

eLMIS Online सफ्टवेयर

सहभागी पुस्तिका
२०७७



नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
व्यवस्थापन महाशाखा/राष्ट्रिय स्वास्थ्य तालीम केन्द्र
२०२०



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

USAID GLOBAL HEALTH SUPPLY CHAIN PROGRAM
Procurement and Supply Management

परिमार्जनः

पहिलो प्रकाशन : चैत्र २०७४

परिमार्जन : असोज २०७६

परिमार्जन : मंसिर २०७६

परिमार्जन : पौष २०७६

परिमार्जन : फागुन २०७६

परिमार्जन : जेठ २०७७

परिमार्जन: असार २०७७

परिमार्जन: भदौ २०७७

मन्तव्य

नेपालको संविधान २०७२ ले प्रत्येक नागरिकलाई राज्यबाट आधारभुत स्वास्थ्य सेवा निःशुल्क प्राप्त गर्ने हक प्रदान गरेको छ। संघीय संरचना अनुरूप स्वास्थ्य सेवालाई केन्द्र, प्रदेश र स्थानीय तहमा पुनः संरचना र विस्तारको कार्य समेत भइरहेको छ। नागरिकका हकहरूलाई सुनिश्चिताका लागि स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न आवश्यक पर्ने औषधि, खोप तथा स्वास्थ्य सामग्रीहरूको आपूर्ति व्यवस्थापनको निरन्तरता अपरिहार्य रहन्छ। यसका लागि सही सूचना स्थानीय तहदेखि केन्द्रीय तहसम्म निरन्तर प्रवाह (Real Time) हुन जरुरी छ।

तथ्यांकमा आधारित सूचनाहरूले नै आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी महत्वपूर्ण निर्णयहरू योजना तर्जुमा, प्रक्षेपण, परिमाण निर्धारण, खरिद योजना, पाइपलाईन अनुगमन, भण्डारण तथा वितरण जस्ता महत्वपूर्ण क्षेत्रमा काम गरिरहेको हुन्छ। प्रत्येक तहमा भएको मौज्जात परिमाण, वितरण गरिएको संख्या, म्याद गुज्रने मिति, व्याच नम्बर, म्याद गुज्रिँ खेर गएको संख्या, अधिक मौज्जात, न्यून मौज्जात, शून्य मौज्जात जस्ता महत्वपूर्ण सूचनाहरू आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा समावेश गर्न सकिएमा केन्द्रीय, प्रादेशिक तथा स्थानीय तहबाट आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्णयहरू तत्कालै लिई जनताले सर्वसुलभ तथा निरन्तर रूपमा पाउनु पर्ने स्वास्थ्य सेवाबाट बञ्चित हुन नपर्ने कुरामा कसैको पनि दुई मत नहोला।

निःशुल्क कार्यक्रम तर्फका अत्यावश्यक औषधिहरूको संख्या तथा परिमाण बृद्धि हुँदै गइरहेको परिप्रेक्ष्यमा यस सम्बन्धी प्रक्षेपण, परिमाण निर्धारण, खरिद तथा वितरण प्रणालीको लागि सही तथा भरपर्दो तथ्यांक प्रणालीको आवश्यकता भइसकेको छ। सुधारिएको यस eLMIS प्रणालीलाई केन्द्र, प्रदेश, स्थानीय निकाय तथा स्वास्थ्य संस्था स्तरसम्म लगिने भएकोले यसको प्रयोगले आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सुदृढ तथा भरपर्दो हुने विश्वास लिएको छ।

आपूर्ति व्यवस्थापनका महत्वपूर्ण ६ वटा सिद्धान्तहरू ठीक सामान, ठीक परिमाणमा, ठीक स्थानमा, ठीक समयमा, ठीक मूल्यमा र ठीक अवस्थामा हुनुपर्दछ भन्ने तथ्यलाई आत्मसात् गर्दै स्वास्थ्य सेवा विभाग, आपूर्ति व्यवस्था महाशाखाले विगतमा भएका आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा भएका कमी कमजोरीहरूलाई परिमार्जित गर्दै USAID को सहयोगमा कम भन्दा कम समयमा कुनै पनि औषधि, खोप तथा सामग्रीहरूको महत्वपूर्ण तथ्यांकहरू Real Time Data को रूपमा प्राप्त हुने गरी जिन्सी व्यवस्थापन प्रणालीलाई eLMIS प्रणालीको रूपमा अद्यावधिक गरेको छ। यसबाट सम्बन्धित महाशाखाहरूलाई समेत औषधि, खोप तथा सामग्रीहरूको वास्तविक मौज्जात स्थितिको जानकारी तत्कालै प्राप्त गरी आवश्यकता अनुसार अनुगमन तथा योजना तर्जुमा गर्न समेत सघाउ पुग्नेछ।

अन्तमा, सबै तहका स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरूबाट यथासक्य सहयोगको अपेक्षा लिएको छ। कार्यसम्पादनको सिलसिलामा कुनै समस्या आएमा यस तालीमको सहभागी पुस्तिका उपयोगी हुनुका साथै औषधि, खोप तथा सामग्रीहरूको शून्य मौज्जात वा अधिक मौज्जात हुन नदिई आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम अझ सुचारु रूपले सम्पन्न गर्न गराउनमा महत्वपूर्ण योगदान दिने छ भन्ने विश्वास लिएको छ।

प्राक्कथन

संघीय, प्रान्तीय तथा स्थानीय सरकार अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई आवश्यक पर्ने अत्यावश्यक औषधि तथा स्वास्थ्य सामग्रीहरूको यथासमयमा आपूर्ति भई स्वास्थ्य सेवामा प्रभावकारिता बढोस् र सर्वसाधारणले समयमै सुलभ तरिकाले स्वास्थ्य सेवा पाउन् भन्ने उद्देश्यले अभिप्रेरित भई स्वास्थ्य सेवा विभागले विभिन्न किसिमका स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी योजनाहरू संचालन गरिआएको छ ।

आजको युग सूचना प्रविधिको युग हो । अहिले नेपालमा पनि सूचना प्रविधिको प्रयोग बौद्धिक तथा प्राविधिक व्यक्ति वा विशेषज्ञहरूबीच सीमित नभएर दैनिक जीवनका विभिन्न क्षेत्रमा उपयोग हुन थालेको छ । औषधि, खोप तथा सामग्रीहरूको निरन्तर प्रवाहका लागि केन्द्र, प्रदेश, स्थानीय तह तथा स्वास्थ्य संस्था तहसम्मबाट सही, विश्वसनीय, भरपर्दो तथा Real Time Data अनुगमन गरी संस्थाहरूको वास्तविक मौज्जात स्थिति पत्ता लगाई नपुग भएको स्थानहरूमा तत्कालै आपूर्ति गर्ने व्यवस्था मिलाउनु जरुरी भइसकेको छ । यसो हुन सकेमा कुनै पनि नागरिक औषधि, खोप तथा सामग्रीहरूबाट बञ्चित हुनु पर्दैन र स्वास्थ्य संस्था प्रति सेवाग्राहीहरूको विश्वास बढ्न गई प्रभावकारी स्वास्थ्य सेवाको निरन्तरतामा समेत योगदान पुग्न जानेछ ।

सही, विश्वसनीय, भरपर्दो तथा Real Time Data हरुनै आपूर्ति व्यवस्थापनका महत्वपूर्ण चरणहरू प्रक्षेपण, परिमाण निर्धारण, खरिद, वितरण, भण्डारण तथा पाईपलाईन अनुगमनको मेरुदण्ड भएको हुँदा विकसित सूचना प्रविधिको स्थापना भए देखि नै USAID Nepal को सहयोगमा आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणालीलाई सुदृढीकरण गर्ने विभिन्न कार्यहरू निरन्तर रुपमा भइरहको र समयानुकुल नयाँ प्रविधिको विकाससँगै यसलाई परिमार्जन गर्दै लगेको देखिन्छ । हाल विकास गरिएको eLMIS प्रणालीले जिन्सी व्यवस्थापनका विभिन्न चरणहरूलाई एकीकृत गर्दै Online, Offline तथा मोबाइल एपको माध्यमद्वारा जिन्सी व्यवस्थापन कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरूको कार्यलाई सरल बनाउनुका साथै खरिद, मौज्जात अनुगमन, वितरण तथा प्रतिवेदन कार्यलाई सहज बनाउने छ भन्ने विश्वास लिएका छौं । त्यसैगरी आपूर्ति व्यवस्थापनमा नीति निर्माण तथा निर्णय तहमा संलग्न अधिकारीहरूले समेत वास्तविक तथ्यांक तत्काल हेर्न सक्ने हुँदा आपूर्ति व्यवस्थापन प्रणाली अझ सुदृढ हुने देखिन्छ । यसले e-governance मा पनि सहयोग पुऱ्याउने छ ।

हाल भइरहेको LMIS प्रतिवेदन फाराम क्षेत्र तथा जिल्लाहरूबाट केन्द्रमा प्राप्त भई विश्लेषण गर्न भण्डै ४-५ महिनासम्म कुर्नुपर्ने बाध्यता विद्यमान रहेको अवस्थालाई ध्यानमा राखी USAID Nepal/GHSC-PCM को आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा eLMIS जिन्सी व्यवस्थापन प्रणाली कार्यक्रम विस्तार गर्न लागिएको छ । हाल यो प्रणालीलाई परीक्षणको रुपमा २२ जिल्ला तथा ३० वटा स्वास्थ्य संस्था तहमा लागू गर्न लागिएको भए पनि यसलाई क्रमशः देशभरका स्वास्थ्य संस्था तहसम्म विस्तार गर्ने लक्ष्य लिइएको छ । आपूर्ति व्यवस्था महाशाखाबाट वितरण हुने प्रत्येक औषधि, खोप तथा सामग्रीहरूको व्याच नम्बर, म्याद गुज्रने मिति जस्ता महत्वपूर्ण सूचनाहरू यस सफ्टवेयरमा समावेश गरिएको हुँदा यो प्रणाली भविष्यमा आपूर्ति व्यवस्थापनमा धेरै सहयोगी हुने विश्वास लिएका छौं ।

यो eLMIS प्रशिक्षक निर्देशिकाले आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा महत्वपूर्ण योगदान दिनुका साथै नयाँ प्रविधिले स्वास्थ्य संस्थाहरूमा स्वास्थ्य सेवाको गुणस्तर तथा स्वास्थ्यकर्मीहरूको प्राविधिक ज्ञान तथा सिपमा पनि अभिवृद्धि हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

यो पुस्तिका तयार गर्न संलग्न सम्पूर्ण महानुभावहरूमा हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छौं । साथै यो पुस्तिका प्रकाशन गर्न आर्थिक तथा प्राविधिक रुपमा सहयोग गरिदिने USAID Nepal प्रति आभार व्यक्त गर्न चाहन्छौं ।

सहभागी पुस्तिकाका आशातीत पाठकहरू

यस पुस्तिका eLMIS अनलाईन प्रणाली प्रयोग गर्ने सबै प्रयोगकर्ताहरूप्रति लक्षित गरिएको छ । यस पुस्तिकालाई नयाँ, मध्यम स्तरका तथा अनुभवी सबै प्रकारका प्रयोगकर्ताले आफ्नो ज्ञान अभिवृद्धि गर्न र कुनै जिज्ञासा भएमा सो को समाधान गर्न प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।

यस पुस्तिकाको उद्देश्य

यस पुस्तिका eLMIS अनलाईन प्रणालीसंग सम्बन्धित सबै संस्करणहरूमा सन्दर्भ पुस्तिकाका रूपमा प्रयोग गर्न मिल्ने गरि प्रस्तुत गरिएको छ । तालिमका सहभागीहरूले प्रशिक्षक/प्रस्तुतकर्ताबाट प्रत्येक चरणहरूको निर्देशन प्राप्त गर्नेछन् र यस पुस्तिकाले चरणबद्ध निर्देशनका साथै प्रत्येक चरणहरूको अभ्यासहरूमा समेत आवश्यक सन्दर्भ प्रदान गर्नेछ ।

पुस्तिकाको प्रयोगका सन्दर्भमा

यस पुस्तिका नै eLMIS अनलाईन मोड्युलका सबै संस्करणहरूको मुख्य सन्दर्भ पुस्तिका रहनेछ । प्रशिक्षक तथा प्रस्तुतकर्ताहरूले तालिमका प्रत्येक सेसनमा कुन पुस्तिकाको कुन भागमा गएर हेर्ने भन्ने जानकारी गराउनेछन् । साथै, अभ्यासहरू समेत यसै पुस्तिकाको सन्दर्भमा गर्नुपर्नेछ ।

तालिम सेसनका अतिरिक्त यस पुस्तिका eLMIS प्रणाली मार्फत नियमित कारोबारहरू सम्पन्न गर्दा पनि सन्दर्भका रूपमा प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

थप सहयोगका लागि

तल उल्लेखित हटलाईनहरूमा सम्पर्क गरि थप जानकारी प्राप्त गर्न सकिनेछ :

टोल फ्रि नं. : १६६००१५५२२

मोबाइल/भाइबर नं.: ९८६३ ९९९९६३

इमेल ठेगाना helpdesk.elmis@gmail.com

अथवा

आफ्नो क्षेत्रमा खटाईएका eLMIS अधिकृतसँग सम्पर्क गरि ।

पाठ्यक्रम परिमार्जनमा संलग्न व्यक्तिहरू (२०७७)

डा. सुरेन्द्र प्रसाद चौरसिया, बरिष्ठ स्वास्थ्य प्रशासक, व्यवस्थापन महाशाखा
श्री सरोज चन्द्र न्यौपाने, स्वास्थ्य शिक्षा प्रशिक्षण प्रशासक, राष्ट्रिय स्वास्थ्य तालीम केन्द्र
श्री गगन सिंह बिष्ट, शाखा अधिकृत, व्यवस्थापन महाशाखा
श्री ज्ञान बहादुर बिसी, जनस्वास्थ्य निरीक्षक, व्यवस्थापन महाशाखा
श्री रेवती थापा, जनस्वास्थ्य निरीक्षक, व्यवस्थापन महाशाखा
श्री केदार नाथ उप्रेती, स्टोर किपर, व्यवस्थापन महाशाखा
श्री कविन्द्र नेपाल, स्टोर सहायक, व्यवस्थापन महाशाखा
श्री अनन्त भद्र लामिछाने, MIS निर्देशक, GHSC-PSM
श्री अभिनव श्रीवास्तव, MIS म्यानेजर, GHSC-PSM
श्री रोजन दाहाल, तालिम विशेषज्ञ, GHSC-PSM
श्री सौरभ रिमाल, विजिनेस विश्लेषक, Bileeta (Pvt) Ltd
श्री नविन सापकोटा, Support Manager, Dryice Solutions (Pvt) Ltd
श्री राम देव अधिकारी, Helpdesk Executive, Dryice Solutions (Pvt) Ltd

विशेष सल्लाहकार

श्री भोगेन्द्र राज डोटेल, निर्देशक, व्यवस्थापन महाशाखा
श्री भलक शर्मा पौडेल, निर्देशक, राष्ट्रिय स्वास्थ्य तालीम केन्द्र
श्री सैफ उर रव, Technical निर्देशक, GHSC-PSM

पाठ्यक्रम निर्माणमा संलग्न व्यक्तिहरू (२०७४)

- श्री बाबुराम लामिछाने, उप सचिव, आपूर्ति व्यवस्था महाशाखा
श्री सरोज चन्द्र न्यौपाने, स्वास्थ्य शिक्षा प्रशिक्षण प्रशासक, राष्ट्रिय स्वास्थ्य तालीम केन्द्र
श्री दिपक अधिकारी, जन स्वास्थ्य अधिकृत, आपूर्ति व्यवस्था महाशाखा
श्री उपेन्द्र हुङ्गाना, जन स्वास्थ्य अधिकृत, राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा सुचना तथा संचार केन्द्र
श्री गगन सिंह विष्ट, शाखा अधिकृत, आपूर्ति व्यवस्था महाशाखा
श्री ज्ञान बहादुर विसी, जनस्वास्थ्य निरीक्षक, आपूर्ति व्यवस्था महाशाखा
श्री शान्तिराम खतिवडा, खोप सुपरभाइजर अधिकृत, आपूर्ति व्यवस्था महाशाखा
श्री रेवती थापा, हे.अ., आपूर्ति व्यवस्था महाशाखा
श्री केदार नाथ उप्रेती, स्टोर किपर, आपूर्ति व्यवस्था महाशाखा
श्री कबिन्द्र नेपाल, स्टोर सहायक, आपूर्ति व्यवस्था महाशाखा
श्री सैफ उर रव, eLMIS सल्लाहकार, GHSC-PSM
श्री अनन्त भद्र लामिछाने, eLMIS म्यानेजर, GHSC-PSM
श्री रोजन दाहाल, तालिम विशेषज्ञ, GHSC-PSM
श्री शारदा वस्नेत, तालिम विशेषज्ञ, GHSC-PSM
श्री स्वयं जोशी, प्रोजेक्ट म्यानेजर, Bileeta (Pvt) Ltd
श्री सौरभ रिमाल, विजिनेस विश्लेषक, Bileeta (Pvt) Ltd
श्री राम देव अधिकारी, LMIS Officer, Bileeta (Pvt) Ltd
श्री सन्ध्या भण्डारी, Bileeta (Pvt) Ltd

पाठ्यक्रम निर्माण तथा सल्लाहकार

- श्री चुडामणी भण्डारी, उप महानिर्देशक, स्वास्थ्य सेवा विभाग
डा. रमेश कुमार खरेल, निर्देशक, आपूर्ति व्यवस्था महाशाखा
श्री श्रीकृष्ण भट्ट, निर्देशक, राष्ट्रिय स्वास्थ्य तालीम केन्द्र
श्री श्याम लामा, Country Director, GHSC-PSM

विषय सूचि

१. eLMIS Online सफ्टवेयर	10
२. तपाईं eLMIS अनलाइन सफ्टवेयर कसरी संचालन गर्नुहुन्छ ?	11
गृह पृष्ठमा के के कुरा समावेश भएका छन्?	14
२.१ जानकारी पृष्ठहरूका बारेमा निर्देशन	16
२.२ फारामहरूको संदर्भमा जानकारी	18
३. तपाईं eLMIS प्रणालीमा स्वास्थ्य कर्मचारीहरूको विवरण कसरी राख्नुहुन्छ ?	22
४. तपाईं eLMIS प्रणालीमा आपूर्तिकर्ता र वित्तीय श्रोतको जानकारी कसरी राख्नुहुन्छ ?	23
५. तपाईं उत्पादनकर्ता/सामग्री र स्टोरको जानकारी कसरी हेर्नु हुन्छ ?	24
६. तपाईं स्टोर कन्फिगरेशन कसरी गर्नुहुन्छ ?	Error! Bookmark not defined.
७. तपाईं माग फाराम कसरी तयार गर्नुहुन्छ ?	30
७.१. माग फाराम भर्ने अभ्यास	34
८. तपाईं खरिद आदेश कसरी तयार गर्नुहुन्छ ?	36
८.१. खरिद आदेश फाराम भर्ने अभ्यास ।	41
९. तपाईं रिलिज भईसकेको खरिद आदेशमा कसरी Update गर्नुहुन्छ ?	42
१०. तपाईं सामग्री दाखिला कसरी तयार गर्नुहुन्छ ?	47
१०.१. Commodity Receive Plan मार्फत सामग्री कसरी दाखिला गर्नुहुन्छ ?	48
१०.२ दाखिला फाराम भर्ने अभ्यास ।	54
१०.३ Direct Commodity Receive बाट कसरी सामग्री दाखिला गर्नुहुन्छ ?	56
१०.४ दाखिला फाराम भर्ने अभ्यास	61
११. तपाईं सामग्री निकास कसरी तयार गर्नुहुन्छ ?	62
११.१ तपाईं Distribution Plan मार्फत सामग्री निकास कसरी गर्नुहुन्छ ?	65
१०.२ तपाईं Commodity Issue Plan मार्फत सामग्री निकास कसरी गर्नुहुन्छ ?	67
११.३ तपाईं प्रत्येक सामग्रीको निकास कसरी गर्नुहुन्छ ?	75
११.४ सामग्री निकास गर्ने अभ्यास	79
११.५. तपाईं माग फारामबाट सामग्रीहरूको निकास कसरी गर्नुहुन्छ ?	80
११.६ माग फारामबाट निकास गर्ने अभ्यास ।	82
१२. तपाईं भौतिक गणना (Physical Inventory) कसरी गर्नुहुन्छ ?	83
१२.१ भौतिक गणना गर्ने अभ्यास	88
१३. तपाईं मौज्जात समायोजन/मिलान (Stock Adjustment) कसरी गर्नुहुन्छ ?	89
१३.१. तपाईं प्लस मौज्जात समायोजन (Plus Stock Adjustment) कसरी गर्नुहुन्छ ?	91
१३.२. तपाईं माइनस मौज्जात समायोजन (Minus Stock Adjustment) कसरी गर्नुहुन्छ ?	94

१३.३. तपाईं VVM मौज्जात समायोजन (VVM Stock Adjustment) कसरी गर्नुहुन्छ ?	96
१३.४. मौज्जात समायोजन गर्ने अभ्यास ।.....	98
१४. तपाईं जिन्सी लिलामी, निसर्ग र मिनाहा कसरी गर्नुहुन्छ ?	99
१४.१. सामाग्री मिनाहा रेकर्डको सिर्जना गर्ने अभ्यास ।.....	102
१५. तपाईं बिन स्थान्तरण कसरी गर्नुहुन्छ ?	103
१५.१ बिन स्थानान्तरण गर्ने अभ्यास.....	106
१६. तपाईं मासिक र त्रैमासिक तथ्यांक प्रविष्टि (LMIS data entry) कसरी गर्नुहुन्छ ?	107
१६.१. LMIS Form Entry गर्ने अभ्यास ।.....	111
१७. तपाईं रिपोर्टहरु कसरी हेर्न र प्रिन्ट गर्नसक्नु हुन्छ ?	112
१७.१. तपाईं अनलाइन एप्लिकेशन मार्फत रिपोर्टहरुको पूर्वावलोकन कसरी गर्न सक्नु हुन्छ ?.....	112
१७.२. तपाईं अनलाइन एप्लिकेशन मार्फत रिपोर्ट Filter कसरी गर्न सक्नुहुन्छ ?.....	115
१७.३. तपाईं जिन्सी खाता कसरी सिर्जना र प्रिन्ट गर्न सक्नुहुन्छ ?	118
१७.४. तपाईं मौज्जात विवरण (Stock Summary) रिपोर्ट कसरी हेर्न र प्रिन्ट गर्न सक्नुहुन्छ ?	120
१७.५. तपाईं ब्याच अनुसारको विवरण (Batch Wise Statement) कसरी हेर्न र प्रिन्ट गर्न सक्नुहुन्छ ?	122
१७.६. तपाईं मासिक र त्रैमासिक LMIS रिपोर्ट कसरी हेर्न र प्रिन्ट गर्नसक्नु हुन्छ ?	124
१७.७. तपाईं पाइपलाइन रिपोर्ट (Pipeline Report) कसरी हेर्न र प्रिन्ट गर्नसक्नु हुन्छ ?.....	126
१७.८. तपाईं कसरी अन्य Filter हरुबाट रिपोर्ट Filter गर्नसक्नु हुन्छ ?	128
१८. तपाईं आर्थिक वर्ष कसरी बन्द गर्नुहुन्छ ?	132
अन्तिम मूल्यांकन (Final Evaluation).....	133

१. eLMIS Online सफ्टवेयर

प्रयोगकर्ताको भूमिकामा आधारित पहुँच (Role Based Access for Users)

प्रयोगकर्ताहरूको भौगोलिक स्तर र उनीहरूको भूमिकाका आधारमा प्रमाणिकरण गरिएको छ ।

जिन्सी व्यवस्थापन (Inventory Management)

eLMIS मा खरिद आदेश, माग फाराम, दाखिला प्रतिवेदन, हस्तान्तरण फाराम, जिन्सी निसर्ग/मिनाहा, त्रैमासिक प्रतिवेदन, जिन्सी खाता, जिन्सी निरीक्षण जस्ता सबै फारामहरू तयार गर्न सकिन्छ ।

स्वचालित मौज्जात कारोबार (Automated Stock Transactions)

मौज्जात स्थानान्तरण र कारोबारलाई राम्रो व्यवस्थापन गर्नका लागि eLMIS प्रणालीमा स्वचालित रूपले स्वीकृत मौज्जात परिमाण ASL र आकस्मिक माग बिन्दु EOP का आधारमा अध्यावधिक गरिन्छ ।

कोल्ड चेन उपकरण (Cold-Chain Assets)

खोप तथा कोल्डचेनको व्यवस्थापनका लागि केल्डचेनका साधनहरूको विवरण, राखिएको स्थान तथा तिनको अवस्थाहरू eLMIS मा ट्र्याक गरिन्छ ।



व्याच व्यवस्थापन (Batch Management)

eLMIS ले पहिला म्याद गुज्ने सामान पहिला निकास गर्ने (FEFO) प्रकृया कार्यान्वयन गर्न व्याच व्यवस्थापन गर्ने गर्दछ ।

खपत रिपोर्टिङ (Consumption Reporting)

eLMIS अनलाईन, अफलाईन र मोवाईलको प्रयोग गरि देशभरका सम्पूर्ण स्वास्थ्य संस्थाको रिपोर्टिङ गरिन्छ । eLMIS प्रयोग नगर्ने स्टोरहरूको भने मासिक वा त्रैमासिक LMIS Entry गरिनेछ ।

तथ्यांक रिपोर्ट (Data Reports)

मौज्जात रिपोर्टले स्टोरमा तत्काल रहेका परिमाणको विवरण प्रदान गर्दछ ।

चित्र र नक्साहरू (Graph and Maps)

ग्राफ तथा नक्साहरूद्वारा प्रयोगकर्ताले फरक फरक सुचकहरू हेर्न तथा समय समयमा रिपोर्टहरू मुल्यांकन गर्न सक्नेछन ।

पाईपलाईन तथा प्रक्षेपण (Shipment tracking and Pipeline Projection)



eLMIS प्रणालीले जुनसुकै समयमा पनि सामग्रीको अवस्था Track गर्न र ढुवानी पाईपलाईन हेर्ने विकल्प प्रदान गर्दछ ।

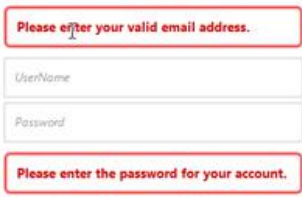

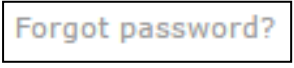
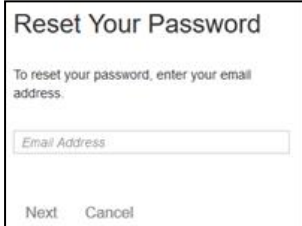
एकिकृत प्रकृति (Integrations)

eLMIS एउटा प्रणाली हो जसमा अनलाईन, अफलाईन, मोवाईल र DHIS-II संग एकिकृत रूपमा संचालन हुनेछ ।


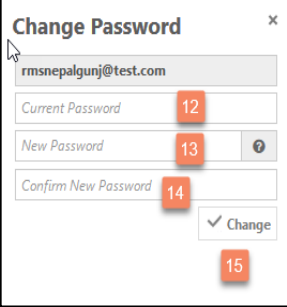


२. तपाईं eLMIS अनलाइन सफ्टवेयर कसरी संचालन गर्नुहुन्छ ?

कार्य :	eLMIS अनलाइन सफ्टवेयर संचालन गर्ने ।
कसले गर्ने ? :	स्टोरकिपर ।
उद्देश्य :	जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी म.ले.प. फारामहरू, त्रैमासिक र मासिक LMIS प्रतिवेदन तथा अन्य महत्वपूर्ण सूचनाहरू कम समयमा तयार गरी कार्य क्षमता अभिवृद्धि गर्न ।
कहिले गर्ने ? :	eLMIS सफ्टवेयर हरेक पटक संचालन गर्नु परेमा ।
आवश्यक सामग्री :	इन्टरनेट सेवा संचालन भएको कम्प्युटर/ल्यापटप ।

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
१.	कम्प्युटर वा ल्यापटप चालु गरी डेक्सटप वा Taskbar मा भएको browser खोल्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> कम्प्युटर वा ल्यापटपमा विभिन्न ब्राउजरहरू install भएका हुन्छन् जस्तै Google Chrome, Internet explorer वा Mozilla Firefox आदि । यी मध्ये Google Chrome यस कार्यक्रमको लागि उपयुक्त हुने भएकोले यसैलाई संचालन गर्नुपर्दछ । यदि Google Chrome कम्प्युटरमा छैन भने डाउनLoad गरी install गर्नुपर्दछ । 	
२.	Address Bar : मा eLMIS सफ्टवेयर संचालन गर्न बनाइएको प्रोग्राम खोल्न https://elms.dohslmd.gov.np टाईप गरी Enter बटनमा क्लिक गर्नुहोस । चित्रमा Support Center लाई सम्पर्क गर्ने जानकारी देखापर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> Address bar मा वेवसाईटको नाम टाईप गर्दा ध्यान पुऱ्याउनु पर्दछ । कुनै एक अक्षर मात्र फरक भएपनि वेवसाईट खुल्दैन । <p>Address Bar मा https://elms.dohslmd.gov.np टाईप गरेपछि, व्यवस्थापन विभागको वेवसाईट खुल्दछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> तपाईंको ईन्टरनेटको गति अनुसार वेवसाईट Load हुने र काम गर्ने गर्दछ । विलम्ब भएमा धैर्य गर्नुहोला । 	
३.	User Name: यहाँ Username टाईप गर्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> केन्द्रबाट उपलब्ध गराइएको Username टाईप गर्नुपर्दछ । 	
४.	Password : यहाँ Password टाईप गर्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> केन्द्रबाट उपलब्ध गराइएको Password टाईप गर्नुपर्दछ । 	

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
५.	Login: Username र Password टाईप गरिसकेपछि Login बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> Username र Password नराखी Login गरेमा “Please enter your valid email address” भन्ने सूचना देखापर्दछ । 	
६.	यदि गलत Username र Password भएमा निम्नलिखित सूचना देखापर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> Username र Password तीन पटक प्रयास गर्दा पनि नमिलेमा account निस्कृय हुने हुँदा Support Center मा खबर गरे पश्चात मात्र पुनः संचालन गर्न सकिने हुँदा ध्यान पूर्वक Username र Password राख्नु पर्दछ । सही Username र Password टाईप गरी Login बटनमा क्लिक गर्दा eLMIS System को Dashboard खुल्दछ । जसको सचित्र बर्णन अर्को पृष्ठमा गरिएको छ । 	
७.	Password बिसिएमा : यदि केन्द्रले प्रदान गरेको username र password गलत भएमा वा बिसिएमा पासवर्ड परिवर्तन गर्नका लागि “Forgot Password” बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> “Forgot Password” बटनमा क्लिक गरेपछि केन्द्रबाट नयाँ Username र Password प्राप्त हुनेछ । तलको चरण follow गर्नुहोस “Forgot Password” बटनमा क्लिक गर्नुहोस अर्को web Page खुल्नेछ । 	
८.	Email: Box मा तपाईंको ईमेल ठेगाना टाईप गर्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> यसै ठेगानामा Password पठाईने हुँदा ईमेल ठेगाना राख्दा ध्यानपूर्वक राख्नुहोला । 	
९.	Next: click the “Next” button after typing email address.	<ul style="list-style-type: none"> “Next” बटनमा क्लिक केन्द्रबाट प्रदान गरिएको ईमेल ठेगानामा नयाँ Username र Password पठाईनेछ । 	

पासवर्ड परिवर्तन गर्नका लागि

१०.	Configuration: Home Page को eLMIS Online सफ्टवेयर सहायता पृष्ठमा क्लिक गर्नुहोस । बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।		
११.	Change Password: पासवर्ड परिवर्तन गर्न Change Password मा क्लिक गर्नुहोस ।		
१२.	Current Password: मा हाल संचालनमा रहेको पुरानो पासवर्ड टाइप गर्नुहोस ।		
१३.	New Password: मा नयाँ पासवर्ड टाइप गर्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> ● नयाँ पासवर्ड टाइप गर्दा कम्तीमा ६ डिजिटको हुनु पर्छ । ● पासवर्डमा ठुलो वर्णमालाको एक अक्षर अनिवार्य हुनु पर्दछ । 	
१४.	Confirm New Password: मा नयाँ पासवर्ड पुनः एकपटक टाइप गर्नुहोस ।	New Password मा टाइप गरेको र Confirm New Password मा टाइप गरेको हुबहु मिल्नु पर्दछ ।	
१५.	Change: बटनमा क्लिक गरि पासवर्ड परिवर्तन गर्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> ● तपाईंको पासवर्ड सफलतापूर्वक परिवर्तन हुनेछ । 	
१६.	Close: eLMIS को वेब पेज बन्द गर्न  मा क्लिक गर्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> ● वेब पेज बन्द गर्नको लागि यसको माथिल्लो भागमा रहेको (X) मा क्लिक गर्नुपर्दछ । 	

गृह पृष्ठमा के के कुरा समावेश भएका छन्?

The screenshot shows the eLMIS v2.0 Home Screen for the National Tuberculosis Control Center. The interface includes a top navigation bar with the fiscal year (2076/77), user name (Bileeta Pranita), and language options (Nepali, English). A central dashboard features several shortcut icons for key functions: Issue Through Requisition, Direct Commodity Issue, Purchase Order, Requisition/Distribution, Direct Commodity Receive, Report Pool, Power BI, Commodity Issue Plan, and Commodity Receive Plan. Below these are two main data sections: 'Product Summary' and 'Expiring/Expired commodities'. The 'Product Summary' table lists various commodities with their stock status (Out of Stock, Low Stock, Ideal Stock, Over Stock). The 'Expiring commodities' section shows a total quantity of 8,863, and the 'Expired commodities' section shows a total quantity of 431,888. Two bar charts provide a breakdown of these quantities by time period (6, 8, and 1 month) and by product group.

Product Code	Product Description	ASL	EOP	Available	Usable	Expired	Expiring Within 3 Months
35251069	Primaquine 7.5 mg Tablet	5,700	3,420	1,960	1,860	100	1,860
35066235	Bal Vita (MNP) Sachet	240,000	144,000	1,100	1,100	0	1,100
80050124	Surgical Blade	965	591	800	800	0	500
35011030	Chlorpheniramine Maleate 4 mg Tablet	48,750	29,250	1,200	1,200	0	400
33030201	Ampicillin 500 mg Injection	2,100	1,260	700	200	500	200

१. eLMIS ले Home Screen मा Shortcut का रूपमा काम गर्छ । V2.0 ले Vesta को eLMIS version लाई जनाउँदछ ।
२. Fiscal Year: हाल संचालनमा रहेको आर्थिक वर्ष ।
३. यसले Login गर्ने प्रयोगकर्तालाई जनाउँछ ।
४. यस बटनले सम्बन्धित जानकारी वा नोटिफिकेशनहरु देखाउँदछ ।
५. यसले प्रयोगकर्ताको Task List मा जान सजिलो बनाउँदछ ।
६. यो बटन आर्थिक वर्ष छान्नका लागि प्रयोग गरिन्छ । हालको आ.व. पूर्वनिर्धारित रूपमै देखिन्छ, भने गत आर्थिक वर्षमा जान परेमा सो आ.व. चयन गर्न सकिन्छ ।
७. कन्फिगरेसन: यो बटन पृष्ठभूमिको कलर, फन्ट साइज र पासवर्ड परिवर्तन गर्न प्रयोग गरिन्छ ।
८. Sign out: काम सम्पन्न भए पश्चात यो बटनमा क्लिक गरि Sign out गर्नु पर्दछ ।


९. प्रणालीले एउटा Device बाट Logout गर्दा अर्कोबाट पनि स्वतः Logout गर्न सक्ने अनुमति दिन्छ ।
१०. नेपालीमा क्लिक गरेमा नेपाली भाषामा र English मा क्लिक गरेमा अंग्रेजी भाषामा काम गर्न सकिन्छ ।
११. Message bar: विभिन्न निकायबाट प्राप्त हुने सूचना ।
१२. Organization Name : यसमा Login गर्ने संस्थाको नाम देखाउँछ ।
१३. मुख्य मेनु: यसमा खरिद आदेश, माग फाराम, दाखिला, रिपोर्ट, आदि सम्पूर्ण लिंकमा जान सकिन्छ ।
१४. Quick Access Buttons: धेरै प्रयोगहुने र सजिलै चलाउन मिल्ने बटनहरू
१५. Product Summary: औषधि तथा सामग्रीहरूको परिमाण तथा म्याद गुज्रने मिति सम्बन्धी जानकारी लिन सकिन्छ । Stock Out, Low Stock, Ideal Stock, Over Stock सँगै रहेको विभिन्न कलरका बक्समा ठिक लगाई सोहि बमोजिम छान्न सकिन्छ ।
१६. ६ महिना भित्र म्याद गुज्रने औषधिको परिमाण हेर्न सकिन्छ ।
१७. म्याद समाप्त भइसकेका सामग्रीको परिमाण हेर्न सकिन्छ ।
१८. १, ३ र ६ महिना भित्र म्याद गुज्रने औषधिहरूको ग्राफ अनुसारको विवरण हेर्न सकिन्छ ।
१९. कुनै निश्चित भौगोलिक स्थानमा म्याद गुज्रने कुनै सामग्रीको जम्मा परिमाण देखाउँछ ।
२०. सामग्रीहरूको कोडबाट सामग्री खोज्न सकिन्छ । तालिकामा हामीले उपलब्ध परिमाण, एक्सपायर भइसकेको सामग्रीको परिमाण, प्रयोग गर्न योग्य परिमाण र ६ महिनाभित्र एक्सपायर हुने सामग्रीको परिमाण भेट्न सक्छौं ।

२.१ जानकारी पृष्ठहरूका बारेमा निर्देशन

यस भागमा अधिकांश जानकारी पृष्ठहरूमा उपलब्ध भएका कार्यहरूका बारेमा व्याख्या गरिएको छ । यस भागले जानकारी पृष्ठहरूको सदुपयोग गर्नका लागि प्रयोगकर्ताहरूलाई सक्षम बनाउँदछ ।

The screenshot displays the 'Commodity Received' page in the eLMIS system. The page header includes the eLMIS logo, user information 'Welcome, Test RMS Nepalgunj', and language options 'नेपाली' and 'English'. The main content area shows a table with the following columns: Commodity Received No, Commodity Received Date (AD), Commodity Received Date (BS), Against Type, Against Code, Against Name, Ref No, and Post Bu. The table lists 20 records, each with a green arrow icon on the left. Below the table, there is a pagination control showing 'Result 1-20 of 48' and 'Page 1 of 3'. The interface also includes a search bar and various navigation icons.

