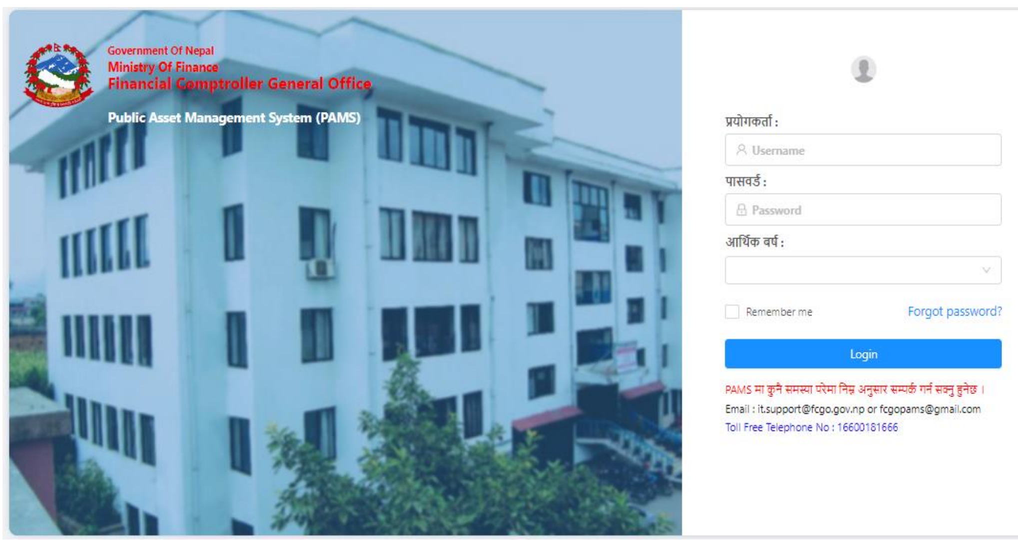
नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
अनामनगर, काठमाण्डौ



प्रयोगकर्ता म्यानुअल

सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (Public Asset Management System)

२०७९

(for support and feedback: fcgopams@gmail.com, it.support@fcgo.gov.np)

विषय सुचि

१.परिचय 5

१.२ प्रणालीमा लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदनको आधार 5

१.३ प्रणालीको प्राविधिक विशेषता 6

१.४ प्रयोगकर्ताको व्यवस्थापन 6

१.५ प्रयोगकर्ताको भूमिका 7

१.६ सम्पत्तिको मौज्दातको संकेत र व्याख्या 9

१.७ खर्च भएर जाने जिन्सी मालसामानको संकेत 20

२.लगइन 21

२.१ लगइन प्रयोगकर्ता विवरण र पासवर्ड परिवर्तन गर्ने 22

३. ड्यासवोर्ड 23

४.कार्यालयको विवरण 24

५. सूचीकृत कम्पनी वा संस्था 24

५.१ थप्नुस 24

५.२ विवरण 26

६. कर्मचारी 27

६.१ थप्नुस 27

६.२ विवरण 28

७. सम्पत्तिको नाम 29

७.१ सम्पत्ति फिल्टर गर्नुस 29

७.२ थप्नुस 30

७.३ विवरण 32

७.४ पहिचान नं. थप 33

७.५ पहिचान नं. को विवरण 34

८. प्रविष्टि खण्ड ... 34
८.१ सुरुवाती मौज्दात ... 35
८.२ खरिद आदेश (४०२) ... 38
८.३ दाखिला प्रतिवेदन फाराम (४०३) ... 40
८.४ खर्च निकासा फाराम (४०४) ... 42
८.५ हस्तान्तरण फाराम (४०६) ... 43
८.६ जिन्सी निसर्ग/मिनाहा विवरण (४१०) ... 45
८.७ जिन्सी निरिक्षण फाराम (४११) ... 47
८.८ मर्मत आवेदन (४१४) ... 48
८.८.१ राख्ने: ... 48
८.९ मर्मत अभिलेख खाता (४१५) ... 49
८.९.१ राख्ने ... 49
८.१० घर जग्गा (४१७) ... 50
८.११ जिन्सी सहायक खाता (४१२) ... 51
८.११.१ सामान दिँदा ... 51
८.११.२ सामान फिर्ता दिँदा ... 52
८.१२ इन्धन अभिलेख खाता ... 53
९. कार्यालय प्रतिवेदन खण्ड ... 53
९.१ खरिद आदेश (४०२) ... 54
९.२ दाखिला प्रतिवेदन फाराम (४०३) ... 54
९.३ खर्च निकासा फाराम (४०४) ... 55
९.४ हस्तान्तरण फाराम (४०६) ... 56
९.५ खर्च भएर जाने जिन्सी खाता (४०७) ... 57
९.६ खर्च भएर नजाने जिन्सी खाता (४०८) ... 59

९.७ जिन्सी निसर्ग/ मिनाहा फाराम (४१०)....60
९.८ जिन्सी निरिक्षण फाराम (४११)....62
९.९ जिन्सी मौज्दात बार्षिक विवरण (४१३)....63
९.१० मर्मत आवेदन फाराम (४१४)....64
९. ११ घर जग्गाको लगत किताब (४१७)....65
९.१२ मर्मत अभिलेख खाता विस्तृत....66
९.१३ मर्मत अभिलेख खाता (४१५)....67
९.१४ जिन्सी सहायक खाता (४१२)....68
९.१५ इन्धन अभिलेख खाता....69
९.१६ जिन्सी सहायक खाता व्यक्तिगत....70
१०. अन्य प्रतिवेदन....70
१०.१ आपूर्तिकर्ताको विवरण....71
१०.२ घरजग्गा एकीकृत प्रतिवेदन....72
१०.३ सम्पत्तिको बार्षिक मौज्दात विवरण....73
१०.४ इन्धन खपत विवरण....74
१०.५ FAQ....75

१.परिचय

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

१.२ प्रणालीमा लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदनको आधार

- प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएअनुसार सम्पत्ति तथा जिन्सी सामानको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन गरिएको छ।
- महालेखा परीक्षक कार्यालयको वार्षिक प्रतिवेदनको सुझावको कार्यान्वयन स्वरुप सार्वजनिक सम्पत्ति व्यबस्थापन प्रणाली लागू गरिएको छ ।
- मिति २०७६/२/१५ मा महालेखा परीक्षक कार्यालयबाट स्वीकृत सम्पत्तिको संकेत (Chart of Account) को आधारमा सम्पत्तीको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन गरिएको छ ।
- नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्को मिति २०७७।०७।२० को निर्णय कार्यान्वयन गर्न सार्वजनिक सम्पत्ति व्यबस्थापन प्रणाली (PAMS) संचालन गरिएको छ ।
- महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत म.ले.प.फा.नं. अनुसार नै सम्पत्तिको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन तयार गरिएको छ ।
- २०७७/३/३१ सम्मको अर्थात आर्थिक बर्ष २०७६/७७ सम्मको बाँकी सम्पत्तिहरु मध्ये खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने जिन्सी खातामा (म.ले.प.फा.नं.४०८) भएको विवरणबाट र खर्च भएर जाने सम्पत्ति खर्च भएर जाने जिन्सी खातामा (म.ले.प.फा.न ४०७) भएको विवरणबाट प्रविष्ट खण्डमा रहेको शुरुवात मौज्दातमा प्रविष्ट गर्नुपर्दछ।

- २०७७/३/३१ सम्म मूल्य नखुलेको सम्पत्तिको हकमा मूल्य प्रविष्ट गर्ने ठाउमा १ प्रविष्ट गर्ने र आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली अनुसार सोमा तोकीएको अवधिभित्र सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गरी कायम मूल्य प्रविष्ट गर्नुपर्नेछ ।
- २०७७/३/३१ सम्मको अर्थात आर्थिक बर्ष २०७६/७७ सम्मको घरजग्गाको विवरण प्रविष्ट खण्डको घरजग्गा लगत म.ले.प.फा.नं. ४१७ मा भर्नुपर्दछ।

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रमाणित गर्नुपर्ने बार्षिक विवरण

१ सम्पत्ति तथा जिन्सी मौज्दातको बार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. ४१३)

२ घर जग्गाको लगत (म.ले.प.फा.नं. ४१३)

१.३ प्रणालीको प्राविधिक विशेषता

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

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

१.४ प्रयोगकर्ताको व्यवस्थापन

यो प्रणालीमा विभिन्न किसिमका प्रयोगकर्ताको व्यवस्था गरिएको छ। कानूनी व्यवस्थामा तोकिएको जिम्मेवारी अनुसारनै तिनीहरुको भूमिका तोकीएको छ।

कार्यालयगत भूमिका

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय	मुख्य प्रयोगकर्ता (सबै निकायको एकिकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने)
मन्त्रालय वा केन्द्रिय निकाय	मुख्य प्रयोगकर्ता (आफ्नो निकायको एकिकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने)
प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय	मुख्य प्रयोगकर्ता (आफ्नो प्रदेशको एकिकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने)
कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	आफ्नो जिल्लाभित्रका कार्यालयहरुको सम्पत्ति तथा जिन्सी मौज्दातको आर्थिक विवरण म.ले.प.फा.नं ४१३ र ४१७ प्रमाणीत गर्ने, User Name र Password उपलब्ध गराउने, प्रणाली प्रयोग गर्न जिल्लाभित्रका कर्मचारीहरुलाई सहयोग गर्ने
कार्यालय	प्रयोगकर्ता (आफ्नो कार्यलयको प्रतिवेदन तयार गर्ने र म.ले.प.फा.नं.४१३ र ४१७ प्रमाणीत गर्न कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गर्ने

१.५ प्रयोगकर्ताको भूमिका

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

कार्यालय प्रमुख (Chief)	सम्पत्तीको लेखाङ्कन स्वीकृत गर्ने जस्तै खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन, खर्च निकासा, हस्तान्तरण जस्ता फाराम स्वीकृत गर्ने ।
अधिकृत(Officer)	सम्पत्तिको लेखाङ्कन जस्तै खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन, खर्च निकासा, हस्तान्तरण जस्ता फाराम जाँच गरी स्वीकृतको लागि सिफारिश गर्ने ।
स्टोर किपर	सम्पत्तिको लेखाङ्कन जस्तै खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन, खर्च निकासा, हस्तान्तरण जस्ता फाराम तयार गरि पेश गर्ने ।
आर्थिक प्रशासन प्रमुख	सम्पत्तिको प्रतिवेदनहरु जस्तै खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन, खर्च निकासा, हस्तान्तरण जस्ता फाराम आवश्यकता अनुसार हेर्ने ।

प्रणाली संचालनको संक्षिप्त जानकारी

Setting खण्डमा

- खरिद आदेश दिने प्रयोजनको लागि आपूर्तिकर्ता वा विक्रता थप गर्ने र सम्पत्तिको नाम Drop Down मा नदेखाएमा मात्र सम्पत्तिको नाम थप गर्ने बाहेक अन्य केही गर्नु नपर्ने ।

प्रविष्टि खण्डमा

- यो प्रणाली प्रयोग गर्दा प्रयोगकर्ताले आव ०७६/७७ सम्म कार्यालयमा बाँकी सम्पत्ति शुरुवाति मौज्दातमा प्रविष्ट गर्ने, मूल्य नखुलेको सम्पत्तिको हकमा तत्काल १ राख्ने ,
- खरिद आदेश बाट प्रणाली प्रविष्ट शुरु गर्ने,
- प्रणालीमा खरिद आदेश कार्यालय प्रमुखको User बाट स्वीकृत भएपछि मात्र दाखिला गर्न सकिने,
- कार्यालय प्रमुखको User बाट दाखिला स्वीकृत गरेपछि मात्र खर्च निकासा, हस्तान्तरण, सम्वन्धित खाताको प्रतिवेदन र बार्षिक प्रतिवेदन प्रणालीमा तयार हुन्छ।

१.६ सम्पत्तिको मौज्दातको संकेत र व्याख्या

सम्पत्ति तथा दायित्वको संकेत महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट २०७६/२/१५ मा स्वीकृत भएको छ। यस संकेत र व्याख्या एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या २०७४ (दोस्रो संशोधनमा) मा गरिएको छ। यहि संकेतको आधारमा यस प्रणालीमा सम्पत्तिको लेखाङ्कन र प्रतिवेदन गरिएको छ। सम्पत्तिको नामलाई शुरुमा ६ अंक र ७ डिजीटको जस्तै ६१११९०१ व्यवस्था गरिएको छ। यस प्रणालीमा ७ डिजिटको प्रत्येक सम्पत्ति भित्र सोही सम्पत्ति भित्र पर्ने सम्पत्तिको थप वर्गीकरण गर्न सक्ने गरि १० डिजिटको संकेत दिइएको छ । यस व्यवस्थाले स्वीकृत सम्पत्तिको संकेत भित्र ९९९ प्रकारको थप सम्पत्तिको नाम थप गर्न सकिन्छ । सम्पत्तिको लेखाङ्कन र प्रतिवेदनको प्रणालीमा अधिकांश सम्पत्तिको नाम थप गरिएको छ। यसर्थ कार्यालयगत तहमा सम्पत्तिको नाम थप गर्नुपर्दैन तर कुनै विशेष खालको सम्पत्ति भए नाम थप गर्न भने सकिन्छ। आवश्यकता अनुसार सम्पत्तिको नाम थप गर्न महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तहमा सिमित गर्न सकिन्छ। यदि सम्पत्तिको नाम थप गर्न नसकेमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा सम्पर्क गर्नु पर्नेछ ।

सकेत	सम्पत्ति तथा दायित्वको उपशिर्षक	व्याख्या	प्रयोग हुने तह		
			सघ	प्रदेश	स्थानीय
६१	**गैर-वित्तीय सम्पत्ति**	मुख्य शिर्षक भएकोले यसमा प्रविष्ट गरिदैन । यस अन्तर्गत गैर वित्तिय सम्पतिको विवरण एकिकृत हुन्छ।	√	√	√
६११००००	**स्थिर सम्पत्ति**	उत्पादन प्रक्रियामा बारम्वर वा निरन्तररूपमा एक बर्ष भन्दा बढि प्रयोग हुने सम्पत्तिहरू यसमा पर्दछन। यस उपशिर्षकमा सम्पत्तिहरूको प्रविष्ट गरिदैन।	√	√	√
६१११०००	भवन र संरचना	भवन तथा सो संग सम्बन्धित संरचनाहरूको एकिकृत विवरण यसमा देखिन्छ ।यो उपशिर्षकमा प्रविष्ट गर्नुपर्दैन ।	√	√	√
६१११९००	आवासीय भवनहरु	आवासीय प्रयोजनका भवनहरूको यस शिर्षकमा एकिकृत विवरण देखिन्छ।भवनसंग सम्बन्धित ग्यारेज, अस्थाइ घर, आराम गृह तथा अन्य स्थायी प्रकृतिकासंरचनाहरू यसमा पर्दछन । यो उपशिर्षकमा प्रविष्ट गर्नुपर्दैन।	√	√	√

६१११००१	अस्थाई घरहरु(mobile homes)	अस्थाइ घरहरूको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√
६१११००२	आवाश योजना/ फल्याट	आवाश योजना तथा फल्याटहरूको प्रविष्टयस उपशिर्षकमा गरिन्छ ।	√	√	√
६१११००३	आराम/अतिथी गृह	आराम तथा अतिथी गृह प्रयोजनाका घरहरूको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा गरिन्छ ।	√	√	√
६१११००४	निवास	निवास सुविधा प्रयोजनका लागि भएका भवनहरूको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√
६१११००५	सुरक्षा व्यारेक	सुरक्षा निकायले प्रयोग गरेका भवन तथा संरचनाहरूको प्रविष्ट यस उपशिर्षक अन्तगत गरिन्छ।	√	√	√
६१११२००	गैर-आवासीय भवन	गैर आवासिय प्रयोजनका भवनहरूको यस शिर्षकमा एकिकृत विवरण देखिन्छ।भवनसग सम्बन्धित स्थायी प्रकृतिका संरचनाहरू यसमा पर्दछन ।यो उपशिर्षकमा प्रविष्ट गर्नुपर्दैन।	√	√	√
६१११२०१	कार्यालय भवन	सरकारी कार्यालयका भवनहरूको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√
६१११२०२	बिद्यालय भवन	विधालय भवनहरूको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√
६१११२०३	अस्पताल भवन	अस्पताल,स्वास्थ्य सेवा केन्द्र जस्ता भवनहरूको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा गरिन्छ ।	√	√	√
६१११२०४	सार्वजनिक मनोरंजनका भवनहरु	सार्वजनिक मनोरञ्जनका लागि बनाइएका भवनहरू यस अन्तगत प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६१११२०५	गोदाम घर	गोदाम घरहरूको प्रविष्ट यस उपशिर्षक अन्तर्गत गरिन्छ।	√	√	√
६१११२०६	एयरपोर्ट	अन्तराष्ट्रिय, राष्ट्रिय एयरपोर्ट हरू र यसको संरचना भित्र रहेका स्थायी प्रकृतिका सम्पतिको प्रविष्ट यस उपशिर्षक अन्तर्गत गरिन्छ ।	√	√	√
६१११२०७	शब दहन गृह	शव दहन गृहहरूको प्रविष्ट यसमा गरिन्छ।	√	√	√

६१११२०८	बजार भवनहरु	विभिन्न किसीमका बजार भवनहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६१११२०९	प्रयोगशाला/ अनुसन्धान केन्द्र	विभिन्न सरकारी निकायको प्रयोगशाला, अनुसन्धान केन्द्रको यसअन्तर्गत प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६१११२१०	कारखानाहरु	कारखानाहरूको भवन संरचनाको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√
६१११२११	कारागार भवन	कारागार भवनहरूको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√
६१११४००	जग्गा सुधार सम्बन्धी	जग्गालाइ केही कार्य गरेर त्यसको परिमाण, गुणस्तर, उत्पादकत्वमा उल्लेख्य सुधार गर्नु जग्गा सुधार सम्बन्धि कार्य पर्दछ। तर यस अन्तर्गत बनेका संरचनाहरू यसमा प्रविष्ट गरिदैन । प्राकृतिक स्वरूपमा रहेको जग्गालाइ सुधारगर्दा लागेको फरक मूल्य मात्र यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।यो उपशिर्षकमा प्रविष्ट गर्नुपर्दैन।	√	√	√
६१११४११	जग्गा सुधार	जग्गालाइ केही कार्य गरेर त्यसको परिमाण, गुणस्तर, उत्पादकत्वमा उल्लेख्य सुधार गर्नु जग्गा सुधार सम्बन्धि कार्य पर्दछ। तर यस अन्तर्गत बनेका संरचनाहरू यसमा प्रविष्ट गरिदैन । प्राकृतिक स्वरूपमा रहेको जग्गालाइ सुधार गर्दा लागेको फरक मूल्य मात्र यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६११२०००	मेसिनरी र उपकरणहरु	यस अन्तर्गत यातायातका उपकरणहरू, सुचनाका लागि प्रयोग भएका उपकरणहरू ,कम्प्युटर, दुरसंचारको लागि प्रयोग भएका मेशनरी उपकरण तथा अन्य उपशिर्षकमा प्रविष्ट नहुने मेशीनरी , उपकरण पर्दछन । तर भवनको संरचनामै भएको मेशीनरी उपकरण यसमा प्रविष्ट नगरी भवन शिर्षकमै गर्नुपर्दछ । सैनिक हातहतियार बाहेक अन्य मेशीनरी उपकरण यसै शिर्षकमा प्रविष्ट गर्नु पर्दछ ।यस उपशिर्षकमा एकिकृत विवरण देखिन्छ। यो उपशिर्षकमा प्रविष्ट गर्नुपर्दैन।			

६११२१००	यातयात सम्बन्धि उपकरणहरु	बस्तु तथा मानिसहरूलाइ एक ठाउबाट अर्को ठाउमा लैजानको लागि प्रयोग हुने सवारी साधनहरू यस अन्तर्गत पर्दछन ।यो उपशिर्षका प्रविष्ट गर्नुपर्दैन ।			
६११२१०१	यात्रुजन्य सवारीहरू साधनहरु	मानिसहरूलाइ एक ठाउबाट अर्को ठाउमा लैजानको लागि प्रयोग हुने सवारीसाधनहरूको यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६११२१०२	कार्गो बोक्ने सवारी साधनहरू	मालसामान तथा बस्तुहरूलाइ एक ठाउबाट अर्को ठाउमा लैजानको लागि प्रयोग हुने सवारी साधनहरूको यसमा प्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६११२१०३	कृषिजन्य सवारीसाधन	कृषि बस्तुहरूलाइ एक ठाउबाट अर्को ठाउमा लैजानको लागि प्रयोग हुने सवारी साधनहरूको यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६११२१०४	औद्योगिक सवारी साधन	औधोगिक प्रयोजनको लागि प्रयोग हुने सवारी साधनहरूको यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६११२१०५	एम्बुलेन्स	एम्वुलेन्स हरूको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√
६११२१०६	पानीजहाज	पानीजहाजको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा अन्तर्गत गरिन्छ ।	√	√	√
६११२१०७	रेल्वे लोकोमोटिभ	रेल्वे लोकोमोटीभको प्रविष्ट यस उपशिर्षक अन्तर्गत गरिन्छ ।	√	√	√
६११२१०८	हवाई जहाज	हवाइजहाजको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा अन्तर्गत गरिन्छ।	√	√	√
६११२१०९	मोटर साइकल	मोटरसाइकलको प्रविष्ट यस उपशिर्षक अन्तर्गत गरिन्छ ।	√	√	√
६११२११०	कार जिप	कार जिप जस्ता सवारी साधनको प्रविष्ट यस अन्तर्गत गरिन्छ ।	√	√	√
६११२२००	सवारी साधन बाहेकका अन्य मेसिनरी र उपकरणहरु	यस अन्तर्गत सवारी यातायातका उपकरणहरू बाहेक अन्य उपकरण तथा मेशिनरी औजार सवै पर्दछन । यो उपशिर्षकले एकिकृत विवरण दिने भएकोले यसमा प्रविष्ट गर्नुपर्दैन ।	√	√	√

६११२२११	सुचना, कम्प्युटर तथा दुरसंचार उपकरण	यस अन्गर्गत रेडियो, टेलिभिजन, भिडियो, दुरसंचार संग सम्वन्धित मेशिनरी उपकरणहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६११२२२०	अन्य मेशीनरी तथा उपकरण	अन्य मेशीनरी उपकरणमा प्रविष्ट नभएका यसमा अन्तर्गत राखिन्छ ।यो उपशिर्षकले एकिकृत विवरण दिने भएकोले यसमा प्रविष्ट गर्नुपर्दैन ।	√	√	√
६११२२२१	कार्यालय उपकरणहरु	कार्यालय प्रयोजनको लागि प्रयोग हुने उपकरणहरूमा यसमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६११२२२२	कम्प्युटर उपकरणहरु	कार्यालय प्रयोजनको लागि प्रयोग हुने कम्प्युटरहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६११२२२३	बिद्युतीय उपकरण	कार्यालय प्रयोजनको लागि प्रयोग हुने विधुतीय उपकरणहरूमा यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√
६११२२२४	संचार उपकरण	सञ्चार सग सम्वन्धित उपकरण यसमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६११२२२६	सांगीतिक उपकरण	सांगितीक उपकरणहरू यसमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६११२२२७	मेडिकल उपकरण	मेडिकल उपकरणहरू यसमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६११२२२८	खेलकुदका उपकरण	खेलकुद उपकरणहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६११२२२९	चित्र(पेन्टिंग्स),	चित्रहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६११२२३०	पुस्तक, पत्रिका आदि	पुस्तक, पत्रिकाहरूको यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६११२२३१	प्रयोगशालाउपकरण	प्रयोगशालाका उपकरणहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६११२२३२	औधोगिक तथा उत्पादनका उपकरणहरु	औधोगिक तथा उत्पादनका उपकरणहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६११२२३३	निर्माण सम्बन्धि उपकरणहरु	निर्माण सम्बन्धि उपकरणहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६११२२३४	प्रशारण उपकरणहरु	प्रशारण सम्बन्धि उपकरणहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√

६११२२३५	सुरक्षा सम्बन्धि उपकरणहरु	सैनिक हातहतियार बाहेक अन्य सुरक्षा सम्बन्धि उपकरण यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६११२२३६	कृषि र दुग्ध उत्पादन सम्बन्धि उपकरणहरु	कृषि र दुग्ध उत्पादन सम्बन्धि उपकरणहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६११२२३७	अग्नि रक्षक उपकरणहरु	अग्नि रक्षक उपकरणहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६११२३११	फर्निचर	फर्निचरहरूको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√
६११३१००	उत्पादित जैविक साधन	यस अन्तर्गत पटक पटक बस्तु उत्पादनमा प्रयोग हुने जनावर जन्य सम्पत्ति तथा रूख,बाली, तथा विरूवाबाट प्राप्त हुने सम्पत्तिहरू पर्दछन ।यस्ता सम्पतिको प्राकृतिक बृद्धि, पुन उत्पादन संस्थाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण, जिम्मेवारी तथा व्यवस्थापन रहन्छ । यसमा प्रविष्ट गरीदैन।	√	√	√
६११३१११	पशुधन	पटक पटक बस्तु उत्पादनमा प्रयोग हुने जनावरजन्य सम्पति यस अन्तर्गत प्रविष्ट गरिन्छ ।जस्तै Breeding stocks, दुग्धजन्य गाइवस्तु, उन उत्पादनमा प्रयोग हुने भेडा वा अन्य गाइवस्तु, यातायातको साधनमा प्रयोग हुने गाइबस्तु, दैड वा अन्य मनोरञ्जनमा प्रयोग हुने जनावर।	√	√	√
६११३१२१	रुख,वाली तथा बिरुवा	पटक पटक उत्पादनमा प्रयोग हुने रूख, बाली तथा विरूवा जन्य सम्पत्ति यस अन्तर्गत प्रविष्ट गरिन्छ ।जस्त स्याउ, सुन्तला उत्पादन हुने रूख, काठको रूपमाप्रयोग हुने रूख आदी।	√	√	√
६११३२००	बौद्धिक सम्पत्ति सम्बन्धि उत्पादनहरु	खोज, अनुसन्धान, विकासबाट आर्जित सम्पत्तिहरूको प्रविष्ट गरिन्छ।यसमा प्रविष्ट गरीदैन।	√	√	√
६११३२११	अनुसन्धान र विकास	अनुसन्धान र विकास संग सम्बन्धित सम्पत्तिहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६११३२२१	खानीको खोज तथा मुल्यांकन	खानीको खोज तथा मुल्यांकनहरूको यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√

६११३४००	कम्प्युटर सफ्टवेर तथा डाटावेस	कम्प्युटर सफ्टवेयर तथा डाटावेसहरूको एकिकृत विवरण देखिन्छ। यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिदैन।	√	√	√
६११३४११	कम्प्युटर सफ्टवेर	कम्प्युटर प्रोगाम,प्रोगाम विवरणहरू तथा अन्य सामाग्रीहरू जुन सफ्टवेयरको लागि अवाश्यक छ, यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६११३४१२	डाटावेस	डाटावेसको यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६११३४१३	मनोरंजन,पुस्तकालय र कलात्मक बस्तु(orginals)	मनोरञ्जन,पुस्ताकालय र कलात्मक बस्तुहरूको प्रविष्ट यसमा गरिन्छ।	√	√	√
६११३४१४	अन्यबौद्धिक सम्पत्ति	अन्य बौदिक सम्पत्तिहरूको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√
६११४०००	युद्ध सामग्री प्रणाली / हातहतियार प्रणालीहरु	सैनिक हातहतियार, युद् सामाग्री, सवारी साधन जस्तै टंयाक, सैनिक विमान,मिसाइल जस्ता सम्पत्ति यस उपशिर्षकमा एकिकृत गरिन्छ।	√	√	√
६११४१११	युद्ध सामग्री प्रणाली / हातहतियार प्रणालीहरु	सैनिक हातहतियार, युद् सामाग्री,सवारी साधन जस्तै टंयाक, सैनिक विमान,मिसाइल जस्ता सम्पत्ति यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६११५०००	अन्य संरचनाहरु		√	√	√
६११५१११	राजमार्ग ,सडक आदि	राष्ट्रिय राजमार्ग, क्षेत्रिय सडक तथा अन्य सडकहरूको प्रविष्ट यसमा गरिन्छ ।	√	√	√
६११५२११	एयर फिल्ड धावन मार्ग	एयरपोर्टको धावन मार्ग यसमा प्रविष्ट यसमा गरिन्छ।	√	√	√
६११५३११	विधुतसंरचना निर्माण	विधुत संरचना सम्वन्धि सम्पत्तिहरु यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६११५४११	हर्बोर,बाँध र अन्य जल संरचनाहरु	हार्वर, बाध र अन्य जल संरचनाहरूको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√

६११५५११	सिंचाइ संरचना निर्माण	सिंचाइ तथा अन्य जलसंरचनाहरूको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√
६११५६११	खानेपानी संरचना निर्माण	खानेपानी प्रयोजनाका संरचनाहरू, पम्पीङ स्टेशनको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√
६११५७११	बन तथावातावरण संरक्षण		√	√	√
६११५८११	सरसफाइ संरचना निर्माण	सरसफाइ प्रयोजनका सरचनाहरु ढल प्रशोधनशालाको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√
६११५९११	अन्यसार्वजनिक निर्माण		√	√	√
६१२००००	**जगेडा सामानहरु**	चालु अवधि वा विगतमा बस्तु तथा सेवाहरूबाट उत्पादीत बस्तु ,बिक्रीका लागि राखीएको वा अन्य प्रयोजनका लागि रहेका बस्तुहरू यसमा एकिकृत विवरण देखिन्छ ।यो उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिदैन।	√	√	√
६१२२१११	मालसामान/ कच्चा पदार्थ र आपुर्तीहरु	कुनै निकायले उत्पादन प्रक्रियामा कच्चा पर्दाथको रूपमा प्रयोगगर्न मौज्दात राखेको मालसामान यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ। जस्तै कार्यालय सामान, इन्धन,	√	√	√
६१२२२११	उत्पादनरत बस्तुहरु (work in progress)	उत्पादन प्रक्रियामा रहेकोर अर्को निकायलाइ हस्तान्तरण योग्य भैनसकेको मालसामान यसमा प्रविष्ट गरिन्छ।बारम्वर वा निरन्तररूपमा एक बर्ष भन्दा बढि प्रयोग हुने सम्पतिहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६१२२३११	अन्तिम उत्पादनहरु(finished products)	उत्पादन प्रक्रिया सम्पन्न भै उत्पादनकर्ताको मैज्दातमा राखिएको बस्तुहरू यस अन्तर्गत प्रविष्ट गर्नुपर्दछ।	√	√	√
६१२२४११	पुन:बिक्रीमा राखिएका समानहरु	थप उत्त्पादन प्रक्रिया नगरी बस्तु विक्रि वा हस्तान्तरण गर्ने उद्धेश्यले तयार गरिएको मालसामान यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√

