



नेपाल सरकार
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालय

इजिपीमा कार्य सम्पन्न भईसकेका Pending Taskहरु कसरी व्यवस्थापन गर्ने ?

विद्युतीय खरिद प्रणालीमा Pending Taskहरु धेरै भएर काम गर्न गाह्रो भैरहेको छ भने Task Delegation गरेर Pending Task व्यवस्थापन गर्न सकिन्छ । प्रणाली मा Task Delegation को यो फिचर कुनै प्रयोगकर्ता अनुपस्थित भएमा वा सुरुवा भई गएमा अन्य प्रयोगकर्तालाई उक्त Task Delegate गर्न Admin ले प्रयोग गर्न बनाइएको जानकारी गराउँदछु । तर Pending Task व्यवस्थापनमा समेत यस्को प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

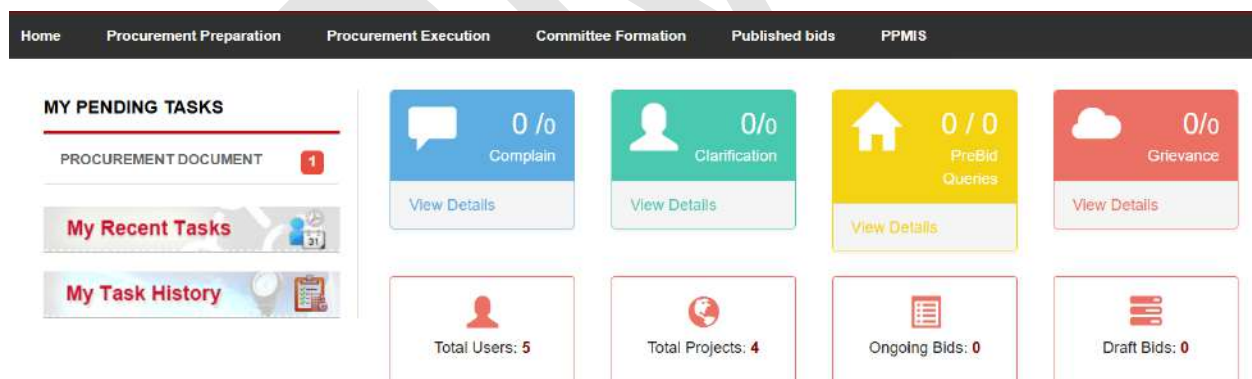


Figure 1 Pending Task of Document Review

प्रणालीमा बोलपत्र खोलिसकेपछि मुचुल्का अपलोड गरेर छोडेको , Document Draft भएको वा हार्डकपी मुल्याङ्कन भएको वा वाँकी कार्य हार्डकपीमै कार्य सम्पन्न भएको आदि कारणले Task Pending मा रहेको भए देहाय अनुसार Task management गर्न सकिन्छ ।

प्रक्रिया

१. कुनै एउटा नयाँ Archive User बनाउने । जस्तै Task Archive User .
२. अब Admin User ले लगईन गरी Admin >>User Management >> Task Delegation मा जाने ।



३. Task delegation मा गएपछि तल देखाइएको Form देखिन्छ ।

४. जुन User मा Task बाँकी रहेको छ , From User को Look up मा गई उक्त User लाई Select गर्ने ।

User Search

Search User

First Name :

Unique Bolpatra ID :

PE Name * :

Last Name :

Designation :

Search
Cancel

Searched Result

Sl No.	First Name	Last Name	User Name	Public Entity	Designation	Email	Contact No.	Select
1	Sila	Approver	plg10-approver	pfmtc-gauri-10	officer	egptrain1@gmail.com	9843104056	Select
2	Hari	Reviewer	plg10-reviewer	pfmtc-gauri-10	engineer	egptrain1@gmail.com	9843104056	Select
3	Shyam	Creator	plg10-creator	pfmtc-gauri-10	officer	egptrain1@gmail.com	98434010456	Select

५. अब To User को Look up मा गई नयाँ बनाइएको Archive User Select गर्ने ।

Task Delegation

From User :

Look Up

To User :

Look Up

ViewTask List

६. From User मा बाँकी रहेको सबै Task हेर्न View Task List मा Click गर्ने ।

Home Procurement Preparation Procurement Execution Admin Committee Formation Published bids PPMIS
Welcome : Ram Admin
IT Engineer

Task Delegation

From User :

Look Up

To User :

Look Up

ViewTask List

Searched Result - Task List

Select All	Serial No	Process Name	Assigned By
☐	1	PROCUREMENT DOCUMENT Review	Shyam Creator

Comments

Document Upload : Choose File No file chosen

Delegata
Cancel

७. अब जुन जुन Task लाई Archive मा पठाउने हो Select गरेर आवश्यक Comments तथा Archive सम्बन्धी Minute अपलोड गरी Delegate Button मा Click गर्ने ।

The screenshot shows the 'Task Delegation' interface. At the top, there are input fields for 'From User' (Mr. Han Reviewer) and 'To User' (Mr. Task archive User), each with a 'Look Up' button. Below these is a 'View Task List' button. The main section is titled 'Searched Result - Task List' and contains a table with the following data:

Select All	Serial No	Process Name	Assigned By
☒	1	PROCUREMENT DOCUMENT Review	Ram Admin

Below the table, there is a 'Comments' section with a text area containing 'Task forward to Archived User. Task not required further'. There is also a 'Document Upload' section with a 'Choose File' button and the filename 'minute.pdf'. At the bottom, there are 'Delegate' and 'Cancel' buttons.

८. Delegate सफल भएपछि तपाईंलाई system बाट notification प्राप्त हुन्छ ।

The screenshot shows the 'Task Delegation' interface after a successful delegation. A green notification box in the center displays two green checkmarks and the text: 'Task Delegated Successfully' and 'Task Delegated Successfully. A Notification Mail has been sent'. Below the notification, there are input fields for 'From User' and 'To User', each with a 'Look Up' button. At the bottom, there is a 'View Task List' button.

९. अब तपाईंले लगईन गरेर हेर्नु भयो भने कार्य सम्पन्न भएका Pending task Archived User को Pending मा गई बस्छ । आवश्यकता अनुसार ती Task हरु फेरी Delegate गर्न सकिन्छ ।
१०. अन्तमा प्रणाली मा Task Delegation को यो फिचर कुनै प्रयोगकर्ता अनुपस्थित भएमा वा सरुवा भई गएमा अन्य प्रयोगकर्तालाई उक्त Task Delegate गर्नु पर्ने भएमा Admin ले प्रयोग गर्न बनाइएको जानकारी गराउँदछु । तर Pending Task व्यवस्थापनमा समेत यसको प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

धन्यवाद !