

Development and Implementation of Foreign Employment
Welfare Information Management System (FEWIMS)

USER MANUAL

Version 1.2 (July 2022)

Submitted to

Secretariat of Foreign Employment Board
Kathmandu, Nepal

Submitted by



Young Minds Creation (P) Ltd

www.youngminds.com.np | 01-4115132

Young Minds Tower, Prayag Chowk, Shantinagar, Kathmandu, Nepal





CONTENTS

Login	4
Dashboard Introduction.....	5
Dashboard	5
Using Application Form Registration	7
How to add application form	9
Using Checker module	12
Using Data Verifier module.....	17
Using Document verifier module	23
Using Reviewer Module	27
Using Approver module	32
Using Accountant module	37
Using Embassy Module.....	38
Using Tippani Module	41
Using User Activity Module.....	41
Using Notice Module	45
Admin Module	49



How to add users?.....	49
How to add menu?	52
How to add user group?	55
How to provide role access?.....	58
How to add designation?	61
How to add fiscal year?	64
How to add country?.....	66
How to add province?	69
How to add municipality type?	71
How to add district?	72
How to add Municipality?	75
How to add office type?	77
How to add office?	79
How to add gender?.....	82
How to add relation?.....	84
How to add files?	86



WELCOME TO THE FOREIGN EMPLOYMENT WELFARE INFORMATION MANAGEMENT SYSTEM

Welcome to the Foreign Employment Welfare Information Management System. You are about to experience the excitement of live FEWIMS over the intranet. The FEWIMS facilitates the manual operations on Compensation, scholarship and other welfare activities. This User Manual provides a detailed description of all the FEWIMS features. We are sure you will find the FEWIMS easy to use. Let's get started!

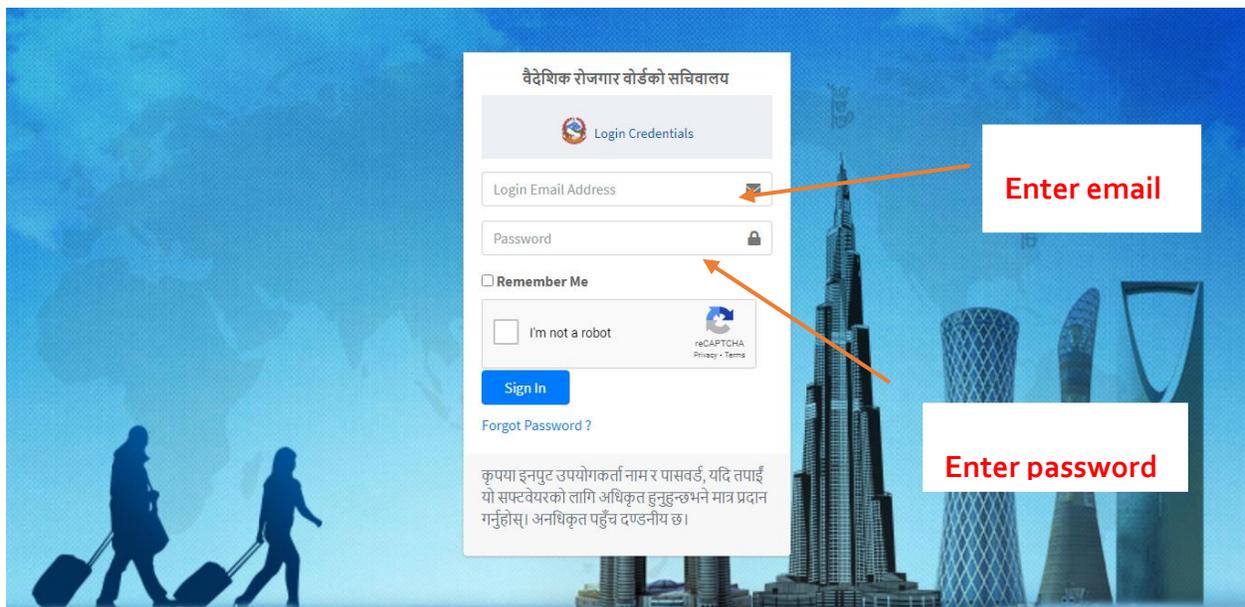
Please be sure that you will meet the following system requirements before using FEWIMS.

WINDOWS PC	MACINTOSH
<ol style="list-style-type: none">1. Microsoft windows 2000, XP or Vista2. PHP >7.03. Laravel version 7.44. 1 Ghz CPU or higher5. 1 Gig of RAM6. 1024*768 screen resolution or higher7. Broadband Internet Connection	<ol style="list-style-type: none">1. Mac OS X (10.5 Leopard and above)2. PHP >7.03. Laravel version 7.44. 1 Ghz CPU or higher5. 1 Gig of RAM6. 1024*768 screen resolution or higher7. Broadband Internet Connection

LOGIN

User can write its URL on browser to get enter in to the FEWIMS system. It will drive you to the login page of the FEWIMS system. After appearing login box, the first step is to provide the login details, by entering the valid email address and password, user will successfully enter the FEWIMS system.

How to login with email and password?



The image shows a screenshot of the FEWIMS login page. The page is titled "वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय" (Foreign Employment Board Office) and "Login Credentials". It features a "Login Email Address" field, a "Password" field, a "Remember Me" checkbox, and a reCAPTCHA "I'm not a robot" checkbox. A blue "Sign In" button is located below the form. A "Forgot Password?" link is also present. At the bottom, there is a disclaimer in Nepali: "कृपया इनपुट उपयोगकर्ता नाम र पासवर्ड, यदि तपाईं यो सफ्टवेयरको लागि अधिकृत हुनुहुन्छ भने मात्र प्रदान गर्नुहोस्। अनधिकृत पहुँच दण्डनीय छ।" (Please provide input user name and password, if you are authorized for this software. Unauthorized access is punishable.)

Annotations on the screenshot:

- An orange arrow points to the "Login Email Address" field with a white box containing the text "Enter email".
- An orange arrow points to the "Password" field with a white box containing the text "Enter password".

Step 1: Write the system URL in the web browser (<http://fewims.feb.gov.np>)

Step 2: Enter the Valid email address

Step 3: Enter the Valid password

Step 4: Click the Sign In button.



DASHBOARD INTRODUCTION

Dashboard is the first view page of the system that you will see immediately after you login. It generally holds many data. Users can see information of compensations, scholarship and other welfare activities and many more. The below dashboard is for the super admin, which mean they have access to whole system.

DASHBOARD

Dashboard generally shows many information about the system. User can see graphs, total number of compensation, scholarship and other welfare activities, user logs history, activities, notices and many more.

FEWIMS

Maker Municipality

- Dashboard
- शव शिक्षाउने विवरण
- तलव/भत्ता तथा विमा रकम
- छात्रवृत्ती कार्यक्रम
- शव दुवानीको विवरण
- कर फिर्ताको विवरण
- स्वास्थ्य उपचार
- विरामी र अंगभंग
- उद्धार तथा खोज तलास
- मृत्यु निवेदन
- सूचना

Dashboard

0

शव शिक्षाउनेको

थप विवरणहरू हेर्नुहोस्

0

उद्धार तथा खोज तलास

थप विवरणहरू हेर्नुहोस्

0

तलव / भत्ता तथा बीमा रकम

थप विवरणहरू हेर्नुहोस्

0

छात्रवृत्ती कार्यक्रम

थप विवरणहरू हेर्नुहोस्

0

शव वाहन वा गाडी

थप विवरणहरू हेर्नुहोस्

0

करकट्टी रकम भुक्तानी

थप विवरणहरू हेर्नुहोस्

1

स्वास्थ्य उपचार सहयोग

थप विवरणहरू हेर्नुहोस्

0

अंगभंग

थप विवरणहरू हेर्नुहोस्

0

नेपाल फर्माएपछी मृत्यु

थप विवरणहरू हेर्नुहोस्

0

मृत्युपछी आर्थिक सहायता

थप विवरणहरू हेर्नुहोस्

0

स्थानीय तह मार्फत दिइने निवेदन

थप विवरणहरू हेर्नुहोस्

स्थिति अनुसार खोजी गर्नुहोस्

Show entries Search:

क्रम संख्या	पासपोर्ट नम्बर	निवेदन स्थिति
No data available in table		

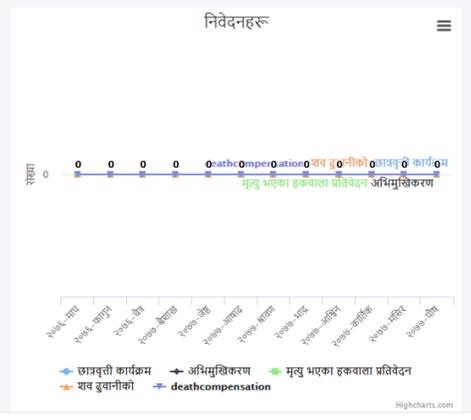
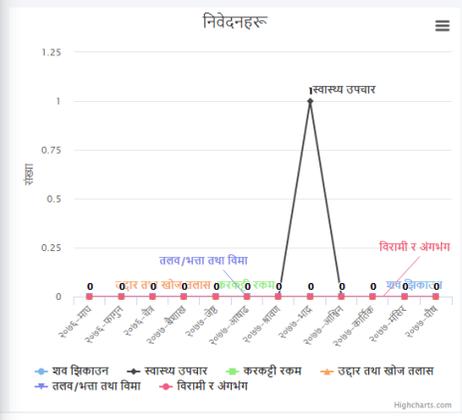
Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

प्रयोगकर्ताहरू

Checker

Maker Municipality

सबै प्रयोगकर्ताहरू हेर्नुहोस्

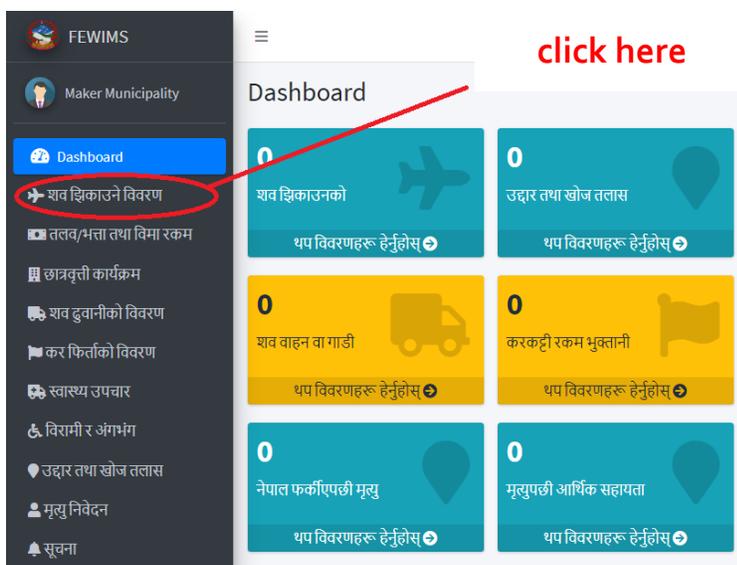


USING APPLICATION FORM REGISTRATION

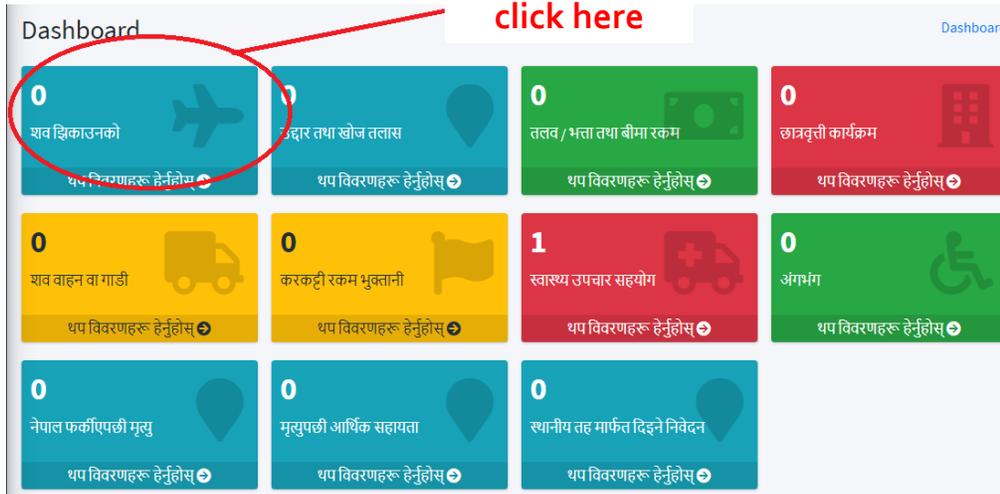
We can add the application from either by clicking the side menu or by clicking the dashboard menu to enter the application data related to the compensation, scholarship or other welfare activities.

