

कम्प्युटरीकृत सरकारी लेखा प्रणाली

Computerized Government Accounting System (CGAS)

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय अनामनगर,

काठमाडौं

कम्प्युटरीकृत सरकारी लेखा प्रणाली
Computerized Government Accounting System (CGAS)

संचालन पुस्तिका

(भुक्तानी कार्यालयहरु)

विषय-सूची (Contents)

1. सरकारी लेखाप्रणाली (CGAS) सञ्चालन :-	४
2. सफ्टवेयर लग-ईन (LogIn) गर्ने :-	६
२.१ प्रणाली व्यवस्थापन (Configuration):-	१०
२.१.१ प्यान खोजी.....	११
२.१.२ भुक्तानी पाउनेको विवरण.....	११
२.१.३ कट्टीदाखिला भुक्तानी पाउनेको विवरण.....	१४
२.१.४ विभिन्न कोष - कार्यक्रमको विवरण.....	१५
२.१.५ आकस्मिक दायित्व (Contingent Liability).....	१६
२.१.६ कर्मचारी पद.....	१७
२.१.७ कर्मचारी प्रयोग हुने कट्टीको व्यवस्थापन.....	१८
२.१.८ भुक्तानी हुन बाँकी.....	१९
२.१.९ भुक्तानी रोक्काको विवरण.....	२०
२.१.१० बजेटको मासिक बाँडफाँड र निकासी सिमा.....	२३
२.१.११ खर्च प्रतिबद्धता (Commitment/Contract) दर्ता किताब.....	२४
२.२ विनियोजन (Expenditure).....	३६
२.२.१ अभिलेख प्रविष्टि (Transaction) :-	३६
२.२.१.१ भुक्तानी किताब:-	३८
२.२.१.२ बहुक्रियाकलाप भुक्तानी किताब/पेस्की फछ्यौट :-	४५
२.२.१.३ सम्झौताको भुक्तानी (Contract/Contingency) :-	५३

२.२.१.४ कर्मचारी प्रविष्टि/अभिलेख:-.....	५६
२.२.१.५ तलब विवरण अभिलेख.....	५८
२.२.१.६ Utility भुक्तानी.....	५९
२.२.१.७ Bulk भुक्तानी.....	६०
२.२.१.८ गोश्वारा भौचर :-.....	६१
२.२.१.९ भुक्तानी आदेश.....	६२
२.२.१.१० बजेट अख्तियारी सूचि:-.....	६४

1. सरकारी लेखाप्रणाली (CGAS) सञ्चालन :-

नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका सम्पूर्ण सरकारी कार्यालयहरूको सार्वजनिक कोषको खर्चमा वित्तीय पारदर्शिता र जवाफ देहिताको साथै विद्युतीय सुशासन कायम गरी सेवा प्रवाहमा चुस्तता, गुणस्तरीय र प्रभावकारिता कायम गर्न महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले विकास गरेको खर्च लेखांकन तथा प्रतिवेदनको लागि क्रियाकलापमा आधारित सरकारी लेखा प्रणाली (Computerized Government Accounting System CGAS) नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदको मिति २०७७/०७/०२ को निर्णयनुसार संघ र प्रदेश सरकार अन्तर्गतका सबै सरकारी कार्यालयहरूमा आर्थिक वर्ष २०७७/७८ देखि अनिवार्य रूपमा लागु भएको छ।

नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका सम्पूर्ण सरकारी कार्यालयहरू(संविधानिक अंग तथा निकाय,मन्त्रालय,सचिवालय,विभाग/निर्देशनालय र सो मातहतका सबै अड्डा अदालत तथा अन्य सरकारी निकाय/कार्यालय)ले अर्थ मन्त्रालय तथा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको LMBIS/PLMBIS बाट अख्तियारी प्राप्त गरी CGAS बाट खर्च गर्ने काम गर्दछन। भुक्तानी कार्यालयहरू (मन्त्रालय/विभाग/निर्देशनालय/आयोजना तथा कार्यालय) लाई सरकारी लेखाप्रणाली (CGAS) संचालनको लागि User ID /Password प्रदान गर्ने काम नेपाल सरकारका भुक्तानी कार्यालयहरूको हकमा सम्बन्धित जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयबाट प्रदान गरिन्छ।

भुक्तानी कार्यालयहरूले सरकारी लेखाप्रणाली (CGAS) Software संचालन गर्न गर्दा निम्न कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ।

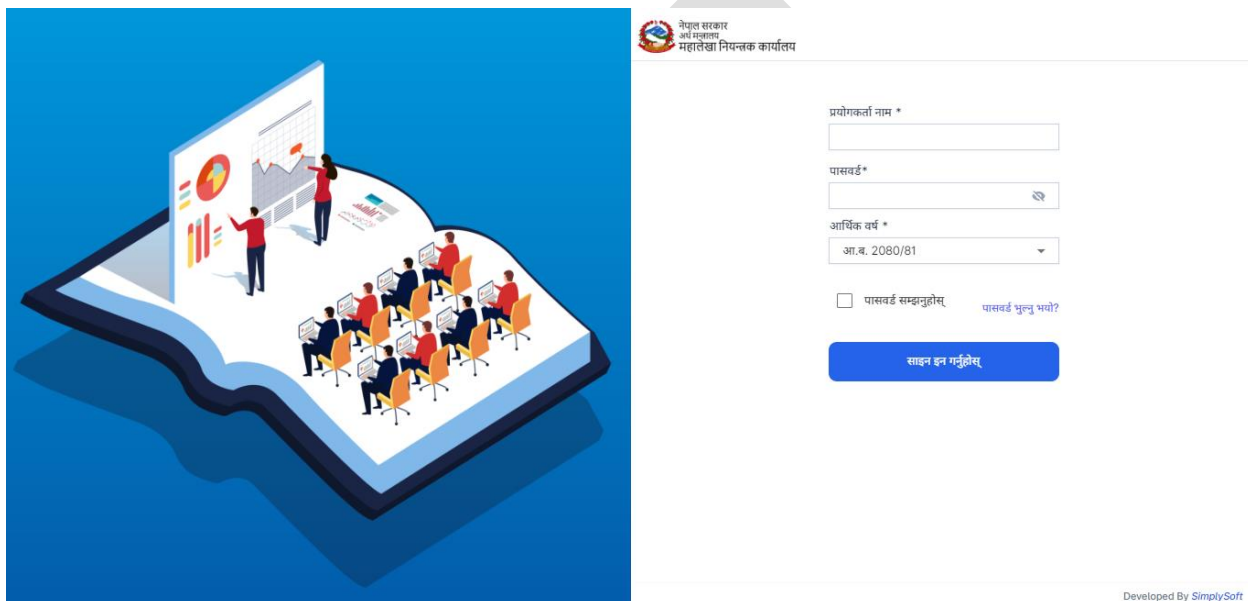
- ❑ शुरु अख्तियारी, अर्थ बजेट, थप/घट तथा रकमान्तर LMBIS/PLMBIS बाट TSA/PTSA हुँदै CGAS मा सिधै आउछ। भुक्तानी कार्यालयहरूले अख्तियारी Entry गरिरहनु पर्दैन।
- ❑ LMBIS/PLMBIS बाट प्राप्त अख्तियारी CGAS को विनियोजनको अभिलेख प्रविष्टि भित्र बजेट अख्तियारीमा चेक गर्न सकिन्छ।
- ❑ CGAS बाट विनियोजन, धरौटी तथा विविध तर्फको कारोबार विद्युतीय भुक्तानी (EFT) मार्फत सोझै बैंक खातामा जम्मा हुने गरी कारोबार गर्न सकिन्छ।

- ❑ CGAS बाट विनियोजन तर्फको कारोबार गर्दा निकासी सीमा, खर्च प्रतिबद्धता लगायतका प्रावधानहरू पुरा गरेर मात्र कार्यक्रम अनुसारको विनियोजित बजेटको सीमा ननाघने गरी कार्यक्रम अनुसार नै खर्च गर्नुपर्ने हुन्छ।
- ❑ विनियोजनको कारोबारमा निम्नानुसारको भौचरहरू तयार गरी कारोबारहरू गर्न सकिन्छ।
- ❑ तलब वितरणको लागि कर्मचारीहरूको Detail विवरण Entry गरी सोहि विवरणका आधारमा तलबी भर्पाई बनाई, गोश्वारा भौचर तयार गर्न तथा भुक्तानी आदेश बनाउन सकिन्छ। तलबी भर्पाई नबनाई तलबी भौचर उठाउन तथा भुक्तानी आदेश बनाउन पाईदैन।
- ❑ बिल अनुसारको रकमहरू भुक्तानी गर्नको लागि बिलको विवरण Entry गरी भुक्तानी किताबको आधारमा मात्र गोश्वारा भौचर तयार गर्न तथा भुक्तानी आदेश बनाउन सकिन्छ। भुक्तानी किताब नबनाई भौचर उठाउन तथा भुक्तानी आदेश बनाउन पाईदैन।
- ❑ चालु आ.व. को पेस्की समेत भुक्तानी किताबको Option बाट नै दिन सकिन्छ।
- ❑ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट भुक्तानी आदेशको माध्यमबाट गरिने भुक्तानीको लागि तलबी भौचर तथा भुक्तानी किताबबाट बनाएको भुक्तानीको आदेशबाट मात्र पठाउन सकिने छ।
- ❑ गत आ.व. को पेस्की जिम्मेवारीको लागि गत आ.व.को पेस्की जिम्मेवारी किताबबाट पेस्कीको विवरण Entry गरी गोश्वारा भौचर उठाई पेस्की जिम्मेवारी सार्न सकिन्छ।
- ❑ गत आ.व. तथा चालु दुवै आ.व.को पेस्की फछ्यौट भुक्तानी किताब (बहुश्रोत/पेस्की फछ्यौट) Option बाट गर्न सकिन्छ।
- ❑ भुक्तानी आदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा दर्ता हुने वित्तिकै सो भुक्तानी आदेश बराबरको रकमको निकासी आम्दानी गोश्वारा भौचर स्वतः CGAS मा तयार हुन्छ। उक्त गोश्वारा भौचरलाई कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई अभिलेख राख्नुपर्छ।
- ❑ समायोजन गोश्वारा भौचर बनाउदा गोश्वारा भौचर Screen भित्रको समायोजन Option बाट Manually डेबिट/क्रेडिट गरेर समायोजन भौचर उठाउन सकिन्छ।
- ❑ CGAS बाट को.ले.नि.का. पठाएको भुक्तानी आदेशको अवस्था CGAS को एकल खाता कोष (TSA) प्रतिवेदन भित्र विनियोजन - भुक्तानी आदेशको स्थिति Search बाट चेक गर्न सकिन्छ।
- ❑ CGAS Software मा Entry हुने विवरणहरू अंग्रेजीमा Entry हुनेको हकमा अंग्रेजीमा र नेपालीमा Entry हुनेको हकमा नेपाली Unicode मा Entry गर्नुपर्ने हुन्छ।


2. सफटवेयर लग-ईन (LogIn) गर्ने :-

- ❑ Browse गर्नको लागि Google Chrome वा अन्य कुनै (Mozilla Firefox, Internet Explorer, etc.) Browser छान्ने ।
- ❑ Address Bar मा ठेगाना (ipfms.fcgo.gov.np) Entry गरी Enter गर्ने ।
- ❑ Enter गरेपछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

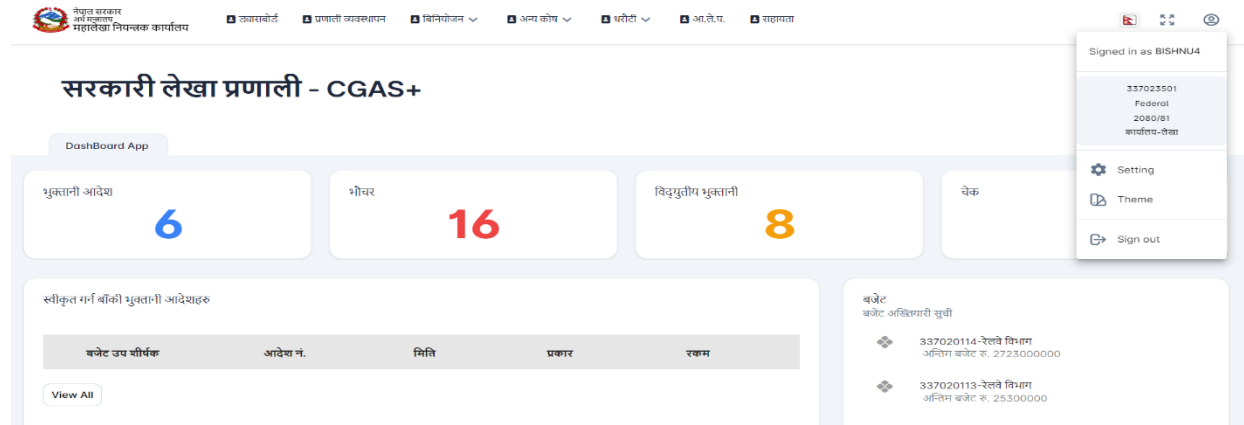
1. Screen



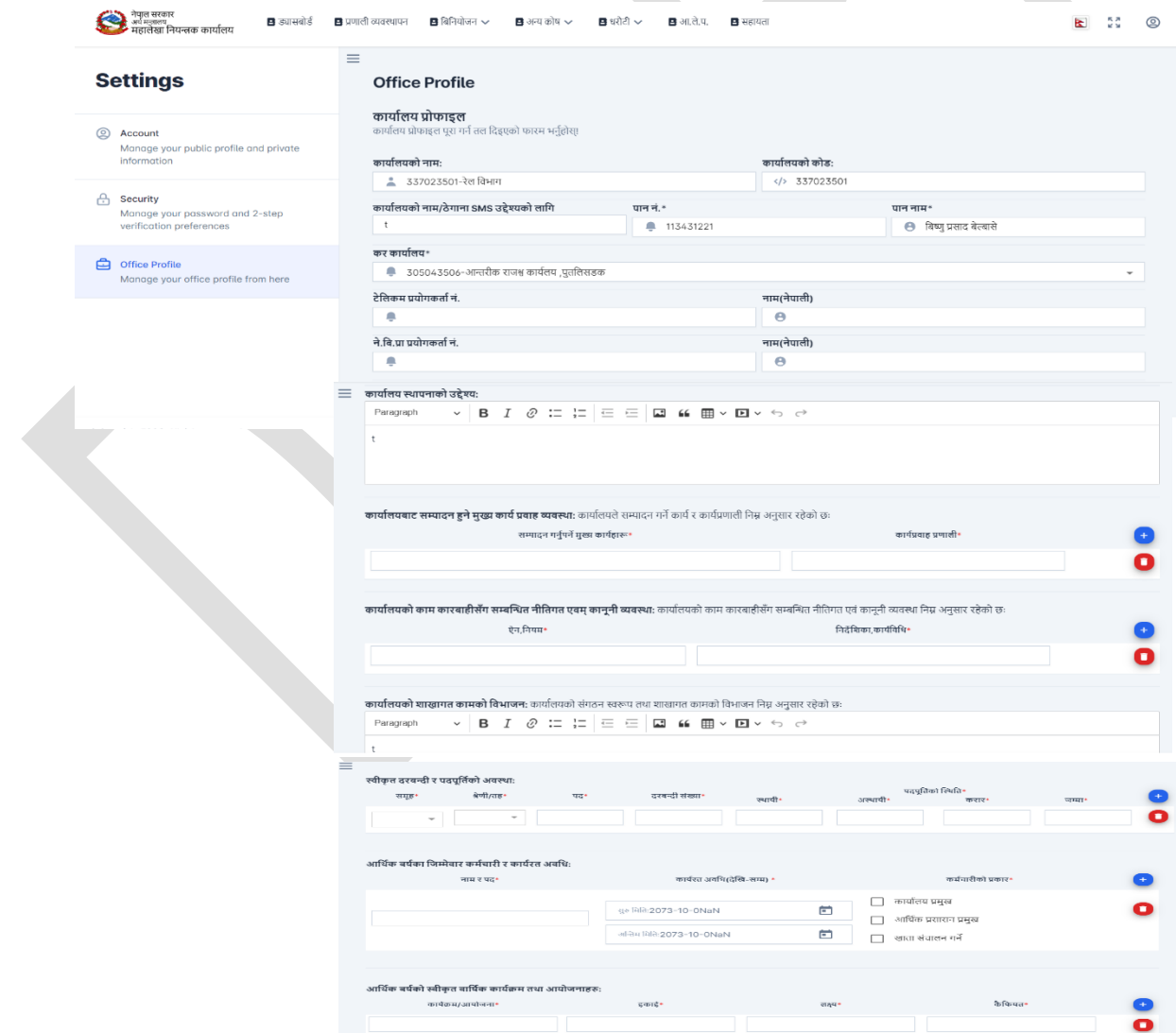
माथिको Screen का Field हरुमा निम्नानुसार Entry गर्ने ।

- ❑ प्रयोगकर्ता कोड (User Id) :- User Id Entry गर्ने । भुक्तानी कार्यालयहरुको लागि सम्बन्धित
- ❑ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयहरुबाट User ID प्रदान गरिने छ ।
- ❑ Password: - Password Entry गर्ने ।
- ❑ आर्थिक वर्ष:- चालु आर्थिक Default आईरहेको हुन्छ। चेक गर्ने। फरक आर्थिक वर्ष चाहिने
- ❑ भए Drop down बाट अर्को आर्थिक वर्ष छान्ने ।
- ❑  बटनमा Click गर्ने ।
- ❑ Click गरेपछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

Sign In गरेको User Id अनुसार कार्यालय तथा User Type Show भएको हुन्छ । चेक गर्ने ।



भुक्तानी कार्यालयहरूले काम गर्नको सबैभन्दा पहिला Setting Button मा Click गर्ने । त्यसपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।



- ❑ कार्यालयको नाम : यसमा भुक्तानीकर्ता कार्यालयहरूको कार्यालय कोड र कार्यालयको नाम उल्लेख गरिन्छ, जुन LMBIS मा उल्लेख भए अनुसारको हुनेछ। यसमा LMBIS अनुसारको नाम र कार्यालय कोड TSA वाट Auto link हुन्छ ।
- ❑ कार्यालयको नाम र ठेगाना SMS उद्देश्य प्रयोजनको लागि : भुक्तानीकर्ता कार्यालयहरूको जानकारी लागि कार्यालयको नाम छोटकरीमा उल्लेख गरिन्छ । १५ अक्षरसम्म लेख्न सकिने व्यवस्था रहेको छ। उदाहरण लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको लागि FCGO KTM भनि SMS उद्देश्यमा राखिएमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट भुक्तानी हुनेमा FCGO KTM भन्ने Message मोबाइलमा आँउछ ।
- ❑ पान नं. : प्रत्येक कार्यालय पान नं. लिएको हुनुपर्ने छ । कार्यालयको पान नं यस ठाँउमा प्रविष्टि गर्नुपर्नेछ। त्यसपछि कार्यालयको नाम र ठेगाना आउछ । यदि कार्यालयको मोबाइल नम्बर नआएमा आफै प्रविष्टि गर्ने ।
- ❑ कर कार्यालय : जुन कर कार्यालयमा करकट्टीका रकमहरू बुझाउनु पर्ने हो सोही कर कार्यालय छनौट गर्ने। छनौट गर्न सकिने कर कार्यालयहरूको विवरण Dropdown मा आउछ ।
- ❑ टेलिकम प्रयोगकर्ता नं. / नाम (नेपाली): कार्यालयमा संचालनमा रहेका टेलिफोन तथा मोबाइल नम्बरहरू सबैलाई Mapping गरी नेपाल टेलिकमले एउटा Customer Id उपलब्ध गराउछ सोही नम्बर उल्लेख गर्ने। जसलाई Tract गरी हामीले Utility Payment बाट सोको भुक्तानी गर्न सक्छौ ।
- ❑ ने.बि.प्रा.प्रयोगकर्ता नं./ नाम (नेपाली): विद्युत प्राधिकरणले कार्यालयमा प्रयोग भएका सबै विद्युत मिटरलाई Mapping गरी एउटा Customer Id उपलब्ध गराउछ सोही नम्बर उल्लेख गर्ने । जसलाई Tract गरी हामीले Utility Payment बाट सोको भुक्तानी गर्न सक्छौ ।
- ❑ कार्यालय स्थापनाको उद्देश्य : कार्यालयका उद्देश्य र कार्यालयको जानकारीको बारेमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- ❑ कार्यालयबाट सम्पादन हुने मुख्य कार्य व्यवस्था : कार्यालयले सम्पादन गर्ने कार्य मुख्य मुख्य कार्यहरूको बारेमा विस्तृत रूपमा उल्लेख गर्ने ।
- ❑ कार्य सेवा प्रणाली : कार्यालयको कामको flow chart अनुसार शाखाहरूले गर्ने कामको (कार्य विभाजन) उल्लेख गरिन्छ । उदाहरणको लागि भुक्तानी आदेश दर्ता गरे पछि विनियोजन शाखामा भुक्तानी निकासामा सम्बन्धि काम गरिन्छ र EFT शाखाबाट EFT को काम गर्ने ।

- ❑ कार्यालयको कामकारवाही संग सम्बन्धित नीतिगत एवम् कानुनी व्यवस्था : कार्यालयको काममा आकर्षित हुने नीतिगत तथा कानुनी व्यवस्था साथै ऐन नियम निर्देशिका र कार्यविधिहरू के के छन् र ति कुन कुन हुन सो को वारेमा उल्लेख गर्ने ।
- ❑ कार्यालयको शाखागत कामको विभाजन : कार्यालयको व्यवस्थापन सर्वेक्षण परिक्षण (o & m) गर्दा शाखागत रुपमा कामको कार्य विभाजन गरिएको हुन्छ सोहि अनुसार शाखाको कार्यहरूको वारेमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- ❑ स्वीकृत दरवन्दी र पदपुर्तिको अवस्था : कार्यालयको स्वीकृत दरवन्दी तेरिज अनुसारको सेवा समुह पद संख्या स्थायी अस्थायी बाँकी करारवाट पदपुर्ति कुल जम्मा र पदपुर्ति हुन बाँकि रहेको जनशक्तिहरूको वारेमा उल्लेख गर्ने ।
- ❑ आर्थिक प्रशासन सँग जिम्मेवार कर्मचारी र कार्यरत अवधि : कार्यालय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएको आर्थिक कारोवारको लागि क समुह र लेखा प्रमुख वा लेखा सम्बद्ध कर्मचारीहरूको कर्मचारीको आर्थिक कारोवारको कार्य अवधिको वारेमा उल्लेख गर्ने ।
- ❑ आर्थिक वर्षको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू : कार्यालयको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार विभिन्न व.उ.शि.नं.हरूको प्रत्येक कार्यक्रमहरू प्रविष्टि गर्ने ।

उल्लिखित विवरणहरू प्रविष्टि गरी Update Profile गरेपछि तल देखाएबमोजिमको Screen देखिन्छ ।

सरकारी लेखा प्रणाली - CGAS+

Dashboard App

भुक्तानी-आदेश	भोग्य	विद्युतीय भुक्तानी	चेक
6	16	8	1

स्वीकृत गर्न बाँकी भुक्तानी आदेशहरू

बजेट उप शीर्षक	आदेश नं.	मिति	प्रकार	रकम
View All				

बजेट अख्तियारी सूची

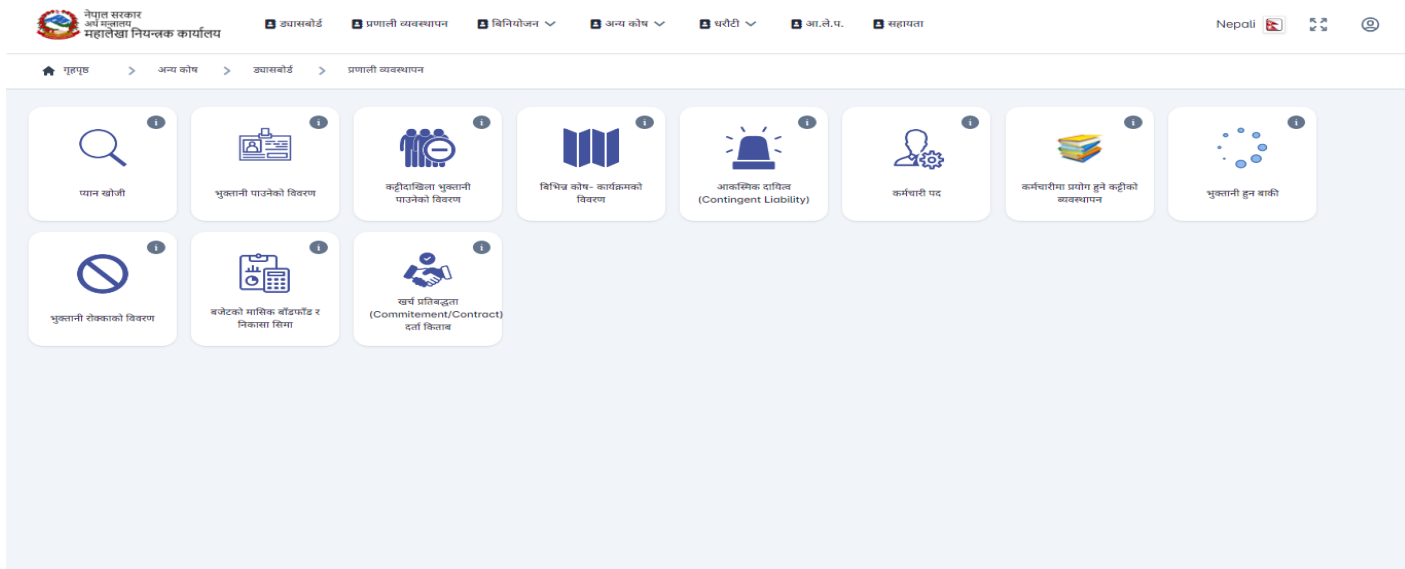
337020114-रेलवे विभाग	अन्तिम बजेट रु. 2723000000
337020113-रेलवे विभाग	अन्तिम बजेट रु. 25300000

