नेपाल सरकारबाट हुने भुक्तानीलाई सम्वन्धित व्यक्ति/फर्म/संस्थाको

# बैक खातामा सोझै भुक्तानी सम्बन्धी

# (Direct Bank Payment System)

संचालन पुस्तीका



# विषय-सूची (Contents)

		<u>विषय</u>	<u>ज नं.</u>
1.	नेपाल	ल सरकारबाट हुने भुक्तानीलाई सम्वन्धित व्यक्ति/फर्म/संस्थाको बैक खातामा सोझै भुक्तानी	
सर	-बन्ध	л	. 1
	1.1	परिचय (Introduction) :	1
	1.2	2 System संञ्चालनका लागि आवश्यक न्युनतम Hardware तथा Software :	1
	1.3	प्रयोगकर्ता (User) हरु :	2
2.	कोष	ा तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय :	. 2
	2.1	सफ्टवेयर लग-ईन (LogIn) गर्ने :	3
	2.2	2 System Administration :	5
		2.2.1 Bank Account :	. 6
		2.2.2 User ID Password :	. 8
	2.3	अभिलेख प्रविष्टी :	9
		2.3.1 भुक्तानी आदेश दर्ता तथा दस्तखत प्रमाणीकरण :	11
		2.3.2 भुक्तानी आदेश :	12
		2.3.3 चेक तयार गर्ने/ Account Transfer :	17
		2.3.4 गोश्वारा भौचर तयार गर्ने :	19
		2.3.5 बैंक बिवरण :	19
	2.4.	. विद्युतीय भुक्तानी आदेश मोड्युल :	19
		2.4.1. सफ्टवेयर लग-ईन (LogIn) गर्ने :	20
		2.4.2. कारोवार विवरण :	21
		2.4.3. प्रतिवेदन :	23
		2.4.3.1. हिसाव मिलान मितिको आधारमा :	23
		2.4.3.2. कारोवार मितिको आधारमा :	24

3. भुक्तानी गर्ने कार्यालयहरु :	25
3.1 सफ्टवेयर लग-ईन (LogIn) गर्ने :	26
3.2 प्रविष्टीकर्ता (Normal) User :	27
3.2.1 भुक्तानी आदेश :	
3.2.2 भुक्तानी पाउनेको विवरण प्रविष्टी :	
3.2.3 भुक्तानी पाउनेको विवरण (हेर्नेमात्र) :	
3.2.4 भुक्तानी आदेश (हेर्नेमात्र) :	
3.2.4.1 मितिको आधारमा :	35
3.2.4.2 बजेट उप शिर्षकको आधारमा :	
3.3 स्विकृतकर्ता (Super) User :	38

# <u>1. नेपाल सरकारबाट हुने भुक्तानीलाई सम्वन्धित व्यक्ति/फर्म/संस्थाको बैक खातामा सोझै भुक्तानी</u> <u>सम्बन्धी</u>

# <u>1.1 परिचय (Introduction) :-</u>

चालु आर्थिक वर्ष २०७३।०७४ को नीति तथा कार्यक्रममा आगामी आर्थिक वर्ष देखि तोकिएको रकम भन्दा माथिको भुक्तानीलाई सोझै सम्बन्धित व्यक्ति/फर्म/संस्थाको बैक खातामा भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ भन्ने उल्लेख भए अनुसार नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदको मिति २०७३।१०।१४ को निर्णयानुसार चालु आर्थिक वर्ष २०७३।०७४ देखि नेपाल सरकारको तर्फबाट हुने भुक्तानी मध्ये हाल सम्म A/C Payee चेक मार्फत भएको सवै भुक्तानी सोझै बैक खातामा जम्मा हुने व्यवस्थाका लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, भुक्तानी केन्द्र नं ४ सिंहदरवारबाट नमुना (Piloting) को रुपमा शुरु गरीएको छ । नेपाल सरकारको तर्फबाट गरिने भुक्तानी पाउनको लागी नेपाल क्लियरीङ हाउस लिमिटेडले सञ्चालनमा ल्याएको Inter Bank Payment System को सदस्य भएको बैक तथा वित्तीय संस्थामा बैंक खाता हुनु पर्ने छ । कार्यालयले भुक्तानी आदेश पठाउँदा एकल खाता कोष प्रणाली विद्युतीय भुक्तानी आदेश मोड्युल मार्फत भुक्तानी पाउने व्यक्तिको नाम थर को अतिरिक्त निजको वैंक खाता, खाता रहेको बैंक लगायतका विवरण सम्बन्धित भुक्तानी पाउने व्यक्तिबाट प्रमाणित गराइ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको TSA-DECS (Treasury Single Account- District Expenditure Control System) सिस्टम मा भुक्तानी आदेश पठाउने छ । कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले भुक्तानी आदेश अनुसारको रकम सोझौ सम्वन्धित व्यक्ति / पार्टिको खातामा ट्रान्सफर गर्न बैकलाई आदेश दिई रकम जम्मा भएको जानाकारी सम्वन्धित कार्यालयहरुलाई एकल खाता कोष प्रणाली विद्युतीय भुक्तानी आदेश मोडयुलमा नै गराउने छ ।

#### 1.2 System संञ्चालनका लागि आवश्यक न्युनतम Hardware तथा Software :-

एकल खाता कोष प्रणाली विद्युतीय भुक्तानी आदेश मोडयुल सञ्चालनका लागि कम्प्युटरमा देहाय वमोजिम पूवार्धारहरू 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 ।
- ✤ जुन सुकै Browser बाट System Login गर्न सकिने । Google Chrome बाट System संचालन गर्न उपयुक्त हुने ।

#### 1.3 प्रयोगकर्ता (User) हरु :-

सोझै सम्बन्धित व्यक्ति/फर्म/संस्थाको बैक खातामा भुक्तानी गर्ने व्यवस्थाका लागी कार्यालयहरुले एकल खाता कोष प्रणाली विद्युतीय भुक्तानी आदेश मोड्युल तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय हरु ले एकल खाता कोष प्रणाली विद्युतीय भुक्तानी आदेश तथा TSA-DECS (Treasury Single Account- District Expenditure Control System) मा पहुच गरी कार्य गर्ने छन् भने बैकहरुले एकल खाता कोष प्रणाली विद्युतीय भुक्तानी आदेश मोड्युल बाट पठाईएका विवरणहरु आ आफ्नो System मा Update गरी व्यक्ति पार्टिको खातामा रकम जम्मा गरी सो को जानाकारी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरुलाई एकल खाता कोष प्रणाली विद्युतीय भुक्तानी आदेश मोड्युलमा पठाईदिने छन् । कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरुको एकल खाता कोष प्रणाली विद्युतीय भुक्तानी आदेश मोड्युलमा पहुंच रहने छ तर बैकको भने यस System मा प्रत्यक्षरुपमा पहुंच रहने छैन ।

# 2. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय :-

एकल खाता कोष प्रणाली (Treasury Single Account – TSA) System बाट सोझै सम्बन्धित व्यक्ति/फर्म/संस्थाको बैक खातामा भुक्तानी गर्ने सन्दर्भमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले यस अघी TSA-DECS मा गरी आएको कामको अलावा निम्नानुसारका थप कार्यहरु गर्नु पर्दछ । यदि कार्यालयले एकल खाता कोष प्रणाली विद्युतीय भुक्तानी आदेश मोड्युल मार्फत भुक्तानी आदेश नपठाएको अवस्थामा पनि पहिलेको जस्तै गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले Manually भूक्तानी आदेश प्रविष्टी गरी सोझै भुक्तानीको काम गर्न पनि सक्दछ । कार्यालयले एकल खाता कोष प्रणाली विद्युतीय भुक्तानी आदेश मोड्युल मार्फत भुक्तानी, समायोजन तथा पेस्की फिर्ता (रकम जम्मा) लगायतको कामहरु गर्ने गरी भुक्तानी आदेश पठाउन सक्दछ । कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले TSA-DECS मा भुक्तानी आदेश प्राप्त गरी भुक्तानी को काम गरी सके पछी सोझै सम्बन्धित व्यक्ति/फर्म/संस्थाको बैक खातामा भुक्तानी गर्न एकल खाता कोष प्रणाली विद्युतीय भुक्तानी आदेश मोड्युलको प्रयोग गरी सोझै सम्बन्धित व्यक्ति/फर्म/संस्थाको बैक खातामा जम्मा गरिने छ ।

- ✤ TSA-DECS सफ्टवेयर लग-ईन (LogIn) गर्ने ।
- ♦ System Administration Option मा ।
  - ♦ बैंक खातामा त्यस बैंकको NCHL बैक कोड र शाखा छान्ने ।
  - बैंक खातामा रहेको चालु तथा पुजिगत खाताको नम्वरमा बैकमा रहेको खाता नम्वर संग भिडाई फरक भए बैंकमा रहेको खाता नम्वर संग मिल्ने गरी कायम गर्ने ।

- बैंक खातामा प्रयोग हुने चेकको साथ साथै ट्रान्सफरको नम्वर समेत Entry गरी Generate गर्ने ।
- कार्यालयलाई विद्युतीय भुक्तानी आदेश मोड्युल संचालनको लागि स्विकृत कर्ता तथा
   प्रविष्टी कर्ताका User हरु प्रदान गर्ने ।
- ✤ अभिलेख प्रविष्टि Option मा।
  - कार्यालयबाट प्रविष्टी गरीएका भुक्तानी आदेशहरूलाई छानी दर्ता गर्ने ।
  - ♦ भुक्तानी आदेश Option मा Upload भें सकेको हुन्छ Query गरी विवरण चेक गर्ने ।
  - चेक तयार Option मा गई Transfer को विवरण छानी Account Transfer गर्ने अथवा चेक तयार गर्ने भए चेकको विवरण छानी चेक प्रिन्ट गर्ने ।
  - ✤ भौचर तयार गर्ने ।
  - ✤ Account Transfer को लागि
- ✤ विद्युतीय भुक्तानी आदेश सफ्टवेयर लग-ईन (LogIn) गर्ने ।
  - कोष तथा लेखा नियन्त्रक कर्यालयमा विद्युतीय भुक्तानी आदेश मोडयुलमा स्विकृती
     कर्ता User को मात्र पहुंच रहने छ ।
  - Account Transfer को लागि बैंक पठाउन तयार पारीएका भुक्तानी आदेशहरु छानी बैंक पठाउने ।
  - बैंकमा भुक्तानी भए नभएको सुचना प्राप्त गरी भुक्तानी नभएको भए सोहि अनुसार TSA-DECS मा हिसाव मिलान गर्ने ।
  - ❖ दैनिक रुपमा बैंक खाताको स्टेटमेण्ट प्राप्त गरी TSA-DECS मा बैंक बिवरण Entry गर्ने ।
- 🔹 आवश्यकता अनुसारका प्रतिबेदनहरू हेर्ने, चेक गर्ने, जारी गर्ने ।

# 2.1 सफ्टवेयर लग-ईन (LogIn) गर्ने :-

- > कम्प्युटर खोल्ने ।
- > Brows गर्नको लागि Internet Explorer छान्ने ।
- Address Bar मा ठेगाना (fcgo.gov.np) टाईप गरी Web Side को Navigation को TSA मा छनौट (Click) गर्ने ।
- > छनौट (Click) गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।



माथिको Screen मा Treasury Single Account (TSA) अन्तरगतको कुनै लिंक मा छनौट (Click) गर्ने । छनौट गरे पछि निम्नुसारको Screen देखापर्छ ।

Figure No - 2

	× 1 😒	◎≫ 尚Ⅰ	±   44	4 <b>F</b>	▶ I 📾 🗸	🕅 ? )
1 4	UserLog					
	User M	Name				
	Pass	sword				
	C	отсо [				
	Co	ounter [	-			
	Bud	Year	-			
ORAS		QK	Cancel			
Entervalue for : Lise	r Name					

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- User Name :- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त User Name टाईप गर्ने ।
- > Password :- Password टाईप गर्ने।
- DTCO :- DTCO Default आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- Counter :- Counter छान्ने ।
- > Bud Year :- Budget Year Default आईरहेको हुन्छ । नमिले छान्ने ।
- > Ok बटनमा Click गर्ने ।

सबै बिवरण सही भएको भए पछि निम्नुसारको Main Menu को Screen देखापर्छ । यसबाट User ले प्रणाली सञ्चालनमा पहुँच प्राप्त गर्दछ ।

