मन्त्रालय वजेट सुचना प्रणाली

संचालन निर्देशिका
(मस्यौदा)

विषयसूची

पृष्ठभूमि *(Background)* 3

कम्प्युटरमा चाहिने न्युनतम आवश्यकता 5

अक्षर (Font)को प्रयोगः 5

टुलबार (Toolbar) 6

LMBIS मा प्रवेश गर्ने तरिका 7

मेन मेनु 10

Process flow of the system 10

बजेट डाटा इन्ट्री (Budget Data Entry) 15

मन्त्रालयको बजेट उपशीर्षक/श्रोतगत सिलिङ्ग प्रविष्टी गर्ने तरिका 16

क्रियाकलाप प्रविष्टी)Activity Code Entry(..... 18

आयोजनाको Detail Information प्रविष्टी गर्ने तरिका 27

आगामी वर्षको बजेट प्रस्ताव प्रबिष्टि गर्ने तरिका : 31

पुष्ट्याई फारामहरु 42

रा.यो.आ. को फाराम नं १ 44

आयोजनाको लक्ष्यअनुरुप अपेक्षित प्रतिफल सूचक तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी अन्य कार्यहरुको विवरण प्रविष्टी 47

बस्तु / निर्माण कार्यको बार्षिक खरिद योजना 49

वार्षिक कार्यक्रमको विभिन्न चरणहरु 62

सब आयोजानको Data Copy गर्ने 70

नयाँ अस्थायी बजेट उपशीर्षकको माग 73

नयाँ अस्थायी बजेट उपशीर्षकको स्वीकृत तथा Generation 77

प्रतिवेदनहरु 80

प्रतिवेदनहरु खोल्ने तरिका **84**

सुरक्षाका सिद्धान्तहरु (Security Principles) **89**

Password बदल्ने तरिका 89

***सुरक्षा उपायहरु निर्धारण* (Defining Security Options)** 90

प्रयोगकर्ता (Application Users) 92

प्रयोगकर्ताको भूमिका परिभाषित गर्ने((Defining User Roles) 95

Kalimati Font Layout **96**

कार्यक्रम तथा वजेट तर्जुमा प्रस्ताव सम्बन्धी सूचना प्रविधि प्रणाली

पृष्ठभूमि *(Background)*

कार्यक्रमहरु अन्तर्गत सञ्चालन गरिने क्रियाकलापहरुको लागत अनुमान अनुसारको रकम वाँडफाँड नै वास्तवमा वजेट हो । यसैले कार्यक्रम र वजेट वास्तवमा एउटै सिक्काका दुई पाटा हुन । तसर्थ क्रियाकलापहरुको तय गरे पश्चात सो को लागत अनुमान नै वजेटको आधार भएकोले वजेट तयारी पश्चात कार्यक्रम तयार गर्ने र स्वीकृत गर्ने वर्तमान प्रणाली नै सैद्धान्तिकरुपले त्रुतीपूर्ण रहेको पाईन्छ । यसैले वजेट तयार भै सक्दा पनि बजेट प्रस्ताव र स्वीकृत वजेट वीच हुने भिन्नताले गर्दा कार्यक्रम तयारी गर्न पुन: केही समय लाग्ने गरेको विद्यमान अवस्था रहेको छ । यसले गर्दा व्यवहारीकरुपमा कार्क्रमहरुको कार्यान्वयणमा ढिला हुन गई समयमा आयोजना सम्पन्न नहुने गरेको देखिन्छ । यस अलावा के कस्ता कार्यक्रमहरु, कसरी र कस्तो विधिवाट सञ्चालन गरिने हो त्यसको पूर्व सोच र रणनीतिक विष्लेशण विना वजेट प्रस्ताव गर्ने र स्वीकृत हुने परिपाटीले गर्दा वजेट कार्यान्वयन गर्दा विभिन्न समस्या आई कार्यक्रम संशोधन, रकमान्तर जस्ता कार्य वर्ष भरी नै हुने गरेको पाईन्छ । कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन गरिने क्रियाकलापहरु र खर्च शीर्षकहरु वीच तादाम्यता नहुने गर्दा पनि बजेट कार्यान्वयनमा अनेकन समस्याहरु आउने र यी सबै समस्याहरुको व्यवस्थापन गर्नमा नै समय लाग्न जाने कारणले गर्दा आर्थिक वर्षको अन्त्यमा कार्यक्रम वजेटको अधिकांश अंश खर्च हुने वा आर्थिक वर्षको अन्तसम्म पनि खर्च नै नभई वजेट नै ल्याप्स हुने समेत गरेको देखिन्छ । यसबाट खर्च रकमको सही उपयोगको विषयमा समेत जनमानसमा शंका र उपशंका रहनु स्वभाविकै हो । । वास्तवमा यी सबै परिणीतिको कारणले अधिकांस आयोजनाहरुको Time Over Run र Cost Over Run हुने गरेको यथार्थलाई नकार्न सकिन्न । यसै वास्तविकतालाई आत्मसात गरी सुधारका लागि प्रस्तुत "*कार्यक्रम तथा वजेट तर्जुमा प्रस्ताव सम्बन्धी सूचना प्रविधि प्रणाली" (Line Ministry Budget Information System -LMBIS) को* तयारी प्रयास गरेको हो । तसर्थ कार्यक्रम तथा वजेट तर्जुमालाई सरल, भरपर्दो तथा सूचना प्रविधि मैत्री युक्त वनाईएको छ । कार्यक्रम अन्तर्गतका क्रियाकलापहरुलाई खर्च शीर्षकसंग Mapping समेत गरिएको छ । तसर्थ कार्यक्रम तथा वजेट तर्जुमा गर्नु पूर्व क्रियाकलापहरुको वर्गिकरण तथा संकेतीकरण गर्न जरुरी छ ।

जनताबाट उठाईएको कर कुन, कुन कार्यको लागि कसरी विनियोजन भएको छ भन्ने जानकारी पाउने अधिकार प्रत्येक जनताको हो भने यस्तो सूचनाको सम्प्रेशन गर्ने दायित्व

कुनै पनि जिम्मेवार राज्यको हुन्छ नै । यसै तथ्यबाट प्रेरित भै प्रत्येक कार्यक्रम अन्तर्गत क्रियाकलापको विनियोजन समेत देखिने गरी राष्ट्रिय योजना आयोगको लागि आबश्यक पर्ने कार्यक्रम तथा वजेट किताबहरु समेत साथै निकाल्न सकिने प्रावधान प्रस्तुत प्रणालीमा गरीएको छ । यस अलावा वजेट प्रस्तावको साथै आवस्यक पर्ने विभिन्न हर हिसाबहरुको पुष्ट्याँई स्वत: प्रणालीबाटै आउन सकिने प्रावधान समेत गरिएको छ ।

यस प्रणालीले पारदर्शी र सम्बद्ध पक्षलाई जिम्मेवार वनाउन कार्यक्रम तथा वजेट प्रस्ताव भै स्वीकृत हुने क्रममा कुन, कुन चरणमा के, कस्तो परिमार्जन वा संशोधन गरिएको छ, सो हेर्न सकिने प्रावधान समेत गरिएको छ । प्रस्तावित प्रविधि प्रणाली विद्यमान सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनको लागि उपयोग गर्दै आएको Budget Management Information System (BMIS), Financial Management Information System (FMIS) र Single Treasury Account (TSA) सम्बन्धी Computer Software संग समेत मिल्ने (Compatible) भएको हुंदा आबश्यक वित्तीय सूचना रुपन्तार तथा स्थान्तरण गर्न समेत सहज छ ।

बैचारिक तथा व्यवहारिकरुपमा सूचाना संकलन तथा प्रवृष्टि गर्न सहज होस भनि संचालन निर्देशिकालाई दृष्टान्तिक समेत बनाइएको छ।

यो प्रणालीको माध्ययमबाट प्राप्त हुने उपलब्धीहरु :

- सबै मन्त्रालयहरुको वार्षिक कार्यक्रमहरुलाई एकरुपता ल्याई ३ तह सम्मको **Standard Activity Code Define** हुने ।
- कार्यक्रम तथा वजेटको कार्य साथसाथै ***(Simultaneously)*** हुने भएकोले कार्यक्रम र वजेटको लागि दोहरो काम गर्नु पर्ने विद्यमान स्थितिको अन्त्य हुने ।
- राष्ट्रिय योजना आयोगबाट स्वीकृत गराउन पर्ने कार्यक्रम सम्वन्धी फाराम नं १ को लागि छुट्टै पुनः अभ्यास गर्न नपर्ने र यस **System** बाट फाराम नं १ निकाल्न सकिने ।
- वजेट छलफलको लागि अर्थ मन्त्रालयमा अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्ने बजेट तर्जुमा सम्वन्धी पुष्टयाइ फारामहरु यस **System** बाटै निकाल्न सकिने।
- सम्बद्ध प्रयोगकर्ताको चाहाना अनुसार आबश्यक प्रतिवेदनहरु निकाल्न सकिने व्यवस्था प्रणालीमा रहेको ।
- काम कारवाहीमा छिटोछरितो आई वजेट तर्जुमाको कार्यमा शीघ्रता आउने र अंक गणितीय शुद्धतामा सुनिश्चत हुने।

- अनावश्यक कागजी कामकारवाही घट्न गई उत्प्रेरित कार्यालय वातावरण वन्न सहयोग पुग्ने ।

यो प्रणाली प्रयोगकर्ताको लागि आबश्यक पूर्व योग्यताः

कम्प्युटर सम्वन्धि सामान्य ज्ञान जस्तैः

- माउस चलाउन जान्नु पर्ने
- नेभिगेसन चिन्हहरको जानकारी हुनु पर्ने
- की-बोर्ड चलाउने तथा नम्बर की-प्याड चलाउन जान्नु पर्ने
- सामान्य ***Unicode*** टाईप गर्न जान्नु पर्ने

कम्प्युटरमा चाहिने न्युनतम आवश्यकता

यो LMBIS प्रयोगको लागि कम्प्यूटरमा न्यूनतम निम्नानुसारको हार्डवेयर तथा सफ्टवेरको आवश्यकता पर्दछ ।

१. **हार्डवेयर :**

- Pentium IV वा सो भन्दा माथि
- कम्तिमा १ जि बि ***RAM*** र ५० जि बि हार्ड डिस्क भएको

२. **सफ्टवेयर :**

- Windows 7 वा सो भन्दा माथि
- Nepali Unicode(Traditional,Romanized)
- Kalimati Font
- Java 1.7+

३. **Internet Connection :**

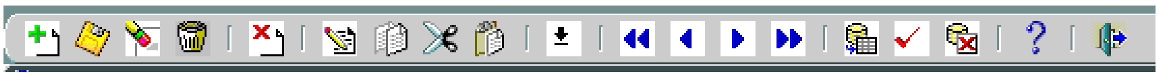
- ADSL -256 Kbps
- Lease line

अक्षर **(Font)***को प्रयोगः*

यस प्रणालीले तयार गरेका विभिन्न प्रतिवेदनहरु, सञ्चालन कार्यविधि र सबै तथ्याङ्क फारामहरु नेपालीमा रहेको छ । यस प्रणालीमा मन्त्रालयको सुचना प्रणालीसंग मेल खाने बनाउन यूनिकोड नेपाली ***FONT*** “Kalimati” प्रयोग गरिएको छ ।

टुलबार (Toolbar)

एप्लिकेशन टुलबारमा भएका देहायका आइकनहरु (चित्र नं. १) को प्रयोग देहायका कार्यको लागि गर्नु पर्दछ ।



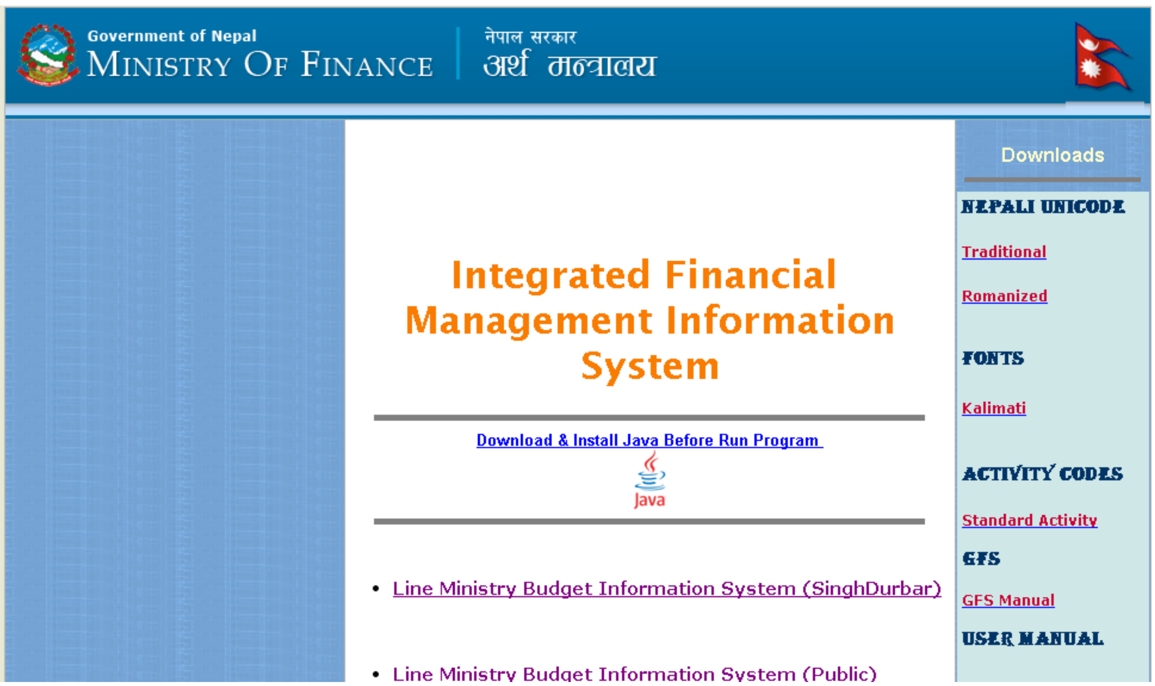
चित्र नं. १

	नयाँ रेकर्ड थप्नको लागि ।
(Save)	प्रविष्ट डाटा सेभ गर्नको लागि।
(Clear)	प्रविष्ट डाटा Clear गर्नको लागि।
(Delete)	डाटा मेट्नको लागि।
-(Copy	Copy गर्नको लागि।
-(paste)	Paste गर्नको लागि।
(First Record)	सबैभन्दा पहिलो रेकर्डमा जानको लागि।
(Last Record)	सबैभन्दा पछिल्लो रेकर्डमा जानको लागि।
(Next Record)	भएको भन्दा एक रेकर्ड अगाडि जानको लागि।
(Previous Record)	भएको भन्दा एक रेकर्ड पछाडी जानको लागि।
(Enter Query)	कुनै particular भरिसकेको डाटा हेर्नको लागि पहिला यो थिच्ने। जुन डाटा हेरने हो त्यो type गर्ने ।अनि Execute Query थिच्ने।
(Execute Query)	भरिसकेको डाटा हेर्नको लागि यो थिच्ने।
- Query Cancel	Query Cancel गर्नको लागि।

(Exit)	बाहिर निस्कनको लागि।

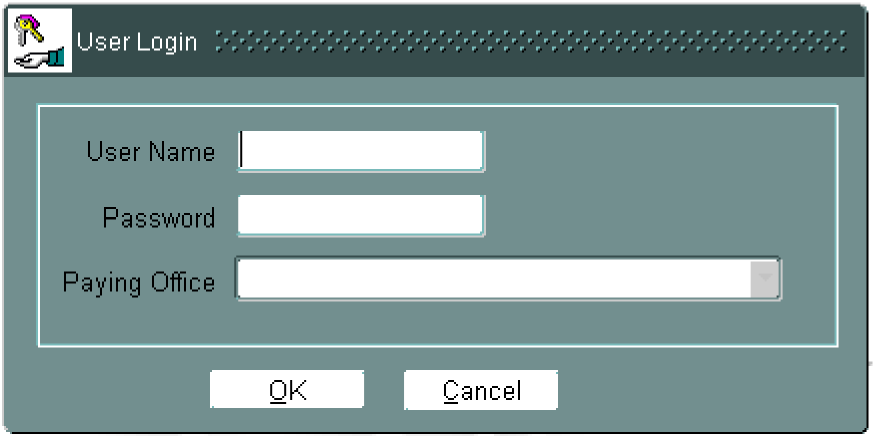
LMBIS *मा प्रवेश गर्ने तरिका*

- पहिला कुनै पनि Browsers जस्तै Internet Explorer , Google Chrome खोल्ने।
- त्यसपछि http://lmbis.gov.np type गर्ने र Enter थिच्ने।
- यसपछि चित्र नं.२ अनुसारको Screen देखा पर्छ ।



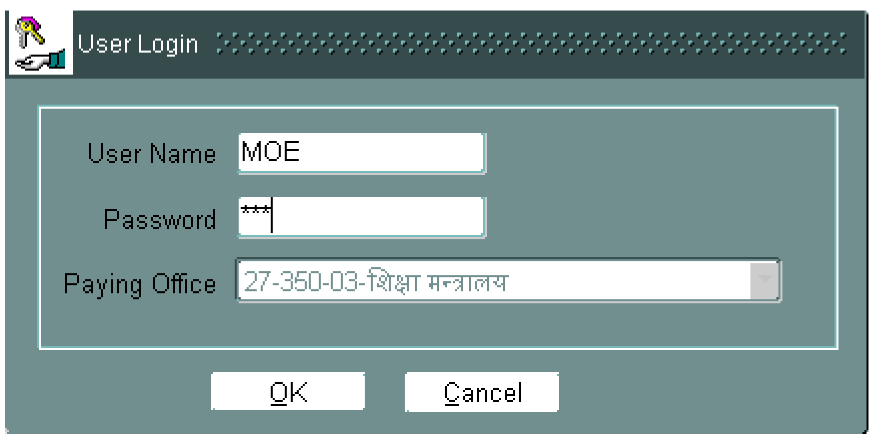
चित्र नं.२

यदि सिंहदरबार भित्रबाट System चलाउन खोज्नु भएको छ भने,**Line Ministry Budget Information System (Singh Durbar)** मा अथवा सिंहदरवार बाहिर बाट System चलाउन खोज्नु भएको छ भने,**Line Ministry Budget Information System (Public)** मा डबल क्लिक गर्ने।चित्र नं. ३ अनुसारको Screen देखा पर्छ ।



चित्र नं .३

अनुमति पाएका आधिकारीक ब्यक्ति (User Identification-User Id भएका) वाट मात्र मन्त्रालय बजेट प्रणाली (LMBIS) प्रयोग गर्न सकिन्छ .। User Id आआफ्ना मन्त्रालयहरु बाट प्राप्त गर्न सकिन्छ।



चित्र नं .३.१

१. दिइएको प्रयोगकर्ताको नाम (User Name) कोठामा User Id टाइप गर्ने ,चित्र नं .३.१ मा जस्तै।

२. **Password** कोठामा पासवर्ड टाइप गर्ने ।

➢ Paying Office मा by default भुक्तानी कार्यालयको कोड(Paying Office Code) आउँछ।यो User Id बनाउँदा खेरि नै define गरिन्छ।Paying Office Code भन्नाले सम्वन्धित को .ले .नि.का. ले सबै भुक्तानी गर्ने कार्यालयहरु लाई एउटा Unique Code दिएको हुन्छ।यो ८ character को हुन्छ। यसमा

तीनवटा अंक समूहको Code छ। । पहिलो २ अंकले जिल्ला जनाउछ, बीचको ३ अंकले मन्त्रालय र आखिरको २ अंकले Serial Number जनाउँछ। जस्तो :-

27-308-01 लाई हेरौं। यसमा 27 ले जिल्ला काठमाण्डौ जनाउँछ। बिचको 308 ले मन्त्रालय उर्जा जनाउँछ र तेस्रो 01 ले एउटा मात्र कार्यालय भएमा 01 मात्र हुन्छ भने सो मनत्रालय अन्तर्गत अरु कार्यालयहरु पनि छन् भने बढ्दो क्रममा (Incremental Order) 01,02,03 जान्छ।

३. OK वटन क्लीक गर्ने। Main **Menu Screen** चित्र नं. ४ मा जस्तो देखा पर्दछ।

☞ ***नाम तथा पासवर्ड गल्ती टाइप गरेमा पून प्रवेश गर्ने "User Login" स्क्रिन देखा पर्दछ । पुन नाम तथा पासवार्ड टाइप गर्नुपर्छ। User*** *define भएन भने LMBIS* चलाउन सकिन्न ।

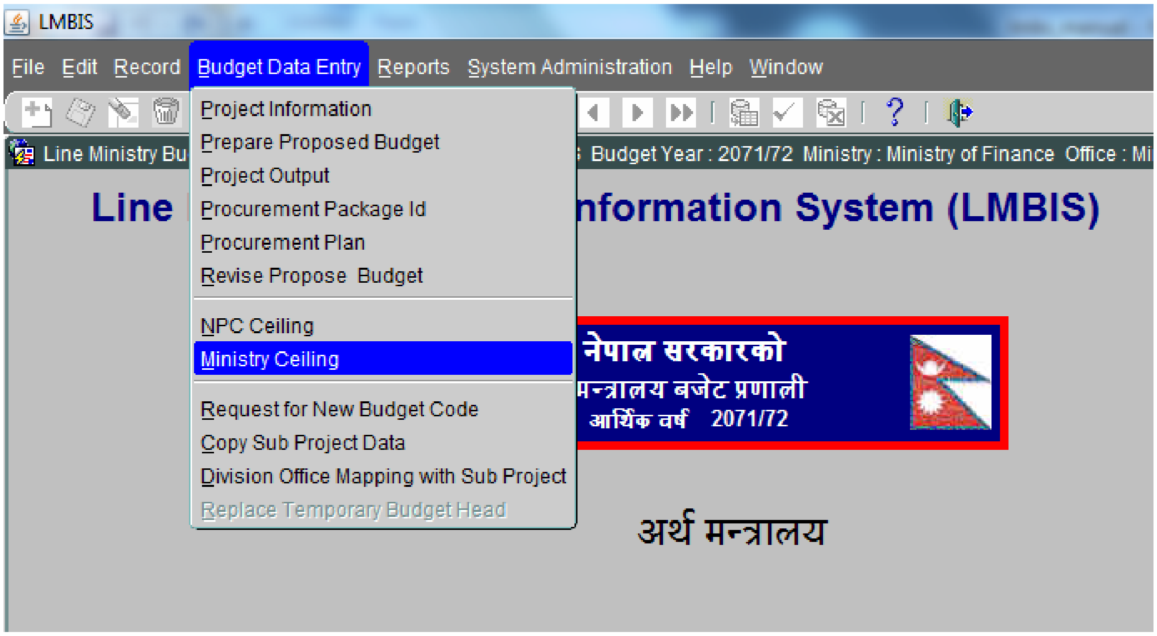
मेन मेनु

Log In गरेपछि मेन मेनु, चित्र नं. ४ अनुसारको Screen देखिन्छ ।

चित्र नं.४

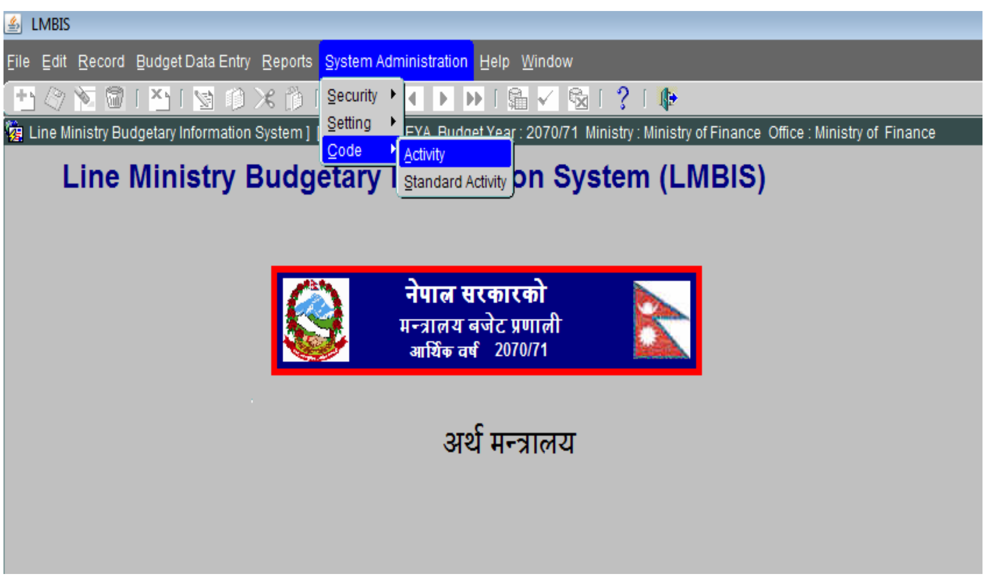
Process flow of the system

__Step 1__: बजेट प्रस्ताव गर्नु अगाडि राष्ट्रिय योजना आयोगले दिएको मन्त्रालयगत सिलिङ्गमा बसेर हरेक बजेट उपशीर्षकको चालु /पूँजीगत र श्रोत गत सिलिङ्ग छुट्टयाउनु पर्दछ। बजेट सिलिङ्ग define नगरेसम्म बजेट प्रस्ताव गर्न सकिन्न। बजेट सिलिङ्ग define गर्नको लागि तल चित्र नं. ५ मा जस्तै जाने। बजेट सिलङ्ग कसरी प्रविष्टी गर्ने बारेमा जान्न छेउमा दिइएको link मा क्लिक गर्नुहोस्। Ministry Ceiling Entry



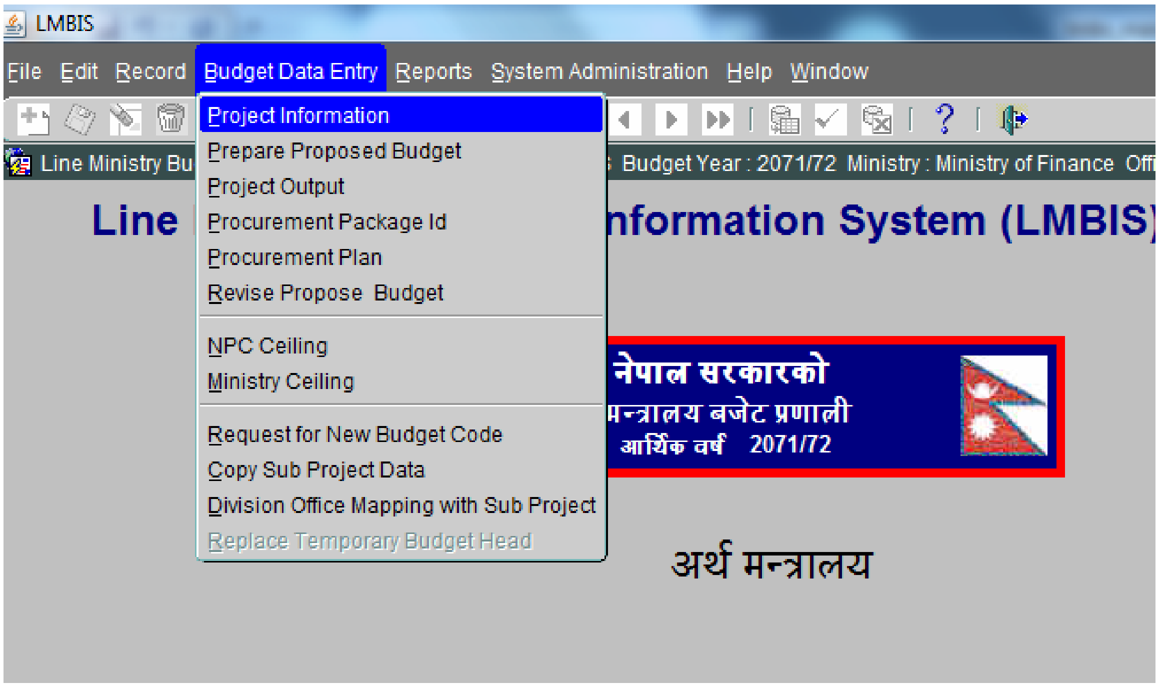
चित्र नं.५

Step2: मन्त्रालयको सिलिङ्ग प्रविष्टी गरिसके पछि कुन कुन क्रियाकलापहरुको बजेट प्रस्ताव गर्ने हो सो क्रियाकलापहरु define गर्नु पर्दछ। त्यसको लागि मेनुको System Administrator भित्र Code भित्र Activity मा जाने। तल चित्र नं.६ मा देखाए अनुसार । क्रियाकलापहरु थप्न छेउमा दिइएको Link मा click गर्नुहोस। Activity Code



चित्र नं.६

<u>Step 3</u>: प्रस्तावित बजेटको कार्क्रमहरु थप गरिए पछि जुन बजेट उपशीर्षकको बजेट प्रस्ताव गर्ने हो सो को Project Informatiom प्रविष्टी गर्नु पर्दछ। Project Information define गर्नको लागि तल चित्र नं . ७ मा जस्तै जाने। Project Information कसरी प्रविष्टी गर्ने बारेमा जान्न दिइएको छेउमा दिइएको Link मा click गर्नुहोस। [Project Information]



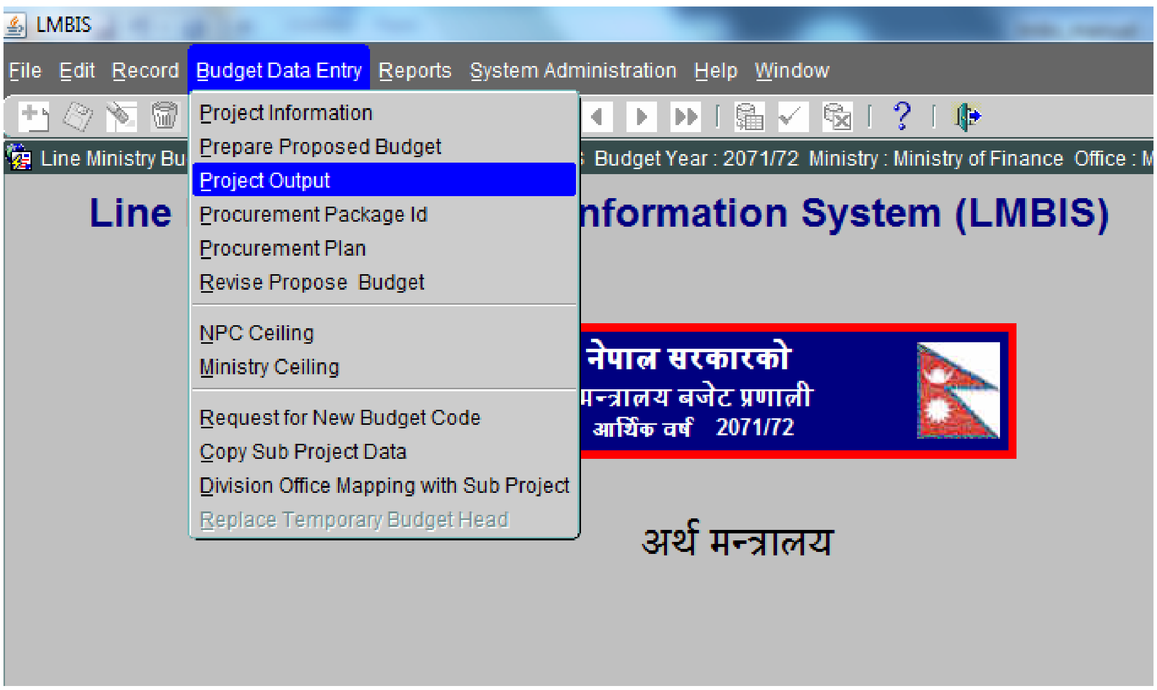
चित्र नं . ७

<u>Step 4</u> : दिइएको बजेट उपशीर्षकको Project Information प्रविष्टि गरिसकेपछि मात्र त्यस बजेट उपशीर्षकको खर्च शीर्षक र कार्यक्रम अनुसार प्रस्तावित बजेट प्रविष्टी गर्नु पर्दछ। प्रस्तावित बजेट कसरी प्रविष्टी गर्ने बारेमा जान्न छेउमा दिइएको Link मा click गर्नुहोस्। [Annual Program]

<u>Step 5</u> : बजेट उपशीर्षकको प्रस्तावित बजेट प्रविष्टि गरिसकेपछि मन्त्रालयलाई चाहिने पुस्ट्याई फारामहरु check गर्न सकिन्छ। पुष्ट्याई फाराम कसरी हेर्ने जान्नको लागि छेउमा दिइएको Link मा click गर्नुहोस्। [Pustyai Form]

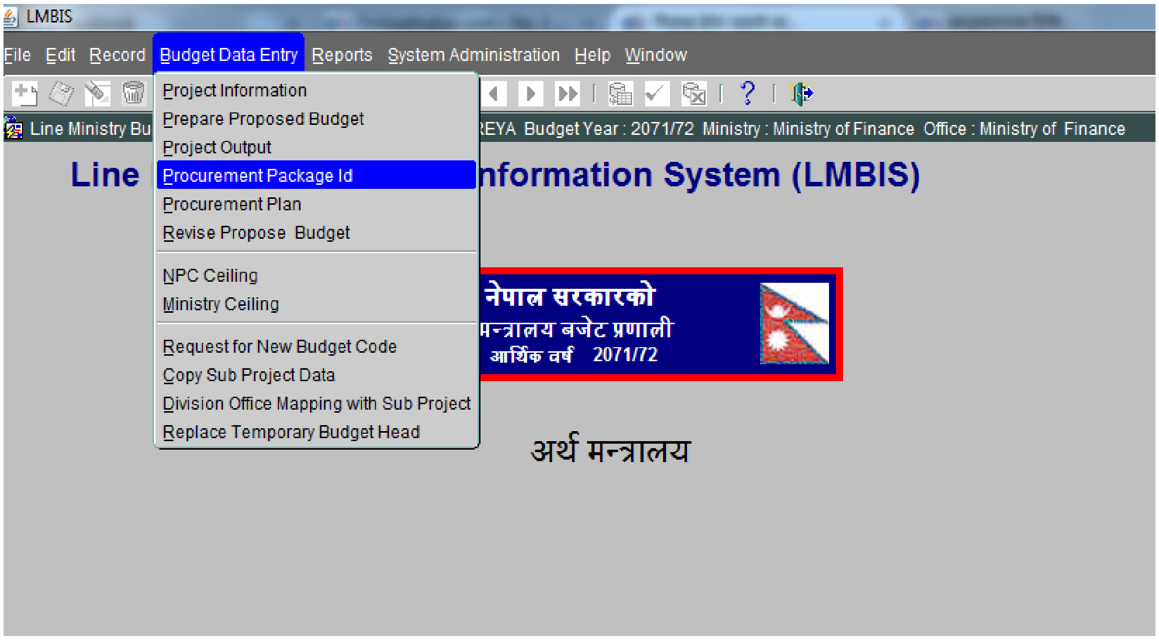
Step 6 : बजेट उपशीर्षकको प्रस्तावित बजेट प्रविष्टि गरिसकेपछि मन्त्रालयलाई चाहिने रा.यो.आ. फाराम १ check गर्न सकिन्छ। यसको लागि छेउमा दिइएको Link मा click गर्नुहोस्। NPC Form1

Step 7 :कुनै पनि बजेट उपशीर्षकको प्रस्तावित बजेट प्रविष्टी गरिसकेपछि आयोजनाको लक्ष्यअनुरुप अपेक्षित प्रतिफल सूचक तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी अन्य कार्यहरुको विवरण प्रविष्टी गर्नु पर्दछ। आयोजनाको लक्ष्य define गर्नको लागि तल चित्र नं . ११ मा जस्तै जाने। आयोजनाको लक्ष्य कसरी प्रविष्टी गर्ने बारेमा जान्न छेउमा दिइएको Link मा click गर्नुहोस् । Project Output



चित्र नं . ११

Step 8 : बजेट उपशीर्षकको प्रस्तावित बजेट प्रविष्टी गरिसकेपछि आयोजनाको खरिद योजना प्रविष्टी गर्नु पर्दछ। खरिद योजना define गर्नको लागि तल चित्र नं . १२ मा जस्तै जाने। खरिद विक्रि कसरी प्रविष्टी गर्ने बारेमा जान्न दिइएको link मा क्लिक गर्नुहोस्। Procrument Plan



चित्र नं. १२

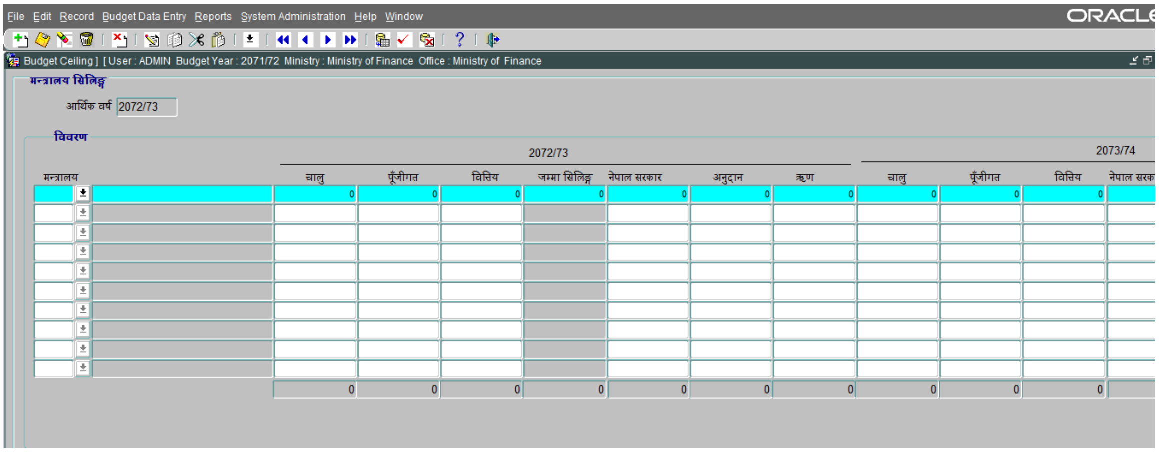
Step 9 बजेट उपशीर्षकको प्रस्तावित बजेट प्रविष्टी गरि सबै ठिक छ छैन भनि Verify गरिसके पछि ,त्यस बजेट उपशीर्षकलाई Forward गर्नु पर्दछ। कुनै पनि प्रस्तावित बजेटलाई कसरी Forward Backward गर्ने बारेमा जान्नलाई दिइएको link मा ctrl थिची mouse ले क्लिक गर्नुहोस्। **Stages**

Step 10 यदि कुनै पनि बजेट उपशीर्षकको बिभिन्न सब आयोजानहरु छन्। ति मध्ये कुनै पनि २,३ वा धेरै सब आयोजनाहरुको एक आपसमा क्रियाकलापहरु मिल्छन् र एक सब आयोजनाको प्रस्तावित बजेट हालिसकेको छ भने,त्यो राखिसकेको सब आयोजनाको बजेट अरु मिल्ने सब आयोजनामा हु बहु गरि बजेट Copy गर्नको लागि यो मोडुल प्रयोग गरिन्छ ।कुनै पनि सब आयोजनाको प्रस्तावित बजेट अर्को सब आयोजनामा कसरी Copy गर्ने बारेमा जान्नलाई दिइएको link मा ctrl थिची mouse ले क्लिक गर्नुहोस्। **Copy Sub Project Data**

बजेट डाटा इन्ट्री (Budget Data Entry)

रा.यो.आ.ले तयार गरेको मन्त्रालयगत/ श्रोतगत त्रिवर्षिय सिलिङ्ग प्रविष्टी गर्ने तरिका

कुनै पनि बार्षिक कार्यक्रम प्रविष्टी गर्नु अघि सिस्टममा रा . यो. आ.ले तयार पारेको मन्त्रालयगत बजेट सिलिङ्ग प्रविष्टी गर्नु पर्दछ।यसको लागि मुख्य मेनु मा Budget Data Entry Menu देखा पर्दछ।Budget Data Entry Menu को NPC Ceiling क्लिक गर्ने। चित्र नं ६ अनुसारको Screen देखिन्छ।



चित्र नं ६

<u>यो स्क्रिनमा प्रविष्टी गर्ने चरणहरु :-</u>

मन्त्रालय : कुन मन्त्रालयको सिलिङ्ग प्रविष्टी गर्न लागेको हो त्यसको बजेट उपशीर्षकको कोड थाहा भएमा प्रविष्टी गर्ने वा छेउको वटन क्लिक गरेमा List Of Values बाट सम्बन्धित मन्त्रालयको छान्ने।

