राष्ट्रीय एड्स नियंत्रण संगठन
एड्स के विरुद्ध भारत की आवाज

सत्यमेव जयते
भारत सरकार

राष्ट्रीय एड्स नियंत्रण कार्यक्रम के अन्तर्गत आपूर्ति श्रृंखला प्रबन्धन की मानक प्रचालन प्रक्रियाएँ

विषय सूची

प्रस्तावना 1

आभार 11

सांकेतिक शब्द 12

पारिभाषिक शब्दावली 14

1. "योजना बनाने, कार्य करने, जाँच करने तथा संपादन" का परिचय 16

2. मानक प्रचालन प्रक्रियाएं का उद्देश्य 17

खंड 1: आपूर्ति श्रंखला प्रबंधन का विवरण

3. आपूर्ति श्रंखला प्रबंधन का लक्ष्य 20

4. आपूर्ति श्रंखला प्रबंधन का परिचय 21

5. एच०आई०वी०एड्स सम्बंधित सामग्रियों का आपूर्ति श्रृंखला 24

6. लॉजिस्टिक प्रबंधन सूचना प्रणाली 27

7. मात्रा निर्धारण 31

8. खरीद 32

9. वस्तु सूची प्रबंधन 34

10. भंडार स्थिति का मूल्यांकन 36

11. माँग की गयी मात्रा का गणना 38

12. भंडार गृह एवं भण्डारण 42

13. गुणवत्ता निर्धारण 48

खंड 2: ए० आर० वी० दवाएँ एवं अन्य सामग्रिया का मानक प्रचालन प्रक्रियाएँ

14. ए० आर० वी० दवाएँ एवं अन्य सामग्रिया का प्रवाह प्रक्रिया 53

15. मानक प्रचालन प्रक्रियाएँ 54

16. मानक प्रचालन प्रक्रियायाँ का सन्दर्भ तालिकाए 55

17. पूर्वानुमान एवं सामग्रिया की खरीद 58

18. सामग्रिया की स्तिथियाँ एवं स्तरों की निगरानियाँ 60

19. सामग्रियों की माँग 65

20. सामग्रियों की प्राप्ति एवं भण्डारण 68

21. सामग्रियाँ निर्गत एवं संवितरित करना 72

22. सामग्रियाँ वितरण (डिब्बाबन्दी एवं वितरण) 75

खंड 3: एच० आई० वी० जाँच किट एवं अन्य शीत शृंखला सामग्रियों का मानक प्रचालन प्रक्रियाएँ

23. एच० आई० वी० जाँच किट प्रवाह प्रक्रिया का मानक प्रचालन प्रक्रिया 79

विषय सूची

24. मानक प्रचालन प्रक्रियाएँ 80
25. मानक प्रचालन प्रक्रीयाओं का सन्दर्भ तालिकाएँ 81
26. पूर्वानुमान एवं सामग्रिया की खरीद 84
27. सामग्रिया की स्तिथियाँ एवं स्तरों की निगरानियाँ 86
28. सामग्रियों की माँग 90
29. सामग्रियों की प्राप्ति एवं भण्डारण 93
30. सामग्रियाँ निर्गत एवं संवितरित करना 97
31. सामग्रियाँ वितरण (दिब्बाबन्दी एवं वितरण) 100

अनुलग्नकें

I. एच० आई० वी० जाँच किट का शीत श्रृंखला प्रबंधन 107
II. माँग प्रपत्र 115
माँग प्रपत्र कार्य सहायिका 116
III. निर्गत एवं प्राप्ति प्रपत्र 118
निर्गत एवं प्राप्ति प्रपत्र कार्य सहायिका 119
IV. पात्र कार्ड 120
पात्र कार्ड कार्य सहायिका 121
V. भण्डार पुस्तिका 122
भण्डार पुस्तिका कार्य सहायिका 123
VI. आर० टी० डी० प्रपत्र 124
आर० टी० डी० प्रपत्र कार्य सहायिका 125
VII. सामान प्राप्ति रसीद 126
सामान प्राप्ति रसीद कार्य सहायिका 127
VIII. डी० डी० आर० प्रपत्र 128
डी० डी० आर० प्रपत्र कार्य सहायिका 130
IX. मासिक/त्रैमासिक भंडार सूचना 131
मासिक/त्रैमासिक भंडार सूचना कार्य सहायिका 132
सन्दर्भ 133

आरती आहूजा भा.प्र.से.
अपर सचिव
Arti Ahuja, IAS
Additional Secretary
Tel. : 011-23061066, 23063809
E-mail : ash-mohfw@nic.in

भारत सरकार
स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय
निर्माण भवन, नई दिल्ली-110011
Government of India
Ministry of Health and Family Welfare
Nirman Bhavan, New Delhi - 110011

दिनांकः 30 सितम्बर 2020

संदेश

भारत दीर्घकालिक विकासीय लक्ष्य (SDG) के अंतर्गत 2020 तक जन स्वास्थ्य के लिए खतरा बनी महामारी "एड्स की समाप्ति" के लिए प्रतिवद्ध है। अग्रसर होते हुए, हमलोग निरंतर सुनश्चित करें कि एच० आई० वी० के साथ जीने वाले एवं वे सभी जो इसके खतरे में हों, एच० आई० वी० से वचाव, इसकी जाँच, इलाज एवं देखभाल के लिए जीवन रक्षक सेवाओं के व्यापक पैकेज को प्राप्त करें।

NACO से SACS तक एच० आई० वी०/एड्स के सामग्रिया की आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन (SCM) में क्रियाकलापों का एक क्रम होता है जो उत्पादन के जगह से सेवा केन्द्रों तक उत्पादों का निरंतर आपूर्ति सुनिश्चित करता है। आपूर्ति श्रृंखला के कार्य, कार्यक्रम प्रबंधक को आँकड़ा उपलब्ध कराता है जो उन्हें कार्यक्रम के लिए आवश्यक उत्पादों को निध ारित करने में मदद करता है। ये आँकड़े उन्हें एक तंत्र के अन्दर दक्षता पूर्वक काम करने एवं उत्पादों की उपलब्ध ता के साथ उनकी गुणवत्ता, मात्रा एवं समय के साथ उत्पादों की उपलब्धता की योजना बनाने में मदद करता है। आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन में, स्वास्थ्य देखभाल तंत्र के अन्दर की आपसी जुड़ाव आगे बढने के लिए प्रस्तावित है। खरीद एवं आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन राष्ट्रीय एड्स नियंत्रण कार्यक्रम (NACP) एवं केंद्र के लिए एक नाजुक सक्षमकर्ता है जो सामग्रिया की निरंतर, निर्बाध आपूर्ति को सुनिश्चित करता है। एक अच्छे कार्यकारी आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन की कमी वचाव कार्यक्रम की क्रियान्वयन, एच० आई० वी० जाँच सेवाएं एवं इलाज, देखभाल तथा एच० आई० वी० हेतु सहायता के लिए खतरा है।

संयुक्त प्रयास से प्रस्तुत यह आलेख आने वाले वर्षों में भारत में एच० आई० वी०/एड्स के आपूर्ति श्रृंखला को अच्छी प्रबंधन हेतु संगठन की कार्यक्षमता को तीव्र पथ पर लानें के लिए मार्गदर्शन करेगी। इन मानक प्रचालन प्रक्रियाओं का क्रियान्वयन खरीद एवं आपूर्ति श्रृंखला के कार्य को व्यापक ऊंचाई देगी एवं प्रत्येक स्तर पर इसे सन्दर्भ के लिए प्रयोग करने की आवश्यकता है जो एड्स को खत्म करने के प्रयासों को गति प्रदान करेगा तथा योजनावद्ध परिणाम को प्राप्त करने में हम सबों को मदद करेगा। राष्ट्रीय एड्स नियंत्रण संगठन सभी साझेदारों को इस मानक प्रचालन प्रक्रियायों के क्रियान्वयन कर प्रत्येक स्थान पर सर्वोत्कृष्ठ परिणाम को एकत्रित करने में सहायता करने हेतु कृत संकल्पित है।

मैं आशा करती हूँ कि एच० आई० वी०/एड्स के आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन की यह मानक प्रचालन प्रक्रियाएं उन सभी के लिए मददगार साबित होगा जो स्वास्थ्य सेवाओं के निति निर्धारण, प्रशासन, योजना, प्रबंधन एवं अनुशंधान के क्षेत्र में हैं और जो ग्राहकों को समयवद्ध सेवा की व्यवस्था करते हैं।

(आरती अहूजा)

सत्यमेव जयते
आलोक सक्सेना
संयुक्त सचिव
Alok Saxena
Joint Secretary

AIDS Helpline 1097
जानें समझें, जुग-जुग जीयें
राष्ट्रीय एड्स नियंत्रण संगठन
स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय
भारत सरकार
National AIDS Control Organisation
Ministry of Health & Family Welfare
Government of India

संदेश

एच० आई० वी०/एड्स के आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन हेतु इस मानक प्रचालन प्रक्रियाओं को प्रस्तुत करते हुए मुझे अपार हर्ष हो रहा है। यह मानक प्रचालन प्रक्रियाएँ NACO के कर्मचारियों विषेशकर CST एवं BS के एवं संपूर्ण देश के SACS तथा आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन प्रोजेक्ट में Plan India के साझेदारों के संयुक्त प्रयासों को निरुपित करता है।

इस मानक प्रचालन प्रक्रियाओं का उद्देश्य सभी स्तरों के आपूर्ति श्रृंखला में एच० आई० वी०/एड्स की सामग्रियों को प्रबंधन में सुधार करना है। निर्देषों एवं कार्य सहायिकाओं को आपूर्ति श्रृंखला में कम करने वालों को मार्गदर्शन के लिए बनाया गया है। मानक प्रचालन प्रक्रियाएँ किसी व्यक्ति एवं संगठन के कार्यक्षमता को एवं संपूर्ण देश में आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन में शामिल सभी के कार्यक्षमता का निर्माण करता है।

मानक प्रचालन प्रक्रियाओं में उद्धृत चरणें, सामग्रियों के आपूर्ति श्रृंखला चक्र यथा माँग से निर्गत तक को संपूर्ण रूप से निरुपित करता है। सामग्रिया की गतिविधि, मानक वस्तु सूची नियंत्रण एवं प्रबंधन स्तर का पता लगाने के लिए लॉजिस्टिक सूचना प्रबंधन तंत्र प्रपत्र का प्रयोग किया जाता है। यह प्रपत्र निर्णय हेतु आवश्यक आंकड़ों को संजोता है जिसका उपयोग न सिर्फ मानक माँगों बल्कि रणनीतिक मात्रा गणना एवं खरीद के लिए किया जाता है। आगे इसका प्रत्येक चरण भंडार के अति उत्तम पद्धतियों (Best Practices) पर बना है जो क्षति, बर्वादी एवं चोरी से बचाता है। अन्ततः, आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन में सम्मिलित सभी के कार्यकुशलता का निर्माण करना इस मानक प्रचालन प्रक्रियाओं का मूल उद्देश्य है। SACS के व्यक्तियों को ज्ञान दक्षता प्रदान कर इस योग्य बनाता है कि वह समझ सकें कि क्यों और सक्षमता से SOP को लागू करें। ऐसा करने से हमलोग अपने ग्राहकों को जीवन रक्षक दवाएँ निरंतर एवं पर्याप्त मात्रा में पहुँचाना सुनिश्चित कर सकते हैं।

राष्ट्रिय एड्स नियंत्रण संगठन (NACO), स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय (MoHFW), भारत सरकार पूर्ण रूप से प्रतिबद्ध है कि SACS को सभी प्रकार का सहायता देकर संपूर्ण देश में एच० आई० वी०/एड्स के आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन को मजबूत करे। इस प्रयास के प्रारंभ से ARTC एवं ICTC तंत्र के प्रत्येक स्तर में सामग्रियाँ उपलब्द्धता में सुधार होती है एवं सुनिश्चित किया जाता है कि सामग्रियों की आपूर्ति बिना रुके निरंतर चलते रहे।

मैं पूरी तरह आस्वस्थ हूँ कि यह मानक प्रचालन प्रक्रियाएँ पुरे देश में सामग्रियों के आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन के सुधार की दिशा में बहुत आगे तक जाएगी।

(आलोक सक्सेना)

9th Floor, Chandralok Building, 36 Janpath, New Delh-110001 Tel. : 011-23325343 Fax : 011-23325335
E-mail : js@naco.gov.in

अपनी एचआईवी अवस्था जानें, निकटतम सरकारी अस्पताल में मुफ्त सलाह व जाँच पाएँ
Know you HIV status, go to the nearest Government Hospital for free Voluntary Counselling and Testing

डॉ० नरेश गोयल
उप महानिदेशक
Dr. NARESH GOEL
Dy. Director General
Tel. : +91-11-23351719, 43509917
Fax : +91-11-23731746
E-mail : nareshgoel.naco@gov.in
drngoel@yahoo.com

सत्यमेव जयते

भारत सरकार
स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय
राष्ट्रीय एड्स नियंत्रण विभाग
9वां तल, चन्द्रलोक बिल्डिंग,
36, जनपथ, नई दिल्ली-110001
Government of India
Ministry of Health & Family Welfare
National AIDS Control Organisation
9th Floor, Chandralok Building,
36, Janpath, New Delhi-110001

प्रस्तावना

राष्ट्रीय एड्स नियंत्रण संगठन (NACO) ने 2030 तक एड्स के समाप्ति के लिए एच० आई० वी० से बचाव एवं नियंत्रण के लिए सोच रखा है और साथ ही एच० आई० वी० के साथ जी रहे सभी लोगों को देश में इस उद्देश्य के लिए संचालित केन्द्रों पर गुणवत्तापूर्ण देखभाल एवं सहायता पहुँच सके।

सामग्रियों के आपूर्ति की निरंतरता, सेवाएं एवं सही समय तथा सही स्थान पर इसका पहुंचना सुनिश्चित करना नितांत जरुरी है। एच० आई० वी०/एड्स के सामग्रियों के आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन हेतु मानक प्रचालन प्रक्रियाओं को विकसित करने में ए० आर० वी० दवाओं के आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन के पिछले कुछ वर्षों में हुए पद्धति एवं रणनीतिगत हुए बदलावों को ध्यान में रख कर किया गया है। परिचालन प्रक्रियाओं का विकास विभिन्न विशेषज्ञों एवं साझेदार संगठनों के साझेदारों के साथ मिलकर किया गया है। यह मानक परिचालन प्रक्रियाएं, क्षेत्रीय कर्मचारियों एवं सेवा प्रदाताओं को एच० आई० वी०/एड्स के दवाओं/किट की आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन एवं अन्य लॉजिस्टिक को प्रभावकारी तथा दक्षता पूर्वक प्रबंधन में मार्गदर्शक साधन के रूप में मदद करेगा। मानक प्रचालन प्रक्रियाओं के उपयोगकर्ताओं को प्रोत्साहित किया जाता है कि प्रकिर्याओं के किर्यान्वयन के दौरान मिली सीख/अनुभव को साझा करें ताकि इस पुस्तिका के आगे आने वाले संस्करण में उसे समाहित किया जा सके।

अन्ततः मानक परिचालन प्रकिर्याएं प्रचलित कार्य प्रणालीयों को निरुपित करता है जबकि समय समय पर ऐसे कुछ क्षण आयेंगे जब क्षेत्रीय कार्यकर्ताओं एवं निर्णायकों को अपने व्यावसायिक अनुभव के आधार पर अनुकूलनीय व्यवहार करना होगा।

राष्ट्रीय एड्स नियंत्रण संगठन, Plan India के आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन प्रोजेक्ट दल के अधिकारियों के साथ साथ उप प्राप्तकर्ता सहयोगी एवं CST के अधिकारियों तथा NACO के अन्य मंडलों और ARTC केन्द्रों के प्रभारी तथा SACS के अधिकारियों का आभार प्रकट करना चाहेगा जिन्होंने मानक प्रचालन प्रक्रियाओं के परिकल्पना कार्यशाला में अपने अनुभव को साझा कर इसके विषय वस्तु को आभूषित किया है।

मैं आशा करता हूँ कि यह मानक परिचालन प्रकिर्याएं ए० आर० वी०/एच० आई० वी० जाँच किट के आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन में एक मूल्यवान साधन बनकर सभी संबंधितों को सहायता प्रदान करेगा।

(डॉ नरेश गोयल)

AIDS Helpline 1097
जानें समझें, जुग-जुग जीयें

Dr. Anoop Kumar Puri
MBBS, MD
Deputy Director General
Tel.: +91-11-23731805
Fax : +91-11-23731746
Mob. : 9868143711
E-mail : anoopk.puri@nic.in
ddgbsd.naco1@gmail.com

सत्यमेव जयते

भारत सरकार
स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय
राष्ट्रीय एड्स नियंत्रण संगठन
छठा तल, चंद्रलोक बिल्डिंग, 36 जनपथ
नई दिल्ली-110001

Government of India
Ministry of Health & Family Welfare
National AIDS Control Organisation
6th Floor, Chandralok Building
36, Janpath, New Delhi-110001

प्रस्तावना

जनस्वास्थ्य के लिए खतरा बने एड्स को 2030 तक समाप्ति के लिए बने वैश्वीक लक्ष्य में भारत प्रतिवद्धता के साथ एक हस्ताक्षरकर्ता है। निजता एवं गोपनीयता को ध्यान में रखते हुए एच० आई० वी० परामर्श एवं जाँच सेवाओं को आगे बढ़ाना NACP का अनिवार्य घटक है और यह एच० आई० वी० से बचाव, इलाज, देखभाल एवं सहायता सेवाओं का द्वार खोलता है।

ए० आर० वी० दवाओं एवं एच० आई० वी० जाँच किट के आपूर्ति श्रृंखला के प्रबंधन का मूल्यांकन करना इसके लोगों तक पहुँच एवं गुणवत्तापूर्ण सेवाएँ प्रदान करने हेतु अनिवार्य है। यह मानक परिचालन प्रकिर्याएं एच० आई० वी०/एड्स के सामग्रियों का प्रभावकारी आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन सुनिश्चित करता है जो विशिष्ट दिशानिर्देश एवं पथ प्रदर्शन कर गुणवत्तापूर्ण सेवाएँ सार्वजानिक तथा निजी क्षेत्रों को पहुंचाते हैं तथा एच० आई० वी०/एड्स के साथ जी रहे लोगों के समुदायों को यह सेवाएँ मुहैया करती है। अपूर्ण एवं गलत आंकड़ा अभिलेख, भंडार–शून्यता, बाधित रिपोर्ट, गलत वस्तु सूची तथा क्षति दर एच० आई० वी०/एड्स सामग्रियों के त्रुटिपूर्ण आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन को दर्शाता है। यह अनिवार्य हो गया है कि राज्य एवं संघशसित प्रदेशों के भंडार एवं वितरण क्षमता में सुधर किया जाये। इस नए मानक परिचालन प्रकिर्याएं का उद्देश्य यह सुनिचित करना है कि संपूर्ण भारत के सभी परामर्श एवं जाँच केन्द्रों में एक सामान मानक प्रकिर्याएं स्थापित किया जाये।

यहाँ ध्यान देने योग्य है कि एच० आई० वी० जैसे सामग्रियों के आपूर्ति श्रृंखला के प्रबंधन के लिए विस्तृत मानक परिचालन प्रकिर्याएं का निर्माण विभिन्न व्यक्तियों, दलों, संगठनों एवं पेशेवर संस्था के समन्वय एवं संयुक्त प्रयासों से संभव हो पाया जो एच० आई० वी० जाँच किट को वांछित शीत श्रृंखला अवस्था में अंतिम छोड़ तक पहुंचना सुनिश्चित करता है।

मैं Plan India के आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन प्रोजेक्ट दल के तकनिकी लेखक समूहों, BSD NACO दल एवं SACS के संयुक्त निदेशकों/उप निदेशकों/ICTC प्रभारियों का आभार प्रकट करता हूँ जिन्होंने इस मानक परिचालन प्रक्रियाओं के निर्माण में अपना अमूल्य समर्थन एवं योगदान देकर एच० आई० वी० परामर्श एवं जाँच सेवाओं को आगे बढाया है।

(डॉ अनूप कुमार पुरी)

डा. शोभिनी राजन
सहायक महा निदेशक
Dr. Shobini Rajan
Asst. Director General
Tel. : 91-11-23731810
: 91-11-43509956
Fax : 91-11-23731746
E-mail : shobini@naco.gov.in

सत्यमेव जयते

भारत सरकार
स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय
राष्ट्रीय एड्स नियंत्रण संगठन
9वां तल, चन्द्रलोक बिल्डिंग,
36, जनपथ, नई दिल्ली - 110 001

Government of India
Ministry of Health & Family Welfare
National AIDS Control Organisation
9th Floor, Chandralok Building,
36, Janpath, New Delhi - 110 001

प्रस्तावना

एच० आई० वी०/एड्स महामारी की रोकथाम एवं नियंत्रण पिछले एक दशक में भारत और दुनिया भर में एक प्राथमिकता रहा है। भारत में विशेष रूप से इस महामारी को नियंत्रित करने हेतु प्रगतिशील रणनीतियों का सामना करना पड़ता है। आज जब भारत अपने अंतिम लक्ष्य "एड्स की समाप्ति" की ओर अग्रसर है तब NACP की बचाव, जाँच एवं ईलाज से सम्बंधित सामग्रियों का अंतिम उपयोगकर्ता तक निर्बाध आपूर्ति करना NACO के सभी मंडलों का एक आम उद्देश्य हो गया है।

NACO, भारत की जनस्वास्थ्य में अपनी तरह की एक मात्र पहल करते हुए GFATM आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन प्रोजेक्ट के माध्यम से NACP के आपूर्ति श्रृंखला को कारगर बनाने का फैसला किया है। आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन परियोजना के तहत राष्ट्रीय एड्स नियंत्रण कार्यक्रम के आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन के लिए मानक परिचालन प्रकिर्याएं विकसित किया गया है। मैं खुशी पूर्वक आश्वस्थ करती हूँ कि इस निर्मित मानक परिचालन प्रकिर्याएं को NACP के अंतर्गत आने वाली सामग्रियों हेतु SACS एवं सुविधा केन्द्रों पर लागू करने में आसानी होगी। यह मानक परिचालन प्रकिर्याएं विस्तृत रूप से रेखांकित किया है कि SACS का कर्मचारी अपने कार्यों को कैसे सही ढंग से और लगातार करते रहें। इसमें SACS एवं सुविधा केन्द्रों तक के आपूर्ति श्रृंखला संचालन में शामिल सभी व्यक्तियों का दायित्व एवं जिम्मेदारी संदर्भित है जो उन्हें आपूर्ति में भंडार शून्यता एवं भंडार अधिकता के प्रबंधन में सहायता प्रदान करता है। यह मानक परिचालन प्रकिर्याएं वर्तमान में NACP कार्यक्रम में प्रयुक्त इलेक्ट्रॉनिक लॉजिस्टिक सूचना प्रबंधन प्रणाली को भी मजबूती प्रदान करेगा जो निर्णय लेने वाले अभिलेख एवं रिपोर्ट का मानकीकरण करेगा।

जमीनी स्तर पर मानक परिचालन प्रकिर्याओं के क्रियान्वयन से एच० आई० वी०/एड्स की रोकथाम और नियंत्रण का भारत में परिदृश्य बदल जायेगा। यह सुनिश्चित करेगा कि कार्यक्रम अधिकारीयों कार्यक्रम क्रियान्वयन पर अधिक ध्यान केन्द्रित करें एवं अपनी विशेषज्ञता का उपयोग सर्वोत्कृष्ठ प्रबंधन में करें जिससे NACP के खास कार्यक्रम पर विषेश प्रभाव पड़े।

मैं Plan International (India Chapter) के आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन प्रोजेक्ट दल को बधाई देती हूँ जिन्होंने NACP सामग्रियों की आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन हेतु सभी उपयोगकर्ता के अनुकूल एवं आसान नियमावली विकसित किया है एवं सभी को मैं इसे सवधानी पूर्वक पढने व लगातार सन्दर्भ के रूप में प्रयोग करने की सफारिश करूँगी।

Shobini

(डॉ शोभिनी राजन)

आभार

यह मानक परिचालन प्रकिर्या एच० आई० वी०/एड्स के आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन के लिए विकसित किया गया है जो देश में रहने वाले एच० आई० वी०/एड्स के साथ जीने वाले एवं विभिन्न समुदायों के व्यक्तियों, गैर सरकारी संगठन, NACO तथा SACS को समर्पित है जिन्होंने ए० आर० वी० दवाओं एवं एच० आई० वी० जाँच किट एवं एच० आई० वी०/एड्स के सेवाओं के जरुरी अन्य सामग्रियों को पहुँचाने में लगातार कठिन मेहनत किया है।

डॉ नरेश गोयल – DDG (CST), डॉ ए० के० पुरी – DDG (BSD), डॉ शोभिनी राजन – ADG (SIM), श्रीमती अलका अहूजा – DS (प्रोक्योरमेंट), डॉ चिन्मोय दास – उप निदेशक (CST), डॉ एस० पी० भवसार – उप निदेशक (BSD), डॉ भवानी सिंह – उप निदेशक (IT), डॉ मनिंदर कौर – राष्ट्रीय सलाहकार (CST), डॉ सुधा गोयल – राष्ट्रीय सलाहकार (BSD), श्री बीजो अब्राहम – सहायक सलाहकार (CST), पूर्व सलाहकार डॉ मनीष बर्मोतिया – राष्ट्रीय सलाहकार (CST), डॉ सुमन सिंह – सलाहकार (CST), डॉ नेहा गर्ग – सहायक सलाहकार (CST), डॉ विशाल यादव –सहायक सलाहकार (BSD) एवं विभिन्न राज्यों के SACS कर्मचारियों को उनके तकनिकी सहायता, समीक्षा और उपयोगी सुझाव हेतु सहृदय धन्यवाद। साथ ही आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन प्रोजेक्ट दल के सभी क्षेत्रीय आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधक एवं श्री विवेक कुमार, प्रोजेक्ट कोऑर्डिनेटर (आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन) का विशेष सराहना किया जाता है।

मानक परिचालन प्रक्रियाएं विकसित करने हेतु श्री तौकीर अहमद – उप परियोजना निदेशक (आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन) को उनके व्यापक समय के लिए विशेष धन्यवाद। हम सुश्री टीना कुंवर, कार्यक्रम प्रबंधक (आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन) एवं सुश्री राधिका सिंह कार्यक्रम प्रबंधक (आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन) को उनके सुझाव एवं समीक्षा हेतु धन्यवाद देते हैं

इस मानक परिचालन प्रक्रियाओं का निर्माण WHO (विश्व स्वास्थ्य संगठन)/USAID Deliver के एच० आई० वी०/एड्स आपूर्ति श्रृंखला संबधित प्रोजेक्ट के अनुभवों की सीख लिए बिना संभव नहीं होता।

सांकेतिक शब्द

3PL	3rd Party Logistics (लॉजिस्टिक का तीसरा पक्ष)
AD	Assistant Director (उप निदेशक)
AIDS	Acquired Immune Deficiency Syndrome (अक्वायर्ड इम्यून डेफिशियेंसी सिंड्रोम)
AMC	Average Monthly Consumption (औसत मासिक खपत)
APD	Additional Project Director (अपर परियोजना निदेशक)
ART	Antiretroviral Therapy (एंटीरेट्रोवायरल थेरेपी)
ARTC	Antiretroviral Therapy Centre (एंटीरेट्रोवायरल थेरेपी केंद्र)
ARV	Antiretroviral (एंटीरेट्रोवायरल)
BC	Bin Card (बिन कार्ड)
BSD	Basic Services Division (सामान्य सेवाएं खण्ड)
CAC	Consignee Acceptance Certificate (प्राप्तकर्ता स्वीकृति प्रमाणपत्र)
CMSS	Central Medical Services Society (केंद्रीय चिकित्सीय सेवा समिति)
CoA	Certificate of Analysis (विश्लेषण प्रमाण पत्र)
CRC	Consignee Receipt Certificate (प्राप्तकर्ता प्राप्ति प्रमाणपत्र)
CST	Care, Support & Treatment (देखभाल, सहायता एवं ईलाज)
DD	Deputy Director (उप निदेशक)
DDR	Daily Dispensing Register (दैनिक वितरण पंजी)
DAPCU	District AIDS Prevention and Control Unit (जिला एड्स बचाव एवं नियंत्रण इकाई)
DDG	Deputy Director General (उपनिदेशक – सामान्य)
DPM	District Program Manager (जिला कार्यक्रम प्रबंधक)
DPO	District Program Officer (जिला कार्यक्रम पदाधिकारी)
FEFO	First Expiry First Out (प्रथम अवसान – प्रथम निर्गमण)
FICTC	Facility Integrated Counselling and Testing Centre (सेवा केंद्र समन्वित परामर्श एवं जाँच केंद्र)
eLMIS	electronics Logistics Management Information System (इलेक्ट्रोनिक लॉजिस्टिक सूचना प्रबंधन प्रणाली)
EOP	Emergency Order Point (आपातकालीन आदेश विन्दु)
GFATM	Global Fund to Fight AIDS, Tuberculosis and Malaria (एड्स, ट्यूबरक्लोसिस एवं मलेरिया हेतु वैश्वीक कोष)
GoI	Government of India (भारत सरकार)
HMIS	Health Management Information System (स्वास्थ्य प्रबंधन सूचना प्रणाली)
HIV	Human Immunodeficiency Virus (ह्यूमन इम्यूनोडेफिशियेंसी वायरस)
ICTC	Integrated Counselling and Testing Centre (समेकित परामर्श एवं जाँच केंद्र)
IEC	Information Education & Communication (सूचना शिक्षा एवं प्रचार)
IMS	Inventory Management System (वस्तु सूची प्रबंधन प्रणाली)

IR	Issues and Receive (निर्गत एवं प्राप्ति)
IT	Information Technology (सूचना प्रौद्योगिकी)
JD	Joint Director (संयुक्त निदेशक)
LAC	Link ART Center (ए० आर० टी० से जुड़े केंद्र)
LMIS	Logistics Management Information System (लॉजिस्टिक सूचना प्रबंधन प्रणाली)
LoA	Letter of Acceptance (स्वीकृति पत्र)
M&E	Monitoring & Evaluation (निगरानी एवं पर्यवेक्षण)
MIS	Management Information System (प्रबंधन सूचना प्रणाली)
MO	Medical Officer (चिकित्सा अधिकारी)
MoS	Months of Stock (महीनों का भंडार)
MoHFW	Ministry of Health and Family Welfare (स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय)
NACO	National AIDS Control Organisation (राष्ट्रीय एड्स नियंत्रण संगठन)
NACP	National AIDS Control Programme (राष्ट्रीय एड्स नियंत्रण कार्यक्रम)
NSP	National Strategic Plan (राष्ट्रीय रणनीतिक योजना)
OST	Opioid Substitution Therapy (ओपोइड विस्थापित थेरेपी)
PD	Project Director (परियोजना निदेशक)
PDCA	Plan Do Check Act (योजना बनाना, कार्य करना, जाँच करना एवं संपादन करना)
PLHIV	People Living with HIV/AIDS (एच० आई० वी०/एड्स के साथ जी रहे लोग)
PM	Program Manager (कार्यक्रम प्रबंधक)
PO	Purchase Order (खरीद आदेश)
PR	Principal Recipient (मुख्य प्राप्तकर्ता)
PQS	Performance, Quality and Safety (प्रदर्शन, गुणवत्ता एवं सुरक्षा)
QA	Quality Assurance (गुणवत्ता आश्वासन)
RACI	Responsible, Accountable, Consulted, Informed (जिम्मेदारी, उत्तरदायी, परमर्शित, सूचित)
RITES	Rail India Technical and Economic Services (भारतीय रेल तकनिकी एवं आर्थिक सेवाएं)
RPR	Rapid Plasma Reagin (रैपिड प्लाज्मा रेजिन)
RTD	Return, Transfer and Discard (वापसी, स्थान्तरण एवं रद्दीकरण)
RTI	Reproductive Tract Infection (प्रजनन नली संक्रमण)
SACS	State AIDS Control Society (राज्य एड्स नियंत्रण समिति)
SCM	Supply Chain Management (आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन)
SCMP	Supply Chain Management Project (आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन परियोजना)
SDP	Service Delivery Point (सेवा प्रदान विन्दु)
SoH	Stock On Hand (उपलब्ध भंडार)
SOP	Standard Operating Procedure (मानक परिचालन प्रक्रियाएं)
SR	Sub Recipient (उप प्राप्तकर्ता)
STI	Sexually Transmitted Infection (लौंगिक संचारित संक्रमण)
STN	Stock Transfer Note (भंडार हस्तांतरण रसीद)
TRG	Technical Resource Group (तकनिकी सम्पदा समूह)
WIC	Walk - in - Cooler (चलंत शीतक यंत्र)

पारिभाषिक शब्दावली (Glossary)

- **औसत मासिक खपत:** पिछले नवीनतम तीन या छः माह में मरीज या उपयोगकर्ता को निर्गत किये गए मात्राओं का औसत
- **ग्राहक, मरीज एवं लाभार्थी:** आपूर्तियों का उपयोग या प्राप्त करने वाले लोग
- **सामग्री/उत्पाद/आपूर्ति/वस्तुएं:** लॉजिस्टिक प्रणाली में प्रवाहित सभी वस्तुएं
- **सतत समीक्षा प्रणाली:** ऐसी वस्तु सूची नियंत्रण प्रणाली, जिसमें हर बार स्टॉक निर्गत करने के समय भंडार स्तरों की समीक्षा की जाती है। यदि स्टॉक स्तर न्यूनतम स्तर पर अथवा उससे नीचे होता है, तो स्टॉक को अधिकतम स्तर पर लाने के लिए पर्याप्त स्टॉक का आर्डर किया जाता है।
- **खपत, वितरित, वितरित–से–इस्तेमालकर्ता, उपयोग आँकड़ें:** ग्राहकों को दी गई या उनके द्वारा इस्तेमाल में लाई गई वस्तुओं की वास्तविक मात्रा।
- **इमरजेंसी ऑर्डर प्वाइंट (आपात आदेश बिंदु):** स्टॉक का वह स्तर जो आपात मांग के लिये प्रेरित करता है; यह किसी भी बिंदु पर पहुंच सकता है। ईओपी (EOP) मिन (न्यूनतम) से कम अवश्य होना चाहि,।
- **फोर्स्ड–इंडेंटिंग सिस्टम (अनिवार्य मांग प्रणाली):** ऐसी वस्तु सूची नियंत्रण प्रणाली जिसमें स्वास्थ्य केंद्र हमेशा प्रत्येक समीक्षा अवधि के अंत में पूर्व निर्धारित अधिकतम स्तर तक वस्तुओं को पुनः भंडारित करते हैं। भले ही भंडार में कितनी ही अधिक या कम वस्तुएं हों।
- **इंवेंटरी कंट्रोल सिस्टम (वस्तु सूची नियंम प्रणाली) :** ऐसी स्टॉक नियंत्रण प्रणाली, जो स्टोरकीपर को मांग करने या निर्गत करने के समय; कितनी मात्रा में मांग करने या निर्गत करने; और कमी तथा अधि–आपूर्ति से बचने के लिए सभी वस्तुओं का समुचित भंडार स्तर बनाए रखने के बारे में सूचित करती है।
- **इश्यूज़ डाटा (निर्गत करने संबंधी आंकड़े):** किसी एक भंडार केंद्र से अन्य भंडार केंद्र (किसी स्वास्थ्य केंद्र के भीतर अथवा वितरण के विभिन्न स्तरों के बीच) ले जाई जाने वाली वस्तुओं की मात्रा के बारे में जानकारी।
- **लीड टाइम (समय सीमा):** वस्तुओं के आर्डर किए जाने और प्राप्त किए जाने तथा इस्तेमाल के लिए उपलब्ध होने के बीच की समयावधि।
- **मैक्स लेवल आफ स्टॉक (स्टॉक का मैक्स यानी अधिकतम स्तर):** भंडार का वह स्तर जिससे सामान्य स्थितियों में वस्तु सूची स्तर ऊपर न जा पाए। अधिकतम स्टॉक स्तर का निर्धारण स्टॉक के महीनों की एक संख्या के रूप में किया जाता है (उदाहरण के लिए चार महीने के स्टॉक के रूप में अधिकतम स्तर निर्धारित किया जा सकता है)।
- **मिन लेवल ऑफ स्टॉक (स्टॉक का न्यूनतम स्तर):** स्टॉक का न्यूनतम स्तर जो किसी स्टोर अथवा भंडारगृह में होना चाहिए। न्यूनतम स्टॉक स्तर का निर्धारण स्टॉक के महीनों की एक संख्या के रूप में किया जाता है (उदाहरण के लिए दो महीने के स्टॉक के रूप में न्यूनतम स्तर निर्धारित किया जा सकता है)। यदि स्टॉक न्यूनतम स्तर पर पहुंचता है, तो वस्तु सूची के पुनर्भरण के लिए मांग जारी की जानी चाहिए।
- **सेफ्टी स्टॉक/बफर स्टॉक/कुशन स्टॉक (सुरक्षित भंडार का मात्रा):** मांग और आपूर्ति में अनिश्चितताओं को भरपाई करने के लिए रखी गयी भंडार की मात्राएँ। ग्राहकों की मांग में परिवर्तनशीलता अंतर्निहित है और अप्रत्याशित मांग इसे और जटिल बना सकता है। आपूर्ति अनिश्चितता में आपूर्तिकर्ता, निर्माता या आपूर्ति के स्रोत, साथ ही परिवहन, लीड समय परिवर्तनशीलता से उपजी बाधा या देरी शामिल हो सकती है।
- **मंथ्स आफ स्टॉक (स्टॉक के महीने):** स्टॉक के महीनों की संख्या का अर्थ है कि आपूर्ति कितने समय तक जारी रहेगी।
- **पाइपलाइन (पाइपलाइन):** इसके अंतर्गत भौतिक भंडार केंद्रों और परिवहन संपर्कों की समूची श्रृंखला शामिल है जिसके माध्यम से आपूर्तियां विनिर्माता (Manufacturer) से इस्तेमालकर्ता तक पहुंचती हैं। इसमें बंदरगाह सुविधाएं, केंद्रीय भंडारगृह, क्षेत्रीय भंडारगृह, जिला भंडारगृह, सभी आपूर्ति डिपो, और परिवहन वाहन शामिल हैं।
- **पुल सिस्टम (पुल प्रणाली):** ऐसी मांग प्रणाली जिसमें आपूर्तियों को प्राप्त करने वाले आपूर्ति श्रृंखला कार्मिक अपेक्षित आपूर्ति मात्राओं की गणना करते हैं।
- **पुश सिस्टम (पुश प्रणाली):** ऐसी मांग प्रणाली जिसमें आपूर्तियों को निर्गत करने वाले आपूर्ति श्रृंखला कार्मिक अपेक्षित आपूर्ति मात्राओं की गणना करते हैं।
- **इन्फोर्मेड पुश सिस्टम (सूचित पुश प्रणाली):** एक प्रणाली जहां आपूर्ति श्रृंखला कार्यकर्ता जो ई– एलएमआईएस प्रणाली के माध्यम से वास्तविक समय की जानकारी के आधार पर आपूर्ति जारी करते हैं, खपत और वर्तमान स्टॉक के आधार पर मात्रा की गणना करते हैं।

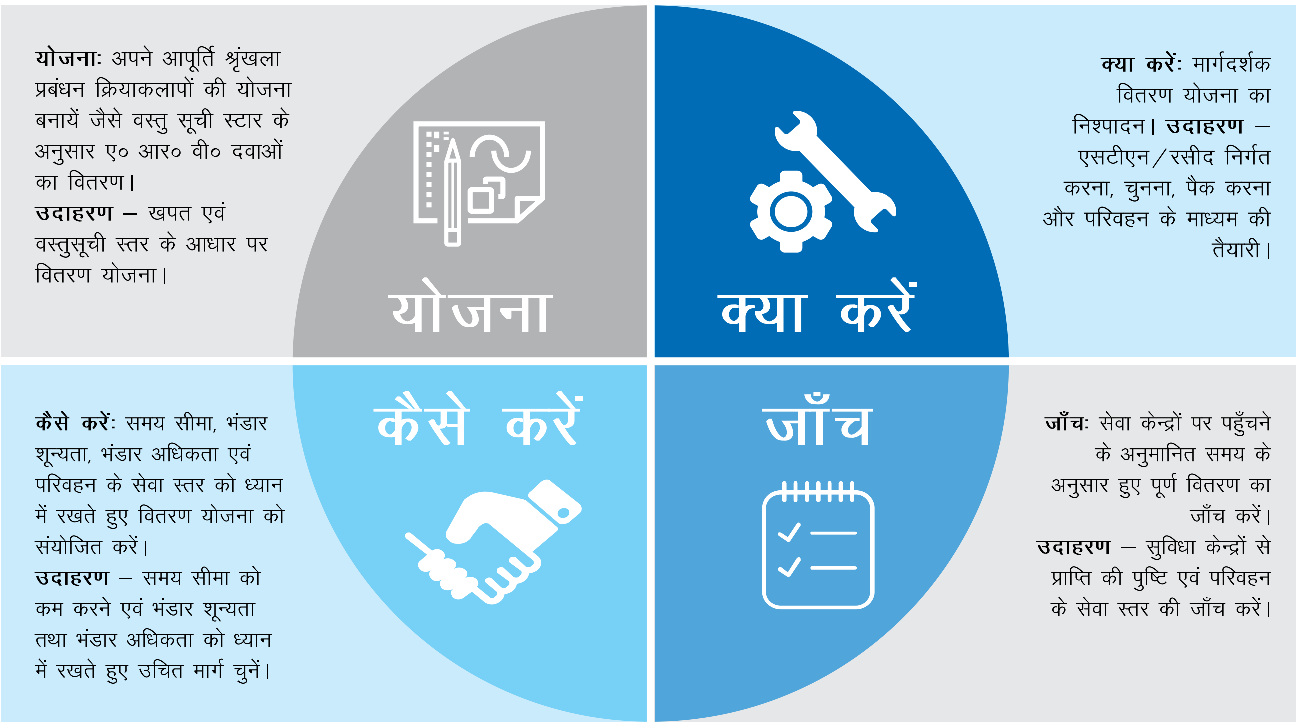
- **फिजिकल इंवेंट्री काउंट (भौतिक वस्तु सूची गणना):** यह एक ऐसी प्रक्रिया है जिसके अंतर्गत प्रत्येक वस्तु के वर्तमान स्टॉक की तुलना स्टॉक कार्ड में दर्ज उसकी मात्रा के साथ की जाती है।
- **रिव्यू पीरियड (समीक्षा अवधि):** नियमित मूल्यांकनों के बीच का समय, जिसमें यह निर्धारित करने के लिए स्टॉक स्तरों का आकलन किया जाता है कि कोई मांग की जाए अथवा पुनः आपूर्ति निर्गत की जाए।
- **सर्विस डिलिवरी प्वाइंट (सेवा वितरण बिंदु):** कोई ऐसा केंद्र जहां लाभार्थी आपूर्तियों को प्राप्त करते हैं।
- **शेल्फ लाइफ (शेल्फ लाइफ):** वह समयावधि जिसके लिए किसी उत्पाद को उसकी उपयोगिता और सुरक्षा प्रभावित किए बिना, भंडारित किया जा सके।
- **स्टॉक ऑन हैंड (वर्तमान स्टॉक):** इस्तेमाल योग्य स्टॉक की मात्राएं (ऐसी वस्तुएं जो उपयोग योग्य न हों, उन्हें वर्तमान स्टॉक का हिस्सा नहीं समझा जाता। वे प्रणाली में हानि समझी जाती हैं)।
- **सप्लाईज़, कमोडिटीज़, गुड्स, प्रोडक्ट्स, एंड स्टॉक (आपूर्तियां, वस्तुएं, सामान, उत्पाद और भंडार):** वे सभी वस्तुएं जो आपूर्ति श्रृंखला में संचालित की जाती हैं।
- **विजुअल इंस्पेक्शन (दृश्य निरीक्षण):** उत्पाद गुणवत्ता व समस्याओं का पता लगाने के लिए उत्पादों और उनकी पैकेजिंग का अध्ययन करने की प्रक्रिया।
- **कोल्ड चैन (शीत श्रृंखला):** भंडारण और परिवहन के चरणों की एक श्रृंखला के प्रबंधन के लोगों से मिलकर बनी प्रणाली है, जिसमे सभी को आवश्यकता होती है विशेष उपकरण, प्रक्रियाओं और जानकारी की जिससे एक स्वीकार्य पूर्वनिर्धारित तापमान सीमा के भीतर उत्पादों रखने के लिए जब तक वे उपयोग किया जाता है, आम तौर पर +2 से +3 डिग्री सेल्सियस के बीच में।
- **कोल्ड चैन कैपेसिटी रेक्वैरमेंट (शीत श्रृंखला क्षमता आवश्यकता):** भण्डारण या उत्पादों के परिवहन के लिए तापमान नियंत्रित जगह जिसे एक दुकान या सेवा वितरण बिंदु पर जरूरत होती है ।
- **कोल्ड चैन इक्विपमेंट (शीत श्रृंखला उपकरण):** ऐसे उपकरण जो आपूर्ति श्रृंखला के प्रत्येक चरण के दौरान तापमान के प्रति संवेदनशील उत्पादों को उचित तापमान पर भण्डारण एवं परिवहन के लिए इस्तेमाल किया जाता है ।
- **कूलैंट पैक (शीतक पैक):** एक उद्देश्य से तैयार किया गया रिसाव प्रूफ कंटेनर जो आम तौर पर प्रदर्शन, गुणवत्ता और सुरक्षा (PQS) के साथ मेल खता हो एवं वह नल के पानी के साथ या किसी अन्य चरण परिवर्तन सामग्री से भरा हो।
- **डोमेस्टिक रेफ्रीजिरेटर या फ्रीजर (घरेलू फ्रिज):** एक रेफ्रिजरेटर या फ्रीजर जो कि दवा भंडारण के लिए डब्ल्यूएचओ (WHO) के PQS – प्रीक्वलिफैड नहीं हो।
- **पैसिव कंटेनर (निष्क्रय पात्र):** एक कंटेनर/पात्र जो एक इंसुलेटेड बाड़े के अंदर एक तापमान–नियंत्रित वातावरण को बनाए रखता है, आमतौर पर थर्मोस्टाटिक विनियमन के बिना, जमे हुए, वातानुकूलित, शांत या गर्म शीतलक पैक का उपयोग करता है।
- **प्राइमरी कंटेनर (प्राथमिक पात्र):** शीषी, इंजेक्शन की शीशी, प्रीफिल्ड डिवाइस, प्लास्टिक डिस्पेंसर, या ट्यूब जिसमें टीका या मंदक होता है।
- **रेफ्रिजिरेटेड व्हीकल (शीतल गाड़ी):** एक सड़क परिवहन वाहन जैसे वैन, ट्रक या अर्ध–ट्रेलर जिसका पृथक, थर्मोस्टाटिक रूप से नियंत्रित कार्गो डिब्बे को एक तापमान पर अलग रखा जाता है।
- **सेकेंडरी पैकेजिंग (द्वितीय पैकेजिंग):** पैकेजिंग जो प्राथमिक कंटेनर को सुरक्षित रखती है (उदाहरण के लिए डिब्बों में एक या अधिक शीषियों या पहले से भरे हुए सीरिंज)।
- **शेल्फ वॉल्यूम (अलमारी आयतन):** कोल्ड चेन उपकरण के एक मॉडल में सभी नामित उपकरण के टोकरी, अलमारियों या पैलेट खण्डों का एकीकृत आयतन। यह आयतन सिर्फ वह क्षेत्र शामिल होता है जहां उत्पादों को सुरक्षित रूप से संग्रहीत किया जा सकता है।
- **स्टोरेज टेम्प्रेचर (भंडार तापमान):** उत्पाद के भंडारण के लिए तय तापमान सीमा जो निर्माता द्वारा प्राथमिक कंटेनर के लेबल तथा विनियामक दृष्टि से अन्दर में रखे लेबल पर बताया गया हो।
- **टेमप्रेचर कंट्रोल्ड (नियंत्रित तापमान):** सक्रिय या निश्क्रिय साधनों के माध्यम से आसपास के वातावरण से भिन्न और पूर्वनिर्धारित व सटीक सीमा के भीतर तापमान पर बनाए रखना।
- **तरसिग्री पैकेजिंग (तीसरी पैकेजिंग):** वह पैक या कार्टन जिसमें कई प्रकार के द्वितीयक कार्टन होते हैं य आमतोर पर यह नालीदार या फाइबरबोर्ड का बना होता है।
- **प्रोडक्ट स्टोरेज वॉल्यूम (उत्पाद भण्डारण आयतन):** उत्पाद की अधिकतम मात्रा जो एक स्टोर या सेवा–वितरण बिंदु पर संग्रहीत की जाएगी इसमें आपूर्ति अंतराल प्रति मात्रा के साथ–साथ सुरक्षा स्टॉक की मात्रा भी शामिल है।
- **प्रोडक्ट वॉल्यूम पर सप्लाई इन्टरवल (उत्पाद आयतन प्रति आपूर्ति अन्तराल):** उत्पाद की मात्रा जो प्रत्येक आपूर्ति अंतराल की शुरुआत में वितरित की जाती है, जो वार्षिक आवश्यकता और प्रति वर्ष आपूर्ति अंतराल की संख्या पर आधारित होती है।
- **वाक इन कोल्ड रूम:** एक प्रशीतित घेरानुमा जिसमे कम से कम एक दरवाजे के माध्यम से एक व्यक्ति हेतु सुलभता से प्रवेश करने के लिए पर्याप्त हो। इसे +2°C और +8°C के बीच के तापमान पर भंडारण के लिए निर्दिष्ट कमरे के हिस्सों को बनाए रखने के लिए डिजाइन किया गया जाता है। आम तौर पर राष्ट्रीय और उपराष्ट्रीय स्तरों पर बड़ी मात्रा में थोक भंडारण के लिए प्रयोग किया जाता है।
- **वाटर पैक (जल पैक):** आमतौर पर नल के पानी से भरा हुआ शीतलक–पैक जो विनिर्देष PQS/E005/IP01 के अनुसार होता है।

1 "योजना, क्या करें, जाँच एवं संपादन" का परिचय (Introduction of "Plan, Do, Check and Act")

सभी आपूर्ति श्रृंखला प्रणाली निरंतर सुधार की दृष्टि से प्रबंधित किया जाना चाहिये। आपूर्ति श्रृंखला प्रणाली का कार्यकारी व वातावरण गतिशील होता है जिसमें नए उत्पाद जोड़ा जाये, स्वास्थ्य नीतियों का संसोधन हो एवं प्रणली खुद को परिपक्व व विकसित करे। इस बदलते परिदृश्य के वजह से यह महत्वपूर्ण है कि फार्मासिस्ट, लॉजिस्टिसियन तथा आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधक समझे कि प्रणाली को नए वातावरण एवं परिस्थितियों के अनुकूल सामंजस्य स्थापित करने की आवश्यकता पड़ेगा।

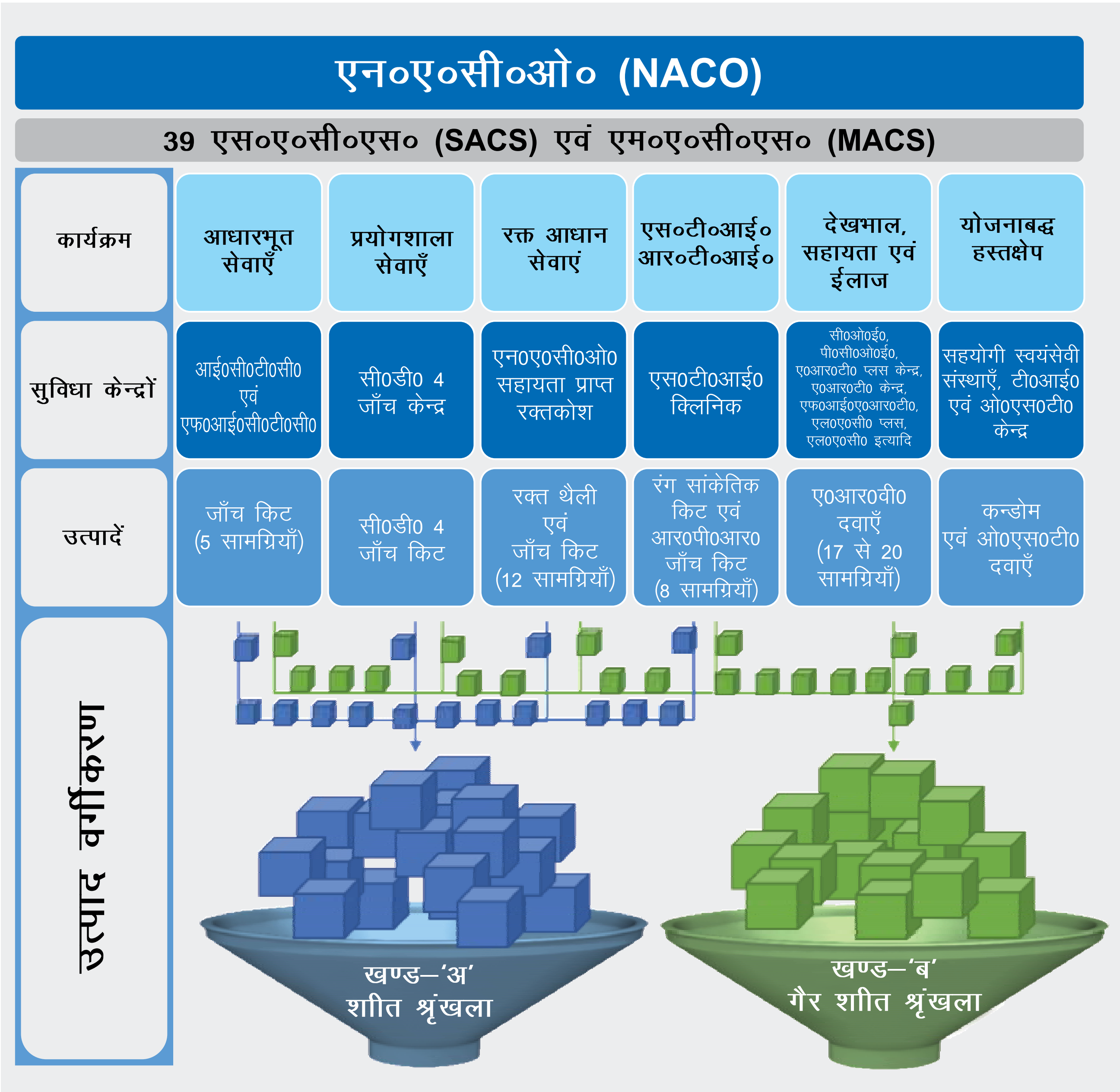
ए० आर० वी० की दवाएँ, एच० आई० वी० जाँच किट एवं राष्ट्रीय एड्स नियंत्रण कार्यक्रम के अंतर्गत आने वाली अन्य सामग्रियों के आपूर्ति श्रृंखला के रूपरेखा एवं क्रियान्वयन के बाद आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधकों को समय सीमा, भंडार शून्यता अन्तराल, रिपोर्टिंग स्तर, पर्यवेक्षण एवं अन्य कारकों को निगरानी करना होता है जिससे पता चले कि प्रणाली कितना अच्छा कार्य कर रहा है। कुछ मामलों में तुरंत सुधार किये जा सकते हैं जैसे कि परिवहन संसाधन का जोडना, नौकरी के साथ अतिरिक्त प्रशिक्षण या पर्यवेक्षण बढ़ाना। प्रणाली के रुपरेखा निर्धारणकर्ता को हमेशा प्रणाली में सुधार के तरीके खोजने होंगे। कुछ समाधान आसन होगा जबकि कुछ अधिक व्यापक होगा लेकिन लक्ष्य हमेशा तरीके ढूढने का होगा जिससे ग्राहकों को उनके आवश्यक्ताओं के अनुरूप जब भी और जहाँ भी उत्पाद उपलब्ध कराकर बेहतर सेवा सुनिश्चित किया जा सके। प्रबंधकों को चाहिये कि सभी स्रोतों (रिपोर्ट, मौखिक वचन व अन्य) का उपयोग कर निरंतर प्रणाली में सुधार किया जाये एवं मानक प्रचालन प्रक्रिया के अगले संस्करण में परिवर्तन को समायोजित किया जाए।

ए० आर० वी० की दवाएँ, एच० आई० वी० जाँच किट एवं राष्ट्रीय एड्स नियंत्रण कार्यक्रम के अंतर्गत आने वाली कुछ अन्य सामग्रियों का भरोसेमंद नियमित आपूर्ति बनाये रखना ए० आर० टी० कार्यक्रमों एवं एच० आई० वी० जाँच की सफलता के लिए काफी महत्वपूर्ण है। आपूर्ति श्रृंखला में कोई रुकावट नए ग्राहकों की जाँच में बाधक होगा या पूर्व से ए० आर० वी० की दवाएँ ले रहे ग्राहकों के जान को जोखिम में डाल सकता है क्योंकि उपचार का रुकना दवा प्रतिरोध को बढायेगा। बार बार रुकावट कार्यक्रम की सफलता के साथ समझोता होगा।



