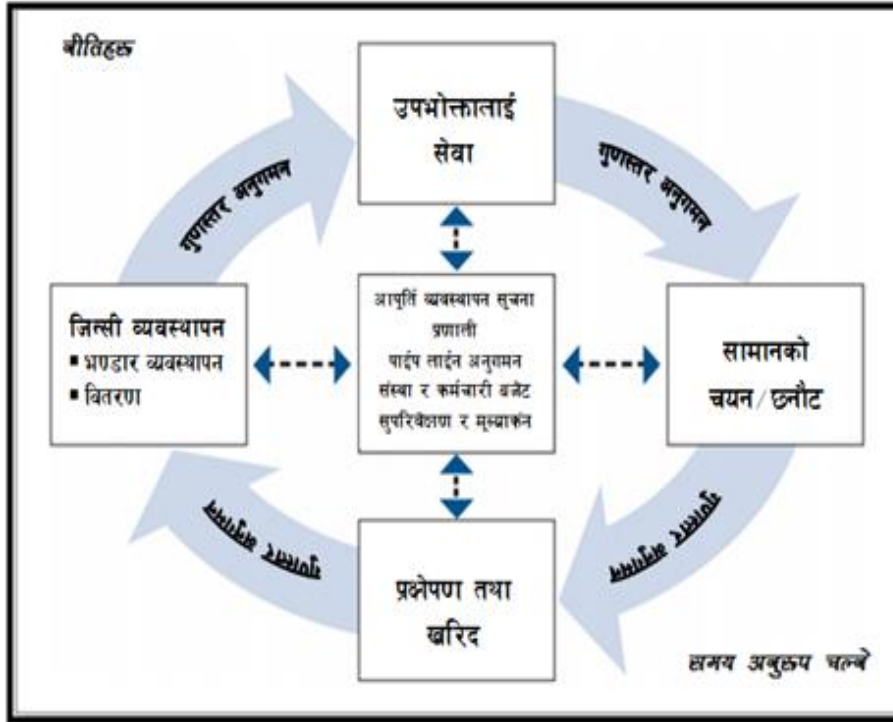


स्वास्थ्य सम्बन्धी आधारभुत आपूर्ति व्यवस्थापन

तालिम पुस्तिका

Basic Health Logistics Management Training Manual



नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
व्यवस्थापन महाशाखा

२०७६



www.shisiradhikari.com

परिमार्जनः

पहिलो परिमार्जनः २०५६
दोस्रो परिमार्जनः २०६१
तेस्रो परिमार्जनः २०७४
चौथो परिमार्जनः २०७५
पाँचौ परिमार्जनः २०७६

मन्तव्य

नेपालको संविधान २०७२ देश संघिय व्यवस्थामा गै सकेको अवस्था छ। संघीय, प्रादेशिक तथा स्थानीय सरकार अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई आवश्यक पर्ने अत्यावश्यक औषधि तथा स्वास्थ्य सामग्रीहरूको ठिक समयमा आपूर्ति भई स्वास्थ्य सेवामा प्रभावकारिता बढोस् र सर्वसाधारणले समयमै सुलभ तरिकाले स्वास्थ्य सेवा पाउन् भन्ने उद्देश्यले अभिप्रेरित भई स्वास्थ्य सेवा विभागले विभिन्न किसिमका स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी कार्यक्रमहरू संचालन गरिआएको छ।

स्वास्थ्य सेवा विभाग, स्वास्थ्य निर्देशनालय, प्रदेश स्वास्थ्य आपूर्ति व्यवस्थापन केन्द्र, स्वास्थ्य कार्यालय, अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकीमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई स्वास्थ्य सामग्री आपूर्ति सम्बन्धीको तालीमको आवश्यकता महसुस गरी नेपाल सरकार तथा दातृ निकायको संयुक्त आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा स्वास्थ्य सम्बन्धी आपूर्ति व्यवस्थापन सहजीकरण गर्न तालिम सामाग्रीहरू तयारगरी आवश्यकता अनुसार तालिम कार्यक्रम समेत संचालन गरिदै आएको छ।

समय अनुसार यी सामाग्रीहरूलाई अपडेटस र विषय वस्तु थप घट गर्नु पर्ने हुन्छ। यसै सन्दर्भमा वि.सं. २०५६ मा प्रकाशन भएपछि करिब २० वर्षको अन्तरालमा वि.सं. २०७६ को पाचौ परिमार्जन सम्म आईपुग्दा यसमा धेरै राम्रा विषयवस्तु थप गरिनुको साथै अनावश्यक विषयवस्तु हटाईएको छ। यस पाचौ परिमार्जनको मुख्य विशेषता भनेको महालेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट जारी भएको नया म.ले.प.फारामहरू समावेश गरिनुको साथै तालिमको मोडालिटीमा परिवर्तन र तह अनुसार तालिमको विषयवस्तु र अवधि थप घट गरिएको छ।

स्वास्थ्य सामाग्री आपूर्ति व्यवस्थापनमा नेपाल सरकार, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयले देशको संघिय प्रणाली अनुरूप संघ, प्रदेश तथा स्थानिय तह का स्वास्थ्य संस्थाहरूमा आवश्यक पर्ने अत्यावश्यक औषधि, खोप, परिवार नियोजनका साधनहरू, तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी सामाग्रीहरूको प्रक्षेपण, परिमाण निर्धारण, आवश्यकताको पहिचान, पाईपलाईन अनगमन, माग परिमाण निर्धारण तथा वितरण कार्यको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ। यिनै महत्वपूर्ण कुराहरूलाई ध्यानमा राखी सफलताका साथ कार्यसम्पादन गर्न समय सापेक्ष **“आधारभूत स्वास्थ्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन तालीम पुस्तिका”** आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरी तालीम प्रदान गर्न व्यवस्थापन महाशाखाको आयोजनामा आइ/यु.एन.एफ.पिए.नेपालको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा भएको प्रयासको सन्नाहना गर्दछु। सबै तहका कर्मचारीहरूलाई तालीम प्रदान गर्दा वितरण गरिने यस तालिम पुस्तिका सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई तालीम पश्चात् आफ्नो स्वास्थ्य संस्थामा कार्य सम्पादनका क्रममा उपयोग गर्नका लागि तयार गरिएको हो। यो तालिम पुस्तिका स्वास्थ्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित ज्ञान, सीप तथा जानकारी राख्न चाहने जो सुकैको लागि पनि उपयोगी हुनेछ।

यस तालिम पुस्तिका तयार गर्न महत्वपूर्ण मार्गदर्शन दिई समयमा परिमार्जन गर्न महत्वपूर्ण व्यवस्थापकीय नेतृत्व भूमिका खेल्नहने व्यवस्थापन महाशाखाका निर्देशक श्री भोगेन्द्रराज डेटेललाई विशेष धन्यवादका साथै यस तालिम पुस्तिकाको परिमार्जनकार्यमा संलग्न हनहने स्वास्थ्य सेवा विभाग, व्यवस्थापन महाशाखा तथा दातृ निकायका प्रतिनिधीज्यहरूलाई हार्दिक धन्यवाद व्यक्त गर्दछु।

.....
डा.सुशील नाथ प्याकुन्याल
महानिर्देशक
स्वास्थ्य सेवा विभाग

पाचौ संस्करण वारे

नेपालको संविधानल २०७२ प्रत्याभूत गरेको “प्रत्येक नागरिकलाई राज्यबाट आधारभूत स्वास्थ्य सेवा निःशुल्क प्राप्त गर्ने हक हुनेछ र कसैलाई पनि स्वास्थ्य सेवाबाट वञ्चित गरिने छैन” भनी मौलिक हकको रूपमा स्थापित गरेको छ ।

नेपाल सरकार, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय संघिय प्रणालीको तिनै तह संघ, प्रदेश र स्थानिय तहवाट गणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न अत्यावश्यक औषधि आपर्ति तथा स्वास्थ्य कार्यक्रमहरु संचालन हदै आईरहेको छ । यसै सन्दर्भमा गणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न अत्यावश्यक औषधि, खोप, परिवार नियोजनका साधनहरुको साथै स्वास्थ्य सामाग्री औजार, उपकरण को आवश्यकतालाई ध्यानमा राखी स्वास्थ्य संस्थाहरुमा वर्षेभरि उपलब्ध भइरहोस् भन्ने उद्देश्य प्राप्तीको लागि आपर्ति व्यवस्थापनका कार्य गरिदै आईरहेको छ ।

संघिय प्रणालीमा स्वास्थ्य सामाग्री आपर्ति व्यवस्थापन गर्ने कार्य लाई सजिलो एवं प्रभावकारी बनाउन कार्यक्रम निर्देशिका तथा तालीम पुस्तिकाको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको छ । परिवर्तित देशको अवस्था र नयां संरचना अनुसार संघीय तहगत प्रणालीलाई ध्यानमा राखी समय सापेक्ष “आधारभूत स्वास्थ्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन तालीम पुस्तिका”को पाचौ संस्करणको रूपमा परिमार्जन गरिएको छ ।

यो तालिम पुस्तिकाले संघीय प्रणालीमा संघ, प्रदेश र स्थानिय तह अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरुका लागि आवश्यक पर्ने अत्यावश्यक औषधि, खोप, परिवार नियोजनका साधनहरुको साथै स्वास्थ्य सामाग्री औजार, उपकरणको माग र आपूर्ति लाई व्यवस्थित, सुदृढ र सरल आपर्ति व्यवस्थापनको कामलाई परा गर्न सहयोग गर्नेछ । तालीम संचालन र कार्य सम्पादनको क्रममा यो पुस्तिकाको प्रयोग गर्नु गराउनु हुनेछ भन्ने विश्वास लिएका छ ।

यो संस्करण परिमार्जन गर्न प्राविधिक तथा आर्थिक सहयोग गनहने आइडा नेपाल/ यु.एन.एफ.पिए.लाई हार्दिक धन्यवाद छ । साथै यस पुस्तिका परिमार्जन तथा विकास कार्यमा संलग्न गनहने स्वास्थ्य सेवा विभागका कानन अधिकृत श्री श्रीकृष्ण पौडेल, लेखा अधिकृत श्री ढण्डीराज दाहाल लगाएत व्यवस्थापन महाशाखाका शाखा अधिकृत श्री माधवराज ओझा, स्टोर किपर श्री केदारनाथ उप्रेतीहरुलाई धन्यवाद छ ।

यो तालिम पुस्तिकालाई तपाईंहरुको हातमा ल्याउन शुरुदेखी समन्वय र विज्ञहरुको छलफल व्यवस्थापनमा पहत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्नहने व्यवस्थापन महाशाखाका जनस्वास्थ्य निरिक्षक श्री ज्ञान बहादुर वि.सी. विशेष धन्यवाद छ ।

भोगेन्द्रराज डोटेल
निर्देशक
व्यवस्थापन महाशाखा

विषय-सूची

१. तालिम पुस्तिकाको परिचय तथा सारसंक्षेप (१-६)

- तालिम पुस्तिका कसका लागि ? १
- तालिम पुस्तिकाको औचित्य १
- तालिम पुस्तिका प्रयोग गर्ने विधि २
- तालिम पुस्तिकामा रहेका भागहरूको सारसंक्षेप ३
- तालिमको लक्ष तथा उद्देश्य ४
- तालिमको समय तालिका ३ दिन ५

२. आपूर्ति व्यवस्थापन प्रणालीको परिचय (६-८)

- आपूर्ति व्यवस्थापनको परिचय ६
- आपूर्ति प्रणालीको परिचय ६
- आपूर्ति प्रणालीको आधारभूत कुराहरू ७
- आपूर्ति चक्र ८



३. औषधि, साधन तथा सामग्रीहरूको भण्डारण (१०-१७)

- भण्डार व्यवस्थापन भन्नाले के बुझिन्छ ? - १०
- उचित भण्डारणको महत्व ? - १०
- भण्डारणको उद्देश्य के हो ? - ११
- उचित भण्डारणका निर्देशिकाहरू के के हुन् ? - ११
- प्रयोग गर्ने अवधि भनेको के हो ? - १४
- फेफो भनेको के हो ? - १४
- फेफो कसरी अनुसरण गर्ने ? - १४
- फेफो किन महत्वपूर्ण छ ? - १४
- भौतिक लगत भनेको के हो ? - १५
- भौतिक लगत तयार गर्नुको उद्देश्य के हो ? - १५
- तपाईं भौतिक लगत कसरी लिनुहुन्छ ? - १५
- प्रयोगमा ल्याउन नमिल्ने, मिति नाघेका तथा अन्य सामग्रीहरूको अभिलेख तपाईं कसरी राख्नुहुन्छ ? - १७

४. अभिलेख तथा प्रतिवेदन (१८-६४)

- औषधि, साधन तथा सामग्रीहरूको अभिलेख राख्न तथा प्रतिवेदन पेश गर्दा कुन कुन फारामहरूको प्रयोग हुन्छ ? - १८
- १. माग फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४०१) १९
- २. खरिद आदेश (म.ले.प.फा.नं. ४०२) २३
- ३. खर्च भएर जाने जिन्सी खाता (म.ले.प.फा.नं. ४०७) २८

४. खर्च भएर नजाने (खप्ने) जिन्सीखाता (म.ले.प.फा.नं. ४०८)	३३
५. दाखिला प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ४०३)	३९
६. खर्च निकास फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४०४)	४४
७. हस्तान्तरण फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४०६)	४८
८. बिन कार्ड (म.ले.प.फा.नं. ४०९)	५२
९. जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४११)	५६
१०. जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. ४१३)	६१
११. निसर्ग/मिनाहा प्रतिवेदन फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४१०)	६४

५. लिलाम, धुल्याउने तथा बरबुभारथ (६७-७०)

● लिलाम भनेको के हो ?	६७
● नष्ट गर्ने	६७
● धुल्याउनु भनेको के हो ?	६८
● बरबुभारथ भनेको के हो ?	७०

६. अधिकतम र न्यूनतम मौज्दात तथा माग परिमाण निर्धारण (७१-८५)

● आपूर्ति व्यवस्थापन प्रणाली	७१
● पुस प्रणाली भनेको के हो ?	७१
● माग प्रणाली भनेको के हो ?	७२
● माग प्रणालीले सुचारु रूपले काम गर्न सक्ने अवस्था	७२
● पुस प्रणालीले सुचारु रूपले काम गर्न सक्ने अवस्था	७२
● पुल प्रणाली निर्धारणका लागि आवश्यक तत्वहरु	७२
● अधिकतम तथा न्यूनतम परिमाण निर्धारण गर्ने सूत्र	७३
● प्रा.स्वा.के., स्वा.चौ. हरुको लागि ASL र EOP	७३
● स्वीकृत मौज्दात तथा आकस्मिक मागविन्दु निर्धारण गर्ने चरणहरु	७४
● ASL र EOP निर्धारण गर्ने वर्कसिट फाराम	७७
● स्वास्थ्य संस्थाले माग परिमाण कसरी निर्धारण गर्छन् ?-	७८
● मौज्दात स्थितिको पुनरावलोकन -	७९
● आकस्मिक माग परिमाण निर्धारण -	८०

७. आपूर्ति व्यवस्था सूचना प्रणाली (८१-९२)

- आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणाली भनेको के हो ? ८१
- आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको उद्देश्य ८१
- त्रैमासिक प्रतिवेदन कहिले पठाउने ८१
- त्रैमासिक प्रतिवेदन पठाउने चरणहरू ८२

८. पाइपलाईन अनुगमन, प्रक्षेपण तथा परिमाण निर्धारण	(९३-१००)
● पाइपलाईन भन्नाले के बुझिन्छ ? -	९३
● पाइपलाईनको उद्देश्य के हो ? -	९४
● पाइपलाईन अनुगमनका लागि अति आवश्यकीय सूचनाहरू	९४
● प्रक्षेपणको परिचय -	९४
● प्रक्षेपणको लागि ध्यान पुऱ्याउनु पर्ने -	९४
● प्रक्षेपणका आधारहरू -	९५
● आपूर्तिमा आधारित अनुमानित परिमाण प्रक्षेपण -	९५
● परिमाण निर्धारण	९६
● परिमाण निर्धारणका आधारहरू	९६
● प्रक्षेपण तथा परिमाण निर्धारण गर्ने चरणहरू	९६
● व्यक्तिगत अभ्यास	९९
● प्रक्षेपण तथा परिमाण निर्धारण गर्ने फाराम	१००
९. स्टोरकिपरहरूको आपूर्ति व्यवस्थापनसम्बन्धी उत्तरदायित्वहरू	(१०१-१०२)
● औषधि/साधन तथा सामग्रीहरूको व्यवस्थापनमा तपाईंको जिम्मेवारीहरू के के हुन् ? -	१०१
१०. तालीम पूर्व / तालीम पश्चात मूल्यांकन र सहभागीहरूको प्रतिविम्ब	(१०४-१०७)
● तालीम पूर्व तालीम पश्चात मूल्यांकन -	१०४
● आपूर्ति व्यवस्थापन तालीमबारे सहभागीहरूको प्रतिविम्ब -	१०७

तालिम पुस्तिकाको परिचय तथा सारसंक्षेप

Introduction and Overview of Training Manual



यस पुस्तिकामा आपूर्ति व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित हरेक पक्षलाई समेटि बढीभन्दा बढी उपयोगी बनाउने प्रयास गरिएको छ। यसमा एकातिर नेपाल सरकारबाट म.ले.नि.का वाट तोकिएको जिन्सी श्रेस्तासम्बन्धी सम्पूर्ण पक्षलाई अंगाली संधिय, प्रादेशिक तथा स्थानीयतहहरूमा नेपाल सरकारको कार्यालयहरूमा अनिवार्य रूपमा यसलाई लागू गर्नुपर्ने कुरातर्फ स्पष्ट पारिएको छ, भने अर्कोतिर उचित भण्डार व्यवस्थापन कस्तो हुनुपर्दछ भन्ने कुरामा जोड दिइएको छ। त्यसैगरी स्थानीय, प्रदेश र संघीय तहमा औषधि/साधन तथा सामग्रीहरूको सही सूचना प्रवाहित गरी योजना तर्जुमामा समेत अति उपयोगी हुने “आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणाली” को विभिन्न किसिमका फारामहरू भने विधिहरू चरणबद्ध उल्लेख गरिएको छ। उक्त सूचनालाई विश्लेषण गरी औषधि तथा साधनहरूको निरन्तर उपलब्धताको लागि प्रक्षेपण तथा पाइपलाईन अनुगमन गर्ने विधि समेत उल्लेख गरिएको छ।

तालिम पुस्तिका कसका लागि ?

यो सहभागी पुस्तिका स्टोरमा कार्यरत तथा आपूर्ति व्यवस्थापन कार्यमा कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यक्तिहरूको लागि तयार गरिएको छ। स्वास्थ्य सेवाका विभिन्न कार्यक्रमहरू जस्तो- परिवार नियोजन, भाडा पखाला, श्वास प्रश्वास, औलो-कालाजार, खोप, पोषण, क्षयरकृष्ट, तथा अत्यावश्यक औषधि (Essential Drug) लगायत अन्य औषधि/साधनहरू तथा सामग्रीहरू माग गर्ने, निकास दिने, वितरण गर्ने र भण्डारण गर्ने जस्ता कार्यहरू तपाईंको जिम्मामा रहेको हुन्छ। तपाईं स्वास्थ्य संस्थाको स्टोरकिपर वा उक्त कार्यमा संलग्न कर्मचारी व्यक्ति हुनुहुन्छ भने यो सहभागी पुस्तिकाको सहयोगबाट आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू सुचारु रूपले संचालन गर्न उपयोगी हुनेछ।

तालिम पुस्तिकाको औचित्य

६ वटा “ठीक” जस्तै: ठीक सामान, ठीक परिमाणमा, ठीक अवस्थामा, ठीक ठाउँमा, ठीक समयमा र ठीक मूल्यमा आपूर्ति व्यवस्थापनका मुलकुरा भएकोले यसैलाई आधारमानी आपूर्ति कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने हुन्छ। तसर्थ यो तालिम पुस्तिका औषधि/साधन तथा सामग्रीहरूको आपूर्ति व्यवस्थापनमा एकरूपता र गुणस्तर कायम गर्न कार्यसंचालनका लागि तयार गरिएको हो। यो सहभागी पुस्तिकाबाट तपाईंको कार्य विवरणमा उल्लेख भए अनुरूप निम्न कुराहरू गर्न मद्दत पुग्नेछ।

- आपूर्ति गर्नुपर्ने सामानहरूको पाइपलाईन, प्रक्षेपण र माग परिमाण निर्धारण गर्न

- प्राप्त भएका सामानहरूको उपयुक्त तरिकाले भण्डार र आपूर्ति गर्न
- आफ्नो संस्थाको स्वीकृत र आकस्मिक मौजदात अवस्था निर्धारण गर्न
- माग परिमाण निर्धारण तथा आवश्यकता अनुसार ठीक ढंगले वितरण व्यवस्था गर्न,
- आपूर्ति व्यवस्थापन र सोको उचित प्रयोगको बारेमा ठीकसँग अभिलेख (Record) राख्न तथा प्रतिवेदन (Report) गर्न,
- तथ्याङ्कको विश्लेषण गरी स्वास्थ्य सामग्रीहरूको पूनः वितरणको व्यवस्था मिलाउन ।

यदि माथि उल्लेखित कार्यविधिहरू समयमै र उचित ढंगले पालना गरेमा औषधि तथा साधनहरूको समूचित आपूर्ति हुन गई स्वास्थ्य सेवामा अझ बढी प्रभावकारी हुनुका साथै सबै नागरिकको स्वास्थ्य सेवाको अधिकार सुनिश्चित हुनेछ ।

तालिम पुस्तिका प्रयोग गर्ने विधि

यो तालिम पुस्तिकाले तपाईंहरूलाई औषधि/साधनहरू तथा सामग्रीहरूको आपूर्ति व्यवस्थापन कार्य गर्नलाई मद्दत गर्नेछ । केही समय दिएर यो कार्यसञ्चालन पुस्तिकाको अध्ययन गर्नुहोस् र यसबारेमा अझ बढी परिचित हुनुहोस् । त्यसपछि आपूर्ति व्यवस्थापन कार्यमा यसको प्रयोग गर्नुहोस् ।

यस तालिम पुस्तिकाको प्रत्येक भागले आपूर्ति व्यवस्थापन कार्यहरूका बारेमा निम्न कुराहरू जानकारी गराउनेछ :

- आपूर्ति व्यवस्थापन-सम्बन्धी क्रियाकलापको उद्देश्य,
 - आपूर्ति-सम्बन्धी कुन कार्य कहिले गर्ने भन्ने बारेमा
 - आपूर्ति-सम्बन्धी कुन कार्य कसरी सम्पन्न गर्ने भन्ने बारेमा उदाहरणसहित प्रस्तुत गरिएको छ ।
-

यस तालिम पुस्तिकामा रहेका भागहरूको सारसंक्षेप (Overview of Chapters in this Training Manual)

यस सहभागी पुस्तिकामा रहेका प्रत्येक भागको बारेमा छोटकरीमा जानकारीको लागि तल उल्लेख गरिएको छ ।

भाग १: आपूर्ति व्यवस्थापनको परिचय (Introduction to Logistics Management)	यस भागमा आधारभूत आपूर्ति व्यवस्थापन प्रणाली भनेको के हो ? यसका उद्देश्यहरू के के हुन् भन्ने कुराको साधारण परिचय दिइएको छ ।
भाग २: औषधि/साधन तथा सामग्रीहरूको भण्डारण (Storing Medicine, Devices and Supplies)	यसमा भण्डारको व्यवस्थापन कसरी गर्न सकिन्छ, भण्डारको न्यूनतम स्तर कस्तो हुनुपर्दछ, सुरक्षित भण्डारण सञ्चय कसरी गर्नुपर्दछ, भण्डारमा भएका सामानहरूको प्रयोग गर्ने मितिलाई ध्यानमा राखि गर्नुपर्ने प्रक्रियाहरू आदि कुराहरू चरणबद्ध रूपमा कसरी गर्ने भन्ने सम्बन्धमा यस भागमा उल्लेख गरिएको छ । साथै भौतिक लगत किन र कहिले कहिले लिनुपर्दछ भन्ने समेत उल्लेख गरिएको छ ।
भाग ३: अभिलेख तथा प्रतिवेदन (Recording and Reporting)	यस भागमा आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी जिन्सी सेस्तामा प्रयोग हुने विभिन्न म.ले.प. फारामहरू कसरी भर्ने, कहिले भर्ने र किन भर्ने भन्ने विषयहरूमा उदाहरणसहित उल्लेख गरिनुका साथै आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणालीका विभिन्न प्रतिवेदन फारामहरू के कसरी तयार गर्ने, कहाँ कहिलेसम्म पठाइ सक्नुपर्ने भन्ने कुरा जानकारी गराइएको छ ।
भाग ४: लिलाम, धुल्याउने, मिन्हा/निसर्ग तथा वृक्षवृक्षारत (Auction, Dispose, and Handover/Takeover)	यस भागमा काम नलाग्ने, म्याद गुज्नेको सामग्रीहरूको लिलाम, धुल्याउने कर्मचारीले कार्यालयमा आउदा र जादा वृक्षवृक्षारत सम्बन्धि ऐन नियममा भएको व्यवस्था सम्बन्धि आधारभूत कुराहरू उल्लेख गरिएको छ ।
भाग ५: अधिकतम र न्यूनतम मौज्जात परिमाण तथा माग परिमाण निर्धारण (Maximum and Minimum Stock Level and Determining Order Quantity)	यस भागमा अधिकतम तथा न्यूनतम मौज्जात परिमाण भनेको के हो र यो कसरी निर्धारण गरिन्छ, निर्धारण गर्ने सूत्रहरू उल्लेख गरिएको छ । साथै स्वास्थ्य संस्थाहरूले आफूलाई आवश्यक माग परिमाण निर्धारण कसरी गर्ने, माग कसरी गर्ने साथै मौज्जात स्थितिको पुनरावलोकन कसरी गर्ने भन्ने कुराको जानकारी गराइएको छ ।
भाग ६ आपूर्ति व्यवस्था सूचना प्रणाली	यस भागमा आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणालीका विभिन्न प्रतिवेदन फारामहरू के कसरी तयार गर्ने, कहाँ कहिलेसम्म पठाइ सक्नुपर्ने भन्ने कुरा जानकारी गराइएको छ ।
भाग ७: पाईपलाईन अनुगमन, प्रक्षेपण तथा परिमाण निर्धारण	यस भागमा सामग्रीहरूको पाईपलाईन अनुगमन, प्रक्षेपण तथा परिमाण निर्धारण बारे आधारभूत कुराहरू उल्लेख गरिएको छ ।

**(Pipeline Monitoring,
Forecasting and
quantification)**

**भाग ८:
आपूर्ति व्यवस्थापनसम्बन्धी
कर्मचारीहरूको उत्तरदायित्व
(Job responsibility of
Logistics Management
Personnel)**

यस भागमा आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यस्थलमा गर्नुपर्ने आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी उत्तरदायित्व खेलको माध्यमद्वारा स्पष्ट पारिएको छ ।

**भाग ९:
तालीम पूर्व / तालीम पश्चात
मूल्यांकन
(Pre test / Post Test
Evaluation and
Participants Reflection)**

यस भागमा तालिमको अन्त्यमा सहभागीहरूले सिकेका ज्ञान सिपको मुल्याङ्कन र तालिम सम्बन्धि प्रतिविम्ब राखिएको छ ।

तालिमको लक्ष्य (Training Goal):

स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट विश्वसनीय एवं प्रभावकारी स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न आवश्यक पर्ने अत्यावश्यक औषधिहरू स्वास्थ्य संस्थामा वर्षेभरि उपलब्ध भइरहने व्यवस्था गर्न सक्ने गरी ज्ञान/सीप र धारणामा अभिवृद्धि गर्ने ।

तालिमका उद्देश्यहरू (Training Objectives):

यस तालिमको अन्त्यसम्ममा सहभागीहरू निम्न कार्यहरूमा सक्षम हुनेछन्:

१. परिचयात्मक क्रियाकलापबारे जानकारी हासिल गर्न
२. आपूर्ति व्यवस्थापन प्रणालीबारे जानकारी हासिल गर्न
३. व्यवस्थित भण्डारनबारे जानकारी हासिल गर्न
४. अधिकतम र न्यूनतम परिमाण तथा माग परिमाणबारे जानकारी हासिल गरी माग गर्न।
५. आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी अभिलेख तथा प्रतिवेदन बारे जानकारी हासिल गरी तयार गर्न
६. आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी पाईपलाईन अनुगमन, प्रक्षेपण तथा परिमाण निर्धारण बारे जानकारी हासिल गरी परिमाण निर्धारण गर्न
७. आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी उत्तरदायित्वहरूबारे जानकारी हासिल गर्न
८. अगाडिका सेसनहरूमा बुझाइएको प्रक्रियाहरूको स्तर पहिचान
९. तालिममा समावेश गरिएको मुख्यमुख्य बुँदाहरूलाई पुनरावलोकन गर्नु

दैनिक कार्य तालिका (Daily Work Schedule)

पहिलो दिन			दोस्रो दिन	तेस्रो दिन	
समय	क्रियाकलाप	समय	क्रियाकलाप	समय	क्रियाकलाप
३० मिनेट	नाम दर्ता तथा शुभारम्भ	१५ मिनेट	हाजिरी तथा पहिलो दिनको पुनरावलोकन	१५ मिनेट	हाजिरी तथा पहिलो दिनको पुनरावलोकन
५० मिनेट	परिचयात्मक क्रियाकलाप	२५ मिनेट	दाखिला प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ४०३)	६० मिनेट	अधिकतम र न्यूनतम मौज्दात परिमाण तथा माग परिमाण निर्धारण
३० मिनेट	आपूर्ति व्यवस्थापन प्रणालीको परिचय	२५ मिनेट	खर्च निकास फारम (म.ले.प.फा.नं. ४०४)	१० मिनेट	चिया
१० मिनेट	चिया	२५ मिनेट	हस्तान्तरण फारम (म.ले.प.फा.नं. ४०६)	१२० मि	आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणाली
१०० मिनेट	औषधि तथा सामग्रीहरूको भण्डारन	३० मिनेट	खाजा	३० मिनेट	खाजा
१५ मिनेट	अभिलेख तथा प्रतिवेदन	२० मिनेट	बिन कार्ड (म.ले.प.फा.नं. ४०९)	६० मिनेट	पाईपलाईन अनुगमन, प्रक्षेपण तथा परिमाण निर्धारण
२५ मिनेट	माग फारम (म.ले.प.फा.नं. ४०९)	२५ मिनेट	जिन्सी निरीक्षण फारम (म.ले.प.फा.नं. ४११)	१० मिनेट	चिया
३० मिनेट	खाजा	१० मिनेट	चिया	२५ मिनेट	आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी उत्तरदायित्व -(फ्रेम गेम)
२५ मिनेट	खरिद आदेश (म.ले.प.फा.नं. ४०२)	२० मिनेट	जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. ४१३)	२० मिनेट	मध्यवर्ती मूल्यांकन
२५ मिनेट	खर्च भएर जाने जिन्सी खाता (म.ले.प.फा.नं. ४०७)	२० मिनेट	निसर्ग/मिनाहा प्रतिवेदन फारम (म.ले.प.फा.नं. ४१०)	२० मिनेट	विसर्जन
१० मिनेट	चिया	२० मिनेट	लिलाम, धुल्याउने तथा बभ्रुबुभारथ		
२५ मिनेट	खर्च भएर नजाने (खप्ने) जिन्सीखाता (म.ले.प.फा.नं. ४०८)				

आपूर्ति व्यवस्थापनको परिचय

भाग १

Introduction of Logistics Management

आपूर्ति व्यवस्थापनको परिचय

स्वास्थ्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन भन्नाले औषधि, खोप तथा सामग्रीहरूको निर्धारित परिमाण अनुसार अधिकतममा नबढ्ने र न्यूनतममा नघट्ने गरी नियमित रूपमा मौज्जातको व्यवस्था मिलाउनुका साथै भण्डारण तथा वितरण गर्ने प्रक्रियालाई नै आपूर्ति व्यवस्थापन भनिन्छ ।

पाठको उद्देश्य

(Primary objective):

यस पाठको अन्त्यमा सहभागीहरूले आपूर्ति व्यवस्थापन प्रणालीबारे जानकारी हासिल गर्न सक्नेछन् ।

वस्तुगत उद्देश्य

(Enabling

Objective):

यस सेसनको अन्तमा सहभागीहरूले निम्न कुराहरूबारे बताउन सक्नेछन् :

- आपूर्ति व्यवस्थापन प्रणालीको परिचय,
- आपूर्ति व्यवस्थापन प्रणालीको ६ वटा आधारभूत उद्देश्यहरू ।
- आपूर्ति चक्रका आधारभूत कुराहरू ।

आपूर्ति प्रणाली

भनेको के हो ?

(What is logistics system ?)

“निर्धारित समय तालिका अनुसार विभिन्न तहहरूमा सामानहरू परिचालन गर्ने प्रक्रिया नै आपूर्ति व्यवस्था प्रणाली हो । यस प्रणालीले प्रत्येक तहबाट वितरण गरिएका सामानहरूको सूचना एकत्रित गरी भविष्यमा पठाउनुपर्ने सामानको परिमाण तथा समय तालिका निर्धारण गर्दछ ।”

आपूर्ति प्रणालीको
उद्देश्य के हो ?
(What is the purpose
of a logistics system
?)

आपूर्ति प्रणालीका ६ वटा आधारभूत कुराहरू
(Logistics Six Rights)

The Six Rights of Logistics

- ठीक सामान The RIGHT goods
- ठीक परिमाणमा in the RIGHT quantities
- ठीक अवस्थामा in the RIGHT condition
- ठीक स्थानमा to the RIGHT place
- ठीक समयमा at the RIGHT time
- ठीक मूल्यमा for the RIGHT cost

आधारभूत आपूर्ति
व्यवस्थापन प्रणालीका ६
वटा उद्देश्य के को लागि
?

(What are the purpose
of Logistics Six
Rights?)