- ❑ डयासबोर्ड (Dashboard)
- ❑ प्रणाली व्यवस्थापन (Configuration)
- ❑ विनियोजन
 - ❑ अभिलेख प्रविष्टि (Transaction)
 - ❑ प्रतिवेदन (Reports)

- अन्य कोष
 - अभिलेख प्रविष्टि (Transaction)
 - प्रतिवेदन (Reports)
- धरौटी
 - अभिलेख प्रविष्टि
 - प्रतिवेदन
- आ.ले.प
- Help
- FAQ
- Log out

२.१ प्रणाली व्यवस्थापन (Configuration):-

- यस Option मा प्रणाली संचालनको लागि आवश्यक पर्ने कुरा एकपटक प्रणालीमा प्रविष्टि गरेपछि पटक पटक परिवर्तन गर्न नपर्ने प्रकृतिका विषयवस्तुहरु समेटिएको हुन्छ। त्यसका लागि "प्रणाली व्यवस्थापन" Option मा Click गर्ने। Click गरिसकेपछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ।



प्रणाली व्यवस्थापन मा निम्नानुसारको Menu हरु रहेका छन्।

- प्यान खोजी
- भुक्तानी पाउनेको विवरण
- कट्टीदाखिला भुक्तानी पाउनेको विवरण
- विभिन्न कोष - कार्यक्रमको विवरण

- ❑ आकस्मिक दायित्व (Contingent Liability)
- ❑ कर्मचारी पद
- ❑ कर्मचारी प्रयोग हुने कट्टीको व्यवस्थापन
- ❑ भुक्तानी हुन बाँकी
- ❑ भुक्तानी रोक्काको विवरण
- ❑ बजेटको मासिक बाँडफाँड र निकासी सिमा
- ❑ खर्च प्रतिबद्धता (Commitment/Contract) दर्ता किताब

२.१.१ प्यान खोजी

आन्तरिक राजस्व विभाग अन्तर्गत रहेका कार्यालयहरूबाट प्राप्त VAT / PAN नम्बर टाईप गरी Search गर्न सकिन्छ ।

२.१.२ भुक्तानी पाउनेको विवरण

- ❑ भुक्तानी दिने प्रयोजनका लागि भुक्तानीकर्ताहरूको विवरण यस Option मा Entry गर्नु पर्छ । यसमा एकपटक भुक्तानीकर्ताको विवरण Entry गरी सकेपछि संशोधन नभए सम्म परिवर्तन गर्नु पर्दैन । त्यसका लागि "भुक्तानी पाउनेको विवरण" मा Click गर्ने । Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

Expenditure > प्रणाली व्यवस्थापन > भुक्तानीकर्ता विवरण > सूची

भुक्तानीकर्ता विवरण सूची

Per Page: 50

कोड	PAN	नाम(Np)	नाम	बैंक	खाता नं.	मोबाइल	स्थिति
50	100029048	सुदिप फुयाँल	SUDIP PHUYAL	11009-EBL	00100513200707	9841658043	सक्रिय
49	100978915	रुकु शर्मा पौडेल	RUKU SHARMA POUDEL	11009-EBL	00100501019000	9841561734	सक्रिय
48	100113741	धर्मराज गैरे	DHARMA RAJ GAIRE	11009-EBL	00100501204269	9841793457	सक्रिय
47	101187239	निलकण्ठ शर्मा	NILKANTHA SHARMA	11009-EBL	00100516200459	9841983607	सक्रिय
46	101320030	यमुना सापकोटा (भुसाल)	YAMUNA SAPKOTA	11009-EBL	02900501201715	9841727757	सक्रिय
45	101444954	राम कृष्ण मर्हजन	RAM KRISHNA MAHARJAN	11009-EBL	00100516208601	9841658045	सक्रिय
44	101216997	रेवती के.सी.	REBATI K.C	11009-EBL	00100513200693	9803180563	सक्रिय
43	100755644	लोक प्रसाद रेग्मी	LOK PRASAD REGMI	11009-EBL	00100516205363	9842029357	सक्रिय
42	109301697	टेक प्रसाद पुलामी	TEK PRASAD PULAMI	11009-EBL	00100516201911	9841669076	सक्रिय

माथिको Screen भुक्तानी पाउनेको विवरणको Home Screen हो। यसमा यस अघि Entry गरेका भुक्तानी पाउने व्यक्ति, फर्म वा संस्थाहरुको विवरण Show भै रहेको हुन्छ। यस अघि Entry भएका विवरणहरुमा केहि कुरा संशोधन गर्नुपर्ने भए यसै Screen को दायाँ Side को तीन समानान्तर रेखामा Click गरी विवरण सच्याउन सकिन्छ। नयाँ भुक्तानीकर्ताको विवरण Entry गर्नको लागि यसै Screen को दायाँ Side मा रहेको नयाँ Button Click गरी विवरण Entry गर्न सकिन्छ। त्यसका लागि

- ❑ "+नयाँ Button "मा Click गर्ने।
- ❑ Click गरेपछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ।

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

Expenditure > प्रणाली व्यवस्थापन > भुक्तानीकर्ता विवरण > सूची

भुक्तानीकर्ता विवरण सूची

नयाँ भुक्तानीकर्ता

कोड : </> प्रकार : * PAN : *

नाम(अंग्रेजी) : * नाम(Np) : * सम्पर्क नं. :

ईमेल : * ठेगाना : * स्थिति : *

EFT कारोबारको लागि धरौटीको लागि कटौतीको लागि

कागजातको प्रकार : * कागजात प्रकार नं. : *

Save Cancel

माथिको Screen मा निम्नानुसार Data Entry गर्ने। रातो स्टीकर (*) लागेको Field मा अनिवार्य Data Entry गर्नु पर्दछ भने रातो स्टीकर (*) नलागेको Field मा Data Entry नगर्दा पनि हुन्छ।

- ❑ कोड :- कोड नम्बर Entry गर्न पर्दैन। सबै विवरण भरी Data Save गरिसकेपछि मात्र कोड नम्बर आफै सिस्टमले Generate गर्दछ।
- ❑ प्रकार :- यसमा व्यक्तिगत, निजी संघ सस्था, साझेदारी कम्पनी, सरकारी निकाय र अन्य Option छ। यि मध्ये कुनै एक Option छान्ने। यो प्यान प्रकार हो। आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट उसले कुन प्रकारको प्यान लिएको हो सोही अनुसार छान्नु पर्छ। यसै सूचनालाई ETDS गर्ने प्रयोजनमा समेत प्रयोग गरिने हुँदा सहि प्रकार छान्नुपर्छ अन्यथा ETDS मा समस्या आउछ। अन्यमा प्यान नं अनिवार्य छैन भने अरुमा प्यान अनिवार्य छ।
- ❑ प्यान नं(PAN) :- भुक्तानीकर्ताको प्यान/भ्याट नम्बर इन्ट्री गर्ने। प्यान/भ्याट नम्बर Entry गर्दा साथ आन्तरिक राजस्व विभागमा रहेको त्यो नम्बर नाम ठेगाना लगायतका विवरण आफै Entry हुन्छन्। चेक गर्ने।
- ❑ टेलिफोन/ईमेल/मोबाइल :- प्यान/भ्याट नम्बर Entry गर्दा टेलिफोन/ईमेल/मोबाइल प्राप्त हुन्छ। चेक गर्ने। प्राप्त भएको नाम, ठेगाना, मोबाइल नं चेक गर्ने हाल उक्त मोबाइल नम्बर प्रयोगमा नभए हाल सञ्चालनमा रहेको मोबाइल नम्बर आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा Update गर्न लगाउने र मोबाइल नम्बरमा हालको नम्बर प्रविष्टि गर्ने।
- ❑ Account Payee चेक मात्र बनाउन Electronic Fund Transfer गर्नु नपर्ने प्रकारको भुक्तानीकर्ता भए Entry भएको विवरण Save गर्ने। Electronic Fund Transfer को विवरण Entry गर्नुपर्ने भए निम्नानुसार Electronic Fund Transfer Option लाई Active गरी थप विवरण Entry गर्नुपर्ने। त्यसका लागि
- ❑ "Electronic Fund Transfer " लाई Active गर्ने।
- ❑ Active गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ।

नयाँ भुक्तानीकर्ता

काड : <input type="text" value="</>"/>	प्रकार : * <input type="text"/>	PAN : * <input type="text"/>
नाम(अंग्रेजी) : * <input type="text"/>	नाम(Np) : * <input type="text"/>	सम्पर्क नं. : <input type="text"/>
ईमेल : <input type="text"/>	ठेगाना : * <input type="text"/>	स्थिति : * <input type="text" value="सक्रिय"/>
EFT कारोवारको लागि <input checked="" type="checkbox"/> धरीटीको लागि <input type="checkbox"/> कट्टीको लागि <input type="checkbox"/>		
बैंक : * <input type="text"/>	खाता नं. : * <input type="text"/>	<input type="button" value="Verify"/>
कागजातको प्रकार : *	कागजात प्रकार नं. : *	

माथिको Screen मा रातो स्टिकर (*) लागेको Field मा अनिवार्य Data Entry गर्नु पर्दछ भने रातो स्टिकर (*) नलागेको Field मा Data Entry नगर्दा पनि हुन्छ। Electronic Fund Transfer मा Entry गर्नुपर्ने सबै विवरणहरू अंग्रेजीमा Entry गर्नुपर्छ।

- ❑ बैंक :- भुक्तानीकर्ताको खाता भएको बैंक छान्ने। Option मा नभएको बैंक सोझै रकम भुक्तानी गर्न सकिदैन।
- ❑ खाता नं :- भुक्तानीकर्ताको खाता नं Entry गर्ने। नाम खाता नम्बर गलत Entry भयो भने भुक्तानी हुन नसक्ने हुँदा चेक वा बैंक स्टेटमेन्टमा उल्लिखित नाम खाता नम्बर भिडाएर मात्र सोहि अनुसार Spelling तथा अंक नबिगारी Entry गर्ने र छेउमा भएको verify मा क्लिक गरी खाता नं validation गर्ने खाता नं सही भए Account Name verify भन्ने Message Display हुन्छ।
- ❑ पहिचान हुने कागजात / No :- Dropdown मा भएको विवरण मध्ये भुक्तानीकर्ताको कुनै एउटा कागजात प्राप्त गरी विवरण छान्ने। उक्त कागजातको नम्बर Entry गर्ने।
- ❑ सक्रिय /निष्क्रिय :- सक्रियमा Data Save गर्ने। पछि कुनै समयमा यो भुक्तानीकर्ता आवश्यक नभए निष्क्रिय गरी Save गर्ने।

२.१.३ कट्टीदाखिला भुक्तानी पाउनेको विवरण

कर्मचारीको तलब विवरणमा उठाइने गोश्वारा भौचरमा सिधै तलबी भरपाईबाट Button Click गरी गोश्वारा भौचर उठाइने भएकाले कट्टीको लागि उठाईने भौचरमा भुक्तानी पाउने नामहरू जनाउनुपर्ने हुन्छ। यस Option मा Entry भएका भुक्तानी पाउनेको विवरणबाट तलबमा कट्टा गरिएको विवरणको सोझै भुक्तानी तथा चेक तयार गर्ने प्रयोजनका लागि भुक्तानीकर्ताहरू चिनाउने काम गरिन्छ। यसमा एकपटक विवरण चिनाई सकेपछि संशोधन नभएसम्म परिवर्तन गर्नु पर्दैन। यस Screen मा विवरण चिनाउनु अघि यसै Screen मा रहेको कर्मचारीको प्रयोगमा आएका कट्टीको विवरण को Button Click गरी हेरी चेक गरि तलबमा प्रयोग भएका सबै कट्टीका विवरणहरू चिनाउनु पर्ने हुन्छ। त्यसका लागि

- ❑ "कर्मचारी कट्टी दाखिला भुक्तानी पाउनेको विवरण" मा Click गर्ने।
- ❑ Click गरेपछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ।

कट्टीदाखिला भुक्तानी पाउनेको विवरण

कट्टीको प्रकार	भुक्तानी विधि	भुक्तानीकर्ता
क.सं.कोष	ई.फ.टी	NBL REVENUE-NBL-12345
33311-मू. अ. क. -उत्पादन	ई.फ.टी	NBL REVENUE-NBL-12345
निवृत्तीभरण कोष	ई.फ.टी	NBL REVENUE-NBL-12345
33312-मू. अ. क. -आयात	ई.फ.टी	NBL REVENUE-NBL-12345
33313-मू. अ. क. -बस्तु विक्री र वितरण	ई.फ.टी	NBL REVENUE-NBL-12345
33314-मू. अ. क. -परामर्श तथा टेक्का	ई.फ.टी	NBL REVENUE-NBL-12345
33315-मू. अ. क. -पर्यटन सेवा	ई.फ.टी	NBL REVENUE-NBL-12345
33316-मू. अ. क. -संचार सेवा, विमा, हवाई उडान र अन्य सेवा	ई.फ.टी	NBL REVENUE-NBL-12345
२२२१७-मू. अ. क. -नेजर्नलमात्रै संरक्षण गर्ने	ई.फ.टी	NBL REVENUE-NBL-12345

- माथिको Screen मा शुरुमा भुक्तानी विधि र भुक्तानीकर्ता नभएको धेरै विवरण Show हुन सक्छ। धेरै विवरण Show भएको भए पहिला डिलिट Button को सहायताले सबै हटाई क्रमशः नयाँ Button प्रयोग गरी आवश्यक Rows हरू थप्दै विवरण छान्दै Data हरू Entry गर्दै Save गर्दै जाने। एकपटक Entry गरेको Data परिवर्तन नभए सम्म पुनः Entry गर्नु पर्दैन। नयाँ कट्टीको विवरण थप्नुपर्ने भए नयाँ Add New Row Button प्रयोग गरी Rows हरू थप्दै विवरण छान्दै Data हरू Entry गरी Save गर्ने। विवरण Entry गर्दा कर्मचारीको प्रयोगमा आएमा कट्टीको विवरण हेरी चेक गरी प्रयोगमा आएका सबै विवरणहरू चिनाउने। आवश्यक नभएका कट्टीको विवरणहरू नथप्ने जुन समयमा आवश्यक हुन्छ सोहि समयमा मात्र थप गर्ने।

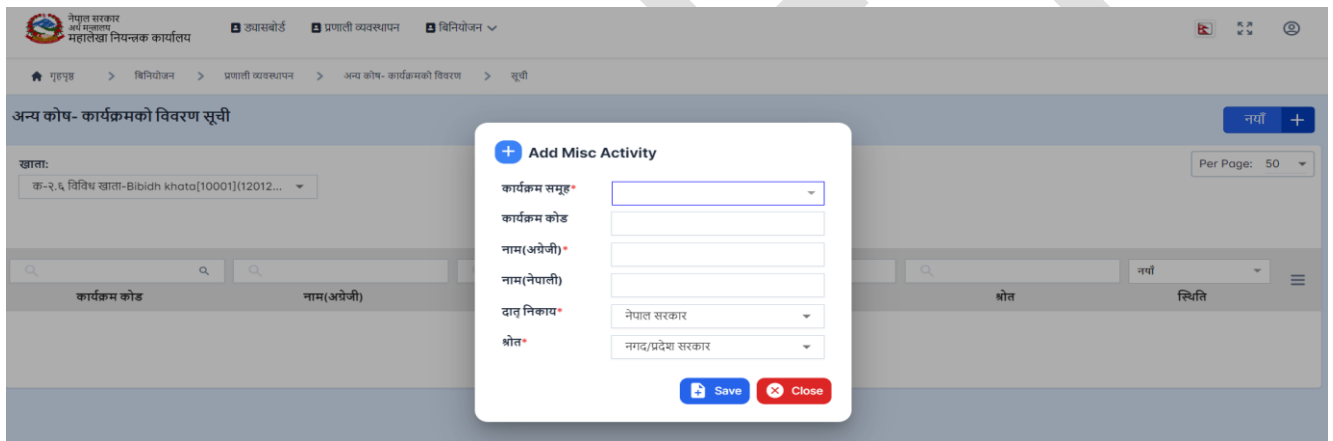
२.१.४ विभिन्न कोष - कार्यक्रमको विवरण

- यसमा कार्यसन्चालन कोष (क.२.६) विविध तर्फको खाता स्वतः अपडेट हुन्छ र जसका कार्यक्रमहरू CGAS मा कार्यालयले प्रविष्टि गरी सेभ गर्ने र उक्त कार्यक्रमहरू कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा देखिन्छ र को.ले.नि.ले. स्वीकृत गरेपश्चात उक्त कार्यक्रममा आम्दानी बाधि खर्च गर्न सकिन्छ।
- कार्यसन्चालन कोषका अतिरिक्त कार्यालयमा हुने अन्य कोषहरू जस्तै मुल्य अभिवृद्धि कोष क.२.९, भन्सार कोष (क.२.८), विपद कोष, प्रधानमन्त्री राहत कोष र अन्य क.२.७ समूहका खाताहरूको पहिचान र कार्यक्रम प्रविष्टि कार्यालयले नै गरी उक्त कार्यक्रमको स्वीकृति कार्यालयले नै गर्न सकिन्छ। उक्त खाताहरूको कारोबारको प्रारम्भिक लेखाङ्कन (गोश्वारा भौचर) तयार गर्ने कार्य समेत यसै प्रणालीबाट गर्ने।

- विभिन्न कोष-कार्यक्रमको विवरण प्रविष्टि गर्न प्रणाली व्यवस्थापनको विभिन्न कोष-कार्यक्रम मेनुमा Click गर्ने । त्यसपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।




- यसमा खाता छान्ने र दाँया साइडमा भएको नयाँमा Click गर्ने । त्यसपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।



- यसमा माथि देखाए बमोजिमका विवरणहरू प्रविष्टि गरी सेभ गर्ने ।

२.१.५ आकस्मिक दायित्व (Contingent Liability)

- यसमा कार्यालयमा आकस्मिक रूपमा सृजना भएका दायित्वहरूको प्रविष्टि गरिनेछ जसले गर्दा के कारणले राज्यलाई आकस्मिक रूपमा कस्तो दायित्व सृजना भयो र त्यसको व्यवस्थापन कसरी गर्ने भन्ने विषयमा निर्णय गर्न सहज हुनेछ ।



- जसका लागी आकस्मिक दायित्वमा जाने  मा क्लिक गर्ने तपशिलको Screen मा रहेका विवरणहरु प्रविष्ट गर्ने र स्रजित दायित्वहरुको अभिलेखाङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

🏠 गृहपृष्ठ > Project Revenue > धनुसे

Contingent Liability Add

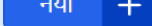
दायित्व नं*	<input type="text"/>	दायित्व रकम*	<input type="text"/>
दायित्वको नाम*	<input type="text"/>	Initial Liability*	<input type="text"/>
दायित्वको प्रकार*	<input type="text"/>	Settled Liability Amount*	<input type="text"/>
दायित्वको क्षेत्र*	<input type="text"/>	Final Amount*	<input type="text"/>
अर्थिक वर्ष*	2079/80	कानून*	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Is Public Entity*		जोखिमको स्तर*	<input type="text"/>
Currency Code*	<input type="text"/>	निर्णय तह*	<input type="text"/>
		विस्तृत विवरण*	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>

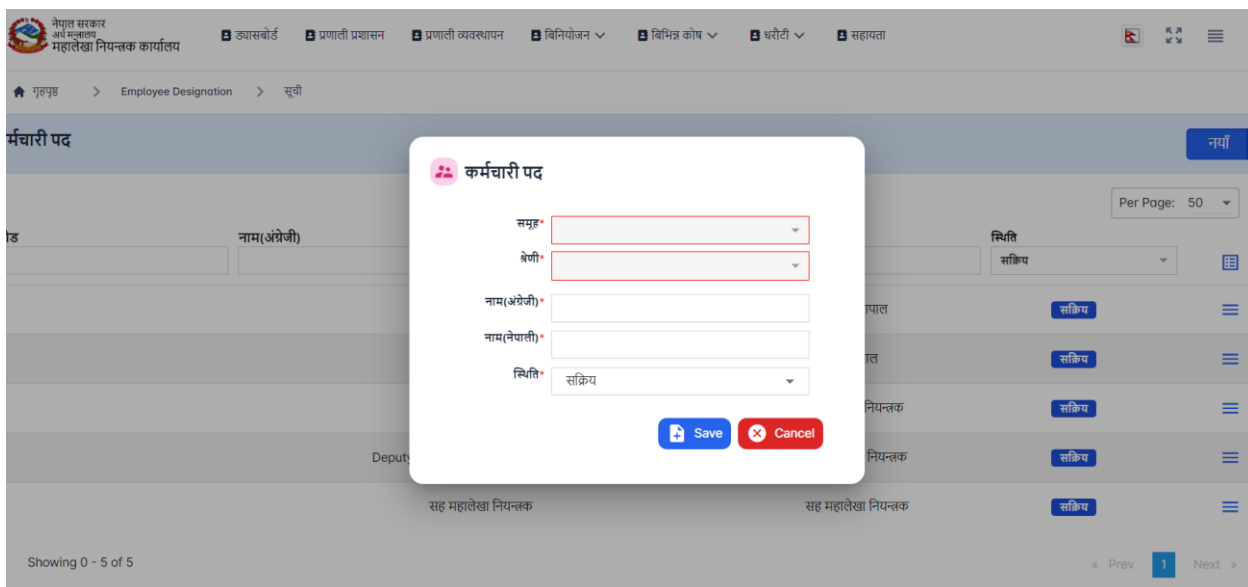
Type*	Review Date*	Review Reason*	Initial Liability Amount*	Review Liability Amount*	Final Liability Amount*

२.१.६ कर्मचारी पद

- प्रणाली प्रशासनमा चिनाईएका कर्मचारीको श्रेणी तहहरुलाई कर्मचारीको वास्तविक कार्यालयगत पद सम्बन्धित कार्यालयमा नै युजरले प्रविष्ट गर्नुपर्नेछ ।
- जस्तै उपसचिवको पद श्रेणीगत रूपमा रा.प.द्वितीय रहेको हुन्छ भने कार्यालय अनुसार पदहरु जस्तै निर्देशक, उपमहालेखा नियन्त्रक, उपसचिव प्रशासन, उपसचिव लेखा, प्रमुख लेखा नियन्त्रक, प्रमुख कोष नियन्त्रक लगायतका पदहरु हुन सक्छन त्यस्ता कार्यालयगत पदहरु युजरले तपिशल बमोजिम प्रविष्ट गर्नुपर्नेछ ।

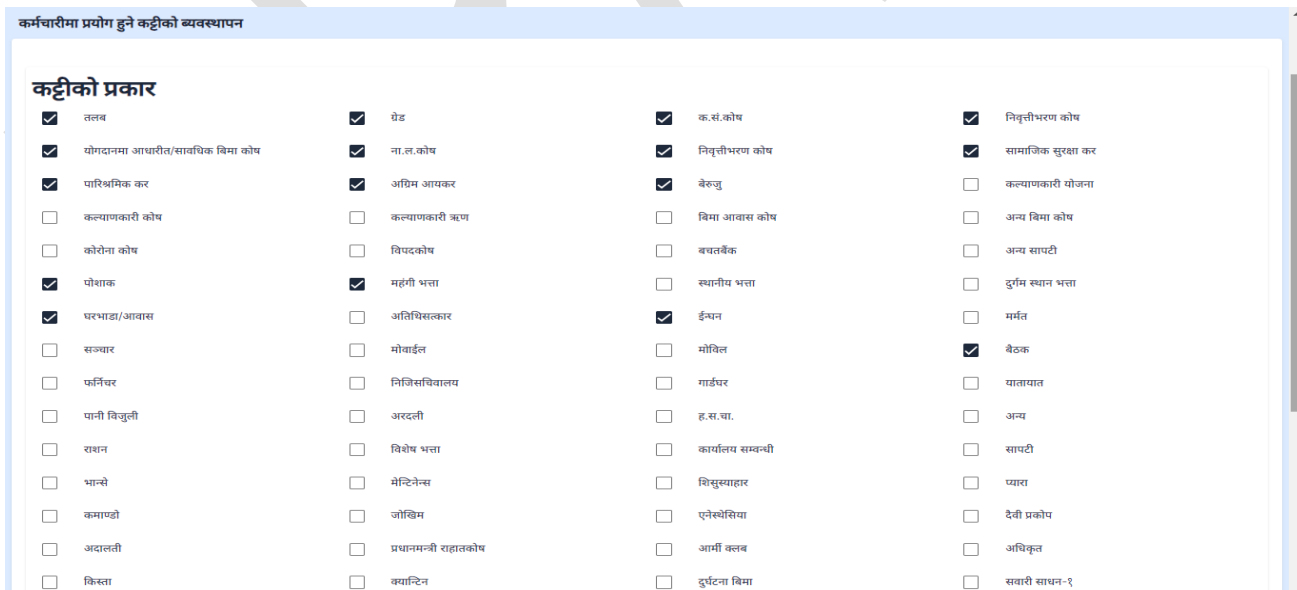
- जसका लागी सर्वप्रथम प्रणाली व्यवस्थापनको कर्मचारीको पद मा क्लिक गर्ने  मा क्लिक गर्ने र तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।



