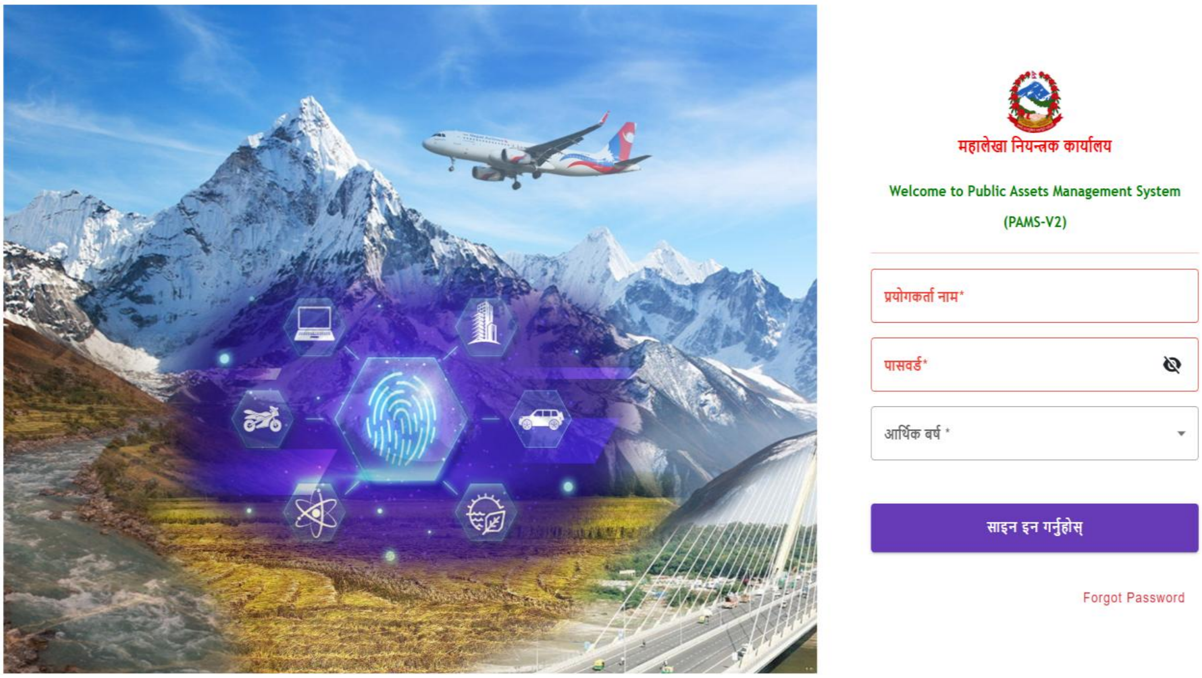
# औषधि तथा औषधि जन्य सामग्रीहरुको लागि PAMS-V2 संचालन सम्बन्धी

## प्रयोगकर्ता पुस्तिका
## (User Handbook)




नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
व्यवस्थापन महाशाखा
टेकु काठमाडौं

# विषय सूचि


१. PAMS V2 मा Login गर्ने । ..... 3

२. कार्यालयमा रहेका कर्मचारीको विवरण थप तथा संसोधन गर्ने ..... 5

३. शुरु मौज्दात (Opening Balance) कसरी राख्ने ? ..... 9

४. औषधि तथा सामग्रीहरु Mapping कसरी गर्ने ? ..... 13

५) स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट प्राप्त LMIS Form कसरी प्रबिस्ट (Entry) गर्ने ? ..... 15

६. संस्थागत माग फाराम थप गर्ने । ..... 18

7. औषधि खरिद आदेश प्रविष्टि गर्ने । ..... 20

8. दाखिला प्रतिवेदनको विवरण प्रविष्टि गर्ने । ..... 23

9. हस्तान्तरण फारामको विवरण प्रविष्टि गर्ने । ..... 26

10. अन्य मौज्दात प्रविष्टि गर्ने । ..... 28

STORE_ACCOUNT (आर्थिक प्रशासनको भुमिकामा रहने कर्मचारीको लागि) ..... 31

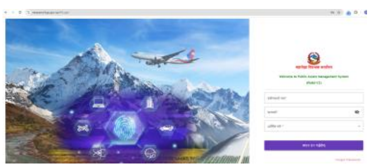
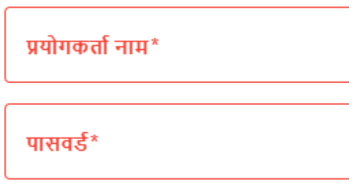
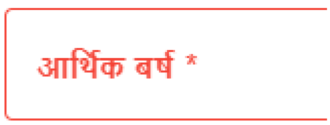
..... 31

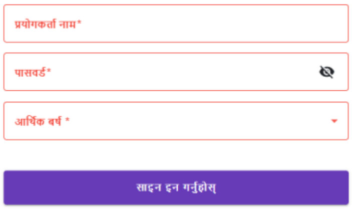
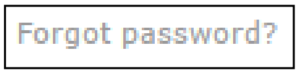
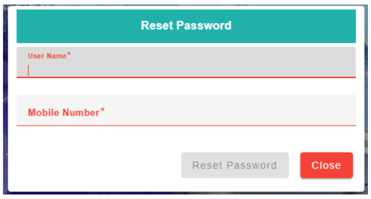
STORE_APPROVER (स्वीकृतकर्ताको भुमिकामा रहने कर्मचारीको लागि) ..... 33

1. औषधि खरिद आदेश स्वीकृत/Backward गर्ने । ..... 34
2. दाखिला प्रतिवेदन स्वीकृत/Backward गर्ने । ..... 35
3. हस्तान्तरण फाराम स्वीकृत/Backward गर्ने । ..... 37
4. अन्य मौज्दात प्रविष्टीको विवरण स्वीकृत/Backward गर्ने । ..... 37

## १. PAMS V2 मा Login गर्ने ।

प्रत्येक भूमिकामा रहने कर्मचारीको लागि **Login** गर्ने ।

| चरण | कार्यहरू | ध्यान दिनुपर्ने कुरा | उदाहरण |
|---|---|---|---|
| १. | कम्प्युटर वा ल्यापटप चालु गरी डेक्सटप वा **Taskbar** मा भएको **browser** खोल्नुहोस । | • कम्प्युटर वा ल्यापटपमा विभिन्न ब्राउजरहरू **install** भएका हुन्छन् ति मध्ये कुनै ब्राउजर खोल्नुहोस । | |
| २. | **Address Bar:** मा PAMS V2 संचालन गर्न बनाइएको प्रोग्राम खोल्न **https://newpams.fcgo.gov.np** टाईप गरी **Enter** बटनमा क्लिक गर्नुहोस । | • Address bar मा वेवसाईटको नाम टाईप गर्दा ध्यान पुऱ्याउनु पर्दछ । कुनै एक अक्षर मात्र फरक भएपनि वेवसाईट खुल्दैन ।<br>• इन्टरनेटको स्पिड अनुसार webpage छिटो वा ढिलो खुल्ने हुन सक्दछ, त्यसैले केही समय पर्खने कुरामा ध्यान दिनुपर्दछ ।<br>• साथै कुनै कुराको द्विविधा भएमा अभ्यास गर्नका लागि तयार गरिएको **https://pamsv2test.fcgo.gov.np** लिंकमा गई अभ्यास गर्न सकिने कुरा ध्यान दिनुहोस । |  |
| ३. | **प्रयोगकर्ता नाम**: यसमा **Username** टाइप गर्नुहोस । | • मोबाइलमा प्राप्त भएको **Username** टाइप गर्नुपर्दछ । |  |
| ४. | **पासवर्ड:** यसमा **Password** टाइप गर्नुहोस । | • मोबाइलमा प्राप्त भएको **Password** टाइप गर्नुपर्दछ । | |
| ५ | **आर्थिक बर्ष** : चालु आर्थिक वर्ष छनौट गर्नुहोस । | • यदि अघिल्ला आ.ब. हरुको प्रतिवेदन आवश्यक भएको अघिल्ला आ.ब. छनौट गर्न सकिने छ । |  |

| चरण | कार्यहरू | ध्यान दिनुपर्ने कुरा | उदाहरण |
|---|---|---|---|
| ६. | **साइन इन गर्नुहोस:** Username र Password टाइप गरिसकेपछि **साइन इन गर्नुहोस** बटनमा क्लिक गर्नुहोस । | • Username, Password र आर्थिक वर्ष नराखी Login गरेमा रातो लाग्ने हुँदा सम्पूर्ण विवरण राख्नुहोस । |  |
| ७. | **Forgot Password:** यदि **Password** नमिलेमा वा बिर्सिएमा **Forgot Password** बटनमा क्लिक गर्नुहोस । | • **Forgot Password** मा क्लिक गर्दा अर्को पेज खुल्दछ । |  |
| ८. | **User Name:** आफ्नो User name टाइप गर्नुहोस । | • युजर नेम आफ्नो प्यान नं. हुने हुँदा एकिन गरि राख्नुहोस । |  |
| ९. | Mobile Number: रजिष्टर गरिएको मोबाइल नं. टाइप गर्नुहोस । | • नयाँ पासवर्ड मोबाइलमा प्राप्त हुने हुँदा ध्यान पूर्वक टाइप गर्नुहोस । | |
| १०. | Reset Password: युजर नेम र पासवर्ड राखे पश्चात Rest Password बटनमा क्लिक गर्नुहोस । | • | |
| ११. | **Close:** PAMS V2 Login को वेव पेज बन्द गर्न मा क्लिक गर्नुहोस । | | |

**नोटः** माथि उल्लेख गरिएका प्रत्येक चरणको कार्यहरुका नमूना चित्र अर्को पृष्ठमा उल्लेख गरिएको छ ।

## २. कार्यालयमा रहेका कर्मचारीको विवरण थप तथा संसोधन गर्ने

कर्मचारीको विवरण प्रविष्ट गर्दा प्रयोगकर्ता (User ID) समेत बनाउन सकिने हुँदा कुन प्रयोगकर्ता बनाउने हो सो छनौट गरि कर्मचारी र प्रयोगकर्ता समेत एकै पटक बनाउन सकिने छ। यसबाट प्रयोगकर्ता बन्दा User Name PAN No हुने र Password सम्बन्धित प्रयोगकर्ताको मोबाइलमा आउने छ।
PAMS मा तपसिल बमोजिम विभिन्न भूमिकाहरु रहेका छन्। आफुलाई आवश्यक हुने मात्र भूमिका छनौट गरि User Name तयार गर्नु पर्दछ।

| सि.नं. | विवरण | कार्य |
|---|---|---|
| 1 | STORE_USER: | कार्यालयमा रहेका कर्मचारीहरुलाई आवश्यक पर्ने सामाग्री माग गर्न, मर्मत आदेश भर्न र इन्धन आवेदन दिनका लागि STORE_USER तयार गरिन्छ। |
| **2** | **STORE_KEEPER:** | **स्टोर किपरबाट नै स्टोरमा गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरु जस्तै, माग फाराम, खरिद आदेश, ह.फा., दाखिला जस्ता कार्यहरु गर्ने भूमिका रहेको छ।** |
| **3** | **STORE_APPROVER:** | **स्टोर किपर, सिफारीसकर्ता, लेखाबाट Forward गरी पठाएको नयाँ प्रविष्ट भएको फारामहरु स्वीकृत वा Backward गर्ने। ( नोटः सम्पूर्ण फारामहरुको अन्तिम स्वीकृति (Approal) दिने)** |
| 4 | STORE_REVIEWER: | स्टोर किपरबाट FORWARD गरी पठाएको नयाँ प्रविष्ट भएको फारामहरुमा संक्षिप्त विवरण हेरी सहि भएमा सम्बन्धित स्थानमा FORWARD वा कुनै सच्याउनु पर्ने भएमा स्टोर किपरलाई नै कैफियत जनाई BACKWARD गर्ने। |
| **5** | **STORE_ACCOUNT:** | **स्टोर किपरबाट FORWARD गरी पठाएको नयाँ प्रविष्ट भएको फारामहरुमा संक्षिप्त विवरण हेरी बजेटको उप शिर्षक, खर्च शिर्षक तथा क्रियाकलाप सहित सम्बन्धित स्थानमा FORWARD वा कुनै सच्याउनु पर्ने भएमा स्टोर किपरलाई नै कैफियत जनाई BACKWARD गर्ने। *(नोटः खरिद आदेश तयार गर्दा STORE_ACCOUNT बाट अनिवार्य रुपमा अनुमोदन गराउनु पर्ने छ)*** |
| 6 | STORE_MAINTENANCE: | भाडामा लिएको तथा अर्को कार्यालयमा दाखिला भर्य यस कार्यालयको स्टोरमा दाखिला नभएको सम्पत्ति मर्मत वजा लगबुक भर्नु परेमा अन्य पहिचान नं. थप वा संसोधन गर्ने। |
| 7 | STORE_TECHNICIAL: | |

