

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

अनामनगर काठमाडौं



महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

Welcome to Public Assets
Management System
(PAMS-V2)



साइन इन गर्नुहोस्

[Forgot Password](#)

PAMS-V2 मा प्रयोगकर्ताको भूमिका अनुसारको

USER MANUAL

२०८१

For support & feedback: pams.support@fcgo.gov.np

विषय सूची

ROOT_ADMIN)महालेखा नियन्त्रक कार्यालय सुचना प्रविधि शाखा(.....1

1. FCGO_ADMIN_ROLE को युजरहरु बनाउने ।1
जस्तै FCGO_ADMIN_PAMS.....1
2. PTCO_ADMIN_ROLE को युजरहरु बनाउने ।4
जस्तै PTCO_ADMIN@1) कोशी प्रदेशको प्रलेनिकाको लागि(, PTCO_ADMIN@2) मधेश प्रदेशको प्रलेनिकाको लागि(.....4
3. प्रणाली व्यवस्थापन सम्बन्धि विभिन्न आधारभूत विवरणहरु थप तथा संसोधन गर्ने ।5

FCGO_ADMIN) महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, सम्पति व्यवस्थापन शाखा(.....6

1. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरुको लागि DTCO_ADMIN_ROLE को USER बनाउने ।6
2. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको लागि FCGO_SUPPORT, FCGO_REPORT, MINISTRY_REPORT, DEPARTMENT_REPORT, OAG_REPORT_ROLE को USER बनाउने ।9
3. नेपाल सरकारको कार्यालयहरुको विवरण थप तथा संसोधन गर्ने ।11

FCGO_SUPPORT)महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, सम्पति व्यवस्थापन शाखा(.....11

1. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयहरुको लागि FCGO_SUPPORT_ROLE को USER बनाउने ।11
2. कार्यालयबाट अनुरोध भई आएको ITEM, BRAND, MODEL, CAPACITY थप गर्न हेरि स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने ।12
3. कार्यालयबाट सम्पति थपको लागि अनुरोध भई आएको विवरण हेरि स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने ।12
4. कार्यालयबाट सम्पतिको ब्राण्ड थपको लागि अनुरोध भई आएको विवरण हेरि स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने ।13
5. कार्यालयबाट सम्पतिको मोडेल थपको लागि अनुरोध भई आएको विवरण हेरि स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने ।14
6. कार्यालयबाट सम्पतिको क्षमता थपको लागि अनुरोध भई आएको विवरण हेरि स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने ।14
7. कार्यालयबाट भौतिक संरचना र भौतिक संरचनाको कम्पोनेन्ट थपको लागि अनुरोध भई आएको विवरण हेरि स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने ।15
8. कोलेनिका/प्रलेनिका/प्रलेईकाको विवरण थप तथा संसोधन गर्ने ।16
9. मन्त्रालयहरुको विवरण थप तथा संसोधन गर्ने ।16
10. विभागहरुको विवरण थप तथा संसोधन गर्ने ।17
11. निर्देशनालयको विवरण थप तथा संसोधन गर्ने ।19
12. कार्यालयहरुको विवरण थप तथा संसोधन गर्ने ।20
13. कर्मचारी तथा पदाधिकारीको प्रकारको विवरण थप तथा संसोधन गर्ने ।21
14. कर्मचारी तथा पदाधिकारीको श्रेणीको विवरण थप तथा संसोधन गर्ने ।22
15. फर्म सुचिकृतको प्रकार थप तथा संसोधन गर्ने ।24
16. विनिमय दर प्रविष्टि गर्ने र संसोधन गर्ने ।24
17. संरचनाको प्रकारको विवरण थप तथा संसोधन गर्ने ।25
18. संरचनाको कम्पोनेन्टको विवरण थप तथा संसोधन गर्ने ।26
19. स्वामित्वको प्रकारको विवरण थप तथा संसोधन गर्ने ।27
20. प्रासिको स्रोतको विवरण थप तथा संसोधन गर्ने ।28
21. भौतिक अवस्थाको विवरण थप तथा संसोधन गर्ने ।29
22. संरचनाको वर्गीकरणको विवरण थप तथा संसोधन गर्ने ।30

23. कार्यालयको आर्थिक वर्ष लक/अनलक गर्ने ।	31
24. मर्मतको प्रकार थप तथा संसोधन गर्ने ।	32
25. वारेन्टीको प्रकार थप तथा संसोधन गर्ने ।	33
26. इन्धनको प्रकार थप तथा संसोधन गर्ने ।	34
27. खर्च र सम्पतिको MAPPING थप तथा संसोधन गर्ने ।	34
28. कुनै कार्यालय खारेज भई सबै सम्पतिहरू एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सार्ने ।	35

DTCO_ADMIN) कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरू(.....36

1. आफु अन्तर्गतको संघिय कार्यालय र स्थानिय तहहरू लागि OFFICE_ADMIN ROLE को USER बनाउने ।	36
2. आर्थिक वर्ष लक/अनलक गर्ने	38

OFFICE_ADMIN) कार्यालयहरू(.....40

1. आफु अन्तर्गतको कार्यालयहरूका लागि OFFICE_ADMIN ROLE को USER बनाउने ।	40
2. कार्यालयको महाशाखा थप तथा संसोधन गर्ने ।	41
3. कार्यालयको शाखा थप तथा संसोधन गर्ने ।	42
4. कार्यालयमा कर्मचारी तथा पदाधिकारीको पद थप तथा संसोधन गर्ने ।	43
5. कार्यालय अन्तर्गत रहने स्टोरहरूको विवरण थप तथा संसोधन गर्ने । (न्यूनतम एउटा कार्यालयमा एउटा स्टोर प्रविष्ट भएको हुनु पर्दछ ।)	44
6. कार्यालय अन्तर्गत रहने प्रत्येक स्टोरको लागि SUB_ADMIN ROLE को USER बनाउने ।	46

SUB_ADMIN) कार्यालयको प्रत्येक स्टोरको लागि(.....48

1. आफु अन्तर्गतको कार्यालयको प्रत्येक स्टोरको लागि SUB_ADMIN ROLE को USER बनाउने ।	48
2. कार्यालयको सम्बन्धित स्टोरमा रहेका प्रयोगकर्ताको विवरण हेर्ने ।	49
3. कार्यालयको सम्बन्धित स्टोर भित्र रहने गोदामको विवरण थप तथा संसोधन गर्ने ।) प्रत्येक स्टोरमा न्यूनतम एउटा गोदाम प्रविष्ट भएको हुनु पर्दछ(49
4. कार्यालयमा रहेका कर्मचारीको विवरण थप तथा संसोधन गर्ने ।	51

STORE_USER) प्रत्येक कर्मचारीको लागि(.....53

1. प्रत्येक कर्मचारीको लागि STORE_USER ROLE को USER बनाउने ।	53
2. माग फारम भर्ने ।	54
3. मर्मत आवेदन भर्ने ।	55
4. इन्धन आवेदन भर्ने ।	56

STORE_KEEPER) स्टोर किपरको भूमिकामा रहने कर्मचारीको लागि(.....58

1. प्रत्येक स्टोर किपरको भूमिकामा रहने कर्मचारीको लागि LOGIN IN गर्ने ।	58
2. फर्म सुचिकृत गर्ने र दर्ता निस्सा तयार गर्ने ।	59
3. सम्पतिको नाम प्रणालीमा रहे नरहेको एकिकन गरि नभएमा थपको लागि FCGO_SUPPORT मा अनुरोध गर्न प्रविष्ट गर्ने ।	61
4. सम्पतिको ब्राण्ड समबन्धि विवरण थपको लागि FCGO_SUPPORT मा अनुरोध गर्न प्रविष्ट गर्ने ।	62
5. सम्पतिको विवरण MAPPING गर्ने तथा नयाँ सम्पत्ति थपको लागि FCGO_SUPPORT मा अनुरोध गर्न ।	63

6. कुनै सम्पति हस्तान्तरण गरि PAMS नचलाउने व्यक्ति वा संस्थालाई पठाउनु परेमा अनुदान प्राप्तकर्ताको विवरण प्रविष्ट गर्ने	66
7. भाडामा लिएको तथा अर्को कार्यालयमा दाखिला भई यस कार्यालयको स्टोरमा दाखिला नभएको सम्पति मर्मत वा लगबुक भर्नु परेमा अन्य पहिचान नं थप वा संसोधन गर्ने ।	67
8. कार्यक्रम तथा योजनाको बजेट सिमा प्रविष्ट तथा संसोधन गर्ने ।	68
9. फर्मको खरिद सिमा प्रविष्ट तथा संसोधन गर्ने ।	70
10. सम्पतीको न्यून तथा अधिक सिमा प्रविष्टी तथा संसोधन ।	71
11. माग फाराम भर्ने ।	72
12. स्टोरमा दाखिला गर्नु पर्ने पुरानो मौज्जात, जिन्सी निरीक्षणबाट थप, वस्तुगत सहायता र मर्मत भएका पुराना सामानको विवरण अन्य मौज्जात प्रविष्टीबाट थप गर्ने ।	73
13. खरिद गर्नु पर्ने मालसामानको खरिद आदेश दिनुअघि पुरा गर्नु पर्ने खरिद प्रकृया पुरा गरि खरिद आदेश दिनको लागि खरिद आदेशको विवरण प्रविष्ट गर्ने ।	75
14. स्वीकृत भएका खरिद आदेश वा प्रविष्ट भएका अन्य मौज्जात प्रविष्टी वा हस्तान्तर भई अन्य मौज्जात प्रविष्टीमा रहेको हस्तान्तरको आधारमा दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	78
15. प्रारम्भिक रुपमा सेभ भएको दाखिला गर्नु पर्ने सम्पतिको विस्तृत विवरण थप गरी दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	79
16. स्वीकृत भएको माग फारामको आधारमा सम्पति र जिन्सीको निकास प्रविष्ट गर्ने ।	82
17. फिर्ता फारामको प्रविष्टी गर्ने ।	83
18. हस्तान्तरण गरि पठाउनु पर्ने सम्पति वा जिन्सी सामान प्रविष्ट गर्ने ।	84
19. मिनाहा वा लिलाम भएको सम्पति वा जिन्सीको प्रविष्ट गर्ने ।	86
20. मर्मत आवेदन प्रविष्ट गर्ने ।	88
21. मर्मत आवेदनको आधारमा मर्मत आदेश प्रविष्ट गर्ने ।	89
22. स्वीकृत भएको मर्मत आदेशको आधारमा मर्मत सम्पन्न फाराम प्रविष्ट गर्ने ।	91
23. शाखामा सोझै आएका इन्धन आवेदन भर्ने ।	93
24. इन्धनको अभिलेख राख्नको लागि लगबुक प्रविष्ट गर्ने ।	93
25. भाडामा दिएको लिएको विवरण प्रविष्ट गर्ने ।	95
26. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा जिन्सी निरीक्षण प्रविष्ट गर्ने ।	97
27. सम्पति/जिन्सी मालसामानको निरीक्षण फारामको विवरण प्रविष्ट गर्ने ।	98
28. कुनै कारणले बढी आम्दानी जनाईएको सामग्री समायोजन गरि घटाउनु परेमा मौज्जात समायोजनबाट गर्ने ।	99
29. कर्मचारीको एजेन्सी टान्सफर गर्नको लागि बझ बुझारतबाट प्रविष्ट गर्ने ।	101
30. विभिन्न कागजातको अभिलेख राख्नको लागि कागजात अभिलेखिकरणमा प्रविष्ट गरि कागजात अपलोड गर्ने ।	102
31. कुनै सम्पतिको गोदाम परिवर्तन भएमा सोको विवरण प्रविष्ट गर्ने ।	104
32. कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको जग्गाको विवरण प्रविष्ट गर्ने वा कार्यालयको स्वामित्वमा जग्गा नरहेको तर भवन भने कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको भएमा पनि भवन रहेको जग्गाको विवरण समेत प्रविष्ट गर्ने ।	106
33. कार्यालयको स्वामित्वको भवनको विवरणको प्रविष्ट गर्ने ।	108
34. मर्मत तालिका प्रविष्टी तथा संसोधन गर्ने ।	109
35. आवश्यक कार्यालय प्रतिवेदन हेर्ने ।	111
36. अन्य कार्यालय प्रतिवेदनहरू हेर्ने ।	114

STORE REVIEWER) सिफारिसकर्ताको भुमिकामा रहने कर्मचारीको लागि(.....117

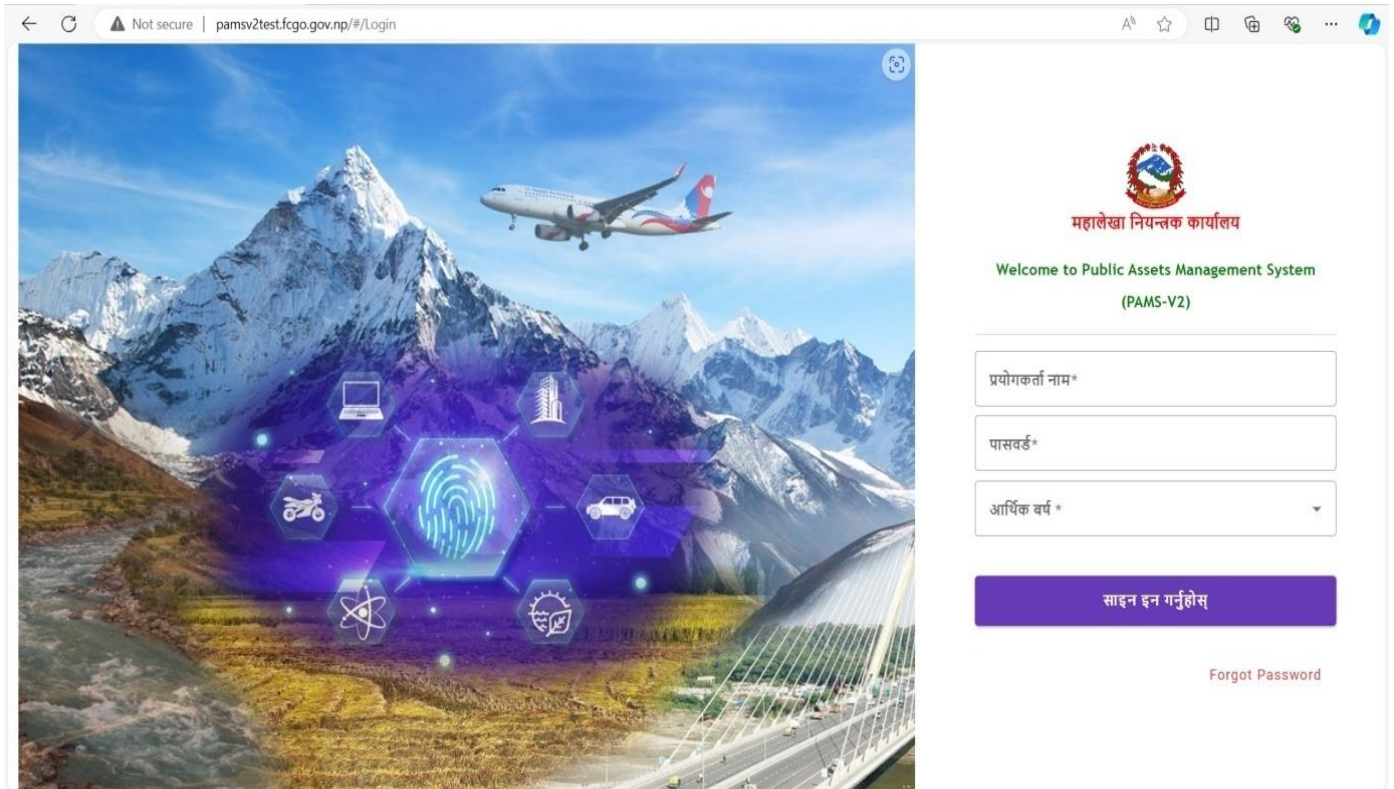
1. मागकर्ताले भरेको माग फाराम वा मर्मत आवेदन वा स्टोर किपरबाट FORWARD पठाएको नयाँ प्रविष्ट भएको फाराम संक्षिप्त विवरण सहित FORWARD वा BACKWARD गर्ने ।	117
STORE_ACCOUNT) आर्थिक प्रशासनको भूमिकामा रहने कर्मचारीको लागि(118
1. स्टोर किपरबाट FORWARD पठाएको नयाँ प्रविष्ट भएको फारामहरूमा बजेटको बजेट उपशिर्षक, खर्च शिर्षक तथा क्रियाकलाप सहित संक्षिप्त विवरण सहित FORWARD वा BACKWARD गर्ने ।	118
STORE_APPROVER) स्वीकृतकर्ताको भूमिकामा रहने कर्मचारीको लागि(120
1. स्टोर किपर वा सिफारीसकर्ता वा लेखाबाट FORWARD पठाएको नयाँ प्रविष्ट भएको फारामहरू स्वीकृत वा BACKWARD गर्ने ।	120
STORE_MAINTENANCE) मर्मत किपरको भूमिकामा रहने कर्मचारीको लागि(122
1. भाडामा लिएको तथा अर्को कार्यालयमा दाखिला भई यस कार्यालयको स्टोरमा दाखिला नभएको सम्पति मर्मत वा लगबुक भर्नु परेमा अन्य पहिचान नं थप वा संसोध गर्ने ।	122
a. अन्य पहिचान थप	122
2. मर्मत आवेदन प्रविष्ट गर्ने र आवेदनको आधारमा मर्मत आदेश प्रविष्ट गर्ने ।	123
a. मर्मत आवेदन	123
b. मर्मत आदेश	124
c. मर्मत आवेदन स्वीकृत भएको मर्मत आदेशको आधारमा मर्मत सम्पन्न फाराम प्रविष्ट गर्ने ।	126
d. इन्धनको अभिलेख राख्नको लागि लगबुक प्रविष्ट गर्ने	128
STORE_TECHNICIAN) प्राविधिकको भूमिकामा रहने कर्मचारीको लागि(131
1. संरचनाको कम्पोनेन्ट थप गर्ने ।	131
2. भौतिक संरचनाको सम्पत्तिको विवरण थप गर्नको लागि FCGO SUPPORT मा अनुरोध गर्ने ।	131
3. अन्य भौतिक संरचनाको कम्पोनेन्ट थप गर्नको लागि FCGO SUPPORT मा अनुरोध गर्ने ।	132
4. विभिन्न कागजातको अभिलेख राख्नको लागि कागजात अभिलेखिकरणमा प्रविष्ट गरि कागजात अपलोड गर्ने ।	134
5. अन्य संरचना र प्राकृतिक सम्पतिको विवरण प्रविष्ट गर्ने ।	135
6. प्राकृतिक स्रोतको सम्पति प्रविष्ट गर्ने ।	137
एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ को पाँचौँ संशोधन	139

ROOT_ADMIN (महालेखा नियन्त्रक कार्यालय सुचना प्रविधि शाखा)

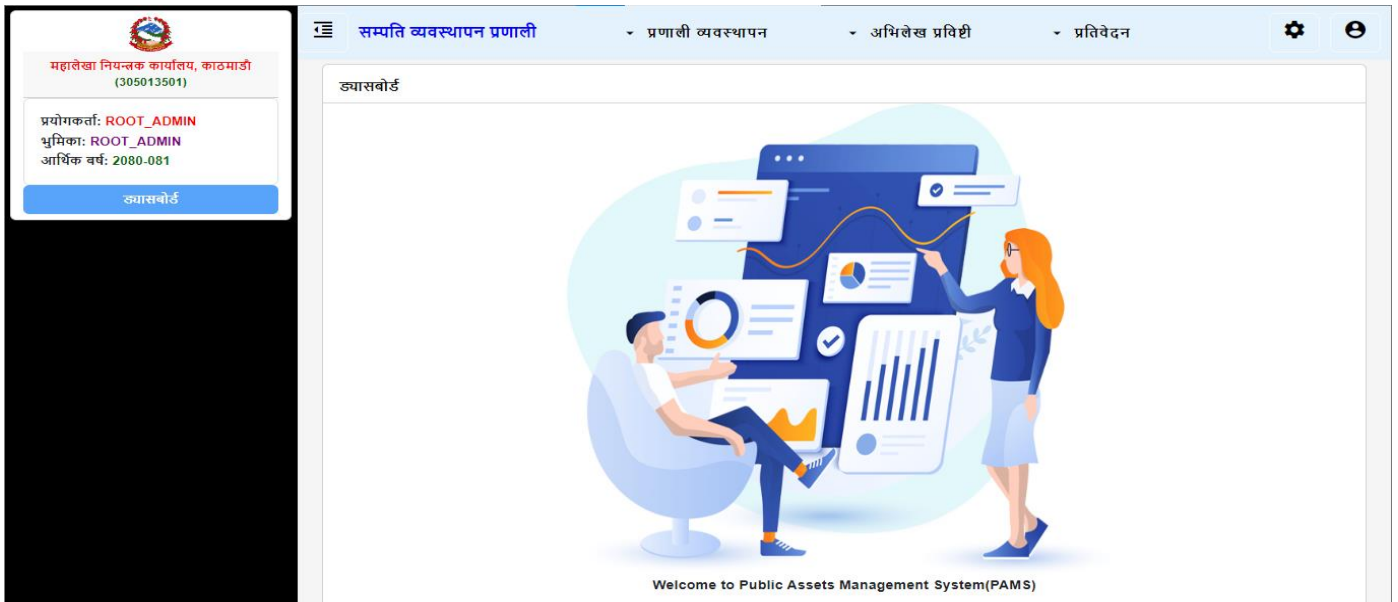
1. FCGO_ADMIN Role को युजरहरु बनाउने ।

जस्तै FCGO_ADMIN_PAMS

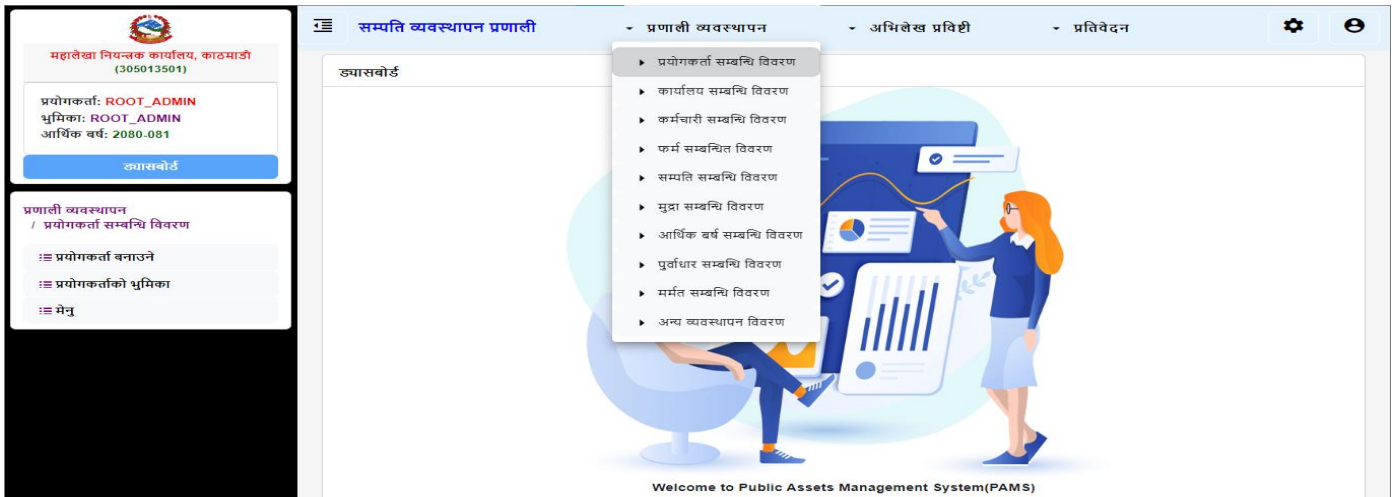
- FCGO_ADMIN Role को युजर बनाउन सर्वप्रथम कुनै web browser मा गएर यस सफ्टवेयरको Link Open गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ ।)



- प्रयोगकर्ताको नाम प्रविष्ट गर्नुहोस् । (जस्तै: ROOT_ADMIN)
- पासवर्ड प्रविष्ट गर्नुहोस् । (जस्तै: 123)
- Dropdown menu बाट आर्थिक वर्ष छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: 2080/081)



- साइन इन गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्नअनुसारको पेज खुल्नेछ ।)
- FCGO_ADMIN ROLE को युजर प्रणाली व्यवस्थापनमा क्लिक गरी प्रयोगकर्ता सम्बन्धि विवरण छनोट गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ ।)



- प्रयोगकर्ता बनाउने बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ ।)

- FCGO_ADMIN Role को युजर बनाउन दायँ तर्फ रहेको Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्ने छ ।)

- Dropdown menu बाट भूमिका छनोट गर्नुहोस् बाट भूमिका छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: मलेनिका FCGO_ADMIN)
- Dropdown menu बाट सरकारको तह सरकारको तह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: नेपाल सरकार)
- Dropdown menu बाट जिल्ला छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: काठमाण्डौ)
- Dropdown menu बाट कोष छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: कोलेनिका, काठमाण्डौ)
- Dropdown menu बाट कार्यालय छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: महालेखा नियन्त्रक कार्यालय)
- पान नं. प्रविष्ट गर्नुहोस् । (जस्तै: 121679156)
- प्रयोगकर्ता उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: FCGO_ADMIN_BIBEK)
- ईमेल उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: test@gmail.com)
- नाम (नेपाली) मा पान नं. को आधारमा आफै आउने छ । (जस्तै: बिवेक श्रेष्ठ)
- नाम (English) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: Bibek Shrestha)
- मोबाइल नं. पान नं. को आधारमा आफै आउने छ । (जस्तै: 9804060981)
- Dropdown menu बाट अवस्था छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: सक्रिय)
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि विवरण सुरक्षित गर्नको लागि सुरक्षित बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ ।)

के तपाईं विवरण सुरक्षित गर्न चाहनु हुन्छ ?

Yes

No

- विवरण सुरक्षित गर्नका लागि Yes बटनमा क्लिक गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो ।)

2. PTCO_ADMIN Role को युजरहरू बनाउने ।

जस्तै PTCO_ADMIN@1 (कोशी प्रदेशको प्रलेनिकाको लागि), PTCO_ADMIN@2 (मधेश प्रदेशको प्रलेनिकाको लागि)

- PTCO_ADMIN Role को युजर बनाउन प्रणाली व्यवस्थापनमा क्लिक गरी प्रयोगकर्ता सम्बन्धि विवरण छनोट । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ ।)

The screenshot shows the PAMS system interface. The left sidebar contains the user's profile information: महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, काठमाडौं (305013501), प्रयोगकर्ता: ROOT_ADMIN, भूमिका: ROOT_ADMIN, आर्थिक वर्ष: 2080-081, and ल्यासबोर्ड. The main content area shows the 'सम्बन्धि व्यवस्थापन प्रणाली' menu with a dropdown list of options: प्रयोगकर्ता सम्बन्धि विवरण, कार्यालय सम्बन्धि विवरण, कर्मचारी सम्बन्धि विवरण, फर्म सम्बन्धि विवरण, सम्पत्ति सम्बन्धि विवरण, मुद्रा सम्बन्धि विवरण, आर्थिक बर्ष सम्बन्धि विवरण, पुर्वाधार सम्बन्धि विवरण, मर्मत सम्बन्धि विवरण, and अन्य व्यवस्थापन विवरण. The background features an illustration of a woman pointing at a large screen displaying charts and graphs. The text 'Welcome to Public Assets Management System(PAMS)' is visible at the bottom.

- प्रयोगकर्ता बनाउने बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ ।)

The screenshot shows the PAMS system interface with the 'प्रयोगकर्ताको विवरण' table. The table has columns for सि.नं., भूमिका, कार्यालय, रटोर, पाल नं., प्रयोगकर्ता, नाम (नेपाली), नाम (English), अवस्था, and कार्य. The table contains one row of data for a user named PTCO_ADMIN. The interface also includes a search bar, a '+ Add New' button, and pagination controls at the bottom.

सि.नं.	भूमिका	कार्यालय	रटोर	पाल नं.	प्रयोगकर्ता	नाम (नेपाली)	नाम (English)	अवस्था	कार्य
1	PTCO_ADMIN	3050132013-प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सक्कलपुर	305013201301	100817490	ptco_admin@3	बालकृष्ण दहाल	Balkrishna	सक्रिय	

- PTCO_ADMIN Role को युजर बनाउन दायँ तर्फ रहेको Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्ने छ ।)

प्रयोगकर्ताको विवरण थप			
ID	भूमिका* प्रलेनिका (PTCO_ADMIN)	सरकारको तह* 1-कोशी प्रदेश	जिल्ला* 13-मोरङ
कोष*	कार्यालय* 3050113011-प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय		
पान नं* 121679156	प्रयोगकर्ता* ptco_admin@1		
ई-मेल test@gmail.com	नाम (नेपाली)* बिवेक श्रेष्ठ	नाम (English)* Bibek Shrestha	
मोबाइल नं* 9804060981	आवस्था* 1-सक्रिय		
			Save Close

- Dropdown menu बाट भूमिका छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: PTCO_ADMIN)
- Dropdown menu बाट सरकारको तह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: कोशी प्रदेश)
- Dropdown menu बाट जिल्ला छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: मोरङ)
- Dropdown menu बाट कोष छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: प्रलेनिका)
- Dropdown menu बाट कार्यालय छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय)
- पान नं. प्रविष्ट गर्नुहोस् । (जस्तै: 121679156)
- प्रयोगकर्ता उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: ptco_admin@1)
- ईमेल उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: test@gmail.com)
- नाम (नेपाली) मा पान नं. को आधारमा आफै आउने छ । (जस्तै: बिवेक श्रेष्ठ)
- नाम (English) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: Bibek Shrestha)
- मोबाइल नं. पान नं. को आधारमा आफै आउने छ । (जस्तै: 9804060981)
- Dropdown menu बाट आवस्था छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: सक्रिय)
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि विवरण सुरक्षित गर्नको लागि सुरक्षित बटनमा क्लिकी गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)

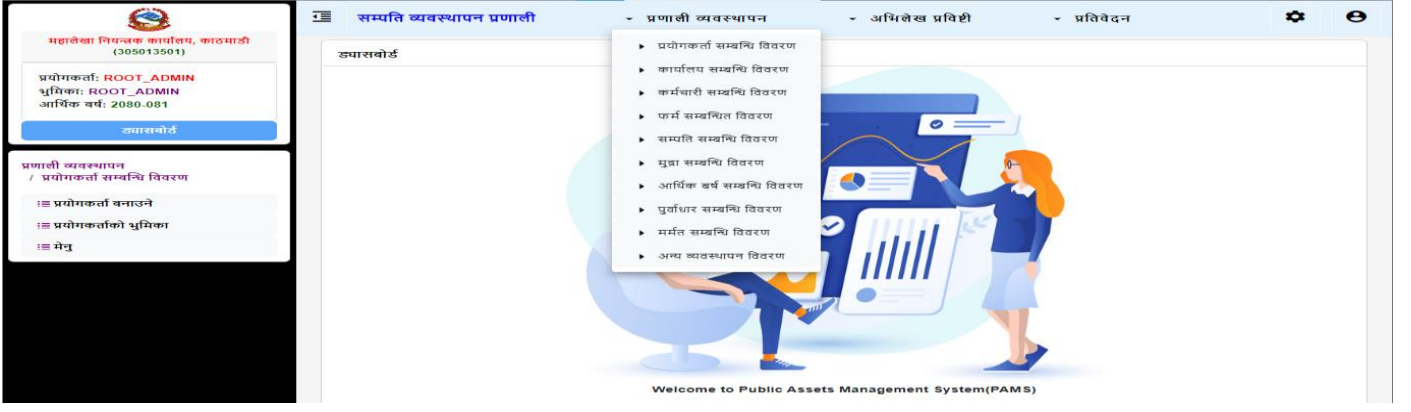
सन्देश

के तपाईं विवरण सुरक्षित गर्न चाहनु हुन्छ ?

Yes

No

- विवरण सुरक्षित गर्नक लागि Yes बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)
3. प्रणाली व्यवस्थापन सम्बन्धि विभिन्न आधारभूत विवरणहरू थप तथा संसोधन गर्ने ।
- प्रणाली व्यवस्थापन सम्बन्धि विभिन्न आधारभूत विवरण थप गर्नको लागि प्रणाली व्यवस्थापन बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ ।)



- प्रणाली व्यवस्थापन सम्बन्धि विभिन्न आधारभूत विवरण थप गर्नको लागि प्रणाली व्यवस्थापन बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ ।)

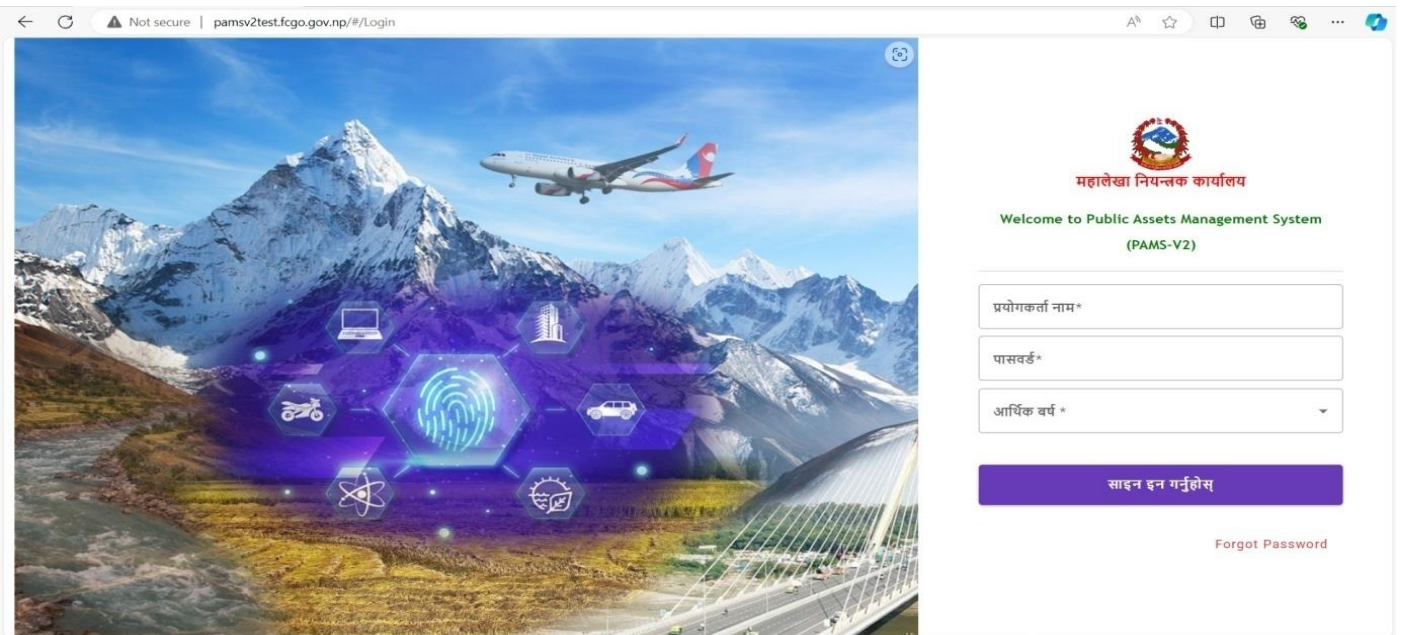
संघीय कार्यालयहरूको लागि

FCGO ADMIN (महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, सम्पति व्यवस्थापन शाखा)

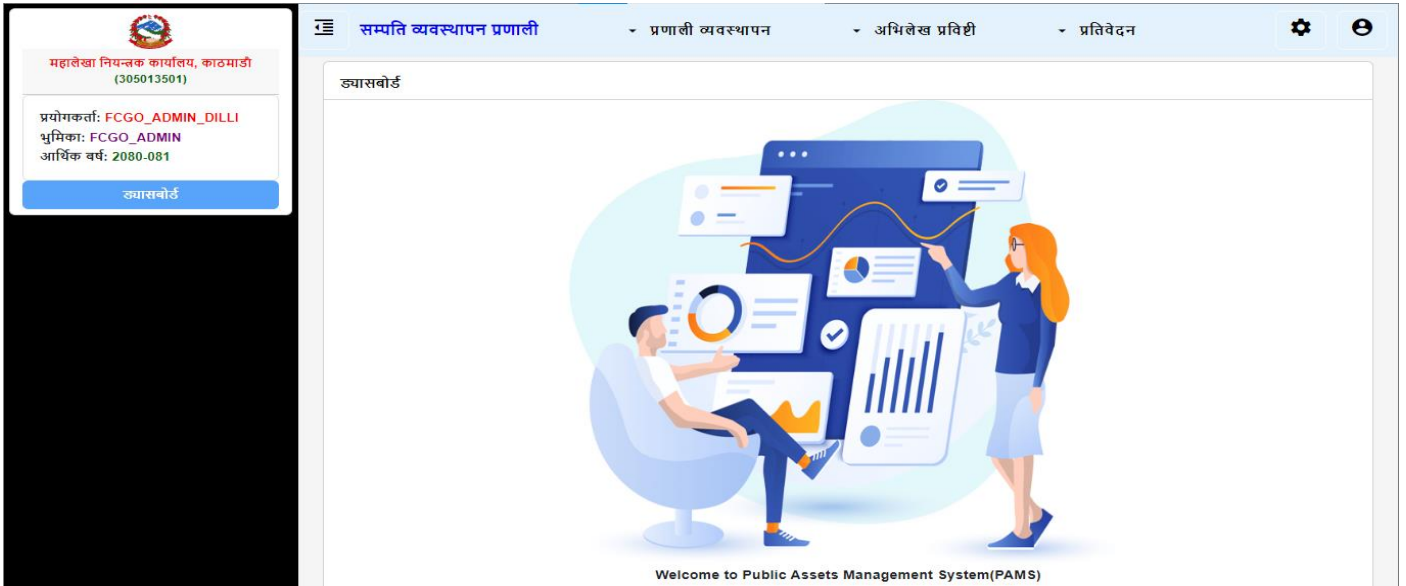
1. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूको लागि DTCO_ADMIN Role को User बनाउने ।

जस्तै: DTCO_ADMIN@330 (भक्तपुर कोलेनिका), DTCO_ADMIN@350 (बबरमहल कोलेनिका), DTCO_ADMIN@351 (त्रिपुरेश्वर कोलेनिका)

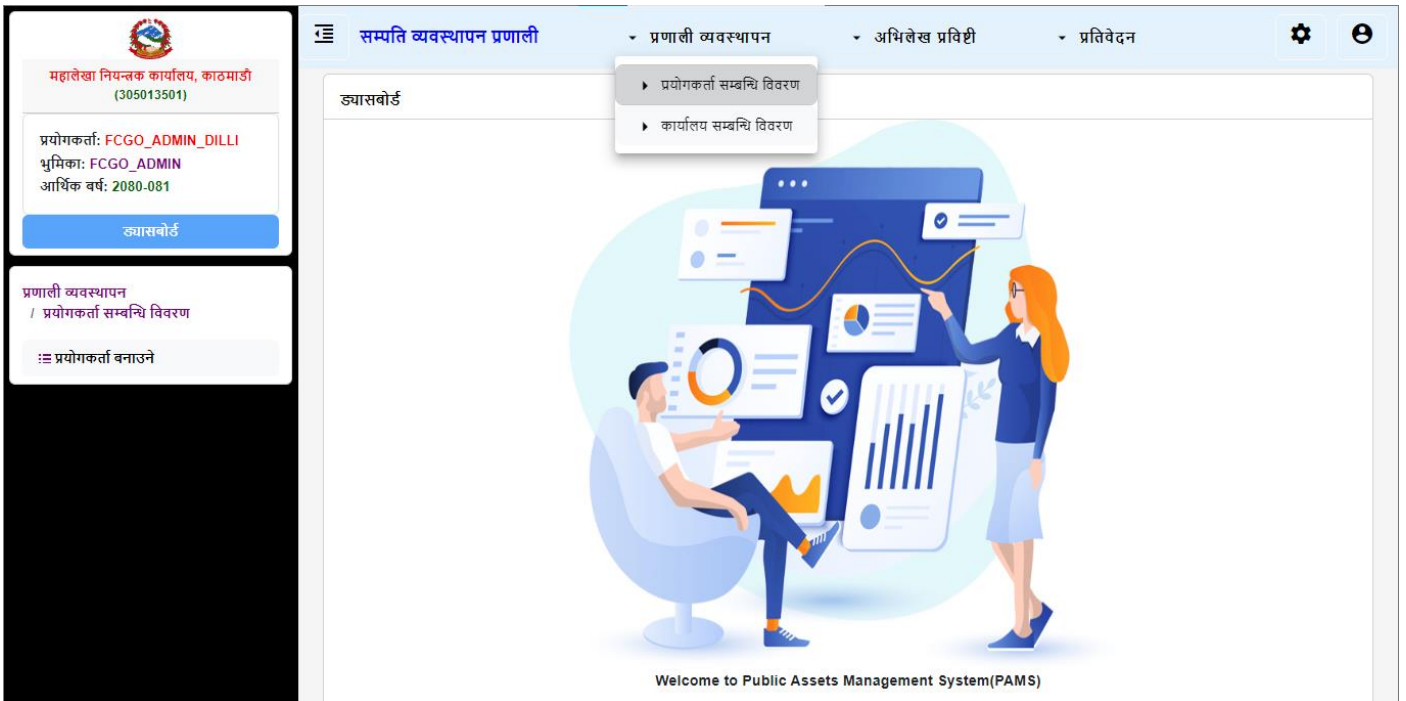
- DTCO_ADMIN Role को User बनाउन सर्वप्रथम कुनै Browser मा गएर यस सफ्टवेयरको Link Open गर्नुहोस् । (अब निम्नअनुसारको पेज खुल्ने छ ।)



- प्रयोगकर्ताको नाम प्रविष्ट गर्नुहोस् । (जस्तै: FCGO_ADMIN_PAMS)
- पासवर्ड प्रविष्ट गर्नुहोस् । (जस्तै: 123)
- Dropdown menu बाट आर्थिक वर्ष छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: 2080/081)
- साइन इन गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्नेछ)



- DTCO_ADMIN Role को User बनाउन प्रणाली व्यवस्थापनमा क्लिक गरी प्रयोगकर्ता सम्बन्धि विवरण छनोट गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)



- प्रयोगकर्ता बनाउने बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)



महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, काठमाडौं
(305013501)

प्रयोगकर्ता: FCGO_ADMIN_DILLI
भूमिका: FCGO_ADMIN
आर्थिक वर्ष: 2080-081

ड्यासबोर्ड

सम्मति व्यवस्थापन प्रणाली

प्रणाली व्यवस्थापन

अभिलेख प्रविष्टि

प्रतिवेदन

प्रयोगकर्ताको विवरण + Add New

सि.नं.	भूमिका	कार्यालय	स्टोर	पान नं	प्रयोगकर्ता	नाम (नेपाली)	नाम (English)	अवस्था
1	DTCO_ADMIN	305010101- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, ताप्लेजुड, ताप्लेजुड	30501010101	113974285	dtco_admin@10	डिल्ली अधिकारी	Dilli Adhikari	सक्रिय

- DTCO_ADMIN Role को User बनाउन दायौं तर्फ रहेको Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)

प्रयोगकर्ताको विवरण थप

ID	भूमिका* कोलेनिका (DTCO_ADMIN)	सरकारको तह* 0-नेपाल सरकार	जिल्ला* 1-ताप्लेजुड
कोष*	कार्यालय*		
0-कोलेनिका, ताप्लेजुड	305010101-कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, ताप्लेजुड		
पान नं*	प्रयोगकर्ता*		
121679156	dtco_admin@10		
ई-मेल	नाम (नेपाली)*	नाम (English)*	
test@gmail.com	बिवेक श्रेष्ठ	Bibek Shrestha	
मोबाइल नं*	अवस्था*		
9804060981	1-सक्रिय		

Save
Close

- Dropdown menu बाट भूमिका छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: कोलेनिका DTCO_ADMIN)
- Dropdown menu बाट सरकारको तह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: नेपाल सरकार)
- Dropdown menu बाट जिल्ला छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: ताप्लेजुड)
- Dropdown menu बाट कोष छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: कोलेनिका, ताप्लेजुड)
- Dropdown menu बाट कार्यालय छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय)
- पान नं. प्रविष्ट गर्नुहोस् । (जस्तै: 121679156)
- प्रयोगकर्ता उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: dtco_admin@10)
- ईमेल उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: test@gmail.com)
- नाम (नेपाली) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: बिवेक श्रेष्ठ)
- नाम (English) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: Bibek Shrestha)
- मोबाइल नं. उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 9804060981)
- Dropdown menu बाट अवस्था छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: सक्रिय)
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि विवरण सुरक्षित गर्नको लागि Save बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)

के तपाईं विवरण सुरक्षित गर्न चाहनु हुन्छ ?

Yes

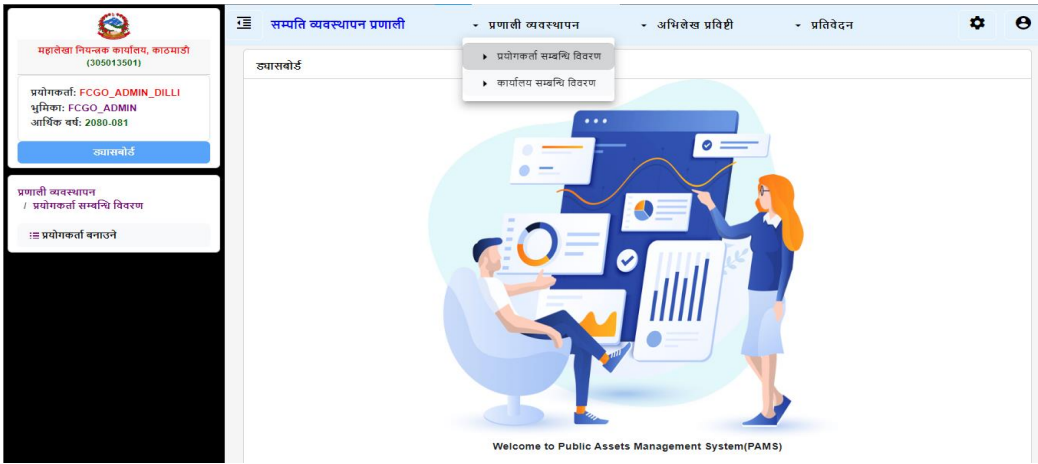
No

- विवरण सुरक्षित गर्नका लागि Yes बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)

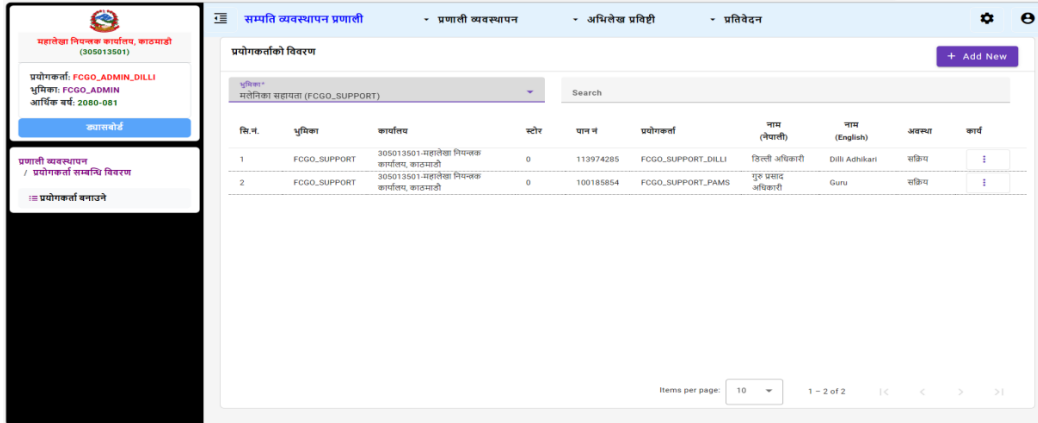
2. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको लागि FCGO_SUPPORT, FCGO_REPORT, MINISTRY_REPORT, DEPARTMENT_REPORT, OAG_REPORT Role को User बनाउने ।

जस्तै: FCGO_SUPPORT_SANKAR, MINISTRY_REPORT@305, DEPARTMENT_REPORT@30501, OAG_REPORT_KULCHANDRA

- FCGO_SUPPORT Role को User बनाउन प्रणाली व्यवस्थापनमा क्लिक गरी प्रयोगकर्ता सम्बन्धि विवरण छनोट गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ ।)



- प्रयोगकर्ता बनाउने बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)



- FCGO_SUPPORT Role को User बनाउन दायाँ तर्फ रहेको Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)

प्रयोगकर्ताको विवरण थप			
ID	भुमिका* मलेनिका सहायता (FCGO_SUPPORT)	सरकारको तह* 0-नेपाल सरकार	जिल्ला* 35-काठमाडौं
कोष*	कार्यालय*		
0-कोलेनिका, काठमाडौं	305013501-महालेखा नियन्त्रक कार्यालय		
पान नं*	प्रयोगकर्ता*		
121679156	FCGO_SUPPORT_SN		
ई-मेल	नाम (नेपाली)*	नाम (English) *	
test@gmail.com	बिबेक श्रेष्ठ	Bibek Shrestha	
मोबाइल नं*	अवस्था*		
9804060981	1-सक्रिय		
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Close"/>			

- Dropdown menu बाट भुमिका छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: मलेनिका सहायता FCGO_SUPPORT)
- Dropdown menu बाट सरकारको तह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: नेपाल सरकार)
- Dropdown menu बाट जिल्ला छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: काठमाण्डौ)
- Dropdown menu बाट कोष छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: कोलेनिका, काठमाण्डौ)
- Dropdown menu बाट कार्यालय छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: महालेखा नियन्त्रक कार्यालय)
- पान नं. प्रविष्ट गर्नुहोस् । (जस्तै: 121679156)
- प्रयोगकर्ता उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: FCGO_SUPPORT@BIBEK)
- ईमेल उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: abc@gmail.com)
- नाम (नेपाली) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: बिबेक श्रेष्ठ)
- नाम (English) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: Bibek Shrestha)
- मोबाइल नं. उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 9804060981)
- Dropdown menu बाट अवस्था छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: सक्रिय)
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि विवरण सुरक्षित गर्नको लागि सुरक्षित बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्नेछ)

सन्देश

के तपाईं विवरण सुरक्षित गर्न चाहनु हुन्छ ?

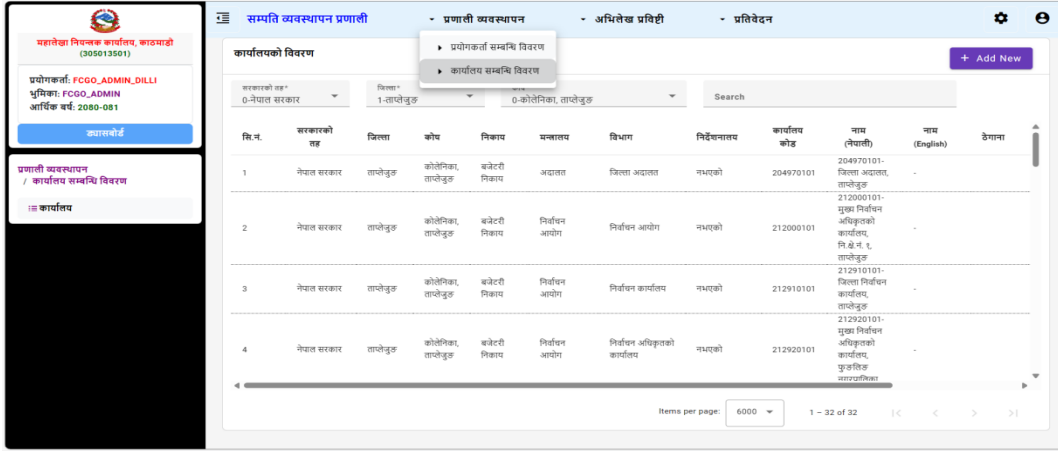
Yes

No

- विवरण सुरक्षित गर्नका लागि Yes बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)

नोट : (यसै गरी FCGO_REPORT, MINISTRY_REPORT, DEPARTMENT_REPORT, OAG_REPORT Role को User बनाउन सोहि प्रक्रिया अपनाउनुहोस्)

3. नेपाल सरकारको कार्यालयहरूको विवरण थप तथा संसोधन गर्ने ।



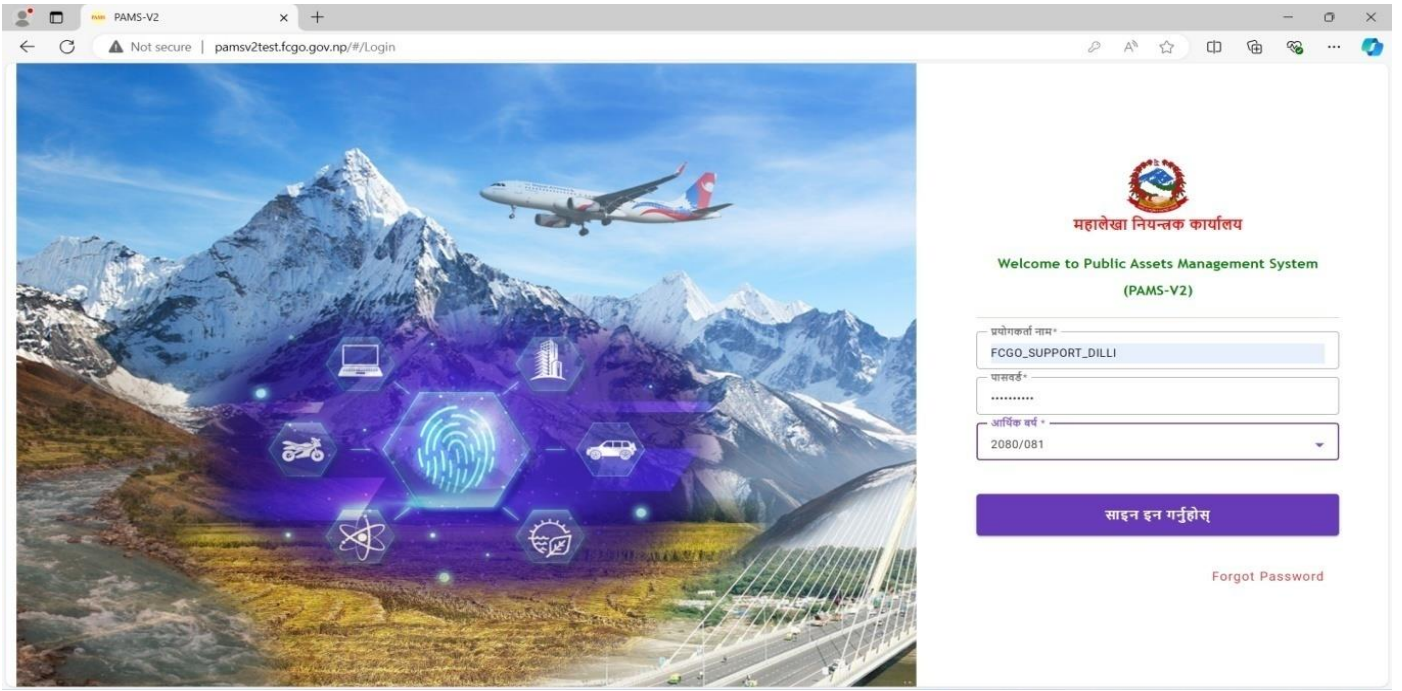
सं.न.	कार्यालयको नाम	जिल्ला	जोड	कार्यालय प्रकार	स्थिति	विभाग	निर्देशनालय	कार्यालय कोड	नाम (नेपाली)	नाम (English)	ठेगाना
1	नेपाल सरकार	ताप्लेजुङ	कोलेजिका, ताप्लेजुङ	बन्देटी कार्यालय	अदालत	जिल्ला अदालत	नभरको	204970101	204970101- जिल्ला अदालत, ताप्लेजुङ	-	-
2	नेपाल सरकार	ताप्लेजुङ	कोलेजिका, ताप्लेजुङ	बन्देटी कार्यालय	निर्वाचन आयोग	निर्वाचन आयोग	नभरको	212000101	212000101- मुख्य निर्वाचन अधिकृतको कार्यालय, सि.सू.नं. ६, ताप्लेजुङ	-	-
3	नेपाल सरकार	ताप्लेजुङ	कोलेजिका, ताप्लेजुङ	बन्देटी कार्यालय	निर्वाचन आयोग	निर्वाचन कार्यालय	नभरको	212910101	212910101- जिल्ला निर्वाचन कार्यालय, ताप्लेजुङ	-	-
4	नेपाल सरकार	ताप्लेजुङ	कोलेजिका, ताप्लेजुङ	बन्देटी कार्यालय	निर्वाचन आयोग	निर्वाचन अधिकृतको कार्यालय	नभरको	212920101	212920101- मुख्य निर्वाचन अधिकृतको कार्यालय, कुम्भजिङ, अन्नपूर्ण	-	-

FCGO_SUPPORT (महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, सम्पति व्यवस्थापन शाखा)

1. महालेखा नियन्त्रक कार्यालयहरूको लागि FCGO_SUPPORT Role को User बनाउने ।

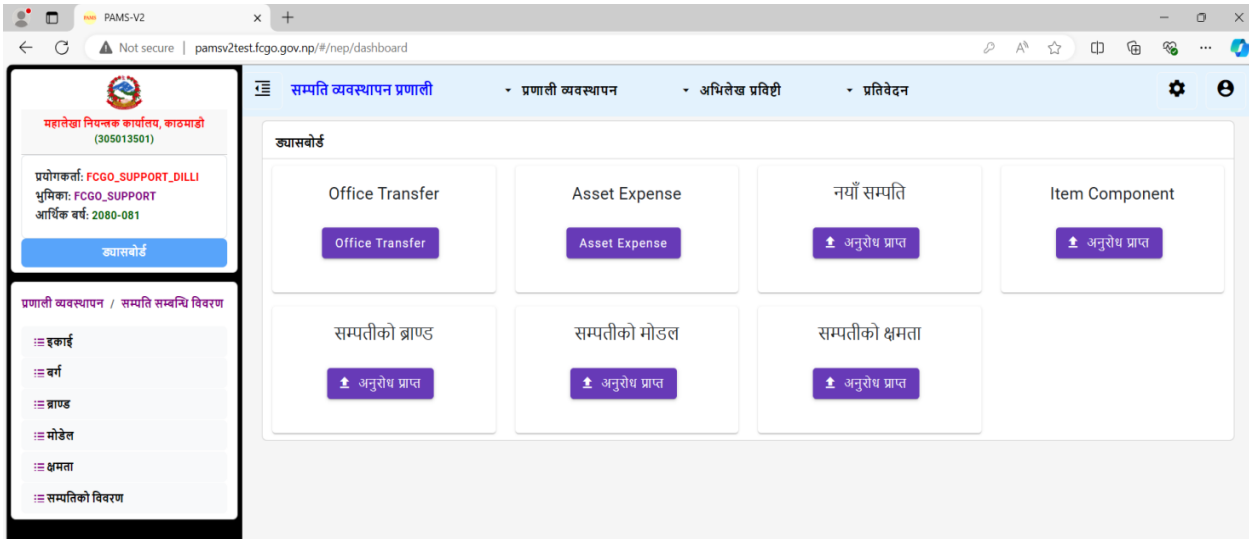
जस्तै: FCGO_SUPPORT_DILLI

- FCGO_SUPPORT Role को User बनाउन सर्वप्रथम कुनै Browser मा गएर यस सफ्टवेयरको Link Open गर्नुहोस् । (अब निम्नअनुसारको पेज खुल्ने छ ।)



- प्रयोगकर्ताको नाम प्रविष्ट गर्नुहोस् । (जस्तै: FCGO_SUPPORT_DILLI)
- पासवर्ड प्रविष्ट गर्नुहोस् । (जस्तै: 123)
- Dropdown menu बाट आर्थिक वर्ष छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: 2080/081)

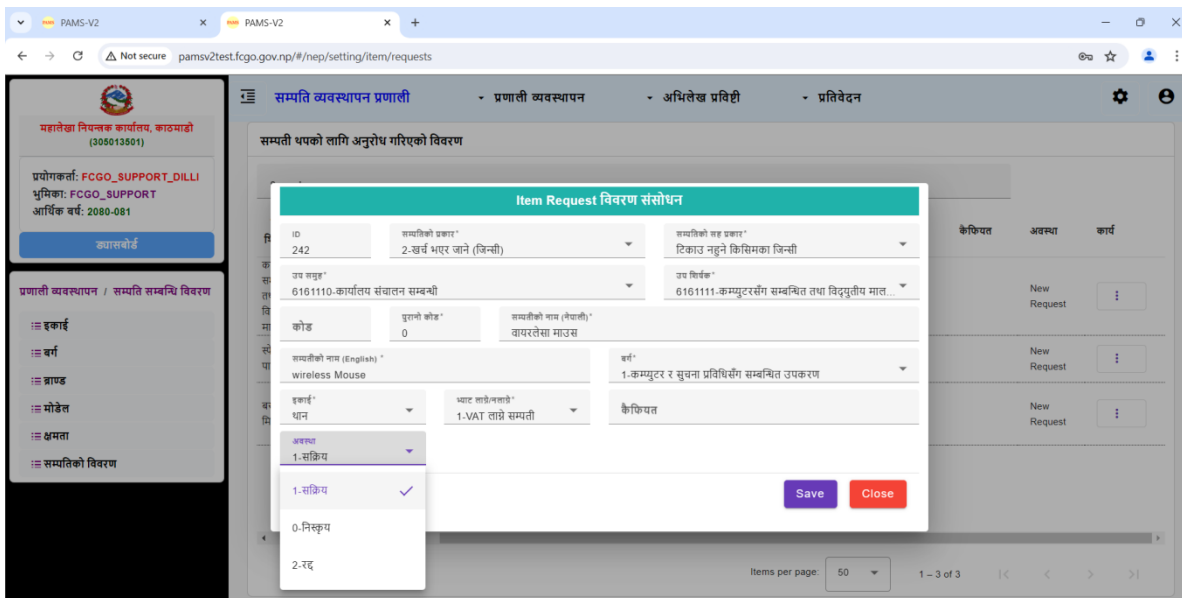
- साइन इन गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (जस्तै: निम्न अनुसारको पेज खुल्नेछ)
2. कार्यालयबाट अनुरोध भई आएको **Item, Brand, Model, Capacity** थप गर्न हेरि स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने ।
- प्रणाली व्यवस्थापनमा क्लिक गरी सम्पति सम्बन्धि विवरण छनोट गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)



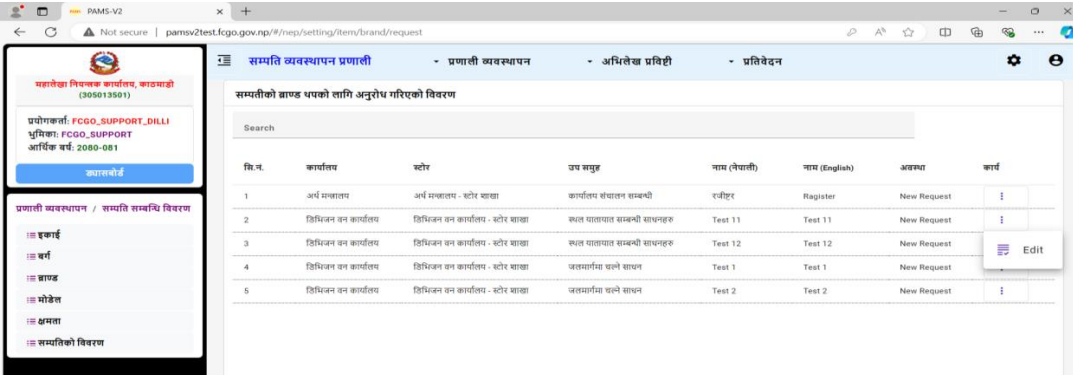
- कार्यालयबाट अनुरोध भई आएको **Item, Brand, Model, Capacity** थप गर्न हेरि स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने ।
3. कार्यालयबाट सम्पति थपको लागि अनुरोध भई आएको विवरण हेरि स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने ।
- प्रणाली व्यवस्थापनमा क्लिक गरी सम्पति सम्बन्धि विवरण छनोट गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)



- कार्यालयबाट सम्पति थपको लागि अनुरोध गरिएको विवरण हेरि स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्नको लागि दायाँ तर्फ रहेको 3 dot मा क्लिक गरी Edit बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)



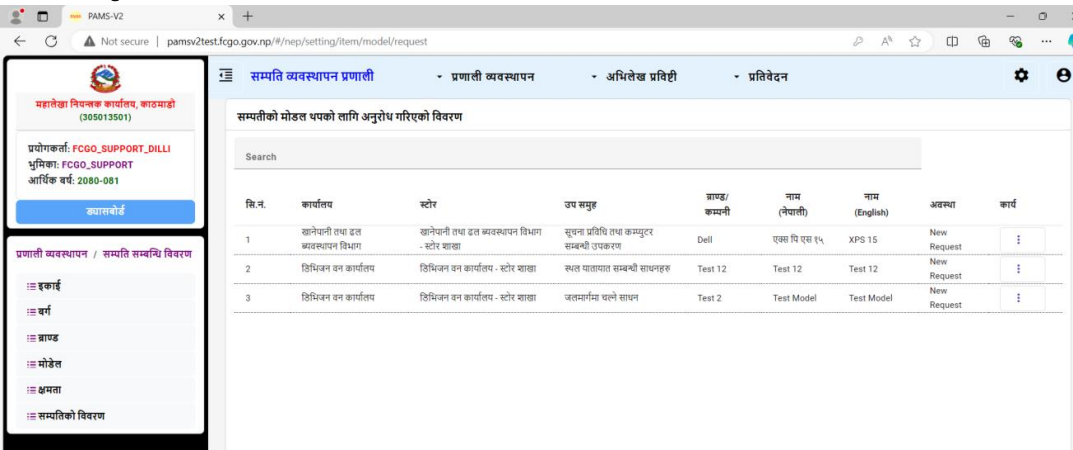
- Dropdown menu बाट सम्पतिको प्रकार छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: खर्च भएर जाने (जिन्सी))
 - Dropdown menu बाट सम्पतिको तह प्रकार छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: टिकाउ नहुने किसिमका जिन्सी)
 - Dropdown menu बाट उप समूह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: कार्यालय संचालन सम्बन्धि)
 - Dropdown menu बाट उप शिर्षक छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: कम्प्युटरसँग सम्बन्धित तथा विद्युतीय मालसामान)
 - सम्पतिको नाम (नेपाली) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: वायरलेस माउस)
 - सम्पतिको नाम (English) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: Wireless Mouse)
 - Dropdown menu बाट वर्ग छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: कम्प्युटर र सुचना प्रविधिसँग सम्बन्धित उपकरण)
 - Dropdown menu बाट इकाई छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: थान)
 - Dropdown menu बाट भ्याट लाग्ने/नलाग्ने कुन प्रकारको सम्पति हो सो छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: VAT लाग्ने सम्पति)
 - कैफियत आवश्यक भए सो पनि उल्लेख गर्नुहोस् ।
 - Dropdown menu बाट अवस्था छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: सक्रिय)
 - अब सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि save बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)
4. कार्यालयबाट सम्पतिको ब्राण्ड थपको लागि अनुरोध भई आएको विवरण हेरि स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने ।
- प्रणाली व्यवस्थापनमा क्लिक गरी सम्पति सम्बन्धि विवरण छनोट गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)



- कार्यालयबाट सम्पत्तिको ब्राण्ड थपको लागि अनुरोध गरिएको विवरण हेरि स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्नको लागि दायाँ तर्फ रहेको 3 dot मा क्लिक गरी Edit बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (अब popup windows खुल्नेछ)
- अब आवश्यक सम्पूर्ण विवरण भरि dropdown menu बाट अवस्था सक्रिय, निस्क्रिय वा रद्ध छनोट गर्नुहोस् ।
- अब सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि save बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)

5. कार्यालयबाट सम्पत्तिको मोडेल थपको लागि अनुरोध भई आएको विवरण हेरि स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने ।

- प्रणाली व्यवस्थापनमा क्लिक गरी सम्पत्ति सम्बन्धि विवरण छनोट गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)



- कार्यालयबाट सम्पत्तिको मोडेल थपको लागि अनुरोध गरिएको विवरण हेरि स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्नको लागि दायाँ तर्फ रहेको 3 dot मा क्लिक गरी Edit बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (अब popup windows खुल्नेछ)
- अब आवश्यक सम्पूर्ण विवरण भरि dropdown menu बाट अवस्था सक्रिय, निस्क्रिय वा रद्ध छनोट गर्नुहोस् ।
- अब सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि save बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)

6. कार्यालयबाट सम्पत्तिको क्षमता थपको लागि अनुरोध भई आएको विवरण हेरि स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने ।

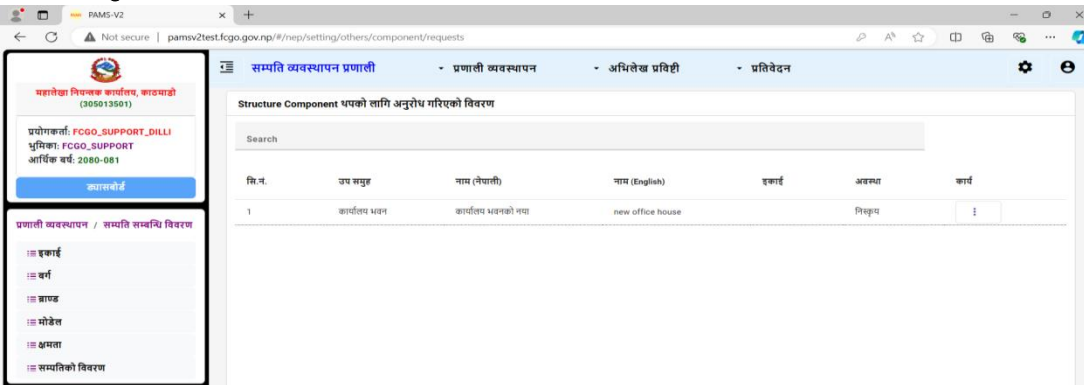
- प्रणाली व्यवस्थापनमा क्लिक गरी सम्पत्ति सम्बन्धि विवरण छनोट गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)