- ❑ समूह: सेवा समूह छान्ने
- ❑ श्रेणी: कर्मचारीको श्रेणी छान्ने
- ❑ नाम: यसमा कार्यालयमा उक्त सेवा समूह सँग सम्बन्धित कुन छ सो प्रविष्टि गर्ने । त्यसपछि Save गर्ने अब उक्त पद कर्मचारीको विवरण भर्ने बेलामा देखिन्छ ।

२.१.७ कर्मचारी प्रयोग हुने कट्टीको व्यवस्थापन

- ❑ यसमा कर्मचारीको तलवमा हुने विभिन्न प्रकारका कट्टीका विवरणहरू देखा पर्दछन् ।



<input type="checkbox"/> फर्निचर	<input type="checkbox"/> निजिसचिवालय	<input type="checkbox"/> गार्डर	<input type="checkbox"/> यातायात
<input type="checkbox"/> पानी विजुली	<input type="checkbox"/> अरदली	<input type="checkbox"/> ह.स.चा.	<input type="checkbox"/> अन्य
<input type="checkbox"/> राशन	<input type="checkbox"/> विशेष भत्ता	<input type="checkbox"/> कार्यालय सम्बन्धी	<input type="checkbox"/> सापटी
<input type="checkbox"/> भान्से	<input type="checkbox"/> मेन्टिनेन्स	<input type="checkbox"/> शिसुस्वाहा	<input type="checkbox"/> प्यारा
<input type="checkbox"/> कमाण्डो	<input type="checkbox"/> जोखिम	<input type="checkbox"/> एनेस्वेसिया	<input type="checkbox"/> दैवी प्रकोप
<input type="checkbox"/> अदालती	<input type="checkbox"/> प्रधानमन्त्री राहातकोष	<input type="checkbox"/> आर्मी क्लब	<input type="checkbox"/> अधिकृत
<input type="checkbox"/> किस्ता	<input type="checkbox"/> क्यान्टिन	<input type="checkbox"/> दुर्घटना बिमा	<input type="checkbox"/> सवारी साधन-१
<input type="checkbox"/> सवारी साधन-२	<input type="checkbox"/> अमरावती	<input type="checkbox"/> परिवार आवास	<input type="checkbox"/> परिवार भरणपोषण
<input type="checkbox"/> लघुवित्त	<input type="checkbox"/> घडेरी विकास-१	<input type="checkbox"/> घडेरी विकास-२	<input type="checkbox"/> पार्टीलेवी-नेकपाएमाले
<input type="checkbox"/> पार्टीलेवी-नेकपा माओवादी	<input type="checkbox"/> पार्टीलेवी-नेकपा	<input type="checkbox"/> पार्टीलेवी-नेका	<input type="checkbox"/> पार्टीलेवी-संघिय स फोरम
<input type="checkbox"/> पार्टीलेवी-संघिय ज पार्टी	<input type="checkbox"/> पार्टीलेवी-नेमक्रिया	<input type="checkbox"/> पार्टीलेवी-राजपा	<input type="checkbox"/> पार्टीलेवी-१
<input type="checkbox"/> पार्टीलेवी-१	<input type="checkbox"/> पार्टीलेवी-२	<input type="checkbox"/> पार्टीलेवी-३	<input type="checkbox"/> अन्य-१
<input type="checkbox"/> अन्य-२	<input type="checkbox"/> अन्य-३	<input type="checkbox"/> पार्टीलेवी-राष्ट्रिय प्रजातन्त्र पार्टी	<input type="checkbox"/> पार्टीलेवी-राष्ट्रिय स्वतन्त्र पार्टी
<input type="checkbox"/> पार्टीलेवी-नागरिक उन्मुक्ती पार्टी	<input type="checkbox"/> पार्टीलेवी-जनमत पार्टी	<input type="checkbox"/> पार्टीलेवी-राष्ट्रिय जनमोर्चा	<input type="checkbox"/> पार्टीलेवी-परिवार दल
<input type="checkbox"/> पार्टीलेवी-नेपाल समाजवादी पार्टी			

© Copyright FCGO. All rights reserved.

Developed By SimplySoft

- ❑ देखिएका सबै विवरणहरू सबै कार्यलायमा आवश्यक नहुन सक्ने भएकाले आफ्नो कार्यालयमा प्रयोगमा आउने कट्टिका विवरणहरूमा रेजा लगाई सेभ गर्दा कर्मचारीको विवरण कट्टिमा सोहि विवरण मात्र देखा पर्दछन यसमा टिक नलगाएका विवरण कर्मचारीको कट्टिका विवरणमा देखाउदैन ।

२.१.८ भुक्तानी हुन बाँकी

- ❑ कार्यालयमा भुक्तानी हुन बाकी साविकको म ले प १८ भुक्तानी बाँकीको कच्चाबारी भनेर बुझिने विवरण हो ।
- ❑ यो विवरण कति भुक्तानी दायित्व बाँकि छ भन्ने प्रयोजनका लागि प्रविष्ट गरिन्छ ।
- ❑ जसका लागि प्रणाली व्यवस्थापनमा गई भुक्तानी हुन बाँकी मा क्लिक गर्ने । त्यसपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।

The screenshot shows a web application interface for 'भुक्तानी हुन बाकी' (Pending Payments). The page includes a search bar, a table with columns for 'पान नं', 'नाम', 'खर्च शिर्षक', 'कारोबार नं', 'रकम', and 'स्थिति'. The table is currently empty, displaying 'No data.' The interface also features a 'नयाँ +' button and a 'Per Page: 50' dropdown menu.

□ बजेट उपशिर्षक छनौट गरि नयाँमा क्लिक गर्दा तपशिलको बमोजिमको Screen खुल्छ ।

नेपाल सरकार
आर्थिक मामिला तथा योजना
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

डाटासबोर्ड प्रणाली व्यवस्थापन विनियोजन

गृहपृष्ठ > विनियोजन > प्रणाली व्यवस्थापन > भुक्तानी हुन बाकी > पददोस्

भुक्तानी हुन बाकी थप

बनेट उप शीर्षक
खर्च शीर्षक
क्रियाकलाप
रकम
भुक्तानी पाउनेको विवरण
कोड:
PAN:
नाम:

कारोबार नं.
मिति: 2023-07-27 2080-04-11
कारण
विवरण

Save Cancel

□ उल्लिखित विवरण प्रविष्ट पश्चात भुक्तानी हुन बाँकी विवरणको प्रतिवेदन तयार हुन्छ । अब यसलाई कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई एकल खाता कोष प्रणाली (TSA) मा पठाउने, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले यसलाई दर्ता गर्छ ।

२.१.९ भुक्तानी रोक्काको विवरण

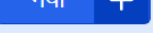
कुनै व्यक्ति फर्म वा संस्थाहरू कालो सुचिमा परेको वेरुजु देखा परेको वा अन्य कुनै कारणबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नुपर्ने भनी सिफारिस भएमा सूचना जारी गरि उपर्युक्त ठहरेमा भुक्तानीकर्ताको खाता रोक्का गर्न पाउने गरि कुमारीचोक तथा केन्द्रिय तहशिल कार्यालयले मात्र प्रयोग गर्न पाउने गरि यो सेवा सुचारु भएको छ । यसबाट भुक्तानीकर्ताको खाता कारण सहित रोक्का गरि सम्पूर्ण CGAS मार्फत हुने कारोबार रोक्का रहन्छ र सरकारी बाँकी असुल भएपछि वा फुकुवा गर्न मनासिव कारण सहित सिफारिस भएमा सोहि कार्यालयले फुकुवा गर्ने गरि व्यवस्था गरिएको छ ।

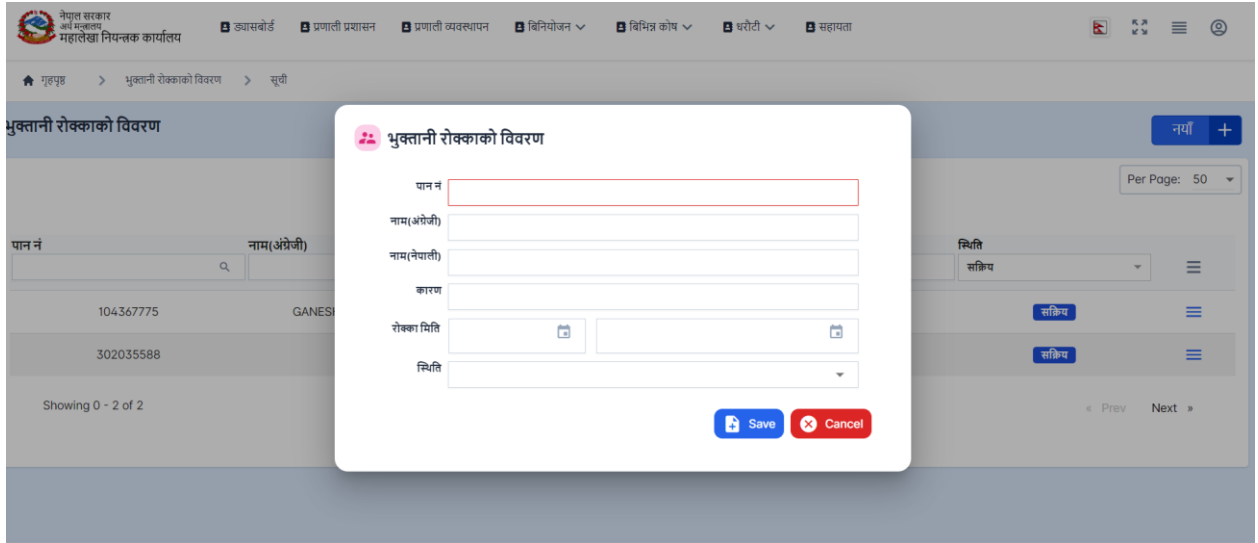
यसबाट तपशिल लाभ हुने देखिन्छ

- कालो सूचिमा परेका वा सरकारी बाँकी सरह असुल उपरमा परेका भुक्तानीकर्तालाई सबै सरकारी कार्यालयबाट हुने भुक्तानी रोक्का हुने ।
- ति व्यक्ति तथा फर्महरूबाट रकम असुली गर्न सहज हुने ।
- सबै सरकारी कार्यालयहरूले त्यस्ता फर्महरूको भुक्तानी गर्दा खाता रोक्का रहेको जानकारी प्राप्त गर्ने हुँदा ति फर्महरूको जालसाजी हुने सम्भावना नहुने ।

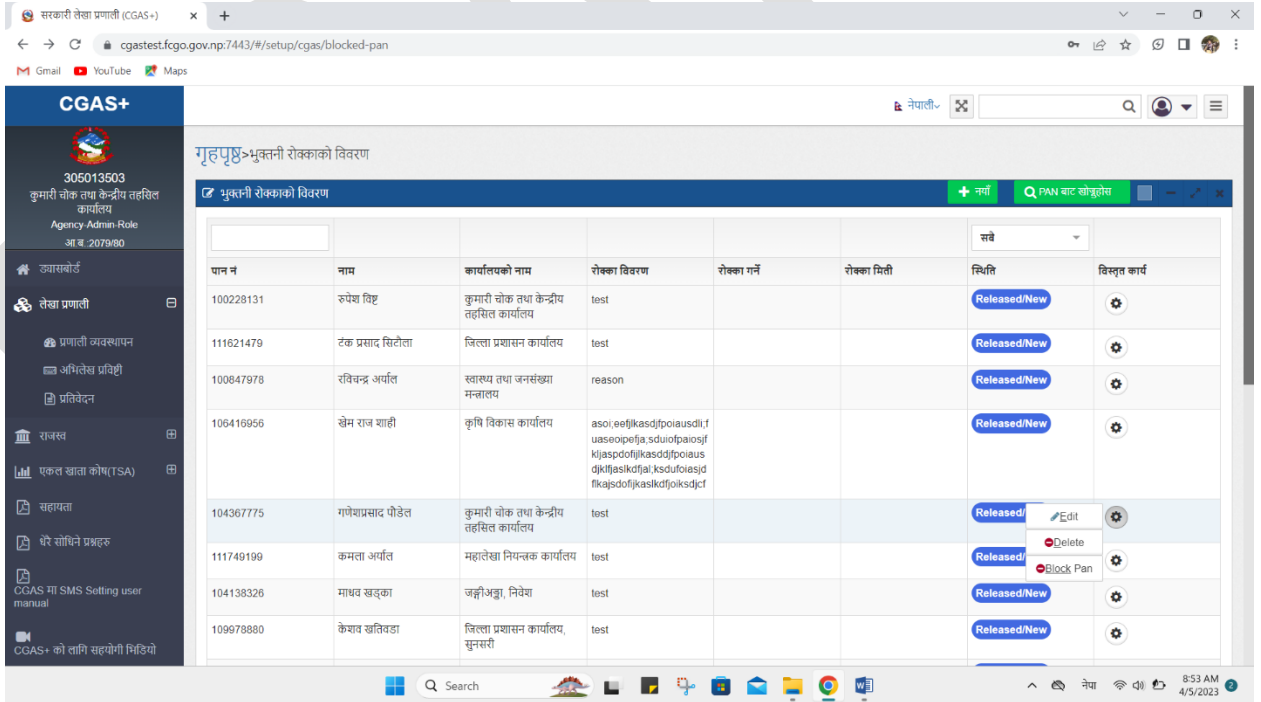
कुमारी चोक तथा केन्द्रीय तहशिल कार्यालयले भुक्तानी रोक्काको विवरण प्रविष्टि गर्ने तरिका

- कुमारीचोक तथा केन्द्रीय तहशिल कार्यालयले कार्यालयको CGAS खोल्ने ।

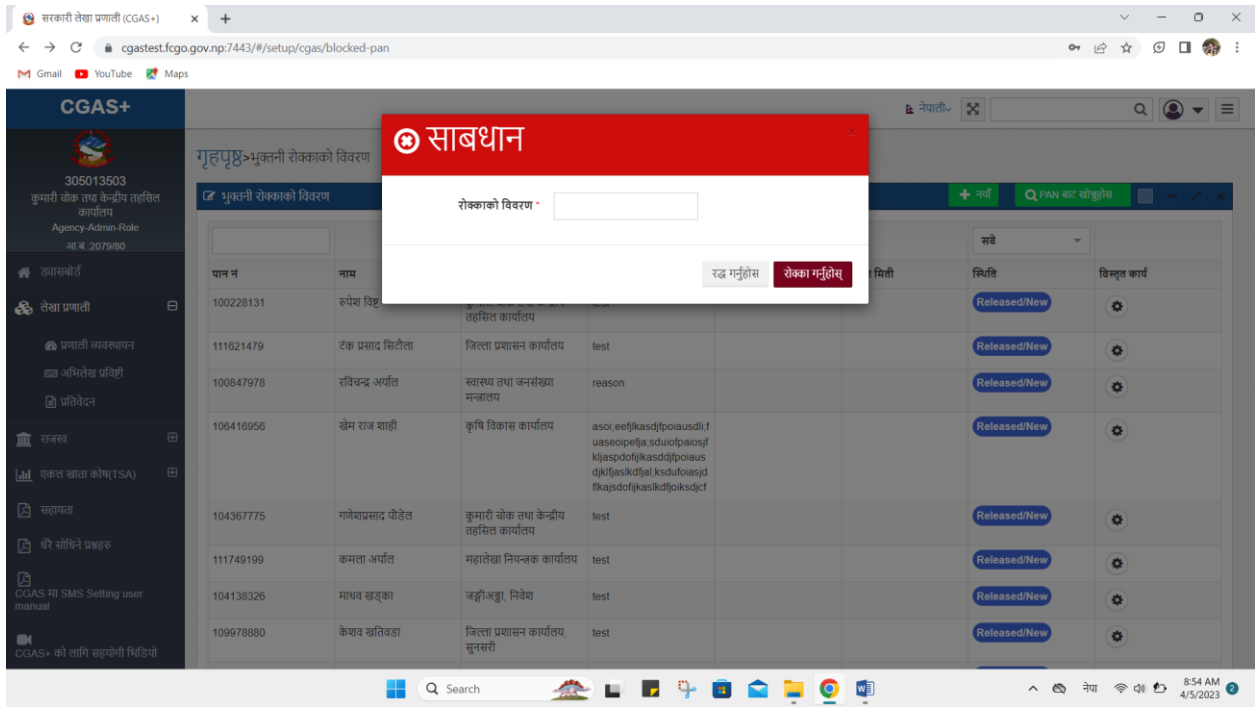
- प्रणाली व्यवस्थापनमा रहेको भुक्तानी रोक्काको विवरणमा क्लिक गरि  मा क्लिक गर्ने तपशिलको Screen देखिन्छ ।



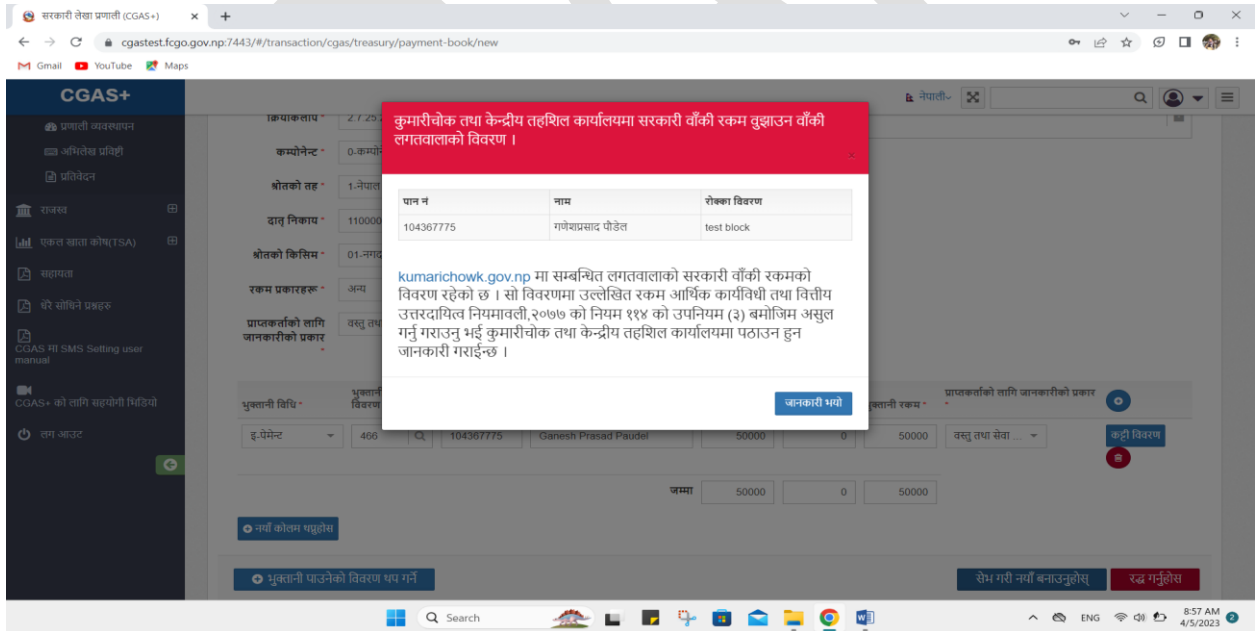
- जसको भुक्तानी रोक्का गर्नुपर्ने हो उसको पान नं नाम कारण र मिति प्रविष्ट गरी Save गर्ने । त्यसपछि भुक्तानी रोक्का गरिएको व्यक्तिहरुको सूचि विवरण तपशिल बमोजिम देखा पर्दछ ।



- विस्तृत कार्यमा गई Block Pan बटनमा क्लिक गर्ने ।



- ❑ रोक्काको कारण प्रविष्ट गरि रोक्का गर्नुहोसमा क्लिक गर्ने ।
- ❑ यसरी रोक्का राखिएको व्यक्ति तथा संस्थालाई CGAS मार्फत सोहि प्यानदातालाई भुक्तानी दिदा जुनसुकै CGAS प्रयोगकर्ताहरूमा तपशिलको विवरण देखा पर्दछ ।



- ❑ जुन रोक्का विवरण उल्लिखित जानकारीमा भएको कुमारीचोक तथा केन्द्रिय तहशिल कार्यालयको साईडमा सोहि जानकारीमा प्राप्त लिङ्कमा गई समेत हेर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ ।
- ❑ यति सुचना प्राप्त भएपछि भुक्तानीकर्तालाई भुक्तानी दिने वा नदिने सर्वाधिकार सम्बन्धित कार्यालयमा रहनेछ ।

२.१.१० बजेटको मासिक बाँडफाँड र निकास सिमा

- ❑ कार्यालयले आर्थिक वर्षको सुरुमा नै आफ्नो कार्यालयमा कुन महिनामा कति नगद आवश्यक हुन्छ भनि मासिक रुपमा निकास सिमा प्रविष्टि गर्ने काम नै बजेटको मासिक बाँडफाँड र निकास सिमा हो ।
- ❑ जसका लागी सम्बन्धित कार्यालयको युजरले CGAS को युजर लगईन गरि प्रणाली व्यवस्थापनमा जाने
- ❑ बजेटको मासिक बाँडफाँड र निकास सिमामा क्लिक गर्ने ।
- ❑ नयाँ मा क्लिक गर्ने ।

Expenditure Release Limit

बजेट उप शीर्षक: [Dropdown]

कार्यक्रम*	जम्मा बजेट*	श्रवण*	भाद्र*	अश्विन*	कार्तिक*	मार्गशीर्ष*	पौष*	माघ*	फाल्गुन*	चैत्र*
जम्मा	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

[Save] [Cancel]

- ❑ बजेट उपशिर्षक छनौट गर्ने

Expenditure Release Limit

बजेट उप शीर्षक: 305010113-स्वास्थ्य निपन्त्रण कार्यालय

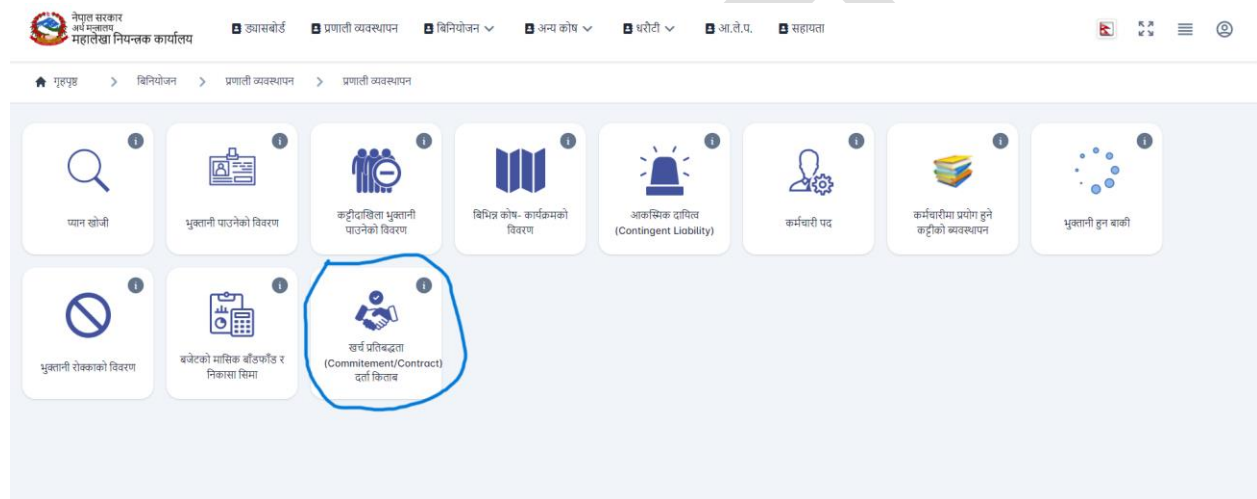
कार्यक्रम*	जम्मा बजेट*	श्रवण*	भाद्र*	अश्विन*	कार्तिक*	मार्गशीर्ष*	पौष*	माघ*	फाल्गुन*	चैत्र*	शिवरात्रि*	शुक्र*	आषाढ*
2111-प्राथमिक स्वास्थ्य	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2112-पौषाक	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2113-स्वास्थ्य सेवा	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2114-स्वास्थ्य सेवा	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2115-स्वास्थ्य सेवा	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2116-स्वास्थ्य सेवा	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2117-स्वास्थ्य सेवा	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2118-स्वास्थ्य सेवा	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2119-स्वास्थ्य सेवा	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2120-स्वास्थ्य सेवा	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2121-स्वास्थ्य सेवा	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2122-स्वास्थ्य सेवा	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2123-स्वास्थ्य सेवा	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2124-स्वास्थ्य सेवा	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2125-स्वास्थ्य सेवा	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2126-स्वास्थ्य सेवा	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2127-स्वास्थ्य सेवा	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2128-स्वास्थ्य सेवा	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2129-स्वास्थ्य सेवा	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2130-स्वास्थ्य सेवा	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2131-स्वास्थ्य सेवा	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2132-स्वास्थ्य सेवा	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- ❑ खर्चशिर्षक र जम्मा बजेट देखा पर्दछ, जसलाई मासिक निकास सिमा प्रविष्ट गरि सेभ गरेपश्चात निकास सिमा प्रतिवेदन तयार हुन्छ ।

