

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
अनामनगर ,काठमाण्डौ

प्रयोगकर्ता म्यानुअल
सार्वजनिक सम्पत्ती व्यवस्थापन प्रणाली(Public Asset Management
System)

२०७७,श्रावण

विषय सुचि

१. परिचय	5
१.२ प्रणालीमा लेखाकंन तथा प्रतिवेदनको आधार	5
१.३ प्रणालीको प्राविधिक विशेषता.....	6
१.४ प्रयोगकर्ताको व्यवस्थापन	6
१.४ प्रयोगकर्ताको भुमिका.....	7
१.६ सम्पतीको मौज्दातको संकेत र व्याख्या.....	9
२. लगइन	20
चित्र १ : लगइन	20
२.१ लगइन प्रयोगकर्ता विवरण र पासवर्ड परिवर्तन गर्ने.....	21
३. डयासवार्ड.....	21
चित्र २ : ड्याशबोर्ड.....	21
४. कार्यालयको विवरण	22
५. आपूर्तिकर्ता वा विक्रेता.....	22
५.१ थप गर्ने :.....	22
चित्र ४ : विक्रेता (थप गर्न).....	23
५.२ आपूर्तिकर्ता वा विक्रेता विवरण :.....	23
६. सम्पतीको संकेत तथा नाम	24
६.१ सम्पती तथा मालसामनको नाम थप गर्ने	24
चित्र ६ : सम्पतिको नाम (थप गर्न).....	25
६.२ सम्पतीको नामको विवरण.....	26
चित्र ७ : सम्पतिको नाम (विवरण)	26
७. प्रविष्ट खण्ड	26
७.१ सुरुवाती मौज्दात.....	27
चित्र ८ : सुरुवाती मौज्दात.....	27
७.२ खरिद आदेश(४०२).....	29

चित्र ९ :प्रविष्टि (खरिद (४०२)).....	30
७.३ दाखिला फारम (४०३) :	31
चित्र १० :प्रविष्टि (दाखिला(४०३))	32
७.४ खर्च निकास फारम (४०४) :	33
चित्र ११ :प्रविष्टि (खर्च निकास (४०४)).....	34
७.५ हस्तान्तरण फारम (४०६) :	35
चित्र १२ : प्रविष्टि (हस्तान्तरण (४०६)).....	35
७.६ जिन्सी निसर्ग /मिनाहा विवरण (४१०) :	36
चित्र १३ :प्रविष्टि (जिन्सी- निसर्ग/ मिनाहा विवरण (४१०))	37
७.७ जिन्सी निरिक्षण फारम (४११):	38
चित्र १४ : लैंगिक निरिक्षण फारम	39
७.८ मर्मत आवेदन (४१४) :	40
७.८.१ राख्ने:.....	40
चित्र १५ : प्रविष्टि (मर्मतसम्भार फारम (४१४))	40
७.९ मर्मत अभिलेखहरु (४१५) :	41
७.९.१ राख्ने:.....	41
चित्र १६ :प्रविष्टि (मर्मत अभिलेखहरु (४१५)) (राख्ने)	41
७.९.२ विवरण :	41
चित्र १७ :प्रविष्टि (मर्मत अभिलेखहरु (४१५) (विवरण).....	42
७.१० घर जग्गा (४१७) :	42
चित्र १८ :प्रविष्टि (घर जग्गा (४१७)).....	42
८.प्रतिवेदन खण्ड :	43
८.१ खरिद आदेश (४०२) :	43
चित्र ३० : कार्यालयको प्रतिवेदन (खरिद आदेश (४०२)).....	44
८.२ दाखिला (४०३) :	44
चित्र ३१ : कार्यालयको प्रतिवेदन (दाखिला (४०३)).....	44
८.३ खर्च निकास (४०४) :	44
चित्र ३२ : कार्यालयको प्रतिवेदन (खर्च निकास (४०४))	45
८.४ हस्तान्तरण (४०६) :	45
चित्र ३३ : कार्यालयको प्रतिवेदन (हस्तान्तरण (४०६))	45
८.५ खर्च भएर जाने (४०७) :	46

चित्र ३४ : कार्यालयको प्रतिवेदन (खर्च भएर जाने(४०७)).....	46
८.६ खर्च नहुने (४०८) :	46
चित्र ३५ : कार्यालयको प्रतिवेदन (खर्च नहुने (४०८))	47
८.७ विन कार्ड (६०९) :	47
चित्र ३६ : कार्यालयको प्रतिवेदन (विन कार्ड (६०९)).....	48
८.८ जिन्सी निसर्ग/मिनाहा विवरण (४१०) :	48
चित्र ३७: कार्यालयको प्रतिवेदन (जिन्सी - निसर्ग /मिनाहा विवरण)	48
८.९ जिन्सी निरिक्षण फाराम (४११) :	48
चित्र ३९ : कार्यालयको प्रतिवेदन -जिन्सी निरिक्षण फाराम (४११)).....	49
८.१० सम्पत्ती तथा जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण (४१३) :	49
चित्र ४० : कार्यालयको प्रतिवेदन (वार्षिक स्टक (विस्तृत विवरण)).....	50
८.१०.२ संक्षिप्त :	50
चित्र ४१ : कार्यालयको प्रतिवेदन (वार्षिक स्टक (संक्षिप्त रूपमा)).....	50
८.११ मर्मत आवेदन (४१५) :	51
चित्र ४२ : कार्यालयको प्रतिवेदन (मर्मत आवेदन (४१५)).....	51
८.१२ घर जग्गा (४१७) :	51
चित्र ४३ : कार्यालयको प्रतिवेदन (घर जग्गा (४१७))	52
९.लगआउट गर्ने :	52
चित्र ४४ : लग आउट.....	52

१. परिचय

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा अन्य प्रचलित कानून तथा नियमावलीले तोके अनुसार प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो हक स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तीको लेखाकंन प्रतिवेदन संरक्षण तथा उपयोग गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा जिम्मेवार निकायको हो। सोही ऐनको दफा २६(४) मा मन्त्रालय वा निकाय अन्तर्गतको सबै प्रकारका चल, अचल सम्पत्ति र दायित्वको अभिलेख राखी सोको विवरण तोकिएको समयभित्र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने जिम्मेवारी लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ भन्ने व्यवस्था छ भने प्राप्त विवरणको आधारमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नेपाल सरकारको सम्पत्ती दायित्वको एकिकृत विवरण तयार गर्नु पर्ने उल्लेख छ। प्रत्येक कार्यालयले सम्पत्तीको लेखाकंन गरी सम्बन्धित मन्त्रालयमा प्रतिवेदन गर्ने र सम्बन्धित मन्त्रालयले मन्त्रालयगत विवरण एकिकृत गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गरेपछी मात्र सम्पत्तीको एकिकृत प्रतिवेदन तयार गर्न सकिन्छ। यही जिम्मेवारी पुरा गर्न महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले सार्वजनिक सम्पत्ती व्यवस्थापन प्रणाली तयार गरेको छ। यो प्रणाली तीनै तहका सरकारी कार्यालयले प्रयोग गर्न सक्छन।

१.२ प्रणालीमा लेखाकंन तथा प्रतिवेदनको आधार

- प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएअनुसार सम्पत्ती तथा जिन्सी सामनको लेखाकंन तथा प्रतिवेदन गरिएको छ ।
- मिति २०७६/२/१५ मा महालेखा परीक्षक कार्यालयबाट स्वीकृत सम्पत्तीको संकेत (Chart of Account) को आधारमा सम्पत्तीको लेखाकंन तथा प्रतिवेदन गरिएको छ ।
- महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत मलेप फा न अनुसारनै सम्पत्तीको लेखाकंन तथा प्रतिवेदन तयार हुन्छ ।
- २०७७/३/३१ सम्मको अर्थात आर्थिक बर्ष २०७६/७७ सम्मको बाकी सम्पत्तीहरु मध्ये खर्च भएर नजाने सम्पत्तीखर्च भएर नजाने जिन्सी खातामा(मलेप फान ४०८) भएको विवरणबाट र खर्च भएर जाने सम्पत्तीखर्च भएर जाने जिन्सी खातामा(मलेप फान ४०७) भएको विवरणबाट प्रविष्ट खण्डमा रहेको शुरुवात मौज्दातमा प्रविष्ट गर्नुपर्छ।
- २०७७/३/३१ सम्म मुल्य नखुलेको सम्पत्तीको हकमा मुल्य प्रविष्ट गर्ने ठाउमा १ प्रविष्ट गर्ने र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली(मस्यौदा) लागु भएपछी सोमा तोकिएको अवधिभित्र सम्पत्तीको मुल्याकंन गरी कायम मुल्य प्रविष्ट गर्नुपर्नेछ ।

- २०७७/३/३१ सम्मको अर्थात आर्थिक बर्ष २०७६/७७ सम्मको घरजग्गाको विवरण प्रविष्ट खण्डको घरजग्गा लगत मलेप फान ४१७ मा भर्नुपर्दछ।

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रमाणीत गर्नुपर्ने बार्षिक विवरण

१ सम्पती तथा जिन्सी मौज्दातको बार्षिक विवरण (मलेप फान ४१३)

२ घर जग्गाको लगत (मलेप फान ४१३)

१.३ प्रणालीको प्राविधिक विशेषता

- ❖ Web Based online प्रणाली
- ❖ Front End (HTML/JS): Angular 9.x
- ❖ Middle Tier (Service Layer): Spring Boot
- ❖ Backend (Database): ORACLE
- ❖ Architecture: Service Oriented Architecture

प्रणालीमा कहिलेकाही Report update नहुने वा Bug देखिने हुदा सो समस्या Refresh अथवा Ctrl and F5 थिचेर पनि हल हुन सक्छ ।

१.४ प्रयोगकर्ताको व्यवस्थापन

यो प्रणालीमा विभिन्न किसिमका प्रयोगकर्ताको व्यवस्था गरिएको छ। कानुनी व्यवस्थामा तोकिएको जिम्मेवारी अनुसारनै तिनीहरुको भुमिका तोकिएको छ।

कार्यालयगत भुमिका

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय	मुख्य प्रयोगकर्ता(सबै निकायको एकिकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने)
मन्त्रालय वा केन्द्रिय निकाय	मुख्य प्रयोगकर्ता(आफ्नो निकायको एकिकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने)
प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय	मुख्य प्रयोगकर्ता(आफ्नो प्रदेशको एकिकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने)
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	आफ्नो जिल्लाभित्रका कार्यालयहरूको सम्पति तथा जिन्सी मौज्दातको आर्थिक विवरण मलेप फान ४१३ र ४१७ प्रमाणीत गर्ने , User Name र Password उपलब्ध गराउने , प्रणाली प्रयोग गर्न जिल्लाभित्रका कर्मचारीहरूलाई सहयोग गर्ने
कार्यालय	प्रयोगकर्ता(आफ्नो कार्यालयको प्रतिवेदन तयार गर्ने र मलेप फान ४१३ र ४१७ प्रमाणीत गर्ने कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्ने

१.४ प्रयोगकर्ताको भुमिका

यो प्रणाली प्रयोग गर्ने प्रत्येक कार्यालयमा ४ किसिमको प्रयोगकर्ताको व्यवस्था गरिएको छ । प्रयोगकर्ताको लागि User Name आफ्नो पद अनुसार कार्यालयको कोडबाट तयार गरिएको छ जस्तै कार्यालय प्रमुखको लागि chief@ office code

कार्यालय प्रमुख(Chief)	सम्पत्तिको लेखाकंन स्वीकृत गर्ने जस्तै खरिद आदेश,दाखिला आदेश, खर्च निकाशा,हस्तान्तरण जस्ता फारम स्वीकृत गर्ने
अधिकृत(Officer)	सम्पत्तिको लेखाकंन जस्तै खरिद आदेश,दाखिला आदेश, खर्च निकाशा,हस्तान्तरण जस्ता फारम जाच गरी स्वीकृतको लागि सिफारिश गर्ने
स्टोर क्लिपर	सम्पत्तिको लेखाकंन जस्तै खरिद आदेश,दाखिला आदेश, खर्च निकाशा,हस्तान्तरण जस्ता फारम तयार गरि पेश गर्ने

आर्थिक प्रशासन प्रमुख

सम्पत्तीको प्रतिवेदनहरु जस्तै खरिद आदेश,दाखिला आदेश, खर्च निकाशा,हस्तान्तरण जस्ता फारम आवश्यकता अनुसार हेर्ने

प्रणाली संचालनका साक्ष्यत जानकारी

Setting खण्डमा

- खरिद आदेश दिने प्रयोजनको लागि आपूर्तिकर्ता वा विक्रता थप गर्ने र **सम्पत्तीको नाम Drop Down मा नदेखाएमा मात्र** सम्पत्तीको नाम थप गर्ने बाहेक अन्य केही गर्नुनपर्ने

प्रविष्ट खण्डमा

- यो प्रणाली प्रयोग गर्दा प्रयोगकर्ताले आव ०७६/७७ सम्म कार्यालयमा बाकी सम्पत्ती शुरुवाती मौज्दातमा प्रविष्ट गर्ने, मुल्य नखुलेको सम्पत्तीको हकमा तत्काल १ राख्ने
- खरिद आदेश बाट प्रणाली प्रविष्ट शुरु गर्ने,
- प्रणालीमा खरिद आदेश कार्यालय प्रमुखको User बाट स्वीकृत भएपछि मात्र दाखिला गर्न सकिने
- कार्यालय प्रमुखको User दाखिला स्वीकृत गरेपछि मात्र खर्च निकाशा, हस्तान्तरण, सम्बन्धित खाताको प्रतिवेदन र बार्षिक प्रतिवेदन प्रणालीमा तयार हुन्छ।