- कार्यालयबाट सम्पत्तिको क्षमता थपको लागि अनुरोध गरिएको विवरण हेरि स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्नको लागि दायाँ तर्फ रहेको 3 dot मा क्लिक गरी Edit बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (अब popup windows खुल्नेछ)
- अब आवश्यक सम्पूर्ण विवरण भरि dropdown menu बाट अवस्था सक्रिय, निस्क्रिय वा रद्द छनोट गर्नुहोस् ।
- अब सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि save बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)

7. कार्यालयबाट भौतिक संरचना र भौतिक संरचनाको कम्पोनेन्ट थपको लागि अनुरोध भई आएको विवरण हेरि स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने ।

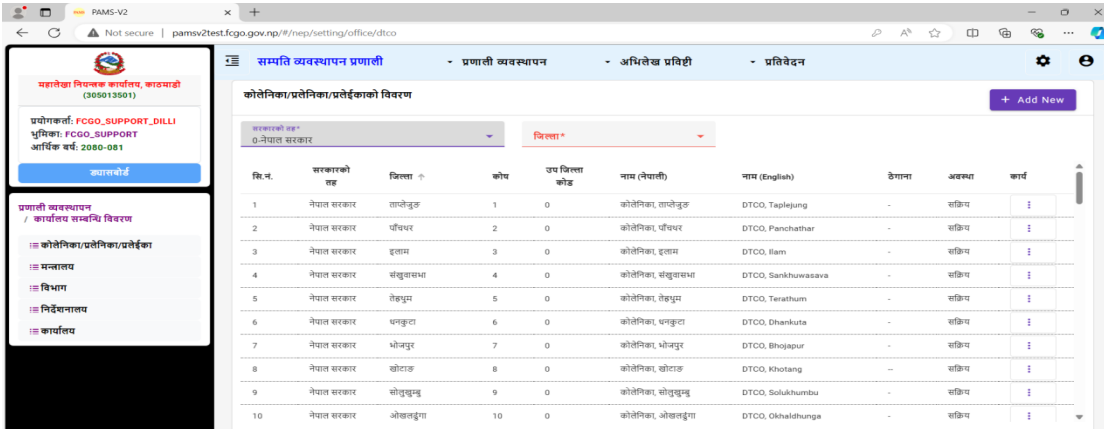
- प्रणाली व्यवस्थापनमा क्लिक गरी सम्पत्ति सम्बन्धि विवरण छनोट गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)



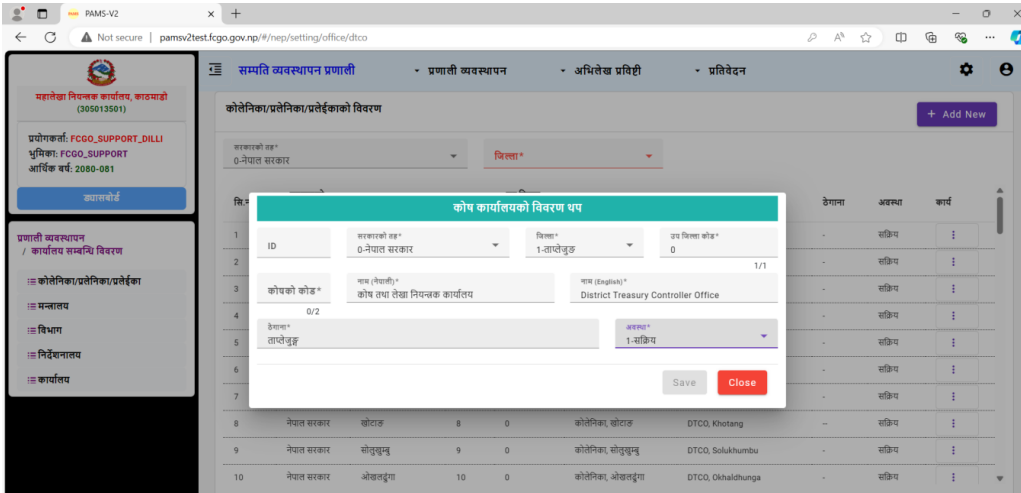
- कार्यालयबाट भौतिक संरचना र भौतिक संरचनाको कम्पोनेन्ट थपको लागि अनुरोध गरिएको विवरण हेरि स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्नको लागि दायाँ तर्फ रहेको 3 dot मा क्लिक गरी Edit बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (अब popup windows खुल्नेछ)
- अब आवश्यक सम्पूर्ण विवरण भरि dropdown menu बाट अवस्था सक्रिय, निस्क्रिय वा रद्द छनोट गर्नुहोस् ।
- अब सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि save बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)

8. कोलेनिका/प्रलेनिका/प्रलेइकाको विवरण थप तथा संसोधन गर्ने ।

- प्रणाली व्यवस्थापनमा क्लिक गरी कार्यालय सम्बन्धि विवरण छनोट गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)



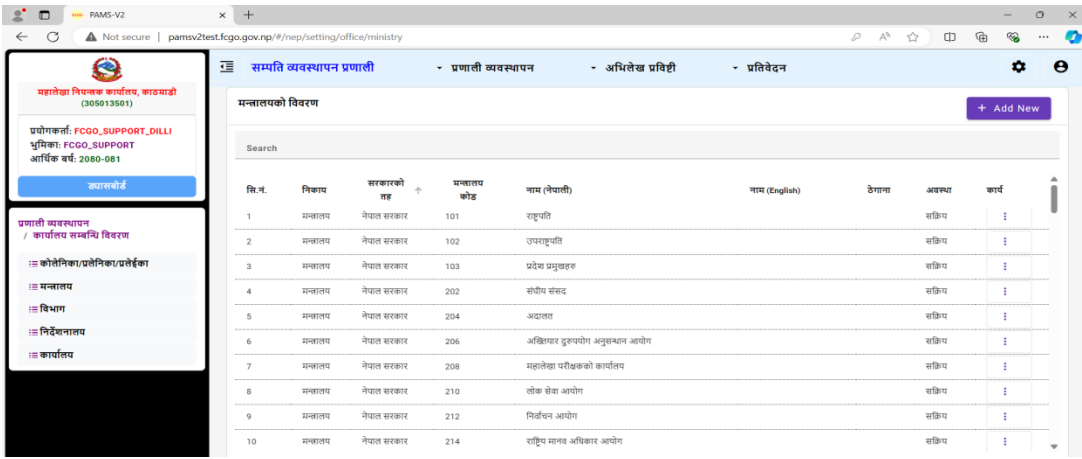
- कोलेनिका/प्रलेनिका/प्रलेइकाको विवरण थप गर्नको लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको pop up windows खुल्नेछ)



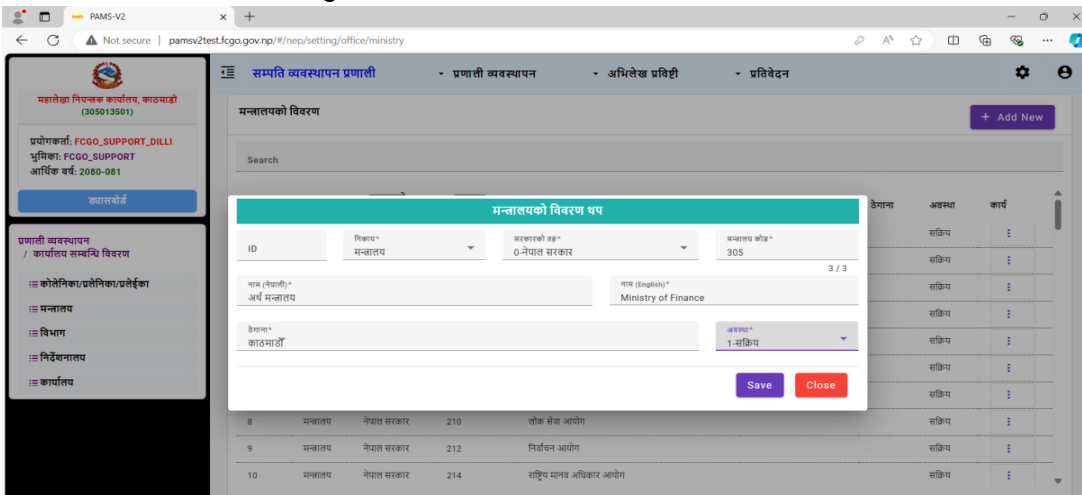
- Dropdown menu बाट सरकारको तह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: नेपाल सरकार)
- Dropdown menu बाट जिल्ला छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: ताप्लेजुङ)
- कोष कार्यालयको नाम (नेपाली) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय)
- कोष कार्यालयको नाम (English) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: District Treasury Controller Office)
- कोष कार्यालयको ठेगाना उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: ताप्लेजुङ)
- Dropdown menu बाट अवस्था छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: सक्रिय)
- अब सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि save बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)

9. मन्त्रालयहरूको विवरण थप तथा संसोधन गर्ने ।

- प्रणाली व्यवस्थापनमा क्लिक गरी कार्यालय सम्बन्धि विवरण छनोट गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)



- मन्त्रालयको विवरण थप गर्नका लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)



- Dropdown menu बाट निकाय छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: मन्त्रालय)
- Dropdown menu बाट सरकारको तह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: नेपाल सरकार)
- मन्त्रालय कोड उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 305)
- मन्त्रालयको नाम (नेपाली) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: अर्थ मन्त्रालय)
- मन्त्रालयको नाम (English) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: Ministry of Finance)
- मन्त्रालयको ठेगाना उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: काठमाण्डौ)
- Dropdown menu बाट अवस्था छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: सक्रिय)
- अब सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि save बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)

10. विभागहरूको विवरण थप तथा संसोधन गर्ने ।

- प्रणाली व्यवस्थापनमा क्लिक गरी कार्यालय सम्बन्धि विवरण छनोट गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)

सि.नं.	सरकारको तह	मन्त्रालय	विभाग कोड	नाम (नेपाली)	नाम (English)	विभाग ठेगाना	अवस्था	कार्य
1	नेपाल सरकार	राष्ट्रपति	10100	राष्ट्रपति			सक्रिय	⋮
2	नेपाल सरकार	उपराष्ट्रपति	10200	उपराष्ट्रपति			सक्रिय	⋮
3	नेपाल सरकार	प्रदेश प्रमुखहरु	10300	प्रदेश प्रमुखहरु			सक्रिय	⋮
4	नेपाल सरकार	संघीय संसद	20200	संघीय संसद			सक्रिय	⋮
5	नेपाल सरकार	अदालत	20400	सर्वोच्च अदालत			सक्रिय	⋮
6	नेपाल सरकार	अदालत	20497	जिल्ला अदालत			सक्रिय	⋮
7	नेपाल सरकार	अदालत	20496	राजस्व न्यायाधिकरण			सक्रिय	⋮
8	नेपाल सरकार	अदालत	20495	फैसला कार्यन्वयन निर्देशनालय			सक्रिय	⋮
9	नेपाल सरकार	अदालत	20494	श्रम अदालत			सक्रिय	⋮
10	नेपाल सरकार	अदालत	20493	प्रशासकीय अदालत			सक्रिय	⋮

- विभागको विवरण थप गर्नका लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)

विभागको विवरण थप

ID: 30501

सरकारको तह: 0-नेपाल सरकार

मन्त्रालय: 305-अर्थ मन्त्रालय

विभाग कोड: 30501

नाम (नेपाली): महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

नाम (English): Financial Comptroller General Office

विभाग ठेगाना: काठमाडौं

अवस्था: 1-सक्रिय

Save Close

- Dropdown menu बाट सरकारको तह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: नेपाल सरकार)
- Dropdown menu बाट मन्त्रालय छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: अर्थ मन्त्रालय)
- विभागको कोड उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 30501)
- विभागको नाम (नेपाली) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: महालेखा नियन्त्रक कार्यालय)
- मन्त्रालयको नाम (English) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: Financial Comptroller General Office)
- विभागको ठेगाना उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: काठमाण्डौ)
- Dropdown menu बाट अवस्था छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: सक्रिय)

- अब सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि save बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)

11. निर्देशनालयको विवरण थप तथा संसोधन गर्ने ।

- प्रणाली व्यवस्थापनमा क्लिक गरी कार्यालय सम्बन्धि विवरण छनोट गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)

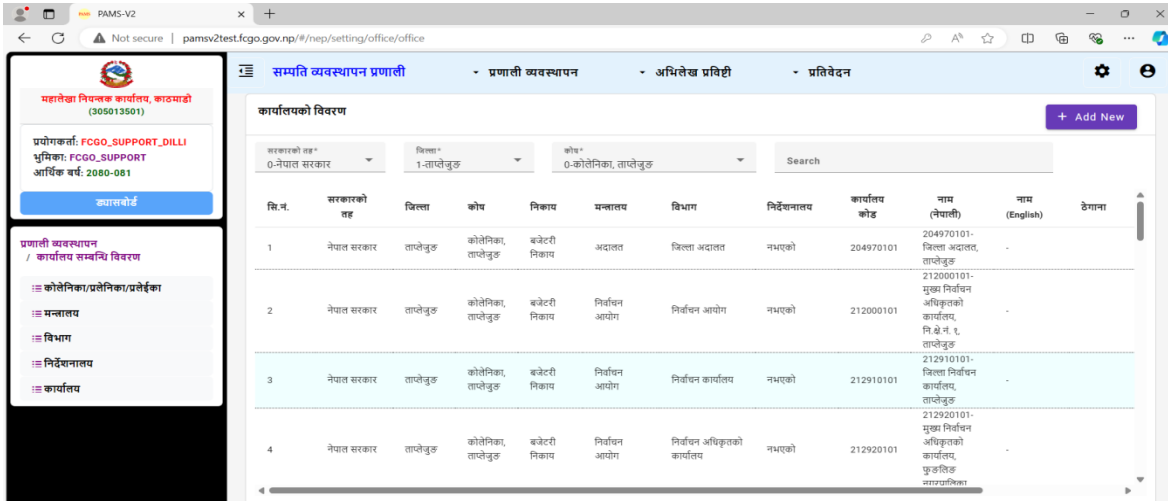
- निर्देशनालयको विवरण थप गर्नका लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)

- Dropdown menu बाट सरकारको तह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: नेपाल सरकार)
- Dropdown menu बाट मन्त्रालय छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: अर्थ मन्त्रालय)
- Dropdown menu बाट विभाग छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: महालेखा नियन्त्रक कार्यालय)
- Dropdown menu बाट निकायको प्रकार छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: बजेटरी निकाय)
- निर्देशनालयको नाम (नेपाली) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: नभएको)

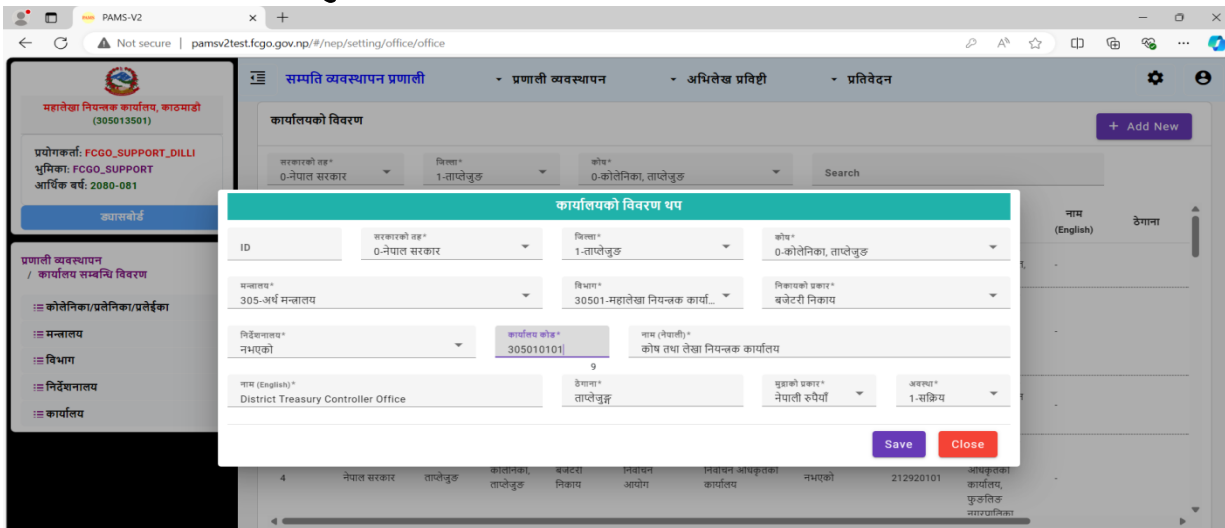
- निर्देशनालयको नाम (English) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: Not Define)
- निर्देशनालयको ठेगाना उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: KTM)
- Dropdown menu बाट आवस्था छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: सक्रिय)
- अब सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि save बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)

12. कार्यालयहरूको विवरण थप तथा संसोधन गर्ने ।

- प्रणाली व्यवस्थापनमा क्लिक गरी कार्यालय सम्बन्धि विवरण छनोट गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)



- कार्यालयको विवरण थप गर्नका लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)



- Dropdown menu बाट सरकारको तह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: नेपाल सरकार)
- Dropdown menu बाट जिल्ला छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: ताप्लेजुङ)
- Dropdown menu बाट कोष छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: कोलेनिका, ताप्लेजुङ)
- Dropdown menu बाट मन्त्रालय छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: अर्थ मन्त्रालय)
- Dropdown menu बाट विभाग छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: महालेखा नियन्त्रक कार्यालय)
- Dropdown menu बाट निकायको प्रकार छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: बजेटरी निकाय)
- Dropdown menu बाट निर्देशनालय छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: नभएको)

- कार्यालयको कोड छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: 305010101)
- कार्यालयको नाम (नेपाली) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय)
- कार्यालयको नाम (English) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: District Treasury Controller Office)
- कार्यालयको ठेगाना उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: ताप्लेजुङ)
- Dropdown menu बाट मुद्राको प्रकार छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: नेपाली रुपैया)
- Dropdown menu बाट आवस्था छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: सक्रिय)
- अब सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि save बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)

13. कर्मचारी तथा पदाधिकारीको प्रकारको विवरण थप तथा संसोधन गर्ने ।

- प्रणाली व्यवस्थापनमा क्लिक गरी कर्मचारी सम्बन्धि विवरण छनोट गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)

The screenshot shows the 'Staff Type' configuration page in the PAMS-V2 application. The page has a header with navigation options: 'सम्पति व्यवस्थापन प्रणाली', 'प्रणाली व्यवस्थापन', 'अभिलेख प्रविष्टी', and 'प्रतिवेदन'. The main content area is titled 'कर्मचारी/पदाधिकारीको प्रकारको विवरण' and contains a table with the following data:

सि.नं.	नाम (नेपाली)	नाम (English)	अवस्था	कार्य
1	ठोर हाजिर	Most Roll	सक्रिय	⋮
2	स्थायी कर्मचारी	Permanent	सक्रिय	⋮
3	अस्थायी कर्मचारी	Temporary	सक्रिय	⋮
4	करार कर्मचारी	Contract	सक्रिय	⋮
5	ज्यातदारी	Daily Wages	सक्रिय	⋮
6	पदाधिकारी	Member	सक्रिय	⋮
7	जनप्रतिनिधि	People's Representative	सक्रिय	⋮

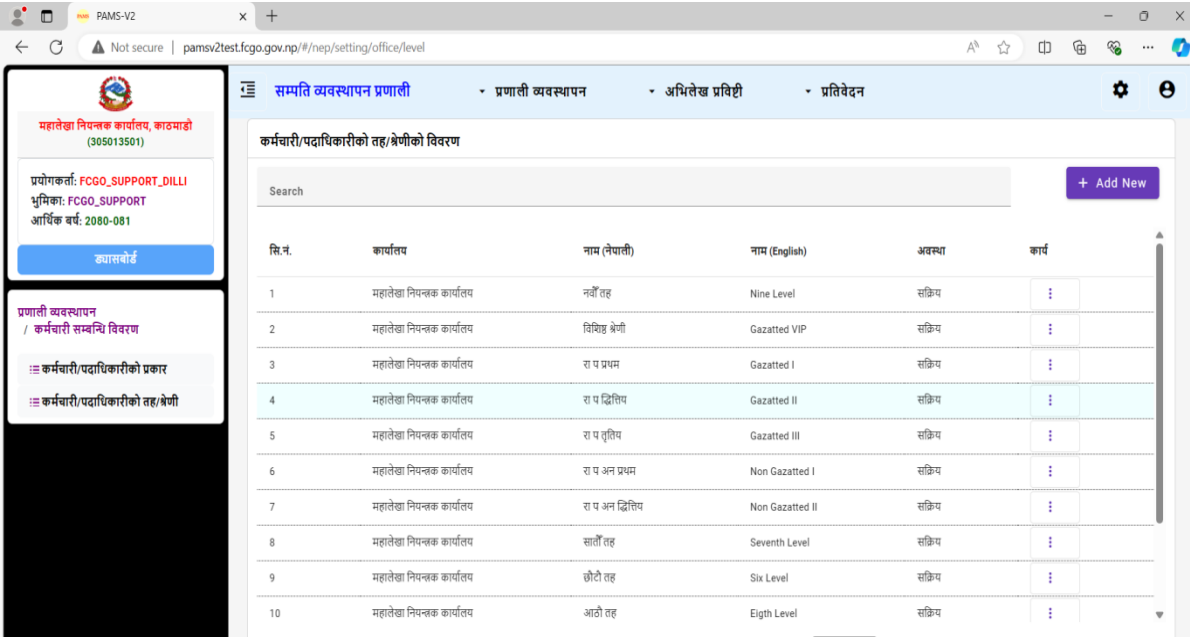
A search bar and a '+ Add New' button are located at the top of the table area. The left sidebar contains the application logo and user information: 'महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, काठमाडौं (305013501)', 'प्रयोगकर्ता: FCGO_SUPPORT_DILLI', 'भूमिका: FCGO_SUPPORT', and 'आर्थिक वर्ष: 2080-081'. Below this, there are links for 'प्रणाली व्यवस्थापन / कर्मचारी सम्बन्धि विवरण' and 'कर्मचारी/पदाधिकारीको प्रकार'.

- कर्मचारी/पदाधिकारीको प्रकारको विवरण थप गर्नका लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)

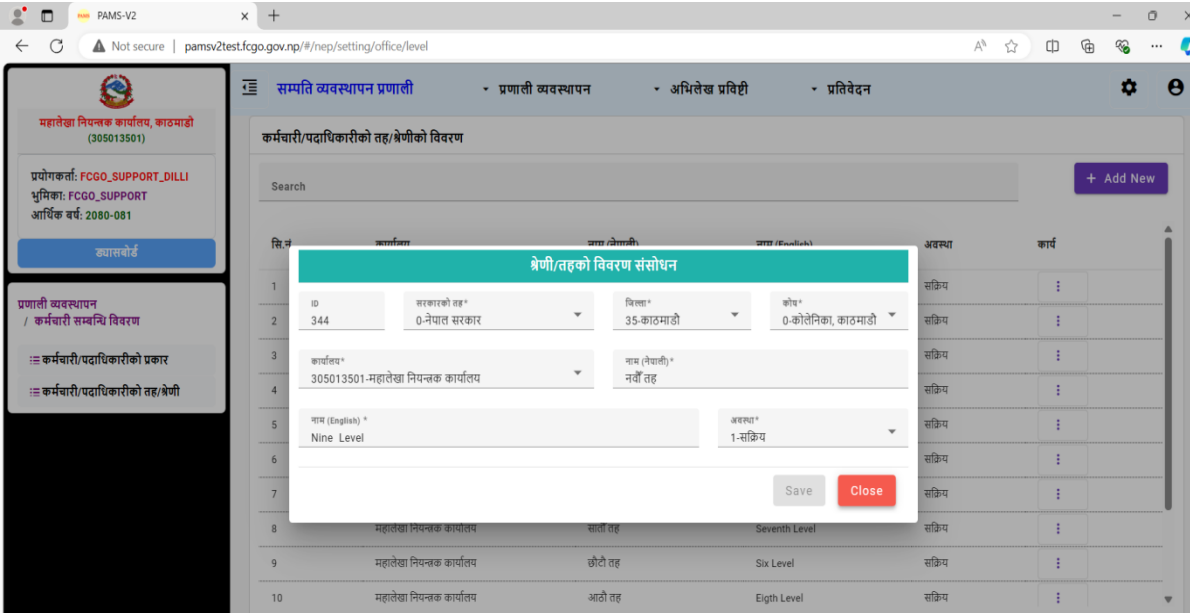
- कर्मचारी/पदाधिकारीको प्रकारको नाम (नेपाली) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: स्थायी कर्मचारी)
- कर्मचारी/पदाधिकारीको प्रकारको नाम (English) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: **Permanent Employee**)
- Dropdown menu बाट अवस्था छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: सक्रिय)
- अब सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि save बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)

14. कर्मचारी तथा पदाधिकारीको श्रेणीको विवरण थप तथा संसोधन गर्ने ।

- प्रणाली व्यवस्थापनमा क्लिक गरी कर्मचारी सम्बन्धि विवरण छनोट गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)



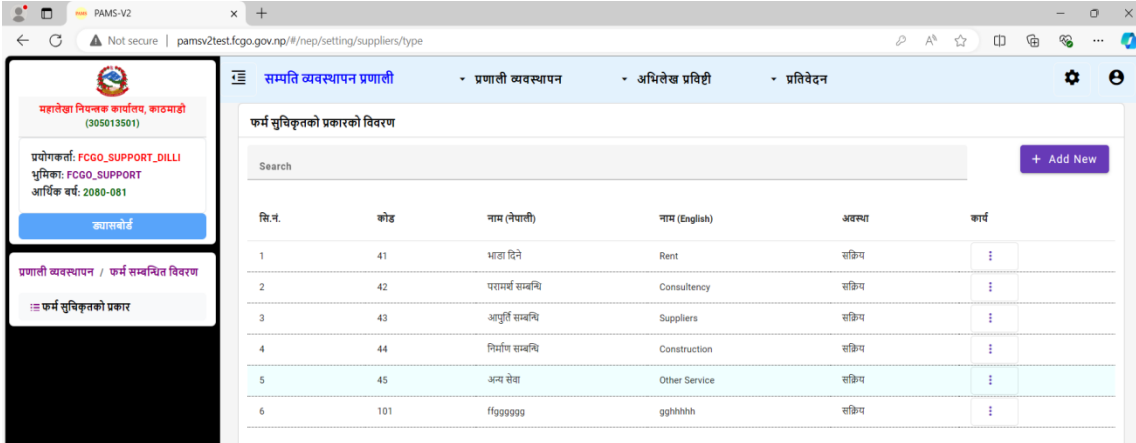
- कर्मचारी/पदाधिकारीको तह/श्रेणीको विवरण थप गर्नका लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)



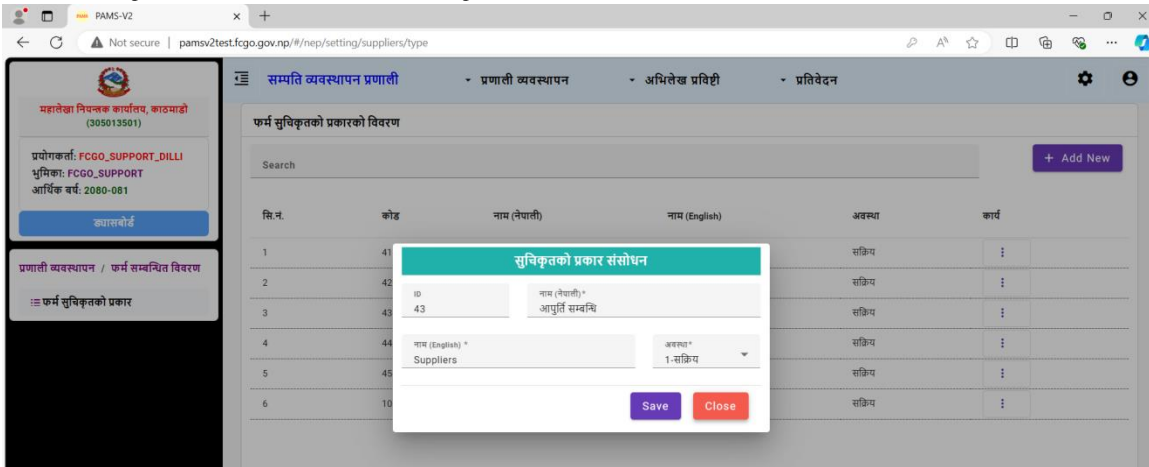
- Dropdown menu बाट सरकारको तह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: नेपालको सरकार)
- Dropdown menu बाट जिल्ला छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: काठमाडौं)
- Dropdown menu बाट कोष छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: कोलेनिका, काठमाडौं)
- Dropdown menu बाट कार्यालय छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: महालेखा नियन्त्रक कार्यालय)
- कर्मचारी/पदाधिकारीको तह/श्रेणी (नेपाली) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: नवौं तह)
- कर्मचारी/पदाधिकारीको तह/श्रेणी (English) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: **Nine Level**)
- Dropdown menu बाट अवस्था छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: सक्रिय)
- अब सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि save बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)

15. फर्म सुचिकृतको प्रकार थप तथा संसोधन गर्ने ।

- प्रणाली व्यवस्थापनमा क्लिक गरी फर्म सम्बन्धित विवरण छनोट गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)



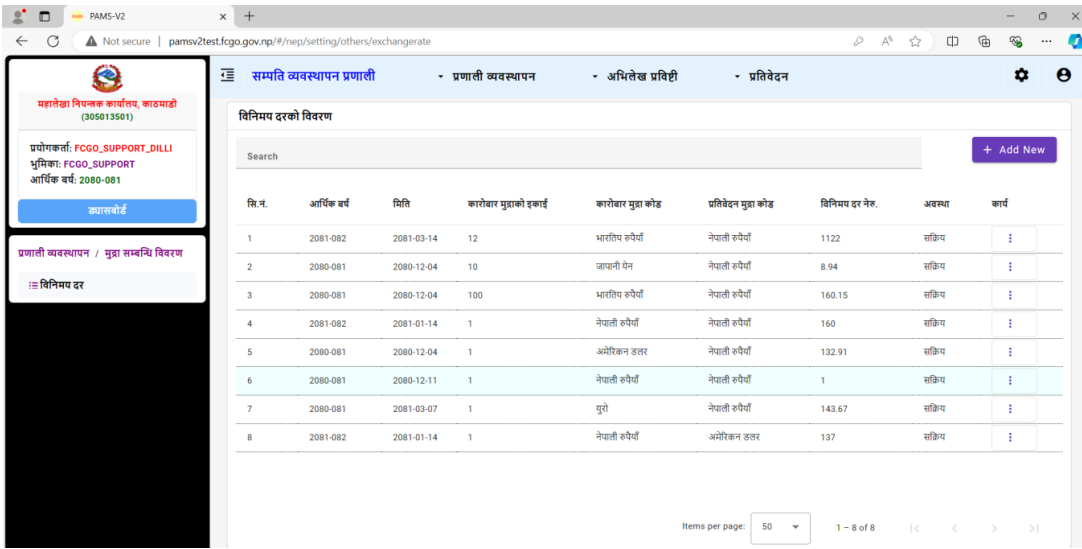
- फर्म सुचिकृतको प्रकारको विवरण थप गर्नका लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)



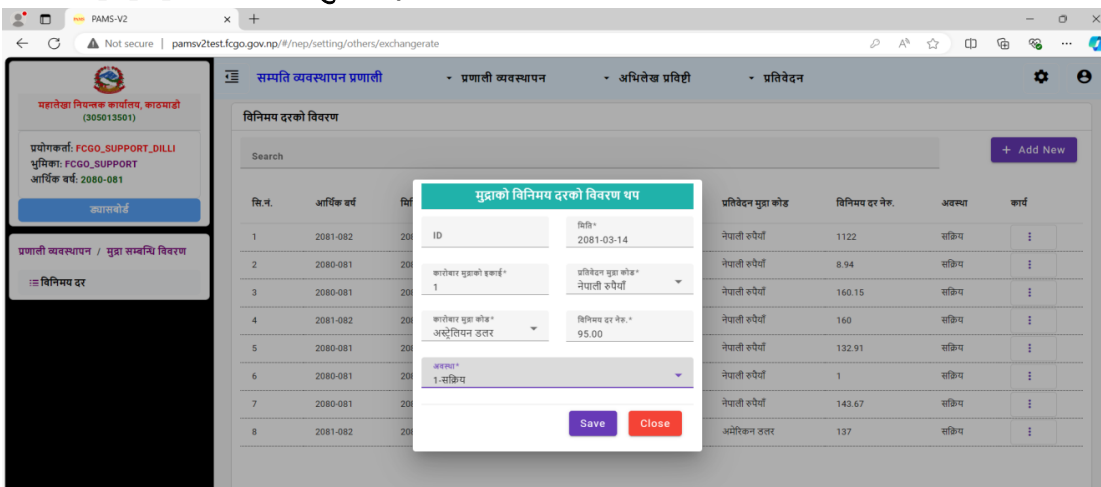
- फर्म सुचिकृतको प्रकार (नेपाली) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: आपूर्ति सम्बन्धि)
- फर्म सुचिकृतको प्रकार (English) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: Suppliers)
- Dropdown menu बाट अवस्था छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: सक्रिय)
- अब सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि save बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)

16. विनिमय दर प्रविष्टि गर्ने र संसोधन गर्ने ।

- प्रणाली व्यवस्थापनमा क्लिक गरी मुद्रा सम्बन्धि विवरण छनोट गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)



- मुद्रा सम्बन्धि विवरण थप गर्नका लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)



- मिति उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 2081-03-14)
- कारोबार मुद्राको इकाई उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 1)
- Dropdown menu बाट प्रतिवेदन मुद्रा कोड छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: नेपाली रुपैया)
- Dropdown menu बाट कारोबार मुद्रा कोड छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: अस्ट्रेलियन डलर)
- विनिमय दर नेरु मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 95)
- Dropdown menu बाट अवस्था छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: सक्रिय)
- अब सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि save बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)

17. संरचनाको प्रकारको विवरण थप तथा संसोधन गर्ने ।

- प्रणाली व्यवस्थापन अन्तर्गत पूर्वाधार सम्बन्धि विवरण छनोट गरी संरचनाको प्रकार बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)

सि.नं.	उप समुह	नाम (नेपाली)	नाम (English)	अवस्था	कार्य
1	आवासीय भवन	पक्की	RCC	सक्रिय	:
2	आवासीय भवन	कच्ची	Mud	सक्रिय	:
3	सडक	अस्फाल्ट	Asphalt	सक्रिय	:
4	सडक	ग्राभेल	Gravel	सक्रिय	:
5	सडक	डिबिएसडी	DBSD	सक्रिय	:
6	सडक	इलान	Concrete	सक्रिय	:

- संरचनाको प्रकारको विवरण थप गर्नका लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)

संरचनाको प्रकार थप

ID

उप समुह*
6111310-सडक

नाम (नेपाली)*
ग्राभेल

नाम (English)*
Gravel

अवस्था*
|1-सक्रिय

Save

Close

- Dropdown menu बाट उप समुह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: सडक)
- संरचनाको नाम (नेपाली) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: ग्राभेल)
- संरचनाको नाम (English) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: Gravel)
- Dropdown menu बाट आवस्था छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: सक्रिय)
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि विवरण सुरक्षित गर्नको लागि save बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्नेछ)

18. संरचनाको कम्पोनेन्टको विवरण थप तथा संसोधन गर्ने ।

- प्रणाली व्यवस्थापन अन्तर्गत पूर्वाधार सम्बन्धि विवरण छनोट गरी संरचनाको कम्पोनेन्ट बटनमा क्लिक निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)



महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, काठमाडौं
(305013501)

प्रयोगकर्ता: ROOT_ADMIN
भूमिका: ROOT_ADMIN
आर्थिक वर्ष: 2080-081 (Closed)

ल्यासबोर्ड

सम्पति व्यवस्थापन प्रणाली

प्रणाली व्यवस्थापन अभिलेख प्रविष्टि प्रतिवेदन

संरचनाको कम्पोनेन्टको विवरण

+ नयाँ थप

सि.न.	उप समुह	नाम (नेपाली)	नाम (English)	इकाई	अवस्था	कार्य
1	आवासीय भवन	भवनको संरचना	Building Structure	पिस/थान	सक्रिय	⋮
2	आवासीय भवन	लिफ्ट	Lift	पिस/थान	सक्रिय	⋮
3	आवासीय भवन	एसी लगायत सामग्री	AC and other Equipment	पिस/थान	सक्रिय	⋮
4	आवासीय भवन	झ्याल ढोका	Door and Windows	पिस/थान	सक्रिय	⋮
5	आवासीय भवन	फर्निचर	Furniture	पिस/थान	सक्रिय	⋮
6	आवासीय भवन	विद्युतीय सम्बन्धि	Electric Works	पिस/थान	सक्रिय	⋮
7	आवासीय भवन	स्थानेटी सम्बन्धि	Sanitary Work	पिस/थान	सक्रिय	⋮
8	सडक	बाहिरि आवरण	Surface	पिस/थान	सक्रिय	⋮

- संरचनाको कम्पोनेन्टको विवरण थप गर्नका लागि नयाँ थप बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)

संरचनाको कम्पोनेन्ट थप

ID

उप समुह*
6111110-आवासीय भवन

नाम (नेपाली)*
भवनको संरचना

नाम (English)*
Building Structure

इकाई*
पिस/थान

अवस्था*
|1-सक्रिय

Save
Close

- Dropdown menu बाट उप समुह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: आवासीय भवन)
- संरचनाको कम्पोनेन्टको नाम (नेपाली) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: भवनको संरचना)
- संरचनाको कम्पोनेन्टको नाम (English) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: Building Structure)
- Dropdown menu बाट इकाई छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: पिस/थान)
- Dropdown menu बाट अवस्था छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: सक्रिय)
- अब सम्पूर्ण विवरण प्रविष्टि गरी सकेपछि save बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)

19. स्वामित्वको प्रकारको विवरण थप तथा संसोधन गर्ने ।

- प्रणाली व्यवस्थापन अन्तर्गत पूर्वाधार सम्बन्धि विवरण छनोट गरी स्वामित्वको प्रकार बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)

- संरचनाको प्रकारको विवरण थप गर्नका लागि नयाँ थप बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)

- स्वामित्वको प्रकारको नाम (नेपाली) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: प्रदेश सरकारको स्वामित्व)
- स्वामित्वको प्रकारको नाम (English) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: **Ownership of Province Government**)
- Dropdown menu बाट अवस्था छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: सक्रिय)
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि विवरण सुरक्षित गर्नको लागि save बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)

20. प्राप्तिको स्रोतको विवरण थप तथा संसोधन गर्ने ।

- प्रणाली व्यवस्थापन अन्तर्गत पुर्वाधार सम्बन्धि विवरण छनोट गरी प्राप्तिको स्रोत बटनमा क्लिक गर्नुहोस्

नुसारको पेज खुल्ने छ)

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, काठमाडौं
(305013501)

प्रयोगकर्ता: ROOT_ADMIN
भूमिका: ROOT_ADMIN
आर्थिक वर्ष: 2080-081 (Closed)

लगासबोर्ड

सम्पति व्यवस्थापन प्रणाली
प्रणाली व्यवस्थापन
अभिज्ञेख प्रविष्टी
प्रतिवेदन

प्राप्तिको प्रकारको विवरण

+ नयाँ थप

सि.नं.	नाम (नेपाली)	नाम (English)	अवस्था	कार्य
1	जिन्सी निरीक्षणबाट बढ सामान	Inspection Add Item	सक्रिय	⋮
2	खरिद	Purchase	सक्रिय	⋮
3	हस्तान्तरण	Handed Over	सक्रिय	⋮
4	वस्तुगत सहायता-आन्तरिक	Substantive Aid-Internal	सक्रिय	⋮
5	वस्तुगत सहायता-वैदेशिक	Substantive Aid-External	सक्रिय	⋮
6	निर्माण	Construction	सक्रिय	⋮
7	पुरानो मौज्जात प्रविष्टी	Old Stock Entry	सक्रिय	⋮
8	मर्मत भएका पुराना सामान	Maintenance Return	सक्रिय	⋮

- प्राप्तिको प्रकारको विवरण थप गर्नका लागि नयाँ थप बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)

प्राप्तिको स्रोत थप

ID

नाम (नेपाली) *
 खरिद

नाम (English) *
 Purchase

अवस्था *
 1-सक्रिय

Save
Close

- प्राप्तिको स्रोतको नाम (नेपाली) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: खरिद)
- प्राप्तिको स्रोतको नाम (English) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: Purchase)
- Dropdown menu बाट अवस्था छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: सक्रिय)
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि विवरण सुरक्षित गर्नको लागि save बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)

21. भौतिक अवस्थाको विवरण थप तथा संसोधन गर्ने ।


- प्रणाली व्यवस्थापन अन्तर्गत पुर्वाधार सम्बन्धि विवरण छनोट गरी भौतिक अवस्था बटनमा क्लिक

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, काठमाडौं
(305013501)

प्रयोगकर्ता: FCGO_SUPPORT_DILLI
भूमिका: FCGO_SUPPORT
आर्थिक वर्ष: 2080-081

लगासबोर्ड

निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)



महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, काठमाडौं
(305013501)

प्रयोगकर्ता: ROOT_ADMIN
भूमिका: ROOT_ADMIN
आर्थिक वर्ष: 2080-081 (Closed)

रूपासबोर्ड

सम्पति व्यवस्थापन प्रणाली

प्रणाली व्यवस्थापन

अभिलेख प्रविष्टि

प्रतिवेदन

सम्पतीको भौतिक अवस्थाको विवरण

+ नयाँ थप

सि.न.	नाम (नेपाली)	नाम (English)	अवस्था	कार्य
1	सामान्य/चालु	value1	सक्रिय	⋮
2	मर्मत गर्नु पर्ने (जटिल)		सक्रिय	⋮
3	मर्मत गर्नु पर्ने (सामान्य)		सक्रिय	⋮
4	संरक्षण गर्नु पर्ने		सक्रिय	⋮
5	सिलाम गर्नु पर्ने		सक्रिय	⋮
6	काम नलाग्ने		सक्रिय	⋮

- भौतिक अवस्था थप गर्नका लागि नयाँ थप बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)

भौतिक अवस्था थप

ID

नाम (नेपाली) *

संरक्षण गर्नु पर्ने

नाम (English) *

To be protected

अवस्था *

1-सक्रिय

Save
Close

- भौतिक अवस्थाको नाम (नेपाली) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: संरक्षण गर्नु पर्ने)
- भौतिक अवस्थाको नाम (English) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: To be protected)
- Dropdown menu बाट अवस्था छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: सक्रिय)
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि विवरण सुरक्षित गर्नको लागि save बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)

22. संरचनाको वर्गीकरणको विवरण थप तथा संसोधन गर्ने ।

- प्रणाली व्यवस्थापन अन्तर्गत पूर्वाधार सम्बन्धि विवरण छनोट गरी संरचनाको वर्गीकरण बटनमा क्लिक निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)



महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, काठमाडौं
(305013501)

प्रयोगकर्ता: FCGO_SUPPORT_DILLI
भूमिका: FCGO_SUPPORT
आर्थिक वर्ष: 2080-081

रूपासबोर्ड

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, काठमाडौं
(305013501)

प्रयोगकर्ता: ROOT_ADMIN
भूमिका: ROOT_ADMIN
आर्थिक वर्ष: 2080.081 (Closed)

ल्यासबोर्ड

सम्पति व्यवस्थापन प्रणाली
प्रणाली व्यवस्थापन
अभिलेख प्रविष्टि
प्रतिवेदन

संरचनाको वर्गीकरणको विवरण

+ नयाँ थप

सि.न.	उप समुह	नाम (नेपाली)	नाम (English)	अवस्था	कार्य
1	आवासीय भवन	क बर्ग	Class-A	सक्रिय	⋮
2	सडक	प्रदेश सडक	Province Road	सक्रिय	⋮
3	सडक	स्थानीय सडक	Local Road	सक्रिय	⋮
4	सडक	राष्ट्रिय सडक	National Highway	सक्रिय	⋮
5	जमिन	कृषि योग्य	Agriculture type	सक्रिय	⋮

प्रणाली व्यवस्थापन / पुर्वाधार सम्बन्धि विवरण

- ≡ संरचनाको प्रकार
- ≡ संरचनाको कम्पोनेन्ट
- ≡ स्वामित्वको प्रकार
- ≡ प्राप्तिको स्रोत
- ≡ भौतिक अवस्था
- ≡ संरचनाको वर्गीकरण

- संरचनाको वर्गीकरण थप गर्नका लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)

संरचनाको वर्गीकरण थप

ID

उप समुह*

नाम (नेपाली)*
राष्ट्रिय सडक

नाम (English)*
National Highway

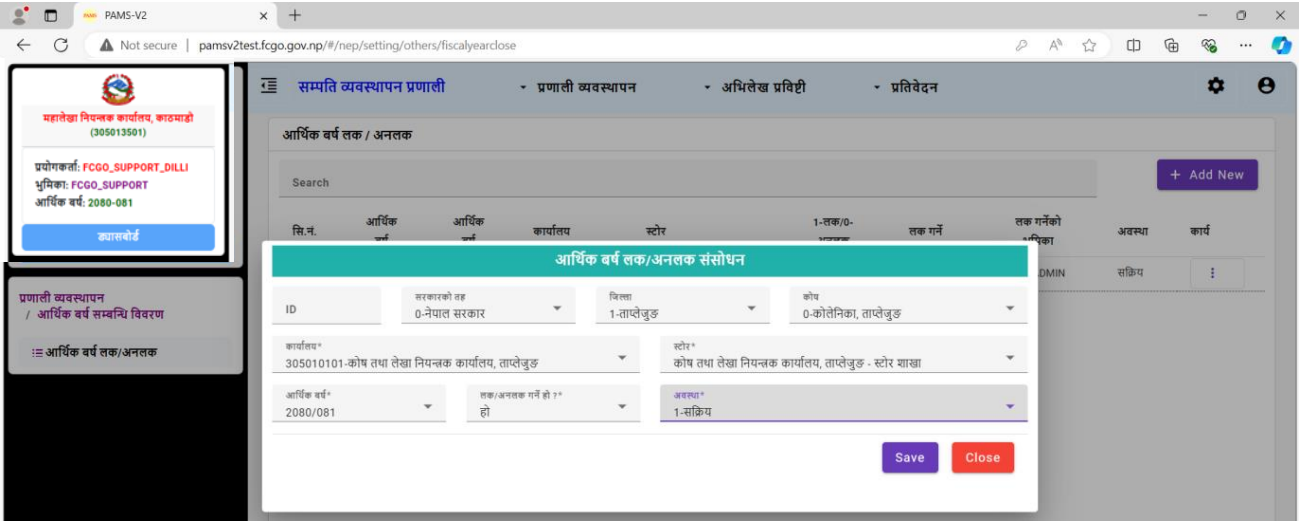
अवस्था*
1-सक्रिय

Save
Close

- Dropdown menu बाट उप समुह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: सडक)
- संरचनाको वर्गीकरणको नाम (नेपाली) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: राष्ट्रिय सडक)
- संरचनाको वर्गीकरणको नाम (English) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: National Highway)
- Dropdown menu बाट अवस्था छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: सक्रिय)
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि विवरण सुरक्षित गर्नको लागि save बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)

23. कार्यालयको आर्थिक वर्ष लक/अनलक गर्ने ।

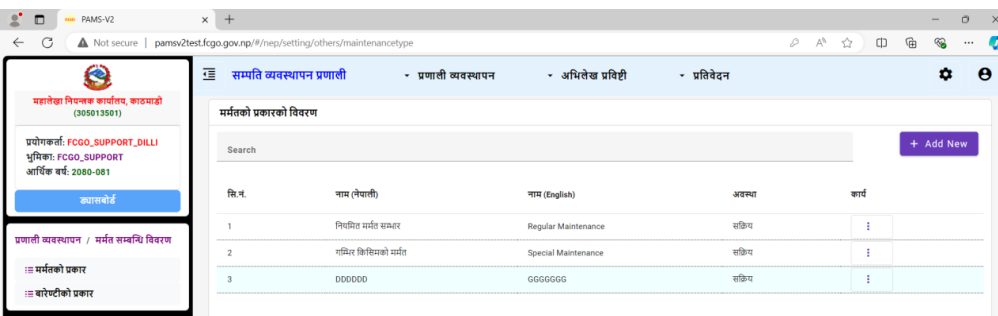
- प्रणाली व्यवस्थापन अन्तर्गत आर्थिक वर्ष सम्बन्धि विवरण छनोट गरी आर्थिक वर्ष लक/अनलक बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)



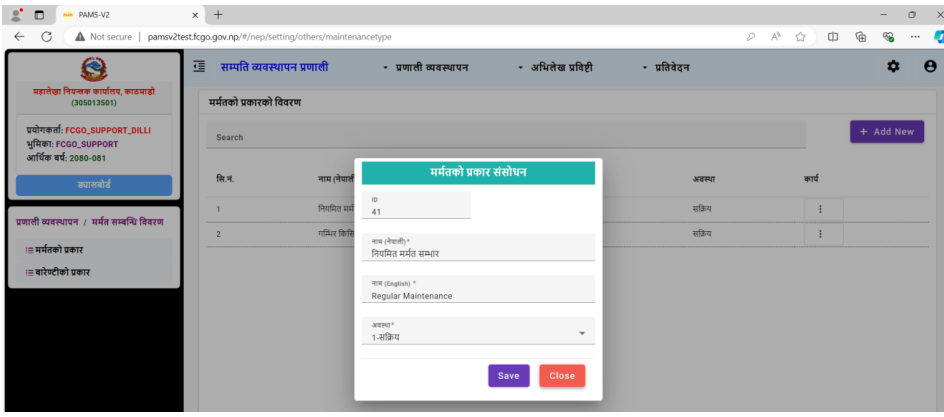
- Dropdown menu बाट सरकारको तह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: नेपाल सरकार)
- Dropdown menu बाट जिल्ला छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: ताप्लेजुङ)
- Dropdown menu बाट कोष छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: कोलेनिका, ताप्लेजुङ)
- Dropdown menu बाट कार्यालय छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, ताप्लेजुङ)
- Dropdown menu बाट स्टोर छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, ताप्लेजुङ-स्टोर शाखा)
- Dropdown menu बाट आर्थिक वर्ष छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: 2080/081)
- Dropdown menu बाट आर्थिक वर्ष लक/अनलक गर्ने हो वा होइन छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: हो)
- Dropdown menu बाट अवस्था छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: सक्रिय)
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि विवरण सुरक्षित गर्नको लागि save बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)

24. मर्मतको प्रकार थप तथा संसोधन गर्ने ।

- प्रणाली व्यवस्थापन अन्तर्गत मर्मत सम्बन्धि विवरण छनोट गरी मर्मतको प्रकार बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)



- मर्मतको प्रकार थप गर्नका लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)



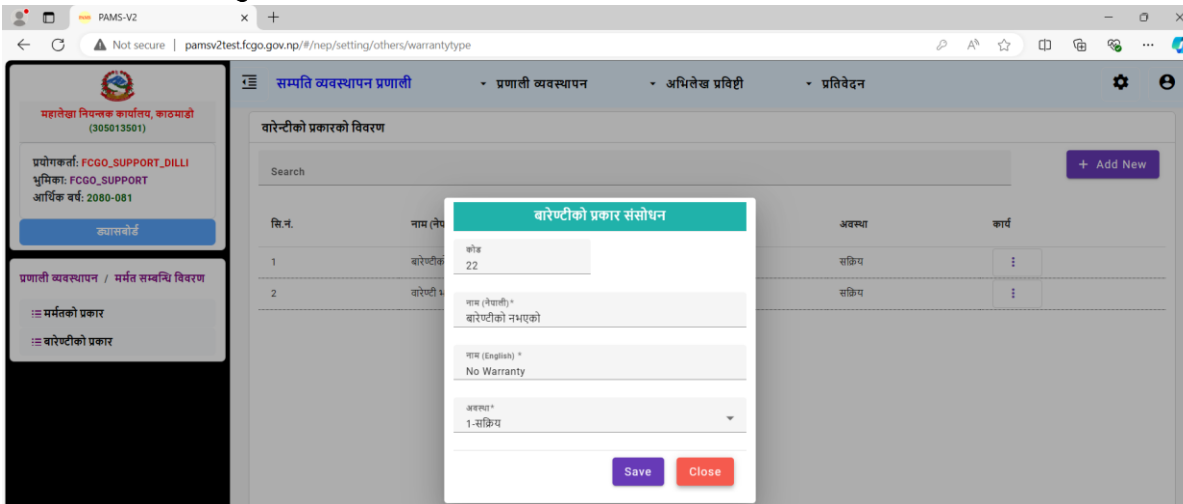
- Dropdown menu बाट मर्मतको प्रकारको नाम (नेपाली) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: नियमित मर्मत सम्भार)
- Dropdown menu बाट मर्मतको प्रकारको नाम (English) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: Regular Maintenance)
- Dropdown menu बाट अवस्था छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: सक्रिय)
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि विवरण सुरक्षित गर्नको लागि save बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)

25. वारेन्टीको प्रकार थप तथा संसोधन गर्ने ।

- प्रणाली व्यवस्थापन अन्तर्गत मर्मत सम्बन्धि विवरण छनोट गरी वारेन्टीको प्रकार बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)



- वारेन्टीको प्रकार थप गर्नका लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)



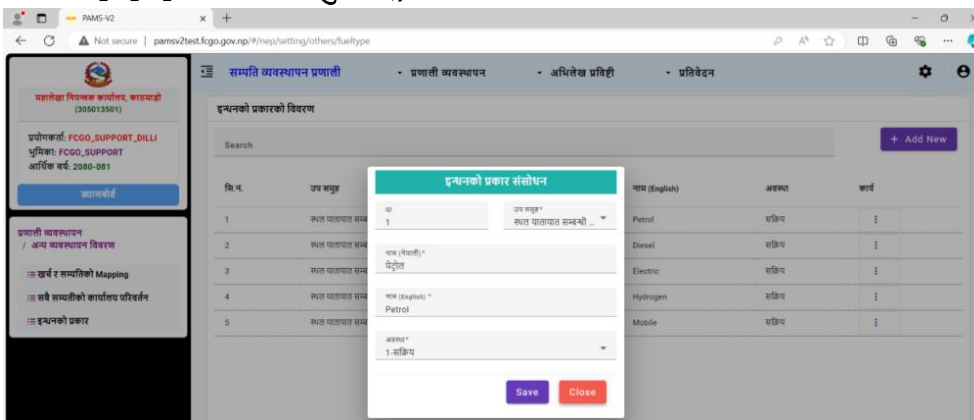
- Dropdown menu बाट वारेन्टीको प्रकारको नाम (नेपाली) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: वारेन्टी नभएको)
- Dropdown menu बाट वारेन्टीको प्रकारको नाम (English) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: No warranty)
- Dropdown menu बाट अवस्था छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: सक्रिय)
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि विवरण सुरक्षित गर्नको लागि save बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)

26. इन्धनको प्रकार थप तथा संसोधन गर्ने ।

- प्रणाली व्यवस्थापन अन्तर्गत अन्य व्यवस्थापन विवरण छनोट गरी इन्धनको प्रकार बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)



- इन्धनको प्रकारको विवरण थप गर्नका लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)



- Dropdown menu बाट उप समुह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: स्थल यातायात सम्बन्धि)
- Dropdown menu बाट इन्धनको प्रकारको नाम (नेपाली) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: पेट्रोल)
- Dropdown menu बाट इन्धनको प्रकारको नाम (English) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: Petrol)
- Dropdown menu बाट अवस्था छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: सक्रिय)
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि विवरण सुरक्षित गर्नको लागि save बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)

27. खर्च र सम्पतिको Mapping थप तथा संसोधन गर्ने ।

- प्रणाली व्यवस्थापन अन्तर्गत अन्य व्यवस्थापन विवरण छनोट गरी खर्च र सम्पतिको Mapping बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)



- खर्च र सम्पतिको Mapping को विवरण थप गर्नका लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।
- Dropdown menu बाट सम्पतिको प्रकार छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: खर्च भएर नजाने (सम्पति))
- Dropdown menu बाट उप समुह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: आवासीय भवन)
- Dropdown menu बाट उप शिर्षक छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: अस्थायी घरहरु)
- Dropdown menu बाट अवस्था छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: सक्रिय)
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि विवरण सुरक्षित गर्नको लागि save बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)

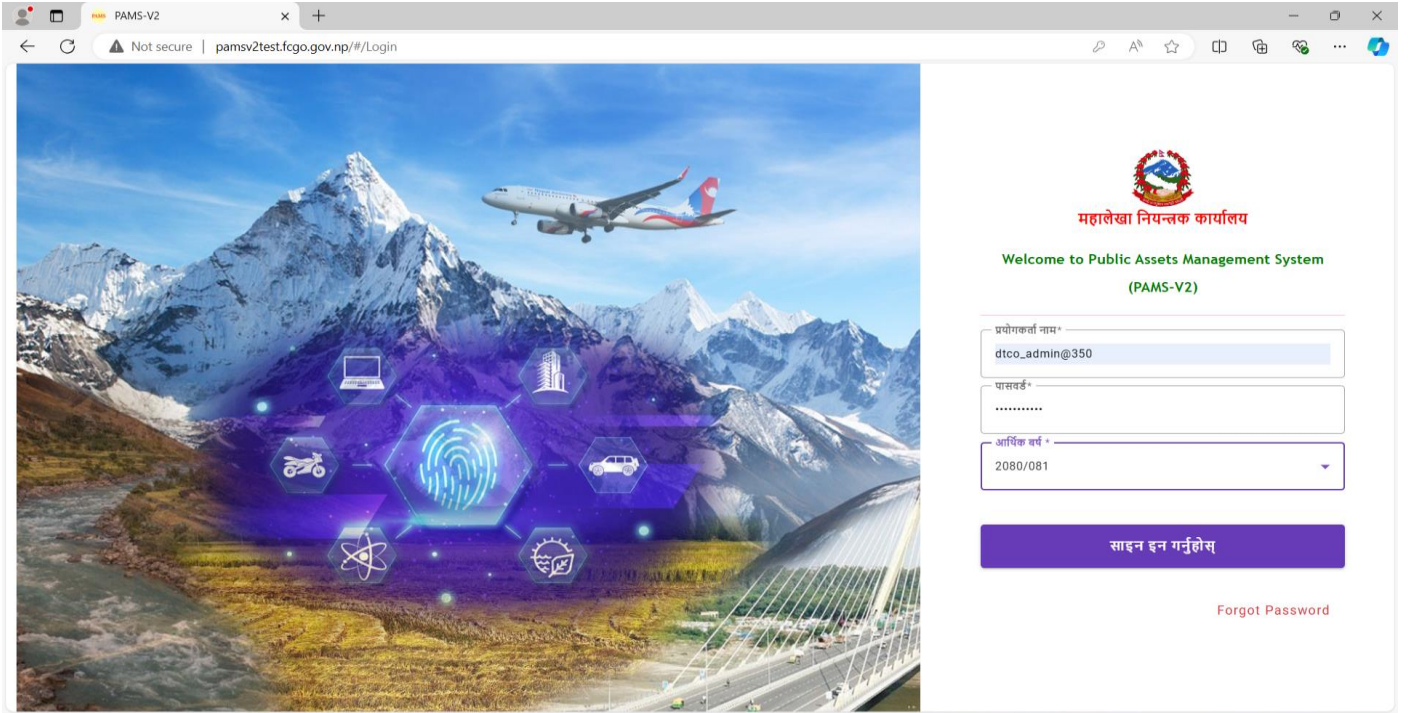
28. कुनै कार्यालय खारेज भई सबै सम्पतिहरु एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सार्ने ।

- प्रणाली व्यवस्थापन अन्तर्गत अन्य व्यवस्थापन विवरण छनोट गरी सबै सम्पतिको कार्यालय परिवर्तन बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)

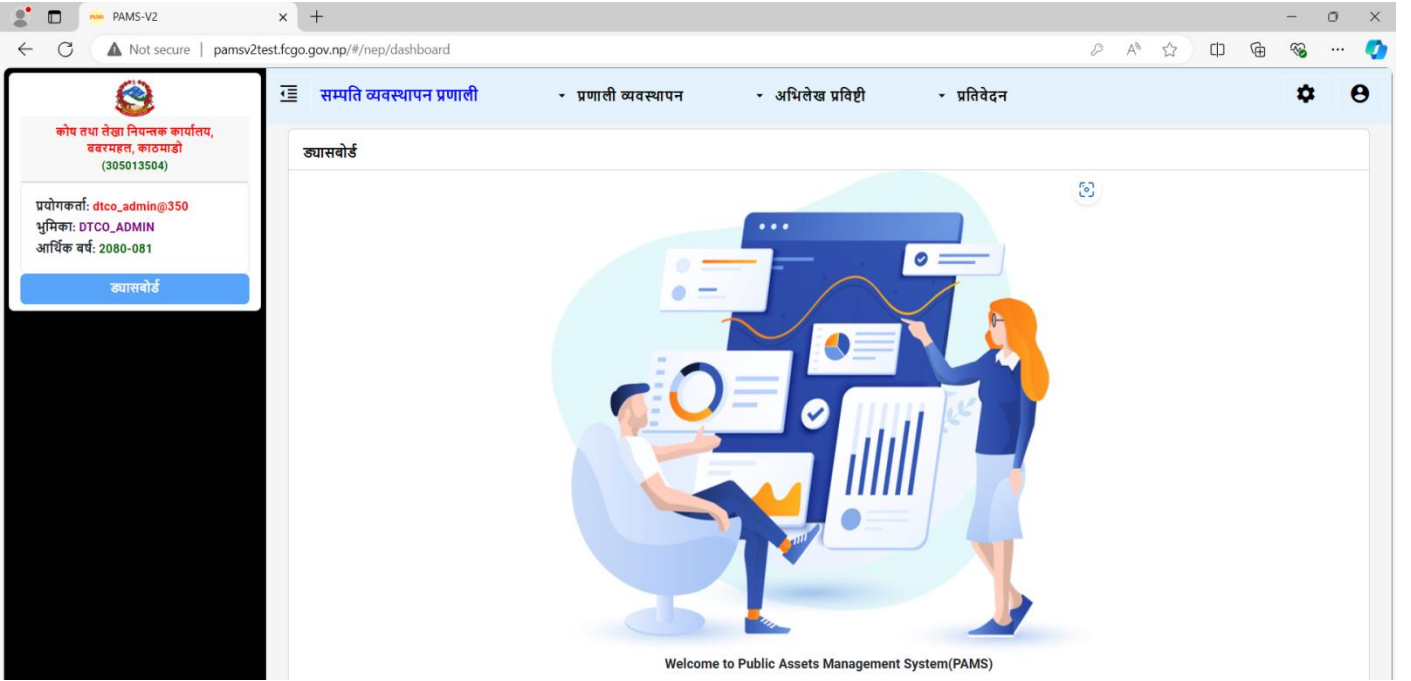


DTCO_ADMIN (कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरु)

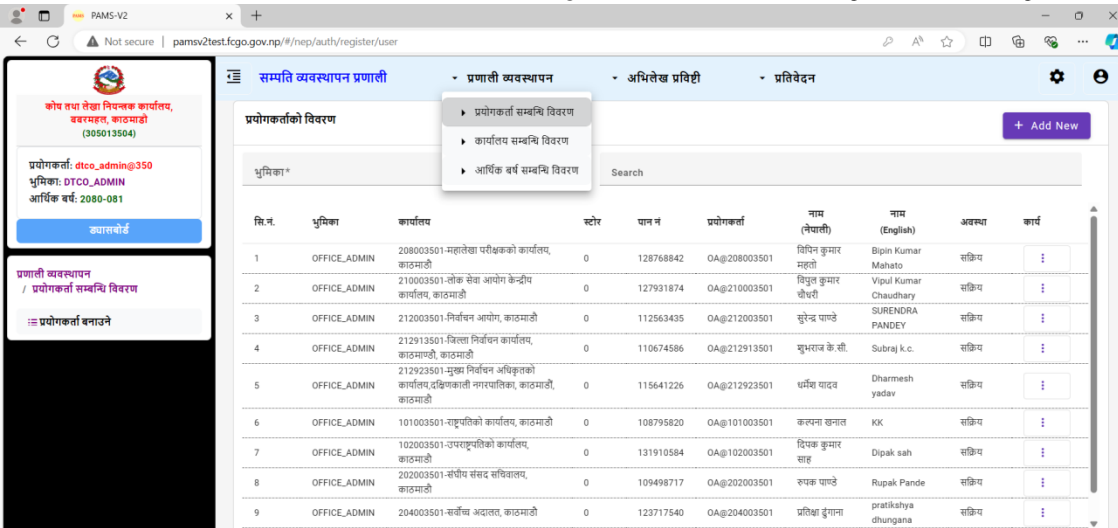
1. आफु अन्तर्गतको संघिय कार्यालय र स्थानिय तहहरु लागि **OFFICE_ADMIN** Role को **User** बनाउने ।
जस्तै: OA@305013501, OA@337013301 (i.e. OA@officeCode) । कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको लागि
DTCO_REPORT Role को User बनाउने । जस्तै: DTCO_REPORT_GOPAL
 - OFFICE_ADMIN Role को User बनाउन सर्वप्रथम कुनै Browser मा गएर यस सफ्टवेयरको Link Open गर्नुहोस् । (अब निम्नअनुसारको पेज खुल्ने छ ।)



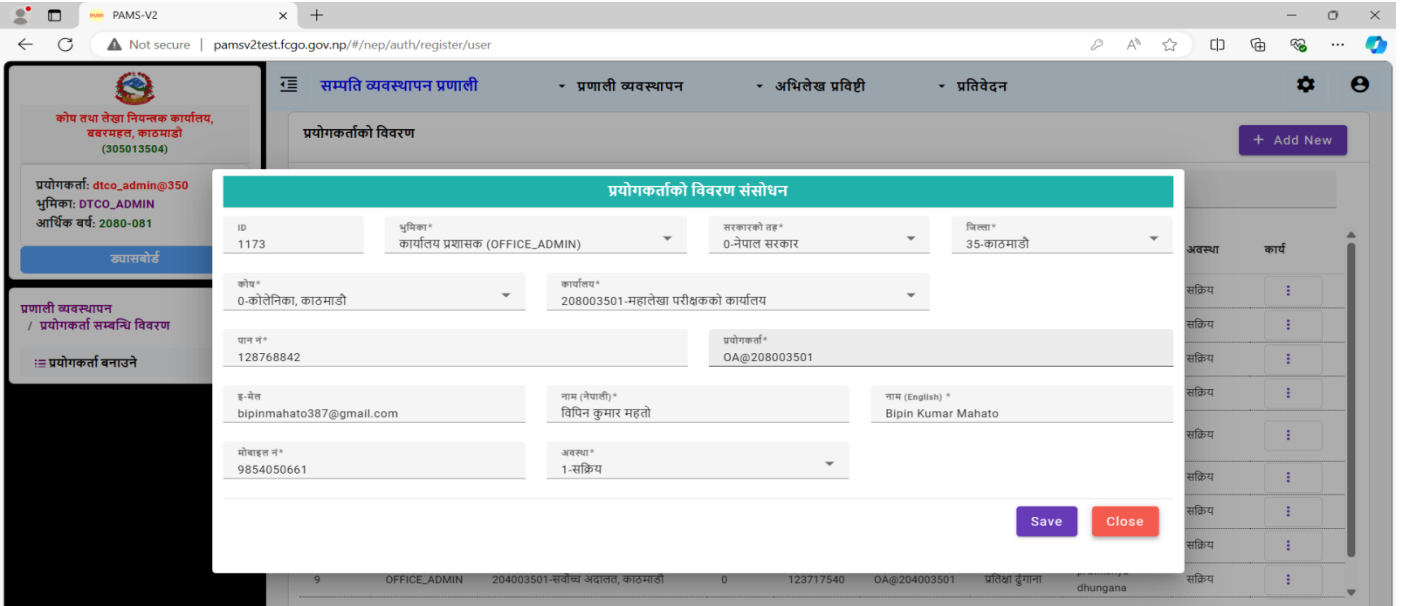
- प्रयोगकर्ताको नाम प्रविष्ट गर्नुहोस् । (जस्तै: dtco_admin@350)
- पासवर्ड प्रविष्ट गर्नुहोस् । (जस्तै: 123)
- Dropdown menu बाट आर्थिक वर्ष छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: 2080/081)
- साइन इन गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्नेछ)



- OFFICE_ADMIN Role को User बनाउन प्रणाली व्यवस्थापन अन्तर्गत प्रयोगकर्ता सम्बन्धि विवरण छनोट गरी प्रयोगकर्ता बनाउने बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)



- OFFICE_ADMIN Role को User बनाउन दायाँ तर्फ रहेको Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)



- Dropdown menu बाट भुमिका छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: कार्यालय प्रशासक (OFFICE_ADMIN))
- Dropdown menu बाट सरकारको तह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: नेपाल सरकार)
- Dropdown menu बाट जिल्ला छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: काठमाण्डौ)
- Dropdown menu बाट कोष छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: कोलेनिका, काठमाण्डौ)
- Dropdown menu बाट कार्यालय छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: महालेखा परीक्षकको कार्यालय)
- पान नं. प्रविष्ट गर्नुहोस् । (जस्तै: 128768842)
- प्रयोगकर्ता उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: OA@208003501)
- ईमेल उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: bipinmahato387@gmail.com)
- नाम (नेपाली) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: विपिन कुमार महतो)
- नाम (English) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: Bipin Kumar Mahato)
- मोबाइल नं. उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 9854050661)
- Dropdown menu बाट अवस्था छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: सक्रिय)
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि विवरण सुरक्षित गर्नको लागि save बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)

2. आर्थिक वर्ष लक/अनलक गर्ने

- प्रणाली व्यवस्थापन अन्तर्गत आर्थिक वर्ष सम्बन्धि विवरण छनोट गरी आर्थिक वर्ष लक/अनलक बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)



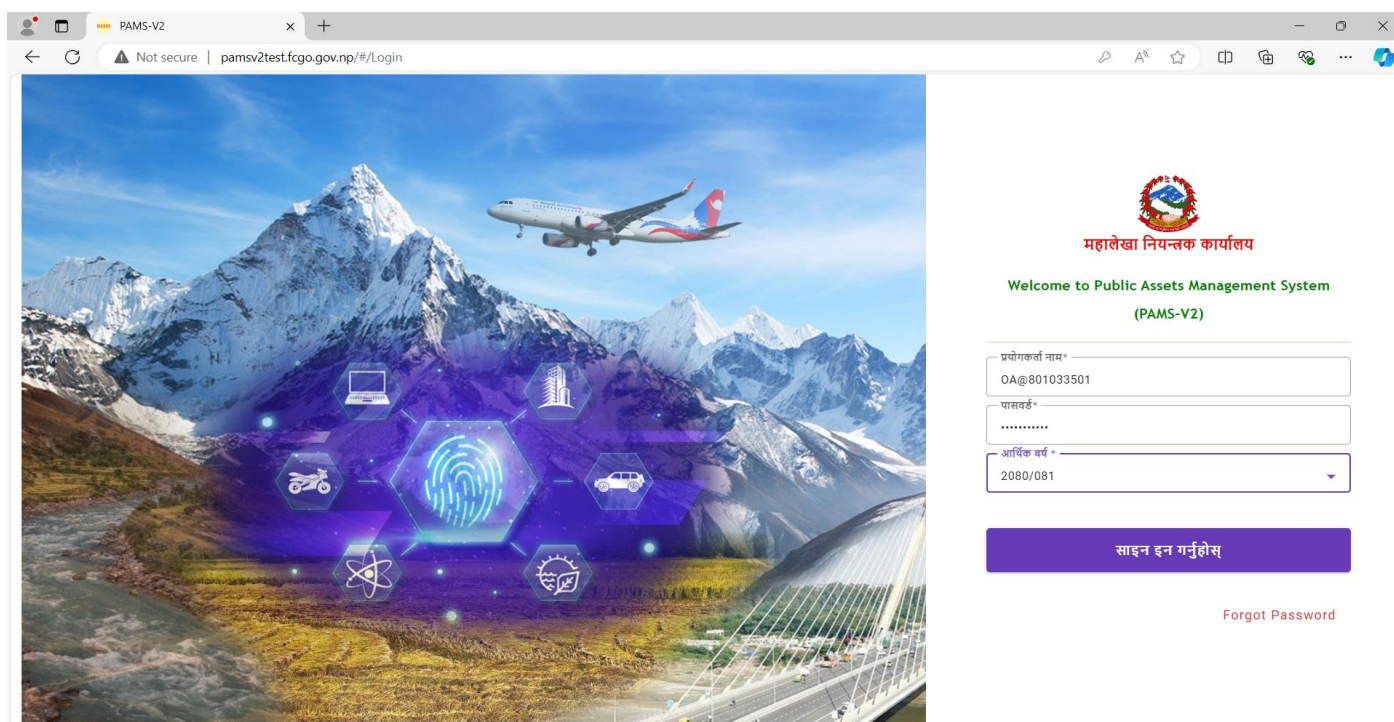
- ID उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 61)
- आर्थिक वर्ष छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: 2081/082)
- कार्यालय छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: जिल्ला अदालत, पाँचधर)
- स्टोर छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: जिल्ला अदालत, पाँचधर-स्टोर शाखा)
- Dropdown menu बाट आर्थिक वर्ष लक/अनलक गर्ने हो वा होइन छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: हो)
- Dropdown menu बाट अवस्था छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: सक्रिय)
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि विवरण सुरक्षित गर्नको लागि save बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)

OFFICE_ADMIN (कार्यालयहरु)

1. आफु अन्तर्गतको कार्यालयहरुका लागि OFFICE_ADMIN Role को User बनाउने ।

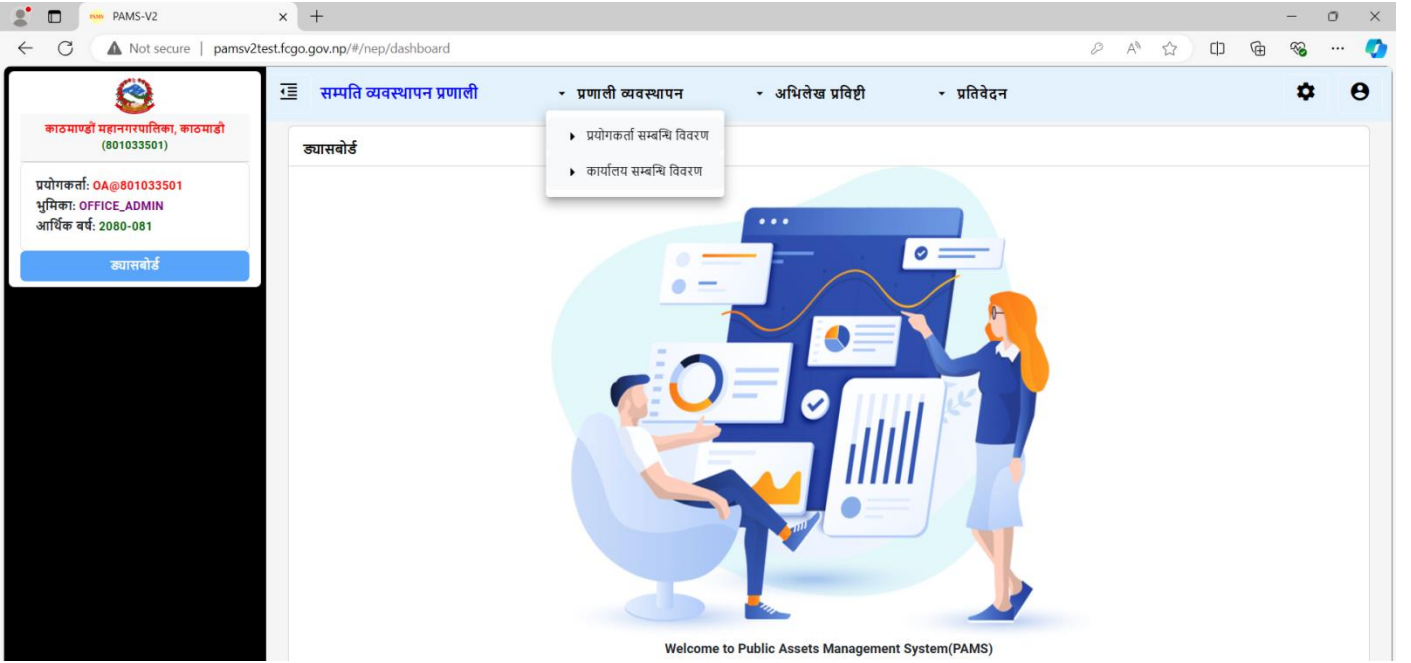
आफु अन्तर्गतको कार्यालयहरुका लागि OFFICE_ADMIN ROLE को USER बनाउने मेनुको प्रयोग गरेर Office Admin ले आफ्ना मातहतका कार्यालयहरुको लागि OFFICE_ADMIN भूमिका भएका प्रयोगकर्ता बनाउन सक्छन् । यसले कार्यालय व्यवस्थापनको दक्षता वृद्धि गर्छ, र जिम्मेवारी र अधिकारहरुको सही वितरण सुनिश्चित गर्दछ ।

- OFFICE_ADMIN Role को User बनाउन सर्वप्रथम कुनै Browser मा गएर यस सफ्टवेयरको Link Open गर्नुहोस् । (अब निम्नअनुसारको पेज खुल्ने छ ।)



The screenshot shows the login interface for the Public Assets Management System (PAMS-V2). The page title is 'महालेखा नियन्त्रक कार्यालय' (Comptroller General's Office). The login form includes fields for Username (OA@801033501), Password (masked), and Financial Year (2080/081). A 'साइन इन गर्नुहोस्' (Sign In) button and a 'Forgot Password' link are also visible.

