



स्वास्थ्य सामग्री भण्डार व्यवस्थापन पुस्तिका २०७८



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



प्रथम पटक प्रकाशित : २०७९ भाद्र



नेपाल सरकार

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

स्वास्थ्य सेवा विभाग

४-२६१७१२

४-२६१४३६

फ्याक्स: ४-२६२२६६

महाशाखा

पचली, टेकु

काठमाडौं, नेपाल ।

पत्र संख्या:-

प्राक्कथन

चलानी नम्बर:-

स्वास्थ्य सेवा विभाग, व्यवस्थापन महाशाखाबाट पूर्ण तयारी, सम्पादन र समीक्षा पछि यो भण्डार पुस्तिका जारी गर्न पाउँदा मलाई असाध्यै खुशी लागेको छ । सबै क्षेत्रहरूमा जस्तै, "नो कमोडिटी नो प्रोग्राम" हाम्रो मुल मन्त्र हो। यस सन्दर्भमा अत्यावश्यक स्वास्थ्य सामग्रीको नियमित आपूर्ति स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय अन्तर्गतको स्वास्थ्य सेवा विभाग, व्यवस्थापन महाशाखाको प्रमुख दायित्व हो ।

मानक सञ्चालन प्रक्रियाहरू (SoPs) र यस पुस्तिकामा समावेश अन्य मुख्य जानकारीहरू विभिन्न स्तरका कार्यशालाहरू र राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय उत्कृष्ट अभ्यासहरूमा आधारित छन्। त्यसैले यस पुस्तिकाले संघ, प्रदेश, स्थानीय तहदेखि स्वास्थ्य संस्थाको स्तरसम्म विभिन्न तहका भण्डारहरूमा उत्कृष्ट अभ्यासलाई कार्यान्वयन गर्न बलियो जग बसाल्ने विश्वास लिएको छु । यो अमूल्य पुस्तिकाले उत्पादनको गुणस्तर र सुरक्षाको लागि पालना गर्नुपर्ने मानव संसाधन व्यवस्थापन, भण्डार लेआउट र अभ्यासहरूका पक्षहरूलाई पनि समेट्छ र समावेश गर्दछ। यहाँ केही महत्वपूर्ण जानकारी र सन्दर्भ सामग्रीहरू अनुसूचीमा समावेश गरिएका छन्, जुन प्रभावकारी भण्डार व्यवस्थापनमा महत्वपूर्ण र विचारणिय छ ।

हामीले भण्डारको पूर्वाधार विकास बाहेक यस पुस्तिकामा उल्लेख गरिएको मानक अभ्यासहरूको अधिकतम स्तर कायम राख्नमा ध्यान केन्द्रित गर्नुपर्छ । त्यसैगरी अन्य महत्वपूर्ण स्वास्थ्य सम्बन्धी मार्ग निर्देशनहरूलाई ध्यानमा राखी क्रस कटिड दृष्टिकोण यस पुस्तिकाको मार्गनिर्देशनलाई अनुकूलन गर्दा हाम्रो स्वास्थ्य सेवा वितरण संरचनाको विभिन्न स्तरहरूमा भण्डारलाई स्तरोन्नति र सुदृढ गर्न ठूलो सम्पत्ति हुनेछ।

अन्तमा, यस महत्वपूर्ण पुस्तिकाको विकासमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा संलग्न हुने सबै सरोकारवालाहरू प्रति कृतज्ञ छु। यस पुस्तिकाको विकास र प्रकाशनमा अमूल्य योगदानको लागि व्यवस्थापन महाशाखाका निर्देशक र आपूर्ति व्यवस्थापन शाखाका शाखा प्रमुख र कर्मचारीहरूलाई विशेष धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

दिपेन्द्र रमण सिंह

डा.दिपेन्द्र रमण सिंह

महा निर्देशक

स्वास्थ्य सेवा विभाग



नेपाल सरकार

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

स्वास्थ्य सेवा विभाग

४-२६१७१२

४-२६१४३६

फ्याक्स: ४-२६२२६८

व्यवस्थापन महाशाखा

महाशाखा

पचली, टेक्

काठमाडौं, नेपाल ।

पत्र संख्या:-

चलानी नम्बर:-

दुई शब्द

नेपालमा आपूर्ति ब्यवस्थापनका लागि स्वास्थ्य सेवा भण्डार व्यवस्थापन पुस्तिका प्रस्तुत गर्न पाउँदा मलाई असाध्यै खुशी लागेको छ। यो पुस्तिकाले स्वास्थ्य सामग्रीको व्यवस्थापनमा प्रत्यक्ष र अप्रत्यक्ष रूपमा संलग्न रहने छ ।

यस पुस्तिकाको उद्देश्य नेपालमा स्वास्थ्य सेवाको आपूर्ति ब्यवस्थापन र भण्डार व्यवस्थापनमा सुधार गर्नु हो। यसले उचित व्यवस्थापनको लागि निर्देशनहरूको निर्देशित भण्डारमा गरिएका गतिविधिहरूको आधारभूत बुझाइ प्रदान गर्ने लक्ष्य राखेको छ। यस पुस्तिकाले संघ, प्रदेशका भण्डारबाट आपूर्ति ब्यवस्थान गर्नेहरूको कामलाई मार्गदर्शन गर्न तयार गरिएको हो। यसले भण्डारमा आपूर्ति व्यवस्थापन प्रणालीमा संलग्न सबैको व्यक्तिगत र संगठनात्मक क्षमतालाई प्रभावकारी रूपमा प्रयोग गर्ने अभिप्राय लिएको छ ।

भण्डार पुस्तिकामा उल्लेखित चरणहरूले आपूर्ति ब्यवस्थान चक्रको समग्र बुझाइलाई प्रतिनिधित्व गर्दछ । सामान प्राप्ती देखि निकासामा सम्म यसले कर्मचारीहरूको काम कर्तव्यहरू समावेश गर्दछ, साथै गरिएका गतिविधिहरूलाई व्यवस्थित गर्ने, विवरणहरू रिपोर्ट गर्ने र भण्डारमा औषधिहरूको राम्रो व्यवस्थापनको लागि स्मार्ट सूची नियन्त्रण गर्ने जस्ता काम गर्दछ ।

यस पुस्तिकाले आवश्यक तथ्य प्राप्त गर्न सक्षम बनाउँछ स्मार्ट जिन्सी ब्यवस्थापन मात्र नभई रणनीतिक पूर्वानुमान र खरिदलाई पनि मार्गदर्शन गर्न प्रयोग गरिन्छ। यसबाहेक प्रत्येक चरणले हानी नोकसानी रोक्ने जस्ता कार्य लाई निरिस्थान गर्दै भण्डारको लागि उत्तम अभ्यासहरू निर्माण गर्दछ ।

अन्तमा, यस भण्डार पुस्तिकाको मुख्य उद्देश्य संघ, प्रदेशको भण्डारका कर्मचारीहरूलाई प्रभावकारी व्यवस्थापनको लागि सिकेका कुराहरू लागू गर्न ज्ञान र सीपहरू प्रदान गर्नु हो । यसरी हामी हाम्रा सेवाग्राहीहरूलाई सामानको निरन्तर र पर्याप्त प्रवाह सुनिश्चित गर्न सक्षम हुनेछौं। यस भण्डार पुस्तिका अझै बैज्ञानिक, प्रयोगात्मक बनाउन सुधार र परिमार्जन आवश्यक पर्न सक्छ । सोको लागि आवश्यक सुझावहरू ब्यवस्थापन महाशाखाले संकलन गरि समावेश गर्न सक्नेछ ।

यो पुस्तिका तयार गर्ने क्रममा कडा परिश्रमको लागि व्यवस्थापन महाशाखाका कर्मचारी, सेभ द चिल्ड्रेन लगायत यस पुस्तिका तयारीको लागि निर्वाह गर्नुहुने सम्पूर्ण सहयोगी संस्थाहरूसबैलाई हार्दिक धन्यवाद ब्यक्त गर्दछु।

यो पुस्तिका तयार गर्न शुरुदेखि भण्डार ब्यवस्थान सम्बन्धी हासिल गरेको ज्ञान र सिपलाई उजागर गर्दै, समन्वय र विज्ञहरूको छलफल ब्यवस्थानमा महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्नुहुने ब्यवस्थापन महाशाखाका स्टोर किपर श्री केदारनाथ उप्रेतीलाई विशेष धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु ।

डा. भीम सिंह तिकरी
निर्देशक

व्यवस्थापन महाशाखा
स्वास्थ्य सेवा विभाग



नेपाल सरकार

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय

स्वास्थ्य सेवा विभाग

४-२६१७१२
४-२६१४३६

फ्याक्स: ४-२६२२६८

व्यवस्थापन महाशाखा महाशाखा

पचली, टेकु

काठमाडौं, नेपाल ।

पत्र संख्या:-

चलानी नम्बर:-

धन्यवाद ज्ञापन

यो पुस्तिका जिन्सी व्यवस्थापन र भण्डार व्यवस्थापनमा संलग्न सबैका लागि बिकास गरिएको हो। यसले उत्तम भण्डारका विशेषताहरूमा थप विवरणहरू प्रदान गर्दछ, भण्डार सञ्चालनहरू कसरी सुधार गर्ने भन्ने बारे सल्लाह प्रदान गर्दछ, र उपलब्ध भण्डारको उपकरण र प्रविधिमा विशेष जानकारी दिन्छ। यसले भण्डार व्यवस्थापनका सबै पक्षहरूमा अद्यावधिक गरि जानकारी प्रदान गर्दछ र संलग्न कर्मचारीहरूले यस पुस्तिकालाई भण्डार सञ्चालनको लागि दिशानिर्देशको रूपमा प्रयोग गर्न सक्छन्। यस पुस्तिकाले नयाँ भण्डार निर्माण गर्न, नयाँ भण्डार प्रणाली लागू गर्न वा तिनीहरूको हालको प्रणालीलाई पुनः डिजाइन गर्न सन्दर्भ सामग्रीको रूपमा पनि प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

जिन्सी व्यवस्थापन र भण्डार व्यवस्थापनमा संलग्न सबै कर्मचारीहरूले समग्र उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने उत्कृष्ट अभ्यासहरूको पहिचान गरी यस पुस्तिकाबाट लाभान्वित हुने अपेक्षा गरिएको छ। जिन्सी व्यवस्थापनको विस्तार गर्दै सरुवा भई अन्यत्र जाने र नयाँ कर्मचारीहरूलाई कार्यस्थलमा अभिमुखीकरण गर्ने आवश्यकता रहने हुँदा यस पुस्तिकाले प्रशिक्षणको लागि निरन्तर आवश्यकता पूरा गर्न पनि मद्दत गर्नेछ ।

स्वास्थ्य सामग्री भण्डार व्यवस्थापनपुस्तिका को विकासमा संलग्न हुने श्रीमान महानिर्देशकज्यू, निर्देशकज्यू लगायत सबैलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु।

यो पुस्तिकाले भण्डार व्यवस्थापन सम्बन्धी उत्कृष्ट अभ्यासहरू अपनाउन मार्ग निर्देशन गर्ने कुरामा म पूर्ण रूपमा विश्वस्त छु ।

उपेन्द्र ढुंगाना,

प्रमुख

आपूर्ति व्यवस्थापन शाखा

व्यवस्थापन महाशाखा

स्वास्थ्य सेवा विभाग

यस पुस्तिका तयार गर्न संलग्न पदाधिकारीहरू

श्री उपेन्द्र ढुंगाना,
डा. सुरेन्द्र प्रसाद चौरसिया, प्रमुख,
श्री महेश पाण्डे, सहसचिव,
श्री शम्भु निरौला,
श्री दिनेश खत्री,
श्री सुरेश खनाल,
श्री बडे बाबु थापा,
श्री भरत मणी मरहटा,
श्री ज्ञान बहादुर बि.सी.
श्री कृष्ण प्रसाद सुवेदी,
श्री रण बहादुर घर्ति,
श्री जनक अधिकारी,
श्री सन्तोष मिश्र,
श्री केदार नाथ उप्रेती,
श्री अमित ढुंगेल,
श्री राम देव अधिकारी,
श्री ओम प्रकाश बराल,
श्री हसन बज्राचार्य,
श्री पवन कुमार देव,
श्री प्रसित कडेल,
श्री संजय भट्ट,
श्री डिना पाण्डे,
श्री दिप्ती आचार्य,
श्री रामकाजी भोमी,
श्री उमेश कुमार गुप्ता,
श्री प्रल्लाद दाहाल,
श्री प्रवेश खतिवडा,
श्री कविन्द्र नेपाल,
श्री अमृत बस्नेत
श्री रविन अधिकारी

प्रमुख, आपूर्ति व्यवस्थापन शाखा, व्यवस्थापन महाशाखा
स्वास्थ्य सेवा फोहोर व्यवस्थापन शाखा, व्यवस्थापन महाशाखा
स्वास्थ्य सेवा विभाग
कानून अधिकृत, स्वास्थ्य सेवा विभाग
शाखा अधिकृत, व्यवस्थापन महाशाखा
शाखा अधिकृत, स्वास्थ्य सेवा विभाग
वरिष्ठ फार्मेसी अधिकृत, व्यवस्थापन महाशाखा
वरिष्ठ फार्मेसी अधिकृत, उपचारात्मक सेवा महाशाखा
जन स्वास्थ्य निरीक्षक, व्यवस्थापन महाशाखा
कोल्डचेन अफिसर, व्यवस्थापन महाशाखा
जनस्वास्थ्य निरीक्षक, व्यवस्थापन महाशाखा
सिभिल इन्जिनियर, व्यवस्थापन महाशाखा
मेकानिकल इन्जिनियर, व्यवस्थापन महाशाखा
स्टोरकिपर, व्यवस्थापन महाशाखा
प्रोग्राम एनालिष्ट, युएनएफपिए
कोओर्डिनेटर, जिएचएससी पिएसएम
ब. पिएसएम म्यानेजर, सेभ द चिल्ड्रेन
कोओर्डिनेटर, सेभ द चिल्ड्रेन
सप्लाइचेन अफिसर, सेभ द चिल्ड्रेन
सप्लाइचेन अफिसर, सेभ द चिल्ड्रेन
सप्लाइचेन अफिसर, सेभ द चिल्ड्रेन
एडमिन अफिसर, सेभ द चिल्ड्रेन
प्रोजेक्ट कोओर्डिनेटर, आड्रा नेपाल
खरिद सल्लाहकार, एनएचएसएसपी
कन्सल्टेन्ट
नेशनल प्रोफेसनल अफिसर, डब्लुएचओ
फर्मासिष्ट, डब्लुएचओ
लजिस्टिक असिस्टेन्ट, डब्लुएचओ
फर्मासिष्ट, डब्लुएचओ
एमआईएस स्पेसलिष्ट, जिएचएससी पिएसएम

कार्यविधि निर्माणका सल्लाहकारहरू

डा. दिपेन्द्र रमण सिंह
डा. भिम सिंह तिंकरि
डा. रुद्र प्रसाद मरासिनी

महानिर्देशक - स्वास्थ्य सेवा विभाग
निर्देशक - व्यवस्थापन महाशाखा, स्वास्थ्य सेवा विभाग
निर्देशक - व्यवस्थापन महाशाखा, स्वास्थ्य सेवा विभाग

बिषय सूची

भाग १

१. परिचय	१३
१.१ सहयोगी पुस्तिकाका प्रयोगकर्ताहरू	१३
१.२ भण्डार संचालनमा समेटिएका विषयहरू:	१३
१.३ यस पुस्तिकाको उद्देश्य	१३

भाग २

२. भण्डारको लेआउट र सेटअप (WAREHOUSE LAYOUT AND SETUP)	१४
२.१ भण्डारण सुविधाका प्रकारहरू	१४
२.२ निर्माण स्थल छनौट गर्ने आधारहरू:	१४
२.३ भवन निर्माण कार्यका लागि प्राविधिक संहिताहरू, कानून र दिशानिर्देशहरू:	१५
२.४ कुशल भण्डार ले-आउटका फाइदाहरू	१८
२.५ आवश्यक ठाउँ निर्धारण गर्ने	१८
२.६ लेआउट योजना	२५

भाग ३

३. सामग्रीको गुणस्तर र भण्डार प्रणाली नियन्त्रण	३०
३.१ नियमित सरसफाई, मर्मत सम्भार र भण्डार कोठा निरीक्षण	३०
३.२ किरा र मुसा जस्ता जिवजन्तुबाट संरक्षण	३२
३.३ आर्द्रता र तापमान नियन्त्रण	३२
३.४ पहिला म्याद गुज्रने औषधि तथा सामग्री पहिला निकास गर्ने FEFO (First Expiry First Out)	३५
३.५ सामग्री निकासामा लट तथा ब्याच नं.को प्रयोग (Following Lot-by-lot Tracking during Stock Movement):	३५
३.६ आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणाली Logistics Management Information System:	३५

भाग ४

४. सतर्कता र सुरक्षा (SAFETY AND SECURITY)	३८
४.१ कार्यस्थल सुरक्षा	३८
४.२ बिमा (Insurance)	४०
४.३ भण्डारको सुरक्षा (Warehouse Security):	४०
४.४ अग्नी नियन्त्रण सम्बन्धी सावधानी (Fire Precautions):	४१

भाग ५

५. स्तरीय कार्य संचालन बिधि (STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOPs))	४१
५.१ सामग्रीहरू प्राप्त गर्ने बारे	४२
५.२ भण्डारण	४५
५.३ निकास (ह.फा.):	४७
५.४ भौतिक गणना	४९
५.५ फिर्ता गर्ने सामग्रीको व्यवस्थापन:	५१
५.६ फिर्ता भएका सामग्रीको व्यवस्थापन	५३
५.७ फ्रिज सेन्सेटिभ सम्बन्धी सामग्रीहरूको प्याकेजिङ	५४
५.८ कन्टेनरमा सामग्रीहरू पुनः प्याक गर्ने	५६
५.९ म्याद सकिएको र प्रयोग गर्न नमिल्ने स्वास्थ्य सामग्रीहरूको व्यवस्थापन र मिनाहा	५८
५.१० तापक्रम सेन्सर र उपकरणहरूको क्यालिब्रेसन	५९
५.११ सामान प्राप्त गर्नु भन्दा पहिला गरिने परिक्षण तथा नमूना संकलन:	६०
५.१२ ढुवानी पछि स्वास्थ्य सामग्रीहरूको नमूना र परीक्षण	६२
५.१३ कार्यसम्पादन मापन र अनुगमन	६३

भाग ६

६. ढुवानी व्यवस्थापन (FLEET MANAGEMENT)	६७
---	----

भाग ७

७. मानव संसाधन व्यवस्थापन (HUMAN RESOURCE MANAGEMENT)	६८
---	----

भाग ८

८. अनुसूची (ANNEXES)	७३
----------------------	----

परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस पुस्तिकामा,

- १) ब्याच: सामग्रीहरूमा एकरूपता हुने अपेक्षाकासाथ एकल प्रक्रिया वा प्रक्रियाहरूको श्रृंखलामा प्रशोधन गरिएको औषधि उत्पादनहरूको निश्चित परिमाणलाई ब्याच भनिन्छ ।
- २) ब्याच नम्बर: अङ्क वा अक्षरको संयोजन जसले ब्याचलाई भिन्न तरिकाले पहिचान गर्न मद्दत गर्छ ।
- ३) खेप (डेलिबरी): प्राप्त भएको माग फारम वा खरिद आदेशको लागि एक पटकमा पठाउने औषधी वा औषधीजन्य सामग्रीको परिमाण । एक पटकमा एक वा एकभन्दा बढी प्याकेज वा कन्टेनर र धेरै ब्याचका एउटै सामग्री समावेश हुन सक्छन् ।
- ४) कन्टेनर: औषधि उत्पादनको प्याकेजिङमा प्रयोग गरिएको सामग्री कन्टेनर सामग्रीसँग प्रत्यक्ष रूपमा सम्पर्कमा हुन्छन् ।
- ५) वितरण (Distribution): विभिन्न भण्डारण/संस्थाको स्थापना गरेर ढुवानीको माध्यमबाट औषधीजन्य सामग्री उत्पादक केन्द्रीय विन्दुबाट प्रयोगकर्तासम्म पुऱ्याउने प्रक्रियालाई वितरण भनिन्छ ।
- ६) म्याद गुज्रने मिति: प्रत्येक सामग्रीको (धेरैजसो label मा) उल्लेख भएको मिति जतिसम्म सामग्री सहीसँग भण्डारण भएमा सामग्री आफ्नो स्पेशिफिकेसन भित्र रही काम गर्छ, त्यो मितिलाई म्याद गुज्रने मिति भनिन्छ । यो प्रत्येक ब्याचको लागि सामग्रीले काम गर्ने समय (shelf life) मा उत्पादन मिति जोडेर स्थापित गरिन्छ । लेबलमा लेखिएको मितिमा साल र महिना मात्र भए म्याद गुज्रने मिति लेखिएको महिनाको अन्तिम दिन हुन्छ ।
- ७) पहिलो मिति गुज्रनेको पहिला निकास (FEFO): निकासको एक प्रक्रिया जसले पहिले म्याद गुज्रने सामग्रीको पहिले निकास वा चलन गर्ने कुरा सुनिश्चित गर्दछ ।
- ८) फस्ट इन फस्ट आउट (FIFO): नयाँ सामग्री वितरण प्रयोग गर्नु अघि पुरानो सामग्री वितरण/प्रयोग गरिएको छ भनी सुनिश्चित गर्ने वितरण प्रक्रिया ।
- ९) कुशल वितरण अभ्यास (GDP): कुशल वितरण अभ्यासहरू गुणस्तर आश्वासनको अंश हुन् जसले वितरण प्रक्रियामा हुने धेरै गतिविधिहरूको पर्याप्त नियन्त्रणको माध्यमबाट औषधि उत्पादनको गुणस्तर सुनिश्चित गर्दछ ।
- १०) कुशल भण्डारण अभ्यासहरू (GSP): कुशल भण्डारण अभ्यासहरू गुणस्तर आश्वासनको अंश हुन् जसले औषधि उत्पादनहरूको गुणस्तरलाई भण्डारणमा पर्याप्त नियन्त्रणको माध्यमबाट सुनिश्चित गर्दछ ।
- ११) लेबलिङ: उपयुक्त रूपमा निम्न जानकारी सहित औषधि उत्पादन पहिचान गर्ने प्रक्रिया: नाम, active ingredients, प्रकार र मात्रा, ब्याच नम्बर, समाप्ति मिति, विशेष भण्डारण अवस्था वा व्यवस्थापन सावधानीहरू, प्रयोगको लागि निर्देशन, चेतावनी र सावधानीहरू, निर्माता/आपूर्तिकर्ताको नाम र ठेगानाहरू ।
- १२) फार्मास्युटिकल सामग्री (Pharmaceutical products): मानव प्रयोगको लागि कुनै पनि औषधि वा खाद्य उत्पादन गर्ने जनावरहरूलाई दिने पशु चिकित्सा उत्पादन, यसको समाप्त खुराक फारममा प्रस्तुत गरिएको, जुन निर्यातकर्ता र आयात गर्ने राज्य दुवैमा औषधि कानूनद्वारा नियन्त्रणको अधीनमा छ ।
- १३) गुणस्तर आश्वासन: गुणस्तर आश्वासन व्यक्तिगत वा सामूहिक रूपमा उत्पादनको गुणस्तरलाई प्रभाव पार्ने सबै मामिलाहरूलाई समेट्ने अवधारणा हो । यो औषधि उत्पादनहरू अभिप्रेत प्रयोगको लागि आवश्यक गुणस्तरको छ भनी सुनिश्चित गर्ने उद्देश्यका साथ गरिएको व्यवस्था हो ।
- १४) गुणस्तर नियन्त्रण: गुणस्तर नियन्त्रणले प्रारम्भिक सामग्री, सामग्री प्याकेजिङ र अन्तिम औषधि उत्पादनहरू स्थापित स्पेशिफिकेशनसँग पहिचान, मात्रा, शुद्धता र अन्य विशेषताका आधारमा मिल्दोजुल्दो छ भनी सुनिश्चित गर्न स्पेशिफिकेशन सेटिङ, नमूना, परीक्षण र विश्लेषणात्मक क्लियरेन्स सहित लिइएका सबै उपायहरू समेट्छ ।
- १५) क्वारेन्टाइन: औषधि उत्पादनहरूको निकास, अस्वीकार वा पुनः प्रशोधनको निर्णय पर्खिरहदा तिनीहरूलाई भौतिक रूपमा अलग गरी वा अन्य प्रभावकारी माध्यमबाट अलग गरी राखेको स्थितिलाई क्वारेन्टाइन भनिन्छ ।
- १६) शेल्फ-लाइफ: यदि सही रूपमा भण्डारण गरिएको छ भने, सामग्रीले हरेक ब्याचहरूमा स्थिरता अध्ययनले निर्धारण गरेअनुसार स्पेशिफिकेशनको पालना गर्ने अवधिलाई शेल्फ लाइफ भनिन्छ । शेल्फ-लाइफ प्रत्येक ब्याचको म्याद समाप्ति मिति निर्धारण गर्न प्रयोग गरिन्छ ।

भाग १

१. परिचय

स्वास्थ्य सामग्री आपूर्तिको लागि भण्डार व्यवस्थापन अति नै महत्वपूर्ण भाग हो । नेपाल जस्तो स्रोत र साधनको पर्याप्त सुविधा नभएको देशमा भण्डारलाई कार्यक्रम मुख र प्रणालीगत बनाई भण्डारण प्रक्रिया सबलिकरण गर्न निकै आवश्यक हुन्छ, जसको परिणाम स्वरुप भण्डार व्यवस्थित हुन्छ ।

व्यवस्थित भण्डारणले आपूर्ति प्रणालीमा आउन सक्ने अनिश्चित समस्याहरूलाई रोक्न मद्दत पुऱ्याउछ । त्यसैले यस पुस्तिकामा वर्तमानका चुनौती र आवश्यकताहरूलाई पूरा गर्नका लागि भण्डारण, प्रविधि र डिजाइन आदि जस्ता चुनौतिहरूलाई समेत समेटि भण्डार व्यवस्थापनलाई चुस्त दुरुस्त कसरी गर्न सकिन्छ, भनी उजागर गरिएको छ ।

यस भण्डारण पुस्तिका भण्डार व्यवस्थापनलाई मार्गनिर्देश गर्दछ र संघ, प्रदेश, जिल्ला, स्थानीय तह र स्वास्थ्य संस्थामा लागु हुने निति नियम र प्रक्रियालाई व्याख्या गर्नेछ । यस पुस्तिकामा निम्न अनुसार दिइएको प्रक्रिया सहि ढङ्गले कार्यान्वयन गर्न सके स्वास्थ्य सामग्री आपूर्ति प्रणालीका ६ मुख्य आधारहरू (सही सामग्री, सही परिमाण, सही भौतिक अवस्था, सही ठाउँमा पुग्नु, सही समयमा र सही मुल्यमा) हाँसिल गर्न सकिने छ ।

१.१ सहयोगी पुस्तिकाका प्रयोगकर्ताहरू

यस सहयोगी पुस्तिका भण्डारमा काम गर्ने कर्मचारीको लागि उपयोगी हुन्छ । राष्ट्रिय स्वास्थ्य आपूर्ति व्यवस्थापन प्रणालीमा निति बनाउने र रणनीतिका योजना गर्ने कर्मचारीहरूका लागि पनि यो पुस्तिका सन्दर्भ सामग्रीको रूपमा प्रयोग हुन सक्छ । भण्डार र स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापकका लागि पनि यो एक राम्रो सन्दर्भ सामग्री बन्न सक्छ ।

१.२ भण्डार संचालनमा समेटिएका विषयहरू:

यस पुस्तिकामा निम्न बमोजिमका भण्डार संचालनका विषयहरू समेटिएका छन्:

- सामग्री प्राप्त गर्ने
- भण्डारको लेआउट र सेटअप (Layout and Setup)
- भण्डारण र गुणस्तर नियन्त्रण
- भण्डार मर्मत र सरसफाइ
- सामग्रीको स्थानान्तरण
- सामग्रीको बितरण
- भौतिक गणना र मिलान
- धुल्याउने तथा नष्ट गर्ने
- जिन्सी व्यवस्थापन

१.३ यस पुस्तिकाको उद्देश्य

यस पुस्तिकाको उद्देश्य भण्डार र आपूर्ति व्यवस्थापनमा हुने संचालन प्रक्रियालाई परिभाषित गर्नु हो ।

यसको मुख्य उद्देश्यहरू यस प्रकार छन्:

- भण्डार प्रमुख, भण्डार सहायक र अन्य कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी स्पष्ट पार्नु ।
- नयाँ कर्मचारीहरूको लागि मार्गदर्शनको रूपमा प्रयोग हुनु ।
- सबै कर्मचारीहरूका लागि सन्दर्भ सामग्रीको (reference) को रूपमा प्रयोग हुनु ।
- माग गरिएको सामग्रीको उपयुक्त तरिकाले प्रक्रिया अधि बढाइ बाँकी भएको मौजदात सुनिश्चित गर्नु र
- हस्तान्तरण कार्यहरू सही ढङ्गले व्यवस्थित हुनुको साथै गुणस्तर प्रक्रिया सही तरिकाले संचालन भए नभएको निश्चित गर्नु ।

भाग २

२. भण्डारको लेआउट र सेटअप (WAREHOUSE LAYOUT AND SETUP)

२.१ भण्डारण सुविधाका प्रकारहरू

भण्डार मुख्यतया ३ प्रकारका हुन्छन् ।

- १) आधुनिक भण्डार (Mechanized warehouse)
- २) साधारण भण्डार (Manual Warehouse)
- ३) भण्डार कक्ष (Storeroom)

१) आधुनिक भण्डार (Mechanized warehouse):

आधुनिक भण्डारमा प्यालेट राख्न मिल्ने गरी च्याक बनाइएको हुन्छ । भण्डारमा सामान उठाउने, राख्न र प्राप्त भएका सामान भण्डार गर्न साथै हस्तान्तरण हुने सामान गाडीमा लोड गर्न आधुनिक उपकरणहरूको प्रयोग गरिन्छ । यस्ता भण्डार साधारण घरमा मानिसले चलाउने औजारको प्रयोगदेखि कम्प्युटरले नियन्त्रण गरेर स्वचालित तरिकाले जटिल प्रक्रियाका मौज्जात व्यवस्थापन गर्न प्रयोग गरिन्छ । यस्ता भण्डारहरू प्राय केन्द्रीय र प्रादेशिक तह जो मुख्य राजमार्गसँग जोडिने स्थानमा हुने गर्दछ ।

२) साधारण भण्डार (Manual Warehouse):

साधारण भण्डार (Manual Warehouse) मा केही मौज्जात भुँइमा खात लगाएर राखिन्छ, भने धेरै जसो मौज्जात च्याक/दराजमा राखिन्छ । यी सामानहरू बिना कुनै उपकरणको सहायताले ओसार पसार गर्ने गरिन्छ । यस्ता भण्डार विशेष गरी प्रादेशिक, स्वास्थ्य कार्यालय र स्थानीय तहमा हुने गर्दछन् ।

३) भण्डार कक्ष (Storeroom):

भण्डार कक्ष च्याक र फ्रिज भएको एउटा कोठा हो जसमा सुरक्षित तवरले संवेदनशिल औषधिहरू राख्न प्रयोग गरिन्छ । हरेक स्वास्थ्य संस्थाका लागि भण्डार कक्ष आवश्यक हुन्छ । तर निकै साना संस्थालाई भने एउटा च्याकले मात्र पनि पुग्न सक्छ ।

२.२ निर्माण स्थल छनौट गर्ने आधारहरू:

- **जग्गाको अवस्थिति (Location):** डाँडाको टुप्पा, जङ्गलको बीचमा निर्माण स्थल छनौट गर्नु हुँदैन र सहरी क्षेत्र भन्दा अत्याधिक टाढा हुन हुँदैन ।
- **जग्गाको अनुस्थिति (Orientation):** प्राकृतिक प्रकाश र उचित भेन्टिलेसन भएको ठाउँ छनौट गर्नुपर्दछ । उत्तर फर्किएको र सूर्यको प्रकाशको कमी भएको ठाउँमा हुसी पर्ने सम्भावना बढी रहन्छ ।
- **बाटोको सुविधा:** कम्तीमा १३ (तेह्र) फिट पहुँच भएको ठाउँमा जग्गा हुनु पर्दछ वा जग्गासम्म जाने बाटो १३ फिट नभएमा सरकारले बाटोको लागि पारित गरेको योजना र कार्यक्रमको जाँच गर्नुपर्दछ ।
- **पानीको व्यवस्था:** बितरण लाईन वा अन्य भरपर्दो पानीको स्रोतबाट पानीको सुविधालाई ध्यानमा राखी निर्माण स्थल छनौट गर्नु पर्दछ ।
- **जोखिम विश्लेषण (Risk Analysis):** छनौट भएको जग्गा कुनै पनि प्राकृतिक प्रकोप जस्तै बाढी, पहिरो आदिबाट प्रभावित नहुने स्थानमा हुनु पर्दछ ।
- **जग्गा तयारी (Land Development):** भिरालो, पानी जम्ने वा बाटोको पहुँच नभएको जग्गा छ भने त्यस्ता जग्गाको Development वा कम्पाउन्ड वाल लगाउँदा आउने खर्च भवन निर्माणको १०-१५% भन्दा बढी हुनु हुँदैन ।

- जग्गाको सुनिश्चितता र स्वामित्व प्राप्तीको अवस्था Land area requirement and acquirement criteria: जग्गाको आवश्यक न्यूनतम क्षेत्रफल र जग्गा प्राप्तीको अवस्था यकिन भएको हुनपर्छ ।

माथि उल्लेखित बुँदाहरूको आधारमा भविष्यमा हुन सक्ने भण्डार क्षमता बृद्धिको सम्भाव्यता समेतलाई ध्यानमा राखी उपयुक्त जग्गा छनौट गर्नु पर्दछ ।

२.३ भवन निर्माण कार्यका लागि प्राविधिक संहिताहरू, कानून र दिशानिर्देशहरू:

- लागत अनुमान तयार, भवन निर्माणको स्पेसिफिकेसन, दर विश्लेषण आदि तयार गर्नको लागि शहरी विकास तथा भवन निर्माण विभाग अन्तर्गत प्रकाशित मापदण्ड र कागजात अनुसार गर्नुपर्नेछ ।
- कार्यान्वयन कर्ताले भवन ऐन २०५५ र भवन नियम २०६६ बमोजिम अनुमति लिएर प्रक्रियाको थालनी गर्नुपर्छ । डिजाइन, निर्माणका सबै मापदण्डहरू नेपाल भवन संहिता २०७७ (NBC-२०७७) अनुसार गर्नुपर्नेछ ।
- ग्राउन्ड कभरेज, फ्लोर एरिया रेसियो, पार्किङ एरिया सम्बन्धित स्थानिय तहको मापदण्ड र NBC-2077 मा आधारित रहेर गर्नुपर्दछ ।

डिजाइन प्रक्रिया र कागजात तयारीका आवश्यकताहरू:

१) टोपोग्राफिक सर्वेक्षण र नक्सा तयारी

नक्सा तयार गर्न टोपोग्राफिक सर्वे गर्नुपर्छ जसमा तपसिल बमोजिमका विवरणहरू समावेश गरिनु पर्दछ

- जग्गाको सिमाना
- जग्गाको नक्सा, Contour Map
- बाटो र सडक लेआउट
- ढलको लाइन र त्यसको निकास
- कम्पाउन्ड वाल, तारबार
- अवस्थित भवनहरू
- प्राकृतिक वस्तुहरू जस्तै रूख, पोखरी र अन्य
- इलेक्ट्रिक मेन लाइन र ट्रान्सफर्मर
- प्रवेश र निकास गेट
- ग्राफिकल स्केल र उत्तर दिशा चिन्ह

२) जियोटेक्निकल अनुसन्धान र इन्जिनियरिङ रिपोर्ट (Geotechnical investigation and Engineering report)

उपयुक्त संरचनात्मक डिजाइन सिफारिसहरूको लागि माटोको भौतिक गुणहरू निर्धारण गर्न भू(प्राविधिक अनुसन्धान गरिनु पर्छ । बोर होल परीक्षण उपयुक्त भू-प्राविधिक अनुसन्धान विधिहरू मध्ये एक हो जसले अत्यावश्यक डाटा अन्वेषण गर्न मद्दत गर्दछ जस्तै,

- असीमित कम्प्रेसिभ शक्ति (Unconfined compressive strength)
- स्ट्याण्डर्ड पेनेट्रेसन टेष्ट भ्यालु (Standard penetration test values)
- सब ग्रेड मोडुलस (Sub grade modulus)
- वाटर टेबल (Water table) को स्थान
- भूमिगत पानीको अवस्थाको लागि पानी परीक्षण
- चट्टानको स्थान र वर्गीकरण
- एटरबर्ग (Atterberg's) परीक्षण

- कम्प्याक्सन (Compaction) परीक्षण
- कन्सोलिडेटेड (Consolidated) परीक्षण
- ट्रायल एक्सियल कम्प्रेसन (Trial axial compression) परीक्षण
- माटोको रासायनिक (pH)
- मिसावट (Contamination),

माटोको भार वहन क्षमता, जगको डिजाइन मापदण्ड, भूमिगत (underground) निर्माणका सम्भावनाहरू र अन्य आवश्यक डाटा र प्रभाव पार्ने तत्वहरू जाँच मद्दत गर्दछ ।

३) **भत्काउने योजनाको तयारी** (आवश्यक भएमा)

पुरातात्वीक संरचना भए त्यस सम्बन्धमा छलफल गरी कार्य अगाडि बढाउनुपर्छ । पहिले नै अन्य किसिमका संरचना वा पुराना भवन रहेको जग्गा खालि गर्न आवश्यक छ भने त्यहाँ संरचना हटाउन उचित योजना र समन्वयको सुनिश्चितता गर्नुपर्छ ।

४) **निर्माण स्थलको योजना र ल्याण्डस्केप डिजाइन:**

निर्माण स्थलको योजना र ल्याण्डस्केप डिजाइन तयार गर्न निम्नानुसारका कुराहरूको संक्षिप्त विवरण - नक्सा (drawing) र संक्षिप्त टिपोट (narrative) तयार गर्नु पर्दछ ।

- क) टोपोग्राफी र ढल निकासको ढाँचा
- ख) कुनै पनि भू-क्षय, सिमसार, बाढी प्रभावित क्षेत्रहरू
- ग) प्रस्तावित पार्किङ क्षेत्र र सवारी साधन आगमन तथा प्रस्थान

माथिको नक्सा र टिपोटहरू तयार गर्दा आकाशे पानी निकासी, फोहोर पानी बग्ने ढल र पार्किङको (आवश्यक भएमा) लागि आवश्यक डिजाइन (Calculation सहित) रिपोर्टहरूमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

५) **आर्किटेक्चरल डिजाइन**

क) भवनको भुँडको योजनाले (Floor plans) उल्लिखित कुराहरू देखाउँदछ .