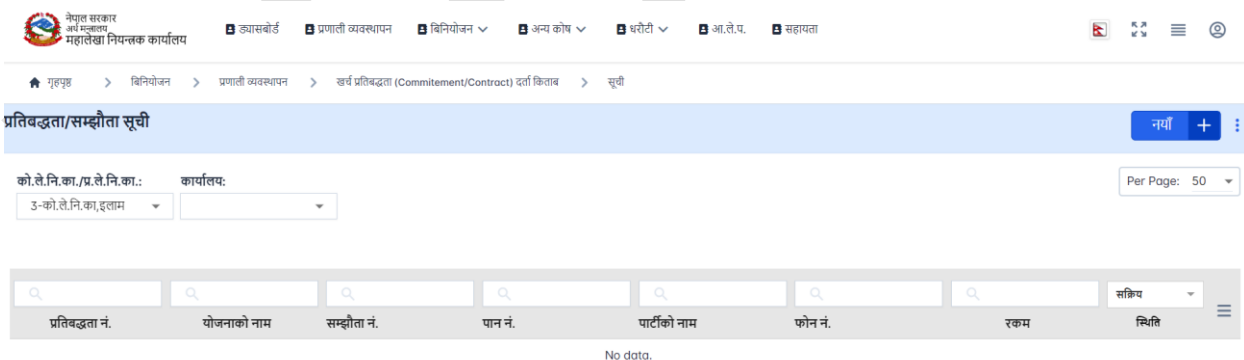
२.१.११ खर्च प्रतिबद्धता (Commitment/Contract) दर्ता किताब

कार्यालयबाट भुक्तानी हुने पुँजीगत किसिमका कारोबारहरुको सम्झौता भई सम्झौता अनुरूप भुक्तानी गर्न यस मेनुको प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ । एउटै Contractor ले एक भन्दा बढी ठेक्का सम्झौता गरेको अवस्थामा समेत एकै VAT/PAN नम्बर ठेक्का सम्झौता अनुसार एकभन्दा बढी पटक प्रविष्टि गरेर भुक्तानी किताब खडा गर्नुपर्ने हुन्छ । खर्च प्रतिबद्धता दर्ता किताबमा विवरण दर्ता गरेपछि छुट्टै भुक्तानी किताबमा सामान्य भुक्तानी सरह उही ठेक्का सम्झौताको रकम भुक्तानीका लागि भुक्तानी पाउनेको विवरणमा प्रविष्टि गरिरहनु पर्दैन ।

ठेक्का सम्झौता दर्ता किताबमा जान तलको स्क्रिनमा गोलो घेरा चिन्ह लगाएको मेनुमा क्लिक गर्ने ।



□ खर्च प्रतिबद्धता मेनुमा क्लिक गरेपछि तल देखिएको स्किन देखा पर्छ ।



□ माथि देखिएको स्क्रिनमा को.ले.नि.का./प्र.ले.नि.का. Default बसेको हुन्छ । CGAS प्रयोगकर्ताको कार्यालयको नाम समेत Default नै बसेको हुन्छ । स्क्रिनको दायाँ साईडमा निलो रङ्गमा नयाँ प्लस लेखेको ठाउँमा क्लिक गर्नु पर्दछ । त्यसपछि निम्न स्क्रिन देखा पर्छ ।

प्रतिबद्धता/सम्झौता थप

सम्झौता जमानत मूल्य समायोजन/भरिएसन/म्यादथप क्रियाकलाप विगतको भुक्तानी आगामी भुक्तानी तालिका

प्रतिबद्धता नं. सम्झौता नं.

आयोजना प्रमुख वैदेशिक सहायता व्यवस्थापन नं.

परियोजनाको नाम (Enp) आयोजनाको नाम (En)

स्रोत सुनिश्चितता नं. सम्झौताको विवरण

सेवाको प्रकार सेवाको उप प्रकार

खरिदको प्रकार खरिदको विधि

CONTRACTOR:

पान नं. ठेगाना

नाम (अंग्रेजी) फोन नं.

नाम (नेपाली) इमेल

AGREEMENT:

सम्झौता मिति 2080-04-08 2023-07-24 सम्पत्ति मिति 2080-04-08 2023-07-24

कार्य आदेश मिति 2080-04-08 2023-07-24 सम्झौता रकम

सुरु मिति 2080-04-08 2023-07-24 स्वीकृतकर्ता

BANK DETAILS:

बैंक भुक्तानी विधि

खाता नं.

ACCOUNT CODE:

बजेट उप शीर्षक

Save Cancel

माथि देखिएको स्क्रिनमा ६ वटा मेनुहरु देखिएका हुन्छन् । पहिलो सम्झौता, दोश्रो जमानत, तेश्रो मुल्य समायोजन/भरिएसन/म्यादथप, चौथो क्रियाकलाप, पाँचौं विगतको भुक्तानी र छैठौं आगामी भुक्तानी तालिका । पहिलो मेनु सम्झौता मेनुमात्र Active भएको हुन्छ सम्झौता मेनुमा भर्नु पर्ने विवरण सबै पुर्ण रुपमा भरिसकेपछि सेभ बटन मा क्लिक गरेपछि मात्र दोश्रो मेनु जमानत Active हुन्छ त्यसैगरी छैठौं मेनुसम्मका सबै विवरण क्रमश भर्ने ।

(क) पहिलो खण्ड:

□ सम्झौता

१. प्रतिबद्धता नं - यो CGAS प्रणालीले आफै जेनेरेट गर्छ यसमा केही भर्नु पर्दैन ।

२. आयोजना प्रमुख - यसमा ठेक्का लगाउने कार्यालयको प्रमुख वा आयोजना प्रमुखको नाम नेपालीमा लेख्ने ।

३. आयोजनाको नाम - कुन आयोजना/योजनाको सम्झौता भएको हो वा हुन लागेको हो सो योजनाको पुरा नाम नेपालीमा लेख्ने ।

४. श्रोत सुनिश्चितता नं - आयोजना वा योजनाका लागि बजेट विनियोजन कम भएको वा नभएको अवस्थामा कार्यालयले ठेक्का सम्झौता गर्दा अर्थ मन्त्रालयबाट श्रोतको सुनिश्चितता गरेको पत्र भए सोको श्रोत सुनिश्चितता नं लेख्ने सुनिश्चितता नं नभएमा पत्रको चलानी नं पत्रसख्या लेख्ने र नभएमा अनिवार्य छैन ।

५. सेवाको प्रकार - यस ठाँउमा ठेक्का सम्झौताको प्रकार के हो सो छान्ने, परामर्श सेवा, निर्माण कार्य, मालसामान आपूर्ति के हो सोही छनौट गर्ने ।
६. खरिदको प्रकार - यसमा खरिदको प्रकार छान्ने निर्माण, मालसामान, सेवा परामर्श वा अन्य सेवा मध्ये कुनै एक छान्ने ।
७. सम्झौता नं - यसमा कार्यालयले आह्वान गरेको ठेक्का सम्झौता भएपछिको ठेक्का नं के हो सोको नम्बर पुरा लेख्ने ।
८. वैदेशिक सहायता व्यवस्थापन नं - वैदेशिक सहायता व्यवस्थापन गर्न सम्लग्न केन्द्रीय निकायहरूले आवश्यक भएको अवस्थामा यो नं उल्लेख हुन्छ अन्य प्रयोगकर्ताले शुन्य राखी अगाडी बढ्न सकिन्छ ।
९. आयोजनाको नाम - यसमा आयोजना वा कार्यक्रमको पुरा नाम अङ्ग्रेजीमा लेख्ने ।
१०. सेवाको उपप्रकार - क्र.स. ५ मा उल्लेख भएको सेवाको प्रकार छनौट गरेको आधारमा सेवाको उपप्रकार भएमा छान्ने ।
११. खरिदको विधि- क्र.स. ६ मा छनौट गरेको खरिदको प्रकारका आधारमा खरिद विधि छनौट गर्ने ।

□ Contractor खण्ड:

- यस खण्डमा ठेक्का सम्झौता गर्ने निर्माण व्यवसायी वा आपूर्तिकर्ता वा सेवाप्रदायकको विवरण प्रविष्टि गर्नु पर्छ ।
१. पान नं - यसमा सम्झौता गर्ने पार्टीको VAT / PAN नम्बर अङ्ग्रेजी फन्टमा प्रविष्टि गरी TAB थिच्ने नेपाली नाम, ठेगाना र फोन नम्बर Auto आउँछ । यदि फोन नं नआएमा वा पुरानो नम्बर आएमा हालको फोन नं अनिवार्य टाइप गर्ने ।
 २. नाम अङ्ग्रेजी - यसमा सम्झौता गर्ने पार्टीको नाम अङ्ग्रेजीमा टाइप गर्ने । यहाँ टाइप गरेको नाममा नै भुक्तानी हुने भएकोले बैंक खातामा भएको नाम नै हुबहु प्रविष्टि गर्ने ।
 ३. ईमेल - यसमा ठेक्का सम्झौता गर्ने पार्टीको सहि सम्पर्क हुने e-mail address प्रविष्टि गर्ने ।

□ Agreement खण्ड:

यस खण्डमा ठेक्का सम्झौता सम्बन्धि विवरण छनौट गरी प्रविष्टि गर्नुपर्नेछ ।

१. सम्झौता मिति: - यसमा कार्यालय र सम्झौता गर्ने पक्षविच भएको ठेक्का सम्झौताको नेपाली मिति दिइएको Calander बाट सम्झौता भएको मिति छनौट गर्ने अङ्ग्रेजी मिति Auto आउँछ ।

२. कार्य आदेश मिति: - यसमा ठेक्का सम्झौता भएपछि निर्माण व्यवसायी वा आपूर्तिकर्तालाई कार्य गर्ने आदेश दिएको नेपाली मिति प्रविष्टि गर्ने अङ्ग्रेजी मिति Auto आउँछ ।

३.शुरुमिति: कार्यालयले सम्झौता बमोजिम निर्माण व्यवसायी वा आपूर्तिकर्तालाई कार्यगर्ने स्थान उपलब्ध गराएर कार्य शुरु गरेको नेपाली मिति प्रविष्टि गर्ने अङ्ग्रेजी मिति Auto आउँछ ।

४. सम्झौता रकम: - यसमा कार्यालय र दोश्रो पक्षबिच भएको ठेक्का सम्झौताको VAT समेतको कुल अङ्क प्रविष्टि गर्ने ।

५. स्वीकृतकर्ता: - यसमा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम ठेक्का स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी छनौट गर्ने ।

□ BANK DETAILS खण्ड:

१. बैंक: - यसमा Contractor को सम्झौता बमोजिमका विलहरूको भुक्तानी गर्ने बैंक खाता भएको बैंक छनौट गर्ने ।

२. भुक्तानी विधि:- यसमा विलको भुक्तानी गर्ने विधि EFT छनौट गर्ने ।

३. खाता नं:- यसमा Contractor को भुक्तानी पाउने बैंक खाता नं प्रविष्टि गर्ने । अङ्ग्रेजी फन्टमा बैंक खाता नं प्रविष्टि गरि छेउको Verify बटनमा क्लिक गरी बैंक खाता Validation गर्ने । Dormat भएको खाता validation भएपनि रकम EFT नहुने भएकोले सेवाग्राहीसँग खाता Update भए नभएको एकिन गर्ने ।

□ Account Code खण्ड:

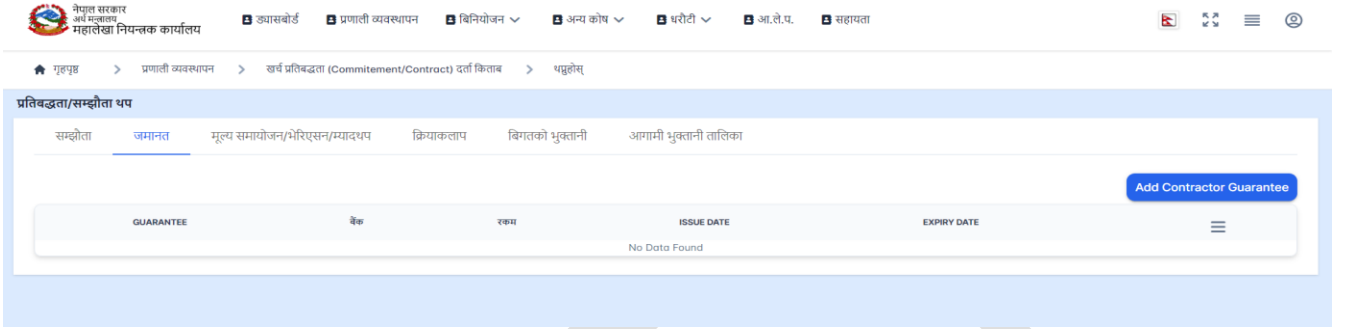
यस खण्डमा ठेक्का सम्झौता प्रविष्टि गर्ने योजना वा कार्यक्रम वा खर्च शिर्षक कुन ब.उ.शि.न. मा रहेको छ । सोही ब.उ.शि.न. छनौट गर्ने । यहाँ छनौट गरेको ब.उ.शि.न. बाट नै गोश्वारा भौचर उठ्ने भएकोले सही ब.उ.शि.न. छनौट गर्ने ।

Save मेनु मा क्लिक गरेपछि पहिलो खण्ड सम्झौता सेभ हुनेछ र दोश्रो खण्ड जमानत Auto Active देखिन्छ ।

(ख) दोश्रो खण्ड:

□ जमानत

पहिलो खण्ड सम्झौतामा भएका सबै फिल्डहरु प्रविष्टि गरेपछि सक्रिय भई देखा पर्ने दोश्रो खण्ड जमानत निम्न बमोजिमको स्क्रिन देखा पर्दछ ।



यो स्क्रिनको दायाँपट्टि छेउमा माथि निलो अक्षरमा Add Contractor Guarantee Tab देखा पर्दछ र त्यसमा क्लिक गरेपछि तलको स्क्रिन देखा पर्छ । यो स्क्रिनमा Advance Payment Guarantee, Performance Bank Guarantee, Retention Bank Guarantee (APG/PBG/RBG/Others) मध्ये एक पटकमा एउटा छनौट गर्ने

Add Contractor Guarantee

Guarante Types *

Guarantee No. *

Bank *

Amount *

Issue Date *

Expiry Date *

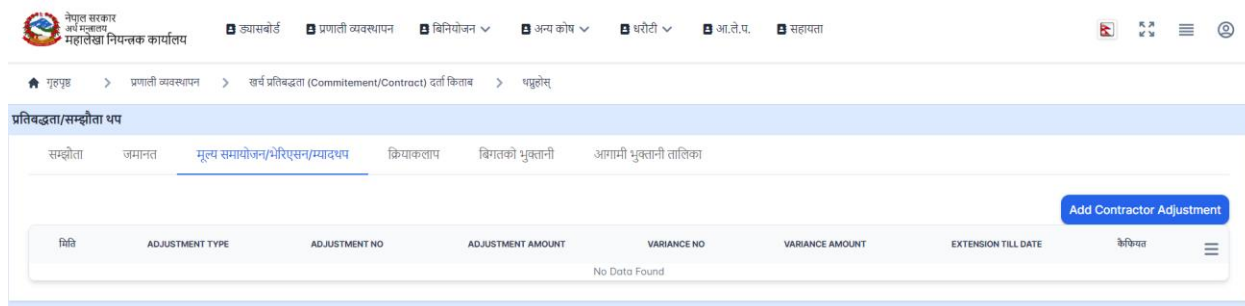
१. छनौट गरेको ग्यारेन्टीको बैंक ग्यारेन्टी नं प्रविष्टि गर्ने,
२. कुन बैंकको बैंक ग्यारेन्टी हो सो बैंक छान्ने ,
३. कति रकमको बैंक ग्यारेन्टी छ सो रकम प्रविष्टि गर्ने,
४. उक्त बैंक ग्यारेन्टी बैंकबाट कहिले जारी भएको हो सो मिति छनौट गर्ने,
५. उक्त बैंक ग्यारेन्टी कहिले समाप्त हुनेछ सो मिति समेत प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ ।

पुन अर्को बैंक ग्यारेन्टी लाई Add Contractor Guarantee मा क्लिक गरी माथिकै जसरी प्रविष्टि गरी सेभ गर्ने ।

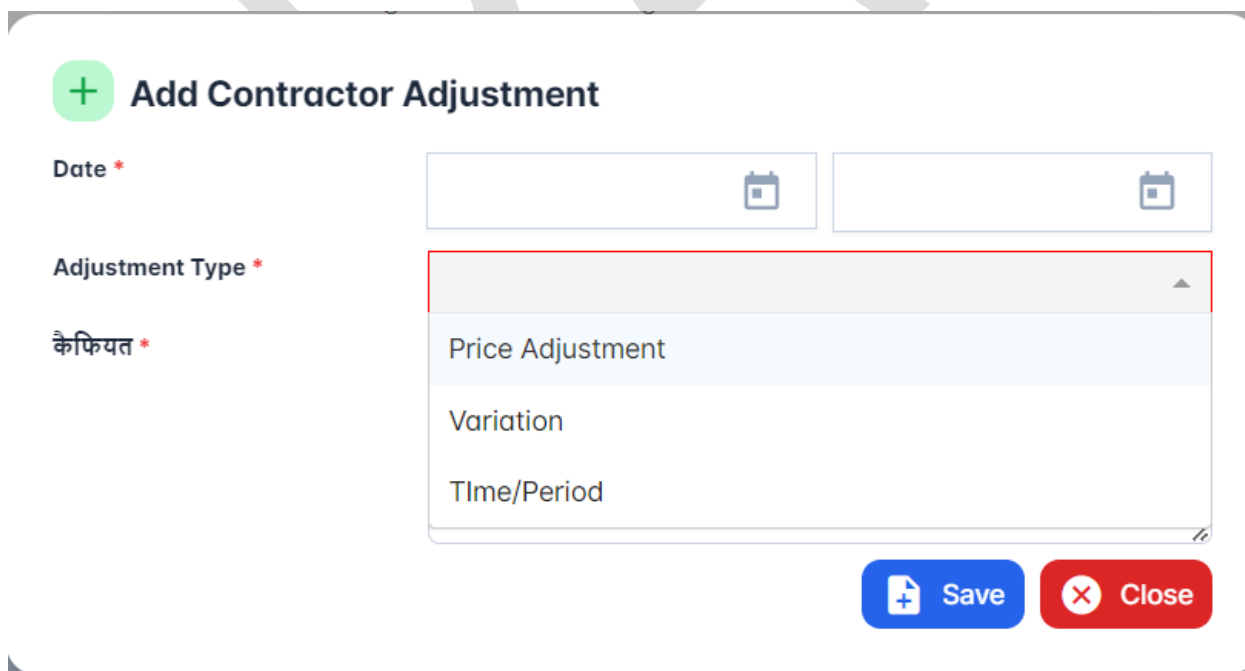
(ग) तेश्रो खण्ड:

❑ **मुल्य समायोजन/भेरिएशन/म्यादथप**

दोश्रो खण्ड जमानतमा भएका सबै फिल्डहरु प्रविष्टि गरेपछि सक्रिय भई देखा पर्ने तेश्रो खण्ड मुल्य समायोजन/भेरिएशन/म्यादथप निम्न बमोजिमको स्क्रिन देखा पर्दछ ।



यो स्क्रिनको दायाँपट्टि छेउमा माथि निलो अक्षरमा Add Contractor Adjustment Tab देखा पर्दछ र त्यसमा क्लिक गरेपछि तलको स्क्रिन देखा पर्छ । यो स्क्रिनमा मिति छनौट गरेपछि Adjusted Types मा क्लिक गर्ने र Price Adjustment, Variation, Time Extended मध्ये एक पटकमा एउटा छनौट गर्ने त्यसपछि यस्तो स्क्रिन देखा पर्छ ।



कुन प्रकारको Adjustment हो सो छनौट गरेपछि त्यही Adjustment को बारेमा विवरण प्रविष्टि गर्ने Dialogue box देखा पर्छ ।

+ Add Contractor Adjustment

Date *

Adjustment Type *

Adjustment Amount *

Adjustment No *

कैफियत *

(i) Price Adjustment छनौट गरेमा निम्न स्क्रिन देखा पर्छ ।

- ❑ Adjustment Amount मा कति रकम मुल्य समायोजन भएको हो सो रकम प्रविष्टि गर्ने ।
- ❑ Adjustment No. मा मुल्य समायोजन रकम उल्लेख गरेकोमा कुन IPC बिलको बखत मुल्य समायोजन भएको सो IPC नम्बर Drop Down Arrow बाट छनौट गर्ने । जसका लागि निम्न स्क्रिन देखा पर्छ ।

+ Add Contractor Adjustment

Date *

Adjustment Type *

Adjustment Amount *

Adjustment No *

कैफियत *

- ADJ-1
- ADJ-2
- ADJ-3
- ADJ-4
- ADJ-5
- ADJ-6
- ADJ-7

- ❑ कैफियतमा मुल्य समायोजन कति पटक भएको, कति रकम भएको, कुन कुन बिलको भएको र कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखबाट कहिले स्वीकृत भएको आदि कुराहरु खुलस्त रूपमा उल्लेख गर्ने ।


(ii) Variation छनौट गरेमा निम्न स्क्रिन देखा पर्छ ।



The screenshot shows a form titled '+ Add Contractor Adjustment'. It has several fields: 'Date' with two date pickers (2080-04-08 and 2023-07-24), 'Adjustment Type' set to 'Variation', 'Variance Amount' set to '1235000', and 'Variance No' with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of options: 'VO-1', 'VO-2', 'VO-3', 'VO-4', 'VO-5', and 'VO-6'. There is also a label 'केफियत' next to the dropdown.

□ Data प्रविष्टिको मिति छनौट गर्ने र भेरिएशन भएको रकम थप भए रकम Type गर्ने घट भए माइनस चिन्हमा (-) मा रकम Type गरी कतिऔं भेरिएशन हो सोको नम्बर छनौट गर्ने र कैफियतमा भेरिएशनको सम्बन्धमा अन्य विस्तृत विवरण उल्लेख गर्ने ।

(iii) Time Extend (म्याद थप) छनौट गरेमा निम्न स्क्रिन देखा पर्छ ।



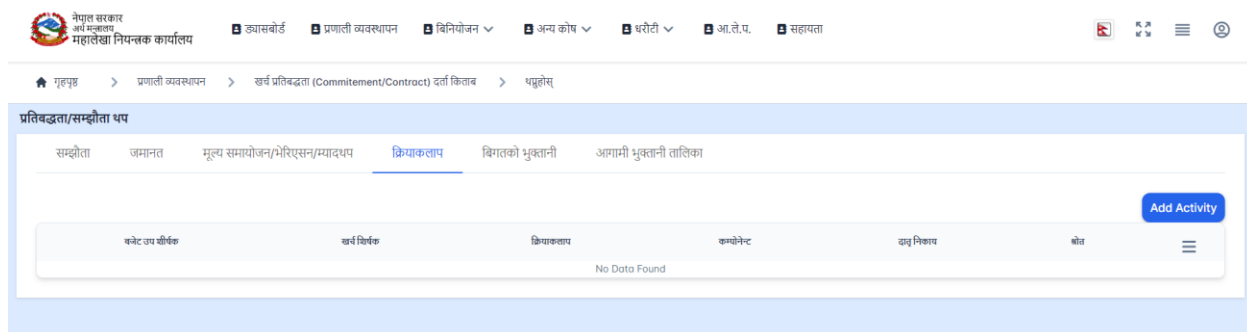
The screenshot shows the same form as above, but with 'Adjustment Type' set to 'Time/Period'. The 'Extend Date' field is empty. At the bottom right, there are 'Save' and 'Close' buttons.