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
१.	यस Title ले यस पृष्ठमा देखाईएका रेकर्डहरूको प्रकारलाई जनाउँदछ ।		

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
२.	जानकारी पृष्ठमा नयाँ रेकर्ड थप गर्नका लागि “New Record” बटन उपलब्ध रहेको छ । नया रेकर्ड थप गर्नका लागि “New Record” बटनमा क्लिक गर्नुहोस । यसको विस्तृत व्याख्या :Instructions regarding Forms मा गरिएको छ ।		
३.	कुनै निश्चित रेकर्ड खोज्नका लागि, नाम वा कोडको शुरुका केही अक्षर टाइप गर्नुहोस र Drpdownd list बाट छान्नुहोस अथवा “Search” मा क्लिक गरि सबै लागू हुने रेकर्डहरूको खोजी गर्नुहोस ।		
४.	“Refresh” बटनले Filter हरुलाई हटाउँछ र सबै रेकर्डहरू देखाउँछ ।		
५.	Grid ले सबै लागू हुने तथ्यांक रेकर्डहरू देखाउँदछ । तथ्यांक हेर्नको लागि पहिलो Row को कुनै पनि column मा क्लिक गर्नुहोस ।		
६.	इस स्थानमा रेकर्डको कुल संख्या र तत्काल देखा पर्ने रेकर्डहरूको संख्या देखाउँदछ ।		
७.	पहिलो पृष्ठमा (first 20 records) जानका लागि “First” पृष्ठ बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।	यदि २० भन्दा धेरै रेकर्ड छ भने, पहिलो २० रेकर्डहरू मात्र देखिनेछ र बाँकी Pagination	
८.	अघिल्लो पृष्ठमा (previous 20 records) जानका लागि “Previous” पृष्ठ बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।	button मा हुनेछन । तल उल्लेखित Field जम्मा रेकर्डहरू र पेजिनेशन जानकारीको संकेत	
९.	अर्को पृष्ठमा (next 20 records) जानका लागि “Next” पृष्ठ बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।	का लागि प्रयोग हुनेछ ।	



चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
१०.	अंतिम पृष्ठमा (last 20 records) जानका लागि “Last” पृष्ठ बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।		
११.	पृष्ठ नम्बर राख्नुहोस गर्नुहोस र उक्त पृष्ठको रेकर्डहरू हेर्नुहोस ।		

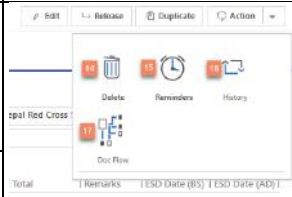
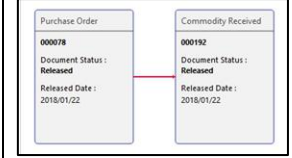
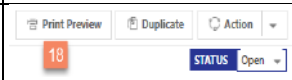
२.२ फारामहरूको संदर्भमा जानकारी

यस भागमा अधिकांश फाराममा नयाँ रेकर्डहरूको सिर्जना गर्दा गर्नुपर्ने कार्यहरूको विवरण छ । यसले नयाँ रेकर्डहरू बनाउन वा भर्इरहेका रेकर्डहरूको व्यवस्थापन गर्नका लागि फारामहरूको सदुपयोग गर्न प्रयोगकर्ताहरूलाई सक्षम पार्नेछ ।

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
१.	यस Title ले फाराममा सिर्जना भएको रेकर्डको प्रकार देखाउँदछ ।		
२.	पूर्वनिर्धारित रूपमा नै Document date राखिएको हुन्छ ।	<ul style="list-style-type: none"> यदि प्रयोगकर्तालाई मिति राख्ने अनुमति प्रदान गरिएको छ भने, पात्रोबाट मिति छानेर राख्न सक्नेछन । 	

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
३.	फारामको माथिल्लो भागको Title “Account” वा “Summary” रहेको हुन्छ जसले सिर्जना हुन लागेको रेकर्डका बारेमा मुख्य जानकारी समावेश गर्दछ ।	एकपटक रेकर्ड सिर्जना भईसकेपछि यी अधिकांश Field हरु सम्पादन गर्न नमिल्ने हुन्छन ।	
४.	फारामको तल्लो भागको Title “Product” हुने गर्दछ, यो सिर्जना हुने नयाँ रेकर्डका लागि आवश्यक सामग्रीहरूका सम्बन्धमा हुन्छ ।		
५.	आवश्यक सामग्रीको तथ्यांक राखेपछि,, “Add Record” मा क्लिक गरि उक्त रेकर्डलाई Grid मा राख्नुहोस र निरन्तररूपमा अन्य रेकर्डहरू पनि राख्दै जानुहोस ।		
६.	राखिएका सामग्रीहरू Grid मा रहनेछन । प्रत्येक रेकर्ड संगै भएको “Delete” Icon मा क्लिक गरि उक्त सामग्री मेटाउन सकिन्छ ।	<ul style="list-style-type: none"> यस प्रकृत्यालाई आवश्यक सामग्रीहरू Grid मा नराखेसम्म दोहोराउनुहोस । 	
७.	“Draft” मा क्लिक गरि नयाँ रेकर्डलाई सुरक्षित गर्नुहोस वा हेरफेर गरेका वा सम्पादन गरेका कार्यहरूलाई सुरक्षित गर्नका लागि “Update” मा क्लिक गर्नुहोस । पृष्ठ फेरी Load हुने छ र अन्य नयाँ कार्यहरू उपलब्ध हुनेछन ।		

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
८.	Status filed मा खरिद आदेश हाल कुन अवस्थामा छ सो देखा पर्नेछ ।	<p>Open – Release भएका सबै खरिद आदेशहरू “Open” Status अर्न्तगत देखा पर्नेछन ।</p> <p>Completed – पूर्ण परिमाण / सामाग्रीहरू प्राप्त गरिसकेपछि खरिद आदेशलाई “Completed” मा update गर्न सकिन्छ वा प्रयोगकर्ताले Manually बन्द पनि गर्न सक्छन ।</p> <p>Partially Received – केही परिमाणमा मात्र सामाग्रीहरू प्राप्त भएको अवस्थामा खरिद आदेशलाई “Partially Received” मा update गरिन्छ ।</p>	
			
९.	यस Title ले हाल रेकर्ड Draft अवस्थामा छ भन्ने जनाउँदछ ।		
१०.	यहाँ यस प्रकारको रेकर्डमा लागु हुने Document Number देखा पर्नेछ ।		
११.	“Edit” मा क्लिक गरि अन्य थप परिवर्तनहरू पनि गर्न सकिन्छ । आवश्यक परिवर्तनहरू गरिसकेपछि Update मा क्लिक गर्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> • आवश्यक भएमा नयाँ सामाग्रीहरू थप्न सकिनेछ । • Grid मा रहेको “Edit Raw” Icon माफत राखिएका item हरुमा सम्पादन गर्न सकिनेछ । • छानिएको Line सामाग्री/व्याच नं. मा Load हुनेछ । • Grid मा परिवर्तनहरू update गर्नका लागि “Add Record” बटनमा क्लिक गर्नुहोस । 	

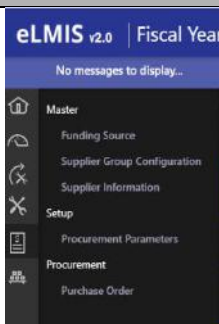
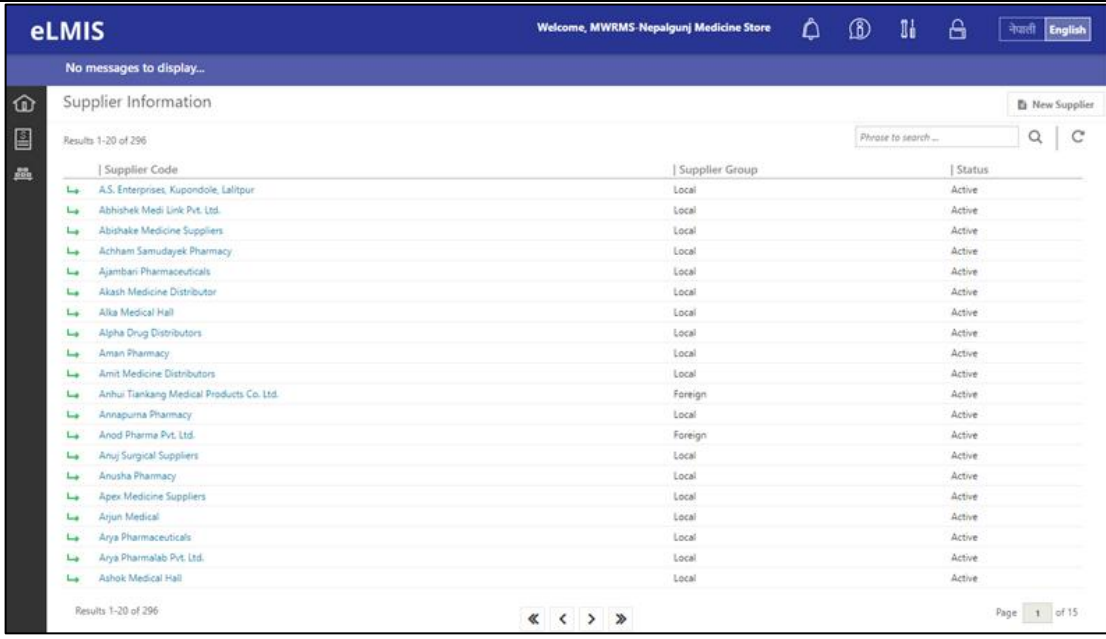
चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण																				
१२.	रेकर्ड सम्पन्न भईसेकपछि “Release” मा क्लिक गर्नुहोस ।																						
१३.	रेकर्डमा आगामी कार्यहरू गर्नका लागि “Action” मा क्लिक गर्नुहोस ।																						
१४.	हलको रेकर्डलाई मेटाउनका लागि “Delete” मा क्लिक गर्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> “Draft” रेकर्डहरू मात्र मेटाउन सकिनेछ । 																					
१५.	यस रेकर्डको संदर्भमा रिमाइन्डर नोटिफिकेशनहरू प्राप्त गर्नका लागि “Reminders” मा क्लिक गर्नुहोस ।																						
१६.	यस रेकर्डमा भएको कार्य प्रगती हेर्नका लागि “History” मा क्लिक गर्नुहोस । रेकर्ड बनाउनका लागि गरिएका जस्तै सिर्जना, Draft Saving, Release, Hold मा राख्ने, Hold बाट हटाउने र बन्द गर्ने आदि कार्यहरू गरिएको समय र प्रयोगकर्ताका जानकारी सँगै देखा पर्नेछ ।																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Date (BS)</th> <th>Date (AD)</th> <th>User</th> <th>Action</th> <th>Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2074/10/08 1:00 PM</td> <td>2018/01/22 1:00 PM</td> <td>rmsnepalgunj@test.com</td> <td>Draft</td> <td>User has drafted new purchase order</td> </tr> <tr> <td>2074/10/08 1:01 PM</td> <td>2018/01/22 1:01 PM</td> <td>rmsnepalgunj@test.com</td> <td>Release</td> <td>User has released purchase order</td> </tr> <tr> <td>2074/10/08 1:17 PM</td> <td>2018/01/22 1:17 PM</td> <td>rmsnepalgunj@test.com</td> <td>Close</td> <td>User has closed the Purchase Order</td> </tr> </tbody> </table>				Date (BS)	Date (AD)	User	Action	Description	2074/10/08 1:00 PM	2018/01/22 1:00 PM	rmsnepalgunj@test.com	Draft	User has drafted new purchase order	2074/10/08 1:01 PM	2018/01/22 1:01 PM	rmsnepalgunj@test.com	Release	User has released purchase order	2074/10/08 1:17 PM	2018/01/22 1:17 PM	rmsnepalgunj@test.com	Close	User has closed the Purchase Order
Date (BS)	Date (AD)	User	Action	Description																			
2074/10/08 1:00 PM	2018/01/22 1:00 PM	rmsnepalgunj@test.com	Draft	User has drafted new purchase order																			
2074/10/08 1:01 PM	2018/01/22 1:01 PM	rmsnepalgunj@test.com	Release	User has released purchase order																			
2074/10/08 1:17 PM	2018/01/22 1:17 PM	rmsnepalgunj@test.com	Close	User has closed the Purchase Order																			
१७.	यस रेकर्डको Document Flow हेर्नका लागि “Doc Flow” मा क्लिक गर्नुहोस । यस रेकर्ड माफत सामाग्रीमा विभिन्न Document माफत गरिएका कार्यहरू देखा पर्नेछन ।																						
१८.	एकपटक रेकर्ड Release गरेपछि, “Print” बटन देखा पर्ने छ ।	“Print” मा क्लिक गरि खरिद आदेशलाई प्रिन्ट गर्न वा फाईलको रूपमा सुरक्षित गर्न सकिनेछ ।																					

३. तपाईं eLMIS प्रणालीमा स्वास्थ्य कर्मचारीहरूको विवरण कसरी राख्नुहुन्छ ?

कार्य	eLMIS प्रणालीमा स्वास्थ्य कर्मचारीहरूको विवरण राख्ने
कसले गर्ने	स्टोरकिपर
उद्देश्य	म. ले.प. फाराम तथा रिपोर्टहरूमा स्वास्थ्य कर्मचारीहरूको नाम देखाउन वा उल्लेख गर्ने
कहिले गर्ने	सफ्टवेयर पहिलोपटक संचालनमा ल्याउँदा र कार्यालय प्रमुख, शाखा प्रमुख वा स्टोरकिपरको सरुवा हुँदा वा नियुक्त हुँदा ।
आवश्यक सामग्री	इन्टरनेट सेवा संचालन भएको कम्प्युटर/ल्यापटप ।
हाल, सहयोग केन्द्रमा सम्पर्क गरि स्वास्थ्य कर्मचारीहरूको विवरण राख्न सकिन्छ ।	

४. तपाईं eLMIS प्रणालीमा आपूर्तिकर्ता र बित्तीय श्रोतको जानकारी कसरी राख्नुहुन्छ ?

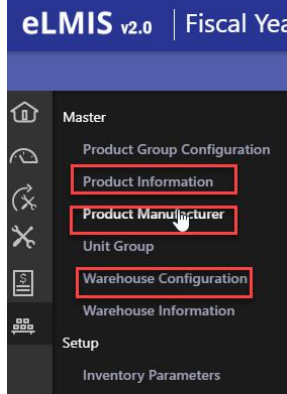
कार्य	eLMIS प्रणालीमा आपूर्तिकर्ता र बित्तीय श्रोतको जानकारी राख्ने
कसले गर्ने	स्टोरकिपर
उद्देश्य	आपूर्तिकर्ता र बित्तीय श्रोतको जानकारी हेर्ने
कहिले गर्ने	आपूर्तिकर्ता र बित्तीय श्रोतको जानकारी हेर्दा
आवश्यक सामग्री	इन्टरनेट सेवा संचालन भएको कम्प्युटर/ल्यापटप ।

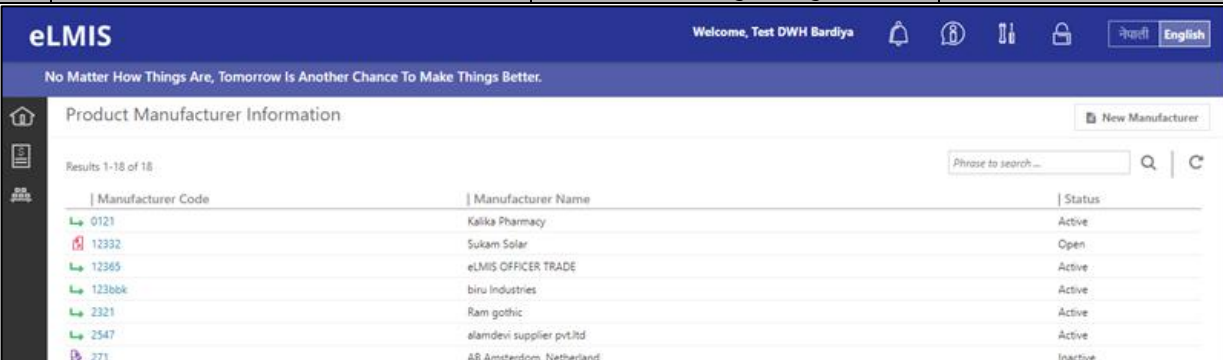
चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
१.	नेभिगेशन मेनुमा जानुहोस र “Procurement” मा क्लिक गर्नुहोस ।		
२.	“Supplier Information” फाराममा क्लिक गर्नुहोस ।		
३.	“Supplier Information” पृष्ठ खुल्नेछ ।		
			
४.	यदि कुनै निश्चित रेकर्ड खोज्नुपरेमा, Search Field मा गएर क्लिक गर्नुहोस, आपूर्तिकर्ता कोड वा नाम टाईप गर्नुहोस र Search मा क्लिक गर्नुहोस ।		

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
५.	यदि कुनै निश्चित रेकर्डको तथ्यांक हेर्न परेमा, आपूर्तिकर्ता कोडमा क्लिक गर्नुहोस ।	आपूर्तिकर्ताको जानकारी पढ्नमात्र मिल्ने ढाँचामा निम्नानुसार देखापर्नेछ ।	
<p>यी रेकर्डहरू राख्न जिल्ला तथा स्वास्थ्य संथाहरूलाई दिदा नाम दोहोरिन जाने हुँदा, सम्पादन गर्न प्रतिवन्ध लगाईएको छ । हाललाई केन्द्रमा खबर गरि रेकर्ड थप गर्न तथा सच्याउन सकिन्छ ।</p>			

५. तपाईं उत्पादनकर्ता/समाग्री र स्टोरको जानकारी कसरी हेर्नु हुन्छ ?

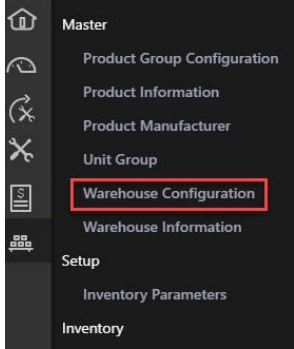
कार्य	सामाग्रीहरूको उत्पादनकर्ताको जानकारी/समाग्रीहरूको जानकारी र स्टोरको जानकारी खोज्ने
कसले गर्ने	स्टोरकिपर
उद्देश्य	उत्पादनकर्ताहरूको/सामाग्रीहरूको र स्टोरको जानकारी खोज्ने ।
कहिले गर्ने	उत्पादनकर्ताहरूको/सामाग्रीहरूको र स्टोरको जानकारी खोज्न आवश्यक परेमा ।
आवश्यक सामग्री	इन्टरनेट सेवा संचालन भएको कम्प्युटर/ल्यापटप आदि ।

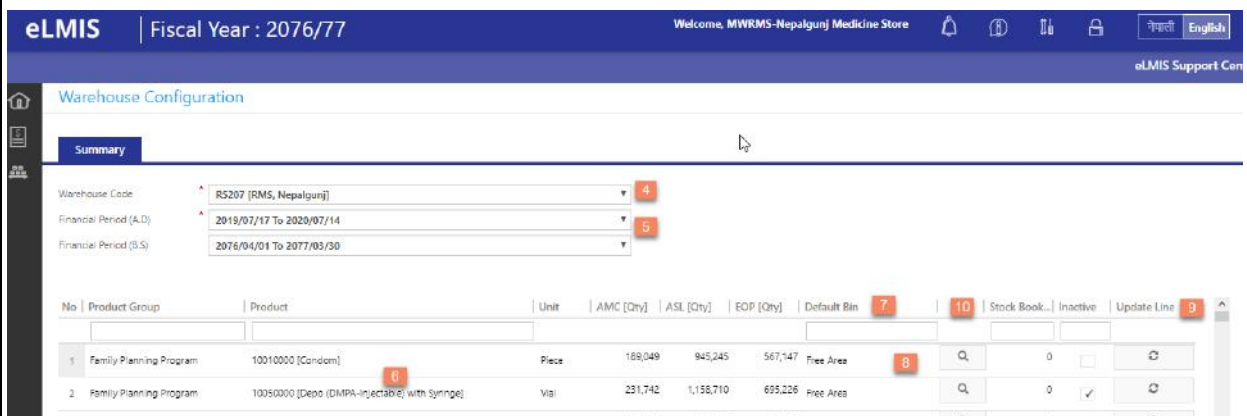
चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
१.	Navigation Menu मा जानुहोस र Inventory& warehousing मा क्लिक गर्नुहोस ।		 <p>The screenshot shows the eLMIS v2.0 interface. The 'Master' menu is open, and 'Product Manufacturer' is highlighted with a red box. Other options include Product Group Configuration, Unit Group, Warehouse Configuration, Warehouse Information, Setup, and Inventory Parameters.</p>
२.	“Product Manufacturer” मा क्लिक गर्नुहोस ।		
३.	“Product Manufacturer” पृष्ठ देखा पर्नेछ ।		

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण																								
	 <p>The screenshot shows the eLMIS interface for 'Product Manufacturer Information'. It features a search bar and a table with the following data:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Manufacturer Code</th> <th>Manufacturer Name</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0121</td> <td>Kalika Pharmacy</td> <td>Active</td> </tr> <tr> <td>12332</td> <td>Sukam Solar</td> <td>Open</td> </tr> <tr> <td>12365</td> <td>eLMIS OFFICER TRADE</td> <td>Active</td> </tr> <tr> <td>123bbk</td> <td>biru Industries</td> <td>Active</td> </tr> <tr> <td>2321</td> <td>Ram gothic</td> <td>Active</td> </tr> <tr> <td>2547</td> <td>alamdevi supplier pvt.ltd</td> <td>Active</td> </tr> <tr> <td>271</td> <td>AB Amsterdam, Netherland</td> <td>Inactive</td> </tr> </tbody> </table>			Manufacturer Code	Manufacturer Name	Status	0121	Kalika Pharmacy	Active	12332	Sukam Solar	Open	12365	eLMIS OFFICER TRADE	Active	123bbk	biru Industries	Active	2321	Ram gothic	Active	2547	alamdevi supplier pvt.ltd	Active	271	AB Amsterdam, Netherland	Inactive
Manufacturer Code	Manufacturer Name	Status																									
0121	Kalika Pharmacy	Active																									
12332	Sukam Solar	Open																									
12365	eLMIS OFFICER TRADE	Active																									
123bbk	biru Industries	Active																									
2321	Ram gothic	Active																									
2547	alamdevi supplier pvt.ltd	Active																									
271	AB Amsterdam, Netherland	Inactive																									
४.	कुनै निश्चित रेकर्ड हेर्न परेमा, Search Field मा क्लिक गर्नुहोस र उत्पादनकर्ता कोड वा उत्पादनकर्ताको नाम टाईप गर्नुहोस र "Search" मा क्लिक गर्नुहोस ।																										
५.	कुनै निश्चित रेकर्ड हेर्न परेमा उत्पादनकर्ता कोडमा क्लिक गर्नुहोस ।	"Product Manufacturer Information" फाराम पढ्नमात्र मिल्ने ढाँचामा देखापर्नेछ ।																									
<p>उत्पादनकर्ताको जानकारी प्रत्येक स्वास्थ्य संस्थाहरूले राख्दा दोहोरिन जाने हुँदा, सम्पादन गर्न प्रतिबन्ध गरिएको छ । केही रेकर्डहरू थप्न वा सम्पादन गर्न परेमा केन्द्रमा सम्पर्क गर्नुहोस ।</p>																											


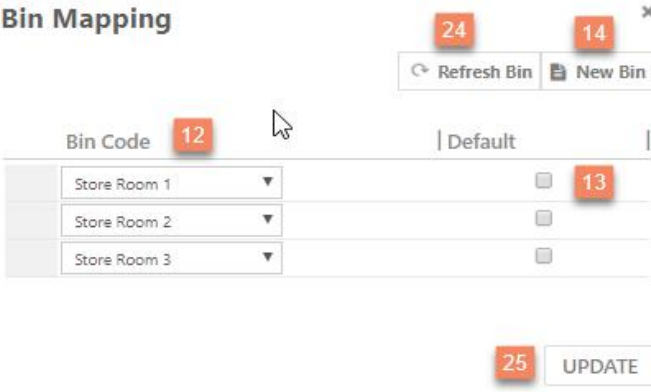
६ तपाईं eLMIS सफ्टवेयरमा (Warehouse Configuration) जिन्सी खाता पाना नं., सामाग्रीहरू सक्रिय / निष्क्रिय गर्ने र बिनको नाम कसरी राख्नु हुन्छ ?

कार्य	विन र जिन्सी खाता किताब जाना नम्बर र सामाग्री सक्रिय वा निष्क्रिय सम्बन्धी कन्फिगरेशन गर्ने ।
कसले गर्ने ?	स्टोरकिपर
उद्देश्य	सामाग्रीका लागि पुर्वनिर्धारित विनकने अद्यावधिक गर्ने, नयाँ विन बनाउने, जिन्सी खाता किताब पाना नम्बर र सामाग्रीको अवस्था सक्रिय वा निष्क्रिय गराउने ।
कहिले गर्ने ?	eLMIS मा स्टोरहरू सेट गर्ने समयमा ।
आवश्यक सामग्री	इन्टरनेट सेवा संचालन भएको कम्प्युटर/ल्यापटप आदि ।

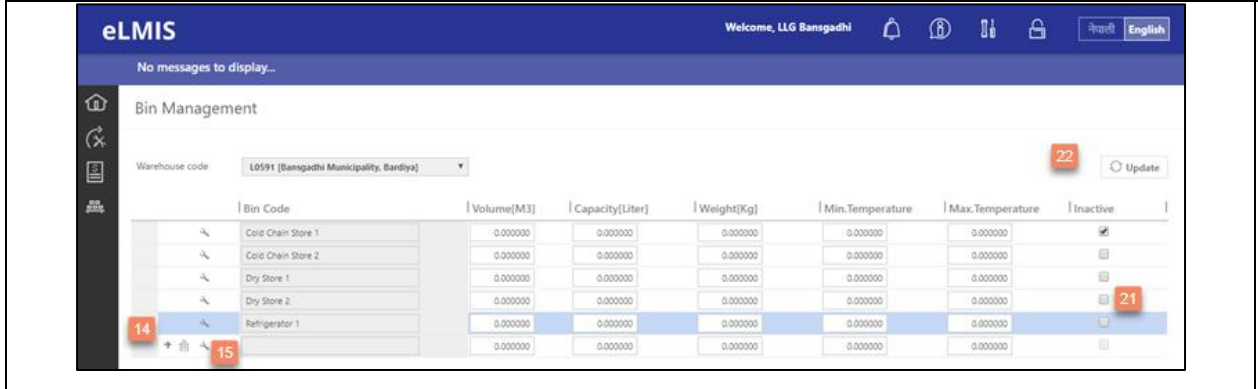
चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
माध्यम : Inventory & Warehousing > Warehouse Configuration			
१.	Navigation Menu मा जानुहोस र "Inventory & Warehousing" मा क्लिक गर्नुहोस ।		
२.	"Warehouse Configuration" मा क्लिक गर्नुहोस ।		
३.	"Warehouse Configuration" पृष्ठ देखा पर्नेछ ।		



४.	Log भएका प्रयोगकर्ताको स्टोर देखा पर्नेछ ।		
----	--	--	--

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
५.	चालु आर्थिक वर्ष देखिनेछ । आवश्यक भएमा प्रयोगकर्ताले अन्य आ.ब. पनि छान्न सक्नेछन । छानिएको आ.ब. का आधारमा “Stock Book Page No.” देखापर्नेछ ।		
६.	Grid मा छानिएको स्टोरमा उपलब्ध सामाग्रीको सूचि देखा पर्नेछ ।		
७.	यस Column मा विनहरूको सूचि देखापर्नेछ ।	कुनै सामाग्रीको विन परिवर्तन गर्नुपरेमा सो सामाग्रीको विनमा दुईपटक क्लिक गर्नुहोस ।	
८.	Drop Down बाट आवश्यक विन छान्नुहोस ।		
९.	गरिएको परिवर्तलाई सुरक्षित गर्न रेकर्डको “Update Line” बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।		
१०.	सामाग्रीको Bin Mapping अद्यावधिक गर्नका लागि यसको “Search” बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।		
११.	“Bin Mapping” dialog देखा पर्नेछ ।		
			
१२.	यस सामाग्रीमा Map गर्न विन छान्नुहोस ।		
१३.	कुनै एउटा विनलाई पूर्वनिर्धारित विनको रूपमा छान्नुहोस ।		
१४.	यदि नयाँ विन बनाउनुपरेमा “New Bin” मा क्लिक गर्नुहोस । नयाँ Tab मा “New Bin” setup देखा पर्नेछ ।		

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
-----	----------	----------------------	--------



१५. नयाँ विन थप्नका लागि “+” बटनमा क्लिक गर्नुहोस । एउटा नयाँ Row देखा पर्नेछ ।

१६. नयाँ विन लाई व्यवस्थापन गर्नका लागि “Bin Advanced” बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।



१७. “Bin Code” राख्नुहोस ।

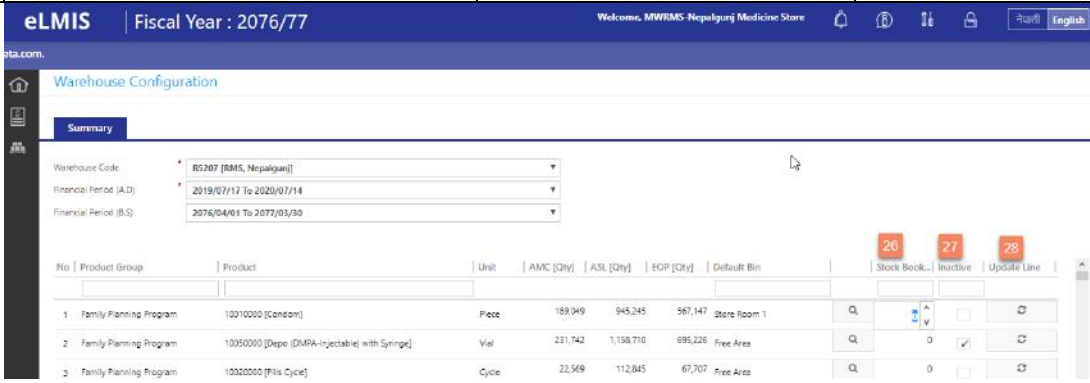
१८. विनका बारेमा केही “Description” लेख्नुहोस ।

१९. भण्डारणको प्रकार “Cold Chain” वा “Dry Store” के हो छान्नुहोस ।

२०. अन्य आवश्यक बैकल्पिक जानकारीहरू राख्नुहोस ।

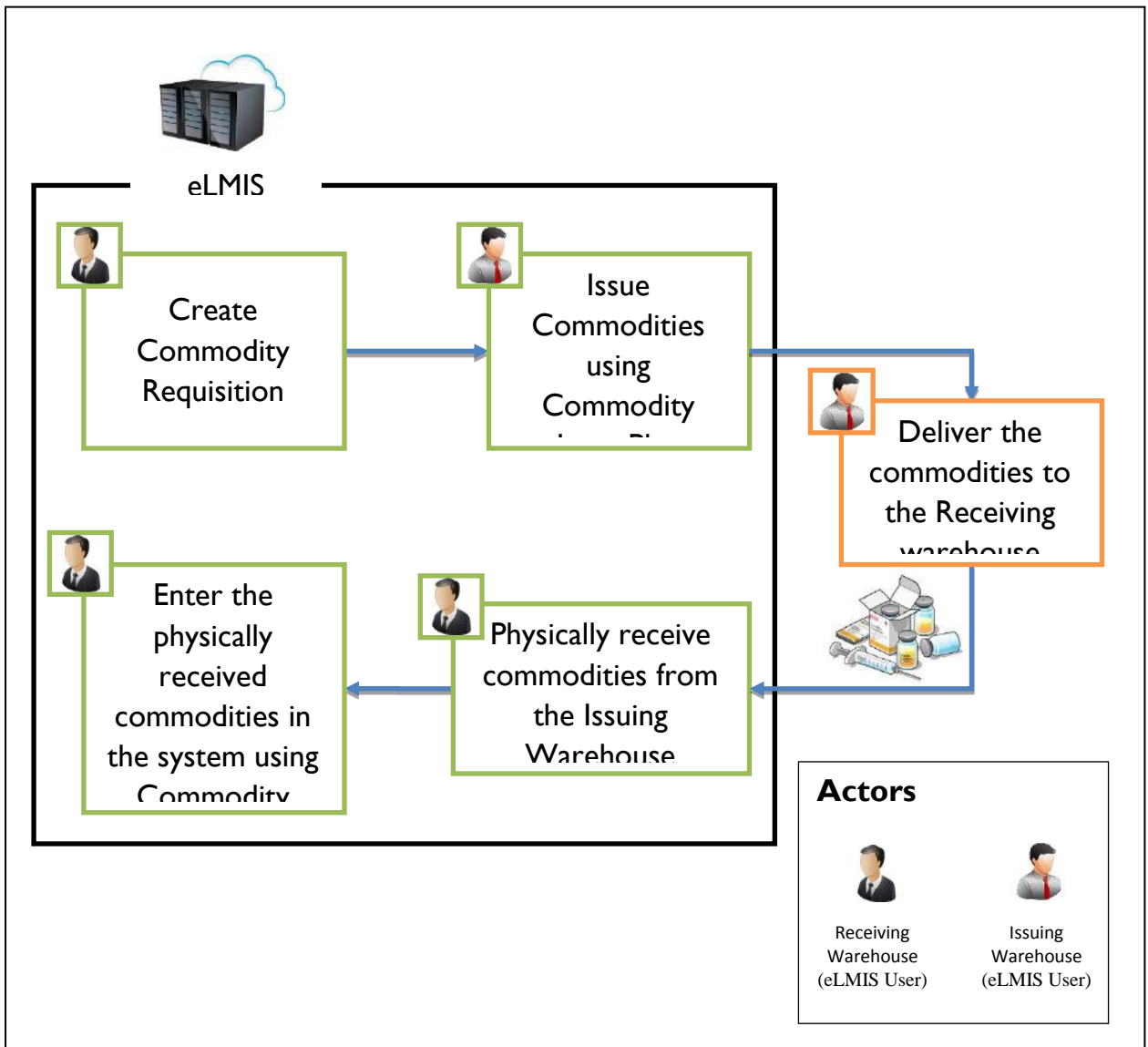
२१. सुरिक्षत गर्नका लागि “Apply” मा क्लिक गर्नुहोस ।


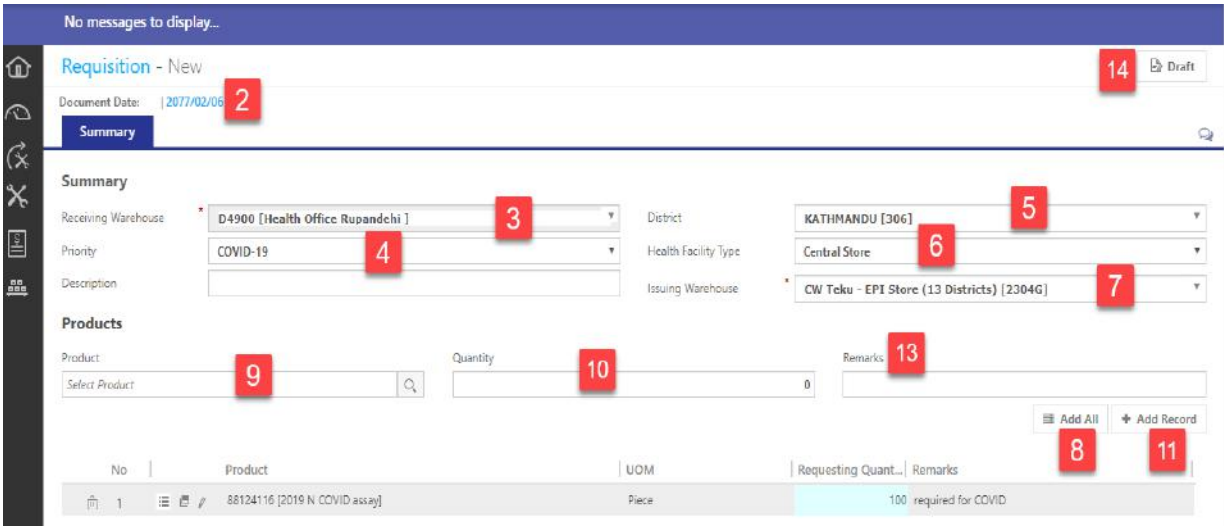
२२. कुनै विनलाई निष्क्रिय पार्नका लागि यस Columnको प्रयोग सक्नुहुनेछ । (आवश्यक भएमा) ।

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
२३.	गरिएका परिवर्तनहरू सुरक्षित गर्नका लागि र “Bin Mapping” dialog रहेको Tabमा जानका लागि “Update” मा क्लिक गर्नुहोस ।		
२४.	Update भएको विन जानकारी हेर्नका लागि “Refresh” मा क्लिक गर्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> त्यसपछि, आवश्यकता अनुसार Mapping लाई Update गर्नुहोस । 	
२५.	<ul style="list-style-type: none"> गरिएका परिवर्तनलाई सुरक्षित गर्न “Update” मा क्लिक गर्नुहोस । 		
			
२६.	कुनैपनि सामाग्रीको जिन्सी खाता पाना राख्न वा Update गर्नका लागि यस Columnको कुनै पनि cell मा दुईपटक क्लिक गर्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> परिवर्तनलाई सुरक्षित गर्न २७ नं. लागु गर्नुहोस । जिन्सी खाता कित्ताव पाना भन्नाले eLMIS प्रणाली कार्यान्वयन हुनुभन्दा अगाडी गरिएका सामाग्रीहरूको हाते रेकर्डहरूलाई जनाउदछ । 	
२७.	यस Column बाट कुनैपनि सामाग्रीलाई सक्रिय वा निष्क्रिय गर्न सकिनेछ । परिवर्तनलाई सुरक्षित गर्नका लागि २७ नं. लागु गर्नुहोस ।		
२८.	गरिएका परिवर्तनहरूलाई सुरक्षित गर्नका लागि सम्बन्धित रेकर्डको “Update Line” भन्ने बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।		
२९.	अन्य विनहरूमा पनि यहि प्रकृया लागु गर्नका लागि ६ देखि २७ सम्मका चरणहरू दोहोराउनुहोस ।		


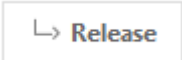
७. तपाईं माग फाराम कसरी तयार गर्नुहुन्छ ?