Figure No - 3

pali English		
	नेपाल सरकार एकल खाता कोष प्रणाली संस्करण १.०	
	मेन मेनु	
	आर्थिक बर्ष	(काउण्टर 1)
	अभिलेख प्रविष्टी	]
	प्रतिवेदन	]

माथिको Screen मा निम्नानुसारका तीन वटा Button हरू रहेका छन्।

- System Administration
- अभिलेख प्रविष्टि
- अतिबेदन

#### 2.2 System Administration :-

System Administration मेनुको प्रयोगबाट कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले बैंक सेटअप बैक खाता तथा चेकहरु Generate गर्ने काम गरिन्छ । सोझै सम्बन्धित व्यक्ति/फर्म/संस्थाको बैक खातामा भुक्तानी गर्ने सन्दर्भमा उल्लेखित कामहरुको अलावा बैंक खातामा सोझै भुक्तानी गर्न ट्रान्सफर नम्वर Entry गरी Generate गर्नु पर्ने हुन्छ ।

यसको लागि माथिको Figure No - 3 को "System Administration" मा Click गर्ने । Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

#### Figure No - 4

		Governm Single treasur Ve	ent of Nepal y Account Syst rsion 2.0	em		
	3	System Adr	ninistration M	enu		
Manage Ban	Manage DTCO	Manage Rev	Manage Dep	Manage PO	Security	Manage Data
Paying	Office		Others			
	Paying O	ffice		Bank Accou	nt	
	Bank Paying	g Office		TSA Counte	∍r	
	Bank Paying	g Office		TSA Counte Bank	∍r	

माथिको Screen Menu मा निम्नानुसारको Button हरू रहेका छन् ।

- Manage Bank Account
- Manage Data
- ✤ Manage DTCO
- Manage Revenue
- Manage Deposit
- Manage PO Operating Expenditure
- Security

विनियोजित बजेटबाट हुने खर्च तथा अन्य सरकारी खर्चको भुक्तानी गर्ने प्रयोजनको लागि माथि उल्लेखित Screen Menu का Button हरू मध्ये निम्न Button हरू मात्र प्रयोगमा आउँछन् ।

- Manage Bank Account
  - NCHL बैक कोड र शाखा, बैक अनुसारको बैंक खाता नम्वर र खाता समुह अनुसार को A/C Transfer नम्वर Entry गर्ने ।
- ✤ Security
  - कार्यालयलाई विद्युतीय भुक्तानी आदेश मोडयुल संचालनको लागि स्विकृत कर्ता तथा प्रविष्टी कर्ताका User हरु प्रदान गर्ने ।

सोझै सम्बन्धित व्यक्ति/फर्म/संस्थाको बैक खातामा भुक्तानी गर्ने सन्दर्भमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले माथि उल्लेखित Button हरूमध्ये Manage Bank Account भित्रको Bank Acount मा यस अघी TSA-DECS मा गरी आएको कामको अलाव निम्नानुसारका थप कार्यहरु गर्नु पर्दछ ।

#### 2.2.1 Bank Account :-

सोझै सम्बन्धित व्यक्ति/फर्म/संस्थाको बैंक खातामा भुक्तानी गर्ने सन्दर्भमा यस Option मा TSA-DECS मा गरी आएको कामको अलाव NCHL बैंक कोड र शाखा, बैंक अनुसारको बैंक खाता नम्वर र खाता समुह अनुसार को A/C Transfer नम्वर Entry गरी Generate गर्नु पर्ने हुन्छ । त्यसका लागि

- > माथिको Figure No.- 4 को "Bank Account "मा Click गर्ने।
- > Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

#### Figure No - 5

बकका विवरण						
कोड नं 1100						
NCHL কাক (For E-pa	iyment)			Ge	enerate	
NCHL Bank 1001	Everest B	ank Limited		चेक नं प्र	योग भएको /न	भएको
1001				2272301	Y प्रयो	ोग भए
NCHL Branch 10	Baneshwo	or Branch		2272302	Y प्रया	ाग भए
बैंक खाताको विवरण	r			2272303	Y प्रया	ाग भए
खाता	नं.	– खाताको वि	केसिम	227 2304	र प्रमार	ोग मए
नेपाली	अंग्रजी	 कोड '	 विवरण निष्क्रिय	2272305	Y प्रयो	ोग भए
\$\$900\$	115001	00	चालु फ्रिज हुने 📃 🛋	2272308	т ич V пл	ोग भार
824008	125001	01	पूंजीगत क्रिज हुने 📃 🦳	2272308	Y 177	ोग भा
52005	145001	02	चालु फ्रिज नहुने 📃 🥃	2272309	<u>।</u> <u> </u>	ोग भा
				2272310	Y मय	ोग भए
चेक न	20			2272311	Y प्रयो	ौग भए
क्रम सं Paymen	it type देखि	सम्म	काउन्टर	2272312	Y प्रयो	ोग भए
1342 Cheque	- 2272301	2272400	7-काउन्टर R	2272313	Y प्रयो	ोग भर
1341 Cheque	- 2272301	2272400	7-काउन्टर R	2272314	Y प्रयो	ोग भए
134U Cheque	- 2272201	2272300	7-काउन्टर R	2272315	Y प्रयो	ोग भए
1220 01	- 2272101	2272200	7-9013763 B			

यस Screen मा बैंक, बैंक खाताको बिवरण , चेक नं. र Generate गरी ४ वटा Field हरू रहेका छन् ।

# <u>बैंक</u>

यसमा सरकारी कारोवार गर्ने बैंकको कोड, त्यस बैंकको NCHL बैंक कोड र शाखा कोड छानी Save 🥙 गर्ने । Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ OK गर्ने । बैंकको कोड उपलब्ध गराउने काम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्दछ ।

#### बैंक खाताको बिवरण

यसमा माथि उल्लेखित बैंक खातामा रहेको चालु तथा पुजिगत खाताको खाता नम्वर बैकमा रहेको खाता नम्वर संग भिडाई फरक भए बैंकमा रहेको खाता नम्वर संग मिल्ने गरी खाताको किसिममा बैंकको खाता नं. Entry गरी खाताको किसिममा चालु खाता भए चालु फ्रिज हुने र पुजिगत खाता भए पुजिगत फ्रिज हुने छानी Save 🥙 गर्ने । Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ OK गर्ने ।

#### <u>चेक नं.</u>

माथि उल्लेखित बैंकको खाता नम्बरमा चेक हरु Entry गर्दा Payment Type अनुसार (Cheqe / A/C Transfer) छानी सोहि अनुसारका देखि सम्म को नम्बरहरु Entry गरी काउन्टर छानी Save 🥸 गर्ने । Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ OK गर्ने । Generate Button मा Click गर्ने । चेक नम्बर देखि सम्म Entry गरिएका चेकहरू सबै Generate भएर Auto Display हुन्छन् । चेक गर्ने ।

चेकहरु बैकबाट प्राप्त भएको हुन्छ भने A/C Transfer को नम्वर बैकबाट प्राप्त भएको हुदैन । A/C Transfer को हकमा बैंकबाट प्राप्त चेकको नम्वर संग नदोहोरीने गरी कुनै एउटा सिरियल नम्वरबाट नयाँ नम्वरहरु कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयवाट नै Generate गरी बैंकलाई समेत जानाकारी गर्नु पर्दछ ।

#### 2.2.2 User ID Password :-

Figure No - 6

यस अघी कार्यालयले आफुलाई प्राप्त खर्च गर्ने अख्तियारी तथा कार्यक्रमको आधारमा खर्चको गोश्वारा भौचर तयार गरी सो अनुसारको चेक जारी गर्नको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तानी आदेश पठाउने गरेको मा अव सोझै सम्बन्धित व्यक्ति/फर्म/संस्थाको बैक खातामा भुक्तानी गर्ने तथा चेक जारी गर्ने सन्दर्भमा कार्यालय आफैले विद्युतीय भुक्तानी आदेश मोडयुलमा पहुच गरी सोहि System मार्फत TSA-DECS भुक्तानी आदेश पठाउनु पर्ने हुन्छ । कार्यालयलाई विद्युतीय भुक्तानी आदेश मोडयुलमा पहुचको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई विद्युतीय भुक्तानी आदेश मोडयुलमा पहुचको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई विद्युतीय भुक्तानी आदेश मोडयुलमा पहुचको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई विद्युतीय भुक्तानी आदेश मोडयुलमा पहुचको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट Supper र Normal गरी दुई तहका User ID प्रदान गरीएको हुन्छ । Supper User ले भुक्तानी आदेश Approve गर्ने काम गर्दछ भने Normal User ले केवल भुक्तानी आदेश Entry मात्र गर्न सक्दछ । Normal User बाट Entry भएका भुक्तानी आदेश हरु लाई Supper User बाट अनिवार्य Approve हुनुपर्छ । भुक्तानी आदेश Supper User बाट Approve नगरे सम्म को.ले.नि.का.को TSA-DECS को दर्ता List मा देखिदैन । कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले कार्यालयको मागको आधारमा निम्नानुसार User ID प्रदान गर्ने गर्दछ ।

> माथिको Figure No.- 4 को " Security भित्रको User Access Control " मा Click गर्ने ।

> Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

-			
Security Control	т. т		E N X
Application Users	User Roles User Grants Role Grants		
-User Identification -			
Liser ID	2733717.51		
	Col	unter	
Password			
Name in English	Dhrubaraj Joshi		
Nama in Nanali			
radine in raepan	धुवराज जाशा		
Designation	Joint secretary		
District	27 কাতমাण্डী		
Sub District	4		
	Paving Officer Uesr?		
		-	
Office	27-337-17 मातिक पाजना निमाण तथा पतिपति मन्त्रालय	4	
	Infinity Access (Super User)		

8

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- > User ID :- User ID Entry गर्ने । User ID दोहोरिनु हुदैन ।
- Password :- Password Entry गर्ने | Password 6 Character Alfa Numeric हुनु पर्छ
   | Password दोहोरिँदा पनि हुन्छ |
- > Name in English :- नाम अंग्रेजीमा Entry गर्ने ।
- > Name in Nepali :- नाम नेपालीमा Entry गर्ने ।
- > Designation :- दर्जा Entry गर्ने ।
- > District :- कार्यालय रहेको जिल्ला छान्ने ।
- Sub District :- भुक्तानी केन्द्र भए सो को नम्वर Entry गर्ने । नभए O Entry गर्ने ।
- > Paying Office User लाई Active (✓) गर्ने ।
- > Office :- कार्यालय छान्ने ।
- Super (स्विकृत कर्ता) User भए Infinity Access (Super User) लाई Active (1) गर्ने
   Normal (प्रविष्टी कर्ता) User भए खाली छाडिदिने ।
- Lock User मा खाली छाडिदिने । (√) नगर्ने । User बन्द गर्नुपर्ने अवस्थामा मात्र यस Optin को प्रयोग हुन्छ ।
- ≻ Save 🏈 बटनमा Click गर्ने ।

भई रहेका User हरु मध्ये कुनैलाई बन्द गर्नुपर्ने अवस्था आएमा Menu Bar को Enter Query ब /Execute Query 🗹 को बटनको माध्यमबाट उक्त User खोजी गर्ने । छान्ने

- ▶ Lock User :- Lock User मा (✓) गर्ने ।
- > Save 🏼 बटनमा Click गर्ने ।

#### 2.3 अभिलेख प्रविष्टी :-

अभिलेख प्रविष्टीको मेन मेनुमा रहेका Button हरू मध्येमा सोझै सम्बन्धित व्यक्ति/फर्म/संस्थाको बैक खातामा भुक्तानी गर्ने सन्दर्भमा भुक्तानी आदेश Button मा मात्र TSA-DECS मा गरी आएको कामको अलाव निम्नानुसारका थप कार्यहरु गर्नु पर्दछ । त्यसका लागि

- > माथिको Figure No.- 3 को " अभिलेख प्रविष्टी को भुक्तानी आदेश " मा Click गर्ने ।
- > Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

Figure No - 7

	नेपाल एकल खाता व संस्कर	सरकार कोष प्रणाली ण २.०	E		
	अभिनेख प्र	बिष्टि मेनु	( काउण	टर 1)	
ारी तथा रकमान्तर भुकानी आदेश अन्य	राजस्व प्रविष्टि	धरौटी	विविध खाता	खर्च प्रतिवद्धता	
भुकानी आदेश दर्ता तथा दस्तखत प्रमाणीकरण	т ]	चेक Refund			
भूकानी आदेश	भुकानी आदेश समायोजना/पेश्की फिर्ता				
चेक तयार गर्ने / Account Transfer		वजेट शीर्षक समायोजना चेक क्वेरी			
Account Transfer					
गोश्वारा भौचर तयार गर्ने	बैंक स्टेटमेन्टको Excel डाटा Load				
बैंक विवरण		सोझै भुकार्न	गे तथा वस्तुगत भूव	कानी आदेश	
Day Close	1				