## SA@ युजरबाट कार्यालयमा रहेका कर्मचारीको विवरण थप तथा संसोधन गर्ने

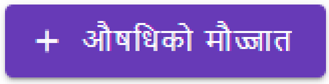
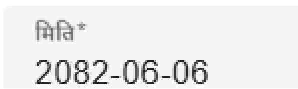
<table>
<tr><th>चरण</th><th>कार्यहरू</th><th>ध्यान दिनुपर्ने कुरा</th><th>उदाहरण</th></tr>
<tr><td>१.</td><td>कार्यालयमा रहेका कर्मचारीको विवरण थप तथा संसोधन गर्ने ।</td><td>• कर्मचारीको विवरण प्रविष्ट गर्दा प्रयोगकर्ता (User ID) समेत बनाउन सकिने हुँदा कुन प्रयोगकर्ता बनाउने हो सो छनौट गरि कर्मचारी र प्रयोगकर्ता समेत एकै पटक बनाउन सकिने छ । यसबाट प्रयोगकर्ता बन्दा User Name PAN No हुने र Password सम्बन्धित प्रयोगकर्ताको मोबाइलमा आउने छ ।</td><td></td></tr>
<tr><td>२.</td><td>प्रणाली व्यवस्थापन भित्र कर्मचारी सम्बन्धि विवरण मा क्लिक गर्नुहोस ।</td><td>• कर्मचारी सम्बन्धी विवरणमा क्लिक गर्दा देब्रे पट्टी कर्मचारी/पदाधिकारीको विवरणमा पुन: क्लिक गर्नु पर्दछ ।<br>• यदि पहिले नै कर्मचारीको विवरण राखिएको छ भने कर्मचारीहरुको विवरण देखा पर्दछ ।</td><td>
</td></tr>
<tr><td>३.</td><td>Add New</td><td>• कर्मचारीहरुको विवरण थप गर्नका लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।</td><td>+ Add New</td></tr>
<tr><td>४.</td><td>ID</td><td>• ID आफै प्राप्त हुने हुँदा भर्नु नपर्ने</td><td>ID</td></tr>
<tr><td>५.</td><td>सरकारको तह:</td><td>• तह आफै देखिने हुँदा रुजु गर्नुहोस ।</td><td>सरकारको तह*<br>8-स्थानिय तह</td></tr>
<tr><td>६.</td><td>जिल्ला</td><td>• जिल्ला आफै देखिने हुँदा रुजु गर्नुहोस ।</td><td>जिल्ला*<br>1-ताप्लेजुङ</td></tr>
<tr><td>७.</td><td>कोष</td><td>• कोष आफै देखिने हुँदा रुजु गर्नुहोस ।</td><td>कोष*<br>0-कोलेनिका, ताप्लेजुङ</td></tr>
<tr><td>८.</td><td>कार्यालय</td><td>• कार्यालयको नाम आफै देखिने हुँदा रुजु गर्नुहोस ।</td><td>कार्यालय*<br>फुङलिङ नगरपालिका</td></tr>
</table>

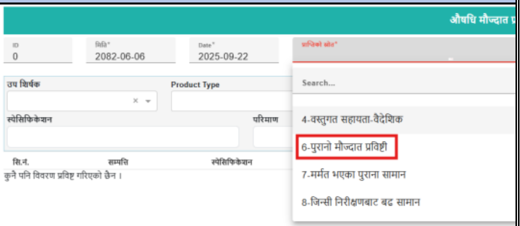
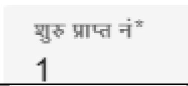
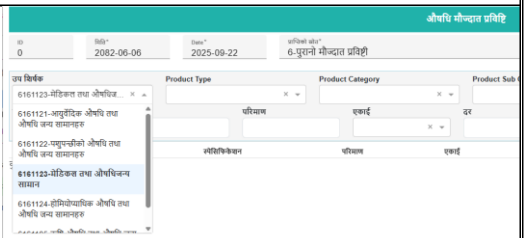
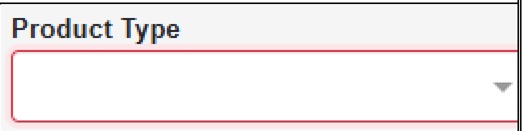
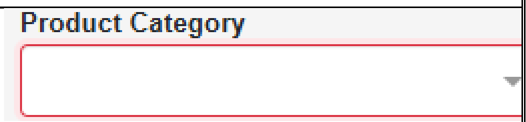
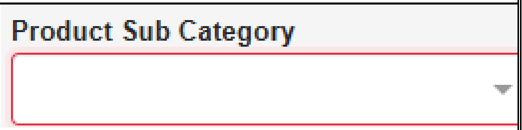
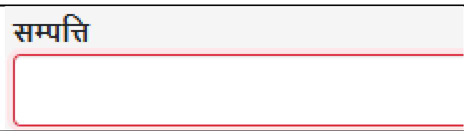
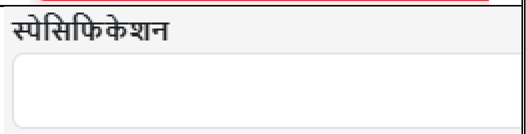
| चरण | कार्यहरू | ध्यान दिनुपर्ने कुरा | उदाहरण |
|---|---|---|---|
| ९. | **स्टोर** | • स्टोरको नाम आफै देखिने हुँदा रुजु गर्नुहोस । | स्टोर* 80101010103-डाँडागाउँ आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र फुङ |
| १०. | **महाशाखा** | • महाशाखाको नाम आफै देखिने हुँदा रुजु गर्नुहोस । सच्याउनु परेमा OA User बाट सच्याउन सकिने छ । | महाशाखा* फुङलिङ Health |
| ११. | **शाखा** | • शाखाको नाम आफै देखिने हुँदा रुजु गर्नुहोस । सच्याउनु परेमा OA User बाट सच्याउन सकिने छ । | शाखा* फुङलिङ Health |
| १२. | **श्रेणी/तह:** कर्मचारीको श्रेणी/तह छनौट गर्नुहोस । | • कर्मचारीको श्रेणी/तह थप गर्नका लागि OA User बाट गर्न सकिने छ । | श्रेणी/तह* |
| १३. | **पद:** कर्मचारीको पद छनौट गर्नुहोस । | • कर्मचारीको श्रेणी/तह थप गर्नका लागि OA User बाट गर्न सकिने छ । | पद* |
| १४. | **कर्मचारी/पदाधिकारीको प्रकार:** कर्मचारीको प्रकार छनौट गर्नुहोस । | • | कर्मचारी/पदाधिकारीको प्रकार* |
| १५. | **पान नं.:** कर्मचारीको पान नं राख्नुहोस । | • पान न. राखे पश्चात कर्मचारीको नाम स्वत: देखा पर्दछ ।<br>• कर्मचारीको नाम आन्तरिक राजश्व विभागको प्यान नं. बाट प्राप्त हुने हुँदा नाम सच्याउनका लागि प्यान नं. मा नै सच्याउनु पर्दछ । | पान नं* |
| १६. | | • यदि उक्त कर्मचारीको प्यान न. अन्य कुनै कार्यालयमा रजिष्टर भइसकेमा पुन राख्न मिल्दैन हुँदा पहिले रहेको संस्थाबाट एजेन्सी ट्रान्सफर गरि ल्याउनु पर्दछ ।<br>• एजेन्सी ट्रान्सफर भई आए पश्चात प्रयोग कर्ताको भूमिका परिवर्तन गरि राख्न सकिने छ । | |
| १७. | **कर्मचारी संकेत नं.:** | • कर्मचारीको संकेत नं. राख्नुहोस । | कर्मचारी संकेत नं. |
| १८ | **ईमेल:** | • | इ-मेल |

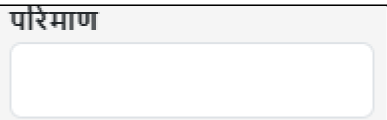
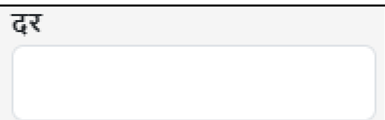
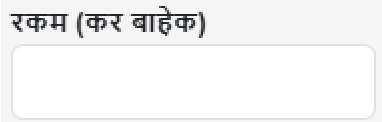
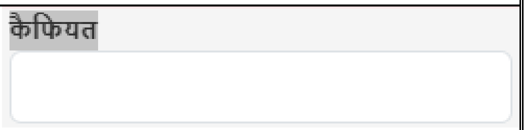
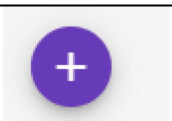
| चरण | कार्यहरू | ध्यान दिनुपर्ने कुरा | उदाहरण |
|---|---|---|---|
| १९. | **मोबाइल नं.:** कर्मचारीको मोबाइल नं. राख्नुहोस । | • राखिएको मोबाइल नं. मा नै User Name र Password जाने हुँदा ध्यानपूर्वक राख्नुहोस । | मोबाइल नं * |
| २०. | **ठेगाना** | • | ठेगाना |
| २१. | **कैफियत** | • | कैफियत |
| २२. | **प्रयोग कर्ता समेत बनाउने हो?** | • यदि युजर आइडी समेत बनाउने होभने हो अन्यथा होइन भन्ने छनौट गर्नुहोस । | प्रयोगकर्ता समेत बनाउने?* |
| २३. | **भूमिका:** | • माथि उल्लेख भए बमोजिम यदि युजर आइडी बनाउने हो भने उक्त कर्मचारीलाई दिनुपर्ने भूमिका छनौट गर्नुहोस ।<br>• युजर आइडी नबनाउने अवस्थामा भूमिका देखा पर्दैन । | भुमिका |
| २४ | **अवस्था:** | • युजरको अवस्था सक्रिय वा निश्क्रिय के हो छनौट गर्नुहोस । | अवस्था* |
| २५ | **Save:** सेभ बटनमा क्लिक गरि अहिले सम्म गरेका कार्यहरुलाई सुरक्षित गर्नुहोस । | • सेभ बटनमा क्लिक भए पश्चात युजर नेम र पास वर्ड सम्बन्धित मोबाइलको म्यासेजमा जाने हुंदा रुजु गरि Save बटन क्लिक गर्नुहोस । | Save |
| २६ | **Close:** यदि कार्य नगरि बन्द गर्नु परेमा क्लोज बटनमा क्लिक गरि बन्द गर्न सकिने छ । | • | Close |

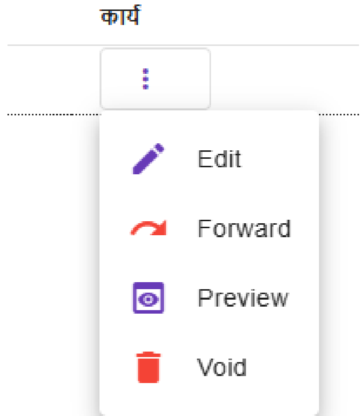
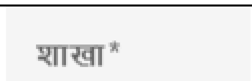
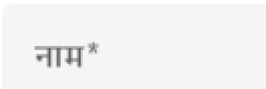
## ३. शुरु मौज्दात (Opening Balance) कसरी राख्ने ?

PAMS मा जिन्सी सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य **STORE_KEEPER** बाट मात्र गर्न सकिने भएको हुँदा सबभन्दा पहिला **STORE_KEEPER** को युजर लगइन गरि शुरु मौज्दात (Opening Balance) राख्नु पर्दछ ।

| चरण | कार्यहरू | ध्यान दिनुपर्ने कुरा | उदाहरण |
|---|---|---|---|
| १. | **अभिलेख प्रविष्टी** अन्तर्गत सम्पत्ति तथा जिन्सीसँग सम्बन्धि छनौट गर्नुहोस । | • जिन्सी व्यवस्थानका लागि आवश्यक फारामहरु तयार गर्नका लागि सम्पत्ति तथा जिन्सीसँग सम्बन्धि छनौट गर्नु पर्दछ । | |
| २. | **अन्य मौज्दात प्रविष्टीः** शुरु मौज्दात (Opening Balance), दाखिला गर्नुपर्ने पुरानो मौज्दात, जिन्सी निरिक्षणबाट थप, वस्तुगत सहायता र मर्मत भएका पुराना सामानहरुको विवरण राख्नका लागि **अन्य मौज्दात प्रविष्टी** मा क्लिक गर्नुहोस । | • | |
| ३. | **औषधिको मौज्दात:** औषधि तथा औषधि जन्य सामग्रीहरु राख्नका लागि **औषधिको मौज्दात** मा क्लिक गर्नुहोस । | • औषधि तथा औषधि जन्य सामग्रीहरु राख्नका लागि **औषधिको मौज्दात** बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ ।<br>• औषधि तथा औषधि जन्य सामग्रीहरु बाहेकका अन्य सामग्री राख्नका लागि Add New बटनमा क्लिक गर्नु पर्दछ । |  |
| ४. | **ID** | • | |
| ५. | **मितिः** वर्ष, महिना र गते स्वतः देखा पर्ने हुँदा रुजु गर्नुहोस । | • PAMS का कार्य गरेको मिति सच्याउन नसकिने कुरा याद राख्नुहोस । |  |

