# सरकारी लेखा प्रणाली

# **Computerized Government Accounting System (CGAS)**

सञ्चालन पुस्तिका

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

अनामनगर, काठमाडौं

# <u>सरकारी लेखा प्रणाली</u> <u>Computerized Government Accounting System (CGAS)</u> <u>सञ्चालन पुस्तिका</u> <u>(भुक्तानी कार्यालयहरू)</u> <u>विषय-सूची (Contents)</u>

<u>विषय</u>	•	<u>पेज नं.</u>
1. सरकारी	लेखाप्रणाली (CGAS) सञ्चालन :	1
2. सफ्टवय	यर लग-ईन (LogIn) गर्ने :	2
2.1 बजेट	(Budget) :	4
2.2 लेखाप्र	प्रणाली (Account) :	5
2.2.1 अभि	।लेख प्रविष्टी (Transaction) :	6
2.2.1.1 क	र्ञ्मचारी प्रबिष्टी/ अभिलेख :	9
2.2.1.2 त	तलब विवरण/अभिलेख :	
2.2.1.3 गे	गोधारा भौचर :	
2.2.1.4 મુ	भुक्तानी आदेश :	
2.2.1.5 भुर	कानी किताब रजिष्टर :	
2.2.2 प्रणा	nली व्यवस्थापन (Configuration):	
2.2.2.1 भुर	ुक्तानी पाउनेको विवरण :	
2.2.2.2 क	र्ज्मचारी कट्टी दाखिला भुक्तानी पाउनेको विवरण :	
2.2.2.3 बर्	जेटको मासिक बाँडफाँड र निकासा सीमा :	
2.2.2.4 ख	र्श्व प्रतिवद्दता :	
2.2.2.5 वि	विध क्रियाकालाप :	

## <u>सरकारी लेखा प्रणाली</u> <u>Computerized Government Accounting System (CGAS)</u> <u>सञ्चालन पुस्तिका</u> (भुक्तानी कार्यालयहरू)

### 1. सरकारी लेखाप्रणाली (CGAS) सञ्चालन :-

कार्य सञ्चालनस्तरको कार्य गर्ने नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका भुक्तानी कार्यालय (संवैधानिक 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 मन्त्रालय बाट LMBIS/PLMBIS बाट अख्तियारी प्राप्त गरि खर्च गर्ने काम गर्दछन् । भुक्तानी कार्यालयहरू (मन्त्रालय/ विभाग/ निर्देशनालय/ आयोजन 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 सरकारका भुक्तानी कार्यालयहरूको हकमा सम्बन्धित जिल्लाको प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयबाट प्रदान गरिन्छ ।

भुक्तानी कार्यालयहरुले सरकारी लेखाप्रणाली (CGAS) Software सञ्चालन गर्न गर्दा निम्न कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ ।

- शुरु अख्तियार, थप घट तथा रकमान्तर LMBIS/ PLMBIS बाट TSA/ STSA हुँदै CGAS मा सिधै आउछ । भुक्तानी कार्यालयहरुले अख्तियारी Entry गरिरहनु पदेंन ।
- अर्थ बजेटहरु TSA/ STSA मा Entry भएपछि सिधै CGAS मा आउछ । भुक्तानी कार्यालयहरुले अर्थ बजेट Entry गरिरहनु पदेंन ।
- □ CGAS मा LMBIS/ PLMBIS बाट प्राप्त अख्तियारी चेक गर्न सकिन्छ ।
- CGAS बाट विनियोजन, धरौटी तथा विविध तर्फको कारोबार विद्युतिय भुक्तानी मार्फत सोझै बैंक खातामा जम्मा हुने गरी भुक्तानी गर्न सकिन्छ ।
- CGAS बाट विनियोजन तर्फको कारोबार गर्दा निकासा सीमा, खर्च प्रतिवद्धता लगायतका प्राबधानहरु पुरा गरेर मात्र कार्यऋम अनुसारको विनियोजित बजेटको सीमा ननाघ्ने गरी कार्यऋम अनुसारनै खर्च गर्नुपर्ने छ ।
- 🛛 विनियोजनको कारोबारमा निम्नानुसार भौचरहरु तयार गरी कारोबारहरु गर्न सकिन्छ ।
  - तलब वितरणको लागि कर्मचारीहरुको 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 ।
  - बील अनुसारको रकमहरु भुक्तानी गर्नको लागि बीलको विवरण Entry गरी भुक्तानी रजिष्टर किताबको आधारमा मात्र गोश्वारा भौचर तयार गर्न तथा भुक्तानी आदेश बनाउन

सकिन्छ । भुक्तानी रजिष्टर किताब नबनाई भौचर उठाउन तथा भुक्तानी आदेश बनाउन पाईदैन ।

- चालु आ.व. को पेश्की समेत बील भुक्तानी Option बाट नै दिन सकिन्छ ।
- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट भुक्तानी आदेशको माध्यमबाट गरिने भुक्तानीको लागि तलबी भौचर तथा बील भुक्तानी भौचरबाट मात्र भुक्तानीको आदेश पठाउन सकिने छ ।
- गत आ.व.को पेश्की जिम्मेवारी, पेश्की बरावर फर्छयौट तथा निकासा लगायतका अन्य कारोबारको लागी सिधै गोश्वारा भौचर उठाई कारोबार गर्न सकिने छ ।
- Cgas Software मा Entry हुने विवरणहरु अंग्रेजीमा Entry हुनेको हकमा अंग्रेजीमा र नेपालीमा Entry हुनेको हकमा नेपाली Unicode मा Entry गर्नुपर्ने छ ।

# 2. सफ्टवयर लग-ईन (LogIn) गर्ने :-

- 🛛 कम्प्युटर खोल्ने ।
- Brows गर्नको लागि Google Chrome वा अन्य कुनै (Mozilla Firefox, Internet Explorer, ctc.)
   Brows छान्ने ।
- □ Address Bar मा ठेगाना (cgas.fcgo.gov.np ) Entry गरी Enter गर्ने ।
- 🛛 Enter गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

1. Screen			
	सरकारी लेखा प्रणाली	त्तग इन	<u>६</u> नेपाती~
	CGAS+	प्रयोगकर्ता 4.96660	Her omail address/assemanceOrEmail
			14
		पासवर्ड	
	ELEET	आर्थिक वर्ष •	
	A FEFE	2077/78	7
		Forget password?	
			চগাছন

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, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयहरुबाट User ID प्रदान गरिने छ ।
- □ Password :- Password Entry गर्ने ।
- आर्थिक वर्ष :- चालु आर्थिक Defult आईरहेको हुन्छ । चेक गर्ने । फरक आर्थिक वर्ष चाहिने भए Drop down बाट अर्को आर्थिक वर्ष छान्ने ।
- □ Login बटनमा Click गर्ने ।
- Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।
- 2. Screen

CG/	AS+						-0acft- [56]	Q	۵ -	=
ŝ		সমি	लेख प्रविष्टी							
30501 महालेखा निप- Apency-As	३५०१ बक्त कार्यलग तन्त्र-गण्ड	<u>१</u> .बि	नियोजन	२.व	गर्य सञ्चालन आवारी घेटल	३.धरौटी	who fin			
📲 ानगनोर्च		6	पंछा पेवर संस्था केल	-	filling spacefil efficient sources solver	A. agg da	गरा भीवर			
bire aits &	e) userine useri	*	वन्तेनसी प्रतिष्ठिः अभिनेत्राः उद्यम् विवरणः जीव्देत्व	8	विभुव्य भीवन					
<u>m</u> (140)										
M HAC										
D Help										
10 TAD										

Login गरेको User Id अनुसार कार्यालय तथा User Type Show भएको हुन्छ । चेक गर्ने । भुक्तानी कार्यालयहरुले काम गर्नको लागि निम्नानुसारका मेनुहरु रहेकोछन् ।

- □ डचासबोर्ड (Dashboard)
- लेखाप्रणाली (Account)
  - □ प्रणाली व्यवस्थापन (Configuration)
  - □ अभिलेख प्रविष्टी (Transaction)
  - □ प्रतिवेदन (Reports)
- □ राजस्व (Revenue)
- □ बजेट (Budget)
- Help
- □ FAQ

### <u>2.1 बजेट (Budget) :-</u>

अर्थ मन्त्रालय तथा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयबाट LMBIS/ PLMBIS बाट TSA/ STSA हुँदै सिधै CGAS मा कार्यक्रम सहितको बजेट प्राप्त हुन्छ । LMBIS/ PLMBIS मा बजेट थप घट भएको CGAS मा TSA/ STSA हुँदै सिधै Update हुन्छ । अर्थ बजेटहरुको हकमा TSA/STSA मा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय र प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयहरुबाट Entry भएको अर्थ बजेट सम्बन्धित भुक्तानी कार्यालयहरुले सिधै CGAS मा प्राप्त हुन्छ । भुक्तानी कार्यालयहरुले बजेट (शुरु बजेट, थप घट तथा रकमान्तर) Entry गरिरहनु पर्देन । त्यसका लागि

- □ माथि Screen No. 2 को " बजेट " मा Click गर्ने ।
- □ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।
- 3. Screen

CGAS+		a durche [30]	۹ 🔕 ◄ 🗏
<u> </u>	प्रतिवेदन		
305013501 महालेखा निपन्तक कार्यालय Agency Admin-Role	adesmit		
a sand			
🚓 darwad			
💼 waa	- mi		
Last with	8		
🕼 प्रतिगंदन			
(2) Help			
10 FAQ			
🕲 Log Out			

बजेटको प्रतिवेदनमा Click गरेपछि प्रतिवेदनमा अख्तियारी Menu आउछ । अख्तियारी Menuमा Click गरे पछि निम्नानुसारको अख्तियारी Screen देखापर्छ ।

. Screen									
CGAS	÷.				a smell-	×		9	9-
193		긴응덕명>Index							
30501350 Autober T-19-101 a	nutera .	t≱ afismit					100		
		a							55 0
a mondat									
Bernaria and		and the second second	and a second second	when our all describeres	8-8		-	-	firepr
t men		1	NISCOTAS	and the second second second second		80000000			- C
d with	100	1 L		Siltane				-	
D utilities		1	305010113	Automotive Discount and data		130100000		Sec. 1	0
n the second		4	305010114	manifest Heaven merdiera		870000		Second Second	•
a real		1	305011013	नाजेजनिक वितील लावस्थापन सुधार कार्यक्रम		33944 19000		-	•
b Log Out		1	305011014	undation better ourserver gree workere		21485000		1000	•
			307503014	जोराणिक पूर्वप्रक विकास आप्रेकन त्यिप्रेष जापिक क्षेत्र प्राप्तिः		83000000		82028	•

