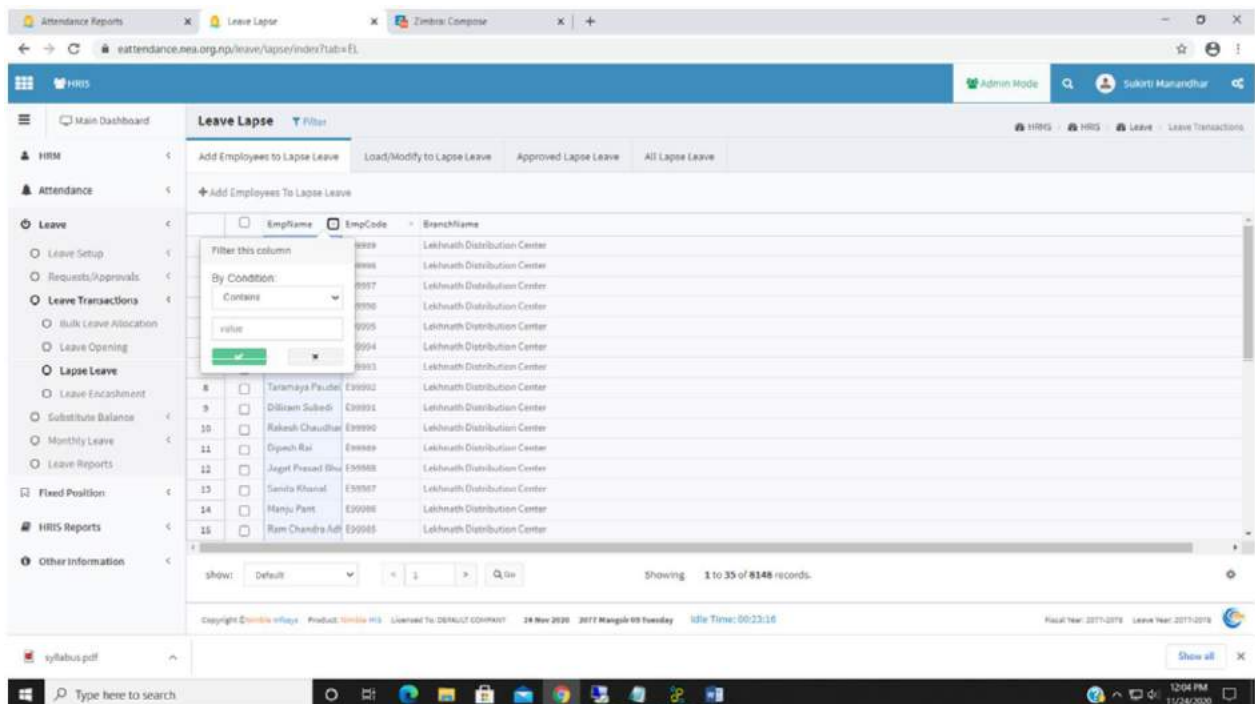
2. Leave Transactionमा क्लिक गर्नुहोस्

3. Lapse Leaveमा क्लिक गर्नुहोस्

निम्न स्क्रिन देखिनेछ:-



4. बिदा lapse गर्नु पर्ने कर्मचारीको नाम खोजुहोस् र चेकबक्समा tick गरेर रेकर्ड चयन गर्नुहोस्



5. Add Employees to Lapse Leaveमा क्लिक गर्नुहोस्
निम्न स्क्रिन देखिनेछ:-



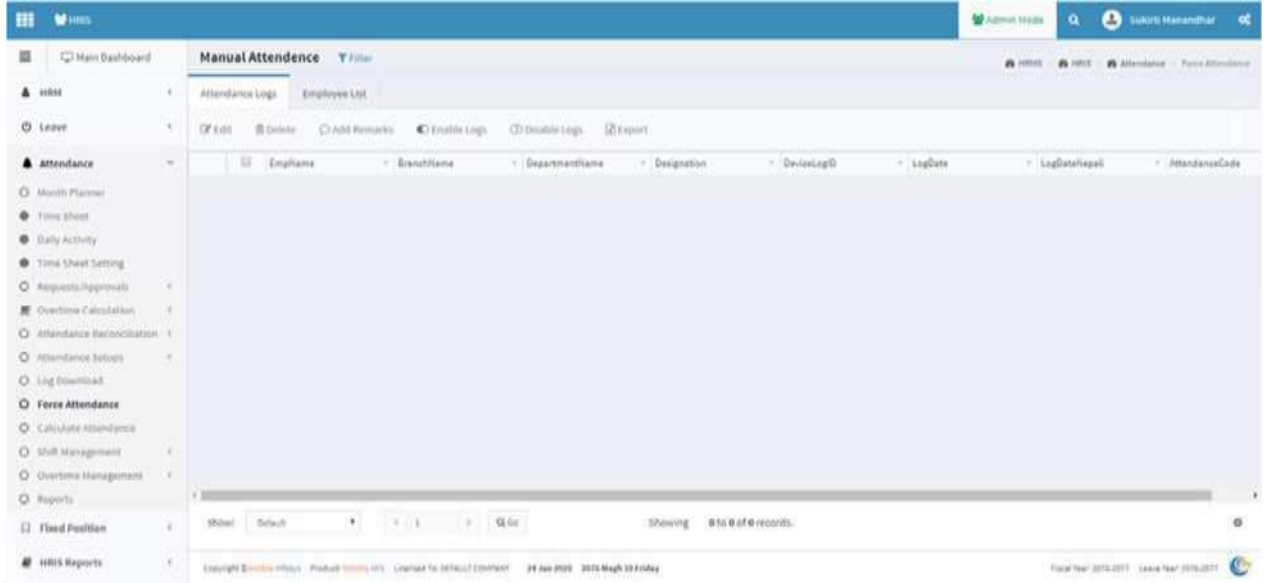
The screenshot shows a window titled "Add Employee Lapse Leave" with a close button (X) in the top right corner. The form contains three fields:

- Lapse Date Nepali:** A text input field containing the date "2076/09/16".
- Lapse Leave Type:** A dropdown menu with "Home Leave" selected.
- Approval Action:** A dropdown menu with "Pending" selected.

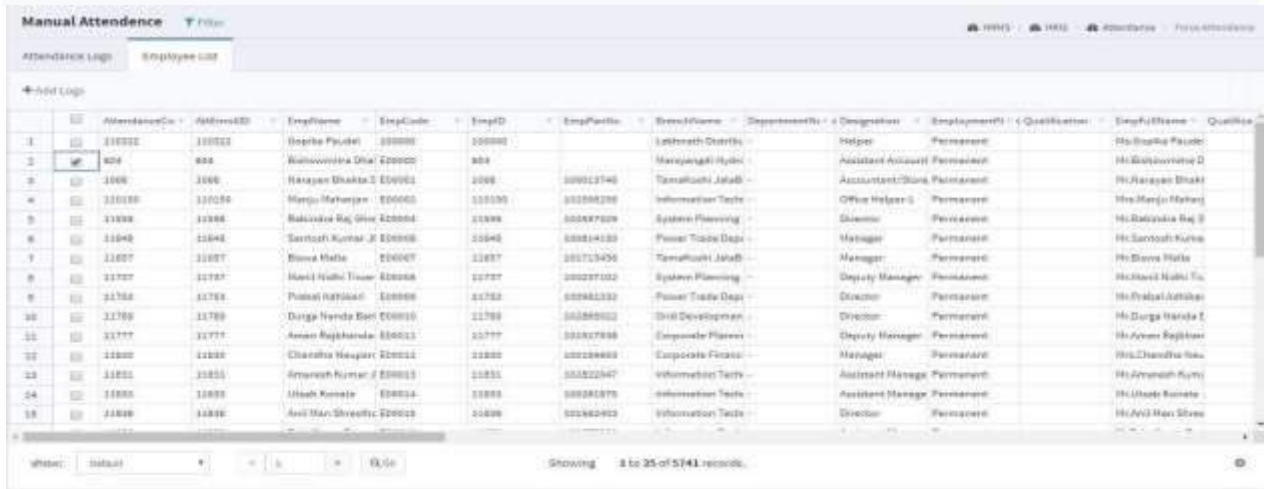
6. Lapse date Nepali मा आजको मिति वा leave lapse गर्ने मिति राख्नुहोस्
7. Lapse Leave Type मा आवश्यक बिदा चयन गर्नुहोस्
8. Approval Action मा केहि नगर्नुहोस्
9. Save बटनमा क्लिक गर्नुहोस्
10. Load/Modify to Lapse Leave tabमा क्लिक गर्नुहोस्
11. कर्मचारीको नाम खोज्नुहोस् र चेकबक्समा tick गरेर रेकर्ड चयन गर्नुहोस्
12. Leave Lapsed column मा डबल क्लिक गर्नुहोस् र lapse हुने दिनको संख्या प्रविष्ट गर्नुहोस्
13. Save बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

मेमो राख्ने तरिका

1. Attendanceमा जानुहोस्
2. Force Attendance मा क्लिक गर्नुहोस्



3. Employee List ट्याब चयन गर्नुहोस्
4. कर्मचारी चयन गर्नुहोस्



5. +Add Logs मा क्लिक गर्नुहोस्
निम्न स्क्रिन देखिनेछः-



Manual Attendance [#]

From Date: 2078/11/01 To Date: 2078/11/01

In Time Out Time 17:00

Remarks: Training in kahripati

Skip Leave Skip Holiday

Save Cancel

6. मेमो प्रविष्टि गर्न को लागी मितिको दायरा प्रदान गर्नुहोस्
(From Date, To Date)

7. In Time वा Out Time चयन गर्न सानो बाकसमा tick
गर्नुहोस् (10:00 वा 17:00)

नोट: समय 24 घण्टा ढाँचामा हुनुपर्छ।

In Time र Out Time बीच एउटा मात्र चयन गर्नुहोस्

8. Remarks प्रदान गर्नुहोस्

9. Save बटन क्लिक गर्नुहोस्।

नोट: तपाईंले रिपोर्ट हेर्नु अघि Attendance Calculate गर्न
आवश्यक छ।