माथिको Screen मा निम्नानुसार Button हरू रहेका छन् ।

- भुक्तानी आदेश दर्ता तथा दस्तखत प्रमाणीकरण
- ✤ भुक्तानी आदेश
- ✤ चेक तयार गर्ने/ Account Transfer
- ✤ Account Transfer
- गोश्वारा भौचर तयार गर्ने
- बैंक बिवरण
- Day Close
- चेक Refund
- भुक्तानी आदेश समायोजन/पेश्की फिर्ता
- बजेट शीर्षक समायोजन
- चेक क्वेरी
- ✤ बैंक स्टेटमेण्टको Excel डाटा Load
- सोझै भुक्तानी तथा वस्तुगत भुक्तानी आदेश

सोझै सम्बन्धित व्यक्ति/फर्म/संस्थाको बैक खातामा भुक्तानी गर्ने सन्दर्भमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले माथि उल्लेखित Button हरूमध्ये निम्नानुसारका Button हरूमा यस अघी TSA-DECS मा गरी आएको कामको अलाव निम्नानुसारका थप कार्यहरु गर्नु पर्दछ ।

- ✤ भुक्तानी आदेश दर्ता तथा दस्तखत प्रमाणीकरण
- भुक्तानी आदेश

- ✤ चेक तयार गर्ने/ Account Transfer
- बैंक बिवरण

#### 2.3.1 भक्तानी आदेश दर्ता तथा दस्तखत प्रमाणीकरण :-

कार्यालयले आफूलाई प्राप्त खर्च गर्ने अख्तियारी तथा कार्यक्रमको आधारमा खर्चको गोश्वारा भौचर तयार गरी सो अनुसारको चेक जारी गर्नको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाएको भुक्तानी आदेशलाई कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले सर्व प्रथम दर्ता गर्नुपर्ने हुन्छ । यस Screen मा यस अधीको TSA DECS को तुलनामा कार्यालय प्रविष्टी र CGAS प्रविष्टी गरी दुईवटा वटन थपिएको छ । यदि कुनै पनि भुक्तानी आदेश, कार्यालय बाट विद्युतीय भुक्तानी आदेश मोडचुल तथा CGAS मा प्रविष्टी भइसकेको छ भने कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा TSA-DECS फेरी Entry गरी रहनु पदेंन । भुक्तानी आदेश दर्तामा कार्यालय छानी कार्यालय वा CGAS प्रविष्टी वटनमा Click गरि भुक्तानी आदेश दर्ता गर्न सकिन्छ । कार्यालयवाट प्राप्त भुक्तानी आदेश विद्युतीय भुक्तानी आदेश मोडचुल तथा CGAS बाट नपठाएको अवस्थामा भने Manually Data Entry गरी दर्ता गर्नु पर्ने हुन्छ । यसमा System मार्फत आएको भुक्तानी आदेश Selection गरी दर्ता गरिन्छ भने System मार्फत नपठाई Manually वनाई पठाएका भुक्तानी आदेशहर Entry गरी दर्ता गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

> माथिको Figure No.-7 को " भुक्तानी आदेश दर्ता तथा दस्तखत प्रमाणीकरण " मा Click गर्ने ।

gure No - 8				
Edit Record Help Window				
) 🖉 📉 I 🕲 I 🕲 👘	Image: Second seco			
Signature Verification ] [User : SNS	SUBEDI Time : 24-FEB-2018 07:02 Bud	dget Year:2074/75		
दर्ता नं.:	दर्ता मिति (वि. सं.): <mark>2074-11</mark>	<mark>1-12</mark> (ई. सं.): 24-FEB-2018	🔋 🔲 🛛 🛛 🖉	w Payment Request
भक्तानी आदेश नं:	कार्यालय चलानी नं.:	दर्ता समय: 07:44:33		
S			CGAS प्रविष्टि 🔲 Vie	w Payment Request
कार्यालय:	<b>±</b>		कार्यालय चलानी नं.:	
उपशीर्षक:	<b>±</b>		बाँकी निकासा सिमा:	
कफायत:				
नाम				

> Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

दर्ता नं. :- भुक्तानी आदेशको दर्ता नं.Save पछी Auto Generate हुन्छ । केही गरी रहनु नपर्ने ।

- दर्ता मिति (वि.सं.) :- भुक्तानी आदेश दर्ता मिति मा आजको Server को मिति Default मा आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- कार्यालयले विद्युतीय भुक्तानी आदेश मोड्युलबाट प्रविष्टी गरेको भुक्तानी आदेश Upload को लागि कार्यालय प्रविष्टी Option मा Click गरी भुक्तानी आदेश छान्ने ।
- कार्यालयले CGAS बाट प्रविष्टी गरेको भुक्तानी आदेश Upload को लागि CGAS प्रविष्टी Option मा Click गरी भुक्तानी आदेश छान्ने ।
- भुक्तानी आदेश छानी सके पछी भुक्तानी आदेश नं, कार्यालय, उपशीर्षक, बाँकी निकासा सीमा लगायत सबै Information हरु Default मा आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- भुक्तानी आदेश जारी गर्नेको नाम Option बाट Tab गरी View Payment Request
   Button Active गर्ने । View Button Click गरी भुक्तानी आदेश चेक गर्ने ।
- चेक गर्दा भुक्तानी आदेश दर्ता गर्न उपयुक्त भएमा मात्र View गरी भिडाई सके पछी मात्र Save 🦉 गर्ने ।
- > Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- Ok बटन मा Click गर्ने ।
- भुक्तानी आदेश चेक नगरी दर्ता गर्न सकिदैन ।
- View गरी भिडाउदा दर्ता गर्न उपयुक्त नभएमा Back Button Click गरी वाहीर आउने Save 🥎 नगर्ने ।

#### <u>2.3.2 भुक्तानी आदेश :-</u>

कार्यालयबाट पठाएको भुक्तानी आदेश छानी दर्ता गरी सके पछी उक्त भुक्तानी आदेशको Information हरु Auto भुक्तानी आदेशमा Entry हुन्छ । केहि गरी रहनु पदेंन । केवल Query गरी चेक गर्न सकिन्छ । तर कार्यालयवाट प्राप्त भुक्तानी आदेश विद्युतीय भुक्तानी आदेश मोड्युल तथा CGAS बाट नपठाएको अवस्थामा भने Entry गर्नु पर्ने हुन्छ ।

यस Screen मा यस अघिको TSA-DECS को तुलनामा लाभग्रही प्रविष्टी वटन, A/c Transfer Print बटन, लाभग्रही प्रिन्ट बटन, लाभग्राही Load बटन, Pay Sheet Load बटन थपिएको छ । त्यस्तै गरी पुननिर्माण, क्रियाकलाप Field थपिएको छ। यदि कुनै पनि भुक्तानी आदेश कार्यालयबाट System मार्फत पठाएको छैन र सिधै को.ले.नि.का.मा प्रविष्टी गर्ने हो भने साबिककै Process Follow गर्ने । तर यदि कार्यालयबाट भुक्तानी आदेश पठाउदा System मार्फत पठाएको छ भने को.ले.नि.का मा दर्ता गर्दा भुक्तानी आदेश Selection गरी दर्ता गरीन्छ । यस्तो भुक्तानी आदेशको विवरण Auto Display हुन्छ । Entry गरी रहनु पर्देन । चेक मात्र गर्ने । त्यसका लागि

> माथिको Figure No.-7 को "भुक्तानी आदेश" मा Click गर्ने ।

# > Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

Figure No - 9

🍳 🗆 🗇 🔀 👘 🛛		?   📭	•							
🔯 Paying Office Payment Requ										
भुकानी आदेश					-					
जिल्ला 27 क	ाठमाण्डौं		दर्तानं.	दर्ती मिति	(वि.स.) 2073-11-2	5 (ई.सं.) 08-	MAR-2017			
भुक्तानी आदेश नं.				चलानी मिति	(वि.सं.) 2073-11-2	5 (ई.सं.) 08-1	MAR-2017			
कार्यालयको नाम										
उपशावय	· I									
कैफियत										
गोशवारा भौचर नं			पुनर्निर्माण No	-	जम्मा भूक	तनी रकम				
भुक्तानीको विस्तृत विवरण										
खर्ना शीर्घक	श्रोत	टान पश्च	अस्तियारी रक्तम	पर्व भक्तानी रकम	कियाकलाप		भक्तानी रकम	धकानी पाउने	प्रतिवद्धता य	ਸੇਤ
		412 141		Zee Garren cava			garin can	3.411.410.4		
			_							
IGORA						1.0				
				गोश्वारा प्रिन्ट	भुक्तानी पा	उने विवरण		लाभग्राई	ो प्रिन्ट Lo	ad Excel data

यस अघिको TSA-DECS को तुलनामा यसमा थपिएका Option हरु यस प्रकारका छन्।

- कियाकलाप :- :- पुन निर्माणको हकमा कियाकलाप छान्ने । पुन निर्माण वाहेक अन्यको हकमा छानिरहनु पर्देन ।
- लाभग्राहि प्रिन्ट :- पुन निर्माणको हकमा लाभग्राही प्रिन्ट गर्ने । पुन निर्माण वाहेक अन्यको हकमा पर्देन ।
- लाभग्राहि Load :- यसबाट दिइएको भुक्तानी आदेशमा Excel File (Standard Template) बाट एक मुष्ट लाभग्राहि को विवरण Load गर्न सकिन्छ । पुन निर्माणको हकमा लाभग्राही Load गर्ने । पुन निर्माण वाहेक अन्यको हकमा पर्देन ।
- भुक्तानी पाउनेको विवरण तथा गोश्वारा प्रिन्ट मा यस अघी TSA-DECS मा गरी आए अनुसार नै गर्ने ।

#### ध्यान दिनुपर्ने कुराहरुः-

- ❖ पुन निर्माणको हकमा पुननिर्माण Field मा Yes र अन्यको हकमा No गर्ने । By Default Yes/No आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- भुक्तानीको प्रकारमा पहिला Cheque आउथ्यो भने अब A/C Transfer पनि आउँछ । यदि व्यक्ति वा संस्थाको रकम Bank Account मा सिधै पठाउने हो भने A/C Transfer छान्नु पर्दछ ।
- ★ चेकको प्रकारमा पहिला Bearer, A/c Payee आउथ्यो भने अब A/C Transfer पनि आउँछ। यदि व्यक्ति वा संस्थाको रकम Bank Account मा सिधै पठाउने हो भने A/C Transfer छान्नु पर्दछ।

माथिको Figure No-9 मा भुक्तानी आदेशको बिवरण निम्नानुसार Entry गरिन्छ ।

भुक्तानी आदेश :-

- जिल्ला Default मा आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- दर्ता नम्बर छान्ने वित्तिकै दर्तामा Entry गरेको Data हरू (दर्ता मिति, भुक्तानी आदेश नं., कार्यालयको नाम तथा बजेट उपशीर्षक) Auto Display हुन्छ । चेक गर्ने ।
- चलानी मिति :- चलानी मिति Default मा Auto Display भई रहेको हुन्छ । आवश्यकता अनुसार मिति Change गर्न सकिन्छ ।
- > कैफियत भए Entry गर्ने ।
- गोश्वारा भौचर नं.:- गोश्वारा भौचर नं. पछि भौचर तयार गरी सके पछि Auto Display हुन्छ ।
- > जम्मा भुक्तानी रकम Entry गर्ने ।

<u>भुक्तानीको विस्तृत बिवरण :-</u>

- > खर्च शीर्षक :- खर्च शीर्षक छान्ने ।
- > श्रोत दातृपक्ष :- श्रोत दातृपक्ष छान्ने ।
- > अख्तियारी रकम :- अख्तियारी रकम Auto Display भेे रहेको हुन्छ । चेक गर्ने
- पूर्व भुक्तानी रकम :- यस अघि भुक्तानी भएको रकम Auto Display भै रहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- त्रियाकलाप :- पुन निर्माणको हकमा त्रियाकलाप छान्ने । पुन निर्माण वाहेक अन्यमा छानिरहनु पर्देन ।
- > भुक्तानी रकम :- भुक्तानी दिने रकम Entry गर्ने ।
- > भुक्तानीको प्रकार :- भुक्तानीको प्रकारमा Cheque वा Account Transfer को हो छान्ने ।
- भुक्तानी पाउने :- भुक्तानी पाउनेको नाम छान्ने । Dropdown Button मा नाम नभेटिएको अवस्थामा भुक्तानी पाउनेको बिवरण Option बाट नाम Entry गर्ने अथवा कार्यालयबाट लाभग्राहीको नाम प्राप्त गरी System मा Load गर्ने ।
- एउटा Rows मा Entry गरेको खर्च शीर्षक, श्रोत र भुक्तानी पाउनेको नाम अर्को Rows मा पनि दोहोरो हुने गरी Entry गरेमा System ले चेक जारी गर्दैन । त्यसैले सबै Item मा दोहोरो हुने गरी भुक्तानी आदेशमा अर्को Rows मा Data Entry नगर्ने ।