माथिको Screen अख्तियारीको Home Screen हो । यस मा LMBIS/ PLMBIS बाट TSA/ STSA हुँदै सिधै CGAS मा प्राप्त कुल अख्तियारी देखिरहेको हुन्छ । Home Screen मा Search को लागि रहेका Field हरुको सहायताले अख्तियारीहरु चेक गर्न समेत सकिन्छ । Home Screen को दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको 🐲 Button को प्रयोग गरी खर्च शिर्षक, कार्यक्रम अनुसारको विस्तृत अख्तियारी चेक गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- खर्च शिर्षक, कार्यऋम अनुसारको अख्तियार चेक गर्ने बजेट उपशिर्षकको दायाँ Side मा रहेको विस्तृत कार्य 🗫 Button मा Click गर्ने ।
- 🗖 विस्तृत कार्य 🐲 Button मा Click गरिसकेपछि 🖉 📴 Button देखापर्छ ।
- Detail Button गरेपछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ । सोहि Screen बाट कार्यक्रम अनुसारको अख्तियार चेक गर्न सकिन्छ ।

#### 5. Screen

#### Details

a								50
			11	1				
কার 🔶	and Pindar	ः कम्मोनेन्द	C Revenue C	भोतको तह	दान् निकाय	Source Type	-	Block Amount
21111	पारिश्वमिका कर्मचारी	०-नभएको	1.1.1.3-ग.प. प्रथम	+-नेपाल सरकार	११००००१-नेपाल सरकार	नगद	2189000	0
	पारिकमितः कर्मकरी	०-नभएको	१.१.१.४४-पुस्तकारण अग्रमाक (चिद्धा केंग) श.प. अने. प्रथम	१-नेपाल सरकार	११००००१-नेपाल सरकार	shift	429000	0
1111	पारिकॉमेक कर्मनारी	હન્યમણકો	१.१.१.८-स.म. अल. प्रयम	त-नेपाल सरकार	११०००० <i>१-नेपाल</i> सरकार	static	8577000	0
1111	पारिश्वमिक कर्मचारी	છ-ગમણસ્ત્રી	1.1.1.35-36.96. री.प. अमी. घ. (प्रशासमण्डेखा)	1-नेपाल सरकार	११००००१-नेपाल सरकार	लगद	3431000	0

### <u>2.2</u> लेखाप्रणाली (Account) :-

कार्य सञ्चालनस्तरको कार्य गर्ने नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका सबै संवैधानिक अंग तथा निकाय, मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग/निर्देशनालय र सो मातहतका सबै अड्डा अदालत तथा अन्य सरकारी निकाय/कार्यालयहरुले कार्यसंचालन स्तरमा गर्नुपर्ने कामहरुको लागि यो Menu को प्रयोग हुन्छ । यस Menu बाट कार्यालयले गोश्वारा भौचर बनाउने, भुक्तानी आदेश बनाउने लगायतको काम गर्ने गर्दछन् । CGAS मा तयार गरेको भुक्तानी आदेश सिधै सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयको TSA/ STAS मा पठाउने, भुक्तानी आदेश TSA/ STAS मा गएको तथा सिधै भुक्तानीकर्ताको बैंक खातामा रकम जम्मा भएको सुचना TSA/ STAS मार्फत CGAS मा प्राप्त हुने । सोको सुचना प्राप्त गर्ने जस्ता कामहरु यसमा गरिन्छ । यसका लागि

- □ "लेखा प्रणाली" Option मा Click गर्ने ।
- □ Click गरिसकेपछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

	CGAS+						a: 0000- 00	۹ 🕲 🕶 🔳
	305013501 mohst Rinae anden Ageny-dates state	4		+10 100 90				
	ाज्यसम्पर्धत			80				
s	alon unuali	8	1	70				
	🚓 straidf constants		out n	60				and the second se
	and instantion united		8	90				
	(8) MR(9)57			40	-			
m		Ξ		30				
1.44		ш		20				-
123	++++++			10	Account	Aronautz		Accounts
10	TAG				- consideration of the second s	PERSONAL		contraction .

लेखा प्रणालीमा निम्नानुसारका Menu हरु रहेकाछन् ।

- □ प्रणाली व्यवस्थापन (Configuration)
- □ अभिलेख प्रविष्टी (Transaction)
- 🛛 प्रतिवेदन (Reports

### <u>2.2.1 अभिलेख प्रविष्टी (Transaction) :-</u>

कार्य सञ्चालनस्तरको कार्य गर्ने नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका 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 प्रविष्टी" मा Click गर्ने ।
- □ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।
- 7. Screen

CGAS+			a tatite [55]	۹ 🕘 ◄ 🚍
<b>E</b>	अभिलेख प्रविष्टी			
305013501 महालेखा निपञ्चक कार्यालय Apency Admin-Rote	१.खिनियोजन	२.कार्य सञ्चालन	३.धरीटी	
🕫 ाज्यसमेर्ध	<ul> <li>spannik finans effecte.</li> <li>(2) status share</li> <li>spannik salare</li> <li>spannik salare</li> </ul>	<ul> <li>आगवानी धेनगर</li> <li>विभिन्न पुरवनी धेनिस्टर</li> <li>प्रथमनी आदेग</li> </ul>	🞯 अमेटी भुम्लामी आदेश भूम अमेटी मेलारा घोषर	
<ul> <li>An unsid</li> <li>An unsid usserner</li> <li>an affader ubled</li> <li>By utStore</li> </ul>	🛧 कर्तनती प्रतिष्ठित्वयत्तेल 🕒 उत्तन विवरण करित्वेल	🛞 पीक्षम धीनन		
<u>m</u> 11410 (f)				
<u>(at</u> 1982 18	8			
D Help				
10 TAG				

अभिलेख प्रविष्टीमा विनियोजन तर्फ गरिने दैनिक कारोबारहरुको लागि निम्नानुसारका Menu हरु रहेका छन् ।

🛛 विनियोजन

- कर्मचारी प्रबिष्टी / अभिलेख
- 🗅 तलब विवरण / अभिलेख
- 🗅 भुक्तानी आदेश
- 🛛 गोश्वारा भौचर
- भुक्तानी किताब राजिस्टर

भुक्तानी कार्यालयहरुले विनियोजन तर्फ दैनिक कारोबारहरु गर्दा विवरण प्रविष्ट गरी गोश्वारा भौचरको आधारमा कारोबार गर्न सक्नेछन् । कारोबार गर्दा निम्न कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ ।

(१) तलब भुक्तानि

- तलब भुक्तानीको लागि सर्वप्रथम कर्मचारी प्रविष्टी / अभिलेखमा कर्मचारीहरुको तलब स्केल ग्रेड थप र कट्टी हुने रकम सहितको Detail विवरण Entry गर्नु पर्छ ।
- सोहि विवरणको आधारमा तलब विवरण / अभिलेखबाट तलबी भर्पाई (Salary Sheet) तयार गर्नु पर्छ ।
- तलबी भर्पाई (Salary Sheet) बाट गोश्वार भौचर तथा भुक्तानी आदेश तयार गर्न सकिन्छ ।
- तलबी भर्पाई बनाउदा सबै कर्मचारीको एकमुष्ट तलबी भर्पाई वा पद दर्जा अनुसार छुट्टा छुट्टे वा आ-आफ्नो आवश्यकता अनुसारका तलबी भर्पाईहरु तयार गर्न सकिन्छ ।
- एउटा कर्मचारीको महिनामा एक पटक मात्र तलबी भर्पाई तयार गर्न सकिन्छ । एउटा कर्मचारीको एक महिनामा पटक पटक गरी तलबी भर्पाई तयार गर्न पाईदैन ।
- यसमा स्थायी, पदाधिकारी र अस्थायी/ज्यालादारी कर्मचारीहरुको तलब तथा ज्याला वितरण गर्न सकिन्छ ।
- तलबी भर्पाईका आधारमा सिधै तलब तथा तलब कट्टीको गोश्वारा भौचर तयार हुन्छ । छुट्टा छुट्टै उठाई रहनु पदेंन ।

- (२) बील भुक्तानी
  - बील भुक्तानीको लागि सर्वप्रथम भुक्तानी किताब राजिस्टरमा बीलको विवरण Entry गर्नु पर्छ ।
  - 🛛 सोहि विवरणबाट गोश्वार भौचर तथा भुक्तानी आदेश तयार गर्न सकिन्छ ।
  - यसमा गोश्वारा भौचर तयार गर्दा बील भुक्तानी तथा भुक्तानी कट्टीको गोश्वारा भौचर सिधै तयार हुन्छ । छुट्टा छुट्टै उठाई रहनु पर्देन ।
  - बील भुक्तानीका साथ साथै कर्मचारीहरुलाई भुक्तानी गरिने तलब वाहेका अन्य भुक्तानीहरु पनि गर्न सकिन्छ ।
- (३) समायोजन
  - को.ले.नि.का.मा भुक्तानीको लागि पठाउनु नपर्ने अन्य प्रकृतिका (तलब तथा बील भुक्तानी वाहेकका) सबै भौचर समायोजन गोश्वारा भौचरबाट तयार गर्न सकिन्छ ।
  - यसमा गोश्वारा भौचर तयार गर्दा डेविट क्रेडिट गरेर मात्र तयार गर्नुपर्ने हुन्छ । सिधै गोश्वारा भौचर तयार हुँदैन ।
  - यस मा तयार गरिएका गोश्वारा भौचरबाट भुक्तानी प्रयोजनका लागि को.ले.नि.का. पठाउने भुक्तानी आदेश तयार गर्न सकिदैन । समायोजन प्रयोजनका लागि को.ले.नि.का. पठाउने भुक्तानी आदेश भने तयार गर्न सकिन्छ ।
  - यसबाट तयार गरिएका गोश्वारा भौचरमा आवश्यकता अनुसार भुक्तानी आदेश बनाउन अथवा नबनाउन सकिन्छ ।
- (४) निकासा
  - मासिक, त्रैमासिक, चौमासिक रुपमा दिनु पर्ने अनुदान तथा निकासाहरु को लागि यसमा विवरण Entry गरी सोहि विवरणका आधारमा गोश्वार भौचर तयार गरी निकासा दिन सकिन्छ ।

चालु आ.व.को पेश्की बील भुक्तानीबाट दिन गरिन्छ भने गत आ.व.को पेश्की समायोजन गोश्वारा भौचर Option बाट जिम्मेवारी सारिने छ । पेश्की फर्छयौटमा गत तथा चालु जुन सुकै आ.व.को पेश्की भएता पनि भुक्तानी दिनुपर्ने अवस्थामा अथवा बीलको अभिलेख राख्रुपर्ने अवस्थामा बील भुक्तानी गोश्वारा भौचर Option बाट र अन्य अवस्थामा समायोजन गोश्वारा भौचरबाट चालु तथा गत आ.व.को पेश्की फर्छ्यौट गर्न सकिनेछ ।

# 2.2.1.1 कर्मचारी प्रबिष्टी/ अभिलेख :-

भुक्तानी कार्यायबाट प्रत्येक महिना गरिने तलब सम्बन्धी भुक्तानीको लागि सर्व प्रथम कर्मचारीहरुको विवरण प्रविष्टी गर्नुपर्ने हुन्छ । तलब वितरणको लागि कर्मचारीहरुको Detail विवरण Entry नगरी तलबी भर्पाई लगायत गोश्वारा भौचर तयार गर्न तथा भुक्तानी आदेश बनाउने काम गर्न सकिदैन । त्यसका लागि