कार्य	माग फाराम मार्फत सम्बन्धित निकायहरूमा सामग्री अनुरोध गरि दिई प्रिन्ट गर्ने ।
कसले गर्ने ?	स्टोरकिपर ।
उद्देश्य :	औषधि, खोप तथा सामग्रीहरू माग गर्ने
कहिले गर्ने ? :	मौज्दात प्रतिस्थापन गर्नुपरेको अवस्थामा
आवश्यक सामग्री	इन्टरनेट सेवा संचालन भएको कम्प्युटर/ल्यापटप,



चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
Path: Inventory & Warehousing > Requisition / Distribution Alternatively, click the "Requisition / Distribution" tile in the Home page.			
१.	सिर्जना गर्न लागेको मागफारामको प्रकारका रूपमा "Requisition to Commodity Received" छान्नुहोस ।		
			
२.	पुर्वनिर्धारित रूपमानै तत्कालको मितिलाई Document date मा राखिएको हुन्छ ।	यदि प्रयोगकर्तालाई मिति राख्ने अनुमति प्रदान गरिएको छ भने, पात्रोबाट मिति छान्न सक्नेछन ।	
३.	Logged In प्रयोगकर्ताको ठेगानाका आधारमा दाखिला गर्ने स्टोर स्वत छानिन्छ र स्टोरको नाम राख्ने स्थानमा स्वत आउनेछ ।		

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
४.	मागफारामको प्रकार “Emergency” वा “Regular” वा “Covid-19” हो छान्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> • औषधीहरूको अभाव भएको तथा कुनै प्रकोप फैलिने सम्भावनाका कारण औषधी तुरुन्त मगाउनुपर्ने भएमा “Emergency” छान्नुपर्दछ । • सामान्य अवस्थामा सामग्री माग गर्दा भने “Regular” छान्नुपर्दछ । • सबै प्रणाली प्रयोगकर्ताहरू लाई यो नयाँ प्राथमिकता - covid-19)) चयन गर्न सूचित गर्न आवश्यक छ 	
५.	निकास गर्ने स्टोर रहेको जिल्ला छान्नुहोस ।		
६.	निकास गर्ने स्टोरको स्वास्थ्य कार्यालयको प्रकार छान्नुहोस ।		
७.	Dropdown बाट दाखिला गर्ने स्टोर छान्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> • छानिएका जिल्ला र स्वास्थ्य कार्यालयको प्रकार भित्र रहेका स्टोरहरूको सूचिमात्र देखा पर्नेछ । 	
८.	ASL भन्दा कम रहेका तत्काल उपलब्ध मौज्जात (Stock On Hand) सबै राख्नका लागि Add All मा क्लिक गर्नुहोस ।	स्टोरको ASL भन्दा कम रहेका सम्पूर्ण सामग्री तथा सो का प्रतिस्थापन गर्न आवश्यक परिमाण स्वतः राखिनेछ । कुनै पनि परिमाण सच्याउन परेमा उक्त परिमाणको Grid मा दुईपटक क्लिक गर्नुहोस ।	

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
९.	सामाग्रीको नाम टाईप गर्नुहोस र प्रणालीले उपलब्ध सामाग्रीको नामहरू सुझाव गर्नेछ। त्यसपछि Dropdown सूचिबाट सामाग्री छान्नुहोस।	वैकल्पिकरूपमा Search Icon मा क्लिक गरि सामाग्री छान्नुहोस। एकपटक सामाग्री छानिसकेपछि, परिमाण राख्ने स्थान देखिनेछ।	
१०.	छानिएको सामाग्रीको आवश्यक भएको परिमाण राख्नुहोस।	<ul style="list-style-type: none"> प्रणालीले तत्काल उपलब्ध मौज्दात र ASL का आधारमा परिमाण स्वतः सुझाव गर्नेछ। 	
११.	“Add Record” मा क्लिक गरि रेकर्डलाई Grid मा राख्नुहोस।		
१२.	यस मागफारामका लागि आवश्यक सबै सामाग्रीहरू नराखेसम्म ९ देखि ११ सम्मका चरणहरू दोहोराउनुहोस।		
१३.	Line Wise Capture गर्नका लागि कैफियत राख्नुहोस।		
१४.	रेकर्डलाई सुरक्षित गर्नका लागि “Draft” बटनमा क्लिक गर्नुहोस।		
१५.	रेकर्ड सम्पन्न भईसकेपछि “Release” मा क्लिक गर्नुहोस।	Release गरिसकेपछि उपलब्ध रहेका कार्यहरूका सम्बन्धमा बुझ्नका लागि Instructions regarding Forms भन्ने भागमा जानुहोस।	

७.१. माग फाराम भर्ने अभ्यास

अवस्था:

तपाईं जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालयको स्टोरमा कार्यरत हुनुहुन्छ । आजको मितिमा सम्बन्धित क्षेत्रीय मेडिकल स्टोरमा निम्न सामानहरूको लागि माग फाराम तयार गर्नुहोस ।

म.ले.प.फा.नं ४०१

प्रदेश सरकार
प्रदेश नं. ५
सामाजिक विकास मन्त्रालय
स्वास्थ्य निर्देशनालय
स्वास्थ्य कार्यालय, रुपन्देही
कार्यालय कोड नं.:
माग फाराम

आ. व.
माग नं. : 001
मिति:

क्र.सं.	सामानको नाम	स्पेशिफिकेसन	माग गरिएको		कैफियत
			इकाई	परिमाण	
१	२	३	४	५	६
1	Condom		Pc	9900	
2	Amoxycillin 125 mg		Tab	10,000	
3	Ciprofloxacin 250 mg.		Tab	20,000	
4	Metronidazole 400mg Tab		Tab	40,000	
5	Paracetamol 500 mg		Tab	80,000	
6	B.C.G. Vaccine 20 Dose		Vial	500	
7	Pills		Cycle	300	

माग गर्नेको दस्तखत:

नाम:

मिति:

प्रयोजन:

मालसामान बुझिलिनेको दस्तखत:

मिति:

सिफारिस गर्नेको दस्तखत:

नाम:

मिति:

(क) बजारबाट खरिद गरिदिनु।

(ख) मौज्जातबाट दिनु ।

आदेश दिनेको दस्तखत:

मिति:

जिन्सी खातामा चढाउनेको**दस्तखत:**

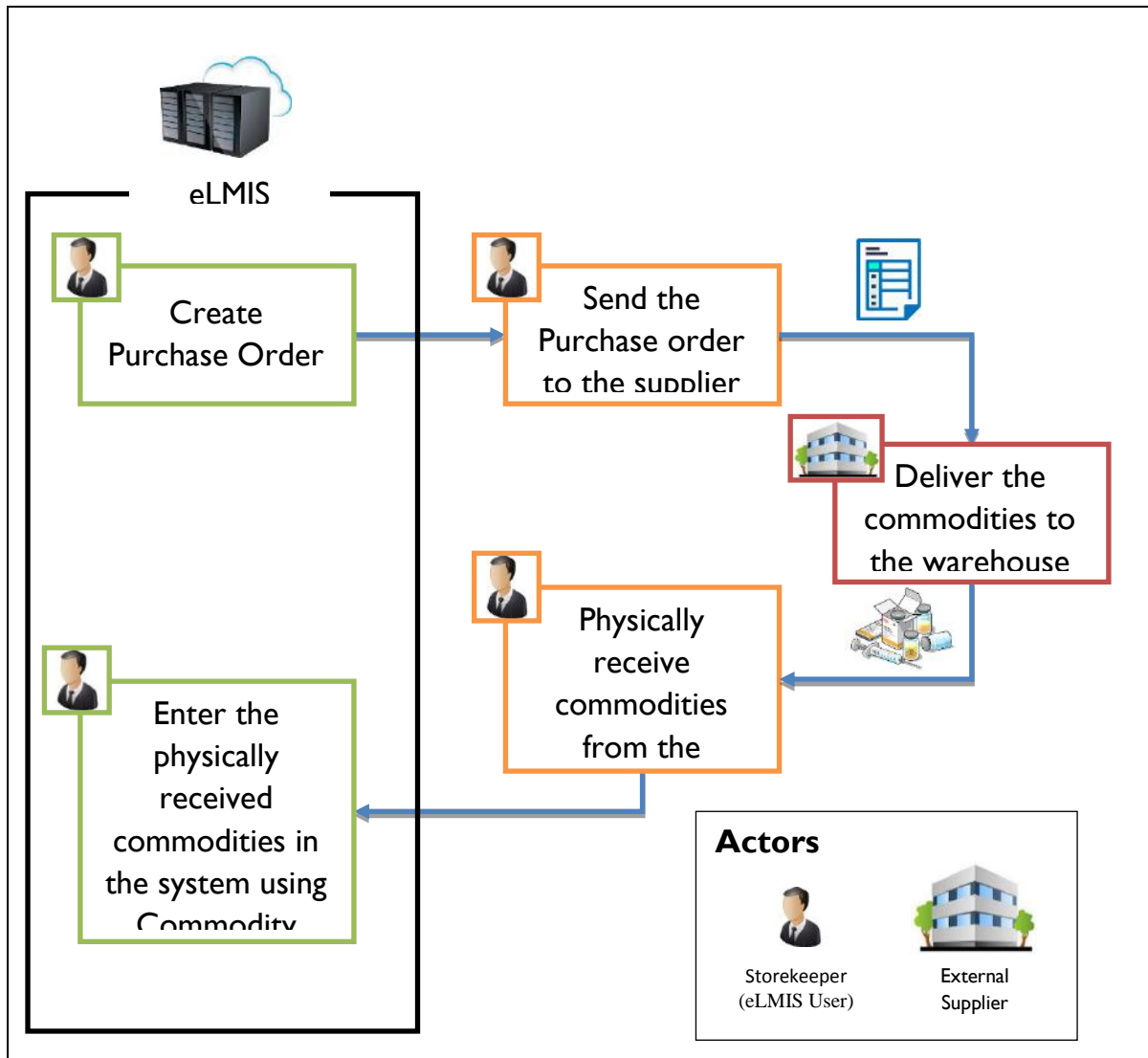
मिति:

निर्देशनः

माथि लेखिएका सामग्रीहरूको लागि माग फाराम भर्ने चरणहरू हेर्दै माग फाराम भर्ने अभ्यास पुरा गर्नुहोस ।
माग फारामका बनाउनका लागि म.ले.प. फाराम तल दिईएको छ ।

८. तपाईं खरिद आदेश कसरी तयार गर्नुहुन्छ ?


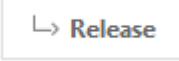

कार्य	खरिद आदेश तयार गरी प्रिन्ट गर्ने ।
कसले गर्ने	स्टोरकिपर/ स्वास्थ्य कार्यालय ईन्चार्ज ।
उद्देश्य	खरिद प्रकृयाका लागि आवश्यक खरिद तयार गरी प्रकृया अगाडि बढाउन
कहिले गर्ने	आवश्यक सामग्रीहरू खरिद गर्दाको बेला ।
आवश्यक सामग्री	इन्टरनेट सेवा संचालन भएको कम्प्युटर/ल्यापटप



चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
माध्यम : खरिद > खरिद आदेश			
<p>The screenshot shows the 'Purchase Order - New' form in eLMIS v2.0. The interface includes a header with the user name 'Bileeta-Pranita' and the fiscal year '2076/77'. The form is divided into sections: 'Account' (Supplier, Currency, Purchase Related Approved No.), 'Products' (Warehouse, Product, Quantity, Unit Price, Shipment Expected Days, Expected Shipment Date, Tax Group, Remarks, Specifications), and a summary table at the bottom. Red boxes numbered 1 through 20 point to specific elements: 1 (Document Date), 2 (Search icon), 3 (Supplier dropdown), 4 (Purchase Related Approved No.), 5 (Funding Source Name), 6 (Contract No.), 7 (Purchase Order Related Approved Date(AD)), 8 (Purchase Order Related Approved Date(BS)), 9 (Warehouse dropdown), 10 (Product dropdown), 11 (Quantity), 12 (Unit Price), 13 (Shipment Expected Days), 14 (Expected Shipment Date (BS)), 15 (Expected Shipment Date), 16 (Tax Group dropdown), 17 (Remarks), 18 (Specifications), 19 (Add Record button), and 20 (Grand Total field).</p>			
१.	पुर्वनिर्धारित रुपमानै तत्कालको मितिलाई Document date मा राखिएको हुन्छ ।	यदि प्रयोगकर्तालाई मिति राख्ने अनुमति प्रदान गरिएको छ भने, पात्रोबाट मिति छान्न सक्नेछन ।	
२.	आपूर्तिकर्ताको नामको सुरुको केही अक्षरहरू टाईप गर्नुहोस र प्रणालीले उपलब्ध आपूर्तिकर्ताहरूको नाम सुझाव दिनेछ । त्यसपछि Dropdown बाट नाम छान्नुहोस ।	बैकल्पिकरुपमा Search Icon मा गएर क्लिक गर्नुहोस, उत्पादनकर्ता खोज्नुहोस ।	
३.	Drop down बाट कारोबार गरिने मुद्रा छान्नुहोस ।		
४.	<p>“Purchase Related Approved No.”</p> <ul style="list-style-type: none"> प्रयोगकर्ताले कुनै पनि वर्णसंख्या यस स्थानमा राख्न सक्नेछन । 	यदि उक्त संख्या दोहोरिएमा प्रणालीले बैधानिकता दिने छैन (प्रयोगकर्ताले उक्त संख्या खरिद आदेशमा प्रयोग गर्न सक्नेछन वा प्रयोग नगरे पनि खरिद आदेश सिर्जना गर्न सक्नेछन ।)	

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
५.	वित्तीय स्रोतको नामको सुरुको केही अक्षरहरू टाईप गर्नुहोस र प्रणालीले सम्भावित वित्तीय श्रोतहरूको नाम सुझाव दिन्छ। त्यसपछि drop down बाट नाम छान्नुहोस।	बैकल्पिकरूपमा Search icon मा गएर क्लिक गर्नुहोस, वित्तीय श्रोत खोज्नुहोस।	जस्तै : WHO, UNICEF आदि।
६.	नयाँ सिर्जना गरिरहेको खरिद आदेशमा लागु हुने सम्झौता नम्बर राख्नुहोस।		
७.	“Purchase Order Related Approved Date” (AD मिति) मिति छान्ने स्थानबाट मिति छान्नुहोस।	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रयोगकर्ताले मिति छान्दा खरिद आदेशमा भएको मिति वा सो भन्दा तलको मिति छान्नुपर्नेछ। ● एकपटक मिति AD मा छानिसकेपछि प्रणालीले स्वतः BS मा राख्नेछ। 	
८.	“Purchase Order Related Approved Date” (BS मिति) मिति छान्ने स्थानबाट मिति छान्नुहोस।	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रयोगकर्ताले मिति छान्दा खरिद आदेशमा भएको मिति वा सो भन्दा तलको मिति छान्नुपर्नेछ। ● एकपटक मिति BS मा छानिसकेपछि प्रणालीले स्वतः AD मा राख्नेछ। 	
९.	प्रयोगकर्ताको ठेगाना (Location) का आधारमा स्टोर पूर्वनिर्धारित रूपमा राखिनेछ।	व्यवस्थापन महाशाखाले अन्य स्टोरहरूको तर्फबाट खरिद आदेश सिर्जना गर्न सक्नेछ। यो Field महाशाखाका प्रयोगकर्ताहरूलाई सक्रिय गरिएको छ र उनीहरूले सामग्रीहरू आवश्यक भएका स्टोरहरू छान्न सक्नेछन्।	

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
१०.	सामाग्रीको नामको सुरुको केही अक्षरहरू टाईप गर्नुहोस र प्रणालीले सम्भावित सामाग्रीहरूको नाम सुझाव दिन्छ । Drop down बाट सामाग्रीको नाम छान्नुहोस र त्यसपछि Search मा क्लिक गरि नाम खोज्नुहोस र छान्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> बैकल्पिकरूपमा Search icon मा गएर क्लिक गर्नुहोस, सामाग्री खोज्नुहोस । सामाग्री छानिसकेपछि, सामाग्रीको परिमाण र ईकाई मुल्यको छेउमा प्रणालीले मापन ईकाई (UOM) देखाउँदछ । 	
११.	Drop down बाट सामाग्री समुह छान्नुहोस ।		
१२.	छानिएको सामाग्रीको आवश्यक परिमाण राख्नुहोस ।		
१३.	सामाग्रीको प्रति ईकाई मुल्य राख्नुहोस ।		
१४.	दुवानी हुन सक्ने दिनहरू (Shipment Expected Days) को मुल्य राख्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रणालीले दुवानी हुन सक्ने मिति (Expected Shipment Date) BS वा AD मध्ये एकमा स्वत देखाउनेछ । 	
१५.	बैकल्पिकरूपमा दुवानी हुन सक्ने मिति (Shipment Expected Date) BS वा AD मध्ये एकमा राख्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> एकपटक एउटामा राखेपछि अर्को ढाँचामा स्वत आउनेछ । 	
१६.	आवश्यक प्रत्येक Line Item मा कर समुह छान्ने विकल्प "Tax Group"	कर समुह "Vat 13%" सुनिश्चित गरिएको छ ।	
१७.	सामाग्रीको बारेमा केही आवश्यक परेमा कैफीयतमा राख्नुहोस ।		
१८.	प्रत्येक Line Item मा "Specification" भन्ने विकल्प प्रदान गरिएको छ ।	<ul style="list-style-type: none"> सामाग्री दाखिला फाराममा "Specification" का लागि नयाँ Column थप्न आवश्यक हुन्छ । यस Specification Column अर्नतर्गत प्रयोगकर्ताले १०० शब्द नबढाई विवरण लेख्न सक्नेछन । 	

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
१९.	Grid मा सामाग्री थप्न परेमा Add Records मा क्लिक गर्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> कृपया खरिद आदेश Draft नगरेसम्म यो सामाग्री सुरक्षित नहुने कुरा याद राख्नुहोस । 	
२०.	उक्त खरिद आदेशमा आवश्यक परेका सबै सामाग्रीहरू नराखेसम्म ६ देखि १४ नम्बर सम्मका चरणहरू दोहोराउनुहोस ।		
२१.	यस स्थानले खरिद आदेशको कुल समलाई देखाउँदछ ।		
२२.	खरिद आदेशलाई सुरक्षित गर्नका लागि Draft बिकल्पमा क्लिक गर्नुहोस । पृष्ठ फेरी Load हुनेछ र नयाँ कार्यहरू उपलब्ध हुनेछन ।		
२३.			
२४.	खरिद आदेश आपूर्तिकर्ताको मा पठाउन तयार भईसकेपछि, Release मा क्लिक गर्नुहोस ।	Release गरिकेपछि उपलब्ध रहेका कार्यहरूका सम्बन्धमा बुझ्नका लागि Instructions regarding Forms मा जानुहोस ।	
२५.	Release गरिएको फारामलाई प्रिन्ट वा Download गर्न "Print" मा क्लिक गर्नुहोस ।	यस बिकल्प Draft र Release दुवै अवस्थाहरूमा उपलब्ध छ ।	

८.१. खरिद आदेश फाराम भर्ने अभ्यास ।

अवस्था:

तपाईं जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालयको स्टोरमा कार्यरत हुनुहुन्छ । आजको मितिमा निम्न सामानहरूको लागि खरिद आदेश फाराम तयार गर्नुहोस ।

म.ले.प.फा.नं ४०२

प्रदेश सरकार
प्रदेश नं. ५
सामाजिक विकास मन्त्रालय
स्वास्थ्य निर्देशनालय
स्वास्थ्य कार्यालय, रुपन्देही
कार्यालय कोड नं.:

खरिद आदेश

श्री

आदेश गरिएको ब्यक्ति/निकायको नाम:

ठेगाना :

संस्था दर्ता नं:

फोन नं:

पान नं:

खरिद आदेश नं:

खरिद आदेश मिति :

खरिद सम्बन्धि निर्णय नं.:

निर्णय मिति:

क्र.सं.	सामानको					मूल्य		कैफियत
	जिन्सी बर्गिकरण संकेत नं.	नाम	स्पेसिफिकेशन	इकाई	परिमाण	दर	जम्मा	
१	२	३	४	५	६	७	८	९
1	1	Condom		Pc	20,000	1.80		
2	12	Amoxycillin 125 mg		Tab	10,000	4.75		
3	11	Ciprofloxacin 250 mg.		Tab	20,000	3.12		
4	12	Metronidazole 200mg		Tab	40,000	5.50		
5	18	Paracetamol 500 mg		Tab	80,000	0.70		
6	5	B.C.G. Vaccine 20 Dose		Vial	500	325.00		
		जम्मा रकम						
		मु.अ.कर (१३%)						
		कूल जम्मा रकम:						

माथि उल्लिखित सामान मिति..... भित्र कार्यालय..... स्थानमा दाखिला गरी बिल । इन्भाइस प्रस्तुत गर्नुहोला ।

उपरोक्त अनुसार खरिद आदेश तयार गर्ने, सिफारिस गर्ने र स्वीकृत गर्ने:

फाँटवालाको दस्तखत:	शाखा प्रमुखको दस्तखत:	कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:
नाम:	नाम:	नाम:
मिति:	मिति:	मिति:

माथि उल्लिखित सामानहरू मिति..... भित्र कार्यालयमा बुझाउने छु भनी सहि छाप गर्ने ।

फर्मको नाम : दस्तखत र छाप:

मिति :

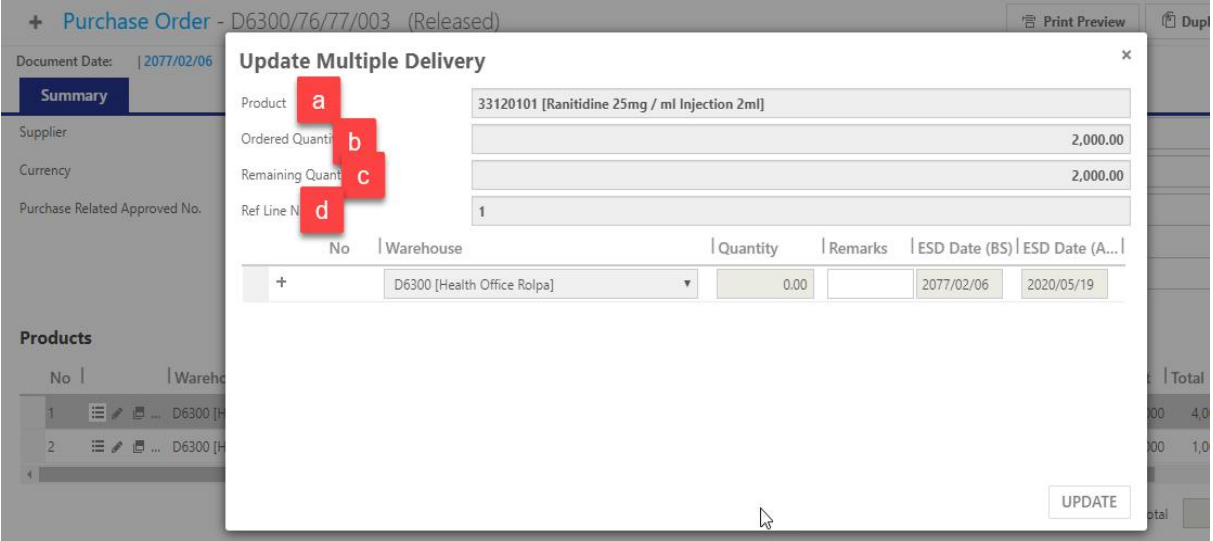
निर्देशन:

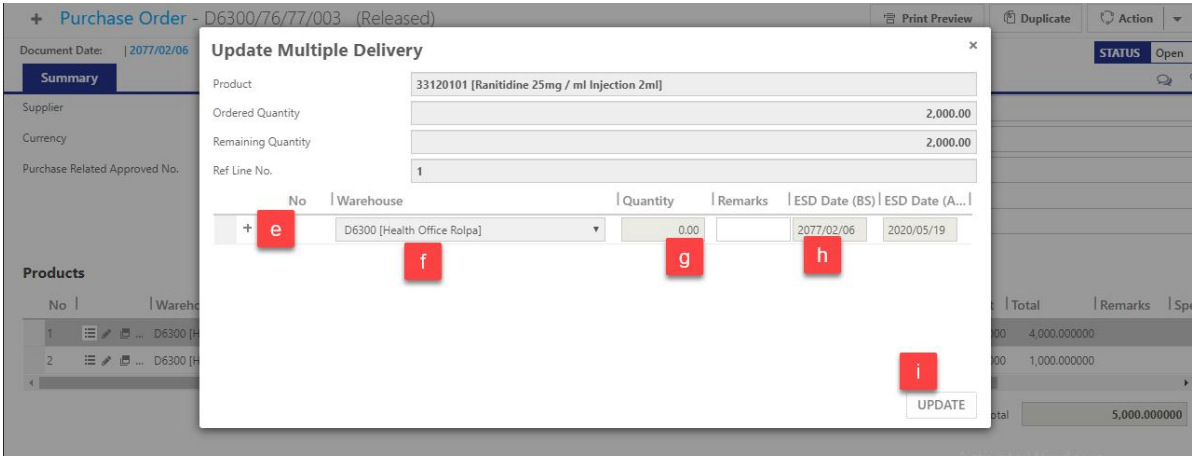
माथि उल्लेखित निर्देशनहरू हेर्दै खरिद आदेश फाराम भर्ने अभ्यास पुरा गर्नुहोस ।

९ तपाई रिलिज भईसकेको खरिद आदेशमा कसरी Update गर्नुहुन्छ ?

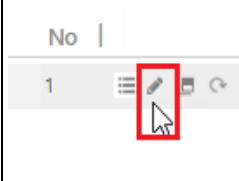
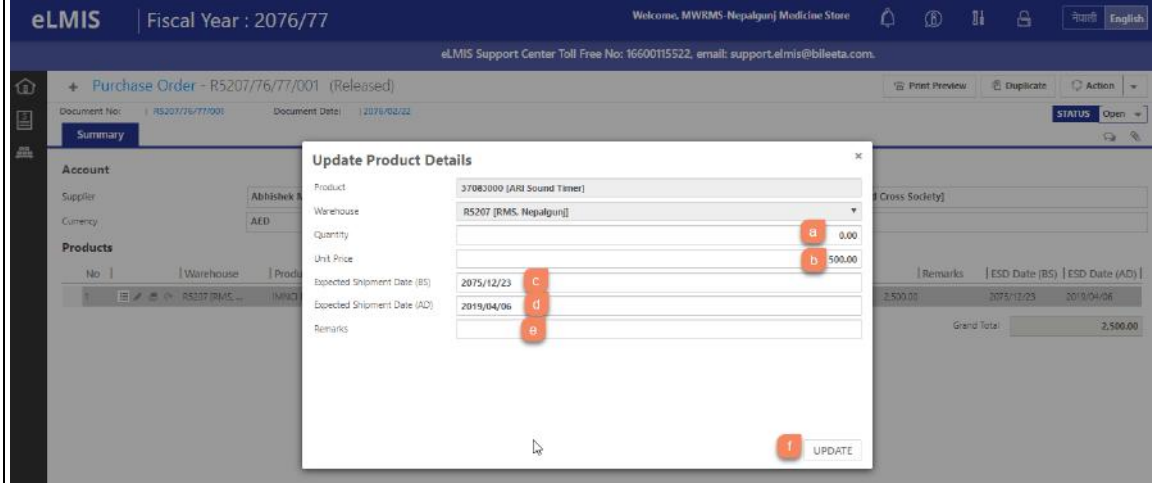
कार्य	खरिद आदेश Update गरी प्रिन्ट गर्ने ।
कसले गर्ने	स्टोरकिपर/ स्वास्थ्य कार्यालय ईन्चार्ज ।
उद्देश्य	विभिन्न मितिमा र विभिन्न स्टोरहरुबाट पठाईएका खरिद आदेश Update गर्ने ।
कहिले गर्ने	रिलिज भईसकेको खरिद आदेशमा डेलिभरी मिति वा दाखिला गर्ने स्टोर फेरबदल गर्न आवश्यक परेमा ।
आवश्यक सामग्री	इन्टरनेट सेवा संचालन भएको कम्प्युटर/ल्यापटप

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
माध्यम: Procurement > Purchase Order > Open a "Released" Purchase Order			
१.	“Update Multiple Delivery” फाराम देखाउनका लागि “Update Multiple Delivery” बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।	यस कार्य रिलिज भईसकेको खरिद आदेशलाई विभिन्न lines मा विभाजन गर्न वा डेलिभरी मिति वा दाखिला गर्ने स्टोर Update गर्नका लागि गरिन्छ ।	

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
			
	<p>Multiple Delivery फाराम Update गर्ने ।</p>	<p>क) - Product - छानिएका line item देखापर्नेछ र यो सम्पादन गर्न मिल्दैन । ख) - Ordered Quantity - छानिएका सामाग्रीको खरिद आदेश दिईएको परिमाण देखा पर्नेछ । ग) - Remaining Quantity - दाखिला गर्न बाँकी रहेको परिमाण देखा पर्नेछ । यसमा नयाँ lines थप्न सकिन्छ । घ) - Ref Line No. - छानिएका सामाग्रीको line Number देखापर्नेछ र यो सम्पादन गर्न मिल्दैन ।</p>	

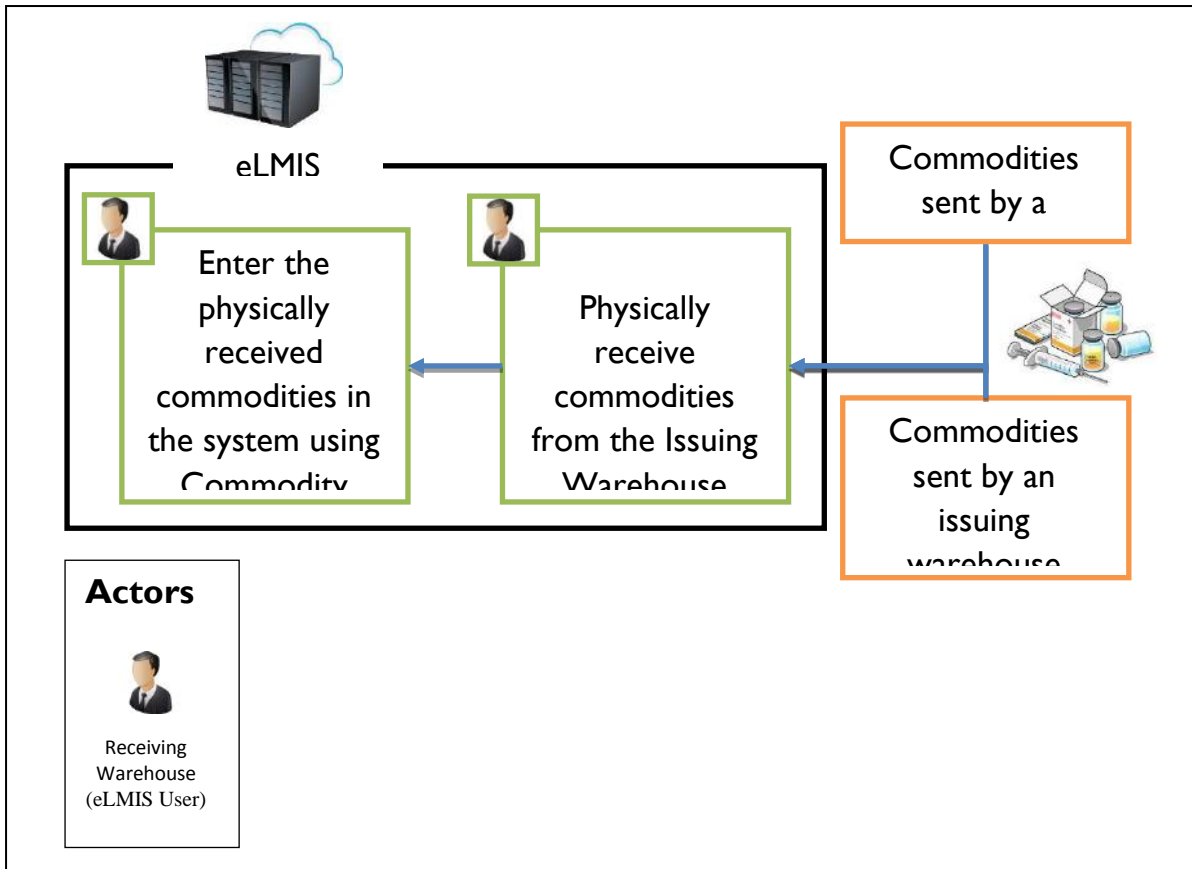
चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
			

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
		<p>ड) “+” Icon मा क्लिक गरि तपाईंले डेलिभरी मिति अनुसार lines को संख्या थप्न सक्नुहुनेछ ।</p> <p>च) Warehouse - दाखिला गर्ने स्टोर छान्न सक्नुहुनेछ । यदि तपाईंले सुरुमा छानेको स्टोर भन्दा भिन्न स्टोर छान्नुभएमा प्रणालीले नयाँ स्टोरका लागि नयाँ task सिर्जना गरिदिनेछ ।</p> <p>६) Quantity - प्रयोगकर्ताले छानिएका सामग्रीको प्राप्त गर्न चाहेको परिमाण छान्न सक्नेछन । यो परिमाण “Remaining Quantity” संग बराबर हुन पर्नेछ ।</p> <p>ज) ESD Date (BS/AD) प्रयोगकर्ताले प्रत्येक line मा चाहेको shipment मिति राख्न सक्नेछन ।</p> <p>झ) खरिद आदेश Update गर्नुहोस । प्रणालीले नयाँ छानिएको दाखिला गर्ने स्टोरका लागि नयाँ line र ESD मिति थप गर्नेछ । (तलको Screen मा हेर्नुहोस) ।</p>	

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
२.	“Update Product Details” फाराम खोल्नका लागि “Edit” बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।		
			
	Product Details फाराम Update गर्नुहोस ।	<ol style="list-style-type: none"> १. यहाँ तपाईंले रिलिज गरिएको खरिद आदेशमा छानिएको line item को परिमाण सम्पादन गर्न सक्नुहुनेछ । २. छानिएको line item को प्रतिईकाई मुल्य छान्नुहोस । ३. Expected Shipment मिति (बि.सं.) सम्पादन गर्नुहोस । ४. Expected Shipment मिति (ए.डी.) सम्पादन गर्नुहोस । ५. कैफियत राख्नुहोस । ६. सबै परिवर्तनहरू सुरक्षित गर्नका लागि “Update” बटनमा क्लिक गर्नुहोस । 	


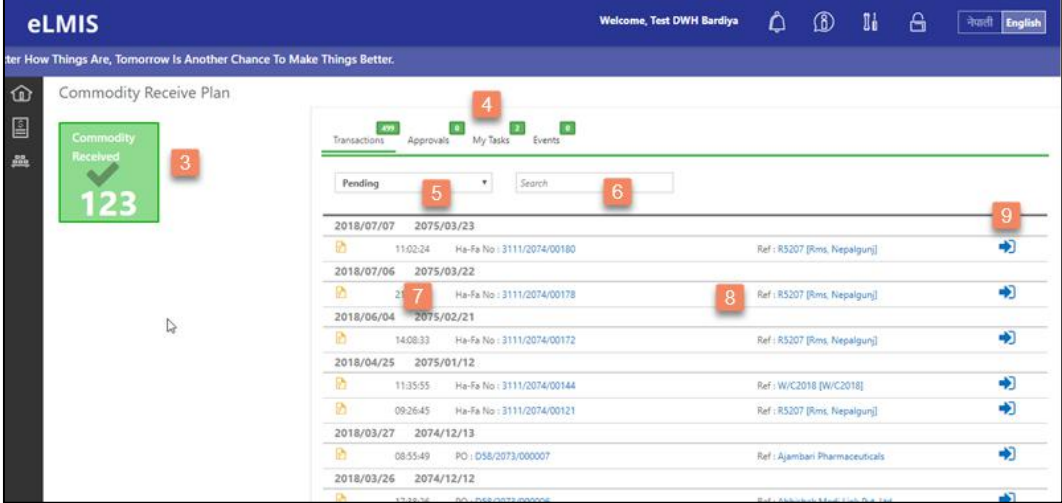
१०. तपाईं सामग्री दाखिला कसरी तयार गर्नुहुन्छ ?

