

आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य स्थलगत तालीम  
२०७१

**On The Job Training  
Logistics Management  
2015**



स्वास्थ्य सेवा विभाग  
आपूर्ति व्यवस्था महाशाखा / राष्ट्रिय स्वास्थ्य तालीम केन्द्र

## मन्तव्य

स्वास्थ्य सेवा विभाग आपूर्ति व्यवस्था महाशाखाद्वारा गुणस्तरीय तथा भरपर्दो स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने कार्यलाई अझ बढी प्रभावकारी बनाउन भण्डार व्यवस्थापन, रेकर्डिङ्ग, रिपोर्टिङ्ग कार्य तथा खरिद कार्य व्यवस्थित र समय सापेक्ष हुन आवश्यक हुन्छ। यसै कुरालाई मनन गरी स्वास्थ्य सेवा विभाग आपूर्ति व्यवस्था महाशाखाले गुणस्तरीय भण्डारन व्यवस्थापन कार्यको लागि आधारभूत आपूर्ति व्यवस्थापन तालीम, पुल सिस्टम तालीम, वेववेस तालीमहरू संचालन गरी भण्डारमा काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई ज्ञान र शिप अभिवृद्धि गराउने कार्यमा निरन्तरता दिदै आएको सर्वविदितै छ।

यसका अतिरिक्त कार्य सम्पादनमा अझ बढी प्रभावकारी आपूर्ति व्यवस्थापनका लागि तालीमको बैकल्पिक व्यवस्था गर्न सके समूहगत तालीमबाट सेवा प्रदायकहरूको सेवा प्रवाहमा आबद्ध हुने, समयको बचत हुने, सीमित श्रोत र साधनको उचित सदुपयोग हुने तथ्यलाई हृदयङ्गम गरी भण्डार व्यवस्थापन अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यलाई अझ बढी भरपर्दो तथा विश्वसनीय बनाउनको लागि कार्यस्थलमै गई अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी कार्यस्थलमै समाधान गर्न सकिने कार्यहरू कार्यस्थलमै समाधान गर्ने उद्देश्यले यो “**आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यस्थल तालीम २०७१**” तयार गरी सुपरिवेक्षणमा जाने व्यक्ति वा संस्थालाई सुपरिवेक्षण चेकलिस्ट भर्ने र यस पुस्तिकाको कार्यान्वयन निर्देशिका अनुसार कार्यस्थलमा नै समाधान गर्ने कार्यको लागि सहयोग गरी स्वास्थ्य सस्थाको भण्डारमा कार्य गर्ने कर्मचारीले आफू कार्यरत रहेको सस्थामै रहेर ज्ञान र शिप अभिवृद्धि गर्न निकै उपयोगी हुने आशा एवं विश्वास लिएका छौं।

अतः यो पुस्तिका तयार गरी प्रकाशनमा समेत प्राविधिक तथा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनुभएकोमा USAID/H4L Logistics Contract प्रति पनि हार्दिक धन्यवाद ज्ञापन गर्न चाहान्छौं।

डा. भिम सिंह तिकरी  
आपूर्ति व्यवस्था महाशाखा  
निर्देशक

महेन्द्र प्रसाद श्रेष्ठ  
राष्ट्रिय स्वास्थ्य तालीम केन्द्र  
निर्देशक

२०७१ चैत्र

## विषय-सूची

### Table of Content

सि.नं. S.No.	शीर्षक Topics	सेसन Session	पाना नं. Page No.
१	आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यस्थल तालीमको ढाँचा (Course Design)	-	(क १-४)
	- परिचय (Introduction)	-	१
	- तालीम संचालन प्रक्रिया (Method/Process of Training)	-	१
	- कार्यस्थलगत तालीमले समेटेका विषय वस्तुहरू	-	२
	- सिकाईका उद्देश्यहरू (Learning Objectives)	-	२
	- सिकाई विधिहरू (Learning Methods)	-	२
२	आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यस्थल तालीम		१
	१. सुरक्षित भण्डारण गरिएको छ । (Storage)		१
	२. खोपको भण्डारण गरिएको छ । (Vaccine Storage)		५
	३. जिन्सी खाता ठीक संग राखिएको छ । (Stock Book)		६
	४. त्रैमासिक प्रतिवेदन ठीक संग भरिएको छ । (LMIS Report)		७
	५. मासिक वेबबेस प्रतिवेदन अपलोड गरिएको छ । (Web based LMIS)		८
	६. मौज्जात स्थिति ठीक अवस्थामा भएको छ । (Stock Status)		८
	७. माग परिमाण निर्धारण तथा वितरण ठीक संग गरिएको छ । (Determining Order Quantity and Distribution)		९
	८. तालीम पुस्तिकाको उचित प्रयोग गरिएको छ । (Use of Training Curriculums)		९
	९. खरिद ठीक संग भएको छ । (Local Procurement)		१०
	१०. स्टोरको लागि प्राप्त कम्प्युटर प्रयोग भएको छ । (Use of computer received in store)		१०
	११. ढुवानी तथा खर्चको व्यवस्था गरेको छ । (Distribution and Transportations)		११
३	१२. आपूर्ति व्यवस्थापनमा गुणस्तर सुधार चेकलिष्ट (Quality Improvement Tools for Logistics Management)		१२

# आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यस्थल तालीमको ढांचा

२०७१

## १. परिचय (Introduction)

स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट गुणस्तरीय र प्रभावकारी तवरले स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्नको लागि जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य कार्यालयका भण्डारमा कार्यरत स्टोरकिपरहरूलाई भण्डार व्यवस्थापन सम्बन्धी समूहगत रूपमा जिल्ला अस्पतालका स्टोरकिपरहरूका लागि आधारभूत तालीम तथा जिल्ला स्वास्थ्य/जनस्वास्थ्य कार्यालयका स्टोरकिपर र कोल्डचेन असिस्टेण्टहरू, उप स्वास्थ्य चौकीका प्रमुखहरू, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र र स्वास्थ्य चौकीका प्रमुख र स्टोरकिपरहरूलाई स्वास्थ्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन तालीम संचालन गरि सकिएको छ ।

यसै सन्दर्भमा कार्य सम्पादनमा अझ बढी प्रभावकारी आपूर्ति व्यवस्थापनका लागि तालीमको बैकल्पिक व्यवस्था गर्न सके समूहगत तालीमबाट सेवा प्रदायकहरूको सेवा प्रवाहमा अवरुद्ध हुने समस्या न्यून गर्न मद्दत पुग्ने, समयको बचत हुने, सीमित श्रोत र साधनको उचित सदुपयोग हुने तथ्यलाई हृदयङ्गम गरी यो निर्देशिका तयार गरिएको छ ।

भण्डार व्यवस्थापन अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यलाई अझ बढी भरपर्दो तथा विश्वसनीय बनाउनको लागि कार्यस्थलमै गई अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी कार्यस्थलमै समाधान गर्न सकिने कार्यहरू समाधान गर्ने उद्देश्यले यो निर्देशिका तयार गरी सुपरिवेक्षणमा जाने व्यक्ति वा संस्थालाई सुपरिवेक्षण चेकलिस्ट भर्ने र यस पुस्तिकाको कार्यान्वयन निर्देशिका अनुसार कार्यस्थलमानै समाधान गर्ने कार्यका लागि प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ जसबाट स्वास्थ्य संस्थाको भण्डारमा कार्य गर्ने कर्मचारीले आफू कार्यरत रहेको सस्थामै रहेर ज्ञान र शिप अभिवृद्धि गर्न निकै उपयोगी हुने आशा लिन सकिने छ ।