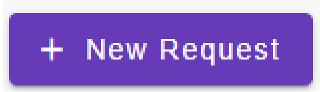
| चरण | कार्यहरू | ध्यान दिनुपर्ने कुरा | उदाहरण |
|---|---|---|---|
| ६. | **प्राप्तीको श्रोत:** मा आवश्यक विवरण छनौट गर्नुहोस । | • शुरुको मौज्दात राख्नका लागि "पुरानो मौज्दात प्रविष्टि" छनौट गर्नुपर्दछ । |  |
| ७. | **शुरु प्राप्त मिति** छनौट गर्नुहोस | • | |
| ८. | **शुरु प्राप्त नं.** राख्नुहोस । | • |  |
| ९. | **कैफियत** महलमा केही खुलाउनु पर्ने भएका राख्नुहोस । | • | |
| १०. | **उप शिर्षक:** औषधि तथा औषधि जन्य सामग्री राख्नका लागि 6161123-मेडिकल तथा औषधिजन्य सामान छनौट गर्नुहोस | • |  |
| ११. | **Product Type:** आम्दानी गर्न लागेको सामग्री अनुसार **Product Type** छनौट गर्नुहोस । | • |  |
| १२. | **Product Category:** आम्दानी गर्न लागेको सामग्री अनुसार **Product Category** छनौट गर्नुहोस । | • |  |
| १३. | **Product Sub Category:** आम्दानी गर्न लागेको सामग्री अनुसार **Product Sub Category** छनौट गर्नुहोस । | • |  |
| १४. | **सम्पत्ति:** मा सामाग्रीको नाम छनौट गर्नुहोस । | • |  |
| १५. | **स्पेसिफिकेशन:** सामाग्रीको | • |  |

| चरण | कार्यहरू | ध्यान दिनुपर्ने कुरा | उदाहरण |
|---|---|---|---|
| | स्पेसिफिकेसन राख्नुहोस । | | |
| १६. | **परिमाण** मा आवश्यक परिमाण राख्नुहोस । | • |   |
| १७. | **एकाई:** सामानको एकाई स्वत देखिने हुँदा रुजू गर्नुहोस । | • | |
| १८ | **दर:** सामानको दर राख्नुहोस । | • |   |
| १९. | **रकम (कर बाहेक) :** परिमाण र दर राखे पश्चात रकम स्वत देखा पर्ने हुँदा रुजु गर्नुहोस । | • |   |
| २०. | **कैफियत** महलमा केही खुलाउनु पर्ने भएका राख्नुहोस । | • |   |
| २१. | + **Add** राखिएको विवरण सुरक्षित गर्न तथा नयाँ सामग्री राख्नका लागि+ **Add** बटनमा क्लिक गर्नुहोस । | • |  |
| २२. | **Save All:** अहिले सम्म गरेका कार्यहरु सरक्षित गर्न **Save All** बटनमा क्लिक गर्नुहोस । | • **Save All** बटनमा क्लिक भए पश्चात "के तपाई विवरण सुरक्षित गर्न चाहन हुन्छ" भनी म्यासेज देखा पर्दछ । कार्य सुरक्षित गर्नका लागि Yes बटनमा क्लिक गर्नुहोस । | |
| २३. | **Close:** कार्यहरु बन्द गर्न **Close** बटनमा क्लिक गर्नुहोस । | • | |
| २४. | | • लिष्टमा नयाँ प्रविष्टी भएको विवरण देखा पर्दछ ।<br>• "अवस्था" मा "सबै" छनौट भएमा अहिले सम्म गरेका कार्यहरुको विवरण हेर्न सकिने छ । | |

| चरण | कार्यहरू | ध्यान दिनुपर्ने कुरा | उदाहरण |
|---|---|---|---|
| २५. | **Forward:** कार्य समाप्त भए पश्चात प्रमाणित (Approve) गर्नका लागि प्रमुख समक्ष Forward गर्नका लागि कार्यमा रहेको 3 Dot मा क्लिक गर्नुहोस । | • |   |
| २६. | **प्राप्तकर्ताको भुमिका** को आधारमा सिफारिसकर्ता वा स्वीकृतकर्ता छनौट गर्नुहोस । | • | |
| २७. | **शाखा:** शाखा छनौट गर्नुहोस । | • |   |
| २८. | **नाम:** सिफारिसकर्ता वा स्वीकृतकर्ताको नाम छनौट गर्नुहोस । | • यदि सिफारिस कर्ता वा स्वीकृतकर्ताको नाम नभएमा SA User बाट User थप गर्नु पर्दछ । |   |
| २९. | **संक्षिप्त व्यहोरा:** प्रमाणित गर्नुपर्ने व्यहोरा लेख्नुहोस । | • | |
| ३०. | **Yes:** सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट भए पश्चात **Yes** बटनमा क्लिक गरि प्रमाणित गर्नका लागि सम्बन्धित प्रमुखकोमा पठाउनुहोस । | • **प्रमाणित भए पश्चात अन्य मौज्दात प्रविष्टीलाई दाखिला नभए सम्म सिष्टममा थप नहुने हुँदा दाखिला गर्नुपर्ने कुरा याद राख्नुहोस ।** | |

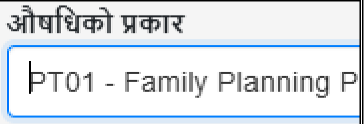
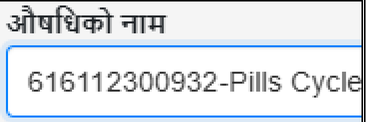
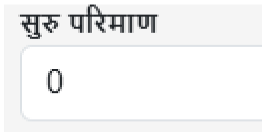
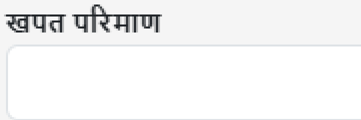
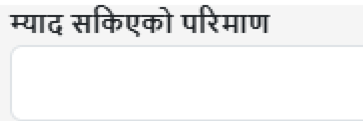
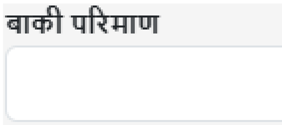
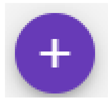
## ४. औषधि तथा सामग्रीहरु Mapping कसरी गर्ने ?

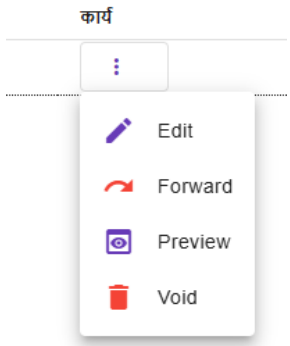
| चरण | कार्यहरू | ध्यान दिनुपर्ने कुरा | उदाहरण |
|---|---|---|---|
| १. | **प्रणाली व्यवस्थापन** अन्तर्गत सम्पत्ति सम्बन्धि विवरण छनौट गरी **कार्यालयमा सम्पती** Mapping मा क्लिक गर्नुहोस । | • कार्यालयमा आवश्यक सामग्रीहरु Mapping गरे पश्चात मात्र उक्त सामाग्रीहरुको ह.फा., दाखिला, माग फाराम, खरिद आदेश आदि कार्यहरु गर्न मिल्ने हुँदा आवश्यक सामग्री Mapping गर्नुपर्दछ । | |
| २ | **सम्पत्तिको प्रकार:** Mapping गर्ने सामान खर्च भएर जाने (जिसी) वा खर्च भएर नजाने (सम्पति) के हो सो छनौट गर्नुहोस । | • | सम्पत्तिको प्रकार* |
| ३ | **उप समूह**ः छनौट गर्नुहोस । | • | उप समुह* |
| ४ | **उप शिर्षक**ः छनौट गर्नुहोस । | • | उप शिर्षक* |
| ५ | **Search:** Mapping गर्ने सामानको नाम टाइप गर्नुहोस । | • | Search |
| ६ | **All Search:** नाम टाइप भए पश्चात All Search मा क्लिक गरि औषधि तथा सामग्रीहरुको नाम खोज्नुहोस । | • | All Search |
| ७ | **Map Status:** Mapping गर्ने औषधि तथा सामग्रीहरुको नामको दाहिने पट्टी रहेको बक्समा ठिक चिन्ह लगाउनुहोस । | • | ☑<br>☐<br>☐ |
| ८ | **Save All:** बक्समा ठिक चिन्ह लगाएपश्चात Save All बटनमा क्लिक गरि सुरक्षित गर्नुहोस । | • | Save All |

| चरण | कार्यहरू | ध्यान दिनुपर्ने कुरा | उदाहरण |
|---|---|---|---|
| ९ | **Mapped Items:** हाल सम्म Mapping भएका औषधिहरु हेर्नका लागि क्लिक गर्नुहोस । | • | |
| १० | **Add New Request:** कुनै नयाँ सम्पत्तिको विवरण थप गर्नको लागि Add New Request बाट अनुरोध गर्न सकिने छ । | • |   |

## ५) स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट प्राप्त LMIS Form कसरी प्रबिस्ट (Entry) गर्ने ?

| चरण | कार्यहरू | ध्यान दिनुपर्ने कुरा | उदाहरण |
|---|---|---|---|
| १. | **अभिलेख प्रविष्टी** अन्तर्गत सम्पत्ति तथा जिन्सीसँग सम्बन्धि छनौट गरि माग फाराममा क्लिक गर्नुहोस । | • **LMIS Data Entry** मा क्लिक गर्दा LMIS Data Entry गर्ने खाली फारम देखा पर्दछ ।<br>• PAMS प्रयोग नगर्ने संस्थाहरूबाट प्राप्त LMIS प्रतिवेदनलाई मात्र इन्ट्री गर्न सकिन्छ । PAMS प्रयोग गर्ने संस्थाहरुको LMIS प्रतिवेदन स्वत: जाने हँदा छुट्टै प्रविष्ट गर्नु नपर्ने । | LMIS Data Entry |
| २. | **Add New:** नयाँ LMIS Form भर्नका लागि Add new बटनमा क्लिक गर्नुहोस । | **Add New** मा क्लिक भए पश्चात LMIS Data entry गर्नु फर्म देखा पर्दछ । | + Add New |
| ३. | **ID** | ID आफै प्राप्त हुने हुँदा भर्नु नपर्ने | ID |
| ४. | **मिति:** LMIS प्रविष्ट गर्ने मिति स्वत: देखा पर्ने हुँदा रुजु मात्र गर्नुहोस । | | मिति*<br>2082-06-08 |
| ५. | **सरकारको तह:** | तह स्वत: देखिने हुँदा रुजु गर्नुहोस । | सरकारको तह*<br>8-स्थानिय तह |
| ६. | **जिल्ला** | • आफ्नो जिल्लाको नाम स्वत: छनौट भएको हुन्छ । | जिल्ला*<br>1-ताप्लेजुङ |
| ७. | **कार्यालय** | कार्यालयको नाम आफै देखिने हुँदा रुजु गर्नुहोस । | कार्यालय*<br>फुङलिङ नगरपालिका |
| ८. | **इन्ट्री गर्नुपर्ने संस्थाको नाम छान्नुहोस:** LMIS प्रविष्ट गर्ने संस्थाको नाम छनौट गर्नुहोस । | PAMS प्रयोग नगर्ने संस्थाहरूबाट प्राप्त LMIS प्रतिवेदनलाई मात्र इन्ट्री गर्न सकिने छ । । PAMS प्रयोग गर्ने संस्थाहरुको LMIS प्रतिवेदन स्वत: प्रविष्ट हुने हँदा छुट्टै गर्नु नपर्ने । | स्टोर*<br>80101010103-डाँडागाउँ आधा |
| ९. | **महीना:** कुन महिनाको LMIS Data Entry गर्ने उक्त महिना छनौट गर्नुहोस । | | महिना*<br>४ - श्रावण<br>५ - भाद्र<br>६ - असोज |
| १०. | **उप शिर्षक:** प्रतिवेदन गर्ने औषधिको उप शिर्षक छनौट गर्नुहोस । | | उप शिर्षक<br>6161123-मेडिकल तथा औष |