कार्य	अनलाईन एप्लिकेशनमार्फत सामग्री दाखिला गर्ने ।
कसले गर्ने	स्टोरकिपर/स्वास्थ्य कार्यालय ईन्चार्ज
उद्देश्य	सामग्रीहरूको रसिद (Receipt) रेकर्ड गर्न ।
कहिले गर्ने	स्टोरमा सामग्रीहरू प्राप्त भएको ७ दिन भित्र ।
आवश्यक सामग्री	इन्टरनेट सेवा संचालन भएको कम्प्युटर/ल्यापटप,

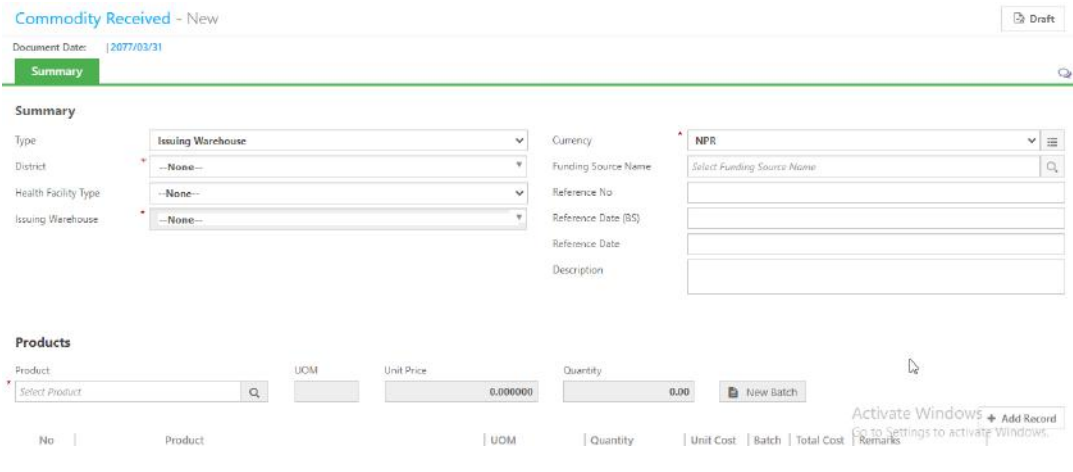


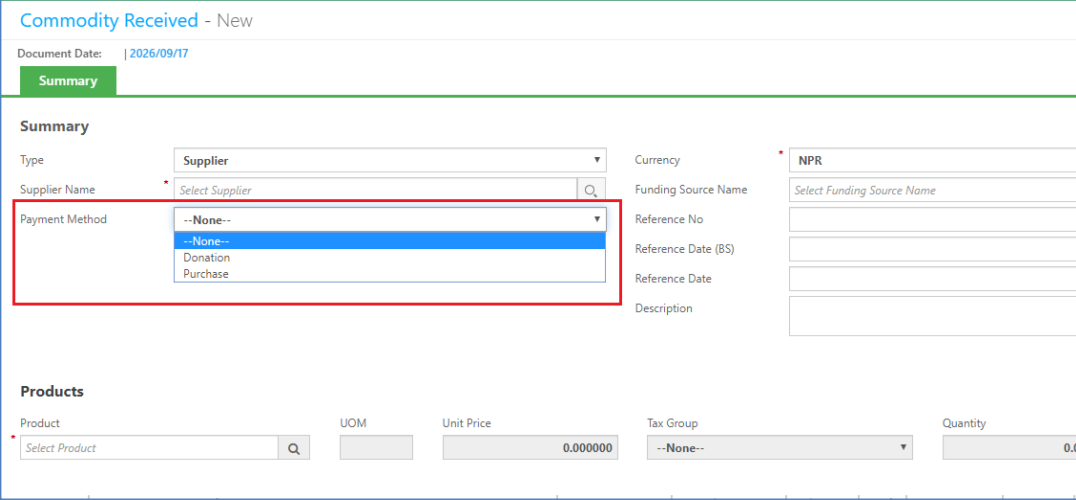
<p>१०.१. Commodity Receive Plan मार्फत: eLMIS मार्फत माथिल्लो निकाय वा eLMIS प्रयोग गर्ने अन्य संस्थाबाट ह.फा. गरि पठाएको सामान दाखिला गर्न । eLMIS मार्फत खरिद आदेश दिइएको छ भने ।</p>	
<p>१०.२. Direct Commodity Receive द्वारा: eLMIS प्रयोग नगर्ने स्टोरबाट सामान प्राप्त भएमा, बाहिरी पक्ष (जस्तै गैरसरकारी संस्था) हरू बाट सामग्री प्राप्त गर्दा र जारी गर्ने स्टोरमा ईन्टरनेट सुविधा नभएका कारण जानकारी Sync हुन नसकेको अवस्थामा यस विधि द्वारा दाखिला गर्न सकिन्छ ।</p>	


१०.१. Commodity Receive Plan मार्फत सामग्री कसरी दाखिला गर्नुहुन्छ ?


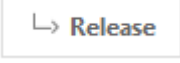
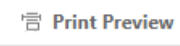
चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
१.	“Home Page” मा जानुहोस र “Commodity Receive Plan” मा क्लिक गर्नुहोस ।		
२.	प्रयोगकर्ता “Commodity Receive Plan” मा पुग्नेछ ।		
			
३.	पूर्वनिर्धारित रूपमा “Commodity Received” छानिनेछ ।		
४.	यस Tab हरूले लग ईन भएका प्रयोगकर्ताहरूका अधुरा रहेका कारोबार, अनुमोदन र कार्य र कार्यक्रमहरूमा पहुँच प्रदान गर्दछ ।	सुविधाका लागि प्रत्येक Tabमा रेकर्डहरूको गणना संख्या पनि देखाईएका हुन्छन ।	
५.	रेकर्डहरू (अधुरा, सम्पन्न र सबै) हेर्नका लागि Dropdown बाट रेकर्डको प्रकार छान्नुहोस		

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
६.	वैकल्पिकरूपमा, खरिद आदेश नम्बर, ह.फा. नम्बर, आपूर्तिकर्ता वा स्टोरको नामबाट भएको सामाग्री दाखिला खोजी गर्नुहोस ।		
७.	यदि खरिद आदेश वा ह.फा. जस्ता कागजातहरु हेर्नु परेमा खरिद आदेश/ह.फा. नम्बरमा क्लिक गर्नुहोस ।		
८.	यदि आपूर्तिकर्ताको जानकारी हेर्न आवश्यक भएमा, आपूर्तिकर्ताको नाममा क्लिक गर्नुहोस ।		
९.	आवश्यक खरिद आदेश वा ह. फा. लाई प्रकृत्यामा लैजानका लागि "Process" बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।		
१०	सामाग्री दाखिला फाराम देखा पर्नेछ र सामाग्री दाखिला तथ्यांक स्वत Load हुनेछ ।		

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
	<p>माग फाराम/वितरण मार्फत सामग्री दाखिला</p> <p>यस अवस्थामा, सामग्रीहरू एक स्टोरबाट अर्कोमा स्थानान्तरण गरिन्छ। यस्तो अवस्थामा सामग्रीको व्याच नम्बर र परिमाण प्रणालीमा पहिल्यै हुने हुँदा राखिरहनु पर्ने हुँदैन। यस कारणले गर्दा, “Search” बटनलाई निलो रंगले रंगाईएको छ।</p> 	<ol style="list-style-type: none"> पूर्वनिर्धारित रूपमा नै Document Date राखिएको हुन्छ। यदि प्रयोगकर्तालाई मिति राख्ने अनुमति प्रदान गरिएको छ भने, पात्रोबाट मिति राख्न सक्नेछन। भौतिक सामानको जाँच गरिसकेपछि, यदि कुनै सामान छैन भने प्रयोगकर्ताले निकास गने स्टोरमा सम्पर्क गर्नुपर्ने हुन्छ र ह. फा. सच्याउनका लागि अनुरोध गर्नुपर्दछ। यो प्रकृया प्रणालीमा होस वा बाहिर हातैले (Manualy) सम्पन्न गर्नुपर्ने हुन्छ। भौतिक सामग्री जाँच गरेर वास्तविक रूपमा प्राप्त परिमाण जाँच गर्नुहोस। प्राप्त भएका सामग्रीहरूको व्याच जानकारीका लागि Batch बटनमा क्लिक गर्नुहोस। 	

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
	<p>खरिद आदेश मार्फत सामग्री दाखिला</p> <p>यस अवस्थामा सामग्रीहरू बाहिरी आपूर्तिकर्ताहरू बाट खरिद गरिएका हुन्छन । यस्तो अवस्थामा सामग्रीहरूको परिमाण पनि थाहा हुँदैन र व्याच नम्बर पनि र प्रणालीमा राख्नु पर्दछ । यस कारणले गर्दा Search बटन रंगाईएको हुँदैन ।</p>		

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
	<p>१. पूर्वनिर्धारित रूपमा नै Document date राखिएको हुन्छ। यदि प्रयोगकर्तालाई मिति राख्ने अनुमति प्रदान गरिएको छ भने, पात्रोबाट मिति राख्न सक्दछन।</p> <p>२. सन्दर्भ मिति (Reference Date) BS वा AD मध्ये एकमा राख्नुहोस। अर्को ढाँचामा स्वत आउनेछ।</p> <p>अ. आपूर्तिकर्ताहरूका लागि - Invoice date राख्नुहोस। आ. स्टोरहरूका लागि - ह.फा. मिति राख्नुहोस।</p> <p>३. व्याच नम्बर र परिमाण राख्नका लागि Search बटनमा क्लिक गर्नुहोस।</p>		
			
	<p>४. Captured Quantity भन्नाले Grid मा व्याच थपिएका लागतमा राखिएका परिमाण भन्ने जनाउदछ।</p> <p>५. नयाँ व्याच थप्नका लागि, व्याच नम्बर राख्नुहोस।</p> <p>६. यस व्याचबाट प्राप्त भईरहेका परिमाण राख्नुहोस।</p> <p>७. यदि सामाग्री खप हो भने, VVM प्रकारको फिल्ड देखा पर्नेछ। Drop Down बाट लागु हुने VVM अवस्था राख्नुहोस।</p> <p>८. यी सामाग्रीहरू राख्ने विन छान्नुहोस।</p> <p>९. Drop Down लिस्टबाट उत्पादनकर्ता छान्नुहोस।</p> <p>१०. उत्पादन मिति (Manufactured Date) BS वा AD मध्ये एकमा राख्नुहोस। अर्को ढाँचामा स्वत आउनेछ।</p> <p>११. एक्सपायरी मिति (Expiry Date) BS वा AD मध्ये एकमा राख्नुहोस। अर्को ढाँचामा स्वत आउनेछ।</p> <p>१२. प्रणालीले एक्सपायरी मितिका आधारमा एक्सपायरी हुन बाँकी दिनहरू स्वत देखाउनेछ।</p> <p>१३. Grid मा व्याच थप्नका लागि “Add Record” बटनमा क्लिक गर्नुहोस। Captured Quantity र Quantity बराबर नभएसम्म थप व्याचहरूका लागि १६ देखि २२ सम्मका चरणहरू दोहोराई रहनुहोस। व्याचहरू थप्नका लागि चरण नं. ३ देखि ११ सम्म दोहोराउनुहोस।</p> <p>१४. सामाग्री दाखिला रेकर्डमा व्याचहरू थप्नका लागि “Apply” मा क्लिक गर्नुहोस।</p>		

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
११.	रेकर्ड सुरक्षित गर्नका लागि "Draft" बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।		
१२.	रेकर्ड सम्पन्न भईसकेपछि "Release" मा क्लिक गर्नुहोस ।	Release गरिसकेपछि उपलब्ध रहेका कार्यहरूका सम्बन्धमा बुझ्नका लागि Instructions regarding Forms भन्ने भागमा जानुहोस ।	
१३.	सामाग्री दाखिला फाराम प्रिन्ट गर्न वा फारामलाई फाईलको रूपमा सुरक्षित गर्नका लागि "Print" मा क्लिक गर्नुहोस ।	Draft र Release को दुवै अवस्थामा प्रिन्ट गर्ने विकल्प प्रदान गरिएको छ ।	
१४.	सामाग्री दाखिला फारामको प्रिन्ट गरिएको प्रति सामाग्री कुरिएर/डेलिभरी गर्ने व्यक्तिलाई दिनुपर्ने हुन्छ ।		

१०.२ दाखिला फाराम भर्ने अभ्यास ।

अवस्था:

तपाईं जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय सिन्धुपाल्चोकको स्टोर शाखामा कार्यरत हुनुहुन्छ । आजको मितिमा केन्द्रीय स्टोर, टेकुबाट प्राप्त भएका निम्न सामानहरूको लागि दाखिला फाराम तयार गरी आम्दानी बाँध्नुहोस ।

म.ले.प.फा.नं. ४०६

प्रदेश नं. ५
सामाजिक विकास मन्त्रालय
स्वास्थ्य निर्देशनालय
स्वास्थ्य कार्यालय, दाङ
कार्यालय कोड नं.:

हस्तान्तरण फारम

यस कार्यालयको तपसिल अनुसारको मालसामान हस्तान्तरण गरिएको छ ।

सामान हस्तान्तरण गर्ने निर्णय नं.:

सामान हस्तान्तरण गर्ने निर्णय मिति:

सामान हस्तान्तरण गरिएको कार्यालयको नाम: घोराही नगरपालीकाको कार्यालय

मिति २०७६।०६।०६

हस्तान्तरण फारम नं

क्र. सं.	जिन्सी वर्गीकरण संकेत नं.	जिन्सी खाता पाना नं.	सामानको नाम	स्पेसिफिकेशन	सामानको पहिचान नं.	मोडल नं.	परिमाण	इकाई	जम्मा परल मूल्य	सुरू प्राप्ति मिति	मालको भौतिक अवस्था
1	52	1	Condom		Bat: 837492 Exp:2019/07/30		10,000	Pc	1.80		
2	52	11	Amoxycillin 125 mg		Bat: 837494 Exp:2019/07/30		8,000	Tab	4.75		
3	52	6	Ciprofloxacin 250 mg.		Bat: 00074 Exp:2019/01/30		12,000	Tab	3.12		
4	52	11	Metronidazole 200mg Tab		Bat: 4837BC Exp:2019/08/30		17,000	Tab	5.50		
5	52	129	Paracetamol 500 mg		Bat: 9383 Exp:2019/04/30		30,000	Tab	0.70		
6	52	200	B.C.G. Vaccine 20 Dose		Bat: 0273 Exp:2019/04/30		100	Vial	325.00		

सामान हस्तान्तरण गर्ने कार्यालयले भर्ने:

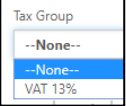
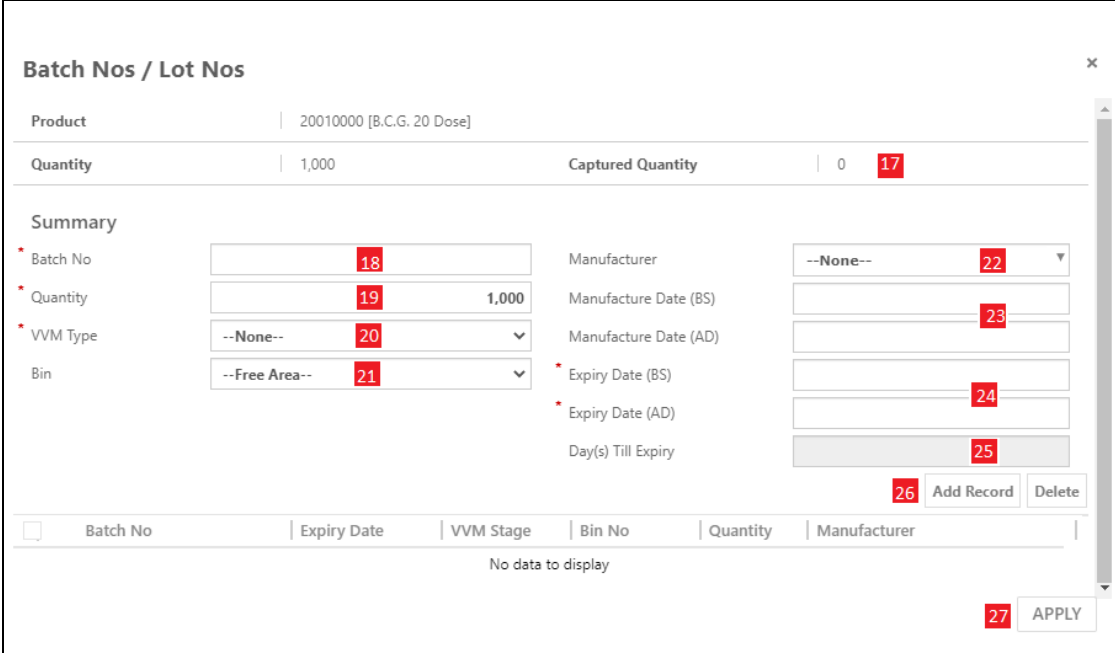
सामान बुझाउनेको:	सामान हस्तान्तरण गर्ने कार्यालय प्रमुखको:	सामान बुझिलिनेको:	बुझिलिने कार्यालय प्रमुखको:
नाम:	नाम:	नाम:	नाम:
पद:	पद:	पद:	पद:
दस्तखत:	दस्तखत:	दस्तखत:	दस्तखत:
मिति:	मिति:	मिति:	मिति:

निर्देशन: माथि उल्लेखित निर्देशनहरुका आधारमा दाखिला फाराम तयार गर्नुहोस ।




१०.३ Direct Commodity Receive बाट कसरी सामाग्री दाखिला गर्नुहुन्छ ?

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण																						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Commodity Received - New Draft</p> <p>Document Date: 2077/02/31 1</p> <p>Summary</p> <p>Summary</p> <p>Type: <input type="text" value="Supplier"/> 2 Currency: <input type="text" value="NPR"/> 7</p> <p>Supplier Name: <input type="text" value="Select Supplier"/> 5 Funding Source Name: <input type="text" value="Select Funding Source Name"/> 8</p> <p>Received Mode: <input type="text" value="--None--"/> 6 Reference No: <input type="text" value=""/> 9</p> <p>Reference Date (BS): <input type="text" value=""/> 10</p> <p>Reference Date: <input type="text" value=""/> 10</p> <p>Description: <input type="text" value=""/> 11</p> <p>Products</p> <p>Product: <input type="text" value="Select Product"/> 12 UOM: <input type="text" value=""/> 13 Unit Price: <input type="text" value="0.000000"/> 15 Tax Group: <input type="text" value="--None--"/> 14 Quantity: <input type="text" value="0.00"/> 15 New Batch 16</p> <p style="text-align: right;">+ Add Record 28</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: small;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Product</th> <th>UOM</th> <th>Quantity</th> <th>Unit Cost</th> <th>Batch</th> <th>Tax Group</th> <th>Tax Amou...</th> <th>Other C...</th> <th>Total Cost</th> <th>R</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> </div>				No	Product	UOM	Quantity	Unit Cost	Batch	Tax Group	Tax Amou...	Other C...	Total Cost	R											
No	Product	UOM	Quantity	Unit Cost	Batch	Tax Group	Tax Amou...	Other C...	Total Cost	R															
१.	पूर्वनिर्धारित रूपमा नै Document Date राखिएको हुन्छ ।	<ul style="list-style-type: none"> यदि प्रयोगकर्तालाई मिति राख्ने अनुमति प्रदान गरिएको छ भने, पात्रोबाट मिति छान्न सक्दछन । 																							
२.	आपूर्तिकर्ता वा निकास गर्ने स्टोरमा सामाग्री प्रदान गर्ने स्रोतको नाम छान्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> आपूर्तिकर्ता वा स्टोरको कोड वा नाम टाईप गरि आपूर्तिकर्ता वा स्टोर छान्नुहोस । 																							
३.	यदि “निकास गर्ने स्टोर” छानिएमा, यस स्थानमा लागु हुने जिल्लाहरूको सूचि देखिनेछ । स्टोर छान्नका लागि सम्बन्धित जिल्ला छान्नुहोस ।																								
४.	यदि “निकास गर्ने स्टोर” छानिएमा, यस Field मा लागु हुने स्वास्थ्य कार्यालयहरूको सूचि देखिनेछ । स्टोर छान्नका लागि स्वास्थ्य कार्यालयको प्रकार छान्नुहोस ।																								

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
	<p>Summary</p> <p>Type <input type="text" value="Issuing Warehouse"/> 2</p> <p>District <input type="text" value="--None--"/> 3</p> <p>Health Facility Type <input type="text" value="--None--"/> 4</p> <p>Issuing Warehouse <input type="text" value="--None--"/> 5</p>		
५.	आपूर्तिकर्ताको नाम छान्नुहोस वा यस स्थानमा स्टोरको नाम टाईप गरि Drop down बाट छान्नुहोस	उक्त जिल्ला तथा स्वास्थ्य कार्यालयको प्रकार संग सम्बन्धित सबै स्टोरहरू देखा पर्नेछन ।	
६.	“Received Mode” चयन गर्नुहोस्	<ul style="list-style-type: none"> • Purchase • Donation 	
७.	Drop Down बाट लागु हुने मुद्रा छान्नुहोस ।		
८.	वित्तीय स्रोतको नामको सुरुको केही अक्षरहरू टाईप गर्नुहोस र प्रणालीले सम्भावित वित्तीय स्रोतहरूको नाम सुझाव दिन्छ । Drop down बाट वित्तीय स्रोतको नाम छान्नुहोस	वैकल्पिकरूपमा Search icon मा क्लिक गरि वित्तीय स्रोतको नाम खोज्नुहोस र छान्नुहोस ।	जस्तै WHO, UNICEF आदि ।
९.	सन्दर्भ नम्बर राख्नुहोस :	<ul style="list-style-type: none"> • आपूर्तिकर्ताहरूका लागि - Invoice No राख्नुहोस । • स्टोरहरूका लागि - ह.फा. नम्बर राख्नुहोस । 	
१०.	सन्दर्भ मिति (Reference Date) BS वा AD मध्ये एकमा राख्नुहोस । अर्को ढाँचामा स्वत आउनेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> • आपूर्तिकर्ताहरूका लागि - Invoice No राख्नुहोस । • स्टोरहरूका लागि - ह.फा. मिति राख्नुहोस । 	
११.	Description Field मा केही नोट वा अन्य विवरणहरू राख्नुहोस ।		

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
१२.	सामाग्रीको नामको सुरुको केही अक्षरहरू टाईप गर्नुहोस र प्रणालीले सम्भावित सामाग्रीहरूको नाम सुझाव दिन्छ । Drop down बाट सामाग्रीको नाम छान्नुहोस र त्यसपछि Search मा क्लिक गरि नाम खोज्नुहोस र छान्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> सामाग्री छानिसकेपछि, सामाग्रीको छेउमा प्रणालीले मापन ईकाई (UOM) देखाउँदछ । 	
१३.	सामाग्रीको ईकाई मुल्य राख्नुहोस ।		
१४.	Drop down बाट सामाग्रीमा लागुहुने करको समुह छान्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> यो आपूर्तिकर्ताबाट सामाग्री दाखिला गरेको अवस्थामा मात्र लागु हुन्छ । स्टोरहरूको सम्बन्धमा सबै करहरू निकास गर्ने स्टोरले नै व्यहोरेको हुन्छ । 	
१५.	छानिएको सामाग्रीको भौतिक रूपमा प्राप्त परिमाण राख्नुहोस ।		
१६.	दाखिला गर्नुपर्ने सामाग्रीको व्याच जानकारी राख्नका लागि New Batch मा क्लिक गर्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> Batch Number Dialog देखा पर्नेछ । 	
			

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
१७.	Captured Quantity भन्नाले Gridमा व्याच थपिएका लागतमा राखिएका परिमाण भन्ने जनाउदछ ।	<ul style="list-style-type: none"> ● Grid मा व्याच थपेपछि यो बढ्दछ । 	
१८.	छानिएको सामाग्रीको प्रकारका आधारमा व्याच नम्बर वा लट नम्बर राख्नुहोस ।		
१९.	यस व्याचबाट प्राप्त भईरहेको परिमाण राख्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> ● सामाग्रीको VVM अवस्था छान्नुहोस । ● यस Field खोप सामाग्री दाखिला गरिएको अवस्थामा मात्र देखा पर्नेछ । 	
२०.	यी सामाग्रीहरू राखिने विन छान्नुहोस ।		
२१.	Drop Down बाट उत्पादनकर्ता छान्नुहोस ।		
२२.	उत्पादन मिति (Manufactured Date) BS वा AD मध्ये एकमा राख्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> ● अर्को ढाँचामा स्वत आउनेछ । ● यो अनिवार्य field होईन । 	
२३.	म्याद समाप्त हुने मिति (Expiry Date) BS वा AD मध्ये एकमा राख्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> ● अर्को ढाँचामा स्वत आउनेछ । ● यदि छानिएको सामाग्री व्याचमा आधारित हो भने यो अनिवार्य field हो तर धेरै सामाग्रीका लागि भने होईन । 	
२४.	प्रणालीले म्याद सकिने मितिका आधारमा म्याद सकिन बाँकी रहेका दिनहरू स्वत देखाउनेछ ।		
२५.	Grid मा व्याच राख्नका लागि "Add record" मा क्लिक गर्नुहोस ।	Captured Quantity र Quantity बराबर नभएसम्म थप व्याचहरूका लागि १७ देखि २४ सम्मका चरणहरू दोहोराई रहनुहोस ।	

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
२६.	सामाग्री दाखिला रेकर्डमा व्याचहरू थप्नका लागि “Apply” मा क्लिक गर्नुहोस ।		
२७.	Grid मा सामाग्री दाखिला रेकर्ड थप्नका लागि “Add Record” मा क्लिक गर्नुहोस ।		
२८.	थप सामाग्रीहरूका लागि ६ देखि २६ सम्मका चरणहरू दोहोराउनुहोस ।		
२९.	रेकर्ड सुरक्षित गर्नका लागि “Draft” बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।		
३०.	रेकर्ड सम्पन्न भईसकेपछि, ”Release” मा क्लिक गर्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> • Release गरिसकेपछि उपलब्ध रहेका कार्यहरूका सम्बन्धमा बुझ्नका लागि Instructions regarding Forms मा जानुहोस । 	
३१.	सामाग्री दाखिला फाराम प्रिन्ट गर्न वा फारामलाई फाईलको रूपमा सुरक्षित गर्नका लागि Print मा क्लिक गर्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> • सामाग्री दाखिला फारामको प्रिन्ट गरिएको प्रति सामाग्री कुरिएर/डेलिभरी गर्ने व्यक्तिलाई दिनुपर्ने हुन्छ । 	

१०.४ दाखिला फाराम भर्ने अभ्यास

अवस्था:

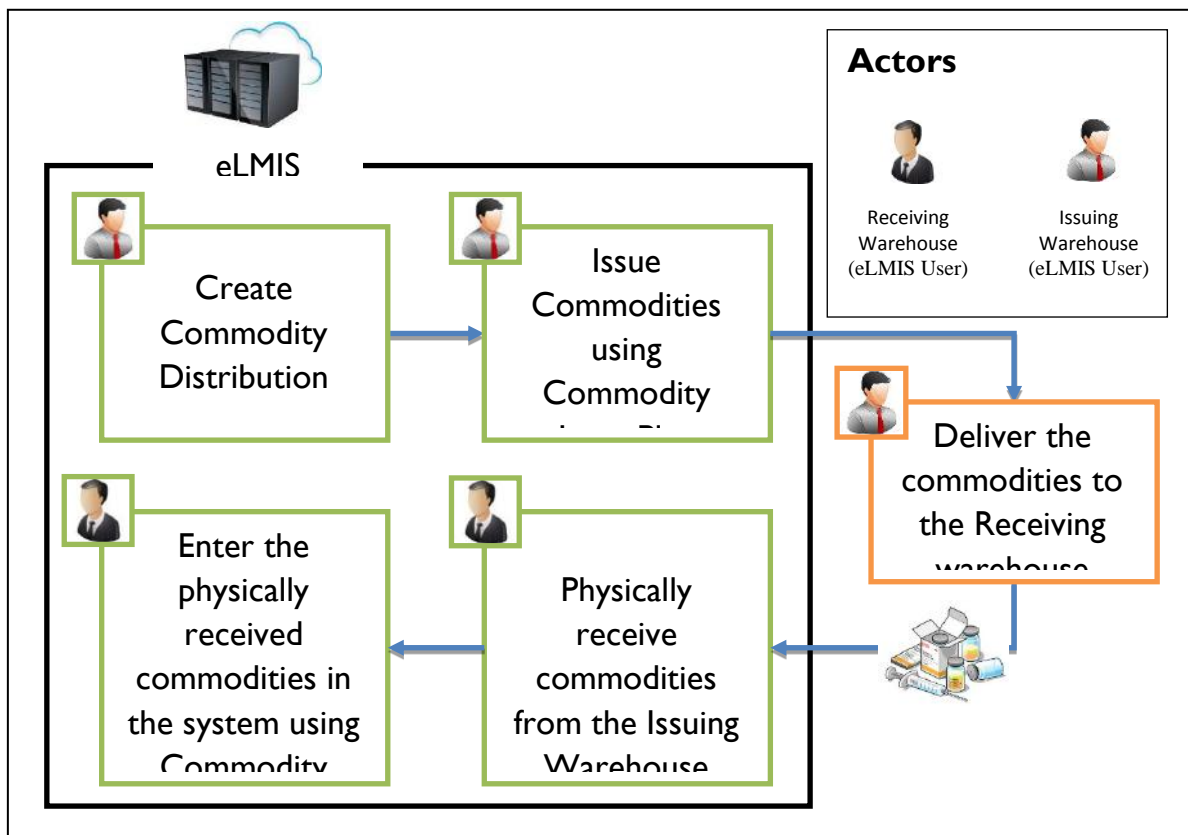
तपाईं स्वास्थ्य कार्यालय, बर्दियाको भण्डार शाखामा कार्यरत हुनुहुन्छ। आजको मितिमा स्वास्थ्य कार्यालय रामेछापबाट ह.फा नं. १३, मिति २०७६।११ बमोजिमको ह.फाबाट सामानहरू प्राप्त भएको हुँदा दाखिला फाराम तयार गरी आम्दानी बाँध्नुहोस।

क्र.सं.	सामानको नाम	परिमाण	इकाई	जम्मा परल मूल्य	ब्याच नं
1	Condom	20,000	Pc	1.80	BBT16 (2024/10/30)
2	Amoxycillin 125 mg	10,000	Tab	4.75	AMT15 (2024/11/30)
3	Ciprofloxacin 250 mg.	20,000	Tab	3.12	CMT15 (2024/12/30)
4	Metronidazole 400mg Tab	40,000	Tab	5.50	MMT15 (2025/11/30)
5	Paracetamol 500 mg	80,000	Tab	0.70	PMT15 (2023/11/30)
6	B.C.G. Vaccine 20 Dose	500	Vial	325.00	BMH15 (2024/11/30)

निर्देशन: माथि उल्लेखित निर्देशनहरूका आधारमा दाखिला फाराम तयार गर्नुहोस।

११. तपाईं सामाग्री निकासी कसरी तयार गर्नुहुन्छ ?

कार्य	अनलाईन एप्लिकेशनमार्फत सामाग्री निकासी गर्ने
कसले गर्ने	स्टोरकिपर/ स्वास्थ्य कार्यालय ईन्चार्ज
उद्देश्य	अन्य स्टोर र संस्थाहरुमा निकासी गरिएका सामाग्रीहरुको रेकर्ड राख्ने ।
कहिले गर्ने	सामाग्रीहरु निकासी गर्दा ।
आवश्यक सामग्री	इन्टरनेट सेवा संचालन भएको कम्प्युटर/ ल्यापटप



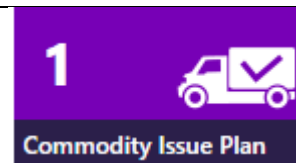
११.१ वितरण योजना (Distribution Plan) मार्फत

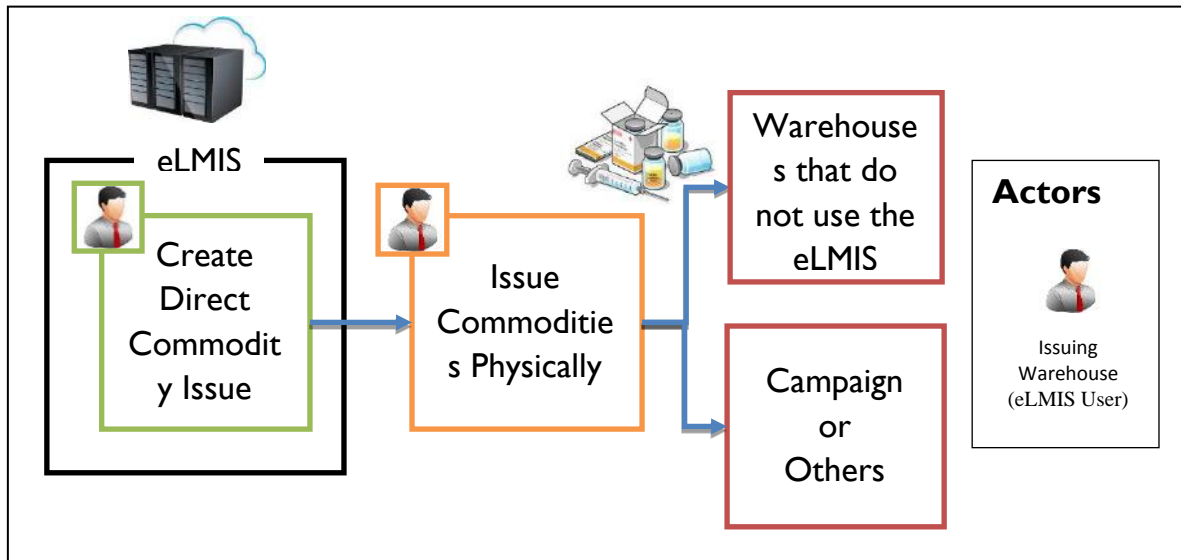
- यदि eLMIS मार्फत मागफाराम प्राप्त भई नआएमा र सामाग्री निकासी गर्नु पर्ने भएमा यस विधीबाट सामाग्री निकासी गर्न सकिन्छ ।



११.२ Commodity Issue Plan मार्फत

- यदि eLMIS मार्फत मागफाराम प्राप्त भएमा Commodity Issue Plan बाट सामाग्री स्वतः निकासी गर्न सकिन्छ ।

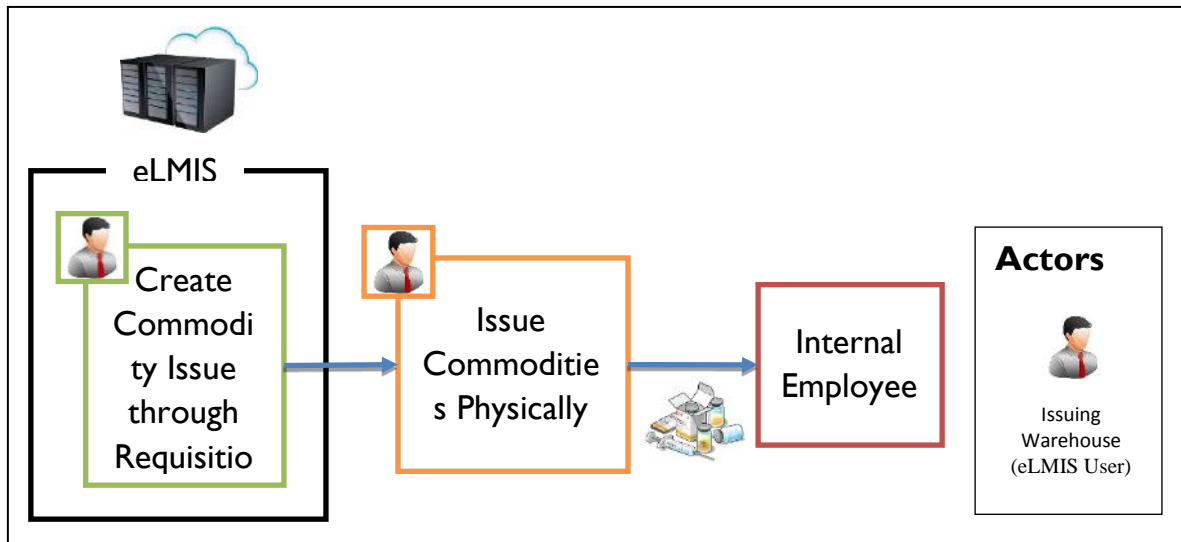




Process Flow: "Through Direct Commodity issue"

११.३ Direct Commodity Issue मार्फत

- eLMIS प्रयोग नगर्ने कुनै संस्था वा निकायहरु (जस्तै : प्रहरी, बिद्यालय) र सिविरहरुमामा सामान निकासी गर्नुपर्ने भएमा यस विधि द्वारा निकासी गर्न सकिन्छ ।



Process Flow: "Issue through Requisitions Form"


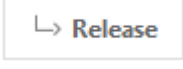
११.४ माग फाराम मार्फत निकास (Issue Through Requisitions Form)

- दाखिला फाराम प्रदान नगर्ने आन्तरिक कर्मचारी वा निकायलाई माग फाराम मार्फत सामग्री निकास गर्न सकिन्छ ।

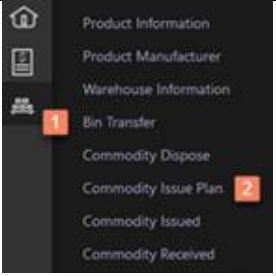



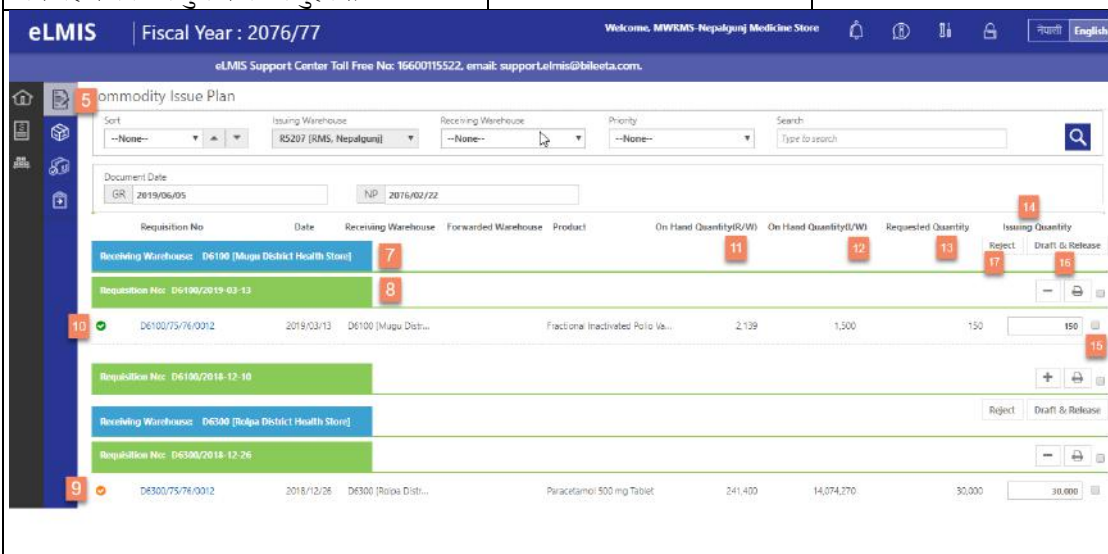
११.१ तपाईं **Distribution Plan** मार्फत सामग्री निकासी कसरी गर्नुहुन्छ ?