Step 1:

Go to the application form from the side bar menu click the application you want to register for the further process. Example: If you want to add body with draw form then click on body with draw form as shown in figure:



Or, go to the dashboard menu and click the application you want to register for the further process. Example if you want to add body with draw form then click on body with draw form as shown in figure:



Step 2:

After selecting the application from either from sidebar or from dashboard, the form application list appears as shown in fig:

नयाँ सुचनाहरू 

शव झिकाउनको लागि निवेदन Home / शव झिकाउनको लागि निवेदन

सूचीहरू   

खोजी गर्नुहोस्

राहदानी नं.
 निवेदन दर्ता मिति देखि
 निवेदन दर्ता मिति सम्म
 कामदारको प्रदेश
 कामदारको जिल्ला
 कामदारको नगरपालिका

कामदार गएको देश
 गएको देश
 निवेदन स्थिति

रिफ्रेस गर्नुहोस्
खोज्नुहोस्

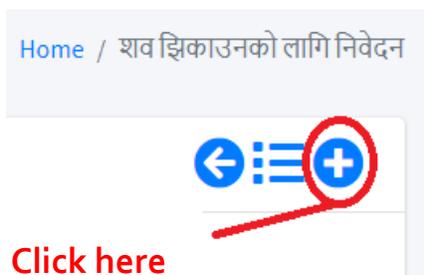
Show entries Search: 

क्रम संख्या	दर्ता नं.	आवेदन मिति	पासपोर्ट नम्बर	मृतक व्यक्तिको नाम	आवेदकको नाम	मृत व्यक्तिसँग आवेदकको सम्बन्ध	निवेदन स्थिति	कार्य
No data available in table								

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

HOW TO ADD APPLICATION FORM

On the top right side of the interface there you see addition symbolic button. Click on add icon, to add the application form details in order to proceed into the next step as shown in fig:





After Clicking on add icon, new page will be display, Before filling up the application form field, we should validate the registration process by validating the passport number of FEIMS system, We can only proceed further if the passport number get validated. The passport validation process is shown in fig as:

Enter valid passport

After entering the valid passport, data will be retrieved from FEIMS system for further process of compensation application form. The retrieved data will be shown in first half of the form and other details should be added by data entry user in order to add the application form as shown in fig:

शव झिकाउनेको लागि निवेदन फारम

Home / शव झिकाउनेको लागि निवेदन / फारम

* भएको क्षेत्रहरू अनिवार्य भर्नु पर्छ

राहदानी नम्बर *

07774480 पुष्टि गर्नुहोस् खाली गर्नुहोस्

विवरणहरू :-

स्टीकर नं *	श्रम स्वीकृती मिति *	नाम *
स्टीकर नं	श्रम स्वीकृती मिति	वैदेशिक रोजगारमा गएको व्यक्तिको नाम
लिङ्ग *	गएको देश *	म्यान पावरको नाम *
लिङ्ग	गएको देश	म्यान पावर
कम्पनीको नाम *	करार पत्रको अवधी *	
कम्पनीको नाम	करार पत्रको अवधी	

निवेदन :-

निवेदन मिति *	दर्ता नं. *	आर्थिक वर्ष *
2077-05-25	दर्ता नं.	आर्थिक वर्ष छनोट गर्नुहोस्
प्रदेश *	जिल्ला *	नगरपालिका *
Pradesh-1	ताप्लेजुङ	फुङ्लिङ नगरपालिका
मृत्यु मिति *	मृत्यु भएको ठेगाना *	भिसाको प्रकार *
मृत्यु भएको मिति	मृत्यु भएको ठेगाना	भिसाको प्रकार
कार्य स्थान प्रकार *	रोजगारदाता फोन नम्बर *	
कार्य स्थान प्रकार	रोजगारदाताको कम्पनीको फोन नम्बर	

निवेदकको विवरणहरू :-

निवेदकको नाम *	निवेदकको ठेगाना *	निवेदकको फोन नम्बर *
निवेदकको नाम	निवेदकको ठेगाना	निवेदकको फोन नम्बर
मृतकसँगको नाता *	निवेदकको नागरिकता नम्बर *	
मृतकसँगको निवेदकको नाता	निवेदकको नागरिकता नम्बर	

आवश्यक कागजातहरू:-

- आवेदकको नागरिकता (फाईल आकार बढिमा 2 MB र jpg, png प्रकारको)

कागजात:	विवरण:	कैफियत:
Choose File No file chosen		कैफियत +
- आवेदकको पासपोर्ट (फाईल आकार बढिमा 2 MB र pdf, jpg, docx, png प्रकारको)

कागजात:	विवरण:	कैफियत:
Choose File No file chosen		कैफियत +
- Death Certificate (फाईल आकार बढिमा 2 MB र pdf, jpg, docx, png प्रकारको)

कागजात:	विवरण:	कैफियत:
Choose File No file chosen		कैफियत +

यहाँ प्रदान गरिएका सबै विवरणहरू वास्तविक छन् र म यसलाई मेरो सबै सहमतिले पठाउँदैछु

झाफ्ट पठाउनुहोस्



Step 1:

Enter all the necessary fields in the application form and upload the required files. Fields that are marked with * symbol is mandatory for fill up.

Step 2:

After filling all the fields, click on checklist to confirm the application details filled is correct as shown in fig:

यहाँ प्रदान गरिएका सबै विवरणहरू वास्तविक छन् र म यसलाई मेरो सबै सहमतिले पठाउँदैछु

Step 3:

Choose your appropriate action: ड्राफ्ट, पठाउनुहोस् as shown in fig:



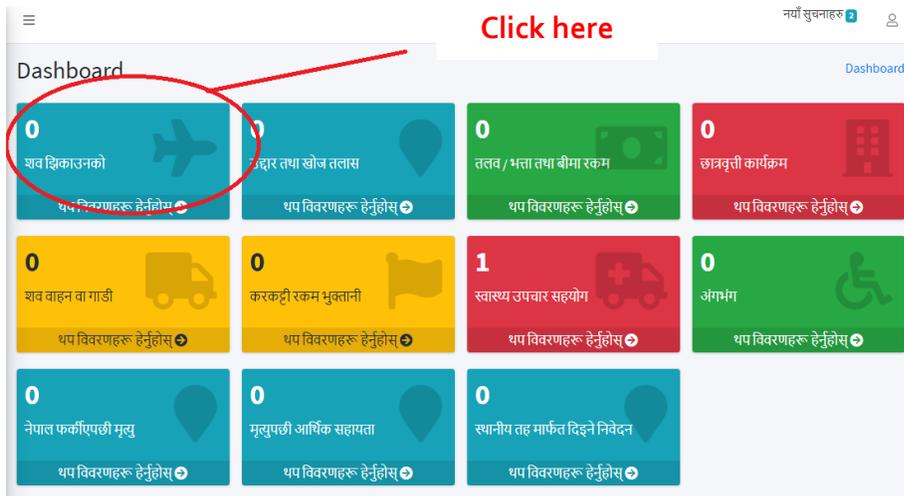
USING CHECKER MODULE

After the complete registration of an application from municipality maker user now the application form will be forwarded to the checker for verification, here checker can either verifies the application or resend the application form for correction. If the every details of the application form is correct the checker user verifies the application otherwise they will resend it for correction. Followings are the procedure for using the checker module.

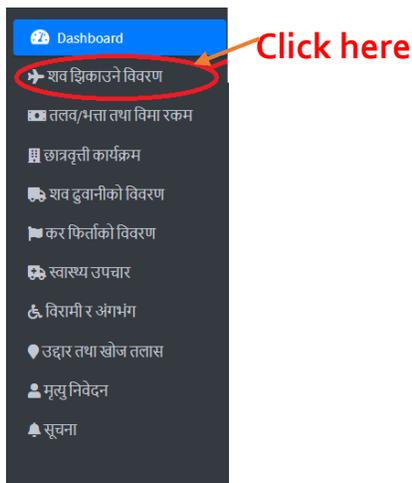
Step 1:



To go the application form there is three way one you can click on the notifications other you can click on dashboard menu to go to the form view and you can click on the side menu which will drive in to the checker form view as shown in figure:



Also, go to side menu of the application form you want to check the application details as:





Or, you can click on the notifications which will take you to the checker form view as shown in figure:



Step 2:

After clicking, it will take you to the checker application form view as shown in figure:”

FEWIMS

Checker

Dashboard

शव शिकाउने विवरण

तलव/भत्ता तथा विमा रकम

छात्रवृत्ती कार्यक्रम

शव ढुवानीको विवरण

कर फिर्ताको विवरण

स्वास्थ्य उपचार

नेपाल फर्किए पश्चात मृत्यु

विरामी र अंगभंग

उद्धार तथा खोज तलास

मृत्यु निवेदन

हकवालाते दिने निवेदनको

अभिमुखिकरण

नयाँ सुचनाहरू 0

शव शिकाउनेको लागि निवेदन फारम

Home / शव शिकाउनेको लागि निवेदन / पूर्ण दृश्य

Message

Maker Municipality २०२० पुस १२

जाँचको लागि पठाइएको

यहाँ प्रदान गरिएका सबै विवरणहरू वास्तविक छन् र म यसलाई मेरो सबै सहमतिले पठाउँदै छु

श्रीमान् कार्यकारी निर्देशक ज्यू,
वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डको सचिवालय
बबरमहल, काठमाण्डौ ।

मिति:- २०७७ भाद्र २७

विषय:- शव शिकाई पाउँ ।

महोदय,

जिल्ला **ताप्लेजुङ** न.पा./गा.वि.स **फुङ्लिङ नगरपालिका** घर भई वैदेशिक रोजगारीको लागि **Qatar** देश गएका मेरा छोरा श्री **Gir Bahadur Khawas** राहादानी नं को स्याहँ **company ,AL N**, सम्पर्क नम्बर **09675857845** मा काम गर्न गएकोमा त्यही मिति **2076-08-17** का दिन मृत्यु भएको जानकारी प्राप्त भएको छ । मृतकको शव नेपाल ल्याई शद्दद गर्ने इच्छा भएकाले निजको शव नेपाल शिकाई दिन हुन अनुरोध गर्दछु । साथै उक्त शव काठमाण्डौ आईपुगे पछि म मृतकको नातेदार तयार भएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

वैदेशिक रोजगारमा गएको व्यक्तिको विवरण

नाम/थर: Gir Bahadur Khawas
ठेगाना: Pradesh-1, ताप्लेजुङ - फुङ्लिङ नगरपालिका
राहादानी नम्बर: 07774480
देश: Qatar

निवेदक

नाम/थर: हरि
ठेगाना: ktm
सम्पर्क नं.: 123456

अनुरोध अस्तीकार गर्नुहोस्

वैदेशिक रोजगार बोर्डमा पठाउनुहोस्

सुधारको लागि पठाउनुहोस्

कृपया अस्तीकारको लागि सन्देश प्रदान गर्नुहोस्

कृपया सन्देश प्रदान गर्नुहोस्

कृपया सन्देश प्रदान गर्नुहोस्

Choose File No file chosen

Choose File No file chosen

Choose File No file chosen

अस्तीकार

पठाउनुहोस्

पठाउनुहोस्



Step 3:

Now checker can make three decision on application form, after checking the application form, checker can verifies, resend the application or reject the application as shown in figure:

If reject:

If reject the application form, then they add some comments and upload some documents and click on the reject button.