2 मानक परिचालन प्रक्रियाओं का उद्देश्य (Purpose of Standard Operating Procedures)

इन मानक परिचालन प्रक्रियायों का उद्देश्य शीत श्रृंखला वाले वस्तु सहित एच० आई० वी०/एड्स के आवष्यक दवाओं की आपूर्ति क्षेत्रीय प्रबंधक के लिए आवश्यक कार्य को सरल एवं मानकीकृत करना है। यह मानक परिचालन प्रक्रिया, ए० आर० वी० दवाएँ, एच० आई० वी० जाँच किट एवं राष्ट्रीय एड्स नियंत्रण कार्यक्रम के अंतर्गत आने वाली अन्य सामग्रियों पर केन्द्रित है लेकिन यह इन वस्तुओं तक ही सिमित नहीं है। शीत श्रृंखला (एच० आई० वी० जाँच किट) एवं गैर शीत श्रृंखला (ए० आर० वी० दवाएँ) के चरण दर चरण प्रणाली राष्ट्रीय एड्स नियंत्रण संगठन के लिए केंद्रीकृत खरीदे गए सभी वस्तुओं पर लागू होता है। आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन कर्मियों को सामग्रियों के प्रकार के अनुसार यथा शीत श्रृंखला या गैर शीत श्रृंखला के आधार पर आपूर्ति श्रृंखला क्रियान्वयन सम्बंधित खण्ड को संदर्भित करना चाहिये न कि ए० आर० वी० दवाएँ एवं एच० आई० वी० जाँच किट को।



एच०आई०वी०/एड्स के आवश्यक दवाओं एवं सामग्रियों के लिए बनी मानक प्रचालन प्रक्रियाओं से अपेक्षा की जाएगीः—

- स्वास्थ्य सुविधा केन्द्रों द्वारा प्रदत्त सेवाओं की गुणवत्ता को बढ़ाना।
- देश भर में उपलब्ध कराई गयी सेवाओं में एकरूपता को बढ़ावा देना।
- एच.आई.वी./एड्स के देखभाल प्रदत्त सेवाओं के परिचालन त्रुटियों को समाप्त करना।
- आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन कर्मियों की क्षमता का विकास करना एवं बेहतर प्रदर्शन के लिए अपना कौशल बढ़ाना।

यह दस्तावेज एच०आई०वी०/एड्स की सामग्रियों के प्रबंधन एवं वितरण कर रहे स्वास्थ्य सेवा प्रदाताओं एवं प्रबंधकों को जन स्वास्थ्य देखभाल प्रणाली के सभी स्तरों पर निम्न कार्यों को पूर्ण करने हेतु मार्गदर्शन के लिए एक संदर्भ के रूप में कार्य करता है।

1. सामग्रियों का पूर्वानुमान एवं खरीद
2. सामग्रियों की स्थिति एवं स्तर की निगरानी
3. सामग्रियों की माँग
4. सामग्रियों की प्राप्ति एवं भण्डारण
5. सामग्रियों को निर्गत
6. सामग्रियों का वितरण

यह मानक प्रचालन प्रक्रिया दस्तावेज सभी प्रक्रियाओं को चरण—दर—चरण कार्य करने का निर्देश प्रदान करता है। संगत परिणामों हेतु प्रत्येक को बताए गए चरणों का पालन करना होगा। इस तरह से एस.ए.सी.एस. (SACS) बिना भण्डार अधिकता तथा भण्डार शून्यता के पर्याप्त भण्डार आपूर्ति का प्रभावी प्रबंधन कर सकता है।

आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन का संक्षिप्त विवरण

3 आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन का संक्षिप्त विवरण (Objective of Supply Chain Management)

स्वास्थ्य के स्तर में सुधार के लिए समन्वित एवं प्रमाण–आधारित स्वास्थ्य देखभाल पद्धतियों के कार्यान्वयन की आवश्यकता पड़ती है। भलीभांति संचालित वस्तु आपूर्ति श्रृंखला इन अनिवार्य पद्धतियों में से एक है। किसी स्वास्थ्य आपूर्ति श्रृंखला प्रणाली का लक्ष्य यह सुनिश्चित करना है कि प्रत्येक ग्राहक को वस्तु सुरक्षा मिले। वस्तु सुरक्षा एक ऐसी स्थिति है, जिसमें प्रत्येक ग्राहक अपनी जरूरत के अनुसार गुणवत्तापूर्ण अनिवार्य स्वास्थ्य आपूर्ति प्राप्त और इस्तेमाल करने में सक्षम हो। भलीभांति संचालित आपूर्ति श्रृंखला वस्तु सुरक्षा सुनिश्चित करने का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है। आपूर्ति श्रृंखला यह सुनिश्चित करती है कि ग्राहकों की जरूरतों के आधार पर सही वस्तुओं और अनिवार्य औषधियों का चयन किया जा सके; यह भी कि वस्तुओं की समुचित मात्राओं का पूर्वानुमान लगाया जाए और उनकी खरीद की जाए; और यह कि ये उत्पाद, एक बार खरीदने के बाद पुरे, देश में सेवा वितरण बिंदुओं पर संवितरित हों। इन गतिविधियों को वित्त पोशण, नीतियों एवं प्रतिबद्धता के जरिए बढ़ावा दिया जाना चाहिए।

प्रभावकारी आपूर्ति श्रृंखलाएं न केवल वस्तु सुरक्षा सुनिश्चित करने में मदद करती हैं, बल्कि किसी जन–स्वास्थ्य कार्यक्रम की सफलता या विफलता निर्धारित करने में भी उनका योगदान होता है। निजी और सार्वजनिक, दोनों ही क्षेत्रों में निर्णयकर्ता आपूर्ति श्रृंखलाओं में सुधार लाने पर अधिकाधिक ध्यान देते हैं, क्योंकि आपूर्ति श्रृंखला सुधारों से महत्वपूर्ण, निर्णायक लाभ प्राप्त होते हैं। भलीभांति संचालित आपूर्ति श्रृखलाओं से जन–स्वास्थ्य कार्यक्रमों को निम्नांकित लाभ पहुंचते हैं :–

- कार्यक्रम का प्रभाव बढ़ता है।
- देखभाल की गुणवत्ता में वृद्धि होती है और
- लागत क्षमता और कार्यकुशलता में सुधार आता है।

यदि कोई ग्राहक किसी स्वास्थ्य केंद्र पर आवश्यक वस्तु लेने पहुंचता है और उसे पता चलता है कि वह वस्तु समाप्त (अथवा ''भंडार शून्य'') हो गई है, तो इस बात की संभावना बहुत कम होती है कि वह व्यक्ति उस वस्तु को फिर से लेने आएगा, जिससे उसकी बीमारी बढ़ सकती है और यहां तक कि मृत्यु भी हो सकती है। वस्तुओं की निरंतर भंडार शून्यता होने पर ग्राहकों का स्वास्थ्य प्रणाली में विश्वास कम हो जाता है; इससे वे अक्सर उस वस्तु का इस्तेमाल करना पूरी तरह छोड़ देते हैं। स्वास्थ्य केंद्रों में वस्तुओं की आपूर्ति भरोसेमंद होने की स्थिति में ग्राहकों/लाभार्थियों द्वारा उनका उपयोग परामर्शित तरीके से किए जाने की अधिक संभावना होती है। इस प्रकार, आपूर्ति श्रृंखला गतिविधियां ए० आर० वी० की दवाएँ, एच० आई० वी० जाँच किट एवं राष्ट्रीय एड्स नियंत्रण कार्यक्रम के अंतर्गत आने वाली अन्य सामग्रियों और अनिवार्य औषधियों की उपलब्धता बढ़ाने में मदद करती हैं, ताकि प्रत्येक ग्राहक की पहुंच आवश्यक स्वास्थ्य वस्तुओं तक कायम हो सके। प्रभावकारी आपूर्ति श्रृंखलाएं जन–स्वास्थ्य कार्यक्रमों की सफलता के लिए अनिवार्य हैं।

4 आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन का परिचय (Introduction to Supply Chain Management)

आपूर्ति श्रृंखला की परिभाषा

आपूर्ति श्रृंखला वस्तुओं को उनकी उत्पत्ति, या विनिर्माण के स्थान से, उनके खपत बिंदु, अथवा सेवा वितरण बिंदु तक पहुंचाने की प्रक्रिया का नाम है। जैसा कि कहा गया है कि भलीभांति संचालित आपूर्ति श्रृंखला ए० आर० वी० की दवाएँ, एच० आई० वी० जाँच किट एवं राष्ट्रीय एड्स नियंत्रण कार्यक्रम के अंतर्गत आने वाली अन्य सामग्रियों और अनिवार्य औषधियों तक पहूँच सुनिश्चित करने का एक महत्वपूर्ण भाग है। आपूर्ति श्रृंखला का लक्ष्य वस्तुओं का संवितरण करना मात्र नहीं है, बल्कि यह सुनिश्चितकरना है कि प्रत्येक ग्राहक, जब भी उसे आवश्यकता हो, गुणवत्तापूर्ण वस्तुएं प्राप्त करने और इस्तेमाल करने में सक्षम हो और ए० आर० वी० की दवाएँ, एच० आई० वी० जाँच किट एवं राष्ट्रीय एड्स नियंत्रण कार्यक्रम के अंतर्गत आने वाली अन्य सामग्रियों और अनिवार्य औषधियों की सुरक्षा सुनिश्चित की जा सके।

आपूर्ति श्रृंखला की सात सही बातें

किसी भी आपूर्ति श्रृंखला के लिए वस्तु सुरक्षा एवं ग्राहकों की सेवा सुनिश्चित करने के लिए यह अनिवार्य है कि वह ''सात सही बातों'' पर खरी उतरे। इसका यह अर्थ है कि कोई भी स्वास्थ्य वस्तु आपूर्ति श्रृंखला .....

- सही वस्तुओं से युक्त हो। अर्थात् स्वास्थ्य वस्तुएं ऐसी होनी चाहिए जो ग्राहकों/लाभार्थियों की जरूरतें समुचित औषधि मिश्रण, खुराक और पैकेजिंग के साथ पूरी कर सकें।

ये वस्तुएं ...

- अधिक स्टॉक रहित, परंतु स्टॉक शून्यता से बचते हुए सही मात्राओं में मांग पूरी करने के लिए उपलब्ध हों।
- सही स्थिति में उपलब्ध हों, जिसमें वस्तुएं और उनकी पैकेजिंग क्षतिग्रस्त न हो और अवसानित होने से पहले उनका उपयोग सुनिश्चित करने के लिए उनकी पर्याप्त शेल्फ लाइफ हो एवं भण्डारण के दरम्यान एच० आई० वी० जाँच किट के तापमान +2 से +8 डिग्री के मध्य में बनी रहे।

और ये वस्तुएं .....

- सही स्थान पर संवितरित हों – अर्थात् वस्तुओं का संवितरण लक्षित स्थान पर हो।
- सही समय पर संवितरण हो – वस्तुओं का वितरण जरूरत के समय हो, ताकि उनका समुचित स्टॉक स्तर बनाए रखा जा सके।
- सही मूल्य पर संवितरण हो –वस्तुएं न केवल लागत की दृष्टि से सक्षमता के साथ संवितरित हों बल्कि उनके वितरण से जुड़ी लागत भी उपयुक्त और किफायती हो।
- सही ग्राहक को उपलब्द्ध हो।

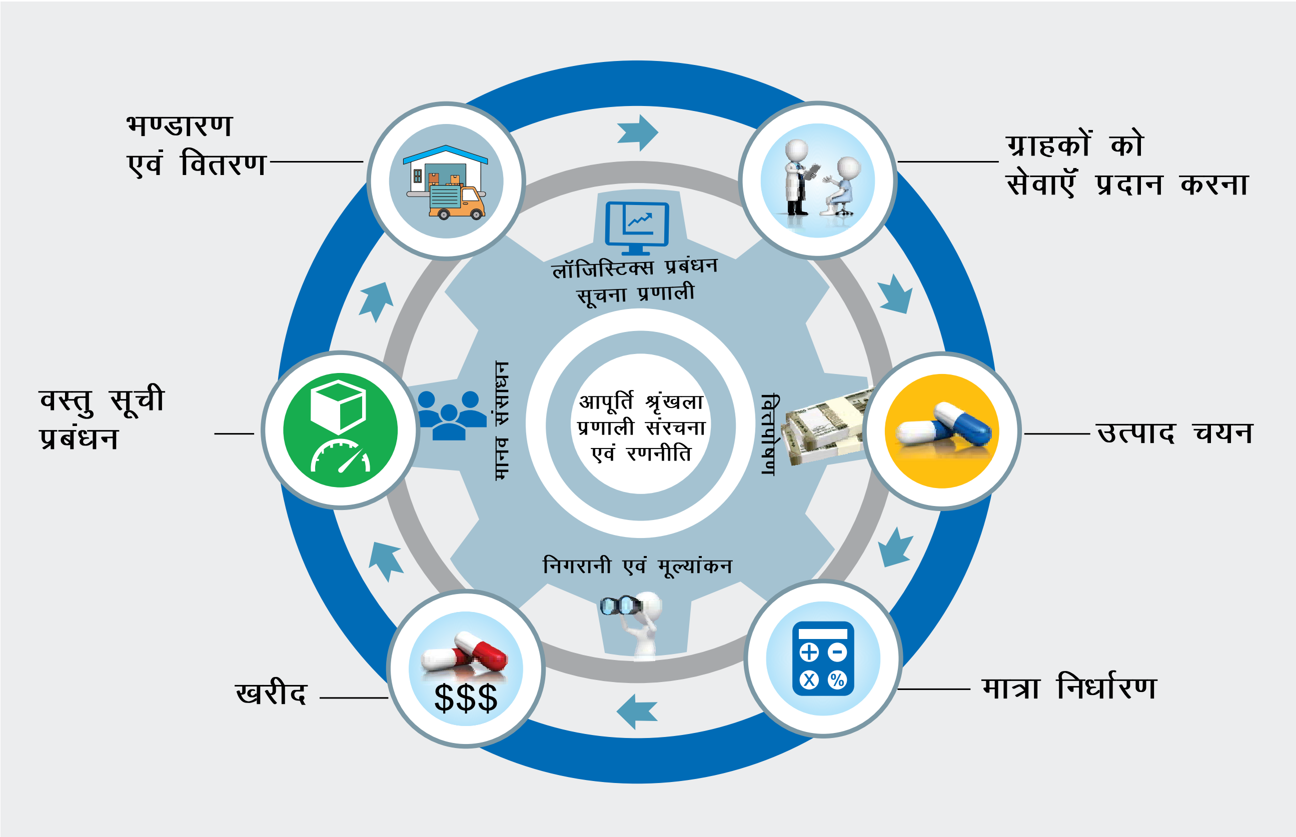
यदि एस०ए०सी०एस० (SACS) की आपूर्ति श्रृंखलाएं वस्तुओं की भरोसेमंद आपूर्ति करती हैं, तो अधिक लोगों द्वारा इन सेवाओं का इस्तेमाल करने की संभावना है। वस्तुओं की निरंतर आपूर्ति होने पर ग्राहक स्वास्थ्य सेवाओं को अधिक विश्वसनीय महसूस करेंगे, जिससे उन्हें इन सेवाओं की मांग करने और उनका इस्तेमाल करने के लिए प्रेरित किया जा सकेगा। अंततः, सक्षम आपूर्ति श्रृंखलाएं लागत प्रभावकारिता में सुधार लाने में भी योगदान करती हैं और वे सीमित संसाधनों का प्रसार कर सकती हैं। किसी आपूर्ति श्रृंखला को सुदृढ़ करना और बनाए रखना एक निवेश है जो तीन प्रकार से लाभ प्रदान करता है :–

- अधिक–स्टॉक, बर्बादी, अवसानित अवधि, क्षति, चोरी और अक्षमता के कारण होने वाली वस्तुओं की हानि में कमी आती है।
- अन्य प्रमुख स्वास्थ्य कार्यक्रम में किए गए निवेश का संरक्षण होता है,
- कार्यक्रम की लागत की वसूली की संभावनाएं अधिकतम हो जाती हैं।

आपूर्ति श्रृंखला चक्र (The Supply Chain Cycle) :-

आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन में अनेक गतिविधियाँ शामिल होती है, जो "सात सही बातों" का समर्थन करती है। इन गतिविधियों और उनके बीच संबंध को आपूर्ति श्रृंखला चक्र के रूप में दर्शाया जाता है।

आपूर्ति श्रृंखला चक्र एक वृत है जिसमें प्रत्येक गतिविधि – जैसे ग्राहकों को सेवा प्रदान करना, उत्पाद चयन, मात्रा निर्धारण एवं खरीद तथा वस्तु सूची प्रबंधन – अन्य गतिविधियों पर निर्भर होती है और उनसे प्रभावित होती है।



चित्र 1: आपूर्ति श्रृंखला चक्र (USAID DELIVER 2011 से उद्धृत)

आपूर्ति श्रृंखला चक्र का प्रत्येक घटक निम्नांकित रूप में परिभाषित किया गया है :–

- **ग्राहकों को सेवाएँ प्रदान करना** (Serving Customers): ग्राहक चाहे चिकित्सक निर्देशित/विररित ए0 आर0 वी0 दवाएँ (ARV Drugs) या राष्ट्रिय एड्स नियंत्रण कार्यक्रम (NACP) के अन्तर्गत मिलने वाली कोई अन्य सामग्रियाँ लेने वाले दम्पतियाँ, माताएँ या बच्चे हों, उनके मॉगों या आवश्यकताओं को समझना अनिवार्य है।

> **यदि वस्तुएँ नहीं होगी तो कोई सेवा प्रदान नहीं की जा सकेगी।**

- **उत्पाद चयन** (Product Selection): स्वास्थ्य मुद्दों के समाधान के लिए अपेक्षित वस्तुओं और स्वास्थ्य उत्पादों (ए0 आर0 वी0 दवाएँ, एच0 आई0 वी0 परिक्षण किट एवं NACP कार्यक्रम के अन्य वस्तुओं सहित) का चयन अवश्य किया जाना चाहिए। उनका चयन राष्ट्रिय औषधि–सूची और चिकित्सा विज्ञान समितियों, औषधिय बोर्डों और सरकार द्वारा नियुक्त अन्य तकनिकी संसाधन समूहों (TRG) द्वारा विकसित मानक चिकित्सा–निर्देशों के आधार पर किया जाता है।
- **मात्रा निर्धारण** (Quantification): उत्पादों का चयन होने के बाद मात्रा निर्धारण पद्धति के जरिए अल्पावधि और दीर्घावधि के लिए आवश्यक मात्राएँ निर्धारित की जाती है। मात्रा निर्धारण अपेक्षित उत्पादों की मात्रा और लागत का अनुमान लगाने की प्रक्रिया है ताकि उनकी अबाधित आपूर्ति सुनिश्चित की जा सके, एक आपूर्ति योजना का इस्तेमाल करते हुए यह तय किया जा सके कि उत्पाद कब खरीदने है और संवितरित करने है।
- **खरीद** (Procurement) – मात्रा निर्धारण प्रक्रिया के हिस्से के रूप में आपूर्ति योजना (supply plan) विकसित होने के बाद, उत्पादों की मात्राओं की खरीद अवश्य की जानी चाहिये। स्वास्थ्य प्रणालियाँ एवं कार्यक्रमों की रणनिति खरीद गतिविधियों के अनुसार होनी चाहिये जो कि सावधानीपूर्वक अनुसंधान करके, योजनावद्ध तरीके से निगरानी में उपयुक्त नियमों एवं कानूनों के अनुरूप बनी हो। ऐसा होने से खरीद समयानुसार खुला, निश्पक्ष एवं प्रतिस्पर्धी प्रक्रिया के तहत संभव हो पाता है जो अन्तत: गुणवत्तापूर्ण आश्वासित (quality - assured) उत्पाद उचित मूल्य पर आपूर्ति करता है ।

- **वस्तु सूची प्रबंधन (Inventory Management)**: आपूर्ति श्रंखला के उद्देश्य की प्राप्ति में वस्तु सूची का अहम भूमिका होता है और आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधक की यह जिम्मेवारी होती है कि वह सुनिश्चित करे कि वस्तु सूची निति का अनुपालन संगठन के लक्ष्य एवं उद्देश्य तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य को सहायता पहुंचाती है। वस्तु सूची रखने का निर्णय किसी संगठन को आपूर्ति एवं माँग का संतुलन बनाये रखने का साधन प्रदान करता है। एक सामंजस्यपूर्ण वस्तु सूची (cohesive inventory) की रणनिति उसके निति को परिभाषित करेगी जो निर्धारित करती है कि वस्तु सूची में कौन सा वस्तु सम्मिल्लित हो, उस वस्तु की मात्रा कितनी हो और उसे कहाँ सम्मिलित किया जाये तथा सुनिश्चित करती है कि वस्तु सूची प्रबंधन निर्णय लिखित (documented) है एवं निरंतर संपूर्ण प्रणाली या कार्यक्रम या सुविधा केन्द्रों में लागू होती है ।
- **भण्डारण एवं वितरण (Warehousing] storage and Distribution)**: किसी वस्तु के खरीद के बाद इसका भौतिक प्रबंधन, राष्ट्रीय आपूर्ति श्रंखला (in-country supply chain) के बिभिन्न स्तरों द्वारा, एक संरचित (structured) तरीके से किया जाता है ताकि सुनिश्चित किया जा सके कि यह हानिकारक पर्यावरणीय स्थिति या रखरखाव से सुरक्षित रह पायेगा और किसी कर्मचारी को बिना किसी जोखिम के अच्छे अवस्था में सुलभता से उपलब्द्ध हो पायेगा । इन आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए भौतिक संरचना (physical infrastructure) एवं संरचित कार्यप्रणाली (structured procedures) का संयुक्त रूप से कार्य करने की आवश्यकता होती है । भण्डारण यह भी सुनिश्चित करता है कि भंडारित वस्तु (stock) सही ढंग से प्राप्त की गयी, सही से रखा गया एवं भंडार पुस्तिका में सही से दर्ज किया गया तथा उत्पादों को सही से चुनकर सेवा प्रदाता केन्द्रों या सुविधा केन्द्रों तक हस्तांतरित (dispatched) किया गया ।
- **गुणवत्ता निगरानी (Quality Monitoring)**: यह कार्य आपूर्ति श्रृंखला चक्र के विभिन्न घटकों में संपूर्ण रूप से प्रयुक्त होती है । उपयुक्तता, प्रभावकारिता और सक्षमता के लि, स्वयं वस्तुओं की गुणवत्ता और आपूर्ति श्रृंखला प्रक्रिया की गुणवत्ता पर निगरानी रखना अत्यंत आवश्यक है।

आपूर्ति श्रृंखला चक्र की केंद्रवर्ती गतिविधियां प्रबंधन में सहायक कार्यों को प्रस्तुत करती हैं जो आपूर्ति श्रृंखला चक्र के इर्दगिर्द अन्य तत्वों को सूचित और प्रभावित करती हैं।

लॉजिस्टिक्स प्रबंधन सूचना प्रणाली (LMIS): इसे चक्र के केन्द्र में दिखाया गया है जिसे हम इंजन कहते हैं और यह पूरे लॉजिस्टिक्स प्रबंधन को चलाता है। यह LMIS एक ऐसा उपकरण है जिसके द्वारा हम सूचनाएं एकत्रित करते हैं एवं आगे संचारित करते हैं जो आपूर्ति श्रृंखला के निर्णय लेने में मदद करती है जिससे उत्पाद की उपलब्धता एवं ग्राहक की सेवा सुनिश्चित की जाती है।

निष्कर्षतः, नीति एवं अनुकुलनशीलता आपूर्ति श्रृंखला के दो महत्वपूर्ण घटक हैं।

- **निति (Policy)** : एक आपूर्ति श्रृंखला नीति के वातावरण में कार्य करती है। विभिन्न नीतियां लॉजिस्टिक्स प्रबंधन के पूरे या कुछ भाग को प्रभावित करती है।
- **अनुकूलनशीलता (Adaptability)**: एक आपूर्ति श्रृंखला का ढांचा ऐसा होता है जो निरंतर होने वाले बदलाव जैसे उत्पाद की मांग, लॉजिस्टिक्स के कार्यक्रम के वित्तिय नीति के साथ ढ़ल सके।

अंततः ए आर वी दवाएँ, एच् आई वी परिक्षण किट एवं NACP कार्यक्रमों के अन्य सामग्रियों के निरंतर प्रवाह के अभाव में एच० आई० वी० /एड्स कार्यक्रम काम नहीं कर सकते। प्रभावकारी और सक्षम आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन प्राथमिकता वाली स्वास्थ्य वस्तुओं की उपलब्धता में वृद्धि करने में मददगार हो सकता है जिससे लोगों को जरूरत पड़ने पर गुणवत्तापूर्ण स्वास्थ्य वस्तुओं तक भरोसेमंद पहुंच कायम करने में मदद मिलती है। इससे यह सुनिश्चित किया जा सकता है कि कोई ग्राहक खाली हाथ न लौटे। आपूर्ति श्रृंखला चक्र में प्रचालनगत कार्य शामिल हैं जो अनिवार्य आपूर्तियों का अबाधित प्रवाह सुनिश्चित करने के लिए अवश्य किए जाने हैं।

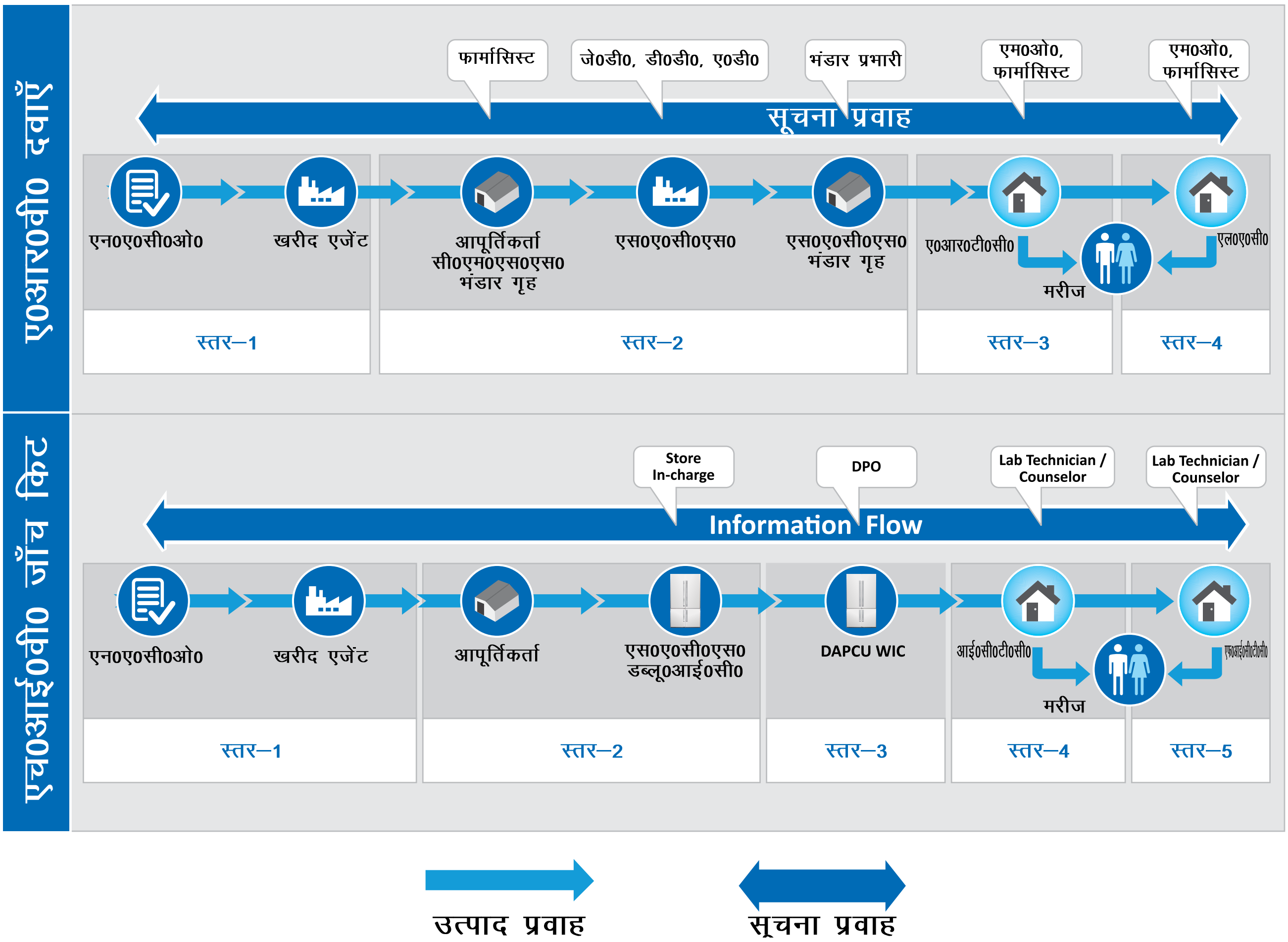
5 एच0आई0वी0/एड्स की सामग्रियों का आपूर्ति श्रृंखला सामग्री प्रचालन ढ़ाँचा (HIV/AIDS Commodities Supply Chain)

एच0आई0वी0/एड्स के सामग्रियों का आपूर्ति श्रृंखला सामग्री प्रचालन ढ़ाँचा

एच0आई0वी0/एड्स के अनिवार्य औषधियों एवं सामग्रियों के आपूर्ति श्रृंखला में चार/पाँच स्तरें शामिल हैं। राष्ट्रीय स्तर पर सामग्रियों की खरीद सी0एम0एस0एस0/आर0आई0टी0ई0एस0 जैसे एजेंट के माध्यम से की जाती है, जिन्हें जी0एफ0ए0टी0एम0 (GFATM) द्वारा सहायता प्राप्त वार्षिक बजट से वित्तपोषण होता है। सभी मंडलें अपना माँग, खरीद एजेंट सी0एम0एस0एस0/आर0आई0टी0ई0एस0 को देते हैं, जो विभिन्न सारे माध्यम से स्थापित पूर्वानुमान के अनुसार होते हैं, जिसका प्रवाह नीचे चित्र में अंकित है। सी0एम0एस0एस0/एस0ए0सी0एस0 को एक बार प्राप्त हो जाने के बाद सामग्रियों का प्रवाह राज्य से नीचे की ओर सेवा बिन्दु की ओर होती है, जो आपूर्तिकर्ता के द्वारा निर्गत करने के बाद राज्य भंडार से होते हुए गुजरता है। ए0आर0टी0 केन्द्रों, एल0ए0सी0, आई0सी0टी0सी0, एफ0आई0सी0टी0सी0 सेवा बिन्दु के रूप में काम करते हैं।

केन्द्र उप–केन्द्र और अस्पताल सेवा वितरण बिन्दुओं के रूप में काम करते हैं। निर्गत वस्तुओं के बारे में जानकारी एक स्तर से दूसरे स्तर तक प्रवाहित होती है, जिसे नीचे आरेख में दर्शाया गया है। एक स्तर से दूसरे स्तर पर वस्तुओं को संप्रेषित करने से पहले प्रत्येक स्तर पर आंकड़े संचित किए जाते हैं। इस जानकारी का इस्तेमाल जारी की जाने वाली वस्तुओं की मात्रा निर्धारित करने के लिए किया जाता है। वस्तुएं प्राप्त होने के बाद सुपुर्दगी की पावती औपचारिक हस्ताक्षर के साथ दी जाती है।

ए0आर0वी0 दवाएँ/एच0आई0वी0 जाँच किट का प्रवाह प्रक्रिया इस प्रकार है :–



चित्र 2: ए0आर0वी0 दवाएँ एवं एच0आई0वी0 जाँच किट

भूमिका एवं दायित्वः जिम्मेदारी, जवाबदेही, परामर्शित सूचित (RACI)

आपूर्ति श्रृंखला के प्रत्येक स्तर में महत्वपूर्ण व्यक्ति सामग्रियों का प्रभावी प्रबंधन सुनिश्चित करते हैं। एक संगठन में प्रत्येक व्यक्ति को यह समझना जरूरी है कि उसकी जिम्मेदारी क्या एवं उसे किसे रिपोर्ट करना है। विशेष रूप से उसे जानना है किः—

- उन्हें किसे रिपोर्ट करना है
- उनकी जवाबदेही एवं उनसे अपेक्षाएँ
- निर्णय लेने का प्राधिकार स्तर

आर0ए0सी0आई0 (RACI) को कार्यात्मक प्रक्रियाओं में भूमिकाओं और जिम्मेदारियों को स्पष्ट करने के लिए इस दस्तावेज में शामिल किया गया है। आर0सी0ए0आई0 की संरचना स्पष्टरूप से व्यक्तियों या कार्यों की पहचान करती है, जो प्रक्रियाँ महत्वपूर्ण गतिविधियों एवं प्राथमिक परिणामों में भाग लेती है। आर0सी0ए0आई0 सांकेतिक शब्द की उत्पत्ति चार महत्वपूर्ण जिम्मेदारियों से हुई है, जो एक व्यक्ति या कार्य किसी विशिष्ट गतिविधि के सापेक्ष होंगे।

आर0 (R) = जिम्मेदारी : यह किसी विशेष गतिविधि या प्रक्रिया को पूरा करने के लिए कार्य/कार्यों हेतु जिम्मेदार व्यक्ति/व्यक्तियों को नामित करता है। उदाहरण के लिए भंडार प्रभारी एस0ए0सी0एस0 (SACS) के भंडार में प्राप्त एवं निर्गत हेतु जिम्मेदार है।

ए (A) = दायित्व : यह आर0 (R) किसी विशेष गतिविधि या प्रक्रिया को पूरा करने के लिए कार्य हेतु जिम्मेदार व्यक्ति/व्यक्तियों को नामित करता है। उदाहरण के लिए जे0 डी0 (सी0एस0टी0) का दायित्व हो जाता है एस0एस0सी0एस0 के भंडार से भंडार प्रभारी के द्वारा किए गए निर्गत एवं प्राप्ति के लिए।

सी0 (C) = परामर्शित : यह सी0 (C) उस व्यक्ति/व्यक्तियों या कार्य/कार्यों को नामित करता है, जिसे निर्णय या गतिविधि को अंतिम रूप देने से पहले परामर्श किया गया है। उदाहरण के लिए परिवहन संचालक को वाहन का प्रकार, मार्ग एवं क्षमता हेतु परामर्श किया जाता है।

आई0 (I) = सूचित : यह आई0 (I) उस व्यक्ति/व्यक्तियों या कार्य/कार्यों को नामित करता है, जो एक बार एक चरण पूरा होने के बाद परिणामों के बारे में सूचित किया जाता है। उदाहरण के लिए सभी ए0आर0टी0 केंद्रों को ए0आर0वी0 दवाओं के प्रेषण के बारे में सूचित करना।

निम्नलिखित आर0ए0सी0आई0 को प्रत्येंक स्तर (चित्र–2) पर कर्मियों की भूमिकाओं और जिम्मेदारियों को समझने के लिए विकसित किया गया है और यह सुनिश्चित करने के लिए किया जाता है कि कार्यों को चरणबद्व तरीके से किया गया है।

इस आर0ए0सी0आई0 लेखा चित्र के स्पष्टरूप से व्यक्त भूमिकाओं और एच0आई0वी0/एड्स की आपूर्ति श्रृंखला के सभी स्तरों के जिम्मेदारियाँ एवं दायित्वों हेतु विकसित किया गया है। यह लेखा चित्र सुनिश्चित करता है कि काम के किसी भाग की गतिविधियों को अनदेखी नहीं किया गया है।

गतिविधियां/ दायित्व	ए0आर0वी0 दवाओं के दायित्व साँचा								
	एन0ए0सी0 ओ0 (NACO) स्तर				एस0ए0सी0एस0 (SACS) स्तर			ए0आर0वी0/एल0ए0टी0	
	डी0डी0जी0 (एन0ए0सी. 0ओ0)	डी0डी0 (एन0ए0सी. 0ओ0)	डी0एस0, यू0एस0 (खरीद)	यू0एस0 (खरीद)	पी0डी0 /ए0पी0डी0 एस0ए0सी0एस0	जे0डी0 (सी0एस0टी0) डी0डी0/ए0डी0	भंडार प्रभारी	नोडल अधिकरी, चिकित्सा अधिकारी	फार्मासिस्ट
पूर्वानुमान	ए	आर	सी	सी	सी	सी	सी	सी	सी
खरीद	सी	सी	ए	आर	आई	आई	आई	आई	आई
माँग	ए	आर	सी	सी	ए	ए	आर	ए	आर
प्राप्ति	आई	आई	आई	आई	ए	ए	आर	ए	आर
वस्तुसूची प्रबंधन	आई	आई	आई	आई	ए	ए	आर	ए	आर
निर्गत	आई	आई	आई	आई	ए	ए	आर	ए	आर
संकेतिका	आर जिम्मेदारी		ए दायित्व		सी परामर्शित		आई सूचित		

गतिविधियाँ/ दायित्वयें	एच0आई0वी0 जाँच किट का दायित्व साँचा								
	एन0ए0सी0 ओ0 स्तर				एस0ए0सी0एस0 स्तर			आई0सी0 टी0सी0 /एफ0आई0सी0टी0सी0	
	डी0डी0जी0 (एन0ए0सी. 0ओ0)	डी0डी0 (एन0ए0सी. 0ओ0)	डी0एस0, यू0एस0 (खरीद)	यू0एस0 (खरीद)	पी0डी0 /ए0पी0डी0 एस0ए0सी0एस0	जे0डी0 वी0एस0/ डी0डी0/ए0डी0	भंडार प्रभारी	प्रयोगशाला टेक्नीशियन	परामर्शी
पूर्वानुमान	ए	आर	सी	सी	सी	सी	सी	सी	सी
खरीद	सी	सी	ए	आर	आई	आई	आई	आई	आई
माँग	ए	आर	सी	सी	ए	ए	आर	ए	आर
प्राप्ति	आई	आई	आई	आई	ए	ए	आर	ए	आर
वस्तुसूची प्रबंधन	आई	आई	आई	आई	ए	ए	आर	ए	आर
निर्गत	आई	आई	आई	आई	ए	ए	आर	ए	आर
संकेतिका	आर	**जिम्मेदारी**	ए	**दायित्व**	सी	**परामर्शित**	आई	**सूचित**	

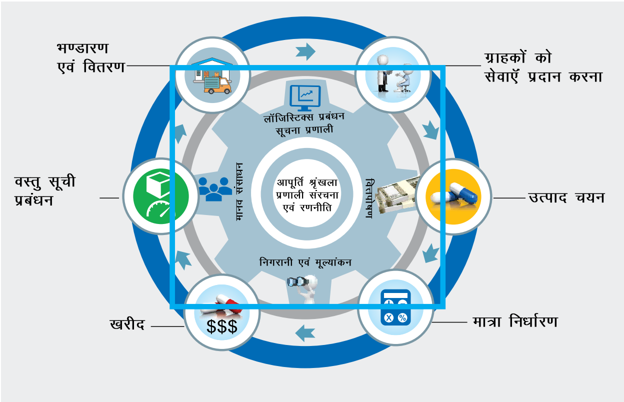
चित्र–3: आर0ए0सी0आई0 साँचा

एक दल के अंदर सभी सदस्य समझते हैं कि उनकी निर्धारित भूमिकाएँ, जिम्मेदारियाँ एवं दायित्वयें स्पष्ट एवं प्रभावी रूप से संचारित है। दल के सभी सदस्य सही सूचना सही व्यक्ति से सही समय पर साझा करते हैं। इसका यह भी मतलब होता है कि दल का सदस्य एक दूसरे पर भरोसा करते हैं तथा एक दूसरे को सहायता करते हैं एवं सहायता प्राप्त करते हैं।

6 लॉजिसिटक्स प्रबंधन सूचना प्रणाली (Logistics Management Information System)

विवरण

एन0ए0सी0ओ0 (NACO) तथा एस0ए0सी0एस0 (SACS) में सूचना आपूर्ति श्रृंखला के संचालन का आधार है। आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन–यानी डी0डी0जी0, पी0डी0, ए0पी0डी0, जे0डी0, डी0डी0, भंडार प्रभारी एवं फार्मासिस्ट–निणर्य करने के लिए सूचना एकत्र करते हैं: जितनी बेहतर सूचना उपलब्ध होगी, उतने ही बेहतर निर्णय किए जा सकते हैं। लॉजिस्टिक्स प्रबंधन सूचना प्रणाली (LMIS) रिकार्डों और रिपोर्टों की एक प्रणाली है, जिसका इस्तेमाल आपूर्ति श्रृंखला कार्मिकों द्वारा लॉजिस्टिक्स, या आपूर्ति श्रृंखला के लिए समूची प्रणाली से आंकड़ों का विश्लेषण निर्णय करने, कामकाज में सुधार लाने, और भावी आपूर्ति श्रृंखला कार्यों में समन्वय करने के लिए करते हैं ताकि अंततः ग्राहकों की सेवा में सुधार लाया जा सकें।



बेहतर आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन के लिए सही आंकड़े और रिकॉर्ड बनाए रखना अत्यंत महत्वपूर्ण है। प्रणाली के किसी भी स्तर पर, प्रबंधक शीघ्रता और आसानी के साथ किसी वस्तु के लिए वर्तमान उपलब्ध स्टॉक की जानकारी देने में सक्षम होने चाहिए। किसी छोटे भंडारगृह में, इसका यह अर्थ हो सकता है कि भंडार क्षेत्र में जाकर सुविधापूर्वक लगाए गए स्टॉक कार्ड से उपलब्ध वस्तुओं की संख्या पढ़ी जा सके। बड़े भंडारगृह में इसका यह अर्थ हो सकता है कि बिन कार्ड (Bin Card) आसानी से उपलब्ध हों या रिकार्डों में आंकड़ों को आसानी से देखा जा सके। समूचा लेनदेन स्पष्ट होना चाहिए जिससे पता चले कि मांग किसने रखी और कब रखी, तथा मांग कब पूरी की गई और प्रेषित की गयी तथा मांग को कब प्राप्त किया गया।

लॉजिस्टिक्स प्रबंधन सूचना

एन0ए0सी0ओ0/एस0ए0सी0एस0 एल0एम0आई0एस0 (LMIS) तीन अनिवार्य आंकड़ों का संग्रह करती है। ये आंकड़ा निर्णयों का आधार बनती हैं। ये इस प्रकार हैं:–

आंकड़ों का प्रकार	परिभाषा	उदाहरण
खपत	ऐसे आंकड़े जो ग्राहकों/लाभार्थियों को उनके इस्तेमाल के लिए दिए गए उत्पादों की मात्राओं का वर्णन करते हैं। **खपत के आंकड़े दो स्रोतों से एकत्र किए जा सकते हैं :** 1. संवितरित–से–इस्तेमालकर्ता संबंधी आंकड़े वस्तुओं की उस मात्रा से संबंधित होते हैं जो ग्राहको को प्रदान की जाती है। 2. संवितरित से इस्तेमालकर्ता संबंधी आंकड़े उपलब्ध न होने की स्थिति में, निर्गत संबंधी आंकड़ों का इस्तेमाल खपत के निर्धारण के लिए किया जा सकता है। निर्गत संबंधी आंकड़ों का अर्थ है उन उत्पादों की मात्रा जो उच्चतर स्तरीय केन्द्रों से निम्नतर स्तर के केन्द्रों को भेजे जाते हैं। "संवितरित से इस्तेमालकर्ता" आंकड़ों को "निर्गत" आंकड़ों की तुलना में वरीयता दी जाती है। संवितरित–से–इस्तेमालकर्ता संबंधी आंकड़े ग्राहकों/लाभार्थियों को दी गई वास्तविक वस्तुओं को प्रस्तुत करते हैं और वास्तविक मांग को प्रस्तुत करते हैं। निर्गत संबंधी आंकड़े "संवितरित से इस्तेमालकर्ता" संबंधी आंकड़ों के लिए प्रतिनिधि का काम करते हैं। परन्तु ये वास्तविक ग्राहक खपत को प्रस्तुत नहीं करते। अतः "निर्गत" आंकड़ों को यदि "संवितरित से इस्तेमालकर्ता" संबंधी आंकड़ों के लिए प्रतिनिधि के रूप में इस्तेमाल किया जा रहा हो, तो उन पर ध्यानपूर्वक लेबल लगाया जाना चाहिए।	▪ यदि कोई स्वास्थ्य केन्द्र इस्तेमालकर्ताओं को **100 टी0एल0ई0** संवितरित करता है, तो **खपत** आंकड़ा 100 होगा। ▪ यदि कोई केन्द्र किसी अन्य केन्द्र को **100 टी0एल0ई0** "निर्गत" करता है तो **"निर्गत"** संबंधी आंकड़ा **100 होगा।**

वर्तमान भंडार	ये वे आंकड़े हैं जो किसी स्वास्थ्य केन्द्र में रखे गए स्टॉक की मात्राओं का वर्णन करते हैं।	▪ यदि किसी भंडारगृह में 1000 टी0एल0ई0 रखे गए हैं, तो वर्तमान उपलब्ध स्टॉक 1000 यूनिट का होगा।
हानियाँ और समायोजन	ऐसे आंकड़े जो उन वस्तुओं की मात्राओं का वर्णन करते हैं, जो इस्तेमालकर्ताओं को दिए जाने को छोड़ कर अन्य कारणों से भंडार श्रृंखला से बाहर हो जाती हैं : 1. हानियां – इसके अंतर्गत उन वस्तुओं की मात्रा शामिल है जो अवसानित अवधि, चोरी, क्षति आदि के कारण भंडार से हटा दी जाती हैं। 2. समायोजन – इसमें उन वस्तुओं की मात्राएं शामिल होती हैं जो भंडार श्रृंखला के किसी स्तर पर अन्य स्वास्थ्य केन्द्रों को जारी अथवा प्राप्त की गई हों। समायोजनों के अंतर्गत भंडार–रखरखाव रिकार्ड के लिए किए गए प्रशासनिक संशोधन भी शामिल हो सकते हैं। नोटः हानियों और संयोजनों का सही सही पता लगाया जाना अनिवार्य है। यदि उन्हें "खपत" के रूप में रिपोर्ट किया जाता है तो खपत के स्तरों में त्रुटिपूर्ण वृद्धि दर्ज होगी। इस त्रुटिपूर्ण स्तर की परिणति अधिक आर्डर करने, भावी अधि–व्यय और उत्पादों की अवधि अवसनित होने तथा उपलब्ध बजट एवं खरीद प्रक्रियाओं का सही ढंग से इस्तेमाल न किये जाने के रूप में होगी।	▪ यदि जल रिसाव होने से मुख से सेवन की जाने वाली किसी वस्तु के एक डिब्बे को क्षति पहुंचती है और उसका निपटान करना होता है, तो हानि मुख से सेवन की जाने वाली वस्तुओं के एक डिब्बे की समझी जाएगी। ▪ यदि किसी केन्द्र में 100 टी0एल0ई0 अतिरिक्त हैं और वह अतिरिक्त टी0एल0ई0 को किसी अन्य केन्द्र को भेजता है, तो निर्गतकर्ता केन्द्र–100 टी0एल0ई0 समायोजित करता है और प्राप्तकर्ता केन्द्र+100 टी0एल0ई0 समायोजित करता है।

प्रत्येक आँकड़ा बिन्दु इसके संग्रहण के लिए आवश्यक है एवं उसके अनुरूप प्रपत्र को सूचना हेतु आरेखित (Design) किया गया है।

अनिवार्य आँकड़े (खपत, वर्तमान उपलब्ध स्टॉक और हानियाँ एवं समायोजन) विभिन्न प्रकार के रेकॉर्डों में दर्ज किये गए हैं। आपूर्ति श्रृंखला के दृष्टिकोण से, किसी भंडार श्रृंखला में आपूर्ति से सम्बंधित केवल तीन वतुएँ घटित हो सकती है – अर्थात वे भंडारित, संप्रेषित (मार्ग में), या खपत (प्रयुक्त) की जा सकती है। हम भंडार श्रृंखला में उत्पादों पर हर वक्त निगरानी रखना चाहते हैं, अतः हमें उत्पादों का पता लगाने और अनिवार्य आँकड़े रिपोर्ट करने के लिए तीन प्रकार के रेकॉर्डों की आवश्यकता पड़ती है।

रिकार्ड का प्रकार	परिभाषा	अनिवार्य आकड़े एकत्र और रिपोर्ट करना	रिकार्ड का उदाहरण
भंडारण	▪ भंडार में विद्यमान वस्तुओं के बारे में जानकारी रखना	▪ #उत्पादवार उपलब्ध स्टॉक ▪ #उत्पादवार हानि ▪ #उत्पादवार समायोजन	▪ बिन (Bin) कार्ड्स ▪ स्टॉक कार्ड ▪ वस्तुसूची नियंत्रण कार्ड ▪ भंडार यहि
लेन–देन	▪ प्रेषित वस्तुओं के बारे में सूचना रखना	▪ किसी अनिवार्य आंकड़ा मदों को शामिल करने की आवश्यता नहीं होती है, हालांकि कभी–कभी इन्हे एक प्रकार की रिपोर्ट के साथ जोड़ दिया जाएगा और वर्तमान उपलब्ध स्टॉक या हानियां और खपत जैसे आंकड़े शामिल किए जाएंगें।	▪ निर्गत वाउचर ▪ प्राप्ति वाउचर ▪ पैकिंग पर्ची ▪ चलान
खपत	▪ खपत अथवा इस्तेमाल की गई वस्तुओं के बारे में जानकारी रखना	▪ खपत आंकडे	▪ दैनिक गतिविधि रजिस्टर ▪ संवितरण बही ▪ टिक/टैली शीटें ▪ आई एम एस (IMS)

एन0ए0सी0ओ0/एस0ए0सी0एस0 में अनिवार्य आपूर्ति श्रृंखला आंकड़े एकत्र करने के लिए विशेष प्रकार के एलएमआईएस (LMIS) प्रपत्र इस्तेमाल किए जाते हैं जो इन श्रेणियों के अंतर्गत आते हैं। ये प्रपत्र इस प्रकार हैं :

मानक परिचालन प्रक्रियाएं – LMIS Forms		
एन0ए0सी0ओ0/एस0ए0सी0एस0 में अनिवार्य आपूर्ति श्रृंखला आंकड़े एकत्र करने के लिए विशेष प्रकार के एलएमआईएस (LMIS) प्रपत्र इस्तेमाल किए जाते हैं जो इन श्रेणियों के अंतर्गत आते हैं। ये प्रपत्र इस प्रकार हैं:		
प्रपत्र	विवरण	इस प्रपत्र का इस्तेमाल करने वाले स्वास्थ्य केन्द्र
मांग	• इसका इस्तेमाल एच0आई0वी0/एड्स की वस्तुएं और अनिवार्य औषधियाँ मांग भेजने के लिए किया जाता है।	सभी केन्द्र
निर्गत, प्राप्ति प्रपत्र (IR Form)	• इसका इस्तेमाल मांग भेजने के लिए किया जाता है। यह मांग निर्गत करने और रिकॉर्ड प्राप्ति के लिए भी प्रयुक्त होता है। यह वस्तुओं के लिए अनुरोध से निर्गत करने और प्राप्त होने तक उनकी आवाजाही को दर्ज करता है।	सभी केन्द्र
स्टॉक रजिस्टर	• प्रत्येक वस्तु के बारे में विस्तृत सूचना रिकॉर्ड करता है। निर्गत, अंतरित आदि को दर्ज करते हुए इसे निरंतर अद्यतन किया जाता है।	सभी केन्द्र
बिन (Bin) कार्ड	• किसी एकल उत्पाद के बारे में लॉट संख्या अथवा बैच संख्या सहित सूचना दर्ज करता है। • उस लॉट में प्रत्येक वस्तु के अवसान की तारीख समान होती है।	केवल जिला भंडार
दैनिक गतिविधि रजिस्टर (DDR)	• किसी ग्राहक (नाम से या ग्राहक संख्या से) द्वारा तारीखवार प्राप्त प्रत्येक उत्पाद की मात्रा दर्ज करता है। • दैनिक गतिविधि रजिस्टर में सबसे नीचे प्रत्येक उत्पाद की संवितरित या प्रयुक्त की गई कुल मात्रा की गणना की जाती है और उसके बाद सूचना देने के प्रयोजन के लिए उसका इस्तेमाल किया जाता है।	सभी केन्द्र
वापसी/रद्दीकरण/अंतरण प्रपत्र (RTD Form)	• इसमें ऐसी वस्तुएं दर्ज की जाती हैं जो किसी कारण से लौटाई जा रही हों, या क्षतिग्रस्त हों, या किसी अन्य केन्द्र को अंतरित की जा रही हों।	सभी केन्द्र
मासिक / त्रैमासिक भंडार रिपोर्ट	• इसका इस्तेमाल वतुओं के विषय में किसी खास स्थान पर दिए गए अवधि में विस्तृत जानकारी के लि, किया जाता है।	राज्य स्तर

प्रत्येक प्रपत्र में आपूर्ति श्रृंखला संबंधी महत्वपूर्ण आंकड़े दर्ज किए जाते है, जैसा कि नीचे दर्शाया गया है। प्रत्येक आंकड़ा बिन्दु का प्रयोग आपूर्ति श्रृंखला संबंधी निर्णयों के लिए किया जाता है, जैसा कि नीचे देखा जा सकता है :

लेनदेन			
प्रकार	**प्रयोजन**	**एकत्र आंकड़े**	**किया गया निर्णय**
निर्गत, प्राप्ति प्रपत्र (IIR Form)	स्वास्थ्य केन्द्रों के बीच वस्तुओं की आवाजाही का पता लगाना	• ऑर्डर की गई/लदान की गई/प्राप्त वस्तुओं की मात्रा • निर्गत करने का प्राधिकार • निर्गत/प्राप्ति का प्रमाण • निर्गत/प्राप्ति की तारीखें • मांग समय सीमा • वस्तु की स्थिति	• प्राप्त और निर्गत की गुणवत्ता जांच का मार्गदर्शन करना • किसी निर्दिष्ट समय पर वस्तुओं के स्तर की पुष्टि करना।
भंडार रखरखाव			
बिन (Bin) कार्ड स्टॉक रजिस्टर वापसी/अंतरण/रद्दीकरण प्रपत्र (RDT Form)	किसी निर्दिष्ट केन्द्र में वस्तु की स्थिति और स्तर का पता लगाना	• वर्तमान उपलब्ध वस्तु • हानियां/समायोजन • प्राप्त मात्रा • निर्गत मात्रा	• मांग पूरी करने के लिए भंडार में उन वस्तुओं के स्तर निर्धारित करना जिनके लिए हम मांग पत्र भेजना चाहते हैं। • किसी निर्दिष्ट समय पर वस्तु स्तरों की पुष्टि करना। • यह तय करना कि हमें कितनी मांग भेजनी है। • एफईएफओ (FEFO) वितरण/वस्तु कहां निर्गत करें संबंधी जानकारी

खपत			
दैनिक गतिविधि रजिस्टर / आई0एम0एस0	संवितरित की जा रही वस्तुओं की संख्या के बारे में आंकड़े एकत्र करना	• वर्तमान उपलब्ध वस्तुएं • खपत आंकड़ों की दर	• मांग पूरी करने के लिए भंडार में उन वस्तुओं के स्तर निर्धारित करना जिनके लिए हम मांगपत्र भेजना चाहते हैं। • यह तय करना कि हमें कितनी मांग भेजनी हैं। • किसी निर्दिष्ट समय पर वस्तु स्तरों की पुष्टि करना।

एल0एम0आई0एस0 (इलेक्ट्रॉनिक एल0एम0आई0एस0) डिजिटल

स्वचालित एल0एम0आई0एस0 होने से सारांश एवं रिपोर्ट तैयार करना आसान एवं कम समय लेने वाला हो जाता है। डिजिटल एल0एम0आई0एस0 के उपयोग से वह स्वतः रिपोर्ट के तत्वों को संग्रहित कर सकते हैं, विशेषकर यदि इलेक्ट्रानिक एल0एम0आई0एस0 का उपयोग नियमित वस्तुसूची नियंत्रण एवं शेष राशि, रसिदें, खपत, नुकसान या समायोजन को दर्ज सभी लेनदेन के लिए किया गया हो। एक बटन पर क्लिक करने के साथ इलेक्ट्रॉनिक एल0एम0आई0एस0 एक सारांश रिपोर्ट एवं पुनः पूर्ति मात्रा के साथ मांग सूची उत्पन्न कर सकता है। साथ ही यह जल्दी से गणितीय त्रुटियों, भूले समय सीमा की याद, अपेक्षित प्राप्त रिपोर्ट की प्रशितता एवं आँकड़ों के औसत में ऊँचे–नीचे का खोज कर सकता है।

चित्र सं० – 4: आइ० एम० एस० नियंत्रण पट्ट / डैशबोर्ड

एलएमआईएस (LMIS) रिपोर्टों के प्रकार

किसी एलएमआईएस (LMIS) में वे रिपोर्टे भी शामिल होती हैं जिनका इस्तेमाल आपूर्ति श्रृंखला सूचना (तीन अनिवार्य आंकड़ा वस्तुओं सहित) को प्रणाली के एक स्तर से दूसरे स्तर तक सम्प्रेषित करने के लिए किया जाता है। रिपोर्ट सूचना को किसी आपूर्ति श्रृंखला के जरिए ऊपर से नीचे तक सम्प्रेषित करती हैं और विभिन्न स्तरों पर निर्णयकर्ताओं को सही जानकारी, सही समय पर, सही स्थान पर, सही मात्रा में, सही गुणवत्ता और सही लागत के साथ प्रदान करते हैं।