६१२२५११	सैनिक जगेडा सामानहरु	सैनिक हातहतियारमा एकपटक मात्र प्रयोगमा आउने मालसामान जस्तै मिसाइल, रकेट, बम यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६१३००००	**बहुमूल्य बस्तुहरु**	यस अन्तर्गत त्यस्ता बहुमूल्य बस्तुहरू पर्दछन जसको प्रयोग उत्पादन वा उपभोगको लागि गरिदैन तर भविष्यमा यसको बास्तविक मूल्य बढ्ने अनुमान गरिन्छ । यस अन्तर्गत उत्पादन प्रक्रियमा प्रयोग नहुने गैरवित्तिय सुन, मूल्यबान धातु, स्टोन , पेन्टीङ, पुराना गरगहना जस्ता मालसामानको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा गरिन्छ ।	√	√	√
६१३११११	**बहुमूल्य बस्तुहरु**	यस अन्तर्गत त्यस्ता बहुमूल्य बस्तुहरू पर्दछन जसको प्रयोग उत्पादन वा उपभोगको लागि गरिदैन तर भविष्यमा यसको बास्तविक मूल्य बढ्ने अनुमान गरिन्छ । यस अन्तर्गत उत्पादन प्रक्रियमा प्रयोग नहुने गैरवितिय सुन, मूल्यबान धातु, स्टोन , पेन्टीङ, पुराना गरगहना जस्ता मालसामानको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा गरिन्छ ।	√	√	√
६१४००००	**अनुत्पादितसम्पत्तिहरु**	यस अन्तर्गत प्राकृतिक स्रोत साधनहरूको विवरण एकिकृत हुन्छ।	√	√	√
६१४११११	जमिन	खुला जमिन हरूको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√
६१४२१११	खनिज र ऊर्जा सम्बन्धि श्रोतहरु	जमिन भित्र रहेका खनिज तथा उर्जा सम्वन्धि सम्पतिहरू जुन विधमान प्रविधी तथा मूल्यमा उत्खनन गर्न सम्भाव देखिन्छ ,यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६१४३०००	प्राकृतिक रुपमा प्राप्त/ रहेका अन्य सम्पत्तिहरु	प्राकृतिक रूपमा प्राप्त सम्पतिहरूमा यस अन्तर्गत एकीकृत विवरण देखीन्छ । यस उपशिर्षकमा प्रविट गर्नुपर्दैन ।	√	√	√
६१४३१११	उत्पादन नगरिएका जैविक श्रोतहरु	एक पटक वा पटक पटक उत्पादन दिने पशुपंक्षी, बस्तु, बनस्पती, माछाजस्ता प्राकृतिक रूपमा रहेका बस्तुहरू जसमा स्वामित्व अधिकार निहित हुन्छ तर प्राकृतिक बृद्धि तथा पुन उत्पादन कुनै निकायको प्रत्यक्ष	√	√	√

		नियन्त्रण, जिम्मेवारी तथा व्यवस्थापनमा हुदैन, यस्ता बस्तुहरूको प्रविष्ट यस उपशिर्षकमा गरिन्छ।			
६१४३२११	जलश्रोत	जमिन भित्र वा सतहमा रहेका अर्थिक मूल्य भएका मापनयोग्य पानीको यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६१४३३००	अन्य प्राकृतिक श्रोतहरु	अन्य प्राकृतिक श्रोतहरू यस अन्तर्गत पर्दछन ।	√	√	√
६१४३३११	रेडियो क्षेत्र	विधुतिय प्रशारण क्षेत्र, रेडियो फ्रिक्वेन्सी जस्ता यसमा प्रविष्ट गर्नुपर्रदछ ।	√	√	√
६१४३३२१	अन्यत्र बर्गीकरण नगरिएका प्राकृतिक श्रोतहरु	अन्य कुनै शिर्षकमा वर्गिकरण नभएका देख्न सकिने प्राकृतिक बस्तुहरूयस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६१४४०००	उत्पादन नगरिएका अदृश्य(intangible) सम्पत्तिहरु	कानुनी वा लेखा प्रणालीबाट श्रृजित अदृश्य सम्पत्तिहरू यस उपशिर्षकमा पर्दछ।	√	√	√
६१४४१००	सम्झौता,भाडा(lease) र लाइसेन्स	कुनै सम्पत्ति प्रयोग गरेबापत वा सेवाको व्यवस्था बापत अर्को पक्षले निश्चित रकम तिर्नुपर्ने कानुनी दायित्व भएका सम्झौता, भाडा तथा लाइसेन्सहरू यसमा एकिकृत हुन्छ ।यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गर्नुपर्दैन ।	√	√	√
६१४४१११	बजारयोग्य संचालनगत भाडाहरु	कुनै स्थिर सम्पत्तिको भाडाबाट रकम प्राप्त भएमा यस शिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६१४४२११	प्राकृतिक श्रोत उपयोग गर्ने अनुमतिपत्र	प्राकृतिक स्रोतको भाडाबाट प्राप्त हुने सम्पत्तिहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६१४४३११	बिशेष कार्य गर्ने अनुमतिपत्रहरु	विशेष कार्य गर्न पाइएका अनुमतिपत्रहरू जसबाट मैद्रिक प्राप्तिगर्न एकाधिकार प्राप्त हुन्छ, यस्ता सम्पत्तिहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√

६१४४४११	भविष्यमा प्राप्तहुने बस्तु र सेवाहरुको बिशेष स्वामित्व	भविष्यमा कुनै बस्तु वा सेवा प्राप्त गर्ने गरी खरिद गरिएका सम्पत्तिहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ।	√	√	√
६१४४५११	ख्याति र बाणिज्य सम्पत्तिहरु (godwill and marketing assets)	ख्याति र बाणिज्य सम्पत्तिहरू यस उपशिर्षकमा प्रविष्ट गरिन्छ ।	√	√	√

१.७ खर्च भएर जाने जिन्सी मालसामानको संकेत

६१६११०१ कम्प्यूटर तथा विधुतिय मालसामान (कम्प्युटर तथा विधुतिय मालसामानका पाटपुर्जा तथा सामनहरु यस भित्र प्रविष्ट गर्नुपर्दछ। जस्तै माउस, माउस प्याड, एक्टेन्सन कर्ड, पेन ड्राइभ आदी

६१६१२०१ भाडाकुडा तथा सरसफाई सम्वन्धि मालसामान (भाडाकुडा तथा सरसफाई सम्वन्धि मालसामान तथा सामनहरु यस भित्र प्रविष्ट गर्नुपर्दछ। जस्तै कप सेट, प्लेट, प्रेसर कुकर, चम्चा, कोलिन, साबुन, सिरक डसना, सरफ, साबुन, टिस्यु पेपर आदी) ।

६१६१३०१ मसलन्द तथा छपाइ सम्वन्धि मालसामान (कागजात तथा छपाइ सम्वन्धि मालसामान यस भित्र प्रविष्ट गर्नुपर्दछ। जस्तै फोटोकपी पेपर, लेटर प्याड, खाम, कासामु फाराम, म.ले.प. फाराम आदी)

६१६१४०१ अन्य कार्यालय मालसामान (अन्य कार्यालय सम्वन्धि मालसामान जस्तै रेनकोट, व्याग, त्रिपाल यस भित्र प्रविष्ट गर्नुपर्दछ।)

सम्पत्ति तथा जिन्सी सामानको प्रकार

यो प्रणालीमा खर्च भएर जाने र नजाने सम्पत्तिको लेखाङ्कन र प्रतिवेदन गर्न निम्नानुसार संकेतको व्यवस्था गरिएको छ ।

खर्च भएर जाने (नखप्ने मालसामान)

- खर्च भएर जाने सामानको लागि ६१६११०१ देखि ६१६१७०१ सम्मको संकेत भित्र प्रविष्ट गर्ने ।

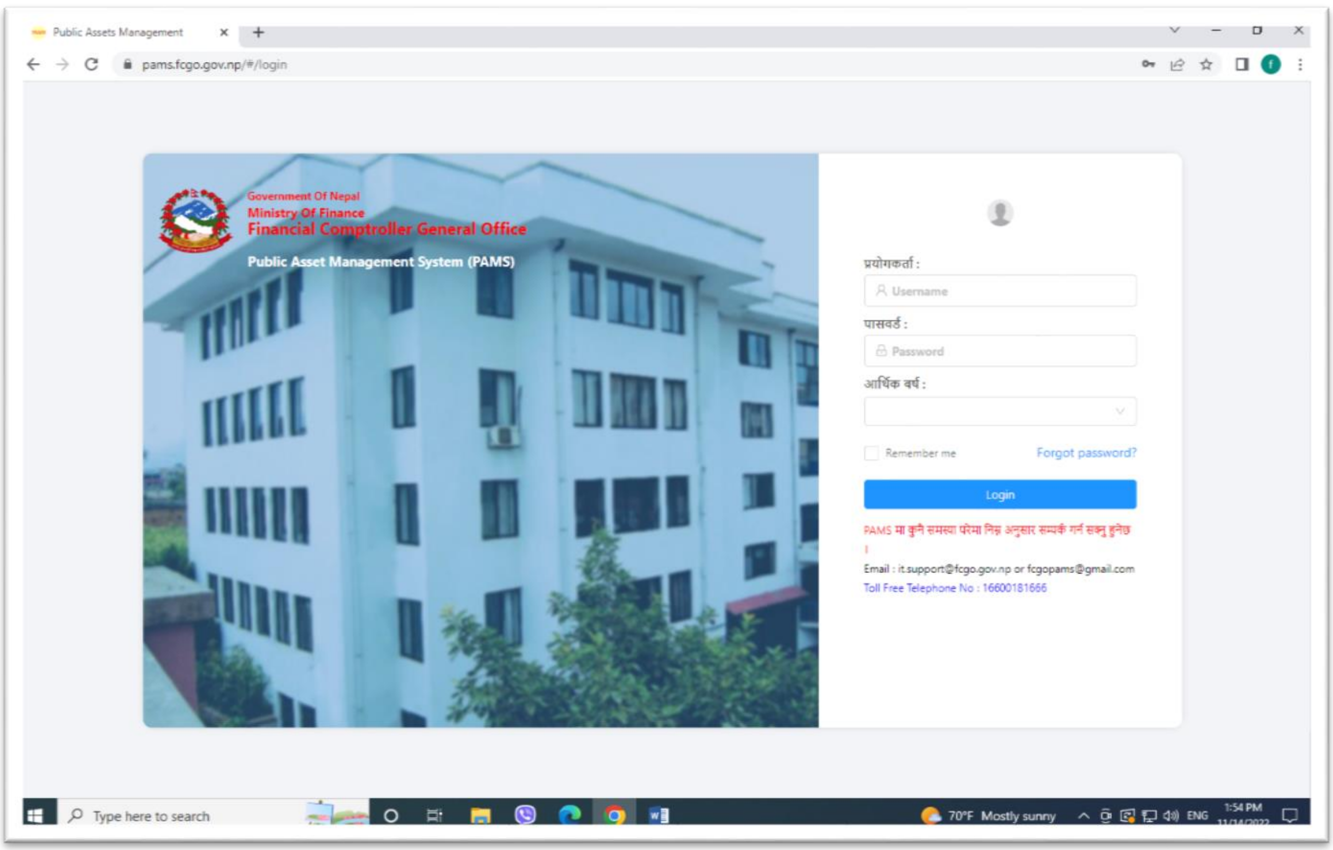
खर्च भएर नजाने (खप्ने सामान)

- Chart of Account को ६११०००० देखी ६१४४५११ सम्म वर्गिकरण गरीएका सम्पत्तिहरु खर्च भएर नजाने अन्तर्गत प्रविष्ट गर्ने ।

२.लगइन

Public Asset Management System मा सम्पत्तिको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन गर्न वा यसको प्रयोग गर्नका लागि तपाईले निम्नानुसार ब्राउजरको प्रयोग गर्नुपर्दछ :

ब्राउजर लिंक :https://pams.fcgo.gov.np/login गरेपछि निम्नानुसारको ड्यासबोर्ड खुल्छ ।



चित्र १. लगईन

- ➢ ड्यासबोर्डमा लगईन गर्नका लागि प्रयोगकर्तले आफ्नो Username र Password राख्नुपर्दछ । कार्यालयहरुलाई Username र Password सम्बन्धित जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट उपलब्ध गराइनेछ ।
- ➢ Page मा सफलतापूर्वक लगईन गरिसकेपछि Admin User का लागि आवश्यकता अनुसार जानकारी व्यवस्थापन गर्नका लागि सिर्जना गरिएको Admin Dashboard Page देख्न सक्नु हुनेछ ।

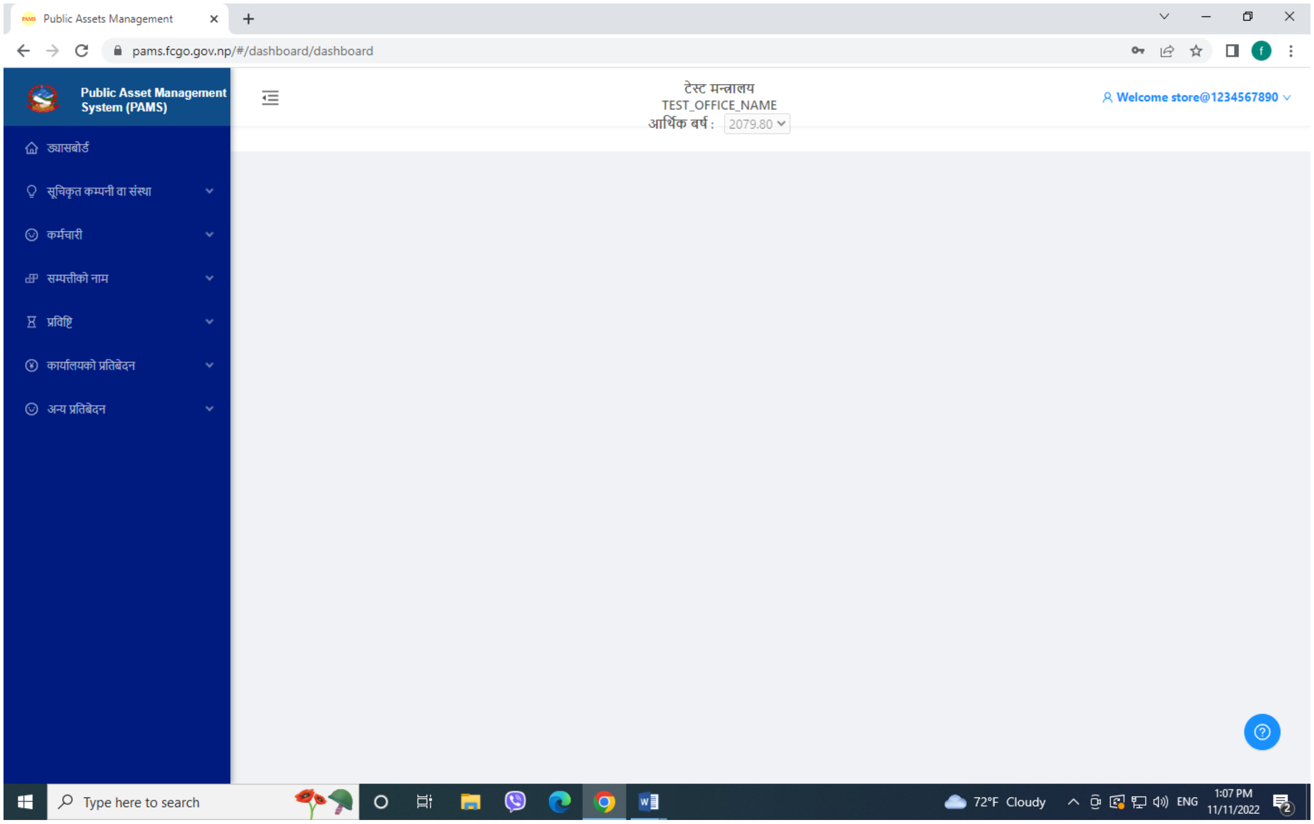
२.१ लगइन प्रयोगकर्ता विवरण र पासवर्ड परिवर्तन गर्ने

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

नोटः प्रयोगकर्ताले आफ्नो Password बिर्सीएमा Forgot Password बाट Password पुन Reset गर्न सकिनेछ।

- **डयासबोर्डमा भएको Forgot Password थिच्ने**
- **प्रयोगकर्ताको नाम (User Name) मा आफ्नो Login ID जस्तै store को हो भने store@office code(store@303099211) लेख्ने, यसमा आफ्नो नाम लेख्ने होइन ।**
- **आफ्नो Emial Address लेख्ने**
- **Email खोली दिएको लिंकबाट password change गर्ने**

३. ड्यासवोर्ड



चित्र २. ड्यासबोर्ड

साधारणतया ड्यासबोर्ड एक पेजको हुन्छ जसमा यसमा प्रयोग गरिएका विभिन्न Link हरु राखिएका हुन्छन् । लगइन गर्न सफल भएपछि तपाई ड्यासबोर्डमा जान सक्नुहुनेछ जहाँ तपाईले निम्नानुसार मुख्य बर्गिकरणको सूचि देख्नुहुनेछ।

- ड्यासबोर्ड
- सूचीकृत कम्पनी वा संस्था
- कर्मचारी
- सम्पत्तिको नाम
- प्रविष्टि
- कार्यालय प्रतिवेदन
- अन्य प्रतिवेदन

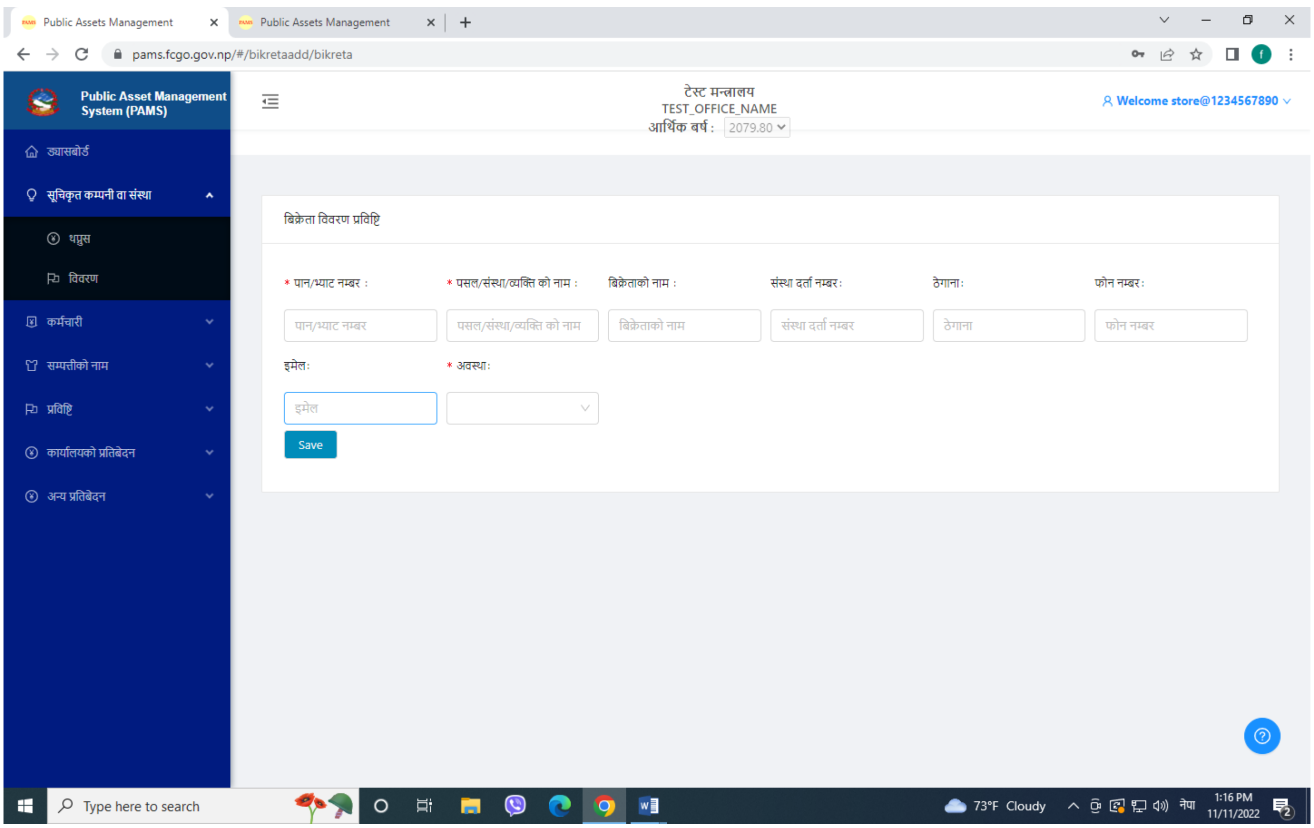
ड्यासवोर्डमा कार्यालयलाई उपलव्ध गराईएको भूमिका अनुसारको मात्र सूची देख्न सक्नुहुन्छ।

४.कार्यालयको विवरण

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

५. सूचीकृत कम्पनी वा संस्था

५ १.थप्नुस



चित्र ३. कम्पनी वा संस्था सूचीकृत (थप गर्नी)

सम्पत्तिको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन गर्न प्रणालीमा खरिद आदेश दिन मालसामानको आपुर्तीकर्ता वा विक्रेता सूचीकृत गर्न आवश्यक हुन्छ । अत यो प्रणालीबाट खरिद आदेश तयार गर्न प्रयोगकर्ताले आफ्नो लागि आवश्यक विक्रेता

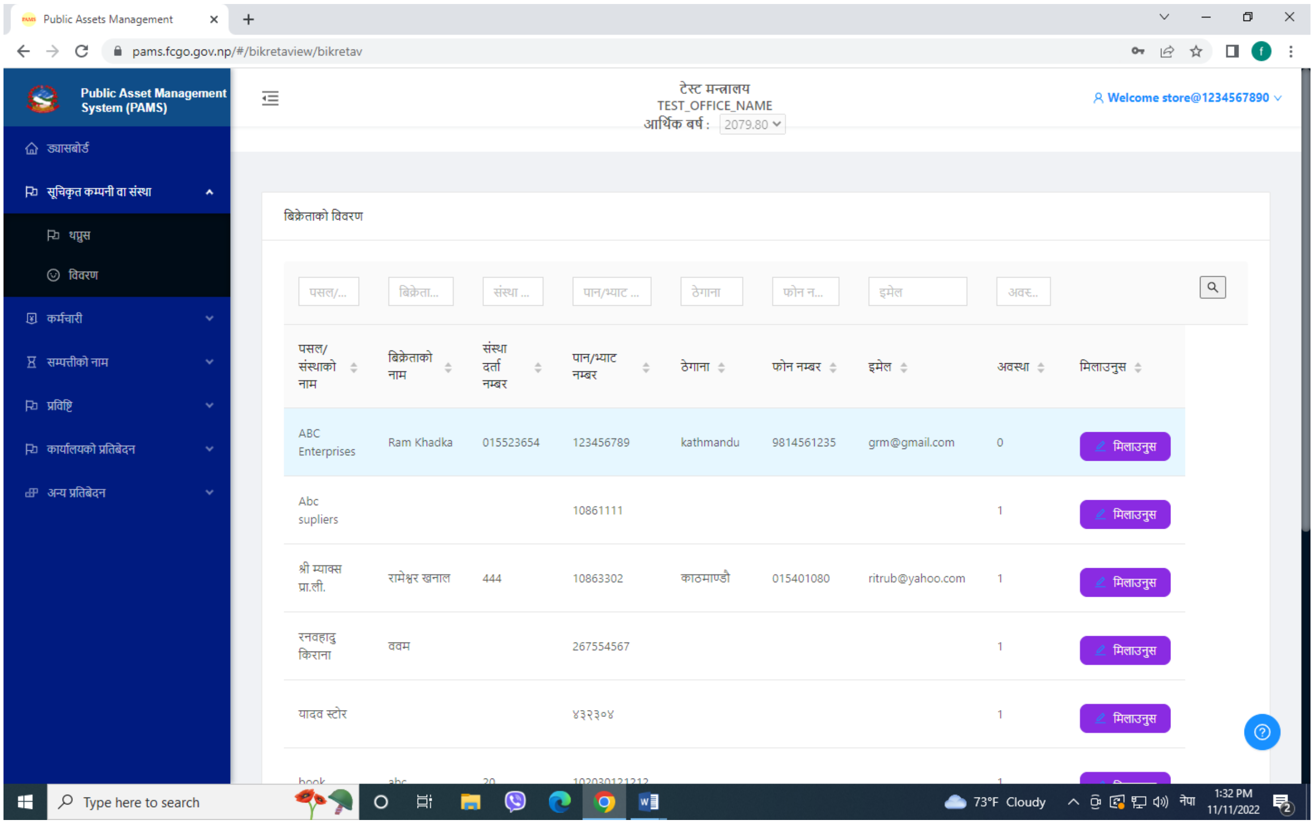
सूचीकृत गर्नु पर्दछ। विक्रेता सूचीकृत गरिसकेपछी उक्त विवरण प्रविष्टि खण्डको खरिद आदेशमा मालसामान आपूर्ति गर्ने बक्समा Drop Down button बाट छान्न सकिन्छ।

कम्पनी वा संस्था सूचीकृत गर्न

- 'सूचीकृत कम्पनी वा संस्था' Menu मा क्लिक गर्नुहोस,
- 'थप्नुस' button मा क्लिक गरी कम्पनी वा संस्थाको विवरण भर्नुहोस,
- प्यान वा भ्याट नम्वर भर्नुहोस,
- पसल संस्था वा व्यक्तिको नाम भर्नुहोस,
- बिक्रेताको नाम भर्नुहोस,
- संस्था दर्ता नम्वर भर्नुहोस,
- * (रातो तारा) भएको बक्समा उल्लेखित विवरण अनिवार्य रुपमा भर्नु पर्नेछ । अन्य स्वेच्छिक रुपमा भर्ने,
- 'अवस्था' button मा क्लिक गरि सक्रिय छनौट गर्ने,
- 'save' button मा क्लिक गरी 'save' गर्ने ।

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

५.२ विवरण



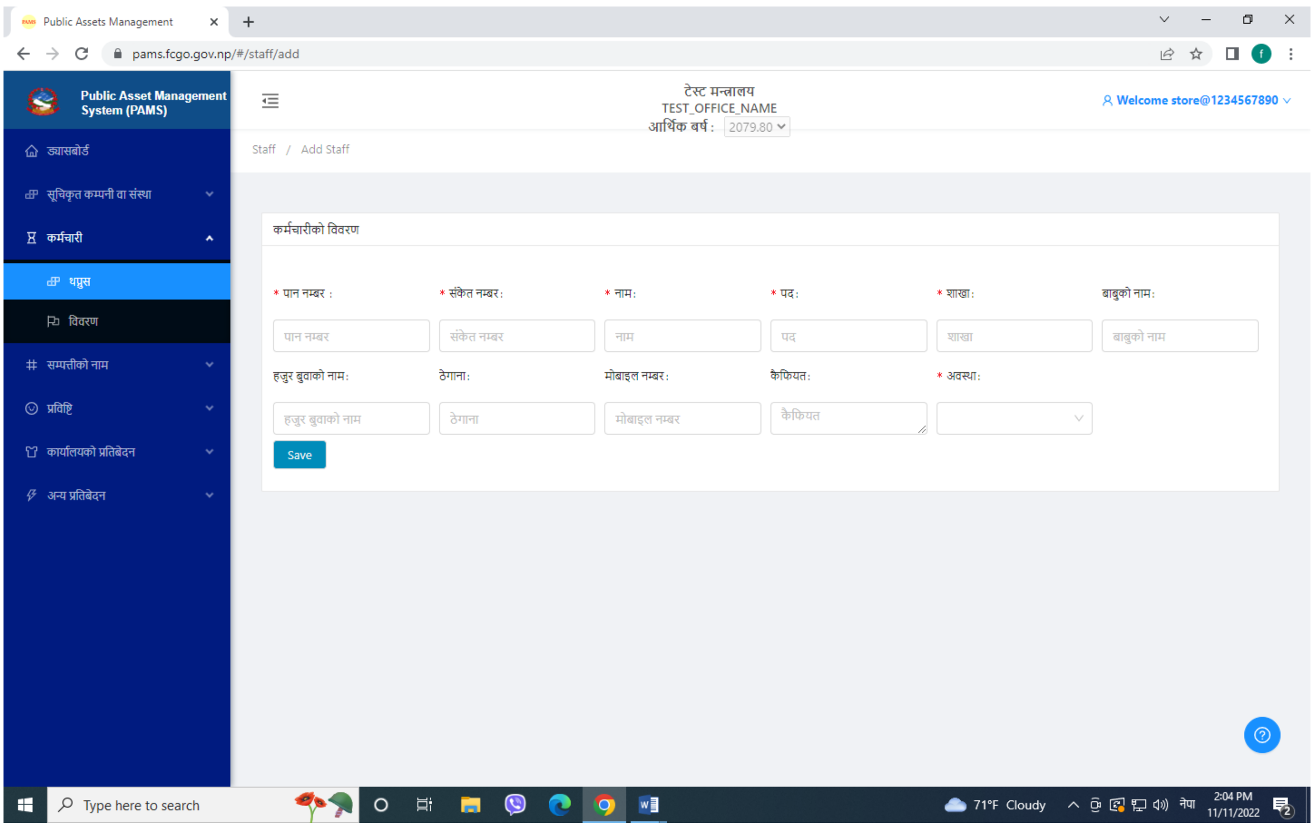
चित्र ४. बिक्रेता (विवरण)

- यसमा सूचीकृत कम्पनी वा संस्था थप्नुस बाट आफ्नो कार्यालयको लागि थप भएको विक्रेताहरुको विवरण हेर्न सकिन्छ ।
- खरिद आदेश दिने प्रयोजनको लागि यहाको विक्रेताहरु खरिद आदेश फर्ममा छनौट गर्न सकिन्छ ।
- प्रविष्टि गर्दा कुनै बिक्रेताको विवरण गलत भएमा मिलाउनुस menu क्लिक गरी सच्याएर अपडेट गर्न सकिन्छ ।
- प्रविष्ट गरिएका कुनै कम्पनी वा संस्थाबाट कारोबार गर्न आवश्यक नपर्ने भएमा मिलाउनुस menu मा क्लिक गरी अवस्था button मा क्लिक गरी निष्क्रिय छनौट गरी update गर्ने । निष्क्रिय गरी update गरे पश्चात यस्तो कम्पनी तथा संस्थाहरु खरिद आदेश फाराममा देखाउदैन ।