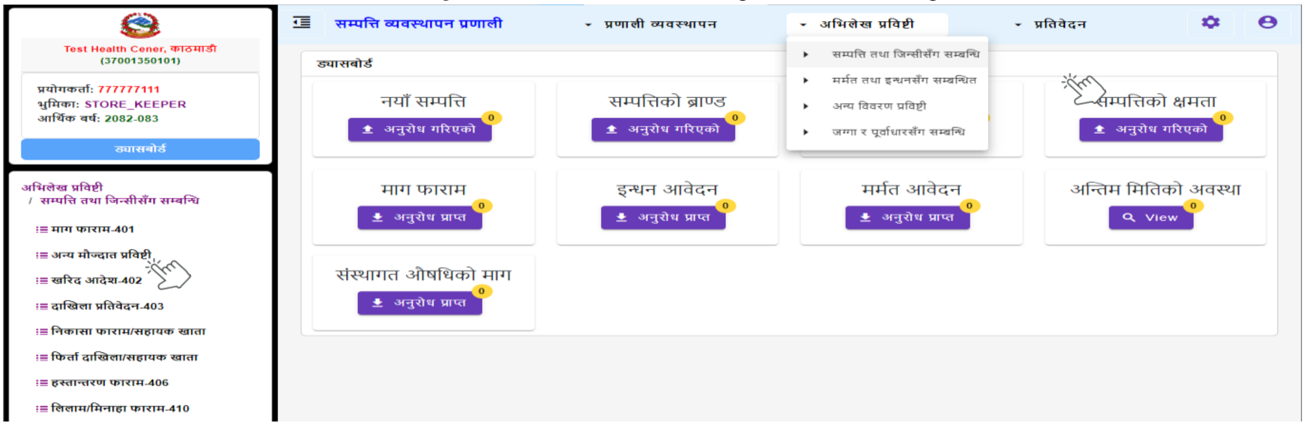
| चरण | कार्यहरू | ध्यान दिनुपर्ने कुरा | उदाहरण |
|---|---|---|---|
| ११. | **औषधिको प्रकार:** प्रतिवेदन गर्ने औषधिको प्रकार छनौट गर्नुहोस । | |   |
| १२. | **औषधिको नाम:** प्रतिवेदन गर्ने औषधिको नाम छनौट गर्नुहोस । | |   |
| १३. | **सुरु परिमाण:** गत महिनामा Entry भएको बाँकी मौज्दात स्वत: देखा पदर्छ उक्त परिमाण र LMIS Form मा प्राप्त परिमाण फरक परेमा सच्याउनुहोस । | • अघिल्लो त्रैमासिकको डाटा इन्ट्री भएमा मात्र **Opening Balance** मा परिमाण देखा पर्ने छ ।<br>• यदि परिमाण फरक परेमा सो को जानकारी सम्वन्धित स्वास्थ्य संस्थालाई तुरुन्त गराई के भएको हो सो को जानकारी माग्नु पर्दछ । |   |
| १४. | **प्राप्त परिमाण:** LMIS Form मा रहेको प्राप्त परिमाण (महल नं. ३) को अंक टाइप गर्नुहोस । | | |
| १५. | **खपत परिमाण:** LMIS Form मा रहेको निकासा परिमाण (महल नं. ४) को अंक टाइप गर्नुहोस । | |   |
| १६. | **म्याद सकिएको परिमाण:** LMIS Form मा रहेको म्याद नाघेको/प्रयोगमा ल्याउन नहुने परिमाण (महल नं. ५) को अंक टाइप गर्नुहोस । | |   |
| १७. | **बाकी परिमाण:** कम्प्युटरले स्वत: हिसाब गर्ने भएकोले जम्मा परिमाण रूजु गर्नुहोस । | • Closing Balance मा फरक परेमा इन्ट्री गरिएको डाटा फरक परेको हुन सक्छ पुन रुजु गर्नुहोस । |   |
| १८ | + **Add** राखिएको विवरण सुरक्षित गर्न तथा नयाँ सामग्री को विवरण राख्नका लागि+ **Add** बटनमा क्लिक गर्नुहोस । | • |   |
| १९. | **Save all:** सेभ बटनमा क्लिक गरि अहिले सम्म गरेका कार्यहरुलाई सुरक्षित गर्नुहोस । | • सेभ बटनमा क्लिक भए पश्चात युजर नेम र पास वर्ड सम्बन्धित मोबाइलको म्यासेजमा जाने हुँदा रुजु गरि Save बटन क्लिक गर्नुहोस । | |
| २०. | **Close:** यदि कार्य नगरि बन्द गर्नु परेमा क्लोज बटनमा क्लिक गरि बन्द गर्न सकिने छ । | • | |

| चरण | कार्यहरू | ध्यान दिनुपर्ने कुरा | उदाहरण |
|---|---|---|---|
| २१. | **Forward:** LMIS Form मा भएका सम्पूर्ण औषधि तथा सामग्रीहरुको विवरण राखे पश्चात प्रमाणित (Approve) गर्नका लागि प्रमुख समक्ष Forward गर्न कार्यमा रहेको 3 Dot मा क्लिक गरि **Forward** गर्नुहोस । | |   |

# ६. संस्थागत माग फाराम थप गर्ने ।

संस्थागत माग फारामको प्रयोग गरेर स्टोर किपरको भुमिकामा रहनु भएको कर्मचारीले औषधिहरुको माग गर्न सक्छन् । औषधिको सम्बन्धि सम्पूर्ण विवरणहरु जस्तै: औषधिको प्रकार, समूह, उपसमूह, नाम, स्पेसिफिकेसन आदि सम्पूर्ण विवरणहरु सजिलै राख्न सकिन्छ ।

- संस्थागत माग फारम थप गर्नका लागि सर्व प्रथम **अभिलेख प्रणाली** अन्तर्गत **सम्पत्ति तथा जिन्सीसँग सम्बन्धि** बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । **(अब निम्न अनुसारको** page **खुल्नेछ)**

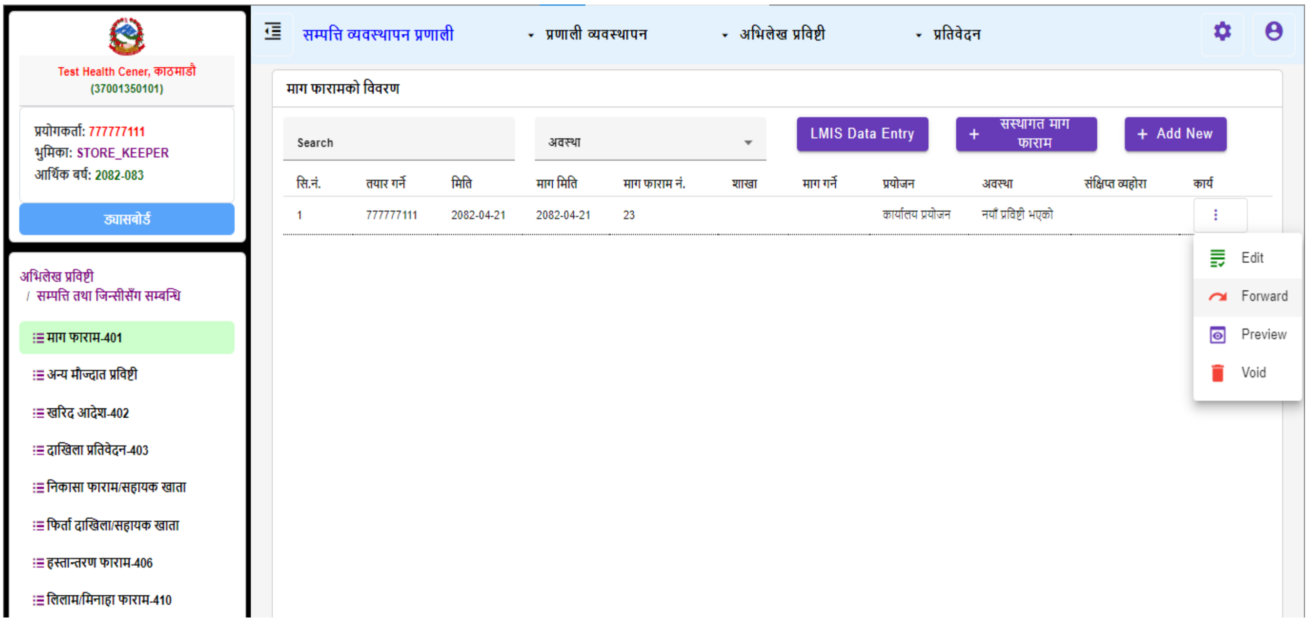


- संस्थागत माग फारम थप गर्नका लागि बायाँ तर्फ रहेको **माग फाराम 411** बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । **(अब निम्न अनुसारको** page **खुल्नेछ)**

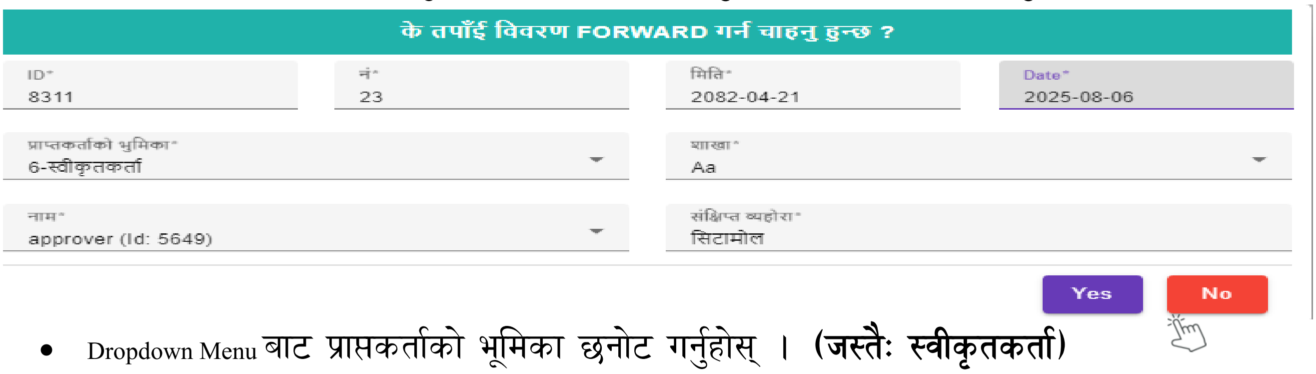
- माग फाराम प्रविष्ट गर्नका लागि दायाँ तर्फ रहेको **संस्थागत माग फाराम** बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । **(अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)**

-

- माग फाराम भर्नुको प्रयोजन उल्लेख गर्नुहोस् । **(जस्तैः** Emergency or Regular माग)
- Dropdown Menu बाट माग गरिएको तह छनोट गर्नुहोस् । **(जस्तैः नेपाल सरकार)**
- Dropdown Menu बाट माग गरिएको जिल्ला छनोट गर्नुहोस् । **(जस्तैः काठमाडौं)**
- Dropdown Menu बाट माग गरिएको कार्यालय छनोट गर्नुहोस् । **(जस्तैः स्वास्थ्य सेवा विभाग)**
- Dropdown Menu बाट माग गरिएको स्टोर छनोट गर्नुहोस् । **(जस्तैः Test Health center 2)**
- Dropdown Menu बाट उप शिर्षक छनोट गर्नुहोस् । **(जस्तैः मेडिकल तथा औषधिजन्य सामान)**
- Dropdown Menu बाट औषधिको नाम छनोट गर्नुहोस् । **(जस्तैः Condom)**
- औषधिको स्पेसिफिकेसन उल्लेख गर्नुहोस् । **(जस्तैः** Male)
- औषधिको परिमाण उल्लेख । (जस्तैः १००)
- Dropdown Menu बाट औषधिको एकाई छनोट गर्नुहोस् । **(जस्तैः ट्याबलेट)**
- कैफियत आवश्यक भए सो पनि उल्लेख गर्नुहोस् ।
- अब आवश्यक सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरीसके पछि '+' बटनमा क्लिक गर्नुहोस् र Save All बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । **(माग विवरण सुरक्षित भयो)**




- माग फारामको विवरण **Forward** गर्नको लागि माग फारामको विवरणमा गई 3 Dot मा क्लिक गरी **Forward** बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (**अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ**)

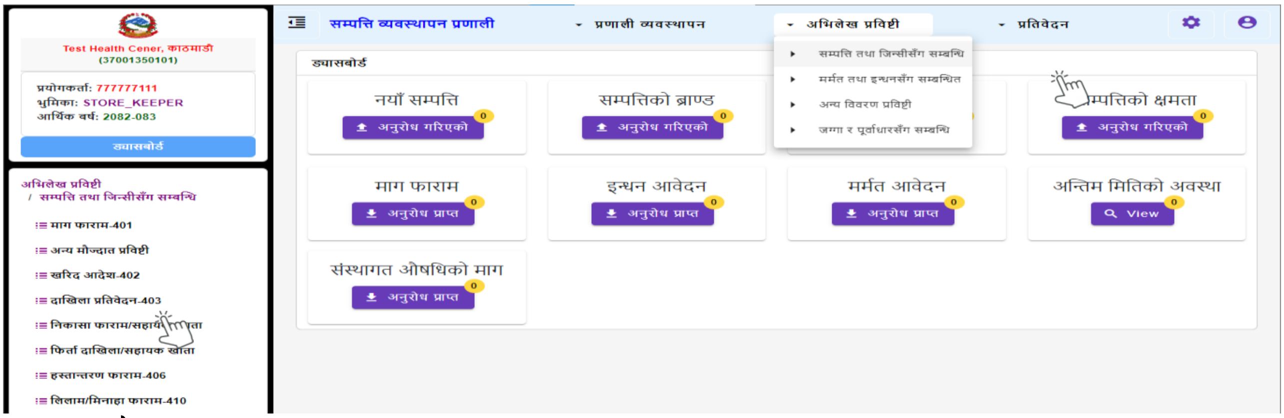



- Dropdown Menu बाट प्राप्तकर्ताको भूमिका छनोट गर्नुहोस् । **(जस्तै: स्वीकृतकर्ता)**
- Dropdown Menu बाट शाखा छनोटगर्नुहोस् ।
- Dropdown Menu बाट प्राप्तकर्ता छनोटगर्नुहोस् ।
- संक्षिप्त व्यहोरा आवश्यक भए सो पनि उल्लेख गर्नुहोस् ।
- अब आवश्यक विवरण भरि विवरण भरि सकेपछि confirm गर्नका लागि Yes बटनमा क्लिक गर्नुहोस्। **(माग विवरण Forward भयो)**