पूर्वानुमान और खरीद के लिए आंकड़े

किसी सेवा वितरण बिन्दु के लिए गुणवत्तापूर्ण एच0आई0वी0 / एड्स की वस्तुएं और अनिवार्य औषधियाँ सेवाएं प्रदान करने की मांग पूरी करने के लिए यह जरूरी है कि वह एसडीपी (SDP) भलीभांति आपूर्तियुक्त हो। परंतु, भलीभांति आपूर्तियुक्त कार्यक्रम के लिए यह अनिवार्य है कि उसमें सही मात्राएं, सही समय और सही स्थान के अनुसार हों। मात्रा निर्धारण एक ऐसी प्रक्रिया है, जो इन आवश्यक वस्तुओं की मात्राओं और लागत, वितरण स्रोतों तथा विशेषताओं का आंकलन करती है। यह सेवाओं और वस्तुओं के बारे में स्वास्थ्य केन्द्र स्तर से जानकारी को राष्ट्रीय स्तर पर कार्यक्रम नीतियों और योजनाओं के साथ जोड़ती है और यह सुनिश्चित करती है कि प्रत्येक स्वास्थ्य केन्द्र ग्राहकों / लाभार्थियों को सेवाएं प्रदान करने के लिए अपेक्षित एच0आई0वी0 / एड्स की वस्तुएं एवं अनिवार्य औषधियों से युक्त रहे।

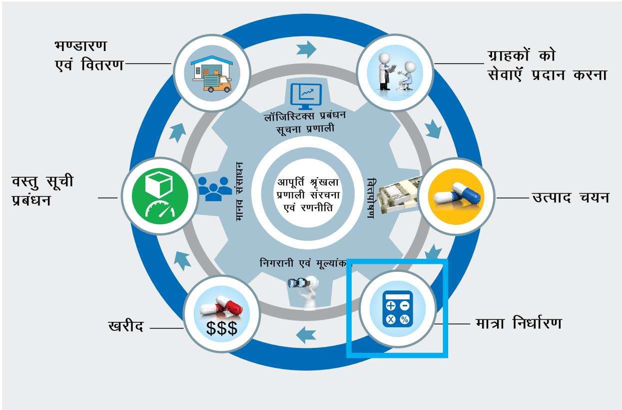
प्रत्येक एच0आई0वी0 / एड्स की वस्तुएं एवं अनिवार्य औषध्यिों की आवश्यकता कितनी मात्रा में होगी, इसका सही पूर्वानुमान व्यक्त करने के लिए आंकड़े अपेक्षित है। मांग करते समय आंकड़े अवश्य एकत्र किए जाने चाहिए ताकि यह निर्धारित किया जा सके कि कितनी मात्रा में वस्तुएं आवश्यक हैं और उन वस्तुओं को प्राप्त करने के लिए कितनी लागत आएगी। ये आंकड़े एलएमआईएस (LMIS) रिपोर्टों से प्राप्त होते हैं, जो प्रत्येक स्तर और प्रत्येक स्वास्थ्य केन्द्र से आंकड़े एकत्र करती है। इसका अर्थ है कि प्रत्येक आपूर्ति श्रृंखला कार्मिक प्रत्येक स्वास्थ्य केन्द्र पर यह सुनिश्चित करने में महत्वपूर्ण भूमिका अदा करता है कि वस्तुएं हर समय उपलब्ध रहें। एलएमआईएस (LMIS) रिपोर्टों पर एकत्र किए गए आंकड़े और उसके बाद एलएमआईएस (LMIS) रिकार्डों का प्रयोग करने के रूप में साझा किए गए आंकड़े निर्णय करने के लिए अनिवार्य हैं। हमारे पास जितनी बेहतर सूचना होगी उतने ही अच्छे निर्णय हम कर सकते हैं।

7 मात्रा निर्धारण (Quantification)

विवरणः—

मात्रा निर्धारण किसी विशेष स्वास्थ्य कार्यक्रम (अथवा सेवा) के लिए अपेक्षित उत्पादों की मात्रा एवं लागत के आकलन की प्रक्रिया है, और इस बात का निर्धारण करना है कि उत्पादों को कब डिलीवर (delivery) किया जाना चाहिए ताकि कार्यक्रम के लिए उनकी निर्बाधित आपूर्ति सुनिश्चित की जा सके।

मात्रा निर्धारण आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन की अत्यता महत्वपूर्ण गतिविधि है। यह सेवाओं और वस्तुओं से संबंधित जानकारी को संस्थान के स्तर से राष्ट्रीय स्तर पर कार्यक्रम नीतियों और योजनाओं के साथ जोड़ती है ताकि एच0आई0वी0/एड्स के स्वास्थ्य कार्यक्रम के लिए अपेक्षित वस्तुओं की मात्राओं और लागत का आकलन किया जा सके। उत्पाद चयन, वित्त व्यवस्था खरीदी (Procurement) और सुपुर्दगी (delivery) से संबंधित आपूर्ति श्रृंखला निर्णयों की जानकारी देने के लिए मात्रा निर्धारण अत्यंत्र महत्वपूर्ण है। मात्रा निर्धारण के अभ्यास के परिणाम कार्यक्रम प्रबंधकों को निम्नांकित मदद पहुंचाते हैं—



- अपेक्षित वस्तुओं की खरीद के लिए वित्त व्यवस्था की जरूरतों और कमियों की पहचान करना।
- वित्त व्यवस्था प्रतिबद्वताओं (commitments) से संबंधित संसाधनों निधियों और समय का लाभ उठाना ताकि उपलब्ध संसाधनों का अधिकतम उपयोग किया जा सके।
- आवश्यकता पड़ने पर अतिरिक्त संसाधनों के लिए प्रयास करना।
- वस्तुओं की निरंतर आपूर्ति सुनिश्चित करने के लिए सप्लाई योजना विकसित करना ताकि खरीदी और खेप की सुपुर्दगी (Shipment delivery) कार्यक्रमों में समन्वय स्थापित किया जा सके।

मात्रा निर्धारण कोई एक बार किया जाने वाला, वार्षिक अभ्यास नही है जो, आपके द्वारा सामग्रियों की अंतिम मात्राओं और लागतों का निर्धारण करने के बाद समाप्त हो जाए। बल्कि, यह एक सतत निगरानी प्रक्रिया और मात्रा निर्धारण परिणामों का नियमित अद्यतन करना होता है। आपको 24 महीने की अवधि के लिए सामग्रियों की आवश्यकता और लागत का आकलन करना चाहिए, और उसके बाद कम से कम प्रत्येक 6 महीने में—यहां तक कि तेजी से बढने वाले या परिवर्तित कार्यक्रमों के लिए उससे भी पहले उनकी समीक्षा करते हुए उन्हें अद्यतन बनाना चाहिए।'

मात्रा निर्धारण कोई एक बार की वार्शिक अभ्यास नही है, जो आपके द्वारा वस्तुओं की निर्णायक मात्राओं और लागतों का निर्धारण करने के बाद समाप्त हो जाए।

बल्कि, यह एक सतत निगरानी प्रक्रिया और मात्रा निर्धारण परिणामों का नियमित अद्यतन (update) करना है।

सामग्रियों की मांग पर असर डालने वाली कार्यक्रम नीतियों और योजनाओं में किसी प्रकार के परिवर्तनों को शामिल करने के लिए आपको डेटा जानकारी और धारणाओं को अद्यतन बनाना चाहिए। जब भी आप अपने मात्रा निर्धारण की समीक्षा और उसे अद्यतन बनाने के प्रयास करें, तो सामग्रियों की आवश्यकताओं एवं लागतों का समग्र रूप से पुनः आकलन करें ताकि समयांतराल में वास्तविक सेवा सुपुर्दगी और वस्तुओं की खपत का पता चल सके। मात्रा निर्धारण प्रक्रिया के प्रत्येंक चरण में सही व्यक्तियों की आवश्यकता है, जो आकड़ें संग्रह से लेकर विश्लेषण तक शामिल होते हैं एवं एन0ए0सी0ओ0/एस0ए0सी0एस0 तथा अन्य संबंधित प्राधिकारों के सामने परिणामों को प्रस्तुत करते हैं। निम्नलिखित कर्मियों को आमतौर पर मात्रा निर्धारण अभ्यास में शामिल किया जाता है। आपूर्ति श्रृंखला प्रबन्धकों, निति निर्माताओं, कार्यक्रम प्रबंधकों, तकनीकी विशेषज्ञों, खरीद अधिकारियों, गोदाम प्रबंधकों एवं सेवा प्रदाताओं।

स्वास्थ्य सामग्रियों का मात्रा निर्धारण चरण दर चरण एक पद्वति के अनुसार होता है, जिसके दो घटकें हैंः—

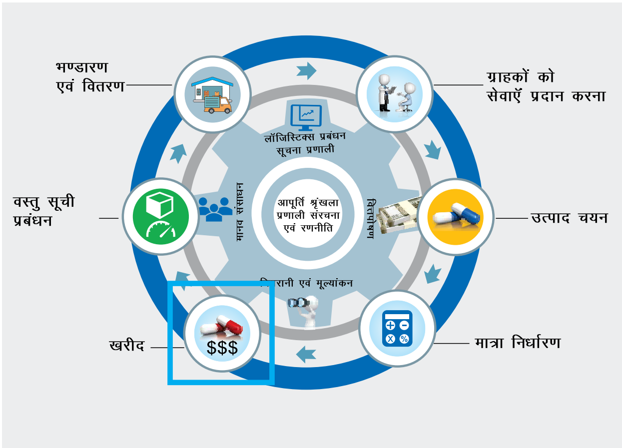
- **पूर्वनुमान (forecasting)**— यह प्रक्रिया प्रत्येक सामग्रियों के मात्रा का अनुमान लगाती है, जिसे एक निर्धारित समयावधि (जैसे एक वर्ष में) में वितरित या उपयोग किया गया है। यह वर्तमान में एन0ए0सी0ओ0 के द्वारा राष्ट्रीय स्तर पर किया जाता है, जो टी0आर0जी0 अनुमोदित है।
- **आपूर्ति योजना (Supply Planning)**— यह प्रक्रिया वस्तओं की सतत आपूर्ति सुनिश्चित करने के लिए खरीद एवं स्थांतरण के वितरण कार्यक्रम को समन्वित करता है। किसी वस्तु के सही मात्रा निर्धारण हेतु आँकड़े की जरूरत होती है।

8 खरीद (Procurement)

विवरण

एक बार जब मात्रा निर्धारित कर ली जाती है एवं माँग हेतु अनुमोदित हो जाती है तो उसे जरूर खरीदना चाहिए। जबकि खरीद आपूर्ति श्रृंखला की महत्वपूर्ण भाग है, क्योंकि यह सुनिश्चित करता है कि –

- सही उत्पादों को खरीदा जाए
- उत्पादों की गुणवत्ता अच्छी हो
- मूल्य का अधिकतम कीमती हो
- उत्पादों की आपूर्ति विश्वसनीय हो एवं आवश्यकता को पूर्ति करें।
- खरीद प्रक्रिया में सरकार के नीति एवं नियमें का अनुपालन हो।



केवल प्रभावी एवं कठोर खरीद नीतियों, प्रक्रियाओं एवं प्रचालन ही एक आपूर्ति श्रृंखला में सामग्रियों के विश्वसनीय प्रमाण को सुनिश्चित कर सकता है और आपूर्ति श्रृंखला में किसी भी प्रांसगिक या परिचालन परिवर्तनों का सामना कर सकता है।

खरीदी कार्य आपूर्ति श्रृंखला एवं नियामक संदर्भ के पूर्ववर्ती तत्वों से प्रभावित होता है। इन कारकों में उत्पादों का गुणधर्म, निबंधन, गुणवत्ता, आयात संबंधी आवश्यकता एवं खरीद नियम व विनियमें शामिल होता है। ये सीधे खरीद गतिविधियों में प्रवाहित होता है एवं निविदा दस्तावेजों इसका परिलक्षित होना आवश्यक है।

खरीद संबंधी विशेष चुनौतियाँ:–

उच्च मुनाफा एवं कीमत वाली खरीद, सामग्रियों के स्वभाव, साझेदारों के स्वभाव एवं सार्वजनिक खरीद की सख्त प्रकृति जैसे चुनौतियों की गुंजाइश अक्सर खरीद प्रक्रिया के दौरान उत्पन्न होती है। खरीद को विभिन्न प्रकार के मुद्दे प्रभावित कर सकते हैं, जिसमें सबसे आम और महत्वपूर्ण खरीद संबंधी चुनौतियाँ निम्नलिखित के चारों ओर घूमती है:–

लंबी खरीद प्रक्रिया एवं विस्तृत समय सीमा:–

प्रक्रिया के प्रत्येक चरण को पूरा करने के लिए एक निश्चित राशि की आवश्यकता होती है। कुछ चरण समानांतर में किया जा सकता है एवं कुछ में समय की आवश्यकता अलग–अलग होंगे, कुछ के लिए अक्सर एक निर्धारित अवधि होगा तथा कुछ के लिए विभिन्न साझेदारों के सत्यापन एवं सहमति की आवश्यकता हो सकती है।

उत्पादों का गुणवत्ता आवासनः–

बाजार में मौजूद नकली और घटिया सामान से सप्लाई प्रणाली में गुणवत्ता संबंधी गंभीर खतरे पैदा हो जाते है। इस जोखिम से निपटने के लिए सार्वजनिक क्षेत्र की खरीदी प्रक्रिया और राष्ट्रीय विनियामक एजेंसियों में गुणवत्ता आश्वासन संबंधी उपयुक्त उपायों पर अमल होना चाहिए ताकि सप्लाई प्रणाली में केवल उच्च गुणवत्ता वाले पदार्थ ही प्रवेश कर सकें। खरीदी प्रक्रिया में इस जिम्मेदारी को बोली दस्तावेजों जैसे उत्पाद का तकनिकी विवरण, औषधिशास्त्रीय मानदंडों, लेबल लगाने (labeling) और पैकेजिंग (packaging) तथा शेल्फ लाइफ (shelf life) आदि के द्वारा की जाती है।

खरीद प्रक्रिया के दौरान पारदर्शिता, निष्पक्षता एवं ईमानदारी:–

खरीद इकाई की लगातार प्रासंगिक खरीद नियमों एवं प्रक्रियाओं का प्रयोग करते हुए पारदर्शिता एवं जवाबदेही को बढ़ावा देने वाले अर्न्तराष्ट्रीय सर्वोत्तम खरीद प्रथाओं को लागू करके एक खुली खरीद प्रक्रिया का समर्थन करना चाहिए।

ईरादा एवं अनुमानः–

लागत का अनुमान एवं लीड टाइम का आकलन अक्सर मुश्किल होता है। खरीद इकाई को मुख्य बाजार के रूझानों के बारे में पता होना चाहिए हालांकि यह पूर्व में प्रकाशित निविदा दस्तावेज एवं बोलियों के प्राप्ति से विशिष्ट जानकारी को आसानी से इकट्ठा नहीं किया जा सकता है।

खरीद रणनीति का विकासः–

एन0ए0सी0ओ0 (NACO) के समग्र स्वास्थ्य कार्यक्रम रणनीति के संदर्भ में खरीद गतिविधियाँ आयोजित किया जाना चाहिएः–

खरीद (Procurement) कई चुनौतियों और साझेदारों के साथ आपूर्ति श्रृंखला चक्र का एक टुकड़ा है। समग्र एन0ए0सी0ओ0 स्वास्थ्य कार्यक्रम के लक्ष्यों और आपूर्ति श्रृंखला रणनीति के साथ खरीद गतिविधियों को सर्वोत्तम संरेखित (Align) करने के लिए खरीद इकाई को निम्नलिखित के बारे में पता होना चाहिएः–

- कार्यक्रम सूचनाः उद्वेश्य, लक्ष्य, समय सीमा, साझेदारों
- एन0ए0सी0ओ0 एवं इनके अधिनस्थों के कार्यक्रमों का महत्व
- कैसे खरीद गतिविधियाँ आपूर्ति श्रृंखला चक्र के अन्य तत्वों के साथ प्रचालनों को संरेखित करता है।

टिप्पणी– अधिक जानकारी के लिए, कृपया एन0ए0सी0ओ0 (NACO) के खरीद नियमावली को संदर्भित करें ((http://naco.gov.in/sites/default/files/Procurement%20Manual%20for%20 National%20AIDS%20Control%20Progrmme%20%28NACP-III%29.pdf))

9 वस्तु सूची प्रबंधन (Inventory Management)

संक्षिप्त विवरण

एक बार सामग्रियों का मात्रा निर्धारित होने और खरीदे जाने के बाद, उनका प्रबंधन अवश्य किया जाना चाहिए। प्रत्येक स्तर पर दुकानदार और आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधक मांग पत्र प्रस्तुत करने में प्रत्येक स्तर पर स्टॉक स्तरों की जांच करते है ताकि यह निर्णय किया जा सके कि कितनी मात्रा में वस्तु कहां पर अपेक्षित है। किसी स्वास्थ्य केन्द्र में जो बात सबसे खराब हो सकती है, वह है, भंडार शून्यता (अर्थात् आपका स्टॉक समाप्त होना)। किसी स्वास्थ्य केन्द्र में भंडार शून्यता की स्थिति पैदा न हो, यह सुनिश्चित करने के लिए उत्कृष्ट तरीका वस्तु नियंत्रण प्रणाली कायम करना है।

किसी ऑटोमोबाइल का ईंधन मापक (Fuel gauge) वस्तु नियंत्रण प्रणाली का एक सरल उदाहरण है। यह चालक को ईंधन के स्टॉक स्तर की जानकारी देता है यह इंगित करता है कि और ईंधन के लिए कब ''आर्डर'' किया जाए। किसी आपूर्ति श्रृंखला में वस्तु सूची नियंत्रण प्रणाली एक ईंधन मापक (Fuel gauge) की तरह है जो ड्राइवर के समान स्टोरकीपर को निम्नांकित जानकारी देती हैं :

- कब मांग या निर्गत किया जाए।
- कितनी मात्रा में मांग या निर्गत करें, और
- भंडार शून्यता और अधि–आपूर्ति जैसी स्थितियों से बचने के लिए सभी वस्तुओं का समुचित स्टॉक स्तर कैसे बनाए रखा जाए।

वाहन चलाते समय आप अपनी ईंधन खपत की समय–समय पर जांच करते हैं और यह निर्णय करते हैं कि पुनः ईंधन कब खरीदा जाए। टैंक की आपूर्ति स्थिति का मूल्यांकन करके, आप अपने लक्ष्य (और संभवतः अपने बजट) के अनुसार यह गणना कर सकते हैं कि पुनः ईंधन कब भरें और कितनी मात्रा में भरें। चालक अक्सर लाल चेतावनी क्षेत्र (Red Warning Area) का इस्तेमाल पुनः ईंधन खरीदने के संकेत के रूप में करते हैं। अन्य मामलों में चालक सप्ताह के एक निश्चित दिन पर टैंक का पुनर्भरण करते हैं, भले ही ईंधन का वर्तमान स्तर कितनी ही हो, वे पूर्ण स्तर पर पहुंचने के लिए पर्याप्त ईंधन भर लेते हैं। किसी एक दृष्टिकोण को तय करते समय चालक एक तरह की वस्तु नियंत्रण प्रणाली का चयन करते हैं।

ये समान सिद्धांत एच0आई0वी0/एड्स के वस्तुओं और अनिवार्य औषधि आपूर्ति श्रृंखलाओं पर लागू होते हैं।

स्टॉक के अधिकतम (Max) और न्यूनतम (Min) स्तर

वस्तुसूची नियंत्रण प्रणालियों की रूपरेखा अलग–अलग तरीकों से तैयार की जा सकती है। सरकारी क्षेत्र की स्वास्थ्य वस्तु आपूर्ति श्रृंखलाएं आमतौर पर मैक्स–मिन वस्तुसूची नियंत्रण प्रणाली का इस्तेमाल करती है। एक ईंधन मापक (Fuel gauge) की भांति–मैक्स–मिन वस्तुसूची नियंत्रण प्रणाली के कार्य की रूपरेखा यह सुनिश्चित करने के लिए तैयार की गई है कि भंडार में वस्तुओं की मात्राओं में कमी एक निर्धारित सीमा के भीतर आए और स्टॉक स्तर हमेशा न्यूनतम और अधिकतम स्तर के बीच बना रहे।

- स्टॉक का अधिकतम स्तर वह है, जिससे सामान्य स्थितियों में वस्तुसूची के स्तर ऊपर नहीं जाने चाहिए। स्टॉक का अधिकतम (Max) स्तर स्टॉक के महीनों की संख्या के रूप में तय किया जाता है (उदाहरण के लिए मैक्स (Max) स्तर स्टॉक के चार महीने के लिए निर्धारित किया जा सकता है)। स्टॉक के महीनों की यह संख्या इस तथ्य को प्रस्तुत करती है कि किसी स्वास्थ्य केन्द्र को एक निर्दिष्ट मांग अवधि में ग्राहकों/लाभार्थियों को सेवा प्रदान करने के लिए भंडार में कितने महीनों के लिए स्टॉक रखना चाहिए।

- स्टॉक का मिन (Min) स्तर वह न्यूनतम स्तर है जो किसी स्टोर अथवा भंडारगृह में होना चाहिए। आदर्श स्थिति में किसी भंडार केन्द्र में स्टॉक न्यूनतम स्तर पर नहीं पहुंचता है, परन्तु यदि ऐसा होता है तो तत्काल ऑर्डर दिया जाना चाहिए।
- इमरजेंसी इंडेट प्वाइंट (आपात मांग बिंदु): स्टॉक का वह स्तर है जो आपात मांग के लिए प्रेरित करता हैः यह किसी भी बिंदु पर पहुंच सकता है। ईओपी (EOP) मिन (न्यूनतम) से कम अवश्य होना चाहिए।

मैक्स (Max) और मिन (Min) स्तरों को '' स्टॉक के महीनों'' के रूप में व्यक्त किया जाता है। जब आप स्टॉक की स्थिति का मूल्यांकन करते हैं, तो समय एक अनिवार्य घटक होता है। उदाहरण के लिए किसी छोटे स्वास्थ्य केन्द्र को आपूर्ति हेतु टी0एल0ई0 की 100 गोलियों का स्टॉक स्तर एक महीने या उससे अधिक अवधि के लिए पर्याप्त हो सकता हैः परन्तु किसी बड़े अस्पताल या भंडारगृह में संभव है कि टी0एल0ई0 की 100 गोलियों का स्टॉक स्तर मात्र एक सप्ताह या चंद दिनों मात्र के लिए चल पाए, और आपूर्ति में भारी कमी का सामना करना पड़े। अतः यह जानकारी रखना महत्वपूर्ण है कि आपूर्ति कब समाप्त होगी।

आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन में आपका कार्य आंकड़ों और संख्याओं को ऐसी सूचना में परिवर्तित करना है, जिसका इस्तोमाल निर्णय करने के लिए किया जा सके। इस मामले में, आपको आंकड़ो का इस्तेमाल यह निर्धारित करने लिए करना है कि क्या आपके पास अगले ऑर्डर पर आपूर्ति प्राप्त होने तक के लिए पर्याप्त स्टॉक है और संवितरण या निर्गत करने के लिए उपलब्ध हैं।

भंडार शून्यता की स्थिति से बचने के लिए किसी भी प्रणाली के मैक्स (Max) और मिन (Min) स्तर पर पर्याप्त ऊंचे होने चाहिए कि फिर भी, इतने नीचे होने चाहिए कि अधि–आपूर्ति न हो ताकि वस्तुओं की अवधि–अवसान या क्षति के खतरे से बचा जा सके। यह संभव है, और वास्तव में ऐसा हो सकता है कि कभी–कभी स्टॉक शेष मिन (Min) स्तर से नीचे चला जाए परन्तु, आदर्श स्थिति के अनुसार, यह कभी आपात बिन्दु से नीचे नहीं जाना चाहिए। अतः मिन स्तर पर्याप्त ऊंचे निर्धारित किए जाने चाहिए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि स्वास्थ्य केन्द्र को कभी पूर्ण भंडार शून्यता का सामना न करना पड़े। साथ ही मैक्स (Max) मात्राएं पर्याप्त नीचे रखी जानी चाहिए ताकि भंडार कक्ष में पर्याप्त जगह सुनिश्चित की जा सके और इस्तेमाल किए जाने से पहले वस्तुओं की अवसान अवधि समाप्त न हो जाए।

अंततः लक्ष्य यह होना चाहिए कि अनिवार्य स्वास्थ्य उत्पादों की भंडार–शून्यता से बचा जा सके। इतना ही नहीं, प्रणाली को यह

कृपया एस0ए0सी0एस0 (SACS) के सुविधा केंद्रों के अधिकतम स्तर और आपात मांग बिन्दु के लिए इस मार्गदर्शिका के ''मानक परिचालन प्रक्रिया'' खंड को देखें। (पृष्ठ सं0 56–57 पर तालिका–5)

सुनिश्चित करना चाहिए कि आपात मांग–पत्र न भेजने पड़े, क्योंकि ऐसे मांग–आदेश पूरे करने में समय लगता है और आमतौर पर वे महंगे भी पड़ते हैं।

मजबूर इंडेंटिंग सिस्टम (Forcel Indenting System)

एस0ए0सी0एस0 में मैक्स–मिन मांग प्रणाली का इस्तेमाल किया जा रहा है, जिसे ''अनिवार्य ऑर्डर प्रणाली'' कहा जाता है। अनिवार्य ऑर्डर प्रणाली में स्टॉक का अधिकतम स्तर निर्धारित किया जाता है। यह स्तर इस बात को दर्शाता है कि किसी स्वास्थ्य केन्द्र में एक निर्दिष्ट अवधि के दौरान ग्राहकों/लाभार्थियों को सेवा प्रदान करने के लिए वस्तुओं का भंडार कितने महीने के लिए होना चाहिए। पूर्व–निर्धारित समीक्षा या मांग–अवधि (जैसे महीने में 1 बार, तिमाही, वर्ष में दो बार) के अंत में स्टॉक का मूल्यांकन किया जाता है। आपूर्ति स्तरों की तुलना मैक्स स्तर से की जाती है और आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधक वर्तमान उपलब्ध स्टॉक और अधिकतम (Max) स्तर के बीच अंतर का निर्धारण करता है और इस अंतर के समान मात्रा के लिए ऑर्डर किया जाता है। आपात ऑर्डर बिन्दु वह पूर्ण न्यूनतम (Min) स्तर है, जहां स्टॉक पहुंचना चाहिए। इसका निर्धारण स्टॉक की उस मात्रा के आधार पर किया जाता है, जो किसी आपात मांग को प्राप्त करने के लिए अपेक्षित सर्वाधिक लंबी समय–सीमा (lead time) के दौरान मांग पूरी करने के लिए पर्याप्त हो। समीक्षा अवधि समाप्त होने से पहले यदि किसी वस्तु के लिए स्टॉक स्तर आपात मांग बिन्दु से नीचे चला जाता है, तो आपात ऑर्डर दिया जाता है।

कृपया एस0ए0सी0एस0 के स्वास्थ्य केन्द्र वस्तुओं का निरंतर प्रवाह बनाए रखने के लिए नियमित रूप से ऑर्डर करते हैं।

कृपया एस0ए0सी0एस0 के मांगपत्र कार्यक्रम के लिए इस मार्गदर्शिका के ''मानक परिचालन प्रक्रिया' को देखें। (पृष्ठ सं0 57 पर तालिका–7)

10 स्टॉक स्थिति का मूल्यांकन (Assessing Stock Status)

विवरण

अधिकतम और न्यूनतम स्टॉक का निर्धारण होने के बाद, वस्तुसूची का प्रबंधन किया जाता है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि वस्तुसूची उन स्तरों के बीच बनी रहेगी और ग्राहकों की मांग पूरी करने के लिए पर्याप्त स्टॉक उपलब्ध रहेगा। स्टॉक की स्थिति का मूल्यांकन आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन का कार्य है, जिसे स्टॉक के स्तरों पर निगरानी रखने के लिए नियमित रूप से पूरा किया जाता है और पुनःआपूर्ति तथा वस्तुसूची प्रबंधन के बारे में निर्णय किए जाते हैं।

प्रणाली में सभी स्तरों पर स्टॉक का मूल्यांकन नियमित अंतरालों, अथवा समीक्षा अवधियों के अनुसार किया जाता है। स्टॉक की स्थिति की समीक्षा करके आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधक यह निर्धारित कर सकते कि कोई स्वास्थ्य केंद्र अधो–स्टॉक, अधि–स्टॉक, या पर्याप्त स्टॉक है। यह आपूर्ति श्रृंखला प्रबांकों का कार्य है कि वे स्टॉक स्थिति मूल्यांकन के जरिए प्राप्त किए गए आकड़ों और संख्याओं को ऐसी सूचना में परिवर्तित करें, जिसका इस्तेमाल निर्णय करने के लिए किया जा सके। वे इन आंकड़ों का इस्तेमाल यह निर्धारित करने के लिए करते हैं कि क्या अगले ऑर्डर पर सामान प्राप्त होने तक पर्याप्त स्टॉक है और वितरण या निर्गत करने के लिए उपलब्ध है।

स्टॉक स्थिति के मूल्यांकन का प्रयोजन यह निर्धारित करना है कि आपूर्ति कब तक चलेगी।

स्टॉक मूल्यांकन (Stock Assessment)

स्टॉक स्थिति को आमतौर पर महीनों के स्टॉक के रूप के व्यक्त किया जाता है। स्टॉक स्थिति की समीक्षा करते समय आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधकों को यह निर्धारित करना होता है कि किसी स्वास्थ्य केंद्र में कितने महीने का स्टॉक विद्यमान है। वर्तमान उपलब्ध स्टॉक के महीनों की संख्या का अर्थ है, वर्तमान खपत दर के आधार पर एच0आई0वी0/एड्स के वस्तुएं एवं अनिवार्य औषधियाँ कितने महीने तक चलेंगी। स्टॉक की स्थिति को महीनों में व्यक्त करते आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधक यह निर्धारित करने में सफल होते हैं कि आपूर्ति कब तक चलेगी। उदाहरण के लिए, तीन महीने के स्टॉक का अर्थ है कि आपका स्टॉक तीन महीने तक चलेगा, वशर्ते खपत का स्तर वर्तमान दर के अनुरूप बना रहे।

स्टॉक स्थिति का मूल्यांकन करने के लिए दो प्रकार के आंकड़ा तत्व अपेक्षित हैः

- वर्तमान उपलब्ध स्टॉक (Stock on hand)– अर्थात् उपयोग योग्य वस्तुओं की मात्राएं (जो वस्तुएं इस्तेमाल योग्य नहीं है, उन्हें वर्तमान स्टॉक का हिस्सा नहीं समझा जाता। उन्हें प्रणाली में हानि समझा जाता है)।
- औसत मासिक खपत (Average monthly consumption)– किसी निर्दिष्ट समयावधि में इस्तेमाल की गई किसी वस्तु की औसत मात्रा सामान्य खपत दर को व्यक्त करती है। इसकी गणना नवीनतम संवितरित–से– इस्तेमालकर्ता आंकड़ों का प्रयोग करते हुए की जाती है, जिसमें आमतौर पर पिछले 3 महीने या 6 महीने के आंकड़े काम में लाए जाते हैं।

याद रखें– स्टॉक स्थिति का मूल्यांकन करने से हमें पता चलेगा कि वर्तमान स्टॉक कितने महीने का है। वर्तमान उपलब्ध स्टॉक के महीने निर्धारित करने के लिए इन आंकड़ा तत्वों का प्रयोग करने में निम्नांकित सामान्य सूत्र इस्तेमाल किया जाता हैः–

इस सूत्र को परिभाषित करने का अन्य तरीका इस प्रकार है :

हमारे पास कितना स्टॉक उपलब्ध है	÷	**निर्धारित अवधि (जैसे पिछले 3 महीने के दौरान) में हमने कितना इस्तेमाल किया।**	=	**स्टॉक कितने महीने तक चलेगा**

हमारे पास उपलब्ध मात्रा वही है जो...... वर्तमान उपलब्ध स्टॉक है।

हम जो मात्र इस्तेमाल करते हैं वह वही है जो ...... औसत मासिक खपत है।

हमारे पास उपलब्ध स्टॉक कितने समय तक चलेगा, वह अवधि वही है जो......स्टॉक के महीनों की है।

वर्तमान उपलब्ध स्टॉक	÷	औसत मासिक खपत (जैसे पिछले 3 महीनों के दौरान)	=	स्टॉक के महीने

उदाहरण –

मान लीजिए आपसे कहा गया कि आप किसी ए0आर0टी0 केंद्र में टी0एल0आई0 की आपूर्ति की स्टॉक स्थिति का मूल्यांकन करें और आपको 100 गोलियां मिली। क्या इस जानकारी के साथ, आप यह बता सकते हैं कि क्लिनिक के पास क्या बहुत अधिक गोलियां हैं ? अथवा क्या बहुत कम है ? अथवा पर्याप्त मात्रा में हैं ? नहीं, आप नहीं बता सकते क्योंकि आपको यह नहीं पता है कि हर महीने कितनी गोलियां इस्तेमाल होता है।

आप यह नहीं जानना चाहते कि '' क्लिनिक में कितनी गोलियां हैं ?'' बल्कि आपके लिए यह जानना जरूरी है कि '' क्लिनिक की गोलियों की आपूर्ति कितने समय तक चलेगी?'' यदि आप यह जानते हैं कि क्लिनिक नियमित महीनों के दौरान हर महीने करीब 25 गोलियां वितरित करता है, तो आप निम्नांकित सरल सूत्र का इस्तेमाल करते हुए यह निर्धारित कर सकते हैं कि टी0एल0ई0 की आपूर्ति करीब 4 महीने तक चलेगी–

वर्तमान स्टॉक	÷	(उदाहरण के लिए तालिका का) औसत मासिक खपत	=	औसत मासिक खपत

$$\frac{\text{100 गोलियां}}{\text{25 गोली हर महीने}} = \text{4 महीने का स्टॉक}$$

अपने मूल्यांकन के आधार पर , आप यह निष्कर्ष निकाल सकते हैं कि आपको आर्डर देने अथवा कुछ मामलों में आपात आर्डर देने की आवश्यकता है। परंतु, यदि मूल्यांकन में आप यह देखते है कि आपको आर्डर भेजने की आवश्यकता नहीं है, क्योंकि आपके पास मांग पूरी करने के लिए पर्याप्त आपूर्ति है, तो आप इस विश्वास के साथ अन्य कार्यों में लग सकते हैं कि आपकी आपूर्तियां अगले आर्डर पर सामान प्राप्त होने तक चलेंगी। यह विश्लेषण प्रक्रिया स्टॉक स्थिति का मूल्यांकन है।

कृपया इस मार्गदर्शिका के ' मानक प्रचालन प्रक्रिया' भाग में एस0ए0सी0एस0 के स्टॉक मूल्यांकन कार्यक्रम का अवलोकन करें। (पृष्ठ सं0 57 पर तालिका–6)

11 मांगपत्र की मात्रा की गणना (Calculating an Indent Quantity)

विवरण

यह निर्धारित करने के लिए कितनी मांग की जानी है, आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधको को स्टॉक की स्थिति का मूल्यांकन करने की आवश्यकता पड़ती है और यह देखना होता है कि स्वास्थ्य केन्द्र में प्रत्येक एच0आई0वी0/एड्स की वस्तु कितनी मात्रा में उपलब्ध है और उनका स्टॉक कितने समय तक चलेगा। ऐसा करने के बाद वे निर्धारित अधिकतम स्टॉक स्तर के साथ अपने स्टॉक स्तरों की तुलना कर सकते हैं (याद रहे–अधिकतम स्टॉक स्तर किसी स्वास्थ्य केन्द्र द्वारा रखा जाने वाला स्टॉक का वह सर्वोच्च स्तर है जो उसे भंडार शून्यता से बचने के लिए वर्तमान में रखना होता है)। किसी स्वास्थ्य केन्द्र के मैक्स स्टॉक स्तर और वर्तमान उपलब्ध स्टॉक के बीच अंतर को मांग (Order) की मात्रा समझा जा सकता है।

मांग (Order) की मात्रा की गणना करने के लिए सूत्र

प्रत्येक स्वास्थ्य केन्द्र और प्रत्येक प्रकार की वस्तु के लिए मांग, या निर्गत मात्रा की गणना करने का सूत्र, एक समान हैः

स्टॉक की मैक्स मात्रा (याद रखें कि यह = मैक्स स्तर औसत मासिक खपत है	–	वर्तमान उपलब्ध स्टॉक	–	आर्डर की मात्रा, यदि मांग की पुष्टि हो कि वह पहुंच जाएगी	=	मांग (Order) की जाने वाली मात्रा

आर्डर की मात्रा की गणना के लिए निम्नांकित चरणों का अनुपालन करें:

एच0आई0वी0/एड्स के अनिवार्य औषधि एवं वस्तु आर्डर प्रक्रिया

चरण

1– ''मैक्स स्टॉक स्तर'' की जांच करें

मैक्स मात्रा स्टॉक की अधिकतम मात्रा है कि जो किसी स्वास्थ्य केन्द्र को एक निर्दिष्ट समयावधि में रखनी चाहिए। यह संख्या–एन0ए0सी0ओ0 या एस0ए0सी0एस0 के द्वारा तय की जाती है।

- **राज्य 18 महीने का स्टॉक**
- **ए0आर0टी0 केन्द्र 6 महीने का स्टॉक**
- **एल0ए0सी0 3 महीने का स्टॉक**

2. '' मैक्स स्टॉक स्तर'' को वस्तुओं की वास्तविक संख्या में बदलें।

आपको मैक्स मात्राओं को आवश्यक उत्पादों की वास्तविक मात्रा में अवश्य परिवर्तित करना होगा। उदाहरण के लिए कोई आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधक केंद्रीय भंडारगृह को किसी वस्तु के 2 महीने के स्टॉक के लिए मांगपत्र नही भेज सकता। केंद्रीय भंडारग्रह को यह पता नहीं चलेगा कि 2 महीने के स्टॉक का क्या अर्थ है।

महीनों में व्यक्त स्टॉक का मैक्स स्तर	X	औसत मासिक खपत	=	वस्तुओं की मात्रा जो किसी स्वास्थ्य केन्द्र को भंडार में रखनी चाहिए

आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधक निम्नांकित सूत्र का इस्तेमाल करके महीनों के स्टॉक को स्टॉक की वास्तविक मात्रा में अवश्यक परिवर्तित करें।

3. '' वर्तमान उपलब्ध स्टॉक'' का निर्धारण:

वर्तमान उपलब्ध स्टॉक, स्टॉक की वह मात्रा है जो किसी स्वास्थ्य केन्द्र के भंडार में निर्गत करने के लिए तैयार हैं। इसका पता निम्नांकित के जरिए किया जा सकता है :

– स्टॉक कार्ड की जांच करके

– वस्तुसूची की भौतिक गणना करके।

4. ''आर्डर (Indent) पर मात्रा'' की जांच करें

आर्डर (indent) पर मात्रा उन वस्तुओं की मात्रा है, जो आपने पहले आर्डर की थीं, परंतु अभी तक पहुंची नहीं है। आप इस मात्रा को घटाइए ताकि आप अत्यधिक आर्डर देने से बच सके:

– यदि आपने पिछले महीने कोई आर्डर दिया था, लेकिन यह अभी तक पहुंचा नहीं है, पर आप जानते हैं कि यह पहुंचेगा, तो उस मात्रा को घटाइए।

– यदि आपने पिछले महीने कोई आर्डर दिया था, लेकिन यह अभी तक पहुंचा नही है, लेकिन यह नहीं पहुंचेगा, तो उस मात्रा को नहीं घटाइए।

5. सूत्र का इस्तेमाल करें और अपने '' आर्डर की मात्रा'' का निर्धारण करें।

स्टॉक की मैक्स मात्रा (याद रखें कि यह = मैक्स स्तर औसत मासिक खपत है)	-	वर्तमान उपलब्ध स्टॉक	-	आर्डर की मात्रा, यदि मांग की पुष्टि हो कि वह पहुंच जाएगी	=	मांग (Order) की जाने वाली मात्रा

उदाहरण–1

ए0आर0वी0 दवाओं के लिए माँग की गणना:–

1. मान लीजिए आप एक राज्य स्तरीय गोदाम में काम करते हैं। जेड0 एल0 एन0 भंडार की अधिकतम मात्रा एन0ए0सी0ओं0 के द्वारा 18 माह निर्धारित किया गया है।

   - अधिकतम भंडार स्तर = 18 माह के लिए जेड0एल0एन0

2. आपका राज्य प्रतिमाह जेड0एल0एन0 औसतन 300 निर्गत होती है। इसलिए इस चरण में सूत्र का उपयोग करते हुए:–

   - 18x 300 = 5400 जेड0एल0एन0 की अधिकतम संख्या है, जो आपके पास है।

3. आपने भंडार कार्ड को देखकर पाया कि आपके भंडार में वर्तमान में जेड0एल0एन की 500 गोलियाँ है। आपने उसकी गिनती किया और सत्यापन किया कि वास्तव में आपके भंडार में 500 गोलियाँ हैं।

   - वर्तमान भंडार = 500 जेड0एल0एन0

4. आपने पिछले महिने के माँग, निर्गत एवं प्राप्ति प्रपत्र को देखा एवं पाया कि आपने 300 जेड0एल0एन0 का माँग किया था। आपने इस माँग प्रपत्र को प्राप्त नही किया है एवं आपने निर्गत करने वाले को कॉल करके सत्यापित किया कि अभी भी 300 जेड0एल0एन0 आ रही है। उन लोगों ने बताया कि हाँ अभी आ रहा है।

- माँग की मात्रा = 300

5. **जानकारी के आधार पर हमें पता है कि:–**

   - अधिकतम भंडार की मात्रा = 5400
   - वर्तमान भंडार = 500
   - माँग की गई मात्रा = 300

निम्नांकित सूत्र से गणना करते हुएः–

5400–500–300 = 4600

आपको 4600 जेड0एल0एन0 के गोलियों का माँग करना चाहिए।

उदाहरण–2

एच0आई0वी0 जाँच किट की माँग का गणना

मान लें कि आप एक ऐसा प्रदाता बिंदु पर हैं और आपको इस महीने का एच0आई0वी0 जाँच किट का माँग तैयार करने को कहा गया है। आप माँग को पूरा करने के लिए क्या करेंगें।

आप जानते है कि एच0आई0वी0 जाँच किट के लिए सेवा वितरण बिंदु का निर्धारित मैक्स स्तर निम्नांकित अनुसार हैः 2 महीने का स्ऑक।

आपके पास वर्तमान में कितना स्टॉक है, यह जानने के लिए आपने स्टॉक कार्ड (stock card) की जाँच की और वस्तु सूची की भौतिक गणना की। आपने पाया कि भंडार में एच0आई0वी0 जांच किट संवितरण के लिए तैयार है।

इसके बाद आपने अपना रिकार्ड देखा और पाया कि एच0आई0वी0 जांच किट के लिए इस केन्द्र की औसत मासिक खपत (पिछले 3 महीनों के आकड़ों का इस्तेमाल करते हुए)ः प्रति माह 30 जाँच है।

अंततः आपने अपना रिकार्ड देखा और पाया कि आप पिछले महीने एच0आई0वी0 जांच किट 10 जाँच के लिए पहले ही आर्डर दे चुके हैं, जिसकी आपूर्ति अभी नहीं हुई है। आपने जिले में कॉल किया और उन्होंने बताया कि आर्डर रद्द कर दिया गया है और आपूर्ति नहीं पहुंचेगी। आपको कितनी मात्रा में आर्डर करना चाहिए ?

उत्तरः

निम्नांकित सूत्र इस्तेमाल करते हुएः

आपके मूल्यांकन के आधार पर, आप पा सकते हैं कि आपको एक माँग (Indent) लगाने की जरूरत है या कुछ मामलों में, यहां तक कि आपातकालीन माँग भी। हालांकि, यदि आप आकलन से देखते हैं कि आपको मांग को पूरा करने के लिए पर्याप्त आपूर्ति की आवश्यकता नहीं है, क्योंकि आप जरुरत (Demand) को पूरा करने के लिए पर्याप्त आपूर्ति कर सकते हैं, तो आपको विश्वास है कि आपकी आपूर्ति आपके अगले माँग (Indent) तक चलेगी। यह विश्लेषण प्रक्रिया स्टॉक की स्थिति का आकलन कर रही है !

स्टॉक की मैक्स मात्रा (याद रखें कि यह = मैक्स स्तर x औसत मासिक खपत है)	–	**वर्तमान उपलब्ध स्टॉक**	–	**आर्डर की मात्रा, यदि मांग की पुष्टि हो कि वह पहुंच जाएगी**	=	**मांग (Order) की जाने वाली मात्रा**
(2 महीने का मैक्स स्टाक स्तर* 30 जाँच/ माह)	–	**वर्तमान स्टॉक 25 जाँच**	–	**0 (चूंकि पिछले आर्डर पर आपूर्ति नहीं होगी)**	=	**आपको 35 जाँच के लिए आर्डर करना चाहिए**

पुश बनाम पुल माँग प्रेषण (Push verses Pull Indenting)

आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन में आर्डर भेजना एक नियमित गतिविधि है। ज्यादातर आपूर्ति श्रृंखलाओं में हर महीने, अथवा प्रत्येक तिमाही पर किसी सेवा वितरण बिन्दु से उच्चतर स्तर को आर्डर भेजा जाता है। आर्डर भेजने के 2 सर्वाधिक सामान्य तरीके ''पुल'' और ''पुश'' है :

- पुल (pull) प्रणाली के अंतर्गत किसी स्वास्थ्य केन्द्र को पुनः आपूर्ति की जाने वाली मात्रा का निर्धारण आपूर्तिकर्ता केन्द्र द्वारा किया जाता है।

- पुश (push) प्रणाली के अंतर्गत पुनः आपूर्ति की जाने वाली मात्रा का निर्धारण आपूर्ति का अनुरोध करने वाले केन्द्र से उच्चतर स्तर के केन्द्र में आसीन व्यक्ति द्वारा किया जाता है।

प्रणाली चाहे कोई भी (push or pull) क्यों न हों। मांग की जाने वाली मात्रा के निर्धारण का फार्मूला एक समान होता है।

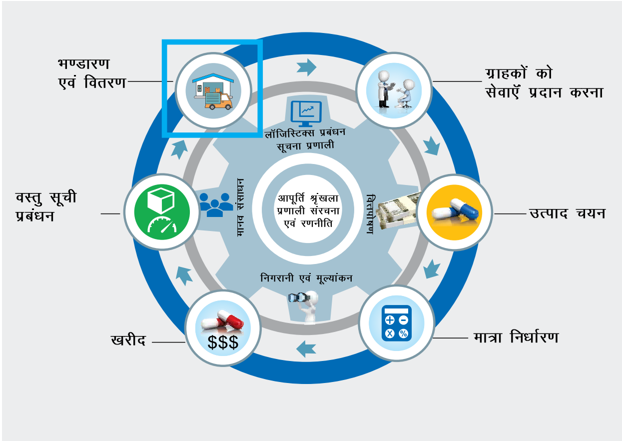
किसी स्वास्थ्य केंद्रों में किस स्तर पर ''पुश'' (push) आर्डर प्रणाली अथवा किस स्तर पर ''पुल'' (pull) आर्डर प्रणाली अपनाई जाए, यह निर्णय करते समय यह ध्यान रखें कि किसी प्रणाली में एक स्तर (जैसे राष्ट्रीय स्तर) पर ''पुश'' (push) आर्डर प्रणाली और अन्य स्तर (जैसे एस0ए0सी0एस0) पर ''पुल'' (pull) प्रणाली इस्तेमाल की जा सकती है। परंतु, यह अनुशंसा की जाती है कि स्वास्थ्य केंद्रों को समान स्तर पर पुश और पुल दोनों प्रणालियों का इस्तेमाल नहीं करना चाहिए। सभी केंद्रों को एक स्तर पर समान आर्डर प्रणाली का इस्तेमाल करना चाहिए चाहे वह पुश प्रणाली हो या पुल प्रणाली।

कृपया इस मार्गदर्शिका के ''मानक प्रचालन प्रक्रिया'' भाग में एस0ए0सी0एस0 के आर्डर (indenting) कार्यक्रम का अवलोकन करे। (पृष्ठ सं0 57 पर तालिका–7)

12 मालगोदाम एवं भंडारण (Warehouse and Storage)

संक्षिप्त विवरण

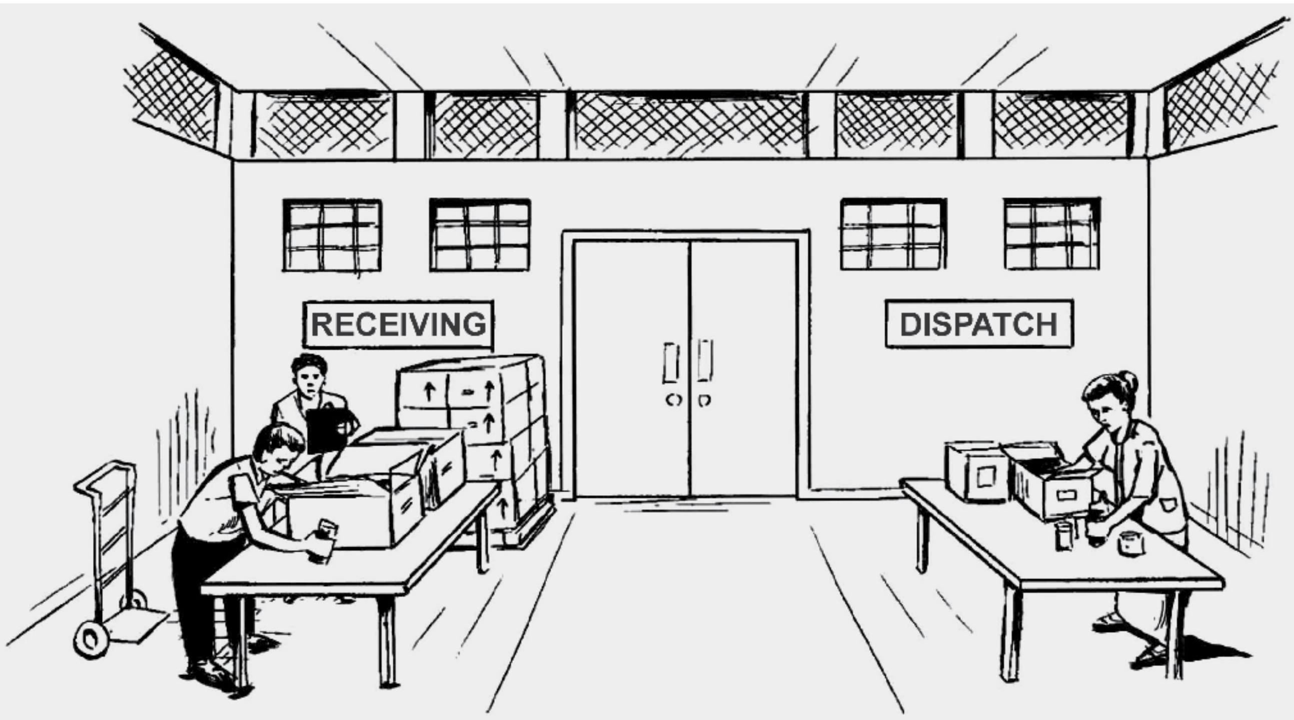
भंडारण एच0आई0वी0 एड्स के सामग्रियों और अन्य अनिवार्य औषधियों का सुरक्षित रखरखाव है ताकि उन्हें क्षति, अवसान और चोरी होने से बचाया जा सके। समुचित भंडारण प्रक्रियाएं यह सुनिश्चित करने में हमारी मदद करती हैं कि भंडारण केन्द्र उत्पादों की शेल्फ लाइफ (Shelf life) की संरक्षा करें, केवल उच्च गुणवत्ता उत्पादों को निर्गत करें और उनमें क्षति या अवसानित होने के कारण उत्पादों की बर्बादी अत्यन्त कम या बिल्कुल न हो। यदि समुचित भंडारण प्रक्रियाओं का अनुपालन किया जाये, तो ग्राहकों को आश्वस्त किया जा सकता है कि उन्हें उच्च गुणवत्तायुक्त उत्पाद प्राप्त हुए हैं।



भंडारण–श्रृंखला (pipeline) में उत्पादों का भंडारण चूंकि प्रत्येंक केन्द्र पर किया जाता है, अतः उत्पादों के भंडारण के लिए आपूर्ति श्रृंखला में काम करने वाले लगभग सभी कार्मी जिम्मेदार हैं।

भंडारण सुविधा का रूप रेखा तैयार करना

क्षमता/जगहें: भंडारण सुविधाओं में भंडारण एवं संचालन दोनों के लिए जगह होनी चाहिए। आदर्श रूप में दोनों के लिए समान जगह विभाजित होना चाहिए। नए उत्पादों एवं पैकेजिंग में हुए नए अनुसंधानों, एच0आई0वी0/एड्स जैसे बिमारी के इलाज व बचाव से संबंधित सामग्रियों में वृद्वि ने गोदामों में उत्पादों एवं चिकित्सीय खपत के आयतन को बढ़ा दिया है। नई सुविधा के रूप रेखा को तैयार करते समय भंडारण के आवश्यकताओं को नजर अंदाज नहीं किया जाना चाहिए।



चित्र–5 प्राप्ति एवं निर्गमन के लिए मालगोदाम का विन्यास

माल भेजने (निर्गत) की तैयारी एवं सुपुर्दगी (प्राप्ति) हेतु माल को उतारने के लिए विभिन्न क्षेत्रों के साथ भंडारण का योजना बनाएँ। भ्रम से बचने तथा दक्षता एवं सुरक्षा को बढ़ाने के लिए प्राप्त करने एवं भेजने वाले क्षेत्रों का अलग करें।

यदि उत्पादों के लिए पुनः पैकेजिंग (Re packaging) की सुविधा है तो पुनः पैकेजिंग के संचालन के लिए अलग स्वच्छ क्षेत्र की योजना बनाएँ। प्रयास करें कि वह क्षेत्र निर्गत क्षेत्र के करीब हो।

मालगोदाम एंव भंडार गतिविधियां

भंडार केन्द्र का आकार, चाहे जो भी हो–लघु स्वास्थ्य केन्द्र से लेकर केन्द्रीय भंडारगृह तक–भंडारण की मुख्य प्रचालन गतिविधियां अत्यन्त समान होती है। ये गतिविधियां इस प्रकार हैः

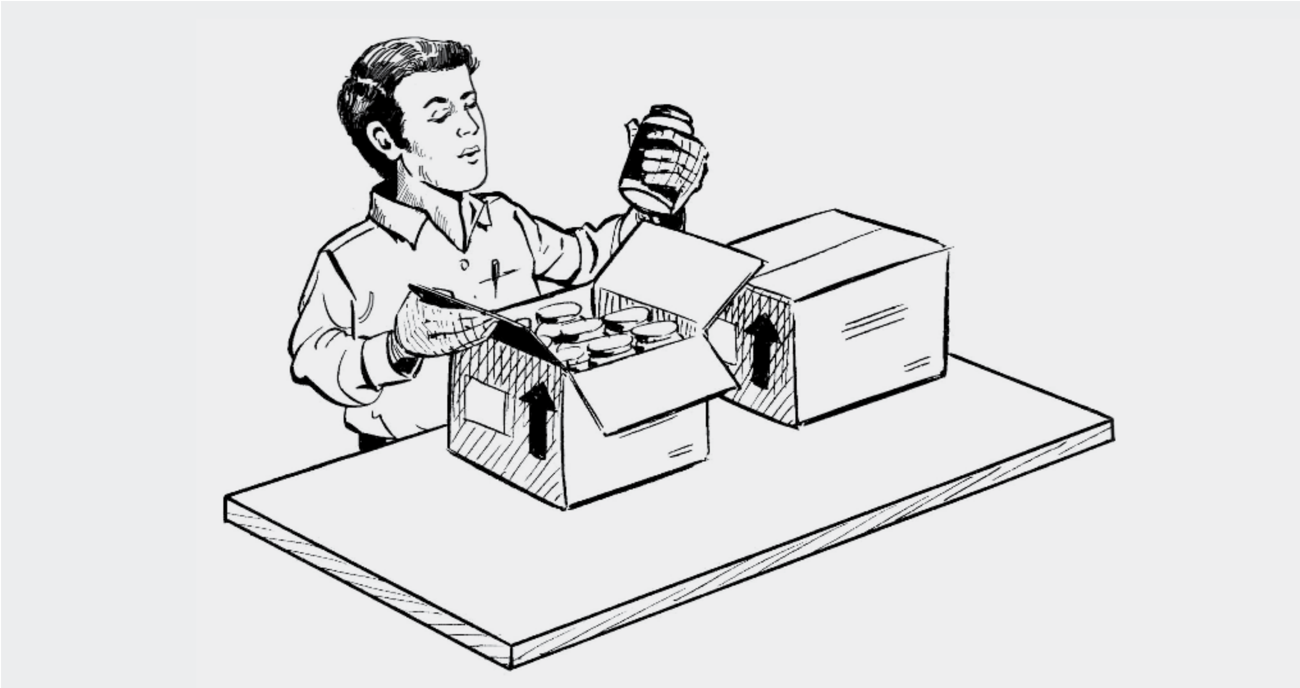
- **आवक वस्तुओं को प्राप्त करना और उनकी जांच करना**– खेप से वस्तुओं की उतारते समय प्रत्यक्ष देख कर यह जांच की जाती है कि ऑर्डर किए गए उत्पादों की गुणवत्ता और मात्रा उनसे सम्बद्व पैकेजिंग पर्ची या लदान विवरण (Packaging slip) के अनुसार सही है।
- **सहेजना**– वस्तुओं को उतारने के बाद, उन्हें ''सहेजना'' होता है। इसमें उत्पादों को बंदरगाह के उतराई क्षेत्र, या प्राप्ति क्षेत्र से हटाना और भंडारण के लिए तैयार करना, तथा निर्दिष्ट भंडार क्षेत्र (रैक, शेल्फ, फ्लोर आदि) में सहेजना शामिल है।
- **चुनना ओर बांधना**– खेप तैयार करने या आर्डर, अनुरोध पूरा करने (अथवा सूचियां चुनने) के लिए, उत्पादों की पहचान अवश्य की जानी चाहिए, उन्हें वस्तुसूची से बाहर लाना और लदान के लिए तैयार किया जाना चाहिए।
- **ढुंलाई**– उत्पादों को लदान के लिए तैयार करने के बाद, उनसे संबंधित दस्तावेजों की रिकार्डिंग और रिपोंटिंग तैयार की जाती है और उसके बाद सामान को ढुंलाई के लिए लादा जाता है। परिवहन के दौरान क्षति से बचाने के लिए उत्पादों को व्यवस्थित किया जाता है और उन्हें वाहन के भीतर सुरक्षित रखने के लिए समुचित लदान और परिवहन की पूर्व निर्धारित अपेक्षाओं और शर्तों का अनुपालन किया जाता है।