६. कर्मचारी

यस menu बाट जिन्सी सहायक खाता प्रयोजनका लागि कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण प्रविष्ट गर्ने र अभिलेख राख्न सकिन्छ ।

६.१ थप्नुस



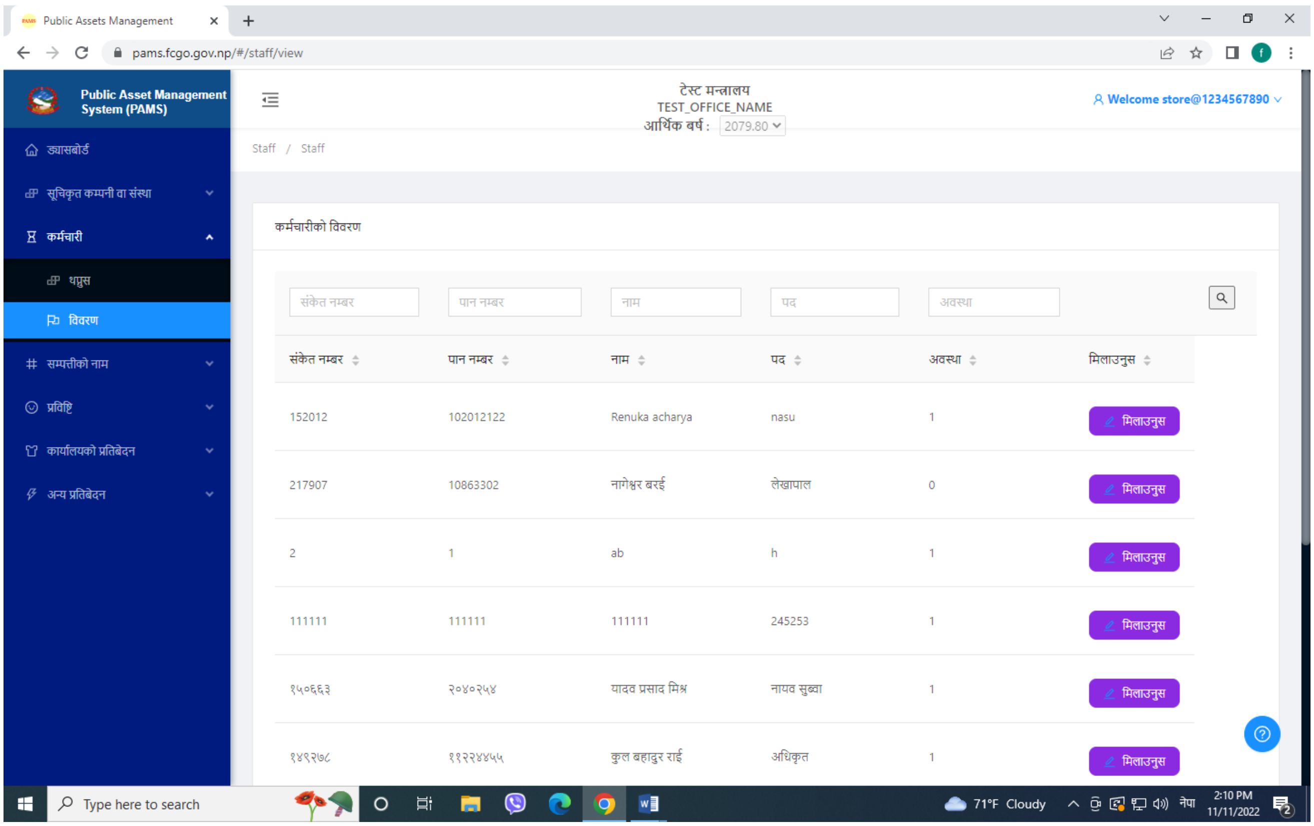
चित्र नं. ५कर्मचारीको विवरण (थप गर्न)

कर्मचारी विवरण थप गर्न

- 'कर्मचारी' Menu मा क्लिक गर्नुहोस।
- 'थप्नुस' button मा क्लिक गरी कर्मचारीको विवरण भर्नुहोस ।
- प्यान नम्वर भर्नुहोस ।
- कर्मचारी संकेत नम्बर भर्नुहोस् । कर्मचारी संकेत नम्बर नभएको खण्डमा नागरिकता नम्बर भर्नुहोस् ।

- * (रातो तारा) भएको बक्समा उल्लेखित विवरण अनिवार्य रुपमा भर्नु पर्नेछ । अन्य स्वेच्छिक रुपमा भर्ने ।
- 'अवस्था' button सक्रिय छनौट गर्ने ।
- 'save' button मा क्लिक गरी 'save' गर्ने ।

६.२ विवरण



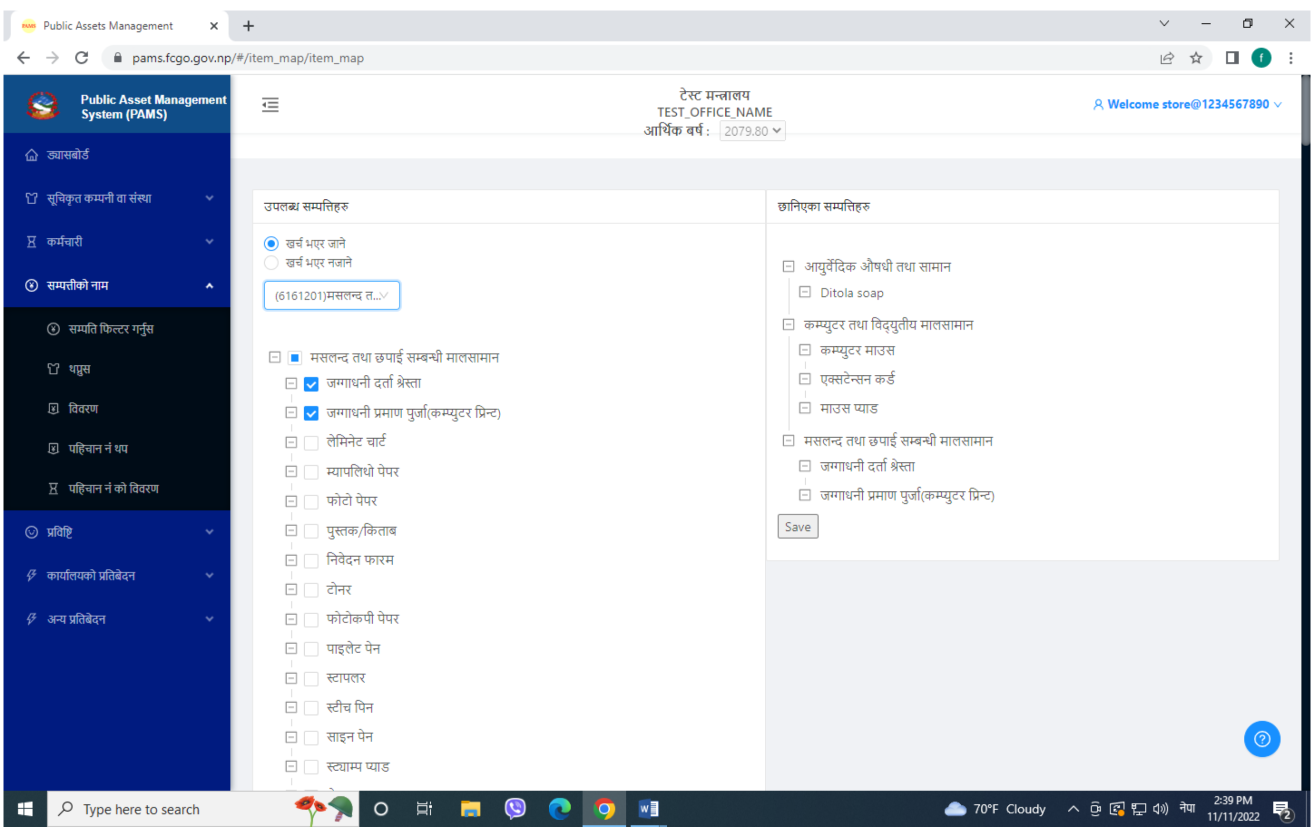
चित्र नं. ६कर्मचारीको विवरण (Update गर्ने)

- यसमा कर्मचारी थप्नुस बाट आफ्नो कार्यालयको लागि थप भएको कर्मचारीहरुको विवरण हेर्न सकिन्छ ।
- प्रविष्टि गर्दा कुनै कर्मचारीको विवरण गलत भएमा मिलाउनुस menu क्लिक गरी सच्याएर अपडेट गर्न सकिन्छ ।
- प्रविष्ट गरिएका कुनै कर्मचारी सरुवा भई गएमा वा अवकास भएमा मिलाउनुस menu मा क्लिक गरी अवस्था button मा क्लिक गरी निष्क्रिय छनौट गरी update गर्ने । निष्क्रिय गरी update गरे पश्चात यस्तो कर्मचारीहरुको विवरण देखाउदैन ।

७. सम्पत्तिको नाम

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

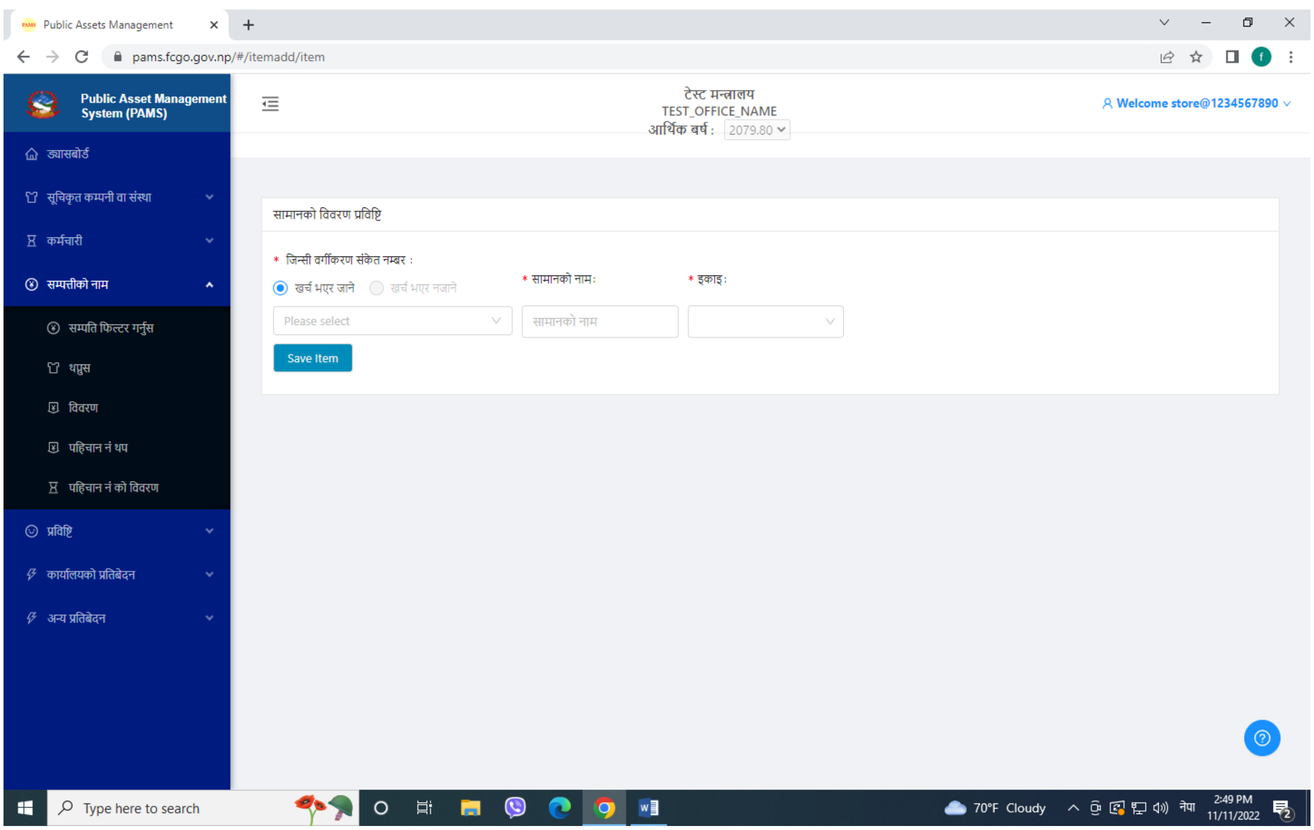
७.१ सम्पत्ति फिल्टर गर्नुस



चित्र नं. ७ सम्पत्ति फिल्टर गर्ने

- यस menu बाट सम्बन्धित कार्यालयहरुलाई आवश्यक पर्ने सामान मात्र छनौट गर्न सकिन्छ ।
- जसको लागि सम्पत्तिको नाम menu मा क्लिक गरी सम्पत्ति फिल्टर गर्नुस भन्ने menu मा जाने ।
- त्यसपछि माथि चित्रमा भए जस्तै ड्यासबोर्ड देखा पर्छ ।
- उपलब्ध सामाग्रीहरु भन्ने column मा भएको खर्च भएर जाने वा खर्च भएर नजाने menu मध्ये आवश्यक menu छनौट गर्ने ।
- त्यसपछि मुनिको बक्समा खर्च शिर्षक छनौट गर्ने । यसरी शिर्षक छनौट गर्दा सो शिर्षक अन्तर्गत पर्ने विभिन्न सामानहरु देखा पर्छ ।
- ती मध्ये सम्बन्धीत कार्यालयहरुलाई आवश्यक पर्ने सामान मात्रमा टिक लगाउने र दायाँ तर्फको सेभ बटनमा क्लिक गर्ने ।
- यसरी फिल्टर गरेपछि खरिद आदेश बनाउदा फिल्टर गरिएका सामानहरु मात्र देखिन्छ ।

७.२ थप्नुस



चित्र नं. ८ सम्पत्ति थप्ने

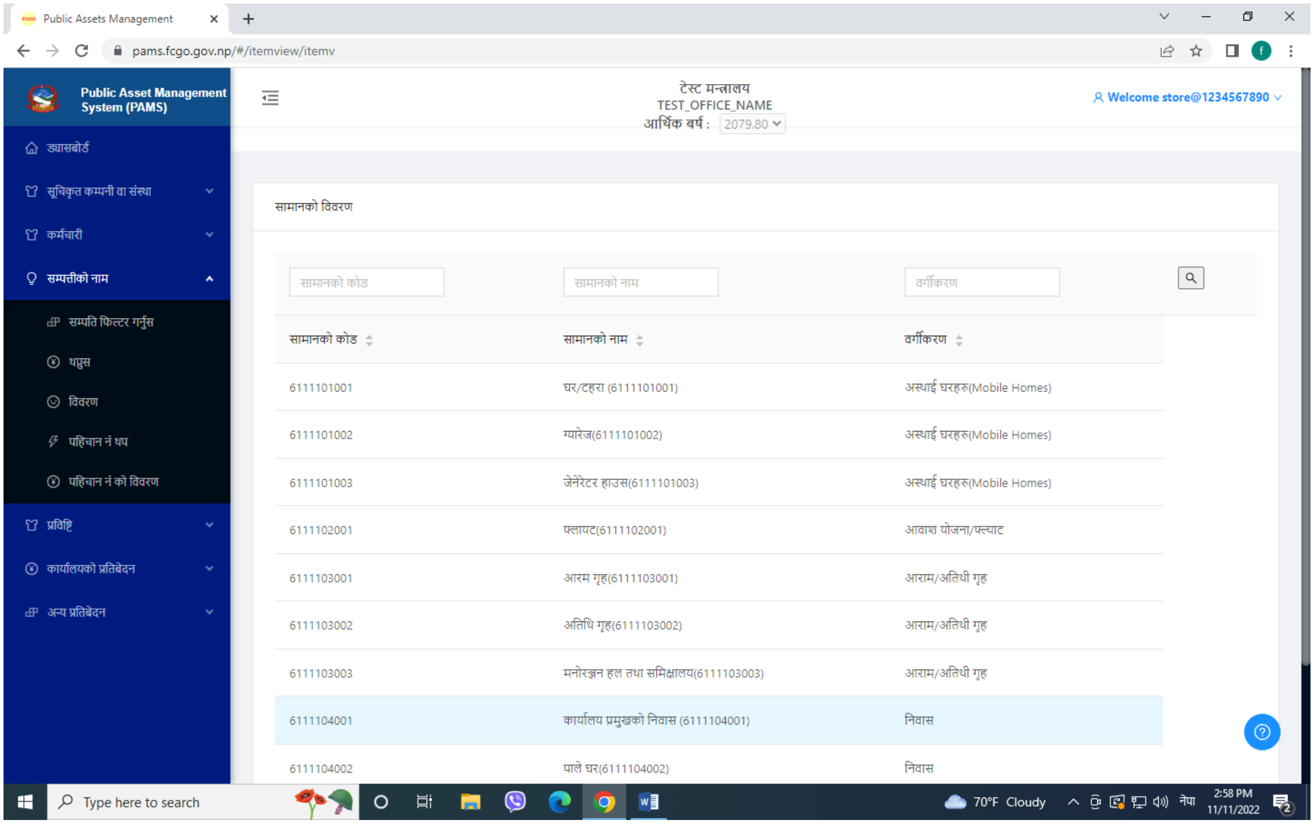
एकिकृत आर्थीक संकेत तथा वर्गिकरण र व्याख्या २०७४ अनुसारका खर्च शिर्षकहरु अन्तर्गत पर्ने खर्च भएर जाने सम्पत्तिहरु कुनै पनि कार्यालयहरु आफैले थप गर्न सक्नेछन् । खर्च भएर नजाने सम्पत्तिहरुको हकमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले मात्र थप गर्न सक्नेछ । कुनै सामाग्रीहरु सूचीमा छुट भई थप गर्न आवश्यक भएमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको ईमेल ठेगाना fcgopams@gmail.com मा मेल गर्नु पर्नेछ ।

खर्च भएर जाने सम्पत्तिको नाम थप गर्न

- सम्पत्तिको नाम menu मा गई थप्नुस Menu मा क्लिक गर्ने,
- खर्च भएर जाने सम्पत्ति छान्ने,
- ७ अंकको जिन्सी वर्गिकरण संकेत नं बक्सबाट सम्पत्तिको नाम छान्ने,
- सामानको बक्समा सामानको नाम लेख्ने,
- ईकाइ छान्ने,
- सेभ आइटम बटन थिच्ने,

नोट : हाल कतिपय कार्यालयले मालसामानको दाखिला र खर्च भएर नजाने फाराममा विवरण भर्दा डेल डेस्कटप, एच पि डेस्कटप, लेनेभो डेस्कटप गरी छुट्टा छुट्टै विवरण राखेको पाइन्छ। यो प्रणालीमा सम्पत्तिको लेखाङ्कन गर्न यसरी छुट्टा छुटै विवरण नभरी कम्प्युटर उपकरण भित्र डेक्सटप कम्प्युटर भर्ने र सवै प्रकारका डेस्कटप कम्प्युटरको लागि एउटै सम्पत्ति संकेत राखी आवश्यकता अनुसार त्यसका मोडेल, स्पेसिफिकेशन भर्नुपर्दछ ।

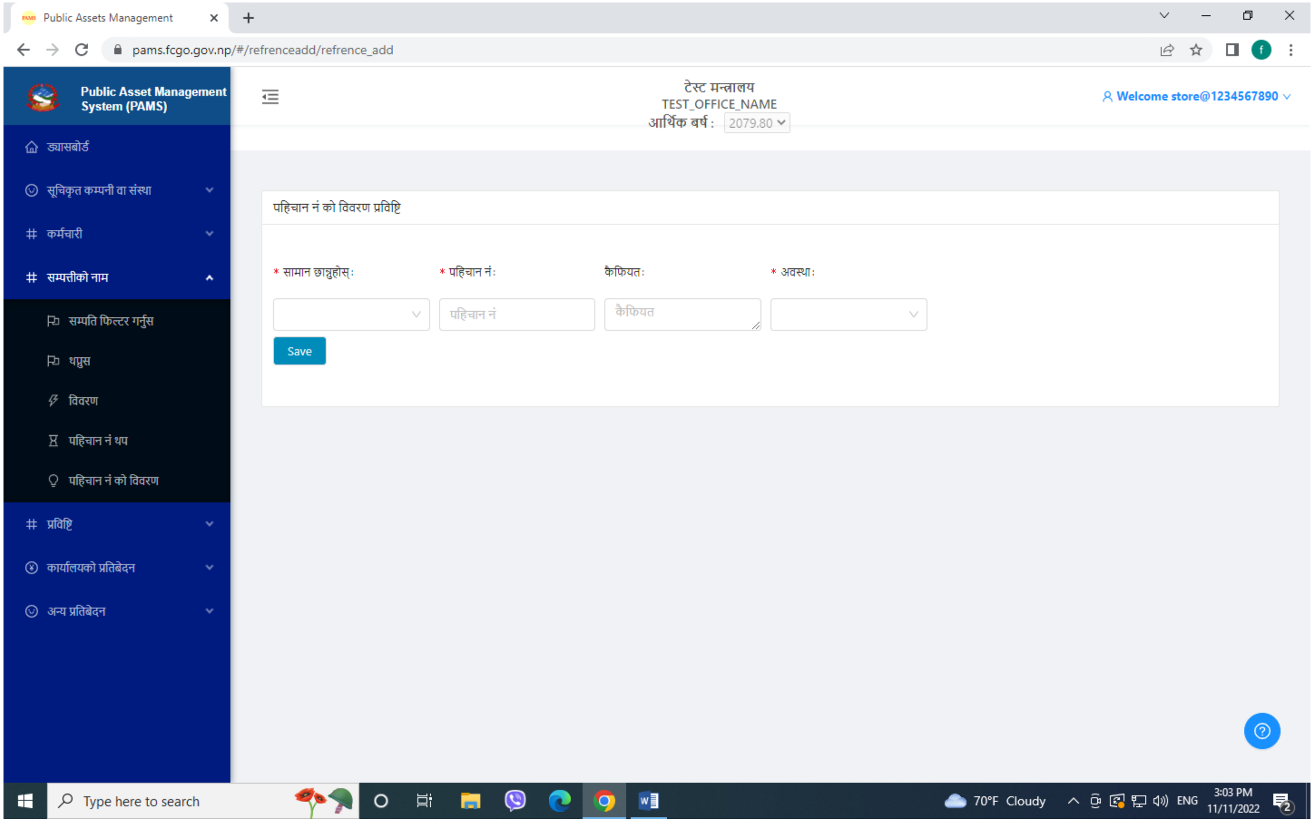
७.३ विवरण



चित्र नं.९ सम्पत्तिको विवरण

यस menu बाट सम्पत्तिको कोड वा नामबाट प्रविष्ट भएको सम्पत्तिको विवरण खोज्न सकिन्छ ।

७.४ पहिचान नं. थप

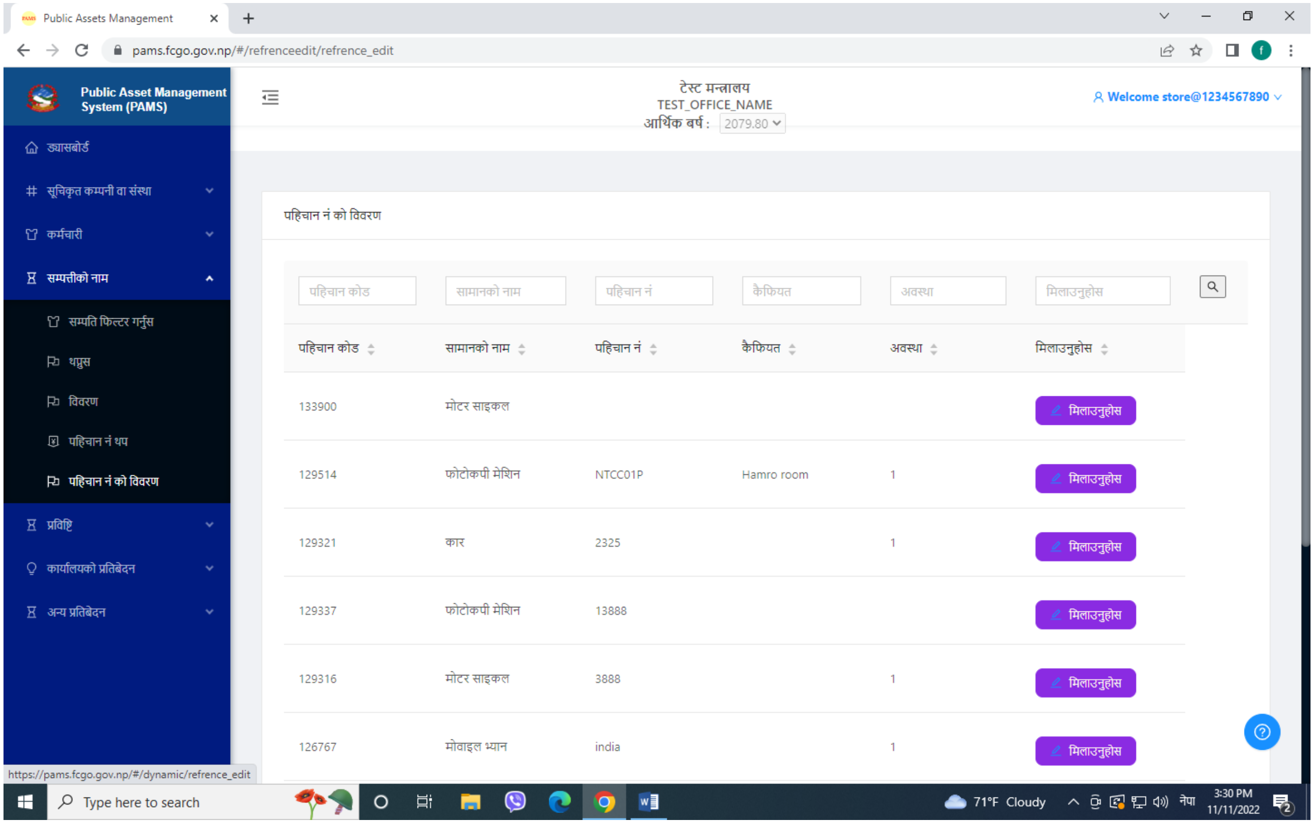


चित्र १०. पहिचान नं थप

यस menu बाट कुनै पनि कार्यालयहरुमा रहेको मर्मत गर्नुपर्ने र ईन्धनको प्रयोग भएको साधनहरु पहिचान गर्न सकिन्छ ।

- सम्पत्तिको नाम menu मा जाने ।
- पहिचान नं थप बटनमा क्लिक गर्ने ।
- सामान छान्नुहोस भन्ने बक्सको ड्रप डाउन बटन क्लिक गर्दा आम्दानी बाँधीएका सामान हरुको सूची देखापर्छ जसबाट आवश्यक सामान छनौट गर्ने ।
- पहिचान नं भएको बक्समा पहिचान नं राख्ने । (उदाहरणका लागि मोटरसाईकलको हकमा मोटरसाईकल नं बा.१.व १११९ राख्ने तथा प्रिन्टर कम्प्युटर (जसको आफ्नै नम्बर हुदैन) आदीको हकमा कुनै युनिक अल्फाबेट सहितको नम्बर राख्ने)
- कैफियतमा कुन शाखामा सामान प्रयोग भएको छ त्यसको विवरण राख्ने ।
- अबस्था बटनमा क्लिक गरि यदि प्रयोग भइरहेको भए सक्रिय राख्ने अन्यथा निक्रिय राख्ने ।

७.५ पहिचान नं. को विवरण



चित्र ११. पहिचान नं को विवरण (Update गर्ने)

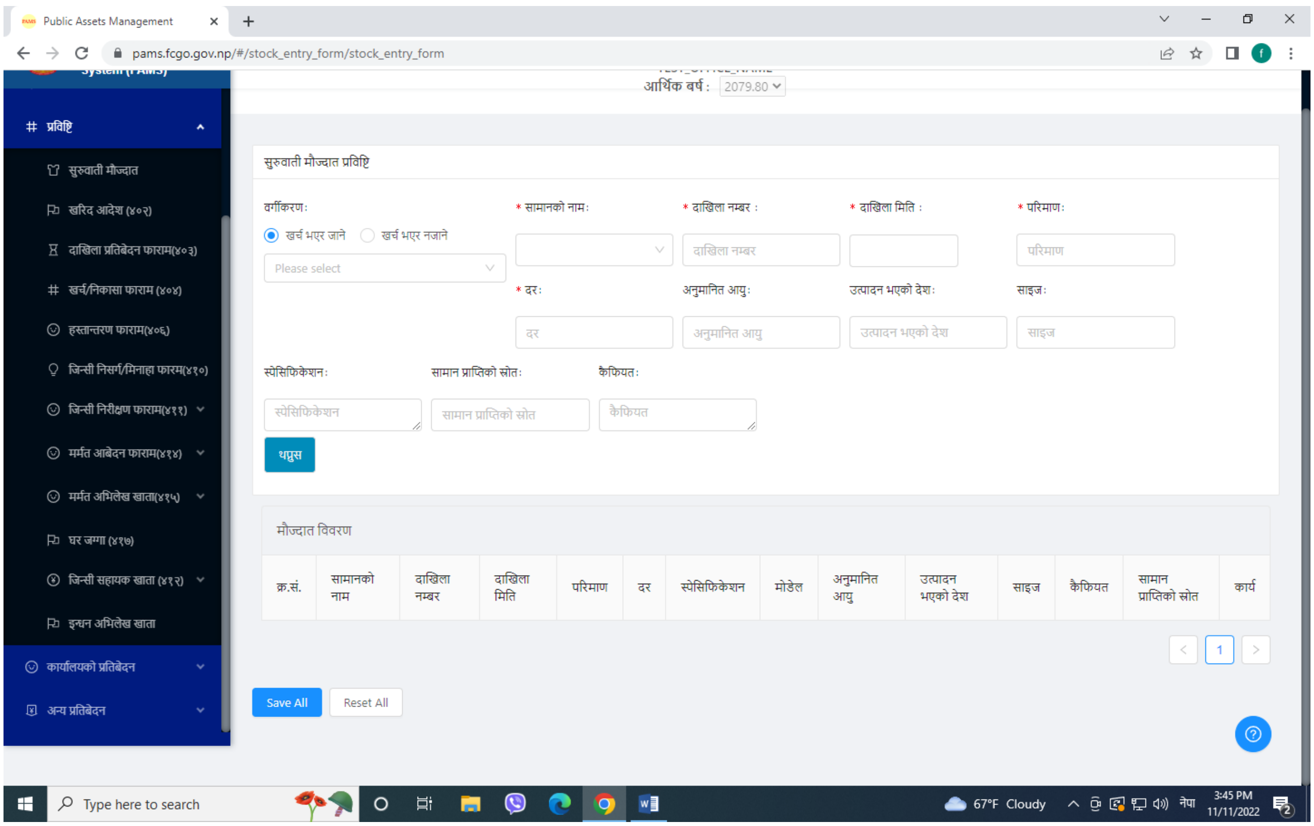
- यसबाट आम्दानी बाँधीएको र थप भएको पहिचान नं को विवरण हेर्न सकिन्छ ।
- मर्मत र ईन्धन प्रयोजनको लागि पहिचान नं छनौट गर्न सकिन्छ ।
- प्रविष्टि गर्दा कुनै पहिचान नं विवरण गलत भएमा मिलाउनुस menu क्लिक गरी सच्याएर अपडेट गर्न सकिन्छ ।
- प्रविष्ट गरिएका कुनै पहिचान नं आवश्यक नपर्ने भएमा मिलाउनुस menu मा क्लिक गरी अवस्था button मा क्लिक गरी निष्क्रिय छनौट गरी update गर्ने । निष्क्रिय गरी update गरे पश्चात यस्तो पहिचान नं मर्मत आदेश फर्ममा देखाउदैन ।