चालु यसमा चालु खर्चको सिलिङ्ग रकम प्रविष्टि गर्ने।

पूँजीगत यसमा पूँजीगत खर्चको सिलिङ्ग रकम प्रविष्टि गर्ने।

वित्तिय यसमा वित्तिय खर्चको सिलिङ्ग रकम प्रविष्टि गर्ने।

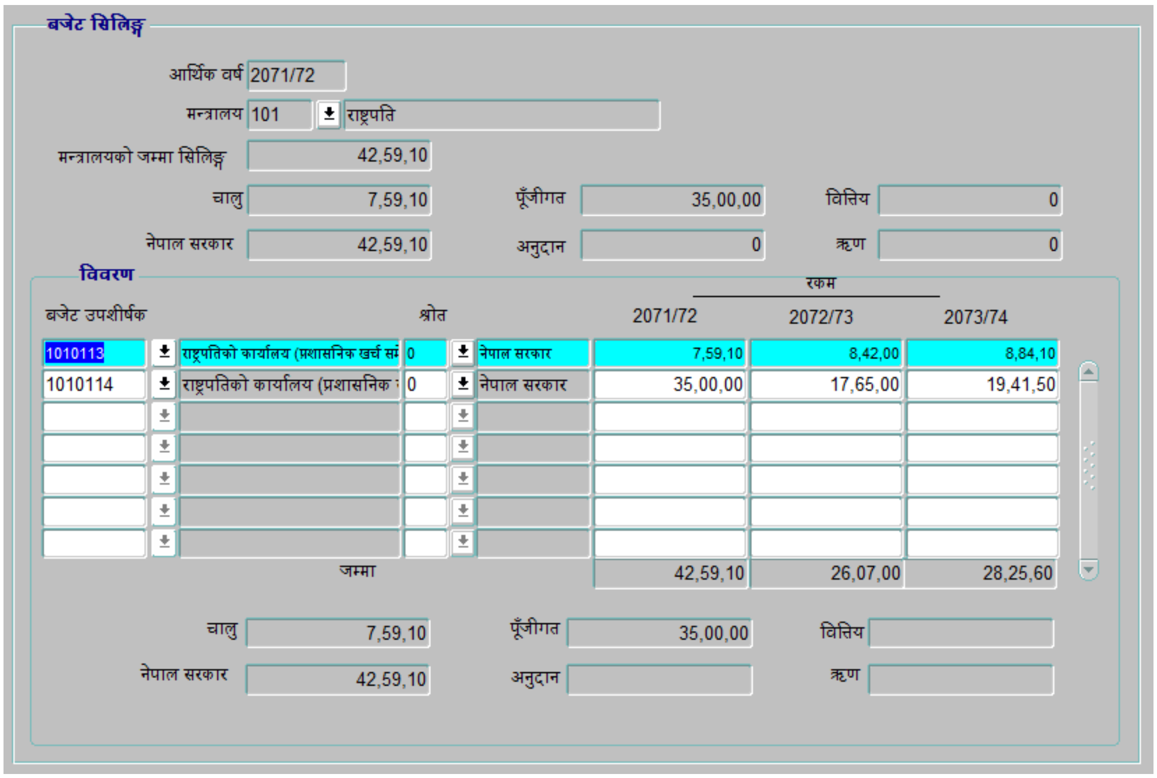
नेपाल सरकार यसमा नेपाल सरकार श्रोतको सिलिङ्ग रकम प्रविष्टि गर्ने।

अनुदान यसमा अनुदानको सिलिङ्ग रकम प्रविष्टि गर्ने।

ऋण यसमा ऋण सिलिङ्ग रकम प्रविष्टि गर्ने।

मन्त्रालयको बजेट उपशीर्षक / श्रोतगत सिलिङ्ग प्रविष्टी गर्ने तरिका

रा.यो.आ. ले तयार पारेको मन्त्रालयगत बजेट सिलिङ्ग प्रविष्टी गरि सके पछि हरेक मन्त्रालयले आफ्नो बजेट उपशीर्षकगत / श्रोतगत बजेट सिलिङ्ग प्रविष्टी गर्नु पर्दछ। यसको लागि मुख्य मेनु मा Budget Data Entry Menu देखा पर्दछ। चित्र नं ५ मा जस्तै Budget Data Entry Menu को Ministry Ceiling क्लिक गर्ने। चित्र नं ५.१ अनुसारको Screen देखिन्छ।



चित्र नं ५.१

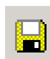
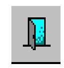
माथिल्लो ब्लकमा देखाएको सिलिङ्ग रा.यो. आ. ले दिएको मन्त्रालयगत सिलिङ्ग हो। यस भित्र बसेर मन्त्रालयले आफ्नो बजेट सिलिङ्ग बनाउनु पर्दछ।

<u>यो स्क्रिनमा प्रविष्टी गर्ने चरणहरु :-</u>

बजेट उपशीर्षक : जुन आयोजनाको सिलिगं प्रविष्टी गर्ने हो सो को विवरण प्रविष्टी गर्ने। यसमा चालु,पूँजीगत तथा वित्तियको आ-आफ्नो सिलिगं प्रविष्टी गर्नु पर्दछ। त्यसको बजेट उपशीर्षकको कोड थाहा भएमा प्रविष्टी गर्ने वा छेउको वटन क्लिक गरेमा List Of Values बाट सम्बन्धित बजेट उपशीर्षक छान्ने।

श्रोत जुन स्रोतको विवरण प्रविष्टी गर्ने हो ,त्यसको स्रोत कोड थाहा भएमा प्रविष्टी गर्ने वा स्रोत कोड थाहा नभएमा छेउको वटन क्लिक गरेमा List Of Values बाट सम्बन्धित स्रोत छान्ने। जस्तै नेपाल सरकार भएमा ०,सोध भर्ना अनुदान भएमा १३ छान्ने ।

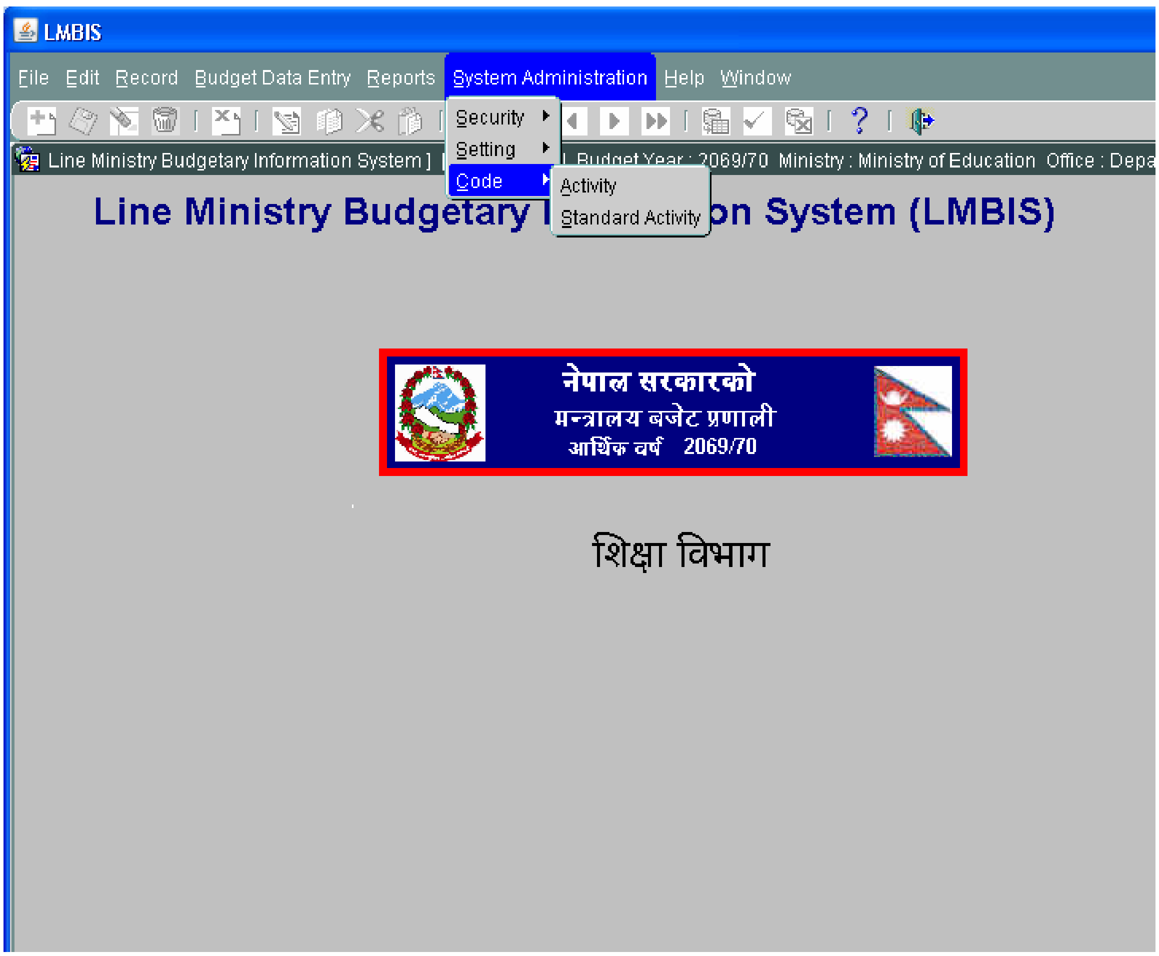
रकम यसमा तीन महलहरु छन्। आगामी वर्ष को सिलिंग राख्ने महल र त्यसपछिको २ बर्षको सिलिङ्ग प्रविष्टी गर्ने ठाँउ। सबै महलमा त्यस बजेट उपशीर्षक को सिलिङ्ग प्रविष्टि गर्ने।

प्रविष्टि सेभ गर्न toolbar  मा Click गर्ने। मोडुलबाट बाहिर जान toolbar  मा Click गर्ने ।Entry गरिसकेको विवरण हेर्नको लागि वा Edit गर्न पहिला toolbar को click गर्ने ।त्यसपछि मन्त्रालयमा mouse click गर्ने। जुन मन्त्रालयको data हेर्ने हो सो मन्त्रालयको कोड type गर्ने र toolbar को click गर्ने। चाहिएको Data देखिन्छ।

[Go to Step 2](#)

क्रियाकलाप प्रविष्टी (Activity Code Entry)

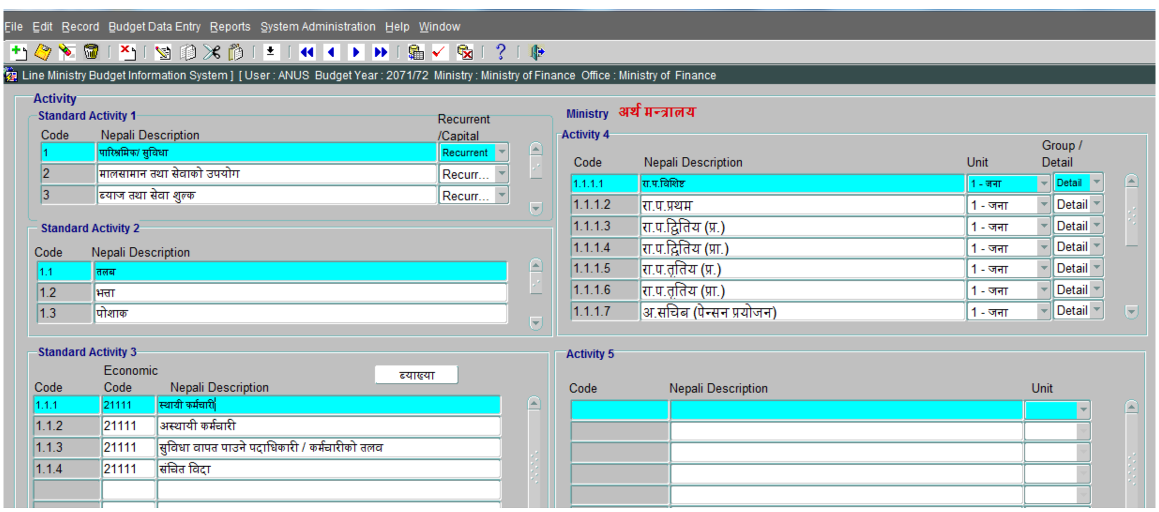
मुख्य तथ्यांक किटान गर्ने कार्यसंग सम्बन्धित ५ level का साझा क्रियाकलापहरु र मन्त्रालयगत क्रियाकलापहरु यस वर्गिकरणमा पर्दछन् । यसका चित्र नं ६.१ मा देखिए जस्तै २ सहायक मेनु (sub menus) जस्तै क्रियाकलाप(Activity) र साझा क्रियाकलाप (Satandard Activity)छन् ।



चित्र नं. ६.१

क्रियाकलापहरु (Activity)

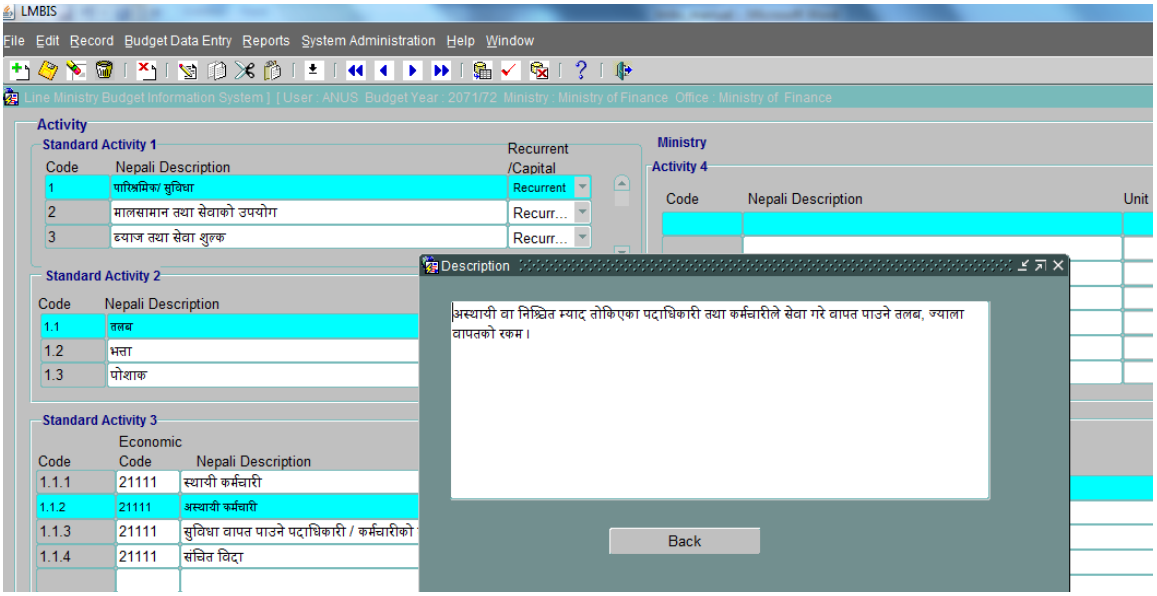
क्रियाकलापहरुलाई पाँच तहमा समूहकृत गरिएका छन् । क्रियाकलाप १, क्रियाकलाप २, क्रियाकलाप ३ क्रियाकलाप ४ र क्रियाकलाप ५ । तिन तहसम्मको (क्रियाकलाप १, क्रियाकलाप २, क्रियाकलाप ३) क्रियाकलापहरुको परिभाषित तथा ब्याख्या अर्थ मम्त्रालय, बजेट तथा कार्यक्रम महाशाखाले गरिन्छ । यो सबै मन्त्रालयहरुमा समान रुपमा लागु हुन्छन् । यो पहिलो ३ तहको ब्याख्या , संशोधन, परिमार्जन वा थप संकेतिकरण अर्थ मन्त्रालय बाहेक अरुवाट गर्न मिल्दैन । उपरोक्त ३ तह अन्तर्गत प्रत्येक मन्त्रालय तथा छुट्टै अनुदान संकेत भएका संबैधानिक निकायहरुले अनिवार्य रुपमा मन्त्रालय / निकाय सम्वन्धित क्रियाकलापहरुको संकेतिकरण तथा ब्याख्या गर्नु पर्दछ । यसको लागि यो मोडुलको प्रयोग गर्नु पर्दछ । । क्रियाकलाप ४ प्रबिष्टिको लागि क्रियाकलाप मेनु (Activity) मा क्लिक गर्ने । चित्र नं. ६.२ अनुसारको Screen देखिन्छ। Field हरुमा तल उल्लेख गरे अनुसार प्रबिष्टि गर्नु पर्दछ ।



चित्र नं. ६.२

Standard Activity 1 , Standard Activity 2 , Standard Activity 3 का क्रियाकलापहरु अर्थ मन्त्रालयले मात्र define गर्न सक्ने भएकोले यसमा मन्त्रालयले थप्न अथवा सच्चाउन सक्दैन। हरेक Standard Activity level 3 पर्ने क्रियाकलापको व्याख्या पनि गरिएको छ। व्याख्या हेर्नको लागि जुन क्रियाकलापको हेर्ने हो सो मा cursor राख्ने र व्याखयाको बटन

क्लिक गर्ने। जस्तै अस्थायी कर्मचारी भन्नाले के बुझिन्छ भन्ने हरनको लागि Standard Activity 3 को अस्थायी कर्मचारीमा click गर्ने र व्याख्या बटन क्लिक गर्ने। तल चित्र नं. ६.२(क) अनुसारको Screen देखिन्छ।



चित्र नं. ६.२(क)

Level 4

यो चौथो तहको क्रियाकलाप हो । यो सम्बन्धित मन्त्रालय वा छुट्टै अनुदान संकेत भएका संबैधानिक निकायहरुले परिभाषित गर्छन ।

संकेत : यो चौथो तहको क्रियाकलाप संकेत हो जुन प्रणालीवाट स्वतः निस्किन्छ (generate हुन्छ) । यसले तेश्रो तहको क्रियाकलाप संकेतलाई नै अनुसरण गर्दछ । यो सम्बन्धित मन्त्रायहरुले परिभाषित गर्छन् ।

नेपाली विवरण : यसमा चौथो तहको क्रियाकलापको विवरण नेपालीमा प्रविष्टी गर्ने ।

इकाई विवरण (Unit) : यो Field को प्रयोग क्रियाकलापहरुको इकाई परिभाषित गर्न प्रयोग गरिन्छ।दिइएको क्रियाकलापको इकाई List of values बाट choose गर्ने।यदि Listing मा चाहिएको इकाई छैन भने केन्द्रिय बजेट अर्थ मन्त्रालयमा सम्पर्क राख्नु पर्दछ।

Group / Detail : By default यसमा Detail नै हुन्छ तर चौथो तह भित्र बसेर पाचौ तह परिभाषित गर्नु परेमा यसलाई Group भनेर define गर्नु पर्दछ।

Level 5

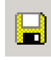
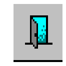
यो पाचौं तहको क्रियाकलाप हो । यो सम्बन्धित मन्त्रालय वा छुट्टै अनुदान संकेत भएका संबैधानिक निकायहरुले परिभाषित गर्छन् ।सबै क्रियाकलाप पाँच तहसम्म जानु पर्दैन।

संकेत : यो पाचौ तहको क्रियाकलाप संकेत हो जुन प्रणालीवाट स्वतः निस्किन्छ (generate हुन्छ) । यसले चौथो तहको क्रियाकलाप संकेत अन्तर्गत रही सम्बन्धित मन्त्रालय वा छुट्टै अनुदान संकेत भएका संबैधानिक निकायहरुले संकेतिकरण तथा परिभाषित गर्छन ।

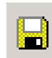
नेपाली विवरण : यसमा पाचौ तहको क्रियाकलापको विवरण नेपालीमा प्रविष्टी गर्ने ।

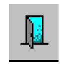
इकाई विवरण(Unit) : यो Field को प्रयोग क्रियाकलापहरुको इकाई परिभाषित गर्न प्रयोग गरिन्छ।दिइएको क्रियाकलापको इकाई List of values बाट choose गर्ने।यदि Listing मा चाहिएको इकाई छैन भने केन्द्रिय बजेट अर्थ मन्त्रालयमा सम्पर्क राख्नु पर्दछ।

चौथो र पाँचौ तहका क्रियाकलाप सिर्जना गर्न :

- क्रियाकलापको level 1 (Level 1 block)मा जाने । दिइएको क्रियाकलाप जुन मुख्य क्रियाकलाप संकेत १ संग सम्बन्धित छ सो मुख्य क्रियाकलाप संकेत (Main activity code 1)छान्ने ।
- क्रियाकलापको level 2 (Level 2 block)मा जाने । दिइएको क्रियाकलाप जुन मुख्य क्रियाकलाप संकेत २ संग सम्बन्धित छ सो मुख्य क्रियाकलाप संकेत २ (Main activity code 2)छान्ने ।
- क्रियाकलापको level 3 (Level 3 block)मा जाने । दिइएको क्रियाकलाप जुन मुख्य क्रियाकलाप संकेत ३ संग सम्बन्धित छ सो मुख्य क्रियाकलाप संकेत 3 (Main activity code 3) छान्ने ।
- क्रियाकलापको level 4 (Level 4 block)मा जाने । यहाँ थप्नु पर्ने चौथो तहको क्रियाकलाप विवरणमा टाईप गर्ने र यसको इकाई परिभाषित गर्ने । चौथो तहको क्रियाकलापको संकेत System आफैले automatic generate गर्दछ।यदि चौथो तहको क्रियाकलापले पुग्छ भने,तथ्यांक सेभ गर्न गर्न toolbar  मा Click गर्ने । मोडलबाट बाहिर जानको लागि toolbar  मा Click गर्ने । तर यदि पाचौ तह चाहिएमा चौथो तहको Group / Detail मा Group Choose गर्ने।

- क्रियाकलापको level 5 (Level 5 block)मा जाने । पाचौ तहको क्रियाकलाप विवरणमा टाईप गर्ने र यसको इकाई परिभाषित गर्ने । पाचौ तहको क्रियाकलापको संकेत System आफैले automatic generate गर्दछ।

तथ्यांक सेभ गर्न गर्न toolbar  मा Click गर्ने ।

मोडलबाट बाहिर जानको लागि toolbar  मा Click गर्ने ।

चौथो र पाँचौ तहको क्रियाकलाप कसरी परिभाषित गर्ने सम्बन्धमा यहाँ उदाहरण दिइएकोछ । शिक्षा मन्त्रालयको खर्च शीर्षक २२५२२ को कार्यक्रम खर्च अन्तर्गत सीप विकास तालिमको लागि चौथो र पाँचौ तहको क्रियाकलाप सिर्जना गरिएको छ।

- सीप विकास तालिम

क) माध्यमिक विद्यालय- जना

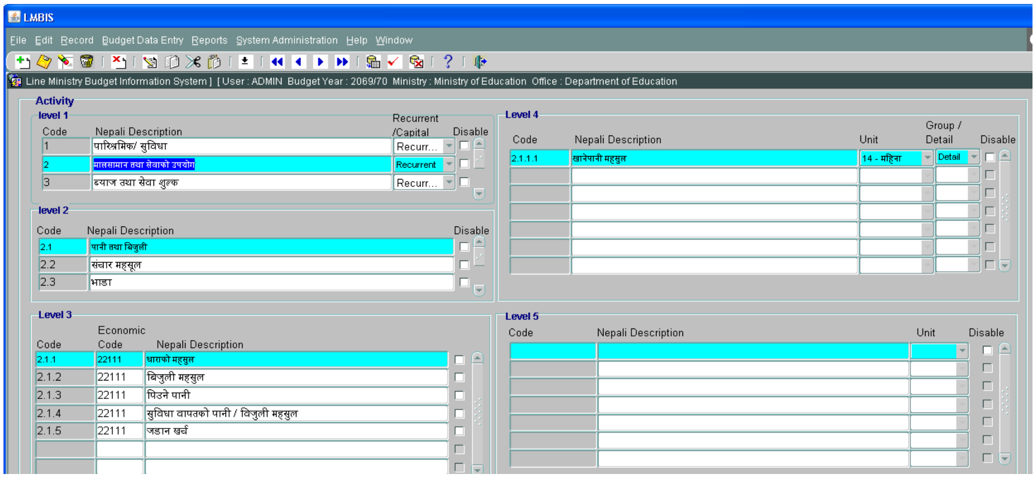
- छोटो अवधिको तालिम -जना
- जीवन निर्वाहको लागि तालिम -जना

ख) निम्न माध्यमिक विद्यालय -जना

- छोटो अवधिको तालिम- जना
- जीवन निर्वाहको लागि तालिम —जना

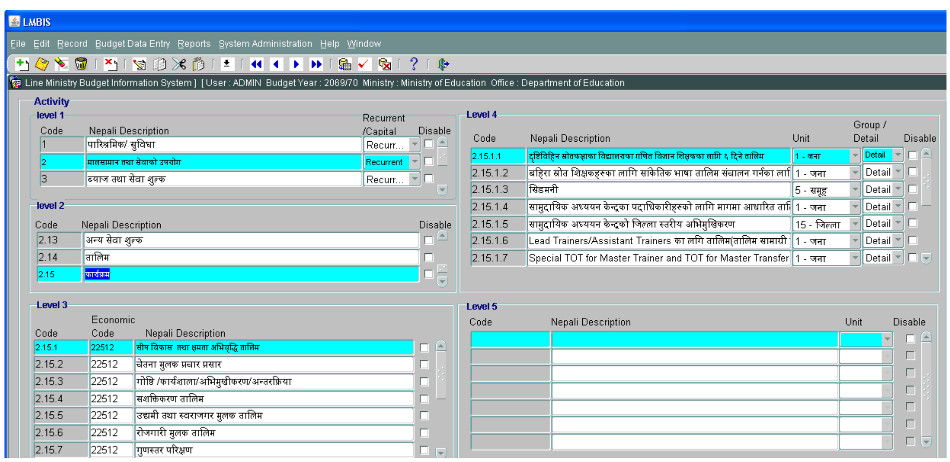
पहिले राख्न खोजिएको क्रियाकलाप तेस्रो तहको कुन क्रियाकलाप भित्र पर्दछ त्यो खोज्ने। दिइएको उदाहरण मा चौथो तहको क्रियाकलाप ' **सिप विकास तालिम माध्यमिक विद्यालय** ' तेस्रो तहको २.१५.१ अन्तर्गत पर्दछ । तसर्थ चौथो तहको क्रियालाप ,क्रियाकलाप level 1 को - २, क्रियाकलाप level 2 को - २.१५ र क्रियाकलाप level 3 को - २.१५.१ अन्तर्गत पर्छ ।

तसर्थ Cursor लाई परिचालन गरी क्रियाकलाप level 1 block को क्रियाकलाप संकेत २ छान्ने । चित्र नं ६.३ अनुसारको Screen देखिन्छ ।



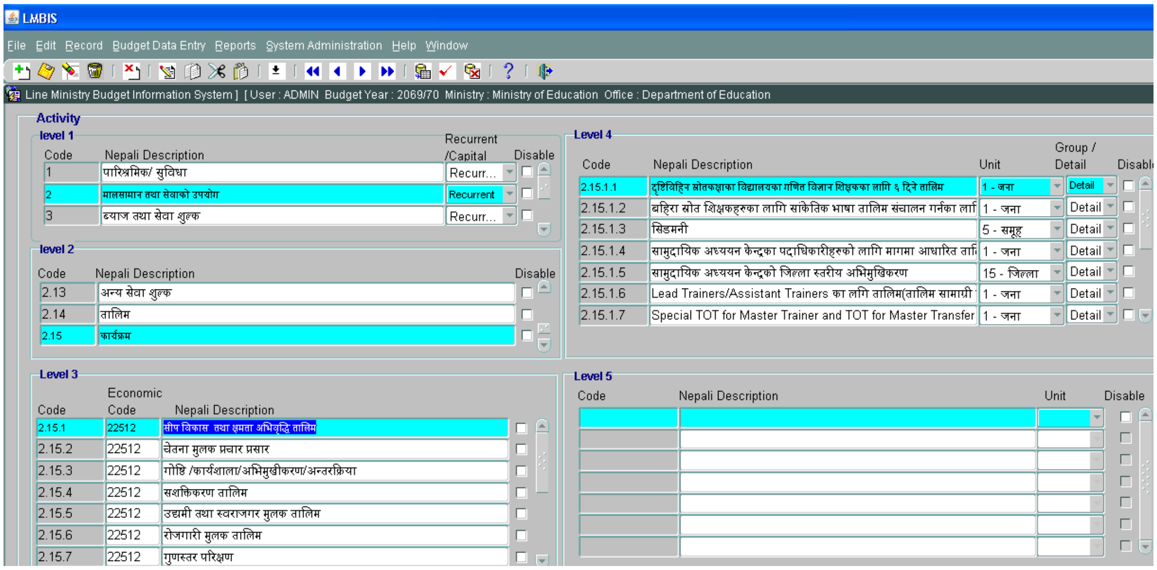
चित्र नं. ६.३

अब Cursor लाई परिचालन गरी क्रियाकलाप level 2 block को क्रियाकलाप संकेत को २.१५ मा scroll down गरी छान्ने । चित्र नं ६.४ अनुसारको Screen देखिन्छ ।

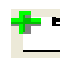


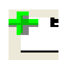
चित्र नं. ६.४

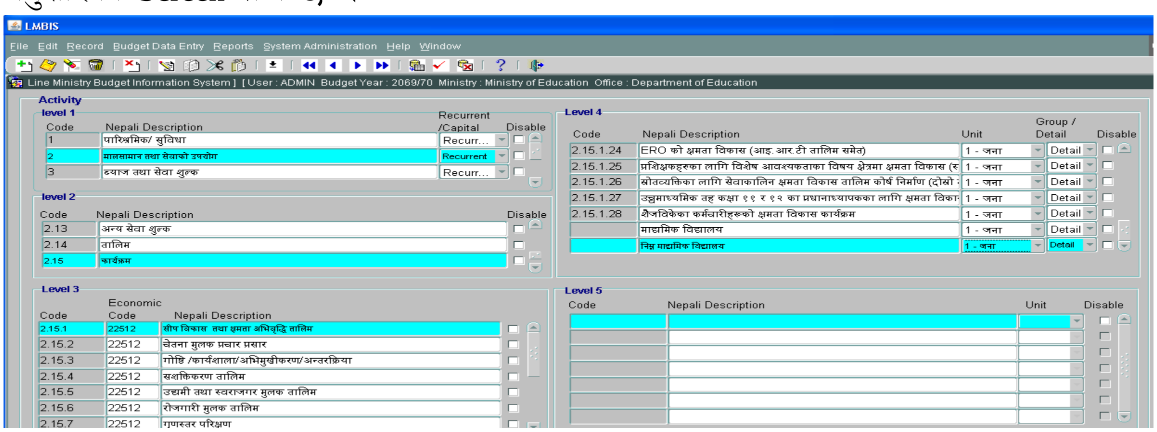
अब Cursor लाई परिचालन गरी क्रियाकलाप level 3 block को क्रियाकलाप संकेत को २.१५.१ मा scroll down गरी छान्ने । चित्र नं ६.५ अनुसारको Screen देखिन्छ ।



चित्र नं. ६.५

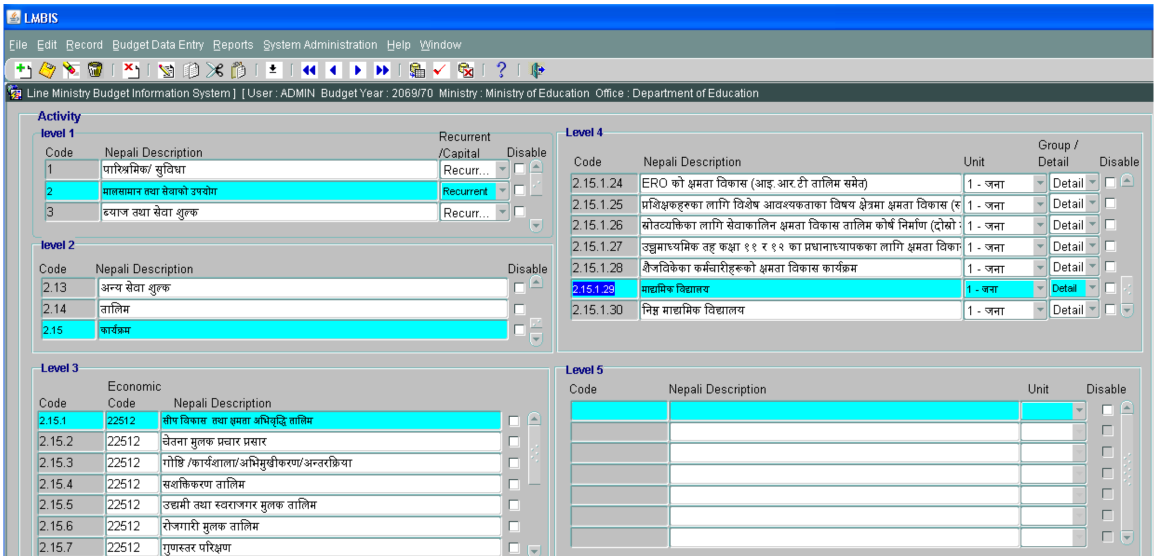
अब block ४ को चौथो क्रियाकलाप मा गएर toolbar को  Click गर्ने । अब खालि ठाँउमा दिइएको क्रियाकलापको विवरण ' **माद्यमिक विद्यालय** ' नेपालीमा टाईप गर्ने । तत् पश्चात क्रियाकलापको लागि दिइने इकाई ' **जना** ' list of values बाट छान्ने ।

अर्को रेकर्ड थप्नको लागि toolbar को  Click गर्ने। अब खालि ठाँउमा दिइएको क्रियाकलापको विवरण '**निम्न माद्यमिक विद्यालय** ' नेपालीमा टाईप गर्ने । तत् पश्चात क्रियाकलापको लागि दिइने इकाई ' **जना** ' list of values बाट छान्ने। अब चित्र नं ६.६ अनुसारको Screen देखिन्छ ।



चित्र नं ६.६

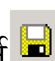
चौथो तहको क्रियाकलाप सेभ गर्न मा click गर्ने । सेभ भए पश्चात चौथो तहको क्रियाकलाप संकेत २.१५.१.२९, २.१५.१.३० सिर्जना हुन्छ । जुन चित्र नं ६.७ अनुसारको Screen देखिन्छ ।

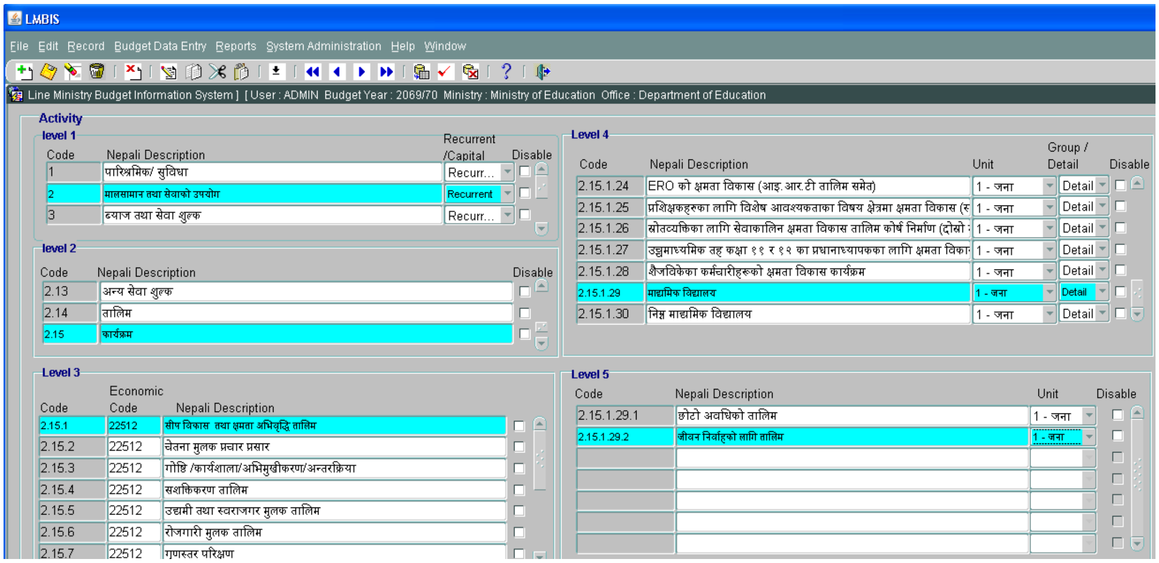


चित्र नं ६.७

यसरी हामीले चाहे अनुसारको चौथो तहको क्रियाकलाप सिर्जना गर्न सकिन्छ ।

२.१५.१.२९ को लागि पाँचौ तहको क्रियाकलाप सिर्जना गर्नः-

- पहिले चौथो तहको २.१५.१.२९ मा जाने र Group / Detail मा Group छान्ने र तथ्यांक सेभ गर्ने ।
- अनि क्रियाकलाप level 5 मा जाने । पाँचौ तहको क्रियाकलापको विवरण ' **छोटो अवधिको तालिम** ' नेपालीमा टाईप गर्ने ।
- क्रियाकलापको लागि दिइने इकाई ' **जना** ' list of values बाट छान्ने ।
- अर्को क्रियाकलाप थप्नको लागि next record मा जाने ।
- पाँचौ तहको क्रियाकलापको विवरण '**जीवन निर्वाहको लागि तालिम** ' नेपालीमा टाईप गर्ने ।
- क्रियाकलापको लागि दिइने इकाई ' **जना** ' list of values बाट छान्ने ।
- पाचौ तहको क्रियाकलाप सेभ गर्न  मा click गर्ने । सेभ भए पश्चात पाचौ तहको क्रियाकलाप संकेत २.१५.१.२९.१, २.१५.१.२९.२ सिर्जना हुन्छ । जुन चित्र नं ६.८ अनुसारको Screen देखिन्छ ।



चित्र नं ६.८

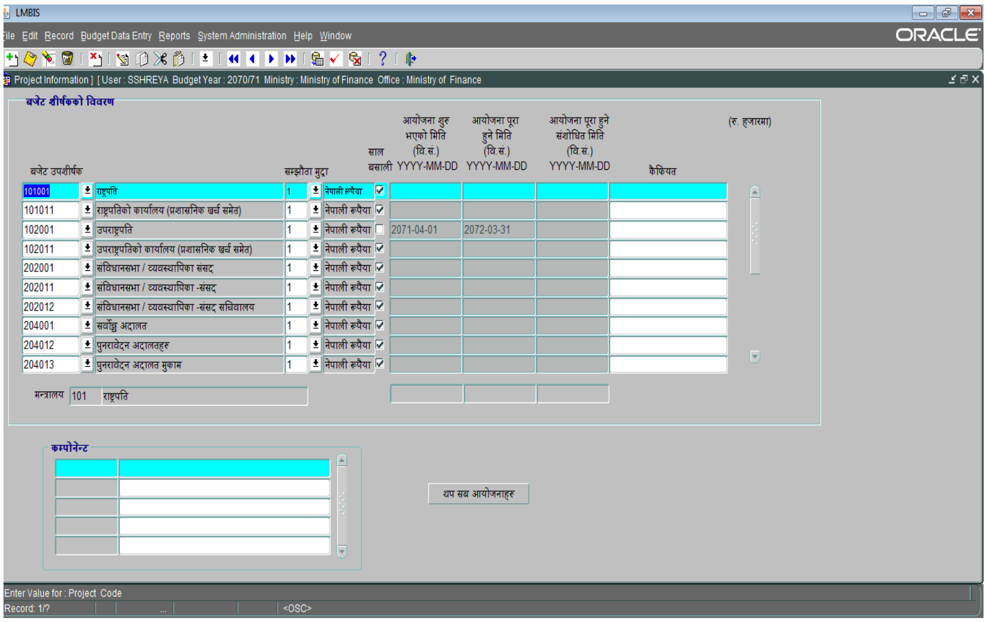
द्रष्टब्य:: पाँचौं तहको कियाकलापको लागि इकाई विवरण प्रबिष्टि गर्नु पर्छ।

सम्बन्धित मन्त्रालयबाट चौथो वा पाँचौं तहको क्रियाकलाप परिभाषित तथा संकेतिकरण नगरीकन प्रस्तावित बजेट प्रविष्टि गर्न सकिंदैन ।

Go to Step 3

आयोजनाको Detail Information प्रविष्टी गर्ने तरिका

कुनै पनि बार्षिक कार्यक्रम प्रविष्टी गर्नु अघि आयोजनाको Detail Information प्रविष्टी गर्नु पर्दछ। मुख्य मेनु मा Budget Data Entry Menu देखा पर्दछ। Budget Data Entry Menu को Project Information क्लिक गर्ने। चित्र नं ७.१ अनुसारको Screen देखिन्छ।



चित्र नं ७.१

<u>ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु :-</u>

- स्क्रीनको सेतो खाली ठाउँ देखिने भागमा मात्र डाटा प्रविष्टी गर्न सकिन्छ।
- शुरु तथा अन्तिम मितिमा नेपाली मिति राखु पर्दछ। मिति YYYY-MM-DD (जस्तै 2068-02-30) को format मा हुनु पर्दछ। नेपाली मिति राखे पछि अंग्रजी मिति कम्प्युटरमा आफै देखिन्छ।
- बजेट उपशीर्षकको कोड,स्रोतको कोड वा दातृ संस्थाको कोड थाहा नभएमा,ती field हरुको छेउको बटन थिचेमा ती कोडहरुको List of Values देखिन्छ र त्यस बाट चाहिने कोड छान्न सकिन्छ ।।

