राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली Revenue Management Information System (RMIS) सञ्चालन पुस्तिका

(मस्यौदाका रूपमा तयार गरिएको, अन्तिम पछि राखिनेछ



नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अनामनगर काठमाण्डौ २०७४ असार

<u>राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली</u> <u>Revenue Management Information System (RMIS)</u> <u>सञ्चालन पुस्तिका</u> <u>विषय-सूची (Contents)</u>

<u>विषय</u>
1. राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली(RMIS) परिचय:1
1 .1 परिचय (Introduction) : 1
1.2 प्रणालीको परिचय :1
1.3 System संञ्चालनका लागि आवस्यक न्युनतम पूर्वार्धारहरू: 2
1.4 प्रयोगकर्ता (USER) हरु : 2
1.4.1 महालेखा नियन्त्रककार्यालय (FCGO) : 2
1.4.2) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय) (DTCO) :
1.4.3 वैक (Bank) :
1.4.4 कार्यालय (PO) :
1.4.5 नेपाल राष्ट्र बैंक (NRB) :4
1.4.6 मन्त्रालय/विभाग :4
RMIS सञ्चालन पुस्तिका (को.ले.नि.का. खण्ड) : 5
2.1 सफ्टवयर लग-ईन (Logon) गर्ने :5
2.2 उद्देश्य/प्रयोजन :
2.3 राजस्व शीर्षक :
4 प्रयोगकर्ता व्यवस्थापन:9
4. कार्यालय व्यवस्थापनः11
5. राजस्व जम्मा भौचरहरुः12
3. RMIS सञ्चालन पुस्तिका(बैंक खण्ड) :13
3.1 Infinite USER :
3.1.1 सफ्टवयर लगइन (Login) गर्ने :13
३.1.२ प्रयोगकर्ता व्यवस्थापन :

3.1.2 भौचर व्यवस्थापनः	. 16
3.1.2.1 चेक क्लियरीङ गर्ने:	. 17
प्रतिवेदन :	. 18
NORMAL USER:	. 18
चेक क्लियरीङ गर्ने:	.22
प्रतिवेदनः	.23
3.1.3.2 १०२- शिर्षकगत राजश्व संकलनको मासीक विवरण :	.23
3.1.3.3 २०६- स.का.फा.नं. २ :	.24
3.1.3.4 २०९- स.का.फा.नं. ७ :	.24
3.1.3.5 ४०१.२-भौचरको दैनिक विष्तृत विवरण:	.25
राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली(कार्यालय खण्ड):	.25
2.2 उद्देश्य/प्रयोजन :	. 27
2.3 राजस्व शीर्षक :	. 28

<u>राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली</u> <u>Revenue Management Information System (RMIS)</u> <u>सञ्चालन पुस्तिका</u>

1. राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली(RMIS) परिचय:-

1.1 <u>परिचय (Introduction) :-</u>

नेपाल सरकारले प्राप्त गर्ने राजस्वको संकलन प्रक्रियालाई थप प्रभावकारी बनाउने उद्धेश्यले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले सबै राजस्व संकलन गर्ने बैंकहरुले प्रयोग गर्ने गरी छुट्टै कम्प्यूटर सफ्टवेयर विकास गरी नेपाल सरकार (अर्थमन्त्रीस्तर) को मिति २०७१।०३।२४ को निर्णयानुसार कम्प्युटर सफ्टवेयरमा आधारित राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली काठमाण्डौ उपत्यकाका ३ वटा जिल्लाबाट शुरु गरी हाल सबै जिल्लामा लागु भइ सकेको छ । मूलत राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा कार्यालयले संकलन गरेको राजस्व रकम अथवा सेवाग्राहिले सिधै बैक दाखिला गरेको जुन सुकै राजस्व रकम बैंकले RMIS Software मा जम्मा (Entry) गरी सकेपछी मात्र सम्बन्धित कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्य सरोकारवाला निकायहरुले यस प्रणालीमा पहुँच राखी आवस्यकता अनुसार Real Time मा लेखांकन तथा प्रतिवेदन गर्न सकिने गरी Design गरिएको छ । हाल पुरानो System मा परिमार्जन गरी पछिल्लो प्रवीधीमा आधारीत बनाइएको छ ।

राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (RMIS) मा सर्व प्रथम बैंकले RMIS Software मा जम्मा (Entry) गरी सकेपछी मात्र सम्वन्धित कार्यालय लगायत सवै सरोकारवाला निकायहरुले यस प्रणालीमा पहुँच राखी Real Time मा आवस्यकता अनुसार लेखांकन तथा प्रतिवेदन प्राप्त तथा जारी गर्न सक्नेछन् । बैकहरुले मातहतका राजस्व संकलन गर्ने शाखाहरुको लागि USER प्रदान गर्ने, आवस्यक प्रतिवेदन हेर्न तथा जारी गर्न सक्नेछन्।

1.2 प्रणालीको परिचयः-

Technical specification of software

Descriptions	Technical Requirements
Technology	Web-base
Front-end	Angular-4
Back-end	Oracle 11gDatabase
Operating System	Client in DTCOs (Windows XP or above)
	Server in FCGO (AIX 6.1)
Font	Nepali Unicode

Technical Requirement (Hardware and Others)

Descriptions	Technical Requirements
Clint Computer	Core i 3 or Higher
	At Least 2 GB RAM and 320 GB Hard Disk
Server	Processor : RISC Power 7 with 4 Cores
	RAM/Main Memory : 128 GB DDR3-1333 MHZ
	Storage : 4 TB
	Tape Library : 16 GB*20
Backup System for Data	Cluster, Mirroring
Backup System for	Undisrupted Electricity Line of Singhdurbar
Electricity Fower	15 KVA UPS – 1, 60 KVA Generator
Security	Firewall, Intrusion Prevention System
	Kaspersky Anti Virus

1.3 System संञ्चालनका लागि आवस्यक न्युनतम पूर्वार्धारहरू:-

System सञ्चालनका लागि कम्प्युटरमा देहाय वमोजिम पूर्वार्धारहरू रहेको हुनुपर्छ ।

- ✤ कम्तिमा i3 processer र 2 GB Ram भएको कम्प्युटर।
- कम्प्यूटर Windows XP वा सो भन्दा माथि ।
- ◆ 256 Kbps Internet Connectivity हुनु पर्ने ।
- Nepali Unicode install भएको हुनु पर्ने ।

1.4 प्रयोगकर्ता(USER) हरु:-

यस प्रणालीमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, कार्यालय तथा बैंकहरु र करदाता सवैलाई फरक फरक किसिमको USER प्रदान गरि USER को माध्ययमबाट RMIS Software को प्रयोग गरिने छ ।

1.4.1 महालेखानियन्त्रककार्यालय (FCGO) :-

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दुइ किसिमका USER प्रदान गरिएको छ ।

- <u>Administrative USER :-</u> महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको कुनै निभ्रित एक व्यक्ति वा दुइ व्यक्तिले संयुक्त रुपमा प्रयोग गर्न पाउने गरि System मा नै सुधार तथा अन्य आवस्यक परिवतर्न गर्न सक्ने गरी Administrative USER प्रदान गरिएको छ ।
- <u>Normal USER</u> :- आफ्नो Password परिवर्तन र प्रतिवेदन हेर्न सक्ने गरि सम्वन्धित शाखाहरुलाई आवस्यकता अनुसार USER प्रदान गर्न सकिनेछ । यस्तो USER Administrative USER ले प्रदान गर्नेछ ।

1.4.2 कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय (DTCO) :-

आफ्नो जिल्ला भित्रका बैकहरुले संकलन गरेको राजस्वको प्रतिवेदन हेर्ने, Import गर्ने, नयाँ कार्यालयहरु System मा राख्ने वा अनावश्यक कार्यालयहरुलाई लक गर्न सक्ने, जिल्ला कार्यालयहरुलाई आवस्यकता अनुसार USER प्रदान गर्ने, कार्यालय तथा बैंकले भौचर संशोधनको लागि पठाएको अनुरोध लाई Unlock गर्न सक्ने गरी USER प्रदान गरिएको हुन्छ । यस्तो USER बाट सम्बन्धित कार्यालय वा बैंकको अनुरोधमा भौचर विवरण संसोधन गर्नु पर्ने देखिएमा भौचर संशोधनको लागि पठाएको अनुरोध लाई Unlock गरी बैंकलाई अनुमति प्रदान गर्न सकिने छ । भौचरको विवरण संशोधनको लागि System बाट अनुरोध भै आईसकेको अवस्थामा अन्य कुनै प्रकारको विवरण आवस्यक पर्ने छैन ।

1.4.3 वैक (Bank) :-

राजस्व रकम बैंक भौचरको आधारमा सर्व प्रथम RMIS Software मा Entry गर्ने काम बैकबाट हुन्छ । बैकले RMIS Software मा Entry गरेको रकमको आधारमा मात्र अरु निकायहरुले राजस्व प्रशासन गर्न सक्दछन् । बैकले Entry गरेको विवरणको संशोधन बैकले मात्र गर्न सक्दछ । राजस्वको कारोवार गर्ने बैंक तथा शाखाहरुलाई निम्नानुसार तीन तहको USER Assign गरिएको हुन्छ ।

- <u>Infinite USER :-</u> यस्तो प्रकारको USER राजश्व संकलन गर्ने बैंकको केन्द्रिय कार्यालयलाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रदान गरिन्छ । यस्तो प्रयोगकर्ताले आफ्नो Password परिवर्तन गर्न सक्ने र शाखाहरुको लागि आवस्यकता अनुसार USER Create गर्न सक्ने अधिकार दिइएको छ ।
- <u>Super USER :-</u> यस्तो प्रकारको USER राजश्व संकलन गर्ने बैंकको केन्द्रिय कार्यालयले संकलन गर्ने शाखाहरुलाई प्रदान गर्दछ । यस्तो USER एउटा शाखामा एकजनालाई मात्र प्रदान गरिन्छ । यस्तो प्रयोगकर्ताले आफ्नो Password परिवर्तन गर्न सक्ने, Normal USER ले प्रविष्टि गरेको विवरण सच्याउनु परेमा निर्धारित प्रक्रिया पुरा गरी सच्याउने, र प्रतिवेदन गर्ने कार्य गर्न सक्ने अधिकार दिइएको छ । तर Super USER ले Data Posting भने गर्न सक्ने छैन ।
- <u>Normal USER</u> :- राजस्व संकलन गर्ने शाखाहरुमा विवरण प्रविष्टिको लागि यस्तो USER Assign गरिन्छ । यस्तो USER सम्बन्धित बैंकको केन्द्रिय कार्यालयले आवस्यकता अनुसार प्रदान गर्दछ । यस्तो USER ले आफ्नो Password परिवतर्न गर्ने र निर्धारीत फर्ममा भौचर प्रविष्टी गर्ने, सेवाग्राहीले सोझै भरेर ल्याएको भौचरको रकम बुझिलिने र चेक साटिएको मिति Posting गर्ने अधिकार दिइएको छ । तर Normal USER ले शुरु प्रविष्टि पछि संशोधन भने गर्न सक्ने छैन ।

1.4.4 कार्यालय (PO) :-

कार्यालयलाई पनि आवश्यकता अनुसार तीन तहको USER ASSIGN गरिन्छ । कार्यालयको USER बनाउने काम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुन्छ । कार्यालयको लागि सेवा प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि छुट्टै, लेखा राखे प्रयोजनको लागि Account level र भौचर स्विकृत तथा संसोधन गर्ने प्रयोजनको लागि Admin level को USER प्रदान गरिन्छ । सेवा प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि प्रदान गरिएको USER बाट भौचरको आधारमा सेवा प्रदान गर्ने कार्य, Account level को USER बाट राजस्वको लेखा श्रेस्ता राखे कार्य गर्न सकिन्छ । त्यसै गरी Admin level को USER बाट भौचर संसोधन , गोश्वारा भौचर स्विकृति लगायतका कार्यहरु गर्न सकिन्छ । साथै सबै प्रकारको USER बाट हेर्न सकिन्छ ।

1.4.5 <u>नेपाल राष्ट्र बैंक (NRB) :-</u>

नेपाल राष्ट्र बैंकले नेपाल सरकारको बैकको रुपमा कार्य गर्ने भएकोले राजस्व संकलनको हैसियतमा माथि उल्लेखित वैकलाई प्रदान गरिने सबै किसिमका USER को साथसाथै सबै बैकको प्रतिवेदन प्राप्त गरी हिसाव मिलान गर्न सक्ने गरि आवस्यकता अनुसारका प्रतिवेदनहरु हेर्न सक्ने गरि छुट्टै USER प्रदान गरिन्छ । यस्तो USER Administrator ले प्रदान गर्न सक्नेछ ।