अनुरोध अस्वीकार गर्नुहोस्

कृपया अस्वीकारको लागि सन्देश प्रदान गर्नुहोस्

Choose File No file chosen

अस्वीकार

Click here

If verifies

If verifies the application form, then they will add some comments and add file related to the application form and click on send button for further process.

वेदेशिक सेजगार बोर्डमा पठाउनुहोस्

कृपया सन्देश प्रदान गर्नुहोस्

Choose File No file chosen

पठाउनुहोस्

Click here

If resend for correction

If resend the application for correction, then they will add some comments and add file related to the application form and click on send button to send application for correction to the municipality maker.

सुधारको लागि पठाउनुहोस्

कृपया सन्देश प्रदान गर्नुहोस्

Choose File No file chosen

पठाउनुहोस्

Click here

USING DATA VERIFIER MODULE

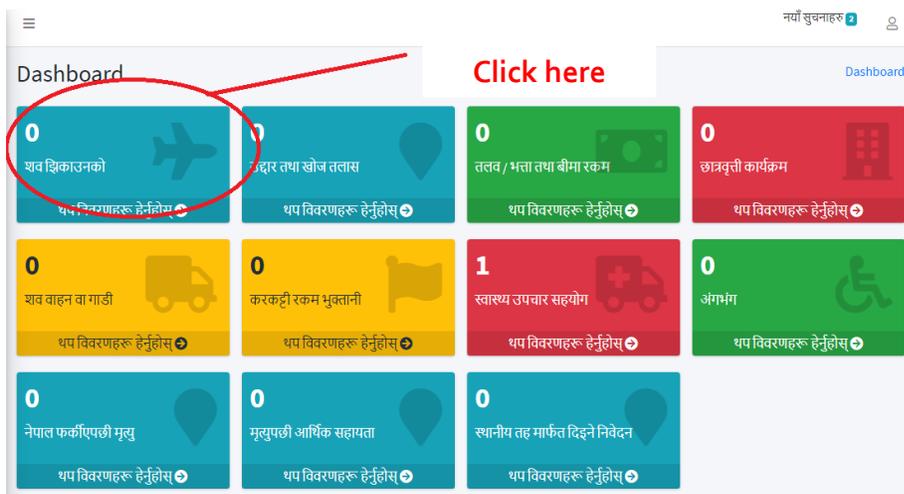
After the complete registration of an application from municipality maker user and verification from checker, now the application form will be forwarded to the data verifier for verification,



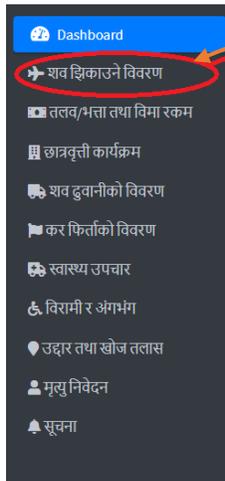
here data verifier can either verifies the application or resend the application form for correction. If the every details of the application form is correct the checker user verifies the application otherwise they will resend it for correction. While sending the application to next level verifier can also verify the amount of compensation which is included by checking the year wise condition and by checking the various condition for providing the compensation. Followings are the procedure for using the checker module.

Step 1:

To go the application form there is three way one you can click on the notifications other you can click on dashboard menu to go to the form view and you can click on the side menu which will drive in to the data verifier form view as shown in figure:



Also, go to side menu of the application form you want to verify the application details as:



Click here

Or, you can click on the notifications which will take you to the data verifier form view as shown in figure:



Click here

Step 2:

After clicking, it will take you to the data verifier application form view as shown in figure:

वैदेशीक रोजगारीमा गएका कामदारका परिवारले स्वास्थ्य उपचार सहयोगको लागि दिने निवेदन

Home
/ वैदेशीक रोजगारीमा गएका कामदारका परिवारले स्वास्थ्य उपचार सहयोगको लागि दिने निवेदन
/ पूर्ण दृश्य

श्रीमान् कार्यकारी निर्देशक ज्यू,
वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डको सचिवालय
बबरमहल, काठमाण्डौ ।

मिति:- २०७७ भाद्र २६

विषय:- वैदेशिक रोजगारीमा गएका कामदारका परिवारले स्वास्थ्य उपचार सहयोगको लागि दिने निवेदन

वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ र वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ मा भएको व्यवस्था अनुरूप वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डको मिति २०७३/१२/१० को बोर्डको बैठकबाट पारित मापडण्ड अनुसार वैदेशिक रोजगारका लागी विदेशमा रहेका कामदारका परिवारलाई वैदेशिक रोजगार नियमवली, २०६४ को नियम २६ को उपनियम (१) को खण्ड (ख) र कामदारका परिवारलाई स्वास्थ्य उपचार सहयोग सम्बन्धी मापडण्ड, २०७३ को दफा ७ बमोजिम उपचार सहयोग पाउन आर्थिक समस्या परेको स्वघोषणा सहित अनुरोध गर्दछु।

१) कामदारको

(क) नाम/थर: Ram
(ख) राहादानी नं 07841290
(ग) नागरिकता नम्बर: 1234567890
(घ) वैदेशिक रोजगारीमा गएको मुलुक Dubai
(ङ) श्रम स्वीकृती मिति: 2020-08-27
(च) गएको मिति: 2077-05-25

२) निवेदक (सम्बन्धित कामदारको परिवार)

(क) नाम/थर: dhcvdshbc. hsfirh
(ख) ठेगाना: test
(ग) नागरिकता नम्बर: 23133234/65
(घ) कामदारसंगको नाता: हजुरबुवा
(ङ) लागेको रोग: xvxdcvsx
(च) उपचार गरेको अस्पताल: rrt435345

३) निवेदको बुबा/आमा नाम : fgfhfg / sdfdfdsf

४) पति/पत्नी नाम : dgdrgdfgbbth

निवेदक
नाम/थर: dhcvdshbc. hsfirh
ठेगाना: test
सम्पर्क नं.: 1234567890

अनुरोध अस्वीकार गर्नुहोस् **कामजत प्रमाणिकर्तालाई पठाउनुहोस्** **सुधारको लागि पुनः पठाउनुहोस्**

कृपया अस्वीकारको लागि सन्देश प्रदान गर्नुहोस्
कृपया दर्ता नम्बर प्रदान गर्नुहोस्
कृपया सुधारको लागि सन्देश प्रदान गर्नुहोस्
कृपया सन्देश प्रदान गर्नुहोस्

Choose File No file chosen
Choose File No file chosen
Choose File No file chosen

अस्वीकार
Choose File No file chosen
Resend

पठाउनुहोस्

Message

यहाँ प्रदान गरिएका सबै विवरणहरू वास्तविक छन् र म यसलाई मेरो सबै सहमतिले पठाउँदै छु

Checker २०७७ भाद्र २६

कृपया सुधार गर्नुहोस् र पुनः पठाउनुहोस्

need edit information

Maker Municipality २०७७ भाद्र २६

जाँचको लागि पठाइएको

यहाँ प्रदान गरिएका सबै विवरणहरू वास्तविक छन् र म यसलाई मेरो सबै सहमतिले पठाउँदै छु

Checker २०७७ भाद्र २६

नयाँ निवेदन

send to board.



Step 3:

Now data verifier can make three decision on application form, after checking the application form, data verifier can verifies, resend the application or reject the application as shown in figure:

If reject:

If reject the application form, then they add some comments and upload some documents and click on the reject button.

अनुरोध अस्वीकार गर्नुहोस्

कृपया अस्वीकारको लागि सन्देश प्रदान गर्नुहोस्

Choose File No file chosen

अस्वीकार

Click here

If verifies

If verifies the application form, then they will add some comments and add file related to the application form and click on send button for further process.



वेदेशिक सेजगार बोर्डमा पठाउनुहोस्

कृपया सन्देश प्रदान गर्नुहोस्

Choose File No file chosen

पठाउनुहोस्

Click here

If resend for correction

If resend the application for correction, then they will add some comments and add file related to the application form and click on send button to send application for correction to the municipality maker.

सुधारको लागि पठाउनुहोस्

कृपया सन्देश प्रदान गर्नुहोस्

Choose File No file chosen

पठाउनुहोस्

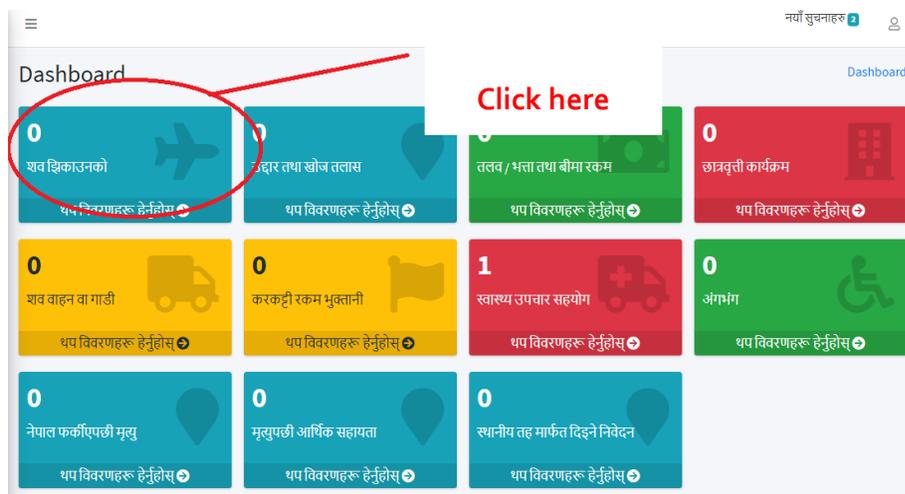
Click here

USING DOCUMENT VERIFIER MODULE

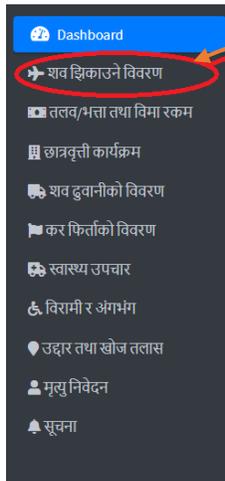
After the complete registration of an application from municipality maker user and verification from checker and data verifier, now the application form will be forwarded to the document verifier for verification, here document verifier can either verifies the application or resend the application form for correction. If the every details of the application form is correct the document verifier user verifies the application otherwise they will resend it for correction. Followings are the procedure for using the document verifier module.