- चेकको प्रकार :- चेकको प्रकारमा Cheque भए Bearer वा AC Pay मध्ये कुनै एक र Account Transfer भए AC Transfer छान्ने ।
- > प्रतिबद्धता कोड :- प्रतिबद्धता कोड भए छान्ने ।
- Save 🥙 बटनमा Click गर्ने ।
- > Transaction completed successfully भन्ने Message आउँछ ।
- > Ok बटन मा Click गर्ने ।

यसे गरी एक भन्दा बढी चेक मार्फत भुक्तानी दिनु पर्ने भएमा सोही अनुसार ऋमशः तल Rows मा Entry गर्दे Save 🧶 गर्दे जाने । लाभग्राहीको विवरण तथा AC Transfer को विवरण प्रिन्ट गर्ने । कार्यालयवाट विद्युतीय भुक्तानी आदेश मोड्युल तथा CGAS बाट पठाएको भुक्तानी आदेशमा भने यो कुनै पनि कार्य गर्नु पर्देन त्यको लागि यस Screen मा केवल चेक मात्र गर्ने ।

# <u>भुक्तानी पाउनेको बिवरण :-</u>

भुक्तानीको बिवरण Entry गर्ने अवस्थामा नामहरू Dropdown Button मा नभेटीएमा भुक्तानी पाउनेको विवरण Entry गर्नु पर्ने हुन्छ । भुक्तानी पाउनेको विवरणमा Account Transfer को विवरण समेत समावेश गरी Entry गर्नु पर्ने हुन्छ । भुक्तानी पाउनेको विवरण Entry नगरी System मा Upload पनि गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

#### <u>भुक्तानी पाउनेको विवरण Entry:-</u>

- > माथिको Figure No.-9 को "भुक्तानी पाउनेको बिवरण " मा Click गर्ने ।
- > Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

#### Figure No - 10

कार्यालय	65-305-01	कोष तथा लेखा	नियन्त्रक कार्यालय,जारा	
कोड	2			
भुक्तानी पाउनेको नाम	महेश कारीक			
ठेगाना नेपालीमा	555			
टेलिफोन नं	SS		मोबाइल नं	ss
ईमेल	ss		स्थायी लेखा नम्बर	111111
	A/c Transfe	r		निष्क्रिय 🗆
ञ्को विवरण				
A/c Name in English	Mahes Karki			
Address In English	Kath			
Bank	0401	🤪 Nabil Bank Lto	d.	
Bank Branch	12	🤤 Pokhara		
Bank A/c Type	1- Current Ac	count 💌		
Bank A/c No	123456789			
Document Type	1	Gitizen Card		
Document No.	21236444			

यस Screen मा भुक्तानी पाउनेको विवरण र बैकको विवरण गरी २ वटा Field हरू रहेका छन् । A/C Transfer गर्ने प्रयोजनको लागी A/C Transfer Button Active जिल्ला गरी बैकको विवरण अनिवार्य भर्नु पर्ने हुन्छ ।

#### <u>भुक्तानी पाउनेको विवरण :-</u>

भुक्तानी पाउनेको बिवरण मा ऋमशः भुक्तानी पाउनेको नाम र ठेगाना नेपाली तथा अंग्रेजीमा टेलीफोन नं., पान/भ्याट नम्बर, Entry गरी Save 🥙 गर्ने । कार्यालय र कोड Default आउँछ । Entry गरी रहनु पदेंन । चेक वनाउने प्रोजनको लागि भुक्तानी पाउनेको बिवरण मात्र Entry गर्दा पुग्छ । A/C Transfer को विवरण Entry गरी रहनु पद्देंन । A/C Transfer गर्ने प्रयोजनको लागी भने भुक्तानी पाउनेको विवरण साथ साथै बैकको विवरण अनिवार्य भर्नु पर्ने हुन्छ ।

#### बैकको विवरण :-

A/C Transfer गर्नु पर्ने हो भने भुक्तानी पाउनेको बिवरण भरी सके पछी A/C Transfer Button A/C Transfer Active गरी बैंकको विवरणमा बैक खाता अनुसारको अंग्रजी नाम, ठेगाना., बैकको नाम, बैक खाताको प्रकार, परिचयको विवरण (नागरिकता/लाईसेन्स) तथा नम्वर अनिवार्य Entry गरी Save Y गर्नु पर्ने हुन्छ ।

#### <u>भुक्तानी पाउनेको विवरण प्रिन्ट :-</u>

A/C Transfer को हकमा कार्यालयले भुक्तानी पाउनेको विवरण समेत प्रिन्ट गरी सम्वन्धित खातावालाको दस्तखत गराई श्रेस्तासाथ राख्नु पर्ने हुन्छ । त्यसको लागि

- > माथिको Figure No.-10 को "भुक्तानी पाउनेको बिवरण प्रिन्ट " बटन Click गर्ने ।
- > Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

#### Figure No - 11

Payee Detail					
Office :	District Development <u>Commett</u>	e office			
Payee Name :	Sumant Maharjan	Payee Code: 1			
Address :	Kirtipur	Mobile No.: 9851044866			
Phone No.:	98888888	PAN: 123456789			
Email.	ads				
Bank :	Nepal <u>Rastra</u> Bank				
Bank Branch:	NRB Thapathali				
Bank A/c Type :	Current A/c				
Bank Account No.:	212342333333				
Docment Type :	Citizen Card				
Document No.:	77771				

### <u>2.3.3 चेक तयार गर्ने/ Account Transfer :-</u>

भुक्तानी आदेशमा भुक्तानी पाउनेको नाम र रकम Entry गरी सके पछि चेक तयार गर्ने Option बाट कुन कुन भुक्तानी चेक मार्फत र कुन कुन भुक्तानी A/C Transfer मार्फत भुक्तानी दिने भन्ने व्यवस्था मिलाईन्छ । त्यसका लागि

- > माथिको Figure No.-7 को " चेक तयार गर्ने/ Account Transfer " मा Click गर्ने ।
- > Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

चेक तयार ग	र्ने												
	दर्ता नं	12	2	भुक्तानी आदेश	नं 12								
	कार्यालय	65-305-01		कोष तथा लेखा निय	न्त्रक कार्यालय								
	उपशीर्षक	3050153		कोष तथा लेखा निय	न्त्रक कार्यालयहरू								
	बैंक	11001068		नेपाल बैंक लिमिटेड	जाजरकोट								
	बैंक	11001068		नेपाल बैंक लिमिटेड	जाजरकोट								
भुक्तानी पाउने	वैंक	11001068		नेपाल बैंक लिमिटेड चेक रकम	जाजरकोट		चेक नं		चेकको प्रकार	मिति	ो (वि सं) कैं	फियत	
भुकानी पाउने 1	द्यैंक राम हरी उमरेती, क	11001068		नेपाल बैंक लिमिटेड चेक रकम 1,500.00	जाजरकोट Cheque	-	चेक नं 500	<b>1</b>	चेकको प्रकार Bearer	मिति	ो (वि सं) कैं <mark>2073-10-17</mark>	फेयत Cheque Print	
भुकानी पाउने <mark>1</mark> 2	द्वैक सम हरी उमरेती, क महेश कारीके, s	11001068 াծमাগ্র্র :ss		निपाल बैंक लिमिटेड चेक रकम <mark>1,500.00</mark> 1,000.00	जाजरकोट <mark>Cheque</mark> A/C Transfer	+	चेक नं <mark>500</mark> 70		चेकको प्रकार <mark>Bearer</mark> A/c Transfer	मिति ~	ो (वि सं) कैंगे <mark>2073-10-17</mark> 2073-10-17	फियत Cheque Print	
भुकानी पाउने <mark>1</mark> 2	द्वैक राम हरी उमरेती, क महेश कारीकि, s	11001068 াতদাখ্যর :ss		निपाल बैंक लिमिटेड चेक रकम <u>1,500.00</u> 1,000.00	जाजरकोट <mark>Cheque</mark> A/C Transfer	+	चेक नं <mark>500</mark> 70		चेकको प्रकार <mark>Bearer</mark> A/c Transfer	मिति ~ ~	ते (वि.सं) कै <mark>2073-10-17</mark> 2073-10-17	फियत Cheque Print	
भुकानी पाउने <mark>1</mark> 2	वैक सम हरी उमरेती, क महेश कारीके, s	11001068 াতদাখ্যর :ss		निपाल बैंक लिमिटेड चेक रकम <mark>1.500 00</mark> 1,000.00	আসংকীত Cheque A/C Transfer	-	चेक नं <mark>500</mark> 70		चेकको प्रकार <mark>Bearer</mark> A/c Transfer	मिरि ~	रे (वि.सं) कै <mark>2073-10-17</mark> 2073-10-17	फेयत Cheque Print	
भुकानी पाउने <mark>1</mark> 2 	वैक सम हरी उमरेती, क महेश कारीके, s	11001068 លេករាជន នេន		नेपाल वेंक लिमिटेड चेक रकम <mark>1,500.00</mark> 1,000.00	আসংকীত Cheque A/C Transfer	-	चेक नं <mark>500</mark> 70		चेकको प्रकार <mark>Bearer</mark> A/c Transfer	मिरि ~	ते (दि सं) कै <mark>2073-10-17</mark> 2073-10-17	फेयत Cheque Print	
भुकानी पाउने <mark>1</mark> 2 	वैक सम हरी अमेर्ता, क महेश कारीके, s	11001068 াওমান্মপ্র ISS		नेपाल बैंक लिमिटेड चेक रकस <mark>1.500.00</mark> 1,000.00	আসংকাट <mark>Cheque</mark> A/C Transfer		चेक नं 500 70		चेकको प्रकार <mark>Bearer</mark> A/c Transfer	मिनि ~ ~	ो (दि सं) के <mark>2073-10-17</mark> 2073-10-17	कियत Cheque Print	

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- दर्ता नम्बर :- चेक तयार गर्न लागेको भुक्तानी आदेशको दर्ता नम्बर छानी Enter गर्ने ।
- दर्ता नम्बर छन्ने वित्तिकै भुक्तानी आदेशमा Entry भए अनुसारको भुक्तानी आदेश नं., कार्यालय, उपशीर्षक, बैंक, भुक्तानी पाउनेको नाम, रकम तथा भुक्तानी को प्रकार (Cheque /AC Transfer) Auto Display हुन्छ । चेक गर्ने ।
- चेक नं. चेकको प्रकार :- भुक्तानी आदेशमा Entry भए अनुसार चेकको प्रकार मा Bearer, A/C Pay वा A/C Transfer Auto Display हुन्छ । Bearer, A/C Pay चेकको हकमा चेक नम्वर छानी छानी Save 🥢 गरी चेक प्रिन्ट गर्ने । A/C Transfer को हकमा Transfer को नम्वर छानी रहनु पर्देन Save 🌽 पछी बैक Account मा Transfer मा Generate गरेका Number वाट Auto Display हुन्छ । चेक गर्ने ।
- चेक तथा Transfer नम्वर Dropdown Button मा नभए System Administration को Bank Account मा गएर नम्वर Generate गर्ने ।
- मिति (वि.सं.) :- आजको Server को मिति Default मा आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- Save 🏼 अर्ने ।
- > चेक प्रिन्ट गर्नको लागि Print गर्ने Cheque लाई Active ☑ गरी Print Option मा Click गर्ने ।
- > Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

ure No कि तथार गर्ने	o - 13 F						
	दर्तानं 285	🛓 भुग	हानी आदेश नं 9				
	कार्यालय 02-212-01	जिल्ला '	निर्वाचन कार्यालय				
	उपशीर्षक <mark>2120133</mark>	👰 २ १- जेक प्रिन्ट			×		
	बैंक 11001060				]		
भुकानी पाउ	ने				सं)	कैफियत	
11	विनोद कुमार चौहान, पाँचथर				6-28	Cheque Printed	
12	ईन्द्रायणी अटो मोवायल्स,			आर्थिक बर्ष 2072/73	6-28	Cheque Printed	
23	अग्रिम आयकर ९९९९९,	Trace			6-28	Cheque Printed	
		Doc	OPDF	OHTML			
			ঠিক	रद्			
			Print Cheque				

