

राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली
**REVENUE MANAGEMENT INFORMATION
SYSTEM (RMIS)**
सञ्चालन पुस्तिका



(मस्यौदाका रूपमा तयार गरिएको, अन्तिम पछि राखिनेछ)

महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
अनामनगर काठमाण्डौ
२०७५ असार

राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली
REVENUE MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM (RMIS)

सञ्चालन पुस्तिका

विषय-सूची (CONTENTS)

विषय	पेज नं
१. (परिचय खण्ड) :-	1
१.१ परिचय:-	1
१.२ प्रणालीको प्राविधिक पक्ष :-	1
१.३ SYSTEM सञ्चालनका लागि आवश्यक न्यूनतम पूर्वार्धारहरू:-	2
१.४ प्रयोगकर्ता (USER) हरू :-	2
१.४.१ महालेखा नियन्त्रककार्यालय (FCGO) :-	2
१.४.२ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय (DTCO) :-	3
१.४.३ बैंक (BANK) :-	3
१.४.४ कार्यालय (PO) :-	4
१.४.५ नेपाल राष्ट्र बैंक (NRB) :-	4
१.४.६ मन्त्रालय/विभाग :-	4
२. (को.ले.नि.का. खण्ड) :-	5
२.१ सफ्टवेयर लग-ईन (LOGON) गर्ने :-	5
२.२ उद्देश्य/प्रयोजन :-	7
२.३ राजस्व शीर्षक :-	8
२.४ प्रयोगकर्ता व्यवस्थापन :-	9
२.५ कार्यालय व्यवस्थापन:-	10
२.६ राजस्व जम्मा भौचरहरू:-	11
२.७ प्रतिवेदन:-	12
३. (बैंक खण्ड) :-	13
३.१ INFINITE USER :-	13
३.१.१ सफ्टवेयर लगइन (LOGIN) गर्ने :-	13
३.१.२ प्रयोगकर्ता व्यवस्थापन :-	14

३.२ SUPER USER:.....	15
३.२.१ भौचर व्यवस्थापन:	16
३.२.२ चेक क्लियरीड गर्ने:-	17
३.२.३ प्रतिवेदन :-.....	17
३.३ NORMAL USER:.....	17
३.३.१ भौचर व्यवस्थापन:	18
३.३.२ Online भरेको भौचरको रकम बुझ्ने:.....	21
३.३.३ चेक क्लियरीड गर्ने.....	22
३.३.४ प्रतिवेदन:	22
४. राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली(कार्यालय खण्ड) :-.....	23
४.१ उद्देश्य/प्रयोजन :-	24
४.२ राजस्व शीर्षक :-	26
४.३ आम्दानी रसीद व्यवस्थापन:.....	27
४.४. गोश्वारा भौचर:	29
४.५. सेवा प्रदान गर्नुहोस:.....	30
४.६ कार्यालयले संकलन गरेको नगद दाखिला गरेका भौचरहरु:.....	31
४.७ कार्यालयले संकलन गरेको नगद दाखला गर्न बाँकी भौचरहरु:.....	32
४.८ प्रतिवेदन:.....	32

१. (परिचय खण्ड) :-

१.१ परिचय:-

नेपाल सरकारले प्राप्त गर्ने राजस्वको संकलन प्रक्रियालाई थप प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले सबै राजस्व संकलन गर्ने बैंकहरूले प्रयोग गर्ने गरी छुट्टै कम्प्यूटर सफ्टवेयर विकास गरी नेपाल सरकार (अर्थमन्त्रीस्तर) को मिति २०७१।०३।२४ को निर्णयानुसार कम्प्यूटर सफ्टवेयरमा आधारित राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली काठमाण्डौ उपत्यकाका ३ वटा जिल्लाबाट शुरू गरी हाल सबै जिल्लामा लागु भइ सकेको छ । मूलत राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा कार्यालयले संकलन गरेको राजस्व रकम अथवा सेवाग्राहिले सिधै बैंक दाखिला गरेको जुन सुकै राजस्व रकम बैंकले RMIS SOFTWARE मा जम्मा (ENTRY) गरी सकेपछी मात्र सम्बन्धित कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र अन्य सरोकारवाला निकायहरूले यस प्रणालीमा पहुँच राखी आवश्यकता अनुसार REAL TIME मा लेखांकन तथा प्रतिवेदन गर्न सकिने गरी DESIGN गरिएको छ । हाल पुरानो SYSTEM मा परिमार्जन गरी पछिल्लो प्रविधीमा आधारित बनाइएको छ ।

राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (RMIS) मा सर्व प्रथम बैंकले RMIS SOFTWARE मा जम्मा (ENTRY) गरी सकेपछी मात्र सम्बन्धित कार्यालय लगायत सबै सरोकारवाला निकायहरूले यस प्रणालीमा पहुँच राखी REAL TIME मा आवश्यकता अनुसार लेखांकन तथा प्रतिवेदन प्राप्त तथा जारी गर्न सक्नेछन् । बैंकहरूले मातहतका राजस्व संकलन गर्ने शाखाहरूको लागि USER प्रदान गर्ने, आवश्यक प्रतिवेदन हेर्न तथा जारी गर्न सक्नेछन् ।

१.२ प्रणालीको प्राविधिक पक्ष :-

TECHNICAL SPECIFICATION OF SOFTWARE

DESCRIPTIONS	TECHNICAL REQUIREMENTS
TECHNOLOGY	WEB-BASE
FRONT-END	ANGULAR-4
BACK-END	ORACLE 11GDATABASE
OPERATING SYSTEM	CLIENT IN DTCOS (WINDOWS XP OR ABOVE) SERVER IN FCGO (AIX 6.1)
FONT	NEPALI UNICODE

TECHNICAL REQUIREMENT (HARDWARE AND OTHERS)

DESCRIPTIONS	TECHNICAL REQUIREMENTS
CLINT COMPUTER	CORE I 3 OR HIGHER

	AT LEAST 2 GB RAM AND 320 GB HARD DISK
SERVER	PROCESSOR : RISC POWER 7 WITH 4 CORES RAM/MAIN MEMORY : 128 GB DDR3-1333 MHZ STORAGE : 4 TB TAPE LIBRARY : 16 GB*20
BACKUP SYSTEM FOR DATA	CLUSTER, MIRRORING
BACKUP SYSTEM FOR ELECTRICITY POWER	UNDISRUPTED ELECTRICITY LINE OF SINGHDURBAR 15 KVA UPS – 1, 60 KVA GENERATOR
SECURITY	FIREWALL, INTRUSION PREVENTION SYSTEM KASPERSKY ANTI VIRUS

१.३ SYSTEM सञ्चालनका लागि आवश्यक न्यूनतम पूर्वाधारहरू:-

SYSTEM सञ्चालनका लागि कम्प्युटरमा देहाय बमोजिम पूर्वाधारहरू रहेको हुनुपर्छ ।

- ❖ कम्तिमा I3 PROCESSOR र 2 GB RAM भएको कम्प्युटर ।
- ❖ कम्प्युटर WINDOWS XP वा सो भन्दा माथि ।
- ❖ 256 KBPS INTERNET CONNECTIVITY हुनु पर्ने ।
- ❖ NEPALI UNICODE INSTALL भएको हुनु पर्ने ।

१.४ प्रयोगकर्ता (USER) हरू :-

यस प्रणालीमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, कार्यालय तथा बैंकहरू र करदाता सबैलाई फरक फरक किसिमको USER प्रदान गरि सोही USER को माध्यमबाट RMIS SOFTWARE को प्रयोग गरिने छ ।

१.४.१ महालेखा नियन्त्रक कार्यालय (FCGO) :-

महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दुई किसिमका USER प्रदान गरिएको छ ।

- **ADMINISTRATIVE USER :-** महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको कुनै निश्चित एक व्यक्ति वा दुई व्यक्तिले संयुक्त रूपमा प्रयोग गर्न पाउने गरि SYSTEM मा नै सुधार तथा अन्य आवश्यक परिवर्तन गर्न सक्ने गरी ADMINISTRATIVE USER प्रदान गरिएको छ ।

- **NORMAL USER :-** आफ्नो PASSWORD परिवर्तन र प्रतिवेदन हेर्न सक्ने गरि सम्बन्धित शाखाहरूलाई आवश्यकता अनुसार USER प्रदान गर्न सकिनेछ । यस्तो USER ADMINISTRATIVE USER ले प्रदान गर्नेछ ।

१.४.२ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय (DTCO) :-

आफ्नो जिल्ला भित्रका बैंकहरूले संकलन गरेको राजस्वको प्रतिवेदन हेर्ने, IMPORT गर्ने, नयाँ कार्यालयहरू SYSTEM मा राख्ने वा अनावश्यक कार्यालयहरूलाई लक गर्न सक्ने, जिल्ला कार्यालयहरूलाई आवश्यकता अनुसार USER प्रदान गर्ने, कार्यालय तथा बैंकले भौचर संशोधनको लागि पठाएको अनुरोध लाई UNLOCK गर्न सक्ने गरी USER प्रदान गरिएको हुन्छ । यस्तो USER बाट सम्बन्धित कार्यालय वा बैंकको अनुरोधमा भौचर विवरण संशोधन गर्नु पर्ने देखिएमा भौचर संशोधनको लागि पठाएको अनुरोध लाई UNLOCK गरी बैंकलाई अनुमति प्रदान गर्न सकिने छ । भौचरको विवरण संशोधनको लागि SYSTEM बाट अनुरोध भै आईसकेको अवस्थामा अन्य कुनै प्रकारको विवरण आवश्यक पर्ने छैन ।