## २. कार्यस्थलगत तालीम संचालन प्रक्रिया (Method/Process of OJT)

यो कार्यस्थलगत तालीम दक्षतामूलक र वयस्क सिकाइका सिद्धान्तका आधारमा संचालन हुनेछ । यस कार्यस्थलगत तालीम स्वास्थ्य संस्थामा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणमा जाने व्यक्ति वा संस्थालाई आपूर्ति व्यवस्थापन संबन्धी सुपरिवेक्षण चेकलिस्ट भर्नुपर्ने छ । उक्त चेकलिष्ट बाट देखिएका सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू पत्ता लगाई यस पुस्तिकामा उल्लेख भएअनुसार कार्यस्थलमा नै कोचिङ्ग गरी समाधान गर्नुपर्ने छ । उक्त कार्य गर्दा सम्बन्धित व्यक्ति (भण्डारमा कार्यरत) लाई नै कार्य गर्न प्रोत्साहन गरिने छ । जसले गर्दा ज्ञान र शिपमा दक्ष हुनेछन् ।

साथै भण्डारमा कार्यरत व्यक्तिले कार्य गरिरहेको वेला सुपरिवेक्षणमा जाने व्यक्तिले अवलोकन गर्ने र रचनात्मक सुझावसाथ पृष्ठपोषण गर्नेछन् । भण्डारमा कार्यरत व्यक्तिले यस अधि प्राप्त गरेका तालीम र उहांहरूको पूर्व अनुभवहरूलाई कदर गरी सिकाई प्रक्रियालाई सजीवता दिइनेछ ।

### ३. कार्यस्थलगत तालीमले समेटेका विषय वस्तुहरू:

१. सुरक्षित भण्डारन गरिएको छ । (Storage)
२. खोपको भण्डारन गरिएको छ । (Vaccine Storage)
३. जिन्सी खाता ठीक सँग राखिएको छ । (Stock Book)
४. त्रैमासिक प्रतिवेदन ठीक सँग भरिएको छ । (LMIS Report)
५. मासिक वेबबेस प्रतिवेदन अपलोड गरिएको छ । (Web based LMIS)
६. मौज्जात स्थिति ठीक अवस्थामा भएको छ । (Stock Status)
७. माग परिमाण निर्धारण तथा वितरण ठीक सँग गरिएको छ । (Determining Order Quantity and Distribution)
८. तालीम पुस्तिकाको उचित प्रयोग गरिएको छ । (Use of Training Curriculums)
९. खरिद ठीक सँग भएको छ । (Local Procurement)
१०. स्टोरको लागि प्राप्त कम्प्युटर प्रयोग भएको छ । (Use of computer received in store)
११. ढुवानी तथा खर्चको व्यवस्था गरेको छ । (Distribution and Transportations)

४. मूल्यांकन (Evaluation): कार्यस्थलगत तालीमका सहभागीले निर्धारित उद्देश्यअनुसार ज्ञान, शिप र धारणा कति हासिल गरे भनी मापन गर्ने कार्य नै तालीम मूल्यांकन हो । सहभागी तालीममा दक्ष भएको प्रमाणित गर्ने आधारहरू निम्न छन् :

१. ज्ञान: चेकलिष्ट अनुसार सोधिएका प्रश्नहरूको शत प्रतिशत उत्तर मिलाएको ।
२. शीप: चेकलिष्ट अनुसार सम्पादन गर्नुपर्ने शिप मार्गदर्शनका चरणहरू अनुसार अभ्यासका क्रममा शिप सन्तोषजनक रूपमा प्रदर्शन गर्न सकेको (प्रशिक्षकले चेकलिष्ट हेरी अवलोकन गरी निश्चित गरेको आधारमा)
३. धारणा: कार्यस्थलगत तालीममा सहभागीले देखाएको सक्रिय सहभागिता र संलग्नताको अवलोकनद्वारा तथा प्राप्त ज्ञान र शीप कार्यक्षेत्रमा उतार्ने मौखिक प्रतिबद्धता जनाएको आधारमा ।

### ५. सिकाईका उद्देश्यहरू (Learning Objectives):

भण्डार व्यवस्थापन अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्य गर्दा आपूर्ति व्यवस्थापनको चेकलिष्टबाट देखिएका सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू पत्ता लगाई उल्लेखित कार्यसम्पादनमा आवश्यकता अनुसार यस पुस्तिकामा उल्लेख भएअनुसार कार्यस्थलमा नै कोचिङ्ग गरी समस्याका समाधान गर्ने उद्देश्य रहेको छ ।

### ६. सिकाई विधिहरू (Learning Methods):

१. अन्तरक्रियात्मक प्रस्तुतीकरण, २. छलफल, ३. व्यक्तिगत कार्य

## आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यस्थल तालीम On The Job Training on Logistics Management

कार्य सम्पादन	कार्य सम्पादन सम्पन्न हुन रुजु गर्नुपर्ने कार्य	यो कार्य किन गर्नु पर्दछ?	कार्यान्वयन निर्देशिका
१ सुरक्षित भण्डारन गरिएको छ (Storage)	१.१ औषधि तथा सामग्रीहरूको भण्डारका लागि ज्याक, दराज तथा प्यालेटमा भण्डारन गरेको ।	यदि औषधि तथा सामग्रीहरूको भण्डारका लागि ज्याक, दराज तथा प्यालेटमा भण्डारन नगरेको पाइएमा निम्न बुँदाहरूलाई व्याख्या गरी दिनुहोस् <ul style="list-style-type: none"> <li>• औषधि तथा सामग्रीहरू खोजेको समयमा तुरुन्त फेला पर्नका साथै एक अर्कामा मिसिन पाउदैन ।</li> <li>• LMIS को क्रमबद्धतामा औषधि तथा सामग्रीहरू छुट्याएर भण्डारमा राख्दा वितरणको लागि सजिलो हुनुको साथै स्टोर किपरको अनुपस्थितिमा अन्य व्यक्तिलाई पनि सामानहरू फेला पर्न गाह्रो हुँदैन ।</li> <li>• भण्डार व्यवस्थापनमा एक रुपता आउँछ । प्यालेट माथि कार्टुनहरू भण्डार गर्दा औषधि तथा सामग्रीहरूलाई ओसले विगार्न पाउँदैन ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• औषधि तथा सामग्रीहरूको भण्डारका लागि ज्याक, दराज तथा प्यालेटमा भण्डारन गर्न अनुरोध गर्नुहोस् ।</li> <li>• यदि प्यालेट उपलब्ध नभएमा स्थानिय स्तरमा उपलब्ध फलेक, बाँस तथा अन्य साधनहरू भुईँमा ओछ्याएर पनि औषधि तथा सामग्रीहरूको भण्डार गर्न सकिने कुरा बताउनुहोस् ।</li> <li>• स्थानीय स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समिति वा जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय सँग समन्वय गरी प्यालेट उपलब्ध गराउनको लागि कार्य योजना तयार गर्न मद्दत गर्नुहोस् ।</li> </ul>
	१.२ औषधि तथा सामग्रीहरू सुक्खा र भेण्टिलेशन भएको ( राम्रो हावा आवत जावत )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• भेन्टीलेसन भएको कोठामा हावा आवत जावत गर्ने हुँदा तापक्रम बढ्न दिदैन । यसले ओसिलो कम गराउँछ ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कोठामा हावा आवत जावत भए नभएको हेर्नुहोस् । नभएमा हावा आवत जावत गर्ने व्यवस्था मिलाउनु लगाउने कुनै बैकल्पिक उपाय/अवस्था छ कि छलफल गर्नुहोस् । यसो गर्दा औषधि साधनहरू विग्रने डर रहदैन ।</li> <li>• कोठामा हावा आवत जावत हुनको लागि भ्याल र ढोका खुला गर्ने व्यवस्था मिलाउन अनुरोध गर्नु होस् ।</li> <li>• हावा ओहोर दोहोर भएमा भण्डारमा ओसिलोपना आई औषधि साधनहरू विग्रने हुन्छ तसर्थ भण्डारमा भेन्टीलेसन आवश्यक छ भन्ने कुराको जानकारी दिनुहोस् र भेन्टीलेसन नभएमा भेन्टीलेसनको महत्व प्रकाश पारी सोको व्यवस्था गर्न स्थानिय स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समिति वा जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालयसँग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्न लगाउनु होस् ।</li> </ul>