<u>यो स्क्रिनमा प्रविष्टी गर्ने चरणहरु :-</u>

- **मन्त्रालय**: कुन मन्त्रालयको तथ्यांक प्रविष्टी गर्न लागेको हो त्यो मन्त्रालयको कोड देखाउँछ। यो System ले Automatic देखाउँछ।

- **बजेट उपशीर्षक** :- जुन आयोजनाको विवरण प्रविष्टी गर्ने हो ,त्यसको बजेट उपशीर्षकको कोड थाहा भएमा प्रविष्टी गर्ने वा छेउको वटन क्लिक गरेमा List Of Values बाट सम्बन्धित बजेट उपशीर्षक छान्ने।
    - **कार्यक्रम / आयोजनाको नाम (नेपाली)** : यो आयोजनाको नेपाली नाम हो।आयोजानको कोड छाने पश्चात system ले Automatic Display गर्दछ।
    - **सम्झौता मुद्रा** :- यदि आयोजना वैदेशिक सहयोगबट संचालित भएमा दातृ निकाय संग सम्झौता (Agreementभएको मुद्रा प्रविष्टी गर्ने हो।मुद्राको कोड थाहा भएमा कोड टाइप गर्ने वा छेउको वटन क्लिक गरेमा List Of Values बाट सम्बन्धित मुद्रा कोड छान्ने।जस्तै डलर,नेपाली आदी
    - **सालबसाली** : यदि आयोजना सालबसाली भएमा यसमा ठिक चिन्ह लागाउने र यदि आयोजना सालबासाली होइन भने खाली राख्ने।
    - **आयोजना शुरु भएको मिति (वि.सं.)**: कुनै पनि आयोजना निश्चित समयको लागि छ भने त्यो आयोजानाको शुरु मिति यहाँ प्रविष्टी गर्ने।यसमा बिक्रम संबत् उल्लेख गर्नु पर्दछ।
    - **आयोजना पुरा हुने मिति (वि.सं.)** : यो आयोजाना पुरा हुने मिति हो।यसमा बिक्रम संबत् उल्लेख गर्नु पर्दछ।
    - **आयोजना पुरा हुने संशोधित मिति (वि.सं.)** : यदि आयोजाना पुरा हुने मिति हेरफेर भएमा यसमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।यसमा बिक्रम संबत् उल्लेख गर्नु पर्दछ।
    - **कैफियत** : यदी कुनै कुरा कैफियतको रुपमा उल्लेख गर्नु परेमा यसमा उल्लेख गर्न सक्नु हुन्छ।

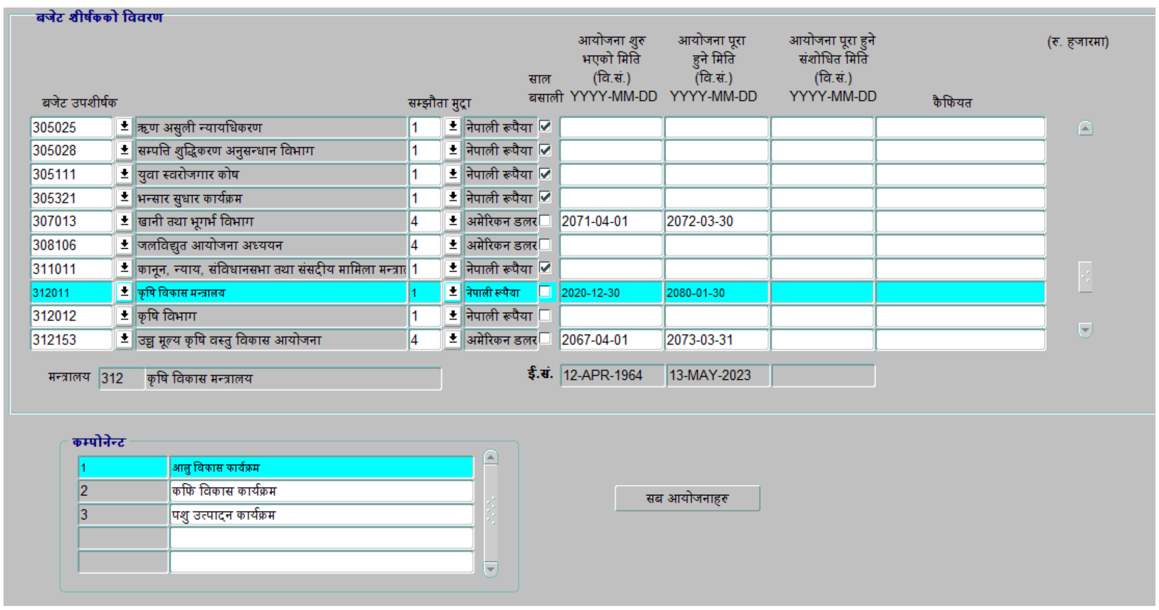
कम्पोनेन्ट

एउटै आयोजना अन्तर्गत विभिन्न कम्पोनेन्ट रहेको र सो कम्पोनेन्ट अनुरुप छुट्टाछुट्टै कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरुको वजेट, खर्च तथा प्रगति मुल्यॉंकन समेत अलगै राख्न वा देखाउन आबश्यक रहेका आयोजनाहरुको सम्वन्धमा यस मोडुलको

प्रयोग गर्ने । कम्पोनेन्ट नरहेको आयोजनाको सम्वन्धमा यो मोडुलको प्रयोग गर्नु पर्दैन ।

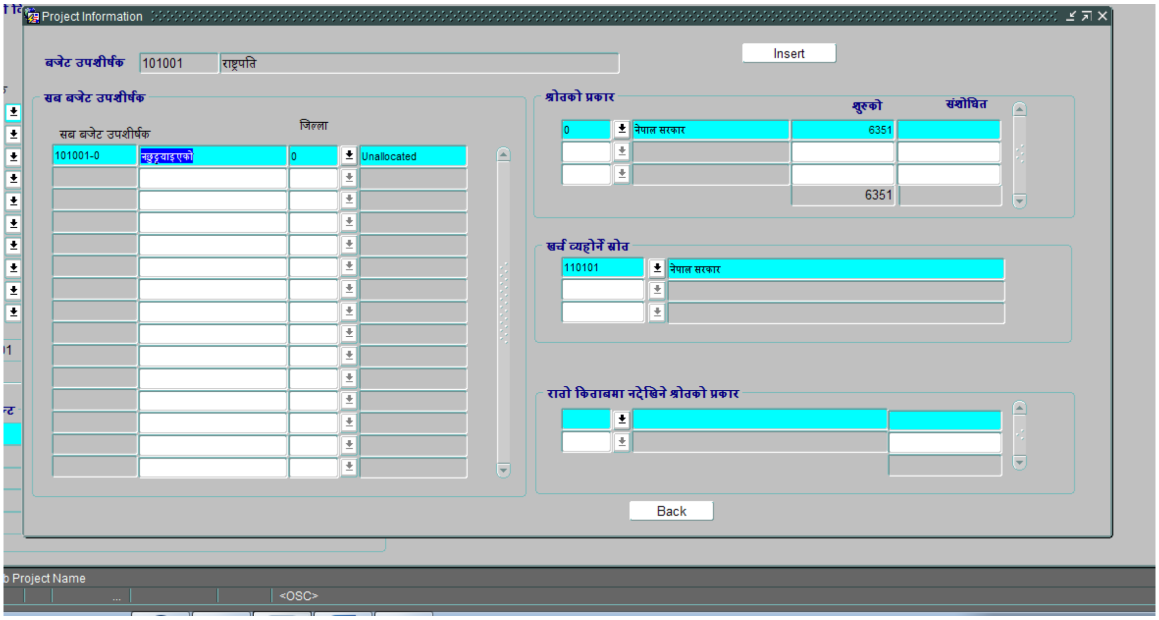
- आयोजना अन्तर्गत कम्पोनेन्टहरु छुट्याँउदा प्रत्येक कम्पोनेन्टको लागि सम्बन्धित आयोजनाको ब.सि.नं. अन्तर्गत क्रमागत रुपमा प्रत्येक कम्पोनेन्टको लागि क्रमश नम्वर प्रंणालीले नै स्वत: दिन्छ ।

- **नाम** : यसमा कम्पोनेन्टको नाम नेपालीमा प्रविष्टी गर्नु पर्दछ ।डाटा सेभ गरेपछि स्वत: (Auomatically) चित्र नं ७.१ मा देखाइएको जस्तै कम्पोनेन्ट कोड generate हुन्छ।



चित्र नं ७.१

सब/उप आयोजना थप्नु परेमा थप सब/आयोजना बटन क्लिक गर्नुहोस् । चित्र नं ७.२ अनुसारको Screen देखिन्छ।



चित्र नं ७.२

<u>सब बजेट उपशीर्षक अथवा सब/उप आयोजना</u>

यदि विभिन्न पदाधारीहरुलाई छुट्टाछुट्टै कार्यक्रम तथा अख्तियारी प्रदान गरी सन्चालन कार्यान्वयण गर्नु पर्ने भएमा यस्ता आयोजनलाई उपआयोजना समेतको आयोजनाको रुपमा यहाँ हेरिएको छ । यस्ता आयोनाको सम्वन्धमा यो मोडुलको प्रयोग गर्ने । ।यदि कुनै पनि सब /उपआयोजना नभएमा यो मोडुलको प्रयोग गर्नु पर्दैन ।

- आयोजना अन्तर्गत उपआयोजनाहरु छुट्याँउदा प्रत्येक उपआयोजनाको लागि सम्बन्धित आयोजनाको ब.सि.नं. अन्तर्गत क्रमागत रुपमा प्रत्येक उपआयोजनाको लागि क्रमश नम्वर प्रंणालीले नै स्वतः दिन्छ । यस्तो उपआयोजनाको लागि प्रंणालीबाटै दिएको नम्वर वजेट किताबमा भने आउँदैन । उपआयोजना समेतको आयोजनाको सम्वन्धमा देहाय अनुसार प्रविष्टि गर्ने .
    - **नाम** : यसमा सब /उपआयोजनाको नाम नेपालीमा प्रविष्टी गर्ने ।
    - **जिल्लाः** यसमा सब /उपआयोजना संrलन हुने जिल्ला प्रविष्टी गर्ने ।त्यस जिल्लाको कोड थाहा भएमा प्रविष्टी गर्ने वा छेउको वटन क्लिक गरेमा List Of Values बाट सम्बन्धित जिल्ला छान्ने।

यदी एक भन्दा बढी सब / उपआयोजना भएमा अर्को Record मा गई माथि उल्लेख गरे अनुसार data प्रविष्टी गर्ने।

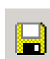
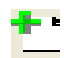
नोटः- उपआयोजनागत बैदेशिक स्रोत छुट्याउनु पर्ने भए स्रोत छुट्याउन देहायका प्रक्रिया अवलम्वन गर्ने ।

स्रोत अनुसार रकम प्रविष्टी

- **स्रोतको प्रकार** : यसमा कुन स्रोतबाट बार्षिक बजेट उपलब्ध हुने हो सो उल्लेख गर्ने जस्तै नेपाल सरकार,अनुदान वा ऋण।
- **शुरुको रकम** : यस महलमा स्रोत अनुसार आयोजनाको सम्पूर्ण कार्य सम्पन्नगर्न लाग्ने कुल रकम प्रबिष्टि गर्ने ।
- **संशोधित रकम** : यदि शुरुको रकममा थपघट भएमा त्यो थप रकम यसमा महलमा प्रबिष्टि गर्ने ।

यदी अर्कै स्रोतको आवश्यक भए अर्को Record मा गई माथि उल्लेख गरे अनुसार गर्ने।

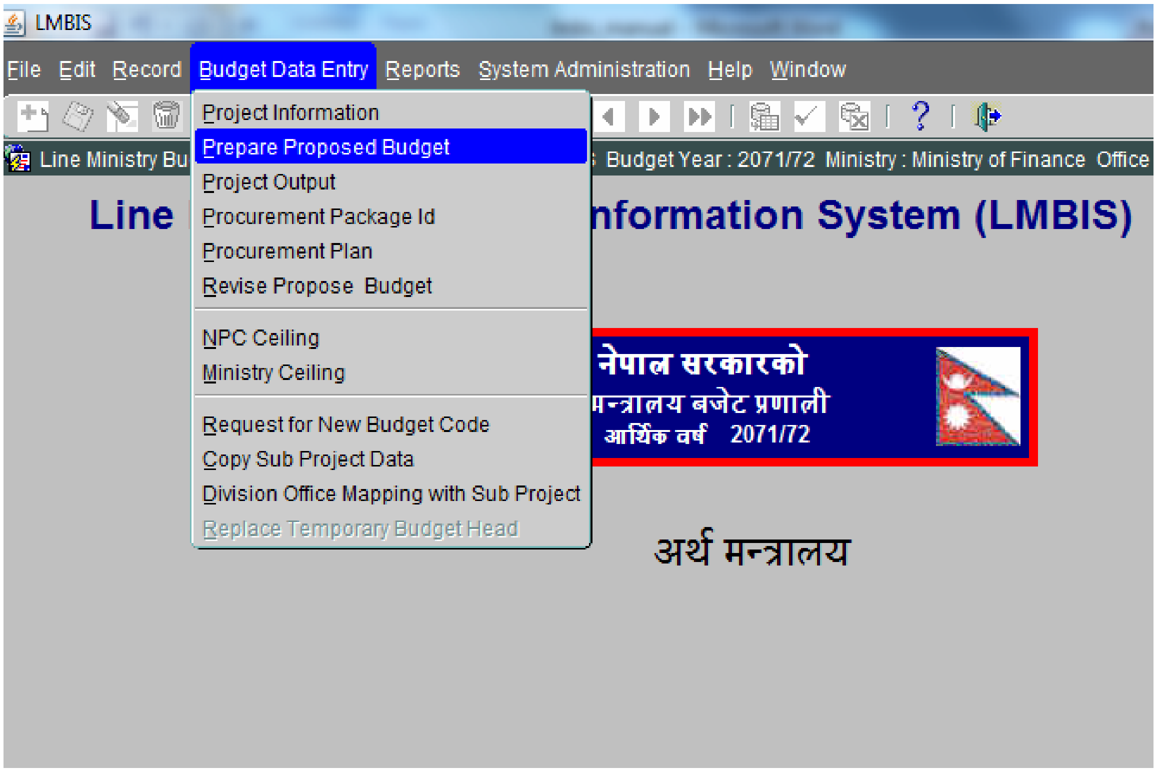
दातृ संस्था : यदि आयोजना वैदेशिक सहयोगमा संचालित भएकोमा दातृ संस्थाको संकेत छान्ने।यदी अनुदान वा ऋण सहायताबाट संचालन हुने भए अनिवार्य रुपमा दातृ निकाय उल्लेख गर्नु पर्छ।नेपाल सरकारको हकमा define गर्नु पर्दैन। System आफैले define गर्दछ।

प्रविष्टि सेभ गर्न toolbar  मा Click गर्ने। मोडुलबाट बाहिर जान **Back** बटन मा Click गर्ने। **नयाँ आयोजनाको सूचना प्रबिष्टि गर्नु परेमा toolbar**  **मा Click गर्ने।**

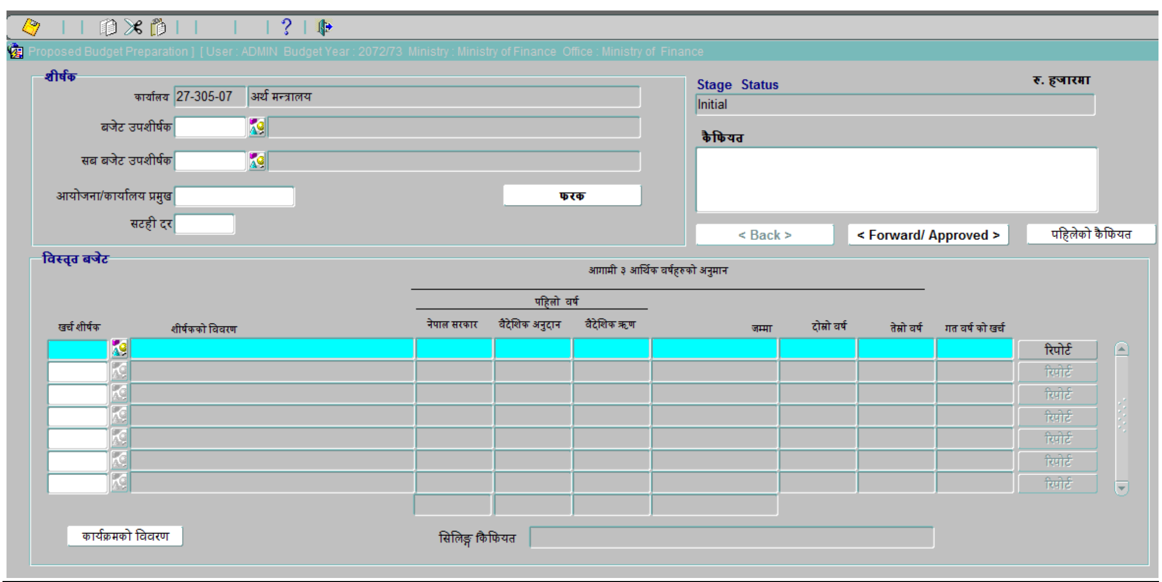
Go to Step 4

आगामी वर्षको बजेट प्रस्ताब प्रबिष्टि गर्ने तरिका :

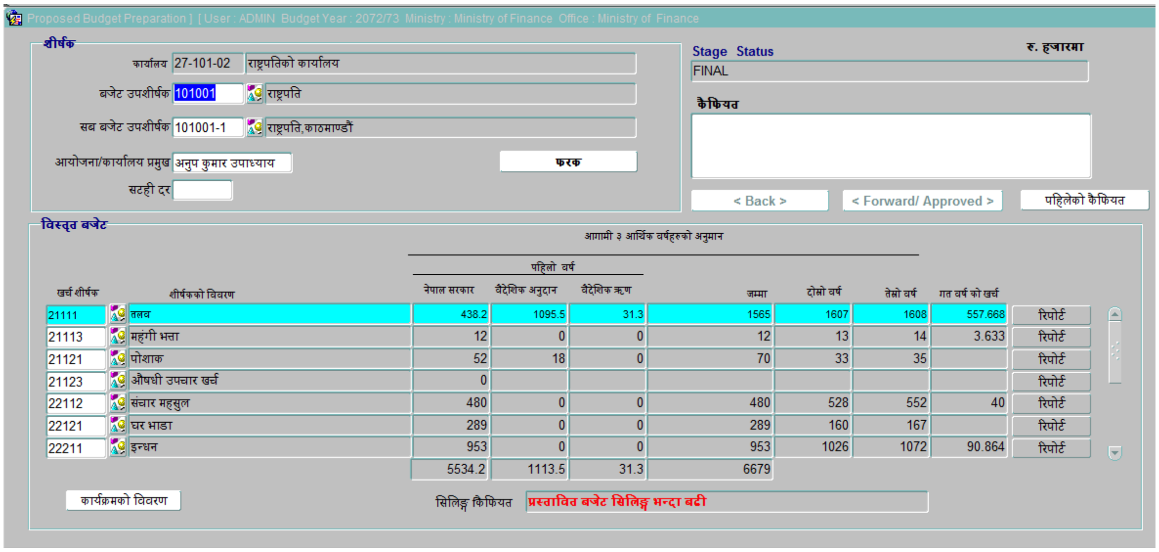
यस मोडुलबाट कार्यालय /आयोजनाको आगामी बर्षको प्रस्तावित बजेट प्रविष्टि गर्ने । चित्र नं ८ .१ मा देखाए अनुसार Budget Data Entry Menu को Prepare Proposed Budget menu क्लिक गर्ने।चित्र नं ८.२ (क) अनुसारको Screen देखिन्छ। सबै रकम रु हजारमा प्रविष्टी गर्नु पर्दछ।



चित्र नं ८.१



चित्र नं ८.२(क)



चित्र नं ८.२(ख)

<u>यो स्क्रिनमा प्रविष्टी गर्ने चरणहरु :-</u>

कार्यालय : कुन कार्यालय /आयोजनाले बजेट प्रस्तावको प्रविष्टी गर्दै गरेको हो सो देखाउँछ। यो system ले by default नै देखाउँछ । मन्त्रालयको कार्यलय अनुसार User define गरिने भएकोले User login गर्दा कार्यलय by default आउँछ।

मन्त्रालय : कुन मन्त्रालय अन्तर्गतको आयोजनाको प्रस्तावित बजेट हो सो देखाउँछ। यो system ले by default नै देखाउँछ । मन्त्रालय अनुसार User define गरिने भएकोले User login गर्दा मन्त्रालय by default आउँछ।

बजेट उपशीर्षक : जुन कार्यालय /आयोजनाको बजेट प्रस्ताव गर्ने हो सो को विवरण प्रविष्टी गर्ने , त्यसको बजेट उपशीर्षकको कोड थाहा भएमा प्रविष्टी गर्ने वा छेउको वटन क्लिक गरेमा List Of Values बाट सम्बन्धित बजेट उपशीर्षक छान्ने। यसमा त्यस मन्त्रालय अन्तर्गतका र **Project Information** मा प्रविष्टी भएका बजेट उपशीर्षकको list मात्र देखिन्छ। त्यसैले आगामी आ व को बजेट प्रस्ताव प्रविष्टी गर्नु अघि **Project Information** मा सम्बन्धित कार्यालय /आयोजनाको विवरण अनिवार्य रुपमा भर्नु पर्दछ।

सब बजेट उपशीर्षक / उप आयोजना : सब /उपआयोजनाको बजेट प्रस्ताव गर्न सब / उपआयोजनाको कोड थाहा भएमा प्रविष्टी गर्ने वा छेउको वटन क्लिक गरेमा List Of Values बाट सम्बन्धित बजेट उपशीर्षक छान्ने।

यसमा त्यस आयोजना भित्रका सबबजेट उपशीर्षक / उप आयोजना को list मात्र देखिन्छ।

आयोजना / कार्यालय प्रमुखः यसमा आयोजना प्रमुखको नेपालीमा नाम प्रविष्टी गर्ने पर्दछ। यो अनिवार्य रुपमा प्रविष्टि गर्नु पर्दछ।

सटही दर : आयोजना दातृ निकायको स्रोतबाट सन्चालन हने भए सम्झौतामा उल्लेखित मुद्रा (Currency) सम्बन्धित वर्षको सटही दर उल्लेख गर्नु पर्दछ।

विष्तृत बजेट विवरण प्रविष्टी

खर्च शीर्षक जुन खर्च शीर्षकको विवरण प्रविष्टी गर्ने हो ,त्यसको खर्च शीर्षक कोड थाहा भएमा प्रविष्टी गर्ने वा शीर्षक कोड थाहा नभएमा छेउको वटन क्लिक गरेमा List Of Values बाट सम्बन्धित खर्च शीर्षक छान्ने।

शीर्षकको विवरण यो खर्च शीर्षकको नेपाली नाम हो।खर्च शीर्षकको कोड छाने पश्चात system ले **स्वतः (**Automatic) देखाउँछ (Display गर्दछ)।

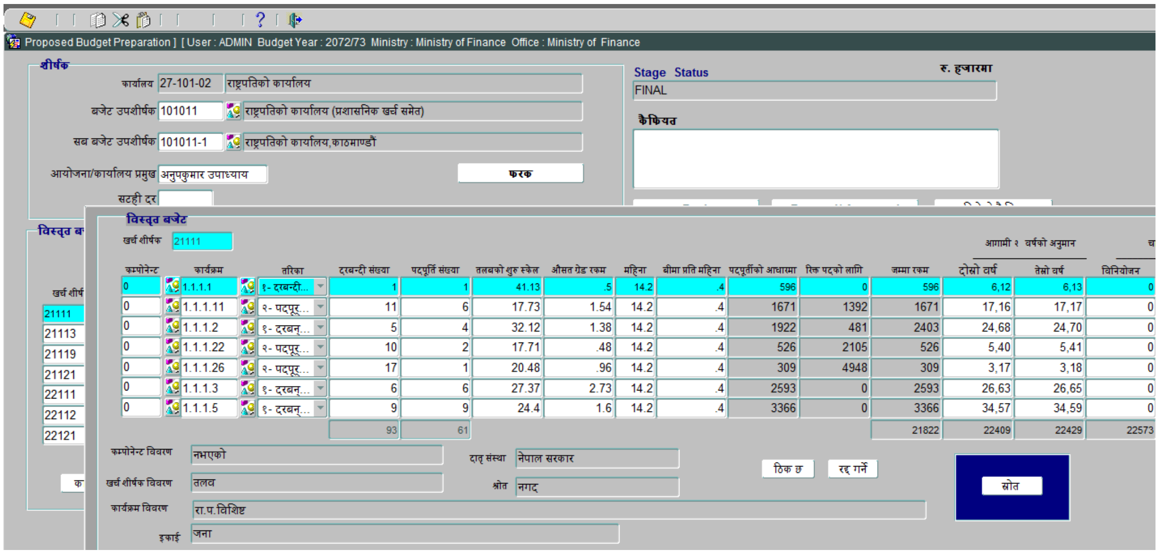
आगामी ३ आर्थिक बर्षहरुको अनुमान यी field हरुमा प्रविष्टी गर्नु पर्दैन।कार्यक्रम अनुसारको बजेट प्रस्ताब प्रविष्टी गरे पछि यसमा स्वतः (Automatically) system बाटै जोडिएर आउँछ।त्यसैले पहिला शुरुमा खर्च शीर्षक छाने पनि यी कोठाहरुमा रकम हुदैन।

रिपोर्ट बटन यस बटन क्लिक गरेमा दिइएको खर्च शीर्षकको पुष्ट्याई फाराम हेर्न सकिन्छ।

कार्यक्रमको विवरण खर्च शीर्षक छाने पछि क्रियाकलाप विवरणको बटनमा क्लिक गर्ने। क्लिक गरे पश्चात चित्र नं ८.३ (क)अनुसारको Screen देखिन्छ।

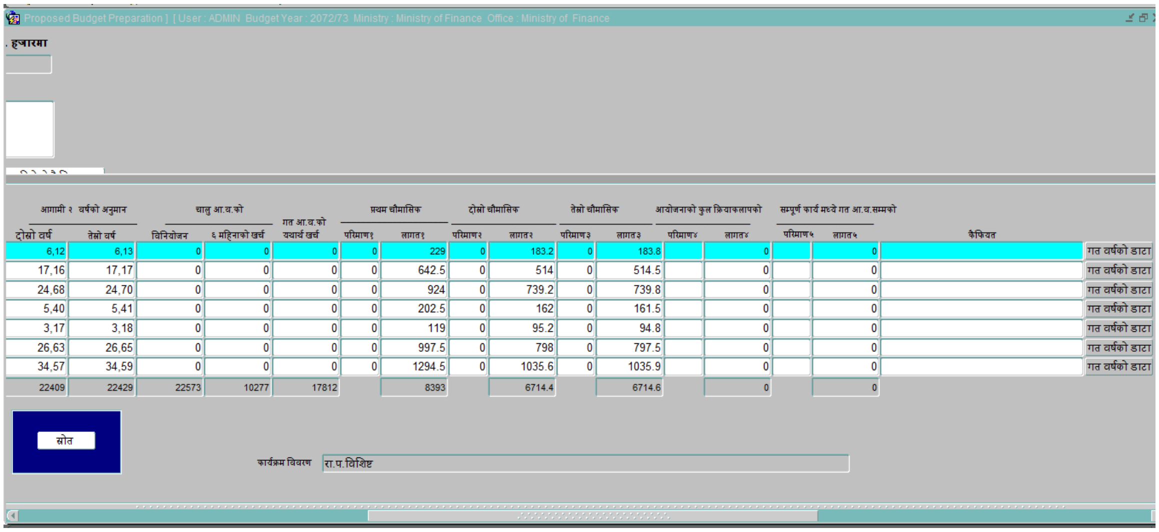
यसका field हरु अथवा layout खर्च शीर्षक अनुसार फरक फरक हुन्छ।यसको layout विद्यमान पुष्ट्याँइ फारमहरु संग मिल्दछ। सबै खर्च शीर्षकहरुको लागि महलहरु (कम्पोनेन्ट , कार्यक्रम) र जम्मा रकम पछिको सबै महलहरु समान नै हुन्छन। क्रियाकलापहरुको बार्षिक बजेट calculation गर्ने महल मात्र खर्च शीर्षक अनुसार फरक

फरक हुन्छन। तलको चित्र नं ८.३(क) र (ख) मा उदाहरणको रुपमा तलब खर्च शीर्षक अन्तर्गतको क्रियालापहरु प्रविष्टी गर्ने तरिका देखाइएको छ।



कम्पोनेन्ट	कार्यक्रम	तरिका	दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति संख्या	तलबको शुरु स्केल	औसत ग्रेड रकम	महिना	बीमा प्रति महिना	पदपूर्तीको आधारमा	रिक्त पदको लागि	जम्मा रकम	दोस्रो वर्ष	तेस्रो वर्ष	विनियोजन
0	1.1.1.1	१- दरबन्दी...	1	1	41.13	.5	14.2	.4	596	0	596	6,12	6,13	0
0	1.1.1.11	२- पदपूर...	11	6	17.73	1.54	14.2	.4	1671	1392	1671	17,16	17,17	0
0	1.1.1.2	१- दरबन्...	5	4	32.12	1.38	14.2	.4	1922	481	2403	24,68	24,70	0
0	1.1.1.22	२- पदपूर...	10	2	17.71	.48	14.2	.4	526	2105	526	5,40	5,41	0
0	1.1.1.26	२- पदपूर...	17	1	20.48	.96	14.2	.4	309	4948	309	3,17	3,18	0
0	1.1.1.3	१- दरबन्...	6	6	27.37	2.73	14.2	.4	2593	0	2593	26,63	26,65	0
0	1.1.1.5	१- दरबन्...	9	9	24.4	1.6	14.2	.4	3366	0	3366	34,57	34,59	0
			93	61							21822	22409	22429	22573

चित्र नं ८.३(क)



चित्र नं ८.३(ख)

<u>खर्च शीर्षक २११११ तलब</u>

कम्पोनेन्ट

यदि दिइएको आयोजनाको कम्पोनेन्ट Project Information मा define गरिइएको छ भने कुन कम्पोनेन्टको क्रियाकलाप को बिबरण प्रविष्टी गर्न लाग्नु भएको हो सो कम्पोनेन्ट प्रविष्टी गर्नु पर्दछ । जुन कम्पोनेन्टको विवरण प्रविष्टी गर्ने हो ,त्यसको कोड थाहा भएमा प्रविष्टी गर्ने वा कोड थाहा नभएमा छेउको वटन क्लिक गरेमा List Of Values बाट सम्बन्धित कम्पोनेन्ट छान्ने।

कार्यक्रम विवरण

यसमा आयोजना पुरा गर्न यस अन्तर्गतका शुरुदेखि अन्त सम्मका सबै क्रियाकलापहरु(Activities) उल्लेख गर्नु पर्दछ।यसमा आयोजनाको निर्धारित उद्देश्य हासिल गर्न आयोजना अवधि भित्र गरिने भौतिक कार्यहरु अन्तर्गतका क्रियाकलापहरु (Activities) उल्लेख हुनेछन् ।यसमा चौथो तथा पाँचौ तहको क्रियाकलाप प्रविष्टी गर्नु पर्दछ। जुन क्रियाकलापको विवरण प्रविष्टी गर्ने हो ,त्यसको क्रियाकलापको कोड थाहा भएमा प्रविष्टी गर्ने वा कोड थाहा नभएमा छेउको

वटन क्लिक गरेमा List Of Values बाट सम्बन्धित क्रियाकलाप छान्ने।

तरिका तलबको calculation दुइ तरिकामा आधारित छ। दरबन्दी अनुसार,पदपूर्ति अनुसार ।यदि दरबन्दी अनुसार तलब calculation गर्ने हो भने दरबन्दी छान्ने अथवा पदपूर्ति अनुसार भएमा पदपूर्त छान्ने।

इकाई यो क्रियाकलापको परिमाणात्मक (Quantative) ,संख्यात्मक आदि इकाई हो। क्रियाकलापको छनौट गरे अनुसार इकाई Automatic Display हुन्छ।

दरबन्दी संख्या यसमा दरबन्दी संख्या प्रविष्टी गर्ने।

पदपूर्ति संख्या यसमा पदपूर्ति संख्या प्रविष्टी गर्ने।

तलबको शुरु स्केल यसमा तलबको शुरु स्केलको रकम प्रविष्टी गर्ने।

औसत ग्रेड रकम यसमा औसत ग्रेडको रकम प्रविष्टी गर्ने।

बिमा प्रति महिना यसमा बिमा प्रति महिनाको रकम प्रविष्टी गर्ने।

पदपूर्तिको आधारमा / रिक्त पदको आधारमा माथिको सबै कोष्ठमा डाटा प्रविष्टी गरे पछि,सिष्टम ले अटोमेटीक पदपूर्तिको र दरबन्दीको आधारमा तलबको **Calculation** गर्दछ।

जम्मा रकम यो पदपूर्तिको आधार र रिक्त पदको आधारको जम्मा हो।

दोस्रो वर्ष /तेस्रो वर्ष यसमा आगामी २ बर्षको अनुमान रकम प्रविष्टी गर्ने।

चालु आ .ब. को विनियोजन यसमा चालु आ .ब. को विनियोजनको रकम प्रविष्टी गर्ने।

चालु आ .ब. को ६ महिनाको खर्च यसमा चालु आ .ब. को ६ महिनाको खर्चको रकम प्रविष्टी गर्ने।

गत आ .ब. को यथार्थ खर्च यसमा गत आ .ब. को यथार्थ खर्चको रकम प्रविष्टी गर्ने।

<u>चौमासिक विवरण</u> यो चालु बर्षको कुल बजेट रकमको चौमासिक विभाजन हो। कुनै पनि क्रियाकलापको घटीमा एक चौमासिक हुनु पर्दछ।

प्रथम चौमासिक परिमाण यसमा वार्षिक कार्य लक्ष्य मध्ये यो चालु बर्षको सम्बन्धित क्रियाकलापको प्रथम चौमसिक अवधिमा सम्पन्न गरिने परिमाण संख्या आदि प्रविष्टी गर्नु पर्दछ ।

प्रथम चौमासिक लागत यसमा यो चालु बर्षको सम्बन्धित क्रियाकलापको प्रथम चौमसिकको लागि छुट्टयाइएको जम्मा बजेट प्रविष्टी गर्नु पर्दछ ।

दोस्रो चौमासिक परिमाण यसमा वार्षिक कार्य लक्ष्य मध्ये यो चालु बर्षको सम्बन्धित क्रियाकलापको दोस्रो चौमसिक अवधिमा सम्पन्न गरिने परिमाण संख्या आदि प्रविष्टी गर्नु पर्दछ ।

दोस्रो चौमासिक लागत यसमा यो चालु बर्षको सम्बन्धित क्रियाकलापको दोस्रो चौमसिकको लागि छुट्टयाइएको जम्मा बजेट प्रविष्टी गर्नु पर्दछ ।

तेस्रो चौमासिक परिमाण यसमा वार्षिक कार्य लक्ष्य मध्ये यो चालु बर्षको सम्बन्धित क्रियाकलापको तेस्रो चौमसिक अवधिमा सम्पन्न गरिने परिमाण संख्या आदि प्रविष्टी गर्नु पर्दछ ।

तेस्रो चौमासिक लागत यसमा यो चालु बर्षको सम्बन्धित क्रियाकलापको तेस्रो चौमसिकको लागि छुट्टयाइएको जम्मा बजेट प्रविष्टी गर्नु पर्दछ ।

नोटः तलबको हकमा चौमासिक विभाजन System आफैले गर्दछ।

आयोजनाको कुल परिमाण यसमा सम्पूर्ण आयोजना अवधिभरमा सम्पन्न गर्नु पर्ने प्रत्येल क्रियाकलापको कुल भौतिक परिमाण / संख्या प्रविष्टी गर्ने।

आयोजनाको कुल लागत यसमा दिईएको क्रियाकलाप पुरा गर्न लाग्ने जम्मा रकम प्रविष्टी गर्ने।

सम्पूर्ण लागतको गत आ .ब. सम्मको परिमाण आयोजना शुरु भएदेखि अधिल्लो वर्ष सम्म सम्पन्न गरिसकेको क्रियाकलापहरुको परिमाण,संख्या आदि प्रविष्टी गर्ने।

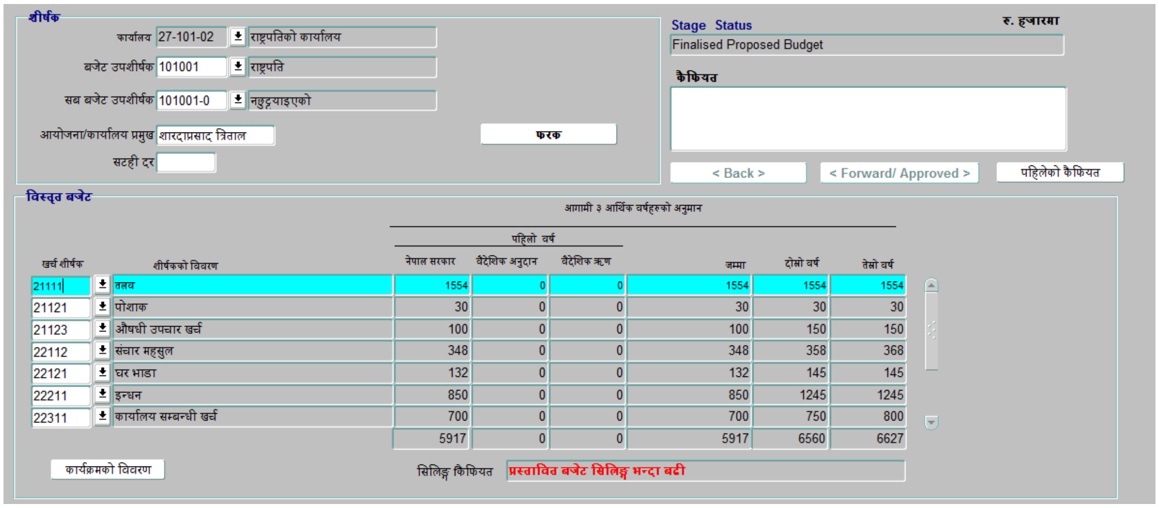
सम्पूर्ण लागतको गत आ .ब. सम्मको लागत आयोजना शुरु भएदेखि गत आ .ब. सम्म सम्पन्न गरिसकेको सम्बन्धित क्रियाकलापको लागि भएकोखर्च रकम प्रविष्टी गर्ने।

कैफियत अन्य केहि विवरण उल्लेख गर्न आवश्यक भए यसमा प्रविष्टी गर्ने।

सबै भरिसके पछि , प्रविष्टि सेभ गर्न **ठिक बटन** क्लिक गर्ने। यसपछि तल चित्र नं ८.४ को स्क्रिन देखिन्छ। यदि प्रविष्टी गरिएको डाटा सेभ गर्नु नपरेमा **रद्द बटन** क्लिक गर्ने।

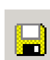
गत वर्षको बजेट वटन

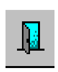
गत आ.ब.को बजेट हेर्नु परेमा यो बटन क्लिक गर्ने।

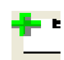


चित्र नं ८.४

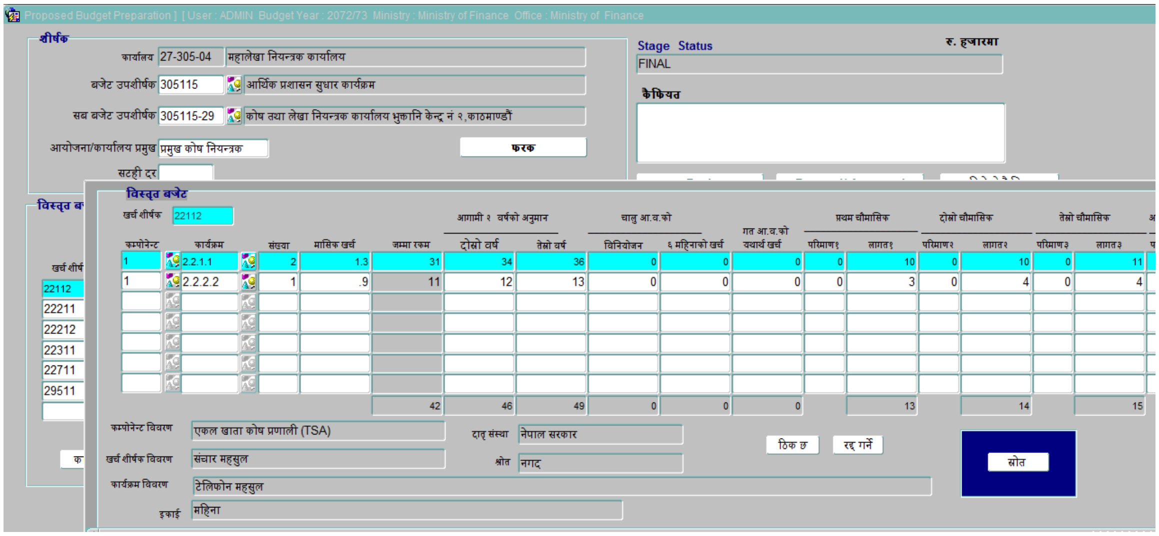
यदि प्रविष्टी गरिएको डाटा सेभ गर्नु नपरेमा **रद्द बटन** क्लिक गर्ने।

