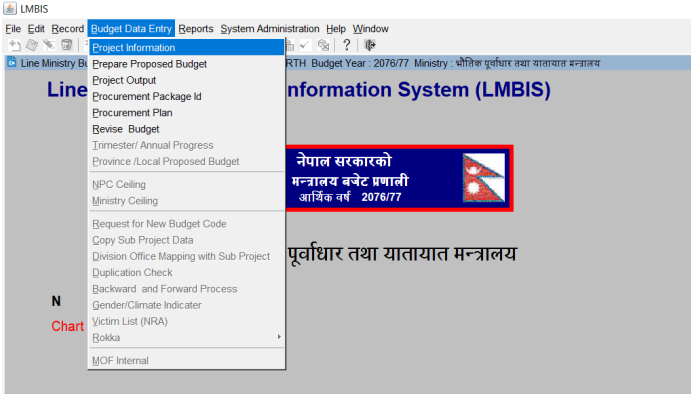


SECTION ONE: LMBIS Installation and Opening Procedure

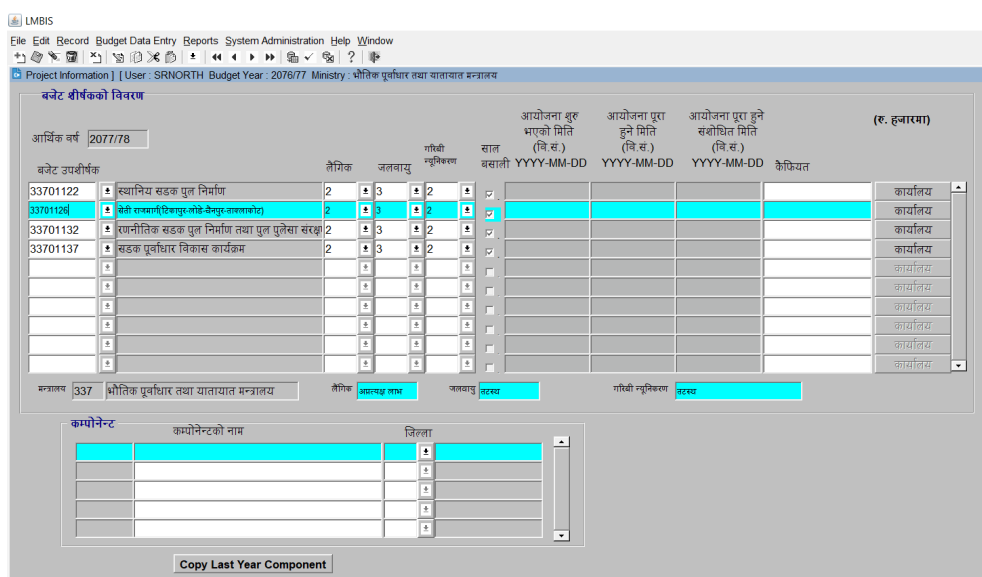
Step 1	1. https://www.java.com/en/ मार्फत Java Installation File Download गर्नुहोस् । 2. Downloaded File Install गर्नुहोस् । 3. Installation पश्चात Computer / Laptop Restart गर्नुहोस् ।
Step 2	यसै PDF File सङ्ग रहेको LMBIS नामक Folder Desktop मा Copy गर्नुहोस् ।
Step 3	Step 2 मा उल्लेखित Folder अन्तर्गत frmsal नामक file Run / Open / Run as Administrator / Double Click गर्नुहोस् । (frmsal नामक file background मा run हुने हुँदा Desktop मा प्रतिक्रिया नदेखिन पनि सक्छ ।)
Step 4	Step 2 मा उल्लेखित Folder अन्तर्गत LMBIS-Public नामक file Run गर्नुहोस् ।
Step 5	आफ्नो कार्यालयको Username र Password Entry गरि LMBIS Login गर्नुहोस् । (कार्यालयको Password विर्सिएको खण्डमा Correct Username सहित PMEUA मा सम्पर्क गर्नुहोला)

SECTION TWO: आगामी आ.व. ०७७/७८ को कार्यक्रम प्रविष्टि गर्ने तरिका

Step 1	यसै PDF file संगै रहेको BSHN wise Budget Celling FY 077-78 मार्फत विभिन्न ब.उ.शि.नं.हरूको Celling हेर्न सकिनेछ कुनै पनि ब.उ.शि.नं. अन्तर्गतको जम्मा बजेट दुई वा दुई भन्दा बढी कार्यालयहरू मार्फत खर्च हुने भएमा उक्त ब.उ.शि.नं. मा आफ्नो कार्यालयको चालु र पुँजीगत Celling सम्बन्धित महाशाखा / निर्देशनालय मार्फत प्राप्त गर्न सकिनेछ भने डिभिजन कार्यालयले चालुतर्फको कार्यालयगत सिलिङ्ग सडक विभाग, आर्थिक प्रशासन शाखा मार्फत प्राप्त गर्न सक्नेछन ।
--------	--