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष Auto Display भई रहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- ठीक बटन Click गर्ने ।

Click गरीसके पछि चेकहरू Auto Display हुन्छ । प्रिन्ट गर्ने । चेक प्रिन्ट गरी सके पछि कैफियत महलमा Cheque Printed भन्ने Message Auto Display हुन्छ । चेक गर्ने ।

Figure No - 14

२०७२-०६-२०	Rs. 1500.00 Only	२ ८ ० ६ २ ० ७ २
विनोर कुमार चौडान बिल्फा निर्वाचन कार्यालय	विनोद कुमार चौहान एक हजार पाँच सय मात्र	9,500,00
9.200.00		

#### 2.3.4 गोश्वारा भौचर तयार गर्ने :-

भुक्तानी आदेश तयारी गरी सोही अनुसारका Account Transfer तथा चेक हरू समेत तयार गरी सकेपछि यस अघी TSA-DECS तयार गरे जस्तै गरी यसमा पनि गोश्वारा भौचर तयार गरी प्रिन्ट गर्नुपर्ने हुन्छ । गोश्वारा भौचर तयार गर्ने तथा प्रिन्ट गर्ने प्रकृया पुरानो TSA-DECS को जस्तै नै रहेको छ ।

#### <u>2.3.5 बैंक बिवरण :-</u>

बैक विवरण Entry गर्ने प्रकृया पनि पुरानो TSA-DECS को जस्तै नै रहेको छ । पुरानो TSA-DECS यसमा चेक नम्वर मात्र हुन्थ्यो भने यसमा A/C Transfer नम्वर र सो को रकम समेत रहेको हुन्छ । Entry को प्रकृया सवै पुरानो जस्तै नै हो । यस मा पनि पुरानो जस्तै गरी Excel File Upload गर्न पनी सकिन्छ ।

#### 2.4. विद्युतीय भुक्तानी आदेश मोड्युल :-

बैंकमा कुन कुन व्यक्ति / संस्था को कुन कुन Account मा कति रकम Transfer गर्ने हो सो को लागी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्विकृत कर्ताको User बाट एकल खाता कोष प्रणाली विद्युतीय भुक्तानी आदेश मोडचुलको प्रयोग गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट बैक मा A/C Transfer को विवरण पठाइन्छ । एकल खाता कोष प्रणाली विद्युतीय भुक्तानी आदेश मोड्युल जुन सुकै Browser बाट System Login गर्न सकिने । Google Chrome बाट System संचालन गर्न उपयुक्त हुन्छ ।

# 2.4.1. सफ्टवेयर लग-ईन (LogIn) गर्ने :-

- > कम्प्युटर खोल्ने ।
- > Brows गर्नको लागि Google Chrome छान्ने ।
- Address Bar मा ठेगाना (fcgo.gov.np) टाईप गरी Web Side को वाहय लिंक मा रहेको CGAS मा छनौट (Click) गर्ने ।
- > छनौट (Click) गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

#### Figure No - 15

GOVERNM MINISTRY FINANC	IENT OF NEPAL OF FINANCE CIAL COMPTROLLER GEN		CE				
Home About FCGO 🗸	Reports and Publications $\prec$	Downloads	Contact Us	Gallery	Check Mail	GriMS	FCGO-Applications +
CGAS Computerized G	overment Accountin	ਾਕਯੇਟ lg System(	कार्यान्वयन वर्ष (CGAS)	રિ૦૭૪/૭૫			Search
Computerized Go	verment Accounting System(CG	AS)					Reports & Publications
<ul> <li>Computerized Go</li> <li>Payment Order S</li> </ul>	verment Accounting System (CC ubmission By Paying Office	GAS New Versio	n)				Daily Budgetary Status Daily Revenue Collection Status (RMIS) District Wise Expenditure (Monthly Ministry Wise Budget Expenditure (Monthly)

माथिको Screen मा Payment Order Submission By Paying Office लिंक मा छनौट (Click) गर्ने । छनौट गरे पछि निम्नुसारको Screen देखापर्छ ।

Figure No - 16	
🥞 महालेखा	<b>नियन्त्रक कार्यालय</b> एकल खाता कोष प्रणाली विधुतीय भूक्तानी आदेश प्रविष्टि
	प्रयोगकर्ताः
	dtco274
	पासवर्डः
	·
	आर्थिक वर्ष:
	2074/75 🔹
	प्रयोगकर्ता तहः
	DTCO - काठमाण्डॉ,शुक्तानि केन्द्र ४,सिंहदरबार
	Login

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- > प्रयोगकर्ता :- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त User ID टाईप गर्ने ।
- ➢ Password :- Password टाईप गर्ने।
- > आर्थिक वर्ष :- आर्थिक वर्ष आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- प्रयोगकर्ता तह :- User ID प्रविष्टी गर्दा साथ User Type आफै देखा पर्छ । Login गरेको User ID अनुसार User Typeमिल्यो मिलेन चेक गर्ने ।
- > Login बटनमा Click गर्ने ।
- छनौट गरे पछि निम्नुसारको Screen देखापर्छ ।

Figure No. 17	
निष्ठपार गण - १७	DICO
	5100
मुख्य पुष्ठ	
कारोवार विवरण	
प्रतिवेदल	
कोष तथा निगलक कार्णनगको पितकनीकर्ताको प्रकृत को प्राप्ता	

कोष तथा नियन्त्रक कार्यालयको स्विकृतीकर्ताको User को मुख्य पृष्ठमा निम्नानुसारका मेनुहरु रहेकोछन् ।

- > कारोवार विवरण
- ≻ प्रतिवेदन

# 2.4.2. कारोवार विवरण :-

कारोवार विवरण Option बाट कोष तथा नियन्त्रक कार्यालयको स्विकृतीकर्ताको User बाट A/C Transfer को विवरण बैंकमा पठाउने काम हुन्छ । यस Optin बाट विवरण Selection गरी Submit Button Click गर्दा साथ सोझै भुक्तानी हुने विवरण अनुसारको रकम बैंक खातामा जम्मा भै सो को सुचना प्राप्त हुन्छ । त्यसका लागि

- > माथिको Figure No.-17 को " कारोवार विवरण " मा Click गर्ने ।
- > Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

Figur	e l	No- 18									
Back					¥	गेझै बैंक खा	तामा पठाउ	क्ते बिवरण			
			कार्यालग	T:	27-311-	06 - नेपाल कानुन आयोग	T × <del>v</del>	नेपाल कानुन आयोग			
सबे खान्ने	सि, नं	भुक्तानी आदेश नं	बजेट उपशीर्षक	बजेद उपशीर्षक नाम	भुक्तानी रकम	भुक्तानी पाठने व्यक्ति नं	भुक्तानी पाउने व्यक्ति	बैंगको नाम	बैंकको खाता नं	चेक नं	भुक्तानीको प्रकार
8	1	9016	3110123	नेपाल कानून आयोग	Rs. 32669.5	51	मोडेन कम्प्यूटर प्रा.लि.	Ace Development Bank Limited, New Road	009000000019501	106253	Transfer
											۲ ۲
						Submit					

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- कार्यालय :- सोझै बैंक खातामा पठाउने विवरणहरु छान्नको लागि कुन कुन कार्यालय अनुसार विवरण तयार पारीएको छ । ती कार्यालयहरु ऋमश छान्ने । यो Screen मा बैक पठाउन वाँकी कार्यालयका विवरण मात्र Show हुन्छन् । बैक पठाई सके पछी त्यो कार्यालय यस Screen मा Show हुदैन ।
- कार्यालय छान्दा साथ त्यो कार्यालयमा बैंक पठाउन वाँकी रहेका सोझै बैंक खातामा पठाउने भुक्तानी आदेश अनुसारका विवरण हरु Show भै रहेका हुन्छन् । चेक गर्ने ।
- बैक खातामा पठाउने विवरण चेक गरीसके पछी सोहि Screen को वायाँ Side मा रहेको ब्ल्वे Button मा गर्ने । यस screen मा रहेका सवै विवरण छान्नको लागि वायाँ Side मा रहेको बिबब्ब्वे Button मा Click गर्ने । सवै विवरण Selection हुन्छ ।
- बैक खातामा पठाउने विवरण Selection गरीसके पछी Submit Button Click गर्ने । Submit गरीसके पछी सो विवरण यस Screen बाट हट्छ ।
- Submit Button Click गर्दा साथ सोहि बैंकको खातामा रकम जम्मा हुने विवरणहरु तत्काल जम्मा भै सो को सुचना प्राप्त हुन्छ भने फरक बैंकको खातामा जम्मा हुने विवरणहरु जम्मा भएको सुचना NCHL ले Settlement गरे पछी मात्र प्राप्त हुन्छ ।
- प्राप्त सुचनाहरुका आधारमा खातामा सोझै भुक्तानी हुन नसकेको विवरणहरुलाई TSA-DECS मा चेक रद्द गरी हिसाव मिलान गर्नु पर्छ ।

- भुक्तानी भएको तथा हुन नसकेको विवरणको सुचना सोही Software मार्फत सम्वन्धित कार्यालयले पनि प्राप्त गर्नेछन् ।
- यो Screen कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको स्विकृत कर्ताको User बाट समय समयमा Submit गरी खाली वनाई रहनु पर्छ ।
- यस Screen बाट वाहिर जान Back Button को प्रयोग गर्ने । सिधै Back Login Screen मा जानको लागि Logout Button को प्रयोग गर्ने ।

#### <u>2.4.3. प्रतिवेदन :-</u>

सोझै बैंकखातामा रकम जम्मा गरीसके पछी सो को विवरणहरु प्रतिवेदनबाट चेक गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- > माथिको Figure No.-17 को " प्रतिवेदन " मा Click गर्ने ।
- > Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

Figure No-19

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय	DTCO29	Logout
प्रतिवेदनहरु		
हिसाय मिलान मितिको आधारमा		
कारोयार जितिको आधारमा		
पछाडि जाने		

माथिको Screen मा निम्नानुसारका प्रतिवेदनका मेनुहरु रहेकोछन् ।

- > हिसाव मिलान मितिको आधारमा
- > कारोवार मितिको आधारमा
- > पछाडी जाने :- यस Screen बाट पछाडी जान यस Button को प्रयोग गर्ने ।

# 2.4.3.1. हिसाव मिलान मितिको आधारमा :-

यसमा बैकले रकम Settlement गरेको मितिको आधारमा प्रतिवेदन Show हुन्छन् । त्यसका लागि

- > माथिको Figure No.-19 को " हिसाव मिलान मितिको आधारमा " मा Click गर्ने ।
- > Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

11,010 100 20
---------------

	महालेखा	नियन्त्रव	<b>क कार्या</b> ल	य										DTCO29	Logout
	Ва	ick	सोझै	। बैंक र	ब्रातामा	पठाउ	ने बिवरण	गः हिर	ताव मिल	ान वि	मेतिको	आधार	मा		
	मिति दे	ন্তি:							मि	ते सम्मः					
सि.नं.	आदेश संकेत	प्रविष्टि मिति	संकेत नं.	रकम	रकम जन्मा हुने	ৰ্বক হান্তা	ষ্যারাবানাকী না	बैंक खाता नं,	रकम खर्च हुने बै	কৈ খাম্বা	प्रयोगकर्ता	हिसाव मिलान वि	अवस्था	रद्ध गरिएको अए	

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- > मिति देखि मिति सम्मको विवरण छान्ने ।
- मिति छान्दा साथ उक्त मितिमा भुक्तानी भएका विवरणहरु Show हुन्छन् । चेक गर्ने ।
- यस Screen बाट वाहिर जान Back Button को प्रयोग गर्ने । सिधै Login Screen मा जानको लागि Logout Button को प्रयोग गर्ने ।

# 2.4.3.2. कारोवार मितिको आधारमा :-

यसमा बैकले रकम Settlement गर्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले पठाएको मितिको आधारमा प्रतिवेदन Show हुन्छन् । त्यसका लागि

- > माथिको Figure No.-19 को " कारोवार मितिको आधारमा " मा Click गर्ने ।
- > Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