१.४.३ बैंक (BANK) :-

राजस्व रकम बैंक भौचरको आधारमा सर्व प्रथम RMIS SOFTWARE मा ENTRY गर्ने काम बैंकबाट हुन्छ । बैंकले RMIS SOFTWARE मा ENTRY गरेको रकमको आधारमा मात्र अरु निकायहरूले राजस्व प्रशासन गर्न सक्दछन् । बैंकले ENTRY गरेको विवरणको संशोधन बैंकले मात्र गर्न सक्दछ । राजस्वको कारोबार गर्ने बैंक तथा शाखाहरूलाई निम्नानुसार तीन तहको USER ASSIGN गरिएको हुन्छ ।

- **INFINITE USER :-** यस्तो प्रकारको USER राजस्व संकलन गर्ने बैंकको केन्द्रिय कार्यालयलाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रदान गरिन्छ । यस्तो प्रयोगकर्ताले आफ्नो PASSWORD परिवर्तन गर्न सक्ने र शाखाहरूको लागि आवश्यकता अनुसार USER CREATE गर्न सक्ने अधिकार दिइएको छ ।
- **SUPER USER :-** यस्तो प्रकारको USER राजस्व संकलन गर्ने बैंकको केन्द्रिय कार्यालयले संकलन गर्ने शाखाहरूलाई प्रदान गर्दछ । यस्तो USER एउटा शाखामा एकजनालाई मात्र प्रदान गरिन्छ । यस्तो प्रयोगकर्ताले आफ्नो PASSWORD परिवर्तन गर्न सक्ने, NORMAL USER ले प्रविष्टि गरेको विवरण सच्याउनु परेमा निर्धारित प्रक्रिया पुरा गरी सच्याउने, र प्रतिवेदन गर्ने कार्य गर्न सक्ने अधिकार दिइएको छ । तर SUPER USER ले DATA POSTING भने गर्न सक्ने छैन ।
- **NORMAL USER :-** राजस्व संकलन गर्ने शाखाहरूमा विवरण प्रविष्टिको लागि यस्तो USER ASSIGN गरिन्छ । यस्तो USER सम्बन्धित बैंकको केन्द्रिय कार्यालयले आवश्यकता अनुसार प्रदान गर्दछ । यस्तो USER ले आफ्नो PASSWORD परिवर्तन गर्ने र निर्धारित फर्ममा भौचर प्रविष्टि गर्ने, सेवान्ग्राहीले सोझै भरेर ल्याएको भौचरको रकम बुझिलिने र चेक साटिएको मिति POSTING गर्ने अधिकार दिइएको छ । तर NORMAL USER ले शुरु प्रविष्टि पछि संशोधन भने गर्न सक्ने छैन ।

१.४.४ कार्यालय (PO) :-

कार्यालयलाई पनि आवश्यकता अनुसार तीन तहको USER ASSIGN गरिन्छ । कार्यालयको USER बनाउने काम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट हुन्छ । कार्यालयको लागि सेवा प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि छुट्टै, लेखा राख्ने प्रयोजनको लागि ACCOUNT LEVEL र भौचर स्विकृत तथा संसोधन गर्ने प्रयोजनको लागि ADMIN LEVEL को USER प्रदान गरिन्छ । सेवा प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि प्रदान गरिएको USER बाट भौचरको आधारमा सेवा प्रदान गर्ने कार्य, ACCOUNT LEVEL को USER बाट राजस्वको लेखा श्रेस्ता राख्ने कार्य गर्न सकिन्छ । त्यसै गरी ADMIN LEVEL को USER बाट भौचर संसोधन, गोश्वारा भौचर स्विकृति लगायतका कार्यहरू गर्न सकिन्छ । साथै सबै प्रकारको USER बाट हेर्न सकिन्छ ।

१.४.५ नेपाल राष्ट्र बैंक (NRB) :-

नेपाल राष्ट्र बैंकले नेपाल सरकारको बैंकको रूपमा कार्य गर्ने भएकोले राजस्व संकलनको हैसियतमा माथि उल्लेखित बैंकलाई प्रदान गरिने सबै किसिमका USER को साथसाथै सबै बैंकको प्रतिवेदन प्राप्त गरी हिसाव मिलान गर्न सक्ने गरि आवश्यकता अनुसारका प्रतिवेदनहरू हेर्न सक्ने गरि छुट्टै USER प्रदान गरिन्छ । यस्तो USER ADMINISTRATOR ले प्रदान गर्न सक्नेछ ।

१.४.६ मन्त्रालय/विभाग :-

मन्त्रालय विभागलाई केन्द्रिय प्रतिवेदन हेर्न सक्ने गरी USER ASSIGN गरिन्छ । जुन USER बाट मन्त्रालय विभागले आवश्यक पर्ने प्रतिवेदनहरू हेर्न जारी गर्न सक्ने छ । यस्तो USER महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रदान गर्ने छ ।

२. (को.ले.नि.का. खण्ड) :-


कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई आफ्नो जिल्ला भित्रका बैंकहरूले संकलन गरेको राजस्वको प्रतिवेदन हेर्ने, IMPORT गर्ने, नयाँ कार्यालयहरू SYSTEM मा राख्ने वा अनावश्यक कार्यालयहरूलाई लक गर्ने, जिल्ला स्थित कार्यालयहरूलाई RMIS SOFTWARE संचालनको लागि आवश्यकता अनुसारका USER हरू प्रदान गर्ने, कार्यालय तथा बैंकले भौचर संशोधनको लागि पठाएको अनुरोध लाई UNLOCK गर्न सक्ने गरी USER प्रदान गरिएको हुन्छ । RMIS SOFTWARE मा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नु पर्ने कामहरूमा ।

- ❖ सफ्टवेयर लग-ईन (LOGON) गर्ने ।
- ❖ जिल्ला भित्र खोलीएका नयाँ कार्यालयहरूलाई बैंकहरू ASSIGN गर्ने ।
- ❖ जिल्ला भित्रका कार्यालयहरूलाई RMIS SOFTWARE संचालनको लागि आवश्यकता अनुसारका USER NAME/ PASSWORD उपलब्ध गराउने ।
- ❖ कार्यालय तथा बैंकले भौचर संशोधनको लागि पठाएको अनुरोध लाई UNLOCK गर्ने वा संशोधनको सहमति दिने ।
- ❖ PASSWORD परिवर्तन गर्ने । जिल्ला स्थित कार्यालयहरूले PASSWORD विर्सिएमा RESET गरिदिने ।
- ❖ आवश्यकता अनुसारका प्रतिवेदनहरू हेर्ने, चेक गर्ने, तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

२.१ सफ्टवेयर लग-ईन (LOGON) गर्ने :-

- कम्प्युटर खोल्ने ।
- कुनै उपयुक्त BROWSER (GOOGLE CHROME, MOZILLA FIREFOX, SAFARI ETC...) खोल्ने ।
- ADDRESS BAR मा ठेगाना (newrmis.fcgo.gov.np) ENTRY गरी ENTER गर्ने ।
- ENTER गरे पछि निम्नानुसारको SCREEN देखापर्छ ।

१. SCREEN



नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

आर एम आइ एस


राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली

लग इन
नेपाली ▼

प्रयोगकर्ता * कृपया तपाईंको युजरनेम लेख्नुहोस्

पासवर्ड

☐ I'm not a robot



reCAPTCHA
Privacy - Terms

लग इन

माथिको SCREEN को बाँया तर्फका LINK बाट आवश्यक SOFTWARE तथा निर्देशिका DOWNLOAD गर्न सकिन्छ भने दायाँ SCREEN बाट SYSTEM LOGIN गरी संचालन गर्न सकिन्छ ।
SYSTEM संचालनको लागि

USER NAME :- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त USER NAME ENTRY गर्ने ।

PASSWORD :- PASSWORD ENTRY गर्ने ।

LOGIN बटनमा CLICK गर्ने ।

CLICK गरे पछी निम्नानुसारको SCREEN देखापर्छ ।

एक पटकको प्रयास असफल भएमा I AM NOT A ROBOT CLICK गरी CAPTCHA को विवरण राखेर मात्र LOGIN गर्न सकिन्छ ।

२. SCREEN



माथिको SCREEN का निम्नानुसारका FIELD हरु रहेका छन्।

- ❖ उद्देश्य/प्रयोजन
- ❖ राजस्व शीर्षक
- ❖ प्रयोगकर्ता व्यवस्थापन
- ❖ कार्यालय व्यवस्थापन
- ❖ राजस्व जम्मा भएका भौचरहरु
- ❖ प्रतिवेदन

२.२ उद्देश्य/प्रयोजन :-

यस MENU को प्रयोगबाट राजस्व लिइ सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवा वा राजस्व प्राप्त हुनुको प्रयोजन प्रविष्टि गरिन्छ । यसरी प्रविष्टि गर्दा त्यस्ता सेवा तथा प्रयोजन करदाता तथा बैंकले स्पष्ट बुझ्ने गरी उल्लेख गर्नु पर्दछ । प्रयोजन प्रविष्टि गर्ने तरिका निम्नानुसार रहेको छ ।

- बाँया तर्फको प्रयोजन भन्ने MENU मा CLICK गरेपछि गर्ने ।
- CLICK गरे पछि निम्नानुसारको SCREEN देखापर्छ ।

३. SCREEN

❖ कार्यालयको फिल्डमा कुन कार्यालयको सेवा वा उद्देश्य राख्न खोजिएको हो सो कार्यालय छान्ने ।

❖ नयाँ उद्देश्य भन्ने बटनमा CLICK गर्ने

यस पछि यस्तो SCREEN देखा पर्दछ ।

४. SCREEN

❖ अंग्रेजी विवरणमा प्रदान गरिने सेवा वा प्रयोजनको अंग्रेजी विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ

❖ नेपाली विवरणमा प्रदान गरिने सेवा वा प्रयोजनको नेपाली विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ

- ❖ राजस्व शीर्षकमा माथि उल्लेख गरिएको प्रयोजन वा सेवाको राजस्व रकम जम्मा हुने राजस्व शीर्षक छनोट गर्नु पर्दछ ।
- ❖ रकम फिल्डमा उल्लेखित सेवा वापत लाग्ने राजस्व रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
- ❖ त्यसपछि UPDATE बटनमा CLICK गर्नु पर्दछ । यसपछि उक्त सेवा/उद्देश्य वा प्रयोजन सेभ हुन्छ । यसरी सेभ भएको प्रयोजन सुचीमा देखा पर्दछ ।

२.३ राजस्व शीर्षक :-

यस MENU बाट कार्यालयले संकलन गर्ने राजस्व शीर्षकहरू प्रविष्टि गर्न सकिन्छ । राजस्व शीर्षक छनोट गर्दा त्यस कार्यालयमा जम्मा हुने राजस्व शीर्षक मात्र छनोट गर्नु पर्नेछ । राजस्व शीर्षक CLICK गरे पछि निम्नानुसार को SCREEN देखापर्छ ।

५. SCREEN

राजस्व शीर्षक थपघट गर्नको लागि दायाँ तर्फको राजस्व शीर्षक छनोट बटनमा CLICK गर्ने । यसरी CLICK गरेपछि निम्नानुसारको SCREEN देखा पर्दछ ।

६. SCREEN

<input type="checkbox"/> पूँजीगतहस्तान्तरण (14421)	<input type="checkbox"/> बीमादावी प्राप्ति (14511)	<input type="checkbox"/> प्रदुषणनियन्त्रण शुल्क (14521)	<input type="checkbox"/> सानासवारी कर (14522)
<input type="checkbox"/> अन्यराजस्व (14529)	<input type="checkbox"/> सरकारीघर, जग्गा, गुडविल बिक्रीबाट प्राप्त रकम (14531)	<input type="checkbox"/> बेरूज (15111)	<input type="checkbox"/> मू. अ. क. -उत्पादन संकलन (33111)
<input type="checkbox"/> मू. अ. क. -आयात संकलन (33112)	<input type="checkbox"/> मू. अ. क. -बस्तु बिक्री र वितरण संकलन (33113)	<input type="checkbox"/> मू. अ. क. -परामर्श तथा ठेक्का संकलन (33114)	<input type="checkbox"/> मू. अ. क. -पर्यटन सेवा संकलन (33115)
<input type="checkbox"/> मू. अ. क. -संचार सेवा, विमा, हवाई उडान र अन्य सेवा संकलन (33116)	<input type="checkbox"/> मू. अ. क. -बेदतावालाबाट गर्ने संकलन (33117)	<input checked="" type="checkbox"/> सुर्तिजन्य पदार्थ - संकलन (33131)	<input checked="" type="checkbox"/> मदिरा - संकलन (33132)
<input type="checkbox"/> बियर - संकलन (33133)	<input type="checkbox"/> अन्य औद्योगिक उत्पादन - संकलन (33134)	<input type="checkbox"/> वनरोयल्टी संकलन (33151)	<input type="checkbox"/> खानीरोयल्टी संकलन (33152)
<input type="checkbox"/> जलस्रोतरोयल्टी संकलन (33153)	<input type="checkbox"/> पर्वतारोहणरोयल्टी संकलन (33154)	<input type="checkbox"/> पदयात्रारोयल्टी संकलन (33155)	<input type="checkbox"/> पर्यटन सेवा शुल्क/रोयल्टी संकलन (33156)
<input type="checkbox"/> घरजग्गासंयोजन दस्तुर संकलन (33157)	<input type="checkbox"/> सवारीसाधन कर संकलन (33158)	<input type="checkbox"/> अन्यबौद्धफाँड हुने राजस्व संकलन (33159)	

माथिको SCREEN मा कार्यालयको लागि चाहिने राजस्व शीर्षक छनोट गरी अपडेट बटन CLICK गर्नु पर्छ । यसरी छनोट गरिएका राजस्व शीर्षक सूचीमा देखा पर्दछ ।

२.४ प्रयोगकर्ता व्यवस्थापन :-

यस MENU बाट कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले जिल्ला स्थित कार्यालयहरूको लागि USER प्रदान गर्ने काम गर्दछ । कार्यालयको लागि USER प्रदान गर्दा श्रेष्ठा राख्ने, भौचरको विवरण संसोधन गर्ने र सेवा प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि छुट्टा छुट्टै यूजर प्रदान गर्नु पर्दछ । प्रयोगकर्ता व्यवस्थापन MENU को भित्र दुइवटा SUBMENU रहेका छन् । नयाँ प्रयोगकर्ता र प्रयोगकर्ताको सूची । प्रयोगकर्ता बनाउनको लागि नयाँ प्रयोगकर्ता बटन CLICK गर्नु पर्छ । CLICK गरेपछि निम्नानुसारको SCREEN देखापर्छ ।

७. SCREEN


The screenshot shows a web application interface for creating a new user. On the left is a dark sidebar with a menu containing options like 'उद्देश्य', 'राजस्व शीर्षक', 'प्रयोगकर्ता व्यवस्थापन', 'कार्यालय व्यवस्थापन', 'राजस्व जम्मा भौचर', and 'रिपोर्ट'. The main content area is titled 'नया प्रयोगकर्ता' and contains a form with the following fields:

- प्रयोगकर्ता *
- पासवर्ड *
- नाम *
- नेपाली नाम *
- कार्यालय *
- पद *
- ईमेल ठेगाना *
- फोन नं. *
- मोबाईल नं. *
- आईपी ठेगाना *
- भूमिका *
- सक्रिय ☒

माथिको SCREEN मा निम्नानुसार ENTRY गर्ने ।

- प्रयोगकर्ता:- प्रयोगकर्ताको ID TYPE गर्ने
- पासवर्ड: पासवर्ड टाइप गर्ने
- अंग्रेजी नाम: प्रयोगकर्ताको पूरा नाम अंग्रेजीमा लेख्ने
- नेपाली नाम: प्रयोगकर्ताको पूरा नाम नेपालीमा लेख्ने
- कार्यालय: कुन कार्यालयको प्रयोगकर्ता हो सो कार्यालय छनोट गर्ने ।
- पद: प्रयोगकर्ताको पद लेख्ने

- इमेल ठेगाना: प्रयोगकर्ताको इमेल ठेगाना भए लेखे अन्यथा खाली छोड्ने
- फोन नं: ल्याण्डलाइन फोन भए लेखे अन्यथा खाली छोड्ने
- मोबाइल नं: प्रयोगकर्ताको मोबाइल नं लेखे
- आइपि ठेगाना: खाली छाड्ने
- प्रयोगकर्ताको तह: कस्तो प्रयोगकर्ता हो छनोट गर्ने
- सबै विवरण भरेपछि सेभ गर्नुहोस भन्ने बटन CLICK गर्ने ।

यसरी सेभ गरिसकेपछि प्रयोगकर्ताको विवरण सूचीमा देखा पर्दछ । हेरेर चेक गर्न सकिन्छ भने कुनै विवरण संशोधन गर्नु परेमा  पेन जस्तो बटन CLICK गरी सम्बन्धीत विवरण संशोधन गर्न सकिन्छ ।

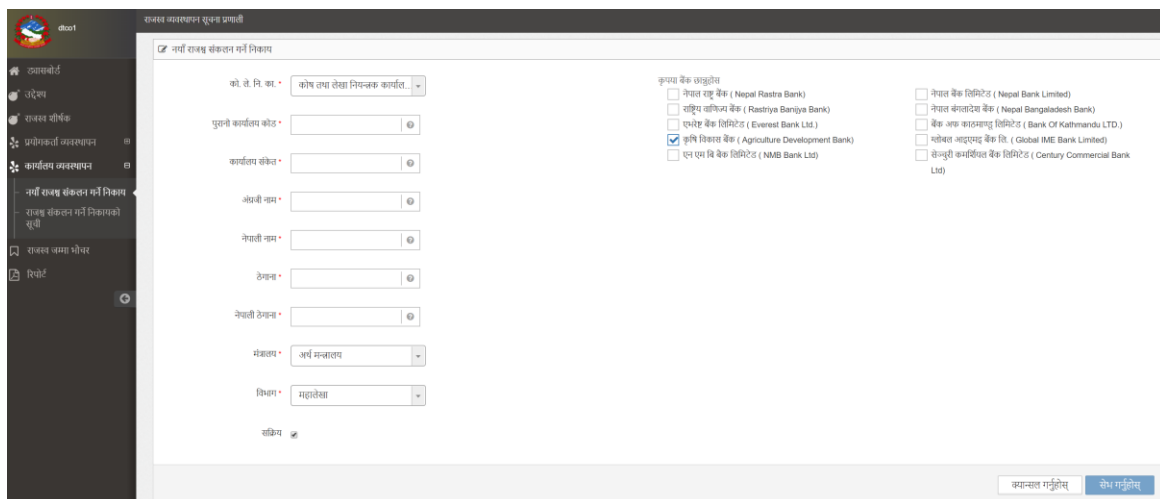
२.५. कार्यालय व्यवस्थापन:

यस MENU बाट जिल्लास्थित राजस्वको कारोवार गर्ने कार्यालयहरु थप गर्ने हटाउने कार्यालयको विवरण संशोधन गर्ने र त्यस्ता कार्यालयहरुको राजस्व संकलन हुने बैंक छनोट गर्ने कार्य गर्न सकिन्छ । यस MENU भित्र दुइटै SUBMENU छन् नयाँ राजस्व संकलन गर्ने निकाय र राजस्व संकलन गर्ने निकायको सूची । सूची हेर्ने र संशोधन गर्ने प्रयोजनकोलागी हो भने नयाँ राजस्व संकलन गर्ने निकाय MENU बाट नयाँ कार्यालय थप गर्न सकिन्छ ।