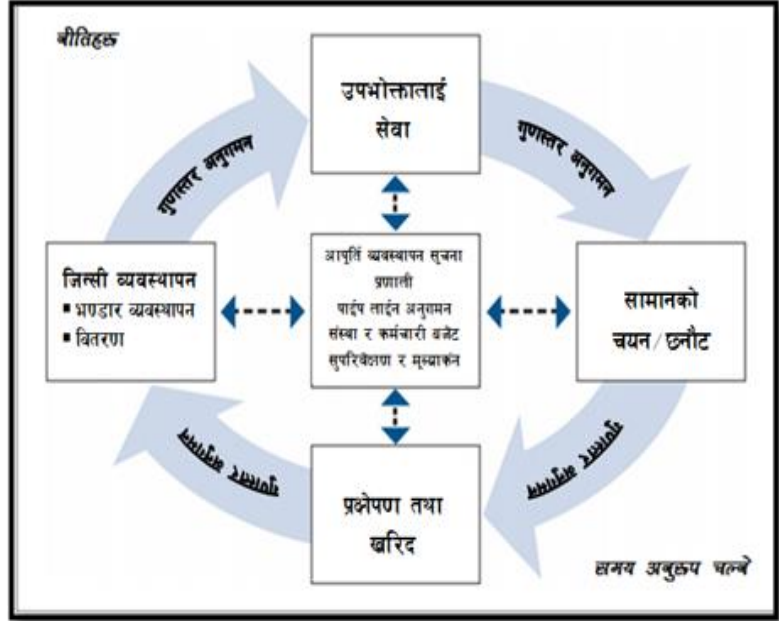
- जसरी एउटा होटेलमा खाना खान गएको ग्राहकले तहाँबाट शीघ्र तथा प्रभावकारी सेवाको आशा राख्दछ, त्यसरी नै विरामी भई औषधि उपचारको लागि स्वास्थ्य संस्थामा गएको एउटा विरामीले चिकित्सकबाट तुरुन्त सेवा पाउने आशा राख्दछ ।



- ग्राहकहरू अर्डर गरे बमोजिमको खाना खान चाहन्छन् भने विरामीले रोगको निदान अनुसारको औषधि पाउने चाहना राख्दछन् त्यसैले स्वास्थ्य संस्थामा सेवाका लागि बर्षै भरी औषधि तथा सामान उपलब्ध गराउन आपूर्ति व्यवस्थापनको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ ।
- जसरी ग्राहकले अर्डर बमोजिम कै परिमाणको अपेक्षा गरेको हुन्छ त्यसरी नै विरामीले उसलाई आवश्यक पर्ने औषधिहरूको माग गरे अनुरूपकै परिमाण पाइयोस् भन्ने अपेक्षा राख्दछन् ।

**आपूर्ति चक्र
(Logistics Cycle) :**

आवश्यक औषधि, खोप तथा साधनहरूको छनौटदेखि लिएर खरिद, वितरण तथा सामानहरूको गुणस्तर अनुगमन तथा मूल्यांकनको प्रक्रियालाई आपूर्ति चक्र भनिन्छ । सामानहरूको आपूर्तिको क्रममा यो प्रक्रिया निरन्तर चली रहन्छ । यी प्रक्रियाहरूको प्रत्येक चरणमा अनुगमन पनि हुनु पर्दछ । आपूर्ति चक्रका यी विभिन्न प्रक्रियालाई नीति तथा नियमले प्रभाव पारिरहेको हुन्छ ।



**उपभोक्तालाई सेवा
(Serving Customers)**

आपूर्ति चक्रको अन्तिम अपेक्षित लक्ष्य नै उपभोक्तालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी सेवा पुर्याउनु हो । विभिन्न आपूर्ति चक्रको पालना गरी उपभोग्य सामानहरू उपभोक्ताले पाउने ठाउँसम्म आपूर्ति प्रणालीका ६ वटा आधारभूत उद्देश्य अनुसार पुर्याउनुमा आपूर्ति चक्रले महत्वपूर्ण भूमिका खेलेको हुन्छ ।

**सामाग्रीको चयन/छनौट
(Goods Selection)**

आपूर्ति प्रणालीका ६ वटा आधारभूत उद्देश्य अनुसार कुन सामान, कसरी, कहाँबाट गुणस्तरयुक्त छनौट गर्ने भन्ने कुरा यस चरण अन्तर्गत पर्दछ । साथै बिगतमा आपूर्ति गरिएका सामानहरूको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधारमा समेत छनौट गर्ने गरिन्छ साथै संघिय, प्रादेशिक र स्थानीयतहले स्वीकृत गरेका स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि आवश्यक पर्ने सामाग्रीको समेत छनौट गर्नु पर्दछ ।

**प्रक्षेपण तथा खरिद
(Forecasting and Procurement)**

बिगतमा प्रयोग भइसकेका औषधि तथा सामानहरूको तथ्याङ्क, जनसंख्या, रोगको किसिम र अन्य तरिका समेतका आधारमा चाहिने सामानको प्रक्षेपण (अनुमानित आंकडा) को कार्य यस चरणमा गरिन्छ ।

छनौट गरिएका सामानहरू प्रचलित नियम कानून अनुसार खरिद गरी भण्डारमा भण्डारण गर्ने कार्य यस प्रक्रियामा हुन्छ । सामानको गुणस्तर, मूल्य आदि जस्ता कुराहरू समेत यसमा विचार गरिन्छ ।

**जिन्सी व्यवस्थापन
(Inventory Management)**

खरिद भई आएका वा अन्य तरिकाबाट प्राप्त भएका औषधि तथा जिन्सी सामानहरूलाई उचित तरिकाले भण्डारण गरी नियमित अनुगमनद्वारा निश्चित प्रणालीका आधारमा वितरण गर्ने प्रक्रिया यस चरणमा पर्दछ । यस प्रक्रिया अन्तर्गत Packing/re-packing र ढुवानी व्यवस्थापन समेत पर्दछ ।

। यसरी भण्डारण गरिएका सामग्रीहरू उपभोक्तालाई सेवाग्राहीलाई वितरण गर्ने स्थानसम्म गुणस्तरलाई ध्यानमा राखेर जिन्सी व्यवस्थापन गरिन्छ । आपूर्ति प्रणालीका ६ वटा आधारभूत उद्देश्य अनुसार पुऱ्याइन्छ ।

**अनुगमन तथा मूल्यांकन
(Monitoring and
Evaluation)**

सामाग्रीको छनौट देखि लिएर वितरण प्रक्रियासम्म । प्रत्येक चरणमा आवश्यकता अनुसार गुणस्तरीय सामान प्राप्तिका लागि निरन्तर रूपमा अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्य भइरहनुपर्दछ । यसैका आधारमा केही कमिकमजोरी पाइएमा आवश्यकता अनुसार सुधार गर्न सकिन्छ । छनौट, खरिद तथा वितरण कार्य सकिएपछि अन्त्यमा प्रत्येक चरणको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधारमा अर्को चक्र शुरू गर्न सजिलो हुन्छ ।

माथि उल्लेखित प्रक्रियाको प्रत्येक चरणहरूले सेवाग्राहीलाई सेवा, सामानको छनौट, प्रक्षेपण तथा खरिद, जिन्सी व्यवस्थापनलाई एल.एम.आई.एस., पाईपलाईन अनुगमन, संस्था र कर्मचारी, बजेट, सुपरिवेक्षण र मूल्याङ्कनद्वारा प्रभावकारी रूपमा सहयोग र समन्वय गरिरहेको हुन्छ । अर्को शब्दमा भन्ने हो भने आपूर्ति चक्रको मध्य भागमा रहेको चरण विना आपूर्ति व्यवस्थापन प्रणाली सम्भव हुँदैन ।

औषधि/साधन तथा सामग्रीहरूको भण्डारण (Storing Medicine, Devices and Supplies)

पाठको उद्देश्य (Primary Objective):	यस पाठको अन्त्यमा सहभागीहरूले व्यवस्थित भण्डारणबारे जानकारी हासिल गर्न सक्नेछन् ।
वस्तुगत उद्देश्य (Enabling Objective):	यस पाठको अन्तमा सहभागीहरूले निम्न कुराहरू गर्न तथा बताउन सक्षम हुनेछन् : १. भण्डार व्यवस्थापनको परिचय, २. उचित भण्डारणको महत्व, ३. उचित भण्डारण निर्देशिका (१३ बुँदाको) अनुसार भण्डार व्यवस्थापन गर्न, ४. औषधि तथा साधनहरूको प्रयोग गर्ने अवधि, ५. फेफोको महत्व तथा फेफोको अनुसरण गर्न, ६. भौतिक लगतको परिचय बारे बताउन, ७. भौतिक लगत लिन ।
भण्डार व्यवस्थापन भन्नाले के बुझिन्छ ? (What is meant by store management?)	भण्डार व्यवस्थापन भन्नाले कुनै पनि कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न स्थापना गरिएका भण्डारमा नियमित रूपमा प्राप्त हुने तथा अन्य सामानहरूको उचित संरक्षण, वितरण तथा गुणस्तर यथास्थितिमा नै कायम राखी भण्डार गर्ने कार्यका साथै जिन्सी अभिलेख ठीक दुरूस्त राखी नियमित रूपमा प्रतिवेदन गर्ने कार्य समेतलाई बुझाउँछ ।
उचित भण्डारणको महत्व (Importance of proper storage)	घर व्यवहार, सामाजिक कार्य, चाड पर्व, उत्सवको साथै कार्यालयका कार्य सुचारु रूपले संचालन गर्न यसले महत्वपूर्ण भूमिका खेलेको हुन्छ ।



त्यसैगरी स्वास्थ्य संस्थाको कार्य तथा सेवाहरू सूचारु रूपले संचालन गर्न आपूर्ति व्यवस्थापनले औषधि, खोप, प.नि.का साधन तथा औजार/उपकरणहरूलाई स्वास्थ्य संस्थामा अत्यधिक मौज्जात (overstock) तथा न्यून वा शून्य मौज्जात (understock or stock out) हुनबाट बचाई निरन्तर रूपमा जनस्वास्थ्य सेवा समुदायका हरेक पक्षको पहुँचमा पुग्न सकोस भन्ने कुरामा एकिन गर्न महत्वपूर्ण भूमिका खेलेको हुन्छ ।

यसबाट निर्धारित अधिकतम तथा न्यूनतम परिमाण अनुसार नियमित रूपमा माग गर्ने, भण्डार व्यवस्थापन गर्ने, नियमित रूपमा मौज्जात स्थितिको पुनरावलोकन गर्ने, स्टक आउट र ओभर स्टक हुन नदिने कुराको यकिन गर्दछ ।

**भण्डारणको उद्देश्य के हो ?
(What is the purpose of storage?)**

भण्डारणको मुख्य उद्देश्य सामानहरूको गुणस्तर कायम हुने गरी संचय गर्नु, आवश्यकताभन्दा बढी सामानहरू नराख्नु, खोजेको बेला छिटो छरितोसँग सामानहरू उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउनु, मिनाहा, धुल्याउने तथा लीलाम विक्री गर्ने कार्यका लागि अपनाउनु पर्ने प्रक्रियागत कुराहरूबारे जानकारी हासिल गराउनु हो । उपयुक्त भण्डार व्यवस्थापनको अभावमा सामानहरूको गुणस्तरमा कमी आई सामानहरूको प्रयोग गर्ने अवधि (Shelf life) समेत घट्न जाने र अनुपयोगी सामानहरूले भण्डार क्षमतामा ह्रास ल्याउनुको साथै जिन्सी अभिलेख समेत ठीक दुरुस्त राख्न समस्या आउन सक्दछ । तसर्थ भण्डारमा कार्यरत तपाईंलाई कार्य सरलताको निमित्त निर्देशिका तयार पारिएको छ ।

**उचित भण्डारणका निर्देशिकाहरू के के हुन् ?
(What are proper storage guideline)**

औषधि/साधनहरूको भण्डारण निर्देशिका (Storage Guidelines)

कार्य	: कार्यक्रम सामग्रीको भण्डारण
कसले गर्ने	: भण्डार संचालनमा जिम्मा लिएको कर्मचारी
उद्देश्य	: औषधि तथा सामग्रीहरूको गुणस्तर कायम गर्ने र आवश्यकता अनुसार प्रयोगमा ल्याउन उपलब्ध गराउने ।
कहिले गर्ने	: औषधि तथा सामग्री भण्डार गरेको समयमा ।

भण्डारण निर्देशिका	यसको आवश्यकता किन ?
१. औषधि तथा सामग्रीहरूको भण्डारका लागि व्याक, दराज तथा प्यालेटमा भण्डार गर्नुहोस् ।	<ul style="list-style-type: none"> ■ जसले गर्दा औषधि तथा सामग्रीहरू खोजेको समयमा तुरुन्त फेला पर्नुका साथै एक अर्कामा मिसिन पाउँदैन । ■ LMIS को क्रमबद्धतामा औषधि तथा सामग्रीहरू छुट्याएर भण्डारमा राख्दा वितरणको लागि सजिलो हुनुको साथै स्टोरकिपरको अनुपस्थितिमा अन्य कर्मचारीलाई पनि सामानहरू फेला पार्न गाह्रो हुँदैन ।

भण्डारण निर्देशिका	यसको आवश्यकता किन ?
	<ul style="list-style-type: none"> ■ भण्डार व्यवस्थापनमा एकरूपता आउँछ । ■ प्यालेट माथि कार्टुनहरू भण्डार गर्दा औषधि तथा सामग्रीहरूलाई ओसले विगान्न पाउँदैन । ■ नार्कोटिक्स तथा यस्तै प्रकृतिका औषधीहरू भण्डारण गर्दा छुट्टै दराजमा ताल्चा लगाई सुरक्षित भण्डारण गर्नु पर्दछ ।
२. औषधि तथा सामग्रीहरू सुक्खा र भेण्टिलेशन भएको (राम्रोसँग हावा आवतजावत गर्ने) ठाउँमा भण्डार गर्नुहोस् ।	<ul style="list-style-type: none"> ■ भेण्टिलेशन भएको कोठामा हावा आवतजावत हुने हुँदा भण्डारको तापक्रम बढ्न दिँदैन । ■ यसले ओसलाई पनि कम गराउँदछ ।
३. औषधि तथा सामग्रीको कार्टुनहरू भुईँमा नछुने र भित्तामा नजोड्ने गरी मिलाएर राख्नुहोस् ।	<ul style="list-style-type: none"> ■ राम्रो तरीकाले कार्टुन मिलाएर राखेमा हावा आवतजावत हुन्छ र पानी तथा ओसबाट सामान बिग्रन सक्ने संभावना कम हुन्छ । ■ औषधि तथा कार्टुनहरू भुईँ र भित्तामा जोडिएमा ओस तथा चिसोले औषधि तथा साधनहरू बिग्रन जान्छ । ■ कार्टुन मिलाउँदा धेरै अग्लो भएमा तलको कार्टुन फुट्ने तथा कर्मचारीहरूलाई चोटपटक पनि लाग्ने हुनसक्छ । ■
४. औषधि तथा सामग्री सीधा सूर्यको प्रकाश पर्ने गरी नराख्नुहोस् ।	<ul style="list-style-type: none"> ■ सूर्यको किरणको उष्णता र विकिरणबाट औषधि/साधनहरूको गुणस्तरमा ह्रास ल्याउँछ । ■ सूर्यको किरणको उष्णता र विकिरणबाट औषधि/साधनहरूको प्रयोग गर्ने अवधि (Shelf Life) घटाउँदछ । <p>नोट: कुनै औषधिको ट्याब्लेट, क्याप्सुल, भोल औषधि तथा सामानहरूको रंग फरक देखिएमा त्यस्ता सामानहरू वितरण नगर्ने । सम्बन्धित व्यक्ति प्राविधिक नभएमा अन्यत्रका प्राविधिकसँग सल्लाह गरी उक्त औषधि प्रयोग गर्न नहुने भएमा तुरुन्त छुट्याउने ।</p>
५. औषधि तथा सामग्रीहरूलाई कार्यालय सामान, कीटनाशक औषधि र रासायनिक पदार्थबाट अलग भण्डार गर्नुहोस् ।	<ul style="list-style-type: none"> ■ कीटनाशक औषधि तथा रासायनिक पदार्थ औषधि तथा सामग्रीसँगै राख्नाले भुक्किएर औषधिसँग मिसिन सक्छ ।
६. औषधि तथा सामग्रीहरूलाई पानी तथा ओसबाट बचाउनुहोस् ।	<ul style="list-style-type: none"> ■ पानी तथा ओसले औषधि तथा सामग्रीहरूको प्याकेटहरूलाई भिजाई विगान्न सक्छ । जसले प्याकेटभित्रको औषधिहरूलाई नोक्सानी पुऱ्याउँदछ । ■ ओसले औषधिको लेवल तथा Expiry date मेटिन सक्ने भएकोले ओसबाट बचाउनु पर्दछ । यदि लेवल तथा Expiry date मेटिएको भएमा त्यस्ता औषधिहरू प्रयोग नगर्ने । ■ पानी तथा ओसले औषधिको गुणस्तरमा ह्रास ल्याउँछ । तसर्थ भण्डार क्षेत्रमा पानी चुहिने ठाउँको मर्मत गर्नुहोस् ।
७. कण्डम तथा रबरले बनेका वस्तुहरूलाई इलेक्ट्रिक मोटर र अत्यधिक प्रकाश दिने बत्तीबाट टाढा राख्नुहोस् ।	<ul style="list-style-type: none"> ■ इलेक्ट्रिक मोटर र अत्यधिक प्रकाश दिने बत्तिले ओजोन ग्यास पैदा गरी कण्डम तथा रबरबाट बनेका वस्तुलाई नोक्सान पुऱ्याउनसक्छ ।

८. भण्डारमा आगो निभाउने साधनको व्यवस्था गर्नुहोस् ।	<ul style="list-style-type: none"> ■ भवितव्य परी वा कुनै पनि कारणबाट हुने आगलागीबाट औषधि, साधन तथा व्यक्तिको सुरक्षा गर्न ।
९. सुरक्षाको निश्चित गर्नुहोस् ।	<ul style="list-style-type: none"> ■ औषधि तथा सामानहरू चोरीबाट जोगाउन । ■ आधिकारिक कर्मचारीहरूमात्र प्रवेश हुने व्यवस्था मिलाउनुहोस् ।
१०. नियमित रूपमा भण्डार कोठा सफा गरी कीरा-मूसाबाट जोगाउनुहोस् ।	<ul style="list-style-type: none"> ■ भण्डार कोठा सफा भएमा कीरा-मूसा आदिबाट औषधि तथा साधनहरू जोगाउन सकिन्छ । ■ भण्डार कोठालाई सफा तथा व्यवस्थित राख्न ।
११. फेफो (FEFO) प्रणाली अनुसार वितरण गर्न सामानको गन्ती र व्यवस्थापन सजिलो हुने किसिमले कार्यक्रम सामग्रीहरूलाई मिलाएर राख्नुहोस् ।	<ul style="list-style-type: none"> ■ फेफो (FEFO) प्रणालीमा पहिला Expiry हुने औषधि पहिला वितरण गरिन्छ, जसले गर्दा औषधिहरूको म्याद जाने (Expiry) समस्याको नियन्त्रणमा मद्दत पुग्न जाने हुन्छ । ■ सामग्रीहरू व्याच तथा म्याद गुग्रेने मिति अनुसार छुट्ट्याएर राख्नुहोस् । ■ अत्यावश्यक औषधि, खोप तथा सामग्रीहरू प्राप्त हुनासाथ तथा वितरण गर्नासाथ जिन्सी खाता अद्यावधिक गर्नुहोस् साथै प्राप्त भएका औषधि, खोप तथा सामग्रीहरूको दाखिला रिपोर्ट समेत सम्बन्धित निकायमा यथाशक्य छिटो पठाउनुहोस् ।
१२. कार्टुनहरूको लेवल तथा Expiry date प्रष्ट देखिने गरी मिलाउनुहोस् ।	<ul style="list-style-type: none"> ■ सामान निकास दिने व्यक्तिलाई कुन सामानको कति म्याद बाँकी छ, भन्ने कुराहरूको स्मरण गराईराख्न । ■ Expiry date नभएमा उत्पादन मिति हेरी पत्ता लगाई कार्टुनमा देखिने गरी Expiry date लेख्नुहोस् ।
१३. बिग्रिएका वा म्याद सकिएका सामग्रीहरूलाई छुट्ट्याउनुहोस् ।	<ul style="list-style-type: none"> ■ बिग्रिएका र म्याद सकिएका सामानले भण्डारमा अनावश्यक ठाउँ ओगट्छ र FEFO वितरण प्रणालीलाई असर गर्छ । ■ भुक्किएर स्वास्थ्य संस्था तथा बिरामीहरूलाई वितरणको समयमा समेत उक्त औषधि तथा साधन पर्नसक्छ । ■ बिग्रिएका वा म्याद सकिएका सामग्रीहरूलाई नियमानुसार लिलाम बिक्री तथा धुल्याउने कार्यका लागि आपूर्ति व्यवस्था महाशाखाबाट प्रकाशित लिलाम बिक्री तथा मिन्हा सम्बन्धी कार्यविधि निर्देशिका अनुसरण गरी लिलाम बिक्री तथा धुल्याउने कार्य सम्पन्न गर्नुहोस् । उक्त पुस्तिका www.dohslmd.gov.np बाट डाउनलोड गर्न सक्नु हुनेछ ।

प्रयोग गर्ने अवधि**भनेको के हो ?****What is Shelf Life ?****प्रयोग गर्ने अवधि**

प्रयोग गर्ने अवधि (Shelf life) भन्नाले अपेक्षित गुणस्तरमा कमी नआउने गरी उपयुक्त भण्डारण प्रक्रिया अनुरूप भण्डार गरिएका औषधि/साधन तथा सामग्रीहरू उत्पादनकर्ताले उत्पादन गरेको मिति देखि म्याद नाघ्ने मितिसम्मको बीचको अवधिलाई प्रयोग गर्ने अवधि भनिन्छ ।

फेफो भनेको के हो ?**What is FEFO ?**

FEFO (First Expiry First Out) भन्नाले पहिला म्याद गुज्रने पहिला प्रयोग गर्ने । पहिला म्याद गुज्रने औषधि/साधन तथा सामग्रीहरू पहिला निकास गर्ने ।

फेफो कसरी अनुसरण गर्ने ?**How do you Follow FEFO ?**

- कार्य** : औषधि तथा सामग्रीहरू भण्डारण र वितरण सधैं फेफो अनुसार गर्ने ।
कसले गर्ने : भण्डार संचालनमा जिम्मा लिएको कर्मचारी ।
उद्देश्य : वितरण गर्नुभन्दा अगाडि मिति नाघ्न नदिनु ।
कहिले गर्ने : निकास गर्ने बेलामा ।

चरणहरू	कार्यहरू
१.	म्याद गुज्रने मिति बक्सा वा कार्टुन बाहिर प्रष्ट लेख्नुहोस् ।
२.	पहिला मिति नाघ्ने सामानहरूको बक्सा वा कार्टुनहरू अगाडिबाट पछाडिसम्म राख्ने वा सवैभन्दा माथि पर्ने गरी क्रमशः खापेर राख्नुहोस् । जसबाट पछि मिति नाघ्ने सामानहरूको प्रयोग पछि हुनजान्छ ।
३.	अगाडि वा माथिबाट क्रमशः निकाल्ने गरी निकाशा गर्नुहोस् जसबाट पुरानो सामानको प्रयोग पहिला नै हुनजान्छ ।

फेफो किन महत्वपूर्ण छ ?**(Why is FEFO Important ?)**

१. तपाईंहरूले म्याद गुज्रन लागेको औषधि/साधन तथा सामग्रीहरूलाई पहिले नै वितरण गरिसक्ने हुनाले यसले औषधि/साधन तथा सामग्रीहरूलाई खेर जानबाट बचाउँछ ।
२. औषधि/साधन तथा सामग्रीहरूको निकास गर्ने सजिलो गराउँछ ।
३. बक्सा/कार्टुनहरूलाई क्रम मिलाएर राखिने भएकोले भण्डार गर्ने ठाउँ बचत गर्नमा मद्दत पुऱ्याउँछ ।

भौतिक लगत भनेको के हो ?
(What is a Physical Inventory?)

भण्डारमा भएका प्रत्येक औषधि/साधनहरू तथा सामग्रीहरूलाई तोकिएको समयमा गोटा गन्ती गर्ने प्रक्रिया नै भौतिक लगत लिने कार्य हो ।

भौतिक लगत तयार गर्नुको उद्देश्य के हो ?
(What is the purpose of physical Inventory?)

भौतिक लगत तयार गर्नुको उद्देश्य :

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

भौतिक लगत तयार गर्ने नमुना फाराम

सि. नं.	जिन्सी वर्गिकरण संकेत नं.	जिन्सी खाता पाना नं.	सामानको नाम	इकाई	जिन्सी खाता बमोमिको मौज्जात		भौतिक गणना गर्दा			कैफियत
					परिमाण	ब्याच नं.	परिमाण	ब्याच नं.	म्याद गुज्जने मिति	

भौतिक गणना गर्नेको नाम:

दस्तखत:

पद:

मिति:

शाखा प्रमुखको नाम:

दस्तखत:

पद:

मिति:

तपाईं भौतिक लगत कसरी लिनुहुन्छ ?
(How do you conduct Physical Inventory ?)

भौतिक लगत लिने चरणहरू
(Steps in Conducting Physical Inventory)

- कार्य** : भौतिक लगत लिने ।
- कसले गर्ने** : भण्डार संचालनमा जिम्मा लिएको कर्मचारी ।
- उद्देश्य** : भौतिक लगतबाट देखिने मौज्जात र जिन्सी खाताको मौज्जात भिडाई प्रयोग गर्न मिल्ने मौज्जातको परिमाण यकीन गर्नु, म्याद नाघेका वा विग्रेका औषधि/साधनहरू पत्ता लगाई तिनलाई प्रयोग गर्न मिल्ने औषधि/साधनहरूबाट अलग राख्नु ।
- कहिले गर्ने** : जिन्सी मौज्जातको प्रतिवेदन (LMIS Report) तयार गर्ने बेलामा आवश्यकता अनुसार जुनसुकै बेलामा गर्ने ।

चरण	कार्य	ध्यान दिनु पर्ने कुरा
१.	प्रयोग गर्न मिल्ने प्रत्येक औषधि/साधनहरूलाई गोटा गन्ती गर्नुहोस् ।	<ul style="list-style-type: none"> भण्डार कोठा, दराज, च्याक, टेबल आदि सबै ठाउँमा भएका औषधि/साधनहरूलाई गन्न भुल्नु हुँदैन । भौतिक लगतबाट पाइएका परिमाण र जिन्सी खाताको मौज्जात भिडाउनुस् ।
२.	म्याद नाघेका, विग्रेका, औषधि/साधनहरूलाई प्रयोग गर्न मिल्ने मौज्जातबाट छुट्याई गन्ती गर्नुहोस् ।	<ul style="list-style-type: none"> म्याद नाघेका, विग्रेका औषधि/साधनहरूको छुट्टै रजिष्टर खडा गरी लगत राख्नुहोस् । हराएका, विग्रेका तथा म्याद नाघेका औषधि/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/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 मौज्जात 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 ।
३.	प्रत्येक बाक्स, कार्टुन वा बट्टा आदिमा म्याद गुज्रने मिति (Expiry date) लेख्नुहोस् ।	<ul style="list-style-type: none"> औषधि/साधनहरूको उत्पादन भएको मितिबाट हिसाब गरी म्याद गुज्रने मिति (Expiry date) प्रष्टसँग लेख्नुस् ।
४.	म्याद गुज्रने मिति (पहिले म्याद गुज्रने औषधि/साधनहरू अगाडि र पछि म्याद गुज्रने पछाडि (FEFO System) अनुसार मिलाएर राख्नुहोस् ।	<ul style="list-style-type: none"> LMIS फारामको क्रमबद्धतामा औषधि/साधनहरू मिलाएर राख्नुहोस् ।

प्रयोगमा ल्याउन नमिल्ने (मिति नाघेको तथा अन्य सामग्रीहरू) सामग्रीहरूको अभिलेख तपाईं कसरी राख्नुहुन्छ ?

भौतिक लगत लिंदा कुनै पनि औषधि वा साधन हराएको वा नासिएको पाइएमा त्यसलाई गनेर जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प. ४११) र जिन्सी खाताको कैफियत महलमा जनाउनुपर्छ । हराएका तथा नासिएका औषधि/साधन तथा सामग्रीहरूका बारेमा छुट्टै खातामा रेकर्ड तल उल्लेखित तालिका अनुसार राख्नुपर्छ ।

(How do you record unusable items?)

मौज्दातमध्ये प्रयोगमा ल्याउन नमिल्ने, मिति नाघेको तथा अन्य

भौतिक लगत लिएको मिति	सामानको नाम	इकाई	परिमाण	प्रयोगमा ल्याउन नमिल्ने कारण	कैफियत

अभिलेख तथा प्रतिवेदन (Recording and Reporting)

भाग ३

**पाठको उद्देश्य
(Primary objective):** यस पाठको अन्त्यमा सहभागीहरूले आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी अभिलेख तथा प्रतिवेदन बारे जानकारी हासिल गरी तयार गर्न सक्नेछन् ।

**वस्तुगत उद्देश्य
(Enabling
Objective):** यस सेसनको अन्तमा सहभागीहरूले निम्न कुराहरू गर्न तथा बताउन सक्षम हुनेछन् :

१. आपूर्ति व्यवस्थापन कार्यमा प्रयोग हुने फाराम तथा प्रतिवेदनहरूको उद्देश्य थाहा पाउन ।
२. औषधि तथा अन्य साधनहरूको व्यवस्थापन कार्यमा प्रयोग हुने अभिलेख तथा प्रतिवेदन फारामहरू पहिचान गर्न ।
३. LMIS फारामलाई उचित तरिकाले भर्न र कार्य तालिका अनुरूप तोकिएको ठाउँमा पठाउन ।

**औषधि/साधन एवं
सामग्रीहरूको अभिलेख
राख्न तथा प्रतिवेदन पेश
गर्दा कुन कुन फारामहरूको
प्रयोग हुन्छ ?**

१. माग फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४०१)
२. खरिद आदेश (म.ले.प.फा.नं. ४०२)
३. खर्च भएर जाने जिन्सी खाता (म.ले.प.फा.नं. ४०७)
४. खर्च भएर नजाने (खप्ने) जिन्सीखाता (म.ले.प.फा.नं. ४०८)
५. दाखिला प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ४०३)
६. खर्च निकास फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४०४)
७. हस्तान्तरण फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४०६)
८. बिन कार्ड (म.ले.प.फा.नं. ४०९)
९. जिन्सी निरीक्षण फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४११)
१०. जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण (म.ले.प.फा.नं. ४१३)
११. निसर्ग/मिनाहा प्रतिवेदन फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४१०)

माग फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४०१)

कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक जिन्सी मालसामान माग गर्न यस फारामको प्रयोग गर्नु पर्छ । माग फाराम प्राप्त भएपछि अख्तियार वालाले माग गरेको जिन्सी सामान मौज्दात बाट वा बजारबाट खरिद गरिदिनु भन्ने आदेश भएपछि आदेशानुसार सामान निकासी गर्नुपर्छ । यो फाराम सरकारी जिन्सी कारोबार गर्नको लागि प्रयोग गरिने पहिलो तथा महत्वपूर्ण फाराम हो । माग फाराम स्वीकृत नगरीकन कुनै पनि सर-सामान भण्डारबाट निकासी दिनुहुँदैन ।

तपाईं माग फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४०१) कसरी भर्नुहुन्छ ? (How do you fill Requisition Form A.G.F.No. 401 ?)

माग फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४०१) भर्ने चरणहरू (Steps in filling Requisition Form (A G F No. 401))

कार्य :	माग फाराम भर्ने ।
तयार गर्ने :	भण्डार संचालनमा जिम्मा लिएको कर्मचारी वा दैनिक कार्यसञ्चालनको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले ।
उद्देश्य :	कार्यालयमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले आदेश दिए बमोजिम स्टोरमा जिन्सी तथा सम्पत्तिको माग र जारी गर्ने पहिचान गर्ने, सो सम्बन्धि नियन्त्रण र वैधानिकता सुनिश्च गर्ने, मौज्दात नभएको जिन्सी तथा सम्पत्ति खरिद गर्न ।
कहिले तयार गर्ने ?:	भण्डारमा सामानहरूको आवश्यक भएको समयमा र भण्डारबाट आवश्यकता अनुसार निकासी गर्ने समयमा तथा आवश्यकता अनुसार ।
कहाँ पठाउने ?:	सम्बन्धित कार्यालयमा ।
आवश्यक सामग्री :	माग फाराम, कार्वन पेपर, कलम आदि ।

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
१.	संघ / प्रदेश / स्थानीय तह मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय	आफ्नो संघ / प्रदेश / स्थानिय तह, मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय सहितको नाम लेख्नुहोस् ।	पनौती हे.पो., काभ्रे
२.	कार्यालयको कोड :	उपलब्ध भएको खण्डमा कार्यालय कोड उल्लेख गर्नुहोस ।	१०१०१०१
३.	आ.व. :	चालु आ.व. लेख्नुहोस ।	२०७६।७७
४.	माग नं. :	माग फारामको सिलसिलेवार नम्बर राखी प्रत्येक आ.व.को लागि माग नं. १ बाट शुरु गरी क्रमश लेख्नुहोस ।	
५.	मिति :	माग फाराम गरेको मिति लेख्नुहोस ।	
६.	क्र. सं. :	माग गरिने सामानहरूको सिलसिलेवार क्रम संख्या लेख्नुहोस् । जति आइटम सामान माग गरिन्छ नम्बर त्यति नै हुन्छ भन्ने कुरा याद गर्नुहोस् ।	१. २.
७.	सामानको नाम :	माग गरेको जिन्सी सामानको नाम लेख्नुहोस् ।	पारासिटामोल ५०० एम जी मेट्रोनिडाजोल ४०० एम जी

८.	स्पेसिफिकेसन (आवश्यक पर्नेमा) :	यसमा माग गरेको सामानको स्पेसिफिकेसन लेख्नुहोस् । सामान माग गर्ने कर्मचारीले स्पेसिफिकेसनको आवश्यक पर्ने भएमा मात्र उल्लेख गर्नुपर्छ । तर भण्डारको लागि खरिद गर्न माग फाराम तयार गर्दा खरिद आदेशमा स्पेसिफिकेसन राख्नुपर्ने भएको हुँदा यस्तो अवस्थामा स्पेसिफिकेसन खुलाउन जरुरी हन्छ, भन्ने कुरा याद गर्नुहोस् ।	
९.	इकाई :	माग गर्ने सामानको न्यूनतम गणना गरिने इकाई खुलाई लेख्नुहोस् । सामानको सबभन्दा सानो इकाई जस्तै ट्याबलेट भए ट्याबलेट नै लेख्ने स्ट्रिप वा प्याकेट नलेख्ने, त्यस्तै कण्डमको गोटा लेख्ने तर कार्टुन वा बाक्स नलेख्ने भन्ने कुरा याद गर्नुहोस् ।	ट्याबलेट ट्याबलेट
१०.	सामानको परिमाण :	कुन सामान कति परिमाण माग गरिएको हो सो संख्या लेख्नुहोस् । माग गर्न लागेको सामानको सबभन्दा सानो इकाईको परिमाण उल्लेख गर्नु पर्छ भन्ने कुरा याद गर्नुहोस् ।	६,५०० १,०००
११.	कैफियत :	अन्य केही खुलाउनु पर्ने छ भने यसमा लेख्नुहोस् ।	
१२.	माग गर्नेको दस्तखत :	सामान माग गर्ने व्यक्तिले दस्तखत गर्नुहोस् ।	
१३.	नाम:	सामान माग गर्नेको नाम उल्लेख गर्नुहोस् । नाम उल्लेख गर्दा प्रस्ट बुझिने गरी लेख्नु पर्छ भन्ने कुरा हेक्का राख्नुहोस् ।	हरि अधिकारी
१४.	मिति :	सामान माग गर्नेले मिति जनाउनुहोस् ।	२०७६/४/४
१५.	प्रयोजन :	कुन प्रयोजनका लागि सामान माग गरिएको हो, सो उल्लेख गर्नुहोस् । माग फाराम कार्यालय प्रयोजन र कार्यालयको कामको सिलसिलामा व्यक्तिगत प्रयोजनको लागि पनि प्रयोग हुने फाराम हो त्यसकारण कार्यालय प्रयोजनको लागि हो वा व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि हो खुलाउनुपर्छ भन्ने कुरा याद राख्नुहोस् ।	कार्यालय प्रयोजन
१६.	सिफारिस :	सिफारिस गर्नेको नाम, मिति खुलाएर दस्तखत गराउनुहोस् ।	
१७.	(क) बजारबाट खरीदगरी दिनु :	माग भएको सामान आफ्नो भण्डारमा मौज्जात नभएमा र बजारबाट खरीद गरी उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा यसमा यस्तो चिन्ह (√) लगाउनुहोस् ।	√
१८.	(ख) मौज्जातबाट दिनु :	माग भएको सामान स्टोरमा मौज्जात भएमा र निकाशा दिनुपर्ने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्तिले यसमा यस्तो चिन्ह (√) लगाउनुहोस् ।	√
१९.	आदेश दिनेको दस्तखत :	बजारबाट खरिद गरी वा मौज्जातबाट निकाशा दिन अधिकार प्राप्त अधिकारीले दस्तखत गर्नुहोस् ।	द. प्रल्हाद के.सी.
२०.	मिति:	आदेश दिएको मिति लेख्नुहोस् ।	२०७६/४/५
२१.	मालसामान बुझिलेको दस्तखत :	मालसामान बुझ्ने कर्मचारीले दस्तखत गर्नुहोस् ।	द. हरि अधिकारी
२२.	मिति :	मालसामान बुझलिएको मिति जनाउनुहोस् ।	२०७६।४।५
२३.	जिन्सी खातामा चढाउनेको दस्तखत :	सामान निकाशा दिइसकेपछि आफ्नो जिन्सी खातामा खर्च कटाई दस्तखत गर्नुहोस् ।	द. राम ब. श्रेष्ठ
२४.	मिति :	जिन्सी खातामा खर्च कटाएको मिति जनाउनुहोस् ।	२०७६।४।५

अभ्यास

माग फाराम भर्ने अभ्यास

स्थिति : तपाईं चाल्नाखेल प्रा.स्वा.के को स्टोरकिपर हरि राई हुनुहुन्छ । २०७६ श्रावण २० गते निम्न सामानहरू दक्षिणकाली नगरपालिका, काठमाडौंमा माग फाराम भर्नुहोस् :

कण्डम- ४२०० गोटा

पारासिटामोल (५०० एम.जी)- २००० ट्याबलेट

टेट्रासाइक्लिन (५०० एम.जी)- १००० क्यापसुल

जिंक (२० एम.जी)- ३००० चक्की

डेटोल (१०० एम.एल.)- ४ बोतल

संघ/प्रदेश/स्थानीय तह
मन्त्रालय / विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

माग फाराम

आ. व.