ये गतिविधियां कितनी जटिल हो सकती हैं, यह रखे जाने वाले उत्पादों की मात्रा और भंडार केन्द्र के आकार पर निर्भर करेगा।

प्राप्ति एवं सामग्रियों को सहेजना :–

जब आप मालगोदाम एवं चलंत शितक (WIC) में एच0आई0वी0/एड्स की सामग्रियाँ प्राप्त करते हैं–

- सुनिश्चित करें कि भंडारण हेतु पर्याप्त जगह है।
- उत्पादों को प्राप्ति एवं भंडारण हेतु जगहों को तैयार एवं साफ करें।
- क्षतिग्रस्त एवं अवसादित (expired) पैकेज का निरीक्षण करें।



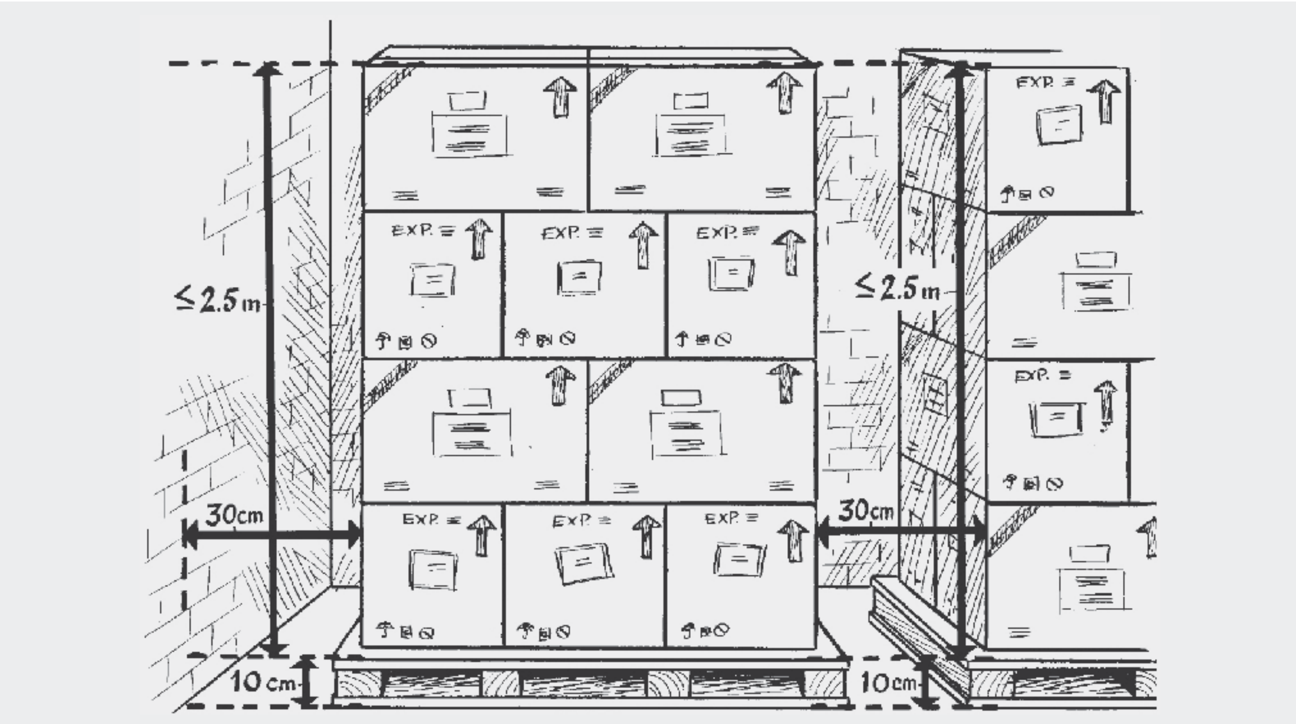
चित्र 6: दृष्टीय निरीक्षण (Visual Inspectim)

सामग्रियों को सहेजना :–

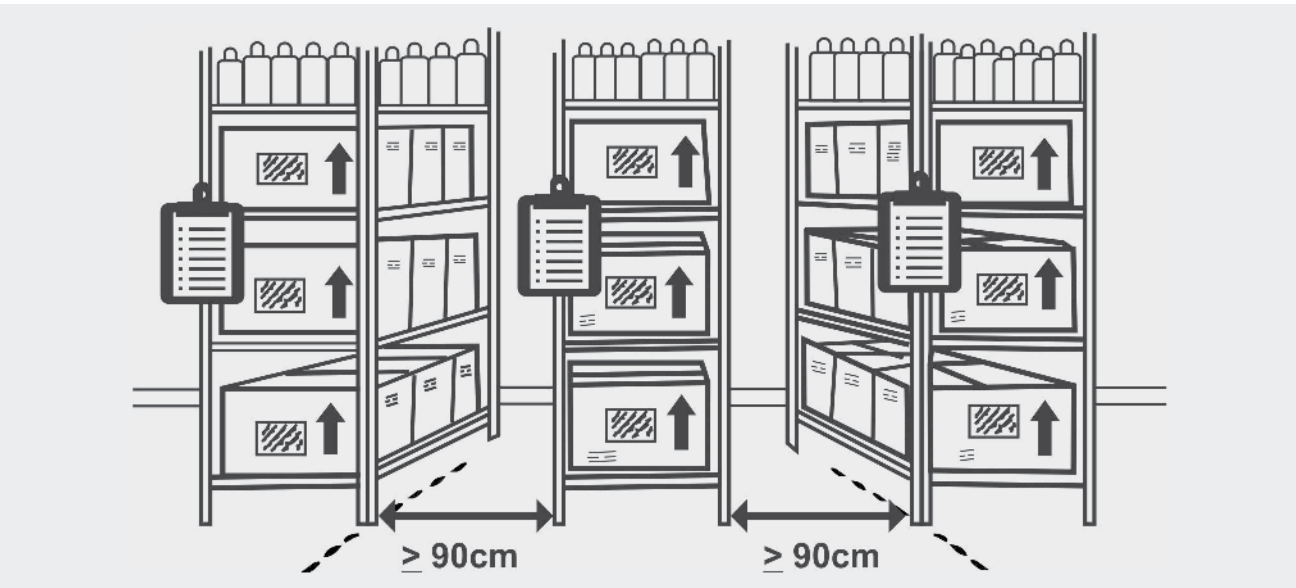
भंडारकक्ष, चलंत शीतक (WIC) एवं अलमारी को व्यवस्थित करें:

यदि पट्टिकाओं (Pallets) एवं अलमारी का उपयोग कर रहे हैं तो कार्टून को पट्टिकाओं एवं अलमारी में चित्र के अनुसार सजाएँ:

- कम से कम 10 से0मी0 (4 इंच) सतह से उपर।
- कम से कम 30 से0मी0 (1 फुट) दीवार से दूर एवं दूसरे ढेर से।
- 2.5 मीटर (8 फुट) से अधिक ऊँचा नहीं (सामान्य नियम)।
- अलमारी एवं रैक को एक सीध में व्यवस्थित करें तथा गलियारे कम से कम 90 से0मी0 चौड़ी हो।
- अलमारियों को सिर्फ कमरे के चारों किनारों में रखने से बचें जो बहुत जगहों को बर्बाद कर देता है।
- आलमारियों को भंडारकक्ष के दिवार से 90 सें0मी0 दूर रखें, जिससे दोनो तरफ से पहुंचना सुनिश्चित हो सके। आदर्शतया सामंजनीय (Adjustable) आलमारी का प्रयोग करें।



चित्र–7: पट्किाओं पर ढेर लगाने का उदाहरण



चित्र–8: आलमारियों का उदाहरण

भंडारण के लिए–

- उत्पादक या भेजने वाले के भंडारण दिशानिर्देश/लेवल की ढ़ेर लगाते समय अनुसरण करें।
- द्रवित उत्पादों को सबसे नीचे वाले आलमारी या ढ़ेर के नीचे भाग में रखें।
- शीत भंडारण वाले उत्पादों को उचित नियंत्रित तापमान वाले क्षेत्र में रखें।
- उच्च सुरक्षा या उच्च कीमत वाले उत्पादों को उचित सुरक्षित क्षेत्रों में रखें।
- क्षतिग्रस्त/अवसादित उत्पादों को बिना विलम्ब के पृथक (Quarantine) क्षेत्र में रखे जो प्रयोगार्थ भंडार से अलग हो एवं उसे नियमानुसार अपघटित करें।
- सभी सामग्रियों को हमेशा इस तरीके से भंडारण करें कि अगर भंडार प्रबंधन का FEFO सिद्वांत सहजता से पालन हो।
- कार्टून को इस तरह से व्यवस्थित करें कि तीर का निशान ऊपर की ओर एवं पहचान के लेवल, अवसाद तिथि एवं उत्पादन की तिथि दृश्यमान हो। यदि ऐसा संभव न हो तो उत्पाद का नाम, अवसाद की तिथि स्पष्ट रूप से दृश्यमान सतह पर लिखें।

चित्र–9: मालगोदाम में बक्सों को चिन्हित करने का उदाहरण

भंडार आवर्तन (Rotation) एवं FEFO सिंद्वात

प्रथम अवसान, प्रथम निर्गत को अक्सर FEFO से संकेत करते हैं। इस शब्द का प्रयोग लॉजिस्टिक्स एवं वस्तुसूची प्रबंधन में सीमित शेल्फ जीवन वाले उत्पादों जैसे फार्मास्यूटिकल दवाएँ के लिए किया जाता है, जिसका एक निर्दिष्ट अवसान तिथि होता है। पहले अवसानित होने वाले उत्पाद को पहले वितरित या भंडार से बाहर निकाल दिए जाते हैं। यह एक सरल एवं प्रभावी वस्तु सूची प्रबंधन का सरल तरीका है, जो तारिख संवेदनशील वस्तुसूची को प्राथमिकता से निपटाती है।

सामान्यतया प्रथम अंदर, प्रथम बाहर (FIFO) आम बात है, जो अच्छी तरह ज्यादातर मामलों में काम करता है, लेकिन अवसान तिथि के प्रबंधन में FEFO सुनिश्चित करता है कि प्रथम अवसानित होने वाला उत्पाद मालगोदाम या सुविधा केन्द्रों से पहले बाहर होगा। यह पुष्टि करना ठीक रहता है कि सभी भौतिक वस्तुसूची मूल्यांकन के बाद FEFO का अनुसरण किया गया है। प्रथम अवसान, प्रथम निर्गत का तर्क एक प्रकार का भंडार आर्वतन (Stock rotation) है जो आपूर्ति श्रृंखला क्रियान्वयन करने वाले प्रबंधको को सफल वितरण व्यवस्था एवं क्षतिग्रस्तता से बचाने में सक्षम बनाता है।

एच0आई0वी0/एड्स के वस्तुओं को निर्गत करते समय FEFO नीति का अनुपालन करना महत्वपूर्ण है।

चित्र 10: भौतिक गिनती एंव स्टॉक आवर्तन

FEFO का अनुसरण कर उत्पाद के अवसान से होने वाले अपव्यय को कम करना–

- हमेशा प्रथम अवसानित होने वाले उत्पाद को पहले निर्गत करें यह सुनिश्चित करते हुए कि उसका अवसान तिथि बहुत नजदीक न हो या अवसानित तिथि के बाद न हो। उत्पाद का शेल्फ (Shelf life) पर्याप्त तिथि से पूर्व उसका उपयोग हो जाए।
- FEFO के अनुपालनार्थ प्रथम अवसानित होने वाले उत्पादों को सामने एंव बाद में, अवसानित होने वाले उत्पादों को पीछे रखें।
- भंडार पत्र (stock card) पर अवसान तिथि लिखें जिससे भंडारित वस्तुओं को कम से कम उसके अवसानित होने से तीन माह पूर्व सुविधा केन्द्रों पर भेजा जा सकें।

याद रहे, जिस क्रम में आपको उत्पाद प्राप्त हुए हैं, जरूरी नहीं कि वह उसी क्रम में अवसानित होंगे। आपके द्वारा हाल में ही प्राप्त किया गया उत्पाद पूर्व में प्राप्त किए गए उत्पाद से पहले अवसानित हो सकते हैं। अतः भंडार के उत्पादों का अवसान तिथि को हमेशा जाँच करना बेहद जरूरी है एवं सुनिचित करें कि अवसान तिथि दृश्यमान है।

भंडारण परिस्थिति–

भंडारण परिस्थिति भंडार में रखे एच0आई0वी0/एड्स के दवाओं के गुणवत्ता को प्रभावित करता है। बहुत अधिक गर्म भंडार, बहुत ऊँची कार्टूनों का ढ़ेर एवं अन्य निम्न स्तर का भंडारण परिस्थिति एच0आई0वी0/एड्स के अनिवार्य दवाओं या सामग्रियों को क्षति या उसके शेल्फ लाईफ को घटा सकता है। एक सुव्यवस्थित भंडारगृह सुविधा केन्द्रों के कार्य को आसान बना देता है एवं जरूरी उत्पादों को बिना समय गँवाये तुरंत खोजा जा सकता है।

प्रत्येंक वस्तु का एक शेल्फ लाईफ होता है, जो निर्माता के द्वारा निर्दिष्ट किया जाता है। वस्तु अपने शेल्फ लाईन के अंतिम पड़ाव पर पहुँचकर अवसानित हो जाता है एवं यह ग्राहकों को वितरित नहीं किया जाना चाहिए।

शेल्फ लाईफ उत्पाद की एक समयावधि है जब तक उसे प्रयोगात्मकता एवं सुरक्षा को प्रभावित किए बिना भंडारित किया जा सके।

शेल्फ लाइफ, उत्पाद की एक समयावधि है जब तक उसे प्रयोगात्मक एवं सुरक्षा के अवधि को प्रभावित किए बिना भंडारित किया जा सकता है।

उत्पादों के शेल्फ लाईफ को बढ़ाना एवं सुनिश्चित करना कि यह वितरण हेतु तैयार है, एक सुविधा केन्द्र को एच0आई0वी0/एड्स के अनिवार्य औषधियों एवं सामग्रियों हेतु स्वीकृत उत्तम नीतियाँ एवं प्रक्रियाओं का पालन करना चाहिए। संपूर्ण भंडारण दिशानिर्देशों

को अनिवार्य औषधियों एवं अन्य स्वास्थ सामग्रियों के भंडारण दिशानिर्देशों से प्राप्त किया जा सकता है। इसके अलावा प्रत्येक सामग्री का अपना विशिष्ट दिशानिर्देश होती हैं, जिसका अनुपालन अपनी अखंडता बनाए रखने के लिए किया जाना चाहिए। आमतौर पर ये सूचनाएँ उत्पाद के कार्टून या बक्से पर निर्माता द्वारा मुद्रित रहता है एवं इसे अक्षरशः पालन किया जाना चाहिए।

आपूर्ति श्रृंखला में कभी–कभी भंडारण लागत समग्र रसद लागत का सबसे बड़ा प्रतिशत हो सकता है। यह महत्वपूर्ण है कि इस कार्य को प्रभावी ढ़ंग एवं कुशलता से प्रबंधित किया जाए। उत्पादों का शेल्फ लाईफ अच्छे भंडारण प्रथाओं पर निर्भर होता है। अच्छे भंडारण प्रथाओं का उदाहरण निम्नवत हैः–

भंडारण दिशानिर्देशः–

- भंडारकक्ष को नियमित रूप से साफ और विसंक्रमित करें।
- सामान को सूखे पर्याप्त हवा और रोशनी वाले भंडारकक्ष में धूप की सीधी किरणों से बचा कर रखें।
- भंडारकक्ष को पानी के रिसाव से बचाव
- अग्निशमन यंत्र को उपलब्ध एवं सुगम बनाएं तथा इसके प्रयोग विधि से कर्मचारियों को प्रशिक्षित करें,
- भंडारित सामग्रियों को बिजली की मोटरों और चमकीले प्रकाश से दूर रखे।
- जिन चीजों के लिए शीत भंडार एवं शीत श्रृंखला की जरूरत हो, उनके लिए इसका इंतजाम करें।
- उच्च मूल्य के/उत्पादों/सामग्रियों की बंद जगहों में रखें।
- ज्वलनशील पदार्थों को अन्य सभी सामान से दूर रखें। सुरक्षा के उपयुक्त इंतजाम करें।
- कार्टूनों को जमीन से कम से कम 10 सेंमी (4 इंच) ऊंचा और दीवारों तथा दूसरे कार्टूनों से 30 सेमी0 (1 फुट) की दूरी बनाकर रखें। कार्टूनों का ढ़ेर (stack) 2.5 मीटर (8 फुट) से ज्यादा ऊँचा नहीं होना चाहिए।
- ए0आर0वी0 दवाएँ/एच0आई0वी0 जाँच किट एवं अन्य सामग्रियों को कीटनाशकों, रसायनों, पुरानी फाइलों, दफ्तर के सामन और दूसरी चीजों से अलग रखे।
- कार्टूनों को इस तरह से लगा कर रखें कि उन पर बना तीर का निशान ऊपर की ओर ही रहे। इस बात का खास ध्यान रखें कि पहचान वाला लेवल, अवसान की तारीख और सामान के बनने की तारीख साफ नजर आए।
- सामान को इस तरह से रखो कि FEFO, गिनती करने और सामान्य प्रबंधन के लिए इस तक आसानी से पहुँच बनी रहें।
- टूटे–फूटे या अवसानित हो चुके सामान को अलग कर उसका निपटान करें।

भौतिक वस्तुसूची गणना (Physical Inverntory)

वर्तमान उपलब्ध स्टॉक से संबंधित जानकारी भंडार–रख–रखाव रिकार्डों में दर्ज की जाती है। परंतु भंडार कार्ड पर दर्ज सूचना की सत्यता जानने के लिए, आपूर्ति श्रृंखला कार्मिकों को वस्तुसूची की भौतिक गणना करनी चाहिए। भौतिक वस्तुसूची प्रबंधन एक ऐसी प्रक्रिया है, जिसका इस्तेमाल प्रत्येक वस्तु के लिए वास्तविक उपलब्ध स्टॉक की तुलना स्टॉक कार्ड में दर्ज मात्रा से करने के लिए किया जाता है। भौतिक वस्तुसूची गणना आपूर्ति श्रृंखला कार्मिकों को इस बात की पुष्टि करने में सक्षम बनाती है कि कितना स्टॉक इस्तेमाल के लिए उपलब्ध है और प्रपत्रों को सही–सही भरा जा रहा है या नही।

गुणवत्ता आश्वासन के लिए, भौतिक वस्तुसूची से उत्पादों दृश्यपरक जांच का अवसर भी मिलता है, जिससे उन्हें पहुंचने वाली संभावित क्षति का पता लगाया जा सकता है।

भौतिक वस्तुसूची गणना का इस्तेमाल प्रत्येक वस्तु के लिए वास्तविक उपलब्ध स्टॉक की तुलना स्टॉक कार्ड में दर्ज मात्रा से करने के लिए किया जाता है।

बड़े केंद्रीय भंडारगृहों को वर्ष में कम से कम एक बार भौतिक वस्तुसूची गणना अवश्य आयोजित करनी चाहिए। छोटे भंडारगृहों के मामले में भौतिक वस्तुसूची की गणना अधिक बार की जा सकती है। उदाहरण के लिए, उपचार केन्द्र के स्तर पर आप भौतिक सूची गणना महीने में एक बार भी आयोजित कर सकते हैं और उसके साथ ही आप अपनी मासिक रिपोर्ट पूरी कर सकते हैं। यदि आपको पता चलता है कि भंडार रख–रखाव– रिकार्ड वास्तविक स्टॉक से मेल नहीं खाते हैं, तो भौतिक सूची गणना अधिक बार करें और रिकार्ड रख–रखाव में सुधार लाने के उपाय करें।

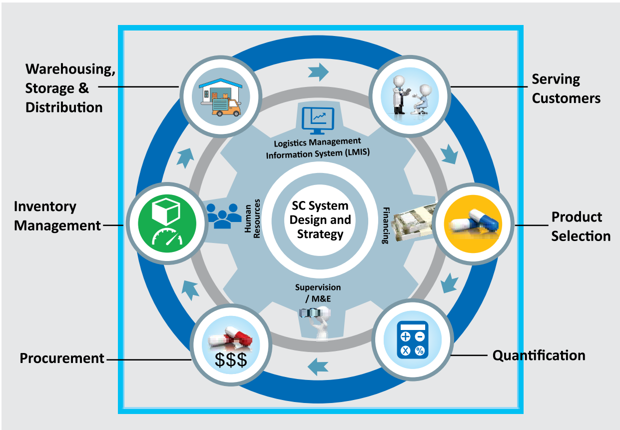
भौतिक वस्तुसूची गणना आयोजित करते समय यह याद रखे कि जब बक्से सील बंद हों और भंडारण के समुचित नियमों का पालन किया गया हो, तो एक समय में केवल एक बक्से या डिब्बे को खोला जाए। अतः भौतिक वस्तुसूची गणना एक शीघ्र और नियमित प्रक्रिया हो सकती है, विशेषकर ऐसी स्थिति में जबकि आपने बेहतर भंडारण पद्वतियों का अनुपालन किया हो।

कृपया इस मार्गदर्शिका के ''मानक प्रचालन प्रक्रिया'' में एस0ए0सी0एस0 के भौतिक वस्तु सूची गणना कार्यक्रम का अवलोकन करें। (पृष्ठ सं0 55 पर तालिका–2)

13 गुणवत्ता आश्वासन (Quality Assurance)

विवरण

गुणवत्ता आश्वासन यह निर्धारित करने की प्रक्रिया है कि कोई वस्तु गुणवत्ता के विनिर्देशों और अंतर्राष्ट्रीय मानकों को कैसे पूरा करती है। हालांकि प्रयोगशाला परीक्षण औषधियों और अन्य चिकित्सा आपूर्तियों की गुणवत्ता आश्वस्त करने का एक तरीका है, फिर भी सेवा स्तर पर नियमित प्रत्यक्ष निरीक्षण आमतौर पर अधिक व्यवहार्य और कम खर्चीला होता है। नियमित दृश्य निरीक्षण एक भंडारगृह प्रबंधन प्रक्रिया है जिसमें उत्पादों और उनकी पैकेजिंग की जांच देख कर की जाती है ताकि उत्पाद गुणवत्ता की समस्याओं का पता लगाया जा सके।



यदि किसी वस्तु की गुणवत्ता को लेकर सवाल उठा हो, तो उसे कभी वितरित नहीं करना चाहिए। विवादास्पद वस्तुओं को विश्लेषण के लिए निकटवर्ती अधिकृत परीक्षण प्रयोगशाला में भेजा जाना चाहिए और परीक्षण का परिणाम आने तक ऐसी सभी वस्तुओं को संगरोधन (quarantine) के अंतर्गत रखा जाना चाहिए।

दृश्य निरीक्षण (Visual Inspection)

एक सम्पूर्ण भंडार श्रृंखला (pipeline) के अंतर्गत, सभी उत्पादों को आदर्श तापमान और नमी स्थितियों तथा समुचित भंडारण दिशा–निर्देशों के अनुसार भंडारित किया जाता है। वास्तविक जगत में, भंडारण स्थितियों की गुणवत्ता में अलग अलग स्थानों पर व्यापक अंतर होता है। स्टोरकीपर अपने केन्द्र पर नियमित दृश्य निरीक्षण के जरिए सभी उत्पादों की स्थिति की प्रत्यक्ष जांच करते हुए गुणवत्ता का परीक्षण बेहतर ढंग से कर सकते हैं।

दृश्य निरीक्षण वह प्रक्रिया है, जिसके द्वारा उत्पाद एवं उसके पैकेजिंग को देखकर उत्पाद की गुणात्मक कमी को ढूंढा जाता है।

उत्पादों के प्रचालन की स्थिति में हर बार दृश्य निरीक्षण किया जाना चाहिए जिसमें निम्नांकित स्थितियां शामिल हैं :

- विनिर्माता (आमतौर पर केन्द्रीय स्तर पर) से उत्पाद प्राप्त करते समय।
- किसी भंडारगृह या स्वास्थ्य केन्द्र से आपूर्ति प्राप्त करते समय।
- भौतिक वस्तूसूची गणना आयोजित करते समय।
- किसी ग्राहक को उत्पादों का वितरण करते समय।
- उत्पादों को एक स्तर से दूसरे स्तर पर निर्गत करते समय।
- निचले स्तरों या ग्राहकों से शिकायतें प्राप्त करते समय।
- उत्पादों का अवसान करीब होने के समय।
- उत्पादों में क्षति के संकेत दिखाई देने पर।
- उत्पादों को खराब भंडारण स्थितियों में रखे जाने पर।

दृश्य निरीक्षण के दौरान, निम्नांकित प्रकार की क्षति की जांच करें :

- **भौतिक क्षति** – किसी वस्तु की भौतिक स्थिति को पहुंची क्षति की जांच करें, जो आमतौर पर वस्तु के दबने, फटने, रगड़ लगने या विदीर्ण होने के कारण पहुंचती है। इनके अंतर्गत उत्पादों के फटे होना, छिद्रित होने, पानी या तेल गिरने या गोलियां टूटी हुई या पिसी हुई होने, बोतलें टूटी होने आदि की जांच शामिल हैं।

- **रासायनिक क्षति** – किसी वस्तु के रासायनिक स्वरूप में क्षति या विकृति की जांच करें, जो आमतौर पर प्रकाश, तापमान, नमी या उमस के कारण होती है।
- **विनिर्माण खराबियां** – अधूरी आपूर्ति, पहचान संबंधी सूचना समाप्त होने या अस्पष्ट होने की जांच करें। इसमें खरीद आदेश की अपेक्षाओं के अनुसार लेबल की उपयुक्तता की जांच भी शामिल है। कार्मिकों को इस बात से आश्वस्त होना चाहिए कि उत्पादों पर लेबल लगे हुए हैं। उदाहरण के लिए विनिर्माण या अवसान की तारीख, लॉट नंबर और विनिर्माता के नाम की जांच की जानी चाहिए।
- **लेबलिंग खराबियां** – सुनिश्चित करें कि उत्पादों के लेबल (Lable) पर उत्पादन की तिथि, अवसान की तिथि एवं निर्माता का नाम लिखा है।

यदि किसी वस्तु में किसी समस्या का पता चले तो सभी पैकेजों के नमूने की जांच की जानी चाहिए ताकि सुनिश्चित किया जा सके कि वैसी ही समस्या अन्य पैकेटों में न हो।

क्षतिग्रस्त वस्तुओं को वस्तुसूची से हटा दिया जाना चाहिए और उन्हें स्थापित स्वास्थ्य देखभाल कचरा प्रबंधन नीतियों एवं प्रक्रियाओं के अनुसार नष्ट कर देना चाहिए, शेष वस्तुओं को सामान्यतः संवितरित किया जा सकता है, बशर्ते वे पैकेजिंग के साथ निर्गत की गई हों। यदि क्षति रासायनिक कारणों से हुई हो तो उस लॉट के सभी उत्पादों को नष्ट कर देना चाहिए।

एच0आई0वी0/एड्स के औषधि एवं वस्तु क्षति संकेत

एच0आई0वी0/एड्स के अनिवार्य औषधि एवं वस्तुओं के बेजोड़ रासायनिक गुण होते हैं और गुणवत्ता की संरक्षा के लिए उन्हें विशेष रूप से पैक किया जाता है। वस्तुओं का निरीक्षण करते समय, वे चेतावनी संकेत प्रदर्शित करेंगी, जो क्षति अथवा शुद्ध की क्षति का संकेत देंगी। क्षतिग्रस्त उत्पादों की सुपुर्दगी (डिलीवरी) को स्वीकार न करें और यदि ये पहले से भंडार में हों तो उन्हें निर्गत या संवितरित न करें।

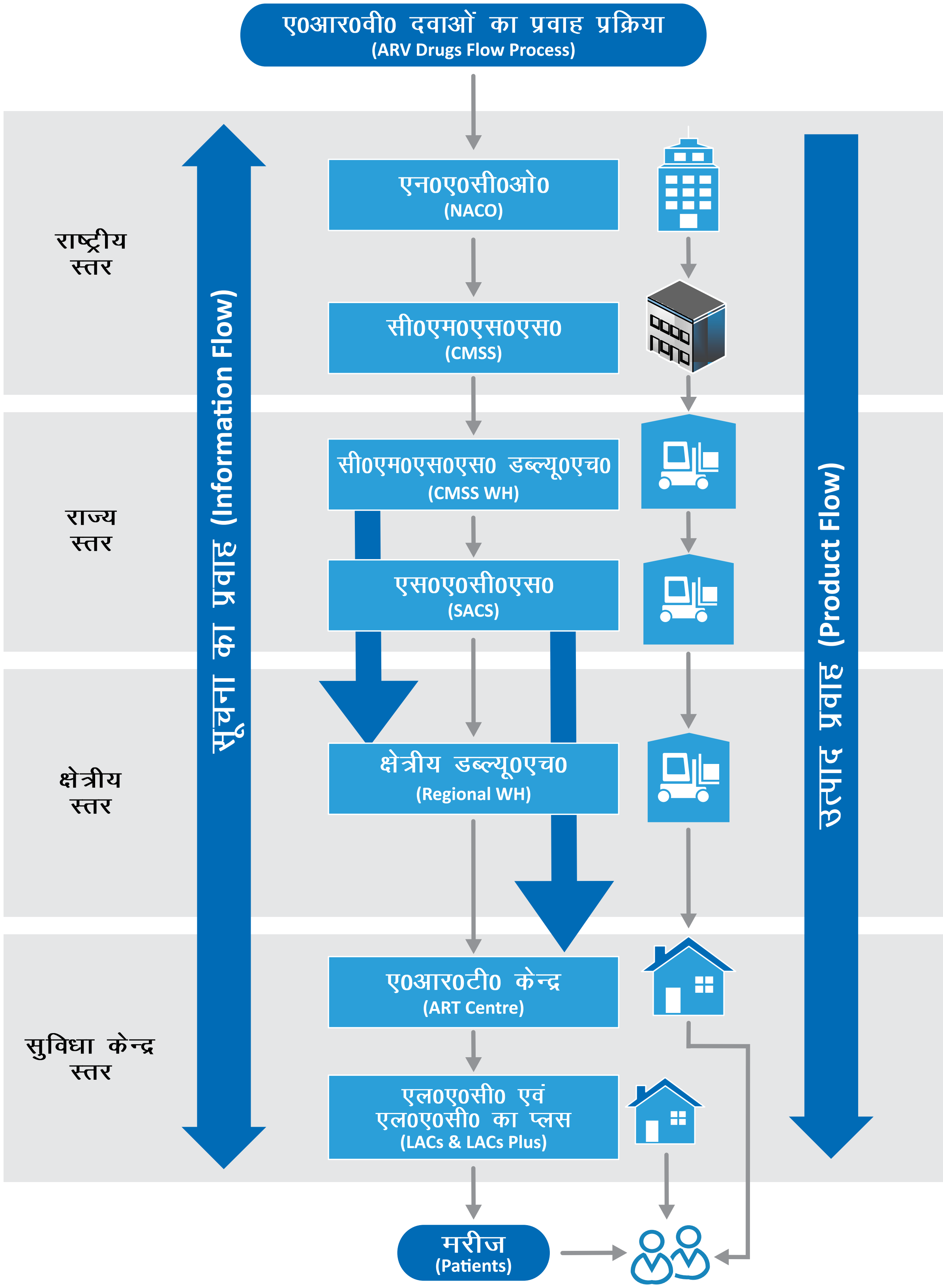
भंडारण प्रक्रियाओं की व्यापक जानकारी के लिए निम्नांकित का अध्ययन करें :

- गाइडलाइन्स फार द स्टोरेज आफ असेंशयल मेडिसिन्स एंड अदर हेल्थ कमोडिटीज़ जॉन स्नो, इंक./डेलिवर, 2003 http://deliver.jsi.com/dlvr_content/recources/allpubs/guidelines/GuidStorEsse_Pock.pdf
- गाइडलाइन्स फार वेयरहाउसिंग हेल्थ कमोडिटीज़जॉन स्नो, इंक./डेलिवर, 2003 http://deliver.jsi.com/dlvr_content/recources/allpubs/guidelines/GuidWareHealComm.pdf

कृपया इस मार्गदर्शिका के ''मानक प्रचालन प्रक्रिया'' भाग में एस0ए0सी0एस0 के गुणवत्ता आवासन कार्यक्रम का अवलोकन करें। (पृष्ठ सं0 56 पर तालिका–3)

ए0आर0वी0 दवाएँ एवं अन्य सामग्रियों के लिए मानक परिचालन प्रक्रियाएँ

14 ए0आर0वी दवाओं एवं अन्य सामग्रियों की प्रवाह प्रक्रिया (Standard Operating Procedures for ARV Drugs and Other Commodities)



15 मानक परिचालन प्रक्रियाएं (Standard Operating Procedures)

समग्रियों के प्रबंधन में छः मूलभूत प्रक्रियाएँ होती है जो प्रत्येक सूविधा केन्द्र के प्रत्येक स्तर पर एक आपूर्ति श्रृंखला के भीतर होती हैं :—

1. पूर्वानुमान एवं सामग्रियों की खरीद
2. सामग्रियों की परिस्थिति एवं स्तर की निगरानी
3. सामग्रियों की माँग भेजना
4. सामग्रियों को प्राप्त एवं भंडारण करना
5. सामग्रियों को निर्गत करना
6. सामग्रियों को वितरित करना

मानक प्रचालन प्रक्रिया (SOP) नियमावली के अंतर्गत इन प्रक्रियाओं में से प्रत्येक प्रक्रिया को कार्यरूप देने के बारे में चरणवार अनुदेश दिए गए हैं। यदि प्रत्येक व्यक्ति इन चरणों का अनुपालन करता है, तो संगत परिणाम सामने आएंगे। इस तरह, एस0 ए० सि० एस0 वस्तुओं का बेहतर ढंग से प्रबंधन करते हुए पर्याप्त वस्तु आपूर्ति बनाए रख सकता है और भंडार शून्यता तथा भंडार समाप्ति जैसी स्थितियों से बच सकता है।

प्रत्येक एसओपी (SOP) में निम्नांकित भाग होते हैं :

- **विवरण:** यह जानने के लिए कि एसओपी को कब अधिकृत किया गया और इसका प्रभारी कौन है, समस्त संदर्भित जानकारी एकत्र करें।
- **प्रयोजन:** इस विशेष एसओपी (SOP) के लक्ष्यों की संक्षेप में रूपरेखा तैयार करें।
- **क्षेत्र:** वर्णन करें कि किन स्वास्थ्य केन्द्रों को इस एसओपी का अनुपालन अवश्य करना है।
- **जिम्मेदार व्यक्ति:** एसओपी (SOP) के कार्यान्वयन के लिए जिम्मेदार व्यक्तियों की सूची बनाएं। ***(पृष्ठ सं — 55 तालिका 1.0 को सन्दर्भ करें)***
- **प्रपत्र (Forms)/अभिलेख (Records):** इस एसओपी को पूरा करने के लिए अपेक्षित एलएमआईएस (LMIS) प्रपत्रों की सूची बनाएं।
- **प्रक्रिया:** इस एसओपी को पूरा करने के लिए अनिवार्य रूप से पूरे किए जाने वाले प्रत्येक चरण की सूची बनाएं।
- **प्रभावकारिता मानदंड/पूर्णता के लिए मानदंड:** किसी एसओपी के पूर्ण होने के बाद इस्तेमाल की जाने वाली पड़ताल सूची तैयार करें ताकि यह सुनिश्चित किया जा सकें कि एसओपी (SOP) की पूरी तरह और सही—सही संपूर्ण किया गया।
- **संदर्भ सामग्री:** इस एसओपी के कार्यान्वयन को प्रभावित करने वाले किसी वर्तमान कानून, नीतियों या विनियमों की सूची बनाएं।
- **इतिहास दोहराएं:** मानक प्रचालन प्रक्रियाएं (SOP's) जीवंत दस्तावेज होते हैं। जैसे—जैसे प्रणालियां विकसित होती हैं, एसओपी का विकास भी उनके अनुरूप होना चाहिए। इस भाग का इस्तेमाल करते हुए संशोधन किए जाते हैं और उन पर अमल किया जाता है।

16 मानक प्रचालन प्रक्रियाएं संदर्भ तालिकाएं (Standard Operating Procedures Reference Tables)

निम्नांकित तालिकाओं में महत्वपूर्ण नीतिगत निर्णय शामिल किए गए हैं, जिनका इस्तेमाल आपूर्ति श्रृंखला के रोजमर्रा के कार्यों का संचालन करने के लिए किया जाता है। प्रत्येक के सामने उसका संदर्भ दिया गया है कि वह अलग–अलग मानक प्रचालन प्रक्रियाओं (SOP) में कहां लागू होता है। ये संदर्भ निम्नांकित अनुसार हैं।

तलिका	घटकें
तलिका –1	जिम्मेदार व्यक्ति
तलिका –2	भौतिक वस्तु सूची कार्यक्रम
तलिका –3	गुणवत्ता आश्वासन
तलिका –4	क्षतिग्रस्त और/या अवसानित अवधि तथा/अथवा अवसान के निकटवर्ती वस्तुओं को हटाना एवं वापस करना।
तलिका –5	अधिकतम वस्तु सूची स्तर (जिससे अधिक नहीं किया जाए) और आपात आर्डर बिंदु।
तलिका –6	वस्तु स्तर मूल्यांकन
तलिका –7	आर्डर भेजने का कार्यक्रम

तलिका –1.0 मानक प्रचालन प्रक्रिया (SOP) – जिम्मेदार व्यक्ति

निम्नलिखित लोग इस मानक प्रचालन प्रक्रिया के लिए जिम्मेदार हैं :

स्तर	कार्य पूरे करने वाले व्यक्ति	कार्य की समीक्षा करने वाला व्यक्ति	कार्य का अनुमोदन करने वाला व्यक्ति
एस0ए0सी0एस0 भंडार	फार्मासिस्ट/भंडारपाल	भंडार प्रभारी/उपनिदेशक	जे0डी0 (सी0एस0टी0)
क्षेत्रीय भंडार	भंडार प्रभारी/फार्मासिस्ट	जिला कार्यक्रम पदाधिकारी (DPO)	जिला कार्यक्रम पदाधिकारी (DPO)
ए0आर0टी0 केन्द्र	फार्मासिस्ट	चिकित्सा अधिकारी	नोडल अधिकारी
एल0ए0सी0	स्टाफ नर्स	चिकित्सा अधिकारी	चिकित्सा अधिकारी

तलिका –2.0 मानक प्रचालन प्रक्रिया (SOP) – भौतिक वस्तु सूची कार्यक्रम

प्रत्येक स्वास्थ्य केन्द्र एस0ए0सी0एस0 द्वारा निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार वस्तु सूची की भौतिक गणना करता है, जिसका कार्यक्रम निम्नांकित अनुसार होता है :

स्वास्थ्य केन्द्र स्तर	भौतिक वस्तु सूची गणना का आयोजन	इन्हे रिपोर्ट भेंजे
एस0ए0सी0एस0 भंडार	▪ अर्धवार्षिक	▪ पी0डी0
क्षेत्रीय भंडार	▪ त्रैमासिक	▪ भंडार प्रभारी–एस0ए0सी0एस0
ए0आर0टी0 केन्द्र	▪ त्रैमासिक	▪ जे0डी0–सी0एस0टी0
एल0ए0सी0	▪ मासिक	▪ चिकित्सा अधिकारी, ए0आर0टी0 केन्द्र

तलिका –3.0 मानक प्रचालन प्रक्रिया (SOP) – गुणवत्ता आश्वासन

प्रत्येक स्वास्थ्य केन्द्र को वस्तु प्राप्त होने पर निम्नांकित पहलुओं की जांच करनी चाहिए। यदि कोई वस्तु निरीक्षण में पास नहीं होती, तो उसे वापस किया जाना चाहिए :

भौतिक निरीक्षण घटक	किस बात की जांच की गई
1. भौतिक क्षति	**वस्तु के भौतिक स्वरूप की जांच करें :** • सुनिश्चित करें कि कोई वस्तु कुचली हुई, कटी–फटी, घिसी–पिटी, या विदीर्ण न हो। • निम्नांकित निशानों की जांच करें : नमी, छिद्रण, पानी या तेल के निशान वाली अथवा टूटी हुई या चूरचूर हुई गोलियां और टूटी हुई बोतलें।
2 रासायनिक क्षति	**किसी वस्तु की रासायनिक शुद्धता की जांच करें :** • सुनिश्चित करें कि वस्तु के रंग या संगतता या गंध में परिवर्तन न हुआ हो।
3. विनिर्माण खराबियां	**जांच करें कि खरीद आर्डर में लेबलिंग अपेक्षित अनुसार हो :** • सुनिश्चित करें कि लेबलिंग सही है, बैच नंबर और अवसान अवधि की मुहर लगी है।

तलिका –4.0 मानक प्रचालन प्रक्रिया (SOP) – क्षतिग्रस्त और/या अवसानित अवधि तथा/अथवा अवसान के निकटवर्ती वस्तुओं को होना एवं वापस करना।

वस्तुओं की जांच नियमित आधार पर की जाती है। क्षतिग्रस्त, उपयोग अवधि अवसान के निकट होने अथवा अवसानित वस्तुएं पाए जाने पर, प्रत्येक स्तर नीचे तालिका में निर्धारित अनुसार कार्य करता है :

स्तर	क्षतिग्रस्त होने की स्थिति में...	उपयोग अवधि–लगभग अवसानित अथवा स्टॉक बहुत अधिक होने पर....	उपयोग अवधि अवसानित होने की स्थिति में.....
एस0ए0सी0एस0 (SACS)	▪ शासकीय नीति के अनुसार निपटान करें	▪ आवश्यकतानुसार सुविधा केन्द्रों में पुनः वितरित करें	▪ शासकीय नीति के अनुसार निपटान करें
क्षेत्रीय भंडार (Regional Store)	▪ शासकीय नीति के अनुसार निपटान करें	▪ आवश्यकतानुसार सुविधा केन्द्रों में पुनः वितरित करें; आवश्यकता नहीं होने पर एस0ए0सी0एस0 को वापस करें	▪ शासकीय नीति के अनुसार निपटान करें
ए0आर0टी0 केन्द्रों (ART Centres)	▪ शासकीय नीति के अनुसार निपटान करें	▪ एस0ए0सी0एस0 को सूचित करें एवं निर्दिष्ट सुविधा केन्द्रों पर विस्थापित करें	▪ शासकीय नीति के अनुसार निपटान करें एस0ए0सी0एस0 को सूचित करें
एल0ए0सी0 केन्द्रों (LAC Centres)	▪ शासकीय नीति के अनुसार निपटान करें	▪ पुनः वितरण हेतु ए0आर0टी0 केन्द्रों को वापस करें	▪ शासकीय नीति के अनुसार निपटान करें

तलिका –5.0 मानक प्रचालन प्रक्रिया (SOP) – अधिकतम–न्यूनतम (जबरदस्ती) वस्तुसूची नियंत्रण प्रणाली

सुविधा केन्द्रों का वस्तुसूची स्तर कभी भी एस0ए0सी0एस0 (SACS) द्वारा निर्धारित अधिकतम स्तर से कभी ज्यादा नहीं होना चाहिए। आर्डर भेजते समय सुनिश्चित करें कि एक सुविधा केन्द्रों का वर्तमान स्टॉक उसके अधिकतम स्तर तक नही हो :–

ए0आर0वी0 दवाओं का वस्तुसूची स्तर

चरण (Step)	सूत्र (Formula)	राज्य/सी0एम0एस0एस0 स्तर (State/CMSS Level)	ए0आर0टी0सी0 (ARTC)	एल0ए0सी0 (LAC)
1. माँग भेजने एवं भरने का समय सीमा	एन0ए0सी0ओ0 द्वारा निर्धारित	9 माह	1 माह	1 माह
2. नियमित भंडार मूल्यांकन के मध्य में समीक्षा अवधि	एन0ए0सी0ओ0 द्वारा निर्धारित	6 माह	3 माह	1 माह
3. सुरक्षित (Safety) भंडार/मध्यवर्ती (Buffer) भंडार	सुरक्षित भंडार ≥ 1/2 समीक्षा	3 माह का भंडार	1.5 माह का भंडार (पूर्ण अंक में 2 माह का भंडार)	0.5 माह का भंडार (पूर्ण अंक में 1 माह का भंडार)

चरण (Step)	सूत्र (Formula)	राज्य/सी0एम0एस0एस0 स्तर (State/CMSS Level)	ए0आर0टी0सी0 (ARTC)	एल0ए0सी0 (LAC)
4. न्यूनतम भंडार का स्तर	न्यूनतम (Min)= लीड+सुरक्षित भंडार	12 माह का भंडार	3 माह का भंडार	2 माह का भंडार
5. अधिकतम भंडार का स्तर	अधिकतम (Max)= न्यूनतम (Min)+समीक्षा (Review)	18 माह का भंडार	6 माह का भंडार	3 माह का भंडार
6. आपात आदेश बिंदु	आपात आदेश बिंदु= आपात स्थिति में पहुँचने का सबसे लम्बी लीड का समय	3 माह	1 माह	1 माह

टिप्पणी (Note): सभी सुविधा केन्द्रों को आपात आदेश तब करता है जब उसके भंडार का स्तर सिर्फ 2 सप्ताह के लिए शेष बचा हो।

तलिका –6.0 मानक प्रचालन प्रक्रिया (SOP) – वस्तु स्तर मूल्यांकन

स्वास्थ्य केन्द्र आर्डर भेजते समय हर बार स्टॉक के स्तरों का मूल्यांकन करते हैं। यदि स्टॉक बहुत अधिक या बहुत कम पाया जाता है, तो निर्गतकर्ता केन्द्र निम्नांकित तालिका के अनुसार स्थिति अधिसूचित करता है।

ए0आर0वी0 दवाओं के लिए स्टॉक स्तर शून्य या भंडार समाप्ति पाए जाने की स्थिति में :

- राज्य, सी0एम0एस0एस0/एन0ए0सी0ओ0 को आपात आर्डर भेजता है।
- ए0आर0टी0/एल0ए0सी0, आपात आर्डर एस0ए0सी0एस0 को भेजता है।
- एन0ए0सी0ओ0 से अनुमोदन प्राप्त कर एस0ए0सी0एस0 आपूर्तिकर्ता को खरीद आदेश निर्गत करता है।

स्तर	स्टॉक अत्यधिक (''मैक्स'' स्तर से ऊपर) होने की स्थिति में.......	स्टॉक बहुत कम (''मिन'' स्तर से नीचे) होने की स्थिति में..........
एस0ए0सी0एस0 (SACS)	▪ आवश्यकतानुसार पुनः वितरित करें	▪ खरीद एजेंट/आपूर्तिकर्ता को एन0ए0सी0ओ0 से अनुमोदित/सूचित कर आपात आदेश भेजें
ए0आर0टी0 केन्द्रें	▪ पुनः वितरण हेतु एस0ए0सी0एस0 भंडार को लौटाएं	▪ एस0ए0सी0एस0 भंडार को सूचित करें
एल0ए0सी0 केन्द्रें	▪ अधिग्रहण क्षेत्र के भीतर पुनः वितरित करें; यदि आवश्यकता न हो, तो ए0आर0टी0 केन्द्रों को पुनः वितरण हेतु लौटाएं	▪ ए0आर0टी0 केन्द्र को सूचित करें

तलिका –7.0 मानक प्रचालन प्रक्रिया (SOP) – माँग (Indent) कार्यक्रम

राज्य भंडार से नीचे के लिए एस0ए0सी0एस0 (SACS) ''पुल (Pull)'' प्रणाली लागू करता हैं। प्रत्येक सेवा स्तर (जैसे सेवा वितरण बिंदु, क्षेत्रीय भंडार, राज्य) विशिष्ट समयावधियों पर आर्डर भेजता है। आर्डर भेजने का अंतराल नीचे दिए गए हैं :–

स्तर	आर्डर भेजने की आवृति	आर्डर निम्नांकित को भेजा जाता है –
एन0ए0सी0ओ0 (NACO)	▪ वार्षिक	▪ प्रक्योरमेंट एजेंट को
एस0ए0सी0एस0 (SACS)	▪ वर्ष में दो बार	▪ सी0एम0एस0एस0 (CMSS) को
ए0आर0टी0 (ART)	▪ त्रैमासिक	▪ एस0ए0सी0एस0 भंडार को
एल0ए0सी0 (LAC)	▪ मासिक	▪ ए0आर0टी0 को

टिप्पणी (Note): – एस0ए0सी0एस0 स्थानीय आपूर्तिकर्ता को केवल तभी खरीद आर्डर भेजते हैं जब उन्हें एन0ए0सी0ओ0 के संबंधित खण्ड से अनुमोदनों के आधार पर आपात भंडार शून्यता का सामना करना पड़ता है। उनके बजट का एक खास प्रतिशत इस प्रकार के आपात आदेश के लिए आवंटित होता है।

17 पूर्वानुमान एवं सामग्रियों की खरीद (Forecast and Procure Commodities)

उद्देश्य

इस पूर्वानुमान का उद्देश्य पूरे राज्य के वार्षिक योजना के अवधि में जरूरी चयनित उत्पादों की मात्रा का सही अनुमान लगाना है।

क्षेत्र

इस प्रक्रिया का दायरा एस0ए0सी0एस0 के अंतर–संबंधों के साथ एन0ए0सी0ओं0 पर केंद्रित है। यह ए0आर0वी0 दवाओं एवं अन्य सामग्रियों तक ही सीमित है।

एल0एम0आई0एस0 संसाधनें

ये एल0एन0आई0एस0 संसाधन इस एस0ओ0पी0 को सफलता पूर्वक पूरा करता है।

रिकार्ड प्रपत्र का नाम
• पूर्वानुमान उपकरण (एक्सेल आधारित) • पूर्वानुमान प्रतिफल (एक्सेल शीट), सारांश रिपोर्ट • माँग पत्र
इस प्रक्रिया से संदर्भित अन्य पत्र या रिकार्ड
• खरीद आदेश/स्वीकृति पत्र (LOA) • दर अनुबंध (Rate Contracts)

प्रक्रिया

इस प्रक्रिया के दो चरणें हैं–

1. ***ए0आर0वी0 दवाओं एवं अन्य सामग्रियों का पूर्वानुमान***
2. ***ए0आर0वी0 दवाओं एवं अन्य सामग्रियों की खरीद***

उपचरणें निम्नवत है–

1. ए0आर0वी0 दवाओं एवं अन्य सामग्रियों का पूर्वानुमान

1.1 एन0ए0सी0ओ0 स्तर (सी0एस0टी0 एवं खरीद खंड)

चरणें	निर्देशों/क्रियाकलापों	LMIS उपकरणों का इस्तेमाल
1.1.1.	पूर्वानुमान उपकरण के लिए आवश्यक सभी आगत आँकड़ा का संग्रह करना	**पूर्वानुमान उपकरण, पूर्वानुमान प्रतिफल एवं सारांश रिपोर्ट**
1.1.2.	सभी परिवर्तनों को शामिल करें जैसे कि नए उत्पादों से संबंधित, उपचार दिशा निर्देश में परिवर्तन, लक्षित, जनसंख्या इत्यादि।	
1.1.3.	आगत, आँकड़ा को मिलान एवं स्वच्छ करें तथा उपकरण से प्रतिफल उत्पन्न करें।	
1.1.4.	यदि संभव हो तो एक समूह के रूप में पूर्वानुमान उपकरण से निर्गत आँकड़ा का विश्लेषण करें और यदि आवश्यक हो तो ठीक करें।	

1.1.5.	पूर्वानुमान समिति के सदस्यों (TRG) को निर्गत आँकड़ा प्रस्तुत करने एवं तरिके, अपनाएं गए मान्यताएँ तथा औचित्यपूर्ण उपयोग पर सामूहिक चर्चा के लिए आमंत्रित करें।	
1.1.6.	विशेषज्ञों के सभी सहयोग एवं सुझावों को एकत्र करें एवं पूर्वानुमान अभ्यास तथा निष्कर्ष के विवरण के बैठक के बिंदुओं में साझा करें	
1.1.7.	फीडबैक एवं अनुमोदन के अंतिम प्रतिफल तथा सारांश उच्च अधिकारियों के साथ ई–मेल पर साझा करें।	
1.1.8.	माँग के आगत (Input) के रूप में पूर्वानुमान प्रतिफल (Out put) का उपयोग करके खरीद योजना बनाना प्रारंभ करें।	
1.1.9.	अनुमोदन के लिए वार्षिक माँग (Indent) की प्रक्रिया करें और एन0ए0सी0ओ0 के प्रक्योरमेंट खण्ड को समर्पित करें।	**माँग पत्र**

2. ए0आर0वी0 दवाओं एवं अन्य सामग्रियों की खरीद

2.1 एन0ए0सी0ओ0 स्तर (खरीद खंड, सी0एस0टी0 खंड एवं एस0ए0सी0एस0)

चरणें	निर्देशों / क्रियाकलापों	LMIS उपकरणों का इस्तेमाल
2.1.1.	निम्नलिखित पर विचार करके कार्यक्रम प्रभागों द्वारा प्रस्तुत माँग (Indent) का आकलन : ***(पृष्ठ सं0 57 तालिका 7 का संदर्भ लें)***	**राश्ट्रीय एड्स नियंत्रण कार्यक्रम का प्रक्योरमेंट नियमावली**
	2.1.1.1 माँग (Indent) भेजते समय राष्ट्रीय स्तर पर उपलब्ध स्टॉक और अपेक्षित स्टॉक की स्थिति	
	2.1.1.2 बजट का उपलब्धता एवं स्रोतें	
	2.1.1.3 खरीद के चक्र एवं तरिके की जाँच करें।	
	2.1.1.4 वितरण के लिए अनुमानित समय पैमाना, खेपों की सूची, वितरण कार्यक्रम सभी स्तरों पर भंडारण क्षमता आदि	
2.1.2	तकनीकि विवरण खेप सूची, वितरण अनुसूची आदि जैस प्रमुख विवरणों के साथ खरीद एजेंट को निर्णायक माँग प्रस्तुत करें।	**माँग पत्र**
2.1.3	खरीद एजेंट के साथ सभी, उपगतिविधियों का पालन एवं निरीक्षण करें जैसे निविदा करना, निविदा की तैयारी, प्रकाशन, निर्गत, निविदा खोलना, मूल्यांकन, अनुबंध प्रेषण पूर्व निरीक्षण एवं गुणवत्ता आश्वासन,-प्राप्तकर्ता की खेप पहूँचने की सूचना, किसी विवाद का समाधान इत्यादि	**निविदा प्रपत्र, एन0ओ0ए0 / पी0ओं0 एवं सुपुर्दगी।**
2.1.4	प्रस्तुत दस्तावेजों से खरीद एजेंट को भुगतान की प्रक्रिया	

प्रभावकारी मापदंड/पूर्णता के लिए मापदंड

एस0ओ0पी0 को सही और पूरी तरह से पूरा करने के लिए निम्नलिखित मानदंडो को पूरा करना होगा:

- ए0आर0वी0 दवाओं एवं अन्य सामग्रियों की वार्षिक मात्रा निर्धारित किया जाता है।
- अंतिम निर्धारित मात्रा सभी प्रभागों, द्वारा अनुमोदित एवं मान्य होती है।
- एस0ए0सी0एस0 गोदामों को सभी निर्धारित मात्रा खरीदकर एवं आपूर्ति की गई।