प्रविष्टि सेभ गर्न toolbar  मा Click गर्ने ।

मोडुलबाट बाहिर जान toolbar  मा Click गर्ने ।

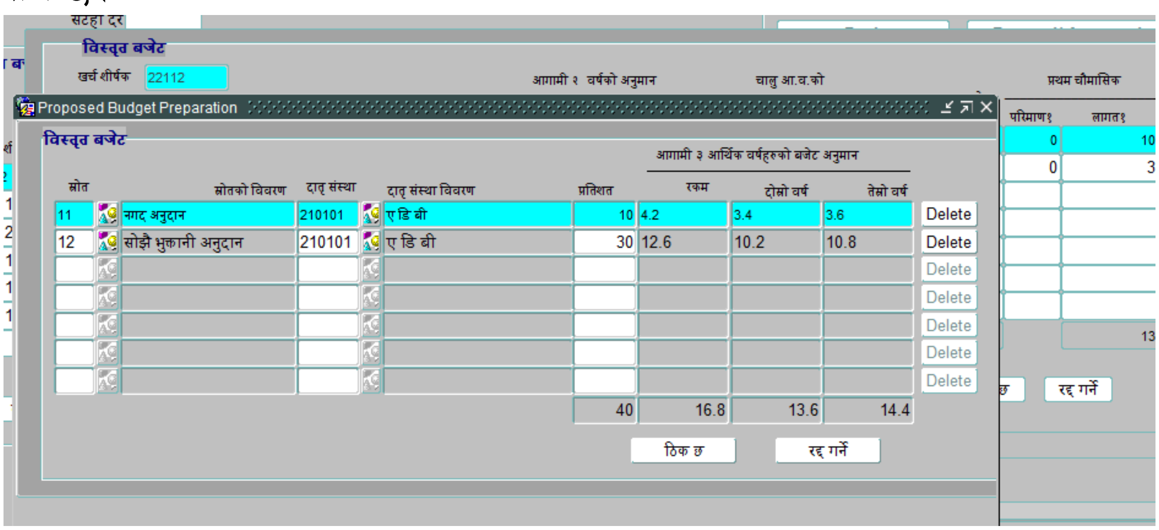
अर्को नयाँ आयोजनाको प्रस्तावित बजेट प्रविष्टि गर्नु परेमा toolbar  Click गर्ने र माथि उल्लेख गरे अनुसार data प्रविष्टि गर्ने।

यदि कुनै पनि क्रियाकलापमा वैदेशिक सहायता छ भने वैदेशिक दातृ निकाय र स्रोत को प्रकार खुलाउनुपर्दछ।यसको लागि **कार्यक्रमको विवरण** बटन क्लिक गरि भित्र जाने।जुन क्रियाकलापको वैदेशिक सहायता प्रविष्टी गर्ने हो त्यस क्रियाकलापमा क्लिक गर्ने।



चित्र नं ८.४(क)

त्यसपछि स्रोत बटन क्लिक गर्ने। यसपछि तल चित्र नं ८.४(ख) को स्क्रिन देखिन्छ।



चित्र नं ८.४(ख)

श्रोत — जुन स्रोतको विवरण प्रविष्टी गर्ने हो ,त्यसको स्रोत कोड थाहा भएमा प्रविष्टी गर्ने वा स्रोत कोड थाहा नभएमा छेउको वटन क्लिक गरेमा List Of Values बाट सम्बन्धित स्रोत छान्ने। जस्तै नेपाल सरकार भएमा ०,सोध भर्ना अनुदान भएमा १३ छान्ने ।

दातृ संख्या	जुन दातृ निकायले प्रदान गर्ने अनुदान वा ऋण हो सोको विवरण प्रविष्टी गर्ने ,त्यसको दातृ निकाय कोड थाहा भएमा प्रविष्टी गर्ने वा कोड थाहा नभएमा छेउको वटन क्लिक गरेमा List Of Values बाट सम्बन्धित दातृ निकाय छान्ने।
प्रतिशत	दिइएको दातृ निकायले प्रदान गर्ने अनुदान वा ऋणको प्रतिशत प्रविष्टी गर्ने ।
रकम,दोस्रो वर्ष तेस्रो वर्ष	**यसमा डाटा प्रविष्टी गर्नु पर्दैन। रकम ,प्रतिशत राख्रा साथ जम्मा रकम,प्रतिशतको आधारमा** calcaulation **हुन्छ।**
Delete बटन	दिइएको Record Delete गर्नु परेमा यो वटन क्लिक गर्ने।

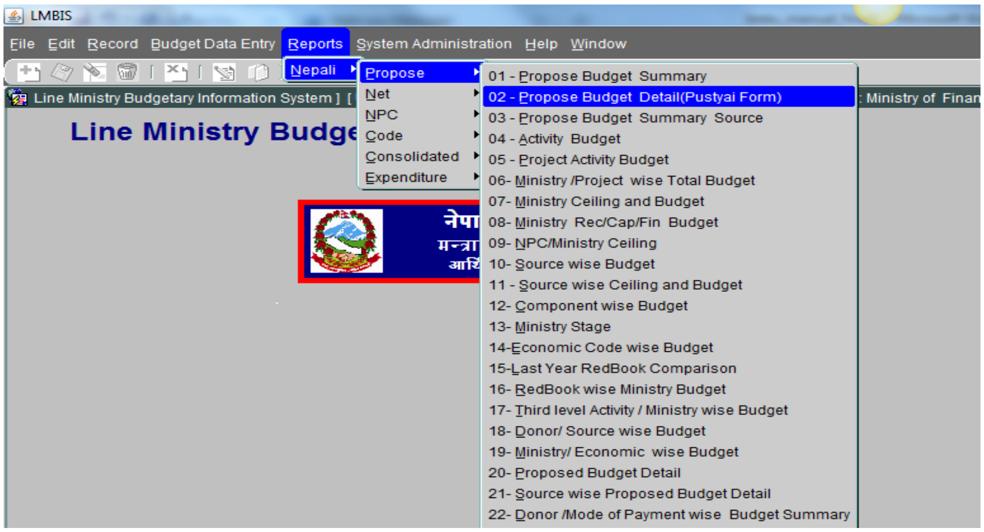
सबै भरिसके पछि , प्रविष्टि सेभ गर्न **ठिक बटन** क्लिक गर्ने। यदि प्रविष्टी गरिएको डाटा सेभ गर्नु नपरेमा **रद्द बटन** क्लिक गर्ने।

Entry गरिसकेको विवरण हेर्नको लागि वा Edit गर्न पहिला toolbar को **click गर्ने ।त्यसपछि बजेट उपशीर्षकमा mouse click गर्ने। जुन बजेट उपशीर्षकमा को data हेर्ने हो सो मन्त्रालयको कोड type गर्ने र toolbar को** **click गर्ने। चाहिएको Data देखिन्छ।**

Go to Step 5

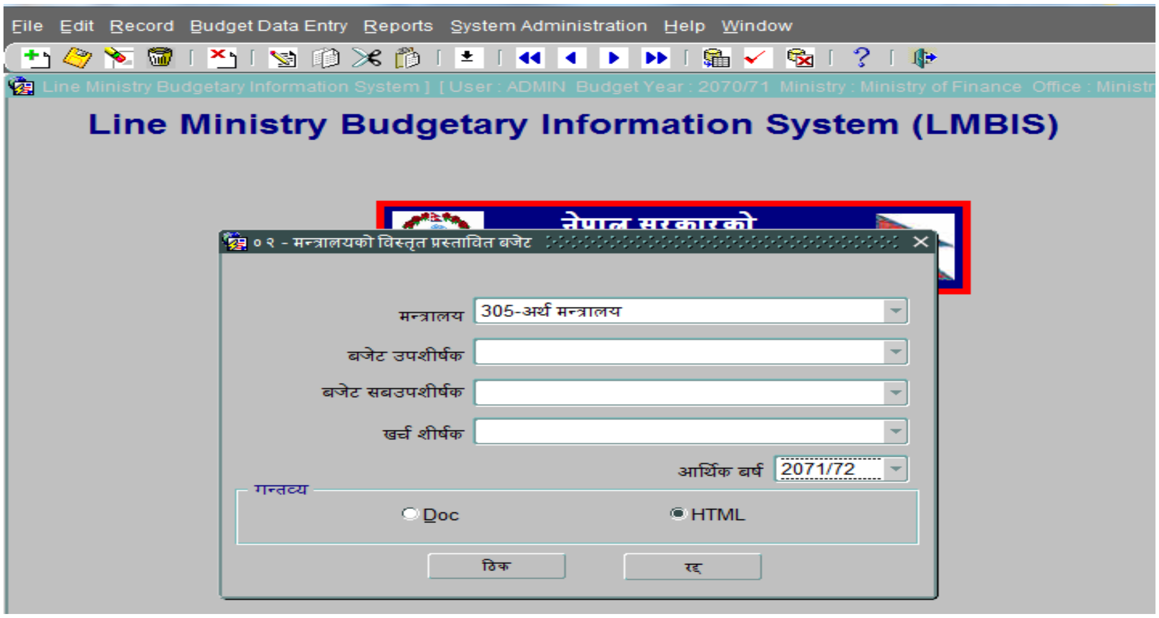
पुष्टयाई फारामहरु

त्यसको लागि तल चित्र नं . ९ मा जस्तै जाने।

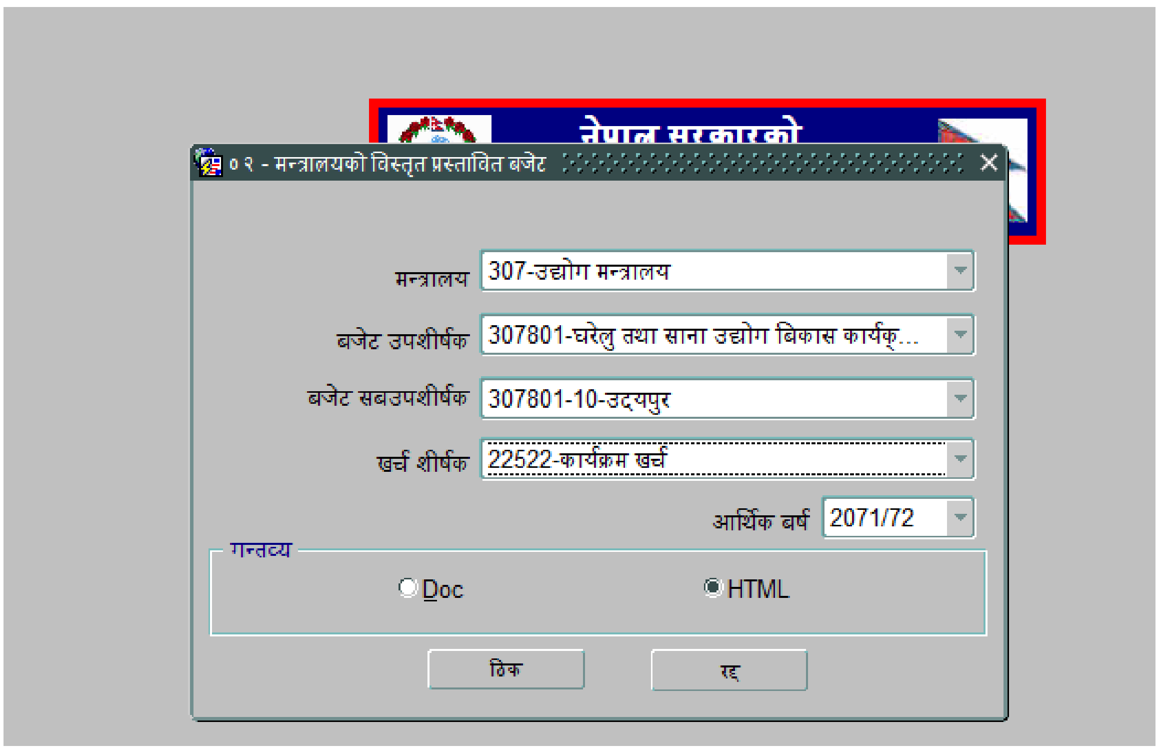


चित्र नं . ९

Propose Budget Detail (Pustyai Form) click गरिसकेपछि तल चित्र नं. ९.१ मा जस्तै स्क्रिन आउँछ। यसमा जुन बजेट उपशीर्षक ,खर्च शीर्षकको पुष्टयाई फाराम निकाल्ने हो त्यस अनुसार List बाट छान्ने र ठिक Button click गर्ने। ठिक Button click गरे पछि छानिएको खर्च शीर्षकको पुष्टयाई फराम चित्र नं. ९.३ देखिन्छ।



चित्र नं. ९.१



चित्र नं. ९.२

चालु खर्च पुष्ट्याईं फाराम नं. ६.०६.२६

२२५२२ कार्यक्रम खर्च

आर्थिक वर्ष : २०७१/७२

मन्त्रालय: उद्योग मन्त्रालय

बजेट उपशीर्षक : ३०७८०१३ घरेलु तथा साना उद्योग विकास कार्यक्रम (४८ जिल्ला)
उदयपुर

सबबजेट उपशीर्षक :

जिल्ला :

कार्यालय कोड :

अन्तर्गत कार्यालय संख्या:

(रू.हजारमा)

क्र.सं.		विवरण	इकाई	आगामी ३ वर्षहरुको अनुमान: पहिलो वर्ष परिमाण	प्रति इकाई दर	जम्मा	दोस्रो वर्ष जम्मा	तेस्रो वर्ष जम्मा	चालु आ. व. को विनियोजन	चालु आ. व. को ६ महिनाको खर्च	गत आ.व.को यथार्थ खर्च
१	**२.१५.२२**	**वुलेटिन,कार्य विधि ,निर्देशिका , डकुमेन्ट तथा ग्रीड विकास ,सामग्री विकास र परिमर्जन,निति विकास,अनुवाद,प्रोटोकोल विकास ,छपाई तथा वितरण**				२५	०	०	०	०	०
१	२.१५.२२.६	वार्षिक कार्यक्रम तथा प्रगति विवरण प्रकाशन (०)	प्रति	१००	.२५	२५	०	०	०	०	०
२	**२.१५.६०**	**अन्य**				२८३५	०	०	०	०	०
१	२.१५.६०.११	प्रविधिक परामर्श तथा औद्योगिक सुचेचना (०)	वटा	१००	.३५	३५	०	०	०	०	०
२	२.१५.६०.१३	उद्यमीहरुका लागि उपयुक्त प्रविधि हस्तान्तरण कार्यक्रम (०)	वटा	२०	१५	३००	०	०	०	०	०
३	२.१५.६०.१७	जैतुन प्रशोधन केन्द्र कोल्टी (०)	संख्या	१	१०००	१०००	०	०	०	०	०
४	२.१५.६०.९	छुतारा वस्तु विकास केन्द्रको स्तरोन्नती र प्रवर्दन (०)	केन्द्र	१	१५००	१५००	०	०	०	०	०
					कुल जम्मा :	२८६०	०	०	०	०	०

तयार गर्नेको नाम:
दस्तखत :
पद :
मिति :

रुजु गर्नेको नाम:
दस्तखत :
पद :
मिति :

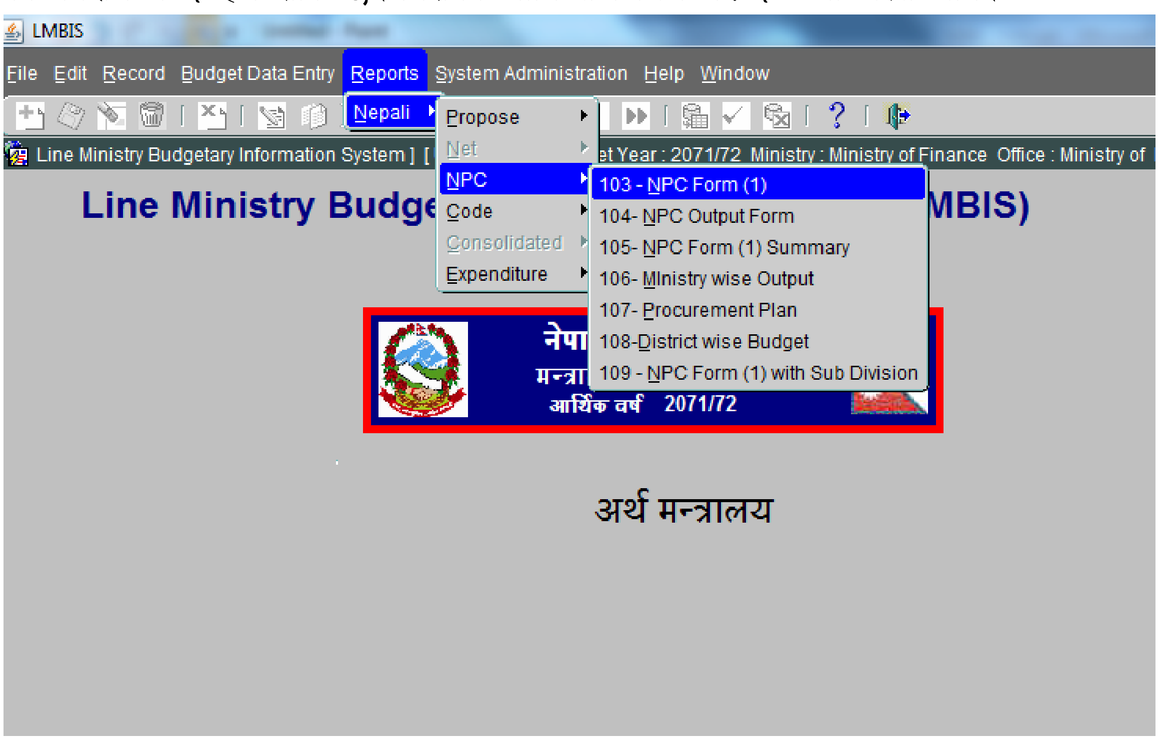
स्वीकृत गर्नेको नाम:
दस्तखत :
पद :
मिति :

चित्र नं. ९.३

Go to Step 6

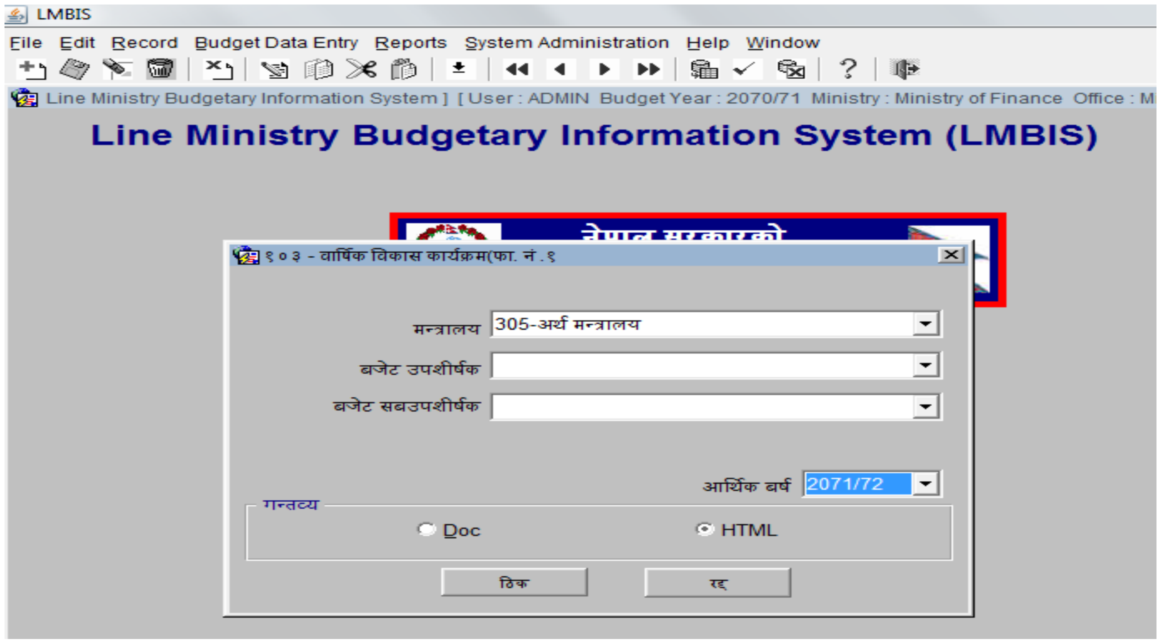
रा.यो.आ. को फाराम नं १

बजेट उपशीर्षकको मन्त्रालयलाई चाहिने पुस्ट्याई फारामहरु check गरिसकेपछि रा.यो.आ. को फाराम नं १ हेर्न सकिन्छ। त्यसको लागि तल चित्र नं. १० मा जस्तै जाने।

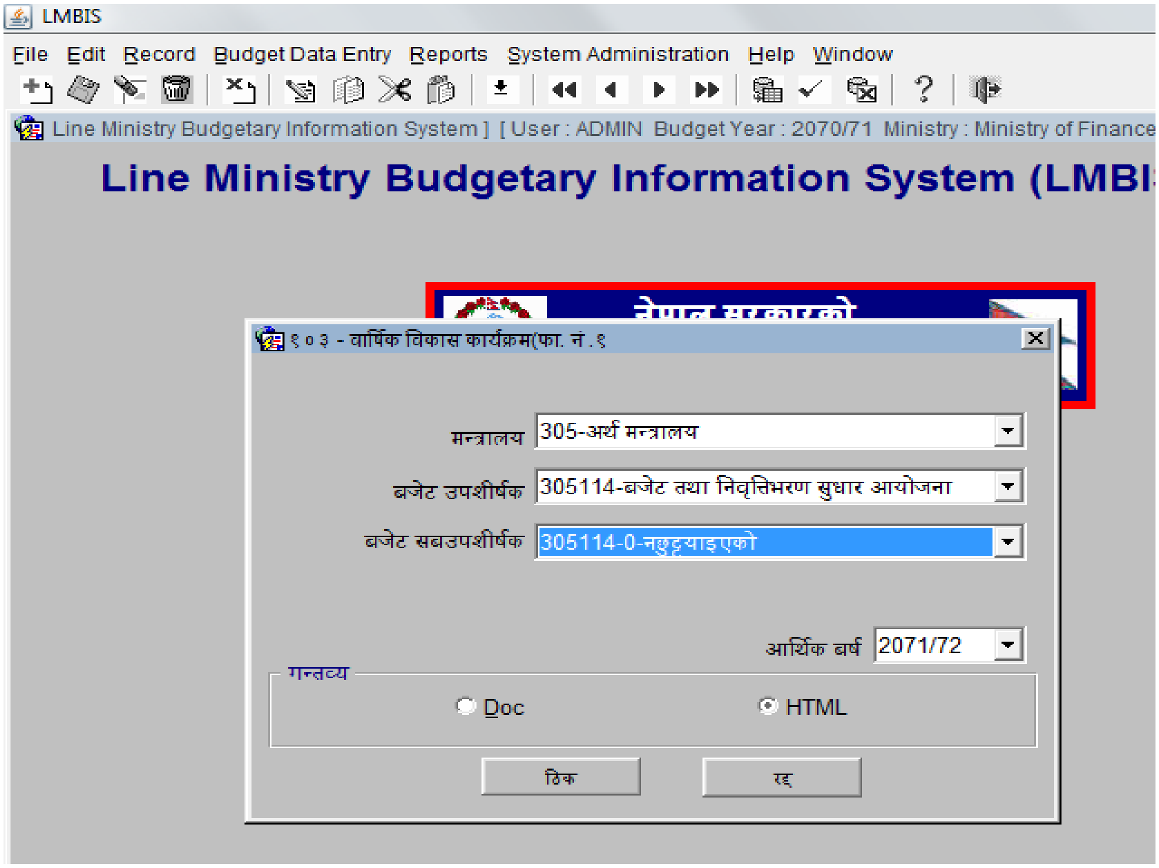


चित्र नं. १०

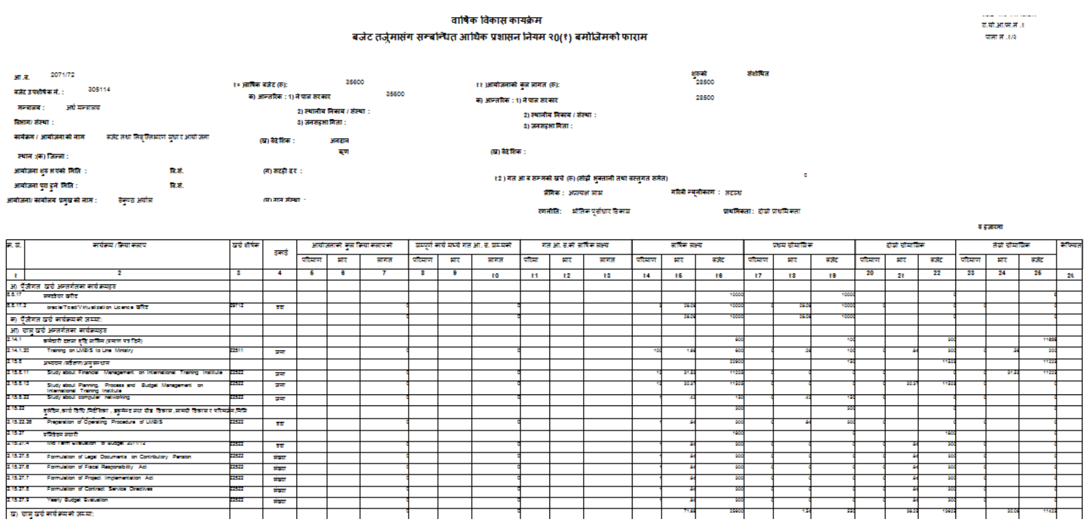
NPC Form 1 click गरिसकेपछि तल चित्र नं . १०.१ मा जस्तै स्क्रिन आउँछ। यसमा जुन बजेट उपशीर्षक ,सब आयोजनाको रा.यो.आ.को फाराम नं १ निकाल्ने हो त्यस अनुसार List बाट छान्ने र ठिक Button click गर्ने। ठिक Button click गरे पछि छानिएको बजेट उपशीर्षकको रा.यो.आ.को फाराम नं १ १०.३ देखिन्छ।



चित्र नं . १०.१



चित्र नं . १०.२

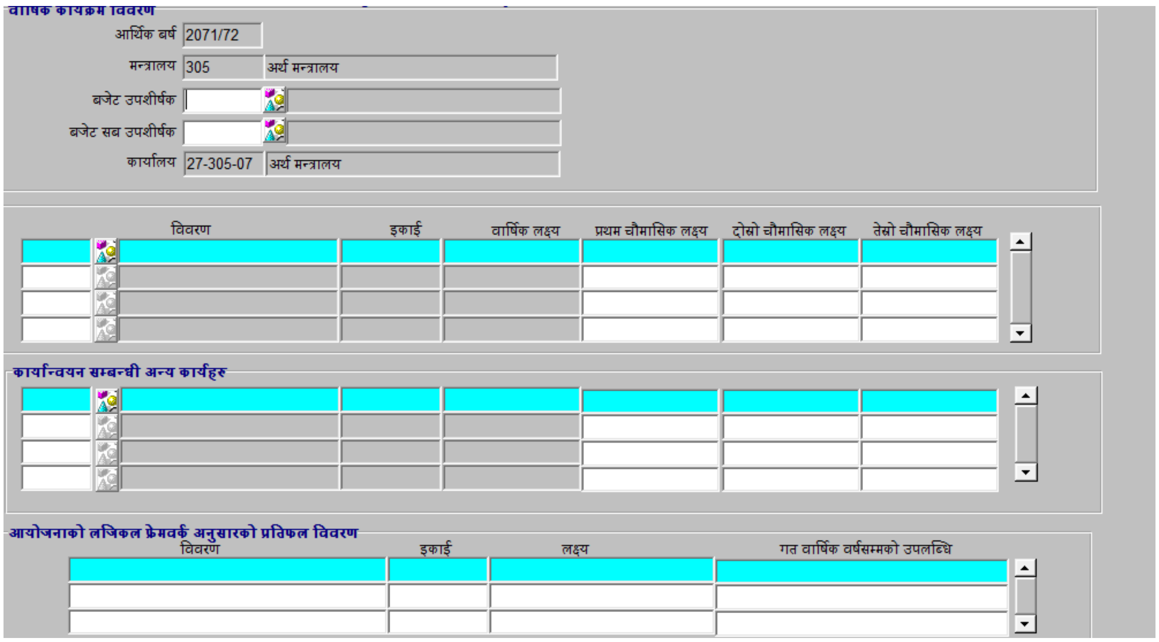


चित्र नं . १०.३

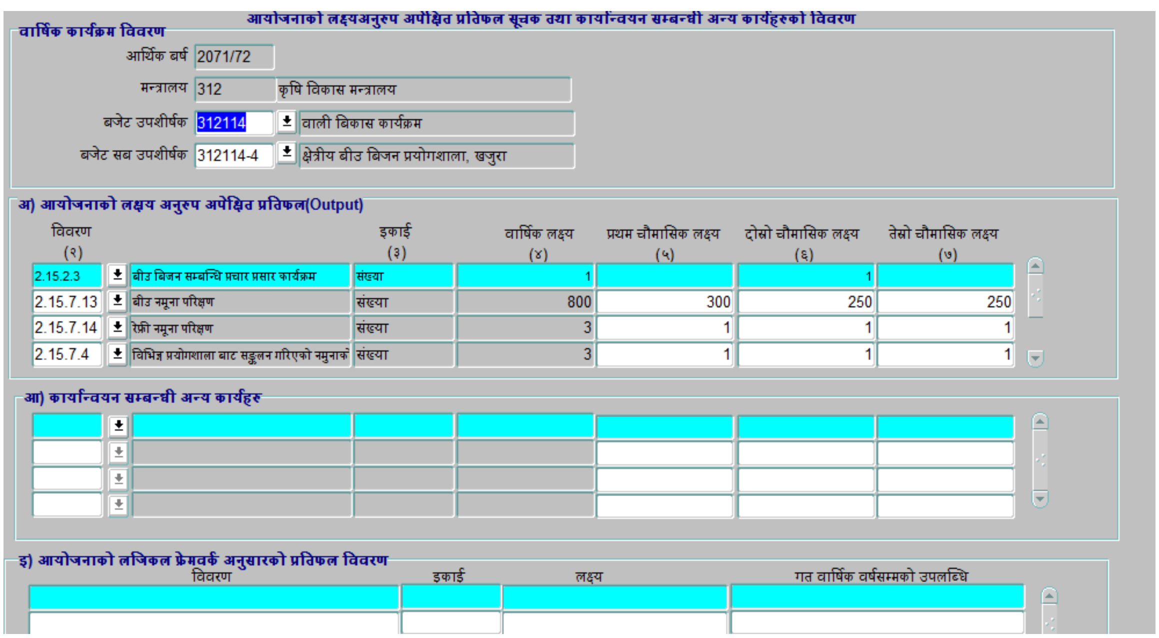
[**Go to Step 7**]

आयोजनाको लक्ष्यअनुरुप अपेक्षित प्रतिफल सूचक तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी अन्य कार्यहरुको विवरण प्रविष्टी

यस मोडुलबाट आयोजनाको आगामी बर्षको लक्ष्यअनुरुप अपेक्षित प्रतिफल प्रविष्टि गरिन्छ। Budget Data Entry Menu को Project Output menu क्लिक गर्ने। चित्र नं ११.२ अनुसारको Screen देखिन्छ।



चित्र नं ११.२



चित्र नं ११.३

<u>यो स्क्रिनमा प्रविष्टी गर्ने चरणहरु :-</u>

बजेट उपशीर्षक : जुन आयोजनाको लक्ष्य अनुरुप अपेक्षित प्रतिफल को विवरण प्रविष्टी गर्ने , त्यसको बजेट उपशीर्षकको कोड थाहा भएमा प्रविष्टी गर्ने वा छेउको वटन क्लिक गरेमा List Of Values बाट सम्बन्धित बजेट उपशीर्षक छान्ने। यसमा **data entry** गर्नु आघि प्रस्तावित बजेट प्रविष्टी गरिसकेको हुनपर्दछ।

सब बजेट उपशीर्षक / उप आयोजना : उप आयोजनाको बजेट प्रस्ताब गर्न उप आयोजना को कोड थाहा भएमा प्रविष्टी गर्ने वा छेउको वटन क्लिक गरेमा List Of Values बाट सम्बन्धित बजेट उपशीर्षक छान्ने। यसमा त्यस आयोजना भित्रका सबबजेट उपशीर्षक / उप आयोजना को list मात्र देखिन्छ।

विवरण कार्यक्रम फाराम नं १ मा उल्लेखित क्रियाकलापहरुको कार्यान्वयनबाट हासिल हुने प्रतिफलहरु यस महलमा उल्लेख गर्ने। विभिन्न क्रियाकलाप (Activities तथा Sub activities)हरुको कार्यान्वयनबाट प्राप्त हुने प्रतिफल जस्तै जग्गा अधिग्रहण भएको हुने,सिँचाइ कुलो मर्मत भएको हुने,प्राथमिक शिक्षक तालिम भएको हुने जस्ता आयोजनाः कार्यक्मको उद्देश्यअनुसार हासिल गरिने प्रतिफल सूचकहरु सो महलमा उल्लेख गर्ने। हरेक क्रियाकलापको छुट्टाछुट्टै प्रतिफल प्राप्त नहुन सक्छ,तसर्थ वार्षिक कार्यक्रम (पाना१)मा उल्लेख भएकासबै क्रियाकलापहरुलाई यसमा प्रतिफल सूचकका रुपमा राख्न जरूरी हुदैन।

इकाई प्रतिफललाई परिमाणमा उल्लेख गर्ने उपयुक्त इकाई जस्तै हेक्टर,कि. मि. ,प्र. श. आदिमा उल्लेख गर्ने।

वार्षिक लक्ष्य इकाई संग मेल खाने गरी आ.व. को बार्षिक लक्ष्य परमाणमा उल्लेख गर्ने।

प्रथम चौमासिक लक्ष्य वार्षिक लक्ष्य परिमाण मध्ये प्रथम चौमासिकमा कति परिमाणमा लक्ष्य हासिल गरिने हो सो लक्ष्य(परिमाण) उल्लेख गर्ने।

दोस्रो चौमासिक लक्ष्य वार्षिक लक्ष्य परिमाण मध्ये दोस्रो चौमासिकमा कति परिमाणमा लक्ष्य हासिल गरिने हो सो लक्ष्य(परिमाण) उल्लेख गर्ने।

तेस्रो चौमासिक लक्ष्य वार्षिक लक्ष्य परिमाण मध्ये तेस्रो चौमासिकमा कति परिमाणमा लक्ष्य हासिल गरिने हो सो लक्ष्य(परिमाण) उल्लेख गर्ने।

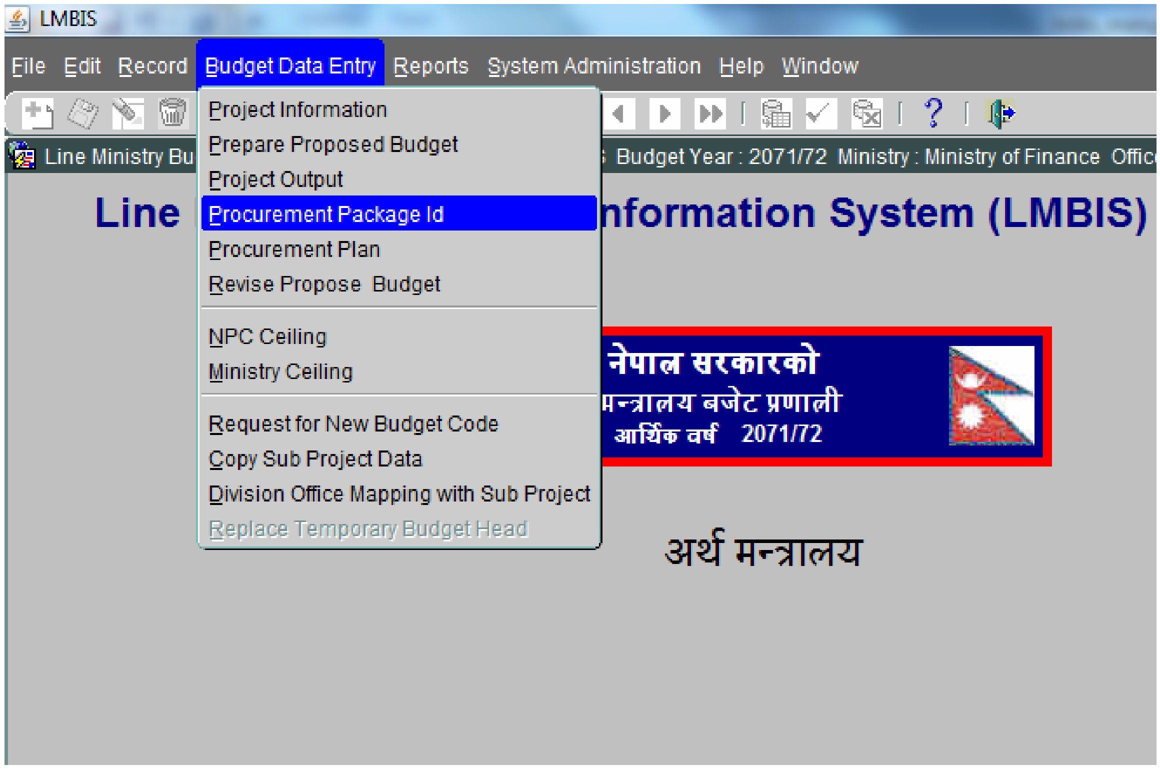
महल ४,५,६,७ खण्ड (आ) आयोजना / कार्यक्रम कार्यान्वयनमा महत्वपूर्ण भूमिका खेल्ने कार्यहरुको लक्ष्य यसमा उल्लेख गर्नुपर्दछ। यसलाई प्रारम्भिक कार्य र प्रक्रियागत कार्यहरु गरी दुई उपखण्डमा बाँडिएको छ। उल्लिखित आ .ब. मा यसमा उल्लिखत कार्यहरुको लक्ष्य राखिएको छ भने महल ४ मा सो आ व को लक्ष्य उल्लेख गर्ने र त्यसलाई लक्षयअनुसार सम्बन्धित चौमासिकमा पनि उल्लेख गर्ने।

महल ४,५,६,७ खण्ड (इ) आयोजनाको कार्यन्वयनबाट यस आ. ब. मा हासिल हुने प्रतिफल र गत वर्षमा हासिल भएका प्रतिफलहरुको संख्या उल्लेख गर्ने।