## 7. औषधि खरिद आदेश प्रविष्टि गर्ने ।

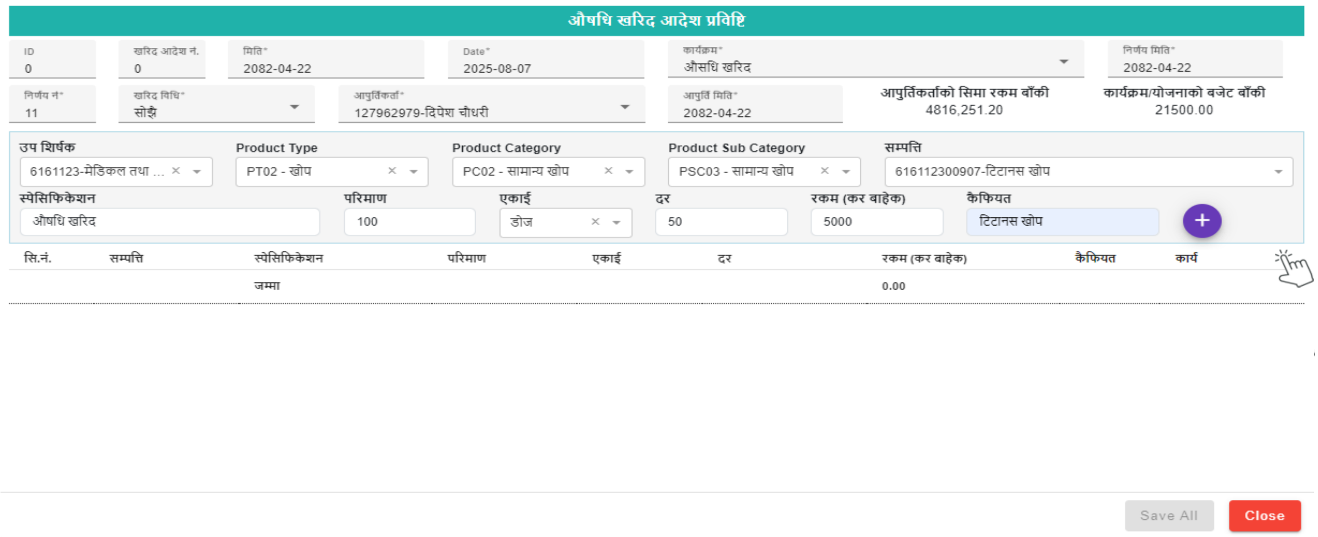
खरिद आदेशको प्रयोग गरेर स्टोर किपरको भुमिकामा रहनु भएको कर्मचारीले औषधिहरुको खरिद आदेश दिन सक्नुहुन्छ । औषधिको खरिद आदेश सम्बन्धि विवरण प्रविष्ट गर्दा औषधि सम्बन्धि सम्पूर्ण विवरणहरु जस्तै: औषधिको प्रकार, समूह, उपसमूह, नाम, स्पेसिफिकेसन आदि सम्पूर्ण विवरणहरु सजिलै राख्न सक्नुहुनेछ ।

- औषधि खरिद आदेश प्रविष्टि गर्नका लागि सर्व प्रथम **अभिलेख प्रणाली** अन्तर्गत **सम्पत्ति तथा जिन्सीसँग सम्बन्धि** बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (**अब निम्न अनुसारको page खुल्नेछ**)




- औषधि खरिद आदेश प्रविष्टि गर्नका लागि बायाँ तर्फ रहेको **खरिद आदेश** बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । **(अब निम्न अनुसारको page खुल्नेछ)**

- दायाँ तर्फ रहेको **औषधि खरिद आदेश** बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । **(अब निम्न अनुसारको** popup




- Dropdown Menu बाट कार्यक्रम छनोट गर्नुहोस् । **(जस्तै: औषधि खरिद)**
- निर्णय मिति उल्लेख गर्नुहोस् । **(जस्तै: 2082-04-22)**
- निणर्य नं. उल्लेख गर्नुहोस् । **(जस्तै: 11)**

- Dropdown Menu बाट खरिद विधि छनोट गर्नुहोस् । **(जस्तै: सोझै)**
- Dropdown Menu बाट आपूर्तिकर्ता छनोट गर्नुहोस् । **(जस्तै: दिपेश चौधरी)**
- आपूर्ति मिति उल्लेख गर्नुहोस् । **(जस्तै: 2082-04-22)**
- Dropdown Menu बाट उप शिर्षक छनोट गर्नुहोस् । **(जस्तै: मेडिकल तथा औषधिजन्य सामान)**
- Dropdown Menu बाट सम्पत्ति छनोट गर्नुहोस् । **(जस्तै: सिटामोल)**
- स्पेसिफिकेशन उल्लेख गर्नुहोस् । **(जस्तै: सिटामोल)**
- परिमाण उल्लेख गर्नुहोस्। **(जस्तै: 100)**
- Dropdown Menu बाट एकाई उल्लेख गर्नुहोस् । **(जस्तै: डोज)**
- दर उल्लेख गर्नुहोस् । **(जस्तै: ५०)**
- रकम (कर बाहेक) auto calculate हुनेछ ।
- कैफियत आवश्यक भए सो पनि उल्लेख गर्नुहोस् ।
- विवरण प्रविष्ट गर्नका लागि दायाँ तर्फ रहेको "+" बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । **(विवरण प्रविष्ट भयो ।)**
- विवरण सुरक्षित गर्नका लागि **Save All** बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । **(विवरण सुरक्षित भयो ।)**

- खरिद आदेशको विवरण **Forward** गर्नको लागि सम्बन्धित विवरणको दायाँ पट्टि **3 DOT** मा क्लिक गरी Forward बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । **(अब निम्न अनुसारको** popup windows **खुल्नेछ)**

- अब आवश्यक विवरण भरिसकेपछि विवरण Forward गर्नका लागि **Yes** बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । **(अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)**

## 8. दाखिला प्रतिवेदनको विवरण प्रविष्टि गर्ने ।

दाखिला प्रतिवेदन मेनुको प्रयोग गरेर स्टोर किपरको भुमिकामा रहनु भएको कर्मचारीले औषधिहरुको दाखिला गर्न सक्नुहुनेछ । दाखिला प्रतिवेदन अन्तर्गत औषधिहरुको पहिचान र अन्य विवरण संसोधन तथा विस्तृत विवरण प्रविष्ट गर्न सक्नुहुनेछ । जस अन्तर्गत औषधिको ब्राण्ड/कम्पनी, देश, ब्याच, उत्पादन मिति, अन्तिम मिति, स्पेसिफिकेशन, VVM Status आदि पर्दछ ।

- दाखिला प्रतिवेदनको विवरण प्रविष्ट गर्नका लागि अभिलेख प्रणाली अन्तर्गत **सम्पत्ति तथा जिन्सीसँग सम्बन्धि** बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । **(अब निम्न अनुसारको** page **खुल्नेछ)**

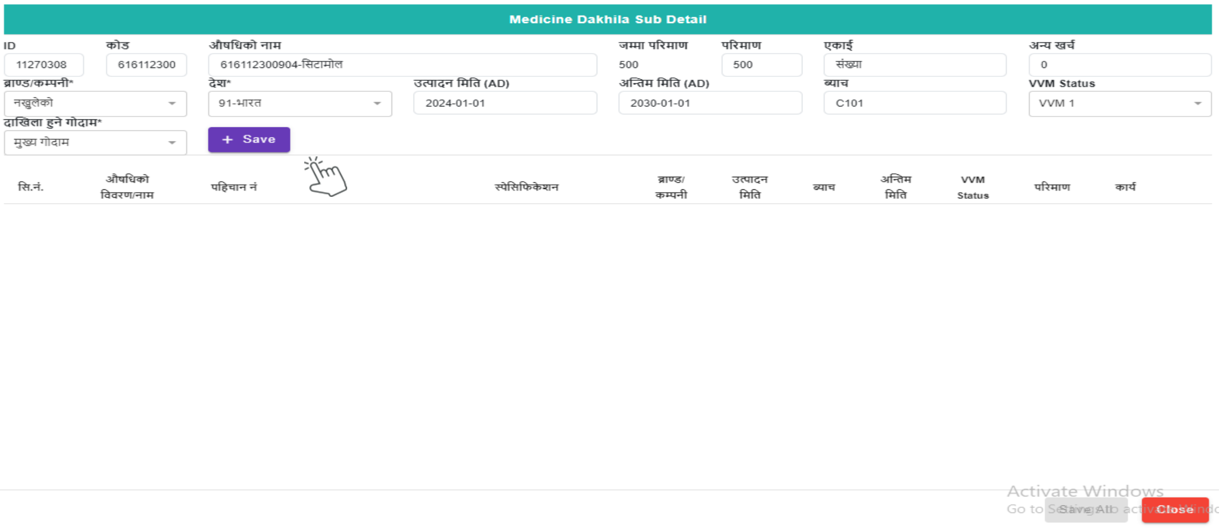
- दाखिला प्रतिवेदनको विवरण प्रविष्ट गर्नका लागि **दाखिला प्रतिवेदन** बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । **(अब निम्न अनुसारको** page **खुल्नेछ)**

- दाखिला प्रतिवेदनको विवरण प्रविष्ट गर्नका लागि माथि दायाँ तर्फ रहेको **औषधि दाखिला** बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । **(अब निम्न अनुसारको** popup windows **खुल्नेछ)**

- आवश्यक विवरण प्रविष्ट गरिसके पछि विवरण सुरक्षित गर्नका लागि **Save All** बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । **(विवरण सुरक्षित भयो)**

- विस्तृत विवरण प्रविष्ट गर्नका लागि सम्बन्धित विवरणको दायाँ तर्फ 3 DOT मा क्लिक गरि **विस्तृत विवरण प्रविष्टी** बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । **(अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)**

- औषधि दाखिलाको विस्तृत विवरण प्रविष्ट गर्नका लागि दायाँ पट्टि **कार्यको** मुनि पट्टि रहेको 3 Line icon मा क्लिक गर्नुहोस्। **(अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)**




- दाखिला गर्न चाहेको परिमाण उल्लेख गर्नुहोस् । **(जस्तै: 500)**
- एकाई उल्लेख गर्नुहोस् । **(जस्तै: संख्या)**
- Dropdown Menu बाट ब्रान्ड/कम्पनि छनोट गर्नुहोस् । **(जस्तै: नखुलेको)**
- Dropdown Menu बाट देश छनोट गर्नुहोस् । **(जस्तै: भारत)**
- उत्पादन मिति (AD) माउल्लेख गर्नुहोस् । **(जस्तै: २०२4-०१-०१)**
- अन्तिम मिति (AD) मा उल्लेख गर्नुहोस् । **(जस्तै: २०30-०१-०१)**
- ब्याच उल्लेख गर्नुहोस् । **(जस्तै: C101)**
- Dropdown Menu बाट VVM Status छनोट गर्नुहोस् । **(जस्तै: VVM 1)**
- Dropdown Menu बाट दाखिला हुने गोदाम छनोट गर्नुहोस् । **(जस्तै: मुख्य गोदाम)**
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरि सकेपछि विवरण सुरक्षित गर्नका लागि **Save** बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । **(पहिचान र अन्य विवरण संसोधन भयो ।)**

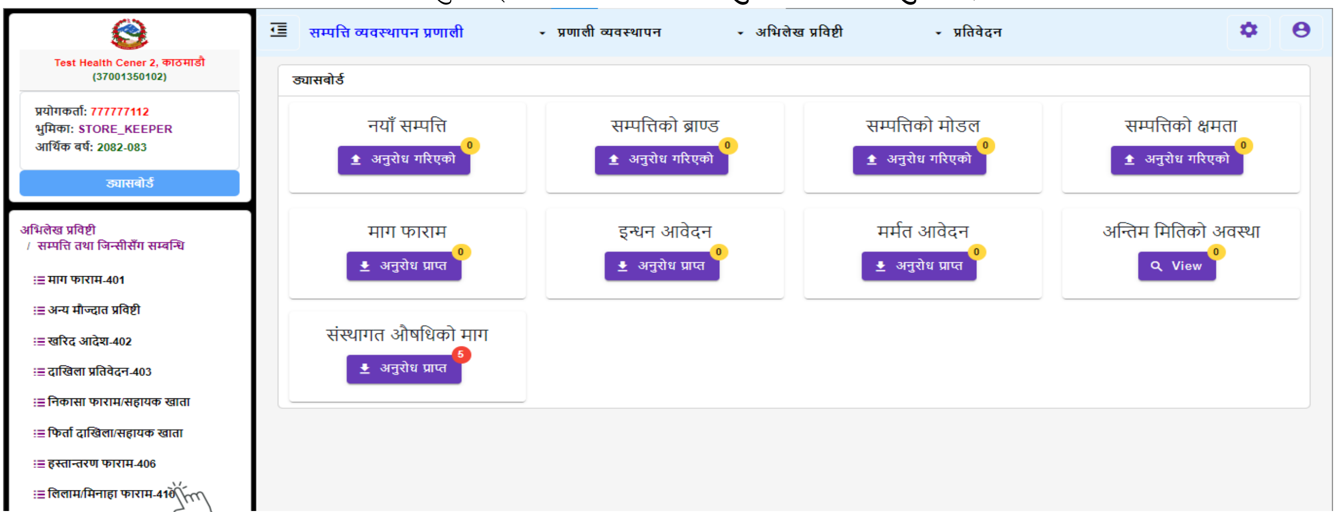
- दाखिला भएको विवरण **Forward** गर्नका लागि सम्बन्धित विवरणको दायाँ पट्टि ३ **DOT**मा क्लिक गरि **Forward** बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । **(अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)**

