

## संकेत नाममा Admin भएका निकायले मातहतका कार्यालयलाई युजर नेम तथा पासवर्ड दिने सम्बन्धी सामान्य मार्गदर्शन

### Step-1: केन्द्रको सम्पति विवरण अनलाइन सोफ्टवेयरमा प्रवेश गर्ने विधि

1. nvc.gov.np नामक केन्द्रको वेवपेजमा जाने
2. सम्पति विवरण अनलाइन दर्तामा क्लिक गर्ने
3. तीनवटा बटन मध्ये आफ्नो तह एकिन गरी त्यहाँ क्लिक गर्ने

सम्पति विवरण अनलाइन दर्ता



संघीय तह  
(THE FEDERATION LEVEL)



प्रदेश तह  
(THE STATE LEVEL)



स्थानीय तह  
(THE LOCAL LEVEL)

Click here to download सम्पति विवरण अनलाइन प्रविष्टिका लागि सामान्य मार्गदर्शन

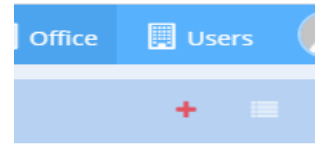


### Step-2: आफ्नो कार्यालयको पेजमा प्रवेश गर्ने विधि

1. राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रले उपलब्ध गराएको संकेत नाम (User Name) र संकेत शब्द (Password) प्रयोग गरी आफ्नो कार्यालयको पेज खोल्ने ।

### Step-3: आफू मातहतका कार्यालय इन्ट्री गर्ने विधि

1. दायाँ तिरको माथिल्लो भागमा रहेको Office बटन क्लिक गर्नुहोस वा बाँया साइडको सूचीमा नयाँ विवरण थप्नुहोस मुनी छैठौं नं.मा रहेको “कार्यालयहरू” भन्ने बटन क्लिक गर्ने ।
2. दायाँ तिर माथिल्लो भागमा रहेको रातो (+) बटनमा क्लिक गर्ने, त्यसपछि ९ वटा विवरण भर्ने गरी कार्यालयहरूको नयाँ रेकर्ड थप्नुहोस भने पेज खुल्छ ।
3. जुन कार्यालयलाई तपाईं युजर दिन चाहनुहुन्छ, बुँदा नं. २ मा माग भएको उक्त कार्यालयसँग सम्बन्धित ९ वटा विवरण भर्ने ।  
यहाँ कार्यालयको नाम मात्र भरे पनि हुन्छ । कार्यालयको नाम नेपाली युनिकोडमा र कोष्ठकमा अंग्रेजीमा टाइप गरी भर्ने । जस्तै: राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र (National Vigilance Center) ।
4. संचय गर्नुहोस भन्ने बटन क्लिक गर्ने ।



कार्यालयहरूको नयाँ रेकर्ड थप्नुहोस	
सि.नं	
+ कार्यालय	
कार्यरत संख्या	
बुझाएको संख्या	
नबुझाएको संख्या	
डेगाना	
सम्पर्क व्यक्ति	
मोबाइल	
ईमेल	

### Step-4: आफू मातहतका कार्यालयलाई युजर नेम दिने विधि

1. पेजको सबभन्दा दायाँ तिरको माथिल्लो निलो भागमा रहेको Users बटनमा क्लिक गर्नुहोस् वा बाँया साइडको सूचीमा रहेको “प्रयोगकर्ताहरू” क्लिक गर्नुहोस् ।
2. दायाँ तिर माथिल्लो भागमा रहेको रातो (+ नयाँ थप्नुहोस) बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।
3. फोटो र कैफियत सहितको सात वटा विवरण माग भएको प्रयोगकर्ताको नयाँ रेकर्ड थप्नुहोस भने पेज खुल्छ ।
  - जसमध्ये सि.नं.मा केही भर्न मिल्दैन वा पर्दैन ।