१.६ सम्पत्तीको मौज्दातको संकेत र व्याख्या

सम्पत्ती तथा दायित्वको संकेत महालेखा परिक्षकको कार्यालयबाट २०७६/२/१५ मा स्वीकृत भएको छ। यस संकेत र व्याख्या एकीकृत आर्थिक संकेत र व्याख्या २०७५(दोस्रो संशोधनमा) मा गरिएको छ। यहि संकेतको आधारमा यस प्रणालीमा सम्पत्तीको लेखाकंन र प्रतिवेदन गरिएको छ। सम्पत्तीको नामलाई शुरुमा ६ अंक र ७ डिजीटको जस्तै ६१११११०१ व्यवस्था गरिएको छ। यस प्रणालीमा ७ डिजीटको प्रत्येक सम्पत्ती भित्र सोही सम्पत्ती भित्र पर्ने सम्पत्तीको थप बर्गिकरण गर्न सक्न गरि १० डिजीटको संकेत दिइएको छ । यस व्यवस्थाले स्वीकृत सम्पत्तीको संकेत भित्र ९९९ प्रकारको थप सम्पत्तीको नाम थप गर्न सकिन्छ । सम्पत्तीको लेखाकंन र प्रतिवेदनको प्रणालीमा अधिकांश सम्पत्तीको नाम थप गरिएको छ। यसर्थ कार्यालयगत तहमा सम्पत्तीको नाम थप गर्नुपर्देन तर कुनै विशेष खालको सम्पत्ती भए नाम थप गर्न भने सकिन्छ। आवश्यकता अनुसार सम्पत्तीको नाम थप गर्न महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तहमा सिमित गर्न सकिन्छ। यदि सम्पत्तीको नाम थप गर्न नसेकेमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा सम्पर्क गर्नु पर्नेछ ।

सकेत	सम्पत्ती तथा दायित्वको उपशिर्षक	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
			सघ	प्रदेश	स्थानीय
६१	गैर -वित्तीय सम्पत्ति	मुख्य शिर्षक भएकोले यसमा प्रविष्ट गरिदैन । यस अन्तर्गत गैर वित्तीय सम्पत्तिको विवरण एकिकृत हुन्छ।	√	√	√
६११००००	स्थिर सम्पत्ति	उत्पादन प्रक्रियामा बारम्बर वा निरन्तररूपमा एक बर्ष भन्दा बढि प्रयोग हुने सम्पत्तिहरू यसमा पर्दछन। यस उपशिर्षकमा सम्पत्तिहरूको प्रविष्ट गरिदैन।	√	√	√
६१११०००	भवन र संरचना	भवन तथा सो संग सम्बन्धित संरचनाहरूको एकिकृत विवरण यसमा देखिन्छ । यो उपशिर्षकमा प्रविष्ट गर्नुपर्देन ।	√	√	√
६११११००	आवाशीय भवनहरू	आवासिय प्रयोजनका भवनहरूको यस शिर्षकमा एकिकृत विवरण देखिन्छ। भवनसंग सम्बन्धित ग्यारेज, अस्थाइ घर, आराम गृह तथा अन्य स्थायी प्रकृतिका संरचनाहरू यसमा पर्दछन । यो उपशिर्षकमा प्रविष्ट गर्नुपर्देन।	√	√	√

६११११०१	अस्थाई घरहरू(mobile homes)	अस्थाई घरहरूको प्रविष्टयस उपशिर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√
६११११०२	आवाश योजना/ फल्याट	आवाश योजना तथा फल्याटहरूको प्रविष्टयस उपशिर्षकमा गरिन्छ ।	√	√	√
६११११०३	आराम/अतिथी गृह	आराम तथा अतिथी गृह प्रयोजनाका घरहरूको प्रविष्टयस उपशिर्षकमागरिन्छ ।	√	√	√
६११११०४	निवास	निवास सुविधा प्रयोजनका लागी भएका भवनहरूको प्रविष्टयस उपशिर्षकमागरिन्छ।	√	√	√
६११११०५	सुरक्षा व्यारेक	सुरक्षा निकायले प्रयोग गरेका भवन तथा संरचनाहरूको प्रविष्टयसउपशिर्षक अन्तगत गरिन्छ।	√	√	√
६१११२००	गैर-आवासीय भवन	गैर आवासिय प्रयोजनका भवनहरूको यस शिर्षकमा एकिकृत विवरण देखिन्छ।भवनसग सम्बन्धित स्थायी प्रकृतिका संरचनाहरू यसमा पर्दछन ।यो उपशिर्षकमाप्रविष्ट गर्नुपर्दैन।	√	√	√
६१११२०१	कार्यालय भवन	सरकारी कार्यालयका भवनहरूको प्रविष्टयस उपशिर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√
६१११२०२	बिद्यालय भवन	विधालय भवनहरूको प्रविष्टयस उपशिर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√
६१११२०३	अस्पताल भवन	अस्पताल,स्वास्थ्य सेवा केन्द्र जस्ता भवनहरूकोप्रविष्टयस उपशिर्षकमा गरिन्छ ।	√	√	√
६१११२०४	सार्वजनिक मनोरंजनका भवनहरू	सार्वजनिक मनोरञ्जनका लागी बनाइएका भवनहरू यस अन्तगत प्रविष्टगरिन्छ।	√	√	√
६१११२०५	गोदाम घर	गोदाम घरहरूकोप्रविष्टयसउपशिर्षक अन्तर्गत गरिन्छ।	√	√	√
६१११२०६	एयरपोर्ट	अन्तराष्ट्रिय, राष्ट्रिय एयरपोर्ट हरू र यसको संरचना भित्र रहेकास्थायी प्रकृतिका सम्पतिकोप्रविष्टयसउपशिर्षक अन्तर्गत गरिन्छ ।	√	√	√
६१११२०७	शव दहन गृह	शव दहन गृहहरूको प्रविष्टयसमा गरिन्छ।	√	√	√
६१११२०८	बजार भवनहरू	विभिन्न किसीमका बजार भवनहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√

६१११२०९	प्रयोगशाला/ अनुसन्धान केन्द्र	विभिन्न सरकारी निकायको प्रयोगशाला, अनुसन्धान केन्द्रको यसअन्तर्गत प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६१११२१०	कारखानाहरु	कारखानाहरुको भवन संरचनाको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√
६१११२११	कारागार भवन	कारागार भवनहरुकोप्रविष्टयस उपशिर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√
६१११४००	जग्गा सुधार सम्बन्धी	जग्गालाइ केही कार्य गरेर त्यसको परिमाण, गुणस्तर, उत्पादकत्वमाउल्लेख्य सुधार गर्नु जग्गा सुधार सम्बन्धि कार्य पर्दछ। तर यस अन्तर्गत बनेकासंरचनाहरु यसमा प्रविष्ट गरिदैन । प्राकृतिक स्वरूपमा रहेको जग्गालाइ सुधारगर्दा लागेको फरक मुल्य मात्र यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।यो उपशिर्षकमाप्रविष्ट गर्नुपर्दैन।	√	√	√
६१११४११	जग्गा सुधार	जग्गालाइ केही कार्य गरेर त्यसको परिमाण, गुणस्तर, उत्पादकत्वमाउल्लेख्य सुधार गर्नु जग्गा सुधार सम्बन्धि कार्य पर्दछ। तर यस अन्तर्गत बनेकासंरचनाहरु यसमा प्रविष्ट गरिदैन । प्राकृतिक स्वरूपमा रहेको जग्गालाइ सुधारगर्दा लागेको फरक मुल्य मात्र यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६११२०००	मेसिनरी र उपकरणहरु	यस अन्तर्गत यातायातका उपकरणहरु, सुचनाका लागी प्रयोग भएकाउपकरणहरु ,कम्प्युटर, दुरसंचारको लागी प्रयोग भएका मेशनरी उपकरण तथा अन्यउपशिर्षकमा प्रविष्ट नहुने मेशीनरी , उपकरण पर्दछन । तर भवनको संरचनामै भएकोमेशीनरी उपकरण यसमाप्रविष्ट नगरी भवनशिर्षकमै गर्नुपर्दछ । सैनिक हातहतियार बाहेक अन्य मेशीनरी उपकरण यसै शिर्षकमाप्रविष्ट गर्नु पर्दछ ।यस उपशिर्षकमा एकिकृत विवरणदेखिन्छ। यो उपशिर्षकमाप्रविष्ट गर्नुपर्दैन।			
६११२१००	यातयात सम्बन्धि उपकरणहरु	बस्तु तथा मानिसहरुलाइ एक ठाउबाट अर्को ठाउमा लैजानको लागी प्रयोगहुने सवारी साधनहरु यस अन्तर्गत पर्दछन ।यो उपशिर्षका प्रविष्ट गर्नुपर्दैन ।			

६११२१०१	यात्रुजन्यसवारीहरूसाधन हरु	मानिसहरूलाइ एक ठाउबाट अर्को ठाउमा लैजानको लागि प्रयोग हुने सवारीसाधनहरूको यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६११२१०२	कार्गो बोक्ने सवारी साधनहरू	मालसामन तथा बस्तुहरूलाइ एक ठाउबाट अर्को ठाउमा लैजानको लागिप्रयोग हुने सवारी साधनहरूको यसमा प्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६११२१०३	कृषिजन्य सवारीसाधन	कृषि बस्तुहरूलाइ एक ठाउबाट अर्को ठाउमा लैजानको लागि प्रयोग हुनेसवारी साधनहरूको यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६११२१०४	औद्योगिक सवारी साधन	औधोगिक प्रयोजनको लागि प्रयोग हुने सवारी साधनहरूको यस उपशिर्षकमाप्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६११२१०५	एम्बुलेन्स	एम्बुलेन्स हरुको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√
६११२१०६	पानीजहाज	पानीजहाजको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा अन्तर्गत गरिन्छ ।	√	√	√
६११२१०७	रेल्वे लोकोमोटिभ	रेल्वे लोकोमोटिभको प्रविष्ट यस उपशिर्षक अन्तर्गत गरिन्छ ।	√	√	√
६११२१०८	हवाई जहाज	हवाइजहाजको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा अन्तर्गत गरिन्छ।	√	√	√
६११२१०९	मोटर साइकल	मोटरसाइकलको प्रविष्ट यस उपशिर्षक अन्तर्गत गरिन्छ ।	√	√	√
६११२११०	कार जिप	कार जिप जस्ता सवारी साधनको प्रविष्ट यस अन्तर्गत गरिन्छ ।	√	√	√
६११२२००	सवारी साधन बाहेकका अन्य मेशिनरी र उपकरणहरू	यस अन्तर्गत सवारी यातायातका उपकरणहरू बाहेक अन्य उपकरण तथामेशिनरी अजारसवै पर्दछन । योउपशिर्षकले एकिकृत विवरण दिने भएकोले यसमा प्रविष्ट गर्नुपर्दैन ।	√	√	√
६११२२११	सुचना, कम्प्युटर तथा दुरसंचार उपकरण	यस अन्तर्गत रेडियो, टेलिभिजन, भिडियो, दुरसंचार संग सम्बन्धितमेशिनरी उपकरणहरूयस उपशिर्षकमाप्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√

६११२२२०	अन्य मेशीनरी तथा उपकरण	अन्य मेशीनरी उपकरणमा प्रविष्ट नभएका यसमा अन्तर्गत राखिन्छ। यो उपशिर्षकले एकिकृत विवरण दिने भएकोले यसमा प्रविष्ट गर्नुपर्दैन।	√	√	√
६११२२२१	कार्यालय उपकरणहरू	कार्यालय प्रयोजनको लागी प्रयोग हुने उपकरणहरूमा यसमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६११२२२२	कम्प्युटर उपकरणहरू	कार्यालय प्रयोजनको लागी प्रयोग हुने कम्प्युटरहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६११२२२३	बिद्युतीय उपकरण	कार्यालय प्रयोजनको लागी प्रयोग हुने विद्युतीय उपकरणहरूमा यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६११२२२४	संचार उपकरण	संचार सग सम्बन्धित उपकरण यसमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६११२२२६	सांगीतिक उपकरण	सांगीतिक उपकरणहरू यसमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६११२२२७	मेडिकल उपकरण	मेडिकल उपकरणहरू यसमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६११२२२८	खेलकुदका उपकरण	खेलकुद उपकरणहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६११२२२९	चित्र(पेन्टिंग्स),	चित्रहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६११२२३०	पुस्तक, पत्रिका आदि	पुस्तक, पत्रिकाहरूको यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६११२२३१	प्रयोगशाला उपकरण	प्रयोगशालाका उपकरणहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६११२२३२	औधोगिक तथा उत्पादनका उपकरणहरू	औधोगिक तथा उत्पादनका उपकरणहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६११२२३३	निर्माण सम्बन्धि उपकरणहरू	निर्माण सम्बन्धि उपकरणहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६११२२३४	प्रशारण उपकरणहरू	प्रशारण सम्बन्धि उपकरणहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६११२२३५	सुरक्षा सम्बन्धि उपकरणहरू	सैनिक हातहतियार बाहेक अन्य सुरक्षा सम्बन्धि उपकरण यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६११२२३६	कृषि र दुग्ध उत्पादन सम्बन्धि उपकरणहरू	कृषि र दुग्ध उत्पादन सम्बन्धि उपकरणहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√

६११२२३७	अग्नि रक्षक उपकरणहरू	अग्नि रक्षक उपकरणहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६११२३११	फर्निचर	फर्निचरहरूको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√
६११३१००	उत्पादितजैविक साधन	यस अन्तर्गत पटक पटक बस्तु उत्पादनमा प्रयोग हुने जनावरजन्यसम्पतितथा रूख,बाली, तथा विरूवाबाटप्राप्त हुने सम्पतिहरू पर्दछन ।यस्ता सम्पतिको प्राकृतिक बृद्धी, पुन उत्पादनसंस्थाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण, जिम्मेवारी तथा व्यवस्थापन रहन्छ । यसमा प्रविष्टगरीदैन।	√	√	√
६११३१११	पशुधन	पटक पटक बस्तु उत्पादनमा प्रयोग हुने जनावरजन्य सम्पति यस अन्तर्गतप्रविष्ट गरिन्छ ।जस्तै Breeding stocks, दुग्धजन्य गाइवस्तु, उन उत्पादनमाप्रयोग हुने भेडा वा अन्य गाइवस्तु, यातायातको साधनमा प्रयोग हुने गाइबस्तु, दैडवा अन्य मनोरञ्जनमा प्रयोग हुने जनावर।	√	√	√
६११३१२१	रूख, वाली तथा बिरुवा	पटक पटक उत्पादनमा प्रयोग हुने रूख, बाली तथा विरूवाजन्य सम्पति यसअन्तर्गत प्रविष्ट गरिन्छ ।जस्त स्याउ, सुन्तला उत्पादन हुने रूख, काठको रूपमाप्रयोग हुने रूख आदी।	√	√	√
६११३२००	बौद्धिक सम्पति सम्बन्धितउत्पादनहरू	खोज, अनुसन्धान, विकासबाट आर्जित सम्पतिहरूको प्रविष्ट गरिन्छ।यसमा प्रविष्ट गरीदैन।	√	√	√
६११३२११	अनुसन्धान र विकास	अनुसन्धान र विकास संग सम्बन्धित सम्पतिहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्टगरिन्छ।	√	√	√
६११३२२१	खानीको खोज तथा मुल्यांकन	खानीको खोज तथा मुल्यांकनहरूको यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६११३४००	कम्प्युटर सफ्टवेर तथा डाटावेस	कम्प्युटर सफ्टवेयर तथा डाटावेसहरूको एकिकृत विवरण देखिन्छ। यसउपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिदैन।	√	√	√