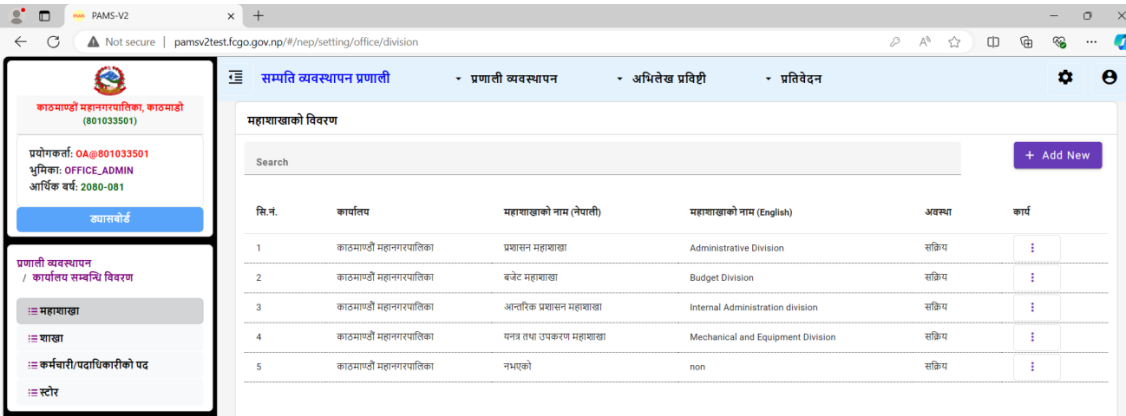
- प्रयोगकर्ताको नाम प्रविष्ट गर्नुहोस् । (जस्तै: **OA@801033501**)
- पासवर्ड प्रविष्ट गर्नुहोस् । (जस्तै: **123**)
- Dropdown menu बाट आर्थिक वर्ष छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: **2080/081**)
- साइन इन गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्नेछ)



2. कार्यालयको महाशाखा थप तथा संसोधन गर्ने ।

कार्यालय अन्तर्गत रहेका शाखा, कर्मचारीको विवरण आदि थप गर्नको लागि माहाशाखा आवश्यक पर्दछ । तसर्थ, कार्यालय अन्तर्गत रहेका सबै माहाशाखाको नाम प्रविष्ट गर्न तथा संसोधन गर्नको निम्ति यो मेनु राखिएको हो । यदि कुनै कार्यालयमा माहाशाखा नभएको अवस्थामा, माहाशाखा थप गर्दा 'नभएको' वा 'नखुलेको' भनि विवरण प्रविष्टि गर्न सक्नुहुनेछ ।

- प्रणाली व्यवस्थापनमा क्लिक गरी कार्यालय सम्बन्धि विवरण छनोट गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)



- कार्यालयमा महाशाखाको विवरण थप गर्नका लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)



- Dropdown menu बाट सरकारको तह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: स्थानीय तह)
- Dropdown menu बाट जिल्ला छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: काठमाण्डौ)
- Dropdown menu बाट कोष छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: कोलेनिका, काठमाण्डौ)
- Dropdown menu बाट कार्यालय छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: काठमाण्डौ महानगरपालिका)
- महाशाखाको नाम (नेपाली) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: प्रशासन महाशाखा)
- महाशाखाको नाम (English) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: **Administrative Division**)
- Dropdown menu बाट अवस्था छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: सक्रिय)
- अब सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि save बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)

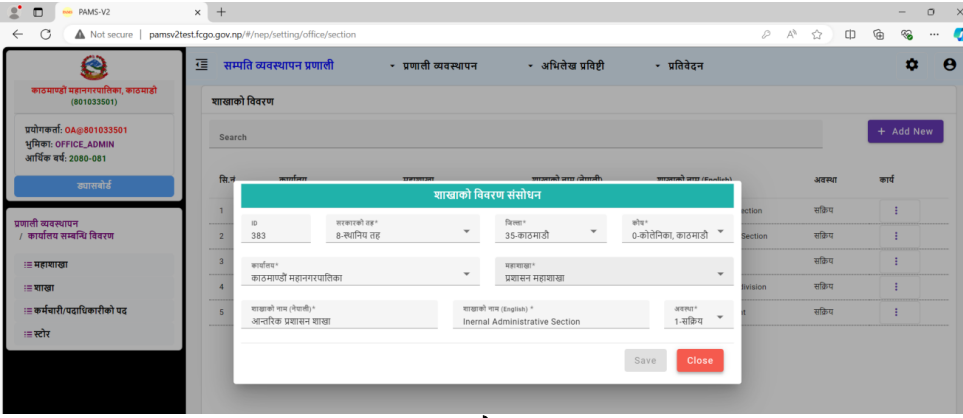
3. कार्यालयको शाखा थप तथा संसोधन गर्ने ।

कर्मचारीको विवरण, माग फाराम, मर्मत आवेदन, इन्धन आवेदन आदि कार्यहरू गर्नको लागि शाखाको नाम आवश्यक पर्दछ । तसर्थ, कार्यालय अन्तर्गत रहेका सबै शाखाहरूको नाम प्रविष्ट गर्न तथा संसोधन गर्नको निम्ति यो मेनु राखिएको हो ।

- प्रणाली व्यवस्थापनमा क्लिक गरी कार्यालय सम्बन्धि विवरण छनोट गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)



- कार्यालयमा शाखाको विवरण थप गर्नका लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)

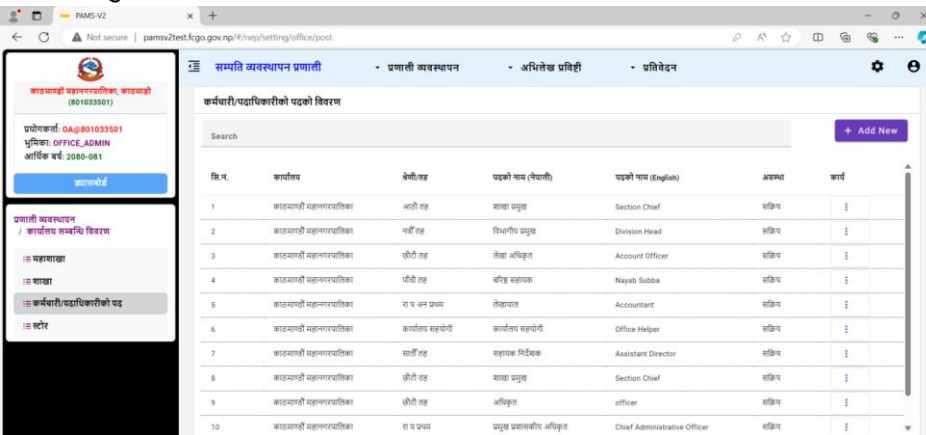


- ID नं. उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 383)
- Dropdown menu बाट सरकारको तह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: स्थानीय तह)
- Dropdown menu बाट जिल्ला छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: काठमाण्डौ)
- Dropdown menu बाट कोष छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: कोलेनिका, काठमाण्डौ)
- Dropdown menu बाट कार्यालय छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: काठमाण्डौ महानगरपालिका)
- Dropdown menu बाट महाशाखा छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: प्रशासन महाशाखा)
- शाखाको नाम (नेपाली) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: आन्तरिक प्रशासन शाखा)
- शाखाको नाम (English) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: Internal Administrative Section)
- Dropdown menu बाट आवस्था छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: सक्रिय)
- अब सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि save बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)

4. कार्यालयमा कर्मचारी तथा पदाधिकारीको पद थप तथा संसोधन गर्ने ।

कार्यालयमा कर्मचारी तथा पदाधिकारीको पद थप तथा संसोधन गर्ने मेनुको प्रयोग गरेर कार्यालयमा नयाँ पदहरू थप्न वा पुराना पदहरूको विवरण संशोधित गर्न सकिन्छ । यसले कर्मचारी र पदाधिकारीको व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित बनाउँछ, र पदहरूका आवश्यकताहरू र जिम्मेवारीहरूको सही निर्धारणमा सहयोग पुर्याउँछ ।

- प्रणाली व्यवस्थापनमा क्लिक गरी कार्यालय सम्बन्धि विवरण छनोट गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)



- कार्यालयमा कर्मचारी तथा पदाधिकारीको पद थप गर्नको लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)

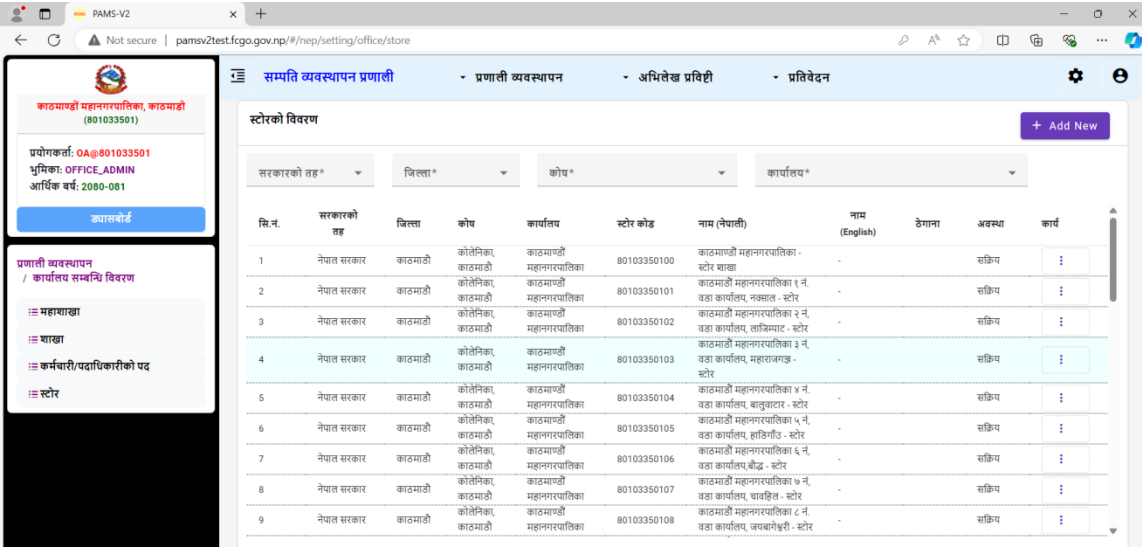
The screenshot displays the 'पदको विवरण संसोधन' (Edit Job Details) form in the PAMS-V2 application. The form is overlaid on a table of existing job entries. The form fields are as follows:

- ID: 479
- सरकारको तह*: 8-स्थानिय तह
- जिल्ला*: 35-काठमाडौं
- कोष*: 0-कोलेनिका, काठमाडौं
- कार्यालय*: काठमाडौं महानगरपालिका
- श्रेणी/तह*: आठौं तह
- पदको नाम (नेपाली)*: शाखा प्रमुख
- पदको नाम (English)*: Section Chief
- अवस्था*: 1-सक्रिय

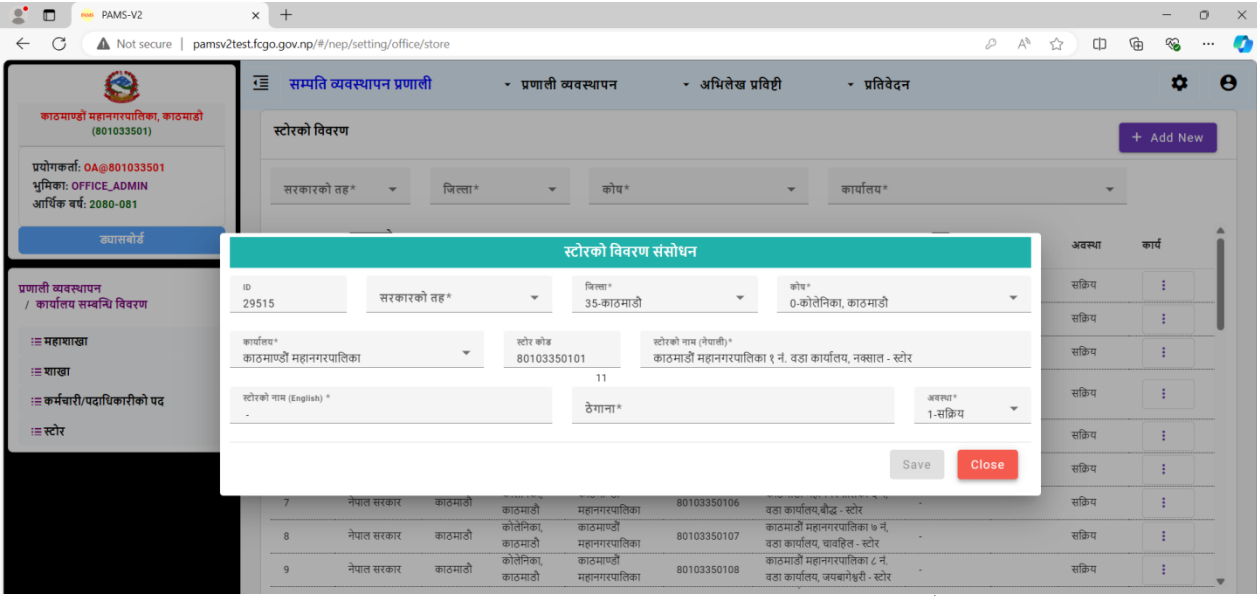
The background table shows the following data:

ID	सरकारको तह*	जिल्ला*	कोष*	कार्यालय*	श्रेणी/तह*	पदको नाम (नेपाली)*	पदको नाम (English)*	अवस्था*	कार्य
479	8-स्थानिय तह	35-काठमाडौं	0-कोलेनिका, काठमाडौं	काठमाडौं महानगरपालिका	आठौं तह	शाखा प्रमुख	Section Chief	1-सक्रिय	सक्रिय

- Dropdown menu बाट सरकारको तह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: स्थानीय तह)
 - Dropdown menu बाट जिल्ला छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: काठमाण्डौ)
 - Dropdown menu बाट कोष छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: कोलेनिका, काठमाण्डौ)
 - Dropdown menu बाट कार्यालय छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: काठमाण्डौ महानगरपालिका)
 - Dropdown menu बाट श्रेणी/तह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: आठौं तह)
 - कर्मचारीको पदको नाम (नेपाली) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: शाखा प्रमुख)
 - कर्मचारीको पदको नाम (English) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: Section Chief)
 - Dropdown menu बाट अवस्था छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: सक्रिय)
 - अब सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि save बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)
5. कार्यालय अन्तर्गत रहने स्टोरहरूको विवरण थप तथा संशोधन गर्ने । (न्यूनतम एउटा कार्यालयमा एउटा स्टोर प्रविष्ट भएको हुनु पर्दछ ।)
- कार्यालय अन्तर्गत रहने स्टोरहरूको विवरण थप तथा संशोधन गर्ने मेनुको प्रयोग गरेर कार्यालयका विभिन्न स्टोरहरूको विवरण थप्न वा संशोधन गर्न सकिन्छ । न्यूनतम एउटा कार्यालयमा एउटा स्टोर हुनु अनिवार्य छ, र यसले स्टोर व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउन मद्दत गर्दछ ।
- प्रणाली व्यवस्थापनमा क्लिक गरी कार्यालय सम्बन्धि विवरण छनोट गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)



- कार्यालय अन्तर्गत रहने स्टोरहरूको विवरण थप गर्नको लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)

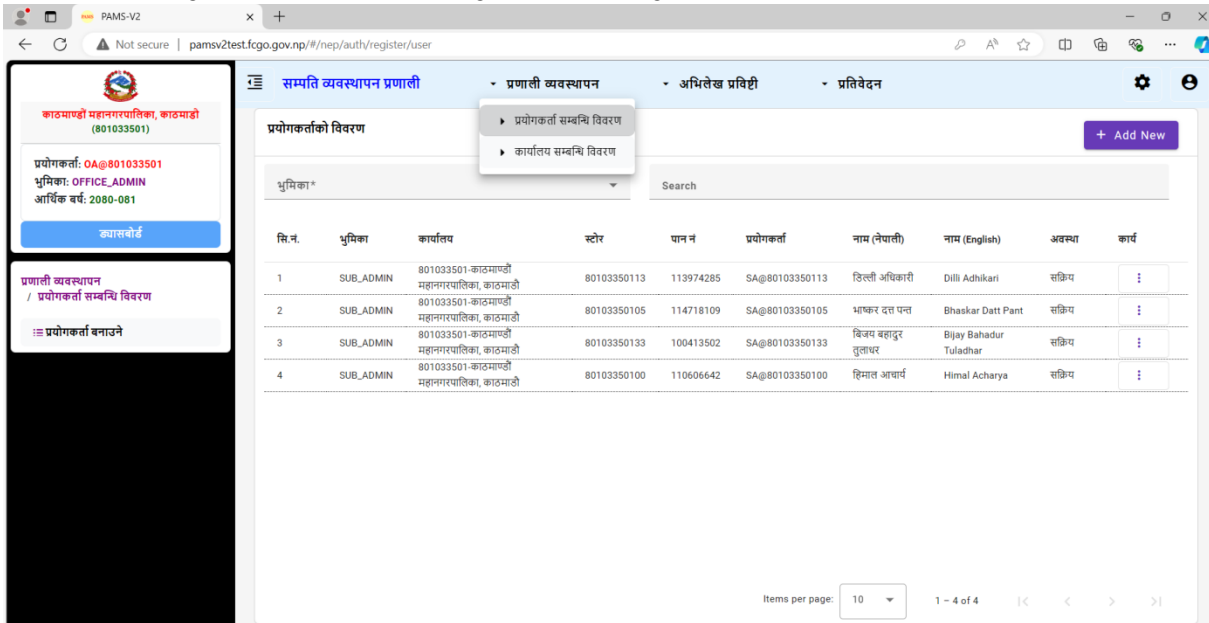


- Dropdown menu बाट सरकारको तह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: स्थानीय तह)
- Dropdown menu बाट जिल्ला छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: काठमाण्डौ)
- Dropdown menu बाट कोष छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: कोलेनिका, काठमाण्डौ)
- Dropdown menu बाट कार्यालय छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: काठमाण्डौ महानगरपालिका)
- स्टोर कोड उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 80103350101)
- स्टोर कोडको नाम (नेपाली) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: काठमाण्डौ महानगरपालिका १ नं. वडा कार्यालय, नक्साल-स्टोर)
- स्टोर कोडको नाम (English) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: Kathmandu Metropolitan City Ward No. 1 Office, Naksal-Store)
- कार्यालयको ठेगाना उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: काठमाण्डौ)
- Dropdown menu बाट आवस्था छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: सक्रिय)
- अब सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि save बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)

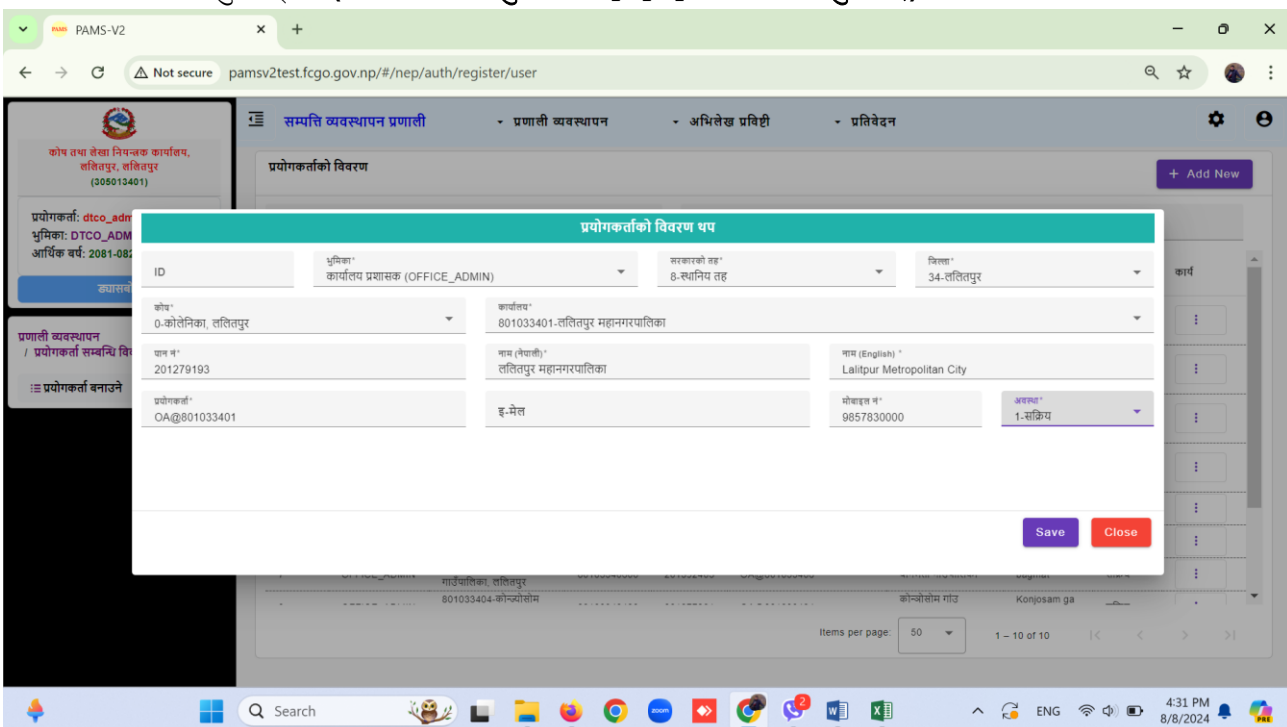
6. कार्यालय अन्तर्गत रहने प्रत्येक स्टोरको लागि SUB_ADMIN Role को User बनाउने ।

कार्यालय अन्तर्गत रहने प्रत्येक स्टोरको लागि SUB_ADMIN ROLE को USER बनाउने मेनुको प्रयोग गरेर प्रत्येक स्टोरको लागि SUB_ADMIN भूमिका भएका प्रयोगकर्ता बनाउन सकिन्छ । यसले स्टोरका कार्यहरूमा नियन्त्रण र निगरानी गर्न मद्दत गर्दछ, र स्टोर व्यवस्थापनमा अधिकतम दक्षता सुनिश्चित गर्दछ ।

- प्रणाली व्यवस्थापन अन्तर्गत प्रयोगकर्ता सम्बन्धि विवरण मा छनोट गरी प्रयोगकर्ता बनाउने बटनमा क्लिक गरी गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)



- कार्यालय अन्तर्गत रहने प्रत्येक स्टोरको लागि SUB_ADMIN Role को User बनाउन Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)



- Dropdown menu बाट भूमिका छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: स्टोर प्रशासक (SUB_ADMIN))
- Dropdown menu बाट सरकारको तह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: स्थानिय तह)
- Dropdown menu बाट जिल्ला छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: इलाम)

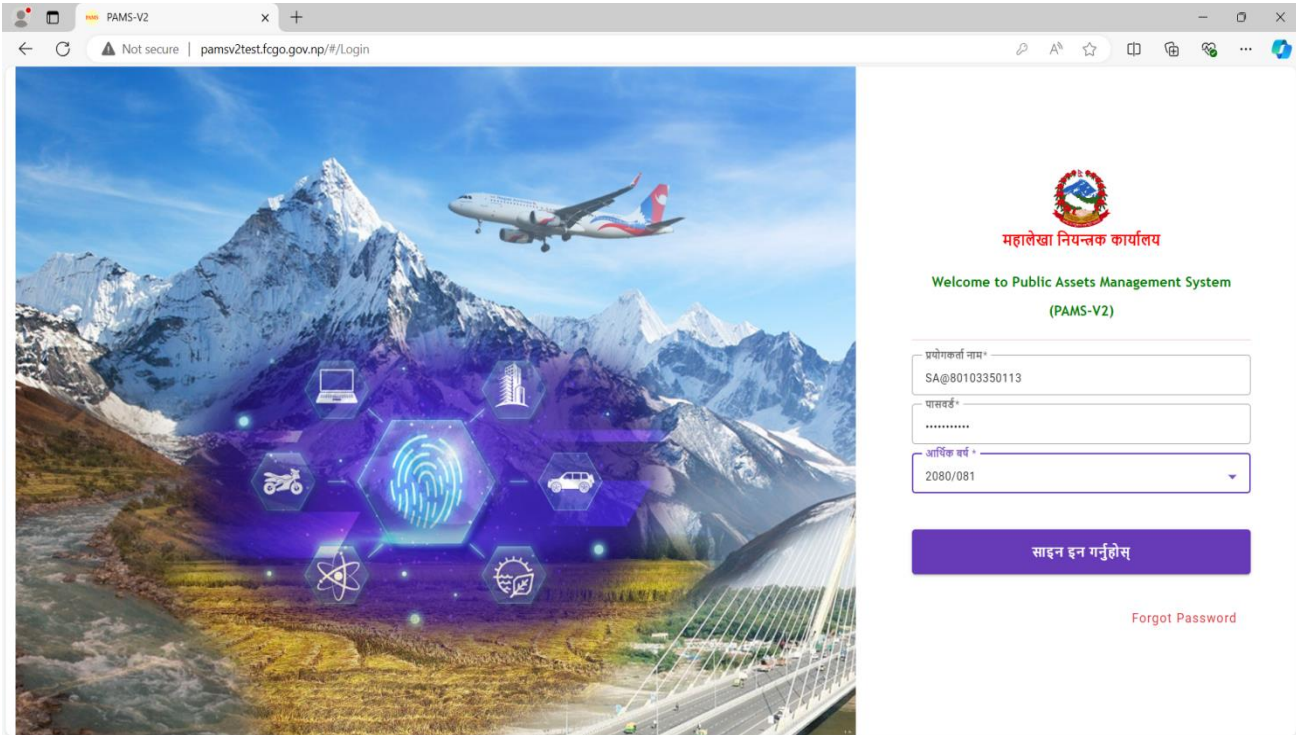
- Dropdown menu बाट कोष छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: कोलेनिका, ललितपुर)
- Dropdown menu बाट कार्यालय छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: ललितपुर महानगरपालिका)
- Dropdown menu बाट स्टोर छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: यन्त्र तथा उपकरण महाशाखा, ललितपुर)
- कार्यालयको पान नं. उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 100413502)
- प्रयोगकर्ता उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: SA@801033401)
- ईमेल उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: lalitpur@hotmail.com)
- प्रयोगकर्ताको नाम (नेपाली) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: काठमाण्डौ महानगरपालिका)
- प्रयोगकर्ताको नाम (English) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: Lalitpur Metropolitan City)
- कार्यालयको/कार्यालय प्रमुखको मोबाइल नं. उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 9850000000)
- Dropdown menu बाट अवस्था छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: सक्रिय)
- अब सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि save बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)

SUB_ADMIN (कार्यालयको प्रत्येक स्टोरको लागि)

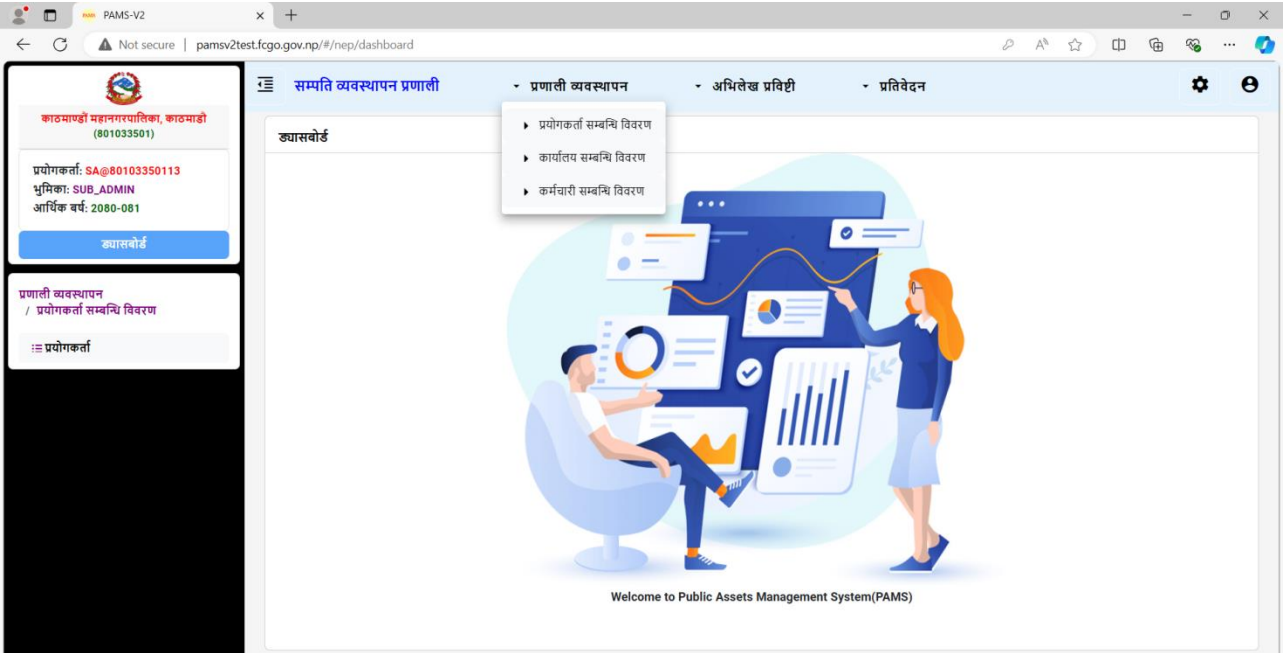
1. आफु अन्तर्गतको कार्यालयको प्रत्येक स्टोरको लागि SUB_ADMIN Role को User बनाउने ।

आफु अन्तर्गतको कार्यालयको प्रत्येक स्टोरको लागि SUB_ADMIN ROLE को USER बनाउने मेनुको प्रयोग गरेर Sub Admin का लागि SUB_ADMIN भूमिकामा रहेका प्रयोगकर्ताहरूलाई नियुक्त गर्न सकिन्छ । यसले स्टोरको व्यवस्थापन र सञ्चालनमा पारदर्शिता र दक्षता ल्याउँछ, र जिम्मेवारीहरूको सही वितरण सुनिश्चित गर्दछ ।

- SUB_ADMIN Role को User बनाउन सर्वप्रथम कुनै Browser मा गएर यस सफ्टवेयरको Link Open गर्नुहोस् । (अब निम्नअनुसारको पेज खुल्ने छ ।)



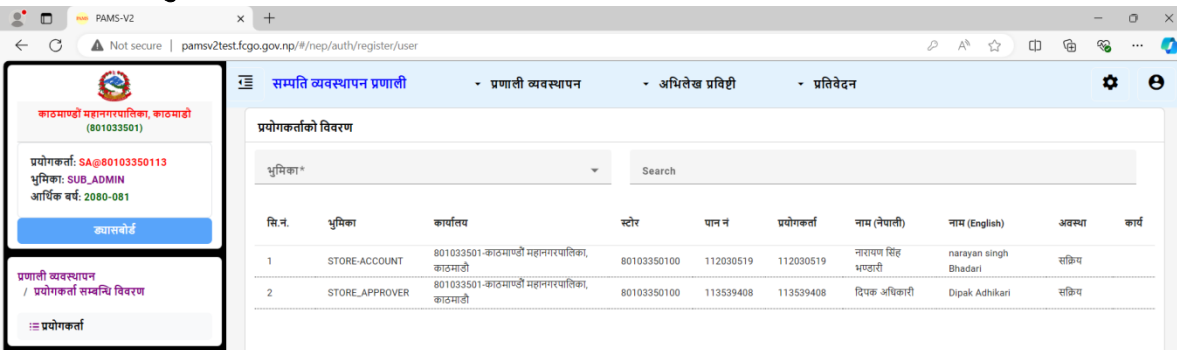
- प्रयोगकर्ताको नाम प्रविष्ट गर्नुहोस् । (जस्तै: SA@80103350113)
- पासवर्ड प्रविष्ट गर्नुहोस् । (जस्तै: 123)
- Dropdown menu बाट आर्थिक वर्ष छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: 2080/081)
- साइन इन गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्नेछ)



2. कार्यालयको सम्बन्धित स्टोरमा रहेका प्रयोगकर्ताको विवरण हेर्ने ।

कार्यालयको सम्बन्धित स्टोरमा रहेका प्रयोगकर्ताको विवरण हेर्ने मेनुको प्रयोग गरेर स्टोरका प्रयोगकर्ताहरूको विवरण जाँच गर्न सकिन्छ । यसले प्रयोगकर्ताको पहुँच र जिम्मेवारीहरूको निगरानी गर्न मद्दत गर्दछ, र कार्यालयको कार्यक्षमता र सुरक्षा सुधार्न महत्त्वपूर्ण छ ।

- प्रणाली व्यवस्थापनमा क्लिक गरी प्रयोगकर्ता सम्बन्धि विवरण छनोट गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)



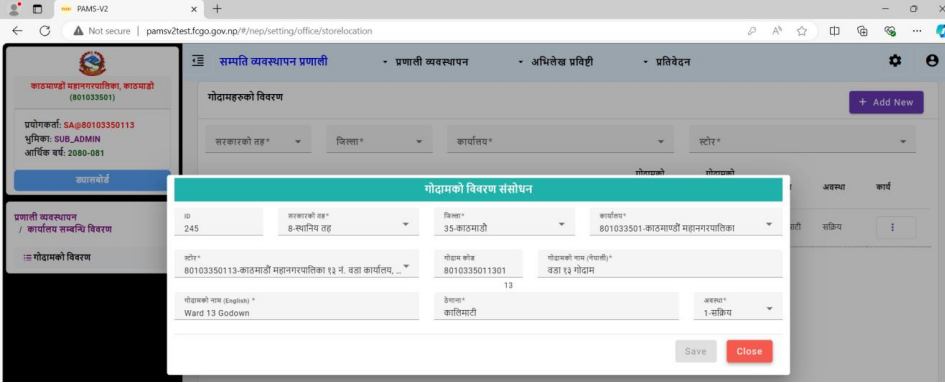
3. कार्यालयको सम्बन्धित स्टोर भित्र रहने गोदामको विवरण थप तथा संशोधन गर्ने । (प्रत्येक स्टोरमा न्यूनतम एउटा गोदाम प्रविष्ट भएको हुनु पर्दछ)

कार्यालयको सम्बन्धित स्टोर भित्र रहने गोदामको विवरण थप तथा संशोधन गर्ने मेनुको प्रयोग गरेर प्रत्येक स्टोरमा रहेका गोदामहरूको विवरण थप्न वा संशोधन गर्न सकिन्छ । न्यूनतम एउटा गोदाम प्रत्येक स्टोरमा प्रविष्ट भएको हुनुपर्छ, जसले गोदाम व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउँछ ।

- प्रणाली व्यवस्थापन अन्तर्गत कार्यालय सम्बन्धि विवरण छनोट गरी गोदामको विवरण बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)



- कार्यालयको सम्बन्धित स्टोर भित्र रहने गोदामको विवरण थप गर्न Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)



- Dropdown menu बाट सरकारको तह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: स्थानीय तह)
- Dropdown menu बाट जिल्ला छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: काठमाण्डौ)
- Dropdown menu बाट कार्यालय छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: काठमाण्डौ महानगरपालिका)
- Dropdown menu बाट स्टोर छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: काठमाण्डौ महानगरपालिका १३ नं. वडा कार्यालय)
- गोदाम कोड उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 8010335011301)
- गोदामको नाम (नेपाली) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: वडा १३ गोदाम)
- गोदामको नाम (English) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: Ward 13 Godown)
- ठेगाना उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: कालिमाटी)
- Dropdown menu बाट आवस्था छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: सक्रिय)
- अब सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि save बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)

4. कार्यालयमा रहेका कर्मचारीको विवरण थप तथा संसोधन गर्ने ।

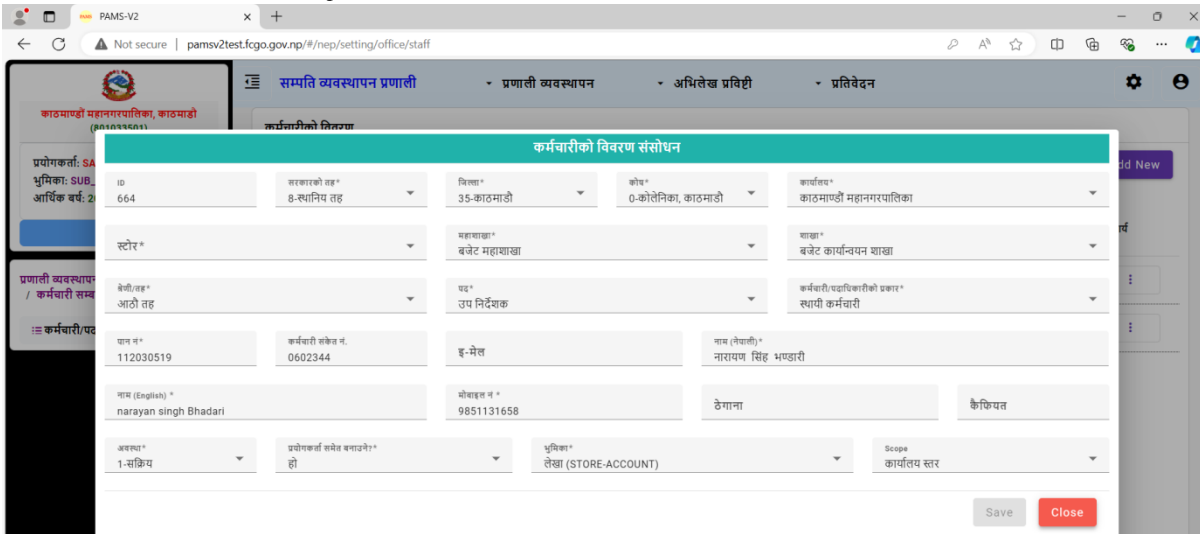
कर्मचारीको विवरण प्रविष्ट गर्दा प्रयोगकर्ता समेत बनाउने हो भने प्रयोगकर्ता बनाउने हो छनौट गरि कुन Role को प्रयोगकर्ता बनाउनु हो सो समेत छनोट गरेमा कर्मचारी र प्रयोगकर्ता समेत एकै पटक बन्ने छ । यसबाट प्रयोगकर्ता बन्दा Username PAN No हुने र Password सम्बन्धि प्रयोगकर्ताको मोबाइल नं. मा आउने छ ।

। PAN No Username हुने भुमिकाहरु : STORE_USER, STORE_KEEPER, STORE_APPROVER, STORE_REVIEWER, STORE_ACCOUNT, STORE_MAINTENANCE, STORE_TECHNICIAL

- प्रणाली व्यवस्थापन अन्तर्गत कर्मचारी सम्बन्धि विवरण छनोट गरी कर्मचारी/पदाधिकारीको विवरण बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)



- कर्मचारी/पदाधिकारीको विवरण थप गर्न Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)



- Dropdown menu बाट सरकारको तह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: स्थानीय तह)
- Dropdown menu बाट जिल्ला छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: काठमाण्डौ)
- Dropdown menu बाट कोष छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: कोलेनिका, काठमाण्डौ)
- Dropdown menu बाट कार्यालय छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: काठमाण्डौ महानगरपालिका)
- Dropdown menu बाट स्टोर छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: काठमाण्डौ महानगरपालिका १३ नं. वडा कार्यालय)
- Dropdown menu बाट महाशाखा छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: बजेट महाशाखा)
- Dropdown menu बाट शाखा छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: बजेट कार्यन्वयन शाखा)

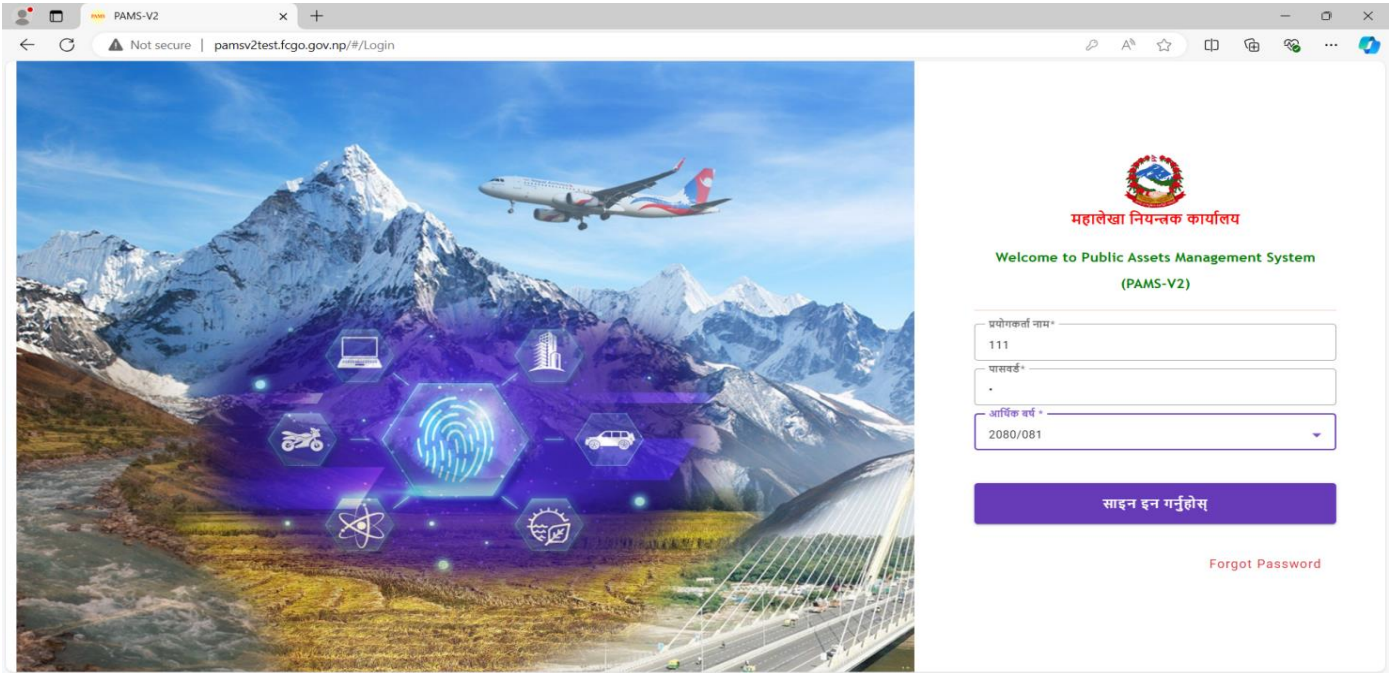
- Dropdown menu बाट श्रेणी/तह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: आठौं तह)
- Dropdown menu बाट पद छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: उप निर्देशक)
- Dropdown menu बाट कर्मचारी/पदाधिकारीको प्रकार छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: स्थायी कर्मचारी)
- पान नं. उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 112030519)
- कर्मचारी संकेत नं. उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 0602344)
- ईमेल उल्लेख गर्नुहोस् ।
- कर्मचारीको नाम (नेपाली) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: नारायण सिंह भण्डारी)
- कर्मचारीको नाम (English) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: Narayan Singh Bhandari)
- मोबाइल नं. उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 9851131658)
- ठेगाना उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: कालिमाटी)
- कैफियत आवश्यक भए सो पनि उल्लेख गर्नुहोस्
- Dropdown menu बाट अवस्था छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: सक्रिय)
- Dropdown menu बाट प्रयोगकर्ता बनाउने हो वा होइन छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: हो)
- Dropdown menu बाट प्रयोगकर्ताको भुमिका छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: लेखा (Store-Account))
- Dropdown menu बाट Scope छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: कार्यालय स्तर)
- अब सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि save बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)

STORE_USER (प्रत्येक कर्मचारीको लागि)

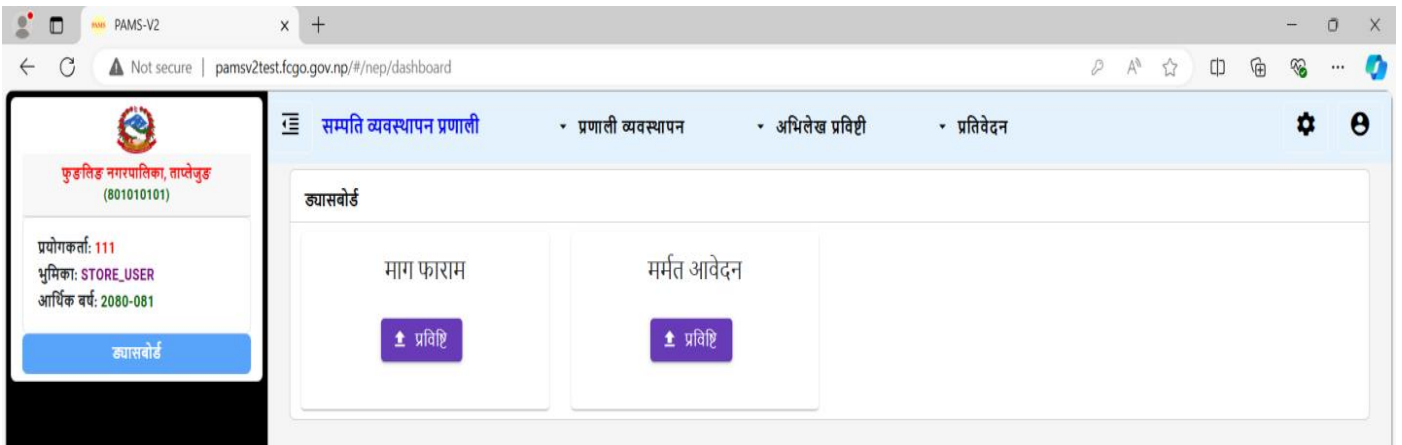
1. प्रत्येक कर्मचारीको लागि STORE_USER Role को User बनाउने ।

प्रत्येक कर्मचारीको लागि STORE_USER ROLE को USER बनाउने मेनुको प्रयोग गरेर प्रत्येक कर्मचारीको लागि STORE_USER भूमिका दिने प्रयोगकर्ता खाता सिर्जना गर्न सकिन्छ । यसले कर्मचारीलाई स्टोर प्रणालीमा पहुँच प्रदान गर्दछ र स्टोरका विविध कार्यहरू सम्पन्न गर्न सक्षम बनाउँछ ।

- STORE_USER Login गर्न सर्वप्रथम कुनै Browser मा गएर यस सफ्टवेयरको Link Open गर्नुहोस् । (अब निम्नअनुसारको पेज खुल्ने छ ।)



- प्रयोगकर्ताको नाम प्रविष्ट गर्नुहोस् । (जस्तै: 111)
- पासवर्ड प्रविष्ट गर्नुहोस् । (जस्तै: 123)
- Dropdown menu बाट आर्थिक वर्ष छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: 2080/081)
- साइन इन गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्नेछ)



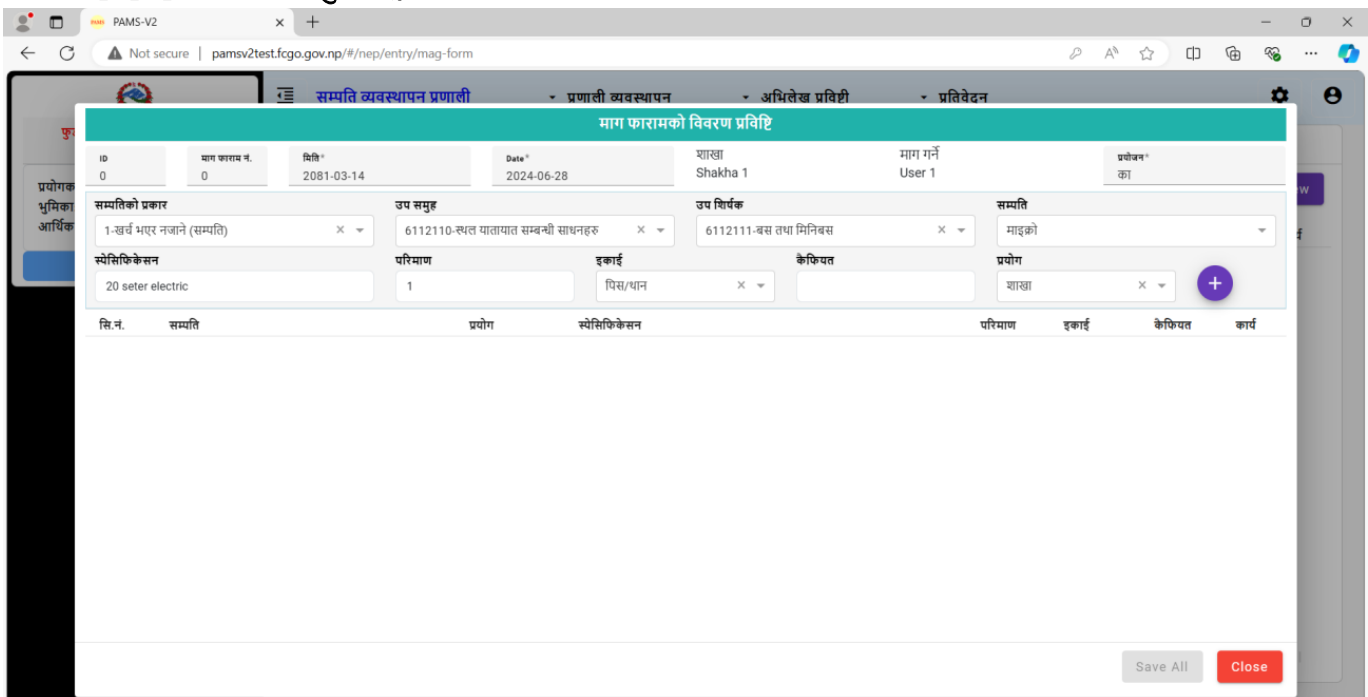
2. माग फारम भर्ने ।

माग फारम भर्ने मेनुको प्रयोग गरेर कर्मचारीले आवश्यक सामग्रीको मागका लागि फारम भर्न सक्छन् । यसले सामग्रीको आवश्यकतालाई ठीकसँग ट्र्याक गर्न र समयमै आपूर्ति सुनिश्चित गर्न मद्दत गर्दछ ।

- प्रणाली व्यवस्थापनमा क्लिक गरी माग फारम बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)

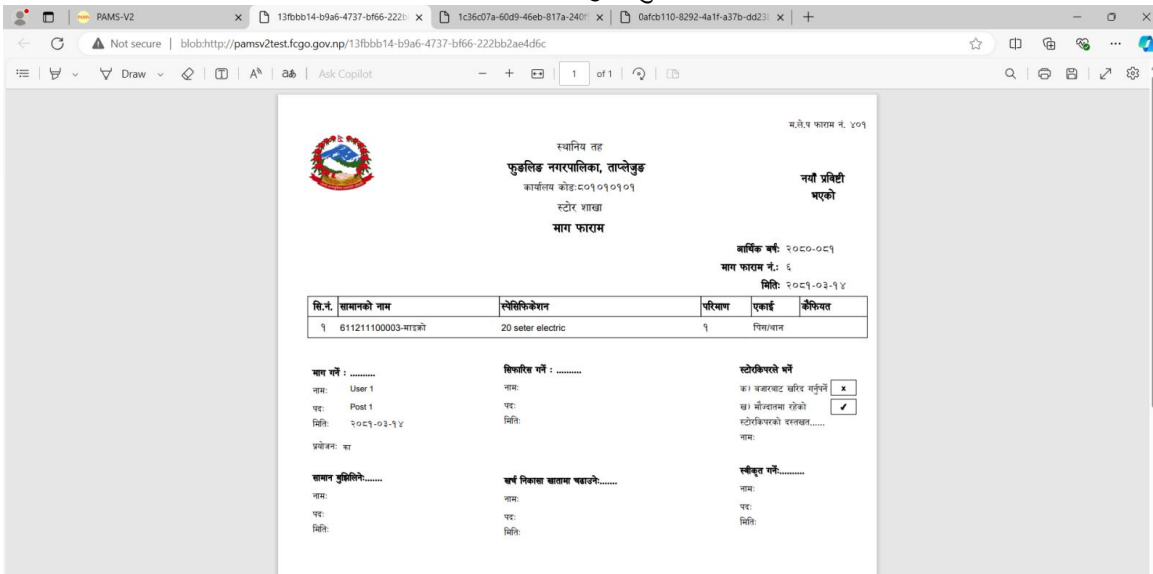


- माग फारमको विवरण थप गर्नका लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)



- शाखा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: शाखा 1)
- माग गर्ने को user उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: User 1)
- Dropdown menu बाट सम्पत्तिको प्रकार छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: खर्च भएर जाने सम्पति)
- Dropdown menu बाट उप समुह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: स्थल यातायात सम्बन्धि साधनहरु)
- Dropdown menu बाट उप शिर्षक छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: बस तथा मिनिबस)
- Dropdown menu बाट सम्पति छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: माइक्रो)
- Dropdown menu बाट स्पेसिफिकेसन छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: seter electric)

- परिणाम उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 1)
- Dropdown menu बाट इकाई छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: पिस/थान)
- कैफियत आवश्यक भए सो पनि उल्लेख गर्नुहोस् ।
- Dropdown menu बाट प्रयोग छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: शाखा)
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि विवरण दाखिला गर्नका लागि दायाँ तर्फ रहेको + बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (जस्तै: विवरण दाखिला भयो)
- यसै गरी थप विवरण दाखिला गर्नको लागि पुन यहि प्रक्रिया अपनाउनुहोस् ।
- अब सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि save बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)
- माग फारमको प्रतिवेदन यस प्रकार प्रस्तुत हुनेछ ।



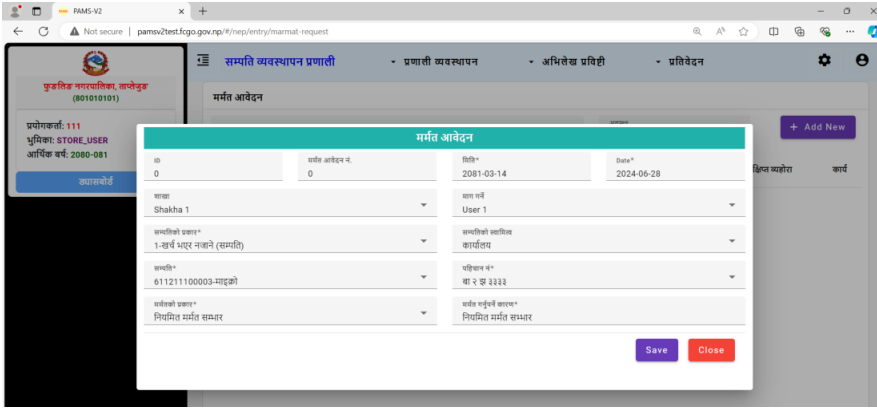
3. मर्मत आवेदन भर्ने ।

कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूले आफुले प्रयोग गरिरहेको सम्पत्तिको मर्मत गर्नु परेमा यस मर्मत आवेदन मनुको प्रयोग गरी सम्पत्तिको स्पस्ट विवरण खुलाई मर्मत आवेदन भर्न सक्नेछन् । मर्मत आवेदन प्रविष्टि गरिसके पछि मर्मत आवेदन स्वीकृत गराउनको लागि सबन्धित कर्मचारीलाई विवरण forward गर्न सक्नेछन् ।

- प्रणाली व्यवस्थापनमा क्लिक गरी मर्मत आवेदन बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)



- मर्मत आवेदन विवरण थप गर्नका लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)



- शाखा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: शाखा 1)
- माग गर्ने को user उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: User 1)
- Dropdown menu बाट सम्पतिको प्रकार छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: खर्च भएर जाने सम्पति)
- Dropdown menu बाट सम्पतिको स्वामित्व छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: कार्यालय)
- Dropdown menu बाट सम्पति छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: माइक्रो)
- Dropdown menu बाट पहिचान नं. छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: बा २ झ ३३३३)
- Dropdown menu बाट मर्मतको प्रकार छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: नियमित मर्मत सम्भार)
- मर्मत गर्नुपर्ने कारण उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: नियमित मर्मत सम्भार)
- अब सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि save बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)

4. इन्धन आवेदन भर्ने ।

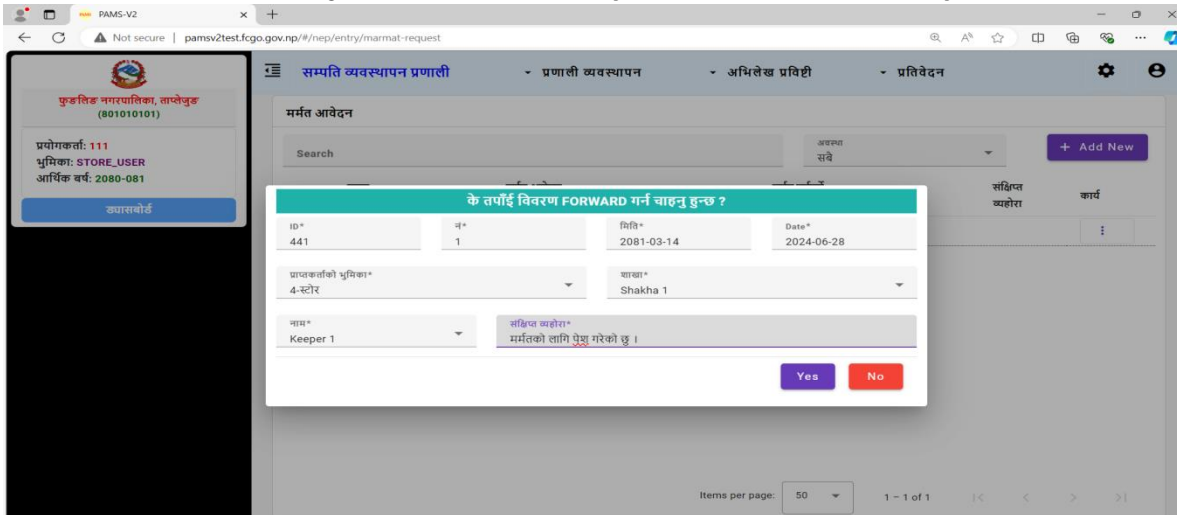
कर्मचारीहरूले इन्धन माग गर्नु परेमा यस इन्धन आवेदन मेनुको प्रयोग गरी सवारीसाधनको विवरण खुलाई इन्धन आवेदन दिन सक्नेछन् । इन्धन आवेदन प्रविष्टि गरिसके पछि इन्धन आवेदन स्वीकृत गराउनको लागि सम्बन्धित कर्मचारीलाई विवरण forward गर्न सक्नेछन् ।

- प्रणाली व्यवस्थापन अन्तर्गत सम्पति व्यवस्थापन प्रणाली छनोट गरी इन्धन आवेदन बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)



1. माग फाराम वा मर्मत आवेदन वा इन्धन आवेदन नयाँ प्रविष्टी भएपछि Preview हेर्ने र सिफारीसकर्ता वा स्टोरमा FORWARD गर्ने ।

- माग फाराम वा मर्मत आवेदन वा इन्धन आवेदन नयाँ प्रविष्टी भएपछी Preview हेर्न को लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)

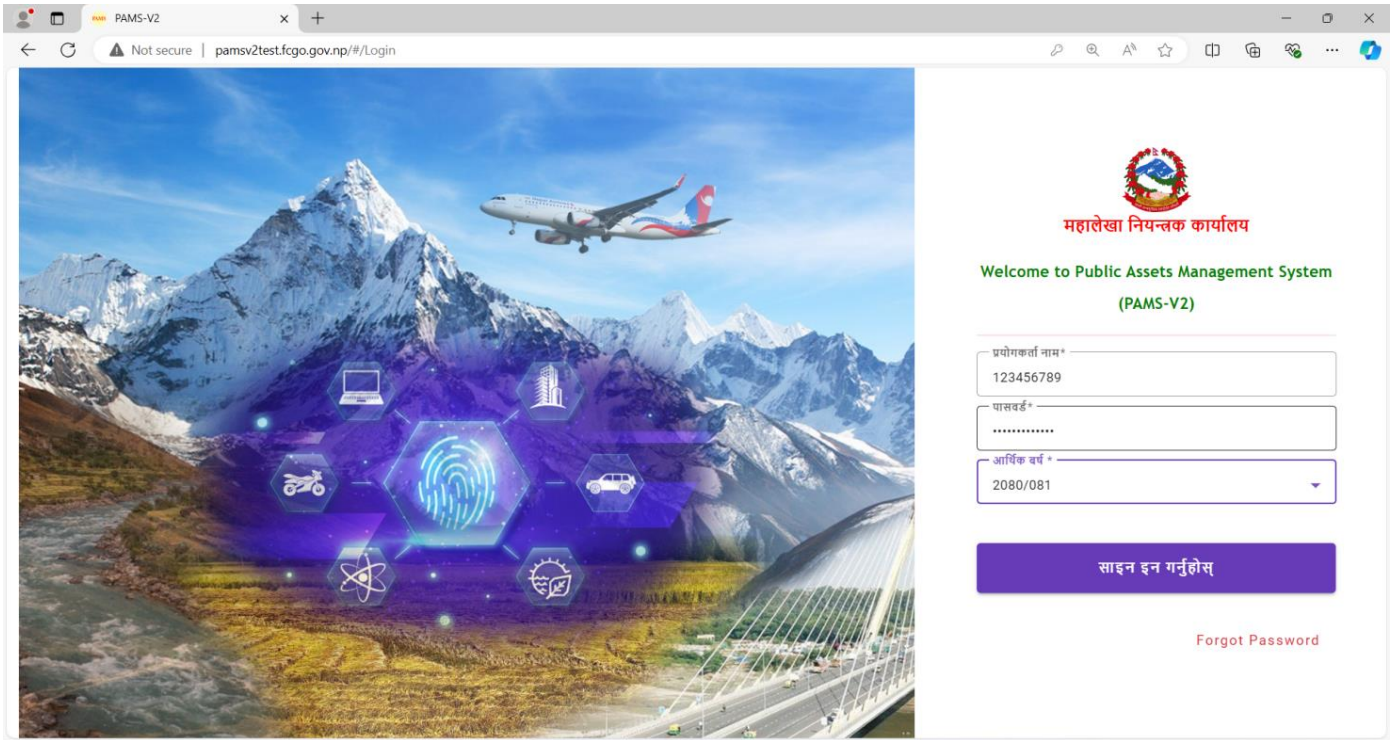


- प्राप्तकर्ताको भुमिका उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: स्टोर)
- शाखा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: शाखा 1)
- नाम उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: Keeper 1)
- संक्षिप्त व्यहोरा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: मर्मतको लागि पेश गरेको छु)
- अब सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि save बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)