संदर्भ

(अ) सभी अपयुक्त संदर्भ नीतियाँ/कानून/अधिनियम को लिखें

1 राष्ट्रीय एड्स नियंत्रण कार्यक्रम के लिए खरीद नियमावली (NACP III)- **अक्टूबर 2007**

18 वस्तु स्थितियों और स्तरों की जांच (Monitoring Commodity Conditions and Levels)

प्रयोजन

वस्तुओं के स्तरों की जांच आपूर्ति श्रृंखला प्रक्रिया का वह भाग है जिसमें आपूर्ति प्रबंधक यह सुनिश्चित करते हैं कि वस्तुसूची के स्तर स्वास्थ्य केन्द्र की जरूरतें पूरी करने के लिए हमेशा पर्याप्त रहे। इसका अर्थ है वस्तुसूची की सही गणना बनाए रखना। समुचित और सही वस्तुसूची गणना प्रबंधन आर्डर भेजने, संवितरण और लेखांकन के लिए अत्यंत महत्वपूर्ण है। वस्तुसूची की सही गणना किए बिना, इनमें से किसी भी कार्य को समुचित ढंग से निष्पादित नहीं किया जा सकता। इसको परिणामित सुपुर्दगियों में विलंब, भंडारशून्यता और उत्पाद बर्बादी के रूप में सामने आती है।

क्षेत्र

मानक प्रचालन प्रक्रिया (SOP) उन सभी स्वास्थ्य केन्द्रों पर लागू होती है, जहां भंडार और संवितरित वस्तुएं विद्यमान हों

एल0एम0आई0एस0 के स्रोत

इस मानक प्रचालन प्रक्रिया (SOP) को पूरी सफलता के लिए इन LMIS स्रोतों की आवश्यकता पड़ती है।

रिकार्ड/फार्म का नाम
• स्टॉक रजिस्टर/आई0एम0एस0
• बिन कार्ड
• आर0टी0डी0 फार्म (RTD Form)
• इंडेन्ट फार्म
• निर्गत एंव प्राप्ति फार्म

इस प्रक्रिया में संदर्भित अन्य फार्म/रिकार्ड

• विनिर्माता की जरूरतों के अनुसार लागू भंडारण दिशा–निर्देश
• विनिर्माता की जरूरतों के अनुसार वस्तुओं को नष्ट करने के बारे में लागू दिशा–निर्देश

*नोट – केवल एस0एए0सी0एस0 भंडार और क्षेत्रीय भंडार बिन कार्ड प्रयोग करते हैं। अन्य स्वास्थ्य केन्द्रों पर बिन कार्ड की आवश्यकता नहीं पड़ती क्योंकि वस्तुसूची स्तर ऐसे होते हैं कि वस्तुसूची की जांच के लिए एक स्टॉक रजिस्टर पर्याप्त होता है।

प्रक्रिया

इस प्रक्रिया में दो चरण शामिल है, जो इस प्रकार हैं :

1.0 वस्तु स्थितियों का मूल्यांकन

2.0 वस्तु स्तरों का जांच करना

निम्नांकित उप–चरण उल्लेखनीय हैं :

1.0 वस्तुओं की स्थिति का मूल्यांकन

1.1 एस0ए0सी0एस0 भण्डार/क्षेत्रीय भण्डार/ए0आर0टी0/एल0ए0सी0

चरण		निर्देश	LMIS उपकरणों का इस्तेमाल
1.1.1		समय–समय पर वस्तुओं की स्थिति की जांच करते हैं। ***(पृष्ठ सं – 43 चित्र 6 के सन्दर्भ में)***	--
1.1.2		वस्तुओं की स्थितियों का मूल्यांकन करते हैं। ***(पृष्ठ सं – 43 चित्र 6 के सन्दर्भ में)***	--
1.1.3		सुनिश्चित करें कि सभी डिब्बों का ढ़ेर ठीक से रखा गया है और आंशिक रूप से भरे डिब्बे स्पष्ट रूप से दिखाई दे रहे हैं।	--
1.1.4		सुनिश्चित करें कि सभी उत्पाद ''प्रथम अवसान, प्रथम निर्गमन'' (FEFO) सिद्धांत के अनुसार संगठित किए गए हैं।	--
1.1.5		जांच करें कि अवसानित अवधि प्रत्येक डिब्बे या गत्ते के कार्टन पर स्पष्ट रूप से (अर्थात् बड़े, गहरे अंकों के साथ) अंकित की गयी है।	--
1.1.6		सुनिश्चित करें कि कोई भी उत्पाद क्षतिग्रस्त या नजदिक अवसान तिथि (90 दिनों से कम न हो) या अवसर न हो। यदि क्षतिग्रस्त, अवसान के निकट या अवसानित अवधि वाली वस्तुएं मिलती हैं,	
	1.1.6.1	तो उन्हें संगरोधित क्षेत्र में पृथक करें।	स्टॉक रजिस्टर / IMS बिन कार्ड (केवल एस0ए0सी0एस0 भण्डार एवं / क्षेत्रीय भंडार के लिए) RTD फार्म
	1.1.6.2	डिब्बे के ऊपर क्षतिग्रस्त, अवसान के निकट या अवसानित लिखें।	
	1.1.6.3	अवसानित वस्तुएं या क्षतिग्रस्त स्टॉक को स्टॉक रजिस्टर में हानि के रूप में दर्ज करें और उनकी मात्रा को अंतिम शेष कॉलम से घटाएं। ***(पृष्ठ सं – 56 तालिका 4 के सन्दर्भ में)***	
	1.1.6.4	क्षतिग्रस्त या अवसानित वस्तुओं का निपटान करें।	
	1.1.6.5	अवसान के निकट वाली वस्तुओं को उन स्वास्थ्य केन्द्रों को निर्गत/वितरित करें जो उन्हें अवसानित तारीख से पहले निर्गत/वितरित कर सकते हों।	

2. वस्तुओं के स्तरों की जांच करें

2.1 एस0ए0सी0एस0 भण्डार/क्षेत्रीय भण्डार

चरण		निर्देश	LMIS उपकरणों का इस्तेमाल
2.1.1		समय–समय पर वस्तुओं की स्थिति की जांच करते हैं। ***(पृष्ठ सं – 57 तालिका 6 के सन्दर्भ में)***	--
2.1.2		स्टॉक की गितनी	--
	2.1.2.1	सबसे पहले बंद/पूर्ण डिब्बों की गणना करें। डिब्बों की संख्या को प्रति डिब्बा वस्तुओं की संख्या से गुणा करें।	--
	2.1.2.2	खुले हुए कार्टनों में निहित डिब्बों की गणना करें।	
	2.1.2.3	यदि किसी खुले कार्टन में बंद डिब्बे हो, तो डिब्बों की गणना करें और उनकी संख्या से एक डिब्बे में बोतलों की संख्या को गुणा करें। इससे आपकों बंद डिब्बों में बोतलों की कुल संख्या का पता चल सकेगा।	
	2.1.2.4	खुले डिब्बों में सभी अलग–अलग इकाईयों की गणना करें।	
2.1.3		अधिकतम (Max) स्तर अथवा EOP के अनुसार वस्तुओं के स्तरों का मूल्यांकन करते हैं। ***(पृष्ठ सं – 56–57 तालिका 5 के सन्दर्भ में)***	स्टॉक रजिस्टर / IMS बिन कार्ड (केवल एस0ए0सी0एस0 भण्डार एवं/क्षेत्रीय भंडार के लिए) ईडेन्ट एंव IR फार्म
	2.1.3.1	कुल इकाईयों को जोड़े और यही वर्तमान स्टॉक की वास्तविक मात्रा होगी।	
	2.1.3.2	परिगणित शेष भंडार (जैसा स्टॉक रजिस्टर/पात्र कार्ड में वर्णित है) को वर्तमान वास्तविक मात्रा में से घटाएं।	
	2.1.3.3	यदि आपका परिणाम शून्य है, तो आपके स्टॉक रजिस्टर और पात्र कार्ड में वर्णित वस्तुओं की संख्या भंडार में वस्तुओं की इकाईयों की संख्या के समान होगी। – यदि आपका परिणाम ऋणात्मक मात्रा में आता है, तो आपको वस्तुओं की हानि हुई है।	
	2.1.3.3	यदि आपका परिणाम धनात्मक मात्रा में आता है, तो आपके पास स्टॉक में वस्तु इकाईयों की संख्या उस संख्या से अधिक है जो स्टॉक रजिस्टर और पात्र (Bin) कार्ड में दर्ज है।	
2.1.4		स्टॉक रजिस्टर और पात्र (Bin) कार्ड पर एक पंक्ति का लेबल लगाएं और उस पर परिगणित मात्रा लिखें	स्टॉक रजिस्टर / IMS बिन कार्ड (केवल एस0ए0सी0एस0 भण्डार एवं / क्षेत्रीय भंडार के लिए)
2.1.5		परिगणित मात्रा एवं अनुशासित अधिकतम मात्रा की तुलना करें :	स्टॉक रजिस्टर / IMS बिन कार्ड (केवल एस0ए0सी0एस0 भण्डार एवं / क्षेत्रीय भंडार के लिए) ईडेन्ट एंव IR फार्म RTD फार्म एवं माँग (Indent)
	2.1.5.1	अधिकतम महीने के स्टॉक को पिछले तीन महीनों के औसत मासिक खपत से गुणा करें। यह अनुशंसित (Recommended) की ''अधिकतम'' मात्रा है।	
	2.1.5.2	वर्तमान स्टॉक को अनुशंसित ''अधिकतम'' मात्रा से तुलना करें। ***(पृष्ठ सं – 56–57 तालिका 5 के सन्दर्भ में)*** यदि स्टॉक में वस्तुओं की संख्या अधिकतम (Max) से अधिक हो, तो	
	2.1.5.3	डिब्बे पर अधिक (Excess) वाली वस्तुओं की संख्या लिखें।	
	2.1.5.4	प्रयोज्य स्टॉक से अधिक वस्तुओं को अलग ढ़ेर बनाकर रखें। ***(पृष्ठ सं – 56–57 तालिका 5 के सन्दर्भ में)*** फार्म का उपयोग करते हुए पुनः वितरण करें।	

	2.1.5.5	ऋणात्मक ''समायोजन'' के रूप में वापस की गयी मात्रा को स्टॉक रजिस्टर और पात्र (Bin) कार्ड में निम्नांकित अनुसार दर्ज करें : '' ''. ***(पृष्ठ सं – 56–57 तालिका 5 के सन्दर्भ में)*** यदि स्टॉक का स्तर आपात ऑर्डर बिन्दु (EOP) पर अथवा उससे नीचे से हो, तो.....	
	2.1.5.6	इंडेंट फार्म का इस्तेमाल करते हुए, निर्गतकर्ता केन्द्र को आपात ऑर्डर जारी करें।	

2.2 वितरण करने वाले सुविधा केंद्र यथा ए०आर०टी०, एल०ए०सी० (Dispensing facilities – ART, LAC)

चरण		निर्देश	LMIS उपकरणों का इस्तेमाल
2.2.1		प्रति सप्ताह में एक बार दैनिक गतिविधि रजिस्टर में दर्ज निर्गत की मात्रा को स्टॉक रजिस्टर में हस्तांतरित करें।	DDR/IMS (वितरण मापदंड) स्टॉक रजिस्टर
2.2.2		समय–समय पर वस्तुओं के स्तरों की जांच करते हैं। ***(पृष्ठ सं – 55 तालिका 2 के सन्दर्भ में)***	--
2.2.3		स्टॉक की गिनती	--
	2.2.3.1	सबसे पहले बंद/पूर्ण डिब्बों की गणना करें। डिब्बों की संख्या को प्रति डिब्बा वस्तुओं की संख्या से गुणा करें।	
	2.2.3.2	खुले हुए कार्टनों में निहित डिब्बों की गणना करें।	
	2.2.3.3	यदि किसी खुले कार्टन में बंद डिब्बे हो, तो डिब्बों की गणना करें और उनकी संख्या से एक डिब्बे में बोतलों की संख्या को गुणा करें। इससे आपकों बंद डिब्बों में बोतलों की कुल संख्या का पता चल सकेगा।	
	2.2.3.4	खुले डिब्बों में सभी अलग–अलग इकाईयों की गणना करें।	स्टॉक रजिस्टर एवं IMS
2.2.4		अधिकतम (Max) स्तर अथवा (EOP) के अनुसार वस्तुओं के स्तरों का मूल्यांकन करते हैं। ***(पृष्ठ सं – 56–57 तालिका 5 के सन्दर्भ में)***	
	2.2.4.1	कुल इकाईयों को जोड़े और यही वर्तमान स्टॉक की वास्तविक मात्रा होगी।	
	2.2.4.2	परिगणित शेष भंडार को वर्तमान वास्तविक मात्रा में से घटाएं।	
	2.2.4.3	यदि आपका परिणाम शून्य है, तो आपके स्टॉक रजिस्टर और पात्र कार्ड में वर्णित वस्तुओं की संख्या भंडार में वस्तुओं की इकाईयों की संख्या के समान होगी।	
	2.2.4.4	यदि आपका परिणाम ऋणात्मक मात्रा में आता है, तो आपको वस्तुओं की हानि हुई है।	
	2.2.4.5	यदि आपका परिणाम धनात्मक मात्रा में आता है, तो आपके पास स्टॉक में वस्तु इकाईयों की संख्या उस संख्या से अधिक है जो स्टॉक रजिस्टर / IMS में दर्ज है।	
2.2.5		स्टॉक रजिस्टर पर एक पंक्ति का लेबल लगाएं और उस पर परिगणित मात्रा लिखें।	स्टॉक रजिस्टर एवं IMS

2.2.6	परिगणित मात्रा एवं अनुशासित अधिकतम मात्रा की तुलना करें :		स्टॉक रजिस्टर / IMS इंडेंट फार्म IR फार्म RTD फार्म
	2.2.6.1	अधिकतम महीने के स्टॉक को पिछले तीन महीनों के औसत मासिक खपत से गुणा करें। यह अनुशंसित (Recommended) की ''अधिकतम'' मात्रा है।	
	2.2.6.2	वर्तमान स्टॉक को अनुशंसित ''अधिकतम'' मात्रा से तुलना करें। ***(पृष्ठ सं – 55–57 तालिका 5 के सन्दर्भ में)*** अगर अधिकतम से ज्यादा है, तो.......	
	2.2.6.3	डिब्बे पर अधिक (Excess) वस्तुओं की संख्या लिखें।	
	2.2.6.4	प्रयोज्य स्टॉक से अधिक वस्तुओं को अलग ढ़ेर बनाकर रखें। ***(पृष्ठ सं – 56 तालिका 4 के सन्दर्भ में)***	
	2.2.6.5	ऋणात्मक ''समायोजन'' के रूप में वापस की गयी मात्रा को स्टॉक रजिस्टर में निम्नांकित अनुसार दर्ज करें : ''.......''. ***(पृष्ठ सं – 55–57 तालिका 5 के सन्दर्भ में)*** अगर नयूनतम से कम है, तो.......	
	2.2.6.6	इंडेंट फार्म का उपयोग करते हुए आपातकाल मांगपत्र भेजें।	

प्रभावकारिता मानदंड/पूर्णता के लिए मानदंड

मानक प्रचालन प्रक्रिया (SOP) को सही सही और पूरी तरह कार्यरूप देने के लिए निम्नांकित मानदंड अवश्य पूरे किए जाने चाहिए :

वस्तु निगरानी के लिए–

- निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार वस्तु स्थितियों की निगरानी की गई है और सभी वस्तुएं समुचित भंडारण दिशा–निर्देशों के अनुसार भंडारित की गई हैं।
- वर्तमान उपलब्ध वस्तुओं की मात्रा की गणना की गई है और उसे स्टॉक रजिस्टर तथा पात्र (Bin) कार्ड में दर्ज किया गया है।
- हानियों/समायोजनों की गणना की गई है और उन्हें स्टॉक रजिस्टर तथा पात्र (Bin) कार्ड, यदि लागू हो, में दर्ज किया गया है, और समुचित रूप में हिसाब में लिया गया है। ***(पृष्ठ सं – 56 तालिका 4 के सन्दर्भ में)***

क्षतिग्रस्त, अवसान के निकट, अवसानित या अधिशेष वस्तुओं को हटाना –

- क्षतिग्रस्त, अवसानित या अधिशेष वस्तुओं को इस्तेमाल योग्य स्टॉक से पृथक किया जाता है।
- क्षतिग्रस्त या अवसानित स्टॉक का निपटान राज्य अथवा राष्ट्रीय दिशा–निर्देशों का अनुपालन करते हुए किया जाता है और यदि उसे नष्ट किया जाना हो तो, विनिर्माता की अपेक्षाओं के अनुसार नष्ट किया जाएगा (उप–केन्द्र क्षतिग्रस्त या अवसानित स्टॉक को निर्गतकर्ता केन्द्र को लौटाते हैं)।
- अधिशेष वस्तुएं निर्गतकर्ता केन्द्रों को वापस की जाती हैं।
- क्षतिग्रस्त, अवसानित या अधिशेष वस्तुओं को हटाए जाने के अनुसार स्टॉक रजिस्टर और पात्र (Bin) कार्डों को अद्यतन किया जाता है।
- आर0टी0डी0 फार्म (RTD Form) पूरा किया गया है और भेजी गई वस्तुओं के साथ उसे संलग्न किया गया है।

आपात वस्तुओं का आर्डर देने के लिए–

- आपात आर्डर का अनुरोध करने के लिए प्प् फार्म पूरा किया गया है।

संदर्भ

क. नीतियां/कानूनों/विनियमों का संदर्भ दें।

19 वस्तओं का मांग पत्र भेजना (Indent commodities)

प्रयोजन–

मांगपत्र भेजना वस्तु स्तरों को पुनः भंडारित करने की प्रक्रिया है। आपूर्ति श्रृंखला में सभी स्तरों पर नियमित अंतरालों पर, या समीक्षा अवधियों के अनुसार स्टॉक का मूल्यांकन किया जाता है। सभी वस्तुएँ पूर्व निर्धारित अधिकतम स्तर के अनुसार पुनः भंडारित की जाती है।– चाहे स्टॉक अथवा कम हो।

क्षेत्र

मानक प्रचालन प्रक्रिया (SOP) वस्तुओं का आर्डर देने वाले सभी स्वास्थ्य केंद्रों पर लागू होती है।

LIMS संसाधन

इस मानक प्रचालन (SOP) सफलतापूर्वक पूरा करने के लिए निम्नांकित एलएमआईएस (LMIS) संसाधन अपेक्षित है:

रिकार्ड/फर्म का नाम
• स्टॉक रजिस्टर • बिन (ठपद) कार्ड • RTD फार्म • इंडेन्ट फार्म • IR फार्म

इस प्रक्रिया से सम्बद्व अन्य फार्म/रिकार्ड

• खरीद आर्डर/स्वीकृति पत्र LOA
• दर अनुबंध (Rate Contract)

प्रक्रिया

इस प्रक्रिया में निम्नलिखित दो चरण शामिल है:

1. ***आर्डर के लिए मात्रा निर्धारित करें, और***
2. ***निर्गत करने वाले भंडार को मांग पत्र भेजें।***

उप चरणों का ब्यौरा नीचे दिया जा रहा है:

1. माँग की मात्रा निर्धारित करें

1.1 एन0ए0सी0ओ0 (NACO) स्तर

चरणें	निर्देश/क्रियाकलाप	LMIS उपकरणों का इस्तेमाल
1.1.1	पूर्वानुमान उपकरण से मिले मात्राओं का माँग प्रस्तुत करें *(पृष्ठ सं – 57 तालिका 7 के सन्दर्भ में)*	**इंडेन्ट फार्म, पूर्वानुमान उपकरण**
1.1.2	इंडेन्ट फार्म को सभी आवश्यक विवरणों के साथ प्रस्तुति एवं अनुमोदन हेतु तैयार करें	**इंडेन्ट फार्म**

1.2 एस0ए0सी0एस0 (SACS) भंडार

चरणें	निर्देश / क्रियाकलाप	LMIS उपकरणों का इस्तेमाल
1.2.1	क्षेत्रीय भंडार / ए0आर0टी0सी0 एवं डी0ए0पी0सी0यू0 / आई0सी0टी0सी0 से आये माँग की मात्राओं को समेकित कर *(पृष्ठ सं – 57 तालिका 7 के सन्दर्भ में)*	**इंडेन्ट फार्म / पूर्वानुमान उपकरण**

1.3. क्षेत्रीय भंडार, ए0आर0टी0 एवं एल0ए0सी0

चरणें		निर्देश / क्रियाकलाप	LMIS उपकरणों का इस्तेमाल
1.3.1		सामग्रियों का माँग तैयार करें, **(पृष्ठ सं0 57 तालिका 7 के संदर्भ में)**	**स्टॉक रजिस्टर /** IMS
1.3.2		वस्तुओं के स्तरों की जाँच के भौतिक वस्तुसूची गणना का आयोजन माँग पत्र से एक दिन पहले।	–
1.3.3		स्टॉक रजिस्टर / IMS Bin कार्ड एवं भौतिक वस्तुसूची के बीच खामियों का वर्णन करें, यदि कोई हो तो।	**स्टॉक रजिस्टर / IMS Bin कार्ड (सिर्फ एस0ए0सी0एस0 एवं क्षेत्रीय भंडार के लिए)**
1.3.4		पिछले 3 महीनों के आँकड़ो का इस्तेमाल करते हुए औसत मासिक खपत की गणना करें।	**स्टॉक रजिस्टर / IMS**
	1.3.4.1	**1 पूर्ण आपूर्ति में उत्पादों के लिए:** . अपने सुविधा केंद्र के खपत आँकड़े के लिए स्टॉक रजिस्टर / IMS के आंकड़ों का समीक्षा करें	**स्टॉक रजिस्टर / IMS दैनिक वितरण रजिस्टर / IMS इंडेन्ट फार्म**
	1.3.4.2	**2. पिछले 3 महीनों के दौरान सभी भंडार शून्य हुए उत्पादों के लिए** – सभी माँग कर्ता सुविधा केन्द्रों के माँग एवं निर्गत / प्राप्ति फार्म को जोड़े • सभी माँग कर्ता सुविधा केन्द्रों के माँग एवं निर्गत / प्राप्ति फार्म से समग्र औसक मासिक खपत का पता लगाने के लिए: • एस0ए0सी0एस0 समग्र खपत के लिए क्षेत्रीय भंडार एवं ए0आर0टी0 केंद्रों के इंडेन्ट एवं निर्गत / प्राप्ति फार्म को जोड़े • क्षेत्रीय भंडार के समग्र खपत के ए0आर0टी0 भंडारों को जोड़े (यदि क्षेत्रीय भंडार उपलब्ध है तो) • ए0आर0टी0 भंडार के समग्र खपत के लिए एल0ए0सी0 के माँग एवं निर्गत / प्राप्ति फार्म को जोड़े	
	1.3.4.3	**3. माँग भेजने वाले एवं माँग लेने वाले केंद्रों पर भंडारण हुए उत्पादों के लिए:–** – स्वयं के केन्द्र के लिए स्टॉक रजिस्टर / IMS में सर्वाधिक अद्यतन अवधि, जिसमें उत्पाद उपलब्ध था, के लिए खपत के आँकड़ो की समीक्षा करें।	
1.3.5.		इन्डेन्ट फार्म की मदद से यह निर्धारित करें कि मैक्स स्तर तक पहूँचाने के लिए प्रत्येक वस्तु की कितनी मात्रा अपेक्षित है।	**स्टॉक रजिस्टर / IMS दैनिक वितरण रजिस्टर / IMS इंडेन्ट फार्म**
1.3.6.		प्रस्तुत करने के लिए माँगपत्र तैयार करें आवश्यक विवरण के साथ फार्म पर हस्ताक्षर करें	**इंडेन्ट फार्म**

2. निर्गतकर्ता भंडार/ प्रक्योरमेंट एजेंट को माँग भेजे

2.1—एन0ए0सी0ओ0 स्तर

चरणें	निर्देश/क्रियाकलाप	LIMS उपकरणों का इस्तेमाल
2.1.1.	माँग करने वाले खंड एन0ए0सी0ओ0 के प्रक्योरमेंट खंड को इंडेन्ट फार्म प्रस्तुत करते हैं। **(पृष्ठ सं0 57 तालिका 7 के संदर्भ में)**	**इंडेन्ट फार्म**
2.1.2	एन0ए0सी0ओ0 का प्रक्योरमेंट खंड अनुमोदित माँग प्रक्योरमेंट एजेंट को प्रस्तुत करता है।	..

2.2—एस0ए0सी0एस0 भंडार, क्षेत्रीय भंडार, ए0आर0टी0, एल0ए0सी0

चरणें	निर्देश/क्रियाकलाप	LMIS उपकरणों का इस्तेमाल
2.2.1.	निर्गत करने वाले सुविधा केन्द्रों को इंडेन्ट फार्म प्रस्तुत करें **(पृष्ठ सं0 57 तालिका 7 के संदर्भ में)**	**इंडेन्ट फार्म**

प्रभावकारिता मानडंद/पूर्णता के लिए मानदंड

मानक प्रचालन प्रक्रिया (SOP) को सही सही और पूरी तरह कार्यरूप देने के लिए निम्नांकित मानदंड अवश्य पूरे किए जाने चाहिए:

- वस्तु स्तरों का मूल्यांकन किया गया है।
- अन्य मात्राओं की गणना की गई है।
- इंडेन्ट फार्म पूरा किया गया है।
- इंडेन्ट फार्म अनुमोदित और जमा कराया गया है।

संदर्भ

क. नीतियां/कानूनों/विनियमों का संदर्भ दें।

20 वस्तुएँ प्राप्त एवं भंडारण करना (Receive and Store Commodities)

प्रयोजन

वस्तुएं प्राप्त करना आपूर्ति श्रृंखला प्रक्रिया का ऐसा भाग है, जिसमें वस्तुओं की पावती स्वीकार करने, उनका निरीक्षण और प्राप्त वस्तुओं को वस्तुसूची में दर्ज करने जैसे कार्य शामिल हैं :

प्राप्ति में त्रुटियों का तरंगित (श्रंखलाबद्ध) प्रभाव पड़ता है। यदि आर्डर गलत भरा जाएगा या प्राप्त करते समय वस्तुओं की गणना गलत होगी, तो वस्तुसूची स्तर गलत हो जाएंगे, जिसकी परिणति अधि–स्टॉक या भंडार शून्यता के रूप में हो सकती है। इसी प्रकार यदि वस्तुओं को गलत ढ़ंग से रखा जाएगा, तो आपको उत्पादों के खोने का जोखिम उठाना पड़ सकता है और उनकी अवधि अवसानित हो सकती है अथवा आपके चयनकर्ताओं को चीजें या वस्तुएं तलाशने में समय बर्बाद करना पड़ सकता है।

क्षेत्र

मानक प्रचालन प्रक्रिया (SOP) वस्तुएं प्राप्त करने वाले और वस्तुओं का भंडारण करने वाले सभी केन्द्रों पर लागू होती है।

एलएमआईएस संसाधन

इस मानक प्रचालन प्रक्रिया को सफलतापूर्वक पूरा करने के लिए निम्नांकित एलएमआईएस (LMIS) संसाधन अपेक्षित हैं :

रिकार्ड / फार्म का नाम
• स्टॉक रजिस्टर / IMS
• बिन कार्ड
• इंडेंट फार्म
• निर्गत एवं प्राप्ति फार्म (IR Form)

इस प्रक्रिया से सम्बद्ध अन्य फार्म / रिकार्ड

- बिल
- पैकेजिंग सूची
- विश्लेषण प्रमाणपत्र (CoA)
- प्राप्तकर्ता प्राप्ति प्रमाणपत्र (CRC)
- प्राप्तकर्ता स्वीकृति प्रमाणपत्र (CAC)
- माल प्राप्ति सूचना (GRN)

***नोट** – केवल एस0ए0सी0एस0 एवं क्षेत्रीय भंडारगृह पात्र (Bin) कार्ड का इस्तेमाल करते हैं। अन्य स्वास्थ्य केन्द्रों पर बिन कार्ड की आवश्यकता नहीं पड़ती क्योंकि वस्तुसूची स्तर ऐसे होते हैं कि वस्तुसूची की जांच के लिए एक स्टॉक रजिस्टर पर्याप्त होता है।

प्रक्रिया

इस प्रक्रिया के दो चरणें शामिल हैं जो इस प्रकार हैं :

1.0 वस्तुसूची को प्राप्त करना, जिसमें उनका निरीक्षण और प्राप्तियां दर्ज करना शामिल है; और
2.0 वस्तुओं को सहेजना।

उप–चरण नीचे दिए गए हैं :

1. वस्तुसूची को प्राप्त करना, जिसमें उनका निरीक्षण और प्राप्तियां दर्ज करना शामिल है:

1.1 एस०ए०सी०एस० भंडार एवं क्षेत्रीय भंडार

चरणें	निर्देश / क्रियाकलाप		LMIS उपकरणों का इस्तेमाल
1.1.1	खरीद आदेश / स्वीकृति पत्र (NoA) के अनुसार मालगोदाम, माल–ढुलाई दस्तावेजों के द्वारा माल प्राप्त करता है।		**ई–मेल / IMS / एन0ए0सी0ओ0**
1.1.2	निम्नलिखित दस्तावेज की पूर्णता की जाँच करें :		**खरीद आदेश (स्थानीय खरीद के संदर्भ में) बिल पैकेजिंग सूची सुपुर्दगी रसीद**
	1.1.2.1	• मूल बिल (Invoice) की प्राधिकृत, हस्ताक्षरकर्ता द्वारा विधिवत दस्तखत की गयी दो प्रतियाँ • परिवहन प्राप्ति रसीद / सुपुर्दगी रसीद	
	1.1.2.2	अगर कोई कमी मिले तो इसके बारे में एन0ए0सी0ओ0 / प्रक्योरमेंट एजेंट को भी बताएँ। अगर खरीद आदेश, प्रेक्षण ब्यौरे और बिल में कोई फर्क हो तो सामान की प्राप्ति तब तक स्वीकार न करें जब तक कमी को दूर करने की लिखित पुष्टि नही कर दी जाती है।	
1.1.3	इस बात की जांच करें कि जारी की गयी मात्राएँ वही है जो खरीद आदेश / बिल / पैकेजिंग सूची / स्वीकृति प्रमाण में दर्ज के बराबर है।		**खरीद आदेश (स्थानीय खरीद के संदर्भ में) बिल पैकेजिंग सूची सुपुर्दगी रसीद**
	1.1.3.1	किसी प्रकार की कमी पाए जाने पर एन0ए0सी0ओ0 / प्रक्योरमेंट एजेंट को सूचित करें। अगर मात्राएँ खरीद आदेश में दी गई मात्राओं के समान नहीं है तो सामान की प्राप्ति तब तक स्वीकार नहीं करें जब तक जारी करने वाले इस आशय की लिखित रूप से पुष्टि नही कर दी जाती कि वितरित मात्रा खरीद आदेश में दर्ज मात्रा से कम है।	
1.1.4	भौतिक, रासायनिक, विनिर्माण संबंधी खामियों की जांच करें। **(पृष्ठ सं. 58 तालिका 3 के संदर्भ में)**		
	1.1.4.1	अगर गुणवत्ता या टूट–फूट की समस्या हो तो आपूर्तिकर्ता को बताएँ एवं उसे वापस करें।	--
	1.1.4.2	यदि कोई कमी न पायी जाए तो स्वीकार करें एवं सामान प्राप्ति रसीद (GRN) बना दें एवं सभी दस्तावेजों को एन0ए0सी0ओ0 / प्रक्योरमेंट एजेंट को उपलब्ध करा दें।	--
1.1.5	आपूर्तिकर्ता / सी0एम0एस0एस0 को कागजात जैसे निर्गत सह प्राप्ति रसीद, परिवहन रसीद, सुपुर्दगी रसीद की जाँच करें।		**खरीद आदेश (स्थानीय खरीद में) बिल, निर्गत एवं प्राप्ति रसीद, परिवहन / सुपुर्दगी रसीद**
	1.1.5.1	प्राप्तकर्ता हस्ताक्षरयुक्त फार्मों की सभी प्रतियाँ फाईल करता है। (जैसे दायें कॉलम में बताया गया है।)	
	1.1.5.2	आपूर्तिकर्ता / प्रक्योरमेंट एजेंट फार्म की प्रतियाँ प्राप्त करता है।	
1.1.6	यदि कागजात एवं सामान उसके गुणों के अनुसार सही हो तो उसे गोदाम के प्राप्ति क्षेत्र में स्वीकार करें।		--
1.1.7	प्राप्त की गई सामाग्रियों को IMS में सभी सूचना को भरें		**IMS एवं स्टॉक रजिस्टर**

1.2 ए0आर0वी एवं एल0ए0सी0

चरणें	निर्देश / क्रियाकलाप		LMIS उपकरण का इस्तेमाल
1.2.1	एस0ए0सी0एस0 भंडार से सामाग्रियों का निर्गत हेतु तैयार संबंधी मेल / IMS सूचना प्राप्त करें। **(पृष्ठ सं. 57 तालिका 6 के संदर्भ में)**		स्टॉक रजिस्टर / IMS
1.2.2	निर्गत करने वाले सुविधा केन्द्र पर सामग्री प्राप्त करें।		--
1.2.3	जाँच करें कि निर्गत मात्रा वही है जो IR फार्म में लिखा गया है।		IR फार्म / IMS, एस0टी0एन0
	1.2.3.1	यदि IR फार्म व निर्गत मात्रा समान नहीं है तो वस्तुओं को तब तक स्वीकार न करें जब तक लिखित में इस आशय की जानकारी मिल जाती है कि आया हुई मात्रा IR फार्म / एस0टी0एन0 में लिखी मात्रा से कम है।	
1.2.4	प्राथमिक स्तर पर वस्तु के गुणों की भौतिक जाँच करें। (याद रखें पैकेट क्षतिग्रस्त हो सकता है लेकिन वस्तु अंदर में सही हो सकता है।) **(पृष्ठ सं. 56 तालिका 3 के संदर्भ में)**		
	1.2.4.1	यदि गुणों से संबंधित कोई क्षति नजर आती है तो निर्गतकर्ता को बताएं एवं इसे क्वारांटाइन क्षेत्र में रख दें।	--
1.2.5	IR फार्म / एस0टी0एन0 को हस्ताक्षरित करें कि वस्तु प्राप्त हुआ है :— • निर्गतकर्ता केन्द्र हस्ताक्षर एवं मुहर लगायेंगे एवं इसकी मूल प्रति (Original Copy) रखेंगे। • प्राप्तिकर्ता केन्द्र हस्ताक्षर एवं मुहर लगाकर एक प्रति माल ढुलाई करने वाले ट्रांसपोर्टर को वापस कर देंगे। • प्राप्तिकर्ता केन्द्र एक प्रति अपनी फाईल में रखते हैं।		इंडेन्ट फार्म निर्गत एवं प्राप्ति फार्म / IMS / एस0टी0एन0 फार्म
1.2.6	सामग्रियों को स्टॉक रजिस्टर / IMS से प्राप्त करें		स्टॉक रजिस्टर / IMS

2. अलग से रखी गई वस्तुओं का भंडारण

2.1 एस0ए0सी0एस0 भंडार एवं क्षेत्रीय भंडार

चरणें	निर्देश / क्रियाकलाप	LMIS उपकरणों का इस्तेमाल
2.1.1	अवसानित होने से रोकने के लिए "FEFO" ''फस्ट एक्सपायरी फस्ट आउट'' नीति के अनुसार पुराने सामान को नए सामान के ऊपर रखें।	--
2.1.2	वस्तुओं को पट्टिका एवं आलमारियों में भंडारित करें। **(पृष्ठ सं. 45 चित्र 9 के संदर्भ में)**	--
2.1.3	प्राप्ति की सूचना को स्टॉक रजिस्टर / IMS, बिन कार्ड में दर्ज करें।	स्टॉक रजिस्टर / IMS, बिन कार्ड

2.2 ए0आर0टी0, एल0ए0सी0

चरणें	निर्देश / क्रियाकलाप		LMIS उपकरणों का इस्तेमाल
2.2.1	IR / एस0टी0एन0 फार्म में दर्ज मात्रा एवं निर्गत मात्रा की जाँच करें। **(पृष्ठ सं. 57 तालिका 7 के संदर्भ में)**		**इंडेन्ट फार्म, IR फार्म, एस0टी0एन0**
	2.2.1.1	यदि मात्रा IR फार्म के समान है तो स्वीकार करें।	**IR फार्म / IMS एस0टी0एन0**
	2.2.1.2	यदि मात्रा IR फार्म के समान नहीं है तो तब तक स्वीकार न करें जब तक निर्गतकर्ता केन्द्र से इस आशय में लिखित जानकारी मिल जाए कि प्राप्त हुई मात्रा IR फार्म से कम है।	
2.2.2	गुणवत्ता के लिए अंतिम भौतिक निरीक्षण करें। **(पृष्ठ सं. 56 तालिका 3 के संदर्भ में)**		
	2.2.2.1	भौतिक, रसायनिक, विनिर्माण संबंधी कमी की जाँच करें।	..
	2.2.2.2	अवसान तिथि की जाँच करें। यदि 90 दिन से कम अवसान तिथि इंगित हो तो उसे निर्गतकर्ता केन्द्र को वापस करें जिससे गलती से अवसानित सामग्रियों के वितरित होने से बचा जा सकें।	..
	2.2.2.3	बैच संख्या की जाँच करें।	
	2.2.2.4	यदि गुण या क्षति संबंधी कोई कमी का पता चलता है तो एस0ए0सी0एस0 को सूचित करें एवं इसे तब तक क्वारांटाइन क्षेत्र में रखे जब तक मामले का हल नही हो जाता है।	..
2.2.3	स्टॉक रजिस्टर / IMS में सभी सूचनाएँ दर्ज करें।		**स्टॉक रजिस्टर / IMS**
2.2.4	वस्तुओं को सहेज कर रखें : ● यदि लेबल पर सिर्फ उत्पादन की तिथि लिखी है तो अवसान तिथि की गणना करें एवं तख्ते पर भंडार की तिथि लिख दें। ● बक्से पर मोटे अक्षरों मे अवसान तिथि लिख दें।		..
2.2.5	अवसानित होने से रोकने के लिए “FEFO” (''फस्ट एक्सपायरी, फस्ट आउट'') नीति के अनुसार पुराने सामान को नए सामान के ऊपर रखें।		..

प्रभावकारी मानदंड / पूर्णता के लिए मानदंड

मानक प्रचालन प्रक्रिया (SOP) को सही–सही और पूरी तरह कार्यरूप देने के लिए निम्नांकित मानदंड अवश्य पूरे किए जाने चाहिए :–

- वस्तुओं को प्राप्त किया गया है।
- क्षतिग्रस्त या अवसानित स्टॉक को इस्तेमाल योग्य स्टॉक से पृथक किया गया है।
- स्टॉक रजिस्टर / IMS और पात्र (Bin) कार्ड अद्यतन किए गए हैं।
- RTD फार्म पूरे किए गए है। (यदि आवश्यक हों)।
- वस्तुओं को सहेजा गया है।

संदर्भ

क. नीतियां / कानूनों / विनियमों का संदर्भ दें।

21 वस्तुएं निर्गत और संवितरित करना (Issue and Dispense Commodities)

प्रयोजन

निर्गत करना आपूर्ति श्रृंखला की एक प्रक्रिया है, जिसमें वस्तुओं की प्राप्ति एवं मांगपत्र को भरना शामिल है।

सेवा वितरण बिन्दुओं के लिए संवितरण, रोगियों को वस्तुएं निर्गत करने की आपूर्ति श्रृंखला प्रक्रिया है। संवितरण प्रक्रिया के महत्वपूर्ण चरणों में निम्नांकित शामिल हैः

क्षेत्र

मनक प्रचालन प्रक्रिया (SOP) वस्तुएं निर्गत या संवितरित करने वाले सभी केन्द्रों पर लागू होती है।

LMIS संसाधन

मनक प्रचालन प्रक्रिया को सफलतापूर्वक पूरा करने के लिए इन संसाधन की जरूरत होती हैः–

रिकार्ड/फार्म का नाम

- इन्डेन्ट फार्म
- स्टॉक रजिस्टर
- Bin कार्ड
- IR फार्म
- IMS वितरण
- दैनिक वितरण पंजिका (DDR)

इस प्रक्रिया से सम्बद्ध अन्य फार्म/रिकार्ड

- **लागू नहीं**

नोट– केवल एस0ए0सी0एस0 एंव क्षेत्रीय भंडार के भंडारगृह पात्र (Bin) कार्ड का इस्तेमाल करते हैं। अन्य स्वास्थ्य केंद्रों पर बिन कार्ड की आवश्यकता नहीं पड़ती क्योंकि वस्तुसूची स्तर ऐसे होते है कि वस्तुसूची की जांच के लिए एक स्टॉक रजिस्टर पर्याप्त होता है।

प्रक्रिया

इस प्रक्रिया के दो चरण शामिल हैं जो इस प्रकार हैः

1. आर्डर प्राप्त करना और उनकी समीक्षा करना, और
2. आर्डर के अनुसार वस्तुएं निर्गत करना।

सेवा वितरण बिंदुओं के लिएः

3. ग्राहकों को संवितरण करें

उप–चरणों का ब्यौरा नीचे दिया गया हैः

1. इन्डेन्ट को प्राप्त एवं समीक्षा करना

1.1 एस0ए0सी0एस0 भंडार, क्षेत्रीय भंडार एवं ए0आर0टी0

चरणें	निर्देश/क्रियाकलाप	LMIS उपकरणों का इस्तेमाल
1.1.1	इन्डेन्ट फार्म को रिपोर्टिंग स्वास्थ्य केंद्र से प्राप्त करें। **(पृष्ठ सं0 57 तालिका 7 के संदर्भ में)**	**इन्डेन्ट फार्म**

1.1.2	गणनाओं की पुष्टि के लिए इंडेन्ट फार्म की समीक्षा करें। जरूरत हो तो सुधार करें। • अगर सुधार किए जाते हैं तो इंडेन्ट करने वाले स्वास्थ्य केंद्र को सूचित करें।	**इन्डेन्ट फार्म**

2. वस्तुओं को इन्डेन्ट के अनुसार सुविधा केन्द्रों के बीच में निर्गत करें

2.1 एस0ए0सी0एस0 भंडार, क्षेत्रीय भंडार एवं ए0आर0टी0

चरणें	निर्देश/क्रियाकलाप		LMIS उपकरणों का इस्तेमाल
2.1.1	वितरण योजना बनाने के लिए सभी माँग करने वाले सुविधा केंद्रों से आए इन्डेन्ट को जोडें		**इन्डेन्ट फार्म**
2.1.2	निर्गत की जाने वाली मात्राओं को अंतिम रूप देने के लिए स्टॉक रजिस्टर/IMS की स्टॉक के उपलब्धता की जाँच करें।		**इन्डेन्ट फार्म/ स्टॉक रजिस्टर/** IMS
	2.1.2.1	यदि सामान पर्याप्त मात्रा में उपलब्ध है तो इन्डेन्ट फार्म के अनुरोध को पूरा करें	
	2.1.2.2	यदि सामान पर्याप्त मात्रा में उपलब्ध न हो तो इंडेन्ट किए गए मात्रा को नियंत्रित मात्रा में दें।	
	2.1.2.3	यदि सामान उपलब्ध न हो तो संभव होने पर वैकल्पिक उत्पाद का पता लगाएँ।	
	2.1.2.4	यदि विकल्प उपलब्ध न हो और माँग जरूरी हो तो एन0ए0सी0ओ0 /एस0ए0सी0एस0 को सूचित करें ताकि दूसरे राज्य या सुविधा केन्द्र से विस्थापित कर सहायता मिले	
	2.1.2.5	यदि विकल्प उपलब्ध कराना संभव न हो और माँग जरूरी न हो तो एस0एस0सी0एस0/प्रक्योरमेन्ट एजेंट से सामान उपलब्ध होने तक इंतजार करें।	
2.1.3	वितरण योजना को अनुमोदन के लिये तैयार करें। वितरण योजना के अनुमोदन को जानने हेतु कॉल या ई0मेल करें		**वितरण योजना**
2.1.4	अनुमोदित वितरण योजना के अनुसार IR/एस0टी0एन0 फार्म को पूरा करें।		**IR/एस0टी0एन0 फार्म**
2.1.5	"FEFO" (फस्ट एक्सपायरी फस्ट आउट) के जरिये निर्गत की जाने वाली उपलब्ध सामान को चुनें।		**IR/एस0टी0एन0 फार्म**
2.1.6	IR/एस0टी0एन0 फार्म के अनुसार भेजी जाने वाली खेप तैयार करें।		**IR/एस0टी0एन0 फार्म**
2.1.7	प्राप्त करने वाले सुविधा केन्द्र को सूचित करें कि इन्डेंट की गयी वस्तुऐं उठाने के लिये तैयार है।		**IR/एस0टी0एन0 फार्म**
2.1.8	निर्गत की गयी मात्रा को स्टॉक रजिस्टर/IMS/बिन कार्ड में दर्ज करें।		**स्टॉक रजिस्टर/** IMS

3. वितरण

3.1 ए0आर0टी0 एवं एल0ए0सी0

चरणें	निर्देश/क्रियाकलाप	LMIS उपकरणों का इस्तेमाल
3.1.1	एस0एम0ओ0/एम0ओ0 के द्वारा दिए गए दवा के नुस्खे को वितरण अनुभाग को दें ताकि उसे मरीजों को बाँटा जा सके। (सफेद कार्ड तथा हरी किताब)	**मरीज के इलाज का रिकार्ड**
	निर्गत की जाने वाली मात्रा को अंतिम रूप से तथा करने के लिए स्टॉक की उपलब्धता को स्टॉक रजिस्टर/IMS में दर्ज करें:–	**स्टॉक रजिस्टर/** IMS

	3.1.1.1	यदि सामान पर्याप्त मात्रा में उपलब्ध हो तो दवा के नक्शे (प्रिसक्रिप्सन) को पूरा करें।	
	3.1.1.2	टी0एल0ई/जेड0एल0एन0 के मामलें में एम0एम0डी0 नीति को अपनाए जहाँ एम0एम0डी0 मान्य है	
	3.1.1.3	यदि सामान पर्याप्त मात्रा में उपलब्ध न हो तो सुझाए गए मात्रा को नियंत्रित करके दें।	
	3.1.1.4	यदि सामान उपलब्ध नहीं है तो संभव होने पर वैकल्पिक वस्तु का पता लगाएँ।	
	3.1.1.5	यदि वैकल्पिक वस्तु से प्रतिस्थापन संभव न हो तो और माँग बहुत जरूरी हो तो स्थानीय खरीद की कार्यवाही शुरू करें एवं एस0ए0सी0एस0 को आपात प्रतिस्थापन के लिए सूचना दें।	
	3.1.1.6	यदि वैकल्पिक बहुत से प्रतिस्थापन संभव न हो और माँग बहुत जरूरी न हो तब तक प्रतीक्षा करें जब तक उत्पाद एस0ए0सी0एस0/क्षेत्रीय भंडार से उपलब्ध हो जाए।	
3.1.2	"FEFO"(फस्ट एक्सपायरी फस्ट आउट") के जरिए निर्गत की जाने वाली दवाओं का चयन कीजिए।		
3.1.3	मरीजो को दवा बाँटें।		
3.1.4	मरीज दवा के संभावित दुष्प्रभावों के बारे में बताएँ एवं प्रखर होने पर उसे बताएँ		
3.1.5	IMS/दैनिक गतिविधि रजिस्टर में निर्गत की गई कुल मात्रा को दर्ज करें।		IMS/ **डी0डी0आर**
3.1.6	IMS/दैनिक गतिविधि रजिस्टर में निर्गत की गई कुल मात्रा को दिन के अंत में स्टॉक रजिस्टर में दर्ज करें। अधिक जानकारी के लिए IMS वितरण मॉड्यूल के कृपया उपलब्ध विडियो देंखे—————— YouTube:https://www.youtube.com/watch?v=Y1aSHSLOdpk & feature=youtube)		
3.1.7	विवरण काउन्टर से मरीज दवाएँ लेता है एवं वास्तविक समय में मरीज को वितरित दवा को IMS में दर्ज किया जाता है।		IMS

प्रभावकारी/मानदंड/पूर्णता के लिए मानदंड

मानक प्रचालन प्रक्रिया (SOP) सही–सही और पूरी तरह कार्यरूप देने के लिए निम्नांकित मानदंड अवश्य पूरे किए जाने चाहिए:

प्रभावकारी/मानदंड/निर्गतकर्ता द्वारा पूरा करने के लिए मानदंडः

- इंडेन्ट फार्म पूरा और सही है।
- आर्डर की गई मात्राएं सत्यापित हैं।
- आर्डर का अनुरोध सत्यापित है।
- आर्डर की गयी मात्रा को चुना गया।
- निर्गत की जाने वाली मात्रा पैकेजिंग एवं भेजने के लिए तैयार है।

प्रभावकारी/मानदंड/वितरण पूरा करने के लिए मानदंड

- ग्राहकों को परामर्श दिया गया।
- वस्तु वितरित की गई।
- दैनिक गतिविधि रजिस्टर अद्यतन किया गया।
- स्टॉक रजिस्टर या IMS अद्यतन किया गया।

संदर्भ

क. नीतियां/कानूनों/विनियमों का संदर्भ दें

22 सामग्रियों का वितरण (पैकेजिंग एवं परिवहन)
Distribute Commodities (Packaging and Transportation)

प्रयोजन

माँग के विरूद्व सामग्रियों के निर्गत के बाद वितरण, आपूर्ति श्रृंखला का प्रक्रिया है। संवितरण प्रक्रिया के महत्वपूर्ण चरणों में निम्नांकित शामिल है:

1. सामग्रियों का पैकेजिंग
2. माँग एवं निर्गत के अनुसार सामग्रियों का वितरण

क्षेत्र

मानक परिचालन प्रक्रिया (SOP) संवितरित करने वाले सभी केंद्रो पर लागू होती है।

LMIS संसाधन

मनक परिचालन प्रक्रिया को सफलतापूर्वक पूरा करने के लिए इन संसाधन की जरूरत होती है।

रिकार्ड/फार्म का नाम
• इन्डेन्ट फार्म
• IR फार्म
• IMS का एस0टी0एन0

इस प्रक्रिया से सम्बद्व अन्य फार्म/रिकार्ड

- **वितरण योजना**
- **मार्ग योजना**
- **रसीद**

प्रक्रिया

इस प्रक्रिया में दो चरण शामिल हैं, जो इस प्रकार है–

1. ***सामग्रियों की पैकेजिंग***
2. ***माँग एवं निर्गत के अनुसार सामग्रियों का वितरण उपचरणों का ब्यौरा नीचे दिया गया है–***

1– सामग्रियों का पैकेजिंग:

1.1 एस0ए0सी0एस0 भंडार, क्षेत्रीय भंडार एवं ए0आर0टी0

चरणें	निर्देश/क्रियाकलाप	LMIS उपकरणों का इस्तेमाल
1.1.1	ए0आर0वी0 दवाओं के लिए अनुमोदित वितरण योजना के अनुसार सभी निर्गत	**IR/ एस0टी0एन0फार्म**
1.1.2	ढुलाई की तिथि से 24 घंटे पूर्व पैकेजिंग तैयार करे • पर्याप्त पैकेजिंग सामान रखें • सभी खुले आइटम को कार्टुन बक्सेमें पैक करें बॉक्स को सुविधा केंद्रों के नाम से चिन्हित करे, खुले दवाओं के मामलें मे दवाओं का नाम व मात्रा चिन्हित करें।	**IR/ एस0टी0एन0फार्म**
1.1.3	मालगोदाम के सतहीकरण क्षेत्र/वाहन में लदाई के भंडार के लिए अलग पुलिंदा में बक्से को सहेजें	**IR/ एस0टी0एन0फार्म**

2– माँग एवं निर्गत के अनुसार सामग्रियों की वितरणः–

2.1 एस0ए0सी0एस0 भंडार, क्षेत्रीय भंडार एवं ए0आर0टी0

चरणें	निर्देश / क्रियाकलाप	LMIS उपकरणों का इस्तेमाल
2.1.1	वितरित की जाने वाली बक्सों के कुल आयतन के आधार पर परिवहन का उचित मॉडल चुने। • समर्पित वाहनः ए0आर0वी0 दवाओं एवं अन्य सामग्रियों के लिए • फुल ट्रक लोड (FTL): अधिक आयतन वाले खेप के लिए • भेजने का रास्ताः आपात विस्थापन के लिए	**IR/ एस0टी0एन0फार्म** **विवरण एवं मार्ग योजना** **(बिना LMIS भाग के)**
2.1.2	परिवहन करने वाले के संपर्क से वितरण सूची के आधार पर मार्ग योजना बनाएँ	
2.1.3	वितरण हेतु मार्ग योजना परिवहनकर्ता से साझा करें।	
2.1.4	IR/ एस0टी0एन0फार्म तीन प्रति में सौपें:– I- IR/ एस0टी0एन0 के विरूद्व परिवहनकर्ता रसीद निर्गत करता है II- परिवहनकर्ता एक प्रति रसीद भेजने वाले को देता है। दस्तावेजों को अपने जगह पर फाइल में रखें।	IR/ **एस0टी0एन0फार्म, रसीद**
2.1.5	परिवहनकर्ता को स्टॉक सुनिश्चत तिथि एवं समय पर सौपें	**रसीद (परिवहन दस्तावेज)**
2.1.6	हस्ताक्षरित एवं मुहर लगे पावती रसीद (POD) प्राप्त होने तक खेप को ट्रैक करें	**पी0ओ0डी0 (रसीद एव IR/ एस0टी0एन0**
2.1.7	सुविधा केंद्रों के भंडार को निर्गत की सही जाँच करने दें एवं सामग्रियों का दृश्यावलोकन करें।	**रसीद / IR/ एस0टी0एन0**
	2.1.7.1 यदि कमी पायी जाए तो तुरंत निर्गत की जाने वाली सुविधा केंद्रों को सूचित करें।	
	2.1.7.2 IR/ एस0टी0एन0फार्म को हस्ताक्षर करें सामग्रियों की प्राप्ति के लिए: • प्राप्तकर्ता सुविधा केन्द्रों पर एक प्रति रखें	
	2.1.7.3 हस्ताक्षर एवं मुहर लगा हुआ प्रति परिवहनकर्ता को वापस करें	
2.1.8	परिवहन करते समय हुए किसी परिवर्तन को रिकार्ड करें एवं इसे परिवहनकर्ता या इन्स्यूरेंस कंपनी से क्लेम करें।	**स्टॉक रजिस्टर / IMS**

प्रभावकारिता मानदंड/पूरा करने के लिए मानदंड

मानक परिचालन प्रक्रिया (SOP) को सही–सही और पूरी तरह कार्यरूप देने के लिए निम्नांकित मानदंड अवश्यक पूरे किए जाने चाहिएः