- आवश्यक विवरण प्रविष्ट गरि सकेपछि Yes बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । **(औषधि दाखिलाको विवरण स्वीकृतकर्ताको भूमिकामा रहनु भएको कर्मचारी समक्ष Forward भयो)**

## 9. हस्तान्तरण फारामको विवरण प्रविष्टि गर्ने ।

हस्तान्तरण फाराम मेनुको प्रयोग गरेर स्टोर किपरको भुमिकामा रहनु भएको कर्मचारीले माग भई आएको कार्यालयलाई औषधि हस्तान्तरण गर्न सक्नुहुनेछ ।

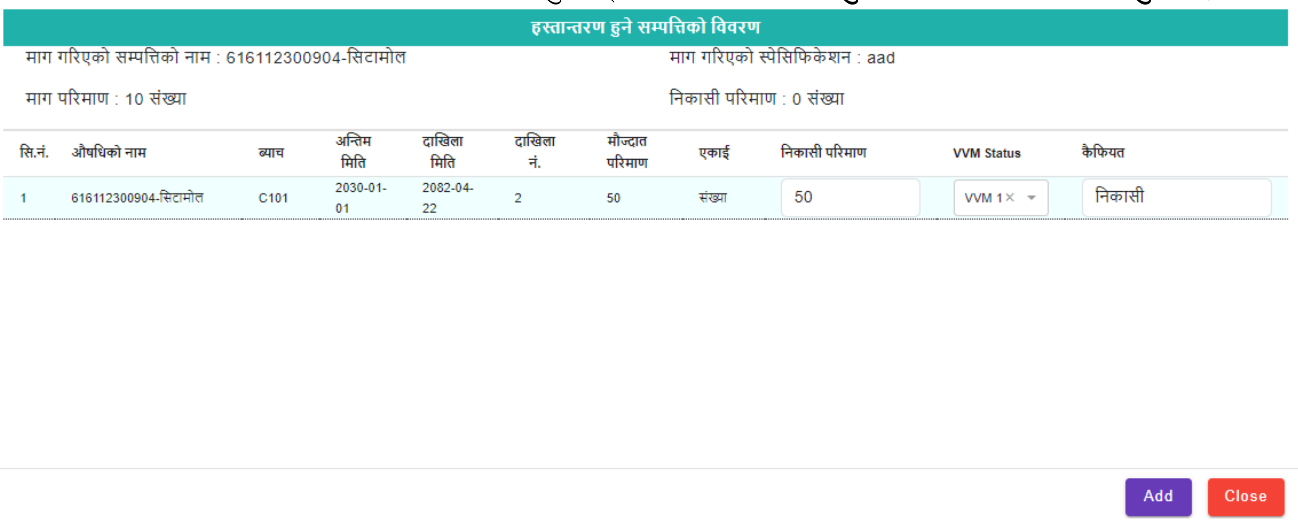
- हस्तान्तरण फारामको विवरण प्रविष्ट गर्नका लागि **अभिलेख प्रणाली** अन्तर्गत **सम्पत्ति तथा जिन्सीसँग सम्बन्धि** बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । **(अब निम्न अनुसारको page खुल्नेछ)**



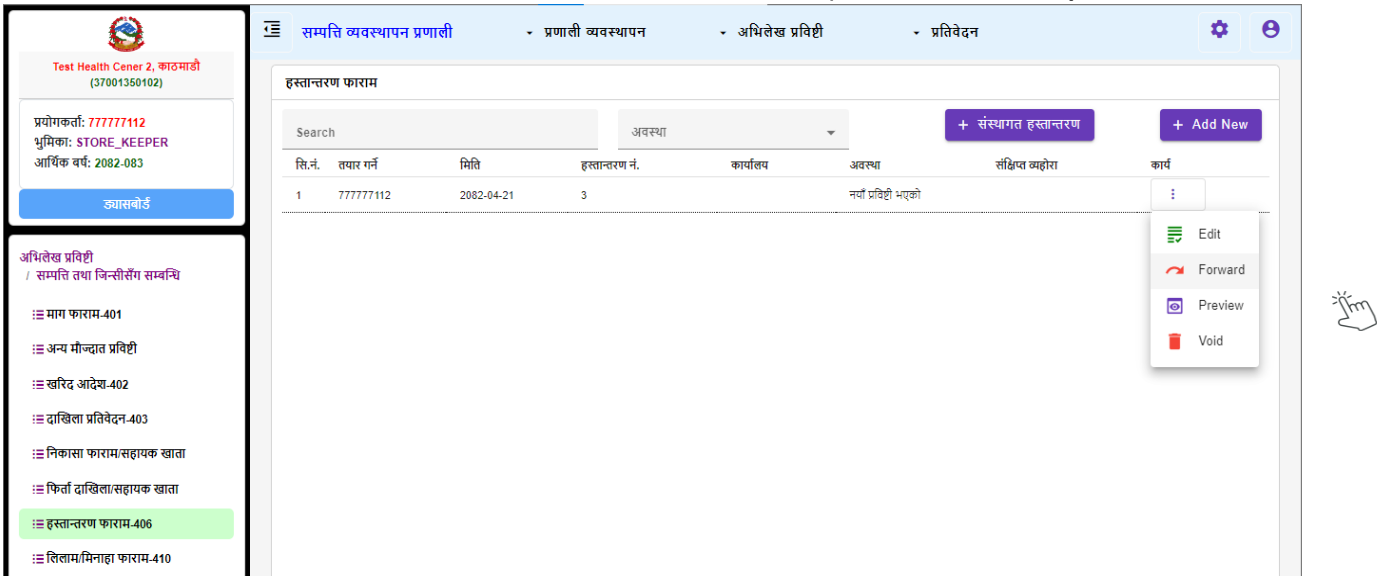

- हस्तान्तरण फारामको विवरण प्रविष्ट गर्नका लागि दायाँ तर्फ रहेको **हस्तान्तरण फाराम** बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । **(अब निम्न अनुसारको page खुल्नेछ)**

- संस्थागत हस्तान्तरण बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)

- निर्णय उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तैः 2082-04-22)
- निर्णय नं. उल्लेख गर्नुहोस् । (जस्तैः 8)
- Dropdown Menu बाट **अनुरोध प्राप्त संस्था** छनोट गर्नुहोस् । (जस्तैः Test Health Center)
- संस्थागत हस्तान्तरण फारामको विस्तृत विवरण प्रविष्ट गर्नका लागि दायाँ पट्टि **कार्यको** मुनि पट्टि रहेको Down Arrow icon मा क्लिक गर्नुहोस् । (अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)



- नीकासी परिमाण उल्लेख गर्नुहोस् । **(जस्तैः 50)**
- Dropdown Menu बाट VVM Status उल्लेख गर्नुहोस् । **(जस्तैः VVM 1)**
- कैफियत आवश्यक भए सो पनि उल्लेख गर्नुहोस् ।
- सम्पूर्ण विवरण प्रविष्ट गरि सकेपछि **Add** बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । **(विवरण सुरक्षित भयो)**




- हस्तान्तरण फाराम **Forward** गर्नका लागि सम्बन्धित विवरणको दायाँ तर्फ ३ **DOT** मा क्लिक गरि **Forward** बटनमा गर्नुहोस् । **(अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)**

- अब आवश्यक विवरण प्रविष्ट गरेर **Yes** बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । **(हस्तान्तरण फारामको विवरण स्वीकृतकर्ता समक्ष Forward भयो)**

## 10. अन्य मौज्दात प्रविष्टि गर्ने ।

अन्य मौज्दात प्रविष्टि मेनुको प्रयोग गरेर स्टोर किपरको भुमिकामा रहनु भएको कर्मचारीले अन्य विभिन्न श्रोतहरु बाट आएको औषधिहरुको प्रविष्टी गर्न सक्नुहुनेछ । जस्तैः वस्तुगत सहायता, पुरानो मौज्दात प्रविष्टि, जिन्सी निरीक्षणबाट बढ सामान, अन्य व्यक्ति संस्थाबाट प्राप्त हस्तान्तरण आदि ।

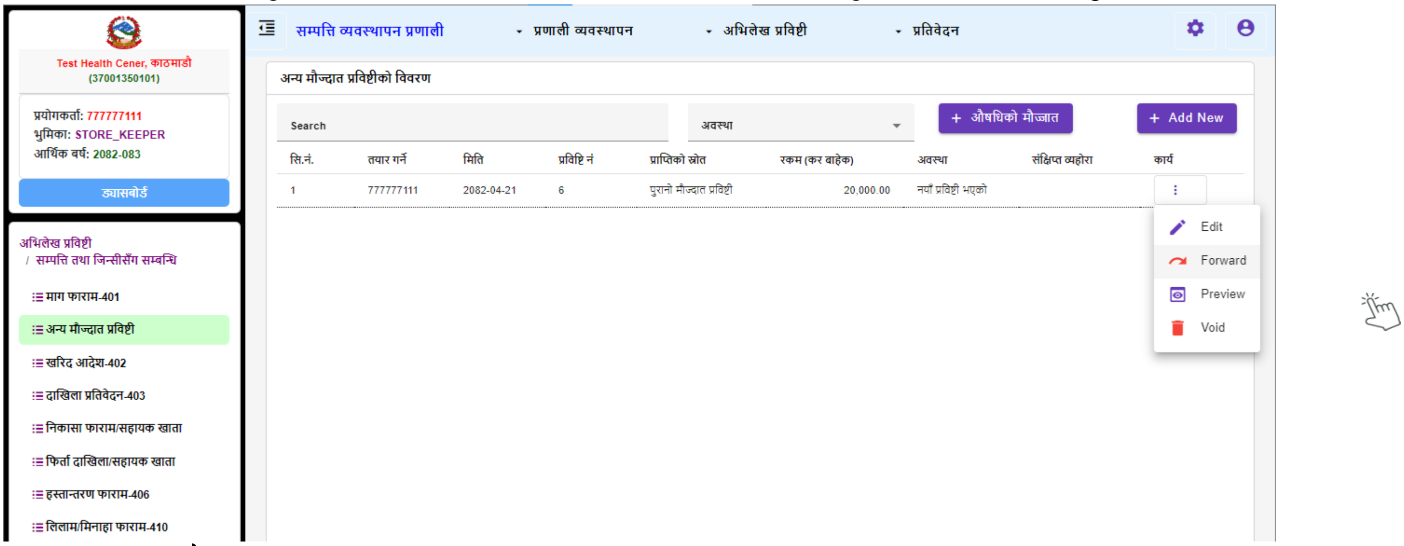
- अन्य मौज्दातको विवरण प्रविष्ट गर्नका लागि सर्व प्रथम **अभिलेख प्रणाली** अन्तर्गत **सम्पत्ति तथा जिन्सीसँग सम्बन्धि** बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । **(अब निम्न अनुसारको page खुल्नेछ)**

- अन्य मौज्दातको विवरण प्रविष्ट गर्नका लागि बायाँ तर्फ रहेको **अन्य मौज्दात प्रविष्टी** बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । **(अब निम्न अनुसारको** page **खुल्नेछ)**

- अन्य मौज्दात प्रविष्ट गर्नका लागि माथि दायाँ तर्फ रहेको **औषधिको मौज्दात** बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । **(अब निम्न अनुसारको** popup windows **खुल्नेछ)**

- Dropdown Menu बाटप्राप्तिको श्रोत छनोट गर्नुहोस् । **(जस्तै: पुरानो मौज्दात प्रविष्टी)**
- शुरु प्राप्त मिति उल्लेख गर्नुहोस् । **(जस्तै: 2082-04-01)**
- शुरु प्राप्त नं. उल्लेख गर्नुहोस् । **(जस्तै: 6)**
- कैफियत आवश्यक भए सो पनि उल्लेख गर्नुहोस् । **(जस्तै: अ.ल्या.)**
- Dropdown Menu बाटउप शिर्षक छनोट गर्नुहोस् । **(जस्तै: मेडिकल तथा औषधिजन्य सामान)**
- Dropdown Menu बाट सम्पत्ति छनोट गर्नुहोस् । **(जस्तै: टिटानस खोप)**

- सम्पुर्ण विवरण प्रविष्ट गरि सकेपछि विवरण थप गर्नको लागि दायाँ पट्टि रहेको "+" बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । **(विवरण थप भयो)**
- अब विवरण सुरक्षित गर्नको लागि Save All बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । **(विवरण सुरक्षित भयो)**