□ Data प्रविष्टिको मिति छनौट गर्ने र Extend date मा कहिले सम्मको लागि ठेक्काको म्यादथप भएको हो सो मिति लेखे र कैफियतमा म्यादथप कतिऔं पटक भएको, कसको निर्णयमा कहिले भएको, हर्जना लाग्ने गरी भएको वा नलाग्ने गरी आदि कुराहरु विस्तृतमा उल्लेख गरी अन्य थप आवश्यक विवरण समेत उल्लेख गर्ने ।

(घ) चौथो खण्ड:

□ क्रियाकलाप

यस खण्डमा निम्न बमोजिमको स्क्रिन देखा पर्छ ।



□ यो स्क्रिनको दायाँपट्टि छेउमा माथि निलो अक्षरमा Add Activity Tab देखा पर्दछ र त्यसमा क्लिक गरेपछि तलको स्क्रिन देखा पर्छ । यो स्क्रिनमा निम्न बमोजिम छनौट गर्दै जाने ।

१. बजेट उपशिर्षक: यसमा ठेक्का सम्झौता गरी भुक्तानी गर्ने आयोजना वा कार्यक्रम कुन ब.उ.शि.न.मा रहेको छ सो ब.उ.शि.न. Drop down Arrow बाट छान्ने ।

२. खर्च शिर्षक: यसमा ठेक्का सम्झौता भएको क्रियाकलाप कुन खर्च शिर्षक अन्तर्गत रहेको छ सो खर्च शिर्षक आर्थिक संकेत वर्गीकरण र व्याख्यामा भएको Line item खर्च शिर्षक छान्ने ।

३. क्रियाकलाप: आयोजना वा कार्यक्रमको क्रियाकलाप कोड नं र नाम सहितको क्रियाकलाप छान्ने ।

४. कम्पोनेन्ट: आयोजना वा क्रियाकलाप वा कार्यक्रम कुन कम्पोनेन्टमा छ सो छान्ने कम्पोनेन्ट नभएको भए कम्पोनेन्ट नभएको Auto आउछ ।

५. दातृनिकायः श्रोत व्यहोर्ने दातृनिकाय एक भन्दा बढी भएमा छान्ने एउटा मात्र भएमा Auto आउँछ ।
६. श्रोतः बजेट विनियोजनको श्रोत एक भन्द बढी भए उक्त क्रियाकलापको कुन श्रोतबाट भुक्तानी गर्ने हो सो छान्ने एकमात्र श्रोत भएमा Auto आउँछ ।

□ यसरी सबै फिल्डहरूमा छनौट गरिसकेपछि Save बटनमा क्लिक गरी सेभ गरेर अर्को खण्डमा जाने ।

(ड) पाँचौ खण्डः

□ बिगतको भुक्तानी

चौथो खण्ड क्रियाकलापको सबै जानकारीका फिल्डहरू भरी सकेपछि पाँचौ खण्ड बिगतको भुक्तानीमा क्लिक गरेपछि निम्न स्क्रिन देखा पर्दछ ।

□ यो स्क्रिनको दायाँपट्टि छेउमा माथि निलो अक्षरमा Add Payment Tab देखा पर्दछ र त्यसमा क्लिक गरेपछि तलको स्क्रिन देखा पर्छ । यो स्क्रिनमा जतिवटा बिल र कन्टिन्जेन्सीको भुक्तानी भई सकेको छ ति विवरण बिल अनुसार Add Payment मा क्लिक गर्दै थप गर्दै निम्न बमोजिम भर्दै जाने ।

१. भुक्तानीको प्रकारः यसमा ठेक्का रकमको बिलको भुक्तानी विवरण भए ठेक्का भुक्तानी छनौट गर्ने र कन्टिन्जेन्सीको भुक्तानी भए कन्टिन्जेन्सी भुक्तानी छनौट गर्ने ।

२. **मिति:** यसमा पहिलो drop down Arrow बाट छानेको ठेक्का भुक्तानी वा कन्टीन्जेन्सी भुक्तानी गरेको मिति छनौट गर्ने ।
३. **IPC No.** यसमा ठेक्का रकमको बिलको भुक्तानी विवरण भए ठेक्का भुक्तानीको कुन रनिङ्ग बिल हो सो रनिङ्ग बिल नं लेख्ने र कन्टीन्जेन्सीको भुक्तानी भए कुन रनिङ्ग बिलको कन्टीन्जेन्सी भुक्तानी छनौट गरेको हो सो रनिङ्ग बिलको नम्बर र कन्टीन्जेन्सी खर्च लेख्ने ।
४. **ठेक्का / कन्टीन्जेन्सी रकम:** अघिल्लो Column मा उल्लेख गरेको रनिङ्ग बिल नं को रकम उल्लेख गर्ने । कन्टीन्जेन्सी रकम भए पहिलो कोलममा कन्टीन्जेन्सी छानेको हुनु पर्छ र त्यसको कन्टीन्जेन्सी खर्च रकम उल्लेख गर्ने ।
५. **पेशकी भुक्तानी:** विगतका वर्षहरुमा पेशकी रकम भुक्तानी गरिसकेको रकम यसमा उल्लेख गर्ने ।
६. **पेशकी फर्छ्यौट:** विगतका वर्षहरुमा दिइएको पेशकी मध्ये कति रकम फर्छ्यौट भइसकेको छ सो रकम उल्लेख गर्ने
७. **जम्मा भुक्तानी:** यसमा ठेक्का बिलको रकम पेशकी सहित फर्छ्यौट भएको घटाएर Auto जम्मा भुक्तानी देखाउँछ ।
८. **कैफियत:** यसमा रनिङ्ग बिल वा कन्टीन्जेन्सी रकम भुक्तानी सम्बन्धि कुनै कुरा उल्लेख गर्नुपर्ने भएमा उल्लेख गर्ने ।
- दाँया साईडको ३ वटा धर्का भएको ठाउँमा क्लिक गरी कुनै बिलको रकम वा कन्टीन्जेन्सी रकम प्रविष्टि गरेको गलत भएको थाहा भएमा सो भुक्तानी विवरण प्रविष्टिलाई पुरै Row नै Delete गर्न सकिन्छ र सहि विवरण पुन प्रविष्टि गर्न सकिन्छ ।
- अन्त्यमा सबै ठेक्का बिल र कन्टीन्जेन्सीको विगतको भुक्तानी प्रविष्टि गरिसकेपछि Save Payment बटनमा क्लिक गरी विवरण सेभ गर्न सकिन्छ ।
- (च) **छैठौँ खण्ड:**
- आगामी भुक्तानी तालिका**
- पाँचौँ खण्ड विगतको भुक्तानीको सबै जानकारीका फिल्डहरु भरी सकेपछि छैठौँ खण्ड आगामी भुक्तानी तालिका क्लिक गरेपछि निम्न स्क्रिन देखा पर्दछ ।

- यो स्क्रिनको दायाँपट्टि छेउमा माथि निलो अक्षरमा Add Payment Tab देखा पर्दछ र त्यसमा क्लिक गरेपछि तलको स्क्रिन देखा पर्छ । यो स्क्रिनमा आगामी भुक्तानी गर्नुपर्ने अनुमानित रकमहरू आर्थिक वर्ष, त्रैमासिक रूपमा थप गर्दै जाने ।

आर्थिक वर्ष	त्रैमासिक	ठेक्का / कन्टिन्जेन्सी रकम
2080/81	पहिलो	1000000
2080/81	दोस्रो	2000000
2080/81	तेस्रो	2500000

१. **आर्थिक वर्ष:** यसमा कुन आर्थिक वर्षमा भुक्तानी हुने हो सो आर्थिक वर्ष छान्ने ।
 २. **त्रैमासिक:** पहिलो महलमा छानेको आर्थिक वर्षको कुन त्रैमासिकमा भुक्तानी हुने छ भनेर त्रैमासिक छनौट गर्ने ।
 ३. **ठेक्का / कन्टिन्जेन्सी रकम:** पहिलो महलमा छानेको आ.व.को दोश्रो महलमा छानेको त्रैमासिकमा कति रकम ठेक्का बिलको लागि र कति रकम कन्टिन्जेन्सीको लागि चाहिने छ सो एकिकन गरी अनुमानित (Work Plan अनुसार) रूपमा रकम उल्लेख गर्ने ।
- दायाँ साईडको ३ वटा धर्का भएको ठाउँमा क्लिक गरी कुनै बिलको रकम वा कन्टिन्जेन्सी रकम प्रविष्टि गरेको गलत भएको थाहा भएमा सो आगामी भुक्तानी गर्ने विवरण प्रविष्टिलाई पुरै Row नै Delete गर्न सकिन्छ र सहि विवरण पुन प्रविष्टि गर्न सकिन्छ ।
 - अन्त्यमा सबै ठेक्का बिल र कन्टिन्जेन्सीको आगामी भुक्तानी तालिकामा अनुमानित विवरण (Work Plan अनुसार) रकम प्रविष्टि गरीसकेपछि Save Payment बटनमा क्लिक गरी विवरण सेभ गर्ने ।

२.२ विनियोजन (Expenditure)

विनियोजन (Expenditure) मा निम्नानुसारको Menu हरु रहेका छन्।

❑ अभिलेख प्रविष्टि

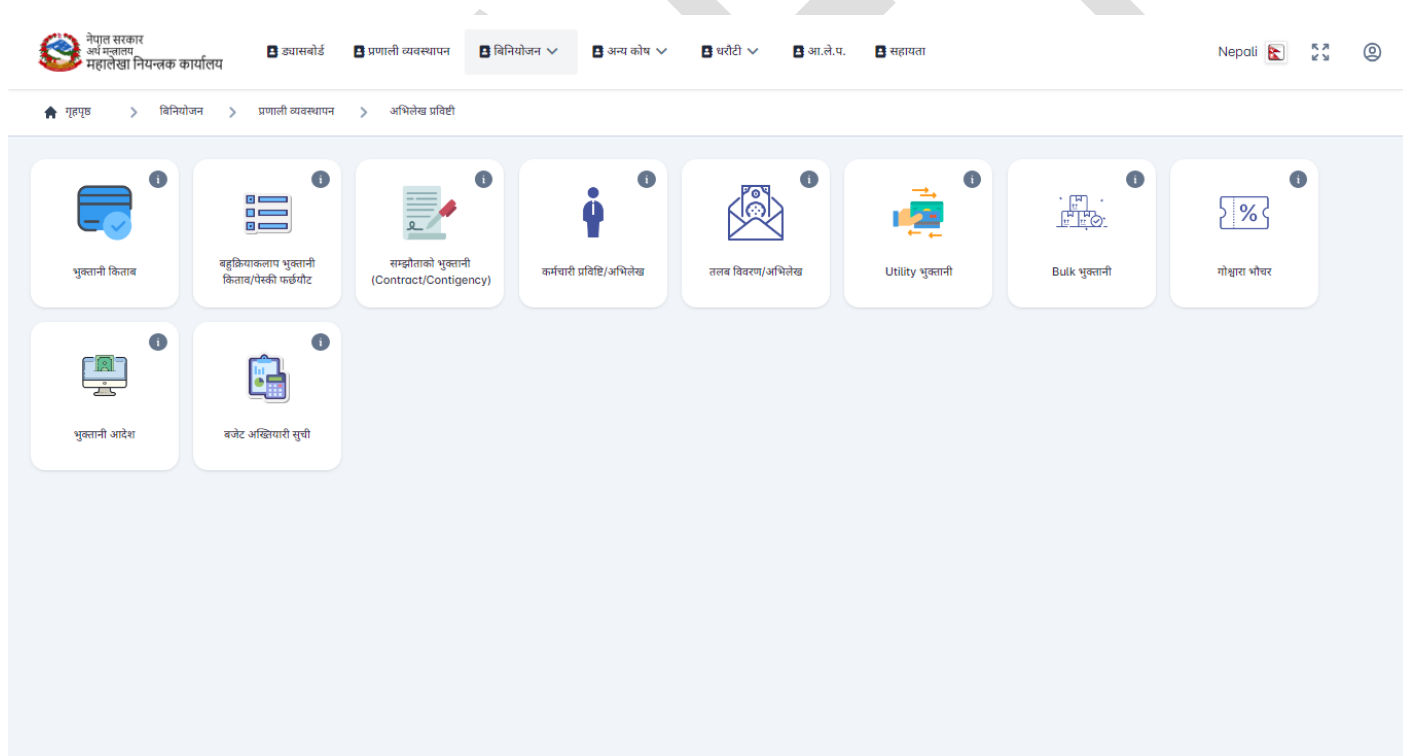
❑ प्रतिवेदन

२.२.१ अभिलेख प्रविष्टि (Transaction) :-

कार्य संचालनस्तरको कार्य गर्ने नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकार भुक्तानी कार्यालय (संवैधानिक अंग तथा निकाय, मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग/निर्देशनालय र सो मातहतका सबै अड्डा अदालत तथा अन्य सरकारी निकाय/कार्यालय)ले दैनिक गर्ने कारोबारहरुको लागि यस Option को प्रयोग हुन्छ। त्यसका लागि

❑ "अभिलेख प्रविष्टि"मा Click गर्ने। राजस्व शिर्षक शिर्षक

❑ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ।



अभिलेख प्रविष्टि विनियोजन तर्फ गरिने दैनिक कारोबारहरुको लागि निम्नानुसारको Menu हरु रहेका छन्।

❑ अभिलेख प्रविष्टि

❑ भुक्तानी किताब

❑ बहुक्रियाकलाप भुक्तानी किताब/पेस्की फछ्यौट

- सम्झौताको भुक्तानी (Contract/Contingency)
- कर्मचारी प्रविष्टि/अभिलेख
- तलब विवरण/अभिलेख
- Utility भुक्तानी
- Bulk भुक्तानी
- गोश्वारा भौचर
- भुक्तानी आदेश
- बजेट अख्तियारी सूचि

भुक्तानी कार्यालयहरूको विनियोजन तर्फ दैनिक कारोबारहरू गर्दा विवरण प्रविष्टि गरी गोश्वारा भौचरको आधारमा कारोबार गर्न सक्नेछन्। कारोबार गर्दा निम्न कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ।

(1) तलब भुक्तानी

- तलब भुक्तानीको लागि सर्वप्रथम कर्मचारी प्रविष्टि/अभिलेखमा कर्मचारीहरूको तलब स्केल ग्रेड थप र कट्टी हुने रकम सहितको Detail विवरण Entry गर्नुपर्छ।
- सोहि विवरणको आधारमा तलब विवरण/अभिलेखबाट तलबी भर्पाई (Salary Sheet) तयार गर्नु पर्छ।
- तलबी भर्पाई (Salary Sheet) बाट गोश्वारा भौचर तथा भुक्तानी आदेश तयार गर्न सकिन्छ।
- तलबी भर्पाई बनाउदा सबै कर्मचारीको एकमुष्ट तलबी भर्पाई वा पद दर्जा अनुसार छुट्टा छुट्टै वा आ-आफ्नो आवश्यकता अनुसारका तलबी भर्पाईहरू तयार गर्न सकिन्छ।
- यसमा स्थायी, पदाधिकारी र अस्थायी/ज्यालादारी कर्मचारीहरूको तलब तथा ज्याला विवरण गर्न सकिन्छ।
- तलबी भर्पाई आधारमा सिधै तलब तथा तलब कट्टीको गोश्वारा भौचर तयार हुन्छ। छुट्टा छुट्टै उठाई रहनु पर्दैन।
- एउटै व्यक्तिलाई एकभन्दा बढी स्रोतबाट समेत तलब भुक्तानी गर्न सकिन्छ। जसका लागि कर्मचारी अभिलेख प्रविष्टिमै तलब/ग्रेड/थप/कट्टी विवरणमा बहुस्रोत कायम गर्नुपर्छ।

(2) बिल भुक्तानी

- बिल भुक्तानीको लागि सर्वप्रथम भुक्तानी किताबमा बजेट उप शिर्षक, खर्च शिर्षक, क्रियाकलाप, श्रोत, श्रोतको प्रकार अनुसार बिलको विवरण Entry गर्नु पर्छ।
- सोहि विवरणबाट गोश्वारा भौचर तथा भुक्तानी आदेश तयार गरिन्छ।
- बिल भुक्तानीमा दुई वटा Option रहेका छन्। भुक्तानी किताब (बहुश्रोत-पेस्की फछ्यौट) र भुक्तानी किताब। भुक्तानी किताबबाट भुक्तानी लगायत पेस्की भुक्तानी दिन सकिन्छ भने भुक्तानी किताब (बहुश्रोत-पेस्की फछ्यौट) बाट भुक्तानी लगायत चालु आ.व.तथा गत आ.व.को पेस्की फछ्यौट गर्न सकिन्छ।
- बिल तथा अन्य भुक्तानी हकमा भुक्तानी किताबको एकल श्रोत तथा बहु श्रोत जुन कुनै Option बाट भुक्तानी दिदा पनि हुन्छ।

- यसमा गोश्वारा भौचर तयार गर्दा बिल भुक्तानी तथा भुक्तानी कट्टीको गोश्वारा भौचर सिधै तयार हुन्छ। छुट्टा छुट्टै उठाई रहनु पर्दैन।
 - यसमा बिल भुक्तानीमा साथ साथै कर्मचारी तथा अन्य पक्षहरूलाई भुक्तानी गरिने तलब, Utility को भुक्तानी र ठेक्का सम्झौताको भुक्तानी बाहेक अन्य सबै भुक्तानी तथा अनुदान लगायतका निकासारु भुक्तानी दिन सकिन्छ।
- (3) गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारी
- गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारी सर्नको लागि गत वर्षको पेस्की जिम्मेवारी किताबमा बजेट उप शिर्षक, खर्च शिर्षक, क्रियाकलाप, श्रोत, श्रोतको प्रकार अनुसार गत आ.व.को बाँकि पेस्कीको विवरण Entry गर्नु पर्दछ।
 - सोहि विवरणका आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गरी गोश्वारा भौचरबाट सिधै स्वीकृति गर्न सकिन्छ।
- (4) समायोजन
- को.ले.नि.का.मा भुक्तानीको लागि पठाउनु नपर्ने अन्य प्रकृतिका सबै भौचर समायोजन गोश्वारा भौचरबाट तयार गर्न सकिन्छ।
 - भुक्तानी आदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा दर्ता हुने वित्तिकै सो भुक्तानी आदेश बराबरको रकमको निकासामा आम्दानी गोश्वारा भौचर स्वतः CGAS मा तयार हुन्छ। उक्त गोश्वारा भौचरलाई कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई अभिलेख राख्नुपर्छ।
 - समायोजन गोश्वारा भौचर बनाउदा गोश्वारा भौचर Screen भित्रको समायोजन Option बाट Manually डेबिट/क्रेडिट गरेर समायोजन भौचर उठाउन सकिन्छ।
 - गोश्वारा भौचर Screen भित्रको समायोजन Option बाट तयार गरिएका गोश्वारा भौचरबाट भुक्तानी प्रयोजनका लागि को.ले.नि.का.पठाउने भुक्तानी आदेश तयार गर्न सक्दैन। को.ले.नि.का.मा पनि समायोजन गर्ने भए भुक्तानी आदेश बनाउने र यदि CGAS मा मात्र मिलाउनुपर्ने भए भुक्तानी आदेश नबनाउने गरी समायोजन भौचर तयार गर्न सकिन्छ।
- (5) निकासामा
- कार्यालयबाट भएको खर्चको भुक्तानी आदेश TSA मा दर्ता हुने वित्तिकै स्वतः CGAS भुक्तानी आदेश कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा दर्ता हुने वित्तिकै सो भुक्तानी आदेश बराबरको रकमको निकासामा आम्दानी गोश्वारा भौचर स्वतः CGAS मा तयार हुन्छ। उक्त गोश्वारा भौचरलाई कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई अभिलेख राख्नुपर्छ।

२.२.१.१ भुक्तानी किताब:-

भुक्तानी किताबबाट एउटा बजेट उपशीर्षक, खर्च शिर्षक, क्रियाकलाप, श्रोत, श्रोतको प्रकारबाट एक वा एक भन्दा बढी भुक्तानी कर्तालाई भुक्तानी दिन सकिन्छ। यसमा कार्यालयले भुक्तानी गर्ने तलब बाहेकका सबै कारोबारहरूको भुक्तानी गर्न सकिन्छ। भुक्तानी गर्दा बिल तथा भर्पाईको रकम Entry गरेर भुक्तानी गर्ने गरिन्छ। चालु आ.व.को पेस्की दिने तथा खर्चबाट पेस्की कायम गर्ने काम समेत यसैबाट गर्न सकिन्छ। त्यसका लागि

- "भुक्तानी किताब" मा Click गर्ने ।
- Click गरेपछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

भुक्तानी किताब

बजेट उप शीर्षक: 210000113-लोक सेवा आयोग (प्रशासनिक खर्च समेत)

कोड	प्रकार	मिति	कार्यक्रम	दातृ निकाय	श्रोत	खर्च शीर्षक	कम्योनेन्ट	रकम
12	बिल/अन्य भुक्तानी	2080-04-08	1.1.1.3-रा.प. प्रथम	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	21111-पारिश्रमिक कर्मचारी	0-कम्योनेन्ट नभएको	94

Showing 1- 1 of 1

Delete Selected Payment

Generate Journal Voucher

© Copyright FCGO. All rights reserved. Developed By SimplySoft

माथिको Screen भुक्तानी किताबको Home Screen हो । यसमा Entry गरेका गोश्वारा भौचर उठाउन बाँकी बिलहरू New Option मा देखिन्छन । यस अघि तयार गरेका बिलहरू हेर्नको लागि स्थितिको माथि Dropdown Button मा रहेको नयाँ/प्रमाणित भएको/ प्रमाणित हुन बाँकी/रद्द गरी हेर्न सकिन्छ । गोश्वारा भौचर बनाई सकेका बिलहरू प्रमाणित भएकोमा देखिन्छ । भुक्तानी किताबको दायाँ Side को तीन वटा समानान्तर रेखामा Click गरी गरी Edit Option बाट आवश्यकता अनुसार संशोधन,प्रिन्ट तथा Delete Option बाट रद्द गर्न सकिन्छ । नयाँ स्थितिमा रहेका बिलहरूलाई रेजा लगाई गोश्वारा भौचर उठाई सकेपछि बिलको अवस्था चेन्ज भई प्रमाणित भएकोमा परिवर्तन हुन्छ । प्रमाणित भई सकेपछि पुन गोश्वारा भौचर उठाउन तथा रद्द गर्न मिल्दैन । नयाँ स्थितिमा रहेका बिलहरूमा मात्र गोश्वारा भौचर उठाउन पाईन्छ । नयाँ बिलहरू Entry गर्नको लागि यसै Screenको दायाँ Side मा रहेको New Button Click गरि बिल Entry गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- "New Button"मा Click गर्ने ।
- Click गरेपछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

भुक्तानी किताब

बजेट उप शीर्षक *	मिति *	2080-04-08	2023-07-24
खर्च शीर्षक *	प्रकार *	बिल/अन्य भुक्तानी	
क्रियाकलाप *	विवरण *		
कम्पोनेन्ट *			
दातृ निकाय *			
श्रोत *			

भुक्तानी प्रकार *	भुक्तानी विधि *	भुक्तानी चाने *	पान नं *	नाम *	रकम *	कट्टी विवरण *	भुक्तानी रकम *
					0	0	0
					जमा	0	0

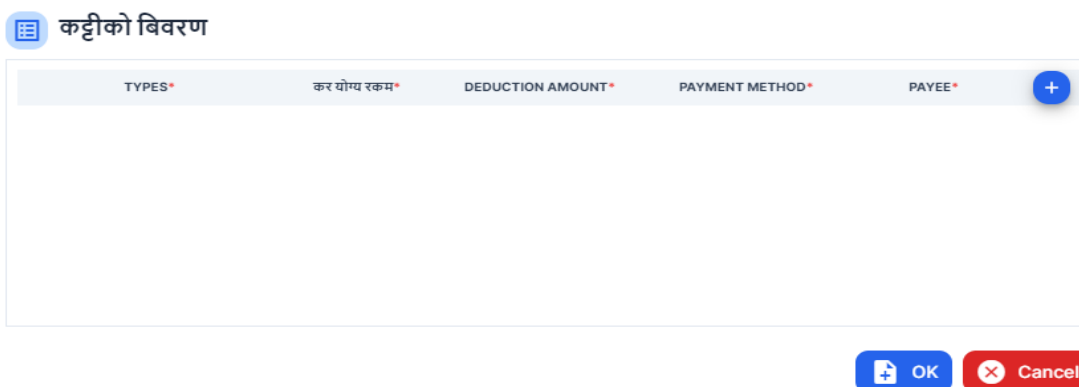
New Payee Save Cancel

माथिको Screen मा रातो स्टिकर (*)लागेको Field मा अनिवार्य Data Entry गर्नु पर्दछ भने रातो स्टीकर (*) नलागेको Field मा Data Entry नगर्दा पनि हुन्छ। यसमा बिल/अन्य भुक्तानी Option बाट बिल तथा भर्पाईको एकमुष्ट रकम Entry गरेर भुक्तानी गर्ने। पेस्की Option बाट चालु आ.व. को पेस्की दिने तथा चालु आ.व.मा पेस्की जनाई भुक्तानी दिनु पर्नेमा खर्च जनाई गरिएको भुक्तानीमा खर्चबाट पेस्की कायम गर्ने जस्ता कामहरू गर्न सकिन्छ। त्यसका लागि