नयाँ राजस्व संकलन गर्ने निकाय MENU CLICK गर्ने ।

- CLICK गरे पछि निम्नानुसारको SCREEN देखापर्छ ।

८. SCREEN



माथिको SCREEN मा निम्नानुसार ENRTY गर्ने ।

- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय: सम्बन्धीत कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय छनोट गर्ने ।
- पुरानो कार्यालय कोड: यसमा कार्यालयको पुरानो ढाँचाको कोड उल्लेख गर्ने (DISTRICT-MINISTRY-CODE)
- कार्यालय कोड: यसमा आफै कोड GENERATE हुन्छ प्रविष्टि गर्नु पर्दैन ।
- अंग्रेजी नाम: कार्यालयको अंग्रेजी नाम सबैले बुझ्ने गरी उल्लेख गर्ने ।

- नेपाली नाम: कार्यालयको नेपाली पूरा नाम उल्लेख गर्ने ।
- अंग्रेजी ठेगाना: कार्यालय रहेको जिल्ला तथा स्थान अंग्रेजीमा उल्लेख गर्ने ।
- नेपाली ठेगाना: कार्यालय रहेको जिल्ला तथा स्थान नेपालीमा उल्लेख गर्ने ।
- मन्त्रालय: कार्यालयको तालुक मन्त्रालय छनोट गर्ने ।
- विभाग: कार्यालयको तालुक विभाग उल्लेख गर्ने ।
- सक्रिय: हाल कार्यालय कायम भए ✓ गर्ने अन्यथा खाली गर्ने ।

दायाँ तर्फको बैंक छनोट गर्ने स्थानमा त्यस कार्यालयको राजस्व संकलन हुने बैंक छनोट गर्नु पर्दछ । यसरी बैंक छनोट गर्दा जिल्लाको विनियोजन तर्फको कारोबार गर्ने बैंक जिल्ला स्थित सबै कार्यालयकोलागि छनोट गर्नु पर्दछ भने कुनै बैंक कुनै निश्चित कार्यालयको राजस्व संकलन गर्ने गरी स्विकृति पाएको भए त्यस्तो कार्यालयको लागि त्यो बैंक पनि छनोट गर्नु पर्दछ ।

हाल पुरानो प्रणालीमा रहेका सबै कार्यालयहरू स्वतः सिस्टममा राखिएको हुन्छ तर सबै विवरण पुरा नभरिएको हुनाले कार्यालयको सूचीबाट त्यस्ता कार्यालयको विवरण EDIT गरी खाली विवरण थप गर्ने र बैंक छनोट गर्ने काम गर्नु पर्दछ ।

२.६ राजस्व जम्मा भौचरहरू:

यस MENU बाट जिल्लास्थित कार्यालयहरूको लागि जम्मा भएका सबै राजस्व भौचरहरू देखा पर्दछन्। यस MENU को प्रयोग हेर्ने प्रयोजनकोलागि मात्र हुन्छ । कुनै अवस्थामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले भौचरको विवरण संशोधन गर्नु परेको अवस्थामा यसै MENU बाट गर्न सकिन्छ। राजस्व जम्मा भौचर MENU मा CLICK गरेपछि निम्नानुसारको SCREEN देखा पर्दछ ।

१. SCREEN

भुक्तानी भौचर सूची

कार्यालय: कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय (0130501)

देखि: 2018/07/03 सम्म: 2018/07/03 देखि: 2018/07/03

Filter Request Code Filter Fiscal Year Filter RC Agency Filter Date Filter Plan Filter Revenue Payer Filter Amount

भौचर संकेत अवस्था

Loading...

Limit: 15

यसमा भौचरको जुनसुकै विवरणको आधारमा भौचर खोज्न सकिन्छ ।

२.७ प्रतिवेदन:

यस MENU बाट कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने प्रतिवेदनहरु हेर्न सकिन्छ ।
 । स्विकृत म ले प फाराम अनुसारका प्रतिवेदनहरु यस MENU भित्र रहेका हुन्छन भने थप प्रतिवेदन चाहिएमा राजस्व जम्मा भौचरबाट DATA EXCEL FORMAT मा EXPORT गरी प्रयोगकर्ताले आफै तयार गर्न सकिन्छ ।

- "REPORT" मा CLICK गर्ने ।
- CLICK गरे पछी निम्नानुसार को SCREEN देखापर्छ ।

१०. SCREEN

माथिको SCREEN का निम्नानुसार का प्रतिवेदनहरु रहेका छन् ।

३. (बैंक खण्ड) :-

राजस्व रकम बैंक भौचरको आधारमा RMIS SOFTWARE मा ENTRY गर्ने काम बैंकबाट हुन्छ । बैंकले RMIS ENTRY गरेको रकमको आधारमा मात्र अरु निकायहरूले राजस्व प्रशासन गर्न सक्दछन् । बैंकले ENTRY गरेको विवरणको संशोधन बैंकले गर्न सक्दछ । राजस्वको कारोबार गर्ने बैंक तथा शाखाहरूलाई निम्नानुसार तीन तहको USER ASSIGN गरिएको हुन्छ ।

- ❖ INFINITE USER
- ❖ SUPER USER
- ❖ NORMAL USER

३.१ INFINITE USER :-

यस्तो प्रकारको USER राजस्व संकलन गर्ने बैंकको केन्द्रिय कार्यालयलाई महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रदान गरिन्छ । यस्तो प्रयोगकर्ताले आफ्नो PASSWORD परिवर्तन गर्न सक्ने र शाखाहरूको लागि अन्य प्रकारका SUPER तथा NORMAL USER हरू प्रदान गर्ने अधिकार हुन्छ । यस्तो USER ADMINISTRATOR लाई मात्र प्रदान गरिन्छ । यस USER ले सम्पूर्ण बैंक शाखाहरूको अनुगमन/निरिक्षण/नियन्त्रण गर्ने काम गर्दछ । INFINITE USER ले गर्ने कार्यहरू

- ❖ सफ्टवेयर लग-ईन (LOGON) गर्ने ।
- ❖ USER बनाउने ।
- ❖ प्रतिवेदन मार्फत शाखा तथा प्रयोगकर्ताको अनुगमन गर्ने ।
- ❖ नेपाल राष्ट्र बैंकसँग हिसाव मिलान गर्ने ।

३.१.१ सफ्टवेयर लगइन (LOGIN) गर्ने :-

- कम्प्युटर खोल्ने ।
- उपयुक्त BROWSER छान्ने (GOOGLE CHROME, MOZILLA FIREFOX, OPERA ETC.) ।
- ADDRESS BAR मा ठेगाना (newrmis.fcgo.gov.np) ENTRY गरी ENTER गर्ने ।
- ENTER गरे पछि निम्नानुसारको SCREEN देखापर्छ ।

११. SCREEN

माथिको SCREEN को दाया तालिकाको LINK बाट आवश्यक SOFTWARE तथा निर्देशिका DOWNLOAD गर्न सकिन्छ भने बायाँ SCREEN बाट SYSTEM मा प्रवेश गरी संचालन गर्न सकिन्छ । SYSTEM संचालनको लागि

माथिको SCREEN मा निम्नानुसार ENTRY गर्ने ।

- प्रयोगकर्ता :- महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त USER NAME ENTRY गर्ने ।
- PASSWORD :- PASSWORD ENTRY गर्ने ।
- LOGIN बटनमा CLICK गर्ने ।
- CLICK गरे पछि निम्नानुसारको SCREEN देखापर्छ ।

प्रयोगकर्ताको तह अनुसार MENU हरु फरक फरक हुनसक्छ । INFINITE USER लाई प्रयोगकर्ता बनाउने र प्रतिवेदन MENU मात्र उपलब्ध हुन्छ भने SUPER USER लाई भौचरको विवरण र प्रतिवेदन MENU उपलब्ध छ । त्यसैगरी NORMAL USER लाई भौचर प्रविष्टि गर्ने तथा चेक क्लियरीडको MENU मा पहुँच हुनेछ ।

३.१.२ प्रयोगकर्ता व्यवस्थापन :-

यस MENU बाट कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले जिल्ला स्थित कार्यालयहरुको लागि USER प्रदान गर्ने काम गर्दछ । कार्यालयको लागि USER प्रदान गर्दा श्रेण्ता राख्ने, भौचरको विवरण संशोधन गर्ने र सेवा प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि छुट्टा छुट्टै यूजर प्रदान गर्नु पर्दछ । प्रयोगकर्ता व्यवस्थापन MENU को भित्र दुइवटा SUBMENU रहेका छन् । नयाँ प्रयोगकर्ता र प्रयोगकर्ताको सूची । प्रयोगकर्ता बनाउनको लागि नयाँ प्रयोगकर्ता बटन CLICK गर्नु पर्छ । CLICK गरेपछि निम्नानुसारको SCREEN देखापर्छ ।


१२. SCREEN

सक्रिय ☒

माथिको SCREEN मा निम्नानुसार ENRTY गर्ने ।

- बैंक शाखा: USER रहेको शाखा छनोट गर्ने
- प्रयोगकर्ता:- प्रयोगकर्ताको ID TYPE गर्ने
- पासवर्ड: पासवर्ड टाइप गर्ने(LENGTH 6-16, 1 UPPER CASE, 1 LOWER CASE AND 1 SPECIAL CHARACTER (@,#,\$,%,&,*))
- अंग्रेजी नाम: प्रयोगकर्ताको पूरा नाम अंग्रेजीमा लेख्ने
- नेपाली नाम: प्रयोगकर्ताको पूरा नाम नेपालीमा लेख्ने
- पद: प्रयोगकर्ताको पद लेख्ने
- इमेल ठेगाना: प्रयोगकर्ताको इमेल ठेगाना भए लेख्ने अन्यथा खाली छोड्ने
- फोन नं: ल्याण्डलाइन फोन भए लेख्ने अन्यथा खाली छोड्ने
- मोबाइल नं: प्रयोगकर्ताको मोबाइल नं लेख्ने
- आइपि ठेगाना: खाली छाड्ने
- प्रयोगकर्ताको तह: कस्तो प्रयोगकर्ता हो छनोट गर्ने