६११३४११	कम्प्युटर सफ्टवेर	कम्प्युटर प्रोगाम,प्रोगाम विवरणहरू तथा अन्य सामाग्रीहरू जुनसफ्टवेयरको लागी अवाश्यक छ, यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६११३४१२	डाटावेस	डाटावेसको यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६११३४१३	मनोरंजन,पुस्तकालय र कलात्मक बस्तु(orginals)	मनोरञ्जन,पुस्तकालय,र कलात्मक बस्तुहरूको प्रविष्ट यसमा गरिन्छ।	√	√	√
६११३४१४	अन्यबौद्धिकसम्पति	अन्य बौदिक सम्पतिहरूको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√
६११४०००	युद्ध सामग्री प्रणाली / हातहतियार प्रणालीहरू	सैनिक हातहतियार, युद् सामाग्री,सवारी साधन जस्तै टंयाक, सैनिकविमान,मिसाइल जस्ता सम्पति यस उपशिर्षकमा एकिकृत गरिन्छ।	√	√	√
६११४१११	युद्ध सामग्री प्रणाली / हातहतियार प्रणालीहरू	सैनिक हातहतियार, युद् सामाग्री,सवारी साधन जस्तै टंयाक, सैनिकविमान,मिसाइल जस्ता सम्पति यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६११५०००	अन्य संरचनाहरू		√	√	√
६११५१११	राजमार्ग ,सडक आदि	राष्ट्रिय राजमार्ग, क्षेत्रिय सडक तथा अन्य सडकहरूको प्रविष्टयसमा गरिन्छ ।	√	√	√
६११५२११	एयर फिल्ड धावन मार्ग	एयरपोर्टको धावन मार्ग यसमा प्रविष्ट यसमा गरिन्छ।	√	√	√
६११५३११	विधुतसंरचना निर्माण	विधुत संरचना सम्बन्धिसम्पतिहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६११५४११	हर्वोर,बाँध र अन्य जल संरचनाहरू	हार्वर, बाध र अन्य जल संरचनाहरूको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√
६११५५११	सिंचाइसंरचना निर्माण	सिंचाइ तथा अन्य जलसंरचनाहरूको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√

६११५६११	खानेपानीसंरचना निर्माण	खानेपानी प्रयोजनाका संरचनाहरू, पम्पीङ स्टेशनको प्रविष्ट यसउपशिर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√
६११५७११	बन तथावातावरण संरक्षण		√	√	√
६११५८११	सरसफाइसंरचना निर्माण	सरसफाइ प्रयोजनाका संरचनाहरू ढल प्रशोधनशालाको प्रविष्ट यसउपशिर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√
६११५९११	अन्यसार्वजनिक निर्माण		√	√	√
६१२००००	जगेडा सामानहरू	चालु अवधि वा विगतमा बस्तु तथा सेवाहरूबाट उत्पादीत बस्तु ,बिक्रीका लागी राखीएको वा अन्य प्रयोजनाका लागी रहेका बस्तुहरू यसमा एकिकृतविवरण देखिन्छ ।यो उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिदैन।	√	√	√
६१२२१११	मालसामान/ कच्चा पदार्थ र आपूर्तीहरू	कुनै निकायले उत्पादन प्रक्रियामा कच्चा पर्दाथको रूपमा प्रयोगगर्न मौज्दात राखेको मालसामन यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ। जस्तै कार्यालयसामान, इन्धन,	√	√	√
६१२२२११	उत्पादनरत बस्तुहरू (work in progress)	उत्पादन प्रक्रियामारहेको अर्को निकायलाइ हस्तान्तरण योग्य भैनसकेको मालसामान यसमा प्रविष्ट गरिन्छ।बारम्बर वा निरन्तररूपमा एक बर्ष भन्दा बढि प्रयोग हुने सम्पतिहरू यसउपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६१२२३११	अन्तिम उत्पादनहरू(finished products)	उत्पादन प्रक्रिया सम्पन्न भै उत्पादनकर्ताको मैज्दातमा राखिएकोबस्तुहरू यस अन्तर्गत प्रविष्ट गर्नुपर्दछ।	√	√	√
६१२२४११	पुनःबिक्रीमा राखिएका सामानहरू	थप उत्पादन प्रक्रिया नगरी बस्तु विक्रि वा हस्तान्तरण गर्नेउद्देश्यले तयार गरिएको मालसामन यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६१२२५११	सैनिक जगेडा सामानहरू	सैनिक हातहतियारमा एकपटक मात्र प्रयोगमा आउने मालसामन जस्तैमिसाइल, रकेट, बम्ब यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√

६१३००००	बहुमूल्य बस्तुहरु	यस अन्तर्गत त्यस्ता बहुमूल्य बस्तुहरु पर्दछन जसको प्रयोग उत्पादनवा उपभोगको लागी गरिदैन तर भविष्यमायसको बास्तविक मूल्य बढ्ने अनुमान गरिन्छ । यस अन्तर्गत उत्पादनप्रक्रियमाप्रयोग नहुने गैरवित्तिय सुन, मुल्यवान धातु, स्टोन , पेन्टीड, पुराना गरगहना जस्ता मालसामनको प्रविष्ट यसउपशिर्षकमा गरिन्छ ।	√	√	√
६१३११११	बहुमूल्य बस्तुहरु	यस अन्तर्गत त्यस्ता बहुमूल्य बस्तुहरु पर्दछन जसको प्रयोग उत्पादनवा उपभोगको लागी गरिदैन तर भविष्यमायसको बास्तविक मूल्य बढ्ने अनुमान गरिन्छ । यस अन्तर्गत उत्पादनप्रक्रियमाप्रयोग नहुने गैरवित्तिय सुन, मुल्यवान धातु, स्टोन , पेन्टीड, पुराना गरगहना जस्ता मालसामनको प्रविष्ट यसउपशिर्षकमा गरिन्छ ।	√	√	√
६१४००००	अनुत्पादितसम्पत्तिहरु	यस अन्तर्गत प्राकृतिक स्रोत साधनहरुको विवरण एकिकृत हुन्छ।	√	√	√
६१४११११	जमिन	खुला जमिन हरूको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√
६१४२१११	खनिज र ऊर्जा सम्बन्धि श्रोतहरु	जमिन भित्र रहेका खनिज तथा उर्जा सम्बन्धि सम्पत्तिहरु जुन विधमानप्रविधी तथा मुल्यमा उत्खनन गर्न सम्भाव देखिन्छ ,यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६१४३०००	प्राकृतिक रुपमा प्राप्त/ रहेका अन्य सम्पत्तिहरु	प्राकृतिक रुपमा प्राप्त सम्पत्तिहरुमा यस अन्तर्गत एकीकृत विवरणदेखिन्छ । यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गर्नुपर्दैन ।	√	√	√
६१४३१११	उत्पादन नगरिएका जैविक श्रोतहरु	एक पटक वा पटक पटक उत्पादन दिने पशुपंक्षी, बस्तु, बनस्पती, माछाजस्ता प्राकृतिक रुपमा रहेका बस्तुहरु जसमा स्वामित्व अधिकार निहित हुन्छ तरप्राकृतिक बृद्धि तथा पुन उत्पादन कुनै निकायको प्रत्यक्ष नियन्त्रण, जिम्मेवारीतथा व्यवस्थापनमा हुदैन, यस्ता बस्तुहरुको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√
६१४३२११	जलश्रोत	जमिन भित्र वा सतहमा रहेका अर्थिक मुल्य भएका मापनयोग्य पानीको यसउपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√

६१४३३००	अन्य प्राकृतिक श्रोतहरू	अन्य प्राकृतिक श्रोतहरू यस अन्तर्गत पर्दछन ।	√	√	√
६१४३३११	रेडियो क्षेत्र	विधुतिय प्रशारण क्षेत्र, रेडियो फ्रिक्वेन्सी जस्ता यसमा प्रविष्टगर्नुपर्दछ ।	√	√	√
६१४३३२१	अन्यत्र बर्गोकरण नगरिएका प्राकृतिक श्रोतहरू	अन्य कुनै शिर्षकमा वर्गिकरण नभएका देख्न सकिने प्राकृतिक बस्तुहरूयस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६१४४०००	उत्पादन नगरिएका अदृश्य(intangible) सम्पतिहरू	कानुनी वा लेखा प्रणालीबाट श्रृजित अदृश्य सम्पतिहरू यस उपशिर्षकमापर्दछ।	√	√	√
६१४४१००	सम्झौता,भाडा(lease) र लाइसेन्स	कुनै सम्पति प्रयोग गरेबापत वा सेवाको व्यवस्था बापत अर्को पक्षलेनिश्चित रकम तिर्नुपर्ने कानुनी दायित्व भएका सम्झौता, भाडातथा लाइसेन्सहरू यसमा एकिकृत हुन्छ ।यसउपशिर्षकमा प्रविष्ट गर्नुपर्दैन ।	√	√	√
६१४४१११	बजारयोग्य संचालनगत भाडाहरू	कुनै स्थिर सम्पतिकोभाडाबाट रकम प्राप्त भएमा यस शिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६१४४२११	प्राकृतिक श्रोत उपयोग गर्ने अनुमतिपत्र	प्राकृतिक स्रोतको भाडाबाट प्राप्त हुने सम्पतिहरू यस उपशिर्षकमाप्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६१४४३११	बिशेष कार्य गर्ने अनुमतिपत्रहरू	विशेष कार्य गर्न पाइएका अनुमतिपत्रहरू जसबाट मेट्रिक प्राप्तिगर्न एकाधिकार प्राप्त हुन्छ, यस्ता सम्पतिहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६१४४४११	भविष्यमा प्राप्तहुने बस्तु र सेवाहरूको विशेष स्वामित्व	भविष्यमा कुनै बस्तु वा सेवा प्राप्त गर्ने गरी खरिद गरिएकासम्पतिहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६१४४५११	ख्याति र बाणिज्य सम्पतिहरू (godwill and marketing assets)	ख्याति र बाणिज्य सम्पतिहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√

१.७ खर्च भएर जाने जिन्सी मालसामनको संकेत

- ६१६११०१ कम्प्युटर तथा विधुतिय मालसामन(कम्प्युटर तथा विधुतिय मालसामनका पाटपुर्जा तथा सामनहरु यस भित्र प्रविष्ट गर्नुपर्छ। जस्तै माउस,माउस प्याड,एक्टेन्ससन कर्ड,पेन ड्राइभ आदी)
- ६१६१२०१ भाडाकुडा तथा सरसफाई सम्बन्धि मालसामन(भाडाकुडा तथा सरसफाई सम्बन्धि मालसामन तथा सामनहरु यस भित्र प्रविष्ट गर्नुपर्छ। जस्तै कप सेट,प्लेट,प्रेसर कुकर,चम्चा,कोलिन,साबुन,सिरक डसना, सरफ,साबुन,टिस्यु पेपर आदी)
- ६१६१३०१ मसलन्द तथा छपाइ सम्बन्धि मालसामन(कागजात तथा छपाइ सम्बन्धि मालसामनका यस भित्र प्रविष्ट गर्नुपर्छ। जस्तै फोटोकपी पेपर,लेटर प्याड,खाम,कासामु फारम,मलेप फारम आदी)
- ६१६१४०१ अन्य कार्यालय मालसामन(अन्य कार्यालय सम्बन्धि मालसामन जस्तै रेनकोट,व्याग, त्रिपाल यस भित्र प्रविष्ट गर्नुपर्छ।)

सम्पती तथा जिन्सी सामनको प्रकार

यो प्रणालीमा खर्च भएर जाने र नजाने सम्पतीको लेखाकन र प्रतिवेदन गर्न निम्नानुसार संकेतको व्यवस्था गरिएको छ ।

खर्च भएर जाने(नखप्ने मालसामन)

- ❖ खर्च भएर जाने सामानको लागी ६१६११०१ देखि ६१६१४०१ सम्मको संकेत भित्र प्रविष्ट गर्ने

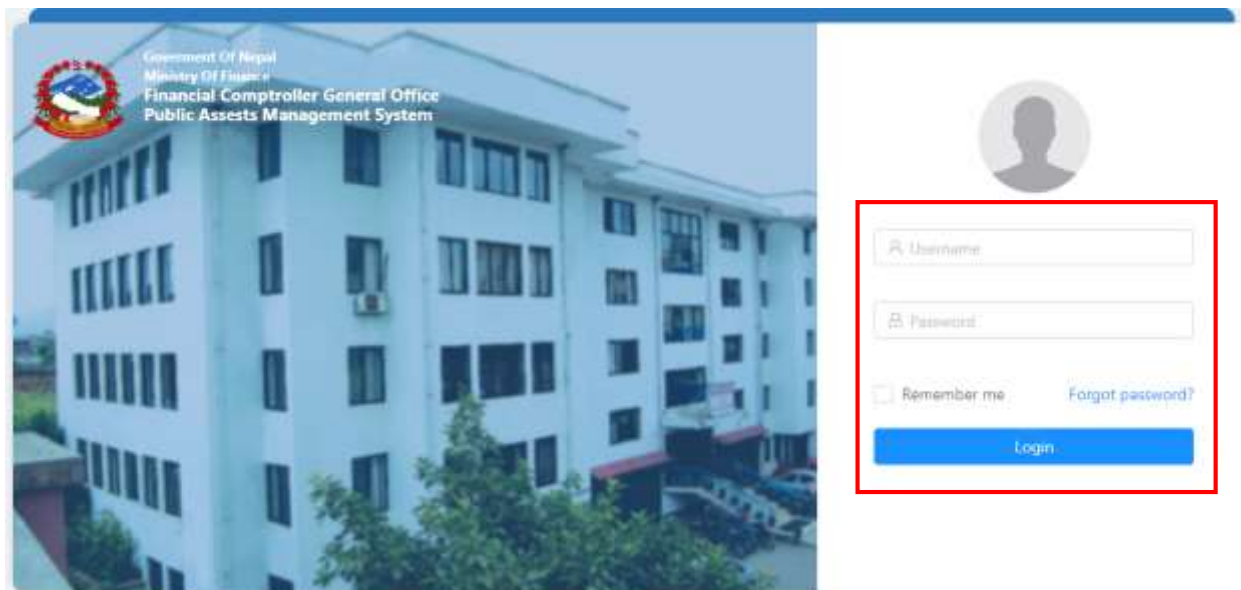
खर्च भएर नजाने (खप्ने सामान)