माग नं. :

मिति:

क्र. सं.	सामानको नाम	स्पेसिफिकेशन	माग गरिएको		कैफियत
			इकाई	परिमाण	
१	२	३	४	५	६

माग गर्नेको दस्तखत:

नाम:

मिति:

प्रयोजन:

मालसामान बुझिलेको

दस्तखत:

मिति:

सिफारिस गर्नेको दस्तखतः:

नाम:

मिति:

(क) बजारबाट खरिद गरिदिनु।

(ख) मौज्दातवाट दिनु ।

आदेश दिनेको दस्तखत:

मिति:

जिन्सी खातामा चढाउनेको दस्तखत:

मिति:

खरिद आदेश म.ले.प.फा.नं. ४०२

बोलपत्र वा सोभै बजार खरिद हुने सामानहरु बजेटको परिधिभित्र रहेर कार्यालयलाई आवश्यक भएका सामानहरु खरिद गरी ल्याउनलाई दिने आदेश नै खरिद आदेश हो । यस्ता सामानहरु 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 ।

तपाईं खरिद आदेश (म.ले.प.फा.नं. ४०२) कसरी भर्नुहुन्छ ? (How do you fill Kharid Adesh A G F No. 402 ?)

खरिद आदेश (म.ले.प.फा.नं. ४०२) भर्ने चरणहरू (Steps in filling Kharid Adesh A G F No. 402)

- कार्य : खरिद आदेश भर्ने ।
तयार गर्ने : खरिद कार्यमा संलग्न व्यक्ति र भण्डार संचालनमा जिम्मा लिएको व्यक्ति ।
उद्देश्य : कार्यालयमा आवश्यक जिन्सी सामान माग अनुसार खरिदका लागि आदेश दिन र खरिदलाई व्यवस्थित गर्ने ।
कहिले तयार गर्ने ? : आवश्यक भएको बेलामा ।
कहाँ पठाउने ? : विक्रेतालाई उपलब्ध गराउने
आवश्यक सामग्री : खरिद आदेश ३ प्रति, कार्वन पेपर, कलम, स्वीकृत माग फाराम, विक्रेताहरुबाट प्राप्त दररेट आदि ।

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
१.	संघ/प्रदेश/स्थानीय तह मन्त्रालय /विभाग/कार्यालय	आफ्नो संघ/प्रदेश/स्थानिय तह, मन्त्रालय /विभाग/कार्यालय सहितको नाम लेख्नुहोस् ।	पनौती हे.पो., काभ्रे
२.	कार्यालयको कोड :	उपलब्ध भएको खण्डमा कार्यालय कोड उल्लेख गर्नुहोस् ।	१०१०१०१
३.	श्री	खरिद आदेश गरिएको निकायलाई गरिएको सम्बोधन लेख्नुहोस् ।	श्री के.पी. सप्लायर्स प्रा.लि.
४.	आदेश गरिएको व्यक्ति निकायको नाम:	खरिद आदेश गरिएको संस्था वा व्यक्तिको नाम लेख्नुहोस् ।	श्री कख प्रसाद नेपाली
५.	ठेगाना.....	जुन विक्रेतासँग सामान खरिद गर्ने हो सो विक्रेताको ठेगाना लेख्नुहोस् ।	काठमाडौं
६.	संस्था दर्ता नं.:	खरिद आदेश पाएको संस्थाको संस्था दर्ता नं. लेख्नुहोस्	
७.	फोन नं. :	खरिद आदेश पाएको व्यक्ति वा निकायको फोन नं. लेख्नुहोस् ।	०४६ ५२०११३
८.	PAN No:	विक्रेताको आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा दर्ता कायम भएको स्थायी लेखा नं. (PAN) लेख्नुहोस् ।	६००६८३०५९४

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
९.	खरिद आदेश नं:	खरिद आदेशको सिलसिलेवार नम्बर राखी प्रत्येक आ.व.को लागि खरिद आदेश नं. १ वाट शुरु गरी क्रमश लेख्नुहोस ।	९
१०.	खरिद आदेश मिति :	खरिद आदेश दिइएको मिति लेख्नुहोस् ।	२०७६।४।१०
११.	खरिद सम्बन्धि निर्णय नं.:	मालसामान खरिद गर्ने निर्णय नम्बर लेख्नुहोस ।	११
१२.	निर्णय मिति:	मालसामान खरिद गर्ने निर्णय मिति लेख्नुहोस ।	२०७६।४।९
१३.	क्र.सं. :	खरिद गरिने सामानहरूको सिलसिलेवार नम्बर लेख्नुहोस् ।	१. २.
१४.	जिन्सी वर्गिकरण संकेत नं.:	खरिद गरिन लागिएको सामानको जिन्सी वर्गिकरण संकेत नं. लेख्नुहोस ।	४०७
१५.	नाम:	खरिद गर्न लागेको सामानको विवरण लेख्नुहोस् ।	कलम पाइलट
१६.	स्पेसिफिकेशन :	खरिद गर्न लागेको सामानको पूर्ण विवरण खुलाउनु होस् । विक्रेताबाट प्राप्त दररेटमा उल्लेख भएको स्पेसिफिकेशन अनुसार खुलाउने	कलम पाइलट V5 Extra कालो
१७.	इकाई :	खरिद गर्ने सामानको इकाई खुलाउनुहोस् ।	गोटा
१८.	परिमाण :	कुन सामान कति परिमाणमा खरिद गर्ने हो परिमाण खुलाउनुहोस् ।	१२
१९.	दर :	खरिद गर्ने सामानको दर लेख्नुहोस् ।	रु ५०।-
२०.	जम्मा रकम :	खरिद गर्ने सामानको हुने जम्मा रकम खुलाउनुहोस् । सामानको परिमाणको कोलमलाई दरले गुण गरी आउने जम्मा रकम लेख्नुपर्दछ ।	रु. ६००।-
२१.	कैफियत :	केही अन्य कुरा खुलाउनु पर्ने भएमा जनाउनुहोस् ।	
२२.	जम्मा :	खरिद गरिने सबै मालसामानको जम्मा मुल्य	रु. ६००।-
२३.	मु.अ.कर:	मुल्य अभिवृद्धि कर लाग्ने भएमा जम्मा रकममा प्रचलित मुल्य अभिवृद्धिकर रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ । र मुल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने भएमा वा शून्य दर लाग्ने भएमा रकम लेख्ने ठाउँमा शून्य (०) लेख्नुहोस ।	७८।-
२४.	कुल जम्मा रकम:	सामानको जम्मा रकम र मुल्य अभिवृद्धि करको जोड जम्मा रकम लेख्नुहोस् ।	६७८।-
२५.	मिति..... भित्र..... कार्यालयमा:	कार्यालयमा सामान दाखिला गर्ने मिति र कार्यालयको नाम लेखेर बिल बिजक जारी गर्नुपर्ने सूचना दिनु पर्दछ ।	२०७६।४।३० गते भित्र लालबन्दी नगरपालीकमा दाखिला गर्नुहुन ।
२६.	फाँटवालाको दस्तखत..... नाम: मिति..... :	खरीद आदेश तयार गर्ने फाँटवालाको नाम, मिति लेखि दस्तखत गर्नुहोस् ।	रामबहादुर श्रेष्ठ २०७६।४।१०

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
२७.	शाखा प्रमुखको दस्तखत..... नाम: मिति:..... :	सिफारिस गर्ने व्यक्तिको नाम, मिति लेखि दस्तखत गर्नुहोस् ।	प्रल्हाद के.सी. २०७६।४।१०
२८.	कार्यालय प्रमुखको दस्तखत..... नाम: मिति:..... :	स्वीकृत गर्ने कार्यालय प्रमुखको नाम, मिति लेखि दस्तखत गर्नुहोस् ।	रणमाया भुजेल २०७६।४।१०
२९.	मिति..... भित्र..... कार्यालयमा:	कार्यालयमा सामान दाखिला गर्ने मिति र कार्यालयको नाम लेखेर बिल विजक जारी गर्नुपर्ने सूचना दिनु पर्दछ ।	२०७६।४।३० गते भित्र लालबन्दी नगरपालीकामा बुझाउने छु ।
३०.	फर्मको नाम:	कुन फर्मबाट सामान खरिद गर्न लागिएको हो खुलाउनुहोस् ।	श्री के.पी. सप्लायर्स
३१.	दस्तखत र छाप:	खरिद आदेशमा विक्रेताले दस्तखत गरि छाप समेत लगाउनुहोस् । खरिद आदेश पाएको फर्मले खरिद आदेशमा भएका सामानहरू तोकिएको मिति र कार्यालयमा बुझाउनेछु भनेर फर्मको नाम हस्ताक्षर छाप र हस्ताक्षर मिति लेख्नुपर्दछ ।	काशीकान्त श्रीवास्तव
३२.	मिति:	विक्रेताको दस्तखत भए पश्चात मिति उल्लेख गर्न लगाउनुहोस् ।	२०७६।४।१०

अभ्यास

खरिद आदेश भर्ने अभ्यास

स्थिति : तपाईं गोकर्ण प्रा.स्वा.के को स्टोरकिपर हरि राई हुनुहुन्छ । मिति २०७६ भदौ २० गते निम्न सामानहरू कबिन्द्र फार्मिसि, टौदहबाट खरिद गर्ने निर्णय भएकाले उक्त फार्मिसिलाई खरिद आदेश नं. १ बाट तपसिल बमोजिमका सामग्री खरिद गर्न खरिद आदेश दिनुहोस ।

सि.नं	सामानको नाम	प्रति इकाइ दर	परिमाण
१	पारासिटामोल (५०० एम.जी)-	११-	१७५ ट्याबलेट
२	टेट्रासाइक्लिन (५०० एम.जी)-	३.५१-	१२५ क्याप्सुल
३	जिंक (२० एम.जी)	२.५१-	१३० चक्की
४	डेटोल (१०० एम.एल.)	३५१-	१४ बोतल

संघ/प्रदेश/स्थानीय तह
मन्त्रालय / विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
खरिद आदेश

श्री

आदेश गरिएको ब्यक्ति /निकायको नाम:

ठेगाना :

संस्था दर्ता नं

फोन नं

पान नं

खरिद आदेश नं.

खरिद आदेश मिति :

खरिद सम्बन्धि निर्णय नं.

निर्णय मिति:

क्र.स	सामानको					मूल्य		कैफियत
	जिन्सी बर्गिकरण संकेत नं.	नाम	स्पेसिफिकेशन	इकाई	परिमाण	दर	जम्मा रकम	
१	२	३	४	५	६	७	८	९
	जम्मा							
	मु.अ.कर (१३%)							
	कूल जम्मा रकम:							

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

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

फाँटवालाको दस्तखत:

शाखा प्रमुखको दस्तखत:

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:

नाम:

नाम:

नाम:

मिति:

मिति:

मिति:

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

फर्मको नाम :

दस्तखत :

मिति :

.....

.....

.....

खर्च भएर जाने जिन्सी खाता (म.ले.प.फा.नं. ४०७)

यो जिन्सी खातामा खर्च भएर जाने वर्ष दिन भन्दा कम खप्ने सामानहरु जस्तै कार्यालयको दैनिक प्रयोजनमा खपत हुने सामानहरु, काममा खर्चहुने अन्य सामानहरु (रंगरोगन, विजुलीको तार, होल्डर, चिम, सरसफाईका सामानहरु), मर्मत संभारमा खर्चहुने पार्टपूजाहरु, कार्यालय सजाउन प्रयोग हुने सामानहरु आदिको अभिलेख राखिन्छ । यो जिन्सी खाता प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अर्थात् वर्षमा १ पटकसंचालन गर्ने नयाँ खाता कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई बदल्नुपर्छ । आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेको मौज्जातको जिम्मेवारी नयाँ खाता खडा गरी सार्नुपर्दछ । जिन्सी खाताको प्रत्येक पानाको अन्तमा मिति सहित स्टोर प्रमुखको दस्तखत, शाखा प्रमुखको दस्तखत, कार्यालय प्रमुखको दस्तखत हुन जरुरी छ । एकै प्रकारका सामान तर मोडेल, जात, strength, फरक भएमा बेग्ला बेग्लै पानामा आम्दानी बाँधनुपर्दछ ।

तपाईं खर्च भएर जाने जिन्सी खाता (म.ले.प. फा.नं. ४०७) कसरी भर्नुहुन्छ ?

(How do you fill Expendable Stock Book A.G.F.No. 407 ?)

खर्च भएर जाने जिन्सी खाता (म.ले.प. फा.नं. ४०७) भर्ने चरणहरू (Steps in filling expendable Stock Book A.G.F.No. 407)

- कार्य : खर्च भएर जाने औषधि तथा सामानको अभिलेख राख्ने ।
 तयार गर्ने : भण्डार संचालनमा जिम्मा लिएको स्टोर प्रमुख/स्टोर किपर/स्टोर सहायक ।
 उद्देश्य : कार्यालय संचालनका लागि दैनिक रुपमा प्रयोगमा आई खर्च भएर जाने सामानहरुको उचित ढंगले अभिलेख राखि व्यवस्थापन गर्न र त्यसको प्रयोग र नियन्त्रण गर्ने ।
 कहिले तयार गर्ने ? : आ.व. को सुरुमा र जुनसुकै बेला सामान प्राप्त हुँदा वा निकास दिँदा जिन्सी खाता अद्यावधिक गर्ने ।
 आवश्यक सामग्री : जिन्सी खाता (म.ले.प. फा.नं. ४०७), कलम आदि ।

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
१	संघ/प्रदेश/स्थानीय तह मन्त्रालय /विभाग/कार्यालय	आफ्नो संघ/प्रदेश/स्थानिय तह, मन्त्रालय /विभाग/कार्यालय सहितको नाम लेख्नुहोस् ।	पनौती हे.पो., काभ्रे
२	कार्यालयको कोड :	उपलब्ध भएको खण्डमा कार्यालय कोड उल्लेख गर्नुहोस् ।	१०१०१०१
३	जिन्सी सामानको नाम :	जुन सामानको आम्दानी बाँधिन्छ सो को नाम उल्लेख गर्नुहोस् ।	पारासिटामोल
४	इकाई :	आम्दानी बाँधेको सामानको एकाई लेख्नुहोस् । सामानको सबभन्दा सानो एकाई खुलाउने जस्तो- ट्याबलेट भए ट्याबलेट नै लेख्ने, स्ट्रिप वा प्याकेट नलेख्ने । त्यस्तै कण्डमको गोटा लेख्ने तर कार्टुन वा बक्स राख्नु हैन ।	ट्याबलेट
५	स्पेसिफिकेशन:	सामानको strength लेख्नुहोस् । सामानको पूर्ण विवरण उल्लेख गर्नुपर्छ भन्ने कुरा याद गर्नुहोस् ।	जस्तै १० डोजको एमपुल भए १० डोज भनेर उल्लेख गर्ने । २० डोजको भए २० डोज भनेर उल्लेख गर्नुपर्छ ।
६	आर्थिक वर्ष:	चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुहोस् ।	२०७६/७७

७	जिन्सी संकेत नम्बर:	जिन्सी संकेत नं. उपलब्ध भएको खण्डमा उल्लेख गर्नुहोस् ।	
८	जिन्सी खाता पाना नं. :	जिन्सी खाताको सिलसिलेवार पाना नम्बर राख्नुहोस् । जिन्सी सामानको सेस्ता कुन पाना नम्बरमा राखिएको छ सो खाता पाना नं. लेख्नुहोस् ।	१०
९	मिति:	जिन्सी खाताको पहिलो लाइनमा आ.ब. को शुरु मिति लेख्नुहोस् । गत आ.ब.को अन्तिम बाँकी मौज्दात चालु आ.ब.को शुरुमा ल्याउनुपर्छ । आ.ब.को शुरु मिति चालु आ.ब.को पहिलो दिन जस्तै २०७६।४।१ गते राख्नु पर्दछ ।	गत आ.ब.को पाना नं. २ बाट अल्या बाँकी भन्ने महलमा ६००
आम्दानी			
१०	मिति :	जिन्सी खातामा आम्दानी गर्न लागेको दाखिला नं. मा जुन मिति उल्लेख भएको छ सोहि मिति लेख्नुहोस् ।	२०७६।४।१०
११	दाखिला नं./निकासी नं.:	दाखिला नम्बर उल्लेख गर्नुहोस् । सामान प्राप्त हुदा दाखिलामा उल्लेख भएको दाखिला नं. यसमा चढाउनुहोस् । प्रत्येक दाखिला फाराम वा निकास हुने फाराम जस्तै माग फाराम, हस्तान्तरण फारामको शिरमा दाहिने तिर उल्लेख गरिएको हुन्छ भन्ने कुरा याद गर्नु पर्छ ।	दाखिला नं. १४
१२	स्टोर दाखिला (आम्दानी) परिमाण:	स्टोर दाखिला भएको सामानको परिमाण लेख्नुहोस् । (परिमाण दाखिला गर्दा व्याच नं.अनुसारको परिमाण छुट्टाछुट्टै महलमा उल्लेख गर्नुहोस् ।)	५००
१३	दर :	प्राप्त भएका सामानको प्रति इकाई मूल्य जनाउनुहोस् ।	१५०
१४	रकम :	प्राप्त भएका सामानको जम्मा मूल्य उल्लेख गर्नुहोस् ।	२५०।-
१५	बाँकी परिमाण :	बाँकी सामानको परिमाण उल्लेख गर्नु होस् । अघिल्लो बाँकी र पछिल्लो प्राप्त भएको संख्या जोडी बाँकी महलमा राख्नु पर्छ ।	११००
१६	दर :	बाँकी भएको सामानको प्रति इकाई मूल्य जनाउनुहोस् ।	१५०
१७	रकम :	बाँकी भएका सामानको जम्मा मूल्य उल्लेख गर्नुहोस् । खरिद भएको दर अनुसार बाँकी हुन आउने रकम लेख्नु पर्छ ।	५५०।-
निकास (खर्च)			
१८	मिति :	जिन्सी खातामा खर्च जनाउन लागेको निकासी नं. वा ह.फा. नं. जुन मिति उल्लेख भएको छ सोहि मिति लेख्नुहोस् ।	२०७६।४।१०
१९	दाखिला नं./निकासी नं. :	निकासी नं. उल्लेख गर्नुहोस् । सामान निकास दिदा ह.फा वा निकास फाराममा उल्लेख भएको निकास नं. लेख्नुहोस् ।	निकासी नं. १८
२०	निकास (खर्च) परिमाण :	खर्च वा निकास भएको परिमाण उल्लेख गर्नुहोस् ।	१००

२१	दर:	निकासा भएको सामानको प्रति इकाई मूल्य जनाउनुहोस् ।	१५०
२२	रकम :	खर्च वा निकासा भएका सामानको जम्मा मूल्य उल्लेख गर्नुहोस् ।	५०१-
बाँकी			
२३	परिमाण :	बाँकी सामानको परिमाण उल्लेख गर्नु होस् । अघिल्लो बाँकीबाट खर्चभएको परिमाण घटाई आउने समिकरण राख्नुहोस् ।	१०००
२४	दर :	बाँकी भएको सामानको प्रति इकाई मूल्य जनाउनुहोस् ।	१५०
२५	रकम :	बाँकी भएका सामानको जम्मा मूल्य उल्लेख गर्नुहोस् । खरिद भएको दर अनुसार बाँकी हुन आउने रकम लेख्नु पर्छ ।	५००१-
२६	कैफियत :	अन्य केही कुरा खुलाउनु पर्ने छ भने यसमा लेख्नुहोस् । कहाँबाट प्राप्त भएको हो संस्थाको नाम लेख्नुहोस् । त्यसैगरी निकासा दिएको भए कसलाई दिएको हो सो संस्थाको नाम लेख्नु होस् ।	<ul style="list-style-type: none"> ● स्वास्थ्य कार्यालय, काभ्रेबाट प्राप्त ● क्लिनिकको लागि निकासा
२७	स्टोर प्रमुखको दस्तखत : नाम: दर्जा: मिति :	स्टोर प्रमुखले नाम, दर्जा, मिति सहित दस्तखत गर्नुपर्दछ । आर्थिक वर्षको अन्तमा वा वरवुभारथ गर्दा स्टोर प्रमुखले दस्तखत गर्नुपर्ने कुरा याद राख्नुहोस् ।	राम बहादुर श्रेष्ठ हे.अ. २०७६।३।३०
२८	शाखा प्रमुखको दस्तखत : नाम: दर्जा: मिति:	शाखा प्रमुखले नाम, दर्जा, मिति सहित दस्तखत गर्नुपर्दछ । आर्थिक वर्षको अन्तमा वा वरवुभारथ गर्दा शाखा प्रमुखलाई मिति सहित दस्तखत गराउनुपर्ने कुरा याद राख्नुहोस् ।	कृष्ण प्रसाद भण्डारी जनस्वास्थ्य निरिक्षक २०७६।३।३०
२९	कार्यालय प्रमुखको दस्तखत : नाम: दर्जा: मिति :	कार्यालय प्रमुखले नाम, दर्जा, मिति सहित दस्तखत गर्नुपर्दछ । आर्थिक वर्षको अन्तमा वा वरवुभारथ गर्दा कार्यालय प्रमुखलाई मिति सहित दस्तखत गराउनुपर्ने कुरा याद राख्नुहोस् ।	राजेन्द्र प्रसाद शाहा वरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत २०७६।३।३०

अभ्यास

जिन्सी खाता भर्ने अभ्यास

अवस्था : तपाईं खोटेहाड गाउँपालीका अन्तर्गतको बडकादियाले स्वास्थ्य चौकीको स्टोरकिपर हरि राई हुनुहुन्छ । आज २०७६ साल श्रावण १ गते चालु आ.व.को पहिलो दिन हो । तपाईंको जिन्सी खातामा निम्न अनुसारका मौज्दात छन् । चालु आ.व.मा आम्दानी बाध्नुहोस् ।

जिन्सी खाता पाना नं.	सामानको नाम	परिमाण	प्रति इकाइ मूल्य
१	कण्डम	४५५० गोटा	३१-
५	पारासिटामोल ५०० एम.जी.	५०० ट्याबलेट	११-

बिराटनगर महानगरपालीकाबाट तपाईंले २०७६ साल श्रावण ५ गते हस्तान्तरण फाराम नं. १ बाट निम्न सामानहरू प्राप्त गर्नुभयो । चालु आ.व.मा आम्दानी बाध्नुहोस् ।

जिन्सी खाता पाना नं.	सामानको नाम	परिमाण	प्रति इकाइ मूल्य
१	कण्डम	३५०० गोटा	३.५०
५	पारासिटामोल ५०० एम.जी.	२७५ ट्याबलेट	११-

त्यसैगरी २०७६ साल श्रावण २० गते माग फाराम नं १ अनुसार तपाईंको क्लिनिकको लागि निम्न बमोजिमका औषधि/साधनहरू निकाशा गर्नुभयो :

जिन्सी खाता पाना नं.	सामानको नाम	परिमाण	प्रति इकाइ मूल्य
१	कण्डम	३५०० गोटा	३१-
५	पारासिटामोल ५०० एम.जी.	२७५ ट्याबलेट	११-

निर्देशन : माथिका सूचनाहरूलाई आधार मानी खर्च भएर जाने जिन्सी खाता भर्ने चरणहरू हेर्दै जिन्सी खाता तयार गर्नुहोस् ।

संघ/प्रदेश/स्थानीय तह
मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

खर्च भएर जाने जिन्सी खाता

जिन्सी सामानको नाम:
इकाई:
स्पेसिफिकेसन:

आर्थिक वर्ष:
जिन्सी संकेत नम्बर:
जिन्सी खाता पाना नं.:

मिति	दाखिला नं / निकासा नं	स्टोर दाखिला (आम्दानी)			निकासा (खर्च)			बाँकी			कैफियत
		परिमाण	दर	रकम	परिमाण	दर	रकम	परिमाण	दर	रकम	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

स्टोर प्रमुखको दस्तखत:

नाम:

दर्जा:

मिति:

शाखा प्रमुखको दस्तखत:

नाम:

दर्जा:

मिति:

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:

नाम:

दर्जा:

मिति:

खर्च भएर नजाने (खप्ने मालसामानको) जिन्सी खाता म.ले.प.फा.नं. ४०८

यो जिन्सी खातामा खप्ने सामान अर्थात् खर्च भएर नजाने सामानको (साधारणतया वर्षदिन भन्दा बढी खप्ने, जस्तो- फर्निचर, मेसिन, सवारीका साधन, रेफ्रिजेरेटर, फ्रिज जस्ता अचल सम्पत्ति आदिको) आम्दानी खर्चको अभिलेख राखिन्छ। यसमा एउटा कार्यालयको जिम्मामा कुन स्पेसिफिकेसन बमोजिमको कति मूल्य बराबरको सामान छ, कुन सामान कहिले प्राप्त भयो, कुन ठाउँमा कहिले पठाइयो र कुन सामानको मूल्य कति पर्छ आदि विवरण उल्लेख भएको हुन्छ। साधारणतया १० वर्ष नपुगी यो खाता बदलन (फेर्न) मिल्दैन। यो जिन्सी खातामा दाखिला प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ४०३) को आधारमा आम्दानी र हस्तान्तरण फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४०६) को आधारमा मात्र खर्च जनाइन्छ।

एकै किसिमको सामान तर मूल्य, मोडेल आदि फरक भएमा पनि यस खाताको एउटै पानामा आम्दानी बाँध्नुपर्छ। खाताको प्रत्येक पानामा फाँटवाला, शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखको दस्तखत गरी खातामा प्रमाणित गर्नुपर्दछ।

खर्च भएर नजाने (खप्ने मालसामानको) जिन्सी खाता म.ले.प.फा.नं. ४०८ ? (Non-expendable Stock Book A.G.F. No. 408?)

खर्च भएर नजाने (खप्ने मालसामानको) जिन्सी खाता म.ले.प.फा.नं. ४०८ भर्ने चरणहरू (Steps in filling Non-expendable Stock Book A.G. Fo. No. 408)

कार्य	: खर्च भएर नजाने (खप्ने मालसामानको) जिन्सी खाता म.ले.प.फा.नं. ४०८ अभिलेख राख्ने।		
तयार गर्ने	: भण्डार संचालनमा जिम्मा लिएको स्टोर प्रमुख/स्टोर किपर/स्टोर सहायक।		
उद्देश्य	: कार्यालयमा निरन्तर रुपमा प्रयोग हुने जिन्सी तथा सम्पत्तिको उचित तवरले अभिलेखन तथा अद्यावधिक गरि संरक्षण र नियन्त्रण गर्ने।		
कहिले तयार गर्ने ?	: जुनसुकै बेला सामान प्राप्त हुँदा वा निकास दिँदा जिन्सी अद्यावधिक गर्ने।		
आवश्यक सामग्री	: खर्च भएर नजाने (खप्ने मालसामानको) जिन्सी खाता म.ले.प.फा.नं. ४०८, कलम आदि।		
चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
१	संघ/प्रदेश/स्थानीय तह मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय	आफ्नो संघ/प्रदेश/स्थानीय तह, मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय सहितको नाम लेख्नुहोस्।	गुर्भाकोट नगरपालीका
२	कार्यालयको कोड :	उपलब्ध भएको खण्डमा कार्यालय कोड उल्लेख गर्नुहोस्।	१०१०१०१
३	जिन्सी सामानको नाम:	जुन सामानको आम्दानी बाँधिन्छ सो को नाम उल्लेख गर्नुहोस्।	ल्यापटप
४	इकाई :	आम्दानी बाँधेको सामानको ईकाई लेख्नुहोस्। थान गोटा सेट के हो उल्लेख गर्नुहोस्।	थान
५	आर्थिक वर्ष:	चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुहोस्।	२०७६/७७
६	जिन्सी संकेत नम्बर :	जिन्सी संकेत नं. उपलब्ध भएको खण्डमा उल्लेख गर्नुहोस्।	
७	जिन्सी खाता पाना नं. :	जिन्सी खाताको सिलसिलेवार पाना नम्बर राख्नुहोस्। जिन्सी सामानको स्रेस्ता कुन पाना नम्बरमा राखिएको छ सो खाता पाना नं. लेख्नुहोस्।	१
आम्दानी			
८	मिति :	जिन्सी सामान दाखिला भएको वा हस्तान्तरण भएको दिनको मिति लेख्नुहोस्।	२०७६।४।१०

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
९	दाखिला नं./हस्तान्तरण नं. :	मालसामान दाखिला भएको भएमा दाखिला नं. र हस्तान्तरण भएको भएमा हस्तान्तरण नं. लेख्नुहोस् ।	दाखिला नं. १४
१०	स्पेसिफिकेसन :	सामानको स्पेसिफिकेसन (पूर्ण विवरण) उल्लेख गर्नुहोस् । ल्यापटप भए सो को कम्पनी क्षमता (र्याम हार्डडिक्स आदि)	डेल, कोर आइ फाइफ, ४जीबि र्याम, ५०० जीबी हार्डडिक्स
११	सामानको पहिचान:	सामानको पहिचान नं. लेख्नुहोस् । ल्यापटप भएमा सो को सिरियल नं. लेख्नुहोस् । गाडी भएमा इन्जीन नं., च्यासिस नं. आदि लेख्नुहोस् ।	BC123D4
१२	मोडल:	सामानको मोडल नं. लेख्नुहोस् ।	
१३	उत्पादन गर्ने देश वा कम्पनीको नाम :	यसमा उक्त सामान कुन देशबाट उत्पादित हो सो देशको नाम तथा कम्पनीको नाम समेत उल्लेख गर्नुहोस् ।	डेल कम्पनी, मलेसिया
१४	साइज :	यसमा सामानको साइज उल्लेख गर्नुहोस् । ल्यापटप भएमा फरक फरक साइजको उपलब्ध हुने हुँदा प्राप्त सामानको साइज लेख्नुहोस् ।	१४ इन्च
१५	अनुमानित आयु :	यसमा सामानको अनुमानित आयु लेख्नुहोस् ।	५ वर्ष
१६	सामान प्राप्त भएको स्रोत :	यसमा सामान प्राप्त भएको स्रोत खरिद, हस्तान्तरण वा अनुदान सहयोग के बाट प्राप्त भएको हो सो लेख्नुहोस् ।	खरिद
१७	आम्दानी परिमाण :	सामान प्राप्त भएको परिमाण उल्लेख गर्नुहोस् । सामान प्राप्त हुँदा दाखिला प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको परिमाण र जिन्सी खाताको आम्दानी परिमाण एउटै हुनुपर्छ भन्ने कुरा याद राख्नुहोस् ।	१०
१८	आम्दानी प्रति ईकाइ मूल्य :	यसमा सामान प्राप्त हुँदाको प्रति ईकाइ मूल्य उल्लेख गर्नुहोस् । (अन्य खर्च समेतको आधारमा) सामान प्राप्त हुँदा प्रति ईकाइ दर उल्लेख भए अनुसार यसमा राख्नु पर्ने कुरा याद राख्नुहोस् ।	रु. ५०,०००।-
१९	जम्मा परल मूल्य :	यसमा आम्दानी बाँधिएका सामानहरूको जम्मा परल मूल्य लेख्नुहोस् । परिमाण र प्रति ईकाइको दरको गुणन गरि आउने जम्मा रकम लेख्नुहोस् ।	रु. ५,००,०००।-
२०	बाँकी परिमाण	यसमा बाँकी सामानको परिमाण उल्लेख गर्नुहोस् । आम्दानी भएको परिमाण र बाँकी पुरानो परिमाण जोडेर बाँकी भन्ने महलमा उल्लेख गर्नु पर्छ ।	१०
२१	जम्मा परल मूल्य :	यसमा जम्मा परल मूल्य लेख्नुहोस् ।	रु. ५,००,०००।-
खर्च (हस्तान्तरण/मिन्हा/निःसर्ग)			
२२	मिति :	जिन्सी खातामा खर्च जनाइन लागेको ह.फा. मा जुन मिति उल्लेख भएको छ सोही मिति लेख्नुहोस् ।	२०७६।४।१९

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
		आम्दानी जनाउँदा दाखिलाको मिति अनुसार र खर्च जनाउँदा ह.फा.मा उल्लेखित मिति अनुसारको मिति जनाउनुहोस् ।	
२३	दाखिला नं./हस्तान्तरण नं. :	मालसामान दाखिला भएको भएमा दाखिला नं. र हस्तान्तरण भएको भएमा हस्तान्तरण नं. लेख्नुहोस् ।	ह.फा. १२
२४	स्पेसिफिकेसन :	सामानको स्पेसिफिकेसन (पूर्ण विवरण) उल्लेख गर्नुहोस् । ल्यापटप भए सो को कम्पनी क्षमता (र्याम हार्डडिक्स आदि)	डेल, कोर आइ फाइफ, ४जीबि र्याम, ५०० जीवी हार्डडिक्स
२५	सामानको पहिचान:	सामानको पहिचान नं. लेख्नुहोस् । ल्यापटप भएमा सो को सिरियल नं. लेख्नुहोस् । गाडी भएमा इन्जीन नं., च्यासिस नं. आदि लेख्नुहोस् ।	BC123D4
२६	मोडल:	सामानको मोडल नं. लेख्नुहोस् ।	
२७	उत्पादन गर्ने देश वा कम्पनीको नाम :	यसमा उक्त सामान कुन देशबाट उत्पादित हो सो देशको नाम तथा कम्पनीको नाम समेत उल्लेख गर्नुहोस् ।	डेल कम्पनी, मलेसिया
२८	साइज :	यसमा सामानको साइज उल्लेख गर्नुहोस् । ल्यापटप भएमा फरक फरक साइजको उपलब्ध हुने हुँदा प्राप्त सामानको साइज लेख्नुहोस् ।	१४ इन्च
२९	अनुमानित आयु :	यसमा सामानको अनुमानित आयु लेख्नुहोस् ।	५ वर्ष
३०	सामान प्राप्त भएको स्रोत :	यसमा सामान प्राप्त भएको स्रोत खरिद वा हस्तान्तरण के बाट प्राप्त भएको हो सो लेख्नुहोस् ।	खरिद
३१.	परिमाणु :	यसमा सामान कति परिमाणमा खर्च जनाउन लागिएको हो, सोको संख्या उल्लेख गर्नुहोस् । खप्ने जिन्सी सामानको खाता खर्च परिमाण उल्लेख गर्दा ह.फा.मा उल्लेखित परिमाणलाई उल्लेख गर्नुहोस् ।	१
३२.	जम्मा परल मूल्य :	यसमा खर्च जनाउन लागिएका सामानहरूको जम्मा परल मूल्य लेख्नुहोस् । ह.फा.बाट निकाशा गरिएका सामानहरूको जम्मा परल मूल्य उल्लेख गर्नुहोस् ।	रु. ५०,०००।-
बाँकी			
३३.	बाँकी :	यसमा बाँकी सामानको परिमाण उल्लेख गर्नुहोस् । बाँकी परिमाणबाट खर्च घटाई आउने परिमाण यसमा उल्लेख गर्नु पर्छ ।	९
३४.	जम्मा परल मूल्य :	यसमा खर्च जनाई बाँकी रहेका सामानहरूको परल मूल्य लेख्नुहोस् ।	४,५०,०००।-
३५.	कैफियत :	यसमा अन्त्य केही कुरा खुलाउन पर्ने भएमा खुलाउनुहोस् ।	

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
३६.	फाँटवालाको दस्तखत : नाम: पद: मिति :	स्टोर प्रमुखले नाम, दर्जा, मिति सहित दस्तखत गर्नुपर्दछ । आर्थिक वर्षको अन्तमा वा वरवृभारथ गर्दा स्टोर प्रमुखले दस्तखत गर्नुपर्ने कुरा याद राख्नुहोस् ।	राम बहादुर श्रेष्ठ हे.अ. २०७७।३।३०
३७.	शाखा प्रमुखको दस्तखत : नाम: पद: मिति:	शाखा प्रमुखले नाम, दर्जा, मिति सहित दस्तखत गर्नुपर्दछ । आर्थिक वर्षको अन्तमा वा वरवृभारथ गर्दा शाखा प्रमुखलाई मिति सहित दस्तखत गराउनुपर्ने कुरा याद राख्नुहोस् ।	कृष्ण प्रसाद भण्डारी जनस्वास्थ्य निरिक्षक २०७७।३।३०
३८.	कार्यालय प्रमुखको दस्तखत : नाम: पद: मिति :	कार्यालय प्रमुखले नाम, दर्जा, मिति सहित दस्तखत गर्नुपर्दछ । आर्थिक वर्षको अन्तमा वा वरवृभारथ गर्दा कार्यालय प्रमुखलाई मिति सहित दस्तखत गराउनुपर्ने कुरा याद राख्नुहोस् ।	राजेन्द्र प्रसाद शाहा वरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत २०७७।३।३०

अभ्यास १

बागमति गाउँपालीका, मकवानपुरबाट तपाईंले मिति २०७६ साल श्रावण ५ गते हस्तान्तरण फाराम नं. ३ बाट बिषधारी फर्निचरर्स, काठमाडौंबाट उत्पादित निम्न सामान प्राप्त गर्नुभयो :

जिन्सी खाता पाना नं.	सामानको नाम	साइज	परिमाण	प्रति इकाइ मुल्य
११	काठको अफिस टेबुल	३ फिट * २ फिट * ३० इन्च	१० थान	१०,०००।-

अभ्यास १

तपसिल बमोजिमका सामान बागमति गाउँपालीका, मकवानपुरलाई मिति २०७६।४।७ गते ह.फा. नं. १३ बाट बिषधारी फर्निचरर्स, काठमाडौंबाट उत्पादित निम्न सामानहरू निकासी गर्नुहोस् ।

जिन्सी खाता पाना नं.	सामानको नाम	साइज	परिमाण	प्रति इकाइ मुल्य
११	काठको अफिस टेबुल	३ फिट * २ फिट * ३० इन्च	१ थान	१०,०००।-

संघ/प्रदेश/स्थानीय तह
मन्त्रालय / विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

खर्च भएर नजाने (खप्पे) मालसामानको जिन्सी खाता

जिन्सी सामानको नाम :
इकाई :

जिन्सी संकेत नम्बर:
जिन्सी खाता पाना नं.:

मिति	दाखिला नं/ निकासी नं	स्पेसिफिके सन	सामानको पहिचान	मोडल नं.	बिवरण				आम्दानी			हस्तान्तरण / मिन्हा / निःसर्ग		बाँकी		कैफियत
					उत्पादन गर्ने देश वा कम्पनीको नाम	साइज	अनुमानित आयु	सामान प्राप्तीको स्रोत	परिमाण	प्रति इकाईको दर (अन्य खर्च समेतका आधारमा)	जम्मा परल मूल्य	परिमाण	जम्मा परल रकम	परिमाण	जम्मा मूल्य	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७

स्टोर प्रमुखको दस्तखत:

नाम:

दर्जा:

मिति:

शाखा प्रमुखको दस्तखत:

नाम:

दर्जा:

मिति:

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:

नाम:

दर्जा:

मिति:

दाखिला प्रतिवेदन (रिपोर्ट) म.ले.प.फा.नं. ४०३

कार्यालयमा प्राप्तहुने 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। दाखिला प्रतिवेदन (रिपोर्ट) भर्नुपर्ने कारणहरू निम्न छन् :

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 :

- कुन सामान कुन कार्यालयबाट कति परिमाणमा कुन मिति तथा ह.फा.नं./खरीद आदेश नम्बर बाट प्राप्त हुन आएको, जिन्सी खाताको कुन पाना नं. मा आम्दानी बाँधिएको छ सजिलैसँग जानकारी लिन सकिन्छ।
 - 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।
 - 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।

तपाईं दाखिला प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ४०३) कसरी भर्नुहुन्छ ? (How do you fill Dakhila Report A.G.F. No. 403 ?)