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
<p>माध्यम : Inventory & Warehousing > मागफाराम/वितरण बैकल्पिकरूपमा, Home page को “Distribution” मा क्लिक गर्नुहोस ।</p>			
१.	“Distribution” नामक जर्नी छान्नुहोस ।		
२.	पूर्वनिर्धारित रूपमा नै तत्कालको मिति Document date मा राखिएको हुन्छ ।	<ul style="list-style-type: none"> यदि प्रयोगकर्तालाई मिति राख्ने अनुमति प्रदान गरिएको छ भने, पात्रोबाट मिति छान्न सक्दछन । 	
३.	निकासी गर्ने स्टोर Logged In प्रयोगकर्ताको ठेगानाका आधारमा स्वतः छानिन्छ र स्टोरको नाम राख्ने स्थानमा आउछ ।		
४.	“Emergency” वा “Regular” मागफारामको प्रकार छान्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> औषधीहरू अभाव भएको तथा कुनै सम्भावित प्रकोप फैलिने अवस्थाका कारण औषधी तुरुन्त मगाउनुपर्ने भएमा “Emergency” छान्नुपर्दछ । सामान्य अवस्थामा सामग्री माग गर्दा भने “Regular” छान्नुपर्दछ । 	
५.	दाखिला गर्ने स्टोर रहेको जिल्ला छान्नुहोस ।		
६.	दाखिला गर्ने स्टोरको स्वास्थ्य कार्यालयको प्रकार छान्नुहोस ।		






चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
७.	Drop down बाट दाखिला गर्ने स्टोर छान्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> छानिएको जिल्ला र स्वास्थ्य सेवाको प्रकार भित्र रहेका स्टोरहरूको सूचिमात्र देखा पर्नेछ । 	
८.	तत्काल उपलब्ध मौज्जात ASL भन्दा कम रहेका सम्पूर्ण सामग्रीहरू राख्नका लागि Add All मा क्लिक गर्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> स्टोरको ASL भन्दा कम रहेका सम्पूर्ण सामग्री तथा सो को प्रतिस्थापन गर्न आवश्यक परिमाण स्वत राखिनेछ । कुनै पनि परिमाण सच्याउन परेमा उक्त परिमाणको grid मा दुईपटक क्लिक गर्नुहोस । 	
९.	सामाग्रीको नाम टाईप गर्नुहोस र प्रणालीले उपलब्ध सामाग्रीको नामहरू सुझाव गर्नेछ । त्यसपछि Dropdown सूचिबाट सामाग्री छान्नुहोस ।	विकल्पका रूपमा Search icon मा क्लिक गरि सामाग्री छान्नुहोस । एकपटक सामाग्री छानिसकेपछि, परिमाण राख्ने स्थान देखिनेछ ।	
११.	छानिएको सामाग्रीको आवश्यक भएको परिमाण राख्नुहोस ।		
११.	“Add Record” मा क्लिक गरि रेकर्डलाई grid मा राख्नुहोस ।		
१२.	फारामका लागि आवश्यक सबै सामाग्रीहरू नराखेसम्म ९ देखि ११ सम्मका चरणहरू दोहोराउनुहोस ।		
१३.	रेकर्डलाई सुरक्षित गर्नका लागि “Draft” बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।		
१४	रेकर्ड तयार भईसकेपछि, Release मा क्लिक गर्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> Release गरिसकेपछि उपलब्ध रहेका कार्यहरूका सम्बन्धमा बुझ्नका लागि Instructions regarding Forms भन्ने भागमा जानुहोस । 	




१०.२ तपाईं Commodity Issue Plan मार्फत सामग्री निकास कसरी गर्नुहुन्छ ?

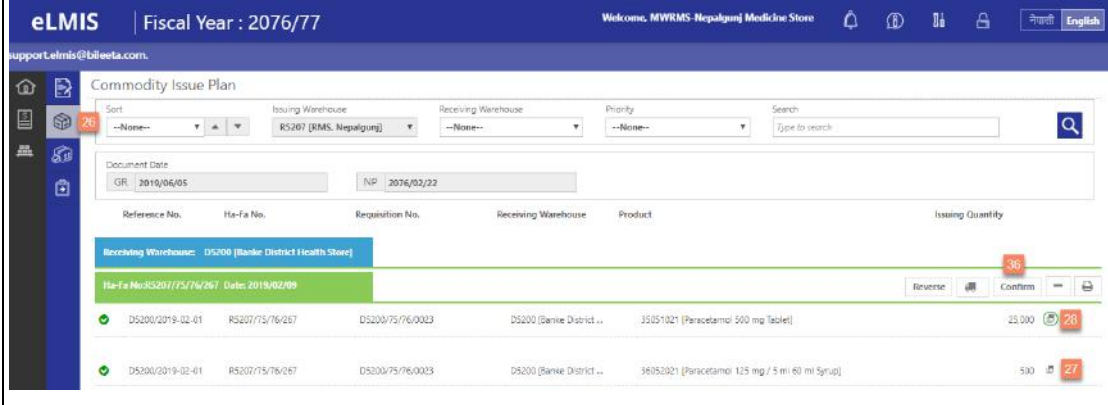
चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
माध्यम : Inventory & Warehousing > Commodity Issue Plan बैकल्पिकरूपमा Home page को "Commodity Issue Plan" मा क्लिक गर्नुहोस ।			
१.	Navigation Menu मा जानुहोस र "Inventory & Warehousing" मा क्लिक गर्नुहोस ।		
२.	"Commodity Issue Plan" मा क्लिक गर्नुहोस ।		
३.	बैकल्पिकरूपमा, "Home Page" जानुहोस "Commodity Issue Plan" बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।		
४.	"Commodity Issue Plan" पृष्ठ देखा पर्नेछ ।		
५.	"Planning" तहले प्रयोगकर्तालाई तत्काल उपलब्ध मौज्जातका आधारमा निकास गर्नका लागि परिमाणको योजना बनाउने अवसर दिनेछ ।		
६.	"Planning" तहबाट सामग्रीहरू "Release" गर्नका लागि यी चरणहरूको अनुकरण गर्नुहोस		




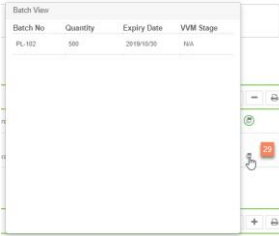
चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
७.	यस Title ले निश्चित मागफाराम अनुसार दाखिला गर्ने स्टोर भन्ने जनाउँदछ ।		
८.	यस शीर्षकले यस स्टोरबाट कुनै पनि मागफारामका लागि दिईएको मितिमा प्रणालीबाट सिर्जित Unique सन्दर्भ दिईएको भन्ने जनाउँदछ ।		
९.	यस (सुन्तला रंगको) Icon ले उक्त रेकर्ड Emergency मागफाराम भएको जनाउँदछ ।		
१०.	यस (हरियो) रंगको Column ले कुनै निश्चित सामाग्रीको तत्काल उपलब्ध परिमाण लाई जनाउँदछ ।		
११.	यस Column ले दाखिला गर्ने स्टोर मा निश्चित सामाग्रीको तत्काल उपलब्ध मौज्दात (Stock On Hand) लाई जनाउँदछ ।		
१२.	यस Column ले निकास गर्ने स्टोर मा निश्चित सामाग्रीको तत्काल उपलब्ध मौज्दात (Stock On Hand) लाई जनाउँदछ ।		
१३.	यस Column ले कुनै सामाग्रीको माग गरिएको परिमाणलाई जनाउँदछ ।		
१४.	यस Column ले निकास गर्न योजना बनाईएको परिमाणलाई जनाउँदछ ।		
१५.	एकपटक योजना बनिसकेपछि, सम्बन्धित रेकर्डको Check Box मा क्लिक गर्नुहोस ।		


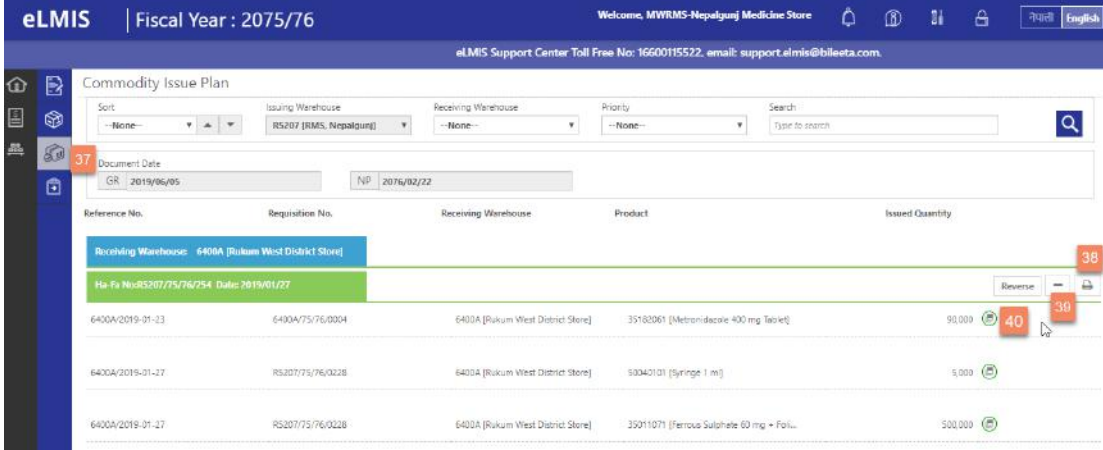

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
१६.	यदि प्रयोगकर्ताले माग गरिएको सामग्री निकास गर्न चाहेमा, योजना सम्पन्न गर्नका लागि Draft र Release बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।	रलिज भएको मागफाराम “Picking & Delivery” Tabमा गएर बस्नेछ ।	
१७.	यदि प्रयोगकर्ताले स्टकको कमीका कारण वा अन्य कुनै कारण अनुरोध अस्वीकार गर्न चाहेमा, Reject बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।	• प्रणालीले “Reject Reason” dialog खोल्नेछ ।	
१८.	अस्वीकार गर्नुको कारण राख्नुहोस र कार्य सम्पन्न गर्नका लागि Update बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।	Planning Tab बाट समाग्री मागफाराम हट्नेछ ।	
१९.	प्रयोगकर्ताले स्वास्थ्य कार्यालयहरूको मागफारामलाई आफ्नो स्टोरमा पर्याप्त मौज्जात नभएकाले अन्य स्टोरहरूमा Forward गर्न चाहेमा, Forward बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।	यो विकल्प पालिका र सो भन्दा माथील्ला तहका लागि स्वास्थ्य कार्यालयहरूबाट प्राप्त मागफारामलाई प्रकृत्यामा लैजाने समयमा मात्र लागु हुन्छ ।	
२०.	“Forward Warehouse” dialog देखा पर्नेछ ।		
२१.	स्टोर छान्नका लागि Search बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।		
२२.	“Warehouse” selection dialog बाट प्राप्त स्टोरहरूबाट छान्नुहोस । Apply मा क्लिक गर्नुहोस ।	मागफाराम “Forwarded Tasks” Tab मा जानेछ ।	

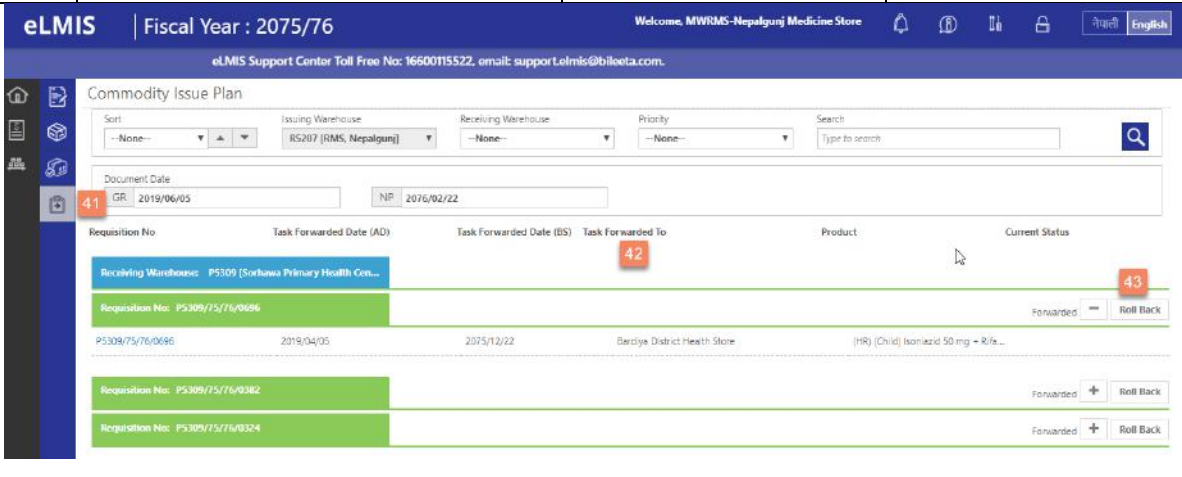
चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
२३.	निश्चित दिनमा कुनै निश्चित स्टोरहरूबाट प्राप्त सबै मागफारामहरू प्रिन्ट गर्नका लागि “Print” मा क्लिक गर्नुहोस । Prnit preview देखा पर्नेछ ।	Prnit preview देखा पर्नेछ ।	
२४.	Drop Down बाट “Consolidated Requisition” फाराम छान्नुहोस ।	Prnit preview देखा पर्नेछ । आवश्यकताअनुसार पृष्ठहरू मिलाएर Print मा क्लिक गर्नुहोस ।	
२५.	आवश्यकताअनुसार Print वा Download मा क्लिक गर्नुहोस ।		
२६.	निष्काशनका लागि “Picking & Delivery” Tabमा जानुहोस । “Picking & Delivery” बाट समाग्रीहरू Release गर्नका लागि तलको चरणहरूको अनुकरण गर्नुहोस ।		



The screenshot shows the eLMIS interface for the Fiscal Year 2076/77. The main section is titled "Commodity Issue Plan". It includes a navigation menu on the left with a "26" notification badge. The main content area has several filters: "Sort" (set to --None--), "Issuing Warehouse" (R5207 [RMS, Nepalgunj]), "Receiving Warehouse" (--None--), and "Priority" (--None--). There is a search bar with the placeholder "Type to search". Below the filters, there are input fields for "Document Date" (GR: 2019/06/05, NP: 2076/02/22). A table displays the issue plan with columns: Reference No., Ha-Fa No., Requisition No., Receiving Warehouse, Product, and Issuing Quantity. The table has two rows of data. The first row shows a requisition for Paracetamol 500 mg tablet with an issuing quantity of 25,000. The second row shows a requisition for Paracetamol 125 mg / 5 ml 60 ml Syrup with an issuing quantity of 500. There are "Reverse" and "Confirm" buttons on the right side of the table.


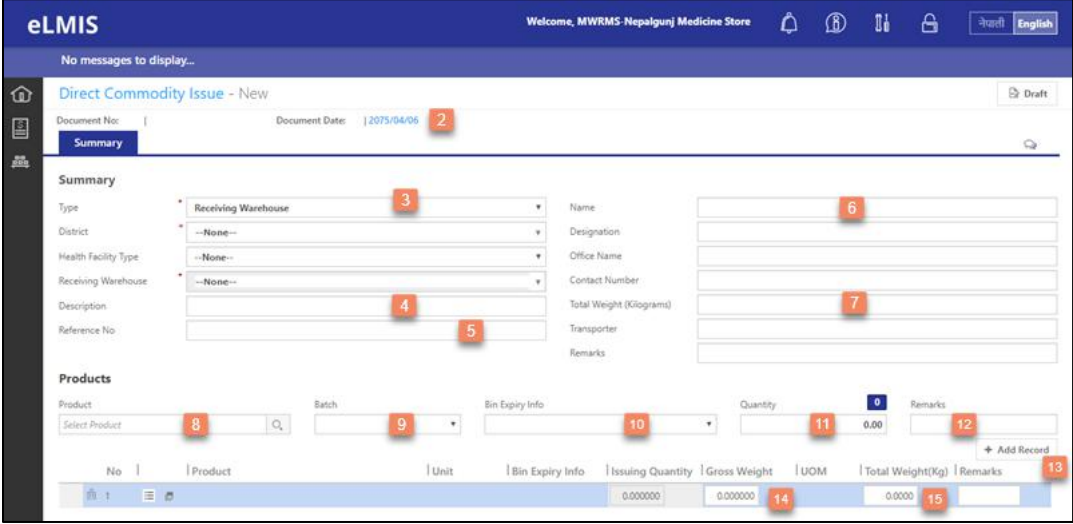
चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण																																																																						
२७.	यदि स्टक फरक फरक व्याचबाट निष्काशन गर्नुपरेमा वा यदि व्याच नं. "Drafting & Releasing" पछि सच्याउँदा परिवर्तन हुन गएमा यस बटनमा क्लिक गर्नुहोस । Batch Nos dialog देखा पर्नेछ ।																																																																								
२८.	प्रणालीले गोली घेरा (हरियो रंग) मा परिवर्तन भएको व्याचलाई जनाईरहेको छ ।																																																																								
२९.	प्रणालीद्वारा छानिएको व्याच विवरण हेर्नका लागि Mouse Pointer लाई "Batch View" बटनमा लैजानुहोस																																																																								
<div data-bbox="183 996 1372 1668"> <p>Batch Details</p> <p>Product 36052021 [Paracetamol 125 mg / 5 ml 60 ml Syrup]</p> <p>Quantity 500 30 Captured Quantity 500 31</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Select</th> <th>Batch No</th> <th>Lot No</th> <th>Expiry Date</th> <th>No. Of Days</th> <th>VVM Stage</th> <th>Bin No</th> <th>Available...</th> <th>Requested ...</th> <th>Manufacturer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>32 <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>PL-102</td> <td>0000000000000...</td> <td>2019/10/30</td> <td>147</td> <td></td> <td>Store Room 7</td> <td>18,009</td> <td>500</td> <td>215 [Ohm Pharmace</td> </tr> <tr> <td>33 <input type="checkbox"/></td> <td>PL-101</td> <td>0000000000000...</td> <td>2019/10/30</td> <td>147</td> <td></td> <td>Store Room 7</td> <td>6,950</td> <td>34 0</td> <td>215 [Ohm Pharmace</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>PL-101</td> <td>0000000000000...</td> <td>2019/10/30</td> <td>147</td> <td></td> <td>Store Room 7</td> <td>6,950</td> <td>0</td> <td>215 [Ohm Pharmace</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>PL-103</td> <td>0000000000000...</td> <td>2019/10/30</td> <td>147</td> <td></td> <td>Store Room 7</td> <td>450</td> <td>0</td> <td>215 [Ohm Pharmace</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>PL-103</td> <td>0000000000000...</td> <td>2019/10/30</td> <td>147</td> <td></td> <td>Store Room 7</td> <td>450</td> <td>0</td> <td>215 [Ohm Pharmace</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>PL-104</td> <td>0000000000000...</td> <td>2019/10/30</td> <td>147</td> <td></td> <td>Store Room 7</td> <td>50</td> <td>0</td> <td>215 [Ohm Pharmace</td> </tr> </tbody> </table> <p>35 APPLY</p> </div>				Select	Batch No	Lot No	Expiry Date	No. Of Days	VVM Stage	Bin No	Available...	Requested ...	Manufacturer	32 <input checked="" type="checkbox"/>	PL-102	0000000000000...	2019/10/30	147		Store Room 7	18,009	500	215 [Ohm Pharmace	33 <input type="checkbox"/>	PL-101	0000000000000...	2019/10/30	147		Store Room 7	6,950	34 0	215 [Ohm Pharmace	<input type="checkbox"/>	PL-101	0000000000000...	2019/10/30	147		Store Room 7	6,950	0	215 [Ohm Pharmace	<input type="checkbox"/>	PL-103	0000000000000...	2019/10/30	147		Store Room 7	450	0	215 [Ohm Pharmace	<input type="checkbox"/>	PL-103	0000000000000...	2019/10/30	147		Store Room 7	450	0	215 [Ohm Pharmace	<input type="checkbox"/>	PL-104	0000000000000...	2019/10/30	147		Store Room 7	50	0	215 [Ohm Pharmace
Select	Batch No	Lot No	Expiry Date	No. Of Days	VVM Stage	Bin No	Available...	Requested ...	Manufacturer																																																																
32 <input checked="" type="checkbox"/>	PL-102	0000000000000...	2019/10/30	147		Store Room 7	18,009	500	215 [Ohm Pharmace																																																																
33 <input type="checkbox"/>	PL-101	0000000000000...	2019/10/30	147		Store Room 7	6,950	34 0	215 [Ohm Pharmace																																																																
<input type="checkbox"/>	PL-101	0000000000000...	2019/10/30	147		Store Room 7	6,950	0	215 [Ohm Pharmace																																																																
<input type="checkbox"/>	PL-103	0000000000000...	2019/10/30	147		Store Room 7	450	0	215 [Ohm Pharmace																																																																
<input type="checkbox"/>	PL-103	0000000000000...	2019/10/30	147		Store Room 7	450	0	215 [Ohm Pharmace																																																																
<input type="checkbox"/>	PL-104	0000000000000...	2019/10/30	147		Store Room 7	50	0	215 [Ohm Pharmace																																																																
३०.	छानिएको Line Item परिमाण यहाँ देखाईएको छ ।																																																																								
३१.	व्याचमा उपलब्ध परिमाण यहाँ देखाईएको छ ।																																																																								

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
३२.	प्रणालीद्वारा छानिएकोको व्याच हटाउन Delete मा क्लिक गर्नुहोस ।		
३३.	व्याच छान्नका लागि “Batch Number” बटनमा क्लिक गर्नुहोस । “Existing Batch Numbers” dialog देखा पर्नेछ ।		
३४.	आवश्यक व्याच छान्नका लागि उक्त व्याचको चेकबक्समा क्लिक गर्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> छानिएको व्याच “Batch Numbers” dialog को Gridमा सूचिकृत हुनेछ । 	
३५.	व्याच सुनिश्चित गर्नका लागि Apply मा क्लिक गर्नुहोस ।		
३६.	एकपटक व्याचहरू राखिसकेपछि, मागफारामलाई Delivered Tabमा स्थानान्तरण गर्नका लागि Confirm मा क्लिक गर्नुहोस ।	<p>निम्नानुसारको सुचनाले सामाग्रीहरू सफलतापूर्वक Deliver भएको जनाउँदछ ।</p> 	
३७.	आवश्यक परेको खण्डमा, डेलिभर भएका मागफारामहरू Delivered Tab मा हेर्न सकिनेछ ।		
 <p>The screenshot shows the eLMIS interface for Fiscal Year 2075/76. It displays a 'Commodity Issue Plan' with a table of issued quantities. The table has columns for Reference No., Requisition No., Receiving Warehouse, Product, and Issued Quantity. A highlighted row shows a requisition for '35182061 (Metronidazole 400 mg Tablet)' with an issued quantity of 98,000. The interface also includes search filters, document dates, and a sidebar with navigation icons.</p>			
३८.	डेलिभर भएका माग फारामहरू ह.फा. (Handover) का रूपमा प्रिन्ट गर्नुहोस जुन प्राप्त गर्ने स्टोरलाई पठाउनुपर्दछ ।		

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
३९.	कुनै समुहको डेलिभर भएको सामग्रीहरू हेर्नका लागि “+” बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।		
४०.	यदि स्टक फरक फरक व्याचबाट निष्काशन गर्न आवश्यक भएमा यदि व्याच सच्याउका कारण delivery पछाडी परिवर्तन गर्न परेमा, View बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> • Batch Nos dialog देखा पर्नेछ । • फरक व्याच छान्नका लागि २९ देखि ३५ सम्मका चरणहरूको पालना गर्नुहोस । 	
४१.	Forwarded माग फारामहरू हेर्नका लागि “Forwarded Task” Tab मा जानुहोस ।		
			
४२.	यस Column ले प्रत्येक मागफारामहरू Forward भएका स्टोरहरू देखाउँदछ ।		


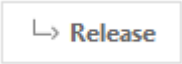
चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
४३.	त्रुटिवस कुनै माग फाराम Forward भएमा वा आफ्नो स्टोरमा स्टक उपलब्ध भएमा फिर्ता गर्नका लागि “Roll Back” मा क्लिक गर्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> यस विकल्प Forward भएको मागफाराम forward गरिएको स्टोरको योजनाकै तहमा भएमा र सामाग्रीहरू पठाईनसकेको अवस्थाका लागि मात्र उपलब्ध छ । 	
४४.	माग फाराम Planning Tab मा जानेछ ।		

११.३ तपाईं प्रत्येक सामग्रीको निकासमा कसरी गर्नुहुन्छ ?

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
<p>माध्यम : Inventory & Warehousing > Commodity Issue</p> <p>बैकल्पिकरूपमा गृहपृष्ठमा भएका “Direct Commodity Issue” टाइलमा क्लिक गर्नुहोस ।</p>			
१.	“Direct Commodity Issue” Tile छान्नुहोस ।		
			
२.	पूर्वनिर्धारित रूपमा नै Document date राखिएको हुन्छ ।	<ul style="list-style-type: none"> यदि प्रयोगकर्तालाई मिति राख्ने अनुमति प्रदान गरिएको छ भने, पात्रोबाट मिति छान्न सक्दछन । 	

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
३.	Dropdown List बाट सामाग्रीहरू निकासी स्टोरबाट हुन लागेको हो वा सिविरहरू बाट हो छान्नुहोस । अधिल्ला चरणहरूको आधारमा, जिल्ला र स्वास्थ्य कार्यालय वा सिविर हो सो को प्रकार छानी प्राप्त गर्ने स्टोर छान्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> • दाखिला गर्ने स्टोरको जिल्ला छान्नुहोस । • दाखिला गर्ने स्टोरको स्वास्थ्य कार्यालयको प्रकार छान्नुहोस । • छानिएका जिल्ला र ह.फा. को प्रकारका आधारमा सम्बन्धित स्टोरहरूको सूची देखा पर्दछ । • प्रणालीले सबै दाखिला गर्ने स्टोरहरू Load गर्नेछ (eLMIS कार्यान्वयन भईरहेका तथा नभएका पनि) । यहाँ प्रयोगकर्ताले आवश्यक Site छान्नुपर्नेछ । • Site मा पहुँच नहुनुका बाबजुत प्रयोगकर्ता दाखिला गर्ने स्टोर छान्न सक्षम हुनेछन । 	
४.	निकासीको सम्बन्धमा केही विवरण भए राख्नुहोस ।		
५.	ह. फा. मा प्रिन्ट भएको माग फाराम नं.नम्बर राख्नुहोस ।		
६.	निकासी भईरहेका सामाग्रीहरू लैजानेको निम्नलिखित विवरणहरू राख्नुहोस । <ul style="list-style-type: none"> १. नाम २. पद ३. कार्यालयको नाम ४. सम्पर्क नम्बर ५.सामाग्री लैजाने व्यक्ति ६. कैफियत 		

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
७	यस स्थानमा Grid मा राखिएका सामाग्रीहरूको “जम्मा वजन” स्वतः देखा पर्नेछ । आवश्यकता परेमा यस value मा समायोजन गर्न सकिन्छ ।	सामान Packing गर्दा थप वजन र Packaging ले पनि वजन मा परिवर्तन आउन सक्दछ ।	
८.	सामाग्रीको नामको सुरुको केही अक्षरहरू टाईप गर्नुहोस र प्रणालीले उपलब्ध सामाग्रीको नाम सुझाव दिन्छ । Drop down बाट सामाग्रीको नाम छान्नुहोस ।	बैकल्पिकरूपमा, Search मा क्लिक गरि नाम खोज्नुहोस र छान्नुहोस ।	
९.	Drop down बाट सामाग्रीहरू मिनाहा गर्ने व्याच छनौट गर्नुहोस । छानिएको सामाग्रीको आधारमा Drop down list को value Load हुने छ ।	<ul style="list-style-type: none"> • प्रयोगकर्ताले उपलब्ध व्याच मध्ये कुनैपनि व्याच (एक्सपायर नभएका) निकासका लागि छान्न सक्नेछ । • यदि प्रयोगकर्ताले चाहेमा धेरैवटा व्याचहरू पनि पठाउन सक्नेछ, त्यसका लागि Item Grid मा तथ्यांक Entry गर्दा धेरैवटा line मा Entry गर्नुपर्नेछ । (एउटा Line मा एउटा मात्र व्याच रहन्छ) । 	
१०.	Drop down बाट सम्बन्धित Bin र Expiry Info छान्नुहोस ।	छानिएको सामाग्रीको आधारमा Drop Down मा राखिएको Value फेरी Load हुनेछ ।	
११.	जुन सामानको निकास गर्ने हो त्यस्को परिमाण राख्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> • सबै उपलब्ध व्याचहरूको तत्काल उपलब्ध परिमाण (On Hand Stock) देखा पर्नेछ । 	

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
१२.	सामाग्रीको बारेमा कैफियत राख्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> पविर्तन गर्न वा सच्याउनका लागि यस फिल्डमा दुईपटक क्लिक गर्नुहोस 	
१३.	Grid मा सामाग्री थप गर्न “Add Record” मा क्लिक गर्नुहोस ।		
१४.	छानिएका सामाग्रीको “Gross Weight” उक्त सामाग्रीको मापन ईकाई संगै देखिनेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> यदि वजन भिन्न छ भने, प्रयोगकर्ताले नया ईकाई प्रयास गरेर सही वजन राख्न सक्दछ । 	
१५.	छानिएका सामाग्रीहरूको “ कुल वजन” किलोग्राममा देखा पर्नेछ ।		
१६.	सबै आवश्यक निकास गर्नुपर्ने सामाग्रीहरू नराखिएसम्म ढ देखि १३ सम्मका चरणहरू दोहोराउनुहोस ।		
१७.	रेकर्ड सुरक्षित गर्नका लागि “Draft” बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।		 Draft
१८.	रेकर्ड सम्पन्न भईसकेपछि “Release” मा क्लिक गर्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> कारोबार पूरा भएपश्चात उपलब्ध अन्य कार्यहरूको बारेमा जान्नका लागि Instructions regarding Forms भागमा जानुहोस । 	 Release

११.४ सामाग्री निकास गने अभ्यास

अवस्था:

तपाईं कार्यरत जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय अन्तर्गतको कुनै एक स्वास्थ्य चौकीलाई निम्न सामानहरूको लागि हस्तान्तरण फाराम भर्नुहोस ।

म.ले.प.फा.नं.४०६

प्रदेश नं. ५
सामाजिक विकास मन्त्रालय
स्वास्थ्य निर्देशनालय
स्वास्थ्य कार्यालय, दाङ
कार्यालय कोड नं.:

हस्तान्तरण फारम

यस कार्यालयको तपसिल अनुसारको मालसामान हस्तान्तरण गरिएको छ ।

सामान हस्तान्तरण गर्ने निर्णय नं.:

सामान हस्तान्तरण गर्ने निर्णय मिति:

सामान हस्तान्तरण गरिएको कार्यालयको नाम: घोराही नगरपालीकाको कार्यालय

मिति २०७६।०६।०६

हस्तान्तरण फारम नं

:


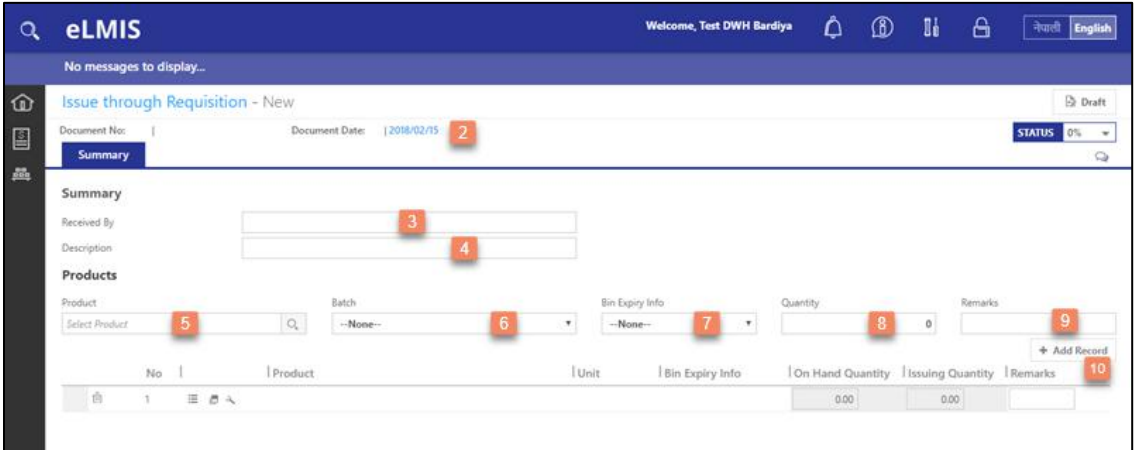
क्र. सं.	जिन्सी वर्गीकरण संकेत नं.	जिन्सी खाता पाना नं.	सामानको नाम	स्पेसिफिकेशन	सामानको पहिचान नं.	मोडल नं.	परिमाण	इकाई	जम्मा परल मूल्य	सुरू प्राप्त मिति	मालको भौतिक अवस्था
1	52	1	Condom		Bat: 837492 Exp:2019/07/30		10,000	Pc	1.80		
2	52	11	Amoxycillin 125 mg		Bat: 837494 Exp:2019/07/30		8,000	Tab	4.75		
3	52	6	Ciprofloxacin 250 mg.		Bat: 00074 Exp:2019/01/30		12,000	Tab	3.12		
4	52	11	Metronidazole 200mg Tab		Bat: 4837BC Exp:2019/08/30		17,000	Tab	5.50		
5	52	129	Paracetamol 500 mg		Bat: 9383 Exp:2019/04/30		30,000	Tab	0.70		
6	52	200	B.C.G. Vaccine 20 Dose		Bat: 0273 Exp:2019/04/30		100	Vial	325.00		


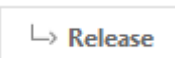
सामान हस्तान्तरण गर्ने कार्यालयले भर्ने:

सामान बुझाउनेको:	सामान हस्तान्तरण गर्ने कार्यालय प्रमुखको:	सामान बुझिलिनेको:	बुझिलिने कार्यालय प्रमुखको:
नाम:	नाम:	नाम:	नाम:
पद:	पद:	पद:	पद:
दस्तखत:	दस्तखत:	दस्तखत:	दस्तखत:
मिति:	मिति:	मिति:	मिति:

निर्देशन: माथि निर्देशनहरूका आधारमा सामग्री निकासी अभ्यास पूरा गर्नुहोस ।

११.५. तपाईं माग फारामबाट सामग्रीहरूको निकासी कसरी गर्नुहुन्छ ?