- एक-एक गरी लेवल र वर्णन गरीएको ठाउँ
- रेखिय, क्षेत्रीय र भोलुमेट्रिक पक्षहरू परिभाषित गर्ने आयामहरू
- विशेष स्थानको विस्तृत लेआउट
- शारीरिक रूपमा अशक्त व्यक्तिहरूको लागि पहुँचयोग्य मार्गहरू

ख) चारै मोहडा देखिने नक्सा (Elevations of four facades)

ग) लम्बाइ र चौडाइमा कम्तिमा भवनका दुई पाटाहरू र पर्खालका खण्डहरूमा (Section elevation) उल्लिखित कुराहरू देखाउनु पर्दछ ।

- भारवहन प्रणालीको व्यवस्थापन (Accommodation of structural systems)
- तलाको उचाई र अन्य आवश्यक आयामहरू (Floor to floor and other critical dimensions)
- सबैभन्दा महत्वपूर्ण ठाउँहरूको लेबलिङ

घ) निर्माण सामग्रीहरू समेत देखाउने पर्खाल खण्डहरू (Typical wall sections showing materials of construction)

ङ) कोठाको लागि प्रस्तावित भुँड, जग, पर्खाल र सिलिङ देखाउने तयारी तालिका (Proposed room finished schedule showing floor, base, wall and ceiling)

च) LCH आकार, प्रकार र सामग्रीको व्याख्या गर्ने भ्याल ढोका तथा भेन्टीलेसन सहितको तालिका (Opening schedule defining its size, type and material)

छ) आकारका भवनहरूका सबै खण्डका नक्साहरू

- ज) प्रस्तावित भण्डारका लागि श्रीडी नमुना
- झ) भौगोलिक अवस्था, व्याक राख्ने योजना, प्रकाश र भेन्टिलेसनको आधारमा पर्खालको न्यूनतम उचाइ जाँच गर्नु पर्छ । सामान्यतया पर्खालको न्यूनतम उचाइ १२ फिट (RCC स्ल्याब भवनको लागि) र २० फिट (रुफ ट्रेस भवनको लागि) हुनुपर्दछ । १२ फिटभन्दा बढी उचाइको भवनको भित्ता निर्माण गर्नु पर्ने भएमा हलुका सामाग्री जस्तै प्रि-फ्याव र ग्याल्भनाइज जस्ता GI sheet आदिलाई प्राथमिकता दिनुपर्दछ ।
- ञ) मुसा, धमिरा जस्ता किराहरू भण्डारण क्षेत्रमा प्रवेश गर्नबाट जोगाउन प्रविधि प्रयोग गरी डिजाइन र योजना बनाउनु पर्छ ।

६) स्ट्रक्चरल डिजाइन (Structural Design)

- क) संरचनाको लोड सम्बन्धी मोडलिङको सफ्टकपि
- ख) डिजाइन सिद्धान्त, डिजाइन मापदण्डहरू, लोड गणनाहरू, माटोको भार वहन क्षमता, जग, स्तम्भ (पिलर), बीम, स्ल्याब, सीढी, लिफ्ट, शियर (shear) पर्खाल आदि जस्ता संरचनात्मक पक्षहरूको डिजाइन प्रक्रिया सहित संरचनात्मक डिजाइन रिपोर्ट ।
- ग) फाउन्डेसन, स्तम्भ, बीम, स्ल्याब, सीढी, लिफ्ट, shear पर्खाल र तिनीहरूका सम्बन्धित खण्डहरू सहितको विस्तृत डिजाइन गरिएको नक्सा
- घ) बीम र पिलर लेआउट योजना
- ङ) सबै RCC संरचनात्मक पक्षका लागि डन्डीको bar bending schedule देखाउने नक्सा
- च) Expansion joint का लागि विस्तृत नक्सा
- छ) फुटिङ टाई, टाई बीम, सिल ब्यान्ड, लिन्टेल ब्यान्ड, स्टिच ब्यान्डको नक्सा
- ज) Beam column joint को लागी विस्तृत नक्शा
- झ) सबै स्टील संरचनाका भागहरूको लागि बोल्टिङ, वेल्डिङ र ब्रेसिङको जडान विवरण
- ञ) ट्रस र यसका भागहरूको लागि छानाको विवरण
- ट) Ramp विवरण र आवश्यकता अनुसार अन्य नक्सा
- ठ) आवश्यकताहरूको आधारमा, सम्भाव्यता अध्ययन गरी भूमिगत निर्माण र धेरै तलाहरूको (multistory) सम्भावनाहरू जाँच गर्नुपर्छ ।

७) विद्युतिय (Electrical) डिजाइन

- क) प्रकाश, फ्यान, पावर सकेट, दूरसञ्चार र सीसी टिभी नेटवर्किङ प्रणालीको single line रेखाचित्र र लेआउट
- ख) Main र Sub-main distribution बोर्डको नक्सा
- ग) पावर ब्याकअप प्रणाली योजना
- घ) अर्थिङ र light arrester प्रणाली डिजाइन
- ङ) स्विच, पावर सकेट, भित्ते बत्ती, सस्पेन्सन लाइटको उचाइ र स्थानहरू सम्बन्धी विवरण र मापन
- च) सम्पूर्ण विद्युतीय प्रणालीको लागि विस्तृत डिजाइन रिपोर्ट

८) मेकानिकल डिजाइन

- क) तताउन र चिस्याउनका लागि भेन्टिलेसन र वातानुकूलित (Heating, Ventilation and Air Conditioning (HVAC)) प्रणाली
- ख) तापक्रमको लेबल गरिएको कोल्डरुम (cold room) देखाउने भुइँ योजनाहरू (Floor plans): कोल्डरुम (Cold room) को लागि विस्तृत डिजाइन रिपोर्ट

९) सेनेटरी र पानी सप्लाई डिजाइन

- क) शौचालय, बाथरूम र अन्य सेनेटरी फिक्स्चरको लागि लेआउट योजना देखाउने भुइँ योजना । काम गर्ने ठाउँ र कार्यालयका लागि छुट्टा छुट्टै शौचालय र बाथरूमको व्यवस्था ।
- ख) ढल निकास हुने पाइपको लेआउट योजना ।

- ग) सेनेटरी फिक्स्चरहरू राख्ने मापनको साथ विस्तृत नक्सा
- घ) सेफ्टी ट्याङ्की, सोक पिट र मंगालको लागि विस्तृत नक्सा
- ङ) तातो पानी र चिसो पानीको पाइप लेआउट योजना
- च) वर्षाको पानी संकलन योजना (आवश्यक भएमा) र आकासे पानी निकासी लेआउट योजना
- छ) पाइप फिटिङको लागि खण्ड नक्सा (section drawing)
- ज) आवश्यक निर्देशन र गणना सहित विस्तृत डिजाइन रिपोर्ट

१०) अग्नी नियन्त्रण प्रणालीको डिजाइन

- क) अग्नी नियन्त्रण प्रणालीका लागि NBC 107:2077 को आधारमा single line diagram तयार गर्नुपर्छ ।
- ख) अग्नी नियन्त्रण प्रणालीको लागि विस्तृत डिजाइन रिपोर्ट तयार गरी पेश गर्नुपर्छ ।

२.४ कुशल भण्डार ले-आउटका फाइदाहरू

भण्डार भनेको सामग्रीहरूको भण्डार गर्ने गोदाम मात्र होइन । यो गुणस्तर सुनिश्चितता, किफायती, र जानकारी अभिलेख गर्ने केन्द्र हो । राम्रो भण्डारले भण्डारण ठाउँ, प्रक्रिया वितरण क्षेत्रहरू, प्रशासनिक क्षेत्रहरू र गुणस्तर नियन्त्रण ठाउँलाई सही रूपमा सन्तुलनमा राख्छ ।

राम्रो भण्डार योजनाले तपसिल बमोजिमका कार्य गर्न सहज हुन्छ:

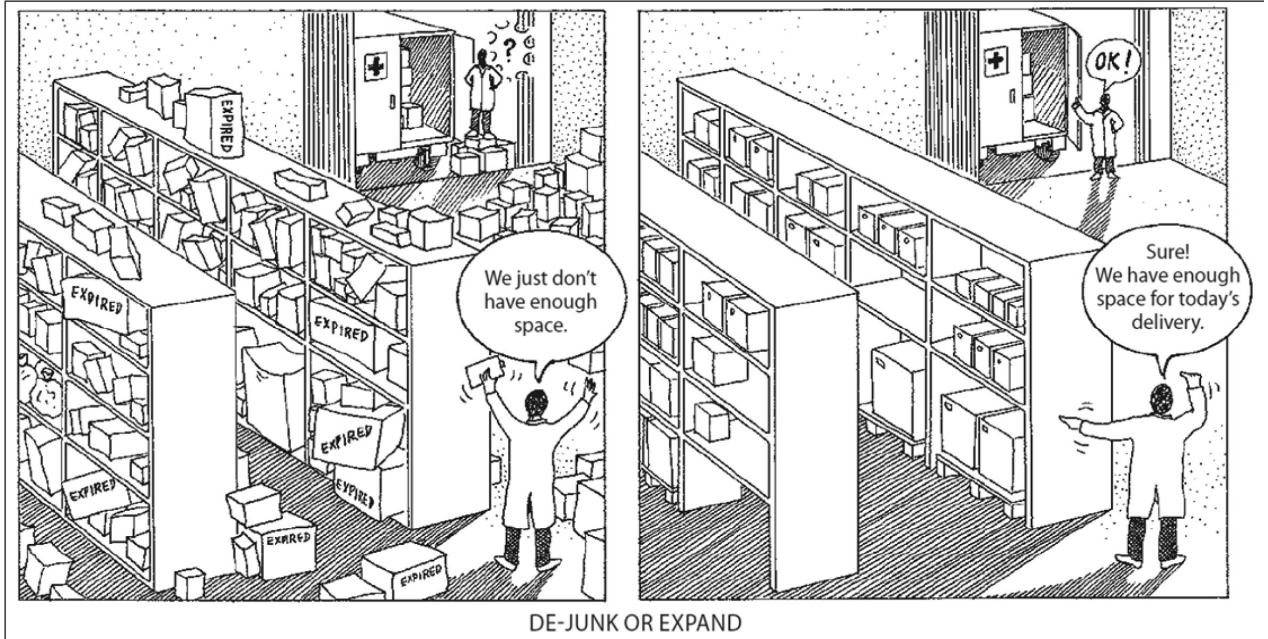
- भण्डार गतिविधिहरू सञ्चालन गर्न पर्याप्त ठाउँ
- ढुवानी प्रक्रियामा हुने त्रुटिहरूमा हुने कमी
- माग चक्रको दर कम गर्ने
- सामाग्रीहरू भण्डारण गर्न अन्यत्र ठाउँ खोज्नु नपर्ने
- स्तरीय प्रकृयाको रूपमा अल्पकालिन समाधानका उपायहरू प्रयोग गर्नुपर्ने बाध्यतालाई कम गर्ने ।
- इन्भेन्टरी सम्बन्धी समस्याहरू न्युनिकरण गर्ने - भण्डारमा हाल भएको भौतिक मौज्दात र जिन्सी खाताको मौज्दात मिल्ने
- भण्डार मर्मत सम्भार कार्यमा सहजता ल्याउने

२.५ आवश्यक ठाउँ निर्धारण गर्ने

गोदामको आकार, प्रकार निर्धारण गर्न जटिल छ । भण्डारको आकार, प्रकार निर्धारण गर्न निम्न महत्वपूर्ण बुँदाहरूमाथि विचार गर्नुपर्दछ:

- प्रत्येक वस्तुको आयतन (Volume)
- प्रत्येक वस्तुको अधिकतम मौज्दात विवरण
- सामानहरू कसरी भण्डारण र ह्यान्डल गर्ने (फ्लोर प्यालेटहरू, प्यालेट च्याकिङ, वा खण्ड / तख्ता)
- मौज्दात नियन्त्रण र भण्डार प्रणालीको दक्षता
- आवश्यक भण्डारणको प्रकार (जस्तै, चिस्यान र वातावरण नियन्त्रण, तापमान र आर्द्रता को निश्चित दायरा भित्र भण्डार गर्नपर्ने)
- Quarantine र isolation का आवश्यकताहरू
- अग्नि नियन्त्रण र आपतकालिन सुरक्षाका संयन्त्र
- लोडिङ क्षेत्र, कोल्डरुम, च्याकिङ क्षेत्र, जोखिम युक्त सामग्री भण्डारण गर्ने स्थानहरू, कार्यालयहरू, सेनेटरी सुविधाहरू, र कर्मचारी विश्राम क्षेत्रहरू सहितको सहायक कक्ष भण्डारका लागि वस्तुहरू (सामाग्रीको ठाउँ) र भण्डार प्रक्रियाहरू (प्रक्रियाको ठाउँ) को ठाउँ आवश्यक छ । वस्तुहरूका लागि मात्र नभई भण्डारमा हुने प्रक्रियाका लागि पनि ठाउँ छुट्याउन आवश्यक छ । (जस्तै माथिको बुँदा उ देखि ज सम्म) विगतको

ढुवानीको मात्रामा आधारित गणना, विशेष वस्तुको ढुवानीको मात्रा वा एक-एक वस्तुको विश्लेषण प्रयोग गरेर वस्तुहरूको मात्रा अनुमान गर्न सकिन्छ ।



DE-JUNK OR EXPAND

१. विगतमा प्राप्त भएको परिमाणको आधारमा

यो केन्द्रीय मेडिकल स्टोरहरू र अन्य प्राथमिक स्टोरहरूका लागि उपयुक्त हुन्छ जहाँ वार्षिक वा आवधिक माग प्रणाली प्रयोग गरिन्छ, र सोही अन्तरालहरूमा सो माग पुर्तिका लागि मौजदात राखिन्छ। यदि ढुवानीको कुल मूल्य र मात्रा थाहा छ भने, मिश्रित औषधि र औषधिजन्य सामाग्रीहरू आपूर्तिहरूको प्रति घन मिटर मूल्य गणना गर्न र स्टोर साइजिङको लागि आधारको रूपमा यो आंकडा प्रयोग गर्न सकिन्छ। यदि तथ्याङ्कफरक अवधिबाट खिचिएको हो भने मुद्रास्फीतिको लागि समायोजन गर्नु पर्ने हुन सक्छ।

२. विशिष्ट वस्तुहरूको ढुवानी मात्रामा आधारित

उदाहरणको लागि, १० लाख वटा ३०० मिलीग्राम aspirin ले १००० कार्टन मा लगभग १.६ m³ आयतन ओगटेको हुन सक्छ। कम्प्युटर प्रोग्राम (स्प्रेड शीट वा डाटाबेस) ले स्टोर साइजिङको लागि यस प्रकारको जानकारी प्रयोग गर्न सक्छ। यस विधिले एउटा औषधिको विश्लेषणको आधारमा तयार गरिएको तथ्याङ्कले अन्य औषधिको विश्लेषण र पुर्वानुमान गर्न मिल्दैन।

३. हरेक सामानको छुट्टाछुट्टै विश्लेषणमा आधारित

यो विभिन्न आपूर्तिकर्ताहरूबाट प्राप्त वस्तुको औसत मात्रामा आधारित छ। यो मुख्यतया विशेषज्ञ क्षेत्रहरूमा लागू हुन्छ, जस्तै भ्याक्सिन स्टोरहरू, जहाँ भण्डारण गर्ने उपकरणको लागत उच्च हुन्छ, र भण्डारण ठाउँलाई कम आँकलन गर्दा गम्भीर कार्यक्रमगत प्रभावहरू हुन्छन्। WHO Technical Report Series, No. 961, 2011, estimating the Capacity of Storage Facilities प्राविधिक सन्दर्भ सामग्री हेर्नुहोस्।

हाम्रो आवश्यकता अनुसार भण्डार गृहमा निम्न प्रकारको क्षेत्र निर्धारण गर्न सक्छौं।

१. भण्डारण क्षेत्र निर्धारण

वस्तुहरूको प्रकार, भण्डारण विधि र तिनीहरूको परिमाणको आवश्यकताको आधारमा हामी भण्डारण क्षेत्र निर्धारण गर्न सक्छौं। निम्न चरणहरूको सहयोगबाट हाम्रो भण्डारण क्षेत्रका आवश्यकताहरू पूरा गर्न सक्छौं।

- क) भण्डारण गरिने वस्तुहरू सुनिश्चित गर्नुहोस्
 ख) प्रत्येक वस्तुको लागि सामग्री भण्डारण विधि चयन गर्नुहोस्
 ग) प्रत्येक वस्तुको लागि कुल क्षेत्रफल र आयतन (भोल्युमेट्रिक) मा आवश्यकताहरू अनुमान गर्नुहोस्

२. भण्डार बाहेकका क्षेत्र निर्धारण

यस अन्तर्गत क्षेत्रमा कार्यालयहरू, सामान प्राप्त गर्ने, ढुवानी, विश्राम कोठा, प्याकिङ, ब्याट्री चार्ज गर्ने कोठा, मेकानिकल उपकरण कोठा, निरीक्षण कोठा, प्रशिक्षण कोठा आदि क्षेत्रहरू पर्दछन् । भण्डार व्यवस्थापन कार्यका लागि जनशक्ति र अन्य सुविधाहरूको लागि कति क्षेत्र चाहिन्छ भनेर भण्डार क्षेत्रको आधारमा निर्धारण गरिन्छ ।

निम्न लिखितको ढाँचाले भण्डारको लागि भण्डारण र समर्थन ठाउँको सारांश देखाउँछ ।

सि.नं.	कार्यहरू	लम्बाइ	चौडाई	उचाइ	एकाइ क्षेत्र	एकाइ भोल्युम	संख्या	कुल मात्रा	कुल क्षेत्रफल
१	सुख्खा र सामान्य भण्डार								
a	सामान्य स्ट्याकिंग								
b	शेल्फ / व्याक स्ट्याकिंग								
c	स्टेजिड स्पेस								
d	खाली प्यालेटहरू भण्डारण गर्न ठाउँ								
e	भण्डारणको लागि ठाउँ प्रयोग गर्न नसकिने वस्तुहरू								
f	क्वारेन्टाइन स्पेस								
२	तापमान नियन्त्रित भण्डारण								
a	तापक्रमका क्षेत्र १								
b	तापक्रमका क्षेत्र २								
c	तापक्रमका क्षेत्र ३								
३	भण्डार बाहेकका क्षेत्रहरू								
	निजी कार्यालयहरू								
i	प्रबन्धक								
ii	शाखा प्रमुख								
b	खुला पार्टिसन क्षेत्र								
i	स्टोर सहायक र अन्य								
c	सहयोगीहरूको लागि आवश्यक क्षेत्र								
i	रिसेप्शन/लबी								
ii	फाइल, स्क्रान र फोटोकपी								
d	बन्द कोठा								
i	विश्राम कोठाहरू								
ii	सम्मेलन कोठाहरू								
iii	लंच ब्रेक र क्यान्टिन कोठा								
iv	प्राथमिक उपचार कक्ष								

निम्न तालिकाले सामानको प्रकार द्वारा भण्डारण विधि देखाउँछ (स्रोत: Table 4, Guidelines for warehousing Health Commodities, USAID)

सामानको प्रकार द्वारा भण्डारण गरिने विधि

क्र.स	वस्तुको प्रकार	भण्डारण विधि	उदाहरण वस्तु
१	थोरै मौज्जातका वस्तुहरू साना प्याकहरूमा भण्डारण र निकास	स्थिर (सम्पूर्ण स्टक दराजमा राखिएको)	विशेष औषधिहरू
२	धेरै मौज्जात भएको वस्तुहरू भण्डारण र निकास (पूर्ण प्यालेटहरूमा)	तरल पदार्थ (प्यालेटमा राखिएको सम्पूर्ण स्टक)	उपकरणहरू
३	ठूला कार्टनहरूमा समावेश गरिएका वस्तुहरू जो प्यालेटहरूमा भण्डार गरी साना प्याकहरूमा निकास गरिन्छ।	स्थिर (दराजमा राखिने स्टक) र तरल पदार्थ (ठूलो स्टक प्यालेटहरूमा राखिएको)	अत्यावश्यक औषधिहरू जुन सानो प्याकका बोटलहरूद्वारा जारी गरिन्छ

निम्न तालिकाले वांछित सूची स्तर अनुसार ठाउँको आवश्यकताहरू देखाउँदछ (स्रोत: Table 6, Guidelines for warehousing Health Commodities, USAID)

क्र.सं.	इच्छित सूची स्तर	भण्डारणको लागि समर्पित भण्डार ठाउँको प्रतिशत
१	कम	६०-७०
२	मध्यम	७०-८०
३	उच्च	८०-९०

भण्डारण ठाउँको हिसाब गर्ने साधारण सूत्र

दिइएको चित्र र मान्यताको आधारमा भण्डारण क्षेत्रको हिसाब गर्न निम्न सूत्र प्रतिपादन गर्न सकिन्छ।

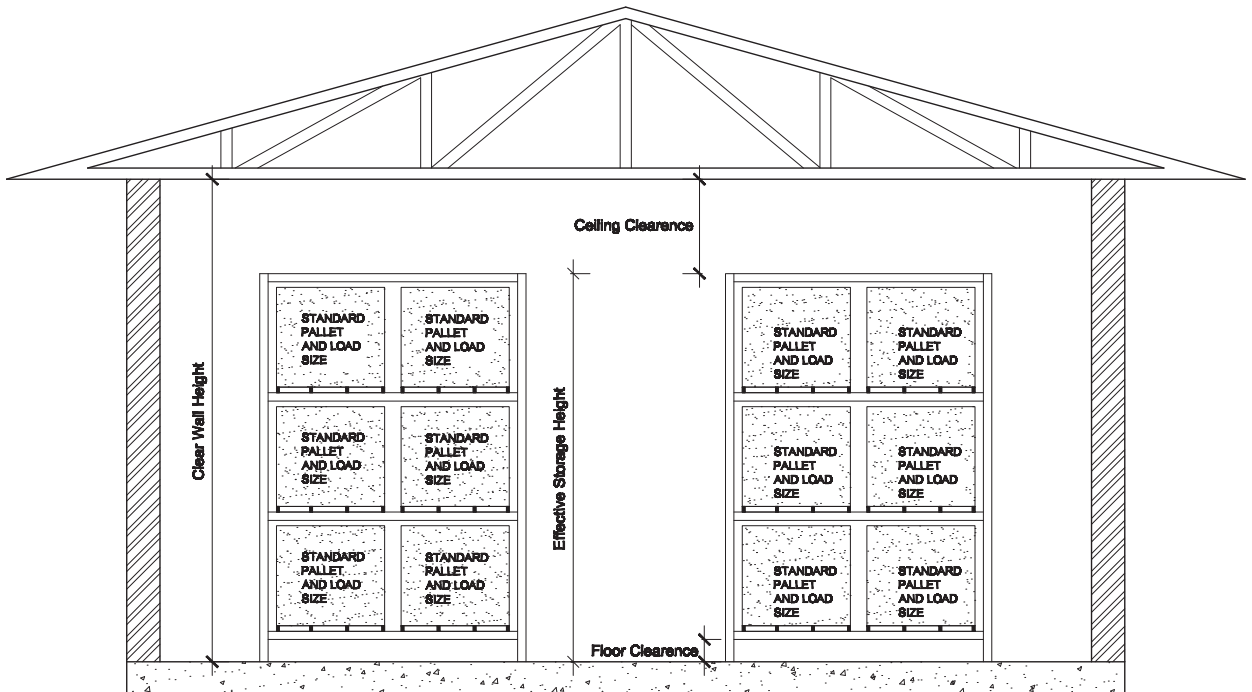


Figure 1 Vertical Plane and Height Parameters

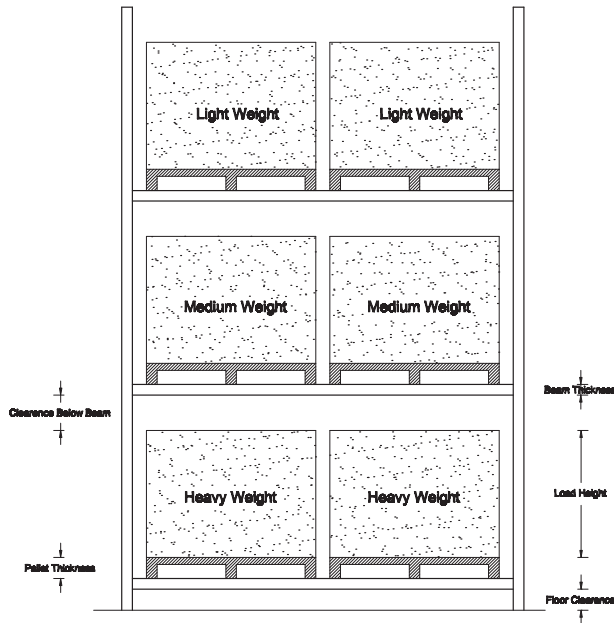


Figure 2 Vertical Plane Racking System

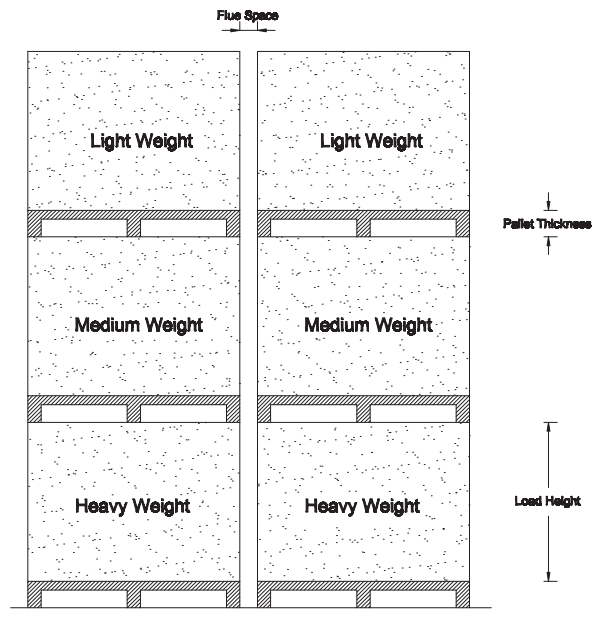


Figure 3 Vertical Plane Stacking System

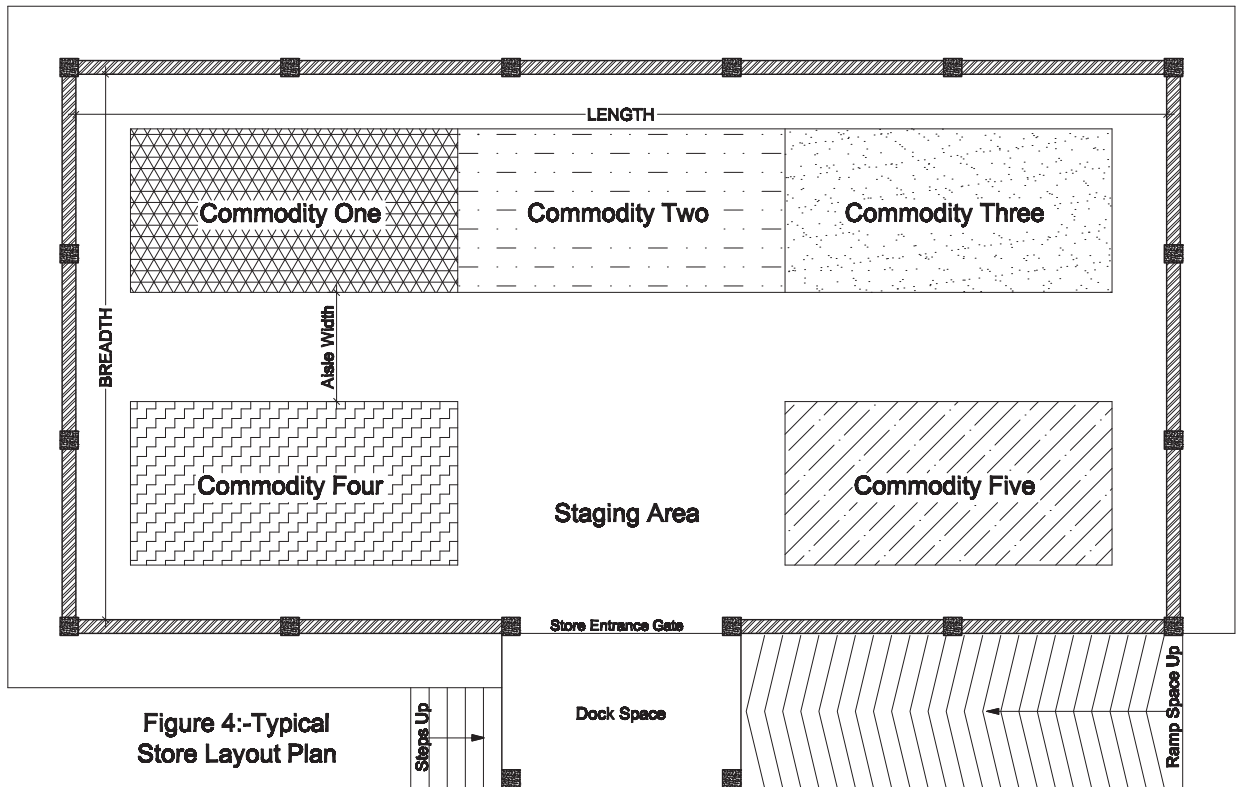


Figure 4: Typical Store Layout Plan

From above figure,

If, l = Length of warehouse

b = Breadth of warehouse

h = Clear wall height

c_f = Floor clearance

c_c = Ceiling clearance

$c_v = c_f + c_c$ = Vertical clearance

$h_{eff} = h - c_v$ = Effective storage height

x = Percent of gross warehouse area dedicated for storage

y = Percent of available volume utilized

Then from above figure, Gross storage area, $A_{gross} = l \times b$

Available storage area, $A_{available} = x\% \times A_{gross}$

Potential storage volume, $V_{potential} = y\% \times A_{available} \times h_{eff}$

Also, if we have to store Identically packed load, then, No. of stacking = $\frac{h_{eff}}{h_{unit}}$

Where,

h_{unit} = height of single packed load + pallet thickness + thickness of rack beam + min^m clearance required betⁿ rack beam and packed load..... for racking system.

h_{unit} = height of single packed load + pallet thickness..... for stacking system.