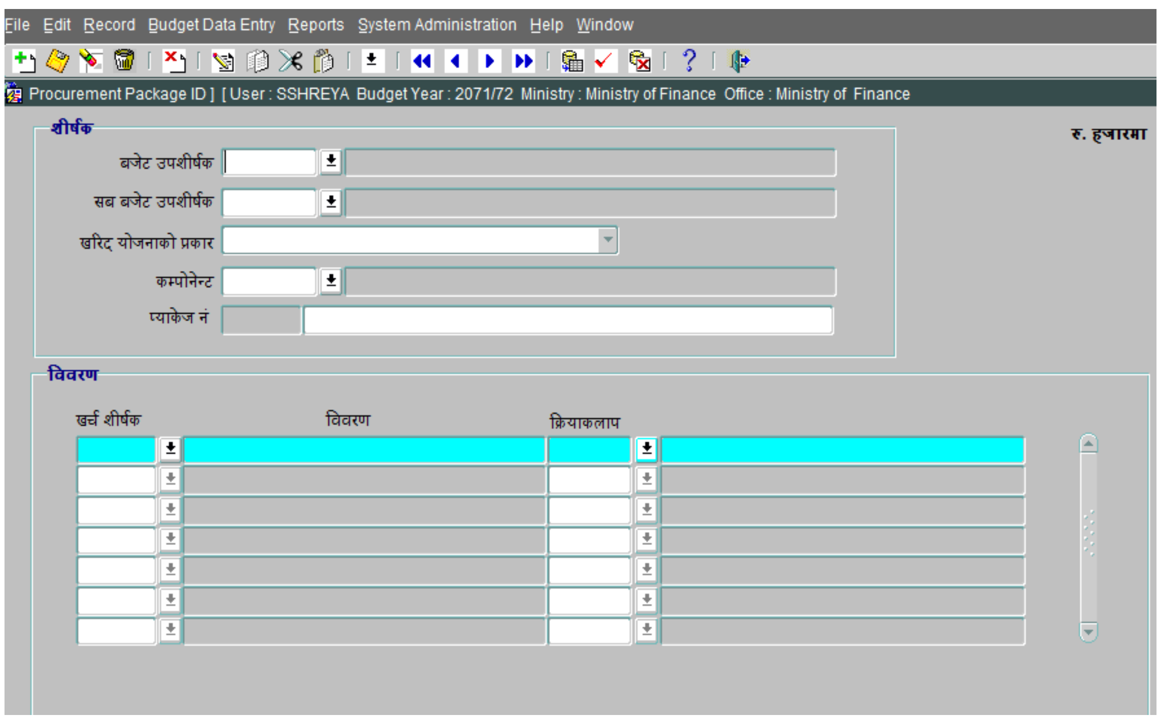
Go to Step 8

बस्तु / निर्माण कार्यको बार्षिक खरिद योजना

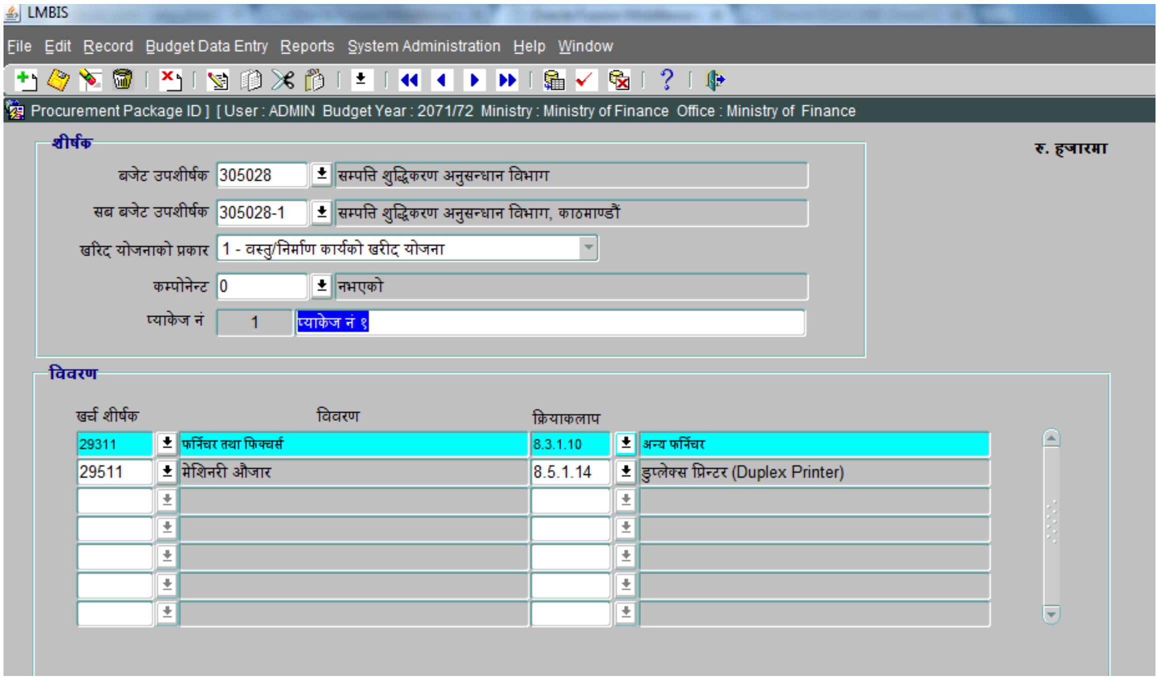
यस मोडुलबाट प्रस्तुत योजना बस्तु ,परामर्श वा निर्माण कार्य सबैको खरिद योजना प्रविष्टि गरिन्छ। यसमा Procrument Plan भर्नु अघि क्रियाकलापहरुलाई प्याकेज मा राखि define गर्नु पर्दछ। यसको लागि Budget Data Entry Menu को Procrument Package ID menu क्लिक गर्ने। चित्र नं १२.१ र चित्र नं १२.२ अनुसारको Screen देखिन्छ।



चित्र नं १२.१



चित्र नं १२.२



चित्र नं १२.२(क)

यो स्क्रिनमा प्रविष्टी गर्ने चरणहरु :-

बजेट उपशीर्षक : जुन आयोजनाको खरिद योजनाको प्याकेज ID प्रविष्टी गर्ने,त्यसको बजेट उपशीर्षकको कोड थाहा भएमा प्रविष्टी गर्ने वा छेउको वटन क्लिक गरेमा List Of Values बाट सम्बन्धित बजेट उपशीर्षक छान्ने। यसमा data entry गर्नु आघि प्रस्तावित बजेट प्रविष्टी गरिसकेको हुनपर्दछ।

सब बजेट उपशीर्षक / उप आयोजना : जुन सब आयोजनाको खरिद योजनाको प्याकेज ID प्रविष्टी गर्ने ,त्यसको कोड थाहा भएमा प्रविष्टी गर्ने वा छेउको वटन क्लिक गरेमा List Of Values बाट सम्बन्धित सब बजेट उपशीर्षक छान्ने। यसमा त्यस आयोजना भित्रका सबबजेट उपशीर्षक / उप आयोजना को list मात्र देखिन्छ।

खरिद योजनाको प्रकारः जुन खरिद योजनाको प्याकेज ID प्रविष्टी गर्ने,त्यसको खरिद योजनाको प्रकार प्रविष्टि गर्ने हो। खरिद योजना दुई प्रकारको हुन्छ , **वस्तु निर्माण कार्यको खरीद योजना र परामर्श सेवा खरीद योजना**। जुन छेउको वटन क्लिक गरेमा List Of Values बाट choose गर्न सक्नुहुन्छ।

कम्पोनेन्टः यदि दिइएको आयोजनाको कम्पोनेन्ट Project Information मा define गरिइएको छ भने कुन कम्पोनेन्टको क्रियाकलाप को बिबरण प्रविष्टी गर्न

लाग्नु भएको हो सो कम्पोनेन्ट प्रविष्टी गर्नु पर्दछ । जुन कम्पोनेन्टको विवरण प्रविष्टी गर्ने हो ,त्यसको कोड थाहा भएमा प्रविष्टी गर्ने वा कोड थाहा नभएमा छेउको वटन क्लिक गरेमा List Of Values बाट सम्बन्धित कम्पोनेन्ट छान्ने।

प्याकेज नं : यसमा प्याकेज ID को नाम उल्लेखित गर्नुपर्छ। नाम उल्लेखित गरेर save गरेपछि प्याकेज नं system ले automatically generate गर्छ। यहि System ले generate गरेको package ID नै पछि procurement plan मा entry गर्नु पर्दछ।

खर्च शीर्षक: जुन खर्च शीर्षकको विवरण प्रविष्टी गर्ने हो ,त्यसको खर्च शीर्षक कोड थाहा भएमा प्रविष्टी गर्ने वा शीर्षक कोड थाहा नभएमा छेउको वटन क्लिक गरेमा List Of Values बाट सम्बन्धित खर्च शीर्षक छान्ने।

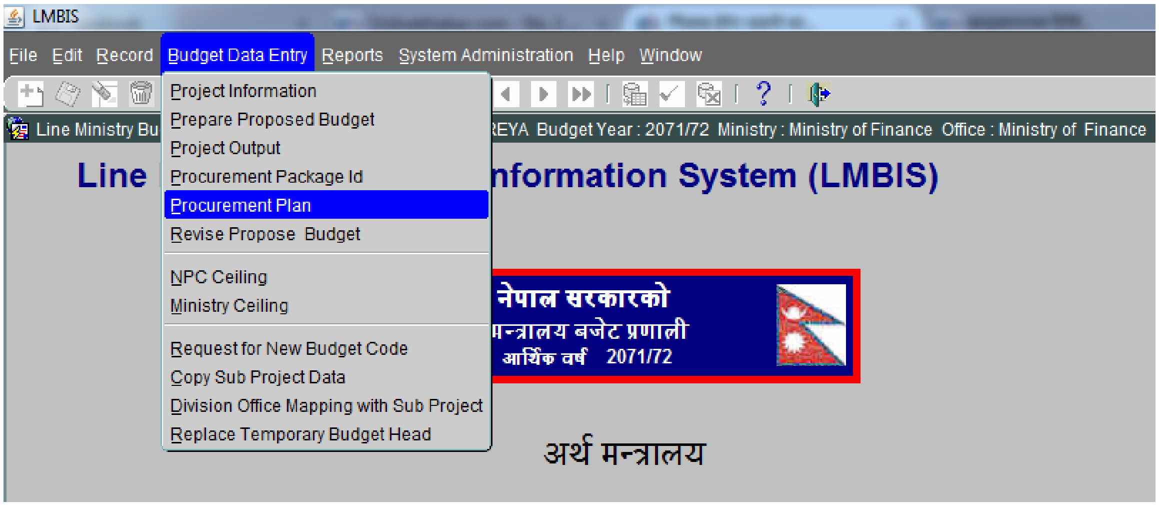
विवरण: यसमा खर्च शीर्षक choose गरेपछि system ले automatically खर्च शीर्षकको विवरण display गर्छ।

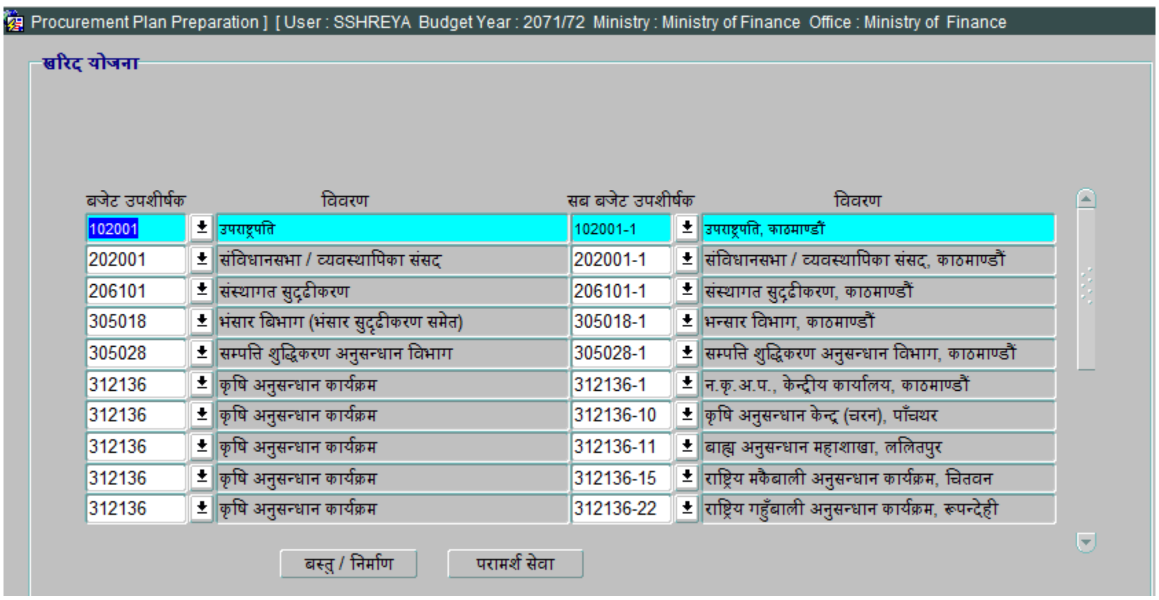
क्रियाकलाप: यसमा कुन कुन क्रियाकलापलाई दिइएको प्याकेजमा समावेश गराउने हो सो को विवरण प्रविष्टी गर्ने हो ,त्यसको क्रियाकलापको कोड थाहा भएमा प्रविष्टी गर्ने वा कोड थाहा नभएमा छेउको वटन क्लिक गरेमा List Of Values बाट सम्बन्धित क्रियाकलाप छान्ने।

बस्तु / निर्माण कार्यको बार्षिक खरिद योजना

यस मोडुलबाट प्रस्तुत योजना बस्तु ,परामर्श वा निर्माण कार्य सबैको खरिद योजना प्रविष्टि गरिन्छ।

Budget Data Entry Menu को Procrument Plan menu क्लिक गर्ने। गर्ने। चित्र नं १२.३ अनुसारको Screen देखिन्छ।





चित्र नं १२.३

यो स्क्रिनमा प्रविष्टी गर्ने चरणहरु :-

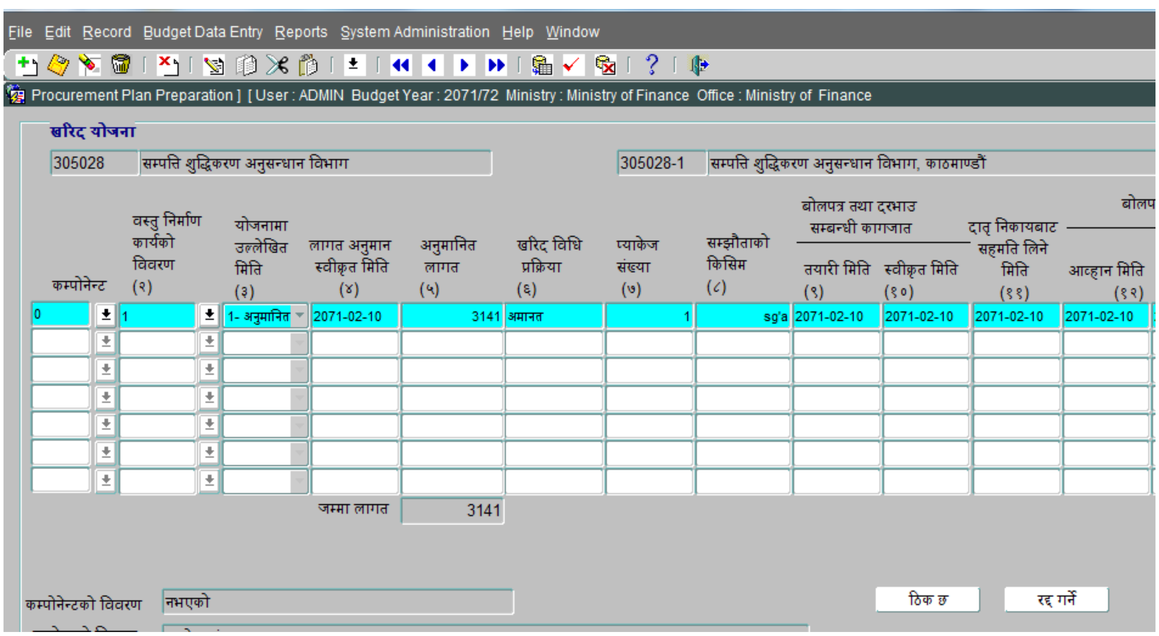
बजेट उपशीर्षक : जुन आयोजनाको खरिद योजनाको विवरण प्रविष्टी गर्ने,त्यसको बजेट उपशीर्षकको कोड थाहा भएमा प्रविष्टी गर्ने वा छेउको वटन क्लिक गरेमा List Of Values बाट सम्बन्धित बजेट उपशीर्षक छान्ने। यसमा **data entry** गर्नु आघि प्रस्तावित बजेट प्रविष्टी गरिसकेको हुनपर्दछ।

विवरण: यसमा बजेट उपशीर्षक प्रविष्टी गरेपछि systemले automatically आयोजनाको नाम display गर्छ ।

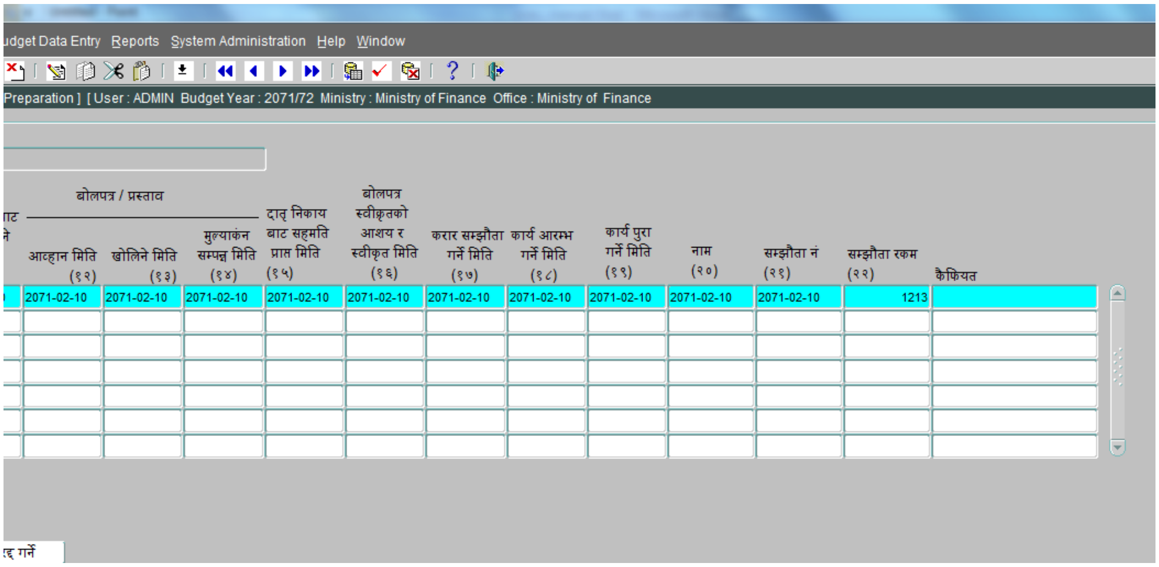
सब बजेट उपशीर्षक / उप आयोजना : जुन सब आयोजनाको खरिद योजनाको विवरण प्रविष्टी गर्ने , त्यसको कोड थाहा भएमा प्रविष्टी गर्ने वा छेउको वटन क्लिक गरेमा List Of Values बाट सम्बन्धित सब बजेट उपशीर्षक छान्ने। यसमा त्यस आयोजना भित्रका सबबजेट उपशीर्षक / उप आयोजना को list मात्र देखिन्छ।

विवरण: यसमा सब बजेट उपशीर्षक प्रविष्टी गरेपछि कथकतभले बगतफबतष्अबथि उप आयोजनाको नाम display गर्छ ,उप-आयोजनाहरु project information को सब आयोजनाहरुमा entry गर्नु पर्दछ।

बस्तु निर्माण: Package ID बनाउँदा खरिद योजनाको प्रकार बस्तु निर्माण choose गरेको छ भने बस्तु निर्माणमा click गर्ने| त्यसपछि तलको चित्र अनुसारको स्क्रिन देखिन्छ|



चित्र नं १२.४



चित्र नं १२.५

यो स्क्रिनमा प्रविष्टी गर्ने चरणहरु :-

बजेट उपशीर्षक : जुन आयोजनाको खरिद योजनाको विवरण प्रविष्टी गर्ने , त्यसको बजेट उपशीर्षकको कोड थाहा भएमा प्रविष्टी गर्ने वा छेउको वटन क्लिक गरेमा List Of Values बाट सम्बन्धित बजेट उपशीर्षक छान्ने। यसमा **data entry** गर्नु आघि प्रस्तावित बजेट प्रविष्टी गरिसकेको हुनपर्दछ।

सब बजेट उपशीर्षक / उप आयोजना : जुन सब आयोजनाको खरिद योजनाको विवरण प्रविष्टी गर्ने , त्यसको कोड थाहा भएमा प्रविष्टी गर्ने वा छेउको वटन क्लिक गरेमा List Of Values बाट सम्बन्धित सब बजेट उपशीर्षक छान्ने। यसमा त्यस आयोजना भित्रका सबबजेट उपशीर्षक / उप आयोजना को list मात्र देखिन्छ।

खर्च शीर्षक जुन खर्च शीर्षकको विवरण प्रविष्टी गर्ने हो ,त्यसको खर्च शीर्षक कोड थाहा भएमा प्रविष्टी गर्ने वा शीर्षक कोड थाहा नभएमा छेउको वटन क्लिक गरेमा List Of Values बाट सम्बन्धित खर्च शीर्षक छान्ने।

कम्पोनेन्ट — यदि दिइएको आयोजनाको कम्पोनेन्ट Project Information मा define गरिइएको छ भने कुन कम्पोनेन्टको क्रियाकलाप को बिबरण प्रविष्टी गर्न लाग्नु भएको हो सो कम्पोनेन्ट प्रविष्टी गर्नु पर्दछ । जुन कम्पोनेन्टको विवरण प्रविष्टी गर्ने हो ,त्यसको कोड थाहा भएमा प्रविष्टी गर्ने वा कोड थाहा नभएमा छेउको वटन क्लिक गरेमा List Of Values बाट सम्बन्धित कम्पोनेन्ट छान्ने।

वस्तु निर्माण कार्यको विवरण (क्रियाकलाप) — यसमा कुन वस्तु निर्माण कार्यको खरीद कार्यको विवरण प्रविष्टी गर्ने हो ,त्यसको क्रियाकलापको कोड थाहा भएमा प्रविष्टी गर्ने वा कोड थाहा नभएमा छेउको वटन क्लिक गरेमा List Of Values बाट सम्बन्धित क्रियाकलाप छान्ने।

योजनामा उल्लेखित मिति — यसलाई अनुमानित र वास्तविकमा दुई हरफमा विभाजन गर्ने। यसमा अनुमानितमा योजना स्वीकृत गर्दा अनुमान गरेको समय उल्लेख गर्नुपर्दछ ने वास्ताविकमा लक्षित कार्यहरु कुन कुन मितिमा सम्पन्न भए अनुसार उल्लेख गर्नु पर्दछ।

लागत अनुमान स्वीकृत मिति — अनुमान तयार भइसकेपछि उल्लेखित पदाधिकारीबाट स्वीकृत भइसक्ने मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ।

अनुमानित लागत — महल २ मा उल्लेखित प्रत्येक प्याकेजको लागि स्वीकृत भएको लागत अनुमानको रकम महल ५ मा उल्लेख गर्नु पर्दछ।

खरिद विधि प्रक्रिया — प्रत्येक निर्माण उपभोक्ता समिति ,गैर सरकारी संस्था आदि कुन हो सो उल्लेख हुनपर्दछ।

प्याकेज संख्या — प्रत्येक खरीद कार्यहरुको प्याकेज संख्या उल्लेख हुनपर्दछ। एउटै प्रकारको कार्य पनि फरक फरक प्याकेजमा हुने भए सो समेत उल्लेख गर्नुपर्दछ।

सम्झौताको किसिम — प्रत्येक खरिद कार्य प्रकृति अनुसार जस्तै निर्माण कार्य भए इकाई दर,लागत सोधभर्ना आदि तथा वस्तुतर्फ एकमुष्ठ इकाई दर आदि मध्ये के कस्तो प्रकारको सम्झौता प्रयोग गर्ने हो सो उल्लेख गर्नु पर्दछ।

बोलपत्र तथा दरभाउ सम्बन्धी कागजात

तयारी मिति यसमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार हुने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ।

स्वीकृत मिति बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार भई अधिकार प्राप्त अधिकारी (कार्यालय प्रमुख,विभागीय प्रमुख आदि) बाट स्वीकृत भइसक्ने मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ।

दातृ निकायबाट सहमति लिने मिति वैदेशिक सहायता समावेश भएका कार्यक्रम/आयोजनाहरुमा दातृ निकायबाट बोलपत्र तथा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात कार्यान्वयन एकाईले स्वीकृत गरीसकेपछि दातृ निकायहरुबाट समेत सहमति लिनुपर्ने भए सो सहमति प्राप्त भइसक्ने मिति उललेख हुनपर्दछ। नेपाल सरकारको मात्र श्रोत भए यो महल भर्नु पर्दैन।

आव्हान मिति यसमा बोलपत्रको सूचान पत्रपत्रिकामा प्रकाशित भई संभाव्य बोलपत्रदाता वा प्रस्तावदाताहरु समक्ष आव्हान हुने मिति भर्नु पर्दछ।

खोलिने मिति यसमा बोलपत्रको सूचान पत्रपत्रिकामा प्रकाशित भई आव्हान को सूचना अनुसार प्राप्त बोलपत्र खोलिने मिति भर्नु पर्दछ।

मुल्यांकन सम्पन्न मिति उक्त बोलपत्रहरु मुल्यांकन सम्पन्न गर्ने मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ।

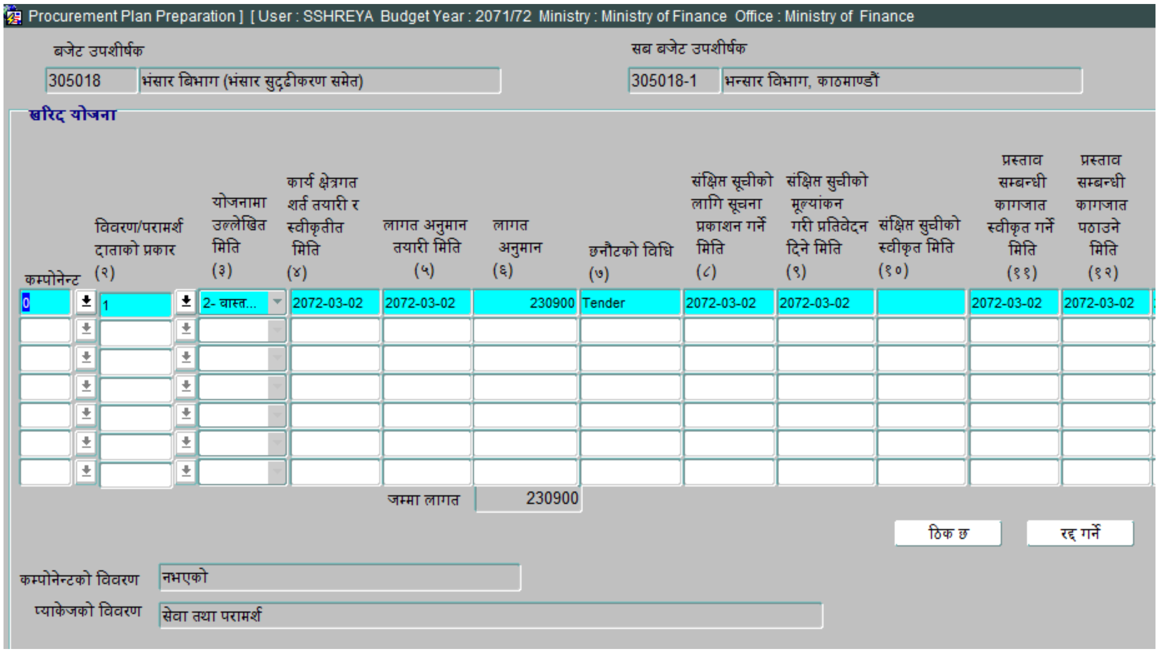
दातृ निकाय बाट सहमति प्राप्त मिति वैदेशिक सहायता समावेश भएका कार्यक्रम/आयोजनाहरुको सन्दर्भमा बोलपत्रहरुको मूल्याकंन प्रतिवेदन प्राप्त भई सो आधारमा कार्यालयबाट बोलपत्रहरु स्वीकृत भई सकेपछि दातृ निकायबाट समेत सहमति प्राप्त भईसक्ने मिति उललेख हुनपर्दछ। नेपाल सरकारको मात्र श्रोत भए यो महल भर्ने पर्दैन।

बोलपत्र स्वीकृतको आशय र स्वीकृत मिति यसमा मूल्यांकन प्रतिवेदनको सिफारिसको आधारमा तोकिएको पदाधिकारीले बोलपत्र स्वीकृतगर्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ।दातृ निकायले मूल्याकंन प्रतिवेदनको व्यहोरामा दिईएको प्रतिक्रिया समेतलाई दृष्टिगत गरी बोलपत्र

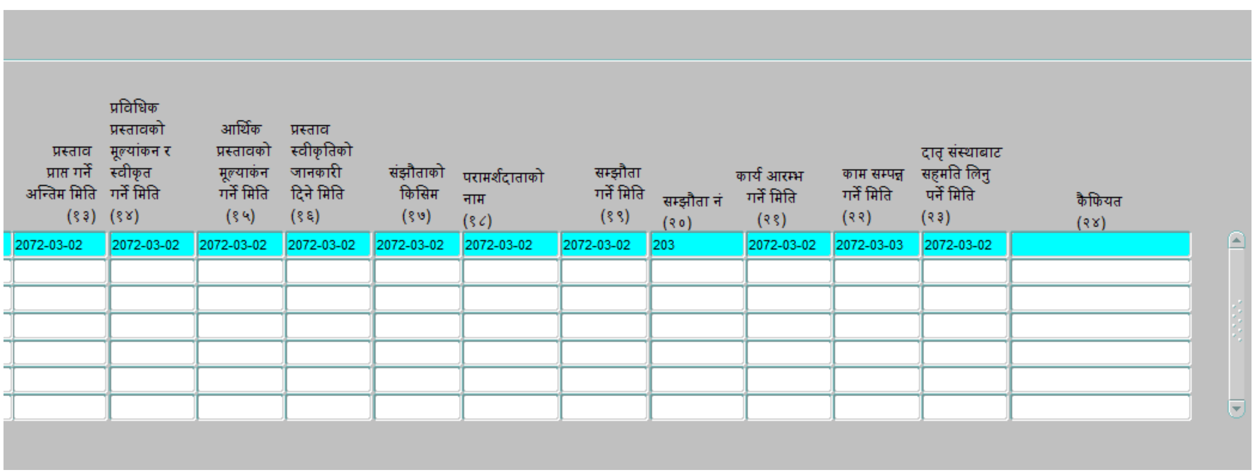
	स्वीकृत हुने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ। बोलपत्र स्वीकृत हुने मितिको ७ दिन आगाडीको मितिलाई बोलपत्र स्वीकृतिको आशय पठाएको मिति मान्नु पर्नेछ।
करार सम्झौता गर्ने मिति	बोलपत्र स्वीकृतको आशय पत्र दिएपछिको अवधिमा कुनै उजुरी नपरेको अवस्थामा करार सम्झौता हुने मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ।
कार्य आरम्भ गर्ने मिति	स्वीकृत भएको बोलपत्र अनुसार कार्य आरम्भ गर्न कार्यालयले दिएको पत्र पश्चात ठेकेदार वा परामर्शदाताको कार्य शुरु गर्ने मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ।
कार्य पुरा गर्ने मिति	यसमा करारा सम्झौता अनुसार कार्य सम्पन्न गर्ने मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ।
नाम	यसमा आपूर्तिकर्तासंग संझौता भएको आपूर्तिकर्ताको नाम उल्लेख गर्नु पर्दछ।
सम्झौता नं	यसमा आपूर्तिकर्तासंग संझौता भएको सम्झऔता नंबर उल्लेख गर्नु पर्दछ।
सम्झौता रकम	यसमा आपूर्तिकर्तासंग संझौता भएको रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ।

परामर्श सेवाः

खरिद योजनाको प्रकार परामर्श सेवा भएमा परामर्श सेवा बटनमा click गर्ने| त्यसपछि तलको चित्र अनुसारको (चित्र नं १२.६) स्क्रिन देखिन्छ|



चित्र नं १२.६



चित्र नं १२.७

<u>यो स्क्रिनमा प्रविष्टी गर्ने चरणहरु :-</u>

कम्पोनेन्टः यदि दिइएको आयोजनाको कम्पोनेन्ट Project Information मा define गरिइएको छ भने कुन कम्पोनेन्टको क्रियाकलाप को बिबरण प्रविष्टी गर्न लाग्नु भएको हो सो कम्पोनेन्ट प्रविष्टी गर्नु पर्दछ । जुन कम्पोनेन्टको

विवरण प्रविष्टी गर्ने हो ,त्यसको कोड थाहा भएमा प्रविष्टी गर्ने वा कोड थाहा नभएमा छेउको वटन क्लिक गरेमा List Of Values बाट सम्बन्धित कम्पोनेन्ट छान्ने।

विवरण /परामर्श दाताको प्रकार : यसमा कुन परामर्श सेवा कार्यको खरीद कार्यको विवरण प्रविष्टी गर्ने हो,त्यसको प्याकेज नं थाहा भएमा प्रविष्टी गर्ने वा प्याकेज नं थाहा नभएमा छेउको वटन क्लिक गरेमा List Of Values बाट सम्बन्धित प्याकेज नं छान्ने।

योजनामा उल्लेखित मितिः यसलाई अनुमानित र वास्तविकमा दुई हरफमा विभाजन गर्ने।यसमा अनुमानितमा योजना स्वीकृत गर्दा अनुमान गरेको समय उल्लेख गर्नुपर्दछ भने वास्ताविकमा लक्षित कार्यहरु कुन कुन मितिमा सम्पन्न भए अनुसार उल्लेख गर्नु पर्दछ।

कार्य क्षेत्रगत शर्त तयारी र स्वीकृतीत मितिः कार्य क्षेत्रगत शर्त तयारी भइसकेपछि उल्लेखित पदाधिकारीबाट स्वीकृत भइसक्ने मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ।

लागत अनुमान तयारी मितिः अनुमान तयार भइसकेपछि उल्लेखित पदाधिकारीबाट तयारी भइसक्ने मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ।

लागत अनुमानः महल २ मा उल्लेखित प्रत्येक प्याकेजको लागि स्वीकृत भएको लागत अनुमानको रकम महल ६ मा उल्लेख गर्नु पर्दछ।

छनौटको विधिः प्रत्येक निर्माण उपभोक्ता समिति ,गैर सरकारी संस्था आदि कुन हो सो उल्लेख हुनपर्दछ।

संक्षिप्त सूचीको लागी सूचना प्रकाशन गर्ने मितिः

संक्षिप्त सूचीको मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन दिने मितिः

संक्षिप्त सूचीको स्वीकृत मितिः

प्रस्ताव संबन्धी कागजात स्वीकृत गर्ने मितिः

प्रस्ताव संबन्धी कागजात पठाउने मितिः

प्रस्ताव प्राप्त गर्ने अन्तिम मितिः

प्रविधिक प्रस्तावको मूल्यांकन र स्वीकृत गर्ने मितिः

आर्थिक प्रस्तावको मूल्यांकन गर्ने मितिः

प्रस्ताव स्वीकृतिको जानकारी दिने मितिः

सम्झौताको किसिमः प्रत्येक खरिद कार्य प्रकृति अनुसार जस्तै निर्माण कार्य भए इकाई दर,लागत सोधभर्ना आदि तथा वस्तुतर्फ एकमुष्ठ इकाई दर आदि मध्ये के कस्तो प्रकारको सम्झौता प्रयोग गर्ने हो सो उल्लेख गर्नु पर्दछ।

परामर्शदाताको नामः यसमा आपूर्तिकर्तासंग संझौता भएको परामर्शदाताको नाम उल्लेख गर्नु पर्दछ।

सम्झौता गर्ने मितिः यसमा आपूर्तिकर्तासंग संझौता भएको संझौता मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ।

सम्झौता नं यसमा आपूर्तिकर्तासंग संझौता भएको सम्झऔता नंबर उल्लेख गर्नु पर्दछ।

कार्य आरम्भ गर्ने मिति स्वीकृत भएको बोलपत्र अनुसार कार्य आरम्भ गर्न कार्यालयले दिएको पत्र पश्चात ठेकेदार वा परामर्शदाताको कार्य शुरु गर्ने मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ।

कार्य सम्पन्न गर्ने मिति यसमा करारा सम्झौता अनुसार कार्य सम्पन्न गर्ने मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ।

दातृ संस्था बाट सहमति लिनुपर्ने मिति : वैदेशिक सहायता समावेश भएका कार्यक्रम/आयोजनाहरुको सन्दर्भमा बोलपत्रहरुको मूल्यांकन प्रतिवेदन प्राप्त भई सो आधारमा कार्यालयबाट बोलपत्रहरु स्वीकृत भई सकेपछि दातृ निकायबाट समेत सहमति प्राप्त भईसक्ने मिति उललेख हुनपर्दछ। नेपाल सरकारको मात्र श्रोत भए यो महल भर्ने पर्दैन।

Go to Step 9

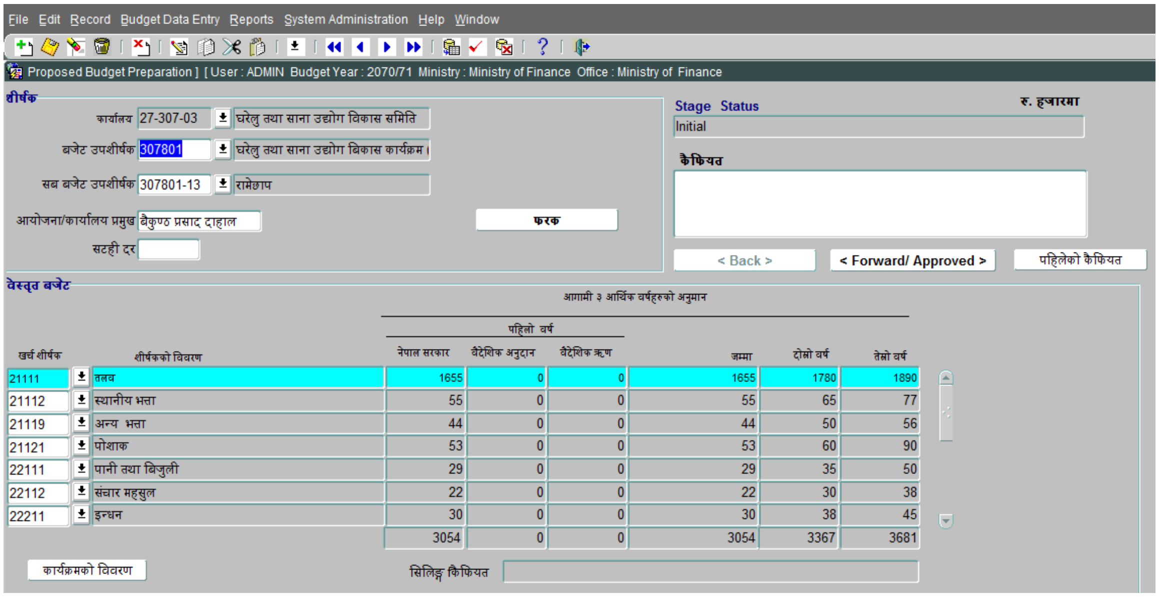
वार्षिक कार्यक्रमको विभिन्न चरणहरु

वार्षिक कार्यक्रमलाई पाँच चरणहरुमा विभाजन गरिएक छन्। यस भित्र आयोजना /कार्यालय / विभाग/मन्त्रालय ले वार्षिक कार्यक्रम तयार गरे देखि रा.यो.आ. / अर्थ मन्त्रालय बाट कार्यक्रमको स्वीकृत सम्मका Process हरु पर्दछन्।

- **शुरु (Initial)** :- यो वार्षिक कार्यक्रमको पहिलो चरण हो। यस चरणमा कुनै पनि आयोजना / कार्यालय / विभाग / ले वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्दछ।
- **पुनरावलोकन(विभाग/ मन्त्रालय/ आयोजना) (Review)**:- यो वार्षिक कार्यक्रमको दोस्रो चरण हो। यसमा कार्यालय , विभाग / आयोजनाले तर्जुमा गरेको वार्षिक कार्यक्रम कार्यालय , विभाग /आयोजनाका प्रमुखहरुले **Review** गर्दछ।
- **पुनरावलोकन(मन्त्रालय) (Review by the ministry)** यो वार्षिक कार्यक्रमको तेस्रो चरण हो। यसमा कार्यालय , विभाग / आयोजना ले तर्जुमा गरेको वार्षिक कार्यक्रम मन्त्रालयका प्रमुखहरुले **Review** गर्दछ।
- **अन्तिम /स्वीकृत(मन्त्रालय)** :- यो वार्षिक कार्यक्रमको चौठो चरण हो। यसमा मन्त्रालयको उच्च तहबाट कार्यक्रमको स्वीकृत गरिन्छ ।
- **अन्तिम /स्वीकृत (राष्ट्रिय योजना आयोग /अर्थ मन्त्रालय)** :- यो वार्षिक कार्यक्रमको अन्तिम चरण हो। यसमा मन्त्रालय तहबाट स्वीकृत भएर आएको कार्यक्रम छलफल गरि स्वीकृत गरिन्छ ।