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
Path: Inventory & Warehousing > Requisition / Distribution वैकल्पिकरूपमा गृहपृष्ठमा भएको "Issue Through Requisition" टाइलमा क्लिक गर्नुहोस ।			
१.	"Issue Through Requisition" टाइल छान्नुहोस ।		
			
२.	पूर्वनिर्धारित रूपमा नै Document date राखिएको हुन्छ ।	<ul style="list-style-type: none"> यदि प्रयोगकर्तालाई मिति राख्ने अनुमति प्रदान गरिएको छ भने, पात्रोबाट मिति छान्न सक्दछन । 	

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
३.	सामाग्रीहरू दाखिला गर्नेको नाम उल्लेख गर्नुहोस ।		
४.	निकासको सम्बन्धमा केही विवरण भए राख्नुहोस ।		
५.	सामाग्रीको नामको सुरुका केही अक्षरहरू टाईप गर्नुहोस र प्रणालीले उपलब्ध सामाग्रीको नाम सुझाव दिन्छ । Drop down बाट सामाग्रीको नाम छान्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> बैकल्पिकरूपमा, Search मा क्लिक गरि नाम खोज्नुहोस र छान्नुहोस । 	
६.	Dropdown बाट निकास गर्नका लागि सामाग्रीहरूको व्याच नं. छान्नुहोस । सामाग्रीहरू मिनाहा गर्ने बाट व्याच छनौट गर्नुहोस । छानिएको सामाग्रीको आधारमा Drop down list को value Load हुने छ ।		
७.	Drop down list बाट सम्बन्धित सामाग्रीको Bin and Expiry Info छान्नुहोस ।	छानिएको सामाग्रीको आधारमा Drop down list को value Load हुने छ ।	
८.	निकास गर्ने सामानको परिमाण राख्नुहोस ।		
९.	सामाग्रीको बारेमा कैफियत राख्नुहोस ।		
१०.	Grid मा सामाग्री थप गर्न “Add Record” मा क्लिक गर्नुहोस ।		
११.	निकास गर्न आवश्यक पर्ने सबै सामाग्रीहरूमा थप नभए सम्म चरण ५-१० दोहोर्‍याउनुहोस ।		
१२.	“Draft” बटनमा क्लिक गरि रेकर्डलाई सुरक्षित गर्नुहोस ।		
१३.	रेकर्ड सम्पन्न भएपछि “Release” बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> कारोबार पूरा भएपश्चात्, उपलब्ध कार्यहरूको बारेमा जान्नका लागि Instructions regarding Forms भागमा जानुहोस । 	

११.६ माग फारामबाट निकासी गर्ने अभ्यास ।

अवस्था:

तपाईंको कार्यालयमा आजको मितिमा निम्न सामानहरूको लागि निकासी तयार गर्नुहोस ।

म.ले.प.फा.नं. ४०४

प्रदेश सरकार
प्रदेश नं ५
सामाजिक विकास मन्त्रालय
स्वास्थ्य निर्देशनालय
स्वास्थ्य कार्यालय, बर्दिया
खर्च / निकासी फारम

श्री प्रमुख,

भण्डार शाखा

निकासी नम्बर आर्थिक वर्ष

क्र.सं.	सामानको नाम	स्पेशीफिकेशन	निकासी गरिएको			जिन्सी खाता पाना नम्बर	कैफियत
			इकाई	सामानको परिमाण	दर		
1	Condom		Pc	90	2.00	1	
2	Amoxicillin 125 mg		Tab	10	5.76	11	
3	Ciprofloxacin 250 mg.		Tab	20	2.60	6	
4	Metronidazole 200mg Tab		Tab	40	1.80	11	
5	Paracetamol 500 mg		Tab	40	1	129	
6	B.C.G. Vaccine 20 Dose		Vial	5	200	200	

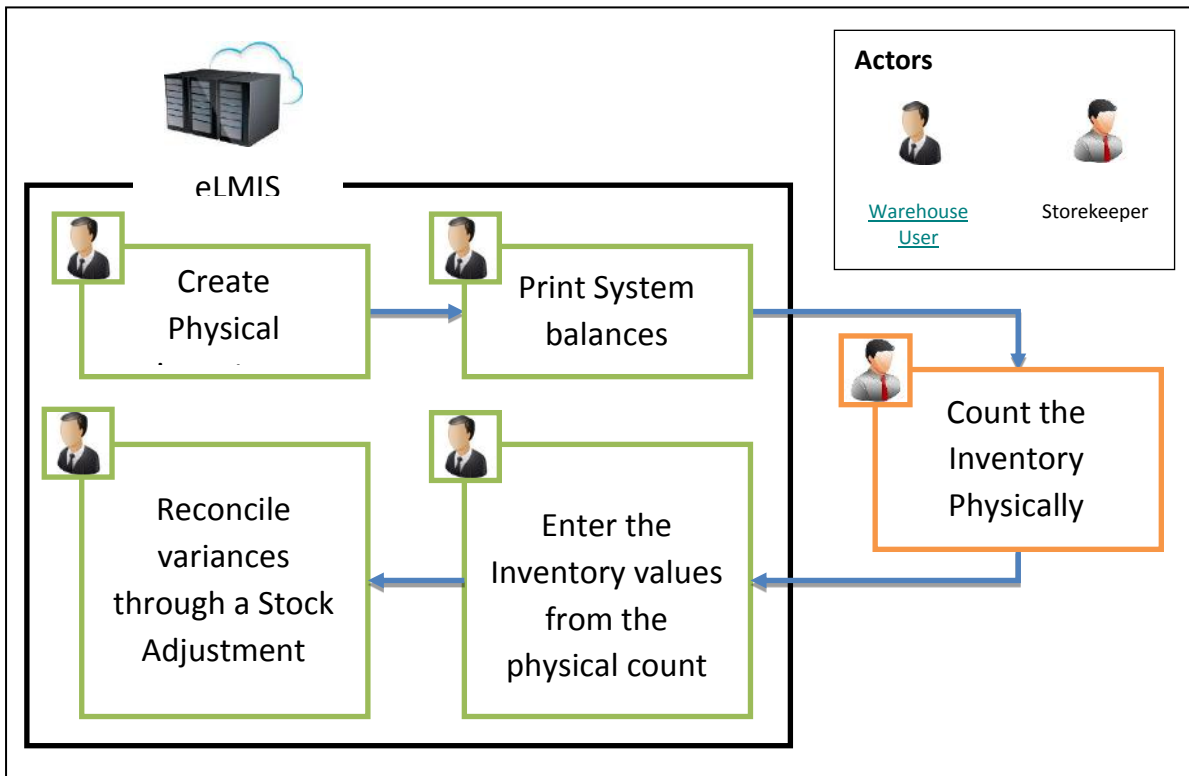
स्टोर शाखाको दस्तखत:	स्वीकृत गर्नेको दस्तखत:
नाम:	नाम:
मिति:	मिति:

निर्देशन:


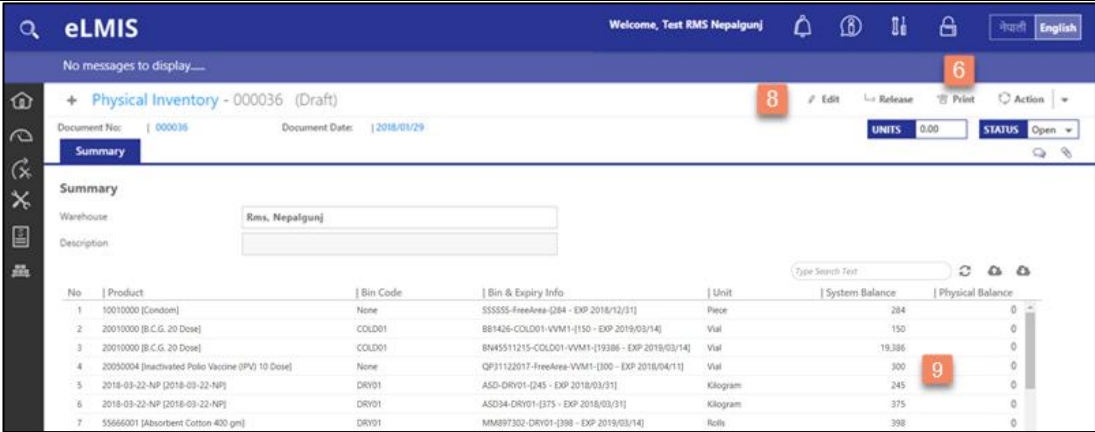
माथि उल्लेखित निर्देशनहरूका आधारमा दाखिला फाराम तयार गर्नुहोस ।

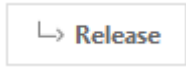
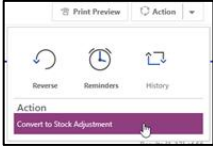
१२. तपाईं भौतिक गणना (Physical Inventory) कसरी गर्नुहुन्छ ?

कार्य :	कम्प्युटरको माध्यमबाट Physical balance र Software balance को मिलान गर्ने ।
कसले गर्ने ?:	स्टोरकिपर र स्टोर संचालनमा जिम्मा लिएको व्यक्ति ।
उद्देश्य :	Physical balance को संदर्भमा Software balance को मिलान गर्न ।
कहिले गर्ने ? :	जिन्सी मौज्दातको प्रतिवेदन (LMIS Report) तयार गर्ने बेलामा आवश्यकता अनुसार जुनसुकै बेलामा गर्ने ।
आवश्यक सामग्री :	इन्टरनेट सेवा संचालन भएको कम्प्युटर/ल्यापटप



चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
माध्यम: Inventory & Warehousing > भौतिक मौज्जात			
१.	पूर्वनिर्धारित रूपमा नै Document date राखिएको हुन्छ ।	यदि प्रयोगकर्तालाई मिति राख्ने अनुमति प्रदान गरिएको छ भने, पात्रोबाट मिति छान्न सक्दछन ।	
२.	Logged In प्रयोगकर्ताको ठेगानामा जारी गर्ने स्टोर पूर्वनिर्धारित रूपमा नै निश्चित गरिएको हुन्छ ।		
३.	विवरणको रूपमा भौतिक मौज्जात गणनाको बारेमा केही जानकारी राख्नुहोस ।		
४.	स्टोरमा उपलब्ध सबै सामग्रीहरूको सूची हेर्नको लागि “Refresh” बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।		
५.	“Draft” बटनमा क्लिक गरि रेकर्डलाई सुरक्षित गर्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> ● एकपटक Draft प्रिन्ट भएपछि, मौज्जात Freeze हुनेछ र सामग्रीहरू दाखिला, निकास र मिलान गर्ने सम्भावना हुदैन । 	
६.	सुचिमा भएका सामग्रीहरूको प्रिन्टेड रूप प्राप्त गर्नका लागि “Print” बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।		

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण						
७.	तत्काल उपलब्ध मौज्जातको परिमाण नोट गरि भौतिक गणना सम्पन्न गर्नुहोस ।								
८.	eLMIS मा भौतिक मौज्जातको Value राख्नका लागि “Edit” बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।								
									
९.	प्रत्येक सामाग्रीको तत्काल उपलब्ध परिमाणलाई “Physical Balance” Columnमा राख्नुहोस ।	“System Balance” Columnमा पहिला देखि प्रणालीमा उपलब्ध Balance देखा पर्दछ ।							
१०.	Filterको प्रयोग गरि नाम टाइप गरेर आवश्यक सामाग्रीहरु को खोजी गर्नुहोस ।								
११.	एकपटक सबै Values राखिएपछि “Update” मा क्लिक गर्नुहोस ।								
१२.	एकपटक रेकर्ड सुरक्षित भएपछि, भौतिक Balance संग को भिन्नता (Variance) पनि देखा पर्ने छ ।		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Physical Balance</th> <th>Variance Qty</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2810</td> <td>2,810</td> </tr> <tr> <td>1300</td> <td>1,300</td> </tr> </tbody> </table>	Physical Balance	Variance Qty	2810	2,810	1300	1,300
Physical Balance	Variance Qty								
2810	2,810								
1300	1,300								

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
१३.	रेकर्ड सम्पन्न भएपछि “Release” मा क्लिक गर्नुहोस ।	अब मौज्जात प्रणालीमा कारोबारको लागि फेरी उपलब्ध हुने छ । कारोबार पूरा भएपश्चात्, उपलब्ध कार्यहरूको बारेमा जान्नका लागि Instructions regarding Forms भागमा जानुहोस ।	
१४.	भौतिक मौज्जातमा गरेपछि भिन्नता देखिएमा यदि मौज्जात मिलान गर्न आवश्यक छ भने “Actions” र “Convert to Stock Adjustment” मा क्लिक गर्नुहोस ।		
१५.	सामाग्रीहरू भिन्नताका साथमा Grid मा मौज्जात मिलान फाराम पनि देखिनेछ ।	मौज्जात मिलान गर्नका लागि अर्को भागमा उल्लेखित चरणहरूको अनुकरण गर्नुहोस ।	

यस प्रणालीले प्रयोगकर्तालाई भौतिक मौज्जातका लागि सामाग्रीको नाम, व्याच नं., एक्सपायरी मिति वा अन्तिम भौतिक मौज्जात गरिएको मिति आदि Filter हरु प्रयोग गरी सामाग्री छान्नका लागि सहयोग पुर्याउँदछ । साथै, कुनै सामाग्री वा सोको व्याचको भौतिक गणना गर्नका लागि पनि प्रणालीले अनुमति प्रदान गरेको छ । त्यसपछि भने, भौतिक गणना सम्पन्न नभएसम्म प्रणालीले उक्त सामाग्री/व्याचमा गरिने सबै प्रकारका कारोबारहरूमा प्रतिबन्ध लगाउने छ ।

Physical Inventory - New Draft									
Document Date: 2076/12/12									
Summary									
Summary									
Warehouse		R5207 [Province Health Logistic Management Center, Nepalgunj]							
Description									
No	Product	Bin Code	Batch	UOM	System Balance	Expiry Da.	Last Phys. Invt. Da.	Physical Balance	
<input type="checkbox"/>	1	20010002 [B.C.G. 50 Dose]	Free Area	b6	Vial	800	3/31/2020	3/25/2020	0
<input type="checkbox"/>	2	20010002 [B.C.G. 50 Dose]	Free Area	B8	Vial	600	3/1/2020	3/25/2020	0
<input type="checkbox"/>	3	20010002 [B.C.G. 50 Dose]	Free Area	BA1	Vial	10	4/30/2020	3/25/2020	0

एकपटक “Released” भौतिक गणनालाई मौज्जात समायोजनमा परिणत गरिसकेपछि, प्रणालीले मौज्जात समायोजन फाराममा सम्बन्धित जानकारीहरु Load गर्नेछ ।

+ Physical Inventory - R5207/76/77/005 (Released) Print Preview Action

Document Date: | 2076/12/12

Summary

Warehouse: R5207 [Province Health Logistic Management Center, Nepalgunj]

Description:

No	Product	Bin Code	Batch	UOM	System Balance	Physical Balance	Variance	Adjusted Qty
1	89123620 [Aceclofenac 75mg]	-Free Area-	B_B1	Tablet	1100	0	-1,100	0

Reverse Reminders History

Action

Convert to Stock Adjustment

Stock Adjustment - New Draft

Document Date: | 2076/12/12

Summary

Adjustment Reason: --None-- --None-- Description:

Warehouse: R5207 [Province Health Logistic Management Center, Nepalgunj]

Ref DocNo: R5207/76/77/005

Products

No	Product	UOM	Type	Quantity	Manufacturer	Cost Per ...	Batch-Bin-Expi...	Reason	Remarks
1	89123620 [Aceclofenac 75mg]	Tablet	(-)	-1,100		11.300000	B_B1-Free Area-[1,...	Physical Inventory	

सम्बन्धित मौज्जात समायोजन गरि रिलिज गरिसकेपछि मात्र भौतिक गणनामा देखिएको संख्याले प्रणालीमा प्रभाव पार्नेछ ।

संगठनात्मक पदानुक्रम

आर्थिक वर्ष बन्द गर्ने समयमा Admin User लाई मेसेज मार्फत सम्बन्धित site को मौतिक गणनाका बारेमा जानकारी दिनुपर्दछ ।

eLMIS v2.0 Welcome, Quality Assurance Administrator - Live

No messages to

Organiz

Search: 6004

Unit Code

MOHP

DOHS

MD

- 3

- 306

- 306

Add/Edit Organization Unit

Current Financial Period

International

Fiscal Year Start Month: July 2019

Local

Fiscal Year Start Month: शिवश (Shrawan) 2076

First date of data entering: 2019/07/01

First date of data entering: 2076/03/16

The Financial Period

Accessible Financial Periods

No	Status
1	Hold
2	Hold
3	Hold
4	Hold
5	Closed
6	Active

2018/07/17 to 2019/07/16

2019/07/17 to 2020/07/15

Confirmation

You are changing the status of a financial period. System is not allowing back dated transactions for "Closed" financial periods. Check and validate with relevant user about back dated transactions and physical count before continuing.

Do you want to continue? To continue, click YES button.

YES NO

UPDATE CANCEL

1-7 of 7

१२.१ भौतिक गणना गर्ने अभ्यास

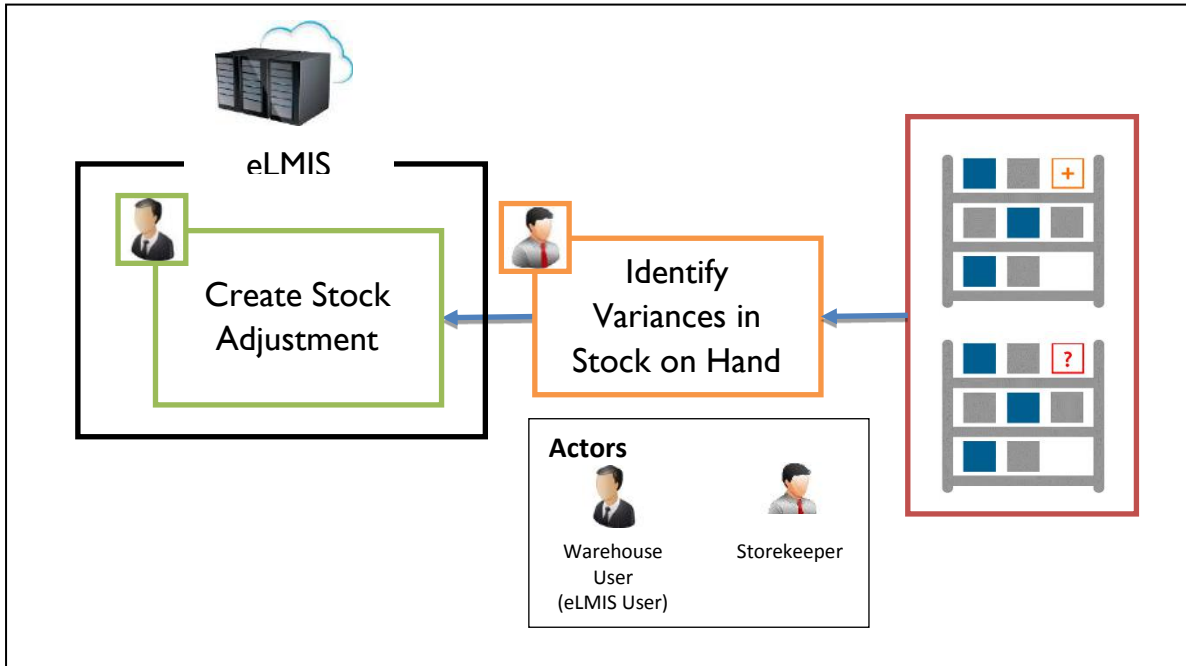
अवस्था:

तपाईं जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय, बर्दियाको स्टोरकिपर श्री राम भट्टचन हुनुहुन्छ । आज मिति २०७५।०४।१ गते स्टोरको भौतिक निरिक्षण गर्दा तपसिल बमोजिम सामग्रीको भौतिक परिमाण पाउनु भयो । प्रक्रिया पुर्याई eLMIS मा भौतिक गणना भर्नुहोस ।

सि.नं.	सामानको नाम	भौतिक गणनामा प्राप्त परिमाण	इकाई	ब्याच नं.
१	Condom	28,000	Pc	Batch No: 837492 Exp:2019/07/30
२	Amoxycillin 125 mg	8,000	Tab	Batch No: 837494 Exp:2019/07/30
३	Ciprofloxacin 250 mg.	99,000	Tab	Batch No: 00074 Exp:2019/01/30
४	Metronidazole 200mg Tab	17,000	Tab	Batch No: 4837BC Exp:2019/08/30
५	Paracetamol 500 mg	136,000	Tab	Batch No: 9383 Exp:2019/04/30
६	BCG Vaccine 20 Dose	90	Vial	Batch No: 0273 Exp:2019/04/30

१३. तपाईं मौज्जात समायोजन/मिलान (Stock Adjustment) कसरी गर्नुहुन्छ ?

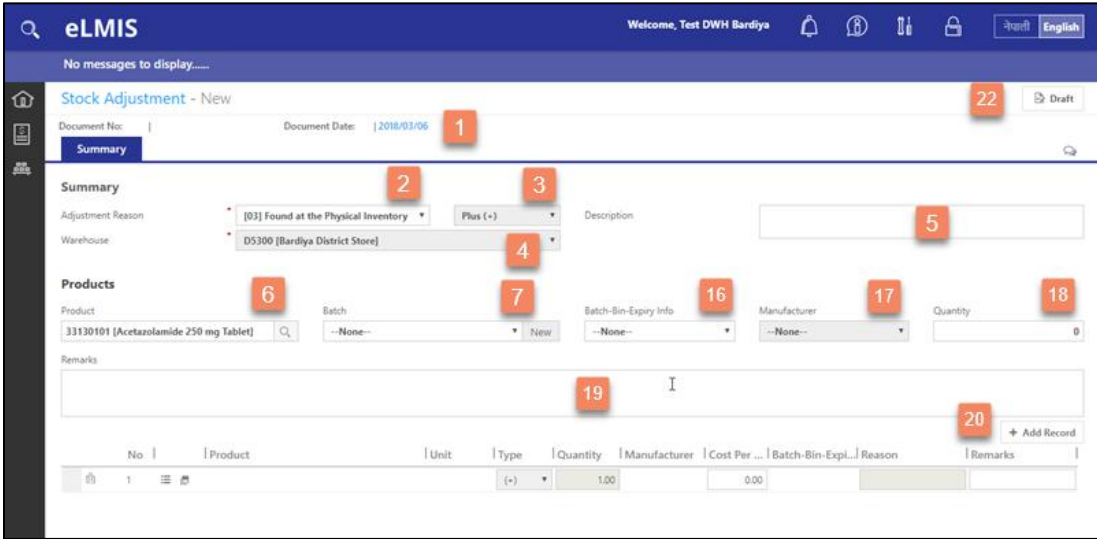
कार्य :	भौतिक मौज्जातको माध्यमबाट Stock Balance को समायोजन गर्ने ।
कसले गर्ने ?:	स्टोरकिपर र स्वास्थ्य सुविधा जिम्मा लिएको व्यक्ति ।
उद्देश्य :	भौतिक मौज्जात मिलान गर्नको लागि Stock Adjustment को सिर्जना तयार गर्न ।
कहिले गर्ने ?	कुनै सामग्री हरायमा र भेटिएको रूपमा ।
आवश्यक सामग्री :	इन्टरनेट सेवा संचालन भएको कम्प्युटर/ल्यापटप ।

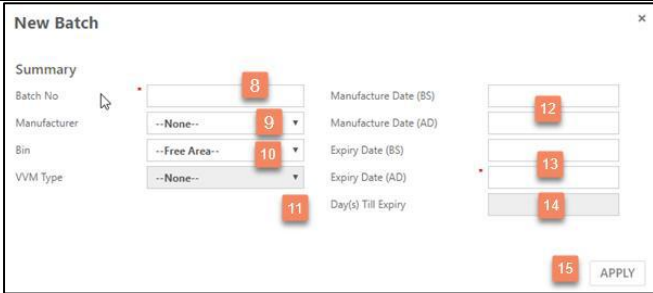



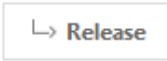
समायोजन का प्रकार	विवरण
१३.१ प्लस समायोजन(Plus Adjustment)	<p>यस प्रकारको समायोजन प्रणालीमा त्यो अवस्थामा गरिन्छ जब मौज्जातहरु भौतिकरूपमा स्टोरमा भेटिन्छन तर eLMIS प्रणालीमा रेकर्ड भएका हुदैनन ।</p> <p>तिनीहरु यस प्रकार रेकर्ड गर्न सकिन्छ :</p> <p>१. तिनीहरुलाई उपलब्ध ब्याचमा थपेर ।</p> <p>अथवा</p> <p>२. नयाँ ब्याच सिर्जना गरेर ।</p>

<p>१३.२ माईनस समायोजन (Minus Adjustment)</p>	<p>यस प्रकारको समायोजन प्रणालीमा त्यो अवस्थामा गरिन्छ, जब मौज्दातहरू eLMIS प्रणालीमा रेकर्ड भएका हुन्छ, तर विभिन्न कारणहरू जस्तै चोरी र क्षति भएको कारणले गर्दा मौज्दातहरू भौतिकरूपमा स्टोरमा उपलब्ध हुदैनन ।</p>
<p>१३.३ VVM समायोजन (VVM Adjustment)</p>	<p>यस प्रकारको समायोजन खोपहरूमा लागू हुन्छ र जब खोपको प्रायोगिक अवस्था (Usability Status) मा परिवर्तन हुन्छ तब समायोजन गरिन्छ ।</p>

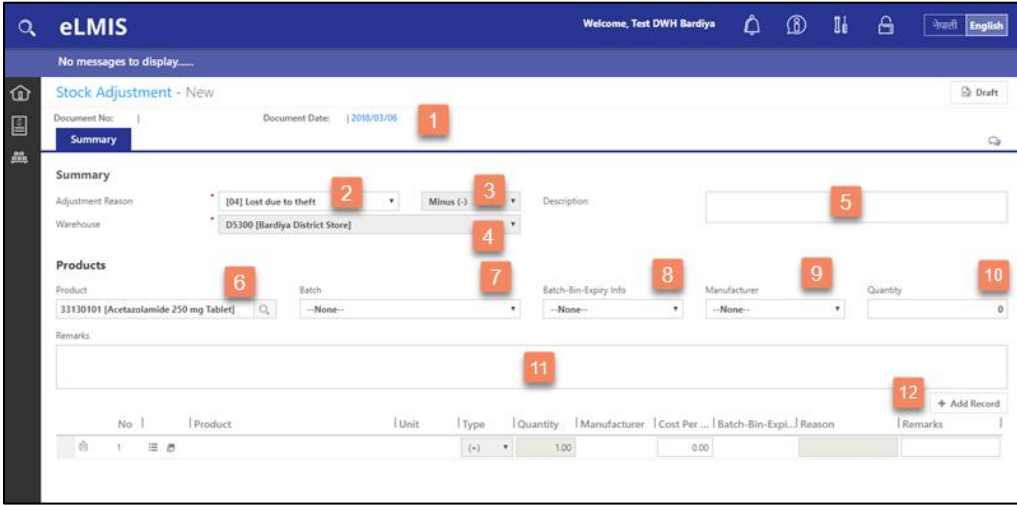
१३.१. तपाईं प्लस मौज्जात समायोजन (Plus Stock Adjustment) कसरी गर्नुहुन्छ ?



चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
माध्यम : Inventory & Warehousing > मौज्जात समायोजन			
			
१.	पूर्वनिर्धारित रूपमा नै Document date राखिएको हुन्छ	यदि प्रयोगकर्तालाई मिति राख्ने अनुमति प्रदान गरिएको छ भने, पात्रोबाट मिति छान्न सक्दछन ।	
२.	Drop down बाट Adjustment Reason छनौट गर्नुहोस् ।		
३.	समायोजन का प्रकार स्वतः “Plus (+)” का रूपमा राख्ने छ ।		
४.	Logged In प्रयोगकर्ताको ठेगानामा पूर्वनिर्धारित रूपमा स्टोर निश्चित गरिएको छ ।		
५.	मिलान सम्बन्धी केही विवरण भए राख्नुहोस ।		
६.	सामाग्रीको नामको शुरुका केही अक्षर टाइप गर्नुहोस र प्रणालीले उपलब्ध सामाग्रीको नामको सुझाव दिने छ । Drodow List बाट सामानको छान्नुहोस र सामान छान्न वा खोजी गर्नका लागि “Search” आइकनमा		

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
	क्लिक गर्नुहोस् ।		
७.	एकपटक सामाग्री छानिसकेपछि, प्रणालीले सम्बन्धित ब्याच नम्बरहरू Load गर्ने छ्छ । “New” बटनमा क्लिक गरि स्टकको लागि नयाँ, उपलब्ध ब्याचहरूसँग सम्बन्धित नभएको ब्याचको सिर्जना गरिन्छ ।	“New Batch” Dialog देखा पर्नेछ ।	
			
८	छानिएको सामाग्रीको प्रकार मा आधारित नया ब्याच नं. र नयाँ Lot Number राख्नुहोस ।		
९	ब्याच जानकारीका आधारमा विन जानकारी स्वत राखिनेछ । यदि नभएमा, Drop down सुचिबाट संबन्धित विन छनौट गर्नुहोस ।		
१०.	Drop down सुचिबाट उत्पादनकर्ता छनौट गर्नुहो ।		
११.	यदि छानिएको सामाग्री खोप हो, VVM फिल्ड सक्रिय हुने छ्छ । Drop down सुचिबाट स्थिति छान्नुहोस ।		
१२.	उत्पादन मिति BS वा AD ढाँचामा राख्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> ● वैकल्पिक ढाँचामा स्वतः राखिनेछ । ● यो अनिवार्य फिल्ड होइन । 	
१३.	एक्सपायरी मिति BS र AD ढाँचामा राख्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> ● वैकल्पिक ढाँचामा स्वतः राखिनेछ । ● यदि छानिएको उत्पादन ब्याच संबन्धित हो भने अनिवार्य फिल्ड हो, तर 	

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
		धेरै सामाग्रीहरूका लागि भने छैन ।	
१४.	प्रणालीले म्याद समाप्त हुनका लागि बाँकी दिनहरू स्वतः राख्ने छ ।		
१५.	नयाँ ब्याचको सिर्जना गर्न “Apply” मा क्लिक गर्नुहोस ।		
१६.	Drop Down सुचिबाट विन जानकारी छान्नुहोस ।		
१७.	व्याच जानकारीका आधारमा उत्पादनकर्ता स्वत छानिनेछ ।		
१८.	एकपटक ब्याच छनौट वा सिर्जना भएपछि यो भाग सक्रिय हुनेछ । समायोजना गर्नुपर्ने सामाग्रीको परिमाण राख्नुहोस ।		
१९.	स्टकका बारेमा कुनै पनि जानकारी भए कैफियत राख्नुहोस ।		
२०.	Grid मा समायोजन थप गर्न “Add Record” मा क्लिक गर्नुहोस ।		
२१.	मिलान गर्न आवश्यक पर्ने सबै सामाग्रीहरूमा थप नभए सम्म २-२० सम्मका चरणहरू दोहोर्याउनुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> अन्य प्रकारमा थप समायोजनको लागि यस भागको उप-भागमा जानुहोस । 	
२२.	“Draft” बटनमा क्लिक गरि रेकर्डलाई सुरिक्षित गर्नुहोस ।		
२३.	रेकर्ड सम्पन्न भएपछि “Release” बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> कारोबार पूरा भएपश्चात्, उपलब्ध कार्यहरूको बारेमा जान्नका लागि Instructions regarding Forms भागमा जानुहोस । 	


१३.२. तपाईं माइनस मौज्जात समायोजन (Minus Stock Adjustment) कसरी गर्नुहुन्छ ?

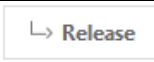
चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
माध्यम: Inventory & Warehousing > मौज्जात समायोजन			
			
१.	पूर्वनिर्धारित रूपमा नै Document date राखिएको हुन्छ	यदि प्रयोगकर्तालाई मिति राख्ने अनुमति प्रदान गरिएको छ भने, पात्रोबाट मिति छान्न सक्दछन ।	
२.	Drop down बाट Adjustment Reason छनौट गर्नुहोस् ।		
३.	समायोजन को प्रकार स्वतः “Minus (-)”का रूपमा राख्ने छ ।		
४.	Logged In प्रयोगकर्ताको ठेगानामा पूर्वनिर्धारित रूपमा स्टोर निश्चित गरिएको छ ।		
५.	मिलान सम्बन्धी केही विवरण भए राख्नुहोस ।		
६.	सामाग्रीको नामको शुरुका केही अक्षर टाइप गर्नुहोस र प्रणालीले उपलब्ध सामाग्रीको नामको सुझाव दिने छ । Drop Down List बाट सामानको छान्नुहोस र सामान छान्न वा खोजी गर्नका लागि “Search” आइकनमा क्लिक गर्नुहोस् ।		

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
७.	एकपटक सामाग्री छानिसकेपछि, प्रणालीले सम्बन्धित व्याच नम्बरहरू Load गर्ने छ । लागू हुने व्याच नं. छान्नुहोस ।	“New Batch” Dialog देखा पर्नेछ ।	
८.	व्याच जानकारीका आधारमा विन जानकारी स्वत राखिनेछ । यदि नभएमा, Drop down सुचिबाट सम्बन्धित विन छनौट गर्नुहोस ।		
९.	व्याच जानकारीका आधारमा उत्पादनकर्ता जानकारी स्वत राखिनेछ । यदि नभएमा, Drop down सुचिबाट सम्बन्धित उत्पादनकर्ता छनौट गर्नुहोस ।		
१०.	एकपटक व्याच छनौट वा सिर्जना भएपछि यो भाग सक्रिय हुनेछ । समायोजना गर्नुपर्ने सामाग्रीको परिमाण राख्नुहोस ।		
११.	मौज्दातका बारेमा कुनै पनि जानकारी भए कैफियतमा राख्नुहोस ।		
१२.	Grid मा समायोजन थप गर्न “Add Record” मा क्लिक गर्नुहोस ।		
१३.	मिलान गर्न आवश्यक पर्ने सबै सामाग्रीहरू नराखिए सम्म चरण २-१२ दोहोर्याउनुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> अन्य प्रकारमा समायोजन थप गर्नका लागि यस भागको उप-भागमा जानुहोस । 	
१४.	“Draft” बटनमा क्लिक गरि रेकर्डलाई सुरक्षित गर्नुहोस ।		 Draft
१५.	रेकर्ड सम्पन्न भएपछि “Release” बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> कारोबार पूरा भएपश्चात्, उपलब्ध कार्यहरूको बारेमा जान्नका लागि Instructions regarding Forms भागमा जानुहोस । 	 Release

१३.३. तपाईं VVM मौज्दात समायोजन (VVM Stock Adjustment) कसरी गर्नुहुन्छ ?