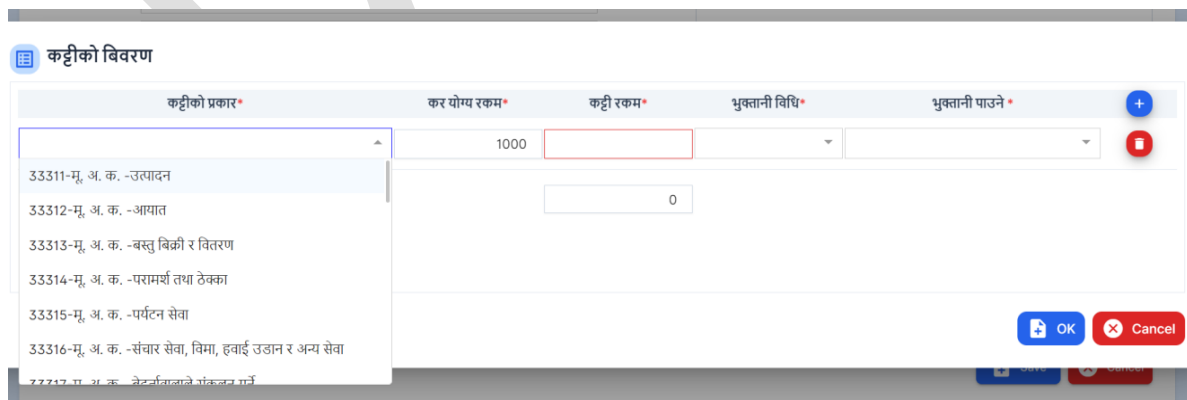
- बजेट उपशिर्षक :- भुक्तानी गरिने बिल कुन बजेट उपशिर्षकबाट खर्च लेखे हो सोहि बजेट उपशिर्षक छान्ने।
- खर्च शिर्षक/क्रियाकलाप/कम्पोनेन्ट/श्रोतको तह/दातृ निकाय/श्रोतको किसिम :- बजेट उपशिर्षक छानी सकेपछि सोहि बजे उपशिर्षक भित्र रहेर खर्च शिर्षक/क्रियाकलाप/कम्पोनेन्ट/श्रोतको तह/दातृ निकाय/श्रोतको किसिम छान्ने। उपरोक्तनुसारको विवरण एकमात्र भएमा सिधै Show हुन्छ। चेक गर्ने।
- भुक्तानी प्रकार :- यसमा बिल/अन्य भुक्तानी र पेस्की गरी दुईवटा Option रहेका छान्ने। बिल/अन्य भुक्तानी र पेस्कीमा निम्नानुसार गर्ने।
- बिल/अन्य भुक्तानी :- यस Optionबाट बिल तथा भर्पाईको एकमुष्ट रकम Entry गरेर भुक्तानी गर्ने।
- पेस्की :- पेस्की Option भित्र गत आ.व.को पेशकी, चालु आ.व.को पेस्की र खर्चबाट पेस्की कायम गरी तीनवटा Option रहेका छन्। चालु आ.व.को पेस्की दिने प्रयोजनका लागि चालु आ.व.को पेस्की Optionको प्रयोग गरिन्छ भने खर्चबाट पेस्की कायम गर्नको लागि खर्चबाट पेस्की कायम भन्ने Optionको प्रयोग हुन्छ। गत आ.व.को पेस्की जिम्मेवारी सरे काम गत वर्षको पेस्की Option बाट गरिन्छ।
- भुक्तानी प्रकारहरू :- यसमा तलब भत्ता/पारिश्रमिक, भत्ता र अन्य सुविधा, औषधि उपचार, संचित विदार उपदान, पेन्सन, वस्तु तथा सेवा खरिद, मुआब्जा र क्षतिपूर्ति, सरकारी खातामा भुक्तानी, सामाजिक सुरक्षा, कर तथा

अन्य कट्टी, पेशकी तथा सोधभर्ना, सहायता/ अनुदान, वित्तीय खर्च, धरौटी फिर्ता/खर्च र माथि अन्यमा नपरेको विवरण मध्ये कुनै एक छान्ने । यो विशेषत SMS प्रयोजनको लागि हो । यहाँ छानेको विवरणको आधारमा भुक्तानी पाउने व्यक्तिको मोबाईलमा के वापतको भुक्तानी प्राप्त भएको हो सो जानकारी आउछ ।

- **भुक्तानी विधि :-** भुक्तानी विधि EFT र Cheque Option रहेका छन्। बैंक खातामा सिधै रकम पठाउन EFT छान्ने। चेक बनाउने भए Cheque छान्ने। तर भुक्तानी पाउनेको विवरणमा उक्त व्यक्तिको विवरण EFT राखिएको छ भने उसको लागि चेक बनाई भुक्तानी गर्न मिल्दैन ।
- **भुक्तानी पाउनेको विवरण/नाम :-** भुक्तानी पाउनेको नाम छान्ने। नयाँ भुक्तानी पाउनेको विवरणका लागि भुक्तानी पाउनेको विवरण थप गर्ने Option बाट विवरण थप गर्ने अनि छान्ने।
- **रकम :-** यस महलमा भ्याट सहितको बिल रकम अथवा भर्पाई रकम Entry गर्ने। पेस्कीको हकमा भुक्तानी पाउनेको विवरण/नाम पछि पेस्कीको प्रकार छान्ने र फछ्यौट हुने मिति मिलाउने र रकम Entry गर्ने।
- **कट्टी रकम :-** कट्टी रकम यस Optionमा Entry गर्न पाईदैन। अर्को Screenमा Entry गरे पछि मात्र यसमा रकम Show हुन्छ।
- **कट्टी रकम Entryका लागि सोहि Rowको दायाँ Side रहेको तीन वटा समानान्तर रेखामा Click गरेपछि कट्टी विवरण (Deduction) Button लाई Click गर्ने Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ।**



- माथिको Screenमा + Sign Click गरेपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ । निम्नानुसार विवरण Entry गर्ने ।



- **कट्टीको प्रकार :-** कुनै एक उपयुक्त प्रकार छान्ने ।

- ❑ करयोग्य रकम :- भुक्तानी गर्ने बिलको भ्याट सहितको रकम अगाडि Entry गरेको स्वतः देखिन्छ ।
- ❑ कट्टी रकम :- कट्टी रकम Entry गर्ने ।
- ❑ भुक्तानी विधि / भुक्तानी पाउनेको विवरण :- भुक्तानी विधि स्वतः आउछ/भुक्तानी पाउनेको विवरण छान्न मिलन भए छान्ने र नमिल्ने भए केही गर्नुपर्दैन, प्रणालीले त्यसको व्यवस्थापन आफै गर्छ । एक भन्दा बढी कत्तिको विवरण छान्नको लागि + Button Click गरि विवरण Entry गर्ने ।
- ❑ OK Button Click गर्ने । Click गरे पछि यो रकम सिधै कट्टी रकमको महल मा Show हुन्छ । चेक गर्ने ।

भुक्तानी प्रकार	भुक्तानी विधि	भुक्तानी पाउने	पान नं	नाम	रकम	कट्टी विवरण	भुक्तानी रकम
भत्ता र अन्य सुविधा	ई.फ.टी	55	100172579	Bairam Mishr	1000	100	900
जम्मा					1000	100	900

- ❑ Save मा Click गर्ने ।
- ❑ Click गरिसकेपछि यो विवरण भुक्तानी किताबमा नयाँमा निम्नानुसार देखिन्छन् ।

कोड	प्रकार	मिति	कार्यक्रम	दातृ निकाय	श्रोत	खर्च शिर्षक	कम्प्योनेन्ट	रकम	स्थिति
1	बिल/अन्य भुक्तानी	2080-04-08	1.1.1.3-रा.प. प्रथम	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	21111-पारिश्रमिक कर्मचारी	7-सहजपुर-बीकान-दिपायल, म.रा.मा.-गुरुरिया, मेवासाज सडक 0 खोजना		नयाँ

- ❑ एकै बजेट उपशिर्षकको धेरै भुक्तानी किताबको एकै गोश्वारा भौचर बनाउदा पनि अरु भुक्तानी किताब अगाडी जसरी नै बनाउनु पर्दछ र बनाएका भुक्तानी किताबहरु सेभ गरेपछी माथिका Screen मा सबै भुक्तानी किताब देखिन्छ ।
- ❑ जुन जुन भुक्तानी किताबको गोश्वारा भौचर बनाउने ति ति भुक्तानी किताब बाँया साइडमा भएको बक्समा रेजा लगाउनु पर्दछ ।

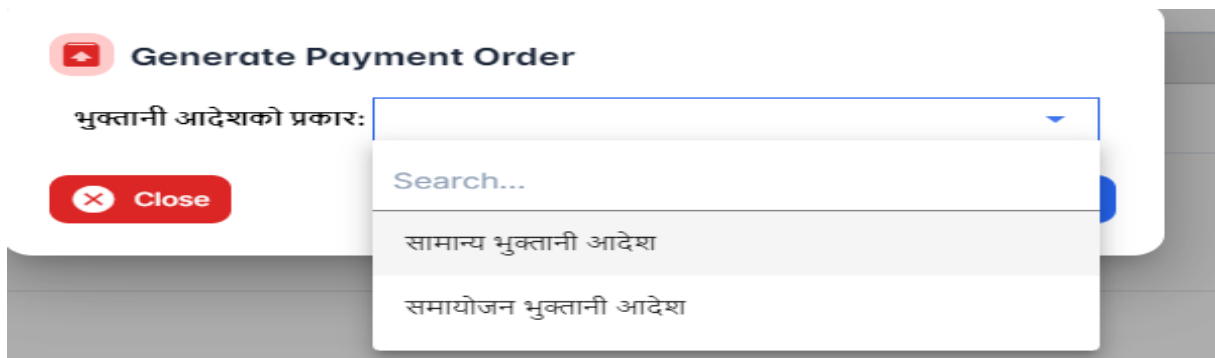
- त्यसपछि दाँया साइडको तलको Generate Journal Voucher मा Click गर्दा देहायको Screen देखिन्छ ।

- माथीको कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरामा व्यहोरा लेखे र यहाँ लेखिएको व्यहोरा बैंक नगदी किताबमा देखिन्छ । तोकिएको Character भन्दा बढी यसमा लेख्न सकिदैन । यहाँ लेखिएभन्दा बढी विवरण गोश्वारा भौचरमा उल्लेख हुने विवरणमा लेख्न सकिन्छ र गोश्वारा भौचरमा उल्लेख हुने विवरणमा लेखेको विवरण गोश्वारा भौचरमा देखिन्छ ।
- माथिको Screen को विवरण भरिसकेपछि Submit भन्ने बटम Click गर्दा तलको Screen देखिन्छ ।

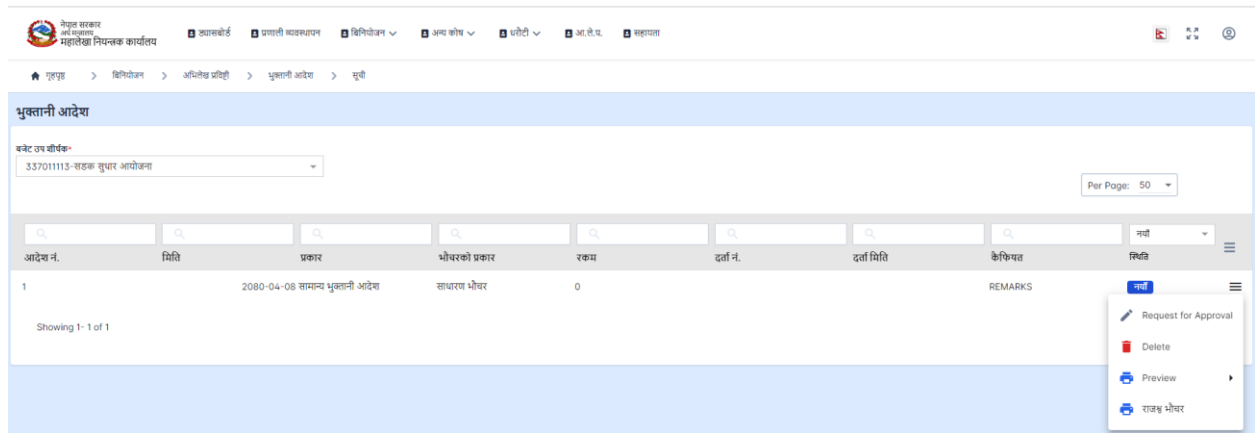
गोश्वारा भौचर नं.	भौचरको प्रकार	मिति	रकम	केभियत	नयाँ
1	साधारण भौचर	2080-04-08	0	भुक्तानी	नयाँ

- एकै बजेट उपशिर्षकको धेरै गोश्वारा भौचरको एकै भुक्तानी आदेश बनाउदा पनि अरु गोश्वारा भौचर माथि जसरी नै बनाउनु पर्दछ र बनाएका गोश्वारा भौचरहरू सेभ गरेपछि माथिका Screen मा सबै गोश्वारा भौचरहरू देखिन्छन ।
- जुन जुन गोश्वारा भौचरको भुक्तानी आदेश बनाउने ति ति गोश्वारा भौचर बाँया साइडमा भएको बक्समा रेजा लगाउनु पर्दछ ।

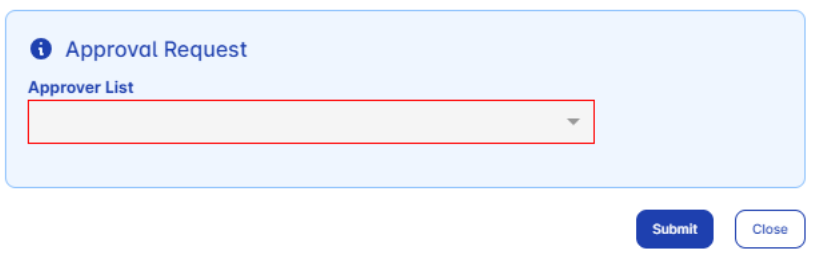
- त्यसपछि दाँया साइडको तलको Generate Payment Order मा Click गर्दा देहायको Screen देखिन्छ ।



- त्यसपछि भुक्तानी आदेश प्रकारमा सामान्य भुक्तानी आदेश र समायोजन भुक्तानी आदेश मध्य जे हो त्यो छानी Submit बटम Click गर्दा देहायको Screen आउंछ ।



- माथीको Screen को भुक्तानी आदेश न. को दाया साइडमा भएको तिन धर्का मा Click गर्ने र Click गर्दा देखिएको Option मध्य भुक्तानी आदेश स्वीकृत गर्न कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्दा Request for Approval मा clic गर्ने र यसो गर्दा देहायको Screen आउंछ ।



- माथीको Screen मा भुक्तानी आदेश स्वीकृत गर्ने अधिकार एक भन्दा बढी व्यक्तिलाई छ भने Approval list मा ति सबैको नाम देखिन्छ र बनाएको भुक्तानी आदेश स्वीकृत गर्ने अधिकार जुन व्यक्तिमा छ सोही व्यक्ति छानेर Submit बटम Click गर्नु पर्दछ ।



Success!!

Payment Order Request has submitted to Admin.
Once verified by Admin, It will forward to TSA.

Cancel

Sure

- यसपछि माथीको Sure बटम Click गर्दा कार्यालय प्रमुखको Dashboard मा भुक्तानी आदेश तलको Screen बमोजिमको देखिन्छ ।

सरकारी लेखा प्रणाली - CGAS+

Dashboard App

भुक्तानी आदेश	1	भौवर	1	विद्युतीय भुक्तानी	1	पेस	0
---------------	---	------	---	--------------------	---	-----	---

स्वीकृत गर्न बाँकी भुक्तानी आदेशहरू

बनेट उप बीर्क	आदेश नं.	मिति	प्रकार	रकम
337011113-सडक सुधार आदेश	1	2080-04-08	सामान्य भुक्तानी आदेश	0

View All

बनेट
बनेट अख्तियारी चुपी

- 337011114-सडक सुधार आदेश
अलिम बनेट रु. 356000000
- 337011113-सडक सुधार आदेश
अलिम बनेट रु. 6581000

View All

- कार्यालय प्रमुखले आफ्नो Dashboard मा स्वीकृत गर्न बाँकी भुक्तानी आदेशहरूको दाँया साइडमा भएको तिन थोप्लामा click गर्दा देखिने Varify, Preview र Reject को Option मा सबै कुरा ठीक भए Varify छान्ने र यो छानेपछि पुन अर्को Dialog box देखिन्छ र त्यहाँ भएको Yes I agree भन्ने बटम Click गर्दा भुक्तानी आदेश सम्बन्धित कोलेनिकामा देखिन्छ । तयार भएको भुक्तानी आदेशमा केही कुरा सुधार गर्नुपर्ने भएमा Reject छान्ने र यो छानेपछि भुक्तानी आदेश लेखा प्रमुखको Dashboard मा देखिन्छ र आवश्यक सुधार गरि पुन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्न सकिन्छ ।

२.२.१.२ बहुक्रियाकलाप भुक्तानी किताब/पेस्की फछ्यौँट :-

भुक्तानी किताब (बहुश्रोत-पेस्की फछ्यौँट)बाट एउटा भुक्तानी कर्तालाई एक वा एक भन्दा बढी खर्च शिर्षक,क्रियाकलाप,श्रोत, श्रोतको प्रकारबाट भुक्तानी दिन सकिन्छ। यसमा Option बाट पनि भुक्तानी किताबबाट जस्तै गरी कार्यालयले भुक्तानी गर्ने तलब बाहेकका सबै प्रकारका कारोबारहरूको भुक्तानी गर्न सकिन्छ। भुक्तानी गर्दा प्रत्येक बिलको एकमुष्ट रकम Entry गरेर भुक्तानी गरिन्छ। यस Option बाट चालु तथा गत आ.व. को पेस्की फछ्यौँट गरी भुक्तानी दिने समेत काम हुन्छ। यसमा प्रदेश तथा स्थानीय तहलाई दिईने अनुदानका रकम समेत यसै मोड्युलबाट Excel Upload गरी गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- ❑ "भुक्तानी किताब(बहुश्रोत-पेस्की फछ्यौट)" मा Click गर्ने ।
- ❑ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

© Copyright FCGO. All rights reserved. Developed By SimplySoft

यसमा Entry गरेका गोश्वारा भौचर उठाउन बाँकी बिलहरू New Option मा देखिन्छन । यस अघि तयार गरेका बिलहरू हेर्नको लागि स्थितिको माथि Dropdown Button मा रहेको नयाँ/प्रमाणित भएको/ प्रमाणित हुन बाँकी/रद्द गरी हेर्न सकिन्छ । गोश्वारा भौचर बनाई सकेका बिलहरू प्रमाणित भएकोमा देखिन्छ । भुक्तानी किताबको दायाँ Side को तीन वटा समानान्तर रेखामा Click गरी गरी Edit Option बाट आवश्यकता अनुसार संशोधन,प्रिन्ट तथा Delete Option बाट रद्द गर्न सकिन्छ । नयाँ स्थितिमा रहेका बिलहरूलाई रेजा लगाई गोश्वारा भौचर उठाई सकेपछि बिलको अवस्था चेन्ज भई प्रमाणित भएकोमा परिवर्तन हुन्छ । प्रमाणित भई सकेपछि पुन गोश्वारा भौचर उठाउन तथा रद्द गर्न मिल्दैन । नयाँ स्थितिमा रहेका बिलहरूमा मात्र गोश्वारा भौचर उठाउन पाईन्छ । नयाँ बिलहरू Entry गर्नको लागि यसै Screenको दायाँ Side मा रहेको New Button Click गरि बिल Entry गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- ❑ "नयाँ Button"मा Click गर्ने ।
- ❑ Click गरेपछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

बहु श्रोत भुक्तानी किताब

बजेट उप शीर्षक* 210000113-लोक सेवा आयोग (प्रशासनिक खर्च समेत)

भुक्तानी विधि*

विवरण*

मिति* 2080-04-08 2023-07-24

भुक्तानी पाउनेको विवरण* कोड: PAN: नाम:

Details Excel Upload

भुक्तानी प्रकार*	खर्च शीर्षक*	कार्यक्रम*	कम्पोनेन्ट*	दातृ निकाय*	श्रोत*	रकम*	कट्टी*	भुक्तानी रकम*
						0	0	0
						जम्मा	0	0

New Payee Save Cancel

माथिको Screen मा रातो स्टिकर (*) लागेको Field मा अनिवार्य Data Entry गर्नु पर्दछ भने रातो स्टीकर(*) नलागेको Field मा Data Entry गर्दा पनि हुन्छ नगर्दा पनि हुन्छ। यसमा भुक्तानी कर्ताको विवरण Entry गरी एक वा एक भन्दा बढी खर्च शीर्षक,क्रियाकलाप,श्रोत,श्रोतको प्रकारबाट बिल रकम भुक्तानी दिन सकिन्छ। यसै Option बाट चालु तथा गत आ.व.को पेस्की फछ्यौंट समेत गर्न सकिन्छ। त्यसका लागि

- ❑ बजेट उपशिर्षक :- भुक्तानी गरिने बिल कुन बजेट उपशिर्षकबाट खर्च लेखे हो सोहि बजेट उपशिर्षक छान्ने।
- ❑ मिति :- आजको मिति Show भई रहेको हुन्छ। चेक गर्ने।
- ❑ भुक्तानी विधि :- भुक्तानी विधिमा एकाउन्टपेयी र ईपेमेन्ट Option रहेका छन्। बैंक खातामा सिधै रकम पठाउन ईपेमेन्ट छान्ने। चेक बनाउने भए एकाउन्टपेयी छान्ने।
- ❑ भुक्तानी पाउनेको विवरण /नाम :- भुक्तानी पाउनेको नाम छान्ने। नयाँ भुक्तानी पाउनेको विवरणका लागि भुक्तानी पाउनेको विवरण थप गर्ने Option बाट विवरण थप गर्ने अनि छान्ने।
- ❑ भुक्तानी प्रकारहरु :- यसमा तलब भत्ता/पारिश्रमिक,भत्ता र अन्य सुविधा,औषधि उपचार, संचित विदार उपदान, पेन्सन, वस्तु तथा सेवा खरिद, मुआब्जा र क्षतिपूर्ति,सरकारी खातामा भुक्तानी, सामाजिक सुरक्षा, कर तथा अन्य कट्टी, पेशकी तथा सोधभर्ना, सहायता/ अनुदान, वित्तीय खर्च, धरौटी फिर्ता/खर्च र माथि अन्यमा नपरेको विवरण मध्ये कुनै एक छान्ने । यो विशेषत SMS प्रयोजनको लागि हो । यहाँ छानेको विवरणको आधारमा भुक्तानी पाउने व्यक्तिको मोबाईलमा के वापतको भुक्तानी प्राप्त भएको हो सो जानकारी आउछ ।
- ❑ खर्च शीर्षक/कार्यक्रम/कम्पोनेन्ट/दातृ निकाय/स्रोत: जुन खर्च शीर्षक/कार्यक्रम/कम्पोनेन्ट/दातृ निकाय/स्रोतबाट खर्च लेख्न लागेको हो सोही खर्च शीर्षक/कार्यक्रम/कम्पोनेन्ट/दातृ निकाय/स्रोत छान्ने ।

- सोही व्यक्तिलाई अन्य थप खर्च शिर्षक/कार्यक्रम/कम्पोनेन्ट/दातृ निकाय/स्रोत बाट पनि भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा दौया साइडमा भएको + Button मा Click गरी माथिकै प्रक्रिया अनुसार गर्ने ।
- रकम महलमा बिल रकम Entry गर्ने ।
- कट्टी रकम :- कट्टी रकम यस Optionमा Entry गर्न पाइदैन । अर्को Screenमा Entry गरे पछि मात्र यसमा रकम Show हुन्छ ।
- कट्टी रकम Entryका लागि सोही Rowको दायाँ Side रहेको तीन वटा समानान्तर रेखामा Click गरेपछि कट्टी विवरण (Deduction) Button लाई Click गर्ने Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

कट्टीको विवरण

TYPES*	कर योग्य रकम*	DEDUCTION AMOUNT*	PAYMENT METHOD*	PAYEE*
+				

OK Cancel

- माथिको Screenमा + Sign Click गरेपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ । निम्नानुसार विवरण Entry गर्ने ।

कट्टीको विवरण

कट्टीको प्रकार*	कर योग्य रकम*	कट्टी रकम*	भुक्तानी विधि*	भुक्तानी पाउने*
33311-मू. अ. क. -उत्पादन	1000			
33312-मू. अ. क. -आयात		0		
33313-मू. अ. क. -बस्तु बिक्री र वितरण				
33314-मू. अ. क. -परामर्श तथा टेक्का				
33315-मू. अ. क. -पर्यटन सेवा				
33316-मू. अ. क. -संचार सेवा, विमा, हवाई उडान र अन्य सेवा				
77717-मू. अ. क. -नेटवर्क/बायोमेट्रिक/संरक्षण गर्ने				