- ❖ Chart of Account को ६११ देखि ६१५ सम्म वर्गिकरण गरीएका सम्पतीहरु खर्च भएर नजाने अन्तर्गत प्रविष्ट गर्ने

२. लगइन

Public Asset Management System मा सम्पत्तीको लेखाकन तथा प्रतिवेदन गर्न वा यसको प्रयोग गर्नका लागि तपाईंले निम्नानुसार ब्राउजरको प्रयोग गर्नुपर्दछ :

ब्राउजर लिंक :<http://pams.fcgo.gov.np/login>



चित्र १ : लगइन

- ड्याशबोर्डमा लगइन गर्नका लागि प्रयोगकर्ताले आफ्नो Username र Password राख्नुपर्दछ । कार्यालयहरुलाई Username ,Password सम्बन्धित जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट उपलब्ध गराइनेछ।
- Page मा सफलतापूर्वक लगइन गरिसकेपछि Admin User का लागि आवश्यकताअनुसार जानकारी व्यवस्थापन गर्नका लागि सिर्जना गरिएको Admin Dashboard page देख्न हुनेछ ।

२.१ लगइन प्रयोगकर्ता विवरण र पासवर्ड परिवर्तन गर्ने

प्रत्येक प्रयोगकर्ताले सम्बन्धित जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट User Name र Password प्राप्त गरेपछी प्रणालीमा पहिलो पटक Login गर्दा आफ्नो व्यक्तिगत विवरण र Password परिवर्तन गर्नुपर्दछ । व्यक्तिगत विवरणमा कर्मचारीको नाम,पद तथा कर्मचारी संकेत नम्बर भर्नुपर्दछ। आफ्नो Password आफैसंग सुरक्षित राख्नुपर्नेछ । Password परिवर्तन सफल भएपछि प्रणालीमा पुन Login गरि आवश्यकता अनुसार सम्पत्तीको लेखाकन र प्रतिवेदन गर्न सकिन्छ ।

नोट: प्रयोगकर्ताले आफ्नो Password बिर्सिएमा Forgot Password बाट Password पुन Reset गर्न सक्दछ।

३. ड्यासबोर्ड



चित्र २ : ड्याशबोर्ड

साधारणतया ड्याशबोर्ड एक पेजको हुन्छ, जसमा यसमा प्रयोग गरिएका विभिन्न Link हरु राखिएका हुन्छन । लग इन गर्न सफल भएपछि तपाईं ड्याशबोर्डमा जान सक्नुहुनेछ, जहाँ तपाईंले निम्नानुसार मुख्य वर्गिकरणको सुचि देख्नुहुनेछ ।

- आपूर्ति कर्ता वा बिक्रेता

- सम्पत्तिको नाम
- प्रविष्टि
- कार्यालयको प्रतिवेदन

ड्यासवोर्डमा कार्यालयलाई उपलब्ध गराइएको भूमिका अनुसारको मात्र सुचि देख्न सक्नुहुन्छ।

४. कार्यालयको विवरण

यस Menu ले कार्यालयको नाम, ठेगाना र कोड जस्ता कार्यालयका सबै जानकारीहरु हुन्छ। Admin User ले आवश्यकता अनुसार कार्यालयको जानकारीहरु थप्न सक्दछन। LMBIS मा भएका कार्यालय कोडलाई नै यस प्रणालीको लागी पनि प्रयोग गरिएको छ। सम्बन्धित User ले कार्यालय कोडमा थप केहि गर्नुपर्दैन।

५. आपूर्तिकर्ता वा विक्रेता

५.१ थप गर्ने :

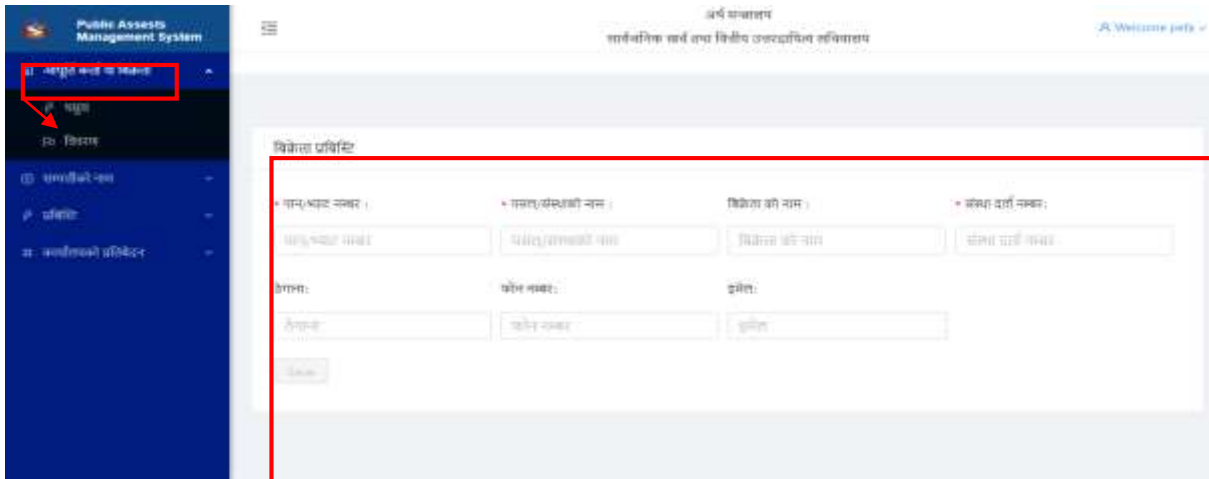
सम्पत्तिको लखाकन तथा प्रतिवेदन गर्न प्रणालीमा खरिद आदेश दिन मालसामनको आपूर्तिकर्ता वा विक्रेता आवश्यक हुन्छ। अत यो प्रणालीबाट खरिद आदेश तयार गर्न प्रयोगकर्ताले आफ्नो लागी आवश्यक विक्रेता थप गर्नु पर्दछ। विक्रेता थप गरिसकेपछी उक्त विवरण प्रविष्टि खण्डको खरिद आदेशमा मालसामन आपूर्ती गर्ने बक्समा Drop Down button बाट छान्न सकिन्छ।

आपूर्तिकर्ता वा विक्रेता थप गर्न

- 'विक्रेता' Menu मा क्लिक गर्नुहोस
- 'थप्नुस' button मा क्लिक गरि विक्रेताको विवरण भर्नुहोस
- प्यान वा भ्याट नम्बर भर्नुहोस
- पसल वा संस्थाको नाम भर्नुहोस
- सस्था दर्ता नम्बर भर्नुहोस
- ' * भएको बक्समा उल्लेखित विवरण अनिवार्य भर्ने र अन्य स्वेच्छिक रुपमा भर्ने

- 'save' button मा क्लिक गरी 'save' गर्ने ।

नोट : एउटा कार्यालयको लागी थप भएको विक्रेता अर्को कार्यालयको लागी देखाउदैन।



चित्र ४ : विक्रेता (थप गर्न)

५.२ आपूर्तिकर्ता वा विक्रेता विवरण :

यसमा विक्रेताथपुस बाट आफ्नो कार्यालयको लागी थप भएको विक्रेताहरुको विवरण हेर्न सकिन्छ। खरिद आदेश दिने प्रयोजनको लागी यहाको विक्रेताहरु खरिद आदेश फर्ममा छनौट गर्न सकिन्छ।



५ : विक्रेता (विवरण)

६ सम्पत्तीको संकेत तथा नाम

सम्पत्ती तथा दायित्वको मौज्दातको संकेत (Chart of Account) महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट मिति २०७६/२/१५ मा स्वीकृत भएको र स्वीकृत भए अनुसार सम्पत्तीको संकेतको लागि शुरु अंक ६ बाट शुरु भएको र जम्मा ७ अंकको व्यवस्था गरिएको छ जस्तै ६११११०१ अस्थाइ घर (महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको Website: fcgo.gov.np मा एकिकृत आर्थिक संकेत वर्गिकरण र व्याख्या पेज ६३ देखि ७० मा हेर्नुहोस)। सम्पत्तीको लेखाकंन र प्रतिवेदनको लागि ७ अंकमा व्यवस्था भएपनि कार्यालय तहमा लेखाकंन र प्रतिवेदन गर्न प्रत्येक सम्पत्तीको थप वर्गिकरण गर्न आवश्यक देखिएकोले प्रत्येक ७ अंकको सम्पत्ती भित्र सो अन्तर्गत पर्ने सम्पत्तीको नाम थप गर्न सकिन्छ। यो प्रणालीमा यस्ता थप भएका सम्पत्तीलाई १० अंक दिएको छ। यसरी प्रत्येक सम्पत्ती भित्र ९९९ वटा सम्म सम्पत्तीको नाम थप गर्न सकिन्छ।

६.१ सम्पत्ती तथा मालसामनको नाम थप गर्ने

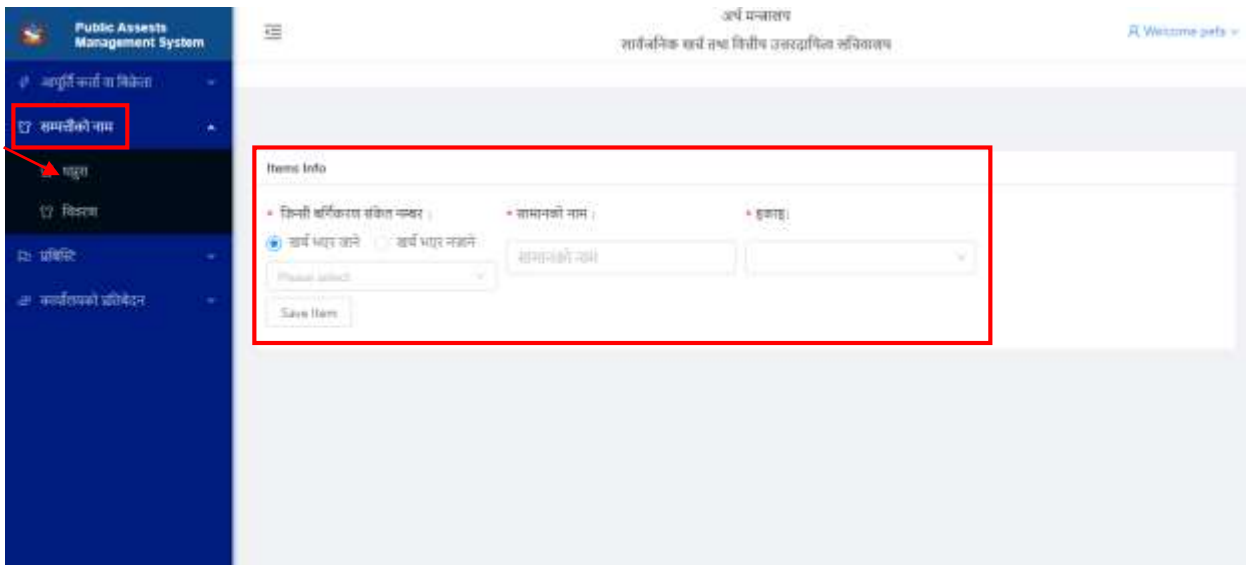
७ अंकको सम्पत्ती भित्र सो अन्तर्गत पर्ने सम्पत्तीको नाम थप गर्नसकिन्छ। महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नै सम्पत्तीको नाम थप गरिसकिएकोले अधिकांश सम्पत्तीको नाम प्रविष्ट खण्डको खरिद आदेश वा सुरुवाती मौज्दातको विवरण भर्ने Drop Down बक्समा देखाउछ। एउटा कार्यालयले थप गरेको सम्पत्ती सबै कार्यालयले प्रयोग गर्न सक्ने हुनाले खरिद आदेश वा सुरुवाती मौज्दात प्रविष्ट गर्दा Drop Down Menu बाट खोज्नुपर्छ। सम्पत्तीको लेखाकंन र प्रतिवेदनमा सहज तथा प्रभावकारिता हासिल गर्न सकेसम्म कुनै पनि कार्यालयगत प्रयोगकर्ताले सम्पत्तीको नाम थप गर्नु हुँदैन तर आफ्नो कार्यालयको विशेष प्रकृतिको सामानको नाम नभएमा थप गर्न भने सक्दछ ।

सम्पत्तीको नाम थप गर्ने

- थप्नुस Menu मा क्लिक गर्ने
- खर्च भएर जाने वा खर्च भएर नजाने कुन सम्पत्ती छान्ने
- ७ अंकको जिन्सी वर्गिकरण संकेत नं बक्सबाट सम्पत्तीको नाम छान्ने
- सामानको बक्समा सामानको नाम लेख्ने
- ईकाइ छान्ने
- सेभ आइटमम थिच्ने

नोट : हाल कतिपय कार्यालयले मालसामानको दाखिला र खर्च नभएर जाने फारममा विवरण भर्दा डेल डेस्कटप, एच पि डेस्कटप,लेनेभो डेस्कटप गरी छुट्टा विवरण राखेको पाइन्छ। यो प्रणालीमा सम्पत्तीको लेखाकंन गर्न यसरी छुट्टा छुट्टै विवरण नभरी कम्प्युटर उपकरण भित्र डेक्सटप कम्प्युटर भर्ने र सबै प्रकारका डेस्कटप कम्प्युटरको लागि एउटै सम्पत्ती संकेत राखी आवश्यकता अनुसार त्यसका मोडेल,स्पेशीफिकेशन भर्नुपर्दछ ।

अत सम्पत्तीको नाम राख्दा त्यसको मोडेल, ब्रान्ड, स्पेशीफिकेशन, मुल्यको आधारमा फरक नगर्ने



चित्र ६ : सम्पत्तिको नाम (थप गर्ने)

नोट: सम्पत्तीको लेखाकंन र प्रतिवेदनमा सम्पत्ती तथा जिन्सी मासामानको नाममा एकरूपता कायम गर्ने प्रयोजनको लागि सम्पत्तीको नाम थप गर्ने भुमिका महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तहमा राख्न सकिन्छ। अत आफ्नो कार्यालयमा रहेको सम्पत्तीको नाम नभएमा नाम थप गर्न कोलेनिका वा मलेनिकामा सम्पर्क गर्ने।