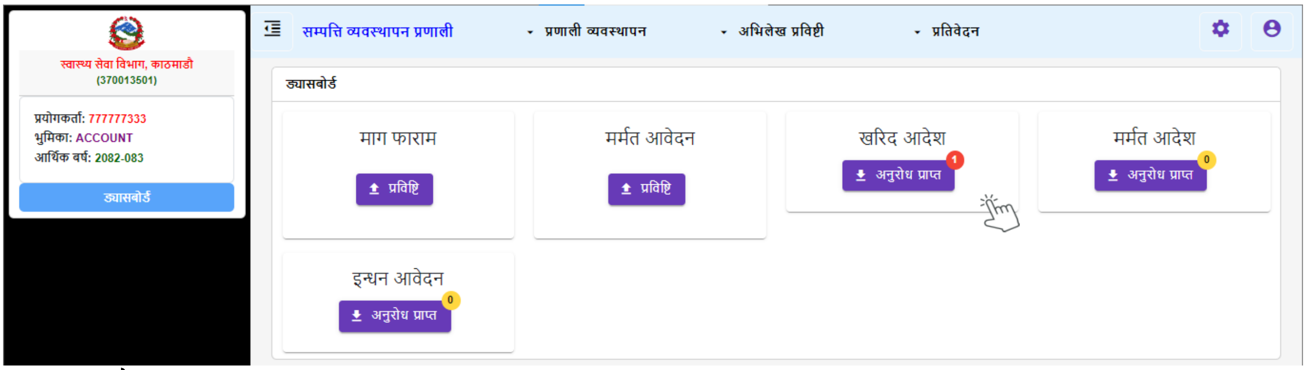

- अन्य मौज्दात प्रविष्टीको विवरण **Forward** गर्नको लागि सम्बन्धित विवरणको दायाँ तर्फ ३ **DOT** मा क्लिक गरि र **Forward** बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । **(अब निम्न अनुसारको** popup windows **खुल्नेछ)**

- आवश्यक विवरण प्रविष्टी गरि सकेपछि विवरण **Forward** गर्नका लागि **Yes** बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । **(अन्य मौज्दात प्रविष्टीको विवरण स्वीकृतकर्ता समक्ष Forward भयो)**

# STORE_ACCOUNT (आर्थिक प्रशासनको भुमिकामा रहने कर्मचारीको लागि)

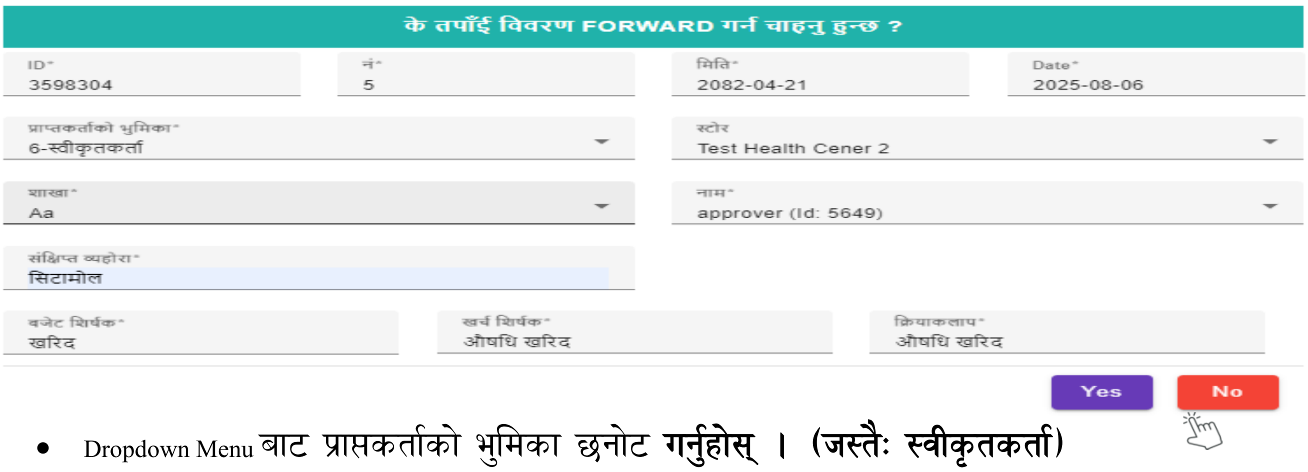
**औषधि खरिद आदेश Forward/Backward गर्ने ।**

खरिद आदेशको प्रयोग गरेर आर्थिक प्रशासनको भुमिकामा रहने कर्मचारीले औषधिहरुको खरिद आदेश Forward वा Backward गर्न सक्नुहुनेछ ।




- औषधि खरिद आदेशको विवरण **Forward** वा **Backward** गर्नका लागि खरिद आदेश अन्तर्गत **औनुरोध प्राप्त** बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । **(अब निम्न अनुसारको page खुल्नेछ)**

- औषधिखरिद आदेशको विवरण Forward गर्नका लागि 3 Dot मा क्लिक गरि **Forward** बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । **(अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)**



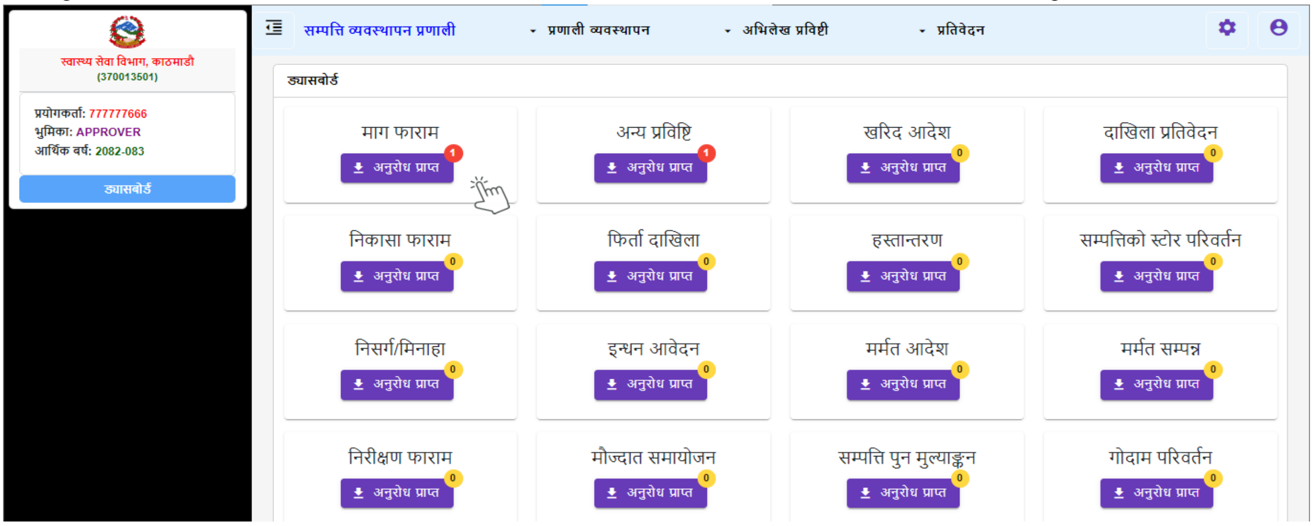

- Dropdown Menu बाट प्रापकर्ताको भुमिका छनोट **गर्नुहोस् । (जस्तै: स्वीकृतकर्ता)**
- Dropdown Menu बाट स्टोर छनोट **गर्नुहोस् । (जस्तै: Test Health Center 2)**
- Dropdown Menu बाट शाखा छनोट **गर्नुहोस् ।**

- Dropdown Menu बाट प्रयोगकर्ता छनोट गर्नुहोस् ।
- संक्षिप्त व्यहोरा आवश्यक भए सो पनि उल्लेख गर्नुहोस् ।
- बजेट शिर्षक उल्लेख गर्नुहोस् । **(जस्तैः खरिद)**
- खर्च शिर्षक उल्लेख गर्नुहोस् । **(जस्तैः औषधि खरिद)**
- क्रियाकलाप उल्लेख गर्नुहोस् । **(जस्तैः औषधि खरिद)**
- अब सम्पूर्ण विवरण उल्लेख गरि सकेपछि **Yes** बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । **(औषधि खरिद आदेश स्वीकृतकर्ताको भूमिका रहने कर्मचारी समक्ष Forward भयो)**

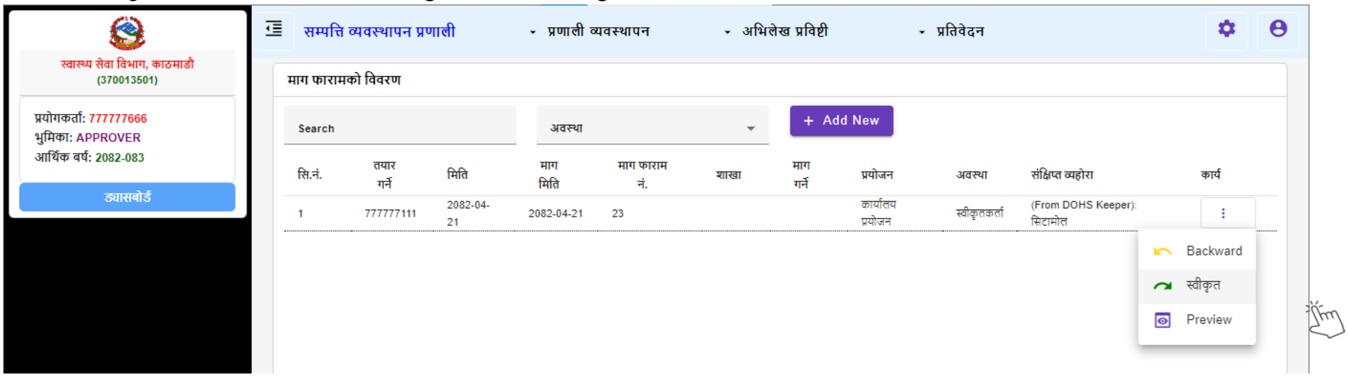
# STORE APPROVER (स्वीकृतकर्ताको भुमिकामा रहने कर्मचारीको लागि)

## संस्थागत माग फाराम स्वीकृत गर्ने ।

माग फाराम मेनुको प्रयोग गरेर स्वीकृतकर्ताको भूमिकामा रहेका कर्मचारीहरूले प्रस्तावित माग फाराम आदेशहरूको समिक्षा र अन्तिम स्वीकृति दिन सक्छन्। यसले माग 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 ।




- **संस्थागत माग फारम** स्वीकृत गर्नका लागि **माग फाराम** अन्तर्गत **अनुरोध प्राप्त** बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (**अब निम्न अनुसारको** page **खुल्नेछ**)

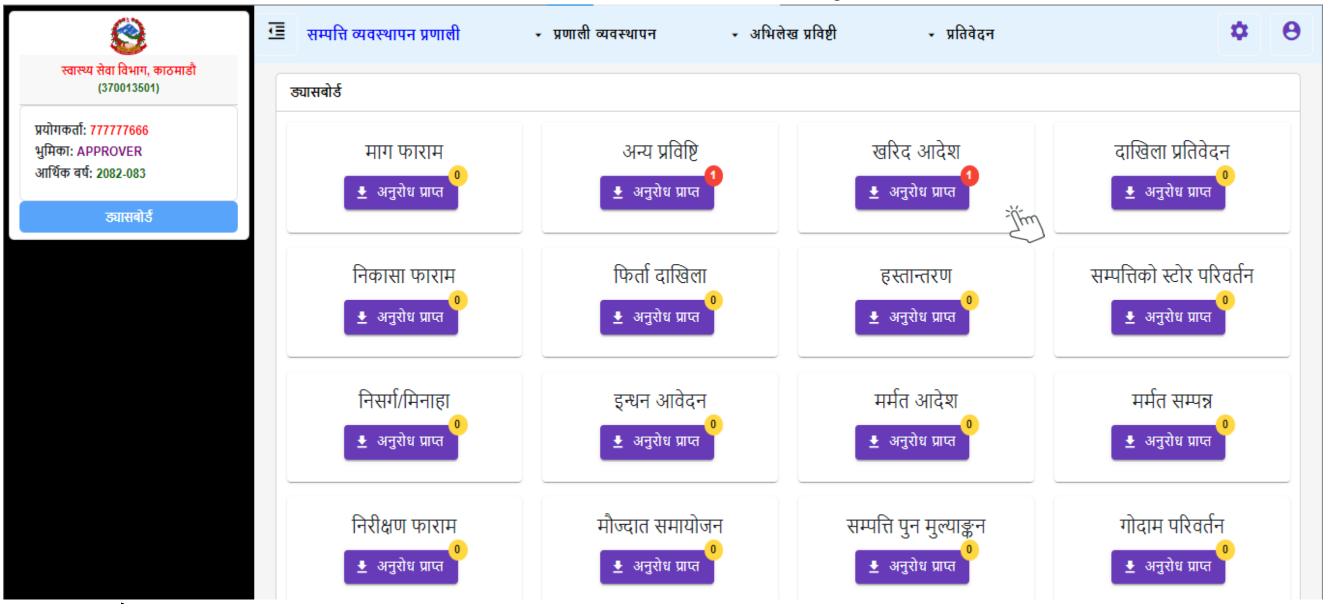



- संस्थागत माग फाराम स्वीकृत गर्नका लागि 3 DOT मा क्लिक गरि **स्वीकृत** बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (**अब निम्न अनुसारको** page **खुल्नेछ**)