कार्य सम्पादन	कार्य सम्पादन सम्पन्न हुन रुजु गर्नुपर्ने कार्य	यो कार्य किन गर्नु पर्दछ?	कार्यान्वयन निर्देशिका
	१.३. औषधि तथा सामग्रीको कार्टुनहरू भुइँमा नछुने र भित्तामा नजोडिने गरी मिलाएर राखेको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● औषधिहरूका कार्टुनहरू भुइँमा र भित्तामा जोडाएर राखेमा चीसो र ओसले विग्रन्छ ।</li> <li>● पातलो कागजका कार्टुन धेरै अग्लो पारेर चाडमा राख्दा तलका कार्टुनहरू फुटने हुँदा औषधि साधनहरू विग्रन्छ तसर्थ यसलाई विचार गरी धेरै अग्लो चाड लगाउन हुन्न ।</li> <li>● धेरै अग्लो चाड कहिले काही लड्ने र त्यसले तलका सामानहरू विगाने र कर्मचारीलाई समेत चोटपटक लाग्न सक्ने हुँदा अग्लो चाड पारेर राख्नु हुन्न ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● यदि भित्तामा जोडाएर राखेको भए दराज वा च्याकलाई केहि वर सार्न लगाउनुहोस् ।</li> <li>● यदि भुइँमा राखेको भए तत्कालको लागि चीसो नआउने केही कुरा राखेर मात्र औषधि/साधन राख्न लगाउनुहोस् । (जस्तो काठको फल्याक राख्न सकिन्छ )</li> <li>● यदि कार्टुन वा बक्साहरू धेरै अग्लो गरी राखेको भए तल सार्न मद्दत गर्नुहोस् ।</li> </ul>
	१.४. औषधि तथा सामग्री सीधा सूर्यको प्रकाश पर्ने गरी नराखेको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सूर्यको तातो र विकिरणले औषधि साधनको गुणस्तरमा ह्रास आउँछ ।</li> <li>● निश्चित तापक्रममा राख्नुपर्ने औषधि साधनहरू सोही अनुसार भण्डार गर्नुपर्दछ ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कुन औषधि कति तापक्रममा भण्डार गर्नुपर्दछ भन्ने कुरा औषधिको कार्टुन वा बट्टामा नै उल्लेख गरिएको हुन्छ भन्ने कुरा जानकारी दिदै लेवलहरू देखाउनुहोस् ।</li> <li>● सूर्यको सिधा प्रकाशमा औषधि तथा साधनहरू चाडै विग्रने र चाडो Expire हुने हुन्छ त्यसकारण यदि सूर्यको सिधा प्रकाश परेको छ भने औषधि तथा साधनहरू मिलाउन लगाउनुहोस् ।</li> </ul>
	१.५. औषधि तथा सामग्रीहरूलाई कार्यालय सामान, कीटनाशक औषधि र रासायनिक पदार्थबाट अलगगै भण्डार गरेको	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कीटनाशक औषधि तथा रासायनिक पदार्थ औषधि तथा सामग्री सँग राख्नाले भुक्किएर औषधिसँग मिसिन सक्छ ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● कीटनाशक औषधि विषादि र अन्य रासायनिक पदार्थ Acid जस्ता केमिकल भण्डारमा औषधिसँग राखिएको छ भने तत्काल छुट्याउन वा अलगगै राख्न लगाउनु होस् ।</li> </ul>

कार्य सम्पादन	कार्य सम्पादन सम्पन्न हुन रुजु गर्नुपर्ने कार्य	यो कार्य किन गर्नु पर्दछ?	कार्यान्वयन निर्देशिका
	१.६. औषधि तथा सामग्रीहरूलाई पानी तथा ओसबाट बचाएको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>पानी तथा ओसले औषधि तथा सामग्रीहरूको प्याकेटहरू भिजेर विग्रन सक्छ ।</li> <li>ओसले औषधिको लेभल तथा Expiry Date मेटिन सक्ने हुन्छ ।</li> <li>पानी तथा ओसले औषधिको गुणस्तरमा ह्रास ल्याउछ ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>औषधि साधनहरू ओस वा चीसोले विग्रने डर हुन्छ, त्यसकारण ओसबाट बचाउन स्थानीय स्तरमा उपलब्ध हुने फलेक , बाँस आदिको जोगाड गर्न मद्दत गर्नुहोस् ।</li> </ul>
	१.७. कण्डम तथा रबरले बनेका वस्तुहरूलाई इलेक्ट्रीक मोटर र अत्यधिक प्रकाश दिने वत्तीहरूबाट टाढा राखेको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>इलेक्ट्रीक मोटर र अत्यधिक प्रकाश दिने वत्तिले ओजन ग्यास पैदा गर्ने हुँदा यसले कण्डम लगायत रबरबाट बनेका वस्तुलाई नोक्सान पुऱ्याउँछ ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>भण्डार कक्षमा इलेक्ट्रीक मोटर र अत्यधिक प्रकाश दिने वत्तीको छेउमा रबरबाट बनेका वस्तुहरू भए अन्यत्रै अलगगै राख्ने व्यवस्था मिलाउनुहोस् ।</li> </ul>
	१.८. भण्डारमा आगो निभाउने साधनको व्यवस्था गरेको	<ul style="list-style-type: none"> <li>भवितव्य परी वा कुनै पनि कारणबाट हुने आगलागीबाट औषधि साधन तथा व्यक्तिको सुरक्षा गर्नुपर्दछ ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्टोरमा आगो निभाउने पानीको व्यवस्था गर्ने र सो नभएमा कमसेकम स्थानीय श्रोतबाट बाल्टीमा वालुवा र साबेल राखेर समाधान गर्न लगाउनुहोस् ।</li> <li>यदि स्वास्थ्य संस्था सक्षम भएमा आगो निभाउने ग्यासको व्यवस्था गर्न स्थानीय स्वास्थ्य संस्था ब्यवस्थापन समितिसंग समन्वय गरी उपलब्ध गराउन कार्य योजना तयार गराउनुहोस् ।</li> </ul>
	१.९. सुरक्षाको निश्चित गरेको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>औषधि तथा सामानहरू चोरीबाट जोगाउन । आधिकारिक व्यक्ति मात्र स्टोरमा प्रवेश गर्ने ब्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।</li> <li>स्टोरको सुरक्षालाई ध्यानमा राखेर स्टोर भित्र आधिकारिक व्यक्तिभन्दा अरूलाई प्रवेश गर्न हुँदैन भन्ने कुरा अवगत गराउनुहोस् । यस्तो भएमा स्टोरबाट सामान हराउने सम्भावना हुन्छ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>भण्डार कक्षको सुरक्षाको लागि भ्याल ढोकाको चुकुल कब्जा हेर्नुहोस् यदि नभएको भए चुकुल कब्जा व्यवस्थित गर्न स्थानीय तहमै उपलब्ध भए सो कार्य पूरा गर्न मद्दत गर्नुहोस् । भ्याल ढोकाको पल्ला भत्केको भए फेर्न लगाउनु होस बजेट व्यवस्था नभएमा व्यवस्थापन समितिको सहयोग लिई कार्य सम्पन्न गराउने व्यवस्था गर्नुहोस्</li> </ul>