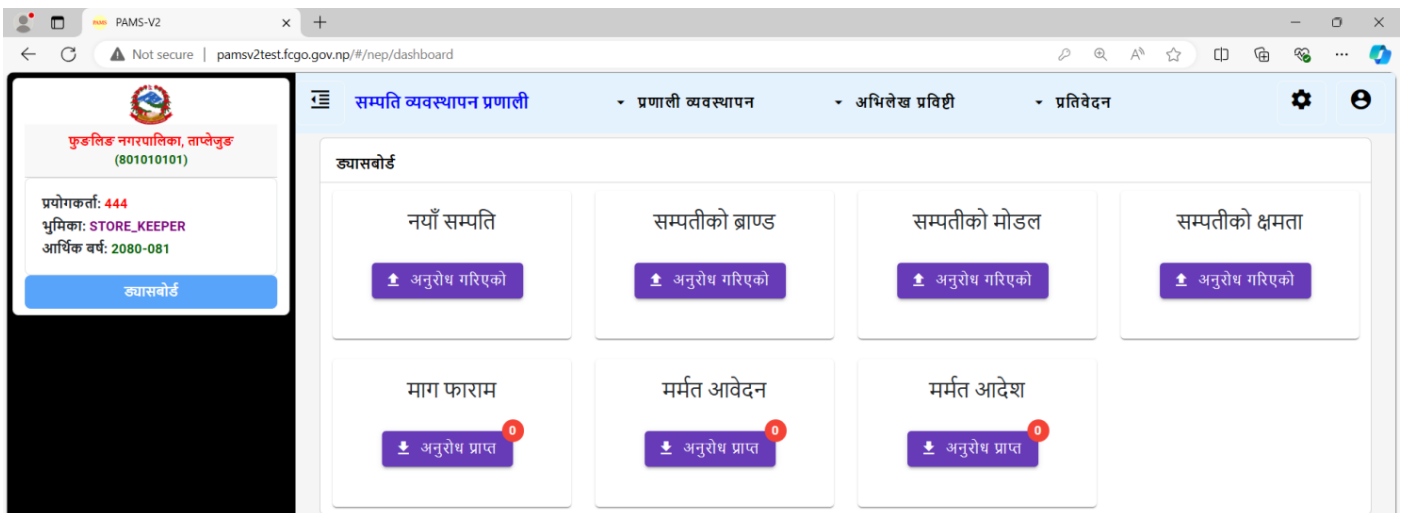
STORE_KEEPER (स्टोर किपरको भूमिकामा रहने कर्मचारीको लागि)

1. प्रत्येक स्टोर किपरको भूमिकामा रहने कर्मचारीको लागि Login In गर्ने ।

- STORE_KEEPER Login गर्न सर्वप्रथम कुनै Browser मा गएर यस सफ्टवेयरको Link Open गर्नुहोस् । (अब निम्नअनुसारको पेज खुल्ने छ ।)



- प्रयोगकर्ताको नाम प्रविष्ट गर्नुहोस् । (जस्तै: 123456789)
- पासवर्ड प्रविष्ट गर्नुहोस् । (जस्तै: 123)
- Dropdown menu बाट आर्थिक वर्ष छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: 2080/081)
- साइन इन गर्नुहोस् बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्नेछ)



2. फर्म सुचिकृत गर्ने र दर्ता निस्सा तयार गर्ने ।

खरिद आदेश तथा मर्मत आदेशको विवरण प्रविष्टि गर्दा आपूर्तिकर्ता (Suppliers) आवश्यक पर्ने भएकोले फर्म सुचिकृत मेनु राखिएको हो । फर्म सुचिकृत गर्दा फर्मको अनिवार्य प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

- प्रणाली व्यवस्थापन अन्तर्गत फर्म सम्बन्धित विवरण छनोट गरी फर्म सुचिकृत बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)

- फर्म सम्बन्धित विवरण थप गर्नको लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)

- Dropdown menu बाट सरकारको तह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: स्थानिय तह)
- Dropdown menu बाट जिल्ला छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: ताप्लेजुङ)
- Dropdown menu बाट कार्यालय छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: फुडलिङ नगरपालिका)
- Dropdown menu बाट स्टोर छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: फुडलिङ नगरपालिका-स्टोर शाखा)
- मिति उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 2081-03-14)
- पान नं. उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 102231409)

- Dropdown menu फर्मको नाम (नेपाली) मा उल्लेख गर्नुहोस् ।
- Dropdown menu फर्मको नाम (English) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: Man Bahadur Magar)
- सुची दर्ता नं. उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 1)
- फर्म दर्ता नं. उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 1234)
- ठेगाना उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: भक्तपुर)
- फर्मको मुख्य व्यक्ति उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: राम ज्ञवाली)
- मोबाइल नं. उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 9843002927)
- फोन नं. उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 016666634)
- ईमेल उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: mbmagar97@gmail.com)
- सेवाको प्रवृत्ति उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: खरिद)
- Dropdown menu बाट सुचिकृतको प्रकार छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: परामर्श सम्बन्धि)
- कैफियत आवश्यक भए सो पनि उल्लेख गर्नुहोस् ।
- Dropdown menu बाट अवस्था छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: सक्रिय)
- अब सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि save बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)
- सुचिकृत फर्मको प्रतिवेदन यस प्रकार प्रस्तुत हुनेछ ।

अनुसूची-२ख
(नियम १८ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)
स्थानिय तह
फुडलिङ नगरपालिका, ताप्लेजुङ
मौजुदा सूचीमा दर्ता भएको प्रमाण

प्र.प.नं. १२३४
सूची दर्ता नं. १

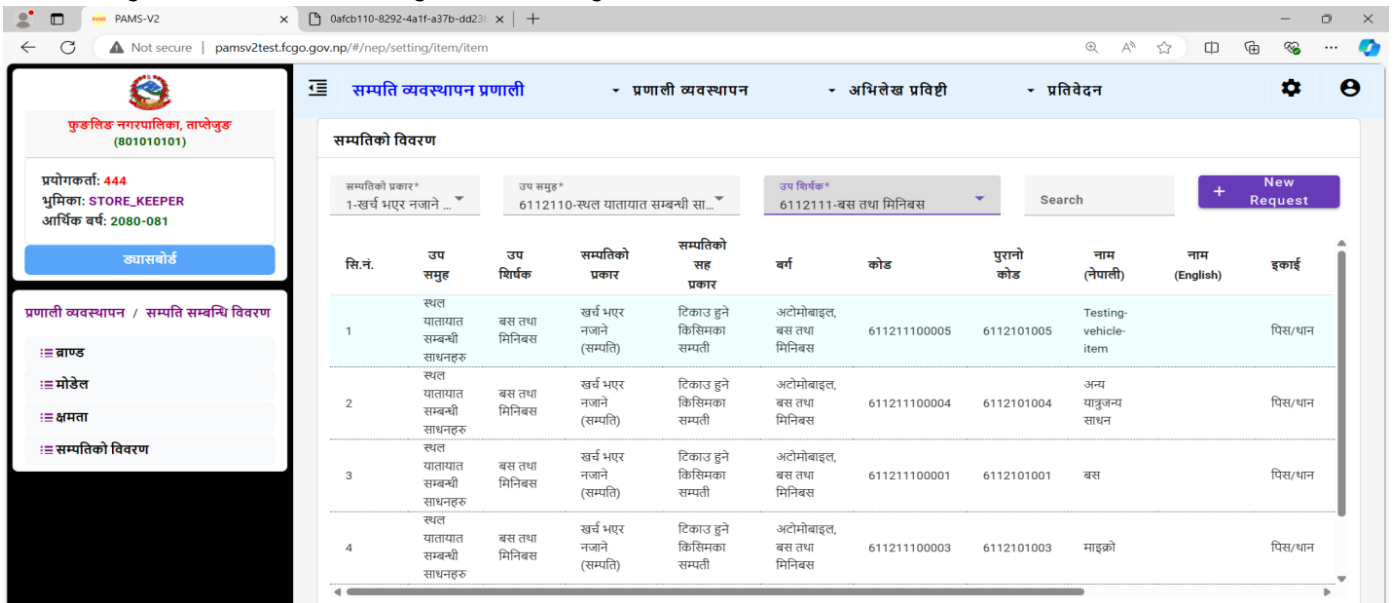
श्री मान बहादुर मगर मगर बाट यस जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालयहरूमा आर्थिक वर्ष २०८०-०८१ का लागि परामर्श सम्बन्धि सेवा उपलब्ध गराउने प्रयोजनार्थ मौजुदा सूचीमा सुचिकृत हुन पाउ भनी मिति २०८१-०३-१४ मा यस कार्यालयमा निवेदन प्राप्त हुन आएको मौजुदा सूचीमा दर्ता गरि यो निस्सा प्रमाण उपलब्ध गराईएको छ ।

दर्ता गर्ने अधिकारीको:
नाम: Keeper 1
पद: Post 1
मिति: २०८१-०३-१४
दस्तखत:

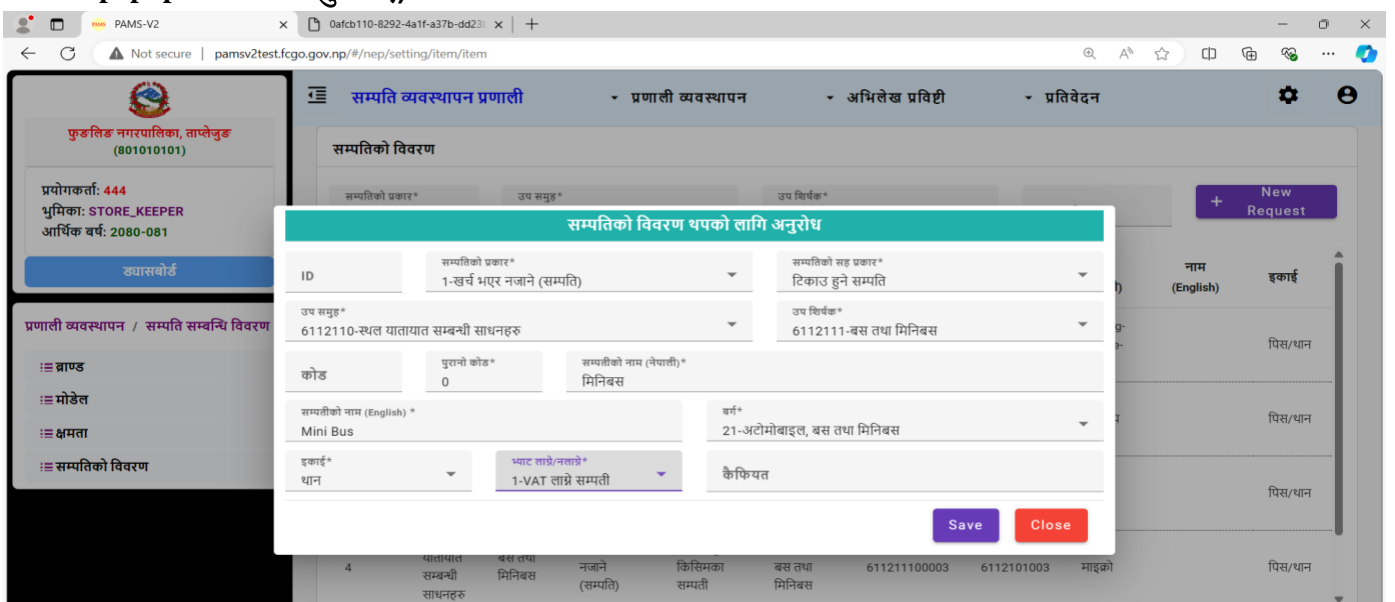
3. सम्पतिको नाम प्रणालीमा रहे नरहेको एकिकन गरि नभएमा थपको लागि FCGO_SUPPORT मा अनुरोध गर्न प्रविष्ट गर्ने ।

सम्पतिको नाम प्रणालीमा रहे नरहेको एकिकन गरि नभएमा थपको लागि FCGO_SUPPORT मा अनुरोध गर्न प्रविष्ट गर्ने मेनुको प्रयोग गरेर सम्पतिको नाम प्रणालीमा एकीकृत नगरेको भए थप्नको लागि FCGO_SUPPORT मा अनुरोध गर्न सकिन्छ। यसले सम्पतिको विवरणलाई अपडेट गर्न र सही रेकर्ड राख्नमा मद्दत गर्दछ।

- प्रणाली व्यवस्थापन अन्तर्गत सम्पति सम्बन्धि विवरण छनोट गरी सम्पतिको विवरण बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)



- सम्पतिको विवरण थप गर्नको लागि New Request बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)



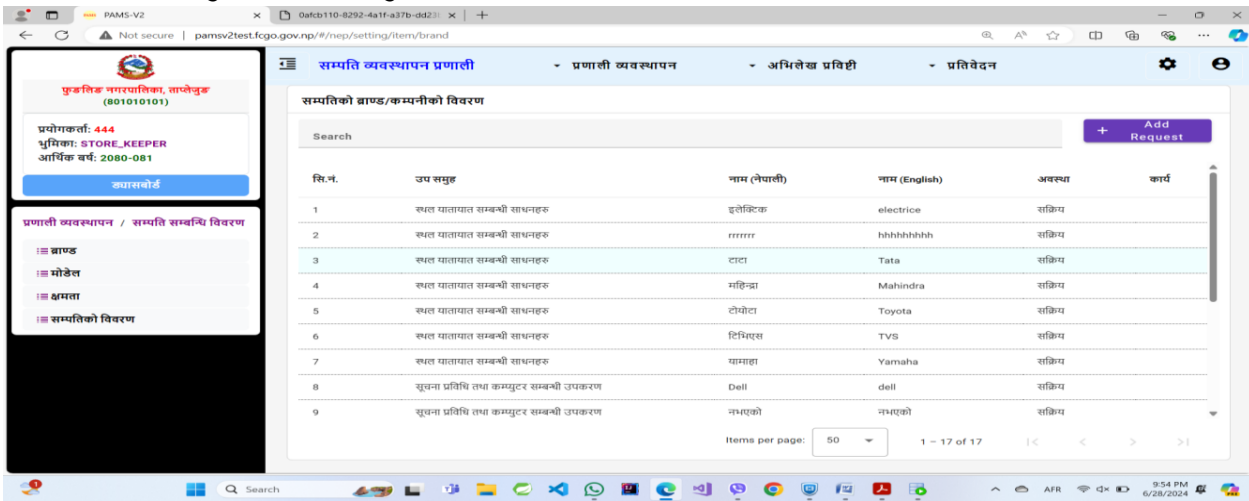
- Dropdown menu बाट सम्पतिको प्रकार छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: खर्च भएर नजाने (सम्पति))
- Dropdown menu बाट सम्पतिको सह प्रकार छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: टिकाउ हुनेसम्पति)
- Dropdown menu बाट उप समुह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: स्थल यातायात सम्बन्धि साधनहरू)

- Dropdown menu बाट उप शिर्षक छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: बस तथा मिनिबस)
- सम्पतिको नाम (नेपाली) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: मिनिबस)
- सम्पतिको नाम (English) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: Mini Bus)
- Dropdown menu बाट वर्ग छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: अटोमोबाइल, बस तथा मिनिबस)
- Dropdown menu बाट इकाई छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: थान)
- Dropdown menu बाट भ्याट लाग्ने/नलाग्ने सम्पति छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: VAT लाग्ने सम्पति)
- कैफियत आवश्यक भए सो पनि उल्लेख गर्नुहोस् ।
- Dropdown menu बाट आवस्था छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: सक्रिय)
- अब सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि save बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)

4. सम्पतिको ब्राण्ड सम्बन्धि विवरण थपको लागि FCGO_SUPPORT मा अनुरोध गर्न प्रविष्ट गर्ने ।

सम्पतिको ब्राण्डसम्बन्धि विवरण थपको लागि FCGO_SUPPORT मा अनुरोध गर्न प्रविष्ट गर्ने मेनुको प्रयोग गरेर सम्पतिको ब्राण्डसम्बन्धि विवरण थप्नको लागि FCGO_SUPPORT मा अनुरोध गर्न सकिन्छ । यसले सम्पतिको विशिष्टता र वर्गीकरणमा सहि जानकारी राख्नमा सहयोग पुर्याउँछ ।

- प्रणाली व्यवस्थापन अन्तर्गत सम्पति सम्बन्धि विवरण छनोट गरी ब्राण्ड बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)



- सम्पतिको ब्राण्ड सम्बन्धि विवरण थप गर्नको लागि Add Request बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)

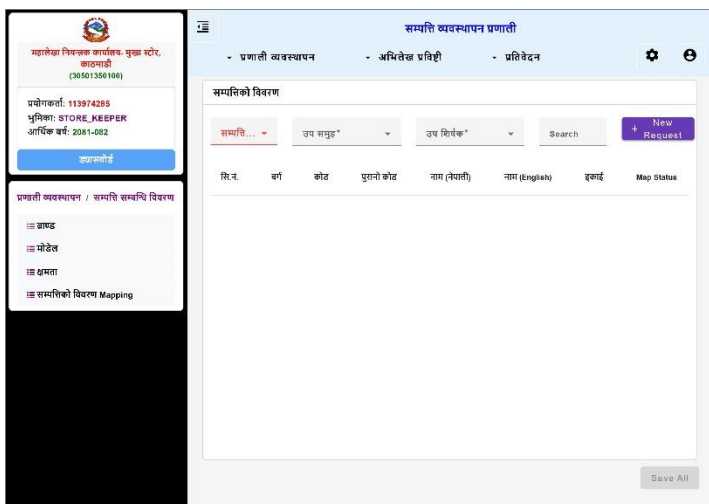
- Dropdown menu बाट उप समुह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: स्थल यातायात सम्बन्धि साधनहरु)
- Dropdown menu बाट ब्राण्ड/कम्पनी छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: इलेक्ट्रिक)
- Dropdown menu बाट मोडल/सेरिज छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: इलेक्ट्रिक)
- Dropdown menu बाट क्षमता छनोट गर्नुहोस् ।
- अब सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि save बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)

5. सम्पतिको विवरण Mapping गर्ने तथा नयाँ सम्पत्ति थपको लागि FCGO_SUPPORT मा अनुरोध गर्न ।

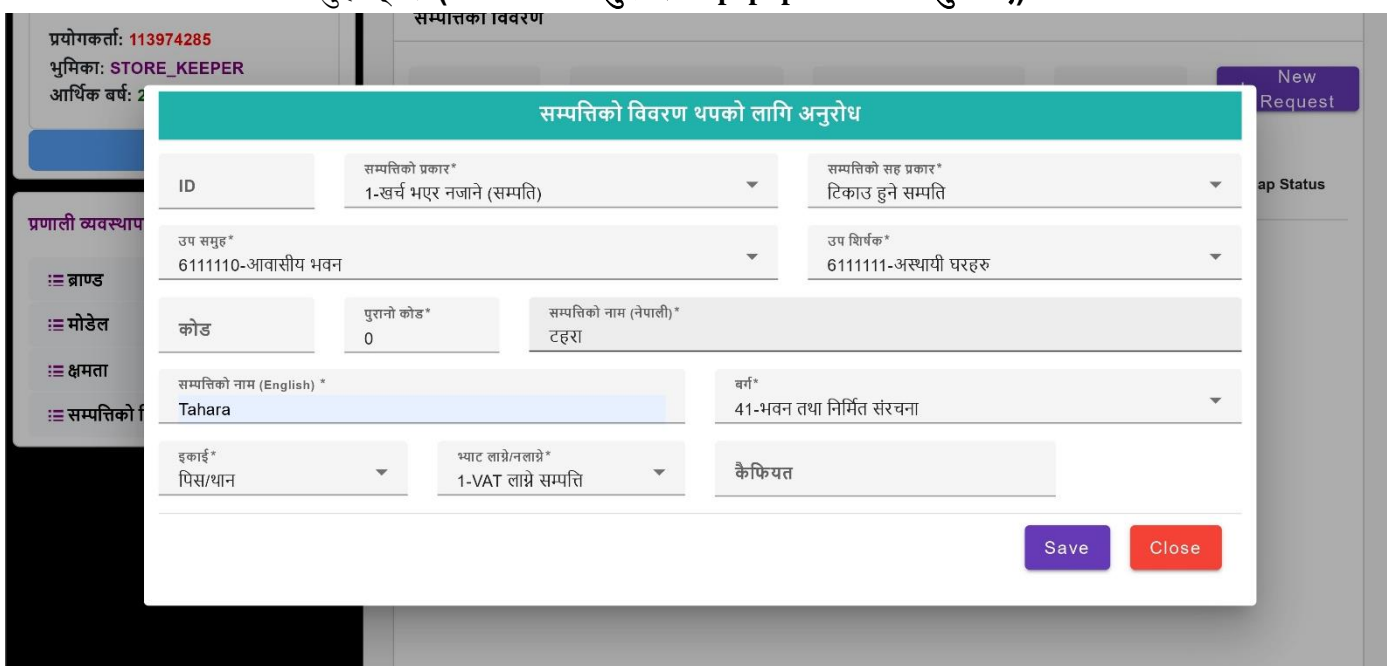
सम्पत्ति थपको लागि FCGO Support मा अनुरोध गर्न र सम्पत्तिको विवरण mapping गर्नको लागि यस सम्पत्तिको विवरण mapping मनुको प्रयोग गर्न सकिन्छ । यसले सम्पत्तिको ट्रैकिङलाई सजिलो बनाउँछ र आवश्यक परेमा सम्पत्तिको अवस्थाको बारेमा सही जानकारी प्राप्त गर्न मद्दत गर्दछ। सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थित र अद्यावधिक राख्न यस मेनुको प्रयोग अत्यावश्यक छ ।

a. नयाँ सम्पत्ति थप गर्ने

- प्रणाली व्यवस्थापन अन्तर्गत सम्पत्ति सम्बन्धि विवरण छनोट गरी सम्पत्ति विवरण Mapping बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)



- नयाँ सम्पत्ति थप गर्न FCGO_SUPPORT मा अनुरोध गर्नको लागि दायँ तर्फ रहेको New Request बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)



- Dropdown menu बाट सम्पत्तिको प्रकार छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: खर्च भएर नजाने सम्पत्ति)
- Dropdown menu बाट सम्पत्तिको सह प्रकार छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: टिकाउ हुने सम्पत्ति)
- Dropdown menu बाट उप समुह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: आवासीय भवन)
- Dropdown menu बाट उप शिर्षक छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: अस्थायी घरहरु)
- सम्पत्तिको नाम (नेपाली) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (टहरा)
- सम्पत्तिको नाम (English) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (Tahara)
- Dropdown menu बाट सम्पत्तिको वर्ग छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: भवन तथा निर्मित संरचना)
- Dropdown menu बाट इकाई छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: पिस/स्थान)
- Dropdown menu बाट भ्याट लाग्ने/नलाग्ने छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: VAT लाग्ने सम्पत्ति)
- कैफियत आवश्यक भए सो पनि उल्लेख गर्नुहोस् ।
- अब सम्पूर्ण विवरण प्रविष्टि गरी सकेपछि save बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)

b. सम्पत्तिको Mapping गर्ने

- प्रणाली व्यवस्थापन अन्तर्गत सम्पत्ति सम्बन्धि विवरण छनोट गरी सम्पत्ति विवरण Mapping बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)

- Dropdown menu बाट सम्पत्तिको प्रकार छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: खर्च भएर जाने सम्पत्ति)
- Dropdown menu बाट उप समुह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: सूचना प्रविधि तथा कम्प्युटर सम्पन्धि उपकरण)
- Dropdown menu बाट उप शिर्षक छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: डेस्कटप कम्प्युटर)
- अब निम्न अनुसारको सम्पत्तिको विवरण प्रस्तुत हुनेछ ।

सि.नं.	बर्ग	कोड	पुरानो कोड	नाम (नेपाली)	नाम (English)	इकाई	Map Status
1	अन्य मेसिनरी औजार	611221100001	6112222001	डेस्कटप कम्प्युटर		पिस/थान	✓
2	अन्य मेसिनरी औजार	611221100006	6112224019	Workstation PC		पिस/थान	✓
3	अन्य मेसिनरी औजार	611221100005	6112222021	Forensic Computer		पिस/थान	✓
4	अन्य मेसिनरी औजार	611221100003	6112222015	कम्प्युटर मद्रवोर्ड		पिस/थान	✓
5	अन्य मेसिनरी औजार	611221100004	6112222017	सिपियु		पिस/थान	✓
6	अन्य मेसिनरी औजार	611221100002	6112222009	गोनितर		पिस/थान	✓

- अब सम्पत्तिको mapping गर्नको लागि दायौं तर्फ रहेको map status अन्तर्गत खाली कोठामा tick (✓) लगाउनुहोस् ।

- अब आवश्यक विवरण छनोट गरी सकेपछि विवरण save गर्नको लागि Save All बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)

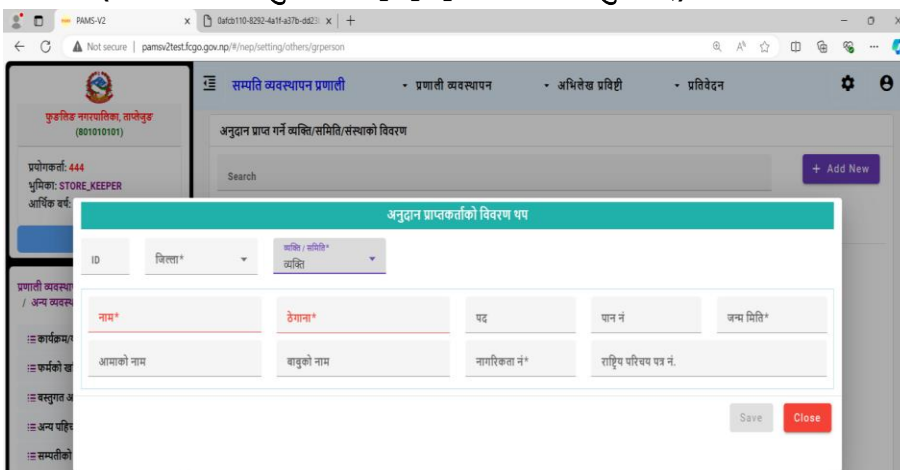
6. कुनै सम्पत्ति हस्तान्तरण गरि PAMS नचलाउने व्यक्ति वा संस्थालाई पठाउनु परेमा अनुदान प्राप्तकर्ताको विवरण प्रविष्ट गर्ने

आफ्नो कार्यालयको मातहतमा रहेको सम्पत्ति PAMS नचलाउने अरु कुनै व्यक्ति/समिति/संस्थालाई पठाउनु परेमा वस्तुगत अनुदान प्राप्तकर्ता मेनुको प्रयोग गरी अनुदान प्राप्त गर्ने व्यक्ति/समिति/संस्थाको स्पष्ट विवरण उल्लेख गरी सम्पत्ति हस्तान्तरण गर्न सकिन्छ ।

- प्रणाली व्यवस्थापन अन्तर्गत अन्य व्यवस्थापन विवरण छनोट गरी वस्तुगत अनुदान प्राप्तकर्ता बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)



- अनुदान प्राप्त गर्ने व्यक्ति/समिति/संस्थाको विवरण थप गर्नको लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)



- Dropdown menu बाट जिल्ला छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: काठमाण्डौ)
- Dropdown menu बाट व्यक्ति/समिति छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: व्यक्ति)
- अनुदान प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नाम उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: बिबेक श्रेष्ठ)
- अनुदान प्राप्त गर्ने व्यक्तिको ठेगाना उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: काठमाण्डौ)
- अनुदान प्राप्त गर्ने व्यक्तिको पद उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: लेखा अधिकृत)

- अनुदान प्राप्त गर्ने व्यक्तिको पान नं. उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 105345434)
- अनुदान प्राप्त गर्ने व्यक्तिको जन्ममिति उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 2045-10-12)
- अनुदान प्राप्त गर्ने व्यक्तिको आमाको नाम उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: सिता श्रेष्ठ)
- अनुदान प्राप्त गर्ने व्यक्तिको बुवाको नाम उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: राम श्रेष्ठ)
- अनुदान प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नागरिकता नं. उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: १०६२/२३१)
- अनुदान प्राप्त गर्ने व्यक्तिको राष्ट्रिय परिचय पत्र नं. उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: ३१६५४३६४)
- अब सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि save बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)

7. भाडामा लिएको तथा अर्को कार्यालयमा दाखिला भई यस कार्यालयको स्टोरमा दाखिला नभएको सम्पति मर्मत वा लगबुक भर्नु परेमा अन्य पहिचान नं थप वा संसोधन गर्ने ।

भाडामा लिएको तथा अर्को कार्यालयमा दाखिला भई यस कार्यालयको स्टोरमा दाखिला नभएको सम्पति मर्मत वा लगबुक भर्नु परेमा अन्य पहिचान नं थप वा संसोधन गर्ने मेनुको प्रयोग गरेर भाडामा लिएका सम्पति र अन्य कार्यालयमा दाखिला भएका सम्पतिहरूको विवरण अद्यावधिक गर्न सकिन्छ । यसले सम्पतिको सही ट्रैकिङ र मर्मत व्यवस्थापनलाई सजिलो बनाउँछ ।

- प्रणाली व्यवस्थापन अन्तर्गत सम्पति अन्य व्यवस्थापन विवरण छनोट गरी अन्य पहिचान थप बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)

The screenshot shows the 'सम्पति व्यवस्थापन प्रणाली' (Asset Management System) interface. The page title is 'सम्पति व्यवस्थापन प्रणाली' and the breadcrumb is 'प्रणाली व्यवस्थापन > अभिलेख प्रविष्टी > प्रतिवेदन'. The main content area is titled 'अन्य पहिचान नं.को विवरण' (Details of other identification numbers). It features a search bar and an '+ Add New' button. Below is a table with the following data:

सि.नं.	कार्यालय	स्टोर	सम्पति	पहिचान नं	कैफियत	अवस्था	कार्य
1	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय, ताप्लेजुङ	जिल्ला निर्वाचन कार्यालय, ताप्लेजुङ - स्टोर शाखा	पानीजहाज	7777777	87877777	सक्रिय	⋮
2	पशु सेवा विभाग	पशु सेवा विभाग - स्टोर शाखा	मिनि ट्रक	AAA 415		सक्रिय	⋮

- अन्य पहिचान नं. को विवरण थप गर्नको लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)



- Dropdown menu बाट सरकारको तह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: स्थानीय तह)
- Dropdown menu बाट जिल्ला छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: ताप्लेजुङ)
- Dropdown menu बाट कार्यालय छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: फुङलिङ नगरपालिका)
- Dropdown menu बाट स्टोर छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: फुङलिङ नगरपालिका-स्टोर शाखा)
- Dropdown menu बाट सम्पत्तिको प्रकार छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: खर्च भएर नजाने सम्पत्ति)
- Dropdown menu बाट उप समुह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: स्थल यातायात सम्बन्धि विवरण)
- Dropdown menu बाट उप शिर्षक छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: बस तथा मिनिबस)
- Dropdown menu बाट सम्पत्ति छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: माइक्रो)
- पहिचान नं. उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: बा २ ख ३४५६)
- Dropdown menu बाट अवस्था छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: सक्रिय)
- अब सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि save बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)

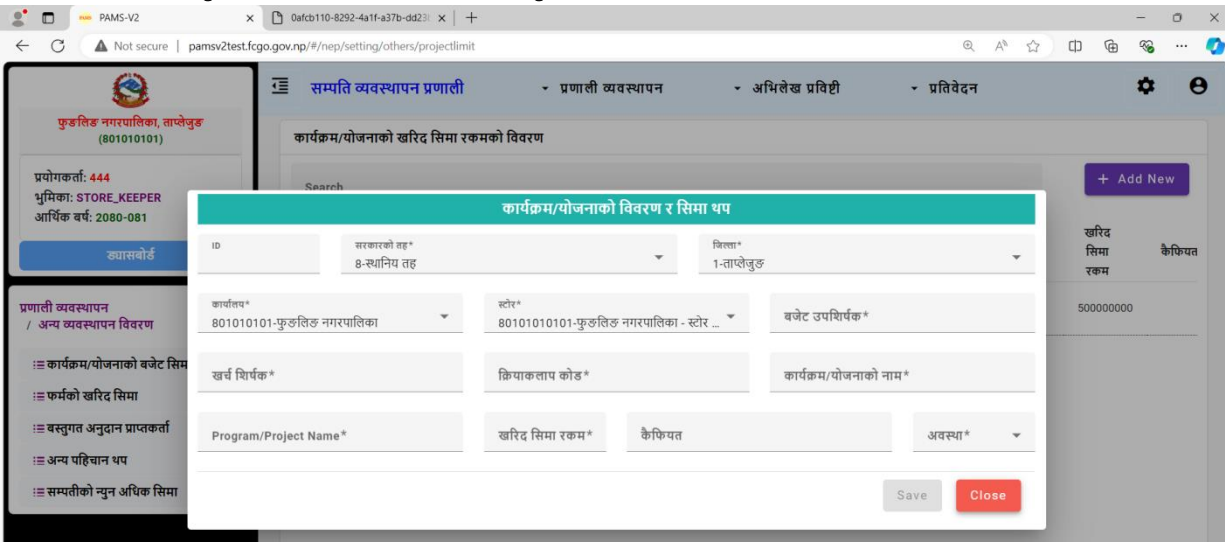
8. कार्यक्रम तथा योजनाको बजेट सिमा प्रविष्ट तथा संसोधन गर्ने ।

कार्यक्रम तथा योजनाको बजेट सिमा प्रविष्ट तथा संसोधन गर्ने मेनुको प्रयोग गरेर विभिन्न कार्यक्रम र योजनाहरूको बजेट सिमा प्रविष्ट गर्न र संशोधन गर्न सकिन्छ । यसले बजेट व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित बनाउँछ र आवश्यक परिवर्तनहरूलाई समायोजन गर्न मद्दत गर्दछ ।

- प्रणाली व्यवस्थापन अन्तर्गत सम्पत्ति अन्य व्यवस्थापन विवरण छनोट गरी कार्यक्रम/योजनाको बजेट सिमा बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)



- कार्यक्रम/योजनाको बजेट सिमाको विवरण थप गर्नको लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)



- Dropdown menu बाट सरकारको तह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: स्थानीय तह)
- Dropdown menu बाट जिल्ला छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: ताप्लेजुङ)
- Dropdown menu बाट कार्यालय छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: फुङलिङ नगरपालिका)
- Dropdown menu बाट स्टोर छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: फुङलिङ नगरपालिका-स्टोर शाखा)
- Dropdown menu बाट बजेट उपशिर्षक छनोट गर्नुहोस् ।
- Dropdown menu बाट खर्च शिर्षक छनोट गर्नुहोस् ।
- क्रियाकलाप कोड छनोट गर्नुहोस् ।
- कार्यक्रम/योजनाको नाम (नेपाली) उल्लेख गर्नुहोस् ।
- कार्यक्रम/योजनाको नाम (English) उल्लेख गर्नुहोस् ।
- खरिद सिमा रकम उल्लेख गर्नुहोस् ।
- कैफियत आवश्यक भए सो पनि उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: बा २ ख ३४५६)
- Dropdown menu बाट अवस्था छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: सक्रिय)
- अब सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि save बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)

9. फर्मको खरिद सिमा प्रविष्ट तथा संसोधन गर्ने ।

फर्मको खरिद सिमा प्रविष्ट तथा संसोधन गर्ने मेनुको प्रयोग गरेर फर्मको खरिद सिमा प्रविष्ट गर्न र संसोधन गर्न सकिन्छ । यसले खरिद प्रक्रियामा पारदर्शिता ल्याउँछ र बजेटको सही व्यवस्थापनलाई सुनिश्चित गर्दछ ।

- प्रणाली व्यवस्थापन अन्तर्गत सम्पति अन्य व्यवस्थापन विवरण छनोट गरी फर्मको खरिद सिमा बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)

- फर्मको खरिद सिमाको विवरण थप गर्नको लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)

- Dropdown menu बाट सरकारको तह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: स्थानीय तह)
- Dropdown menu बाट जिल्ला छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: ताप्लेजुङ)
- Dropdown menu बाट कार्यालय छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: फुङलिङ नगरपालिका)
- Dropdown menu बाट स्टोर छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: फुङलिङ नगरपालिका-स्टोर शाखा)
- Dropdown menu बाट आपूर्तिकर्ता छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: मान बहादुर मगर)
- अधिकतम सिमा रकम उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 10000000)
- Dropdown menu बाट अवस्था छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: सक्रिय)

- अब सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि save बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)

10. सम्पत्तिको न्यून तथा अधिक सिमा प्रविष्टी तथा संसोधन ।

सम्पत्तिको न्यून तथा अधिक सिमा प्रविष्टी तथा संसोधन मेनुको प्रयोग गरेर सम्पत्तिको न्यूनतम र अधिकतम सिमा प्रविष्ट गर्न र संशोधन गर्न सकिन्छ । यसले सम्पत्तिको सही मूल्यांकन र व्यवस्थापनमा सुधार ल्याउँछ ।

- प्रणाली व्यवस्थापन अन्तर्गत सम्पति अन्य व्यवस्थापन विवरण छनोट गरी सम्पत्तिको न्यून अधिक सिमा बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)

- सम्पत्तिको न्यून र अधिक सिमा थप गर्नको लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)

- Dropdown menu बाट सरकारको तह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: स्थानीय तह)
- Dropdown menu बाट जिल्ला छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: ताप्लेजुङ)
- Dropdown menu बाट कार्यालय छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: फुङलिङ नगरपालिका)
- Dropdown menu बाट स्टोर छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: फुङलिङ नगरपालिका-स्टोर शाखा)

- Dropdown menu बाट सम्पत्तिको प्रकार छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: खर्च भएर नजाने सम्पति)
- Dropdown menu बाट उप समुह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: स्थल यातायात सम्बन्धि साधन)
- Dropdown menu बाट उप शिर्षक छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: बस तथा मिनिबस)
- Dropdown menu बाट सम्पति छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: बस तथा मिनिबस)
- अधिकतम सिमा रकम उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 10000000)
- Dropdown menu बाट अवस्था छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: सक्रिय)
- अब सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि save बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)

11. माग फाराम भर्ने ।

Store Keeper ले आफ्नो लागि वा कार्यालयमा कार्यारत अन्य कुनै कर्मचारीहरूद्वारा माग भई आएको आवश्यक सम्पत्तिको माग गर्नु परेमा माग फाराम मेनुको प्रयोग गरी आवश्यक परेको सम्पत्तिको स्पष्ट विवरण खुलाई सजिलै सँग उक्त सम्पत्तिको माग गर्न सक्दछन् । माग फाराम प्रविष्टि गरिसके पछि माग फाराम स्वीकृत गराउनको लागि सबन्धित कर्मचारीलाई विवरण forward गर्न सकिन्छ ।

- प्रणाली व्यवस्थापन अन्तर्गत सम्पति व्यवस्थापन प्रणाली विवरण छनोट गरी माग फाराम बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)

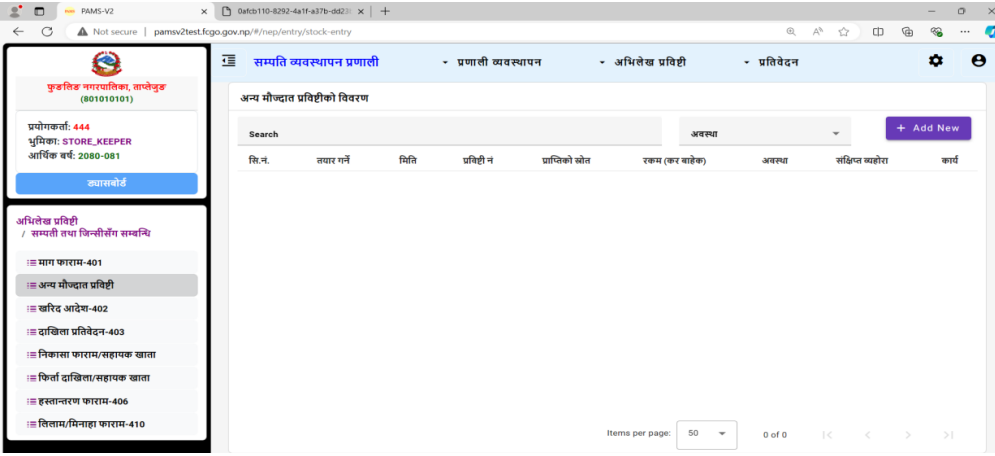
- माग फारामको विवरण थप गर्नको लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)

- Dropdown menu बाट शाखा छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: Shakha 1)
- Dropdown menu बाट मागगर्ने छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: User1)
- Dropdown menu बाट प्रयोजन छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: Office Use)
- Dropdown menu बाट सम्पतिको प्रकार छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: खर्च भएर नजाने (सम्पति))
- Dropdown menu बाट उप समुह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: स्थल यातायात सम्बन्धि साधनहरु)
- Dropdown menu बाट उप शिर्षक छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: बस तथा मिनिबस)
- Dropdown menu बाट सम्पति छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: मिनिबस)
- स्पेसिफिकेसन उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 30 seter)
- परिमाण उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 1)
- Dropdown menu बाट इकाई छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: पिस/थान)
- Dropdown menu बाट प्रयोग छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: शाखा)
- Dropdown menu बाट आवस्था छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: सक्रिय)
- अब सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि विवरण थप गर्नको लागि दायाँ तर्फ रहेको + बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण प्रविष्ट भयो)
- अब सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि save बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)

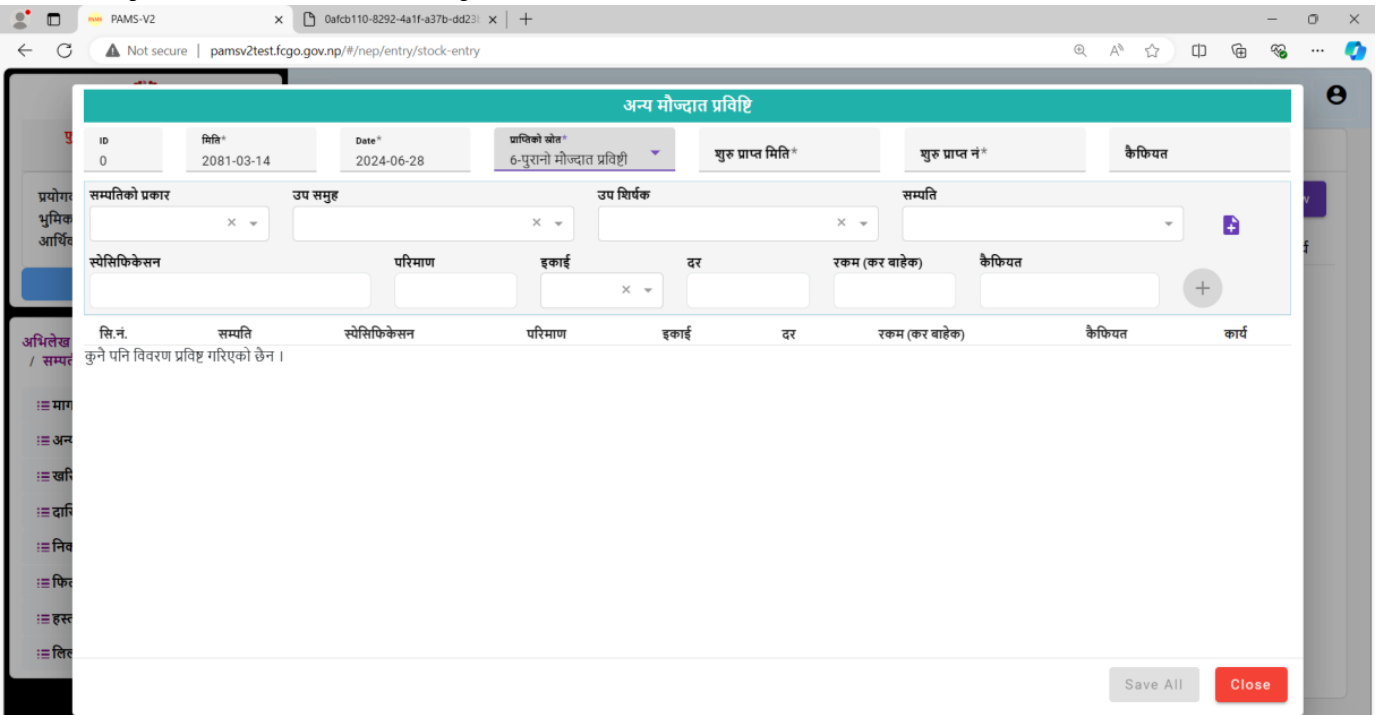
12. स्टोरमा दाखिला गर्नु पर्ने पुरानो मौज्जात, जिन्सी निरीक्षणबाट थप, वस्तुगत सहायता र मर्मत भएका पुराना सामानको विवरण अन्य मौज्जात प्रविष्टीबाट थप गर्ने ।

स्टोरमा दाखिला गर्नु पर्ने पुरानो मौज्जात, जिन्सी निरीक्षणबाट थप, वस्तुगत सहायता र मर्मत भएका पुराना सामानको विवरण अन्य मौज्जात प्रविष्टीबाट थप गर्ने मेनुको प्रयोग गरेर पुराना मौज्जातको विवरण अन्य मौज्जात प्रविष्टीमा थप गर्न सकिन्छ । यसले सम्पत्तिको ट्रैकिङ र व्यवस्थापनमा सहूलियत ल्याउँछ ।

- प्रणाली व्यवस्थापन अन्तर्गत सम्पति व्यवस्थापन प्रणाली विवरण छनोट गरी अन्य मौज्जात प्रविष्टी बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)



- अन्य मौज्जात प्रविष्टीको विवरण थप गर्नको लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)



- Dropdown menu बाट प्राप्तिको स्रोत छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: पुरानो मौज्जात प्रविष्टी)
- शुरु प्राप्त मिति छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: 2081-03-14)
- शुरु प्राप्त नं. छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: 1)
- कैफियत आवश्यक भए सो पनि उल्लेख गर्नुहोस् ।
- Dropdown menu बाट सम्पतिको प्रकार छनोट गर्नुहोस् ।
- Dropdown menu बाट उप समुह छनोट गर्नुहोस् ।
- Dropdown menu बाट उप शिर्षक छनोट गर्नुहोस् ।
- Dropdown menu बाट सम्पतिको प्रकार छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: खर्च भएर नजाने (सम्पति))
- स्पेसिफिकेसन उल्लेख गर्नुहोस् ।
- परिमाण उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 1)
- Dropdown menu बाट इकाई छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: पिस/थान)
- Dropdown menu बाट दर छनोट गर्नुहोस् ।

- रकम (कर) बाहेक उल्लेख गर्नुहोस् ।
- कैफियत आवश्यक भए सो पनि उल्लेख गर्नुहोस् ।
- अब सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि विवरण थप गर्नको लागि दायाँ तर्फ रहेको + बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण प्रविष्ट भयो)
- अब सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि save बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)

13. खरिद गर्नु पर्ने मालसामानको खरिद आदेश दिनुअघि पुरा गर्नु पर्ने खरिद प्रकृया पुरा गरि खरिद आदेश दिनको लागि खरिद आदेशको विवरण प्रविष्ट गर्ने ।

कर्मचारीको माग फाराम स्वीकृत भई सकेपछि कर्मचारीले माग गरेको सम्पत्ति निकासी गर्न स्टोरमा उपलब्ध हुनुपर्दछ, स्टोरमा उपलब्ध नभएको अवस्थामा सो सम्पत्ति खरिद गरी कर्मचारीलाई हस्तान्तरण गर्नु पर्दछ । तसर्थ, खरिद आदेश मेनुको प्रयोग गरी आवश्यक सम्पत्तिको सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सजिलै सँग खरिद आदेश दिन सकिन्छ ।

- अभिलेख प्रविष्टि अन्तर्गत सम्पत्ति तथा जिन्सीसँग समबन्धि छनोट गरी खरिद आदेश विवरण बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)

The screenshot shows the 'खरिद आदेशको विवरण' (Purchase Order Details) page in the PAMS-V2 system. The page has a search bar and a dropdown menu for 'अवस्था' (Status) set to 'सबै' (All). There is a '+ Add New' button. Below is a table with the following data:

सि.नं.	तयार गर्ने	मिति	खरिद आदेश नं.	आपुर्तिकर्ता	भाट/पान नं.	रकम (कर बाहेक)	अवस्था	संक्षिप्त ब्यहोरा	कार्य
1	444	2081-03-14	1	मान बहादुर मगर	102231409	2,000,000.00	स्वीकृत भएको	(From Accountant): dfadsf	⋮
2	444	2081-03-14	2	मान बहादुर मगर	102231409	500,000.00	स्वीकृतकर्ता	(From Accountant): बजेट व्यवस्था भएको हुँदा स्वीकृतीको लागि पेश गरेको छु ।	⋮

At the bottom, there is a pagination control showing 'Items per page: 50' and '1 - 2 of 2'.

- अन्य मौज्जात प्रविष्टीको विवरण थप गर्नको लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)

खरिद आदेश प्रविष्टि

खरिद सामान Save Successfully! Close

ID	खरिद आदेश नं	मिति*	Date*	कार्यक्रम*	निर्णय मिति*	निर्णय नं*		
1150	0	2081-03-14	2024-06-28	नमुना कार्यक्रम	2081-03-14	1		
खरिद विधि*	आपूर्तिकर्ता*	आपूर्ति मिति*	आपूर्तिकर्ताको सिमा रकम बाँकी:	कार्यक्रम/योजनाको बजेट बाँकी:				
सोझै	102231409-मान बहादुर मगर	2081-03-14	999998,000,000.00	498000,000.00				
सम्पतिको प्रकार	उप समुह	उप शिर्षक	सम्पति					
स्पेसिफिकेसन	परिमाण	इकाई	दर	रकम (कर बाहेक)	कैफियत			
सि.नं.	सम्पति	स्पेसिफिकेसन	परिमाण	इकाई	दर	रकम (कर बाहेक)	कैफियत	कार्य
1	611211100002-मिनि बस	30 setar minibus	1	पिस/थान	500000.00	500000.00		
जम्मा						500000.00		

Save All Close

- Dropdown menu बाट कार्यक्रम छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: नमुना कार्यक्रम)
- निर्णय मिति उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 2081-03-14)
- निर्णय नं. उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 1)
- Dropdown menu बाट खरिद विधि छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: सोझै)
- Dropdown menu बाट आपूर्तिकर्ता छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: मान बहादुर मगर)
- आपूर्ति मिति छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: 2081-03-14)
- Dropdown menu बाट सम्पतिको प्रकार छनोट गर्नुहोस् ।
- Dropdown menu बाट उप समुह छनोट गर्नुहोस् ।
- Dropdown menu बाट उप शिर्षक छनोट गर्नुहोस् ।
- Dropdown menu बाट सम्पतिको प्रकार छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: खर्च भएर नजाने (सम्पति))
- स्पेसिफिकेसन उल्लेख गर्नुहोस् ।
- परिमाण उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 1)
- Dropdown menu बाट इकाई छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: पिस/थान)
- Dropdown menu बाट दर छनोट गर्नुहोस् ।
- रकम (कर बाहेक) उल्लेख गर्नुहोस् ।
- कैफियत आवश्यक भए सो पनि उल्लेख गर्नुहोस् ।
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि विवरण थप गर्नको लागि दायाँ तर्फ रहेको + बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण प्रविष्ट भयो)
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि save बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)
- अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ ।

सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली

खरिद आदेशको विवरण

के तपाईं विवरण FORWARD गर्न चाहनु हुन्छ ?

ID*	नं*	मिति*	Date*
1150	2	2081-03-14	2024-06-28

प्राप्तकर्ताको भूमिका* 3-लेखा शाखा* Shakha 1

नाम* Accountant संक्षिप्त व्यवहारा* बजेट भए नभएको एकिन गर्नको लागि पेश गरेको छु ।

Yes No

- Dropdown menu बाट प्राप्तकर्ताको भूमिका छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: लेखा)
- Dropdown menu बाट शाखा छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: Shakha1)
- Dropdown menu बाट नाम छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: Accountant)
- आवश्यकता अनुसार संक्षिप्त व्यवहारा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: बजेट भए नभएको एकिन गर्नको लागि पेश गरेको छु)
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि Yes बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण Forward भयो)
- अब हजुरले निम्न अनुसारको खरिद आदेशको प्रतिवेदन प्राप्त गर्नुहुने छ ।

स्वामिय तह
फुडलिङ नगरपालिका, ताप्लेजुङ
कार्यालय कोड: ८०१०१०१०१
स्टोर शाखा
खरिद आदेश

म.स.प. फारम नं. ४०२

स्वीकृत भएको

शी (बाबत गरिएको व्यक्ति/फर्म/विकास नाम): मान बहादुर बस्नेट
ठेगाना: मकजुर
स्वाची सेवा (PANVAT) नम्बर: 102231409
फोन नं.: 9843002927

वार्डिक नं: २०८०-०८१
खरिद बाबत नं: २
खरिद बाबत मिति: २०८१-०३-१४
खरिद सम्बन्धि निर्णय नं: १
निर्णय मिति: २०८१-०३-१४

क्र.सं.	संकेत नं.	सामानको नाम	संकेतिकोड	मोडल	एकाई	परिमाण	मूल्य(रु.म.कर बाहेक)	दर	जम्मा	कैतिब
१	९११२१११० ०००२	मिनि बस	30 setar minibus		पिस/पिस	१	४००,०००. ००		४००,०००.००	
जम्मा									500,000.00	

रखर नं: तिफारिब नं:.....
नाम: Keeper 1 नाम:
पद: Post 1 पद:
मिति: २०८१-०३-१४ मिति:

उपरोक्त सामानहरू बजेट उपजीर्ण नं. ३०५०३४०५३ को बचत जीर्ण नं. ३१११११ को विवरणानुसार नं. २, ३, ४ बाट मुभानी विन बजेट नवी गरी देखिनु ।

वार्डिक प्रदातन शाखा: Accountant स्वीकृत गर्ने: Approver 1
नाम: Accountant नाम: Approver 1
पद: Post 1 पद: Post 1
मिति: २०८१-०३-१४ मिति: २०८१-०३-१४

माथि उल्लिखित सामानहरू मिति 2081-03-14 मिति फुडलिङ नगरपालिका, ताप्लेजुङमा दुवै तर्फ पेश गर्नेछु भनी गतिद्वारा गर्ने

14. स्वीकृत भएका खरिद आदेश वा प्रविष्ट भएका अन्य मौज्जात प्रविष्टी वा हस्तान्तर भई अन्य मौज्जात प्रविष्टीमा रहेको हस्तान्तरको आधारमा दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

स्वीकृत भएका खरिद आदेश वा प्रविष्ट भएका अन्य मौज्जात प्रविष्टी वा हस्तान्तरण भई अन्य मौज्जात प्रविष्टीमा रहेको हस्तान्तरणको आधारमा दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्ने मेनुको प्रयोग गरेर स्वीकृत खरिद आदेशको आधारमा दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्न सकिन्छ। यसले कार्यालयको विवरण र रिपोर्टिंगलाई व्यवस्थित बनाउँछ।

- दाखिला प्रतिवेदनको विवरणको कार्य भित्र रहेको विस्तृत विवरण प्रविष्टीमा गई मोडल ब्राण्ड क्षमता व्याच अन्तिम मिति जस्ता विवरणहरू प्रविष्ट गर्ने र यदि पिस/थान इकाई भएको सामग्री रहेमा र सोको परिमाण पुरा अंकमा (दशमलव नभएको) सामान अनुसारको पहिचान नं हुने गरि वा अन्य भएमा एकमुष्ट पहिचान नं बन्ने गरि जेनेरेट गर्ने ।
- अभिलेख प्रविष्टि अन्तर्गत सम्पति तथा जिन्सीसँग समबन्धि छनोट गरी दाखिला प्रतिवेदन विवरण बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)

The screenshot shows the 'दाखिला प्रतिवेदनको विवरण' (Purchase Order Details) page in the PAMS-V2 system. The page has a search bar and a table with the following columns: सि.नं. (Serial No.), तयार गर्ने (Created), मिति (Date), दाखिला नं. (Purchase Order No.), खरिद आदेश/अन्य प्रविष्टी/हस्तान्तरण नं. (Purchase Order/Other Purchase/Transfer No.), प्राप्तिको किसिम (Purchase Type), आपूर्तिकर्ता (Supplier), भ्याट/पान नं. (VAT/PAN No.), रकम (Amount), अवस्था (Status), संक्षिप्त व्यहोरा (Brief Description), and कार्य (Action). A single entry is shown with a status of 'स्वीकृत भएको' (Approved). The page also features a sidebar with navigation options and a top navigation bar with tabs for 'सम्पति व्यवस्थापन प्रणाली', 'प्रणाली व्यवस्थापन', 'अभिलेख प्रविष्टी', and 'प्रतिवेदन'.

- अन्य मौज्जात प्रविष्टीको विवरण थप गर्नको लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)

दाखिला प्रतिवेदन प्रविष्टि

ID 0	दाखिला नं. 0	मिति* 2081-03-14	Date* 2024-06-28	आर्थिक वर्ष* 2080/081	खरिद आदेश/अन्य प्रविष्टि/हस्तान्तरण नं.* 2--मान बहादुर मगर-102231409	खरिद आदेश मिति 2081-03-14
बिल नं. 1	बिल मिति* 2081-03-14	प्राप्तिको स्रोत 1-खरिद	कैफियत			

सि.नं.	KD.ID	सम्पति	स्पेसिफिकेसन	खरिद परिमाण	दाखिला परिमाण	इकाई	दर	रकम	भ्याट रकम	जम्मा लागत रकम	कार्य
1	1200	611211100002-मिनि बस	30 setar minibus	1	1	पिस/धा	500000	500000	65000	565000	
जम्मा								500000.00	65000.00	565000.00	

Save All Close

- Dropdown menu बाट आर्थिक वर्ष छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: 2080/081)
- खरिद आदेश/अन्य प्रविष्टि/हस्तान्तरण नं. छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: मन बहादुर मगर-102231409)
- खरिद आदेश मिति उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 2081-03-14)
- बिल नं. उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 1)
- बिल मिति उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 2081-03-14)
- Dropdown menu बाट प्राप्तिको स्रोत छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: खरिद)
- कैफियत आवश्यक भए सो पनि उल्लेख गर्नुहोस् ।
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्टि गरी सकेपछि save all बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)

15. प्रारम्भिक रूपमा सेभ भएको दाखिला गर्नु पर्ने सम्पतिको विस्तृत विवरण थप गरी दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

प्रारम्भिक रूपमा सेभ भएको दाखिला गर्नु पर्ने सम्पतिको आवश्यक सम्पूर्ण विवरण (स्पेसिफिकेसन) प्रविष्टि गरी दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्न सकिन्छ ।

- अभिलेख प्रविष्टि अन्तर्गत सम्पति तथा जिन्सीसँग समबन्धि छनोट गरी दाखिला प्रतिवेदन बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)

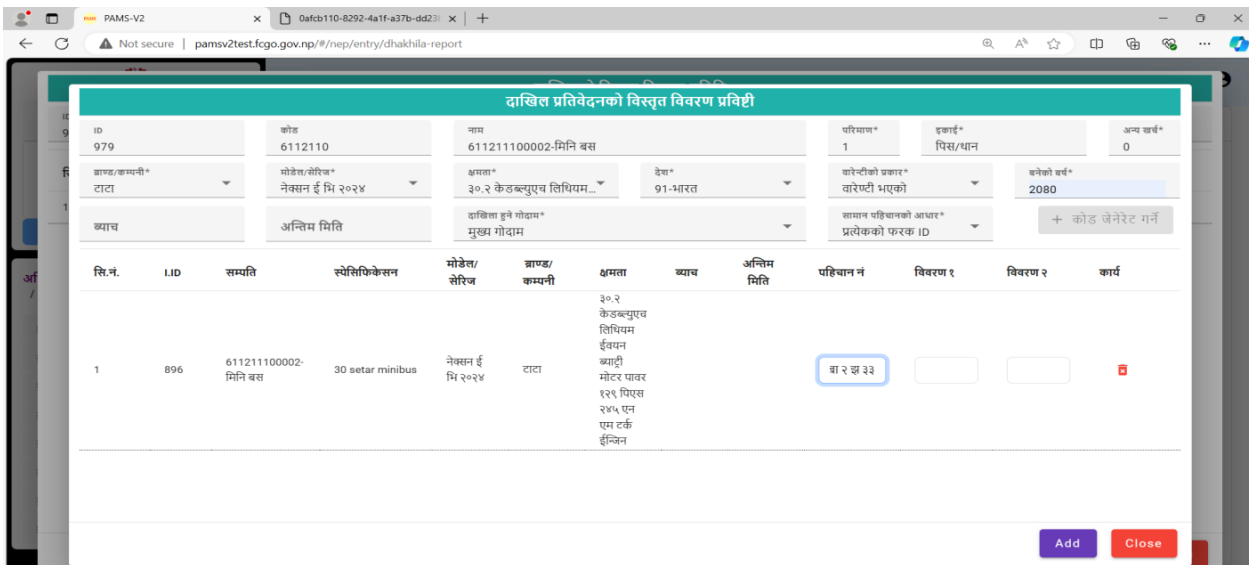
The screenshot shows the 'दाखिला प्रतिवेदनको विवरण' (Details of the Submission) page in the PAMS-V2 application. The page includes a search bar, a table of submissions, and a 3-dot menu for the selected row. The table has the following columns: नं. (No.), तयार गर्ने (Prepared by), मिति (Date), दाखिला नं. (Submission No.), खरिद आदेश/अन्य प्रविष्टि/हस्तान्तरण नं. (Purchase Order/Other Entry/Transfer No.), प्राप्तिको किसिम (Type of Receipt), आपूर्तिकर्ता (Supplier), भ्याच/पान नं. (Batch/Panel No.), रकम (Amount), अवस्था (Status), संक्षिप्त व्यहोरा (Brief Description), and कार्य (Action). The selected row has ID 444, date 2081-03-14, submission number 0, item name 'खरिद', category 'मान बहादुर मगर', amount 500,000.00, and status 'प्रविष्टिको क्रममा रहेको'.

- दाखिला प्रतिवेदनको विवरणको विस्तृत विवरण प्रविष्टि गर्नुको लागि दायाँ तर्फ रहेको 3 dot मा क्लिक गरी विस्तृत विवरण प्रविष्टि बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)

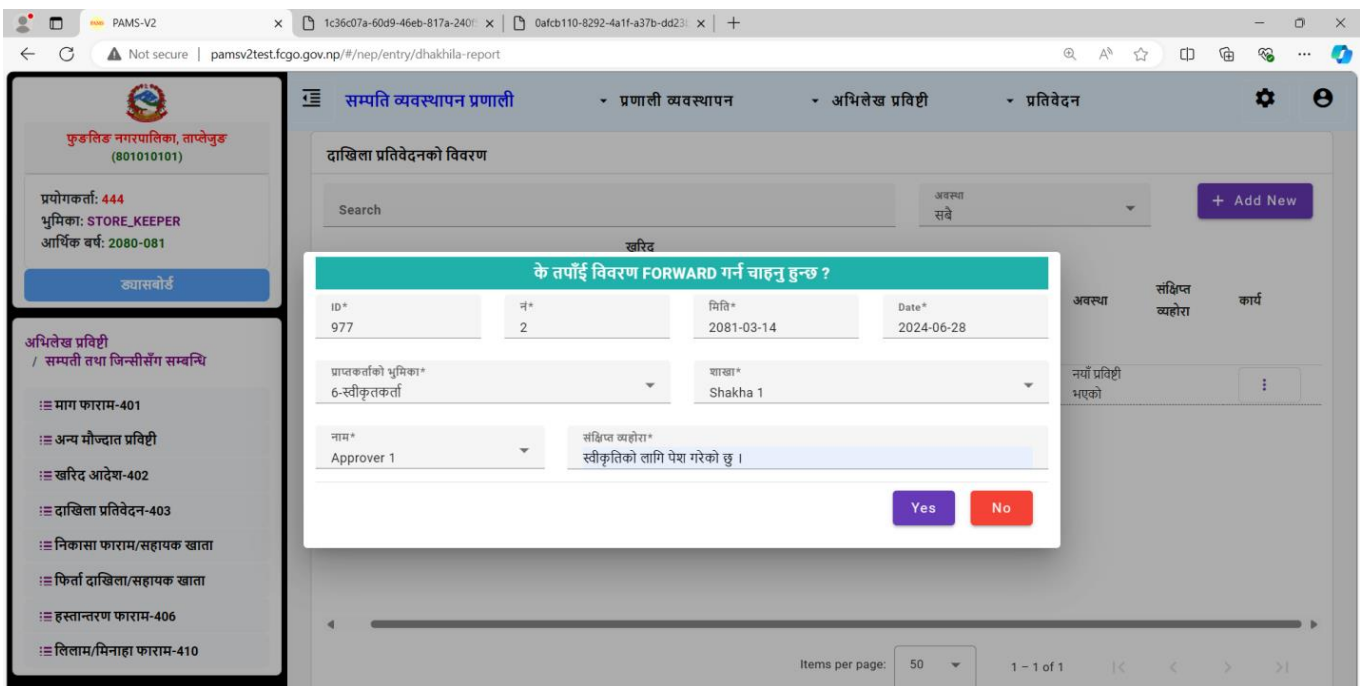
The screenshot shows the 'दाखिल प्रतिवेदनको विस्तृत विवरण प्रविष्टि' (Detailed Submission Entry) popup window. The form includes the following fields: ID (979), कोड (6112110), नाम (61121100002-मिनि बस), परिमाण* (1), इकाई* (पिस/थान), अन्य खर्च* (0), ब्राण्ड/कम्पनी* (टाटा), मोडेल/सेरिज* (नेक्सन ई भि २०२४), क्षमता* (३०.२ केडब्ल्यूएच लिथियम...), देश* (९१-भारत), वारेन्टीको प्रकार* (वारेन्टी भएको), बनेको वर्ष* (२०८०), ब्याच, अन्तिम मिति, दाखिला हुने गोदाम* (मुख्य गोदाम), and सामान पहिचानको आधार* (प्रत्येकको फरक ID). Below the form is a table with columns: सि.नं., I.ID, सम्पति, स्पेसिफिकेशन, मोडेल/सेरिज, ब्राण्ड/कम्पनी, क्षमता, ब्याच, अन्तिम मिति, पहिचान नं., विवरण १, विवरण २, and कार्य. The 'Add' and 'Close' buttons are at the bottom right.