६.२ सम्पत्तिको नामको विवरण

यस भागमा सेभ भएका सम्पत्तिको नामको विवरणहरु हेर्न सकिन्छ । आफ्नै कार्यालयको लागी आवश्यक सम्पत्तिको नाम भए नभएको एकिन गर्न यो विवरण हेर्न सकिन्छ । मुख्य प्रयोगकर्ताले यंहा भएका विवरणहरु संशोधन गर्न मेटाउन सक्नेछन।प्रयोगकर्ता तहमा विवरणमा संशोधन वा मेटाउन मिल्दैन ।

सावधानको कोड	सावधानको नाम	Parent Name	रद	मिलाउनु
6111101001	घर/कठडा	असर्पई घरहरु(Mobile Homes)	0	1
6111102001	कलाघर	आवामा कोठान/ कलाघर	0	1
6111102002	Shawan	आवामा कोठान/ कलाघर	0	1
6111102003	विद्यार्थ भवन	आवामा कोठान/ कलाघर	0	1
6111103001	असम गृह	आवामा-असमी गृह	0	1
6111104001	आवामा प्रमुखको निवास	निवास	0	1

चित्र ७ : सम्पत्तिको नाम (विवरण)

७.प्रविष्ट खण्ड

यो प्रणालीमा प्रविष्ट खण्डमा सम्पत्ती वा मालसामान प्राप्ती गर्न जस्तै खरिद आदेश, दाखिला, घरजग्गाको लगत वा सम्पत्ती वा मालसामान खर्च लेख्न खर्च निकाशा,हस्तान्तरण फारम,मिनाहा फाराम लगायत अन्य विवरण प्रविष्ट गर्न सकिन्छ। यही विवरणको आधारमा सम्पत्तिको खाता तथा बार्षिक प्रतिवेदन तयार हुन्छ । यो प्रणालीमा खरिद आदेश देखि प्रविष्ट गर्न अनिवार्य गरिएको छ। खरिद आदेश तयार गर्दा सम्पत्ती वा मालसामानको संकेत र विवरण जति शुद्ध प्रविष्ट गरिन्छ त्यति नै सम्पत्तिको खाता तथा बार्षिक प्रतिवेदन गुणस्तरीय हुन्छ। अतः प्रविष्ट खण्डमा विवरण भर्दा यर्थाथपरक र ध्यान दिएर भर्नु पर्दछ ।

७.१ सुरुवाती मौज्जात

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको मिति २०७७/४/६ को निर्णयअनुसार मिति २०७७/४/७ गते देखि सबै संघीय कार्यालयमा सम्पत्तीको लेखाकन तथा प्रतिवेदनमा PAMS लागुभएको छ । अतः सो मिति देखि खरिद आदेश देखि प्रणालीमा प्रविष्ट गर्नुपर्छ । तर २०७७/३/३१ सम्मको अर्थात आर्थिक बर्ष २०७६/७७ सम्मको बाकी सम्पत्तीहरु मध्ये खर्च भएर नजाने सम्पत्ती खर्च भएर नजाने जिन्सी खातामा(मलेप फान ४०८) भएको विवरणबाट र खर्च भएर जाने सम्पत्ती खर्च भएर जाने जिन्सी खातामा(मलेप फान ४०७) भएको विवरणबाट



प्रविष्टि खण्डमा रहेको शुरुवात मौज्जातमा प्रविष्टि गर्नुपर्छ । आ व ०७६/७७ को सम्पत्तीको बार्षिक विवरण बन्ने प्रविष्टि नै शुरुवाती मौज्जातमा रहेको सम्पत्तीको विवरण हो । तर घर जग्गाको विवरण भने प्रविष्टि खण्डमा रहेको घरजग्गाको लगत मलेपफान ४१७ मानै भर्नुपर्दछ ।

चित्र ८ : सुरुवाती मौज्जात

- सुरुवाती मौज्जात buttonमा क्लिक गर्नुहोस, तपाईंले तलको पेज देख्नुहुनेछ ।
- खर्च भएर जाने वा नजाने बक्समा थिच्नुस वा छान्नुस
- सामानको नाम Drop Down बक्सबाट छान्नुस
- बक्सहरुको सबै विवरणहरु भर्नुहोस, * भएका बक्सको विवरण अनिवार्य भर्नुपर्छ भने अन्य स्वेच्छिक हो उपलब्ध भएसम्म भर्नुपर्छ ।

- सवै विवरण भरेपछि थप्नुस button मा क्लिक गर्नुहोस
- यसै गरी अन्य सम्पत्ती भएमा सोही अनुसार विवरण भर्दै थप्नुस क्लिक गर्नुहोस्
- सकिएपछि, Save all button मा क्लिक गर्नुहोस
- यति गरेपछि Successful Save भन्ने जानकारी आएपछि विवरण सेभ हुन्छ

नोट:

- ❖ थप्नुस button क्लिक नगरी Save button क्लिक गर्दा विवरण सेभ हुदैन ।
- ❖ सुरुवाती मौज्जातमा विवरण भर्दा पुरानो सेस्ताबाट लगत कसेको रहेछ र दाखिला मिति र दाखिला नम्बर नभएमा दाखिला नम्बर भर्ने बक्समा १ र दाखिला मिति खर्च भएर नजाने खातामा अ ल्या गरेको मिति भर्ने साथै सामान प्राप्तीको स्रोतमा अ ल्या भर्ने ।
- ❖ सुरुवाती मौज्जातको विवरण भर्दा दाखिला नम्बर र मिति अनुसार फरक फरक भर्नुपर्दछ । सुरुवाती मौज्जातमा जति विवरण भरिन्छ सोही आधारमा सो सम्पत्तीको खर्च भएर नजाने मलेप फान ४०८ तयार हुने हुदा उपलब्ध भएसम्मको विवरण छुट्टा छुट्टै भर्नुपर्दछ।

विवरण सच्चाउने

स्टोर किपरको User बाट लगइन गरेर प्रविष्ट गर्नुपर्दछ। भरेको विवरण सच्चाउनु पर्ने भएमा प्रतिवेदन खण्डमा दाखिला प्रतिवेन फारम खोली सम्बन्धित विग्रेको दाखिला सच्चाउन वा पुरै रद्द गर्न सकिन्छ

प्रतिवेदन हेर्न

विवरण सेभ गरेपछी प्रतिवेदन खण्डमा दाखिला आदेशमा देखिन्छ। उक्त आदेश कार्यालय प्रमुखको Login Name बाट स्वीकृत गरेपश्चात उक्त सम्पतीको प्रकार अनुसार खर्च भएर जाने(मलेप फान ४०७)वा सम्पती खर्च भएर नजाने(मलेप फान ४०८) मा आम्दानी बाधीन्छ र सम्पतीको जिन्सी मौज्जात मलेप फान ४१३ मा देखिन्छ। कार्यालय प्रमुखको User बाट स्वीकृत गरिसकेको विवरण सच्चाउन वा रद्द गर्न नसकिने भएकोले विवरण स्वीकृत गर्नु अगाडी विवरण सहि भएको एकिन गर्नुपर्दछ ।

७.२ खरिद आदेश(४०२)

यो प्रणालीमा सम्पतीको लेखाकंन र प्रतिवेदन खरिद आदेशबाट शुरु गरिएको छ। कार्यालयले कुनै सम्पती खरिद गर्ने निर्णय भएपछि (Storekeeper)प्रयोगकर्ताले आवश्यकता अनुसार खरिद विवरण प्रविष्टगर्नुपर्छ ।सम्पतीको लेखाकंन र प्रतिवेदनको शुद्धता खरिद आदेशमा भरिएको विवरणको आधारमा हुने हुनाले खरिद आदेश भर्दा चनाखो हुनुपर्दछ। जस्त कुनै कार्यालयले एच पी डेस्कटप खरिद गर्न निर्णय गरेको छ भने सम्पतीको नाम भर्ने बक्समा डेस्कटप कम्प्युटर सम्पतीको नाम छानी विवरण भर्नुपर्दछ। सम्पतीको नाममा नै एच पी डेस्कटप थप गरी विवरण भर्नु हुदैन। सवै कार्यालयले डेस्कटप कम्प्युटर भनि विवरण भरेको खण्डमा देशभरि कतिवटा डेस्कटप कम्प्युटर छ त्यसको समेत प्रतिवेदन गर्न सकिन्छ। अत सम्पतीको नाममा एकरुपता कायम गर्नु पर्दछ ।



चित्र ९ :प्रविष्टि (खरिद (४०२))

- खरिद आदेश(४०२) button मा क्लिक गर्नुहोस, तपाईले तलको फाराम देख्नुहुनेछ ।
- खरिद आदेश सम्बन्धि निर्णय नम्बर भर्नुहोस
- निर्णय मिति भर्नुहोस
- मालसामान आपूर्ती गर्ने संस्था छान्नुहोस(यो बक्समा संस्थाको नाम नदेखिएमा विक्रेता थप गर्ने button बाट विक्रेताको विवरण भरी सेभ गर्नुहोस)
- खर्च भएर जाने मालसामान भए सो छान्नुहोस र खरिद विवरणका आवश्यक विवरण भर्नुहोस
- खर्च भएर नजाने मालसामान भए सो छान्नुहोस र खरिद विवरणका आवश्यक विवरण भर्नुहोस
- थप गर्ने button थिच्नुहोस
- सेभ गर्ने मालसामानको विवरण देखाएपछी Save all button मा क्लिक गर्नुहोस ।

नोट: थप गर्ने button नथीची खरिद आदेशको लागी भरेको विवरण सेभ हुदैन

विवरण सच्चाउने

स्टोर किपरको User बाट लगइन गरेर प्रविष्टि गर्नुपर्दछ। भरेको विवरण सच्चाउनु पर्ने भएमा कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गर्नु अगाडी प्रतिवेदन खण्डमा खरिद आदेश फारम खोली सम्बन्धित विग्रेको खरिद आदेश सच्चाउन वा रद्द गर्न सकिन्छ ।

खरिद आदेशको जाच तथा स्वीकृत

- शाखा अधिकृत वा तोकीएको व्यक्तिले खरिद आदेश जाच गर्ने जिम्मेवारी तोकीएको छ भने प्रतिवेदन खण्डबाट खरिद आदेश खोल्नुपर्छ र प्रतिवेदन आवश्यकता अनुसार हेरी EDIT गर्न सक्छ।
- कार्यालय प्रमुखले प्रतिवेदन खण्डबाट खरिद आदेश खोल्नुपर्छ र प्रतिवेदन आवश्यकता अनुसार हेरी EDIT गरी सेभ गर्नुपर्छ। कार्यालय प्रमुखले खरिद आदेश स्वीकृत गरेपछी मात्र प्रणालीमा खरिदको कार्य पुरा हुन्छ र सम्बन्धित बिक्रेतालाई खरिद आदेश दिनुपर्छ। कार्यालय प्रमुखको User बाट स्वीकृत नभएको खरिद आदेश दाखिलामा प्रविष्ट गर्नसकीदैन ।

७.३ दाखिला फारम (४०३) :

प्रणालीमा कार्यालय प्रमुखको User बाट स्वीकृत खरिद आदेशहरु प्रविष्ट खण्डको दाखिला फारम भित्र खरिद आदेश नम्बरमा आएर बसेको हुन्छ। सम्बन्धित खरिद आदेशको सामान विक्रेताले आपुर्ती गरेमा उक्त सामान दाखिला गर्न सम्बन्धित खरिद आदेश नम्बर छानी विक्रेताको विल नम्बर र दाखिला मिति प्रविष्ट गरी देहाय बमोजिम गर्नुपर्छ।

खरिद विवरण भर्ने

- Heading खण्डमा सामनको नाम मा Tick लगाउने तत्पश्चात खरिद आदेश भएका सवै सामानमा Tick लाग्छ
- दर, स्पेशीफिकेशन, इकाइ आफै आउछ आवश्यकता अनुसार Edit गर्नुपरे गर्ने
- Model भए भर्ने
- भ्याटमा Click गर्ने
- आवश्यकता अनुसार सवै बक्सहरु भरेपछ Save all button मा क्लिक गर्नुहोस । सेभ हुन्छ।

नोट: दाखिलागर्ने फाराममा खरिद आदेश देखाएन भने प्रतिवेदन खण्डबाट खरिद आदेश कार्यालयले प्रमुखले स्वीकृत गरे नगरेको हेर्ने, खरिद आदेश स्वीकृत नगरि दाखिला गर्न सकिदैन



चित्र १० :प्रविष्टि (दाखिला(४०३))

विवरण सच्चाउने

स्टोर किपरको User बाट लगइन गरेर प्रविष्टि गर्नुपर्दछ। भरेको विवरण सच्चाउनु पर्ने भएमा कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गर्नु अगाडी प्रतिवेदन खण्डमा दाखिला आदेश फारम खोली सम्बन्धित विद्येको दाखिला आदेश सच्चाउन वा रद्द गर्न सकिन्छ ।

दाखिला आदेशको जाच तथा स्वीकृत

- शाखा अधिकृत वा तोकिएको व्यक्तिले दाखिला आदेश जाच गर्ने जिम्मेवारी तोकिएको छ भने प्रतिवेदन खण्डबाट दाखिला आदेश खोल्नुपर्छ र प्रतिवेदन आवश्यकता अनुसार हेरी EDIT गर्न सक्छ।
- कार्यालय प्रमुखले प्रतिवेदन खण्डबाट दाखिला आदेश खोल्नुपर्छ र प्रतिवेदन आवश्यकता अनुसार हेरी EDIT गरी सेभ गर्नुपर्छ। कार्यालय प्रमुखले दाखिला आदेश स्वीकृत गरेपछी मात्र प्रणालीमा दाखिलाको कार्य पुरा हुन्छ र । कार्यालय प्रमुखको User बाट स्वीकृत नभएको दाखिला आदेश

सम्पत्ती वा जिन्सी मालसामनको सम्बन्धित लेजर अर्थात खर्च भएर जाने मलेप फान ४०७ र खर्च भएर नजाने मलेप फान ४०८ मा आम्दानी बाधिदैन।

- कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गरेको दाखिला विवरण खर्च भएर जाने सम्पत्ती हो भने खर्च भएर जाने मलेप फान ४०७ मा र खर्च भएर नजाने सम्पत्ती हो भने खर्च भएर नजाने मलेप फान ४०८ मा आम्दानी बाधिन्छ। उक्त सम्पत्ती जिन्सी निरीक्षण फारम र सम्पत्ती तथा जिन्सी सामानको बार्षिक मौज्दातमा समेत देखिन्छ।