भण्डारण ठाउँ हिसाब गर्नको लागि प्रयोग गरिएका मान्यताहरू:

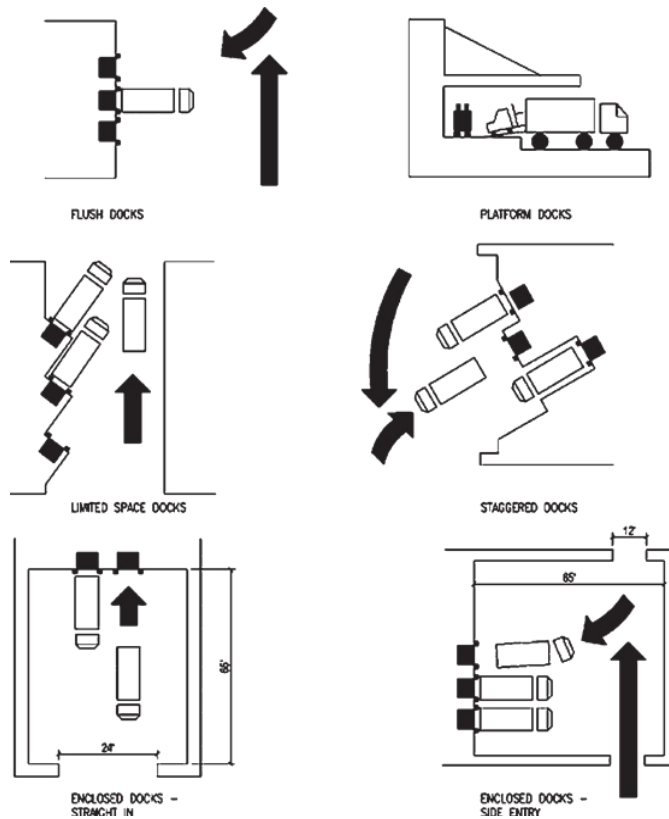
- १) स्टोर क्षेत्र भित्र कुनै अवरोध छैन ।
- २) प्रकाश, हावा प्रवाह र सामान भण्डारण गर्दा भुँइसँग सीधा सम्पर्कबाट जोगाउनको लागि ठाडो भागको अन्तर (vertical clearance) राख्न आवश्यक पर्दछ ।
- ३) कुल भण्डारण क्षेत्रको केहि प्रतिशत क्षेत्रफल हिड्ने बाटो, परिसंचरण, प्रवाह, प्रकाश र भेन्टिलेसनको लागि आवश्यक पर्दछ ।
- ४) सबै उपलब्ध भोल्युम प्रयोग गर्न नसकिने भएकोले उपयोगिता कारकलाई (Utilization factor) विचार गर्नुपर्छ ।

भण्डार व्यवस्थापनको अभिन्न अंगको रूपमा डक प्लानिङ (Dock planning)

व्यवस्थित ट्रक ट्राफिक र लोड/अनलोड प्रणाली पनि भण्डार व्यवस्थापनको अभिन्न अंग हो, यसका लागि उचित योजना तयार गर्न आवश्यक पर्दछ, जसलाई डक प्लानिङ (dock planning) भनिन्छ । Dock area planning कार्यको लागि निम्न बुँदाहरू उपयोगी हुनेछन् ।

१. स्थान र डक (dock) को प्रकार

भवन भित्र फोर्कलिफ्ट (forklift) ट्राफिक कम गर्न, उपयुक्त लोडिङ र अनलोडिङ डक (dock) हरू पत्ता लगाउनु पर्छ । भवन भित्र सामान धेरै ओसार पसार गर्नु नपर्ने सुविधाका लागि धेरैवटा डक (dock) उपयुक्त हुन्छ । संयुक्त र अलग दुवै प्रकारका डक (dock) हरू प्रयोग गरी सामानहरू प्राप्त गर्न र ढुवानी गर्न सकिन्छ । सामान्यतया मिति र ब्याचको आधारमा सामानहरू प्राप्त र ढुवानी गर्न छुट्टा छुट्टै डक (dock) प्रयोग गर्नु राम्रो हुन्छ ।



२. ट्राफिकको ढाँचा र सडकको पहुँच

- क) भवन वरिपरीको ट्राफिक ढाँचाहरू यसरी डिजाइन गर्नुहोस ता कि ट्रक चालक मोडको भित्रि भागमा परोस, यसले ट्रक हाँक्न विशेष नियन्त्रण प्रदान गर्छ ।
- ख) एकतर्फी सडक कम्तीमा १३ फिट चौडा र दुईतर्फी सडक कम्तीमा २६ फिट चौडा हुनुपर्छ ।

३. एप्रोन

एप्रोनले लोडिङ प्लेटफर्म र नजिकको अवरोध बीचको ठाउँ हो यसमा पार्किङ र म्यानुभरिङ क्षेत्र दुवै समावेश हुन्छ । आवश्यक न्यूनतम एप्रोन स्पेस (apron space) निम्न कुराहरूमा निर्भर गर्दछ:

- क) डक (dock) मा पार्क गरिएका ट्रकहरू बीचको केन्द्रीय दूरी ।
- ख) ट्रकको लम्बाइ
- ग) ट्रकहरूको स्टीयरिङ ज्यामिति
- डक एप्रोच (Dock Approach)
 - भण्डार तर्फको स्लोप ६% वा कम हुनुपर्छ, यो डक (dock) को उचाइ द्वारा निर्धारण गर्न सकिन्छ ।
 - ट्रकहरू क्षतिग्रस्त नहुन् भन्ने सुनिश्चित गर्नका लागि लोडिङ डक (dock) सम्मको ग्रेड सावधानिपूर्ण योजना गर्न आवश्यक पर्दछ ।
 - साथै भवनको छेउको क्षेत्र १' देखि ३' सम्मको छोटो दूरीमा भिरालो हुनुपर्छ ।

४. बम्पर ब्लक (Bumper Block)

बम्परले ट्रक डकसँग ठक्कर लाग्दा लोडको ९०-९५% अवशोषण (absorb) गर्न सक्छ र लोडिङ/अनलोडिङको समयमा ट्रकको ढालालाई माथि र तल चल्नबाट जोगाउँछ ।

५. डक लेभलर (Dock Levelers)

डक लेभलर Dock Levelers एक समायोज्य र्याम्प (ramp) हो जसले डक (मयअप) र ट्रकको ढाला बीच पुलको काम गर्दछ । यसले ट्रकको ढाला र डक (dock) को उचाइ समायोजन गर्न मद्दत गर्दछ, साथै लोडिङ / अनलोडिङको समयमा तल-माथिको गतिलाई पनि क्षतिपूर्ति गर्न मद्दत गर्दछ ।

२.६ लेआउट योजना

एकपटक ठाउँ निर्धारण गरिसकेपछि, भण्डार भित्र प्रत्येक गतिविधि (प्राप्त गर्ने, भण्डारण गर्ने, छनोट गर्ने क्षेत्र, क्वारेन्टाइन, र वितरण) कहाँ राख्ने भन्ने योजना बनाएर सुरु गर्नुपर्छ। लेआउट निर्धारण गर्न निम्नलाई थप विचार गर्नुपर्छ।

खाली ठाउँ त्यसै नछाड्नुहोस, सम्भव भएसम्म भण्डारण र प्रक्रिया क्षेत्रहरू बीचको छोटो बाटो कायम राख्नुहोस्, यसरी उपकरण र जनशक्तिको आवश्यकतालाई कम गर्ने।

FEFO पहिलो म्याद समाप्त पहिला निकास गर्नु

वस्तु-विशेष भण्डारण (जोनिङ) आवश्यकताहरू पालना गर्नुहोस्। यसका लागि छुट्टै तापक्रम-नियन्त्रित भण्डारण कोठाहरू तयार गर्न आवश्यक हुन सक्छ।

कुन उत्पादन प्रवाह, स्थान प्रणाली र स्टक वर्गीकरण तार्किक छन् निर्णय गर्नुहोस्।

स्टक आवश्यकताहरूमा आधारित कार्यक्रमको लागि कस्तो प्रकारको भण्डारण प्रणाली (प्यालेट च्याक बनाम भुईँ प्यालेट बनाम सेल्फिङ) यथार्थपरक छ भनी निर्धारण गर्नुहोस्। प्यालेट च्याकहरूले थप वस्तुहरू भण्डारण गर्न सक्छन्, तर थप उन्नत उपकरणहरू र अधिक जानकार भण्डार कर्मचारीहरू चाहिन्छ। फ्लोर प्यालेटहरूले प्यालेट च्याकहरूको तुलनामा भण्डारण ठाउँ अधिकतम गर्न अनुमति दिँदैन तर अधिक मोबाइल र कम महँगो/उपकरण गहन छन्। आश्रयको तुलनामा, फ्लोर प्यालेटहरू ठूलो मात्रामा विशिष्ट वस्तुहरू भण्डारण गर्नको लागि अधिक ठाउँ कुशल हुन सक्छ।

लेआउट योजनाका चरणहरू

सामान्यतया हामी निम्न चरणहरूमा भण्डार लेआउट योजना तयार गर्न सक्छौं:

चरण १: भण्डार गतिविधिहरू पहिचान गर्नुहोस।

हाम्रा आवश्यकताहरू लाई आधार मानेर हामी निम्न प्रकारका गतिविधिहरू छनौट गर्न सक्छौं।

- क) प्राप्त / ढुवानी
- ख) भण्डारण / पुनः प्राप्ति
- ग) प्रशासनिक कार्यहरू
- घ) तालिम र बैठक
- ङ) क्यान्टिन/क्याफेटेरिया

चरण २: बैकल्पिक लेआउट र प्रवाहहरू सुनिश्चित गर्नुहोस।

भविष्यमा भण्डार क्षेत्र विस्तारको सम्भावनालाई ध्यानमा राख्दै भवन भित्र र बाहिर सामानहरूको उपयुक्त प्रवाह प्राप्त गर्न, उचित प्रवाह अवस्थाहरू योजना गर्न आवश्यक छ, भण्डारमा सामान्यतया अभ्यास गरिएका दुई प्रकारका प्रवाहहरू हुन्छ:

- क) “यू” प्रवाह वेयरहाउस
“U” प्रवाह भण्डारमा, सामानहरू प्राप्ति र प्रेषणका लागि आवश्यक पर्ने क्षेत्रहरू भवनको एउटै पाटोमा अवस्थित हुन्छन्। चित्रले “र” प्रवाह व्यवस्था देखाउँछ।

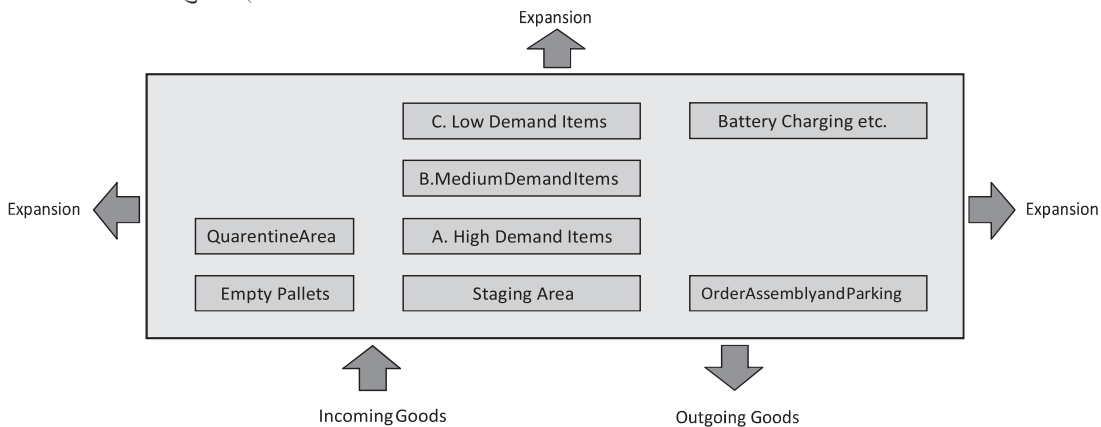


Figure :“U” flowwarehouse

ख) “थू” (वारपार) प्रवाह भण्डार

“थू” प्रवाह भण्डारमा, सामानहरू प्राप्त र प्रेषणका लागि आवश्यक पर्ने क्षेत्रहरू भवनको विपरित पाटोमा अवस्थित हुन्छन् । चित्रले “थू” प्रवाह व्यवस्था देखाउँछ ।

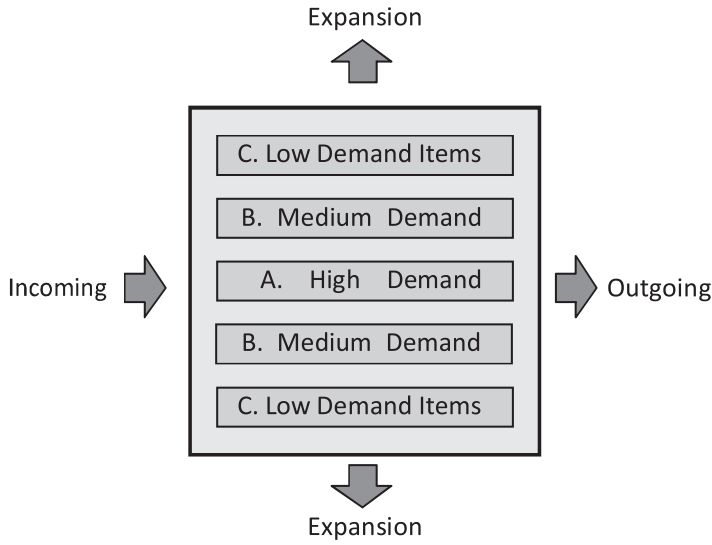


Figure : “Through” flow warehouse

चरण ३: ठाउँ आवश्यकताहरू निर्धारण गर्नुहोस्

भण्डारण क्षेत्र र भण्डार बाहेकको क्षेत्रको गणनाको आधारमा हामी भण्डारको लागि कुल ठाउँ आवश्यकताहरू निर्धारण गर्न सकिन्छ ।

चरण ४: लेआउट समायोजन गर्नुहोस्

यस चरणमा विभिन्न भण्डारण र समर्थन क्षेत्रहरूलाई एकीकृत गरी अन्य कार्यात्मक आवश्यकताहरू समेत समावेश गरिन्छ जसबाट समग्र भवनको लेआउट बन्दछ ।

२.६.१ भण्डार भित्र जोनिङ स्टक

औषधि औषधिजन्य सामान रहेको पसलहरूको एक भागमा तापक्रम र सुरक्षाको सही संयोजनको साथ हुनुपर्छ । यो प्रारम्भिक जोनिङ प्रक्रिया सबैभन्दा आधारभूत तरिका हो जसमा वस्तुहरू व्यवस्थित छन् । एक क्षेत्र, एक अलग भवन, एक बन्द कम्पार्ट, एक फ्रिज, एक फ्रीजर वा कोल्डरूम हुन सक्छ ।

निर्माताहरूको भण्डारण निर्देशनहरू पालना गर्नुहोस् । यदि निर्देशनहरू पालना गर्न सकिँदैन भने, उत्पादनहरूलाई सबैभन्दा उपयुक्त अवस्थामा राख्नुहोस् र तिनीहरूलाई सकेसम्म चाँडो प्रयोग गर्नुहोस् । सिफारिस गरिएको भण्डारण सर्तहरू उल्लङ्घन गर्नु अघि निर्माताहरूलाई सम्पर्क गर्नुहोस् कि उत्पादन कति समयसम्म सुरक्षित र प्रभावकारी रहनेछ भनेर निर्धारण गर्न वास्तविक भण्डारण अवस्था । यदि कुनै विशेष भण्डारण निर्देशनहरू दिइएन भने, “सामान्य भण्डारण अवस्थाहरू” लागू हुन्छन् । WHO (2003) ले फार्मास्यूटिकल्सका लागि सामान्य भण्डारण अवस्थाहरूलाई निम्न रूपमा परिभाषित गरेको छ :

कोठाको तापक्रम 15-25 डिग्री सम्मको सुख्खा, राम्ररी हावा चल्ने ठाउँमा भण्डारण गर्न सकिन्छ । भौगोलिक परिस्थिति र मौषमको आधारमा निर्भर गर्दै 30 डिग्री सेल्सियससम्म पनि भण्डारण मिल्छ । बाहिरी गन्ध, प्रदूषणका अन्य संकेतहरू र तीव्र प्रकाश पर्न दिनुहुँदैन ।

प्रत्येक भण्डारण क्षेत्रमा कम्तिमा एउटा थर्मोमिटर र एक हाइग्रोमिटर राख्नुहोस्, र तापक्रम र आर्द्रता प्रतिदिन दुई पटक रेकर्ड गर्नुहोस् । रेकर्डहरू मध्ये एक दिनको सबैभन्दा तातो समयमा हुनुपर्छ ।

२.६.१.१ एक क्षेत्र भित्र स्टक स्थान

प्रत्येक क्षेत्र भित्र वस्तुहरू स्थिर, तरल पदार्थ र अर्ध-तरल पदार्थ हुन सक्छ ।

एक निश्चित स्थान प्रणालीमा, प्रत्येक वस्तुलाई विशेष शेल्फहरू, प्यालेट र्याकिंग, वा भुइँको क्षेत्रमा छुट्याइएको छ । प्रणाली एउटा घर जस्तै हो जसमा परिवारको प्रत्येक सदस्यको कोठा हुन्छ, र कुनै व्यक्ति घरमा नभएको खण्डमा कोठा खाली हुन्छ । यो प्रणाली लचिलो छ र आवश्यक छ कि भण्डार ठाउँ पर्याप्त ठूलो छ । यस प्रणालीको फाइदा यो हो कि स्टक प्रशासन अपेक्षाकृत सजिलो छ, र एक वस्तु सधैं एकै ठाउँमा फेला पार्न सकिन्छ ।

तरल स्थान प्रणालीमा, भण्डारलाई धेरै तोकिएका स्थानहरूमा विभाजन गरिएको छ, र प्रत्येक स्थानलाई कोड तोकिएको छ । व्यक्तिगत वस्तुहरू भण्डारण गरिन्छ जहाँ डेलिभरीको समयमा ठाउँ उपलब्ध हुन्छ । यो प्रणाली एउटा होटल जस्तै हो जहाँ अतिथिहरू आएपछि मात्र कोठा तोकिन्छ । प्रणालीले उपलब्ध ठाउँलाई कुशलतापूर्वक प्रयोग गर्दछ तर वस्तुहरूको स्थानहरू र एउटै वस्तुको विभिन्न ब्याचहरू तोक्न र ट्याक गर्न परिष्कृत स्टक प्रशासन चाहिन्छ ।

अर्ध-तरल प्रणाली तरल पदार्थ र स्थिर प्रणालीहरूको संयोजन हो । यो एउटा होटल जस्तै हो जसमा नियमित अतिथिहरू हुन्छन् जहाँ नियमित अतिथिहरूलाई सधैं एउटै कोठाहरू दिइन्छ र क्याजुअल अतिथिहरूलाई जुनसुकै कोठा उपलब्ध हुन्छ ।

२.६.१.२ एक क्षेत्र भित्र स्टक वर्गीकरण

प्रत्येक क्षेत्र भित्र वस्तुहरू व्यवस्थित गर्नुहोस् ताकि स्टोर कर्मचारीहरूलाई स्टकहरू नियन्त्रण गर्न, आवधिक भौतिक सूची लिन र अर्डरहरू लिन सजिलो हुन्छ । निश्चित स्थान सिद्धान्त प्रयोग गर्ने भण्डारहरूमा, निम्न मध्ये कुनै एक तरिकामा वस्तुहरू व्यवस्थित गर्नुहोस् ।

जेनेरिक नाम द्वारा वर्णमाला क्रम: यो प्रायः दुबै ठूला र साना भण्डार सुविधाहरूमा देखिन्छ । यो प्रणाली प्रयोग गर्दा, आवश्यक औषधिहरूको सूची परिमार्जन वा अद्यावधिक गर्दा लेबलिङ परिवर्तन गर्नुपर्छ ।

खुराक फारम: यो सामान्यतया साना भण्डारहरूमा प्रयोग गरिन्छ । औषधिहरू ट्याब्लेटहरू, क्याप्सुलहरू, सिरपहरू, निलम्बनहरू, इन्जेक्टेबलहरू, र मलम, क्रिमहरू र सामयिक तरल पदार्थहरू जस्ता बाह्य प्रयोगका उत्पादनहरू जस्ता विभिन्न खुराक रूपहरूमा आउँछन् । तिनीहरूलाई तल सूचीबद्ध कोटिहरूमा अलग-अलग क्षेत्रहरूमा भण्डार गर्नुहोस् । प्रत्येक खुराक फारम क्षेत्र भित्र, स्थिर, तरल पदार्थ, वा अर्ध-तरल प्रणाली स्थान प्रणालीहरू प्रयोग गरेर वस्तुहरू भण्डार गर्नुहोस् ।

- (i) ट्याब्लेट र क्याप्सुल
- (ii) सिरप र निलम्बन
- (iii) इन्जेक्टेबल
- (iv) मलम र क्रीमहरू
- (v) सामयिक तरल पदार्थ

प्रणाली स्तर: स्वास्थ्य सेवा प्रणालीको विभिन्न स्तर को लागी वस्तुहरूसंग राखिएको छ । किटहरूको भण्डारण आवश्यक हुँदा यसले उच्च स्तरमा स्टोरहरूमा राम्रोसंग काम गर्दछ ।

प्रणाली स्तर: स्वास्थ्य सेवा प्रणालीको विभिन्न स्तरका लागि वस्तुहरू सँगै राखिएको छ । यसले गोदाममा राम्रो काम गर्दछ र किटहरूको भण्डारण आवश्यक हुँदा उच्च स्तरमा भण्डार गर्दछ ।

Commodity प्रत्येक वस्तुको आफ्नै लेख र स्थान कोड हुन्छ । यो प्रणालीमा सबैभन्दा धेरै flexible छ, तर यो पनि सबैभन्दा अमूर्त छ । स्टोर कर्मचारीहरूलाई यो प्रणाली प्रबन्ध गर्न उत्पादनहरूको कुनै प्राविधिक ज्ञानको आवश्यकता पर्दैन किनभने कोडहरूले उत्पादनहरू ठीकसँग भण्डारण गर्न आवश्यक जानकारी समावेश गर्दछ, जस्तै तापक्रम आवश्यकताहरू, सुरक्षाको स्तर र ज्वलनशीलता । यो प्रणाली कम्प्यूटरीकृत सूची नियन्त्रण प्रणाली मा राम्रो काम गर्दछ ।

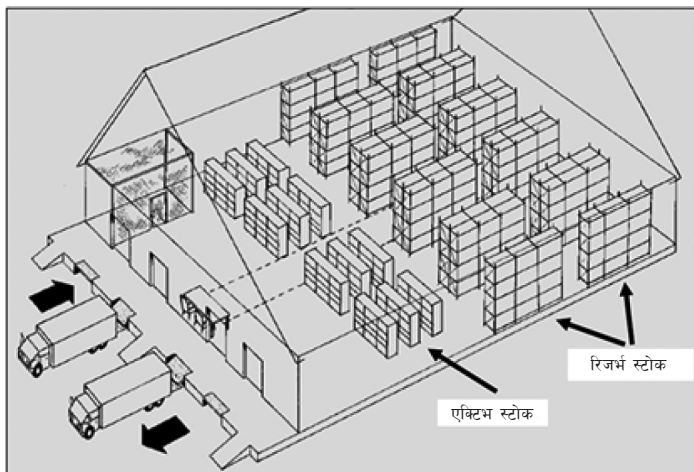
२.६.१.३ सामान छ चरणहरू मार्फत गोदामबाट निकास गरिन्छ ।

प्राप्त गर्ने >> भण्डारण >> वितरणको लागि वस्तुको योजना श्रृंखला अर्डर लिने >> प्याकेजिङका लागि वस्तुहरू तयारगर्ने >> डेलिभरी

गोदाममा के राम्रो काम गर्दछ, भनेर निर्धारण गर्न यहाँ केही भण्डारण विधिहरू छन् । माथि उल्लेखित स्टक स्थान र स्टक वर्गीकरण संग संयोजनमा विधिहरू प्रयोग गर्नुहोस् ।

लोकप्रियता: लोकप्रियता भण्डारण प्रविधि प्रत्येक उत्पादनको वितरणको आवृत्ति (frequency) को वरिपरि घुम्छ । प्रायः प्रयोग गरिएका उत्पादनहरू जुन सामानहरूको प्रयोग बढी हुन्छ वा स्टोर मार्फत सारिन्छन्, उक्त सामानहरू वितरण क्षेत्रको नजिक राखिन्छन् । यो विधि प्रयोग गर्नुको उद्देश्य भनेको प्रशोधन स्थानहरूमा सकेसम्म नजिक सामानहरू पत्ता लगाएर समय कम गर्नु हो ।

आरक्षण / सक्रिय: जब सामानहरूको प्रवाहको गति समान दर छ, तर धेरै स्टोर / साइटहरू लाई आपूर्ति गर्न आवश्यक उत्पादनहरू को एक ठूलो संख्या छ भने यो प्रविधि प्रयोग गरिन्छ । जब गोदामलाई पुनः प्याकेज गर्न वा बन्डल बनाउन धेरै वस्तुहरू सँगै राख्न आवश्यक हुन्छ भने पनि यो प्रविधि प्रयोग गरिन्छ, उदाहरणका लागि । किटको उत्पादन । प्राप्त भएपछि थोक सामानहरूलाई दीर्घकालीन भण्डारण क्षेत्रमा भण्डार गर्नुहोस् । त्यसपछि पुनः प्याकेजिङ वा उत्पादन पछि, प्याकेजहरू वा तयार वस्तुहरूलाई सक्रिय भण्डारण बिनहरूमा राख्नुहोस् । जब सक्रिय भण्डारण बिनहरू कम हुन्छन्, दीर्घकालीन भण्डारणबाट उत्पादनहरू पुनः आपूर्ति गर्नुहोस् । जब दीर्घकालीन भण्डारण कम हुन्छ, थप सूचीको लागि खरिद गर्न अनुरोध गर्नुहोस् ।



गोदाममा सक्रिय र आरक्षित स्टकहरूको व्यवस्था

स्रोत: Mulcahy, David . Warehouse Distribution and Operations Handbook. MacGraw Hill, Inc., 1994 -Population Services International. -2012, January) मा उल्लेखित) Lawson–Live देशहरूको लागि Global Warehousing and Logistics Manual

२.६.२ सामानको रियाकिङ/सेल्फिङ:

२.६.२.१ सबै भण्डारणको लागि:

प्रयोगयोग्य सामानहरूबाट क्षतिग्रस्त वा म्याद सकिएका सामानहरूलाई ढिलो नगरी अलग गर्नुहोस् र स्थापित मष्कउयकवा प्रक्रियाहरू प्रयोग गर्दै डिस्पोज गर्नुहोस् ।

२.६.२.२ चिसो भण्डार:

रेफ्रिजरेटर र फ्रीजरहरू:

२.६.२.३ प्यालेटहरू

- प्यालेटहरू थोक वस्तुहरू र ठूला बक्साहरू भण्डारण गर्न प्रयोग गरिन्छ। तिनीहरूले चीजहरू भुइँबाट टाढा राख्छन् र फोर्कलिफ्टहरूसँग ठूला वस्तुहरूको समूह वरिपरि घुमाउन प्रयोग गर्न सकिन्छ। प्यालेटहरू सामान्यतया ठूला सुविधाहरूमा मात्र प्रयोग गरिन्छ किनभने
- प्यालेटहरू भण्डारण र सार्नु महँगो हुन सक्छ। साना सुविधाहरूसँग केही प्यालेटहरू हावा परिसंचरण र भुइँबाट सामानहरू राख्ने कुरा सुनिश्चित गर्न बाँकी हुन्छ।
- प्यालेटहरू प्रयोग गर्दा, याद गर्नपर्ने कुराहरू:
- वस्तुहरू राख्नु अघि सधैं निरीक्षण गर्नुहोस्। सुनिश्चित गर्नुहोस् कि प्यालेटहरू ठोस र बलियो छन् कुनै खुकुलो वा फुटेको बोर्डहरू र कुनै फैलिएको लबष्क छैनन्। क्षतिग्रस्त प्यालेटहरू उठाउँदा भाँचिन सक्छ र गम्भीर चोटपटक र उत्पादन क्षतिको कारण बन्न सक्छ।
- खाली प्यालेटहरू सफा र चाड लगाएर राख्नुहोस।
- बाहिरी मौसमले तिनीहरूलाई हानी गर्नबाट रोक्न प्यालेटहरू भित्र राख्नुहोस्।



२.६.२.४ फोर्कलिफ्ट, स्ट्याकर र हाते ट्रली (Forklifts, stackers and hand trolley)

फोर्कलिफ्ट वा स्ट्याकरहरू प्रयोग गर्दा:

- सुनिश्चित गर्नुहोस् कि भुइँ समान छ र लोड गरिएको फोर्कलिफ्ट वा स्ट्याकरको वजन सहन सक्षम छ।
- सुनिश्चित गर्नुहोस् कि तिनीहरूसँग सामानहरू लोड/अनलोड गर्न र गोदाम भित्र घुम्न ठाँउ छ।
- आवश्यक भएमा अतिरिक्त ब्याट्री वा ब्याट्री चार्जर राख्नुहोस्। सुनिश्चित गर्नुहोस् कि ब्याट्री कम्तिमा पूरा दिन टिक्न सक्छ।
- सुनिश्चित गर्नुहोस् कि तिनीहरू ज्याकमा उच्चतम स्तरमा पुग्न सक्छन्।
- फोर्कलिफ्ट र स्ट्याकरको मर्मत र सर्भिसिङको अभिलेख सुरक्षित र देखिने ठाउँमा राख्नुहोस्।
- फोर्कलिफ्टहरूको खरीद र सुरक्षित सञ्चालन गर्नका लागि Workplace Standards Tasmania, विभागद्वारा प्रकाशित “Forklift safety: Reducing the risks” लाई सन्दर्भ सामग्रीको रूपमा हेर्नुहोस्।



A forklift



A stacker



A Hand trolley

भाग ३

३. सामग्रीको गुणस्तर र भण्डार प्रणाली नियन्त्रण

स्वास्थ्य सामग्रीहरूको गुणस्तर कायम राख्न भण्डारणमा राम्रो वातावरण आवश्यक पर्दछ। भण्डार क्षेत्रहरू सफा, उज्यालो, मुसा र अन्य सुक्ष्म किटाणुहरूबाट मुक्त हुनुपर्छ। बिग्रीएका अथवा प्रयोग गर्न नमिल्ने भनि प्रमाणित भएका, म्याद सकिएका स्वास्थ्य सामग्रीहरू वितरण हुन नदिनका लागि छुट्टै कोठामा व्यवस्थित गर्नुपर्छ।

३.१ नियमित सरसफाई, मर्मत सम्भार र भण्डार कोठा निरीक्षण

३.१.१ दैनिक/साप्ताहिक गतिविधिहरू

- क) चोरी र प्रतिकूल मौसमको अवस्था (जस्तै: अत्यधिक गर्मी) र भण्डारको अवस्थाहरूमा (जस्तै ओसिलो, मुसाहरू बाट) हुने जोखिम कम गर्न, भण्डार मर्मत कार्यहरू निम्न अनुसार गर्नु पर्छ:
१. औषधि भण्डारणका अवस्थाहरू निगरानीमा राख्नु पर्छ।
 २. सामग्रीहरू प्राप्त गर्ने, वितरण गर्ने, भण्डारण, प्याकेजिङ गर्ने स्थान सफा गर्नु पर्छ।
 ३. कीटाणुनाशक (Disinfectant) प्रयोग गरेर भुँइ सफा गर्नु पर्छ।
 ४. हिड्ने बाटोहरू सुनिश्चित गर्नु पर्छ।
 ५. पर्याप्त भेन्टिलेसन र तापक्रम सुनिश्चित गर्नु पर्छ।
 ६. सामानहरू सूर्यको प्रत्यक्ष किरणबाट सुरक्षित छन् भनेर सुनिश्चित गर्नु पर्छ।
 ७. स्टोर सुरक्षा र सुरक्षा निगरानी सुनिश्चित गर्नु पर्छ।
 ८. वर्षाको मौसममा पानी चुहिन नदिनका लागि भण्डारको छाना ठिक छ भनि सुनिश्चित गर्नु पर्छ।
 ९. वस्तुको गुणस्तर, प्याकेजिङ आदिको भौतिक निरीक्षण गर्नु पर्छ।
 १०. सामानहरू सही रूपमा मिलाएका र तल राखिएको कार्टुनहरू थिचिएको छैन भनि सुनिश्चित गर्नु।
 ११. मौज्जात अभिलेखहरू अध्यावधिक गरी फाइलहरू राख्नु।
 १२. सामानको गुणस्तर, सामानको अधिकतम र न्यूनतम मौज्जात यकिन गर्नु पर्छ।
 १३. विन कार्डहरू अध्यावधिक गर्नु पर्छ।
 १४. म्याद सकिएका सामानहरू अलग गर्नु पर्छ र सुरक्षित स्थानमा सार्नु पर्छ।
- ख) उपरोक्त गतिविधिहरूको कार्यान्वयनको अभिलेख राख्ने। कृपया (Disinfectant) को लागि Annex-1 अनुसूची १ मा हेर्नुहोस।

३.१.२ मासिक गतिविधिहरू:

- क) निम्नलिखित कार्यहरू पूरा भए नभएको सुनिश्चित गर्नुहोस, साथै व्यवस्थित गर्न निम्न मासिक कार्यहरूको पालना गर्नु पर्छ।
१. भौतिक गणना गर्नुहोस, र जिन्सी खाता वा जिन्सी व्यवस्थापन सफ्टवेयरमा अभिलेखहरू अद्यावधिक गर्नु पर्छ।
 २. भण्डार राम्रोसँग सफा गर्नु पर्छ।
 ३. भण्डार परिसर सफा गर्नु र अनावश्यक फोहोरहरू हटाउनु (जस्तै प्याकिङका सामग्री पुराना प्यालेट आदि)
 ४. भण्डारमा भएका सबै व्याक प्यालेट र भुँइहरू मर्मत गर्नुपर्ने नपर्ने निरीक्षण गर्नु पर्छ।
 ५. सुरक्षामा कुनै त्रुटि र स्टोर भवन क्षति भए नभएको निरीक्षण गर्नु पर्छ।
 ६. एयर कण्डिसनहरू चालु अवस्थामा छ/छैन सुनिश्चित गर्न जाँच गर्नु पर्छ।
 ७. स्टोर भवनमा जिव जन्तुहरूबाट हुने हानी नोक्सानीबाट बचाउन निरीक्षण गरी इकिन गर्नु पर्छ।
 ८. मौज्जातको इकिन गरी निकासी, म्याद समाप्त हुन लागेको, पुनः माग भएका सामग्रीहरूको मूल्यांकन गर्नु पर्छ।

९. सही प्रक्रिया प्रयोग गरेर स्वास्थ्य सामग्रीहरू भण्डार गर्नुहोस्, सामग्रीहरू पुनः व्यवस्थित गर्नुहोस्, FEFO सिद्धान्त पालना गर्नु पर्छ ।
 १०. सामग्री निकास, भण्डारण र सुरक्षामा प्रयोग हुने उपकरणहरू जस्तै फोर्कलिफ्ट/स्ट्याकर, भर्याड, च्याक, कोल्डरुम, रेफ्रिजरेटर, ILR, ट्रली, सुरक्षा उपकरण आदि काम गर्ने अवस्थामा छन् वा छैनन् यकिन गर्नु पर्छ ।
 ११. जिन्सी व्यवस्थापन सफ्टवयमा प्रयोग हुने कम्प्युटर, प्रिन्टर, र अन्य उपकरणहरू ठिक अवस्थामा राख्नु पर्छ ।
- ख) माथि उल्लेखित कार्यहरूको कार्यान्वयनको अभिलेख राख्नु पर्छ । कृपया Checklist को लागि Annex-1 सन्दर्भ गर्नुहोस् ।

३.१.३ त्रैमासिक गतिविधिहरू

- क) आपतकालीन तयारी, termites, spiders / roaches जस्ता किराहरू नियन्त्रण गर्न र आवश्यक अभिलेख दुरुस्त छ, छैन भनी सुनिश्चित गर्न निम्न कार्यहरू त्रैमासिक रूपमा पालना गर्नु पर्छ ।
 १. भौतिक निरीक्षण गरी अभिलेखहरू अद्यावधिक गर्नु पर्छ ।
 २. आगो निभाउने उपकरणहरू सही अवस्थामा छन् वा छैनन्, यकिन गरी तयारी अवस्थामा राख्नुको साथै भण्डारमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई उपकरणको सही प्रयोग गर्न सिकाउनु पर्छ ।
 ३. भण्डारलाई Fumigate गर्नु पर्छ ।
 ४. म्याद सकिएको वा प्रयोग गर्न नमिल्ने भनी प्रमाणित भएका सामग्रीहरू धुल्याउने, नष्ट गर्ने प्रक्रियाहरू सुरु गर्नु पर्छ ।
- ख) माथिका कार्यहरूको कार्यान्वयनको अभिलेख राख्नुहोस् । Checklist को लागि कृपया अनुसूची (Annex-1) हेर्नुहोस् ।

३.१.४ अर्ध वार्षिक गतिविधिहरू

- क) आपतकालीन तयारीको लागि स्थान र उपकरणको व्यवस्थापन गर्ने योजना र कार्यहरूको समीक्षा गर्न र सुनिश्चित गर्न निम्न अर्ध वार्षिक कार्यहरू पालना गर्नु पर्छ ।
 १. नियमित रूपमा Fire drill हरू सञ्चालन गर्नुहोस् र अग्नी सुरक्षाका, प्रक्रियाहरूको समीक्षा गर्नु पर्छ ।
 २. भण्डारमा प्रयोग हुने सबै उपकरणहरू सही अवस्थामा छन् वा छैनन् जाँच गरी अद्यावधिक गर्नु पर्छ ।
 ३. सबै Cold chain उपकरणहरू (जस्तै डिप फ्रिज, फ्रिज, आदि) सही अवस्थामा कामगर्ने गरी नियमित रूपमा प्रमाणीकरण (Validation) गर्नु पर्छ ।
 ४. भण्डारमा रहेका सबै बत्ती र एडजष्ट फ्यानहरू सही अवस्थामा छन् छैनन् जाँच गर्नु पर्छ ।
 ५. थर्मामिटर जस्ता तापक्रम नाप्ने यन्त्रहरूको calibration भएका छन् वा छैनन् जाँच गर्नुहोस् यदि छ भने calibration को expiry ठिक छ भनी सुनिश्चित गर्नु पर्छ ।
 ६. स्टोर भवन नजिकका रूखहरू निरीक्षण र कमजोर रूखका हाँगाहरू काट्नु/छाट्नुका साथै स्टोर भवन परिसरको बगैचा, विरुवा, घाँस पातहरू सफा गर्नु पर्छ ।
- ख) उपरोक्त कार्यहरूको कार्यान्वयनको अभिलेख राख्ने । कृपया Checklist को लागि अनुसूची Annex-1 मा हेर्नुहोस् ।

३.१.५ वार्षिक गतिविधिहरू:

- क) वार्षिक रूपमा समीक्षा गर्न निम्न वार्षिक मर्मत कार्यहरू पालना गर्नु पर्छ ।
 १. सबै सुरक्षा बिन्दुहरू मूल्याङ्कन गर्नुहोस्, साथै प्रवेश बिन्दुहरूको सुरक्षामा सुनिश्चित गर्नुहोस् । स्टोर भवनको प्रवेशद्वार, ढोकाहरू सही अवस्थामा छन् छैनन् जाँच गरी इकिन गर्नु पर्छ ।

२. आपतकालिन अवस्थामा प्रयोग हुने उपकरणहरू जस्तै आगो निभाउने उपकरणहरू, धुवाँ पत्ता लगाउने (Smoke detector) उपकरणहरू, अलार्म प्रणाली (साइरन), आदि सही छ वा छैन चेक जाँच गरी यकिन गर्नुपर्छ । वार्षिक निरीक्षण मर्मत सम्भार र आपतकालिन अवस्थालाई व्यवस्थापन गर्न निम्न कार्य गर्नु पर्छ ।
 ३. भण्डारमा प्रयोग हुने उपकरणहरू जस्तै फोर्कलिफ्ट, च्याक, कोल्डरुम, फ्रिज, ILR, टूली आदि ठीक अवस्थामा भए नभएको इकिन गर्नु पर्छ ।
 ४. भण्डारमा प्रयोग भएका Air conditioner ठीक अवस्थामा भए नभएको यकिन गर्नु पर्छ ।
 ५. भौतिक गणना गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्नु पर्छ ।
 ६. न्यूनतम वा अधिकतम मौज्जातको स्थिति अद्यावधिक गर्नुपर्छ (आवश्यक भएमा समायोजन समेत गर्नुपर्छ) ।
- ख) उपरोक्त कार्यहरूको अभिलेख राख्न अनुसूची १ मा हेर्नुहोस ।

३.२ किरा र मुसा जस्ता जिवजन्तुबाट संरक्षण

भण्डारमा कीरा र मुसाको प्रकोप, तातो र चिसो मौसममा भण्डारण सामानको क्षति र गुणस्तर बिग्रनमा प्रमुख भूमिका हुन्छ । यसको निगरानी गरिएन भने, सामग्रीहरू हानि नोक्सानी, प्रभावकारितामा कमी हुने हुँदा माग अनुसार आपूर्ति गर्न कठिनाई हुन सक्छ । यसलाई नियन्त्रण गर्न निम्न अनुसार गर्न सकिन्छ:

३.२.१ गोदाम भित्र

- कीराहरूलाई अनुकूल पार्ने अवस्थाहरू रोक्न सफा वातावरण कायम राख्नु पर्छ । उदाहरणका लागि, सबै फोहोरहरू बिको भएको फोहोरको बाकसमा राख्नुपर्छ । नियमित रूपमा भुइँ र च्याकहरू सफा गर्नु पर्छ ।
- भण्डारण क्षेत्रमा खाना खाने, राख्ने गर्नु हुदैन ।
- पोषण युक्त सामग्रीहरू छुट्टै कोठामा व्यवस्थित गर्नुहोस । साथै यी सामग्रीहरू लामो समयसम्म भण्डारण गर्नु हुदैन ।
- भ्याल ढोकाको उचित सम्हार तथा एयर कन्डिसन (Air conditioning) को प्रयोगले भण्डारको भित्री भागलाई सकेसम्म सुख्खा राख्नु ।
- सफा गर्नको लागि भण्डारणमा रहेका काठका भ्याल, ढोकाहरू पेन्ट लगाउनुहोस र सफा गर्नुहोस, आवश्यकता अनुसार डिजाइन परिमार्जन गर्नु पर्छ ।
- औषधि भण्डार गर्ने स्थानमा प्यालेट र च्याक प्रयोग गर्नु पर्छ ।
- किरा तथा मुसाबाट हानी नोक्सानी हुन नदिन भण्डारको नियमित निरीक्षण गर्नु पर्छ ।
- भण्डारलाई त्रैमासिक रूपमा fumigate गर्नुहोस्, साथै fumigate गर्दा मौज्जात सामग्रीहरूमा हानि नोक्सानि हुनबाट ध्यान पुऱ्याउनुपर्छ । Insect Trap, मुसाको Trap, fumigate को एक प्रभावकारी विकल्प हुन्छ ।
- मुसाबाट समस्या भएमा गोदामको कमजोर भागहरूमा वरिपरि जालीहरू राख्नु वा अल्ट्रासोनिक माउस रिपिलेन्ट (ultrasonic mouse repellent) प्रयोग गर्नु पर्छ ।

३.२.२ गोदाम बाहिर

- किरा भण्डारभित्र प्रवेश गर्न नदिन प्वालहरूको जाँच गर्नुहोस, फोहोरहरू कन्टेनरमा ढाकेर राखेको सुनिश्चित गर्नु पर्छ ।
- भण्डार क्षेत्र भित्र र वरपर पानी जमेको छ, छैन जाँच गर्नु पर्छ ।
- आवश्यकता अनुसार काठको फ्रेमहरूमा पानीले नविग्रने वाटर सिल (Water seal) लगाउनु ।
- भवन भित्र कीराहरूको प्रवेश कम गर्न भवनको बाहिरी भागमा किरा आकर्षण गर्ने बत्ती जडान गर्नु ।

३.३ आर्द्रता र तापमान नियन्त्रण

३.३.१ आर्द्रता (Humidity)

सामानको लेबलमा “चिसोबाट जोगाउनुहोस्” भनी उल्लेख गरिएको छ भने उक्त सामग्रीलाई सापेक्ष आर्द्रता ६० % भन्दा बढी आर्द्रता भएको ठाउँमा भण्डारण गर्नु पर्छ ।

सामानको लेबल ओसबाट जोगाउनु पर्छ भनी (“protect from moisture”) उल्लेख भएको छ भने ६०% भन्दा कम आर्द्रता (Humidity) भएको ठाउँमा भण्डारण गर्नु पर्छ । आर्द्रता (Humidity) को effect घटाउन निम्न बुँदाहरूलाई अवलम्बन गर्नु पर्छ ।

भेन्टिलेसन: भण्डार कोठामा राम्रो सँग हावा आवत जावत गर्न भेन्टिलेसन खुला राख्नुपर्छ । भ्याल, भेन्टिलेसनहरूमा कीरा, मुसाहरूबाट बचाउन जाली र सुरक्षाको लागि ग्रिल बार लगाएर सुरक्षित गर्नुहोस । सामानहरूलाई प्यालेटमा राख्नुहोस र प्यालेट र भित्ताको बिचमा ठाउँ खाली रहेको सुनिश्चित गर्नु पर्छ ।

प्याकेजिङ: सामानको कार्टुन बक्स खुला भएमा बन्द गरी सुरक्षित गर्नुहोस् । आवश्यक नभएसम्म नयाँ प्याकिङ भएका सामान खोल्नु हुँदैन ।

सर्कुलेशन (Circulation): ताजा हावाका लागि भण्डारमा पंखाको प्रयोग गर्नुहोस् । ठूलो भण्डार कोठाहरूमा सिलिङ पंखाहरूको व्यवस्था गर्नुपर्छ । साना भण्डारकोठाका लागि स्ट्याण्ड पंखाहरू उपयुक्त हुन्छन् । पंखा संचालन गर्न विद्युतको व्यवस्था हुनुपर्दछ । बिग्रिएको समयमा मर्मत सम्भार गर्न जरुरी हुन्छ ।

एयर कन्डिसन (Air Conditioner) सम्भव भएमा वातानु कुलित (AC) प्रयोग उपयुक्त हुन्छ । यो महँगो प्रविधि हो । यसका लागि बिजुलीको निरन्तर आपूर्ति हुनुपर्छ साथै यसको लागि नियमित मर्मत सम्भार गर्नु पर्दछ । यो प्रविधि महँगो भए पनि औषधि तथा सामग्रीहरूको गुणस्तर कायम राख्न मद्दत पुर्याउँछ ।

ह्युमिडिफायर (Humidifier): हावापानी परिस्थिति अनुसार यो एक कम खर्चिलो विकल्प हो । यसका लागि पनि बिजुलीको निरन्तर आपूर्ति हुनुपर्छ साथै यसमा जम्मा हुने पानीका कन्टेनरहरू नियमित खालि गर्नुपर्दछ ।

३.३.२ सूर्यको सिधा प्रकाश (Sunlight):

केही स्वास्थ्यका सामग्रीहरू प्रकाश संवेदन (Photosensitive) हुन्छन र सूर्यको सिधा किरणमा पर्दा बिग्रन सक्दछन । यस अन्तर्गत मल्टि भिटामिन (Multivitamin), फ्रुसेमाइड चक्कि (Frusemide), क्लोरफेनिरामाइन मेलिएट (Chlorpheniramine Malate), हाइड्रोकोर्टिसोन (Hydrocortisone), लेटेक्स उत्पादनहरू (जस्तै पुरुष कन्डम), र एक्स-रे फिल्म पर्दछ ।

सामग्रीहरूलाई सूर्यको सिधा प्रकाशबाट जोगाउन निम्नानुसार उपाय अपनाउनु पर्दछ ।

- सामग्रीहरू सूर्यको सिधा प्रकाश पर्ने ठाउँमा छन भने भ्यालमा पर्दा प्रयोग गर्नु पर्छ ।
- सामग्रीहरूलाई कार्टुन वा बक्समा राख्नु पर्छ ।
- सामग्रीहरू सूर्यको सिधा किरणमा प्याकिङ गर्नु हुँदैन ।
- आवश्यक परेमा अपारदर्शी प्लास्टिक वा गाढा कालो सिसा प्रयोग गर्नु पर्छ ।
- छायाँ प्रदान गर्नका लागि वरीपरी रुख बिरुवाहरू लगाउनुहोस । तर रुखका हाँगा बिगाहरूले सामानमा क्षति हुन नदिन नियमित जाँच गर्नु पर्छ ।

३.३.३ तातो (Heat)

तातोले धेरै सामग्रीहरूलाई क्षति गर्दछ । यसले मलम र क्रिमहरू पगाल्छ र अन्य उत्पादनहरूलाई पनि काम नलाग्ने बनाउँछ ।

सामग्रीहरूलाई तातोबाट जोगाउनका लागि माथि उल्लेख भए बमोजिम आर्द्रता (Humidity) र सूर्यको सिधा प्रकाश (Sunlight) सम्बन्धी निर्देशहरू पालना गर्नुहोस ।

३.३.३.१ रेफ्रिजरेटर र फ्रीजरहरू (Refrigerators and freezers)

- ठाडो ढोका भएको रेफ्रिजरेटरभन्दा माथिबाट खोलि मिल्ने खालको रेफ्रिजरेटर बढी प्रभावकारी हुन्छन । किनभने चिसो हावा तल बस्छ भने तातो हावा माथी जान्छ । त्यसैले सबैभन्दा चिसो भाग तल रहेको हुन्छ ।
- कम तापक्रम चाहिने सामग्रीहरूलाई माथिल्लो भागमा भण्डार गर्नुहोस ।

- कोल्ड स्टोरेज र भ्याक्सीन क्यारियरको आवश्यकता पर्ने सामग्री ढुवानी गर्नका लागि सँधै पर्याप्त जमेको आइसप्याक राख्नु पर्छ । कोल्डचेन स्टोर बनाउँदा आइसप्याक फ्रिजरका लागि पनि ठाउँ राख्नु पर्छ ।
- भण्डार कोठामा ठाउँ पर्याप्त भएमा प्लास्टिका पानिका वोतलहरू फ्रिजमा राख्नुहोस । यसले विद्युत आपूर्ति नभएको बेलामा फ्रिजको तापक्रम स्थिर राख्न मद्दत गर्दछ ।
- कोल्ड स्टोरेजको उपकरण बिग्रिएको खण्डमा सामानमा हुने क्षतिलाई रोक्नको लागि बैकल्पिक उपकरणको सुनिश्चिता गर्नु पर्छ । जस्तै: जेनेरेटर आदि ।
- रेफ्रिजेरेटर र फ्रिजरहरू भित्ताबाट कमिमा एक हात लम्बाइ खाली ठाउँ छाड्नुहोस् । यसले हावा आवत जावत गर्न मद्दत गर्दछ ।
- रेफ्रिजेरेटरले धेरै तापक्रम फाल्ने हुँदा उपकरणहरू बिग्रन सक्ने भएकाले धेरै रेफ्रिजेरेटरहरू वा फ्रीजरहरू भएको कोठामा वातानुकूलित AC राख्नु पर्दछ ।
- वातानुकूलित AC राख्न नसकिएमा उपकरणको वरिपरि हावा आवत जावत गर्न पंखा र एक्जष्ट फ्यानको प्रयोग गर्नुहोस । पंखा राख्दा फ्रिजको पछाडीको भागमा पनि हावा आवत जावत होस् भन्ने कुरामा ध्यान दिनु पर्छ ।
- धेरै सामग्री राख्नका लागि धेरै फ्रिज हुनु भन्दा कोल्डरूम नै बनाउन उपयुक्त हुन्छ ।

३.३.४ बिजुलीको आपूर्ति (Power supply):

कोल्डरूम र फ्रिजको लागि बिजुलीको भरपर्दो स्रोत छैन भने बिजुलीको वैकल्पिक सोलार प्यानल, जेनेरेटर आदिको व्यवस्था गर्नु पर्छ । यदि जेनेरेटर सौर्य ऊर्जाबाट चल्ने छैन भने, केही दिन सम्म जेनेरेटर चल्नका लागि इन्धनको समेत भण्डार गर्नु पर्छ । ठूला संस्थाहरूमा जेनेरेटर र विद्युतीय उपकरणको मर्मत सम्भार गर्नका लागि वार्षिक करार सम्झौता गर्नु पर्दछ ।

बिजुली आपूर्ति नियमित छैन भने, मट्टितेल वा सौर्य उर्जाबाट चल्ने रेफ्रिजेरेटर प्रयोग गर्नु पर्छ । मट्टितेलबाट चल्ने उपकरणहरूलाई बारम्बार मर्मत गर्न आवश्यक हुन्छ । ज्वाला धेरै माथि नहोस् भन्नाका लागि नियमित रूपमा सलेदो (धागो) काट्नुहोस्, मासिक रूपमा चिमनी सफा गर्नु पर्छ, र मट्टितेलको समेत भण्डार व्यवस्था गर्नु पर्छ । फ्रिजलाई भित्ताबाट टाढा र समतल सतहमा राख्नु पर्छ ।

उपकरण समतल सतहमा राखिएको हुनुपर्छ नभए यसले राम्रोसँग काम गर्दैन । मट्टितेलको उपकरणमा ज्वाला सधैं नीलो हुनुपर्छ, यदि पहेँलो भएमा सलेदो (धागो) काट्नुहोस् ।

३.३.५ अनुगमन (Monitoring):

भण्डारण क्षेत्र भित्र तापमानको भिन्नता नियन्त्रण गर्न तापक्रम मापन नक्सा बनाउनु पर्छ ।

भण्डारण क्षेत्र भित्र तापमान भिन्नता नियन्त्रण गर्न भण्डारण क्षेत्रमा WHO को निर्देशन अनुसार भण्डारण क्षेत्रहरूको तापक्रम म्यापिङ गर्नु पर्छ । (भण्डार क्षेत्रहरूको तापक्रम म्यापिङका लागि डब्ल्यूएचओ निर्देशिका हेर्नुहोस् ।)

भण्डार कोठाको प्रत्येक खण्डमा थर्मोमिटर र हाइग्रोमिटरहरू राख्नु पर्छ किनभने त्यहाँको तापक्रम भयाल वा छतको कारण तापक्रम फरक हुन सक्छ । कोल्ड चेन क्षेत्रहरू सहित विभिन्न क्षेत्रहरूको तापक्रम दिनको २ पटक अनुगमन गर्नु पर्छ ।

समीक्षाको लागि अभिलेखहरू राख्नु पर्छ र आवश्यक सुधारात्मक कार्यहरू लिनु पर्छ । रेकर्डहरू समीक्षाको लागि उपलब्ध हुनुपर्छ । उक्त अभिलेखहरू भण्डार गरिएका सामग्रीहरूको प्रयोग गर्ने अवधि (Self life) सकिएको एक वर्ष पछिसम्म अभिलेख सुरक्षित राख्नु पर्छ ।

मापन उपकरणहरू निश्चित अन्तरालहरूमा जाँच गर्नु पर्छ (refer to 4.1.4Bi-annual activities) र तिनीहरूलाई क्यालिब्रेसन समेत गर्नु पर्छ ।

३.४ पहिला म्याद गुज्रने औषधि तथा सामग्री पहिला निकास गने FEFO (First Expiry First Out)

FEFO (First Expiry First Out) भन्नाले पहिला म्याद गुज्रनेलाई पहिला प्रयोग गर्ने हो । FEFO (First Expiry First Out) प्रणाली प्रयोग गरी सामग्रीहरू भण्डारण तथा निकास गर्नुहोस् जसले म्याद समाप्त हुन अगावै सामग्रीहरू प्रयोग गर्न सकियोस । पहिलो म्याद गुज्रने सामान सधैं पहिला नै निकास गर्नु पर्दछ । त्यस्ता सामग्रीहरू म्याद गुज्रने मिति भन्दा धेरै नजिक पनि भएको र म्याद समाप्त भैनसकेको समेत सुचिश्चित गर्नु पर्दछ ।

पहिला मिति नाघ्ने सामानहरूको बक्सा वा कार्टुनहरू अगाडिबाट पछाडिसम्म राख्ने वा सबैभन्दा माथि पर्ने गरी क्रमशः मिलाएर राख्नुहोस् । जसबाट ढिलो मिति नाघ्ने सामानहरूको प्रयोग पछि हुनजान्छ ।

बिनकार्डहरूमा म्याद समाप्त हुने मिति राख्नुहोस, जसले गर्दा सामग्रीहरू कम्तिमा म्याद गुज्रनु भन्दा ६ महिना अगाडि संस्थाहरूमा निकास गर्न सकियोस ।

सामान प्राप्त हुने क्रम र तिनिहरूको म्याद समाप्त हुने क्रम एउटै हुँदैन ढिला प्राप्त भएका सामग्रीहरू पनि छिटो म्याद समाप्त हुन सक्दछ त्यसैले म्याद गुज्रने मिति जाँच गर्न र सामग्रीहरूको भण्डार गर्दा म्याद गुज्रने मिति राम्रोसँग देखिन अति आवश्यक हुन्छ ।

३.५ सामग्री निकासामा लट तथा ब्याच नं.को प्रयोग (Following Lot-by-lot Tracking during Stock Movement):

उत्पादकको लट तथा ब्याच नं. प्रयोग गरी सामग्रीहरू कहाँ कहाँ निकास गरियो सो को अभिलेख राख्नु पर्दछ । जसले गर्दा कुनै पनि ब्याच तथा लटमा गुणस्तरको समस्या आएमा त्यसलाई समाधान गर्न सकियोस । ब्याच/लट नम्बर नआउने सामग्रीको लागि पहिचान नं. दिई सामग्रीहरूको निगरानी गर्न सकिन्छ । त्यस्तो पहिचान नं. हरेक सामग्रीहरूमा राख्नु पर्दछ ।

३.६ आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणाली Logistics Management Information System:

आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणालीले स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको स्वास्थ्य सामग्रीहरूको आपूर्ति व्यवस्थापनमा व्यवस्थापन महाशाखा र प्रदेशहरूमा आपूर्ति संचालनमा सहयोग पुऱ्याउँदछ ।

अनलाइन जिन्सी व्यवस्थापन प्रणालीबाट अन्तिम सेवा दिने निकाय स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट प्रतिवेदन प्राप्त हुने व्यवस्था रहेको छ । अनलाइन सफ्टवेयरले स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट प्रतिवेदन गर्न, रिपोर्टिङ प्रतिवेदन समिक्षा, अनुमोदन तथा अन्य जिन्सी व्यवस्थापन संचालन गर्न सकिन्छ । साथै स्वास्थ्य सामग्रीहरूको म्याद समाप्त मिति, उपलब्ध परिमाण हेर्न सकिन्छ । साथै सफ्टवेयरको प्रयोगले देशभरका आपूर्ति व्यवस्थापनको विश्लेषण गर्न र समयमै निर्णयहरू लिन सकिन्छ ।

३.६.१ सामग्रीहरूको निकास (Issue commodities):

आफ्नो कार्यालयको जिम्मामा रहेको सामान निर्णयअनुसार अर्को कार्यालयको जिम्मामा रहने गरी दिनुपरेमा वा साविक कार्यालयमा फिर्ता गर्नु परेमा वा हस्तान्तरण गर्नु परेमा हस्तान्तरण फारामबाट सामानको बरबुझारथ गर्नु पर्दछ । हस्तान्तरण फारामबाट दिएका सामानहरू प्राप्त गर्ने कार्यालयले सामान प्राप्त गरी जिन्सी खातामा आमदानी बाँधेको प्रमाण स्वरूप, दाखिला प्रतिवेदन प्राप्त गरी हस्तान्तरण फाराम साथै हस्तान्तरण गर्ने कार्यालयले राख्नुपर्छ । यो फाराम ३ प्रति भरी एक प्रति भण्डार शाखा र २ प्रति सामान बुझिलिने कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ । सामान बुझिलिने कार्यालयले सामान बुझिलिएपछि १ प्रति आफ्नो कार्यालयमा राखी अर्को प्रति सामान पठाउने कार्यालयमा दाखिला प्रतिवेदन सहित कार्यालयको छाप लगाई फिर्ता पठाउनुपर्छ ।

सामग्रीहरू २ प्रकारबाट निकास गर्न सकिन्छ । माग (Pull) प्रणाली तथा पुश (Push) प्रणाली । माग (Pull) प्रणालीमा भण्डार प्रमुखले संस्थामा माग बमोजिम सामग्रीहरू निकास गर्न सक्दछन भने पुश प्रणालीमा भण्डार

प्रमुखले स्वास्थ्य संस्थाको खपतदरको आधारमा वा बितरण तालीका मार्फत निकास गर्न सकिन्छ। सबै निकास भएका सामग्री अनलाइन जिन्सी व्यवस्थापन प्रणालीमा अभिलेख राख्नुपर्दछ। प्रत्येक निकासीहरूमा प्रणालीबाट ब्याच नं., परिमाण, म्याद गुज्रने मिति तथा भिभिएम सहितको हस्तान्तरण फाराम तयार गर्नु पर्दछ।

३.६.२ सामग्रीहरूको दाखिला (Commodities Receive):

कार्यालयमा प्राप्त हुने कुनै पनि माध्यम वा स्रोत (जस्तै: बजार खरीद, टेण्डर, विदेशी वस्तुगत सहायता, उपहार, हस्तान्तरण फाराम र पत्र आदि) बाट कार्यालयमा प्राप्त भएका सामानहरूलाई जिन्सी खातामा आम्दानी बाँध्नुअघि अनिवार्य रूपमा आम्दानी बाँधी सेस्ता खडा गरी दाखिला प्रतिवेदन फाराम भर्नुपर्दछ।

प्राविधिक काममा प्रयोगमा ल्याइने जिन्सी मालसामानको हकमा सम्बन्धित कार्यालयका प्राविधिकबाट जाँच गराई सोको प्रतिवेदन लिई प्रमाणित गरी सो कुरा कैफियतमा जनाई लगत खडा गर्नुपर्नेछ।

यस बाहेक अन्य कार्यविधिहरू प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्नेछ। दाखिला प्रतिवेदन (रिपोर्ट) भर्नुपर्ने कारणहरू निम्न छन् :

१. कुन सामान कुन कार्यालयबाट कति परिमाणमा कुन मिति तथा ह.फा.नं./खरिद आदेश नम्बर बाट प्राप्त हुन आएको, जिन्सी खाताको कुन पाना नं. मा आम्दानी बाँधिएको छ, सजिलैसँग जानकारी लिन सकिन्छ।
२. दाखिला प्रतिवेदन तयार गरी एक प्रति सामान पठाउने कार्यालयमा पठाउनु पर्ने हुँदा यो फारामलाई एक प्रकारको भरपाई तथा सामान प्राप्त गरेको प्रमाणित कागजको रूपमा लिन सकिन्छ।
३. खरीद आदेशबाट प्राप्त भएको सामानको लागि रकम भुक्तानी गर्ने प्रमाणको रूपमा यस फारामलाई लिन सकिन्छ।

यो फाराम २ प्रति भरी एक प्रति सामान पठाउने कार्यालयमा पठाउनु पर्छ। खरीद आदेशबाट प्राप्त भएको सामानको दाखिला प्रतिवेदन भए १ प्रति आर्थिक प्रशासन शाखामा रकम भुक्तानीको लागि पनि पठाउनु पर्छ।

सामग्रीहरू प्राप्त भए पश्चात भण्डार प्रमुखले भौतिक रूपमा सामग्रीको जाँच गरे पश्चात ब्याच नं., म्याद गुज्रने मिति, भिभिएम, उत्पादक कम्पनीको नाम जिन्सी व्यवस्थापन प्रणाली सफ्टवेयरमा प्रविष्ट गर्नु पर्दछ।

३.६.३ खरिद आदेश (Purchase Order):

बोलपत्र वा सोभै बजार खरिद हुने सामानहरू बजेटको परिधिभित्र रहेर कार्यालयलाई आवश्यक भएका सामानहरू खरिद गरी ल्याउनलाई दिने आदेश नै खरिद आदेश हो। यस्ता सामानहरू उपलब्ध गराउनलाई विक्रेतालाई यसै खरिद आदेश फारामद्वारा आदेश दिइन्छ। खरिद आदेश स्वीकृत नगराई तथा बजेट उपलब्ध छ, छैन यकीन नगरी सामान खरीद गर्नु हुँदैन। स्वीकृत मागको आधारमा विक्रेताहरूसँग दररेट लिएर मात्र खरीद आदेश तयार गर्नुपर्छ।

यो फाराम ३ प्रति तयार गरी अख्तियार वालासँग पेश गरी स्वीकृति भएपछि मात्र खरिद गर्नुपर्छ। ३ प्रति मध्ये एक प्रति विक्रेता (साहू, पसल, उद्योग आदि) लाई, एकप्रति आर्थिक शाखामा दिनुपर्दछ र अर्को प्रति अफिस कपी राख्नुपर्छ।

३.६.४ जिन्सी निसर्ग / मिन्हा फाराम म.ले.प. फा.नं. ४१०

प्रयोगमा आउन नसकेका सरकारी जिन्सी सामानहरूको धुल्याउन, मिनाहा दिन तथा लीलाम बिक्री गरी जिन्सी लगतबाट कट्टा गर्नको लागि यो फारामको प्रयोग गर्नुपर्छ। कस्ता कस्ता प्रकारका सामानहरूको निसर्ग मिनाहा दिने तथा लीलाम बिक्री गर्ने भन्ने सम्बन्धमा आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली २०६५ प्रशासन सम्बन्धी नियमावली २०५६ नियम १०६(क) मा उल्लेख भएको छ। जिन्सी निरीक्षण कार्य र जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण लिने कार्य (म.ले.प.फा.नं. ४११ र ४१३ सम्बन्धी) भइसकेपछि, सोही आधारमा निसर्ग मिनाहा लिने तथा लीलाम बिक्री गर्ने कार्य गर्नुपर्दछ। आ.प्र.नियमावली २०५६ मा मिनाहा दिने कार्य सम्बन्धित मंत्रालयको सचिव,

समिति र नेपाल सरकार मन्त्रपरिषदले मात्र गर्न सक्ने व्यवस्था गरिएको छ । निसर्ग मिनाहा तथा लिलाम बिक्री गर्ने कार्य वर्षको १ पटक गर्नुपर्छ । आवश्यक सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरा भएपश्चात मात्र जिन्सी मिनाहा गर्नु पर्दछ ।

३.६.५ भौतिक गणना (Physical Count):

भण्डारमा भएका प्रत्येक औषधि/साधनहरू तथा सामग्रीहरूलाई तोकिएको समयमा गोटा गन्ती गर्ने प्रक्रिया नै भौतिक लगत लिने कार्य हो । भौतिक गणना प्रक्रियाले भण्डार प्रमुखलाई भण्डारणमा भौतिक गणना गरेर सिष्टममा भएको परिमाण र भौतिक परिमाण रुजु गर्न मद्दत गर्दछ ।

भौतिक लगत तयार गर्नुको उद्देश्य:

१. भौतिक लगतबाट देखिने मौज्दात र जिन्सी खाताको मौज्दात भिडाउनु ।
२. प्रयोग गर्न मिल्ने मौज्दातको परिमाण एकीन गर्नु ।
३. म्याद नाघेका वा बिग्रेका औषधि/साधनहरू तथा सामग्रीहरू पत्ता लगाई तिनलाई प्रयोग गर्न मिल्ने औषधि/साधनहरू तथा सामग्रीहरूबाट छुट्टयाई अलग राख्नु ।
४. भण्डार कोठालाई पुनः व्यवस्थित गर्ने अवसर प्रदान गर्नु ।

ध्यान दिनु पर्ने कुरा	
■	भण्डार कोठा, दराज, रयाक, टेबल आदि सबै ठाउँमा भएका औषधि तथा साधनहरूलाई गन्नु भुल्नु हुँदैन ।
■	भौतिक लगतबाट पाइएका परिमाण र जिन्सी खाताको मौज्दात भिडाउनुस् ।
■	म्याद नाघेका, बिग्रेका औषधि र साधनहरूको छुट्टै विवरण तयार गरी लगत राख्नुहोस् ।
■	हराएका, बिग्रेका तथा म्याद नाघेका औषधि र साधनहरूको विवरण म.ले.प. फा.नं. ४११ “जिन्सी निरीक्षण फाराम” तथा म.ले.प. फा.नं. ४०७ “खर्च भएर जाने सामानको जिन्सी खाता”को कैफियत महलमा जनाउनुहोस् ।
■	कुनै औषधि र साधनहरू बढी पाइएमा दाखिला प्रतिवेदन फाराम भरी जिन्सी खाताको आम्दानी (प्राप्त) महलमा आम्दानी बाँध्नुहोस् ।
■	घटी देखिन आएमा चाहिं जिन्सी खाता, हस्तान्तरण फाराम, माग फाराम, दाखिला प्रतिवेदनहरूको पुनरावलोकन गरी कारण पत्ता लगाई मौज्दात ठीक दुरुस्त राख्नुहोस् ।
■	प्रयोगमा ल्याउन नमिल्ने मिति नाघेका तथा अन्य औषधि तथा साधनहरूलाई छुट्टै बाकसमा राख्नुहोस् । बाकसको बाहिरी भागमा प्रयोगमा ल्याउन नमिल्ने, मिति नाघेका तथा अन्य भनेर लेख्नुहोस् र त्यसलाई भण्डारको एक छेउमा छुट्टै राख्नुहोस् ।

भौतिक लगत तयार गर्ने नमुना फाराम

सि.नं.	जिन्सी वर्गिकरण संकेत नं.	जिन्सी खाता पाना नं.	सामानको नाम	इकाई	जिन्सी खाता बमोमिको मौज्दात		भौतिक गणना गर्दा			कैफियत
					परिमाण	व्याच नं.	परिमाण	व्याच नं.	म्याद गुज्रने मिति	

भौतिक गणना गर्नेको नाम:

दस्तखत:

पद:

मिति:

शाखा प्रमुखको नाम:

दस्तखत:

पद:

मिति:

३.६.६ बिन कार्ड (Bin card)

भण्डारमा रहेका औषधि तथा सामग्रीलाई व्याच तथा म्याद गुज्रने मिति अनुसार नियन्त्रणको लागि भरिने फारम नै बिन कार्ड हो । यो एउटा सामानको लागि एउटा बिन कार्ड तयार गरी भण्डारमा राख्नु पर्दछ । यो बिन कार्ड प्रत्येक आर्थिक वर्षमा बदल्नु पर्दछ । अर्थात् वर्षमा १ पटक संचालन गर्ने नयाँ बिनकार्डमा अ.ल्या गर्नु पर्दछ ।

भाग ४

४. सतर्कता र सुरक्षा (SAFETY AND SECURITY)

४.१ कार्यस्थल सुरक्षा

नेपाल सरकार, स्वास्थ्य तथा जनसन्ध्या मन्त्रालयले भण्डारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि सुरक्षित काम गर्ने वातावरण बनाउनका लागि प्रतिवद्ध छ साथै सुरक्षित कार्यस्थल तयार गर्ने योजनाहरू अवलम्बन गरिरहेको छ । भण्डारका सबै कर्मचारीहरू र आगन्तुकहरू सुरक्षा जागरूकतामा संलग्न हुनुपर्छ र आफ्नो व्यक्तिगत सुरक्षाको ख्याल राख्नुपर्दछ । निम्न जोखिमलाई न्युनिकरण गर्न जरुरी हुन्छ ।

- सामग्रीहरूको भण्डारण जथाभावि राख्नु ।
- व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणको प्रयोग नगर्नु ।
- सामाग्रिहरू अनुचित तबरमा उठाउनु ।
- अब्यवस्थित (जथाभावि) विद्युतीय तार जडान हुनु ।
- भुईँ र भित्तामा खुल्ला प्वालहरू हुनु ।
- आपतकालिन अवस्थाका लागि निकासको व्यवस्था नहुनु ।
- अन्य यस्तै आइपर्ने समस्याहरू ।

४.१.१ भण्डार डिजाइन र मर्मत (Warehouse design and maintenance)

खराब डिजाइन र मर्मत नगरिएको भण्डारहरूमा लड्ने, अल्झिने र विद्युतीय करेन्ट लगायतका जोखिमहरू हुन्छन् । भण्डार व्यवस्थापन गर्दा डिजाइन राम्रोसँग नहुँदा र समयमा मर्मत नगर्दा भण्डारमा कार्यरत कर्मचारीरुलाई जोखिम बढी हुन्छ ।

भण्डार निर्माण तथा सञ्चालन गर्दा निम्न कुराहरू विचार गर्न आवश्यक छ:

- भुईँ र च्याकको बिचमा अनावश्यक सामग्री, बिजुलीको तार, तरल पदार्थ पोखिनु आदि जस्ता समस्याले कर्मचारी वा आगन्तुक चिप्लने, अल्झिने वा लड्ने खतरा हुन्छ ।
- भण्डारमा कार्य गर्नका लागि हावाको प्रवाह र पर्याप्त प्रकाश भएको हुनु पर्दछ ।
- विद्युतीय करेन्ट, आगलागी नहुनका लागि राम्रोसँग विद्युतीय वायरिङ डिजाइन भएको र तारहरू छोपिएको हुनु पर्दछ ।
- आपतकालिन निकासको व्यवस्था हुनु पर्दछ र सोको प्रयोगको प्रक्रिया भण्डारमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूले बुझेको हुनु पर्दछ ।
- भण्डारमा मुसा किराहरू प्रवेश गर्न नदिन उपायहरू अवलम्बन गर्नुपर्छ
- दृश्य अवरोधका कारण हुनसक्ने सम्भावित दुर्घटना रोक्नको लागि भवन वरपरका सम्भावित अवरोधहरू हटाउनु पर्दछ ।

४.१.२ कर्मचारी व्यवस्थापन (Staff management):

भण्डार निर्माण तथा सञ्चालन गर्दा निम्न कुराहरू विचार गर्न आवश्यक छ। अत्यधिक काम गर्ने कर्मचारीहरू र पर्याप्त सुरक्षा प्रशिक्षण नभएका कर्मचारीहरूमा दुर्घटना र चोटपटक लाग्ने जोखिम बढी हुन्छ। यस्ता जोखिम न्यूनिकरण गर्नका लागि निम्न बमोजिम हुनु पर्दछ।

- कर्मचारीहरूलाई काम गर्न लाग्ने समय निर्धारण गर्नु पर्दछ।
- शारीरिक परिश्रम बढी गर्नुपर्ने कर्मचारीहरूका लागि थकानबाट बच्नको लागि पर्याप्त आराम गर्ने व्यवस्था सुनिश्चित हुनु पर्दछ। जसले दुर्घटनाको ठूलो जोखिम र कामको गुणस्तर घट्न बाट बचाउँछ।
- नयाँ कर्मचारीहरूले सामान्य सुरक्षा प्रशिक्षण र काम विशेष तालीम पाएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ।
- तातो, आर्द्रता वातावरणमा गर्मी र तनावबाट कसरी बच्ने भनेर कर्मचारीहरूलाई तालीम दिइएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ।

४.१.३ सामग्री ह्यान्डलिङ (Material handling):

अव्यवस्थित रूपमा सामग्रीहरू भण्डारण गरिए सामग्रीहरू खस्ने र कामदारहरूलाई चोटपटक लाग्ने सम्भावना सक्छ। त्यसैले भण्डार प्रमुखले तल उल्लेखित कुराहरू सुनिश्चित गर्नुपर्दछ

- कार्टुन, कन्टेनर, बन्डलहरू नचिप्लिन र नखसुन भनी राम्रोसँग स्ट्याक, ब्लक, इन्टरलक गर्नुपर्दछ साथै खात लगाएर भण्डार गर्ने सामग्रीहरू सिमित उचाई (8 ft) सम्म मात्र भण्डारण गर्नु पर्दछ।
- खुला वा बक्समा नभएका सामग्रीहरू सीमित उचाइ सम्म भण्डारण गरिन्छ ताकि तिनीहरू अस्थिर भई नचिप्लीउन र नखसुन।
- भण्डार नजिक कुनै मेसिनरी वा मेसिनरी औजारहरू सञ्चालन हुनु हुँदैन जसले गर्दा उत्पन्न हुने कम्पनीको कारण सामग्रीहरू हलचल भई खस्न वा चिप्लन सक्छन।

४.१.४ एर्गोनोमिक्स (Ergonomics):

अनुचित लिफ्टिङ, दोहोरिने गति वा खराब कामगर्ने शैलिले कामदारहरूको मांसपेशिमा विकारहरू निम्त्याउन सक्छ। त्यसैले भण्डारका कर्मचारीहरूले निम्नानुसार बुदाहरूमा ध्यान दिनु पर्दछ।

- उचाल्नुपर्ने सामानको तौल, साइज, र बल्क जाँच गर्नु पर्दछ ताकि उचित ढंगले सामान उचाल्न सकियोस।
- सामान वा भारी उचाल्दा आफ्नो ढाड स्थिर राखि खुट्टा को प्रयोग गर्नु पर्दछ।
- आफुले उचाल्न सक्ने भन्दा बढी तौल भएको सामान भएमा अरुसँगबाट सहयोग लिनु पर्दछ।
- भारी सामान उचाल्दा आफ्नो खुट्टा विस्तारै सार्ने र आफु जानुपर्ने दिशातिर साना साना कदम चाल्नु पर्दछ। यसो गर्दा जिउ फर्काउनु हुँदैन।
- विनलाई काँध सम्मको उचाइमा व्यवस्थित पर्दछ।
- सम्भव भएमा, भारी सामग्री सार्न स्ट्याकर, हातेट्रली वा फोर्कलिफ्ट जस्ता उपकरणको प्रयोग गर्नु पर्दछ।

४.१.५ व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (Personal protective equipment):

भण्डार सञ्चालन गर्न व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरणहरू आवश्यक पर्दछ त्यसका लागि न्यूनतम दिशानिर्देशिका तल दिइएको छ। भण्डारको डिजाइन, व्यवस्थापन र कर्मचारीहरूले प्रयोग गर्नुपर्ने सामग्रीको प्रकृति अनुसार संस्थाले आफ्नो कर्मचारीलाई थप सुरक्षा आवश्यक हुने / नहुने यकिन गर्नु पर्दछ।

भण्डारमा गर्ने कार्यको विवरण	पंजा	ल्याब उस्टकोट	मास्क	हेल्मेट	सुरक्षित जुता
प्याकेजिङ सामग्रीहरू	√			√	√
परीक्षण गर्ने बस्तुहरू	√	√			√

जोखिमयुक्त सामग्रीहरूको व्यवस्थापन (जस्तै रसायनहरू)	√	√	√		√
सफाई (जस्तै धुलो हटाउने वा केमिकलको प्रयोग गरेर)	√	√	√		√
फोर्कलिफ्ट सञ्चालन				√	√
लोडिङ, अनलोडिङ र सामग्री ह्यान्डलिंग				√	√

४.१.६ सुरक्षा सम्बन्धी जानकारी (Posting of safety information)