- "कर्मचारी प्रबिष्टी/अभिलेख " मा Click गर्ने ।
- □ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

#### 8. Screen

	CGAS+								a mine [56]		۹ (۵	) - ) (=
	305013501 Hanilka: Piower andres Agency-Admin-Role		기러넷N>index @ actual utates	भणित्त्राव्य			_				<b>★</b> -00	- 2 -
	-						Espo	1-CSV 00				
		+1.7									All v	91
s	तेमा प्रमास क प्रमासी व्यवस्थान		-	-	the same	थय विकटन	with Theory	्वतः स्वर्थ	ter.	-	rputh	ficegn wrd
	ana odfieliter utfreft		ara we nan	28200	5640	117-04	6010.32	30204.48	11014-Machhapuchne Bank Limited	2530524257856018	-	۲
-		1	8175, 12410	47360	3+58	7705.0	10.00000	21032.10	11000-Evented Boots Limited	00100516202447	(Autom)	۲
		-	साथ कृतिम	36400	5500	8719	17810.84	32098.36	11000 Evernet Bank Limited	00100513209847	-	0
12	*web		81.12.047.0420	28200	8580	5878	13570,00	27007.14	11014-Masthapuchra Bark Limited	2330524080168014	Sector S	0
-	140		શાળ, છુલીવ	38990	0000	6599	16073.94	33510.00	11014-Machinepuchine Borie Limited	2560524670553016		0

माथिको Screen कर्मचारीहरुको विवरण Entry गरिसकेपछि नाम विवरण देखिने Screen हो । यसमा यस अघि Entry गरेका कर्मचारीहरुको विवरण Show भै रहेको हुन्छ । यस अघि Entry भएका विवरणहरुमा केही कुरा संशोधन गर्नुपर्ने भए यसै Screen को दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको केही कुरा संशोधन गर्नुपर्ने भए यसै Screen को दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको Button को प्रयोग गरी बिवरण Option को प्रयोग गरी विवरण सच्याउन सकिन्छ । साधारणतय एकपटक Entry भैसकेको विवरण ग्रेड वृद्धी हुँदा, सरुवा भएर अर्को कार्यालयमा जाँदा वाहेक बिद्र गर्नु पदेंन । नयाँ कर्मचारीको विवरण Entry गर्नको लागि यसै Screen को दायाँ Side मा रहेको कि ज्यां Click गरी विवरण Entry गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- 🗅 " 🛨 नगां Button " मा Click गर्ने ।
- □ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

Bitechani A.       Bitechani A.	sending disaft sensor -			12				
Image: Second A.         Image: Second A.         Image: Second A.         Image: Second A.           Image: Second A.         Image: Second A.         Image: Second A.         Image: Second A.           Image: Second A.         Image: Second A.         Image: Second A.         Image: Second A.           Image: Second A.         Image: Second A.         Image: Second A.         Image: Second A.           Image: Second A.         Image: Second A.         Image: Second A.         Image: Second A.           Image: Second A.         Image: Second A.         Image: Second A.         Image: Second A.           Image: Second A.         Image: Second A.         Image: Second A.         Image: Second A.           Image: Second A.         Image: Second A.         Image: Second A.         Image: Second A.           Image: Second A.         Image: Second A.         Image: Second A.         Image: Second A.           Image: Second A.         Image: Second A.         Image: Second A.         Image: Second A.           Image: Second A.         Image: Second A.         Image: Second A.         Image: Second A.           Image: Second A.         Image: Second A.         Image: Second A.         Image: Second A.           Image: Second A.         Image: Second A.         Image: Second A.         Image: Second A.           Image: S	Phone States of			1.000	1			
Integration -       Image	HICKIN H.				aller a s			
fingr -     -     Branes     Branes       giver     -     Nangres     -       diver serger     -     Nagres     -       set serve diver     -     -     -       Branestre it     - <t< td=""><td>anatomogy -</td><td></td><td></td><td>100</td><td>amfaniat) .</td><td></td><td></td><td></td></t<>	anatomogy -			100	amfaniat) .			
हरेगा         मा         मा         मा         मा           सेवा प्रसप्तुप्         -         प्रया         -         सिंग प्रयिति         -	Drg		*	-	Stations -			
सेवा प्रमुख -         ''''''''''''''''''''''''''''''''''''	हरोल			600	stranger -			- 10
अप. सं. अनेथ मं.     विश्व पर्यक्रिय मं.       विश्व प्रेश मंग्रे मं.     मा. सं. अपंत मंग्र मं.       अमेद प्रथ मंग्रिय मं.     मा. सं. अपंत मंग्र मं.       अमेद प्रथ मंग्रिय मं.	ques acific -			-	. 1918 -			0.0.902211
सिंग्रावर्गण में,	185.48,189316 =8.			in relation	नियुत्तीभारण संगेष न.	1		
स्राहेट उस सीर्पक -         स्रार्ग विषयक -         स्रार्ग विषयक -         -           सिरायाणवाय +         -         कारणीतेल्ड -         -           सीराजी गड -         -         सारार्ग विषय -         -           सीराजी गिरिश्व -         -         सारार्ग विषय -         -           सीराजी गिरिश्व -         -         -         -         -           स्रोत करी गिरिश्व -         -         -         -         -           स्रोत करी गिरिश्व -         -         -         -         -         -           स्रोत करी गिरिश्व -         -	Elementine H.				191, 10, 10770 - 16,			
तिस्थायण्याप +								
भोगवाने सह तांचु निभागय भोगवाने विविध भोगवाने विविध भुक्रताची विविध संसा इनेग्राय	क्रमेट उप प्रतिष्ठ -				sard fittefus -	аг		
	स्रावेष्ट उप प्रतिवेश - वित्यवन्त्राप -			-	and Pitting -	1		
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	क्रकेट उप चीर्गक - क्रियायकाय - बीरुवी मह -	1		-	and fitting - anothing - any France -	1		
हिस प्रभाव के	व्यवेष्टः उप चीर्णक - विल्हायाण्डम् - वीरुवरी सह बोरुवरी सिर्मिक्ष -	I		-	and fitting - anothing - any Ferrary	1 1		
सरा केशन + 0 अप किसरण - 0.00 कपूरी किसरण - 0.00 gg पुकरानी (बिस रकपा) - 0.00 रम किसरण	क्रकेष्ट उप प्रतिर्थक - वित्यायाणाप - क्रीकारी सह - क्रीकारी सित्विम - भूषकार्ग्स विदिन -	S-1995		-	word Pittefee - seconditions - acting Ferminia -	1		-
ga spannith (filler evening + D.100)	क्रकेष्ट उस प्रतिर्थक - क्रिक्साकालाय - क्रीक्सी सिन्द - क्रीक्सी सिन्दिन - क्रिक -	8.10842		-	आवने मिल्लेक - जाव्यक्रियेल्ड - जाव्यु निमालय - असला ग	1		-
	क्षतेष्ट उप प्रीमेशित - क्रियराजालाय - क्रीजन्ती सह - भोजन्ती सिम्बिम - भुराजा-से सिपि - सिन्ह - रासाइ उम्रेस -	g. 1148-12	82 (19-1	- - - -	आवनी निरातीक - आप्सतिनेव्ह - ज्ञानु जिल्लाग्व - अवस्या गर अप्य विव्यव्या -	0.00	कड्डी निवरण -	

माथिको Screen मा रातो स्टीकर (\*) लागेको Field मा अनिवार्य Data Entry गर्नु पर्दछ भने रातो स्टीकर(\*) नलागेको Field मा Data Entry गर्दा पनि हुन्छ नगर्दा पनि हुन्छ । यस Screen मा कर्मचारीको विष्तृत विवरणका साथै निजले पाउने तलब तथा ग्रेड र थप/कट्टी समेतको विवरण Entry गरिन्छ । जुन विवरण एकपटक Entry गरिसके पछि सोही विवरणको आधारमा प्रत्येक महिना तलबी भर्पाई तयार गरी तलब वितरण गर्न सकिनेछ । त्यसका लागि यस Screen मा निम्नानुसार कर्मचारीको विवरण Entry गर्नुपर्ने हुन्छ ।

- कर्मचारीको प्रकार :- यसमा स्थायी कर्मचारी, अस्थायी/ज्यालादारी कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुको विवरण Entry गर्न सकिने हुदा सोहि अनुसारको Option Option छान्ने ।
- Record कर्मचारी सिटरोल नम्बर Entry गर्ने । सिटरोल नम्बर नभएकाको हकमा खाली छाडिदिने ।
- प्यान नं.:- निजामती कर्मचारी प्यान नम्बर Entry गर्ने । प्यान नम्बर अनिवार्य छ । प्यान नभै तलब भुक्ताननै गर्न सकिदैन । प्यान/भ्याट नम्बर Entry गर्दा साथ आन्तरिक राजस्व विभागमा रहेको त्यो नम्बरका नाम ठेगाना लगायतका विवरण आफै Entry हुन्छ । चेक गर्ने ।
- नाम ठेगाना मोवाईल नं.:- प्यान नम्बर Entry गर्दा नाम ठेगाना/ मोवाईल प्राप्त हुन्छ । चेक गर्ने । प्राप्त भएको नाम ठेगाना मोवाईल नम्बर Edit गर्न पाईदैन तर प्राप्त नभए नाम, ठेगाना

मा Entry गर्ने । मोवाई नम्बरमा जुनकुनै सम्पर्क नम्बर Entry गर्ने वा कुनै एउटा नम्बर मात्र भए पनि Entry गर्ने ।