प्रभावकारिता मानदंड / वितरण पूरा करने के लिए मानदंड

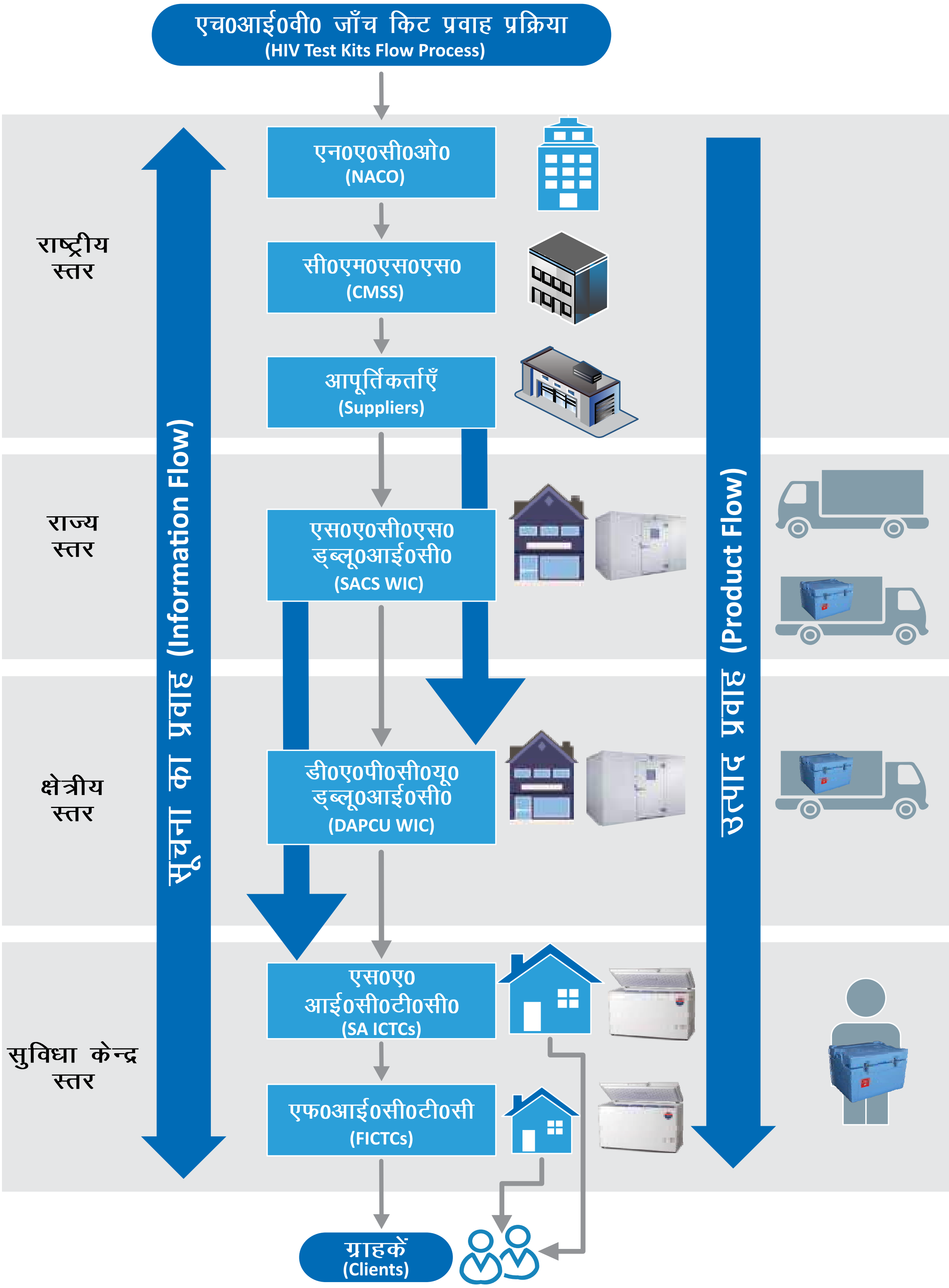
- दवाओं एवं कीट का पैकिंग निर्देशानुसार पूर्ण हुआ हो
- वितरण योजना बनी एवं उत्पादों को सुविधा केन्द्रों तक भेजी गई।
- IR/ एस0टी0एन0फार्म हस्ताक्षरित कर परिवहनकर्ता को सौंपा गया।
- प्राप्तकर्ता सुविधा केन्द्र सामग्रियों के प्राप्ति के उपरान्त निम्नलिखित रसीद को भेजा:–
  - IR/ एस0टी0एन0 एवं परिवहन रसीद
  - प्राप्तकर्ता सुविधा केन्द्र के पास एक प्रति रखी गई
  - एक प्रति हस्ताक्षर एवं मुहर करके निर्गतकर्ता को उसके रिकार्ड के लिए वापस कर दिया गया।

संदर्भ

क. सभी लागू होने वाली संदर्भित नीतियों / कानूनों / विनियमों

एच0आई0वी0 जाँच किट एवं अन्य शीत श्रृंखला सामग्रियों के लिए मानक परिचालन प्रक्रिया

23 एच0आई0वी0 जाँच किट प्रवाह प्रक्रिया के लिए एस0ओ0पी0 (SOP for HIV Test Kits Flow Process)



24 मानक परिचालन प्रक्रियाएँ (Standard Operating Procedures)

प्रत्येक स्वास्थ्य केन्द्र के आपूर्ति श्रृंखला के भीतर प्रत्येक स्तर पर वस्तु प्रबंधन छः मूलभूत प्रक्रियाओं में विभाजित होता है :

1. पूर्वानुमान एवं वस्तुओं की खरीद
2. वस्तुओं की स्थितियों और स्तरों की निगरानी
3. वस्तुओं की माँग (Indent) भेजना
4. वस्तुएँ प्राप्त करना एवं भण्डारण
5. वस्तुएँ निर्गत करना
6. वस्तुएँ वितरण करना

मानक प्रचालन प्रक्रिया (SOP) नियमावली के अंतर्गत इन प्रक्रियाओं में से प्रत्येक प्रक्रिया को कार्यरूप देने के बारे में चरणवार अनुदेश दिए गए हैं। यदि प्रत्येक व्यक्ति इन चरणों का अनुपालन करता है, तो संगत परिणाम सामने आएंगे। इस तरह एस0ए0सी0एस0 वस्तुओं का बेहतर ढ़ंग से प्रबंधन करते हुए पर्याप्त वस्तु आपूर्ति बनाए रख सकता है और भंडार शून्यता तथा भंडार समाप्ति जैसी स्थितियों से बच सकता है।

प्रत्येक एसओपी (SOP) में निम्नांकित भाग होते हैं :

- **विवरण** –यह जानने के लिए कि एसओपी (SOP) को कब अधिकृत किया गया और इसका प्रभारी कौन है, समस्त संदर्भित जानकारी एकत्र करें।
- **प्रयोजन** – इस विशेष एसओपी (SOP) के लक्ष्यों की संक्षेप में रूपरेखा तैयार करें।
- **क्षेत्र** – वर्णन करें कि किन स्वास्थ्य केन्द्रों को इस एसओपी का अनुपालन अवश्य करना है।
- **जिम्मेदार व्यक्ति** – एसओपी (SOP) के कार्यान्वयन के लिए जिम्मेदार व्यक्तियों की सूची बनाएं। **(पृष्ठ सं. 81 पर तालिका 1.0 को संदर्भित करें)**
- **प्रपत्र (Forms)/अभिलेख (Records)** – इस एसओपी को पूरा करने के लिए अपेक्षित एलएमआईएस (LMIS) प्रपत्रों की सूची बनाएं।
- **प्रक्रिया** – इस एसओपी को पूरा करने के लिए अनिवार्य रूप से पूरे किए जाने वाले प्रत्येक चरण की सूची बनाएं।
- **प्रभावकारिता मानदंड/पूर्णता के लिए मानदंड** – किसी एसओपी के पूर्ण होने के बाद इस्तेमाल की जाने वाली पड़ताल सूची तैयार करें ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि एसओपी (SOP) को पूरी तरह और सही–सही संपूर्ण किया गया।
- **संदर्भ सामग्री** – इस एसओपी के कार्यान्वयन को प्रभावित करने वाले किसी वर्तमान कानून, नीतियों या विनियमों की सूची बनाएं।
- **इतिहास दोहराएं** – मानक प्रचालन प्रक्रियाएं (SOP's) जीवंत दस्तावेज होते हैं। जैसे–जैसे प्रणालियां विकसित होती हैं, एसओपी का विकास भी उनके अनुरूप होना चाहिए। इस भाग का इस्तेमाल करते हुए संशोधन किए जाते हैं और उन पर अमल किया जाता है।

25 मानक प्रचालन प्रक्रियाएं संदर्भ तालिकाए (Standard Operating Procedures Reference Tables)

निम्नांकित तालिकाओं में महत्वपूर्ण नीतिगत निर्णय शामिल किए गए हैं, जिनका इस्तेमाल आपूर्ति श्रृंखला के रोजमर्रा के कार्यों का संचालन करने के लिए किया जाता है। प्रत्येक के सामने उसका संदर्भ दिया गया है कि वह अलग–अलग मानक प्रचालन प्रक्रियाओं (SOP) में कहां लागू होता है। ये संदर्भ निम्नांकित अनुसार हैं।

तलिका	घटकें
तलिका –1	*जिम्मेदार व्यक्ति*
तलिका –2	*भौतिक वस्तु सूची कार्यक्रम*
तलिका –3	*गुणवत्ता आश्वासन*
तलिका –4	*क्षतिग्रस्त और/या अवसानित अवधि तथा/अथवा अवसान के निकटवर्ती वस्तुओं को हटाना एवं वापस करना।*
तलिका –5	*अधिकतम वस्तु सूची स्तर (जिसका अतिक्रमण न किया जाए) और आपात आर्डर बिंदु।*
तलिका –6	*वस्तु स्तर मूल्यांकन*
तलिका –7	*आर्डर भेजने का कार्यक्रम*

तलिका –1.0 मानक प्रचालन प्रक्रिया (SOP) – जिम्मेदार व्यक्ति

निम्नलिखित लोग इस मानक प्रचालन प्रक्रिया के लिए जिम्मेदार हैं :

स्तर	कार्य पूरे करने वाले व्यक्ति	कार्य की समीक्षा करने वाला व्यक्ति	कार्य का अनुमोदन करने वाला व्यक्ति
एस0ए0सी0एस0 डब्लू0आई0सी0	फार्मासिस्ट/भंडारपाल	भंडार प्रभारी/उपनिदेशक	संयुक्त निदेशक (बी0एस0डी0)
डी0ए0पी0सी0यू0 डब्लू0आई0सी0	जिला पर्यवेक्षक (DS)	जिला कार्यक्रम पदाधिकारी (DPO)	जिला कार्यक्रम पदाधिकारी
एस0ए०–आई0सी0टी0सी0	लैब टेक्नीशियन/परामर्शदाता	चिकित्सा अधिकारी	चिकित्सा अधिकारी
एफ0आई0सी0टी0सी0	लैब टेक्नीशियन/परामर्शदाता	चिकित्सा अधिकारी	चिकित्सा अधिकारी

तलिका –2.0 मानक प्रचालन प्रक्रिया (SOP) – भौतिक वस्तु सूची कार्यक्रम

प्रत्येक स्वास्थ्य केन्द्र एस0ए0सी0एस0 द्वारा निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार वस्तु सूची की भौतिक गणना करता है, जिसका कार्यक्रम निम्नांकित अनुसार होता है :

स्वास्थ्य केन्द्र स्तर	भौतिक वस्तु सूची गणना का आयोजन	इन्हे रिपोर्ट भेंजे
एस0ए0सी0एस0 डब्लू0आई0सी0	अर्धवार्षिक	पी0डी0
डी0ए0पी0सी0यू0 डब्लू0आई0सी0	त्रैमासिक	भंडार प्रभारी–एस0ए0सी0एस0
एस0ए०–आई0सी0टी0सी0	त्रैमासिक	संयुक्त निदेशक (बी0एस0डी0)
एफ0आई0सी0टी0सी0	मासिक	चिकित्सा अधिकारी, एस0ए०–आई0सी0टी0सी0

तलिका –3.0 मानक प्रचालन प्रक्रिया (SOP) – गुणवत्ता आवासन

प्रत्येक स्वास्थ्य केन्द्र को वस्तु प्राप्त होने पर निम्नांकित पहलुओं की जांच करनी चाहिए। यदि कोई वस्तु निरीक्षण में पास नहीं होती, तो उसे वापस किया जाना चाहिए :

भौतिक निरीक्षण घटक	किस बात की जांच की गई
1. भौतिक क्षति	वस्तु के भौतिक स्वरूप की जांच करें : • सुनिश्चित करें कि कोई वस्तु कुचली हुई, कटी–फटी, घिसी–पिटी, या विदीर्ण न हो। • निम्नांकित निशानों की जांच करें : नमी, छिद्रण, पानी या तेल के निशान वाली अथवा टूटी हुई या चूरचूर हुई गोलियां और टूटी हुई बोतलें।
2. रासायनिक क्षति	किसी वस्तु की रासायनिक शुद्धता की जांच करें : • सुनिश्चित करें कि वस्तु के रंग या संगतता या गंध में परिवर्तन न हुआ हो।
3. विनिर्माण खराबियां	जंच करें कि खरीद आर्डर में लेबलिंग अपेक्षित अनुसार हो : • सुनिश्चित करें कि लेबलिंग सही है, बैच नंबर और अवसान अवधि की मुहर लगी है।

तलिका –4.0 – एच0आई0वी0 जाँच किट – मानक प्रचालन प्रक्रिया (SOP) – क्षतिग्रस्त और/या अवसानित अवधि तथा/अथवा अवसान के निकटवर्ती वस्तुओं का होना एवं वापस करना।

वस्तुओं की जांच नियमित आधार पर की जाती है। क्षतिग्रस्त, उपयोग अवधि अवसान के निकट होने अथवा अवसानित वस्तुएं पाए जाने पर, प्रत्येक स्तर नीचे तालिका में निर्धारित अनुसार कार्य करता है :

स्तर	क्षतिग्रस्त होने की स्थिति में...	उपयोग अवधि–लगभग अवसानित अथवा स्टॉक बहुत अधिक होने पर......	उपयोग अवधि अवसानित होने की स्थिति में............
एस0ए0सी0एस0–डब्लू0आई0सी0	▪ शासकीय नीति के अनुसार निपटान करें	▪ आवश्यकतानुसार सुविधा केन्द्रों में पुनः वितरित करें	▪ शासकीय नीति के अनुसार निपटान करें
डी0ए0पी0सी0यू0–डब्लू0आई0सी0	▪ शासकीय नीति के अनुसार निपटान करें	▪ आवश्यकतानुसार सुविधा केन्द्रों में पुनः वितरित करें; आवश्यकता नहीं होने पर एस0ए0सी0एस0 को वापस करें	▪ शासकीय नीति के अनुसार निपटान करें
एस0ए०–आई0सी0टी0सी0	▪ एस0ए0सी0एस0–डब्लू0आई0सी0 को वापस करें	▪ एस0ए0सी0एस0 ▪ डब्लू0आई0सी0 को पुनः वितरित करने हेतु वापस करें	▪ एस0ए0सी0एस0–डब्लू0आई0सी0 को वापस कर
एफ0आई0सी0टी0सी0	▪ शासकीय नीति के अनुसार निपटान करें	▪ पुनःवितरण हेतु ए0आर0टी0 केन्द्रों को वापस करें	▪ एस0ए0सी0एस0–डब्लू0आई0सी0 को वापस करें

तलिका –5.0 मानक प्रचालन प्रक्रिया (SOP) – अधिकतम–न्यूनतम (जबरदस्ती) वस्तुसूची नियंत्रण प्रणाली

सुविधा केन्द्रों का वस्तुसूची स्तर कभी भी एस0ए0सी0एस0 (SACS) द्वारा निर्धारित अधिकतम स्तर से कभी ज्यादा नहीं होना चाहिए। आर्डर भेजते समय सुनिश्चित करें कि एक सुविधा केन्द्रों का वर्तमान स्टॉक उसके अधिकतम स्तर तक नही हो :–

एच0आई0वी0 जाँच किट वस्तुसूची स्तर

चरण	सूत्र	राज्य स्तर	डी0ए0पी0सी0यू0	एस0ए0 आई0सी0टी0सी0	एफ0आई0सी0 टी0सी0
1. माँग भेजने एवं भरने का समय सीमा	एन0ए0सी0ओ0 द्वारा निर्धारित	9 माह	1 माह	0.5 माह	0.5 माह
2. नियमित भंडार मूल्यांकन के मध्य में समीक्षा अवधि	एन0ए0सी0ओ0 द्वारा निर्धारित	3 माह	1 माह	1 माह	1 माह
3. सुरक्षित (Safety) भंडार/मध्यवर्ती (Buffer) भंडार	सुरक्षित भंडार ≥ 1/2 समीक्षा	1.5 माह का भंडार	0.5 माह का भंडार (पूर्ण अंक में 1 माह का भंडार)	0.5 माह का भंडार (पूर्ण अंक में 1 माह का भंडार)	0.5 माह का भंडार (पूर्ण अंक में 1 माह का भंडार)
4. न्यूनतम भंडार का स्तर	न्यूनतम (Min)= लीड+सुरक्षित भंडार	11 माह का भंडार	2 माह का भंडार	1 माह का भंडार	1 माह का भंडार

चरण	सूत्र	राज्य स्तर	डी0ए0पी0सी0यू0	एस0ए0 आई0सी0टी0सी0	एफ0आई0सी0 टी0सी0
5. अधिकतम भंडार का स्तर	अधिकतम (Max)= न्यूनतम (Min)+समीक्षा (Review)	14 माह का भंडार	3 माह का भंडार	2 माह का भंडार	2 माह का भंडार
6. आपात आदेश बिंदु	आपात आदेश बिंदु= आपात स्थिति में पहुँचने का सबसे लम्बी लीड का समय	3 माह	1 माह	1 माह	1 माह

*टिप्पणी (**Note**): सभी सुविधा केन्द्रों को आपात आदेश तब करता है जब उसके भंडार का स्तर सिर्फ 2 सप्ताह के लिए शेष बचा हो।*

तलिका –6.0 मानक प्रचालन प्रक्रिया (SOP) – वस्तु स्तर मूल्यांकन

स्वास्थ्य केन्द्र आर्डर भेजते समय हर बार स्टॉक के स्तरों का मूल्यांकन करते हैं। यदि स्टॉक बहुत अधिक या बहुत कम पाया जाता है, तो निर्गतकर्ता केन्द्र निम्नांकित तालिका के अनुसार स्थिति अधिसूचित करता है।

एच0आई0वी0 जाँच किट दवाओं के लिए स्टॉक स्तर शून्य पाए जाने की स्थिति में, ''भंडार समाप्ति'' :

- आपूर्तिकर्ता को/एन0ए0सी0ओ0 से अनुमोदित को आपात आर्डर भेजता है।
- डी0ए0पी0यू0/एस0एस0सी0ए0 आपात आर्डर एस0ए0सी0एस0 को भेजता है।
- एन0ए0सी0ओ0 से अनुमोदन प्राप्त कर एस0एस0सी0ए0 आपूर्तिकर्ता को खरीद आदेश निर्गत करता है।

स्तर	स्टॉक अत्यधिक (''मैक्स'' स्तर से ऊपर) होने की स्थिति में.......	स्टॉक बहुत कम (''आपात आदेश बिंदु'' से नीचे) होने की स्थिति में.........
एस0ए0सी0एस0 (SACS)	▪ आवश्यकतानुसार पुनः वितरित करें	▪ सी0एन0एस0एस0/आपूर्तिकर्ता को एन0ए0सी0ओ0 से अनुमोदित/सूचित कर आपात आदेश भेज
डी0ए0पी0सी0य0	▪ पुनः वितरण हेतु एस0ए0सी0एस0 भंडार को लौटाएं	▪ एस0ए0सी0एस0 भंडार को सूचित करें
एस0ए0– आई0सी0टी0सी0	▪ अधिग्रहण क्षेत्र के भीतर पुनः वितरित करें; यदि आवश्यकता न हो, तो डी0ए0पी0सी0यू0 / एस0ए0सी0एस0 केन्द्रों को पुनः वितरण हेतु लौटाएं	▪ डी0ए0पी0सी0यू0/ एस0ए0सी0एस0 (बिना डी0ए0 पी0 सी0 यू0 जिलो में) केन्द्र को सूचित करें
एफ0आई0सी0टी0सी0	▪ अधिग्रहण क्षेत्र के भीतर पुनः वितरित यदि आवश्यकता न हो तो एस0ए0–आई0सी0टी0सी0 को पुनः वितरित हेतु लौटाएँ	▪ एस0ए0–आई0सी0टी0सी0 को सूचित करें।

तलिका –7.0 मानक प्रचालन प्रक्रिया (SOP) – माँग (Indent) कार्यक्रम

राज्य भंडार से नीचे के लिए एस0ए0सी0एस0 (SACS) ''पुल (Pull)'' प्रणाली लागू करता हैं। प्रत्येक सेवा स्तर (जैसे सेवा वितरण बिंदु, डी0ए0पी0सी0यू0 राज्य) विशिष्ट समयावधियों पर आर्डर भेजता है। आर्डर भेजने का अंतराल नीचे दिए गए हैं :–

स्तर	आर्डर भेजने की आवृति	आर्डर निम्नांकित को भेजा जाता है –
एन0ए0सी0ओ0 (NACO)	▪ वार्षिक	▪ प्रक्योरमेंट एजेंट को
एस0ए0सी0एस0 (SACS)	▪ वार्षिक	▪ एन0ए0सी0ओ0 को
डी0ए0पी0सी0यू0	▪ त्रैमासिक	▪ एस0ए0सी0एस0 भंडार को
एस0ए0– आई0सी0टी0सी0	▪ त्रैमासिक	▪ डी0ए0पी0सी0यू0/एस0ए0सी0एस0 (बिना डी0ए0पी0सी0यू0 वाले जिलों में
एफ0आई0सी0टी0सी0	▪ मासिक	▪ एस0ए0–आई0सी0टी0सी0 को

*टिप्पणी (**Note**): – एस0ए0सी0एस0 स्थानीय आपूर्तिकर्ता को केवल तभी खरीद आर्डर भेजते हैं जब उन्हें एन0ए0सी0ओ0 के संबंधित खण्ड से अनुमोदनों के आधार पर आपात भंडार शून्यता का सामना करना पड़ता है। उनके बजट का एक खास प्रतिशत इस प्रकार के आपात आदेश के लिए आवंटित होता है।*

26 पूर्वानुमान एवं सामग्रियों की खरीद (Forecast and Procure Commodities)

प्रयोजन

इस पूर्वानुमान का उद्वेश्य पूरे राज्य के वार्षिक भोजन के अवधि में जरूरी चयनित उत्पादों की मात्रा का सही अनुमान लगाना है।

क्षेत्र

इस प्रक्रिया का दायरा एस0एस0सी0एस0 के अंतर–संबंधों के साथ एन0ए0सी0ओ0 पर केंद्रित है। यह ए0आर0वी0 दवाओं एवं अन्य सामग्रियों तक ही सीमित है।

एल0एम0आई0एस0 संसाधनें

ये एल0एन0आई0एस0 संसाधनें इस एस0ओ0पी0 को सफलता पूर्वक पूरा करता है।

रिकार्ड प्रपत्र का नाम

- पूर्वानुमान उपकरण (एक्सेल आधारित)
- पूर्वानुमान प्रतिफल (एक्सेल शीट), सारांश रिपोर्ट
- माँग पत्र

इस प्रक्रिया से संदर्भित अन्य पत्र या रिकार्ड

- खरीद आदेश/स्वीकृति पत्र (LOA)
- दर अनुबंध (Rate Contracts)

प्रक्रिया

इस प्रक्रिया के दो चरणें हैं–

एच0आई0वी0 जाँच किट का पूर्वानुमान

एच0आई0वी0 जाँच किट का खरीद

उपचरणें निम्नवत है–

1 एच0आई0वी0 जाँच किट का पूर्वानुमान

1.1 एन0ए0सी0ओ0 स्तर (बी0एस0डी0एवं खरीद खंड)

चरणें	निर्देशों/क्रियाकलापों	LMIS उपकरणों का इस्तेमाल
1.1.1.	पूर्वानुमान उपकरण के लिए आवश्यक सभी आगत आँकड़ा का संग्रह करना	**पूर्वानुमान उपकरण, पूर्वानुमान प्रतिफल एवं सारांश रिपोर्ट**
1.1.2.	सभी परिवर्तनों को शामिल करें जैसे कि नए उत्पादों से संबंधित, उपचार दिशा निर्देश में परिवर्तन, लक्षित जनसंख्या इत्यादि।	
1.1.3.	आगत, आँकड़ा को मिलान एवं स्वच्छ करें तथा उपकरण से प्रतिफल उत्पन्न करें।	
1.1.4.	यदि संभव हो तो एक समूह के रूप में पूर्वानुमान उपकरण से निर्गत आँकड़ा का विश्लेषण करें और यदि आवश्यक हो तो ठीक करें।	
1.1.5.	पूर्वानुमान समिति के सदस्यों (TRG) को निर्गत आँकड़ा प्रस्तुत करने एवं तरिके, अपनाएं गए मान्यताएँ तथा औचित्यपूर्ण उपयोग पर सामूहिक चर्चा के लिए आमंत्रित करें।	

1.1.6.	विशेषज्ञों के सभी सहयोग एवं सुझावों को एकत्र करें एवं पूर्वानुमान अभ्यास तथा निष्कर्ष के विवरण के बैठक के बिंदुओं में साझा करें	
1.1.7.	फीडबैक एवं अनुमोदन के अंतिम प्रतिफल तथा सारांश उच्च अधिकारियों के साथ ई–मेल पर साझा करें।	
1.1.8.	माँग के आगत (Input) के रूप में पूर्वानुमान प्रतिफल (Out put) का उपयोग करके खरीद योजना बनाना प्रारंभ करें।	
1.1.9.	अनुमोदन के लिए वार्षिक माँग (Indent) की प्रक्रिया करें और एन0ए0सी0ओ0 के प्रक्योरमेंट खण्ड को समर्पित करें।	**माँग पत्र**

2. एच0आई0वी0 जाँच किट का खरीद

2.1 एन0ए0सी0ओ0 स्तर (खरीद खंड, बी0एस0डी0 एवं एस0ए0सी0एस0)

चरणें	निर्देशों / क्रियाकलापों		LMIS उपकरणों का इस्तेमाल
2.1.1.	निम्नलिखित पर विचार करके कार्यक्रम प्रभागों द्वारा प्रस्तुत माँग (Indent) का आकलन : **(पृष्ठ सं0 83 तालिका 7 का संदर्भ लें)**		**राष्ट्रीय एड्स नियंत्रण कार्यक्रम का प्रक्योरमेंट नियमावली**
	2.1.1.1	माँग **(Indent)** भेजते समय राष्ट्रीय स्तर पर उपलब्ध स्टॉक और अपेक्षित स्टॉक की स्थिति	
	2.1.1.2	बजट का उपलब्धता एवं स्रोतें	
	2.1.1.3	खरीद के चक्र एवं तरिके की जाँच करें।	
	2.1.1.4	वितरण के लिए अनुमानित समय पैमाना, खेपों की सूची, वितरण कार्यक्रम सभी स्तरों पर भंडारण क्षमता आदि	
2.1.2	तकनिकि विवरण खेप सूची, वितरण अनुसूची आदि जैस प्रमुख विवरणों के साथ खरीद एजेंट को निर्णायक माँग प्रस्तुत करें।		**माँग पत्र**
2.1.3	खरीद एजेंट के साथ सभी, उपगतिविधियों का पालन एवं निरीक्षण करें जैसे निविदा करना, निविदा की तैयारी, प्रकाशन, निर्गत, निविदा खोलना, मूल्यांकन, अनुबंध प्रेषण पूर्व निरीक्षण एवं गुणवत्ता आश्वासन, प्राप्तकर्ता की खेप पहूँचने की सूचना, किसी विवाद का समाधान इत्यादि		**निविदा प्रपत्र एन0ए0ओ0 (NOA) खरीद आये (PO) एवं सुपुर्दगी।**
2.1.4	प्रस्तुत दस्तावेजों से खरीद एजेंट को भुगतान की प्रक्रिया		

प्रभावकारी मापदंड/पूर्णता के लिए मापदंड

एस0ओ0पी0 को सही और पूरी तरह से पूरा करने के लिए निम्नलिखित मानदंडो को पूरा करना होगाः

- एच0आई0वी0 जाँच किट की वार्षिक मात्रा निर्धारित किया जाता है।
- अंतिम निर्धारित मात्रा सभी प्रभागों, द्वारा अनुमोदित एवं मान्य होती है।
- एस0ए0सी0एस0 ड्ब्लू0आई0सी0 गोदामों को सभी निर्धारित मात्रा खरीदकर एवं आपूर्ति की गई।

संदर्भ

(अ) सभी अपयुक्त संदर्भ नीतियाँ/कानून/अधिनियम को लिखें

1 **राष्ट्रीय एड्स नियंत्रण कार्यक्रम के लिए खरीद नियमावली (NACP III) - अक्टूबर 2007**

27 वस्तु स्थितियों और स्तरों की जांच (Monitoring Commodity Conditions and Levels)

प्रयोजन

वस्तुओं के स्तरों की जांच आपूर्ति श्रृंखला प्रक्रिया का वह भाग है जिसमें आपूर्ति प्रबंधक यह सुनिश्चित करते हैं कि वस्तुसूची के स्तर स्वास्थ्य केन्द्र की जरूरतें पूरी करने के लिए हमेशा पर्याप्त रहे। इसका अर्थ है वस्तुसूची की सही गणना बनाए रखना। समुचित और सही वस्तुसूची गणना प्रबंधन आर्डर भेजने, संवितरण और लेखांकन के लिए अत्यंत महत्वपूर्ण है। वस्तुसूची की सही गणना किए बिना, इनमें से किसी भी कार्य को समुचित ढंग से निष्पादित नहीं किया जा सकता। इसको परिणामित सुपुर्दगियों में विलंब, भंडारशून्यता और उत्पाद बर्बादी के रूप में सामने आती है।

क्षेत्र

मानक प्रचालन प्रक्रिया (SOP) उन सभी स्वास्थ्य केन्द्रों पर लागू होती है, जहां भंडार और संवितरित वस्तुएं विद्यमान हों

एल0एम0आई0एस0 के स्रोत

इस मानक प्रचालन प्रक्रिया (SOP) को पूरी सफलता के लिए इन LMIS स्रोतों की आवश्यकता पड़ती है।

रिकार्ड / फार्म का नाम

- स्टॉक रजिस्टर / आई0एम0एस0
- बिन कार्ड
- आर0टी0 डी0 फार्म (RTD Form)
- इंडेन्ट फार्म
- निर्गत एवं प्राप्ति फार्म

इस प्रक्रिया में संदर्भित अन्य फार्म / रिकार्ड

- विनिर्माता की जरूरतों के अनुसार लागू भंडारण दिशा–निर्देश
- विनिर्माता की जरूरतों के अनुसार वस्तुओं को नष्ट करने के बारे में लागू दिशा–निर्देश

***नोट** – केवल एस0ए0सी0एस0 भंडार और क्षेत्रीय भंडार बिन कार्ड प्रयोग करते हैं। अन्य स्वास्थ्य केन्द्रों पर बिन कार्ड की आवश्यकता नहीं पड़ती क्योंकि वस्तुसूची स्तर ऐसे होते हैं कि वस्तुसूची की जांच के लिए एक स्टॉक रजिस्टर पर्याप्त होता है।

प्रक्रिया

इस प्रक्रिया में दो चरण शामिल है, जो इस प्रकार हैं :

1 वस्तु स्थितियों का मूल्यांकन

2 वस्तु स्तरों का जांच करना

निम्नांकित उप–चरण उल्लेखनीय हैं :

1.0 वस्तुओं की स्थिति का मूल्यांकन

1.1 एस0ए0सी0एस0 भण्डार / डी0ए0पी0सी0यू0 / आई0सी0टी0सी0 / एफ0आई0सी0टी0सी0

चरण	निर्देश	LMIS उपकरणों का इस्तेमाल
1.1.1	समय–समय पर वस्तुओं की स्थिति की जांच करते हैं। **(पृष्ठ सं. 43 चित्र 6 के संदर्भ में)**	..
1.1.2	वस्तुओं की स्थितियों का मूल्यांकन करते हैं। **(पृष्ठ सं. 43 चित्र 6 के संदर्भ में)**	..

1.1.3	सुनिश्चित करें कि सभी डिब्बों का ढ़ेर ठीक से रखा गया है और आंशिक रूप से भरे डिब्बे स्पष्ट रूप से दिखाई दे रहे हैं।	..
1.1.4	सुनिश्चित करें कि सभी उत्पाद "प्रथम अवसान, प्रथम निर्गमन" (FEFO) सिद्धांत के अनुसार संगठित किए गए हैं। **(पृष्ठ संख्या 45 पर भंडार पुनरावृति पाठ को संदर्भित करें)**	..
1.1.5	जाँच करें कि अवसानित अवधि प्रत्येक डिब्बे या गत्ते के कार्टन पर स्पष्ट रूप से (अर्थात् बड़े, गहरे अंकों के साथ) अंकित की गयी है।	..
1.1.6	यह सुनिश्चित करने के लिए वस्तुओं की देख कर जांच की जाए कि किसी उत्पाद को कोई क्षति नहीं पहुंची है अथवा किसी उत्पाद की अवसान अवधि समाप्ति के निकट (90 दिन से कम) है अथवा समाप्त हो गयी है। यदि क्षतिग्रस्त, अवसान के निकट या अवसानित अवधि वाली वस्तुएं मिलती हैं,	**स्टॉक रजिस्टर/ IMS** **बिन कार्ड (केवल एस0ए0सी0एस0 भंडार एवं/क्षेत्रीय भंडार के लिए)** **RTD फार्म**
	1.1.6.1 तो उन्हें संगरोधित क्षेत्र में पृथक करें।	
	1.1.6.2 डिब्बे के ऊपर क्षतिग्रस्त, अवसान के निकट या अवसानित लिखें।	
	1.1.6.3 अवसानित वस्तुएं या क्षतिग्रस्त स्टॉक को स्टॉक रजिस्टर में हानि के रूप में दर्ज करें और उनकी मात्रा को अंतिम शेष कॉलम से घटाएं। **(पृष्ठ सं. 82 तालिका 4 के संदर्भ में)**	
	1.1.6.4 क्षतिग्रस्त, अवसान के निकट या अवसानित वस्तुओं को RTD Form का इस्तेमाल करते हुए सूचित करें।	
	1.1.6.5 अवसान के निकट वाली वस्तुओं को उन स्वास्थ्य केन्द्रों को निर्गत/वितरित करें जो उन्हें अवसानित तारीख से पहले निर्गत/वितरित कर सकते हों।	

2 वस्तुओं के स्तरों की जांच करें

2.1 एस0ए0सी0एस0 भण्डार/डी0ए0पी0सी0यू0 डब्लू0आई0सी0

चरण	निर्देश/क्रियाकलाप	LMIS उपकरणों का इस्तेमाल
2.1.1	समय-समय पर वस्तुओं की स्थिति की जांच करते हैं। **(पृष्ठ सं. 81 तालिका 2 के संदर्भ में)**	..
2.1.2	स्टॉक की गितनी	
	2.1.2.1 सबसे पहले बंद/पूर्ण डिब्बों की गणना करें। डिब्बों की संख्या को प्रति डिब्बा वस्तुओं की संख्या से गुणा करें।	..
	2.1.2.2 खुले हुए कार्टनों में निहित डिब्बों की गणना करें।	
2.1.3	अधिकतम-न्यूनतम (Max-Min) स्तर अथवा EOP के अनुसार वस्तुओं के स्तरों का मूल्यांकन करते हैं। **(पृष्ठ सं. 82-83 तालिका 5 के संदर्भ में)**	**स्टॉक रजिस्टर/ IMS** **बिन कार्ड (केवल एस0ए0सी0एस0 भंडार एवं/ डी0ए0पी0सी0यू0. डब्लू0आई0सी0 के लिए)** **इंडेन्ट एवं IR फार्म**
	2.1.3.1 कुल इकाईयों को जोड़े और यही वर्तमान स्टॉक की वास्तविक मात्रा होगी।	
	2.1.3.2 परिगणित शेष भंडार (जैसा स्टॉक रजिस्टर/पात्र कार्ड में वर्णित है) को वर्तमान वास्तविक मात्रा में से घटाएं।	
	2.1.3.3 यदि आपका परिणाम शून्य है, तो आपके स्टॉक रजिस्टर और पात्र कार्ड में वर्णित वस्तुओं की संख्या भंडार में वस्तुओं की इकाईयों की संख्या के समान होगी।	
	2.1.3.4 यदि आपका परिणाम ऋणात्मक मात्रा में आता है, तो आपको वस्तुओं की हानि हुई है।	

2.1.4	स्टॉक रजिस्टर और पात्र (Bin) कार्ड पर एक पंक्ति का लेबल लगाएं और उस पर परिगणित मात्रा लिखें	**स्टॉक रजिस्टर/ IMS** **बिन कार्ड (केवल एस0ए0सी0एस0 भंडार एवं/ डी0ए0पी0सी0यू0 डब्लू0आई0सी0 के लिए)**
2.1.5	परिगणित मात्रा एवं अनुशासित अधिकतम मात्रा की तुलना करें :	**स्टॉक रजिस्टर/ IIMS** **बिन कार्ड (केवल एस0ए0सी0एस0 भंडार एवं/क्षेत्रीय भंडार के लिए)** **IR फार्म** **RTD फार्म एवं मांग**
	2.1.5.1 अधिकतम महीने के स्टॉक को पिछले तीन महीनों के औसत मासिक खपत से गुणा करें। यह अनुशंसित (Recommended) की ''अधिकतम'' मात्रा है।	
	2.1.5.2 वर्तमान स्टॉक को अनुशंसित ''अधिकतम'' मात्रा से तुलना करें। **(पृष्ठ सं. 82–83 तालिका 5 के संदर्भ में)**	
	2.1.5.3 डिब्बे पर अधिक (Excess) वाले वस्तुओं की संख्या लिखें।	
	2.1.5.4 प्रयोज्य स्टॉक से अधिक वस्तुओं को अलग ढ़ेर बनाकर रखें। **(पृष्ठ सं. 83 तालिका 6 के संदर्भ में)**	
	2.1.5.5 RTD फार्म का उपयोग करते हुए पुनः वितरण करें।	
	2.1.5.6 ऋणात्मक ''समायोजन'' के रूप में वापस की गयी मात्रा को स्टॉक रजिस्टर और पात्र (Bin) कार्ड में निम्नांकित अनुसार दर्ज करें : '' ''. **(पृष्ठ सं. 82–83 तालिका 5 के संदर्भ में)**	
	यदि स्टॉक का स्तर आपात ऑर्डर बिन्दु (EOP) पर अथवा उससे नीचे से हो, तो............	
	2.1.5.7 इंडेन्ट फार्म का इस्तेमाल करते हुए निर्गतकर्ता केन्द्र को आपात ऑर्डर जारी करें।	

2.2 जाँच करने वाले सुविधा, केन्द्र यथा (आई0सी0टी0सी0 एवं एफ0आई0सी0टी0सी0)

चरण	निर्देश/क्रियाकलाप	LMIS उपकरणों का इस्तेमाल
2.2.1	प्रति सप्ताह में एक बार दैनिक गतिविधि रजिस्टर में दर्ज निर्गत की मात्रा को स्टॉक रजिस्टर में हस्तांतरित करें।	**DDR/IMS (वितरण मापदंड)** **स्टॉक रजिस्टर**
2.2.2	समय–समय पर वस्तुओं के स्तरों की जांच करते हैं। **(पृष्ठ सं. 81 तालिका 2 के संदर्भ में)**	--
	स्टॉक की गिनती	--
	2.2.2.1 सबसे पहले बंद/पूर्ण डिब्बों की गणना करें। डिब्बों की संख्या को प्रति डिब्बा वस्तुओं की संख्या से गुणा करें।	--
	2.2.2.2 खुले हुए कार्टनों में निहित डिब्बों की गणना करें।	
	2.2.2.3 इससे आपकों बंद डिब्बों में बोतलों की कुल संख्या का पता चल सकेगा।	
2.2.3	अधिकतम (Max) स्तर अथवा (EOP) के अनुसार वस्तुओं के स्तरों का मूल्यांकन करते हैं। **(पृष्ठ सं. 82–83 तालिका 5 के संदर्भ में)**	**स्टॉक रजिस्टर एवं IMS**
	2.2.3.1 कुल इकाईयों को जोड़े और यही वर्तमान स्टॉक की वास्तविक मात्रा होगी।	
	2.2.3.2 परिगणित शेष भंडार को वर्तमान वास्तविक मात्रा में से घटाएं।	
	2.2.3.3 यदि आपका परिणाम शून्य है, तो आपके स्टॉक रजिस्टर और पात्र कार्ड में वर्णित वस्तुओं की संख्या भंडार में वस्तुओं की इकाईयों की संख्या के समान होगी।	

	2.2.3.4	यदि आपका परिणाम ऋणात्मक मात्रा में आता है, तो आपको वस्तुओं की हानि हुई है एंव इसे स्टॉक रजिस्टर / IMS में समायोजित करें।	
	2.2.3.5	यदि आपका परिणाम धनात्मक मात्रा में आता है, तो आपके पास स्टॉक में वस्तु इकाईयों की संख्या उस संख्या से अधिक है जो स्टॉक रजिस्टर / IMS में दर्ज है।	
2.2.4	स्टॉक रजिस्टर पर एक पंक्ति का लेबल लगाएं और उस पर परिगणित मात्रा लिखें।		**स्टॉक रजिस्टर एवं IMS**
2.2.5	2.2.5.1	परिगणित मात्रा एवं अनुशासित अधिकतम मात्रा की तुलना करें : अधिकतम महीने के स्टॉक को पिछले तीन महीनों के औसत मासिक खपत से गुणा करें। यह अनुशंसित (Recommended) की ''अधिकतम'' मात्रा है।	**स्टॉक रजिस्टर / IMS** **इंडेन्ट फार्म** **IR फार्म** **RTD फार्म**
	2.2.5.2	वर्तमान स्टॉक को अनुशंसित ''अधिकतम'' मात्रा से तुलना करें। **(पृष्ठ सं. 82–83 तालिका 5 के संदर्भ में)**	
	2.2.5.3	अगर अधिकतम से ज्यादा है, तो..... डिब्बे पर अधिक (Excess) वस्तुओं की संख्या लिखें।	
	2.2.5.4	प्रयोज्य स्टॉक से अधिक वस्तुओं को अलग ढ़ेर बनाकर रखें। **(पृष्ठ सं. 83 तालिका 6 के संदर्भ में)**	
	2.2.5.5	ऋणात्मक ''समायोजन'' के रूप में वापस की गयी मात्रा को स्टॉक रजिस्टर और पात्र (Bin) कार्ड में निम्नांकित अनुसार दर्ज करें : '' ''. **(पृष्ठ सं. 82–83 तालिका 5 के संदर्भ में)**	
	2.2.5.6	अगर न्यूनतम से कम है तो..... इंडेन्ट फार्म का उपयोग करते हुए आपातकाल मांगपत्र भेजें।	

प्रभावकारिता मानदंड/पूर्णता के लिए मानदंड

मानक प्रचालन प्रक्रिया (SOP) को सही सही और पूरी तरह कार्यरूप देने के लिए निम्नांकित मानदंड अवश्य पूरे किए जाने चाहिए:

वस्तु निगरानी के लिए–

- निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार वस्तु स्थितियों की निगरानी की गई है और सभी वस्तुएं समुचित भंडारण दिशा–निर्देशों के अनुसार भंडारित की गई हैं।
- वर्तमान उपलब्ध वस्तुओं की मात्रा की गणना की गई है और उसे स्टॉक रजिस्टर तथा पात्र (Bin) कार्ड में दर्ज किया गया है।
- हानियों/समायोजनों की गणना की गई है और उन्हें स्टॉक रजिस्टर तथा पात्र (Bin) कार्ड, यदि लागू हो, में दर्ज किया गया है, और समुचित रूप में हिसाब में लिया गया है। **(पृष्ठ सं. 82 तालिका 4 के संदर्भ में)**

क्षतिग्रस्त, अवसान के निकट, अवसानित या अधिशेष वस्तुओं को हटाना –

- क्षतिग्रस्त, अवसानित या अधिशेष वस्तुओं को इस्तेमाल योग्य स्टॉक से पृथक किया जाता है।
- क्षतिग्रस्त या अवसानित स्टॉक का निपटान राज्य सरकार के दिशा–निर्देशों का अनुपालन करते हुए किया जाता है और यदि उसे नष्ट किया जाना हो तो, विनिर्माता की अपेक्षाओं के अनुसार नष्ट किया जाएगा (एफ0आई0सी0टी0सी0 क्षतिग्रस्त या अवसानित स्टॉक को आई0सी0टी0सी0 केन्द्र को लौटाते हैं)।
- अधिशेष वस्तुएं निर्गतकर्ता केन्द्रों को वापस की जाती हैं।
- क्षतिग्रस्त, अवसानित या अधिशेष वस्तुओं को हटाए जाने के अनुसार स्टॉक रजिस्टर और पात्र (Bin) कार्डों को अद्यतन किया जाता है।
- आर0टी0 डी0 फार्म (RTD Form) पूरा किया गया है और भेजी गई वस्तुओं के साथ उसे संलग्न किया गया है।

आपात वस्तुओं का आर्डर देने के लिए–

- आपात आर्डर का अनुरोध करने के लिए इंडेन्ट फार्म पूरा किया गया है।

संदर्भ

क. नीतियाँ/कानूनों/विनियमों का संदर्भ दें।

28 वस्तुओं का मांग पत्र भेजना (Indent commodities)

प्रयोजन

मांगपत्र भेजना वस्तु स्तरों को पुनः भंडारित करने की प्रक्रिया है। आपूर्ति श्रृंखला में सभी स्तरों पर नियमित अंतरालों पर, या समीक्षा अवधियों के अनुसार स्टॉक का मूल्यांकन किया जाता है। सभी वस्तुएँ पूर्व निर्धारित अधिकतम स्तर के अनुसार पुनः भंडारित की जाती है।– चाहे स्टॉक कितना अधिक अथवा कम हो।

क्षेत्र

मानक प्रचालन प्रक्रिया (SOP) वस्तुओं का आर्डर देने वाले सभी स्वास्थ्य केंद्रों पर लागू होती है।

LIMS संसाधन

इस मानक प्रचालन (SOP) सफलतापूर्वक पूरा करने के लिए निम्नांकित एलएमआईएस (LMIS) संसाधन अपेक्षित है:

रिकार्ड/फर्म का नाम
• स्टॉक रजिस्टर
• बिन (Bin) कार्ड
• RTD फार्म
• इंडेट फार्म
• IR फार्म

इस प्रक्रिया से सम्बद्व अन्य फार्म/रिकार्ड

• खरीद आर्डर/स्वीकृति पत्र (LOA)
• दर अनुबंध (Rate Contract)

प्रक्रिया

इस प्रक्रिया में निम्नलिखित दो चरण शामिल है:

1. ***आर्डर के लिए मात्रा निर्धारित करें, और***
2. ***निर्गत करने वाले भंडार /प्रक्योरमेंट एजेन्ट को मांग पत्र भेजें।***

उप चरणों का ब्यौरा नीचे दिया जा रहा है:

1 माँग की मात्रा निर्धारित करें

1.1 एन0ए0सी0ओ0 (NACO) स्तर

चरणें	निर्देश/क्रियाकलाप	LMIS उपकरणों का इस्तेमाल
1.1.1	पूर्वानुमान उपकरण से मिले मात्राओं का माँग प्रस्तुत करें **(पृष्ठ सं0 83 तालिका 7 के संदर्भ में)**	**इंडेन्ट फार्म पूर्वानुमान उपकरण**
1.1.2	इंडेन्ट फार्म को सभी आवश्यक विवरणों के साथ प्रस्तुति एवं अनुमोदन हेतु तैयार करें	**इंडेन्ट फार्म**

1.2 एस0ए0सी0एस0 डब्लू आई0सी0 (SACS WIC)

चरणें	निर्देश / क्रियाकलाप	LMIS उपकरणों का इस्तेमाल
1.2.1	डी0ए0पी0सी0यू0 / एस0ए0आई0सी0टी0सी0 से आये माँग की मात्राओं को समेकित करें **(पृष्ठ सं0 83 तालिका 7 के संदर्भ में)**	**इंडेन्ट फार्म / पूर्वानुमान उपकरण**

1.3. डी0ए0पी0सी0यू0, एस0ए0–आई0सी0टी0सी0 एवं एफ0आई0सी0टी0सी0

चरणें	निर्देश / क्रियाकलाप		LMIS उपकरणों का इस्तेमाल
1.3.1	सामग्रियों का माँग तैयार करें, **(पृष्ठ सं0 83 तालिका 7 के संदर्भ में)**		**स्टॉक रजिस्टर /** IMS
1.3.2	वस्तुओं के स्तरों की जाँच के भौतिक वस्तुसूची गणना का आयोजन माँग पत्र से एक दिन पहले।		--
1.3.3	स्टॉक रजिस्टर / IMS, Bin कार्ड एवं भौतिक वस्तुसूची के बीच खामियों का वर्णन करें, यदि कोई हो तो।		**स्टॉक रस्टिर /** IMS **Bin कार्ड (सिर्फ डी0ए0पी0सी0यू0 – डब्लू0आई0सी0 के लिए)**
1.3.4	पिछले 3 महीनों के आँकड़ो का इस्तेमाल करते हुए औसत मासिक खपत की गणना करें।		**स्टॉक रजिस्टर /** IMS
	1.3.4.1	***1 पूर्ण आपूर्ति में उत्पादों के लिए*** अपने सुविधा केन्द्र के स्टॉक रजिस्टर / IMS के ऑकड़ों की समीक्षा कीजिए ताकि खपत का ऑकड़ा मिले	
	1.3.4.2	***2 पिछले 3 महीनों के दौरान सभी भंडार शून्य हुए उत्पादों के लिए*** सभी माँग कर्ता सुविधा केन्द्रों के माँग एवं निर्गत / प्राप्ति फार्म से समग्र औसत मासिक खपत का पता लगाने के लिए: • एस0ए0सी0एस0 समग्र खपत के लिए डी0ए0पी0सी0यू0 एवं एस0ए0 – आई0सी0टी0सी0 के इंडेन्ट एवं निर्गत / प्राप्ति फार्म को जोड़े • डी0ए0पी0सी0यू0 के समग्र खपत के ए0एस0ए0–आई0सी0टी0सी0 को जोंड़े (यदि डी0ए0पी0सी0यू0 उपलब्ध है तो) • बिना डी0ए0पी0सी0यू0 वाले जिलों के लिए एस0ए0–आई0सी0टी0सी0 सीधे एस0ए0सी0एस0 या डब्लू0आई0सी0 को एक राज्य के अंदर भेजेंगे। • एस0ए0–आई0सी0टी0सी0 भंडार के समग्र खपत के लिए एफ0आई0सी0टी0सी0 के माँग एवं निर्गत / प्राप्ति फार्म को जोड़े	**स्टॉक रजिस्टर / IMS इनडेन्ट फार्म प्रयोगशाला रजिस्टर /**
	1.3.4.3	***3. माँग भेजने वाले एवं माँग लेने वाले केंद्रों पर भंडारण हुए उत्पादों के लिए:–*** स्वयं के केन्द्र के लिए स्टॉक रजिस्टर / IMS में सर्वाधिक अद्यतन अवधि, जिसमें उत्पाद उपलब्ध था, के लिए खपत के ऑंकड़ो की समीक्षा करें।	
1.3.5	इन्डेन्ट फार्म की मदद से यह निर्धारित करें कि मैक्स स्तरों तक पहूँचाने के लिए प्रत्येक वस्तु की कितनी मात्रा अपेक्षित है।		**स्टॉक रजिस्टर / IMS इनडेन्ट फार्म प्रयोगशाला रजिस्टर /**
1.3.6	प्रस्तुत करने के लिए माँगपत्र तैयार करें आवश्यक विवरण के साथ फार्म पर हस्ताक्षर करें		**इंडेन्ट फार्म**

2. निर्गतकर्ता भंडार/ प्रक्योरमेंट एजेंट को माँग भेजे

2.1–एन0ए0सी0ओ0 स्तर

चरणें	निर्देश/क्रियाकलाप	LMIS उपकरणों का इस्तेमाल
2.1.1.	माँग करने वाले खंड एन0ए0सी0ओ0 के प्रक्योरमेंट खंड को इंडेन्ट फार्म प्रस्तुत करते हैं। **(पृष्ठ सं0 83 तालिका 7 के संदर्भ में)**	**इंडेन्ट फार्म**
2.1.2	एन0ए0सी0ओ0 का प्रक्योरमेंट खंड अनुमोदित माँग प्रक्योरमेंट एजेंट को प्रस्तुत करता है।	..