Step 1:

To go the application form there is three way one you can click on the notifications other you can click on dashboard menu to go to the form view and you can click on the side menu which will drive in to the document verifier form view as shown in figure:

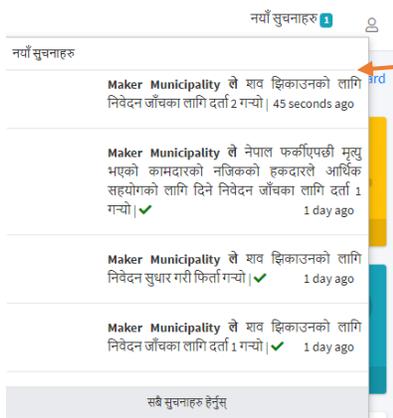


Also, go to side menu of the application form you want to verify the application details as:



Click here

Or, you can click on the notifications which will take you to the document verifier form view as shown in figure:



Click here

Step 2:

After clicking, it will take you to the document verifier application form view as shown in figure:

वैदेशीक रोजगारीमा गएका कमदारका परिवारले स्वास्थ्य उपचार सहयोगको लागि दिने निवेदन

Home
/ वैदेशीक रोजगारीमा गएका कमदारका परिवारले स्वास्थ्य उपचार सहयोगको लागि दिने निवेदन
/ पूर्ण दृश्य

श्रीमान कार्यकारी निर्देशक ज्यू,
वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डको सचिवालय
बबरमहल, काठमाण्डौ ।

मिति:- २०७७ भाद्र २६

विषय:- वैदेशिक रोजगारीमा गएका कामदारका परिवारले स्वास्थ्य उपचार सहयोगको लागि दिने निवेदन

वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ र वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ मा भएको व्यवस्था अनुरूप वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डको मिति २०७३/१२/१० को बोर्डको बैठकबाट पारित मापडण्ड अनुसार वैदेशिक रोजगारका लागी विदेशमा रहेका कामदारका परिवारलाई वैदेशिक रोजगार नियमवली, २०६४ को नियम २६ को उपनियम (१) को खण्ड (ख) र कामदारका परिवारलाई स्वास्थ्य उपचार सहयोग सम्बन्धी मापडण्ड, २०७३ को दफा ७ बमोजिम उपचार सहयोग पाउन आर्थिक समस्या परेको स्वघोषणा सहित अनुरोध गर्दछु।

१) कामदारको

(क) नाम/थर: Ram
(ख) राहादानी नं 07841290
(ग) नागरिकता नम्बर: 1234567890
(घ) वैदेशिक रोजगारीमा गएको मुलुक Dubai
(ङ) श्रम स्वीकृती मिति: 2020-08-27
(च) गएको मिति: 2077-05-25

२) निवेदक (सम्बन्धित कामदारको परिवार)

(क) नाम/थर: dhcvdshbc. hsfirh
(ख) ठेगाना: test
(ग) नागरिकता नम्बर: 23133234/65
(घ) कामदारसंगको नाता: हजुरबुवा
(ङ) लागेको रोग: vxvdcvsv
(च) उपचार गरेको अस्पताल: rrt435345

३) निवेदको बुबा/आमा नाम : fgfhfg / sdfdfdsf
४) पति/पत्नी नाम : dgdrgdfgbbth

निवेदक
नाम/थर: dhcvdshbc. hsfirh
ठेगाना: test
सम्पर्क नं.: 1234567890

अनुरोध अस्वीकार गर्नुहोस् **समीक्षकलाई पठाउनुहोस्** **सुधारको लागि पुनः पठाउनुहोस्**

कृपया अस्वीकारको लागि सन्देश प्रदान गर्नुहोस्
कृपया सन्देश प्रदान गर्नुहोस्
कृपया सन्देश प्रदान गर्नुहोस्

Choose File No file chosen Choose File No file chosen Choose File No file chosen

अस्वीकार **पठाउनुहोस्** **पठाउनुहोस्**

Message

need edit information

Maker Municipality २०७७ भाद्र २६

जबिको लागि पठाइएको

यहाँ प्रदान गरिएका सबै विवरणहरू वास्तविक छन् र म यसलाई मेरो सबै सहमतिले पठाउँदै छु

Checker २०७७ भाद्र २६

नयाँ निवेदन

send to board.

Data Verifier २०७७ भाद्र २७

कामजात प्रमापिकता

document



Step 3:

Now document verifier can make three decision on application form, after checking the application form, document verifier can verifies, resend the application or reject the application as shown in figure:

If reject:

If reject the application form, then they add some comments and upload some documents and click on the reject button.

अनुरोध अस्वीकार गर्नुहोस्

कृपया अस्वीकारको लागि सन्देश प्रदान गर्नुहोस्

Choose File No file chosen

अस्वीकार

Click here

If verifies

If verifies the application form, then they will add some comments and add file related to the application form and click on send button for further process.



वेदेशिक सेजगार बोर्डमा पठाउनुहोस्

कृपया सन्देश प्रदान गर्नुहोस्

Choose File No file chosen

पठाउनुहोस्

Click here

If resend for correction

If resend the application for correction, then they will add some comments and add file related to the application form and click on send button to send application for correction to the municipality maker.

सुधारको लागि पठाउनुहोस्

कृपया सन्देश प्रदान गर्नुहोस्

Choose File No file chosen

पठाउनुहोस्

Click here

USING REVIEWER MODULE

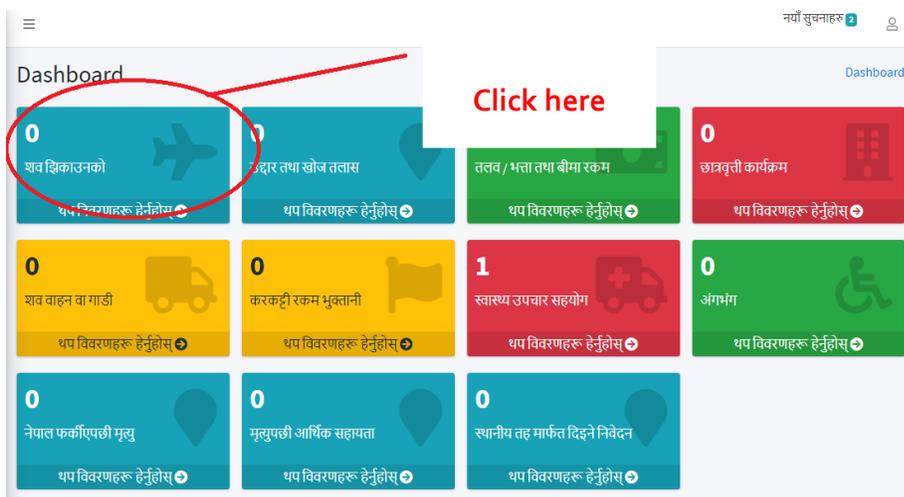
After the complete registration of an application from municipality maker user and verification from checker, data verifier and document now the application form will be forwarded to the



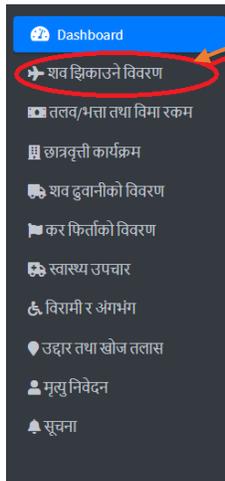
reviewer for review of an application, here reviewer can either verifies the application or resend the application form for correction. If the every details of the application form is correct the reviewer verifies the application otherwise they will resend it for correction. Followings are the procedure for using reviewer module.

Step 1:

To go the application form there is three way one you can click on the notifications other you can click on dashboard menu to go to the form view and you can click on the side menu which will take you in to the reviewer form view as shown in figure:



Also, go to side menu of the application form you want to verify the application details as:



Click here

Or, you can click on the notifications which will take you to the reviewer form view as shown in figure:



Click here

Step 2:

After clicking, it will take you to the reviewer application form view as shown in figure:

FEWIMS

reviewer

Dashboard

शव झिकाउने विवरण

तलव/भत्ता तथा विमा रकम

छात्रवृत्ती कार्यक्रम

शव ढुवानीको विवरण

कर फिर्ताको विवरण

स्वास्थ्य उपचार

नेपाल फर्किए पश्चात मृत्यु

विरामी र अंगभंग

उद्धार तथा खोज तलास

हकवालाले दिने निवेदनको

मृत्यु निवेदन

अभिमुखिकरण

प्रयोगकर्ताहरूको क्रियाकलाप

सूचना

प्रतिवेदन

शव झिकाउनेको लागि निवेदन फारम

नयाँ सुचनाहरू 1

Home / शव झिकाउनेको लागि निवेदन / पूर्ण दृश्य

श्रीमान् कार्यकारी निर्देशक ज्यू,
वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डको सचिवालय
बबरमहल, काठमाण्डौ ।

मिति:- २०७७ भाद्र २७

विषय:- शव झिकाई पाउँ ।

महोदय,
जिल्ला **ताप्लेजुङ** न.पा./गा.वि.स **फुङ्लिङ नगरपालिका** घर भई वैदेशिक रोजगारीको लागि **Qatar** देश गएका मेरा छोरा श्री **Gir Bahadur Khawas** राहादानी नं को त्याहँ **company ,AL N**, सम्पर्क नम्बर **09675857845** मा काम गर्न गएकोमा त्यही मिति **2076-08-17** का दिन मृत्यु भएको जानकारी प्राप्त भएको छ । मृतको शव नेपाल ल्याई शद्दद गर्ने इच्छा भएकाले निजको शव नेपाल झिकाई दिन हुन अनुरोध गर्दछु । साथै उक्त शव काठमाण्डौ आईपुगे पछि म मृतकको नातेदार तयार भएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

वैदेशिक रोजगारमा गएको व्यक्तिको विवरण

नाम/थर: Gir Bahadur Khawas
ठेगाना: Pradesh-1, ताप्लेजुङ - फुङ्लिङ नगरपालिका
राहदानी नम्बर: 07774480
देश: Qatar

निवेदक
नाम/थर: हरि
ठेगाना: ktm
सम्पर्क नं.: 123456

संकेत गर्न पठाउनुहोस्

सुधारको लागि पुनः पठाउनुहोस्

कृपया सन्देश प्रदान गर्नुहोस्

कृपया सन्देश प्रदान गर्नुहोस्

Choose File No file chosen

Choose File No file chosen

पठाउनुहोस्

पठाउनुहोस्

Message

नया निवेदन



data verifier

Data Verifier २०७७ भाद्र २७

कागजात प्रमाधिकर्ता

document

Document Verifier २०७७ भाद्र २७

समीक्षक



reviewer



Step 3:

Now reviewer can make two decision on application form, after checking the application form, reviewer can verifies, resend the application as shown in figure:

If verifies

If verifies the application form, then they will add some comments and add file related to the application form and click on send button for further process.

विदेशिक रोजगार बोर्डमा पठाउनुहोस्

कृपया सन्देश प्रदान गर्नुहोस्

Choose File No file chosen

पठाउनुहोस्

Click here

If resend for correction

If resend the application for correction, then they will add some comments and add file related to the application form and click on send button to send application for correction to the municipality maker.