७.४ खर्च निकास फारम (४०४) :

खर्च निकास फारम स्टोरमा दाखिला भएको खर्च भएर जाने मालसामान वा सम्पत्तीको माग फारमको आधारमा खर्च लेख्ने प्रयोजनको लागि प्रयोग हुन्छ। जस्तै आर्थिक प्रशासन शाखाबाट फोटोकपी पेपर २ रिम माग भयो र स्टोरमा मौज्दात छ भने उक्त फोटोकपी पेपरको लागी माग फारम स्वीकृत भएपछी खर्च लेख्न देहायबमोजिम गर्नुपर्छ ।



चित्र ११ :प्रविष्टि (खर्च निकास (४०४))

- प्रविष्टि खण्डमा क्लिक गर्नुहोस ,तपाईले तलको पेज देख्नुहुनेछ ।
- मालसामन खर्च लेख्न दाखिला भएको सामनहरुको बक्सबाट खर्च लेख्ने सामान छान्ने ।
- सामान छानेपछी स्टोरमा दाखिला भएको सामानको विवरणहरु देखाउछ,र जुन मालसामान खर्च लेख्ने हो सोको परिणाम अंक Type गर्ने
- थप गर्ने बटन + थिच्ने
- यसैगरी खर्च लेख्ने सामान छान्दै + button थिच्ने
- सकिएपछि, Save all button मा क्लिक गर्नुहोस ।ततपश्चात खर्च निकास विवरण सेभ हुन्छ।

खर्च निकाशाको जाच तथा स्वीकृत

- शाखा अधिकृत वा तोकिएको व्यक्तिले खर्च निकाशा जाच गर्ने जिम्मेवारी तोकिएको छ भने प्रतिवेदन खण्डबाट खर्च निकाशा खोल्नुपर्छ र प्रतिवेदन आवश्यकता अनुसार हेरी EDIT गर्न सक्छ।
- कार्यालय प्रमुखले प्रतिवेदन खण्डबाट खर्च निकाशा खोल्नुपर्छ र प्रतिवेदन आवश्यकता अनुसार हेरी EDIT गरी सेभ गर्नुपर्छ। कार्यालय प्रमुखले खर्च निकाशा स्वीकृत गरेपछी मात्र प्रणालीमा खर्च निकाशाको कार्य पुरा हुन्छ र । कार्यालय प्रमुखको User बाट स्वीकृत नभएको खर्च निकाशा सम्पत्ती वा जिन्सी मालसामनको सम्बन्धित लेजर अर्थात खर्च भएर जाने मलेप फान ४०७ मा मौज्जात घट्दैन।
- कार्यालय प्रमुखले खर्च निकाशा स्वीकृत गरेपछी खर्च भएर जाने मलेप फान ४०७ मा सम्बन्धित सम्पत्तीको मौज्जातमा घट्छ ।

७.५ हस्तान्तरण फारम (४०६) :

हस्तान्तरण फारम कार्यालयमा वा स्टोरमा दाखिला भएको खर्च भएर नजाने मालसामान वा सम्पत्ती अन्य कुनै कार्यालयलाई हस्तान्तरण गरेको अवस्थामा हस्तान्तरण गर्ने कार्यालयमा आम्दानी बाधिएको सम्पत्ती वा मालसामानको खर्च लेख्ने वा घटाउने प्रयोजनको लागि प्रयोग हुन्छ। हस्तान्तरणको निर्णय भएपछी देहायबमोजिम गर्नुपर्छ ।



चित्र १२ : प्रविष्टि (हस्तान्तरण (४०६))

- प्रविष्टि खण्डमा क्लिक गर्नुहोस ,तपाईंले तलको पेज देख्नुहुनेछ ।
- हस्तान्तरण फारम नम्बर भर्ने
- हस्तान्तरण निर्णय नम्बर भर्ने
- हस्तान्तरण निर्णय मिति भर्ने
- हस्तान्तरण गर्ने कार्यालयको नाम भर्ने
- हस्तान्तरण गर्ने सामान छानेपछी स्टोरमा दाखिला भएको सामानको विवरणहरु देखाउछ,र जुन मालसामान हस्तान्तरण लेख्ने हो सोको परिणाम अंक Type गर्ने
- थप गर्ने बटन + थिच्ने
- यसैगरी अन्य हस्तान्तरण गर्ने सामान छान्दै + button थिच्ने

➤ सकिएपछि, Save all button मा क्लिक गर्नुहोस ।ततपश्चात हस्तान्तरण विवरण सेभ हुन्छ ।

हस्तान्तरण फारमको जाच तथा स्वीकृत

- शाखा अधिकृत वा तोकिएको व्यक्तिले हस्तान्तरण फारमको जाच गर्ने जिम्मेवारी तोकिएको छ भने प्रतिवेदन खण्डबाट हस्तान्तरण फारम खोल्नुपर्छ र प्रतिवेदन आवश्यकता अनुसार हेरी EDIT गर्न सक्छ।
- कार्यालय प्रमुखले प्रतिवेदन खण्डबाट हस्तान्तरण फारम खोल्नुपर्छ र प्रतिवेदन आवश्यकता अनुसार हेरी EDIT गरी सेभ गर्नुपर्छ। कार्यालय प्रमुखले हस्तान्तरण फारमस्वीकृत गरेपछी मात्र प्रणालीमा हस्तान्तरण फारमको कार्य पुरा हुन्छ र । कार्यालय प्रमुखको User बाट स्वीकृत नभएको हस्तान्तरण फारमबाट सम्पती वा जिन्सी मालसामनको सम्बन्धित लेजर अर्थात खर्च भएर नजाने मलेप फान ४०८ मा मौज्दात घट्दैन।
- कार्यालय प्रमुखले हस्तान्तरण फारमस्वीकृत गरेपछी खर्च भएर नजाने मलेप फान ४०८ मा सम्बन्धित सम्पतीको मौज्दातमा घट्छ ।

७.६ जिन्सी निसर्ग /मिनाहा विवरण (४१०) :

जिन्सी निसर्ग /मिनाहा विवरण कार्यालयमा वा स्टोरमा दाखिला भएको खर्च भएर नजाने मालसामान वा सम्पती निसर्ग वा मिन्हा वा लिलामबाट आम्दानी बाधिएको सम्पती वा मालसामानको खर्च लेख्ने वा घटाउने प्रयोजनको लागि प्रयोग हुन्छ। जिन्सी निसर्ग /मिनाहाको निर्णय भएपछी देहायबमोजिम गर्नुपर्छ ।



चित्र १३ :प्रविष्टि (जिन्सी- निसर्ग/ मिनाहा विवरण (४१०))

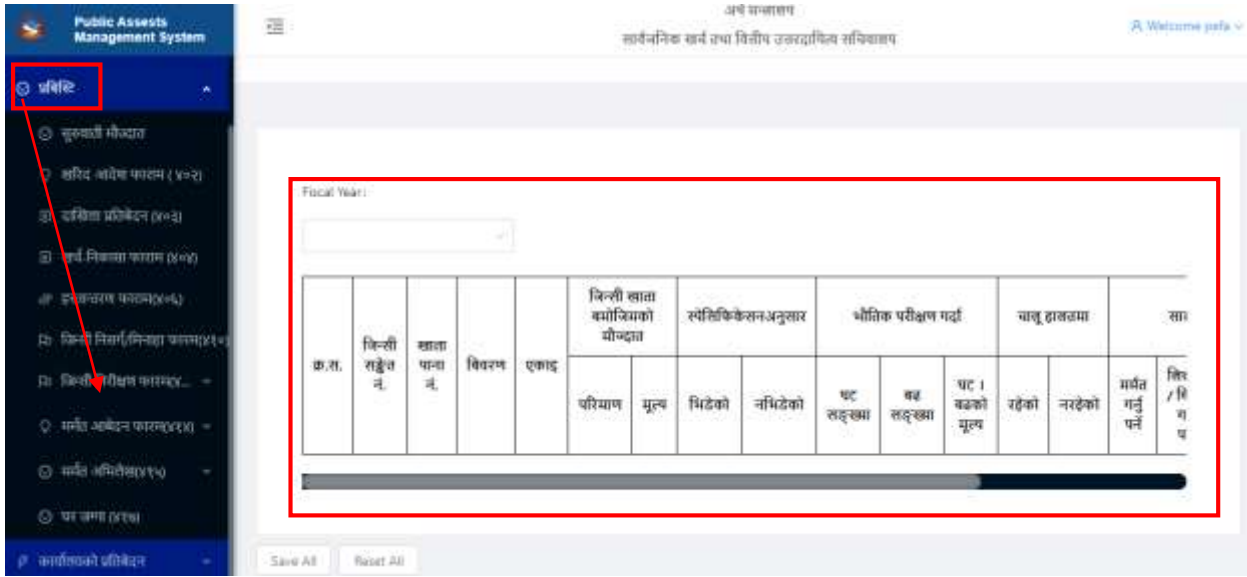
- प्रविष्टि खण्डमा क्लिक गर्नुहोस ,तपाईंले तलको पेज देख्नुहुनेछ ।
- निसर्ग मिनाहा निर्णय विवरण भर्ने
- निसर्ग मिनाहा निर्णय नम्बर भर्ने
- निसर्ग मिनाहा गर्ने सामानको दाखिला नम्बर भर्ने
- निसर्ग मिनाहा गर्ने सामानको नाम भर्ने
- अन्य विवरणहरू आवश्यकता अनुसार भर्ने
- थप गर्ने बटन + थिच्ने
- यसैगरी अन्य निर्सर्ग वा मिनाहा गर्ने सामान छान्दै + button थिच्ने
- सकिएपछि, Save all button मा क्लिक गर्नुहोस ।ततपश्चात निर्सर्ग वा मिनाहा विवरण सेभ हुन्छ ।

जिन्सी निसर्ग/मिनाहा जाच तथा स्वीकृत

- शाखा अधिकृत वा तोकीएको व्यक्तिले जिन्सी निसर्ग /मिनाहा जाच गर्ने जिम्मेवारी तोकीएको छ भने प्रतिवेदन खण्डबाट हस्तान्तरण फारम खोल्नुपर्छ र प्रतिवेदन आवश्यकता अनुसार हेरी EDIT गर्न सक्छ।
- कार्यालय प्रमुखले प्रतिवेदन खण्डबाट जिन्सी निसर्ग /मिनाहा खोल्नुपर्छ र प्रतिवेदन आवश्यकता अनुसार हेरी EDIT गरी सेभ गर्नुपर्छ। कार्यालय प्रमुखले जिन्सी निसर्ग /मिनाहा स्वीकृत गरेपछी मात्र प्रणालीमा जिन्सी निसर्ग /मिनाहा कार्य पुरा हुन्छ र । कार्यालय प्रमुखको User बाट स्वीकृत नभएको जिन्सी निसर्ग /मिनाहा सम्पत्ती वा जिन्सी मालसामनको सम्बन्धित लेजर अर्थात खर्च भएर नजाने मलेप फान ४०८ मा मौज्दात घट्दैन।
- कार्यालय प्रमुखले जिन्सी निसर्ग /मिनाहास्वीकृत गरेपछी खर्च भएर नजाने मलेप फान ४०८ मा सम्बन्धित सम्पत्तीको मौज्दातमा घट्छ ।

७.७ जिन्सी निरिक्षण फारम (४११):

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावलीको व्यवस्था अनुसार प्रत्येक कार्यालय कम्तीमा बर्षको एकचोटी आफ्नो कार्यालयको जिन्सी निरिक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्था छ। सोही प्रयोजनको लागि जिन्सी निरिक्षण समिती गठन हुन्छ। समितीले जिन्सी निरिक्षणको कार्य प्रारम्भ गर्न अगाडी कार्यालयमा दाखिला भएको बाकी सम्पत्ती तथा जिन्सी मौज्दातको विवरण प्रविष्ट खण्डको जिन्सी निरिक्षण फारम बाट प्राप्त गर्न सक्दछ। सोहीअनुसार बाकी सम्पत्तीको स्पेशीफिकेशन अनुसार भिडेको नभिडेको,भौतिक परिक्षण गर्दा घटबढ संख्या वा चालु हालतमा रहे नरहेको वा मर्मत गर्नुपर्ने एकिन गरेपछी सम्पुर्ण विवरण यस फारममा प्रविष्ट गर्नुपर्दछ ।



चित्र १४ : लैंगिक निरिक्षण फारम

- जिन्सी निरिक्षण फारम(४११) buttonमा क्लिक गर्नुहोस, तपाईले तलको पेज देख्नुहुनेछ ।
- स्पेशीफिकेशन अनुसार भिडेको नभिडेको संख्या भर्ने
- भौतिक परिक्षण गर्दा घटबढ भए संख्या भर्ने
- चालु हालतमा रहेको नरहेको संख्या भर्ने
- लिलाम गर्नुपर्ने संख्या भर्ने
- आवश्यकता अनुसार सबै विवरणकाबक्सहरु भर्नुहोस ।
- सकिएपछि, **Save all** button मा क्लिक गर्नुहोस ।

७.८ मर्मत आवेदन (४१४) :

कार्यालयको सवारीसाधन तथा अन्य सम्पत्ती मर्मत सुधार गर्न मर्मत आवेदन फारमको प्रयोग गरिन्छ

७.८.१ राख्ने:



चित्र १५ : प्रविष्टि (मर्मतसम्भार फारम (४१४))

- मर्मत आवेदन (४१४) button मा क्लिक गर्नुहोस ।
- आवश्यकता अनुसार सबै मर्मतका विवरणहरुका बक्सहरु भर्नुहोस ।
- सकिएपछि, **Save all** button मा क्लिक गर्नुहोस ।

७.९ मर्मत अभिलेखहरु (४१५) :

कार्यालयको सवारीसाधन तथा अन्य सम्पत्ती मर्मत सुधार सम्बन्धी विवरण यसमा रहन्छ

७.९.१ राख्ने:



चित्र १६ :प्रविष्टि (मर्मत अभिलेखहरु (४१५)) (राख्ने)

- **Maintenance Records (415)**button मा क्लिक गर्नुहोस ।
- **To keep** button मा क्लिक गर्नुहोस, तपाईंले तलको पेज देख्नुहुनेछ ।
- आवश्यकता अनुसार सबै विवरणका बक्सहरुभर्नुहोस ।
- सकिएपछि, **Save all** button मा क्लिक गर्नुहोस ।