भण्डारण क्षेत्र भित्र भित्ता वा सूचना बोर्डमा सुरक्षा जानकारी र आवश्यकता अनुसारका पोस्टर राख्नु पर्दछ। भण्डार प्रमुखले अशिक्षित कामदारहरूलाई मौखिक रूपमा सुरक्षा सम्बन्धी निर्देशिकाको बारेमा जानकारी भएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ। कार्यालय प्रमुखले कामसँग सम्बन्धित सबै चोटपटक र रोगहरूको अभिलेख राख्न छुट्टै जिम्मेवार व्यक्ति नियुक्त गर्नुपर्दछ।

४.२ बिमा (Insurance)

भण्डारका कर्मचारी र ज्यालामा लिएका कामदारहरूलाई चोटपटक लाग्ने जोखिम, आगलागी, चोरी, अपराध, राजनीतिक हिंसा र प्राकृतिक प्रकोपबाट हुने जोखिमलाई समेटि बीमा गर्नुपर्दछ।

४.३ भण्डारको सुरक्षा (Warehouse Security):

सबै सम्पत्तिहरू सुरक्षित छन् भनी सुनिश्चित गर्न सधैं भण्डारमा निगरानी र नियमन गर्नु पर्छ।

प्रत्येक भण्डारको कम्तीमा तल उल्लेखित कुराहरू राखी सुरक्षा व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ।

- सुरक्षा गार्डहरूको संख्या र तिनीहरूको उपस्थितिको अवधि।
- सुरक्षाका लागि उपकरणहरू (जस्तै डण्डा, खुकुरी, आदि) को व्यवस्था, सुरक्षा केन्द्र वा प्रहरीलाई सम्पर्क गर्नका लागि साधनहरूको व्यवस्था (जस्तै टेलिफोन, मोबाइलहरू वा वाकी टाँकी)।
- कसैले जबरजस्ती प्रवेश गरेको अवस्थामा के गर्ने भनी निर्णय गर्ने। (आवश्यक भएमा SOP तयार गर्ने)
- ढोकामा ताल्चा र भ्यालमा ग्रिलहरू प्रयोग गरेर चोरी र डकैतीबाट सुरक्षित हुने।
- भण्डार प्रवेश नियन्त्रण, जस्तै:
 - आधिकारिक व्यक्तिलाई मात्र भण्डारमा प्रवेश गर्न दिने।
 - आगन्तुकहरूलाई सधैं भण्डारका व्यक्तिहरूको साथमा पठाउने।
 - दुई सेट साँचो मात्र राख्ने। एक सेट भण्डार प्रमुखसँग मात्र हुने गरी च्याक वा दराजमा राख्ने र अर्को सेट कार्यालय प्रमुखलाई दिने।
 - दोहोरो ताल्चाहरू प्रयोग भएको अवस्थामा प्रत्येक ताल्चाको साँचो आफ्नो जिम्मामा लिन दुई फरक व्यक्तिलाई नियुक्त गर्ने।
 - कार्यालय समयभन्दा बाहिर र बिदाको समयमा भण्डारमा जान नियमन गर्ने।
 - भण्डारमा भित्र र बाहिर जाँदा अनुगमन र अभिलेख राख्ने। (मिति, समय, व्यक्तिको नाम, गाडी नम्बर, सम्पर्क नम्बर आदि)
 - व्यक्ति र सवारीसाधनलाई मात्र आवतजावत गर्न दिने गरी कम्पाउन्ड गेटहरू सधैं बन्द गरिनुपर्दछ। कार्यालय समय पछि बाहिरबाट गेट बन्द गर्नु पर्दछ।

४.४ अग्नी नियन्त्रण सम्बन्धी सावधानी (Fire Precautions):

भण्डारण छुट्टा छुट्टै आगो निभाउने उपकरणहरू राख्नुपर्दछ। अन्तर्राष्ट्रिय भण्डार मापदण्डले मध्यम खतरा भएको ठाउँको लागि एउटा आगो निभाउने उपकरणले अधिकतम ४५० वर्ग मिटर समेट्न सक्छ, र भण्डारका कर्मचारीहरू कुनै पनि समयमा आगो निभाउने उपकरणबाट १५ मिटरभन्दा टाढा हुनु हुँदैन।

यदि भण्डारमा अत्याधिक प्रज्वलनशील पदार्थहरू छन् भने, एउटा आगो निभाउने उपकरणको अधिकतम कभरेज ३०० वर्ग मिटर भन्दा बढी हुनु हुँदैन र आगो निभाउने उपकरणको अधिकतम दूरी ९ मिटर हुनु पर्दछ।

विशेष प्रकारको आगो निभाउने उपकरण (जस्तै बाल्टिनमा बालुवा) चाहिने सामग्रीको लागि स्तरीय आगो निभाउने उपकरण र विशेष उपकरण दुवै राख्नु पर्दछ।

सबै कोठाहरूमा छुट्टाछुट्टै आगो निभाउने उपकरणहरू भएको सुनिश्चित गर्नु पर्छ। आगो निभाउने उपकरणको नजिक निरीक्षण कार्डहरू राख्नु पर्छ ताकि ति उपकरणहरू आवश्यकता अनुसार मर्मत र निरीक्षण भएको अभिलेख हेर्न सकियोस। उपकरणहरू सर्भिसिड र मर्मत गर्नका लागि सम्झौता गर्नु पर्छ साथै उत्पादक वा आपूर्तिकर्ताको नाम, मर्मत सम्भार गर्ने तालिका निरीक्षण कार्डमा उल्लेख गर्नु पर्छ।

खतरा निम्त्याउने सामग्रीहरू सुरक्षित स्थानमा भण्डार गरिएको सुनिश्चित गर्नु पर्छ। भण्डार परिसर भित्र धुम्रपान निषेध गर्नु पर्छ। दुबै लिखित र दृश्य संकेतहरू प्रयोग गरी भण्डार वरपरका स्थानहरूमा धुम्रपान नगर्ने संकेतहरू टाँस्नु पर्छ। आपतकालीन निकासहरूलाई स्पष्ट रूपमा चिन्ह लगाउनु पर्छ र तिनीहरू आवत जावत गर्न मिल्ने छन् भनी सुनिश्चित गर्न नियमित रूपमा जाँच गर्नु पर्छ।

भाग ५

५. स्तरीय कार्य संचालन बिधि (STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOPs))

SOPs को लागि निम्न लिखित स्तरीय (STANDARD) ढाँचाहरू प्रयोग गरिएको छ:

१. उद्देश्य:

SOPs के को लागि तयार गर्नुपर्ने हो साथै यसका उद्देश्य

२. दायरा:

SOP कहिले संचालन गर्नु पर्ने।

SOP कहाँ लागु हुन्छ।

३. परिचय:

प्रक्रियासँग सम्बन्धित सिद्धान्त, उदाहरणका लागि GeneXpert cartridges / Depo-Provera को बक्सहरू सँधै ठाडो पारेर राख्नुको महत्व (आवश्यकता), निश्चित धुल्याउने विधि (इन्सिनरेसन र इन्क्याप्सुलेशन) प्रयोगको औचित्य।

४. जिम्मेवार व्यक्तिहरू:

SOP मा दिइएको निर्देशनहरू कसले पालना गर्ने र कसले सहि तरिकाले पालना गरेको छ भनी आश्वासन दिने।

५. सामग्री र उपकरण:

तापक्रम अनुगमनका लागि थर्मोमिटर, दैनिक सरसफाईका लागि भ्याकुम क्लिनर, कार्टन ढुवानीका लागि टूली, वाष्पीकरण मापन यन्त्र ।

६. सावधानी:

- सुरक्षामा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू जस्तै मास्क, चश्मा, हेल्मेट, बुट, ज्याकेट आँखा धुने पानी आदि भौतिक, रासायनिक वा जैविक खतराहरू भएको ठाउँमा प्रयोग गर्ने ।
- उपकरण र सामानहरू जस्तै चम्चा र पन्जा सफा सतहहरूमा राख्ने ।

७. प्रक्रिया:

संस्थामा लागु हुने प्रक्रिया कसरी गर्ने भन्ने बारे निर्देशन

८. रिपोर्टिङ:

अर्का चरणहरू कसरी लिने:

- a) जहाँ परिणाम रेकर्ड गरिनु पर्छ;
- b) SOP को कार्यान्वयन गर्दा कुनै समस्या आयो भने के गर्ने;
- c) प्रक्रियामा आएको भिन्नतालाई कसरी स्वीकृत र रेकर्ड गर्न सकिन्छ; र
- d) अन्तिम नतिजा बुझाउने व्यक्ति को हो ?

९. सन्दर्भ कागजातहरू:

निर्देशिकामा भएका अन्य SOPs वा अध्यायहरूको सूची जुन उक्त SOPs सँग सान्दर्भिक छ र जसले प्रत्यक्ष रूपमा असर पार्दछ । SOP वा थप सन्दर्भ सामग्रीहरू तयार गर्न सम्बन्धित कागजातहरू जसले SOP लाई अभि प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न मद्दत गर्दछ ।

५.१ सामग्रीहरू प्राप्त गर्ने बारे:

५.१.१ उद्देश्य:

यस SOP ले स्वास्थ्य सामग्री र सामग्रीहरू प्राप्त गर्नका लागि निर्देशनहरू प्रदान गर्दछ । प्राप्त गर्ने प्रक्रियाको उद्देश्य भनेको विक्रेता वा आपूर्ति कर्ताबाट कुनै पनि तहले सही परिमाण, सही मात्रा, सही अवस्था र सहित स्थानमा तालीका बमोजिम उपलब्ध गराएको सुनिश्चित गर्नु हो ।

५.१.२ दायरा:

सामग्रीहरूको ढुवानी तालीका, ढुवानीकर्ताबाट सामग्री अनलोड गर्ने, सहि रूपमा गणना गर्ने, टुटफुट तथा क्षतिको निरीक्षण गर्ने र सामग्रीको नाम र पहिचान बाट गुणस्तर प्रमाणित गर्ने, सामग्रीहरूलाई जिन्सी व्यवस्थापनमा प्रविष्ट गरी तोकिएको स्थानमा भण्डारणको लागि स्थानान्तरण गर्ने कुराहरू समावेश भएको हुन्छ । यो SOPs स्वास्थ्यका सामग्रीहरू प्राप्त गर्ने र भण्डारण गर्ने सबै संस्थाहरूमा लागू हुन्छ ।

५.१.३ परिभाषा:

खरिद वा अन्य विधिबाट भण्डारमा प्राप्त हुने सामग्री बुझ्नु पर्छ । क्वारेन्टाइन क्षेत्र भन्नाले प्राप्त भएका सामग्रीहरूको स्पेसफिकेसन बमोजिमको छ छैन भनी यकिन नभए सम्म छुट्याएर राख्ने ठाउँलाई बुझाउँछ । सामग्रीले गुणस्तर निरीक्षणको अवस्थामा प्राप्त भएको सामग्रीको परिमाण, आवश्यक परेमा क्वारेन्टाइन क्षेत्रमा भण्डारण गर्ने र भण्डारमा सामग्री राख्ने ठाउँको व्यवस्था बुझाउँछ ।

५.१.४ जिम्मेवार व्यक्तिहरू:

भण्डार व्यवस्थापन गर्ने शाखाको शाखाप्रमुख यसको प्रमुख जिम्मेवार व्यक्ति हुनेछन्। भण्डारमा प्राप्त हुने सामग्रीहरू यस पुस्तिका बमोजिम जाँची बुझि बुझिलिनु पर्दछ र सो ब्यहोरा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र सामानको तन्त्र परीक्षणको लागि नमूनाहरू छान्ने जस्ता कार्यहरू भण्डार प्रमुखले गर्नु गराउनु पर्दछ।

- भण्डार प्रमुखले प्राप्त गर्ने गतिविधिहरू संचालन र निरीक्षण गर्नु पर्दछ। यसमा सामग्रीको गुणस्तर र परिमाण निरीक्षण पनि पर्दछ।
- जिन्सी व्यवस्थापन प्रणालीमा आवश्यक डाटा प्रविष्ट गर्नका लागि कम्प्युटर अपरेटर, GRN (Good Received Note), VAR (Vaccine Arrival Report), PAR (Product Arrival Report) तयार गर्ने।

५.१.५ सामग्री र उपकरणहरू:

- सुरक्षा उपकरणहरू जस्तै हेलमेट, पन्जा, मास्क, गमबुट, चशमा, थर्मल ज्याकेट, गाउन आदि।
- स्ट्याकर/ फोर्कलिफ्ट (यदि उपलब्ध छ भने), ट्रलीहरू।

५.१.६ सावधानी:

- कर्मचारीहरूले सधैं हेलमेट, पन्जा, आदि जस्ता सुरक्षा उपकरणहरू प्रयोग गर्नुपर्छ।
- सामग्री आउनु भन्दा अगाडि भण्डारण क्षेत्र तयार हुनुपर्छ।
- प्राप्त हुने सामग्रीहरूलाई प्रतिकुल मौसमबाट जोगाउनु पर्छ।
- सामग्रीहरूको म्याद गुज्रने समय प्रयोग गर्ने अवधि भन्दा ७५% कम छ भने त्यस्ता सामग्रीहरू स्वीकार नगर्नुहोस्।
- स्वास्थ्य सामग्रीहरू जाँच गरी प्रतिवेदन प्राप्त नगरेसम्म दाखिला प्रतिवेदनमा हस्ताक्षर नगर्नुहोस्।

५.१.७ प्रक्रिया:

क) स्वास्थ्य सामग्रीहरू सप्लायर वा आपूर्तिकर्ताबाट प्राप्त हुने छ भने यो प्रक्रिया प्रयोग हुन्छ। आपूर्तिकर्ता/विक्रेताबाट स्वास्थ्य उपकरण वा सामग्रीहरू प्राप्त गर्दा निम्न अनुसारको प्रक्रिया पुरा गर्न आवश्यक हुन्छ।

- i) सामग्री आउनु भन्दा अगावै सबै ढुवानीको वेबिल, इन्भ्वाइस जस्ता कागजातहरू प्राप्त गर्नुहोस्।
- ii) खरिद आदेश र सम्झौताका सबै कागजातहरू अध्ययन गर्नुहोस्।
- iii) मेडिकल स्टोरमा सामग्री आइपुगेपछि, ढुवानी गर्ने गाडीमा सामग्रीहरू राम्रोसँग राखिएको छ छैन जाँच गर्नुहोस्। यदि राम्रोसँग नराखिएको भएमा बक्स कार्टूनहरू टिपोट गर्नुहोस्।
- iv) भण्डार प्रमुखको उपस्थितिमा मात्र सामग्री निकाल्नुहोस्।
- v) ढुवानीको साथमा रहेका सबै कागजातहरू जाँच गर्नुहोस्, सामग्रीहरूको गुणस्तर र परिमाण निरीक्षण गर्नुहोस् र कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराउनुहोस्।
 - (१) खरिद आदेश, डेलिभरी नोट, आपूर्तिकर्ताको लेबल र ढुवानीको अवस्थाहरू (जस्तै तापक्रम र उपयुक्त आद्रता) बीचको पत्रहरू जाँच गर्नुहोस्।
 - (२) प्याकेज र सिलहरूको अवस्थाको जाँच गर्नुहोस्।
 - (३) सम्भावित मिश्रण, अनुचित तरिकाले राखी बिगारेको र क्षति भएको, म्याद समाप्त मिति, लेबलिंग र प्याकेजिङका निर्देशनहरूको पालनको लागि कार्टनहरूलाई भौतिक रूपमा निरीक्षण गर्नुहोस्।
 - (४) सामग्रीहरूको गुणस्तर नियन्त्रण जाँचको लागि ६.१२ मा उल्लेख भए बमोजिम पोष्ट शिपमेन्ट नमूना परीक्षण गर्नुहोस्।
- vi) सामग्रीको ढुवानी गर्दा प्रयोग भएका कागजात अनुसार छ छैन भने जाँच गर्नुहोस् र आपूर्तिकर्ता र विक्रेतासँग आवश्यक समन्वयका लागि कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी दिनुहोस्।

- vii) सामग्रीमा कुनै क्षति पुगेको र त्यसले गुणस्तर नियन्त्रणमा जाँच पास नहुने शंकालागेमा, त्यसलाई छुट्याएर अलग राख्नुहोस् र आपूर्तिकर्ता र विक्रेतासँग आवश्यक समन्वयका लागि कार्यालय प्रमुख प्रमुखलाई जानकारी गराउनुहोस ।
- viii) निम्न मापदण्डहरूको आधारमा प्याकेज नभएका सामग्रीहरूलाई अस्वीकार गर्नुहोस् :
- सामग्रीको नाम, फर्माकोपिया स्ट्याण्ड र मात्रा (जस्तै IP, BP or USP), ब्याच नम्बर, उत्पादन मिति, म्याद समाप्त मिति, विशेष भण्डारण अवस्था वा व्यवस्थापन सावधानी, प्रयोगको निर्देशन, चेतावनी र सावधानीहरू, उत्पादक वा आपूर्तिकर्ताको नाम र ठेगानाहरू स्पष्ट रूपमा छापिएको ।
 - अधिकतम खुद्रा मूल्य देखिने (निःशुल्क आपूर्तिको लागि प्रयोगमा ल्याउनु हुँदैन) ।
 - बाल चिकित्सा औषधिहरू सँधै ड्रपर र मापन कपहरू भएको यकिन गर्नुपर्दछ ।
 - 450gm/ml माथिका सबै प्लास्टिक बोतलमा भित्री प्लास्टिकको ढक्कन/सिलहरू हुनु पर्दछ ।
 - इन्जेक्टेबल भायल र एम्पुलमा सिल लगाइएको हुनु पर्दछ ।
 - दाताले दिएको सामग्रीमा दाताको लोगो (दाताले समर्थन गरेको अवस्थामा) र खरिद आदेश वा सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार प्राप्त सामग्रीमा “नेपाल सरकारद्वारा निःशुल्क वितरण, को लागि यो विक्रीको लागि होइन,” उल्लेख हुनु पर्दछ ।
- ix) खरिद इकाइलाई प्याकेजिङ को मापदण्डको बारेमा थाहा भएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ ।
- डकुमेन्टमा हस्ताक्षर गर्दा सामग्रीमा भएका कमि कमजोरीहरू कैफियत महलमा उल्लेख गर्न नबिसर्नुहोस् (जस्तै कार्टुनको अवस्था, परिमाणको भिन्नता, सामग्रीहरूको क्षति, गुणस्तरमा भएको समस्या आदि) ।
 - लट नम्बर र ब्याच नम्बर अनुसार सामग्रीहरू छुट्याई उक्त सामग्री क्वारेन्टाइनमा राखेपछि मात्र भण्डारको उपयुक्त स्थानमा मिलाएर राखेको सुनिश्चित गर्नुहोस् ।
 - सामग्रीलाई वास्तविक समयमा (Realtime) रेकर्ड गरिएको सुनिश्चित गर्नुहोस् ।
 - सामग्रीको परल मूल्य हालको विनिमय दर अनुसार नेपाली (NPR) मुद्रामा राख्नु पर्दछ ।
 - GRN तयार गर्नुहोस् र सम्बन्धित अधिकारीबाट हस्ताक्षर गराएर ठीकसँग फाइलमा राख्नुहोस ।
 - हुवानी भई आएको सामग्रीलाई प्रयोगशाला परीक्षण गर्नु परेमा च्याण्डम नमूना छनौट गरी प्रयोगशालामा परीक्षणको लागि पठाउनुहोस् । यस्ता सामानको गुणस्तर परीक्षामा उत्तिर्ण नभएसम्म क्वारेन्टाइनमा राख्नुहोस् ।

ख) संस्थाबाट प्राप्त सामग्री:

यो प्रक्रिया नेपाल सरकारका संघ, प्रदेश, स्थानिय तह, स्वास्थ्य कार्यालय र स्वास्थ्य संस्थाबाट सामग्री प्राप्त गर्दा प्रयोग गरिन्छ ।

- i) हस्तान्तरण फारम मा प्राप्त भएको सामग्री चेक गर्नुहोस ।
- ii) हस्तान्तरण फारमलाई सन्दर्भ कागजातका रूपमा प्रयोग गरी सामान हस्तान्तरण गर्ने संस्थासँग आवश्यकता बमोजिम समन्वय गर्नुहोस ।
- iii) हस्तान्तरण फारममा भएका कमि कमजोरीहरू कैफियत महलमा उल्लेख गर्न नबिसर्नुहोस् (जस्तै कार्टुनको अवस्था, परिमाणको भिन्नता, सामग्रीको क्षति, गुणस्तरमा भएको समस्या आदि)
- iv) परिमाणमा भएको भिन्नतालाई ठिक गर्न तपसिल बमोजिमका कुनै एक विकल्प प्रयोग गर्नुहोस ।
 - हस्तान्तरण गर्ने संस्थामा सामान फिर्ता गर्ने
 - हस्तान्तरण गर्ने संस्थाबाट ह.फा. सच्याउन लगाउने
 - हस्तान्तरण गर्ने संस्था र सामान प्राप्त गर्ने दुवै संस्थामा मौज्जात मिलान गर्ने

५.१.८ रिपोर्टिङ:

- जिन्सी व्यवस्थापन सफ्टवेयर/जिन्सी खातामा अद्यावधिक गरी प्रतिवेदन गर्ने
- आपूर्तिकर्ता लाई सामान बुझेको प्रमाण उपलब्ध गराउने ।
- हस्तान्तरण भई प्राप्त हुन आएका सामग्रीहरूलाई दाखिला गरी हस्तान्तरण गर्ने कार्यालयलाई दाखिला प्रतिवेदन पठाउने ।

५.१.९ सन्दर्भ कागजातहरू:

बिल, भर्पाइ, हस्तान्तरण फारम, जिन्सी व्यवस्थापन सफ्टवेयर/जिन्सी खाता, दाखिला प्रतिवेदन आदि

५.२ भण्डारण

५.२.१ उद्देश्य:

यस SOP ले स्वास्थ्य सामग्रीहरू भण्डारण गर्ने निर्देशनहरू प्राप्त गर्न सकिन्छ । भण्डारण कार्यको उद्देश्य स्वास्थ्य सामग्रीहरू उचित अवस्थामा भँडै प्रणाली प्रयोग गरेर सही तरिकाले भण्डारण गरिएको छ, भनी सुनिश्चित गर्नु हो ।

५.२.२ दायरा (स्कोप) :

स्वास्थ्य सामग्रीहरूलाई उचित स्थान तोकेर तोकिएको तापक्रम र सापेक्षिक आर्द्रता कायम गरी उचित बिन अनुसार स्थानहरूमा मिलाइएर राख्न पर्याप्त खाली ठाउँ उपलब्ध गराई जिन्सी व्यवस्थापन गर्नु हो ।

५.२.३ परिभाषाहरू:

आपूर्ति व्यवस्थापनका सबै स्तरमा सेवा प्रदान गर्नका लागि, भविष्यमा उपयोग गर्न, वितरण गर्न र केही भण्डारण गर्नका लागि उपलब्ध स्थान ।

५.२.४ जिम्मेवार व्यक्तिहरू:

- कार्यालय प्रमुख, भण्डार प्रमुखले यस SOP को कार्यान्वयनको सुनिश्चितता गर्नु पर्दछ ।
- भण्डार प्रमुखले गतिविधिहरू सञ्चालन र निरीक्षण गर्नुका साथै बिन कार्डको स्थान तोक्नु पर्दछ ।

५.२.५ सामग्री र उपकरणहरू:

स्ट्याकर/फोर्कलिफ्ट (यदि उपलब्ध छ भने), ट्रली, भर्पाइ, प्यालेट, रयाक आदि ।

५.२.६ सावधानी:

- स्टोरमा काम गर्दा कर्मचारीहरूले सधैं हेलमेट, पन्जा, आदि जस्ता सुरक्षा उपकरणहरू प्रयोग गर्नुपर्छ ।
- सामग्रीहरू समान रूपमा प्यालेटमा मिलाएर राखिएको हुनुपर्छ ।
- दुई वटा कार्टुन भन्दा माथि राखिएको कार्टुनलाई प्यालेट सहित प्लास्टिकले बेनु पर्दछ ।

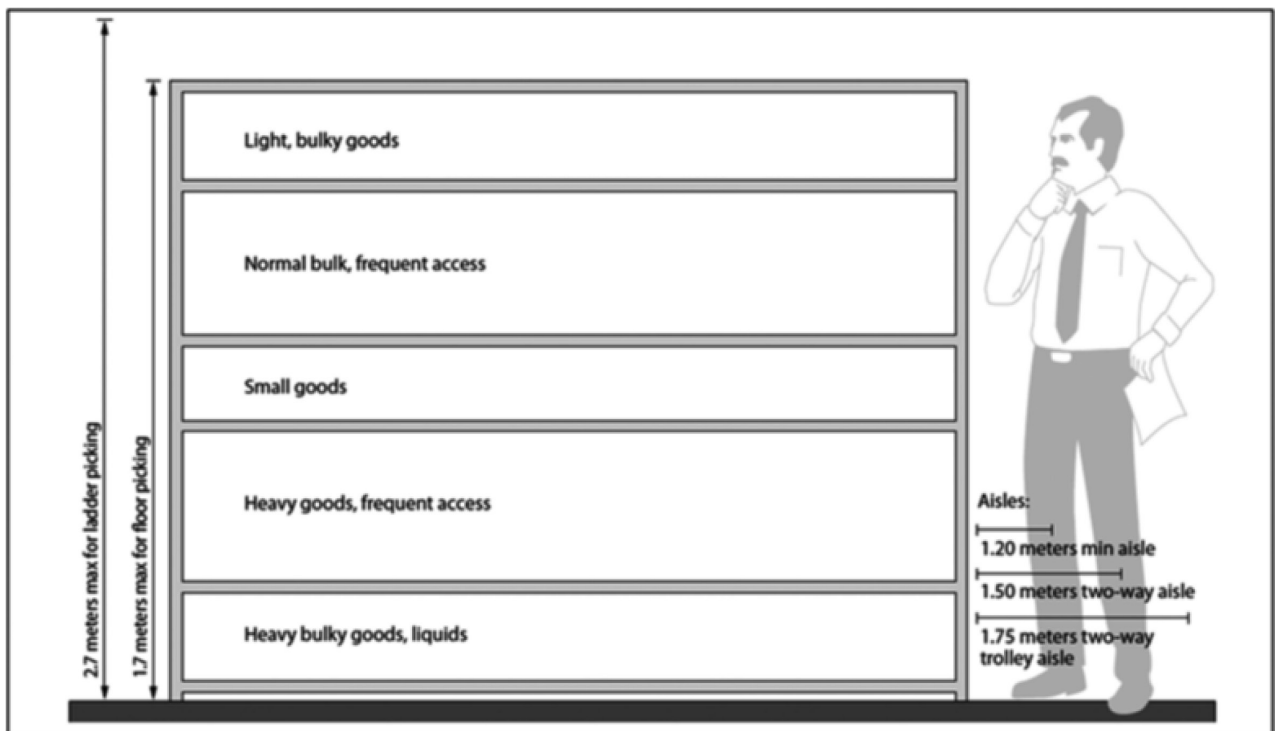
५.२.७ प्रक्रिया:

- वस्तु वा सामग्रीको भण्डारण गर्न आवश्यकता अनुसार ठाउँ तोक्नुहोस । उत्पादकको लेबलमा भएको निर्देशनलाई सन्दर्भका रूपमा प्रयोग गर्नुहोस् ।
- प्रत्येक प्यालेटको भण्डारण स्थानमा बिन अनुसार स्थानहरू तोक्नुहोस् ।
- ब्याच वा म्याद समाप्तको आधारमा सामग्रीहरू क्रमबद्ध गर्नुहोस् र FEFO अभ्यास गरेर छनौटको लागि सजिलो हुने गरी उपयुक्त स्थानमा सामग्री राख्नुहोस ।
- भण्डार प्रमुखको निरीक्षणमा सामग्रीहरू तोकिएको स्थान, न्याक वा प्यालेटमा भण्डारण गर्नुहोस ।
- बिग्रीएको, च्यातिएको कार्टुनहरूलाई पुनः प्याक गरी प्यालेटहरूमा राख्नुहोस ।
- सामग्रीको नाम, परिमाण, उत्पादन मिति, ब्याच र म्याद समाप्त मिति देखिने गरी राख्नुहोस् ।
- सामग्रीको भार, खसेर क्षतिहुने जोखिम र धेरै प्रयोगहुने सामग्रीहरू न्याक वा दराजमा राख्नु पर्दछ ।

- सामग्रीहरू मिलाएर राख्दा उत्पादक कम्पनीको निर्देशनको पालना गर्नुहोस र सामग्रीमा भएको लेबलको निर्देशन अनुसार उचित भण्डारण अवस्था हेरेर सामान भण्डार गर्नुहोस ।
- सामग्रीहरूलाई च्याकको किनार तिर ढल्कीने गरी नराख्नुहोस ।
- प्यालेटहरूलाई मिलाएर राख्दा स्ट्याकर वा फोर्कलिफ्ट प्रयोग गर्नुहोस्, प्यालेटहरू राख्न सम्भव भए सम्म श्रमिकको प्रयोग नगर्नुहोस् ।
- सामग्रीहरू दाखिला वा निकास गर्दा प्रत्येक सामग्रीको बिन कार्डहरू अद्यावधिक गर्नुहोस् ।

५.२.८ रिपोर्टिङ:

- लजिस्टिक रिपोर्टहरू
- चेकलिस्टहरू
- तापक्रम र RH रेकर्डहरू
- सन्दर्भ कागजातहरू:
 - Chapter WAREHOUSE LAYOUT AND SETUP
 - Chapter MAINTAINING PRODUCT QUALITY AND SYSTEM CONTROLS
 - Chapter SAFETY AND SECURITY



सामग्रीको प्रकृति अनुसार (ergonomic) भण्डारण गर्ने विधि:

Source: Management Sciences for Health. (2012, February). MDS-3M Managing Access to Medicines and Health Technologies. Arlington, VA, United States of America Management Sciences for Health.



५.३ निकास (ह.फा.):

५.३.१ उद्देश्य:

भण्डारमा मौज्जात रहेका सामग्रीहरू माग र खपतको आधारमा वितरण तालिका बनाई निकास गर्ने प्रक्रियालाई जनाउँछ। साथै यो प्रक्रिया मुख्य भण्डार देखि सेवाग्राहीसम्म निरन्तर रूपमा चलिरहन्छ।

५.३.२ दायरा:

संघ, प्रदेश, स्वास्थ्य कार्यालय, स्थानिय तहहरूका सेवा प्रदायक स्वास्थ्य संस्थाहरूमा सामग्री वितरण कार्यको गतिविधि गरिन्छ। जस्तै हस्तान्तरण गर्ने, परिमाण निर्धारण गर्ने छनौट गर्ने निकास र वितरण भएको स्थानमा सामान बुझ्ने, प्राप्त भएका सामग्रीहरूको विवरण अद्यावधिक गरी सुनिश्चित गर्ने कार्य समेत गरिन्छ। यी संस्थाहरू प्राय सेवा प्रदायक स्वास्थ्य संस्थाहरू हुन्छन् तर कहिलेकाँही भने उही तहका या माथिल्ला तहमा पनि भण्डारण गर्न सकिन्छ।

५.३.३ परिचय (Introduction):

कुनै पनि कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक हुने सामग्रीहरू व्यवस्थापन गर्ने।

५.३.४ जिम्मेवार व्यक्तिहरू:

- कार्यालय प्रमुख, भण्डार प्रमुख र भण्डारमा कार्यरत कर्मचारीहरूले हस्तान्तरण फाराम चेक गरी हस्ताक्षर गर्ने र निकास गरिएको संस्थाबाट दाखिला प्रतिवेदन आए नआएको सुनिश्चित गर्नुपर्ने।
- भण्डार प्रमुखले फेफो FEFO प्रणाली अनुसार सामग्री निकास, प्याकिङ, परिमाण तथा ब्याच नं. हस्तान्तरण

फाराम बमोमिज भए नभएको इकिन गर्ने ।

- कम्प्युटर अपरेटरले हस्तान्तरण फाराम तयार गर्ने ।

५.३.५ सामग्री र उपकरणहरू:

- Personal Protective Equipment (PPE) गाउन, हेलमेट, पन्जा, मास्क, गमबुट, आदि जस्ता सुरक्षा उपकरणहरू ।
कार्टुन, टेप ।
- स्ट्याकर/फोर्क-लिफ्ट (उपलब्ध भए मा), ट्रली, भर्याङ, तौल गर्ने मेसिन, विशेष गरी स्वास्थ्य सामग्री ढुवानीका लागि डिजाइन गरिएको सवारी साधन ।
- आइस प्याक, कोल्ड बक्स, भ्याक्सिन र कोल्ड चेन सामग्रीहरूको लागि रेफ्रिजेरेटर, फ्रिजर, ट्रक आदि ।
- तापक्रम अनुगमन गर्ने उपकरण जस्तै लग ट्याग, फ्रिज ट्याग ।
- एप्रोन ।

५.३.६ सावधानी:

- सामग्रीहरूको प्रभावकारितालाई प्रतिकूल असर नपरोस र ढुवानी अवधिभरी उपयुक्त भण्डारण अवस्था कायम रहने गरी ढुवानी गर्नुहोस् ।
- चोरी र अनाधिकृत कार्य हुन नदिन सावधानी अपनाउनुहोस् ।
- स्टोरमा काम गर्दा कर्मचारीहरूले सधैं हेलमेट, पन्जा, आदि जस्ता सुरक्षा उपकरणहरू प्रयोग गर्नुहोस् ।
- औषधि र प्रज्वलनशील सामग्रीहरू अलग-अलग सवारी साधन मार्फत ढुवानी गर्नुहोस् ।
- लोड गर्नुअघि गाडी सफा र सुक्खा छ भनी सुनिश्चित गर्नुहोस् ।
- सवारी साधनमा आवश्यक तापक्रम कायम राख्नुहोस् र सामग्रीहरूमा सूर्यको सिधा किरणबाट हानी नोक्सानि हुन नदिन सुनिश्चित गर्नुहोस् ।
- वस्तु र सामग्रीहरू पठाउँदा FEFO अनुसरण गर्नुहोस् ।
- ट्रकमा कार्टुन लोड गर्नु अघि क्षतिग्रस्त कार्टुनहरूलाई रिप्याकिङ्ग गर्नुहोस् ।
- गाडीमा आगो निभाउने उपकरण र प्राथमिक उपचार किट भएको सुनिश्चित गर्नुहोस् ।

५.३.७ प्रक्रिया:

१) परिमाण निर्धारण:

क) माग प्रणाली (Pull):

- माग फारम प्राप्त गर्नुहोस् ।
- माग गर्ने संस्थाको न्यूनतम र अधिकतम मौज्जात हेरेर डाटा चेक गर्नुहोस्
- आवश्यक भएमा माग गर्ने संस्थासँग सोध्नुहोस् र सही रिपोर्टिङको लागि सल्लाह दिनुहोस् ।
- माग भएको कूल परिमाण निर्धारण गर्न सबै संस्थाहरूबाट माग फारामहरू संकलन गर्नुहोस् ।
- प्रत्येक संस्थामा भएको मौज्जातको आधारमा निकास गरिने परिमाण निर्धारण गर्नुहोस् ।

ख) नियमित र स्वीकृत कार्यक्रमको लागि एगकज प्रणाली:

- सामान प्राप्त गर्ने स्वास्थ्य संस्थाहरूको विगतको खर्चको आधारमा औषत मासिक खपत दर तयार गर्नुहोस् ।
- संस्थामा कति महिनाको लागि आवश्यक पर्ने हो? महिना निर्धारण गर्नुहोस् ।
- स्वास्थ्य संस्थामा बाँकी भएको मौज्जात, खपतको आधारमा निकास गर्नुपर्ने परिमाण निर्धारण गर्नुहोस् ।
बाँकी परिमाण निरीक्षण गर्दा म्याद गुज्ने मितिलाई मध्येनजर गरी व्यवस्थापन मिलाउनुहोस् ।

ग) नयाँ कार्यक्रमको लागि पुष (Push) प्रणाली:

- सम्बन्धित कार्यक्रम महाशाखाबाट तयार भएको वितरण तालिका अनुसार स्वास्थ्य संस्थामा पठाउनुपर्ने सामग्रीको परिमाण निर्धारण गर्नुहोस् ।

- कार्यक्रम महाशाखाले सामग्रीको वितरण गर्ने कार्यविधि सामान हस्तान्तरण फाराम साथ पठाएको सुनिश्चित गर्नुहोस् ।
- २) हुवानीका लागि आफ्नै सवारी साधन जाने मार्गको योजना अनुसार वितरण योजना तयार गर्नुहोस् जसमा प्रत्येक स्वास्थ्य संस्थाको लागि परिमाण अनुसारको वितरण तालिका तयार गर्नुहोस् ।
- ३) जिन्सी व्यवस्थापन सफ्टवेर मार्फत भँडो को पालना गरी हस्तान्तरण फारम तयार गर्नुहोस् र रुजु गरी स्वीकृत गराउनुहोस् ।
- ४) हस्तान्तरण फारममा उल्लेख भए बमोजिमका ब्याचका सामग्रीहरू च्याक र प्यालेटहरूबाट निकाल्नुहोस् ।
- ५) सामग्रीहरू हस्तान्तरण फाराम बमोजिम भिकिएको छुन् भनी रुजु गरी प्रमाणित गर्नुहोस्
- ६) सामग्रीको लेबलहरूमा उल्लेख भए अनुसार प्याकिङ गर्नुहोस् ।
- ७) तेस्रो-पक्ष हुवानीकर्ता/कुरियर सेवा प्रदायक मार्फत सामग्री पठाउँदा सामग्रीको तौल लिनुहोस् ।
- ८) वितरण तालिका अनुसार सामग्री लोड गरी पठाउनुहोस् ।
- ९) सोही बमोजिम बिन कार्डहरू अद्यावधिक गर्नुहोस् ।
- १०) स्वास्थ्य संस्थाबाट हस्तान्तरण फारामको प्रतिलिपिमा र दाखिला प्रतिवेदन प्राप्त भएको सुनिश्चित गर्नुहोस् ।
- ११) अन्य आवश्यक कागजातका लागि फलो अप गर्नुहोस् ।