1.4.6 <u>मन्त्रालय/विभाग :-</u>

मन्त्रालय विभागलाई केन्द्रिय प्रतिवेदन हेर्न सक्ने गरी USER Assign गरिन्छ । जुन USER बाट मन्त्रालय विभागले आवस्यक पर्ने प्रतिवेदनहरु हेर्न जारी गर्न सक्ने छ । यस्तो USER महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रदान गर्ने छ ।

<u>RMIS सञ्चालन पुस्तिका (को.ले.नि.का. खण्ड) :-</u>

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई आफ्नो जिल्ला भित्रका बैकहरुले संकलन गरेको राजस्वको प्रतिवेदन हेर्ने, Import गर्ने, नयाँ कार्यालयहरु System मा राख्ने वा अनावश्यक कार्यालयहरुलाई लक गर्ने, जिल्ला स्थित कार्यालयहरुलाई RMIS Software संचालनको लागि आवस्यकता अनुसारका USER हरु प्रदान गर्ने, कार्यालय तथा बैंकले भौचर संशोधनको लागि पठाएको अनुरोध लाई Unlock गर्न सक्ने गरी USER प्रदान गरिएको हुन्छ । RMIS Software मा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नु पर्ने कामहरुमा ।

- ♦ सफ्टवयर लग-ईन (Logon) गर्ने ।
- ✤ जिल्ला भित्र खोलीएका नयाँ कार्यालयहरुलाई बैंकहरु Assign गर्ने ।
- ✤ जिल्ला भित्रका कार्यालयहरुलाई RMIS Software संचालनको लागि आवस्यकता अनुसारका USER Name/ Password उपलब्ध गराउने ।
- 🐟 कार्यालय तथा बैंकले भौचर संशोधनको लागि पठाएको अनुरोध लाई Unlock गर्ने ।
- Password परिवर्तन गर्ने । जिल्ला स्थित कार्यालयहरुले Password विर्सिएमा Reset गरिदिने ।
- आवश्कता अनुसारका प्रतिवेदनहरु हेर्ने, चेक गर्ने, जारी गर्ने ।

2.1 सफ्टवयर लग-ईन (Logon) गर्ने :-

- > कम्प्युटर खोल्ने ।
- ४ कुनै उपयुक्त Browser (Google Chrome, Mozilla firefox, Safari etc...) खोल्ने ।
- Address Bar मा ठेगाना (newrmis.fcgo.gov.np) Entry गरी Enter गर्ने ।
- Enter गरे पछी निम्नानुसारको SCREEN देखापर्छ ।

🥸 ^{भेषत प्रसर} अर्थ मन्वालय महालेखा नियन्त्रक कार्यालय	
આર एम આફ एस	लग इन 🔒 नेपाली 🗸
राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	🔺 कृपया तपाइको फुजरनेम लेखनुहोस्
	1
	पासवर्ड
	I'm not a robot
	लग इन

माथिको SCREEN को बाँया तर्फका Link बाट आवस्यक Software तथा निर्देशिका Download गर्न सकिन्छ भने दायाँ SCREEN बाट System Login गरी संचालन गर्न सकिन्छ । System संचालनको लागि

USER Name :- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त USER Name Entry गर्ने । Password :- Password Entry गर्ने । login वटनमा CLICK गर्ने । CLICK गरे पछी निम्नानुसारको SCREEN देखापर्छ । एक पटकको प्रयास असफल भएमा I am not a robot CLICK गरी Captcha को विवरण राखेर मात्र Login गर्न सकिन्छ ।

2. SCREEN



माथिको SCREEN का निम्नानुसारका Field हरु रहेका छन्।

- ✤ उद्देश्य/प्रयोजन
- 🔹 राजस्व शीर्षक
- प्रयोगकर्ता व्यवस्थापन
- 🔹 कार्यालय व्यवस्थापन
- ✤ राजस्व जम्मा भएका भौचरहरु
- 🗴 प्रतिवेदन

2.2 उद्देश्य/प्रयोजन:-

यस Menuको प्रयोगबाट राजस्व लिइ सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवा वा राजस्व प्राप्त हुनुको प्रयोजन प्रविष्टि गरिन्छ । यसरी प्रविष्टि गर्दा त्यस्ता सेवा तथा प्रयोजन करदाता तथा वैंकले स्प्ष्ट बुझ्ने गरी उल्लेख गर्नु पर्दछ । प्रयोजन प्रविष्टि गर्ने तरिका निम्नानुसार रहेको छ ।

- > बाँया तर्फको प्रयोजन भन्ने Menuमा CLICK गरेपछि गर्ने ।
- > CLICK गरे पछी निम्नानुसारको SCREEN देखापर्छ ।

3. SCREEN

*

	राजस्व व्यवस्थापन सूचना	प्रणाली							
	🕼 उदेश्य सुचि								
ड्यासबोर्ड									
उद्देश्य	कायालय			٣			17	या उद्दश्य	यप्रुहास्
' राजस्व शीर्षक	Q						Column visibility	PDF	50
प्रयोगकर्ता व्यवस्थापन 🧯	a कोड		Description (EN)	Description (NP)	राजस्व शीर्षक	सक्रिय	रकम		
कार्यालय व्यवस्थापन 🤤) কান্ত		Description (EN)	Description (NP)	राजस्व शीर्षक	सक्रिय	रकम		कार्यहरु
राजस्व जम्मा भौचर									
रिपोर्ट					Loading				
G	Showing 0 to 0 o	f 0 ent	ries					Previo	us Nex

- ✤ कार्यालयको फिल्डमा कुन कार्यालयको सेवा वा उद्देश्य राख्न खोजिएको हो सो कार्यालय छान्ने ।
- ✤ नयाँ उद्देश्य भन्ने बटनमा CLICK गर्ने
- ♦ यस पछि यस्तो SCREEN देखा पर्दछ ।

🞯 নহানন বৰ্ষ মত্যনহ महालेखा বিবল্যক কাৰ্যালয				नेपाली 🗸 🔀	Find reports and more	Q स्वागत छ : dtco ~ =
	रा	जस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली				
		@ Purpose Update				
🖀 ड्यासबोर्ड		कार्यालय				
🍼 उद्देश्य						
🌒 राजस्व शीर्षक		English Description	0			
💃 प्रयोगकर्ता व्यवस्थापन	æ					
🔆 कार्यालय व्यवस्थापन	⊕	Nepali Description	0			
🞵 राजस्व जम्मा भीचर		राजस्व शीर्षक	•			
ि रिपोर्ट						
L.	Э	रकम	÷ 0			
					रिसेट गर्नुहोस्	Update

- अंग्रेजी विवरणमा प्रदान गरिने सेवा वा प्रयोजनको अंग्रेजी विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ
- ✤ नेपाली विवरणमा प्रदान गरिने सेवा वा प्रयोजनको नेपाली विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ

- राजस्व शीर्षकमा माथि उल्लेख गरिएको प्रयोजन वा सेवाको राजस्व रकम जम्मा हुने राजस्व शीर्षक छनोट गर्नु पर्दछ ।
- ♦ रकम फिल्डमा उल्लेखित सेवा वापत लाग्ने राजस्व रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- त्यसपछि Upadate बटनमा CLICK गर्नु पर्दछ । यसपछि उक्त सेवा /उद्देश्य वा प्रयोजन सेभ हुन्छ
 । यसरी सेभ भएको प्रयोजन सुचीमा देखा पर्दछ ।

2.3 राजस्व शीर्षक :-

यस Menuबाट कार्यालयले संकलन गर्ने राजस्व शीर्षकहरु प्रविष्टि गर्न सकिन्छ । राजस्व शीर्षक छनोट गर्दा त्यस कार्यालयमा जम्मा हुने राजस्व शीर्षक मात्र छनोट गर्नु पर्नेछ । राजस्व शीर्षक CLICK गरे पछी निम्नानुसार को SCREEN देखापर्छ ।

4. SCREEN

dtoo1	राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली							
1	🕼 राजश्व शीर्षकको सूची							
🗌 ड्यासबोर्ड							0.0	
🍯 उद्देश्य	कायालय		٣			🖋 राष	जस्व शाधक छ	नार
🍼 राजस्व शीर्षक	Q				Colu	ımn visibility	PDF	50 ~
🔆 प्रयोगकर्ता व्यवस्थापन 🛛 🖽	ਕੀਤ	विवरण(अंग्रजी)	विवरण(नेपाली)		पुरानो कार्यालय कोड	सक्रिय		
🔆 कार्यालय व्यवस्थापन 🛛 🕀	कोड	🔺 विवरण(अंग्रजी)	ं विवरण(नेपाली)	0	पुरानो कार्यालय कोड ः	सक्रिय		
🞵 राजस्व जम्मा भीचर			Lorden					
🕒 रिपोर्ट			Loading					
G	Showing 0 to 0 of 0 entri	es					Previous	Next

राजस्व शीर्षक थपघट गर्नको लागि दायाँ तर्फको <u>राजस्व शीर्षक छनोट</u> बटनमा CLICK गर्ने । यस री CLICK गरेपछि निम्नानुसारको SCREEN देखा पर्दछ । 5. SCREEN

<u>राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (RMIS) सञ्चालन पुस्तिका</u>

ू पूँजीगतहस्तान्तरण (14421)	्रें सामदावी प्राप्ति (14511)	प्रदुषणनियन्त्रण शुल्क (14521)	सानासवारी कर (14522)
014(10(4)(14528)	प्राप्त रकम (14531)	dx. 0 (10111)	33111)
मू. अ. कआयात संकलन (33112)	मू. अ. कबस्तु बिक्री र वितरण संकलन (33113)	मू. अ. कपरामर्श तथा ठेक्का संकलन (33114)	 मू. अ. कपर्यटन सेवा संकलन (33115)
्रमू. अ. कसंचार सेवा, विमा, हवाई उडान र अन्य सेवा संकलन (33116)	मू. अ. कबेदर्तावालाबाट गर्ने संकलन (33117)	🛃 सुर्तिजन्य पदार्थ - संकलन (33131)	🛃 मदिरा - संकलन (33132)
बियर - संकलन (33133)	🔄 अन्य औद्योगिक उत्पादन - संकलन (33134)	वनरोयल्टी संकलन (33151)	खानीरोयल्टी संकलन (33152)
जलस्रोतरोयल्टी संकलन (33153)	🔄 पर्वतारोहणरोयल्टी संकलन (33154)	📃 पदयात्रारोयल्टी संकलन (३३१५५)	पर्यटन सेवा शुल्क/रोयल्टी संकलन (33156)
परजग्गारजिष्ट्रेशन दस्तुर संकलन (33157)	सवारीसाधन कर संकलन (33158)	अन्यबाँडफाँड हुने राजश्व संकलन (33159)	
			पछाडी जानुहोस् Update

माथिको SCREEN मा कार्यालयको लागि चाहिने राजस्व शीर्षक छनोट गरी अपडेट वटन CLICK गर्नु पर्छ । यसरी छनोट गरिएका राजस्व शीर्षक सूचीमा देखा पर्दछ ।

4 <u>प्रयोगकर्ता व्यवस्थापनः-</u>

यस Menuबाट कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले जिल्ला स्थित कार्यालयहरुको लागि USER प्रदान गर्ने काम गर्दछ । कार्यालयको लागि USER प्रदान गर्दा श्रेष्ता राख्ने, भौचरको विवरण संसोधन गर्ने र सेवा प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि छुट्टा छुट्टै यूजर प्रदान गर्नु पर्दछ । प्रयोगकर्ता व्यवस्थापन Menuको भित्र दुइवटा submenu रहेका छन् । नयाँ प्रयोगकर्ता र प्रयोगकर्ताको सूची । प्रयोगकर्ता बनाउनको लागि नयाँ प्रयोगकर्ता बटन CLICK गर्नु पर्छ । CLICK गरेपछि निम्नानुसारको SCREEN देखापर्छ । 6. SCREEN

4	dtco1	বা	जस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली		
2			🕼 नया प्रयोगकर्ता		
*	ड्यासबोर्ड		minute		
đ	उद्देश्य		प्रयागकता *	0	
Ť	राजस्व शीर्षक		पासवर्ड *	0	
*	प्रयोगकर्ता व्यवस्थापन	8		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
ŀ	नया प्रयोगकर्ता		नाम *	0	
╞	प्रयोगकर्ताको सूची		नेपाली नाम *		
*	कार्यालय व्यवस्थापन	œ			
ロ	राजस्व जम्मा भोचर		कार्यालय *	· ·	
ß	रिपोर्ट				
		G	पद *	0	
			ईमेल ठेगाना	0	
				1	
			फोन नं.	0	
			मोताईल नं 🔹		
			-101QU-1.	•	
			आईपी ठेगाना	0	
			-		
			भूमिका *	· ·	
			सक्रिय	×	