दाखिला प्रतिवेदन म.ले.प.फा.नं. ४०३ भर्ने चरणहरू (Steps in filling Dakhila Report (A G F No. 403))

कार्य	: दाखिला प्रतिवेदन भर्ने।
तयार गर्ने	: भण्डार संचालनमा जिम्मा लिएको व्यक्ति।
उद्देश्य	: खरीद गरी ल्याएको, अन्य स्रोत वा संस्थाबाट आफ्नो संस्थामा प्राप्त हुन आएका सामानको स्पेसिफिकेसन एवं परिमाण अनुसारको छ, भनी आम्दानी बाँधी दाखिला गरेको प्रमाणित गर्नु।
कहिले तयार गर्ने ?	: कुनै पनि सामान कुनै पनि स्रोतबाट प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र दाखिला गरिसक्नु पर्छ।
कहाँ पठाउने ?	: जुन कार्यालयबाट सामानहरू प्राप्त हुन आएको हो त्यही कार्यालयमा दाखिला प्रतिवेदन भरी पठाउनुपर्छ।
आवश्यक सामग्री	: दाखिला प्रतिवेदन २ प्रति (आवश्यकता अनुसार), कार्वन पेपर, कलम आदि।

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
१.	संघ/प्रदेश/स्थानीय तह मन्त्रालय /विभाग/कार्यालय	आफ्नो संघ/प्रदेश/स्थानीय तह, मन्त्रालय /विभाग/कार्यालय सहितको नाम लेख्नुहोस्।	पनौती नगरपालिका, काभ्रे
२.	कार्यालयको कोड :	उपलब्ध भएको खण्डमा कार्यालय कोड उल्लेख गर्नुहोस्।	१०१०१०१
३.	दाखिला मिति	जुन मितिमा दाखिला गर्न लागिएको हो सोही मिति उल्लेख गर्नुपर्छ।	२०७६।४।१३
४.	दाखिला प्रतिवेदन नं. :	दाखिला प्रतिवेदन नं. सिलसिलेवार लेख्नुहोस्।	३

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
		यो नम्बर एक आर्थिक वर्षको शुरुवाट सिलसिलेवार नम्बर सोही आर्थिक वर्षको अन्तसम्म राख्नुपर्छ भन्ने कुरा याद गर्नुहोस् ।	
५.	क्रम संख्या:	आम्दानी बाँधीने सामानको क्रम संख्या सिलसिलेवार नम्बर राख्नुहोस् । हरेक आ.व.को शुरुवाट दाखिला प्रतिवेदन नं. प्रत्येक पटक सामान प्राप्त हुँदा सिलसिलेवार राख्नुपर्छ ।	१
६.	खरिद आदेश/हस्तान्तरण फाराम नं.	जुन फारमबाट आम्दानी गर्न लाग्नु भएको हो सो मा उल्लेख भएको नं लेख्नुहोस् ।	३३
७.	जिन्सी वर्गीकरण संकेत नं. :	सामानको जिन्सी सम्पत्ति वर्गीकरण संकेत नम्बर लेख्नुहोस् । यसमा खर्च भएर जाने मालसामान भए ४०७ र खर्च भएर नजाने सामान भए ४०८ उल्लेख गर्नुपर्छ भन्ने याद राख्नुहोस् ।	४०७
८.	जिन्सी खाता पाना नं.:	दाखिला गर्न लागेको उल्लेखित मालसामान जिन्सी खाताको कुन पाना नम्बरमा चढाएको छ सो पानाको नम्बर लेख्नुहोस् । यदि नयाँ सामान दाखिला गर्न लागिएको भए जिन्सी खाताको सिलसिलेवार नं मिलाई लेख्नुहोस् ।	२२
९.	सामानको नाम :	जुन सामानको आम्दानी बाध्न लाग्नु भएको छ सो सामानको नाम लेख्नुहोस् ।	पारासिटामोल ५०० मि.ग्रा.
१०.	स्पेसिफिकेसन :	प्राप्त सामानको स्पेसिफिकेसन उल्लेख भई प्राप्त भएको भएमा सो उल्लेख गरिए बमोजिमको विवरण लेख्नुहोस् ।	
११.	सामानको पहिचान नं	प्राप्त सामानमा पहिचान नं उल्लेख भए सो विवरण लेख्नुहोस् । औषधिको हकमा व्याच नं /लट नं , म्याद गुज्रने मिति/औजार उपकरणको हकमा सिं.नं लेख्नुहोस् ।	AB 002 19 December 2022
१२.	मोडल नं.	प्राप्त सामानको मोडल नं उल्लेख गर्नुहोस् ।	
१३.	इकाई :	सामानको परिमाण कुन इकाईमा उल्लेख भएको छ सोही न्युनतम इकाई लेख्नुहोस् ।	ट्याबलेट
१४.	परिमाण:	सामानको जम्मा परिमाण लेख्नुहोस् ।	५००
१५.	मूल्य प्रति इकाई दर:	बिल वा इन्भ्वाइस अनुसार सामानको प्रति इकाई दर लेख्नुहोस् । यसमा सामानको मात्र प्रति इकाई दर उल्लेख हुनु पर्ने कुरा नविसर्नुहोस् । साथै यसमा कर समावेश भएमा करलाई छुट्टयाई प्रति इकाई मूल्य उल्लेख हुनु पर्ने कुरा याद राख्नुहोस् ।	१५०
१६.	जम्मा रकम मू.अ.कर बाहेक:	यसमा सामानको परिमाण र दर लाई गुणान गरी आएको प्रतिफल लेख्नुहोस् ।	२५०
१७.	मू.अ.कर	मूल्य अभिवृद्धि कर लाग्ने भएमा प्रचलित मूल्य अभिवृद्धिकर रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ । र मूल्य	०

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
		अभिवृद्धि कर नलाग्ने भएमा वा शून्य दर लाग्ने भएमा रकम लेख्ने ठाउँमा शून्य (०) लेख्नुहोस् ।	
१८.	सामानको जम्मा मुल्य:	जम्मा मु.अ.कर बाहेकको रकम र जम्मा रकमबाट हुने मु.अ.कर समेत जोडि उल्लेख गर्नुहोस् ।	२५०
१९.	अन्य खर्च:	सामान प्राप्त हुदा अन्य कुनै खर्चहरू (भन्सार, विमा, फ्रेट, ढुवानी, चुङ्गीकर वा यस्तै अन्य खर्च भए) सामानको प्रति इकाई अन्य खर्चमा उल्लेख गर्नुहोस् ।	५०
२०.	अन्य खर्च समेत जम्मा रकम :	यसरी जम्मा मुल्य उल्लेख गर्दा प्राप्त भएको सामानको जम्मा रकम र मु.अ.कर तथा अन्य खर्च समेत समावेश भएको जम्मा मुल्य उल्लेख गर्नुहोस् ।	३००।-
२१.	कैफियत:	अन्य कुनै कुरा खुलाउनुपर्ने भए उल्लेख गर्नुहोस्	
२३.	फाँटवालाको दस्तखत:..... नाम:..... पद:..... मिति:.....	फाँटवालाले नाम, दर्जा, मिति सहित दस्तखत गर्नुपर्दछ ।	द. रामदेव महासेठ मुखिया २०७६।४।१३
२४.	प्रमाणित गर्ने शाखा प्रमुखको दस्तखत:..... नाम:..... पद:..... मिति:.....	शाखा प्रमुखले नाम, दर्जा, मिति सहित दस्तखत गर्नुपर्दछ ।	X
२५.	कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:..... नाम:..... पद:..... मिति:.....	कार्यालय प्रमुखले नाम, दर्जा, मिति सहित दस्तखत गर्नुपर्दछ ।	द. हरि गोविन्द उर्लाकोटी सि.अ.हे.व. २०७६।४।१३

अभ्यास

दाखिला प्रतिवेदन भर्ने अभ्यास

स्थिति :

तपाईं स्वास्थ्य कार्यालय काठमाडौं अन्तर्गत गोकर्ण प्रा.स्वा.के. को स्टोरकिपर हरि राई हुनुहुन्छ । २०७६ श्रावण ५ गते स्वास्थ्य कार्यालयको हस्तान्तरण फाराम नं. १ बाट निम्न सामानहरू प्राप्त गर्नु भयो :

कण्डम- ३५०० गोटा

पारासिटामोल (५०० एम.जी)- २७५ ट्याबलेट

टेट्रासाइक्लिन (५०० एम.जी)- २२५ क्याप्सुल

जिंक २० एम.जी - २२० ट्याबलेट

कोट्रिमोक्साजोल (१००/२० एम.जी.)- ३२० ट्याबलेट ।

आ.व.को यो पहिलो दाखिला हो । तपाईंले निम्न सामानहरू २०७६ श्रावण ७ गते दाखिला गर्नु हुनेछ ।

तपाईंको जिन्सी खाताको पाना नं. निम्न बमोजिम रहेको मान्नुहोस् ।

जिन्सी खाता पाना नं.	सामानको नाम	जम्मा परल मुल्य	सामानको पहिचान नं.
१	कण्डम	१०,५००।-	CB 140 (2021.1.1)
५	पारासिटामोल ५०० एम.जी.	२७५।-	BB2 (2020.10.1)
१०	टेट्रासाइक्लिन ५०० एम.जी.	९००।-	TRA21 (2020.10.15)
१५	जिंक २० एमजी ट्याबलेट	२२०।-	ZNB 22 (2020.10.19)
१७	कोट्रिमोक्साजोल १००/२० एम.जी	६४०।-	CO 23 (2020.10.18)

संघ/प्रदेश/स्थानीय तह
मन्त्रालय / विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

दाखिला प्रतिवेदन फाराम

दाखिला फा नं.....
मिति.....

क्र.स	खरिद आदेश / हस्तातरण फारम नं.	जिन्सी वर्गिकरण संकेत नं	जिन्सी खाता पाना नं.	सामानको नाम	स्पेसि फिकेन	सामानको पहिचान नं.	मोडल नं.	मुल्य (बिल बजक अनुसार)					अन्य खर्च	अन्य खर्च समेत जम्मा रकम	कैफियत	
								इकाई	परिमाण	दर	जम्मा मु.अ.कर बाहेक	मु.अ.कर				सामानको जम्मा मुल्य
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७
१																
२																
३																

नोट: उपरोक्त अनुसारका सामानहरु बिल / इन्भवाइस नं. , मितिबाट प्राप्त भयो ।

उपरोक्त अनुसार दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्ने, जाँच गर्ने र स्वीकृत गर्ने

फाँटवालाको दस्तखत:

नाम:
पद:
मिति:

भण्डार प्रमुखको दस्तखत:

नाम:
पद:
मिति:

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:

नाम:
पद:
मिति:

खर्च/निकासा फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४०४)

कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक सामग्री माग भई आएमा सो को खर्च तथा निकासाको लागि यो फाराम भर्नु पर्दछ ।

तपाईं खर्च/निकासा फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४०४) कसरी भर्नुहुन्छ ?
(How do you fill Issue Form A.G.F.No. 404 ?)

खर्च/निकासा फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४०४) भर्ने चरणहरू (Steps in filling Issue Form (A G F No. 404))

कार्य	: खर्च/निकासा फाराम भर्ने ।
तयार गर्ने	: भण्डार संचालनमा जिम्मा लिएको व्यक्ति ।
उद्देश्य	: माग भई आएको सामानको खर्च तथा निकासा गर्न ।
कहिले तयार गर्ने ?	: भण्डारबाट आवश्यकता अनुसार निकासा गर्ने समयमा ।
कहाँ पठाउने ?	: सम्बन्धित तालुक कार्यालयमा ।
आवश्यक सामग्री	: खर्च/निकासा फाराम, कार्वन पेपर, कलम आदि ।

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
१.	संघ/प्रदेश/स्थानीय तह मन्त्रालय /विभाग/कार्यालय	आफ्नो संघ/प्रदेश/स्थानीय तह, मन्त्रालय /विभाग/कार्यालय सहितको नाम लेख्नुहोस् ।	पनौती नगरपालीका
२.	कार्यालयको कोड :	उपलब्ध भएको खण्डमा कार्यालय कोड उल्लेख गर्नुहोस् ।	१०१०१०१
३.	आर्थिक वर्ष:	चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुहोस् ।	२०७६/०७७
४.	निकासा नं. :	निकासा फारामको सिलसिलेवार नं. लेख्नुहोस् । निकासा नम्बरको लागि निकासा फाराम सिलसिलेवार राखि प्रत्येक आ.व.का लागि निकासा नं. १ बाट सुरु गरि क्रमश लेख्ने ।	१
५.	मिति:	निकासा भएको मिति उल्लेख गर्नुहोस् ।	२०७६।४।१
६.	क्र सं. :	निकासा भएको सामानहरूको सिलसिलेवार क्रम संख्या लेख्नुहोस् । जति आइटम सामान माग गरिन्छ, नम्बर त्यति नै हुन्छ, भन्ने कुरा याद गर्नुहोस् ।	१.
७.	सामानको नाम :	निकासा गरेको जिन्सी सामानको नाम लेख्नुहोस् ।	पारासिटामोल ५०० एम जी
८.	कोड नं.:	सामानको कोड नं. राख्नुहोस् ।	
९.	स्पेसिफिकेसन (आवश्यक पर्नेमा) :	यसमा निकासा गरिएको सामानको स्पेसिफिकेसन लेख्नुहोस् ।	

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
१०.	इकाई :	निकासी भए गर्ने सामानको न्यूनतम गणना गरिने इकाई खुलाई लेख्नुहोस् । सामानको सबभन्दा सानो इकाई जस्तै ट्याबलेट भए ट्याबलेट नै लेख्ने स्ट्रिप वा प्याकेट नलेख्ने, त्यस्तै कण्डमको गोटा लेख्ने तर कार्टुन वा बाकस नलेख्ने भन्नेकुरा याद गर्नुहोस् ।	ट्याबलेट
११.	सामानको परिमाण :	कुन सामान कति परिमाणमा निकासी गरिएको हो सो संख्या लेख्नुहोस् ।	६,५००
१२.	दर:	सामानको प्रति इकाई मुल्य लेख्नुहोस्	११-
१३.	जम्मा रकम:	निकासी गरिएको सामानको जम्मा मुल्य उल्लेख गर्नुहोस् । निकासी गरिएको सामानको परिमाणलाई दरले गुणान गर्दा आउने रकम लेख्नु पर्दछ ।	६५००१-
१४.	जिन्सी खाता पाना नं. :	जुन सामान निकासी गरिएको हो सो सामानको जिन्सी खाता पाना नं. लेख्नुहोस् । जुन सामानको स्रस्ता कुन जिन्सी खाता पाना नं.मा लेखिएको छ सो जिन्सी खाता नं. लेख्नुपर्दछ ।	१५
१५.	कैफियत :	अन्य केही खुलाउनु पर्ने छ भने यसमा लेख्नुहोस् ।	
१६.	स्टोर शाखाको दस्तखत : नाम: मिति:	सामान निकासी दिने स्टोर शाखा ले नाम र मिति लेखि दस्तखत गर्नुहोस् ।	
१७.	स्वीकृत गर्नेको दस्तखत : नाम: मिति:	सामान निकासी विवरण प्रमाणित गर्नेको नाम र मिति उल्लेख गरि दस्तखत गर्नुहोस् ।	

अभ्यास

खर्च/निकासा फाराम

स्थिति:

तपाईं कुभुकास्थली हे.पो. को स्टोरकिपर हुनुहुन्छ । मिति २०७६ साउन १२ गते महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाले माग गरेका तपसिल बमोजिमका सामग्रीहरू निकासा नं. १३ बाट निकासाका लागि खर्च निकासा फाराम भर्नुहोस् ।

जिन्सी खाता पाना नं.	सामानको नाम	परिमाण	प्रति इकाइ मुल्य	सामानको पहिचान नं.
१	कण्डम	३००	३१-	CB 140 (2021.1.1)
५	पारासिटामोल ५०० एम.जी.	५००	११-	BB2 (2020.10.1)
१०	टेट्रासाइक्लिन ५०० एम.जी.	२०	३१-	TRA21 (2020.10.15)
१५	जिंक २० एमजी ट्याबलेट	२५०	११-	ZNB 22 (2020.10.19)
१७	पुनर्जलिए भोल (ओआरएस)	९००	४१-	CO 23 (2020.10.18)

संघ/प्रदेश/स्थानीय तह
मन्त्रालय /विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
खर्च । निकास फाराम

आ. व.
निकास नं.
मिति:

क्र. सं.	सामानको नाम	कोड नं.	स्पेसिफिकेशन	निकास गरिएको			जम्मा रकम	जिन्सी खाता पाना नं.	कैफियत
				इकाई	परिमाण	दर			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

स्टोर शाखाको दस्तखत:

नाम:

मिति:

मालसामान बुझिलेनेको

नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति:

स्वीकृत गर्नेको दस्तखत:

नाम:

मिति:

हस्तान्तरण फाराम म.ले.प.फा.नं. ४०६

आफ्नो कार्यालयको जिम्मामा रहेको सामान निर्णय अनुसार 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 । बुझिलिने कार्यालयले सामान बुझिएपछि १ प्रति आफ्नो कार्यालयमा राखी अर्को प्रति सामान पठाउने कार्यालयमा दाखिला प्रतिवेदन सहित कार्यालयको छाप लगाई फिर्ता पठाउनुपर्छ ।

तपाईं हस्तान्तरण फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४०६) कसरी भर्नुहुन्छ ?

(How do you fill Hastantaran Form A.G.F.No. 406 ?)

हस्तान्तरण फाराम भर्ने चरणहरू (Steps in filling Hastantaran Form (AGF No. 406))

कार्य	: हस्तान्तरण फाराम भर्ने ।
तयार गर्ने	: भण्डार संचालनमा जिम्मा लिएको व्यक्ति ।
उद्देश्य	: एक सरकारी कार्यालयले निर्णय अनुसार अर्को सरकारी कार्यालयलाई सामान दिनु वा हस्तान्तरण गर्नु परेमा सामान नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्न ।
कहिले तयार गर्ने ?	: जुनसुकै बेला सामान निकाशा गर्दा ।
आवश्यक सामग्री	: हस्तान्तरण फाराम, कलम, कार्वन पेपर आदि

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
१.	संघ/प्रदेश/स्थानीय तह मन्त्रालय /विभाग/कार्यालय	आफ्नो संघ/प्रदेश/स्थानिय तह, मन्त्रालय /विभाग/कार्यालय सहितको नाम लेख्नुहोस् ।	पनौती नगरपालीका, काभ्रे
२.	कार्यालयको कोड :	उपलब्ध भएको खण्डमा कार्यालय कोड उल्लेख गर्नुहोस् ।	१०१०१०१
३.	सामान हस्तान्तरण गर्ने निर्णय नं.:	सामान हस्तान्तरण गर्ने निर्णय नम्बर उल्लेख गर्नुहोस् ।	१२
४.	सामान हस्तान्तरण गर्ने निर्णय मिति:	सामान हस्तान्तरण सम्बन्धी निर्णय मिति उल्लेख गर्नुहोस् ।	२०७६।४।९
५.	सामान हस्तान्तरण गर्ने कार्यालयको नाम:	जुन कार्यालयको लागि सामान हस्तान्तरण गरी पठाउन लागेको हो सो कार्यालयको नाम लेख्नुहोस् ।	पनौती हे.पो. काभ्रे
६.	मिति..... :	सामान हस्तान्तरण भएको दिनको मिति उल्लेख गर्नुहोस्	२०७६।४।१०
७.	ह.फा. नं. :	हस्तान्तरण फारामको सिलसिलेवार नं. लेख्नुहोस् । हस्तान्तरण फाराम नम्बर १ बाट सुरु गरि सिलसिलेवार हुने गरि फाराम नं. लेख्नुहोस् ।	१
८.	क्र.सं. :	हस्तान्तरण गर्ने सामानहरूको सिलसिलेवार नं. लेख्नुहोस् ।	१, २, ३, ...
९.	जिन्सी वर्गीकरण संकेत नं. :	हस्तान्तरण गर्न लागिएको सामान जुन वर्गीकरणमा पर्दछ सो वर्गीकरण संकेत नं. खुलाउने । यसमा खर्च भएर जाने मालसामान भए ४०७ र खर्च भएर नजाने सामान भए ४०८ उल्लेख गर्नुपर्छ भन्ने याद राख्नुहोस् ।	४०७
१०.	जिन्सी खाता पाना नं. :	जुन सामान हस्तान्तरण गर्न लागिएको हो सो सामानको जिन्सी खाता पाना नं. लेख्नुहोस् ।	१५

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
		सामान निकाशा दिएको ७ दिनभित्रमा जि.खा.मा खर्च कटाइसक्नु पर्छ भन्ने कुरा याद राख्नुहोस् ।	
११.	सामानको नाम :	हस्तान्तरण गर्न लागिएको सामानको नाम लेख्नुहोस् ।	पारासिटामोल ५०० एम.जि.
१२.	स्पेसिफिकेशन :	हस्तान्तरण दिन लागेको सामानको उपलब्ध भएसम्मको स्पेसिफिकेशन (विवरण) लेख्नुहोस् ।	
१३.	सामानको पहिचान नं.	हस्तान्तरण हुन लागेको सामानको पहिचान नं. उल्लेख गर्नुहोस् । औषधिको हकमा ब्याच नं. र एक्सपायरी मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ भने अन्य सामानको हकमा सिरियल नं. उल्लेख गर्नुपर्दछ ।	BBA43 (2079.01.30)
१४.	मोडल नं.:	मोडल नं. उपलब्ध भएमा मोडल नं. लेख्नुहोस् ।	
१५.	इकाई :	हस्तान्तरण गर्न लागेको सामानको इकाई लेख्नुहोस् ।	ट्याबलेट
१६.	परिमाण :	हस्तान्तरण दिन लागेको सामानको परिमाण लेख्नुहोस् ।	५०,०००
१७.	जम्मा परल मूल्य :	हस्तान्तरण गर्न लागेको सामान कति मूल्यको हो उल्लेख गर्नुहोस् । यसमा अन्य खर्च समेतको रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।	रु. २५,०००/-
१८.	शुरु प्राप्त मिति :	हस्तान्तरण गर्न लागिएको सामान शुरुमा कहिले प्राप्त भएको हो सो को सुरु प्राप्ती मिति उल्लेख गर्नुहोस् ।	०७६।४।०९
१९.	सामानको भौतिक अवस्था :	हस्तान्तरण गर्न लागेको सामानको भौतिक अवस्था के कस्तो छ, सो को बारे हस्तान्तरण दिनको अवस्था लेख्नुहोस् ।	
२०.	सामान बुझाउने: नाम: पद: दस्तखत: मिति:	सामान बुझाउने जिम्मेवारी पाएको कर्मचारीको नाम, पद, मिति लेखि दस्तखत गर्नुहोस् ।	रामदास यादव खरिदार २०७६।४।१०
२१.	सामान हस्तान्तरण गर्ने कार्यालय प्रमुख: नाम: पद: दस्तखत: मिति:	सामान बुझाउने कार्यालयका कार्यालय प्रमुखको नाम, पद, मिति लेखि दस्तखत गर्नुहोस् ।	रामकृष्ण दाश वरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत २०७६।४।१०
२२.	सामान बुझिलिनेको: नाम: पद: दस्तखत: मिति:	सामान बुझिलिने व्यक्तिको नाम, पद, मिति लेखि दस्तखत गर्नुहोस् ।	रेशमी खकुरेल का.स. २०७६।४।१०
२३.	सामान बुझिलिने कार्यालय प्रमुखको: नाम: पद: दस्तखत: मिति:	सामान बुझिलिने कार्यालय प्रमुखको नाम, पद, मिति लेखि दस्तखत गर्नुहोस्	केदारनाथ प्याकुरेल ज.स्वा.अ. २०७६।४।१०
२४.	कार्यालयको छाप:		

अभ्यास

हस्तान्तरण फारम भर्ने अभ्यास

स्थिति : तपाईं थानकोट स्वास्थ्य चौकी, काठमाडौंको स्टोरकिपर प्रवेश खतिवडा हुनुहुन्छ। २०७६ श्रावण ५ को निर्णय अनुसार आज मिति २०७६।४।१९ गते थानकोट नगरपालीकाका कार्यालय सहयोगी श्री मेरी राईलाई हस्तान्तरण फाराम नं. ३ बाट निम्न सामानहरू हस्तान्तरण गर्नु भयो। :

कण्डम- ३५०० गोटा

पारासिटामोल (५०० एम.जी)- २७५ ट्याबलेट

टेट्रासाइक्लिन (५०० एम.जी)- २२५ क्याप्सुल

जिंक २० एम.जी.- २२० चक्की

पुनर्जलिए भोल (ओआरएस)- ३२० स्याचेट।

तपाईंको जि.खा. को पाना नं. निम्न बमोजिम रहेको मान्नुहोस्।

जिन्सी खाता पाना नं.	सामानको नाम	ब्याच र एक्पायर मिति	प्रति इकाई मूल्य
१	कण्डम	BBT (2021-01-01)	३-
१२	पारासिटामोल ५०० एम.जी.	BBHT (2020-01-30)	०.५
१८	टेट्रासाइक्लिन ५०० एम.जी.	YYBT (2021-02-30)	३.५
१९	जिंक २० एम.जी.	PPNT (2020-01-30)	३-
२७	पुनर्जलिए भोल (ओआरएस)	TTY (2021-03-30)	३-

निर्देशन : हस्तान्तरण फाराम भर्ने चरणहरू हेर्दै माथि उल्लेखित सामानहरूको दाखिला भर्नुहोस्।

संघ / प्रदेश / स्थानीय तह
मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:
हस्तान्तरण फाराम

यस कार्यालयको तपसिल अनुसार को मालसामान हस्तान्तरण गरिएको छ ।

सामान हस्तान्तरण गर्ने निर्णय नं.

सामान हस्तान्तरण गर्ने निर्णय मिति:

सामान हस्तान्तरण गरिएको कार्यालयको नाम:

मिति:

हस्तान्तरण फारम नं.:

क्र.स	जिन्सी बर्गिकरण संकेत नं.	जिन्सी खाता पाना नं.	सामानको नाम	स्पेसिफिकेसन	सामानको पहिचान नं.	मोडल नं.	इकाई	परिमाण	जम्मा परल मूल्य	शुरु प्राप्त मिति	सामानको भौतिक अवस्था
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

सामान हस्तान्तरण गर्ने कार्यालयले भर्ने:

सामान बुझिलिने कार्यालयले भर्ने:

सामान बुझाउनेको:

सामान हस्तान्तरण गर्ने कार्यालय प्रमुख:

सामान बुझिलिनेको:

बुझिलिने कार्यालय प्रमुखको:

नाम:

नाम:

नाम:

नाम:

पद:

पद:

पद:

पद:

दस्तखत:

दस्तखत:

दस्तखत:

दस्तखत:

मिति:

मिति:

मिति:

मिति:

कार्यालयको छाप

कार्यालयको छाप

नोट:

कार्यालयबाट सामान बुझिलिनेको

नाम:

कार्यालय

दस्तखत:

पद:

फो नं:

मिति:

बिन कार्ड (म.ले.प.फा.नं. ४०९)

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

तपाईं बिन कार्ड (म.ले.प.फा.नं. ४०९) कसरी भर्नुहुन्छ ?
(How do you fill Bin Card A.G.F.No. 409 ?)

बिन कार्ड (म.ले.प.फा.नं. ४०९) भर्ने चरणहरू (Steps in filling Bin Card (A G F No. 409))

कार्य	: जिन्सी व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण गर्न		
तयार गर्ने	: भण्डार संचालनमा जिम्मा लिएको व्यक्ति ।		
उद्देश्य	: बिनकार्डमा उपभोग्य म्याद तोकिएको र म्याद अनुसारको प्रयोग नियन्त्रणका लागि ।		
कहिले तयार गर्ने ?	: सामान भण्डारन तथा निकास गर्दा ।		
आवश्यक सामग्री	: बिन कार्ड, कलम आदि ।		

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
१.	संघ/प्रदेश/स्थानीय तह मन्त्रालय /विभाग/कार्यालय	आफ्नो संघ/प्रदेश/स्थानिय तह, मन्त्रालय /विभाग/कार्यालय सहितको नाम लेख्नुहोस् ।	
२	कार्यालयको कोड :	उपलब्ध भएको खण्डमा कार्यालय कोड उल्लेख गर्नुहोस ।	
३	आर्थिक वर्ष:	चालु आर्थिक वर्ष लेख्नुहोस ।	२०७६/०७७
४	सामानको विवरण:	सामानको नाम लेख्नुहोस	एमोक्सीसिलिन १२५
५	सामानको संकेत नं.	सामानको संकेत नं. लेख्नुहोस ।	
६	इकाई :	सामानको न्यूनतम गणना गरिने इकाई खुलाई लेख्नुहोस् ।	ट्याबलेट
७	सामानको भण्डारन स्थान:	सामान कुन ठाउँमा राखिएको छ सो स्थानको नाम राख्नुहोस ।	भण्डार नं. १
८	न्यून मौज्जात तह:	सामानको न्यूनतम मौज्जात उल्लेख गर्नुहोस ।	१०००
९	अधिक मौज्जात तह:	सामानको अधिकतम मौज्जात उल्लेख गर्नुहोस ।	५०००।-
१०	खरिद आदेश तह: ,,	संघ, प्रदेश वा स्थानिय कुन कुन तहबाट खरिद भई प्राप्त भएको हो सो उल्लेख गर्नुहोस ।	
११	खरिद आदेश संख्या:	कति पटक आम्दानि भएको छ, सो को संख्या उल्लेख गर्नुहोस ।	

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
१२	बिन कार्ड नं.:	बिनकार्डको सिलसिलेवार नं. राखि प्रत्येक आवको लागि बिनकार्ड नं. १ बाट सुरु गरि क्रमश थप्दै जानुहोस ।	११
१३	खर्च भएर जाने: खर्च भएर नजाने:	सामानको प्रकृति अनुसार खर्च भएर जाने वा नजाने एकिकन गरि ठिक चिन्ह लगाउनुहोस ।	√
सामान प्राप्तको विवरण			
१४	दाखिला नं.	सामान प्राप्त हुँदाको दाखिला नं. लेख्नुहोस् ।	१
१५	दाखिला मिति:	सामान भएको दाखिला मिति लेख्नुहोस् ।	२०७६।४।११
१६	उत्पादन मिति:	सामान उत्पादन भएको मिति लेख्नुहोस् ।	19 December 2018
१७	अन्तिम उपभोग्य मिति:	सामग्रीको म्याद गुज्रने मिति लेख्नुहोस ।	20 November 2020
१८	परिमाण:	सामान कति परिमाणमा प्राप्त भएको हो सो को परिमाण उल्लेख गर्नुहोस ।	२००
सामान निकासको विवरण:			
१९	मिति:	स्टोरबाट सामान निकास भएको मिति लेख्नुहोस ।	२०७६।४।११
२०	निकास नं.:	सामान निकास भएको निकास नं. लेख्नुहोस ।	२
२१	परिमाण:	निकास भएको सामानको परिमाण र इकाई सँगै लेख्नुहोस ।	१००
२२	बाँकी परिमाण:	निकास पछि बाँकी रहेका परिमाण लेख्नुहोस् ।	१००
२३	जिम्मेवारी लिने/उपयोग गर्ने व्यक्ति:	सामान प्राप्त भएको भए कार्यालयको नाम र निकास भएको भए निकास भएको स्थानको नाम राख्नुहोस ।	
२४.	फाटवालाको दस्तखत : नाम: पद: मिति:	बिनकार्ड तयार गर्ने व्यक्तिको नाम, पद र मिति लेखि दस्तखत गर्नुहोस् ।	टंक बुढाथोकी हे.अ. २०७६।४।११

अभ्यास

स्थिति:

तपाईं तीनथान हे.पो. को स्टोरकिपर टंक बुढाथोकी हुनुहुन्छ । मिति २०७६ साउन १ गते तपसिल बमोजिमका सामानको बिनकार्ड ब्यवस्थापन गर्नुहोस ।

कण्डम:

अभ्यास

बिनकार्ड भर्ने अभ्यास

अवस्था : तपाईं खोटेहाड गाउँपालीका अन्तर्गतको बडकादियाले स्वास्थ्य चौकीको स्टोरकिपर हरि राई हुनुहुन्छ । आज २०७६ साल श्रावण १ गते तपाइको स्टोरमा दाखिला नं. ५ बाट दाखिला हुन आएको पारासिटामोलको बिनकार्ड तयार गर्नुहोस ।

जिन्सी खाता पाना नं.	सामानको नाम	अधिकतम मौज्दात	न्युनतम मौज्दात	उत्पादन मिति	म्याद गुज्रने मिति
५	पारासिटामोल ५०० एम.जी.	१०,०००	२०००१	१६ डिसेम्बर २०१८	१५ डिसेम्बर २०२१

संघ / प्रदेश / स्थानीय तह
मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय

कार्यालय कोडः....

बिन काड

आ. व.