५.३.८ प्रतिवेदन

- जिन्सी व्यवस्थापन सफ्टवेयर वा जिन्सी खातामा अद्यावधिक गरी प्रतिवेदन गर्नुहोस् ।
- लामो समयवाधि भएको सामग्रीहरू भौगोलिक अवस्थाका आधारमा निकास गर्नका लागि भण्डार प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखसँग स्वीकृति लिनुहोस् ।

५.३.९ सन्दर्भ कागजातहरू:

जिन्सी व्यवस्थापन सफ्टवेयर वा जिन्सी खाता, सम्बन्धित कार्यक्रम महाशाखाबाट तयार भएको वितरण तालिका, माग फाराम, अधिकतम, न्यूनतम मौज्जातको चेकलिष्ट आदि

५.४ भौतिक गणना

५.४.१ उद्देश्य:

जिन्सी मौज्जात र भौतिक मौज्जातमा उपलब्ध परिमाण सँग मेल खान्छ भनी सुनिश्चित गर्ने ।

५.४.२ दायरा:

स्वास्थ्य सामग्रीहरू भण्डार गर्ने सबै तहमा यो लागु हुन्छ र निश्चित समयवाधिमा भौतिक गणना गर्नु पर्दछ ।

५.४.३ परिचय:

ABC खपत विश्लेषण: वार्षिक खपतको आधारमा तल उल्लेख गरे बमोजिम विभाजन गरिएको छ:

समूह: A: ७५ देखि ८० प्रतिशत वार्षिक उपयोग हुने सामग्रीको किसिम १० देखि २० प्रतिशत हुन्छन् ।

समूह: B: १५ देखि २० प्रतिशत वार्षिक उपयोग हुने सामग्रीको किसिम १० देखि २० प्रतिशत हुन्छन् ।

समूह: C: ५ देखि १० प्रतिशत वार्षिक उपयोग हुने सामग्रीको किसिम ६० देखि ८० प्रतिशत हुन्छन् ।

५.४.४ परिभाषा:

भौतिक गणना भनेको भण्डारमा उपलब्ध सबै सामग्रीहरूको वास्तविक गणना हो । यो सामग्रीहरू ब्याच अनुसार छुट्टयाउने, गणना गर्ने र परिमार्णहरू रेकर्ड गर्ने प्रक्रिया हो ।

५.४.५ जिम्मेवार व्यक्ति:

- भौतिक गणना भए नभएको कार्यालय प्रमुखले सुनिश्चित गर्नुपर्दछ। सो का लागि छुट्टै समितिले भौतिक गणना गर्नुपर्ने र भौतिक गणनामा फरक परेको परिमाण मौज्जात मिलान स्वीकृत गर्नु पर्दछ यसबाट उचित सुधारात्मक कार्य लिन सकियोस।
- भण्डार प्रमुख वा भण्डारमा कार्यरत कर्मचारीले भौतिक गणनाका गतिविधिहरू कार्यान्वयन र निरीक्षण गर्नुपर्दछ।
- स्टोर सहायक र कम्प्युटर अपरेटरले कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतिमा जिन्सी व्यवस्थापनको रेकर्ड अद्यावधिक गर्नु पर्दछ।

५.४.६ सामग्री र उपकरण:

क्याल्कुलेटर, नोटबुक, कागज, कलम, मार्कर, हेलमेट, एप्रोन, सेफ्टी बेल्ट, पन्जा, भर्रयाड, आदि।

५.४.७ सावधानी (Precautions):

भौतिक गणना गर्दा भण्डार व्यवस्थापनको वातावरणलाई समेत मध्येनजर गर्दै ब्याच नं., म्याद गुणको मिति र सामग्रीहरू व्यवस्थित तवरले मिलाइ राखेको छ छैन जस्ता कार्यहरू सावधानि पूर्वक निरीक्षण गर्नु पर्दछ। भौतिक गणनाको समय अवधि तोकि सो अवधिभरी सामग्रीहरू निकास तथा दाखिला गर्नु हुँदैन।

५.४.८ प्रक्रिया:

- i) सामग्रीहरूलाई ढ, घ र ञ समूहहरूमा वर्गीकरण गर्नुहोस्।
- ii) स्टोरको आकार र प्रकृतिमा आधारित रहेर एउटा टोली गठन गर्नुहोस्।
- iii) प्रत्येक महिनामा कम्तिमा एक पटक समूह A का सामग्रीहरू गणना गर्नुहोस्। ध्यान राख्नुहोस कि समूह A का सबै सामग्रीहरू एकै पटकमा गणना गर्नु पर्दछ। सो गणना १ महिनाको अवधि भरि गर्न सकिन्छ।
- iv) समूह घ का सामग्रीहरू कम्तिमा दुई महिनामा एक पटक र समूह ञ का सामग्रीहरू कम्तिमा तीन महिनामा एकपटक गणना गर्नुहोस्।
- v) यदि भौतिक मौज्जात र स्टक-किपिड रेकर्डमा जिन्सी खातामा उल्लेख गरिएको परिमाणहरू बीच कुनै भिन्नताहरू छन् भने, उक्त भिन्नता किन देखा पर्यो भनेर छानविन गर्नुहोस्।
- vi) कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतिमा मौज्जात मिलान गर्नुहोस्।
- vii) यस्ता भिन्नताको पुनरावृत्ति हुन नदिन सुधारात्मक कार्यहरू गर्नुहोस्।

२. नियमित स्टक गणना

कार्यक्रमको लागि सामग्रीहरू माग गर्नुभन्दा अगाडी भौतिक गणना गरे पश्चात मात्र माग फाराम तयार गर्नु पर्दछ। यसको विस्तृत विवरण स्वास्थ्य सेवा विभागबाट प्रकाशित “आधाभूत आपूर्ति व्यवस्थापन तालीम पुस्तिका तथा एचआइभि एड्स आपूर्ति व्यवस्थापन तालीम पुस्तिका २ मा रहेका छ।

५.४.९ वार्षिक मौज्जात गणना

- कार्यालय प्रमुखले बर्षमा कम्तिमा १ पटक आफै वा आफुले तोकिएको कर्मचारीबाट जिन्सी निरीक्षण गरी गराई लिखित रूपमा प्रतिवेदन लिनु पर्ने छ।
- कार्यालय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले तोकिएको अधिकृत स्तरको कर्मचारीको संयोजकत्वमा प्रशासन, आर्थिक र सामग्रीको जानकार भएको विज्ञ सहितको १ समिति गठन गर्नुहोस।
- भौतिक गणनाको लागि समय तालिका निर्धारण गर्नुहोस्। सम्बन्धित एकाइहरूलाई निर्धारित भौतिक गणनाको समयमा कुनै पनि सामग्रीहरू थपघट गर्न नसकिने कुराको जानकारी दिनुहोस।
- भौतिक गणना गर्दा सबै कारोबारहरू बन्द गर्नुहोस् जस्तै ह.फा, दाखिला, मौज्जात मिलान आदि। जिन्सी व्यवस्थापन सफ्टवेयरमा रिलिज गर्न बाँकी सबै कारोबार रिलिज गर्नुहोस।

- जिन्सी निरीक्षण फाराम ४११ को महल १ देखि ७ सम्म (जिन्सी खाता बमोजिमको मौज्दात) महल भरी तयार गर्नुहोस् ।
- समितिका पदाधिकारीहरूलाई भौतिक गणना गर्ने विधिको बारेमा तालिम दिनुपर्दछ ।
- जिन्सी निरीक्षण फाराम ४११ को महल १ देखि ७ सम्म तयार भएको फाराम प्रयोग गरेर सबै सामग्रीहरूको भौतिक गणना गर्नुहोस् । यदि आवश्यक भएमा गणना क्षेत्रहरू छुट्याउनुहोस् ।

५.४.१० प्रतिवेदन:

- प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र समिति गठन गरी समितिले भौतिक गणना गरी सो को प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष लिखित रूपमा बुझाउनु पर्दछ ।
- भौतिक गणनाको प्रतिवेदन तयार गर्दा म.ले.प.बाट निर्दिष्ट म.ले.प. फारामहरू प्रयोग गरी भौतिक गणना गर्नु पर्दछ ।

५.४.११ सन्दर्भ कागजातहरू:

- Logistics Management Division. (2013). HIV and AIDS Logistics Management Training: Participant's Handbook. KathmanduM Department of Health Services, Ministry of Health and Population.
- Logistics Management Division/ National Health Training Center. (2015). Pull System Training on Health Logistics Management. KathmanduM Department of Health Services.

५.५ फिर्ता गर्ने सामग्रीको व्यवस्थापन:

५.५.१ उद्देश्य:

औषधि तथा औषधिजन्य सामग्रीहरू अति सम्बेदनशील हुने हुँदा यस्ता सामग्री प्रयोग गर्दा ध्यान दिनु पर्ने हुन्छ । सामग्री प्रयोग गर्न नहुने, प्रतिबन्ध लगाएका, म्याद समाप्त भएका र प्रयोग गर्न नमिल्ने भनी प्रमाणित भएका स्वास्थ्य सामग्रीहरू कार्यविधि अनुसार फिर्ता गर्नु गराउनु पर्दछ ।

५.५.२ दायरा:

स्वास्थ्य सामग्रीहरू भण्डार गर्ने सबै तहमा लागु हुन्छ ।

५.५.३ परिचय:

सामग्री फिर्ता गर्नु भनेको प्रयोग गर्न नमिल्ने भनी प्रमाणित भएका सामग्री उत्पादनलाई सेवाग्राहीलाई वितरण हुनबाट बचाउने सबैभन्दा उपयुक्त तरिका हो ।

सामग्री फिर्ता भनेको उत्पादक कम्पनी वा गुणस्तर नियामक निकायले कुनै पनि समयमा विग्रिएका सामग्रीहरू स्वास्थ्य संस्थाबाट फिर्ता लैजाने स्वेच्छिक वा अनिवार्य ब्यवस्था हो । सामग्रीहरू फिर्ता गर्नका लागि दाखिला र निकास भएका कागजात सुरक्षित राख्नु पर्छ ।

५.५.४ परिभाषा:

सामग्रीमा भएको त्रुटी, सामग्रीहरूको गम्भिर प्रतिकूल प्रतिक्रियाहरूको गुनासो साथै सामग्री नक्कली हुन सक्ने जस्ता कारणहरूबाट औषधि तथा औषधिजन्य सामग्रीलाई संस्थाहरूबाट हटाउने प्रक्रिया हो । सामान फिर्ता उत्पादक कम्पनी, आयातकर्ता, थोक विक्रेता, वितरक वा जिम्मेवार निकाय हुन औषधि ब्यवस्था विभाग र स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय (MoHP) ले यस प्रकृतिका सामग्रीहरू उत्पादन, आयातकर्ता आदिलाई फिर्ता लैजान निर्देश जारी गर्दछन् ।

५.५.५ जिम्मेवार व्यक्ति:

- कार्यालय प्रमुखले समन्वय गर्ने ।
- भण्डार प्रमुखले सामग्री फिर्ता गर्ने गतिविधिहरू कार्यान्वयन र निरीक्षण गर्ने

५.५.६ सामग्री र उपकरणहरू:

प्याकेजिङ सामग्री, फोर्कलिफ्टरस्टेकर, ट्रली, ट्रक आदी ।

५.५.७ सावधानी:

- भण्डार वा स्वास्थ्य संस्थामा त्रुटीपूर्ण सामग्री फिर्ताको लागि तुरुन्तै सूचना प्रवाह गर्ने ।
- राम्रो वितरण प्रक्रियाका सिद्धान्तले सामान उत्पादकलाई फिर्ता पठाउन भूमिका खेल्दछ ।
- सामग्रीलाई के गर्ने भनेर निर्णय नहुँदा सम्म त्रुटीपूर्ण सामग्रीलाई निर्देशन प्राप्त भए बमोमिज सुरक्षित भण्डार गरेर राख्नुपर्दछ ।
- सामग्रीको वितरण प्रक्रिया सबल हुँदा प्रयोग गर्न नमिल्ने सामग्री आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्न सहयोग मिल्दछ ।

५.५.८ प्रक्रिया:

क) फिर्ता गर्ने सामग्रीहरूको विस्तृत विवरण (सामग्रीको नाम, उत्पादक र ब्याच नम्बररलट नम्बर आपूर्तिकर्ताको नाम, ठेगाना) राख्नुहोस :

ख) सूचना साभेदारी:

- सामान फिर्ता गर्ने जानकारी आफु भन्दा तलका निकायहरू सम्म प्रवाह गर्नुपर्छ ।
- सामग्रीको नाम, ब्याच नं., लट नं., उत्पादककर्ताको नाम, सामग्रीको परिमाण, सेवा प्रदायक तह वा संस्था र फिर्ता गर्नुको कारण स्पष्ट पारी चिठी पत्र तयार गर्नुपर्छ ।
- सामग्रीहरू कहाँबाट सङ्कलन गर्ने (भण्डार, स्वास्थ्य संस्था वा र विरामीहरूको स्तर) र कहाँ पठाउने भन्ने बारे स्पष्ट निर्देशन रहेको सुनिश्चित गर्नु पर्छ ।
- उक्त सामग्रीहरू तल्लो निकाय कहाँसम्म वितरण भएको छ सो को ट्रेस तयार गर्नु पर्छ ।
- सामग्री पठाउने निकायलाई फिर्ता दिएको सामग्री प्राप्त पठाएको सामग्रीको अभिलेख र भर्पाइ राख्नुपर्छ ।

ग) सामग्रीको व्यवस्थापन र फिर्ता:

- भण्डारमा उपलब्ध भएको र अन्य संस्था वा सेवा प्रदायक संस्थाबाट संकलन भएको फिर्ता सामग्रीहरू अलग अलग सुरक्षित ठाउँमा राख्नुहोस ।
- सामग्रीको नाम, उत्पादक, ब्याच नं, लट नम्बर र परिमाण उल्लेख गरेर ती सामग्रीलाई फिर्ता गरिएको सामग्री भनेर स्पष्ट रूपमा लेबल गर्नुहोस ।
- फिर्ता गर्दा स्पष्ट रूपमा अलग अलग लेबल गरिएको सामग्री कागजात सहित पठाउनुहोस् ।
- पठाउने समयमा उक्त सामग्रीहरू अलग गर्न सकिँदैन भने, तिनीहरूलाई एकै ठाउँमा प्याक गरी स्पष्ट रूपमा लेबल गर्नुहोस् ।
- फिर्ता भएका सामग्रीहरू जिन्सी व्यवस्थापनबाट कारण सहित मौज्जात मिलान गर्नुहोस ।

५.५.९ प्रतिवेदन

- प्रतिवेदनमा निम्न कुराहरू समावेश भएको हुनु पर्दछ
- भण्डारमा प्राप्त भएको परिमाण
- भण्डारमा रहेको हालको मौज्जात परिमाण
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा पठाइएको परिमाण, सेवाग्राहीहरूलाई वितरण गरिएको परिमाण
- फिर्ता प्राप्त भएको परिमाण
- माथिल्लो निकायमा फिर्ता पठाइएको परिमाण

५.६ फिर्ता भएका सामग्रीको व्यवस्थापन

५.६.१ उद्देश्यः

स्वास्थ्य संस्थाबाट फिर्ता गरिएका सामग्रीहरू व्यवस्थापन गर्ने प्रक्रिया

५.६.२ दायराः

स्वास्थ्य सामग्रीहरू भण्डार गर्ने सबै तहमा लागु हुन्छ ।

५.६.३ परिचयः

भण्डारमा स्वीकृत मापदण्ड पूरा नभएका वा टुटे फुटेका, क्षति भएका, म्याद समाप्त भएका वा उत्पादनमा गुनासो आएर भण्डारमा फिर्ता भएका सामग्रीहरू ।

५.६.४ जिम्मेवार व्यक्तिः

- कार्यालय प्रमुख
- सम्बन्धित सामग्रीहरूको विशेषज्ञ
- स्टोर किपर

५.६.५ सामग्री र उपकरणः

प्याकेजिङ सामग्री, फोर्कलिफ्टरस्टेकर, ट्रली, ट्रक आदी ।

५.६.६ सावधानी :

- स्वास्थ्य संस्थामा सेवाग्राहीबाट फिर्ता गरिएका सामग्रीहरू नष्ट गर्न आवश्यक भएमा “म्याद सकिएका तथा प्रयोगमा ल्याउन नमिल्ने औषधि, रसायन तथा औषधिजन्य सामग्री नष्ट गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८” अनुसार नष्ट गर्नुपर्छ ।
- स्वास्थ्य संस्थाबाट फिर्ता भएका सामग्रीको गुणस्तर सन्तोषजनक छ भने सामानको प्रकृति, विशेष भण्डारण आवश्यकता, सामानको विस्तृत र पूर्व अवस्था तथा र सामान निकास भएको समय जस्ता सबै कुराहरू मूल्याङ्कन गर्नुपर्छ ।
- उक्त सामग्रीहरू व्यवस्थित तवरले भण्डार गर्नु पर्दछ ।

५.६.७ प्रक्रियाः

क) फिर्ता प्राप्त भएका सामग्री स्टोरकीपरले व्याच नं. , म्याद गुज्रने मिति र कागजातमा निम्नकुराहरूको जाँच गर्नुपर्छ ।

- सामग्री फिर्ता भएको कारणहरू ।
- सामग्री फिर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना ।
- सामग्रीहरूको भौतिक अवस्था
- सामान फिर्ता गरिएको कागजातहरूमा प्राप्त भएको परिमाण ।

ख) प्रमाणीकरण पछि, फिर्ता गरिएको सामग्रीलाई अनलोड गरी क्वारेन्टाइनमा “फिर्ता सामग्री” भनी लेबल गरी राख्नुपर्छ ।

ग) फिर्ता गरिएको सामग्रीको विवरण फाराममा हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।

घ) पुनः वितरणको लागि कार्यक्रमबाट प्राप्त वितरण तालीका अनुसार वितरण गर्नु पर्छ ।

ङ) फिर्ता प्राप्त सामग्रीहरूको विवरण कार्यालय प्रमुख लाई जानकारी गराई कार्यक्रम महाशाखालाई समेत जानकारी गराउनु पर्दछ ।

५.६.८ प्रतिवेदन:

फिर्ता उत्पादन फारम अनुसूचीमा उल्लेख गरिएको छ ।

५.७ फ्रिज सेन्सेटिभ सम्बन्धी सामग्रीहरूको प्याकेजिङ

५.७.१ उद्देश्य:

फ्रिज सेन्सेटिभ सम्बन्धी सामग्रीहरू ढुवानी गर्दा गुणस्तर कायम राख्नका लागि प्याकेजिङ गर्ने प्रक्रिया ।

५.७.२ दायरा:

यो फ्रिज संवेदनशील सामग्रीहरू, जस्तै भ्याक्सिनहरू (डिप्टेरिया, हेपाटाइटिस बी, टिटानस, आदि) को लागि लागू हुन्छ, जुन कहिल्यै जमेको हुनु हुँदैन वा (शून्य डिग्री से. तापक्रम भएको हुनु हुँदैन) ।

५.७.३ परिचय:

फ्रिज संवेदनशील सामग्रीहरूको गुणस्तर कायम राख्नको लागि उचित प्याकिङ आवश्यक छ जसले गर्दा सामग्री प्राप्त गर्ने व्यक्तिले गुणस्तरिय सामग्री प्रयोग गर्न पाउँछन् । तातोले गर्दा हुने क्षति न्यून गर्नका लागि तोकिएको कोल्ड(चेनमा भण्डारण गर्नुपर्दछ । तथापी, केही सामग्रीहरू जस्तै भ्याक्सीन धेरै चिसोमा राख्दा पनि तातोमा राखेको जतिकै हानिकारक हुन सक्छ, किनकि तिनीहरू चिसोले पनि विग्रन सक्छन् । यस्ता खोपहरू चिसोले शक्ति गुमाउन सक्छ, जुन कहिल्यै पुनर्स्थापित हुन सक्दैन । चिसो तापक्रमको जोखिमको सबैभन्दा सामान्य कारण भनेको ढुवानी गर्नु अघि आइस प्याकहरू सही अवस्थामा राख्न नसक्नु हो । धेरै जमेको आइसप्याकको तापमान (20F) डिग्री सेल्सियससम्म हुन सक्छ । तुरुन्तै राम्रोसँग इन्सुलेटेड चिसो बक्सहरूमा कन्डिसनिङ नगरी आइस प्याकहरू राख्नाले अधिक चिसोका कारणले सामग्रीहरूलाई सबैभन्दा ठूलो जोखिममा पुर्याउँछ ।

५.७.४ परिभाषा:

कन्डिसन आइस प्याक: यो यस्तो आइस प्याक हो जुन भित्रको बरफ हल्लीने गरी पर्याप्त मात्रामा पगलिएको हुन्छ ।

५.७.५ जिम्मेवार व्यक्ति:

- कार्यालय प्रमुखले SOP कार्यान्वयन भएको सुनिश्चित गर्नु पर्छ ।
- भण्डार प्रमुखले गतिविधिहरू, क्वए संचालन र निरीक्षण गर्नु पर्दछ ।

५.७.६ सामग्री र उपकरण:

फ्रिज, कोल्ड बक्स, भ्याक्सिन क्यारियर, आइसप्याक, इन्सुलेटेड कार्टन, फ्रिज इन्डिकेटर

५.७.७ सावधानी:

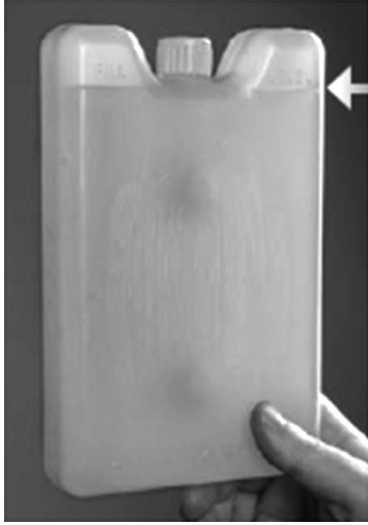
फ्रिजरबाट सिधै निकालिएको आइस प्याकहरू तत्काल प्रयोगका लागि उपयुक्त हुँदैनन् । तिनीहरूलाई सुरुमा कन्डीसन्ड गर्नुपर्छ । (जुन भित्रको बरफ हल्लीने गरी पर्याप्त मात्रामा पगलिएको हुन्छ)

५.७.८ प्रक्रिया:

क) आइस प्याक र चिसो पानीको प्याकहरू तयार गर्ने:

- नयाँ र खाली पानी प्याकहरूका लागि, माथिल्लो भागमा थोरै ठाउँ छ भनी सुनिश्चित गर्दै फिल लाइनसम्म सफा पानी भर्नुहोस् र चुहावट रोक्नको लागि तिनीहरूको बिकोहरू कसेर लगाउनुहोस् ।
- पानीको प्याकहरू चुहावट नभएसम्म खाली र रिफिल गर्न आवश्यक छैन । यदि त्यहाँ चुहावट छ भने, भरिने चिन्ह सम्म पानी भर्नुहोस् बिको कसिएको सुनिश्चित गर्नुहोस् ।
- प्रत्येक प्याकलाई उल्टो बनाई थिच्नुहोस् र यसबाट पानी लिक नभएको सुनिश्चित गर्नुहोस् । यदि प्याक विग्रिएको छ भने, यसलाई प्रयोग नगर्नुहोस्

- प्याकहरूलाई ठाडो या सीधा बनाई फ्रिजरमा राख्नुहोस् ।
- आइस प्याकहरू तयार गर्न, पानीको प्याकहरूलाई (छ ६ डिग्री सेल्सियस र (२५ डिग्री सेल्सियसको बीचको तापक्रम भएको फ्रिजरमा राख्नुहोस् । तिनीहरूलाई पूर्ण रूपमा जम्नका लागि छोड्नुहोस् ।
- चिसो पानी प्याकहरू तयार गर्न, पानीको प्याकहरू फ्रिजमा राख्नुहोस् जुन ± 2 डिग्री सेल्सियस र ± 8 डिग्री सेल्सियसको बीचको तापक्रममा राखिन्छ । तिनीहरूलाई न्यूनतम ३६ घण्टाको लागि स्थिर गर्न छोड्नुहोस् ।

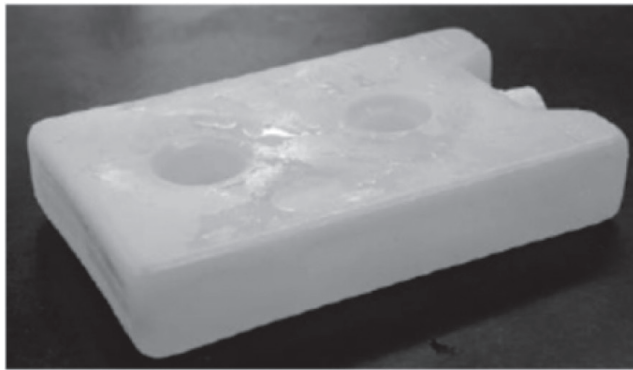


Fill line of a water pack

Source: World Health Organization. (n.d.). Module 2: The Vaccine Cold Chain. Retrieved November 11, 2019, from https://www.who.int/immunization/documents/IIP2015_Module2.pdf

ख) जमेको आइस प्याकलाई कन्डिसनिङ गर्ने:

- फ्रिजरबाट आवश्यक संख्यामा जमेको आइस प्याक निकाल्नुहोस् ।
- प्याकहरू बीच लगभग छ सेन्टिमिटरको दुरी राखेर एउटै सतहमा छोड्नुहोस् ।
- तिनीहरूबाट “पसिना” नआएसम्म छोड्नुहोस्, अर्थात् केही संकुचन वा पानीका थोपाहरू सतहमा नदेखिएसम्म
- आइस प्याकहरू हल्लाएर र पानीको आवज सुनेर कन्डिसन भएको छ कि छैन जाँच गर्नुहोस् ।



Conditioned ice packs

Source: World Health Organization. (n.d.). Module 2: The Vaccine Cold Chain. Retrieved November 11, 2019, from https://www.who.int/immunization/documents/IIP2015_Module2.pdf

ग) कोल्ड बक्समा प्याकेजिङ:

- कोल्ड बक्स वा भ्याक्सिन क्यारियरमा कन्डिसन गरिएको आइस प्याक वा चिसो पानीको प्याकहरू कोल्डबक्सको बिकोमा भएको उत्पादकको निर्देशन अनुसार ठ्याक्कै मिलाएर राख्नुहोस् ।
- सामग्रीहरू कन्डेन्सेसनको कारण क्षतिहुनबाट बचाउन प्लास्टिकको भोला वा अन्य सुरक्षित प्याकेमा राख्नुहोस् ।
- तिनीहरूलाई कोल्ड बक्स वा क्यारियरको बीचमा पारेर राख्नुहोस् ।
- सामग्रीहरू ढुवानीको समयमा नसरुन भन्नका लागि पत्रिका या अन्य सामग्री प्रयोग गर्नुहोस् ।

- सामग्रीहरूको माथि फ्रिज इन्डिकेटर (सूचक) राख्नुहोस् ।
- भ्याक्सीन क्यारियरकोलागि फोम प्याड कन्डेनरको माथि राख्नुहोस् ।
- सामान पुर्याउनुपर्ने स्थानको नाम बक्स वा क्यारियरमा लेख्नुहोस् ।
- कोल्ड बक्स वा भ्याक्सिन क्यारियरको ढक्कन राम्रोसँग बन्द गर्नुहोस् ।
- अन्य ढुवानी गर्ने सामग्री प्याक गर्दा सम्म कोल्डबक्स वा भ्याक्सिन क्यारियरलाई प्याकिङ कोठामा वा होल्डिङ एरियामा राख्नुहोस् ।
- ढुवानी गर्दाको समयमा कोल्ड बक्स वा भ्याक्सिन क्यारियरलाई सूर्यको सिधा प्रकाशबाट टाढा राख्नुहोस् ।

घ) इन्सुलेटेड कार्टनमा प्याकिङ:

- कार्टनको भुईँ र चारैवटा भित्तामा इन्सुलेटेड तह (जस्तै, polystyrene, सामान्यतया थर्मोकोल भनेर चिनिन्छ) भएको सुनिश्चित गर्नुहोस् ।
- कन्डिसन गरिएको आइस प्याक वा चिसो पानीको प्याकलाई कार्टनको भित्ताको वरीपरी मिलाएर राख्नुहोस् ।
- सामग्रीहरूलाई बीचमा राख्नुहोस् । आइस प्याक र चिसो पानीको प्याकहरूसँग सिधै सम्पर्कमा आउनबाट रोक्न सामग्री सम्बन्धित प्याक भित्र रहेको सुनिश्चित गर्नुहोस् ।
- आवश्यक संख्यामा कन्डिसन आइस प्याक वा चिसो पानी प्याकहरूले सामग्रीको बिचमा विभाजन गर्नुहोस् ।
- तिनीहरूलाई इन्सुलेट तहले छोप्नुहोस् र कार्टन राम्रोसँग सुरक्षित तवरले बन्द गर्नुहोस् ।

५.७.९ रिपोर्टिङ:

- जिन्सी व्यवस्थापन प्रणालीको सामग्री निकासी विवरण (issue detail report)

५.८ कन्टेनरमा सामग्रीहरू पुनः प्याक गर्ने

५.८.१ उद्देश्य

सामग्रीहरूको गुणस्तर र सुरक्षा सुनिश्चित गर्नका लागि कन्टेनरमा सामग्री रिप्याकिङको प्रक्रिया परिभाषित गर्नु ।

५.८.२ दायरा

यस SOP को दायरा प्याक भित्रको सामग्री व्यवस्थापन गर्ने प्रक्रियालाई परिभाषित गर्नु हो ।

गुणस्तरको सुनिश्चितता सहित धेरै कारणले पुनः प्याकिङ गर्नु पर्ने हुन्छ । जहाँ मुख्य उत्पादनको मिश्रण हुँदैन र एक प्याकेजको जस्तै नयाँ प्याकेज तयार गरी पठाउन सकिन्छ । यसलाई अन्य उत्पादनहरूसँग मिलाउन सकिन्छ ।

५.८.३ परिचय:

सामग्रीको रिप्याकिङ गर्नु अघि र पछि दुवै समयमा सामग्रीको पहिचान र गुणस्तर कायम भएको सुनिश्चित गर्ने प्रक्रिया हुनुपर्छ ।

५.८.४ जिम्मेवार व्यक्ति :

स्टोर किपर र भण्डार प्रमुख जवाफदेही हुनेछन् ।

५.८.५ सामग्री र उपकरण:

विभिन्न साइजको कार्टन, टेप, कैंची, लेबल, मार्कर, क्याल्कुलेटर, भण्डारमा रिप्याकिङ गर्ने ठाउँ, ट्रली, हेलमेट, भर्याड

५.८.६ सावधानीहरू

- कार्टनको साइज अनुसार सामग्रीहरू राम्ररी मिलाएर राख्नु पर्दछ ।
- प्रत्येक आर्थिक वर्षमा सामग्री पुनः प्याकेजिङका लागि बजेट विनियोजन गर्नुहोस् ।
- कन्ट्यामिनेसन र अरु सामग्रीबाट हुने कन्ट्यामिनेसनबाट बचाउनु पर्दछ ।

- Security of stocks of labels, line clearance checks, on-line inspections, destruction of excess batch-printed labels.
- राम्रो सरसफाइ र स्वच्छता अभ्यासहरूस
- ब्याचहरूको व्यवस्थापन कायम राख्ने (सामान्यतया एउटा सामग्रीको ब्याचमा अन्य ब्याचहरू मिलाउनु हुँदैन) ।
- ब्याच रेकर्डको लागि रिप्याकिङ गर्दा ओरिजिनल कार्टुनबाट हटाइएका सबै लेबल र नयाँ लेबलको स्याम्पल राम्रोसँग राख्नु पर्दछ ।
- रिप्याकिङको एउटा प्रक्रियामा एक भन्दा धेरै ब्याच प्रयोग भएको छ भने सामग्रीको पहिचान र प्रभावकारिता कायम राख्न सबै ब्याचको नमूना राम्रोसँग राख्नु पर्दछ ।

५.८.७ प्रक्रिया

- एउटै उत्पादकबाट विभिन्न ब्याचको एउटै सामग्री प्राप्त भई एक संयुक्त रूपमा सामान ब्याचमा राखिन्छ, भने प्रत्येक ब्याचको स्पेसिफिकेशन बमोजिम भए नभएको इकिन हुन पर्दछ ।
- एउटै उत्पादकबाट प्राप्त भएको सामग्री जसको स्पेसिफिकेशन यकिन भएको छ त्यस्ता सामग्रीमात्र संयुक्त रूपमा राख्न मिल्दछ । यदि एउटै सामग्रीको विभिन्न ब्याच मिक्स गरी एक रूप ब्याच बनाइएको छ भने त्यसलाई नयाँ ब्याचको रूपमा परिभाषित गरी परीक्षण गरेर ब्याच सर्टिफिकेट एनालाइसिस (tested and supplied with a batch certificate of analysis) । त्यस्तो अवस्थामा सामग्री प्राप्त गर्ने संस्थालाई उक्त सामग्री उत्पादकको विभिन्न ब्याचहरूको मिश्रणबाट बनेको भनी जानकारी गराउनु पर्दछ । निकास भएको सामग्रीमा सोही मितिको certificate of Analysis (COA) हुनु पर्दछ ।
- सबै अवस्थामा ओरिजिनर उत्पादको ओरिजिनर COA प्रदान गर्नपर्छ । यदि पुनः परीक्षण गरिएको छ भने, original र नयाँ COA दुवै प्रदान गर्नुपर्दछ । नयाँ COA मा उल्लेख गरिएको ब्याच original COA मा ट्रेस गर्न सकिने हुनुपर्छ ।
- सामग्री पुनः प्याकिङ गर्दा गुणस्तर र उपयुक्तता original कन्टेनर वा सो भन्दा राम्रो भएको हुनु पर्दछ । पुनः प्याकेजिङको लागि प्रयोग गरिएको प्याकेजिङ सामग्रीको लागि आपूर्तिकर्ताको स्वीकृति आवश्यक पर्दछ ।
- कुनै प्रमाणित प्रक्रिया प्रयो गरी कन्टेनर सफा नगर्दासम्म कन्टेनरहरूको पुनः प्रयोगलाई निरुत्साहित गरिनु पर्छ । प्याक गरिएको सामग्रीको गुणस्तरमा प्रतिकूल असर पर्दैन भन्ने प्रमाण नभएसम्म रिसाइकल गरिएका कन्टेनरहरू प्रयोग गर्नु हुँदैन ।
- contamination, cross-contamination, degradation, physicochemical changes and/ or mix-ups हुने सम्भावना सुनिश्चित गर्न प्रभावकारी वातावरणीय नियन्त्रण छ भने मात्र सामग्रीहरू पुनः प्याकिङ गर्नु पर्दछ । रिप्याकिङ गर्ने क्षेत्रमा हावाको गुणस्तर रिप्याकिङ गर्ने कार्यको लागि उपयुक्त हुनुपर्छ, (प्रभावकारी फिल्टरेसन)
- उचित लेबल नियन्त्रणको सुनिश्चित गर्न उपयुक्त प्रक्रियाहरू पछ्याउनुपर्दछ ।
- पुनः प्याकेज र पुनः लेबल गरिएको सामग्रीको भाडामा उत्पादक र वितरक, पुनः प्याकेजर दुवैको नाम उल्लेख हुनु पर्दछ ।
- पुनः प्याकेजिङ प्रक्रियाको अघि र पछि दुवै समयमा सामग्रीको पहिचान र गुणस्तर यथावत भएको सुनिश्चित गर्ने प्रक्रियाहरू हुनुपर्छ ।
- ब्याच रिलिज प्रक्रियाहरू नए अनुसार हुनुपर्छ ।
- विश्लेषणको लागि आधिकारिक फार्माकोपिया विधिहरू वा ख्विम्बतभम बलबधितपञ्चवी परीक्षण विधिहरू मात्र प्रयोग गर्नुपर्छ ।
- उचित संख्यामा APIs / excipients को नमूना म्याद गुग्नेको वा पुनः परीक्षण मितिको कम्तिमा १ वर्ष सम्म या वितरण भएको १ वर्ष पछि सम्म राख्नु पर्दछ ।

