

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, अनामनगर

Most Frequently Asked Questions on PAMS

१. मेरो कार्यालयले हालसम्म PAMS प्रयोग गरेको छैन, अब म प्रणाली लागू गर्न चाहन्छु। सम्पत्तिको लेखांकन तथा प्रतिवेदनको लागि Public Asset Management System(PAMS) प्रयोग गर्न के गर्नुपर्छ।

तपाईंले आफ्नो कार्यालयको लागि PAMS को User सम्बन्धित जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश इकाइ कार्यालयमा सम्पर्क गरेर प्राप्त गर्न सक्नुहुनेछ। PAMS को प्रयोगको लागि संघ र स्थानीय तहको हकमा LMBIS मा भएको ९ अंकको कार्यालय कोड तथा प्रदेश कार्यालयको हकमा PLMBIS मा भएको १० अंकको कार्यालय कोड प्रयोग गरिएको छ। आर्थिक वर्ष २०७७/७८ देखि नया कार्यालय थप भएको अवस्थामा नया प्रयोगकर्ताको लागि LMBIS/PLMBIS मा भएको सहि कार्यालय कोड तथा नाम सहित fcgopams@gmail.com मा मेल गर्नुहोस।

२. मैले मेरो PAMS User(store@305013500) को password विसिएर लगइन हुदैन। के गर्नुपर्छ?

तपाईंले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट user लिएपश्चात आफ्नो विवरण पुर्ण भर्नुपर्दछ। त्यसमा आफ्नो email address समेत भरी पासवर्ड रिसेट गरि टिपेर राख्नुहोस र सोहि पासवर्डबाट PAMS लगइन गर्नुहोस। यदि पासवर्ड विसिएकोमा Forget Password बाट आफ्नो पासवर्ड सम्बन्धित मेलबाट रिसेट गर्नसक्नुहुनेछ। यदि लगईन विवरण भर्दा ईमेल ठेगाना नराखेको वा गलत ईमेल ठेगाना राखेकोले रिसेट गर्न नसकेमा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा सम्पर्क गरि रिसेट गर्न सक्नुहुनेछ। साथै fcgopams@gmail.com मा मेल पठाएर पनि रिसेट गर्नसक्नुहुनेछ।

३. मेरो कार्यालयको स्टोर प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख परिवर्तन हुनुभयो। नया कर्मचारीको PAMS User(store@305013500) बनाउन के गर्नुपर्छ?

नया कर्मचारी सुरुवा भएको अवस्थामा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा सम्पर्क गरि पुरानो user रिसेट गर्न सक्नुहुनेछ। रिसेट पश्चात आफ्नो विवरण भरी पासवर्ड परिवर्तन गर्नसक्नुहुनेछ। साथै fcgopams@gmail.com मा मेल पठाउन पनि सक्नुहुनेछ।

४. Nisan Jeep को नाम प्रणालीमा देखाउदैन। कसरी प्रविष्ट गर्ने होला?

प्रणालीमा प्रविष्ट गर्दा खर्च भएर नजाने सामानमा जिप छान्नुहोस। यसको विवरण Specification तथा Model मा Nisan तथा अन्य विवरण भरि सेभ गर्नुहोस। प्रविष्ट गर्दा सामनको नाममा त्यसको specification, model मा खुलाएर प्रविष्ट गर्नुपर्दछ। जस्तै dell desktop, Lenovo desktop, hp desktop प्रविष्ट गर्नुपरेमा desktop छानी specification मा dell or Lenovo or hp भर्नुपर्दछ।

५. दाखिला गर्दा भ्याट छान्नुपर्नेमा नछानी सेभ गरियो। अथवा दाखिला फारम स्वीकृत पश्चात विवरण विग्रियो। अब कसरी सच्चाउन सकिन्छ?

दाखिला फारम भरि स्वीकृत नभएसम्म Edit or Delete गर्न सकिन्छ तर दाखिला फारम भरि स्वीकृत भैसकेपछी कुनै विवरण विग्रि सच्चाउनु परेमा chief को ID बाट लगईन गरि उक्त फारम अस्वीकृत गरि आवश्यकता अनुसार सच्चाई पुन सेभ गर्न सकिन्छ।

६. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय कास्कीलाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट १० वटा डेस्कटप हस्तान्तरण मार्फत प्राप्त भएको छ। अव प्राप्त गर्ने कार्यालयले कसरी उक्त सामान स्टोरमा आम्दानी बाध्ने?