सामानको विवरणः न्यून मौज्दात तहः बिन कार्ड नं.
सामानको संकेत नं. अधिक मौज्दात तहः खर्च भएर जानेः
सामानको इकाइः खरिद आदेश तहः खर्च भएर नजानेः
सामानको भण्डारण स्थान खरिद आदेश संख्याः
निकासी विधिः

सामानको विवरण					सामानको विवरण निकासीको			बाँकी परिमाण	जिम्मेवारी लिने उपयोग गर्ने ब्यक्ति
दाखिला नं.	दाखिला मिति:	उत्पादन मिति	अन्तिम उपभोग्य मिति	परिमाण	मिति	निकासी नं	परिमाण		
१	२	३	४	५	६	७	८		९

फाटवालाको दस्तखतः:

नामः

पद

मितिः

जिन्सी निरीक्षण फाराम म.ले.प.फा.नं. ४११

सरकारी जिन्सी सम्पत्तिको स्थिति ठीक छ/छैन अर्थात् घटी/बढी के छ ? पत्ता लगाई मिनाहा, लिलाम विक्रीकार्य गर्न आवश्यक सहयोग गर्छ । कार्यालय प्रमुखले एक आ.ब.मा कम्तीमा १ पटक आफैले वा त्यस्तो मालसामान जिम्मा लिने बाहेकको कुनै कर्मचारी वा प्राविधिक कर्मचारीबाट निरीक्षण गरी/गराई त्यसको प्रतिवेदन म.ले.प.फाराम नं. ४११ जिन्सी प्रतिवेदनको ढाचामा तयार गर्नु पर्छ । निरीक्षणको सिलसिलामा कुनै सामान आम्दानी बाँध्न छुट भएको फेला परेमा तुरुन्त आम्दानी बाँध्न लगाउनु पर्छ । यस बाहेक पनि स्टोरमा सामानको घट बढ भएको शंका लागेमा कुनै पनि बखत जिन्सी निरीक्षण गर्न सकिन्छ । जिन्सी निरीक्षण गर्दा जिन्सी खाताभन्दा सामान बढी पाइएमा दाखिला प्रतिवेदन फाराम भरी जिन्सी खातामा आम्दानी बाँध्नुपर्दछ भने कम पाइएमा माग फाराम, दाखिला प्रतिवेदन, हस्तान्तरण फाराम आदि पुनः जिन्सी खातासँग भिडाई मौज्जात दुरूस्त गर्नुपर्दछ, साथै कति सामान प्रयोग गर्न मिले अवस्थामा (साबुत) छन्, कति सामान मर्मत हुन नसक्ने अवस्थामा छन्, कति सामान मर्मत गरी पुनः प्रयोग गर्न सकिने अवस्थामा छन् र कति सामान संरक्षण गर्नुपर्ने अवस्थामा छन् सो को जानकारी लिई सो अनुरूप कार्य गर्नमा सहयोग पुग्दछ ।

तपाईं जिन्सी निरीक्षण फाराम कसरी भर्नुहुन्छ ? (How do you fill Inspection Form A.G.F.N. 411?)

जिन्सी निरीक्षण फाराम भर्ने चरणहरू (Steps in filling Inspection Form A.G.F.N. 411)

कार्य	:	जिन्सी निरीक्षण फाराम भर्ने ।
तयार गर्ने	:	महल नम्बर १ देखि ९ सम्मका महलहरू सम्बन्धित फाँटवाला र शाखा प्रमुखले म.ले.प.फा.नं.४०८ र म.ले.प.फा.नं. ४०७ अनुसार भरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्छ । त्यसपछि कार्यालय प्रमुख आफैले वा तोकिएको पदाधिकारीबाट जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाई महल नम्बर १० देखि महल नम्बर १९ सम्म भर्नुपर्दछ ।
उद्देश्य	:	सरकारी जिन्सी सम्पत्तिको अभिलेख जिन्सी खाता अनुसार जिन्सी मालसामान निरीक्षण गर्दा ठीक छ वा छैन अर्थात् घटी/बढी के छ ? पत्ता लगाई मौज्जात ठीक दुरूस्त राख्ने ।
कहिले तयार गर्ने ?	:	कार्यालय प्रमुखले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र (१ वर्षमा कम्तीमा १ पटक वा आवश्यकता अनुसार जहिलेपनि) आफैले वा जिन्सी सामान जिम्मा लिने बाहेकको कुनै कर्मचारी वा प्राविधिक कर्मचारीबाट जिन्सी निरीक्षण गरी/गराई त्यसको प्रतिवेदन म.ले.फा.नं. ४११(जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन) तयार गर्नु पर्दछ । स्टोरमा सामान घटबढ भएको शंका लागेमा कुनै पनि बखत जिन्सी निरीक्षण गर्न सकिन्छ ।
कहाँ पठाउने ?	:	हरेक आर्थिक वर्षको अन्तमा कम्तीमा १ पटक जिन्सी निरीक्षणको प्रतिवेदनको एक प्रति सम्बन्धित को.ले.नि.का. मा पठाउने र अर्को प्रति आफ्नो तालुक कार्यालयमा पठाउने ।
आवश्यक सामग्री	:	जिन्सी निरीक्षण फाराम, कार्वन पेपर, कलम आदि ।

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
१.	संघ/प्रदेश/स्थानीय तह मन्त्रालय /विभाग/कार्यालय	आफ्नो संघ/प्रदेश/स्थानीय तह, मन्त्रालय /विभाग/कार्यालय सहितको नाम लेख्नुहोस् ।	पनौती न.पा. काभ्रे
२.	कार्यालयको कोड :	उपलब्ध भएको खण्डमा कार्यालय कोड उल्लेख गर्नुहोस् ।	
३.	कार्यालय संकेत नं.	कार्यालयको संकेत नं उपलब्ध भएको खण्डमा उल्लेख गर्नुहोस् ।	
४.	आर्थिक वर्ष:	जुन आर्थिक वर्षको निरीक्षण गर्न लागिएको हो सोही आर्थिक वर्ष यसमा उल्लेख गर्नुपर्छ ।	२०७५/०७६
५.	क्र.सं. :	जिन्सी निरीक्षण गर्न लागिएको प्रत्येक सामानको क्रमशः क्रम संख्या उल्लेख गर्नुपर्छ	१

६.	जिन्सी वर्गिकरण संकेत नं. :	यसमा खर्च भएर जाने मालसामान भए ४०७ र खर्च भएर नजाने सामान भए ४०८ उल्लेख गर्नुपर्छ भन्ने याद राख्नुहोस् ।	४०७
७.	खाता पाना नं. :	जिन्सी सामानको जिन्सी खातामा आम्दानी बाँधिएको जिन्सी पाना नम्बर लेख्नुहोस् ।	१५
८.	विवरण :	सामानको पूर्ण विवरण लेख्नुहोस् ।	कोट्टिमोक्साजोल ४००/८० एम.जी.
९.	इकाई:	जुन सामानको जिन्सी निरीक्षण गर्न लागिएको हो सो सामानको सबभन्दा सानो इकाई खुलाउने ।	ट्यावलेट भए ट्यावलेट नै लेख्ने, स्ट्रिप वा प्याकेट नलेख्ने ।
१०.	जिन्सी खाता बमोजिमको मौज्जात परिमाण:	जुन सामानको जिन्सी निरीक्षण गर्न लागिएको हो सो सामानको जिन्सी खातामा भएको अन्तिम मौज्जात परिमाण जनाउनुहोस् ।	१५००
११.	जिन्सी खाता बमोजिमको मूल्य:	निरीक्षण गर्न लागिएको जिन्सी खातामा उल्लेख भए बमोजिमको मूल्य राख्नुहोस् । यो मूल्य जिन्सी खातामा उल्लेख हुने कुराको याद गर्नुहोस् ।	२२५०।-
१२.	स्पेसिफिकेसन अनुसार भिडेको :	जिन्सी खातामा उल्लेख भएको स्पेसिफिकेसन अनुसार मिलान भएको संख्या उल्लेख गर्नुहोस् । भौतिक परिक्षण गर्दा जिन्सी खातामा स्पेसिफिकेसन उल्लेख भए अनुसारको गोटा गन्ती संख्या जति हुन्छ, त्यो संख्या उल्लेख गर्नु पर्छ ।	१५००
१३.	स्पेसिफिकेसन अनुसार नभिडेको संख्या:	स्पेसिफिकेसन अनुसार मिलान नभएको संख्या उल्लेख गर्नुहोस् ।	×
१४.	भौतिक परीक्षण गर्दा घट संख्या :	भौतिक परिक्षण गर्दा जिन्सी खातामा वाँकी मौज्जात उल्लेख भए अनुसार निरीक्षणको बेलामा सो सामान घटी भएको संख्या उल्लेख गर्नुहोस् । घटी पाइएमा मागफाराम, हस्तान्तरण फाराम तथा जिन्सी खाता भिडाई पुनः हिसाब जाँच गर्नुपर्छ भन्ने कुरा याद राख्नुहोस् ।	घटी : ×
१५.	भौतिक परिक्षण गर्दा बढ संख्या :	भौतिक परिक्षण गर्दा जिन्सी खातामा वाँकी मौज्जात उल्लेख भए अनुसार सामान बढी भएको संख्या उल्लेख गर्नुहोस् । दाखिला/निकास गदा दाखिला भएको संख्या ठिक भए नभएको एकित गर्नुहोस् , बढी पाइएमा दाखिला प्रतिवेदन भरी जिन्सी खातामा तुरुन्त आम्दानी बाँध्नुपर्छ भन्ने याद राख्नुहोस् ।	बढी : ×
१६.	भौतिक परिक्षण गर्दा घट/बढको मूल्य :	भौतिक परिक्षण गर्दा जिन्सी खातामा वाँकी मौज्जात उल्लेख भए अनुसार निरीक्षणको बेलामा सो सामान घटी/बढी जति भएको हो सो को जम्मा मूल्य उल्लेख गर्नुहोस् । मूल्य उल्लेख गर्दा जिन्सी खातामा भए अनुसारको मूल्य चढाउनु पर्ने कुरा याद राख्नुहोस् ।	घट/बढ : ×
१७.	चालु हालतमा रहेको:	सामानहरु चालु हालतमा रहेको संख्या उल्लेख गर्नु पर्दछ । सामानहरु चालु अवस्थामा रहेको वा	१५००

		नरहेको यकीन गर्न प्राविधिक कर्मचारीद्वारा निरीक्षण गराउनु पर्ने भए सो समेत गराई संख्या उल्लेख गर्नुपर्ने कुरालाई ध्यान दिनुहोस् ।	
१८.	चालु हालतमा नरहेको:	सामानहरु चालु हालतमा नरहेको संख्या उल्लेख गर्नुपर्दछ । निरीक्षण गर्दा सामानहरु चालु अवस्थामा रहेको वा नरहेको यकीन गर्न प्राविधिक कर्मचारीद्वारा निरीक्षण गराउनु पर्ने भए सो समेत गराई संख्या उल्लेख गर्नुपर्ने कुरालाई ध्यान दिनुहोस् ।	×
१९.	सामानको अवस्था मर्मत गर्नुपर्ने	चालु हालतमा नरहेको प्राविधिकबाट प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार मर्मत हुन सक्ने सामानको संख्या उल्लेख गर्नुहोस् ।	
२०.	लिलाम / बिक्रि गर्नुपर्ने	चालु हालतमा नरहेको प्राविधिकबाट प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार लिलाम र बिक्रि गर्नुपर्ने सामानको संख्या उल्लेख गर्नुहोस् ।	
२१.	मिन्हा गर्नुपर्ने	चालु हालतमा नरहेको प्राविधिकबाट प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार मिन्हा गर्नुपर्ने सामानको संख्या उल्लेख गर्नुहोस् ।	जिन्सी खातामा रहेको सामान लिलाम विक्री गर्दा मुल्य प्राप्त नहुने सामानहरु प्रचलित नियम अनुसार मिन्हा गर्नु पर्ने सामान उल्लेख गर्नुहोस् ।
२२.	संरक्षण गर्नुपर्ने	चालु हालतमा नरहेको प्राविधिकबाट प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार संरक्षण गर्नुपर्ने सामानको संख्या उल्लेख गर्नुहोस् ।	
२३.	कुल परिमाण	जिन्सी खातामा आम्दानी भएको प्रत्येक सामानको कुल जम्मा संख्या उल्लेख गर्नुहोस् ।	१५००
२४.	कैफियत :	अन्य केही कुरा खुलाउनु पर्ने भएमा खुलाउनुहोस् ।	
२५.	जिन्सी निरीक्षण समिति गठन मिति:	जिन्सी निरीक्षण समिति गठन भएको मिति उल्लेख गर्नुहोस् ।	
२६.	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन पेश मिति:	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी पेश गरेको मिति उल्लेख गर्नुहोस् ।	
२७.	जिन्सी निरीक्षण समितिका पदाधिकारीहरुको नाम: पद: हस्ताक्षर:	जिन्सी निरीक्षण समितिका पदाधिकारीको नाम, पद उल्लेख गरि हस्ताक्षर गर्नुपर्दछ ।	

अभ्यास

- १) तपाईं ले यस आ.ब.मा प्रयोग गर्नु भएको खर्च भएर जाने जिन्सी खाता म.ले.प.फा.नं. ४०७ बमोजिम म.ले.प फाराम ४११, जिन्सी निरिक्षण फाराम तयार गर्नुहोस् ।
- २) तपाईं ले आफ्नो कार्यालयमा प्रयोगमा ल्याउनुभएको खप्ने जिन्सी खाता म.ले.प.फा.नं. ४०८ अनुसार म.ले.प फाराम ४११, जिन्सी निरिक्षण फाराम तयार गर्नुहोस् ।

संघ/प्रदेश/स्थानीय तह
मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

जिन्सी निरीक्षण फाराम

कार्यालय संकेत नं.

आर्थिक वर्ष:

क्र.स	जिन्सी बर्गिकरण संकेत नं.	खाता पाना नं	बिवरण	इकाई	जिन्सी खाता बमोजिमको मौज्दात		स्पेसिफिकेसन अनुसार		भौतिक परीक्षण गर्दा			चालु हालतमा		सामानको अवस्था				कुल परिमाण	कैफियत
					परिमाण	मूल्य	भिडेको	नभिडेको	घट संख्या	बढ संख्या	घट/बढको मूल्य	रहेको	नरहेको	मर्मत गर्नुपर्ने	लिलाम/बिक्रि गर्नुपर्ने	मिन्हा गर्नुपर्ने	संरक्षण गर्नुपर्ने		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०

जिन्सी निरीक्षण समिति गठन मिति:

जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन पेश मिति:

जिन्सी निरीक्षण समितिका पदाधिकारीको विवरण:

नाम	पद	हस्ताक्षर

जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण म.ले.प.फा.नं. ४१३

यस फारामको मुख्य उद्देश्य कार्यालयमा रहेको खर्च भएर नजाने (खप्ने) जिन्सी सामानको भौतिक अवस्थाको जानकारी लिन सहयोग पुऱ्याउनु हो । जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण लिदा जिन्सी सामानको भौतिक अवस्थाको जानकारी प्राप्त गर्न सहयोग गर्दछ । प्रयोगमा नआउने र मर्मत पनि गर्न नमिल्ने सामानहरूले प्रायःजसो भण्डार कोठाको महत्वपूर्ण स्थान ओगटी रहने हुँदा जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण फाराम तयार गरी तदअनुरूप मिनाहा, लिलाम विक्रीको कार्य गरी प्रयोगमा आउने सामानहरू भण्डारमा सुरक्षित साथ राख्न मद्दत पुऱ्याउँछ, साथै भण्डारन क्षमतामा समेत बृद्धि हुन्छ ।

जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गर्दा भण्डार कोठामा रहेका सामानहरूको मात्र नभई अन्य शाखा/फाँटमा रहेका सामानहरूको पनि लगत लिनुपर्दछ । यो फाराम वर्षको एक पटक आषाढ मसान्तमा ३ प्रति भरी एक एक प्रति तालुक कार्यालय, को.ले.नि.का.मा पठाउनु पर्छ र बाँकी १ प्रति आफ्नो कार्यालयमा राख्नु पर्दछ ।

तपाईं जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण फाराम कसरी भर्नुहुन्छ ? (How do you fill Annual Inspection Form A.G.F.N. 413 ?)

जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण भर्ने चरणहरू (Steps in filling Annual Inspection Form A.G.F.N. 57)

कार्य	:	जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण फाराम भर्ने ।
तयार गर्ने	:	भण्डार संचालनमा जिम्मा लिएको व्यक्ति ।
उद्देश्य	:	कार्यालयभित्र रहेका सबै सरकारी जिन्सी सम्पत्तिहरू के कस्तो अवस्थामा छ, सो सामानको एकिकन गर्न सहयोग पुऱ्याउछ ।
कहिले तयार गर्ने ?	:	हरेक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा ।
कहाँ पठाउने ?	:	हरेक आर्थिक वर्षको अन्तमा १ पटक जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण ३ प्रति भरी एक प्रति सम्बन्धित को.ले.नि.का. मा अर्को प्रति आफ्नो कार्यालयमा राख्ने र अर्को प्रति तालुक कार्यालयमा पठाउने ।
आवश्यक सामग्री	:	जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण फाराम, कार्वन पेपर, कलम आदि ।

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
१.	संघ/प्रदेश/स्थानीय तह मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय	आफ्नो संघ/प्रदेश/स्थानीय तह, मन्त्रालय /विभाग/कार्यालय सहितको नाम लेख्नुहोस् ।	पनौती नगरपालिका, काभ्रे
२.	कार्यालयको कोड :	उपलब्ध भएको खण्डमा कार्यालय कोड उल्लेख गर्नुहोस् ।	
३.	आर्थिक वर्ष..... :	जुन आर्थिक वर्षको फारामभर्न लागिएको हो उक्त आर्थिक वर्ष उल्लेख गर्नुहोस् ।	२०७१/०७२
४.	क्रम संख्या :	यो फाराममा लेखिने सामानहरूको सिलसिलेवार नम्बर लेख्नुहोस् ।	१,२,३....
५.	जिन्सी खाता पाना नं. :	जुन सामान जिन्सी खाता पानामा उल्लेख भएको हुन्छ त्यही नं. चढाउनुहोस् । हरेक जिन्सी खाताको पानामा पाना नं. हुन्छ, भन्नेकुरा याद राख्नुहोस् ।	२०

६.	जिन्सी वर्गीकरण संकेत नं. :	यसमा खर्च भएर जाने मालसामान भए ४०७ र खर्च भएर नजाने सामान भए ४०८ उल्लेख गर्नुपर्छ भन्ने याद राख्नुहोस् ।	४०८
७.	जिन्सी सामानको नाम:	जुन सामानको वार्षिक विवरण तयार गर्न लागेको हो सो को नाम र पूर्ण विवरण उल्लेख गर्नु पर्छ । जिन्सी खातामा उल्लेख भए अनुसारको सामानको नाम खुलाउनु पर्छ भन्ने कुरा याद गर्नुहोस् ।	स्टिलको दराज ६ फिट उचाई ३ फिट चौडाइ, २.५ फिट मोटाई भएको चार खण्ड भएको दराज
८.	मौज्दात बाँकी इकाई :	जिन्सी खातामा उल्लेख भए बमोजिम सामानको इकाई खुलाउनुहोस् ।	गोटा
९.	परिमाण :	जिन्सी खातामा उल्लेख भए बमोजिम परिमाण उल्लेख गर्नुहोस् ।	४
१०.	दर :	जिन्सी खातामा उल्लेख भए बमोजिम सामानको दर खुलाउनु होस् ।	रु. १०,५००।-
११.	जम्मा मूल्य :	जिन्सी खातामा उल्लेख भए बमोजिम परिमाणले दरलाई गुणन गरी आउने प्रतिफल यसमा लेख्नुहोस् ।	रु. ४२,०००।-
१२.	जिन्सी सामानको भौतिक अवस्था	जिन्सी सामानको भौतिक अवस्था जिन्सी निरीक्षण फारामका आधारमा लेख्नुहोस्	
१३.	कैफियत	अन्य केही कुरा खुलाउनु पर्ने भएमा खुलाउनुहोस् ।	
१४.	फाँटवालाको दस्तखत..... मिति..... :	जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्नेले दस्तखत गरी मिति राख्नुहोस् ।	द. रामबहादुर श्रेष्ठ २०७२।४।५
१५.	शाखा प्रमुखको दस्तखत..... मिति:..... :	स्टोर इन्चार्ज वा तोकिएको अधिकारीले दस्तखत गर्नुहोस् ।	द. प्रल्हाद के.सी. २०७२।४।५
१६.	कार्यालय प्रमुखको दस्तखत..... मिति:..... :	जिन्सी निरीक्षणको लागि तोकिएको अधिकारीले दस्तखत गरी नाम तथा मिति उल्लेख गर्ने ।	द. हरिनारायण ठाकुर २०७२।४।५

संघ/प्रदेश/स्थानीय तह
मन्त्रालय / विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण

आर्थिक वर्ष:

क्र.स	जिन्सी खाता पाना नं	जिन्सी बर्गिकरण संकेतनं	जिन्सी सामानको नाम/स्पेसिफिकेसन	मौज्जात बांकी				जिन्सी सामानको भौतिक अवस्था	कैफियत
				इकाई	परिमाण	दर	जम्मा मूल्य		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

फाटवालाको दस्तखतः
मिति:

शाखा प्रमुखको दस्तखतः
मिति:

कार्यालय प्रमुखको दस्तखतः
मिति:

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 मौज्दातको 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 मन्त्रालयको सचिव, समिति र नेपाल सरकार मन्त्रपरिषदले मात्र गर्न सक्ने व्यवस्था गरिएको छ। निसर्ग मिनाहा तथा लीलाम बिक्री गर्ने कार्य वर्षको १ पटक गर्नुपर्छ।

तपाईं जिन्सी निसर्ग/मिन्हा फाराम म.ले.प. ४१० कसरी भर्नुहुन्छ ? (How do you fill Auction Reporting Form A.G.F.N. 410 ?)

जिन्सी निसर्ग/मिन्हा फाराम भर्ने चरणहरू (Steps in filling Auction Reporting Form A.G.F.N. 410 ?)

कार्य	:	जिन्सी निसर्ग/मिन्हा फाराम भर्ने।
तयार गर्ने	:	भण्डार संचालनमा जिम्मा लिएको व्यक्ति।
उद्देश्य	:	प्रयोगमा आउन नसकेका सरकारी मालसामानहरूको लीलाम बिक्री/निसर्ग मिन्हासम्बन्धी कार्य गरी स्टोर व्यवस्थित गर्न।
कहिले तयार गर्ने ?	:	आवश्यकता अनुसार साधारणतया वर्षको एक पटक।
कहाँ पठाउने ?	:	कार्यालय प्रमुखले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र रही आफैले गर्ने, अधिकार परिधिबाहिरको हकमा सम्बन्धित विभाग वा मन्त्रालयमा स्वीकृत वा सहमतिका लागि पठाउने।
आवश्यक सामग्री	:	जिन्सी निसर्ग/मिन्हा फाराम, कार्वन पेपर, कलम आदि।

चरण	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
१.	संघ/प्रदेश/स्थानीय तह मन्त्रालय /विभाग/कार्यालय	आफ्नो संघ/प्रदेश/स्थानिय तह, मन्त्रालय /विभाग/कार्यालय सहितको नाम लेख्नुहोस्।	पनौती नगरपालिका, काभ्रे
२.	कार्यालयको कोड :	उपलब्ध भएको खण्डमा कार्यालय कोड उल्लेख गर्नुहोस्।	
३.	मिन्हा निसर्गको निर्णय मिति:	मिन्हा/निसर्गको कार्य गर्न निर्णय भएको मिति उल्लेख गर्नुहोस्।	
४.	निर्णय गर्ने पदाधिकारीको नाम पद:	निर्णय गर्ने पदाधिकारीको नाम र पद उल्लेख गर्नुहोस् ।	
५.	आर्थिक वर्ष:	जुन आर्थिक वर्षको मिन्हा/निसर्गको कार्य गर्न लागिएको हो सो उल्लेख गर्नुहोस्	
६.	मिति:	मिन्हा/निसर्ग गरीएको मिति उल्लेख गर्नुहोस्	
७.	क्र.सं. :	यस फाराममा उल्लेख गरिने सामानहरूको सिलसिलेवार क्रम संख्या लेख्नुपर्छ।	१
८.	जिन्सी संकेत नं. :	मिन्हा/निसर्ग गर्न लागिएको सामान जुन वर्गीकरणमा पर्दछ, सो वर्गीकरण संकेत नं. खुलाउने । यसमा खर्च भएर जाने मालसामान भए ४०८ र खर्च भएर नजाने सामान भए ४०८ उल्लेख गर्नुपर्छ भन्ने याद राख्नुहोस्।	४०८

९.	जिन्सी खाता पाना नं.	जुन सामान जिन्सी खाता पानामा उल्लेख भएको हुन्छ त्यही नं. चढाउनुहोस् । हरेक जिन्सी खाताको पानामा पाना नं. हुन्छ भन्ने कुरा याद राख्नुहोस् ।	
१०.	मालसामानको नाम:	यसमा जिन्सी निसर्ग/मिन्हा गर्ने मालसामानको नाम उल्लेख गर्नुहोस् । लिलाम, निसर्ग र मिन्हा हुन लागेका मालसामानको नाम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।	काठको टेबुल
११.	स्पेसिफिकेसन :	यसमा जिन्सी मालसामानको स्पेसिफिकेसन लेख्नुहोस् ।	सालको काठ ५'x३', सनमाइका टप तथा दुईतिर घर्ना भएको
१२.	शुरु प्राप्त मिति :	मालसामान प्राप्त भएको शुरु प्राप्त मिति राख्नुहोस् ।	२०६५/५/१५
१३.	प्रयोग भएको वर्ष :	यसमा मालसामान जिन्सी खाता अनुसार शुरुमा प्राप्त भएदेखि फाराम नं ४१० भरुन्जेलसम्मको अवधिलाई गणना गरि लेख्नुपर्छ भन्ने कुरा याद गर्नुहोस् ।	८ वर्ष
१४.	परिमाण :	जति परिमाणमा लिलाम गर्न लागिएको हो सो परिमाण यसमा उल्लेख गर्नुहोस् ।	२
१५.	परल मूल्य :	जिन्सी खातामा उल्लेखित जिन्सी मालसामानको परल मूल्य (खरिद गर्दाको मूल्य, ढुवानी, भन्सार, फ्रेट, बीमा, कर वा चुङ्गीकर आदि जोडिएको मूल्य) लेख्नुपर्दछ भन्ने कुरा याद राख्नुहोस् ।	रु. ५,०००।-
१६.	हालको मुल्याङ्कित मूल्य :	उल्लेखित मालसामानको हालको प्रचलित अनुमानित मूल्य (गठन भएको समिति ले तोकिए बमोजिम अनुमानित मूल्य) लेख्नुपर्दछ भन्ने कुरा याद गर्नुहोस् ।	रु. ५००।-
१७.	जिन्सी, निसर्ग/मिन्हा गर्नुपर्ने कारण :	यसमा उल्लेखित जिन्सी सामान किन प्रयोग हुन नसकेको हो, निसर्ग/मिन्हा गर्नु पर्नेको कारण खुलाउनुहोस् ।	पुरानो भएर तथा मर्मत गर्दा बढी खर्च लाग्ने, मोडल परिवर्तन भई प्रयोग हुन नसक्ने भएमा आदि ।
१८.	कैफियत	अन्य केही कुरा खुलाउनु पर्ने भएमा खुलाउनुहोस् ।	
१९.	स्टोर प्रमुखको दस्तखत : नाम: दर्जा मिति	यसमा जिन्सी निसर्ग/मिन्हा गर्ने तथा लिलाम गर्ने कार्यको लागि स्टोरको जिम्मेवार व्यक्तिको दस्तखत गर्नुहोस् ।	द. रामबहादुर श्रेष्ठ
२०.	शाखा प्रमुखको दस्तखत : नाम: दर्जा मिति	यसमा शाखा प्रमुखले दस्तखत गर्नु पर्दछ ।	द. प्रल्हाद के.सी.
२१.	आदेश दिनेको दस्तखत : नाम: दर्जा मिति	जुन संस्थामा यो फाराम भरिएको हो सोही संस्थाका प्रमुखले हस्ताक्षर गर्नुपर्छ ।	द. हरिनारायण ठाकुर उपसचिव

संघ/प्रदेश/स्थानीय तह

मन्त्रालय / विभाग/कार्यालय

कार्यालय कोड नं.:

जिन्सी निसर्ग / मिन्हा फाराम

निर्णयको विवरण

मिन्हा निसर्गको निर्णय मिति:

आ. ब.:

निर्णय गर्ने पदाधिकारीको नाम र पद:

मिति:

क्र.स	जिन्सी संकेत नं.	जिन्सी खाता पाना नं.	मालसामानको नाम	स्पेसिफिकेशन	शुरु प्राप्त मिति	प्रयोग भएको वर्ष	परिमाण	परल मूल्य	हालको मूल्याङकित मूल्य	जिन्सी निसर्ग/ मिन्हा गर्नुपर्ने कारण	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

स्टोर प्रमुखको दस्तखत:

नाम:

दर्जा:

मिति:

शाखा प्रमुखको दस्तखत:

नाम:

दर्जा:

मिति:

आदेश दिनेको दस्तखत:

नाम:

दर्जा:

मिति:

लिलाम, धुल्याउने तथा बरबुभारथ (Auction, Dispose and Handover/Takeover)

भाग ४

लिलाम भनेको के हो ?

लिलाम बिक्री भन्नाले जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा पुरानो भई काममा आउन नसक्ने टुटफुट भै बेकम्मा भएका र पुनः मर्मत नहुने भनी किटान भएका मालसामानहरूमध्ये कार्यालय प्रमुखले लिलाम गर्नुपर्ने भनी ठहर्‍याएका मालसामानहरूलाई नियमानुसार लीलाम बिक्री प्रक्रिया पूरा गरी सकारकर्तासँग राजश्व प्राप्त गरी लिलामभित्र परेका सामानहरूको परिमाण जिन्सी खातामा खर्च घटाई अभिलेख अद्यावधिक गरिने प्रक्रियालाई बुझ्नुपर्छ ।

लिलाम बिक्री किन गर्नुपर्छ ?

१. प्रयोगमा नआउने मालसामानहरूले अनावश्यक रूपमा ओगटी राखेको स्थान खाली गरी भण्डार क्षमतामा वृद्धि गर्न ।
२. भण्डार पुनर्व्यवस्थित गर्न र सरसफाईमा सघाउ पुऱ्याउन ।
३. अनावश्यक रूपमा रहेका मालसामानहरूको लीलाम बिक्रीबाट राजश्व बृद्धिमा सघाउ पुऱ्याउन ।
४. जिन्सी खाता तथा भण्डारको मौज्जात अद्यावधिक राख्न ।

लीलाम बिक्रीका लागि जिन्सी फाँटले गर्नुपर्ने चरणबद्ध प्रक्रिया के के हुन् ?

१. स्वास्थ्य संस्थामा संचालनमा रहेको जिन्सी खाता म.ले.प.फा.नं. ४०७ र ४०८ मा आम्दानी भएको सामानहरूको जिन्सी निरीक्षण फारम म.ले.प.फा.नं. ४११ तयार गर्ने, जिन्सी निरीक्षण फाराम तयार गर्दा ४०७ को र ४०८ को प्रत्येकको छुट्टाछुट्टै तयार गर्नुपर्छ भन्ने ध्यान दिनुहोस् ।
२. स्वास्थ्य संस्थाहरूमा खर्च नहुने सामानहरूको जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण (म.ले.प. ४१३) तयार गर्न लगाई लीलाम बिक्री गर्नुपर्ने जिन्सी मालसामानहरूको लगत तयार गर्ने
३. उक्त मालसामानहरूको म.ले.प. ४१० निसर्ग/मिनाहा प्रतिवेदन फारम २ प्रति तयार गर्ने
४. एक प्रति तयार गरिएको म.ले.प. ४१० निसर्ग/मिनाहा प्रतिवेदन फारम माथिल्लो निकायमा पठाउने ।
५. यसरी प्राप्त हुन आएका मालसामानहरू स्वास्थ्य संस्थाहरूले पठाएको म.ले.प. ४१० अनुसार रुजु गरी लीलाम बिक्री गर्न स्वीकृतिको लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
६. यसरी नै स्वास्थ्य कार्यालयहरूले नियमानुसार प्रत्येक वर्ष कम्तीमा १ पटक जिन्सी निरीक्षण गरि वा गर्न लगाई सो अनुसार जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गरी लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने जिन्सी मालसामानहरूको लगत म.ले.प. ४१० भरी लीलाम बिक्रीको स्वीकृतिको लागि नियमानुसार प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्दछ ।
७. यसरी लीलाम बिक्री कार्य सम्पन्न भइसकेपछि जिन्सी खातामा अभिलेख रहेको लगत कट्टा गर्न, आफुभन्दा माथिल्लो कार्यालयमा जानकारी पठाउने र आफ्नो भण्डारको पनि अभिलेख दुरुस्त गर्ने ।
८. स्थानिय तहको हकमा आफ्नो मातहतका स्वास्थ्य संस्थाहरूको नियमानुसार प्रत्येक वर्ष कम्तीमा १ पटक जिन्सी निरीक्षण गरी सो अनुसार खर्च भएर नजाने सामानको वार्षिक विवरण तयार गर्नु पर्छ । जिन्सी निरीक्षण फारम म.ले.प. फारम नं. ४११ र जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण म.ले.प.फा.नं. ४१३ अनुसार म.ले.प.फा.नं. ४१० तयार गरी प्रयोगमा नआउने सामान लिलाम बिक्रीको लागि नियम अनुसार कारवाही गर्नुहोस् ।

नष्ट गर्ने:

- आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ६१ बमोजिम उपभोग गर्न नहुने प्रमाणित भएका मालसामानहरु नष्ट गर्दा देहायको प्रक्रिया अनुसार गर्न सकिनेछ:
- कार्यालयले प्रचलित कानूनबमोजिम आफ्नो कब्जामा लिएको वा आफ्नो मौज्जातमा रहेको मालसामानको उपभोग मिति समाप्त भएमा,
- वा अन्य कुनै कारणबाट उपभोग गर्न नहुने प्रमाणित भएमा
- त्यस्तो मालसामान मुचुल्का गरी सार्वजनिक रूपमा नष्ट गर्नुहोस् ।
- यसरी नष्ट गरेपछि त्यस्तो सामानलाई मुचुल्काको आधारमा जिन्सी खातामा मिनाहा खर्च जनाउनुहोस् ।

नष्ट गर्दा ध्यानदिनुपर्ने कुराहरु:

- आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिमका विषय विज्ञ सहितको समिति गठन गरी नष्ट गर्ने प्रकृया अगाडि बढाउनु पर्छ ।
- म्याद समाप्त भएका र प्रयोगगर्न नमिल्ने औषधिहरुको जिन्सी निरिक्षण फाराम तयार गरी विषयविज्ञको उपस्थितिमा समुहगत रूपमा छुट्टयाई सो को प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- विषयविज्ञको प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार विश्व स्वास्थ्य संघठनबाट तयार गरिको निर्देशिका अनुसार औषधि, रिएजेन्ट किट आदि नष्ट गर्ने ।
- नेपाल सरकारको प्रचलित कानून बमोजिम नष्ट गर्ने गराउने ।

धुल्याउनु भनेको के हो ?

सरकारी कागजात धुल्याउने भन्नाले काम तामेल भई म्याद नाघिसकेका सरकारी कागजातहरू अरूले पढ्न, बुझ्न वा उपयोगमा ल्याउन नसक्ने गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा स्वीकृत गराई सडाउने, गलाउने वा कच्चा पदार्थको रुमा पुन प्रयोगमा ल्याउने कार्यसमेतलाई बुझाउँछ ।

धुल्याउने कार्य किन गर्नुपर्दछ ?