- सामग्रीको स्थिरता पुनः प्याकेजिङ वा रि लेबल गर्दा प्रतिकूल असर नपरेको कुरा रिप्याकर र रिलेबलरले सुनिश्चित गर्नुपर्दछ। Original उत्पादकले प्रयोग गरेको भन्दा छुट्टै कन्टेनरमा औषधिजन्य सामग्रीहरू (pharmaceutical starting material) रिप्याक गरिएको छ भने म्याद गुज्रने वा पुनः परीक्षणको मिति जस्टिफाइ गर्न स्थिरता अध्ययन (Stability studies to justify) गर्नुपर्दछ। केही भागहरूलाई। केही excipients लाई अतिरिक्त स्थिरता अध्ययन आवश्यक पर्दैन।

५.८.८ रिपोर्टिङ

पुनः प्याक गरिएका वस्तुहरूको नाम र परिमाण प्याकेजिङ कागजातमा राख्नुपर्दछ।

५.८.९ सन्दर्भ कागजातहरू <http://apps.who.int/medicinedocs/en/d/Js4899e/16.11.html#Js4899e.16.11>

५.९ म्याद सकिएका र प्रयोग गर्न नमिल्ने स्वास्थ्य सामग्रीहरूको व्यवस्थापन र मिनाहा

५.९.१ उद्देश्य:

यस SOP को उद्देश्य म्याद सकिएका वा प्रयोग गर्न नमिल्ने भनी प्रमाणित भएका सामग्रीहरूलाई सुरक्षित र वैज्ञानिक विधि अनुसार सरल, छिटो कार्य सम्पन्न गर्ने रहेको छ।

५.९.२ दायरा:

यो SOP आफ्नो भण्डारमा म्याद सकिएका वा प्रयोग गर्न नमिल्ने भनी प्रमाणित भएका सामग्रीहरूमा लागू हुनेछ।

५.९.३ परिभाषा:

म्याद सकिएका औषधि, औषधिजन्य सामग्री भन्नाले प्रयोगमा ल्याउन नमिल्ने, औषधि, रसायन तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूमा विरामीको उपचार गर्न, रोग पहिल्याउन तथा निराकरण गर्न नमिल्ने सामग्रीहरू, प्रयोगशालामा प्रयोग हुने रिजेन्ट्स तथा रासायनिक पदार्थहरू जस्ता सामानहरू बुझ्नुपर्दछ। तर यस परिभाषाले कोबाल्ट, रेडियम, यूरेनियम तथा अन्य रेडियोधर्मी उपकरण तथा औजारहरू, ठूला मेशिन तथा वायोमेडिकल उपकरणहरूलाई बुझाउने छैन।

५.९.४ जिम्मेवार व्यक्ति:

कार्यालय प्रमुखले यो SOP कार्यान्वयन भएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ। भण्डार प्रमुखले गतिविधिहरू सञ्चालन र निरीक्षण गर्नु पर्दछ।

५.९.५ सामग्री र उपकरण:

- हेलमेट, पन्जा, मास्क, गमबुट, आदि जस्ता सुरक्षा उपकरणहरू।
- खर्च भएर जाने जिन्सी खाता (म.ले.प. ४०७), जिन्सी मिनाहा फारम (म.ले.प. ४१०), जिन्सी निरीक्षण फारम (म.ले.प. ४११), बर्गिकरण फारम, विज्ञले तयार गर्ने फारम आदि

५.९.६ सावधानी:

सामग्रीहरूलाई निरीक्षण गरी प्रयोग गर्न नमिल्ने भनी इकिन गर्नुहोस्।

५.९.७ प्रक्रिया:

- क) सामान वितरण गर्दा म्याद समाप्त भएका सामान प्रयोग हुन नदिन समग्री छुट्याउने:
- एक पटक म्याद सकिएका वा प्रयोग गर्न नमिल्ने भनी प्रमाणित भएका सामग्रीहरू पहिचान भए पश्चात, तिनीहरूलाई लेबल गरी “प्रयोगको लागि होइन” भनी लेख्नुहोस् र (X) चिन्ह लगाउनुहोस्।
 - भण्डारमा तोकिएको छुट्टै क्षेत्र र प्यालेटहरूमा भण्डार गर्नुहोस्।

ख) म्याद समाप्त भएका सामग्रीको विवरण तयार गर्ने:

- i) सबै म्याद समाप्त भएका वा प्रयोग गर्न नमिल्ने भनी प्रमाणित भएका सामग्रीहरूको विवरण तयार गर्नुहोस्
- ii) कम्तिमा निम्न जानकारी रेकर्ड गर्नुहोस्
 - सामग्रीको नाम (ब्रान्ड नेम र जेनेरिक नेम)
 - उत्पादक
 - ब्याच नम्बर
 - उत्पादन मिति र म्याद सकिने मितिहरू
 - परिमाण
 - तिनीहरूलाई “प्रयोगको लागि होइन” भनी वर्गीकृत गर्नुको कारण जस्तै म्याद सकिएको, क्षति पुगेको, अन्य स्थानबाट काम नलाग्ने भनी फिर्ता आएको वा फिर्ता ल्याइएको)

ग) धुल्याउनु:

- म्याद सकिएका वा प्रयोग गर्न नमिल्ने भनी प्रमाणित भएका सामग्रीहरूको धुल्याउने विधि पहिचान गर्नुहोस् । (स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय, स्वास्थ्य सेवा विभाग व्यवस्थापन महाशाखाबाट तयार गरिएको म्याद सकिएका तथा प्रयोगमा ल्याउन नमिल्ने औषधि, रसायन तथा औषधिजन्य सामग्री नष्ट गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ मा उल्लेख गरिएको छ)
- आवश्यक म.ले.प. फाराममा धुल्याउने सामग्रीहरूको विवरणहरू भर्नुहोस् ।
- धुल्याउने समितिबाट उक्त फाराम स्वीकृत गराउनुहोस् ।
- स्वीकृत पछि जिन्सी व्यवस्थापन सफ्टवेयरबाट परिमाणहरू घटाउनुहोस् ।
- धुल्याउने साइट वा क्षेत्र पहिचान गर्नुहोस् ।
- धुल्याउने विधि अनुसार सामग्रीहरूलाई छुट्ट्याई रि प्याक गर्नुहोस् ।
- धुल्याउन स्थान सम्म सुरक्षितसाथ ढुवानी गर्नुहोस् ।

५.९.७ प्रतिवेदन:

अभिलेख र धुल्याइएका फोटोहरू

५.९.८ सन्दर्भ सामग्री:

स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय, स्वास्थ्य सेवा विभाग व्यवस्थापन महाशाखाबाट तयार गरिएको “म्याद सकिएका तथा प्रयोगमा ल्याउन नमिल्ने औषधि, रसायन तथा औषधिजन्य सामग्री नष्ट गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८” ।

५.१० तापक्रम सेन्सर र उपकरणहरूको क्यालिब्रेसन

५.१०.१ उद्देश्य:

यस SOP को उद्देश्य भनेको भण्डारमा क्यालिब्रेट गरिएको तापक्रम सेन्सर र उपकरणहरू मात्र प्रयोग भएको सुनिश्चित गर्नु हो ।

५.१०.२ दायरा:

यो सबै तहको भण्डार भण्डारण अवस्थाको तापक्रम मापन गर्न भण्डारहरूमा प्रयोग हुने सबै किसिमका थर्मोमिटरहरूमा लागू हुन्छ ।

५.१०.३ परिचय:

मापन उपकरणको मूल्याङ्कन र त्यसलाई तथ्य डाटा दिने गरी समायोजन गर्ने प्रक्रियालाई तापक्रम सेन्सर र उपकरणहरूको क्यालिब्रेसन भनिन्छ । यो सबै तहको भण्डार तथा भण्डारणमा गरिनु पर्दछ । क्यालिब्रेसन उपकरणले दिएको सूचनामा हुने पूर्वाग्रह हटाउन वा घटाउनका लागि प्रयोग गरिन्छ ।

५.१०.४ परिभाषा:

क्यालिब्रेसन भनेको यस्तो प्रक्रिया हो जसले उपकरणले दिएको सूचना र उपलब्ध कागजात (reference standard) को मा मान बिचको सम्बन्ध एउटै अवस्थामा स्थापित गर्दछ ।



५.१०.५ जिम्मेवार व्यक्ति:

सबै तहका स्वास्थ्य संस्था प्रमुख र भण्डार प्रमुख

५.१०.६ सामग्री र उपकरणहरू:

क्यालिब्रेसनका लागि थर्मामीटरहरू (यदि उपलब्ध छ भने)

५.१०.७ सावधानी:

रेफ्रिजरेटर तापमान सेन्सरहरू क्यालिब्रेट गर्ने अवस्थामा विद्युतीय सुरक्षा सावधानीहरू अपनाउनुहोस ।

५.१०.८ प्रक्रिया:

- क) तापक्रम सेन्सर र उपकरण उत्पादकले तोके अनुसार क्यालिब्रेसन तालिका तयार गर्नुहोस् । यदि यो उत्पादकबाट उपलब्ध छैन भने, वर्षमा कमिमा एक पटक उपकरणको क्यालिब्रेसन प्रमाणपत्रहरूमा दिइएको क्यालिब्रेसन मितिहरू अनुसार क्यालिब्रेसन तालिका बनाउनुहोस् ।
- ख) निर्धारित तालिकामा क्यालिब्रेसन गर्नको लागि क्यालिब्रेसन तालिका अनुगमन गर्नुहोस् ।
- ग) क्यालिब्रेसन प्रक्रिया कार्यान्वयन गर्नुहोस्:
 - यदि सन्दर्भ थर्मामीटर उपलब्ध छ भने, तापक्रम सेन्सर र उपकरणहरू क्यालिब्रेट गर्न यसको निर्देशन र प्रक्रिया पालना गर्नुहोस् ।
 - यदि सन्दर्भ थर्मामीटर उपलब्ध छैन भने, तापक्रम सेन्सर र उपकरणहरू क्यालिब्रेसनका लागि नेपाल गुणस्तर तथा नापतौल विभागमा पठाउनुहोस् ।
 - उपकरणहरूको छेउमा क्यालिब्रेसन स्टिकर टाँस्नुहोस् ।
 - समीक्षा र लेखा परीक्षणको लागि क्यालिब्रेसन प्रमाणपत्रहरूको छुट्टै फाइल राख्नुहोस् ।

५.११ सामान प्राप्त गर्नु भन्दा पहिला गरिने परीक्षण तथा नमूना संकलन:

५.११.१ उद्देश्य

राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय उत्पादकहरूले भण्डारबाट सामग्री निकास गर्नु भन्दा अगाडी नै खरिद कर्ताले सामग्रीको गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु यसको उद्देश्य रहेको छ ।

५.११.२ दायरा

यो राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय दुवै स्रोतबाट खरिद हुने सबै औषधि र स्वास्थ्य सामग्रीहरूका लागि लागू हुन्छ ।

५.११.३ परिचय

प्रि सिपमेन्ट प्रक्रियालाई नियमित रूपमा उत्पादकको भण्डारबाट सबै औषधि तथा सामग्रीहरू निकास हुनु अघि गरिने निरीक्षण तथा परीक्षण हो । निरीक्षणमा स्पेसिफिकेसन बमोजिमको सामग्री भए नभएको सुनिश्चित गर्न उत्पादकको आन्तरिक गुणस्तर नियन्त्रण कागजात, नमूना संकलन र उचित प्रयोगशाला परीक्षणका रिपोर्टस समावेश गरिएको हुन्छ ।

५.११.४ परिभाषा

ISO 17025 प्रमाणीकरण:

ISO/IEC 17025 एक कम्पनीको गुणस्तरको मान्यता हो जुन अन्तर्राष्ट्रिय संगठन (ISO) द्वारा “परीक्षण र क्यालिब्रेसन प्रयोगशालाहरूको क्षमताको लागि सामान्य आवश्यकताहरू” शीर्षकमा प्रकाशित भएको मानकमा आधारित छ। ISO/IEC 17025 एक सामान्य छाता शब्द (general umbrella term) हो जुन निश्चित मानकको लागि प्रयोग हुन्छ, यस मानकको हालको संस्करण ISO/IEC 17025:2005 हो। मानकले दुई मुख्य खण्डहरू समावेश गरिएका छन्:

- १) व्यवस्थापन आवश्यकताहरू (management requirements) (मुख्य रूपमा प्रयोगशाला भित्र गुणस्तर व्यवस्थापन प्रणालीको सञ्चालन र प्रभावकारितासँग सम्बन्धित) र
- २) प्राविधिक आवश्यकताहरू (technical requirements) (मुख्य रूपमा कर्मचारीको क्षमता र उपकरणको क्यालिब्रेसनसँग सम्बन्धित)। यस मानकले गुणस्तर व्यवस्थापनसँग कागजात नियन्त्रण र सुधारात्मक कार्य सम्बन्धि आवश्यकताहरू प्रदान गर्दछ। यो मानक एक आधिकारीक निकायबाट मान्यता पाउने आधार हो। यो मान्यता एक दायरा को लागी विशिष्ट छ।

५.११.५ जिम्मेवार व्यक्ति

- खरिद समितिका पदाधिकारीहरू
- भण्डारका कर्मचारीहरू
- अन्य विज्ञ कर्मचारीहरू

५.११.६ सामग्री र उपकरण

उत्पादन भएका औषधिको नमूना र सो सम्बन्धी कागजातहरू र प्रयोगशाला निर्धारण।

५.११.७ सावधानीहरू

प्राप्त हुन लागेका सबै ब्याच गुणस्तर नियन्त्रण तन्त्र को लागि परीक्षण गर्न आवश्यक छ भनेर सुनिश्चित गर्नु पर्छ।

५.११.८ प्रक्रिया

- क) PSA को छनोट - प्रि-सिपमेन्ट परीक्षणको लागि तेस्रो procurement support agency को रूपमा छनोट गरी सम्झौता गर्नुहोस।
- ख) ब्याच नं., गणना र छनोट
 - ब्याच नम्बरको संख्या पहिचान गर्न उत्पादनको ब्याच साइजको लागि आपूर्तिकर्तासँग सम्पर्क गर्नु पर्छ।
 - सामग्रीको ब्याच नम्बरको लागि आपूर्तिकर्तासँग सम्पर्क गर्नु पर्छ। ब्याच साइजलाई ध्यानमा राखेर न्यूनतम ब्याच संख्या राख्नेकुरा सुनिश्चित गर्नु पर्छ।
 - नमूना छनोट प्रक्रियाको लागि एक्कै सँग ब्याच नम्बरहरूको जानकारी दिनु पर्छ।
- ग) QC/QA को लागि एक्कै सँग स्थानको लागि अनुरोध गर्नु पर्छ।
 - ब्याच नम्बरहरू पुष्टि भएपश्चात एक्कै लाई सम्झौता बमोजिम सबै ब्याचहरूको नमूना र परीक्षणको लागि अनुरोध पठाउनु पर्छ।
 - QC परीक्षण ISO/IEC 17025 प्रमाणित प्रयोगशालामा परीक्षण गरिएको सुनिश्चित गर्नु पर्छ।
- घ) गुणस्तरको पुष्टि (निर्दिष्ट फार्माकोपिया बमोजिम परीक्षण सूचकहरूको दायरा भित्र रहेर QC गरिएको छ भनी QC रिपोर्टको समीक्षा गर्नु पर्छ।
- ङ) हुवानी जारी गर्न आदेश (यदि QC परीक्षण रिपोर्ट सबै परीक्षण प्यारामिटरहरूसँग मेल खाएको छ भने उत्पादक वा आपूर्तिकर्तालाई सामान हुवानी जारी गर्न जानकारी पठाउनु पर्छ।

च) सम्बन्धित निकायमा QC रिपोर्ट र सामान ढुवानी गर्न जारी गरिएको प्रतिवेदन उपलब्ध गराउनु पर्छ ।
जस्तै भण्डार र आर्थिक प्रशासन

सन्दर्भ कागजातहरू

- <https://dohslmd.gov.np/web/uploads/source/chapter9.pdf>
- https://certifications.thomasnet.com/certifications/glossary/quality-certifications/iso_iec/iso_iec-17025/

५.१२ ढुवानी पछि स्वास्थ्य सामग्रीहरूको नमूना र परीक्षण

५.१२.१ उद्देश्य

राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय उत्पादकबाट प्राप्त सामग्रीहरूको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न ।

५.१२.२ दायरा

यो क्हाए उचभ-कजपुञ्जभलत परीक्षण भएका वा नभएका दुवै खाले राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय उत्पादक वा आपूर्तिकतासँग हुने खरिदमा लागु हुन्छ ।

५.१२.३ परिचय

पोस्ट सिपमेन्ट निरीक्षण सबै सामग्रीहरू पहिलो पटक भण्डारमा प्राप्त गर्दा प्रयोग गरिन्छ । यो निरीक्षण सामग्री प्राप्त गर्ने प्रक्रिया को एउटा भाग हो । यो भण्डारका कर्मचारीहरूबाट गरिन्छ ।

५.१२.४ परिभाषा

ISO/IEC 17025 कम्पनीको स्तरको मान्यता हो जुन अन्तर्राष्ट्रिय संगठन (ISO) द्वारा “परीक्षण र क्यालिब्रेसन प्रयोगशालाहरूको क्षमताको लागि सामान्य आवश्यकताहरू” शीर्षकमा प्रकाशित भएको मानकमा आधारित छ । ISO/IEC 17025 एक सामान्य छाता शब्द (general umbrella term) हो जुन निश्चित मानकको लागि प्रयोग हुन्छ: यस मानकको हालको संस्करण ISO/IEC 17025M2005 हो । मानकले दुई मुख्य खण्डहरू समावेश गरिएको छ:

- १) व्यवस्थापन आवश्यकताहरू (management requirements) (मुख्य रूपमा प्रयोगशाला भित्र गुणस्तर व्यवस्थापन प्रणालीको सञ्चालन र प्रभावकारितासँग सम्बन्धित) र
- २) प्राविधिक आवश्यकताहरू (technical requirements) (मुख्य रूपमा कर्मचारीको क्षमता र उपकरणको क्यालिब्रेसनसँग सम्बन्धित) । यस मानकले गुणस्तर व्यवस्थापनसँग जस्तै कागजात नियन्त्रण र सुधारात्मक कार्य सम्बन्धि आवश्यकताहरू प्रदान गर्दछ । यो मानक एक मान्यता प्राप्त निकायबाट मान्यता पाउने आधार हो । यो मान्यता एक दायराको लागी विशिष्ट छ ।

५.१२.५ जिम्मेवार व्यक्ति

खरिद समितिका पदाधिकारीहरू, भण्डारका कर्मचारी र अन्य आवश्यकता अनुसारका पदाधिकारीहरू

५.१२.६ सामग्री र उपकरण

प्राप्त भएका सामग्रीको नमूना र सो सम्बन्धी कागजात प्रयोगशाला, विज्ञ कर्मचारीहरू ।

५.१२.७. सावधानीहरू पूर्व ढुवानी परीक्षण गरिएको छ भनि पुष्टि गर्नु पर्छ । एयकत-कजपुञ्जभलत परीक्षण अनिवार्य रूपमा गर्नु पर्दछ ।

५.१२.८. प्रक्रिया

- ८.१ भण्डारमा प्राप्त भएको ब्याचहरूको संख्या पहिचान गर्नुहोस् । Post-shipment परीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त नहुँदा सम्म सामग्रीहरू क्वारेन्टाइन भण्डार गरिएको सुनिश्चित गर्नु पर्छ ।
- ८.२ नमूना र गुणस्तर नियन्त्रण परीक्षणको लागि ISO/IEC 17025 प्रमाणित प्रयोगशाला छनौट गर्नु पर्छ । प्राप्त भएका सबै ब्याचहरूको लागि नमूना छनौट गर्नु पर्दछ । नमूना परीक्षणको लागि प्रयोगशालामा पठाउनु पर्छ ।
- ८.३ गुणस्तरको पुष्टि (निर्दिष्ट फार्माकोपिया बमोजिम परीक्षण सूचकहरूको दायरा भित्र रहेर तत्र गरिएको छ भनी QC रिपोर्टको समीक्षा गर्नु पर्छ ।
- ८.४ ढुवानी जारी गर्न आदेश (यदि QC परीक्षण रिपोर्ट सबै परीक्षण प्यारामिटरहरूसँग मेल खाएको छ भने मात्र सामान ढुवानी जारी गर्न भण्डारमा जानकारी गराउनु पर्छ ।
- ८.५) सम्बन्धित निकायमा QC रिपोर्ट र सामान ढुवानी गर्न जारी गरिएको प्रतिवेदन उपलब्ध गराउनु पर्छ ।

५.१२.९ सन्दर्भ कागजातहरू

- <https://dohslmd.gov.np/web/uploads/source/chapter9.pdf>
- https://certifications.thomasnet.com/certifications/glossary/quality-certifications/iso_iec/iso_iec-17025/

५.१३ कार्यसम्पादन मापन र अनुगमन

५.१३.१ उद्देश्य

भण्डारको व्यवस्थापन प्रणालीलाई सुधार गर्न निरन्तर रूपमा कार्यसम्पादन र अनुगमन गर्ने ।

५.१३.२ दायरा

भण्डारले आदेश, प्राप्त, भण्डारण देखि वितरण सम्ममा कार्यहरू कत्तिको राम्रोसँग गरिरहेको छ भनी मापन गर्न यो SOP लागु गरिन्छ ।

SOP लाई कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालय वा आसपासका कार्यालयको रिपोर्टिङ अनुगमन गर्न प्रयोग गर्न सक्दछन् ।

५.१३.३ परिचय

कुनै पनि प्रणालीको कार्यक्षमता, व्यवस्थापन कति प्रभावकारी रूपमा भइरहेको छ भन्ने बुझ्नका लागि सो प्रणालीको नियमित मापन र अनुगमन गरिनु पर्दछ । मुख्य कार्यसम्पादन सूचकहरू key performance indicators (KPIs) को विकास गरेर कार्यक्षमताको मापन र अनुगमन गर्न सकिन्छ । एक पटक KPIs पहिचान भएपछि, आवश्यक डाटा सङ्कलन, रेकर्ड र रिपोर्ट गर्नका लागि एउटा प्रणाली स्थापित हुनुपर्छ ।

५.१३.४ परिभाषा

परिमाण योग्य मापन (Key performance indicator): कुनै पनि संस्था वा कर्मचारीको कार्यसम्पादनका उद्देश्यहरू पूरा गर्न सफल भएको कुरा निरीक्षण गर्न प्रयोग गरिने परिमाण योग्य मापन नै पङ्क हो ।

५.१३.५ जिम्मेवार व्यक्ति

कार्यालय प्रमुख, लेखा प्रमुख, लेखा अधिकृत, बरिष्ठ फार्मासिस्ट, स्टोर किपररफार्मासिस्ट, फार्मसी सहायक, कम्प्युटर अपरेटर

५.१३.६ सामग्री र उपकरण

जिन्सी खाता, बिन कार्ड, जिन्सी व्यवस्थापन सफ्टवेयर बाट जिन्सी प्रतिवेदन, भौतिक गणना प्रतिवेदन, भण्डारको नक्सा, मापन टेप, आर्थिक शाखाका कागजातहरू, उपस्थितिको रेकर्ड, KPI का लागि फर्म, आवश्यक डाटा, चार्ट पेपर, कम्प्युटर आदि

५.१३.७ प्रक्रिया

क) KPIs को मापन र समीक्षा:

- i) भण्डारका कर्मचारी र सम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई KPIs गणना गर्न डाटा रेकर्ड र कम्पाइल गर्न नियुक्त गर्नुहोस् ।
- ii) संस्था प्रमुख र सम्बन्धित कर्मचारीहरूको संलग्नतामा हरेक तीन तीन महिनामा KPI हरूको समीक्षा गर्नुहोस्
- iii) कमि कमजोरी पत्ता लगाई सुधारात्मक कार्य गर्नुहोस् । जिम्मेवार कर्मचारीहरू, कार्य सम्पादन गर्ने अन्तिम मिति स्पष्ट उल्लेख गरी कार्ययोजना तयार गर्नुहोस् ।
- iv) KPI हरू समीक्षा गर्नु अघि कार्य योजनाहरूको समीक्षा र अद्यावधिक गर्नुहोस् ।
- v) KPI हरू चार्ट पेपरमा देखाउनुहोस् र यसलाई समीक्षकहरू र आगन्तुकहरूले हेर्नको लागि भण्डारमा टाँस्नुहोस् ।
- vi) चरणहरू कार्यान्वयन गर्न आवश्यक फारम, ढाँचा र उपकरणहरू प्रदान गर्नुहोस् ।

ख) गुणस्तर सूचक निम्ननुसार मापन गर्नुहोस्:

i) जिन्सी व्यवस्थापन शुद्धता दर:

विवरण: यो सूचकले समीक्षा अवधि भरिको त्रैमासिकमा जिन्सी व्यवस्थापनमा भिन्नता नआएको त्रैमासिक प्रतिशत मापन गर्दछ । यसको सूत्र निम्नानुसार रहेको छ:

$$\text{सूची शुद्धता दर: } \frac{\text{जिन्सी व्यवस्थापनमा भिन्नता नदेखिएको त्रैमासिकको संख्या}}{\text{समीक्षा अवधिको त्रैमासिकको संख्या}} \times 100$$

समीक्षा अवधि १ आर्थिक वर्ष सम्मको हुनु पर्दछ । पहिलो त्रैमासिकमा डिनोमिनेटर (denominator) १ दोस्रोमा २ र यस्तै ।

डाटा स्रोत: बिन कार्डहरू, स्टक बुक वा जिन्सी व्यवस्थापन सफ्टवेयरबाट भौतिक गणनाको रिपोर्टहरू

i) सही स्थानमा भएको सामग्री (Put away accuracy) :

यो सूचकले भण्डारको सही स्थान वा बिनमा राखिएका सामग्रीहरूको प्रतिशत मापन गर्दछ । यसको सूत्र निम्नानुसार रहेको छ:

$$\text{सूत्र: } \frac{\text{सही स्थानमा भएको सामग्रीको संख्या}}{\text{भण्डारमा भएको जम्मा सामग्रीको संख्या}} \times 100$$

डाटा स्रोत: सामग्रीहरू भण्डार गरिएको स्थानको भौतिक निरीक्षण ।

सामग्री भण्डार गर्न योजना गरिएको नयाँ सस्थानको नक्सा वा निर्देशिका

ii) भण्डारमा हुने हानी नोक्सानी दर (Warehouse accident rate):

यस सूचकले समीक्षा अवधिभरी भण्डारमा भएको जम्मा हानी नोक्सानी मापन गर्दछ । यो निम्नानुसार मापन गर्न सकिन्छ

सूत्र: प्रति त्रैमासिकमा भण्डारमा भएका हानी नोक्सानीको सन्ख्या एक आर्थिक वर्षको समीक्षा

डाटा स्रोत:

कर्मचारीसंग साक्षात्कार घटना घटेको प्रतिवेदन

b) प्रतिक्रिया समय सूचक मापन (Measure the following response time indicators):

i) भण्डारबाट सामान माग र वितरण (Warehouse order processing time):

विवरण:

यस सूचकले भण्डारमा माग गरिएको सामग्री माग फाराम प्राप्त भएदेखि निकासामा सम्मको औसत समय मापन गर्दछ।

Σ (सामग्री निकासामा भएको मिति र समय - सामग्री माग फाराम प्राप्त भएको मिति र समय)

सूत्र: x १००

उक्त त्रैमासिकमा भएको जम्मा सामग्रीको माग

डाटा स्रोत: माग फाराम, निकासामा भएको विवरण

ii) Put-away time:

यो सूचकले भण्डारमा गाडीबाट सामग्रीहरू अनलोड गरेर त्यसलाई तोकिएको स्थानमा भण्डार गर्न लाग्ने औषत समय मापन गर्दछ।

Σ (सामग्री अनलोड गरिएको मिति र समय - सामग्री तोकिएको स्थानमा भण्डारन भएको मिति र समय)

सूत्र: x १००

उक्त त्रैमासिकमा प्राप्त भएको जम्मा ढुवानी संख्या

डाटा स्रोत: दाखिला फाराम र Put-away time गतिविधिका लागि समयको सीट

ग) निम्नानुसारको लागत/वित्तीय सूचकहरू मापन गर्नुहोस्:

i) भण्डारणको कुल लागत

विवरण: यस सूचकले m² मा प्रति भण्डारण क्षेत्रको कुल भण्डारण लागत मापन गर्दछ। यो आर्थिक वर्षमा एक पटक मापन गरिन्छ।

भण्डारको कुल लागत नेरुमा

सूत्र:

भण्डारको कुल क्षेत्रफल m²

कुल भण्डारण लागत = भण्डारसँग सम्बन्धित सबै लागतहरूको योग, जस्तै, श्रम, भाडा, सामग्री- र सूचना ह्यान्डलिंग प्रणाली, आदि।

डाटा स्रोत: वार्षिक लेखा पानाहरू, तलब - भुक्तानी विवरण

ii) भण्डारमा क्षति पुगेको सामग्रीको मूल्य

विवरण: यस सूचकले एक आर्थिक वर्षमा क्षति पुगेका सामग्रीहरूको मूल्य त्यस वर्षमा निकासामा भएको सामग्रीको प्रतिशत अनुसार मापन गर्दछ।

क्षति पुगेका सामग्रीहरूको जम्मा मूल्य नेरुमा

सूत्र:

निकासामा भएको सामग्रीको जम्मा मूल्य

डाटा स्रोत: विक्रेताहरूबाट प्राप्त इन्भवाइसहरू, स्टक बुक, जिन्सी व्यवस्थापन सफ्टवेयरको क्षति पुगेको रिपोर्ट

घ) निम्न नुसारको उत्पादकता सूचकहरू मापन गर्नुहोस्

i) भण्डारणमा भएको स्थानको उपयोग

विवरण: यस सूचकले उपलब्ध त्रैमासिकमा भएको जम्मा भण्डारण स्थानबाट कति प्रतिशत प्रयोग भएको छ भन्ने मापन गर्दछ।

त्रैमासिकमा अधिकतम प्रयोगमा आएको भण्डारण स्थान M3

सूत्र: x १००

उपलब्ध भएको जम्मा भण्डारण स्थान : घ

डाटा स्रोत: सबै सामग्री समावेश भएको लिफ्ट, तिनिहरूको प्याक साइज र प्रत्येक प्याकले ओगडेको भोल्युम जिन्सी खाता र जिन्सी व्यवस्थापन सफ्टवेयरको प्रतिवेदन रिपोर्ट

भण्डारको भुईको योजना Warehouse floor plan:

विशेष गरी स्टक रेकर्डमा नभएको सामग्रीले गटेको ठाउँ थाहा पाउन गर्न, जस्तै। म्याद सकिएको, अनावश्यक सामग्रीहरू वस्तुहरू

ii) प्रति व्यक्तिले - घण्टा सारिएको एकाइहरू Units moved per person-hour

विवरण: यस सूचकले एक महिनाको अवधिमा सामग्रीहरू प्राप्त र निकास गर्दा भण्डारण कर्मचारीहरूले बोक्ने बक्सहरू (कार्टनहरू) वा तौलको संख्या मापन गर्दछ।

१ महिनामा बोकिएको बक्सहरू (कार्टनहरू) को वा तौलको संख्या

सूत्र:

कर्मचारीको संख्या - घण्टा प्रति महिना

प्रति व्यक्ति घण्टा एभचकयल जयगचक भण्डारणमा सामग्री प्राप्त गर्न र निकास गर्नका लागि तोकिएका सबै कर्मचारीहरूको एक महिनामा काम गर्ने घण्टाको कुल संख्या।

डाटा स्रोत: दाखिला प्रतिवेदन, हफा

हाजिरी रेकर्ड

iii) सामग्री व्यवस्थापनको लागि उपलब्ध ठाउँ

विवरण: यस सूचकले सामग्री व्यवस्थापनको (दाखिला, निकास, अनलोडिङ, प्याकिङ र लोडिङ) लागि तोकिएको जम्मा भण्डारण स्थानको प्रतिशत मापन गर्दछ।

सामग्री व्यवस्थापनको लागि तोकिएको भण्डारण एरिया M2

सूत्र: x १००

जम्मा उपलब्ध भण्डारण क्षेत्र

डाटा स्रोत: भण्डारण क्षेत्रको नक्सा र मापन

५.१३.८ रिपोर्टिङ

KPI हरू चार्टको रूपमा (ग्राफ, बार चार्टहरू, तालिकाहरू, आदि) प्रिन्ट गरी ठुलो चार्ज पेपरमा टास्नुहोस्। उक्त चार्ट पेपर भण्डारणमा प्रदर्शन गर्नुहोस्।

५.१३.९ सन्दर्भ कागजातहरू

Aronovich, D., Tien, M., Collins, E., Sommerlatte, A., & Allain, L. (2010). Measuring Supply Chain Performance: A Guide to Key Performance Indicators for Public Health Managers. Arlington, Va.: USAID DELIVER PROJECT, Task Order 1.