७.९.२ विवरण :

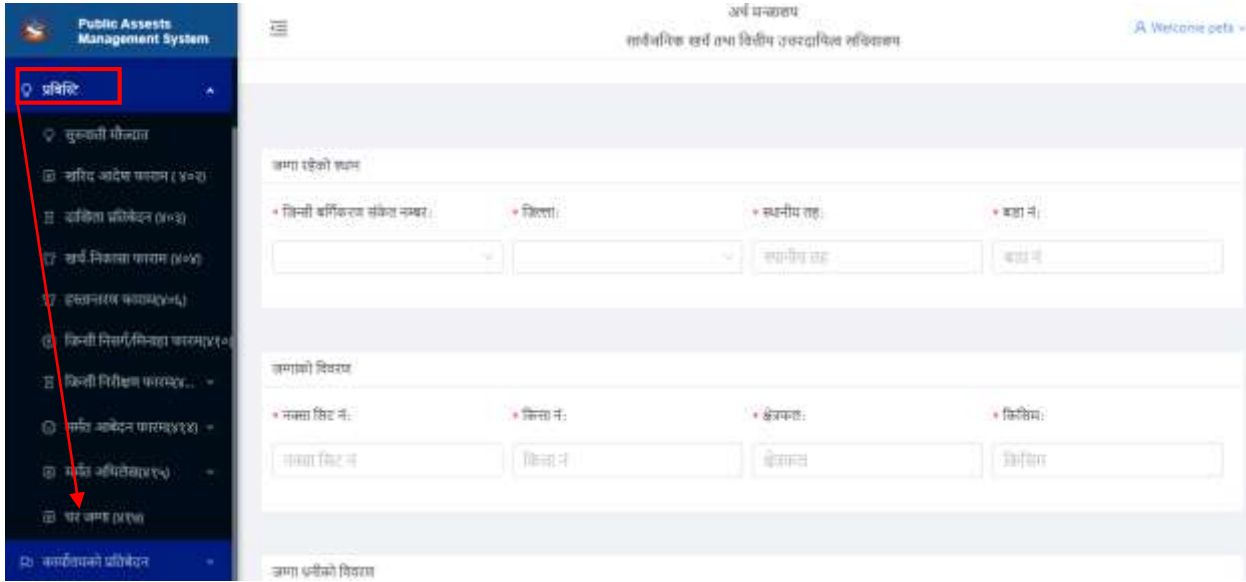
यस भागमा मर्मत आवेदनका विवरण हेर्ने सकिन्छ ।



चित्र १७ :प्रविष्टि (मर्मत अभिलेखहरु (४१५) (विवरण)

७.१० घर जग्गा (४१७) :

सरकारी कार्यालयको हक स्वामीत्वमा रहेका घरजग्गाको विवरण यस फारममा प्रविष्ट गर्नुपर्दछ।



चित्र १८ :प्रविष्टि (घर जग्गा (४१७))

- घर जग्गा (४१७) button मा क्लिक गर्नुहोस ।
- घरजग्गाको जिन्सी सम्पत्ती वर्गीकरण छान्नुहोस
- घरजग्गा रहेको जिल्ला,स्थानीय तह,वडा नम्बर छान्नुहोस
- जग्गाको नक्सा नं कित्ता नं क्षेत्रफल तथा जग्गाको किसिम छान्ने
- जग्गा धनिको विवरण भर्ने
- आवश्यकता अनुसार सबै जग्गा, जग्गाधनी र अन्य विवरणका बक्सहरु भर्नुहोस ।
- सकिएपछि, **Save all** button मा क्लिक गर्नुहोस ।

विवरण सच्चाउने

- स्टोर किपरको User बाट लगइन गरेर प्रविष्ट गर्नुपर्दछ। भरेको विवरण सच्चाउनु पर्ने भएमा कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गर्नु अगाडी प्रतिवेदन खण्डमा घर जग्गा लगत खोली सम्बन्धित विग्रेको विवरण सच्चाउन वा पुरै विवरण रद्द गर्न सकिन्छ ।

द.प्रतिवेदन खण्ड :

प्रविष्टमा गरीएका सम्पती तथा जिन्सीको स्वीकृत मलेप फान अनुसार आवश्यक सबै प्रकारका प्रतिवेदन हरु यस खण्डमा देखिन्छ। यस प्रणालीमा विभिन्न प्रकारका प्रतिवेदन तयार हुन्छ जस्तै कार्यालयगत प्रतिवेदनहरु,जिल्लागत प्रतिवेदनहरु,मन्त्रालयगत प्रतिवेदनहरु,प्रदेशगत प्रतिवेदनहरु,स्थानीय तहगत प्रतिवेदनहरु। कार्यालयलाई दिइएको भुमिका अनुसारमात्र आफ्नो लागी आवश्यक प्रतिवेदन मात्र प्रयोगकर्ताले हेर्न सक्दछ। सम्पतीको उपलब्ध भएका तथ्याकका आधारमा आवश्यकता अनुसारका प्रतिवेदन तयार गर्न समेत सकिन्छ अत प्रतिवेदनको शुद्धताको लागी पनि प्रविष्ट खण्डमा विवरण भर्दा ध्यान पुराउनु पर्दछ .

द.१ खरिद आदेश (४०२) :

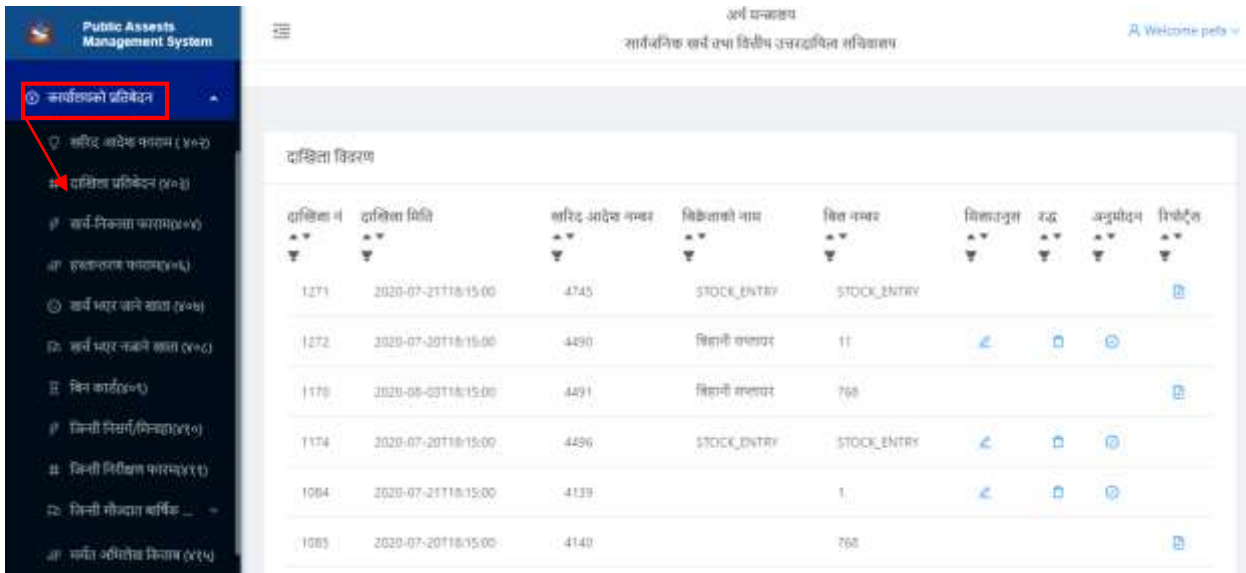
यस भागमा कार्यालयले तयार गरेका खरिदआदेशहरु देखिन्छ । ती आदेशहरुआवश्यकता अनुसार सहजै संशोधन गर्न, मेटाउन,स्वीकृत गर्न र प्रिन्ट गर्न सकिन्छ ।

खरिद आदेश नम्बर	खरिद आदेश मिति	खरिद आदेश सम्बन्धित निर्माण नम्बर	निर्णय मिति	आदेश गरिएको व्यक्ति/निकायको नाम	दस्तावेज मिति	रद्द	मिसाउनुन अनुमोदन रिपोर्ट्स
4751	2020-07-13T00:00:00	11		बी सप्लायर्स	2020-08-03T00:00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4750	2020-07-20T00:00:00	11	2020-08-05T00:00:00	बी सप्लायर्स	2020-08-06T00:00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4749	2020-07-16T00:00:00			विहारी सप्लायर्स	2020-08-16T00:00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4748	2020-07-16T00:00:00		2020-07-20T00:00:00	प्रकाश सप्लायर्स	2020-08-16T00:00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

चित्र ३० : कार्यालयको प्रतिवेदन (खरिद आदेश (४०२))

८.२ दाखिला (४०३) :

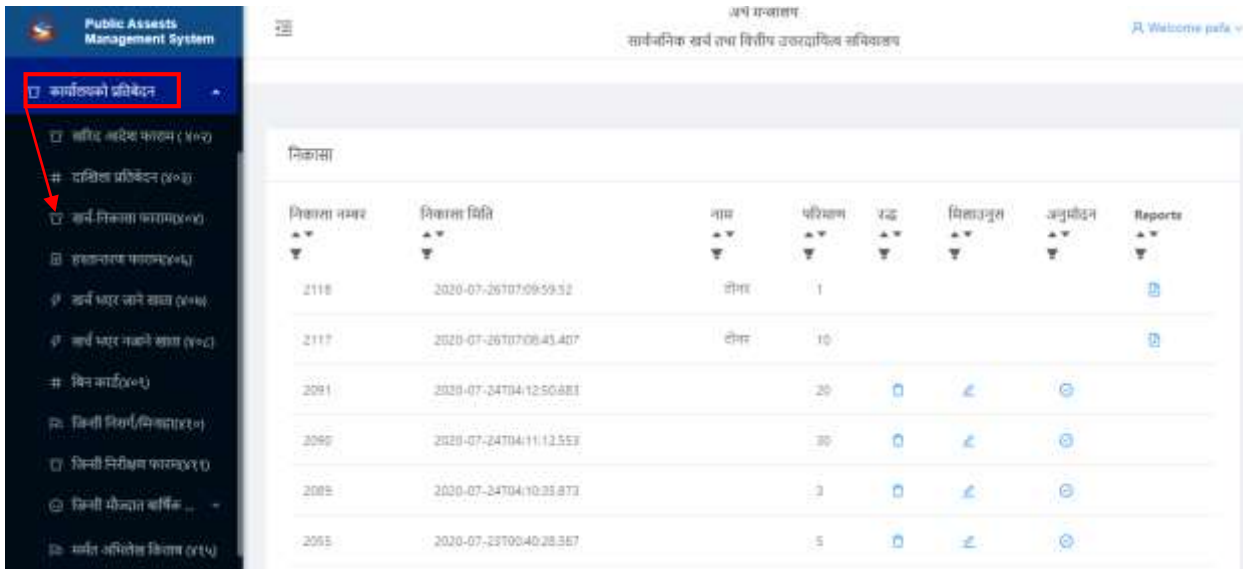
यस भागमा कार्यालयले तयार गरेका दाखिला आदेशहरू देखिन्छ । ती आदेशहरू आवश्यकता अनुसार सहजै संशोधन गर्न, मेटाउन,स्वीकृत गर्न र प्रिन्ट गर्न सकिन्छ ।



चित्र ३१ : कार्यालयको प्रतिवेदन (दाखिला (४०३))

८.३ खर्च निकास (४०४) :

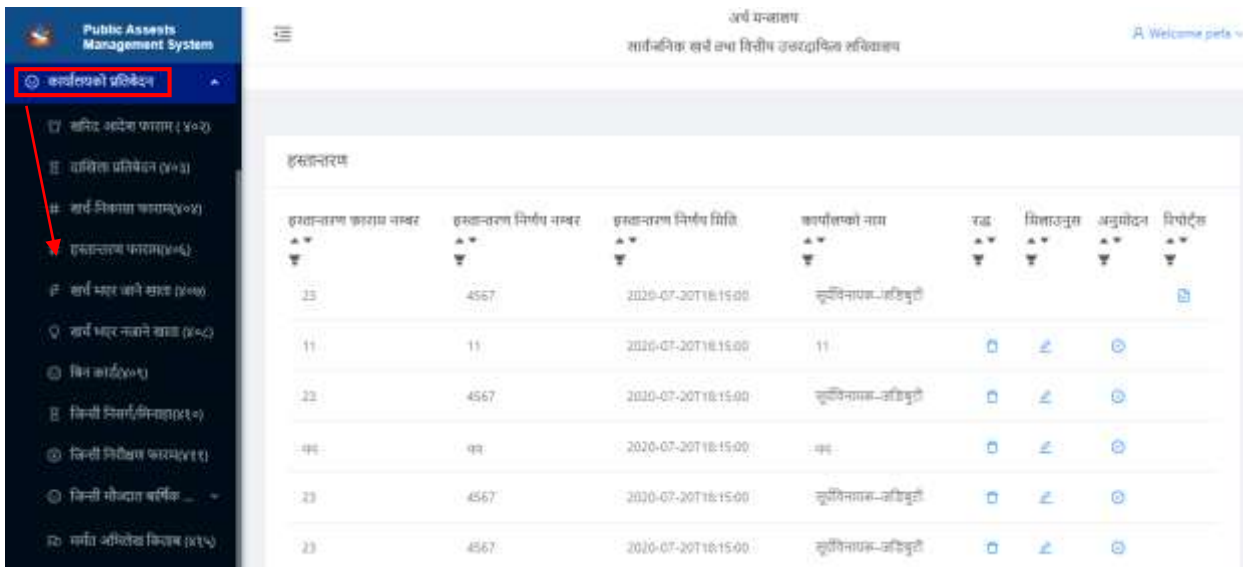
यस भागमा कार्यालयले तयार गरेका खर्च निकासको प्रतिवेदन देखिन्छ । ती खर्च निकासको विवरण आवश्यकता अनुसार सहजै संशोधन गर्न, मेटाउन,स्वीकृत गर्न र प्रिन्ट गर्न सकिन्छ ।



चित्र ३२ : कार्यालयको प्रतिवेदन (खर्च निकास (४०४))

८.४ हस्तान्तरण (४०६) :