- क. अनावश्यक पुराना कागजपत्रहरूबाट कार्यालयको सीमित स्थान ओगट्न गई साँघुरोपन पैदा गर्छ । जसको असरबाट सीमित श्रोत र साधनको अधिकतम प्रयोग गर्न
- ख. अनावश्यक कागजातहरू थुपार्नाले प्रदूषण फैलने, कीरा, मूसाहरू बस्ने उपयुक्त वातावरण तयार हुने जसको कारणबाट फोहोर मैला बढ्ने, आवश्यक कागजातहरू सुरक्षित रहन नसक्ने आदि हुनसक्ने भएकोले पनि अनावश्यक कागजातहरू समय समयमा धुल्याउनु पर्ने आवश्यकता हुन आउँछ ।

कागजात धुल्याउन आदेश दिने

- क. कार्यालय प्रमुखले कार्यालयमा रहेका कागजातहरूमध्ये अनुसूची ६ का बाहेक, काम तामेल भै अवधि नाघिसकेका अन्य अनुसूचीमा परेका कागजातहरू धुल्याउन आदेश दिनसक्छ ।
- ख. अनुसूचीमा नपरेका- अन्य कागजातहरू काम तामेल भइसकेपछि नेपाल सरकारको कुनै हानि नोक्सानी नहुने देखि धुल्याउन उचित ठहर्‍याइएका कागजातहरू जुनसुकै समयमा धुल्याउनको लागि कार्यालय प्रमुखले आदेश दिन सक्नेछ ।
- ग. धुल्याउन हुने कागजातको सम्बन्धमा अनुसूचीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यालय प्रमुखलाई कुनै कागजात इतिहास, कला, संस्कृति, सुरक्षा वा अन्य कुनै दृष्टिकोणले धुल्याउन नहुने भन्ने लागेमा

नधुल्याउनको लागि आदेश दिन सक्छ । त्यस्ता कागजातहरूमध्ये गोप्य कागजातहरू बाहेक, अभिलेखालयमा राख्न आदेश पनि दिनसक्ने छ ।

धुल्याउने कार्य कहिले गर्ने ?

काम तालमेल भै अवधि नाघेका, कार्यालय प्रमुखले धुल्याउनलाई उचित ठहर्‍याएको कागजातहरू जुनसुकै समयमा धुल्याउन सकिन्छ ।

धुल्याउनु पर्ने कागजातको वर्गीकरण कसरी गर्ने ?

धुल्याउनु हुने र नहुने कागजातहरूको वर्गीकरण सरकारी कागजात धुल्याउने नियमहरू २०२७ (पहिलो संसोधन २०७२ अनुसार) को अनुसूची १, २, ३, ४, ५ र ६ मा वर्णन गरिएको छ ।

अनुसूची	काम तामेल भएको	उदाहरण
अनुसूची १	१ वर्षपछि	१. दैनिकदेखि अर्धवार्षिक प्रतिवेदनहरू । २. कर्मचारीको नियुक्ति, विदा सम्बन्धी निवेदन, निकास र सरुवा बढुवा-सम्बन्धी पत्रहरू- सो कर्मचारी ठेकिएको ठाउँबाट अन्त सरुवा-बढुवा भएपछि ।
अनुसूची २	३ वर्षपछि	१. अरू लेखा-सम्बन्धी कागजात लेखापरीक्षण गराउनुपर्ने भए गराई अन्तिम फर-फारक भएपछि ।
अनुसूची ३	५ वर्षपछि	१. हाजिरी विदाको रेकर्ड राखी कर्मचारीको हाजिर फाराम २. साधारण जानकारीको लागि आएका परिपत्र वा बोधार्थपत्र । ३. कर्मचारीको नोकरी विवरण र गोप्य प्रतिवेदन, कर्मचारीको सेवा छुटेको ५ वर्ष
अनुसूची ४	१० वर्षपछि	१. वार्षिक प्रतिवेदन । २. कर्मचारी दरबन्दी आदेश । ३. सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित नहुने समय-समयको अधिकार प्रत्यायोजन-सम्बन्धी
अनुसूची ५	२० वर्षपछि	१. निर्माण-सम्बन्धी मेजरमेण्ट बूक (Measurement Book) सो निर्माण कार्य पूरा भएपछि । २. कर्मचारीलाई चुनाव लड्न, व्यापार र व्यवसाय गर्न स्वीकृत दिने सम्बन्धी

अनुसूचीहरू	काम तामेल	उदाहरण
अनुसूची ६	कहिल्यै नधुल्याउने	१. लालमोहर लागेको कागजात । २. नेपालको समय-समयको नक्सा । ३. अमुद्रित ऐन, सवाल, सनद, खड्ग-निशाना । ४. चल वा अचल सम्पत्तिमा हकद्वैया दर्शाउने कागजात । ५. कर्मचारी सिटरोल । ६. नेपाल सरकार वादी वा प्रतिवादी भएको मुद्दामा वा नेपाल सरकारलाई सरोकार भएको मुद्दामा अधिकारप्राप्त अड्डा वा अदालतबाट भएको अन्तिम फैसला वा अन्तिम आदेश ।

कागजात धुल्याउने प्रक्रिया कसरी पूरा गर्ने ?

- क. कार्यालयमा काम गर्ने विभिन्न फाँटका कर्मचारीहरूले आ-आफ्नो फाँटबाट धुल्याउनु पर्ने कागजातहरू अनुसूची १ देखि ५ सम्मका कागजात छुट्याई स्पष्ट राय सहितको टिप्पणी उठाई कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ख. यसरी फाँटहरूबाट पेश हुन आएका टिप्पणीहरू नियमित छ, वा छैन, लिलाम गर्न मिल्ने वा नमिल्ने आदिको विचार गरी धुल्याउने व्यवस्था गर्नुपर्दछ । जनमानसमा असर नपर्ने खालका कागजातहरूलाई राजश्व प्राप्त हुने लागेमा लिलाम गर्न सकिने ।
- ग. कागजातहरू धुल्याउँदा कार्यालय प्रमुख राजपत्राङ्कित भएमा निजले र राजपत्राअनंकित भएमा नजिकको कार्यालयको राजपत्राङ्कित प्रतिनिधिको रोहवरमा राखेर धुल्याउन सकिन्छ ।
- घ. कागजातहरू धुल्याउँदा अनुसूची २५ को फाराममा उल्लेख भए अनुसार अभिलेख राखेर धुल्याउनु पर्दछ ।
- ङ. अन्तमा अभिलेखमा परेका कागजातहरूलाई अरूले पढ्न, बुझ्न वा उपयोगमा ल्याउन नसक्ने गरी सडाउने, गलाउने वा जलाउने कार्य गर्नु पर्दछ ।

बरबुभारथ भनेको के हो ?

सरकारी कर्मचारी सधारणतया सरूवा, बढुवा, अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले कार्यालय छाडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा, निजको जिम्मामा रहेको सरकारी नगद, जिन्सी मालसामान, राजश्वको लगत तथा सेस्ता आदि नियमानुसार कार्यालयले तोकेको व्यक्तिलाई बुभाई जिम्मा दिने/लिने कामलाई बरबुभारथ भनिन्छ ।

बरबुभारथ किन आवश्यक छ ?

१. नेपाल सरकारको नगदी तथा जिन्सी सामानहरूको सुरक्षा गर्ने ।
२. साविकको कार्यालयबाट बरबुभारथको प्रमाणपत्र पाउन ।
३. बरबुभारथको प्रमाणपत्र पेश भएपछि सरूवा भएको कार्यालयमा हाजीर हुन पाउने ।
४. बरबुभारथ गर्ने व्यक्ति वहाल टुटेको कर्मचारी भए बरबुभारथपछि निवृत्तिभरण वा उपदान सजिलैसँग प्राप्त गर्न सक्ने ।
५. बरबुभारथ गर्नुपर्ने जिम्मेवारी पूरा गरी प्रमाणपत्र प्राप्त भएपछि मानसिक रूपमा ढुक्क रहन सकिने ।

बरबुभारथ गर्ने प्रक्रियाहरू के के हुन् ?

१. कार्यालय प्रमुखले बरबुभारथ गर्ने तथा बरबुभारथ लिने व्यक्तिहरूलाई बरबुभारथ गर्नुपर्ने सामग्री, तथा नियमानुसारको समय निश्चित गरी लिखित अथवा मौखिक जानकारी दिने ।
२. बरबुभारथको लागि तयार पारेको लगतलाई जिन्सी किताबहरूसँग रूजु गर्ने ।
३. बरबुभारथ गरी दिने/लिने व्यक्तिहरूले तोकिएको समयभित्र लगत तयार गरी बरबुभारथ गरी दिन/लिन लगाउने ।
४. बर बुभारथ भएको कागजातमा कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरी १-१ प्रति सम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई दिई एक प्रति कार्यालयको अभिलेखको लागि फाइलमा राख्ने ।

अधिकतम र न्यूनतम मौज्दात तथा माग परिमाण निर्धारण

(Maximum and Minimum Stock and determining Order Quantity)

भाग ५

पाठको उद्देश्य (Primary objective):	यस पाठको अन्त्यमा सहभागीहरूले अधिकतम र न्यूनतम परिमाण तथा माग परिमाणबारे जानकारी हासिल गरी माग गर्न सक्नेछन् ।
वस्तुगत उद्देश्य (Enabling Objective):	<p>यस सेसनको अन्तमा सहभागीहरूले निम्न कुराहरू गर्न तथा बताउन सक्षम हुनेछन् :</p> <ol style="list-style-type: none"> १. माग (Pull) प्रणाली बारे बताउन २. पुस (Push) प्रणाली बारे बताउन ३. माग (Pull) प्रणालीको विशेषता बारे बताउन ४. पुल (Pull) प्रणाली निर्धारणका लागि आवश्यक तत्वहरू बारे बताउन । ५. अधिकतम तथा न्यूनतम परिमाण निर्धारण गर्ने सूत्र बारे बताउन । ६. प्रा.स्वा.के., स्वा.चौ.हरूका लागि स्वीकृत मौज्दात र आकस्मिक माग विन्दु कति हो भन्ने बारे बताउन ७. स्वीकृत मौज्दात ASL तथा आकस्मिक मागविन्दु EOP निर्धारण गर्न । ८. स्वास्थ्य संस्थाहरूको लागि औषधि तथा सामग्रीहरूको माग परिमाण निर्धारण गर्ने तरिकाबारे व्याख्या गर्न । ९. निर्धारित परिमाण अनुसार माग गरेका सामानहरूका लागि स्टोरकिपरको भूमिका बारे बताउन । १०. मौज्दात स्थितिको पुनरावलोकन गर्न ।
आपूर्ति व्यवस्थापन प्रणाली (Logistics Management System)	स्वास्थ्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन भन्नाले औषधि, खोप तथा सामग्रीहरूको निर्धारित परिमाण अनुसार अधिकतममा नबढ्ने र न्यूनतममा नघट्ने गरी नियमित रूपमा मौज्दातको व्यवस्था मिलाउनुका साथै भण्डारण तथा वितरण गर्ने प्रक्रियालाई जनाउँछ ।
पुस प्रणाली भनेको के हो ? (What is Push System?)	<p>माथिल्लो निकायको निर्णयद्वारा परिमाण निर्धारण गरी तल्लो निकाय वा सेवा प्रदान गर्ने तहलाई औषधिहरू पठाइने आपूर्ति व्यवस्थापनलाई पुस प्रणाली (Push System) भनिन्छ ।</p> <p>यस व्यवस्थामा सेवा प्रदान गर्ने संस्थाको सामानहरू प्राप्त गर्न माग गरिरहनु पर्ने जिम्मेवारी रहँदैन । यस प्रणालीमा तल्लो तहको सूचना सही र यथेष्ट रूपमा केन्द्रलाई भएन भने सामग्रीहरूको मौज्दात ठीक अवस्थामा नहुन सक्दछ ।</p>

<p>माग प्रणाली भनेको के हो ? (What is Pull System?)</p>	<p>सेवा दिने संस्था आफैले आफ्नो संस्थाको आवश्यकता अनुसार परिमाण निर्धारण गरी माग गरेको आधारमा माथिल्लो तथा सम्बन्धित निकायबाट उपलब्ध गराउने प्रक्रियालाई माग प्रणाली (Pull System) भनिन्छ</p>
<p>माग प्रणालीले सुचारु रूपले काम गर्न सक्ने अवस्था</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. सेवा प्रदान गर्ने संस्थामा कार्यरत कर्मचारी तालिम प्राप्त गरी आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्थापकीय निर्णय लिन सक्षम भएमा । २. माथिल्लो निकायमा मौज्जातको अवस्था राम्रो भएमा ३. विकेन्द्रित रूपमा कार्यक्रमको जिम्मेवारी तोकिएको भएमा ४. धेरै प्रकारका औषधि तथा साधनहरूको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएमा । ५. औषधि आपूर्ति गर्ने तहमा सूचनाको विश्लेषण भएमा । ६. सेवा प्रदान गर्ने संस्थामा नियमित अनुगमन हुन सकेमा ।
<p>पुस प्रणालीले सुचारु रूपले काम गर्न सक्ने अवस्था</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. सेवा प्रदान गर्ने संस्थामा काम गर्ने कर्मचारीहरू आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यकता अनुसार व्यवस्थापकीय निर्णय लिन नसक्ने भएमा । २. तुलनात्मक रूपमा सीमित औषधि तथा साधनहरूको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएमा । ३. केन्द्रीय स्तरबाट कार्यक्रमको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको जिम्मेवारी लिएमा । ४. उपलब्ध औषधि तथा साधनहरूको तुलनामा बढी माग हुने गरेमा । ५. केन्द्रीय वा माथिल्लो निकायमा सूचनाको विश्लेषण भएमा । ६. सेवा प्रदान गर्ने संस्थाहरूबाट पठाइने आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सही र नियमित भएमा । ७. कार्यक्रमसंग सम्बन्धित औषधि, भ्याक्सिन, परिवार नियोजनका साधनहरूको आपूर्ति व्यवस्थापन गर्नु पर्ने भएमा ।
<p>माग प्रणाली निर्धारणका लागि आवश्यक तत्वहरू</p>	<p>अधिकतम मौज्जात परिमाण/स्वीकृत मौज्जात परिमाण (Maximum Stock Level/Authorize Stock Level)</p> <p>आफ्नो स्वास्थ्य संस्थामा निश्चित समय अवधिभित्र अधिकतम हुनुपर्ने स्वीकृत गरिएको मौज्जातलाई अधिकतम मौज्जात परिमाण/स्वीकृत मौज्जात परिमाण (maximum stock level/Authorized Stock Level) भनिन्छ ।</p>
	<p>न्यूनतम मौज्जात परिमाण (Minimum Stock Level?)</p> <p>स्वास्थ्य संस्थामा नियमित माग गर्नुपर्ने निश्चित परिमाणमा पुगेको अवस्थालाई न्यूनतम मौज्जात (minimun stock level) भनिन्छ ।</p>
	<p>लिड टाइम (Lead Time)</p> <p>औषधि, साधन तथा सामग्रीहरूको माग/खरिद गरेदेखि प्राप्त हुने बीचको समय लाई लिड टाइम भनिन्छ ।</p>
	<p>आकस्मिक मागविन्दु (Emergency Order Point/Safety Stock)</p> <p>आकस्मिक मागविन्दु (EOP) भन्नाले औषधि, खोप तथा सामग्रीहरू तत्काल माग गरिहाल्नु पर्ने अवस्थाको परिमाणलाई जनाउँदछ । यसलाई जगेडा मौज्जात (Safety Stock) पनि भनिन्छ ।</p>

अधिकतम तथा न्यूनतम परिमाण निर्धारण गर्ने सूत्र

अधिकतम (Maximum) = न्यूनतम (Minimum) + नियमित माग समय (Review order period)

न्यूनतम (Minimum) = तोकिएको लिड टाइम (Lead Time) + आकस्मिक माग विन्दु EOP/Safety Stock



१. स्वीकृत मौज्जात (ASL)= २ महिना न्यूनतम + ३ महिना प्रतिवेदन गर्ने र नियमित माग गर्ने समय = ५ महिना हुन गएको हो ।
२. आकस्मिक माग विन्दु (EOP)= १ महिना आकस्मिक माग गरिएको अवस्थामा कुनै पनि स्वास्थ्य संस्थामा माथिल्लो तहबाट औषधि, साधन तथा सामग्रीहरु आपूर्ति हुन सक्छ भनि गरिएको हो । यो अवस्था भन्दा कम भएमा आकस्मिक माग गर्नुपर्दछ
३. प्रतिवेदनको समय परिवर्तन भएको अवस्थामा, लिड टाइम तथा Safety Stock को समयावधि घटाउन सकिने अवस्थामा माथिल्लो निकाय (औषधि, साधन तथा सामग्री खरिद तथा आपूर्ति गर्ने) सँगको समन्वयमा आवश्यकता अनुसार Maximum (ASL), Minimum तथा Emergency Oder Point, EOP परिवर्तन गर्न सकिने छ ।

प्रा.स्वा.के.,स्वा.चौ.हरूको लागि स्वीकृत मौज्जात र आकस्मिक माग विन्दु कति हो ?

What is the ASL and EOP for PHC, HP?

स्वीकृत मौज्जात तथा आकस्मिक माग विन्दु

तह	स्वीकृत मौज्जात	आकस्मिक माग विन्दु
स्वास्थ्य संस्थाहरू (प्रा.स्वा.के., हे.पो.)	५ महिना	१ महिना
स्वास्थ्य कार्यालयहरूको	६ महिना	३ महिना


१. स्वास्थ्य संस्थाहरूको हकमा पनि कुनै कुनै आइटमहरूको अधिकतम मौज्जात भन्दा बढी हुनसक्छ तर औषधि, खोप तथा सामग्रीहरूको मिति नाच्ने गरी अत्यधिक मौज्जात भने राख्नु हुँदैन ।
२. तोकिएको न्यूनतम भन्दा कुनै कुनै आइटमहरूको कमी पनि हुनसक्छ तर मौज्जात शून्य भने हुन दिनुहुँदैन ।

तपाईं स्वीकृत मौज्जात ASL तथा आकस्मिक मागविन्दु EOP कसरी निर्धारण गर्नुहुन्छ ?

How do you determine ASL and EOP ?

**स्वीकृत मौज्जात तथा आकस्मिक मागविन्दु निर्धारण गर्ने चरणहरू
(Steps in calculating ASL and EOP)**

कार्य :	स्वीकृत मौज्जात तथा आकस्मिक मागविन्दु (ASL and EOP) निर्धारण गर्ने ।
तयार गर्ने :	प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी
उद्देश्य :	औषधि, साधन तथा सामग्रीहरूको अधिकतम तथा न्यूनतम मौज्जात परिमाण निर्धारण गर्नु ।
आवश्यक सामग्री :	वर्कशीट र त्रैमासिकको LMIS प्रतिवेदनहरू

चरण	कार्य	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
१.	स्वास्थ्य संस्थाको नाम भनी लेखिएको खाली ठाउँमा आफू कार्यरत स्वास्थ्य संस्थाको नाम लेख्नुहोस् ।	<ul style="list-style-type: none"> जुन स्वास्थ्य संस्थाको लागि ASL निर्धारण गर्न लागिएको हो त्यही संस्थाको नाम लेख्ने । 	जस्तै : पनौती हे.पो.
२.	जिल्ला भनी लेखिएको खाली ठाउँमा आफू कार्यरत स्वास्थ्य संस्था रहेको जिल्लाको नाम लेख्नुहोस् ।	<ul style="list-style-type: none"> जुन स्वास्थ्य संस्थाको लागि ASL निर्धारण गर्न लागिएको हो त्यही स्वास्थ्य संस्था रहेको जिल्लाको नाम लेख्ने । 	जस्तै : काभ्रे
३.	तयार गर्नेको नाम भनी लेखिएको खाली ठाउँमा यो फाराम तयार गर्ने व्यक्ति जो हो उसको नाम लेख्नुहोस् ।	<ul style="list-style-type: none"> नाम लेख्दा प्रष्ट हुने गरी लेख्नुपर्छ, भन्ने कुराको हेक्का राख्नुहोस् । 	जस्तै : कृष्णवीर लामा
४.	प्रथम त्रैमासिकको LMIS प्रतिवेदनको महल ४ (यस त्रैमासिकको जम्मा निकास) को परिमाण वर्कशीटको महल ३ (त्रैमासिकमा वितरण परिमाण) मा भर्नुहोस् ।		२,३०० गोटा
५.	दोस्रो त्रैमासिकको LMIS प्रतिवेदनको महल ४ (यस त्रैमासिकको जम्मा निकास) को परिमाण वर्कशीटको महल ४ (त्रैमासिकमा वितरण परिमाण) मा भर्नुहोस् ।		२६५० गोटा
६.	तेस्रो त्रैमासिकको LMIS प्रतिवेदनको महल ४ (यस त्रैमासिकको जम्मा निकास) को परिमाण वर्कशीटको महल ५ (त्रैमासिकमा वितरण परिमाण) मा भर्नुहोस् ।		२,५०० गोटा

चरण	कार्य	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
७.	चौथो त्रैमासिकको LMIS प्रतिवेदनको महल ४ (यस त्रैमासिकको जम्मा निकास) को परिमाण वर्कसिटको महल ६ (त्रैमासिकमा वितरण परिमाण) मा भर्नुहोस् ।		२,७५० गोटा
८.	वर्कसिटको महल ३,४, ५ र ६ को अंक जोडेर आएको अंक वर्कसिटको महल ७ (जम्मा वितरण परिमाण) मा भर्नुहोस् ।	४ वटा त्रैमासिकमा जम्मा कति वितरण गरियो भन्ने थाहा हुन्छ ।	१०,२०० गोटा
९.	वर्कसिटको महल ७ को अंकलाई १२ ले भाग गरी आएको अंक वर्कसिटको महल ८ (एक महिना औसत वितरण परिमाण) मा भर्नुहोस् ।)	एक त्रैमासिकमा ३ महिना हुन्छ । ४ त्रैमासिकको १२ महिना हुन्छ । १२ ले १२ (१०,२००) महिनाको वितरण परिमाणलाई भाग गर्दा १ महिनाको औषत वितरण अंक आउँछ । यदि १२ महिनामा कुनै २ महिना Stock Out भएको अवस्थामा १० ले भाग गर्नुपर्छ । त्यसैगरी जति महिना stock out भएको छ १२ महिनामा सो घटाई आएको अंकले महल ७ लाई भाग गर्नुपर्ने कुराको हेक्का राख्नुहोस् ।	८५० गोटा
१०.	वर्कसिटको महल ८ को अंकलाई ५ ले गुणन गरी आएको अंक वर्कसिटको महल ९ (ASL) मा भर्नुहोस् ।	स्वास्थ्य संस्थाहरूमा ५ महिनाको लागि आवश्यक पर्ने औषधि तथा सामग्रीहरूको परिमाण ASL हुन्छ भन्ने कुरा नभुल्नुहोस् । ५ महिनाको लागि चाहिनेभन्दा बढी राख्नु हुँदैन ।	४,२५० गोटा
११.	वर्कसिटको महल ८ को अंकलाई १ ले गुणन गरी आएको अंक वर्कसिटको महल १० (EOP) मा भर्नुहोस् ।		८५० गोटा



नोट : लगातार ४ त्रैमासिकको (१२ महिना) निकास भएको परिमाणको आधारमा ASL तथा EOP निर्धारण गर्नु उपयुक्त हुन्छ । किनकि कतिपय औषधिहरूको खपत दर मौसम अनुसार घट बढ हुने हुन्छ ।

अभ्यास:

स्वीकृत मौज्जात ASL तथा आकस्मिक मागविन्दु EOP निर्धारण गर्ने अभ्यास

स्थिति : तपाईं पनौती हे.पो.को स्टोरकिपर राम थापा हुनुहुन्छ। गत त्रैमासिमा पनौती हे.पो.को कण्डमको त्रैमासिक प्रतिवेदन अनुसारको खर्च तपसिल बमोजम रहेको छ। सोहि अनुसार स्वीकृत मौज्जात ASL तथा आकस्मिक मागविन्दु EOP निर्धारण गर्नुहोस्।

सामग्रीको नाम: Condom

पहिलो त्रैमासिकको जम्मा खर्च: २३००
दोस्रो त्रैमासिकको जम्मा खर्च: २६५०
तेस्रो त्रैमासिकको जम्मा खर्च: २५००
चौथो त्रैमासिकको जम्मा खर्च: २७५०

सामग्रीको नाम: Depo

पहिलो त्रैमासिकको जम्मा खर्च: १८००
दोस्रो त्रैमासिकको जम्मा खर्च: २१००
तेस्रो त्रैमासिकको जम्मा खर्च: २२००
चौथो त्रैमासिकको जम्मा खर्च: २२५०

सामग्रीको नाम: Pills

पहिलो त्रैमासिकको जम्मा खर्च: १३००
दोस्रो त्रैमासिकको जम्मा खर्च: २१५०
तेस्रो त्रैमासिकको जम्मा खर्च: २१००
चौथो त्रैमासिकको जम्मा खर्च: २१५०

स्वीकृत मौज्जात परिमाण र आकस्मिक मागविन्दु निर्धारण गर्ने वर्कसिट फाराम

स्वास्थ्य संस्थाको नाम:

तयार गर्नेको नाम:

जिल्ला:

औषधिको नाम (१)	इकाई (२)	वितरण परिमाण				जम्मा वितरण परिमाण ३+४+५+६ (७)	एक महिनामा औषत वितरण (७ ÷ १२ प्रतिवेदन तयार भएको जम्मा महिनाको संख्या) (८)	ए.एस.एल. ASL (८×५) (९)	ई.ओ.पी. EOP (८×१) (१०)
		पहिलो त्रैमासिक (तीन महिना) (३)	दोस्रो त्रैमासिक (तीन महिना) (४)	तेस्रो त्रैमासिक (तीन महिना) (५)	चौथो त्रैमासिक (तीन महिना) (६)				
Family Planning Program परिवार नियोजन कार्यक्रम									
Condom कण्डम	Piece गोटा								
Depo-Provera (Injectable) डिपोप्रोभेरा (इन्जेक्टेबल)	Vial भायल								
Pills पिल्स	Cycle साइकल								

ग. स्वास्थ्य संस्थाले माग परिमाण कसरी निर्धारण गर्छन् ?

स्वास्थ्य संस्थाले माग परिमाण निर्धारण गर्ने चरणहरू

चरणहरू	कार्यहरू
१	LMIS प्रतिवेदनको महल नं. ६ “यस त्रैमासिकको बाँकी मौज्जात” सम्म तयार गर्ने ।
२	LMIS प्रतिवेदन फारामको महल नं. ७ “स्वीकृत मौज्जात परिमाण” बाट महल नं. ६ “यस त्रैमासिकको बाँकी मौज्जात” घटाउने र आएको अंकलाई महल नं. ९ “माग गर्नुपर्ने”मा राख्ने ।
३	LMIS प्रतिवेदन फारामको महल नं. ९ को आधारमा माग फाराम भर्ने ।

घ. मौज्जात स्थितिको अभिलेखको पुनरावलोकन गर्ने कार्य

ASL तथा EOP आधारमा

प्रत्येक औषधि, खोप तथा सामग्रीहरूको ASL तथा EOP को निमित्त मौज्जातस्थितिको पुनरावलोकन गर्ने राम्रो र प्रभावकारी उपाय जिन्सी खाताको शिरमा बायाँ र दायाँ क्रमशः ASL तथा EOP को अंक लेख्नु हो । उदाहरणको रूपमा, कण्डमको जिन्सी खाताको पानामा कण्डमको EOP १०,००० छ र ASL ५०,००० छ । जिन्सी खाताको शिरमा दायाँपट्टि कुनामा **आकस्मिक माग विन्दु = १०,०००** लेख्नुहोस् र सोही पृष्ठको शिरतर्फ बायाँपट्टि कुनामा **स्वीकृत मौज्जात परिमाण = ५०,०००** लेख्नुहोस् । यसरी प्रत्येक पानामा लेख्नुपर्छ ।

प्रत्येक औषधि, खोप तथा सामग्रीहरूको लागि ASL तथा EOP जिन्सी खाताको उपयुक्त पानामा लेख्ने गरे यसले हरबखत स्टोरकिपरहरूलाई संभाउने काम गरिरहन्छ । प्रत्येक पटक जिन्सी खातामा हिसाब चढाउँदा जिन्सी खाताको पानाको माथितर लेखिराखेको EOP अंकलाई जिन्सी खातामा उल्लेखित अन्तिम बाँकी मौज्जातको अंकसँग तुलना गर्न सक्छन् ।

यसबाट अत्यधिक मौज्जात रहेको छ कि वा EOP को नजीकै पुग्न लागेको छ कि अथवा एक्कासी EOP भन्दा तल झरेको छ कि भन्ने कुरा तुरुन्तै थाहा पाइनेछ । यसप्रकार नियमित रूपमा आफ्नो मौज्जात स्थितिको पुनरावलोकन गरिरहनु पर्दछ र आफ्नो मौज्जातसम्बन्धी कुनै समस्या आइपरेमा तुरुन्तै आवश्यक कारवाही चलाउन सक्नेछन् ।

आकस्मिक माग परिमाण निर्धारण: त्रैमासिक मागले स्वास्थ्य संस्थामा आवश्यक मौज्जात कायम गर्न मद्दत पुग्ने हुन्छ ।
तर आकस्मिक माग कस्तो अवस्थामा पर्न सक्छ ?
राष्ट्रिय कार्यक्रमहरूमा अत्यधिक वितरण हुने भएको कारणले औषधिको परिमाण आकस्मिक मागविन्दु भन्दा तल पनि भर्न सक्दछ

त्यस्तै भाडा पखालाको महामारी (Out Break), दैवी प्रकोप, स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न प्रचार प्रसार, जात्रा तथा बिरामीहरूको चाप एक्कासी बढी भएको कारणले पनि औषधि तथा साधनहरू अपेक्षा गरिएभन्दा बढी खर्च भई औषधि तथा साधनहरूको परिमाण निर्धारित आकस्मिक मागविन्दु भन्दा कम पनि हुन सक्दछ ।

माथि उल्लेखित तथा अरू जुनसुकै कारणले औषधि, खोप तथा सामग्रीहरू निर्धारित आकस्मिक मागविन्दुमा वा त्यो भन्दा तल पुगेको अवस्थामा आकस्मिक माग गर्नु पर्दछ ।

आकस्मिक माग परिमाण निर्धारण गर्ने र माग गर्ने चरणहरू

चरणहरू	कार्यहरू
चरण १ : मौज्जात मौज्जात आकस्मिक मागविन्दुमा पुगेको छ कि छैन भन्नेबारे रूजु गर्नुहोस् ।	तपाईं आकस्मिक मागविन्दुमा पुग्नुभएको हो भन्ने कुराको यकीन गर्नुहोस् । वास्तवमा तपाईं आकस्मिक मागविन्दुमा अथवा आकस्मिक मागविन्दुभन्दा तल पुग्नु भएको हो कि होइन भन्ने कुरामा राम्ररी छानविन गरी यकीन गर्नुपर्छ । गणना गर्ने बेलामा स्टोरको सबैठाउँमा चेक गर्नुहोस् । त्यही सामान दुई ठाउँमा राखिएको पनि हुनसक्छ र तपाईंले चाहिँ एक ठाउँको मात्र गणना गर्नुभएको हुनसक्छ ।
चरण २ : जिन्सी खाताको शिरमा लेखिएको ASL को परिमाणबाट भौतिक गणना गर्दा देखिएको मौज्जातको अंक घटाई आउने प्रतिफल निकाल्नुहोस् ।	यसरी परिमाण निकाल्दा EOP मा पुगेको वा सो भन्दा तल भरेको औषधि, खोप तथा सामग्रीको भौतिक गणनाबाट देखिएको मौज्जात कुनै खाली कागजमा टिप्नुहोस् ।
चरण ३ : आएको प्रतिफललाई माग फाराममा भर्नुहोस् र त्यसको शिरमा “आकस्मिक माग” भनेर ठूलाठूला अक्षरमा लेख्नुहोस् । माग फारामको कैफियत महलमा आकस्मिक माग गरिएको औषधि, खोप तथा सामग्रीको ASL को अंक पनि लेख्नुहोस् ।	आकस्मिक प्रयोजनका लागि माग गर्दा माग फाराम भर्नुपर्छ । नियमित माग गर्दा जुन प्रक्रिया अपनाउनु पर्ने हो त्यही प्रक्रिया यसमा पनि अपनाउनु पर्छ । माग फाराम भरिसकेपछि मिलेसम्म रातो मसिले फारामको शिरमा ‘आकस्मिक माग’ भनेर ठूलो अक्षरमा लेख्नुपर्छ ।
चरण ४ : उक्त माग फाराम सम्बन्धित निकायमा पठाउनुहोस् ।	माग फाराम सम्बन्धित निकायमा यथाशीघ्र पठाउनुहोस् । मौज्जात स्थिति अति न्यून भएको हुनाले स्टोरकिपरहरूले संभव भएसम्म छिटो माथि उल्लेख गरिएको तहमा आकस्मिक माग पठाइहाल्नुपर्छ ।

उदाहरण : आकस्मिक माग गर्नका लागि तयार गरिएको माग फारामको नमूना

म.ले.प.फा.नं ४०१

आकस्मिक माग

संघ/प्रदेश/स्थानीय तह
मन्त्रालय / विभाग/कार्यालय
कार्यालय कोड नं.:

माग फाराम

आ. व.

माग नं. :

मिति:

क्र. सं.	सामानको नाम	स्पेसिफिकेशन	माग गरिएको		कैफियत
			इकाई	परिमाण	
१	२	३	४	५	६
१	कण्डम		गोटा	२९,५००	ASL ३५,०००
२	डिपोप्रोभेरा		भायल	४,१००	ASL ५,०००
३	डिस्पोजेबल सिरिन्ज		गोटा	९,०००	ASL १०,०००

माग गर्नेको दस्तखतः:

नाम:

मिति:

प्रयोजन:

मालसामान बुझिलेनेको दस्तखतः

मिति:

सिफारिस गर्नेको दस्तखतः:

नाम:

मिति:

(क) बजारबाट खरिद गरिदिनु।

(ख) मौज्जातवाट दिनु ।

आदेश दिनेको दस्तखतः

मिति:

जिन्सी खातामा चढाउनेको दस्तखतः

मिति:

आपूर्ति व्यवस्था सूचना प्रणाली

भाग ६

**आपूर्ति व्यवस्था सूचना प्रणाली भनेको के हो ?
What is an LMIS ?**

आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणाली भनेको माथि लेखिएका फारामहरूले प्रत्येक तहका स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधि तथा साधनहरूको व्यवस्थित गर्ने कार्यमा प्रयोग हुने महत्वपूर्ण सूचनाहरूलाई एकत्रित गर्ने प्रणाली हो । यस अतिरिक्त औषधि एवं अन्य साधनहरूको विषयमा महत्वपूर्ण निर्णय गर्न सूचनाको नितान्त आवश्यक हुन्छ र त्यसैअनुरूप LMIS अन्तर्गत त्रैमासिक रूपमा जिन्सीसम्बन्धी विवरणको प्रतिवेदन व्यवस्थापन महाशाखा, आपूर्ति व्यवस्था शाखाद्वारा लागू गरी सबै स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट सूचना संकलन गर्ने व्यवस्था भएको छ ।

**आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको उद्देश्य के हो ?
(What is the purpose of an LMIS?)**

पाइप लाइनमा भएका बाहेक एक निश्चित अवधिमा प्राप्त भएका, निकास/खर्च गरिएका तथा बाँकी रहेका मालसामानहरूको सूचना माथिल्लो तहलाई योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकनको लागि उपलब्ध गराउनु तथा प्राप्त सूचनाको विश्लेषण तल्लो तहसम्म उपलब्ध गराउनु नै आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको उद्देश्य हो ।

स्वास्थ्य संस्थाहरूले त्रैमासिक प्रतिवेदन कहिले पठाउने?

- प्रथम त्रैमासिक: श्रावण, भाद्र, असोजको (कार्तिकको ७ गतेभित्र)
- दोस्रो त्रैमासिक: कार्तिक, मंसिर, पौष (माघको ७ गतेभित्र)
- तेश्रो त्रैमासिक: माघ, फाल्गुन, चैत्र (वैशाखको ७ गतेभित्र)
- चौथो त्रैमासिक: वैशाख, जेष्ठ, आषाढ (श्रावणको ७ गतेभित्र)

तपाईं जिन्सी मौज्जातको त्रैमासिक प्रतिवेदन कसरी भर्नुहुन्छ ?
(How do you fill Quarterly LMIS Report?)