सुधारको लागि पठाउनुहोस्

कृपया सन्देश प्रदान गर्नुहोस्

Choose File No file chosen

पठाउनुहोस्

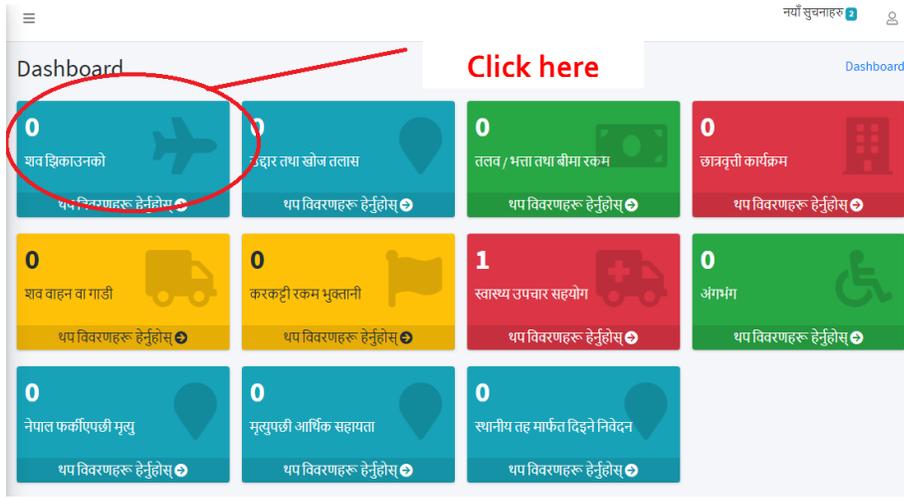
Click here

USING APPROVER MODULE

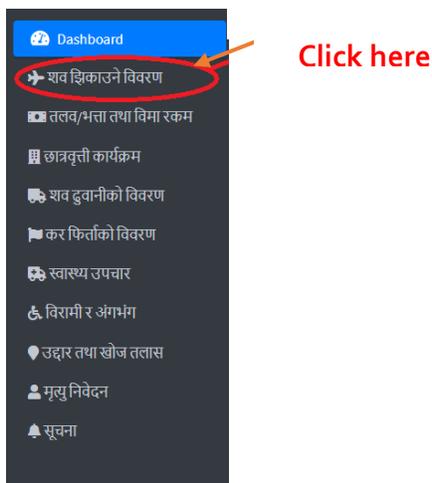
After the complete registration of an application from municipality maker user and verification from checker, data verifier, document verifier and reviewer now the application form will be forwarded to the approver for verification, here approver can either verifies the application or resend the application form for correction. If the every details of the application form is correct the approver verifies the application otherwise they will resend it for correction. Followings are the procedure for using the approver module.

Step 1:

To go the application form there is three way one you can click on the notifications other you can click on dashboard menu to go to the form view and you can click on the side menu which will drive in to the approver form view as shown in figure:



Also, go to side menu of the application form you want to verify the application details as:



Or, you can click on the notifications which will take you to the approver form view as shown in figure:



Click
here

Step 2:

After clicking, it will take you to the approver application form view as shown in figure:

FEWIMS

Approver

Dashboard

प्रयोगकर्ताहरू

भूमिकाहरू

कन्फिगरेसनहरू

लगहरू

शव शिकाउने विवरण

तलव/भत्ता तथा विमा रकम

छात्रवृत्ती कार्यक्रम

शव ढुवानीको विवरण

कर फिर्ताको विवरण

स्वास्थ्य उपचार

विरामी र अंगभंग

उद्धार तथा खोज तलास

अभिमुखिकरण

नयाँ सुचनाहरू 1

शव शिकाउनेको लागि निवेदन फारम

श्रीमान् कार्यकारी निर्देशक ज्यू

वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डको सचिवालय

बबरमहल, काठमाण्डौ ।

मिति:- २०७७ भाद्र २७

विषय:- शव शिकाई पाउँ ।

महोदय,

जिल्ला ताप्लेजुङ न.पा./गा.वि.स फुङ्लिङ नगरपालिका घर भई वैदेशिक रोजगारीको लागि Qatar देश गएका मेरा छोरा श्री Gir Bahadur Khawas राहादानी नं को त्याहँ company ,AL N, सम्पर्क नम्बर 09675857845 मा काम गर्ने गएकोमा त्यही मिति 2076-08-17 का दिन मृत्यु भएको जानकारी प्राप्त भएको छ । मृतकको शव नेपाल ल्याई शद्दद गर्ने इच्छा भएकाले निजको शव नेपाल शिकाई दिन हुन अनुरोध गर्दछु । सधै उक्त शव काठमाण्डौ आइपुगे पछि म मृतकको नातेदार तयार भएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

वैदेशिक रोजगारमा गएको व्यक्तिको विवरण

नाम/थर: Gir Bahadur Khawas

ठेगाना: Pradesh-1, ताप्लेजुङ - फुङ्लिङ नगरपालिका

राहदानी नम्बर: 07774480

देश: Qatar

निवेदक

नाम/थर: हरि

ठेगाना: ktm

सम्पर्क नं.: 123456

सवीकृत
सुधारको लागि पुनः पठाउनुहोस्

Message

Maker Municipality २०२० पुस १२

जाँचको लागि पठाइएको

यहाँ प्रदान गरिएका सबै विवरणहरू वास्तविक छन् र म यसलाई मेरो सबै सहमतिले पठाउँदै छु

Checker २०७७ भाद्र २७

नयाँ निवेदन



data verifier

Data Verifier २०७७ भाद्र २७

कामजात प्रमाणीकृत

document

Copyright © 2020-2020 वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय All rights reserved. Powered by : Young Minds Creation Pvt. Ltd.

Step 3:

Now approver can make two decision on application form, after checking the application form, document verifier can verifies, resend the application as shown in figure:

If verifies

If verifies the application form, then they will add some comments and add file related to the application form and click on send button for further process.

वेदेशिक सेजगार बोर्डमा पठाउनुहोस्

कृपया सन्देश प्रदान गर्नुहोस्

Choose File No file chosen

पठाउनुहोस्

Click here

If resend for correction

If resend the application for correction, then they will add some comments and add file related to the application form and click on send button to send application for correction to the municipality maker.

सुधारको लागि पठाउनुहोस्

कृपया सन्देश प्रदान गर्नुहोस्

Choose File No file chosen

पठाउनुहोस्

Click here



USING ACCOUNTANT MODULE

After the complete registration of an application from municipality maker user and verification from checker, data verifier, document verifier, reviewer and approver, now the application form will again be forwarded to the accountant user for payment verification. Here accountant verifies the application or resend the application form for correction. If the every details of the application form is correct, accountant verifies the application and approves the payment. After the payment is verified, accountant again sends it back to the approver where the approver further verifies the application and sends the payment to the user. Followings are the procedure for using the accountant module:

Step 1:

Here accountant verifies the application or resend the application form for correction. If the every details of the application form is correct, accountant verifies the application and approves the payment. After the payment is verified, accountant again sends it back to the approver where the approver further verifies the application.

Step 2:

Approver can receive the verified user application from the account department. Here again the approver verifies the payment application of the user and again sends it back to the accountant for final payment procedure.

Step 3:

For final payment procedure, now the accountant can send process for final payment proceeding using integrated Connect IPS.



नें:

श्री Century Commercial Bank Ltd. बैंक लिमिटेड

Baglung शाखा ,

विषय:- रकम जम्मा गरिदिने बारे ।

प्रस्तुत विषयमा

तपसिल

क्रम संख्या	खातावालाको नाम	बैंकको नाम	शाखा	खाता नम्बर	रकम	कैफियत
1	[REDACTED]	[REDACTED]	Baglung	[REDACTED]	50000	

दस्तखत

लेखा अधिकृत

के तपाईं चेक मार्फत भुक्तानी गर्न चाहानुहुन्छ?

के तपाईं Connect IPS मार्फत भुक्तानी गर्न चाहानुहुन्छ?

दस्तखत

कर्यकारी निर्देशक

USING EMBASSY MODULE

In embassy module, after approving the application form by approver, in two of application form i.e. body with draw form and rescue and research form, one fixed letter format is forwarded to the embassy where embassy will go through the application and provide the necessary details to all of the FEB Users. It is shown in figure as:



FEWIMS

Embassy

Dashboard

शव झिकाउनको लागि निवेदन

नयाँ चुनानाहरु

शव झिकाउनको लागि निवेदन फारम

Home / शव झिकाउनको लागि निवेदन / पूर्ण दृश्य



नेपाल सरकार
श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय
वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय
२०६४

नयावानेश्वर, काठमाण्डौ ।
सम्पर्क नम्बर : 768768768768
ईमेल: fgf@gmail.com
मिति:- २०७७ भाद्र २३

पत्र संख्या
चलानी नम्बर

विषय:- AURJUN BHADUR DHANADI को शव नेपाल पठाउने सम्बन्धमा ।

श्री नेपाली राजदूतावास,
Qatar

वैदेशिक रोजगारको सिलसिलामा Qatar जानुभएका देहाय बर्माजिम विवरणको व्यक्तिको मृत्यु भएको कारण मृतकको शव नेपाल झिकाइ पाउं भनि हरि(सम्पर्क नम्बर: 986747849) ले यस बोर्ड सचिवालयमा निवेदन पेश गर्नुभएको छ । तसर्थ मृतकको शव शीघ्र नेपाल पठाउन आवश्यक पहल गरिदिनु हुन अनुरोध गर्दछु ।

विवरण

नाम/थर: हरि
ठेगाना: ताप्लेजुङ, फुङ्लिङ नगरपालिका
राहादानी नम्बर: 05509091
सम्पर्क नं.: 986747849
रोजगारदाताको नाम: abc
रोजगारदाताको सम्पर्क नम्बर: 75648
मृत्यु मिति: 2074-04-08
मृतकको शव रहेको स्थान: uae

उवाफ पठाउनुहोस्

विवरण *

Source | [Icons] | [Icons]

B I U S X₂ X² | [Icons] | [Icons]

Styles - | Format - | Font - | Size - | **A -** | [Icons] | ?

फाईल

Choose Files No file chosen

पठाउनुहोस्



Embassy will response the application form to the FEB user about the status of an application.

How embassy will use the embassy module?