८. प्रविष्टि खण्ड

यो प्रणालीमा प्रविष्टि खण्डमा सम्पत्ति वा मालसामानको सुरुवाती मौज्दात, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन फाराम, खर्च निकासा फाराम, हस्तान्तरण फाराम, जिन्सी निसर्ग/मिनाहा फाराम, जिन्सी निरिक्षण फाराम, मर्मत आवेदन फाराम , मर्मत अभिलेख, घरजग्गा, जिन्सी सहायक खाता, ईन्धन अभिलेख खाता लगायत अन्य विवरण प्रविष्टि गर्न सकिन्छ।

यही विवरणको आधारमा सम्पत्तिको खाता तथा बार्षिक प्रतिवेदन तयार हुन्छ । यो प्रणालीमा खरिद आदेश देखि प्रविष्ट गर्न अनिवार्य गरिएको छ। खरिद आदेश तयार गर्दा सम्पत्ति वा मालसामानको संकेत र विवरण जति शुद्ध प्रविष्ट गरिन्छ त्यति नै सम्पत्तिको खाता तथा बार्षिक प्रतिवेदन गुणस्तरीय हुन्छ । अत: प्रविष्टि खण्डमा विवरण भर्दा यथार्थपरक र ध्यान दिएर भर्नु पर्दछ ।

८.१ सुरुवाती मौज्दात



चित्र १२. सुरुवाती मौज्दात

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको मिति २०७७/४/६ को निर्णयअनुसार मिति २०७७/४/७ गते देखि सवै संघीय कार्यालयमा सम्पत्तिको लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदनमा PAMS लागुभएको छ ।अत सो मिति देखि खरिद आदेश देखि प्रणालीमा प्रविष्ट गर्नुपर्दछ। तर २०७७/३/३१ सम्मको अर्थात आर्थिक बर्ष २०७६/७७ सम्मको बाँकी सम्पत्तिहरु मध्ये खर्च भएर नजाने सम्पत्ति खर्च भएर नजाने जिन्सी खातामा(म.ले.प. फा.नं. ४०८) भएको विवरणबाट र खर्च भएर जाने सम्पत्ति खर्च भएर जाने जिन्सी खातामा(म.ले.प. फा.नं. ४०७) भएको विवरणबाट प्रविष्टि खण्डमा रहेको सुरुवाती मौज्दातमा प्रविष्ट गर्नुपर्दछ। आ व ०७६/७७ को सम्पत्तिको बार्षिक विवरण बन्ने प्रविष्टनै सुरुवाती

मौज्दातमा रहेको सम्पत्तिको विवरण हो । तर घर जग्गाको विवरण भने प्रविष्टि खण्डमा रहेको घरजग्गाको लगत म.ले.प.फा.नं. ४१७ मानै भर्नुपर्दछ ।

- सुरुवाती मौज्दात button मा क्लिक गर्नुहोस, तपाईले माथिको पेज देख्नुहुनेछ ।
- खर्च भएर जाने वा नजाने बक्समा थिच्नुस वा छान्नुस ।
- सामानको नाम Drop Down बक्सबाट छान्नुस ।
- बक्समा सबै विवरणहरु भर्नुहोस, * भएका बक्सको विवरण अनिवार्य भर्नुपर्छ भने अन्य स्वेच्छिक हो, उपलव्ध भएसम्म भर्नुपर्छ।
- सवै विवरण भरेपछि थप्नुस button मा क्लिक गर्नुहोस ।
- यसै गरी अन्य सम्पत्ति भएमा सोही अनुसार विवरण भर्दै थप्नुस क्लिक गर्नुहोस् ।
- सकिएपछि, **Save all** button मा क्लिक गर्नुहोस् ।
- यति गरेपछी Successful Save भन्ने जानकारी आएपछी विवरण सेभ हुन्छ ।

नोटः

- **थप्नुस button क्लिक नगरी Save button क्लिक गर्दा विवरण सेभ हुदैन ।**
- **सुरुवाती मौज्दातमा विवरण भर्दा पुरानो स्रेस्ताबाट लगत कसेको रहेछ र दाखिला मिति र दाखिला नम्वर नभएमा दाखिला नम्वर भर्ने बक्समा १ र दाखिला मिति खर्च भएर नजाने खातामा अ.ल्या गरेको मिति भर्ने साथै सामान प्राप्तीको स्रोतमा अ.ल्या भर्ने ।**
- **सुरुवाती मौज्दातको विवरण भर्दा दाखिला नम्वर र मिति अनुसार फरक फरक भर्नुपर्दछ। सुरुवाती मौज्दातमा जति विवरण भरिन्छ सोही आधारमा सो सम्पत्तिको खर्च भएर नजाने म.ले.प.फा.नं. ४०८ तयार हुने हुँदा उपलब्ध भएसम्मको विवरण छुट्टा छुट्टै भर्नुपर्दछ।**
- **खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने सामानहरुको छुट्टा छुट्टै विवरण भर्नु पर्नेछ ।**

विवरण सच्चाउने

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

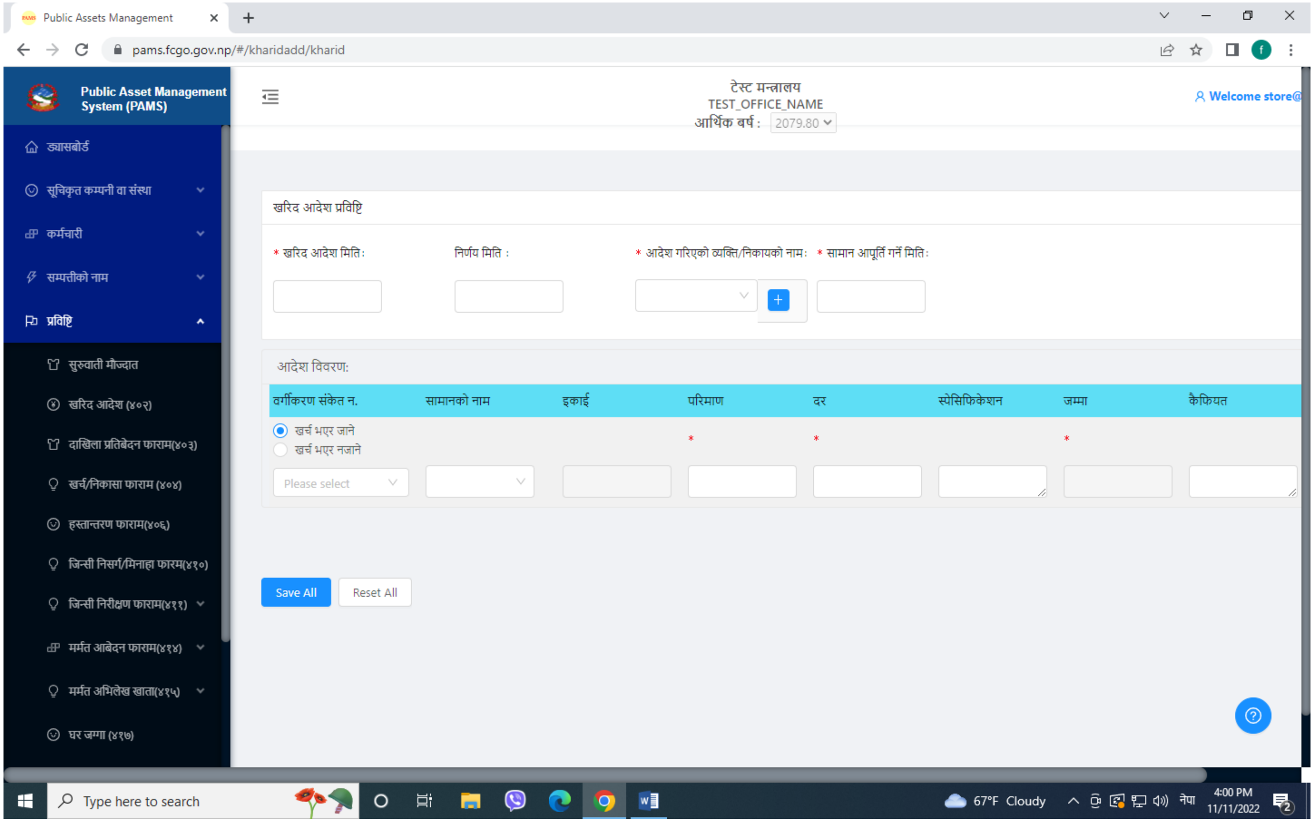
प्रतिवेदन हेर्न

विवरण सेभ गरेपछी प्रतिवेदन खण्डमा दाखिला आदेशमा देखिन्छ। उक्त आदेश कार्यालय प्रमुखको Login Name बाट स्वीकृत गरेपश्चात उक्त सम्पत्तिको प्रकार अनुसार खर्च भएर जाने (म.ले.प.फा.न. ४०७) वा सम्पत्ति खर्च भएर नजाने (म.ले.प.फा.नं. ४०८) मा आम्दानी बाँधिन्छ र सम्पत्तिको जिन्सी मौज्दात म.ले.प. फा.नं. ४१३ मा देखिन्छ। कार्यालय प्रमुखको User बाट मात्र स्वीकृत गरिसकेको विवरण सच्चाउन वा रद्द गर्न सकिने भएकोले विवरण स्वीकृत गर्नु अगाडी विवरण सहि भएको एकिन गर्नुपर्दछ ।

हस्तान्तरण भै आएको सामानको आम्दानी बाध्ने

माथिल्लो निकाय वा अन्य कुनै कार्यालयबाट PAMS System बाटै सम्पत्ति हस्तान्तरण भै आएमा कार्यालय प्रतिवेदनको दाखिला प्रतिवेदनमा Hastantaran Entry भनि देखिन्छ । यस्तो विधी बाट सामान हस्तान्तरण भएमा कार्यालय प्रतिवेदनको दाखिला प्रतिवेदनमा गएर स्विकृत गर्नु पर्छ ।तर माथिल्लो निकाय वा अन्य कुनै कार्यालयबाट PAMS System बाट नभई म्यानुअल रुपमा सम्पत्ति हस्तान्तरण भै आएमा सुरुवाती मौज्दातबाट आम्दानी बाँध्नु पर्छ । सुरुवाती मौज्दातमा आवश्यक विवरण भरि सामान प्राप्तीको श्रोत भन्ने बक्समा सामान प्राप्त गरेको कार्यालयको नाम सहित हस्तान्तरणबाट प्राप्त भनि उल्लेख गर्नुपर्दछ। यो विवरण म.ले.प. ४०८ मा गएर बस्छ । अतः हस्तान्तरणबाट प्राप्त सामानको विवरण छुट्याउन सकिन्छ । सुरुवाती मौज्दातमा विवरण भरि save गरेपछि यो विवरण दाखिला प्रतिवेदनमा गएर हेर्न सकिन्छ।

८.२ खरिद आदेश (४०२)



चित्र १३. प्रविष्टि (खरिद आदेश (४०२))

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

खरिद आदेश (४०२) button मा क्लिक गर्नुहोस,तपाईले माथिको चित्र देख्नुहुनेछ ।

- खरिद आदेश सम्वन्धि निर्णय नम्वर भर्नुहोस

- निर्णय मिति अनिवार्य भर्नुहोस,
- मालसामान आपुर्ती गर्ने संस्था छान्नुहोस(यो बक्समा संस्थाको नाम नदेखिएमा विक्रेता थप गर्ने button बाट विक्रेताको विवरण भरी सेभ गर्नुहोस),
- खर्च भएर जाने मालसामान भए सो छान्नुहोस र खरिद विवरणका आवश्यक विवरण भर्नुहोस,
- खर्च भएर नजाने मालसामान भए सो छान्नुहोस र खरिद विवरणका आवश्यक विवरण भर्नुहोस,
- थप गर्ने button थिच्नुहोस,
- सेभ गर्ने मालसामानको विवरण देखाएपछी **Save all** button मा क्लिक गर्नुहोस ।

नोट: थप गर्ने button नथिचि खरिद आदेशको लागि भरेको विवरण सेभ हुदैन ।

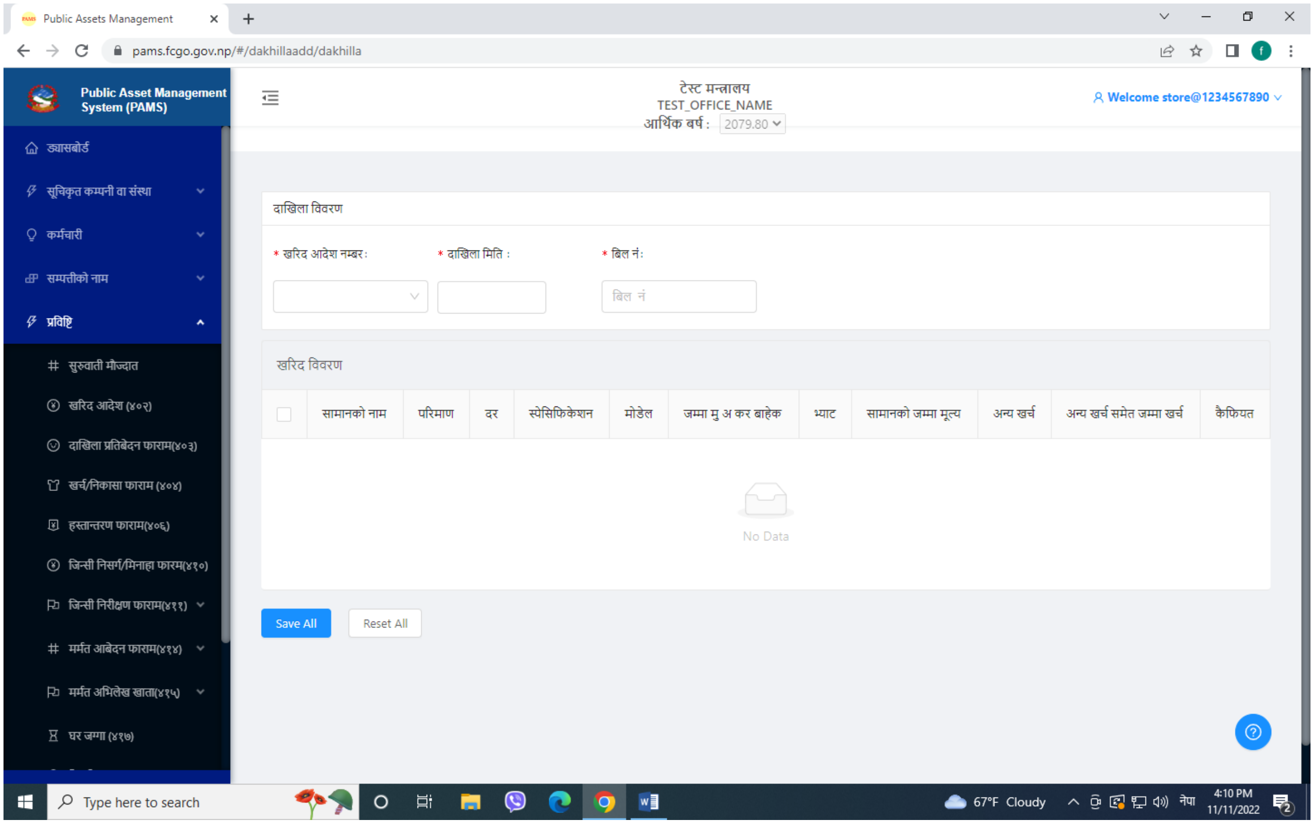
विवरण सच्चाउने

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

खरिद आदेशको जाँच तथा स्वीकृत

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

८.३ दाखिला प्रतिवेदन फाराम (४०३)



चित्र १४. प्रविष्टि (दाखिला प्रतिवेदन फाराम) (४०३)

यस प्रणालीमा कार्यालय प्रमुखको User बाट स्वीकृत खरिद आदेशहरु प्रविष्टि खण्डको दाखिला फाराम भित्र खरिद आदेश नम्वरमा आएर बसेको हुन्छ। सम्वन्धित खरिद आदेशको सामान विक्रेताले आपूर्ति गरेमा उक्त सामान दाखिला गर्न सम्वन्धित खरिद आदेश नम्वर छानी विक्रेताको विल नम्वर र दाखिला मिति प्रविष्ट गरी देहाय बमोजिम गर्नुपर्दछ।

खरिद विवरण भर्ने

- Heading खण्डमा सामानको नाम मा Tick लगाउने तत्पश्चात खरिद आदेश भएका सवै सामानमा Tick लाग्छ ।
- दर, स्पेसिफिकेशन, इकाइ आफै आउछ आवश्कता अनुसार Edit गर्नुपरे गर्ने ।
- Model भए भर्ने ।

- भ्याटमा Click गर्ने (आवश्यक भएमा मात्र) ।
- आवश्यकता अनुसार सबै बक्सहरु भरेपछि Save all button क्लिक गर्नुहोस, सेभ हुन्छ।

नोट: दाखिला गर्ने फाराममा खरिद आदेश देखाएन भने प्रतिवेदन खण्डबाट खरिद आदेश कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गरे नगरेको हेर्ने, खरिद आदेश स्वीकृत नगरी दाखिला गर्न सकिदैन ।

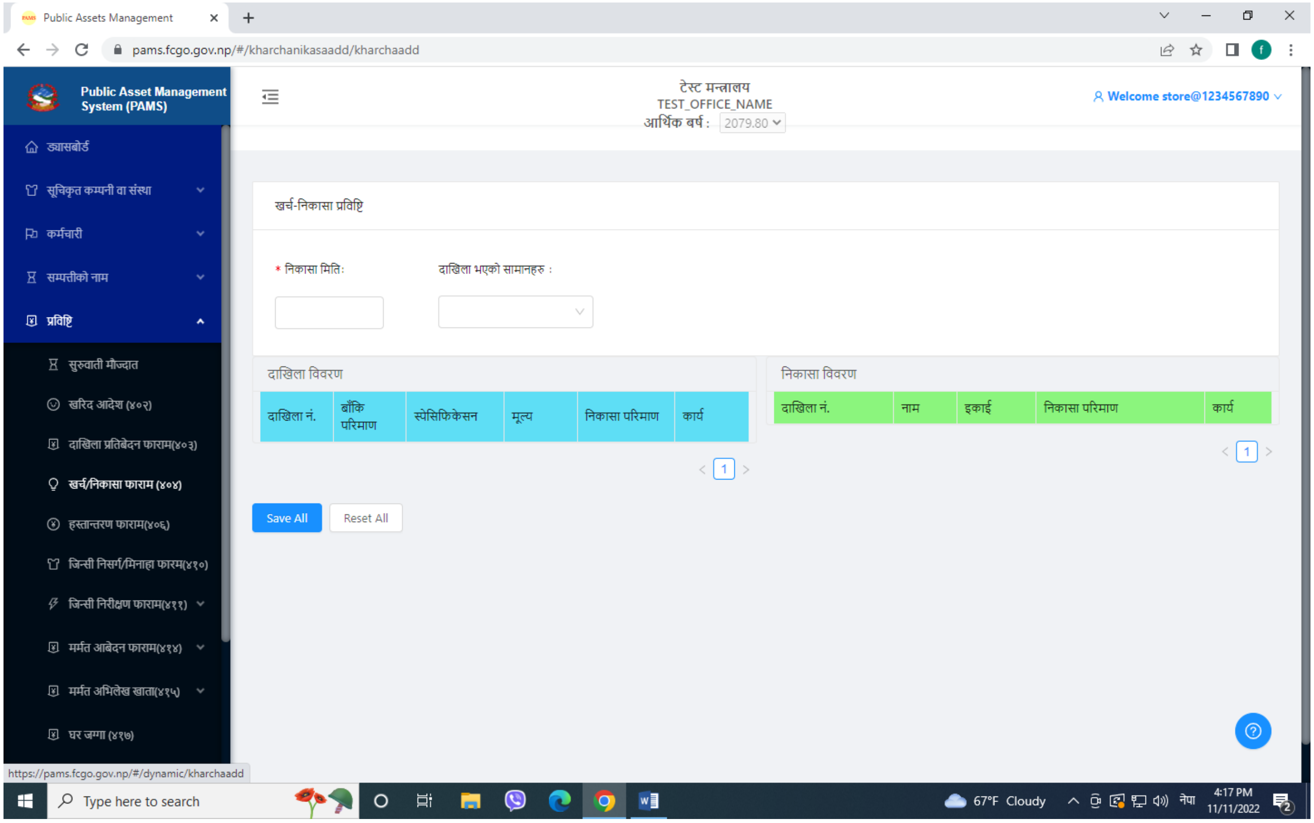
विवरण सच्चाउने

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

दाखिला आदेशको जाँच तथा स्वीकृति

- शाखा अधिकृत वा तोकीएको व्यक्तिलाई दाखिला आदेश जाँच गर्ने जिम्मेवारी तोकीएको छ भने प्रतिवेदन खण्डबाट दाखिला आदेश खोल्नुपर्छ र प्रतिवेदन आवश्यकता अनुसार हेरी EDIT गर्न सकिन्छ।
- कार्यालय प्रमुखले प्रतिवेदन खण्डबाट दाखिला आदेश खोल्नुपर्छ र प्रतिवेदन आवश्यकता अनुसार हेरी EDIT गरी सेभ गर्नुपर्दछ। कार्यालय प्रमुखले दाखिला आदेश स्वीकृत गरेपछी मात्र प्रणालीमा दाखिलाको कार्य पुरा हुन्छ । कार्यालय प्रमुखको User बाट स्वीकृत नभएको दाखिला आदेश सम्पत्ति वा जिन्सी मालसामानको सम्वन्धित लेजर अर्थात खर्च भएर जाने म.ले.प. फा.नं. ४०७ र खर्च भएर नजाने म.ले.प.फा.नं.४०८ मा आम्दानी बाधिदैन।
- कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गरेको दाखिला विवरण खर्च भएर जाने सम्पत्ति हो भने खर्च भएर जाने मलेप फान ४०७ मा र खर्च भएर नजाने सम्पत्ति हो भने खर्च भएर नजाने म.ले.प. फा.नं. ४०८ मा आम्दानी बाधिन्छ। उक्त सम्पत्ति जिन्सी निरीक्षण फाराम र सम्पत्ति तथा जिन्सी सामानको बार्षिक मौज्दातमा समेत देखिन्छ।

८.४ खर्च निकासा फाराम (४०४)



चित्र १५. प्रविष्टि (खर्च निकासा फाराम) (४०४)

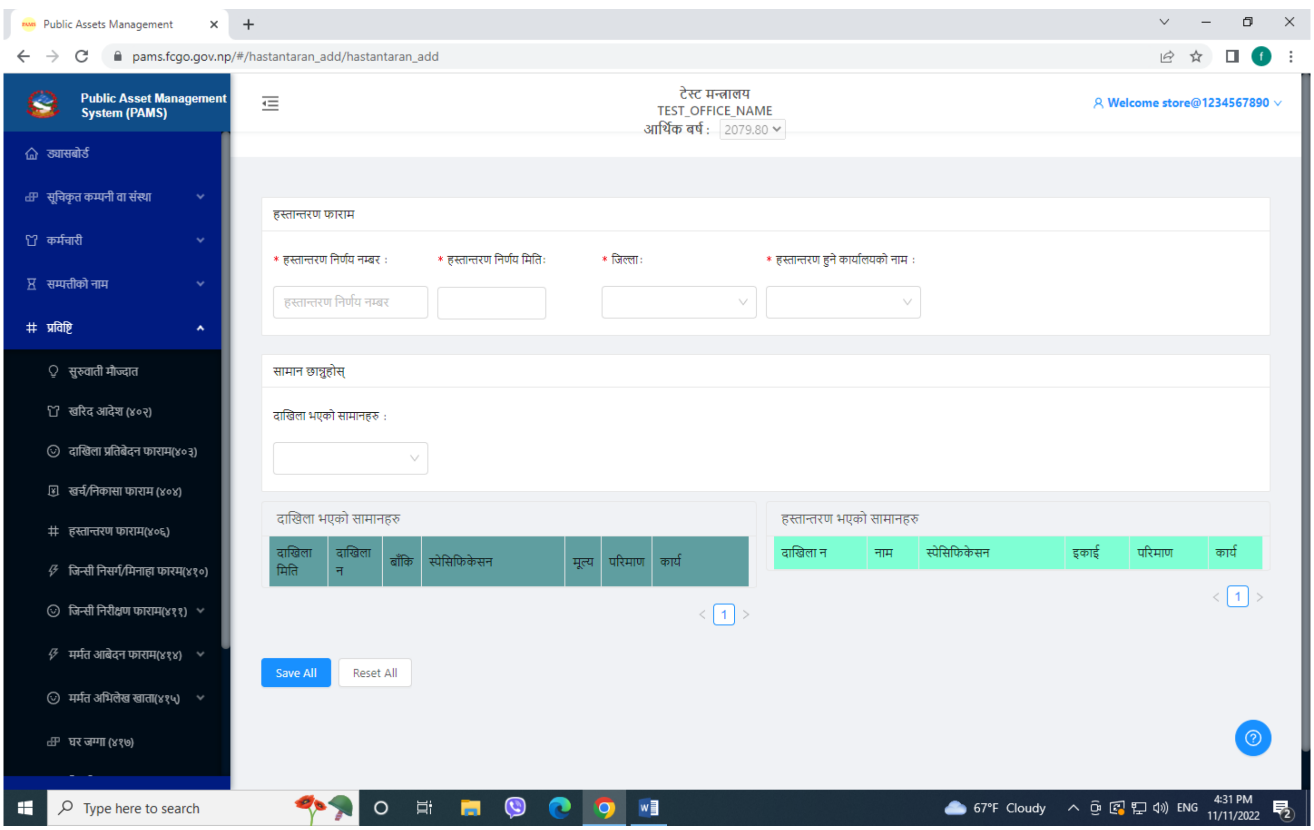
खर्च निकासा फाराम स्टोरमा दाखिला भएको खर्च भएर जाने मालसामान वा सम्पत्तिको माग फारामको आधारमा खर्च लेख्ने प्रयोजनको लागि प्रयोग हुन्छ। जस्तै आर्थिक प्रशासन शाखाबाट फोटोकपी पेपर २ रिम माग भयो र स्टोरमा मौज्दात छ भने उक्त फोटोकपी पेपरको लागि माग फाराम स्वीकृत भएपछी खर्च लेख्न देहायबमोजिम गर्नुपर्दछ।

- प्रविष्टि खण्डमा क्लिक गर्नुहोस, तपाईले माथिको पेज देख्नुहुनेछ ।
- मालसामान खर्च लेख्न दाखिला भएको सामानहरुको बक्सबाट खर्च लेख्ने सामान छान्ने ।
- सामान छानेपछी स्टोरमा दाखिला भएको सामानको विवरणहरु देखाउछ र जुन मालसामान खर्च लेख्ने हो सोको परिमाण अंक Type गर्ने ।
- थप गर्ने बटन + थिच्ने ।
- यसैगरी खर्च लेख्ने सामान छान्दै + button थिच्ने ।
- सकिएपछि, **Save all** button मा क्लिक गर्ने तत्पश्चात खर्च निकासा विवरण सेभ हुन्छ।

खर्च निकासको जाँच तथा स्वीकृति

- शाखा अधिकृत वा तोकीएको व्यक्तिले खर्च निकासा जाँच गर्ने जिम्मेवारी तोकीएको छ भने प्रतिवेदन खण्डबाट खर्च निकासा खोल्नुपर्छ र प्रतिवेदन आवश्यकता अनुसार हेरी EDIT गर्न सकिन्छ।
- कार्यालय प्रमुखले प्रतिवेदन खण्डबाट खर्च निकासा खोल्नुपर्छ र प्रतिवेदन आवश्यकता अनुसार हेरी EDIT गरी सेभ गर्नुपर्दछ। कार्यालय प्रमुखले खर्च निकासा स्वीकृत गरेपछी मात्र प्रणालीमा खर्च निकासाको कार्य पुरा हुन्छ । कार्यालय प्रमुखको User बाट स्वीकृत नभएको खर्च निकासा सम्पत्ति वा जिन्सी मालसामानको सम्वन्धित लेजर अर्थात खर्च भएर जाने म.ले.प.फा.न. ४०७ मा मौज्दात घट्दैन।
- कार्यालय प्रमुखले खर्च निकासा स्वीकृत गरेपछी खर्च भएर जाने म.ले.प.फा.न ४०७ मा सम्वन्धित सम्पत्तिको मौज्दातमा घट्छ ।

८.५ हस्तान्तरण फाराम (४०६)



चित्र १६. प्रविष्टि (हस्तान्तरण फाराम ४०६)