2.2–एस0ए0सी0एस0, डी0ए0पी0सी0यू0 डब्लू0आई0सी0, एस0ए0–आई0सी0टी0सी0 एवं एफ0आई0सी0टी0सी0

चरणें	निर्देश/क्रियाकलाप	LMIS उपकरणों का इस्तेमाल
2.2.1	निर्गत करने वाले सुविधा केन्द्रों को इंडेन्ट फार्म प्रस्तुत करें **(पृष्ठ सं0 83 तालिका 7 के संदर्भ में)**	**इंडेन्ट फार्म**

प्रभावकारिता मानडंद/पूर्णता के लिए मानदंड

मानक प्रचालन प्रक्रिया (SOP) को सही सही और पूरी तरह कार्यरूप देने के लिए निम्नांकित मानदंड अवश्य पूरे किए जाने चाहिए:

- वस्तु स्तरों का मूल्यांकन किया गया है।
- अन्य मात्राओं की गणना की गई है।
- इंडेन्ट फार्म पूरा किया गया है।
- इंडेन्ट फार्म अनुमोदित और जमा कराया गया है।

संदर्भ

क. नीतियां/कानूनों/विनियमों का संदर्भ दें।

29 वस्तुएँ प्राप्त एवं भंडारण करना (Receive and Store Commodities)

प्रयोजन

वस्तुएं प्राप्त करना आपूर्ति श्रृंखला प्रक्रिया का ऐसा भाग है, जिसमें वस्तुओं की पावती स्वीकार करने, उनका निरीक्षण और प्राप्त वस्तुओं को वस्तुसूची में दर्ज करने जैसे कार्य शामिल है। प्राप्ति में त्रुटियों का तरंगित (श्रंखलाबद्ध) प्रभाव पड़ता है। यदि आर्डर गलत भरा जाएगा या प्राप्त करते समय वस्तुओं की गणना गलत होगी, तो वस्तुसूची स्तर गलत हो जाएंगे, जिसकी परिणति अधि–स्टॉक या भंडार शून्यता के रूप में हो सकती है। इसी प्रकार यदि वस्तुओं को गलत ढ़ंग से रखा जाएगा, तो आपको उत्पादों के खोने का जोखिम उठाना पड़ सकता है और उनकी अवधि अवसानित हो सकती है अथवा आपके चयनकर्ताओं को चीजें या वस्तुएं तलाशने में समय बर्बाद करना पड़ सकता है।

क्षेत्र

मनक प्रचालन प्रक्रिया (SOP) वस्तुएं प्राप्त करने वाले और वस्तुओं का भंडारण करने वाले सभी केन्द्रों पर लागू होती है।

एलएमआईएस संसाधन

इस मानक प्रचालन प्रक्रिया को सफलतापूर्वक पूरा करने के लिए निम्नांकित एलएमआईएस (LMIS) संसाधन अपेक्षित हैं :

रिकार्ड / फार्म का नाम
• स्टॉक रजिस्टर / IMS
• बिन कार्ड
• इंडेंट फार्म
• निर्गत एवं प्राप्ति फार्म (IR Form)

इस प्रक्रिया से सम्बद्ध अन्य फार्म / रिकार्ड

- बिल
- पैकेजिंग सूची
- विश्लेषण प्रमाणपत्र (CoA)
- प्राप्तकर्ता प्राप्ति प्रमाणपत्र (CRC)
- प्राप्तकर्ता स्वीकृति प्रमाणपत्र (CAC)
- माल प्राप्ति सूचना (GRN)

'नोट – केवल एस0ए0सी0एस0 एवं क्षेत्रीय भंडारगृह पात्र (Bin) कार्ड का इस्तेमाल करते हैं। अन्य स्वास्थ्य केन्द्रों पर बिन कार्ड की आवश्यकता नहीं पड़ती क्योंकि वस्तुसूची स्तर ऐसे होते हैं कि वस्तुसूची की जांच के लिए एक स्टॉक रजिस्टर पर्याप्त होता है।

प्रक्रिया

इस प्रक्रिया के दो चरणें शामिल हैं जो इस प्रकार हैं :

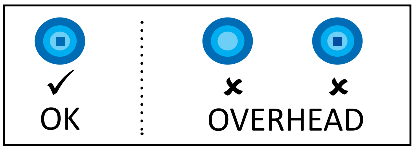
1.0 वस्तुसूची को प्राप्त करना, जिसमें उनका निरीक्षण और प्राप्तियां दर्ज करना शामिल है; और

2.0 वस्तुओं को सहेजना।

उप–चरणों का ब्यौरा नीचे दिया गया है:

1. सामग्रियों का प्राप्त करना, जिसमें निरीक्षण एवं प्राप्ति रसीद का रिकार्ड रखना

1.1 एस0ए0सी0एस0 एवं डी0ए0पी0सी0यू0 डब्लू0आई0सी0

चरणें	निर्देश / क्रियाकलाप		LMIS उपकरणों का इस्तेमाल
1.1.1	खरीद आदेश / एन0ओ0ए0 (NOA) के अनुसार मालगोदाम, माल–ढुलाई दस्तावेजों के द्वारा माल प्राप्त करता है।		**ई–मेल / IMS / एन0ए0सी0ओ0**
1.1.2	निम्नलिखित दस्तावेज की पूर्णता की जाँच करें :		**खरीद आदेश (स्थानीय खरीद के संदर्भ में) बिल पैकेजिंग सूची सुपुर्दगी रसीद**
	1.1.2.1	• मूल बिल (Invoice) की प्राधिकृत, हस्ताक्षरकर्ता द्वारा विधिवत दस्तखत की गयी दो प्रतियाँ • पैकेजिंग सूची / परिवहन प्राप्ति रसीद / सुपुर्दगी रसीद	
	1.1.2.2	अगर कोई कमी मिले तो इसके बारे में एन0ए0सी0ओ0 / प्रक्योरमेंट एजेंट को भी बताएँ। अगर खरीद आदेश, प्रेषण ब्यौरे और बिल में कोई फर्क हो तो सामान की प्राप्ति तब तक स्वीकार न करें जब तक कमी को दूर करने की लिखित पुष्टि नही ंकर दी जाती है।	
1.1.3	इस बात की जांच करें कि जारी की गयी मात्राएँ वही है जो खरीद आदेश / बिल / पैकेजिंग सूची / सी0ओ0ए0 में दर्ज के बराबर है।		**खरीद आदेश (स्थानीय खरीद के संदर्भ में) बिल पैकेजिंग सूची सुपुर्दगी रसीद**
	1.1.3.1	अगर मात्राएँ खरीद आदेश में दी गई मात्राओं के समान नहीं है तो सामान की प्राप्ति तब तक स्वीकार नहीं करें जब तक जारी करने वाले इस आशय की लिखित रूप से पुष्टि नही ंकर दी जाती कि वितरित मात्रा खरीद आदेश में दर्ज मात्रा से कम है।	
1.1.4	भौतिक, रासायनिक, विनिर्माण संबंधी खामियों की जांच करें। **(पृष्ठ सं. 81 तालिका 3 के संदर्भ में)**		
	1.1.4.1	अगर गुणवत्ता या टूट–फूट की समस्या हो तो आपूर्तिकर्ता को उसे वापस करें, उसे अस्वीकार करते हुए एवं बदले में भरपाई करवाएँ एच0आई0वी0 जाँच किट के लिए ताप सूचक संकेतक की जाँच खेप स्वीकार करने से पूर्व करें।  	..
	1.1.4.2	यदि कोई कमी न पायी जाए तो स्वीकार करें एवं सामान प्राप्ति रसीद (GRN) बना दें एवं सभी दस्तावेजों को एन0ए0सी0ओ0 / प्रक्योरमेंट एजेंट को उपलब्ध करा दें।	..
1.1.5	आपूर्तिकर्ता / सी0एम0एस0एस0 को कागजात जैसे निर्गत सह प्राप्ति रसीद, परिवहन रसीद, सुपुर्दगी रसीद की जाँच करें।		**खरीद आदेश (स्थानीय खरीद में) बिल, निर्गत एवं प्राप्ति रसीद, परिवहन / सुपुर्दगी रसीद**
	1.1.5.1	प्राप्तकर्ता हस्ताक्षरयुक्त फार्मों की सभी प्रतियाँ फाईल करता है। (जैसे दायें कॉलम में बताया गया है।)	
	1.1.5.2	आपूर्तिकर्ता / प्रक्योरमेंट एजेंट फार्म की प्रतियाँ प्राप्त करता है।	
1.1.6	यदि कागजात एवं सामान उसके गुणों के अनुसार सही हो तो उसे डब्लू0आई0सी0 के प्राप्ति क्षेत्र में स्वीकार करें।		..
1.1.7	प्राप्त की गई सामग्रियों को IMS में सभी सूचना को भरें		**IMS एवं स्टॉक रजिस्टर**

1.2 एस0ए0–आई0सी0टी0सी0 एवं एफ0आई0सी0टी0सी0

चरणें	निर्देश/क्रियाकलाप	LMIS उपकरण का इस्तेमाल
1.2.1	एस0ए0सी0एस0 भंडार से सामाग्रियों का निर्गत हेतु तैयार संबंधी मेल/IMS सूचना प्राप्त करें। **(पृष्ठ सं. 57 तालिका 6 के संदर्भ में)**	**स्टॉक रजिस्टर/ IMS**
1.2.2	निर्गत करने वाले सुविधा केन्द्र पर सामग्री प्राप्त करें।	..
1.2.3	जाँच करें कि निर्गत मात्रा वही है जो IR फार्म में लिखा गया है।	**IR फार्म/ IMS एस0टी0एन0**
1.2.3.1	यदि IR फार्म व निर्गत मात्रा समान नहीं है तो वस्तुओं को तब तक स्वीकार न करें जब तक लिखित में इस आशय की जानकारी मिल जाती है कि आया हुआ मात्रा IR फार्म/एस0टी0एन0 में लिखी मात्रा से कम है।	
1.2.4	प्राथमिक स्तर पर वस्तु के गुणों की भौतिक जाँच करें। (याद रखें पैकेट क्षतिग्रस्त हो सकता है लेकिन वस्तु अंदर में सही हो सकता है।) **(पृष्ठ सं. 81 तालिका 3 के संदर्भ में)**	
1.2.4.1	यदि गुणों से संबंधित कोई क्षति नजर आती है तो निर्गतकर्ता को बताएं एवं इसे क्वारांटाइन क्षेत्र में रख दें, जब तक मामला सुलझ नही जाता है।	..
1.2.5	IR फार्म/एस0टी0एन0 को हस्ताक्षरित करें कि वस्तु प्राप्त हुआ है :– • निर्गतकर्ता केन्द्र हस्ताक्षर एवं मुहर लगायेंगे एवं इसकी मूल प्रति (Original Copy) रखेंगे। • प्राप्तिकर्ता केन्द्र हस्ताक्षर एवं मुहर लगाकर एक प्रति माल ढुलाई करने वाले ट्रांसपोर्टर को वापस कर देंगे। • प्राप्तिकर्ता केन्द्र एक प्रति अपनी फाईल में रखते हैं।	**इंडेन्ट फार्म निर्गत एवं प्राप्ति फार्म/ IMS/एस0टी0एन0 फार्म**
1.2.6	सामग्रियों को स्टॉक रजिस्टर/ IMS से प्राप्त करें	**स्टॉक रजिस्टर/ IMS**

2. अलग से रखी गई वस्तुओं का भंडारण

2.1 एस0ए0सी0एस0 डब्लू0आई0सी0 एवं डी0ए0पी0सी0यू0 डब्लू0आई0सी0

चरणें	निर्देश/क्रियाकलाप	LMIS उपकरणों का इस्तेमाल
2.1.1	अवसानित होने से रोकने के लिए "FEFO" "फस्ट एक्सपायरी फस्ट आउट" नीति के अनुसार पुराने सामान को नए सामान के ऊपर रखें।	..
2.1.2	वस्तुओं को पट्टिका एवं आलमारियों में भंडारित करें। **(पृष्ठ सं. 45 चित्र 9 के संदर्भ में)**	..
2.1.3	प्राप्ति की सूचना को स्टॉक रजिस्टर/IMS, बिन कार्ड में दर्ज करें।	स्टॉक रजिस्टर/ IMS बिन कार्ड

2.2 एस0ए0–आई0सी0टी0सी0, एफ0आई0सी0टी0सी0

चरणें	निर्देश/क्रियाकलाप	LMIS उपकरणों का इस्तेमाल
2.2.1	IR/एस0टी0एन0 फार्म में दर्ज मात्रा एवं निर्गत मात्रा की जाँच करें। **(पृष्ठ सं. 83 तालिका 7 के संदर्भ में)**	**इंडेन्ट फार्म, IR, फार्म, एस0टी0एन0**
2.2.1.1	यदि मात्रा IR फार्म के समान है तो स्वीकार करें।	**IR फार्म/ IMS एस0टी0एन0**
2.2.1.2	यदि मात्रा IR फार्म के समान नहीं है तो तब तक स्वीकार न करें जब तक निर्गतकर्ता केन्द्र से इस आशय में लिखित जानकारी मिल जाए कि प्राप्त हुई मात्रा IR फार्म से कम है।	

2.2.2	गुणवत्ता के लिए अंतिम भौतिक निरीक्षण करें। **(पृष्ठ सं. 81 तालिका 3 के संदर्भ में)**		
	2.2.2.1	भौतिक, रसायनिक, विनिर्माण संबंधी कमी की जाँच करें।	..
	2.2.2.2	अवसान तिथि की जाँच करें। यदि 90 दिन से कम अवसान तिथि इंगित हो तो उसे निर्गतकर्ता केन्द्र को वापस करें जिससे गलती से अवसानित सामग्रियों के वितरित होने से बचा जा सकें।	..
	2.2.2.3	बैच संख्या की जाँच करें।	
	2.2.2.4	यदि गुण या क्षति संबंधी कोई कमी का पता चलता है तो एस0ए0सी0एस0 को सूचित करें एवं इसे तब तक क्वारांटाइन क्षेत्र में रखे जब तक मामले का हल नही हो जाता है।	..
2.2.3	स्टॉक रजिस्टर/IMS में सभी सूचनाएँ दर्ज करें।		**स्टॉक रजिस्टर/ IMS**
2.2.4	वस्तुओं को सहेज कर रखें : • यदि लेबल पर सिर्फ उत्पादन की तिथि लिखी है तो अवसान तिथि की गणना करें एवं तख्ते पर भंडार की तिथि लिख दें। • बक्से पर मोटे अक्षरों मे अवसान तिथि लिख दें।		..
2.2.5	अवसानित होने से रोकने के लिए "FEFO" ("फस्ट एक्सपायरी, फस्ट आउट") नीति के अनुसार पुराने सामान को नए सामान के ऊपर रखें।		..
2.2.6	सभी एच0आई0वी0 जाँच किट को +2^{0}C एवं +8^{0}C पर भंडारण के दौरान एस0ए0सी0एस0/ डी0ए0पी0सी0यू0/आई0सी0टी0सी0/एफ0आई0सी0टी0सी0 स्तर पर रखें		
2.2.7	डब्लू0आई0सी0/आई0एल0आर0 के तापमान की निगरानी संपूर्ण आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन के दौरान करें : (अ) जाँच करें कि एच0आई0वी0 जाँच किट का भण्डारण तापमान +2^{0}C एवं +8^{0}C के स्वीकार्य सीमा में शीत कमरे (Cold Room) एवं आई0एल0आर0 में हुआ है। (ब) सीमा से बाहर भण्डारण तापमान का पता लगाएँ ताकि सुधार के कार्य किए जाए। (स) सीमा के बाहर परिवहन के दौरान का तापमान का पता लगाएँ ताकि सुधार के कार्य किए जाए।		**तपमान रिकार्डिंग शीट**

प्रभावकारी मानदंड/पूर्णता के लिए मानदंड

मानक प्रचालन प्रक्रिया (SOP) को सही–सही और पूरी तरह कार्यरूप देने के लिए निम्नांकित मानदंड अवश्य पूरे किए जाने चाहिए :–

- वस्तुओं को प्राप्त किया गया है।
- क्षतिग्रस्त या अवसानित स्टॉक को इस्तेमाल योग्य स्टॉक से पृथक किया गया है।
- स्टॉक रजिस्टर/IMS और पात्र (Bin) कार्ड अद्यतन किए गए हैं।
- RTD फार्म पूरे किए गए है। (यदि आवश्यक हों)।
- वस्तुओं को सहेजा गया है।

संदर्भ

क. नीतियां/कानूनों/विनियमों का संदर्भ दें।

30 वस्तुएं निर्गत और संवितरित करना (Issue and Dispense Commodities)

प्रयोजन

निर्गत करना आपूर्ति श्रृंखला की एक प्रक्रिया है, जिसमें वस्तुओं की प्राप्ति एवं मांगपत्र को भरना शामिल है। सेवा वितरण बिन्दुओं के लिए संवितरण, रोगियों को वस्तुएं निर्गत करने की आपूर्ति श्रृंखला प्रक्रिया है। संवितरण प्रक्रिया के महत्वपूर्ण चरणों में निम्नांकित शामिल है:

क्षेत्र

मानक प्रचालन प्रक्रिया (SOP) वस्तुएं निर्गत या संवितरित करने वाले सभी केन्द्रों पर लागू होती है।

LMIS *संसाधन*

मानक प्रचाचलन प्रक्रिया को सफलतापूर्वक पूरा करने के लिए इन संसाधन की जरूरत होती है:–

रिकार्ड/फार्म का नाम
• इन्डेन्ट फार्म
• स्टॉक रजिस्टर
• बिन कार्ड
• IR फार्म
• IMS वितरण
• दैनिक वितरण पंजिका (DDR)

इस प्रक्रिया से सम्बद्ध अन्य फार्म/रिकार्ड

• लागू नहीं (N/A)
नोट– केवल एस0ए0सी0एस0 एंव क्षेत्रीय भंडार के भंडारगृह पात्र (Bin) कार्ड का इस्तेमाल करते हैं। अन्य स्वास्थ्य केंद्रों पर बिन कार्ड की आवश्यकता नहीं पड़ती क्योंकि वस्तुसूची स्तर ऐसे होते है कि वस्तुसूची की जांच के लिए एक स्टॉक रजिस्टर पर्याप्त होता है।

प्रक्रिया

इस प्रक्रिया के दो चरण शामिल हैं जो इस प्रकार है:

1. आर्डर प्राप्त करना और उनकी समीक्षा करना, और

2. आर्डर के अनुसार वस्तुएं निर्गत करना।

सेवा वितरण बिंदुओं के लिए:

1. ग्राहकों को संवितरण

1. इन्डेन्ट को प्राप्त एवं समीक्षा करना

1.1 एस0ए0सी0एस0 डब्लू0आई0सी0, डी0ए0पी0सी0यू0 डब्लू आई0सी0, आई0सी0टी0सी0 एवं एफ0आई0सी0टी0सी0

चरणें	निर्देश/क्रियाकलाप	LMIS उपकरणों का इस्तेमाल
1.1.1	इन्डेन्ट फार्म को रिपोर्टिंग स्वास्थ्य केंद्र से प्राप्त करें। **(पृष्ठ सं0 83 तालिका 7 के संदर्भ में)**	**इन्डेन्ट फार्म**
1.1.2	गणनाओं की पुष्टि के लिए इंडेन्ट फार्म की समीक्षा करें। जरूरत हो तो सुधार करें। • अगर सुधार किए जाते हैं तो इंडेन्ट करने वाले स्वास्थ्य केन्द्र को सूचित करें।	**इन्डेन्ट फार्म**

2. वस्तुओं को इन्डेन्ट के अनुसार सुविधा केन्द्रों के बीच में निर्गत करें

2.1 एस0ए0सी0एस0 डब्लू0आई0सी0, डी0ए0पी0सी0यू0 डब्लू0आई0सी0, आई0सी0टी0सी0 एवं एफ0आई0सी0टी0सी0

चरणें	निर्देश/क्रियाकलाप		LMIS उपकरणों का इस्तेमाल
2.1.1	वितरण योजना बनाने के लिए सभी माँग करने वाले सुविधा केंद्रों से आए इन्डेन्ट को जोड़े		**इन्डेन्ट फार्म**
2.1.2	निर्गत की जाने वाली मात्राओं को अंतिम रूप देने के लिए स्टॉक रजिस्टर/IMS की स्टॉक के उपलब्धता की जाँच करें।		**इन्डेन्ट फार्म/ स्टॉक रजिस्टर/ IMS**
	2.1.2.1	यदि सामान पर्याप्त मात्रा में उपलब्ध है तो इन्डेन्ट फार्म के अनुरोध को पूरा करें	
	2.1.2.2	यदि सामान पर्याप्त मात्रा में उपलब्ध न हो तो इंडेन्ट किए गए मात्रा को नियंत्रित मात्रा में दें।	
	2.1.2.3	यदि सामान उपलब्ध न हो तो संभव होने पर वैकल्पिक उत्पाद का पता लगाएँ।	
	2.1.2.4	यदि विकल्प उपलब्ध न हो और माँग जरूरी हो तो एन0ए0सी0ओ0/एस0ए0सी0एस0 को सूचित करें ताकि दूसरे राज्य या सुविधा केन्द्र से विस्थापित कर सहायता मिले	
	2.1.2.5	यदि विकल्प उपलब्ध कराना संभव न हो और माँग जरूरी न हो तो एस0एस0सी0एस0/प्रक्योरमेन्ट एजेंट से सामान उपलब्ध होने तक इंतजार करें।	
2.1.3	वितरण योजना को अनुमोदन के लिये तैयार करें।		**वितरण योजना**
	वितरण योजना के अनुमोदन को जानने हेतु कॉल या ई0मेल करें		
2.1.4	अनुमोदित वितरण योजना के अनुसार IR /एस0टी0एन0 फार्म को पूरा करें।		**IR/एस0टी0एन0 फार्म**
2.1.5	"FEFO" (फस्ट एक्सपायरी फस्ट आउट) के जरिये निर्गत की जाने वाली उपलब्ध सामान को चुनें।		**IR/एस0टी0एन0 फार्म**
2.1.6	IR/एस0टी0एन0 फार्म के अनुसार भेजी जाने वाली खेप तैयार करें।		**IR/एस0टी0एन0 फार्म**
2.1.7	प्राप्त करने वाले सुविधा केन्द्र को सूचित करें कि इन्डेंट की गयी वस्तुऐं उठाने के लिये तैयार है।		**IR/एस0टी0एन0 फार्म**
2.1.8	निर्गत की गयी मात्रा को स्टॉक रजिस्टर/IMS/बिन कार्ड में दर्ज करें।		**स्टॉक रजिस्टर/ IMS**

3. वितरण

3.1 एस0ए0–आई0सी0टी0सी0 एवं एफ0आई0सी0टी0सी0

चरणें	निर्देश / क्रियाकलाप		LMIS उपकरणों का इस्तेमाल
3.1.1	निर्गत की जाने वाली मात्रा को अंतिम रूप से तथा करने के लिए स्टॉक की उपलब्धता को स्टॉक रजिस्टर / IMS में दर्ज करें:–		**स्टॉक रजिस्टर / IMS**
	3.1.1.1	यदि एच0आई0वी0 जाँच किट पर्याप्त मात्रा में उपलब्ध हो तो दवा के नुस्खें (प्रिसक्रिप्सन) को पूरा करें।	
	3.1.1.2	यदि एच0आई0वी0 जाँच किट उपलब्ध नहीं है तो संभव होने पर वैकल्पिक वस्तु का पता लगाएँ।	
	3.1.1.3	यदि वैकल्पिक वस्तु से प्रतिस्थापन संभव न हो तो और माँग बहुत जरूरी हो तो स्थानीय खरीद की कार्यवाही शुरू करें एवं एस0ए0सी0एस0, डी0ए0पी0सी0यू0, डब्लू0आई0सी0 को आपात प्रतिस्थापन के लिए सूचना दें।	
	3.1.1.4	यदि वैकल्पिक वस्तु से प्रतिस्थापन संभव न हो और माँग बहुत जरूरी न हो तब तक प्रतीक्षा करें जब तक उत्पाद एस0ए0सी0एस0 / डी0ए0पी0सी0यू0 से उपलब्ध हो जाए।	
3.1.2	"FEFO" फस्ट एक्सपायरी फस्ट आउट"के जरिए निर्गत की जाने वाली एच0आई0वी0 जाँच किट का चयन कीजिए।		..
3.1.3	मरीजो के जाँच में उपयोग करें।		..
3.1.4	एस0ए0–आई0सी0टी0सी0 में रखें IMS / प्रयोगशाला रजिस्टर में निर्गत की गई कुल मात्रा को दर्ज करें।		**IMS / स्टॉक रजिस्टर**
3.1.5	IMS / एल0आर0 में प्रयोग की गई कुल जाँच को दिन के अंत में स्टॉक रजिस्टर में दर्ज करें।		**IMS / स्टॉक रजिस्टर**

प्रभावकारी / मानदंड / पूर्णता के लिए मानदंड

मानक प्रचालन प्रक्रिया (SOP) सही–सही और पूरी तरह कार्यरूप देने के लिए निम्नांकित मानदंड अवश्य पूरे किए जाने चाहिए:

- इंडेन्ट फार्म पूरा और सही है।
- आर्डर की गई मात्राएं सत्यापित हैं।
- वितरण योजना सत्यापित है।
- निर्गत की गयी मात्रा को चुना गया।
- निर्गत की जाने वाली मात्रा पैकेजिंग एवं भेजने के लिए तैयार है।

प्रभावकारी / मानदंड / वितरण पूरा करने के लिए मानदंड

- हितग्राही को परामर्श दिया गया।
- वस्तु वितरित की गई।
- दैनिक गतिविधि रजिस्टर अद्यतन किया गया।
- स्टॉक रजिस्टर और IMS अद्यतन किया गया।

संदर्भ

क. नीतियां / कानूनों / विनियमों का संदर्भ दें

31 सामग्रियों का वितरण (पैकेजिंग एवं परिवहन) (Distribute Commodities (Packaging and Transportation))

सभी सुविधा केन्द्रों पर सामग्रियों का वितरण

प्रयोजन

माँग के विरूद्व सामग्रियों के निर्गत के बाद वितरण, आपूर्ति श्रृंखला का प्रक्रिया है।

क्षेत्र

मानक परिचालन प्रक्रिया (SOP) संवितरित करने वाले सभी केंद्रो पर लागू होती है।

LMIS संसाधन

मानक परिचालन प्रक्रिया को सफलतापूर्वक पूरा करने के लिए इन संसाधन की जरूरत होती है।

रिकार्ड / फार्म का नाम

- इन्डेन्ट फार्म
- IR फार्म
- IMS का एस0टी0एन0

इस प्रक्रिया से सम्बद्व अन्य फार्म / रिकार्ड

- वितरण योजना
- मार्ग योजना
- रसीद

प्रक्रिया

इस प्रक्रिया में दो चरण शामिल हैं, जो इस प्रकार है–

1. सामग्रियों का पैकेजिंग (शीत श्रृंखला सहित)

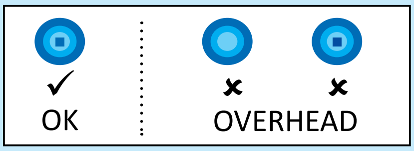
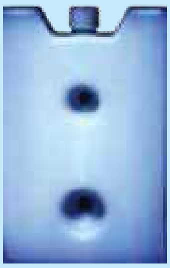
2. माँग एवं निर्गत के अनुसार सामग्रियों का वितरण उपचरणों का ब्यौरा नीचे दिया गया है–

उप–चरणों का ब्यौरा नीचे दिया गया है:

1. सामग्रियों की पैकेजिंग:

1.1 एस0ए0सी0एस0 डब्लू0आई0सी0, डी0ए0पी0सी0यू0–डब्लू0आई0सी0 एवं आई0सी0टी0सी0 (शीत श्रृंखला)

चरणें	निर्देश / क्रियाकलाप	LMIS उपकरणों का इस्तेमाल
1.1.1	किट के लिए अनुमोदित वितरण योजना के अनुसार सभी निर्गत की गई संख्या को जोड़ें।	IR/ एस0टी0एन0 फार्म

1.1.2	एच0आई0वी0 जाँच किट को परिवहन के लिए पैक करते समय निम्नलिखित का ध्यान रखना चाहिए : यात्रा के दौरान +2⁰C से +8⁰C तापमान बनी रहें। सुनिश्चित करें कि तापसूचक (HEAT Marker) संकेतक (Indicator) परिवहन हेतु पैकिंग से पूर्व सही से रखा गया है। 	..
1.1.3	किट के परिवहन के लिए उष्मारोधी एवं तापमान नियंत्रित कोल्ड बॉक्स का उपयोग करें। 	..
1.1.4	पर्याप्त मात्रा के रेफ्रिजेरेटेड आईस पैक उपयोग शीत श्रृंखला को +2⁰C से +8⁰C के बीच बनाए रखने के लिए करें। 	
	परिवहन के दौरान शीत श्रृंखला बक्से के तापमान की निगरानी के लिए तापमान सूचना (Temprature Logger) का उपयोग करें। 	
1.1.5	**आईस पैक को भरने एवं जाँच करने का निर्देश :–**	
	1.1.5.1 यदि नई खाली आईस पैक हो तो : प्रत्येक पैक को साफ पानी से चिन्ह तक भरें। पूर्णतया न भरें, शीर्ष में थोड़ी जगह रहने दें जिसमें थोड़ी हवा रहें। ढक्कन को पूरी तरह बंद करें।	
	1.1.5.2 पैक में दुबारा पानी न भरें जबतक रिसाव न हो, शीर्ष तक पानी भरें एवं सुनिश्चित करें कि ढक्कन पूरी तरह से बंद है।	
	1.1.5.3 उपयोग में लाने से पूर्व प्रत्येक पैक को उल्टा करके दबाएँ एवं जाँच करके देखें कि ढक्कन पूरी तरह से बंद है। यदि पैक क्षतिग्रस्त है तो इसे हटा दें एवं इसे नए पैक से बदल दें।	

1.1.6	**आइस पैक को फ्रीज करने का निर्देश (आइस पैक पूरी तरह फ्रीज होने में 24 घंटे या उससे अधिक समय लेता है) :**		..
	1.1.6.1	रेफ्रिजेरेटर/डीप फ्रीजर के फ्रीजर खंड में आइस पैक को सीधा रखें एवं दरवाजों को बंद कर दें।	..
	1.1.6.2	फ्रीजर में आइस पैक को कम से कम 24 घंटे के लिए छोड़ दें जब तक वह फ्रीज होकर ठोस नहीं बन जाता है। 24 घंटे के बाद वह उपयोग के लिए तैयार हो जाता है।	..
	1.1.6.3	प्रत्येक खेप के बाद द्रवित (Melted) आइस पैक को पुनः फ्रीजर में जल्द से जल्द रख दें।	..
1.1.7	आइस पैक को उपयोग लायक (Condition) करने हेतु निर्देश (पूरी तरह जमी हुई (Frozen) आइस पैक तुरंत उपयोग के लिए उपयुक्त नहीं होती है) :		..
	1.1.7.1	पूरी तरह से जमी हुई आइस पैक को उपयोग लायक बनाएं :– • कुछ समय के लिए सामान्य कमरा तापमान (Room Temprature) पर रखें (यह सामान्यतया 30 मिनट लेगा यदि कमरा ठंडा है तो।) • फ्रोजेन आइस पैक को तब तक कमरे के तापमान पर छोड़े जब तक आइस पिघल कर पानी बनना न शुरू कर दें। • प्रत्येक पैक को हिलाएँ एवं पैक के भीतर पानी के गतिमान होने की आवाज को सुनें तथा इस तरह सुनिश्चित करें कि आइस पैक पूरी तरह उपयोग के लायक हुआ या नहीं।	
1.1.8	शीत श्रृंखला बक्से (cold chain boxes) को पैक करने का निर्देश :–		..
	1.1.8.1	आइस पैक को दिखाए गए चित्र के अनुसार रखें 	..
	1.1.8.2	एच0आई0वी0 जाँच किट को रखे जाने के बाद डिजिटल टेम्प्रेचर लॉगर को रखें।	..
	1.1.8.3	आइस पैक, जाँच किट एवं टेम्प्रेचर लॉगर को रखने के बाद तुरंत बंद कर दें।	..
	1.1.8.4	शीत श्रृंखला बक्से में किट को पैक करने पर प्रत्येक समय टेम्प्रेचर लॉगर को पुनः सेट करें।	..
1.1.9	सुविधा केन्द्रों के अनुसार सभी किट को शीत श्रृंखला बक्से में पैक करें।		**IR एवं एस0टी0एन0**
1.1.10	सुविधा केन्द्रों के नाम से शीत श्रृंखला बक्से को चिन्हित करें।		**IR एवं एस0टी0एन0**

2. माँग एवं निर्गत के अनुसार सामग्रियों की वितरण:–

2.1 एस0ए0सी0एस0 डब्लू0आई0सी0, डी0ए0सी0पी0यू0 डब्लू0आई0सी0, आई0सी0टी0सी0 एवं एफ0आई0सी0टी0सी0

चरणें	निर्देश/क्रियाकलाप	LMIS उपकरणों का इस्तेमाल

2.1.1	वितरित की जाने वाली बक्सों के कुल आयतन के आधार पर परिवहन का उचित मॉडल चुने। • समर्पित वाहनः एच0आई0वी0 जाँच किट के लिए • फुल ट्रक लोड (FTL): अधिक आयतन वाले खेप के लिए • मालवाहक बड़ी वाहन (Reefer Vehicle): सुविधा केंद्रों के बीच में अधिक मात्रा में एच0आई0वी0 जाँच किट का हस्तांतरण के लिए मालवाहक बड़ी वाहन का उपयोग करें।	**IR / एस0टी0एन0 फार्म** **विवरण एवं मार्ग योजना** **(बिना LMIS माँग)**
2.1.2	परिवहन करने वाले के संपर्क से वितरण सूची के आधार पर मार्ग योजना बनाएँ	
2.1.3	वितरण हेतु मार्ग योजना परिवहनकर्ता से साझा करें।	
2.1.4	IR/ एस0टी0एन0फार्म तीन प्रति में सौपेंः– III- IR/ एस0टी0एन0 के विरूद्व परिवहनकर्ता रसीद निर्गत करता है IV- परिवहनकर्ता एक प्रति रसीद भेजने वाले को देता है। दस्तावेजों को अपने जगह पर फाइल में रखें।	**IR / एस0टी0एन0 फार्म, रसीद**
2.1.5	परिवहनकर्ता को स्टॉक सुनिश्चत तिथि एवं समय पर सौपें	**रसीद (परिवहन दस्तावेज)**
2.1.6	हस्ताक्षरित एवं मुहर लगे पावती रसीद (POD) प्राप्त होने तक खेप को ट्रैक करें	**पी0ओ0डी0 (रसीद एव IR/ एस0टी0एन0**
2.1.7	सुविधा केंद्रों के भंडार को निर्गत की सही जाँच करने दें एवं सामग्रियों का दृश्यावलोकन करें।	**रसीद / IR/ एस0टी0एन0**
	2.1.7.1 — यदि कमी पायी जाए तो तुरंत निर्गत की जाने वाली सुविधा केंद्रों को सूचित करें।	
	2.1.7.2 — IR/ एस0टी0एन0फार्म को हस्ताक्षर करें सामग्रियों की प्राप्ति के लिए: • प्राप्तकर्ता सुविधा केन्द्रों पर एक प्रति रखें	
	2.1.7.3 — हस्ताक्षर एवं मुहर लगा हुआ प्रति परिवहनकर्ता को वापस करें	
2.1.8	परिवहन करते समय हुए किसी परिवर्तन को रिकार्ड करें एवं इसे परिवहनकर्ता या इन्स्यूरेंस कंपनी से क्लेम करें।	**स्टॉक रजिस्टर /** IMS

प्रभावकारिता मानदंड/पूरा करने के लिए मानदंड

मानक परिचालन प्रक्रिया (SOP) को सही–सही और पूरी तरह कार्यरूप देने के लिए निम्नांकित मानदंड अवश्यक पूरे किए जाने चाहिए:

प्रभावकारिता मानदंड/वितरण पूरा करने के लिए मानदंड

- किट का पैकिंग निर्देशानुसार पूर्ण हुआ हो
- वितरण योजना बनी एवं उत्पादों को सुविधा केन्द्रों तक भेजी गई।
- IR/ एस0टी0एन0फार्म हस्ताक्षरित कर परिवहनकर्ता को सौंपा गया।
- प्राप्तकर्ता सुविधा केन्द्र सामग्रियों के प्राप्ति के उपरान्त निम्नलिखित रसीद को भेजाः–
  - o IR/ एस0टी0एन0 एवं परिवहन रसीद
  - o प्राप्तकर्ता सुविधा केन्द्र के पास एक प्रति रखी गई
  - o एक प्रति हस्ताक्षर एवं मुहर करके निर्गतकर्ता को उसके रिकार्ड के लिए वापस कर दिया गया।

संदर्भ

क. सभी लागू होने वाली संदर्भित नीतियों/कानूनों/विनियमों

परिशिष्टें
(Annexures)

I एच0आई0वी0/आर0पी0आर0 किटों की शीत श्रृंखला प्रबंधन (Cold Chain Management of HIV/RPR Kits)

परिचय

यह मॉड्यूल यह बताता है कि एच0आइ0वी0 जाँच के मात्रा की गणना एवं शीत श्रृंखला की क्षमता तथा आवश्यकता का मूल्यांकन कैसे करें। यह सुनिश्चित करने के लिए कि पर्याप्त शीत श्रृंखला की क्षमता कहाँ और कब उपलब्ध है, यह आवश्यक हैः

- भंडारण मात्रा पर किट के प्रस्तुतियों एवं पैकेजिंग के प्रभाव को पहचानें,
- समझें कि एच0आई0वी0 किट आवश्यकता वार्षिक मात्रा में अनुवाद कैसे करें
- शीत श्रृंखला उपकरणों के सभी मॉडलों द्वारा प्रदान की गई शुद्व भंडारण क्षमता का अनुमान लगाएँ,
- शीत श्रृंखला क्षमता के कमियों को पहचानें एवं मात्रा बताएँ तथा
- उन समाधानों की श्रेणी का पता लगाएँ जो संभावित कमियों को पूरा कर सकता है।

एच0आई0वी0 एड्स कार्यक्रम के इष्टतम प्रदर्शन के लिए पर्याप्त शीत श्रृंखला क्षमता की उपलब्धता महत्वपूर्ण है। यह मॉड्यूल दर्शाता है कि एच0आई0वी0 परीक्षण किटों की मात्रा की गणना कैसे की जानी चाहिए जो संग्रहित एवं परिवहन की जाती है। इस मात्रा की तुलना मौजूदा शीत श्रृंखला उपकरणों की शुद्व भंडारण क्षमता से की जाती है ताकि यह पता लगाया जा सके कि शीत श्रृंखला के क्षमता में कमी आज भी मौजूद है या भविष्य में शीत श्रृंखला के क्षमता में कमी का अनुमान है। जब एक शीत श्रृंखला के क्षमता की कमियों को पहचान की जाती है तो अगला कदम संभावित समाधानों की पहचान करना एवं उसका मूल्यांकन करना होता है। संभावित समाधानों में नए उपकरणों की खरीद शामिल हो सकती है, लेकिन इसमें वैकल्पिक प्रस्तुतियों का उपयोग, उपकरण मरम्मत को लागू करना, सुपुर्दगी के आवृति को बदलना या वर्तमान शीत श्रृंखला के संरचना को संशोधित करना भी शामिल हो सकता है।

उद्वेश्य

इस मॉड्यूल का उद्वेश्य यह बताना है कि कैसेः–

(अ) एन0ए0सी0ओ0 द्वारा सुपुर्द की जाने वाली एच0आई0वी0 जाँच किट की पैक मात्रा का अनुमान लगाएँ।

(ब) वार्षिक जरूरतों और आपूर्ति श्रृंखला संरचना के आधार पर प्रत्येंक एच0आई0वी0 जाँच किट के लिए भंडारण की मात्रा का अनुमान लगाएँ।

(स) शीत श्रृंखला क्षमता के आवश्यकताओं को निर्धारित करने के लिए राष्ट्रीय एड्स नियंत्रण कार्यक्रम में सभी एच0आई0वी0 जाँच किटों के भंडारण मात्रा को एकत्र करें।

(द) शीत श्रृंखला उपकरण की शुद्व भंडारण क्षमता का अनुमान लगाएँ।

(फ) परिवहन की भंडारण क्षमता की आवश्यकता का अनुमान लगाएँ।

जाँच किट के मात्रा का गणना करना

1. एच0आई0वी0 जाँच किट के पैक मात्रा का गणना

चरण 1: द्वितीय कार्टून के आयामों को नापें

कार्टन के तीन आयामों को मापें: लंबाई (L), चौड़ाई (W), एवं ऊँचाई (H), चित्र–1 में प्रदर्शित

चित्र–1: डब्लू बी0एफ0पी0टी0 का द्वितीय पैकेजिंग

वर्तमान में एन0ए0सी0ओं0 के द्वारा आपूर्ति की गई एच0आई0वी0 जाँच किट की आयाम निम्नलिखित की तरह है:–

तालिका–1.0: किट का आयाम

किट का नाम	कीट का आयाम (cm³)		
	लंबाई (L)	चौड़ाई (W)	ऊँचाई (H)
एच0आई0वी0 (रैपिड) 1st एंटिजेन (एच0आई0वी0 1)	11.50	9.50	12.50
एच0आई0वी0 (रैपिड) 2nd एंटिजेन (एच0आई0वी0 2)	18.00	12.00	7.00
एच0आई0वी0 (रैपिड) 3rd एंटिजेन (एच0आई0वी0 3)	16.00	8.00	8.00
होल ब्लड फिंगर प्रिक (WBFP)	24.00	14.00	8.00

चरण 2. निम्नलिखित सूत्र का उपयोग करते हुए द्वितीय कार्टून का आयतन/मात्रा की गणना करना

आयतन/मात्रा (cm³)= लंबाई x चौड़ाई x ऊँचाई

तालिका 2.0: द्वितीय कार्टून का आयतन

जाँच का नाम	किट का आयतन (cm³)
एच0आई0वी0 (रैपिड) 1st एंटिजेन	1365.63
एच0आई0वी0 (रैपिड) 2nd एंटिजेन	1512.00
एच0आई0वी0 (रैपिड) 3rd एंटिजेन	1024.00
होल ब्लड फिंगर प्रिक	2688.00

चरण–3. द्वितीय कार्टून में कुल जाँच की गिनती करें

तालिका–3.0 द्वितीय कार्टून में स्थित कुल जाँच

किट का नाम	किट की संख्या/किट
एच0आई0वी0 (रैपिड) 1st एंटिजेन	48
एच0आई0वी0 (रैपिड) 2nd एंटिजेन	30
एच0आई0वी0 (रैपिड) 3rd एंटिजेन	20
होल ब्लड फिंगर प्रिक	50

2. कीट के भंडारण हेतु आयतन का अनुमान लगाना

चरण 1: वार्षिक आवश्यकताओं के आधार पर वार्षिक आयतन का पता लगाना

वार्षिक आवश्यकताओं का पता लगाने में प्रत्येक तरह के जाँच किट जो एस0ए0सी0एस0 या जिला के वॉक–इन–कूलर/चलंत शीतक या सेवा प्रदाता बिन्दु पर लक्षित जनसंख्या के लिए पहुँचाया जाता है, के साथ–साथ इसमें अतिरिक्त जाँच भी शामिल की जाती है, जो सेवा प्रदाता बिन्दु पर अनुपयोगी अपव्यय का समायोजन करने के लिए सुपुर्द की जाती है।

वार्षिक आवश्यकता (जाँच की संख्या) ÷ जाँच की संख्या/किट × किट का आयतन (cm^3) = वार्षिक आयतन (cm^3)

इस तरह से, यदि एच0आई0वी0 जाँच की वार्षिक आवश्यकता नीचे की तरह दी गई हो तो, प्रत्येक किट का वार्षिक आयतन निम्नानुसार होगाः

तालिका 4.0 वार्षिक आवयकताओं की गणना

किट	वार्षिक आवश्यकता (जाँच की संख्या)	÷	जाँच की संख्या/किट	X	किट का आयतन (cm^3)	=	वार्शिक आयतन (cm^3)
एच0आई0वी0 (रैपिड) 1st	120000	÷	48	X	1365.63	=	3414075
एच0आई0वी0 (रैपिड) 2nd	20000	÷	30	X	1512.00	=	1008000
एच0आई0वी0 (रैपिड) 3rd	20000	÷	20	X	1024.00	=	1024000
डब्लू0बी0एफ0पी0	400000	÷	50	X	2688.00	=	21504000

चरण 2 : प्रति आपूर्ति अंतराल का आयतन ज्ञात करना

किट का वार्षिक आयतन (cm^3) ÷ प्रतिवर्ष में आपूर्ति अंतराल की संख्या = प्रति आपूर्ति अंतराल में जाँच का आयतन (cm^3)

एच0आई0वी0 जाँच किट की प्रति तीन माह पर आपूर्ति की जाती है अर्थात् वर्ष में चार बार।

वार्षिक मात्रा के आधार पर चरण 1 से गणना पर, प्रति आपूर्ति अंतराल का आयतन निम्नानुसार होगाः

तालिका 5.0: अंतराल के साथ आपूर्ति योजना बनाना

किट	किट का वार्षिक आयतन (cm^3)	÷	प्रतिवर्ष में आपूर्ति अंतराल की संख्या	=	किट का प्रति आपूर्ति अंतराल में जाँच का आयतन (cm^3)
एच0आई0वी0 (रैपिड) 1st	3414075	÷	4	=	853519
एच0आई0वी0 (रैपिड) 2nd	1008000	÷	4	=	252000
एच0आई0वी0 (रैपिड) 3rd	1024000	÷	4	=	256000
डब्लू0बी0एफ0पी0	21504000	÷	4	=	5376000

चरण 3: सुरक्षित भंडार का आयतन ज्ञात करना

सुरक्षित भंडार (जाँच की संख्या) ÷ जाँच की संख्या/किट × किट का आयतन (cm^3) = सुरक्षित भंडार का आयतन (cm^3)

राज्य स्तर पर एच0आई0वी0 जाँच किट का सुरक्षित भंडार 2 महीने का रखा गया है। इस तरह से वार्षिक आवश्यकताओं के आधार पर जैसा कि चरण 1 में बताया गया है, प्रत्येक किट का सुरक्षित भंडार आयतन निम्नानुसार ज्ञात किया जाता हैः

तालिका 6.0: सुरक्षित भंडार का गणना

किट	सुरक्षित भंडार (जाँच की संख्या)	÷	जाँच की संख्या/किट	X	किट का आयतन (cm^3)	=	सुरक्षित भंडार का आयतन (cm^3)
एच0आई0वी0 (रैपिड) 1st	5000	÷	48	X	1365.63	=	142253
एच0आई0वी0 (रैपिड) 2nd	833	÷	30	X	1512.00	=	41983
एच0आई0वी0 (रैपिड) 3rd	833	÷	20	X	1024.00	=	42650
डब्लू0बी0एफ0पी0	16667	÷	50	X	2688.00	=	896018

चरण 4: सुरक्षित भंडार के आयतन को प्रति आपूर्ति अंतराल के आयतन में जोड़े

किट का प्रति आपूर्ति अंतराल का आयतन + सुरक्षित भंडार का आयतन = किट भंडारण का आयतन

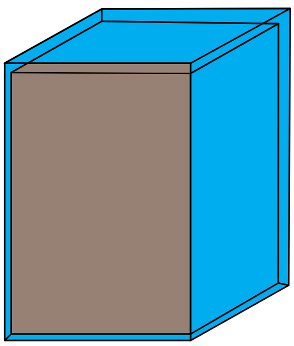
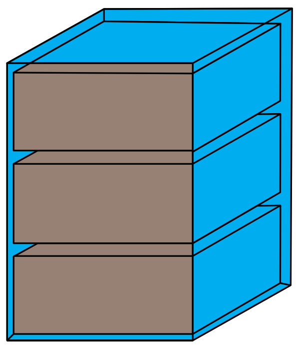
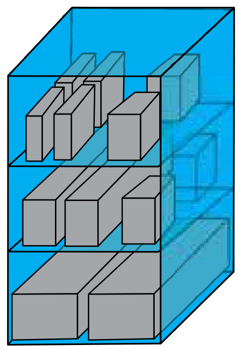
ऊपर दिए गए उदाहरण में, प्रति आपूर्ति अंतराल के लिए किट का निर्णायक भंडारण आयतन निम्नानुसार होगाः–

तालिका 7.0: निर्णायक भंडारण आयतन

किट	प्रति आपूर्ति अंतराल में किट का आयतन (cm³)	+	सुरक्षित भंडार का आयतान (cm³)	=	भंडारण आयतन (cm³)
एच0आई0वी0 (रैपिड) 1st	853519	+	142253	=	995772
एच0आई0वी0 (रैपिड) 2nd	252000	+	41983	=	293983
एच0आई0वी0 (रैपिड) 3rd	256000	+	42650	=	298650
डब्लू0बी0एफ0पी0	5376000	+	896018	=	6272018
कुल					**7860423**

शीत श्रृंखला भंडारण क्षमता का गणना

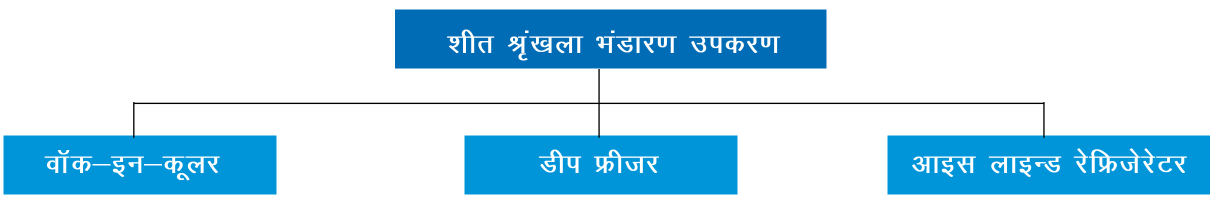
शीत श्रृंखला उपकरण के अंदर निहित भंडारण जगह को जानने हेतु कुछ महत्वपूर्ण शब्द निम्नानुसार हैः

कुल आयतन	आलमारी का आयतन	वास्तविक भंडारण क्षमता
दरवाजा या ढ़क्कन बंद के साथ शीत श्रृंखला उपकरण के एक मॉडल के आंतरिक भाग के अंदरूनी हवाई क्षेत्र का आयतन।	शीत श्रृंखला उपकरणों के एक मॉडल में सभी नामित उपकरण यथा बास्केट, आलमारियों या पैलेट का समेकित आयतन। इस आयतन में केवल वे क्षेत्र शामिल हैं जहाँ किट सुरक्षित रूप से संग्रहित की जा सकती हैं।	पैकिंग क्षमता एवं हवाई क्षेत्रों की आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए शीत श्रृंखला उपकरण के एक मॉडल के अंदर किट भंडारण एवं सम्बन्धित आपूर्ति के लिए उपलब्ध अनुमानित आयतन।
		

ध्यान दें कि जब कुल आयतन (Gross Volume) एवं आलमारी का आयतन (Shelf Volume) को मापा जा सकता है, तो भंडारण की कुल उपलब्ध आयतन को कम न हो जाने के उद्देश्य से उपयोग की जाने वाली शुद्ध भंडारण क्षमता का एक अनुमानित मान (Value) लिया जाता है। आलमारी का आयतन (Shelf Volume) सिर्फ वॉक–इन–कोल्ड–रूम के सम्बन्ध में प्रासंगिक होता है न कि टीका वाहक (Vaccine Carrier) तथा शीत बक्से (Cold Boxes) के लिए, जिसमें कोई आलमारियाँ या आंतरिक भंडारण भाग के लिए कोई स्थान नहीं होता है।

उपयोग कारक (Utilization Factor)

उपयोग कारक इस तथ्य के लिए जिम्मेदार है कि हैंडलिंग प्रयासों, पैकेजिंग आयामों और अन्य व्यवहारिकताओं के प्रभाव के कारण आमतौर पर उपलब्ध भंडारण क्षमता का शत प्रतिशत (100%) उपयोग करना सम्भव नहीं होता है। यह एक से भी कम होता है, जिसे वॉक–इन–कोल्ड–रूम के आलमारी आयतन या रिफ्रजरेटर, फ्रीजर, टीका वाहक एवं शीत बॉक्स के सकल आयतन में गुणा कर उन उपकरणों के उपयोग करने योग्य शुद्ध भंडारण क्षमता का अनुमान लगाया जाता है। इस दस्तावेज में विश्व स्वास्थ्य संगठन (WHO)



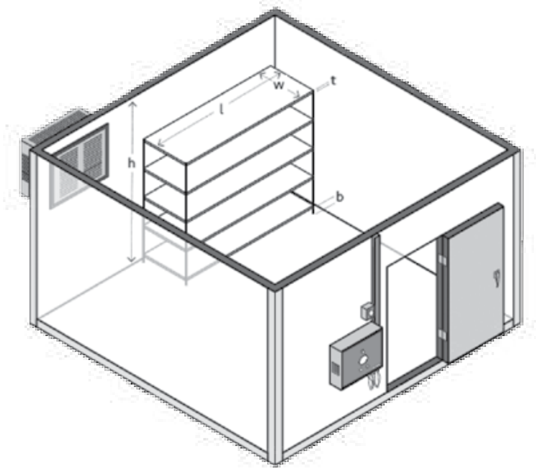
द्वारा अनुशंसित उपयोग कारक 0.67 का उपयोग वॉक–इन–कोल्ड–रूम के साथ–साथ अन्य सभी उपकरणों के लिए किया गया है।

1. वॉक–इन–कूलर की वास्तिवक भंडारण क्षमता ज्ञात करना

चरण 1: आलमारी इकाई के आयाम को सेंटीमीटर (cm) में मापें।

तलिका 8.0: आलमारी के आयाम का उदाहरण

आलमारी	आयाम (cm में)
आलमारी की लम्बाई (l)	150
आलमारी की चौड़ाई (w)	50
कोल्ड रूम के रैक की ऊँचाई (h)	210
आलमारियों की संख्या (n)	5
आलमारियों की मोटाई (t)	2
ऊपर से नीचे तक आलमारी (b)	5



चित्र 2: वॉक–इन–कूलर

चरण 2: आलमारी का आयतन घन सेंटीमीटर में ज्ञात करना **(cm^3)**

चौड़ाई × लम्बाई × (ऊँचाई – [आलमारी के ऊपर से नीचे की माप + आलमारी की संख्या × प्रत्येक आलमारी की मोटाई])

तालिका 8 में दिए गए आयामों के अनुसार आलमारी का आयतन निम्नानुसार हैः

50 x 150 x (210-[5 + (5x2)]) = 1462500 cm^3

चरण 3: आलमारी का कुल आयतन ज्ञात करना

जोड़े (आलमारी का इकाई आयतन) जैसे डब्लू0आई0सी0 (WIC) के आलमारी का कुल आयतन ज्ञात करने के लिए डब्लू0आई0सी0 के सभी आलमारी के आयतन को जोड़े। यदि एक डब्लू0आई0सी0 में 10 आलमारी इकाई तालिका 8 के आयामों के अनुसार हो तो कुल आलमारी का आयतन होगत्र 10 आलमारी इकाई x 1462500 cm3 =14625000cm^3

चरण 4: वास्तविक भंडारण क्षमता ज्ञात करना

आलमारी का आयतन × उपयोग कारक = 14625000cm^3 x 0.67 = 9798750cm^3

तालिका 7 में ज्ञात किए गए निर्णायक भंडारण आयतन 7860423 cm^3 के भंडारण आयतन की आवश्यकता के साथ किट को समायोजित करने के लिए पर्याप्त है। इस प्रकार तालिका 8 के अनुसार आयामों की आलमारियों के साथ वॉक–इन–कूलर निम्नलिखित एच0आई0वी0 जाँच के संख्याओं को समायोजित कर सकता है।

तालिका 9.0: वॉक–इन–कूलर में भंडारित किए जाने वाली जाँचो की संख्या ज्ञात करना

किट	भंडारण आयतन (cm^3)	÷	किट का आयतन (cm^3)	=	किट की संख्या	X	जाँच/किट की संख्या	=	किटों की संख्या
एच0आई0वी0 (रैपिड) 1st	995772	÷	1365.63	=	729	X	48	=	34992
एच0आई0वी0 (रैपिड) 2nd	293983	÷	1512.00	=	194	X	30	=	5820
एच0आई0वी0 (रैपिड) 3rd	298650	÷	1024.00	=	292	X	20	=	5840
डब्लू0बी0एफ0पी0	6272018	÷	2688.00	=	2333	X	50	=	116650
कुल	**7860423**				**3548**				**163302**

2. आइस लाइन्ड रेफ्रिजेरेटर (ILR) एवं डीप फ्रीजर के वास्तविक भंडारण क्षमता को ज्ञात करना

आई0एल0आर0 तथा डीप फ्रीजर की वास्तविक भंडारण क्षमता =
कुल आयतन (cm^3) × उपयोग कारक

इस प्रकार, 500 लीटर के आई0एल0आर0 या डीप फ्रीजर की वास्तविक भंडारण क्षमता = 500 L × 1000 × 0.67 = 335000 cm^3

किट की खपत के अनुसार, इस वास्तविक भंडारण क्षमता को किटों के बीच विभाजित किया जाएगा। इसकी गणना करने के लिए प्रत्येक किट के खपत प्रतिशत को निम्नानुसार निकाला/प्राप्त किया जाता है:

(प्रत्येक जाँच का औसत मासिक खपत (AMC) ÷ सभी जाँचों का समेकित औसत मासिक खपत) × 100

यदि प्रत्येक जाँच की प्रतिशत खपत तालिका–10 के अनुसार है, तो 335000 cm^3 की वास्तविक भंडारण क्षमता निम्नलिखित किटों के संख्या को भंडारित कर सकता है:

चित्र 3: आइस लाइन्ड रेफ्रिजेरेटर

तालिका 10: आई0एल0आर0 में भंडारित की जा सकने वाली जाँचों की संख्या ज्ञात करना

किट	सुविधा केन्द्र पर किट के खपत की %	वास्तविक भंडारण आयतन प्रति किट खपत में विभाजित (cm^3)	आई0एल0आर0 में भंडारण की जा सकने वाली किट की लगभग संख्या
एच0आई0वी0 (रैपिड) 1st	21%	68836	50
एच0आई0वी0 (रैपिड) 2nd	5%	18356	12
एच0आई0वी0 (रैपिड) 3rd	8%	27534	27
डब्लू0बी0एफ0पी0	66%	220274	82
कुल	**100%**	**335000**	**171**

- शीत श्रृंखला उपकरण के दिए गए मॉडल के लिए आमतौर पर निर्माता द्वारा कुल आयतन (Gross Volume) की सूचना दी जाती है।
- यदि कुल आयतन उपलब्ध नहीं है तो इसे ढ़क्कन बंद अवस्था के स्थान (Internal Refrigerated Space) की ऊँचाई, लम्बाई एवं चौड़ाई को गुणा करके मापा जा सकता है।

घरेलू रेफ्रिजेरेटर

घरेलू रेफ्रिजेरेटर को जाँच किट के भंडारण के लिए अनुशंसित नहीं किया जाता है और इसे जल्द से जल्द विश्व स्वास्थ्य संगठन (WHO) द्वारा अनुमोदित उपकरणों में बदल दिया जाना चाहिए। जब घरेलू रेफ्रिजेरेटर की कुल आयतन को मापते हैं तो सब्जी भंडारण या दरवाजा क्षेत्रों को शामिल न करें। इन क्षेत्रों को पानी से भरें कूलेंट–पैक या पानी के बोतलों से भरा जाना चाहिए अन्यथा जाँच किट भंडारण के समय सीमा में बाहर किया जाना चाहिए। घरेलू शैली के रेफ्रिजेरेटर में फ्रिजर के डिब्बे जमे हुए आइस–पैक को तैयार करने एवं भंडारण करने के लिए उपयुक्त है।

चित्र 3: घरेलू रेफ्रिजेरेटर

शीत श्रृंखला परिवहन क्षमता को ज्ञात करना

जाँच किटों के परिवहन के लिए उपलब्ध क्षमता का निर्धारण करने के लिए, यह समझना आवश्यक है कि निष्क्रिय कन्टेनरों, प्रशीतित और यातायात ट्रकों में वास्तविक भंडारण क्षमता का निर्धारण कैसे करें।

यातायात उपकरण

शीत बॉक्स एवं वाहक | रेफ्रिजेरेटेड गाड़ी | परंपरागत ट्रकें

1. कोल्ड बक्से एवं वाहक (Carriers) का वास्तविक भंडारण क्षमता ज्ञात करना

कोल्ड बक्से एवं बाइक का वास्तविक क्षमता ज्ञात करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रियाओं का उपयोग करें:

चरण 1: निर्माता द्वारा निर्दिष्ट जमे हुए कूलेंट–पैक की संख्या के साथ कोल्ड बॉक्स या वाहक/कैरियर लोड करें।

चरण 2: जमे हुए कूलेंट पैक के उभरे हुए आंतरिक चेहरों के बीच लिया गया, भंडारण डिब्बे के न्यूनतम आंतरिक आयामों को सेंटीमीटर में मापें। ऊँचाई मापते समय ध्यान रहे कि ऊँचाई ढ़क्कन के नीचले भाग तक सीमित हो जब यह बंद हो।

चरण 3: कुल आयतन को घन सेंटीमीटर (cm^3) में प्राप्त करने के लिए आंतरिक आयामों (लम्बाई, चौड़ाई एवं ऊँचाई) को गुणा करें।

चरण 4: विश्व स्वास्थ्य संगठन (WHO) अनुशंसित करता है कि कुल आयतन (Gross Volume) को उपयोग कारक (Utilization Factor) के 0.67 से गुणा करने पर वास्तविक भंडारण क्षमता अनुमानित किया जा सकता है।

2. रेफ्रिजेरेटेड गाड़ी का वास्तविक भंडारण क्षमता ज्ञात करना

ज्यादातर मामलों में, प्रत्येक वाहन का निर्माता अपने उपकरणों के लिए कुल आयतन प्रदान करेगा। वास्तविक भंडारण क्षमता ज्ञात करने के लिए कुल आयतन को मानक उपयोग कारक 0.67 से गुणा करके प्राप्त करें।

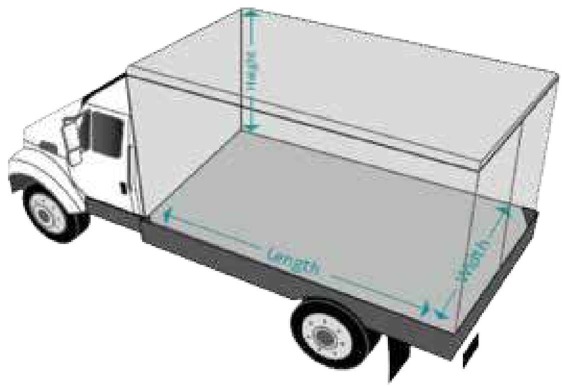
3. पारंपरिक ट्रक या गाड़ी का वास्तविक भंडारण क्षमता ज्ञात करना

कोल्ड बक्से के परिवहन के लिए उपयोग किए जाने वाले गैर–प्रशीतित ट्रकों या गाड़ी की वास्तविक भंडारण क्षमता की गणना करने के लिए, कोल्ड बॉक्स के बाहरी आयाम एवं वाहनों के कार्गो क्षेत्र के आंतरिक आयाम दोनों को जानना आवश्यक है।