माथिको SCREEN मा निम्नानुसार Enrty गर्ने ।

- > प्रयोगकर्ता:- प्रयोगकर्ताको ID type गर्ने
- > पासवर्डः पासवर्ड टाइप गर्ने
- > अंग्रेजी नामः प्रयोगकर्ताको पूरा नाम अंग्रेजीमा लेखे
- > नेपाली नामः प्रयोगकर्ताको पूरा नाम नेपालीमा लेखे
- > कार्यालयः कुन कार्यालयको प्रयोगकर्ता हो सो कार्यालय छनोट गर्ने ।
- पदः प्रयोगकर्ताको पद लेखे
- > इमेल ठेगानाः प्रयोगकर्ताको इमेल ठेगाना भए लेख्ने अन्यथा खाली छोड्ने
- > फोन नं: ल्याण्डलाइन फोन भए लेख्ने अन्यथा खाली छोड्ने
- > मोवाइल नं: प्रयोगकर्ताको मोवाइल नं लेखे
- > आइपि ठेगानाः खाली छाड्ने
- > प्रयोगकर्ताको तहः कस्तो प्रयोगकर्ता हो छनोट गर्ने
- > सबै विवरण भरेपछि सेभ गर्नुहोस भन्ने बटन CLICK गर्ने ।

यसरी सेभ गरिसकेपछि प्रयोगकर्ताको विवरण सूचीमा देखा पर्दछ । हेरेर चेक गर्न सकिन्छ भने कुनै विवरण संसोधन गर्नु परेमा 🚾 पेन जस्तो बटन CLICK गरी सम्बन्धीत विवरण संसोधन गर्न सकिन्छ ।

4. कार्यालय व्यवस्थापनः

यस Menuबाट जिल्लास्थित राजस्वको कारोवार गर्ने कार्यालयहरु थप गर्ने हटाउने कार्यालयको विवरण संसोधन गर्ने र त्यस्ता कार्यालयहरुको राजस्व संकलन हुने बैंक छनोट गर्ने कार्य गर्न सकिन्छ । यस Menu भित्र दुइटा submenu छन् नयाँ राजस्व संकलन गर्ने निकाय र राजस्व संकलन गर्ने निकायको सूची । सूची हेर्ने र संसोधन गर्ने प्रयोजनकोलागी हो भने नयाँ राजस्व संकलन गर्ने निकाय Menuबाट नयाँ कार्यालय थप गर्न सकिन्छ । नयाँ राजस्व संकलन गर्ने निकाय Menu CLICK गर्ने ।

> CLICK गरे पछी निम्नानुसारको SCREEN देखापर्छ ।

7. SCREEN

	राजस्त जनसमाम् ग सूचना प्रमाली		
~	🕼 नयाँ राजपु संकलन को निकल्प		
🚜 तथामनोर्ड 💣 उद्देश्य	વો તે વિ સ.	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यात »	पुरराय केंद्र राष्ट्रवेग ि नेपाल यह बेंग (Napoli Restra Bank) ि नेपाल केंद्र दिभिन्देत (Napoli Bank Limited)
💣 राजस्य श्रीषंक 🍇 प्रयोगकर्ता व्यवस्थायन 👘	पुराने कार्यातम कोड •	0	信仰 町谷中 着手 (Andriyo Borky) 一行 11 号 第 (Negal Borgiadode Bani) (小泉 革车 印約之(Evenes Banis LL3) 革 4 4 年 4151円3 (日約之 (Andri Marvandu LTD.) ● 分析 11 号 (Andriyo Borgiantus Development Banis) ● 分析 11 号 (Andriyo Borgiantus Development Banis) ● 分析 11 号 (Andriyo Borgiantus Development Banis)
ूः दूः कार्यतपं व्यवस्थापन छ	कार्वातम संकेत *	0	্ থা যে। মি से क सिविटेड (NMB Bank Ltd) से अपनिया से क सिविटेड (Century Commercial Bank Ltd) Ltd)
 नर्षे राज्य संबदन को निकास । राज्य संवदन को निकास) संग 	अंग्रजी लाग •	0	
्र ्र राजस्व कम्मा भीवर	नेपाली नाम *	0	
🕒 Ruhé	डेमाल •	Ø	
0	नेपाली तेमाना *	0	
	मंत्रालग •	अर्थ मजासर 🔹	
	fiture •	- महालेख	
	বক্লিয	×	
			कवन्मत गर्नुहोस् वेभ गर्नुहोस्

माथिको SCREEN मा निम्नानुसार Enrty गर्ने ।

- > कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयः सम्बन्धीत कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय छनौट गर्ने ।
- > पूरानो कार्यालय कोडः यसमा कार्यालयको पूरानो ढाँचाको कोड उल्लेख गर्ने (District-Ministry-Code)
- कार्यालय कोडः यसमा आफै कोड Generate हुन्छ प्रविष्टि गर्नु पर्देन ।
- > अंग्रेजी नामः कार्यालयको अंग्रेजी नाम सबैले बुझ्ने गरी उल्लेख गर्ने ।
- > नेपाली नामः कार्यालयको नेपाली पूरा नाम उल्लेख गर्ने ।
- > अंग्रेजी ठेगानाः कार्यालय रहेको जिल्ला तथा स्थान अंग्रेजीमा उल्लेख गर्ने ।
- > नेपाली ठेगानाः कार्यालय रहेको जिल्ला तथा स्थान नेपालीमा उल्लेख गर्ने ।
- > मन्त्रालयः कार्यालयको तालुक मन्त्रालय छनोट गर्ने ।
- विभागः कार्यालयको तालुक विभाग उल्लेख गर्ने ।

> सक्रियः हाल कार्यालय कायम भए √ गर्ने अन्यथा खाली गर्ने ।

दायाँ तर्फको बैंक छनोट गर्ने स्थानमा त्यस कार्यालयको राजस्व संकलन हुने बैंक छनोट गर्नु पर्दछ । यसरी बैंक छनोट गर्दा जिल्लाको विनियोजन तर्फको कारोवार गर्ने बैंक जिल्ला स्थित सबै कार्यालयकोलागि छनोट गर्नु पर्दछ भने कुनै बैंक कुनै निश्चित कार्यालयको राजस्व संकलन गर्ने गरी स्विकृति पाएको भए त्यस्तो कार्यालयको लागि त्यो बैंक पनि छनोट गर्नु पर्दछ ।

हाल पूरानो प्रणालीमा रहेका सबै कार्यालयहरु स्वतः सिस्टममा राखिएको हुन्छ तर सबै विवरण पुरा नभरिएको हुनाले कार्यालयको सूचीबाट त्यस्ता कार्यालयको विवरण Edit गरी खाली विवरण थप गर्ने र बैंक छनोट गर्ने काम गर्नु पर्दछ ।

5. राजस्व जम्मा भौचरहरुः

यस Menuबाट जिल्लास्थित कार्यालयहरुको लागि जम्मा भएका सबै राजस्व भौचरहरु देखा पर्दछन्। यस्र/enuको प्रयोग हेर्ने प्रयोजनकोलागि मात्र हुन्छ । कुनै अवस्थामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले भौचरको विवरण संसोधन गर्नु परेको अवस्थामा यसै Menuबाट गर्न सकिन्छ। राजस्व जम्मा भौचर Menuमा CLICK गरेपछि निम्नानुसारको SCREEN देखा पर्दछ ।

8. SCREEN

1	🧼 aut	Ð	सत जनसाधन सुबना प्रमाती												
S			🎟 भुक्तानी भीवर सुवि												
ñ			कार्यालय	्रिकेष व	भा जेवा चित्रादार जातीला त्यान्यवान										
ø				014.0	मा तथा लगभक्त कामातम (0130501)	-									
۲			वंशि	2018/0	haa 🗎 🗎	2075/3/19	1	m	सम्म 2	018/07/03	2075/3/19	🗎 ्र संप्रदेश			
\$			Q,										Column	visibility	PDF
ł	कार्यातम जनस्थापन 🛛		Filter Request Code		Filter Fiscal Year	Filter RC Agency		Filter Date		Filter Pan	Filter Revenue Pover	Filter Amount			
ŀ			भौचा संकेत		- এর্থিক বর্ণ	ं कर्णात्र		নিরি		पगर्ग ं	कर्त	रत्म		#11 1 23	
ľ	- राजम् संकलन गर्ने निकायको सूची														
ū	राजस्व जम्मा भीवर								Loading						
ß						Limit:	15		2 2	7					

यसमा भौचरको जुनसुकै विवरणको आधारमा भौचर खोज्न सकिन्छ ।

6. प्रतिवेदनः

यस Menuबाट कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने प्रतिवेदनहरु हेर्न सकिन्छ । स्विकृत म ले प फाराम अनुसारका प्रतिवेदनहरु यस Menu भित्र रहेका हुन्छन भने थप प्रतिवेदन चाहिएमा राजस्व जम्मा भौचरबाट Data excel Format मा export गरी प्रयोगकर्ताले आफै तयार गर्न सकिन्छ ।

- ▶ "Report" मा CLICK गर्ने ।
- > CLICK गरे पछी निम्नानुसार को SCREEN देखापर्छ ।

माथिको SCREEN का निम्नानुसार का प्रतिवेदनहरु रहेका छन् ।

- 🔹 ५०१- स.का.फा.नं. ३
- ✤५०२- अनुसुचि ६
- 🛠 🛛 🛛 🖌 ५०३ बैक संकलन तथा कार्यालय आम्दानी फरकको विवरण
- ✤ ३९ मलेपफानं.९
- 🔹 २०१ शीर्षकगत राजस्व संकलनको मासिक विवरण (बैक अनुसार)

3. RMIS सञ्चालन पुस्तिका (बैंक खण्ड) :-

राजस्व रकम बैक भौचरको आधारमा RMIS Software मा Entry गर्ने काम बैकबाट हुन्छ । बैकले RMIS Entry गरेको रकमको आधारमा मात्र अरु निकायहरुले राजस्व प्रशासन गर्न सक्दछन् । बैकले Entry गरेको विवरणको संशोधन बैकले गर्न सक्दछ । राजस्वको कारोवार गर्ने बैंक तथा शाखाहरुलाई निम्नानुसार तीन तहको USER Assign गरिएको हुन्छ ।

- ✤ Infinite USER
- Super USER
- ✤ Normal USER

3.1 Infinite USER :-

यस्तो प्रकारको USER राजश्व संकलन गर्ने बैंकको केन्द्रिय कार्यालयलाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रदान गरिन्छ । यस्तो प्रयोगकर्ताले आफ्नो Password परिवर्तन गर्न सक्ने र शाखाहरुको लागि अन्य प्रकारका Super तथा Normal USER हरु प्रदान गर्ने अधिकार हुन्छ । यस्तो USER Administrator लाई मात्र प्रदान गरिन्छ । यस USER ले सम्पुर्ण बैंक शाखाहरुको अनुगमन/निरिक्षण/नियन्त्रण गर्ने काम गर्दछ। Infinite USER ले गर्ने कार्यहरु

- ♦ सफ्टवयर लग-ईन (Logon) गर्ने ।
- ✤ USER बनाउने ।
- प्रतिवेदन मार्फत शाखा तथा प्रयोगकर्ताको अनुगमन गर्ने ।
- नेपाल राष्ट्र बैंकसँग हिसाव मिलान गर्ने ।

3.1.1 सफ्टवयर लगइन (Login) गर्ने :-

- > कम्प्युटर खोल्ने ।
- अपयुक्त Browser छान्ने (Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera etc.)।
- Address Bar मा ठेगाना (newnewrmis.fcgo.gov.np) Entry गरी Enter गर्ने ।
- > Enter गरे पछी निम्नानुसारको SCREEN देखापर्छ ।



आर एम आइ एस
राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली

(1) 2 1	🛓) नेपाली
प्रयोगकर्ता	
	4
पासवर्ड	
	4
	2
I'm not a robot	reCAPTCHA Privacy - Terms

माथिको SCREEN को दाया तालिकाको Link बाट आवस्यक Software तथा निर्देशिका Download गर्न सकिन्छ भने वायाँ SCREEN बाट System मा प्रवेश गरी संचालन गर्न सकिन्छ । System संचालनको लागि