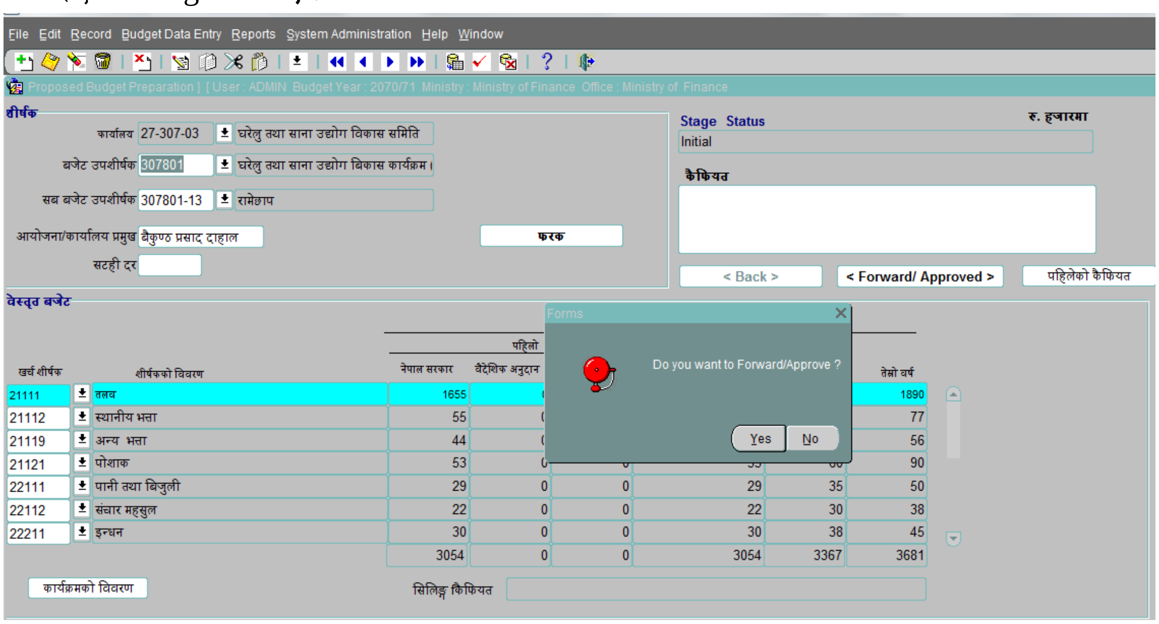
चरणहरु Change गर्ने तरिका

शुरुमा वार्षिक कार्यक्रम प्रविष्टी गर्दा शुरुको चरणमा हुन्छ। चित्र नं १३ अनुसारको Screen देखिन्छ। फर्मको माथिल्लो भागको दाहिने कुनामा Status of the project मा Initial देखिन्छ।



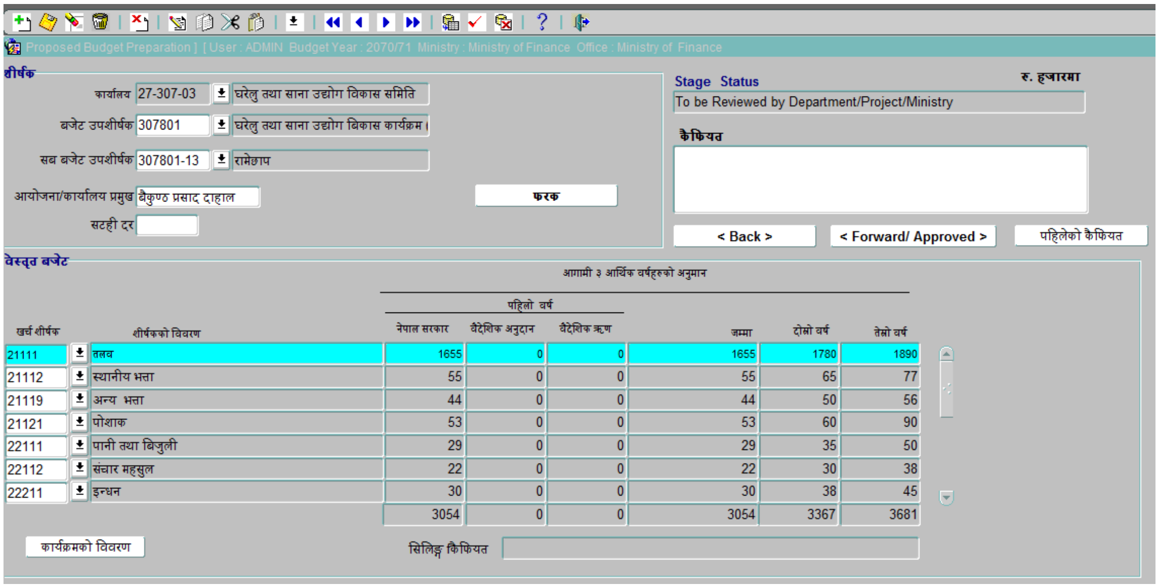
चित्र नं १३

कुनै पनि आयोजनाको सम्पूर्ण क्रियाकलापहरुको बजेट प्रविष्टी गरिसके पछी Review को लागि forward गरिन्छ। यसको लागि चित्र नं १३ अनुसार Forward /Approved button क्लिक गर्ने । Forward /Approved button क्लिक गरेपछि तल चित्र नं १३.१ मा देखाइए message आउँछ।



चित्र नं १३.१

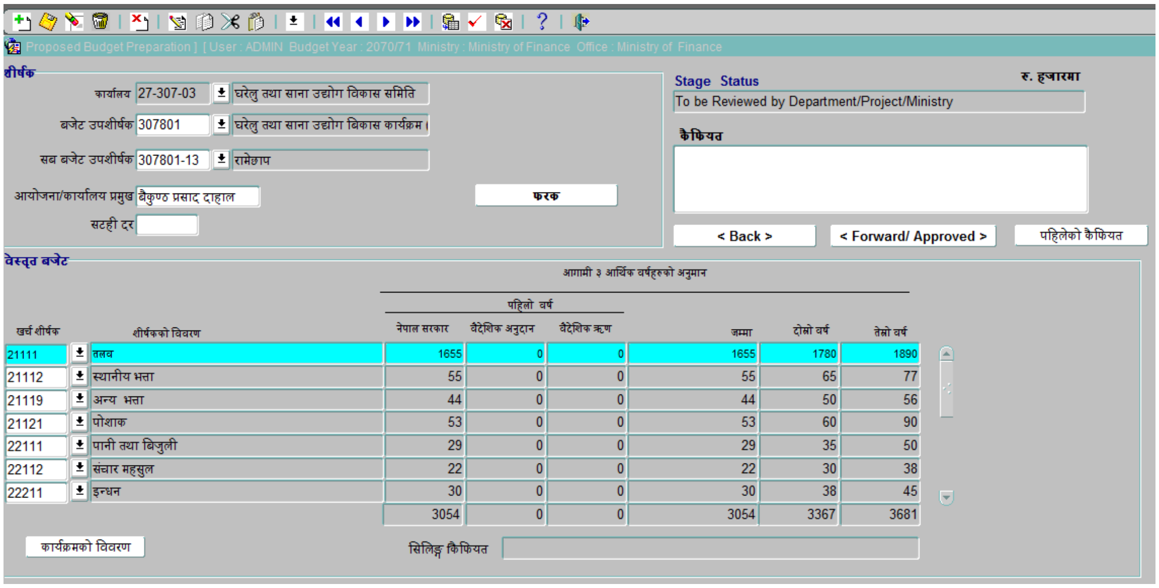
यदि forward नै गर्ने हो भने **Yes** क्लिक गर्ने।। चित्र नं १३.२ अनुसारको Screen देखिन्छ जसमा Status of the project मा To be Reviewed by Department/Project/Ministry देखिन्छ।।यदि होइन भने **No** क्लिक गर्ने।



चित्र नं १३.२

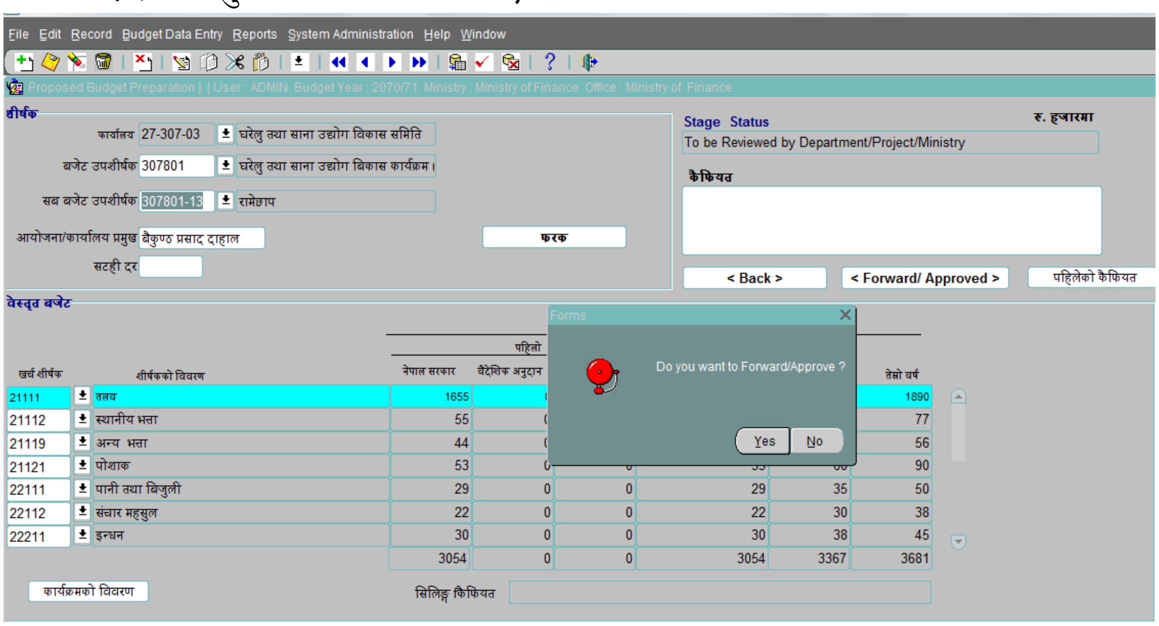
Review गर्न पठाए पछि संशोधनको लागि फिर्ता नगरेसम्म Initial चरणमा रहेकाले बजेट प्रस्तावमा कुनै संशोधन (Data Change) गर्न सक्दैन ।

विभाग / आयोजना / मन्त्रालयले Review गर्न पठाएको बार्षिक कार्यक्रम Review गरेर data Change गर्नु परे Data Change गरेर मन्त्रालय लाई स्वीकृत गर्न पठाउँछ।त्यसको लागि कुन आयोजना बार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्न पठाउने हो सो आयोजना Query गर्ने। चित्र नं १३.३ अनुसारको Screen देखिन्छ। Status of the project मा To be Reviewed by Department/Project/Ministry देखिन्छ।यसमा संशोधन गर्नुपरेमा संशोधन गर्न सकिन्छ।यदि सबै ठिक छ भने forward गरिन्छ। Forward गर्न Forward /Approved button क्लिक गर्ने ।



चित्र नं १३.३

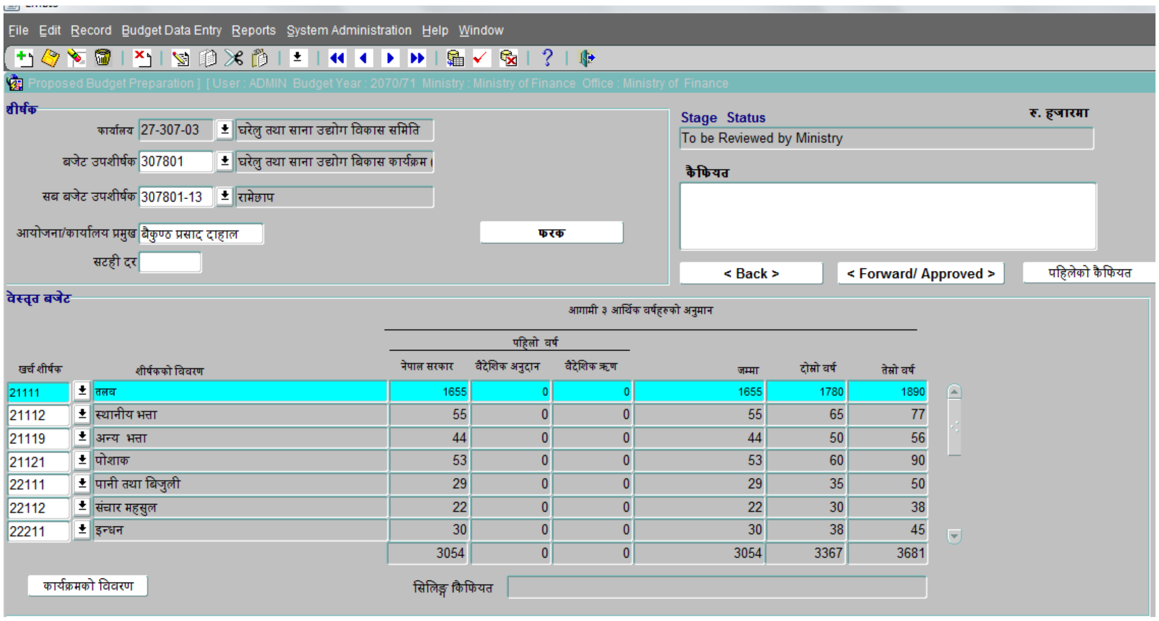
चित्र नं १३.४ अनुसारको Screen देखिन्छ ।



चित्र नं १३.४

यदि forward नै गर्ने हो भने **Yes** क्लिक गर्ने।। चित्र नं १३.५ अनुसारको Screen देखिन्छ जसमा Status of the project मा To be Reviewed by Ministry देखिन्छ।

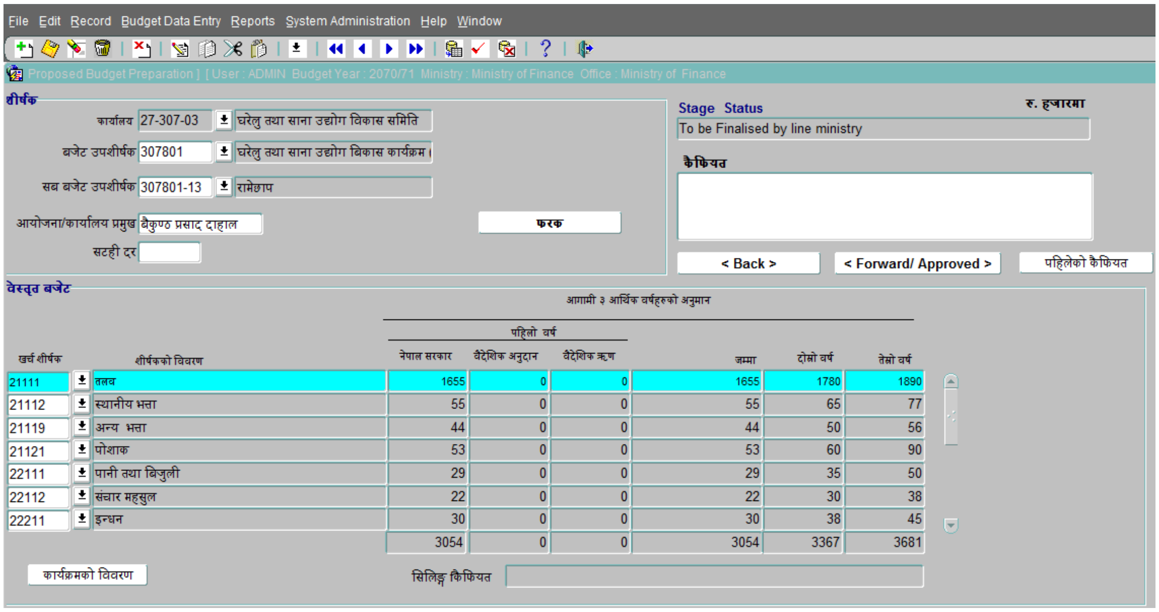
।यदि होइन भने **No** क्लिक गर्ने।



चित्र नं १३.५

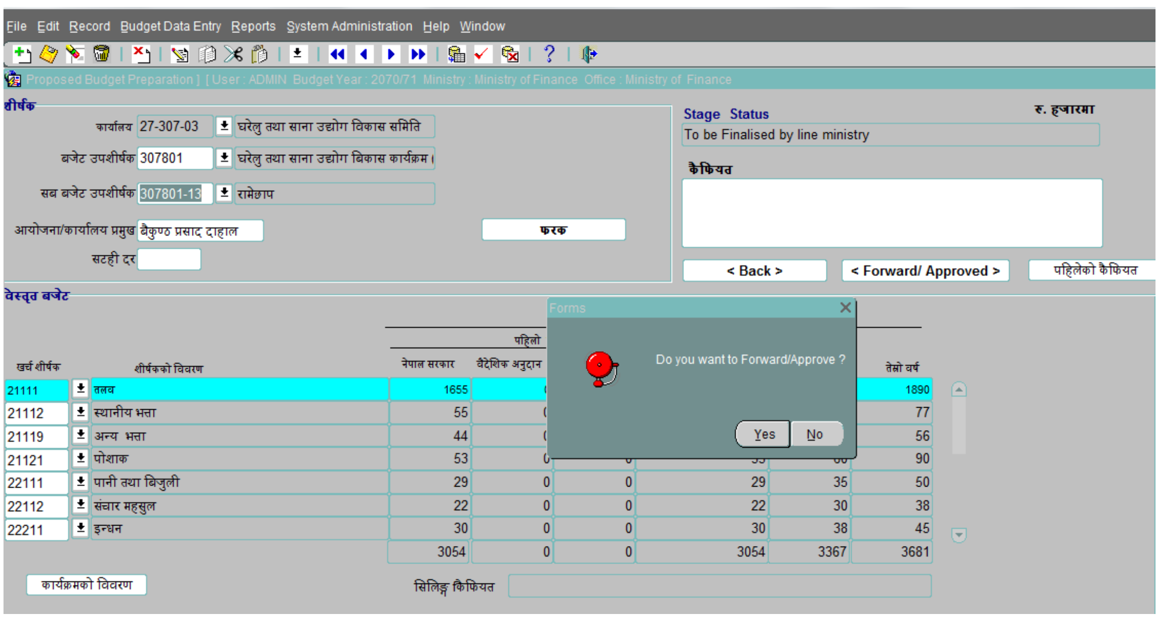
मन्त्रालय स्वीकृत गर्न पठाए पछि संशोधनको लागि फिर्ता नगरेसम्म forward गर्ने कार्यालय / विभागले बजेट प्रस्तावमा कुनै संशोधन सकिंदैन । अर्थात Correction को लागि फिर्ता (Back) नगरे Data Change गर्न सकिंदैन। यदि Review गर्दा Correction गर्नु पर्ने देखिएमा Back Button क्लिक गर्न सकिन्छ। त्यसले यो भन्दाको पहिलेको Stage मा पुर्याउँछ।

आयोजना / विभाग ले मन्त्रालयमा स्वीकृत गर्न पठाएको बार्षिक कार्यक्रम Review गरेर data Change गर्नु परे Data Change गरेर मन्त्रालयले Approve गर्दछ। यो नै मन्त्रालयको final review data हो। यसपछि Data forward गरेपछि मन्त्रालयले data हेर्नु परेमा report बाट मात्र हेर्न सकिन्छ। त्यसको लागि कुन आयोजनाको बार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने हो सो आयोजना Query गर्ने। चित्र नं १३.६ अनुसारको Screen देखिन्छ। Status of the project मा Finalised by Ministry देखिन्छ।



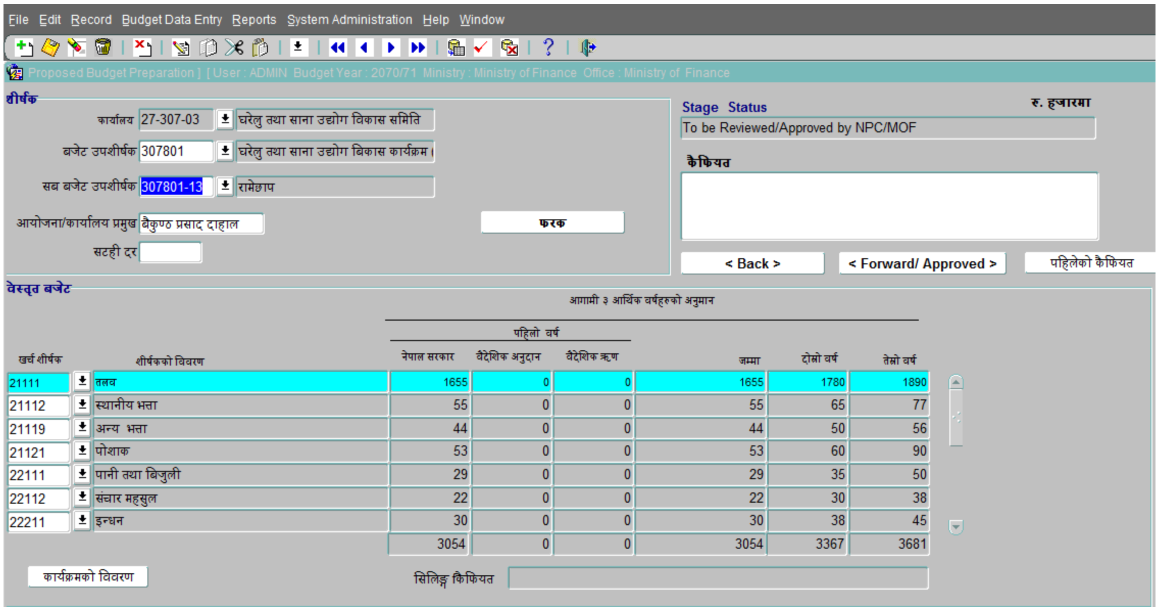
चित्र नं १३.६

अब Forward /Approved button क्लिक गर्ने ।चित्र नं १३.७ अनुसारको Screen देखिन्छ।



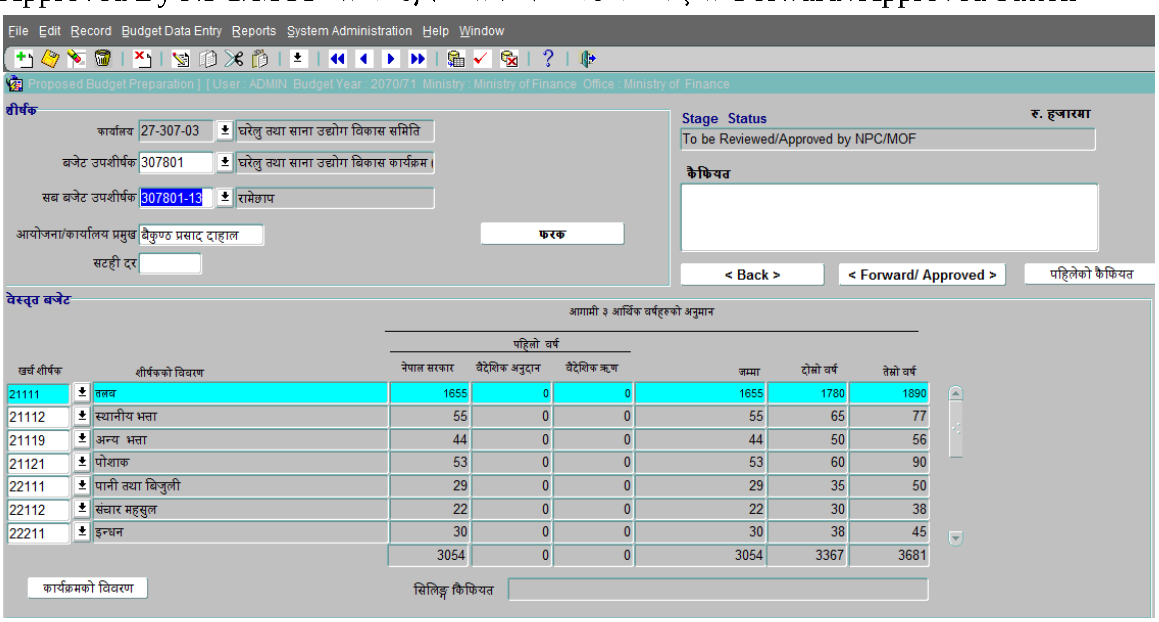
चित्र नं १३.७

यदि forward नै गर्ने हो भने **Yes** क्लिक गर्ने।। चित्र नं १३.८ अनुसारको Screen देखिन्छ जसमा Status of the project मा To beFinalised by Line Ministry देखिन्छ। ।यदि होइन भने **No** क्लिक गर्ने।



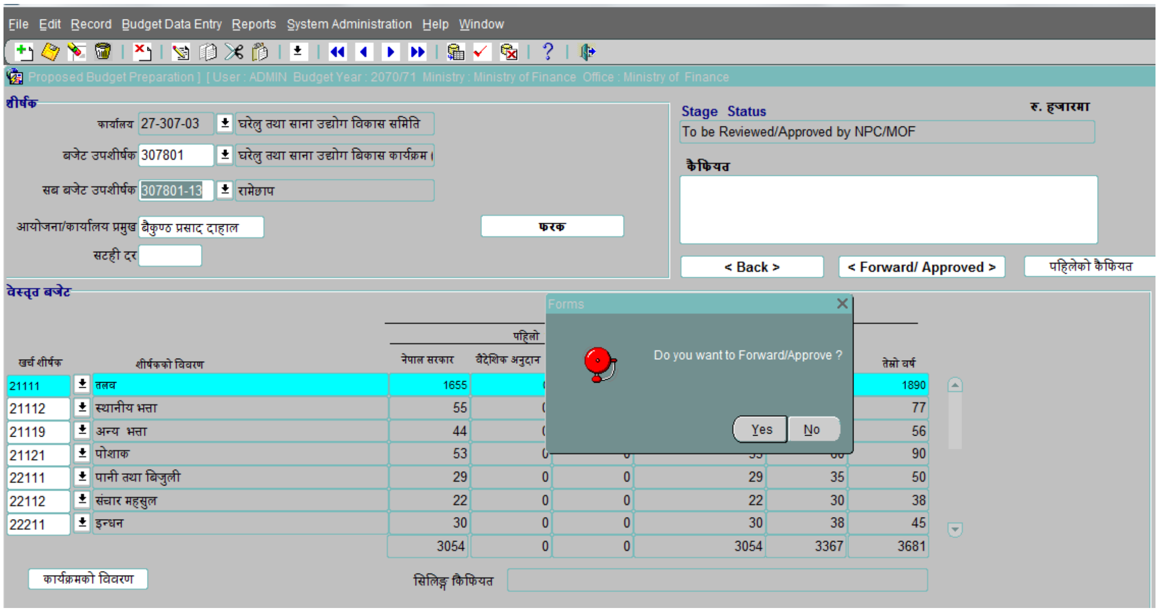
चित्र नं १३.८

मन्त्रालयले रा .यो .आ . / अर्थ मन्त्रालयमा छलफलको लागि पठाएको बार्षिक कार्यक्रम Review गरेर Correction गर्नु पर्ने देखिएमा Back Button क्लिक गरी Correction को लागि मन्त्रालय फिर्ता पठाईन्छ। यस Stage मा आएपछि छलफल शुरु हुन्छ । त्यसको लागि कुन आयोजनाको बार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने हो सो आयोजना Query गर्ने। चित्र नं १३.९ अनुसारको Screen देखिन्छ। Status of the project मा To be Review/ Approved By NPC/MOF देखिन्छ। यदि सबै ठिक भएमा Forward /Approved button



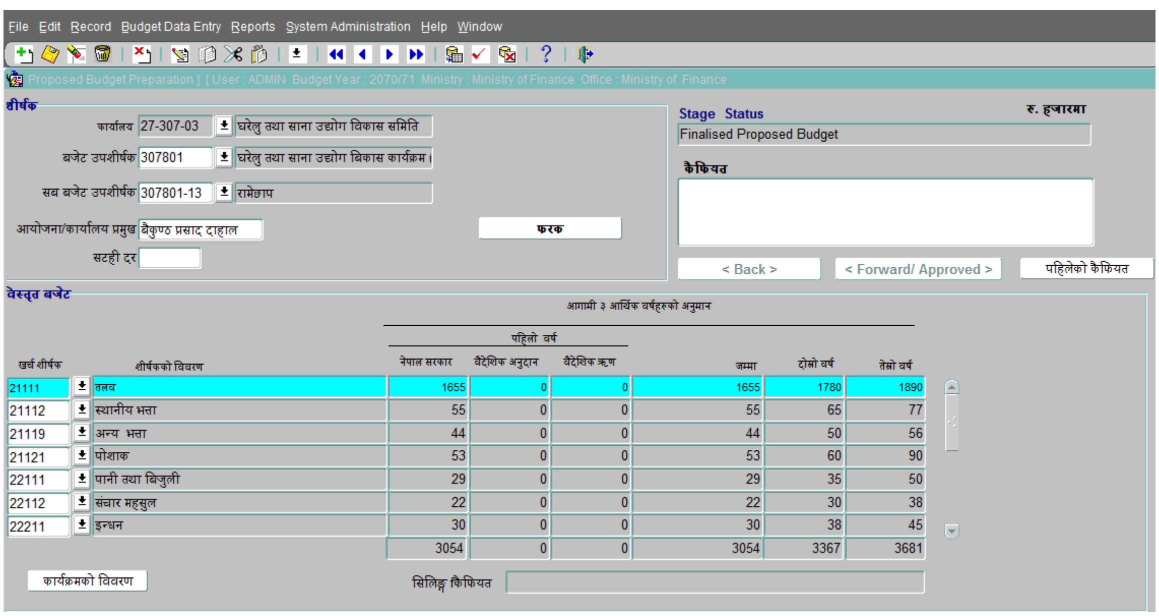
चित्र नं १३.९

क्लिक गर्ने। चित्र नं १३.१० अनुसारको Screen देखिन्छ ।



चित्र नं १३.१०

यदि स्वीकृत नै गर्ने हो भने **Yes** क्लिक गर्ने।। चित्र नं १३.११ अनुसारको Screen देखिन्छ ,जसमा Status of the project मा Finalised Ptoposed Budget देखिन्छ।यदि होइन भने **No** क्लिक गर्ने।



चित्र नं १३.११

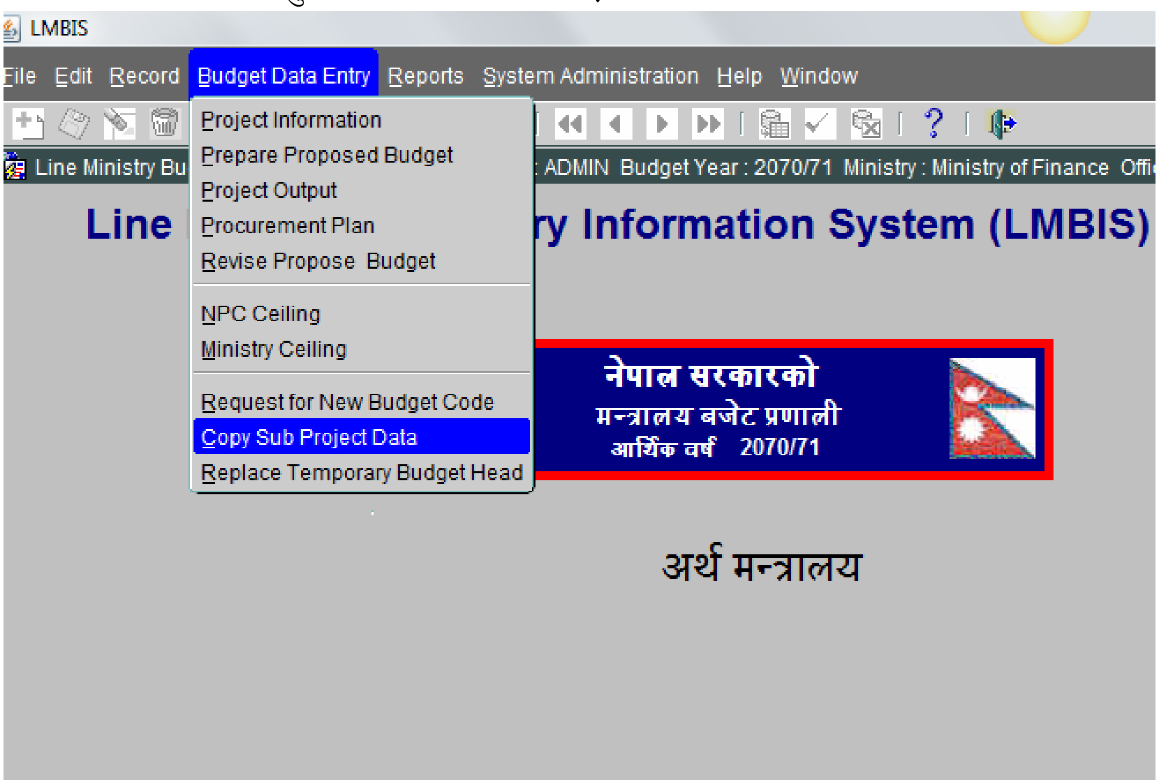
यो Stage मा आएपछि छलफलको क्रम सकिन्छ।यो नै छलपछिको Final data हो।यस पछि यो data अर्थ मन्त्रालयमा भएको BMIS System बाट रातो किताब निकाल्नको लागि चलाइन्छ।

[Go to Step 10]

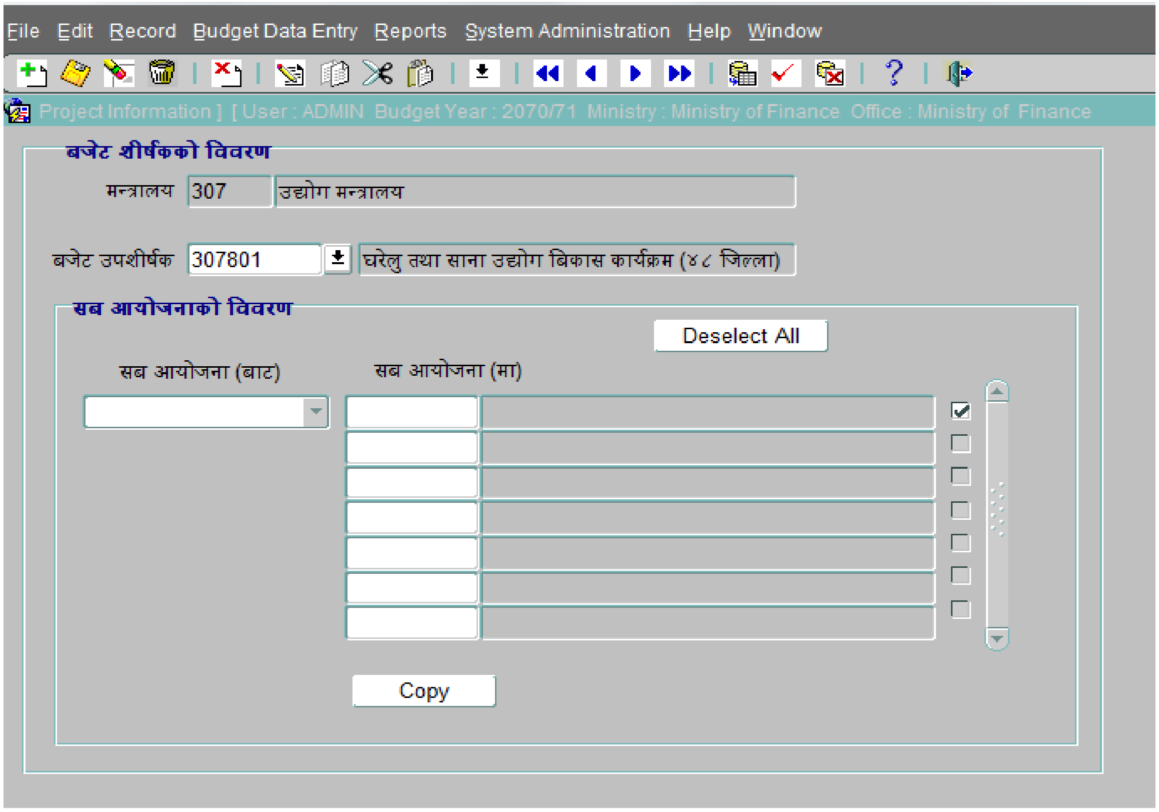
सब आयोजानको Data Copy गर्ने

यदि कुनै पनि सब आयोजनाको प्रस्तावित बजेट अर्को सब आयोजनाको प्रस्तावित बजेट संग मिल्दछ भने एउटै काम दुई चोटी गर्नु नपरोस् भनि यो Option राखिएको हो। यसमा जानु अघि जुन सब आयोजनाबाट प्रस्तावित बजेट Copy गर्ने हो सो सब आयोजनाको प्रस्तावित बजेट प्रबिष्टी गरिसकेको हुनुपर्दछ र जुन सब आयोजनामा copy गर्ने हो त्यो सब आयोजाना खालि अथवा data को **Stage Initial** हुनु पर्दछ। यदि Stage बढी भएमा data copy हुदैन।

मुख्य मेनु मा Budget Data Entry Menu देखा पर्द छ। चित्र नं १४.१ मा देखाए अनुसार Budget Data Entry Menu को Copy Sub Project Data menu क्लिक गर्ने। चित्र नं १४.२ अनुसारको Screen देखिन्छ।

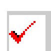


चित्र नं १४.१

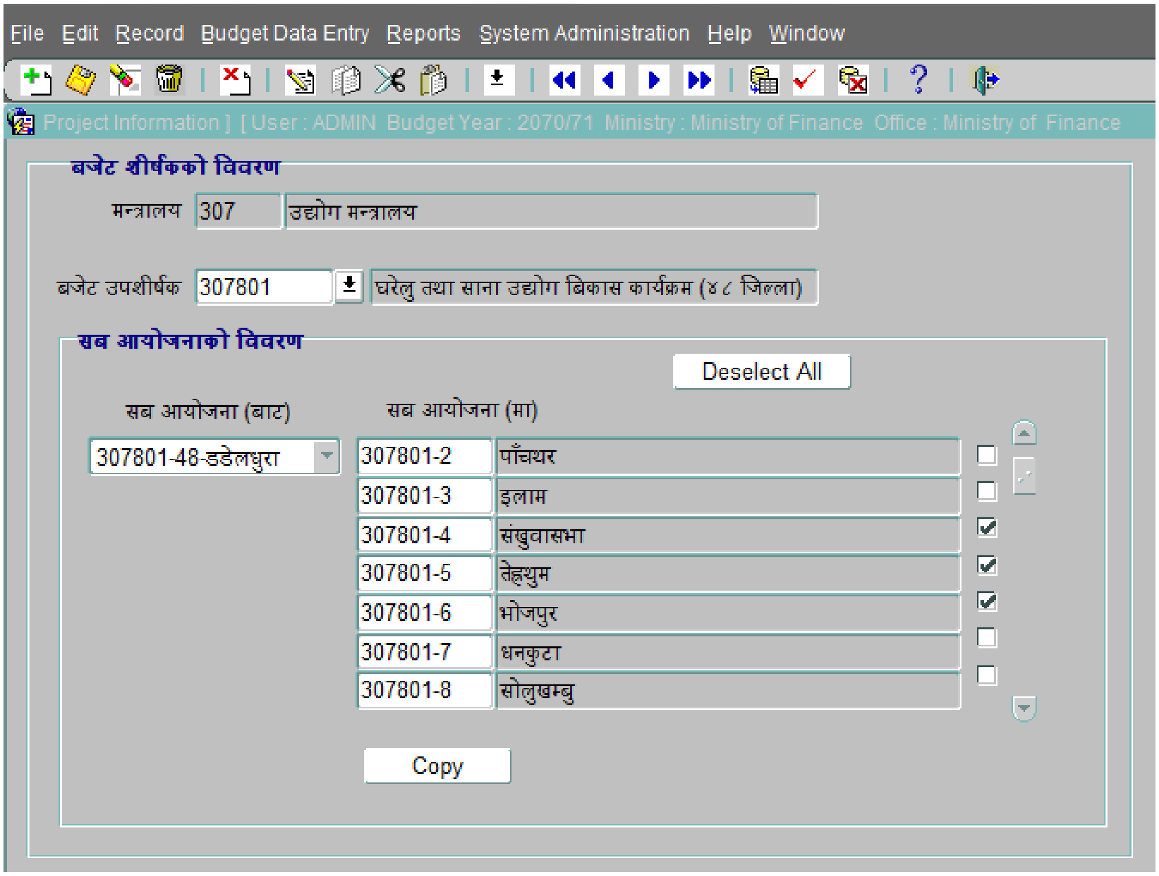


चित्र नं १४.२

<u>यो स्क्रिनमा प्रविष्टी गर्ने चरणहरु :-</u>

सबै भन्दा पहिला toolbar को (Enter Query) click गर्ने ।त्यसपछि बजेट उपशीर्षक मा mouse click गर्ने। जुन बजेट उपशीर्षकको data Copy गर्ने हो सो बजेट उपशीर्षकको कोड type गर्ने र toolbar को  (Execute Query) click गर्ने। चाहिएको बजेट उपशीर्षक देखिन्छ।

सब आयोजना (बाट) : यसमा जुन सब आयोजनाको प्रस्तावित बजेट copy गर्ने हो सो सब आयोजना छान्ने। सब आयोजना (बाट) छानिसकेपछि सब आयोजना (मा) मा त्यस बजेट उपशीर्षकका बाँकी सब आयोजनाहरु को List आउँछ।