चरण 1: ट्रक बिस्तर (Bed) के आंतरिक आयामों को मापें

तलिका 11: ट्रक के आयामों का उदाहरण

ट्रक के बिस्तर की लम्बाई (cm)	410
ट्रक के बिस्तर की चौड़ाई (cm)	171
ट्रक के शरीर (Body) की ऊँचाई (cm)	173



चित्र 5: पारंपरिक ट्रक

चरण 2: निष्क्रिय कंटेनरों के बाहरी आयामों को मापें

तलिका 12: कोल्ड बक्से के आयामों का उदाहरण

कंटेनर की लम्बाई (cm) + 1cm	49.6 + 1	50.6
कंटेनर की चौड़ाई (cm) + 1cm	25.2 + 1	26.2
कंटेनर की ऊँचाई (cm) + 1cm	49.9 + 1	50.9

कोल्ड बॉक्स के बीच का अन्तर कम से कम 1 सेंटीमीटर रखा जाना चाहिए।

चरण 3: कोल्ड बक्से की बाहरी ऊँचाई और ट्रक बिस्तर की आंतरिक ऊँचाई को देखते हुए अधिकतम परतें निर्धारित करें।

- ट्रक बिस्तर की आंतरिक ऊँचाई है 173 सेंटीमीटर
- कंटेनर की बाहरी ऊँचाई है 50.9 सेंटीमीटर
- परतों की अधिकतम संख्या = 173 ÷ 50.9 = 3 परतें

चरण 4: कोल्ड बक्से की बाहरी लम्बाई एवं चौड़ाई तथा ट्रक की आंतरिक बिस्तर की आंतरिक लम्बाई एवं चौड़ाई को देखते हुए प्रति परत अधिकतम कंटेनर निर्धारित करें।

- ट्रक बिस्तर की आंतरिक लम्बाई एवं कोल्ड बक्से की बाहरी लम्बाई = 410 cm = 50.6 cm = 8 बक्से
- ट्रक बिस्तर की आंतरिक चौड़ाई एवं कोल्ड बक्से की बाहरी चौड़ाई = 171 cm = 26.2 = 6 बक्से
- प्रति सतह ज्ञात हुए कंटेनर = 8 × 6 = 48 बक्से

चरण 5: कंटेनर की अधिकतम संख्या ज्ञात करें

- प्रति लोड कंटेनर की अधिकतम संख्या = 48 बक्से × 3 सतहें = 144 बक्से

चरण 6: अधिकतम वास्तविक भंडारण क्षमता ज्ञात करने के लिए कंटेनर की अधिकतम संख्या को प्रत्येक कंटेनर के वास्तविक भंडारण क्षमता को गुणा करें। इस उदाहरण में, कोल्ड बॉक्स के वास्तविक भंडारण क्षमता 15500 cm^3 का उपयोग किया गया है।

- अधिकतम वास्तविक भंडारण क्षमता = 144 बक्से × 15500 cm^3 = 2232000 cm^3

यदि प्रति जाँच खपत प्रतिशतता तालिका–12 के अनुसार है तो वास्तविक भंडारण क्षमता 2232000 cm^3 में निम्नांकित किटों की संख्या भंडारित की जा सकती है:

तालिका 13: पंरपरागत में कोल्ड बॉक्स में समायोजित की जाने वाली जाँचों की संख्या ज्ञात करना

किट	सुविधा केन्द्र में किट की खपत प्रतिशतता	विभाजित प्रति किट खपत का वास्तविक भंडारण आयतन	किट की लगभग संख्या जो ट्रक में कोल्ड बॉक्स के साथ भंडारित की जा सकें
एच0आई0वी0 (रैपिड) 1st	21%	458630	336
एच0आई0वी0 (रैपिड) 2nd	5%	122301	81
एच0आई0वी0 (रैपिड) 3rd	8%	183452	179
डब्लू0बी0एफ0पी0	66%	1467616	546
कुल	**100%**	**2232000**	**1142**

वाहनों के साथ, यह निर्धारित करने के लिए कोल्ड बक्से के वजन को एकत्र करना भी महत्वपूर्ण है कि क्या लोड का अधिकतम वजन सीमा के भीतर है। यदि नहीं, तो कोल्ड बॉक्स की संख्या कम होनी चाहिए, वजन को सीमा के भीतर लाना और वाहन की वास्तविक भंडारण क्षमता को कम करना है।

मँाग पत्र)
(Indent Form)

INDENT FORM (मँाग पत्र)

स्वास्थ्य केन्द्र का नाम ______________________ जिला ______________________

तैयार करने की तिथि ______________________ संदर्भ संख्या ______________________

रिपोर्ट करने की तिथि कब से ______________ कब तक ______________

तिथि/माह/वर्ष तिथि/माह/वर्ष

अधिकतम स्टॉक स्तर के महीने ______________________

न्यूनतम स्टॉक स्तर के महीने ______________________

क्रम संख्या	उत्पाद का नाम	मापन की इकाई	रिर्पोटिंग अवधि के लिए अथशेश	रिर्पोटिंग अवधि के दौरान प्राप्त मात्रा	रिर्पोटिंग अवधि के दौरान उपयोग में आई/वितरित मात्रा	भौतिक गणना	नुकसान और समायोजन		इतिशेश/उपलब्ध मात्रा	स्टॉक में न होने के दिन	औसत मासिक खपत (एएमसी) पिछले 3 महीनों के लिए	अधिकतम MOS की मात्रा	ऑर्डर की गई मात्रा	अनुरोध की गई मात्रा	टिप्पणी
							ऋणात्मक -	धनात्मक +							
			A	B	C	D	E	F	G= A+B-C -E+F	H	I= "C" For Last 3 Months/2	J- I*MAX MOS	K	L= J-G-K	

INDENT

मांगपत्र तैयार कर्ता ______________________ हस्ताक्षर ______________ तिथि ______________

पूरा नाम, पदनाम

मांगपत्र अनुमोदन कर्ता ______________________ हस्ताक्षर ______________ तिथि ______________

पूरा नाम, पदनाम

मांग फार्म की कार्य पद्वति

मांग फार्म की कार्य पद्वति	
उद्वेश्य	उच्च स्तर से निम्न स्तर के बीच सूचना और वस्तुओं के अंतरण पर नजर रखता है – अनुरोध करने से लेकर प्राप्ति तक। इसका उपयोग किया जाता है: • समान इंडेंट करने में • इंडेट की गयी वस्तुओं को जारी करने में • सामान की प्राप्त दर्ज करने में
इस्तेमाल करने वाले केन्द्र	सभी केन्द्र
इन निर्णयों में इस्तेमाल हुआ	• कितना इंडेंट और जारी किया जाए • किसी भी वक्से सामग्री के स्तर की पुष्टि करने में
निम्नलिखित निर्देशों का इस्तेमाल करते हुए ओवरव्यू खंड में हर फील्ड को भरे:	
''भाग–1'' खंड को कैसे भरे:–	
1 स्वास्थ्य केन्द्र का नाम	इंडेट करने वाले स्वास्थ्य केन्द्र का नाम दर्ज करें
2. जिला	उस जिले का नाम लिखें जहां स्वास्थ्य केन्द्र स्थित है
3 तैयार करने की तारीख	वह तारीख लिखे जब इंडेंट तैयार किया (तारीख को दिन/महीना/वर्ष वाले फार्मेट में लिखें)
4 संदर्भ संख्या	यह संख्या एक विशिष्ट पहचान संख्या है जिसका इस्तेमाल इंडेन्ट फार्म पर शुरू से अंत तक निगाह रखने में किया जाता है।
5 रिपोर्टिंग अवधि	उस रिर्पोटिंग अवधि को लिखें जिसमें यह इंडेट भेजा गया
निम्नलिखित निर्देशों का इस्तेमाल करते हुए ट्रैकिंग खंड में प्रत्येक फील्ड को भरे:	
''भाग 2'' खंड को कैसे भरें:	
इंडेंट करने वाला इन फील्ड्स को भरता है	
6. क्रम सं0	प्रत्येक लाइन की संख्या (उदाहरण के लिए पहली लाइन 1 है)
7. उत्पाद	इंडेट किये जाने वाले सामान का नाम लिखें
8. मापन की इकाई	इंडेट किये जा रहे उत्पाद के लिए मापन की इकाई लिखें
9. अथशेष	स्टॉक रजिस्टर की जाँच करें और इंडेट की जा रही वस्तु के लिए रिर्पोटिंग अवधि में अथशेष का पता लगाए। यही ''A'' है।
10 प्राप्त मात्रा	स्टॉक रजिस्टर की जाँच करें और और रिर्पोटिंग अवधि में इंडेट की जा रही वस्तु की मात्रा का पता लगाएं। इस संख्या को दर्ज करें। यही ''B'' है।
11 उपयोग में लायी गयी मात्रा	स्टॉक रजिस्टर की जाँच करें और और रिर्पोटिंग अवधि में इस्तेमाल के लिए इंडेट की जा रही वस्तु की मात्रा का पता लगाएं। इस संख्या को दर्ज करें। यही ''C'' है।
12 भौतिक गणना	फिजिकल काउंट यानी प्रत्यक्ष गिनती के दौरान उपलब्ध वस्तुओं की संख्या दर्ज करें। यही ''D'' है।
13 नुकसान	अगर स्टॉक रजिस्टर बिन कार्ड में कोई नुकसान दर्ज किया गया हो और/या फीजिकल काउंट में पाया गया हो, तो इसे ऋणात्मक संख्या के रूप में दर्ज करे। यही ''E'' है।
14 समायोजन	अगर स्टॉक रजिस्टर बिन कार्ड में कोई समायोजन किया जाता है और/या फिजिकल काउण्ट में पाया जाता है तो इस संख्या को स्वास्थ्य केंद्र के भीतर या इससे बाहर के समायोजन के अनुसार ऋणात्मक या धनात्मक संख्या में दर्ज करें। स्वास्थ्य केन्द्र के अन्दर समायोजन धनात्मक होंगे जबकि इसके बाहर के समायोजन ऋणात्मक होंगे। यही ''F'' है।

15 इतिशेष / उपलब्ध स्टॉक	अपने इतिशेष का निर्धारण करें (यही "G" है)। फीजिकल काउंट के परिणामों को दर्ज करने के बाद इसकी शुद्वता का पता इस प्रकार लगाएं: • अथशेष (" A ") में "प्राप्त मात्रा" (" B ") जोड़े। • खपत की मात्रा को घटाएं (" C ") • अगर कोई नुकसान या ऋणात्मक समायोजन ("E") हों तो उन्हें घटाएं • अगर कोई धनात्मक समायोजन (" F ") हो, तो उन्हें जोड़ें।
16 स्टॉक में उपलब्ध न होने के दिन	अगर सामग्री किसी अवधि के लिए स्टॉक में उपलब्ध न हो तो दिनों की संख्या–नोट कर लें। यही " H " है।
17. औसत मासिक खपत (AMC)	एसओपी का अनुसरण करते हुए समान की इंडेंट की जाने वाली की औसत मासिक खपत का पता लगाए। यह बड़ी महत्वपूर्ण संख्या है क्योंकि इससे भविष्य की अनुमानित खपत को पूरा करने के लिए पर्याप्त मात्रा में सामान इंडेट करना सुनिश्चित किया जा सकता है। यही "I" है।
18. स्टॉक के अधिकतम महीने (MOS) की मात्रा	एसओपी के जरिए निर्धारित अधिकतम स्टॉक स्तर को AMC से गुण करे। इससे आपको मांग पूरी करने के लिए इंडेट की जाने वाली सही सही मात्रा का पता चल जाएगा। यही 'J" है।
19. आदेश के लिए मात्रा	पिछले इंडेट को देखे और इस बात का पता लगाए कि कौन सी वस्तुओं के लिए आर्डर दिया गया है और वे अब तक प्राप्त नही हुई है। अगर आर्डर में ऐसी वस्तुएं हो तो उनकी संख्या नोट कर लें। (यह दोहरे आर्डर को रोकने के लिए किया जाता है)। यही "K" है।
20. अनुरोध की गयी मात्रा	इंडेट की गयी मात्रा (L) का निर्धारण करें: • स्टॉक की अधिकतम मात्रा (J) का पता लगाए • इतिशेष (G) को घटा लें • इंडेट की गयी मात्रा (K) को घटा लें
21. हस्ताक्षर (फार्म के निचले हिस्से में)	जब माँग (Indent) तैयार और अनुमोदित हो जाए, तो उस पर तिथि के साथ हस्ताक्षर करने की आवश्यकता होती है: • निर्गत सामग्री प्राप्त करने वाले को अपने नाम और पदनाम के साथ दस्तखत करने चाहिए और इसे तैयार करने की तारीख दर्ज करनी चाहिए। • निर्गत सामग्री प्राप्त करने वाले को अपने नाम और पदनाम के साथ दस्तखत करने चाहिए और इसे तैयार करने की तारीख दर्ज करनी चाहिए।

निर्गत एवं प्राप्ति (IR) फार्म
(Issue and Receive Form)

सत्यमेव जयते

निर्गत एवं प्राप्ति (IR) फार्म

किस केन्द्र से (नाम) ____________________ जिला ____________________

किस केन्द्र को (नाम) ____________________ फार्म संख्या ____________________
(पूर्व मुद्रित संख्या)

(किस तारीख को तैयार किया) ____________________ (माह, तिथि, वर्ष) संपर्क विवरण ____________________

क्रम संख्या	उत्पाद	मापन की इकाई	माँग की गयी मात्रा (सन्दर्भ सं०)	बैच संख्या	अवसान तिथि	निर्गत मात्रा	बक्से की सं0	प्राप्ती का मात्रा	टिप्पणियाँ
1									
2									
3									
4									
5									
6									

निर्गत एवं प्राप्ति फार्म तैयारकर्ता ____________________ हस्ताक्षर __________ तिथि __________
(पूरा नाम, पदनाम)

अनुमोदितकर्ता ____________________ हस्ताक्षर __________ तिथि __________
(पूरा नाम, पदनाम)

स्वीकारकर्ता ____________________ हस्ताक्षर __________ तिथि __________
(पूरा नाम, पदनाम)

- माप की इकाई

निर्गत एवं प्राप्ति फार्म की कार्य पद्वति

निर्गत एवं प्राप्ति फार्म की कार्य पद्वति	
उद्वेश्य	सूचना एवं सामग्रियों का प्रवाह–ऊँचे स्तर एवं निचले स्तर के बीच में– निर्गत से लेकर प्राप्ति तक का निगरानी करने के लिए। इसका उपयोग होता हैः– • इंन्डेन्ट के विरूद्व सामग्रियों को निर्गत करने के लिए • रसीद का रिकार्ड रखने के लिए
जिस केन्द्र में इस्तेमाल की गयी	सभी केन्द्रों पर
इन फैसलों में इस्तेमाल की गयी	• अनुमोदित इन्डेन्ट के अनुसार सामग्रियों को निर्गत करने के लिए • किसी समय सामग्रियों के स्तर की पुष्टि के लिए
निम्नलिखित निर्देशों का पालन करते हुए ओवरव्यू यानी समग्र विवरण के हर खंड को भरेः	
खंड–1 को कैसे भरें।	
1. कहां से–केन्द्र का नाम/पता	उस स्वास्थ्य केन्द्र का नाम दर्ज करें जो निर्गत कर रहा है
2. जिला	उस जिले का नाम दर्ज करें जो जहाँ निर्गतकर्ता सुविधा केन्द्र अवस्थित है।
3. किस केन्द्र को नाम पता	उस स्वास्थ्य केन्द्र का नाम दर्ज करें प्राप्त कर रहा है
4. फार्म सं0	यह सं0 पहले से छपी रहती है।
5. तैयार करने की तिथि	वह तिथि दर्ज करें जब से फार्म भरा जा रहा है (तिथि लिखने का तरीकाः तथि/माह/वर्ष)
6. संपर्क विवरण	प्राप्तकर्ता का संपर्क विवरण लिखे जैसे फार्मासिस्ट
निम्नलिखित निर्देशों का उपयोग करते हुए निगरानी खंड के प्रत्येक फील्ड को भरेः–	
खंड–2 को कैसे भरें।	
7. क्र0सं0	लाइन का न0 (जैसे पहली लाइन का न0 1 है)
8. उत्पाद	निर्गत की जा रही वस्तु का नाम
9. मापन इकाई	निर्गत किये जा रहे सामान के मापन
10. इंडेन्ट की मात्रा (संदर्भ सं0)	इन्डेन्ट फार्म की संख्या लिखें
11. बैच सं0	उत्पाद का बैच सं0 लिखे
12. अवसान तिथि	निर्गत किए जा रहे सामान की अवसान तिथि
13. निर्गत मात्रा	निर्गत किए जा रहे सामान की मात्रा दर्ज करें।
14. बक्से की सं0	बक्से की कुल सं0 दर्ज करें
15. प्राप्ती की मात्रा	प्राप्त करने वाले सुविधा केन्द्र के द्वारा प्राप्त की गई मात्रा को दर्ज करें
16. टिप्पणियाँ	निर्गत करने वाले सुविधा केन्द्र के लिए कोई महत्वपूर्ण सूचना दर्ज करें
17. हस्ताक्षरें (फार्म के निचली ओर)	निर्गत/प्राप्ति फार्म बनाते तथा पूर्ण करते समय यहाँ हस्ताक्षर एवं दिनांक लिखना जरूरी है • निर्गत करने वाले को अपने नाम एवं पदनाम के साथ यहाँ हस्ताक्षर करने चाहिए और आई0आर0 फार्म के तैयार करने की तिथि का रिकार्ड रखना चाहिए। • परिवहन करने वाले को अपने नाम एवं पदनाम के साथ यहाँ हस्ताक्षर करने चाहिए और सुपुर्दगी के तिथि का रिकार्ड रखना चाहिए • प्राप्त करने वाले को अपने नाम व पदनाम के साथ यहाँ हस्ताक्षर करने चाहिए और प्राप्ति की तिथि का रिकार्ड रखना चाहिए।

IV पात्र कार्ड (Bin Card)

पात्र कार्ड

स्वास्थ्य केन्द्र का नाम ______________________ जिला ______________________

पात्र कार्ड संख्या (पूर्व–मुद्रित संख्या) ______________________ भंडार पंजिका संख्या ______________________

उत्पाद (उत्पाद नाम, खुराक के प्रकार, शक्ति) ______________________ मापन की इकाई ______________________

बैच संख्या ______________________

स्थान ______________________ अवसान तिथि ______________________

तिथि (DD/MM/YY)	इंडेन्ट फार्म संदर्भ संख्या	मात्रा			शेष	हस्ताक्षर	टिप्पणी
		प्राप्ति	निर्गत	नुकसान व समायोजन			
	(पूर्व से लायी गई अतिशेष)						
	अग्रसारित अतिशेष						

बिन कार्ड की कार्य पद्धति

बिन कार्ड की कार्य पद्धति	
उद्देश्य	लॉट नं. या बैच नं. के आधार पर किसी एक उत्पाद के बारे में सूचना दर्ज की जाती है • बिन कार्ड पर दर्ज एक लॉट की प्रत्येक वस्तु की अवसान तिथि एकसमान होगी • किसी स्वास्थ्य केन्द्र में कोई सामान कहां पर और कितनी मात्रा में है इस पर नजर रखता है
किन स्वास्थ्य केन्द्रों पर	एस0ए0सी0एस0 एवं क्षेत्रीय भंडार
इस्तेमाल की गयी ये फैसले करने में इस्तेमाल	• माँग को पूरा करने के लिए सामान का निश्चित स्तर बनाए रखने के लिए स्टोर में इंडेन्ट की जाने वाली मात्रा • किसी भी वक्त सामान की मात्रा के स्तर की पुष्टि के लिए • कितनी मात्रा इंडेन्ट की जाए इसका फैसला करने के लिए • FEFO डिस्ट्रिब्यूशन को सामान कहां जारी करें यह बताने के लिए
निम्नलिखित निर्देशों का पालन करते हुए ओवरव्यू खंड में प्रत्येक फील्ड को भरें:	
''भाग 1'' खंड को कैसे भरें–	
1. स्वास्थ्य केन्द्र का नाम	जिस स्वास्थ्य केन्द्र में बिन कार्ड का इस्तेमाल हो रहा हो उसका नाम लिखें
2. जिला	जिस जिले में बिन कार्ड का इस्तेमाल हो रहा हो उसका नाम लिखें
3. बिन कार्ड सं.	यह नंबर पहले से छपा रहता है और इसका इस्तेमाल किसी खास बैच पर नजर रखने के लिए लेखांकन के तरीके के तौर पर किया जाता है
4. स्टॉक रजिस्टर सं	अगर एक ही सामान पर नजर रखी जा रही हो तो स्टॉक रजिस्टर की पृष्ठ संख्या लिखें
5. उत्पाद:	इस बिन कार्ड में दर्ज किये जा रहे सामान को नोट करें और निम्नलिखित बातें दर्ज करें: • उत्पाद का नाम • खुराक फार्म • ताकत
6. मापन इकाई	हर एक वस्तु के मापन की इकाई दर्ज करें
7. बैच सं.	इस खास वस्तु के लिए बैच नं. दर्ज करें
8. स्थान	स्टोर या भंडारागार में जिस शेल्फ में रखा है उसकी जगह लिखें (अगर लागू न हो तो आगे बढ़े)
9. अवसान तिथि	किसी खास वस्तु की अवसानित होने की तारीख महीना/वर्ष फार्मेट में लिखें:
निम्नलिखित निर्देशों का पालन करते हुए ट्रैकिंग खंड में प्रत्येक फील्ड को भरें:	
''भाग 2'' खंड को कैसे भरें–	
10. अग्रानीत अतिशेष	जब भी कोई बिन कार्ड शुरू किया जाए, तो पूरी तरह भर चुके पिछले बिन कार्ड के अथशेष का पता लगाएं। इसका क्लोजिंग बैलेंस नये बिन कार्ड में ओपनिंग बैलेंस यानी अथशेष बन जाता है।
11. दिनांक	किसी भी सामान के प्राप्त होने, जारी किये जाने, सामायोजित करने/खोने की तारीख दर्ज करें।
12. आईआर फार्म संदर्भ संख्या	भेजे जाने वाले सामान की आईआर फार्म संदर्भ संख्या दर्ज करें ताकि दोनों फार्मो को जोड़ा जा सके और सामान की आवाजाही पर निगाह रखी जा सके।
13. प्राप्ति	अगर कोई वस्तु स्टोर में आये और यह उसी बैच नं./लॉट नं. की हो, तो उसकी मात्रा दर्ज करें (याद रहे कि एक बिन कार्ड में सिर्फ एक बैच नं./लॉट नं. दर्ज होता है।)
14. निर्गत	जब कोई वस्तु जारी की जाए, तो उसकी जारी की गयी मात्रा दर्ज करें।
15. हानि और समायोजन	जब किसी वस्तु के खोने या समायोजन को दर्ज किया जा रहा हो तो जितनी मात्रा खोई हो या सामायोजित की जा रही हो, वह दर्ज की जानी चाहिए। • नुकसान किसी भी कारण से जैसे नष्ट होने, अवसानित होने या चोरी की वजह से हो सकता है। • समायोजन उस वक्त होता है जब कोई वस्तु किसी केन्द्र से प्राप्त होती है या किसी दूसरे केन्द्र को भेजी जाती है। मगर समायोजन समान बैच या लॉट नंबर के सामान का होना चाहिए। अगर सामान अलग बैच/लॉट नं. का हो तो दूसरे बिन कार्ड का इस्तेमाल किया जाना चाहिए।
16. अतिशेष	एक बार सामान मिल जाने, जारी किये जाने या नुकसान/समायोजन होने पर उन्हें दर्ज किया जाना चाहिए और उसके बाद नया अतिशेष इस प्रकार निकालना चाहिए: • प्राप्तियों और/या आने वाले सामान को जोड़कर और/या नुकसान के समायोजन से • जारी किये गये/नुकसान वाले सामान को घटा कर और/या भेजे जाने वाले सामान के समायोजन से
17. हस्ताक्षर	सभी प्राप्तियां, जारी की गयी चीजों और/या हानियों/समायोजनों को प्राप्त करने वाले, जारी करने वाले की तारीख के साथ दर्ज किया जाना चाहिए या हानि/समायोजनों में दिखाया जाना चाहिए
18. टिप्पणियां	सभी हानियां और समायोजनों तथा जरूरत हो तो कोई अन्य सूचना का खुलासा करे। आवश्यकतानुसार प्रासंगिक टिप्पणियां और व्याख्यात्मक विवरण भी दें।

V भंडार पंजिका (Stock Register)

भंडार पंजिका

उत्पाद ______________________
(उत्पाद नाम, खुराक के प्रकार, शक्ति)

वस्तु की कूट संख्या ______________________

मापन की इकाई ______________________

अधिकतम स्टॉक स्तर के महीने ______________________

न्यूनतम स्टॉक स्तर के महीने ______________________

क्रम संख्या	लेन–देन की तारीख	से प्राप्त/को निर्गत	इंडेन्ट एवं प्राप्ति फार्म संदर्भ संख्या (IR/STN)	बैच संख्या	अवसान तिथि (MM/YR)	प्राप्त मात्रा (+)	निर्गत मात्रा (-)	नुकसान या समायोजन (+OR-)	शेष	टिप्पणी	हस्ताक्षर
लाई गई अतिशेष											
अग्रसारित की गई अतिशेष											

पृष्ठ संख्या:

स्टॉक रजिस्टर की कार्य पद्धति

स्टॉक रजिस्टर की कार्य पद्धति	
उद्देश्य	किसी एक वस्तु के बारे में किसी एक स्थान पर सभी विस्तृत ज्ञात सूचनाएं रिकार्ड करना। ● किसी एक वस्तु के सारे लॉट्स या बैचों के बारे में जानकारियां दर्ज करता है। ● यह बिन कार्ड का इस्तेमाल करने वाले किसी स्वास्थ्य केन्द्र में किसी खास वस्तु के सभी बिन कार्डो का सारांश हो सकता है।
किन केन्द्रों में उपयोग में आता है	सभी स्वास्थ्य केन्द्रों में
इन निर्णयों को लेने में इस्तेमाल होता है	● किसी खास समय पर वस्तु के स्तर की पुष्टि करने में ● कितनी मात्रा में मंगाया जाए इसका फैसला करने में ● FEFO वितरण से वस्तु कहां निर्गत की जाए इसके बारे में सूचित करने के लिए
ओवरव्यू खंड में प्रत्येक फील्ड को भरने में निम्नलिखित निर्देशों के इस्तेमाल में:–	
''भाग 1'' खंड को कैसे भरें–	
1. केन्द्र का नाम	स्वास्थ्य केन्द्र का नाम दर्ज करें जहां इस स्टॉक रजिस्टर का इस्तेमाल किया जा रहा है
2. जिला	जिले का नाम दर्ज करें जहां इस स्टॉक रजिस्टर का इस्तेमाल किया जा रहा है
3. उत्पादः	स्टॉक रजिस्टर में दर्ज किये जा रहे उत्पाद का नाम लिखें और निम्नलिखित को दर्ज करें: ● उत्पाद का नाम ● खुराक फार्म ● ताकत
4. आइटम कोड	इस फार्म में प्राप्त की जा रही वस्तु के लिए आइटम कोड दर्ज करें
5. मापक की इकाई	किसी खास वस्तु की मापन की इकाई दर्ज करें
निम्नलिखित निर्देशों का इस्तेमाल करते हुए ट्रैकिंग खंड में प्रत्येक फील्ड भरें:	
''भाग 2'' खंड को कैसे भरें–	
6. अग्रानीत अतिशेष	जब एक नया स्टॉक रजिस्टर शुरू किया जा रहा हो, तो पूरी तरह भर चुके पिछले स्टॉक रजिस्टर का इतिशेष पता लगाएं। पुराने रजिस्टर का अतिशेष (Closing Balance) नये स्टॉक रजिस्टर में अथशेष (Opening Balance) बन जाता है।
7. क्रम सं.	प्रत्येक लाइन पर नंबर डालें (जैसे पहली लाइन का नं. 1)
8. लेन–देन की तारीख	स्टोर से जिस तारीख को वस्तु प्राप्त या निर्गत की गयी हो उसे दिन/महीना/वर्ष वाले फार्मेट में लिखें (DD/MM/YY)
9. ....से प्राप्त/..... को जारी	उस केन्द्र का नाम लिखें जो: ● इस स्टोर को स्टॉक निर्गत कर रहा हो, या ● इस स्टोर से स्टॉक प्राप्त कर रहा हो
10. ऑर्डर/आईआर फार्म संदर्भ सं.	उत्पाद जिस खरीद आर्डर या आईआर फार्म के जरिए निर्गत हुआ हो उसकी संदर्भ संख्या लिखें
11. बैच सं.	प्राप्त किये जा रहे या निर्गत किये जा रहे उत्पाद का बैच नं. नोट करें
12. अवसान तिथि	किसी खास वस्तु को अवसान की तारीख माह/वर्ष (MM/YY) फार्मेट में लिखें
13. प्राप्त मात्रा (+)	प्राप्त की जा रही वस्तु की मात्रा लिखें
14. निर्गत की गयी मात्रा (-)	निर्गत की जा रही वस्तु की मात्रा लिखें
15. नुकसान/समायोजन	यदि लागू हो, तो किसी भी नुकसान या समायोजनों को लिखें: ● नुकसान को ऋणात्मक संख्या के रूप में दर्ज करें (जैसे अवसानित चीजें, टूट–फूट आदि) ● स्वास्थ्य केन्द्र में किये गये समायोजनों को धनात्मक संख्या के रूप में दर्ज करें (जैसे अंतरण से प्राप्त हुई चीजें) ● केन्द्र के बाहर किये गये समायोजनों को ऋणात्मक संख्याओं के रूप में दर्ज करें (जैसे प्रेषित वस्तुएं)
16. अतिशेष	अपने अतिशेष का पता इनसे लगाए: ● अथशेष (opening balance) को लें, और या तो प्राप्ति को जोड़ें अथवा निर्गत को घटा दें ● अगर लागू हो तो समायोजनों को जोड़ें ● अगर लागू होता हो, तो नुकसान या ऋणात्मक समायोजनों को घटा दे
17. टिप्पणी	ज्हां आवश्यक हो, वहां प्राप्तियों या निर्गत सामान या नुकसान या समायोजनों के बारे में टिप्पणी करें
18. अग्रानीत अतिशेष	जब पृष्ठ भरा जा रहा हो तो इतिशेष दर्ज करें। यह इतिशेष आगे ले जाने पर अगले पृष्ठ में अथशेष बन जाएगा।

VI वापसी/हस्तांतरण/रद्दीकरण फार्म (RTD Form)

वापसी/हस्तांतरण/ रद्दीकरण फार्म

किस केन्द्र से (नाम) ____________________ जिला ____________________

किस केन्द्र का (नाम) ____________________ फार्म संख्या ____________________

(किस तारीख को तैयार किया) ____________________ (माह, तिथि, वर्ष)

क्रम संख्या	उत्पाद	मापन की इकाई	बैच संख्या	मात्रा	अवसान तिथि	आईआर संदर्भ संख्या	वापसी/रद्दीकरण /हस्तांतरण का कारण
1							
2							
3							
4							
5							
6							

वापसी/हस्तांतकरण/ रद्दीकरण/तैयारकर्ता ____________________ हस्ताक्षर __________ तिथि __________
(पूरा नाम, पदनाम)

अनुमोदितकर्ता ____________________ हस्ताक्षर __________ तिथि __________
(पूरा नाम, पदनाम)

स्वीकारकर्ता ____________________ हस्ताक्षर __________ तिथि __________
(पूरा नाम, पदनाम)

वापसी/हस्तांतरण/ रद्दीकरण फार्म

वापसी/हस्तांतरण/ रद्दीकरण फार्म	
उद्देश्य	भेजी जा रही वस्तुओं की वापसी और अंतरण पर नजर रखना: • यदि किसी कारण से वस्तुओं को वापस किया जा रहा है, तो वस्तुओं की वापसी को दर्ज करें • अगर टूट–फूट हो तो सुरक्षित निपटान के लिए निर्गत करने वाले को लौटाई जा रही वस्तुओं को दर्ज करें। • अगर वस्तुएं किसी भी कारण से एक केन्द्र से दूसरे को लौटाई जा रही हो तो ऐसी वस्तुओं का विवरण दर्ज करें।
जिस केन्द्र में इस्तेमाल	सभी केन्द्रों पर की गयी
इन फैसलों को करने में इस्तेमाल की गयी	• किसी समय वस्तुओं की मात्रा की पुष्टि के लिए • कितनी मात्रा में मंगायी जाए इसका फैसला करने के लिए • FEFO वितरण/वस्तुएं कहां निर्गत की जाए इसकी सूचना देने के लिए
निम्नलिखित निर्देशों का पालन करते हुए ओवरव्यू यानी समग्र विवरण के हर खंड को भरें:	
समग्र विवरण (ओवरव्यू) खंड को कैसे भरे–	
1. कहां से–केन्द्र का नाम	उस स्वास्थ्य केन्द्र का नाम दर्ज करें जो वापसी या हस्तांतरण शुरू कर रहा है
2. जिला	उस जिले का नाम दर्ज करें जो वापसी या हस्तांतरण शुरू कर रहा है
3. किस केन्द्र को का नाम	उस स्वास्थ्य केन्द्र का नाम दर्ज करें जो वापसी या हस्तांतरण प्राप्त कर रहा है
4. फार्म संख्या	यह संख्या पहले से छपी रहती है और वापसी/हस्तांतरण पर नजर रखने के लिए लेंखाकन की एक विधि के तौर पर इस्तेमाल की जाती है
5. तैयार करने की तिथि	वह तिथि दर्ज करें जब से फार्म भरा जा रहा है (तिथि लिखने का तरीकाः तिथि/माह/वर्ष)
निम्नलिखित निर्देशों का उपयोग करते हुए ओवरव्यू खंड के प्रत्येक फील्ड को भरें:	
"फार्म" खंड को किस तरह से भरे–	
6. क्रम संख्या	हर लाइन का नंबर (जैसे पहली लाइन का न0 1 है)
7. उत्पाद	लौटायी/हस्तांतरित की जा रही वस्तु का नाम
8. मापन इकाई	लौटाए/हस्तांतरित किये जा रहे सामान के मापन की इकाई दर्ज करें
9. मात्रा	लौटाए/हस्तांतरित किये जा रहे सामान की मात्रा दर्ज करें
10. अवसान तिथि	लौटाए/हस्तांतरित किये जा रहे सामान की अवसान तिथि दर्ज करें
11. आईआर फार्म संदर्भ संख्या का सं0	सामान मूल रूप में निर्गत किये जाते समय उसकी मूल आईआर फार्म संख्या दर्ज करें
12. वापसी/हस्तांतरण का कारण	लौटाए/हस्तांतरित किये जाने का कारण दर्ज करें
13. वापसी/हस्तांतरण के अन्य कारण या टिप्पणियां:	लौटाए/हस्तांतरित किये जाने के बारे में जरूरत हो तो कोई अतिरिक्त टिप्पणी या सूचना दर्ज करें
ये फील्ड्स निर्गत करने वाले को भरने हैं	
14. दस्तखत (फार्म के निचली ओर)	लौटाए/हस्तांतरित किये जाने के कागजात बनाते और स्वीकृत कराते समय यहां दस्तखत और दिनांक लिखना जरूरी है • कागजात तैयार करने वाले को अपने नाम और पदनाम के साथ दस्तखत करने चाहिए और दिनांक डालनी चाहिए • सामान निर्गत करने की अनुमाति देने वाले को अपने नाम और पदनाम के साथ यहां दस्तखत करने चाहिए और दिनांक डालनी चाहिए
ये फील्ड्स प्राप्त करने वाले को भरने हैं	
15. दस्तखत (फार्म के निचली ओर)	सामान की वापसी/हस्तांतरण स्वीकार हो जाने पर यहां दस्तखत कर दिनांक डाले सामान की • वापसी/हस्तांतरण को स्वीकार करने वाले को अपने नाम और पदनाम के साथ यहां दस्तखत करने चाहिए और दिनांक दर्ज करनी चाहिए।

VII माल प्राप्ति रसीद (Goods Receipt Note (GRN))

सत्यमेव जयते

NACO

माल प्राप्ति रसीद

इंडेन्ट सं0	जी0आर0एन0 सं0	जी0आर0एन0 की तिथि

	सामान के साथ प्राप्त दस्तावेज	विवरण
☐	वे बिल सं./डॉकेट सं.	
☐	आपूर्तिकर्ता का टैक्स बिल सं.	
☐	आपूर्तिकर्ता की पैकिंग सूची	
☐	अन्य	
	इंडेन्ट स्थिति का विवरण	**विवरण**
☐	पूर्ण ऑर्डर	
☐	अधूरी खेप के साथ शेष बची हुई	
☐	आर्डर पूरी करने वाली अंतिम खेप	
☐	अधूरी खेप के साथ निरस्त खरीद आदेश का शेष	

कृपया प्रति सुपुर्दगी के लिए एक जी0आर0एन0 बनाए

लाइन संख्या	आइटम कोड	आइटम का विवरण	मापन की इकाइ	खरीद आदेश में वर्णित मात्रा/एन0ओ0ए0	प्राप्त की गई मात्रा	खामिया	प्रतिक्रिया (क्षतिग्रस्त/गलत आइटम के लिए)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

आपूर्तिकर्ता

नामः ____________________

कम्पनी/संगठनः ____________________

पदनामः ____________________

तिथिः ____________________

परिवहन का विवरणः ____________________

हस्ताक्षरः ____________________

सामग्री प्राप्तकर्ता कर्मचारी

नामः ____________________

कम्पनी/संगठनः ____________________

पदनामः ____________________

तिथिः ____________________

परिवहन का विवरणः ____________________

हस्ताक्षरः ____________________

जी0आर0एन0 फार्म की कार्य पद्वति

माल प्राप्ति रसीद की फार्म पद्वति	
उद्देश्य	माल प्राप्ति रसीद भंडार प्रभारी/फार्मासिस्ट के द्वारा माल/सामग्री प्राप्त किए जाने का रिकार्ड है। माल प्राप्ति के पश्चात्, स्टॉक लेजर को जी0आर0एन0 सं0 के साथ ही प्राप्ति की तिथि को सम्मिलित करते हुए अद्यतन किया जाता है।
जिस केन्द्र में इस्तेमाल की गयी	एस0ए0सी0एस0 एवं क्षेत्रीय स्तर के भंडार
इन फैसलों को करने में इस्तेमाल की गयी	• पैकेट की सं0 इनकी भौतिक स्थिति इत्यादि संबंधी भौतिक सर्वेक्षण होती है। • पैकेट को खोलें, उन्हें चिन्हित करें एवं प्राप्त की गई मात्रा को भौतिक सत्यापन करें। यह सत्यापन चलान एवं इंडेन्ट/माँग पत्र से की जाती है। • यदि कोई विवादित या सामग्री में कमी पाई जाती है, तो आपूर्तिकर्ता / खरीद एजेंट / एन०ए०सी०ओ० को सूचित करें
निम्नलिखित निर्देशों का पालन करते हुए'' सामान के साथ सुपुर्द दस्तावेजों''	
सभी खंड को भरें: ***1. वे विल सं0 (AWB)/डॉकेट सं0*** ***2. आपूर्तिकर्ता का टैक्स बिल सं0*** ***3. पैंकिंग सूची:*** ***4. अन्य:***	1. खेप के साथ आए डॉकेट विवरण, ए0ड्ब्लू0बी0 सं0 भरें 2. अद्वितीय टैक्स बिल सं0 (आपूर्तिकर्ता द्वारा) या निर्गत सह प्राप्ति सं0 (प्रक्योरमेंट एजेन्ट द्वारा) 3. जाँचे एवं सुनिश्चित करें कि आपूर्ति की गई सामग्री पैकिंग सूची के अनुसार है या नहीं 4. कोई अन्य दस्तावेत जैसे बैच गुणवत्ता प्रमाणपत्र इत्यादि को खेंप के साथ आने पर दर्ज करें
निम्नलिखित निर्देशों का उपयोग करते हुए '' इंडेन्ट स्थिति के विवरण'' खंड के प्रत्येक फिल्ड को भरे:	
5. आदेश को पूर्ण करें	इंडेन्ट की गई सभी मात्रा को एक समय पर प्राप्त होने पर चिन्हित करें
6. अधूरी खेप के साथ शेष बची हुई	चिन्हित करें जब केवल मात्रा का कुछ भाग प्राप्त हुआ है एवं सुपुर्दगी के लिए बची शेष मात्रा को दर्ज करें।
7. ऑर्डर पूर्ण करने वाली अंतिम खेप	चिन्हित करें जब माँग की गई मात्रा के विरूद्व अंतिम लॉट/खेप प्राप्त हुआ है
8. अधूरी खेप के साथ निरस्त खरीद आदेश का शेष	चिन्हित करें जब इन्डेन्ट की गई मात्रा के विरूद्व लॉट/आपूर्ति का कुछ भाग प्राप्त हुआ है एवं आपूर्ति हेतु निरस्त किए गए मात्रा को दर्ज करें
निम्नलिखित निर्देशों का उपयोग करते हुए ''ओवरव्यू'' खंड के प्रत्येक फिल्ड को भरे	
फॉर्म खण्ड को कैसे भरें	
9. उत्पाद कोड/कूट	संक्षिप्त में अद्वितीय उत्पाद कोड/कूट भरें
10. उत्पाद विवरण	उत्पाद/सामग्री का सही नाम, उचित मात्रा (यदि उपयुक्त हो तो) का विवरण दें
11. मापन की इकाई	उत्पादन की गिनती/मापन की इकाई दर्ज करें।
12. खरीद आदेश/स्वीकृति पत्र में निहित मात्रा	ए0डब्लूबी0/डॉकेट/बिल/खरीद आदेश/स्वीकृति पत्र में लिखी मात्रा को दर्ज करें।
13. प्राप्त की गई मात्रा	प्राप्त की गई मात्रा की भौतिक गिनती करें एवं उस मात्रा को दर्ज करें
14. खामियाँ	प्राप्त की गई मात्रा को खरीद आदेश/स्वीकृति पत्र में उल्लेखित मात्रा से घटाएँ एवं इकाई दर्ज करें। यदि प्रतिफल शून्य आता है तो खामियाँ "NIL" दर्ज करें
15. प्रतिक्रिया (क्षतिग्रस्त/गलत आइटम के लिए)	घनात्मक या ऋणात्मक सं0 आने पर मात्रा दर्ज करें साथ ही प्रतिक्रिया भी करें
आपूर्तिकर्ता इन फिल्ड को पूर्ण करें:–	
16. हस्ताक्षर (फार्म के नीचली ओर)	जी0आर0एन0 तैयार एवं स्वीकृत करते समय यहाँ दस्तावेज और दिनांक लिखना जरूरी है: • खेप सुपुर्द करने वाले का नाम, कंपनी पदनाम एवं हस्ताक्षर करने चाहिए/परिवहन विवरण एवं तैयार करने की तिथि रिकार्ड करें।
प्राप्तकर्ता/प्राप्त करने वाले कर्मचारी इन फिल्ड को पूर्ण करें:–	
17. दस्तखत (फार्म के नीचली ओर)	जी0आर0एन0 तैयार एवं स्वीकृत करते समय यहाँ दस्तखत और दिनांक लिखना जरूरी है: • जी0आर0एन0 को स्वीकार करने वाले को नाम, पदनाम, एवं हस्ताक्षर करने चाहिए एवं स्वीकार करने की तिथि रिकार्ड करें

VIII दैनिक वितरण पंजिका
(DDR Form)

दैनिक वितरण पंजिका

नोटः प्रतिदिन के लिए अलग पृष्ठ बनाना है।

डी0डी0आर0 पृष्ठ सं0 ________________ तिथि ________________

तिथि	उत्पाद का नाम / मरीज पंजियन सं0	टी0एल0ई0 TLE	जे0एल0एन0 ZLN	जे0एल0 ZL	टी0एल0 TL	ई0एफ0वी0 EFV	एन0वी0पी0 NVP	ए0एल0 AL	ए0टी0वी0आर0 ATVR	एल0पी0वी0आर0 LPVR	आर0ए0एल0 RAL	आर0टी0वी0 RTV	डी0आर0वी0 DRV	अन्य	अन्य	अन्य	अन्य	अन्य	अन्य	अन्य	अन्य	अगली आने की तिथि	अभियुक्ति/गोली की सं0/दवाओं का पूर्व कार्यक्रम	मरीज का हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान
		दवाओं को गोलियों में निर्गत करना चाहिए																						
जारी की गई उप–योग मात्रा (पृष्ठ)																								

तिथि	मरीज पंजियन सं0 / उत्पाद का नाम	टी0एल0ई0	जे0एल0एन0	जे0एल0	टी0एल0	ई0एफ0वी0	एन0वी0पी0	ए0एल0	ए0टी0वी0आर0	एल0पी0वी0आर0	आर0ए0एल0	आर0टी0वी0	डी0आर0वी0	अन्य	अन्य	अन्य	अन्य	अन्य	अन्य	अन्य	अन्य	अन्य	अन्य	अगली आने की तिथि	अभियुक्ति/गोली की सं0/दवाओं का पूर्व कार्यक्रम)	मरीज का हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान
जारी की गई उप–योग मात्रा (पृष्ठ)																										
कुल योग्यता की संख्या (इस महीने की तारीख तक सभी पेज)																										

द्वारा तैयारः ____________ पदनामः ____________ हस्ताक्षरः ____________ तिथीः ____________

दैनिक वितरण पंजिका की कार्य पद्धति

दैनिक वितरण पंजिका की कार्य पद्धति	
उद्देश्य	किसी स्वास्थ्य केन्द्र में कितनी वस्तुएं इस्तेमाल में लायी जा रही हैं इस बारे में डेटा एकत्र करता है • किसी ग्राहक द्वारा प्राप्त किये गये प्रत्येक उत्पाद की मात्रा दर्ज करना (नाम या ग्राहक सं. के आधार पर) या तारीख के आधार पर • डी0डी0आर0 के सबसे नीचे प्रत्येक वस्तु की बांटी गयी या इस्तेमाल की गयी कुल मात्रा की गणना की जाती है और इसके बाद रिपोर्टिंग में इसका इस्तेमाल किया जाता है।
किन स्वास्थ्य केन्द्र में इस्तेमाल होता है	सेवा प्रदान करने के केन्द्र जैसे ए0आर0टी0, एल0ए0सी0, एस0ए0–आई0सी0टी0सी0, एफ0आई0सी0टी0सी0
इन निर्णयों को लेने में इस्तेमाल	• सामग्री का वह स्तर निर्धारित करें, जो मांग पूरी करने के लिए स्टोर में रखी जानी है • कितनी मात्रा में मंगायी जानी है, उसका फैसला करें • किसी वक्त सामग्री के स्तर की पुष्टि करें
निम्नलिखित निर्देशों का इस्तेमाल करते हुए ओवरव्यू खंड में प्रत्येक फील्ड को भरें:	
''भाग 1'' खंड को कैसे भरें–	
1. स्वास्थ्य केन्द्र का नाम	स्वास्थ्य केन्द्र का नाम दर्ज करें जहां दैनिक वितरण रजिस्टर का इस्तेमाल किया जा रहा है
2. जिला	उस जिले का नाम दर्ज करें जहां दैनिक वितरण रजिस्टर का इस्तेमाल किया जा रहा है
3. दैनिक वितरण रजिस्टर संदर्भ संख्या	यह नंबर पहले से छपा रहता है और किसी खास रजिस्टर को ट्रैक करने के लिए लेखांकन के तरीके द्वारा इस्तेमाल किया जाता है
निम्नलिखित निर्देशों का पालन करते हुए ट्रैकिंग खंड में प्रत्येक फील्ड को भरें:	
''भाग'' खंड को कैसे भरें–	
4. तारीख	वह तारीख दर्ज करें जब किसी मरीज को कोई वस्तु जारी की जाती है
5. रोगी का नाम	रोगी का नाम दर्ज करें जिसे कोई सामग्री जारी की जा रही है
6. जारी की गयी मात्रा	ग्राहकों को जारी की जा रही सामग्री का पता लगाएं और सामग्री की उस मात्रा का भी पता लगाएं जो जारी की जा रही है
हर पृष्ठ के सबसे नीचे:	
7. वितरित मात्रा का योग (पृष्ठ)	जब कोई पृष्ठ भर जाए, तो जारी की गयी वस्तुओं का योग कर लें और सबसे नीचे की भी कुल योग दर्ज करें
महीने के अंत में:	
8. कुल वितरित मात्रा (सभी पृष्ठ इस महीने की तारीख तक)	महीने के अंत में उस महीने के दौरान जारी वस्तुओं के योग को जोड़ के अंतिम पृष्ठ के सबसे नीचे लिखें

IX मासिक/त्रैमासिक भंडार रिपोर्ट
(Montaly/Quarterly Stock Report (MSP/BSP))

मासिक/त्रैमासिक भंडार रिपोर्ट (MSP/QSP)

सत्यमेव जयते

NACO

स्वास्थ्य केन्द्र का नाम ____________ एस0ए0सी0एस0 ____________

किस तिथि को तैयार किया गया ____________ संदर्भ संख्या ____________

रिपोर्ट करने की तिथि कब से (तिथि/माह/वर्ष) कब तक (तिथि/माह/वर्ष)

अधिकतम स्टॉक स्तर के महीने ____________

न्यूनतम स्टॉक स्तर के महीने ____________

क्रम संख्या	उत्पाद सामग्री	मापन की इकाई	बैच संख्या	अवसान की तिथि	उत्पादक	प्रारंभ का भंडार	प्राप्ति	निर्गत	हस्तांतरण	नुकसान/समायोजन ऋणात्मक (-)	नुकसान/समायोजन धनात्मक (+)	एस0ए0सी0एस0 एवं क्षेत्रीय स्तर का वर्तमान भंडार	सुविधा केन्द्र का वर्तमान भंडार	अंतिम वर्तमान भंडार
						ए	बी	सी	डी	ई	एफ	जी = ए + बी - सी - डी - ई + एफ	एच	आई = जी + एच
1	टी0एल0डी0	यूए	एबीसी123	मार्च 2022	माइलेन	200000	50000	10000	500	100	0	239400	346000	585400

रिपोर्ट तैयारकर्ता ____________ (पूरा नाम, पदनाम) हस्ताक्षर ____________ तिथि ____________

रिपोर्ट

रिपोर्ट अनुमोदनकर्ता) ____________ (पूरा नाम, पदनाम) हस्ताक्षर ____________ तिथि ____________

मासिक/त्रैमासिक स्टॉक रिपोर्ट (MSP/QSP) की कार्य पद्धति

मासिक/त्रैमासिक स्टॉक रिपोर्ट की कार्य पद्धति	
उद्देश्य	किसी सामग्री के राज्य स्तर पर दिए गए स्थिति (Location) के दिए गए रिपोर्टिंग अंतराल का सभी विस्तृत सूचना रिकार्ड की जाती है। • सभी उत्पाद के सभी लॉट/बैच की सूचना रिकार्ड की जाती है। • सभी उत्पाद के सभी वस्तुसूची लेन–देन की सूचना रिकार्ड की जाती है।
जिस केन्द्र में इस्तेमाल की गई	सभी सुविधा केन्द्र
इन फैसलो को करने में इस्तेमाल की गई	• किसी भी समय सामग्री के स्तर को जानने के लिए • निर्णय करने के लिए कि कितनी मात्रा का इंडेन्ट किया जाए • FEFO वितरण/वस्तुएं कहां निर्गत की जाए, इसकी सूचना देने के लिए
निम्नलिखित निर्देशों का पालन करते हुए ओवरव्यू यानि समग्र विवरण के हर खंड को भरें:	
खंड – 1 को कैसे भरें–	
1. केन्द्र का नाम	उस सुविधा केन्द्र का नाम दर्ज करें जहां यह मासिक/त्रैमासिक स्टॉक रिपोर्ट उपयोग की जा रही है।
2. एस0ए0सी0एस0	उस एस0ए0सी0एस0 का नाम दर्ज करें जहां यह मासिक/त्रैमासिक रिपोर्ट उपयोग की जा रही है।
3. तैयार करने की तिथि	वह तिथि दर्ज करें जब स्टॉक रिपोर्ट तैयार किया गया है।
4. संदर्भ संख्या	इस फार्म के रिकार्ड के लिए संदर्भ संख्या दर्ज करें।
5. रिपोर्ट की अवधि	रिपोर्ट की अवधि दर्ज करें, जिस समय के स्टॉक की सूचना का उपयोग किया गया है।
6. भंडार स्तर का अधिकतम माह	किसी केन्द्र के भंडार स्तर का अधिकतम माह को दर्ज करें।
7. भंडार स्तर का न्यूनतम माह	किसी केन्द्र के भंडार स्तर का न्यूनतम माह को दर्ज करें।
निम्नलिखित निर्देशों का उपयोग करते हुए निगरानी खंड के प्रत्येक फील्ड को भरें:	
खंड – 2 को किस तरह से भरें–	
8. क्रम संख्या	प्रत्येक लाइन/पंक्ति का संख्या (जैसे पहली लाइन का नं0 1 है।)
9. उत्पादें/सामग्रियाँ	मासिक/त्रैमासिक स्टॉक रिपोर्ट में उत्पाद/सामग्रियों को दर्ज करें।
10. मापन की इकाई	किसी खास उत्पाद/सामग्री का मापन की इकाई दर्ज करें।
8. बैच संख्या	प्राप्त/निर्गत की गई उत्पाद/सामग्री का बैच संख्या दर्ज करें।
12. अवसान की तिथि	उत्पाद/सामग्री की अवसान तिथि को इस फार्मेट में दर्ज करें: जैसे माह/वर्ष
13. निर्माता	सभी बैच के निर्माता का नाम दर्ज करें।
14. प्रारंभिक भंडार	रिपोर्ट करने की प्रथम दिन के प्रारंभिक भंडार की मात्रा को दर्ज करें।
15. प्राप्ति	रिपोर्ट करने की अवधि में सामग्रियों की प्राप्त मात्रा को दर्ज करें।
16. निर्गत	रिपोर्ट करने की अवधि में सामग्रियों की निर्गत मात्रा को दर्ज करें।
17. हस्तांतरण	रिपोर्ट करने के अवधि में सामग्रियों का एक सुविधा केन्द्र से दूसरे सविधा केन्द्र के बीच हस्तांरित की गई मात्रा को दर्ज करें।
18. नुकसान/समायोजन	यदि लागू हो, तो रिपोर्ट करने की अवधि में नुकसान/समायोजन को लिखे: • नुकसान को ऋणात्मक संख्या के रूप में दर्ज करें (जैसे अवसानित सामग्री, क्षतिग्रस्त इत्यादि) • सुविधा केन्द्र में किए गए समायोजनों को धनात्मक संख्या के रूप में दर्ज करें (जैसे अंतरण से प्राप्त हुई चीजें) • सुविधा केन्द्र से बाहर किए गए समायोजनों को ऋणात्मक संख्याओं के रूप में दर्ज करें (जैसे प्रेषित सामग्री)
19. एस0ए0सी0एस0 एवं क्षेत्रीय स्तर का वर्तमान भंडार	वर्तमान अंतिम भंडार या रिपोर्ट करने की अवधि के अंतिम दिन के अतिशेष का पता लगाएं: • अथशेष (opening balance) को लें और या तो प्राप्ति को जोड़े अथवा निर्गत को घटा दें। • अगर लागू हो तो समायोजनों को जोड़े। • अगर लागू होता है तो नुकसान या ऋणात्मक समायोजनों को घटा दें।
20. निचले स्तर के सुविधा केन्द्र का वर्तमान भंडार	निचले स्तर के सभी सुविधा केन्द्रों में उपलब्ध सभी भंडार की मात्रा को जोड़े जैसे कि रिपोर्ट करने की अवधि के अंतिम दिन रिपोर्ट किया गया है।
21. अंतिम वर्तमान भंडार	एस0ए0सी0एस0/जिला/सुविधा केन्द्र में उपलब्ध भंडार एवं निचले स्तर के सुविधा केन्द्रों के वर्तमान भंडार की मात्रा को जोड़े जिससे रिपोर्ट करने की अवधि के अंतिम वर्तमान मिल सकें।
22. रिपोर्ट को बंद करें	मासिक/त्रैमासिक स्टॉक रिपोर्ट को तैयार एवं अनुमोदित करने वाले का नाम, पदनाम, हस्ताक्षर एवं तिथि दर्ज करें।

संदर्भ

1. USAID | DELIVER PROJECT, Task Order 1. 2011. The Logistics Handbook: A Practical Guide for the Supply Chain Management of Health Commodities. Arlington, Va.: USAID | DELIVER PROJECT, Task Order 1.

2. Guidelines for the Storage of Essential Medicines and Other Health Commodities John Snow, Inc./DELIVER. 2003.

3. Strategic Supply Chain Management, Second Edition, The Five Disciplines for top performance | Shoshanah Gohen & Joseph Roussel

4. USAID | DELIVER PROJECT, Task Order 4. 2014. Guidelines for Warehousing Health Commodities. Arlington, Va.: USAID | DELIVER PROJECT, Task Order 4. Second edition (First edition 2005)

5. How to calculate vaccine volumes and cold chain capacity requirements. Geneva: World Health Organization; 2017. Licence: CC BY-NC-SA 3.0 IGO.