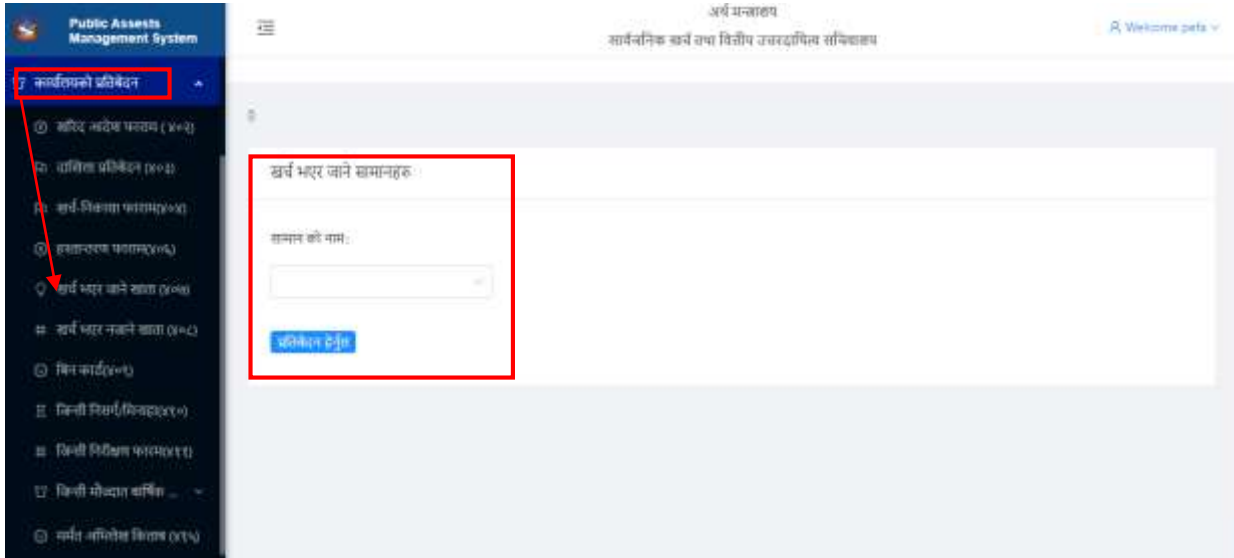
यस भागमा कार्यालयले तयार गरेका हस्तान्तरणको प्रतिवेदन देखिन्छ । ती हस्तान्तरणका विवरण आवश्यकता अनुसार सहजै संशोधन गर्न, मेटाउन,स्वीकृत गर्न र प्रिन्ट गर्न सकिन्छ ।



चित्र ३३ : कार्यालयको प्रतिवेदन (हस्तान्तरण (४०६))

८.५ खर्च भएर जाने (४०७) :

यस भाग अर्न्तगत, प्रयोगकर्ताले आवश्यकता अनुसार खर्च भएर जाने सामाग्रीको नाम सवै वा छुट्टा छुट्टै छानेर प्रतिवेदन हेर्न सक्दछ ।

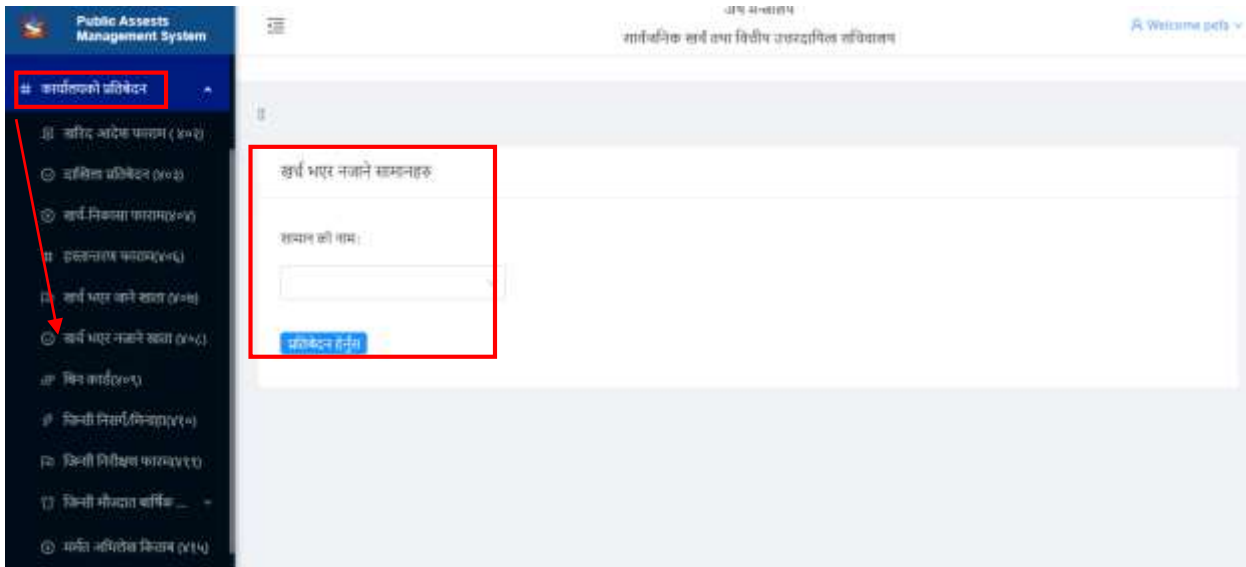


चित्र ३४ : कार्यालयको प्रतिवेदन (खर्च भएर जाने(४०७))

- खर्च भएर जाने (४०७) buttonमा क्लिक गर्नुहोस, तपाईंले तलको पेज देख्नुहुनेछ ।
- आवश्यकता अनुसार सामानहरुको नाम वा सवै छान्नुहोस ।
- प्रतिवेदन मेनुमा क्लिक गर्नुहोस ।

८.६ खर्च नहुने (४०८) :

यस भाग अर्न्तगत, प्रयोगकर्ताले आवश्यकता अनुसार खर्च भएर नजाने सामाग्रीको नाम सवै वा छुट्टा छुट्टै छानेर प्रतिवेदन हेर्न सक्दछ ।

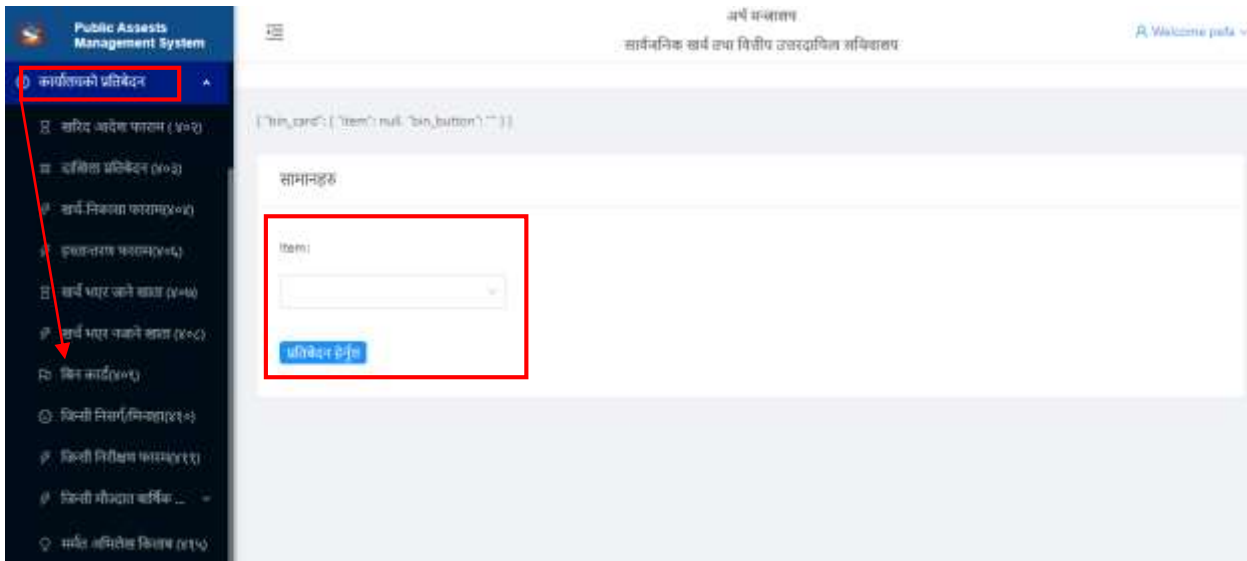


चित्र ३५ : कार्यालयको प्रतिवेदन (खर्च नहुने (४०८))

- खर्च भएर नजाने (४०८) buttonमा क्लिक गर्नुहोस, तपाईंले तलको पेज देख्नुहुनेछ ।
- आवश्यकता अनुसार सामानहरूको नाम वा सवै छान्नुहोस ।
- प्रतिवेदन मेनुमा क्लिक गर्नुहोस ।

८.७ विन कार्ड (६०९) :

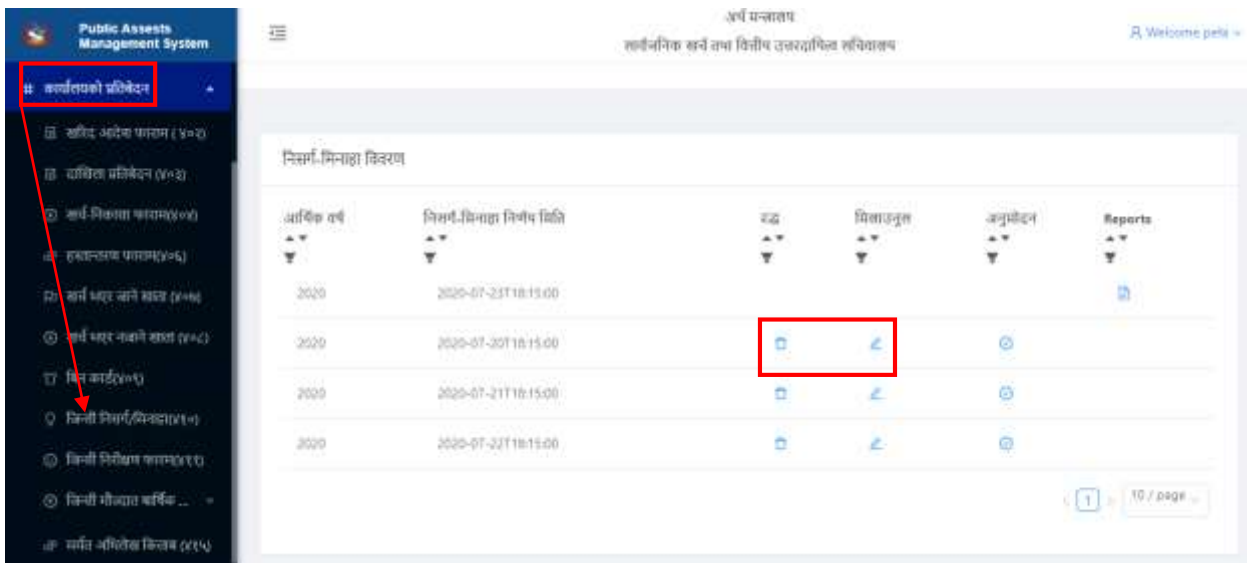
यस भागले प्रयोगकर्तालाई मौज्जातमा रहेका सामग्रीहरूको अवस्थाका बारेमा रेकर्ड राख्न सहयोग गर्दछ । ठुला स्टक कक्ष भएका खुद्रा व्यवसायमा तत्काल उपलब्ध मौज्जात को रेकर्ड राख्नका लागि विन कार्डको प्रयोग गर्दछन । प्रयोगकर्ताले आवश्यकता अनुसार सामग्री छानेर अभिलेख खोज्न सक्दछन ।



चित्र ३६ : कार्यालयको प्रतिवेदन (विन कार्ड (६०९))

८.८ जिन्सी निसर्ग/मिनाहा विवरण (४१०) :

यस भागमा जिन्सी निसर्ग/मिनाहा विवरणका प्रतिवेदन हेर्न सकिन्छ ।



चित्र ३७: कार्यालयको प्रतिवेदन (जिन्सी - निसर्ग /मिनाहा विवरण)

८.९ जिन्सी निरीक्षण फाराम (४११) :

यस भागमा कुनै निश्चित आर्थिक वर्षमा रहेको जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन हेर्न सकिन्छ ।





चित्र ३८: कार्यालयको प्रतिवेदन -जिन्सी निरिक्षण फाराम(४११))



चित्र ३९ : कार्यालयको प्रतिवेदन -जिन्सी निरिक्षण फाराम (४११))

८.१० सम्पत्ती तथा जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण (४१३) :

यो प्रतिवेदन कार्यालयले वार्षिक रुपमा पेश गर्ने प्रतिवेदन हो । यस प्रतिवेदनमा संक्षिप्त (७ डिजीट) र बिस्तृत (१० डिजीट) दुवै रुपमा हेर्न सकिन्छ भने खर्च भएर जाने वा खर्च भएर नजाने वा दुवै सम्पत्तीको प्रतिवेदन हेर्न मिल्छ। कार्यालयले वार्षिक रुपमा सम्पत्ती तथा जिन्सी मौज्जातको प्रतिवेदनको लागी संक्षिप्त प्रतिवेदन

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गरी प्रमाणीत गर्नुपर्दछ



चित्र ४० : कार्यालयको प्रतिवेदन (वार्षिक स्टक (विस्तृत विवरण))

८.१०.२ संक्षिप्त :

प्रयोगकर्ताले लैगिक वर्गिकरण कोड नम्बर र आर्थिक वर्ष राखेर आवश्यकता अनुसारका प्रतिवेदनहरु सहजै खोज्न सक्नेछन



चित्र ४१ : कार्यालयको प्रतिवेदन (वार्षिक स्टक (संक्षिप्त रुपमा))

८.११ मर्मत आवेदन (४१५) :

यस प्रतिवेदनमा मर्मत आवेदनका विवरण हेर्न सकिन्छ ।



चित्र ४२ : कार्यालयको प्रतिवेदन (मर्मत आवेदन (४१५))

८.१२ घर जग्गा (४१७) :

यस प्रतिवेदनमा प्रयोगकर्ताले घर र जग्गा सम्बन्धी प्रतिवेदनहरु आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न, मेटाउन र डाउनलोड गर्न सक्नेछन् ।



चित्र ४३ : कार्यालयको प्रतिवेदन (घर जग्गा (४१७))

९.लगआउट गर्ने :

कार्य सकिएपछि, साईटबाट बाहिर निस्कनका लागि Logout button मा क्लिक गर्नुहोस ।



चित्र ४४ : लग आउट