भाग ६

६. ढुवानी व्यवस्थापन (FLEET MANAGEMENT)

ढुवानीमा निर्भर गर्ने व्यवसायहरूले लागत, उत्पादकत्व, इन्धन व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्न फ्लीट व्यवस्थापनको प्रयोग गर्छन् । यसैले फ्लीट व्यवस्थापनमा सवारी साधनहरू र सहज र प्रभावकारी रूपमा चलाउन विभिन्न कार्यहरू समावेश हुन्छन् । फ्लीट व्यवस्थापनका उत्कृष्ट अभ्यासहरूमा लागत घटाउने, चालक सुरक्षा लागू गर्ने, जोखिम न्यूनीकरण गर्ने, उत्पादकत्व वृद्धि गर्ने, मर्मत तालिका तय गरी सवारी साधनको प्रयोग विहिन नरहने अवस्था कम गर्न, प्रविधि र सफ्टवेयरको प्रयोग समावेश गरिएको हुन्छ ।

स्वास्थ्य सामग्री आपूर्तिमा फ्लीट व्यवस्थापन नरहने अवस्था कम गर्न समग्र कार्य हो जसले विभिन्न ढुवानी सम्बन्धी गतिविधिहरूको निरीक्षण, समन्वय र सहजिकरण गर्दछ । सामान्यतया, फ्लीट व्यवस्थापनको व्याख्या माथि गरिएतापनि औषधि लगायत स्वास्थ्य सामग्रीको ढुवानीको सन्दर्भमा तापक्रम, आर्द्रता र सवारी साधनको सरसफाइलाई ध्यानमा राख्न अझ महत्त्वपूर्ण हुन्छ । ढुवानीको समयमा तापक्रम नियन्त्रण, फुटने सामग्रीको सुरक्षित ढुवानी गर्न सवारी चालक प्रशिक्षित भएको हुनु पर्दछ । फ्लीट व्यवस्थापनका लागि विचार गर्नुपर्ने केही आधारभूत तत्वहरू:लोडरअपलोडको क्रममा प्यालेट र कार्टुन राख्ने स्थान तय/रुजु गर्न, सवारी साधनको तापक्रम नियन्त्रण गर्न, भौतिक गणना गर्न सवारी चालकलाई प्रशिक्षण दिनु पर्छ ।

- ढुवानीको समयमा सवारी साधनको नएव ट्याकिड गर्नुपर्दछ ।
- ढुवानीको समयमा भएको दुरी र सामग्री हस्तान्तरणको लगबुक राख्नु पर्दछ ।
- सवारी साधनलाई समय समयमा निरीक्षण र मर्मत सम्भार गर्नु पर्छ ।
- ड्राइभरका लागि ह्यान्डलिङ निर्देशन: औषधिको प्रकृति (जस्तै narcotics औषधि, खिया लाग्ने, फुट्न सक्ने)

भण्डारको स्तर र प्रकृतिको आधारमा, विभिन्न प्रकारका सवारी साधनहरू (जस्तै रेफ्रिजरेटर भ्यान, ट्रक, क्लोज बडी पिकअप भ्यान, इत्यादि) राम्रो अवस्थामा उपलब्ध हुनुपर्छ ।

फ्लीट व्यवस्थापनका फाइदाहरू:

१. लागत घटाउँछ
२. उत्पादकत्व बढाउँछ
३. सेवाग्राहीमा सन्तुष्टि वृद्धि गर्छ

फ्लीट व्यवस्थापनका चुनौतीहरू:

१. चालक सुरक्षा
२. लागत कटौती
३. सवारी साधन मर्मतसम्भार
४. सवारी साधनको सुरक्षा
५. इन्धन मूल्यको पूर्वानुमान

फ्लीट व्यवस्थापन रणनीतिहरू:

१. फ्लीट ट्याकिड प्रणाली चयन गर्ने
२. फ्लीट मर्मत र वारेन्टी तालिका बनाउने
३. निरन्तर र पूर्ण लेखा परीक्षण गर्ने

४. सुरक्षाका रणनीति बनाउने

- चालक / फ्लीट सहयोगीहरूको लागि बृहत र उपयोगी तालीम व्यवस्था गर्ने
- चालकको व्यवहार अनुगमन गर्ने
- फ्लीटका सदस्यहरूसँग भेट्न समय निकाल्ने

भाग ७

७. मानव संसाधन व्यवस्थापन

मानव संसाधन कुनै पनि भण्डार सञ्चालनको लागि महत्त्वपूर्ण पक्ष हो। प्रचलित अभ्यासहरूको मध्ये नजर गर्दा भण्डार संरचनाको सांगठनिक संरचना तयार गर्दा कर्मचारीहरूको पदिय भूमिका निर्धारण गर्नु पर्दछ। कर्मचारीहरू भण्डार संरचनाको लागि आवश्यक संगठन तालीका तयार गर्नु पर्दछ। भण्डारको जनशक्ति कार्यालय प्रमुख, भण्डार प्रमुख, इन्जिनियर (बायोमेडिकल, इलेक्ट्रिकल, रेफ्रिजरेसन आदि), स्टोर सहायक, प्रशासकरआर्थिक, सवारी चालक, फोर्कलिफ्ट अपरेटर, लोडररप्याकर, स्वीपररक्लिनर, सुरक्षा गार्डहरू समावेश हुन्छन्। औषधिजन्य सामग्रीहरूको भण्डार र सञ्चालन जस्ता समग्र व्यवस्थापनको लागि विषयगत कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन जरुरी हुन्छ। कर्मचारीहरूको संख्या, भूमिका र भण्डारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको क्षमताले भण्डारको उत्पादकत्व निर्धारण गर्दछ। संचालन दक्षता र लागत प्रभावकारिता अधिकतम बनाउन भण्डारका लागि कर्मचारीहरूको सही संख्या निर्धारण गर्नु पर्दछ।

भण्डारमा कम वा धेरै कर्मचारीहरू भए तापनि, प्रत्येक सदस्यले आ- आफ्नो भूमिका र जिम्मेवारीहरू पूर्ण रूपमा बुझ्नुपर्छ। भण्डार प्रमुखको समन्वयमा कार्यालय प्रमुखले भण्डारका कर्मचारीहरूकोलागि तालीमको आवश्यकता निर्धारण गर्नु पर्दछ र आवश्यकता अनुसार नियमित तालीमको व्यवस्था पनि मिलाउनु पर्दछ।

भण्डारका कर्मचारीहरूलाई समय सापेक्ष तालीमको जानकारी दिन, कर्मचारीका समस्याहरू समाधान गर्नका लागि नियमित रूपमा वार्षिक पुर्नताजकी तालिमहरू सञ्चालन गर्नुपर्छ। तालीमका विषयहरूमा कार्य संचालन विधि (standard operating procedures) भण्डारका प्रक्रिया, मर्मत, सुरक्षा, र घटना प्रतिवेदन समावेश हुन आवश्यक हुन्छ।

७.१. कार्य विवरण (Job Description)

७.१.१ भण्डारसँग सम्बन्धित पदहरू

भण्डारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको निम्न कार्यहरू गर्ने जिम्मेवार हुन्छन्।

कार्यालय प्रमुख (केन्द्रीय / प्रदेश स्तरको लागि)

- औषधि तथा सामग्रीहरू समयमै प्राप्त र निकास गर्नकालागि सरोकारवाला दातृ निकायहरू, गैर(सरकारी संस्थाहरू, राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय आपूर्तिकर्ताहरू र मालसामान ढुवानी कर्ताहरू र सम्बन्धित सरकारी निकायहरूसँग प्रभावकारी समन्वय गर्नका लागि उचित वातावरण तयार गर्नुपर्छ।
- भण्डारका सबै गतिविधिहरू जस्तै ढुवानी तथा सामग्री प्राप्त गर्ने, कागजात तयार गर्ने, अभिलेख अद्यावधिक राख्ने र अतिरिक्त भण्डारणको निरीक्षण सहित सबै भण्डार सञ्चालन गतिविधिहरूको लागि जिम्मेवार रहने।
- स्वास्थ्य सामग्रीहरूको पाइपलाइन आगमन, विभिन्न दाताहरूबाट आपूर्ति तालिका प्राप्त गर्ने र सम्बन्धित प्रदेश वा स्थानीय तहबाट आन्तरिक रूपमा खरिद गरिएका सामग्रीहरूको आपूर्ति तालिका प्राप्त गर्ने र समयमै प्रशासनिक व्यवस्थाहरूको प्रवन्ध मिलाउने।

- गुणस्तर परीक्षण गर्ने, औषधि तथा सामग्रीहरू भण्डारमा प्राप्त गर्दा वा पठाउँदा गुणस्तरका प्रोटोकलहरू पालना गर्ने ।
- भण्डारमा अनावश्यक भीडभाड हुन नदिनका लागि औषधि तथा सामग्रीहरू ल्याउने र लैजाने क्रमलाई ब्यवस्थित योजना बनाई तर्जुमा गर्ने ।
- सबै औषधिहरू फर्स्ट एक्सपायरी फर्स्ट आउट (FEFO) र EPI खोपको हकमा भ्याक्सिन भायल मोनिटर (VV:) को आधारमा सामग्री निकास भएको सुनिश्चित गर्ने ।
- भण्डारमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सुरक्षा तथा कर्मचारीहरूले प्रयोग गर्ने सामान र उपकरणहरूको नियमित मर्मत र सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने ।
- सामग्रीको विवरण र विश्लेषण प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा बुझाउने ।
- भण्डारमा सामग्रीको अधिकतम मौज्दात र न्यूनतम मौज्दात हुन नदिन माथिल्लो निकायमा औषधि तथा सामग्रीहरूको पर्याप्तता औषत प्रादेशिक र जिल्ला स्तरिय खपत दरको आधारमा पृष्ठपोषण दिने ।
- दैनिक/साप्ताहिक वा मासिक कार्यसम्पादन सूचकहरू (KPIs) बनाउने र भण्डार संचालनमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा संलग्न हुने कर्मचारीहरूका लागि कार्य योजनाहरू बनाउने

भण्डार प्रमुख (केन्द्रीय र प्रदेश र जिल्ला स्तरको लागि)

- सामग्री प्राप्त र निकास गर्ने र प्राप्त भएको सामग्रीहरूको लागि उपयुक्त ठाउँ तयार गर्ने ।
- सामान प्राप्त हुँदा प्राप्त भएका सबै कागजातहरू जाँचे र समीक्षा गर्ने । कागजातमा भिन्नता भएमा तुरुन्तै बरिष्ठ फार्मासिस्ट “कार्यालय प्रमुखलाई सुधारको लागि वा फिर्ता गर्न रिपोर्ट गर्ने ।
- प्राप्त सामग्रीमा क्र.सं., ब्याच, लट नम्बर र सेल्फ लाइफ देखिने अक्षरमा लेखिएको सुनिश्चित गर्ने र तिनीहरूलाई भण्डारमा लैजानु अगाडी क्वारेन्टाइनमा राख्ने ।
- भौतिक निरीक्षण समितिबाट स्वीकृत भएपश्चात, सामग्रीमा अद्यावधिक भएको तथ्यांक सम्बन्धीत कर्मचारीलाई जिन्सी व्यवस्थापनमा अद्यावधिक गर्न लगाउने ।
- सामग्री निकास गर्नका लागि वितरण तालिका बनाउने, प्याकेज व्यवस्थापन गर्ने र निकास गर्ने सामग्री पठाउने कार्यमा ढिला नगर्ने ।
- वितरण तालिका अनुसार FEFO को आधारमा च्याक तथा प्यालेटहरूबाट औषधि तथा सामग्री पठाउन कर्मचारीहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम भण्डार(सम्बन्धि सबै आधिकारिक पत्राचार जस्तै ह.फा., दाखिला र मेमो फाइल गर्ने ।
- जिन्सी व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको आधारमा प्राप्त तथा निकास प्रतिवेदन हेरेर कार्यालय प्रमुखलाई आउँदो ६ महिनाको लागि आवश्यक औषधि तथा सामग्रीहरूको आवश्यक परिमाणको बारेमा जानकारी दिने ।
- भण्डारमा जहिले पनि, जिन्सी व्यवस्थापन सफ्टवेयर मार्फत मात्र सामग्रीहरूको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने ।
- सामग्रीहरूको नियमित भौतिक गणना गरी जिन्सी व्यवस्थापन सफ्टवेयरको मौज्दात सँग मिलान भएको सुनिश्चित गर्ने ।
- ह.फा., दाखिला र गेट पासको निरीक्षण गर्ने र रेकर्डहरू अद्यावधिक राख्ने । सामग्री प्राप्त भएको सुनिश्चित गर्नु र तिनीहरूलाई लट र बिनको आधारमा ब्यवस्थित रूपमा भण्डारण गर्ने ।
- बिन कार्डहरू सही रूपमा अद्यावधिक राख्ने ।
- उचित भण्डारण विधि र प्रक्रिया कायम राख्ने । कार्यालयका फर्निचर, टेलिफोन, कम्प्युटर, इन्टरनेट र प्यालेट, च्याक, फोर्कलिफ्टरस्ट्याकर, भ्याड, ट्रली, सुरक्षा उपकरण आदि जस्ता अन्य उपकरणहरू काम गर्ने अवस्थामा रहेका छन् भनी सुनिश्चित गर्ने

भण्डार सहायक (स्वास्थ्य कार्यालय र स्थानीय तहको लागि)

- औषधि तथा सामग्री प्राप्त गर्न र निकास गर्ने कार्यमा स्टोरकीपरलाई सहयोग गर्ने र प्राप्त भएका सामग्रीहरूको लागि भण्डारमा उपयुक्त स्थान तयारी गर्ने

- स्टोरकीपरलाई प्याकेजिड गर्न, वितरण योजना अनुसार सामग्री मिलाउन तथा पठाउन सहयोग गर्ने ।
- लोडर प्याकरबाट हुने लोडिङ, पिकिङ, प्याकेजिङ, र एसेम्बल सम्बन्धी कार्यको निरीक्षण गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख/भण्डार प्रमुख, स्टोरकीपरको निर्देशन बमोजिम भण्डार(सम्बन्धित सबै आधिकारिक पत्राचार जस्तै ह.फा., दाखिला र मेमो फाइल गर्ने ।
- भौतिक गणनाको लागि स्टोरकीपरलाई सहयोग गर्ने र यसलाई जिन्सी व्यवस्थापन प्रणाली सफ्टवरको परिमाण तथा ब्याच अनुसार समायोजन गर्ने ।
- निकासका लागि वितरण तालिका अनुसार सामानहरू पठाउन लोडरहरूको अनुगमन र निरीक्षण गर्ने ।
- उचित भण्डारण प्रक्रिया र विधिहरू कायम गर्ने ।
- वितरण तालिका अनुसार EFO को आधारमा च्याक तथा प्यालेटहरूबाट औषधि तथा सामग्री वितरण गर्न कर्मचारीहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- प्राप्त भएका सामग्रीहरूमा क्र.सं., ब्याच र लट नम्बर छन भनी सुनिश्चित गर्ने र प्रयोग गर्ने अवधि प्रष्ट लेखिएको सुनिश्चित गर्ने ।
- EFO प्रणाली अनुसार प्राप्त र निकास गरिने सामग्रीहरू व्यवस्थित गर्न उचित ठाउँको व्यवस्था गर्ने ।
- लोडिङ, पिकिङ, प्याकेजिङ, र एसेम्बलको समयमा कामदारको निरीक्षण गर्ने ।
- कार्यालयका फर्निचर, टेलिफोन, कम्प्युटर, इन्टरनेट र अन्य उपकरणहरू उपलब्ध गराउन स्टोरकीपरलाई सहयोग गर्ने जस्तै प्यालेट, च्याक, फोर्कलिफ्टरस्टेकर, भ्याड, ट्रली, सुरक्षा उपकरण आदि सामग्री चालु अवस्थामा छन् भनी सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने ।
- ह.फा., दाखिला र गेट पासको अभिलेख अद्यावधिक भएको सुनिश्चित गर्ने ।
- भण्डार परिसर सफा र व्यवस्थित छ भनी सुनिश्चित गर्ने ।
- जिन्सी व्यवस्थापन प्रणाली सफ्टवर सञ्चालन गर्न र कम्प्युटर अपरेटरको अनुपस्थितिमा ब्याकअपको रूपमा काम गर्न सक्षम हुनु पर्ने ।

लोडर/प्याकर/स्ट्याकररफोर्कलिफ्ट अपरेटर (केन्द्रीय प्रदेश र जिल्ला स्तरमा)

- सामग्रीहरूलाई अनलोड गरी सजिलै गणना गर्न सकिने ठाउँमा मिलाएर राख्ने ।
- सामग्री गणना गर्दा कुनै भिन्नता वा क्षति भएको प्याकिङ भेटिएमा स्टोरकीपरलाई तुरुन्तै रिपोर्ट गर्ने ।
- भण्डारण गर्नु अघि भण्डारमा खाली ठाउँको सुनिश्चित गर्ने ।
- स्टोरकीपरको सल्लाह अनुसार सामग्री भण्डार गर्ने ।
- स्टोरकीपरले पठाउने सामग्रीहरूको सूची प्राप्त गर्ने ।
- सामग्रीहरू FEFO प्रणाली द्वारा पहिचान गर्ने । प्राप्त तथा निकास गर्दा ब्याच नम्बर र परिमाण अनुसार मिलाउने ।
- सामग्रीहरूलाई निकास गर्ने ठाउँमा सार्ने । ब्याच नम्बर रुजु गर्न गणना गर्ने र सामग्रीहरू प्रयोग योग्य छन् भनी सुनिश्चित गर्ने ।
- वितरण तालिकाको आधारमा सामग्रीहरू कन्टेनर ट्रकमा लोड गर्ने ।
- खुला र साना प्याकिङ भएका सामग्रीहरू भण्डार गर्दा च्याकमा मिलाएर व्यवस्थापन गर्ने ।
- काम गर्दा सुरक्षा उपकरणहरू जस्तै हेलमेट, जुता, पन्जा, मास्क आदि प्रयोग गर्ने ।
- सुपरभाइजरको निर्देशन बमोजिम च्याकबाट सामग्री निकाली कन्टेनरट्रकमा राख्ने ।
- स्ट्याकर/फोर्कलिफ्ट सञ्चालन गर्दा (यदि उपलब्ध छ भने) सबै सुरक्षा उपायहरू पालना गर्नेस स्ट्याकर सञ्चालन गर्दा भण्डारका अन्य कर्मचारीहरूलाई सुरक्षित राख्ने ।
- स्टेकर/फोर्कलिफ्ट (यदि उपलब्ध भएमा) प्यालेट बोक्ने क्रममा सामान्य गति प्रयोग गर्ने, वरपरको वस्तुस्थिति ध्यान दिने ।
- क्षतिग्रस्त र प्रयोग गर्न नमिल्ने सामग्रीहरू पहिचान गर्ने र स्टोरकीपरलाई रिपोर्ट गर्ने ।

- सुरक्षा नियमहरूको पालना सुनिश्चित गर्न आपूर्ति गरिएका उपकरणहरू सफा र मर्मत गर्ने ।
- फोर्कलिफ्टरस्ट्याकर र भण्डार उपकरणहरू निर्धारित वा आवश्यकता अनुसार सफा र मर्मत गर्ने ।
- स्ट्याकर सुरु गर्नु अघि ब्याट्री चार्जिङ स्थिति जाँच गर्ने ।
- यसलाई सञ्चालन गर्नु अघि स्ट्याकरलाई भौतिक रूपमा निरीक्षण गर्ने ।
- स्ट्याकर सञ्चालन र मर्मत प्रक्रियाहरू बारे पूर्ण रूपमा सचेत रहने ।
- अनाधिकृत व्यक्तिहरूलाई स्ट्याकर सञ्चालन गर्न नदिने ।
- स्ट्याकरलाई पार्किङ क्षेत्रमा राम्ररी पार्क गर्ने र ब्याट्री चार्ज गर्ने ।
- आगो निभाउने उपकरणहरू प्रयोगयोग्य र सजिलै पहुँच योग्य छन् भनी सुनिश्चित गर्ने । भण्डार भवन र त्यस भित्र रहेका विविध उपकरणहरू राम्रोसँग मर्मत गरिएको छ भनी सुनिश्चित गर्ने ।
- भण्डारण क्षेत्र सफा राख्ने ।
- सवारी साधनमा लोड र अनलोड गर्ने ।
- प्राप्त सामग्रीको भौतिक निरीक्षण गरी रिपोर्ट गर्ने ।
- भौतिक गणना कागजातसँग रुजु गर्ने र कुनै भिन्नता भेटिएमा रिपोर्ट गर्ने ।
- तौल, प्याकिङ अवस्था, प्रयोग गर्ने अवधि, आदि जाँच गरी रिपोर्ट गर्ने ।
- जिन्सी व्यवस्थापन सफ्टवेयरले निर्धारण गरेको आवश्यकता अनुसार सामग्री सही तरिकाले भिन्न र सहि स्थानमा राख्नका लागि कामदारको निगरानी गर्ने ।
- जिन्सी व्यवस्थापन सफ्टवेयरबाट तोकिएको स्थानमा सामग्रीलाई व्यवस्थापन गर्ने ।
- जिन्सी व्यवस्थापन सफ्टवेयरले निर्धारण गरेको स्थानमा सामग्री सारेर मिलाउने ।
- पुनः प्याकेजिङ र प्यालेटाइजेशन आवश्यकताहरू पहिचान गर्ने र यदि आवश्यक भएमा कार्टनहरू पुनः प्याकेजिङ गर्ने ।
- भण्डारको तोकिएको स्थानमा सामग्री राख्न र भिन्न कम्प्युटर अपरेटर र स्टोरकिपर सँग समन्वय गरी निर्देशन प्राप्त गर्ने ।

ज्यालादारी (कामको आधामा छोटो अबधिका लागि) (लोडर प्याकर वा वरिष्ठ कर्मचारीको निर्देशनमा):

- दाखिला - निकास गार्दा सामग्रीहरूको प्रत्येक ब्याच अलग गर्ने ।
- सवारी साधनहरू लोड र अनलोड गर्ने लोडरहरू (स्टेकर अपरेटरहरू र पिकरहरूबाट निर्देशनहरू पालना गरी सामग्रीलाई सही रूपमा राख्ने ।
- दाखिला र निकास गार्दा सुरक्षा सम्बन्धी विधिहरूको पालना गर्ने ।
- सामग्रीहरू प्राप्त र निकास गार्दा प्याकिङमा प्रयोग भएका सामग्रीहरू प्रक्रिया अनुसार नष्ट गर्ने ।
- सामग्रीहरू प्याक गार्दा र निकाल्दा सुरक्षित ह्यान्डलिंग प्रोटोकलहरू पालना गर्ने ।
- भण्डारमा तोकिएको स्थानमा सामग्री भिक्ने र राख्ने ।
- स्ट्याकिङ पछि प्रत्येक ब्याच गणना गर्ने ।
- पुनः प्याकेजिङ आवश्यकताहरू पहिचान गर्ने यदि आवश्यक हो भने कार्टनहरू पुनः प्याक गर्ने, अनावश्यक प्याकिङ सामग्री नष्ट गर्ने ।
- दुर्घटनाबाट बच्न भण्डारमा सामानहरू लोड र अनलोड गर्दा स्वास्थ्य र सुरक्षाका सावधानीहरू पालना गर्ने ।
- उचित भण्डारण प्रक्रियाका विधिहरू कायम राख्ने ।

७.१.२ कर्मचारीको तालिम

प्रत्येक भण्डारका कर्मचारीहरूलाई असल भण्डारण अभ्यासहरू, नियमहरू, प्रक्रियाहरू र सुरक्षा सम्बन्धी तालिम र पुनर्ताजिगी तालिम प्रदान गर्नुपर्छ । सेवाकालिन तालिममा कर्मचारीहरूको प्रतिक्रिया र सुपरिवेक्षण प्रभावकारी हुन्छ । कार्य जिम्मेवारी एक व्यक्तिबाट अर्को व्यक्तिमा सार्दा सुपरभाइजरले कार्य जिम्मेवारी र कागजात राम्रोसँग हस्तान्तरण भएको सुनिश्चित गर्नुपर्छ ।

कर्मचारीका लागि सुविधाहरू - कर्मचारीको सुविधाले सरसफाइलाई प्रोत्साहन दिन्छ, कामदारहरूलाई कार्यालयमा हुने र हुन सक्ने चोटपटकहरूबाट जोगाउँछ र कर्मचारीको मनोबल बढाउन योगदान दिन्छ ।

सरसफाई-

स्वास्थ्य सामग्रीहरू ह्यान्डल गर्ने कर्मचारीहरूलाई व्यक्तिगत सरसफाइ आवश्यक हुन्छ । कर्मचारी र आगन्तुकहरूको लागि राम्रोसँग मर्मत गरिएको सेनेटरी सुविधा आवश्यक पर्दछ । स्वच्छ हावाका लागि नालाहरू भवन बाहिर रहोस भन्नका लागि सरसफाई संरचनाहरू बस्ने घरको वरीपरी हुनु पर्दछ ।

कर्मचारी विश्राम क्षेत्रहरू-

भान्साकोठा, शौचालय र खाना बनाउने र राख्ने छुट्टै विश्राम क्षेत्र हुँदा कर्मचारीको मनोबल बढ्छ र आगोको जोखिम र भण्डारमा कीराहरूको संक्रमणको जोखिमलाई कम गर्छ ।

यसले काम गर्ने कर्मचारीहरूबाट विश्राम गर्ने कर्मचारीहरूलाई छुट्ट्याई कामको दक्षता पनि बढाउँछ ।

प्राथमिक उपचार-

काममा क्रममा चोटपटक लागेका कामदारहरूको उपचार गर्न प्राथमिक उपचार उपकरण र ड्रेसिङको साथ पर्याप्त रूपमा प्रशिक्षित कर्मचारीहरू उपलब्ध हुनुपर्छ । यदि कर्मचारी घातक वा विषाक्त पदार्थको संक्रमणमा आएमा आपतकालीन पखाल्ने सुविधा उपलब्ध गराइनुपर्छ । आपतकालीन धाराहरू र आँखा धुने स्प्रे पनि राख्नु पर्दछ ।

७.१.३ कर्मचारीको पर्यवेक्षण र अनुशासन

सबै कामदारहरूको पदिय जिम्मेवारी अनुसार स्पष्ट रूपमा कार्य विवरण तयार गर्नुपर्छ । कर्मचारीको समस्यालाई उपयुक्त तहमा समाधान गर्नुपर्छ । संस्थाको प्रमुखले भण्डारका कर्मचारीहरूलाई नियमित र प्रभावकारी रूपमा सुपरिवेक्षण गरी भण्डार प्रमुख छ भनी सुनिश्चित गर्नुपर्छ ।

सकारात्मक प्रतिक्रिया र प्रोत्साहन आवश्यक पर्दछ । कार्यसम्पादनमा सानातिना कमजोरीहरूलाई ख्याल राख्नुपर्छ । ठूला गल्तीहरू, जस्तै चोरीका प्रमाणित घटनाहरू, लापरवाही ड्राइभिङ, र भण्डारका सवारी साधनहरूको दुरुपयोग लाई संस्थाको नियम अनुसार गर्नुपर्छ । कर्मचारीहरूको नियमित बैठकहरूले साभ्भा उद्देश्यको भावना कायम राख्न र सबै कर्मचारी सदस्यहरूले आपना जिम्मेवारीहरू बुझेको सुनिश्चित गर्न मद्दत गर्दछ ।

विद्यमान र प्रस्तावित सांगठनिक संरचना केन्द्रदेखि स्थानीय तहसम्मका भण्डारणहरू

प्रस्तावित भण्डार कर्मचारीको ढाँचा संस्था र व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M सर्वेक्षण) मा सरकारी ऐन नियम अनुसार हुनुपर्छ अनुसूची ७.१ १: Organogram हेर्नुहोस् ।

Annex II:

दैनिक, साप्ताहिक, मासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक गतिविधिहरूको चेकलिस्ट
 दैनिक, साप्ताहिक गतिविधिहरूको चेकलिस्ट

भण्डार/स्टोरको नाम: मिति:

सूचक	उत्तर		संचालन गरिएको कार्य	कैफियत
	छ	छैन		
१	भण्डारण अवस्था राम्रो छ?			
२	प्राप्त गर्ने, भण्डारण गर्ने, प्याकेजिङ गर्ने र पठाउने क्षेत्रहरू सफा छ?			
३	भुइँलाई कीटाणुनाशकले पुछिएको र फोहोर बडारिएको छ ?			
४	फोर्कलिफ्टरस्ट्याकर सञ्चालन गर्नका लागि सबै ठाउँ संचालन गर्न सकिने गरी ठाउँ खालि गरिएको छ?			
५	पर्याप्त भेन्टिलेसन र कूलिङ उपलब्ध छ?			
६	सामग्रीहरू प्रत्यक्ष घामबाट सुरक्षित छन् ?			
७	भण्डार/स्टोर सुरक्षित छ?			
८	भण्डार र स्टोरको छत पानीको चुहावट (सिपेज) बाट मुक्त छ, विशेष गरी वर्षाको मौसममा?			
९	सामानको गुणस्तर र यसको प्याकेजिङ स्थलगत निरीक्षण गरिएको छ?			
१०	सामग्रीहरू सही तरिकाले खात (स्ट्याक) लगाइएका छन् (के तल्लो कार्टनहरू कुचिरहेका छन्) ?			
११	जिन्सी ब्यवस्थापन सफ्टवर वा जिन्सी खातामा मौज्जात विवरण अद्यावधिक गरिएको छ ? जस्तै कुनै पेन्डिङ ह.फा. दाखिला आदि बाँकी छ?			
१२	सबै बिन कार्डहरू अद्यावधिक छन् ?			
१३	सामग्रीको मौज्जात माग पूरा गर्न पर्याप्त छन् ?			

द.१.३ मासिक गतिविधिहरूको चेकलिस्ट

भण्डार/स्टोरको नाम: मिति:

सूचक	उत्तर		संचालन गरिएको कार्य	कैफियत
	छ	छैन		
१	भण्डारण अवस्था राम्रो छ?			
२	प्राप्त गर्ने, भण्डारण गर्ने, प्याकेजिङ गर्ने र पठाउने क्षेत्रहरू सफा छ?			
३	भुइँलाई कीटाणुनाशकले पुछिएको र फोहोर बडारिएको छ ?			
४	फोर्कलिफ्टरस्ट्याकर सञ्चालन गर्नका लागि सबै ठाउँ संचालन गर्न सकिने गरी ठाउँ खालि गरिएको छ?			
५	पर्याप्त भेन्टिलेसन र कूलिङ उपलब्ध छ?			
६	सामग्रीहरू प्रत्यक्ष घामबाट सुरक्षित छन् ?			
७	भण्डार/स्टोर सुरक्षित छ?			
८	भण्डार र स्टोरको छत पानीको चुहावट (सिपेज) बाट मुक्त छ, विशेष गरी वर्षाको मौसममा?			

९	सामानको गुणस्तर र यसको प्याकेजिङ स्थलगत निरीक्षण गरिएको छ?				
१०	सामग्रीहरू सही तरिकाले खात (स्ट्याक) लगाइएका छन् (के तल्लो कार्टनहरू कुचिरहेका छन्) ?				
११	जिन्सी व्यवस्थापन सफ्टवर वा जिन्सी खातामा मौज्जात विवरण अद्यावधिक गरिएको छ ? जस्तै कुनै पेन्डिङ ह.फा. दाखिला आदि बाँकी छन्?				
१२	सबै बिन कार्डहरू अद्यावधिक छन् ?				
१३	सामग्रीको मौज्जात माग पूरा गर्न पर्याप्त छन् ?				
१४	हेलमेट, पञ्जा, जुत्ता, कोल्ड स्टोरेज सूट आदि जस्ता सुरक्षा उपकरणहरू ठाउँमा र प्रयोगयोग्य छन्?				
१५	जिन्सी व्यवस्थापन सफ्टवर सञ्चालन गर्ने कम्प्युटर, प्रिन्टर र इन्टरनेट आदि जस्ता उपकरणहरू काम गर्ने अवस्थामा छन् ?				

त्रैमासिक गतिविधिहरूको चेकलिस्ट

भण्डार/स्टोरको नाम::

मिति:

	सूचक	उत्तर		संचालन गरिएको कार्य	कैफियत
		छ	छैन		
१	सबै स्वास्थ्य सामग्रीहरूको भौतिक गणना गरिन्छ?				
२	यदि ३३ हो भने, कुनै भिन्नता भेटियो?				
३	यदि ३६ हो भने, जिन्सी व्यवस्थापन सफ्टवरमा स्टक समायोजन गरियो ?				
४	आगो निभाउने उपकरण काम गर्ने अवस्थामा छन्?				
५	यदि #4 लड हो भने, के आगो निभाउने साधनको म्याद सकिएको छ?				
६	यदि #4 र छ NO हो भने, आगो निभाउने उपकरण रिफिलिंग आवश्यक छन्?				
७	आगो निभाउने उपकरणको प्रयोग गर्ने तरिका कर्मचारीहरूलाई सिकाइएको छ?				
८	भण्डार/स्टोर फ्युमिगेट गरिएको छ?				
९	क्वारेन्टाइन स्टोरबाट म्याद नाघेका वस्तुहरू नष्ट गरिएका छन् ?				
१०	यदि ३६ लड हो भने, क्वारेन्टाइन स्टोरमा म्याद सकिएका वस्तुहरू छैनन्?				

अर्ध वार्षिक गतिविधि चेकलिस्ट (Bi-Annual Activities Checklist)

भण्डार/स्टोरको नामः मिति:

सूचक	उत्तर		संचालन गरिएको कार्य	कैफियत
	छ	छैन		
१	आगो निभाउने र सुरक्षा प्रक्रिया अभ्यास गरिएको छ ?			
२	सुरक्षा उपकरणहरू ठाउँमा छन् र काम गरिरहेका छन्?			
३	सामग्री ह्यान्डलिंग उपकरणहरू काम गर्ने अवस्थामा छन्?			
४	कोल्ड चैन उपकरणहरू जस्तै कोल्ड रुम, डीप फ्रिजर, फ्रिजको आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भार गरिएको छ ?			
५	बत्ती काम गर्ने अवस्थामा छन् ?			
६	सबै एकजष्ट फ्यान चालु अवस्थामा छन् ?			
७	के थर्मोमिटर जस्ता नाप्ने उपकरणहरू क्यालिब्रेट गरिएका छन्?			
८	रूख र घाँसले भण्डार/स्टोर भित्र भण्डार लोडिङ, अनलोडिङ र सवारी साधनको आवतजावतमा अवरोध खडा गरिरहेको छ?			

वार्षिक गतिविधि चेकलिस्ट (Annual Activities Checklist)

भण्डार/स्टोरको नामः मिति:

सूचक	उत्तर		संचालन गरिएको कार्य	कैफियत
	छ	छैन		
१	प्रवेशद्वारमा सुरक्षाको बिन्दु र सुरक्षाको लग भण्डार र भवनको सुरक्षाको लागि अपेक्षा गर्न सक्ने खालका छन् ?			
२	सबै विपद् व्यवस्थापन उपकरणहरू जस्तै आगो निभाउने उपकरणहरू, धुवाँ पत्ता लगाउने उपकरणहरू, अलार्म प्रणाली, आदि छन् ?			
३	सबै सामग्री ह्यान्डलिंग र भण्डारण उपकरणहरू जस्तै फोर्कलिफ्ट, कोल्डरुम, रेफ्रिजेरेटर, ILR, ट्रली आदि आवश्यकता अनुसार सूचारु हने अवस्थामा छन्?			
४	सबै एयर कन्डिसनहरू मर्मत सम्भार गरिएका छन्?			
५	सबै स्वास्थ्य सामग्रीहरूको भौतिक गणना गरिएको छ?			
६	यदि #5 हो भने, कुनै भिन्नता भेटियो?			
७	यदि #6 हो भने, जिन्सी व्यवस्थापन सफ्टवेयरमा स्टक समायोजन भएको छ?			
८	सामानको परिमाण र ब्की/भ्इए चेक जाँच र समायोजन गरिएको छ ?			

सन्दर्भ सामग्रीहरू

Aronovich, D., Tien, M., Collins, E., Sommerlatte, A., & Allain, L. (2010). Measuring Supply Chain Performance: Guide to Key Performance Indicators for Public Health Managers. Arlington, Va.: USAID DELIVER PROJECT, Task Order I.

John Snow, Inc. (2017). The Supply Chain Manager's Handbook: A Practical Guide to the Management of Health Commodities. Arlington, Va.: John Snow, Inc.

John Snow, Inc./DELIVER in collaboration with the World Health Organization. (2003). Guidelines for the Storage of Essential Medicines and Other Health Commodities. Arlington, Va.: John Snow, Inc./DELIVER, for the U.S. Agency for International.

Logistics Management Division. (2013). HIV and AIDS Logistics Management Training: Participant's Handbook. Kathmandu: Department of Health Services, Ministry of Health and Population.

Logistics Management Division/ National Health Training Center. (2015). Pull System Training on Health Logistics Management. Kathmandu: Department of Health Services.

Management Sciences for Health. (2012, February). MDS-3: Managing Access to Medicines and Health Technologies. Arlington VA, United States of America: Management Sciences for Health.

Occupational Safety and Health Service, Department of Labour: (1999). Safe Stacking and Storage. Wellington, New Zealand Occupational Safety and Health Service, Department of Labour.

Overseas Packers and Shippers. (n.d.). International Packing Symbols: What Are They and What Do They Mean? Retrieved December 31, 2019, from <https://www.overseaspackers.com.au/international-packing-symbols-mean/>

Population Services International. (2012, January). Global Warehousing and Logistics Manual for Lawson-Live Countries. United States of America.

Workplace Standards Tasmania, Department of Justice. (n.d.). Forklift Safety: Reducing the Risks. Department of Justice, Tasmanian Government. Retrieved January 1, 2020, from https://worksafe.tas.gov.au/_data/assets/pdf_file/0020/545240/nhp001.pdf

World Health Organization. (2003). Guide to Good Storage Practices for Pharmaceuticals (WHO Technical Report Series, No. 908, 2003). Geneva: World Health Organization.

World Health Organization. (2010). Good Distribution Practices for Pharmaceutical Products (WHO Technical Report Series, No. 957, 2010). Geneva: World Health Organization.

World Health Organization. (2011). Annex 3 WHO Good Manufacturing Practices for Pharmaceutical Products: Main Principles (WHO Technical Report Series, No. 961, 2011).

World Health Organization. (2014). Estimating the Capacity of Storage Facilities (WHO Technical Report Series, No. 961, 2011). Geneva: WHO Press.

World Health Organization. (2014). Model Quality Assurance System for Procurement Agencies (WHO Technical Report Series No. 986, 2014). Geneva: WHO.

World Health Organization. (2014). Temperature Mapping of Storage Areas (Technical supplement to WHO Technical Report Series, No. 961, 2011). Geneva: WHO Press.

World Health Organization Effective Vaccine Management Initiative. (2013, June). EVM Model Standard Operating Procedures: Consolidated Version, with User Guide.

World Health Organization. (n.d.). Module 2: The Vaccine Cold Chain. Retrieved November 11, 2019, from https://www.who.int/immunization/documents/IIP2015_Module2.pdf

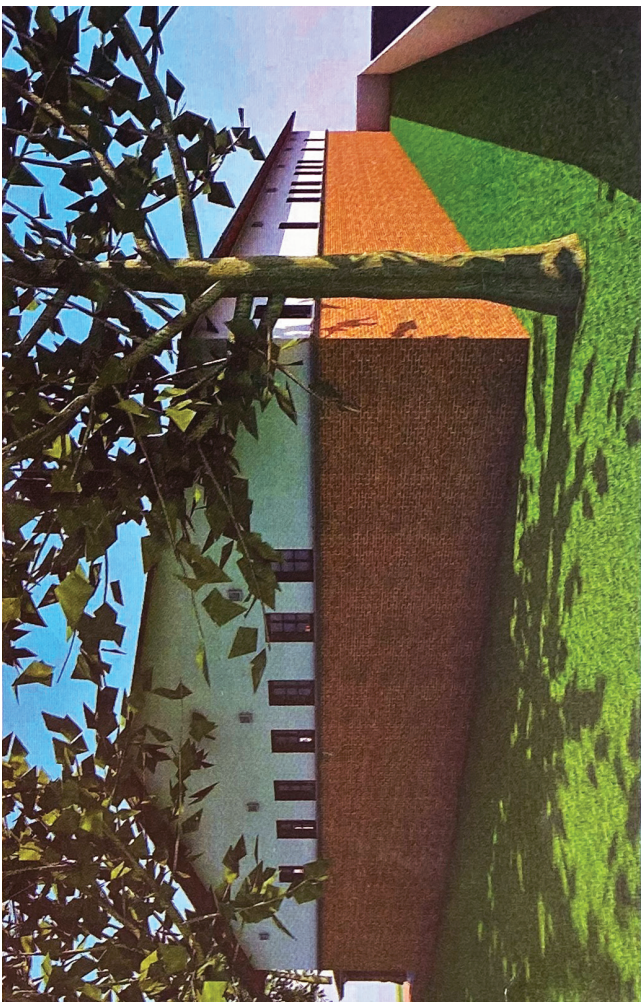
Workplace Standards Tasmania, Department of Justice. (n.d.). Forklift safety: Reducing the risks. Department of Justice, Tasmanian Government.

Health Building Infrastructure Design Development Standard Nirdesika Volume-2, NHSSP

Guidelines for Warehousing Health Commodities- USAID

Warehouse and Storage Facilities (Unified Facilities Criteria, DoD, USA)

Duck Planning Standards, NOVA Technology





Healthcare Warehouse Management Manual