Step 2	हरेक ब.उ.शि.नं. अन्तर्गत कार्यालय assign गर्ने: Go To Budget Data Entry >>> Project Information 
--------	--

Project Information मा Click गरेपश्चात यस्तो Window देखिनेछ:



Step 3	आफुले कार्यालय assign गर्न खोजेको ब.उ.शि.नं. लाई Select गर्नुहोस् । Select गरेपश्चात Selected ब.उ.शि.नं.को Entire Row को Background Color माथिल्लो चित्रमा देखिए जसरी निलो हुनेछ
--------	---

त्यसपश्चात त्यही Row को दायाँ पट्टि रहेको कार्यालय button लाई Click गर्नुहोस् ।

कार्यालय button click गरेपश्चात यस्तो Window देखिनेछः

Step 4
Step 5

- माथि देखिएको सब बजेट उपशीर्षक window पूर्ण रुपमा खालि भएको खण्डमा Copy Last year Sub Project/Office नामक Button Click गरि विगतको आ.व. मा भएका कार्यालयहरु Automatically Copy & Paste गर्न सकिनेछ र Paste भईसकेपश्चात कार्यालय Select गरि कार्यालयको सिलिङ्ग (चालु, पुँजीगत, नेपाल सरकार, वैदेशिक अनुदान, वैदेशिक ऋण, कार्यालय प्रमुख लगायतका Columnहरुको विवरण सच्चाउन सकिनेछ ।
- आंशिक रुपमा कार्यालयको Data assign भईसकेको खण्डमा Copy Last year Sub Project/Office गर्न मिल्ने छैन ।
- माथिको बुँदा बमोजिम Copy-Paste पश्चात सब बजेट उपशीर्षक windowमा आफ्नो कार्यालय नदेखिएको अथवा आंशिक रुपमा कार्यालयको Data assign भईसकेको खण्डमा आफ्नो कार्यालय add गर्नको निम्ति पहिलो खालि Row Select गरि जिल्ला(Dropdown), कार्यालय(Dropdown), चालु, पुँजीगत, नेपाल सरकार, वैदेशिक अनुदान, वैदेशिक ऋण, कार्यालय प्रमुख लगायतका Columnहरुमा विवरण राख्न सकिनेछ ।
- कुनै एक ब.उ.शि.नं. अन्तर्गतका सम्पूर्ण कार्यालयहरु assign/add गरि सिलिङ्गको विवरण भरिसकेपश्चात जम्मा Column को जम्मा रकम उक्त ब.उ.शि.नं.को सिलिङ्ग सङ्ग बराबर हुनुपर्नेछ ।
- जम्मा Columnको जम्मा रकम र ब.उ.शि.नं.को सिलिङ्ग बराबर भएपश्चात ठिक छ button click गर्नुहोस् ।

Step 6

हरेक ब.उ.शि.नं. अन्तर्गत आफ्नो-आफ्नो कार्यालयको कार्यक्रम प्रविष्टि गर्ने:

Go To Budget Data Entry >>> Prepare Proposed Budget
Prepare Proposed Budget Click गरेपश्चात यस्तो window देखिनेछः

Step 6

कार्यक्रम प्रविष्टि गर्नुपर्ने ब.उ.शि.नं. (बायाँतर्फको) र सम्बन्धित कार्यालय (दायाँतर्फ) Select गर्नुहोस् ।

Step 7

Step 4 बमोजिम Entry गरेको कार्यालयको सिलिङ्ग कार्यालय अनुसार सिलिङ्ग/बजेट फरक Button(बायाँ तर्फको अन्तिमको) Click गरि हेर्न सकिनेछ । उपलब्ध सिलिङ्ग र आफुले प्रविष्टि गरेको बजेट/कार्यक्रमको घटी/बढी मुल्यांकन कार्यालय अनुसार सिलिङ्ग/बजेट फरक अर्थात बजेट उपशीर्षक अनुसारको सिलिङ्ग/बजेटको फरक नामक buttonहरु मार्फत गर्न सकिनेछ ।

Step 8

Step 6 बमोजिम Select गरि दायताँतर्फको कार्यक्रम बजेट प्रविष्टि button click गर्नुहोस् । Click गरेपश्चात यस्तो window देखिनेछः

नोटः PMEUI द्वारा आगामी आ.व. ०७७/७८ को बजेट सिलिङ्ग प्रविष्टि गर्दाका बखत सहजताका लागि अधिकांश ब.उ.शि.नं.हरूको कार्यक्रम(चालु र पूँजीगत तर्फ) आ.व. ०७६/७७ को copy-paste गरेर राखिएको छ । तसर्थ, विभिन्न ब.उ.शि.नं. अन्तर्गत LMBIS मा प्रविष्टित आगामी आ.व. ०७७/७८ को कार्यक्रमको जम्मा रकम आगामी आ.व. ०७७/७८ को सिलिङ्ग सङ्ग चेक/जाँच गरि सच्चाउनु पर्नेछ ।