माथिको SCREEN मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- > प्रयोगकर्ता :- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त USER Name Entry गर्ने ।
- ➢ Password :- Password Entry गर्ने ।
- ▶ login वटनमा CLICK गर्ने ।
- > CLICK गरे पछी निम्नानुसारको SCREEN देखापर्छ ।

प्रयोगकर्ताको तह अनुसार Menuहरु फरक फरक हुनसक्छ । infinite USER लाई प्रयोगकर्ता बनाउने र प्रतिवेदन Menu मात्र उपलब्ध हुन्छ भने Super USER लाई भौचरको विवरण र प्रतिवेदन Menu उपलब्ध छ । त्यसैगरी Normal USER लाइ भौचर प्रविष्टि गर्ने तथा चेक क्लियरीङको Menuमा पहुँच हुनेछ ।

<u>३.1.2 प्रयोगकर्ता व्यवस्थापनः-</u>

यस Menuबाट कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले जिल्ला स्थित कार्यालयहरुको लागि USER प्रदान गर्ने काम गर्दछ । कार्यालयको लागि USER प्रदान गर्दा श्रेष्ता राखे, भौचरको विवरण संसोधन गर्ने र सेवा प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि छुट्टा छुट्टै यूजर प्रदान गर्नु पर्दछ । प्रयोगकर्ता व्यवस्थापन Menuको भित्र दुइवटा submenu रहेका छन् । नयाँ प्रयोगकर्ता र प्रयोगकर्ताको सूची । प्रयोगकर्ता बनाउनको लागि नयाँ प्रयोगकर्ता बटन CLICK गर्नु पर्छ । CLICK गरेपछि निम्नानुसारको SCREEN देखापर्छ ।

🧐 सा का				
एभरेष्ट बैंक लिमिटेड(11009)	राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाती			
Bank-Infinite User	🕼 बेंकको नयाँ प्रयोगकर्ता			
🚜 त्रवासबोर्ठ	Dark Darach 1			
🔩 प्रयोगकर्ता व्यवस्थापन 🛛 🖻	Bank Branch	शाजिम्पाट आ.स.का. प[11009014]	τ O	
नया प्रयोगकर्ता	प्रयोगकर्ता *		0	
प्रमोगकतोको सूची				Minimum password: 6
🕒 रिपोर्ट	पासवठ •		0	 Maximum password: 16 Upper Letter: 1
O	Confirm Password *		0	 Numeric: 1 Special character: 1
	alit 9 ann -			
	ol%uli -li+i -		U	
	नेपाली नाम *		Θ	
	ur.		0	
	7.4		0	
	ईमेल ठेगाना		Θ	
	फोन ने.		0	
	मोबाईल नं. *		0	
	आईपी ठेगाना		0	
			_	
	प्रयोगकर्ताको प्रकार *		•	
	संक्रिय			

माथिको SCREEN मा निम्नानुसार Enrty गर्ने ।

- > बैंक शाखाः USER रहेको शाखा छनोट गर्ने
- > प्रयोगकर्ता:- प्रयोगकर्ताको ID type गर्ने
- पासवर्ड: पासवर्ड टाइप गर्ने(length 6-16, 1 upper case, 1 lower case and 1 special character (@,#,\$,%,&,*))
- > अंग्रेजी नामः प्रयोगकर्ताको पूरा नाम अंग्रेजीमा लेखे
- > नेपाली नामः प्रयोगकर्ताको पूरा नाम नेपालीमा लेखे
- > पदः प्रयोगकर्ताको पद लेखे
- > इमेल ठेगानाः प्रयोगकर्ताको इमेल ठेगाना भए लेखे अन्यथा खाली छोड्ने
- > फोन नं: ल्याण्डलाइन फोन भए लेखे अन्यथा खाली छोड्ने
- मोवाइल नं: प्रयोगकर्ताको मोवाइल नं लेखे
- > आइपि ठेगानाः खाली छाड्ने
- > प्रयोगकर्ताको तहः कस्तो प्रयोगकर्ता हो छनोट गर्ने

सबै विवरण भरेपछि सेभ गर्नुहोस भन्ने बटन CLICK गर्ने ।

यसरी सेभ गरिसके पछि प्रयोगकर्ताको विवरण प्रयोगकर्ताको सूची भन्न Menuमा देखा पर्दछ । हेरेर चेक गर्न सकिन्छ भने कुनै विवरण संसोधन गर्नु परेमा 🚾 पेन जस्तो बटन CLICK गरी सम्बन्धीत विवरण संसोधन गर्न सकिन्छ । यस प्रकारको प्रयोगकर्ताको काम USER Create गर्ने तथा आवश्यक प्रतिवेदन हेर्ने हो ।

SUPER USER:

यस तहको प्रयोगर्कताको काम Normal USER ले तयार गरेको भौचरमा कुनै संसोधन गर्नु पर्ने भएमा संसोधन गर्ने हो । त्यसै गरी यस प्रयोगकर्ताबाट कुनै प्रयोगकर्ताले प्रविष्टि गरेको चेक उसको अनुपस्थितीमा क्लियरीङ गर्न सक्छ । यस प्रयोगकर्ताबाट Login गर्दाको मूख्य पेज निम्नानुसारको हुन्छ ।

12. SCREEN

all Free antes							a hall-	X Endroports and more	Q america I
UNIX To Reflect (11009) Barti Sucar Unar	नाजात जनवरणका सुवान प्रभावे								
1000000000	(त वेक विश्ववीत मने								
👩 ट्यासबेटी 💣 चेवर व्यववच्छा — व्य		केक कारितको (मिति) - 2070-204		Q 2010/7/8		0			
¥ चंक लिखरीत गर्ने	tu .	भेक (हुनक)	पान ग	भाष	रका	wite	नेक साहिएको विति		
500 (C)								रिसेट गर्नुतेष्	पोस्ट गर्नुहोस्

माथिको SCREEN मा निम्नानुसार तीन वटा Field हरु देखापर्दछन् ।

- भौचर व्यवस्थापन
- चेक क्लियरीङ गर्ने र
- 🔹 प्रतिवेदन

3.1.2 <u>भौचर व्यवस्थापनः</u>

यस Menuको प्रयोगबाट बैंकको Normal USER ले प्रविष्टि गरेको राजस्वको विस्तृत विवरण हेर्ने र प्रक्रिया पुरा गरी संसोधन गर्ने गर्दछ । सेवाग्राहीले अनलाईन भरेको भौचरको बैंकले कुनै पनि विवरण संसोधन गर्न सक्दैन तर बैंक आफैले प्रविष्टि गरेको भौचरको रकम र मिति बाहेक अन्य विवरण संसोधन गर्न सकिन्छ । रकमको हकमा सेवाग्राही भरेको विवरण भर्दा वैकले गल्ति गरेको अवस्थामा निश्चित प्रक्रिया पुरा गरी संसोधन गर्न सकिन्छ । भौचर संसोधनको लागि उक्त भौचर कार्यालयले आम्दानी जनाइसकेको रहेछ भने कार्यालयको अनुमतिमा मात्र संसोधन गर्न सकिन्छ ।

एमरेष्ट बेंक लिमिटेल्(11009)	रानस्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली								
Bank-super User	🔳 एकम भुक्तानी भएका मोच	п							
्रत्यारजोर्ड इ.भोवर व्यवस्थायन — — —	195	2076/3/23	₽ 2016/77	0	सम्ब 2076/9/2	14	Q 2018/7/8	Q कोप्रतेग	
- रचन भूक्तानी भएवन भोजर	Q								Column visibility PDF
¥े चेक विसम्बीत गर्ने	भीषर म	আর্থিক বর্ষ	कर्म्यालय	PR (8.8)		PD ((.i))	जम्लकर्त	रकम	
2) रिपोर्ट	भीषर मं	+ এনিচ কা	্র জন্মবিদ	ः विक्रि (विज्ञ)	় মা	R (6.4)	ं जन्माकर्श	ं रकम	ু কাৰ্যক
O	2075-1300	2075/76	निस्ता प्रयासन	2075/03/24	78	8/18 12:00 AM	abc	5000	• 🕑
			Lim	t 15 V < < :	> 1/1				

यस Menuबाट भौचर संसोधन गर्दा कार्यहरु भन्ने फिल्डको तल रहेको पेन जस्तो बटनमा CLICK गर्नु पर्छ । यो बटन CLICK गरिसके पछि Edit Mode मा निम्नानुसार भौचर देखा पर्दछ ।

14. SCREEN

	DP Bank Voucher Upda	ie .										
टनासचे उ												
विर व्यवस्वायन 🛛 🖻	भौचर विवरण								राजस्व जम्मा गर्नेको विकरण			
लग प्रसानी प्राप्ता चौतर		असिक वर्ष भोजा सीवन	2075/78	00					भूमानीकर्तामी पहिचान संवेच		0	
		四日	2075/03	24 71	6/18 12:00 AM				पान ने		e q	
ere Fredrictor fini		वतपतिष	Firet	URRAPI			*		न ा म।	ás:		0
Rute									तेम्बन्व	és:		0
U.									ula F		0	
	भौधर व	জিলা ন		राजस्य मीमेंज			श्वया		रहन	अल भई	स्रोतमा कर कड़ी	ater fireat
	1870	falan	0	राहदानीवृत्क				0	5000@ 0	2075/78 =		0-1
				0							होइन	
						પાંચ સંચાર તથવા માટ	ant of a		5,000.00			
											Inde	an much assain
											C option	anon auffud

यसलाई आवश्यकता अनुसार जुन फिल्ड संसोधन गर्ने हो संसोधन गर्न सकिन्छ । संसोधन गरिसकेपछि Update बटनमा CLICK गर्नु पर्ने हुन्छ ।

3.1.2.1 चेक क्लियरीङ गर्ने<u>-</u>

यस Menuबाट Normal USER ले प्रविष्टि गरेका चेक मार्फत भुक्तानी भएका भौचरहरुको चेक क्लियरीङ गर्ने काम हुन्छ । सामान्यतया चेकको क्लियरीङ प्रविष्टिकर्ताले नै गर्दछ तर कुनै दिन प्रविष्टिकर्ता अनुपस्थित भएको अवस्थामा Super USER ले क्लियरीङ गर्ने गरी तयार गरिएको छ । यस Menu भित्र काम गर्दा त्यस Super USER अन्तर्गतका नर्मल USER ले प्रविष्टि गरेका क्लियरीङ हुन बाँकी सबै चेकहरु देखा पर्दछन । त्यसबाट क्लियरीङ भएका भौचर छनोट गरी पोष्ट गर्नु पर्दछ । यो Menuको SCREEN निम्नानुसारको हुन्छ । 15. SCREEN

					a dad - X fistor	softward term Q attractor -
त्स समाप्रका मुख्य प्रगती						
🕼 वेक विषयरीक नर्ने						
		>	0.00	~		
	46 487(61)Hill 2075/204		© 2316114	•		
80	चेक /हाफ्ट	भार मे	नम	रवम छन्छेट	नेक साटिएको मिनि	
11009	888		Recolf eracidos destribil a fit	56660	1	
						रिवेट जुलिव
	er mannen gen gend æ ås færdte nil fæ teose		बर सारस्थत युवर प्रथम द्व के सिरफो सने कि सारफो सिंह 1000 कर	es restante agué arach a de fétaulte el es estreel mai topo ano topo ano	boxes age to the second of the second o	Image: State of the state o

माथिको SCREEN मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- > चेक साटिकएको मिति:- जुन दिन चेक क्लियरीङ भएको हो सो मिति उल्लेख गर्ने ।
- > छनोटः यो फिल्डमा क्लियरीङ भएका चेक सँग सम्बन्धीत भौचरमा Tick(√) गर्ने ।
- पोष्ट गर्नुहोसः यो बटन CLICK गरेपछि गरेका भौचरहरुको चेक क्लियरीङ हुन्छ । यसरी चेक क्लियरीङ गर्दा चेक साटिएको मिति अनुसार भौचर मिति कायम हुन्छ भने कारोवार गरेको मितिको आधारमा प्रतिवेदनमा देखा पर्ने भएकोले अनिवार्य रुपमा क्लियरीङ भएको दिनमा पोष्टिङ गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

<u> प्रतिवेदनः-</u>

यस Menuमा सुपर USERलाई आवश्यक पर्ने प्रतिवेदन राखिएको छ

16. SCREEN

	Government of Nepal Revenue Management Information System (RMIS) Version 1.0	
System Administration	Report	
कारोवार मिति	अनुसार १०९- शाखागत राजश्च सकलनको दैनिक विवरण	
	१०२- शिर्षकगत राजश्च सकलनको मासिक विवरण	
	२०६- स. का. का. न. २ २०९- स. का. फा. न. ७	
	४०१.१- भीचरको देनिक विस्तृत विवरण(Excel)	