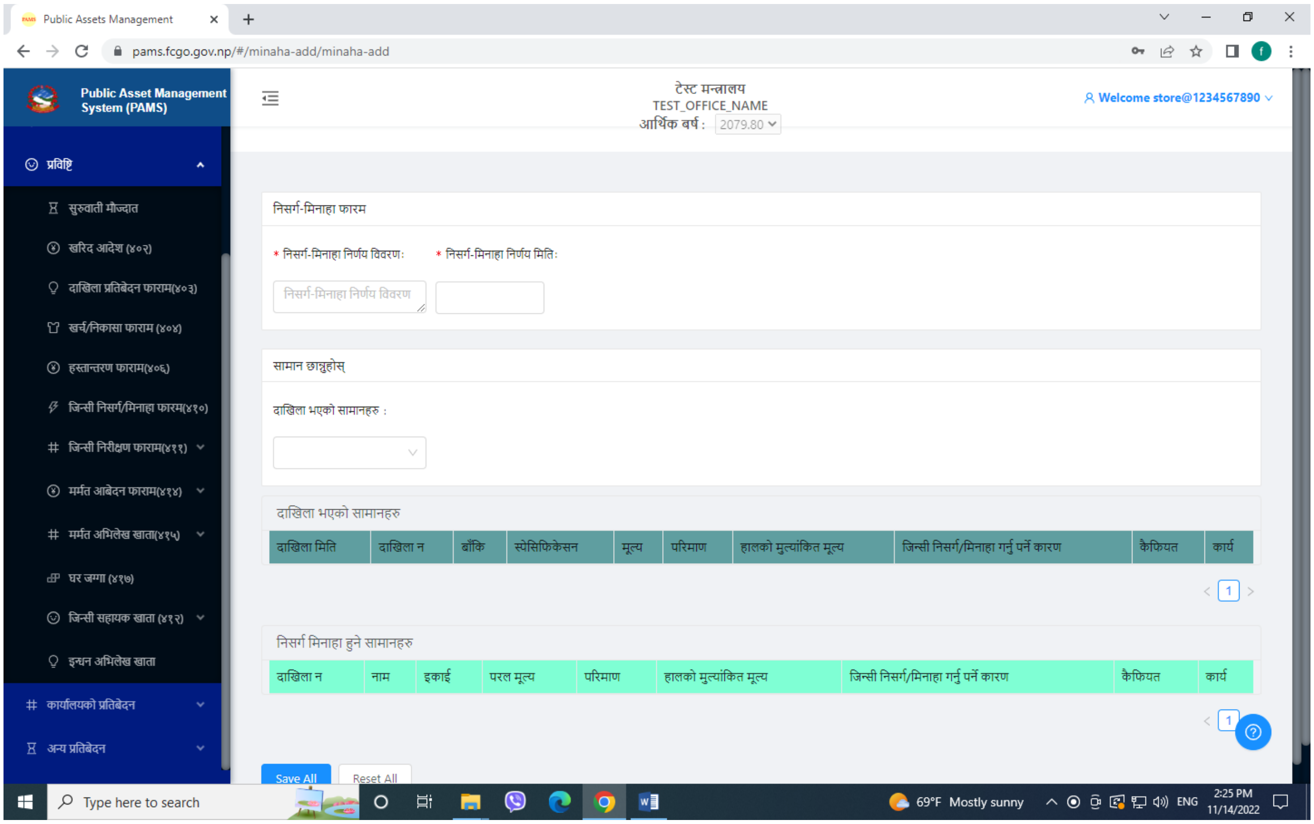
हस्तान्तरण फाराम कार्यालमा वा स्टोरमा दाखिला भएको खर्च भएर नजाने मालसामान वा सम्पत्ति अन्य कुनै कार्यालयलाई हस्तान्तरण गरेको अवस्थामा हस्तान्तरण गर्ने कार्यालयमा आम्दानी बाँधिएको सम्पत्ति वा मालसामानको खर्च लेख्ने वा घटाउने प्रयोजनको लागि प्रयोग हुन्छ। हस्तान्तरणको निर्णय भएपछी देहायबमोजिम गर्नुपर्दछ ।

- प्रविष्टि खण्डमा क्लिक गर्नुहोस, तपाईले माथिको पेज देख्नुहुनेछ ।
- हस्तान्तरण निर्णय नम्वर भर्ने,
- हस्तान्तरण निर्णय मिति भर्ने,
- हस्तान्तरण गर्ने जिल्ला भर्ने ,
- हस्तान्तरण गर्ने कार्यालयको नाम भर्ने,
- हस्तान्तरण गर्ने सामान छानेपछी स्टोरमा दाखिला भएको सामानको विवरणहरु देखाउछ र जुन मालसामान हस्तान्तरण लेख्ने हो सोको परिमाण अंक Type गर्ने ,
- थप गर्ने बटन + थिच्ने,
- यसैगरी अन्य हस्तान्तरण गर्ने सामान छान्दै + button थिच्ने,
- सकिएपछि, **Save all** button मा क्लिक गर्नुहोस, ततपश्चात हस्तान्तरण विवरण सेभ हुन्छ।

हस्तान्तरण फारामको जाँच तथा स्वीकृति

- शाखा अधिकृत वा तोकीएको व्यक्तिलाई हस्तान्तरण फारामको जाँच गर्ने जिम्मेवारी तोकीएको छ भने प्रतिवेदन खण्डबाट हस्तान्तरण फाराम खोल्नुपर्छ र प्रतिवेदन आवश्यकता अनुसार हेरी EDIT गर्न सकिन्छ।
- कार्यालय प्रमुखले प्रतिवेदन खण्डबाट हस्तान्तरण फाराम खोल्नुपर्छ र प्रतिवेदन आवश्यकता अनुसार हेरी EDIT गरी सेभ गर्नुपर्दछ। कार्यालय प्रमुखले हस्तान्तरण फाराम स्वीकृत गरेपछी मात्र प्रणालीमा हस्तान्तरण फारामको कार्य पुरा हुन्छ । कार्यालय प्रमुखको User बाट स्वीकृत नभएको हस्तान्तरण फारामबाट सम्पत्ती वा जिन्सी मालसामानको सम्वन्धित लेजर अर्थात खर्च भएर नजाने म.ले.प. फा.नं. ४०८ मा मौज्दात घट्दैन।
- कार्यालय प्रमुखले हस्तान्तरण फाराम स्वीकृत गरेपछी खर्च भएर नजाने म.ले.प.फा.नं. ४०८ मा सम्वन्धित सम्पत्तिको मौज्दातमा घट्छ ।

८.६ जिन्सी निसर्ग/मिनाहा विवरण (४१०)



चित्र १७. प्रविष्टि (जिन्सी - निसर्ग/मिनाहा विवरण ४१०)

जिन्सी निसर्ग /मिनाहा विवरण कार्यालमा वा स्टोरमा आम्दानी बाँधिएका/दाखिला भएका खर्च भएर नजाने मालसामान वा सम्पत्ति निर्सग वा मिनाहा वा लिलामबाट खर्च लेख्ने वा घटाउने प्रयोजनको लागि प्रयोग हुन्छ। जिन्सी निसर्ग /मिनाहाको निर्णय भएपछी देहायबमोजिम गर्नुपर्दछ।

- प्रविष्टि खण्डमा क्लिक गर्नुहोस, तपाईले माथिको पेज देख्नुहुनेछ ।
- निसर्ग/मिनाहा निर्णय विवरण भर्ने ,
- निसर्ग/मिनाहा निर्णय मिति भर्ने,
- निसर्ग/मिनाहा गर्ने सामानको नाम छान्ने,
- अन्य विवरणहरु आवश्यकता अनुसार भर्ने,
- थप गर्ने बटन + थिच्ने,
- यसैगरी अन्य निर्सग / मिनाहा गर्ने सामान छान्दै + button थिच्ने,

- ➢ सकिएपछि **Save all** button मा क्लिक गर्नुहोस, ततपश्चात निर्सग वा मिनाहा विवरण सेभ हुन्छ ।

जिन्सी निर्सग/मिनाहा जाँच तथा स्वीकृत

- शाखा अधिकृत वा तोकीएको व्यक्तिलाई जिन्सी निर्सग/मिनाहा जाँच गर्ने जिम्मेवारी तोकीएको छ भने प्रतिवेदन खण्डबाट हस्तान्तरण फाराम खोल्नुपर्छ र प्रतिवेदन आवश्यकता अनुसार हेरी EDIT गर्न सकिन्छ।
- कार्यालय प्रमुखले प्रतिवेदन खण्डबाट जिन्सी निर्सग/मिनाहा खोल्नुपर्छ र प्रतिवेदन आवश्यकता अनुसार हेरी EDIT गरी सेभ गर्नुपर्दछ। कार्यालय प्रमुखले जिन्सी निर्सग/मिनाहा स्वीकृत गरेपछी मात्र प्रणालीमा जिन्सी निर्सग/मिनाहा कार्य पुरा हुन्छ र कार्यालय प्रमुखको User बाट स्वीकृत नभएको जिन्सी निर्सग/मिनाहा सम्पत्ति वा जिन्सी मालसामानको सम्वन्धित लेजर अर्थात खर्च भएर नजाने म.ले.प.फा.नं. ४०८ मा मौज्दात घट्दैन।
- कार्यालय प्रमुखले जिन्सी निर्सग/मिनाहा स्वीकृत गरेपछी खर्च भएर नजाने म.ले.प.फा.नं. ४०८ मा सम्वन्धित सम्पत्तिको मौज्दातमा घट्छ ।

८. ७ जिन्सी निरिक्षण फाराम (४११)

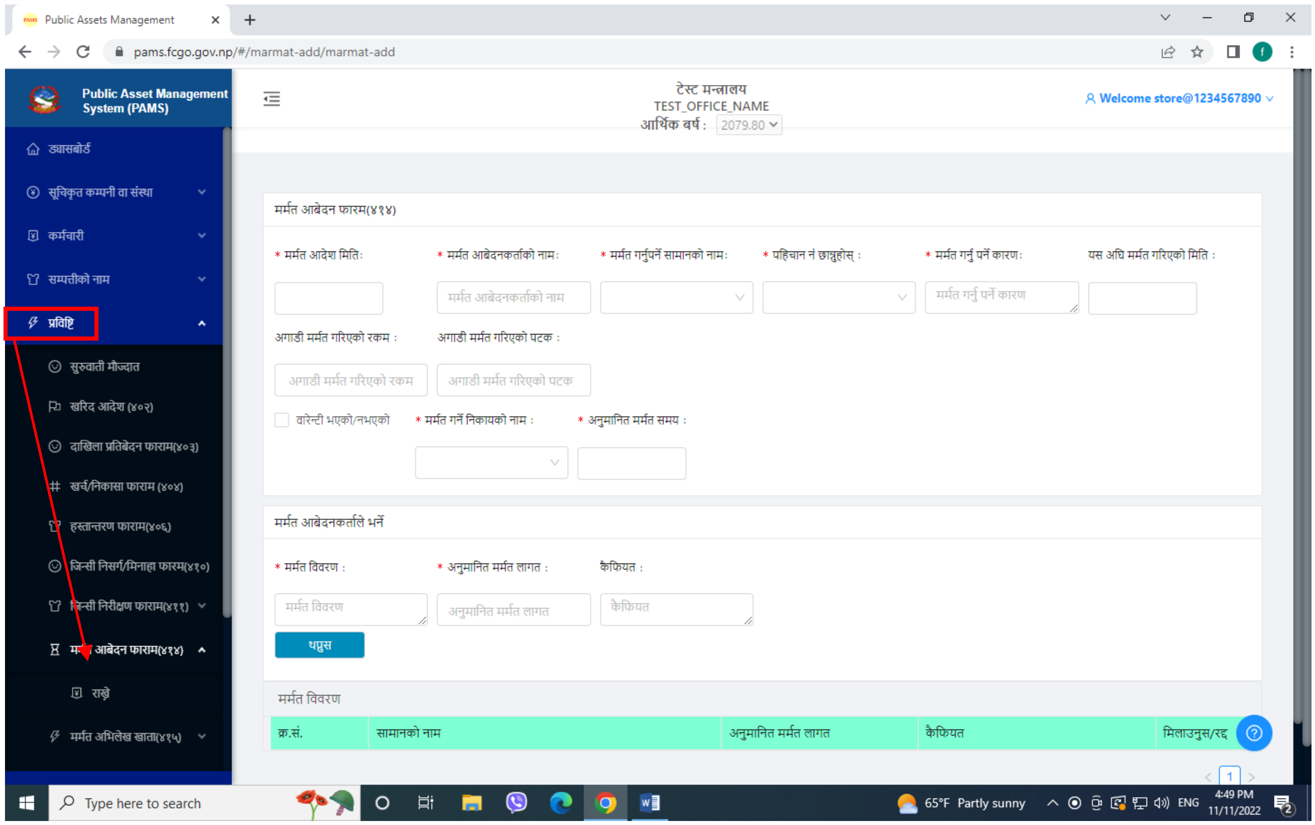
चित्र १८. प्रविष्टि (जिन्सी निरिक्षण फाराम ४११)

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ तथा नियमावली २०७७ को व्यवस्था अनुसार प्रत्येक कार्यालयले कम्तिमा बर्षको एकपटक आफ्नो कार्यालयको जिन्सी निरिक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्था छ। सोही प्रयोजनको लागि जिन्सी निरिक्षण समिती गठन हुन्छ। समितीले जिन्सी निरिक्षणको कार्य प्रारम्भ गर्नु अगाडी कार्यालयमा दाखिला भएको बाँकी सम्पत्ति तथा जिन्सी मौज्दातको विवरण प्रविष्टि खण्डको जिन्सी निरिक्षण फाराम बाट प्राप्त गर्न सक्दछ। सोहीअनुसार बाँकी सम्पत्तिको स्पेसिफिकेशन अनुसार भिडेको नभिडेको, भौतिक परिक्षण गर्दा घटबढ संख्या वा चालु हालतमा रहे नरहेको वा मर्मत गर्नुपर्ने एकिन गरेपछी सम्पुर्ण विवरण यस फाराममा प्रविष्ट गर्नुपर्दछ ।

- जिन्सी निरिक्षण फाराम (४११) button मा क्लिक गर्नुहोस, तपाईले माथिको पेज देख्नुहुनेछ ।
- स्पेसिफिकेशन अनुसार भिडेको नभिडेको संख्या भर्ने,
- भौतिक परिक्षण गर्दा घटबढ भए संख्या भर्ने,
- चालु हालतमा रहेको नरहेको संख्या भर्ने,
- लिलाम गर्नुपर्ने संख्या भर्ने ,

- आवश्कता अनुसार सबै विवरणका बक्सहरु भर्ने,
- सकिएपछि, Save all button मा क्लिक गर्नुहोस ।

८.८ मर्मत आवेदन (४१४)



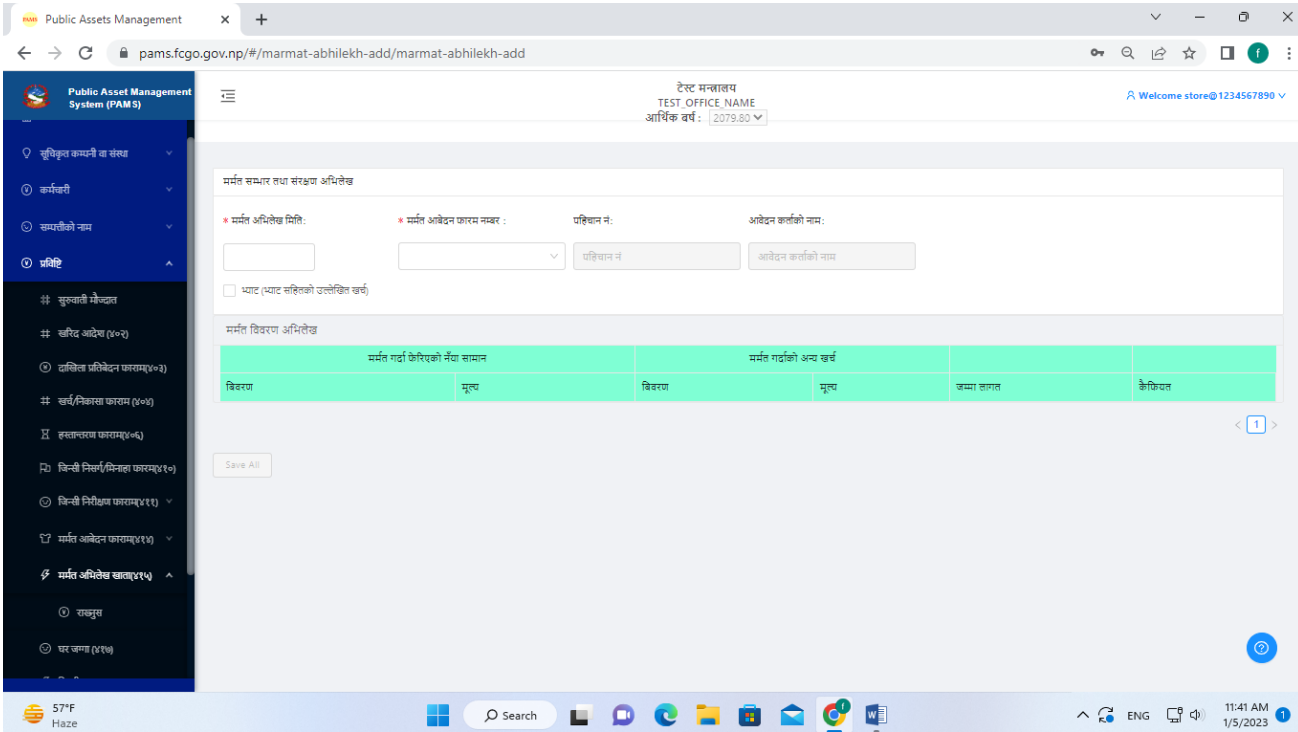
चित्र १९. प्रविष्टि (मर्मत आवेदन फाराम ४१४)

कार्यालयको सवारीसाधन तथा अन्य सम्पत्ति मर्मत सुधार गर्न मर्मत आवेदन फारामको प्रयोग गरिन्छ ।

८.८.१ राख्ने:

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

८.९ मर्मत अभिलेख खाता (४१५)



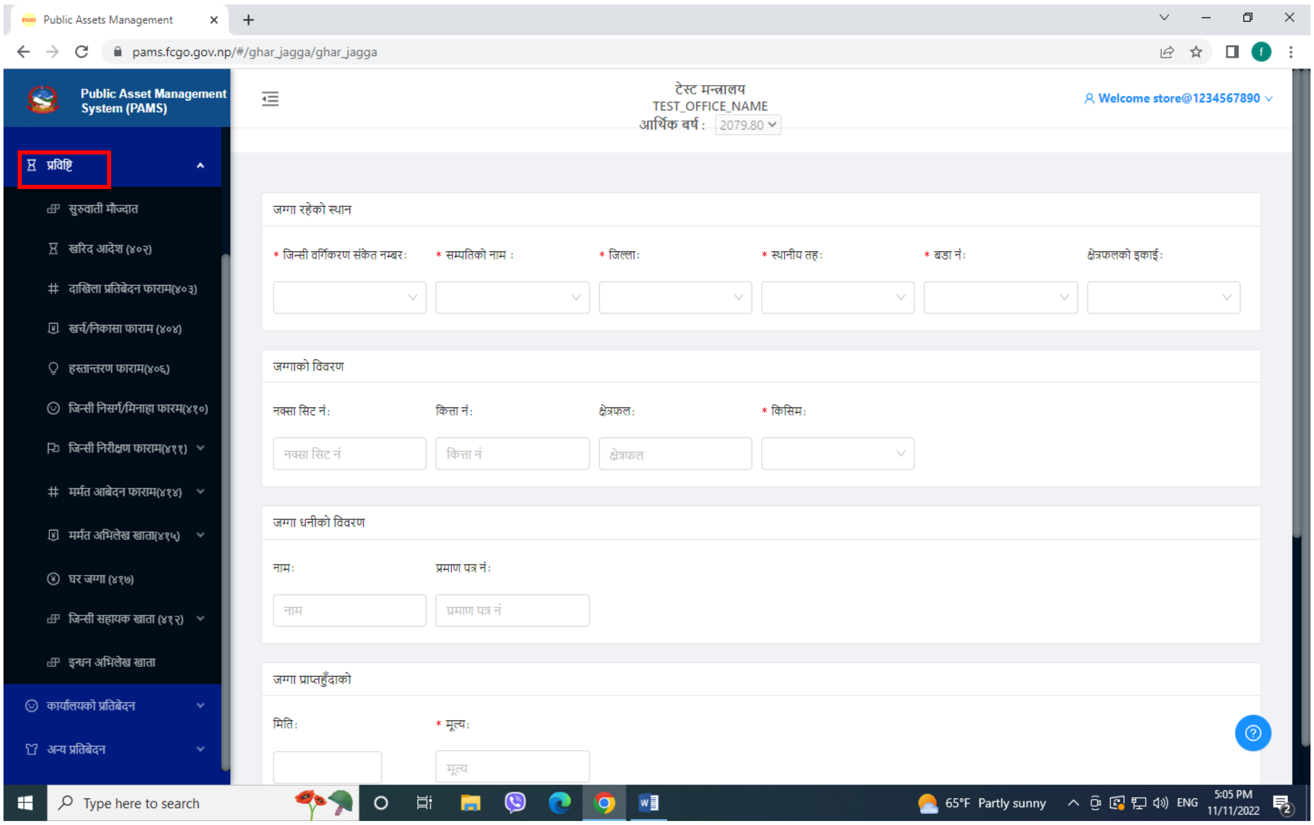
चित्र २०. प्रविष्टि (मर्मत अभिलेख खाता (४१५) (राखे)

कार्यालयको सवारीसाधन तथा अन्य सम्पत्ति मर्मत सुधार सम्वन्धी विवरण यसमा रहन्छ ।

८.९.१ राखे

- मर्मत अभिलेख खाता (४१५) मा क्लिक गर्नुहोस ।
- **To keep** button मा क्लिक गर्नुहोस, तपाईले माथिको पेज देख्नुहुनेछ ।
- आवश्यकता अनुसार सबै विवरणका बक्सहरु भर्नुहोस्।
- सकिएपछि, Save all button मा क्लिक गर्नुहोस् ।

८.१० घर जग्गा (४१७)



चित्र २१. प्रविष्टि (घर जग्गा ४१७)

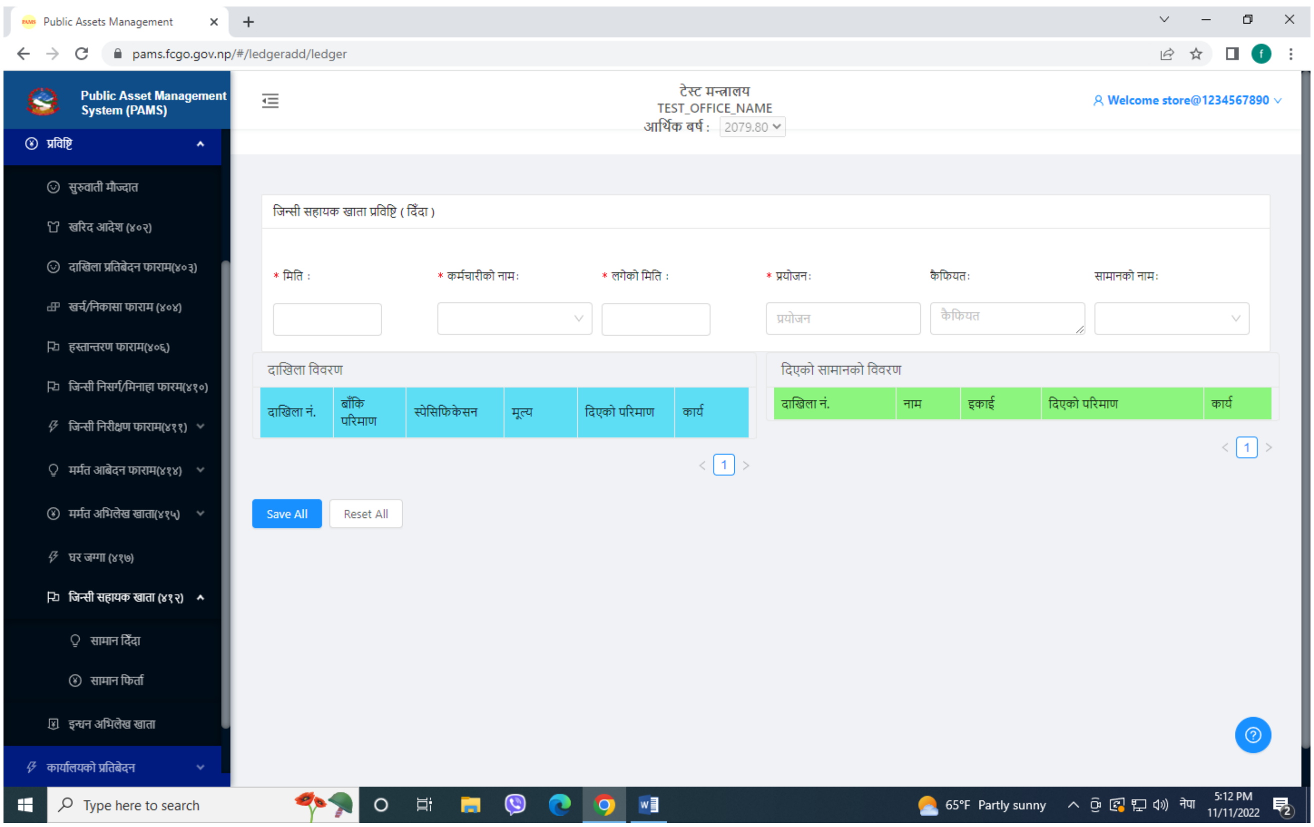
सरकारी कार्यालयको हक स्वामीत्वमा रहेका घरजग्गाको विवरण यस फाराममा प्रविष्ट गर्नुपर्दछ।

- घर जग्गा (४१७) button मा क्लिक गर्नुहोस् ।
- घरजग्गाको जिन्सी सम्पत्ति वर्गीकरण छान्नुहोस् ।
- घरजग्गा रहेको जिल्ला, स्थानीय तह, वडा नम्वर छान्नुहोस् ।
- जग्गाको नक्सा नं, कित्ता नं, क्षेत्रफल तथा जग्गाको किसिम छान्नुहोस् ।
- जग्गा धनिको विवरण भर्नुहोस ।
- आवश्यकता अनुसार सबै जग्गा, जग्गाधनी र अन्य विवरणका बक्सहरु भर्नुहोस् ।
- सकिएपछि, **Save all** button मा क्लिक गर्नुहोस् ।

विवरण सच्चाउने

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

८.११ जिन्सी सहायक खाता (४१२)



चित्र २२. प्रविष्टि जिन्सी सहायक खाता (४१२)

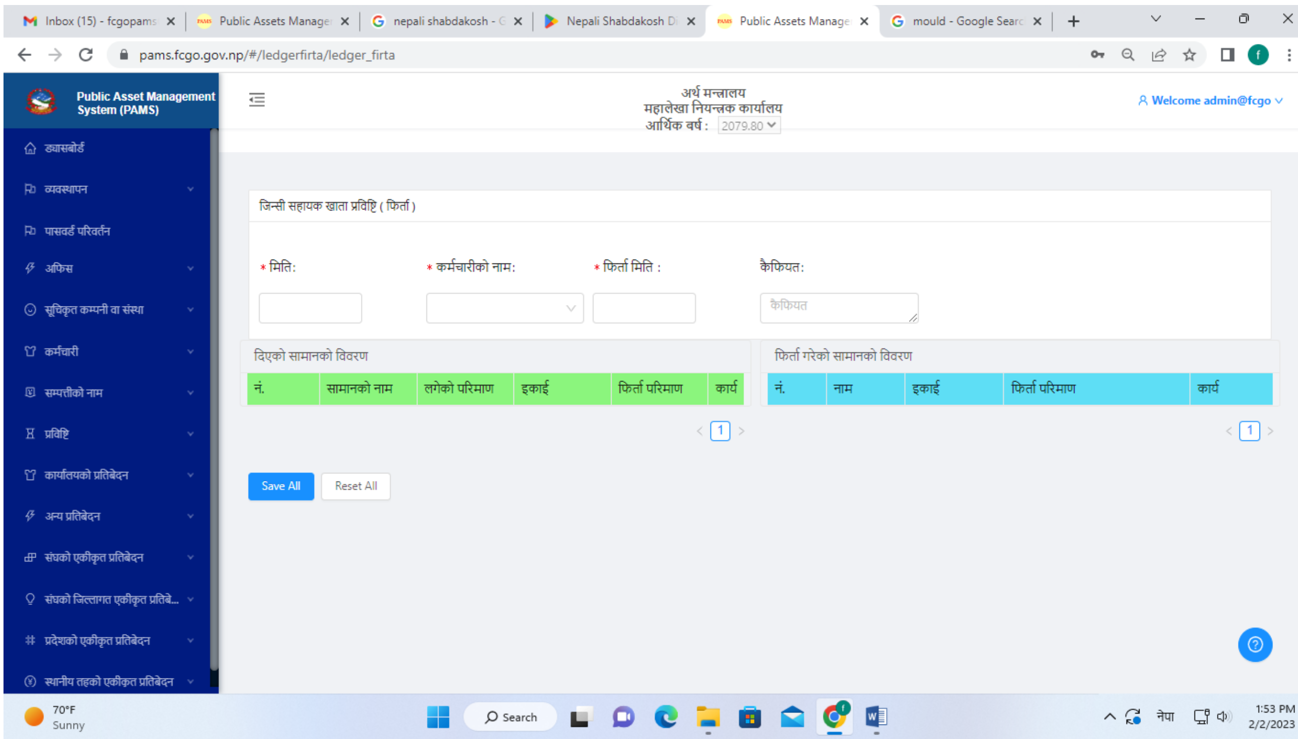
८.११.१ सामान दिँदा

- जिन्सी सहायक खाता (४१२) button मा क्लिक गर्नुहोस् ।
- सामान दिँदा भन्ने button मा क्लिक गर्नुहोस् ।

- मिति, कर्मचारी नाम, लगेको मिति, प्रयोजन, कैफियत, दिइने समानको नाम सहितको सबै विवरण भर्ने ।
- सकिएपछि, **Save all** button मा क्लिक गर्नुहोस् ।