सामान्यतया, खर्च भएर नजाने सामानहरु एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा हस्तान्तरण गर्ने गरिन्छ। माथीको अवस्थामा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले आफ्नो User बाट कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय कास्कीको नाममा हस्तान्तरण फारम प्रणालीबाटै भरिदिनुपर्दछ। त्यतपश्चात कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले आफ्नो PAMS को User मा लगईन गरि प्रतिवेदन खण्डको दाखिला फारममा Hastantaran Entry भनेर देखाएको विवरणलाई स्वीकृत गरेपश्चात कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय कास्कीको नाममा स्टोरमा आम्दानी बाधिनेछ। उक्त आम्दानी बाधे नबाधेको विवरण मलेप फान ४०८ खर्च भएर नजाने खातामा एकिन गर्न सक्नुहुनेछ।

नोट: PAMS को प्रयोगकर्ताबाट सामान हस्तान्तरण भई आएमा जुन कार्यालय(मन्त्रालय,विभाग) बाट प्राप्त गरेको हो सो कार्यालयले आफ्नो USER बाट हस्तान्तरण गर्ने कार्यालयको नाममा हस्तान्तरण फारम भरिदिनुपर्दछ।

PAMS को प्रयोगकर्ता बाहेकबाट (दाता निकाय/ NGO) सामान हस्तान्तरण भई आएमा शुरुवाती मौज्दातबाट प्रविष्ट गरी आम्दानी बाध्नुपर्दछ।

PAMS को प्रयोगकर्ता बाहेकका कार्यालय वा संस्थालाई सामान हस्तान्तरण गर्दा हस्तान्तरण फारममा अन्य छानी त्यतपश्चात जुन संस्था वा कार्यालयलाई हो सोको नाम लेखी हस्तान्तरण फारम भरिदिनुपर्दछ।

७. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय कास्कीलाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट १० वटा पेनड्राइभ प्राप्त भएको छ। अव कसरि आम्दानी बाध्ने?

सामान्यतया, खर्च भएर नजाने सामानहरु एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा हस्तान्तरण गर्ने गरिन्छ। यंहा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले खर्च भएर जाने सामान हस्तान्तरण गरेको छ। यस्तो अवस्थामा खर्च भएर जाने सामान हस्तान्तरण गर्ने कार्यालयले खर्च निकास फारमबाट खर्च लेखि आम्दानी घटाउनु पर्दछ। त्यस्तो खर्च भएर जाने सामान प्राप्त गर्ने कार्यालयले शुरुवाती मौज्दातबाट स्टोरमा उक्त प्राप्त सामान आम्दानी बाध्न सकिन्छ।

८. म कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा कार्यरत छु। जिल्लाको कार्यालयले लगईन भएन वा कार्यालयको स्टोर प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख परिवर्तन हुनुभयो भनि पासवर्ड रिसेट गर्न अनुरोध गरेकोले के गर्नुपर्दछ?

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई उपलब्ध गराईएको dtco को user वा प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको लागि उपलब्ध गराईएको ptco user बाट कार्यालयहरुको user login reset गर्न सकिन्छ। रिसेट गर्दा जुन user जस्तै store@305013500 हो त्यो लेखि रिसेट गरिदिनुहोस।

९. मैले खरिद आदेश तयार गरि स्वीकृत पश्चात उक्त खरिद आदेश गलत भएकोले रद्द गर्न चाहान्छु। यो कसरी गर्ने?

खरिद आदेश तयार गरि स्वीकृत गर्नुभन्दा अघि उक्त खरिद आदेश edit or delete गर्न सकिन्छ तर स्वीकृत भैसकेपछि भने उक्त खरिद आदेश delete गर्न सकिदैन। यस्तो अवस्थामा अर्को खरिद आदेश तयार गर्नुहोस। यो विग्रेको खरिद आदेशलाई cancel को रुपमा प्रणालीमा राखिनेछ। शुरुवाती प्रविष्ट विवरण भएकोले यसलाई रद्द गर्न नसक्ने व्यवस्था गरिएको छ।

१०. मलाई एप्रोनको खरिद आदेश बनाउनुपर्ने सामानको नाम कहि भेटिदैन। के गर्नेहोला?

प्रणालीमा प्रविष्ट गर्नु उक्त एप्रोन के अन्तर्गत पर्दछ यसको Chart of Account पता लगाउने प्रयास गर्नुहोला। जस्तै एप्रोन खर्च भएर जाने मेडिकल सामानमा पर्दछ त्यसैले खरिद आदेश तयार गर्दा खर्च भएर जाने मेडीकल सामानमा ड्रपडाउन वा शुरु अक्षर लेखी एप्रोन प्राप्त गर्न सक्नुहुनेछ। त्यस्तै कुन सामान केमा पर्छ वा प्रणालीमा छ छैन सर्च पनि गर्न सक्नुहुनेछ। सम्पत्तिको नाम भित्र विवरणमा एप्रोन राखि सर्च समेत गर्नसक्नुहुनेछ।

११. खरिद आदेश तयार गर्न सम्पत्तिको नाम भेटिएन। अब के गर्ने होला? हामिले थप गर्न मिल्छ कि मिल्दैन?