माथिको SCREEN मा निम्नानुसारका प्रतिवेदन हरु रहेका छन् ।

- १०१- शाखागत राजश्व संकलनको दैनिक विवरण
- ♦ १०२- शिर्षकगत राजश्व संकलनको मासीक विवरण
- 🔹 २०६- स.का.फा.नं. २
- 🔹 २०९- स.का.फा.नं. ७
- ♦ ४०१.२- भौचरको दैनिक विष्तृत विवरण (Excel)

NORMAL USER:

यस तहको प्रयोगर्कताको काम सेवाग्राहीले बैंक भौचर सहित राजस्व बुझाउन ल्याउँदा सो भौचरलाई सिस्टममा प्रविष्टि गरी राजस्व बुझ्ने हो । यस Normal USER ले भौचर प्रविष्टि गर्ने चेक मार्फत भएको भुक्तानीको हकमा चेक क्लियरीङ गर्ने र आफ्नो प्रतिवेदन हेर्ने काम गर्दछ । तर प्रविष्टि भएको भौचरमा संसोधन गर्न भने यस प्रयोगकर्ताबाट सकिंदैन । यस प्रयोगकर्ताबाट Login गर्दाको मूख्य पेज निम्नानुसारको हुन्छ <u>।</u>

<u>राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (RMIS) सञ्चालन पुस्तिका</u>

🛞 वर्ष नगरन बहाँबा दिवलक सर्वाहन							🛓 नेपाली -	X	find reports and n	ore Q	स्वागत छ : abinormal ~
एभरेष्ट बैंक लिमिटेड[11009] Baok-Normal User	राजस्व व्यवस्थापन सूचना	प्रणाली									
	🗷 बेंकट्ठारा भोचर	प्रविष्टि									
🕋 ठ्यासबोर्ड											
🍯 भोचर व्यवस्थापन 😐	भौचर विवरण	Л				राजस्व जम्मा गर्ने	को विवरण				
- ¥ चेक क्लियरीङ गर्ने		आर्थिक वर्ष	2075/76			भुक्तानीकर्ताके	संकेत		0		
ि रिपोर्ट		भौचर संकेत	0	•	٩		पान नं		Θ	Q	
0		मिति	2075/3/25	2	2018/7/9		नाम				0
		जिल्ला			v		ठेगाना				0
							फोन		9		
		कापालय			*				0		
										श्रोत्तमा	
	भौचर नं	स्तिप नं	उद्देश्य		राजस्व शीर्थक	वापत	रकम		आय वर्ष	कर कही	-
		0	उद्देश्य चयन गर्नुहोस्	*	कृपया राजस्त शीर्षक चयन गः, 👻	0		0 😡	2075/76	- होइन	-
					N/A	जम्मा रकम		0.00			-
									सेभ गर्नुहोस्	पछाडी व	गनुहोस्

माथिको SCREEN मा निम्नानुसार Menuहरु रहेका छन् ।

- > भौचर व्यवस्थापन:-
- ≻ चेक क्लियरीङ गर्ने:-
- ≻ प्रतिवेदन:-

भौचर व्यवस्थापनबाट बैंकले भौचर भर्ने, सेवाग्राहीले अनलाइन भरेको भौचरको रकम बुझ्ने लगायतका काम गर्न सकिन्छ भने चेक क्लियरीङ बाट चेक मार्फत भुक्तानी भएका भौचरको चेक क्लियरीङ गर्ने काम गरिन्छ । प्रतिवेदन Menuबाट प्रतिवेदन हेर्ने काम हुन्छ ।

भौचर व्यवस्थापनः यस Menu भित्र निम्नानुसारका submenuहरु रहेका छन ।

- ✓ बैंकद्वारा भौचर प्रविष्टि
- ✓ Online भरेको भौचरको रकम बुझ्ने
- ✓ रकम भुक्तानी भएका भौचरहरु
- ✓ रकम भुक्तानी हुन बाँकी भौचरहरु

बैंकद्वारा भौचर प्रविष्टिः यस Menu बाट सेवाग्राहीले भरेर ल्याएको Deposit Slip यस प्रणालीमा प्रविष्टि गरिन्छ । यो Menu CLICK<u>गरेपछि निम्नानुसारको SCREEN</u> देखा पर्दछ ।

<u>राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (RMIS) सञ्चालन पुस्तिका</u>

et norse andres					k नेपाली - 🔀 F	ind reports and more	Q ebinormal ~
एभरेष्ट बेंक लिमिटेस(11009) Bank-Normal User	राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली						
	अ बैंकद्वारा भौचर प्रविष्टि						
🚓 रुपासबोर्ड							
🥣 भीचर व्यवस्थापन 🛛 🖯	भीचर विवरण			राजस्व जम्मा गर्नेक	ने विवरण		
- Margerer sibere relation	আর্থিক বর্ষ	2075/76		भुक्तानीकर्ताको व	संकेल	0	
add Birl Hinds Midls	भीवर संकेल	Ð	Q	1	गल मे	e q	
 Online भरेको भोचरको रकम बुद्धे 	66	2075/3/25	2018/2/9		नाम		0
 रकम भुक्तानी भएका भौधर 							
- रक्य ध्रम्लनी रून बॉकी धीवर	जिल्ला		*	2	Sellell		0
	कार्यालय		w.		प्रजेन	0	
¥ चेक क्लियरीङ गर्ने							
🕒 रिपोर्ट							
¢	भौचर गं स्टित्य ग	चद्देश्य	राजस्य शीर्षक	वासत	रकम	आग वर्ष	ओलमा कर कड़ी
	0	उद्देषय चयन गर्नुहोस् 🔹	कृपया राजस्व चीर्षक चयन गर्. 👻	0	0 0	2075/76 *	होइन
			N/A	जम्मा रकम	0.00		
					1	सेभ गर्नुहोस्	पछाठी जानुहोस्

<u>यसमा</u>

आर्थिक वर्षः चालु आर्थिक वर्ष आफै आएको हुन्छ केही नगर्ने । कारोवार संकेतः सिस्टमले तयार गर्छ केही नगर्ने मितिः Deposit Slip को मिति उल्लेख गर्ने जिल्लाः राजस्व बुझाउनु पर्ने कार्यालय रहेको जिल्ला छनोट गर्ने । कार्यालयः रकम जम्मा हुनु पर्ने कार्यालय छनोट गर्ने भुक्तानीकर्ताको पहिचान संकेतः पान नं बाहेक भुक्तानीकर्ताको अन्य कुनै संकेत भए उल्लेख गर्ने जस्तै मास्टर आइडी राष्ट्रिय परिचयपत्र नं आदि पान नं भुक्तानीकर्ताको पान नं प्रविष्टि गर्ने । पान नं उल्लेख गरेपछि नाम ठेगाना आफै आउँछ । नआएमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा आन्तरिक राजस्व विभागमा सम्पर्क गर्ने । नामः भुक्तानी कर्ताको नाम प्रविष्टि गर्ने । पान नं राख्दा आफै आएको हुन्छ केही गर्नु पर्दैन तर एउटै पानमा एक भन्दा बढी व्यवसाय गरेको रहेछ भने छनोट गर्नु पर्छ । ठेगानाः भुक्तानी कर्ताको ठेगाना प्रविष्टि गर्ने फोन नं: भुक्तानी कर्ताको फोन नं प्रविष्टि गर्ने सकेसम्म मोवाइल नं उल्लेख गर्ने । भौचर नं: सिस्टमले आफै सृजना गर्छ केही नगर्ने डिपोजिट स्लिप नं: सेवाग्राहीले भरेको स्लिपको प्रिन्टेड नं उल्लेख गर्ने उद्देश्य/प्रयोजनः राजस्व बुझाउनुको प्रयोजन उल्लेख गर्ने राजस्व शीर्षकः प्रयोजन छनोट गर्दा आफै आउँछ नआएमा सेवाग्राहिले भरेको शीर्षक छनोट गर्ने वापतः राजस्व किन बुझाएको हो प्रयोजन सहित आफै आउँछ नआएमा सेवाग्राहिले भरेको विवरण प्रविष्टि गर्ने रकमः प्रयोजन छनोट गर्दा आफै आए केही नगर्ने नआएमा सेवाग्राहीले स्लिपमा उल्लेख गरेको रकम प्रविष्टि गर्ने ।

आय वर्षः कुन वर्षको कर बुझाउन लागेको हो त्यो वर्ष छनोट गर्ने वा सेवाग्राहिले भरे अनुसार छनोट गर्ने

अग्रीम करकट्टी हो होइनः सेवाग्राहीले उल्लेख गरे बमोजिम प्रविष्टि गर्ने ।

उल्लेखित विवरण भरेर सेभ गर्नुहोस भन्ने बटन क्लिक गर्ने । स्मरण गर्नुहोला यो वटन क्लिक गरेपछि भौचर सेभ हुन्छ तर रकम भुक्तानी हुँदैन । सेभ भएको confirmation message आएपछि सोही SCREEN को तल थप फिल्डहरू देखा पर्दछन ।

Control & Street of Long 1												_		
DO WHO IN A LOSS	in suit sugar f	ite .											+	an stard
ड्यासबीर्ट बर व्यवस्थरपत — — — —	भौचर विवरण							হাজধ্য জ	म्मा गर्नेको विवरण					
			cellis of	2075/78					ञ्चवारीकर्ताको संकत					
			भोक्त शक्ति	2075-1307	0	Q			म्हल मे		0	Q,		
THE SOLDING COLORED			PER	2075/03/25	0	1531073700000	0		नाम	301				0
મ મુલ્લાની મહાલ મોતર			Deer	राव्यनेकृतवा ।					हेनाना	ate				0
म मुक्टनी हुन बीकी मेनर			antar	floor mean andor	and a second second				म्रोम		0			
- ਜਿੱਚਪਹਿਤ-ਜਿੱ 			Capital,	Transis Margare avenue	magatuutuu	<u></u>								
: (0)	चेवा ग	films of		अंद्रेश्म		राजान सीर्थक		वाया	रका		अपर्श		सेरम कर कही	
	1080	3.	0	प्रसारंगिक कुला		अवसिवताम कर 9			0	900 0	2075/76 +	٥		•
							पीच कर स	धा महः अभ्य रक्षम		500.00				-
	रकम जम्मा ग	र्नुहोस्	भुकाइनियों प्रकार भुकाइनियों प्रकार	Salect Payment Optio		z 0						। महेले।	पछारी व	ानुहोस्

उल्लखित फिल्डहरु मध्ये भुक्तानीको प्रकारमा Cash छानेर भुक्तानी रकम प्रविष्टि गरी रकम जम्मा गर्नुहोस भन्ने बटनमा क्लिक गर्नु पर्छ । यदि चेक मार्फत भुक्तानी भएको हो भने Cheque छनोट गरेर चेकको थप विवरण प्रविष्टि गर्नु पर्ने हुन्छ ।

<u>बैकको Normal User ले भौचर सेभ गर्ने तर रकम जम्मा गर्न विर्सन सकने</u> सम्भावना धेरै रहन सक्छ तसर्थ यस विषयमा ख्याल गर्नु होला ।

Online भरेको भौचरको रकम बुझ्नेः

यस Menuबाट सेवाग्राही आफैले अनलाइन भौचर भरेर रकम बुझाउन मात्र बैंकमा आएको अवस्थामा कारोवार संकेतको आधारमा रकम बुझ्न सकिन्छ । यस Submenuमा क्लिक गरेपछि निम्नानुसार SCREEN देखा पर्दछ ।

एभरेष्ट बैंक तिमिटेस(11009) Back Normal User	राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाती				
bank wonnai User	🕼 Online भरेको भीचरको रक	न्म बुद्धे			
🖷 रायासबोर्ड					
🕣 भोचर व्यवस्थापन 🛛 🖻		कारोवार संकेत	9		
बैंकद्वारा भौचर प्रविष्टि					
Online भरेको भोचरको स्कम बुध्ने					
ं रकम भुवतानी हुन बाँकी भीवर					
¥ चेक विशयरीङ गर्ने					
🔁 रिपोर्ट					
0					

यसमा कारोवार संकेत भन्ने स्थानमा सेवाग्राहीले तयार गरेको भौचरको कारोवार संकेत प्रविष्टि गरी बिबटन क्लिक गर्नु पर्दछ । त्यस पछि निम्मानुसारको SCREEN देखा पर्दछ ।