- अन्य खर्च उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: ०)
- Dropdown menu बाट ब्राण्ड/कम्पनी छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: टाटा)
- Dropdown menu बाट मोडेल/सेरिज छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: नेक्सन ई भि २०२४)
- Dropdown menu बाट क्षमता छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: ३०.२ केडब्ल्यूएच लिथियम)
- Dropdown menu बाट देश छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: भारत)
- Dropdown menu बाट वारेन्टीको प्रकार छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: वारेन्टी भएको)
- बनेको वर्ष उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: २०८०)
- ब्याच उल्लेख गर्नुहोस् ।
- अन्तिम मिति उल्लेख गर्नुहोस् ।
- Dropdown menu बाट दाखिला हुने गोदाम छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: मुख्य गोदाम)

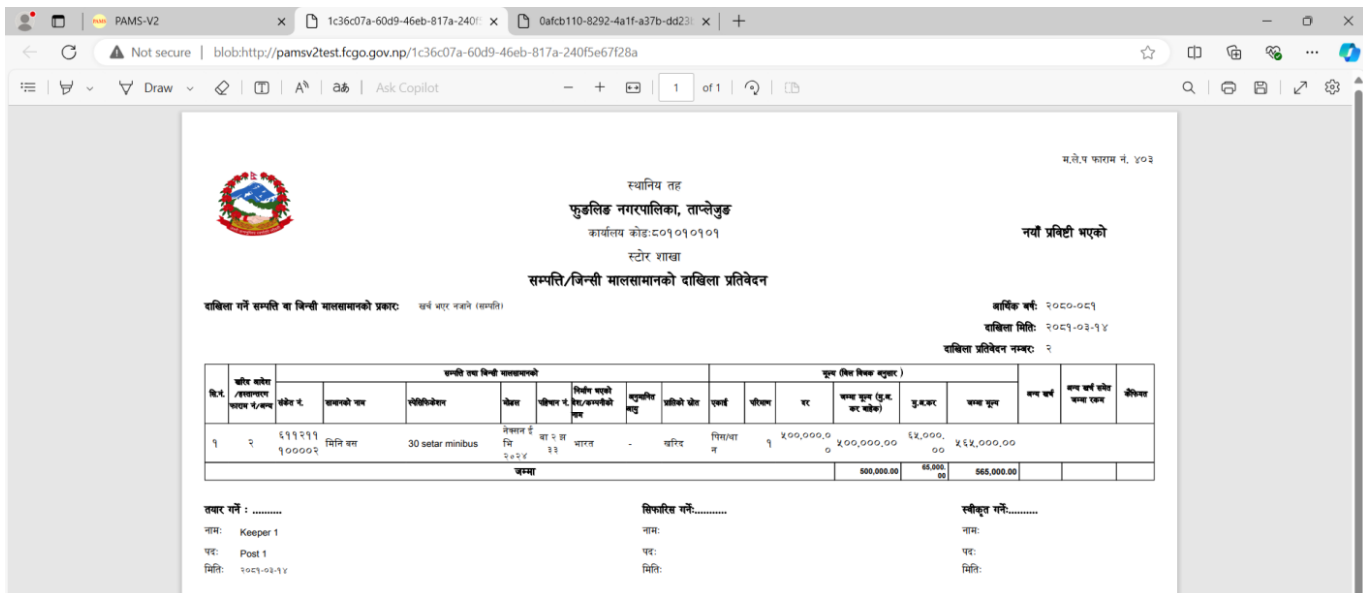
- Dropdown menu बाट सामान्य पहिचानको आधार छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: प्रत्येकको फरक ID)
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि कोड जेनेरेट गर्न को लागि दायाँ तर्फ रहेको कोड जेनेरेट गर्ने बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको page खुल्नेछ)



- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि Add बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)



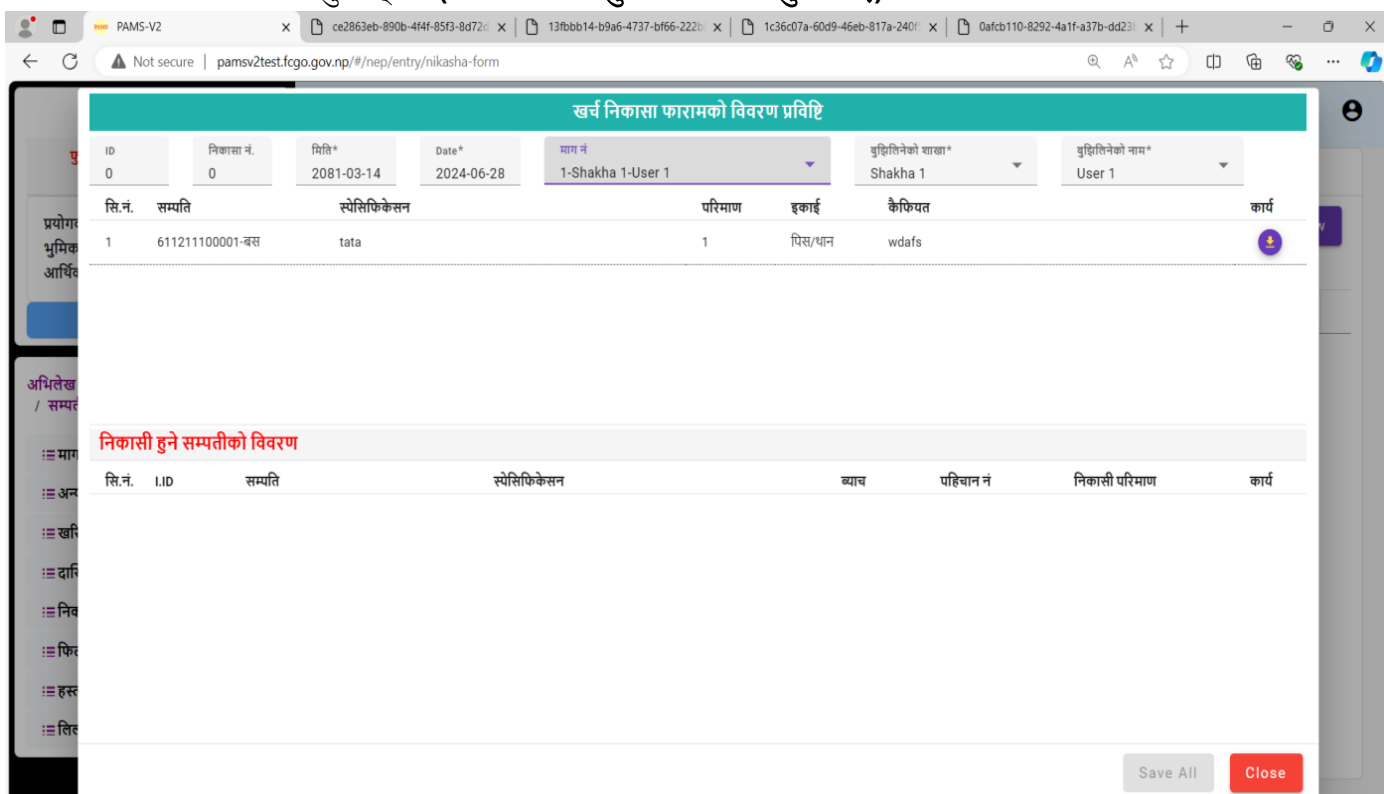
- Dropdown menu बाट प्राप्तकर्ताको भूमिका छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: स्वीकृतकर्ता)
- Dropdown menu बाट शाखा छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: Shakha1)
- Dropdown menu बाट नाम छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: Approver)
- आवश्यकता अनुसार संक्षिप्त व्यवहारा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: स्वीकृतिको लागि पेश गरेको छु)
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि Yes बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण Forward भयो)
- अब हजुरले निम्न अनुसारको खरिद आदेशको प्रतिवेदन प्राप्त गर्नुहुने छ ।



16. स्वीकृत भएको माग फारामको आधारमा सम्पति र जिन्सीको निकास प्रविष्ट गर्ने ।

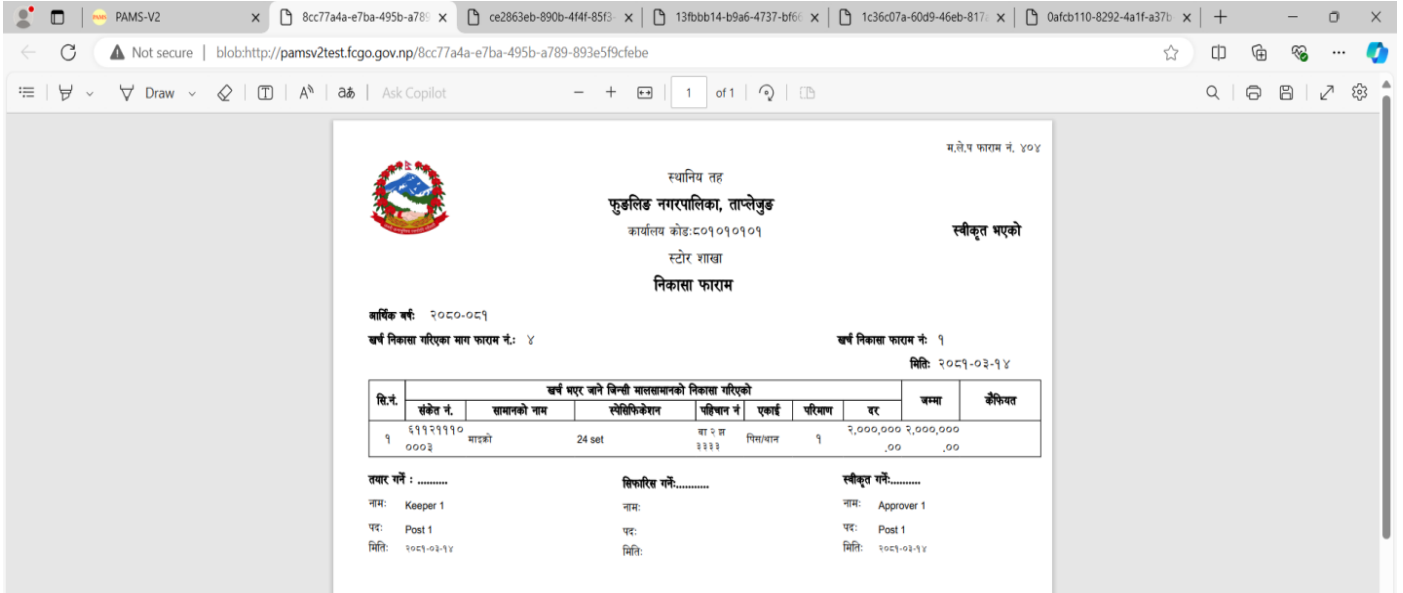
यदि सम्पति भएमा सो सम्पति मौज्दातबाट नघटने तर सहायक खातामा देखिने तथा जिन्सी सामान भएमा मौज्दातबाट घट्ने व्यवस्था मिलाईएको छ ।

- अभिलेख प्रविष्टि अन्तर्गत सम्पति तथा जिन्सीसँग समबन्धि छनोट गरी निकास फाराम/सहायक खाता बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)



- Dropdown menu बाट माग नं. छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: **Shakha 1-User 1**)
- Dropdown menu बाट बुझील्लिनेको शाखा छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: **Shakha1**)
- Dropdown menu बाट बुझील्लिनेको नाम छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: **User1**)

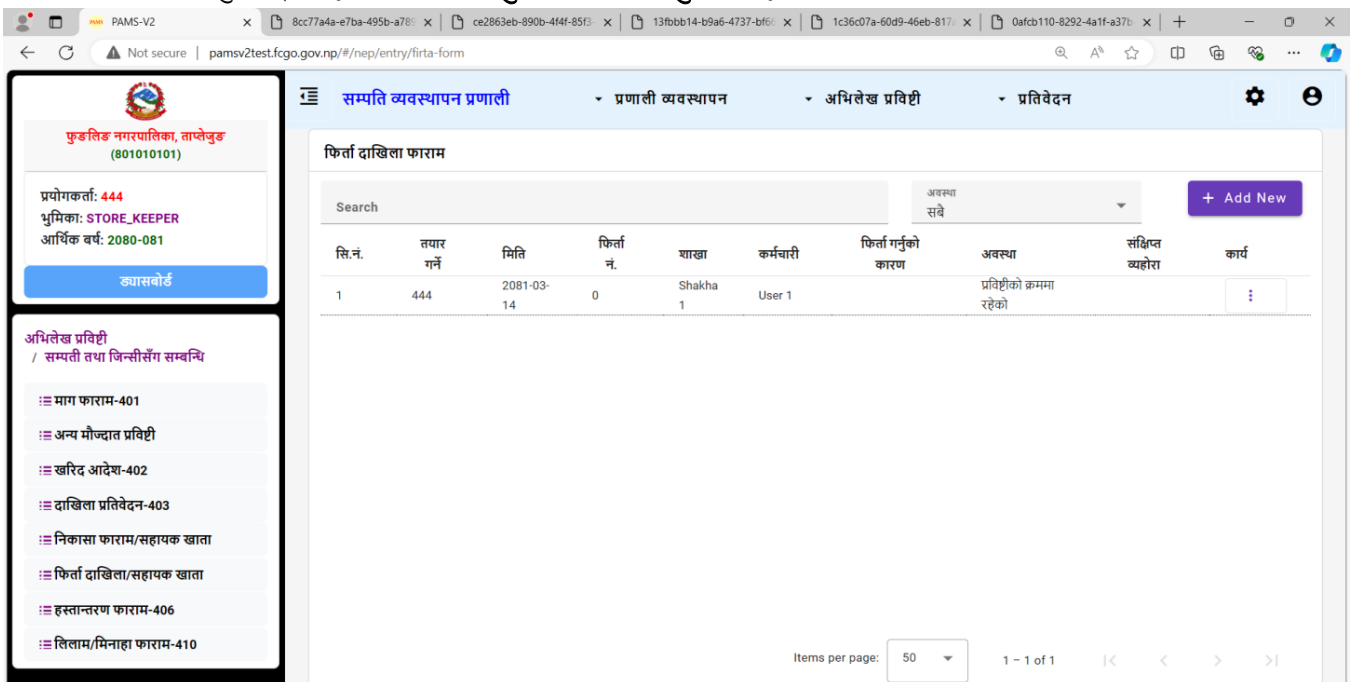
- अब सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि विवरण थप गर्नको लागि दायाँ तर्फ रहेको + बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण प्रविष्ट भयो)
- अब सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि save all बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)
- अब हजुरले निम्न अनुसारको खरिद आदेशको प्रतिवेदन प्राप्त गर्नुहुने छ ।



17. फिर्ता फारमको प्रविष्टी गर्ने ।

कार्यालयबाट बुझेको सम्पति फिर्ता गर्नु पर्दा यो फारमको प्रयोग गर्नु पर्दछ । यस फारमबाट फिर्ता गरेपछी सहायक खातामा सम्पती फिर्ता देखिन्छ ।

- अभिलेख प्रविष्टि अन्तर्गत सम्पति तथा जिन्सीसँग सम्बन्धि छनोट गरी फिर्ता दाखिला/सहायक खाता बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)



- फिर्ता दाखिला फारम सम्बन्धि विवरण थप गर्नको लागि Add New बटन मा क्लिक गर्नुहोस् ।

- Dropdown menu बाट शाखा छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: Shakha1)
- Dropdown menu बाट कर्मचारी छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: User1)
- फिर्ता गर्नुपर्ने कारण खुलाउनुहोस् ।
- Dropdown menu बाट अवस्था छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: प्रविष्टिको क्रममा रहेको)
- आवश्यकता अनुसार संक्षिप्त व्यवहारा उल्लेख गर्नुहोस् ।
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि Yes बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण Forward भयो)
- अब हजुरले निम्न अनुसारको खरिद आदेशको प्रतिवेदन प्राप्त गर्नुहुने छ ।

म.ने.प फारम नं. ४०४

स्थानिय तह
मुडलिङ नगरपालिका, ताप्लेजुङ
कार्यालय कोड: ८०१०१०१०१
स्टोर शाखा
फिर्ता दाखिला फारम

नयाँ प्रविष्टी भएको

वर्षिक वर्ष: २०८०-०८१
मिति: २०८१-०३-१४
जिन्सी फिर्ता फारम नं.: १

क्र.सं.	वर्ष विवरण नं.	खरिदको नाम	विवरण	खरिदको नं.	एकक	मात्रा	रुप			टोटल
							रु.	पाक रुप (मु.म. बा. बाँके)	मु.म. बा.	
१	६११२११ १००००३	माइक्रो	24 set	मा : न ३३३३	नियामत १		२,०००,००	२,०००,०००,०	२६०,०००,	२,२६०,०००,०
							०,००	०	००	०

फिर्ता गर्ने: नाम: User 1, पद: Post 1, मिति: २०८१-०३-१४

खरिद गर्ने: नाम: Keeper 1, पद: Post 1, मिति: २०८१-०३-१४

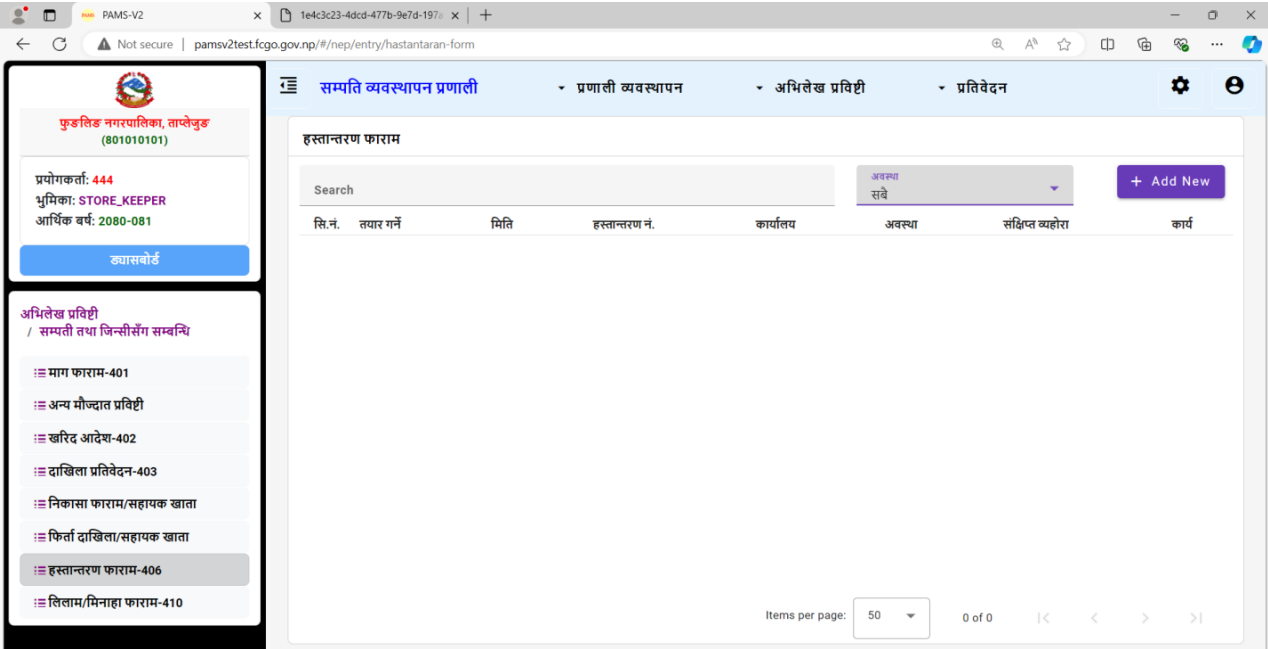
सिफारिस गर्ने: नाम: , पद: , मिति:

स्वीकृत गर्ने: नाम: , पद: , मिति:

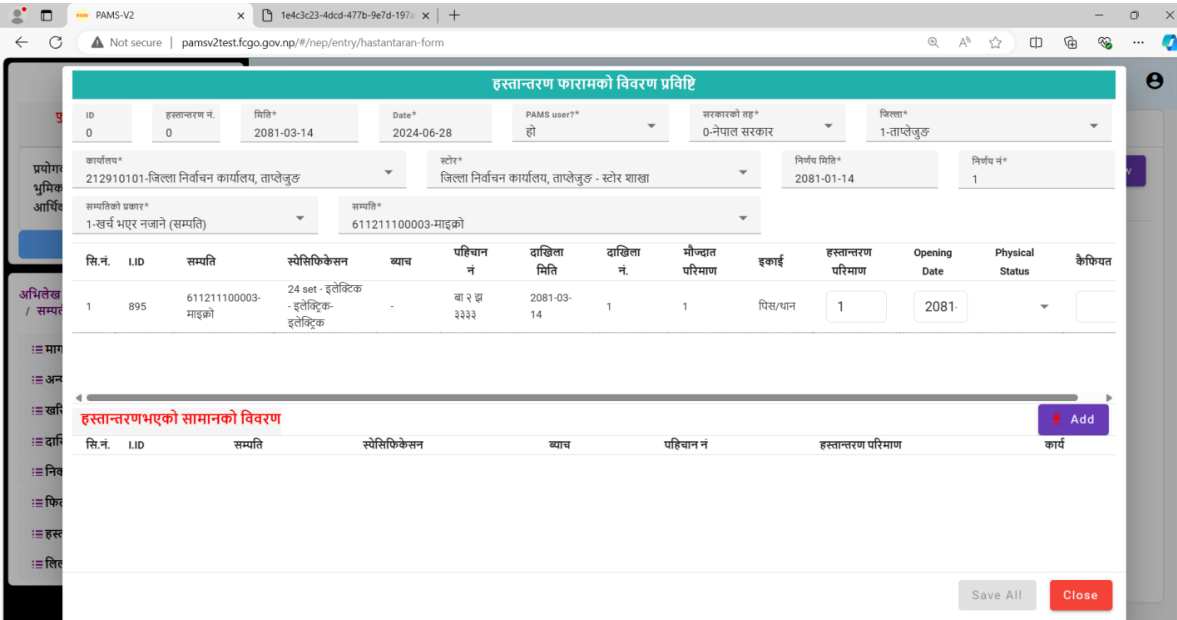
18. हस्तान्तरण गरि पठाउनु पर्ने सम्पति वा जिन्सी सामान प्रविष्ट गर्ने ।

प्रविष्ट भएको हस्तान्तरण फारम PAMS प्रयोग गर्ने छनोट गरि प्रविष्ट भएमा प्राप्त गर्ने कार्यालयले स्वीकृत नगरी मौज्जातबाट नघटने तर PAMS प्रयोग नगर्ने छनोट गरी प्रविष्ट गरिएमा स्वीकृत भएको हस्तान्तर अनुसारको मौज्जात घटने गरि व्यवस्था मिलाईएको छ ।

- अभिलेख प्रविष्टि अन्तर्गत सम्पति तथा जिन्सीसँग समबन्धि छनोट गरी हस्तान्तरण फारम बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)

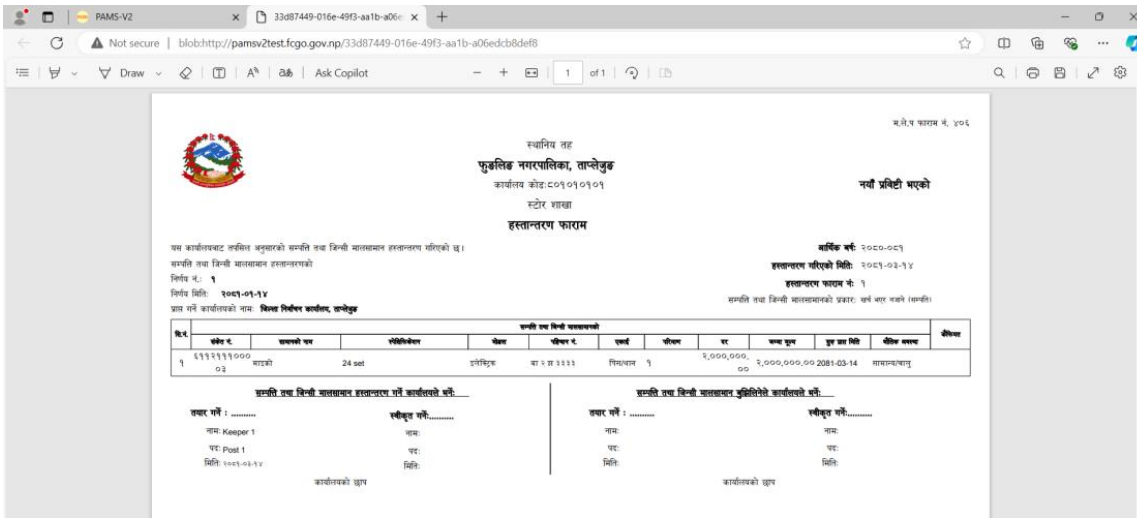


- हस्तान्तरण फाराम सम्बन्धि विवरण थप गर्नका लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)



- Dropdown menu बाट PAMS user हो वा होइन छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: हो)
- Dropdown menu बाट सरकारको तह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: नेपाल सरकार)
- Dropdown menu बाट जिल्ला छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: ताप्लेजुङ)
- Dropdown menu बाट कार्यालय छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: जिल्ला निर्वाचन कार्यालय, ताप्लेजुङ)
- Dropdown menu बाट स्टोर छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: जिल्ला निर्वाचन कार्यालय, ताप्लेजुङ - स्टोर शाखा)
- निर्णय मिति उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 2081-03-14)
- निर्णय नं. छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: 1)
- Dropdown menu बाट सम्पतिको प्रकार छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: खर्च भएर नजाने (सम्पति))
- Dropdown menu बाट सम्पति छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: माइक्रो)

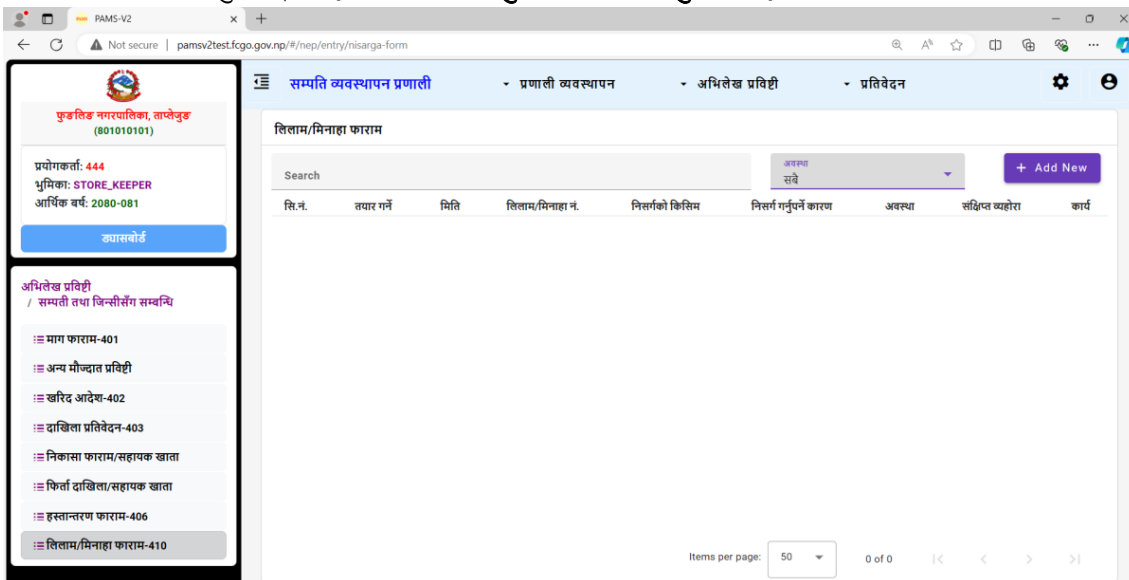
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि तल Add बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण Add भयो)
- अब सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि Save All बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण Save भयो)
- अब हजुरले निम्न अनुसारको हस्तान्तरण फारामको प्रतिवेदन प्राप्त गर्नुहुने छ ।



19. मिनाहा वा लिलाम भएको सम्पत्ति वा जिन्सीको प्रविष्ट गर्ने ।

कार्यालयमा रहेको कुनै पनि सम्पत्ति टुटे फुटेमा, बिग्रिएमा, काम नलाग्ने अवस्था मा पुगेमा वा अन्य कुनै कारणले सो सम्पत्ति मिनाहा वा लिलाम गर्नु परेमा लिलाम/मिनाहा फाराम को प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

- अभिलेख प्रविष्टि अन्तर्गत सम्पत्ति तथा जिन्सीसँग सम्बन्धि छनोट गरी लिलाम/मिनाहा फाराम बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)



- लिलाम/मिनाहा फाराम सम्बन्धि विवरण थप गर्नका लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)

लिलाम/मिनाहा फारामको विवरण प्रविष्टि

ID: 0, तिथाम/मिनाहा: 0, मिति: 2081-03-14, Date: 2024-06-28, निसर्गको किसिम: लिलाम विक्री, निर्णय मिति: 2081-03-14, निर्णय नं: 1, निर्णय गर्ने पदाधिकारीको नाम: प्रअ राम कुमार नेपाल

सम्पत्तिको प्रकार: 1-खर्च भएर नजाने (सम्पति), सम्पति: 611211100003-माइक्रो, निसर्ग गर्नुपर्ने कारण:

सि.नं.	LID	सम्पति	स्पेसिफिकेशन	ब्याच	पहिवान नं	दाखिला मिति	दाखिला नं.	मौज्दात परिमाण	इकाई	निसर्ग परिमाण	मुल्याङ्कित रकम	लिलाम विक्री रकम	कैफियत
1	895	611211100003-माइक्रो	24 set - इलेक्ट्रिक - इलेक्ट्रिक-इलेक्ट्रिक	-	बा २ इ ३३३३	2081-03-14	1	1	पिस/थान	1	0	0	

लिलाम विक्रीभएका सामानको विवरण

सि.नं.	LID	सम्पति	स्पेसिफिकेशन	ब्याच	पहिवान नं	निसर्ग परिमाण	मुल्याङ्कित रकम	लिलाम विक्री रकम	कार्य

Save All Close

- Dropdown menu बाट निसर्गको किसिम छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: लिलाम बिक्री)
- निर्णय मिति उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 2081-03-14)
- निर्णय नं. उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 1)
- निर्णय गर्ने पदाधिकारीको नाम उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: प्रअ राम कुमार नेपाल)
- Dropdown menu बाट सम्पत्तिको प्रकार छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: खर्च भएर नजाने सम्पति)
- Dropdown menu बाट सम्पति छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: माइक्रो)
- निसर्ग गर्नुपर्ने कारण उल्लेख गर्नुहोस् ।
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि तल Add बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण Add भयो)
- अब सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि Save All बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण Save भयो)
- अब हजुरले निम्न अनुसारको हस्तान्तरण फारामको प्रतिवेदन प्राप्त गर्नुहुने छ ।

म.ने.प फाराम नं. ११०

स्थानिय तह
फुडलिङ नगरपालिका, ताप्लेजुङ
कार्यालय कोड: ८०१०१०१०१
स्टोर शाखा

सम्पति राधा बिन्धी भालसामान निसर्ग (लिलाम बिक्री/मिनाहा) फाराम

नयाँ प्रविष्टी भएको

निर्णयको विवरण
लिलाम बिक्री/मिनाहाको निर्णय मिति: २०८१-०३-१४
निर्णय गर्ने पदाधिकारीको नाम र पद: प्रअ राम कुमार नेपाल

वर्षिक बर्ष: २०८०-०८१
मिति: २०८१-०३-१४
निर्णय नम्बर: १

क्र.सं.	अन्तर्गत एक विन्दी संख्याहरूको							काम मुल्य	निसर्ग किसिम	अन्तर्गत एक विन्दी संख्याहरूको		
	विन्दी नं.	सम्पत्तिको नाम	स्पेसिफिकेशन	विन्दी नं.	दुस्रो काम मिति	प्रकार	एकाई			निसर्ग परिमाण	मुल्याङ्कित रकम	निसर्ग बिक्री रकम
1	611211100003	माइक्रो	24 set	बा २ इ ३३३३	2081-03-14	use year	पिस/थान	1	2,000.00	0.00	0.00	निसर्ग बिक्री गर्नु पर्ने रकम
जम्मा								2,000.00		0.00	0.00	

सम्पत्तिको नाम: Keeper 1
पद: Post 1
मिति: २०८१-०३-१४

निसर्गको नाम: _____
पद: _____
मिति: _____

वर्षिक बर्ष: _____
पद: _____
मिति: _____

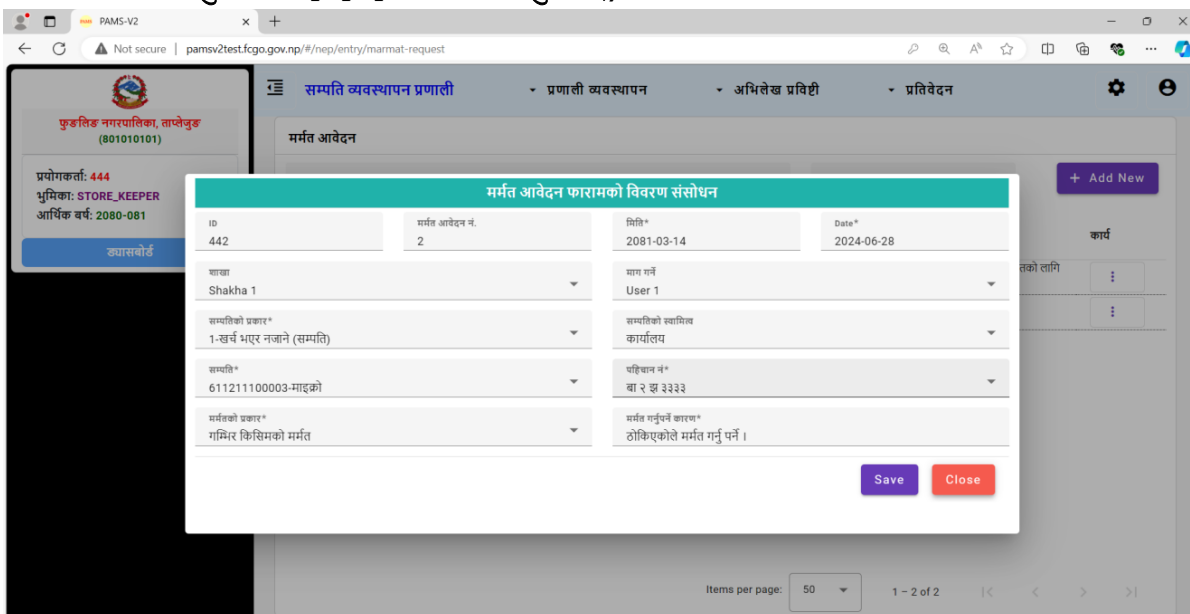
20. मर्मत आवेदन प्रविष्ट गर्ने ।

Store Keeper ले आफु/शाखाले प्रयोग गरीरहेको सम्पत्ति, स्टोरमा रहेको सम्पत्ति वा अन्य कर्मचारीहरुले प्रयोग गर्दै आएको सम्पत्तिको मर्मत गर्नुपरेमा यस मर्मत आवेदन मेनुको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

- अभिलेख प्रविष्टि अन्तर्गत मर्मत तथा इन्धनसँग सम्बन्धित छनोट गरी मर्मत आवेदन बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)



- मर्मत आवेदन तथा आदेश फाराम विवरण थप गर्नको लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)



- Dropdown menu बाट शाखा छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: Shakha 1)
- Dropdown menu बाट माग गर्ने छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: User 1)
- Dropdown menu बाट सम्पत्तिको प्रकार छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: खर्च भएर नजाने सम्पत्ति)
- Dropdown menu बाट सम्पत्तिको स्वामित्व छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: कार्यालय)
- Dropdown menu बाट सम्पत्ति छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: माइक्रो)
- Dropdown menu बाट पहिचान नं. छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: बा २ झ ३३३३)
- Dropdown menu बाट मर्मतको प्रकार छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: गम्भीर किसिमको मर्मत)

- Dropdown menu बाट मर्मत गर्नुपर्ने कारण छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: ठोकिएकोले मर्मत गर्नु पर्ने)
- अब सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि Save बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण Save भयो)

21. मर्मत आवेदनको आधारमा मर्मत आदेश प्रविष्ट गर्ने ।

प्राप्त मर्मत आवेदनको आधारमा मर्मत गरिने सामानहरूको विवरण खुलाई मर्मत आदेशको विवरण प्रविष्ट गर्ने । सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट भईसकेपछि मर्मत आदेश स्वीकृत गराउनका लागि मर्मत आदेश forward गर्ने ।

- अभिलेख प्रविष्टि अन्तर्गत मर्मत तथा इन्धनसँग सम्बन्धित छनोट गरी मर्मत आदेश बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)

- मर्मत आवेदन तथा आदेश फाराम विवरण थप गर्नको लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)

- मर्मत गर्नुपर्ने कारण उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: नियमित मर्मत सम्भार)
- Dropdown menu बाट मर्मत केन्द्र छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: बाहिरी मर्मत केन्द्र)

- Dropdown menu बाट आपूर्तिकर्ता छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: मान बहादुर मगर)
- Dropdown menu बाट कार्यक्रम/योजना छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: नमुना कार्यक्रम)
- मर्मत गरिने सामानको विवरण उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: ज्याला)
- इकाई उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: संख्या)
- परिमाण उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 1)
- दर उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 250)
- जम्मा लागत रकम auto गणना हुनेछ ।
- कैफियत आवश्यक सो पनि उल्लेख गर्नुहोस् ।
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि, विवरण प्रविष्ट गर्नको लागि दायाँ तर्फ रहेको + बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (जस्तै: तपाईंको विवरण समावेश भयो)
- अब सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि Save All बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण Save भयो)
- अब हजुरले निम्न अनुसारको मर्मत तथा आदेश फारामको प्रतिवेदन प्राप्त गर्नुहुने छ ।

मर्मत आवेदन तथा आदेश फाराम

वर्गिक क्रम नं. ११५

नयाँ प्रविष्ट भएको

वर्गिक क्रम नं. ११५

मिति: २०७३-०३-१५

क्र.सं.	वर्गिक क्रमको विवरण	परिमाण	इकाई	दर (दु.म. बट. बराबर)	कुल लागत रकम
1	ज्याला	१	संख्या	२५०.००	२५०.००
2	break sho	१	संख्या	५००.००	५००.००
कुल लागत रकम					७५०.००

वर्गिक क्रमको विवरण:

नाम: User 1

पद: Post 1

मिति: २०७३-०३-१५

वर्गिक क्रमको विवरण:

नाम: Keeper 1

पद: Post 1

मिति: २०७३-०३-१५

वर्गिक क्रमको विवरण:

नाम: User 1

पद: Post 1

मिति: २०७३-०३-१५

- अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ

- Dropdown menu बाट प्रयोगकर्ताको भूमिका छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: लेखा)
- Dropdown menu बाट शाखा छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: Shakha 1)
- Dropdown menu बाट नाम छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: Accountant)
- आवश्यक अनुसार संक्षिप्त व्यहोरा प्रविष्ट गर्नुहोस् । (जस्तै: बजेट व्यवस्था भए नभएको एकिनको लागि पेश गरेको छु)
- अब सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि Yes बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण Save भयो)

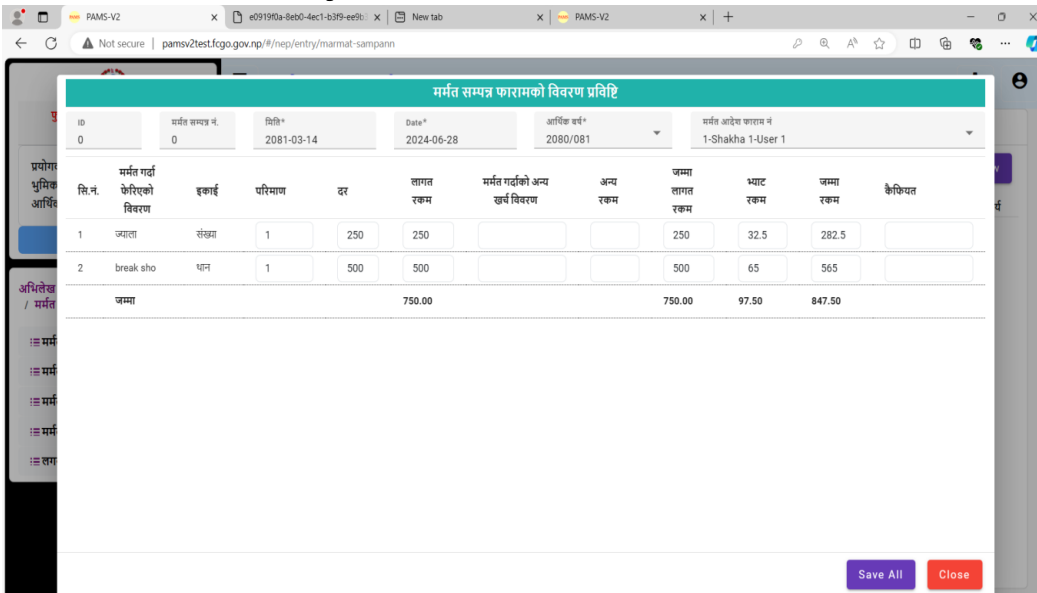
22. स्वीकृत भएको मर्मत आदेशको आधारमा मर्मत सम्पन्न फाराम प्रविष्ट गर्ने ।

स्वीकृत भएको मर्मत आदेशको आधारमा मर्मत सम्पन्न फाराम प्रविष्ट गर्ने मेनुको प्रयोग गरेर स्वीकृत मर्मत आदेशको आधारमा मर्मत सम्पन्न फाराम प्रविष्ट गर्न सकिन्छ । यसले मर्मत कार्यको पूर्णता र रेकर्डलाई सही राख्नमा मद्दत गर्दछ ।

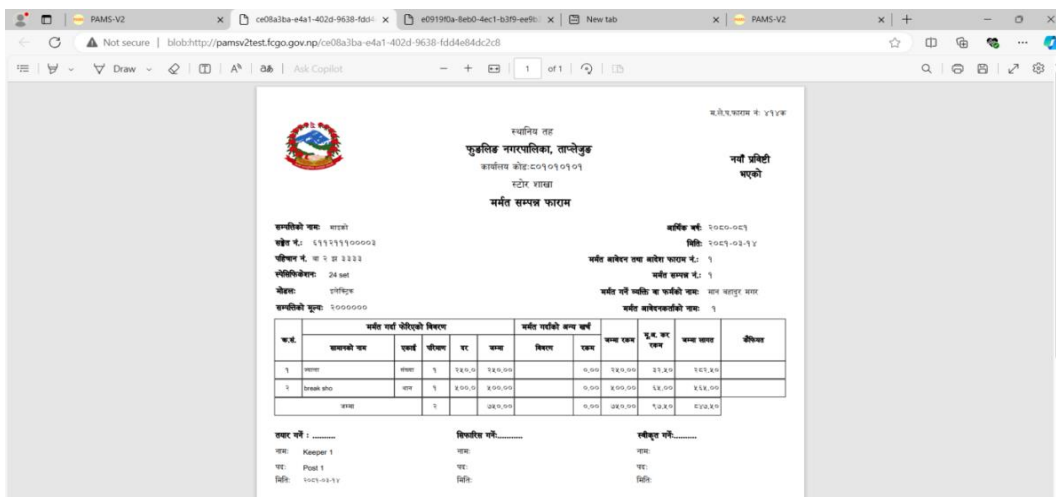
- अभिलेख प्रविष्टि अन्तर्गत मर्मत तथा इन्धनसँग सम्बन्धित छनोट गरी मर्मत सम्पन्न फाराम बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)



- मर्मत सम्पन्न फाराम विवरण थप गर्नको लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)



- Dropdown menu बाट आर्थिक वर्ष छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: 2080/081)
- Dropdown menu बाट मर्मत आदेश फाराम नं. छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: Shakha 1-User1)
- अब सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि SaveAll बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण Save भयो)
- अब हजुरले निम्न अनुसारको मर्मत सम्पन्न फारामको प्रतिवेदन प्राप्त गर्नुहुने छ ।



23. शाखामा सोझै आएका इन्धन आवेदन भर्ने ।

शाखामा सोझै आएका इन्धन आवेदन भर्ने मेनुको प्रयोग गरेर शाखामा प्राप्त इन्धन आवेदनको विवरण भर्न सकिन्छ । यसले इन्धन व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित बनाउँछ र आवश्यक रिपोर्टहरू तयार गर्न सहयोग पुर्याउँछ ।

- अभिलेख प्रविष्टि अन्तर्गत मर्मत तथा इन्धनसँग सम्बन्धित छनोट गरी मर्मत सम्पन्न फाराम बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)

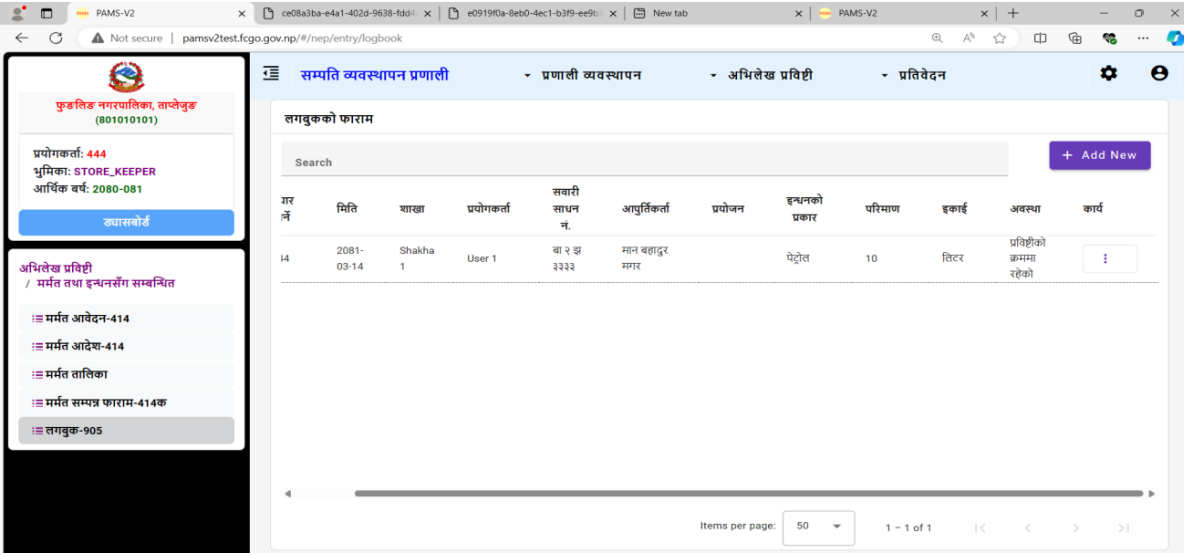


- Dropdown menu बाट Fuel Type छनोट गर्नुहोस् ।
- Dropdown menu बाट कर्मचारी छनोट गर्नुहोस् ।
- Dropdown menu बाट आवस्था छनोट गर्नुहोस् ।
- आवश्यक अनुसार संक्षिप्त व्यहोरा प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
- अब सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि Yes बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण Save भयो)

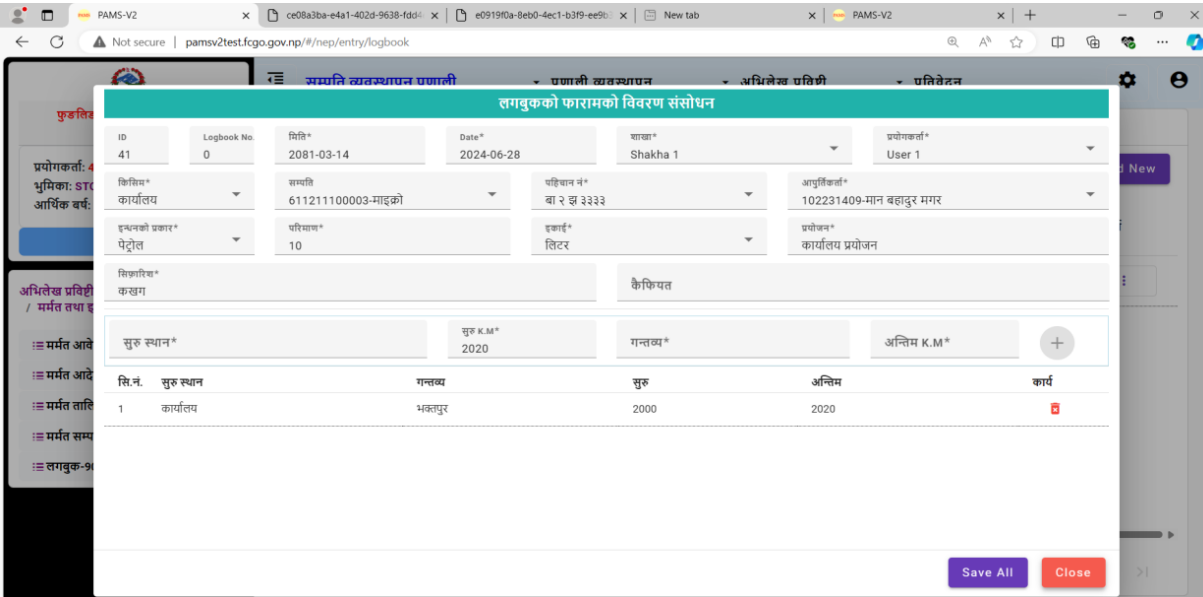
24. इन्धनको अभिलेख राख्नको लागि लगबुक प्रविष्ट गर्ने ।

इन्धनको अभिलेख राख्नको लागि लगबुक प्रविष्ट गर्ने मेनुको प्रयोग गरेर इन्धनको अभिलेख राख्नको लागि लगबुकमा विवरण प्रविष्ट गर्न सकिन्छ । यसले इन्धनको उपयोग र व्यवस्थापनमा पारदर्शिता ल्याउँछ ।

- अभिलेख प्रविष्टि अन्तर्गत मर्मत तथा इन्धनसँग सम्बन्धित छनोट गरी लगबुक बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)

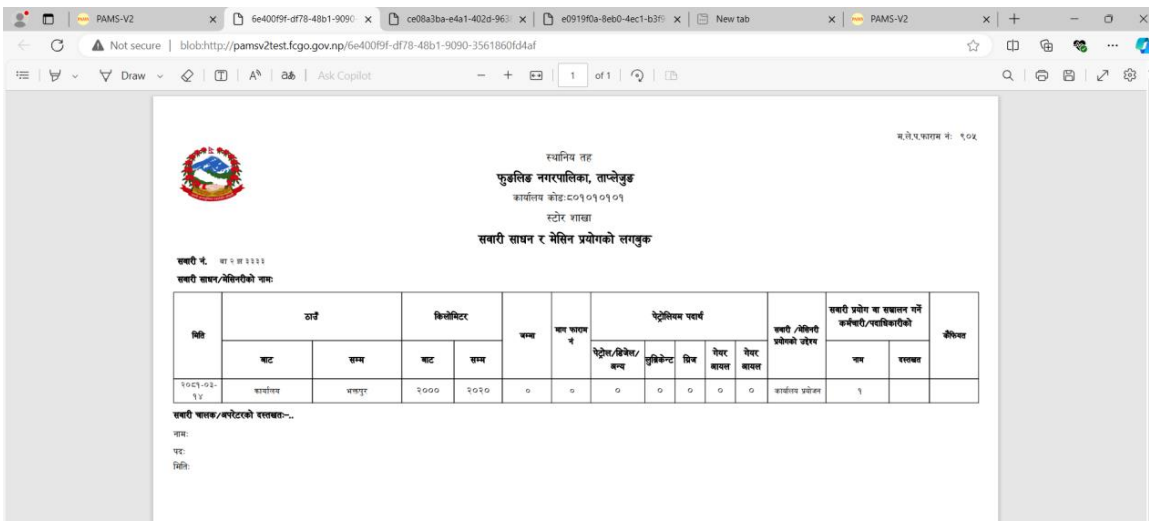


- लगबुकको फाराम सम्बन्धि विवरण थप गर्नको लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)



- Dropdown menu बाट शाखा छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: Shakha 1)
- Dropdown menu बाट प्रयोगकर्ता छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: User 1)
- Dropdown menu बाट किसिम छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: कार्यालय)
- Dropdown menu बाट सम्पति छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: माइक्रो)
- Dropdown menu बाट पहिचान नं. छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: बा २ झ ३३३३)
- Dropdown menu बाट आपूर्तिकर्ता छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: मान बहादुर मगर)
- Dropdown menu बाट इन्धनको प्रकार छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: पेट्रोल)
- परिमाण उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 10)
- इकाई उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: लिटर)
- प्रयोजन उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: कार्यालय प्रयोजन)
- सिफारिस कर्ताको नाम उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: राम कार्की)
- कैफियत आवश्यक सो पनि उल्लेख गर्नुहोस् ।
- सुरु स्थान उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: इटहरी)

- सुरु K.M. उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 2020)
- गन्तव्य स्थान उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: धरान)
- अन्तिम K.M. उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 2037)
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि विवरण प्रविष्ट गर्नको लागि दायाँ तर्फ रहेको + बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (जस्तै: तपाईंको विवरण समावेश भयो)
- अब सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि Save All बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण Save भयो)
- अब हजुरले निम्न अनुसारको सवारी साधन र मेसिन प्रयोगको लगबुक फारामको प्रतिवेदन प्राप्त गर्नुहुने छ ।



25. भाडामा दिएको लिएको विवरण प्रविष्ट गर्ने ।

कार्यालयको मातहत रहेका सम्पत्तिहरू भाडामा दिएको वा कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सम्पत्ति भाडामा लिएको विवरण प्रविष्ट गर्नका लागि यो भाडामा दिएको/लिएको मेनुको प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

- अभिलेख प्रविष्टि अन्तर्गत अन्य विवरण प्रविष्टि छनोट गरी भाडामा दिएको/तोकिएको बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)



- भाडामा दिएको/लिएको सँग सम्बन्धित विवरण थप गर्नको लागि नयाँ थप बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)

भाडामा दिएको/लिएको फारामको विवरण प्रविष्टि

ID	भाडा किताब नं.	मिति*	Date*	भाडाको प्रकार	सम्पतिको प्रकार*
81	0	2081-03-14	2024-06-28	लिएको	1-खर्च भएर नजाने (सम्पति)
उप समूह*	उप शिर्षक*	सम्पति*	सम्पति*	सम्पति*	पहिचान नं
6112110-स्थल यातायात सम्बन्धी साधनहरु	6112111-बस तथा मिनिबस	बस	बस	बस	बा २ झ ३४५६

जिल्ला	भाडामा लिने/दिने	परिमाण	आदेश स्वीकृत मिति	भाडा अवधि देखि
भाडा अवधि सम्म	जम्मा अवधि	इकाई	दर	रकम
फिर्ता मिति	कैफियत			

सि.नं.	जिल्ला	भाडामा लिने/दिने	भाडा अवधि देखि	भाडा अवधि सम्म	जम्मा अवधि	इकाई	परिमाण	जम्मा अवधि	दर	रकम	कैफियत
1	ताप्लेजुङ	हरि हर नेपाल	2081-03-10	2081-03-14	3	दिन	1	3	5000	15000	

Save All Close

- Dropdown menu बाट भाडाको प्रकार छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: लिएको)
- Dropdown menu बाट सम्पतिको प्रकार छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: खर्च भएर नजाने (सम्पति))
- Dropdown menu बाट उप समूह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: स्थल यातायात सम्बन्धि साधनहरु)
- Dropdown menu बाट उप शिर्षक छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: बस तथा मिनिबस)
- Dropdown menu बाट सम्पति छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: बस)
- Dropdown menu बाट पहिचान नं. छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: बा २ झ ३४५६)
- Dropdown menu बाट जिल्ला छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: सुनसरी)
- Dropdown menu बाट भाडामा लिने/दिने छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: दिने)
- Dropdown menu बाट परिमाण छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: 1)
- Dropdown menu बाट आदेश स्वीकृत मिति छनोट गर्नुहोस् ।
- भाडा अवधि देखि उल्लेख गर्नुहोस् ।
- भाडा अवधि सम्म छनोट गर्नुहोस् ।
- जम्मा अवधि छनोट गर्नुहोस् ।
- Dropdown menu बाट इकाई छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: पिस/थान)
- दर उल्लेख गर्नुहोस् ।
- जम्मा रकम उल्लेख गर्नुहोस् ।
- रसिद/भौचर नं. उल्लेख गर्नुहोस् ।
- भुक्तानी/प्राप्त रकम उल्लेख गर्नुहोस् ।
- फिर्ता मिति उल्लेख गर्नुहोस् ।
- कैफियत आवश्यक भए सो पनि उल्लेख गर्नुहोस् ।
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्टि गरी सकेपछि विवरण सुरक्षित गर्नका लागि दाँहिने छेउमा रहेको (+) बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण बमम भयो)

- यसै गरि थप विवरण प्रविष्ट गर्नु परेमा दाँहिने छेउमा रहेको (+) बटनमा क्लिक गर्नुहोस् र आवश्यक विवरणहरू पुनः प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि विवरण सुरक्षित गर्नको लागि Save All बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण Save भयो)
- अब हजुरले निम्न अनुसारको सवारी साधन र मेसिन प्रयोगको लगबुक फारामको प्रतिवेदन प्राप्त गर्नुहुने छ ।

स्थानिय तह
फुडसिङ नगरपालिका, ताप्लेजुङ
कार्यालय कोड: ८०१ ०१ ०१ ०१
स्टोर शाखा
भारतमा दिएको/लिएको सम्पत्ति अभिलेख किताब

म.वि.प.फाराम नं: ११६

भारतमा दिएको/लिएको सम्पत्तिको नाम: ...
सञ्चालन नं. वा १ इर ३४५६
संकेत नं.: १११२१११०००१
सम्पत्तिको मूल्य: ०

क्र.सं.	मिति	भारतमा दिने/लिने व्यक्ति वा कार्यालयको		परीक्षण	भारतमा दिने/लिने मिति		वर्ष		सम्पत्तिको मूल्य	सम्पत्तिको मूल्य	संकेत/नैच	सम्पत्तिको मूल्य		मिति	वैधता
		नाम	पता		सम्पत्तिको मूल्य	सम्पत्तिको मूल्य	कार्यालयको मूल्य	व्यक्तिगतको मूल्य							
१	२०८१-०२-०५	हरि हर शर्मा	ताप्लेजुङ	१	२०८१-०२-०५	२०८१-०२-१०	२०८१-०२-१५	१५	२,०००,०००	१५,०००,०००	१२३४	०.००	०.००	२०८१-०२-१५	

सञ्चालन गर्ने :
नाम: Keeper 1
पद: Post 1
मिति: २०८१-०२-१५

प्रमाणित गर्ने :
नाम:
पद:
मिति:

26. जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा जिन्सी निरीक्षण प्रविष्ट गर्ने ।

जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा जिन्सी निरीक्षण प्रविष्ट गर्नको लागि निरीक्षण फाराम मेनुको प्रयोग गरेर जिन्सी निरीक्षणको विवरण प्रविष्ट गर्न सकिन्छ । यसले निरीक्षण प्रक्रियालाई व्यवस्थित र पारदर्शी बनाउँछ ।

- अभिलेख प्रविष्टि अन्तर्गत अन्य विवरण प्रविष्टि छनोट गरी निरीक्षण फाराम बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)

सम्पत्ति/जिन्सी मालसामानको निरीक्षण फाराम

Search

अवस्था

Form Download

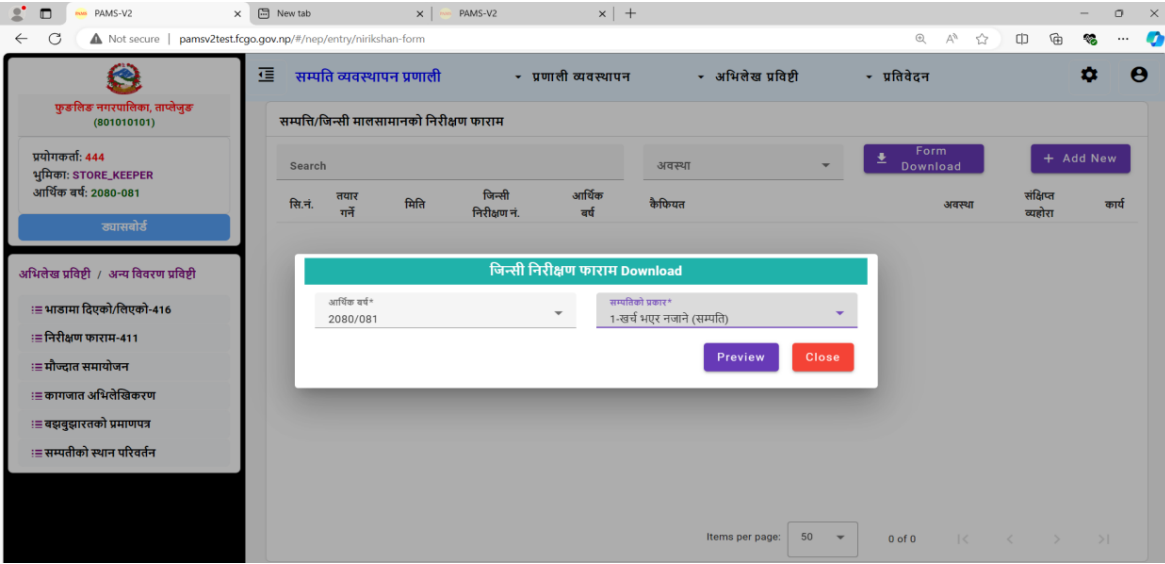
+ Add New

सि.नं.	सञ्चालन गर्ने	मिति	जिन्सी निरीक्षण नं.	आर्थिक वर्ष	कैफियत	अवस्था	संश्लेषण व्यहोरा	कार्य
--------	---------------	------	---------------------	-------------	--------	--------	------------------	-------

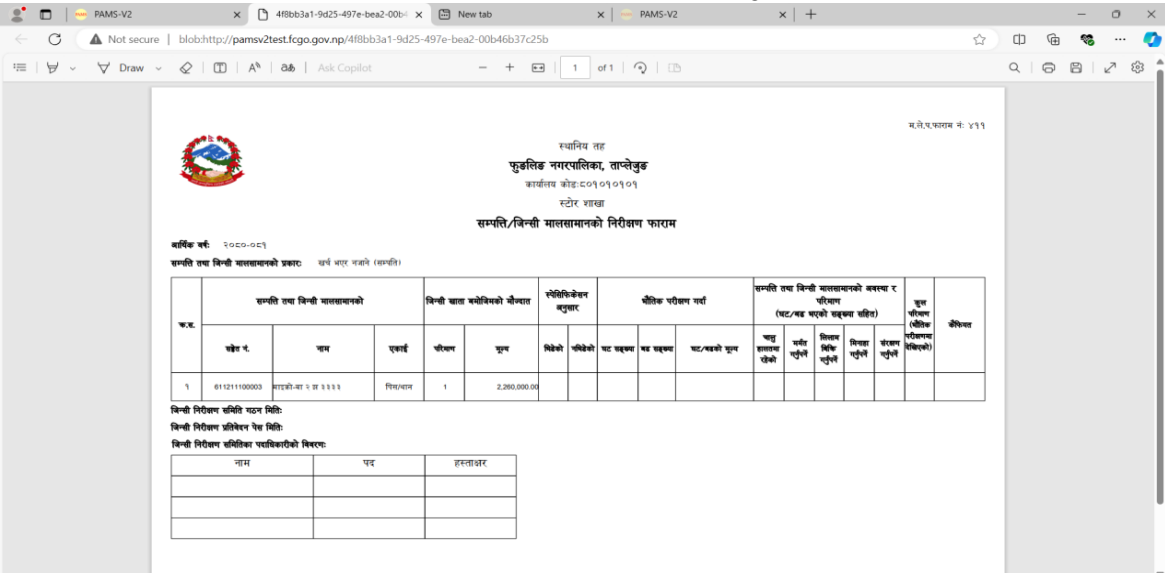
अभिलेख प्रविष्टि / अन्य विवरण प्रविष्टि

- भारतमा दिएको/लिएको-416
- निरीक्षण फाराम-411
- मौज्दात समापन
- कार्यवाहक अभिलेखिकरण
- सञ्चालनको प्रमाणपत्र
- सम्पत्तिको स्थान परिवर्तन

- सम्पत्ति/जिन्सी मालसामानको निरीक्षण फाराम सँग सम्बन्धित विवरण थप गर्नको लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)



- Dropdown menu बाट आर्थिक वर्ष छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: 2080/081)
- Dropdown menu बाट सम्पतिको प्रकार छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: खर्च भएर नजाने (सम्पति))
- अब विवरण हेर्नको लागि Preview बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको सम्पति/जिन्सी मालसामानको निरीक्षण फारामको प्रतिवेदन प्राप्त गर्नुहुने छ ।)



27. सम्पति/जिन्सी मालसामानको निरीक्षण फारामको विवरण प्रविष्टि गर्ने ।

सम्पति/जिन्सी मालसामानको निरीक्षण फारामको विवरण प्रविष्टि गर्ने/ मेनुको प्रयोग गरेर सम्पति वा जिन्सी मालसामानको निरीक्षण फारामको विवरण प्रविष्टि गर्न सकिन्छ । यसले निरीक्षणको सही रेकर्ड राख्न र व्यवस्थापनमा सुधार ल्याउँछ ।

- अभिलेख प्रविष्टि अन्तर्गत अन्य विवरण प्रविष्टि छनोट गरी सम्पति/जिन्सी मालसामानको निरीक्षण बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)

- Dropdown menu बाट सम्पत्तिको प्रकार छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: खर्च भएर नजाने (सम्पत्ति))
- Dropdown menu बाट उप समुह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: स्थल यातायात सम्बन्धी साधनहरु)
- Dropdown menu बाट उप शिर्षक छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: बस तथा मिनिबस)
- भिडेको मालसामानको संख्या उल्लेख गर्नुहोस् ।
- नभिडेको मालसामानको संख्या उल्लेख गर्नुहोस् ।
- मालसामानको बढ संख्या उल्लेख गर्नुहोस् ।
- मालसामानको घट संख्या उल्लेख गर्नुहोस् ।
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि विवरण सुरक्षित गर्नका लागि दाँहिने छेउमा रहेको down-arrow बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण प्रविष्ट भयो)
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि विवरण सुरक्षित गर्नको लागि Save All बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण Save भयो)

28. कुनै कारणले बढी आम्दानी जनाईएको सामाग्री समायोजन गरि घटाउनु परेमा मौज्जात समायोजनबाट गर्ने ।

कुनै कारणले बढी आम्दानी जनाईएको सामाग्री समायोजन गरि घटाउनु परेमा मौज्जात समायोजनबाट गर्ने मेनुको प्रयोग गरेर बढी आम्दानी जनाइएका सामाग्रीलाई समायोजन गरेर घटाउनु परेमा मौज्जात समायोजन गर्न सकिन्छ । यसले रेकर्डलाई सटीक बनाउँछ र व्यवस्थापनलाई सुधार ल्याउँछ ।

- अभिलेख प्रविष्टि अन्तर्गत अन्य विवरण प्रविष्टि छनोट गरी मौज्जात समायोजन बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)

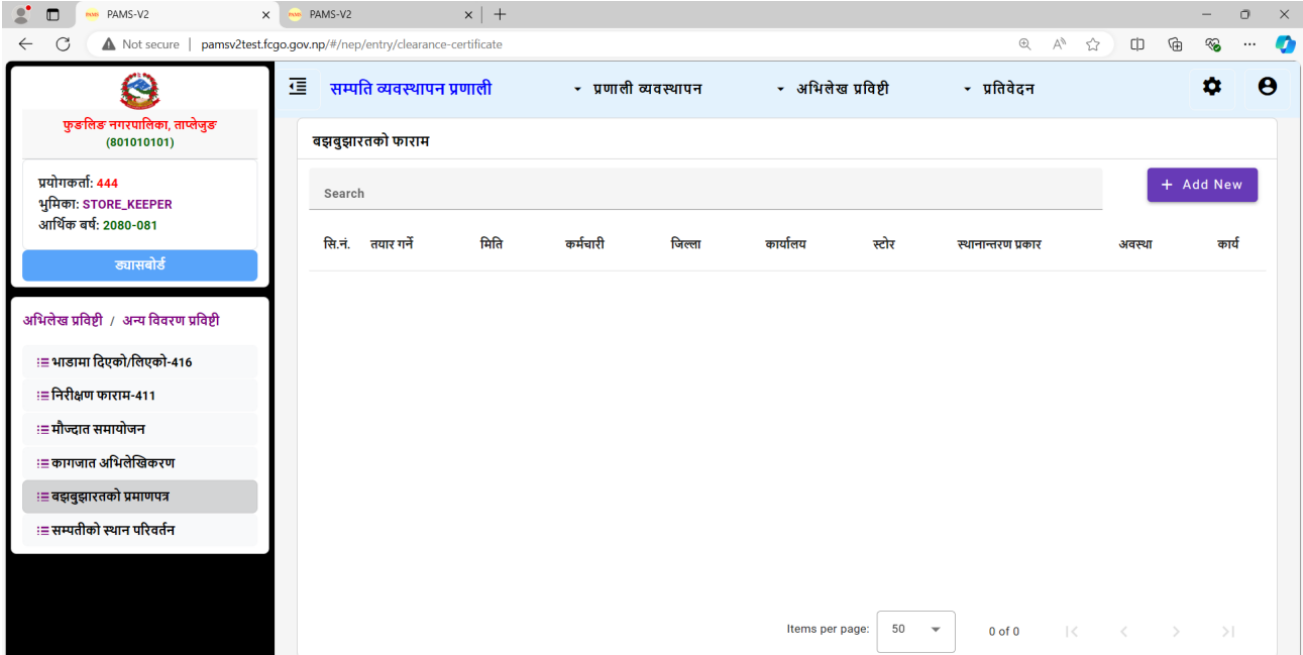
- मौज्दात समायोजन फाराम सम्बन्धि विवरण थप गर्नका लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)

- निर्णय मिति उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 2081-01-01)
- निर्णय नं. उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 1)
- निर्णय गर्ने पदाधिकारीको नाम उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: कार्यालय प्रमुख)
- समायोजन गर्नुपर्ने कारण उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: भुलबस आम्दानी जनाईएकोले)
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि विवरण सुरक्षित गर्नका लागि दाहिने छेउमा रहेको down-arrow बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण प्रविष्ट भयो)
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि विवरण सुरक्षित गर्नको लागि Save All बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण Save भयो)

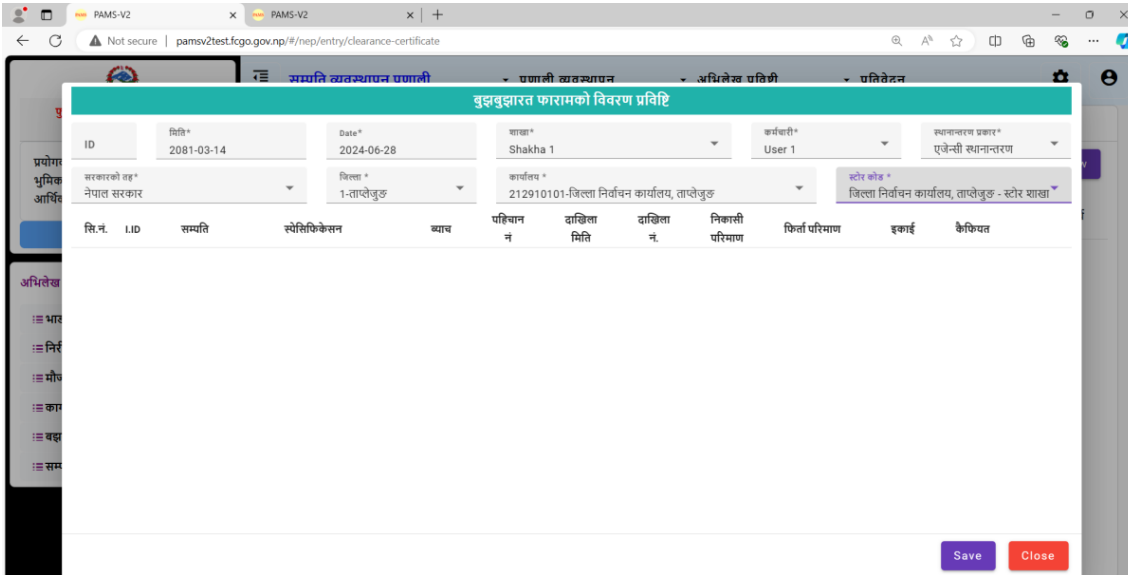
29. कर्मचारीको एजेन्सी टान्सफर गर्नको लागि बझ बुझारतबाट प्रविष्ट गर्ने ।

कर्मचारीको एजेन्सी टान्सफर गर्नको लागि बझ बुझारतबाट प्रविष्ट गर्ने मेनुको प्रयोग गरेर कर्मचारीको एजेन्सी टान्सफरको विवरण प्रविष्ट गर्न सकिन्छ । यसले कर्मचारीको स्थानान्तरण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउँछ र सही रेकर्ड राख्नमा सहयोग पुर्याउँछ ।

- अभिलेख प्रविष्टि अन्तर्गत अन्य विवरण प्रविष्टि छनोट गरी बझबुझारतको प्रमाणपत्र बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)

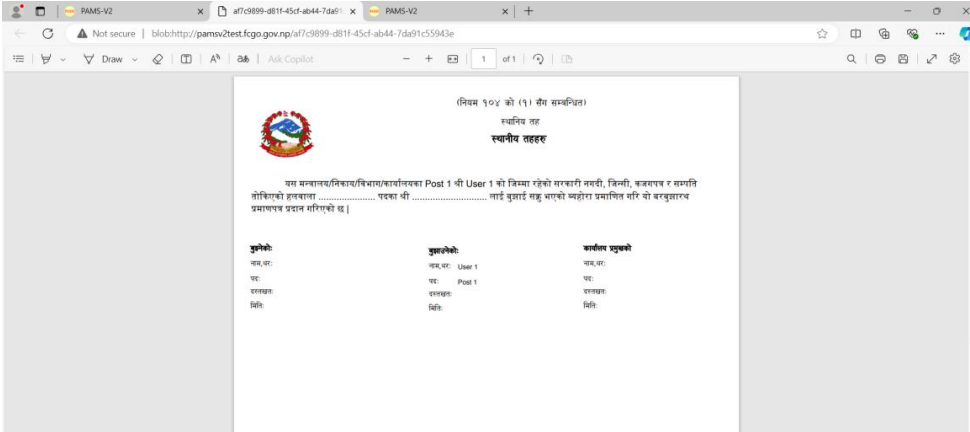


- बझबुझारतको फाराम सम्बन्धि विवरण थप गर्नका लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)

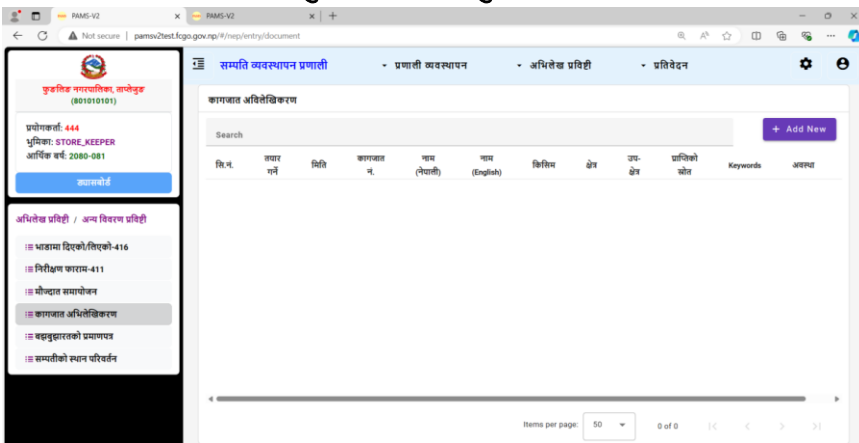


- Dropdown menu बाट शाखा छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: Shakha 1)
- Dropdown menu बाट कर्मचारी छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: User 1)
- Dropdown menu बाट स्थानान्तरण प्रकार छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: एजेन्सी स्थानान्तरण)
- Dropdown menu बाट सरकारको तह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: नेपाल सरकार)

- Dropdown menu बाट जिल्ला छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: ताप्लेजुड)
- Dropdown menu बाट कार्यालय छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: जिल्ला निर्वाचन कार्यालय, ताप्लेजुड)
- Dropdown menu बाट स्टोर कोड छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: जिल्ला निर्वाचन कार्यालय, ताप्लेजुड-स्टोर शाखा)
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि विवरण सुरक्षित गर्नको लागि Save बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण Save भयो)
- अब हजुरले निम्न अनुसारको प्रतिवेदन प्राप्त गर्नुहुने छ ।



30. विभिन्न कागजातको अभिलेख राख्नको लागि कागजात अभिलेखिकरणमा प्रविष्ट गरि कागजात अपलोड गर्ने ।
- विभिन्न कागजातको अभिलेख राख्नको लागि कागजात अभिलेखिकरणमा प्रविष्ट गरि कागजात अपलोड गर्ने मेनुको प्रयोग गरेर विभिन्न कागजातको अभिलेख राख्नको लागि कागजात अभिलेखिकरणमा प्रविष्ट गर्न र अपलोड गर्न सकिन्छ । यसले कागजातहरूको सही व्यवस्थापन र पहुँच सुनिश्चित गर्दछ ।
- अभिलेख प्रविष्टि अन्तर्गत अन्य विवरण प्रविष्टि छनोट गरी बझबुझारतको प्रमाणपत्र बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)



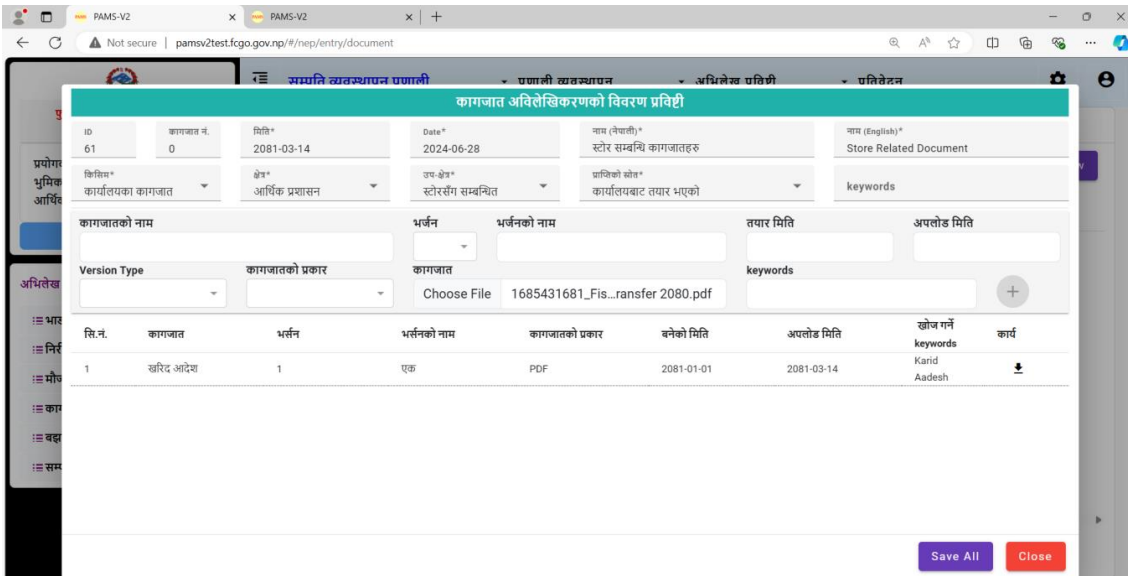
- कागजात अविलेखिकरण सम्बन्धि विवरण थप गर्नका लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)

The screenshot shows a web browser window with the URL 'pamsv2test.fcgo.gov.np/#/nep/entry/document'. The page title is 'कागजात अविलेखिकरणको विवरण प्रविष्टी'. The form includes the following fields:

- ID: 0
- कागजात नं.: 0
- मिति*: 2081-03-14
- Date*: 2024-06-28
- नाम (नेपाली)*: स्टोर सम्बन्धि कागजातहरु
- नाम (English)*: Store Related Document
- किसिम*: कार्यालयका कागजात
- क्षेत्र*: आर्थिक प्रशासन
- उप-क्षेत्र*: स्टोरसँग सम्बन्धित
- प्राप्तिको स्रोत*: कार्यालयबाट तयार भएको
- keywords: (empty)
- कागजातको नाम: खरिद आदेश
- भर्जन: 1
- भर्जनको नाम: एक
- तयार मिति: 2081-01-01
- अपलोड मिति: 2081-03-14
- Version Type: Full Version Upload
- कागजातको प्रकार: PDF
- कागजात: Choose File 1685431681_Fis...ransfer 2080.pdf
- keywords: Karid Aadesh

At the bottom of the form, there are 'Save All' and 'Close' buttons.