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
माध्यम: Inventory & Warehousing > मौज्दात समायोजन			
१.	पूर्वनिर्धारित रूपमा नै Document date राखिएको हुन्छ	<ul style="list-style-type: none"> यदि प्रयोगकर्तालाई मिति राख्ने अनुमति प्रदान गरिएको छ भने, पात्रोबाट मिति छान्न सक्दछन । 	
२.	Drop down बाट Adjustment Reason छनौट गर्नुहोस् ।		
३.	समायोजन का प्रकार स्वतः “VVM” का रूपमा राखिने छ ।		
४.	Logged In प्रयोगकर्ताको ठेगानामा पूर्वनिर्धारित रूपमा स्टोर निश्चित गरिएको छ ।		
५.	मिलान सम्बन्धी केही विवरण भए राख्नुहोस ।		
६.	सामाग्रीको नामको शुरुका केही अक्षर टाइप गर्नुहोस् र प्रणालीले उपलब्ध सामाग्रीको नामको सुझाव दिने छ । Drop Down List बाट सामान छान्नुहोस र सामान छान्न वा खोजी गर्नका लागि “Search” आइकनमा क्लिक गर्नुहोस् ।		

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
७.	एकपटक सामाग्री छानिसकेपछि, प्रणालीले सम्बन्धित ब्याच नम्बरहरू Load गर्ने छ । लागू हुने ब्याच नं. छान्नुहोस । ।		
८	ब्याच जानकारीका आधारमा विन जानकारी स्वत राखिनेछ । यदि नभएमा, Drop down सुचिबाट सम्बन्धित विन छनौट गर्नुहो ।		
९.	ब्याच जानकारीका आधारमा उत्पादनकर्ता जानकारी स्वत राखिनेछ । यदि नभएमा, Drop down सुचिबाट सम्बन्धित उत्पादनकर्ता छनौट गर्नुहोस् ।		
१०.	एकपटक ब्याच छनौट वा सिर्जना भएपछि यो भाग सक्रिय हुन्छ । समायोजन गर्नुपर्ने सामाग्रीको परिमाण राख्नुहोस ।		
११.	यदि छानिएको सामाग्री खोप हो भने र हालको VVM स्थिति अद्यावधिक गरिएको छ भने फिल्डमा देखा पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> यस फिल्ड निष्क्रिय हुने छ । 	
१२.	Drop down list बाट सामाग्रीको नयाँ VVM अवस्था छान्नुहोस ।		
१३.	स्टकका बारेमा कुनै पनि जानकारी भए कैफियत राख्नुहोस ।		
१४.	Grid मा समायोजन थप गर्न "Add Record" मा क्लिक गर्नुहोस ।		
१५.	मिलान गर्न आवश्यक पर्ने सबै सामाग्रीहरू नराखिएसम्म चरण २-१४ सम्म दोहोराउनुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> अन्य प्रकारमा समायोजनको थप गर्नका लागि यस भागको उप-भागमा जानुहोस । 	
१६.	"Draft" बटनमा क्लिक गरि रेकर्डलाई सुरक्षित गर्नुहोस ।		 Draft

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
१७.	रेकर्ड सम्पन्न भएपछि “Release” बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> कारोबार पूरा भएपश्चात्, उपलब्ध कार्यहरूको बारेमा जान्नका लागि Instructions regarding Forms भागमा जानुहोस । 	

१३.४. मौज्जात समायोजन गर्ने अभ्यास ।

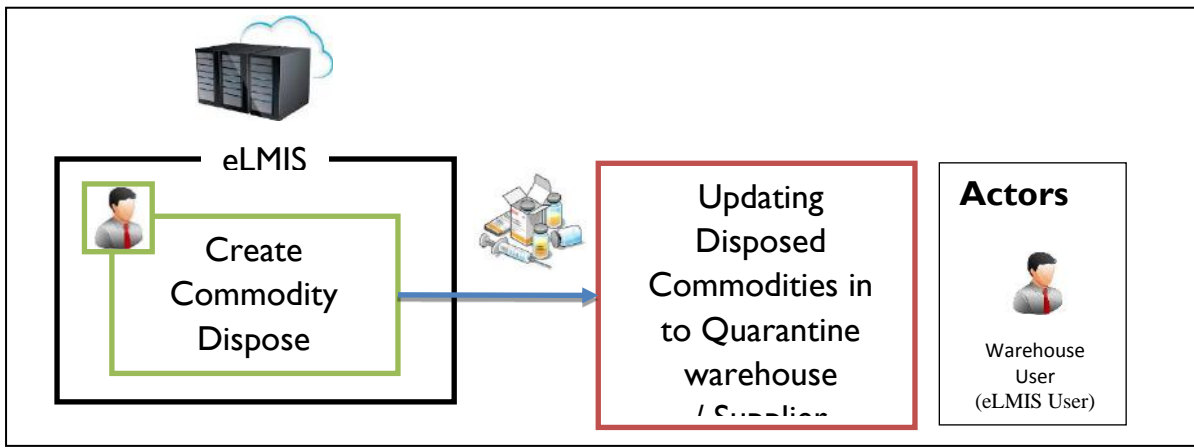
अवस्था:

तपाईं जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय, बर्दियाको स्टोरकिपर श्री राम भट्टचन हुनुहुन्छ । मिति २०७५।०४।०९ गते स्टोरको भौतिक निरिक्षण गर्दा तपसिल बमोजिमको अवस्था पाउनु भयो । प्रक्रिया पुर्याई eLMIS मा Stock Adjustment भर्नुहोस ।



सि.नं.	सामानको नाम	परिमाण	इकाई	ब्याच नं.	अवस्था
१.	Condom	600	Pc	Bat: AT0273 Exp:2019/04/30	नयाँ ब्याचका परिमाण प्राप्त गर्नु भयो ।
२.	Pills Cycle	800	Cycle	Bat: AT0561 Exp:2019/05/31	चोरीका कारण सामानहरूको परिमाण गरियो ।
३.	BCG Vaccine 20 Dose	10	Vial	Bat: 0273 Exp:2019/04/30 VVM: 1	खोप बिग्रिई VVM: 2 भएको

१४. तपाईं जिन्सी लिलामी, निसर्ग र मिनाहा कसरी गर्नुहुन्छ ?

कार्य :	जिन्सी लिलामी,निसर्ग र मिनाहा को रेकर्ड राख्ने ।
कसले गर्ने ?:	स्टोरकिपर र स्टोर संचालनमा जिम्मा लिएको व्यक्ति ।
उद्देश्य :	लिलामी, निसर्ग र मिनाहा गर्नु पर्ने सामग्रीको रेकर्ड तयार गर्न ।
कहिले गर्ने ? :	आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट लिलामी, निसर्ग र मिनाहा गर्ने निर्णय भई कार्य सम्पन्न भए पश्चात ।
आवश्यक सामग्री :	इन्टरनेट सेवा संचालन भएको कम्प्युटर/ल्यापटप ।



चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
माध्यम: Inventory & Warehousing > मौज्जात मिलान			
१.	पूर्वनिर्धारित रूपमा नै Document date राखिएको हुन्छ ।	<ul style="list-style-type: none"> यदि प्रयोगकर्तालाई मिति राख्ने अनुमति प्रदान गरिएको छ भने, पात्रोबाट मिति छान्न सक्दछन । 	

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
२.	Drop Down list बाट मिनाहाको कारण छान्नुहोस ।		
३.	Logged In प्रयोगकर्ताको ठेगानामा स्टोर पूर्वनिर्धारित रूपमा नै निश्चित गरिएको हुन्छ ।		
४.	Grid मा म्याद गुज्रेका सबै सामाग्रीहरू थप गर्नका लागि "Add All Expired" मा क्लिक गर्नुहोस ।		
५.	बैकल्पिकरूपमा, सामाग्रीको नामको सुरुको केही अक्षरहरू टाईप गर्नुहोस र प्रणालीले उपलब्ध सामाग्रीको नाम सुझाव दिन्छ । Drop Down बाट सामाग्रीको नाम छान्नुहोस र त्यसपछि Search मा क्लिक गरि नाम खोज्नुहोस र छान्नुहोस ।	एकपटक सामान छानिएपछि, प्रणालीले लागू हुने ब्याच नम्बरहरू Load गर्ने छ ।	
६.	Drop down बाट सामाग्रीहरू मिनाहा गर्ने सामाग्रीको ब्याच छनौट गर्नुहोस । छानिएको सामाग्रीको आधारमा Drop Down List को value Load हुनेछ ।	छानिएको सामाग्रीको आधारमा विन नम्बर Load हुने छ ।	
७.	Drop down बाट सम्बन्धित Bin र Expiry Info छान्नुहोस ।		
८.	मिनाहा गर्नुपर्ने सामाग्रीको परिमाण राख्नुहोस ।		
९.	Grid मा रेकर्ड थप गर्न "Add Record" मा क्लिक गर्नुहोस ।		
१०.	मिनाहा गर्न आवश्यक पर्ने सबै सामाग्रीहरू नराखिएसम्म चरण ५-९ सम्म दोहोराउनुहोस ।		
११.	"Draft" बटनमा क्लिक गरि रेकर्डलाई सुरक्षित गर्नुहोस ।		 Draft
१२.	रेकर्ड सम्पन्न भएपछि "Release" बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।		 Release

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
१३.	रेकर्डको निकास भएपछि, "Print" बटन देखा पर्नेछ । Commodity Dispose फारामलाई प्रिन्ट गर्नका लागि वा फाइलको रूपमा सुरक्षित गर्न "Print" बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none">कारोबार पूरा भएपश्चात्, उपलब्ध कार्यहरूको बारेमा जान्नका लागि Instructions regarding Forms भागमा जानुहोस ।	

१४.१. सामाग्री मिनाहा रेकर्डको सिर्जना गर्ने अभ्यास ।

अवस्था:

२०७५।०४।०९ मितिमा स्टोरमा रहेका सामानहरूको आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी सामाग्री मिनाहा तथा रेकर्डको अभिलेख गरिएका निम्न सामानहरूको अभिलेख राख्नुहोस ।

म.ले.प.फा.नं: ४१०

संघ / प्रदेश / स्थानीय तह
मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

जिन्सी निसर्ग / मिन्हा फाराम

निर्णयको विवरण

मिन्हा/निसर्गको निर्णय मिति:

निर्णय गर्ने पदाधिकारीको नाम र पद:

आर्थिक

बर्ष:२०७६।२०७७

मिति:२०७६।०६।०६

मिन्हा

नम्बर:

क्र.सं.	जिन्सी संकेत नं.	जिन्सी खाता पाना नं.	मालसामा नको नाम	स्पेसिफिकेशन	शुरु प्राप्त मिति	प्रयोग भएको वर्ष	परिमाण	परल मूल्य	हालको मूल्याङ्कित मूल्य	जिन्सी निसर्ग/मिन्हा गर्नुपर्ने कारण	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
1	52	1	Condom				10,000	1.80			
2	52	11	Amoxycillin 125 mg				8,000	4.75			
3	52	6	Ciprofloxacin 250 mg.				12,000	3.12			
4	52	11	Metronidazole 200mg Tab				17,000	5.50			
5	52	129	Paracetamol 500 mg				30,000	0.70			
6	52	200	B.C.G. Vaccine 20 Dose				100	325.00			

स्टोर प्रमुखको दस्तखत:

नाम:

दर्जा:

मिति:

शाखा प्रमुखको दस्तखत:

नाम:

दर्जा:

मिति:

आदेश दिनेको दस्तखत:

नाम:

दर्जा:

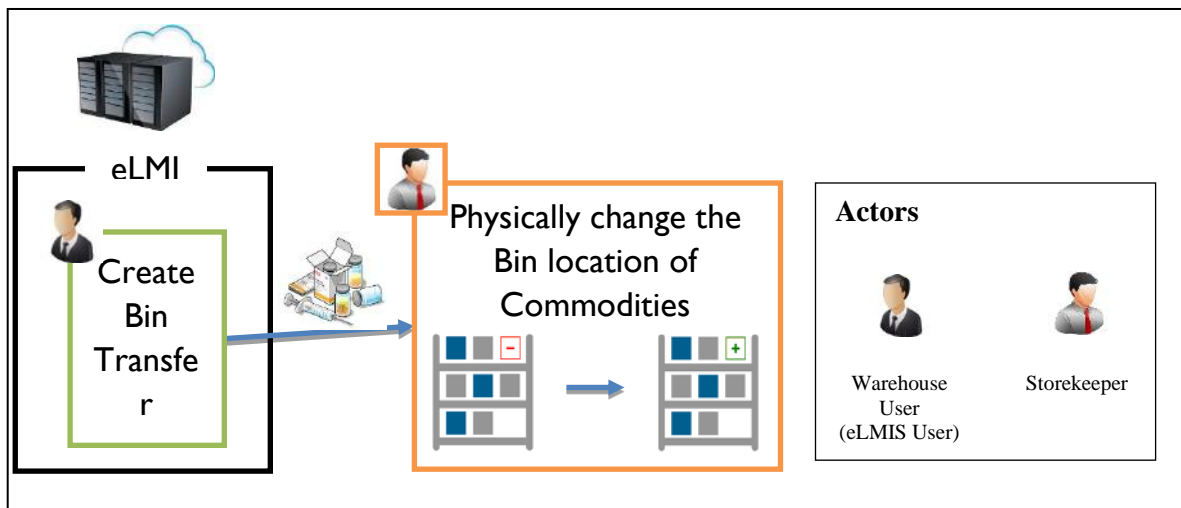
मिति:

निर्देशनः

माथि उल्लेखित निर्देशनहरूका आधारमा मौज्जात मिनाहा प्रकृया सम्पन्न राख्नुहोस ।

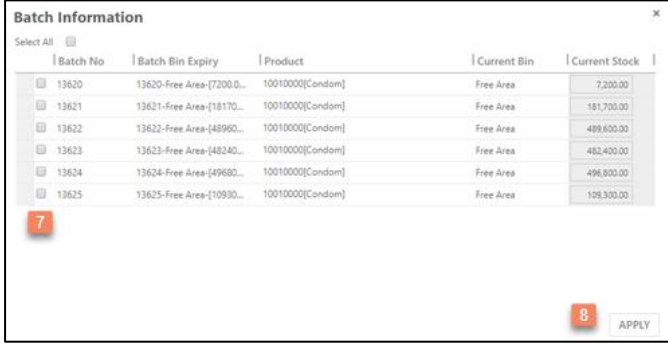

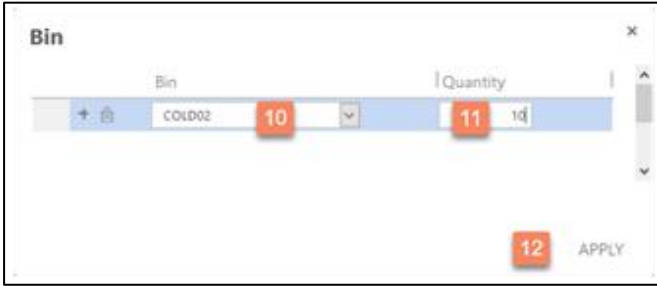

१५. तपाईं बिन स्थान्तरण कसरी गर्नुहुन्छ ?


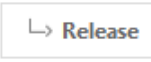
कार्य :	कम्प्युटरको सफ्टवेयरमा भएको बिनकार्ड र भौतिक रूपमा रहेको बिनकार्ड फरक परेमा स्थान्तरण गर्ने ।
कसले गर्ने ? :	स्टोरकिपर र स्वास्थ्य कार्यालय ईन्चार्ज ।
उद्देश्य :	कम्प्युटरको सफ्टवेयरमा भएको बिन र भौतिक रूपमा रहेको बिनलाई मिलाउन ।
कहिले गर्ने ? :	कुनै औषधि तथा सामग्री एउटा बिनबाट अर्को बिनमा स्थान्तरण गर्नु परेमा ।
आवश्यक सामग्री :	इन्टरनेट सेवा संचालन भएको कम्प्युटर/ल्यापटप ।



चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
	माध्यम : Inventory & Warehousing > बिन स्थानान्तरण		

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
१.	पूर्वनिर्धारित रूपमा नै Document date राखिएको हुन्छ ।	<ul style="list-style-type: none"> यदि प्रयोगकर्तालाई मिति राख्ने अनुमति प्रदान गरिएको छ भने, पात्रोबाट मिति राख्न सक्छन । 	
२.	स्टोर Logged In प्रयोगकर्ताको ठेगानाका आधारमा पुर्वनिर्धारित रूपमा नै निश्चित गरिएको हुन्छ ।		
३.	“सामाग्री” मा छान्नका लागि “Filter by” निश्चित गरिएको हुन्छ ।	<ul style="list-style-type: none"> यस प्रकृत्यामा सामाग्रीहरु मात्र राखिएको हुन्छ । 	
४.	सामाग्रीको नाम टाइप गर्नुहोस् र प्रणालीले उपलब्ध सामाग्रीको नामको सुझाव दिनेछ । Dropdown List बाट सामानको छान्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> वैकल्पिक सामान छान्न वा खोजी गर्नका लागि “Search” आइकनमा क्लिक गर्नुहोस् । 	
५.	हाल सामाग्री राखिएको बिन छान्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> यदि हालको बिनको बारेमा थाहा नभएमा “All Bins” मा क्लिक गर्नुहोस । 	
६.	Batch Number छान्नका लागि जुन बिनबाट स्थानान्तरण गर्नपर्ने हो त्यसको Add बटनमा क्लिक गर्नुहोस । Batch list dialog देखा पर्नेछ ।		

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
			
७.	स्थानान्तरणका लागि ब्याच नं. छान्नुहोस । प्रत्येक ब्याच नं. मा उपलब्ध परिमाण देखिनेछ ।		
८.	रेकर्डलाई सुनिश्चित गर्नका लागि Apply बटनमा क्लिक गर्नुहोस । अब उक्त स्थानान्तरण गएर Grid मा बस्नेछ ।		
९.	स्थानान्तरण गरिने विन (हरु) छान्नका लागि New Bin मा क्लिक गर्नुहोस ।		
			
१०.	Dropdown List बाट नयाँ विनहरु छान्नुहोस ।		
११.	स्थानान्तरण गर्नु पर्ने परिमाण राख्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> एक भन्दा बढि विनहरुमा सामाग्रीहरु स्थानान्तरण गर्नुपरेमा, नयाँ थप्नका लागि Add Icon मा क्लिक गर्नुहोस र १० र ११ बुँदाका चरणहरु दोहोराउनुहोस । 	

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
१२.	नयाँ विन (हरु) सुनिश्चित गर्नका लागि "Add Record" मा क्लिक गर्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> एक भन्दा बढि विनहरुमा सामग्रीहरु स्थानान्तरण गर्नुपरेमा, नयाँ थप्नका लागि Add Icon मा क्लिक गर्नुहोस र १० र ११ बुँदाका चरणहरु दोहोराउनुहोस । 	
१३.	सामग्रीहरु थप गर्न चरण नं. ४-१२ सम्म दोहोराउनुहोस ।		
१४.	रेकर्ड सुरक्षित गर्नका लागि Draft बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।		
१५.	रेकर्ड सम्पन्न भईसकेपछि Release मा क्लिक गर्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> रिलिज गरेपछि गरिने कार्यहरुको बारेमा जान्नका लागि Instructions regarding Forms मा जानुहोस । 	

१५.१ विन स्थानान्तरण गर्ने अभ्यास

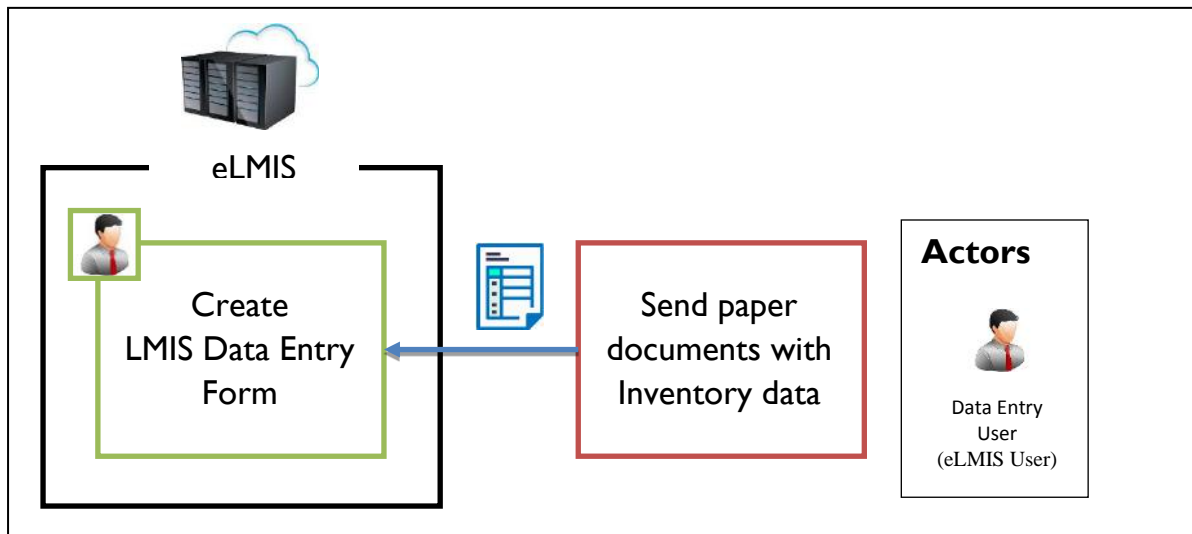
अवस्था:

आजको मितिमा भण्डारमा रहेका तपसिल बमोजिमका सामग्रीहरुको Bin Transfer गर्नुहोस ।

सामग्रीको नाम	परिमाण	इकाई	ब्याच नं.	विन स्थानान्तरण
Condom	8,00	Rack No. 1	Batch No: 837492 Exp:2019/07/30	Rack No. 2
Amoxycillin 125 mg	7,00	Rack No. 3	Batch No: 837494 Exp:2019/07/30	Rack No. 9
Ciprofloxacin 250 mg.	9,00	Rack No. 8	Batch No: 00074 Exp:2019/01/30	Rack No. 10



१६. तपाईं मासिक र त्रैमासिक तथ्यांक प्रविष्टि (LMIS data entry) कसरी गर्नुहुन्छ ?

कार्य	सम्बन्धित जिल्लाका स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट प्राप्त LMIS data entry Form बाट प्राप्त तथ्यांक प्रणालीमा प्रविष्टि गर्ने ।
कसले गर्ने	स्टोरकिपर र स्वास्थ्य कार्यालय ईन्चार्ज ।
उद्देश्य	eLMIS प्रणाली प्रयोग नगर्ने स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट प्राप्त तथ्यांक प्रविष्टि गर्न ।
कहिले गर्ने	त्रैमासिक लागु भएका जिल्लाहरुले प्रत्येक त्रैमासिकमा र मासिक लागु भएका जिल्लाहरुले प्रत्येक महिनाको १५ गते भित्र
आवश्यक सामग्री	इन्टरनेट सेवा संचालन भएको कम्प्युटर/ल्यापटप ।



चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
Path: Inventory & Warehousing > LMIS Data Entry Form			
१.	पूर्वनिर्धारित रूपमा नै Document date राखिएको हुन्छ ।	<ul style="list-style-type: none"> यदि प्रयोगकर्तालाई मिति राख्ने अनुमति प्रदान गरिएको छ भने, पात्रोबाट मिति राख्न सक्छन । 	
२.	आर्थिक अवधिलाई BS वा AD मध्ये एकमा राख्नुहोस । अर्को ढाँचामा स्वत आउनेछ ।		
३.	Logged In प्रयोगकर्ताको जिल्ला स्वतः छानिनेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> यदि Logged प्रयोगकर्ताको Data Entry level मा National राखिएको छ भने, प्रणालीले सम्पूर्ण जिल्लाहरु देखाउनेछ । यदि Logged प्रयोगकर्ताको Data Entry level मा Provincial राखिएको छ भने, प्रणालीले प्रयोगकर्ताको प्रदेश अर्न्तगत पर्ने जिल्लाहरु देखाउनेछ । यदि Logged प्रयोगकर्ताको Data Entry level मा District राखिएको छ भने, प्रणालीले प्रयोगकर्ताको जिल्ला मात्र देखाउनेछ । 	

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
४.	स्वास्थ्य कार्यालयहरू हरू सम्बन्धित रहेको स्थानीय तह छान्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> • छानिएको जिल्ला भित्र पर्ने पालिकाहरूको सूचि देखा पर्दछ । • स्थानीय तह चाहिँ बैकल्पिक हो । 	
५.	Drop Down List बाट स्वास्थ्य कार्यालयको प्रकार छान्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> • स्वास्थ्य कार्यालयको प्रकार छनौट पनि बैकल्पिक हो । 	
६.	माथि उल्लेखित चरण नं. ३ मा छानिएको जिल्ला का आधारमा स्वास्थ्य कार्यालयहरूको सुचि देखा पर्नेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> • यदि स्थानीय तह वा ह.फा.को प्रकार छानिएको छ भने सोहीअनुसार ह.फा.को प्रकार Filter हुने छ । • सम्बन्धित Value छान्नुहोस । 	
७.	पूर्वनिर्धारित आर्थिक अवधिहरू (त्रैमासिक, मासिक र दैनिक) मध्ये लागू हुने अवधि छान्नुहोस ।		
८.	स्टोरको स्वत छानिने छ र स्टोरमा उपलब्ध सबै सामाग्रीहरूको सूची पनि देखिनेछ ।		
९.	यदि तथ्यांक अधिल्लो वर्षको लागि प्रविष्ट गरिएको छ, भने प्रणालीले "Opening Balance" Columnको value लाई Closing Balance को value को आधारमा राख्न सुझाव गर्दछ ।	<ul style="list-style-type: none"> • यदि column मा Value फरक छ भने प्रयोगकर्ताले जुन value बढि छ सोही राख्न सक्दछ । 	
१०.	"Received" Column ले छानिएको अवधिमा Requisitions मार्फत प्राप्त गरिएको परिमाणलाई जनाउँदछ ।		
११.	"Issued" Column ले पछिल्लो Data Entry पछि निकास भएको परिमाण लाई जनाउँदछ ।		
१२.	"Not Usable" Column ले पहिलेको Data Entry पछि मिनाहा गरिएको परिमाण लाई जनाउँदछ ।		

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
१३.	“Closing Balance” को value स्वतःरूपमा निकलनेछ ।	यस Column मा केही पनि सम्पादन गर्न मिल्दैन ।	<i>Closing Balance = Opening Balance + Received – Issued – Not Usable</i>
१४.	प्रयोगकर्ताले कागजातमा देखाए अनुसार छ महिनाभित्र म्याद सकिने सामाग्रीहरूलाई “Expired in 6 Months” Column मा Value राख्न सक्छ ।		
१५.	प्रयोगकर्ताले अनुरोध गरिएको परिमाण हातैले पनि राख्न सक्दछ र राखिएको Value सम्बन्धित LMIS Data Entry कारोबार संग सुरक्षित हुनेछ ।	<ul style="list-style-type: none"> यो परिमाण प्रणालीमा देखा पर्दैन वा कुनै ह.फा. मार्फत सामाग्री निकास गर्न क्रममा मान्य पनि हुँदैन । 	
१६.	रिपोर्ट गरिएको रेकर्ड Update गरेपछि प्रत्येक Row मा रहेको Ceck Boxमा स्वतः रूपमा ठिक चिन्ह लाग्ने छ ।	यस Column ले स्वास्थ्य कार्यालयहरूले उक्त सामाग्रीको तथ्यांक पठाइसकेका छन भन्ने जनाउँदछ ।	
१७.	“Expand” icon ले header details लाई लुकाउँदछ र Grid लाई full screen मा हेर्न सकिन्छ ।	यस “Expanded” view मा प्रयोगकर्ताले “Restore” icon मा क्लिक गरेर Minimze गर्न सक्नेछ ।	
१८.	रेकर्ड सुरक्षित गर्नुलाई “Draft” बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।		
१९.	रेकर्ड सम्पन्न भए पछि “Release” बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> कारोबार पुरा भएपछि, बाँकी कार्यहरूको बारेमा जान्नका लागि Instructions regarding Forms मा जानुहोस । 	

१६.१. LMIS Form Entry गर्ने अभ्यास ।

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
आपूर्ति व्यवस्था महाशाखा

विवरण पठाउने संस्थाको नाम : गुमी हे.पो.
पत्र संख्या : ३३३

जिल्ला : सुर्खेत

१. श्री आपूर्ति व्यवस्था महाशाखा, पचली, काठमाडौं

प्रतिवेदन
पठाएको/चलान गरेको मिति : २०७६/०४/०९

२. जि.स्वा.का. / जि.ज. स्वा. का.....

आ.व. २०७४/७५..... को ...प्रथम..... त्रैमासिकको यस कार्यालय स्टोरको एकीकृत त्रैमासिक सप्लाई प्रतिवेदन निम्नवमोजिम भएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

संकेत नम्बर	सामानको नाम	इकाई	गत त्रैमासिकको बाकी मौज्जात	यस त्रैमासिकमा जम्मा प्राप्त	यस त्रैमासिकको जम्मा निकाशा	मौज्जातमध्ये प्रयोगमा ल्याउन नमिल्ने,मिति नाघेको तथा अन्य	यस त्रैमासिकको बाकी मौज्जात	स्वीकृत माग परिमाण (Authorized Stock Level)	आकस्मिक मागविन्दु परिमाण (Emergency Order Point)	माग गर्नुपर्ने परिमाण	कै
			१	२	३	४	५	६=२+३-४-५	७	८	९=७-६
FAMILY PLANNING PROGRAM (परिवार नियोजन कार्यक्रम)											
10010000	1. Condom	Piece	2100	200	333	5	1962				
10050000	2. Depo-Provera	Vial	333	444	100	0	677				
50126000	3. Disposable Syringe (2ml)	Set	21	33	5	6	43				
10031000	4. IUDs Cut 380A	Set	200	0	200	0	0				
10040000	5. Norplant	Piece	487	333	100	0	720				
10020000	6. Pills (Lo-Feminol)	Cycle	456	500	100	100	756				

प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा रूजू गर्नेको :


नाम :

सही :

प्रमुखको नाम :

सही :

Report Extracted Date :
2020/03/26 | 2076/12/13



Government of Nepal
Ministry of Health and Population
Department of Health Services

Quarterly Report on store stock

Province : 1 [State 1]
LLG : 10101 [Phaktanlung Rural Municipality]
Store Sender Details : H1402[Lunghung Health Post] District : 101 [TAPLEJUNG]
Dispatch No : D5800/76/77/0061 Dispatch Date :


For FY 2076 / 2077 , Below is the integrated Quarterly Supply Report for the 2nd Quarter

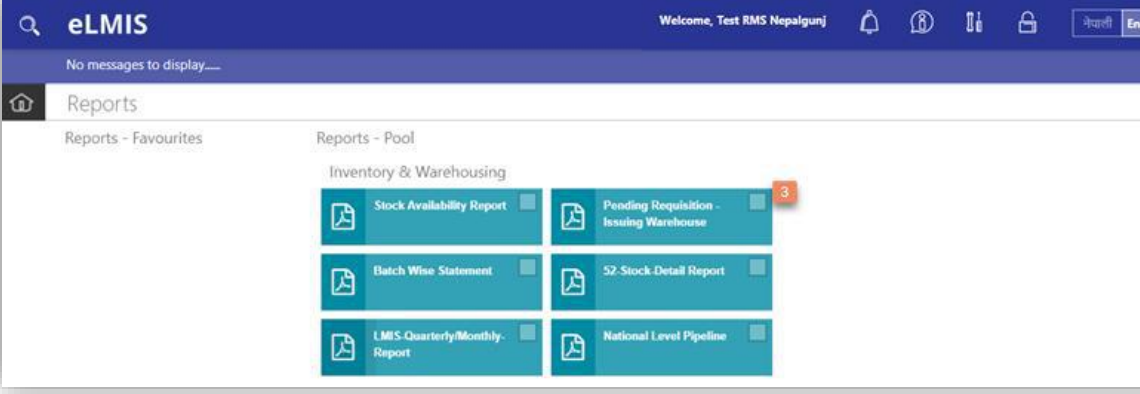

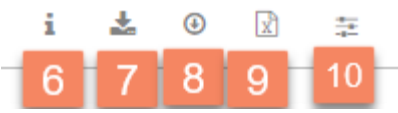
Item Code	Item Name	UOM	Closing Balance Of Last Quarter	Received on This Quarter	Issued on This Quarter	Not Usable -Expired Qty	Stock Balance	Expiring on 6 Months	Reported
Cold Chain Acces									
50040101	Syringe 1 ml	Piece	250	0	0	0	250	0	Reported
50031600	Reconstitution Syringe 2 ml	Piece	235	0	0	0	235	0	Reported
50031000	Syringe 5 ml	Piece	0	0	0	0	0	0	Non Reported
50031200	Syringe: 0.05 ml	Piece	19	0	0	0	19	0	Reported
50031300	AD Syringe: 0.5 ml (Auto Disposable)	Piece	40	0	0	0	40	0	Reported

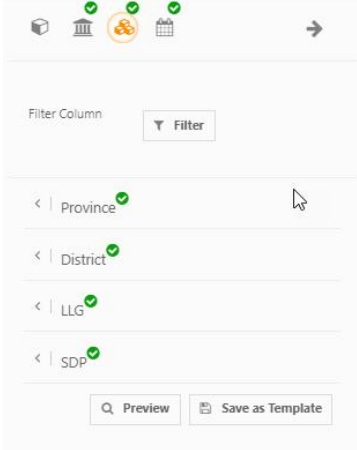
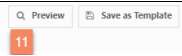

१७. तपाईं रिपोर्टहरु कसरी हेर्न र प्रिन्ट गर्नसक्नु हुन्छ ?

कार्य :	रिपोर्टहरु हेर्ने र प्रिन्ट गर्ने ।
कसले गर्ने ?:	स्टोरकिपर र स्वास्थ्य कार्यालय ईन्चार्ज ।
उद्देश्य :	विभिन्न रिपोर्टहरु हेर्ने र प्रिन्ट गर्न ।
कहिले गर्ने ? :	प्रयोगकर्ता लाई प्रणालीको प्रयोग गरेर रिपोर्टहरु हेर्ने र प्रिन्ट गर्ने आवश्यक परेको समयमा ।
आवश्यक सामग्री :	इन्टरनेट सेवा संचालन भएको कम्प्युटर/ल्यापटप ।

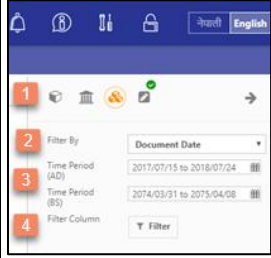
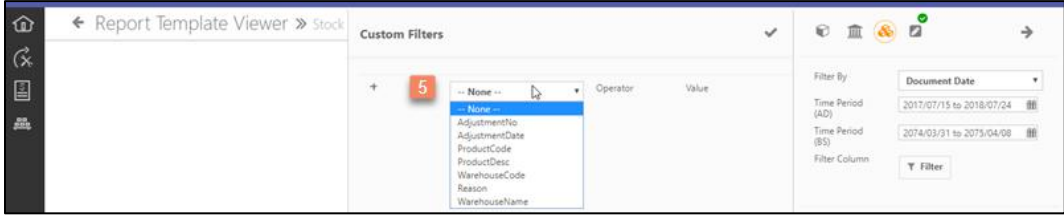
१७.१. तपाईं अनलाइन एप्लिकेशन मार्फत रिपोर्टहरुको पूर्वावलोकन कसरी गर्न सक्नु हुन्छ ?

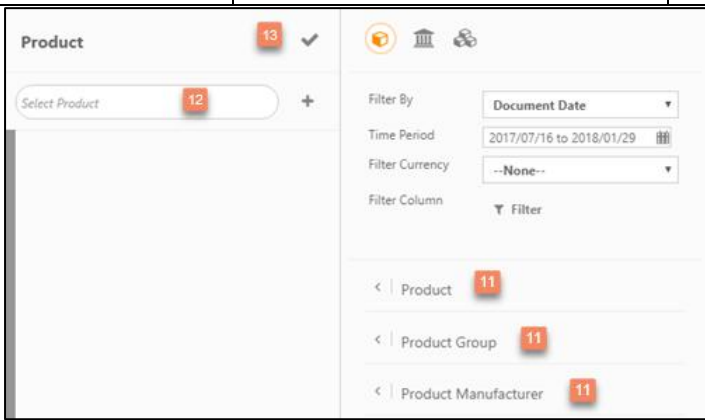
चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
गृह पृष्ठमा "Reports Pool" टाइलमा क्लिक गर्नुहोस ।			
१.	"Home Page" जानुहोस र "Report Pool" बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।		
२.	Reports page देखा पर्नेछ ।	रिपोर्टहरुलाई "Favorites र "Pool" गरि दुई भागमा विभाजन गरिएको छछ । Pool को रिपोर्टलाई Module ले समूहमा राखेको छ ।	


चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
			
३.	रिपोर्टलाई Favorites भागमा राख्नका लागि, कुनै पनि रिपोर्टको Check Box मा क्लिक गर्नुहोस ।		
४.	Favorite list मा थप गरिएको रिपोर्टहरू Favorites भागमा देखा पर्दछन् ।		
५.	कुनै पनि रिपोर्टमा क्लिक गरि पूर्वावलोकन गर्नुहोस ।		
			
६.	Report Viewer देखा पर्दछ । “Description” बटनमा क्लिक गरि रिपोर्टको विवरण हेर्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रयोगकर्ताहरूले रिपोर्टको सामाग्रीहरू र यसको फाईदाहरूका बारेमा सिक्न सक्नेछन् । 	
७.	“Export to Excel” बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> छानिएको रिपोर्ट सोही Format मा excel मा रूपान्तरण हुनेछ । 	
८.	“Export to Excel Raw Data” बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> छानिएको रिपोर्ट excel मा Raw data का रूपमा रूपान्तरण हुनेछ । 	
९.	“Export to Excel Table” बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> छानिएको रिपोर्टमा केही Format नभईकन Excel मा रूपान्तरण हुनेछ । 	
१०.	“Filter” बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।		

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
			
११.	रिपोर्टको नतिजा हेर्नका लागि “Preview” बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।		
१२.	“Print” र “Download” बटनमा क्लिक गरि रिपोर्ट Extract गर्नुहोस ।		

१७.२. तपाईं अनलाइन एप्लिकेशन मार्फत रिपोर्ट Filter कसरी गर्न सक्नुहुन्छ ?