20. SCREEN

et over sche from enter							⊾ नेपार	Find reports and more	Q abinormal - =
एमटेड केंड लिमिटेल्(1009) Back blowed block	राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाठी								
Bark Norma User	🕼 Online भरेको भोचरको रक्तम बुद्धे								Q 4-8 alight
🗌 रामकोर्ड									
🍼 भोवर व्यवस्थापन 🛛 🖯		कारोवर संकेत	2075-1307		Q,				
केंद्रदारा भोनर प्रतिष्ट - दानमा भोगो मेंगरको स्वाम मुख्ये - राजना भुकाली प्रदान भोवर - राजना भुकाली हुए बॉली भोगर - अंध्य मुकाली हुए बॉली भोगर - क्रिसमीड गर्ने - क्रिस्ट	भौधर विवरण व स स्वेसरव ६ ४००	মার্থির কা ২০০০,৫০৫ মতাইবং কীন্দ্র ২০০০,২৫০৩ চিটি ২০০০,২৫৫৩ বার্থেরার বিশ্বন্দ মরাজন কার্থেরের ব্যারকা মীর্গজ একান্দিমবাদ কর গেরে২৬	interation કેમ્પ્રેટ-મેન્ટન્		যাদন	राजस्त बूझाउनेको विवरण भुकार्वकर्तको दिवन् राज्य	न संगित फान नाग abo ठेठा व abo फोन स	আন কা দেন ইংকন্	बेलग कर कही होदन
		0		पाँच सब रूपेंच माल		जम्मा स्वय		400	
	रकम जम्मा गर्नुहोस् प्रव	इसनीको प्रकास Salact Payment Opt सन्दर्भ गरे रहम	on	* 0					बार सम्मा गईंग्रेस्

यसरी भौचरको विवरण देखा परेपछि रकम जम्मा गर्नुहोस खण्डमा भुक्तानीको प्रकार छनोट गरी भुक्तानी हुनुपर्ने रकम प्रविष्टि गरी रकम जम्मा गर्नुहोस भन्ने बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । Confirmation Message आएपछि भौचरको रकम भुक्तानी भएको मानिन्छ ।

रकम भुक्तानी भएका भौचरहरु: _यस Menuबाट बैंकले रकम भुक्तानी लिएका भौचरहरु देखा पर्दछन् । यो

Menu हेर्ने प्रयोजनको लागि मात्र हो

रकम भुक्तानी हुन बाँकी भौचरहरुः यस Menuबाट बैंकले वा सेवाग्राहीले प्रविष्टि गरेका तर रकम भुक्तानी हुन बाँकी भौचरहरु देखा पर्दछन् । योMenu पनि हेर्ने प्रयोजनको लागि मात्र हो

चेक क्लियरीङ गर्ने:-

यस Menu बाट USER ले आफुले प्रविष्टि गरेका चेक मार्फत भुक्तानी भएका भौचरहरुको चेक क्लियरीङ गर्ने काम हुन्छ । यस Menu मा आफुले प्रविष्टि गरेका क्लियरीङ हुन बाँकी सबै चेकहरु देखा पर्दछन । त्यसबाट क्लियरीङ भएका भौचर छनोट गरी पोष्ट गर्नु पर्दछ । यो Menuको SCREEN निम्नानुसारको हुन्छ ।

21. SCREEN

3 Hornester								& Ball > 30 Piet reports and the	- Q athuper
एनीए बेंक सिमिटेट्(11000)	राजन नगराएक सुरुष प्रवर्श	1:							
	🕼 वेक विषयरीक गर्ने								
e zanató		ite afresi tali	23/3.24	0	2010/7/8	0	0		
िभीतर व्यवस्थापत 😐	1		-	1.1.1	1.5353.02				
	40	सक /दुरास्ट	काल ल	नम		रवग	BHIE	नेक सारपंका गाल	
	10009	.000		विनगई संस्टर्भन उम्हामांची प्राप्ति		56660			
1 10412							\sim	Poly of a	F
								ican silles	disc utilitied
									-

माथिको SCREEN मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- > चेक साटिकएको मिति:- जुन दिन चेक क्लियरीङ भएको हो सो मिति उल्लेख गर्ने ।
- > छनोटः यो फिल्डमा क्लियरीङ भएका चेक सँग सम्बन्धीत भौचरमा Tick(√) गर्ने ।
- पोष्ट गर्नुहोसः यो बटन CLICK गरेपछि गरेका भौचरहरुको चेक क्लियरीङ हुन्छ । यसरी चेक क्लियरीङ गर्दा चेक साटिएको मिति अनुसार भौचर मिति कायम हुन्छ भने कारोवार गरेको मितिको आधारमा प्रतिवेदनमा देखा पर्ने भएकोले अनिवार्य रुपमा क्लियरीङ भएको दिनमा पोष्टिङ गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

प्रतिवेदनः

3.1.3.2 90२- शिर्षकगत राजश्व संकलनको मासीक विवरणः-

यस प्रतिवेदनले बैंक शाखा अनुसार संकलन भएको मासिक राजश्वको विवरण देखाउछ । त्यसको लागि

- माथि SCREEN No.32 को "१०२- शिर्षकगत राजश्व संकलनको मासीक विवरण " मा CLICK गर्ने ।
- CLICK गरे पछी निम्नानुसारको SCREEN देखापर्छ ।

22. SCREEN

माथिको SCREEN मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- बेंक :- बैक छान्ने ।
- > महिना :- प्रतिवेनको महिना छान्ने ।
- > आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default मा आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- ▶ गन्तव्य :- Doc/PDF/HTML मध्ये कुनै एकलाई Active गर्ने ।
- > ठिक वटनमा CLICK गर्ने ।
- > CLICK गरे पछी निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

3.1.3.3 <u>२०६- स.का.फा.नं. २ :-</u>

यस प्रतिवेदनले बैक शाखा अनुसार संकलन भएको महिना सम्मको राजश्वको विवरण देखाउछ । त्यसको लागि

- > माथि SCREEN No.32 को "२०६- स.का.फा.नं. २ " मा CLICK गर्ने ।
- > CLICK गरे पछी निम्नानुसारको SCREEN देखापर्छ ।

24. SCREEN

माथिको SCREEN मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- बेंक :- बैक छान्ने ।
- > बैंक खाता नं :- बैंक खाता नं छान्ने ।
- > महिना :- महिना छान्ने ।
- > आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default मा आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- > गन्तव्य :- Doc/PDF/HTML मध्ये कुनै एकलाई Active गर्ने ।
- ठिक वटनमा CLICK गर्ने ।
- > CLICK गरे पछी निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

25. SCREEN

3.1.3.4 <u>२०९- स.का.फा.नं. ७ :-</u>

यस प्रतिवेदनले बैक शाखा अनुसार संकलन भएको कर / गैह कर राजश्वको विवरण देखाउछ । त्यसको लागि

- > माथि SCREEN No.32 को "२०९- स.का.फा.नं. ७ " मा CLICK गर्ने ।
- > CLICK गरे पछी निम्नानुसारको SCREEN देखापर्छ ।

26. SCREEN

माथिको SCREEN मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- > मिति :- कुन मितिको प्रतिवेदन खोजेको हो त्यो मिति Entry गर्ने ।
- बेंक :- बैक छान्ने ।
- > आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default मा आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- गन्तव्य :- Doc/PDF/HTML मध्ये कुनै एकलाई Active गर्ने ।
- > ठिक वटनमा CLICK गर्ने ।

> CLICK गरे पछी निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

27. SCREEN

3.1.3.5 ४०१.२- भौचरको दैनिक विष्तृत विवरणः-

यस प्रतिवेदनले बैक शाखा अनुसार दैनिक संकलन भएको राजश्वको विष्तृत विवरण देखाउछ । त्यसको लागि

> माथि SCREEN No.32 को "४०१.२- भौचरको दैनिक विष्तृत विवरण" मा CLICK गर्ने ।

> CLICK गरे पछी निम्नानुसारको SCREEN देखापर्छ ।

28. SCREEN

माथिको SCREEN मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- > मिति :- कुन मितिको प्रतिवेदन खोजेको हो त्यो मिति Entry गर्ने ।
- > बैंक :- बैक छान्ने ।
- > आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Default मा आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- ठिक वटनमा CLICK गर्ने ।
- > CLICK गरे पछी निम्नानुसारको प्रतिवेदन देखापर्छ ।

29. SCREEN

राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली(कार्यालय खण्ड):-

यस Interface बाट कार्लालयले सेवा प्रवाहको लागी नगद वा अनलाइन वा भौचरको रूपमा राजस्व लिने ़ त्यसको आधारमा सेवा प्रदान गर्ने र राजस्वको लेखांकन एवं प्रतिवेदन गर्ने कार्य गरिन्छ । यो प्रणाली सञ्चालनमा आए पछि कार्यालयले सिस्टममा हेरेर सेवा दिएको Confirm नगरेसम्म बैंक भौचर वा अनलाईन भौचरको आधारमा सेवा दिन मिल्दैन ।

यस Interface मा Login गर्ने तरिका निम्नानुसार रहेको छ ।

- > कम्प्युटरमा रहेको कुनै उपयुक्त Browser (Google Chrome, Mozilla firefox, Safari etc...) खोल्ने ।
- Address Bar मा ठेगाना (newrmis.fcgo.gov.np) Entry गरी Enter गर्ने ।
- > Enter गरे पछी निम्नानुसारको SCREEN देखापर्छ ।

<u>राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (RMIS) सञ्चालन पुस्तिका</u>



आर एम आइ एस

राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली

लग इन	⊾ नेपाली 🗸
प्रयोगकर्ता 	📥 कृपया तपाइको युजरनेम लेख्नुहोस् 🔺
पासवर्ड	<u>۵</u>
I'm not a robot	reCAPTCHA Privacy-Terms
	लग इन

माथिको SCREEN को बाँया तर्फका Link बाट आवस्यक Software तथा निर्देशिका Download गर्न सकिन्छ भने दायाँ SCREEN बाट System Login गरी संचालन गर्न सकिन्छ । System संचालनको लागि

USER Name :- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त USER Name Entry गर्ने ।

Password :- Password Entry गर्ने ।

login वटनमा CLICK गर्ने ।

CLICK गरे पछी निम्नानुसारको SCREEN देखापर्छ ।

एक पटकको प्रयास असफल भएमा I am not a robot CLICK गरी Captcha को विवरण राखेर मात्र Login गर्न सकिन्छ ।

Login गरीसकेपछि निम्नानूसारको SCREEN देखा पर्दछ ।

30. SCREEN



माथिको SCREEN का निम्नानुसारका Field हरु रहेका छन्।

🔹 उद्देश्य

- राजस्व शीर्षक
- अाम्दानी रसीद व्यवस्थापन
- गोश्वारा भौचर
- ✤ राजस्व जम्मा भएका भौचरहरु
- ✤ सेवा दिनुहोस
- ✤ कार्यालयले संकलन गरेको नगद दाखिला गरेका भौचरहरु
- ✤ कार्यालयले संकलन गरेको नगद दाखला गर्न बाँकी भौचरहरु
- 🔹 प्रतिवेदन

कार्यालयको User को प्रकार अनुसार Menuहरु फरक फरक हुनसक्छन् ।

2.2 उद्देश्य/प्रयोजन:-

यस Menuको प्रयोगबाट राजस्व लिइ सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवा वा राजस्व प्राप्त हुनुको प्रयोजन प्रविष्टि गरिन्छ । यसरी प्रविष्टि गर्दा त्यस्ता सेवा तथा प्रयोजन करदाता तथा वैंकले स्प्ष्ट बुझ्ने गरी उल्लेख गर्नु पर्दछ । प्रयोजन प्रविष्टि गर्ने तरिका निम्नानुसार रहेको छ ।

- > बाँया तर्फको प्रयोजन भन्ने Menuमा CLICK गर्ने ।
- > CLICK गरे पछी निम्नानुसारको SCREEN देखापर्छ ।

	राव	त्रस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाल	ती										
		🖪 उदेश्य सुचि											
倄 ड्यासबोर्ड		-6											
🍼 उद्देश्य		कायालय				٣				🖋 नया उद्देश	य थप्त	हास्	
💣 राजस्व श्रीर्षक		Q							(Column visibility PDF		50	~
🟃 प्रयोगकर्ता व्यवस्थापन 🧧	•	कोड		Description (EN)	Description (NP)		राजस्व शीर्षक	सक्रिय		रकम			
🔆 कार्यालय व्यवस्थापन 🧧	•	কার 🗸		Description (EN)	Description (NP)		राजस्व शीर्थक 🔅	सक्रिय ्		रकम ं	क	ार्यहरु	
🞵 राजस्व जम्मा भौचर													
🔎 रिपोर्ट							Loading						
G		Showing 0 to 0 of 0 e	nt	ries						Previ	ious	Nex	1