- नाम अंग्रेजी :- कर्मचारीको नाम अंग्रेजीमा Entry गर्ने । यहि नामबाट बैक खातामा सिधै रकम जम्मा हुने भएकोले चेकमा वा बैंक स्टेटमेन्टमा उल्लेखित नाम अनुसार Spelling नविगारीकन Entry गर्ने ।
- लिङ्ग/ ईमेल :- लिङ्गमा महिला/पुरुष केहो कर विवरण पेश गर्ने प्रयोजनका लागि एकल दम्पती वा अपाङ्ग केहो छान्ने । ईमेल ठेगाना Entry गर्ने ।
- सेवा समुह/ पद :- कर्मचारी सेवा समुह अन्तर्गत तलब खानेहो । सोहि अनुसारको सेवा समुह र पद छान्ने तथा कुन महिनामा ग्रेड वृद्धी हुनेहो सो महिना अंकमा ग्रेड वृद्धी हुने महिना उल्लेखित महलमा Entry गर्ने । अन्तिम ग्रेड भएका कर्मचारीहरुको हकमा ग्रेड वृद्धी हुने महिना उल्लेखित महलमा ० शुन्य Entry गर्ने ।
- क.सं.कोष नं./ निवृत्तीभरण कोष नं./ बिमा कोष नं./ ना .ल. कोष नं. :- कर्मचारीका उल्लेखित नम्बरहरु ऋमश: तत् तत् महलमा Entry गर्ने । नम्बर नभएकोमा खाली छाडिदिने । भरी रहनु नपर्ने । क.सं.कोष नम्बर भने कर्मचारी संचय कोषसगॅमिल्छ मिल्दैन चेक गर्ने ।
- बजेट उप शिर्षक :- कर्मचारीलाई वितरण गरिने तलब कुन बजेट उपशिर्षकबाट खर्च लेखे हो
   ? सोहि बजेट उपशिर्षक छान्ने ।
- खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/कम्पोनेन्ट / श्रोतको तह/ दातृ निकाय / श्रोतको किसिम :- बजेट उपशिर्षक छानी संकेपछि सोही बजेट उपशिर्षकभित्र रहेर खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/कम्पोनेन्ट / श्रोतको तह/ दातृ निकाय / श्रोतको किसिम छान्ने । उपरोक्तानुसारको विवरण एकमात्र भएमा सिधै Show हुन्छ । चेक गर्ने ।
- भुक्तानी विधि :- कर्मचारीलाई वितरण गरिने तलब सिधै बैक खातामा जम्मा गर्ने वा चेकबाट भुक्तानी गर्ने के हो ? सोहि अनुसार ईपेमेन्ट वा एकाउन्टपेयी चेक छान्ने । साधारणतय चेकबाट तलब वितरण नगर्ने । सबै तलब सिधै बैक खातामा जम्मा गर्ने ।
- बैक / खाता नं.:- ईपेमेन्टका लागि कर्मचारीको खाता रहेको खाता नं Entry गर्ने । नाम खाता नम्बर गलत Entry भयो भने तलब भुक्तानी हुन नसक्ने हुँदा चेक वा बैंक स्टेटमेन्टमा उल्लेखित नाम खाता नम्बर हेरी सोही अनुसार Spelling अंक नबिगारी Entry गर्ने । एकाउन्टपेयी चेकको लागि भने बैंक खाता नम्बर Entry गरि रहनु पर्देन ।
- तलब स्केल :- माथि सेवा समुह र पद छाने अनुसार मासिक तलब स्केल Show भै रहेको हुन्छ । चेक गर्ने । यदि कुनै कर्मचारीको पुरानो ग्रेड समेत स्केलमा थप गर्नुपर्ने भए वा महिना

दिन भन्दा कम अवधिको तलब वितरण गर्नुपर्ने भए तलब स्केल केकति हुनुपर्ने हो सोही अनुसार स्केल Entry गर्ने ।

- ग्रेड रकम :- ग्रेड रकम एकिन गरी मासिक पाउने जम्मा ग्रेड रकम Entry गर्ने । ग्रेड वृदी हुने महिनामा त्यो महिनाको तलबी भर्पाई तयार गर्नु भन्दा पहिला Edit गरी पुन थप ग्रेड सहित मासिक पाउने ग्रेड रकम Entry गरेर मात्र तलबी भर्पाई तयार गर्ने ।
- थप रकम :- थप विवरण भन्ने महलबाट Entry गरेको तलब र ग्रेड वाहेक मासिक रुपमा तलबमा थप हुने विवरण अनुसारको रकम यस Option मा Show हुन्छ । यस Option मा Entry तथा Edit नगर्ने । चेक मात्र गर्ने ।
- कट्टी रकम :- कट्टी विवरण भन्ने महलबाट Entry गरेको मासिक रूपमा तलबमा कट्टी हुने विवरण अनुसारको रकम यस Option मा Show हुन्छ । यस Option मा Entry तथा Edit नगर्ने । चेक मात्र गर्ने ।
- खुद भुक्तानी :- यस Option मा तबल स्केल, ग्रेड र थप रकम जोडी कट्टी रकम घटाई खुद पाउने तलब रकम Show हुन्छ । यस Option मा Entry तथा Edit नगर्ने । चेक मात्र गर्ने ।
- सिरियल नं. :- यस Option मा तलबी भर्पाई बनाउदा यो कर्मचारीलाई कुन सिरियल नम्बरमा देखाउने सोहि अनुसार नम्वर Entry गर्ने ।

### <u>थप विवरण :-</u>

कर्मचारीको विवरणसंगै तलब र ग्रेड माथिको Screen मा Entry गरिसकेपछि तलबमा मासिक रुपमा पाउने थप रकमका लागि थप गर्ने विवरण छानी खर्च शिर्षक/ कियाकलाप/ श्रोतको तह/ दातृ निकाय/ श्रोतको किसिममा रकम Entry गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

🛛 "थप विवरण " मा Click गर्ने ।

□ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

#### 10. Screen

* 21111-9L * 1.1.1.6- * 071488 * 11-71988 * 1100001* 01-7019 * 0 0			1997, 2018, 2019, 2017	( and the	activity top	( and resource )	and the states	1977	-
0.00	* 2	*	1.1.1.0 *	0ารมาย์ญ 🔺	1-jdig +	1100001 *	01-1914 *	0	0
								0.00	
								h	

माथिको Screen मा प्रकार छानी खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/ कम्पोनेन्ट/श्रोतको तह/ दातृ निकाय/ श्रोतको किसिम छानी मासिक पाउने रकम Entry गर्ने । आवश्यकता अनुसार अल्लाब्लाब्ला बाट Rowes हरु Creat गरी विवरण छानी रकम Entry गर्ने । कुनै महिनामा नदिनुपर्ने वा नयाँ थप गर्नुपर्ने भए 🛩 Edit Option को प्रयोग गरि यस महलमा थप /घट वा डिलिट 🌑 गर्ने ।

### <u>कट्टी विवरण :-</u>

कर्मचारीको विवरणसँगै तलब र ग्रेड माथिको Screen मा Entry गरिसकेपछि तलबमा मासिक रुपमा कट्टा गरिने रकमको लागि विवरण छानी खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/ श्रोतको तह/ दातृ निकाय/ श्रोतको किसिममा कट्टी रकम Entry गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- 🛯 "कट्टी विवरण " मा Click गर्ने ।
- □ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

### 11. Screen

interior.	and filterian	filmanamentra	वाच्योनेन्त	ओतको तह	वातू निकाय	भोलको किसिय	10.01	0
	21111-11	1.1.1.6	0-striftag =	ान्त्रवास +	1100001	01-3932 ~	0	0
*	21111-01	1.1.1.6	0-94699 =	1.48001 - +	1100001	01-993 *	0	0
						181	0.00	
Add	New Row							
							The state of	

माथिको Screen मा प्रकार छानी खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/ कम्पोनेन्ट/श्रोतको तह/ दातृ निकाय/ श्रोतको किसिम माथि (तलब शिर्षक) जे छानेको छ सोही खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/ कम्पोनेन्ट/ श्रोतको तह/ दातृ निकाय / श्रोतको किसिम छानी मासिक कट्टा हुने रकम Entry गर्ने । फरक खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/ कम्पोनेन्ट / श्रोतको तह/ दातृ निकाय / श्रोतको किसिम नछान्ने । आवश्यकता अनुसार क्रियाकलाप/ कम्पोनेन्ट / श्रोतको तह/ दातृ निकाय / श्रोतको किसिम नछान्ने । आवश्यकता अनुसार क्रियाकलाप/ कम्पोनेन्ट / श्रोतको तह/ दातृ निकाय / श्रोतको किसिम नछान्ने । आवश्यकता अनुसार क्रियाकलाप/ कम्पोनेन्ट / श्रोतको तह/ दातृ निकाय / श्रोतको किसिम नछान्ने । अविश्यकता अनुसार क्रियाकलाप/ कम्पोनेन्ट हरू Creat गरी विवरण छानी रकम Entry गर्ने । पछि कुनै महिनामा कट्टा नगर्नुपर्ने वा नयाँ प्रकारमा थप गर्नुपर्ने भए

### 2.2.1.2 तलब विवरण/अभिलेख :-

कर्मचारीको अभिलेख प्रबिष्टीमा कर्मचारीको विष्तृत विवरण सहित निजले मासिक रूपमा पाउने तलब भत्ता तथा कट्टी लगायतका विवरणहरु भरी सकेपछि त्यहि विवरणका आधारमा मासिक रूपमा तलबी भर्पाई तयार गर्न सकिन्छ । तलबी भर्पाई बनाउदा सबै कर्मचारीको एकमुष्ट तलबी भर्पाई वा पद दर्जा अनुसार छुट्टा छुट्टै वा आ-आफ्नो आवश्यकता अनुसारका तलबी भर्पाईहरु तयार गर्न सकिन्छ । एउटा कर्मचारीको महिनामा एक पटक मात्र तलबी भर्पाई तयार गर्न पाईन्छ । एउटा कर्मचारीको एक महिनामा पटक पटक गरी तलबी भर्पाई तयार गर्न पाईदैन । त्यसका लागि

- तत्व विवरण/अभिलेख "मा Click गर्ने ।
- □ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

#### 12. Screen

	CGAS+							a -1	with the		a 🕲 = ≡
	305013601		기르기핑>Index								-
	Agency Administra		Paynut Sheethe		4						
-	normal d		utilities and at the	र जिल्हाम केल गर्न							
*	तिका प्रमाणी का प्रमाणी सन्तरमापन काल साहित्येच प्रतिष्ठी हिंदी प्रतिनिदन		ल्ला विकल्प थे. कार्यव्यक्ति क्रिक्ट संदेख: भूताली सिड्ने भूताली सिड्ने	10 CO		mene Director et rection that trainet refere: against Repet metandt aroun	enti adaci niti adaci soto	ners Thurr d. schuttel umr: signet sjandt Righ adapt doep	माने क्येकी अलग (म	tione Diversi et. andra Diversi passe adjust aparetti Digiti confacti atava	(1) 3 4025 405411 40271141 30
2		1	comporter silon.	707400		week over the second	636420	onen onna adort.	66550	same consistent	1280660
lint		1	strait data soluti	122173.0		जामा भग रचना	168516.0	outling right and	12707		200248
10			same and sheard and selent and	415086.08		जाता सट्टीको स्वय जन्मा भूगतानी रक्षम	314003.47 903855.33	स्तान स्ट्रियान्त्र जान्त्र स्ट्रिया व्यक्त	32010.01 90706.10	श्वमतं अंग्रियन्तु विषयं अंग्रियन्तु	1 574000.75 1118604.25
-	Lugour										

माथिको Screen मा मासिक रूपमा तयार गरिएका तलबी भर्पाईहरु देखिने तलबी भर्पाईको Home Screen हो । यसमा यस अघि तयार गरेका तलबी भर्पाईहरु तथा गोश्वारा भौचर उठाउन बाँकी नयाँ तलबी भर्पाई Show भै रहेको हुन्छ । यस अघि Entry भएका गोश्वारा भौचर उठाई सकेका तलबी भर्पाईहरुमा संशोधन 🖉 Edit गर्न तथा डिलीट 💿 गर्न सकिदैन । तयार गरेका तलबी भर्पाईहरु प्रिन्टगर्न 📼 तथा Excel 📼 मा Download गर्न सकिन्छ । गोश्वारा भौचर उठाउन बाँकी नयाँ तलबी भर्पाई भने डिलीट 💿 पनि गर्न सकिन्छ । नयाँ तलबी भर्पाई तयार गर्नको लागि यसै Screen को दायाँ Side मा रहेको 🕂 चया Button Click गरी तलबी भर्पाई तयार गर्न सकिन्छ । नयाँ तलबी भर्पाई तयार गर्नु भन्दा पहिला नमिलेका कर्मचारीको विवरण चेक गर्ने । नमिलेका कर्मचारीहरुको विवरण भए कर्मचारी प्रविष्टि/अभिलेखबाट नमिलेका कर्मचारीको विवरण सच्याएरमात्र नयाँ तलबी भर्पाई तयार गर्ने । त्यार गर्ने । त्यसका लागि