- कागजातको नाम (नेपाली) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: स्टोर सम्बन्धि कागजातहरु)
- कागजातको नाम (English) मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: **Store Related Document**)
- Dropdown menu बाट किसिम छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: कार्यालयका कागजात)
- Dropdown menu बाट क्षेत्र छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: आर्थिक प्रशासन)
- Dropdown menu बाट उप-क्षेत्र छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: स्टोरसँग सम्बन्धित)
- Dropdown menu बाट प्राप्तिको स्रोत छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: कार्यालयबाट तयार भएको)
- कागजातको नाम उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: खरिद आदेश)
- Dropdown menu बाट भर्जन छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: 1)
- Dropdown menu बाट भर्जनको नाम छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: एक)
- तयार मिति उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: **2081-01-01**)
- अपलोड मिति उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: **2081-03-14**)
- Version Type उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: **Full Version Upload**)
- कागजातको प्रकार उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: **PDF**)
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि विवरण प्रविष्ट गर्नको लागि + बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण प्रविष्ट भयो)

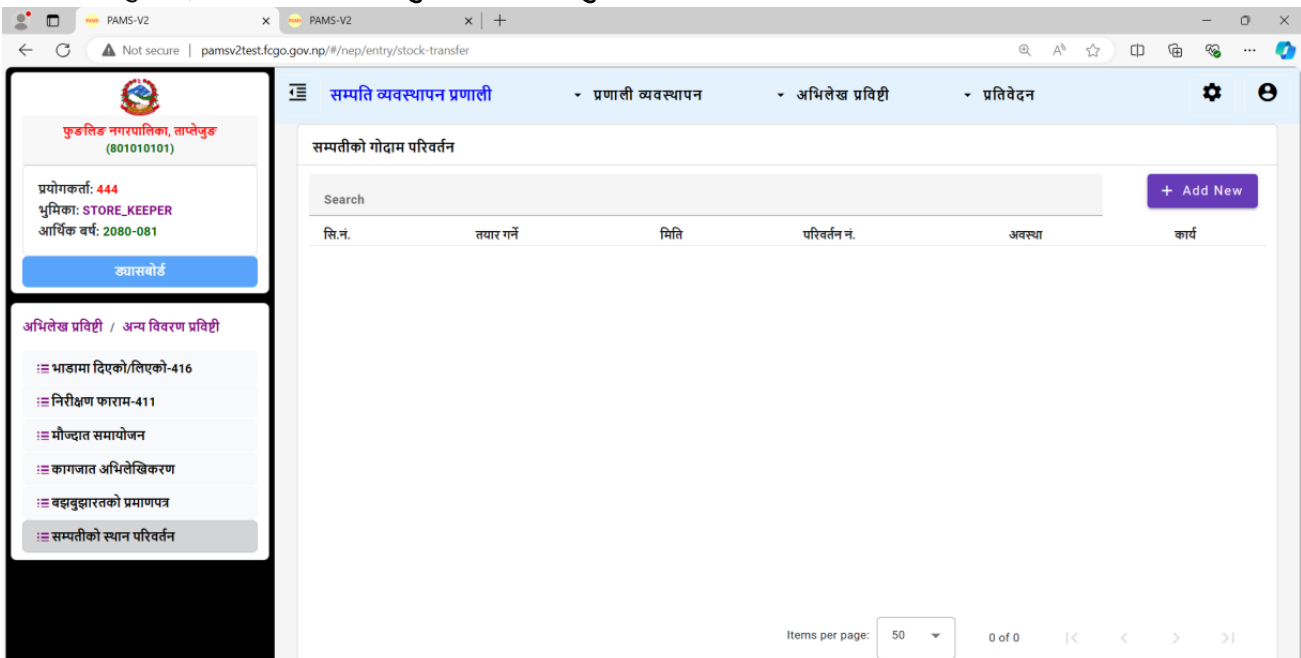


- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि विवरण सुरक्षित गर्नको लागि Save All बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण Save भयो)

31. कुनै सम्पत्तिको गोदाम परिवर्तन भएमा सो को विवरण प्रविष्ट गर्ने ।

कार्यालयमा रहेको कुनै सम्पत्तिको गोदाम परिवर्तन भएमा, सम्पत्तिको स्थान परिवर्तन मेनुको प्रयोग गरी सोको आवश्यक विवरण प्रविष्ट गर्न सकिन्छ । यसले सम्पत्तिको सही व्यवस्थापन गर्न, गोदाम परिवर्तनको रेकर्ड राख्न, र भविष्यमा सम्पत्तिको ट्र्याकिङ गर्न मद्दत पुर्याउँछ । साथै, सम्पत्तिको प्रयोग र अवस्थाको निगरानी गर्न पनि यस प्रणालीले सहयोग गर्दछ ।

- अभिलेख प्रविष्टि अन्तर्गत अन्य विवरण प्रविष्टि छनोट गरी सम्पत्तिको स्थान परिवर्तन बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)



- सम्पत्तिको गोदाम परिवर्तन सम्बन्धि विवरण थप गर्नका लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)

सम्पत्ती स्थान परिवर्तनको विवरण प्रविष्टी

ID	परिवर्तन नं.	मिति*	Date*	सम्पतिको प्रकार	उप समुह	उप विर्यक
0	0	2081-03-14	2024-06-28	1-खर्च भएर नजाने (सम्पति)	6112110-स्थल यातायात ...	6112111-बस तथा मिनि...
श्रोत गोदाम*	सम्पति	मौज्दात परिमाण*	स्थानान्तरण परिमाण*	गन्तव्य गोदाम*		
मुख्य गोदाम	611211100002-मिनि ब...	1	1	मुख्य गोदाम		

सि.नं.	सम्पति	Identity No.	श्रोत गोदाम	स्थानान्तरण परिमाण	गन्तव्य गोदाम	कार्य

Save All Close

- Dropdown menu बाट सम्पतिको प्रकार छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: खर्च भएर नजाने सम्पति)
- Dropdown menu बाट उप समुह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: स्थल यातायात)
- Dropdown menu बाट उप शिर्षक छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: बस तथा मिनिबस)
- Dropdown menu बाट स्रोत गोदाम छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: मुख्य गोदाम)
- Dropdown menu बाट सम्पति छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: मिनि बस)
- मौज्दात परिमाण उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 1)
- स्थानान्तरण परिमाण उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 1)
- Dropdown menu बाट गन्तव्य गोदाम छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: मुख्य गोदाम)
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि विवरण प्रविष्ट गर्नको लागि + बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण प्रविष्ट भयो)

सम्पत्ती स्थान परिवर्तनको विवरण प्रविष्टी

ID	परिवर्तन नं.	मिति*	Date*	सम्पतिको प्रकार	उप समुह	उप विर्यक
21	0	2081-03-14	2024-06-28	1-खर्च भएर नजाने (सम्पति)	6112110-स्थल यातायात ...	6112111-बस तथा मिनि...
श्रोत गोदाम*	सम्पति	मौज्दात परिमाण*	स्थानान्तरण परिमाण*	गन्तव्य गोदाम*		

सि.नं.	सम्पति	Identity No.	श्रोत गोदाम	स्थानान्तरण परिमाण	गन्तव्य गोदाम	कार्य
1	611211100002-मिनि बस	बा २ झ ३३	मुख्य गोदाम	1	मुख्य गोदाम	

Save All Close

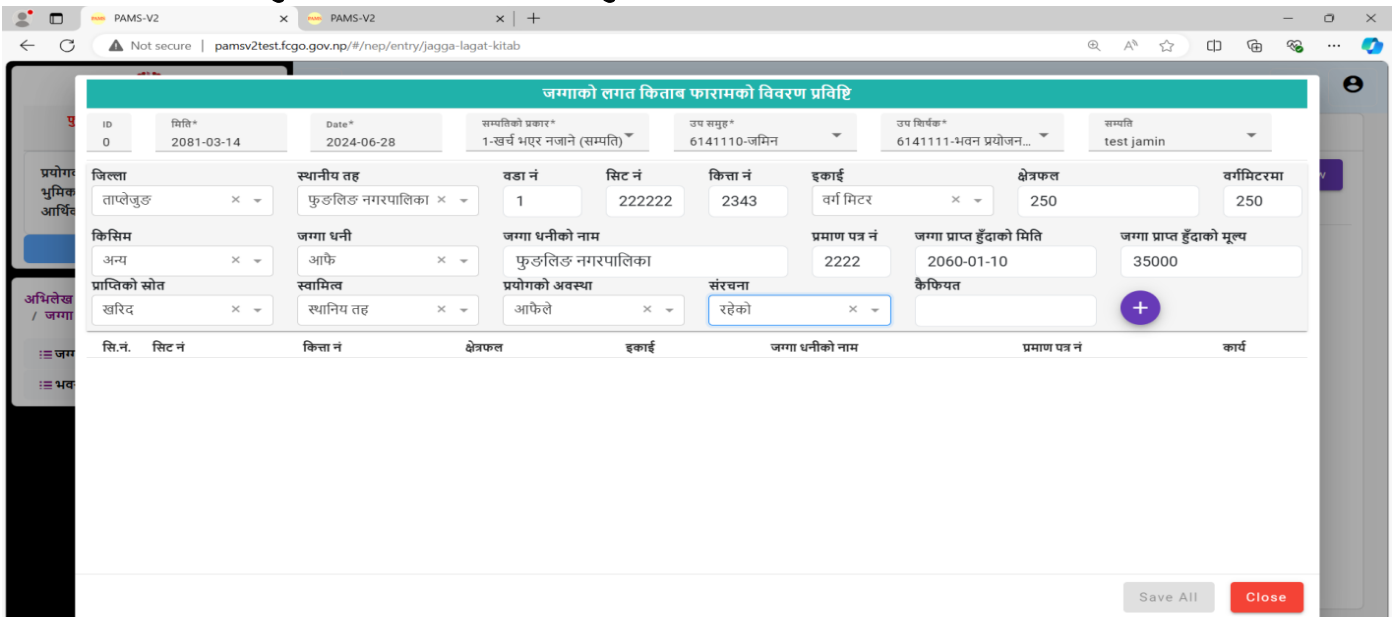
32. कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको जग्गाको विवरण प्रविष्ट गर्ने वा कार्यालयको स्वामित्वमा जग्गा नरहेको तर भवन भने कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको भएमा पनि भवन रहेको जग्गाको विवरण समेत प्रविष्ट गर्ने ।

कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको जग्गाको विवरण वा कार्यालयको स्वामित्वमा जग्गा नरहेको तर भवन भने कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको भएमा पनि भवन रहेको जग्गाको विवरण प्रविष्ट गर्न, जग्गाको लगत किताब मेनुको प्रयोग गर्न सकिन्छ । यस प्रणालीले सम्पत्ति व्यवस्थापनलाई सजिलो बनाउँछ, सम्पत्तिको सटीक रेकर्ड राख्न मद्दत गर्दछ, र भविष्यमा सम्पत्तिको कानूनी र प्रशासनिक प्रक्रिया सहज बनाउँछ । साथै, सम्पत्तिको आर्थिक मूल्यांकन र व्यवस्थापनलाई समेत यसले सरल र प्रभावकारी बनाउँछ ।

- अभिलेख प्रविष्टि अन्तर्गत जग्गा र पूर्वाधारसँग सम्बन्धि छनोट गरी जग्गाको लगत किताब बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)



- जग्गाको लगत किताब फारम सम्बन्धि विवरण थप गर्नका लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)



- Dropdown menu बाट सम्पत्तिको प्रकार छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: खर्च भएर नजाने सम्पति)
- Dropdown menu बाट उप समुह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: जमित)

- Dropdown menu बाट सम्पति छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: test jamin)
- Dropdown menu बाट जिल्ला छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: ताप्लेजुङ)
- Dropdown menu बाट स्थानीय तह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: फुंगलिङ नगरपालिका)
- प्रमाण पत्र नं. उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 2222)
- जग्गा प्राप्त हुदाँको मिति उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 2060-01-10)
- जग्गा प्राप्त हुदाँको मूल्य उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 35000)
- Dropdown menu बाट प्राप्तिको स्रोत छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: खरिद)
- Dropdown menu बाट स्थानीय तह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: खरिद)
- Dropdown menu बाट प्रयोगको अवस्था छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: आफैले)
- Dropdown menu बाट संरचना छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: रहेको)
- कैफियत आवश्यक भए सो पनि उल्लेख गर्नुहोस् ।
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि विवरण प्रविष्ट गर्नको लागि + बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण प्रविष्ट भयो)

जग्गाको लगत किताब फारामको विवरण संसोधन

ID	मिति*	Date*	सम्पतिको प्रकार*	उप समूह*	उप निर्वाह*	सम्पति
24	2081-03-14	2024-06-28	1-खर्च भएर नजाने (सम्पति)	6141110-जमिन	6141111-भवन प्रयोजन...	test jamin

जिल्ला	स्थानीय तह	वडा नं	सिट नं	किता नं	इकाई	क्षेत्रफल	वर्गमिटरमा

किसिम	जग्गा धनी	जग्गा धनीको नाम	प्रमाण पत्र नं	जग्गा प्राप्त हुँदाको मिति	जग्गा प्राप्त हुँदाको मूल्य

प्राप्तिको स्रोत	स्वामित्व	प्रयोगको अवस्था	संरचना	कैफियत

सि.नं.	सिट नं	किता नं	क्षेत्रफल	इकाई	जग्गा धनीको नाम	प्रमाण पत्र नं	कार्य
1	222222	2343	250	1	फुङलिङ नगरपालिका	2222	

Save All Close

- अब हजुरले निम्न अनुसारको सरकारी जग्गाको लगत किताबको प्रतिवेदन प्राप्त गर्नुहुने छ ।

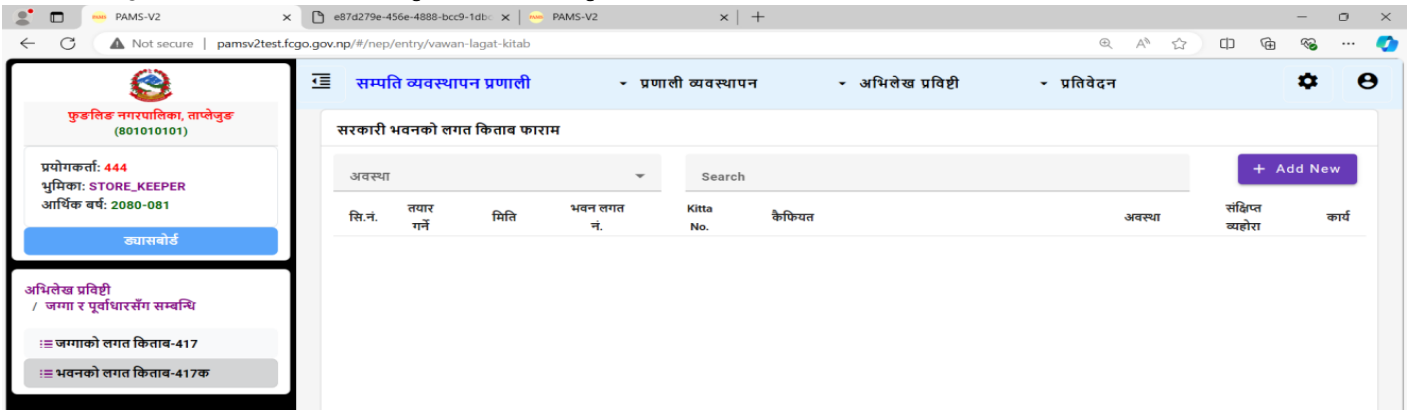
स्थानिय तह
फुङलिङ नगरपालिका, ताप्लेजुङ
कार्यालय कोड: २०१०१०१०१
स्टोर शाखा
सरकारी जग्गाको लगत किताब

क्र.सं.	जग्गा रहेको स्थान		जग्गाको विवरण			जग्गा इकाईको विवरण		जग्गा प्राप्त हुँदाको		जग्गा प्रयोगको अवस्था				कैफियत	
	जिल्ला	स्थानीय तह	वडा नं	सिट नं	क्षेत्रफल	किसिम	वडा	प्रमाण पत्र नं	मिति	मूल्य	कसैले प्रयोग गरेको	सिच/सोप/सिचकार/विद्यार्थीको विवरण	संरचना रहेको/न रहेको		
१	ताप्लेजुङ	फुङलिङ नगरपालिका	१	२२२२२	२२२२२	२२०/२२० च. (मि.)	कच्चा	फुङलिङ नगरपालिका	241	२०६०-०१-१०	३५,०००.००	हे			रहेको

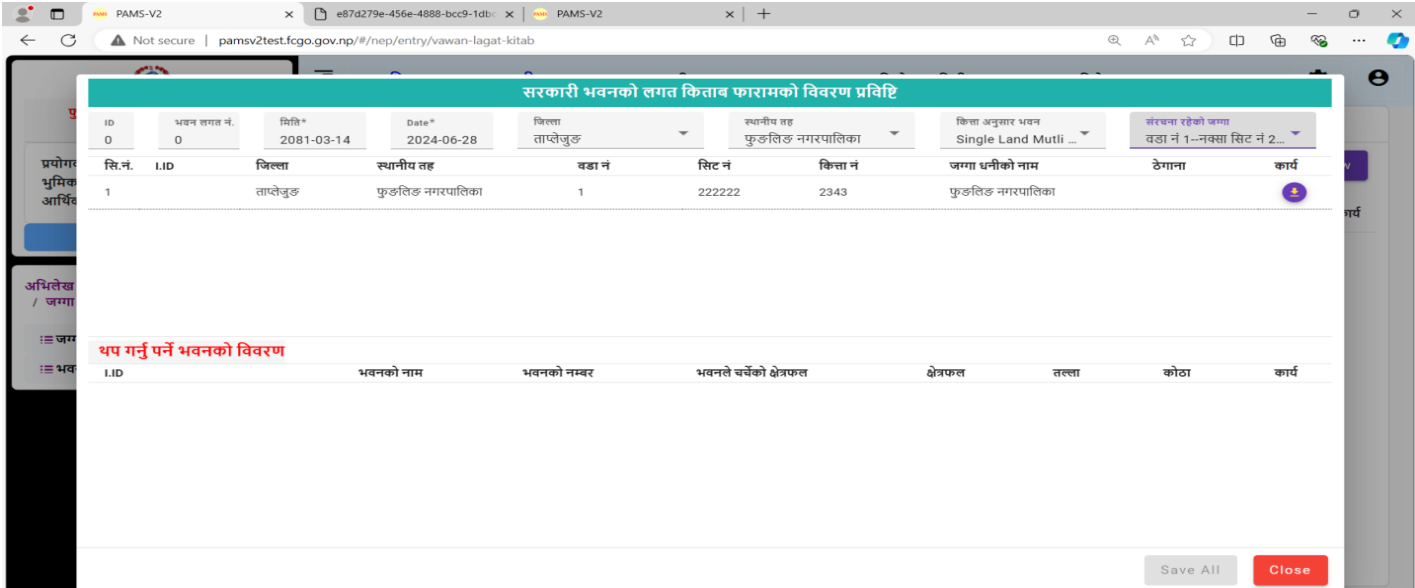
33. कार्यालयको स्वामित्वको भवनको विवरणको प्रविष्ट गर्ने ।

कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको भवनको विवरण अभिलेख राख्नका लागि जग्गाको लगत किताब मेनुको प्रयोग गर्न सकिन्छ । यस प्रणालीले भवनको सटीक विवरण सुरक्षित राख्न, सम्पत्ति व्यवस्थापनलाई सरल बनाउँछ, र भविष्यमा कुनै पनि कानूनी वा प्रशासनिक कार्यवाहीको लागि आवश्यक जानकारी तुरुन्तै उपलब्ध गराउँछ । साथै, भवनको मर्मतसम्भार, मूल्यांकन, र अन्य प्रशासनिक कार्यहरूलाई प्रभावकारी रूपमा व्यवस्थापन गर्न पनि यसले मद्दत पुर्याउँछ ।

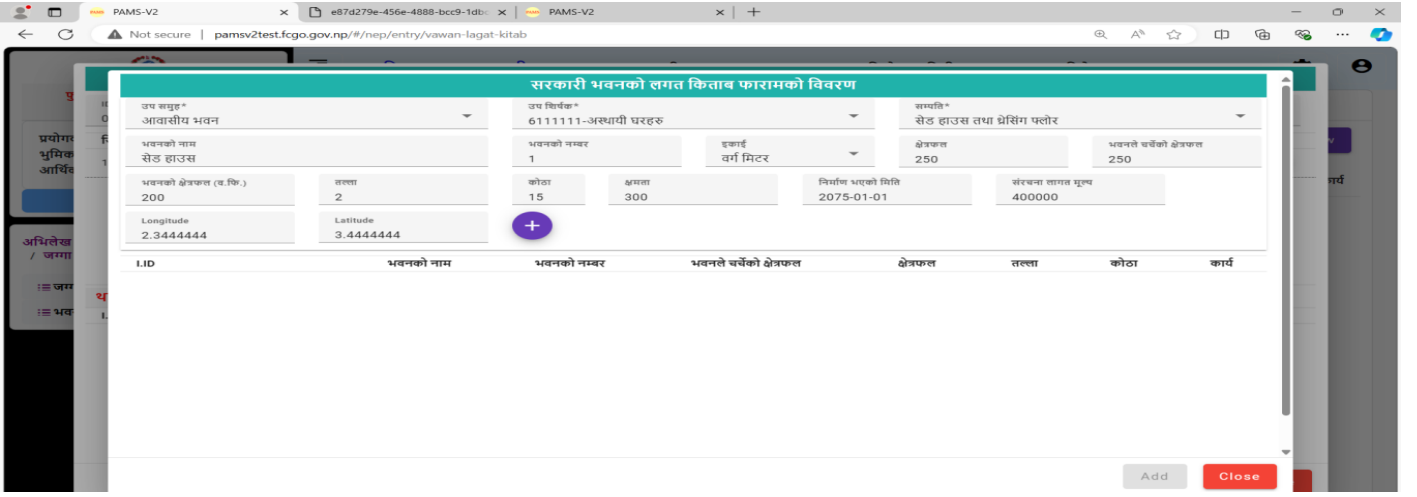
- अभिलेख प्रविष्टि अन्तर्गत जग्गा र पूर्वाधारसँग सम्बन्धि छनोट गरी भवनको लगत किताब बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)



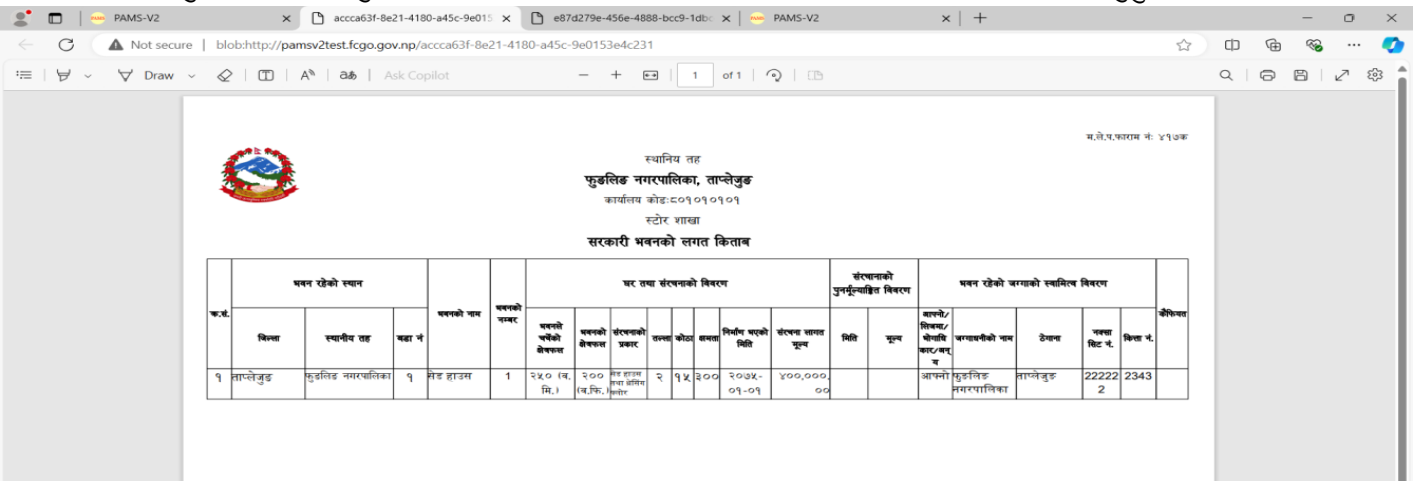
- भवनको लगत किताब फाराम सम्बन्धि विवरण थप गर्नका लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)



- Dropdown menu बाट जिल्ला छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: ताप्लेजुङ)
- Dropdown menu बाट स्थानीय तह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: फुंगलिङ नगरपालिका)
- Dropdown menu बाट किता अनुसार भवन छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: Single Land Multi...)
- Dropdown menu बाट संरचना रहेको जग्गा छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: बडा नं. 1 - नक्सा सिट नं. 2)
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्टि गरी सकेपछि विवरण प्रविष्टि गर्नको लागि downarrow बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण प्रविष्टि भयो)



- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि विवरण प्रविष्ट गर्नको लागि + बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण प्रविष्ट भयो)
- अब हजुरले निम्न अनुसारको सरकारी जग्गाको लगत किताबको प्रतिवेदन प्राप्त गर्नुहुने छ ।



34. मर्मत तालिका प्रविष्टी तथा संसोधन गर्ने ।

कार्यालयको मातहतमा रहेको सम्पत्तिको मर्मतको मिति र विवरण अभिलेख राख्नका लागि मर्मत तालिका मेनुको प्रयोग गर्न सकिन्छ । यसले सम्पत्तिको नियमित मर्मतसम्भारको योजना बनाउन, समयमै मर्मत कार्य सम्पन्न गर्न, र सम्पत्तिको दीर्घायु सुनिश्चित गर्न मद्दत पुर्याउँछ । साथै, मर्मतसम्बन्धी कार्यहरूको रेकर्ड राख्दा भविष्यमा सम्भावित समस्याहरूको समाधानमा समेत सजिलो हुनेछ ।

- अभिलेख प्रविष्टि अन्तर्गत मर्मत तथा इन्धनसँग सम्बन्धित छनोट गरी मर्मत तालिका बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको पेज खुल्ने छ)

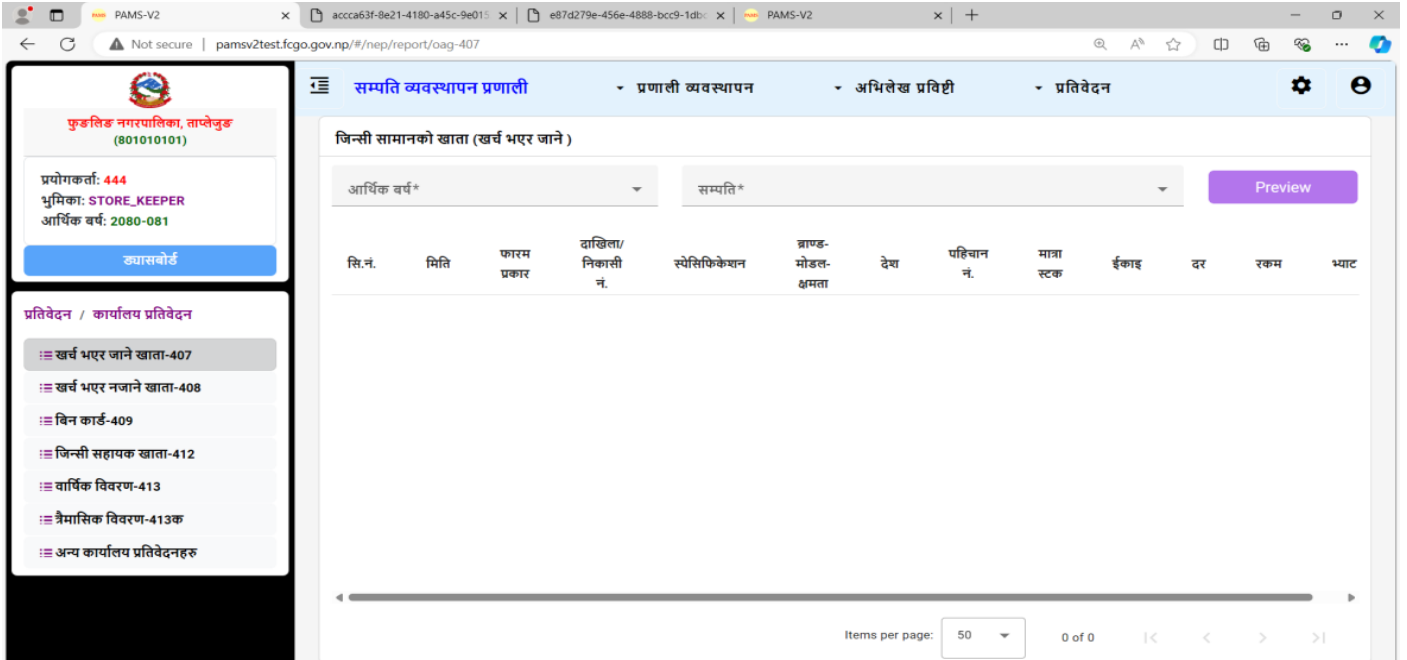
- मर्मतको प्रकारको विवरण थप गर्नका लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)

- Dropdown menu बाट सम्पतिको प्रकार छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: खर्च भएर नजाने सम्पति)
- Dropdown menu बाट उप समुह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: स्थल यातायात सम्बन्धि साधनहरु)
- Dropdown menu बाट उप शिर्षक छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: बस तथा मिनिबस)
- Dropdown menu बाट सम्पति छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: माइक्रो)
- Dropdown menu बाट मर्मतको प्रकार छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: नियमित मर्मत सम्भार)
- मिति उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 2081-05-23)
- कैफियत आवश्यक भए सो पनि उल्लेख गर्नुहोस् ।
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि विवरण प्रविष्ट गर्नको लागि + बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण प्रविष्ट भयो)
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि विवरण save गर्नको save बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण save भयो)

35. आवश्यक कार्यालय प्रतिवेदन हेर्ने ।

आवश्यक कार्यालय प्रतिवेदनहरू मेनुको प्रयोग गरी, कार्यालयका विभिन्न प्रतिवेदनहरू हेर्न सकिन्छ । यसले कार्यालयको प्रशासनिक कार्यहरूमा पारदर्शिता र कार्यक्षमतामा वृद्धि गर्छ । साथै, प्रतिवेदनहरू समयमै हेरेर आवश्यक निर्णय लिन पनि सजिलो बनाउँछ, जसले गर्दा कार्यालयको कार्यसम्पादनमा सुधार आउँछ ।

- प्रतिवेदन अन्तर्गत कार्यालय प्रतिवेदन छनोट गरी आवश्यक प्रतिवेदनको शिर्षकहरू छनोट गर्नुहोस् ।



- अब निम्न प्रकारको आवश्यक कार्यालय प्रतिवेदनहरू प्राप्त गर्नुहुनेछ ।

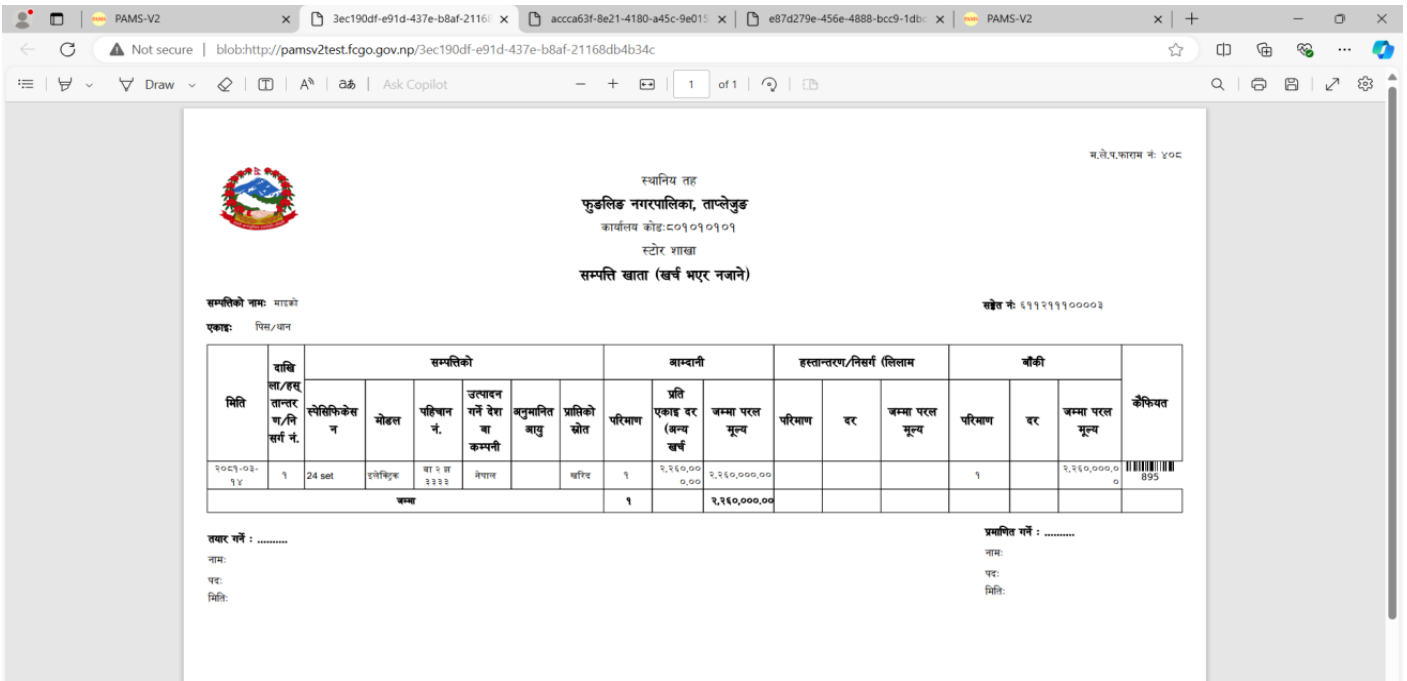


Figure 1 सम्पति खाता (खर्च भएर नजाने) फारामको प्रतिवेदन

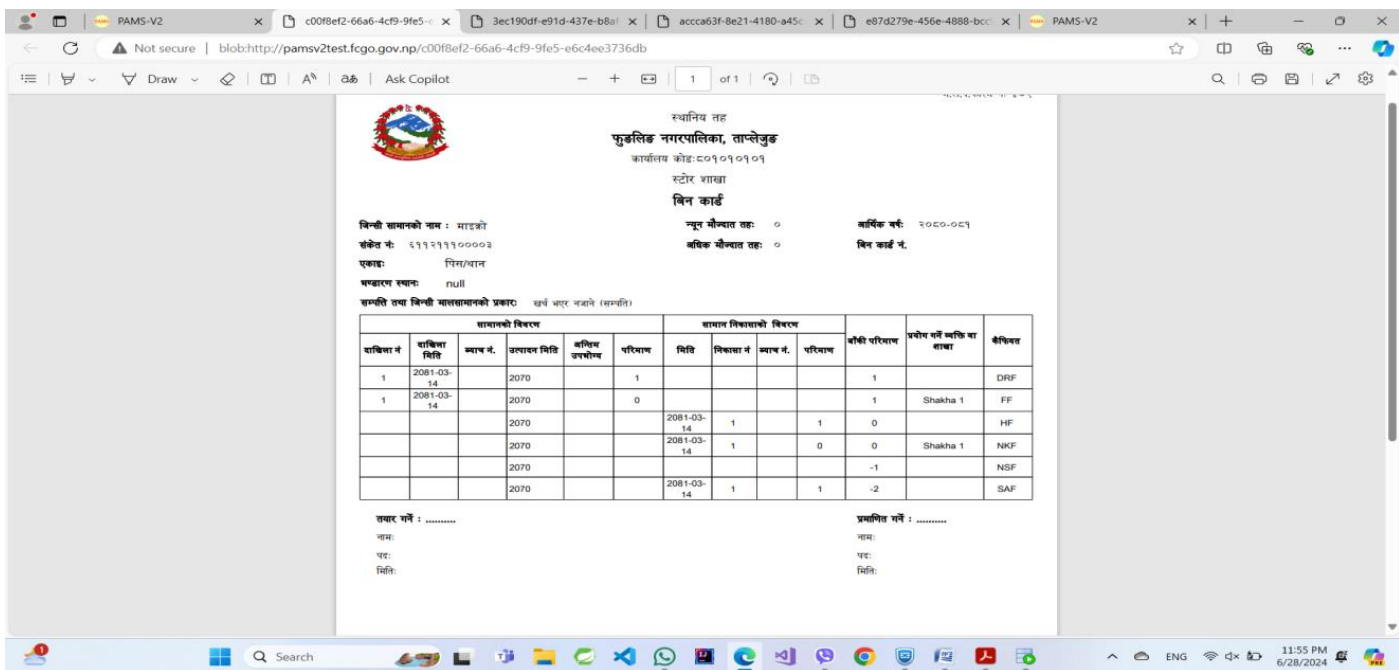


Figure 2 बिन कार्ड फारामको प्रतिवेदन

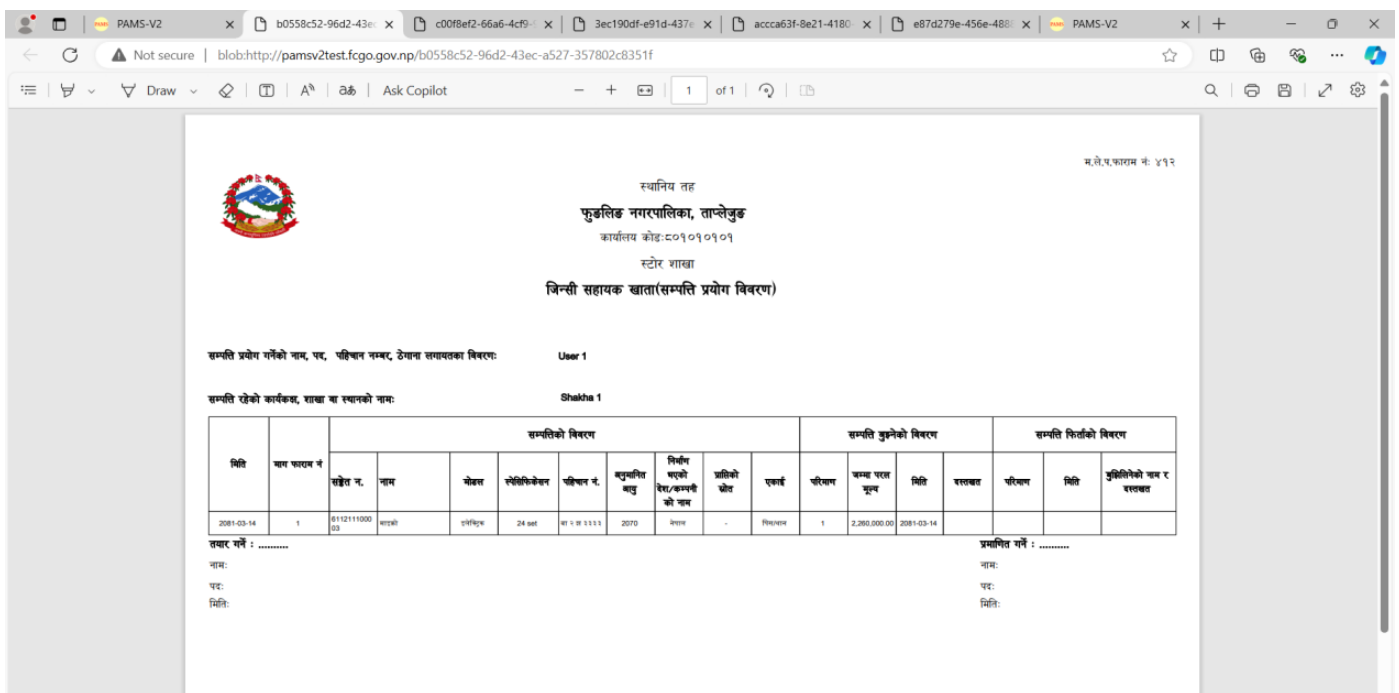


Figure 3 जिन्सी सहायक खाता (सम्पति प्रयोग विवरण) फारामको प्रतिवेदन

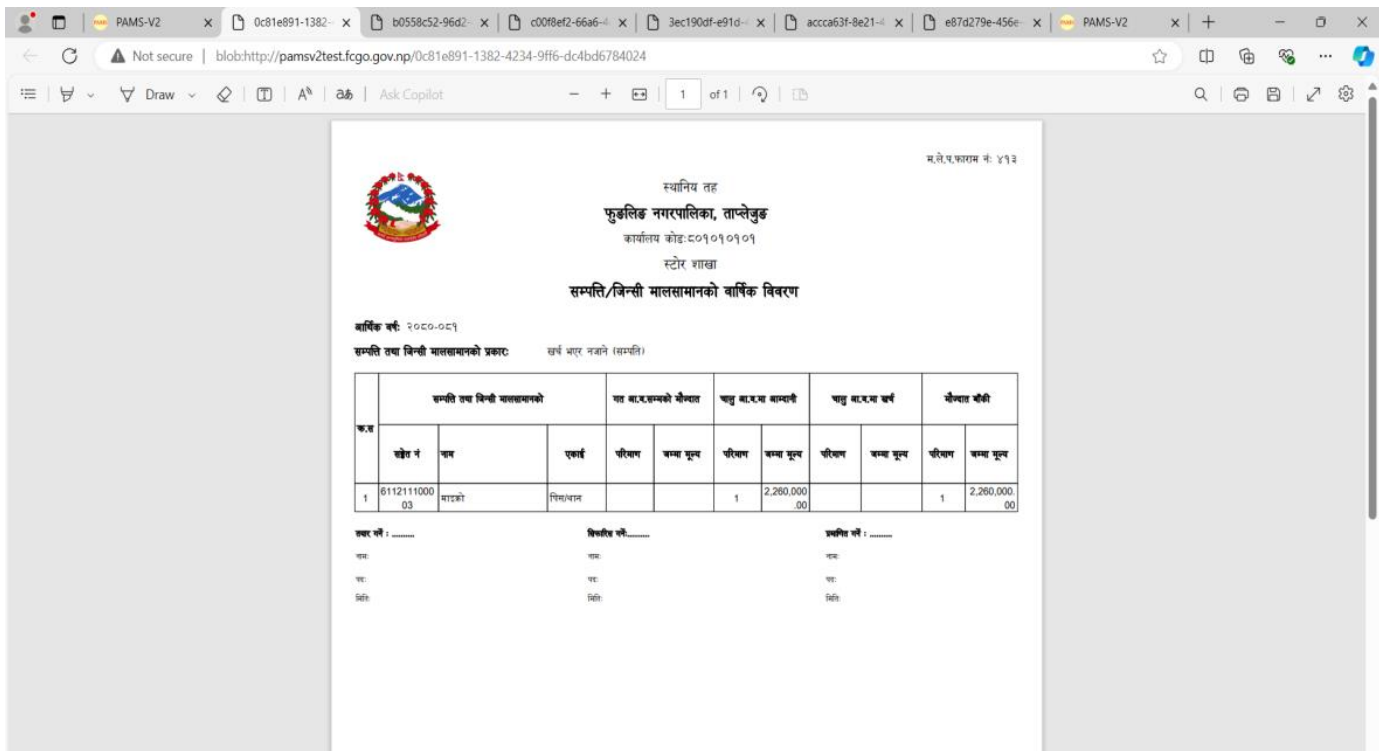


Figure 4 सम्पत्ति/जिन्सी मालसामानको वार्षिक विवरण फारामको प्रतिवेदन

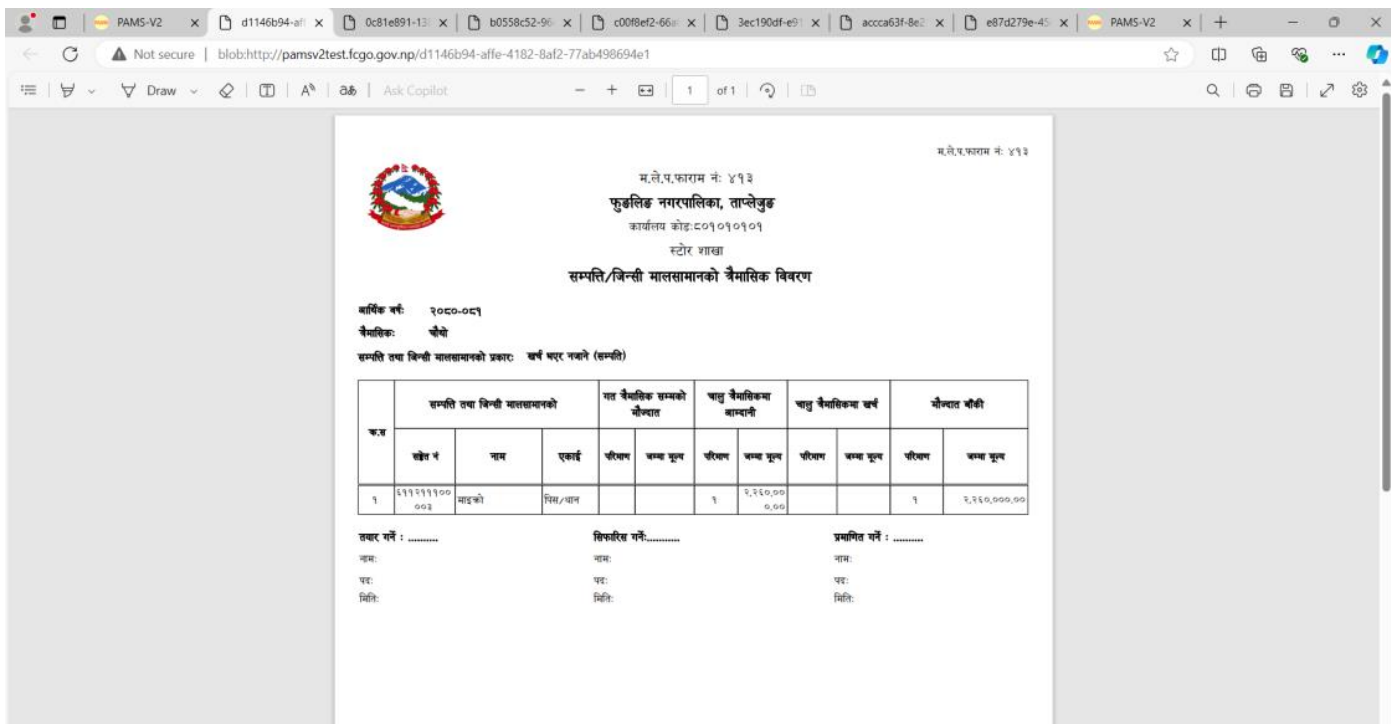


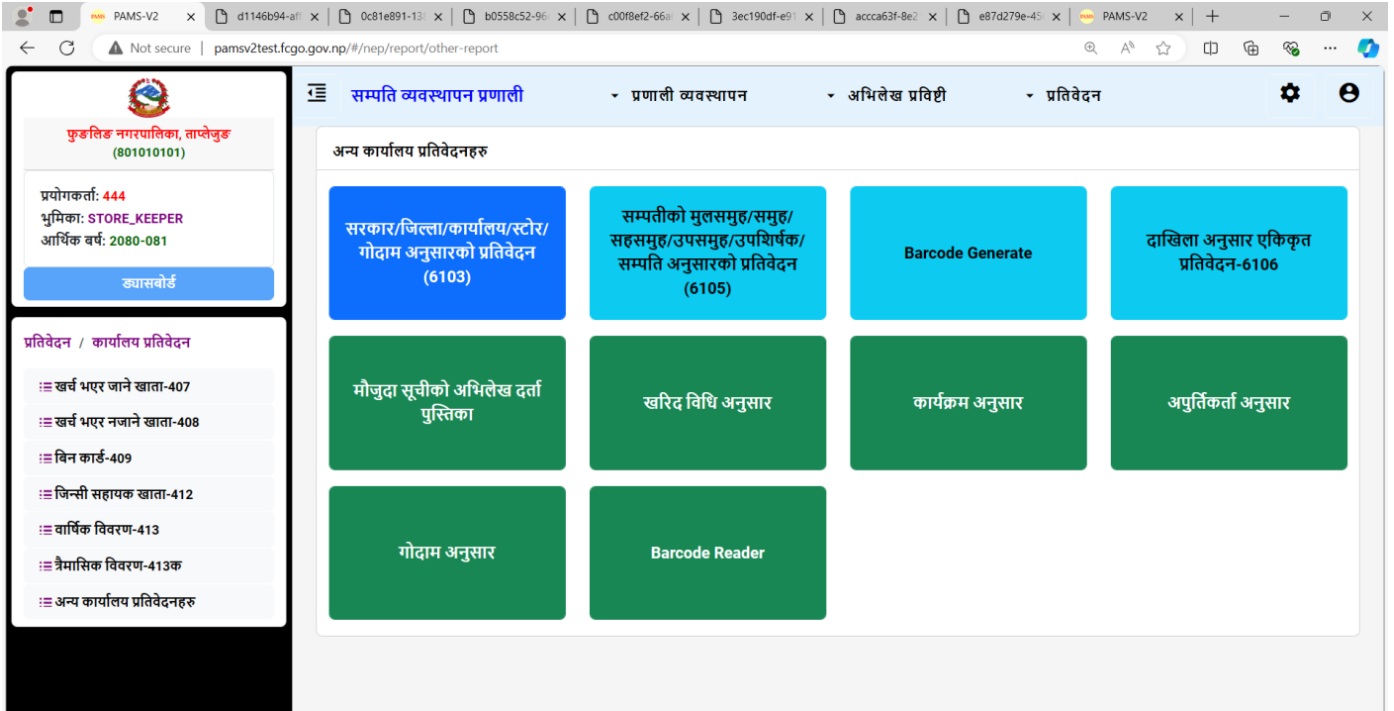
Figure 5 सम्पत्ति/जिन्सी मालसामानको त्रैमासिक विवरण फारामको प्रतिवेदन

36. अन्य कार्यालय प्रतिवेदनहरू हेर्ने ।

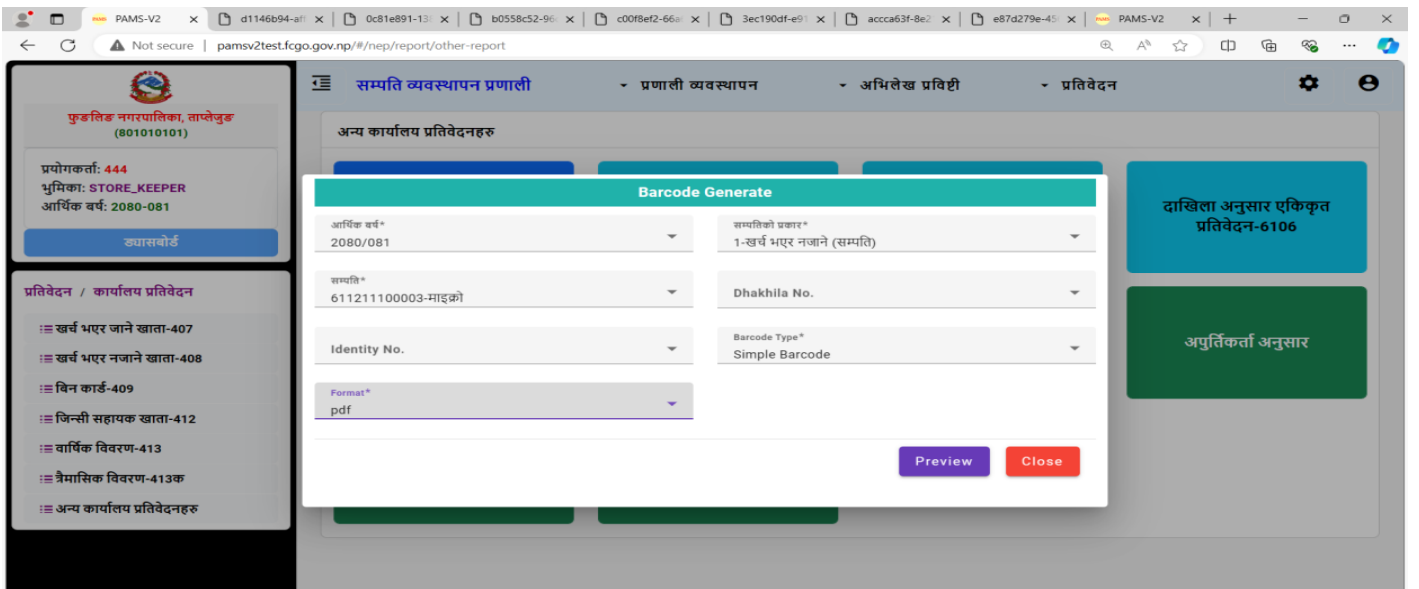
अन्य कार्यालय प्रतिवेदनहरू हेर्नका लागि अन्य कार्यालय प्रतिवेदनहरू मेनुको प्रयोग गर्न सकिन्छ । यस मेनुबाट कार्यालयका विभिन्न प्रतिवेदनहरू सरल रूपमा पहुँच गर्न सकिन्छ, जसले निर्णय प्रक्रिया र व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउँछ ।

a. Barcode Generate गर्ने

- प्रतिवेदन अन्तर्गत अन्य कार्यालय प्रतिवेदनहरू छनोट गरी अन्य कार्यालय प्रतिवेदनहरू छनोट गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको page खुल्नेछ)



- प्रतिवेदन अन्तर्गत अन्य कार्यालय प्रतिवेदनहरू छनोट गरी Barcode Generate बटन मा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)



- Dropdown menu बाट आर्थिक वर्ष छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: 2080/081)

- Dropdown menu बाट सम्पतिको प्रकार छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: खर्च भएर नजाने सम्पति)
- Dropdown menu बाट सम्पति छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: माइक्रो)
- Dropdown menu बाट Dakhila No. छनोट गर्नुहोस् ।
- Dropdown menu बाट Barcode Type छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: **Simple Barcode**)
- Dropdown menu बाट Identity No. छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: 1)
- Dropdown menu बाट Format छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: pdf)
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि प्रतिवेदन हेर्नको Preview बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको प्रतिवेदन प्राप्त गर्नुहुनेछ)

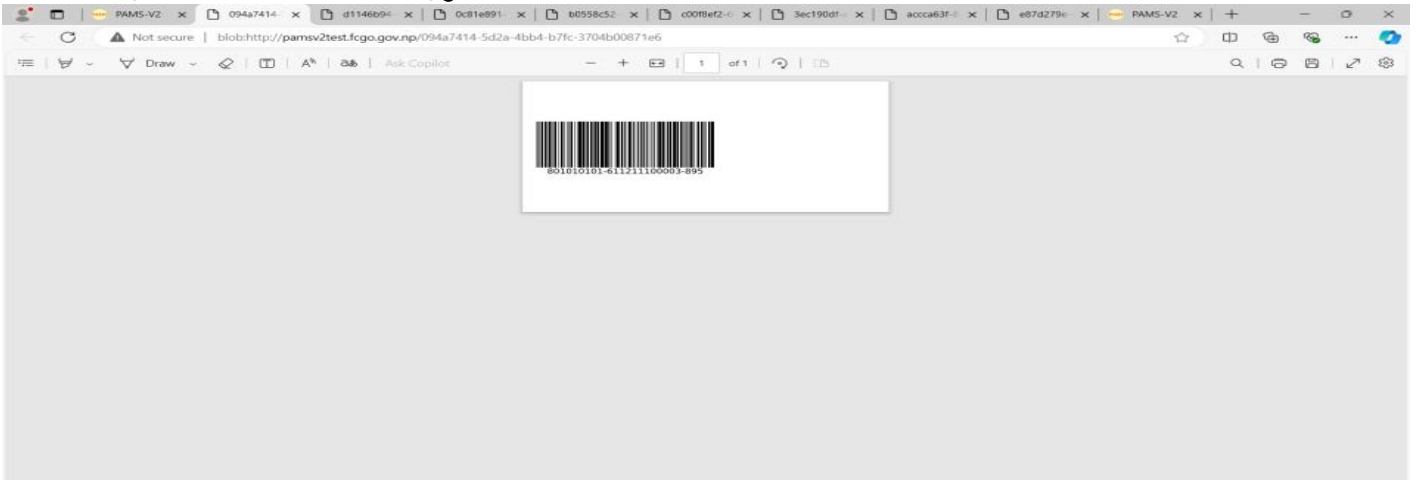


Figure 6 Barcode

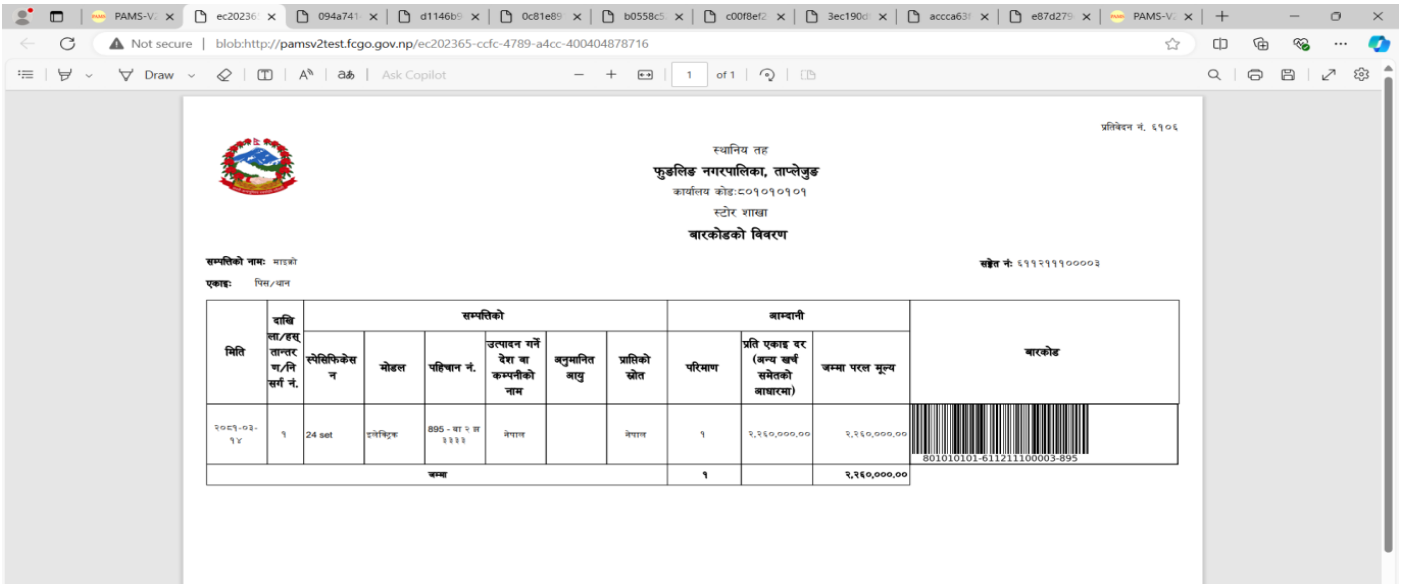


Figure 7 बारकोडको विवरण

प्रतिवेदन नं. ६१०५

स्थानिय तह
फुडसिङ नगरपालिका, ताप्लेजुङ
कार्यालय कोड: ८०१०१०१०१
स्टोर शाखा
सम्पत्तिको वर्गिकरण संकेत अनुसार एकीकृत प्रतिवेदन

सम्पत्तिको विवरण	परिमाण	एकाई	जम्मा रकम
6100000 - सैर विधीय सम्पत्ति	1.00		1,130,000.00
6110000 - विवर सम्पत्ति	1.00		1,130,000.00
612000 - वेतिवरी र उपकरणहरू	1.00		1,130,000.00
612100 - बाढाबाढ सम्बन्धी साधनहरू	1.00		1,130,000.00
612110 - स्थल बाढाबाढ सम्बन्धी साधनहरू	1.00		1,130,000.00
612111 - सत तथा मिनिस्त्र	1.00		1,130,000.00
61211100002 - मिनि बस	0.00	मिमा/थान	1,130,000.00
61211100003 - माइको	1.00	मिमा/थान	0.00

Figure 8 सम्पत्तिको वर्गिकरण संकेत अनुसारको एकीकृत प्रतिवेदन

प्रतिवेदन नं. ६१०३

स्थानिय तह
फुडसिङ नगरपालिका, ताप्लेजुङ
कार्यालय कोड: ८०१०१०१०१
स्टोर शाखा
कार्यालय अनुसार एकीकृत प्रतिवेदन

कार्यिक वर्ष: २०८०-०८१
सम्पत्ति तथा विन्धी माससामानको प्रकार: खर्च भएर नजाने (सम्पत्ति)

वर्ग/वित्त/स्रोत/कार्यालय/स्टोर/वेद्य/कम्प्युटरको विवरण	एकाई	पाठ बा.र.मको जैगत		चालु बा.र.म बा.र.म		जैगत बा.र.म		जैगत बा.र.म	
		परिमाण	जम्मा मूल्य	परिमाण	जम्मा मूल्य	परिमाण	जम्मा मूल्य	परिमाण	जम्मा मूल्य
स्थानिय तह									
ताप्लेजुङ									
फुडसिङ नगरपालिका									
फुडसिङ नगरपालिका - स्टोर शाखा									
मुख्य योजना									
माइको	मिमा/थान			1	2,260,000.00			1	2,260,000.00

सम्पत्ति नं. : _____ विन्धी नं. : _____ प्रविधि नं. : _____
नाम: _____ पद: _____
पता: _____ पद: _____
दिनांक: _____ दिनांक: _____

Figure 9 कार्यालय अनुसार एकीकृत प्रतिवेदन

STORE REVIEWER (सिफारिसकर्ताको भूमिकामा रहने कर्मचारीको लागि)

1. मागकर्ताले भरेको माग फाराम वा मर्मत आवेदन वा स्टोर किपरबाट FORWARD पठाएको नयाँ प्रविष्ट भएको फाराम संक्षिप्त विवरण सहित FORWARD वा BACKWARD गर्ने ।

a. खरिद आदेश

खरिद आदेश मेनुको प्रयोग गरेर सिफारिसकर्ताको भूमिकामा रहेका कर्मचारीहरूले आवश्यक वस्तुहरूको खरिद आदेशहरूको समीक्षा र अनुमोदन गर्न सक्छन् । यस प्रणालीले वस्तुहरूको खरिद प्रक्रियामा पारदर्शिता ल्याउँछ, उचित मूल्य र गुणस्तरको सुनिश्चितता प्रदान गर्दछ, र समयमै आवश्यक सामग्रीको आपूर्ति सुनिश्चित गर्छ । यसले साथै खरिद सम्बन्धी निर्णयहरूको प्रभावकारिता र दक्षता सुधार गर्न मद्दत पुर्याउँछ ।

- प्रतिवेदन बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको page खुल्नेछ)

- प्रतिवेदन बटनमा क्लिक गरी खरिद आदेश छनोट गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको page खुल्नेछ)

- खरिद आदेश को माग भई आएको विवरणको प्रतिवेदन यहाँ बाट प्राप्त गर्नु सक्नुहुनेछ ।

STORE ACCOUNT (आर्थिक प्रशासनको भूमिकामा रहने कर्मचारीको लागि)

1. स्टोर किपरबाट FORWARD पठाएको नयाँ प्रविष्ट भएको फारामहरूमा बजेटको बजेट उपशिर्षक, खर्च शिर्षक तथा क्रियाकलाप सहित संक्षिप्त विवरण सहित FORWARD वा BACKWARD गर्ने ।

a. खरिद आदेश

खरिद आदेश मेनुको प्रयोग गरेर आर्थिक प्रशासनको भूमिकामा रहेका कर्मचारीहरूले कार्यालयका खरिद आदेशहरूको वित्तीय व्यवस्थापन र मूल्यांकन गर्न सक्छन् । यसले बजेट नियन्त्रण, खर्चहरूको निगरानी, र उचित वित्तीय प्रावधानको सुनिश्चितता प्रदान गर्दछ । साथै, यस प्रणालीले वित्तीय निर्णयहरूको सटीकता र पारदर्शिता सुधार गर्न मद्दत गर्दछ, जसले कार्यालयको आर्थिक स्वास्थ्यलाई सुदृढ बनाउँछ ।

- प्रतिवेदन बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको page खुल्नेछ)

The screenshot displays the PAMS-V2 dashboard for the 'STORE ACCOUNT' role. The dashboard is titled 'सम्मति व्यवस्थापन प्रणाली' and includes a navigation menu with options like 'प्रणाली व्यवस्थापन', 'अभिलेख प्रविष्टी', and 'प्रतिवेदन'. The main content area, labeled 'ड्यासबोर्ड', features a grid of menu items, each with a 'अनुरोध प्राप्त' (Request Received) button and a red notification badge indicating the number of requests. The items and their request counts are: माग फाराम (0), अन्य प्रविष्टी (0), खरिद आदेश (1), दाखिला प्रतिवेदन (0), निकास फाराम (0), फिर्ता दाखिला (0), हस्तान्तरण (0), निसर्ग/मिनाहा (0), मर्मत आवेदन (0), मर्मत आदेश (0), मर्मत सम्पन्न (0), निरीक्षण फाराम (0), भाडा किताब, जग्गा लगत किताब, भवन लगत किताब, and भौतिक संरचना.