Step 9

आफुले कार्यक्रम प्रविष्टि गर्न चाहेको खर्च शिर्षक पहिलेनै assign नभएको खण्डमा पहिलो खालि Row Select गरि खर्च शिर्षक Columnको Dropdown Click गरि खर्च शिर्षक Select गर्नुहोस् ।

Step 10

आफुले कार्यक्रम प्रविष्टि गर्न चाहेको खर्च शिर्षक assign/add गरेपश्चात त्यसलाई Select गरि कार्यक्रम प्रविष्टि click गर्ने । कार्यक्रम प्रविष्टि button click गरेपश्चात यस्तो window देखा पर्नेछ ।

Step 11

Component Example:

Name of Component (आफै assign गर्नुपर्ने)	Component अन्तर्गतका विभाजित कार्यहरू
ढुंगा तथा माटो कटिङ्ग	नयाँ ट्रयाक खोल्ने कार्य
	ब्याख कटिङ्ग गरि सडक चौडा पार्ने कार्य
	म्यसोनरी नाली निर्माण

सडक नाली निर्माण / क्रस ड्रेन स्ट्रक्चर	पि.सि.सि. नाली निर्माण
	आर.सि.सि. नाली निर्माण
	ह्युम पाईप निर्माण
	कसवे निर्माण
कालोपत्रे सडक निर्माण	सबग्रेड तयार गर्ने कार्य
	सबबेस कार्य
	बेस कार्य
	अस्फाल्ट कंक्रीट कार्य
	रिजिड पेभमेन्ट कार्य
सडक सुरक्षा	रोडमर्किंग / पेंटिंग
	डेलिनीयटर पोस्ट
	माईलस्टोन/कि.मि. पोस्ट

Component assign गर्नको निम्ति:

1. Go to Budget Data Entry >>> Project Information
2. Component assign गर्न चाहेको ब.उ.शि.नं. select गर्नुहोस् ।
3. ब.उ.शि.नं. select गरेपश्चात Component Box को खालि Row Select गरि कम्पोनेन्टको नाम नामक Columnमा माथिको तालिकामा जसरी विभाजित कार्यलाई स्पष्ट इंकित गर्नेगरी Component को नाम राख्नुहोस् र **Ctrl + S** press गर्नुहोस् ।
Component assign गरिसकेपश्चात स्टेप १० को window मा फर्किनुहोस् ।

Step 12 कम्पोनेन्ट र कार्यक्रम नामक Columnहरूमा Dropdown मार्फत विवरण चयन गर्नुहोस् । कम्पोनेन्ट र कार्यक्रम(विभाजित कार्य/Activity) तय गरिसकेपश्चात त्यसको विस्तृत विवरण र ईकाई Left Bottom Cornerमा देखिनेछ ।

Step 13 सोहि window को बाँकी columnहरूमा परिमाण, प्रति ईकाई दर, र चौमासिक विवरण हरू भर्नुहोस् । सिलिङ्ग/बजेटको स्रोत वैदेशिक अनुदान अथवा वैदेशिक ऋण भएको खण्डमा स्रोत Button मा click गरि स्रोत, दाता संस्था, प्रकार(२-रकम), जम्मा लगायतको विवरण समेत प्रविष्टी गर्नुपर्नेछ ।

यसरी एउटा विभाजित कार्य/Activityको प्रविष्टी सकिएपश्चात अर्को विभाजित कार्यको लागि नयाँ Row मा गई माथिको प्रक्रिया बमोजिम प्रविष्टी गर्नुपर्नेछ ।

उल्लेखित खर्च शिर्षक अन्तर्गतको प्रविष्टी सम्पन्न भएपश्चात ठिक छ button click गर्नुहोस् ।

Step 14 ठिक छ button click गरेपश्चात Step 13 बमोजिम प्रविष्टी गरेको खर्चशिर्षक अन्तर्गतको विवरणको सारंश देखिनेछ । यसैगरी, अर्को खर्च शिर्षकमा कार्यक्रम प्रविष्टी गर्नको निम्ति Step 9 देखि Step 13 सम्म दोहोराउनुहोस् ।

Step 15 यसैगरी, अर्को ब.उ.शि.नं. मा कार्यक्रम प्रविष्टी गर्नको निम्ति Step 6 देखि Step 13 सम्म दोहोराउनुहोस् ।

Step 16 कार्यक्रम प्रविष्टी गरिसकेपश्चात Reports >>> Pyustai or Reports >>> Propose मा click गरि आफुले चाहेको ब.उ.शि.नं. / खर्च शिर्षक / Activity / कार्यालय wise को प्रस्तावित कार्यक्रमको Report हेर्न सकिनेछ ।