कार्य सम्पादन	कार्य सम्पादन सम्पन्न हुन रुजु गर्नुपर्ने कार्य	यो कार्य किन गर्नु पर्दछ?	कार्यान्वयन निर्देशिका
	१.१०. नियमित रुपमा भण्डार कोठा सफा गरी कीरा मूसाबाट जोगाएको	<ul style="list-style-type: none"> <li>● भण्डार कक्षलाई सफा सुगधर राखेमा कीरा मूसाबाट जोगाउन सकिन्छ ।</li> <li>● भण्डार कक्षलाई सधै सफा र व्यवस्थित गर्नु पर्दछ ।</li> <li>● भण्डार कक्ष सधै सफा र सामानहरू मिलाएर व्यवस्थित राख्नु पर्दछ । फोहोर भएमा कीरा तथा मूसाले औषधि साधन नस्ट गर्दछ ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● यदी दराजमा सामानहरू मिलाएर नराखेको पाइएमा औषधि साधनहरू च्याक प्यालेट र दराजमा मिलाएर राख्न लगाउनु होस / दैनिक रूपमा भण्डारकक्षको सफाई गर्ने व्यवस्था मिलाउन कार्ययोजनामा उल्लेख गराउनुहोस् ।</li> <li>● भण्डार कक्षको वरिपरि समेत सफा सुगधर गर्नुपर्दछ भन्ने कुराको जानकारी दिनका साथै सके सम्म सोही समयमा सफाई गराउने व्यवस्था मिलाउनुहोस् ।</li> </ul>
	१.११. फिफो (FEFO) प्रणाली अनुसार बितरण गर्न सामानको गन्ती र व्यवस्थापन सजिलो हुने किसिमले कार्यक्रम सामाग्रीहरूलाई मिलाएर राखेको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● फिफो (FEFO) प्रणालीमा पहिला म्याद गुज्रने औषधि पहिला बितरण गर्नुपर्दछ ।</li> <li>● अत्यावश्यक औषधि , खोप तथा सामाग्रीहरू प्राप्त हुनासाथ तथा बितरण हुनासाथ जिन्सी खातामा अध्यावधिक गरी दाखिला रिपोर्ट संबन्धित निकायमा चाडोभन्दा चाडो पठाउनु पर्दछ ।</li> <li>● पहिला म्याद गुज्रने औषधि तथा सामाग्रीलाई च्याक,प्यालेट तथा दराजमा राख्दा अगाडि मिलाएर राख्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● यदि FEFO अनुसार राखेको नपाइएमा स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारीको मद्दतबाट आफैले गरेर देखाउनुहोस ।</li> <li>● ह.फा. भै आएका सामाग्रीहरू समयभित्रै जिन्सी खातामा आमदानी बाधे नबाधेको हेर्नुहोस् यदि यसो नगरेको भएमा जिन्सी खातामा समयभित्रै आमदानी बाँध्न लगाउनु होस ।</li> </ul>
	१.१२. कार्टुनहरूको लेबल तथा Expiry Date प्रस्ट देखिने गरी मिलाएको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सामान दिने व्यक्तिलाई कुन सामानको कति म्याद बाकी छ भन्ने कुराको स्मरण गराइ राख्न ।</li> <li>● Expiry Date नभएका उत्पादनको उत्पादन मिति हेरी पत्ता लगाइ कार्टुनमा देखिने गरी Expiry Date लेख्नु होस् ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● हरेक बट्टा वा कार्टुनमा Expire date सानो अक्षरले उल्लेख गरिएको अवस्थामा पनि प्रस्ट देखिने गरी लेख्न लगाउनु होस् ।</li> <li>● बट्टा वा कार्टुनमा Expiry Date नलेखेको भए मार्करले प्रस्ट अगाडि देखिने गरी लेख्न लगाउनुहोस् ।</li> <li>● उत्पादन मिति ( Manufacturer Date ) मात्रै भएका सामाग्रीहरूमा Expire Date नभएको अवस्थामा Expire Date पत्ता लगाई कार्टुन वा बट्टामा प्रस्ट देखिने गरी लेख्न लगाउनुहोस ।</li> </ul>

कार्य सम्पादन	कार्य सम्पादन सम्पन्न हुन रजु गर्नुपर्ने कार्य	यो कार्य किन गर्नु पर्दछ ?	कार्यान्वयन निर्देशिका
	१.१३. विग्रिएका वा म्याद सकिएका सामाग्रीहरूलाई छुट्याएको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● विग्रिएका र म्याद सकिएका सामानले भण्डारमा अनावश्यक ठाउं ओगटेको हुन्छ र FEFO वितरण प्रणालीलाई असर गर्दछ ।</li> <li>● भुक्किएर स्वास्थ्य संस्था तथा विरामीलाई वितरणको समयमा समेत त्यस्ता औषधि साधनहरू पर्न सक्छन ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● विग्रिएका र म्याद सकिएका औषधि साधनहरू स्टोरमा छान्छैनन् हेर्नु होस् यदि भएमा अलग्गै ठाउमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु लगाउनुहोस ।</li> <li>● विग्रिएका तथा म्याद सकिएका औषधि साधनहरूको लगत, अभिलेख राख्न लगाई त्यस पश्चात् मात्र सामानहरू छुट्याउन लगाउनुहोस् ।</li> </ul>
२ खोप भण्डारण गरिएको छ	२.१ + २ देखि +८ डिग्री सेल्सियस तापक्रममा भण्डारण गर्ने गरेको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● भ्याक्सिनलाई + २ देखि + ८ डिग्री सेल्सियस तापक्रममा भण्डार गर्नु पर्दछ ।</li> <li>● Plus मा राख्ने vaccine हरू +२ देखि + ८ डिग्री सेल्सियस भन्दा बढी वा घटी छ भने भ्याक्सीनले काम नगर्ने हुन्छ ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● भ्याक्सीनहरू ठीकसंग भण्डारण भएको छ छैन फ्रिजमा भएको थर्मामिटर हेर्नुहोस तापक्रम ठीक अबस्था नभएको भए ठीक अबस्थामा राख्न लगाउनुहोस् ।</li> </ul>
	२.२ बिहान बेलुका दैनिक तापक्रम रेकर्ड गर्ने गरेको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Temperature Monitoring sheet for cold chain equipment operation चार्ट अनिवार्य रूपमा भर्नुपर्दछ ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● फ्रिज/डिफ्रीज हरेकमा Temperature चार्ट राख्नुपर्दछ र सो अनुसार चार्टमा दिनको २ पटक तापक्रमको रेकर्ड गरे नगरेको हेर्नु होस र नगरेको भए रेकर्ड गर्न लगाउनुहोस् ।</li> </ul>
	२.३ ईफो (EEFO) प्रणालि अनुसार खोपहरूलाई मिलाएर राखिएको	<ul style="list-style-type: none"> <li>● पहिला म्याद गुज्ने Vaccine लाई (EEFO) ईफो प्रणाली अनुसार मिलाएर राख्नु पर्दछ ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Vaccine EEFO अनुसार नमिलाएको भए मिलाएर राख्ने व्यवस्था मिलाउनुहोस नमूनाको लागि केही Vaccine हरूलाई मिलाएर पनि देखाउनुहोस् ।</li> </ul>