- 🗅 " 🕂 नया Button " मा Click गर्ने ।
- □ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

	CGAS+		ь #mil- 🐹 🔍 🔍 🔳
	305013501 aarðan Firnara sanden Agerop Adem-Nore		រៀកប្អីឱ្យ>Satary Sharot>Create ជើន នាម ស្រែកប្រជាធិត
*	manahil		आर्थिक 2077/78 = महिला ~ कम्प्रेक्षरीको प्रकार ~ डीराज्य
85	तेख प्रणती 🚓 प्रणती जन्मताचा स्त्रा नरीवरोग प्रविद्य स्त्रि प्रविद्येत	9	स्टरोड ने. थान ने नाम स्ट मोल्स पेड रक्ष्य भग किसम कड़ी तिसाम खुद भुम्मानी (किस स्वम) केल आसाने में स पुद्धिपुर्व स्वीला Save: Gancel
血			
lint			
Th.	Hetp		
ŵ	FAQ		

माथिको Screen मा तलबी भर्पाई बनाउने महिना छान्ने । कर्मचारीको प्रकार छान्ने । Show Button Click गर्ने । Click गरिसकेपछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

#### 14. Screen

	Reedm st.	1000	100	114	une sites	dir com	sex finees	with the rest	रक्षम) बॉट मेकान्स् (
	120887	102127560	altelena femeli	श.च.ना.च.1मध्य	00680	4048	10672.8	30652.02	44948
	107804	103796178	oba wara fitransich	40.10, 10-04	47380	3158	7703.8	36309.61	21032
1	155199	100515558	अधिराज अपरित	R.U. 1944	47380	3158	7703.0	22300.01	36032
	147681	101817972	जनेन्द्र पीठेत	30.90, 39444	47380	6316	8019.6	26307.69	35317
	179791	100929120	मिरन के सी	रा.च. पी.तीच	40380	5364	6076.4	19324.52	33415
	147457	107372846	सून कुम्बर के सी	ना.च. इंग्रेलीय	40380	5384	6976.4	28571.74	24168

माथिको Screen मा त्यो महिनामा तलबी भर्पाई बनाउन बाँकी कर्मचारीहरुको तलब स्केल सहित खुद पाउने रकम खुलेको विवरण Show भई रहेको हुन्छ । यस मध्येबाट सबै कर्मचारीको तलबी भर्पाई बनाउने वा केही कर्मचारीको तलबी भर्पाई बनाउने आ-आफ्नो आवश्यकता अनुसार Screen वाँया Side मा रहेको Button लाई Active 🖃 गर्ने । सबै कर्मचारीको एकै पटक तलबी भर्पाई बनाउने भए माथिबाट सबैलाई एकै पटक Active 🖃 गर्ने । केही कर्मचारीको मात्र तलबी भर्पाई वनाउने भए आवश्यकता अनुसार प्रत्येक कर्मचारीको नामको आगाडीको Button लाई Active 🖃 गर्ने । Active 🖃 भएका कर्मचारी चेक गर्ने आवश्यकता अनुसार Selection गर्ने वा नगर्ने । आवश्यकता अनुसारको Selection गरिसकेपछि तल रहेको 🗪 Button Click गर्ने। Click गरिसकेपछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

	CGAS+						in Sung-	×	ą	۱	
1	305013501 repifier Proved andres Agency Atmenitor		गृहपृष्ठ>Satury St दि स्टब्स् क्रिस्टरस्थी	eet-Create							
•	mmedal		आधिक वर्ष	2077/78	+ महिमा शामगं (ब)	- 10	मेवारीको प्रकार	लगगे कर्यच्छी 🛛 🗕	Stice		
æ	लेखा प्रमाली	•	facilie 4.		mu	aα		the same	we fitnere	with the even	
	en profil manerer 		128887	102127950	ibdeau ibaidi	0.11.42.11.5050	00000	4048	10872.6	30052	
	B ngoya-ı		107804	903794 (78	වෙග ශණය වසහත්ති	10.0, 969	-67380	269	7703.6	38309	
	10-004	100	155100	100515556	अधिराज वर्णाल	11.11.31000	47300	3166	7703.8	22309	
latet			147681	101817972	क्रमेन्द्र कीर्तन	.स.प. जपम	47380	6318	8019.5	211397	
团	thing		कर्मचारी संख्याः व			ामा	202820	10078	54299.0	115000-93	
•	FAQ						_				
¢	Lag Out								Court	Cancel	

माथिको Screen मा तलबी भर्पाई तयार गर्न Selection गरेका कर्मचारहरुको तलब स्केल थप/कट्टी सहित खुद पाउने रकम खुलेको विवरण Show भई रहेको हुन्छ । चेक गर्ने । दायाँ Side मा रहेको Details 💿 तथा डिलिट 💿 Button को प्रयोग गरी चेक गर्न तथा हटाउन सकिन्छ । चेक गरी तलबी भर्पाई बनाउन रहेको पाईएमा Save गर्ने । Save गरिसकेपछि तलबी भर्पाईको Home Screen मा गोश्वारा भौचर बनाउने तलबी भर्पाई तयार हुन्छ ।

# <u>2.2.1.3 गोश्वारा भौचर :-</u>

तलबी भर्पाई तयार गरिसकेपछि तलबी भर्पाईको Home Screen मा रहेको भर्पाईको आधारमा गोश्वारा भौचर तयार गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- तत्व विवरण/अभिलेख "मा Click गर्ने ।
- □ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

#### 16. Screen

	CGAS+							a Parti-	50		Q	۲	-	=
£			Payrol Shardhis		Q									
	566465													
86	સેવ્યા પ્રભાવી	- 101	-construction of	000		and Design 1	000							
	as until -memory		वर्धान्त्रीयो प्रयम्	र राजनी अन्येवारी		लमंपारीको प्रकार	र रूपापी कर्जानारी							
	🚥 अधिकेवन 🖬 प्रविदेवन		भाइन्छ भूषतार्थे विद्युप कर्णन्वती संख्या जन्मन तत्वन ब्रहेल्ड	5 encoden 5 encoden 7 enco		म्बरन्तः सुभवनी विद्वने तर्जनही संख्या जन्मा तरस सीचा	#U07[4] 3 132000							
m	21941	-	MARTER STREET	7204 ±0576.4		and the even	7204							
1.00		m	नमग कहीको रचन	00001.03		नामा कड्रीको स्वय	00001.63							
0			mur sitt Aunup	65575.77		and the stand	91876.77							
	red .					गाव	रा भावर बनावन							
0										First Phonous	1	hines [	1,00	
		0												

यस Screen बाट गोश्वारा भौचर बनाउने तलबी भर्पाईहरु प्रिन्ट 🗪 वा Excel 🗔 मा Download गर्नुपर्ने भए गर्ने । नमिलेको भए डिलीट 💿 गरी पुन माथिको प्रकृया अनुसार नयाँ तलबी भर्पाई तयार गर्ने । तलबी भर्पाई तयार भैसके पछि गोश्वारा भौचर बनाउन मिक्रार्ग्रचरब्नाजे भन्ने Button मा Click गर्ने । Click गरी सकेपछि निम्नानुसार गोश्वारा भौचरको व्यहोरा Entry गर्ने Screen देखापर्छ ।

17. Screen

vre u sure want to generate	urnal voucher?	
कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरा •		
गाश्वारा भावरमा उल्लेख हुने विवरण*		

यस Screen मा गोश्वारा भौचरमा उल्लेख हुने कारोबारको व्यहोरा Entry गर्ने । कारोबारको संक्षिप्त व्यहोरामा छोटकरीमा व्यहोरा Entry गर्ने । गोश्वारा भौचरमा उल्लेख हुने विवरणमा भने आवश्यकता अनुसार व्यहोरा Enry गर्न सकिन्छ । संक्षीप्त व्यहोरामा Entry गरेको व्यहोरा खाताहरुमा देखिन्छ भने भौचरमा उल्लेख हुने विवरणमा उल्लेख गरेको व्यहोरा गोश्वारा भौचरमा देखिन्छ । व्यहोरा उल्लेख गरिसके पछि <sup>गोश्वारा भौचर बन्छेने</sup> Button Click गर्ने । गोश्वारा भौचरमा देखिन्छ । व्यहोरा उल्लेख गरिसके पछि <sup>गोश्वारा भौचर बन्छेने</sup> Button Click गर्ने । गोश्वारा भौचर काठ्ये तर तलबी भर्पाईमा कट्टा गरिएको विवरणहरुमा कट्टी दाखिलाको भुक्तानी पाउने विवरण Update नगरेको अवस्थामा गोश्वारा भौचर बन्दैन कट्टाको विवरण Entry परेको छैन भनी Massage दिन्छ । कट्टी दाखिलाको भुक्तानी पाउने विवरण Update को लागि प्रणाली व्यवस्थापन भित्रको भुक्तानी पाउनेको विवरणमा विवरण Entry गरी । कट्टी दाखिलाको भुक्तानी पाउने विवरणमा छान्नु पर्ने हुन्छ । कट्टी दाखिलाको भुक्तानी पाउने विवरणमा प्रयोगमा आएका कट्टी विवरणकरुको प्रतिवेदन हेरी सोही अनुसारका विवरणहरु Update गर्नुपर्छ । कट्टा दाखिलाको विवरण Update गरेर मात्र गोश्वारा भौचर को Button Click गर्नु पर्ने हुन्छ । गांश्वारा भौचर तयार गरिसके पछि निम्नानुसार गोश्वारा भौचरको Home Screen मा देखापर्छ ।

	CGAS+						8TU	n- 50	9	
	305013501 Highlar Provas andron Agency Alman Pole	6	D. 194	ta viter						
				वनेट उप शीर्षक -	305010113-#IJR888159	गजंक कार्यतम	-			
	जनप्रस्ती		٩							50 ···
80	लेखा प्रणली								New ~	
	🚓 प्रापती अवस्थितः			n.42.4.		TWD		bfinan	(Pvfb	Report and
	ह्या आफलक प्रवेशी (स) प्रतिवेदन		11		तालब भीचन	2077-04-32	133840.4	जनाव वित्तनण	-	0
-	45465		C) 2	e.	कहीं भोचर	2077-04-32	00001.00	जनाव चितनाव	6000	0
Last	wher	-	113	6	तराव भीचन	2077-05-02	181840,4	\$10.000	633	0
в	Hills		[] 4	E.	कही भोजर	2077-05-02	85661.03	- 30/0W	6000 C	0
10	tiAG		Show	wing 1 to 4 of 4 anto	na (fillerend friere it tonat i	ecorrane)			Principal and	at these
¢			Gam	erate Payment Order	-					