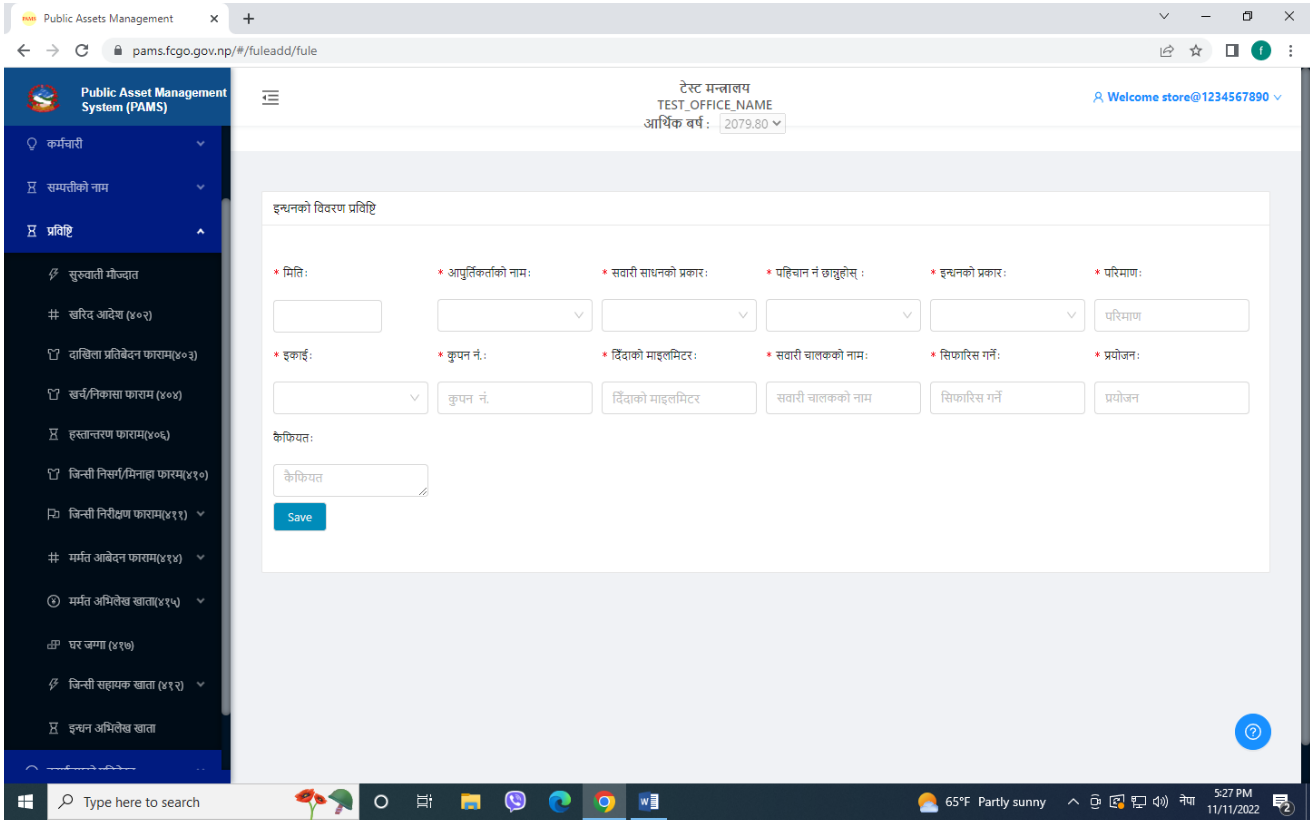
८.११.२ सामान फिर्ता दिँदा

- जिन्सी सहायक खाता (४१२) button मा क्लिक गर्नुहोस् ।
- समान फिर्ता भन्ने button मा क्लिक गर्नुहोस् ।
- मिति, कर्मचारी नाम, फिर्ता मिति, कैफियत सहितको सबै विवरण भर्नुहोस् ।
- सकिएपछि, **Save all** button मा क्लिक गर्नुहोस् ।



चित्र २२.१ जिन्सी सहायक खाता प्रविष्टि (फिर्ता)

८.१२ इन्धन अभिलेख खाता



चित्र २३. प्रविष्टि - (इन्धन अभिलेख खाता)

यो Menu कार्यालयमा खपत हुने इन्धनको विवरणसंग सम्बन्धित कुपनहरुको अभिलेख प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिन्छ ।जसमा निम्न कार्य गर्ने गरिन्छ ।

- इन्धन अभिलेख खाता button मा क्लिक गर्नुहोस् ।
- माथि चित्रमा दिइएको Box को सबै विवरण भर्ने ।
- सकिएपछि, **Save** button मा क्लिक गर्नुहोस् ।

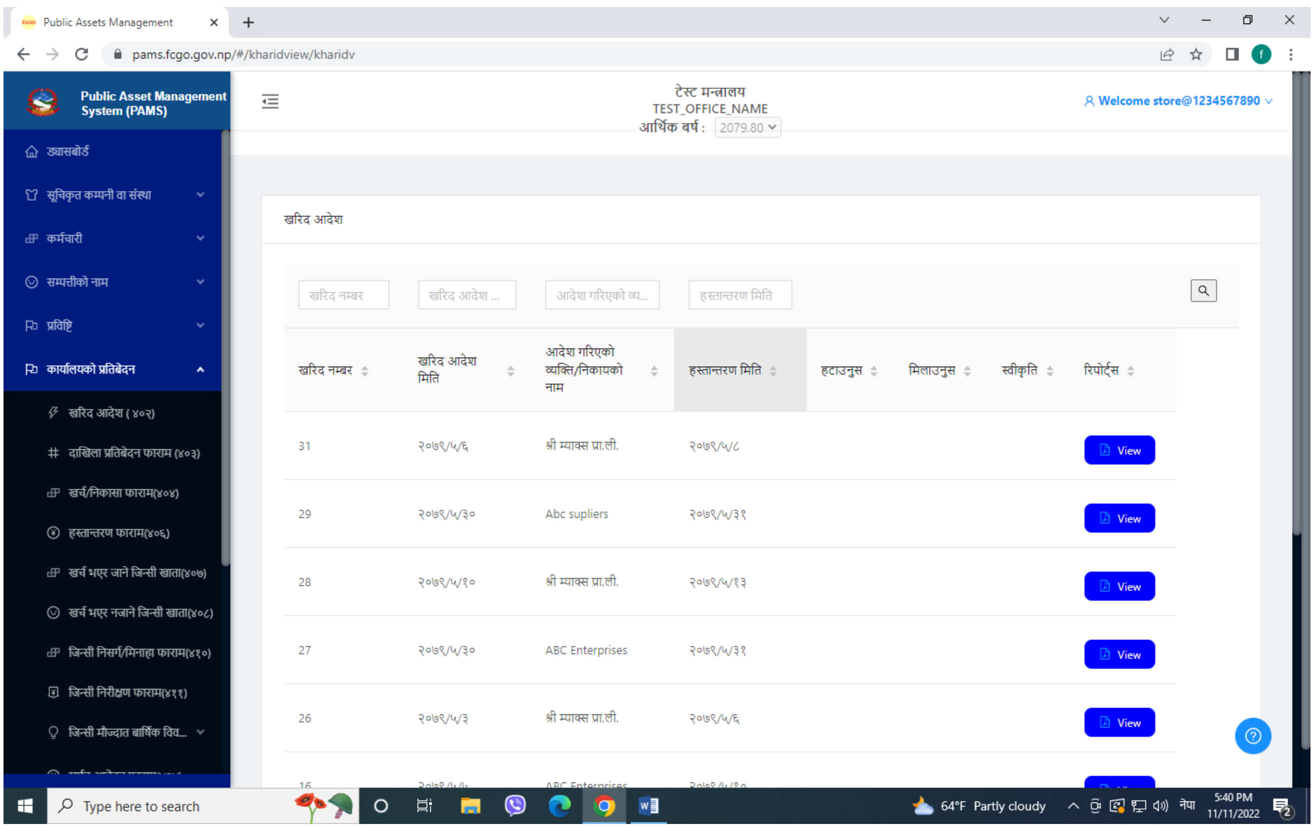
९. कार्यालय प्रतिवेदन खण्ड

प्रविष्टि गरीएका सम्पत्ति तथा जिन्सीको स्वीकृत म.ले.प.फा.नं. अनुसार आवश्यक सबै प्रकारका प्रतिवेदनहरु यस खण्डमा देखिन्छ। यस प्रणालीमा विभिन्न प्रकारका प्रतिवेदन तयार हुन्छ जस्तै कार्यालयगत प्रतिवेदनहरु, जिल्लागत प्रतिवेदनहरु, मन्त्रालयगत प्रतिवेदनहरु, प्रदेशगत प्रतिवेदनहरु, स्थानीय तहगत प्रतिवेदनहरु । कार्यालयलाई दिइएको

भूमिका अनुसारमात्र आफ्नो लागि आवश्यक प्रतिवेदन मात्र प्रयोगकर्ताले हेर्न सक्दछ। सम्पत्तिको उपलव्ध भएका तथ्याङ्कका आधारमा आवश्यकता अनुसारका प्रतिवेदन तयार गर्न समेत सकिन्छ अतः प्रतिवेदनको शुद्धताको लागि पनि प्रविष्टि खण्डमा विवरण भर्दा ध्यान पुराउनु पर्दछ ।

९.१ खरिद आदेश (४०२)

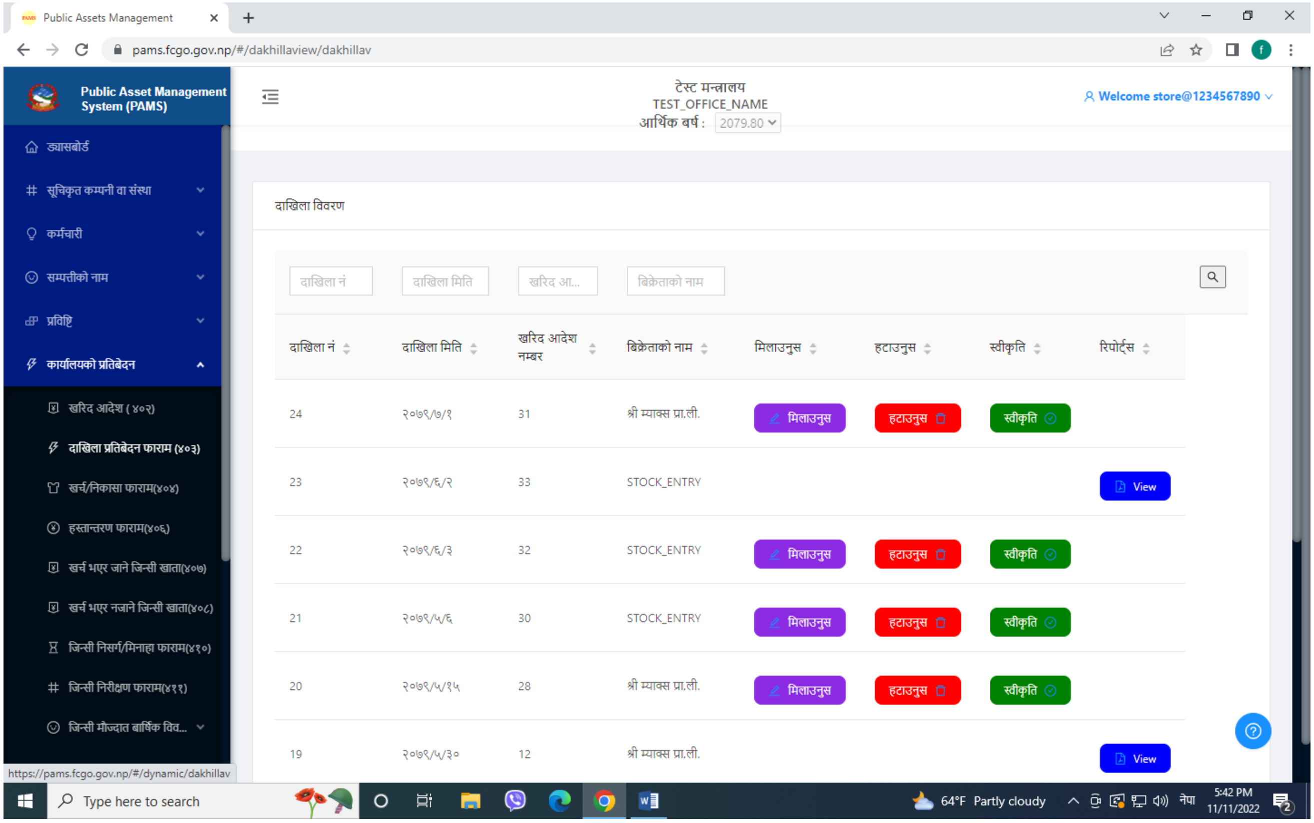
यस कार्यालयले तयार गरेका खरिद आदेशहरु देखिन्छ । ती आदेशहरु आवश्यकता अनुसार सहजै संशोधन गर्न, मेटाउन, स्विकृत गर्न र प्रिन्ट गर्न सकिन्छ ।



चित्र २४. कार्यालयको प्रतिवेदन (खरिद आदेश ४०२)

९.२ दाखिला प्रतिवेदन फाराम (४०३)

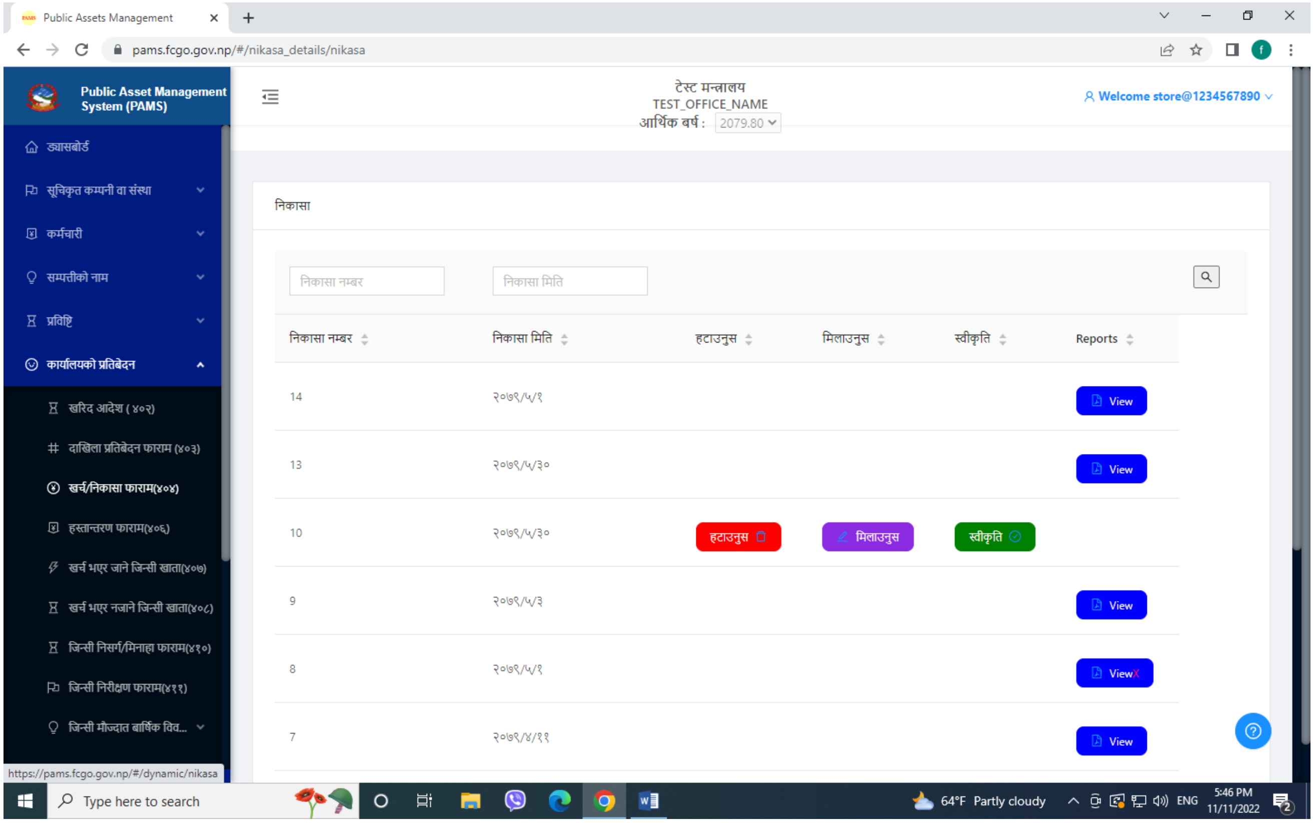
यस भागमा कार्यालयले तयार गरेका दाखिला प्रतिवेदन देखिन्छ । ती प्रतिवेदनको विवरण आवश्यकता अनुसार सहजै संशोधन गर्न, मेटाउन, स्वीकृत गर्न र प्रिन्ट गर्न सकिन्छ ।



चित्र २५. कार्यालयको प्रतिवेदन (दाखिला प्रतिवेदन फाराम४०३)

९.३ खर्च निकासा फाराम (४०४)

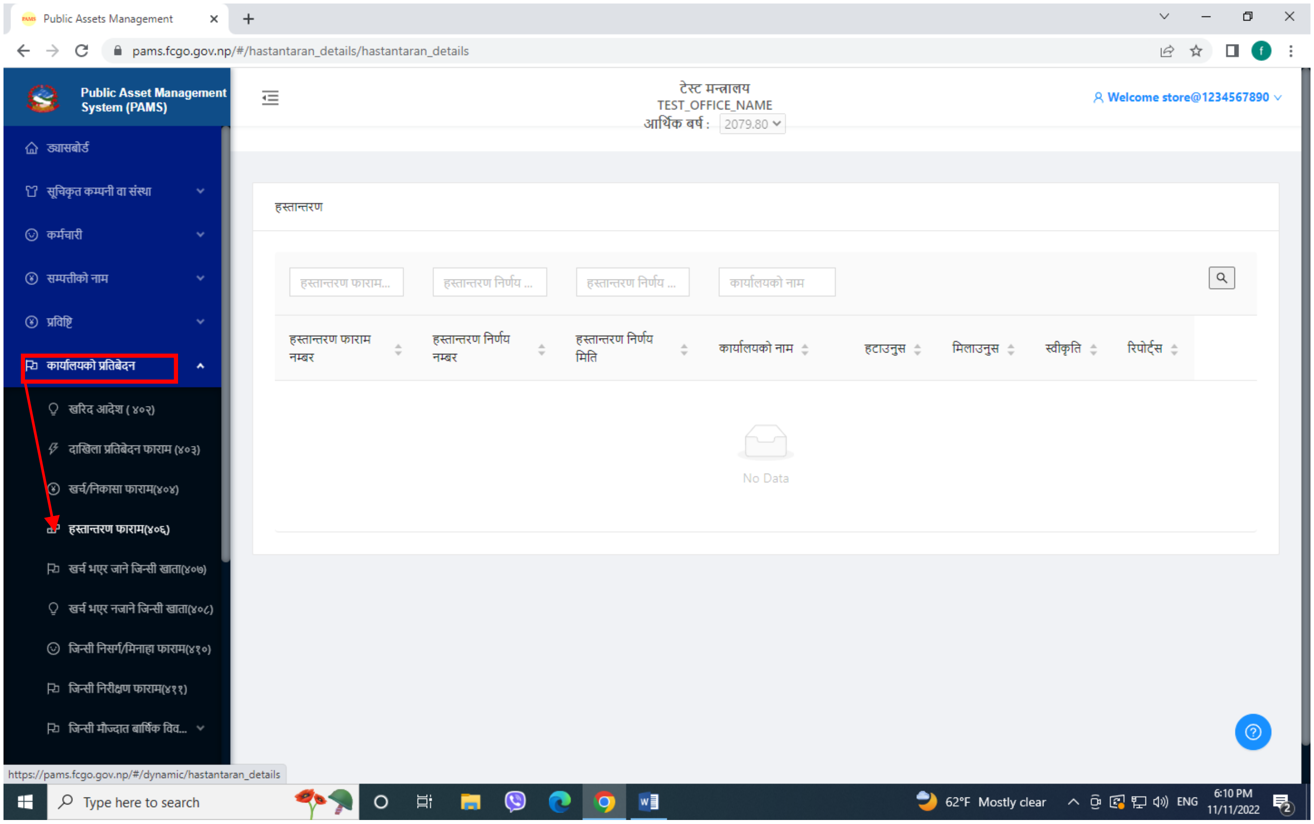
यस भागमा कार्यालयले तयार गरेका खर्च निकासा फारामको प्रतिवेदन देखिन्छ । ती खर्च निकासा फारामको विवरण आवश्यकता अनुसार सहजै संशोधन गर्न, मेटाउन, स्वीकृत गर्न र प्रिन्ट गर्न सकिन्छ ।



चित्र २६: कार्यालयको प्रतिवेदन (खर्च निकासा फाराम ४०४)

९.४ हस्तान्तरण फाराम (४०६)

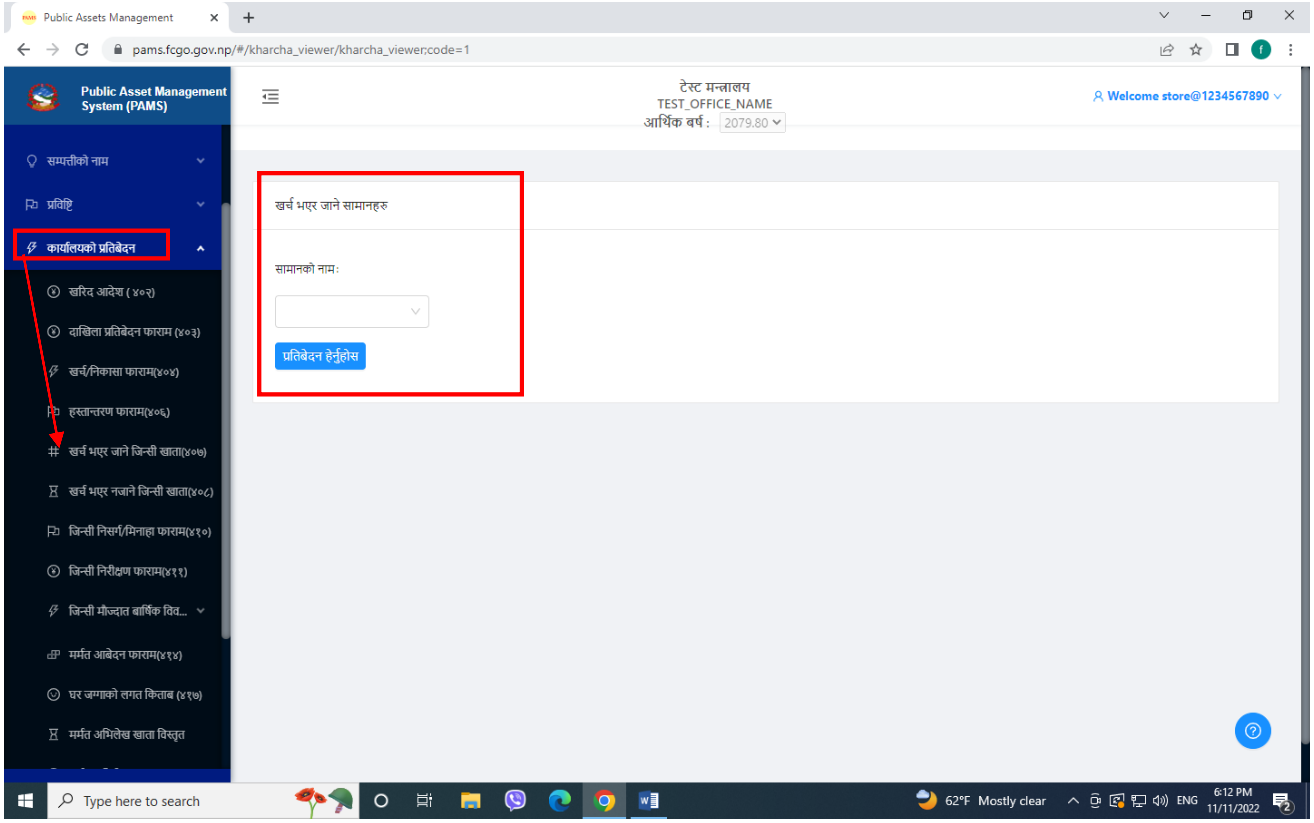
यस भागमा कार्यालयले तयार गरेका हस्तान्तरणको प्रतिवेदन देखिन्छ । ती हस्तान्तरणका विवरण आवश्यकता अनुसार सहजै संशोधन गर्न, मेटाउन, स्वीकृत गर्न र प्रिन्ट गर्न सकिन्छ ।



चित्र २७ कार्यालय प्रतिवेदन हस्तान्तरण फाराम (४०६)

९.५ खर्च भएर जाने जिन्सी खाता (४०७)

यस भाग अन्तर्गत, प्रयोगकर्ताले आवश्यकता अनुसार खर्च भएर जाने सामाग्रीको नाम सबै वा छुट्टा छुट्टै छानेर प्रतिवेदन हेर्न सकिन्छ ।

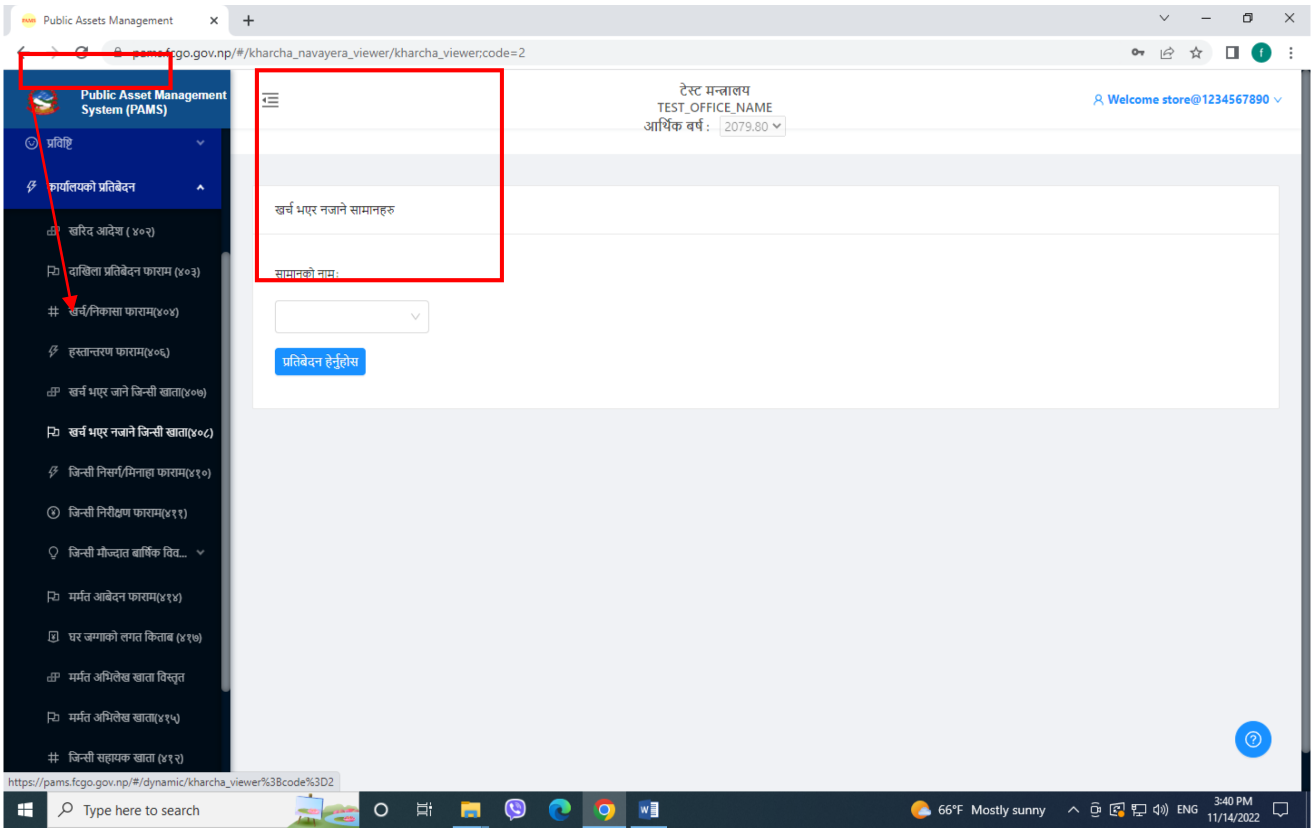


चित्र नं. २८ कार्यालयको प्रतिवेदन खर्च भएर जाने जिन्सी खाता (४०७)

- खर्च भएर जाने जिन्सी खाता (४०७) button मा क्लिक गर्नुहोस, तपाईले माथिको पेज देख्नुहुनेछ ।
- आवश्यकता अनुसार सामानहरुको नाम वा सवै छान्नुहोस ।
- प्रतिवेदन मेनुमा क्लिक गर्नुहोस । तपाईले छनोट गरे अनुसारको प्रतिवेदन देखिन्छ ।

९.६ खर्च भएर नजाने जिन्सी खाता (४०८)

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

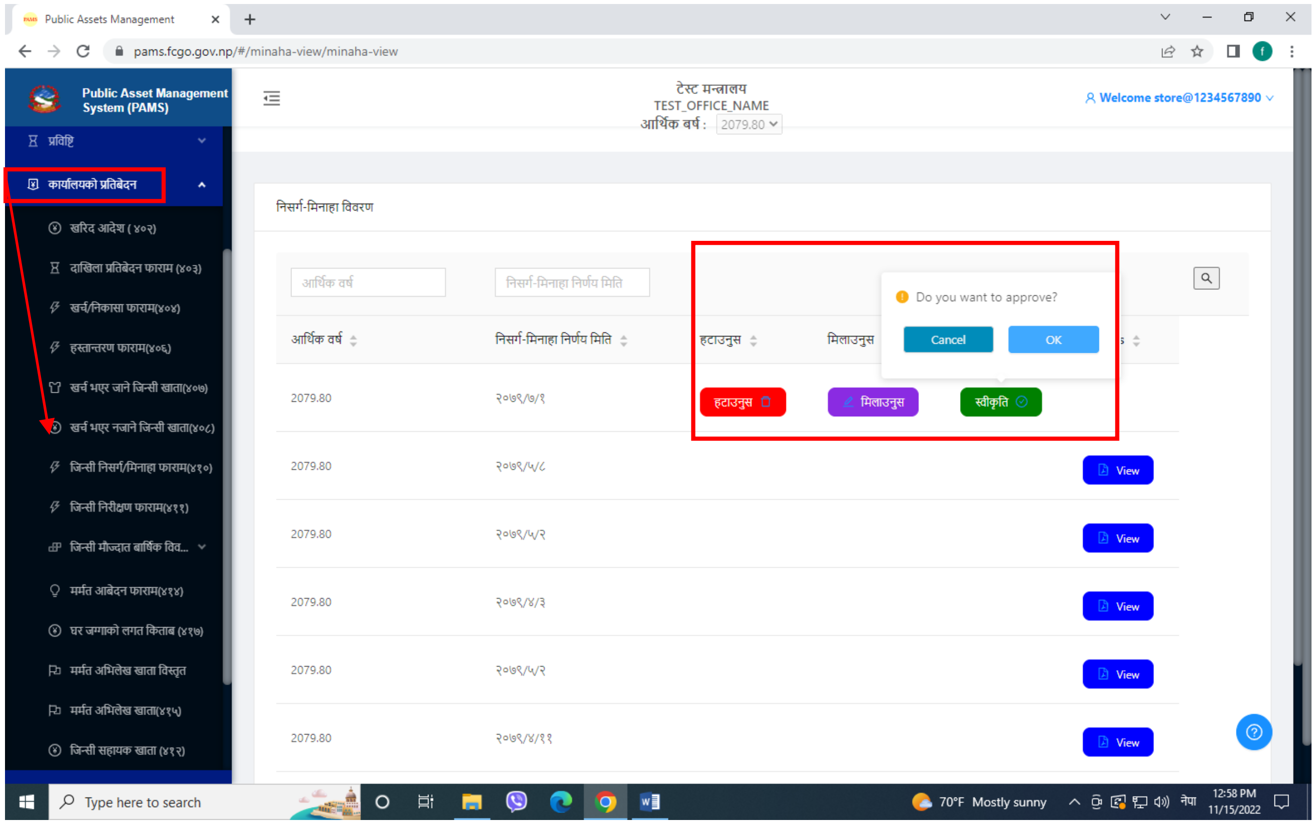


चित्र २९. कार्यालयको प्रतिवेदन (खर्च भएर नजाने खाता ४०८)