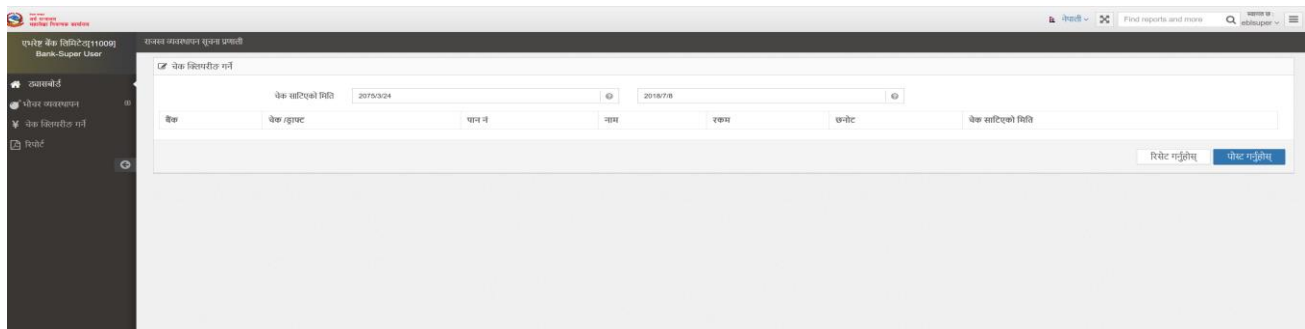
सबै विवरण भरेपछि सेभ गर्नुहोस भन्ने बटन CLICK गर्ने ।

यसरी सेभ गरिसके पछि प्रयोगकर्ताको विवरण प्रयोगकर्ताको सूची भन्ने MENU मा देखा पर्दछ । हेरेर चेक गर्न सकिन्छ भने कुनै विवरण संशोधन गर्नु परेमा  पेन जस्तो बटन CLICK गरी सम्बन्धीत विवरण संशोधन गर्न सकिन्छ । यस प्रकारको प्रयोगकर्ताको काम USER CREATE गर्ने तथा आवश्यक प्रतिवेदन हेर्ने हो ।

३.२ SUPER USER:

यस तहको प्रयोगकर्ताको काम NORMAL USER ले तयार गरेको भौचरमा कुनै संशोधन गर्नु पर्ने भएमा संशोधन गर्ने हो । त्यसै गरी यस प्रयोगकर्ताबाट कुनै प्रयोगकर्ताले प्रविष्टि गरेको चेक उसको अनुपस्थितीमा क्लियरीड गर्न सक्छ । यस प्रयोगकर्ताबाट LOGIN गर्दाको मुख्य पेज निम्नानुसारको हुन्छ ।

१३. SCREEN



माथिको SCREEN मा निम्नानुसार तीन वटा FIELD हरू देखापर्दछन् ।

- ❖ भौचर व्यवस्थापन
- ❖ चेक क्लियरीड गर्ने र
- ❖ प्रतिवेदन

३.२.१ भौचर व्यवस्थापन:

यस MENU को प्रयोगबाट बैंकको NORMAL USER ले प्रविष्टि गरेको राजस्वको विस्तृत विवरण हेर्ने र प्रक्रिया पुरा गरी संसोधन गर्ने गर्दछ । सेवाग्राहीले अनलाईन भरेको भौचरको बैंकले कुनै पनि विवरण संसोधन गर्न सक्दैन तर बैंक आफैले प्रविष्टि गरेको भौचरको रकम र मिति बाहेक अन्य विवरण संसोधन गर्न सकिन्छ । रकमको हकमा सेवाग्राही भरेको विवरण भर्दा बैंकले गलति गरेको अवस्थामा निश्चित प्रक्रिया पुरा गरी संसोधन गर्न सकिन्छ । भौचर संसोधनको लागि उक्त भौचर कार्यालयले आम्दानी जनाइसकेको रहेछ भने कार्यालयको अनुमतिमा मात्र संसोधन गर्न सकिन्छ ।

१४. SCREEN

यस MENU बाट भौचर संसोधन गर्दा कार्यहरु भन्ने फिल्डको तल रहेको पेन जस्तो बटनमा CLICK गर्नु पर्छ । यो बटन CLICK गरिसके पछि EDIT MODE मा निम्नानुसार भौचर देखा पर्दछ ।

१५. SCREEN

यसलाई आवश्यकता अनुसार जुन फिल्ड संसोधन गर्ने हो संसोधन गर्न सकिन्छ । संसोधन गरिसकेपछि UPDATE बटनमा CLICK गर्नु पर्ने हुन्छ ।

३.२.२ चेक क्लियरीड गर्ने:-

यस MENU बाट NORMAL USER ले प्रविष्टि गरेका चेक मार्फत भुक्तानी भएका भौचरहरूको चेक क्लियरीड गर्ने काम हुन्छ । सामान्यतया चेकको क्लियरीड प्रविष्टिकर्ताले नै गर्दछ तर कुनै दिन प्रविष्टिकर्ता अनुपस्थित भएको अवस्थामा SUPER USER ले क्लियरीड गर्ने गरी तयार गरिएको छ । यस MENU भित्र काम गर्दा त्यस SUPER USER अन्तर्गतका नर्मल USERले प्रविष्टि गरेका क्लियरीड हुन बाँकी सबै चेकहरू देखा पर्दछन् । त्यसबाट क्लियरीड भएका भौचर छनोट गरी पोष्ट गर्नु पर्दछ । यो MENU को SCREEN निम्नानुसारको हुन्छ ।

१६. SCREEN

माथिको SCREEN मा निम्नानुसार ENTRY गर्ने ।

- चेक साटिएको मिति :- जुन दिन चेक क्लियरीड भएको हो सो मिति उल्लेख गर्ने ।
- छनोट: यो फिल्डमा क्लियरीड भएका चेक सँग सम्बन्धीत भौचरमा TICK(✓) गर्ने ।
- पोष्ट गर्नुहोस: यो बटन CLICK गरेपछि गरेका भौचरहरूको चेक क्लियरीड हुन्छ । यसरी चेक क्लियरीड गर्दा चेक साटिएको मिति अनुसार भौचर मिति कायम हुन्छ भने कारोवार गरेको मितिको आधारमा प्रतिवेदनमा देखा पर्ने भएकोले अनिवार्य रूपमा क्लियरीड भएको दिनमा पोष्टिड गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

३.२.३ प्रतिवेदन :-

यस MENU मा सुपर USERलाई आवश्यक पर्ने प्रतिवेदन राखिएको छ

३.३ NORMAL USER:

यस तहको प्रयोगकर्ताको काम सेवाग्राहीले बैंक भौचर सहित राजस्व बुझाउन ल्याउँदा सो भौचरलाई सिस्टममा प्रविष्टि गरी राजस्व बुझ्ने हो । यस NORMAL USER ले भौचर प्रविष्टि गर्ने चेक मार्फत भएको भुक्तानीको हकमा चेक क्लियरीड गर्ने र आफ्नो प्रतिवेदन हेर्ने काम गर्दछ । तर प्रविष्टि भएको भौचरमा संसोधन गर्न भने यस प्रयोगकर्ताबाट सकिदैन । यस प्रयोगकर्ताबाट LOGIN गर्दाको मुख्य पेज निम्नानुसारको हुन्छ ।

१७. SCREEN

एभरेष्ट बैंक लिमिटेड [11009]
Bank-Normal User

राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली

बैंकद्वारा भौचर प्रविष्टि

भौचर विवरण

आर्थिक वर्ष: 2075/76

भौचर संकेत: []

मिति: 2075/3/25

जिल्ला: []

कार्यालय: []

राजस्व जम्मा गर्नेको विवरण

भुक्तानीकर्ताको संकेत: []

पान नं: []

नाम: []

ठेगाना: []

फोन: []

भौचर नं	स्लिप नं	उद्देश्य	राजस्व शीर्षक	वापत	रकम	आय वर्ष	स्रोतमा कर कटौती
[]	[]	उद्देश्य चयन गर्नुहोस्	कृपया राजस्व शीर्षक चयन गर्नुहोस्	[]	0	2075/76	[]
N/A				जम्मा रकम	0.00		

सेभ गर्नुहोस् पछाडी जानुहोस्

माथिको SCREEN मा निम्नानुसार MENU हरु रहेका छन् ।

- भौचर व्यवस्थापन :-
- चेक क्लियरीड गर्ने :-
- प्रतिवेदन :-

भौचर व्यवस्थापनबाट बैंकले भौचर भर्ने, सेवाग्राहीले अनलाइन भरेको भौचरको रकम बुझ्ने लगायतका काम गर्न सकिन्छ भने चेक क्लियरीड बाट चेक मार्फत भुक्तानी भएका भौचरको चेक क्लियरीड गर्ने काम गरिन्छ । प्रतिवेदन MENU बाट प्रतिवेदन हेर्ने काम हुन्छ ।

३.३.१ भौचर व्यवस्थापन:

यस MENU भित्र निम्नानुसारका SUBMENU हरु रहेका छन् ।

- ✓ बैंकद्वारा भौचर प्रविष्टि
- ✓ ONLINE भरेको भौचरको रकम बुझ्ने
- ✓ रकम भुक्तानी भएका भौचरहरु
- ✓ रकम भुक्तानी हुन बाँकी भौचरहरु