Embassy user will go through about application and write response to FEB user as:

Step 1:

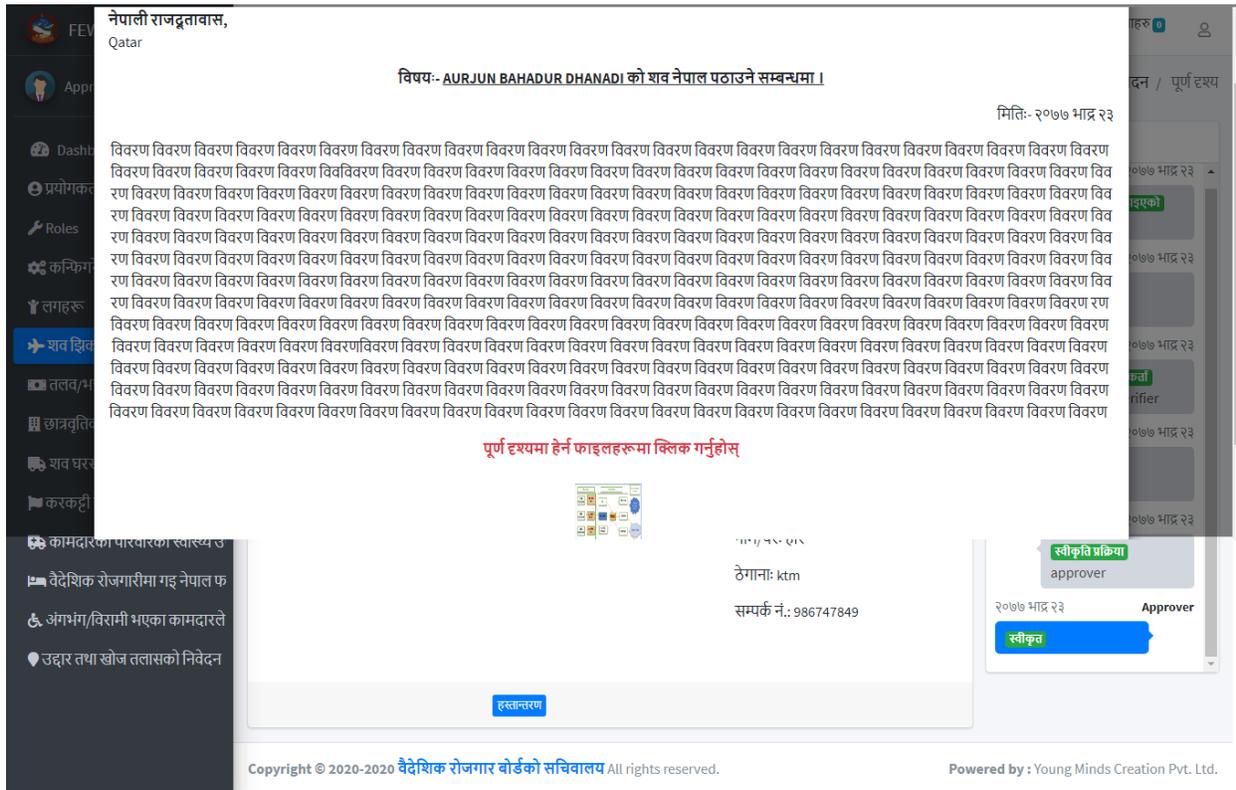
Embassy user will add application status details with response to an application.

Step 2:

Embassy user will add some documents related to an application.

Step 3:

Click on the submit button, then the embassy response will be shown in all FEB Users.



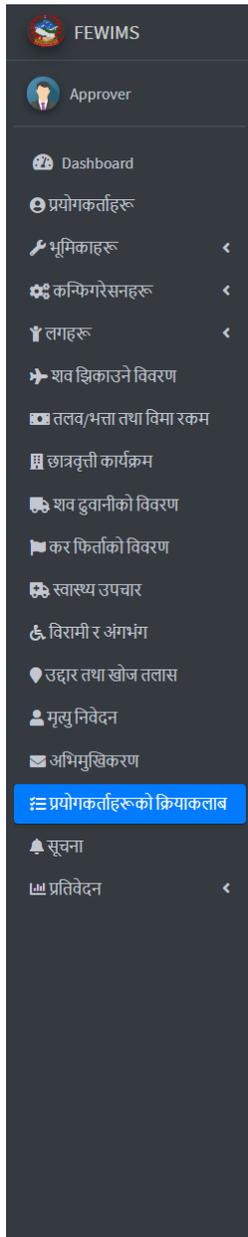
USING TIPPANI MODULE

After approving the application by an approver, fixed tippani format will be generated for Medical Expenses for family, compensation for death and disabled by accident to all of the FEB User.

USING USER ACTIVITY MODULE

To track the all the user activity of FEWIMS user, admin can view the user activity through the user activity module as shown in figure:

To go to the activity module go to the side bar menu and click on user activity as shown in figure:



Click here

After click on user activity menu of sidebar, it will appear as:

To view the status of specific user, click on drop down menu of user as shown in figure:



क्रियाकलाबहरू

☰ प्रयोगकर्ताहरूको क्रियाकलाब

खोजी गर्नुहोस्

प्रयोगकर्ता

प्रयोगकर्ता छ...

प्रयोगकर्ता छनोट गर्नुहोस्

Approver

Checker

Data Verifier

Document

निवेदन मिति देखि

मिति

निवेदन मिति सम्म

मिति

क्रिया

ता २७ मा Checkerले वैदेशिक रोजगारको शिलशिलामा ति
का लागि दिने निवेदन प्रक्रिया अन्तः गरेको छ।

Click here

FEWIMS

Approver

- Dashboard
- प्रयोगकर्ताहरू
- भूमिकाहरू
- कन्फिगरेसनहरू
- लगहरू
- शव शिक्षाउने विवरण
- तलब/भत्ता तथा विमा रकम
- छात्रवृत्ती कार्यक्रम
- शव ढुवानीको विवरण
- कर फिर्ताको विवरण
- स्वास्थ्य उपचार
- विरामी र अंगभंग
- उद्धार तथा खोज तलास
- मृत्यु निवेदन
- अभिमुखिकरण
- प्रयोगकर्ताहरूको क्रियाकलाब**
- सूचना
- प्रतिवेदन

क्रियाकलाबहरू

Home / प्रयोगकर्ताहरूको क्रियाकलाब

नयाँ सुचनाहरू 2

≡ प्रयोगकर्ताहरूको क्रियाकलाब

खोजी गर्नुहोस्

प्रयोगकर्ता निवेदन मिति देखि निवेदन मिति सम्म

प्रयोगकर्ता छ... मिति मिति

खोज्नुहोस् रिफ्रेस गर्नुहोस्

Search:

	क्रियाकलाब	कार्य
1	२०७७ मा Checkerले वैदेशिक रोजगारको शिलशिलामा विदेशमा दुर्घटनामा परी अंगभंग भएका कामदारले आर्थिक सहायताका लागि दिने निवेदन प्रक्रिया अन्त्य गरेको छ।	
२	२०७७ भाद्र २७ मा Checkerले वैदेशिक रोजगारको शिलशिलामा विदेशमा दुर्घटनामा परी अंगभंग भएका कामदारले आर्थिक सहायताका लागि दिने निवेदन प्रक्रिया अन्त्य गरेको छ।	
३	२०७७ भाद्र २७ मा Maker Municipalityले वैदेशिक रोजगारको शिलशिलामा विदेशमा दुर्घटनामा परी अंगभंग भएका कामदारले आर्थिक सहायताका लागि दिने निवेदन अर्थिकको लागि पठाइएको गरेको छ।	
४	२०७७ भाद्र २७ मा Maker Municipalityले वैदेशिक रोजगारको शिलशिलामा विदेशमा दुर्घटनामा परी अंगभंग भएका कामदारले आर्थिक सहायताका लागि दिने निवेदन अर्थिकको लागि पठाइएको गरेको छ।	
५	२०७७ भाद्र २७ मा Maker Municipalityले वैदेशिक रोजगारको शिलशिलामा विदेशमा दुर्घटनामा परी अंगभंग भएका कामदारले आर्थिक सहायताका लागि दिने निवेदन सम्पादन गरेको छ।	
६	२०७७ भाद्र २७ मा Checkerले वैदेशिक रोजगारको शिलशिलामा विदेशमा दुर्घटनामा परी अंगभंग भएका कामदारले आर्थिक सहायताका लागि दिने निवेदन कृपया सुधार गर्नुहोस् र पुनः पठाउनुहोस् गरेको छ।	
७	२०७७ भाद्र २७ मा Maker Municipalityले वैदेशिक रोजगारको शिलशिलामा विदेशमा दुर्घटनामा परी अंगभंग भएका कामदारले आर्थिक सहायताका लागि दिने निवेदन अर्थिकको लागि पठाइएको गरेको छ।	
८	२०७७ भाद्र २७ मा Data Verifierले स्वास्थ्य उपचार सहयोगको लागि निवेदन कामजात प्रमाणिकता गरेको छ।	
९	२०७७ भाद्र २६ मा Maker Municipalityले प्रयोगकर्ताहरूको लागि निवेदन सम्पादन गरेको छ।	
१०	२०७७ भाद्र २६ मा Checkerले स्वास्थ्य उपचार सहयोगको लागि निवेदन नयाँ निवेदन गरेको छ।	

Showing 1 to 10 of 27 entries

Previous 1 2 3 Next

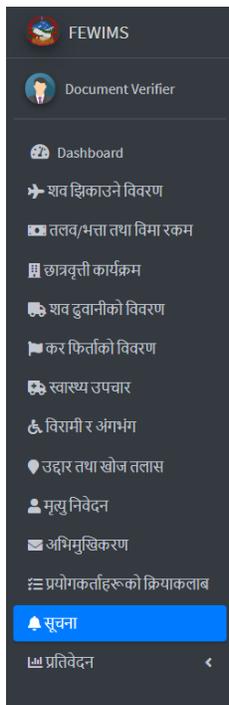
USING NOTICE MODULE

Admin can add notice, alerts, risk, rules, regulations and guidelines in the system. There are usually two types of notices i.e. general notice and important notices, where general notice is to display for every user of FEWIMS system whereas important notice is to display only for the selected users

How to add notice?

Step 1:

In the side bar of an application go to the सूचना as shown in figure:

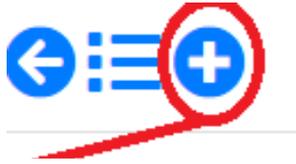


Click here



Step 2:

To add the notice click on add icon as shown in figure:



Click here

Step 3:

After clicking on add icon, the new notice form will appear, add all the details related to the notice and upload the necessary files related to the content as shown in figure:

FEWIMS
नयाँ सुचनाहरू 1

- Document Verifier
- Dashboard
- शव शिक्षाउने विवरण
- तलव/भत्ता तथा विमा रकम
- छात्रवृत्ती कार्यक्रम
- शव ढुवानीको विवरण
- कर फिर्ताको विवरण
- स्वास्थ्य उपचार
- विरामी र अंगभंग
- उद्धार तथा खोज तलास
- मृत्यु निवेदन
- अभिमुखिकरण
- प्रयोगकर्ताहरूको क्रियाकलाब
- सुचना
- प्रतिवेदन

परिपत्रको निवेदन

ज्यासबोर्ड / परिपत्र / विवरण थपुहोस्

विवरण राख्नुहोस् (* भएको क्षेत्रहरू आवश्यक छन्)

परिपत्रको प्रकार *

परिपत्रको प्रकारा छनौट गर्नुहोस्

दर्ता मिति *

2077-05-27

अन्त्य मिति

अन्त्य मिति

विषय *

विषय

विवरण *

Source | [Icons] | Styles | Format | Font | Size | [Icons] | ?

फाईल

Choose File | No file chosen

प्राप्त गर्ने प्रयोगकर्ताहरू * सवै

Please Choose

हस्ताक्षरकर्ताको नाम *

हस्ताक्षरकर्ताको नाम

हस्ताक्षरकर्ताको पद *

हस्ताक्षरकर्ताको पद

पठाउनुहोस्

Copyright © 2020-2020 वैदेशिक रोजगार बोर्डको सचिवालय All rights reserved.
Powered by : Young Minds Creation Pvt. Ltd.