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
	गृह पृष्ठमा "Reports Pool" टाइलमा क्लिक गर्नुहोस र माथि उल्लेखित भागमको कुनै पनि रिपोर्ट खोल्नुहोस ।		
१.	Filter द्वारा Entity को चयन गर्नुहोस । यस भागमा सामाग्री बाट Filter गर्न सक्नुहुन्छ ।	<ul style="list-style-type: none"> • How do you Filter Reports with other Filters? मा जानुहोस । 	
२.	Drop Down list बाट Filter गर्नको लागि मितिको प्रकार छान्नुहोस ।		
३.	Filter गर्नका लागि समय अवधि को चयन गर्नुहोस । Period field ले धेरै पूर्वनिर्धारित विकल्पहरूका साथै Custom Period छान्ने विकल्प पनि प्रदान गर्दछ ।		
४.	"Filter" मा क्लिक गरि Custom Filters थप गर्नुहोस् । "Custom Filters" Dialogue देखापर्दछ ।		
			
५.	Filter द्वारा Filed छान्नुहोस ।		
६.	छानिएको आधारमा सम्बन्धित Filed हरु देखापर्नेछन ।		
७.	त्यसपछि "Equals" र "Contains" मध्ये Coparator Filter छान्नुहोस ।		

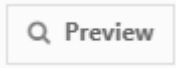


चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
८.	तुलना गर्नका लागि Value राख्नुहोस ।	यदि Comparator Type “Equals” छ भने, छानिएको Filed संग हुबहु मेल खाने रेकर्डहरूको value मात्र फिर्ता आउने छ । यदि Comparator Type “Contains” छ भने, छानिएको Filed ले समावेश गरेको कुनैपनि रेकर्ड को Values लाई फर्काउने छ ।	
९.	थप Custom Filter हरुका लागि ६ - ८ सम्मको चरणहरू दोहोराउनुहोस ।		
१०.	थप Custom Filter हरुका लागि यहाँ क्लिक गर्नुहोस ।		
			
११.	सामाग्री/ सामाग्री समुह/ सामाग्री उत्पादनकर्ता जस्ता Filter हरुमध्ये कुनै एउटामा क्लिक गर्नुहोस ।		
१२.	नाम टाईप गरेर Value छान्नुहोस र Drodwn List बाट सम्बन्धित रेकर्ड छान्नुहोस वा “+” मा क्लिक गरेर छान्नुहोस ।		
१३.	थप Filter को लागि यहाँ क्लिक गर्नुहोस ।		

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
१४.	यी Filter हरुलाई निम्नरूपमा हरियो चिन्हमा देखाइएको हुन्छ ।		
१५.	थप अन्य प्रकारका Filter हरु का लागि ११ - १४ सम्मका चरणहरु दोहोराउनुहोस ।		
१६.	“Preview” मा क्लिक गरि रिपोर्टको परिणाम लाई Screen मा हेर्नुहोस ।		
१७.	“Save as Template” मा क्लिक गरि Filter हरुलाई भविष्यको लागि सुरक्षित राख्नुहोस ।		
१८.	Saved Templates निम्नरूपमा देखिने छ ।		
१९.	Warehouse र Business Unit द्वारा Filter गर्नका लागि माथि उल्लेखित चरणहरु दोहोराउनुहोस ।		

१७.३. तपाईं जिन्सी खाता कसरी सिर्जना र प्रिन्ट गर्न सक्नुहुन्छ ?







कार्य :	जिन्सी खाता अवलोकन र प्रिन्ट गर्ने ।
कसले गर्ने ?:	स्टोरकिपर वा स्वास्थ्य कार्यालय ईन्चार्ज ।
उद्देश्य :	मौज्दात मा रहेको कारोबारहरुको सामग्री अनुसार इकित गर्न ।
कहिले गर्ने ? :	वर्षको अन्तमा र जहिले पनि आवश्यक समयमा ।
आवश्यक सामग्री :	इन्टरनेट सेवा संचालन भएको कम्प्युटर/ल्यापटप, प्रिन्टर, फोटोकपि पेपर आदि ।

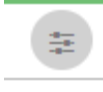
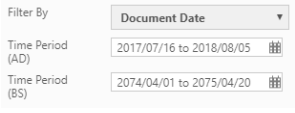
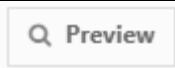


चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
१.	गृह पृष्ठमा जानुहोस र "Reports Pool" मा क्लिक गर्नुहोस ।	Report Pool मा क्लिक गर्दा यस भित्र रहेका रिपोर्टहरु देखा पर्दछन् ।	
२.	Stock Details Report NPL: टाइल मा क्लिक गरि जिन्सी खाताको विवरण हेर्न सकिन्छ ।		
३.	Description: Icon मा क्लिक गरि छानिएको रिपोर्टको विवरण हेर्न सकिन्छ ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रयोगकर्ताले रिपोर्टको फाईदाहरु हेर्न सक्नेछन् । 	
४.	Export to Excel Table: यस बटनमा क्लिक गरि रिपोर्टलाई Excel फाइलमा खोल्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> सुरक्षित गर्नु पहिले तथ्यांक र तालिका लाई Formatting गर्न सकिन्छ । 	
५.	Export to Excel: बटनमा क्लिक गर्दा रिपोर्ट Excel ढाँचामा Extract हुन्छ ।	छानिएको रिपोर्ट सोही Format मा excel मा स्पान्तरण हुनेछ ।	
६.	Export to Excel Raw Data	छानिएको रिपोर्टमा केही Format नभईकन Excel मा रुपान्तरण हुनेछ ।	
७.	Setting: "Preview" मा क्लिक गरि रिपोर्टको परिणामलाई Screen मा हेर्नुहोस ।		
८.	Time Period: रिपोर्टको पूर्ववलोकनका लागि कुनै निश्चित अवधि छान्नुहोस ।		
९.	Drop down मेनुबाट Filter	<ul style="list-style-type: none"> AD र BS ढाँचामा मिति 	

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
	गर्नको लागि अवधि छान्नुहोस ।	<p>अवधि छान्नुहोस ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • वैकल्पिक ढाँचा स्वत आउने छ । • मिति तोक्नका लागि Custom विकल्प छान्नुहोस । 	
१०.	सामाग्री, स्टोर, संस्था जस्ता Filter हरु छान्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> • How do you Filter Reports with other Filters? मा जानुहोस । 	
११.	रिपोर्टको नतिजाहरु हेर्नको लागि "Preview" बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।		
१२.	Print Report: प्रिन्ट गर्नको लागि Print Report बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।	Print Report बटनमा क्लिक गरे पश्चात Print windows देखा पर्दछ ।	
१३.	Print: रिपोर्ट प्रिन्ट गर्नको लागि Print बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।	Print बटनमा क्लिक गरेपछि कम्प्युटरमा जोडिएको प्रिन्टरबाट प्रिन्ट भएर निस्कन्छ ।	

१७.४. तपाईं मौज्जात विवरण (Stock Summary) रिपोर्ट कसरी हेर्न र प्रिन्ट गर्न सक्नुहुन्छ ?



कार्य	मौज्जात विवरण रिपोर्ट अवलोकन र प्रिन्ट गर्ने
कसले गर्ने ?	स्टोरकिपर वा स्वास्थ्य कार्यालय ईन्चार्ज
उद्देश्य	मौज्जात मा रहेको मौज्जात विवरण रिपोर्ट इंकित गर्ना
कहिले गर्ने ?	वर्षको अन्तमा र जहिले पनि आवश्यक समयमा
आवश्यक सामग्री	इन्टरनेट सेवा संचालन भएको कम्प्युटर/ल्यापटप, प्रिन्टर, फोटोकपि पेपर आदि ।

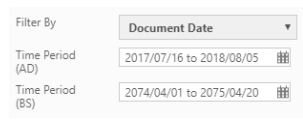
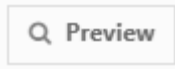


चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
१.	गृह पृष्ठमा जानुहोस र "Reports Pool"मा क्लिक गर्नुहोस ।	Report Pool मा क्लिक गर्दा यस भित्र रहेका रिपोर्टहरू देखा पर्दछन् ।	
२.	Stock Details Report NPL: टाइल मा क्लिक गरि जिन्सी खाताको विवरण हेर्न सकिन्छ ।		
३.	Description: Icon मा क्लिक गरि छानिएको रिपोर्टको विवरण हेर्न सकिन्छ ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रयोगकर्ताले रिपोर्टको फाईदाहरू हेर्न सक्नेछन् । 	
४.	Export to Excel Table: बटनमा क्लिक गरि रिपोर्ट लाई Excel फाइलमा खोल्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> सुरक्षित गर्नु पहिले तथ्यांक र तालिका लाई Formatting गर्न सकिन्छ । 	
५.	Export to Excel: यस बटनमा क्लिक गर्दा रिपोर्ट Excel ढाँचामा Extract हुन्छ ।		
६.	Export to Excel Raw Data	छानिएको रिपोर्टमा केही Format नभईकन Excel मा रुपान्तरण हुनेछ ।	

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
७.	Setting: यस बटनमा क्लिक गरि रिपोर्टको पूर्वावलोकन गर्नुहोस ।		
८.	Time Period: रिपोर्टको पूर्वावलोकनका लागि कुनै निश्चित अवधि छान्नुहोस ।		
९.	Drop Down मेनुबाट Filter गर्नको लागि अवधि छान्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> • AD र BS ढाँचामा मिति अवधि छान्नुहोस । • वैकल्पिक ढाँचा स्वत आउने छ । • मिति तोक्नका लागि Custom विकल्प छान्नुहोस । 	
१०.	सामाग्री, स्टोर, संस्था जस्ता Filter हरु छान्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> • How do you Filter Reports with other Filters? मा जानुहोस । 	
११.	रिपोर्टको नतिजाहरु हेर्नको लागि "Preview" बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।		
१२.	Print Report: प्रिन्ट गर्नको लागि Print Report बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।	Print Report बटनमा क्लिक गरे पश्चात Print windows देखा पर्दछ ।	
१३.	Print: रिपोर्ट प्रिन्ट गर्नको लागि Print बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> • Print बटनमा क्लिक गरेपछि कम्प्युटरमा जोडिएको प्रिन्टरबाट प्रिन्ट भएर निस्कन्छ । 	

१७.५. तपाईं ब्याच अनुसारको विवरण (Batch Wise Statement) कसरी हेर्न र प्रिन्ट गर्न सक्नुहुन्छ ?


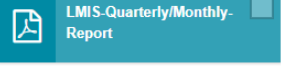





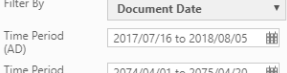
कार्य :	ब्याच अनुसारको विवरण र प्रिन्ट गर्ने ।
कसले गर्ने ?:	स्टोरकिपर र स्वास्थ्य कार्यालय ईन्चार्ज ।
उद्देश्य :	मौज्दात मा रहेको ब्याच अनुसारको स्टकको विवरण इंकित गर्न ।
कहिले गर्ने ? :	जहिले पनि आवश्यक प्रयोगकर्ताले ब्याच अनुसारको कारोबार गर्न समयमा ।
आवश्यक सामग्री :	इन्टरनेट सेवा संचालन भएको कम्प्युटर/ल्यापटप, प्रिन्टर, फोटोकपि पेपर आदि ।

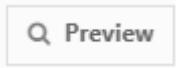


चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
१.	गृह पृष्ठमा जानुहोस र "Reports Pool"मा क्लिक गर्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> Report Pool मा क्लिक गर्दा यस भित्र रहेका रिपोर्टहरू देखा पर्दछन् । 	
२.	Stock Details Report NPL: टाइल मा क्लिक गरि जिन्सी खाताको विवरण हेर्न सकिन्छ ।		
३.	Description: Icon मा क्लिक गरि छानिएको रिपोर्टको विवरण हेर्न सकिन्छ ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रयोगकर्ताले रिपोर्टको फाईदाहरू हेर्न सक्नेछन् । 	
४.	Export to Excel Table: बटनमा क्लिक गरि रिपोर्ट लाई Excel फाइलमा खोल्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> सुरक्षित गर्नु पहिले तथ्यांक र तालिका लाई Formatting गर्न सकिन्छ । 	
५.	Export to Excel: बटनमा क्लिक गर्दा रिपोर्ट Excel ढाँचामा Extract हुन्छ ।		
६.	Export to Excel Raw Data	छानिएको रिपोर्ट केही Format नभईकन Excel मा रुपान्तरण हुनेछ ।	
७.	Setting: यस बटनमा क्लिक गरि रिपोर्टको पूर्वावलोकन गर्नुहोस ।		

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
८.	Time Period: रिपोर्टको पूर्ववलोकनका लागि कुनै निश्चित अवधि छान्नुहोस ।		
९	Drop Down मेनुबाट Filter गर्नको लागि अवधि छान्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> • AD र BS ढाँचामा मिति अवधि छान्नुहोस । • वैकल्पिक ढाँचा स्वतः आउने छ । • मिति टोकनका लागि Custom विकल्प छान्नुहोस । 	
१०.	सामाग्री, स्टोर, संस्था जस्ता Filter हरु छान्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> • How do you Filter Reports with other Filters? मा जानुहोस । 	
११.	रिपोर्टको नतिजाहरु हेर्नको लागि "Preview" बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।		
१२.	Print Report: प्रिन्ट गर्नको लागि Print Report बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> • Print Report बटनमा क्लिक गरे पश्चात Print windows देखा पर्दछ । 	
१३.	Print: रिपोर्ट प्रिन्ट गर्नको लागि Print बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> • Print बटनमा क्लिक गरेपछि कम्प्युटरमा जोडिएको प्रिन्टरबाट प्रिन्ट भएर निस्कन्छ । 	

१७.६. तपाईं मासिक र त्रैमासिक LMIS रिपोर्ट कसरी हेर्न र प्रिन्ट गर्न सक्नु हुन्छ ?


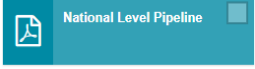





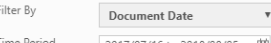
कार्य :	मासिक र त्रैमासिक LMIS रिपोर्टको अवलोकन र प्रिन्ट गर्ने ।
कसले गर्ने ?:	स्टोरकिपर र स्वास्थ्य कार्यालय ईन्चार्ज ।
उद्देश्य :	मौज्दात को मासिक र त्रैमासिक मौज्दात विवरणको अवलोकन गर्न ।
कहिले गर्ने ? :	हरेक मासिक र त्रैमासिकको अन्तमा र जहिले पनि आवश्यक हुने समयमा ।
आवश्यक सामग्री :	इन्टरनेट सेवा संचालन भएको कम्प्युटर/ल्यापटप, प्रिन्टर, फोटोकपि पेपर आदि ।

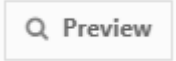


चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
१.	गृह पृष्ठमा जानुहोस र "Reports Pool"मा क्लिक गर्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> Report Pool मा क्लिक गर्दा यस भित्र रहेका रिपोर्टहरू देखा पर्दछन् । 	
२.	Stock Details Report NPL: टाइल मा क्लिक गरि जिन्सी खाताको विवरण हेर्न सकिन्छ ।		
३.	Description: Icon मा क्लिक गरि छानिएको रिपोर्टको विवरण हेर्न सकिन्छ ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रयोगकर्ताले रिपोर्टको फाईदाहरू हेर्न सक्नेछन् । 	
४.	Export to Excel Table: बटनमा क्लिक गरि रिपोर्ट लाई Excel फाइलमा खोल्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> सुरक्षित गर्नु पहिले तथ्यांक र तालिका लाई Formatting गर्न सकिन्छ । 	
५.	Export to Excel: बटनमा क्लिक गर्दा रिपोर्ट Excel ढाँचामा Extract हुन्छ ।		
६.	Export to Excel Raw Data	छानिएको रिपोर्टमा केही Format नभईकन Excel मा रुपान्तरण हुनेछ ।	
७.	Setting: यस बटनमा क्लिक गरि रिपोर्टको पूर्वावलोकन गर्नुहोस ।		
८.	Time Period: रिपोर्टको पूर्ववलोकनका लागि कुनै		

चरण ।	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
	निश्चित अवधि छान्नुहोस ।		
९	Drop Down मेनुबाट Filter गर्नको लागि अवधि छान्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> • AD र BS ढाँचामा मिति अवधि छान्नुहोस । • वैकल्पिक ढाँचा स्वत आउने छ । • मिति तोक्नका लागि Custom विकल्प छान्नुहोस । 	
१०.	सामाग्री, स्टोर, संस्था जस्ता Filter हरु छान्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> • How do you Filter Reports with other Filters? मा जानुहोस । 	
११.	रिपोर्टको नतिजाहरु हेर्नको लागि "Preview" बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।		
१२.	Print Report: प्रिन्ट गर्नको लागि Print Report बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> • Print Report बटनमा क्लिक गरे पश्चात Print windows देखा पर्दछ । 	
१३.	Print: रिपोर्ट प्रिन्ट गर्नको लागि Print बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> • Print बटनमा क्लिक गरेपछि कम्प्युटरमा जोडिएको प्रिन्टरबाट प्रिन्ट भएर निस्कन्छ । 	


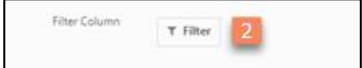
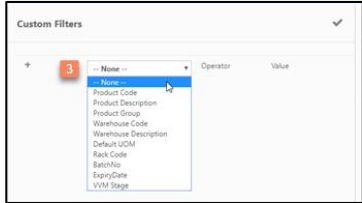

१७.७. तपाईं पाइपलाइन रिपोर्ट (Pipeline Report) कसरी हेर्न र प्रिन्ट गर्नसक्नु हुन्छ ?

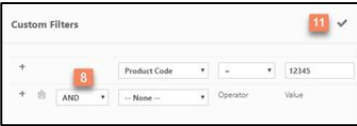

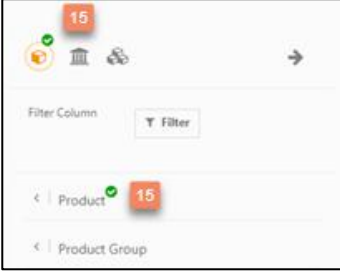
कार्य :	कम्प्युटरको माध्यमबाट पाइपलाइन रिपोर्ट हेर्न र प्रिन्ट गर्ने ।
कसले गर्ने ?:	स्टोरकिपर र स्वास्थ्य कार्यालय ईन्चार्ज ।
उद्देश्य :	भविष्यमा सामाग्री प्रवाह प्रक्षेपणका लागि पाइपलाइन रिपोर्ट हेर्न र प्रिन्ट गर्ने ।
कहिले गर्ने ? :	हरेक मासिक सामाग्रीको पुर्वानुमान गर्ने समयमा ।
आवश्यक सामग्री :	इन्टरनेट सेवा संचालन भएको कम्प्युटर/ल्यापटप, प्रिन्टर, फोटोकपि पेपर आदि ।

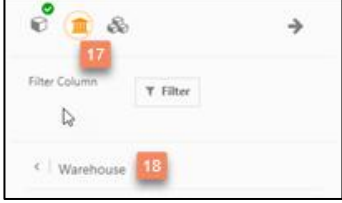
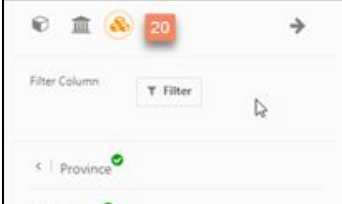
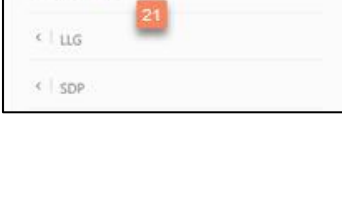


चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
१.	गृह पृष्ठमा जानुहोस र "Reports Pool"मा क्लिक गर्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> Report Pool मा क्लिक गर्दा यस भित्र रहेका रिपोर्टहरू देखा पर्दछन् । 	
२.	Stock Details Report NPL: टाइल मा क्लिक गरि जिन्सी खाताको विवरण हेर्न सकिन्छ ।		
३.	Description: Icon मा क्लिक गरि छानिएको रिपोर्टको विवरण हेर्न सकिन्छ ।	<ul style="list-style-type: none"> प्रयोगकर्ताले रिपोर्टको फाईदाहरू हेर्न सक्नेछन् । 	
४.	Export to Excel Table: बटनमा क्लिक गरि रिपोर्ट लाई Excel फाइलमा खोल्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> सुरक्षित गर्नु पहिले तथ्यांक र तालिका लाई Formatting गर्न सकिन्छ । 	
५.	Export to Excel: बटनमा क्लिक गर्दा रिपोर्ट Excel ढाँचामा Extract हुन्छ ।		
६.	Export to Excel Raw Data	छानिएको रिपोर्ट केही Format नभईकन Excel मा रुपान्तरण हुनेछ ।	
७.	Setting: यस बटनमा क्लिक गरि रिपोर्टको पूर्वावलोकन गर्नुहोस ।		
८.	Time Period: रिपोर्टको		

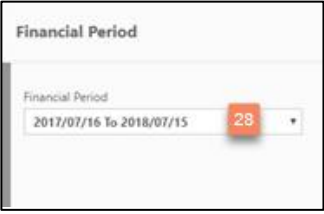
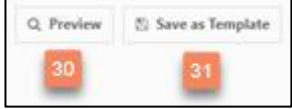
चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
	पूर्ववलोकनका लागि कुनै निश्चित अवधि छान्नुहोस ।		
९	Drop Down मेनुबाट Filter गर्नको लागि अवधि छान्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> • AD र BS ढाँचामा मिति अवधि छान्नुहोस । • वैकल्पिक ढाँचा स्वत आउने छ । • मिति तोक्नका लागि Custom विकल्प छान्नुहोस । 	
१०.	सामाग्री, स्टोर, संस्था जस्ता Filter हरु छान्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> • How do you Filter Reports with other Filters? मा जानुहोस । 	
११.	रिपोर्टको नतिजाहरु हेर्नको लागि "Preview" बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।		
१२.	Print Report: प्रिन्ट गर्नको लागि Print Report बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> • Print Report बटनमा क्लिक गरे पश्चात Print windows देखा पर्दछ । 	
१३.	Print: रिपोर्ट प्रिन्ट गर्नको लागि Print बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> • Print बटनमा क्लिक गरेपछि कम्प्युटरमा जोडिएको प्रिन्टरबाट प्रिन्ट भएर निस्कन्छ । 	

१७.८. तपाईं कसरी अन्य Filter हरुबाट रिपोर्ट Filter गर्नसक्नु हुन्छ ?

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
	गृह पृष्ठमा “Reports Pool” टाइलमा क्लिक गर्नुहोस र माथि उल्लेखित भागमको कुनै पनि रिपोर्ट खोल्नुहोस ।		
१.	“Product” बाट Filter गर्नका लागि Entity को चयन गर्नुहोस		
२.	“Filter” मा क्लिक गरि Filterका लागि Column छान्नुहोस ।	• “Custom Filters” प्यानल देखा पर्दछ ।	
३.	Filter का लागि Filed छान्नुहोस ।		
४.	छानिएका आधारमा सम्बन्धित Filed हरु देखा पर्नेछन ।		
५.	त्यसपछि “Equals” र “Contains” मध्ये Coparator Filter छान्नुहोस ।		
६.	तुलना गर्नका लागि Value राख्नुहोस ।	यदि Comparator Type “Equals” छ भने, छानिएको Filed संग हुबहु मेल खाने रेकर्डहरुको value मात्र फिर्ता आउने छ । यदि Comparator Type “Contains” छ भने, छानिएको Filed ले समावेश गरेको कुनैपनि रेकर्ड को Values लाई फर्काउने छ ।	
७.	थप Column को लागि “+” मा क्लिक गर्नुहोस् ।		

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
८	किन नयाँ Filter लागु बसरी गर्ने छान्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> • AND – सबै Column Filter हरु लाई सन्तुष्ट गर्ने तथ्यांकहरू देखा पर्दछन । • OR – सबै Column Filter हरु लाई सन्तुष्ट गर्ने कम्तिमा एउटा तथ्यांक देखा पर्दछ । 	
९.	नयाँ Column Filter Configure गर्न को लागि ३ - ६ सम्मका चरणहरू दोहोराउनुहोस ।		
१०.	Column हरु थप गर्न र तिनीहरू लाई Configure गर्न को लागि ७ - ९ सम्मका चरण दोहोराउनुहोस ।		
११.	थप Custom Filter हरुका लागि यहाँ क्लिक गर्नुहोस ।		
१२.	सामाग्री/ सामाग्री समुह मध्य कुन Filter थप गर्ने सो मा क्लिक गर्नुहोस ।		
१३.	नाम टाईप गरेर Value छान्नुहोस र Drodow List बाट सम्बन्धित रेकर्ड छान्नुहोस वा “+” मा क्लिक गरेर छान्नुहोस ।		
१४.	थप Filter को लागि यहाँ क्लिक गर्नुहोस ।		
१५.	यी Filter हरुलाई निम्नरूपमा हरियो चिन्हमा देखाइएको हुन्छ ।		

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
१६.	“Product Group” Filter हरु थप गर्नका लागि ११ - १४ सम्मका चरणहरू दोहोराउनुहोस ।		
१७.	स्टोर बाट Filter गर्न “Warehouse” विकल्प छान्नुहोस ।		
१८.	स्टोर बाट Filter गर्नका लागि “Warehouse” मा क्लिक गर्नुहोस ।		
१९.	स्टोर Filter छान्नका लागि चरण १३ - १४ सम्म दोहोराउनुहोस ।		
२०.	संगठनबाट Filter गर्नका लागि “Organization” मा क्लिक गर्नुहोस ।		
२१.	प्रदेश, जिल्ला, स्थानीय तह, सेवा केन्द्र जस्ता Filter हरुमध्येकुनै छान्नुहोस ।		
२२.	प्रदेश, जिल्ला, स्थानीय तह, सेवा केन्द्र जस्ता संगठन Filter हरु छान्नका लागि १३ - १४ सम्मका चरणहरू दोहोराउनुहोस ।		
२३.	आपूर्तिकर्ता बाट Filter गर्न “Supplier” लाई विकल्पका रूपमा छान्नुहोस ।		
२४.	आपूर्तिकर्ता बाट Filter गर्न “Supplier” मा क्लिक गर्नुहोस ।		
२५.	Supplier नाममा आधारित संगठन Filter छान्नका लागि १३ - १४ सम्मका चरणहरू दोहोराउनुहोस ।		
२६.	आर्थिक अवधिबाट Filter गर्नका लागि “Financial Period” लाई विकल्परूपमा छान्नुहोस ।		

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
२७.	आर्थिक अवधिबाट Filter गर्न लागि "Financial Period" मा क्लिक गर्नुहोस ।		
२८.	Drop Down List बाट आवश्यक आर्थिक अवधि छान्नुहोस ।		
२९.	छानिएको आर्थिक अवधि स्वत भेटिनेछ ।		
३०.	रिपोर्टको नतिजाहरु Screen मा हेर्नको लागि "Preview" बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।		
३१.	"Save as Template" मा क्लिक गरि Filter हरुलाई भविष्यका लागि सुरक्षित राख्नुहोस ।		
३२.	सुरक्षित गरिएको Templates निम्नरूपमा देखिने छ ।		

eLMIS Welcome, Test DWH Bardiya नेपाली English

No Matter How Things Are, Tomorrow Is /

Report Template Viewer » Stock Availability Report

--None-- 32
--None--
Stock in District Warehouses - Bardiya

१८. तपाईं आर्थिक वर्ष कसरी बन्द गर्नुहुन्छ ?

कार्य :	आर्थिक वर्ष बन्द गरी नयाँ आ.व. सुरु गर्नको लागि ।
कसले गर्ने ?:	स्टोरकिपर र स्वास्थ्य कार्यालय ईन्चार्ज ।
उद्देश्य :	नयाँ आ.व. मा कारोवार संचालन गर्न ।
कहिले गर्ने ? :	नयाँ आ.व. शुरू भए पश्चात् ।
आवश्यक सामग्री :	इन्टरनेट सेवा संचालन भएको कम्प्युटर/ल्यापटप ।

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
१.		<ul style="list-style-type: none"> आर्थिक वर्ष बन्द गर्नका लागि प्रणालीमा गत आर्थिक वर्षको तथ्यांक entry गरिसकेको हुन पर्दछ । आर्थिक वर्ष बन्द गर्दा सबै Openning Balance र सामग्रीहरू स्वतः देखा पर्नेछन् । 	
२.	“Logged Information” बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।		
३.	Drop Down list बाट “Financial Period” छानेर आर्थिक अवधि परिवर्तन गर्नुहोस ।		
४.	अब Page (eLMIS को सबै ट्याबहरू सहित) पुनः Load हुने छ, र तदनुसार आर्थिक अवधिमा परिवर्तन हुने छ ।		
५.	एकपटक कारोवार सम्पन्न भएपछि, १-३ नं. सम्मका चरणहरू अनुकरण गरेर हालको (तत्कालको) आर्थिक अवधिमा जानुहोस ।		

अन्तिम मूल्यांकन (Final Evaluation)

प्राथमिक उद्देश्य (Primary Objective) :

मूल्यांकन पश्चात्, सहजकर्ताहरुसहभागीहरुले तालीमको माध्यमबाट कति राम्रोसंग ज्ञान प्राप्त गरेका छन् भनि बुझ्न सक्षम हुनेछन् ।

वस्तुगत उद्देश्य(Enabling Objectives) :

यसको अन्तमा सहभागीहरुले निम्न कुराहरु गर्न सक्षम हुनेछन् :

- सिकाइ प्रक्रियाहरुको स्तर यकिन गर्न ।
- मूल्यांकनको आधारमा प्राप्त भएको प्रतिक्रियाले सहभागिताहरुलाई भावि तालिमहरु

जस्तै Refresher तालीमहरुकोमा अझ बढी ज्ञान प्राप्त गराउने छ ।

सामग्री(Material) :

सम्बन्धित तालीमको समयमा मूल्यांकनका फारामलाई छुट्टै उपलब्ध गरिनेछ ।

तालीम मूल्यांकन

नाम : पद :

ठीक उत्तरमा गोलो (O) चिन्ह लगाउनुहोस ।

१. **eLMIS सफ्टवेयरमा शुरू मौज्जात कहाँ प्रविष्ट गर्नुपर्छ ?**
 - (क) Bin Transfer
 - (ख) Distribution
 - (ग) Physical Inventory
 - (घ) Stock Adjustment
२. **eLMIS सफ्टवेयरमा जिन्सी खाता कसरी हेर्न र प्रिन्ट गर्न सकिन्छ ?**
 - क) Commodity Receive मा गएर ।
 - ख) Report Pool को LMIS Report मा गएर ।
 - ग) Report Pool को 52 Stock Detail Report मा गएर ।
 - घ) Report Pool को Stock Summary Report मा गएर ।
३. **eLMIS सफ्टवेयरमा भएको तथ्याकंहरू सुरक्षित राख्न कुन बटनमा क्लिक गर्नुहुन्छ ?**
 - क) Report/Pool
 - ख) Physical Inventory
 - ग) Stock Adjustment
 - घ) कुनै पनि बटनमा क्लिक गर्नुपर्दैन । Web serverमा आफै सुरक्षित भई रहन्छ ।
४. **eLMIS सफ्टवेयरमा स्वास्थ्य संस्थाबाट प्राप्त LMIS Form कहाँबाट Entry गर्न सकिन्छ ?**
 - क) Commodity Issue Plan मा गएर ।
 - ख) Stock Adjustment मा गएर ।
 - ग) LMIS Data Entry मा गएर ।
 - घ) Issue Through Requisition मा गएर ।
५. **eLMIS सफ्टवेयर कुन ब्राउजरमा राम्रो संग संचालन गर्न सकिन्छ?**
 - क) इन्टरनेट एक्सप्लोरर (Internet Explorer)
 - ख) गुगल क्रोम (Google Chrome)
 - ग) माइक्रोसफ्ट वर्ड (Microsoft Word)
 - घ) फाएर फक्स (Fire Fox)
६. **eLMIS को आधिकारिक वेबसाइट यी मध्ये कुन हो?**
 - क) dohs.gov.np
 - ख) elmis.gov.np
 - ग) dohslmd.gov.np
 - घ) elmis.dohslmd.gov.np
७. **eLMIS सफ्टवेयरमा eLMIS मार्फत पठाइएको ह.फा. कहाँबाट स्वतः दाखिला गर्न सकिन्छ ?**
 - क) Commodity Issue मा गएर ।
 - ख) Purchase Order मा गएर ।
 - ग) Commodity Receive Plan मा गएर ।
 - घ) Direct Commodity Receive मा गएर ।
८. **eLMIS संचालन गर्ने स्थानीय तह/स्वास्थ्य कार्यालय/स्वास्थ्य संस्थाबाट eLMIS मार्फत माग भई नआएमा कहाँबाट निकास गर्न सकिन्छ ।**

- क) Commodity Issue Plan मा गएर ।
- ख) पहिला Distribution Plan भरि Commodity Issue Plan मा गएर ।
- ग) Direct Commodity Issue मा गएर ।
- घ) Commodity Receive Plan मा गएर ।

९. **eLMIS सफ्टवेयरमा भएको Data Entry/Edit अन्तर्गत कतिवटा म.ले.प.फारामहरू बनाउन सकिन्छ?**

- क) दाखिला प्रतिवेदन, हस्तान्तरण फाराम, जिन्सी निसर्ग/मिनाहा फाराम, खरिद आदेश, माग फाराम र जिन्सी खाता
- ख) दाखिला प्रतिवेदन, हस्तान्तरण फाराम, जिन्सी निसर्ग/मिनाहा फाराम, खरिद आदेश, माग फाराम, जिन्सी खाता, जिन्सी निरिक्षण फाराम
- ग) दाखिला प्रतिवेदन, हस्तान्तरण फाराम, जिन्सी निसर्ग/मिनाहा फाराम, खरिद आदेश, माग फाराम र जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदन
- घ) दाखिला प्रतिवेदन, हस्तान्तरण फाराम, माग फाराम, मासिक र त्रैमासिक LMIS प्रतिवेदन

१०. **eLMIS सफ्टवेयरमा आर्थिक वर्ष बन्द (Close fiscal year) कहिले गर्नुपर्दछ?**

- क) आर्थिक वर्ष समाप्त हुनु भन्दा अगाडि ।
- ख) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको महिना भरिमा ।
- ग) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पहिलो दिन ।
- घ) आर्थिक वर्ष नसकिदै कुनै पनि बेला ।

Participants Reflection on eLMIS Software Training
(eLMIS अनलाईन सफ्टवेयर तालीमबारे सहभागीहरूको प्रतिबिम्ब)

TrainingCentre (तालीम केन्द्र): _____

A. Please Rank using the following scale by circle (1= Poor, 2= Fair, 3= Good, 4= Very good, 5= Excellent)

(कृपया तल दिइएका कुनै एक अंकमा गोलो चिन्ह लगाउनुहोस (१.नराम्रो, २.ठीकै, ३.राम्रो, ४. धेरै राम्रो, ५.उत्तम)

1. Overall process of the training (समग्रमा तालीमको प्रक्रियागत पक्ष)	1.	2.	3.	4.	5
--	----	----	----	----	---

2. Overall Logistical Management (समग्रमा तालीमको व्यवस्थापन पक्ष)	1.	2.	3.	4.	5
---	----	----	----	----	---

B. Please suggest the following by circle (1= Poor, 2= Fair, 3= Good, 4= Very good, 5= Excellent)

Overall Time for (समग्रमा समयको पक्ष)					
Presentation (प्रस्तुतीकरण)	1.	2.	3.	4.	5
Discussion (छलफल)	1.	2.	3.	4.	5
Group exercise (समूह अभ्यास)	1.	2.	3.	4.	5

(कृपया तल दिइएका कुनै एक अंकमा गोल चिन्ह लगाउनुहोस (१.नराम्रो, २ .ठीकै, ३ .राम्रो, ४. धेरै राम्रो, ५. उत्तम)

C. Please rank the following by circle (1= Poor, 2= Fair, 3= Good, 4= Very good, 5= Excellent)

(कृपया तल दिइएका कुनै एक अंकमा गोलो चिन्ह लगाउनुहोस (१.नराम्रो, २ .ठीकै, ३ .राम्रो, ४. धेरै राम्रो, ५. उत्तम)

- | | | | | | |
|---|----|----|----|----|---|
| 1. Behavior of the facilitators
(सहजकर्ताहरूको व्यवहार) | 1. | 2. | 3. | 4. | 5 |
| 2. Methodology of the training
(तालीम विधि) | 1. | 2. | 3. | 4. | 5 |
| 3. Better understanding of the Logistics content
(आपूर्ति सम्बन्धी विषयमा धेरै राम्रो जानकारी) | 1. | 2. | 3. | 4. | 5 |
| 4. Updated knowledge
(ज्ञानमा भएको वृद्धि) | 1. | 2. | 3. | 4. | 5 |
| 5. Updated skill
(शीपमा भएको वृद्धि) | 1. | 2. | 3. | 4. | 5 |
| 6. Any other (Please specify).....
अन्य केही भए (प्रस्ट्याउनुहोस)..... | 1. | 2. | 3. | 4. | 5 |

D. Do you have any suggestions to make the training better, Please write in bullet form.

(तालीमलाई अझ राम्रो बनाउन केही सुझाव भए बुँदागत रूपमा उल्लेख गर्नु होस ।)

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....