OK Cancel

- कट्टीको प्रकार :- कुनै एक उपयुक्त प्रकार छान्ने । यदि व्यक्तिको पेशकी फर्यौट गर्ने हो भने पेशकी फर्यौट छान्नेपछि उक्त व्यक्तिको नाममा रहेका सबै पेशकीको विवरण देखिन्छ । त्यसपछि कुन पेशकी फर्यौट गर्ने हो सोलाई डाउनलोड गर्ने र आवश्यक विवरण राख्ने ।
- करयोग्य रकम :- भुक्तानी गर्ने बिलको भ्याट सहितको रकम अगाडि Entry गरेको स्वतः देखिन्छ ।
- कट्टी रकम :- कट्टी रकम Entry गर्ने ।

- भुक्तानी विधि / भुक्तानी पाउनेको विवरण :- भुक्तानी विधि स्वतः आउछ/भुक्तानी पाउनेको विवरण छान्न मिल्न भए छान्ने र नमिल्ने भए केही गर्नुपर्दैन, प्रणालीले त्यसको व्यवस्थापन आफै गर्छ । एक भन्दा बढी कर्तिको विवरण छान्नको लागि + Button Click गरि विवरण Entry गर्ने ।
- OK Button Click गर्ने । Click गरे पछि यो रकम सिधै कट्टी रकमको महल मा Show हुन्छ । चेक गर्ने । त्यसपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।

🏠 गृहपृष्ठ > विनियोजन > अभिलेख प्रविष्टी > बहु भ्रोत भुक्तानी किताब > पम्पुहोस्

बहु भ्रोत भुक्तानी किताब

बजेट उप शीर्षक* 337020113-नेलवे विभाग

भुक्तानी विधि* ई, फ, टी

विवरण* तम्कत

मिति* 2080-04-10 2023-07-26

भुक्तानी पाउनेको विवरण*

कोड: 55
PAN.: 100172579
नाम: Batram Mishra

Details Excel Upload

भुक्तानी प्रकार*	खर्च शीर्षक*	कार्यक्रम*	कम्पेन्ट*	दातृ निकाय*	श्रोत*	रकम*	कट्टी*	भुक्तानी रकम*
भत्ता र अन्य सुविधा	21121-पोसाक	कर्मचारीहरुको पोसाक	0-कम्पेन्ट नभएको	1100001-नेपाल सरकार	01-नागद	145245	230	145015
जम्मा						145245	230	145015

New Payee Save Cancel

- पेस्की फछ्यौट गर्नु पर्ने अवस्थामा कट्टी विवरणमा पेस्की फछ्यौटको Option छान्दा साथ त्यो भुक्तानी कर्ताको चालु तथा गत आ.व.के कति पेस्की बाँकी छ । सोको विवरण सहितको अर्को Window खुल्छ । त्यसबाट फछ्यौट गर्ने आवश्यक पेस्कीको विवरण छान्ने र कट्टी महलमा पेस्की बाँकी मध्ये फछ्यौट गर्ने पेस्की रकम Entry गर्ने । यसरी Entry गर्दा पुरै पेस्की बाँकी रकम Entry गर्न अथवा सो भन्दा कम आवश्यकता अनुसार कम रकम पनि Entry गर्न सकिन्छ ।
- पेस्की फछ्यौट पेस्की फछ्यौट बराबर बिल रकम, पेस्की फछ्यौट भन्दा बढी बिल रकम तथा पेस्की फछ्यौट भन्दा कम बिल रकम कोलेनिकाको खातामा जम्मा गरी पेस्की फछ्यौट गर्न सकिन्छ । कोलेनिकाको खातामा जम्मा गरी पेस्की फछ्यौट गरेकोमा समायोजन भुक्तानी आदेश तयार हुन्छ ।

- ❑ OK Button Click गर्ने। Click गरे पछि यो रकम सिधै कट्टी रकमको महलमा Show हुन्छ। चेक गर्ने। त्यसपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।

🏠 गृहपृष्ठ > विनियोजन > अभिलेख प्रविष्टी > बहु श्रोत भुक्तानी किताब > धनुरोस्

बहु श्रोत भुक्तानी किताब

बजेट उप शीर्षक* 337020113-रेलवे विभाग

भुक्तानी विधि* ई.फ.टी

विवरण* test

मिति* 2080-04-10 2023-07-26

भुक्तानी पाउनेको विवरण* कोड: 55
PAN: 100172579
नाम: Balram Mishra

Details Excel Upload

भुक्तानी प्रकार*	खर्च शिर्षक*	कार्यक्रम*	कम्पोजेन्ट*	दातृ निकाय*	श्रोत*	रकम*	कट्टी*	भुक्तानी रकम*
भत्ता र अन्य सुविधा	22111-पानी तथा बिजुली	2.1.3.1-जासको पिउने पानी	0-कम्पोजेन्ट नभएको	1100001-नेपात सरकार	01-नगद	1000	100	900
जम्मा						1000	100	900

New Payee Save Cancel

- ❑ Save Click गर्ने।
- ❑ Click गरिसकेपछि यो विवरण भुक्तानी किताब(बहुश्रोत-पेस्की फछ्यौट) को Home Screen मा नयाँमा निम्नानुसार देखिन्छन्।

नेपाल सरकार
अभिलेख
महालेखा निपन्त्रक कार्यालय

उपासबोर्ड प्रणाली व्यवस्थापन विनियोजन

Paymentbook has created successfully.

🏠 गृहपृष्ठ > विनियोजन > अभिलेख प्रविष्टी > बहु श्रोत भुक्तानी किताब > सूची

बहु श्रोत भुक्तानी किताब नयाँ +

बजेट उप शीर्षक: 337020113-रेलवे विभाग Per Page: 10

कोड	दर्ता मिति	पान नं	नाम	रकम	कट्टी	भुक्तानी रकम	गो.भ. नं.	स्थिति
1	2080-04-10	100172579	Balram Mishra	1000	100	900		नयाँ

Showing 1- 1 of 1

Delete Selected Payment Generate Journal Voucher

- ❑ जुन जुन भुक्तानी किताबको गोश्वारा भौचर बनाउने ति ति भुक्तानी किताब बाँया साइडमा भएको बक्समा रेजा लगाउनु पर्दछ ।
- ❑ त्यसपछि दाँया साइडको तलको Generate Journal Voucher मा Click गर्दा देहायको Screen देखिन्छ।

Generate Journal Voucher

कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा:

गोश्वारा भौचरमा उल्लेख हुने विवरण:

Close **Submit**

- माथिको कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरामा व्यहोरा लेखे र यहाँ लेखिएको व्यहोरा बैंक नगदी किताबमा देखिन्छ ।
तोकिएको Character भन्दा बढी यसमा लेख्न सकिदैन । यहाँ लेखिएभन्दा बढी विवरण गोश्वारा भौचरमा उल्लेख हुने विवरणमा लेख्न सकिन्छ र गोश्वारा भौचरमा उल्लेख हुने विवरणमा लेखेको विवरण गोश्वारा भौचरमा देखिन्छ ।
- माथिको Screen को विवरण भरिसकेपछि Submit बत्तरे बटम Click गर्दा तलको Screen देखिन्छ ।

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

डाटासोर्ट प्रणाली व्यवस्थापन विनियोजन

गृहकार्य > विनियोजन > अभिलेख प्रविष्टि > Journal Voucher > सूची

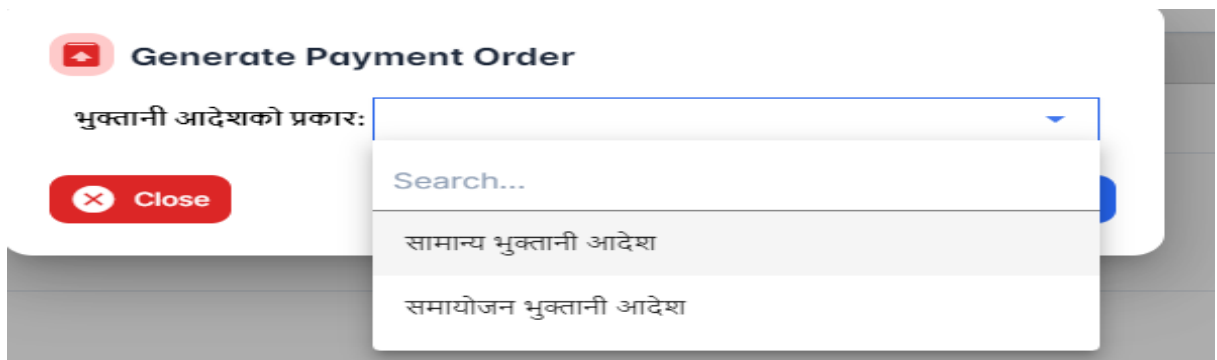
Journal Voucher नयाँ +

बजेट उप सीरियल: 337020113-रेलवे विभाग Per Page: 50

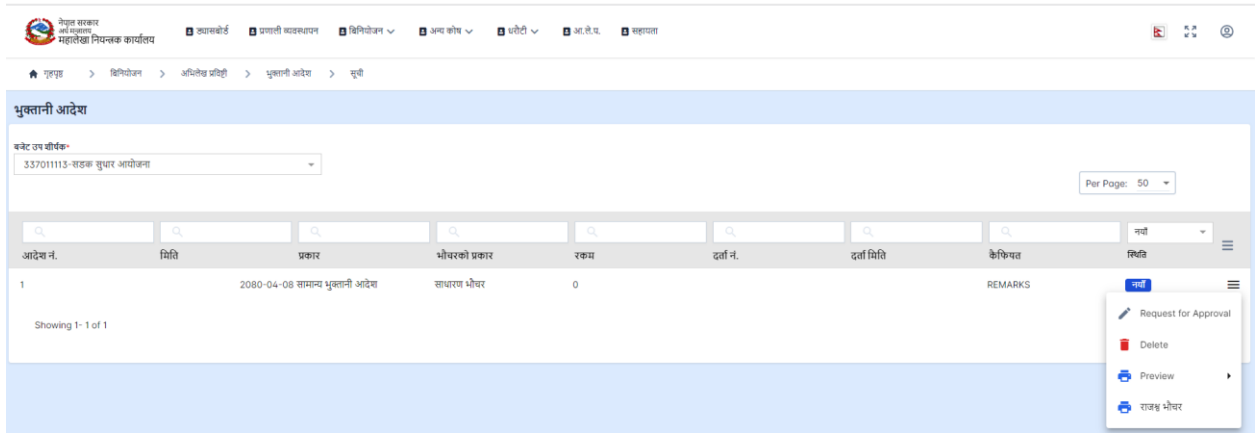
गोश्वारा भौचर नं	भौचरको प्रकार	मिति	रकम	कैफियत	स्थिति
<input type="checkbox"/> 16	कट्टी भौचर	2080-04-10	100	तभक	नयाँ
<input type="checkbox"/> 15	साधारण भौचर	2080-04-10	1000	तभक	नयाँ
<input type="checkbox"/> 13	कट्टी भौचर	2080-04-10	100		नयाँ
<input type="checkbox"/> 12	साधारण भौचर	2080-04-10	1000		नयाँ
11	निकास भौचर	2080-04-09	9876	निकास कायम गरीएको ।	नयाँ
0	निकास भौचर	2080-04-09	12345	निकास कायम गरीएको ।	नयाँ

- धेरै गोश्वारा भौचरको एकै भुक्तानी आदेश बनाउदा पनि अरु गोश्वारा भौचर माथि जसरी नै बनाउनु पर्दछ र बनाएका गोश्वारा भौचरहरू सेभ गरेपछि माथिका Screen मा सबै गोश्वारा भौचरहरू देखिन्छन ।
- जुन जुन गोश्वारा भौचरको भुक्तानी आदेश बनाउने ति ति गोश्वारा भौचर बाँया साइडमा भएको बक्समा रेजा लगाउनु पर्दछ ।

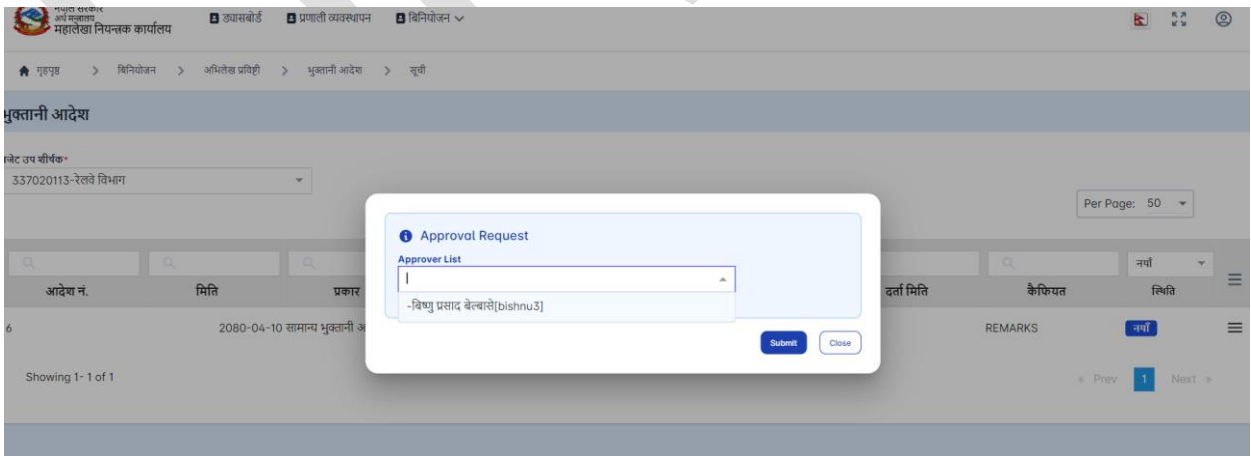
- त्यसपछि दाँया साइडको तलको Generate Payment Order मा Click गर्दा देहायको Screen देखिन्छ ।



- त्यसपछि भुक्तानी आदेश प्रकारमा सामान्य भुक्तानी आदेश र समायोजन भुक्तानी आदेश मध्य जे हो त्यो छानी Submit बटम Click गर्दा देहायको Screen आउँछ ।



- माथीको Screen को भुक्तानी आदेश न. को दाया साइडमा भएको तिन धर्का मा Click गर्ने र Click गर्दा देखिएको Option मध्य भुक्तानी आदेश स्वीकृत गर्न कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्दा Request for Approval मा click गर्ने र यसो गर्दा देहायको Screen आउँछ ।



- माथीको Screen मा भुक्तानी आदेश स्वीकृत गर्ने अधिकार एक भन्दा बढी व्यक्तिलाई छ भने Approval list मा ति सबैको नाम देखिन्छ र बनाएको भुक्तानी आदेश स्वीकृत गर्ने अधिकार जुन व्यक्तिमा छ सोही व्यक्ति छानेर Submit बटम Click गर्नु पर्दछ ।

Success!!
Payment Order Request has submitted to Admin.
Once verified by Admin, It will forward to TSA.

सरकारी लेखा प्रणाली - CGAS+

DashBoard App

भुक्तानी आदेश	भौचर	विद्युतीय भुक्तानी	चेक
1	1	1	0

स्वीकृत गर्न बाँकी भुक्तानी आदेशहरू

बजेट उप थीर्षक	आदेश नं.	मिति	प्रकार	रकम
337011113-सडक सुधार आयोजना	1	2080-04-08	सामान्य भुक्तानी आदेश	0

View All

बजेट अखिरगरी सुची

- 337011114-सडक सुधार आयोजना
अन्तिम बजेट नं. 356000000
- 337011113-सडक सुधार आयोजना
अन्तिम बजेट नं. 6581000

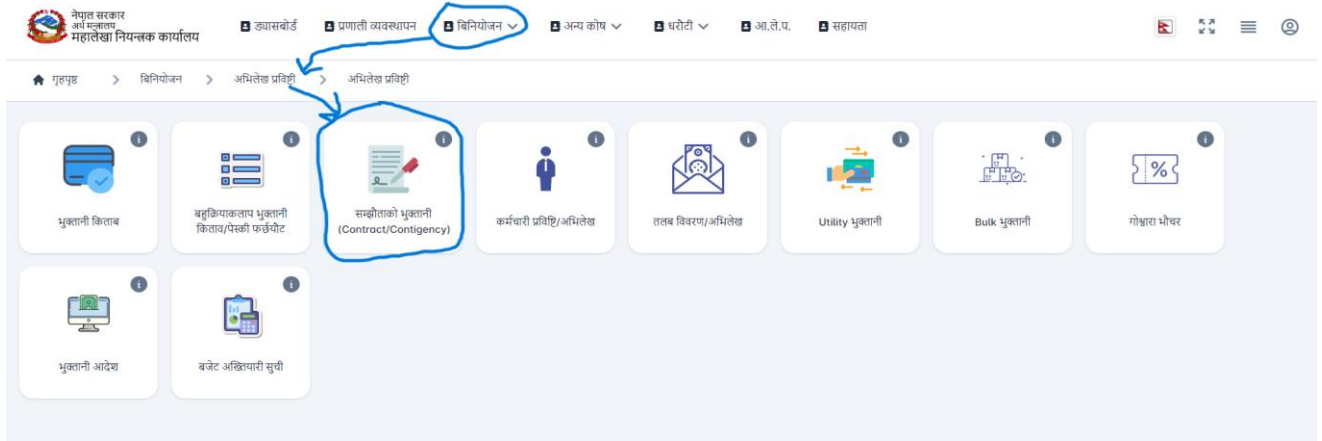
View All

- यसपछि माथीको Sure बटम Click गर्दा कार्यालय प्रमुखको Dashboard मा भुक्तानी आदेश तलको Screen बमोजिमको देखिन्छ ।
- कार्यालय प्रमुखले आफ्नो Dashboard मा स्वीकृत गर्न बाँकी भुक्तानी आदेशहरूको दाँया साइडमा भएको तिन थोप्लामा click गर्दा देखिने Verify, Preview र Reject को Option मा सबै कुरा ठीक भए Verify छान्ने र यो छानेपछि पुन अर्को Dialog box देखिन्छ र त्यहाँ भएको Yes I agree भन्ने बटम Click गर्दा भुक्तानी आदेश सम्बन्धित कोलेनिकामा देखिन्छ । तयार भएको भुक्तानी आदेशमा केही कुरा सुधार गर्नुपर्ने भएमा Reject छान्ने र यो छानेपछि भुक्तानी आदेश लेखा प्रमुखको Dashboard मा देखिन्छ र आवश्यक सुधार गरि पुन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्न सकिन्छ ।

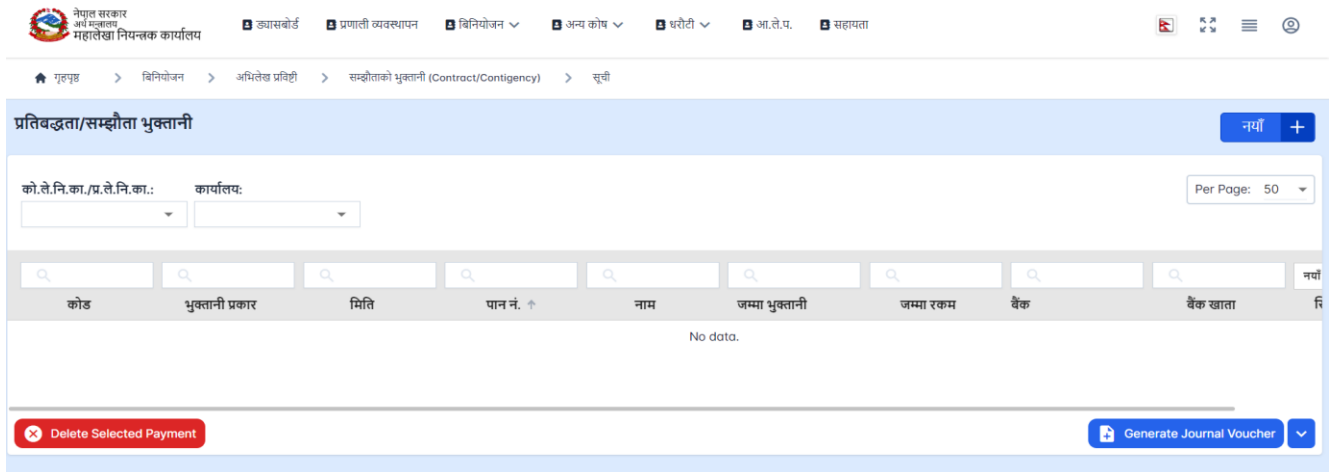
२.२.१.३ सम्झौताको भुक्तानी (Contract/Contingency) :-

खर्च प्रतिबद्धताको सम्झौताको भुक्तानी मेनुबाट भुक्तानी आदेश बनाउने तरिका:

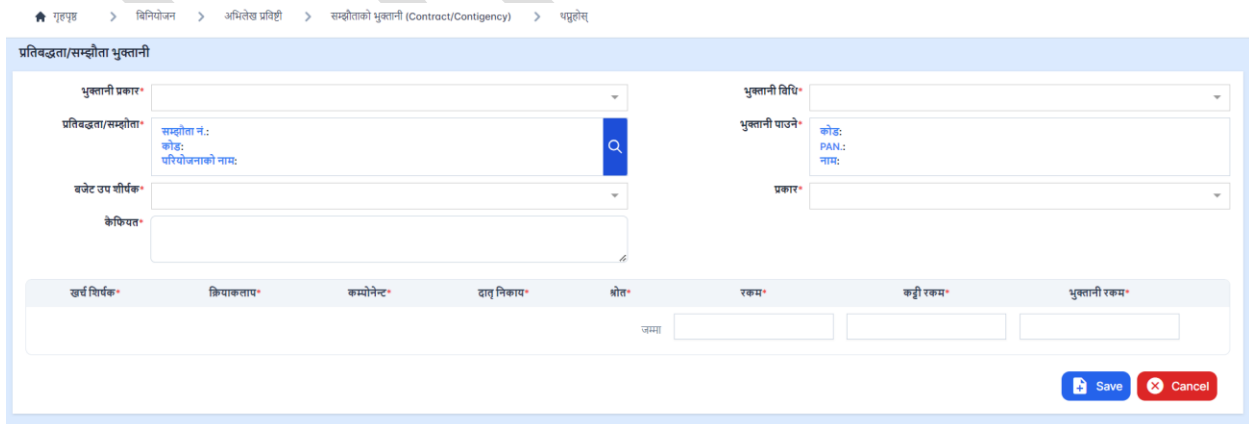
- CGAS लगइन गरेपछि तलको स्क्रिन देखा पर्छ ।



□ माथि देखिएको स्क्रिनमा सम्झौताको भुक्तानीमा क्लिक गरेपछि तल देखिएको स्क्रिन देखा पर्दछ ।



- यसमा ठेक्का सम्झौताहरूको बनाई सकेका भुक्तानी किताबको सूचि बसेको हुन्छ भने यसबाट कुन कुन सूचिबाट गोश्वारा भौचर तयार गर्ने हो सो सूचिमा बाँया छेउमा रेजा लगाई गोश्वारा भौचर तयार गर्ने (Generate Journal voucher) मा गई भौचर तयार गर्ने ।
- सम्झौताको भुक्तानी किताब तयार गर्न माथि देखिएको स्क्रिनको नयाँ Plus मा क्लिक गरी भुक्तानी किताब तयार गर्नु पर्दछ जसको लागि तल देखिएको स्क्रिन देखा पर्दछ ।



□ माथि देखिएको स्क्रिनमा निम्न अनुसार फिल्डहरू छनौट गर्दै भर्दै गएर भुक्तानी किताब तयार गर्नु पर्ने हुन्छ ।

१. भुक्तानी प्रकार: यसमा ठेक्का सम्झौताको विवरण प्रविष्टी गरेको सम्झौताहरूको भुक्तानी किताब बनाउन ठेक्काको रनिङ्ग बिलको भुक्तानी हो वा कन्टिन्जेन्सीको भुक्तानी हो सो छनौट गर्ने ।
 २. भुक्तानी विधि: यसमा ठेक्का सम्झौताको भुक्तानी विधि छनौट गर्ने ।
 ३. सम्झौता/प्रतिबद्धता: यसमा सम्झौताको दर्ता किताबमा प्रविष्टि गरेको सम्झौताको विवरण Auto आउछ ।
 ४. भुक्तानी पाउने: यसमा ठेक्का सम्झौताको बिलको भुक्तानी भए ठेक्का सम्झौता गर्ने पार्टी नै भुक्तानी पाउनेमा Auto आउँछ तर कन्टिन्जेन्सीको भुक्तानी गर्नु पर्ने भएमा कन्टिन्जेन्सी भुक्तानी पार्टीको नाम भुक्तानी पाउनेको विवरणबाट छनौट गरी अगाडी बढनु पर्छ ।
 ५. बजेट उपशिर्षक: यसमा कुन बजेट उपशिर्षक हो छनौट गर्ने ।
 ६. प्रकार: यसमा बिलको भुक्तानी बजेट खर्च वा पेशकीको भुक्तानी कुन हो सो छनौट गर्ने ।
 ७. बिल: यसमा ठेक्का सम्झौताको बिलको भुक्तानी भए कुन रनिङ्ग बिल हो सो छनौट गर्ने यदि कन्टिन्जेन्सी खर्च भुक्तानी गर्ने भए कुन रनिङ्ग बिलको कन्टिन्जेन्सी भुक्तानी गर्ने हो सो रनिङ्ग बिल छनौट गर्ने ।
 ८. कैफियत: यसमा ठेक्का सम्झौता को रनिङ्ग बिल र कन्टिन्जेन्सी खर्चको भुक्तानी सम्बन्धी अन्य आवश्यक कुराहरू उल्लेख गर्ने ।
- खर्च शिर्षक, क्रियाकलाप, कम्पोनेन्ट, दातृनिकाय, श्रोत छनौट गरी ब.ख.रकम प्रविष्टि गर्ने र दाँया साइडमा भएको तीन वटा समानान्तर रेखामा Click गरेर Deduction छात्रे । त्यसपछि Plus मा Click गरी कट्टीका विवरण प्रविष्टि गरेर सेभ गरेपछि भुक्तानी किताब पुर्ण हुन्छ र यो भुक्तानी किताब भुक्तानी किताब सुचीमा गएर बस्छ र गोश्वारा भौचर तयार गर्दै जाने ।

- अब Generate Journal Voucher मा Click गरी गोश्वारा भौचर र भुक्तानी आदेश बनाउने तरिका भुक्तानी किताबबाट बनाए जसरी नै बनाउन सकिन्छ ।

२.२.१.४ कर्मचारी प्रविष्टि/अभिलेख:-

भुक्तानी कार्यालयबाट प्रत्येक महिना गरिने तलब सम्बन्धि भुक्तानीको लागि सर्वप्रथम कर्मचारीहरूको विवरण प्रविष्टि गर्नुपर्ने हुन्छ। तलब विवरणको लागि कर्मचारीहरूको Detail विवरण Entry नगरी तलबी भर्पाई लगायत गोश्वारा भौचर तयार गर्न तथा भुक्तानी आदेश बनाउने काम गर्न सकिदैन।

□ "कर्मचारी प्रविष्टि/अभिलेख" मा Click गर्ने।

The screenshot shows the Nepali government portal interface. The top navigation bar includes the logo of the Government of Nepal, the text 'नेपाल सरकार' (Government of Nepal), 'अर्थ मन्त्रालय' (Ministry of Finance), and 'महालेखा नियन्त्रक कार्यालय' (Comptroller and Auditor General's Office). There are several menu items: 'डाटासबोर्ड', 'प्रणाली व्यवस्थापन', 'विनियोजन', 'अन्य कोष', 'परैटी', 'आ.ले.प.', and 'सहायता'. The main content area displays a grid of icons for various services: 'भुक्तानी किताब', 'सदृशिकृत/प्रस्तावित भुक्तानी किताब/रेस्को फर्छीट', 'सम्झौताको भुक्तानी (Contract/Contingency)', 'कर्मचारी प्रविष्टि/अभिलेख' (highlighted with a red box), 'तलब विवरण/अभिलेख', 'Utility भुक्तानी', 'Bulk भुक्तानी', 'गोश्वारा भौचर', 'भुक्तानी आदेश', and 'बजेट अक्षियारी सूची'. The footer contains the text '© Copyright FCGO. All rights reserved.' and 'Developed By SimplySoft'.