- Step-3 मा थपेको कार्यालयको Username निम्न ढाँचामा बनाइ भर्ने ।  
जस्तै: सतर्कता केन्द्रको बनाउँदा satarkta\_user (न्यूनतम 8 character हुनुपर्छ ।)
- थपिएका कार्यालयको इमेल राख्ने ।
- Step-3 मा थपिएको कार्यालय स्क्रोल गरी निकायमा भन्ने बक्समा छान्ने ।
- कार्यालयको पूरा नाम ठेगाना सहितको विवरण पूरा नाम भन्ने बक्स क्लिक गरी राख्ने ।
- फोन नं.को बक्समा कार्यालयको सम्पर्क नं. राख्ने ।
- स्थिति भन्ने बटनमा ENABLED छान्ने ।
- फोटो भए चयन गरी अपलोड गर्ने ।
- कैफियतमा केही पनि नराख्ने
- संचय गर्नुहोस् भन्ने बटन क्लिक गर्ने ।

प्रयोगकर्ताहरूको नयाँ रेकर्ड थप्नुहोस्

सि.नं.	<input type="text"/>	फोटो	
* संकेत नाम	<input type="text"/>	फाइल चयन गर्नुहोस्	
* ईमेल	<input type="text"/>		
* निकाय	नेपाल मेडिकल काउन्सिल		
* पुरा नाम	<input type="text"/>		
फोन नम्बर	<input type="text"/>	कैफियत	
स्थिति	ENABLED		

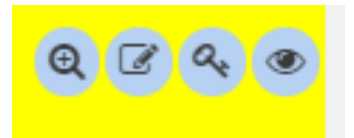
संचय गर्नुहोस् प्रयोगकर्ताहरूको सूची

### Step-5: आफू मातहतका कार्यालयलाई पासवर्ड दिने विधि

1. दायाँ तिर माथिल्लो भागमा रहेको Users बटन क्लिक गर्नुहोस् वा बायाँ साइडको सूचीमा रहेको “प्रयोगकर्ताहरू” क्लिक गर्नुहोस् ।

सि.नं.	संकेत नाम	ईमेल	निकाय	पुरा नाम	फोन नम्बर	स्थिति	पहुँच स्तर
31	nvc_admin	info130@nvc.gov.np	राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र	nvc_admin	99999	ENABLED	ADMIN

2. तपाईंले Step-4 मा संकेत नाम (युजर नेम) दिएको कार्यालय र सम्बन्धित विवरण त्यहाँ देख्नु हुनेछ ।
3. त्यसको सबभन्दा दायाँ पट्टी रहेको चारवटा संकेत चिन्ह मध्ये चाबी जस्तो Change Password नामको संकेतमा क्लिक गर्ने ।
4. संकेत, संकेत शब्द र फेरी संकेत शब्द भएको पेज खुल्दछ ।
5. संकेत शब्दमा गई न्यूनतम 6 character को Password सिर्जना गर्ने ।
6. फेरी संकेत शब्दमा गई अघिकै Password राखी एकिन गर्ने ।
7. यो संकेत नाम (User Name) र पासवर्ड टिप्ने, नहराउने गरी राख्ने र आफू अन्तर्गतका कार्यालयलाई उपलब्ध गराउने ।



संकेत शब्द परिवर्तन

संकेत शब्द परिवर्तन

संकेत	nvc_admin
संकेत शब्द:	<input type="text"/>
फेरी संकेत शब्द:	<input type="text"/>

परिवर्तन

राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र, सम्पति विवरण २०७६/७७, संशोधन तह

### Step-6: विविध

1. तपाईंले बनाएका युजर नेम र पासवर्डको संचय एवं सुरक्षा तपाइले नै गर्नुपर्छ ।
2. सम्बन्धित व्यक्तिलाई मात्र युजर नेम र पासवर्ड उपलब्ध गराउनु पर्छ ।
3. तपाईं अन्तर्गतका कार्यालयहरूको युजर नेम र पासवर्ड नविसर्जना गरी सुरक्षित एवं गोप्य तवरले राख्नुपर्छ ।
4. कुनै कारणबस पासवर्ड हराएमा वा विसर्जना Step-5 पछिका प्रक्रिया अपनाउनुहोला ।
5. युजर नेम दिइएका कार्यालयहरूको सम्पति विवरण सम्बन्धी अनुगमन गरी सोको तथ्यांक केन्द्रलाई उपलब्ध गराउन सहयोग गर्नु पर्दछ ।