चित्र नं १४.३

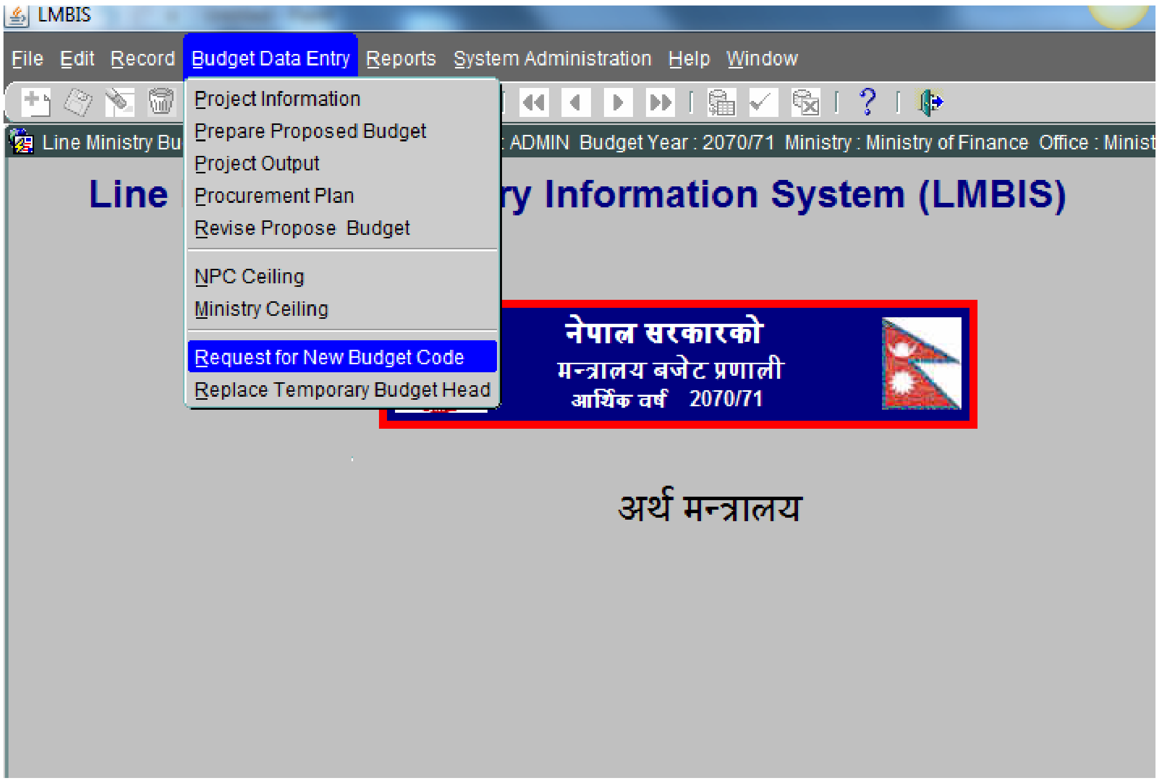
Deselect All button: यस Button ले एकैचोटीमा सब आयोजनाहरु छान्ने वा नछान्ने गर्दछ। जुन जुन सब आयोजनाहरुमा data copy गर्ने हो सो सब आयोजनाहर मात्र tick लगाएको हुनुपर्दछ।कुनै कुनै सब आयोजनाहरुमा Data Copy घर।ने हो भने, पहिला Deselect All button clock गर्ने।त्यस पछि जुन जुन सब आयोजनामा data copy गर्ने हो सो सब आयोजनाहरु मात्र tick लगाएर छान्ने।

Copy Button छानिसके पछि Copy Button click गर्ने।Data copy भइसकेपछि Data copy भएको message आउँछ।

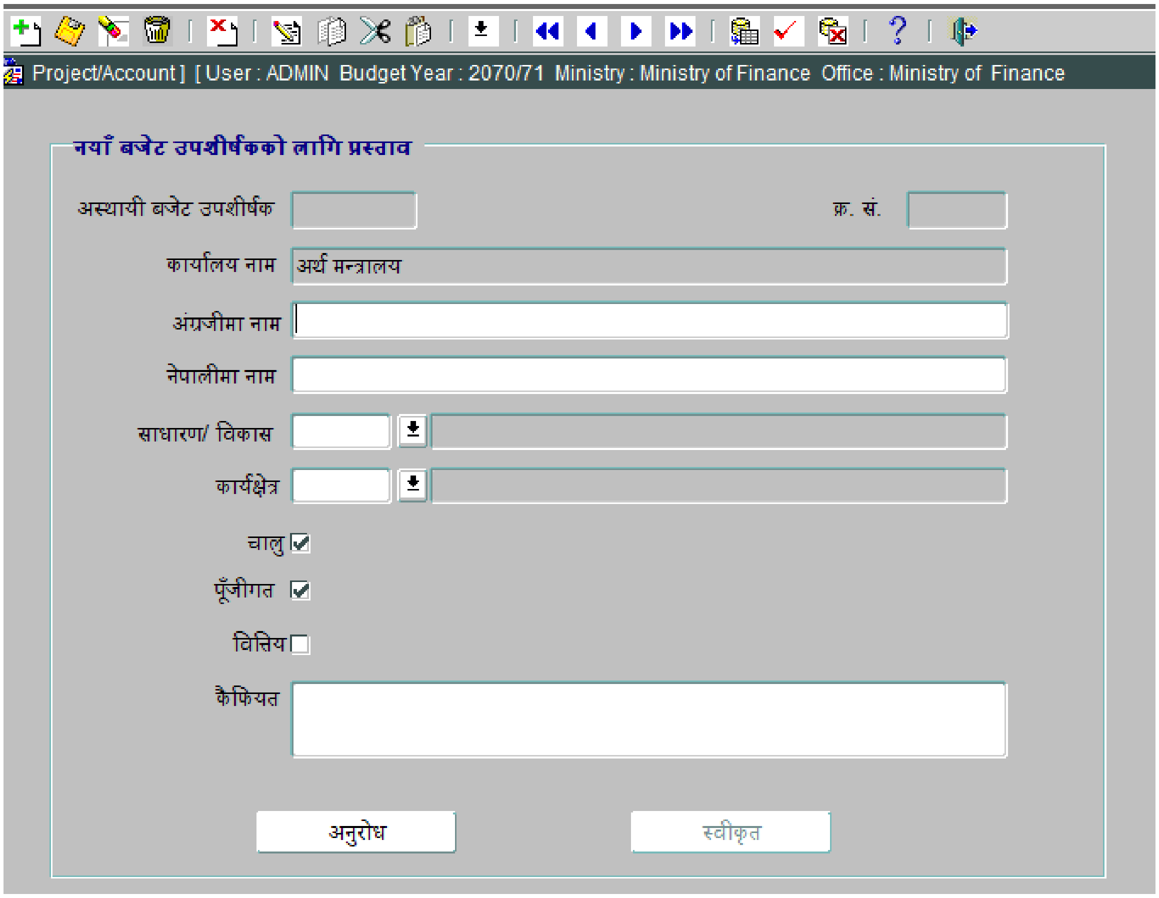
[**Go to Step 10**]

नयाँ अस्थायी बजेट उपशीर्षकको माग

यस मोडुलबाट नयाँ आयोजनाको लागि नयाँ अस्थायी बजेट उपशीर्षकको माग गरिन्छ । Budget Data Entry Menu को Request for New Project Code menu क्लिक गर्ने। चित्र नं १५.२ अनुसारको Screen देखिन्छ।



चित्र नं १५.१



चित्र नं १५.२

अस्थायी बजेट उपशीर्षक : यसमा नयाँ आयोजनाको नयाँ कोड अनुरोध गर्दा खालि हुन्छ। स्विकृत भएपछि **system** ले **Automatic code generate** गर्दछ।

अंग्रेजीमा नाम (कार्यक्रम / आयोजनाको नाम : यसमा प्रस्तावित नयाँ आयोजनाको अंग्रेजी नाम प्रविष्टी गर्ने।

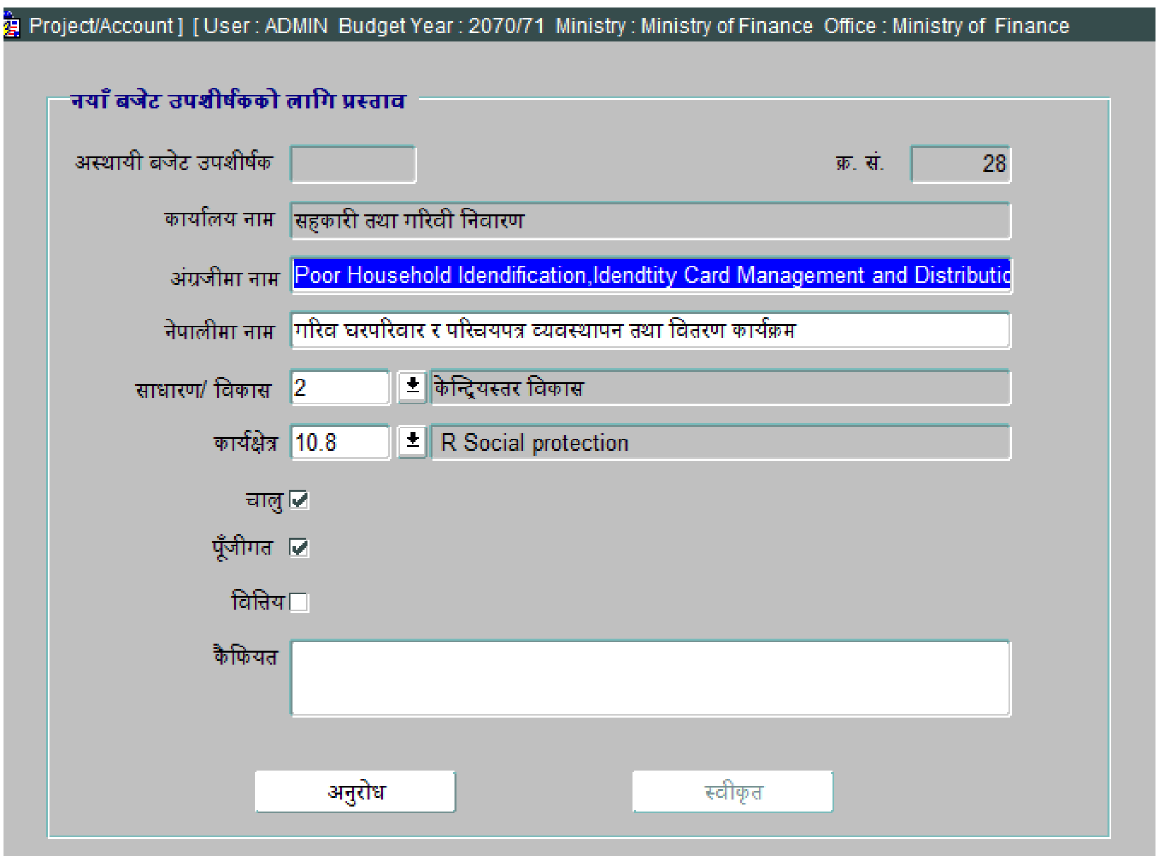
नेपालीमा नाम (कार्यक्रम / आयोजनाको नाम : यसमा प्रस्तावित नयाँ आयोजनाको नेपाली नाम प्रविष्टी गर्ने।

साधारण / विकास : यसमा प्रस्तावित नयाँ आयोजना साधारण हो कि विकास हो सो define गर्नु पर्दछ। छेउको वटन क्लिक गरेमा List Of Values बाट सम्बन्धित साधारण वा बिकास को कोड छान्ने।

कार्यक्षेत्र : यसमा प्रस्तावित नयाँ आयोजना कुन कार्यक्षेत्रमा पर्द्छ सो define गर्नु पर्दछ । जस्तै स्वास्थ्य क्षेत्र,शिक्षा क्षेत्र, सामान्य सार्वजनिक सेवा ,रक्षा आदि।छेउको वटन क्लिक गरेमा List Of Values बाट सम्बन्धित कार्य क्षेत्र छान्ने।

चालु,पूँजीगत,वित्तिय : प्रस्तावित नयाँ आयोजनामा चालु,पूँजीगत,वित्तिय कुन कुन खर्च हुन्छ सो define गर्नु पर्दछ। यसको लागि सम्बन्धित खर्चमा tick mark लगाउने।

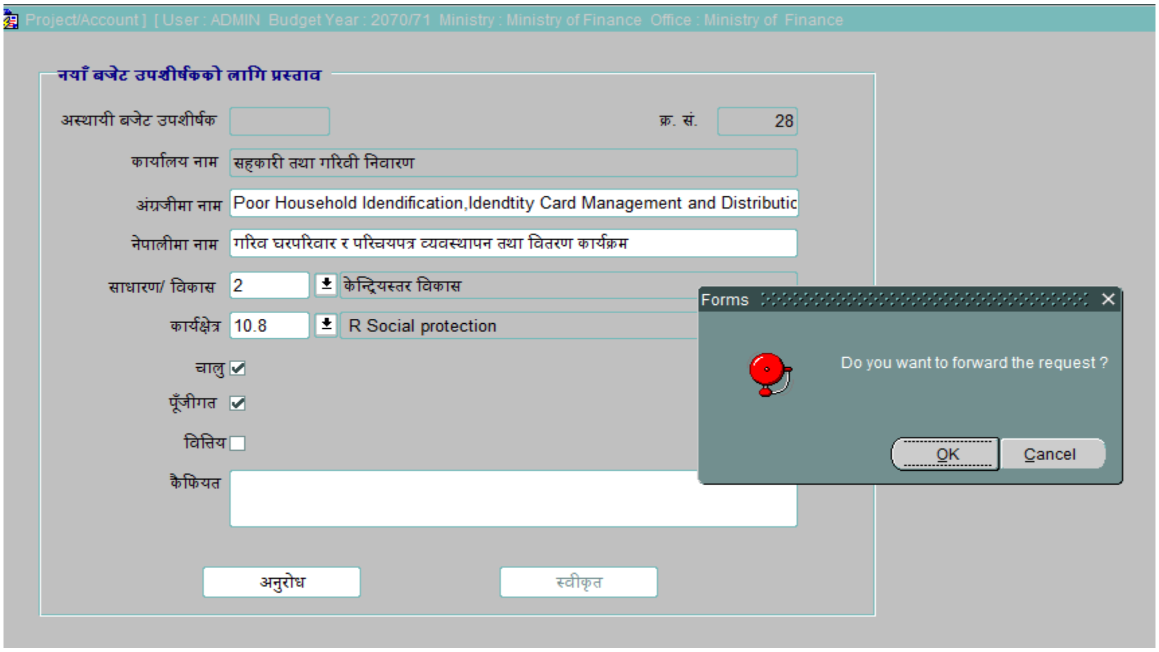
कैफियत अन्य केहि विवरण उल्लेख गर्न आवश्यक भए यसमा प्रविष्टी गर्ने।



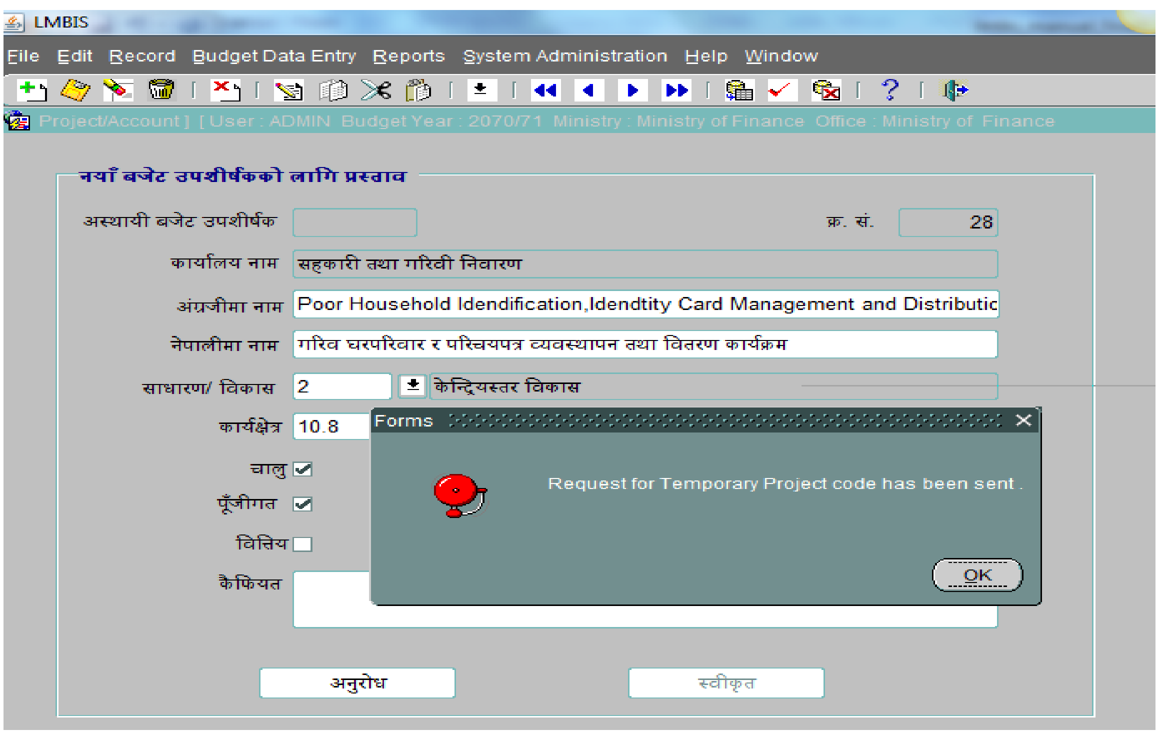
चित्र नं. १५.३

सबै प्रविष्टी गरिसकेपछि **अनुरोध** बटन क्लिक गर्ने। अनुरोध बटन क्लिक गरेपछि तल चित्र नं. १५.४ मा देखाए जस्तो message आउँछ। त्यसमा ok बटन क्लिक गर्ने ।फेरि तल चित्र नं. १५.५ मा देखाए जस्तो message आउँछ। त्यसमा ok बटन क्लिक गर्ने ।

त्यसपछि अनुरोध बटन disable हुन्छ। यसको माने नयाँ कोडको लागि अर्थ मन्त्रालय गयो भन्ने बुझिन्छ ।



चित्र नं. १५.४

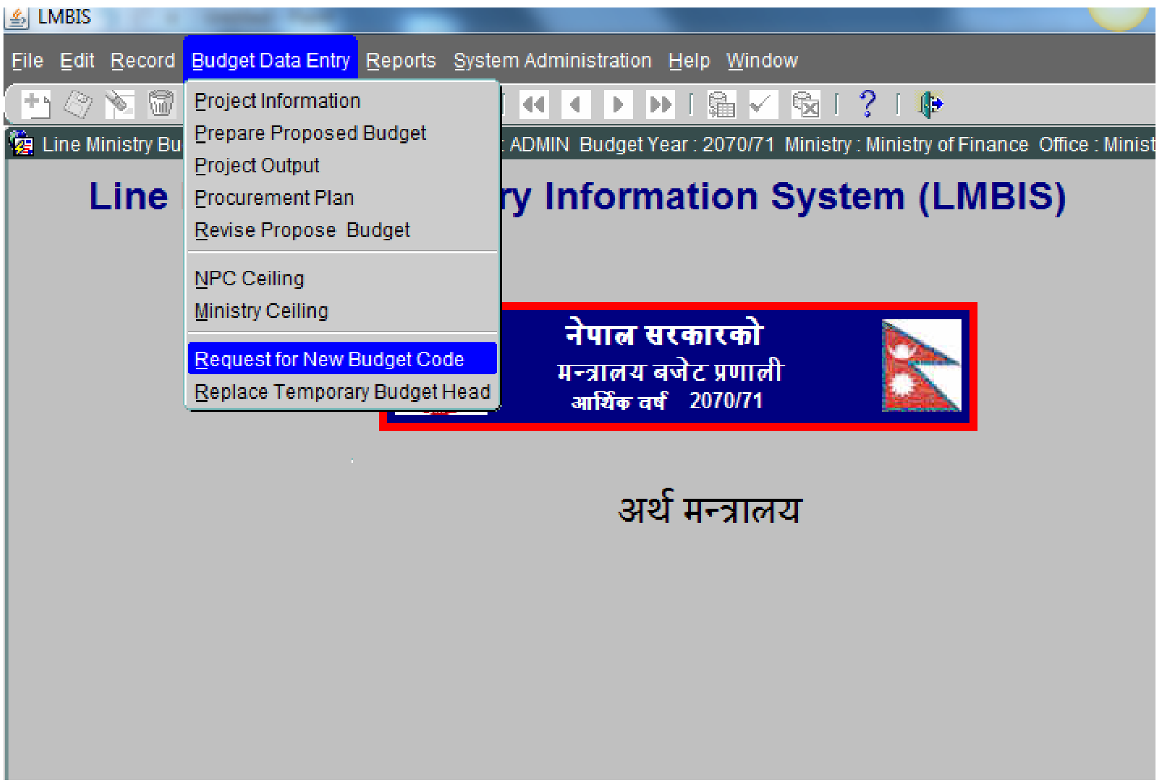


चित्र नं. १५.५

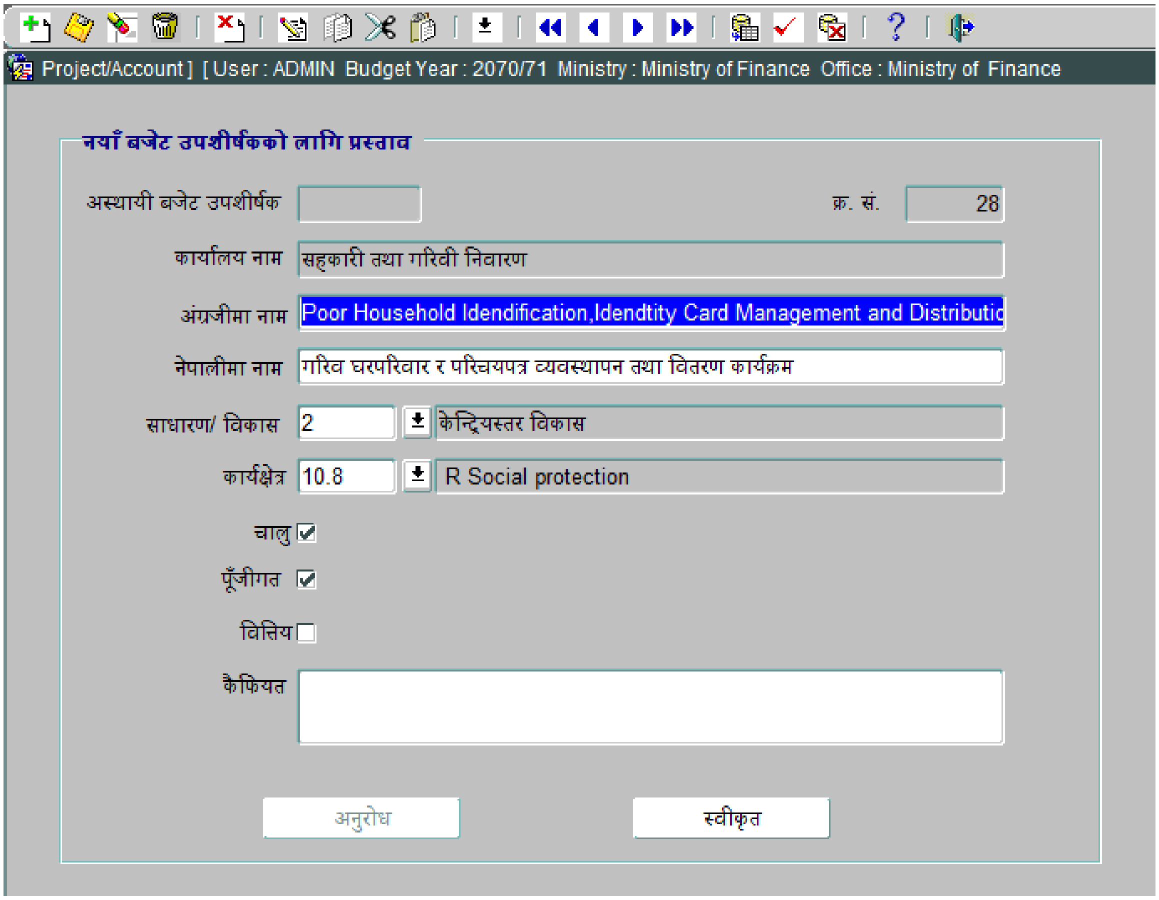
[Go to Top](#)

नयाँ अस्थायी बजेट उपशीर्षकको स्वीकृत तथा Generation

मन्त्रालयले नयाँ आयोजनाको लागि नयाँ बजेट कोडको अनुरोध पठाइसकेपछि अर्थ मन्त्रालयमा आ-आफ्नो Sector हेर्ने उपसचिबले स्विकृत गर्ने भए स्विकृत गर्नुपर्दछ। जब सम्म स्विकृत हुदैन तब सम्म नयाँ अस्थायी कोड generate हुदैन। यसको लागि मुख्य मेनु मा चित्र नं १६.१ मा देखाए अनुसार Budget Data Entry Menu को Request for New Project Code menu क्लिक गर्ने। चित्र नं १६.२ अनुसारको Screen देखिन्छ।

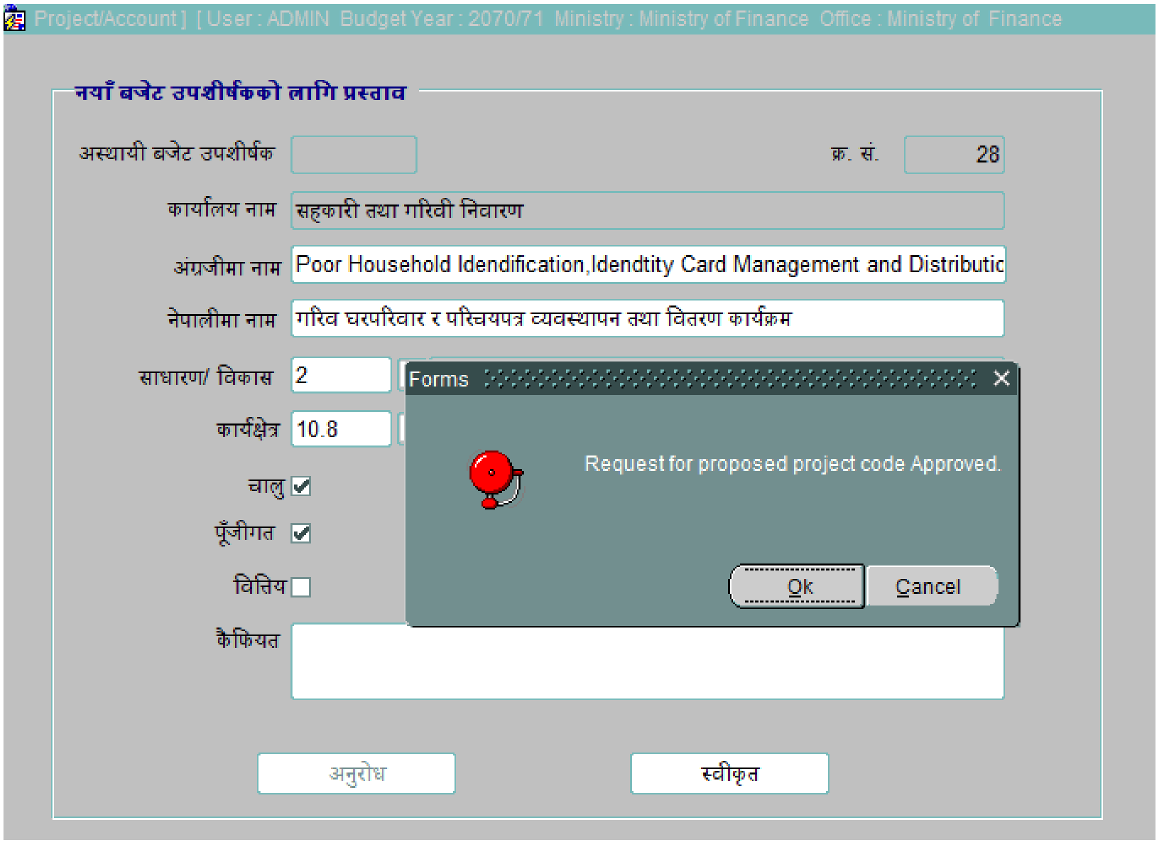


चित्र नं १६.१

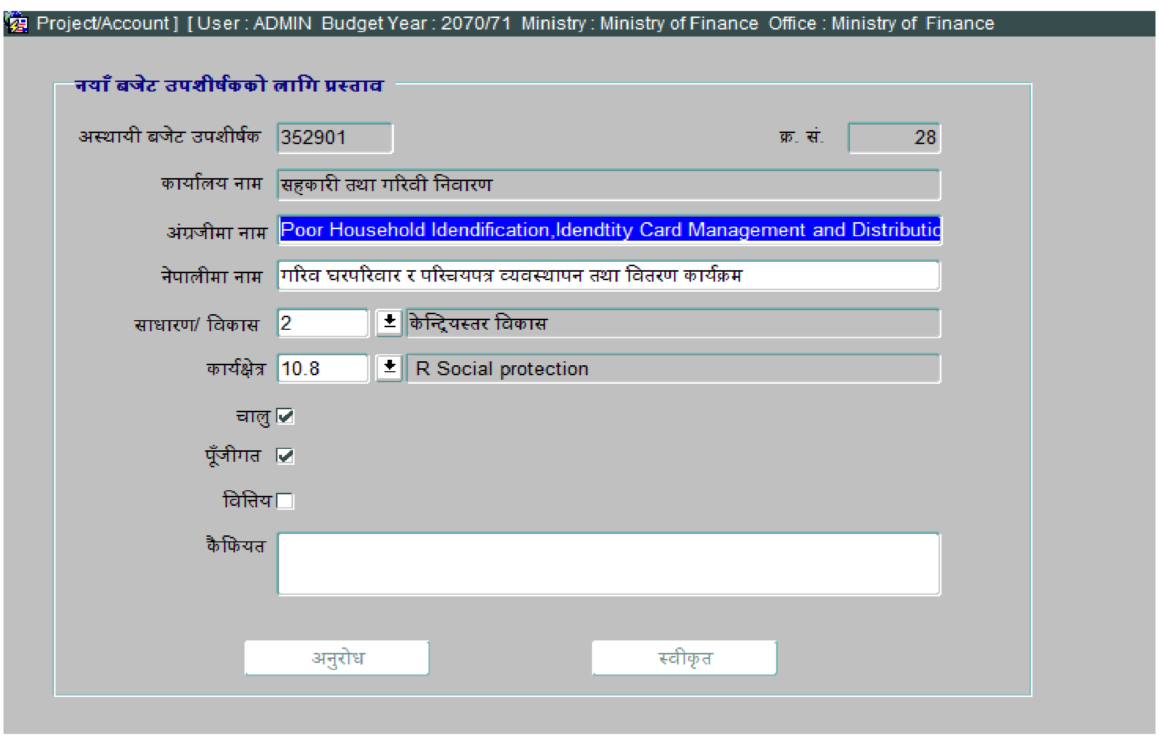


चित्र नं १६.२

स्विकृत बटन क्लिक गर्ने। स्विकृत बटन क्लिक गरेपछि तल चित्र नं. १६.३ मा देखाए जस्तो message आउँछ।त्यसमा ok बटन क्लिक गर्ने । त्यसपछि स्विकृत बटन disable हुन्छ।अब अस्थायी बजेट उपशीर्षकमा नयाँ कोड generate भएको देखिन्छ जस्तै चित्र नं १०४ मा ३५२९०१ । अब मनत्रालयहरुले यस नयाँ कोडमा बसेर नयाँ आयोजनाको बजेट प्रस्ताव गर्नुपर्दछ।



चित्र नं १६.३



चित्र नं १६.४

[Go to Top]

प्रतिवेदनहरु

मन्त्रालय बजेट प्रणाली **LMBIS** मा विभिन्न किसिमका प्रतिवेदनहरुको व्यवस्था गरिएको छ । यस्ता प्रतिवेदनहरु हरेकको आफ्नै महत्व रकेको छ । आवश्यकता अनुसार तिनीहरुको उपयोग गर्न सकिन्छ ।हरेक प्रतिवेदनको तल तालिकामा व्याख्या गरिएको छ।

क. सं.	प्रतिवेदन नं.	प्रतिवेदन नाम	विवरण
Propose			
१	01	Propose Budget Summary	यसबाट दिइएको बजेट उपशीर्षकको खर्च शीर्षक अनुसारको खर्च सारांश निकालिन्छ
२	02	Propose Budget Detail(Pustyai Form	यसबाट खर्च शीर्षक अनुसारको पुष्ट्याई फाराम निकालिन्छ
	03	Propose Budget Summary Source	यसबाट दिइएको बजेट उपशीर्षकको वैदेशिक सहायताको अनुमानको विस्तृत विवरण देखिन्छ।
	04	Activity Budget	यसमा मन्त्रालयको बजेटउपशीर्षक गत क्रियाकलाप अनुसारको प्रस्तावित बजेट देखिन्छ।
	05	Project Activity Budget	यसमा मन्त्रालयको बजेटउपशीर्षक गत खर्च शीर्षकगत क्रियाकलाप अनुसारको प्रस्तावित बजेट देखिन्छ।
	06	Ministry /Project wise Total Budget	यसमा मन्त्रालयको चालु पूँजीगत,वित्तिय अनुसारको रा यो आ सिलिङ्ग र प्रस्तावित बजेट देखिन्छ।
	07	Source wise Ceiling and Budget	यसमा बजेट शीर्षक/ श्रोत अनुसारको सिलिङ्ग र प्रस्तावित बजेट देखिन्छ।

	08	Component wise Budget	यसमा मन्त्रालयगत कम्पोनेन्ट अनुसार प्रस्तावित बजेट देखिन्छ।
	09	NPC/Ministry Ceiling	यसमा मन्त्रालयगत रा यो आले दिएको सिलिङ्ग र मन्त्रालयले राखेको सिलिङ्ग को तुलनात्मक सिलिङ्ग देखिन्छ।
	10	Source wise Budget	यसमा खर्च शीर्षकगत/श्रोत अनुसारको प्रस्तावित बजेट देखिन्छ।
	11	Donor wise Budget Summary	यसमा मन्त्रालय गत वैदेशिक अनुदान तथा ऋण सारांश देखिन्छ।
	12	Ministry/Third Level Activity wise Budget	यसमा मन्त्रालयगत क्रियाकलाप अनुसारको प्रस्तावित बजेट देखिन्छ।
	13	Ministry Stage	यसमा मन्त्रालय अनुसार हरेक बजेटउपशीर्षक कुन कुन Stage मा छ त्यो देखाउँछ।
	14	Economic Code wise Budget	यसमा खर्च शीर्षक अनुसार/सब आयोजना अनसारको प्रस्तावित बजेट देखाउँछ।
	15	Last Year RedBook Comparison	
	16	Ministry/Source wise three years Budget	यसमा बजेट उपशीर्षकगत/श्रोतगत त्रिवर्षीय प्रस्तावित बजेट देखाउँछ।
	17	Third level Activity / Ministry wise Budget	यसमा मन्त्रालयगत 3rd level Activity भित्र कुन कुन बजेट उपशीर्षकको प्रस्तावित बजेट देखाउँछ।
	18	Donor/ Source wise Budget	यसमा खर्च शीर्षक अनुसार /दातृ निकाय अनुसार प्रस्तावित बजेट देखाउँछ।

	19	Ministry/ Economic wise Budget	यसमा खर्च शीर्षक अनुसार / बजेट उपशीर्षक अनुसार क्रियाकलापको प्रस्तावित बजेट देखाउँछ।
	20	Proposed Budget Detail	यसमा गत आ बको रातो किताब,यो बर्षको सिलिङ्ग,यो वर्षको माग र छलफल पछिको प्रस्तावित बजेट चालु,पूँजीगत र वित्तिय अनुसार प्रस्तावित बजेट देखाउँछ।
	21	Source wise Proposed Budget Detail	यसमा गत आ बको रातो किताब,यो बर्षको सिलिङ्ग,यो वर्षको माग र छलफल पछिको प्रस्तावित बजेट श्रोत अनुसार प्रस्तावित बजेट देखाउँछ।
	22	Donor /Mode of Payment wise Budget Summary	यसमा बजेट उपशीर्षक गत वैदेशिक अनुदान तथा ऋण सारांश र व्यहोर्ने श्रोत हरु देखाउँछ।
	23	Ministry wise three years Budget	यसमा बजेट उपशीर्षकगत त्रीबर्षीय प्रस्तावित बजेट देखाउँछ।
	201	Demand/Discussed Budget	यसमा गत आ वको रातो किताब अनुसारको बजेट,प्रस्तावित बजेट र छलफल पछको बजेट देखिन्छ।
	202	Integrated Budget	यसमा दिइएको मन्त्रालयको रातो किताब को format मा प्रस्तावित बजेटको विवरण देखिन्छ।
NPC			
	103	NPC Form (1)	यसमा रा. यो. आ.को फाराम नं १ देखिन्छ।
	104	NPC Output Form	यसमा आयोजनाको लक्ष्यअनुरुप अपेक्षित प्रतिफल सूचक तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी अन्य कार्यहरुको विवरण देखिन्छ।

	105	NPC Form (1) Summary	यसमा रा. यो. आ.को फाराम नं १ को सारांशको विवरण देखिन्छ।
	106	Ministry wise Output	यसमा दिइएको मन्त्रालयको कुन कुन बजेट उपशीर्षकको लक्ष्य Entry भएको विबरण देखाउँछ।
	107	Project wise Procurement Plan	यसमा बजेट उपशीर्षकको कार्यक्रमको खरिद योजनाको विवरण देखाउँछ।
	108	Ditrict wise Budget	यसमा जिल्लागत प्रस्तावित बजेटको विवरण देखाउँछ।
Code			
	501	Standard Activity	यसमा Third Level सम्मको क्रियाकलापको विवरण देखाउँछ।
	502	Activities	यसमा मन्त्रालयगत fith level सम्मको क्रियाकलापको विवरण देखाउँछ।
Expenditure			
	701	Project wise Net Budget & Expenditure	यसमा बजेट उपशीर्षक अनुसार शुरु बजेट,रकमान्तर थप/घट,खुद बजेट,खर्च र बाँकि बजेटको विवरण देखाउँछ।
	702	Economic wise Net Budget & Expenditure	यसमा खर्च शीर्षक अनुसार शुरु बजेट,रकमान्तर थप/घट,खुद बजेट,खर्च र बाँकि बजेटको विवरण देखाउँछ।
	703	Donor wise Net Budget & Expenditure	यसमा बजेट उपशीर्षक गत / दातृ निकायगत खुद बजेट,खर्च र बाँकि बजेटको विवरण देखाउँछ।
	704	Source wise Net Budget & Expenditure	यसमा बजेट उपशीर्षक गत / श्रोतगत खुद बजेट,खर्च र बाँकि बजेटको विवरण देखाउँछ।

	705	District wise Expenditure	यसमा जिल्लागत चालु,पूँजीगत,वित्तियको खर्च विवरण देखाउँछ।

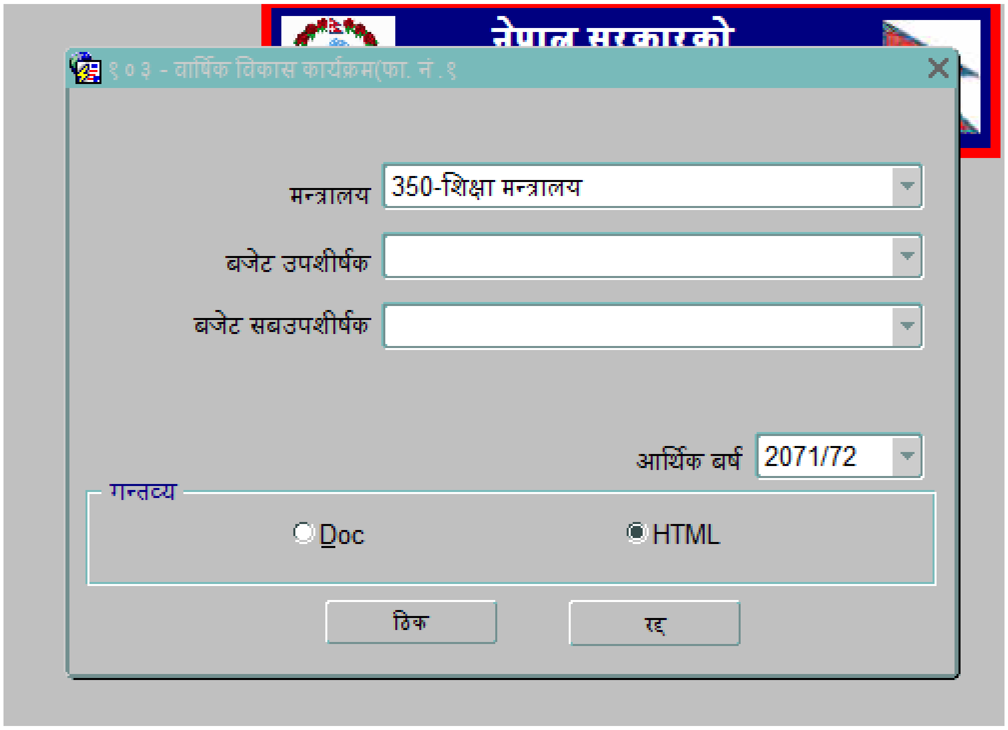
प्रतिवेदनहरु खोल्ने तरिका

प्रतिवेदनहरुको मेनु

प्रतिवेदन मेनु खोल्नको लागि मेन मेनुबाट प्रतिवेदन वटन छान्ने । हरेक प्रतिवेदनहरुको विस्तृत विवरण माथि उल्लेख गरिसकेको छ। अब चाहिएको प्रतिवेदन कसरी खोल्ने भनि तल बयान गरिएको छ। जस्तै रा.यो.आ. को फाराम नं १ खोल्नको लागि :