बैंकद्वारा भौचर प्रविष्टि: यस MENU बाट सेवाग्राहीले भरेर ल्याएको DEPOSIT SLIP यस प्रणालीमा प्रविष्टि गरिन्छ । यो MENU CLICK गरेपछि निम्नानुसारको SCREEN देखा पर्दछ ।

यसमा

- आर्थिक वर्ष: चालु आर्थिक वर्ष आफै आएको हुन्छ केही नगर्ने ।
- कारोवार संकेत: सिस्टमले तयार गर्छ केही नगर्ने
- मिति: DEPOSIT SLIP को मिति उल्लेख गर्ने
- जिल्ला: राजस्व बुझाउनु पर्ने कार्यालय रहेको जिल्ला छनोट गर्ने ।
- कार्यालय: रकम जम्मा हुनु पर्ने कार्यालय छनोट गर्ने
- भुक्तानीकर्ताको पहिचान संकेत: पान नं बाहेक भुक्तानीकर्ताको अन्य कुनै संकेत भए उल्लेख गर्ने जस्तै मास्टर आइडी, राष्ट्रिय परिचयपत्र नं आदि
- पान नं भुक्तानीकर्ताको पान नं प्रविष्टि गर्ने । पान नं उल्लेख गरेपछि नाम ठेगाना आफै आउँछ । नआएमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा आन्तरिक राजस्व विभागमा सम्पर्क गर्ने ।
- नाम: भुक्तानी कर्ताको नाम प्रविष्टि गर्ने । पान नं राख्दा आफै आएको हुन्छ केही गर्नु पर्दैन तर एउटै पानमा एक भन्दा बढी व्यवसाय गरेको रहेछ भने छनोट गर्नु पर्छ ।
- ठेगाना: भुक्तानी कर्ताको ठेगाना प्रविष्टि गर्ने
- फोन नं: भुक्तानी कर्ताको फोन नं प्रविष्टि गर्ने सकेसम्म मोबाइल नं उल्लेख गर्ने ।
- भौचर नं: सिस्टमले आफै सृजना गर्छ केही नगर्ने
- डिपोजिट स्लिप नं: सेवाग्राहीले भरेको स्लिपको प्रिन्टेड नं उल्लेख गर्ने
- उद्देश्य/प्रयोजन: राजस्व बुझाउनुको प्रयोजन उल्लेख गर्ने
- राजस्व शीर्षक: प्रयोजन छनोट गर्दा आफै आउँछ नआएमा सेवाग्राहीले भरेको शीर्षक छनोट गर्ने
- वापत: राजस्व किन बुझाएको हो प्रयोजन सहित आफै आउँछ नआएमा सेवाग्राहीले भरेको विवरण प्रविष्टि गर्ने

- रकम: प्रयोजन छनोट गर्दा आफैं आए केही नगर्ने नआएमा सेवाग्राहीले स्लिपमा उल्लेख गरेको रकम प्रविष्टि गर्ने ।
- आय वर्ष: कुन वर्षको कर बुझाउन लागेको हो त्यो वर्ष छनोट गर्ने वा सेवाग्राहीले भरे अनुसार छनोट गर्ने
- अग्रिम करकट्टी हो होइन: सेवाग्राहीले उल्लेख गरे बमोजिम प्रविष्टि गर्ने ।

उल्लेखित विवरण भरेर सेभ गर्नुहोस भन्ने बटन क्लिक गर्ने । स्मरण गर्नुहोला यो बटन क्लिक गरेपछि भौचर सेभ हुन्छ तर रकम भुक्तानी हुँदैन । सेभ भएको CONFIRMATION MESSAGE आएपछि सोही SCREEN को तल थप फिल्डहरू देखा पर्दछन् ।

१९.SCREEN

उल्लेखित फिल्डहरू मध्ये भुक्तानीको प्रकारमा CASH छानेर भुक्तानी रकम प्रविष्टि गरी रकम जम्मा गर्नुहोस भन्ने बटनमा क्लिक गर्नु पर्छ । यदि चेक मार्फत भुक्तानी भएको हो भने CHEQUE छनोट गरेर चेकको थप विवरण प्रविष्टि गर्नु पर्ने हुन्छ ।

बैंकको NORMAL USER ले भौचर सेभ गर्ने तर रकम जम्मा गर्न विर्सन सक्ने सम्भावना धेरै रहन सक्छ तसर्थ यस विषयमा ख्याल गर्नु होला ।

३.३.२ Online भरेको भौचरको रकम बुझ्ने:

यस MENU बाट सेवाग्राही आफैले अनलाइन भौचर भरेर रकम बुझाउन मात्र बैंकमा आएको अवस्थामा कारोवार संकेतको आधारमा रकम बुझ्न सकिन्छ । यस SUBMENU मा क्लिक गरेपछि निम्नानुसार SCREEN देखा पर्दछ ।

२०. SCREEN

यसमा कारोवार संकेत भन्ने स्थानमा सेवाग्राहीले तयार गरेको भौचरको कारोवार संकेत प्रविष्टि गरी बटन क्लिक गर्नु पर्दछ । त्यस पछि निम्नानुसारको SCREEN देखा पर्दछ ।

२१. SCREEN

नं	भौचर नं	राजस्व वर्गीकरण	दायज	रकम	जमा गर्ने	शेतावा कर कटौती
१	१८८०	अवसृजितव्यय कर (१११३५)	१	१०००	१०००	१०००

यसरी भौचरको विवरण देखा परेपछि रकम जम्मा गर्नुहोस खण्डमा भुक्तानीको प्रकार छनोट गरी भुक्तानी हुनुपर्ने रकम प्रविष्टि गरी रकम जम्मा गर्नुहोस भन्ने बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । CONFIRMATION MESSAGE आएपछि भौचरको रकम भुक्तानी भएको मानिन्छ । रकम भुक्तानी भएका भौचरहरू: यस MENU बाट बैंकले रकम भुक्तानी लिएका भौचरहरू देखा पर्दछन् । यो MENU हेर्ने प्रयोजनको लागि मात्र हो

रकम भुक्तानी हुन बाँकी भौचरहरु: यस MENU बाट बैकले वा सेवाग्राहीले प्रविष्टि गरेका तर रकम भुक्तानी हुन बाँकी भौचरहरु देखा पर्दछन् । यो MENU पनि हेर्ने प्रयोजनको लागि मात्र हो

३.३.३ चेक क्लियरीड गर्ने

यस MENU बाट USER ले आफुले प्रविष्टि गरेका चेक मार्फत भुक्तानी भएका भौचरहरुको चेक क्लियरीड गर्ने काम हुन्छ । यस MENU मा आफुले प्रविष्टि गरेका क्लियरीड हुन बाँकी सबै चेकहरु देखा पर्दछन् । त्यसबाट क्लियरीड भएका भौचर छनोट गरी पोष्ट गर्नु पर्दछ । यो MENU को SCREEN निम्नानुसारको हुन्छ ।

२२. SCREEN

माथिको SCREEN मा निम्नानुसार ENTRY गर्ने ।

- चेक साटिएको मिति :- जुन दिन चेक क्लियरीड भएको हो सो मिति उल्लेख गर्ने ।
- छनोट: यो फिल्डमा क्लियरीड भएका चेक सँग सम्बन्धीत भौचरमा TICK(✓) गर्ने ।
- पोष्ट गर्नुहोस्: यो बटन CLICK गरेपछि गरेका भौचरहरुको चेक क्लियरीड हुन्छ । यसरी चेक क्लियरीड गर्दा चेक साटिएको मिति अनुसार भौचर मिति कायम हुन्छ भने कारोवार गरेको मितिको आधारमा प्रतिवेदनमा देखा पर्ने भएकोले अनिवार्य रूपमा क्लियरीड भएको दिनमा पोष्टिड गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

३.३.४ प्रतिवेदन:


४. राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली(कार्यालय खण्ड) :-

यस INTERFACE बाट कार्यालयले सेवा प्रवाहको लागी नगद वा अनलाइन वा भौचरको रुपमा राजस्व लिने, त्यसको आधारमा सेवा प्रदान गर्ने र राजस्वको लेखांकन एवं प्रतिवेदन गर्ने कार्य गरिन्छ । यो प्रणाली सञ्चालनमा आए पछि कार्यालयले सिस्टममा हेरेर सेवा दिएको CONFIRM नगरेसम्म बैंक भौचर वा अनलाईन भौचरको आधारमा सेवा दिन मिल्दैन ।

यस INTERFACE मा LOGIN गर्ने तरिका निम्नानुसार रहेको छ ।

- कम्प्युटरमा रहेको कुनै उपयुक्त BROWSER (GOOGLE CHROME, MOZILLA FIREFOX, SAFARI ETC...) खोल्ने ।
- ADDRESS BAR मा ठेगाना (NEWRMIS.FCGO.GOV.NP) ENTRY गरी ENTER गर्ने ।
- ENTER गरे पछि निम्नानुसारको SCREEN देखापर्छ ।

१. SCREEN



नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

आर एम आइ एस

राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली

प्रयोगकर्ता

पासवर्ड

☐ I'm not a robot

लग इन

माथिको SCREEN को बाँया तर्फका LINK बाट आवश्यक SOFTWARE तथा निर्देशिका DOWNLOAD गर्न सकिन्छ भने दायाँ SCREEN बाट SYSTEM LOGIN गरी संचालन गर्न सकिन्छ । SYSTEM संचालनको लागि

USER NAME :- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त USER NAME ENTRY गर्ने ।