Figure	No- 21												
मह	प्रलेखा निय	पन्त्रक कार्य	लिय									DTCO29	Logout
	Back				कारोवा	र मितिव	हो आधार	मा					
	मिति देखिः							मिति सम्मः					
सि.नं.	आदेश संकेत	प्रविष्टि मिति	संकेत नं.	रकम	रकम जम्मा हुने वै	ৰঁক খান্তা	खातावालाको नाम	ৰঁক স্থানা ন	रकम खर्च हुने बैंक	ৰঁক খান্তা	प्रयोगकर्ता	अवस्था	

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- > मिति देखि मिति सम्मको विवरण छान्ने ।
- मिति छान्दा साथ उक्त मितिमा भुक्तानी भएका विवरणहरु Show हुन्छन् । चेक गर्ने । यस Screen बाट वाहिर जान Back Button को प्रयोग गर्ने । सिधै Login Screen मा जानको लागि Cogout Button को प्रयोग गर्ने ।

# 3. भुक्तानी गर्ने कार्यालयहरु :-

सोझै सम्बन्धित व्यक्ति/फर्म/संस्थाको बैक खातामा भुक्तानी गर्ने सन्दर्भमा कार्यालयहरुले एकल खाता कोष प्रणाली विद्युतीय भुक्तानी आदेश मोडयुलको User ID Password कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त गरी एकल खाता कोष प्रणाली विद्युतीय भुक्तानी आदेश मोडयुलको मा भुक्तानी आदेश तयार गर्नु पर्ने हुन्छ । CGAS Software संचालन गरी रहेका कार्यालयहरुले यो मोडयुलमा भुक्तानी आदेश वनाउनु पर्देन । CGAS मा तयार गरीएको भुक्तानी आदेश अनुसार नै कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा सिधै भुक्तानी गर्न सकिन्छ । विद्युतीय भुक्तानी आदेश मोडयुलको कामको लागि कार्यालयलाई कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट स्विकृतीकर्ता (Supper) र प्रविष्टीकर्ता (Normal) गरी दुई तहका User ID प्रदान गरीएको हुन्छ । स्विकृतीकर्ता (Supper) User ले भुक्तानी आदेश Approve गर्ने काम गर्दछ भने प्रविष्टीकर्ता (Normal) User ले केवल भुक्तानी आदेश Entry मात्र गर्न सक्दछ । Normal User बाट भुक्तानी आदेश Entry तयार गरी Supper User बाट Approve गराउनु पर्छ । भुक्तानी आदेश कार्यालयले Approve नगरे सम्म कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा दर्ता List मा देखिदैन त्यसैले सबै भुक्तानी आदेशहरु अनिवार्य Approve गर्नु पर्दछ । विद्युतीय भुक्तानी आदेश मोडयुलमा कार्यालयले निम्नानुसारका कार्यहरु गर्नु पर्दछ ।

- ✤ सफ्टवेयर लग-ईन (LogIn) गर्ने ।
- प्रविष्टीकर्ता (Normal) User
  - भुक्तानी पाउनेको विवरण Entry गर्ने ।
  - ✤ भुक्तानी पाउनेको विवरण प्रिन्ट गर्ने ।
  - भुक्तानी आदेश तयार गर्ने ।
  - भुक्तानी आदेश प्रिन्ट गर्ने ।
  - आवश्यकता अनुसारका प्रतिबेदनहरू हेर्ने, चेक गर्ने, जारी गर्ने ।
- स्विकृतीकर्ता (Supper) User
  - भुक्तानी आदेश स्विकृत गर्ने ।
  - आवश्यकता अनुसारका प्रतिबेदनहरू हेर्ने, चेक गर्ने, जारी गर्ने ।

# 3.1 सफ्टवेयर लग-ईन (LogIn) गर्ने :-

- > कम्प्युटर खोल्ने ।
- > Brows गर्नको लागि Google Chrome छान्ने ।
- Address Bar मा ठेगाना (fcgo.gov.np) टाईप गरी Web Side को वाहय लिंक मा रहेको CGAS मा छनौट (Click) गर्ने ।
- > छनौट (Click) गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

#### Figure No - 22

C	GOVERNM MINISTRY FINANC	MENT OF NEPAL OF FINANCE CIAL COMPTROLLER GEN		CE				
Home	About FCGO 👻	Reports and Publications 👻	Downloads	Contact Us	Gallery	Check Mail	GriMS	FCGO-Applications 👻
CG	AS nputerized (	Soverment Accountir	"ৰর্জন ng System(	कायान्वयन वर्ष CGAS)	2008/04			Search
	• Computerized Go	overment Accounting System(CC	GAS)					Reports & Publications
:	Computerized Go Payment Order S	overment Accounting System (C ubmission By Paying Office	GAS New Versio	n)				Daily Budgetary Status Daily Revenue Collection Status (RMIS) District Wise Expenditure (Monthly) Ministry Wise Budget Expenditure (Monthly)

माथिको Screen मा Payment Order Submission By Paying Office लिंक मा छनौट (Click) गर्ने । छनौट गरे पछि निम्नुसारको Screen देखापर्छ ।

Figure No – 23

🧐 महालेखा	<b>नियन्त्रक कार्यालय</b> एकल खाता कोष प्रणाली विधुतीय भूक्तानी आदेश प्रविष्टि
	प्रयोगकर्ताः
	2720401n
	पासवर्डः
	আর্যিক বর্গ:
	2074/75
	प्रयोगकती तहः
	PO - NORMAL
	कायालय :
	जिल्ला अदालत
	Login

# <u> 3.2 प्रविष्टीकर्ता (Normal) User :-</u>

प्रविष्टीकर्ता (Normal) User ले भुक्तानी आदेश तयार गर्ने, भुक्तानी पाउनेको विवरणहरु Entry गर्ने, विवरण तथा आदेशहरु प्रिन्ट गर्ने र स्विकृत कर्ता समक्ष भुक्तानी आदेशहरु स्विकृतीको लागि पेश गर्ने काम गर्दछ । त्यसको लागि

माथिको Figure No.-23 मा निम्नानुसारको विवरण प्रविष्टी गर्ने ।

- > प्रयोगकर्ता :- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त User ID टाईप गर्ने ।
- ➢ Password :- Password टाईप गर्ने ।
- > आर्थिक वर्ष:- चालु आर्थिक वर्ष आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- प्रयोगकर्ता तह :- User ID प्रविष्टी गर्दा साथ User Type आफै देखा पर्छ । Login गरेको User ID अनुसार User Type मिल्यो मिलेन चेक गर्ने ।
- कार्यालय :- User ID प्रविष्टी गर्दा साथ कार्यालय आफै देखा पर्छ । Login गरेको User ID अनुसार कार्यालय मिल्यो मिलेन चेक गर्ने ।
- > Login बटनमा Click गर्ने ।
- > छनौट गरे पछि निम्नुसारको Screen देखापर्छ ।

Figure No - 24	-		
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय		BHAKTAPUR	Logout
	Ô		
	मूख्य पृष्ठ		
	भुक्तानी आदेश		
	शुक्तानी पाउनेको विवरण प्रविष्ठि		
	भुक्तानी पाउनेको विवरण(हेर्नेमात्र)		
	भुकानी आदेष (हेर्न मात्र)		

कार्यालयको प्रविष्टीकर्ता (Normal) User को मुख्य पृष्ठमा निम्नानुसारका मेनुहरु रहेकोछन् ।

- > भुक्तानी आदेश
- > भुक्तानी पाउनेको विवरण प्रविष्टी
- > भुक्तानी पाउनेको विवरण (हेर्नेमात्र)
- > भुक्तानी आदेश (हेर्नेमात्र)

#### 3.2.1 भुक्तानी आदेश :-

कार्यालयको तर्फबाट भुक्तानीको लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाउने भुक्तानी आदेश CGAS तथा विद्युतीय भुक्तानी आदेश मोड्युलबाट तयार गरी पठाउनु पर्ने हुन्छ । CGAS तथा विद्युतीय भुक्तानी आदेश मोड्युलबाट तयार गरी पठाएको भुक्तानी आदेशलाई कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा Entry गरी रहनु पर्देन । कार्यालयको भुक्तानी आदेश सिधै Selection गर्न सकिन्छ भने कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट सिधै बैंक खातामा जम्मा गरेको वा चेक जारी गरेको विवरण कार्यालयले सुचना प्राप्त गर्ने छन् । जसले गर्दा कार्यालयले भुक्तानी आदेशको पठाई सके पछी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तानी आदेश दर्ता, चेक जारी, सोझै बैक खातामा जम्मा अथवा जम्मा हन नसकेमा सो को कारण सहितको सुचना तत्काल प्राप्त गर्न सक्नेछन् । त्यसका लागि

- > माथिको Figure No.-24 को " भुक्तानी आदेश " मा Click गर्ने ।
- > Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

468	2			ধ্য	<b>विधुति</b> जिल कर्यालय : 29 हनी आदेश मिली : हि	<b>य भुक्तानी आ</b> ला : 29 - मतन्पुर -204-01 - जिल्ला बेस 2074-11-12 /	देश अदालत इ.स २०१८-०२-२४				
उपर्श कि	Mar		¥,ee	मी आदेशको किसिम	र कैकियत •						
										<b>জলনা মু</b> ৰ বাল্যা দু	स्तानी रक्तमः अयो रक्षम
1 1	सचे शोरेक कृपया पहिते उपशेषिक व्यान्नुहोत	শার	दात् पत	अस्तियारी स्वम	पूर्व मुक्तानी रक्ता	मुक्तानी एकम पहिले जनमा मुक्तानी एकम संचनुहोस	मुक्तानीको प्रकार Paymer •	मुच्छाची घडने चहिते मुच्छानी प्रचार ठान्नुहोस	therealt survey	খনিৰৱো কাঁচ	

माथिको Screen मा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- उपशिर्षक :- भुक्तानी आदेश तयार गर्न लागेको वजेट उप शिर्षक छान्ने । यसमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा अख्तियारी Entry भएका वजेट उप शिर्षक मात्र Show हुन्छन् । कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा अख्तियारी Entry नगरी कार्यालयमा भुक्तानी आदेश तयार गर्न सकिदेन ।
- भुक्तानी आदेशको किसिम :- भुक्तानी आदेशका किसिमहरु यस प्रकार रहेका छन् । ति मध्ये तयार गर्न लागेको भुक्तानी आदेश कुन प्रकारको हो यकिन गरी भुक्तानी आदेशको कवसिम छान्ने ।

- साधारण :- चेक तथा A/C Transfer को माध्यमबाट भुक्तानी गर्ने प्रकृतीका भुक्तानी आदेशहरुलाई साधारण Option मा राखिएको छ । यस्ता प्रकारका भुक्तानी आदेशहरु कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा चेक, A/C Transfer गर्ने Option बाट भुक्तानी गरिन्छ ।
- समायोजन:- एउटा वजेट उप शिर्षक भित्र खर्च भएको रकम सोही वजेट उप शिर्षकको अर्को खर्च शिर्षक, श्रोत वा दातृ पक्ष मा Transfer गरी हिसाव मिलान गर्नु पर्ने प्रकृतीका भुक्तानी आदेशहरुलाई समायोजन Option मा राखिएको छ । समायोजन भुक्तानी आदेश मा Total रकम शुन्य (0) हुन्छ । यस्ता प्रकारका भुक्तानी आदेशहरु कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तानी आदेश समायोजन तथा पेस्की फिर्ता Option बाट हिसाव समायोजन गरिन्छ ।
- पेस्की फिर्ता (रकम जम्मा) :- यो पनि हिसाव समायोजनको भुक्तानी आदेश हो । पहिला कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट भुक्तानी लिएको रकम विभिन्न कारणबाट कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको खातामा जम्मा गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा निकासा घटाउन पठाउने भुक्तानी आदेशलाई पेस्की फिर्ता (रकम जम्मा) को Option मा राखिएको छ । पेस्की फिर्ता (रकम जम्मा) को भुक्तानी आदेश मा बैकमा रकम जम्मा गरेको बैक भौचरको नम्वर सहित रकम माईनसमा (-) Entry गरिएको हुन्छ । यस्ता प्रकारका भुक्तानी आदेशहरु कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तानी आदेश समायोजन तथा पेस्की फिर्ता Option बाट रकम जम्माको हिसाव समायोजन गरिन्छ ।
- जम्मा भुक्तानी रकम :- जम्मा भुक्तानी रकम Entry गर्ने । साधारण भुक्तानी आदेश भए Total भुक्तानी रकम, समायोजन भुक्तानी आदेश भए Total रकम शुन्य (0), पेस्की फिर्ता (रकम जम्मा) भए Total रकम माईनस (-) मा Entry गर्ने ।
- जम्मा भुक्तानी रकम Entry गरी सके पछी तल Table मा खर्च शिर्षक, श्रोत, दातृपक्ष छान्ने । अख्तियारी रकम र पूर्व भुक्तानी रकम Auto Show हुन्छ । चेक गर्ने । भुक्तानी रकम, भुक्तानीको प्रकार, भुक्तानी पाउने, चेकको प्रकार, प्रतिवद्दता कोड भए सो समेत छान्ने ।
- भुक्तानीको प्रकारमा चेक भए चेकको प्रकारमा A/C Payee वा Bearer मध्ये कुनै एक छान्ने । यदी भुक्तानीको प्रकारमा A/C Transfer भए चेकको प्रकारमा Auto A/C Transfer Show हुन्छ चेक गर्ने ।
- खर्च शिर्षक, श्रोत, दातृपक्ष, भुक्तानीको प्रकार, भुक्तानी पाउने र चेकको प्रकार मध्ये कुनै एक वा एक भन्दा वढी विवरणमा फरक भए Add row Option को सहायताले अर्को Rows Insert गरी विवरण Entry गर्ने ।
- > कुनै Rows हटाउनु पर्ने भएमा Remove row Option को सहायताले Row हटाउने ।