तयार गरेका गोश्वारा भौचरहरु गोश्वारा भौचरको Home Screen मा New Option मा देखिन्छन् । यस अधि तयार गरीएका भुक्तानी आदेश वनाएका तथा स्विकृत गरेका गोश्वार भौचरहरु हेर्नको लागि स्थितिको माथि Dropdown Button मा रहेको New/Verefied/Void/ Pending Option Selection गरी हेर्न सकिन्छ । पहिले तयार New Option मा देखिएका गोश्वारा भौचरहरु मध्येबाट Seclection गरि भुक्तानी आदेश तयार गरिन्छ । तयार गरीएका गोश्वारा भौचरहरु सोही भौचरको दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको को Eutton को प्रयोग गरी खर्च शिर्षक तथा क्रियाकलाप अनुसार छुट्टा छुट्टै भौचर बिष्टांग गर्न सकिन्छ ।

भुक्तानी आदेश बनाउनको लागि आवश्यकता अनुसार गोश्वारा भौचरको अगाडीको Button लाई Active 🖙 गरि Generate Payment Order Button Click गर्ने । Click गरिसकेपछि भुक्तानी आदेशको Home Screen मा भुक्तानी आदेश देखिन्छ ।

#### 19. Screen

wite an	· verbritter ·	some to the approximation of the second seco	-			
present series	n warre -		-			
IN HO	Wowerd	ongroupped tors (Tperst		110114	Decon	fandin.
	1813[T 4	undf stamm. Brittinn		149.140-043.4 (REPORT F. RED	E chatta Brohadta	

भुक्तानी आदेश वनाउने यस Screen मा भुक्तानी भुक्तानी आदेशको प्रकारबाट कुन प्रकारको भुक्तानी आदेश बनाउन लागेको हो त्यो Option Seclection गरी <sup>Generate Payment Order</sup> Button Click गर्ने । Generate Payment Order Button Click गरी सकेपछि भुक्तानी आदेशको Home Screen मा स्वीकृत गर्न बाँकी भुक्तानी आदेश देखिन्छ ।

### 2.2.1.4 भुक्तानी आदेश :-

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा भुक्तीको लागि पठाउन तयार गरीएका स्वीकृत हुन बाँकी तथा स्वीकृत भएका भुक्तानी आदेशहरु भुक्तानी आदेशको Home Screen मा देखिन्छन् । त्यसका लागि

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

#### 20. Screen

	CGAS+							Parti- DC		Q	
	305013501 Hunden Fra-kan annifest		기문및B>Index CC-your-Double	_				_			
•	Agency Admin Role		कनेट उम बी Q	<b>Φ#</b> - 305010113-	ennetas ferranas a	ionfeent		-			50 v
80	लेखा प्रणाली									Martford	
	errennen Bern 🚓			भूवतानी अव्हेण भाषण	finfit		कर्ताको लिपनि	ceri 4.	bfirms	Finds	Theyn wod
	B Hilbirth		2	rispeque sur Agen	2077-05-01	928409.8	0			Concerning of the	•
m	-	100	3	safeditor and given	2077-05-01	028400.0	0			Courses!	•
LAR.			4	usiseitee on gière	2077-05-02	1002005	0			-	0
	Hanga		5	प्तरित्रांगेल तथा सुविधा	2077-05-02	1117718.8				THEFT	•
10				raftsöhn om gänn	2077-05-05	01777	0			(Automation)	0
¢	Log Out		-	untration and etiden	2077-05-05	515000				and the second	140

माथिको Screen भुक्तानी आदेशको Home Screen हो । यसमा तयार गरेका भुक्तानी आदेशहरु भुक्तानी आदेशको Home Screen मा New Option मा देखिन्छन् । यस अधि तयार वनाएका तथा स्विकृत गरेका भुक्तानी आदेशहरु हेर्नको लागि स्थितिको माथि Dropdown Button मा रहेको New/Verefied/Void/ Pending Option Selection गरी हेर्न सकिन्छ । भुक्तानी आदेशको दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको क Button को प्रयोग गरी खर्च शिर्षक तथा क्रियाकलाप अनुसार छुट्टा छुट्टै भुक्तानी आदेशहरु क्ष्टांग गर्न सकिन्छ ।

तयार गरिएका भुक्तानी आदेशहरू स्वीकृत नगरेसम्म कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयको TSA/STSA मा जाँदैन । स्वीकृत गर्न स्वीकृतकर्ताको User बाट System Login गरी स्वीकृत गर्न बाँकी भुक्तानी आदेशको दायाँ Side को विस्तृत कार्य भित्रको <sup>⊘</sup>Approve Button को सहायताले भुक्तानी आदेश स्वीकृत गर्ने । भुक्तानी आदेश स्वीकृत भईसकेपछि सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयको TSA/STSA मा भुक्तानी आदेश जान्छ ।

### 2.2.1.5 भुक्तानी किताब रजिष्टर :-

भुक्तानी किताब रजिष्टर बाट कार्यालयले भुक्तानी गर्ने तलब बाहेका सबै कारोबारहरुको भुक्तानी गर्न सकिन्छ । भुक्तानी गर्दा प्रत्येक बिलको Detail विवरण Entry गरेर भुक्तानी गर्न पनि सकिन्छ भने एक/एक विलको Entry गर्न नसकिने प्रकृतिका बिलहरुको हकमा एकमुष्ट रकम Entry गरेर पनि भुक्तानी गर्न सकिन्छ । चालु आ.व. को पेस्की दिने काम समेत यसैबाट गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- "भुक्तानी किताब रजिष्टर " मा Click गर्ने ।
- □ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

21. Screen

<b>a</b> 19	adminia	ndire etiotecte													
		बजेट उप शीर्षक + 3	05010113-74(03)	निशन्त्रक व	napara		-								
9															50
														New	~
•	aja	क्रियकसाथ	डाड् निकाय	सोतको सिमिम	भुक्तानी प्रजार	Bifk	for .	filter Filter	filter corre	कडूी जिवरण	भूकतानी मोग्म रक्षम	गो.भौ.न.	प्रतिभद्धता नं.	(FNR)	ि विश कर्ण
	7	विद्रपुत महम्पुत्र[2,1,2,1]-22111	2018 1006001	जमव्यू ठा	वित भूव्यनी (१)	2077/05/11	123	2077/05/11	10000	1001	8996				¢

माथिको Screen भुक्तानी किताब रजिष्टरको Home Screen हो । यसमा Entry गरेका गोश्वा भौचर उठाउन बाँकी बिलहरु New Option मा देखिन्छन् । यस अधि तयार गरेका बीलहरु हेर्नको लागि स्थितिको माथि Dropdown Button मा रहेको New/Verefied/Void/ Pending Option Selection गरी हेर्न सकिन्छ । गोश्वारा भौचर वनाई सकेका बिलहरु Verified Optin मा देखिन्छ । भुक्तानी किताब रजिष्टरकोको दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको 🎓 Button को प्रयोग गरी <section-header> Option बाट आवश्यकता अनुसार संशोधन, प्रिन्ट तथा रद्द गर्न सकिन्छ । New Option का बिलहरुलाई Selection गरी गोश्वार भौचर उठाई सकेपछी बिलको अवश्था चेन्ज भे Verified मा परिवर्तन हुन्छ । Verified भे सकेपछी पुन गोश्वारा भौचर उठाउन तथा 💭 मिल्दैन । New Option का बिलहरुमा मात्र गोश्वाव भौचर उठाउन पाईन्छ । नयाँ बिलहरु Entry गर्नको लागि यसै Screen को दायाँ Side मा रहेको 🕶 चर्णा Button Click गरी बील Entry गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- 🗅 " 🕂 नया Button " मा Click गर्ने ।
- □ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

कनेट उप शीर्षक •	90501	0†13-महार्गम	त्र नियन्त	ङ त्यांगीलय	*		विति •	2077/05/12		1	2020/0	8/28	10	12	
स्तर्भ विर्णक +					÷		भुक्तानी प्रकार -	विश मुख्यनी							
क्रियाकलाप -							विल ग			विल 1	मेति •	2077#	95/12	202	0/08/28
कम्मोनेन्द्र ।							थाल ज •			ස්ද්රෝ	011 -				
श्रीलको लह *					-		विवरण -								н
दातु निकाय *							वित रकम -	0	Ham	ी रकम	. 0				
क्षोतको किसिम -															
रकाम लकारहरू -	469														
নুজ্ঞানী বিথি -		भूमधनी पा क्रिसरण -	fefs	une al -		-1111 *			 n.c.		दी विका	et :-	धुक्लानी रह	P1E - :	
विन्युम्ब-द	+		0,									0		0	00
								7,0121	0						

माथिको Screen मा रातो स्टीकर (\*) लागेको Field मा अनिवार्य Data Entry गर्नु पर्दछ भने रातो स्टीकर(\*) नलागेको Field मा Data Entry गर्दा पनि हुन्छ नगर्दा पनि हुन्छ । यसमा बिल भुक्तानी Option बाट प्रत्येक बिलको Detail विवरण Entry गरेर भुक्तानी गर्ने । एक/एक विलको Entry गर्न नसकिने प्रकृतिका बिलहरुको हकमा अन्य भुक्तानी Optionबाट एकमुष्ट रकम Entry गरेर भुक्तानी गर्ने । पेस्की Option बाट चालु आ.व. को पेस्की दिने । त्यसका लागि

- बजेट उप शिर्षक :- 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 संकेपछि सोही बजेट उपशिर्षकभित्र रहेर खर्च शिर्षक/ क्रियाकलाप/कम्पोनेन्ट / श्रोतको तह/ दातृ निकाय / श्रोतको किसिम छान्ने । उपरोक्तानुसारको विवरण एकमात्र भएमा सिधै Show हुन्छ । चेक गर्ने ।
- भुक्तानी प्रकार :- यसमा बिल भुक्तानी, अन्य भुक्तानी र पेस्की गरी तीनवटा Option रहेका छान्ने । बिल भुक्तानी, अन्य भुक्तानी र पेस्की मा निम्नानुसार गर्ने ।
  - बिल भुक्तानी :- बिल भुक्तानीमा बिल नं, बिलको मिति, प्यान नं, नाम, विवरण र बिल रकम (भ्याट सहितको रकम) Entry गर्ने । बिल रकम भुक्तानी रकम दुवै महलमा एउटै रकम (भ्याट सहितको रकम) Entry गर्ने । यदि एउटा बिल एक भन्दा वढी क्रियाकलाप श्रोत बाट भुक्तानी गर्नु पर्ने भए बिल रकममा बिलको रकम (भ्याट सहितको रकम) Entry

गर्ने, भुक्तानी रकममा यो कियाकलाप श्रोत बाट जती भुक्तानी दिनु पर्ने हो त्यती रकममात्र Entry गर्ने । अथवा एक भन्दा वढी कियाकलाप श्रोत बाट भुक्तानी गर्नु पर्ने बिलको हकमा बिल रकम र भुक्तानी रकम दुवै महलमा त्यो कियाकलाप श्रोत बाट भुक्तानी दिने रकम Entry गर्ने ।