Step 4:

After adding all details, click on submit button to add the notice as shown in figure:

नयाँ सुचनाहरू 1

परिपत्रको निवेदन

ज्यासबोर्ड / परिपत्र / विवरण थपुहोस्

विवरण राख्नुहोस् (* भएको क्षेत्रहरू आवश्यक छन्)

परिपत्रको प्रकार * परिपत्रको प्रकारा छनौट गर्नुहोस्

दर्ता मिति * 2077-05-27

अन्य मिति अन्य मिति

विषय * विषय

विवरण *

Source | [Icons] | Styles | Format | Font | Size | [Icons] | ?

फाइल Choose File No file chosen

प्राप्त गर्ने प्रयोगकर्ताहरू * सबै Please Choose

हस्ताक्षरकर्ताको नाम * हस्ताक्षरकर्ताको नाम

हस्ताक्षरकर्ताको पद * हस्ताक्षरकर्ताको पद

पठाउनुहोस्

Click here



Click here

Step 2:

Then on the right side, there is Add user form, to add the user as shown in figure:



Add User

Designation
Select Designation Na... ▾

Group
Select Group ▾

Username:

Email:

User Image
 No file chosen
Upload Type: JPG, JPEG, PNG

सक्रिय मिति*

निष्क्रिय मिति*

Status
 Active Inactive

Step 3:

Input all the given fields and upload user image then to add user click on save button as shown in figure:

Add User

Designation
Select Designation Na...

Group
Select Group

Username:
User Name

Email:
email@example.com

User Image
Choose File No file chosen
Upload Type: JPG, JPEG, PNG

सक्रिय मिति*
2077-05-28

निष्क्रिय मिति*
2077-05-28

Status
 Active Inactive

Save

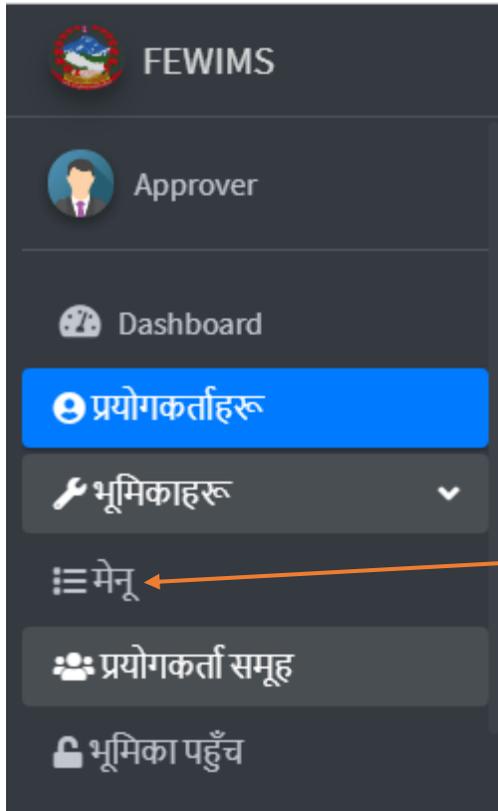
Click here

Then user will be successfully created.

HOW TO ADD MENU?

Step 1:

On the sidebar click on भुमिकाहरु, then submenu will appear, then click on मेनु as shown in fig:



Click here

Step 2:

Then on the right side of Add menu, add all the given details of field as shown in fig:



Add Menu

Parent Menu
Select Parent Name

Name *
Enter Menu Name

Controller *
Enter Menu Controller

Link *
Enter Menu Link

CSS
Enter Menu CSS

Icon *
Enter Menu Icon

Status *
 Active Inactive

Order *
Enter Menu Order

Save

Step 3:

Then click on save menu to save the menu details as shown in figure:

Add Menu

Parent Menu
Select Parent Name

Name *
Enter Menu Name

Controller *
Enter Menu Controller

Link *
Enter Menu Link

CSS
Enter Menu CSS

Icon *
Enter Menu Icon

Status *
 Active Inactive

Order *
Enter Menu Order

Save

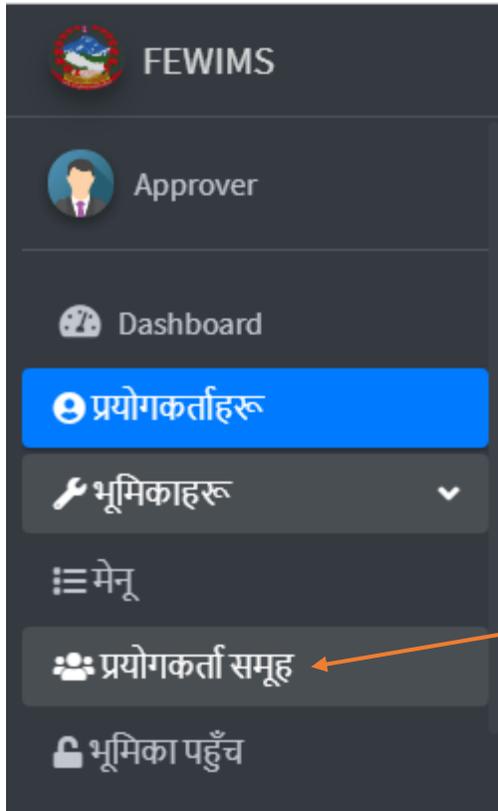
Click here

Then menu will be successfully created.

HOW TO ADD USER GROUP?

Step 1:

On the sidebar click on भुमिकाहरु, then submenu will appear, then click on प्रयोगकर्ता समूह as shown in fig:



Click here

Step 2:

Then on the right side of Add menu, add all the given details of field as shown in fig:



Edit Menu

Name

Details

Save

Step 3:

Then click on save menu to save the user group details as shown in figure:

Edit Menu

Name

Details

Save

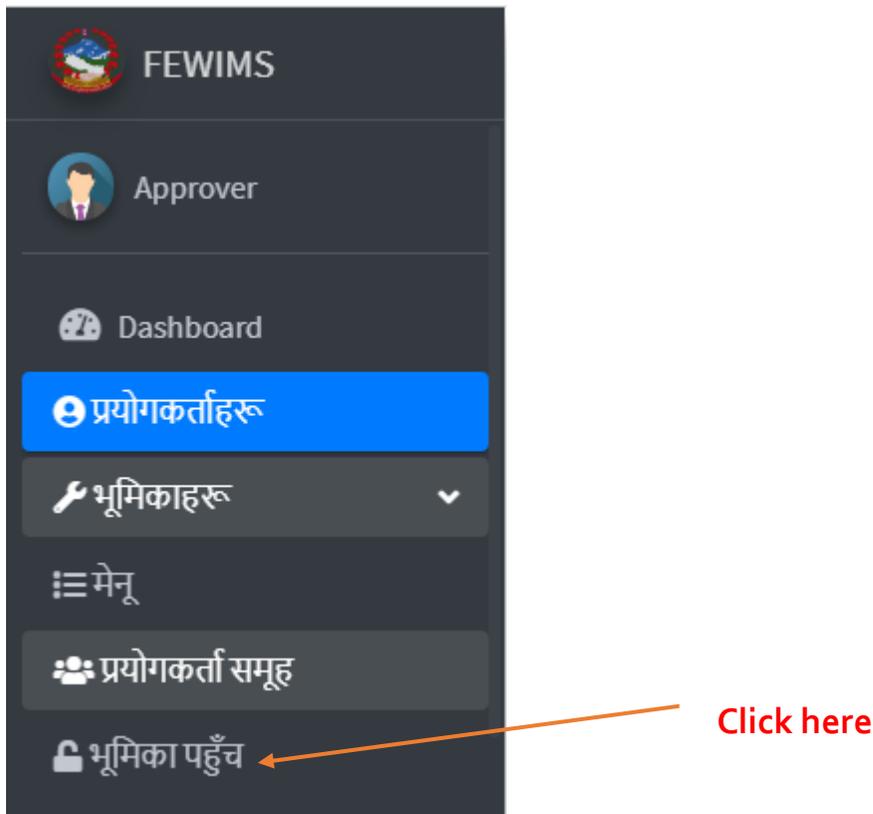
Click here

Then user group will be successfully created.

HOW TO PROVIDE ROLE ACCESS?

Step 1:

On the sidebar click on भूमिकाहरू, then submenu will appear, then click on भूमिका पहुँच as shown in fig:



Step 2:

From the dropdown choose the user group that you want to provide role access as shown in figure:



Municipality

Select Group Name

- Municipality
- Embassy
- Admin
- Super Admin

Step 3:

Click on to the module by selecting on read, write, edit, delete access to provide such access or click on off to the module by selecting read, write, edit, delete as shown in fig:

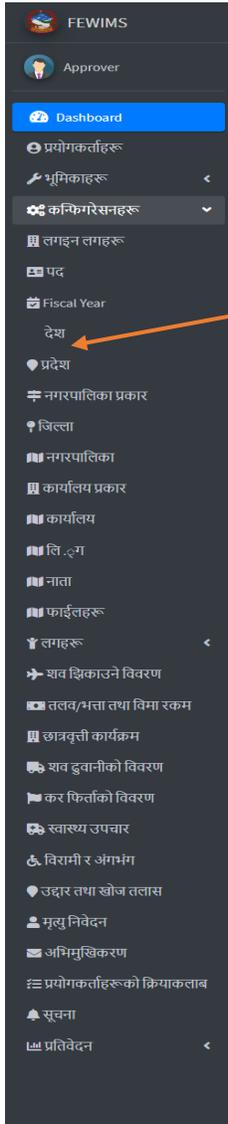


Configuration is the admin controlled menu which will automatically generated while adding the application form

HOW TO ADD DESIGNATION?

Step 1:

On the sidebar click on **कन्फिगुरेसन**, then submenu will appear, then click on **पद** as shown in fig:



Click here

Step 2:

Then on the right side of Add menu, add all the given details of field as shown in fig:



सिर्जना गर्नुहोस्

पद नाम *

Example: Chief Commisioner

छोटो नाम *

Example: CC

पेश गर्नुहोस्

Step 3:

Then click on save menu to save the designation details as shown in figure:

सिर्जना गर्नुहोस्

पद नाम *

Example: Chief Commisioner

छोटो नाम *

Example: CC

पेश गर्नुहोस्

Click here

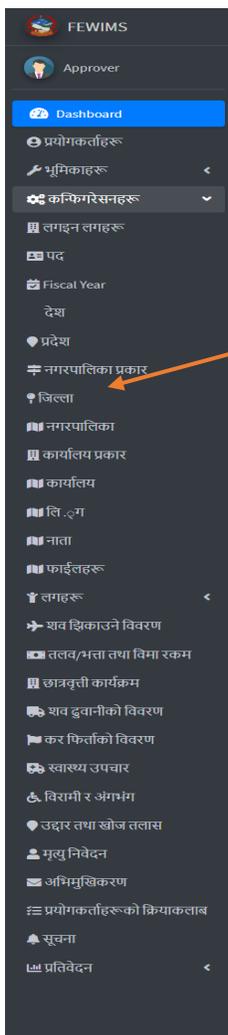
Then designation will be successfully created.

HOW TO ADD FISCAL YEAR?