PASSWORD :- PASSWORD ENTRY गर्ने ।

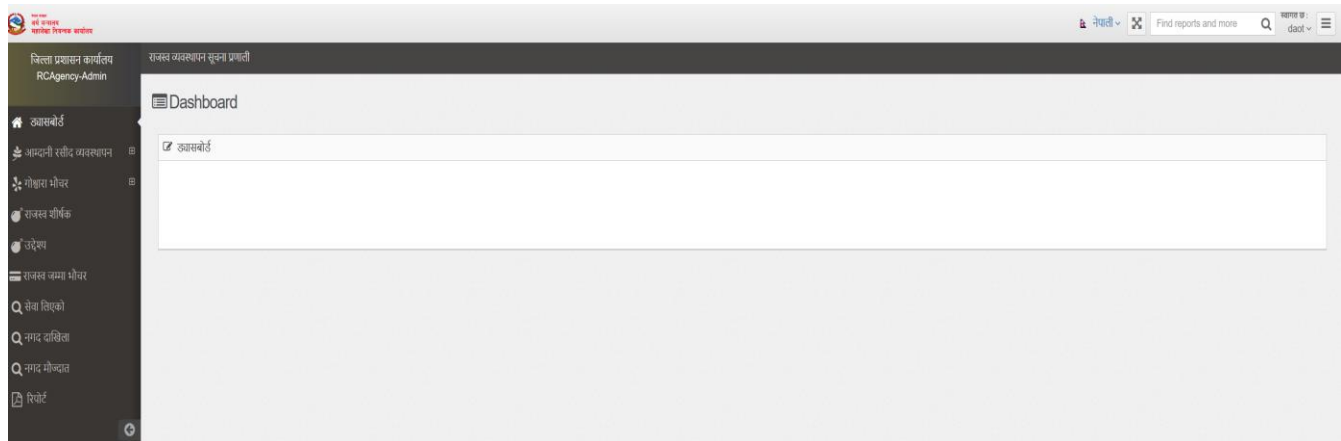
LOGIN बटनमा CLICK गर्ने ।

CLICK गरे पछि निम्नानुसारको SCREEN देखापर्छ ।

एक पटकको प्रयास असफल भएमा I AM NOT A ROBOT CLICK गरी CAPTCHA को विवरण राखेर मात्र LOGIN गर्न सकिन्छ ।

LOGIN गरीसकेपछि निम्नानुसारको SCREEN देखा पर्दछ ।

२३. SCREEN



माथिको SCREEN का निम्नानुसारका FIELD हरू रहेका छन्।

- ❖ उद्देश्य
- ❖ राजस्व शीर्षक
- ❖ आम्दानी रसीद व्यवस्थापन
- ❖ गोश्वारा भौचर
- ❖ राजस्व जम्मा भएका भौचरहरू
- ❖ सेवा दिनुहोस
- ❖ कार्यालयले संकलन गरेको नगद दाखिला गरेका भौचरहरू
- ❖ कार्यालयले संकलन गरेको नगद दाखला गर्न बाँकी भौचरहरू
- ❖ प्रतिवेदन

कार्यालयको USER को प्रकार अनुसार MENU हरू फरक फरक हुनसक्छन् ।

४.१ उद्देश्य/प्रयोजन :-

यस MENU को प्रयोगबाट राजस्व लिइ सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवा वा राजस्व प्राप्त हुनुको प्रयोजन प्रविष्टि गरिन्छ । यसरी प्रविष्टि गर्दा त्यस्ता सेवा तथा प्रयोजन करदाता तथा बैंकले स्पष्ट बुझ्ने गरी उल्लेख गर्नु पर्दछ । प्रयोजन प्रविष्टि गर्ने तरिका निम्नानुसार रहेको छ ।

- बाँया तर्फको प्रयोजन भन्ने MENU मा CLICK गर्ने ।
- CLICK गरे पछि निम्नानुसारको SCREEN देखापर्छ ।

२४. SCREEN

- ❖ कार्यालयको फिल्डमा आफ्नो कार्यालय आफै आउँछ केही गर्नु पर्दैन ।
- ❖ नयाँ उद्देश्य भन्ने बटनमा CLICK गर्ने
- ❖ यस पछि यस्तो SCREEN देखा पर्दछ ।

२५. SCREEN

- ❖ अंग्रेजी विवरण: प्रदान गरिने सेवा वा प्रयोजनको अंग्रेजी विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ
- ❖ नेपाली विवरण: प्रदान गरिने सेवा वा प्रयोजनको नेपाली विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ
- ❖ राजस्व शीर्षक: माथि उल्लेख गरिएको प्रयोजन वा सेवाको राजस्व रकम जम्मा हुने राजस्व शीर्षक छनोट गर्नु पर्दछ ।
- ❖ रकम: उल्लेखित सेवा वापत लाग्ने राजस्व रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

- ❖ त्यसपछि UPDATE बटनमा CLICK गर्नु पर्दछ । यसपछि उक्त सेवा/उद्देश्य वा प्रयोजन सेभ हुन्छ । यसरी सेभ भएको प्रयोजन सुचीमा देखा पर्दछ ।

४.२ राजस्व शीर्षक :-

यस MENU बाट कार्यालयले संकलन गर्ने राजस्व शीर्षकहरू छनोट गर्न सकिन्छ । राजस्व शीर्षक छनोट गर्दा त्यस कार्यालयमा जम्मा हुने राजस्व शीर्षक मात्र छनोट गर्नु पर्नेछ । राजस्व शीर्षक CLICK गरे पछि निम्नानुसार को SCREEN देखापर्छ ।

२६. SCREEN

राजस्व शीर्षक थपघट गर्नको लागि दायाँ तर्फको राजस्व शीर्षक छनोट बटनमा CLICK गर्ने । यसरी CLICK गरेपछि निम्नानुसारको SCREEN देखा पर्दछ ।

२७. SCREEN

<input type="checkbox"/> पूँजीगतहस्तान्तरण (14421)	<input type="checkbox"/> बीमादावी प्राप्ति (14511)	<input type="checkbox"/> प्रदुषणनियन्त्रण शुल्क (14521)	<input type="checkbox"/> सानासवारी कर (14522)
<input type="checkbox"/> अन्यराजस्व (14529)	<input type="checkbox"/> सरकारीघर, जग्गा, गुडवील बिक्रीबाट प्राप्त रकम (14531)	<input type="checkbox"/> बेरूज (15111)	<input type="checkbox"/> मू. अ. क. -उत्पादन संकलन (33111)
<input type="checkbox"/> मू. अ. क. -आयात संकलन (33112)	<input type="checkbox"/> मू. अ. क. -बस्तु बिक्री र वितरण संकलन (33113)	<input type="checkbox"/> मू. अ. क. -परामर्श तथा ठेक्का संकलन (33114)	<input type="checkbox"/> मू. अ. क. -पर्यटन सेवा संकलन (33115)
<input type="checkbox"/> मू. अ. क. -संचार सेवा, विमा, हवाई उडान र अन्य सेवा संकलन (33116)	<input type="checkbox"/> मू. अ. क. -बेदतावालाबाट गर्ने संकलन (33117)	<input checked="" type="checkbox"/> सुर्तिजन्य पदार्थ - संकलन (33131)	<input checked="" type="checkbox"/> मदिरा - संकलन (33132)
<input type="checkbox"/> बियर - संकलन (33133)	<input type="checkbox"/> अन्य औद्योगिक उत्पादन - संकलन (33134)	<input type="checkbox"/> वनरोयल्टी संकलन (33151)	<input type="checkbox"/> खानीरोयल्टी संकलन (33152)
<input type="checkbox"/> जलस्रोतरोयल्टी संकलन (33153)	<input type="checkbox"/> पर्वतारोहणरोयल्टी संकलन (33154)	<input type="checkbox"/> पदयात्रारोयल्टी संकलन (33155)	<input type="checkbox"/> पर्यटन सेवा शुल्क/रोयल्टी संकलन (33156)
<input type="checkbox"/> घरजग्गासंज्ञिष्टेशन दस्तुर संकलन (33157)	<input type="checkbox"/> सवारीसाधन कर संकलन (33158)	<input type="checkbox"/> अन्यबाँडफाँड हुने राजस्व संकलन (33159)	

© 2006 The Authors
Journal compilation © 2006 Blackwell Publishing Ltd

”

पान नं भुक्तानीकर्ताको पान नं प्रविष्टि गर्ने । पान नं उल्लेख गरेपछि नाम ठेगाना आफै आउँछ । नआएमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय वा आन्तरिक राजस्व विभागमा सम्पर्क गर्ने ।

नाम: भुक्तानी कर्ताको नाम प्रविष्टि गर्ने । पान नं राख्दा आफै आएको हुन्छ केही गर्नु पर्दैन तर एउटै पानमा एक भन्दा बढी व्यवसाय गरेको रहेछ भने छनोट गर्नु पर्छ ।

ठेगाना: भुक्तानी कर्ताको ठेगाना प्रविष्टि गर्ने

फोन नं: भुक्तानी कर्ताको फोन नं प्रविष्टि गर्ने सकेसम्म मोबाइल नं उल्लेख गर्ने ।

उद्देश्य/प्रयोजन: राजस्व बुझाउनुको प्रयोजन उल्लेख गर्ने

राजस्व शीर्षक: प्रयोजन छनोट गर्दा आफै आउँछ नआएमा सेवाग्राहिले भरेको शीर्षक छनोट गर्ने

वापत: राजस्व किन बुझाएको हो प्रयोजन सहित आफै आउँछ नआएमा सेवाग्राहिले भरेको विवरण प्रविष्टि गर्ने

रकम: प्रयोजन छनोट गर्दा आफै आए केही नगर्ने नआएमा सेवाग्राहीले स्लिपमा उल्लेख गरेको रकम प्रविष्टि गर्ने ।

उल्लेखित विवरण भरिसके पछि तत्काल प्रिन्ट गरेर सेवाग्राहीलाई दिनु पर्ने छ भने SAVE AND PRINT र प्रिन्ट गर्नु पर्ने छैन भने सेभ गर्नुहोस बटन क्लिक गर्ने । सेभ भएको CONFIRMATION MESSAGE आउँछ चेक गर्नु होला । सेभ भैसकेपछि SCREEN खाली हुन्छ अर्को रसीद प्रविष्टि गर्न सकिन्छ ।