- अन्य भुक्तानी :- एक/एक विलको Entry गर्न नसकिने प्रकृतिका बिलहरुको हकमा अर्थात धेरै बिलको रकम भुक्तानी गर्दा यस Optionबाट एकमुष्ट रकम Entry गरेर भुक्तानी गर्ने । अन्य भुक्तानी Option मा बिलको विवरण Entry गरीरहनु पर्देन ।
- पेस्की :- चालु आ.व.को पेस्की दिने प्रयोजनका लागि पेस्की Option को प्रयोग गर्ने । गत आ.व.को पेस्की जिम्मेवारी सानर्ने काम समायोजन तर्फबाट गरिने भएकोले गत आ.व.को पेस्की जिम्मेवारी यस Option बाट नसार्ने ।
- रकम प्रकारहरु :- यसमा अन्य, ठेक्का भुक्तानी र कन्टेन्जेन्सी गरी तीनवटा Option रहेका छन्न । ठेक्काको बिल भुक्तानीको लागि ठेक्का भुक्तानी, कन्टेन्जेन्सीका बिल भुक्तानीको लागि कन्टेन्जेन्सी र ठेक्का वाहेकका अन्य भुक्तानीको लागि अन्य Option छान्ने । ठेक्का र कन्टेन्जेन्सी Option मा अनिवार्य खर्च प्रतिद्दता छान्नु पर्ने हुन्छ । ठेक्का र कन्टेन्जेन्सी Option मा खर्च प्रतिद्दता छान्ने । अन्य Option मा छान्नु पर्देन । नयाँ खर्च प्रतिद्दताको लागि प्रणाली व्यवस्थापन भित्र खर्च प्रतिद्दता Option मा ठेक्काको विवरण Entry गर्ने ।
- भुक्तानी विधि :- भुक्तानी विधिमा एकाउन्टपेयी र ईपेमेन्ट Option रहेका छन् । बैकखातामा सिधै रकम पठाउन ईपेमेन्ट छान्ने । चेक वनाउने भए एकाउन्टपेयी छान्ने ।
- भुक्तानी पाउनेको विवरण/नाम :- भुक्तानी पाउनेको नाम छान्ने । नयाँ भुक्तानी पाउनेको विवरणका लागि उभुक्तानी पाउनेको विवरण थप गर्ने Option बाट विवरण थप गर्ने अनि छान्ने ।
- रकम :- यस महलमा माथी भुक्तानी रकम Option मा Entry गरेको रकम Show भै रहेको हुन्छ । चेक गर्ने । रकम Edit गर्नु पर्ने भए भुक्तानी रकम Option मा Edit गर्ने । यस Option मा Edit गर्न पाईदैन । पेस्कीको हकमा भुक्तानी पाउनेको विवरण/नाम पछी पेस्कोको प्रकार छान्ने र फर्छयौट हुने मिति मिलाउने र रकम Entry गर्ने ।
- कट्टि रकम :- कट्टी रकम यस Option मा Entry गर्न पाईदैन । अर्को Screen मा Entry गरे पछी मात्र यसमा रकम Show हुन्छ ।
- कट्टी रकम Entry का लागि सोही Rows को दायाँ Side रहेको Sutton लाई Click गर्ने Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

हीको विवरण									H.	
वेवरण -	1904 ·	*	म्यूरे रसम्ब -	symmeth fablic -	मेळान्यु साथ	नेक्से विवरण			0	0.0829
-	2500				*(]]			-	0	
		-Marrell	0							1.00
Add New Row									_	
									OK	
1000	in c									
0	Manual para -	nganift mañ Téarre	in	- 1979 -		14	10000 1110	wijt Hearn -	जुन्वानी स्वत्य -	
0	gannit bille - gannsetift dan -	-12000-42 1010-43 740-1740 * 167	ия: - тыт н + -	nerer = Oranet for	uga waawa	T	нн » - 2600	wigt theorem - O	- more through 1005	8

माथिको Screen मा निन्नानुसार विवरण Entry गर्ने ।

- 🛛 विवरण :- कट्टीको विवरण छान्ने ।
- रकम :- भुक्तानी गर्ने विलको भ्याट सहितको रकम Show भे रहेको हुन्छ । चेक गर्ने । यस Option मा रकम Edit वा Entry केहि नगर्ने ।
- कही रकम :- कही रकम Entry गर्ने ।
- भुक्तानी विधि / भुक्तानी पाउनेको विवरण :- भुक्तानी विधि / भुक्तानी पाउनेको विवरण छान्ने । नयाँ भुक्तानी पाउनेको विवरणका लागि • भुक्तानी पाउनेको विवरण थप गर्ने Option बाट विवरण थप गर्ने अनि छान्ने ।
- Button Click गर्ने | Click गरे पछी यो रकम सिधै कट्टी रकमको महलमा Show हुन्छ | चेक गर्ने |
- □ Save & New Bouuon Click गर्ने ।
- □ Click गरिसकेपछी यो विवरण भुक्तानी किताब रजिष्टरको Home Screen मा New Option मा निम्नानुसार देखिन्छन् ।

#### 24. Screen

		बजेट उप शीर्षक + 🛛 🕴	05010113-467848	निशन्त्रक व	ल्यालय										
.0	2														50
														New	
	ste	क्रिफल्लाप	डाव् निकाय	बोतको सिमिम	भुक्तानी प्रजार	Pifk 0	fter rt.	filter Filter	विश्व त्रमञ	कड़ी विवरण	भूक्सानी मोण्य रक्षम	મો.ખો.મં.	प्रतिभद्धता र्ग.	(FNR)	e Re
	7	Rigge 1500/02 1 2 11-22111	2018 10050011000011	नगच्छा	विते अल्लानी (च	2077/05/11	125	2077/05/11	10000	1001	8999			-	•

भुक्तानी किताब रजिष्टरको Home Screen को रहेका गोश्वारा भौचर वनाउन बाँकी New Option का बिल बिलहरु मध्ये बाट भौचर तयार गर्ने बिललाई Selection गर्न आगाडीको Button लाई Active I गरी Selection गर्ने । गोश्वरा मोबर बनाउने Button Click गर्ने । Click गरिसकेपछि साधारण र कट्टी गरी दुवै प्रकारका गोश्वारा भौचर आफै तयार हुन्छन् । यसरी तयार गरिएका गोश्वार भौचरहरु गोश्वारा भौचरको Home Screen मा New Option देखिन्छ ।

पहिले तयार New Option मा देखिएका गोश्वारा भौचरहरु मध्येबाट Seclection गरि भुक्तानी आदेश तयार गरिन्छ । भुक्तानी आदेश तयार गर्नु भन्दा पहिला भौचर प्रिन्ट गरि भुक्तानीका विवरणहरु चेक गरी ठीक भए पछी मात्र भुक्तानी आदेश तयार गर्ने । गोश्वारा भौचरहरु प्रिन्ट गर्न सोही भौचरको दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको 🐼 Button को प्रयोग गरी खर्च शिर्षक तथा क्रियाकलाप अनुसार छुट्टा छुट्टै भौचर 🖻 मार्ग सकिन्छ ।

भुक्तानी आदेश बनाउनको लागि आवश्यकता अनुसार गोश्वारा भौचरको अगाडीको Button लाई Active 🖂 गरि Generate Payment Order Button Click गर्ने । Click गरिसकेपछि भुक्तानी आदेशको Home Screen मा निम्नानुसारका भुक्तानी आदेश देखिन्छ ।

#### 25. Screen

	CGAS+								-theft- DC		Q		- =
	305013501 Helden Froven temfen Agency Admin Row		관광명명>Index										
			IS Anig ooga								1	<b>1</b>	10.1
			क्षमेह यम	-	- 305010113-	न्त्रतलेख निमन्त्रक व	ल्यांख्य		+				
	aminità		a									50	~
æ	लेखा प्रणाली										Vertfield	-	
	en under en		भुष्ठानी आदेश न.	-	भूववानी करेक प्रकार	finfin		क्रांको स्थिति	cori 4.	bitras	FMR	Te uri	aga .
	() skillinge		2		uddy ner withester	2077-05-01	928409.0	0			and the second s	1	0
m	-	100	à.		safestina ara gina	2077-05-01	028400.0	0			-	10	0
Lee		œ	4		वरित्रविक तथा सुविधा	2017-05-02	1002005	0			(manual)	1	0
	*kotp		5		प्तरिश्रोंगेल तथा सुविधा	2077-05-02	1117718.8	н			(Testime)		•
10					व्यरिश्रीमेक तथा सुनिवा	2077-05-03	01777	0			Courses and		0
C	Log-Out				with some and without	2077-05-05	0.0 00000				and the second		-

माथिको Screen भुक्तानी आदेशको Home Screen हो । यसमा तयार गरेका भुक्तानी आदेशहरु भुक्तानी आदेशको Home Screen मा New Option मा देखिन्छन् । यस अधि तयार वनाएका तथा स्विकृत गरेका भुक्तानी आदेशहरु हेर्नको लागि स्थितिको माथि Dropdown Button मा रहेको New/Verefied/Void/ Pending Option Selection गरी हेर्न सकिन्छ । भुक्तानी आदेशको दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको 🐢 Button को प्रयोग गरी खर्च शिर्षक तथा क्रियाकलाप अनुसार छुट्टा छुट्टै भुक्तानी आदेशहरु 🗝 टिगंग गर्न सकिन्छ ।

तयार गरिएका भुक्तानी आदेशहरू स्वीकृत नगरेसम्म कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयको TSA/STSA मा जाँदेन । स्वीकृत गर्न स्वीकृतकर्ताको User बाट System Login गरी स्वीकृत गर्न बाँकी भुक्तानी आदेशको दायाँ Side को विस्तृत कार्य भित्रको <sup>Approve</sup> Button को सहायताले भुक्तानी आदेश स्वीकृत गर्ने । भुक्तानी आदेश स्वीकृत भईसकेपछि सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय / प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा प्रदेश लेखा ईकाई कार्यालयको TSA/STSA मा भुक्तानी आदेश जान्छ ।

### 2.2.2 प्रणाली व्यवस्थापन (Configuration) :-

यस Option मा प्रणाली सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने जुन कुरा एकपटक प्रणालीमा व्यवस्थित गरेपछि पटक पटक परिवर्तन गर्ने नपर्ने प्रकृतिका विषयवस्तुहरु समेटिएको हुन्छ । त्यसका लागि

- "प्रणाली व्यवस्थापन" मा Click गर्ने ।
- □ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।
- 26. Screen

	CGAS+					<b>a</b> ⇒adt.	×	۹ 🕲 ◄ ≡
	2		प्रणाली व्यवस्थापन					
	305013501 Highlig fruste entities Agency-Admin-Rom		कहीदाणित भूकतनी प्रायनेको विवयम	and allowers	anternit aufiberatorniter a friterna filma	विविद्य-विव्यवन्ताय	भूक्साची पाउनिको जिल्लाम	
æ	. लेखा प्रणाली							
	19 oppen en agripe nysi 18 meg aanven							
=	49468	-01						
1.ini	( 19 <b>9</b> 0)	199						
Ø	- Histo							
-	1980							