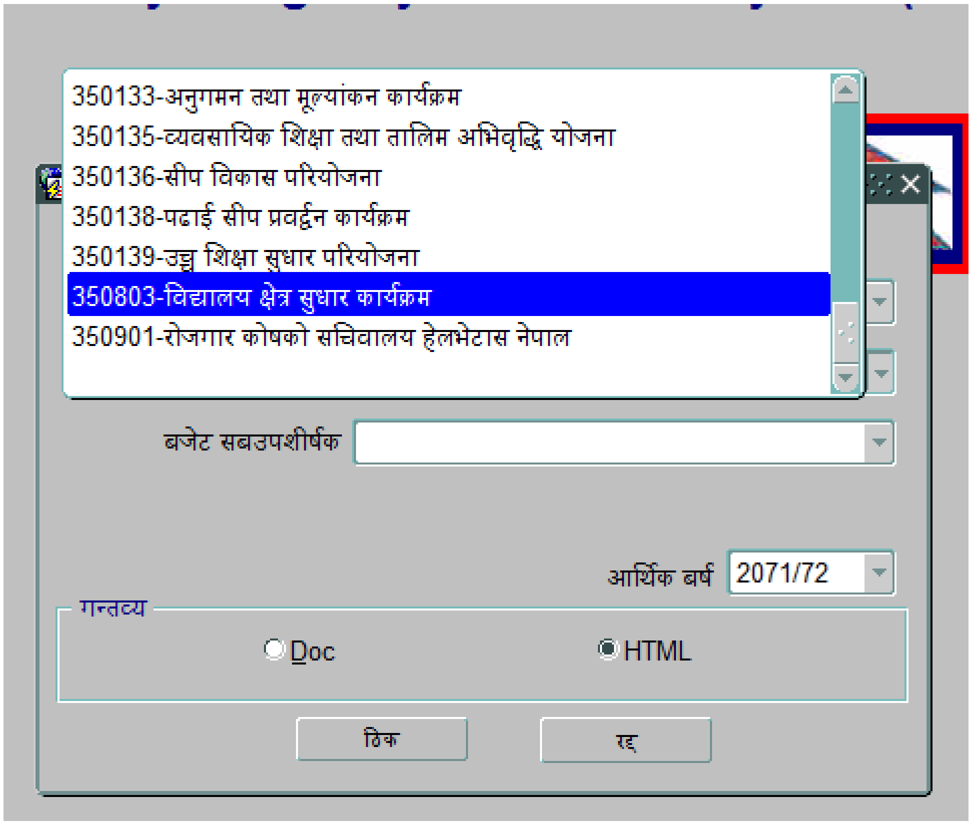
- मेन मेनुको Reports को nepali को Propose भित्र NPC Form 1 क्लिक गर्ने। चित्र नं १७.१ र १७.२ अनुसारको Screen देखिन्छ ।
-

चित्र नं १७.१

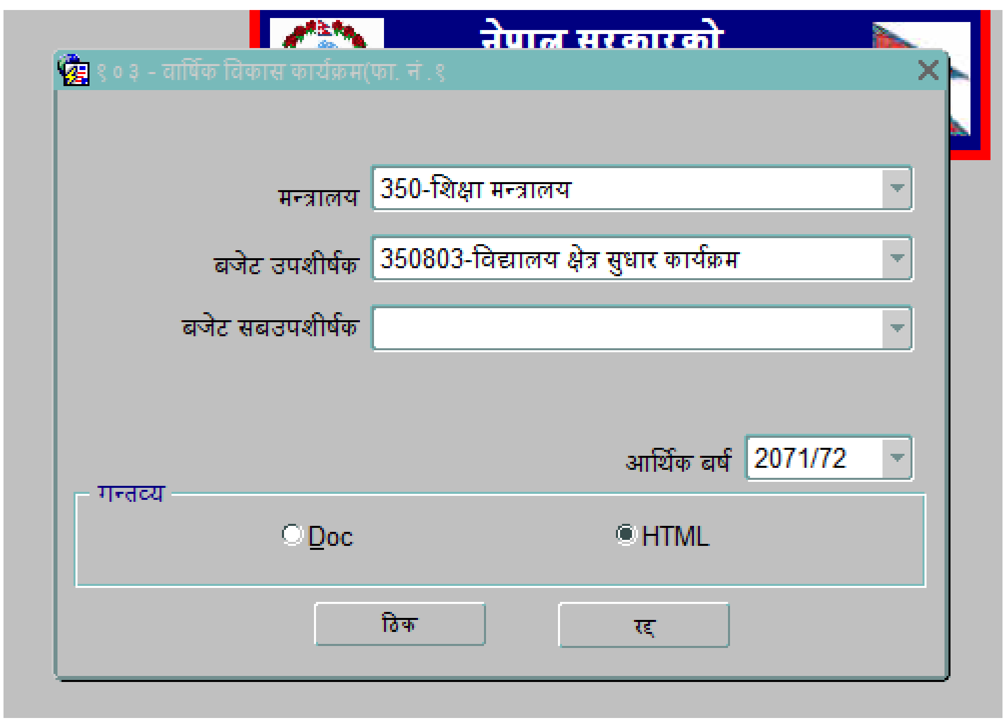


चित्र नं १७.२

अब जुन बजेट उपशीर्षकको रा.यो. आ. को फाराम नं १ निकाल्ने हो सो बजेट उपशीर्षक listing बाट छान्ने ।जस्तै शिक्षा मन्त्रालयको विद्यालय क्षेत्र सुधार कार्यक्रम (३५०८०३) चित्र नं १७.३/ १७.४) मा जस्तै।

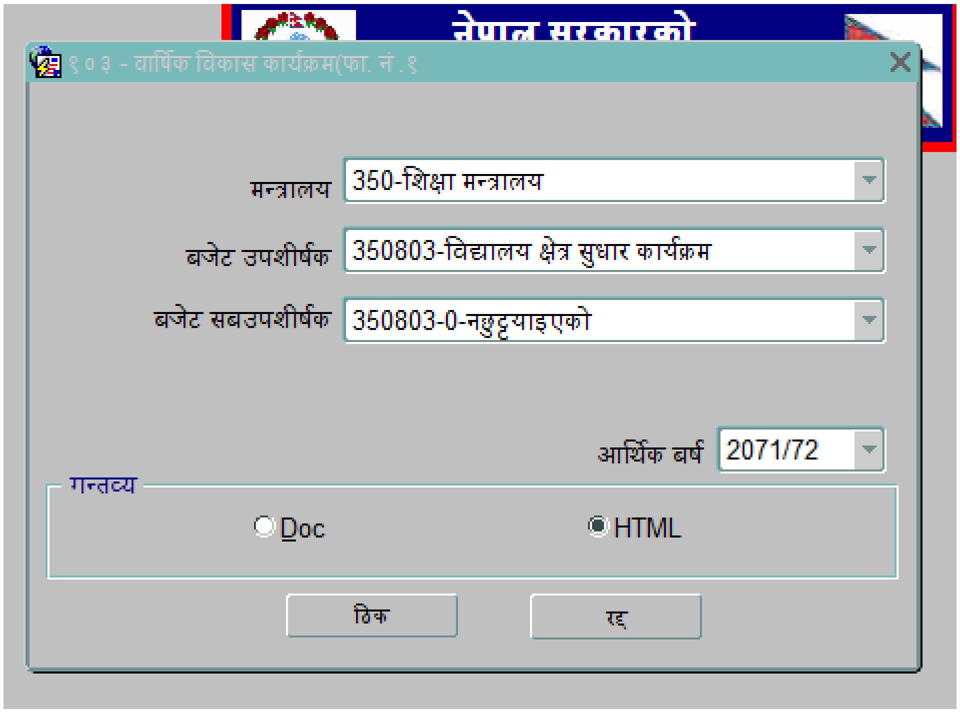


चित्र नं १७.३



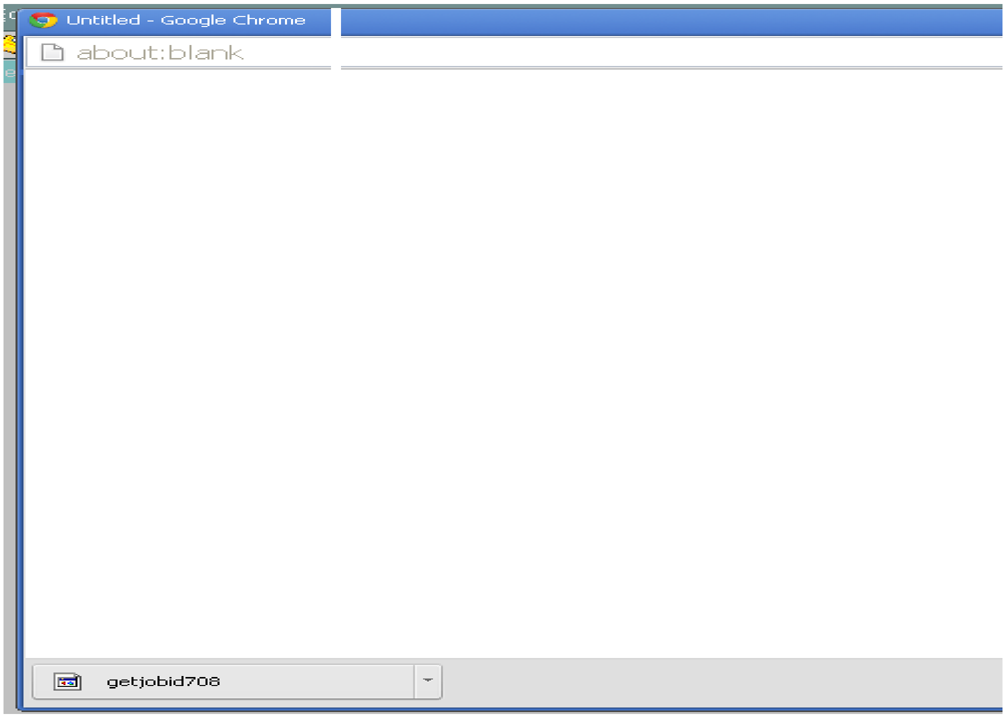
चित्र नं १७.४

यदि बजेट सब उपशीर्षक भएमा बजेट सब उपशीर्षक छान्ने अथवा नभएको छान्नै जस्तै चित्र नं १७.५।

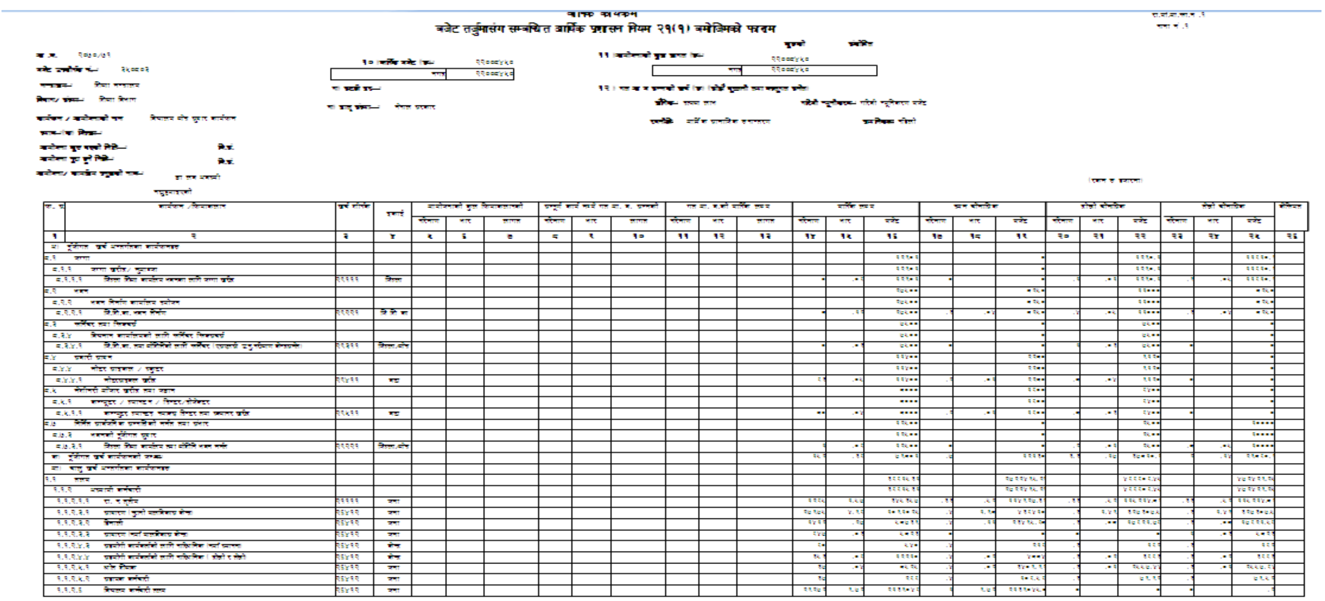


चित्र नं १७.५

यस पछि गन्तब्यमा sceen मा हेरने मात्र हो भने ठिक बटन क्लिक गर्ने वा प्रिन्ट गर्नु परेमा Doc मा click गरेपछि ठिक बटन क्लिक गर्ने। चित्र नं १७.६ अनुसारको Screen देखिन्छ ।getjobid708 मा क्लिक गर्ने। Word मा खोल्ने। चित्र नं १७.७ अनुसारको Screen देखिन्छ



चित्र नं १७.६



चित्र नं १७.७

[Go to Top]

सुरक्षाका सिद्धान्तहरु (Security Principles)

तथ्यांकहरु मूल्यवान हुन्छन किनभने तथ्यांकहरु तयार गर्न समय, श्रमको खर्च हुन्छ र यसैको आधारमा अगाडिका कार्यक्रमहरु निश्चित गरिएका हुन्छन् । तिनीहरु गोप्य हुन्छन तर सार्वजनिक महत्वका तथ्यांकहरु छानेर प्रकाशन पनि गर्नु पर्दछ । यसरी तयार भएका तथ्यांकहरु सिमित र अधिकृत ब्यक्तिहरुलाई मात्र संशोधन गर्न दिनु पर्दछ । तसर्थ तथ्यांकको सुरक्षा निश्चित तरिकाबाट गरिएको हुनु पर्दछ । तथ्यांक संग्रह गरिएका कम्प्युटर हार्डवेरलाई चलाउन र कम्प्युटरमा भएका सुविधा प्रयोग गर्न बन्देज गर्न देहायका सुरक्षा निश्चित तरिकाबाट गरिएको हुनु पर्दछ ।

हरेक प्रयोगकर्ताले कम्प्युटर खोल्नासाथ आफ्नो परिचय (User Name) दिनु पर्दछ । कम्प्युटरमा प्रवेश गर्नलाई पासवर्ड (Password) अनिवार्य हुन्छ ।

यो सूचना प्रणाली (LMBIS) मा प्रवेश गर्न प्रयोग कर्ताले परिचय दिनु पर्दछ । परिचय दिँदा प्रत्येक प्रयोगकर्तालाई दिइएको USER ID र Password को आवश्यकता पर्दछ । प्रत्येक प्रयोगकर्ताले Password अरुलाई बताउनु हुँदैन र पासवर्ड बेला बेलामा बदली रहनु पर्दछ । पासवर्डको गोपनियता भंग भएको लागेमा तुरुन्तै बदल्नु पर्छ ।

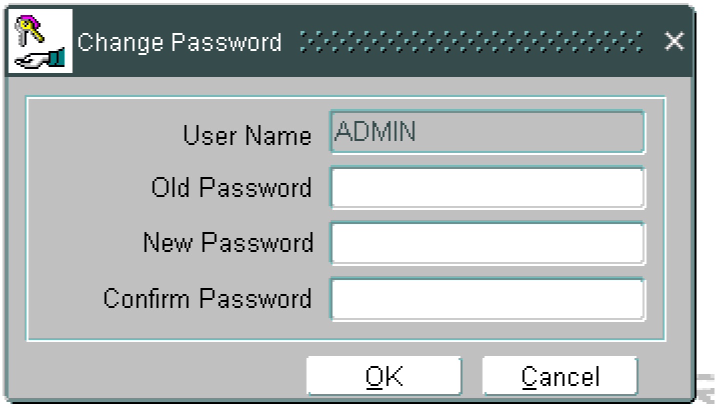
प्रत्येक प्रयोगकर्ताले प्रणालीमा भएका सुविधाहरु मध्ये केही सुविधा उपयोग गर्न पाउनेछन् र अन्य सुविधा प्रयोग गर्न निषेध गरिएको हुन्छ । यस्तो ब्यवस्था प्रत्येक प्रयोगकर्तालाई निश्चित कार्य समूह (Workgroup) मा राखी गरिन्छ ।
तथ्यांकहरुलाई कम्प्युटर हार्डवेर विग्रदा र अनपेक्षित दुर्घटना (आगो, बाढी आदि) बाट बचाउन समय समयमा अन्तै संग्रह (Backup) गरिएको तथ्यांकलाई अन्तिम संग्रहित रुपमा पुनर्स्थापना गर्न सकिन्छ ।

Password बदल्ने तरिका

यस सूचना प्रणाली (LMBIS) मा प्रवेश गर्न अपनाउनु पर्ने तरिका र प्रयोगकर्ताले परिचय दिदा भर्नु पर्ने USER ID र पासवर्ड राख्ने तरिका यस निर्देशिका (Manual) मा समावेश गरिएको छ । प्रणाली ब्यवस्थापकले नयाँ प्रयोगकतालाई शुरुको पासवर्ड दिन्छ । त्यसपछि प्रयोगकर्ताले पासवर्ड बदल्न सक्छन् ।

पासवर्ड बदल्नु पर्दा

१. मेन मेनुको System Adminitration को Sub menu को Security मा रहेको Change Password क्लिक गर्नु पर्दछ । पासवर्ड बदल्ने स्क्रिन चित्र नं. १८ जस्तो देखिन्छ ।



चित्र नं १८

२. User Name मा User Id by default आउँछ।

३. Old Password मा चालु पासवर्ड राख्नु पर्दछ।

४. New Password मा नयाँ पासवर्ड राख्नु पर्दछ।

५. Confirm Password मा नयाँ पासवर्ड पुन टाइप गर्नु पर्दछ।

६. त्यसपछि OK बटन थिच्ने । यदि चालु र नयाँ पासवर्ड राखेको मिलेमा पासवर्ड बदलिएको सूचना दिन्छ अन्यथा नमिलेको सूचना दिन्छ ।

७. पासवर्ड बदलेको ठिक भएमा OK बटनमा क्लिक गर्ने ।

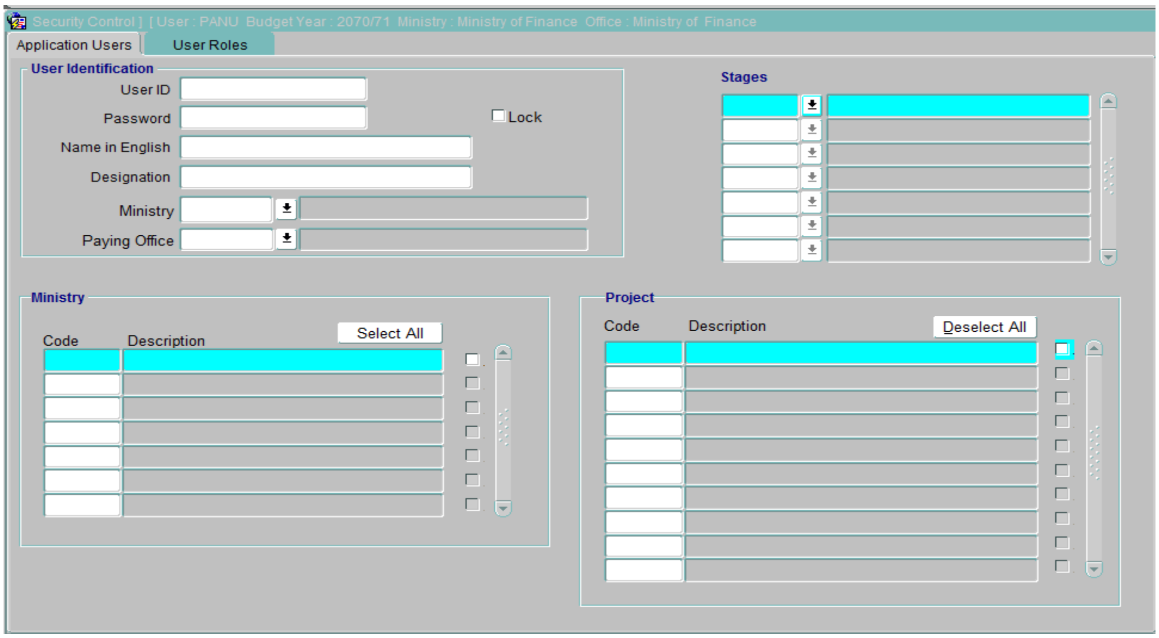
☞ User Name कम्तिमा ४ अक्षरको हुनुपर्दछ।User Name मा अंक राख्न पाउनु हुन्न।पासवर्डमा अक्षर र अंक मिलाएर कम्तिमा ६ character को हुनपर्दछ । टाइप भएका पासवर्डहरु * चिन्हमा हुन्छन् ।

सुरक्षा उपायहरु निर्धारण (Defining Security Options)

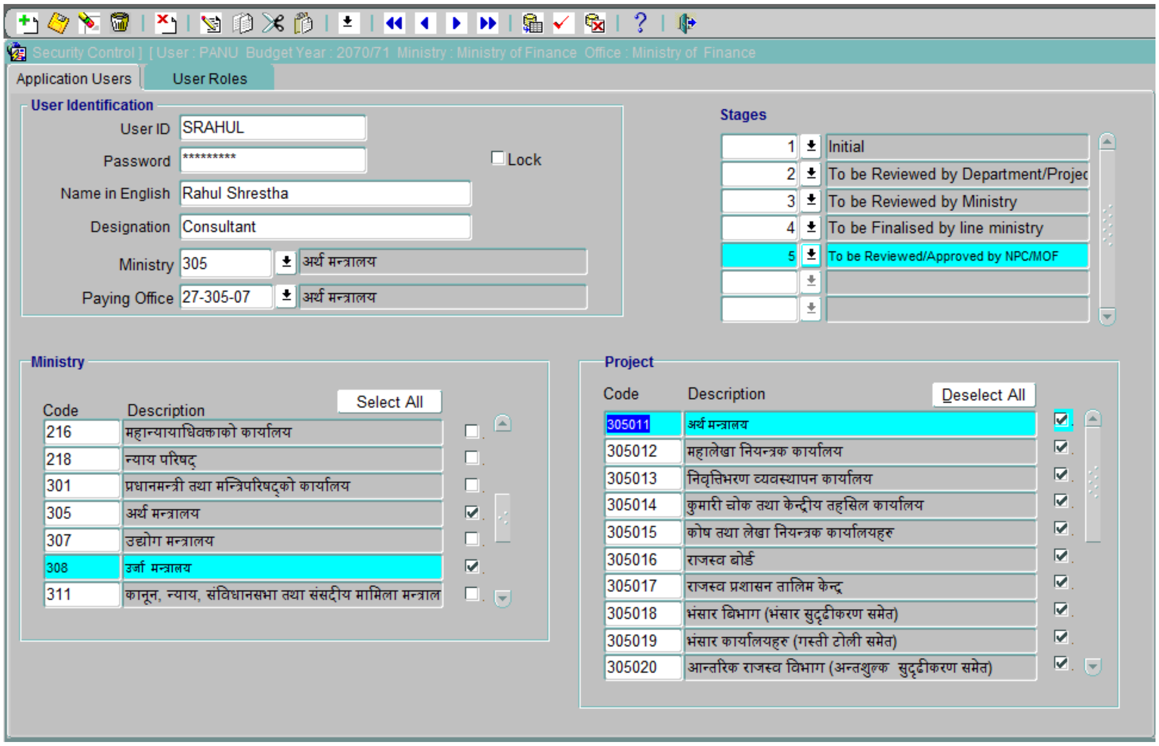
यो सूचना प्रणालीमा अनाधिकृत प्रवेशलाई रोक्दछ । प्रत्येक प्रयोगकर्तालाई यस प्रणालीमा नियन्त्रित रुपमा मात्र प्रवेश दिइएको हुन्छ । प्रयोगकताको स्तर हेरी सुविधाहरु तोकिएको हुन्छ । प्रयोगकर्ता ब्यक्ति विशेष, समूह विशेष वा दुवै हुन सक्दछन् । आवश्यकता अनुसार ब्यक्ति विशेष वा समूह विशेष वा दुवै प्रयोगकताहरु आवश्यकता अनुसार बनाइएको हुन्छ .

यस प्रणालीमा प्रत्येक प्रयोगकर्तालाई उसको भुमिका अनुसार प्रणालीमा प्रवेश गर्ने, प्रणालीमा भएको ब्यवस्थाहरु उपयोग गर्ने र प्रोग्राम (Aplication) हरु चलाउने अनुमति दिइएको हुन्छ ।

मेन मेनुको System Adminitration को Sub menu को Security मा रहेको User मा क्लिक गर्नु पर्दछ । User बनाउने स्क्रिन चित्र नं. १९ जस्तो देखिन्छ ।



चित्र नं. १९



चित्र नं. १९.१

Security को User मा निम्न ट्याबहरु छन्।

- प्रयोगकर्ता (Application Users):-
- प्रयोगकर्ताको भुमिका (User Roles):-

प्रयोगकर्ता (Application Users)

यसमा हामीले नयाँ User हरु define गर्दछौ।यस <u>ट्याबमा</u> देहाय बमोजिम भर्नु पर्दछ।

1. **<u>User Identification</u>**

- User ID :- नयाँ प्रयोगकर्ताको ID टाइप गर्ने।यो Unique हुनपर्दछ।यो minimum 4 charater को हुनुपर्दछ। User Id मा अंक राख्न पाउनु हुन्न।त्यसैले User ID बनाउँदा थर र नाम लाई मिलाएर बनाएमा राम्रो हुन्छ ।जस्तै Shyam Pradhan-PradhanS
- Password :- माथि उल्लेखित User ID को Password टाइप गर्ने।System Administrator ले User बनाए पछि ,User ले काम शुरु गर्नु पुर्व Password Change गर्नु पर्दछ ताकि त्यस user को Misuse

नहोस् ।Password minimum 6 charater long र alpha numeric हुनपर्दछ

- Name in English:-प्रयोगकर्ताको अंग्रजीमा नाम टाइप गर्ने।
- Designation:- प्रयोगकर्ताको दर्जा (Designation)अंग्रजीमा टाइप गर्ने।
- Ministry:- प्रयोगकर्ता कुन मन्त्रालयको हो सो टाइप गर्ने।
- Paying Office:- प्रयोगकर्ता कुन अफिसको हो सो टाइप गर्ने।
- Lock User:- प्रयोगकर्तालाई यस प्रणालीको प्रवेशमा निषेध गर्न चेकबक्समा क्लिक गर्ने।यसले त्यस प्रयोकर्तालाई यस प्रणालीमा प्रवेश गर्न दिदैन।त्यसैले कुनै पनि प्रयोगकर्ता त्यस मन्त्रालय वा विभागबाट अन्तै सरुवा भएमा वा गएमा त्यस प्रयोगकर्तालाई तुरन्तै Lock गर्नुपर्दछ ताकि उसले Mis useगर्न नसकोस्।

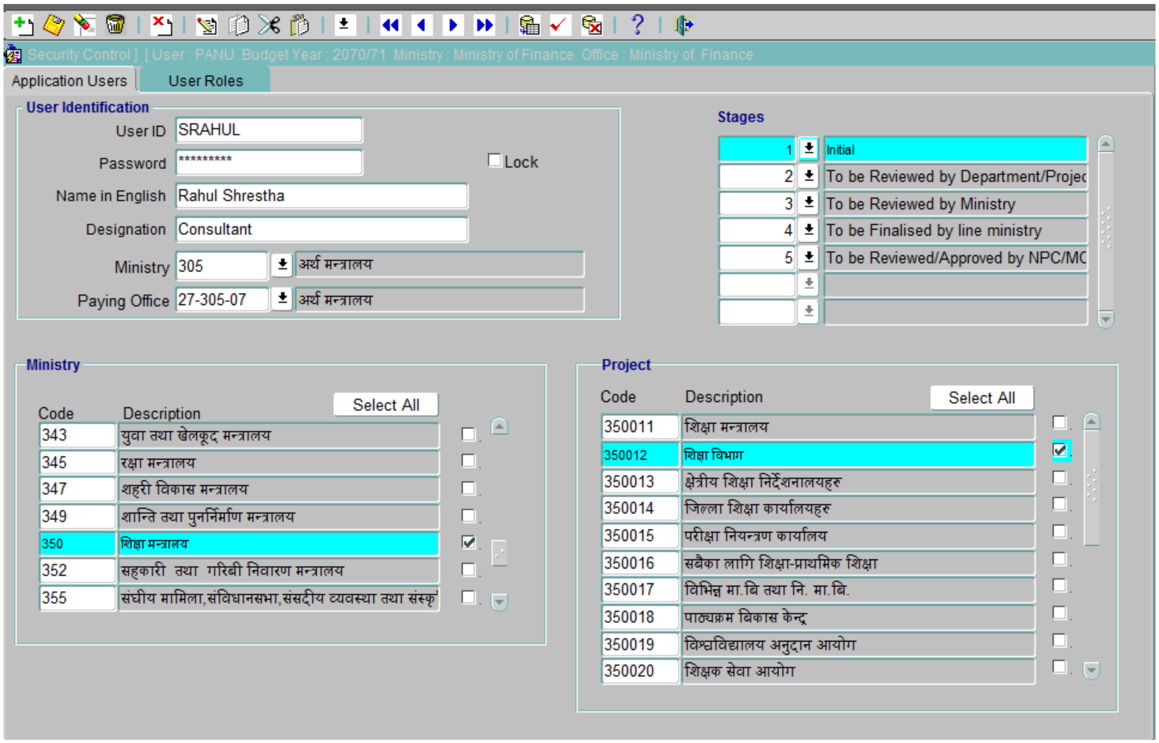
2. Ministries

यसमा प्रयोगकर्तालाई कुन कुन मन्त्रालय मा Acess दिने हो सो Define गर्नु पर्दछ।त्यसको लागि पहिला मन्त्रालयको ब्लकमा जाने।Select All बटन क्लिक गर्ने।यसो गर्दा सबै मन्त्रालयहरु Display र Select हुन्छ।यदि particular मन्त्रालय मात्र दिने हो भने जुन जुन मन्त्रालय दिने हो त्यस बाहेकको मन्त्रालय Check Box Deselect गर्ने वा Deselect All गर्ने जसले सबै मन्त्रालयको Check Box Deselect गर्दछ।अब जुन जुन मन्त्रालय दिने हो त्यसको Check Box Select गर्दै जाने।

3. Projects

यसमा प्रयोगकर्तालाई कुन कुन बजेट उपशीर्षक मा Acess दिने हो सो Define गर्नु पर्दछ।यसमा जुन जुन मन्त्रालयमा त्यस User ID लाईaccess छ ती मन्त्रालयका बजेट उपशीर्षक मात्र देखिन्छ।त्यसको लागि पहिला Select All बटन क्लिक गर्ने।यसो गर्दा त्यस मन्त्रालयका सबै शीर्षकहरु Display र Select हुन्छ।यदि particular बजेट उपशीर्षक मात्र दिने हो भने जुन जुन बजेट उपशीर्षक दिने हो त्यस बाहेकको बजेट उपशीर्षकको Check Box Deselect गर्ने वा Deselect All गर्ने जसले सबै बजेट उपशीर्षकको Check Box deselect गर्दछ।अब जुन जुन बजेट उपशीर्षक दिने हो त्यसको Check Box Select गर्दै जाने ।जस्तै चित्र नं १९.२ मा User Rahul Shrestha लाई

बजेट उपशीर्षक ३५००१२(शिक्षा बिभाग) मात्र Acess दिइएको छ। अब उसले ३५००१२(शिक्षा बिभाग) को मात्र डाटा Acess वा हेर्न सक्दछ। यसरी हामीले कुन कुन प्रयोगकर्तालाई के के बजेट उपशीर्षकको डाटा Acess वा हेर्न दिने हो भनेर यहाँ Define गर्न सकिन्छ।



चित्र नं. १९.२

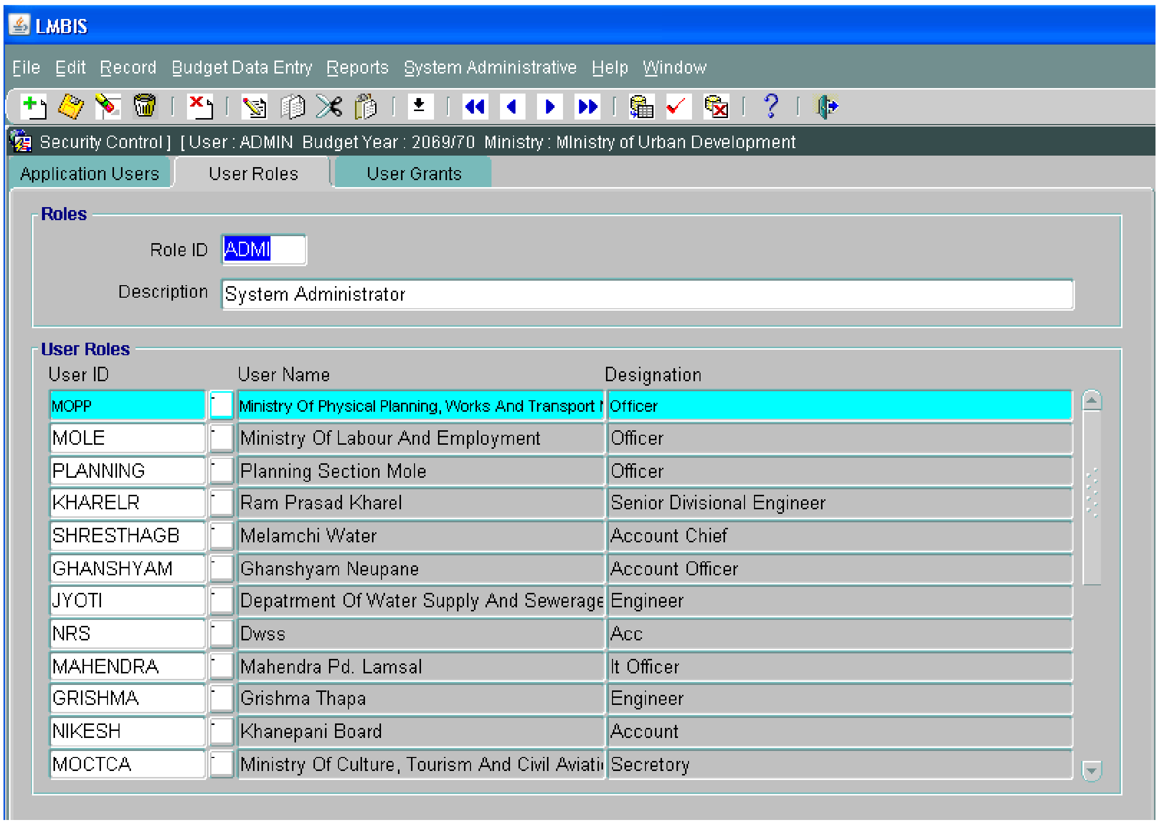
4. Stages

यसमा प्रयोगकर्तालाई कुन कुन लेवलको Acess दिने हो सो Define गर्नुपर्दछ। हामी कहाँ ५ लेवल Define गरेका छौं।

- Initial - तथ्यांक प्रविष्ट सम्म मात्र गर्न सक्ने ।
- To be Reviewed By Department/Project/Ministry
- To be Reviewed By Ministry
- To be Finalised by line ministry
- To be Reviewed /Approved By MOF & NPC

प्रयोगकर्ताको भूमिका परिभाषित गर्ने((Defining User Roles)

User create पश्चात गरिने यो दोस्रो चरण हो। यस अन्तर्गत user लाई role किटान गरे पछि मात्र User ले काम गर्न सक्छ।कुनै पनि User को Role किटान गर्नको लागि User Roles Tab click गर्नु पर्दछ। चित्र नं १९.३ मा देखाए जस्तो User Role Tab Folder देखिन्छ।



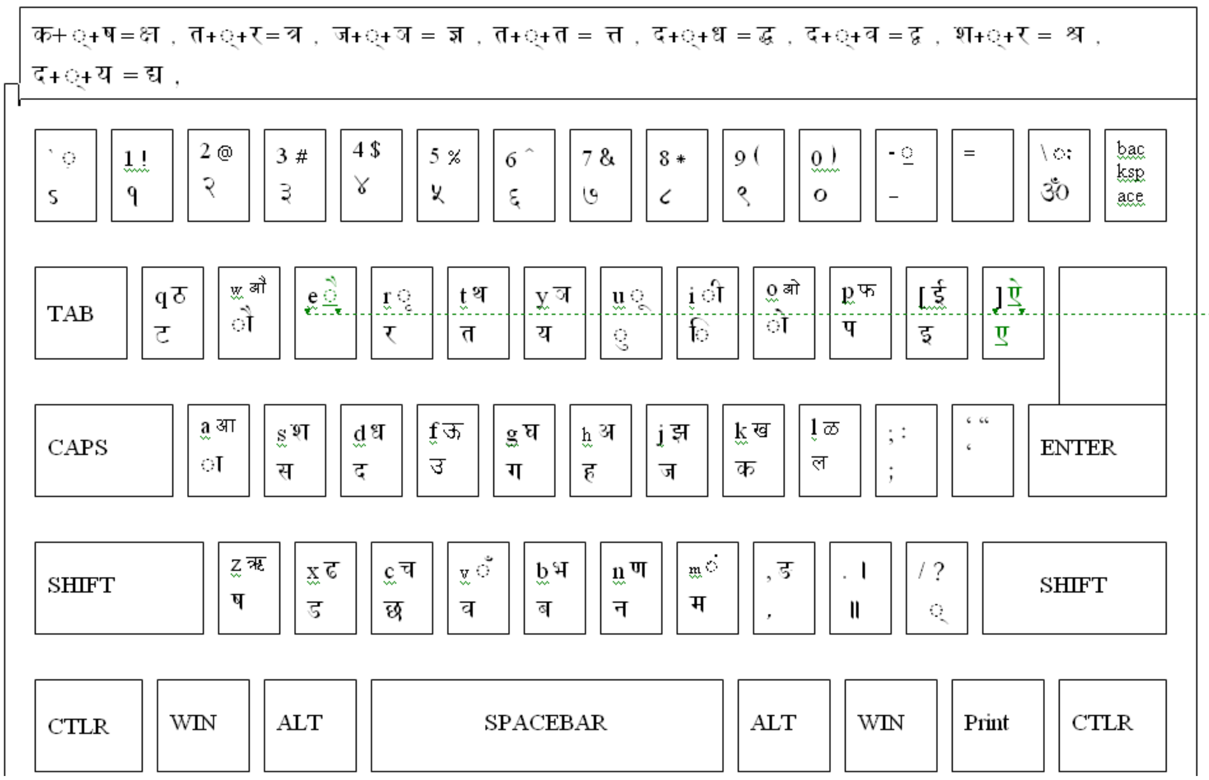
चित्र नं. १९.३

२ . Role ID :हाम्रो System मा तिन वटा Role हरु define गरिएको छ ।

- ADM1- Administrator-MOF IT
- ADM2- Administrator-MOF Central
- ADL1- Adminstrator-Line Ministries
- ADD1-Administrator-Departments
- DE –Data Entry
- RE1 – Reports (Management)

यसमा हामीले नयाँ बनाएको प्रयोगकर्तालाई के Role दिने हो सो Role choose गर्ने। Role Choose गरिसके पछि Screen को तल्लो भागमा रहेको User ID मा User ID थाहा छ भने User Id टाइप गर्ने वा छेउको बटन क्लिक गरेमा List Of Values बाट सम्बन्धित User Id छान्ने । मेन मेनु मा भएको 🖫 बटन क्लक गर्ने।

Kalimati Font Layout



[Go to Top](#)