- माथीको जम्मा भुक्तानी रकम र तलको जम्मा रकम वरावर गरी Save Button Click गर्ने ।
- > यस Screen बाट वाहिर जान पछाडी Button को प्रयोग गर्ने । सिधै Login Screen मा जानको लागि Logout Button को प्रयोग गर्ने ।
- Save Button Click गरे पछी Ver report गर्न अर्को Screen Open हुन्छ ।

Figure No- 26

Paym	ent
जिल्ला :	29 - भक्तपुर
कार्यालय	: 29-204-01 - जिल्ला अदालत
भुक्तानी	आदेश न : 9027
जम्मा रव	हम :2000
paymer	nt order created successfully
OK	View report

माथिको Screen मा <u>प्रिंग्या विका</u>मा Click गरे पछी निम्नानुसारको प्रतिवेदन View हुन्छ चेक गर्ने । प्रिन्ट गरी सहिछाप गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा Horde Copy पनि पठाउने । <u>प्र</u> Button Click गरी यस Screen बाट वाहीर जाने ।

Figure No- 27

लियको कोड ने : ानी आदेश ने :	56-508-04 56-508-04			नेपाल स महालेखा निय	रकार न्त्रक कार्यालय	T			अनुसूची २ मिति : २०७४-
श्री कोष तथा। यस कार्यालय	लेखा नियन्त्रक का गको चाल भा त	র্যানয ২০৮৮/৮৬	वि	षय : भुक्तानी अ	भादेश (चानुख सोलिस रकस र	ৰ্য্য ২০০০ সম্প্ৰা	শিক লাই	इ.सार साथ	
भुक्तानीनि	कासाको लागि अन्	नुरोध छ।	1.5.10.11. 110	भुक्तानी आदेशक	ो विवरण			Conc on a	
विवरण	खर्च शीर्षक नं.	श्रोत	दातृ संस्था	भुक्तानी रकम	भुक्तानी पाउनेको कोड	भुक्तानी पाउनेको नाम	चेकको किसिम	भुक्तामी प्रतिबद्धता मं	कैफियत
तलव	21111	मगद	मेपाल सरकार	2000	122	नरेश कुः यमुना खडका	Transfer		
		ſ		कोष तथा लेख	। नियन्त्रक काय	लिय प्रयोजनको ला	गि	_	
			दर्ता नं. :	दर्ता मिति :	दर्ता	समयः टोव	ज्म मं. :		
		l	पेश गर्ने :	सिफारिस ग	र्नेः सद	र गर्ने :			
लेखा प्रमुख									कार्यालय प्रमुख

# 3.2.2 भुक्तानी पाउनेको विवरण प्रविष्टी :-

भुक्तानी आदेश तयार गर्ने ऋममा भुक्तानी पाउनेको बिवरणका नामहरू Dropdown Button मा नभेटीएमा भुक्तानी पाउनेको विवरण Entry गर्नु पर्ने हुन्छ । बैंक खातामा सोझै रकम जम्मा गर्ने को विवरणमा Account Transfer को विवरण समेत समावेश गरी Entry गर्नु पर्ने हुन्छ । त्यसका लागि

- > माथिको Figure No.-24 को "भुक्तानी पाउनेको बिवरण प्रविष्टी " मा Click गर्ने ।
- > Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

re No- 28 लेखा नियन्त्रक कार्यालय				BHAKTAPUR.	Log
पट्पडी	भुक्ताल	ो पाउनेको विवरण			
कार्यालयको कोड	29-204-01	कार्यालयको नाम	जिल्ला अदालत		
स्थायी लेखा नम्बर					
भुक्तानी पाउनेको नाम		ठेगाना नेपालीमा	_		
टेलिफोन नं		मोबाइल नं			
इमेल					
	A/c transfer	■निष्कृय			
				Save	

यस Screen मा भुक्तानी पाउनेको विवरण र बैकको विवरण गरी २ वटा Field हरू रहेका छन् । चेक वनाउने प्रोजनको लागि भुक्तानी पाउनेको बिवरण मात्र Entry गर्दा पुग्छ । A/C Transfer को विवरण Entry गरी रहनु पर्देन । A/C Transfer गर्ने प्रयोजनको लागी भने भुक्तानी पाउनेको विवरण साथ साथै बैकको विवरण अनिवार्य भर्नु पर्ने हुन्छ । त्यसका लागि

- कार्यालयको कोड :- कार्यालय कोड जुन कार्यालयबाट विवरण Entry गरीरहेको छ । सोहि कार्यालयको कोड Auto Show भे रहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- कार्यालयको नाम :- कार्यालयकोनाम जुन कार्यालयबाट विवरण Entry गरीरहेको छ । सोहि कार्यालयको नाम Auto Show भै रहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- स्थायीलेखा नम्वर :- स्थायीलेखा नम्वर भए Entry गर्ने । नभए Entry नगर्ने । स्थायीलेखा नम्वर Entry गर्दा साथ त्यसको नाम ठेगाना पनि Show हुन सक्छ । चेक गर्ने । Show नभए अन्य विवरण ऋमश भुक्तानी पाउनेको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नम्वर आदी Entry गर्ने ।
- माथीको विवरणमा नाम र ठेगाना Entry नगरी विवरण Save हुदैन । नाम र ठेगाना अनिवार्य छ । अरु विवरण नभए Entry नगर्दा पनि हुन्छ ।
- > यसमा A/C Transfer को विवरण Entry गर्नु पर्ने छैन भने Save Button Click गर्ने ।

#### <u>A/C Transfer को विवरण Entry :-</u>

- व्यक्ती वा संस्थाको भुक्तानी रकम सिधै खातामा जम्मा गर्ने हो भने Act transfer मा य गर्ने ।
- > CA/c transfer मा Click गरेपछी निम्नानुसारको बैंकको विवरण Entry गर्ने Screen देखापर्छ ।

rosta	भुक्त	ानी पाउनेको विवरण	ग	
कार्णालयको कोड	29-204-01	कार्यालयको लाम	জিলনা अदालत	
स्थाची लेखा नरूबर				
भुक्तानी पाउनेको नाम		ठेगाना नेपालीसा		
ইরিজীন ন		मोबाइन नं		
इमेल				
	A/c transfer	■शिव्ह	a di seconda di second	
	( A/c Transfer क्लिक)	गर्या अने तलका सम्पूर्ण विवरणहरु अर्नु प	<del>रदेख</del> ()	
	वी	कको विवरण		
A/c Holder Name in	English	Address in English		
Select Account	Bank A/c No.		Bank A/c Type	
Bank	Select	*		
Bank Branch	Select	-		
Document Typ	Select	-		
Document No				

Figure No- 29

माथिको Screen मा निम्नानुसार बैंकको विवरण Entry गर्ने ।

- A/c Name in English :- यसमा व्यक्ती संस्थाको बैंक खाता अनुसारको अंग्रजीमा नाम प्रविष्टी गर्ने ।
- > Address in English :- यसमा व्यक्ती वा संस्थाको अंग्रजीमा ठेगाना प्रविष्टी गर्ने ।
- Bank :- यसमा व्यक्ती वा संस्थाको जुन बैंकमा खाता खोलिएको हो सो बैंक छान्ने, बैंक कोड थाहा भएमा प्रविष्टी गर्ने वा कोड थाहा नभएमा Dropdown बटन क्लिक गरेमा List Of Values बाट सम्बन्धित बैंक छान्ने । NCHL मा सदस्य रहेको बैकमात्र यस मा Show भै रहेको हुन्छ । NCHL मा सदस्य रहेको बैक वाहेक अरु बैंक छान्न सकिदैन । NCHL को सदस्य नरहेको बैक संग कारोवार गर्न पनि सकिदैन ।
- Bank Branch :- यसमा व्यक्ती वा संस्थाको जुन बैंक शाखामा खाता खोलिएको हो सो बैंक शाखा छान्न, त्यसको बैंक शाखाको कोड थाहा भएमा प्रविष्टी गर्ने वा कोड थाहा नभएमा Dropdown बटन क्लिक गरेमा List Of Values बाट सम्बन्धित बैंक शाखा छान्ने । NCHL मा सदस्य रहेको बैक शाखा मात्र यस मा Show भे रहेको हुन्छ । NCHL

मा सदस्य रहेको बैक शाखा वाहेक अरु बैंक छान्न सकिदैन । NCHL को सदस्य नरहेको बैक शाखा संग कारोवार गर्न पनि सकिदैन ।

- > Bank A/c Type:- यसमा व्यक्ती वा संस्थाको खोलिएको खाता कुन प्रकारको हो सो Listing बाट छान्ने। जस्तै Current Account, Saving Account etc.
- Bank Account No. :- यसमा ब्यक्ति वा संस्थाको बैंक खाता नं. प्रविष्टी गर्ने । खाता नम्वर प्रविष्टी गर्दा ब्यक्ति वा संस्थाको बैंक स्टेटमेन्ट वा चेक बुक मा उल्लेख भए बमोजिमको हालको नयाँ खाता नम्वर जुन Formate मा खाता नम्वर छ सोही Formate मा प्रविष्टी गर्ने ।
- Document Type. :- यसमा ब्यक्ति भएमा ब्यक्ति खुलाउने परिचय पत्र जस्तै नागरिकता / पासपोर्ट /लाईसेन्स सो छान्ने ।
- > Document No. :- मा माथि उल्लेखित परिचय पत्रको नम्बर प्रविष्टी गर्ने ।
- > Save Button Click गर्ने ।
- Save Button Click गरी सके पछी निम्नानुसारको View Report Button Active हुन्छ ।
- अस Screen बाट वाहिर जान प्राध्य Button को प्रयोग गर्ने । सिधै Login Screen मा जानको लागि Logout Button को प्रयोग गर्ने ।

भुक्तानी पाउनेको नाम	हरी			ठेगाना नेपालीमा		काठ	
टेलिफोन नं	मम			मोबाइल नं		मम	
<b>इ</b> मेल							
		A/c transfe	-	=1	नेष्कय		
		(A/c Transfer fa	े निक गर्यो भने तनक	। सम्पूर्ण विवरणहरु	धर्म् पर्दछ	)	
			बैंकको वि	वरण			
A/c Holder Name	in English	Hari		Address in English			
	_	Bank A/c No				Bank A/c Type	
Current Account		Dalik For Ino.	016423232323	3			
Dalik		Nepal Bank Lim	ited - 0101	× 👻			
Bank Bran	ch	Khandbari Bran	ch - 225	× 👻			
Document T	ype.	Driving Licence	- 1	× •			
Document I	No.	12222					
View Report O	ĸ						

View Report Button मा Click गरेपछी निम्नानुसारको प्रतिवेदन Show हुन्छ ।

Figure No- 30

Figure No- 31

Office :	District Court	Payee Code : 318
Payee Name :	EVEREST BOOK SERVICE	Mobile :
Address :	Jamal	PAN: 500075670
Phone No:		
Email:		
Bank:	Nepal Bank Limited	
Bank Branch :	Kantipath Branch	
Bank A/c Type :	Current	
Bank Account No :	21700100185532000001	
Document Type :	PAN	
Document No:	500075670	