प्रणाली व्यवस्थापनमा निम्नानुसारका Menuहरु रहेका छन् ।

- 🛛 भुक्तानी पाउनेको विवरण
- 🛛 कट्टी दाखिला भुक्तानी पाउनेको विवरण
- बजेटको मासिक बाँडफाँट र निकासा सीमा
- 🛛 खर्च प्रतिवद्दत
- 🛛 विविध-क्रियाकलाप

### 2.2.2.1 भुक्तानी पाउनेको विवरण :-

भुक्तानी दिने प्रयोजनका लागि भुक्तानीकर्ताहरुको विवरण यस Option मा Entry गर्नु पर्छ । यसमा एकपटक भुक्तानीकर्ताको विवरण Entry गरी सकेपछि संशोधन नभए सम्म परिवर्तन गर्नु पर्देन । त्यसका लागि

- "भुक्तानी पाउनेको विवरण" मा Click गर्ने ।
- □ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

#### 27. Screen

	CGAS+						E 40	ið- X	Q	
	305013501 Reiches Proven enders Agency Admin-Rose	ŝ	गृहपृष्ठ>inde दि भुकानी क	अ जेको विवरण					<b>i</b> +∍t g	50
*	तनसंबोर्य								All	
\$	. तंखा प्रगती	Θ	ক্ষাস্ত	* नाम ं	चन न	क्षेत्राना -	म्लेकद्रत	EMail	Ruft	filteget and
	🚓 प्रणसी त्यास्थ्रपत 🚥 अध्यतेष प्रतिष्ठी		1	रमेव प्रसद विवाकोटी	103798178	सुनसानी-8,सुनसानी	8651104222		Activ	۲
	🕞 प्रतिनेदन		10	ित्ता राम गिरी	106906019	सम्बद्धित्वे-१, सम्बद्धित्वे	9847121288		Autor	۲
â	સ્વનસ	œ	15	कृष्ण पुरासेचे	104410907	-2,	9652835262		Autow	0
<u>jat</u>	inic		12.	हिरण्य प्रसाद पराजुरी	100806207	तोधगासी था.वि.सस,	9851154874		Rotw	۲
12	Help		13	गोपी चन्द्र भण्डारी	109941996	कलकासून्दरी-1,∞	0851012672		(Active)	0
6	FAQ		14	संसार जन्न देवल	104738096	मुख-३,मुम	0643228438		(CONTRACT)	۲
Φ	Log Out		15	मिता पुन बीस	107578541	बॉइकटेरी-१,बॉइकटेरी	9849777186		Active	0

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 केही कुरा संशोधन गर्नुपर्ने भए यसै Screen को दायाँ Side को विस्तृत कार्य अन्तगतको महलमा रहेको 🐲 Button को प्रयोग गरी विवरण सच्याउन सकिन्छ । नयाँ भुक्तानीकर्ताको विवरण Entry गर्नको लागि यसै Screen को दायाँ Side मा रहेको 🕂 च्या Button Click गरी विवरण Entry गर्न सकिन्छ । त्यसका लागि

- 🗅 " 🛨 नग्यं Button " मा Click गर्ने ।
- □ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

अक्तानी प्रकार		कोज	
ાન્ય	-		0
पान ज			
भुक्तानी पाउनेको नाम नेपाली *			
Namo in nepali			
Contact No/मोवाइल -			
	0		
ईमेल		पद	
	10		0
ऽगाना अंग्रेजी •		ठेगाना नेपाली	
Fund Transfer Is Deposit?	Is Deduction	?	
नक्रिय			
Active	-		

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 ।

- भुक्तानीको प्रकार :- यसमा अन्य र कार्यालय तथा संघसस्था गरी दुईवटा Option छ । दुई मध्ये कुनै एक Option छान्ने । अन्य मा प्यान नं अनिवार्य छ भने कार्यालय तथा संघसस्थामा प्यान अनिवार्य छैन ।
- कोड :- कोड नम्बर Entry गर्नु पर्देन । सबै विवरण भरी Data Save गरिसकेपछि मात्र कोड नम्बर आफै सिस्टमले Generate गर्दछ ।
- प्यान नं :- भुक्तानीकर्ताको प्यान/भ्याट नम्बर Entry गर्ने । प्यान/भ्याट नम्बर Entry गर्दा साथ आन्तरिक राजस्व विभागमा रहेको त्यो नम्बरका नाम ठेगाना लगायतका विवरण आफै Entry हुन्छन् । चेक गर्ने ।
- टेलिफोन/ ईमेल /मोवाईल :- प्यान/भ्याट नम्बर Entry गर्दा टेलिफोन/ ईमेल / मोवाईल प्राप्त हुन्छ । चेक गर्ने । प्राप्त भएको नाम ठेगाना मोवाईल नम्बर Edit गर्न पाईदैन तर प्राप्त नभए Entry गर्ने ।

🛛 पद :- भुक्तानीकर्ताको पद Entry गर्न मिल्ने भए Entry गर्ने । अन्यथा नगर्ने ।

ठेगाना अंग्रेजी/नेपाली :- भुक्तानीकर्ताको ठेगाना नेपाली अंग्रेजीमा Enry गर्ने ।

Account Payee चेक मात्र बनाउने Fund Transfer गर्नु नपर्ने प्रकारको भुक्तानीकर्ता भए Entry भएको विवरण Save गर्ने । Fund Transfer को विवरण Entry गर्नुपर्ने भए निम्नानुसार Fund Transfer Option लाई Active 🖂 गरी थप विवरण Entry गर्नुपर्ने । त्यसका लागि

"Fund Transfer <>> " लाई Active गर्ने ।

□ Active गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

#### 29. Screen

Pund Transfer Is Deposit?	Is Deduction	re <sup>1</sup> 2	
नाम -			
Name in english			
ffrer -			
	~		
खाता प्रकार *		खाता नं. *	
	-	) [ (	6
पहिचन हुने कागजात *		No.	
Bolact Doc Type	~	No.	0
सन्नित्प			
Active	-		

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

- नाम :- भुक्तानीकर्ताको नाम अंग्रेजीमा Entry गर्ने । यहि नामबाट बैक खातामा सिधै रकम जम्मा हुने भएकोले चेक वा बैंक स्टेटमेन्टमा उल्लेखित नाम अनुसार Spelling नबिगारी Entry गर्ने ।
- बेंक :- भुक्तानीकर्ताको खाता भएको बैंक छान्ने । Option मा नभएको बैंकमा सोझै रकम भुक्तानी गर्न सकिदैन ।
- खाता प्रकार:- भुक्तानीकर्ताको खाताको प्रकार छान्ने । खाताको प्रकार छान्ने भन्दा फरक प्रकारको खाता भए Current नै छान्ने ।

- खाता नं :- भुक्तानीकर्ताको खाता नं Entry गर्ने । नाम खाता नम्बर गलत Entry भयो भने भुक्तानी हुन नसकने हुँदा चेक वा बैंक स्टेटमेन्टमा उल्लेखित नाम खाता नम्बर भिडाएर मात्र सोही अनुसार Spelling तथा अंक नबिगारी Entry गर्ने ।
- पहिचान हुने कागजात/ No :- Drop Down मा भएको विवरण मध्ये भुक्तानीकर्ताको कुनै एउटा कागजात प्राप्त गरी विवरण छान्ने । उक्त कागजातको नम्बर Entry गर्ने ।
- सक्रिय / निष्कृय :- सक्रियमा Data Save गर्ने । पछि कुनै समयमा यो भुक्तानीकर्ता आवश्यक नभए निष्कृय गरी Save गर्ने ।

### 2.2.2.2 कर्मचारी कट्टी दाखिला भुक्तानी पाउनेको विवरण :-

कर्मचारीहरुको तलब वितरणमा उठाईने गोश्वारा भौचरमा सिधै तलबी भर्पाईबाट Button Click गरी गोश्वारा भौचर उठाईने भएकाले कट्टीको लागि उठाईने भौचरमा भुक्तानी पाउने नामहरु जनाउनुपर्ने हुन्छ । यस Option मा Entry भएका भुक्तानी पाउनेको विवरणबाट तलबमा कट्टा गरिएको विवरणको सोझै भुक्तानी तथा चेक तयार गर्ने प्रयोजनका लागि भुक्तानीकर्ताहरु चिनाउने काम गरिन्छ । यसमा एकपटक विवरण चिनाई सकेपछि संशोधन नभएसम्म परिवर्तन गर्नु पर्देन । त्यसका लागि

- "कर्मचारी कट्टी दाखिला भुक्तानी पाउनेको विवरण" मा Click गर्ने ।
- □ Click गरे पछि निम्नानुसारको Screen देखापर्छ ।

#### 30. Screen

Deduction Payee Map					
कट्टीको प्रकार *		भुक्तानी विधि *	भुक्तानी कर्ता •		6
क, सं, कनेष	Ŧ	द्व-पॅमेन्ट	कर्मनारी संनय कोष[19]	w	•
क, सं, कोष सापटी	Ŧ	द्व-पॅमेन्ट	कर्मनारी सेनग कोम[19]	w	•
मा.ल.कनेष	Ŧ	एकाउन्टपंयी चेक	नागरिक लगानि कॉष्ण्20]	w	•
सावधिक जिननबिम्म	Ŧ	एकाउन्टपंची चेक	निजामाती विमा कोष[23]	w	•
सामाहिनक सुरक्षा कर	*	एकाउन्टपंयी चेक	राजस्त शीर्षकः न. १९२१ए२२१	*	•
पारिश्वमिक कर	-	एकाउन्टपेयी चेक	राजस्त भीषंक न. १९११२[22]	*	C

माथिको Screen मा शुरुमा भुक्तानी विधि र भुक्तानीकर्ता नभएको धेरै विवरण Show हुन सक्छ । धेरै विवरण Show भएको भए पहिला डिलिट ඟ Button को सहायताले सबै हटाई ऋमस : नयाँ 💽 Button प्रयोग गरी आवश्यक Rows हरु थप्दै विवरण छन्दै Data हरु Entry गर्दै Save गर्दै जाने । एकपटक Entry गरेको Data परिवर्तन नभए सम्म पुन Entry गर्नु पर्देन । नयाँ कट्टीको विवरण थप्नुपर्ने भए नयाँ 💿 Button प्रयोग गरी Rows हरु थप्दै विवरण छन्दै Data हरु Entry गरी Save गर्ने । आवश्यक नभएका कट्टीको विवरणहरु नथप्ने जुन समयमा आवश्यक हुन्छ सोही समयमा मात्र थप गर्ने ।

### 2.2.2.3 बजेटको मासिक बाँडफाँड र निकासा सीमा :-

# <u>2.2.2.4 खर्च प्रतिवद्दता :-</u>

<u> 2.2.2.5 विविध क्रियाकालाप :-</u>