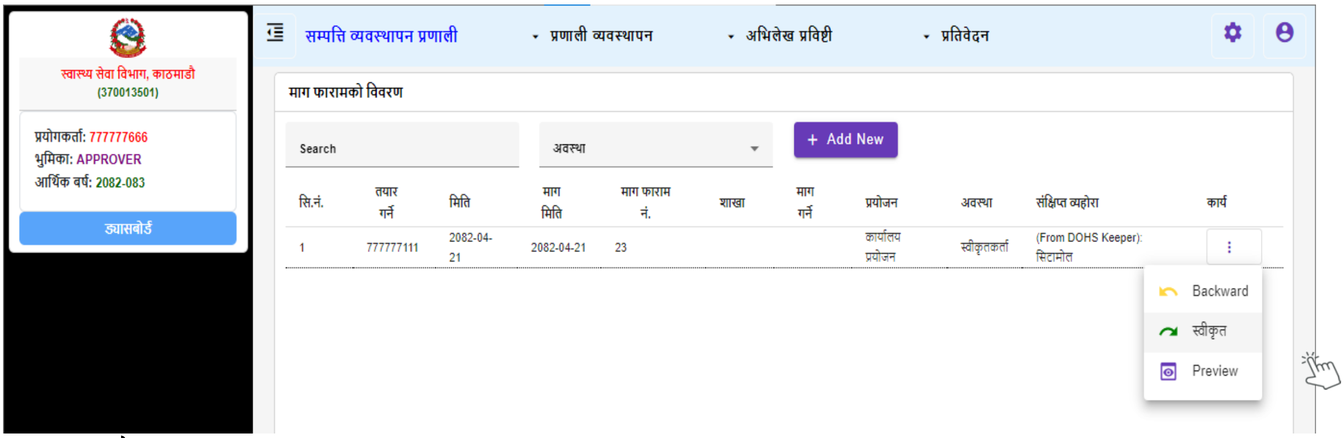
- अब स्वीकृत गर्न चाहेको परिमाण उल्लेख गरि Approve बटनमा क्लिक गर्नुहोस् र confirm गर्नका लागि Yes बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । **(माग फाराम स्वीकृत भयो)**

1. **औषधि खरिद आदेश स्वीकृत/Backward गर्ने ।**

खरिद आदेश मेनुको प्रयोग गरेर स्वीकृतकर्ताको भूमिकामा रहेका कर्मचारीहरूले खरिद आदेशहरूको समिक्षा 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 ।




- औषधि **खरिद आदेश** स्वीकृत/Backward गर्नका लागि **खरिद आदेश** अन्तर्गत **अनुरोध प्राप्त** बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । **(अब निम्न अनुसारको page खुल्नेछ)**




- औषधि खरिद आदेश स्वीकृत गर्नका लागि 3 DOT मा क्लिक गरि **स्वीकृत** बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । **(अब निम्न अनुसारको page खुल्नेछ)**

- अब विवरण स्वीकृत गर्नका लागि Yes बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । **(औषधि खरिद आदेश स्वीकृत भयो)**

**2. दाखिला प्रतिवेदन स्वीकृत/Backward गर्ने ।**

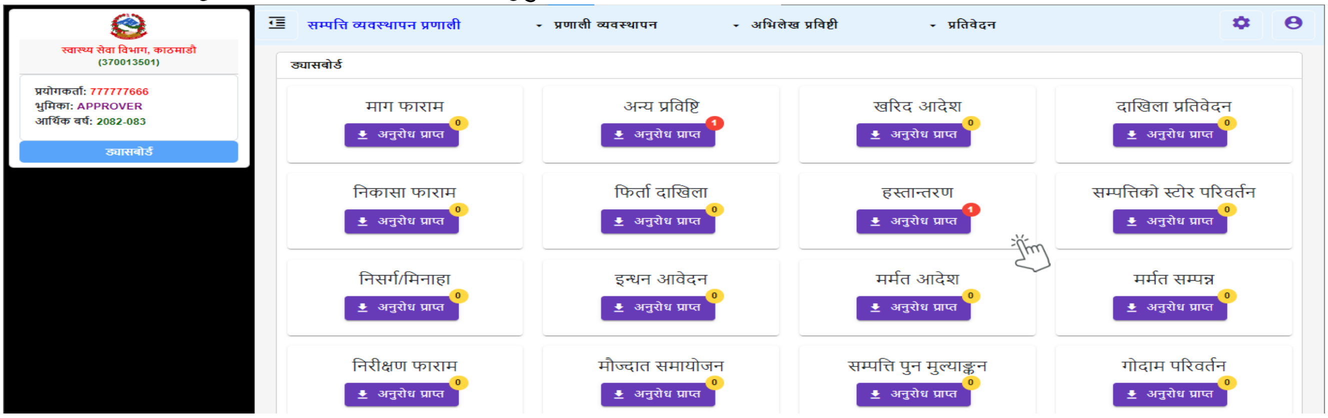
दाखिला प्रतिवेदन मेनुको प्रयोग गरेर स्वीकृतकर्ताको भूमिकामा रहेका कर्मचारीहरूले दाखिला प्रतिवेदन स्वीकृत वा Backward गर्न सक्नुहुनेछ ।

- **दाखिला प्रतिवेदन** स्वीकृत/Backward गर्नका लागि **दाखिला प्रतिवेदन** अन्तर्गत **अनुरोध प्राप्त** बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । **(अब निम्न अनुसारको** page **खुल्नेछ)**

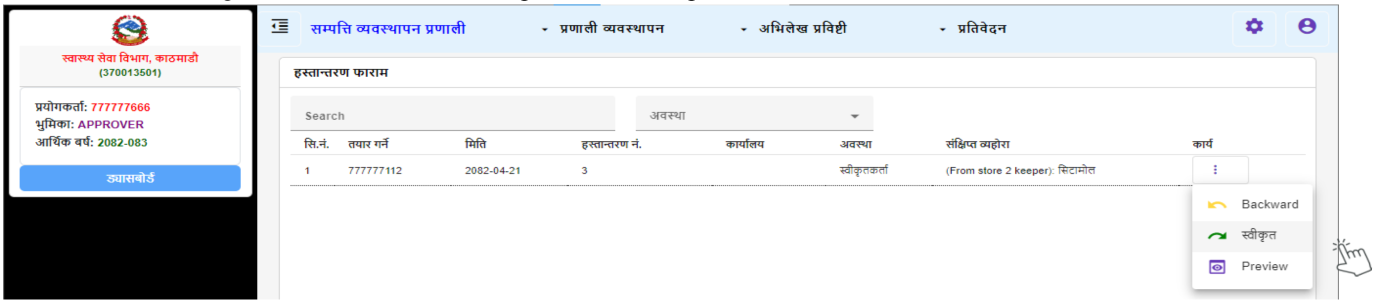
- दाखिला प्रतिवेदनको विवरण स्वीकृत गर्नका लागि 3 DOT मा क्लिक गरि स्वीकृत बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । **(अब निम्न अनुसारको** page **खुल्नेछ)**

- अब दाखिलाको विवरण स्वीकृत गर्नका लागि Yes बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (**दाखिलाको विवरण स्वीकृत भयो**)

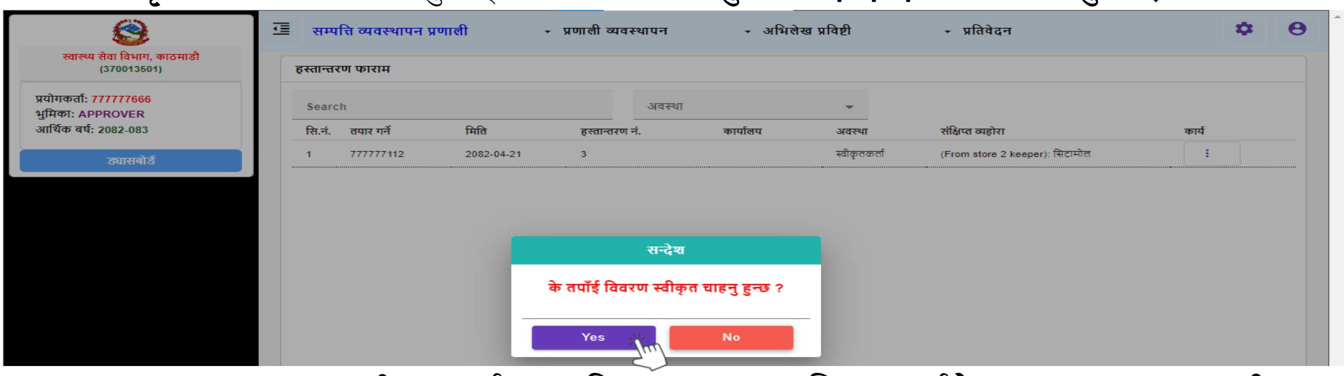
3. **हस्तान्तरण फाराम स्वीकृत/Backward गर्ने ।**
   हस्तान्तरण फाराम मेनुको प्रयोग गरेर स्वीकृतकर्ताको भूमिकामा रहनुभएका कर्मचारीले हस्तान्तरण फाराम स्वीकृत वा Backward गर्न सक्नुहुनेछ ।




- **हस्तान्तरण फाराम** स्वीकृत/Backward गर्नका लागि **हस्तान्तरण** अन्तर्गत **अनुरोध प्राप्त** बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (**अब निम्न अनुसारको** page **खुल्नेछ**)

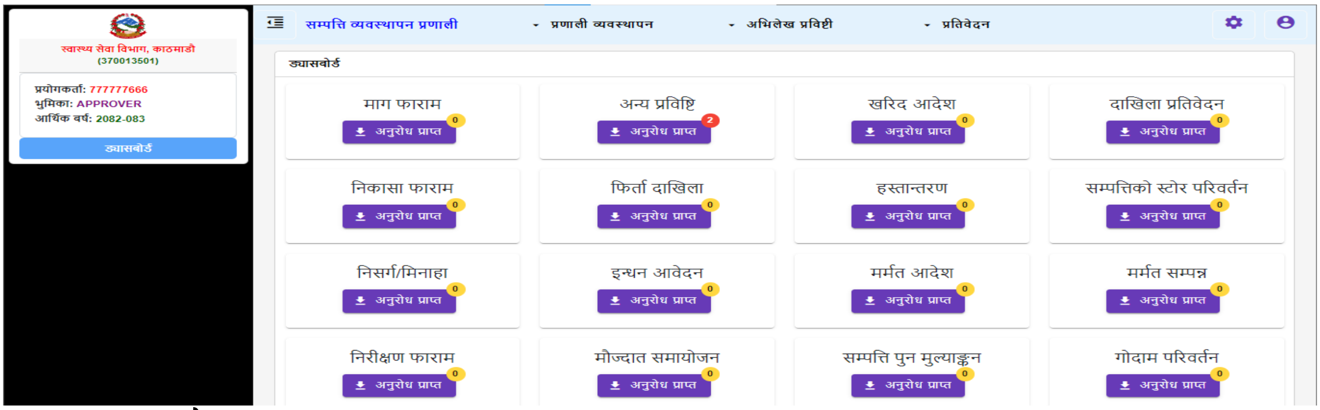



- **हस्तान्तरण फाराम** स्वीकृत गर्नका लागि सम्बन्धित विवरणको दायाँ तर्फ 3 DOT मा क्लिक गरि **स्वीकृत** बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (**अब निम्न अनुसारको** popup windows **खुल्नेछ**)




- **हस्तान्तरण फाराम** स्वीकृत गर्नका लागि **Yes** बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । (**हस्तान्तरण स्वीकृत भयो**)

4. **अन्य मौज्दात प्रविष्टीको विवरण स्वीकृत/Backward गर्ने ।**
   अन्य मौज्दात प्रविष्टीमेनुको प्रयोग गरेर स्वीकृतकर्ताको भुमिकामा रहनुभएका कर्मचारीलेअन्य मौज्दात प्रविष्टीको विवरण स्वीकृत वा Backward गर्न सक्नुहुनेछ ।




- **अन्य मौज्दात प्रविष्टी**को विवरण स्वीकृत/Backward गर्नका लागि **अन्य प्रविष्टी** अन्तर्गत **अनुरोध प्राप्त** बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । **(अब निम्न अनुसारको** page **खुल्नेछ)**

- **अन्य मौज्दात प्रविष्टी** स्वीकृत गर्नका लागि सम्बन्धित विवरणको दायाँ तर्फ 3 DOT मा क्लिक गरि **स्वीकृत** बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । **(अब निम्न अनुसारको popup windows खुल्नेछ)**

- अन्य मौज्दात प्रविष्टी स्वीकृत गर्नका **Yes** बटनमा क्लिक गर्नुहोस् गर्नुहोस् । **(अन्य मौज्दात प्रविष्टीको विवरण स्वीकृत भयो)**

# सहयोगका लागि

तल उल्लेखित हटलाईनहरुमा सम्पर्क गरि थप जानकारी प्राप्त गर्न सकिनेछ :

टोल फ्रि नं. : १८१०५०००१११
फोन नं. ०१५३६३५९०, ०१५३६३५८०, ५३२९४१६
मोबाइल/Whats App/Viber नं.: ९८६३ १९९९६३
इमेल ठेगाना *pams@dohs.gov.np*