- कार्यालयबाट तलब भुक्तानी लिने कर्मचारीहरूको सम्पूर्ण विवरण प्रविष्टि गरि तलब भुक्तानी दिनलाई यसमा प्रविष्टि गरिन्छ ।
- जसका लागी सरकारी लेखा प्रणालीको युजर लगइन गरि विनियोजनमा रहेको अभिलेख प्रविष्टिमा गई कर्मचारी प्रविष्टि अभिलेखमा क्लिक गर्ने ।
- बजेट उपशिर्षक छनौट गरि नयाँ मा क्लिक गर्ने ।
- सर्वप्रथम कर्मचारीहरूको तपशिलको विवरण प्रविष्टि गरि सेभ गर्नुपर्दछ ।

गृह > विनियमन > अनिवार्य प्रविष्टि > कर्मचारी > प्रविष्टि

कर्मचारी थप

कर्मचारीको विवरण

नाम/पिठ/पञ्जा/कट्टी विवरण

कर्मचारीको प्रकार*	विटरोट नं.*
पान नं.*	क.सं.कोष नं.* Verify
नाम(अंग्रेजी)*	विमाकोषको प्रकार*
नाम(नेपाली)*	विमाकोष नं.* Verify
डेगाना*	ना.स.कोष नं.* Verify
मोबाइल*	बैंक कोड*
सिङ्ग*	खाता नं.* Verify
दुमेस*	भुक्तानी विधि* ई.क.टी
सेवा समुह*	सि.नं.*
नह/बेसी*	ग्रेड सेभर/कट्टी मद्दिना*
पद*	निवृत्तीभरण कोष नं.*

वार्षिक बीमा प्रिमियम*	असाधारण(अपाइजना) भएको*
सवारी साधन सुविधा*	होइन
स्थिति*	यस आ.बाम अवकास*
	होइन

Save Close

- ❑ कर्मचारीको प्रारम्भिक विवरण प्रविष्टि गरेपश्चात तलब ग्रेड र थप कट्टिको विवरणमा क्लिक गर्ने ।
- ❑ उक्त विवरणमा प्रणाली व्यवस्थापनमा रहेको कर्मचारीमा प्रयोग हुने कट्टिको व्यवस्थापनमा तलब ग्रेड महंगी भत्ता स्थानिय भत्ता पोषाक रासन क सं कोष ना ल कोष विमा कोष सा सु कर पारिश्रमिक कर निवृत्तभरण कोष लगायतका प्रयोगमा आउने विवरण सर्वप्रथम चिनाउनु पर्दछ ।
- ❑ चिनाएका विवरण त्यहाँ देखा पर्दछन ।
- ❑ विवरण अनुसार कुन खर्च शिर्षक र कार्यक्रमबाट खर्च लेखिने हो सो विवरण छनौट गरि रकम प्रविष्टि गर्ने ।
- ❑ विवरण प्रविष्टि गर्दा थप र कट्टि दुवै एकैपटक देखा पर्दछन तर कट्टि गर्नुपर्ने रकम मात्र कट्टिमा र थप गर्नुपर्ने रकम मात्र थपमा प्रविष्टि गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- ❑ जस्तै तलबको विवरण तलब खर्च शिर्षकमा थपमा, महंगी भत्ताको विवरण महंगी भत्ता खर्च शिर्षकको थपमा, रासनको खाधान्न खर्च शिर्षकको थपमा मात्र प्रविष्टि गर्ने ।
- ❑ त्यसैगरि थप र कट्टि दुवै गर्नुपर्ने विवरण (जस्तै कर्मचारी सञ्चयकोष, बीमा, योगदानमा आधारित निवृत्तीभरण कोष आदि) मा खर्च शिर्षक थप गर्नुपर्ने छान्ने र तिनीहरुको एउटै लाइनमा नै थप र कट्टी रकम उल्लेख गर्ने ।
- ❑ पारिश्रमिक कर र सामाजिक सुरक्षा करहरु कट्टितर्फ मात्र प्रविष्टि गर्नुपर्दछ थपतर्फ प्रविष्टि गर्नुपर्दैन ।

कर्मचारी प्रविष्टि अभिलेखमा एकमुष्ठ थप गर्न र एकमुष्ठ सबै कर्मचारीहरुको कुनै १ विवरण हटाउन परेमा तपशिल बमोजिम गर्न सकिन्छ ।

- ❑ सर्वप्रथम विनियोजनमा रहेको कर्मचारी प्रविष्टि अभिलेखमा जाने ।
- ❑ बजेट उपशिर्षक छनौट गर्ने

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

डाटासबोर्ड प्रणाली प्रशासन प्रणाली व्यवस्थापन विनियोजन विभिन्न कोष धरोटी सहायता

गृहपृष्ठ > कर्मचारी प्रविष्टि/अभिलेख > सूची

कर्मचारी सम्बन्धी जानकारी

बजेट उप शीर्षक: 305010113-महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

नयाँ +
Addition/Deduction
Download Excel
Excel Upload

स.नं.	कर्मचारीको प्रकार	सिटरोल नं.	पान नं.	नाम	पद	तलब	ग्रेड	थप रकम	कट्टी रकम	भुक्तानी रकम
No data.										

❑ दायाँतर्फ नयाँमा रहेको ३ डट मा क्लिक गर्ने र addition/Deduction मा क्लिक गर्ने ।

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

डाटासबोर्ड प्रणाली प्रशासन प्रणाली व्यवस्थापन विनियोजन विभिन्न कोष धरोटी सहायता

गृहपृष्ठ > कर्मचारी प्रविष्टि/अभिलेख > थप/कट्टी

Addition / Deduction Details

कर्मचारीको प्रकार* धप/कट्टी प्रकार*

स.नं.*	सिटरोल नं.*	पान नं.*	नाम*	क.सं.कोष नं.*	ना.त.कोष नं.*	बीमा नं.*	पेन्सन नं.*	चिह्न*	थप रकम*	कट्टी रकम*		
										जम्मा		

Save Cancel

❑ कर्मचारीका प्रकार र थप कट्टिका प्रकारमा छनौट गर्ने ।

❑ एकमुष्ट कर्मचारीहरूको कुनै थप र कट्टिको विवरण थप तथा कट्टी गर्न सकिन्छ ।

२.२.१.५ तलब विवरण अभिलेख

❑ कर्मचारी प्रविष्टि अभिलेखमा प्रविष्टि भएका कर्मचारीहरूको विवरणका आधारमा तलब Payroll बनाउन सकिन्छ ।

❑ जसका लागी विनियोजनमा रहेको तलब विवरण अभिलेखमा क्लिक गर्ने ।

❑ बजेट उपशिर्षक छनौट गरि नयाँमा क्लिक गर्ने ।

तलबी सूची

आर्थिक वर्ष* महिना* तलबको प्रकार* कर्मचारीको प्रकार*

आ.व. 2079/80

सि.नं.	सिटरोल नं.	पान नं.	नाम	पद	बैंक	खाता नं.	पेट

Save Cancel

- माथिको Screen मा देखिएको महिना, तलबको प्रकार र कर्मचारीको प्रकार छनौट गर्ने । त्यसपछि सम्बन्धित कर्मचारीहरुको सूचि देखिन्छ । सबैलाई तलब भुक्तानी गर्ने भए सबैलाई रेजा लगाउने वा सूचिमा देखिएका मध्ये केहीलाई मात्र तलब भुक्तानी गर्ने हो भने उनीहरुलाई मात्र रेजा लगाई सेभ गर्ने ।
- अब तलबी Payroll तयार हुन्छ Payroll प्रिन्ट गर्ने विस्तृत हेर्न डाउनलोड गर्ने र रुजु गरि गोश्वारा भौचर तयार गर्ने साथै भुक्तानी आदेश बनाई कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालमा पठाउने ।

२.२.१.६ Utility भुक्तानी

- विद्युत प्राधिकरणको भुक्तानी टेलिकमको भुक्तानी लगायतको अनलाईन भुक्तानीका लागि युटिलिटी पेमेन्ट मार्फत भुक्तानी गर्न सकिने चेक बनाउन नपर्ने गरि बनाईएको छ ।
- यसमार्फत भुक्तानी गर्दा प्राधिकरण वा टेलिकमले प्रत्येक कार्यालयलाई Customer Id उपलब्ध गराउछ र सोहि Customer Id अन्तर्गत रहेका टेलिफोन तथा विद्युत लाइनको रकम भुक्तानी हुने गरि यसमार्फत EFT गर्न सकिन्छ ।
- यसका लागि विनियोजनको अभिलेख प्रविष्टि भित्र Utility भुक्तानीमा Click गरेपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।

The screenshot shows a web application interface for 'Utility Payment'. At the top, there is a navigation bar with the Nepali government logo and various menu items like 'अघासबोर्ड', 'प्रणाली व्यवस्थापन', 'विनियोजन', 'अन्य कोष', 'फरीदी', 'आ.ले.प.', and 'सहायता'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'गृहण > विनियोजन > अभिलेख प्रविष्टि > Utility भुक्तानी > धपुटोम्'. The main content area is titled 'Utility Payment' and contains a form. The form starts with a 'Creditor' dropdown menu. Below it is a table with the following columns: 'Customer ID', 'Customer No.', 'नाम', 'विवरण', 'किताबको रकम', 'भुक्तानी रकम', and 'धप रकम'. Each column has an input field, and there is a 'Total' row at the bottom of the table. Below the table is an 'Expense Activity' section with several dropdown menus: 'ब.ज.सि.न.', 'खर्च शिर्षक', 'क्रियाकलाप', 'कम्पोजेन्ट', 'दातृ निकाय', 'मिति', 'भुक्तानी प्रकार', 'विवरण', and 'श्रोत'. At the bottom right of the form, there are 'Save' and 'Cancel' buttons.

- अब माथिको Screen मा देखिएको विवरण भरि सेभ गर्ने र गोश्वारा भौचर र भुक्तानी आदेश भुक्तानी किताबमा बनाएजस्तै गरी बनाई कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय पठाउने ।

२.२.१.७ Bulk भुक्तानी

यस मार्फत एकमुष्ट एउटा खर्च शिर्षक कृयाकलाप कम्पोनेन्ट श्रोत वा दातृ निकाय मार्फत धेरै भुक्तानीकर्तालाई भुक्तानी दिनु परेमा यसमार्फत भुक्तानी दिईन्छ जसका लागि

❑ विनियोजनमा रहेको बल्क पेमेन्ट क्लिक गर्ने र तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

डा.सन्तोष प्रणाली व्यवस्थापन विनियोजन अन्य कोष परतौटी आ.ले.प. सहायता

Nepali

गृहपृष्ठ > विनियोजन > अभिलेख प्रविष्टी > Bulk भुक्तानी > सूची

एकमुष्ट भुक्तानी नयाँ +

बजेट उप शीर्षक: 210000113-लोक सेवा आयोग (प्रशासनिक खर्च समेत) Per Page: 50

कोड	मिति	कार्यक्रम	दातृनिकाय	श्रोत	खर्च शिर्षक	कम्पोनेन्ट	भुक्तानी पाउनेको सख्या	रकम	स्थिति
No data.									

Delete Selected Payment Generate Journal Voucher

© Copyright FCGO. All rights reserved.

Developed By SimplySoft

❑ बजेट उपशिर्षक छनौट गर्ने र नयाँ मा क्लिक गर्ने । त्यसपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

डा.सन्तोष प्रणाली व्यवस्थापन विनियोजन अन्य कोष परतौटी आ.ले.प. सहायता

Nepali

गृहपृष्ठ > विनियोजन > अभिलेख प्रविष्टी > Bulk भुक्तानी > थप्नुोस्

एकमुष्ट भुक्तानी

बजेट उप शीर्षक* 210000113-लोक सेवा आयोग (प्रशासनिक खर्च समेत) मिति* 2023-07-24 2080-04-08

Category प्रकार* भुक्तानी प्रकार*

खर्च शिर्षक* भुक्तानी विधि* ई.फ.टी

कृयाकलाप* भुक्तानी रकम नं.*

कम्पोनेन्ट* विवरण*

दातृ निकाय*

श्रोत*

Excel Upload

Excel Upload Download Format

Save Cancel

© Copyright FCGO. All rights reserved.

Developed By SimplySoft

- खर्च शिर्षक श्रोत कार्यक्रम कम्पोनेन्ट दातृ निकाय प्रकार कैफियत लगायतका विवरण प्रविष्ट गर्ने ।
- भुक्तानी किताबमा जस्तै एक एक गर्दै विवरण प्रविष्ट गर्ने वा Excel Upload मा क्लिक गरि नमुना डाउनलोड बमोजिमको विवरण तयार गरि Excel Upload गर्ने । त्यसपछि सेभ गरेर गोश्वारा भौचर र भुक्तानी आदेश भुक्तानी किताबमा बनाएजस्तै गरी बनाउने र कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गरी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय पठाउने ।
- यसमार्फत भुक्तानी दिदा सामाजिक सुरक्षा कर , अग्रिम आय कर र पारिश्रमिक कर मात्र कट्टी गर्न सकिन्छ अरु कट्टि यसमार्फत हुने भुक्तानीमा गर्न सकिदैन ।
- यसमार्फत हुने भुक्तानीहरु जस्तै निर्वाचन भत्ताका भुक्तानीहरु लगायत अन्य ठुलो संख्यामा दिने भुक्तानीहरु यसमार्फत गर्न सकिन्छ ।
- माथि Category प्रकारमा देखिएका प्रकारका भुक्तानीहरु मात्र यसबाट गर्ने । यो मोड्युल सबै कार्यालयका लागि सधै खुला रहदैन । आवश्यक कार्यालयले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा सम्पर्क गरेपछि यस कार्यालयले Enable गरिदिन्छ ।

२.२.१.८ गोश्वारा भौचर :-

- गोश्वारा भौचरमा भुक्तानी किताब वा भुक्तानी किताब बहुक्रियाकलापगत वा ठेक्का भुक्तानी वा युटिलिटी पेमेन्ट वा बल्क पेमेन्ट वा कर्मचारी विवरण अभिलेख मार्फत हुने भुक्तानी किताबमा प्रविष्टि भएको विवरणको आधारमा गोश्वारा भौचर बनाईसकेपछि उक्त सबै गोश्वार भौचरहरु यसमा देखिन्छन् । गोश्वारा भौचरमा Click गर्दा तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।

The screenshot displays the 'Journal Voucher' interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items. Below it, a breadcrumb trail shows the current location: 'गृहपृष्ठ > विनियोजन > अभिलेख प्रविष्टि > Journal Voucher > सूची'. The main content area is titled 'Journal Voucher' and includes a search bar, a dropdown menu for 'बजेट उप शीर्षक:' (Budget Sub-Header) with the value '210000114-लोक सेवा आयोग (प्रशासनिक खर्च समेत)', and a 'Per Page: 50' dropdown. Below these are several search filters and a table with columns: 'गोश्वारा भौचर नं', 'भौचरको प्रकार', 'मिति', 'रकम', 'कैफियत', and 'स्थिति'. The table is currently empty, showing 'No data.'. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Delete Selected Payment' and 'Generate Payment Order'.

- ❑ गोश्वारा भौचरमा आएका विवरणहरू बजेट उपशिर्षक बमोजिम एक एक गरि क्लिक गरि भुक्तानी आदेश बनाउनु पर्दछ ।
- ❑ गोश्वारा भौचरमा फत समाजोजन, फिर्ता समायोजन वा सोझै भुक्तानी समायोजन समेत गर्न सकिन्छ ।
- ❑ समायोजन गरिने गोश्वारा भौचर Excel Upload मा भएको नमुना डाउनलोड बमोजिम Excel मा विवरण तयार गरि अपलोड समेत गर्न सकिन्छ । नयाँमा Click गरेपछि तल देखाए बमोजिमको Screen देखिन्छ ।

गृहस्थ > विनियोजन > अभिलेख प्रविष्टी > Journal Voucher > थपुहोस्

Journal Voucher नयाँ थपुहोस्

भौचर नं. मिति 2023-07-27 2080-04-11

व.उ.भि.नं 337020113-रेलवे विभाग भुक्तानी आदेश

भौचर प्रकार कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा

गो.भी.मा उल्लेख हुने विवरण

Details Excel Upload

दे./के.	लेजर	खर्च शिर्षक	क्रियाकलाप	कम्पेनेन्ट	दावू निकाय	श्रोत	डेबिट. रकम	क्रेडिट. रकम
Total							0	0

Submit Cancel

- ❑ भुक्तानी किताब, बहुश्रोत भुक्तानी किताब, ठेक्का सम्झौताको भुक्तानी, तलब भुक्तानी, Utility भुक्तानी र Bulk भुक्तानीबाट तयार भएका गोश्वारा भौचरको भुक्तानी आदेश नबनाई राखेको भए गोश्वारा भौचरमा गई पुनः भुक्तानी आदेश बनाउन सकिन्छ ।

२.२.१.९ भुक्तानी आदेश

- ❑ गोश्वारा भौचरमा बनेका विवरणहरू भुक्तानी आदेश बनाउन अडर दिएपछि मात्र भुक्तानी आदेश बन्दछ ।
- ❑ भुक्तानी आदेश तयार भएपश्चात प्रिन्ट गर्ने डिटेल हेर्ने Approve गर्न समेत सकिन्छ ।
- ❑ माथी उल्लिखित रहेका भुक्तानी किताब, बहुक्रियाकलापगत भुक्तानी किताब, Bulk भुक्तानी, Utility भुक्तानी र तलबी विवरण अभिलेखबाट तयार भएका गोश्वारा भौचरका भुक्तानी आदेशहरू हामीले चाहे बमोजिम नभएमा भुक्तानी आदेश स्वीकृत हुनुपूर्व Delete गर्दै व्याक हुँदै विवरण सच्चाउन समेत सकिन्छ तर भुक्तानी आदेश स्वीकृत भएपश्चात उक्त विवरण Delete गर्न र सच्चाउन सकिदैन ।

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तानीको लागि पठाउन तयार गरिएका स्वीकृत हुन बाँकी तथा स्वीकृत भएका भुक्तानी आदेशहरू भुक्तानी आदेशको Home Screenमा देखिन्छन् । त्यसका लागि

- ❑ "भुक्तानी आदेश"मा Click गर्ने ।
- ❑ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

भुक्तानी आदेश

बकेट उप शीर्षक

210000114-लोक सेवा आयोग (प्रशासनिक खर्च समेत)

Per Page: 50

आदेश नं.	मिति	प्रकार	भौचरको प्रकार	रकम	दर्ता नं.	दर्ता मिति	कैफियत	स्थिति
No data.								

माथिको Screen भुक्तानी आदेशको Home Screen हो। यसमा तयार गरेका भुक्तानी आदेशहरू भुक्तानी आदेशको Home Screen मा नयाँमा देखिन्छ। यस अघि तयार बनाएका तथा स्वीकृत गरेका भुक्तानी आदेशहरू हेर्नको लागि स्थितिको माथि Dropdown Button मा रहेको नयाँ, प्रमाणित भएको, प्रमाणित हुन बाँकी र रद्द छन्नाट गरी हेर्न सकिन्छ। भुक्तानी आदेशको दायाँ Side को तीन वटा समानान्तर रेखामा Click गरी खर्च शिर्षक तथा क्रियाकलाप अनुसार छुट्टा छुट्टै भुक्तानी आदेशहरू Print गर्न सकिन्छ। तयार गरिएको भुक्तानी आदेश गल्ती पाईएमा भुक्तानी आदेशको दायाँ Side को तीन वटा समानान्तर रेखामा Click गरी Delete गर्न सकिन्छ।

तयार गरिएका भुक्तानी आदेशहरू स्वीकृत नगरेसम्म कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा इकाई कार्यालयको TSA/PTSA मा जाँदैन। स्वीकृत गर्न कार्यालय प्रमुखको User बाट System Login गरी स्वीकृत गर्न बाँकी भुक्तानी आदेशको सूची ड्यासबोर्डमा देखिन्छ। अब उक्त भुक्तानी आदेश स्वीकृत गरेपश्चात सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा देखिन्छ।

२.२.१.१० बजेट अख्तियारी सूचि:-

- यसमा LMBIS मा भएको बजेट अख्तियारी विवरण हेर्न र डाउनलोड गर्न सकिन्छ । जुन विवरण Edit गर्न वा सच्चाउन मिल्दैन । विवरण हेर्ने प्रयोजनका लागि मात्र यसमा बजेट अख्तियारीको सुची देखा पर्दछ। Virement भएको मिति अनुसारको बजेटको विवरण HTML फर्याम्याटमा देखिन्छ र प्रिन्ट गर्न मिल्दछ। यसको Screen तल देखाए बमोजिमको देखिन्छ ।

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

डा.सन्तोष | प्रणाली व्यवस्थापन | विनियोजन | अन्य कोष | धरीटी | आ.ले.प. | सहायता

गृह > विनियोजन > बजेट अख्तियारी सूची > सूची

बजेट अख्तियारी सूची

Per Page: 50

विवरण	सुरु बजेट	रकमान्तर थप	रकमान्तर घट	रोक्का रकम (रु.)	अन्तिम बजेट
210000114-लोक सेवा आयोग (प्रशासनिक खर्च समेत)	४,१००,०००	०	०	०	४,१००,०००
210000013-लोक सेवा आयोग	१०,३००,०००	०	०	०	१०,३००,०००
210000113-लोक सेवा आयोग (प्रशासनिक खर्च समेत)	५४६,०००,०००	०	०	०	५४६,०००,०००

Showing 1 - 3 of 3

- खर्च शिर्षक
- क्रियाकलाप
- कम्पोनेन्ट
- Budget Sheet
- Virement Detail