- कार्यालयको फिल्डमा आफ्नो कार्यालय आफै आउँछ केही गर्नु पर्देन ।
- ♦ नयाँ उद्देश्य भन्ने बटनमा CLICK गर्ने
- ✤ यस पछि यस्तो SCREEN देखा पर्दछ ।

🚱 ^{সম মল} গ্ৰহ মন্যানয় দায়ালিয়া নিবন্দক কাৰ্বালয				🗈 नेपाली 🗸	Find reports and more	Q स्वागत छ : dtco ~
	1	राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली				
		Purpose Update				
🗌 ड्यासबोर्ड		कार्यालय				
🍼 उद्देश्य						
💣 राजस्व शीर्षक		English Description	0			
🍢 प्रयोगकर्ता व्यवस्थापन	⊕					
🔆 कार्यालय व्यवस्थापन	⊕	Nepali Description	Θ			
🔎 राजस्व जम्मा भीचर		राजस्त शीर्धक				
🕒 रिपोर्ट		1.114	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
	G	रकम	÷ 0			
					रिसेट गर्नुहोस्	Update

- ✤ अंग्रेजी विवरणमा प्रदान गरिने सेवा वा प्रयोजनको अंग्रेजी विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ
- ✤ नेपाली विवरणमा प्रदान गरिने सेवा वा प्रयोजनको नेपाली विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ
- राजस्व शीर्षकमा माथि उल्लेख गरिएको प्रयोजन वा सेवाको राजस्व रकम जम्मा हुने राजस्व शीर्षक छनोट गर्नु पर्दछ ।
- ♦ रकम फिल्डमा उल्लेखित सेवा वापत लाग्ने राजस्व रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- त्यसपछि Upadate बटनमा CLICK गर्नु पर्दछ । यसपछि उक्त सेवा /उद्देश्य वा प्रयोजन सेभ हुन्छ
 । यसरी सेभ भएको प्रयोजन सुचीमा देखा पर्दछ ।

2.3 राजस्व शीर्षक :-

यस Menuबाट कार्यालयले संकलन गर्ने राजस्व शीर्षकहरु छनोट गर्न सकिन्छ । राजस्व शीर्षक छनोट गर्दा त्यस कार्यालयमा जम्मा हुने राजस्व शीर्षक मात्र छनोट गर्नु पर्नेछ । राजस्व शीर्षक CLICK गरे पछी निम्नानुसार को SCREEN देखापर्छ ।

32.	SCREEN
<u> </u>	DOIGEDI (

dtco1	राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाल	ħ						
1	🗷 राजश्व शीर्षकको सूर्च	ì						
🖀 ड्यासबोर्ड							0.5	
🍯 उद्देश्य	कायालय		٣			🖋 राजस्व	ঃ থাগিক ত	नीट
🍼 राजस्व शीर्थक	٩				Colum	n visibility	PDF	50 ~
🔆 प्रयोगकर्ता व्यवस्थापन 🛛 🖗	कोड	विवरण(अंग्रजी)	विवरण(नेपाली)	पुरानो कार्यालय कोड		सक्रिय		
🎠 कार्यालय व्यवस्थापन 🧧	a कोड	🔺 विवरण(अंग्रजी)	े विवरण(नेपाली)	ं पुरानो कार्यालय कोड		सक्रिय		
🔎 राजस्व जम्मा भीचर			Lorden					
🕒 रिपोर्ट			Loading					
G	Showing 0 to 0 of 0 e	ntries					Previous	Next

राजस्व शीर्षक थपघट गर्नको लागि दायाँ तर्फको <u>राजस्व शीर्षक छनोट</u> बटनमा CLICK गर्ने । यस री CLICK गरेपछि निम्नानुसारको SCREEN देखा पर्दछ । 33. SCREEN

पूँजीगतहस्तान्तरण (14421)	बीमादावी प्राप्ति (14511)	्र प्रदुषणनियन्त्रण शुल्क (14521)	सानासवारी कर (14522)
अन्यराजस्व (14529)	सरकारीघर, जग्गा, गुडवील बिक्रीबाट	ৰইম্ব্যু (15111)	मू, अ. कउत्पादन संकलन (
	प्राप्त रकम (14531)		33111)
मू. अ. कआयात संकलन (33112)	मू. अ. कबस्तु बिक्री र वितरण 	मू. अ. कपरामर्श तथा ठेक्का	मू. अ. कपर्यटन सेवा संकलन (
	संकलन (33113)	सकलन (33114)	33115)
मू. अ. कसंचार सेवा, विमा, हवाई	मू. अ. कबेदतीवालाबाट गर्न	🗹 सुतिजन्य पदार्थ - संकलन (33131)	🗹 मंदिरा - संकलन (33132)
उडान र अन्य सेवा संकलन (33116)	संकलन (33117)		
बियर - संकलन (33133)	🔄 अन्य औद्योगिक उत्पादन - संकलन (वनरोयल्टी संकलन (33151)	खानीरोयल्टी संकलन (33152)
	33134)		
जलस्रोतरोयल्टी संकलन (33153)	पर्वतारोहणरोयल्टी संकलन (33154)	पदयात्रारोयल्टी संकलन (33155)	पर्यटन सेवा शुल्क/रोयल्टी संकलन (
			33156)
घरजग्गारजिष्ट्रेशन दस्तुर संकलन (सवारीसाधन कर संकलन (33158)	अन्यबाँडफाँड हुने राजश्व संकलन (
33157)		33159)	
			पछाडा जानुहास् Update

माथिको SCREEN मा कार्यालयको लागि चाहिने राजस्व शीर्षक छनोट गरी अपडेट वटन CLICK गर्नु पर्छ । यसरी छनोट गरिएका राजस्व शीर्षकहरु शीर्षकको सूचीमा देखा पर्दछ ।

<u>आम्दानी रसीद व्यवस्थापनः</u> यस Menuबाट कुनै कार्यालयले नगद राजस्व लिइ सेवा प्रदान गर्ने रहेछ भने त्यस्तो नगद राजस्व लिन आम्दानी रसीद काट्ने त्यसलाई बैंकमा दाखिला गर्ने लगायतका काम गर्न सकिन्छ । यस Menu भित्र निम्नानुसारका Submenu रहेका छन् ।

नयाँ आम्दानी रसीद प्रविष्टि आम्दानी रसीदको सूची नगद आम्दानी बैंक भौचर

<u>नयाँ आम्दानी रसीद प्रविष्टि</u> यस Menuबाट नगद राजस्व प्राप्त गर्दा सेवाग्राहीलाई दिने आम्दानी रसीद तयार गरिन्छ । यो Menu क्लिक गरेपछि निम्नानुसारको SCREEN देखा पर्दछ ।

loAgency-Account			_									
and the second se	(ह. नय अ	वन सार काए										
त्त्रच्या व्याहरू स्वरत्वराज्य व्याहरू				आम्दानी रसीद	वेवरणहरू				भुकतानी विवरणहरू			
वनी संवेद रही			affarat	-2075/70	0			yaaritadah aha		0		
award edic utility			orativa :	विरता प्रयासन कर	रिष्य (मामामाम)		-	यन मे		0	Q	
र त्यम्हाविको सेव भीवर			(RD ;	2018/7/8	0	2075/9/25		-वम				0
ाभीवर 🕛								3199				0
indi.								धीन सम्बर:				0
वन्त्रतः सन्दर्भः	4	अट्रेम			राजान नीर्मक			ene		100	í.	ertes
	t:	85-10			Select reverse				0	Û	0	0
0							1043		0.00			* A61
											10	

माथि उल्लेखित SCREEN मा निम्नानुसार प्रविष्टि गर्नुहोस ।

यसमा आर्थिक वर्षः चालु आर्थिक वर्ष आफै आएको हुन्छ केही नगर्ने । कार्यालयः रकम जम्मा हुनु पर्ने कार्यालय छनोट गर्ने मितिः Deposit Slip को मिति उल्लेख गर्ने भुक्तानीकर्ताको पहिचान संकेतः पान नं बाहेक भुक्तानीकर्ताको अन्य कुनै संकेत भए उल्लेख गर्ने जस्तै मास्टर आइडी राष्ट्रिय परिचयपत्र नं आदि पान नं भुक्तानीकर्ताको पान नं प्रविष्टि गर्ने । पान नं उल्लेख गरेपछि नाम ठेगाना आफै आउँछ । नआएमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा आन्तरिक राजस्व विभागमा सम्पर्क गर्ने । नामः भुक्तानी कर्ताको नाम प्रविष्टि गर्ने । पान नं राख्दा आफै आएको हुन्छ केही गर्नु पर्देन तर एउटे पानमा एक भन्दा बढी व्यवसाय गरेको रहेछ भने छनोट गर्नु पर्छ । ठेगानाः भुक्तानी कर्ताको ठेगाना प्रविष्टि गर्ने फोन नं: भुक्तानी कर्ताको फोन नं प्रविष्टि गर्ने सकेसम्म मोवाइल नं उल्लेख गर्ने । उद्देश्य/प्रयोजनः राजस्व बुझाउनुको प्रयोजन उल्लेख गर्ने राजस्व शीर्षकः प्रयोजन छनोट गर्दा आफै आउँछ नआएमा सेवाग्राहिले भरेको शीर्षक छनोट गर्ने वापतः राजस्व किन बुझाएको हो प्रयोजन सहित आफै आउँछ नआएमा सेवाग्राहिले भरेको विवरण प्रविष्टि गर्ने रकमः प्रयोजन छनोट गर्दा आफै आए केही नगर्ने नआएमा सेवाग्राहीले स्लिपमा उल्लेख गरेको रकम प्रविष्टि गर्ने ।

उल्लेखित विवरण भरिसके पछि तत्काल प्रिन्ट गरेर सेवाग्राहीलाई दिनु पर्ने छ भने Save and Print र प्रिन्ट गर्नु पर्ने छैन भने <u>सेभ गर्नुहोस</u> बटन क्लिक गर्ने । सेभ भएको confirmation message आउँछ चेक गर्नु होला । सेभ भैसकेपछि SCREEN खाली हुन्छ अर्को रसीद प्रविष्टि गर्न सकिन्छ । नगद आम्दानीको बैक भौचरः यस Menuबाट कार्यालयले आम्दानी रसीद मार्फत संकलन गरेको राजस्व रकमलाई बैंक दाखिला गर्ने प्रयोजनको लागि बैंक भौचर तयार गर्ने कार्य हुन्छ । भौचर तयार गरेपछि सोझै बैंकमा गएर वा विद्युतीय रूपमा समेत भुक्तानी गर्न सकिन्छ । यो Menuमा क्लिक गरेपछि निम्नानुसारको SCREEN देखा पर्दछ ।

S merer weber									R gage N	Final reports and more	Q terrs =
विल्ला प्रधानन कार्मला	জন্স ন্যাকালে জ্বাব চৰৱা										
Hongshoy-Account	जि नगद आम्दानीको वैक भौधर										
🐢 ट्यानचेर्ट											
🚖 सम्प्राची रसीद व्यवसम्पनः 📫		कार्यलय	Great materia acayon b	namod			85	एमरेष्ट बेळ लिमिटेड (11000)	+		
nation and the set of		Hada :	2016/7/9	10	2075/3/25	1			Q के जेन तपा की		
न्यं अध्यनं नसंद प्रांधाः											
गण्ड अम्हानीको वेक मोधर											
क्ष गोहान ओवर 👘											
Q dan Bayel											
Q and align											
d ant spatia											
(2) Role?											
o											

यसमा

कार्यालयः आफ्नो कार्यालय देखिरहेको हुन्छ केही गर्नु पर्देन

मितिः भौचर तयार गर्ने मिति उल्लेख गर्ने । सो मितिसम्म नगद दाखिला गर्न बाँकी आम्दानी रसीदको बैंक भौचर तयार हुन्छ । शीर्षकगत रुपमा छुट्टा छुट्टै भौचर नं कायम हुने गरी एउटै कारोवार संकेतमा भौचर तयार हुन्छ ।

बैंकः नगद राजस्व जम्मा गर्न सहज हुने नजिकको बैंक छनोट गर्नुहोस

उल्लेखित विवरण प्रविष्टि गरी <u>बैंक भौचर तयार गर्नुहोस</u> भन्ने बटन क्लिक गर्नुहोस । छनोट गरेको मिति सम्म जारी गरिएका तर बैंक भौचर बनाउन बाँकी सबै आम्दानी रसीदको बैंक भौचर आफै तयार हुन्छ । यो भौचर प्रिन्ट गरी माथि छनोट गरिएको बैंकको कुनै पनि शाखामा गइ नगद राजस्व बुझाउन सकिन्छ ।