कार्य सम्पादन	कार्य सम्पादन सम्पन्न हुन रुजु गर्नुपर्ने कार्य	यो कार्य किन गर्नु पर्दछ ?	कार्यान्वयन निर्देशिका
	२.४ VVM ठीक अवस्थामा रहेको	<ul style="list-style-type: none"> <li>हरेक भ्याक्सिन भायलमा VVM को व्यवस्था हुन्छ ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>VVM को अनुगमन गर्नुहोस यदि VVM को रंग परिवर्तन भएको पाउनुभयो भने चाँडो खपत गर्न अनुरोध गर्नुहोस् यदि VVM मा पूरै कालो वा चौथो रंगमा पुगेको पाउनु भयो भने नस्ट गर्न अनुरोध गर्नुहोस् ।</li> </ul>
	२.५ Fridge/Generator चालु अवस्थामा रहेको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>नियमित बिद्युत आपूर्ति नभएमा भ्याक्सीन बिग्रन सक्ने संभावना रहन्छ ।</li> <li>बिग्रेको फ्रिजमा Vaccine राख्न हुदैन ।</li> <li>बिद्युत आपूर्ति नियमित नभएको अवस्थामा Generator set standby राख्नुपर्दछ ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बिग्रेको फ्रिजमा भ्याक्सीन राखेनराखेको अनुगमन गर्नुहोस, राखेको भए तुरुन्त अर्को ठीक अवस्थाको फ्रिजमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनुहोस् ।</li> <li>जेनरेटर चालु छ, छैन हेर्नुहोस चालु अवस्थामा नभएको भए कार्यालय प्रमुखसंग सपर्क राखी चाडो भन्दा चाडो मर्मत गराउन कार्ययोजनामा उल्लेख गराई मर्मत गर्ने समयवाधि तय गर्नुहोस ।</li> </ul>
३ जिन्सी खाता ठीक संग राखिएको छ	३.१ सामान प्राप्त भएको ७ दिन भित्र आम्दानी बाध्ने गरेको	<ul style="list-style-type: none"> <li>सामान प्राप्त भएको मितिले ७ दिन भित्र जिन्सी खातामा आम्दानी बाध्नु पर्दछ ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सामान प्राप्त भएको मितिले ७ दिन भित्र जिन्सीखातामा आम्दानी बाध्ने नबाध्नेको हेर्नु होस सो नभएको भए आम्दानी बाध्न मद्दत गर्नु होस ।</li> </ul>
	३.२ जेनरीक नाममा आम्दानी बाध्ने गरेको	<ul style="list-style-type: none"> <li>LMIS फाराम अनुसार जिन्सी खातामा औषधि जेनरीक नाममा आम्दानी बाध्नुपर्दछ ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LMIS फारामको क्रमसंगै हरेक औषधि साधनहरूको आम्दानी जेनरीक नाममा बाध्नेको छ, छैन, करीब ५ वटा आइटमको अबलोकन गर्नु होस यदि नभएमा जेनरीक नाममा आम्दानी बाध्न मद्दत गर्नु होस ।</li> </ul>
	३.३ ASL र EOP उल्लेख गर्ने गरेको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>जिन्सी खाताको शिरमा ASL र EOP उल्लेख गर्नु पर्दछ ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>खर्च भएर जाने जिन्सी खाताको शिरमा सामाग्रीहरूको ASL र EOP लेखे नलेखेको हेर्नु होस नलेखेको भए केन्द्रबाट उपलब्ध गराइएको वा जिल्लाले नै सेट गरेको ASL/EOP पत्ता लगाई लेख्न लगाउनुहोस् ।</li> </ul>

कार्य सम्पादन	कार्य सम्पादन सम्पन्न हुन रुजु गर्नुपर्ने कार्य	यो कार्य किन गर्नु पर्दछ ?	कार्यान्वयन निर्देशिका
४ त्रैमासिक LMIS प्रतिवेदन ठीक संग भरिएको छ	प्रत्येक त्रैमासिक भूक्तान भएको ७ गते भित्र LMIS प्रतिवेदन पठाएको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रत्येक त्रैमासिक भूक्तान भएको ७ गते भित्र जिल्लाले LMIS प्रतिवेदन केन्द्रमा पठाउनु पर्दछ, भने स्वास्थ्य संस्थाहरूले पठाएको त्रैमासिक प्रतिवेदन भने जिल्लाले १५ गते भित्रमा केन्द्रमा पठाउनु पर्दछ ।</li> <li>● LMIS प्रतिवेदनका सबै महल ठीक संग भर्नु पर्दछ । मूख्यतया महल नं. २ र ६ ठीकसंग भर्नु पर्दछ ।</li> <li>● ६ महिना भित्र म्याद गुज्रने औषधि/साधन हरूको कैफियत महलमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।</li> <li>● LMIS प्रतिवेदन मा Feedback को ब्यवस्था गर्नु पर्दछ ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रत्येक त्रैमासिक भूक्तान भएको ७ गते भित्र र जिल्लाले १५ गते भित्र स्वास्थ्य संस्थाहरूको LMIS प्रतिवेदन पठाएको छ, छैन हेर्नु होस नपठाएको भए पठाउन लगाउने वा प्रतिवेदन तयार गर्न मद्दत गर्नु होस ।</li> <li>● गत त्रैमासिकको अन्तिम बाकि मौजदात महल नं. ६ र पठाउन लागेको त्रैमासिकमा गत त्रैमासिकको बांकी मौजदात (महल नं. २ ) बराबर छ, छैन हेर्नुहोस नभएमा जिन्सी खाताको हालको मौजदात र भौतिक गणना गरी दुबै महलमा बराबर मौजदात बनाउन मद्दत गर्नु होस ।</li> <li>● LMIS फारामको महल नं. २ देखि महल नं. ९ सम्म र कैफियत महलमा ६ महिनामा म्याद गुज्रने परिमाण उल्लेख गरेको छ, छैन हेर्नुहोस यदि छैन भने सच्याएर भर्न सिकाउनु होस ।</li> <li>● जिल्ला वा केन्द्रबाट LMIS प्रतिवेदनमा Feedback पठाएको छ भने सो अनुसार जिल्ला वा स्वास्थ्यसंस्थाहरूले Feedback मा औल्याएका सुझावहरू कार्यान्वयन गरेको छ, छैन नभएको भए कसरी र कहा कार्यान्वयन गरी रिपोर्ट दिने भन्ने बारेमा बताउनु होस ।</li> </ul>

कार्य सम्पादन	कार्य सम्पादन सम्पन्न हुन रुजु गर्नुपर्ने कार्य	यो कार्य किन गर्नु पर्दछ ?	कार्यान्वयन निर्देशिका
५. Web-base LMIS upload गरिएको छ ।	Upload गरिएको एकिन गर्न Web-base मा जानुहोस् ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रत्येक महिना भुक्तान भएको ७ दिनभित्र Web-base LMIS Data Upload गर्ने गर्नुपर्दछ ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● हरेक महिना भुक्तान भएको ७ गते भित्र Web-base LMIS को Data Upload गर्नुपर्दछ । सो कार्य गरे नगरेको पाइएमा स्टोरमा प्रयोग भएको कम्प्यूटर हेर्नुभई सो कार्य गर्न लगाउनुहोस् ।</li> </ul>
६. मौज्जात स्थिति ठीक अवस्थामा राखेको ।	मौज्जात स्थिति ठीक रहको रुजुगर्न केही ५ आईटमका परिमाणहरु जिन्सी खाता र भौतिक परिणाम चेक गर्नुहोस् । ASL र EOP को बीचमा रहेको निश्चित गर्नुहोस् ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● मौज्जात स्थिति ठीक रहन ASL र EOP को बीचमा रहेको हुनुपर्दछ ।</li> <li>● खोपको सिरिन्ज र भ्याक्सिनको मौज्जात स्थिति १.२५ र २.२५ महिनाको बीचमा रहेको हुनुपर्दछ ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● मौज्जात ठीक अवस्थामा रहेको बारे जिन्सी खाताबाट र स्टोर मौज्जात दुबै भिडाएर ASL र EOP को बीचमा रहेको हुनुपर्दछ सो नभएको पाइएमा ASL भन्दा बढी भएमा त्यसको म्याद कम्तीमा ६ महिना बांकी छ र त्यस समयभित्र खपत हुन सक्छ भने केही गर्न नपर्ने यदि त्यस अवधि भित्र म्याद जान सक्छ भने जिल्लामा खबर गरी कहां पठाउनुपर्ने हो, तुरुन्त कारवाही चलाउन लगाउने यदि EOP भन्दा तल छ भने तुरुन्त आकस्मिक मागफाराम भर्न लगाउनुहोस् र जिल्लामा फोनबाटै खबर गरी लिन पठाउने व्यवस्था मिलाउनुहोस्।</li> </ul>