जिन्सी मौज्जातको त्रैमासिक प्रतिवेदन गर्ने चरणहरू
(Steps in filling Quarterly LMIS Report)

कार्य	:	स्टोरमा प्राप्त तथा निकासामौज्जात विवरणसम्बन्धी त्रैमासिक प्रतिवेदन LMIS फाराम भर्ने ।
तयार गर्ने	:	भण्डार संचालनमा जिम्मा लिएको व्यक्ति ।
उद्देश्य	:	स्वास्थ्य संस्थाको त्रैमासिक जिन्सी मौज्जातको प्रतिवेदन तयार गरी माथिल्लो निकायमा पठाउने ।
कहिले तयार गर्ने	:	त्रैमासिक भुक्तान भएको ७ दिनभित्र ।
कहाँ पठाउने	:	प्रथम प्रति सम्बन्धित स्थानीय तहमा, दोश्रा प्रति सम्बन्धित स्वास्थ्य कार्यालयमा र तेश्रो प्रति (अफिस कपी) आफ्नो स्वास्थ्य संस्थामा सुरक्षित राख्ने ।
आवश्यक सामग्री	:	कार्वन पेपर, डटपेन, खाली LMIS प्रतिवेदन फाराम र जिन्सी किताब आदि ।

चरणहरू	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
खण्ड १ : मुख पृष्ठ			
१.	संस्थाको नाम :	आफू कार्यरत संस्थाको नाम लेख्नुहोस् ।	संस्थाको नाम : पनौती हे.पो.
२.	जिल्लाको नाम :	जिल्लाको नाम लेख्नुहोस् ।	जिल्ला : काभ्रे
३.	आ.व.	जुन आ.व. को प्रतिवेदन तयार गर्न लागिएको हो त्यही आ.व. लेख्नुहोस् ।	आ.व. २०७६/०७७
४.	मौज्जात विवरण :	कुन त्रैमासिकको प्रतिवेदन हो त्यही त्रैमासिकको अघिल्लो अंकलाई गोलोले घेर्नुहोस् । एउटालाई मात्र गोलो घेराले घेर्नुपर्दछ ।	१. २. ३. ४.
५.	प्रतिवेदन पठाएको मिति :	प्रतिवेदन पठाएको वर्ष, महीना र दिन लेख्नुहोस् । समयमा रिपोर्ट पठाउनुपर्ने कुरा ख्याल राख्नुहोस् ।	२०७६ कार्तिक ५ गते
६.	स्थानीय तहमा प्राप्त मिति :	प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने स्थानीय तह/स्वास्थ्य कार्यालयले प्रतिवेदन प्राप्त भएको मिति लेख्नुहोस् ।	२०७६ कार्तिक ७ गते
खण्ड २ : जिन्सी मौज्जात सम्बन्धी प्रतिवेदन (LMIS Report)			
७.	संस्थाको नाम :	प्रतिवेदन तयार गर्ने संस्थाको नाम लेख्नुहोस् ।	संस्थाको नाम : पनौती हे.पो.
८.	जिल्ला :	जिल्लाको नाम लेख्नुहोस् ।	जिल्ला : काभ्रे
९.	पत्र संख्या :	यहाँ पत्रसंख्या लेख्नुहोस् । सबभन्दा पछिल्लो पत्र संख्या पत्ता लगाउने र त्यसपछिको अर्को नम्बर यसलाई दिने ।	३६-२०७६/०७७
१०.	पठाएको मिति :	प्रतिवेदन पठाएको मिति लेख्नुहोस्	२०७६ कार्तिक ५ गते

चरणहरू	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
११.	पाउने संस्था :	प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने दुई संस्थामध्ये पहिलो प्रतिको १ नं मा वृत्ताकार चिन्ह लगाउनुहोस् र दोस्रो प्रतिको २ नं.मा वृत्ताकार चिन्ह लगाउनुहोस् । प्रतिवेदन फाराम हरेक पाना ३-३ प्रति हुन्छ भन्ने कुरा याद राख्नुहोस् ।	१. स्थानीय तह २. स्वास्थ्य कार्यालय
१२.	आर्थिक वर्ष :	कुन आ.व. को प्रतिवेदन हो त्यो भर्ने र साल पछि प्रथम, दोस्रो, तेस्रो वा चौथो कुन त्रैमासिक हो सो लेख्नुहोस् । आर्थिक वर्ष श्रावण १ गते शुरू हुन्छ र आषाढ मसान्तमा अन्त्य हुन्छ भन्ने कुरा हेक्का राख्नुपर्छ ।	आर्थिक वर्ष २०७६/७७ 'प्रथम'
१३.	गत त्रैमासिकको बाँकी मौज्जात :	यसमा गत आ.व.को बाँकी मौज्जात अ.ल्या. भनी परिमाण भर्नुहोस् । यसमा लेखिएको मौज्जात गत त्रैमासिकको अन्त्यमा बाँकी रहेको मौज्जात लिनुपर्छ ।	६००
१४.	यस त्रैमासिकमा प्राप्त :	यस त्रैमासिकमा प्राप्त प्रत्येक औषधि, खोप तथा सामग्रीहरूको परिमाण महल नं. ३ मा भर्नुहोस् । यो परिमाण प्रतिवेदन गरिने त्रैमासिक अवधिभरको मात्र प्रत्येक आइटमको लागि जिन्सी खाताको आम्दानी महलमा उल्लेख भएको जम्मा परिमाण बराबर हुनुपर्छ ।	४००
१५.	यस त्रैमासिकमा निकाशा :	प्रत्येक औषधि, खोप तथा सामग्रीहरूको यस त्रैमासिकमा निकाशा भएको परिमाण (महल नम्बर ४) मा भर्नुहोस् । यो परिमाण प्रतिवेदन गरिने त्रैमासिक अवधिभरको मात्र प्रत्येक आइटमको लागि जिन्सी खाताको खर्च महलमा उल्लेख भएको जम्मा खर्च परिमाण बराबर हुनुपर्दछ ।	२००
१६.	प्रयोगमा ल्याउन नमिल्ने (म्याद नाघेको/प्रयोगमा ल्याउन नहुने) ।	(म्यादनाघी वा बिग्री उपभोक्तालाई दिन नहुने परिमाण यहाँ भर्नुहोस् । प्रयोगमा ल्याउन नहुने आइटमहरूको प्रचलित सरकारी नियम अनुसार नष्ट गर्ने वा लीलाम गर्ने गर्नुपर्दछ । यसको लागि धुल्याउने, लीलाम गर्ने, पुस्तिका अनुसार गर्नुपर्दछ ।	प्रयोगमा ल्याउन नमिल्ने यस त्रैमासिकमा छैन भने यस महलमा जिरो (०) उल्लेख गर्ने । -
१७.	यस त्रैमासिकको बाँकी मौज्जात	तलको समीकरणको परिमाण महल नं. २+३-४-५ = ६ हुन्छ । भौतिक लगतको आधारमा जिन्सी खातामा उल्लेख भएको बाँकी महलको परिमाणको बराबर हुनुपर्दछ ।	८००
१८.	स्वीकृत मौज्जात :	आफ्नो स्वास्थ्य संस्थाको निर्धारित अधिकतम मौज्जात लेख्नुहोस् ।	१०००

चरणहरू	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
		स्वास्थ्य संस्थाहरूले राख्नसक्ने अधिकतम परिमाण ५ महिनाको लागि निर्धारण गरिएको हुन्छ। (जस्तै : सरदर प्रति महिना २०० खर्च हुन्छ भने ५ महिनाको लागि १००० हुन्छ)	
१९.	आकस्मिक मागविन्दु परिमाण :	आफ्नो स्वास्थ्य संस्थाको निर्धारित न्यूनतम मौज्जात लेख्नुहोस्। स्वास्थ्य संस्थाले राख्नसक्ने न्यूनतम परिमाण १ महिनाको खर्च बराबर हुन्छ यो परिमाणले खतराको सूचक प्रतिविम्ब गर्दछ। तपाईंसँग भएको मौज्जात १ महिना वा सो भन्दा तल गएको छ भने आकस्मिक माग गर्नुपर्दछ भन्ने कुरा याद गर्नुहोस्।	२००
२०.	माग गर्नुपर्ने परिमाण :	तलको समीकरणको परिमाण महल ७ - महल ६ = महल ९ मा लेख्नुहोस्। स्वीकृत मौज्जातको परिमाणले आफूसँग बाँकी भएको मौज्जातलाई घटाई आउने अंक माग गर्नुपर्छ। यो माग आगामी त्रैमासिकको लागि हुन्छ भन्नेकुरा याद गर्नुपर्छ। तपाईंसँग भएको मौज्जात ASL को बराबर वा सोभन्दा बढी भएमा माग गर्नु पर्दैन। त्यसकारण माग गर्न नपर्ने स्थितिमा जिरो (०) उल्लेख गर्नु होस।	२००
२१.	कैफियत/६ महिनाभित्र म्याद गुज्रने परिमाण :	कुनै पनि प्रष्ट पार्ने सूचना कैफियत महलमा लेख्नुहोस्। यस महलमा आफूसँग भएको मौज्जातमध्ये भौतिक लगत लिँदा देखिएको ६ महिनाभित्र म्याद गुज्रने (प्रतिवेदन तयार गरेको मितिबाट) कुनै औषधि वा साधन छ, भने यसमा उल्लेख गर्नुपर्छ।	कैफियत/६ महिनाभित्र म्याद गुज्रने परिमाण : १५०
२२.	प्रतिवेदन तयार गर्ने, रूजु गर्ने :	यसमा प्रतिवेदन तयार गर्नेले रूजु गरी आफ्नो नाम र पद लेखी सही गर्नुहोस्। यो कार्य स्टोरकिपरले गर्नुपर्छ। निजको अनुपस्थितिमा स्टोरमा काम गर्ने व्यक्तिले भर्नुपर्छ।	नाम : गिता थापा पद : अ.हे.ब./अ.न.मी. सही :
२३.	प्रमुखको नाम र सही :	यसमा स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुखको नाम लेखी प्रमाणित गर्न सही गर्नुपर्छ। स्वास्थ्य संस्था प्रमुखलेसही गर्नुपर्छ। (प्रतिवेदन फारामको अन्तिम पानामा)	प्रमुखको नाम : सीता थापा सही :

अभ्यास

जिन्सी मौज्दात सम्बन्धी LMIS त्रैमासिक प्रतिवेदन भर्ने

परिस्थिति : तपाईं सप्तेश्वरी स्वास्थ्य चौकी, खोटाङका अ.हे.ब. / अ.न.मी. हुनुहुन्छ। आज मिति २०७६ बैशाख २ गते तपाईंले २०७५/७६ को जिन्सी मौज्दात सम्बन्धी **तेस्रो** त्रैमासिक प्रतिवेदन भर्नुपर्छ।

साथमा कण्डम, आई.यु.डी. र पिल्स को जिन्सी खाता यसै साथ संलग्न छ।

निर्देशन : जिन्सी मौज्दात त्रैमासिक प्रतिवेदन फाराम (LMIS) भर्ने चरणहरू हेर्दै **तेस्रो** LMIS त्रैमासिक प्रतिवेदन फाराम भर्नुहोस्।

पुनश्च: तपाईंको स्वास्थ्य संस्थाको ASL/EOP निम्न अनुसार निर्धारण गरिएको छ।

	Authorized Stock Level	Emergency Order Poing
कण्डम	५,०००	१,०००
आई.यु.डि	१००	२०
पिल्स	१,५००	३००

सप्तेश्वरी गाउँपालीका
सप्तेश्वरी स्वास्थ्य चौकी
खर्च भएर जाने जिन्सी खाता

जिन्सी सामानको नाम: **कण्डम**
इकाई: गोटा
स्पेसिफिकेसन:

आर्थिक वर्ष:
जिन्सी संकेत नम्बर:
जिन्सी खाता पाना नं: १

मिति	दाखिला नं / निकासा नं	स्टोर दाखिला (आम्दानी)			निकासा (खर्च)			बाँकी			कैफियत
		परिमाण	दर	रकम	परिमाण	दर	रकम	परिमाण	दर	रकम	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
०७५/१४/१९	-				-				३४००		आ.व २०७४/०७५ को पाना नं. १ बाट अ.ल्या. गरेको
०७५/१७/७	मा.फा १	-			३००				३१००		क्लिनिकको लागि निकाशा
०७५/१७/७	मा.फा ३	-			३००				२८००		क्लिनिकको लागि निकाशा
०७५/१८/२	मा.फा ११	-			३००				२५००		क्लिनिकको लागि निकाशा
०७५/१८/१४	मा.फा १२	-			३००				२२००		क्लिनिकको लागि निकाशा
०७५/१८/२८	मा.फा १५	-			३००				१९००		क्लिनिकको लागि निकाशा
०७५/१९/१४	दाखिला नं. १९	२०००			-				३९००		स्वा.का. खोटाडबाट प्राप्त
०७५/१९/१५	मा.फा २४	-			३००				३६००		क्लिनिकको लागि निकाशा
०७५/१९/२९	मा.फा २६	-			३००				३३००		क्लिनिकको लागि निकाशा
०७५/१९/०१/१५	मा.फा ३२	-			४००				२९००		क्लिनिकको लागि निकाशा
०७५/१९/१३/०	मा.फा ४१	-			३००				२६००		क्लिनिकको लागि निकाशा
०७५/१९/२/१०	मा.फा ४६	--			२००				२४००		क्लिनिकको लागि निकाशा
०७६/२/१५	मा.फा ६२	-			१००				२३००		क्लिनिकको लागि निकाशा
०७६/३/२०	मा.फा ७०	-			४००				१९००		क्लिनिकको लागि निकाशा

स्टोर प्रमुखको दस्तखत:

नाम:
मिति:

शाखा प्रमुखको दस्तखत:

नाम:
मिति:

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:

नाम:
मिति:

सप्तेश्वरी गाउँपालीका
सप्तेश्वरी स्वास्थ्य चौकी
खर्च भएर जाने जिन्सी खाता

जिन्सी सामानको नाम: आ.ई.यु.डी.
इकाई: सेट
स्पेसिफिकेसन:

आर्थिक वर्ष:
जिन्सी संकेत नम्बर:
जिन्सी खाता पाना नं: ३

मिति	दाखिला नं / निकास नं	स्टोर दाखिला (आम्दानी)			निकास (खर्च)			बाँकी			कैफियत
		परिमाण	दर	रकम	परिमाण	दर	रकम	परिमाण	दर	रकम	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
०७५१४१९	(-						१८०			आ.व २०७४/०७५ को पाना नं. २ बाट अ.ल्या. गरेको
०७५१७२३	मा.फा ४	-			२०			१६०			क्लिनिकको लागि निकास
०७५१८१७	मा.फा १३	-			२०			१४०			क्लिनिकको लागि निकास
०७५१९१२	मा.फा २२	-			२०			१२०			क्लिनिकको लागि निकास
०७५१९१४	दाखिला नं. १९	८०			-			२००			स्वा.का. खोटाडबाट प्राप्त
०७५१९०१५	मा.फा ३२	-			२५			१७५			क्लिनिकको लागि निकास
०७५१९१५	मा.फा ३८	-			१५			१६०			क्लिनिकको लागि निकास
०७५१९२२५	मा.फा ४८	-			१०			१५०			क्लिनिकको लागि निकास
०७६१९१४	मा.फा ५५	-			२०			१३०			क्लिनिकको लागि निकास
०७६३१९५	मा.फा ५६	-			३०			१००			क्लिनिकको लागि निकास

स्टोर प्रमुखको दस्तखत:

नाम:
दर्जा:
मिति:

शाखा प्रमुखको दस्तखत:

नाम:
दर्जा:
मिति:

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:

नाम:
दर्जा:
मिति:

सप्तेश्वरी गाउँपालीका
सप्तेश्वरी स्वास्थ्य चौकी
खर्च भएर जाने जिन्सी खाता

जिन्सी सामानको नाम: **पिल्स**
इकाई: **साइकल**
स्पेसिफिकेसन:

आर्थिक वर्ष:
जिन्सी संकेत नम्बर:
जिन्सी खाता पाना नं: ५

मिति	दाखिला नं / निकासा नं	स्टोर दाखिला (आम्दानी)			निकासा (खर्च)			बाँकी			कैफियत
		परिमाण	दर	रकम	परिमाण	दर	रकम	परिमाण	दर	रकम	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
०७५/४१९	-	-	-	-	-	-	-	९८००			आ.व २०७४/०७५ को पाना नं. ५ बाट अ.ल्या. गरेको
०७५/७९२	मा.फा.नं. २	-	-	-	१००	-	-	१७००			क्लिनिकको लागि निकाशा
०७५/७२५	मा.फा.नं. ५	-	-	-	२००	-	-	१५००			क्लिनिकको लागि निकाशा
०७५/८१९	मा.फा.नं. १४	-	-	-	२००	-	-	१३००			क्लिनिकको लागि निकाशा
०७५/८२८	मा.फा.नं. १५	-	-	-	१००	-	-	१२००			क्लिनिकको लागि निकाशा
०७५/९१९	मा.फा.नं. २९	-	-	-	२००	-	-	१०००			क्लिनिकको लागि निकाशा
०७५/९१९४	दाखिला नं. १९	१०००	-	-	-	-	-	२०००			स्वा.का. खोटाडबाट प्राप्त
०७५/९१२३	मा.फा.नं. २५	-	-	-	२००	-	-	१८००			क्लिनिकको लागि निकाशा
०७५/९०१९०	मा.फा.नं. ३९	-	-	-	१००	-	-	१७००			क्लिनिकको लागि निकाशा
०७५/९१९१५	मा.फा.नं. ३९	-	-	-	१००	-	-	१६००			क्लिनिकको लागि निकाशा
०७५/९२१२५	मा.फा.नं. ४८	-	-	-	२००	-	-	१४००			क्लिनिकको लागि निकाशा
०७६/९१२४	मा.फा.नं. ५७	-	-	-	१००	-	-	१३००			क्लिनिकको लागि निकाशा
०७६/२१४	मा.फा.नं. ६९	-	-	-	१००	-	-	१२००			क्लिनिकको लागि निकाशा
०७६/३१९	मा.फा.नं. ६८	-	-	-	२००	-	-	१०००			क्लिनिकको लागि निकाशा
०७६/३१५	दा.रि.नं. ४०	६००	-	-	-	-	-	१६००			स्वा.का. बाट प्राप्त

स्टोर प्रमुखको दस्तखत:

नाम:
दर्जा:
मिति:

शाखा प्रमुखको दस्तखत:

नाम:
दर्जा:
मिति:

कार्यालय प्रमुखको दस्तखत:

नाम:
दर्जा:
मिति:



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



आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणाली
Logistics Management Information System (LMIS)

त्रैमासिक प्रतिवेदन फाराम

स्टोर मौज्जात तथा निकास विवरण (खर्च भएर जाने सामान)

प्रदेश: जिल्ला:.....

स्थानीय तहको नाम:

संस्थाको नाम:

आ.ब.

कुन त्रैमासिक प्रतिवेदन हो गोलो (O) चिन्ह लगाउनुहोस् ।

- मौज्जात विवरण :
- (१) पहिलो त्रैमासिक (श्रावण देखि आश्विन)
 - (२) दोस्रो त्रैमासिक (कार्तिक देखि पौष)
 - (३) तेस्रो त्रैमासिक (माघ देखि चैत्र)
 - (४) चौथो त्रैमासिक (वैशाख देखि असार)

प्रतिवेदन पठाएको मिति : साल २०, महिना गते

स्थानीय/स्वास्थ्य कार्यालयले मात्र प्रयोग गर्ने

प्राप्त मिति : साल २०, महिना गते

परिमार्जित २०७५/७६

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
व्यवस्थापन महाशाखा

बिवरण पठाउने : स्वास्थ्य संस्थाको नाम : प्रदेश:, जिल्ला : स्थानीय तहको नाम.....

चलानी नं. :

१. श्री स्वास्थ्य कार्यालय

प्रतिवेदन पठाएको/चलान गरेको मिति :

मार्फत स्थानीय तह

२. स्थानीय तह.....

आ.व. साल को त्रैमासिकको यस कार्यालय स्टोरको एकीकृत त्रैमासिक सप्लाई प्रतिवेदन निम्नबमोजिम भएको व्यहोरा अनुरोध छ।

संकेत नम्बर	सामानको नाम	इकाई	गत	यस	यस	मौज्दातमध्ये	यस	स्वीकृत माग	आकस्मिक	माग गर्नुपर्ने	कैफियत / ६ महिनाभित्र म्याद गुज्रने परिमाण
			त्रैमासिकको बाँकी मौज्दात	त्रैमासिकमा जम्मा प्राप्त	त्रैमासिकको जम्मा निकाशा	प्रयोगमा ल्याउन नमिल्ने, मिति नाघेको तथा अन्य	बाँकी मौज्दात	(Authorized Stock Level)	(Emergency Order Point)	परिमाण	
		१	२	३	४	५	६=२+३-४-५	७	८	९= ७-६	
परिवार योजना कार्यक्रम (Family Planning Program)											
10010000	Condom कण्डम	Piece गोटा									
10050000	Depo (DMPA-Injectable) डिपो (डिएमपिए-इन्जेक्टेबल)	Vial भायल									
10031000	Pills पिल्स	Cycle साइकल									
10040000	IUD CuT 380A आई य डी कपर टी ३८० ए	Set सेट									
10020000	Implant (5 years effectiveness) इम्प्लान्ट (५ इयर इफेक्टिभनेस)	Set सेट									
राष्ट्रिय खोप कार्यक्रम (National Immunization Program)											
20010000	B.C.G. बि.सि.जि.	Ampoule एम्पुल									
20020000	DPT - Hep B - Hib (Pentavalent) 10 Dose डी.पी.टी.(हेप बी -हिव (पेन्टाभ्यालेन्ट) १०	Vial भायल									

अभ्यास ३ १ (७-७)

संकेत नम्बर	सामानको नाम	इकाई	गत	यस	यस	मौज्दातमध्ये	यस	स्वीकृत माग	आकस्मिक	माग गर्नुपर्ने	कैफियत / ६ महिनाभित्र म्याद गुज्जने परिमाण
			त्रैमासिकको बाँकी मौज्दात	त्रैमासिकमा जम्मा प्राप्त	त्रैमासिकको जम्मा निकाशा	प्रयोगमा ल्याउन नमिल्ने, मिति नाघेको तथा अन्य	त्रैमासिकको बाँकी मौज्दात	(Authorized Stock Level)	मागविन्दु परिमाण (Emergency Order Point)	परिमाण	
		१	२	३	४	५	६=२+३-४-५	७	८	९= ७-६	
20040000	Measles Rubella 10 Dose मिजल्स रुबेला 10 डोज	Vial भायल									
20050000	PCV 10-4 Dose पिसिभि 10-4 डोज	Vial भायल									
20060000	Td Vaccine. 10 Dose टिडी भ्याक्सीन 10 डोज	Vial भायल									
खोपका लागि सिरिञ्ज तथा अन्य सामग्री (Syringe for Vaccination & Accessories)											
50031600	Reconstitution Syringe 2 ml घोलक सिरिञ्ज : 2 मि.ली.	Piece गोटा									
50031000	Reconstitution Syringe 5 ml घोलक सिरिञ्ज : 5 मि.ली.	Piece गोटा									
88899942	AD Syringe: 0.1 ml सिरिञ्ज : 0.1 मि.ली.	Piece गोटा									
50031200	AD Syringe: 0.05 ml सिरिञ्ज : 0.05 मि.ली.	Piece गोटा									
50031300	AD Syringe: 0.5 ml सिरिञ्ज : 0.5 मि.ली.	Piece गोटा									
50050101	Safety Box 5 Ltr. सेफ्टी बक्स 5 लिटर	Piece गोटा									
समुदायमा आधारित नवजात शिशु तथा बाल रोगको एकिकृत व्यवस्थापन (IMNCI Program)											
35090135	Oral Rehydration Salts Powder # पूनर्जलीय भोल	Packet प्याकेट									
80050007	Zinc Sulphate 20 mg जिङ्क सल्फेट 20 मि.ग्रा. ट्याब.	Tablet ट्याबलेट									
32686001	Chlorohexidine Gel 4% क्लोरहेक्जाडिन जेल 4% (नाभिमा लगाउने मलम)	Tube ट्यूब									

प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा रूजु गर्नेको :

नाम :

पद :

सहि :

प्रमुखको नाम :

सही :

पाइपलाईन अनुगमन, प्रक्षेपण तथा परिमाण निर्धारण

Pipeline Monitoring, Forecasting and Quantification

भाग ७

पाठको उद्देश्य (Primary Objective):

यस पाठको अन्त्यमा सहभागीहरूले आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी पाइपलाईन अनुगमन, प्रक्षेपण तथा परिमाण निर्धारण बारे जानकारी हासिल गरी परिमाण निर्धारण गर्न सक्नेछन् ।

वस्तुगत उद्देश्य (Enabling Objective):

यस सेसनको अन्तमा सहभागीहरूले निम्न कुराहरू गर्न तथा बताउन सक्षम हुनेछन् :

१. औषधि तथा सामग्रीहरूको पाइपलाईनको परिचय बारे
२. पाइपलाईनको उद्देश्य बारे
३. औषधि तथा सामग्रीहरूको पाइपलाईन अनुगमनकालागि अति आवश्यकीय सूचनाहरू बारे
४. औषधि तथा सामग्रीहरूको प्रक्षेपणको परिचय बारे
५. औषधि तथा सामग्रीहरूका प्रक्षेपणको लागि ध्यान पुऱ्याउनु पर्ने कुराहरू बारे
६. औषधि तथा सामग्रीहरूका प्रक्षेपणका गर्ने आधारहरू बारे
७. परिमाण निर्धारण बारे
८. परिमाण निर्धारण (Quantification) का आधारहरू बारे

पाइपलाईन भन्नाले के बुझिन्छ ?:

औषधि, साधन तथा सामग्रीहरू उत्पादनकर्तासँग माग गरेदेखि सेवाग्राही कहाँ नपुगुञ्जेलसम्म सेवा प्रदान गर्ने संस्थाहरू लगायत विभिन्न तहमा भण्डार गरिने तथा ढुवानी गरिने सम्पूर्ण संयन्त्रलाई पाइपलाईन भनिन्छ ।

पाइपलाईनलाई सजिलोसँग बुझ्न खाने पानीको पाइपलाईनलाई उदाहरणमा लिन सकिन्छ । पानीलाई रिजर्भ वाएर वा ईनटेकबाट जब सप्लाई गरिन्छ, एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा पठाईन्छ र अन्तमा धाराबाट निस्कन्छ (सेवा प्रदान गर्ने संस्था) त्यो सम्पूर्ण प्रक्रियालाई पाइपलाईनको रूपमा लिन सकिन्छ । पाइपलाईनको कुरा गर्दा पानीको मात्रा, त्यो पाइपलाईनको साईज र त्यसमा हुने प्रेसरले धारा बाट उपलब्ध हुने पानी कतिलाई पुऱ्याउन सक्दछ भन्ने कुरालाई निर्भर गर्दछ ।

यो कार्य आपूर्ति व्यवस्थापनको लागि अतिनै महत्व राख्दछ । यसमा सबै सेवा प्रदान गर्ने संस्थाहरूको औषधि तथा साधनहरूको खपत, मौजुदा मौजुदात,

वार्षिक खरिद योजनामा परेका सामग्रीहरू, आफुले माग गरेर आपूर्तिकर्ताहरूबाट आउदै गरेका सामग्रीहरू सबैलाई समायोजन गरी तोकिएको निश्चित समय अवधिमा (प्रत्येक तीन/तीन महिनामा) अगामी कति महिनासम्मको लागि सामग्रीहरू प्रयाप्त हुन्छ र आगामी दिनकोलागि खरिद गर्नुपर्ने परिमाणको विषयमा छलफल गरी कार्यान्वयनको लागि निर्णय गरिन्छ ।

पाईपलाईनको उद्देश्य के हो ?

- औषधि तथा सामग्रीहरूको प्रवाहलाई निरन्तरता दिन ।
- सेवा प्रदान गर्ने अन्तिम संस्थासम्म पुग्दा सामग्रीहरूको प्रयोग गर्नसक्ने म्याद गुञ्जन नदिन यकीन गर्ने ।
- आपूर्ति व्यवस्थापनको प्रवाहमा व्यवधान रहेका समस्याहरू पहिचान तथा निराकरण गर्न
- वितरण प्रणालीलाई सरलीकरण गर्ने विभिन्न तहमा रहेका परिमाणलाई यकीन गरी प्राप्त हुने तालिका (Supply Schedule) लाई आवश्यकता अनुसार घट बढ गर्न

पाईप लाईन अनुगमनका लागि अति आवश्यकीय सूचनाहरू:

- पाइपलाइन मोनिटरिङ गर्ने महिना (Month)
- सुरुको मौज्जात (Opening Balance)
- सिपमेन्टका सूचनाहरू (Shipment Information)
 - परिमाण (Quantity)
 - स्थिति (Status of shipment)
 - सप्लायर्स/दातृ संस्था (Suppliers /Donors)
- खपत (Consumption)
 - परिमाण (Quantity)
 - वास्तविक खपत/प्रक्षेपण खपत (Actual consumption/ Projected consumption)
- अन्तिम मौज्जात (Ending Balance)
- महिनालाई पुग्ने मौज्जात (Month of Stock on Hamd)
- अधिकतम मौज्जातलाई पुऱ्याउनु पर्ने परिमाण

प्रक्षेपण (Forecasting) परिचय

औषधी तथा सामग्रीहरू भविष्यमा निश्चित समय अवधिका लागि कति परिमाणमा आवश्यक हुन्छ भन्ने कुरा विभिन्न तथ्यांकमा आधारित रहेर आँकलन गर्नु नै प्रक्षेपण हो ।

प्रक्षेपणको गर्दा ध्यान पुऱ्याउनु पर्ने कुराहरू

आपूर्ति व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रक्षेपण कार्य नै प्राथमिक हिसाका रूपमा लिईन्छ । यसको अभावमा आपूर्तिको अन्य तत्वहरूलाई असर गरिने हुंदा व्यवस्थापन गरिनुपर्ने सामग्रीहरूको परिमाण निर्धारणमा समेत असर पुऱ्याउँदछ । तसर्थ प्रक्षेपण गरिने कार्यमा परिमाणको आवश्यकता मात्र निक्क्योल नगरी, कहिले चाहिने हो, कहाँ भण्डार गरिने हो, ती कसरी हुवानी गरिने हो र त्यसको कसरी व्यवस्थापन गरिने हो भन्ने कुरा पनि कार्यक्रमका व्यवस्थापकहरूको संलग्नतामा हुनुपर्दछ । संवेदनशील समस्या भनेको यदि ठीक परिमाणमा

सामग्रीहरूको प्रक्षेपण भएको छ तर त्यसको लागि भण्डार क्षमता अपर्याप्त छ भने यसले समस्या ल्याउँदछ । यस्तो कुरा प्रायः जसो याद गरिदैन तर आपूर्तिमा व्यवस्थापनमा महत्व राख्दछ ।

प्रक्षेपण गरिने कार्य यथासंभव यथार्थमा आधारित हुनुपर्दछ यसको अभावमा अत्यधिक मौज्जात वा न्यून मौज्जातको समस्या रहन्छ । भविष्यमा हुने कार्यक्रमको सफलताको लागि बढी यथार्थपरक प्रक्षेपण गर्न तथ्यांकहरूको संकलन र त्यसको विश्लेषणद्वारा गर्न सकिन्छ जस्तै: आफूसँग भएको मौज्जात मौज्जात, खपत दर आदिलाई संलग्न गराउनु पर्दछ । भविष्यमा हुने कार्यक्रमको योजनाबारे पूर्ण जानकारी अनिवार्य रूपमा प्रक्षेपणमा संलग्न व्यक्ति जिम्मेवारी हुनेछ ।

प्रक्षेपणका आधारहरू:

प्रक्षेपणका आधारहरू निम्न प्रकारका छन्:

१. गत वर्षको खपत प्रकृति (Consumption Pattern)
२. गत वर्षको नपुग परिमाण (Stock Out)
३. रुग्णता दर (Morbidity Trend)
४. स्वास्थ्य संस्थाहरूको माग (Demand from Health Facilities)
५. स्वीकृत कार्यक्रम (Approved Program)
६. स्तरीय उपचार तालिका (Standard Treatment Protocol)
७. महामारी तथा भैपरिका लागि चाहिने परिमाण
८. जगेडा मौज्जात (Buffer Stock)
९. खेर जाने दर (wastage Rate)
१०. जनसांख्यिक तथ्यांक

प्रक्षेपणका प्रकारहरू:

प्रक्षेपणका प्रकारहरू निम्नानुसार छन्:

१. खपत (Consumption) को आधारमा
२. रुग्णता (Morbidity) को आधारमा
३. जनसंख्या (Population) का आधारमा

आपूर्तिमा आधारित अनुमानित परिमाण प्रक्षेपण

संघ/प्रदेश/स्थानीय तहहरूले सही तथा भरपर्दो सूचना धेरै महिनाको (Historical data) खपत तथ्यांक छ भने आपूर्तिमा आधारित भएर प्रक्षेपण कार्य गर्न उपयुक्त हुन्छ । राम्रोसंग कार्यक्रम स्थापना भई सकेकाहरूका लागि यो विधि अत्यन्त राम्रो तथा उपयुक्त हुन्छ । यसका लागि भरपर्दो तथा सही सूचना प्रणालीको आवश्यक रहन्छ र आपूर्तिको तथ्यांकहरू कम्तीमा पनि एक वर्षको हुनु अपरिहार्य हुन्छ । आपूर्तिमा आधारित अनुमानित हिसाब गर्ने तथ्यांकका स्रोतहरू निम्नानुसार संलग्न गर्न सकिन्छ ।

सेवाप्रदान गर्ने संस्थाहरूबाट गरिएको वास्तविक खर्चका आधारमा हिसाब गर्दा यसबाट राम्रो परिणाम आउन सक्दछ । यदि तल्लो तहहरूबाट गलत तथा भरपर्दो नभएका तथ्यांक, भर्नुपर्ने अति आवश्यक सूचनाहरू नभरिएको अवस्थामा प्रक्षेपित परिमाण गलत हुन्छ ।

वार्षिक प्रक्षेपणका लागि आपूर्तिका तथ्यांकको प्रयोग गर्दा गत तीन वर्षमा भएको खर्चका आधार लिनुपर्ने हुन्छ । यदि त्रैमासिक परिमाणको अनुमानित हिसाब गर्ने हो भने गत ४ वटा त्रैमासिकमा भएको खपत परिमाण लिनु पर्दछ । परिमाण प्रक्षेपण गर्न प्रयोग दर कस्तो रूपमा छ भन्ने कुरालाई पनि ध्यान दिनु महत्वपूर्ण हुन्छ । गत त्रैमासिक खपत दरहरू स्थिर छ वा छिटो-छिटो खपत दरहरू परिवर्तन भएको छ याद गर्नुपर्दछ । यदि खपत परिमाणहरू निश्चित अवधिमा स्थिर छ भने भविष्यको लागि चाहिने परिमाण प्रक्षेपण गर्न साधारण तथा सरदर खर्चको दरलाई प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

परिमाण निर्धारण (Quantification) प्रक्षेपण गरिएका परिमाणको आधारमा वास्तविक आवश्यकता पहिचान गर्ने प्रक्रिया नै परिमाण निर्धारण (Quantification) हो ।

परिमाण निर्धारण (Quantification) का आधारहरू

१. प्रक्षेपण (Forecasting) भएको परिमाण
२. हालको मौज्जात (Existing Stock Balance)
३. पाइपलाइनमा रहेको परिमाण

तपाईं प्रक्षेपण तथा परिमाण निर्धारण कसरी गर्नुहुन्छ ?