- प्रतिवेदन बटनमा क्लिक गरी खरिद आदेश छनोट गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको page खुल्नेछ)

- स्टोर किपरबाट FORWARD पठाएको नयाँ प्रविष्ट भएको फारामहरूमा बजेटको बजेट उपशिर्षक, खर्च शिर्षक तथा क्रियाकलाप सहित संक्षिप्त विवरण सहित FORWARD वा BACKWARD गर्नको लागि दायाँ तर्फ रहेको 3 dot बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)

- Dropdown menu बाट प्रयोगकर्ताको भूमिका छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: स्वीकृतकर्ता)
- Dropdown menu बाट शाखा छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: Shakha 1)
- Dropdown menu बाट नाम छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: Approver)
- संक्षिप्त व्यहोरा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: बजेट व्यवस्था भएको हुँदा स्वीकृतिको लागि पेश गरेको छु)
- बजेट शिर्षक उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: ३०५०१३४०५३)
- खर्च शिर्षक उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: ३११३११)
- क्रियाकलाप उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: २.३.४)
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि विवरण सुरक्षित गर्नको लागि Yes बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण सुरक्षित भयो)

STORE APPROVER (स्वीकृतकर्ताको भूमिकामा रहने कर्मचारीको लागि)

1. स्टोर किपर वा सिफारीसकर्ता वा लेखाबाट FORWARD पठाएको नयाँ प्रविष्ट भएको फारामहरु स्वीकृत वा BACKWARD गर्ने ।

a. खरिद आदेश

खरिद आदेश मेनुको प्रयोग गरेर स्वीकृतकर्ताको भूमिकामा रहेका कर्मचारीहरूले प्रस्तावित खरिद आदेशहरूको समीक्षा र अन्तिम स्वीकृति दिन सक्छन् । यसले खरिद प्रक्रियामा उचित अनुमोदन र पारदर्शिता सुनिश्चित गर्दछ, र कार्यालयको बजेट र आवश्यकतासँग मेल खाने सुनिश्चितता प्रदान गर्दछ । यस प्रणालीले निर्णय प्रक्रियामा सुधार ल्याउँछ, खरिदको गुणस्तर र प्रभावकारिता सुनिश्चित गर्दछ, र कार्यालयका संसाधनहरूको प्रभावकारी व्यवस्थापनमा योगदान पुर्याउँछ ।

- प्रतिवेदन बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको page खुल्नेछ)

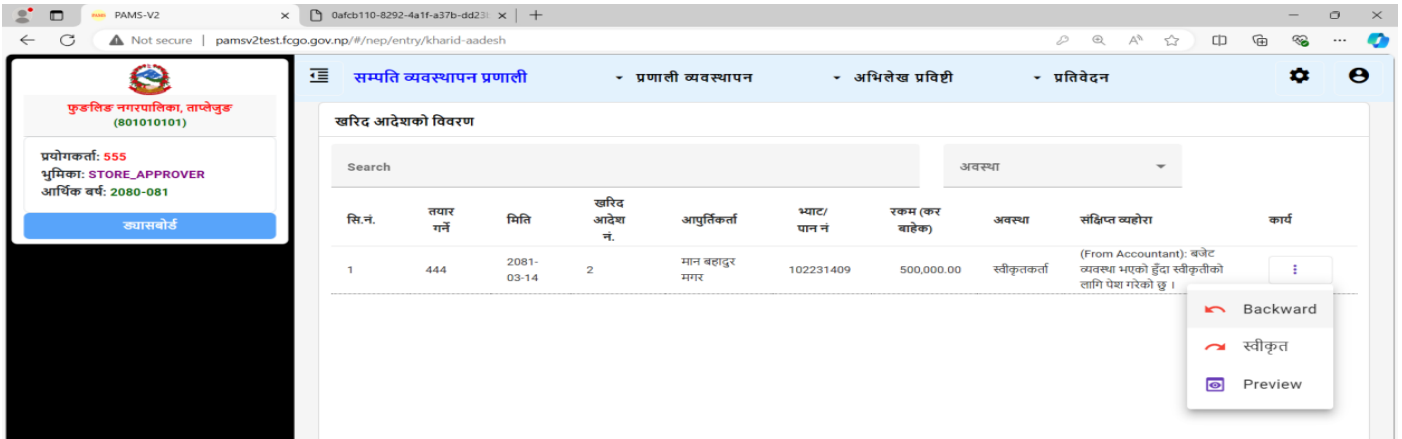
प्रतिवेदन बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको page खुल्नेछ)

- प्रतिवेदन बटनमा क्लिक गरी खरिद आदेश छनोट गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको page खुल्नेछ)

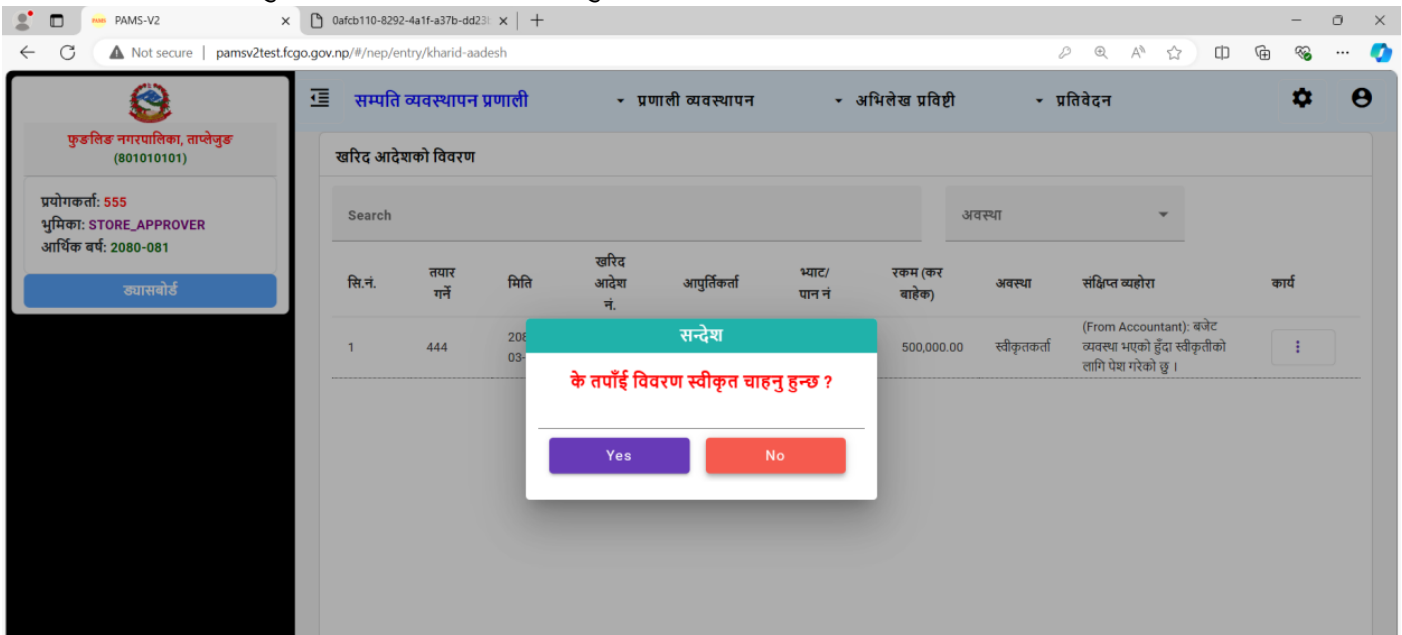
खरिद आदेशको विवरण

सि.नं.	तयार गर्ने	मिति	खरिद आदेश नं.	आपूर्तिकर्ता	भ्याट/पान नं.	रकम (कर बाहेक)	अवस्था	संक्षिप्त व्यहोरा	कार्य
1	444	2081-03-14	2	मान बहादुर मगर	102231409	500,000.00	स्वीकृतकर्ता	(From Accountant): बजेट व्यवस्था भएको हुँदा स्वीकृतीको लागि पेश गरेको छु ।	

- स्टोर किपर वा सिफारीसकर्ता वा लेखाबाट FORWARD पठाएको नयाँ प्रविष्ट भएको फारामहरु स्वीकृत वा BACKWARD गर्नको लागि दायाँ तर्फ रहेको 3 dot बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)



- स्टोर किपरबाट FORWARD पठाएको नयाँ प्रविष्ट भएको फारामहरुमा बजेटको बजेट उपशिर्षक, खर्च शिर्षक तथा क्रियाकलाप सहित संक्षिप्त विवरण सहित FORWARD वा BACKWARD गर्नको लागि दायाँ तर्फ रहेको 3 dot बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।
- अब विवरण Backward, स्वीकृत वा preview गर्ने हो सो अनुसारको बटन छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: स्वीकृत)
- अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ ।



- अब विवरण सुरक्षित गर्नको लागि yes बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (विवरण save भयो)

STORE MAINTENANCE (मर्मत किपरको भुमिकामा रहने कर्मचारीको लागि)

1. भाडामा लिएको तथा अर्को कार्यालयमा दाखिला भई यस कार्यालयको स्टोरमा दाखिला नभएको सम्पत्ति मर्मत वा लगबुक भर्नु परेमा अन्य पहिचान नं थप वा संसोध गर्ने ।

a. अन्य पहिचान थप

अन्य पहिचान थप मेनुको प्रयोग गरेर मर्मत किपरले भाडामा लिएका वा अर्को कार्यालयमा दाखिला भएका, तर यस कार्यालयको स्टोरमा दाखिला नभएका सम्पत्तिहरूको मर्मत वा लगबुक व्यवस्थापन गर्न सकिन्छ । यसले सम्पत्तिको सही पहिचान र व्यवस्थापनमा सहायता पुर्याउँछ, र सम्पत्तिको स्थिति र स्थानको अद्यावधिक विवरण राख्न सुनिश्चित गर्दछ । यस प्रणालीले सम्पत्तिको मर्मत प्रक्रिया र रेकर्ड राखलाई व्यवस्थित बनाउँछ, र कार्यालयको सम्पत्ति व्यवस्थापनमा दक्षता सुधार गर्न मद्दत गर्दछ ।

- प्रणाली व्यवस्थापन अन्तर्गत अन्य व्यवस्थापन विवरण छनोट गरी अन्य पहिचान थप बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको page खुल्नेछ)



- अन्य पहिचान नं. को विवरण थप गर्नको लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)



- Dropdown menu बाट सरकारको तह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: स्थानीय तह)
- Dropdown menu बाट जिल्ला छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: ताप्लेजुङ)
- Dropdown menu बाट कार्यालय छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: फुंगलिङ नगरपालिका)

- Dropdown menu बाट स्टोर छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: फुंगलिङ नगरपालिका-स्टोर शाखा)
- Dropdown menu बाट सम्पतिको प्रकार छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: खर्च भएर जाने सम्पति)
- Dropdown menu बाट उप समुह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: स्थल यातायात सम्बन्धि साधनहरु)
- Dropdown menu बाट उप शिर्षक छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: बस तथा मिनिबस)
- Dropdown menu बाट सम्पति छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: बस)
- पहिचान नं. उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: बा ३ झ २३४)
- कैफियत आवश्यक भए सो पनि उल्लेख गर्नुहोस् ।
- Dropdown menu बाट अवस्था छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: सक्रिय)
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि विवरण सुरक्षित गर्नको लागि Save बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण save भयो)

2. मर्मत आवेदन प्रविष्ट गर्ने र आवेदनको आधारमा मर्मत आदेश प्रविष्ट गर्ने ।

a. मर्मत आवेदन

मर्मत आवेदन मेनुको प्रयोग गरेर मर्मत किरपले सम्पत्तिका मर्मत आवश्यकताहरूको आवेदन प्रविष्ट गर्न सक्छन् । यस प्रणालीले मर्मतको आवश्यकतालाई सही तरिकाले दर्ता गर्न मद्दत गर्दछ र मर्मत प्रक्रियाको प्रभावकारी सञ्चालनमा योगदान पुर्याउँछ ।

- अभिलेख प्रविष्टि अन्तर्गत मर्मत तथा इन्धन सँग सम्बन्धित छनोट गरी मर्मत आवेदन बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको page खुल्नेछ)



- मर्मत आवेदनको विवरण थप गर्नको लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)



- Dropdown menu बाट शाखा छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: Shakha 1)
- Dropdown menu बाट माग गर्ने छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: User 1)
- Dropdown menu बाट सम्पतिको प्रकार छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: खर्च भएर नजाने सम्पति)
- Dropdown menu बाट सम्पतिको स्वामित्व छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: कार्यालय)
- Dropdown menu बाट सम्पति छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: माइक्रो)
- पहिचान नं. उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: बा २ झ ३३३३)
- Dropdown menu बाट मर्मतको प्रकार छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: गम्भीर किसिमको मर्मत)
- मर्मत गर्नुपर्ने कारण उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: ठोकिएकोले मर्मत गर्नु पर्ने)
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि विवरण सुरक्षित गर्नको लागि Save बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण save भयो)

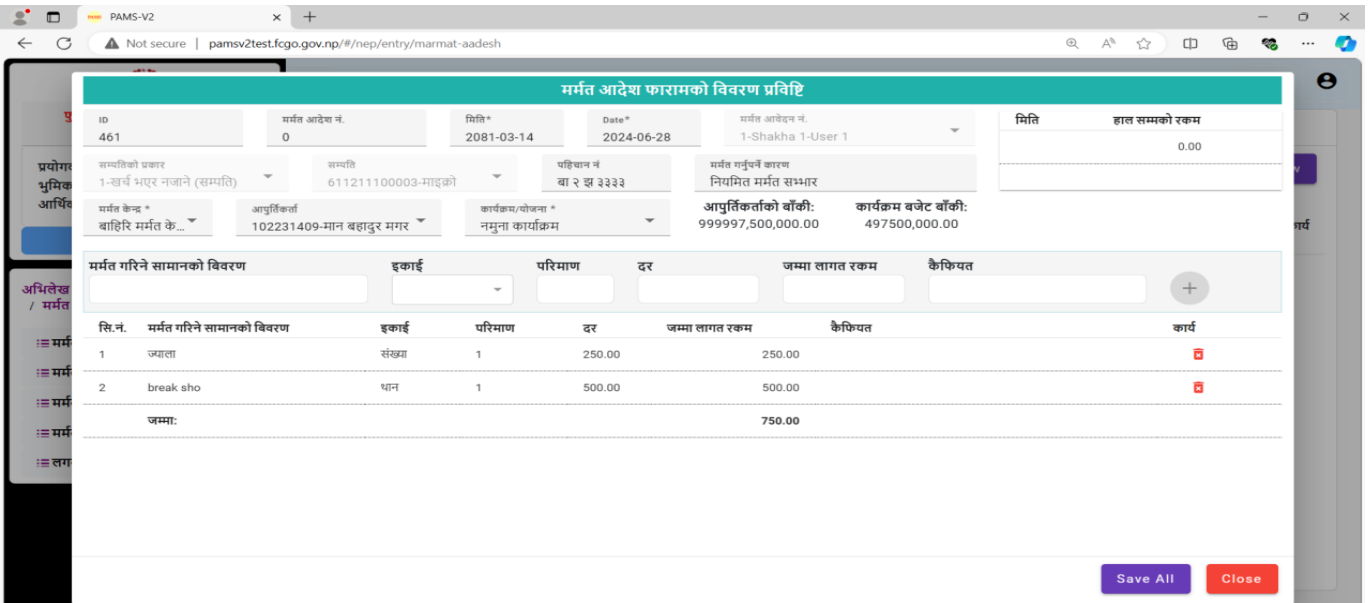
b. मर्मत आदेश

मर्मत आदेश मेनुको प्रयोग गरेर स्वीकृत मर्मत आवेदनको आधारमा मर्मत आदेश प्रविष्ट गर्न सकिन्छ । यसले मर्मत कार्यको आधिकारिक आदेश प्रदान गर्दछ, जसले सम्पत्ति व्यवस्थापनमा स्पष्टता र व्यवस्थितता ल्याउँछ । यस प्रणालीले मर्मत प्रक्रियाको निगरानी गर्न सजिलो बनाउँछ ।

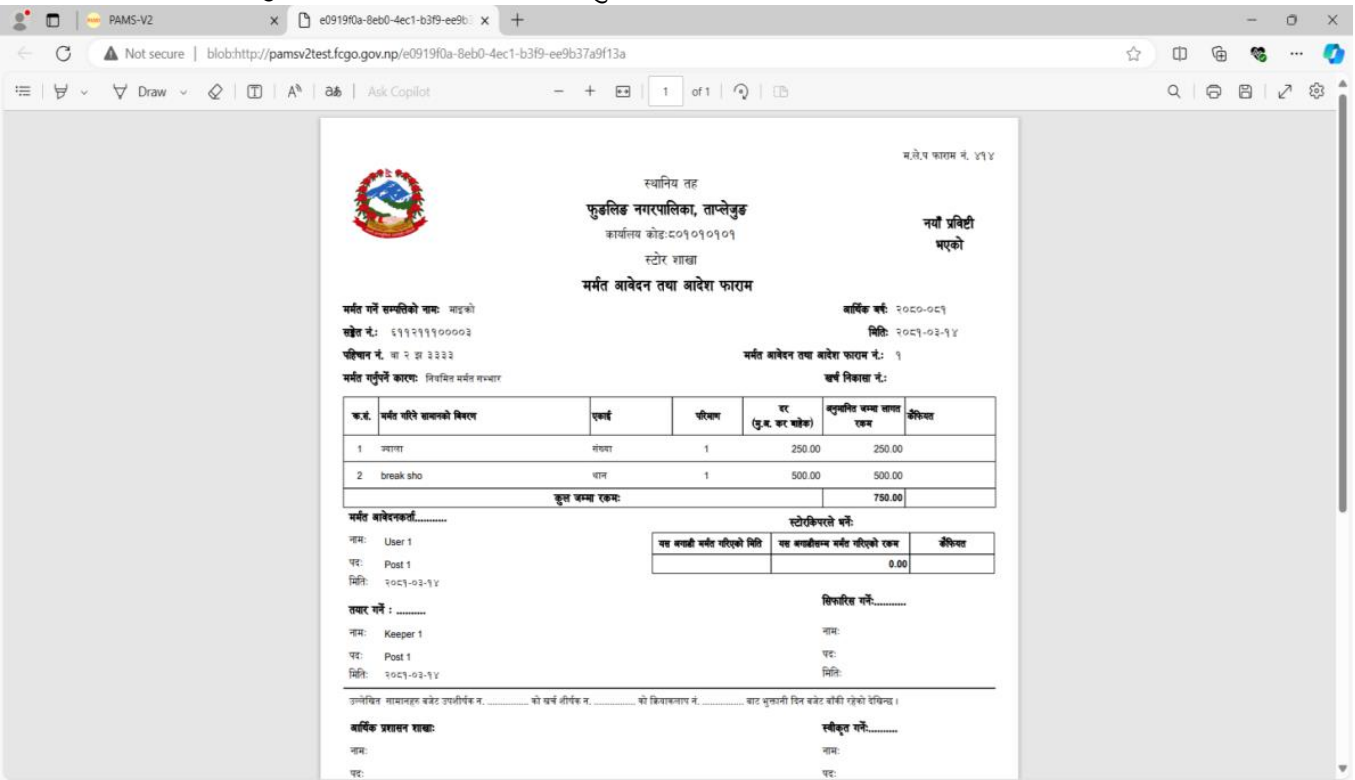
- अभिलेख प्रविष्टि अन्तर्गत मर्मत तथा इन्धन सँग सम्बन्धित छनोट गरी मर्मत आदेश बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको page खुल्नेछ)

The screenshot shows the 'Marmat Aadesh' page in the PAMS-V2 system. The page title is 'सम्पति व्यवस्थापन प्रणाली' (Asset Management System). The main content area is titled 'मर्मत आवेदन तथा आदेश फाराम' (Marmat Aadesh Form). It features a search bar and a table with columns: 'सि.नं.', 'तयार गर्ने', 'मिति', 'मर्मत आदेश नं.', 'मर्मत आवेदन नं.', 'शाखा', 'कर्मचारी', 'मर्मत गर्नुपर्ने कारण', 'आपुतिकर्ता', 'अवस्था', 'संश्लेषण व्यहोरा', and 'कार्य'. A '+ Add New' button is visible in the top right of the table area. The sidebar on the left contains the following items: 'फुडलिङ नगरपालिका, ताप्लेजुङ (801010101)', 'प्रयोगकर्ता: 444', 'भुमिका: STORE_KEEPER', 'आर्थिक बर्ष: 2080-081', 'क्वासबोर्ड', 'अभिलेख प्रविष्टि / मर्मत तथा इन्धनसँग सम्बन्धित', 'मर्मत आवेदन-414', 'मर्मत आदेश-414', 'मर्मत तालिका', 'मर्मत सम्पत्र फाराम-414क', and 'लगवुक-905'.

- मर्मत आदेशको विवरण थप गर्नको लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)



- Dropdown menu बाट मर्मत केन्द्र छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: बाहिरी मर्मत केन्द्र)
- Dropdown menu बाट आपूर्तिकर्ता छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: मान बहादुर मगर)
- Dropdown menu बाट कार्यक्रम/योजना छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: नमुना कार्यक्रम)
- अब सम्पूर्ण विवरण प्रविष्टि गरिसके पछि विवरण प्रविष्टि गर्नको लागि + बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (विवरण प्रविष्टि भयो)
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्टि गरी सकेपछि विवरण सुरक्षित गर्नको लागि Save All बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण save भयो)
- अब निम्न अनुसारको प्रतिवेदन प्राप्त गर्नुहुनेछ ।



- अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)

- Dropdown menu बाट प्राप्तकर्ताको भूमिका छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: लेखा)
- Dropdown menu बाट शाखा छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: Shakha 1)
- Dropdown menu बाट नाम छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: Accountant)
- आवश्यकता अनुसार संक्षिप्त व्यहोरा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: बजेट व्यवस्था भए नभएको एकिनको लागि पेश गरेको छु)
- अब सम्पूर्ण विवरण प्रविष्टि गरिसके पछि विवरण प्रविष्टि गर्नको लागि + बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (विवरण प्रविष्टि भयो)
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्टि गरी सकेपछि विवरण Forward गर्नको लागि Yes बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण Forward भयो)

c. मर्मत आवेदन स्वीकृत भएको मर्मत आदेशको आधारमा मर्मत सम्पन्न फाराम प्रविष्टि गर्ने ।

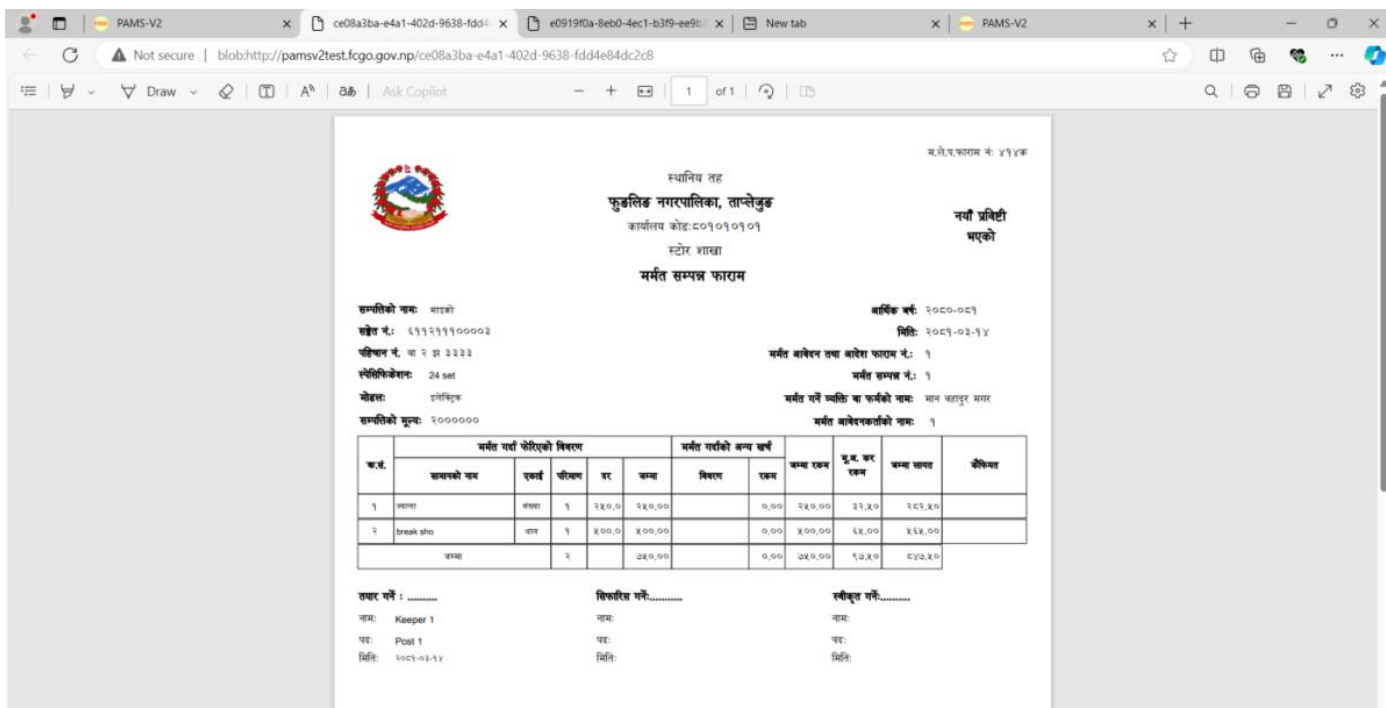
मर्मत आवेदन स्वीकृत भएको मर्मत आदेशको आधारमा मर्मत सम्पन्न फाराम प्रविष्टि गर्ने मेनुको प्रयोग गरेर सम्पन्न मर्मत कार्यको विवरण दर्ता गर्न सकिन्छ । यसले मर्मत प्रक्रियाको पूर्णता सुनिश्चित गर्दछ र भविष्यका निगरानी र मूल्यांकनको लागि सही रेकर्ड प्रदान गर्दछ ।

- अभिलेख प्रविष्टि अन्तर्गत मर्मत तथा इन्धन सँग सम्बन्धित छनोट गरी मर्मत सम्पन्न फाराम बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको page खुल्नेछ)

- मर्मत सम्पन्न फारामको विवरण थप गर्नको लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)

ID	मर्मत सम्पन्न नं.	मिति*	Date*	आर्थिक वर्ष*	मर्मत आदेश फाराम नं.						
0	0	2081-03-14	2024-06-28	2080/081	1-Shakha 1-User 1						
सि.नं.	मर्मत गर्दा फेरिएको विवरण	इकाई	परिमाण	दर	लागत रकम	मर्मत गर्दाको अन्य खर्च विवरण	अन्य रकम	जम्मा लागत रकम	भ्याट रकम	जम्मा रकम	कैफियत
1	ज्याला	संख्या	1	250	250			250	32.5	282.5	
2	break sho	धान	1	500	500			500	65	565	
जम्मा					750.00			750.00	97.50	847.50	

- Dropdown menu बाट आर्थिक वर्ष छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: 2080/081)
- Dropdown menu बाट मर्मत आदेश फाराम नं. छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: Shakha 1- User 1)
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि विवरण Save गर्नको लागि Save All बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण Save भयो)
- अब निम्न अनुसारको प्रतिवेदन प्राप्त गर्नुहुनेछ ।



d. इन्धनको अभिलेख राख्नको लागि लगबुक प्रविष्ट गर्ने

इन्धनको अभिलेख राख्नको लागि लगबुक प्रविष्ट गर्ने मेनुको प्रयोग गरेर इन्धनको प्रयोग र खर्चको विस्तृत रेकर्ड राख्न सकिन्छ । यसले इन्धन व्यवस्थापनमा पारदर्शिता ल्याउँछ, लागतको निगरानी गर्न मद्दत गर्दछ, र भविष्यका आर्थिक योजनाहरूको लागि आधार प्रदान गर्दछ ।

- अभिलेख प्रविष्टि अन्तर्गत मर्मत तथा इन्धन सँग सम्बन्धित छनोट गरी लगबुक बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको page खुल्नेछ)



- लगबुक सम्बन्धि विवरण थप गर्नको लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)

पम्स-व२

ce08a3ba-e4a1-402d-9638-fdd6 x e0919f0a-8eb0-4ec1-b3f9-ee9b x New tab PAMS-V2

Not secure | pamsv2test.fcgo.gov.np/#nep/entry/logbook

सम्पत्ति व्यवस्थापन पणाली

पणाली व्यवस्थापन अभिलेख प्रविष्टि प्रतिवेदन

लगवुकको फारामको विवरण संसोधन

ID	Logbook No.	मिति*	Date*	शाखा*	प्रयोगकर्ता*
41	0	2081-03-14	2024-06-28	Shakha 1	User 1
किसिम*	सम्पति	पहिचान नं*	आपूर्तिकर्ता*		
कार्यालय	611211100003-माइक्रो	बा २ झ ३३३३	102231409-मान बहादुर मगर		
इन्धनको प्रकार*	परिमाण*	इकाई*	प्रयोजन*		
पेट्रोल	10	लितर	कार्यालय प्रयोजन		
सिफारिस*	कैफियत				
कखग					
सुरु स्थान*	सुरु K.M*	गन्तव्य*	अन्तिम K.M*		
	2020				
सि.नं.	सुरु स्थान	गन्तव्य	सुरु	अन्तिम	कार्य
1	कार्यालय	भक्तपुर	2000	2020	

Save All Close

- Dropdown menu बाट शाखा छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: **Shakha 1**)
- Dropdown menu बाट माग गर्ने छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: **User 1**)
- Dropdown menu बाट किसिम छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: **कार्यालय**)
- Dropdown menu बाट सम्पति छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: **माइक्रो**)
- पहिचान नं. उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: **बा २ झ ३३३३**)
- Dropdown menu बाट आपूर्तिकर्ता छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: **मान बहादुर मगर**)
- Dropdown menu बाट इन्धनको प्रकार छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: **पेट्रोल**)
- Dropdown menu बाट परिमाण छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: **10**)
- Dropdown menu बाट इकाई छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: **लितर**)
- Dropdown menu बाट प्रयोजन छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: **कार्यालय प्रयोजन**)
- सिफारिस कर्ताको नाम उल्लेख गर्नुहोस् ।
- कैफियत आवश्यक भए सो पनि उल्लेख गर्नुहोस् ।
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि विवरण प्रविष्ट गर्नको लागि + बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण प्रविष्ट भयो)
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि विवरण सुरक्षित गर्नको लागि Save All बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण save भयो)
- अब निम्न अनुसारको प्रतिवेदन प्राप्त गर्नुहुनेछ ।

स्वपानिय तह
फुडलिङ नगरपालिका, ताप्लेजुङ
कार्यालय कोड: ८०१०१०१०१
स्टोर शाखा
सवारी साधन र मेसिन प्रयोगको लगवुक

म.ने.प.कार्यालय नं: १०३

सवारी नं. वा ० ३३३३
सवारी साधन/मेसिनको नाम:

मिति	टाई		किन्चोमिटर		प्रकार	माप कार्यालय नं	पेट्रोलियम पदार्थ					सवारी /मेसिनरी प्रयोगको जरीय	सवारी प्रयोग वा सञ्चालन गर्ने कर्मचारी/पदाधिकारीको		कीर्तिका
	बाट	सम्म	बाट	सम्म			फिटोल/डिजेल/बन्य	लुकिनेन्ट	ग्रीस	गैरर कायस	गैरर कायस		नाम	दस्तावेज	
२०८१-०३-१४	कार्यालय	भक्तपुर	२०००	२०२०	०	०	०	०	०	०	कार्यालय प्रयोग	१			

सवारी साधक/कार्टेडको दस्तावेज:-
नाम:
पद:
मिति:

STORE TECHNICIAN (प्राविधिकको भूमिकामा रहने कर्मचारीको लागि)

1. संरचनाको कम्पोनेन्ट थप गर्ने ।

संरचनाको कम्पोनेन्ट थप गर्ने मेनुको प्रयोग गरेर स्टोर प्राविधिकले विभिन्न संरचनाका कम्पोनेन्टहरू थप्न सक्छन् । यसले संरचनाको सम्पूर्णता र कार्यक्षमता सुनिश्चित गर्न मद्दत गर्दछ, र भविष्यका मर्मत र सुधार कार्यहरूको योजना बनाउन सजिलो बनाउँछ ।

- प्रणाली व्यवस्थापन अन्तर्गत पूर्वाधार समबन्धि विवरण छनोट गरी संरचनाको कम्पोनेन्ट बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको page खुल्नेछ)



2. भौतिक संरचनाको सम्पत्तिको विवरण थप गर्नको लागि FCGO SUPPORT मा अनुरोध गर्ने ।

भौतिक संरचनाको सम्पत्तिको विवरण थप गर्नको लागि FCGO SUPPORT मा अनुरोध गर्ने मेनुको प्रयोग गरेर भौतिक संरचनासँग सम्बन्धित सम्पत्ति विवरण थप्नको लागि FCGO SUPPORT मा अनुरोध गर्न सकिन्छ । यसले सम्पत्तिको सही रेकर्ड राख्न र व्यवस्थापनमा पारदर्शिता ल्याउँछ, जसले भविष्यमा सम्पत्तिको निगरानी र मूल्यांकनमा सहयोग पुर्याउँछ ।

- प्रणाली व्यवस्थापन अन्तर्गत सम्पत्ति समबन्धि विवरण छनोट गरी सम्पत्तिको विवरण बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको page खुल्नेछ)

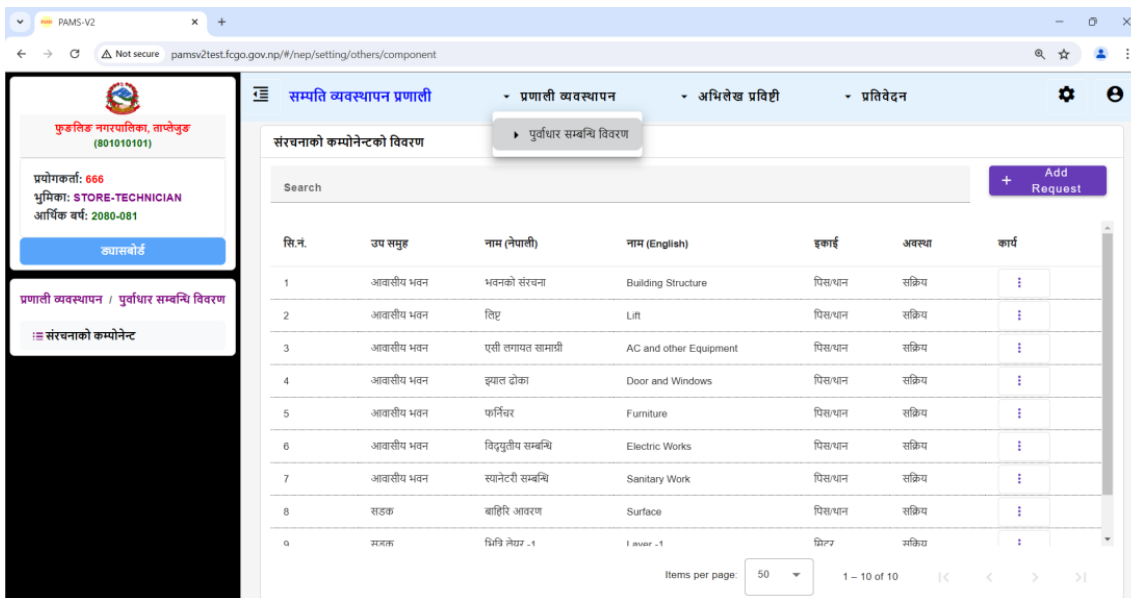


- सम्पत्तिको विवरण थप गर्नको लागि New Request बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)

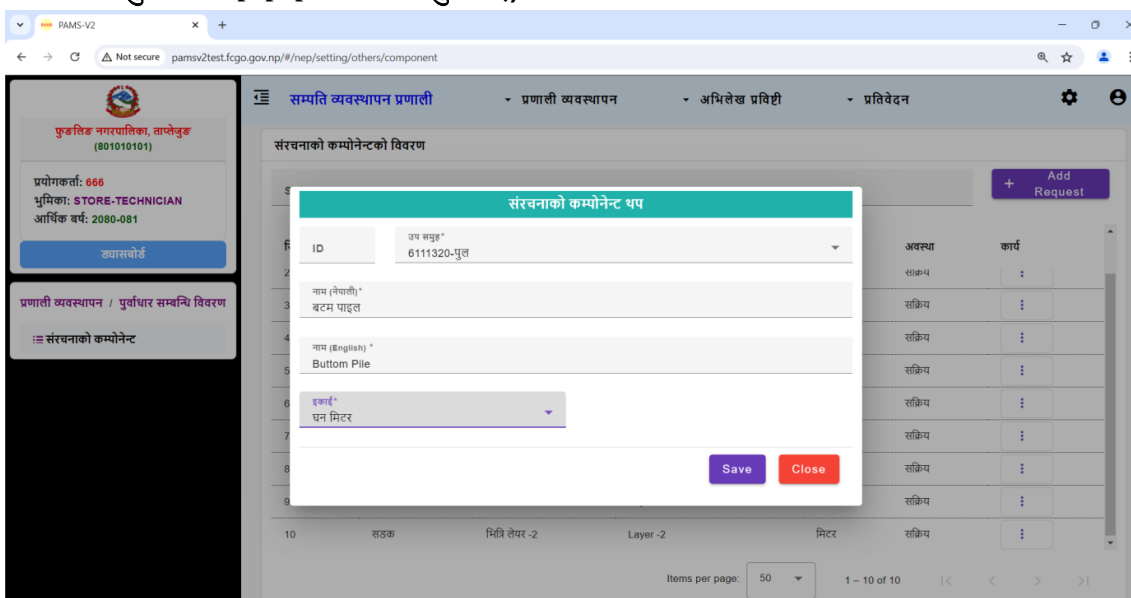


- Dropdown menu बाट सम्पत्तिको प्रकार छनोट गर्नुहोस् ।
- Dropdown menu बाट सम्पत्तिको सह प्रकार छनोट गर्नुहोस् ।
- Dropdown menu बाट उप समुह छनोट गर्नुहोस् ।
- Dropdown menu बाट उप शिर्षक छनोट गर्नुहोस् ।
- सम्पत्तिको नाम नेपालीमा उल्लेख गर्नुहोस् ।
- सम्पत्तिको नाम English मा उल्लेख गर्नुहोस् ।
- Dropdown menu बाट वर्ग छनोट गर्नुहोस् ।
- Dropdown menu बाट इकाई छनोट गर्नुहोस् ।
- Dropdown menu बाट भ्याट लाग्ने/नलाग्ने छनोट गर्नुहोस् ।
- कैफियत आवश्यक भए सो पनि उल्लेख गर्नुहोस् ।
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि विवरण सुरक्षित गर्नको लागि Save बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।
(तपाईंको विवरण save भयो)

3. अन्य भौतिक संरचनाको कम्पोनेन्ट थप गर्नको लागि FCGO SUPPORT मा अनुरोध गर्ने ।
अन्य भौतिक संरचनाको कम्पोनेन्ट थप गर्नको लागि FCGO SUPPORT मा अनुरोध गर्ने मेनुको प्रयोग गरेर अन्य भौतिक संरचनाका कम्पोनेन्टहरू थप्नको लागि FCGO SUPPORT मा अनुरोध गर्न सकिन्छ । यसले सम्पत्ति र संरचनाको समग्र व्यवस्थापनमा सुधार ल्याउँछ र आवश्यक सुधार कार्यहरूको लागि आधार तयार गर्दछ ।
- प्रणाली व्यवस्थापन अन्तर्गत पूर्वाधार समबन्धि विवरण छनोट गरी संरचनाको कम्पोनेन्ट बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको page खुल्नेछ)



- संरचनाको कम्पोनेन्टको विवरण थप गर्नको लागि Add Request बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)

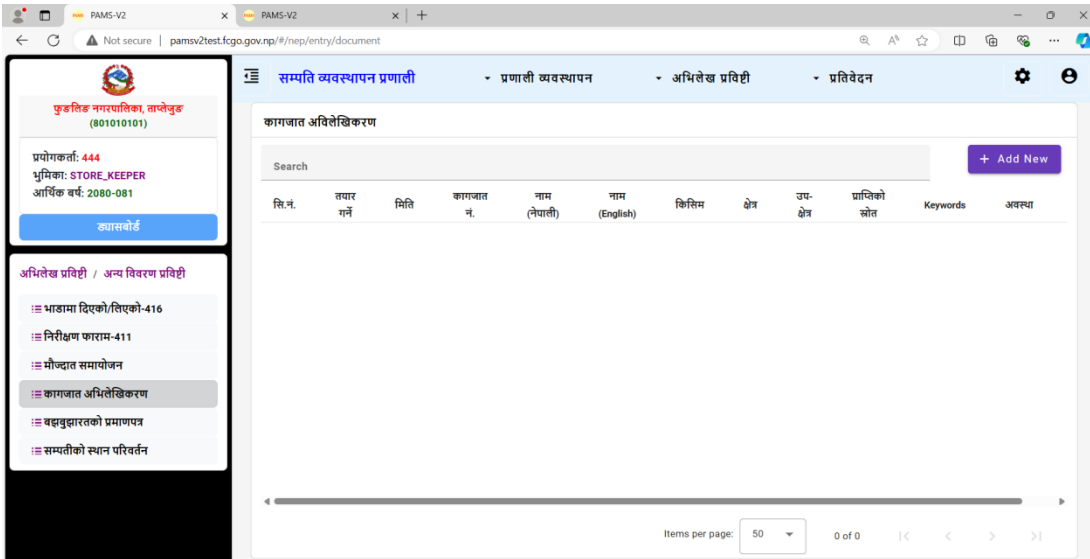


- Dropdown menu बाट उप समुह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: पुल)
- संरचनाको कम्पोनेन्टको नाम नेपालीमा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: बटम पाइल)
- संरचनाको कम्पोनेन्टको नाम English मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: Buttom Pile)
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि विवरण सुरक्षित गर्नको लागि Save बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण save भयो)

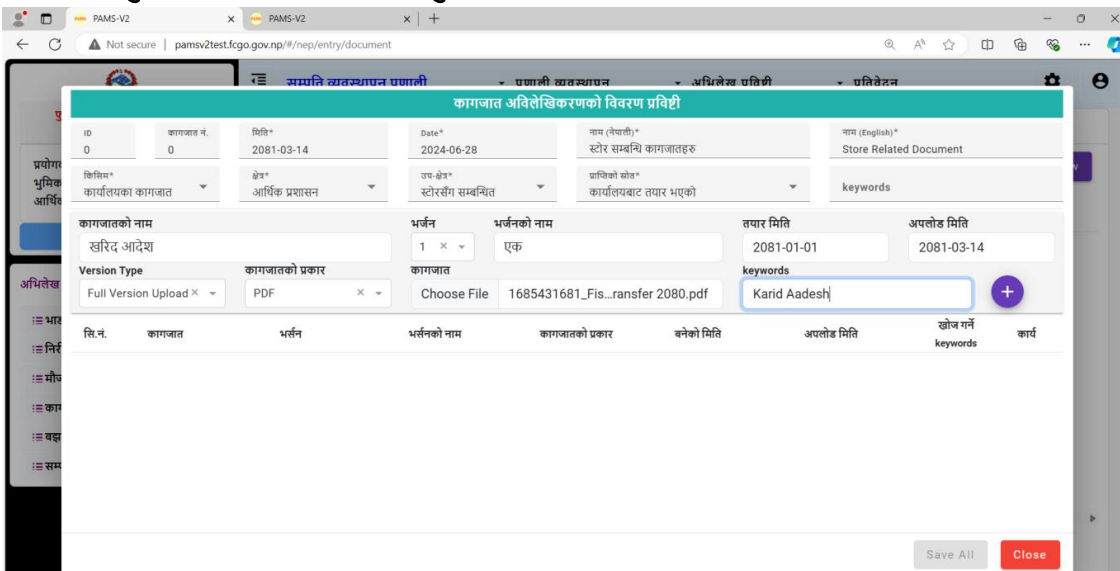
4. विभिन्न कागजातको अभिलेख राख्नको लागि कागजात अभिलेखिकरणमा प्रविष्ट गरि कागजात अपलोड गर्ने ।

विभिन्न कागजातको अभिलेख राख्नको लागि कागजात अभिलेखिकरणमा प्रविष्ट गरि कागजात अपलोड गर्ने मेनुको प्रयोग गरेर विभिन्न कागजातहरूको अभिलेख दर्ता गर्न र अपलोड गर्न सकिन्छ । यसले कागजातहरूको सुरक्षित र व्यवस्थित रेकर्ड राख्न मद्दत गर्दछ, र भविष्यका आवश्यकताहरूको लागि सजिलो पहुँच सुनिश्चित गर्दछ ।

- अभिलेख प्रविष्टि अन्तर्गत अन्य विवरण प्रविष्टि छनोट गरी कागजात अविलेखीकरण बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको page खुल्नेछ)

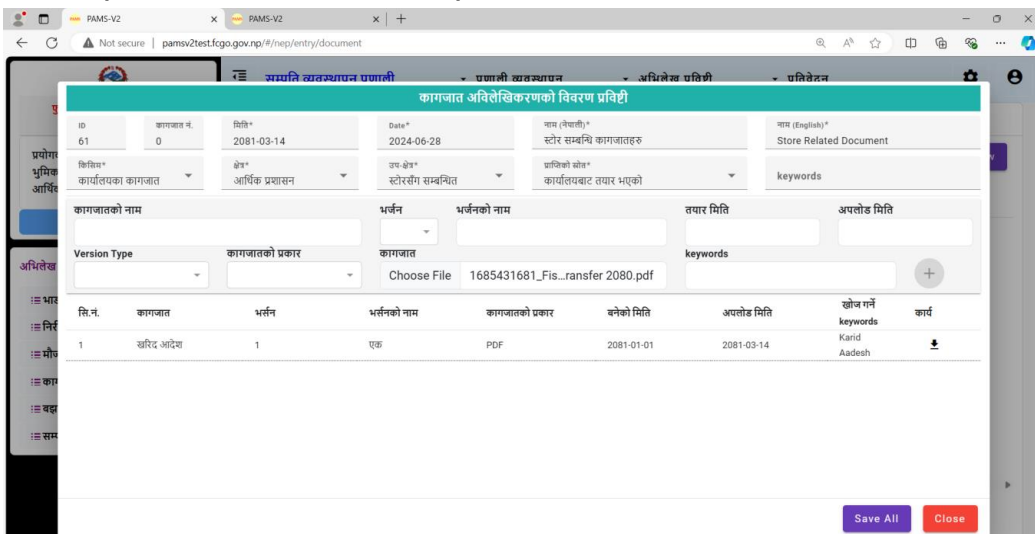


- कागजात अभिलेखीकरणको विवरण थप गर्नको लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)



- कागजातको नाम नेपालीमा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: स्टोर सम्बन्धि कागजातहरू)
- कागजातको नाम English मा उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: Store Related Documents)
- Dropdown menu बाट किसिम छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: कार्यालयका कागजात)
- Dropdown menu बाट क्षेत्र छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: आर्थिक प्रशासन)
- Dropdown menu बाट उप क्षेत्र छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: स्टोर सँग सम्बन्धित)

- Dropdown menu बाट प्राप्तिको श्रोत छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: कार्यालयबाट तयार भएको)
- कागजातको नाम उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: खरिद आदेश)
- Dropdown menu बाट भर्जन छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: 1)
- भर्जनको नाम उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: एक)
- तयार मिति उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 2081-01-01)
- अपलोड मिति उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 2081-03-14)
- Dropdown menu बाट version type छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: PDF)
- Choose file मा क्लिक गरी आवश्यक कागजात अपलोड गर्नुहोस् । (जस्तै: Full Version Upload)
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि विवरण प्रविष्ट गर्नको लागि + बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण प्रविष्ट भयो)
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि विवरण सुरक्षित गर्नको लागि Save All बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण save भयो)



5. अन्य संरचना र प्राकृतिक सम्पतिको विवरण प्रविष्ट गर्ने ।

अन्य संरचना र प्राकृतिक सम्पतिको विवरण प्रविष्ट गर्ने मेनुको प्रयोग गरेर विभिन्न संरचनात्मक र प्राकृतिक सम्पत्तिहरूको विवरण प्रविष्ट गर्न सकिन्छ । यसले सम्पत्तिको सटीकता र अद्यावधिकता सुनिश्चित गर्दछ, र व्यवस्थापन र निगरानी प्रक्रियामा सुधार ल्याउँछ ।

- अभिलेख प्रविष्टि अन्तर्गत जग्गा र पूर्वाधारसंग सम्बन्धि छनोट गरी अन्य भौतिक संरचना बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको page खुल्नेछ)



- अन्य भौतिक संरचना थप गर्नको लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)

- Dropdown menu बाट सम्पतिको प्रकार छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: खर्च भएर जाने सम्पति)
- Dropdown menu बाट उप समुह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: सडक)
- Dropdown menu बाट उप शिर्षक छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: पक्की सडक)
- Dropdown menu बाट सम्पति छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: ढलान सडक)
- संरचनाको नाम उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: नमुना ढलान सडक)
- Dropdown menu बाट स्वामित्व छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: संघीय सरकार)
- Dropdown menu बाट संरचनाको प्रकार छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: ढलान)
- Dropdown menu बाट वर्गीकरण छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: पक्की)
- परिमाण उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 2)
- Dropdown menu बाट इकाई छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: किमी)
- Dropdown menu बाट जिल्ला छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: ताप्लेजुड)
- Longitude उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 2.2222222)
- Latitude उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 2.2222222)
- निर्माणकर्ताको नाम उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: कखग निर्माण कम्पनी प्रा. लि.)
- निर्माण वर्ष उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 2080)
- Dropdown menu बाट संरचनाको कम्पोनेन्ट उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: बाहिरी आवरण)
- परिमाण उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 1)
- Dropdown menu बाट इकाई उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: घन मिटर)
- दर उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 50000)
- रकम उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 50000)
- कैफियत आवश्यक भए सो पनि उल्लेख गर्नुहोस् ।
- फोटो अपलोड गर्नु पर्ने भए Choose file मा क्लिक गरी आवश्यक कागजात अपलोड गर्नुहोस् ।
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि विवरण प्रविष्ट गर्नको लागि + बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण प्रविष्ट भयो)

अन्य भौतिक संरचनाको विवरण संसोधन

ID	भौतिक संरचना #	मिति	Date	सम्पत्तिको प्रकार	उप समूह	उप विवरण
101	1	2081-03-15	2024-06-29T00:00:00.000	1-खर्च भएर नजाने (सम्पत्ति)	6111310-सडक	6111311-पक्की सडक
सम्पत्ति	संरचनाको नाम	स्वामित्व	संरचनाको प्रकार	वर्गिकरण		
ढलान सडक	नमुना ढलान सडक	संघिय सरकार	ढलान	पक्की		
परिमाण	इकाई	विस्था	Longitude	Latitude	निर्माणकर्ता	निर्माण वर्ष
2	किमी	ताप्लेजुङ	2.222222	222222	2080	2080

संरचनाको कम्प्योनेट	परिमाण	इकाई	दर	रकम	कैफियत
विवरण १					
विवरण २					

सि.नं.	संरचनाको कम्प्योनेट	परिमाण	इकाई	दर	रकम	कैफियत	कार्य
1	बाहिरि आवरण	1	घन मिटर	50000	50000		

Save Close

- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि विवरण सुरक्षित गर्नको लागि Save All बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण save भयो)

6. प्राकृतिक स्रोतको सम्पत्ति प्रविष्ट गर्ने ।

प्राकृतिक स्रोतको सम्पत्ति प्रविष्ट गर्ने मेनुको प्रयोग गरेर प्राकृतिक स्रोतहरूको सम्पत्ति विवरण प्रविष्ट गर्न सकिन्छ । यसले प्राकृतिक स्रोतहरूको व्यवस्थापनमा पारदर्शिता र व्यवस्थापनको दक्षता सुधार गर्न मद्दत गर्दछ, र स्रोतहरूको उपयोग र संरक्षणमा सजिलो बनाउँछ ।

- अभिलेख प्रविष्टि अन्तर्गत प्राकृतिक स्रोत छनोट गरी प्राकृतिक स्रोतको विवरण प्रविष्टि बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको page खुल्नेछ)

सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली

प्राकृतिक स्रोतको विवरण प्रविष्टि

Search + Add New

सि.नं.	तयार गर्ने	प्राकृतिक स्रोतको विवरण	प्रकार	अवस्था	कार्य
--------	------------	-------------------------	--------	--------	-------

Items per page: 50 0 of 0

- प्राकृतिक स्रोतको विवरण थप गर्नको लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)

अन्य भौतिक संरचनाको विवरण संसोधन

ID	1	नं.	0	मिति*	2081-03-1	Date*	2024-06-1	सम्पतिको प्रकार*	1-खर्च भएर नजाने (सम्पति)	उप समुह*	6141120-हिमाल	उप शिर्षक*	6141121-हिमाल	सम्पति*	८००० मिटर माथिका हिमालहरू
प्राकृतिक स्रोतको प्रकार*	प्राकृतिक स्रोतको विवरण*		स्वामित्व*		इर्काइ*		डरिङ्करण*		परीचय	इर्काई					
सगरमाथा	संघीय सरकार		८००० माथिका हिमाल		1	धान									
विभागा*	सोलुखुम्बु	स्थानीय तह*	वडा नं.	1	लटिचुड	2.444444	लटिचुड	2.444444	कैफियत						
प्राकृतिक स्रोतको कम्पोनेन्ट	परिमाण	इर्काई	डर	रकम	कैफियत										
विवरण १		विवरण २		फोटो	Choose File	No file chosen									
सि.नं.	कम्पोनेन्टको विवरण	परिमाण	इर्काई	डर	रकम	कैफियत	कार्य								
1	81	1	11	0	1										

Save Close

- Dropdown menu बाट सम्पतिको प्रकार छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: खर्च भएर नजाने सम्पति)
- Dropdown menu बाट उप समुह छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: हिमाल)
- Dropdown menu बाट उप शिर्षक छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: हिमाल)
- Dropdown menu बाट सम्पति छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: ८००० मिटर भन्दा माथिका हिमालहरू)
- Dropdown menu बाट प्राकृतिक स्रोतको प्रकार छनोट गर्नुहोस् ।
- Dropdown menu बाट प्राकृतिक स्रोतको विवरण छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: सगरमाथा)
- Dropdown menu बाट स्वामित्व छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: संघीय सरकार)
- Dropdown menu बाट वर्गीकरण छनोट गर्नुहोस् ।
- परिमाण उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 1)
- Dropdown menu बाट इर्काई छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: थान)
- Dropdown menu बाट जिल्ला छनोट गर्नुहोस् । (जस्तै: सोलुखुम्बु)
- Dropdown menu बाट स्थानीय तह छनोट गर्नुहोस् ।
- वडा नं. उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 1)
- Longitude उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 2.444444)
- Latitude उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 2.444444)
- कैफियत आवश्यक भए सो पनि उल्लेख गर्नुहोस् ।
- Dropdown menu बाट प्राकृतिक स्रोतको कम्पोनेन्ट उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: बाहिरी आवरण)
- परिमाण उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तै: 1)
- Dropdown menu बाट इर्काई उल्लेख गर्नुहोस् ।
- डर उल्लेख गर्नुहोस् ।
- रकम उल्लेख गर्नुहोस् ।
- फोटो अपलोड गर्नु पर्ने भए Choose file मा क्लिक गरी आवश्यक कागजात अपलोड गर्नुहोस् ।
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरी सकेपछि विवरण प्रविष्ट गर्नको लागि + बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (तपाईंको विवरण प्रविष्ट भयो)

एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४

को पाँचौं संशोधन

२.५ सम्पत्ति तथा दायित्वको मौज्जातको संकेत विवरण र व्याख्या:

साविक संकेत	नयाँ संकेत	सम्पत्ति तथा दायित्वको मौज्जातको आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	व्याख्या	प्रयोग हुने तह			कैफियत
				संघ	प्रदेश	।।।।	
६१०००००	६१०००००	गैर वित्तीय सम्पत्ति	गैर वित्तीय सम्पत्तिको विवरण यसमा एकीकृत हुन्छ। यो आधार शीर्षक भएकोले यसमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	
६११००००	६११००००	स्थिर सम्पत्ति	एक वर्ष भन्दा बढि बारम्बार वा निरन्तर रूपमा प्रयोग हुने सम्पत्तिहरू यस अन्तर्गत पर्दछन्। यो आधार शीर्षक भएकोले यसमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	
६१११०००	६१११०००	भवन र संरचना	भवन तथा सोसँग सम्बन्धित संरचनाहरूको एकीकृत विवरण यस अन्तर्गत पर्दछन्। यो आधार शीर्षक भएकोले यसमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	
६११११००	६११११००	आवासीय भवनहरू	आवासीय प्रयोजनका भवनहरूको एकीकृत विवरण यस अन्तर्गत पर्दछन्। भवनसँग सम्बन्धित ग्यारेज, अस्थायी घर, आराम गृह तथा अन्य स्थायी प्रकृतिका संरचना यस अन्तर्गत पर्दछन्। यो मूल शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	
नयाँ थप गरिएको	६१११११०	आवासीय भवनहरू	आवासीय प्रयोजनका भवनहरूको एकीकृत विवरण यस अन्तर्गत पर्दछन्। भवनसँग सम्बन्धित ग्यारेज, अस्थायी घर, आराम गृह तथा अन्य स्थायी प्रकृतिका संरचना यस अन्तर्गत पर्दछन्। यो शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
६११११०१	६११११११	अस्थायी घरहरू	आवासीय प्रयोजनका लागि बनाइएका अस्थायी घरहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
६११११०२	६१११११२	आवास योजना (कोलोनी/अपार्टमेण्ट)	आवास योजनामा संयुक्त रूपमा प्रयोग गर्ने गरी तयार गरिएका कोलोनी तथा अपार्टमेन्टको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
६११११०३	६१११११३	अतिथी गृह	अतिथीको आवास प्रयोजनका लागि निर्माण तथा खरिद गरिएका भवनको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
६११११०४	६१११११४	आवास गृह	कर्मचारी, पदाधिकारी लगायतको आवास प्रयोजनका लागि निर्माण तथा खरिद भएका भवनको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	

साविक संकेत	नयाँ संकेत	सम्पत्ति तथा दायित्वको मौज्जातको आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	व्याख्या	प्रयोग हुने तह			कैफियत
				संघ	प्रदेश		
६११११०५	६१११११५	सुरक्षा व्यारेक	सुरक्षाकर्मीका लागि आवास प्रयोजनमा प्रयोग हुने भवन तथा संरचनाहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
नयाँ थप गरिएको	६१११११६	छात्रावास	शैक्षिक संस्था तथा तालिम केन्द्रका आवास प्रयोजनका लागि निर्माण तथा खरिद भएका भवनको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११११९	अन्य आवासीय भवनहरू	माथि उल्लेख भएका बाहेक अन्य आवासीय प्रयोजनका भवनको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	माथि उपशीर्षकमा नपरेका सम्पत्तिहरूको प्रविष्टि गर्ने प्रयोजनका लागि अन्य शीर्षक थप गरिएको।
६१११२००	६१११२००	गैर आवासीय भवन	गैर आवासीय प्रयोजनका भवनहरूको एकीकृत विवरण यस अन्तर्गत पर्दछ। यो मूल शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	
नयाँ थप गरिएको	६१११२१०	कार्यालय भवन	गैर आवासीय प्रयोजनका लागि बनाइएका कार्यालय भवनहरूको एकीकृत विवरण यस अन्तर्गत पर्दछ। यो शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
६१११२०१	६१११२११	कार्यालय भवन	कार्यालय प्रयोजनका लागि निर्माण तथा खरिद भएका भवनको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
६१११२०६	६१११२१२	एयरपोर्ट भवन	अन्तर्राष्ट्रिय, राष्ट्रिय एयरपोर्ट भित्र निर्माण भएका स्थायी प्रकृतिका भवनको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√			
नयाँ थप गरिएको	६१११२१९	अन्य कार्यालय भवन	माथि उल्लेख भएका बाहेक कार्यालय प्रयोजनका अन्य भवनको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	माथि उपशीर्षकमा नपरेका सम्पत्तिहरूको प्रविष्टि गर्ने प्रयोजनका लागि अन्य शीर्षक थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११२२०	शैक्षिक भवन	शैक्षिक प्रयोजनका लागि बनाइएका भवनहरूको एकीकृत विवरण यस अन्तर्गत पर्दछ। यो शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
६१११२०२	६१११२२१	विद्यालय भवन	अध्ययन अध्यापन प्रयोजनका लागि निर्माण तथा खरिद गरिएका विद्यालय भवनको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
नयाँ थप गरिएको	६१११२२२	तालिम केन्द्र	तालिम प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि निर्माण तथा खरिद गरिएका भवनको प्रविष्टि यस उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।

साविक संकेत	नयाँ संकेत	सम्पत्ति तथा दायित्वको मौज्जातको आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	व्याख्या	प्रयोग हुने तह			कैफियत
				संघ	प्रदेश		
नयाँ थप गरिएको	६१११२२३	विश्वविद्यालय भवन	विश्वविद्यालयले अध्ययन अध्यापन प्रयोजनका लागि निर्माण तथा खरिद गरेका भवनको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√		IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११२२९	अन्य शैक्षिक भवन	माथि उल्लेख भएका बाहेक शैक्षिक प्रयोजनका अन्य भवनको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	माथि उपशीर्षकमा नपरेका सम्पत्तिहरूको प्रविष्टि गर्ने प्रयोजनका लागि अन्य शीर्षक थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११२३०	व्यावसायिक भवन	व्यावसायिक प्रयोजनका लागि खरिद तथा निर्माण गरिएका भवनहरूको एकीकृत विवरण यस अन्तर्गत पर्दछ। यो शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
६१११२१०	६१११२३१	कारखाना भवन	उत्पादन प्रयोजनका लागि निर्माण तथा खरिद गरिएका कारखाना भवनको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
६१११२०४	६१११२३२	सार्वजनिक मनोरञ्जनका भवनहरू	सार्वजनिक मनोरञ्जनका लागि निर्माण तथा खरिद गरिएका सभाहल, नाट्यघर, कबर्डहल, फुटसल लगायतका भवनहरू यो उपशीर्षकमा प्रविष्टि गरिन्छ।	√	√	√	
६१११२०५	६१११२३३	गोदाम घर	भण्डारण प्रयोजनका लागि निर्माण तथा खरिद गरिएका गोदाम घरहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
६१११२०८	६१११२३४	व्यापारिक भवन	व्यापारिक प्रयोजनका लागि निर्माण तथा खरिद गरिएका भवनको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
नयाँ थप गरिएको	६१११२३५	होटल तथा रेस्टुरेन्ट	आतिथ्य तथा व्यापारिक प्रयोजनका लागि निर्माण तथा खरिद गरिएका होटल तथा रेस्टुरेन्ट भवनको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११२३९	व्यावसायिक अन्य भवन	माथि उल्लेख भएका बाहेक व्यावसायिक प्रयोजनका अन्य भवनको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	माथि उपशीर्षकमा नपरेका सम्पत्तिहरूको प्रविष्टि गर्ने प्रयोजनका लागि अन्य शीर्षक थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११२४०	स्वास्थ्य भवन	स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि निर्माण तथा खरिद गरिएका अस्पताल, स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी लगायतका भवनहरूको एकीकृत विवरण यस अन्तर्गत पर्दछ। यो शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।