कार्य सम्पादन	कार्य सम्पादन सम्पन्न हुन रुजु गर्नुपर्ने कार्य	यो कार्य किन गर्नु पर्दछ ?	कार्यान्वयन निर्देशिका
<p>७. माग परिमाण निर्धारण तथा वितरण ठीक संग गरिएको छ ।</p>	<p>१. स्वास्थ्य संस्थाहरूले LMIS त्रैमासिक प्रतिवेदन र माग फाराम संगै पठाए नपठाएको रुजु गर्नु होस । रुजु LMIS प्रतिवेदनको प्रतिलिपी, जिन्सी खाता, माग फारामको अफिस कपी आदि हेर्नुहोस् ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● जिल्ला स्टोरले स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई औषधि तथा साधनहरू ASL को आधारमा निकास दिनु पर्दछ ।</li> <li>● नियमित माग गर्दा त्रैमासिक LMIS प्रतिवेदन र माग फाराम स्वास्थ्य संस्थाहरूले जिल्लामा एकै साथ संलग्न राखी पठाउनुपर्दछ ।</li> <li>● औषधि/साधनहरू जिल्लाले त्रैमासिक रूपमा स्वास्थ्य संस्थाहरूमा वितरण गर्नु पर्दछ ।</li> <li>● जिल्लाले औषधि साधनहरू स्वास्थ्य संस्थामा पठाउदा हस्तान्तरण फाराम बाट पठाउनुपर्दछ ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● स्वास्थ्य संस्थाहरूले LMIS त्रैमासिक प्रतिवेदन र माग फाराम संगै पठाए नपठाएको अनुगमन गर्नु होस यदी माग फाराम त्रैमासिक प्रतिवेदन संग नपठाएको भए वा माग फाराम मात्र (आकस्मिक माग बाहेक ) पठाएको भए जिल्लाबाट तुरुन्त त्रैमासिक प्रतिवेदन संग माग फाराम पनि पठाउनु पर्दछ, भन्ने व्योहोरा सहितको पत्र पठाउने व्यवस्था मिलाउनुहोस् ।</li> <li>● प्रतिवेदन साथ माग गर्नुपर्ने परिमाण मिले नमिलेको हेर्नुहोस् र यदी मिलेको नभए जिल्लाको मौज्जात अपर्याप्त भएर हो वा अन्य कारण हो पत्ता लगाउनुहोस् यदि जिल्लाको मौज्जात प्रर्याप्त नभएको हो भने क्षेत्रीय मेडिकल स्टोर संग समन्वय गरी मौज्जातको ब्यवस्था मिलाउन सहयोग गर्नुहोस् ।</li> <li>● हरेक त्रैमासिक भुक्तान भएपछि LMIS प्रतिवेदनको महल नं. ९ मा माग गर्नुपर्ने अंकलाई माग फाराममा भरी प्रतिवेदन साथ माग फाराम समेत जिल्लामा पठाउनुपर्दछ, सो अनुसार नभएको भए पठाउनको लागि अनुरोध गर्नुहोस् ।</li> <li>● स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट प्राप्त LMIS प्रतिवेदन र माग फाराम जिल्लामा प्राप्त भएपछि स्टोर किपरले सोको रुजु गरी त्रैमासिक रूपमा औषधि साधनहरूको वितरण गर्नुपर्दछ । सो अनुसार नभएको पाइएमा त्रैमासिक रूपमा सप्लाई क्यालेण्डर तयार गरेर पठाउन अनुरोध गर्नुहोस् र सप्लाई क्यालेण्डर तयार गर्ने तरिका सिकाउनुहोस् ।</li> <li>● त्रैमासिक क्यालेण्डर अनुसार जिल्लाले स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधि साधनहरू ह.फा. बाट पठाउनुपर्दछ । यसरी नपठाएको भए वा माग फारामबाट पठाइने गरेको भए त्रैमासिकरूपमा ह.फा. नै प्रयोग गरी पठाउन अनुरोध गर्नुहोस् ।</li> </ul>

कार्य सम्पादन	कार्य सम्पादन सम्पन्न हुन रुजु गर्नुपर्ने कार्य	यो कार्य किन गर्नु पर्दछ ?	कार्यान्वयन निर्देशिका
८. तालीम पुस्तिकाको उचित प्रयोग गरिएको छ ।	१. पुस्तिका राखे नराखेको एकिन गर्नुहोस ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● तालीममा प्राप्त सन्दर्भ र सहभागी पुस्तिका स्वास्थ्य संस्थामा राख्नुपर्दछ ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सन्दर्भ र सहभागी पुस्तिका आफू कार्यरत स्वास्थ्य संस्थामा नै राख्नु पर्दछ । पुस्तिका राखे नराखेको एकिन गर्नुहोस यदि नराखेको पाइएमा उक्त पुस्तिका पठाउने व्यवस्था मिलाउनुहोस ।</li> </ul>
९. खरिद ठीकसंग भएको छ । ( Local Procurement )	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. विगत वर्षको खर्च र Morbidity को आधारमा</li> <li>२. जिल्लाको मौज्दातबाट घटाई खरिद गर्ने गरेको</li> <li>३. खरिद इकाइबाट सिफारिश गर्ने गरेको</li> <li>४. खरिद योजना भएको ।</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● वार्षिक खरिद गरिने औषधिको परिमाण निर्धारण गरेर मात्र खरिद कार्य गर्नुपर्दछ ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● वार्षिक रूपमा औषधि खरिद गर्दा विगत वर्षहरूको खर्च र Morbidity को आधारमा खरिद परिमाण निर्धारण गर्नुपर्दछ । यसरी खरिद परिमाण निर्धारण नगरेको भएमा विगत वर्षको खर्च र Morbidity लाई आधार मानेर निर्धारण गरी खरिद गर्नुपर्दछ भन्ने कुरा बताउनु होस् ।</li> </ul>
१०. स्टोरको लागी प्राप्त कम्प्युटर प्रयोग भएको छ ।	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. स्टोरमा कम्प्युटर प्रयोगमा रहेको ।</li> <li>२. स्टोरकिपरले कम्प्युटर तालीम पाएको ।</li> <li>३. Inventory Management Software प्रयोग गर्ने गरेको ।</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● स्टोर प्रयोजनार्थ उपलब्ध कम्प्युटर सोहि कार्यमा प्रयोग गर्नु पर्दछ ।</li> <li>● जिल्ला स्टोरमा कार्यरत स्टोरकिपरहरू कम्प्युटर तालीम प्राप्त हुनुपर्दछ ।</li> <li>● जिल्लाको स्टोरकिपरहरूले Inventory Management System ( IMS ) Software प्रयोग गर्नुपर्दछ ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सबै जिल्लाले Web-base मा आधारित आपूर्ति व्यवस्थापनको कार्य गर्नुपर्ने हुनाले जिल्ला स्टोरमा कम्प्युटर उपलब्ध गराइएको हुन्छ । उक्त कम्प्युटर स्टोर कार्यको लागि प्रयोगमा आउन जरूरी हुने हुनाले सो अनुसार नभएको पाइएमा स्टोर प्रयोजनमा प्रयोग गर्न लगाउनु होस् ,सो संबन्धमा कार्यालय प्रमुखलाई पनि जानकारी गराउनुहोस् ।</li> <li>● तालीम नपाएको वा नलिएको भए स्टोरकिपरलाई कम्प्युटरको तालीम आवश्यक भएको बताउनुहोस साथै कम्प्युटरको माध्यमबाट रेकर्डिङ्ग र रिपोर्टिङ्गको कार्य गर्नुपर्ने बताउनु होस् । तालीम नपाएको भए कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराई तालीम लिने व्यवस्था मिलाउन कार्य योजनामा उल्लेख गराउनुहोस् ।</li> <li>● माग फारम, हस्तान्तरण फारम, जिन्सी खाता दैनिक रूपमा update गर्ने र मासिक रूपमा Inventory Management System (IMS) Software बाट रिपोर्टिङ्ग गर्ने कार्य समेत गर्नुपर्ने भएकोले IMS Software जान्ने पर्ने बताउनुहोस र सिकाइदिनुहोस ।</li> </ul>