प्रक्षेपण तथा परिमाण निर्धारण गर्ने चरणहरू

कार्य :	प्रक्षेपण तथा परिमाण निर्धारण गर्ने
तयार गर्ने :	कार्यक्रमसंग सम्बन्धित व्यक्तिहरू
उद्देश्य :	प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि स्वास्थ्य सामग्रीहरूको आवश्यकता सम्बन्धी परिमाण निर्धारण गर्न ।
कहिले तयार गर्ने ?	आगामी आ.व. को लागि खरिद योजना तयार गर्ने समयमा ।
आवश्यक सामग्री :	परिमाण निर्धारण गर्ने फाराम, गत आ.व.को खर्च विवरण ।

चरण	फारामको कोलम नं.	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
१.		संस्थाको नाम :	आफु कार्यरत संघ/प्रदेश/स्थानीय तह को नाम लेख्नुहोस् ।	मन्थली नगरपालिका
२		आ. व.:	जुन आ.व. को लागि परिमाण निर्धारण गर्न लागिएको हो सोही आ.व.लेख्नुहोस् ।	०७७/७८
३		क्र.स.:	(क्रमश संख्या सिलसिलेवार नं. लेख्नुहोस् ।	१, २, ३, ४
४		औषधी/सामानको नाम :	जुन जुन औषधी/सामग्रीको परिमाण निर्धारण गर्नु पर्ने हो प्रत्येक कोलममा नाम लेख्दै जाने ।	पारासिटामोल ५०० एम.जी. चक्की

५.	A	गत आ.व.को खर्च.:	गत वर्षमा भएको खपत परिमाण लेख्ने । <ul style="list-style-type: none"> आ.व. ०७७/७८ को लागि परिमाण निर्धारण गर्न लागिएको हो भने ०७६/७७ को खर्च लिने गत आ.व.को खर्च- LMIS प्रतिवेदनबाट लिनु पर्दछ । 	पारासिटामोल ५,००,००० चक्की
६.	B	गत आ.व.मा नपुग परिमाण :	गत आर्थिक वर्षमा नपुग भन्नाले आवश्यकता अनुसार सप्लाई गर्न नसकिएको परिमाण खुलाउनुहोस् । मासिक खपत दर अनुसार स्टक आउट भएको समयावधिलाई गणना गरी निकाल्नु होस् । <ul style="list-style-type: none"> ०७७/७८ को लागि परिमाण निर्धारण गर्न लागिएको हो भने ०७६ /७७ को नपुग परिमाण लिने स्वा.स. हरुको माग बमोजिम निकाशा गर्न नसकिएको परिमाण माग तथा LMIS फारमबाट पनि थाहा पाउन सकिन्छ 	५०,००० चक्की
	C	कार्यक्रम विस्तारका लागि आवश्यक परिमाण:	कार्यक्रम संचालन वा विस्तारका लागि आवश्यक परिमाण । नयाँ कार्यक्रम थप भएमा सो सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने परिमाण	३,००,०००
	D	खेर जाने दर:	खेर जाने दर भन्नाले विगत वर्षहरुमा खेर नजाओस भनेर सावधानी अपनाउदा अपनाउँदै पनि म्याद गुज्रेर, टुटफुट भई वा १ पटक प्रयोग भई बाँकी रहेको परिमाण पुन प्रयोग गर्न नमिल्ने खेर गएको परिमाणको औषत दर: । औषत दर सामग्रीको प्रकृति अनुसार फरक हुन्छ । औषधिको हकमा ५% मानिएको ।	४२५००

चरण	फारामको कोलम नं.	कार्यहरू	ध्यान दिनुपर्ने कुरा	उदाहरण
७.	E	खर्चको आवश्यक परिमाण:	कोलम A+B+C+D मा उल्लेखित परिमाणलाई जम्मा गरी राख्नुहोस् । गत आ.व. मा वितरण गरिएको एकमुष्ट परिमाण र सोही आर्थिक आ.व.मा वितरण गर्दा पनि नपुग भएको परिमाण र विस्तारित	८,९२,५०० चक्की

			कार्यक्रमका लागि आवश्यक परिमाण र खेर जाने दर जोड्दा हुन आउने कुल परिमाण निकाल्नु पर्छ।	
८.	F	सरदर मासिक खपत:	कोलम E मा उल्लेख भएको परिमाणलाई १२ ले भाग गरी मासिक परिमाण निकाल्नुहोस् । मासिक परिमाण निकाल्न एक वर्षलाई चाहिने परिमाणलाई १२ ले भाग गर्नुपर्छ ।	७४,३७५ चक्की
९	G	३ महिनाको लागि जगेडा परिमाण:	कोलम F मा उल्लेखित परिमाणलाई ३ ले गुणा गरी आउने परिमाण निकाल्ने । यसमा ३ महिना को Buffer Stock को रूपमा राख्नु पर्छ भन्ने कुरा याद गर्नुहोस् ।	२,२३,१२५ चक्की
१०	H	आगामी वर्षको परिमाण प्रक्षेपण:	कोलम E+G मा उल्लेखित परिमाणलाई जम्मा गरी राख्नुहोस् । खर्चको आवश्यक परिमाण र ३ महिना को जगेडा Buffer Stock को योगफल निकाल्नु पर्छ ।	११,१५,६२५ चक्की
११	I	हालको मौज्जात:	खरिद परिमाण निर्धारण गर्दाको समयमा स्टोरमा मौज्जात रहेको परिमाण उल्लेख गर्ने । बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भै आएपछि कार्य योजनालाई परिमार्जन गर्ने समयमा मौज्जातमा भएको परिमाणलाई (उपलब्ध भएसम्म स्वास्थ्य संस्थाहरुको समेत नभएमा स्वास्थ्य कार्यालयको स्टोरको मौज्जात मात्र) कुल आवश्यक परिमाणबाट घटाई बाँकी हुन आउने परिमाण मात्र खरिद गर्नु पर्दछ ।	१,००,००० चक्की
१२	J	पाइपलाइनमा रहेको परिमाण:	परिमाण निर्धारणको समय अगावै भएका सम्झौता अनुसार प्राप्त हुन बाँकी रहेको वा अन्य निकायबाट प्राप्त हुने भनी यकीन भएको परिमाण	७०,००० चक्की
१३	K	कुल आवश्यक परिमाण (Quantification) :	कोलम H मा उल्लेखित परिमाणबाट कोलम I र J मा उल्लेखित परिमाण घटाई आएको परिमाण राख्ने	९,४५,६२५ चक्की

व्यक्तिगत अभ्यास

तपाईं कार्यरत रहेको संस्थाको आगामी आ.ब. को लागि पारासिटामोल चक्की खरिद गर्दै हुनुहुन्छ । निम्न तथ्यांकको आधारमा (थप ३ महिनाका लागि जगेडा सहितको) परिमाण निर्धारण गर्ने चरणहरु उपयोग गरि खरिद गर्नुपर्ने परिमाण निकाल्नुहोस् ।

अभ्यासको लागि मीनेटको २० समय हुनेछ ।

१. गत वर्षको वार्षिक खपत = 50,000 चक्की
२. गत वर्षमा नपुग परिमाण = 10,000 चक्की
३. कार्यक्रम विस्तारका लागि आवश्यक परिमाण = 20,000
४. खेर जाने दर (Wastage Rate) = 5%
५. हालको मौज्दात = 15,000
६. पाइपलाइनमा रहेको परिमाण = 10,000

आ.व. को लागि
औषधि तथा स्वास्थ्य सामग्रीहरूको प्रक्षेपण तथा परिमाण निर्धारण गर्ने फाराम

संस्थाको नाम:

क्र.सं.	औषधि तथा सामानको नाम	गत आ.व. को खर्च परिमाण	गत आ.व.मा नपुग परिमाण	कार्यक्रम विस्तारका लागि आवश्यक परिमाण (आवश्यकता अनुसार)	खेर जाने दर	आवश्यक परिमाण	सरदर मासिक खर्च	३ महिनाको लागि आवश्यक जगेडा परिमाण	आगामी वर्षका लागि प्रक्षेपित परिमाण (यो परिमाण नै प्रक्षेपण परिमाण हो)	हालको मौज्जात	पाइपलाइनमा रहको परिमाण	3
		A	B	C	D = (A+B+C) × 5%	E=(A+B+C+D)	F= (E÷12)	G = (F×3)	H= (E+G)	I	J	
1	Condom											

नोट:

- A= गत आ.व.को खर्च परिमाण भन्नाले गत वर्षमा भएको खपत परिमाण
- B = गत आर्थिक वर्षमा नपुग भन्नाले आवश्यकता अनुसार सप्लाई गर्न नसकिएको परिमाण । स्टक आउट भएको समयावधिलाई गणना गरी निर्धारण गरिएको परिमाण
- C = कार्यक्रम विस्तारका लागि आवश्यक परिमाण भन्नाले कार्यक्रम संचालन वा विस्तारका लागि आवश्यक परिमाण
- D= खेर जाने दर भन्नाले विगत वर्षहरूमा खेर नजाओस भनेर सावधानी अपनाउँदा अपनाउँदै पनि म्याद गुज्ने, टुटफुट भई वा प्रयोग भइ बाँकी रहेको परिमाण पुनः प्रयोग गर्न नमिल्ने भई खेर गएको औषत दर ।
- G= जगेडा परिमाण भन्नाले आकस्मिक वा विशेष परिस्थितिका लागि अनुमानित परिमाण ।
- I = हालको मौज्जात भन्नाले खरिद परिमाण निर्धारण गर्दाको समयमा स्टोरको मौज्जात रहेको परिमाण ।
- J= पाइपलाइनमा रहको परिमाण भन्नाले परिमाण निर्धारणको समय अगावै भएका सम्भौता अनुसार प्राप्त हुन बाँकी रहेको वा अन्य निकायबाट प्राप्त हुने भनी यकीन भएको परिमाण ।

स्टोरकिपरहरूको आपूर्ति व्यवस्थापनसम्बन्धी उत्तरदायित्वहरू

Logistics Responsibilities of Storekeepers

भाग ८

पाठको उद्देश्य (Primary objective):	यस पाठको अन्त्यमा सहभागीहरूले आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी उत्तरदायित्वहरूबारे जानकारी हासिल गर्न सक्नेछन् ।
वस्तुगत उद्देश्य (Enabling Objective):	यस सेसनको अन्तमा सहभागीहरू निम्न विषयमा जानकारी हासिल गर्न सक्षम हुनेछन् १ भण्डार व्यवस्थापन सम्बन्धमा स्टोरमा कार्यरत व्यक्तिको हैसियतले सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्यमुख्य उत्तरदायित्व पहिचान गर्न

औषधि/साधन तथा सामग्रीहरूको व्यवस्थापनमा तपाईंको जिम्मेवारीहरू के के हुन् ? (What are your Responsibilities for managing medicine, devices and supplies?)

आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धमा स्वास्थ्यसंस्थाहरूको भण्डारमा कार्यरत स्टोरकिपरहरूको जिम्मेवारी निम्नानुसार हुनेछ:

१. प्राप्त भएका औषधि/साधनहरू अनिवार्य रूपमा दाखिला प्रतिवेदन भरी सामान पठाउने कार्यालयलाई १ प्रति पठाउने ।
२. व्यवस्थित भण्डारण विधि (Good store keeping practices) अनुसार र भण्डारको व्यवस्था गर्ने सिद्धान्त (First Expiry First Out System) बमोजिम औषधि तथा साधनहरू स्टोरमा मिलाएर राख्ने ।
३. प्राप्त तथा निकास भएका सबै सामानहरूको जिन्सी खातामा आम्दानी तथा खर्च जनाउने ।
४. औषधि/साधनहरू हराएमा वा नासिएमा बेग्लै अभिलेख (फाइल) राख्ने ।
५. अर्धवार्षिक र वार्षिक जिन्सी निरीक्षण गरी म.ले.प. को कार्यालयबाट निर्धारित गरिएको ढाँचामा जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन (म.ले.प. ४११ र ४१३) तयार गरी १/१ प्रति सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
६. प्रयोगमा नआउने, मर्मत हुने र मर्मत नहुने सामानहरू छुट्याउने तथा नियमानुसार मर्मत नहुने र प्रयोगमा नआउने सामानहरू स्वास्थ्य सेवा विभागबाट तयार गरिएको लिलाम बिक्री, मिनाहा तथा नष्ट गर्ने निर्देशिका बमोजिम लीलाम गर्ने, धुल्याउने र मिनाहा गर्ने कार्यका लागि कार्यवाही गर्ने ।
७. प्रत्येक त्रैमासिकमा औषधि/साधनहरूको भौतिक लगत (Physical inventory) तयार गर्ने ।
८. प्राप्त सामानहरूको दाखिला प्रतिवेदन भर्ने र सो को १ प्रति सम्बन्धित मा पठाउने । सामान प्राप्त हुँदा कम प्राप्त भएको वा हानि नोक्सानी भएको भए हस्तान्तरण फाराम तथा दाखिला प्रतिवेदन फारामको कैफियतमा जनाउने ।

९. खर्च भएर जाने सामानको लागि जिन्सी खाता म.ले.प. ४०७ र खर्च भएर नजाने (खप्ने) सामानको लागि जिन्सी खाता म.ले.प. ४०८ मा प्राप्त तथा निकास भएका सामानहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
१०. स्वीकृत माग फाराम तथा हस्तान्तरण फारामको आधारमा मात्र भण्डारबाट सामान निकास गर्ने ।
११. कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालय वा सम्बन्धित कार्यालयबाट आन्तरिक लेखा परीक्षण र महालेखा परीक्षण हुँदा आवश्यक कागजात तोकिएको अधिकारीसमक्ष पेश गर्ने ।
१२. खर्च भएर जाने सामानको जिन्सी खाता म.ले.प. फा.नं. ४०७ को गत आ.व. मा बाँकी रहेको मौज्दात प्रमुखबाट प्रमाणित गराई चालु आ.व. को नयाँ जिन्सी खातामा अ.ल्या. गर्ने ।
१३. कुनै पनि कारणबाट कार्यालय छाडी जानुपर्ने अवस्थामा नियमानुसार बरबुझारथ गर्ने गराउने ।
१४. प्रमुखले लिए-अर्हाएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

तालीम पूर्व / तालीम पश्चात मूल्यांकन र सहभागीहरूको प्रतिविम्ब

Pre test / Post Test Evaluation and Participant's Reflection

भाग ९

पाठको उद्देश्य

(Primary objective):

यस पाठमा सहभागीहरूको सुरुको ज्ञान र तालीम पश्चात सहभागीहरूले तालीम अवधिमा सिकेका सिप तथा ज्ञानको मापन यकीन गर्न सक्षम हुनेछन् ।

वस्तुगत उद्देश्य

(Enabling
Objective):

यस पाठको अन्तमा सहभागीहरूले निम्न कुराहरू गर्न/बताउन सक्षम हुनेछन् :

- सिकाइ प्रक्रियाहरूको स्तर यकीन गर्ने ।
- सहभागी पुस्तिका प्रयोगमा ल्याउने ज्ञान र सिपको विकास गराउने ।

तालीम पूर्व / तालीम पश्चात मूल्यांकन

नाम : पद :

स्वास्थ्य संस्था : जिल्ला :

संघ / प्रदेश / तह : समय : २० मिनेट

आधारभूत स्वास्थ्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन तालीम सम्बन्धी तालीमको मध्यवर्ति मूल्यांकन परीक्षा

निम्न प्रश्नहरूको उत्तर दिन ३ दिने तालीममा दिइएको आधारभूत स्वास्थ्य सामग्री आपूर्ति सम्बन्धी सहभागी पुस्तिकालाई उपयोग गर्नुहोस् । सहि उत्तरमा गोलो चिन्ह लगाउनु होस ।

१. निम्न कुराहरूमध्ये जिन्सी व्यवस्थापन कार्यमा कुन चाहिँ स्टोरकिपरको काम-कर्तव्य अन्तर्गत पर्दैन ?

- (क) स्टोरमा भएका सम्पूर्ण सामानहरूको संरक्षण गरी हिनामिना हुन नदिने ।
 (ख) स्वास्थ्य संस्थाहरूले आफूलाई चाहिने औषधि तथा सामग्रीहरूको माग सम्बन्धित स्थानीय तह/स्वास्थ्य कार्यालयमा पठाउने ।
 (ग) स्वास्थ्य संस्थामा प्राप्त सामानहरूको जिन्सी खातामा आम्दानी बाँध्न नपर्ने ।
 (घ) त्रैमासिक प्रतिवेदन तयार गर्दा औषधि, खोप तथा सामग्रीहरूको भौतिक रूपमा गन्ती गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

२. तल उल्लेखित त्रैमासिक प्रतिवेदन अनुसार औषधि, खोप तथा सामग्रीहरूको परिमाण निर्धारण गर्नुहोस् । फरम्याट चेन्ज गर्ने) साथै खाली स्थानमा डयास डयास नराख्ने जिरा जिरा राख्ने ।

नेपाल सरकार
 स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय
 स्वास्थ्य सेवा विभाग
 व्यवस्थापन महाशाखा

स्टोर मौज्जात सम्बन्धी त्रैमासिक प्रतिवेदन
 (खर्च भएर जाने)

सामानको नाम	इकाई	गत	यस	यस	मौज्जातमध्ये	यस	स्वीकृत	आकस्मिक	माग गर्न	कैफियत / ६ महिनाभित्र म्याद गुज्रने परिमाण	
		त्रैमासिकको बाँकी मौज्जात	त्रैमासिकमा जम्मा प्राप्त	त्रैमासिकको जम्मा निकाशा	प्रयोगमा ल्याउन नमिल्ने, मिति नाघेको तथा अन्य	त्रैमासिक को बाँकी मौज्जात	ASL	मागविन्दु EOP	पर्ने परिमाण		
		१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
1. Condom कण्डम	Piece गोटा	५००	१०००	१५०	०		२५००	५००			
2. Pills (Lo-Feminol) पिल्स	Cycle साइकल	५००	५००	५०	०		७५०	१५०			
3. Amoxicillin 250 mg (एमोक्सीसीलीन २५० एमजी)	Cap क्याप	४१०	०	१९०	१०		४५०	९०			
4. Metronidazole 200 mg. मेट्रोनिडाजोल (२०० एमजी)	Tab ट्याब	४००	०	२००	०		४५०	९०			
5. Paracetamol 500 mg. पारासिटामोल (५०० एमजी)	Tab ट्याब	२५	०	०	०		७५	१५			
6. Tetracycline HCl 250 mg. टेट्रासाइक्लिन एच.सी.एल. (२५० एमजी)	Cap क्याप	२०	०	०	०		५०	१०			

३. स्वास्थ्य संस्थाहरूले हरेक त्रैमासिकको कति गतेभित्र LMIS प्रतिवेदन पेश गरिसक्नुपर्छ ?
 क) ७ गतेभित्र
 ख) ९ गते भित्र
 ग) ११ गते भित्र
 घ) १३ गते भित्र
४. प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, र सामुदायिक स्वास्थ्य इकाईका लागि स्वीकृत मौज्जात (ASL) कतिको हुनेछ ?
 (क) २ महिना (ख) ३ महिना (ग) ५ महिना (घ) १० महिना
५. प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी र सामुदायिक स्वास्थ्य इकाईका लागि आकस्मिक मागविन्दु अथवा EOP कतिको हुनेछ ?
 (क) १ महिना (ख) ३ महिना (ग) ५ महिना (घ) १० महिना
६. औषधि, खोप तथा सामग्रीहरूको माग सम्बन्धित स्थानिय तह / स्वास्थ्य कार्यालयमा पठाउन म.ले.प.को कुन फारामको प्रयोग गर्नुपर्छ ?
 (क) दाखिला प्रतिवेदन (म.ले.प.फा.नं. ४०३)
 (ख) जिन्सी खाता (म.ले.प.फा.नं. ४०७)
 (ग) माग फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४०१)
 (घ) हस्तान्तरण फाराम (म.ले.प.फा.नं. ४०७)
७. तपाईंले गर्नुभएको भौतिक गणना बमोजिमको मौज्जात, स्वीकृत मौज्जात परिमाण (ASL) र आकस्मिक माग विन्दु (EOP) तल दिए अनुसार रहेका छन् । यसको आधारमा कुन कुन औषधि, खोप तथा सामग्रीहरू अत्यधिक मौज्जात, ठीक मौज्जात र आकस्मिक माग गर्नुपर्ने छन् तलको खाली ठाउँमा भर्नुहोस् ।

आइटम	इकाई	यस त्रैमासिकको बाँकी मौज्जात	स्वीकृत मौज्जात (ASL)	आकस्मिक मागविन्दु (EOP)
1. Condom कण्डम	Piece गोटा	३२००	२५००	५००
2. Depo-Provera (Injectable) डिपोप्रोभेरा (इन्जेक्टेबल)	Vial भयल	८५	४५०	९०
3. Amoxycillin 250 mg (एमोक्सीसीलीन २५० एमजी)	Cap क्याप	३५०	४५०	९०
4. IUDs Cut 380A आई.यु.डी. कपर टी ३८० ए	Piece गोटा	२५	७५	१५
5. Implant (इम्प्लान्ट)	Set सेट	७	५०	१०
6. Metronidazole 400 mg. मेट्रोनिडाजोल (४०० एमजी)	Tab ट्याब	८२५	७५०	१५०
7. Measles दादुरा	Vial भाइल	४	५०	१०

- ७ क. माथि लेखिएका सामग्रीहरूमध्ये अत्यधिक मौज्जात कुन कुन छन् ? सामग्रीहरूको नाम लेख्नुहोस् ।
- (१).....
- (२).....
- (३)
- (४)
- ७ ख. माथि लेखिएका सामग्रीहरूमध्ये ठीक्क मौज्जात कुन कुन छन् ? सामग्रीहरूको नाम लेख्नुहोस् ।
- (१).....
- (२).....
- (३)
- (४)
- ७ ग. माथि उल्लेखित सामानहरूमध्ये तपाईंले आकस्मिक माग गर्नुपर्ने कुन कुन हुन् ?
- (१)
- (२)
- (३)
- (४)
८. खोपहरू/औषधीहरूको मौज्जात प्रतिवेदन कुन फाराममा भरेर पठाउनु पर्दछ ?
- (क) अर्धवार्षिक प्रतिवेदन फाराम
- (ख) जिन्सी खाता
- (ग) LMIS त्रैमासिक प्रतिवेदन फाराम
- (घ) माग फाराम
९. अधिकतम मौज्जातको सूत्र ?
- (क) माग गर्ने समय अन्तराल र आकस्मिक माग विन्दुको जोड
- (ख) आकस्मिक माग विन्दु र लिड टाईमको जोड
- (ग) न्युनतम मौज्जात र सामग्रीहरूको माग गर्ने समय अन्तरालको जोड
- (घ) आकस्मिक माग विन्दु, लिड टाईम र न्युनतम मौज्जातको जोड
१०. न्युनतम मौज्जातको सूत्र ?
- (क) माग गर्ने समय अन्तराल र आकस्मिक माग विन्दुको जोड
- (ख) आकस्मिक माग विन्दु र लिड टाईमको जोड
- (ग) न्युनतम मौज्जात र सामग्रीहरूको माग गर्ने समय अन्तरालको जोड
- (घ) आकस्मिक माग विन्दु, लिड टाईम र माग गर्ने समय अन्तरालको जोड

Participants Reflection on Logistics Training

(आपूर्ति व्यवस्थापन तालीमबारे सहभागीहरूको प्रतिविम्ब)

Training Centre (तालीम केन्द्र): _____

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Behavior of the facilitators (सहजकर्ताहरूको व्यवहार)	1. 2. 3. 4. 5.
2. Training Methodology (तालीम विधि)	1. 2. 3. 4. 5.
3. Better understanding of the Logistics content (आपूर्ति सम्बन्धी विषयमा धेरै राम्रो जानकारी)	1. 2. 3. 4. 5.
4. Updated knowledge (ज्ञानमा भएको वृद्धि)	1. 2. 3. 4. 5.
5. Updated skill (सिपमा भएको वृद्धि)	1. 2. 3. 4. 5.

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

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

.....

.....

Annex

पाठ्यक्रम परिमार्जनमा संलग्न व्यक्तिहरू (२०७६)

- श्री श्रीकृष्ण पौडेल, कानून अधिकृत, स्वास्थ्य सेवा विभाग
श्री ढुण्डराज दाहाल, लेखा अधिकृत, स्वास्थ्य सेवा विभाग
श्री माधव राज ओझा, शाखा अधिकृत, व्यवस्थापन महाशाखा
श्री शुसिल प्रसाद नेपाल, कम्प्युटर अधिकृत, व्यवस्थापन महाशाखा
श्री ज्ञान बहादुर बि.सी. जन स्वास्थ्य निरीक्षक, व्यवस्थापन महाशाखा
श्री रेवती थापा, जन स्वास्थ्य निरीक्षक, व्यवस्थापन महाशाखा
श्री केदार नाथ उप्रेती, स्टोरकिपर, व्यवस्थापन महाशाखा
श्री कविन्द्र नेपाल, स्टोर सहायक, व्यवस्थापन महाशाखा
श्री कुवेर भण्डारी, कम्प्युटर अपरेटर, स्वास्थ्य सेवा विभाग
श्री रामदेव अधिकारी, इ.एल.एम.आइ.एस. अफिसर, विलिटा
श्री समिर भण्डारी, कार्यक्रम अधिकृत आडा नेपाल

विशेष सल्लाहकार

- श्री भोगेन्द्र राज डोटेल, निर्देशक, व्यवस्थापन महाशाखा

पाठ्यक्रम परिमार्जनमा संलग्न व्यक्तिहरू (२०७५)

श्री मधु पोखरेल, प्रमुख लेखा नियन्त्रक, स्वास्थ्य सेवा विभाग

श्री श्रीकृष्ण पौडेल, कानून अधिकृत, स्वास्थ्य सेवा विभाग

श्री टंक प्रसाद पौड्याल, लेखा अधिकृत, स्वास्थ्य सेवा विभाग

श्री बडेबाबु थापा, वरिष्ठ फार्मसी अधिकृत, व्यवस्थापन महाशाखा, आपूर्ति व्यवस्थापन शाखा

श्री गगन सिंह बिष्ट, शाखा अधिकृत, व्यवस्थापन महाशाखा, आपूर्ति व्यवस्थापन शाखा

श्री ज्ञान बहादुर बि.सी. जन स्वास्थ्य निरीक्षक, व्यवस्थापन महाशाखा, आपूर्ति व्यवस्थापन शाखा

श्री रेवती थापा, हेल्थ असिस्टेन्ट, व्यवस्थापन महाशाखा, आपूर्ति व्यवस्थापन शाखा

श्री केदार नाथ उप्रेती, स्टोरकिपर, व्यवस्थापन महाशाखा, आपूर्ति व्यवस्थापन शाखा

श्री सुरेश दाहाल, जन स्वास्थ्य निरीक्षक राष्ट्रिय स्वास्थ्य तालीम केन्द्र

श्री रामकाजी भोमी, एन.एच.एस.एस.पी.

श्री अन्नपूर्ण भट्टराई, युनिसेफ

श्री चन्द्रमणि ढुङ्गाना, यु.एन.एफ.पि.ए. नेपाल

डा. घनश्याम भट्ट, आड्रा नेपाल/ यु.एन.एफ.पि.ए.

श्री जीवन धिमिरे, आड्रा नेपाल/ यु.एन.एफ.पि.ए.

श्री रामदेव अधिकारी, इ.एल.एम.आइ.एस. अफिसर, विलिटा

श्री प्रविण तिवारी, जि.आई.जेड

श्री प्रेम अधिकारी, लाईफ लाईन नेपाल

कन्सल्टेन्ट

श्री उदेव मान महर्जन, आड्रा नेपाल/ यु.एन.एफ.पि.ए.

विशेष सल्लाहकार

श्री रमेश प्रसाद अधिकारी, निर्देशक, व्यवस्थापन महाशाखा

श्री भलक शर्मा पौडेल, निर्देशक, राष्ट्रिय स्वास्थ्य तालीम केन्द्र

श्री बाबुराम लामिछाने, उप सचिव, प्रमुख खरिद शाखा, व्यवस्थापन महाशाखा, आपूर्ति व्यवस्थापन शाखा



नेपाल सरकार
स्वास्थ्य मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
नेपाल सरकार
स्वास्थ्य मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
टेकु, काठमाडौं

४२६१७६८
४२६११३६
फ्याक्स- ४२६१४१३

पत्र संख्या:- २०७३/७४

पचली, टेकु
काठमाडौं, नेपाल

प्रावचन

२०५६ साल वैशाखमा तयार गरिएको यो तालिम पुस्तिकाको दोस्रो परिमार्जन २०६१ मा गरिएको थियो। आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली विभिन्न समयमा परिमार्जन भई आएको हुँदा यस पाठ्यक्रमलाई पनि तालिम पाठ्यक्रम समयानुकूल विषय सन्दर्भ अनुसार परिमार्जन गर्नुपर्ने भएकोले आपूर्ति व्यवस्था महाशाखाद्वारा २०७४ आषाढमा तेस्रो परिमार्जन गरिएको हो।

यो पाठ्यक्रम स्वास्थ्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापनका लागि जनस्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने सबै तहका लागि आधारभूत आपूर्ति व्यवस्थापनमा कार्यरत भण्डार व्यवस्थापनमा संलग्न व्यक्तिहरूको तालिमका लागि परिमार्जित रूपमा तयार गरिएको हो। स्वास्थ्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन तालिम कार्यको प्रभावकारिता बढाउन यस पाठ्यक्रमले महत्वपूर्ण सहयोग पुऱ्याउने छ भन्ने विश्वास लिन सकिन्छ।

यो पाठ्यक्रम जम्मा १० सेसनमा विभाजन गरिएको छ। यसमा आधारभूत स्वास्थ्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थासँग सम्बन्धित हरेक पक्षलाई विस्तृत रूपमा वर्णन गरिएको छ। यसमा लक्षित समूहहरूलाई ज्ञान तथा सीपको विकास गराउन राखिएका तालिम संचालन विधि (प्रस्तुतीकरण, सामूहिक छलफल, प्रदर्शन, सामूहिक अभ्यास, व्यक्तिगत अभ्यास आदि) सरल तथा व्यवहारिक रूपमा राख्ने प्रयास गरिएको छ।

(डा.राजेन्द्र प्रसाद पन्त)
महा-निर्देशक



दुई शब्द

स्वास्थ्य संस्थाहरूको लागि आवश्यक पर्ने औषधि, साधन तथा सामग्रीहरूको आपूर्ति व्यवस्थालाई सुव्यवस्थित एवं सुचारू रूपले संचालन गरी स्वास्थ्य सेवालाई अझ बढी प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यले नेपाल सरकार, स्वास्थ्य मन्त्रालय अन्तर्गत संगठनात्मक संरचनामा परिवर्तन गरी स्वास्थ्य सेवा विभागमा आपूर्ति व्यवस्था महाशाखाको स्थापना भएको कुरा यस क्षेत्रमा संलग्न सबैलाई अवगत भएकै कुरा हो ।

नेपालको संविधानले "प्रत्येक नागरिकलाई राज्यबाट आधारभूत स्वास्थ्य सेवा निःशुल्क प्राप्त गर्ने हक हुनेछ र फसैलाई पनि आफ्मिक स्वास्थ्य सेवाबाट वञ्चित गरिने छैन" भनी नैसर्गिक अधिकारको रूपमा लिएको छ । स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न आवश्यक पर्ने औषधि तथा उपकरण र सरसामानहरूको नियमित आपूर्ति सुनिश्चित गर्नु महत्वपूर्ण हुन आउँछ ।

राष्ट्रिय स्वास्थ्य नीति, २०७१ को रणनीति ७ को दफा १.३ मा पनि "राज्यले प्रदान गर्दै आएको आधारभूत स्वास्थ्य सेवाका कार्यक्रमलाई नागरिकहरूको स्वास्थ्य सम्बन्धी आवश्यकतालाई परिपूर्ति गर्ने गरी अद्यावधिक गर्दै सबै नागरिकले गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्राप्त गरेको यकिन हुने गरी राष्ट्रिय निर्देशिका र प्रोटोकलहरू तयार गरी लागू गरिनेछ" भनी उल्लेख भएको छ । यससँग सम्बन्धित सेवालाई प्रभावकारी रूपमा सेवाग्राही समक्ष पहुँच बढाउन औषधि तथा उपकरण र सर-सामानहरूको आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्थालाई विशेष प्राथमिकता दिई समय सापेक्ष यसलाई वैज्ञानिकीकरण गर्न जरुरी भएको हुँदा उक्त उद्देश्य परिपूर्तिको लागि मुलुकका सुगम एवं दुर्गम स्थानहरूमा संस्थापित सम्पूर्ण स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई ठीक सामान, ठीक समयमा उपलब्ध गराउने जस्ता गहन कार्यमा शिथिलता नआओस् र स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई चाहिने सरसामान यथासमयमा वितरण भई स्वास्थ्य सेवामा प्रभावकारिता बढोस् भन्ने उद्देश्यले पुस्तिकालाई समय सापेक्ष परिमार्जन गरिएको हो । यसै सन्दर्भमा देशको राजनैतिक तथा सवैधानिक परिवर्तन अनुसार संघीय, प्रादेशिक तथा स्थानीय तहलाई ध्यानमा राखी सबै तहले यस तालिम पुस्तिकाको प्रयोग गर्न सक्नु भन्ने उद्देश्य अनुरूप तयार भएको छ ।

यस तालिम पाठ्यक्रममा आपूर्ति व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित तालिम कार्यक्रम संचालन गर्न विस्तृत रूपमा वर्णन गरिएको छ । यसमा स्वास्थ्य संस्थाले नै आफूलाई चाहिने औषधि/साधनहरूको निर्धारित अधिकतम तथा न्यूनतम परिमाण अनुसार नियमित रूपमा माग गर्ने, नियमित रूपमा भौज्दात स्थितिको पुनरावलोकन गर्ने, स्टक आउट र ओभर स्टक हुन नदिई प्रभावकारी रूपमा कार्यक्रम संचालन गर्ने जस्ता विषयमा लक्षित समूहलाई ज्ञान तथा सीपको विकास गराउन राखिएका तालिम संचालनका विधि (अभ्यास, सामूहिक छलफल, खेल आदि) लाई सरल तथा व्यावहारिक रूपमा प्रकाश पारिएको छ । अन्तमा परिमार्जित रूपमा तयार पारिएको यस तालिम पाठ्यक्रमले प्रशिक्षक एवं प्रशिक्षार्थीहरूलाई आपूर्ति व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित कार्यसम्पादनमा महत्वपूर्ण योगदान दिनेछ भन्ने विश्वास भिन सकिन्छ ।


 (डा. भीम सिंह तिकरी)
 निर्देशक
 आपूर्ति व्यवस्था महाशाखा

२०५६ को २०६१ मा पाठ्यक्रम पुनरावलोकनमा संलग्न व्यक्तिहरू

श्री संजय ब्राह्मण, जनस्वास्थ्य निरीक्षक, राष्ट्रिय स्वास्थ्य तालिम केन्द्र
श्री ऋषिकेश शर्मा, जनस्वास्थ्य निरीक्षक, आपूर्ति व्यवस्था महाशाखा
श्री उबेव महर्जन, कार्यक्रम अधिकृत, नेपाल परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम
श्री हिम सुन्धर, कार्यक्रम अधिकृत, नेपाल परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम
श्री सूर्यबहादुर सिंह, कार्यक्रम अधिकृत, नेपाल परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम
श्री प्रेम अधिकारी, नेपाल परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम

पाठ्यक्रम पुनरावलोकन तथा सल्लाहकार

श्री कृष्णराज गिरी, वरिष्ठ स्वास्थ्य शिक्षा प्रशासक, राष्ट्रिय स्वास्थ्य तालिम केन्द्र
डा. जनार्दन राज लामिछाने, टिम लिडर लजिस्टिक्स/वरिष्ठ नीति विशेषज्ञ, नेपाल परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम
डा. राजेन्द्रप्रसाद भन्ना, टिम लिडर तालिम, नेपाल परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम

२०७४ का परिमार्जनमा संलग्न व्यक्तिहरू

श्री बडेबाबु थापा, वरिष्ठ फार्मसी अधिकृत, आपूर्ति व्यवस्था महाशाखा
श्री ज्ञान बहादुर बि.सी., जनस्वास्थ्य निरीक्षक, आपूर्ति व्यवस्था महाशाखा
श्री रेवती थापा, हेल्थ असिस्टेन्ट, आपूर्ति व्यवस्था महाशाखा
श्री रामरेव अधिकारी, तथ्यांक व्यवस्थापन अधिकृत, आपूर्ति व्यवस्था महाशाखा
केदारनाथ उप्रेती, स्टोर किपर, आपूर्ति व्यवस्था महाशाखा
श्री चन्द्रमणी ढुंगाना, यू.एन.एफ.पि.ए. नेपाल
श्री उबेव महर्जन, उपाध्यक्ष लाइफलाइन नेपाल
श्री विकल्प उपाध्याय, लाइफलाइन नेपाल
श्री प्रेम अधिकारी, लाइफलाइन नेपाल
श्री शरदराज श्रेष्ठ, लाइफलाइन नेपाल

पाठ्यक्रम पुनरावलोकन तथा सल्लाहकार

डा. राजेन्द्रप्रसाद पन्त, महा-निर्देशक, स्वास्थ्य सेवा विभाग
डा. भिम सिंह तिकारी, निर्देशक, आपूर्ति व्यवस्था महाशाखा