साविक संकेत	नयाँ संकेत	सम्पत्ति तथा दायित्वको मौज्जातको आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	व्याख्या	प्रयोग हुने तह			कैफियत
				संघ	प्रदेश		
६१११२०३	६१११२४१	अस्पताल भवन	स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्न निर्माण तथा खरिद गरिएका अस्पताल भवनहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
नयाँ थप गरिएको	६१११२४२	स्वास्थ्य केन्द्र भवन	स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्न निर्माण तथा खरिद गरिएका स्वास्थ्य केन्द्र भवनहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।		√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११२४३	स्वास्थ्य चौकी भवन	स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्न निर्माण तथा खरिद गरिएका स्वास्थ्य चौकी भवनहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।			√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११२४४	उप स्वास्थ्य चौकी भवन	स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्न निर्माण तथा खरिद गरिएका उप स्वास्थ्य चौकी भवनहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।			√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
६१११२०९	६१११२४५	प्रयोगशाला/ अनुसन्धान केन्द्र	स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित प्रयोगशाला, अनुसन्धान केन्द्रहरूको भवन यो उपशीर्षकमा प्रविष्टि गरिन्छ।	√	√	√	
नयाँ थप गरिएको	६१११२४९	अन्य स्वास्थ्य भवन	माथि उल्लेख भएका बाहेकका अन्य स्वास्थ्य भवनहरू (जस्तै: बर्थिङ्ग सेन्टर) को प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	माथि उपशीर्षकमा नपरेका सम्पत्तिहरूको प्रविष्टि गर्ने प्रयोजनका लागि अन्य शीर्षक थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११२९०	गैर आवासीय अन्य भवन	गैर आवासीय प्रयोजनका लागि निर्माण तथा खरिद गरिएका कार्यालय, शैक्षिक, व्यावसायिक, स्वास्थ्य आदि प्रयोजन बाहेकका अन्य भवनहरूको एकीकृत विवरण यस अन्तर्गत पर्दछ। यो शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११२९१	स्मारक तथा भवनहरू (Public Monuments)	सार्वजनिक सम्पदाका स्मारक तथा भवनहरू (राजदरवार, मन्दिर, गुम्बा, चर्च, धरहरा जस्ता ऐतिहासिक, पुरातात्विक र सांस्कृतिक महत्वका भवन तथा स्मारकहरू) को प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
६१११२११	६१११२९२	कारागार भवन	कैदी बन्दीहरू राख्ने प्रयोजनको लागि निर्माण तथा खरिद गरिएका कारागारको भवन यो उपशीर्षकमा प्रविष्टि गरिन्छ।	√	√		
६१११२०९	६१११२९३	प्रयोगशाला/ अनुसन्धान	स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित बाहेकका विभिन्न निकायको प्रयोगशाला, अनुसन्धान	√	√	√	

साविक संकेत	नयाँ संकेत	सम्पत्ति तथा दायित्वको मौज्जातको आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	व्याख्या	प्रयोग हुने तह			कैफियत
				संघ	प्रदेश		
		केन्द्र (स्वास्थ्य बाहेकका)	केन्द्रहरूको भवन यो उपशीर्षकमा प्रविष्टि गरिन्छ।				
६१११२०७	६१११२९४	शवदाह गृह	शवदाह गृहको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
नयाँ थप गरिएको	६१११२९५	सार्वजनिक शौचालय	सार्वजनिक शौचालय भवनको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११२९६	फोहोरमैला प्रशोधन भवन	फोहोरमैला प्रशोधन तथा व्यवस्थापनका लागि निर्माण भएका भवनको प्रविष्टि यस उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११२९९	अन्य गैर आवासीय भवन	माथि उल्लेख भएका बाहेक अन्य गैर आवासीय भवनको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	माथि उपशीर्षकमा नपरेका सम्पत्तिहरूको प्रविष्टि गर्ने प्रयोजनका लागि अन्य शीर्षक थप गरिएको।
६११५०००	६१११३००	अन्य संरचना (Other Structure)	सडक, रेलमार्ग, पुल, खानेपानी लगायतका पूर्वाधार संरचना यस अन्तर्गत पर्दछन्। यो मूल शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	
नयाँ थप गरिएको	६१११३१०	सडक	पक्की सडक, खण्ड-स्मिथ सडक, सुरुङ्ग मार्ग, कच्ची सडक र अन्य सडकहरू यस अन्तर्गत पर्दछन्। यो शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
६११५१११	६१११३११	पक्की सडक	ढलान, कालोपत्रे लगायतका पक्की सडकहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
नयाँ थप गरिएको	६१११३१२	खण्ड-स्मिथ सडक	ग्राभेल गरिएका सडकहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११३१३	सुरुङ्ग मार्ग	यातायात प्रयोजनका लागि बनाइएका सुरुङ्ग (टनेल) मार्गहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११३१४	कच्ची सडक	कच्ची सडकहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी

साविक संकेत	नयाँ संकेत	सम्पत्ति तथा दायित्वको मौज्जातको आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	व्याख्या	प्रयोग हुने तह			कैफियत
				संघ	प्रदेश		
							तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११३१९	अन्य सडक	माथि उल्लेख भएका बाहेकका सडकहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	माथि उपशीर्षकमा नपरेका सम्पत्तिहरूको प्रविष्टि गर्ने प्रयोजनका लागि अन्य शीर्षक थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११३२०	पुल	पक्की पुल, झोलुङ्गे पुल, बेलि ब्रिज र अन्य पुलहरूको प्रविष्टि यस अन्तर्गत पर्दछन्। यो शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११३२१	पक्की पुल	पक्की पुलहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११३२२	बेली ब्रिज	बेली ब्रिजहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११३२३	झोलुङ्गे पुल	झोलुङ्गे पुलहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११३२४	फलाई ओभर	फलाई ओभर हरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११३२५	एलिभेटेड ब्रिज	एलिभेटेड ब्रिज हरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११३२९	अन्य पुल	माथि उल्लेख भएका बाहेक अन्य पुलहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	माथि उपशीर्षकमा नपरेका सम्पत्तिहरूको प्रविष्टि गर्ने प्रयोजनका लागि अन्य शीर्षक थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११३३०	धावन मार्ग	विमान उडान/अवतरण गर्न निर्माण गरिएका धावन मार्ग यस अन्तर्गत पर्दछन्। यो शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√			IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी

साविक संकेत	नयाँ संकेत	सम्पत्ति तथा दायित्वको मौज्जातको आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	व्याख्या	प्रयोग हुने तह			कैफियत
				संघ	प्रदेश	।।।।	
							तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
६११५२११	६१११३३१	धावन मार्ग	विमान उडान/अवतरण गर्ने धावन मार्गको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√			
नयाँ थप गरिएको	६१११३३२	हेलिप्याड	स्थायी रूपमा निर्माण गरिएका हेलिप्याडको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११३३९	धावन मार्गसँग सम्बन्धित अन्य संरचना	माथि उल्लेख भएका बाहेकका धावनमार्गसँग सम्बन्धित अन्य संरचनाहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	माथि उपशीर्षकमा नपरेका सम्पत्तिहरूको प्रविष्टि गर्ने प्रयोजनका लागि अन्य शीर्षक थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११३४०	रेल तथा जल संरचना	रेल मार्ग, हावोर बाँध र अन्य जल संरचनाहरू यस अन्तर्गत पर्दछन्। यो शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११३४१	रेल मार्ग, लिक, रेल्वे स्टेसन	रेलमार्ग वा त्यसको कुनै भाग, रेल्वेसँग जोडिएको जमिन, लिक, त्यसको हिस्सा, रेल्वे स्टेसन, सुरक्षा गृह जस्ता सम्पत्तिहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
६११५४११	६१११३४२	हावोर बाँध र अन्य जल संरचनाहरू	हावोर बाँध र अन्य जल संरचनाहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
नयाँ थप गरिएको	६१११३४३	सुरुङ्ग(टनेल)	रेलमार्ग वा त्यसको कुनै भागसँग सम्बन्धित सुरुङ्गहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११३४९	रेल तथा जल सम्बन्धी अन्य संरचना	माथिका उपशीर्षकमा नपरेका रेल तथा जल संरचनासँग सम्बन्धित र अन्य संरचनाहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	माथि उपशीर्षकमा नपरेका सम्पत्तिहरूको प्रविष्टि गर्ने प्रयोजनका लागि अन्य शीर्षक थप गरिएको।
६११५३११	६१११३५०	बिद्युत संरचना	विद्युत संरचना सम्बन्धी सम्पत्तिहरू यस शीर्षकमा पर्दछन्। सम्बन्धित सरकारको क्षेत्राधिकार अनुसार सम्बन्धित सरकारबाट निर्मित संरचनाको अभिलेख यसमा राखिन्छ। यो शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	

साविक संकेत	नयाँ संकेत	सम्पत्ति तथा दायित्वको मौज्जातको आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	व्याख्या	प्रयोग हुने तह			कैफियत
				संघ	प्रदेश	।।।।	
नयाँ थप गरिएको	६१११३५१	ट्रान्समिसन लाईन	विद्युत प्रसारणको लागि जडित ट्रान्समिसन लाईनको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√			IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११३५२	विद्युत पोल	विद्युत सम्बन्धी पोलहरुको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११३५३	विद्युत सम्बन्धी सुरुङ्	विद्युत सम्बन्धी सुरुङहरुको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११३५४	विद्युत सम्बन्धी बाँध	विद्युत सम्बन्धी बाँधहरुको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११३५५	ट्रान्सफर्मेर	विद्युत सम्बन्धी ट्रान्सफर्मेरहरुको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११३५६	विद्युत उत्पादन गृह (पावर हाउस)	विद्युत उत्पादन गृह (पावर हाउस) र सो विद्युत उत्पादन गृहमा विद्युत उत्पादनमा प्रयोग हुने टर्बाइन तथा पेनस्टक पाईप लगायतका मेशीन उपकरण समेतको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११३५७	पाइप लाइन	विद्युतसँग सम्बन्धित लामो तथा छोटो दुरीको पाइपलाइनको प्रविष्टि यस उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११३५९	विद्युत सम्बन्धी अन्य संरचना	विद्युत संरचनासँग सम्बन्धित माथि नपरेका अन्य संरचनाको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	माथि उपशीर्षकमा नपरेका सम्पत्तिहरुको प्रविष्टि गर्ने प्रयोजनका लागि अन्य शीर्षक थप गरिएको।
६११५५११	६१११३६०	सिँचाई संरचना	सिँचाईसँग सम्बन्धित संरचनाहरु यस अन्तर्गत पर्दछन्। यो शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	

साविक संकेत	नयाँ संकेत	सम्पत्ति तथा दायित्वको मौज्जातको आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	व्याख्या	प्रयोग हुने तह			कैफियत
				संघ	प्रदेश	।।।।	
नयाँ थप गरिएको	६१११३६१	बाँध	सिँचाइ प्रयोजनको लागि निर्माण गरिएका बाँध तथा हेडवर्कको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११३६२	नहर कुलो	सिँचाइ प्रयोजनको लागि बनाइएको नहर कुलोको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११३६३	सिँचाइ सम्बन्धी सुरङ्ग	सिँचाइ सम्बन्धी सुरङ्गहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११३६४	स्प्रिङ्गल ईरिगेसन	स्प्रिङ्गल ईरिगेसन सम्बन्धी संरचनाहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११३६५	ईरिगेसन ड्रेनेज	ईरिगेसन ड्रेनेज सम्बन्धी संरचनाहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११३६६	नदी नियन्त्रण सम्बन्धी संरचना	नदी नियन्त्रण सम्बन्धी संरचना जस्तै: Embankment, Revetment, Launching Apron, Spour, Stud, Porcupines, Big-boulder, Cut-off, Anti Flood Sluice, Bed Bar, Concrete Block, Dredging, Channelization, Bio-engineering works, Plum, Cantilever, Counterfort wall लगायतको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११३६९	नदी नियन्त्रण र सिँचाइ सम्बन्धी अन्य संरचना	नदी नियन्त्रण र सिँचाइ प्रयोजनको लागि निर्माण गरिएका माथि उल्लेख भएका बाहेक अन्य संरचनाहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	माथि उपशीर्षकमा नपरेका सम्पत्तिहरूको प्रविष्टि गर्ने प्रयोजनका लागि अन्य शीर्षक थप गरिएको।
६११५६११	६१११३७०	खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी संरचनाहरू	खानेपानी तथा सरसफाईसँग सम्बन्धी संरचनाहरू यस अन्तर्गत पर्दछन्। यो शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	
६११५८११	६१११३७१	ढल	ढल निकाससँग सम्बन्धित संरचनाहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	

साविक संकेत	नयाँ संकेत	सम्पत्ति तथा दायित्वको मौज्जातको आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	व्याख्या	प्रयोग हुने तह			कैफियत
				संघ	प्रदेश		
नयाँ थप गरिएको	६१११३७२	रिजर्ववायर	खानेपानीका रिजर्ववायरहरूको लागि निर्माण गरिने ओभरहेड ट्याङ्की र सतही ट्याङ्कीको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११३७३	खानेपानीका टनेल	खानेपानी वितरणका लागि निर्माण गरिएका टनेलहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११३७४	पानी प्रशोधन केन्द्र	खानेपानी प्रशोधन केन्द्रहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११३७५	खानेपानीका पाईपलाईन	खानेपानी वितरणका लागि बिच्छ्याइएका पाइपलाईनहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११३७९	खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी अन्य संरचनाहरू	खानेपानी प्रयोजनको लागि निर्माण गरिएका माथि उल्लेख भएका बाहेक खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी अन्य संरचनाहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	माथि उपशीर्षकमा नपरेका सम्पत्तिहरूको प्रविष्टि गर्ने प्रयोजनका लागि अन्य शीर्षक थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११३८०	आउटडोर खेलकुद तथा मनोरन्जन सम्बन्धी संरचना	आउटडोर खेलकुद तथा मनोरन्जन सम्बन्धी संरचनाहरू यस अन्तर्गत पर्दछन्। यो शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११३८१	फुटबल रंगशाला	फुटबल खेलमैदानहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११३८२	क्रिकेट रंगशाला	क्रिकेट रंगशालाहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११३८३	गल्फ कोर्स	गल्फ कोर्सकोहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी

साविक संकेत	नयाँ संकेत	सम्पत्ति तथा दायित्वको मौज्जातको आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	व्याख्या	प्रयोग हुने तह			कैफियत
				संघ	प्रदेश		
							तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११३८४	पार्क	पार्क, बगैचा, फन पार्कहरुको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११३८९	खेलकुद सम्बन्धी अन्य संरचना	आउटडोर खेलकुद तथा मनोरन्जन सम्बन्धी माथि उल्लेख भएका बाहेक अन्य संरचनाहरुको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	माथि उपशीर्षकमा नपरेका सम्पत्तिहरुको प्रविष्टि गर्ने प्रयोजनका लागि अन्य शीर्षक थप गरिएको।
६११५७११	६१११३९०	वन तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धी संरचना	राष्ट्रिय वन, राष्ट्रिय निकुञ्ज, संरक्षित क्षेत्र लगायतका वन तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धी सम्पत्तिको प्रविष्टि यस अन्तर्गत गरिन्छ। यो शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√		
नयाँ थप गरिएको	६१११३९१	वन संरक्षण	वन संरक्षण सम्बन्धी निर्मित संरचनाको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√		IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११३९२	राष्ट्रिय निकुञ्ज, संरक्षित क्षेत्र संरक्षण	राष्ट्रिय निकुञ्ज, आरक्ष, संरक्षित क्षेत्र लगायतको संरक्षण सम्बन्धी निर्मित संरचनाको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√			IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१११३९९	अन्य वन तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धी संरचना	माथिका उपशीर्षकमा नपरेका वन तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धी निर्मित संरचनाको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√		माथि उपशीर्षकमा नपरेका सम्पत्तिहरुको प्रविष्टि गर्ने प्रयोजनका लागि अन्य शीर्षक थप गरिएको।
६१११४००	६१११४००	जग्गा सुधार सम्बन्धी	प्राकृतिक स्वरूपमा रहेको जग्गालाई परिमाण, गुणस्तर, उत्पादकत्वमा सुधारहुने गरी गरिएको जग्गा सुधार सम्बन्धी कार्य गर्दा लागेको फरक मूल्य यस अन्तर्गत पर्दछ। यो मूल शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	
नयाँ थप गरिएको	६१११४१०	जग्गा सुधार सम्बन्धी	प्राकृतिक स्वरूपमा रहेको जग्गाको परिमाण, गुणस्तर, उत्पादकत्वमा सुधारहुने गरी गरिएको जग्गा सुधार सम्बन्धी कार्य गर्दा लागेको फरक मूल्य यस अन्तर्गत पर्दछ। यो शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
६१११४११	६१११४११	जग्गा सुधार	जग्गाको परिमाण, गुणस्तर, उत्पादकत्वमा उल्लेख्य सुधार गर्न जग्गा सम्प्राउने,	√	√	√	

साविक संकेत	नयाँ संकेत	सम्पत्ति तथा दायित्वको मौज्जातको आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	व्याख्या	प्रयोग हुने तह			कैफियत
				संघ	प्रदेश		
			इनार खन्ने लगायतका जग्गा संरक्षणका लागि गरिने सुधारका कार्यहरु यस अन्तर्गत पर्दछन्। तर यस अन्तर्गत बनेका संरचनाहरु यसमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन। प्राकृतिक स्वरूपमा रहेको जग्गालाइ सुधारगर्दा लागेको फरक मूल्य मात्र यो उपशीर्षकमा प्रविष्टि गरिन्छ।				
नयाँ थप गरिएको	६१११४१२	जग्गा संरक्षण	जग्गा संरक्षणको लागि निर्माण गरिएका पर्खाल लगायतका संरचनाहरु यो उपशीर्षकमा प्रविष्टि गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
६११२०००	६११२०००	मेशिनरी र उपकरणहरु	यस अन्तर्गत यातायातका उपकरणहरु, सूचनाका लागि प्रयोग भएका उपकरणहरु, कम्प्युटर, दूरसञ्चारको लागि प्रयोग भएका मेशिनरी उपकरण यस अन्तर्गत पर्दछन्। तर भवनको संरचनामै भएको मेशिनरी उपकरण यसमा प्रविष्टि नगरी भवन शीर्षकमै गर्नुपर्दछ। सैनिक हातहतियार बाहेक अन्य मेशिनरी उपकरण यसै शीर्षक अन्तर्गत पर्दछन्। यो आधार शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	
नयाँ थप गरिएको	६११२१००	यातायात सम्बन्धी साधनहरु	वस्तु तथा यान्त्रहरु लाई एक ठाँउबाट अर्को ठाँउमा लैजानको लागि प्रयोग हुने सवारी साधनहरु यस अन्तर्गत पर्दछन्। यो मूल शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
६११२१००	६११२११०	स्थल यातायात सम्बन्धी साधनहरु	वस्तु तथा यान्त्रहरुलाई एक ठाँउबाट अर्को ठाँउमा ल्याउन वा लैजानको लागि प्रयोग हुने सवारी साधनहरु यस अन्तर्गत पर्दछन्। यो शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	
६११२१०१	६११२१११	बस तथा मिनिबस	यान्त्रहरुलाई एक ठाँउबाट अर्को ठाँउमा ल्याउन तथा लैजानको लागि प्रयोग हुने सवारीसाधनहरु जस्तै बस, मिनिबस, माइक्रोबस आदिको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
६११२१०२	६११२११२	ट्रक तथा मिनिट्रक	मालसामन तथा वस्तुहरुलाई एक ठाँउबाट अर्को ठाँउमा लैजानको लागि प्रयोग हुने यातायातका साधनहरु जस्तै : ट्रक, ट्याङ्कर, मिनिट्रक, लरी, ट्याक्टर, टिपर, पिकअप आदिको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	

साविक संकेत	नयाँ संकेत	सम्पत्ति तथा दायित्वको मौज्दातको आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	व्याख्या	प्रयोग हुने तह			कैफियत
				संघ	प्रदेश		
६११२१०३	६११२११३	कृषिजन्य सवारीसाधन	कृषि तथा पशुपक्षीसँग सम्बन्धित ढुवानीका साधनहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
६११२१०४	६११२११४	औद्योगिक यातायातका साधन	औद्योगिक प्रयोजनको लागि प्रयोग हुने यातायातका साधनहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
६११२१०५	६११२११५	दमकल, एम्बुलेन्स र शव बहान	एम्बुलेन्स दमकल र शवबाहन हरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
६११२१०९	६११२११६	मोटरसाइकल	मोटरसाइकल, स्कुटर, मोपेड लगायतको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
६११२११०	६११२११७	कार, जिप, भ्यान	कार, जिप, भ्यान जस्ता सवारी साधनको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
नयाँ थप गरिएको	६११२११८	ई-रिक्सा, टेम्पो	ई-रिक्सा, टेम्पोको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६११२११९	स्थल यातायात सम्बन्धी अन्य साधनहरू	माथिका उपशीर्षकमा नपरेका साइकल लगायतका अन्य यातायात सम्बन्धी साधनको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	माथि उपशीर्षकमा नपरेका सम्पत्तिहरूको प्रविष्टि गर्ने प्रयोजनका लागि अन्य शीर्षक थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६११२१२०	जलमार्गमा चल्ने साधन	वस्तु र मानिसहरूलाई एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा लैजानको लागि जलमार्गमा प्रयोग हुने साधनहरू यस अन्तर्गत पर्दछन्। यो शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
६११२१०६	६११२१२१	पानी जहाज	पानीजहाजको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
नयाँ थप गरिएको	६११२१२२	याच	याचको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६११२१२३	मोटर बोट	मोटर बोटको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६११२१२४	स्टिमर	स्टिमरको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।

साविक संकेत	नयाँ संकेत	सम्पत्ति तथा दायित्वको मौज्दातको आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	व्याख्या	प्रयोग हुने तह			कैफियत
				संघ	प्रदेश		
नयाँ थप गरिएको	६११२१२५	डुंगा	डुंगाको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६११२१२९	जलमार्गमा चल्ने अन्य साधन	माथिका उपशीर्षकमा नपरेका जल मार्गमा चल्ने साधनको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	माथि उपशीर्षकमा नपरेका सम्पत्तिहरूको प्रविष्टि गर्ने प्रयोजनका लागि अन्य शीर्षक थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६११२१३०	हवाई मार्गमा चल्ने साधन	वस्तु तथा मानिसहरूलाई एक ठाँउबाट अर्को ठाँउमा लैजानको लागि हवाईमार्गमा प्रयोगहुने साधनहरू यस अन्तर्गत पर्दछन्। यो शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
६११२१०८	६११२१३१	हवाई जहाज (जेट ईन्जिन)	जेट ईन्जिन जडित हवाईजहाजहरू जस्तै बोइङ्ग, एअर बस जस्ताको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√			
६११२१०८	६११२१३२	हवाई जहाज (जेट ईन्जिन बाहेक अन्य)	जेट ईन्जिन जडित हवाईजहाजहरू बाहेकका अन्य हवाईजहाजहरू जस्तै ट्विनअटर, एटीआर ७२, बमबार्डर क्यू ४०० जस्ताको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√			
नयाँ थप गरिएको	६११२१३३	हेलिकप्टर	हेलिकप्टरको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√		IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६११२१३४	अल्ट्रालाईट	अल्ट्रालाईटको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६११२१३५	प्यारागलाईडिङ्ग	प्यारागलाईडिङ्गको को प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६११२१३६	हट एयर बेलुन	हट एयर बेलुनको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।

साविक संकेत	नयाँ संकेत	सम्पत्ति तथा दायित्वको मौज्जातको आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	व्याख्या	प्रयोग हुने तह			कैफियत
				संघ	प्रदेश		
नयाँ थप गरिएको	६११२१३९	हवाईमार्गमा चल्ने अन्य साधनहरू (जेट ईन्जिन बाहेक अन्य)	हवाईमार्गमा चल्ने माथि उल्लेख भएका बाहेक अन्य साधनहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	माथि उपशीर्षकमा नपरेका सम्पत्तिहरूको प्रविष्टि गर्ने प्रयोजनका लागि अन्य शीर्षक थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६११२१४०	रेल मार्गमा चल्ने यातायात	रेलको इन्जिन तथा डब्बा सहितको प्रविष्टि यस अन्तर्गत पर्दछ। यो शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√		IMF बाट जारी भएको GFISM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
६११२१०७	६११२१४१	रेल	रेलको इन्जिन तथा डब्बा सहितको रेल, मोनोरेल, मेट्रोरेल लगायतका सम्पत्तिको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√		
नयाँ थप गरिएको	६११२१४२	ट्राम	इन्जिन तथा डब्बा सहितको एक प्रकारको शहरी रेल जुन ट्रामवे ट्रयाकहरूमा चल्दछ। यसको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√		IMF बाट जारी भएको GFISM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६११२१४९	रेल मार्गमा चल्ने अन्य यातायात	रेलमार्गमा चल्ने माथि उल्लेख भएका बाहेक अन्य साधनहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√		माथि उपशीर्षकमा नपरेका सम्पत्तिहरूको प्रविष्टि गर्ने प्रयोजनका लागि अन्य शीर्षक थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६११२१५०	रोप वे	यात्रु तथा मालसमान आजतजावत तथा वसारपसार गर्नका लागि जमिन माथि तारमा जडित डब्बा यस अन्तर्गत पर्दछ। यो शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFISM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६११२१५१	रोप वे, केवलकार, पोडवे	रोप वे, केवलकार, पोडवे आदिको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFISM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६११२१५९	रोप वे मा चल्ने अन्य साधनहरू	रोप वे, केवलकार, पोडवे लगायत माथि उल्लेख भएका बाहेक अन्य साधनहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	माथि उपशीर्षकमा नपरेका सम्पत्तिहरूको प्रविष्टि गर्ने प्रयोजनका लागि अन्य शीर्षक थप गरिएको।
६११२२००	६११२२००	सवारी साधन बाहेकका अन्य मेशिनरी र उपकरणहरू	यस अन्तर्गत सवारी साधन बाहेक अन्य मेशिनरी तथा उपकरण पर्दछन्। यो मूल शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	
६११२२११	६११२२१०	सूचना प्रविधि तथा कम्प्युटर सम्बन्धी उपकरण	सूचना प्रविधि तथा कम्प्युटर सम्बन्धी उपकरणहरू यस अन्तर्गत पर्दछन्। यो शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	

साविक संकेत	नयाँ संकेत	सम्पत्ति तथा दायित्वको मौज्जातको आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	व्याख्या	प्रयोग हुने तह			कैफियत
				संघ	प्रदेश		
६११२२२२	६११२२११	डेस्कटप कम्प्युटर	कार्यालय प्रयोजनको लागि प्रयोग हुने डेस्कटप कम्प्युटरको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
नयाँ थप गरिएको	६११२२१२	ल्यापटप कम्प्युटर / आइप्याड	आइप्याड, ल्यापटप कम्प्युटरको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा प्रविष्टि गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६११२२१३	सर्भर	कार्यालय प्रयोजनको लागि प्रयोग हुने सर्भरको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६११२२१४	राउटर, स्विच, साइबर सेक्युरिटी सम्बन्धी डिभाइस तथा अन्य नेटवर्किङ सम्बन्धी समानहरु	राउटर, स्विच, साइबर सेक्युरिटी सम्बन्धी डिभाइस तथा अन्य नेटवर्किङ सम्बन्धी समानहरुको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६११२२१५	फोटोकपी मेशिन	कार्यालय प्रयोजनको लागि प्रयोग हुने फोटोकपी मेशिनको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
६११२२२४	६११२२१६	सञ्चार सम्बन्धी उपकरण	टेलिभिजन, रेडियो, टेलिफोन, मोबाइल फोन, भिडियो, डिजिटल क्यामेरा लगायतका सञ्चारसँग सम्बन्धित उपकरणको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
६११२२३४	६११२२१७	संचार ट्रान्समिटर	संचार ट्रान्समिटर (प्रशारण)सँग सम्बन्धित उपकरणको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
नयाँ थप गरिएको	६११२२१८	प्रिन्टर, स्क्यानर, फ्याक्स	सेक्युरिटी प्रिन्टिङ प्रेस समेत अन्य सबै प्रकारका प्रिन्टर, स्क्यानर, फ्याक्सको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६११२२१९	सूचना प्रविधि तथा कम्प्युटर सम्बन्धी अन्य उपकरणहरु	सूचना प्रविधिसँग सर्भिलेन्स क्यामेरा तथा उपकरण लगायतका अन्य उपकरणहरुको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	माथि उपशीर्षकमा नपरेका सम्पत्तिहरुको प्रविष्टि गर्ने प्रयोजनका लागि अन्य शीर्षक थप गरिएको।

साविक संकेत	नयाँ संकेत	सम्पत्ति तथा दायित्वको मौज्जातको आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	व्याख्या	प्रयोग हुने तह			कैफियत
				संघ	प्रदेश		
६११२२२०	६११२२२०	अन्य मेशिनरी तथा उपकरण	मेशिनरी तथा उपकरणमा प्रविष्टि नभएका अन्य उपकरणहरू यस अन्तर्गत राखिन्छ। यो शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	
६११२२२३	६११२२२१	विद्युतीय उपकरण	जेनेरेटर, ट्रान्सफर्मर (कार्यालयले खरिद गरेको), र त्यस सम्बन्धी उपकरण, फ्रिज, ए.सी., पंखा, हिटर, कुलर, ब्याट्री, इन्भर्टर, सोलार प्यानेल, माइक्रोवेभ, वासिङ्ग मेशिन, आइरन, डिस वासर, पानी शुद्धिकरण गर्ने मेशिन लगायतका विद्युतीय उपकरणहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
६११२२२६	६११२२२२	सांगीतिक उपकरण	गिटार, हार्मोनियम लगायतका सांङ्गीतिक उपकरणहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
६११२२२७	६११२२२३	मेडिकल उपकरण	स्वास्थ्य संस्थामा प्रयोग हुने प्रयोगशाला लगायतका मेडिकल उपकरणहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
६११२२२८	६११२२२४	खेलकुदका उपकरण	खेलकुद उपकरणहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
६११२२३१	६११२२२५	अन्य प्रयोगशाला सम्बन्धी उपकरण	स्वास्थ्य वाहेक अन्य निकायको प्रयोगशालामा प्रयोग हुने उपकरणहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
६११२२३२	६११२२२६	औद्योगिक तथा उत्पादनका उपकरणहरू	औद्योगिक तथा उत्पादनका उपकरणहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
६११२२३३	६११२२२७	निर्माण तथा मर्मत संभारमा प्रयोग गरिने हेभि मेशिनरी तथा उपकरण	एक्साभेटर, रोलर, डोजर लगायतका निर्माणसँग सम्बन्धित हेभी मेशिनरी तथा उपकरणहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
नयाँ थप गरिएको	६११२२२८	निर्माण तथा मर्मत संभारमा प्रयोग गरिने अन्य साना उपकरणहरू	निर्माण तथा मर्मत संभारमा प्रयोग गरिने अन्य साना उपकरणहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
६११२२३६	६११२२३१	कृषि सम्बन्धी उपकरणहरू	कृषि सम्बन्धी उपकरणहरू जस्तै: थ्रेसर, कल्टिभेटर, रोडावेटर, ट्राली, स्प्रे मेशीन लगायतका उपकरणहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
६११२२३६	६११२२३२	पशु तथा दुग्ध उत्पादन सम्बन्धी उपकरणहरू	पशु तथा दुग्ध उत्पादन सम्बन्धी उपकरणहरू जस्तै: दुध दुहुने मेशीन, क्यान, कृत्रिम गर्भाधान मेशिन, दुध	√	√	√	

साविक संकेत	नयाँ संकेत	सम्पत्ति तथा दायित्वको मौज्जातको आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	व्याख्या	प्रयोग हुने तह			कैफियत
				संघ	प्रदेश		
			चिस्यान मेसीन लगायतका उपकरणहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।				
६११२२३७	६११२२३३	अग्नि रक्षक उपकरणहरू	अग्नि रक्षक उपकरणहरू जस्तै फायर इस्टिङ्गगुइसर, फायर अलार्म कन्ट्रोल प्यानल, स्मोक डिटेक्सन सेन्सर, फायर हेल्मेट लगायतका उपकरणको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
६११२२२९	६११२२३४	चित्र (पेन्टिंगस)	रु. ५ हजार भन्दा बढी मूल्यका चित्रहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
६११२३११	६११२२३५	फर्निचर	टेबल, कुर्सी, दराज लगायतका फर्निचरको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
नयाँ थप गरिएको	६११२२३६	फिक्चर्स	कार्पेट, पर्दा, गलैचा लगायतका फिक्चर्सहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
६११२२३५	६११२२३७	सुरक्षा सम्बन्धी उपकरणहरू	हातहतियार बाहेक अन्य सुरक्षा सम्बन्धी उपकरणहरू जस्तै:मेटल डिटेक्टर, लगेज स्क्यानर, भेहीकल स्क्यानर लगायतका उपकरणहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
नयाँ थप गरिएको	६११२२३९	अन्य मेशिनरी तथा उपकरण	अन्य मेशिनरी तथा उपकरण अन्तर्गत माथिका उपशीर्षकमा नपरेका अन्य मेशिनरी तथा उपकरणहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	माथि उपशीर्षकमा नपरेका सम्पत्तिहरूको प्रविष्टि गर्ने प्रयोजनका लागि अन्य शीर्षक थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६११३०००	अन्य स्थिर सम्पत्ति	यसमा बौद्धिक सम्पत्ति र जैविक सम्पत्तिको अभिलेख राखिन्छ। यो आधार शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
६११३१००	६११३१००	उत्पादित जैविक साधन	यस अन्तर्गत पटक पटक वस्तु उत्पादनमा प्रयोग हुने पशुजन्य सम्पत्ति तथा रूख,बाली, तथा विरूवाबाट प्राप्त हुने सम्पत्तिहरू पर्दछन्। यस्ता सम्पत्तिको प्राकृतिक वृद्धि तथा पुनः उत्पादन हुने र यस्तो सम्पत्तिमा संस्थाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण, जिम्मेवारी तथा व्यवस्थापन रहेको हुन्छ। यो मूल शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	
६११३१११	६११३११०	पशुधन	नियमित उत्पादनमा प्रयोग हुने पशुजन्य सम्पत्ति यस अन्तर्गत प्रविष्टि गरिन्छ। जस्तै Breeding stocks, दुग्धजन्य गाइवस्तु, उन उत्पादनमाप्रयोग हुने भेडा वा अन्य गाइवस्तु, यातायातको साधनमा प्रयोग हुने	√	√	√	

साविक संकेत	नयाँ संकेत	सम्पत्ति तथा दायित्वको मौज्जातको आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	व्याख्या	प्रयोग हुने तह			कैफियत
				संघ	प्रदेश		
			गाइवस्तु, दौड वा अन्य मनोरञ्जनमा प्रयोग हुने जनावर आदि यो शीर्षकमा पर्दछन्। यो शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।				
६११३१११	६११३१११	पशुधन	नियमित उत्पादनमा प्रयोग हुने पशुजन्य सम्पत्ति यस अन्तर्गत पर्दछन्। जस्तै: Breeding stocks, दुग्धजन्य गाइवस्तु, उन उत्पादनमा प्रयोग हुने भेडा वा अन्य गाइवस्तु, यातायातको साधनमा प्रयोग हुने गाइवस्तु, दौड वा अन्य मनोरञ्जनमा प्रयोग हुने जनावर आदिको प्रविष्टि यस उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
नयाँ थप गरिएको	६११३१२०	रुख तथा बिरुवा	नियमित उत्पादनमा प्रयोग हुने रुख तथा विरूवाजन्य सम्पत्ति जस्तै स्याउ, सुन्तला, ओखर, आँप, दालचिनी, तेजपत्ता जस्ता वस्तु उत्पादन हुने रुख, आदि यस अन्तर्गत पर्दछन्। यो शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
६११३१२१	६११३१२१	रुख तथा बिरुवा	नियमित उत्पादनमा प्रयोग हुने रुख तथा विरूवाजन्य सम्पत्ति जस्तै स्याउ, सुन्तला, ओखर, आँप, दालचिनी, तेजपत्ता जस्ता वस्तु उत्पादन हुने रुख, आदिको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
६११३२००	६११३२००	बौद्धिक सम्पत्ति सम्बन्धी उत्पादनहरू	खोज, अनुसन्धान, विकासबाट आर्जित सम्पत्तिहरू यस अन्तर्गत पर्दछन्। यो मूल शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	
नयाँ थप गरिएको	६११३२१०	अनुसन्धान र विकास	भविष्यमा आर्थिक फाइदा पुग्न सक्ने बैज्ञानिक खोज, अनुसन्धान र विकाससँग सम्बन्धित सम्पत्तिहरू जस्तै: औषधिको खोज तथा अनुसन्धान, जडिबुटीको खोज तथा अनुसन्धान आदि यस अन्तर्गत पर्दछन्। यो शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
६११३२११	६११३२११	अनुसन्धान र विकास	भविष्यमा आर्थिक फाइदा पुग्न सक्ने बैज्ञानिक खोज तथा अनुसन्धान आदिको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
६११३२२१	६११३२२०	खानीको खोज तथा मुल्यांकन	खानीको खोज तथा मुल्यांकनहरू यस अन्तर्गत पर्दछन्। यो शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	
६११३२२१	६११३२२१	खानीको खोज तथा मुल्यांकन	खानीको खोज तथा मुल्यांकनहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
६११३४००	६११३२३०	कम्प्युटर सफ्टवेयर तथा डाटा बेस	एक वर्ष भन्दा बढी अवधि प्रयोग हुने कम्प्युटर प्रोग्राम, जस्तै: कार्यालयमा प्रयोग भएका सफ्टवेयरहरू, Antivirus,	√	√	√	

साविक संकेत	नयाँ संकेत	सम्पत्ति तथा दायित्वको मौज्जातको आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	व्याख्या	प्रयोग हुने तह			कैफियत
				संघ	प्रदेश		
			Firewall आदि यस अन्तर्गत पर्दछन्। यो शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।				
६११३४११	६११३२३१	कम्प्युटर सफ्टवेयर	एक वर्ष भन्दा बढी अवधि प्रयोग हुने कम्प्युटर प्रोग्राम, जस्तै: कार्यलयमा प्रयोग भएका सफ्टवेयरहरू, Antivirus, Firewall आदि को प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
६११३४१२	६११३२३२	डाटावेस	एक वर्ष भन्दा बढी अवधि प्रयोग हुने डाटावेसलाई प्रभावकारी बनाउन खरिद, विकास र विस्तार गरिएका Oracle, SQL जस्ता सफ्टवेयर हरुको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
नयाँ थप गरिएको	६११३२३३	लाईसेन्स	सफ्टवेयर लाईसेन्स, नविकरण लाईसेन्स, एक्टिभेसन की लगायतका लाईसेन्सहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६११३२३४	एप्स	निकायहरूले खरिद तथा विकास गरी प्रयोगमा ल्याएका एप्लिकेशनहरू (जस्तै: नागरिक एप) को प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६११३२३९	कम्प्युटर सफ्टवेयर तथा डाटा बेस सम्बन्धी अन्य बौद्धिक सम्पत्ति	माथिका शीर्षकमा परेका बाहेकका कम्प्युटर सफ्टवेयर तथा डाटावेश बाहेकका अन्य बौद्धिक सम्पत्तिहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	माथि उपशीर्षकमा नपरेका सम्पत्तिहरूको प्रविष्टि गर्ने प्रयोजनका लागि अन्य शीर्षक थप गरिएको।
६११३४१३	६११३२४०	मनोरंजन, साहित्यिक र कलात्मक श्रृजना (Originals) को रेकर्ड	मनोरंजन, पुस्ताकालय र कलात्मक श्रृजनाहरू, जस्तै: फिल्म, साउण्ड, पाण्डुलिपि, नाटक, टेलिभिजन, साङ्गितिक कार्यक्रम र खेलकुद कार्यक्रमहरूको रेकर्डिङ आदि यस अन्तर्गत पर्दछन्। यो शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	
६११३४१३	६११३२४१	मनोरंजन, साहित्यिक र कलात्मक श्रृजना (Originals) को रेकर्ड	मनोरंजन, पुस्ताकालय र कलात्मक श्रृजनाहरू, जस्तै फिल्म, डकुमेन्ट्री, भिडियो डकुमेन्ट्री, साउण्ड, पाण्डुलिपि, नाटक, टेलिभिजन, साङ्गितिक कार्यक्रम र खेलकुद कार्यक्रमहरूको रेकर्डिङ आदिको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
६११३४१४	६११३२५०	अन्य बौद्धिक सम्पत्ति	अन्य बौद्धिक सम्पत्तिहरू, जस्तै: डिपिआर, नक्सा, अध्ययन प्रतिवेदन, आदि यस अन्तर्गत पर्दछन्। यो शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	

साविक संकेत	नयाँ संकेत	सम्पत्ति तथा दायित्वको मौज्जातको आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	व्याख्या	प्रयोग हुने तह			कैफियत
				संघ	प्रदेश		
६११३४१४	६११३२५१	डिपिआर	डिपिआर आदिको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
नयाँ थप गरिएको	६११३२५२	नक्सा	नक्सा आदिको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६११३२५३	अध्ययन प्रतिवेदन	अध्ययन प्रतिवेदन आदिको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६११३२५९	अन्य विविध बौद्धिक सम्पत्ति	माथि उल्लेख गरेका बाहेकका अन्य विविध बौद्धिक सम्पत्तिहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	सम्बन्धित उपशीर्षकमा नपरेका सम्पत्तिहरूको प्रविष्टि गर्न नयाँ थप गरिएको।
६११४०००	६११४०००	युद्ध सामग्री, हातहतियार र सुरक्षा प्रणालीहरू	सैनिक हातहतियार, युद्ध सामग्री, सवारी साधन जस्तै टंयाक, सैनिकविमान, मिसाइल र सुरक्षा प्रणालीहरू जस्ता सम्पत्ति यस अन्तर्गत पर्दछन्। यो आधार शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√			
नयाँ थप गरिएको	६११४१००	युद्ध सामग्री, हातहतियार र सुरक्षा प्रणालीहरू	सैनिक हातहतियार, युद्ध सामग्री, सवारी साधन जस्तै टंयाक, सैनिक विमान, मिसाइल र सुरक्षा प्रणालीहरू जस्ता सम्पत्ति यस अन्तर्गत पर्दछन्। यो मूल शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√			IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६११४११०	युद्ध सामग्री, हातहतियार र सुरक्षा प्रणालीहरू	सैनिक हातहतियार, युद्ध सामग्री, सवारी साधन जस्तै टंयाक, सैनिक विमान, मिसाइल र सुरक्षा प्रणालीहरू जस्ता सम्पत्ति यस अन्तर्गत पर्दछन्। यो शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√			IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
६११४१११	६११४१११	युद्ध सामग्री, हातहतियार र सुरक्षा प्रणालीहरू	सैनिक हातहतियार, युद्ध सामग्री, सवारी साधन जस्तै टंयाक, सैनिक विमान, मिसाइल र सुरक्षा प्रणालीहरू जस्ता सम्पत्तिको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√			
६१२००००	६१२००००	जगेडा सामानहरू	वस्तु तथा सेवाहरूबाट उत्पादित वस्तु, बिक्रीका लागि राखिएको वा अन्य प्रयोजनका लागि रहेका वस्तु तथा सम्पत्तिहरू यस अन्तर्गत पर्दछन्। यो आधार शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	
	६१२२०००	जगेडा सामानहरू	वस्तु तथा सेवाहरूबाट उत्पादित वस्तु, बिक्रीका लागि राखिएको वा अन्य प्रयोजनका लागि रहेका वस्तु तथा	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी

साविक संकेत	नयाँ संकेत	सम्पत्ति तथा दायित्वको मौज्जातको आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	व्याख्या	प्रयोग हुने तह			कैफियत
				संघ	प्रदेश		
			सम्पत्तिहरु यस अन्तर्गत पर्दछन्। यो शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।				तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
६१२००००	६१२२१००	मालसामान/ कच्चा पदार्थ र आपूर्तिहरु	कुनै निकायले उत्पादन प्रक्रियामा प्रयोग गर्न राखेको कच्चा पदार्थको मौज्जात / मालसामान यस अन्तर्गत पर्दछ। यो मूल शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	
६१२००००	६१२२११०	मालसामान/ कच्चा पदार्थ र आपूर्तिहरु	कुनै निकायले उत्पादन प्रक्रियामा प्रयोग गर्न राखेको कच्चा पदार्थको मौज्जात / मालसामान यस अन्तर्गत पर्दछ। यो शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	
६१२२१११	६१२२१११	मालसामान/ कच्चा पदार्थ र आपूर्तिहरु	कुनै निकायले उत्पादन प्रक्रियामा कच्चा पदार्थको रूपमा प्रयोग गर्न मौज्जात राखेको मालसामान यो उपशीर्षकमा प्रविष्टि गरिन्छ।	√	√	√	
६१२२२११	६१२२२००	उत्पादनरत वस्तुहरु (work in progress)	उत्पादन प्रक्रियामा रहेको र अर्को निकायलाई हस्तान्तरण योग्य भैनसकेको मालसामान यस अन्तर्गत पर्दछन्। यो मूल शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	
६१२२२११	६१२२२१०	उत्पादनरत वस्तुहरु (work in progress)	उत्पादन प्रक्रियामा रहेको र अर्को निकायलाई हस्तान्तरण योग्य भैनसकेको मालसामान यस अन्तर्गत पर्दछन्। यो शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	
६१२२२११	६१२२२११	उत्पादनरत वस्तुहरु (work in progress)	उत्पादन प्रक्रियामा रहेको र अर्को निकायलाई हस्तान्तरण योग्य भैनसकेको मालसामानको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
६१२२३११	६१२२३००	अन्तिम उत्पादनहरु (finished products)	उत्पादन प्रक्रिया सम्पन्न भै उत्पादनकर्ताले मौज्जात राखेको वस्तुहरु यस अन्तर्गत पर्दछन्। यो मूल शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	
६१२२३११	६१२२३१०	अन्तिम उत्पादनहरु (finished products)	उत्पादन प्रक्रिया सम्पन्न भै उत्पादनकर्ताले बिक्री वा प्रयोगका लागि मौज्जात राखेको वस्तुहरु यस अन्तर्गत पर्दछन्। यो शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	
६१२२३११	६१२२३११	अन्तिम उत्पादनहरु (finished products)	उत्पादन प्रक्रिया सम्पन्न भै उत्पादनकर्ताले मौज्जात राखेको वस्तुहरुको प्रविष्टि यस उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
नयाँ थप गरिएको	६१२२४००	पुनःबिक्रीमा राखिएका समानहरु	थप उत्पादन प्रक्रिया नगरि वस्तु विक्री वा हस्तान्तरण गर्ने उद्देश्यले तयार गरिएको मालसामान यस अन्तर्गत पर्दछ। यो मूल शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।

साविक संकेत	नयाँ संकेत	सम्पत्ति तथा दायित्वको मौज्जातको आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	व्याख्या	प्रयोग हुने तह			कैफियत
				संघ	प्रदेश		
नयाँ थप गरिएको	६१२२४१०	पुनःबिक्रीमा राखिएका समानहरु	थप उत्पादन प्रक्रिया नगरि वस्तु विक्री वा हस्तान्तरण गर्ने उद्देश्यले तयार गरिएको मालसामन यस अन्तर्गत पर्दछ । यो शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
६१२२४११	६१२२४११	पुनःबिक्रीमा राखिएका समानहरु	विक्री वा हस्तान्तरण गर्ने उद्देश्यले तयार गरिएको मालसामन यो उपशीर्षकमा प्रविष्टि गरिन्छ।	√	√	√	
६१२२५११	६१२२५००	सैनिक जगेडा सामानहरु	सैनिक हातहतियारमा एकपटक मात्र प्रयोगमा आउने मालसामन जस्तै मिसाइल, रकेट, बम जस्ता सामग्रीहरुको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ । यो मूल शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√			
६१२२५११	६१२२५१०	सैनिक जगेडा सामानहरु	सैनिक हातहतियारमा एकपटक मात्र प्रयोगमा आउने मालसामन जस्तै मिसाइल, रकेट, बम जस्ता सामग्रीहरु यस अन्तर्गत पर्दछन् । यो शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√			
६१२२५११	६१२२५११	सैनिक जगेडा सामानहरु	सैनिक हातहतियारमा एकपटक मात्र प्रयोगमा आउने मालसामन जस्तै मिसाइल, रकेट, बम जस्ता सैनिक हातहतियारमा एकपटक मात्र प्रयोगमा आउने सामान यो उपशीर्षकमा प्रविष्टि गरिन्छ।	√			
६१३००००	६१३००००	बहुमूल्य वस्तुहरु	त्यस्ता बहुमूल्य वस्तुहरु जसको प्रयोग उत्पादन वा उपभोगको लागि गर्न मिल्दैन तर भविष्यमा यसको बास्तविक मूल्य बढ्ने अनुमान गरिन्छ, जस्तै उत्पादन प्रक्रियामा प्रयोग नहुने गैरवित्तीय सुन, मूल्यवान धातु, स्टोन, पेन्टिड, पुराना गरगहना जस्ता मालसामन यस अन्तर्गत पर्दछन्। यो आधार शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	
६१३००००	६१३१०००	बहुमूल्य वस्तुहरु	त्यस्ता बहुमूल्य वस्तुहरु जसको प्रयोग उत्पादन वा उपभोगको लागि गर्न मिल्दैन तर भविष्यमा यसको बास्तविक मूल्य बढ्ने अनुमान गरिन्छ, जस्तै उत्पादन प्रक्रियामा प्रयोग नहुने गैरवित्तीय सुन, मूल्यवान धातु, स्टोन, पेन्टिड, पुराना गरगहना जस्ता मालसामन यस अन्तर्गत पर्दछन्। यो आधार शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	
नयाँ थप गरिएको	६१३११००	बहुमूल्य वस्तुहरु	त्यस्ता बहुमूल्य वस्तुहरु जसको प्रयोग उत्पादन वा उपभोगको लागि गर्न मिल्दैन तर भविष्यमा यसको बास्तविक मूल्य बढ्ने अनुमान गरिन्छ, जस्तै उत्पादन प्रक्रियामा	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी

साविक संकेत	नयाँ संकेत	सम्पत्ति तथा दायित्वको मौज्जातको आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	व्याख्या	प्रयोग हुने तह			कैफियत
				संघ	प्रदेश		
			प्रयोग नहुने गैरवित्तीय सुन, मूल्यवान धातु, स्टोन, पेन्टिड, पुराना गरगहना जस्ता मालसामन यस अन्तर्गत पर्दछन्। यो मूल शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।				तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१३१११०	बहुमूल्य वस्तुहरू	त्यस्ता बहुमूल्य वस्तुहरू जसको प्रयोग उत्पादन वा उपभोगको लागि गर्न मिल्दैन तर भविष्यमा यसको बास्तविक मूल्य बढ्ने अनुमान गरिन्छ जस्तै उत्पादन प्रक्रियामा प्रयोग नहुने गैरवित्तीय सुन, मूल्यवान धातु, स्टोन, पेन्टिड, पुराना गरगहना जस्ता मालसामन यस अन्तर्गत पर्दछन्। यो शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१३११११	सुन	विक्री प्रयोजनको लागि खरिद भएको सुन (१००० भागमा ९९५ भाग शुद्ध सुन भएको) को प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√			IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१३१११२	चाँदी	विक्री प्रयोजनको लागि खरिद भएको चाँदीको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√			IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
६१३११११	६१३१११३	बहुमूल्य वस्तुहरू	त्यस्ता बहुमूल्य वस्तुहरू जसको प्रयोग उत्पादन वा उपभोगको लागि गर्न मिल्दैन तर भविष्यमा यसको बास्तविक मूल्य बढ्ने अनुमान गरिन्छ, जस्तै उत्पादन प्रक्रियामा प्रयोग नहुने मूल्यवान धातु, स्टोन, पेन्टिड, पुराना गरगहना जस्ता मालसामनको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
६१३११११	६१३१११९	बहुमूल्य अन्य वस्तुहरू	माथि उपशीर्षकमा नपरेका बहुमूल्य अन्य वस्तुहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
६१४००००	६१४००००	प्राकृतिक सम्पत्तिहरू	प्राकृतिक स्रोत साधनहरूको विवरण यस अन्तर्गत पर्दछ। यो आधार शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	
६१४००००	६१४१०००	प्राकृतिक सम्पत्तिहरू	प्राकृतिक स्रोत साधनहरूको विवरण यस अन्तर्गत पर्दछ। यो आधार शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	
नयाँ थप गरिएको	६१४११००	प्राकृतिक सम्पत्तिहरू	उत्पादन नगरिएको प्राकृतिक प्रदत्त सम्पत्ति तथा सामाजिक रूपमा पहिचान गरिएको सम्पत्ति (Tangible and Intangible Assets), जसको स्वामित्व हुन्छ यस	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।

साविक संकेत	नयाँ संकेत	सम्पत्ति तथा दायित्वको मौज्जातको आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	व्याख्या	प्रयोग हुने तह			कैफियत
				संघ	प्रदेश	।।।।	
			अन्तर्गत पर्दछ। यो मूल शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।				
नयाँ थप गरिएको	६१४१११०	जमिन	प्राकृतिक स्रोत साधनहरूको विवरण यस अन्तर्गत पर्दछ। यो शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१४११११	भवन प्रयोजनको जमिन	सबै प्रकारका आवासीय र गैह्र आवासीय भवन निर्माण प्रयोजनको सबै किसिमको जमिन तथा भवन निर्माण प्रयोजनको जमिनको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
६१४११११	६१४१११२	खुला जमिन	खुला जमिन, ताल तलैया तथा नदीहरूले ओगटेको क्षेत्रको जमिनको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
नयाँ थप गरिएको	६१४१११३	वनले अगटेको जमिन	वन क्षेत्रले ओगटेको जमिनको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१४१११४	कृषि क्षेत्रमा प्रयोग भएको जमिन	कृषि क्षेत्रमा प्रयोग भएको जमिनको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१४१११५	सार्वजनिक जमिन	सार्वजनिक प्रयोजनका लागि प्रयोग हुने (जस्तै: कुवा, पधेरो, हाटबजार, गौचर, खर्क, अन्त्येष्टी स्थल, कुलो, पैनी, बाटो, सार्वजनिक रूपमा मनोरञ्जन गर्ने स्थल आदि) जमिनको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१४१११६	अन्य जमिन	माथि उपशीर्षकमा उल्लेख भएको बाहेकका अन्य जमिनको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	माथि उपशीर्षकमा नपरेका सम्पत्तिहरूको प्रविष्टि गर्ने प्रयोजनका लागि अन्य शीर्षक थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१४११२०	हिमाल	हिमालहरूको विवरण यस अन्तर्गत पर्दछ। यो शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√			IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१४११२१	हिमाल	हिमालहरूको विवरण यस उपशीर्षकमा प्रविष्टि गरिन्छ।	√			IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी

साविक संकेत	नयाँ संकेत	सम्पत्ति तथा दायित्वको मौज्जातको आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	व्याख्या	प्रयोग हुने तह			कैफियत
				संघ	प्रदेश		
							तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१४२०००	खनिज र ऊर्जा सम्बन्धी	जमिनको सतह माथि वा जमिनको सतह भित्र रहेका खनिज तथा उर्जा सम्बन्धी सम्पत्तिहरू तेल प्राकृतिक ग्यास, कोइला, बहुमूल्य धातु जस्ता खनिज तथा उर्जा सम्बन्धी सम्पत्तिहरू यस अन्तर्गत पर्दछन्। यो आधार शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१४२१००	खनिज र ऊर्जा सम्बन्धी	जमिनको सतह माथि वा जमिनको सतह भित्र रहेका खनिज तथा उर्जा सम्बन्धी सम्पत्तिहरू तेल प्राकृतिक ग्यास, कोइला, बहुमूल्य धातु जस्ता खनिज तथा उर्जा सम्बन्धी सम्पत्तिहरू यस अन्तर्गत पर्दछन्। यो मूल शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१४२११०	खनिज र ऊर्जा सम्बन्धी	जमिनको सतह माथि वा जमिनको सतह भित्र रहेका खनिज तथा उर्जा सम्बन्धी सम्पत्तिहरू तेल प्राकृतिक ग्यास, कोइला, बहुमूल्य धातु जस्ता खनिज तथा उर्जा सम्बन्धी सम्पत्तिहरू यस अन्तर्गत पर्दछन्। यो शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
६१४२१११	६१४२१११	खनिज र ऊर्जा सम्बन्धी स्रोत	विद्यमान प्रविधि तथा मूल्यमा उत्खनन गर्न सम्भाव देखिने जमिनको सतह माथि वा जमिनको सतह भित्र रहेका खनिज तथा उर्जा सम्बन्धी सम्पत्तिहरू, जस्तै: तेल प्राकृतिक ग्यास, कोइला, बहुमूल्य धातु जस्ता खनिज तथा उर्जा सम्बन्धी सम्पत्तिहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
६१४३०००	६१४३०००	प्राकृतिक रूपमा रहेका अन्य सम्पत्तिहरू	प्राकृतिक रूपमा रहेका अन्य सम्पत्तिहरू यस अन्तर्गत पर्दछन्। यो आधार शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	
	६१४३१००	उत्पादन नगरिएका जैविक स्रोतहरू	उत्पादन नगरिएका प्राकृतिक रूपमा प्राप्त जैविक स्रोतहरू यस अन्तर्गत पर्दछन्। यो मूल शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१४३११०	उत्पादन नगरिएका जैविक स्रोतहरू	उत्पादन नगरिएका प्राकृतिक रूपमा प्राप्त जैविक स्रोतहरू यस अन्तर्गत पर्दछन्। यो शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।

साविक संकेत	नयाँ संकेत	सम्पत्ति तथा दायित्वको मौज्जातको आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	व्याख्या	प्रयोग हुने तह			कैफियत
				संघ	प्रदेश		
६१४३१११	६१४३१११	उत्पादन नगरिएका जैविक स्रोतहरू	एक पटक वा पटक पटक उत्पादन दिने पशुपंक्षी, वस्तु, बनस्पती, माछाजस्ता प्राकृतिक रूपमा रहेका वस्तुहरू जसमा स्वामित्व अधिकार निहित हुन्छ तर प्राकृतिक वृद्धि तथा पुनः उत्पादन कुनै निकायको प्रत्यक्ष नियन्त्रण, जिम्मेवारी तथा व्यवस्थापनमा हुदैन, यस्ता वस्तुहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
नयाँ थप गरिएको	६१४३२००	जलस्रोत	जमिन भित्र वा सतहमा रहेका अर्थिक मूल्य भएका मापनयोग्य पानी यस अन्तर्गत पर्दछ। यो मूल शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१४३२१०	जलस्रोत	जमिन भित्र वा सतहमा रहेका अर्थिक मूल्य भएका मापनयोग्य पानी यस अन्तर्गत पर्दछ। यो शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
६१४३२११	६१४३२११	नदी	जमिन भित्र वा सतहमा रहेका आर्थिक मूल्य भएका मापनयोग्य पानीको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
नयाँ थप गरिएको	६१४३२१२	पोखरी	सतहमा रहेका आर्थिक मूल्य भएका मापनयोग्य पानी पोखरीहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१४३२१३	ताल	सतहमा रहेका आर्थिक मूल्य भएका मापनयोग्य पानीको तालहरू प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
६१४३३००	६१४३३००	अन्य प्राकृतिक स्रोतहरू	अन्य प्राकृतिक स्रोतहरू यस अन्तर्गत पर्दछन। यो मूल शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	
नयाँ थप गरिएको	६१४३३१०	रेडियो स्पेक्ट्रम	रेडियो स्पेक्ट्रम यस अन्तर्गत पर्दछन। यो शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√			IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
६१४३३११	६१४३३११	रेडियो फ्रिक्वेन्सी	रेडियो, टेलिभिजन, दुरसंचार फ्रिक्वेन्सी र त्यसको अनुमतिपत्रको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√			

साविक संकेत	नयाँ संकेत	सम्पत्ति तथा दायित्वको मौज्जातको आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	व्याख्या	प्रयोग हुने तह			कैफियत
				संघ	प्रदेश		
६१४३३२१	६१४३३१९	अन्यत्र वर्गीकरण नगरिएका प्राकृतिक स्रोतहरू	अन्य कुनै शीर्षकमा वर्गीकरण नभएका देख्न सकिने प्राकृतिक वस्तुहरू यो उपशीर्षकमा प्रविष्टि गरिन्छ।	√	√	√	
६१४४०००	६१४४०००	उत्पादन नगरिएका अदृश्य (intangible) सम्पत्तिहरू	कानुनी वा लेखा प्रणालीबाट श्रृजित अदृश्य सम्पत्तिहरू यस अन्तर्गत पर्दछ। यो आधार शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	
६१४४१००	६१४४१००	सम्झौता, भाडा (lease) र लाइसेन्स	कुनै सम्पत्ति प्रयोग गरेबापत वा सेवाको व्यवस्था बापत अर्को पक्षले निश्चित रकम तिर्नुपर्ने कानुनी दायित्व भएका सम्झौता, भाडा तथा लाइसेन्सहरू यसमा अन्तर्गत पर्दछ। यो मूल शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	
नयाँ थप गरिएको	६१४४११०	सम्झौता, भाडा (lease) र लाइसेन्स	कुनै सम्पत्ति प्रयोग गरेबापत वा सेवाको व्यवस्था बापत अर्को पक्षले निश्चित रकम तिर्नुपर्ने कानुनी दायित्व भएका सम्झौता, भाडा तथा लाइसेन्सहरू यसमा अन्तर्गत पर्दछ। यो शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
६१४४१११	६१४४१११	बजारयोग्य संचालनगत (लिज) भाडाहरू	कुनै स्थिर सम्पत्ति भाडामा वा लिजमा लिइ पुनः भाडामा लगाउदा प्राप्त हुने फरक रकमको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
६१४४२११	६१४४११२	प्राकृतिक स्रोत उपयोग गर्ने अनुमतिपत्र	प्राकृतिक स्रोतको भाडाबाट प्राप्त हुने सम्पत्तिहरू यो उपशीर्षकमा प्रविष्टि गरिन्छ।	√	√	√	
६१४४३११	६१४४११३	विशेष कार्य गर्ने अनुमतिपत्रहरू	विशेष कार्य गर्न प्राप्त भएका अनुमतिपत्रहरू जसबाट आर्थिक लाभ प्राप्ति गर्न एकाधिकार हुन्छ, यस्ता सम्पत्तिहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
६१४४४११	६१४४११४	भविष्यमा प्राप्त हुने वस्तु र सेवाहरूको विशेष स्वामित्व	भविष्यमा कुनै वस्तु वा सेवा प्राप्त गर्ने गरी खरिद गरिएका सम्पत्तिहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
नयाँ थप गरिएको	६१४४२००	ख्याति र मार्केटिङ सम्पत्तिहरू (Goodwill and Marketing Assets)	ख्याति र मार्केटिङ सम्पत्तिहरू यस अन्तर्गत पर्दछ। यो मूल शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१४४२१०	ख्याति र बजार सम्पत्तिहरू (Goodwill and Marketing Assets)	ख्याति र मार्केटिङ सम्पत्तिहरू यस अन्तर्गत पर्दछ। यो शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।

साविक संकेत	नयाँ संकेत	सम्पत्ति तथा दायित्वको मौज्जातको आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	व्याख्या	प्रयोग हुने तह			कैफियत
				संघ	प्रदेश		
६१४४५११	६१४४२११	ख्याति (Goodwill)	ख्याति जस्ता सम्पत्तिहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	
नयाँ थप भएको	६१४४२१२	ब्रान्ड, ट्रेडमार्क सम्पत्तिहरू	ब्रान्ड, ट्रेडमार्क, लोगो, डोमेन नेम जस्ता अदृश्य सम्पत्तिहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१६००००	जिन्सी मालसामानहरू	कार्यालयमा खरिद वा अन्य माध्यमबाट प्राप्त हुने खर्च भएर जाने प्रकृतिका मालसामानहरू यस अन्तर्गत पर्दछ। यो आधार शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१६१०००	खर्च भएर जाने मालसामानहरू	कार्यालयमा खरिद वा अन्य माध्यमबाट प्राप्त हुने खर्च भएर जाने प्रकृतिका मालसामानहरू यस अन्तर्गत पर्दछ। यो आधार शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१६००००	जिन्सी मालसामानहरू	कार्यालयमा खरिद वा अन्य माध्यमबाट प्राप्त हुने खर्च भएर जाने प्रकृतिका मालसामानहरू यस अन्तर्गत पर्दछ। यो आधार शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१६१०००	खर्च भएर जाने मालसामानहरू	कार्यालयमा खरिद वा अन्य माध्यमबाट प्राप्त हुने खर्च भएर जाने प्रकृतिका मालसामानहरू यस अन्तर्गत पर्दछ। यो आधार शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१६११००	खर्च भएर जाने मालसामानहरू	कार्यालयमा खरिद वा अन्य माध्यमबाट प्राप्त हुने खर्च भएर जाने प्रकृतिका मालसामानहरू यस अन्तर्गत पर्दछ। यो मूल शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१६१११०	कार्यालय संचालन सम्बन्धी	कार्यालयमा खरिद वा अन्य माध्यमबाट प्राप्त हुने खर्च भएर जाने प्रकृतिका मालसामानहरू यस अन्तर्गत पर्दछ। यो शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, २०१४ लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१६११११	कम्प्युटरसँग सम्बन्धित तथा विद्युतीय मालसामान	कार्यालयमा खरिद वा अन्य माध्यमबाट प्राप्त हुने खर्च भएर जाने प्रकृतिका कम्प्युटरसँग सम्बन्धित तथा विद्युतीय मालसामानको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।

साविक संकेत	नयाँ संकेत	सम्पत्ति तथा दायित्वको मौज्जातको आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	व्याख्या	प्रयोग हुने तह			कैफियत
				संघ	प्रदेश	।।।।	
नयाँ थप गरिएको	६१६१११२	मसलन्द तथा छपाइ सम्बन्धी मालसामान	कार्यालयमा खरिद वा अन्य माध्यमबाट प्राप्त हुने खर्च भएर जाने प्रकृतिका तथा छपाइ सम्बन्धी मालसामानको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१६११२०	औषधिजन्य मालसामान	कार्यालयमा खरिद वा अन्य माध्यमबाट प्राप्त हुने खर्च भएर जाने प्रकृतिका मालसामानहरु यस अन्तर्गत पर्दछ। यो शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१६११२१	आयुर्वेदिक औषधि तथा औषधि जन्य सामानहरु	कार्यालयमा खरिद वा अन्य माध्यमबाट प्राप्त हुने खर्च भएर जाने प्रकृतिका आयुर्वेदिक औषधि तथा मालसामानहरुको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१६११२२	पशुपन्छीको औषधि तथा औषधि जन्य सामानहरु	कार्यालयमा खरिद वा अन्य माध्यमबाट प्राप्त हुने खर्च भएर जाने प्रकृतिका पशुपन्छीको औषधि तथा अन्य मालसामानको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१६११२३	मेडिकल तथा औषधिजन्य सामान	कार्यालयमा खरिद वा अन्य माध्यमबाट प्राप्त हुने खर्च भएर जाने प्रकृतिका मेडिकल तथा औषधिजन्य मालसामानको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१६११२४	होमियोप्याथिक औषधि तथा औषधि जन्य सामानहरु	कार्यालयमा खरिद वा अन्य माध्यमबाट प्राप्त हुने खर्च भएर जाने प्रकृतिका होमियोप्याथिक औषधि तथा औषधि जन्य मालसामानको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१६११२५	कृषि औषधि तथा औषधि जन्य सामानहरु	कार्यालयमा खरिद वा अन्य माध्यमबाट प्राप्त हुने खर्च भएर जाने प्रकृतिका कृषि औषधि तथा औषधि जन्य मालसामानको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१६११३०	अन्य मालसामान	कार्यालयमा खरिद वा अन्य माध्यमबाट प्राप्त हुने खर्च भएर जाने प्रकृतिका अन्य मालसामानहरु यस अन्तर्गत पर्दछ। यो शीर्षकमा प्रविष्टि गर्न मिल्दैन।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१६११३१	भाडाकुँडा तथा सरसफाई सम्बन्धी	कार्यालयमा खरिद वा अन्य माध्यमबाट प्राप्त हुने खर्च भएर जाने प्रकृतिका भाडाकुँडा तथा सरसफाई सम्बन्धी	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी

साविक संकेत	नयाँ संकेत	सम्पत्ति तथा दायित्वको मौज्जातको आधार शीर्षक, मूल शीर्षक, शीर्षक तथा उपशीर्षक	व्याख्या	प्रयोग हुने तह			कैफियत
				संघ	प्रदेश		
			मालसामानको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।				तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१६११३२	प्रयोगशाला सम्बन्धी सामान	कार्यालयमा खरिद वा अन्य माध्यमबाट प्राप्त हुने खर्च भएर जाने प्रकृतिका प्रयोगशाला सम्बन्धी सामान मालसामानको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१६११३३	निर्माण सम्बन्धी सामान	कार्यालयमा खरिद वा अन्य माध्यमबाट प्राप्त हुने खर्च भएर जाने प्रकृतिका निर्माण सम्बन्धी मालसामानको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१६११३४	कृषि सम्बन्धी सामान	कार्यालयमा खरिद वा अन्य माध्यमबाट प्राप्त हुने खर्च भएर जाने प्रकृतिका कृषि सम्बन्धी मालसामानको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१६११३५	स्पेयर पार्टहरू	कार्यालयमा खरिद वा अन्य माध्यमबाट प्राप्त हुने खर्च भएर जाने प्रकृतिका सवारी साधन मर्मत सम्बन्धी स्पेयर पार्टहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१६११३६	अन्य मालसामान तथा आपूर्ति	कार्यालयमा खरिद वा अन्य माध्यमबाट प्राप्त हुने खर्च भएर जाने प्रकृतिका कुनै पनि समूहमा नपरेका अन्य मालसामान तथा आपूर्ति मालसामानको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१६११३७	पत्रु मालसामान	कार्यालयका रहेका सवारीसाधन लगायतका सम्पत्तिहरूको मर्मत सम्भार पश्चात प्राप्त पत्रु मालसामानको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१६११३८	इन्धन	डिजल, पेट्रोल, मट्टीतेल, हवाइ इन्धन, लुब्रिकेन्ट, रग्याँस, कोइला लगायतका जीवाश्म इन्धनहरूको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	IMF बाट जारी भएको GFSM, 2014 लाई आन्तरिकिकरण गरी तादात्म्यता कायम गर्न नयाँ थप गरिएको।
नयाँ थप गरिएको	६१६११३९	अन्य मालसामान	माथि उल्लिखित अन्य मालसामानमा नपरेका मालसामानको प्रविष्टि यो उपशीर्षकमा गरिन्छ।	√	√	√	