- खर्च भएर नजाने जिन्सी खाता (४०८) button मा क्लिक गर्नुहोस, तपाईले माथिको पेज देख्नुहुनेछ
- आवश्यकता अनुसार सामानहरुको नाम वा सबै छान्नुहोस ।
- प्रतिवेदन मेनुमा क्लिक गर्नुहोस । तपाईले छनौट गरे अनुसारको प्रतिवेदन देखिन्छ ।

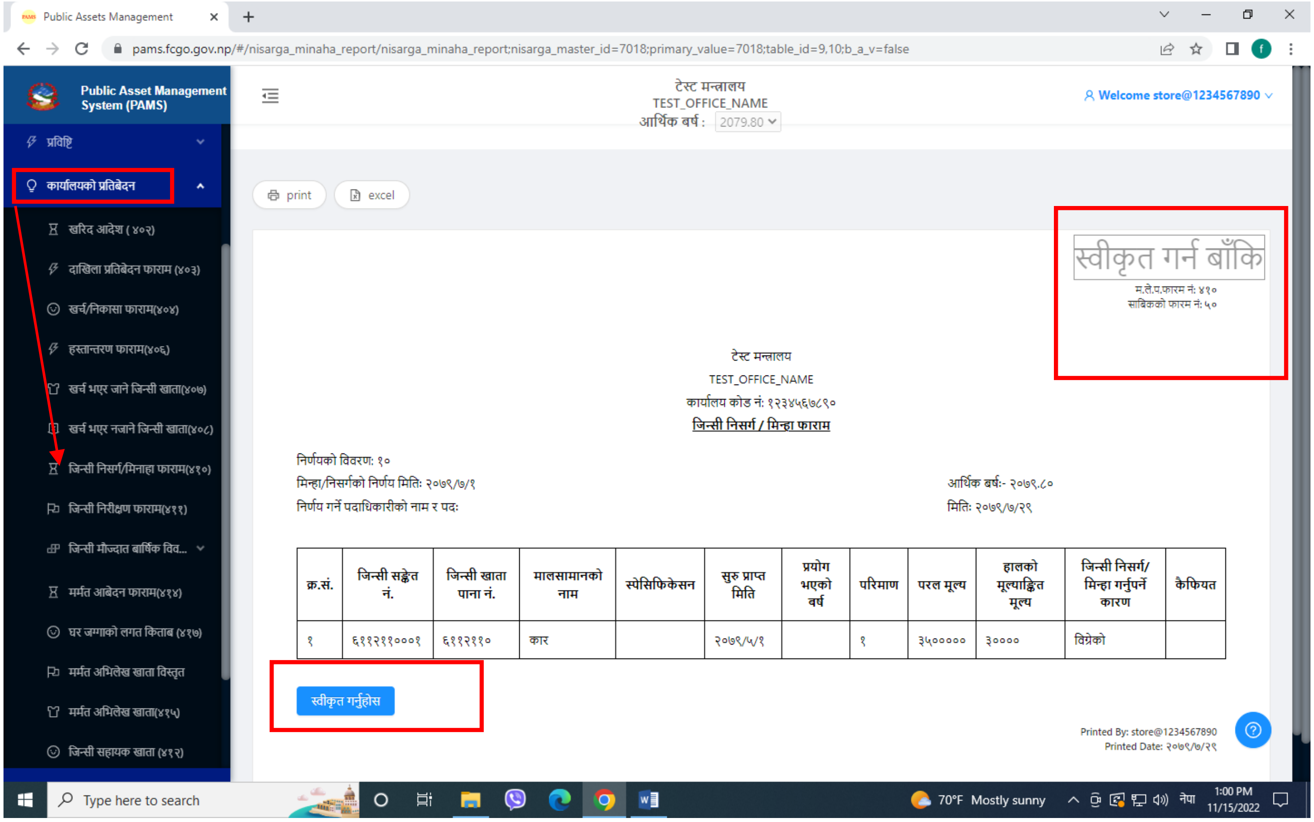
९.७ जिन्सी निसर्ग/ मिनाहा फाराम (४१०)

यस भागमा जिन्सी निसर्ग/मिनाहा फारामको प्रतिवेदन हेर्न सकिन्छ ।



चित्र ३०. कार्यालयको प्रतिवेदन (जिन्सी - निसर्ग/मिनाहा फाराम ४१०)

- कार्यालयको प्रतिवेदन Menu मा जाने ।
- जिन्सी निसर्ग/मिनाहा फाराम (४१०) button मा क्लिक गर्नुहोस, तपाईले माथिको पेज देख्नुहुनेछ ।
- आबश्यकता अनुसार विवरण जाँच गरी स्वीकृत गर्न सकिन्छ ।

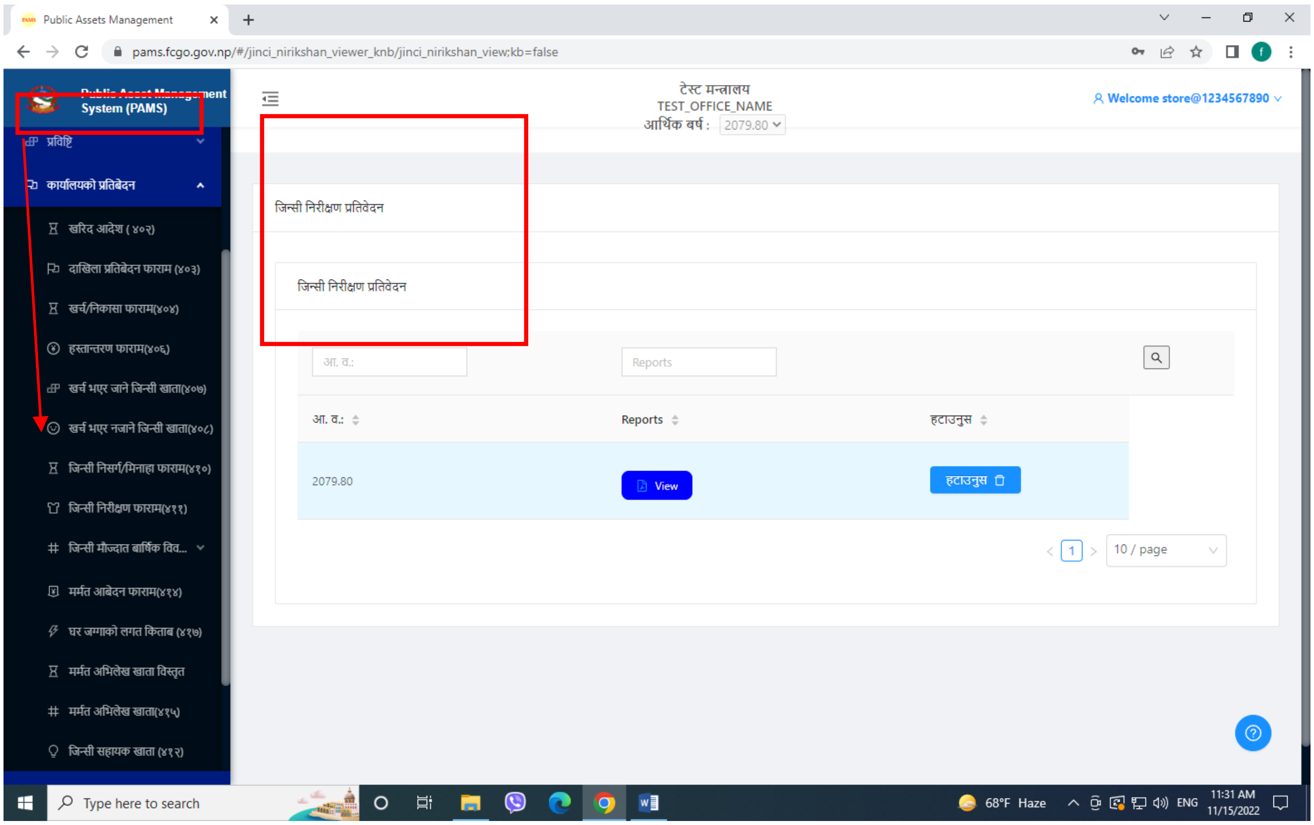


चित्र ३१. कार्यालयको प्रतिवेदन (जिन्सी - निसर्ग /मिनाहा फाराम (४१०))

- यसरी माथी देखाएको चित्रमा जस्तै सुरुमा स्वीकृत गरेमा Print Priview को रुपमा रहेको स्वीकृत गर्न बाँकी भनेर देखिन्छ ।
- यदि विवरण सबै ठिक छ भनि रुजु गरेर फेरी स्वीकृत गरेमा मात्र स्वीकृत हुन्छ ।
- विवरण सहि नभएमा Back आएर मिलाउनुस अथवा हटाउनु भन्ने Button वाट आवश्यकता अनुसार सच्याउन वा हटाउन सकिन्छ ।

९.८ जिन्सी निरिक्षण फाराम (४११)

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

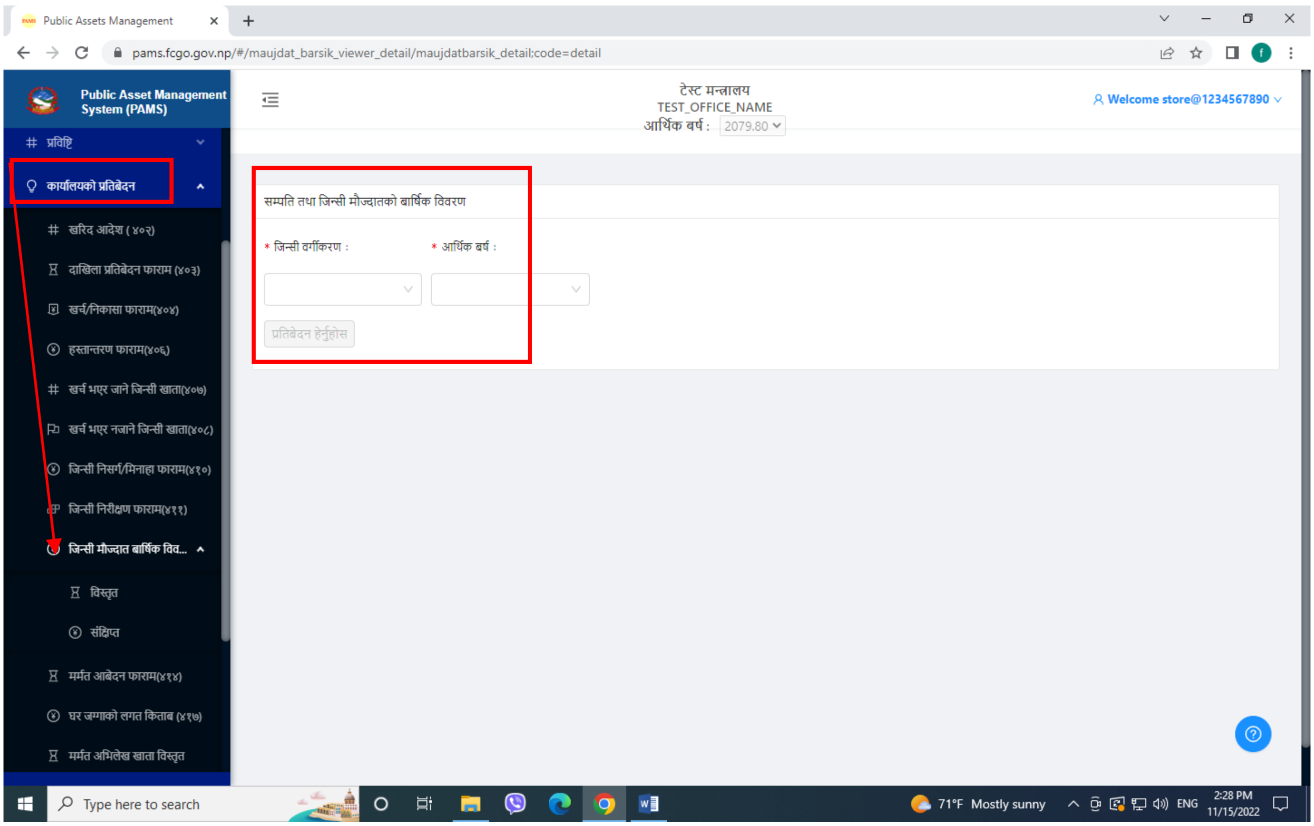


चित्र ३२. कार्यालयको प्रतिवेदन (जिन्सी निरिक्षण फाराम ४११)

- कार्यालयको प्रतिवेदन Menu मा जाने ।
- जिन्सी निरीक्षण फाराम (४११) button मा क्लिक गर्नुहोस्, तपाईले माथिको पेज देख्नुहुनेछ ।
- आ.व. अनुसारको जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन देख्नसक्नुहुनेछ। त्यसलाई हेर्न, प्रिन्ट गर्न र हटाउन सकिन्छ ।

९.९ जिन्सी मौज्दात बार्षिक विवरण (४१३)

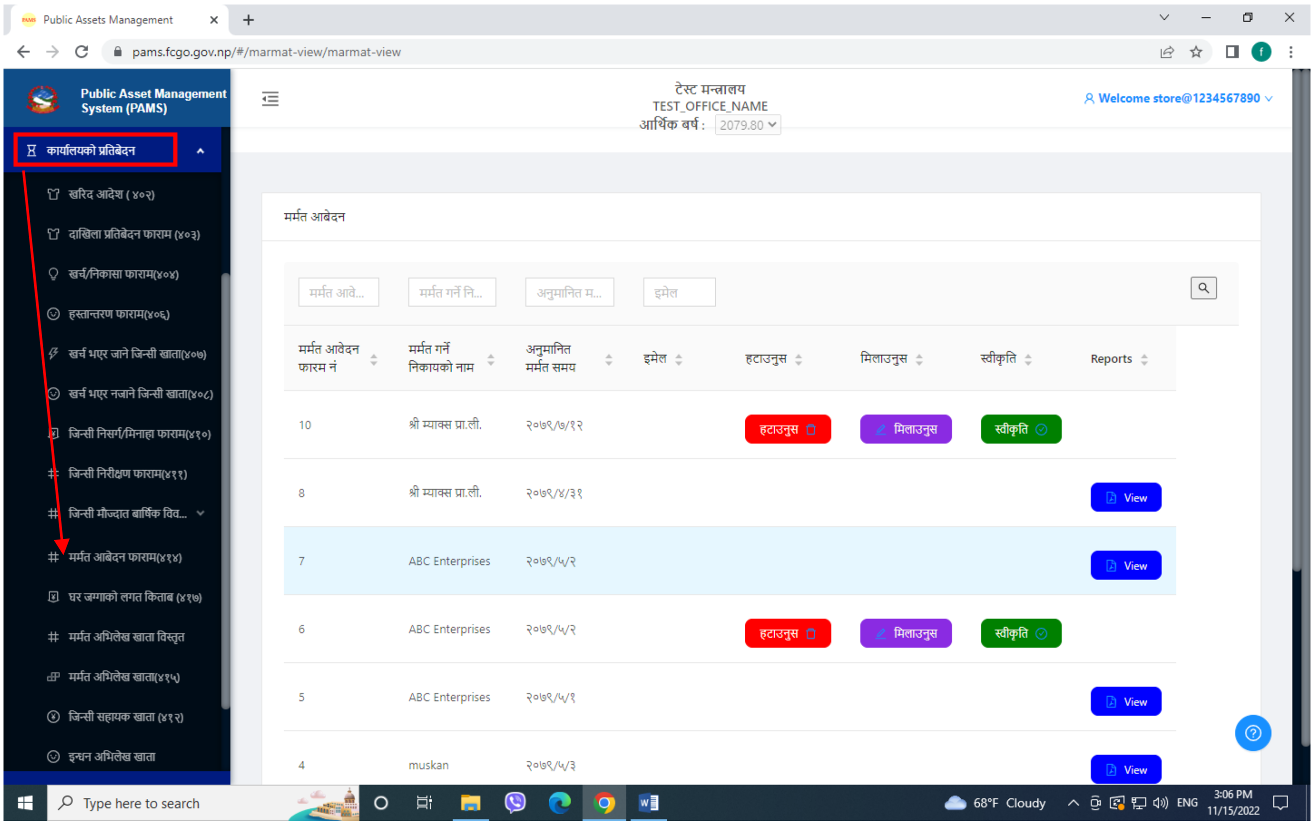
यो प्रतिवेदन कार्यालयले बार्षिक रुपमा पेश गर्ने प्रतिवेदन हो । यस प्रतिवेदनमा संक्षिप्त (७ डिजीट) र बिस्तृत (१० डिजीट) दुवै रुपमा हेर्न सकिन्छ भने खर्च भएर जाने वा खर्च भएर नजाने वा दुवै सम्पत्तिको प्रतिवेदन हेर्न मिल्छ। कार्यालयले बार्षिक रुपमा सम्पत्ति तथा जिन्सी मौज्दातको प्रतिवेदनको लागि संक्षिप्त प्रतिवेदन कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पेश गरी प्रमाणित गर्नुपर्दछ ।



चित्र ३३. कार्यालयको प्रतिवेदन (जिन्सी मौज्दात बार्षिक विवरण ४१३)

९.१० मर्मत आवेदन फाराम (४१४)

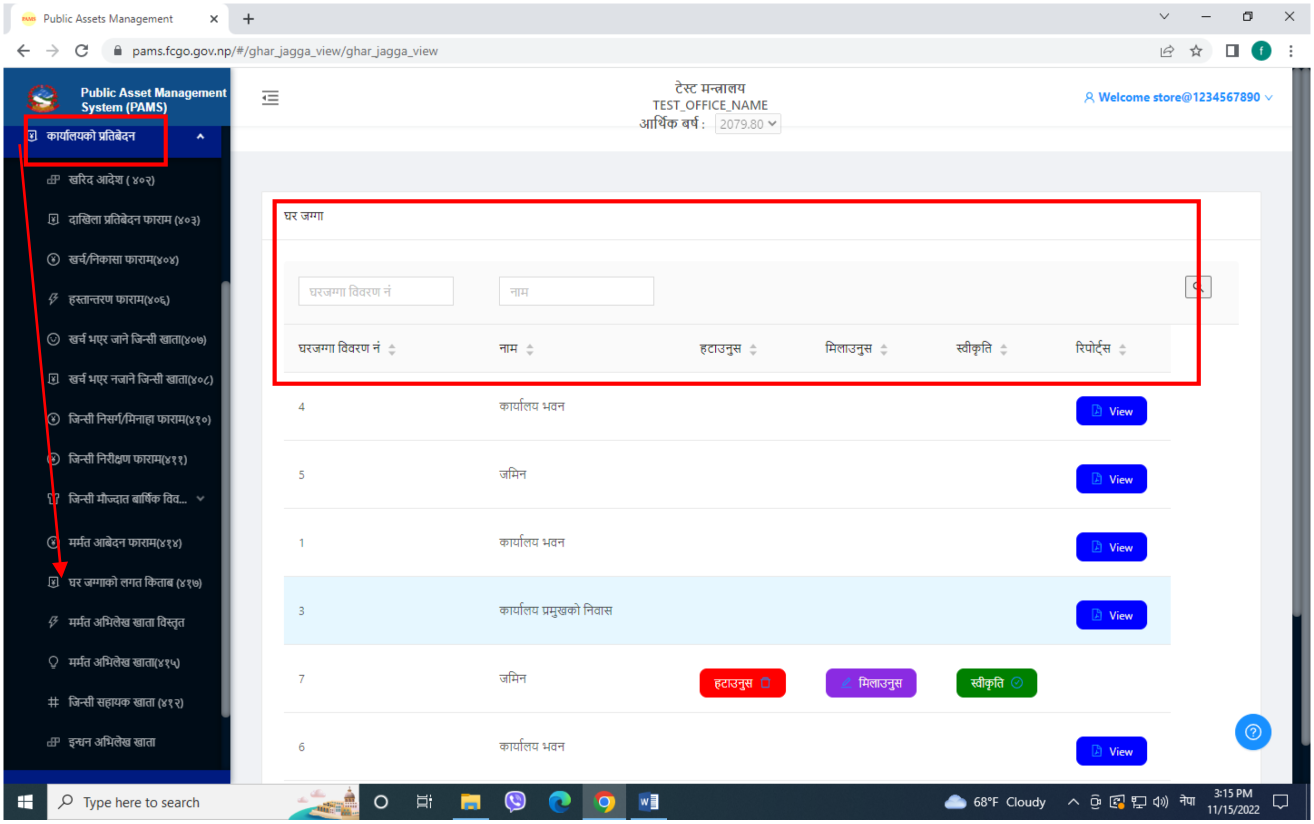
यस प्रतिवेदनमा मर्मत आवेदनका विवरण हेर्न सकिन्छ ।



चित्र ३४. कार्यालयको प्रतिवेदन (मर्मत आवेदन फाराम ४१५)

- कार्यालयको प्रतिवेदन Menu मा जाने ।
- मर्मत आवेदन फाराम (४१३) button मा क्लिक गर्नुहोस, तपाईले माथि पेज देख्नुहुनेछ ।
- त्यसलाई हटाउन, मिलाउन, स्विकृत गर्न र हेर्न, प्रिन्ट गर्न सकिन्छ ।

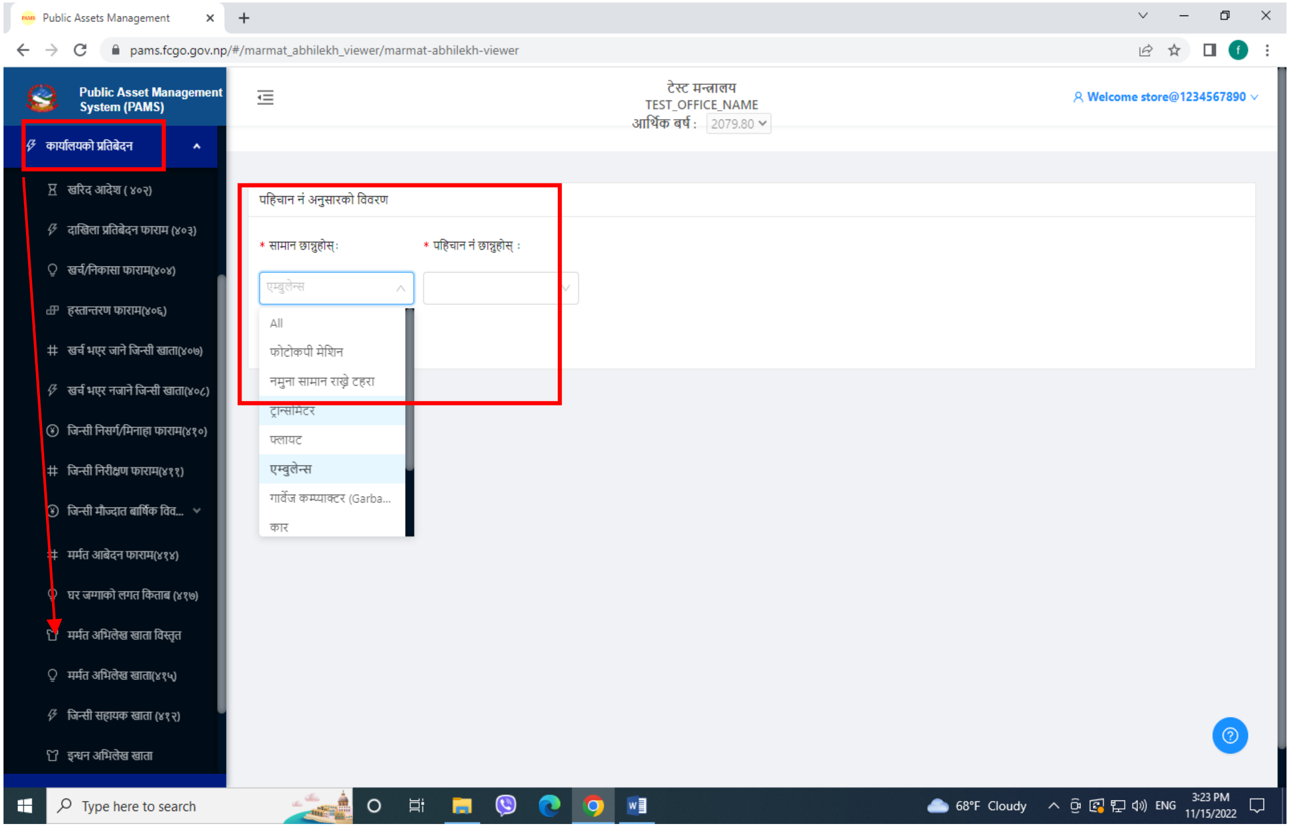
९.११ घर जग्गाको लगत किताब (४१७)



चित्र ३४ : कार्यालयको प्रतिवेदन (घर जग्गाको लगत किताब ४१७)

- कार्यालयको प्रतिवेदन Menu मा जाने ।
- घर जग्गाको लगत किताब (४१७) button मा क्लिक गर्नुहोस, तपाईले माथिको पेज देख्नुहुनेछ ।
- त्यसलाई हटाउन, मिलाउन, स्वीकृत गर्न र हेर्न, प्रिन्ट गर्न सकिन्छ ।

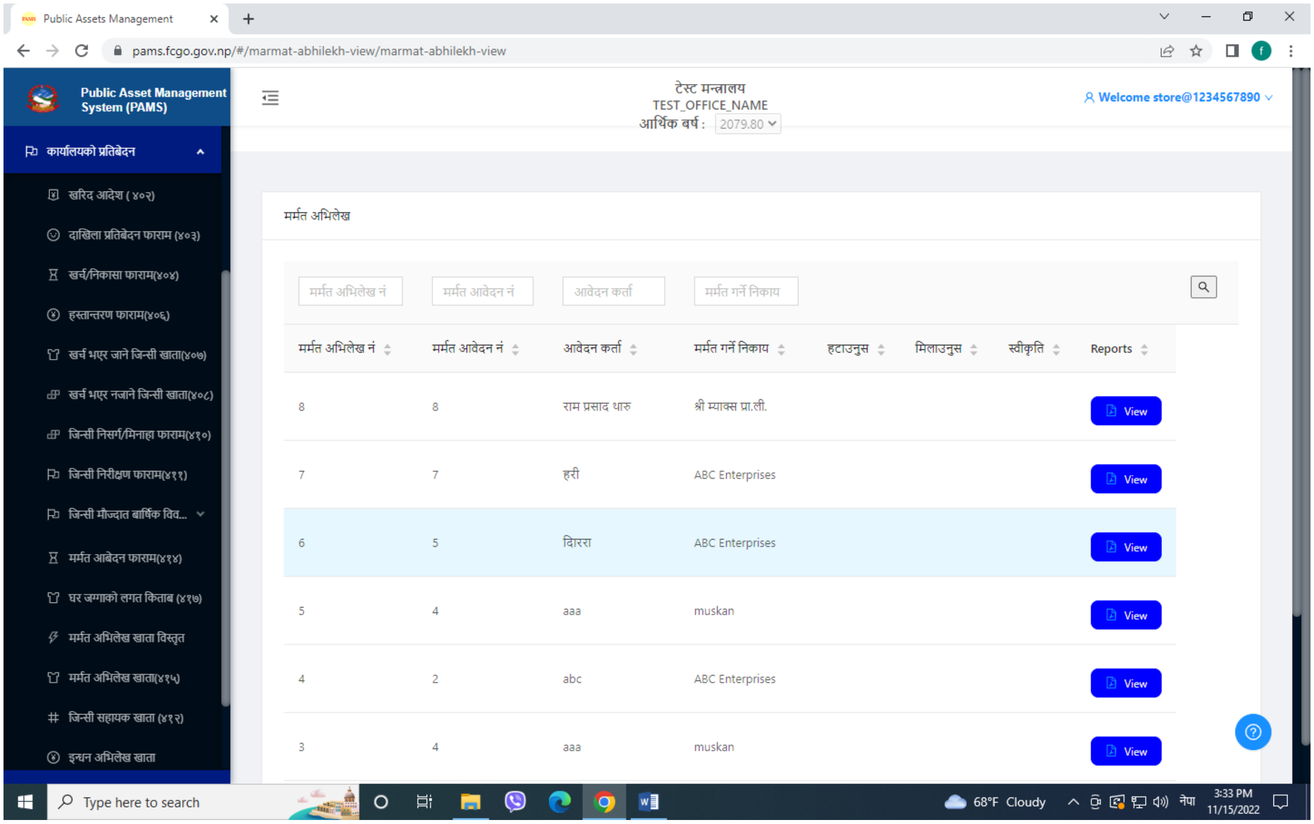
९.१२ मर्मत अभिलेख खाता विस्तृत



चित्र ३५. कार्यालयको प्रतिवेदन (मर्मत अभिलेख विस्तृत)

- कार्यालयको प्रतिवेदन Menu मा जाने ।
- मर्मत अभिलेख विस्तृत button मा क्लिक गर्नुहोस, तपाईले माथिको पेज देख्नुहुनेछ ।
- त्यसपछि आवश्यक सामान छनौट गरेर, त्यसको पहिचान नं. छनौट गरेर मर्मतको विस्तृत विवरण हेर्न, प्रिन्ट गर्न सकिन्छ ।