यस प्रतिवेदनमा सम्वन्धित ब्यक्ति वा संस्थाको मञ्जुरी (दस्तखत) गराई राख्नु पर्छ ।

#### 3.2.3 भुक्तानी पाउनेको विवरण (हेर्नेमात्र) :-

यस अघी तयार गरेका भुक्तानी पाउनेको विवरणहरु चेक गर्न यस Option को प्रयोग गरिन्छ । त्यसको लागि

- > माथिको Figure No.-24 को "भुक्तानी पाउनेको बिवरण (हेर्नेमात्र) " मा Click गर्ने ।
- > Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

Figure	No-	32
--------	-----	----

	महालेखा नियन्त्रक कार्यालय BHAKTAPUR Lo										Logo	
पछ	गडी											
ń.	स्थायी लेखा नं.	नाम धर	नेपालीमा ठेगाना	र्वक साता नं	र्वकको नाम	शाखाको नाम	प्रमाणित गर्ने क	प्रमाणित गर्ने कागजात न	इमेल ठेगाना	मोवाइन नं.	Report	मुक्तानी प्रव
1	23444444	हरी null	काठ	0164232323233	Nepal Bank Limited	Khandbari Branch	Driving Licence	12222		मम	View	transfer
2	352R2345	DFGFFG null	11	00121225255	Nepal Bank Limited	Palpa Branch	Driving Licence	111			View	transfer
3	500075670	यभरेष्ट बुक समिस null	जनल	21700100185532000001	Nepal Bank Limited	Kantipath Branch	PAN	500075670			View	transfer
4	601247608	डी,आर, ट्रेडिइग कन्सने null	पुतलीसडक,काठमाडौ	13500100160062000001	Nepal Bank Limited	Kupondol Branch	Citizenship	496/211015/5493	drtradingconconern2014@gmail.com	9841854938	View	transfer
5	605664908	सुनकोशी / गुम्येशी जेभी null	কাতসাত্রী	13000106343016000001	Nepal Bank Limited	Charikot Branch	PAN	605664908			View	transfer
6	500130216	श्वेतकाली छापाखाना null	लगन टोल, काठमाण्डी	00200100508965000001	Nepal Bank Limited	Main Branch	Driving Licence	006-913913	swetkalichhapakhana@gmail.com	9851041066	View	transfer
7	303021647	रोजी ट्रेड एण्ड सप्लायर्स null	का.म.न.पा.२१ काठमाडौँ	00200100515247000001	Nepal Bank Limited	Main Branch	PAN	303021647			View	transfer
		रोकराजी गरिएक करते।	-	120201020201	Destring Desting	Therestow		000070045		0054000000	_	

यसमा यस अघी प्रविष्टी गरिएका भुक्तानी पाउनेको विवरणहरु र विवरण प्रिन्ट गरी सम्वन्धित ब्यक्ति वा संस्थाको मञ्जरी (दस्तखत) गराई राख्नु यस Option को प्रयोग गरिन्छ ।

#### 3.2.4 भुक्तानी आदेश (हेर्नेमात्र) :-

यस अघी तयार गरेका भुक्तानी आदेशहरु चेक गर्न यस Option को प्रयोग गरिन्छ । त्यसको लागि

- > माथिको Figure No.-24 को "भुक्तानी आदेश (हेर्नेमात्र) " मा Click गर्ने ।
- > Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

Figure No- 33

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय		BHAKTAPUR	Logout
पछाडी	भूक्तानी आदेश बिवरण		
हेर्ने आधार:	5		
हेर्ने आधार 🔻			
हेर्ने आधार मितिको आधारमा			
बजेट उपशीर्षकको आधारमा			

माथिको Screen मा यस अघी तयार गरिएका भुक्तानी आदेशहरु मिति तथा बजेट उप शिर्षकको आधारमा हेर्न सकिन्छ । त्यसको लागि

# 3.2.4.1 मितिको आधारमा :-

यस अघी तयार गरिएका भुक्तानी आदेशहरु मितिको आधारमा निम्नानुसार हेर्न सकिन्छ । त्यसको लागि

- माथिको Figure No.-33 को भुक्तानी आदेश हेर्ने आधारमा "मितिको आधारमा " Selection गर्ने ।
- > Selection गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

Figure No- 34

महालेखा नियन्त्रक कार्याल	य							BHAKTAPUR	Logout
पछाडी							भुक्तानी आदेश बिवरण		
हेर्ने आधार:	मि	ति छा	न्नुहो	स:					
मितिको आधारमा 🔻		_		_	_		Submit		
	<	4	फाब्	गुन २०	98	>			
	s	М	Т	w	r I	FS			
			1	2	3	4 5			
	6	7	8	9	10	11 12			
	13	14	15	16	17	18 19			
	20	21	22	23	24	25 26			
	27	28	29	30					
							-		

- माथिको Screen मा Calendar को सहायताले यस अघी गरेका भुक्तानी आदेशहरु हेर्न भुक्तानी आदेशको मिति छान्ने ।
- ▶ मिति छानी सकेपछी Submit Button Click गर्ने ।
- Submit Button Click गरी सके पछी त्यस मितिका भुक्तानी आदेशहरु Show हुन्छन् । चेक गर्ने ।

Figure No- 35

<b>हेर्न आ</b>	मैं आधार:     मिति छान्नुहोस:       मितिको आधारमा     2074/11/10		मिति छान्नुहोसः 2074/11/10		Submit				
सि. नं	. भुक्तानी आदेश न्	भुक्तानी आदेश दर्ता न	उपश्रीर्षक	उपशोर्षक	जम्मा भुक्तनी रक्तम	भुक्तानी आदेशको प्रकार	अवस्था	बिस्तृत बिवरण	
1	9015	15	2040153	जिल्ला अदालतहरु	2500000	सधारण	Approved	View	
2	9014	14	2040153	जिल्ला अदालतहरु	-35000	पेस्की	Approved	View	
3	9013	13	2040153	जिल्ला अदालतहरु	2500	सधारण	Approved	View	
4	9012	12	6010183	औषधी उपचार	-2500	पेस्की	Approved	View	
5	9011	11	2040153	जिल्ला अदाललहरु	750000	सधारण	Approved	View	

जानको लागि Logout Button को प्रयोग गर्ने ।

# 3.2.4.2 बजेट उप शिर्षकको आधारमा :-

यस अघी तयार गरिएका भुक्तानी आदेशहरु बजेट उप शिर्षकको आधारमा निम्नानुसार हेर्न सकिन्छ । त्यसको लागि

- > माथिको Figure No.-33 को भुक्तानी आदेश हेर्ने आधारमा " बजेट उप शिर्षकको आधारमा " डelection गर्ने ।
- > Selection गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

#### Figure No- 36

प्रलेखा नियन्त्रक कार्याल	य			BHAKTAPUR Logo
पछाडी	भूर	कानी अ	ादेश बिवरण	
हेर्ने आधार:	बजेट उपशीर्षक छान्नुहोस:			
बजेट उपशीर्षकको आधारम 🔻	Select		Submit	
	2040153 - जिल्ला अदालतहरु			
	6010143 - संचित बिदा			
	6010183 - औषधी उपचार			

- माथिको Screen मा यस अघी तयार गरेका भुक्तानी आदेशहरु हेर्न भुक्तानी आदेशको बजेट उपशिर्षक छान्ने ।
- बजेट उपशिर्षक छानी सकेपछी Submit Button Click गर्ने ।
- Submit Button Click गरी सके पछी त्यस बजेट उपशिर्षकका भुक्तानी आदेशहरु Show हुन्छन् । चेक गर्ने ।

#### Figure No- 37

वजेट	इ. उपशीर्षकको आधारव	2040153 - 1	जल्ला अदालतहर	ō 👻	Submit				
स्रि. नं.	भुक्तानी आदेश न्	भुक्तानी आदेश दर्ता न	<b>उपशीर्ष</b> क	তদয়ীৰ্গক	जम्मा भुक्तनी रक्तम	भुक्तानी आदेशको प्रकार	अवस्था	बिस्तृत बिवरण	
1	9009	9	2040153	जिल्ला अदालतहरु	2200	सधारण	Approved	View	
2	9008	8	2040153	जिल्ला अदाललहरु	15000	सधारण	Approved	View	
3	9007	7	2040153	জিল্লা अदाललहरু	50000	सधारण	Approved	View	
4	9006	6	2040153	जिल्ला अदाललहरु	36000	सधारण	Approved	View	
5	9005	5	2040153	जिल्ला अदालतहरु	6000	सधारण	Approved	View	
6	9049	49	2040153	जिल्ला अदाललहरु	500	सधारण	Pending	View	
7	9047	47	2040153	जिल्ला अदाललहरु	7500	सधारण	Pending	View -	
			Previous	Showing 1 to	10 of 43 records.	Next			

# <u>3.3 स्विकृतकर्ता (Super) User :-</u>

यस User ले प्रविष्टीकर्ता (Normal) User ले तयार गरेका भुक्तानी आदेशहरु स्विकृती गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तानीको लागि पठाउने काम गर्दछ । भुक्तानी आदेशहरु स्विकृती नभईकन कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको TSA-DECS मा Show हुदैन । त्यसका लागि

स्विकृत कर्ता (Super) User ले System Login गर्नका लागि माथिको Figure No.-23 मा निम्नानुसारको विवरण प्रविष्टी गर्ने ।

- प्रयोगकर्ता :- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त स्विकृत कर्ता (Super)
   User को User ID टाईप गर्ने ।
- > Password :- Password टाईप गर्ने।
- > आर्थिक वर्ष:- चालु आर्थिक वर्ष आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने ।
- प्रयोगकर्ता तह :- User ID प्रविष्टी गर्दा साथ User Type आफै देखा पर्छ । Login गरेको User ID अनुसार User Type मिल्यो मिलेन चेक गर्ने ।
- कार्यालय :- User ID प्रविष्टी गर्दा साथ कार्यालय आफै देखा पर्छ । Login गरेको User ID अनुसार कार्यालय मिल्यो मिलेन चेक गर्ने ।
- > Login बटनमा Click गर्ने ।
- > छनौट गरे पछि निम्नुसारको Screen देखापर्छ ।



महालेखा नियन्त्रक कार्यालय		BHAKTAPUR	Logout
	मूख्य पृष्ठ		
	भुकानी आदेश स्थिकृती		

- > माथिको Screen मा भुक्तानी आदेश स्विकृतमा Click गर्ने ।
- > Click गरी सकेपछी निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

पह	पुब्बी भुक्तानी आदेश स्विकृती								
सिनं.	भुक्तानी आदेश न्	भुक्तानी आदेश दर्ता न	उपशीर्षक	ত্র্যহার্শিক	मिती (बि.स)	जम्मा भुक्तनी रक्तम	भुक्तानी आदेशको प्रकार	विस्तृत विवरण	सनै छान्ने 🔳
1	9049	49	2040153	जिल्ला अदालतहरु	2074- <mark>11-</mark> 13	500	सधारण	View	
2	9048	48	6010183	औषधी उपचार	2074-11-13	-2500	पंस्की	View	
3	9047	47	2040153	जिल्ला अदालतहरु	2074-11-13	7500	सधारण	View	
4	9046	46	2040153	जिल्ला अदाललहरु	2074- <mark>11-</mark> 13	10000	सधारण	View	
5	9030	30	2040153	जिल्ला अदालतहरु	2074- <b>1</b> 1-13	0	समायोजन	View	
			Pr	evious Showin	ng 1 to 10 of 5 re	ecords.	Next		*

माथिको Sceen मा स्विकृत गर्न वाँकी भुक्तानी आदेशहरु Show भै रहेका हुन्छन् । मा स्विकृत गर्न वाँकी भुक्तानी आदेशहरुलाई सरसर्ती चेक गर्ने । भुक्तानी आदेशको विष्तृत विवरण चेक गर्न अख्य Button को प्रयोग गरी हेर्ने । स्विकृत गर्न उपयुक्त रहेका भुक्तानी आदेशहरु चेक गरी सोहि Screen को वायाँ Side मा रहेको ब्ल्य Button मा 🗹 गर्ने । यस screen मा रहेका सवै विवरण छान्नको लागि वायाँ Side मा रहेको ब्ल्य Button मा Click गर्ने । सवै विवरण Selection हुन्छ । Sel ection गरीसके पछी ब्ल्य Button Click गर्ने । ब्ल्य गरीसके पछी सो विवरण यस Screen बाट हट्छ । कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको भुक्तानी आदेश दर्ता गर्ने Screen मा Show हुन्छ ।

यस Screen बाट वाहिर जान प्रण्डी Button को प्रयोग गर्ने । सिधै <sup>Login</sup> Screen मा जानको लागि <sup>Logout</sup> Button को प्रयोग गर्ने ।