४.३.२. नगद आम्दानीको बैक भौचर:

यस MENU बाट कार्यालयले आम्दानी रसीद माफत संकलन गरेको राजस्व रकमलाई बैक दाखिला गर्ने प्रयोजनको लागि बैक भौचर तयार गर्ने कार्य हुन्छ । भौचर तयार गरेपछि सोझै बैकमा गएर वा विद्युतीय रुपमा समेत भुक्तानी गर्न सकिन्छ । यो MENU मा क्लिक गरेपछि निम्नानुसारको SCREEN देखा पर्दछ ।

२९. SCREEN

यसमा

कार्यालय: आफ्नो कार्यालय देखिरहेको हुन्छ केही गर्नु पर्दैन

मिति: भौचर तयार गर्ने मिति उल्लेख गर्ने । सो मितिसम्म नगद दाखिला गर्न बाँकी आम्दानी रसीदको बैक भौचर तयार हुन्छ । शीर्षकगत रुपमा छुट्टा छुट्टै भौचर नं कायम हुने गरी एउटै कारोवार संकेतमा भौचर तयार हुन्छ ।

बैंक: नगद राजस्व जम्मा गर्न सहज हुने नजिकको बैक छनोट गर्नुहोस

उल्लेखित विवरण प्रविष्टि गरी बैंक भौचर तयार गर्नुहोस भन्ने बटन क्लिक गर्नुहोस । छनोट गरेको मिति सम्म जारी गरिएका तर बैंक भौचर बनाउन बाँकी सबै आम्दानी रसीदको बैंक भौचर आफै तयार हुन्छ । यो भौचर प्रिन्ट गरी माथि छनोट गरिएको बैंकको कुनै पनि शाखामा गइ नगद राजस्व बुझाउन सकिन्छ ।

४.३.३. आम्दानी रसीदको सूची:

यस MENU मा कार्यालयले तयार गरेका आम्दानी रसीदहरूको सूची देखा पर्दछ । यो SCREEN बाट कुनै भौचरमा संसोधन गर्नु परेमा संसोधन गर्न सकिन्छ भने रसीदको विस्तृत विवरण हेर्न सकिन्छ । साथै आवश्यक परेको बखत प्रिन्ट पनि गर्न सकिन्छ ।

यसको SCREEN निम्नानुसारको हुन्छ ।

३०. SCREEN

४.४. गोश्वारा भौचर:

यस MENU बाट कार्यालयले नगद रुपमा संकलन गरेको राजस्व र त्यस कार्यालयको नाममा विभिन्न बैंकमा जम्मा भएको राजस्वको आम्दानी बाँधेर श्रेस्ता तयार गर्ने काम गरिन्छ । यस MENU भित्र २ वटा SUBMENU रहेका छन् ।

गोश्वारा भौचर तयार गर्ने

गोश्वारा भौचरको सूची

नयाँ गोश्वारा भौचर तयार गर्नको लागि गोश्वारा भौचर तयार गर्ने बटन क्लिक गर्नुहोस निम्नानुसारको SCREEN देखा पर्दछ ।

३१. SCREEN

कार्यालय: आफ्नो कार्यालय आफै देखा पर्छ केही गर्नु पर्दैन ।

मिति: कुन दिनको गोश्वारा भौचर तयार गर्नु पर्ने हो सो मिति उल्लेख गर्ने । कारोवार भएका सबै दिनको गोश्वारा भौचर उठाउनु पर्ने हुन्छ । अघिल्लो दिनको गोश्वारा भौचर तयार नगरेसम्म अर्को दिनको गोश्वारा भौचर तयार गर्न मिल्दैन र कारोवार भएका सबै दिनको छुट्टा छुट्टै गोश्वारा भौचर तयार गर्नु पर्ने हुन्छ ।

मिति छनोट गरिसकेपछि गोश्वारा भौचर तयार गर्नुहोस भन्ने बटन क्लिक गर्नुहोस सो दिनको नगद आम्दानीको बैंक भौचर मार्फत भएको आम्दानीको र नगद आम्दानी बैंक दाखिला गरेको तीनै प्रकारको भौचर एकै पटक तयार हुन्छ । प्रिन्ट गरी श्रेस्तासाथ राख्नुहोस । तयार गरेका गोश्वारा भौचरहरू सूचिमा देखिन्छन् ।

४.५. सेवा प्रदान गर्नुहोस:

राजस्व रकम बुझाइसके पछि करदाता वा सेवाग्राहीले जुन प्रयोजनको लागि राजस्व तिरेको हो सो बमोजिमको सेवा दिनु पर्ने हुन्छ । बैंकमा रकम भुक्तानी गरेपछि वा कार्यालयमा नगद बुझाएपछि सेवा दिँदा अनिवार्य रूपमा सिस्टममा भिडाएर मात्र बुझाउनु पर्ने हुन्छ । यस मेनुमा क्लिक गरेपछि निम्नानुसारको स्क्रिन देखा पर्दछ ।

३२. SCREEN

उल्लेखित स्क्रिनमा

कार्यालय: आफै आएको हुन्छ केही नगर्ने ।

भौचर प्रकार: यसमा सेवा दिने भौचर आम्दानी रसीद हो वा बैंक भौचर हो छनोट गर्ने । कार्यालयले दिएको आम्दानी रसीद भए आम्दानी रसीद र बैंकमा रकम बुझाएको(सोझै बैंक गएर वा अनलाइन मार्फत) भए बैंक भौचर छनोट गर्ने ।

कारोवार संकेत: बैंक भौचर भए बैंक भौचरको कारोवार संकेत र आम्दानी रसीद भए आम्दानी रसीदको संकेत प्रविष्टि गर्ने

अनि खोज्नुहोस बटन क्लिक गर्ने निम्नानुसारको स्क्रिन देखा पर्दछ ।

३३. SCREEN

जिल्ला प्रशासन कार्यालय
RcAgency-Account

राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली

सेवा लिएको

कार्यालय: जिल्ला प्रशासन कार्यालय (11111111111)

भौचर प्रकार: आम्दानी भौचर

संकेत कोड: R-11

राजस्व जम्मा गर्नेको विवरण

अर्थिक वर्ष: 2075/76

भौचर संकेत: R-11

मिति: 2075/03/25

कार्यालय: District Administration Office (11111111111)

भुक्तकैसीको संकेत

पान नं: dd

वाम: dd

हेमन: dd

फोन

नं	भौचर नं	राजस्व सीरीज	वापर	रकम	आव बर्ष	भौतमा कर कटौती	सेवा लिएको?	कार्यवाही
1.	11	अवसिमिकावम कर (11135)	प्रशासनिक मुलुक	500		होइन	छैन	
पूँज सय रुपैया मूल				जम्मा रकम	500.00			

नयाँ कोट्टीरो

सेवाग्राहीले दिएको विवरण र यहाँ देखिएको विवरण मेल खायो भने कार्यहरू भन्ने फिल्ड मूनी रहेको ICON CLICK गर्नुहोस । यस पछि उक्त बटन हराएर जान्छ भने सेवा लिएको भन्ने फिल्ड मुनी रहेको छैन को सट्टा छ भन्ने देखिन्छ साथै पछि खोज्दा यो भौचर सेवा दिने स्क्रिनमा देखिदैन ।

३४. SCREEN

जिल्ला प्रशासन कार्यालय
RcAgency-Account

राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली

सेवा लिएको

कार्यालय: जिल्ला प्रशासन कार्यालय (11111111111)

भौचर प्रकार: आम्दानी भौचर

संकेत कोड: R-11

राजस्व जम्मा गर्नेको विवरण

अर्थिक वर्ष: 2075/76

भौचर संकेत: R-11

मिति: 2075/03/25

कार्यालय: District Administration Office (11111111111)

भुक्तकैसीको संकेत

पान नं: dd

वाम: dd

हेमन: dd

फोन

नं	भौचर नं	राजस्व सीरीज	वापर	रकम	आव बर्ष	भौतमा कर कटौती	सेवा लिएको?	कार्यवाही
1.	11	अवसिमिकावम कर (11135)	प्रशासनिक मुलुक	500		होइन	छ	
पूँज सय रुपैया मूल				जम्मा रकम	500.00			

नयाँ कोट्टीरो

सिस्टममा यसरी अभिलेख नराखेसम्म कार्यालयले सेवा दिन मिल्दैन । अभिलेख नराखि सेवा दिँदा दोहोरो सेवा दिएमा वा बैंकमा भुक्तानी नभएको भौचरबाट सेवा पाएमा सेवा दिने व्यक्ति जिम्मेवार हुनेछ ।

४.६ कार्यालयले संकलन गरेको नगद दाखिला गरेका भौचरहरू:

यो मेनु केवल हेर्ने प्रयोजनको लागि हो । कार्यालयले संकलन गरेको नगद राजस्व मध्ये बैंक भौचर तयार गरी बैंक दाखिला भएका भौचरहरू यस मेनुबाट देखिन्छन् ।

४.७ कार्यालयले संकलन गरेको नगद दाखला गर्न बाँकी भौचरहरू:

यो मेनु पनि हेर्ने प्रयोजनको लागि हो । कार्यालयले संकलन गरेको नगद राजस्व मध्ये बैंक भौचर तयार भएका तर रकम बैंक दाखिला नभएका भौचरहरू यस मेनुबाट देखिन्छन् ।

४.८ प्रतिवेदन:

यस मेनुबाट कार्यालयले आफ्नो आवश्यकता अनुसारका प्रतिवेदनहरू हेर्न सक्छन् ।