सम्पत्तिको नाम थप गर्ने भूमिका महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा मात्र राखिएको छ। यसको कारण भनेको सकेसम्म सबै करिव ६००० प्रयोगकर्ताले एउटै सम्पत्तिको नाममा लेखाकन गर्ने तथा सोही अनुसार प्रतिवेदन गर्न सकियोस् भन्ने हो। कुनै सामानको नाम भए नभएको तपाईंले प्रणालीमा सम्पत्तिको नाममा विवरणमा गई सर्च गर्नसक्नुहुनेछ। त्यस्तै खरिद आदेश फारममा सम्बन्धित सम्पत्तिको नाम छानी ड्रपबक्सबाट समेत हेर्न सक्नुहुनेछ। यसो गर्दा पनि कुनै सामानको नाम नभएमा थप गर्नको लागि उक्त सम्पत्तिको ईकाई समेत खोली थप गर्न fcgopams@gmail.com मा मेल गर्नुहोस।

१२. मर्मत आवेदन मलेप ४१४ तयार गर्न लागेकोमा सम्पत्तिको नाम देखाउदैन अब कसरी मर्मत आवेदन तयार गर्ने हो?

तपाईंले मर्मत गर्नुपर्ने सम्पत्ति २०७७।३।३० अघिको हो भने शुरुवातो मौज्जातबाट प्रविष्ट गरि स्वीकृत गरेपश्चात तथा खरिद गरेको हकमा दाखिला गरेपश्चात मात्र मर्मत गर्न सक्नुहुनेछ। अत सम्पत्ति हरु प्रविष्ट गरी दाखिल स्वीकृत गरे नगरेको एकिन गर्नुहोस्। कहिलेकाही कार्यालयको नाममा आम्दानी नबाधेको सामान मर्मत गर्नुपरे अन्य छानी गर्नसक्नुहुनेछ।

१३. मर्मत आवेदन मलेप फान ४१४ स्वीकृत गरेपश्चात उक्त फारम विग्रको थाहा पाए। अब कसरी सच्चाउन मिल्छ?

मर्मत आवेदन फारम स्वीकृत गरेपश्चात विग्रिएकोमा chief को ID बाट लगईन गरी उक्त फारम अस्वीकृत गरि सच्चाउन सक्नुहुनेछ।

१४. मैले प्रणालीमा बार्षिक जिन्स निरीक्षण प्रविष्ट गरेको छैन। कसरि गर्ने होला?

प्रत्येक कार्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र जिन्स निरीक्षण सम्पन्न गर्नुपर्दछ। उक्त विवरणलाई प्रणालीमा प्रविष्ट खण्डमा जिन्स निरीक्षण फारम मलेप फान ४११ खोली आर्थिक वर्ष ०७६।७७ छानी जिन्स निरीक्षण फारममा भएको विवरण भरि सेभ गर्नुपर्दछ। मानौ कुनै कार्यालयको १०० वटा सामानको जिन्स मौज्जात छ भने पनि एकैचौटी विवरण भरी सेभ गर्नुपर्दैन। १० वटा(पटक पटक गरि)को भरी सेभ गर्ने फेरि खोली बाकी विवरण सेभ गर्न सकिन्छ।

१५. मैले २०७७।३।३१ सम्मको शुरुवातो मौज्जात प्रविष्ट गरे। अब के गर्नुपर्दछ।

तपाईंले २०७७।३।३१ सम्मको शुरुवाती मौज्जातबाट विवरण प्रविष्ट गर्नुभएको छ भने उक्त सबै विवरण प्रतिवेदन खण्डमा दाखिला फारममा stock Entry भनेर देखाउछ। उक्त विवरण हेरि ठिक छ भने स्वीकृत गर्नुहोस। यसपछी शुरुवाती मौज्जात प्रविष्ट गर्ने कार्य सम्पन्न हुन्छ। तपाईंले अब मलेपफान ४०८ खर्च भएर नजाने खाता मा सामानको नाम अनुसार परिणाम मुल्य ठिक भए नभएको जाच गर्न सक्नुहुनेछ। त्यस्तै मलेप

फान ४१३ सम्पत्तिको मौज्जात अवस्थाको विवरण हेर्न सक्नुहुनेछ र आवश्यकता अनुसार उक्त विवरण कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु सक्नुहुनेछ। मलेप फान ४११ जिन्स निरिक्षण फारम भर्न सक्नुहुनेछ।

१६. मेरो कार्यालयले कार्यालय भवनको स्वीच, तार, जाली, धारा मर्मत गरेको छ। उक्त सामानको नाम देखाउदैन। के गर्नुपर्छ?

तपाईंले कार्यालयको भवनको मर्मत गर्नुभएको छ। यस्ता मर्मत गरेको कार्यको खरिद आदेश दाखिला गर्ने नभई मर्मत आवेदन मलेप फान ४१४ तथा मर्मत अभिलेख मलेपफान ४१५ भरी खर्च लेख्न सक्नुहुनेछ। यसको लागी मर्मत गर्ने सम्पत्तिको नाममा कार्यालय भवन छानी मर्मत गर्ने सामानहरु आफैले थप गर्न सक्नुहुनेछ। तर सामान एकैचोटी खरिद गरि स्टोरमा दाखिला गर्ने प्रयोजन भएमा खरिद आदेश र दाखिला गरि स्टोरमा आम्दानी बाध्नसक्नुहुनेछ।