आम्दानी रसीदको सूचीः

यस Menuमा कार्यालयले तयार गरेका आम्दानी रसीदहरुको सूची देखा पर्दछ । यो SCREEN बाट कुनै भौचरमा संसोधन गर्नु परेमा संसोधन गर्न सकिन्छ भने रसीदको विस्तृत विवरण हेर्न सकिन्छ । साथै आवश्यक परेको बखत प्रिन्ट पनि गर्न सकिन्छ । यसको SCREEN निम्नानुसारको हुन्छ ।

									a) नेपती	Find reports and r	nore Q Here 0: dat v
जिल्ला प्रयासन कार्यलग	राजस्त व्यवस्थायन सूचना प्रणाली										
HcAgency-Account	🕼 आम्दानी रहिद सूची									+ 1	माँ प्रतिष्टिको लागि पहाँ पिछुलेख
🙀 टनासबोर्ट	antan	(n									
🗯 आग्दानी रसीद व्यवस्थापन 🛛 🔍	0.404	Mad Salet entrad [*						
् आन्दानी रसिद सूची	वेशि	2018/07/09	20	753/25		4941 2018/07/09	1	2075/3/25	0	Q खोन्नूहोस	
 नर्मा आम्दानी स्तीद प्रतिष्टि 	Q										Column visibility PDF
 नगद आम्दानीको वैंक भीचत 	जान्दानी रसिद नम्बर	নাৰ্গিত পৰ্য	कार्यातम	用計(注:4)	用台 ((14)	भुवतनीकर्तको संकेत	বদ	ठेगामा	रक्षम	प्रयोगकर्ता	
द्दैः गोधारा भीवर 🔅	आम्हानी रसिंद नमार	- এাইক কা	জনালন	(RR) (ER)	(R)(R)(R)(H)	भुष्ठतानीकर्वाको संवेच	নাম	े वेगाना	ं रक्षम	प्रयोगकर्ता	্ৰ জগ্যন্থ
Q चेच लिएको	8-11	2075/76	3969	7/9/18 12:00 AM	2075/03/25			dd	500	1090224	100
Q नगव वाखिल					_						
Q नगद मोल्दात				Linit	15 V «	< > > 1/1					
👌 रिपोर्ट											
0											

गोश्वारा भौचरः यस Menuबाट कार्यालयले नगद रुपमा संकलन गरेको राजस्व र त्यस कार्यालयको नाममा विभिन्न बैंकमा जम्मा भएको राजस्वको आम्दानी बाँधेर श्रेस्ता तयार गर्ने काम गरिन्छ । यस Menu भित्र २ वटा

Submenu रहेका छन । गोश्वारा भौचर तयार गर्ने गोश्वारा भौचरको सूची

नयाँ गोश्वारा भौचर तयार गर्नको लागि गोश्वारा भौचर तयार गर्ने बटन क्लिक गर्नुहोस निम्नानुसारको SCREEN देखा पर्दछ ।

at anter under Renne unters						a india 🗴 Testapola estara	Q ilat-
Direct senses anders RoAgancy-Account	राजस कास्थान मुठन प्रको						
🖪 ठारानोर्ड	🕼 नयाँ गोखरा भोधर						
🚖 अभ्यनी स्तीद व्यवस्थायन 🛛 🕀	unter	जिल्ला प्रयाहन कर्यालय (१९१९) ११	4		*		
ड्रे: गोधारा भीवर 🛛 👳	99	2018/7/9	100	2075/3/25		् गोग्रास भीवर उपार गईहोस	
गोक्षय भोगव सुधि नयाँ योक्षय भोनर							
Q that (Bright)							
Q नगद प्रतित							
Q नगर मोन्टत []] रिवर्ट							
G							

कार्यालयः आफ्नो कार्यालय आफै देखा पर्छ केही गर्नु पर्देन ।

मितिः कुन दिनको गोश्वारा भौचर तयार गर्नु पर्ने हो सो मिति उल्लेख गर्ने । कारोवार भएका सबै दिनको गोश्वारा भौचर उठाउनु पर्ने हुन्छ । अघिल्लो दिनको गोश्वारा भौचर तयार नगरेसम्म अर्को दिनको गोश्वारा भौचर तयार गर्न मिल्दैन र कारोवार भएका सबै दिनको छुट्टा छुट्टै गोश्वारा भौचर तयार गर्नु पर्ने हुन्छ ।

मिति छनोट गरिसकेपछि गोश्वारा भौचर तयार गर्नुहोस भन्ने बटन क्लिक गर्नुहोस सो दिनको नगद आम्दानीको बैंक भौचर मार्फत भएको आम्दानीको र नगद आम्दानी बैंक दाखिला गरेको तीनै प्रकारको भौचर एकै पटक तयार हुन्छ । प्रिन्ट गरी श्रेस्तासाथ राख्नुहोस । तयार गरेका गोश्वारा भौचरहरु सूचिमा देखिन्छन् । <u>सेवा प्रदान गर्नुहोसः</u> राजस्व रकम बुझाइसके पछि करदाता वा सेवाग्राहीले जुन प्रयोजनको लागि राजस्व तिरेको हो सो बमोजिमको सेवा दिनु पर्ने हुन्छ । बैकमा रकम भुक्तानी गरेपछि वा कार्यालयमा नगद बुझाएपछि सेवा दिंदा अनिवार्य रुपमा सिस्टममा भिडाएर मात्र बुझाउनु पर्ने हुन्छ । यस मेनुमा क्लिक गरेपछि निम्नानुसारको स्क्रिन देखा पर्दछ ।

S anter Press unter					k 308 - X Fed sports and now Q (ast - ■
जिल्ला प्रयासन कार्यसप RoAgency-Account	राज्य जनामान्त्र पुत्रा प्रमले				
🗌 ठरासबेर्ट	🕼 सेव विएको				
🗯 बाउदारी स्वीद्र व्यवस्थयन 👘	anten	Rean שתאנת שומלמים (ההדרה הבוויות)	*		
Bgs aith three -	भोगर प्रकार	आवली भोचन	τ.	संवेध्य कोग	Q siggin
नवीं आध्यत्री स्सीद प्रतिष्टि					
नगत अम्प्रनीको तेक भीवर					
के गोवल जीवर 👘					
Q dis fittal					
Q नगद दालिश					
Q नगद मोलहा					
P and					
C					

उल्लेखित स्किनमा

कार्यालयः आफै आएको हुन्छ केही नगर्ने ।

भौचर प्रकारः यसमा सेवा दिने भौचर आम्दानी रसीद हो वा बैंक भौचर हो छनोट गर्ने । कार्यालयले दिएको आम्दानी रसीद भए आम्दानी रसीद र बैंकमा रकम बुझाएको(सोझै बैंक गएर वा अनलाइन मार्फत) भए बैंक भौचर छनोट गर्ने ।

कारोवार संकेतः बैंक भौचर भए बैंक भौचरको कारोवार संकेत र आम्दानी रसीद भए आम्दानी रसीदको संकेत प्रविष्टि गर्ने

अनि खोज्नुहोस बटन क्लिक गर्ने निम्नानुसारको स्किन देखा पर्दछ ।

3	el armen artist ferres andrer											<u>∎</u> नेपा	fl - 🔀 Find reports and	nore Q dad	:		
f	जेल्ला प्रसारान कार्यालय Reference forward	राजस	१ व्यवस्थापन स्	लना प्र	बती												
	nongeney-Account.	G	🖌 चेवा लिएक	t.													
* 3	ध्यस्त्रोर्ठ 🔹																
¢ a	म्दानी स्वीद व्यवस्थापन 🛛					कार्यालय	जिल्ला प्रयासन कार्यालय (१११११११११	1]	*								
- a	 आम्दानी संरोध सूची नर्था आम्दानी रहीद प्रतिष्टि नगद आम्दानीयरे वैक भोचर 					भोयर प्रकार	आमदानी भोचर	*		संकेन कोठ	R-11			Q शोषुहोस			
ा स ा न अ.को			भौचर विवरण			আইক কাঁ	2075/76					राजस्य जम्मा गर्नेव	ले विवरण भुस्तानीकर्ताको संकेत				
द्धः" Q स	छरामापर गतिएको					NGR 6840 R-11 पिनेन पिती 20756925 2018-07-09 नाम dd											
Q.=P	नगद दाखिता					कार्यालय	District Administration Office (111111					ठेगाना dd फोन	ठेगाना dd प्रयोग				
Qm																	
(2) R			4		भीषर गं	হান্যৰ বীৰ্ণক			बायत		হজম		आप वर्ष	श्रोतमा कर कड़ी	रोगा तिएको ?	कार्यहरु	
	0			1.	11	अवस्थितन्त्र 0	(कर (11135)		রবারনিক যুক্ত			500		होड्न	रेन	2	
								याँच स्टथ रुपेंचा माल		ाम्म] रुक्म		500.00					
																नयाँ खोबुलेस्	I

सेवाग्राहीले दिएको विवरण र यहाँ देखिएको विवरण मेल खायो भने कार्यहरु भन्ने फिल्ड मूनी रहेको Icon click गर्नुहोस । यस पछि उक्त बटन हराएर जान्छ भने सेवा लिएको भन्ने फिल्ड मुनी रहेको छैन को सट्टा छ भन्ने देखिन्छ साथै पछि खोज्दा यो भौचर सेवा दिने स्किनमा देखिंदैन ।

S al press and press and ar													<u>।</u> नेपार्व	Find reports and re	ore Q daot v	
जिल्ला प्रयासन कार्याल	q	বৰক	। जनगणाण व्	ers and												
RoAgency-Account		Q	🕼 सेवा शिएको													
👩 ट्यासमोर्ड																
🗯 आम्धनी समिद व्यवस्थाप	1 B					कार्यातम	जिल्ला प्रधासन कार्यालय (११११११११११)									
 आम्दानी रसिद सूची 						भोचर प्रयार	आम्हानी भोजर	×	संकेत कोठ	R-11			Q , स्रोन्नुहोस			
ः नमाँ अम्दली रखेद प्रवि ः नमद आन्दानीयवे वैक ध दूरे गोधरा भोधर	ष्टि विस म	भौचर विवरण		वरण		आर्थिक वर्ष भोचन संवेत	2075/78 R-11				राजस्व जम्मा गर्नेव १	णे विवरण भुस्तानीकर्ताको संकेत पान ने				
Q् सेना विएकने Q् नगद दाखिता Q् नगद मोल्दात						मिति कार्यातम	207503/25 2018-07-09 District Administration Office (1111111111)					नाम वर्ध ठेगाना वर्ध फोन				
🕒 रिपोर्ट			4		भीवर मं	তৰূম যহিৰ্বক		वायत		रका		आय वर्ष	स्रोतमा कर कट्टी	त्रेया सिरको?	audise.	
	G			1.	11	আকন্দিকরাদ ©	वन (11136)	प्रशासनिक गुरु	2		500		होदन	8		
							पाँच सम रुपेमा मार-		ाम्मा राजम		500.00					
															नवीं स्रोज़ुरोस्	

सिस्टममा यसरी अभिलेख नराखेसम्म कार्यालयले सेवा दिन मिल्दैन । अभिलेख नराखि सेवा दिंदा दोहोरो सेवा दिएमा वा बैंकमा भुक्तानी नभएको भौचरबाट सेवा पाएमा सेवा दिने व्यक्ति जिम्मेवार हुनेछ ।

- कार्यालयले संकलन गरेको नगद दाखिला गरेका भौचरहरुः यो मेनु केवल हेर्ने प्रयोजनको लागि हो । कार्यालयले संकलन गरेको नगद राजस्व मध्ये वैंक भौचर तयार गरी बैंक दाखिला भएका भौचरहरु यस मेनुबाट देखिन्छन् ।
- कार्यालयले संकलन गरेको नगद दाखला गर्न बाँकी भौचरहरुः यो मेनु पनि हेर्ने प्रयोजनको लागि हो
 । कार्यालयले संकलन गरेको नगद राजस्व मध्ये वैंक भौचर तयार भएका तर रकम बैंक दाखिला नभएका भौचरहरु यस मेनुबाट देखिन्छन् ।
- ✤ प्रतिवेदनः यस मेनुबाट कार्यालयले आफ्नो आवश्यकता अनुसारका प्रतिवेदनहरु हेर्न सक्छन् ।