Step 1:

On the sidebar click on **कन्फिगुरेसन**, then submenu will appear, then click on **आर्थिकवर्ष**

as shown in fig:



Click here



Step 2:

Then on the right side of Add menu, add all the given details of field as shown in fig:

सिर्जना गर्नुहोस्

Fiscal year name *

Start Date *

Start Date Localize

End Date *

End Date Localize

Status

Active Inactive

पेश गर्नुहोस्

Step 3:

Then click on save menu to save the fiscal year details as shown in figure:



सिर्जना गर्नुहोस्

Fiscal year name *

Start Date *

Start Date Localize

End Date *

End Date Localize

Status

Active Inactive

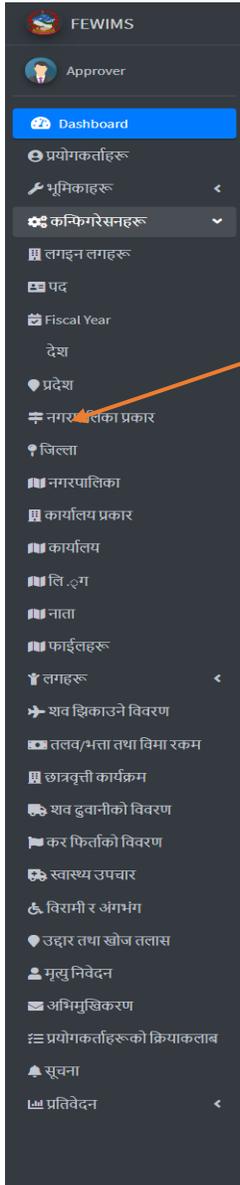
Click here

Then fiscal year will be successfully created.

HOW TO ADD COUNTRY?

Step 1:

On the sidebar click on **कन्फिगुरेसन**, then submenu will appear, then click on **देश** as shown in fig:



Click here

Step 2:

Then on the right side of Add menu, add all the given details of field as shown in fig:



सिर्जना गर्नुहोस्

राष्ट्र नाम *

Example: Nepal

Country Short नाम

Example: NP

Status

Active Inactive

[पेश गर्नुहोस्](#)

Step 3:

Then click on save menu to save the country details as shown in figure:

सिर्जना गर्नुहोस्

राष्ट्र नाम *

Example: Nepal

Country Short नाम

Example: NP

Status

Active Inactive

[पेश गर्नुहोस्](#)

Click here

Then country will be successfully created.

HOW TO ADD PROVINCE?

Step 1:

On the sidebar click on **कन्फिगुरेसन**, then submenu will appear, then click on **प्रदेश** as shown in fig:



Click here

Step 2:



Then on the right side of Add menu, add all the given details of field as shown in fig:

Step 3:

Then click on save menu to save the province details as shown in figure:

Click here

Then province will be successfully created.

HOW TO ADD MUNICIPALITY TYPE?

Step 1:

On the sidebar click on **कन्फिगुरेसन**, then submenu will appear, then click on **नगरपालिका प्रकार** as shown in fig:



Click here

Step 2:

Then on the right side of Add menu, add all the given details of field as shown in fig:



Step 3:

Then click on save menu to save the municipality type details as shown in figure:



Click here

Then municipality type will be successfully created.

HOW TO ADD DISTRICT?

Step 1:

On the sidebar click on **कन्फिगुरेसन**, then submenu will appear, then click on **जिल्ला** as shown in fig:



Click here

Step 2:

Then on the right side of Add menu, add all the given details of field as shown in fig:



Add District

Pradesh

Select Pradesh Name ▾

District Code *

Example:001

Nepali Name*

Example:काठमाण्डौ

English Name

Example:Kathmandu

Save

Step 3:

Then click on save menu to save the district details as shown in figure:

Add District

Pradesh

Select Pradesh Name ▾

District Code *

Example:001

Nepali Name*

Example:काठमाण्डौ

English Name

Example:Kathmandu

Save

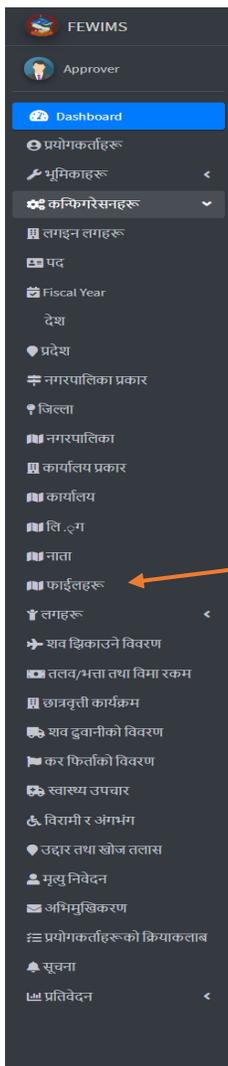
Click here

Then district will be successfully created.

HOW TO ADD MUNICIPALITY?

Step 1:

On the sidebar click on **कन्फिगुरेसन**, then submenu will appear, then click on **नगरपालिका** as shown in fig:



Click here



Step 2:

Then on the right side of Add menu, add all the given details of field as shown in fig:

Add Municipality

District Name

Municipality Type Name

Municipality Code

Municipality Name

Municipality English Name

Step 3:

Then click on save menu to save the municipality details as shown in figure:

Add Municipality

District Name

Municipality Type Name

Municipality Code

Municipality Name

Municipality English Name

Click here



Then municipality will be successfully created.

HOW TO ADD OFFICE TYPE?

Step 1:

On the sidebar click on **कन्फिगुरेशन**, then submenu will appear, then click on **कार्यलय प्रकार** as shown in fig:

- FEWIMS
- Approver
- Dashboard
- प्रयोगकर्ताहरू
- भूमिकाहरू
- कन्फिगरेसनहरू
- लगइन लगहरू
- पद
- Fiscal Year
- देश
- प्रदेश
- नगरपालिका प्रकार
- जिल्ला
- नगरपालिका
- कार्यालय प्रकार
- कार्यालय
- लि.ङ्ग
- नाता
- फाईलहरू
- लगहरू
- शव शिकाउने विवरण
- तलव/भत्ता तथा विमा रकम
- छात्रवृत्ती कार्यक्रम
- शव ढुवानीको विवरण
- कर फिर्ताको विवरण
- स्वास्थ्य उपचार
- विरामी र अंगभंग
- उद्धार तथा खोज तलास
- मृत्यु निवेदन
- अभिमुखिकरण
- प्रयोगकर्ताहरूको क्रियाकलाब
- सूचना
- प्रतिवेदन

Click here



Step 2:

Then on the right side of Add menu, add all the given details of field as shown in fig:

सिर्जना गर्नुहोस्

Office Type Name *

Example: Main

पेश गर्नुहोस्

Step 3:

Then click on save menu to save the office type details as shown in figure:

सिर्जना गर्नुहोस्

Office Type Name *

Example: Main

पेश गर्नुहोस्

Click here

Then office type will be successfully created.

HOW TO ADD OFFICE?

Step 1:

On the sidebar click on **कन्फिगुरेसन**, then submenu will appear, then click on **कार्यलय** as shown in fig:

FEWIMS

Approver

Dashboard

प्रयोगकर्ताहरू

भूमिकाहरू

कन्फिगरेसनहरू

लगइन लगहरू

पद

Fiscal Year

देश

प्रदेश

नगरपालिका प्रकार

जिल्ला

नगरपालिका

कार्यालय प्रकार

कार्यालय

लि.ङ्ग

नाता

फाईलहरू

लगहरू

शव शिकाउने विवरण

तलव/भत्ता तथा विमा रकम

छात्रवृत्ती कार्यक्रम

शव ढुवानीको विवरण

कर फिर्ताको विवरण

स्वास्थ्य उपचार

विरामी र अंगभंग

उद्धार तथा खोज तलास

मृत्यु निवेदन

अभिमुखिकरण

प्रयोगकर्ताहरूको क्रियाकलाब

सूचना

प्रतिवेदन

Click here



Step 2:

Then on the right side of Add menu, add all the given details of field as shown in fig:

Add Office

District Name

Office Type Name

Office Code

Office Name

Office Path

Status
 Active Inactive

Step 3:

Then click on save menu to save the office details as shown in figure:



Add Office

District Name

Office Type Name

Office Code

Office Name

Office Path

Status
 Active Inactive

Click here

Then office will be successfully created.

HOW TO ADD GENDER?

Step 1:

On the sidebar click on कन्फिगुरेशन, then submenu will appear, then click on लिङ्ग as shown in fig:



Click here



Step 2:

Then on the right side of Add menu, add all the given details of field as shown in fig:

सिर्जना गर्नुहोस्

Gender *

Example: male, female, other

Status

Active Inactive

पेश गर्नुहोस्

Step 3:

Then click on save menu to save the gender details as shown in figure:

सिर्जना गर्नुहोस्

Gender *

Example: male, female, other

Status

Active Inactive

पेश गर्नुहोस्

Click here

Then gender will be successfully created.

HOW TO ADD RELATION?

Step 1:

On the sidebar click on **कन्फिगुरेसन**, then submenu will appear, then click on **नाता** as shown in fig:

FEWIMS

Approver

Dashboard

प्रयोगकर्ताहरू

भूमिकाहरू

कन्फिगरेसनहरू

लगइन लगहरू

पद

Fiscal Year

देश

प्रदेश

नगरपालिका प्रकार

जिल्ला

नगरपालिका

कार्यालय प्रकार

कार्यालय

लि.संग

नाता

फाईलहरू

लगहरू

शव शिकाउने विवरण

तलव/भत्ता तथा विमा रकम

छात्रवृत्ती कार्यक्रम

शव ढुवानीको विवरण

कर फिर्ताको विवरण

स्वास्थ्य उपचार

विरामी र अंगभंग

उद्धार तथा खोज तलास

मृत्यु निवेदन

अभिमुखिकरण

प्रयोगकर्ताहरूको क्रियाकलाप

सूचना

प्रतिवेदन

Click here



Step 2:

Then on the right side of Add menu, add all the given details of field as shown in fig:

Add Relation

Name*

Name

Save

Step 3:

Then click on save menu to save the relation details as shown in figure:

Add Relation

Name*

Name

Save

Click here

Then relation will be successfully created.

HOW TO ADD FILES?

Step 1:

On the sidebar click on **कन्फिगुरेसन**, then submenu will appear, then click on **फाईल** as shown in fig:

FEWIMS

Approver

Dashboard

प्रयोगकर्ताहरू

भूमिकाहरू

कन्फिगरेसनहरू

लगइन लगहरू

पद

Fiscal Year

देश

प्रदेश

नगरपालिका प्रकार

जिल्ला

नगरपालिका

कार्यालय प्रकार

कार्यालय

लि.ङ्ग

नाता

फाईलहरू

लगहरू

शव शिकाउने विवरण

तलव/भत्ता तथा विमा रकम

छात्रवृत्ती कार्यक्रम

शव ढुवानीको विवरण

कर फिर्ताको विवरण

स्वास्थ्य उपचार

विरामी र अंगभंग

उद्धार तथा खोज तलास

मृत्यु निवेदन

अभिमुखिकरण

प्रयोगकर्ताहरूको क्रियाकलाब

सूचना

प्रतिवेदन

Click here



Step 2:

Then on the right side of Add menu, add all the given details of field as shown in fig:

Add File

Name*

File Type

File Size

File Size In

Module Name*

Status

Yes No

Display Order*

Step 3:

Then click on save menu to save the file details as shown in figure:



Add File

Name*

File Type

File Size

File Size In

Module Name*

Status

Yes No

Display Order*

Click here

Then file will be successfully created.



THANK YOU

For support:

01-4115132, support@youngminds.com.np,

For Technical Assistance:

Dr. Shreedhar Marasini, Project Manager, 9851151705, shree@youngminds.com.np

For Administrative Contact:

Dr. Abhijit Gupta, Founder/Director, 9851151706, abhi@youngminds.com.np