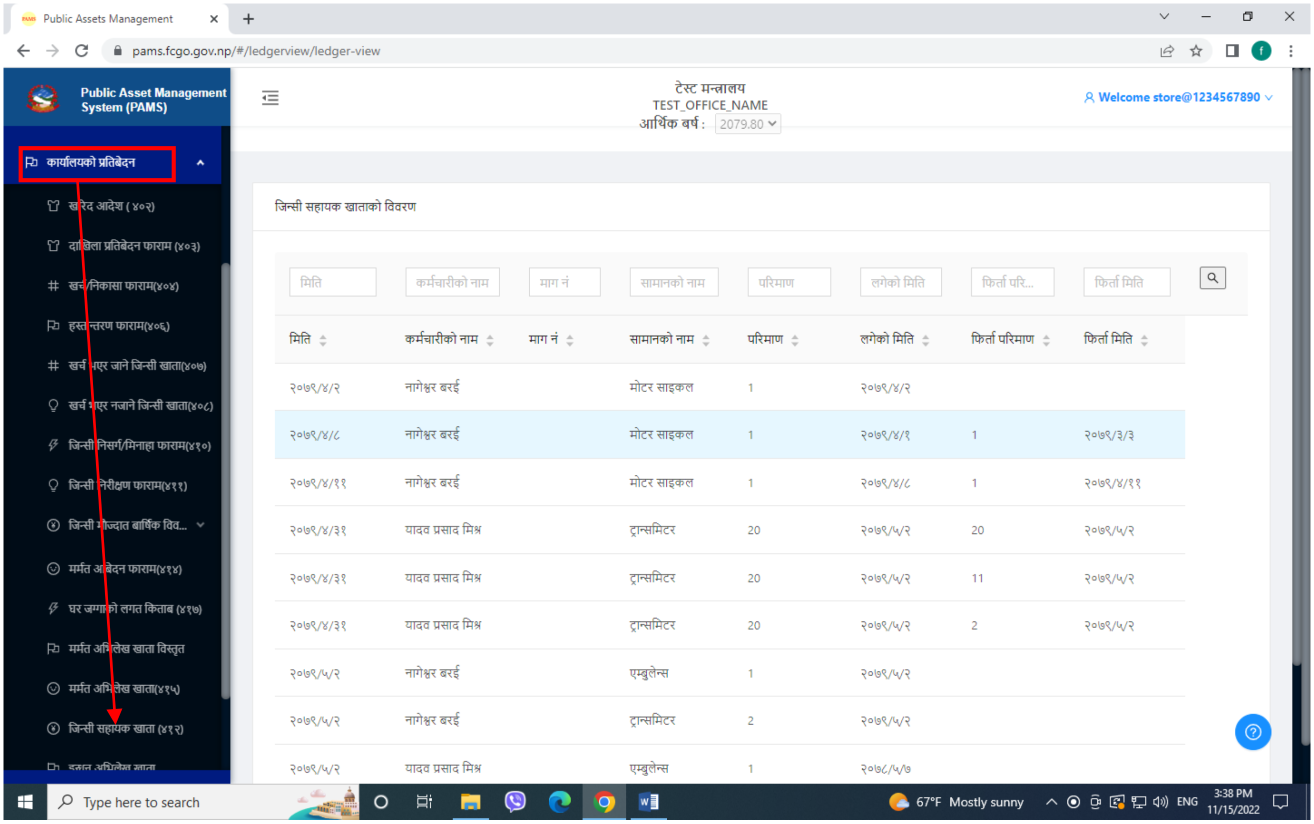
९.१३ मर्मत अभिलेख खाता (४१५)



चित्र ३५. कार्यालयको प्रतिवेदन (मर्मत अभिलेख खाता ४१५)

- कार्यालयको प्रतिवेदन Menu मा जाने ।
- मर्मत अभिलेख खाता (४१५) button मा क्लिक गर्नुहोस, तपाईले माथिको पेज देख्नुहुनेछ।
- त्यसलाई हटाउन, मिलाउन, स्विकृत गर्न र हेर्न, प्रिन्ट गर्न सकिन्छ ।

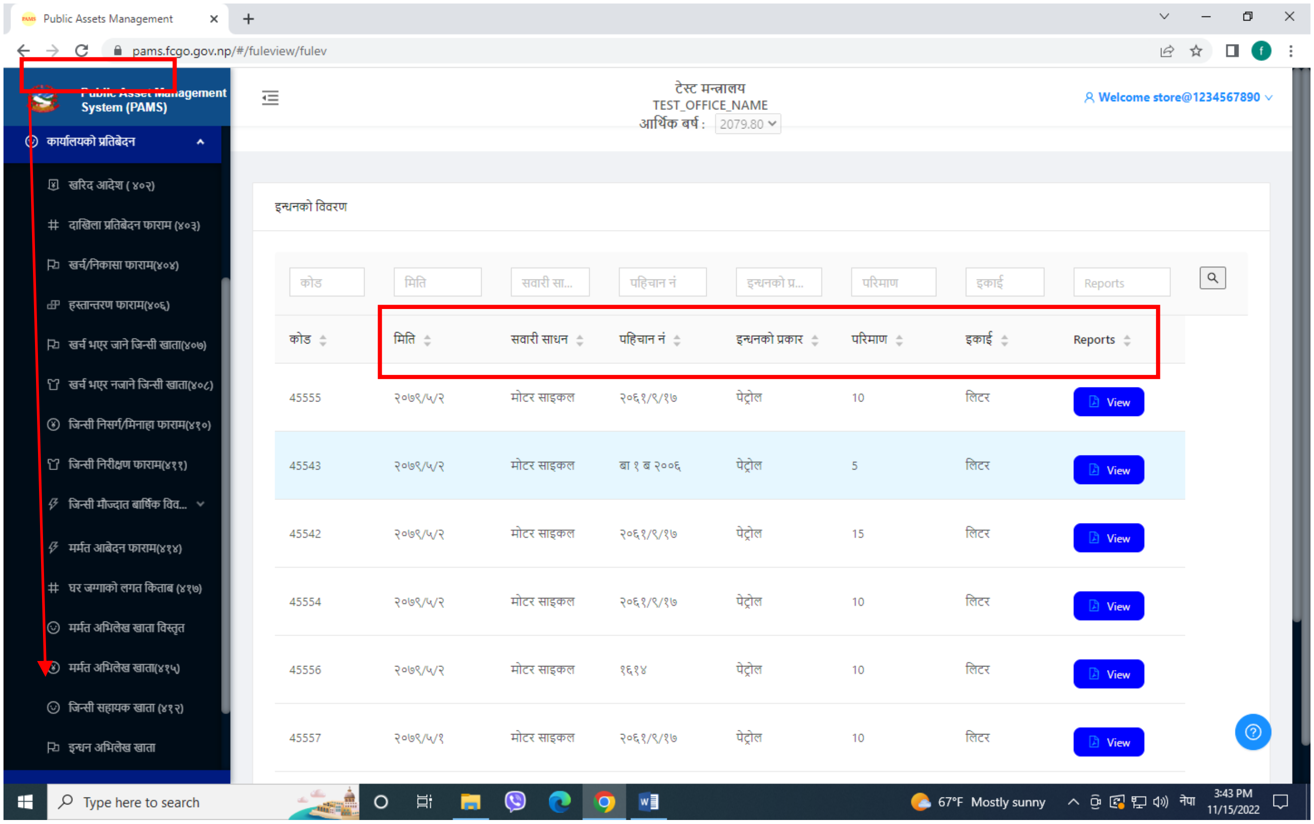
९.१४ जिन्सी सहायक खाता (४१२)



चित्र ३५. कार्यालयको प्रतिवेदन (जिन्सी सहायक खाता ४१२)

- कार्यालयको प्रतिवेदन Menu मा जाने ।
- मर्मत सहायक खाता (४१२) button मा क्लिक गर्नुहोस, तपाईले माथिको पेज देख्नुहुनेछ।
- त्यसमा रहेको विवरण हेर्न मात्र सकिन्छ स्विकृत गर्नु पर्दैन।

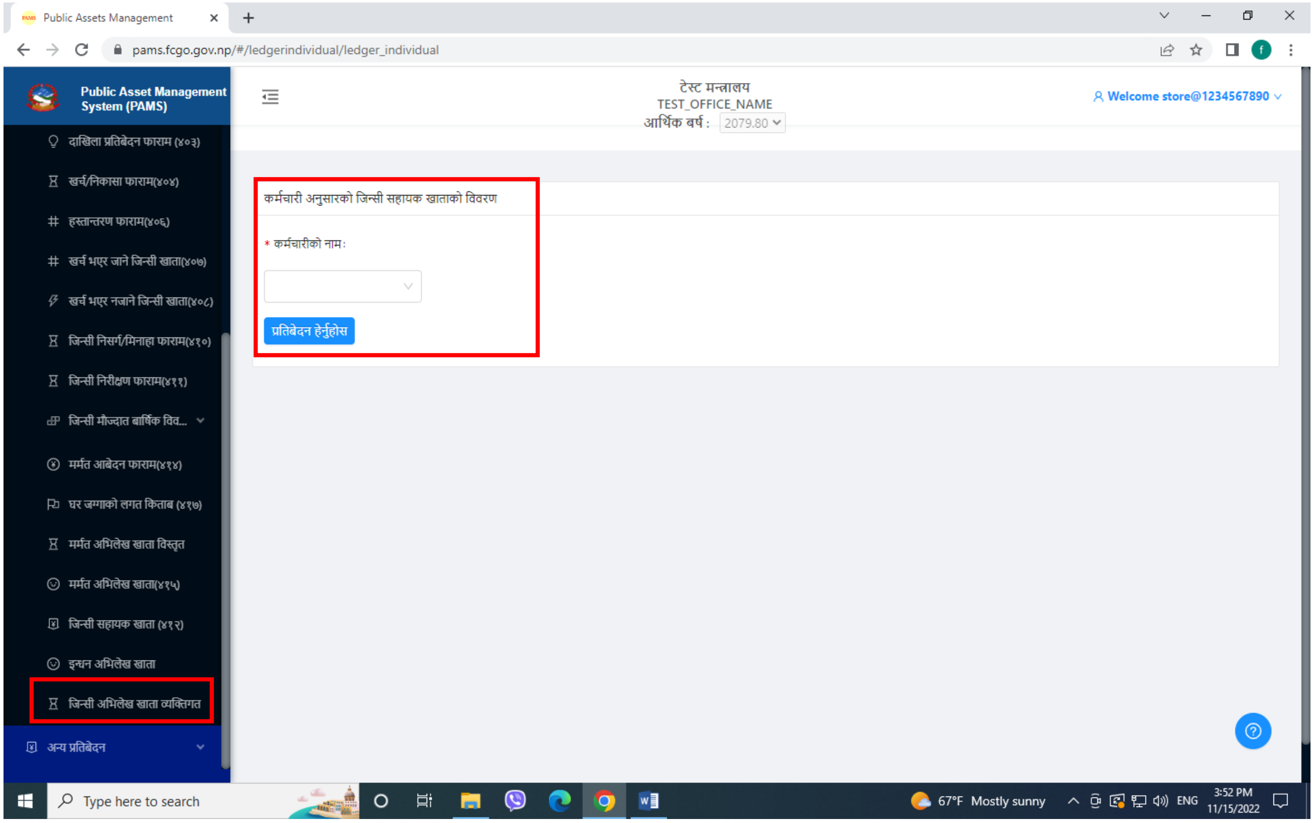
९.१५ इन्धन अभिलेख खाता



चित्र ३६. कार्यालयको प्रतिवेदन (इन्धन अभिलेख खाता)

- कार्यालयको प्रतिवेदन Menu मा जाने ।
- इन्धन अभिलेख खाता button मा क्लिक गर्नुहोस, तपाईले माथिको पेज देख्नुहुनेछ ।
- त्यसमा रहेको विवरण हेर्न मात्र सकिन्छ स्वीकृत गर्नु चाँही पर्दैन।

९.१६ जिन्सी सहायक खाता व्यक्तिगत



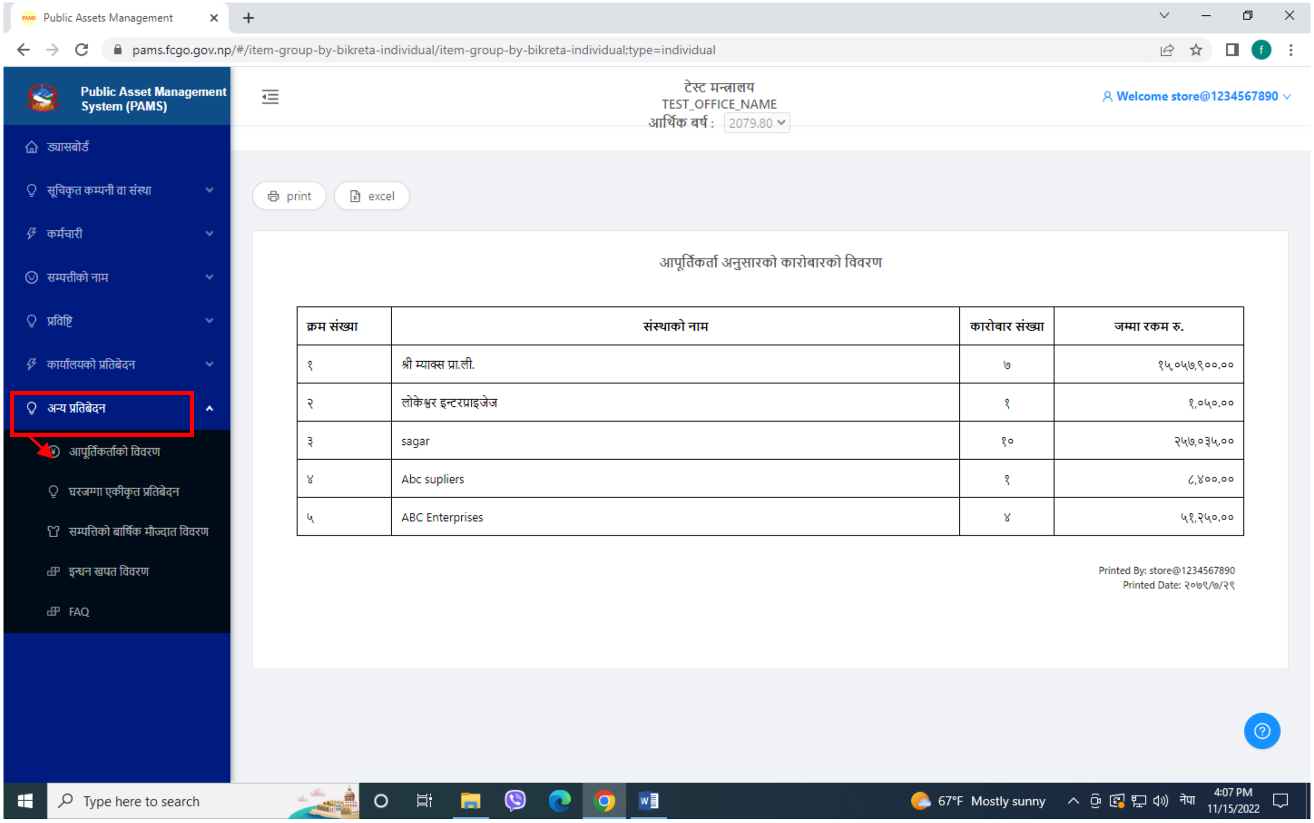
चित्र ३७. कार्यालयको प्रतिवेदन - (जिन्सी सहायक खाता व्यक्तिगत)

- कार्यालयको प्रतिवेदन Menu मा जाने ।
- जिन्सी सहायक खाता व्यक्तिगत button मा क्लिक गर्नुहोस, तपाईले माथिको पेज देख्नुहुनेछ ।
- त्यसमा कर्मचारीको नाम रहेको Box मा कर्मचारीको नाम छान्ने । त्यसपछि प्रतिवेदन button क्लिक गर्ने ।
- त्यसपछि आवश्यक विवरण हेर्न, प्रिन्ट गर्न सकिन्छ ।

१०. अन्य प्रतिवेदन

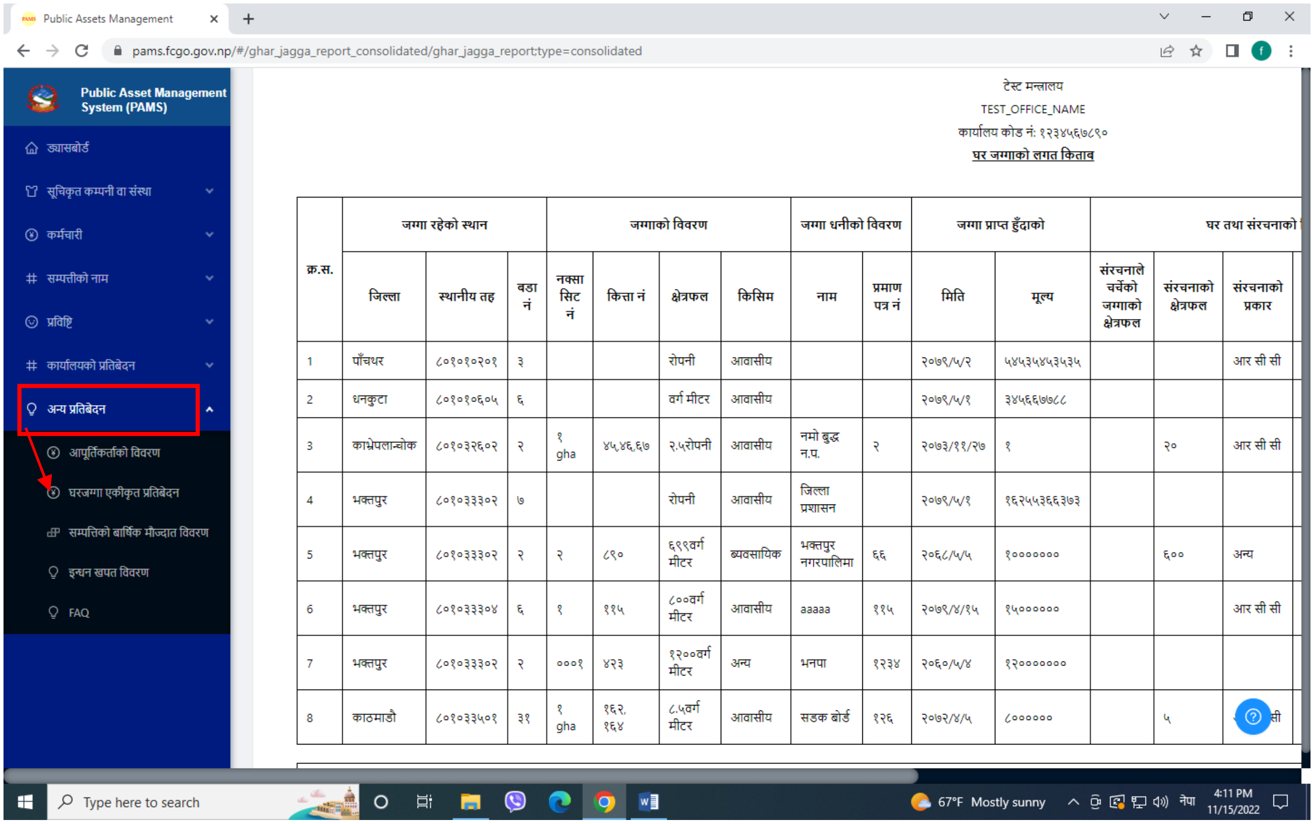
यसमा विभिन्न प्रतिवेदन हेर्न सकिन्छ ।

१०.१ आपूर्तिकर्ताको विवरण



चित्र ३८. अन्य प्रतिवेदन (आपूर्तिकर्ताको विवरण)

१०.२ घरजग्गा एकीकृत प्रतिवेदन



क्र.स.	जग्गा रहेको स्थान			जग्गाको विवरण				जग्गा धनीको विवरण		जग्गा प्राप्त हुँदाको		घर तथा संरचनाको		
	जिल्ला	स्थानीय तह	वडा नं	नक्सा सिट नं	कित्ता नं	क्षेत्रफल	किसिम	नाम	प्रमाण पत्र नं	मिति	मूल्य	संरचनाले चर्चेको जग्गाको क्षेत्रफल	संरचनाको क्षेत्रफल	संरचनाको प्रकार
1	पाँचथर	८०१०१०२०१	३			रोपनी	आवासीय			२०७९/५/२	५४५३५४५३५३५			आर सी सी
2	धनकुटा	८०१०१०६०५	६			वर्ग मीटर	आवासीय			२०७९/५/१	३४५६६७७८८			
3	काभ्रेपलान्चोक	८०१०३२६०२	२	१ gha	४५,४६,६७	२.५रोपनी	आवासीय	नमो बुद्ध न.प.	२	२०७३/११/२७	१		२०	आर सी सी
4	भक्तपुर	८०१०३३३०२	७			रोपनी	आवासीय	जिल्ला प्रशासन		२०७९/५/१	१६२५५३६६३७३			
5	भक्तपुर	८०१०३३३०२	२	२	८९०	६९९वर्ग मीटर	ब्यवसायिक	भक्तपुर नगरपालिमा	६६	२०६८/५/५	१००००००००		६००	अन्य
6	भक्तपुर	८०१०३३३०४	६	१	११५	८००वर्ग मीटर	आवासीय	aaaaa	११५	२०७९/४/१५	१५०००००००			आर सी सी
7	भक्तपुर	८०१०३३३०२	२	०००१	४२३	१२००वर्ग मीटर	अन्य	भनपा	१२३४	२०६०/५/४	१२००००००००			
8	काठमाडौ	८०१०३३५०१	३१	१ gha	१६२, १६४	८.५वर्ग मीटर	आवासीय	सडक बोर्ड	१२६	२०७२/४/५	८००००००		५	सी

चित्र ३८. अन्य प्रतिवेदन (घरजग्गा एकीकृत प्रतिवेदन)

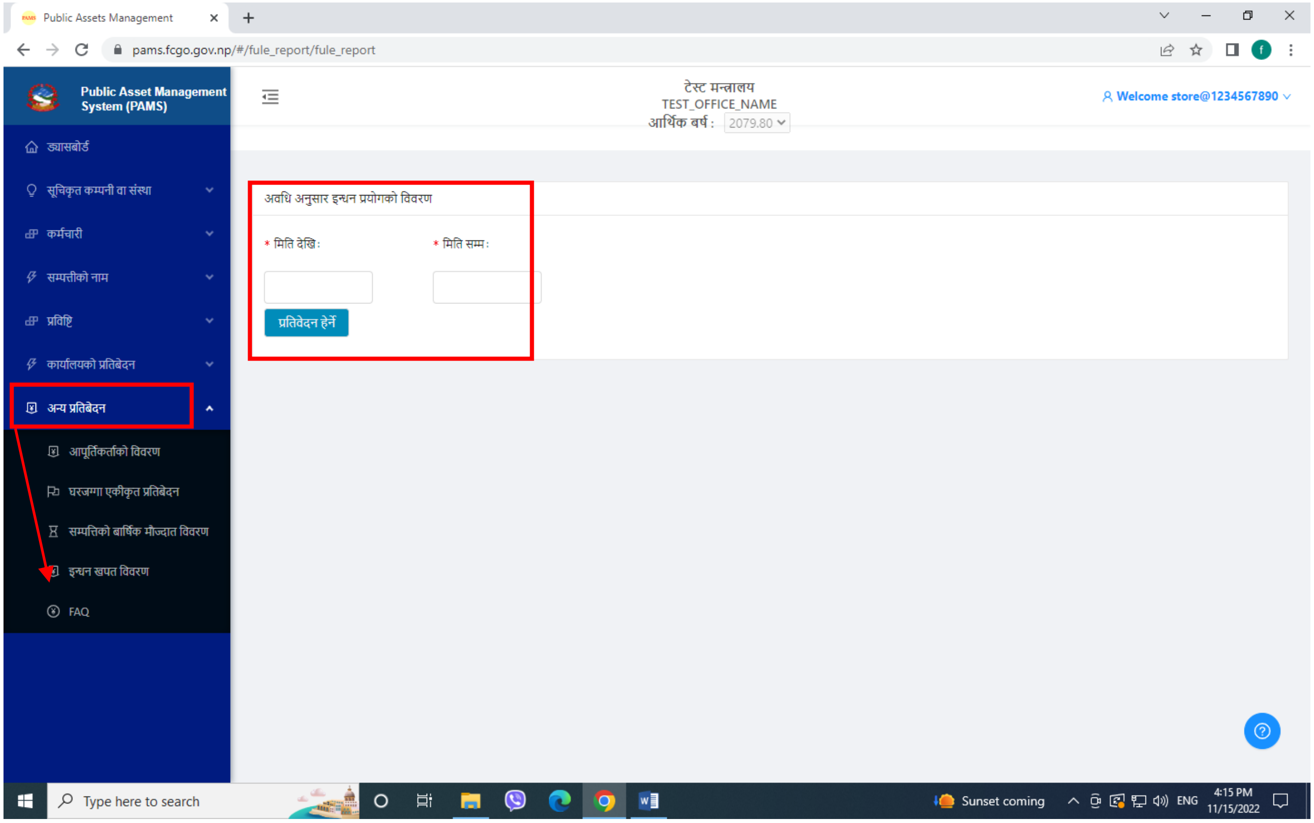
१०.३ सम्पत्तिको बार्षिक मौज्दात विवरण

टेस्ट मन्त्रालय
TEST_OFFICE_NAME
कार्यालय कोड नं: १२३४५६७८९०
जिन्सी मौज्दातको संक्षिप्त बार्षिक विवरण
आर्थिक वर्ष : २०७९.८०

क्र.स.	जिन्सी वर्गीकरण सङ्केत न.	जिन्सी सामानको नाम	एकाइ	गत वर्षको मौज्दात		चालु आ.व.मा दाखिला		निकासा/हस्तान्तरण/लिलाम तथा मिन्हा		मौज्दात बाँकी	
				परिमाण	जम्मा मूल्य रु.	परिमाण	जम्मा मूल्य रु.	परिमाण	जम्मा मूल्य रु.	परिमाण	जम्मा मूल्य रु.
१	६१११९०२००१	फ्लायट	संख्या		०.००	१५२	१५,०४०,०००.००		०.००	१५२	१५,०४०,०००.००
२	६११११०३००१	आरम गृह	संख्या	१	९००,०००.००	०	०.००	१	९००,०००.००		०.००
३	६१११२०९००३	नमुना सामान राख्ने टहरा	संख्या		०.००	१	५००.००		०.००	१	५००.००
४	६११२१०३००१	टयाक्टर	संख्या		०.००	१	१,६००,०००.००	१	१,६००,०००.००		०.००
५	६११२१०५००१	एम्बुलेन्स	संख्या	५	१२,०००,०००.००	०	०.००	२	५,०००,०००.००	३	७,०००,०००.००
६	६११२१०९००१	मोटर साइकल	संख्या	१२	४,३००,००१.००	३	९७५,०००.००	६	१,७२५,०००.००	९	३,५५०,००१.००
७	६११२११०००१	कार	संख्या	४	१४,०००,०००.००	१	१,५००,०००.००	१	३,५००,०००.००	४	१२,०००,०००.००
८	६११२२११००१	टेलिभिजन	संख्या	२	११.११	०	०.००	२	११.११		०.००
९	६११२२११००२	टेलिफोन	संख्या	१	१.०१	०	०.००	१	१.०१		०.००
१०	६११२२११००८	ट्रान्समिटर	संख्या	९०	४०,५५८.५०	०	०.००	४६	२०,७२९.९०	४४	१९,८२८.६०
११	६११२२२१११५	गार्वेज कम्प्याक्टर (Garbage Compactor)	थान		०.००	२	२.००		०.००	२	२.००

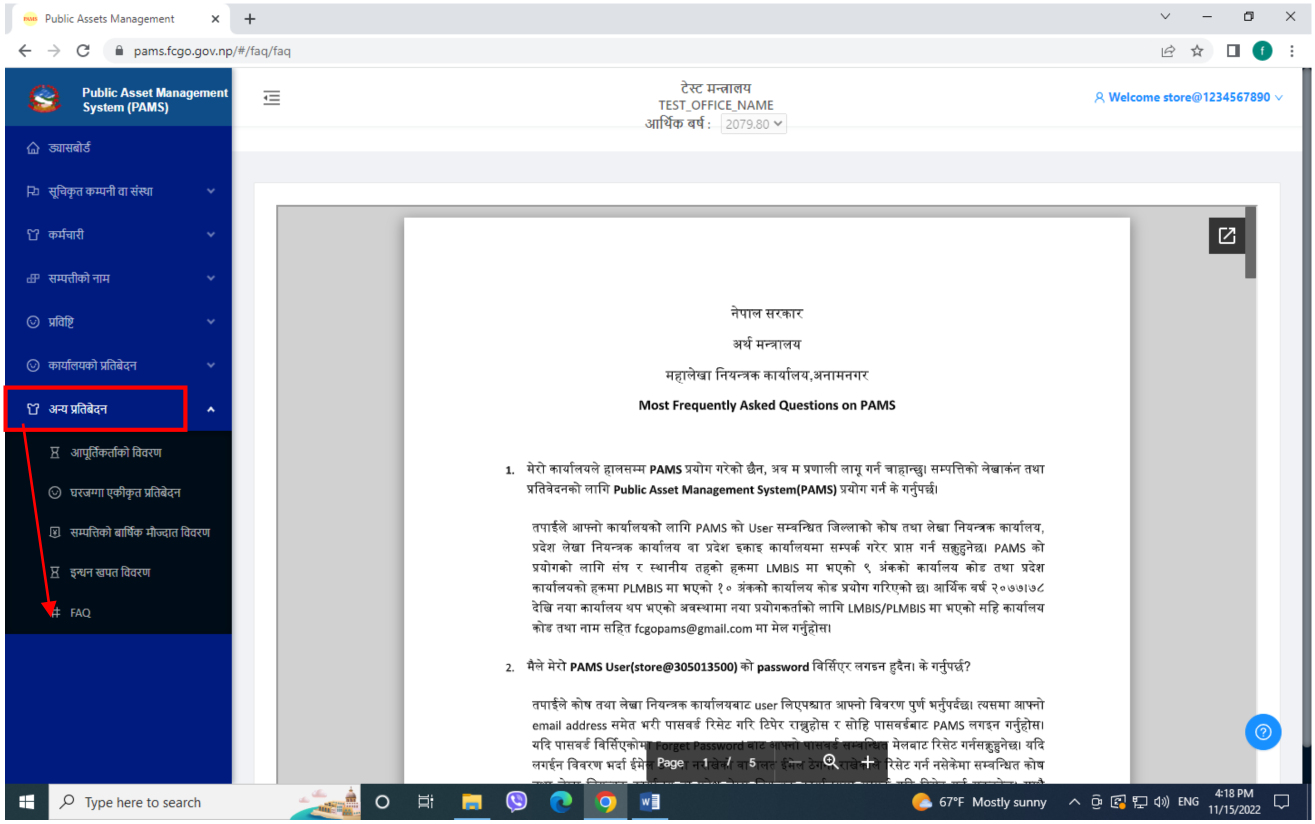
चित्र ३९. अन्य प्रतिवेदन (सम्पत्तिको बार्षिक मौज्दात विवरण)

१०.४ इन्धन खपत विवरण



चित्र ४०. अन्य प्रतिवेदन (इन्धन खपत विवरण)

१०.५ FAQ



चित्र ४१. अन्य प्रतिवेदन (FAQ)