कार्य सम्पादन	कार्य सम्पादन सम्पन्न हुन रुजु गर्नुपर्ने कार्य	यो कार्य किन गर्नु पर्दछ?	कार्यान्वयन निर्देशिका
११. ढुवानी तथा खर्चको ब्यवस्था गरेको छ ।	१. ढुवानीको लागि अनुमानित रकमको ब्यवस्था गरेको । २. स्वा.सं.हरूमा त्रैमासिक रूपमा ढुवानीको बजेट जिल्लाले गरेको ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>● जिल्लाबाट स्वास्थ्य संस्थासम्म ढुवानी गर्न आ. ब. भरिको अनुमानित बजेट तयार गर्नु पर्दछ ।</li> <li>● जिल्ला अन्तरगतका स्वास्थ्य संस्थाहरूको त्रैमासिक वितरण तालिका तयार गरी वितरण कार्य गर्नुपर्दछ ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● हरेक आर्थिक वर्षको लागि जिल्लाले मातहतका स्वास्थ्य संस्थामा ढुवानी तथा वितरणको लागि अनुमानित बजेट र समय तयार गर्नुपर्दछ, यसैको आधारमा वितरण तालिका समेत तयार गर्नु पर्दछ, सो कार्य नगरेको भएमा अनुमानित बजेट र वितरण तालिका आ.ब. को शुरुमै तयार गर्न लगाउनुहोस् ।</li> <li>● प्रत्येक आ. ब. मा जिल्लाबाट स्वास्थ्य संस्थाहरू सम्म सरसामान पठाउनु त्रैमासिक वितरण तालिका तयार गरी सामान पठाउनु पर्दछ, सो नगरेको भएमा वितरण तालिका बनाउन सहयोग गर्नुहोस् ।</li> </ul>



## आपूर्ति व्यवस्थापन सुपरिवेक्षण चेक-लिस्ट (Logistics Management Supervision Checklist)

संस्थाको नाम:	ठेगाना	HMIS code:
मिति :		
आन्तरिक <input type="checkbox"/>	नाम:	पद:
बाह्य <input type="checkbox"/>	नाम:	पद:
		संस्था:

१. के तपाइले आपूर्ति व्यवस्थापनको तालीम लिनु भएको छ ? .....छ .....छैन २. के तपाइले Pull Systemको तालीम लिनु भएको छ ?.....छ.....छैन  
 ३. के तपाइले Web based LMIS को तालीम लिनु भएको छ ? ...छ .....छैन \* ४. के यो H4L को उच्च प्राथमिकतामा परेको स्वास्थ्य संस्था हो ? हो.....होईन  
 Key: Y=Yes, N=No, NA=Not Applicable

PERFORMANCE STANDARDS	DEFINITION (VERIFICATION CRITERIA)	Y/N/NA				COMMENTS
		1	2	3	4	
१. सुरक्षित भण्डारण गरिएको छ। (Storage)	१. औषधि तथा सामग्रीहरूको भण्डारणका लागि ज्याक, दराज तथा प्यालेटमा भण्डारण गरेको।					
	२. औषधि तथा सामग्रीहरू सुक्खा र भेण्टिलेशन भएको (राम्रोसँग हावा आवतजावत गर्ने) ठाउँमा भण्डारण गरेको।					
	३. औषधि तथा सामग्रीको कार्टुनहरू भुईँमा नछुने र भित्तामा नजोड्ने गरी मिलाएर राखिएको।					
	४. औषधि तथा सामग्री सीधा सूर्यको प्रकाश नपर्ने गरी राखिएको।					
	५. औषधि तथा सामग्रीहरूलाई कार्यालय सामान, कीटनाशक औषधि र रासायनिक पदार्थबाट अलग भण्डारण गरेको।					
	६. औषधि तथा सामग्रीहरूलाई पानी तथा ओसबाट बचाइएको।					
	७. कण्डम तथा रबरले बनेका वस्तुहरूलाई इलेक्ट्रिक मोटर र अत्याधिक प्रकाश दिने बत्तीबाट टाढा राखिएको।					
	८. भण्डारणमा आगो निभाउने साधनको व्यवस्था गरिएको।					
	९. सुरक्षाको निश्चित गरिएको। (ग्रिल, चुकुल)					
	१०. भण्डारण कोठा सफा गरी कीरा-मूसाबाट जोगाउने व्यवस्था गरिएको।					
	११. फिफो (FEFO) प्रणाली अनुसार सामग्रीहरूलाई मिलाएर राखिएको। (Check any 5 items)					
	१२. कार्टुनहरूको तथा ज्याकमा राखिएको औषधिहरू तथा सामग्रीहरूको लेवल तथा Expiry date प्रष्ट देखिने गरी मिलाइएको। (Check any 5 items)					
	१३. बिग्रिएका वा म्याद सकिएका सामग्रीहरूलाई छुट्टाइएको।					
<b>Score: All "Yes"=1 point; Any "No"=0 point</b>						
२. खोपको भण्डारण गरिएको छ। (Vaccine Storage)	१. +२ देखि +८ डिग्री सेल्सियस तापक्रममा भण्डारण गर्ने गरेको					
	२. दैनिक बिहान बेलुका तापक्रम रेकर्ड गर्ने गरेको। (चार्ट हेर्नुहोस्)					
	३. ईफो (EEFO) प्रणाली अनुसार खोपहरूलाई मिलाएर राखिएको (Check any 3 items)					
	४. VVM ठीक अवस्थामा रहेको। (Check any 3 items)					
	५. Fridge/generator चालु अवस्थामा रहेको।					
<b>Score: All "Yes"=1 point; Any "No"=0 point</b>						

PERFORMANCE STANDARDS	DEFINITION (VERIFICATION CRITERIA)	Y/N/NA				COMMENTS
		1	2	3	4	
३. जिन्सी खाता ठिक संग राखिएको छ । (Stock Book)	१. सामान प्राप्त भएको तथा निकास गरेको मितिले ७ दिनभित्र जिन्सी खातामा ठिकसँग आम्दानी तथा खर्च बाँधिएको					
	२. LMIS फाराम अनुसार जिन्सी खातामा औषधी जेनेरीक नाममा राख्ने गरेको ।					
	३. जिन्सी खाताको शिरमा ASL र EOP उल्लेख भएको । (Check any 5 items)					
	Score: All "Yes"=1 point; Any "No"=0 point					
४. त्रैमासिक प्रतिवेदन ठिक संग भरिएको छ ।  LMIS Report	१. प्रत्येक त्रैमासिक भुक्तान भएको ७ गतेभित्र LMIS त्रैमासिक प्रतिवेदन फाराम पठाईएको । (स्वास्थ्य संस्थाको हकमा)					
	२. प्रत्येक त्रैमासिक भुक्तान भएको १५ गतेभित्र LMIS त्रैमासिक प्रतिवेदन फाराम पठाईएको । (जिल्लाको हकमा)					
	३. गत त्रैमासिकको अन्तिम बाँकी मौज्दात (महल नं ६) र पठाउन लागेको त्रैमासिकमा गत त्रैमासिकको बाँकी मौज्दातको (महल नं २) अंक बराबर भएको ।					
	४. स्वास्थ्य संस्थाले पठाएको LMIS त्रैमासिक प्रतिवेदन सबै महल ठिक संग भरिएको । (Check any 5 items)					
	५. ६ महिना भित्र म्याद नाघेको औषधि कैफियत महलमा उल्लेख गरिएको । (Check any 5 items)					
	६. LMIS Feedback अनुसार कार्यान्वयन गर्ने गरेको । (Verify Follow-up documents)					
	Score: All "Yes"=1 point; Any "No"=0 point					
५. मासिक प्रतिवेदन अपलोड गरिएको छ । (Web based LMIS)	१. प्रत्येक महिना भुक्तान भएको ७ गते भित्र LMIS data upload गर्ने गरिएको ।					नोट: हाल लाई लागु भएका संस्थामा मात्र
	Score: All "Yes"=1 point; Any "No"=0 point					

PERFORMANCE STANDARDS	DEFINITION (VERIFICATION CRITERIA)							Y/N/NA				COMMENTS
								1	2	3	4	
६. मौज्जात स्थिति ठिक अवस्थामा भएको छ । (Stock Status)	१. मौज्जातहरू ASL र EOP बिचमा पाईएको । (Check any 5 items)											
	२. खोपको हकमा : syringe र vaccine को मौज्जात स्थिति १.२५ र २.२५ महिनाको बिचमा रहेको ।											
	३. नोट: मौज्जातको स्थितीको अवस्था तलको तालिकामा भर्नुहोस ।											
	औषधि साधनहरूको मौज्जात स्थिती, भौतिक गणना (Check any 3 Program items and any 2 Essential drugs)											
		नाम	इकाई	मौज्जात स्थिती (जिन्सी खातामा उल्लेख भए अनुसार)	भौतिक गणना अनुसारको परिमाण	ASL	EOP	Month of Stock on Hand				
		नोट : जिन्सी खाताको मौज्जात परिमाण र भौतिक गणनाको परिमाण मेल नखाएमा मात्र N दिनुहोस्, बाँकी महलहरू सुपरिवेक्षक आफैले भर्नुहोस् । जिन्सी खाता र भौतिक गणना गर्दा फरक देखिएमा तत्कालै सच्याउनुहोस् ।										
	Score: All "Yes"=1 point; Any "No"=0 point											
७. माग परिमाण निर्धारण तथा वितरण ठिक संग गरिएको छ । (Determining Order Quantity)	१. जिल्ला स्टोरले स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई औषधि/साधनहरू ASL को आधारमा निकाशा दिएको ।											
	२. सामानहरूको नियमित माग जिल्लामा पठाउदा त्रैमासिक LMIS प्रतिवेदन र माग फाराम एकसाथ पठाइएको ।											
	३. औषधि/साधनहरू त्रैमासिक रूपमा जिल्लाले वितरण गर्ने गरेको ।											
	४. उप स्वास्थ्य चौकीहरूलाई औषधिहरू पठाउन ह.फा. सहित पठाउने गरेको ।											
	Score: All "Yes"=1 point; Any "No"=0 point											
८. तालीम पुस्तिकाको उचित प्रयोग गरिएको छ । (Use of Traiing Curriculums)	१. तालीम सन्दर्भ र सहभागी पुस्तिकालाई आफू कार्यरत रहेको स्वास्थ्य संस्थामा राखिएको ।											
	Score: All "Yes"=1 point; Any "No"=0 point											

PERFORMANCE STANDARDS	DEFINITION (VERIFICATION CRITERIA)	Y/N/NA				COMMENTS
		1	2	3	4	
९. खरिद ठिक संग भएको छ। (Local Procurement)	१. जिल्लाबाट खरिद गर्ने औषधि/साधनको परिमाण निर्धारण गर्दा विगत बर्षहरूको खर्च र morbidity को आधारमा गर्ने गरेको।					
	२. जिल्लाले औषधि खरिद गर्दा जिल्लाको मौज्जात बाट धटाई खरिद गर्ने गर्को					
	३. खरिद गर्ने सामग्रीहरूको खरिद ईकाईबाट सिफारिस गर्ने गरेको ( खरिद ईकाईको माईनुट निर्णय अवलोकन गर्नुहोस्)					
	४. खरिद योजना भएको।					
	Score: All "Yes"=1 point; Any "No"=0 point					
१०. स्टोरको लागि प्राप्त कम्प्युटर प्रयोग भएको छ। (Use of computer received in store)	१. स्टोरलाई उपलब्ध गराएको कम्प्युटर स्टोरमा प्रयोग गर्ने गरेको।					
	२. जिल्ला स्टोरकिपरले कम्प्युटरको तालीम पाएको।					
	३. स्टोरकिपरले Inventory Management System software प्रयोग गर्ने गरेको।					
	Score: All "Yes"=1 point; Any "No"=0 point					
११. ढुवानी तथा खर्चको व्यवस्था गरेको छ। (Distribution and Transportations)	१. जिल्लाबाट स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई औषधि/साधन आदि ढुवानी गर्न पुरै आ.ब. को आवश्यक अनुमानित रकम हिसाव गरेको।					
	२. स्वास्थ्य संस्थाहरूको लागि पठाउने औषधि/साधनको त्रैमासिक रूपमा ढुवानी गर्ने बजेटको व्यवस्था गरेको।					
	Score: All "Yes"=1 point; Any "No"=0 point					

PERFORMANCE STANDARDS	DEFINITION (VERIFICATION CRITERIA)	Y/N/NA				COMMENTS
		1	2	3	4	
	मेडिकल वेस्ट व्यवस्थापन					
१२. वातावरणीय समीक्षा	१. के धारिला वस्तुहरू र सुईहरू राम्ररी संकलन गरिएको छन् र प्रयोगपछि उपयुक्त तरिकाले नष्ट गरिएका छन् ?					
	२. कारणहरूका आधारमा सुझाव तथा कार्यहरू उल्लेख गर्नुहोस् .....					
	३. के अन्य किसिमका स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्दा हुने फोहोरहरूको उचित व्यवस्थापन गरिएको छ र राम्ररी नष्ट					
	४. यदि छैन भने कारणहरू के के हुन् ?					
	५. कारणहरूका आधारमा सुझाव तथा कार्यहरू उल्लेख गर्नुहोस्					
	६. के स्वास्थ्य संस्था परिसरभित्र सालनाल फाल्ने खाल्डो प्रयोगमा आइरहेको छ ? (यदि त्यस स्वास्थ्य संस्थामा					
	७. यदि छैन भने स्वास्थ्य संस्थाबाट साल-नाल कसरी नष्ट गरिन्छ ?					
	८. सुझाव/कार्य					
	Score: "Yes"=1 point; "No"=0 point					
अन्य केही भए उल्लेख गर्ने :						

नोट: यो आपूर्ति व्यवस्थापनमा गुणस्तर सुधार चेकलिष्ट एउटै स्वास्थ्य संस्थाको लागि चार पटक सम्म भर्न सकिन्छ र क्रमसः हरेक पटक सुधार भएको नभएको मूल्याङ्कन गरी सुधार गर्नु पर्ने प्रयास जारी राख्नु पर्दछ ।

Fermula: (Total Standards÷ Score obtained)×100

Total Standards	11	11	11	11
Score obtained				
In Percentage	%	%	%	%

# सुपरीवेक्षण प्रतिवेदन फाराम (Supervision Reporting Form)

सुपरीवेक्षण गरिएको कार्यालय :

जिल्ला :

प्रतिवेदन पेश गरेको कार्यालय :

सुपरीवेक्षण गरेको अवधि/मिति :

प्रतिवेदन पेश गरेको मिति:

सुपरीवेक्षणका क्रममा देखिएका राम्रा पक्षहरु:

- १.
- २.
- ३.

क्र.सं.	सुपरीवेक्षणका क्रममा देखिएका समस्याहरु	समस्याको संभावित कारण	समाधानका लागि सुपरीवेक्षकले स्थलगत रूपमा गरेका पहलहरु	समस्या समाधानका लागि सुपरीवेक्षकको सुझाव	समस्याहरुको समाधान गर्ने समय (मितिमा उल्लेख गर्नुहोस्)	जिम्मेवार व्यक्ति	कैफियत

सुपरीवेक्षणका थप सुझाव/मन्तव्य (यदि छ भने)

- १
- २.
- ३

सुपरीवेक्षणको नाम:

कार्यालय:

दस्तखत:

