



Contraceptives Logistics Manual

چم روڪ شين جي انتظام ۽ سنڀال جو ڪتاب



صحت کاتو ۽ آبادي ۽ جي پلائيءَ وارو کاتو

Health and Population Welfare Department

حکومت سندھ

Government of Sindh



ڄم روڪ شين جي انتظام ۽ سنڀال جو ڪتاب
Contraceptives Logistics Manual

صحت کاتو ۽ آبادي ۽ جي پلائي ۽ وارو کاتو

Health and Population Welfare Department

حڪومت سنڌ

Government of Sindh

آمريڪي حڪومت ۽ آمريڪا جي بين الاقوامي ترقي واري اداري جو مصنف جي راءِ سان متفق هئڻ ضروري ناهي.

اجازت ورتل حوالو (Recommended Citation)

هي ڪتاب سنڌ سرڪار ۽ يو ايس ايد ڊيليوور پروجيڪٽ جي سمڪار سان ٿاسڪ آرڊر 4_2014 تحت سنڌ جي صوبائي صحت ۽ آباديءَ جي پلاٽيءَ وارن کاتن لاءِ تيار ٿيو.

تت (Abstract)

هيءُ ڪتاب جيڪو پنهنجي قسم جو جامع مينيول آهي جنهن ۾ ڄم روڪ شين جي فراهمي ۽ نگراني جي اثرائتي انتظام براءِ حڪومت سنڌ لاءِ يو ايس ايد ڊيليوور پروجيڪٽ جي تعاون سان تيار ٿيو. هن ۾ عملي رهنمائي لاءِ هدايتون شامل آهن. هيءُ ڪتاب انهن سڀني پڙهندڙن لاءِ جيڪي ڄم روڪ شين جي لاجسٽڪ سرشتي، جنهن ۾ اهي ماڻهو اطلاعاتي سار سنڀال واري سرشتي سان تعلق رکندڙ آهن يا ڪارائتو آهي اُهي جيڪي اعليٰ سطح تي انوبنٽري مئنيجمينٽ کي ڪنٽرول ڪندڙ انتظام ۾ شامل آهن.

فهرست (Contents)

xiii	ديباڇو (Preface)
xv	پيش لفظ (Foreword)
xvii	شڪريه ادائِي (Acknowledgment)
01	1. باب پهريون لاجسٽڪس جو تعارف (Introduction to Logistics)
01	1.1 تعارف (Introduction)
01	1.2 لاجسٽڪس جو انتظام (Logistics Management)
01	1.3 لاجسٽڪس جي انتظامي سار سنڀال جا جزا (Components of a Logistics Management System)
02	1.4 لاجسٽڪس جي اثرائتي نظام جا مقصد (Objectives of Efficient Logistics System)
03	2. باب پيوشين جي چونڊ (Product Selection)
03	2.1 تعارف (Introduction)
03	2.2 شين جي چونڊ جو مقصد (Purpose of Product Selection)
04	2.3 شين جي چونڊ جو طريقو (Process of Product Selection)
05	3. باب ٽيون ڪاٿو لڳائڻ (Forecasting)
05	3.1 تعارف (Introduction)
05	3.2 ڪاٿو لڳائڻ جو عمل (Process of Forecasting)
05	3.3 ڪپت جي بنياد تي اندازو لڳائڻ (Consumption-Based Estimates)
06	3.4 خدمتن جي انگن اکرن جي بنياد تي اندازو لڳائڻ (Service Data Estimates)
07	3.5 جوڙن جي ساليانو حفاظت جو اندازو لڳائڻ (Couple-Years of Protection Conversion Factors)
07	3.6 آبادي جي بنياد تي اندازو لڳائڻ (Population-Based Estimates)
09	3.7 ڪاٿو لڳائيندڙ جون ذميواريون (Responsibilities of Forecaster)
11	4. باب چوٿون خريداري (Procurement)
11	4.1 تعارف (Introduction)
11	4.2 خريداري جا اصول (Principles of Procurement)
12	4.3 خريداري جا مقصد (Objectives of Procurement)
12	4.4 خريداري جو عام طريقو (General Procurement Process)
15	5. باب پنجون لاجسٽڪس جي انتظام بابت ذميواريون (Logistics Management Responsibilities)
15	5.1 تعارف (Introduction)
	5.2 لاجسٽڪس انتظام ڪندڙ استاف، ڪردار ۽ ذميواريون (Logistics Management Staff Roles and Responsibilities)
15	5.3 Roles and Responsibilities

21	.....	باب ۶ ڇهون لاجسٽڪ جي انتظام جو اطلاعتي (Logistics Management Information System)	6.6
21	.....	تعارف سرشتو (Introduction)	6.1
21	.....	فيصلا ڪرڻ لاءِ ضروري معلومات (Essential Data for Decision making)	6.2
22	.....	اطلاعتي ۽ رڪارڊنگ سسٽم (Information and Recording System)	6.3
22	.....	ذخيرن (اسٽاڪ) جي سنڀال بابت رڪارڊ (Stockkeeping Records)	6.4
28	.....	لاجسٽڪس جي منتقلي جو رڪارڊ (Transaction Records)	6.5
30	.....	لاجسٽڪس جي استعمال (ڪپٽ) جو رڪارڊ (Consumption Records)	6.6
		انٽرنيٽ ويب تي لاجسٽڪس جي انتظام ۽ اطلاعتي سرشتي جو طريقو ۽ استعمال	6.7
30	.....	(Structure of the Web-based LMIS, Its Process and Use)	
32	.....	ريپورٽون (Reports)	6.8
35	.....	گراف (Graphs)	6.9
38	.....	نقشا (Maps)	6.10
39	.....	لاجسٽڪ مئنيجمينٽ انفارميشن سسٽم ايڪسپلورر (LMIS Explorer)	6.11
39	.....	لاجسٽڪ مئنيجمينٽ سسٽم ۾ انگن اکرن جي داخلا (Data Entry in LMIS)	6.12
42	.....	مختلف مهينن دوران رپورٽ ٿيل انگ اکر ڏسڻ (Viewing Reported Data for Different Months)	6.13
43	.....	سامان جي فهرست جي سار سنڀال جو انتظام (Inventory Management)	6.14
49	.....	راهداري (گيٽ پاس) (Gate Pass)	6.15
50	.....	سامان گهراڻو جو طريقو (CLR-6) (Stock Requisition)	6.16
51	.....	باب 7 ستون ويتر هائوسنگ (گودام جي سار سنڀال ۽ طريقيڪار) (Warehousing)	7.0
51	.....	تعارف (Introduction)	7.1
51	.....	ذخيرو ڪرڻ / درجہ بندي ۽ سطح (Storage/Warehouse Levels)	7.2
51	.....	گودام (ويٽر هائوس) جي ماپ (Warehouse/Store Size)	7.3
51	.....	گودام (ويٽر هائوس) جي ڪم جو سلسلو (Warehouse Processes)	7.4
53	.....	گودام جا قاعدا ۽ قانون (Warehouse Procedures and Policies)	7.5
54	.....	اسٽور جي لاءِ گهربل جاءِ جو ڪاتو (Storage Space Calculations)	7.6
55	.....	اسٽور لاءِ گهربل سامان ۽ اوزار (Tools and Equipment Required for Stores)	7.7
55	.....	شيون ذخيرو ڪرڻ لاءِ نقشا بندي جا اصول (Storage Layout Principles)	7.8
		اسٽور ڪيل شيون جي مناسب انتظام ۽ سار سنڀال متعلق بهترين حڪمت عملي لاءِ هدايتون	7.9
55	.....	(Guidelines and Best Practices for Proper Storage and Managing Materials)	
57	.....	مخصوص گرمي پد تي رکجندي شيون (Commodities Requiring Controlled Temperature)	7.10
57	.....	گودام جي تحويل ۽ حساب ڪتاب (Custody and Accounts of Warehouse)	7.11

59	.....	باب اٺون سامان (انوینٽري) جي سار سنڀال ۽ انتظام (Inventory Management)	8.
59	.....	تعارف (Introduction)	8.1
59	.....	انوینٽري جي نامناسب سنڀال جون نشانيون (Signs of Poor Inventory Management)	8.2
59	.....	انوینٽري ڪنٽرول جو نظام (Inventory Control System)	8.3
60	.....	سراسري ماهانه ڪپٽ (Average Monthly Consumption)	8.4
60	.....	پُڻ (ڌڪڻ) ۽ پُل (ڇڪڻ) جو طريقو (Push and Pull System)	8.5
61	.....	شين جي وصولي (Receipt of Commodities)	8.6
61	.....	شيون جاري ڪرڻ (Issue of Commodities)	8.7
61	.....	عملي جانچ پڙتال (Physical Verification)	8.8
62	.....	عملي جانچ پڙتال جو فارم (Physical Verification Form)	8.9
63	.....	باب نائون شين جي وصولي لاءِ درخواست (Requisition)	9.
63	.....	تعارف (Introduction)	9.1
63	.....	ڄم روڪ شيون حاصل ڪرڻ لاءِ درخواست (CLR-6) (Contraceptives Requisitioning)	9.2
64	.....	سرڪاري شعبي لاءِ مڪمل درخواست فارم (Public Sector Integrated CLR-6)	9.3
64	.....	غير سرڪاري شعبي لاءِ مڪمل درخواست فارم (Private Sector Integrated CLR-6)	9.4
		ڄم روڪ شين حاصل ڪرڻ لاءِ تڪميلي درخواست فارم پُرڻ	
64	.....	(Completing the Integrated Contraceptive Requisition Forms)	9.5
		صحت مرڪز پاران ڄم روڪ شين جي رپورٽ ۽ حاصل ڪرڻ لاءِ درخواست	
69	.....	(Contraceptive Reporting and Requisitioning by SDPs)	9.6
69	.....	شين جي هڪ جاءِ تان ٻي جاءِ تي منتقلي (Transportation)	9.7
73	.....	باب ڏهون معيار کي يقيني بنائڻ (Quality Assurance)	10.
73	.....	تعارف (Introduction)	10.1
73	.....	شين جي مقدار جو عملي طرح معائنو (Physical Inspection)	10.2
74	.....	ڄم روڪ شين جي معيار کي يقيني بنائڻ (Quality Assurance of Contraceptives)	10.3
		معيار کي يقيني بنائڻ لاءِ انوینٽري انتظامن جون عملي مهارتون	
74	.....	(Inventory Management Practices for Quality Assurance Purposes)	10.4
75	.....	ڄم روڪ شين جي معيار متعلق شڪايتن تي رد عمل (Response to Complaints on Quality of Products)	10.5
75	.....	ويجهي مدي خارج تاريخ واريون شيون (Commodities Near Expiry)	10.6
75	.....	معيار کي يقيني بنائڻ لاءِ رهنما اصول (Guidelines for Quality Assurance)	10.7
75	.....	معيار کي برقرار رکڻ (Maintaining Quality)	10.8

77	.....	باب يارهون غير ضروري ۽ ناقابل استعمال شين جو اڪلاءَ (Disposal of Unusables)	11
77	.....	تعارف (Introduction)	11.1
		مدي خارج، نقصان پهتل شين جو محفوظ طريقي اڪلاءَ	
78	.....	(Safe Disposal of Expired or Damaged Commodities)	11.2
78	.....	شين کي محفوظ طريقي سان نڪاڻي لڳائڻ لاءِ اهم قدم (Major Steps of Safe Disposal)	11.3
		باب يارهون لاجسٽڪ نظام جي چوڪسي ۽ نگراني	12
81	.....	(Monitoring and Supervising the Logistics System)	
		لاجسٽڪ نظام جي نگراني ۽ عملداري جو طريقيڪار	12.1
81	.....	(Monitoring and Supervising the Logistics System)	
81	.....	نگرانيءَ جو منصوبو ڪيئن ڪم ڪري ٿو (How the Monitoring Plan Works)	12.2
		لاجسٽڪ جو انٽرنيٽ ويب تي مشتمل نظام نگراني جو طريقو	
83	.....	(Web-Based LMIS – A Monitoring Tool)	12.3
		فيلڊ نگراني ۽ جانچ پڙتال لاءِ استعمال ٿيندڙ چيڪ لسٽ جو نمونو	
83	.....	(Format Checklist for Field Monitoring and Supervision)	12.4
84	.....	لاجسٽڪ جي نگراني واري چيڪ لسٽ جو نمونو (Logistics Monitoring Checklist Format)	12.5
		باب تيرهون لاجسٽڪ متعلق عام مسئلا؛ مثالن سان انهن جا ممڪن حل	13
87	.....	(Common Logistics Problems, Causes, and Examples of Possible Solutions)	
87	.....	پيش ايندڙ عام مسئلا (Common Logistics Issues)	13.1
89	.....	”ضميما“ (Appendix)	
89	.....	ضميمو: الف (Appendix A)	
91	.....	ضميمو: ب (Appendix B)	
97	.....	ضميمو: پ (Appendix C)	
100	.....	ضميمو: ج (Appendix D)	
101	.....	ضميمو: ح (Appendix E)	
102	.....	ضميمو: د (Appendix F)	
03	.....	تصويرن جي فهرست (Figures)	
03	.....	تصوير نمبر 1. لاجسٽڪ سائيڪل (Logistics Cycle)	
11	.....	تصوير نمبر 2. خريداري (پروڪيورمينٽ) سائيڪل (Procurement Cycle)	
		تصوير نمبر 3. ڄم روڪ شين جي فراهمي ۽ رپورٽ	
68	.....	(Supply and Reporting Mechanism for Contraceptive Commodities)	

07	.....	ٽيبلس (Tables)
		ٽيبل نمبر 1. جوڙن جي لاءِ سالانه حفاظت جو اندازو لڳائڻ جي ٽيبل
07	.....	(Couple-Years of Protection Conversion Factors)
		ٽيبل نمبر 2. مختلف سطحن تي ڪم ڪندڙ اهم استاف جي ٽيبل
15	.....	(Key Logistics Staff at Various Levels)
		ٽيبل نمبر 3. صوبائي ، ضلعي ، مقامي سطح تي ڪم ڪندڙن جون اهم ذميواريون
		(Responsibilities of Director (CW&S)/DPWO/DHO/Provincial/Regional Logistics Officer/Store
16	.....	In-Charge and Designated District Logistics Officers)
		ٽيبل نمبر 4. اسٽور ڪيپر فيملي ويلفيئر ورڪر، ليڊي هيلٿ وزبٽر، ليڊي هيلٿ ورڪر جون ذميواريون
18	.....	(Responsibilities of SK/FWW/LHW/LHV)
		ٽيبل نمبر 5. لاجسٽڪ نظام جي انتظامي حوالي سان سرگرميون جيڪي مختلف حصيدار انجام ڏئي سگهن ٿا
40	.....	(Stakeholder and Level-Specific Activities Users Can Perform in LMIS)
		ٽيبل نمبر 6. سي ايل آر CLR فارم پيڙڻ لاءِ طريقن جو تفصيل
65	.....	(Steps to Complete the CLR-6)
		ٽيبل نمبر 7. عام پيش ايندڙ مسئلا ، ممڪن سبب ۽ انهن جا ممڪن حل
67	.....	(Common Logistics Problems, Probable Causes, and Possible Solutions)

مخففات (Acronyms)

Average Monthly Consumption	سراسري ماهانه ڪپت	AMC
Balance Brought Forward	اڳئين رجسٽر مان ڪنيل ذخيرو	BBF
Balance Carried Forward	اڳين صفحي تان آندل ذخيرو	BCF
Central Drugs Laboratory	دوائن جي مرڪزي ليبارٽري	CDL
Contraceptives Logistics Record	چم روڪ لاجسٽڪ رڪارڊ	CLR
Chief Minister's Initiative for Primary Health Care	وزيراعليٰ جو بنيادي صحت جي سنڀال جو پروگرام	CMIPHC
Contraceptives Prevalence Rate	چم روڪ شين جي استعمال جي شرح	CPR
Central Warehouse and Supplies	مرڪزي گودام ۽ شين فراهمي	CW&S
Couple Years of Protection	شادي شده جوڙن لاءِ چم روڪ حفاظت جا سال	CYP
Director General Health Services	ڊائريڪٽر جنرل صحت	DGHS
District Health Officer	ضلعي صحت آفيسر	DHO
District Health Planning & Management Team	ضلعي جي رٿابندي ۽ انتظام واري ٽيم	DHPMT
Depo-Provera	3 مهينا مدي واري ڊيپوپروويرا	DMPA
Department of Health	جي پلائيءَ صحت	DoH
District Population Welfare Officer	ضلعي آبادي پلائي جو آفيسر	DPWO
Executive District Officer (Health)	ايگزيڪيوٽو ڊسٽرڪٽ آفيسر صحت کاتو	EDO (H)
First Expire First Out	جنهن جي تاريخ استعمال اڳ ختم ٿئي اهي شيون اڳ استعمال ٿين	FEFO
First In First Out	گودام ۾ پهرين آيل شيون پهرين استعمال ٿين	FIFO
Family Planning Association of Pakistan	فيملي پلاننگ ايسوسيئيشن آف پاڪستان	FPAP
Family Welfare Centre	آبادي جي پلائي وارو مرڪز	FWC
Issue and Receipt Voucher	سامان جاري ڪرڻ ۽ وصول ڪرڻ جي رسيد	IRV
Lady Health Worker	ليڊي هيلٿ ورڪر	LHW

Logistics Management Information System	لاجسٽڪ جي انتظامي معلومات وارو نظام	LMIS
Logistics & Procurement Cell	لاجسٽڪ جي خريداري وارو سيل	LPC
Marie Stopes Society	نگراني ۽ جانچ پڙتال	MSS
Maternal Neonatal and Child Health	ماءُ ۽ ٻار جي صحت	MNCH
Ministry of Health	وزارت صحت	MoH
Ministry of Population Welfare	آباديءَ جي پلائيءَ واري وزارت	MoPW
Mobile Service Unit	مهمين جي گهرج مطابق ذخيرو	MSU
Monitoring and Evaluation	ماري اسٽوپس سوسائٽي	M&E
Months of Stock	موبائل سروس يونٽ	MOS
Non-Governmental Organization	غير سرڪاري تنظيم	NGO
People's Primary Healthcare Initiative	پيپلز پرائمري هيلٿ ڪيئر انيشيٽو	PPHI
Population Welfare Department	آباديءَ جي پلائيءَ وارو کاتو	PWD
Quality Assurance	معياري جي پڪ ڪرڻ	QA
Reproductive Health Commodity Security	جرم روڪ شين جي حفاظت	RHCS
Reproductive Health Centre	توليدي صحت جو مرڪز	RHS
Re-Order level	شين جي فراهمي جي آرڊر جي سطح	ROL
Stock on Hand	موجود سامان جو مقدار/تعداد	SOH
Storekeeper	اسٽور سنڀاليندڙ	SK
Tertiary Care Hospital	وڏيون اسپتالون	TCH
United States Agency for International Development	آمريڪا جو بين الاقوامي ترقي وارو ادارو	USAID

ديبا چو (Preface)

پاڪستان ۾ سرڪاري شعبو ڄم روڪ شين جي خريداري، ذخيرو ڪرڻ ۽ عام ماڻهن تائين پهچائڻ جي ذميواري ادا ڪري ٿو. هيٺ ڄاڻايل ادارا، محڪما صوبائي ۽ وفاقي سطح تي ڄم روڪ شين جي موجودگي کي آخري حد تائين يقيني بنائڻ لاءِ ذميواري آهن.

1. وفاقي وزارت براءِ قومي صحت، قاعدا ۽ رابطو
2. مرڪزي ويئر هائوس ڊائريڪٽوريٽ ڪراچي
3. آبادي جي پلائي جو صوبائي کاتو
4. صوبائي صحت کاتو
5. ليڊي هيلٿ ورڪر پروگرام
6. پيپلز پرائمري هيلٿ ڪيئر انيشيئيٽو
7. ماءُ ۽ ٻارن جي صحت وارو پروگرام
8. ترشري ڪيئر اسپتالون (وڏيون اسپتالون)

ان کان علاوه نجي شعبو، غير سرڪاري تنظيمون به ڄم روڪ شيون ۽ خانداني منصوبه بندي جون خدمتون مهيا ڪري ان ڪم ۾ هٿ وٺائي رهيون آهن. انهن ۾ گرین اسٽار سوشل مارڪيٽنگ، ماري اسٽوپس سوسائٽي ۽ فيملي پلاننگ ايسوسيئيشن آف پاڪستان شامل آهن. غير سرڪاري تنظيمون پنهنجي ضرورتن جي پورائي لاءِ ڄم روڪ شيون مختلف ذريعن وٽان حاصل ڪن ٿيون جن ۾ ڄم روڪ شين جي فراهمي وارو مرڪزي گودام ڪراچي به شامل آهي.

هيءُ ڪتاب ”پاڪستان ڪنٽراسيپٽولاجسٽڪ مينيوئل“ خصوصي طور سرڪاري شعبي جي صحت ۽ آبادي جي پلائي وارن کاتن جي استعمال لاءِ آهي. جيتوڻيڪ هي ڪتاب نجي شعبي جي اهڙن ادارن لاءِ به معلومات جو ذريعو ٿي سگهي ٿو جيڪي ڄم روڪ شين جي انتظام سان لاڳاپيل هجن.

هن ڪتاب ۾ پڙهندڙن لاءِ، جيڪي ڄم روڪ شين جي لاجسٽڪ نظام ۾ ڪم ڪندڙ هجن يا ان جي ڪنهن حصي سان لاڳاپيل هجن، انهن جي لاءِ عملي رهبري ۽ هدايتون شامل آهن. ان کان علاوه اهڙن ماڻهن لاءِ به مفيد آهي، جيڪي اطلاعاتي نظام ۽ انونٽري ڪنٽرول جا منتظم يا ذميواري هجن. هن ڪتاب ۾ نگرانيءَ جي عمل ۽ لاجسٽڪ نظام جي جانچ پڙتال لاءِ مددگار رهنما اصول پڻ شامل آهن هن ۾ شامل رهنما اصول واسطيدار عملي لاءِ مددگار ثابت ٿيندا جن جي ذريعي عملي نگراني جي مسلسل عمل جي نتيجي ۾ معلومات حاصل ڪري سگهندو. اها معلومات بالا آفيسرن کي اهڙا فيصلو ڪرڻ ۾ مددگار ثابت ٿيندي، جيڪا نظام ۾ وڌيڪ بهتري آڻڻ جي مقصدن سان ڪيا وڃن.

هن ڪتاب ۾ مختلف ڄم روڪ طريقن جي عملي استعمال ۽ انهن جي انتظام جا بنيادي طريقا بيان ڪيل آهن ڪوبه ماڻهو جيڪو (سپلاءِ چين مئنيجمينٽ) ۾ جديد معلومات حاصل ڪرڻ چاهي، هن ڪتاب کي ڄم روڪ لاجسٽڪ نظام جي تعارف طور استعمال ڪري سگهي ٿو.

پيش لفظ (Foreword)

سنڌ سرڪار جي صوبائي صحت ۽ آبادي جي پلائي وارن کاتن لاءِ ڄم روڪ لاجسٽڪ مينيول جي تيار ٿيڻ تي اسان کي بيحد خوشي محسوس ٿي رهي آهي. خانداني منصوبه بندي جي خدمتن جي فراهمي خاطر سڀني صحت مرڪزن / خدمتن جي ادائگي وارين جاين تي ڄم روڪ طريقن جي فراهمي کي يقيني بنائڻ هميشه اسان جي ترجيح رهي آهي. هيءَ مينيول، فيلڊ (صحت مرڪزن) ۾ لاجسٽڪس جي نگراني، لاجسٽڪس جي نظام جي بهتري، رپورٽنگ، معلومات جي معيار، ضلعي ۽ هيٺين سطح تي ڄم روڪ طريقن جي دستيابي بابت مفيد رهنمائي مهيا ڪري ٿو. ان ڪري صحت کاتي ۽ آبادي جي پلائي واري کاتي ۾ هن ڪتاب جو وسيع پيماني تي استعمال ڪيو ويندو ته جيئن پاليسي ۽ عملي سطح تي مقرر ڪيل هدف حاصل ڪري سگهجن. ان سلسلي ۾ ٻنهي کاتن طرفان هن ڪتاب جي تيار ٿيڻ ۾ اثرات تي شموليت تعريف جوڳي آهي.

ان کان علاوه هن ڪتاب جي تڪميل لاءِ يو ايس ايد طرفان يو ايس ايد ڊيليوور پروجيڪٽ ذريعي مالي ۽ فني تعاون انتمائي اهم آهي. ان ڏس ۾ مقامي فني صلاحيتن جي واڌاري ۽ تسلسل خاطر يو ايس ايد طرفان سنڌ سرڪار سان سهڪار لاءِ مهيا ڪيل تعاون پڻ قابل تعريف آهن. اهو يقين سان چئي سگهجي ٿو ته لاڳاپيل کاتن ۾ ڪم ڪندڙ هن ڪتاب مان فائدو حاصل ڪندي لاجسٽڪ جي انتظام ۽ فراهمي واري سلسلي جي نظام جي سرگرمين کي سڌاري سگهندا.

ٻنهي کاتن پاران فيلڊ ۾ هن ڪتاب تي اثرات تي نموني عمل ڪرائڻ کي يقيني بڻايو ويندو ان تي عمل ڪرڻ سان لاجسٽڪ مئنيجمينٽ ۾ نمايان بهتري ايندي ۽ صحت مرڪزن ۾ ڄم روڪ طريقن جي شين جي ڪوٽ کي اثرات تي نموني منهن ڏئي سگهيو جنهن سبب خانداني منصوبه بندي تي عمل ڪرڻ وارن جوڙن جي شرح ۾ اضافو ٿيندو، جيڪو سنڌ سرڪار جي طرفان صحت جي بهتري لاءِ ڪنيل قدم مان هڪ اهم قدم آهي.

اسان اها توقع رکي سگهون ٿا ته هن ڪتاب کي متعارف ڪرائڻ کان پوءِ لاجسٽڪ نظام ۾ ڪم ڪندڙن جي ڪم ۾ آساني پيدا ٿيندي ۽ توليدي صحت حاصل ڪرڻ لاءِ ايندڙ ماڻهن / جوڙن کي مهيا ڪيل هن اهم خدمتن کي اثرات تي نموني سرانجام ڏئي سگهيو.

آخر ۾ لاجسٽڪ جي نگراني ۽ سڀلاءِ چين سسٽم جي هن اهم پروجيڪٽ ۾ مدد ڏيڻ تي يو ايس ايد جا شڪر گذار آهيون.



(اقبال حسين ذرائي)

سيڪريٽري

صحت کاتو

حڪومت سنڌ

Secretary to Govt. of Sindh
Health Department.



(محمد سليم رضا)

سيڪريٽري

آبادي جي پلائيءَ وارو کاتو

حڪومت سنڌ

Secretary
Population Welfare Department,
Government of Sindh
Karachi.

شڪر ۽ ادائيتي (Acknowledgment)

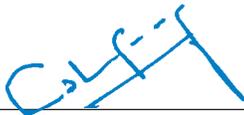
اسين هن ڪتاب کي ۾ پيش ڪندي فخر محسوس ڪري رهيا آهيون. هيءَ ڪتاب ڪيترن ئي مهينن جي ڪوششن ۽ محنت کان پوءِ تيار ٿي سگهيو آهي. هيءَ ڪتاب انهن سڀني پروگرامن لاءِ فائديمند ٿيندو جيڪي صارفين لاءِ ڄم روڪ طريقن جي مسلسل موجودگي کي يقيني بنائڻ لاءِ ڀرڙم آهن.

ڄم روڪ شين جو لاجسٽڪ مينوئل ، لاجسٽڪ جي نگراني ۽ فراهمي جي انتظام بابت پنهنجي قسم جو پهريون منفرد ۽ جامع ڪتاب آهي. ڪتاب جي تياري ۾ ايس ايد جي تعاون سان يوايس ايد ڊيلور پروجيڪٽ ذريعي ممڪن ٿي سگهي آهي ۽ اهو سنڌ سرڪار لاءِ اهم لاڳاپو آهي. هن مينوئل جي تياري ۾ انهن ماهرن جي راءِ شامل آهي جيڪي ڄم روڪ شين جي انتظام ، رسائي ۽ خدمتن جي ادائگي سان لاڳاپيل آهن. صوبائي سطح تي ماهرن جي هڪ ٽيم وقت به وقت هن مينوئل جو جائزو وٺندي رهندي ۽ پنهنجي راءِ کان صحت کاتي ۽ آبادي جي پلائيءَ واري کاتي کي آگاه ڪندي رهندي.

اهڙن وقت به وقت جائزن ذريعي پاليسي ۾ ضروري تبديلين، مختلف خدمتن جي فراهمي ، بهتر انتظامي صلاحيتن لاءِ طريقن جي تبديلي، فراهمي جي سلسلي جي ڍانچي بابت ۽ ڀڄڻ بون صلاحون ڏيڻون وينديون ۽ ضرورت پوڻ تي انهن تبديلين کي مينوئل جو حصو ڀڄڻ بڻايو ويندو . هلندڙ وقت ۾ صحت ۽ آبادي جي پلائي وارا کاتا انٽرنيٽ ويب ذريعي صوبائي ۽ ضلعي سطح تائين لاجسٽڪ جي انتظامن جي معلوماتي نظام کي يوايس ايد جي تعاون سان هلائي رهيا آهن ، اسان ان نظام کي صحت مرڪز جي سطح تائين قابل عمل بنائڻ جو ارادو رکون ٿا. جيئن ڄم روڪ شين جي انگن اکرن جي وقت سر ۽ اعتبار لائق ڄاڻ حاصل ڪرڻ جي پڪ ڪري سگهجي.

صحت کاتو ۽ آبادي جي پلائيءَ وارو کاتو ، سنڌ صوبي اندر لاجسٽڪس جي نگراني ۽ فراهمي واري سلسلي جي انتظامي نظام کي سگهارو بنائڻ لاءِ يوايس ايد پاڪستان طرفان ڪيل لاڳاپائي امداد کي قدر جي نگاه سان ڏسن ٿا ۽ هن ڪتاب جي تڪميل جي سلسلي ۾ اسين يوايس ايد پاڪستان جي هيلٿ آفيس جي ڊائريڪٽر جناب رينڊالف آگسٽن جا خاص طور شڪر گذار آهيون جنهن جي رهبرانه صلاحيتن ۽ اثڪ ڪوششن جي نتيجي ۾ يوايس ايد ڊيلور ذريعي هن ڪتاب جي تياري ممڪن ٿي سگهي آهي .

اسان ڄم روڪ شين جي ڪتاب (لاجسٽڪ مينوئل) جي تياري جي سلسلي ۾ يوايس ايد ڊيلور پروجيڪٽ پاڪستان جي ڪنٽري ڊائريڪٽر جناب محمد طارق ۽ سندس فرض شناس ٽيم جي ڪوششن ۽ مدد لاءِ سندن شڪريو ادا ڪيون ٿا.



(ڊاڪٽر افتخار حسين ميمڻ)

ڊائريڪٽر جنرل هيلٿ سروسز
Director General Health Services
صحت کاتو
Department of Health
حڪومت سنڌ
Government of Sindh

Dr. Faizullah Hussain Memon
Director General Health Services
Sindh Hyderabad.



(بشير احمد منگي)

ڊائريڪٽر جنرل
Director General
آبادي جي پلائيءَ وارو کاتو
Population Welfare Department
حڪومت سنڌ
Government of Sindh

Bashir Ahmed Mangi
Director General
Population Welfare Department
Government of Sindh

1.1 تعارف (Introduction)

چم روڪ صحت پروگرام بشمول خانداني رتا بندي جو پروگرام، اعليٰ معيار جي چم روڪ شين جي لاڳيتي ۽ با اعتماد طريقي سان فراهمي کانسواءِ ڪامياب نٿو ٿي سگهي، ساڳي طرح لاجسٽڪ جي بهتر ۽ قابل اعتماد انتظامي سنڀال کانسواءِ استعمال ڪرڻ وارا ماڻهو پنهنجي ضرورت مطابق چم روڪ شين جي گهريل مقدار حاصل نه ڪري سگهندا.

ٻين نظامن وانگر لاجسٽڪ جي سار سنڀال واري نظام ۾ به مخصوص اصول ۽ ڳالهيون آهن جن جي بنياد تي اهو نظام ڪم ڪري ٿو، ان ۾ مخصوص ڪم شامل آهن جيڪي ان اداري ۾ ڪم ڪندڙ هر ذميوار ماڻهوءَ کي سر انجام ڏيڻ ضروري آهن انهن ڪمن ۾ شين جي چونڊ ڪرڻ، ضرورتن جو اڳواٽ کاتو لڳائڻ، انهن شين جي خريداري جو بندوبست، انهن شين جي خريداري جو آرڊر جاري ڪرڻ، انهن کي حفاظت سان ذخيرو ڪرڻ ۽ انهن کي هر سطح تائين منتقل ڪرڻ، ان حد تائين جو اهي آخر ۾ استعمال ڪرڻ وارن تائين پهچي سگهن.

هن باب ۾ لاجسٽڪ جي انتظامي نظام جا بنيادي حصا ۽ ڪم تفصيل سان بيان ڪيا ويا آهن.

1.2 لاجسٽڪ انتظامي نظام (مينيجمينٽ) (Logistics Management)

ڪنهن به پروجيڪٽ، پروگرام يا اداري جي ڪاميابي ۾ لاجسٽڪ جي اثرائتي انتظام جو هٿ اڻهنائي ضروري آهي. لاجسٽڪ نظام ۾ سڀ سرگرميون هڪ ٻئي سان جڙيل آهن ان ڪري ڪنهن به سرگرمي کي نظر انداز ڪرڻ يا ڇڏي ڏيڻ سان ٻيون سرگرميون متاثر ٿينديون. جيڪڏهن اهي سڀ ڪم چڱي طرح ۽ مربوط طريقي سان نه ڪيا ويا ته پوءِ شين جي موجودگي جي ڪوت يا ضرورت کان زياده مقدار ۾ گڏجي وڃڻ جو امڪان آهي.

لاجسٽڪ نظام شين جي نهڻ کان وٺي انهن جي استعمال تائين سڀني مرحلن جو احاطو ڪري ٿو.

ڪو به ادارو پنهنجي آبادي جي ضرورتن جي مطابق شين جي گهرج جو اندازو لڳائي ٿو، اهڙن ذريعن جي نشاندهي ڪري ٿو جتان اهي چم روڪ شيون حاصل ڪري سگهجن، ۽ ان کان پوءِ انهن شين کي حفاظت سان رکڻ لاءِ ويئر هائوس جي معيار کي يقيني بنائڻ شين جي هڪ هنڌ کان ٻئي هنڌ منتقلي ۽ استعمال ڪندڙن لاءِ مناسب ورهاست بابت رٿابندي ڪئي وڃي ٿي.

1.3 لاجسٽڪ جي انتظامي نظام جا اهم جزا (Components of a Logistics Management System)

- استعمال (استعمال ڪرڻ وارن جي خدمت)
- چم روڪ شين جي چونڊ
- خريداري جي مقدار / تعداد جو اڳواٽ کاتو لڳائڻ
- خريداري جو عمل
- شيون ٺاهيندڙ ڪمپنين کان سامان حاصل ڪرڻ انهن کي ذخيرو ڪرڻ ۽ انوڀنٽري جي سنڀال
- هيٺين سطح تي پهچائڻ ۽ ورهاست
- لاجسٽڪ انتظام جو معلوماتي نظام
- معيار کي يقيني بنائڻ
- نگراني ۽ جانچ پڙتال
- پاليسي تي عمل ڪرڻ

1.4 اثرائتي لاجسٽڪ نظام جا مقصد (Objectives of Efficient Logistics System)

ڪنهن به سٺي لاجسٽڪ انتظامي نظام جو بنيادي مقصد ، پروگرام جي هر سطح تي استعمال ڪرڻ وارن جي گهرج مطابق سامان جي صحيح مقدار ۾ فراهمي ڪرڻ ۽ ذخيرو ڪرڻ هوندو آهي. اثرائتي لاجسٽڪ نظام ۾ ڇهه ضروري شيون ان جي مقصد جي تفصيل کي بيان ڪن ٿيون ، انهن ۾:

- صحيح سامان جي چونڊ ڪرڻ
- صحيح مقدار
- صحيح جاءِ تي
- صحيح حالت ۾
- صحيح وقت تي
- صحيح قيمت تي

اهي ڇهه ڳالهون استعمال ڪرڻ وارن جي نقطه نظر کان صحيح هئڻ ضروري آهن. لاجسٽڪ نظام ماڻهن جي ضرورت مطابق ڄم روڪ شين جي دستيابي ۽ مناسب سار سنڀال کي يقيني بنائڻ ۾ مدد ڏئي ٿو. هتي لفظ (صحيح) جو استعمال ، اهڙي اثرائتي نظام ڏانهن اشارو ڪري ٿو جتي مناسب شيون صحيح مقدار ۾ خريد ڪيون وڃن ۽ جتي انهن جي ورهاست تي گهٽ ۾ گهٽ خرچ اچي .

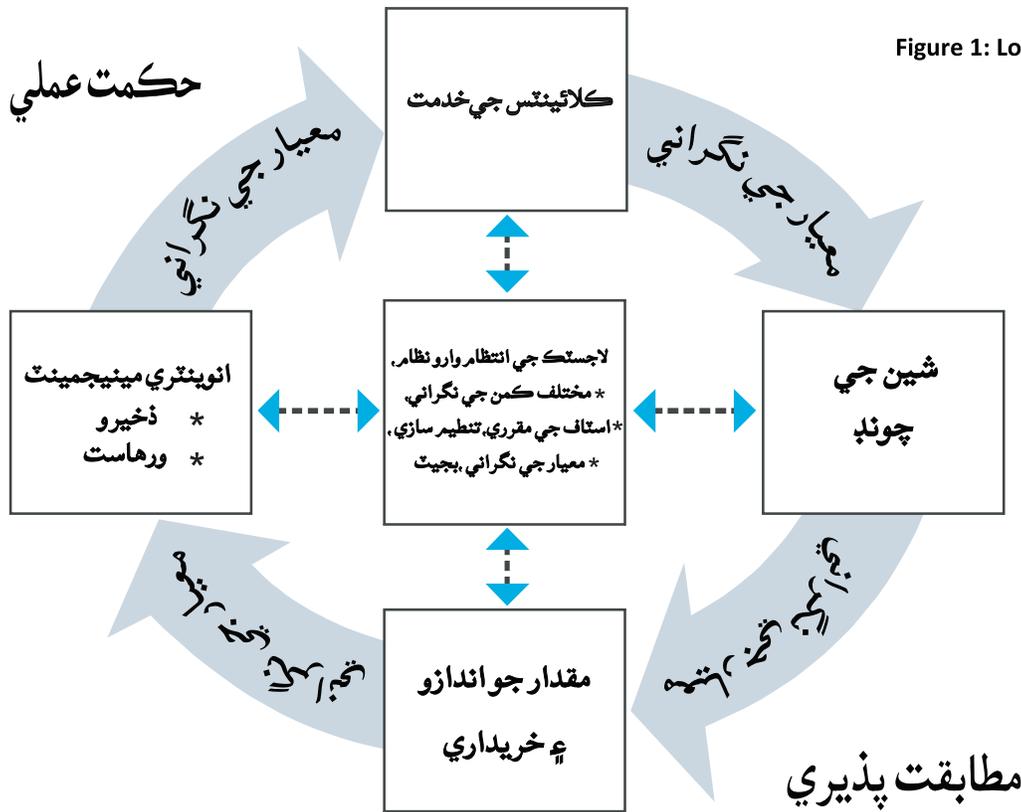
صحت جي پروگرام جي اختيارين لاءِ خدمتن جي معيار کي بهترين حد تائين رکڻ ۽ ايندڙ خرچن کي گهٽ کان گهٽ سطح تي رکڻ هڪ ڏکيو ۽ امتحان ۾ وجهڻ جي برابر عمل آهي. هڪ اثرائتي ۽ باعمل فراهمي جي سلسلي ۾ سيٽپ ڪاري، وسيلن جي بهترين استعمال لاءِ دانشمندی جو فيصلو آهي جيڪو شين جي زبان کي روڪڻ ، خدمتن جي فراهمي جي معيار ۾ بهتري ۽ بالآخر استعمال ڪندڙن جي ضرورتن جي پورتن ڪري سگهي ٿو. اهو ٻين وسيلن جي حاصل ڪرڻ لاءِ به استعمال ڪري سگهجي ٿو.

2.1 تعارف (Introduction)

شين جي چونڊ لاجسٽڪ دائري (logistic cycle) ۾ "استعمال ڪندڙن (ڪلائينٽ) جي خدمت" سان واسطو رکي ٿي (ڏسو شڪل نمبر 1) استعمال ڪندڙن جون ضرورتون ۽ ڄم روڪ طريقن جي استعمال تي ٻڌل گهرج ان ڳالهه کي واضع ڪن ٿا ته معلومات جي بنياد تي ٿيل فيصلا ڪهڙي ريت شين جي چونڊ تي سڌي طرح اثر انداز ٿين ٿا. ان ڪري ڪنهن به پروجيڪٽ جي ڪاميابي جو دارو مدار گهربل شين ۽ خدمتن جي صحيح طرح چونڊ تي آهي. دنيا جي اڪثر ملڪن ۾ ڄم روڪ طريقن وارين شين کي ضروري دوائن جي فهرست ۾ شامل ڪيو ويو آهي. ڄم روڪ طريقن جي لاجسٽڪ نظام ۾ شين جي چونڊ ڪنهن ڪاميٽي يا سرڪاري طور مقرر ڪيل ڪجهه ماڻهن تي مشتمل هوندي آهي.

تصوير نمبر 1.

Figure 1: Logistics Cycle



2.2 شين جي چونڊ جو مقصد (Purpose of Product Selection)

چونڊ جو مطلب ڪنهن به شيءِ يا خدمتن جي مقامي/بين الاقوامي مارڪيٽن ۾ موجودگي جي بنياد تي بهترين معيار ۽ سستي اگهه تي شين جي چونڊ ڪرڻ آهي. شين جي چونڊ جا مقصد هيٺين ريت آهن.

- اداري پاران مقرر ڪيل مقصد/هدف حاصل ڪرڻ.
- ان ڳالهه جو ڌيان رکڻ ته لاجسٽڪ نظام کي اثرائتو بنائي سگهجي.
- وسيلن جو بهتر ۽ لڳاتو استعمال.
- ضرورتن جي وقت سر پورائي لاءِ اداري جي انتظاميه کي فيصلا ڪرڻ لاءِ با اختيار بنائڻ.
- استعمال ڪندڙ (ڪلائينٽ) جي پسند مطابق ڪم ڪرڻ.

2.3 شين جي چونڊ وارو عمل (Process of Product Selection)

گهربل شين جي چونڊ ڪرڻ کان اڳ، چونڊ ڪاميتي کي هر ممڪن طور تي موجوده معلومات استعمال ڪرڻ کان پوءِ حتمي فيصلو ڪرڻ گهرجي، ان ڏس ۾ هيٺ ڄاڻايل اهم ڳالهين جو خاص خيال رکڻ گهرجي.

1. مخصوص شين / خدمتن لاءِ (جن جي چونڊ ڪئي وئي آهي) وڌ ۾ وڌ واضح ۽ بنيادي تفصيل حاصل ڪيا وڃن.

2. مقامي ۽ بين الاقوامي مارڪيٽ ۾ شروعاتي جانچ پڙتال.

3. چونڊيل شيء جي ناهيندڙ / مهيا ڪندڙ جي ماضي جي ڪارڪردگي جو جائزو وٺڻ.

- چونڊيل شيء جي افاديت ۽ اثر.

- معيار.

- استعمال ڪرڻ وارن طرفان ڏنل معلومات.

ڪنهن اداري جي پاليسي شين جي مقدار ۽ قسم جي خريداري جو تعين ڪندي آهي. ڪنهن به سامان جي خريداري جي فيصلي جو دارو مدار پاليسي ساز جي راء تي هوندو آهي. ان ڪري اصل شيء جي خريداري جي ذميواري جو بار منتظمين ۽ اسٽاف جي ڪلهن تان گهٽجي وڃي ٿو. ان هوندي به ڪنهن شيء جي آخري چونڊ وقت استعمال ڪرڻ وارن ماڻهن جي گهرج ۽ ترجيح کي شامل ڪرڻ ۽ مقامي ۽ علائقي گهرجن بابت منتظمين ۽ اسٽاف جي راء پاليسي ساز ماڻهن تائين پهچڻ فائديمند ٿي سگهي ٿو.

3.1 تعارف (Introduction)

لاجسٽڪ جي بيمتر ۽ اثرائتي انتظام لاءِ گهربل شين جو ڪاٿو لڳائڻ تمام ضروري آهي. ڪاٿو لڳائڻ واري عمل جي وصف هن ريت آهي "اهو هڪ اهڙو عمل آهي جنهن موجب ڏنل وقت اندر مخصوص تعداد جي آبادي جي خدمتن لاءِ شين جي مقدار جو اندازو لڳايو وڃي ٿو. ان عمل جي استعمال جو مقصد ڪنهن مخصوص وقت اندر، آبادي ۾ موجود اهڙن ماڻهن جي ضرورتن مطابق استعمال تي سگهندڙ شين جي مقدار جو ڪاٿو ڪرڻ آهي جن لاءِ انهيءَ خدمتن جو انتظام ڪيو ويو آهي.

اهڙو ڪاٿو، شين جي فراهمي جي ڪوت کان بچڻ ۾ مدد ڏئي ٿو. ساڳئي وقت اهي اعتماد بخش خدمتون مهيا ڪرڻ ۽ گهربل مقدار کان وڌيڪ ذخيرو ڪرڻ کان بچڻ بچائي ٿو جنهن ڪري استعمال جي تاريخ ختم ٿيڻ سبب شيون ضايع ٿيڻ ۽ خزاني جي نامناسب استعمال کان بچي سگهجي ٿو. انهي کانسواءِ ڪارائتي خريداري انوونٽري جي انتظام ۽ ورهاست جي عمل جو دارو مدار ڪافي حد تائين مؤثر اندازو لڳائڻ تي آهي.

3.2 ڪاٿو لڳائڻ جو عمل (Process of Forecasting)

ايندڙ وقت جي ضرورتن جو اڳواٽ اندازو لڳائڻ لاءِ انگ اکر گڏ ڪرڻ، انهن جو تجزيو ۽ ڇنڊ ڇاڻ ڪرڻ سان، نسبتاً مختصر ۽ حقيقتن تي ٻڌل ڪاٿو لڳائي سگهجي ٿو. ڪاٿو لڳائڻ وارن ماڻهن لاءِ هيءَ ڄاڻ رکڻ تمام ضروري آهي، پروگرام جي آئينده لاءِ ٿيل رٿا بندي، نئين سر جو ٽيل صحت پاليسي، نوان ڪلنڊر صحت مرڪز، آگاهي جي پروگرامن جي نتيجي ۾ استعمال ڪندڙن (ڪلائينٽس) جي تعداد ۾ متوقع واڌارو ۽ روڪ شين جو ڪاٿو لڳائڻ لاءِ عام طور تي معلومات جا ٽي ذريعا استعمال ڪيا ويندا آهن.

1. ڪپٽ (لاجسٽڪس) جي معلومات

2. خدمتن جي معلومات

3. آبادي (هدف) جتي خدمتون مهيا ڪيون وينديون

ڪاٿو لڳائڻ لاءِ ذميوار ماڻهن کي مٿي ڄاڻايل تي طريقا استعمال ڪرڻ لاءِ همٿائڻ گهرجي ته جيئن مختلف طريقن سان لڳايل اندازن مان مليل انگن اکرن جي ڀيٽ ڪري بهتر انداز لڳائي سگهجن ۽ غلطي گنجائش جي گهٽ ۾ گهٽ رهي. جيڪڏهن اندازن ۾ هرهر فرق اچي ته انهن اندازن جو ٻيهر جائزو وٺي، ساڳئي عمل جو ورجاءُ ڪري فرق ختم ڪرڻ گهرجي.

3.3 ڪپٽ جي آڌار تي قائم ڪيل اندازا (Consumption-Based Estimates)

صحت مرڪزن تي ڄم روڪ شين جي استعمال ڪندڙن لاءِ موڪليل شين جي تعداد بابت مناسب ۽ صحيح انگن اکرن جي معلومات جو هجڻ انهن اندازن جي ڪارآمد ۽ صحيح ڪاٿو لڳائڻ لاءِ اهو بهترين طريقو آهي پر ان لاءِ گذريل هڪ سال جي صحيح معلومات موجود هئڻ به ضروري آهي. اهڙي طرح ڪاٿو لڳائڻ لاءِ صحت مرڪزن تان استعمال ڪندڙن کي ڏنل شين جي مقدار ۽ ضلعي کان صحت مرڪز ڏانهن ڏنل مقدار کي شامل ڪيو وڃي. ڪپٽ جي بنياد تي قائم ٿيل اندازن تي ڪافي ڳالهيون اثر انداز ٿين ٿيون جهڙوڪ:

- بهترين نتيجا حاصل ڪرڻ لاءِ ضروري آهي ته سڀ کان هيٺين سطح تي ڏنل مقدار رپورٽن جي بنياد تي ضرورتن جو اندازو لڳايو وڃي. پر جيڪڏهن سڀ کان هيٺين سطح وارو رڪارڊ اڻ پورو ۽ صحيح نه هجي ته ان سطح کان مٿاهين سطح (تعلقي وغيره) جي رڪارڊ کي استعمال ڪيو وڃي.

- ڪپٽ جي آڌار تي لڳايل ڪاٽي جو ٻيو فائدو اهو آهي ته ٻنهي سطحن تي انگن اکرن جي جائزي مان شين جي ورهاست جي رجحان ۽ تعداد جو ڪاٽو بنا ڪنهن فرق ۽ جانچ پڙتال جي لڳائي سگهجي ٿو.
- ڪپٽ جي بنياد تي لڳايل اندازا پروگرام تي ٿيندڙ اثر ۽ ان ۾ ٿيندڙ تبديلين جهڙوڪ: نيون ڪلينڪون کولڻ /مختلف خدمتون مهيا ڪرڻ يا ڪنهن نئين پروگرام متعارف ڪرائڻ وارين ڳالهين جي اڳ ڪٿي نٿا ڪري سگهون.
- جيڪڏهن ڪنهن سبب جي ڪري دوائن جي ڪو ت هجي ته ان صورت ۾ ڪپٽ جي بنياد تي اندازي لڳائڻ وارو طريقو ضرورت يا رسائي واري صلاحيت جي صحيح تصوير ظاهر نه ڪري سگهندو ۽ غلطي جو امڪان رهندو.
- ڪپٽ جي آڌار تي اندازا لڳائي ضرورت جي اڳڪٿي ڪرڻ مهل سالياني عرصي لاءِ گهٽ ۾ گهٽ ٽي يا چار مهينن (quarterly) واري رپورٽن جي انگن اکرن کي غور هيٺ آڻڻ بهتر آهي. اڳڪٿي ڪندڙن کي ان عرصي جي ڪپٽ جي رجحان جي تسلسل يا رجحان ۾ ايندڙ تبديلين جو ڌيان ضرور رکڻ گهرجي جيڪڏهن ڪپٽ وارا لاڙا تقريباً ساڳيا هجن ته ان صورت ۾ سراسري وارو سادو طريقو استعمال ڪري حقيقي گهرجن جو ڪاٽو لڳائي سگهجي ٿو.

3.3.1 ڄم روڪ شين جي ڪپٽ لاءِ جدول (Formula for Contraceptive Requirements)

مها ڪيل شين جو ڪل تعداد ٽماهي /مهينن جو عرصو تعداد (تعداد = مهينن جو تعداد يا ٽماهي جو تعداد)	ڪپٽ جا هڪ جهڙا لاڙا
ٽماهي مهيا ڪيل شين جو تعداد +تعداد گذريل ٽماهي دوران سراسري تبديلي	بدلجندڙ لاڙن جي بنياد تي ڪپٽ

3.4 خدمتن جي انگن اکرن جي بنياد تي اندازا (Service Data Estimates)

ڪنهن مخصوص عرصي دوران گهرجن جي ڪاٽي جو اڳواٽ اندازو صحت مرڪزن تي ڏنل خدمتن جي رڪارڊ جي جائزي مان به لڳائي سگهجي ٿو. عام طور تي ڏنل خدمتن جي رڪارڊ جا انگ اکر هيٺ ڄاڻايل ڳالهين ۾ شامل آهن.

(الف) نوان ڪلائينٽس: صحت مرڪز تان پهريون ڀيرو ڄم روڪ خدمتون حاصل ڪرڻ وارن ماڻهن جو تعداد ۽ انهن کي ڏنل ڄم روڪ شين جو تعداد.

(ب) ٻيهر اچڻ: ڪنهن به عرصي دوران خدمتون حاصل ڪرڻ لاءِ ايندڙ ڪل ماڻهن جو تعداد ۽ کين ڏنل مختلف ڄم روڪ طريقن جو تعداد.

(ج) اڻ وڻندڙ / ضمني اثر: مختلف ڄم روڪ طريقا استعمال ڪرڻ جي نتيجي ۾ ٿيل ضمني /اڻ وڻندڙ اثر جن جي نتيجي طور ڄم روڪ طريقن جي استعمال ۾ تبديلي ڪرڻ وارن جي تعداد يا استعمال ترڪ ڪري ڇڏڻ وارن جي تعداد جو اندازو لڳائي سگهجي ٿو.

هدف جڏهن استعمال ڪندڙن يا ملاقاتن جي صورت ۾ بيان ڪيا وڃن ته خدمتن جي آڌار تي لڳندڙ ڪاٽو بيان ڪرڻ سان گڏ پروگرام طرفان رٿيل تبديلين ۽ هدفن جي رٿيل / متوقع واڌاري کي به ذهن ۾ رکڻ ضروري آهي. اهو به ڌيان ۾ رکڻ ضروري آهي ته جيڪڏهن رپورٽ ڪيل عرصي دوران شين / خدمتن جي لاڳيتي فراهمي ۾ ڪي رنڊڪون رهيون هجن ته ان صورت ۾ ڪيل ڪٽائون غلط ٿي وينديون. ڪاٽو لڳائڻ وارن کي ان ڳالهه جو خاص خيال رکڻ گهرجي ته بالا آفيسرن طرفان وڌيڪ ڪلائينٽ ڪارڪردگي جي خواهش ۽ زور سبب صحت مرڪز عملو ڄاڻي واڻي ڪوڙي ڪارڪردگي رپورٽ ۽ استعمال ڪندڙن جي تعداد ۾ ڄاڻي واڻي واڌ ڪري سگهي ٿو. خدمتن جي بنياد تي حاصل ڪيل انگن اکرن جي آڌار تي ڪاٽو لڳائڻ جو طريقو هن ريت آهي.

ملاقاتن (visits) جي تعداد جي بنياد تي ڪاٿو	ڪنهن به ڄم روڪ طريقي لاءِ ٿيل متوقع ملاقاتن جو تعداد x في وقت جاري ٿيندڙ تعداد
موجوده استعمال ڪندڙن جي تعداد جي بنياد تي ڪاٿو	استعمال ڪندڙن جو متوقع تعداد x هڪ سال لاءِ گهريل شين جو تعداد

3.5 شادي شده جوڙن کي هڪ سال لاءِ گهريل ڄم روڪ طريقي جي تعداد جي جدول (Couple-Years of Protection Conversion Factors)

هيٺ ڏنل شادي شده جوڙن کي هڪ سال لاءِ گهريل ڄم روڪ طريقي ۽ گهرجن جو تعداد (ڏسو ٽيبل 1)

Table 1: Couple-Years of Protection Conversion Factors

نمبر شمار	ڄم روڪ طريقي جو نالو Method	جوڙن لاءِ حفاظتي مدو CYP
1	چلو-ڪاپرٽي IUD (Copper-T 380-A)	4.6 سالن لاءِ تحفظ
2	3 سال جي مدي وارو Implant	2.5 سالن لاءِ تحفظ
3	4 سال جي مدي وارو Implant	3.2 سال تحفظ
4	5 سال جي مدي وارو Implant	3.8 سال تحفظ
5	5 سال جي مدي وارو چلو 5_year IUD (e.g., LNG-IUS)	3.3 سال تحفظ
6	ڦوڪڻا مردانا ۽ عورتن لاءِ Condoms (male and female)	هڪ سال اندر 120 گهريل
7	هڪ مهيني جي مدي واري سئي Cyclofem monthly injectable	هڪ سال لاءِ گهريل 13
8	3 مهينا مدي واري DMPA	4 سيون في سال
9	هنگامي استعمال واريون گوريون Emergency contraceptive pills	سال ۾ 20 دفعا استعمال
10	مخصوص عورتاڻي عضوي اندر رکڻ واري منڊي (رنگ) Monthly vaginal ring/patch	سال اندر 15 يونٽ
11	ملتي لوڊ چلو Multiloader	3.5 سال تحفظ
12	1 مهينا مدي واري سئي Noristerat (NET-En) injectable	سال ۾ گهريل 6 عدد
13	ڄم روڪ گوريون Oral contraceptives	15 پتا
14	فوم واريون گوريون Vaginal foaming tablets	120 يونٽ سال لاءِ
15	ڳپ جي ڄاڻ وارو طريقو Fertility awareness methods	1.5 في ترتيب يافته استعمال ڪندڙ
16	ٽچ پيارڻ وارو ڄم روڪ طريقو Lactational amenorrhea method	0.25 سالن لاءِ
17	مخصوص ڏينهن دوران ميلاپ وارو طريقو Standard days method	1.5 سال في ترتيب يافته جوڙو
18	آپريشن زنانه مردانه Sterilization	10 سال (پاڪستان ۾)

3.6 آبادي جو بنيادي ڪاٿو (Population-Based Estimates)

هن قسم جو ڪاٿو عام طور ان صورت ۾ لڳايو ويندو آهي جڏهن ڪنهن نئين پروگرام کي شروع ڪيو وڃي جتي اڳوات معلومات بلڪل موجود نه هجي يا تمام گهٽ انگ اکر موجود هجن جيڪي ڪپٽ يا خدمتن جي بنياد تي حاصل ڪيل هجن.

هن صورت ۾ ضرورتن جو ڪاٿو لڳائڻ لاءِ آدم شماري جي انگ اکرن، آبادي مطابق ٿيل سروي، ڪنهن علائقي جي جاگرافيائي مطالعي يا آبادي جي مخصوص حصي بابت گڏ ڪيل معلومات کي استعمال ڪيو ويندو آهي آبادي جي بنياد تي ڪاٿو لڳائڻ واري عمل تي هيٺ ڄاڻايل ڳالهين اثر انداز ٿي سگهن ٿيون.

- هن طرح جا ڪاٿا (اندازا) عام طور خدمتن جي ادائگي واري نظام جا پابند ناهن هوندا. ان ڪري انهن جو استعمال ان حالت ۾ ڪيو ويندو آهي. جڏهن اڳواٽ ڪو رڪارڊ موجود نه هوندو آهي يا وري موجوده انگ اکر غلط يا اعتبار لائق نه هجن.
 - هن صورت ۾ اندازا خدمتن ۽ شين جي فراهمي جي سڀ کان وڌيڪ حد جي برابر هوندا آهن. مثال طور اهي سڀ ماڻهو جيڪي موجود انگن اکرن موجب آبادي جي واڌ جي خطري ۾ هجن.
 - هن صورت ۾ اندازي لڳائڻ وارا پنهنجا وڏا هدف حاصل ڪرڻ جي اميد ڪري عام طرح اهڙا ڪاٿا (اندازا) لڳائيندا آهن جيڪي حقيقي ضرورت جي مقابلي ۾ وڌيڪ گهرج ظاهر ڪن. نتيجي طور شيون ضرورت کان وڌيڪ تعداد ۾ هيٺين سطح (صحت مرڪز) ڏانهن ڏڪيون (push) وڃن ٿيون ڇاڪاڻ ته اڳواٽ ۾ مناسب معلومات موجود نه هوندي آهي.
 - رٿا بندي ڪرڻ وارا عام طرح ملڪ جي سڀني حصن لاءِ هڪ جهڙا هدف مقرر ڪندا آهن جنهن ڪري اثرائتي رسائي ٿي سگهي ٿي.
 - جڏهن ته ماڻهن جا اندازن يا خيالن موجب ڄم روڪ شيون صحت مرڪز تي ملنديون آهن پرملڪ جي ڪجهه علائقن ۾ مختلف قسمن جون ڄم روڪ شيون خانگي توڙي ڪمريش ملن ٿيون.
 - استعمال ڪندڙ جي عرصي دوران ڄم روڪ شين جا يونٽ درڪار ٿيندا آهن جيڪي اصل ڪپٽ کان مختلف هوندا آهن.
- آبادي جي بنياد تي هيٺ ڏنل جدول (فارمولا) موجب ڄم روڪ شين جو ڪاٿو ڪري سگهجي ٿو

ڄم روڪ شين جي استعمال ڪندڙن جي تعداد جو اندازو ڪرڻ	سڀني شادي شده عورتون (15_49) × استعمال ڪرڻ لاءِ ڏنل سيڪڙي ۾ حدف (سي پي آر)
ڏنل ڄم روڪ طريقي سان استعمال ڪندڙن جي تعداد جو اندازو ڪرڻ	استعمال ڪندڙن جو تعداد ڏنل × ڄم روڪ طريقي سان استعمال ڪندڙن جي تعداد جو اندازو (مختلف طريقا يا سي پي آر / طريقا)
ڏنل ڄم روڪ طريقي سان ضرورت جي تعداد جو اندازو ڪرڻ	ڏنل ڄم روڪ طريقي کي استعمال ڪندڙن جو تعداد × سال دوران ڪيترا يونٽ استعمال ٿيا

ضرورت موجب هدف ٺاهڻ دوران هيٺ ڏنل ٻيا سبب آهن جن تي غور ڪرڻ گهرجي:

3.6.1 شين جي پهچڻ جو وقت (Delivery Lead Time)

ڪنهن شيء جي خريداري جي آرڊر ۽ ان شين جي رسائي واري وقت کي پهچڻ جو وقت (lead Time) چئجي ٿو. اهو انتهائي ضروري آهي ته وقت جو تعين ڪجي جيئن شيون وقت سر گهريل مقدار ۾ گودام يا اسٽور پهچن.

3.6.2 گهريل شين جي تعداد جي لاءِ درخواست پيهر گهريل تعداد جي درخواست (Re-Order Level-ROL)

گهريل شين جي تعداد لاءِ درخواست يا آرڊر هڪ اهو تخمينو آهي جنهن سان نئين گهرج جي لاءِ آرڊر ڏيئي سگهجي ٿو. اهو استعمال لاءِ هڪ تعداد آهي جنهن جي ڳڻپ پهنل آرڊر ۽ نئين پهچڻ واري شين سان ڪبي آهي. هڪ سال ۾ گهٽ ۾ گهٽ ٻه چڪر درست ڪرڻ گهرجي ڇاڪاڻ ته ٿي سگهي ٿو موسمي تبديلين ڪري گهرج گهٽ وڌ ٿئي.

3.6.3 گودام جي ماپ (Size of Store)

شين جي ڪاٽي لڳائڻ وقت گودام جي گنجائش کي ضرور ذهن نشين ڪرڻ گهرجي. جيڪڏهن شين جي مقدار گنجائش کان مٿي ٿي وئي ته اهو هڪ اهم مسئلو ٿي سگهي ٿو. اهڙي صورتحال ۾ شين جي خراب ٿيڻ يا وري وڌيڪ گودام جي گنجائش جو سبب بڻجي سگهي ٿو. سٽيل سامان ڏکيائي پيدا ڪندو سو وڌيڪ مقدار ۾ سامان آهي ته ان سامان جي رکڻ کي بهتر ڪري سگهجي ٿو.

3.7 شين جي ڪاٽي لڳائڻ واري جون ذميواريون (Responsibilities of Forecaster)

شين جي ڪاٽي لڳائڻ واري جون هيٺيون ذميواريون آهن :

3.7.1 ڪاٽو (Forecast)

ڪاٽي لڳائڻ واري کي اهو اندازو ڪرڻ گهرجي ڪلائينٽ جي گهرج ڪيتري آهي جيتوڻيڪ سامان جي رسد جو اهو به اندازو رکي ته ڪيترو تعداد پڇي ٿي سگهي ٿو .

3.7.2 ٻيهر چڪاس (Validate)

اڳڪٿي ڪرڻ لاءِ معلومات جا ڪيترائي ذريعا ۽ طريقا ٿين ٿا انهن جي نتيجي جي تفاوت جي ڇنڊڇاڻ ڪرڻ لاءِ ضروري آهي ته انهن جي نتيجن جي ڀيٽ ڪئي وڃي . وڏي پيماني تي ايندڙ فرق جا ڪيترائي سبب ٿي سگهن ٿا. انهن سببن جي ڇنڊڇاڻ ۽ ٻين حصيدارن جي کوجنا سان ڀيٽ ڪري ٻيهر چڪاس ڪرڻ گهرجي جيئن صحيح اندازي کي يقيني بنائي سگهجي.

3.7.3 اٽلپ شين بابت ڪاٽو (Estimate Scarce Commodities)

اڳڪٿي ڪندڙ کي ٿي سگهي ٿو ته ڪجهه شيون بازار جون گهربل ٿين ، انهن شين جي مقدار جو ڪاٽو پڻ لڳائڻو آهي جيڪي استعمال ڪندڙ ن لاءِ جاري ڪيون وينديون ان ۾ انهن کي به شامل ڪيو وڃي جيڪي انهيءَ پوري عمل دوران متوقع طرح نقصان يا ڀڃ ڊاهه جو شڪار ٿين. اهڙو ڪو حساب موجود نه هجي ان ڪري اڳڪٿي ڪندڙ کي گهرجي ته اهڙين شين جي حاصلات لاءِ ٻين هنڌن تي جانچ ڪري يا وري گهرجن جي پورائي لاءِ متبادل شين جو بندوبست ڪري.

3.7.4 چڪاس (Monitor)

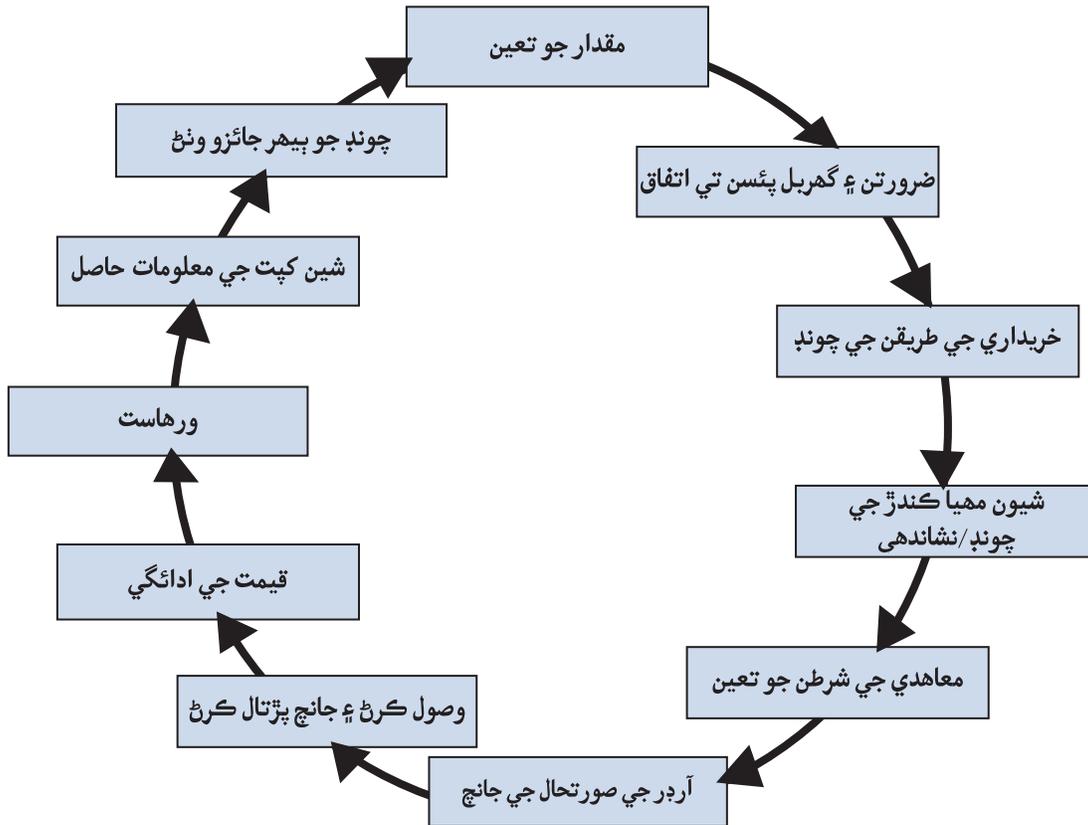
اڳڪٿي ڪرڻ لاءِ اختيار ڪيل مفروضن کي حقيقي ڪپت وارن انگن اکرن سان ڀيٽڻ گهرجي ۽ ان ۾ ضروري ستارو ڪرڻ گهرجي. اهو مستقبل جي اڳڪٿين لاءِ بنياد طور ڪم ايندو.

4.1 تعارف (Introduction)

خریداري هڪ اهڙو عمل آهي جنهن تحت ڪنهن به اداري جي ضرورتن جي پوراڻي لاءِ ڪنهن ٻئي اداري کان شيون گهريل مقدار ۾ خريد ڪرڻ، انهن کي منتقل ڪرڻ ۽ ڄاڻايل منزل تائين ورهاست ڪري موڪلڻ شامل آهن (ڏسو شڪل نمبر 2) خریداري واري عمل ذريعي اهڙي عملي بهتري جا موقعا ملندا آهن جن ذريعي گهٽ ۾ گهٽ خرچ جي عيوض شين جي دستيابي ۽ فائدا ملي سگهن ٿا.

خریداري (پروڪيورمينٽ) چڪر / دائرو (سائيڪل)

تصوير نمبر 2: خریداري (پروڪيورمينٽ) چڪر (Procurement Cycle)



4.2 خریداري جا اصول (Principles of Procurement)

- خریداري صاف ۽ شفاف عمل ذريعي ڪئي ويندي آهي.
- خریداري پئسي جي اهميت کي ظاهر ڪندي آهي.
- خریداري جو عمل سستو ۽ اثرائتو هوندو آهي.

4.3 خريداري جا مقصد (Objectives of Procurement)

معياري Quality	ڪنهن اعتبار جو ڳي ذريعي کان تسليم ٿيل / منظور ٿيل معيار.
مقدار Quantity	ان جو بنياد اداري جي ضرورتن جي جائزي جو جائزو وٺڻ کان پوءِ لڳايل اندازن تي ٻڌل هوندو آهي.
وقت Time	شيون مقرر ڪيل وقت جي مناسبت سان خريد ڪيون وينديون.
جاءِ Place	شيون مقرر ڪيل / ٻڌايل هنڌ تي ڏنيون وينديون.
قيمت Price	معياري وقت سر موجودگي ، اعتبار جو ڳو هٿڻ ، وڪامجڻ کان پوءِ مرمت ، صلاحيت ۾ واڌاري جي گنجائش، قيمت، ملڻ جي ذريعي ، خريد ڪندڙ اداري جي ضرورتن کي نظر ۾ رکندي خرچ ٿيندڙ هر روپي جو بهترين نعم البدل حاصل ڪرڻ.

4.4 خريداري جو عام عمل (General Procurement Process)

خريداري ڪرڻ کان اڳ ان ڳالھ جي چٽي طرح ڄاڻ هٿڻ گهرجي ته ڇا خريد ڪرڻو آهي؟ خريد ٿيندڙ شين جي چونڊ ۽ تعداد جو دارو مدار آبادي جي ضرورتن ۽ گهرج موجب هٿڻ گهرجي. خريداري واري عمل لاءِ هيٺ ڄاڻايل ڳالهيون ضروري آهن.

4.4.1 اڳڪٿي (Forecasting)

هن عمل تحت ڪنهن به آباديءَ جي ڪنهن مقرر وقت لاءِ گهرجن جي پورائي لاءِ شين جي گهربل مقدار جو اندازو لڳايو وڃي ٿو (وڌيڪ معلومات لاءِ پڙهو باب ٽيون)

4.4.2 گهربل شين جي مخصوص خاصيتن ۽ صلاحيتن تحت چونڊ لاءِ تياري ڪرڻ (Preparing Specifications)

هن عمل ۾ جنهن شئي کي خريد ڪرڻو آهي ان جي ٽيڪنيڪي ۽ طبعي صلاحيتن متعلق تفصيلي ذڪر بيان ڪرڻ ضروري آهي. خاصيتن جو تعين استعمال ٿيندڙ شين جي عام نالي تحت ڪرڻ گهرجي نه ڪي ڪنهن ڪمپني جي مخصوص نالي يا حوالو نمبر يا ان قسم جي ٻي معلومات يا اشارو ڏنو وڃي، هن سلسلي ۾ شين جي فراهمي ۽ قيمت جي ادائگي متعلق ڳالهيون شامل ڪري سگهجن ٿيون.

4.4.3 واک لڳائڻ واسطي دستاويزن جي تياري (Preparation of Bidding Documents)

واڪ گهرائڻ واري دعوت اخبارن ۾ ڇپجڻ کان فوراً بعد م بولي لڳائيندڙن لاءِ بولي لڳائڻ وارا دستاويز تيار هجن ته جيئن اهي ضرورتمند ماڻهن کي آساني سان ملي سگهن انهن دستاويزن جي ضروري ڳالهين ۾ هيٺين جزن جو شامل هٿڻ ضروري آهي.

- بولي / واک ڏيندڙن لاءِ هدايتون
- بولي/واڪ لڳائڻ جو فارم
- معاهدي جو فارم
- عام يا مخصوص قسم جي شرطن جو بيان
- ڪارڪردگي جو معيار
- چم روڪ شين جي فهرست ۽ گهربل مقدار (ان ۾ پئڪنگ ۽ ليبل لاءِ خاص گهربل ڳالهيون شامل هجن)
- شين جي فراهمي جو وقت ۽ مدو

- اھليت لاء گھربل معيار
- هر قسم جي ضمانت لاء فارم جو نمونو
- معيار متعلق تفصيل
- ادائگين جو طريقيڪار
- ٽينڊر چپرائيندڙ / جاري ڪندڙ
- قاعدن جي مناسبت سان وڌيڪ معلومات

4.4.4 عوامي آگاهي لاءِ اشتھار

چم روڪ طريقن ۽ لاڳاپيل خدمتن جي خريداري لاءِ اخبارن ۽ اليڪٽرانڪ ميڊيا ۾ اشتھار ڏيڻ تمام ضروري آهي ته جيئن ماڻهن تائين اهڙي ڄاڻ پهچائي سگهجي.

4.4.5 واڪ ۽ ڪوٽيشن (Bidding and Quotation)

خريداري وارن قاعدن تحت واڪ ڏيڻ ۽ ڪوٽيشن ڏيڻ جي مالياتي حدن ۾ فرق هوندو آهي (هڪ خاص حد جي ماليت تائين خريداري ڪوٽيشن ذريعي ڪري سگهجي ٿي)

4.4.6 واڪ/پيشڪش ڪي ڪولڻ (Opening Bids)

ٻولي لڳائڻ کان اڳ مقرر ڪيل ڪاميٽي کي مليل مهربند پيشڪشون انهن سڀني ماڻهن جي موجودگي ۾ کوليون وينديون جيڪي واڪ ڏيندڙ هجن يا اهڙن ماڻهن جا با اختيار نمائيندا هجن .

4.4.7 فني ۽ مالي چنڊ چاڻ (Technical and Financial Evaluation)

لڳايل واڪن جي فني ۽ مالي چنڊ چاڻ واڪ لاءِ جاري ڪيل دستاويز ۾ بيان ڪيل شرطن / قاعدن موجب ڪرڻ ضروري آهي.

4.4.8 خريداري ۽ فراهمي جو آرڊر (Purchase/Supply Orders)

خريداري /فراھمي جي آرڊر ۾ خريد ٿيندڙ شئي جو نالو، تعداد، منظور ٿيل اگھ خريد ڪيل شيون پڄاڻڻ جو شيڊول پھچائڻ لاءِ مقرر ڪيل هنڌ جو نالو ۽ لاڳاپيل شرط شرط ۽ ادائگي جو طريقو واضع طور لکڻ ضروري آهي. ان کان علاوه خريدار ۽ وڪرو ڪرڻ وارا ان سلسلي ۾ هڪ معاهدو بہ ڪري سگھن ٿا.

4.4.9 معيار ۽ مقدار جي پڪ ڪرڻ (Quality and Quantity Assurance)

سامان پھچڻ کان پوءِ هر شيءِ جي آيل تعداد جي ڳڻپ ڪري باقاعده پڪ ڪئي ويندي آهي ته آيل شين جو مقدار ۽ معيار ڄاڻايل شرطن مطابق آهي.

4.4.10 ادائگيون (Payments)

شيون مهيا ڪندڙن کي فقط ان صورت ۾ ادائگيون ڪيون وينديون جڏهن سڀلاءِ آرڊر يا باھمي معاهدي ۾ ڄاڻايل سڀني شرطن کي پورو ڪيو ويو هجي ۽ گھربل قاعدن / گھرجن کي پورو ڪيو وڃي.

نوٽ (Note)

خريداري متعلق هر معاملي جي تفصيلي ڄاڻ حاصل ڪرڻ لاءِ يو ايس ايڊ / ڊليور پراجيڪٽ جي سھڪار سان قومي ۽ صوبائي سطح تي تيار ڪيل " چم روڪ شين جي خريداري متعلق ڪتابچي (مينيوئل) " جو مطالعو ڪريو.

لاجسٽڪس جي انتظام متعلق ذميواريون (Logistics Management Responsibilities)

5.1 تعارف (Introduction)

لاجسٽڪس جي سار سنڀال جي

نظام کي ڪامياب بنائڻ لاءِ ان نظام سان لاڳاپيل ماڻهو اهم ڪردار ادا ڪن ٿا. پاڪستان ۾ مرڪزي، صوبائي، ضلعي ۽ صحت مرڪز جي سطح تي چم روڪ شيون رکڻ لاءِ مقرر ڪوڊامن ۾ مختلف درجن جا ماڻهو انتظامي ذميواريون نڀائين ٿا. ٽيبل 2 ۾ اهڙي درجي بندي تحت ڪم ڪندڙ ماڻهن جو تفصيل ڏنل آهي.

ٽيبل 2: مختلف سطحن تي لاجسٽڪس جو اهم عملو (Key Logistics Staff at Various Levels)

ذميوار ماڻهو Officials	درجو/ ڪم جي سطح Levels/Tiers
مرڪزي ڪوڊامن جو ڊائريڪٽر، اسٽور جو نگران (سپروائيزر)، اسٽور جو انچارج (اسٽور ڪيپن)	ڪراچي ۾ ڪم ڪندڙ مرڪزي ڪوڊامن جي سطح Central Warehouse, Karachi
صوبائي لاجسٽڪ آفيسر (اسٽور) انچارج (اسٽور ڪيپن)	صوبائي سطح تي provincial level
ڊسٽرڪٽ هيلٿ آفيسر (ڊي ايڇ او)، ڊسٽرڪٽ پاپوليشن ويلفيئر آفيسر (ڊي پي ڊبليو او) اسٽور ڪيپن، ليڊي هيلٿ ورڪر پروگرام جي سپروائيزر (ايل ايڇ ايس)	ضلعي سطح تي district level
فيملِي ويلفيئر ورڪر (ايف ڊبليو ڊبليو) ليڊي هيلٿ ورڪر، ليڊي هيلٿ وزنيٽر، ليڊي هيلٿ ورڪر پروگرام جي سپروائيزر (ايل ايڇ ايس)	صحت مرڪز جي سطح facility level

5.2 لاجسٽڪس جي انتظام لاءِ ماڻهو، انهن جو ڪردار ۽ ذميواريون (Logistics Management Staff Roles and Responsibilities)

ٽيبل 3 ۽ 4 ۾ لاجسٽڪس نظام جي مختلف انتظامي درجن تي ڪم ڪندڙ ماڻهن جي ذميواريون ۽ ڪردار بابت ذڪر ڪيل آهي. ٽيبل 4 مرڪزي ڪوڊامن ۽ سڀلا جي ڊائريڪٽر، ڊسٽرڪٽ پاپوليشن ويلفيئر آفيسر، ڊسٽرڪٽ هيلٿ آفيسر، لاجسٽڪس متعلق صوبائي سطح جي آفيسر، صوبائي اسٽور انچارج ۽ مقرر ڪيل ضلعي لاجسٽڪس آفيسرن جون ذميواريون.

ٽيبل 3:

Task ضروري ڪم	ذميوارِي Responsibility
<p>پڪ ڪئي وڃي ته:</p> <ul style="list-style-type: none"> • سي ايل آر CLR-7 فارم ۾ ڄاڻايل شيون لکيل مقدار موجب اسٽور ڪيپر وصول ڪري. • وصول ٿيل سامان صحيح حالت ۾ آهي. • آيل سموريون شيون مناسب مدي لاءِ قابل استعمال آهن. • سامان جي وصولي لاءِ آيل سي ايل آر CLR-7 يا فراهمي / وصولي واري ڪاغذ تي اسٽور ڪيپر جي صحيح ۽ مقرر ڪيل بالا آفيسر جي ڪائونٽر صحيح موجود آهي. 	<p>1. وصولي (Receiving)</p>
<p>پڪ ڪئي وڃي ته:</p> <ul style="list-style-type: none"> • شين جو ذخيرو ڪرڻ لاءِ ڄاڻايل جاءِ / گودام جي اثرائتي ڪم لاءِ مقرر ڪيل اصولن موجب آهي. • شين کي رکڻ لاءِ ريڪ، الماڙيون ۽ شيلف، گودام جي اصولن مطابق ڄاڻايل ترتيب ۽ طريقي سان رکيل آهن. سمورو سامان ترتيبوار طريقي سان مخصوص هنڌ ريڪ، الماڙي، شيلف ۾ رکيل آهي. • اسٽور ڪيپر گودام هلائڻ جي سلسلي ۾ شين کي مناسب طريقي سان رکڻ ۽ انتظام جي هدايتن تي عمل ڪري ٿو. • شين جي رکڻ جي ترتيب (FEFO)، استعمال جو مدو ختم ٿيندي پهرين استعمال لاءِ جاري ڪرڻ جي اصول موجب آهي. 	<p>2. گودام ۾ رکڻ (Storing)</p>
<p>پڪ ڪرڻ گهرجي ته:</p> <ul style="list-style-type: none"> • اسٽور ڪيپر باقاعدي طريقي سان اسٽاڪ رجسٽر جو استعمال ڪري ٿو. • اسٽور ڪيپر شيون ڏيڻ وقت ذخيرو جي انتهائي ۽ گهٽ ۾ گهٽ سطح واري مقدار جو خيال رکي ٿو. 	<p>3. جاري ڪرڻ (ڏيڻ) (Issuing)</p>
<p>پڪ ڪرڻ گهرجي ته:</p> <ul style="list-style-type: none"> • اسٽور ڪيپر اسٽاڪ رجسٽر ۾ هر ڀيري وصول ٿيل ۽ جاري ڪيل شين جي انگن اکرن ۽ تفصيل جي داخلا رکندو. • وصول ٿيل ۽ جاري ڪيل شين جي انگن اکرن جي داخلا بن ڪارڊ ۽ اسٽاڪ رجسٽر ۾ ڪندو. • بن ڪارڊ ۽ اسٽاڪ رجسٽر ۾ ٿيل داخلا جي وقت به وقت پيٽ ڪئي ويندي ته جيئن اهو اندازو ڪري سگهجي ته اسٽاڪ ۽ داخلاون صحيح ۽ برابر آهن. 	<p>4. رڪارڊنگ (Recording)</p>
<p>پڪ ڪجي ته:</p> <ul style="list-style-type: none"> • اسٽور ڪيپر انهن شين جي فهرست تيار ڪري وقت سر پنهنجي سپروائيزر کي آگاه ڪندو جيڪي ناڪاره بيڪار ٿي ويون هجن. • اهڙي فهرست جو تفصيلي فائيل اعليٰ اختيارن جي منظوري لاءِ موڪلي انهن جي مرضي سان ڪنڊيمينشن ڪاميٽي جي گڏجاڻي ڪونائي اهڙي گڏجاڻي جو اطلاع ڪاميٽي جي ميمبرن کي گهٽ ۾ گهٽ هڪ هفتو اڳ ڏنو ويندو، گڏجاڻي جي ڪارڪردگي جي رپورٽ ٺاهي موجود ميمبرن کان صحيح وٺندو. 	<p>5. ناڪاره (بيڪار شين) کي ٺڪائي لڳائڻ يا اڇلائڻ (Disposing of unusable)</p>

Task ضروري ڪم	ذميوارِي Responsibility
<p>گودام استور جي سربراه جي حيثيت ۾ مرڪزي گودام ۽ سيلائي جو ڊائريڪٽر آبادي جي پلائي واري کاتي جو ضلعي آفيسر ڊي ايڇ او ڊسٽرڪٽ ڪوآرڊينيٽر، ليڊي هيلٿ سپروائيزر ان ڳالهه جي پڪ ڪندا ته :</p> <ul style="list-style-type: none"> • عملي مان هر فرد مقرر ڪيل وقت مطابق پنهنجون پنهنجون ذميواريون پوريون ڪري ٿو(وقت به وقت نگراني ڪري اهڙي پڪ ڪئي ويندي). • ملازم جي حوالي ٿيل ڪمن ذميوارين جي ڄاڻ ۽ فني مهارتن جي جانچ ڪئي وڃي ته جيئن اها پڪ ڪري سگهجي ته اهي ڏنل ذميواريون بهتر نموني هلائي سگهن ٿا (يا نه) • ڄاڻ يا فني مهارت جي ڪوت جي پورائي لاءِ بروقت رهنمائي ۽ تربيت ڏني وڃي. • نگراني وقت استاف جي همت افزائي ۽ مدد ڪرڻ گهرجي. 	<p>6. نگراني ۽ چڪاس (Monitoring and supervision)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • هيٺين سطح کان آيل رپورٽن جو باقائدي سان جائزو وٺي انهن ۾ ظاهر ٿيل غلطي بابت راءِ جو اطلاع موڪليو ۽ انهن غلطي جي خاتمي ۽ بهتري لاءِ تجويزون ڏيو. • پڪ ڪريو ته استور ڪيپر وقت سر رپورٽون تيار ڪري جائزي ۽ منظوري لاءِ (بالا آفيسر کي) پيش ڪري ٿو. • استور ڪيپر رپورٽن جو جائزو وٺي منظوري ڏيڻ کان پوءِ اهي لاڳاپيل اختيارين ڏانهن مقرر ڪيل وقت تي موڪليون آهن. 	<p>7. رپورٽنگ (Reporting)</p>
<p>گودام ۾ موجود شين جي سالانه جانچ پڙتال ڪرڻ لاءِ ڪاميٽي جي سيڪريٽري هٿ ڏيئي ڪاميٽي جي گڏجاڻي ڪونائي ته جيئن :</p> <ul style="list-style-type: none"> • گودام ۾ موجود شين جي رڪارڊ موجب مقدار ۽ حالت جي جانچ پڙتال ڪري سگهجي. • اها پڪ ڪئي وڃي ته اهڙي جانچ پڙتال جو اطلاع ڪاميٽي جي ميمبرن کي مقرر ڏينهن کان گهٽ ۾ گهٽ هڪ هفتو اڳ ڏنو ويو آهي. • جن جاين تي گودامن جي جانچ پڙتال آهي ان دوران ڪابه شيءِ وصول يا جاري نه ڪئي ويندي • انگن اکرن ۽ موجود اسٽاڪ ۾ فرق هٿ جي صورت ۾ ڄاڻايل قاعدن قانونن ۽ طريقيڪار موجب صحيح داخل ڪرايو. • طبعي جانچ پڙتال جي دستاويز ۾ عملي طرح مليل مقدار جي حالت بابت مليل ڄاڻ جي داخلا ڪري ڪاميٽي جي ميمبرن جون صحيحون وٺو. • اهڙي مليل ڄاڻ بابت اطلاع اعليٰ اختيارين تائين پهچايو. • طبعي جانچ پڙتال جي رڪارڊ جي هڪ ڪاپي استور ڪيپر رڪارڊ فائيل ۾ رکي جنهن تي ڪاميٽي جي ميمبرن جي صحيح ٿيل هجي. 	<p>8. طبعي جانچ پڙتال ڪرڻ (Conducting physical verification)</p>

ٽيبل 4: اسٽور ڪيپن فيملي ويلفيئر ورڪر، ليڊي هيلٿ سپروائيزر، ليڊي هيلٿ ورڪر جون ذميواريون

(Responsibilities of SK/FWW/LHW/LHV)

Task ضروري ڪم	ذميواري Responsibility
<ul style="list-style-type: none"> • آيل سمورو سامان وصول ڪري ۽ پڪ ڪري ته سامان سان گڏ آيل آءِ آر وي (IRV) ڪاغذ ۾ جاڻايل تعداد ۾ شيون مليون آهن. • اها پڪ ڪرڻ ته مليل سامان صحيح حالت ۾ پهتو آهي. • وصول ٿيل شيون ڪنهن قسم جي گهٽتائي يا واڌ يا ڀڃڪڙي يا نقصان ٿيل حالت ۾ ملڻ نه پنهنجي انچارج بالا آفيسر جي ڄاڻ ۾ اها ڳالهه آڻجي. • پڪ ڪرڻ گهرجي ته آيل شيون مناسب وقت تائين استعمال لائق آهن (رڪي سگهجن ٿيون). • سامان سان گڏ آيل آءِ آر وي (IRV) ڪاغذ تي صحيح ڪري بالا آفيسر کان ڪائونٽر صحيح ڪرائجي. • ڪائونٽر صحيح ٿيل ڪاپي، دوائون موڪلڻ واري اداري ڏانهن واپس موٽ رسيد طور موڪليو. • اصل ڪاپي پنهنجي رڪارڊ لاءِ (گودام اسٽورڪيپر) محفوظ ڪري رکڻ. 	<p>1. وصولي (Receiving)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • اسٽور جي جاءِ نقشي موجب آساني سان ڪم ڪرڻ واسطي جاءِ مخصوص ڪري تفصيل لکي ڇڏيو. • آيل مختلف شين کي انهن جي رڪڙ لاءِ مخصوص ڪيل شيلف ۾ رکڻ. • شين کي اهڙي ترتيب سان رکڻ ته جن جي استعمال مدي جو اڳ ختم ٿئي اهي اڳ ۾ استعمال ڪيون وڃن. • شين جي ڪارٽون تي قابل استعمال جو مدو اڳ ختم ٿيڻ جي تاريخ ۽ ٺاهيندڙ اداري جو نالو نمايان ۽ ظاهر ڪري رکڻ گودام اسٽور کي مقرر ڪيل هدايتن مطابق هلايو. • وقت به وقت نموني طور اسٽاڪ جي چڪاس ڪيو جڏهن ته سال ۾ هڪ ڀيرو گودام / اسٽور جي تفصيلي چڪاس ڪريو ته جيئن موجود شين جي صحيح مقدار ۽ صحيح حالت جي پڪ ڪري سگهجي. • فرق ظاهر ٿيڻ جي صورت ۾ مقرر ٿيل قاعدن ۽ قانون موجب درستگي ۽ مجاز اختياري کان منظوري حاصل ڪرڻ کان پوءِ رجسٽر ۽ ٻن ڪارڊ ۾ داخل ڪريو ۽ رڪارڊ کي مڪمل ڪريو. 	<p>2. ذخيرو ڪري اسٽور ۾ رکڻ (Storing)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ضلعي / صحت مرڪز کان مليل ڄم روڪ شين جي ضرورت وري درخواست جو جائزو وٺو ۽ شين جي مقدار جو يقين ڪريو جيڪو گودام مان ضلعي / صحت مرڪز ڏانهن جاري ڪيو ويندو. • مختلف جاين تي شيون موڪلڻ لاءِ ورهاست جي ترتيب ڏنل منصوبي کي جائزي ۽ منظوري خاطر بالا آفيسر وٽ کڻي وڃو. منظور ٿيل مقدار موجب آءِ آر وي (IRV) فائيل تيار ڪريو. • اهڙي تيار ٿيل فائيل کي جائزي ۽ منظوري لاءِ لاڳاپيل آفيسر وٽ پيش ڪريو. • منظور ٿيل شيون بندوبست مطابق ڪنهن نجي / گاڏي کاتي جي سرڪاري گاڏي يا ڪنهن ٻئي ذريعي سان گهربل هنڌ پهچايو. استعمال جو مدو اڳ ختم ٿيڻ وارين شين کي پهرين استعمال لاءِ جاري ڪريو. • موت رسيد طور مليل ڪاغذن کي رڪارڊ ۾ محفوظ رکڻ. 	<p>3. جاري ڪرڻ (ڏيڻ) (Issuing)</p>

Task ضروري ڪم	ذميوارِي Responsibility
<ul style="list-style-type: none"> • شين جي استور ۾ اچ وڃ جو رڪارڊ رکڻ لاءِ اسٽاڪ رجسٽر کي صحيح حالت ۾ رکڻ گهرجي. • شين لاءِ ڪمپيوٽر ۾ ڪي خاص ڪوڊ ڏنل هجن ته جيئن انهن جو استعمال ڪرڻ گهرجي. • هر قسم جي شئي لاءِ ڌار ڌار بن ڪارڊ استعمال ڪرڻ گهرجن. هر وقت وصولي يا جاري ڪرڻ وقت بن ڪارڊ ۽ اسٽاڪ رجسٽر ۾ داخلا رکي وڃي. • شين جي منتقلي يا ناڪاره شين کي پاسيرو ڪرڻ واري عمل بابت، ڄم روڪ شين جي اسٽاڪ رجسٽر جي تبصري واري ڪالم ۾ ضروري ڳالهين جي داخلا ڪرڻ گهرجي. • شين جي ٻئي هنڌ منتقلي يا بيڪار شين کي ضايع ڪرڻ وقت رجسٽر جي واسطيدار ڪالمن ۾ مختلف رنگن جي پين جو استعمال ڪرڻ گهرجي. • ناقابل استعمال شين جي رڪارڊ لاءِ الڳ الڳ بن ڪارڊ استعمال ڪرڻ گهرجي. اسٽاڪ رجسٽر کي جائزي ۽ ضروري صلاحتن جي واسطي وقت به بالا آفيسر کان چيڪ ڪرايو. 	<p>4. رڪارڊنگ (Recording)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • گودام اندر موجود ڪنهن به اهڙي شئي جو اطلاع، جيڪا بيڪار يا استعمال لائق نه هجي، پنهنجي انچارج کي ڏيڻ گهرجي. • با اختيار آفيسر جي منظوري بعد ناقابل استعمال شيون قابل استعمال شين کان ڌار ڪري رکڻ لاءِ اِشو واٽوچر جو استعمال ڪريو. • جدا ڪيل بيڪار شين کي مخصوص جاءِ تي ڌار ڪري رکڻ گهرجي. اسٽاڪ رجسٽر جي لاڳاپيل ڪالمن ۾ ڌار ڪيل بيڪار شين متعلق داخلا بروقت الڳ رنگ جي پين استعمال ڪريو. • ناقابل استعمال شين جي رڪارڊ لاءِ الڳ الڳ بن ڪارڊ استعمال ڪريو. بيڪار ناقابل استعمال شين جي رڪارڊ مان خارج ڪرڻ واري ڪم ۾ مقرر ڪيل بالا آفيسر جو هٿ وٺايو. • خارج ڪيل شين جو اطلاع ماهانه رپورٽ فارم ذريعي ڪيو. 	<p>5. ناقابل استعمال شين جو اڪلاءُ / سنيال (Handling of unusable)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • لاڳاپيل صحت مرڪزن، خدمتون مهيا ڪندڙ جاين تان ڄم روڪ شين جي ڪپٽ جي رپورٽ ماهانه بنياد تي حاصل ڪريو (ضلعي استور ڪيپر جي صورت ۾). صحت مرڪزن ضلعن طرفان موڪليل رپورٽن جو جائزو وٺو ۽ جيڪڏهن ضرورت هجي ته متعلقه بالا آفيسر طرفان درستگي لاءِ ڏنل راءِ کان انهن مرڪزن کي آگاه ڪيو. مهيني جي شروعات ۾ تجويز ڪيل فارم تي ماهانه رپورٽ تيار ڪريو. • تيار ڪيل رپورٽ جائزي ۽ منظوريءَ لاءِ بالا آفيسر وٽ پيش ڪريو. منظور ٿيل رپورٽ ضلعي سطح تي هر مهيني ڪم واري پنجين ڏينهن ۾ مرڪزي گودام ۽ سڀلاءِ سينٽر تي 15 ڏينهن پمچڻ گهرجي. • انٽرنيٽ ويب سائٽ جي واسطي هر مهيني جي ڏهين ڏينهن تي ڄم روڪ شين جي ڪپٽ واري رپورٽ اپلوڊ ڪريو. 	<p>6. رپورٽ ڪرڻ (Reporting)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • هر ٽماهي جي ختم ٿيڻ تي سي ايل آر 6 (CLR-6) جي فارم کي استعمال ڪري ٽن مهينن جي گهرج بابت درخواست تيار ڪريو. • سي ايل آر 6 جوڙيل اهڙي درخواست تي ضلعي آبادي کاتي جي آفيسر ڊسٽرڪٽ هيلٿ آفيسر جي منظوري حاصل ڪري ضلعي لاءِ ڄم روڪ شيون گهرايو. • مرڪزي گودام ۽ سڀلاءِ سينٽر آباديءَ جي پلاٽيءَ ۽ صحت کاتي جي ضلعي آفيسر سان رابطو ڪريو. • صحت مرڪز / خدمتن جي فراهمي جي مرڪز تي مقرر فارم موجب ماهانه ضرورت مطابق درخواست تيار ڪرڻ گهرجي. 	<p>7. شيون گهرائڻ بابت درخواست (Requisitioning)</p>

Task ضروري ڪم	ذميوارِي Responsibility
<ul style="list-style-type: none"> • وقت به وقت باقائديگي سان ڪجهه شين جي نموني طور چڪاس ڪريو ته جيئن سال اندر سڀني شين جي مقدار ۽ معيار بابت ڄاڻ حاصل ٿيندي رهي. • اسٽور ۾ پيل شين جي رڪڻ ٻيهر ترتيب وار بنايو جيئن (FEFO) جي وصول موجب شيون رڪجن. فرق ظاهر ٿيڻ تي مجاز اختياري جي منظوري سان درستگي ڪرايو. • جيڪڏهن چڪاس دوران ڪنهن ناقابل استعمال شئي جي موجودگي ظاهر ٿئي ته فوري طور ان کي قابل استعمال شين کان الڳ ڪري اهڙي مخصوص ڪيل جاءِ تي رکڻ جيڪا اهڙين بيڪار شين جي رڪڻ لاءِ هجي. • اسٽاڪ رجسٽر ۽ بن ڪارڊ ۾ داخلا ڪري تيار حالت ۾ رکڻ. 	<p>8. طبعي چڪاس ڪرڻ (Conducting Physical Verification)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • اسٽور هلائڻ وقت شيون رڪڻ لاءِ مقرر رهنا اصولن جي پابندي ڪريو ، شين کي اهڙي طريقي سان رکڻ جيئن اهي شيون پهرين رکي ۽ ٻاهر ڪڍي سگهجن جن جي استعمال جو مدو اڳم ختم ٿيندو هجي. • اسٽاڪ رجسٽر ۾ هر شئي جي ٺاهڻ ۽ استعمال جي آخري تاريخ لکو. شيون ڏيڻ مهل (FEFO) جي اصولن کي مدنظر رکڻ. اهڙين شين جي فهرست ٺاهيو ۽ مجاز آفيسر جي منظوري سان صحت مرڪزن ڏانهن اماڻيو جن جي استعمال جو رهيل مدو گهٽ هجي. • ڪار آمد وقت دوران استعمال نه ٿي سگهندڙ شيون موڪليندڙ اداري کي واپس ڪري ڇڏيو. • اسٽور کي ڪيڙن ماکوڙن کان پاڪ رڪڻ لاءِ صاف رکڻ. • اسٽور ۾ ماهرن جي تجويز ڪيل وقت موجب ڪيڙا مارڻ جو ڌوڏو ڪرڻ گهرجي. 	<p>9. معيار کي برقرار رکڻ (Maintaining quality assurance)</p>

6.1 تعارف (Introduction)

لاجسٽڪ سائيڪل ۾ معلومات مرڪزي حيثيت رکي ٿي معلومات (انگن اکرن جي ڄاڻ) کان سواءِ لاجسٽڪ نظام جو اثرائتو انتظام هلائڻ ناممڪن آهي. انتظام هلائيندڙ ماڻهو نظام اندر ٿيندڙ هر ڪم جي ڄاڻ حاصل ڪري ان جو تجزيو ڪري ايندڙ ڪمن لاءِ رٿابندي ڪندا آهن. مثال طور: ڪنهن شئي جي خريداري ڪرڻ کان اڳ گودام ۾ موجود مقدار جي حد جي ڄاڻ ۽ ان جي ڪپٽ بابت اڳواٽ ڄاڻ هئڻ ضروري آهي. انٽرنيٽ ويب تي ٻڌل لاجسٽڪس جو معلوماتي نظام، پاڪستان ۾ صحت ۽ آبادي جي پلائي وارن کاتن جي لاجسٽڪ معلوماتي نظام بابت خاص طور تي 18 ٽرميمر کان پوءِ صوبائي پروگرام جي گهرجن کي نظر ۾ رکي ٺاهيو ويو آهي. هن نظام موجب ضلعي صحت مرڪزن جي ڪاغذي رپورٽون کي استعمال ڪندي مرڪزن جا انگ اکر گڏ ڪيا وڃن ٿا هڪ جهڙن فارمن تي مليل رپورٽن گهرج جي درخواستن ذريعي انٽرنيٽ ويب واري لاجسٽڪ معلوماتي نظام ذريعي، هر سطح ۽ سيڪٽر وٽان مليل ڄاڻ کي هڪٻئي سان پيٽي جامع رپورٽ ٺاهي وڃي ٿي.

6.2 فيصلي سازيءَ لاءِ گهربل ضروري ڄاڻ انگ اکر (Essential Data for Decision making)

ان ڳالهه جو فيصلو ڪرڻ وقت ته فيصلي ڪرڻ لاءِ ڪهڙي ڄاڻ گهربل آهي، هيٺين ڳالهين جو خيال رکڻ تمام ضروري آهي ته:

- موجود مقدار ڪيترن مهينن جي گهرج پوري ڪرڻ لاءِ ڪافي آهي؟
- ڪپٽ جا لاڙا ڪيئن آهن (ڪهڙيون شيون وڌيڪ ۽ ڪهڙيون شيون گهٽ مقدار ۾ کپن پيون)
- اسان کي نظام اندر شين جي نقصان کي روڪڻ لاءِ ڪهڙا ضروي قدم کڻڻ گهرجن.
- ڇا اسان کي هن وقت وڌيڪ شيون گهرائڻ لاءِ آرڊر ڏيڻ جي ضرورت آهي؟
- اڳ ۾ گهريل شيون اچڻ وارو سلسلو ڪيستائين پهتو آهي (گهربل شيون ڪيستائين ملي سگهنديون)
- ڇا اسان کي شيون مٿين سطح کان هيٺين سطح ڏانهن منتقل ڪرڻ جي ضرورت آهي.
- ڇا هيٺين سطح جي ذخيرو ڪرڻ وارين جاين تي وڌيڪ وسيلا مهيا ڪرڻ گهرجن.
- ڇا ڪجهه شين جي استعمال جي مدت ختم ٿيڻ تي آهي؟ ڇا انهن جي مدي ختم ٿيڻ کان اڳ شيون ٻين هنڌن تي استعمال لاءِ ورهائي سگهجن ٿيون يا اسان کي انهن شين کي خارج ڪري ڇڏڻ گهرجن.
- ڇا شيون هڪ باقاعدي نظام موجب اچن ٿيون يا اسان کي نظام جي خرابين کي دور ڪرڻ جي ضرورت آهي.
- نظام ۾ موجود ڪيترن مرڪزن تي شيون غير موجود آهن. يا انهن جو مقدار گهرج کان گهٽ موجود آهي. يا اتي موجود شيون ضرورت کان وڌيڪ مقدار ۾ موجود آهن.

لاجسٽڪ نظام کي سڌارڻ لاءِ فيصلا فقط ان صورت ۾ فائديمند هوندا جڏهن انهن جو بنياد مناسب انگن اکرن واري ڄاڻ تي ٻڌل هوندو. ڪنهن به لاجسٽڪ نظام ۾ فيصلن جو دارومدار ٽن ڳالهين تي هوندو آهي.

1. استور ۾ موجود شين جو مقدار (ايس او ايج)

2. شين جي ڪپٽ جي شرح

3. ٿيندڙ زبان ۽ ان مطابق درستگي

6.2.1 موجوده مقدار (ايس او ايچ) (Stock on Hand - SOH)

هي لاجسٽڪ سسٽم جي اندر سڀني درجن تي موجود شين جو اهو مقدار آهي جيڪو استعمال جي لائق آهي. (ناقابل استعمال يا خراب ٿي ويل ذخيرو ان ۾ شامل ڪونه ڪيو پر اهڙي مقدار کي زيان ٿي ويل تصور ڪيو ويندو)

6.2.2 ڪپٽ جي شرح (Rate of Consumption)

استعمال ڪندڙن لاءِ ڪنهن به خاص وقت جي اندر سراسري طور جاري ٿيل شين جو مقدار.

6.2.3 نقصان ۽ درستگي (Losses and Adjustments)

نقصان جي معنيٰ آهي ته ڪلائنٽ جي استعمال واسطي نڪرندڙ مقدار کان علاوه جيڪو به مقدار ڪنهن به سبب جي ڪري استور مان خارج ڪيو وڃي. مثال طور: چوري ٿي وڃڻ باهه لڳڻ سبب نقصان، استعمال جو مدو ختم ٿي وڃڻ وغيره. درستگي ان وقت ڪئي ويندي آهي جڏهن موجود پيل شين جو مقدار اسٽاڪ رجسٽر ۾ ڏيکاريل مقدار کان مختلف هجي.

6.3 معلومات ۽ رڪارڊنگ وارو نظام (Information and Recording System)

لاجسٽڪ نظام اندر شين جي چرپر (اچ وڃ) جا 5 ڪارڊ هوندا آهن.

1. خدمتن جي فراهمي وارو سلسلو.
2. ساٿي پروگرامن کي قرض طور ڏيڻ يا نظام جي گهرج موجب موڪليل سامان. نقصان يا چوري.
3. خراب ٿي ويل يا پگڙ ٿيل ناقابل استعمال سامان کي نڪاڻي لڳائڻ/ خارج ڪرڻ. نئين خريداري.

6.3.1 رڪارڊ جا 3 قسم (Three Types of Records)

لاجسٽڪ نظام جي نقط نظر سان فقط چار سرگرميون ٿينديون آهن. شيون خريد ڪيون آهن، گودام ۾ رکيون وينديون آهن، مختلف جاين ڏانهن موڪليون وينديون آهن يا وري استعمال ڪيون وينديون آهن. انهن سڀني ڪمن لاءِ 3 قسم جا رڪارڊ درڪار هوندا آهن.

1. اسٽاڪ رڪڙ جو رڪارڊ: استور گودام ۾ رکيل شين جي معلومات.
 2. چرپر/ اچ وڃ جو رڪارڊ: شيون وصول ڪرڻ ۽ جاري ڪرڻ بابت معلومات.
 3. ڪپٽ جو رڪارڊ: شين جي استعمال/ ڪپٽ جي ڄاڻ.
- هر قسم جي رڪارڊ لاءِ جدا جدا فارم آهن جن مان جدا جدا معلومات حاصل ڪبي آهي.

6.4 استور ۾ رکيل سامان جو رڪارڊ (Stock keeping Records)

- استور ۾ رکيل سامان جي رڪارڊ مان اتي حقيقي طرح موجود شين جي مقدار بابت ڄاڻ ملندي آهي. هن رڪارڊ ۾ موجوده مقدار ۽ نقصان درستگين بابت معلومات شامل هئڻ ضروري آهي.
- گودام جو انتظام هلائيندڙ ۽ اني ڪم ڪندڙ عملو اهڙي رڪارڊ کي مڪمل ڪندو آهي، اهي خدمتن جي فراهمي جي مرڪز طور ڪم ڪندا آهن. ان ۾ اهي ماڻهو هوندا آهن جيڪي گودام ۾ ايندڙ شيون وصول ڪندا آهن يا ڏيندا آهن يا اهي جيڪي طبعي مقدار جا تفصيل وصول ڪندا آهن.

- شين کي وصول ڪرڻ ۽ ڏيڻ مهل اسٽاڪ رجسٽر ۽ بن ڪارڊن ۾ داخلا ڪئي ويندي آهي. شين جي مقدار جي جانچ پڙتال مهل ضروري داخلا رکي ويندي آهي. جڏهن استعمال هيٺ رجسٽر مڪمل ٿي وڃي ته نئون رجسٽر شروع ڪيو آهي ۽ اڳين رجسٽر جي آخري مقدار کي نئين رجسٽر جو شروعاتي مقدار ڪري لکيو ويندو آهي.
- شين جا اسٽاڪ رجسٽر تاريخ وار ترتيب ڏنا ويندا آهن انهن ۾ وصولي، فراهمي، نقصان، زيان ۽ درستگيون شامل آهن ۽ موجود شين جي مقدار جا انگ اکر هٿڻ به ضروري آهن. انهن ۾ گودام ۾ موجود شين جي ڳڻپ وارا انگ اکر پڻ شامل هوندا آهن ته جيئن موجود ذخيرو جي پيٽ رجسٽر جي انگن اکرن سان ڪري سگهجي.
- گودام ۾ موجود شين جو رڪارڊ رکڻ لاءِ عام طور اسٽاڪ رجسٽر/ ليجر استعمال ڪيو آهي.
- اسٽاڪ ڪارڊ يا بن ڪارڊ ڪنهن به شئي جي ڪنهن لات جي معلومات لاءِ استعمال ٿيندو آهي. ڏسو (6.4.8 نمونو) مثال طور: هڪ بن ڪارڊ ۾ ڄم روڪ لاءِ استعمال ٿيندڙ گورين جي ڪنهن هڪ لات جي خبر پئجي سگهندي. ان مان ان مخصوص لات جي ٿيل نقصان ۽ درستگي جي به خبر پوندي. بن ڪارڊ عام طور تي شيلف جي خانن ۾ (جتي لاڳاپيل شئي جو لات رکيل هجي) رکيو آهي.

6.4.1 اسٽاڪ رجسٽر (Stock Register)

گودام ۾ موجود شين جي معلومات لاءِ اسٽاڪ رجسٽر بنيادي رڪارڊ هوندو آهي. ان مان گودام، اسٽور ۾ وصول ٿيل ڏنل يا خارج ڪيل شين جي مقدار بابت آخري، تازه ترين ۽ مڪمل معلومات حاصل ڪئي وڃي ٿي. اسٽور ڪيپرن ان رجسٽر ۾ داخلا ڪندو آهي ۽ هر سطح تي انچارج انهن انگن اکرن جي تصديق ڪري پڪ ڪندو آهي. گودام/ اسٽور جو نالو فقط ٻاهرين مهاڳ واري صفحي تي لکيل هوندو آهي. اسٽاڪ رجسٽر جي اندرئين شروعاتي پني تي انچارج آفيسر طرفان هڪ تصديق نامو لکندو آهي جنهن جو نمونو هيٺ ڏجي ٿو.

<p>تصديق ٿي ڪجي ته هيءَ رجسٽر _____ مرڪزي موجودگي جي ڄاڻ لاءِ رکيو ويو آهي. هن _____ صفحا آهن. صفحي نمبر _____ کان _____ تائين سڀني صفحن جي جانچ ڪيل آهي ۽ نڪ حالت ۾ موجود ۽ تعداد ۾ پورا آهن ۽ انهن تي هيٺ صحيح ڪندڙ جي صحيح ۽ ٺٺو لڳل آهي</p> <p>صحيح ۽ سرڪاري ٺٺو _____</p> <p>تاريخ: _____ انچارج آفيسر: _____</p>
--

6.4.2 عنوان جي فهرست (Index of Contents)

تڪڙي ڄاڻ حاصل ڪرڻ لاءِ هڪ فهرست تيار ڪئي ويندي آهي. جيڪا رجسٽر جي شروعات ۾ لڳل هوندي آهي. هن فهرست موجب هر شئي جي نالي سامهون ان جي داخلا واسطي مخصوص ڪيل صفحن جا نمبر لکيل هوندا آهن. هر هڪ شئي لاءِ الڳ صفحو/ صفحا هوندا آهن. هر شئي جي رڪارڊ لاءِ رجسٽر ۾ مناسب تعداد ۾ صفحا مخصوص ڪرڻ گهرجن.

6.4.2.1 اسٽاڪ رجسٽر جو مثال نمبر 1

رجسٽر ۾ ڄم روڪ گورين بابت داخلا 5 نمبر صفحي تي ٿيل آهي. فهرست جي ڪالم ۾ 5 جو مطلب آهي ته انهيءَ صفحي نمبر تي ڄم روڪ گورين جي داخلا هوندي.

6.4.2.2 اسٽاڪ رجسٽر مثال نمبر 2

چلو IUD Cu-T/ 380-A جي داخلا رجسٽر جي صفحي نمبر 12 تي آهي ته فهرست ۾ چلي 380 Cu-T جي نالي سامهون 12 لکيل آهي ان جو مطلب ته چلي بابت معلومات 12 نمبر صفحي تي موجود آهي.

اسٽاڪ رجسٽر جي فهرست ۾ داخلا جو نمونو: فهرست

نمبر شمار S. No	شيءَ جو نالو Name of Item/Article	صفحو نمبر Page No
1	سي او سي گوريون	5
2	چلو 380 Cu-T	12
3	مردانه ڦوڪڻا	22
4	سئي (ڊي ايم پي اي)	27
5	سرنجون (سيون)	45
6		
7		

6.4.3 اسٽاڪ رجسٽر ۾ لکجندڙ معلومات (Recording Information in the Stock Register)

شيءَ جو نالو (صفحي جي مٿئين سري تي): صفحي جي مٿئين سري تي مخصوص شيءَ جو نالو ۽ تفصيل لکيل هوندا آهن جيئن هيٺ ڏنل مثال ۾ ٻڌايل آهن.

شين کي ان جي ڪمپني طرفان ڏنل نالي بدران ان جي بنيادي نالي سان لکيو وڃي.

ايڪو يونٽ (Unit): اهو ڳڻپ جو بنيادي ايڪو آهي. انهيءَ جو مطلب آهي ته ڪا خاص شيءَ، ڪنهن به ڪارٽون اندر پيڪنگ يونٽ اندر ڪيتري تعداد ۾ موجود آهي اهو تمام ضروري آهي ته شيون ڏيڻ جاري ڪرڻ وقت بنيادي تعداد ۾ جاري ڪيون وڃن ته ڪنهن وڏي پيڪنگ کي ڳڻيو وڃي، وصولي ۽ رپورٽ ڪرڻ وقت به ساڳيو طريقو اختيار ڪيو وڃي مثال طور تعداد في ڪارٽون.

تاريخ ڪالم (1) (Date): هن ۾ اها تاريخ لکي وڃي جنهن ڏينهن ڪابه شيءَ وصول ڪئي وئي هجي يا جاري ڪئي وئي هجي.

ڪٿان وصول ڪيو ويو يا ڪيڏانهن جاري ڪيو ويو ڪالم (2) (Received From/Issued To and Reference) هن ڪالم

۾ موڪلڻ واري ذريعي بابت لکو جنهن وٽان ڪابه شيءَ گودام ۾ آئي آهي يا وري ان اداري /مرڪز جو نالو لکو، جتي ڪا شيءَ موڪلي وئي هجي. وصولي ۽ جاري ڪرڻ مهل جدا جدا رنگ جي پين استعمال ڪرڻ گهرجي (ترجیحي طور وصولي لاءِ ڳاڙهي ۽ جاري ڪرڻ وقت ڀلو رنگ جي پين استعمال ڪرڻ گهرجي).

وصول ٿيو ڪالم (3) (Received) هن خاني ۾ وصول ڪيل سامان جو تعداد لکو.

جاري ٿيون (ڏنيون ويون) ڪالم (4 ۽ 5) (Issued)

استعمال لاءِ (For care) جاري ٿيو: هن ڪالم ۾ جاري ٿيل شين جو اهو تعداد لکيو وڃي جيڪو (ٻئي هنڌ) هيٺين سطح استعمال ڪرڻ لاءِ جاري ڪيو ويو هجي.

خارج ڪيل (Discarded) هن ڪالم ۾ شين جو اهو تعداد لکو جيڪو خارج ڪيو ويو هجي جنهن جا سبب استعمال جي مدت ختم ٿيڻ، ڀڃڻ ٽٽڻ يا استعمال ٿيڻ جي لائق نه رهڻ سبب اسٽور ڪيپر جي تصديق سان ٿي هجي ۽ اسٽور ڪيپر پنهنجي بالا آفيسر کان ضرور صحيح

ڪرائيندو.

بچت موجود تعداد ڪالم (6) (Balance): هن ڪالم ۾ استور ۾ وصول ڪيل ۽ شين جاري ٿيڻ کان پوءِ اتي موجود ڪنهن به شئي جو تعداد لکو.

نالو ۽ صحيح ڪالم (7) (Name and Signature): هر دفعي شيون وصول ڪرڻ يا جاري ڪرڻ بابت ٿيل داخلا جي سامهون استور ڪيپڙي ۽ انچارج آفيسر تصديق / صحيح ڪندو.

تبصرو ڪالم (8) (Remarks): هن ڪالم ۾ مناسب تبصرو لکو مثال طور استعمال جي آخري تاريخ ان شئي جو اهڙو مقدار جيڪو مدو ختم ٿيڻ سبب استعمال ٿيڻ جي لائق نه رهيو هجي يا ان موجود شئي جي حالت يا ٻي ڪنهن قسم جو ضروري تبصرو لکيو وڃي. نوٽ: جڏهن صفحي تي وڌيڪ داخلا ڪرڻ جي گنجائش نه رهي ته اڳئين مخصوص ڪيل صفحي تي ڳاڙهي رنگ جي پين سان لکيو وڃي. اڳئين صفحي تي لکيو صفحي نمبر تان آندل مقدار پر جيڪڏهن رجسٽر ختم ٿي وڃي ته ان جي آخر ۾ لکيو وڃي.

I. اسٽاڪ رجسٽر نمبر جي صفحي نمبر ڏانهن وڌايل مقدار

II. نئين اسٽاڪ رجسٽر تي شروع واري داخلا وقت لکيو وڃي اسٽاڪ رجسٽر نمبر..... جي صفحي نمبر..... تان اڳتي آندل مقدار

6.4.3.1 اسٽاڪ رجسٽر ۾ داخلا جو نمونو (Sample Entries in the Stock Register)

صفحو نمبر 5: ڄم روڪ شيون

Name of Item/ Article: COC Pills

شئي جو نالو: سي او سي ڄم روڪ گوريون

يونٽ: گوري

8	7	6	5	4	3	2	1	
تبصرو	نالو ۽ صحيح	تعداد يونٽ ۾				ملييل	ڏنو ويو/ وصول ڪيو ويو	تاريخ
		بچت	جاري ٿيل		ڏنو ويو For care			
			تعداد خارج					
		1000				شروعاتي مقدار	2013_2_15	
		500		500		صحت مرڪز اي بي سي ڏنل واٽوچر نمبر تحت	2013_2_16	
		5000			4500	مرڪزي گودامن مان واٽوچر نمبر 123 تاريخ 2013_3_15 تحت مليون	2013_2_17	
		4950		50		جاري ڪيون ويون	2013_3_18	
		4900		50		جاري ڪيون ويون	2013_3_19	

6.4.3.2 درستگي ڪرڻ جو طريقو؟ (Example: How to Make Adjustments/Corrections)

صفحو نمبر 5 Page No.

چم روڪ شيون (Contraceptives)

شئي جو نالو: سي او سي چم روڪ گوريون

يونٽ: گوري

8	7	6	5	4	3	2	1	
تبصرو	نالو ۽ صحيح	تعداد يونٽ ۾				ملييل	ڏنو ويو/وصول ڪيو ويو.	تاريخ
		بچت	جاري ٿيل		تعداد خارج			
			ڏنو ويو For care	تعداد خارج				
		1000				شروعاتي مقدار	2013_2_15	
		550		500		صحت مرڪز اي بي سي ڏنل واٽوچر نمبر تحت	2013_2_16	
		500		50		جاري ڪيون ويون	2013_2_17	
		450		50		جاري ڪيون ويون	2013_3_18	
		400		50		تاريخ 16 آگسٽ 2012 ، واٽوچر نمبر_ ا ب ي ۾ داخل ٿيل تعداد کي درست ڪري اسٽاڪ مان خارج ڪيو ويو	2013_3_19	

6.4.4 بن ڪارڊ (Bin Card)

هر صحت مرڪز تي ڪنهن به شئي لاءِ هر سطح تي استعمال ڪيو وڃي. بن ڪارڊ ۾ موجود لکيل مقدار ، اتي پيل مقدار جي بلڪل برابر هوندو آهي .

6.4.4.1 بن ڪارڊ جو نمونو (Sample Bin Card)

شئي جو نالو _____
 يونٽ _____
 لات نمبر _____
 نهٺ جي تاريخ _____
 بيچ نمبر _____
 استعمال جو مدو ختم ٿيڻ جي تاريخ _____

تاريخ	تفصيل	تعداد		بچت	صحيح
		مقدار وصول ٿيو	مقدار جاري ڪيو ويو		

بن ڪارڊ ۾ سڀ گهربل معلومات ڏيکاريل هجي:

- شئي جو نالو
- يونٽ
- بيچ نمبر
- نهڻ جي تاريخ
- مدت استعمال / ختم ٿيڻ جي تاريخ
- تاريخ وصولي/جاري ڪرڻ
- تفصيل
- وصول ڪيل / جاري ڪيل تعداد

گودام اندر ڄم روڪ شين جي وصولي ۽ جاري ڪرڻ وارو واٽوچر:

- بچت / موجود مقدار
- داخلا ڪرڻ واري جي صحيح

6.4.4.2 بن ڪارڊ جي استعمال ڪرڻ جو طريقو (How to Use the Bin Card)

- ڪنهن به هڪ شئي جي هر ذخيرې لاءِ هڪ بن ڪارڊ استعمال ڪريو.
- گودام ۾ موجود هر قسم جي شئي لاءِ اسٽور ڪيپر بن ڪارڊ ضرور ٺاهيندو.

Name of Item/Article

هر شيءِ جو نالو ۽ تفصيل لکو (مثال ۾ ڏيکاريل نموني موجب)

حساب ڪتاب جو ايڪو (Accounting Unit)

ڪنهن به ڪارٽون / پئڪنگ ۾ موجود انفرادي شئي کي ڳڻيو وڃي. ان سلسلي ۾ اهو ياد رکڻ تمام ضروري آهي ته شيون هميشه انهن جي بنيادي ايڪي جي حساب سان گهرايون ، ڏنيون ۽ رپورٽ ڪيون وينديون آهن.

بيچ نمبر (Batch No)

ڪارٽون ٻاهران لکيل بيچ نمبر وضاحت سان لکيو وڃي جيڪو ٺاهيندڙ اداري ان تي لکيو هجي.

نهڻ جي تاريخ..... مدي خارج ٿيڻ جي تاريخ (Mfg./Exp. Date)

لاڳاپيل ڪالم ۾ ڄم روڪ شين جي نهڻ جي تاريخ ۽ مدي ختم ٿيڻ واري تاريخ لکو اها تاريخ ٺاهيندڙ ادارو لکندو آهي ۽ ڪارٽون ٻاهران اها تاريخ ضرور لکيل هجڻ گهرجي.

تاريخ (Date)

جنهن ڏينهن تي ڄم روڪ شيون وصول / جاري ڪيون وڃن اها تاريخ لاڳاپيل ڪالم ۾ لکو.

وضاحت ، تفصيل (Description)

هن ڪالم ۾ اهو لکڻ ضروري آهي ته اها شئي ڪٿان آئي ، وصول ٿي ڪيڏانهن موڪلي وئي ان ۾ تاريخ لکڻ ضروري آهي.

صحيح (Signature)

بن ڪارڊ ۾ ٿيل هر داخلا جي اڳيان اسٽور ڪيپر جي صحيح ضرور هئڻ گهرجي.

نوٽ : بن ڪارڊ ۾ ان وقت ۽ ڏينهن تي داخلا ڪرڻ ضروري آهي جنهن ڏينهن دوائون وصول ڪيون وڃن يا جاري ڪيون وڃن.

6.4.4.3 بن ڪارڊ جو نمونو (Example of Bin Card)

گودام ۾ مردانه استعمال وارا ڦوڪڻا 40000 جي تعداد ۾ موجود آهن مرڪزي گودام سي ڊبليو آر ايس کان 2013_02_12 تي 100000 ڦوڪڻا وصول ٿيا ۽ گودام مان 2013_02_14 تي 5 مختلف صحت مرڪزن کي 60000 ڦوڪڻا جاري ڪيا ويا. اهڙي داخلا بن ڪارڊ ۾ هن ريت ڪجي.

بن ڪارڊ (BIN CARD)

چم روڪ سٿي جو نالو: مردانه ڦوڪڻا (ڪنڊوم) يونٽ: ڦوڪڻو (ڪنڊوم) بئچ نمبر: 123456

نھڻ جي تاريخ 2012_01_02 استعمال جي آخري تاريخ 2017_01_02

تاريخ	تفصيل	تعداد		موجود بچت	صحيح
		وصول ٿيو	ڏنو ويو		
2013_02_12	موجوده شروعاتي مقدار			40000	
2013/02/14	مرڪزي گودام مان وصول ٿيا	100000		140000	
2013/02/14	صحت مرڪزن کي ڏنا ويا		60000	80000	

نوٽ: هن مثال ۾ اهو فرض ڪيل آهي ته موجود ۽ وصول ٿيل ڦوڪڻن (ڪنڊوم) جي نهڻ ۽ استعمال جي آخري تاريخ ساڳي آهي. الڳ تاريخ نهڻ جي صورت ۾ الڳ بن ڪارڊ استعمال ڪيو وڃي.

6.5 شين جي چرپر جو رڪارڊ (Transaction Records)

شين جي هڪ جاءِ کان ٻئي هنڌ اچ وڃ جي داخلا لاءِ هن قسم جو رڪارڊ استعمال ڪيو ويندو آهي. اهو انتهائي ضروري آهي ته ان ۾ پيل شين جو موجوده مقدار زبان، درستگيون ۽ ڪپٽ جا انگ اکر مڪمل صورت ۾ لکيل / موجود هجن. ان ذريعي جاري ڪرڻ واري مقدار جي جاري ڪرڻ مهل موجوده تعداد کي نظر ۾ رکندي گهربل مقدار جيڪو گهرائيندڙ جي ضرورت موجب هجي ۽ مقدار گهٽ نهڻ جي صورت ۾ موجود مقدار مطابق گهٽ شيون جاري ڪرڻ واري عمل جي وچ ۾ جائز فرق معلوم ٿيندو.

شيون موڪلڻ ۽ حاصل ڪرڻ واري جاءِ تي موجود اسٽاف هر قسم جي ضروي داخلا ڪرڻ جا پابند آهن. هن قسم جا رڪارڊ شيون گهرائڻ / وصول ڪرڻ يا جاري ڪرڻ لاءِ مليل درخواست مهل ڪم ايندا ۽ نئين داخلا جي شروعات ڪئي ويندي. هن رڪارڊ کي تاريخ وار ترتيب ڏنو ويندو ان سان ٿيل چرپر جو اندازو آساني سان ڪيو ويندو آهي. اهڙي قسم جي رڪارڊ ذريعي هڪ قسم جي يادگيري ايندي آهي ته درخواست موڪليل آهي پر گهربل شيون اڃان نه مليون آهن يا وري اهو ته شيون جاري ڪيون ويون آهن پر انهن جي وصولي جي يقين ڏيارڻ واري موت رسيد اڃان نه ملي آهي. انهيءَ سلسلي ۾ گهڻو ڪري وصولي ۽ اجزاءَ وارا واٽوچر سي اي آر استعمال ڪيا آهن. هر واٽوچر تي ڇپيل نمبر، ڪنهن خاص چرپر واري اجزاءَ بابت ڄاڻ ڏئي ٿو.

Contraceptives Issue & Receipt Voucher (IRV) for Warehouse

نمبر..... تاريخ.....
 نالو جيڏانهن شيون موڪليون وڃن
 عهدو..... ايڊريس.....
 درخواست نمبر..... تاريخ.....
 موڪلڻ جو طريقو (خانگي ترڪ/پروگرام جي گاڏي وغيره).....
 موڪلڻ واري دستاويز (چالان/بلتي) جو نمبر..... پروگرام جي گاڏي جو نمبر.....

تبصرو	مقدار جي پڪ		تعداد			جرم روڪ طريقو	
	موڪيل ٻيڻهنل تعداد	درخواست ۽ موڪيل تعداد	وصولي وقت ٻيڻهنل	جاري ڪيل	درخواست ڪيل تعداد	يونٽ	طريقي جو نالو

جاري ڪندڙ جو نالو وصول ڪندڙ جو نالو

صحيح _____ صحيح _____
 نالو _____ نالو _____
 عهدو _____ عهدو _____

6.5.1 شيون جاري ڪرڻ / وصول ڪرڻ جو واٽوچر (CLR-7) (Using an Issue and Receipt Voucher)

سي ايل آر 7 شيون جاري / وصول ڪرڻ واري واٽوچر جو استعمال ان وقت ڪيو آهي جڏهن ڪجهه شيون ڪنهن مرڪزي يا صوبائي گودام مان جاري يا وصول ڪيون وينديون آهن. هن واٽوچر جون چار ڪاپيون ٺاهيون وينديون آهن. انهن مان هڪ ڪاپي وصول ڪندڙ پنهنجي صحيح سان، وصول ڪيل مقدار جي موت رسيد طور ان جاءِ تي واپس موڪليندو جتان اهي شيون موڪليون ويون هجن. واٽوچر تي موڪليندڙ ۽ وصول ڪندڙ جي صحيح ٿيل هوندي آهي.

- 1 کان 5 نمبر لائين ۾ ٿيندڙ داخلا عام فهم ۾ آهي.
- ڪالم 1_4 جاري ڪندڙ / موڪليندڙ اسٽور جو اسٽور ڪيپر داخلا ڪندو.
- ڪالم 5 وصول ڪندڙ گودام اسٽور جو اسٽور ڪيپر داخلا ڪندو.
- ڪالم 6 موڪليندڙ / جاري ڪندڙ داخلا ڪندو.
- جيڪڏهن درخواست ڪيل گهربل تعداد کان وڌيڪ مقدار ۾ شيون موڪليون وڃن ته + جي نشاني لڳائڻ گهرجي ۽ جيڪڏهن تعداد گهٽ موڪليو وڃي ته - جي نشاني لڳائي وڃي.
- ڪالم 7 هن ڪالم کي وصول ڪرڻ وارو اسٽور ڪيپر پريٽو گهربل مقدار کان گهٽ تعداد ۾ وصول ٿيل شئي لاءِ کاتو - جي نشاني ۽ وڌيڪ تعداد ۾ شيون وصول ٿيڻ جي صورت ۾ + واڌو جي نشاني لڳائي ويندي آهي. مثال طور: +30

- کالم نمبر 8: ڪنهن فرق کي بيان ڪرڻ يا ڪنهن ٻئي ضروري مسئلي لاءِ مثال طور ويجهي مدي خارج ٿيڻ واريون يا ڪنٽينر ۾ خراب ٿيل وغيره لاءِ استعمال ٿئي .

6.6 ڪپٽ جو رڪارڊ (Consumption Records)

جڏهن ته نالي مان ظاهر آهي ته هيءَ اها معلومات آهي جيڪا استعمال لاءِ جاري ڪيل ۽ استعمال ڪندڙن طرفان ڪپايل شين جي ڄاڻ ظاهر ڪري ٿي. اهڙن انگن اکرن جو جوڙو ڪنهن خاص عرصي بعد عام طرح مهيني جي آخر ۾ ڪيو ويندو آهي. ڪپٽ جو رڪارڊ گهڻو ڪري منتقل نه ڪيو ويندو آهي. اها معلومات مڪمل هوندي آهي ۽ خدمتون سرانجام ڏيندڙ مرڪز تي رکي ويندي آهي. هڪ مقرر فارم تي خدمتن جي فراهمي وارن مرڪزن/صحت مرڪزن تان ٺهيل لاجسٽڪ معلومات ضلعي سطح تي گڏ ڪري جامع شڪل ۾ جوڙي انٽرنيٽ ويب ۾ داخل ڪئي ويندي آهي. عام طور هيٺ ڏيکاريل رپورٽ فارم تحت معلومات ضلعي سطح تي گڏ ڪري انٽرنيٽ ويب ۾ داخل ڪبي آهي.

صحت مرڪز/ خدمتن جي فراهمي وارو هنڌ مهينو

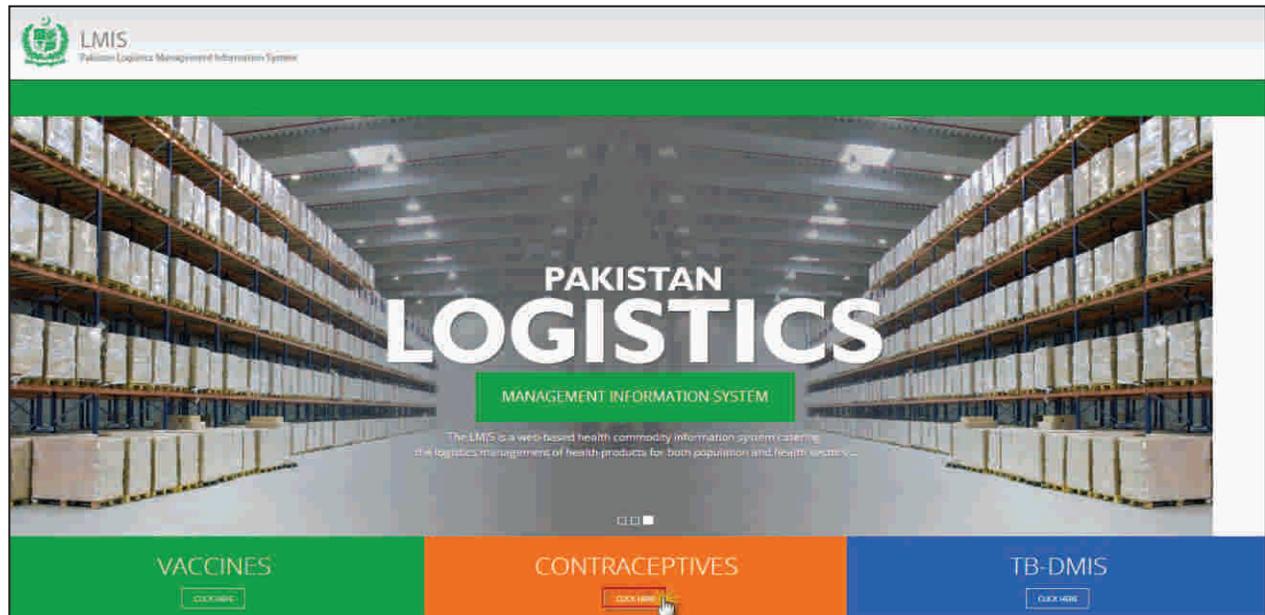
سيريبل نمبر	چم روڪ طريقو	شروعاتي مقدار	وصول ٿيل مقدار	جاري ٿيل مقدار	باقي بچت

6.7 ويب ايل ايم آءِ ايس جي جوڙجڪ، ان جي عمل جو طريقو ۽ استعمال (Structure of the Web-based LMIS, Its Process and Use)

اهو ويب <http://lmis.gov.pk> هن بابت جي ايندڙ حصي ۾ ويب بابت ڄاڻ ڏنل آهي. وڌيڪ تفصيل لاءِ لاجسٽڪ انتظام جي معلوماتي نظام جو User manual (<http://c.lmis.gov.pk/manual.php>) ڪتاب ڏسو.

6.7.1 هوم پيج (Homepage)

هن نظام ۾ استعمال ڪندڙ جڏهن [url:http://lmis.gov.pk](http://lmis.gov.pk) ۾ داخل ٿيندو ته هڪ اسڪرين سامهون ايندي جيڪا پاڪستان جي لاجسٽڪ انتظام جي معلوماتي نظام کي ظاهر ڪندي آهي.



6.7.2 هوم پيج مينيوتي هڪ نظر (Overview of Homepage Menu)

هوم پيج جو عمومي منظر اسڪرين جي مٿئين حصي ۾ موجود مينيوي بابت معلومات آهي جيڪو رابطي جي نظام ۾ شامل اهم ماڻهن جي انڊريس، رابطي لاءِ فون نمبر ۽ جتي سهوليت مليل آهي اتي اي ميل انڊريس ڏنل آهن جنهن سان ضرورت مهل انهن ماڻهن سان انٽرنيٽ ذريعي رابطو ڪري سگهجي ٿو.

ان مينيوي ۾ هڪ حصو عام طور گهڻي ڀاڱي پڇيا ويندڙ سوالن ۽ انهن جي جوابن بابت آهي.

Contraceptives	Contact us	FAQS
ڄمروڪ شيون	رابطو ڪيو	عام پڇيا ويندڙ سوال

ڄم روڪ طريقن بابت معلومات ايل ايم آيس تائين پهچڻ لاءِ استعمال ڪندڙ ماڻهو طريقي جي چونڊ ڪري ٿو

The screenshot shows the homepage of the Contraceptive (LMIS) system. The header includes the logo and name 'Contraceptive (LMIS) Pakistan Logistics Management Information System'. Below the header is a navigation menu with 'Contraceptive', 'Contact Us', and 'FAQ's'. The main content area features a large image of a hand holding a blister pack of pills, with the word 'CONTRACEPTIVE' in large white letters. Below this, it says 'MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM' and 'Provides upto date contraceptive logistics data for all public and private sector stakeholders'. At the bottom, there is a 'USER LOGIN' section with fields for 'USER NAME *' (containing 'central_user') and 'PASSWORD *' (containing '***'). There are 'Login' and 'Forget Password' buttons. A note at the bottom of the login section reads 'For limited access username: guest and password: guest'.

استعمال ڪندڙ سڌو سنئون <http://c.lmis.gov.pk> ذريعي به ڄم روڪ طريقن تائين پهچي سگهجي ٿو.

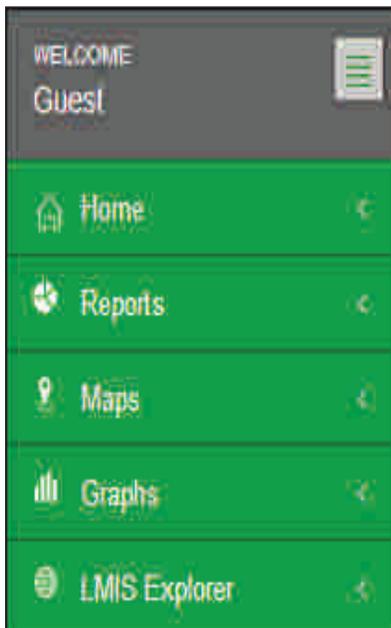
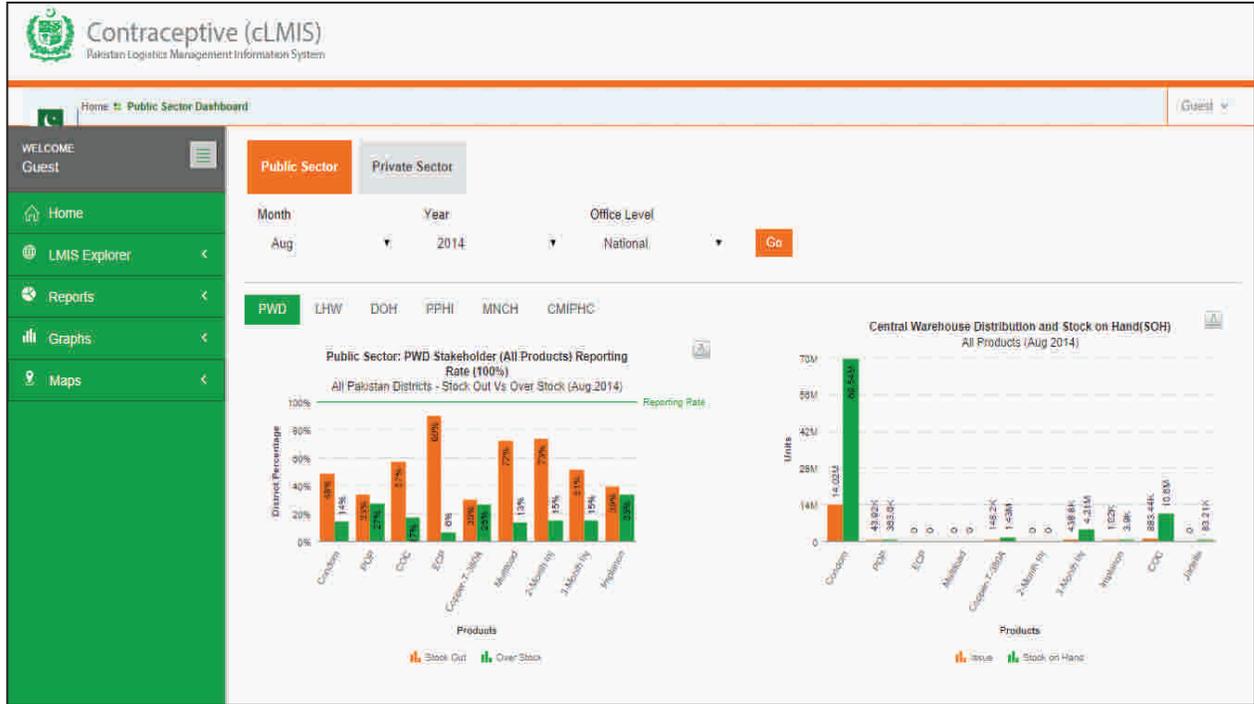
6.7.3 استعمال ڪندڙ لاءِ داخلا (User Login)

هن لاجسٽڪ انتظام جي معلوماتي نظام تائين پن ڄمروڪ جا استعمال ڪندڙ داخل ٿي سگهن ٿا.

1. مهمان استعمال ڪندڙ
2. لاڳاپيل يا اختيار استعمال ڪندڙ

6.7.3.1 مهمان استعمال ڪندڙ (Guests)

اهڙا ماڻهو ويب سسٽم ۾ مهمان جو نالو ۽ مهمان جو پاس ورڊ Password استعمال ڪري داخل ٿي سگهن ٿا جڏهن اهڙا مهمان سسٽم تائين رسائي حاصل ڪن ٿا ته اهي ان ويب پيج تي وقت جي ڪنهن خاص عرصي جون تجزياتي رپورٽون گراف، گودام، ضلعي جا انگ اکر، جيڪي لاڳاپيل حصيدار ماڻهن طرفان داخل ڪيل هجن ڏسي سگهن ٿا پر ان ۾ ردوبدل نٿا ڪري سگهن ان اسڪرين تي استعمال ڪندڙ کي سائيڊ مينيو نظر ايندو جيڪو هن طرح جي معلومات ڏيکاريندو WELCOME (پليڪار).

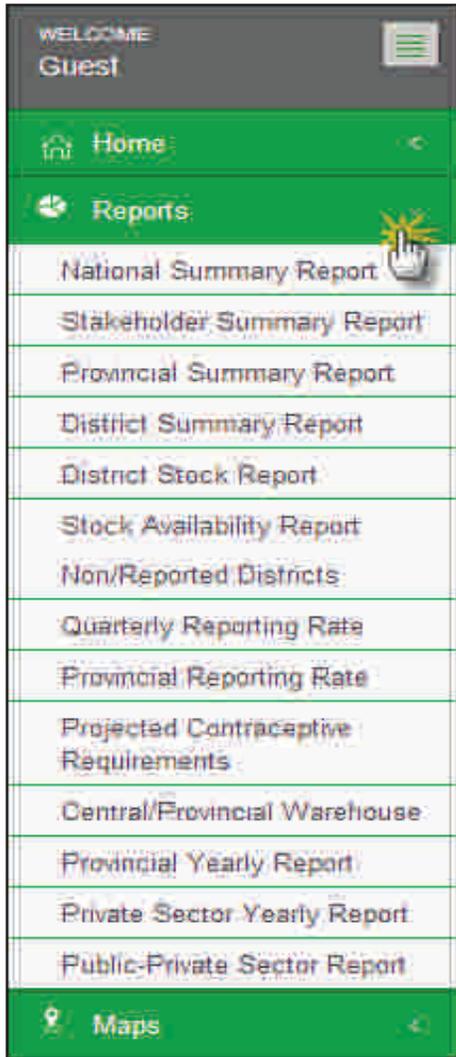


استعمال ڪندڙ پليڪار اسڪرين تي پاسي سان سائيڊ مينيو ڏسندو جيڪو مشتمل آهي :
 ”هوم“ استعمال ڪندڙ هن حصي ۾ ڊيش بورڊ ڏسي سگهي ٿو.
 ”رپورٽ“ هن حصي ۾ تجزياتي رپورٽون ڏسي سگهجن ٿيون.
 ”گراف“ هن حصي ۾ سادا ۽ پيٽ ڪرڻ وارا گراف ڏسي سگهجن ٿا.
 ”ايل ايم آءِ ايس LMIS ايڪسپلورر“ هن حصي ۾ ڪنهن به مهيني جي انفرادي گودام، ضلعي جي معلومات ڏسي سگهجي ٿي.

6.8 رپورٽون (Reports)

جڏهن ڪوبه استعمال ڪندڙ مينيو ۾ رپورٽ تي ڪلڪ ڪري ٿو ته ويب تي موجود هر قسم جي رپورٽن جي فهرست اسڪرين تي ظاهر ٿئي ٿي. جنهن ۾ سرڪاري ۽ نجی شعبي جون قومي، صوبائي ۽ ضلعي سطح جون رپورٽون سامهون اچن ٿيون. ان حصي ۾ مختصر رپورٽون فيلڊ رپورٽون ۽ چمر روڪ شين جي موجود ذخيرن بابت ڄاڻ پڻ شامل آهي. رپورٽ لنڪ کي ڪولڻ سان هڪ فهرست ظاهر ٿئي ٿي، جنهن ۾ هيٺ ڏنل شامل آهن.

6.8.1 قومي رپورٽ (National Report)



قومي مختصر رپورٽ ۾ جمروڪ طريقي جي بنياد تي وقت جي ڪنهن به مخصوص حصي دوران ڪيٽ ، سراسري ماهانه ڪيٽ جي معلومات مهيني جي حساب سان شامل آهي قومي رپورٽ ۾ سڀني واسطيدارن جي رپورٽن کي ملائي هر ڄم روڪ طريقي جي گڏيل معلومات پڻ موجود آهي.

- قومي مختصر رپورٽ هڪ انگ اکر ٻڌائي ٿي ۽ اها ڪيترائي موقعا ظاهر ڪري ٿي. مختلف لنڪس کي ڪولڻ سان وڌايل ڄاڻ ڏئي ٿي.
- هن رپورٽ ۾ مختصر انگ اکر به معلوم ڪري سگهجن ٿا. صفحي جي مٿئين حصي تي ڪاٻي طرف رپورٽن جي شرح ۽ ساڄي طرف دستياب رپورٽن جي شرح موجود آهي.
- رپورٽ جي شرح تي ڪلڪ ڪرڻ سان استعمال ڪندڙ حصيدارن جي حساب سان انهن ضلعن جي معلومات ڏسي سگهجي ٿو جن ڪنهن خاص مهيني جي رپورٽ نه موڪلي آهي. حصيدارن جي فهرست ۾ جيڪڏهن آل (All) کي دٻايو وڃي ته پوءِ ڪنهن خاص مهيني ۾ ضلعي سطح تي ڪم ڪندڙ سڀني حصيدارن جي فهرست سامهون اچي ويندي. جيڪڏهن آباديءَ جي پلاٽيءَ واري کاتي ۽ صحت کاتي ڪنهن خاص مهيني ۾ رپورٽ نه موڪلي آهي ته ان ضلعي جو نالو به پيرا اسڪرين تي ايندو.
- موجودگي جي شرح (Availability rate) تي ڪلڪ ڪرڻ سان جيڪا معلومات ظاهر ٿيندي ان ۾ ضلعن ۾ موجود ذخيرن مهينن جي ضرورت جي حساب سان ڏسي سگهبا آهن. جيڪڏهن مهيني وار ڪنهن حصيدار وٽ موجود ذخيرن بابت ڄاڻ حاصل ڪرڻي هجي ته اها به ملي ويندي استور ۽ فيلڊ ۾ موجود ذخيرن جي جدا جدا معلومات ۽ گڏيل جوڙ وارا انگ اکر به ڏسي سگهجن ٿا.

6.8.2 حصيدارن جي مختصر رپورٽ (Stakeholder Summary Report)

هن رپورٽ ڪولڻ سان هر قسم جي شين جيڪي هن نظام ۾ استعمال ٿين ٿيون ، جيڪي ڪنهن به مخصوص عرصي ۾ ڪيٽ ، سراسري ماهانه استعمال ، موجوده مقدار مهينن جي ضرورت پوري ڪرڻ بابت ڄاڻ حاصل ٿي سگهي ٿي. سراسري ماهانه استعمال گذريل ٽن مهينن جي ڪل ڪيٽ (جن ۾ ڪجهه نه ڪجهه شيون ضرور استعمال ٿيون هجن) کي ملائي سراسري ڪيڊ سان معلوم ٿي ويندو. آخري موجود ذخيرو Closing balance قومي ، صوبائي ۽ ضلعي سطح جي سڀني مرڪزن طرفان ڄاڻايل مهينن جي آخري ڏينهن تي موجود ذخيرن جي ڄاڻ آهي جيڪي حقيقي طور اتي بچت جي صورت ۾ موجود آهن. حصيدارن جي مختصر رپورٽ ۾ ڪنهن مخصوص حصيدار جي صوبي وارڪارڪردگي جا اهم نقطا ڄاڻايل هوندا آهن جن مان ان جي ڪارڪردگي ظاهر ٿيندي آهي. استعمال ڪرڻ واري کي حصيدارن جي انفرادي يا اجتماعي ڪارڪردگي بابت الڳ الڳ ڄم روڪ طريقي جي حساب سان به معلومات ملي سگهي ٿي.

6.8.3 صوبائي / علائقائي رپورٽ (Provincial/Region Report)

جيئن مٿي ڄاڻايو ويو آهي ته استعمال ڪندڙ صوبائي يا علائقائي بنيادي تي به رپورٽن جي گهربل ڄاڻ حاصل ڪري سگهن ٿا. حصيدارن مان ڪنهن هڪ جي ڄاڻ به صوبي وار حاصل ڪري سگهجي ٿو. ڪنهن به حصيدار تي ڪلڪ ڪرڻ سان هر صوبي جي مختصر رپورٽ مخصوص حصيدار موجب ظاهر ڪندو.

6.8.4 ضلعي رپورٽ (District Report)

اهي رپورٽون ان وقت به ڏسي سگهجن ٿيون جڏهن صوبي جي معلومات کي ڏنو وڃي ٿو. دلچسپي واري ڪنهن به ضلعي جي نالي تي ڪلڪ ڪرڻ سان ان ضلعي جي معلومات ۽ انگ اکر ڏسي سگهجن ٿا جنهن مان ان ضلعي ۾ هر ڄمروڪ طريقي بابت انگ اکر به ڏسي سگهجن ٿا جيڪي سراسري ماهانه ڪپٽ، موجود ذخيرو، مهينن جي ضرورت جي پورائي ۽ ڪنهن جوڙي کي مڪمل طور سالن تائين مليل حفاظت جي ڄاڻ ڏيندا هجن.

6.8.5 ضلعي جي ذخيرن جي رپورٽ (District Stock Report)

ضلعي جي معلومات ۾ صحت مرڪزن جو رپورٽن تائين رسائي به حاصل ڪري سگهجي ٿي يا وري ضلعي جي رپورٽ ڏسڻ مهل ڪنهن خاص صحت مرڪز جي چونڊ ڪري اتان جي معلومات فيلڊ رپورٽ جي صورت ۾ استعمال ڪندڙن کي نظر ايندي. ضلعي سطح تي هن وقت صحت مرڪزن تان هٿ سان تيار ڪيل رپورٽون گڏ ڪيون وڃن ٿيون ڄمروڪ طريقي جي ماهانه رپورٽ ۽ گهرجن بابت درخواست فارم جو نمونو ضميمي ۾ ڏسي سگهجي ٿو.

6.8.6 ذخيرن جي موجودگيءَ (اسٽاڪ) جي رپورٽ (Stock Availability Report)

هن رپورٽ ذريعي فراهمي واري سلسلي ۾ هر سطح تي دستياب ڄمروڪ شين جي ذخيرو جي ڄاڻ ملي سگهي ٿي. ان رپورٽ ۾ ماهانه سراسري ڪپٽ جي بنياد تي اهو به ٻڌايو ويندو آهي ته موجود ذخيرو ڪيترن مهينن جي ضرورتن جي پورائي لاءِ ڪافي آهن. هن رپورٽ ۾ ڪنهن به خاص عرصي دوران ضلعي گودامن بابت ڄاڻ ملي سگهندي جن رپورٽون جمع ڪرايون هونديون.

6.8.7 رپورٽ نه موڪليندڙ گودامن جي رپورٽ (Non-reported Warehouses Report)

اهي رپورٽ ڪنهن خاص مهيني اندر مختلف گودامن / اسٽورن جي رپورٽنگ واري شرح ڏيکاريندي آهي. استعمال ڪرڻ وارو مهيني جي چونڊ ڪندو مثال طور ضلعي وارو گودام يا صحت مرڪز قومي ۽ صوبائي سطح تي نگراني واسطي هن رپورٽ ذريعي آساني سان اندازو لڳائي سگهي ٿو ته ڪهڙن ضلعن رپورٽون نه موڪليون آهن. هن رپورٽ ۾ هيٺيون ڳالهين نظر اينديون:

1. گودام اسٽور جو تعداد.
2. رپورٽن جي في سيڪڙو شرح.
3. گهربل عرصي، حصيدار ۽ علائقي جي حساب سان رپورٽ نه ڪندڙ ضلعن جو تفصيل.

6.8.8 مرڪزي صوبائي گودام جي رپورٽ (Central/Provincial Warehouse Report)

اهڙي رپورٽ ۾ گودام جي ضروري معلومات بابت ماهانه انگ اکر هوندا آهن جهڙوڪ: جاري ڪيل مقدار، موجود مقدار ۽ وصول ٿيل مقدار، جيڪو سرڪاري يا غير سرڪاري نوعيت جي قومي ۽ صوبائي ادارن جي گودامن جي رپورٽ ۾ ڄاڻايل هجي استعمال ڪندڙ معلومات کي حصيدار، گودام جي قسم ۽ مهيني جي حساب سان ڏسي سگهندو آهي.

6.8.9 صوبائي سالياني رپورٽ (Provincial Yearly Report)

استعمال ڪندڙ صوبي جي سطح تي سالياني رپورٽ، سال ۽ اهم معلوماتي اشارن (indicators) جي بنياد تي ڏسي سگهي ٿو. هن ۾ معلومات جا بنيادي اشارا (indicators) يعني جاري ڪرڻ (ڪپٽ موجب)، موجود مقدار ۽ وصولي. هن رپورٽ کي مهينيوار حصيدار صوبي ۽ علائقي جي بنياد تي ڏسي سگهي ٿو.

6.8.10 نجی شعبي جي رپورت (Private Sector Yearly Report)

هن رپورت ذريعي نجی شعبي جي حصيدارن جي رپورت، ڪنهن به گودام جي اهم معلومات جهڙوڪ جاري ٿيل مقدار، ڪپٽ، موجود مقدار، وصول ٿيل مقدار جي ڄاڻ حاصل ٿي ويندي

6.8.11 سرڪاري ۽ نجی شعبي جي رپورت (Public Private Sector Report)

هن رپورت جي ذريعي سرڪاري ۽ نجی شعبي طرفان ڄاڻايل قومي صوبائي ضلعي صحت مرڪزن جي سطح تي ضروري معلومات جهڙوڪ ڪپٽ ماهوار سراسري ڪپٽ حاضر اسٽاڪ ۽ مهينن جي ضرورت پوري ڪرڻ لاءِ ڪافي مقدار جي ڇنڊڇاڻ ڪري معلومات حاصل ڪري سگهجي ٿي.

1 فارمولو: موجوده مقدار / سراسري ماهانه ڪپٽ = اسٽاڪ جا مهينا.

6.9 گراف (Graphs)

لاجسٽڪ جي انتظام جي معلوماتي نظام مطابق سولائي سان سمجه ۾ ايندڙ گراف پڻ تيار ڪيا وڃن ٿا. استعمال ڪرڻ وارو جڏهن گراف تي ڪلڪ ڪري ٿو ته سادا ۽ پيٽ ڪرڻ وارا گراف ڏسي سگهجن ٿا. هن حصي مينيو ۾ هيٺ وڃڻ سان سادا ۽ پيٽ ڪندڙ گراف ظاهر ٿي سگهن ٿا.

6.9.1 پيٽينڊڙ گراف (Comparison Graphs)

• هن ويب پيج تي معلومات کي ڌار ڪندڙ مختلف فلٽر لڳل آهن جن ذريعي آپشن استعمال ڪري مختلف گرافن جي پيٽ ڪري رپورت ٺاهي سگهجي ٿي.

• جڏهن اشاري واري خاني کي دٻائبو ته ڇئن قسمن جي معلومات وارا گراف ملندا.

I. جوڙي جو سالن تائين تحفظ (CYP)

II. استعمال ٿيل (Dispensed)

III. مهينن لاءِ ذخيرو (MOS)

IV. موجوده مقدار (SOH)

جڏهن استعمال ڪرڻ وارو پيٽ (ڪمپيٽر) آپشن تي ڪلڪ ڪري ٿو ته ان کي تن قسمن جي معلومات ملي ٿي.

• مختلف سالن جي معلومات وارا انگ اکر (Years)

• پروگرام ۾ واسطيدار کاتن جا جدا جدا انگ اکر (Stakeholder)

• زمين جي مختلف علائقن حصن جي ڌار ڌار معلومات (Geographical)

اسٽيڪ هولڊر Stakeholder: حصيدار يا واسطيدار واري خاني تي ڪلڪ ڪرڻ سان هڪ فهرست ظاهر ٿيندي جيڪا پروگرام سان لاڳاپيل

واسطيدار ادارن جا نالا معلوم ٿي سگهندا استعمال ٿيندڙ شين جي تفصيلي معلومات سال مطابق حاصل ڪري سگهجي ٿي. ان ۾ عرصو جو

آپشن دٻائڻ سان :

• ٽماهي (quarter)

• چھ ماھي (half)

• ساليانه (annual)

ان ۾ چارٽ جو آپشن دٻائڻ سان

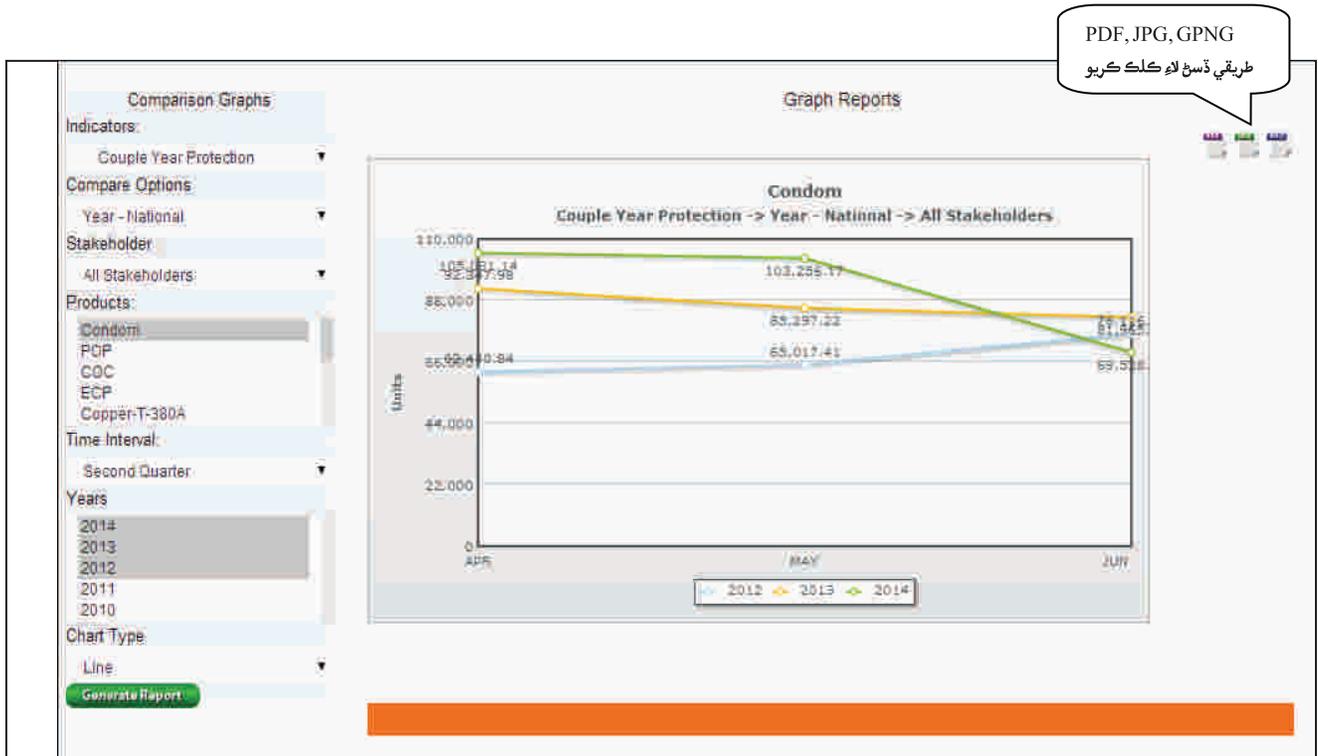
- لائن چارٽ
- بار چارٽ

Chart Type جي آپشن تي ڪلڪ ڪرڻ سان لائين چارٽ ۽ بار چارٽ ظاهر ٿيندا.

اهي سڀئي آپشن استعمال ڪري ڏسندڙ Generate Report وارو آپشن استعمال ڪري گراف ٺاهي سگهن ٿا.

6.9.1.1 لائين چارٽ (Line Chart)

جيڪڏهن استعمال ڪرڻ وارو (Line) لائين جو آپشن استعمال ڪندو ته هيٺئين طرح چارٽ ٺهي سگهندو.

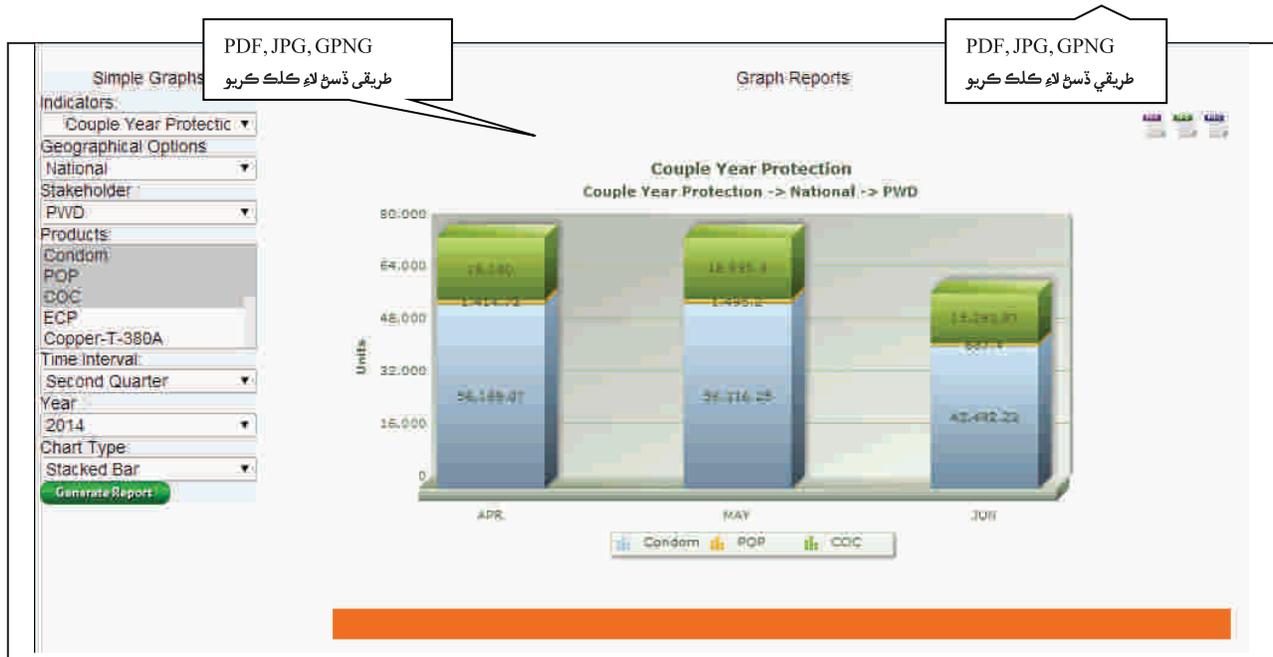


6.9.1.2 بار چارٽ (Bar Chart)

جيڪڏهن استعمال ڪرڻ وارو Bar Chart تي ڪلڪ ڪندو ته هيٺ ڏنل بار چارٽ ٺاهي سگهندو.

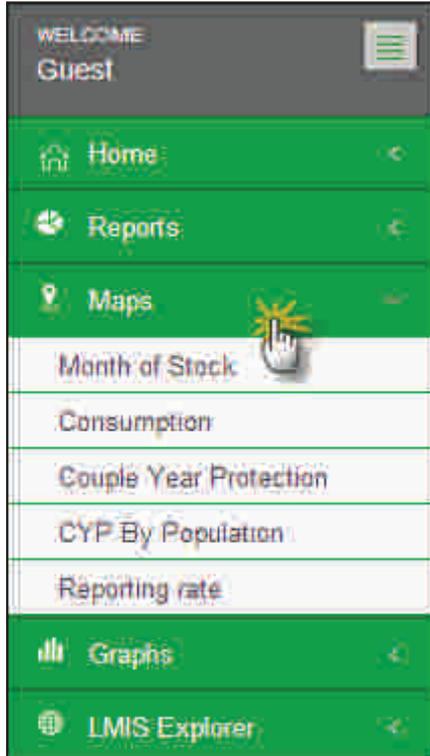


6.9.2 سادي گراف جي صورت ۾ رپورٽ (Simple Graph Reports)



6.10 نقشہ (Maps)

لاجسٹک انتظام جي معلوماتي نظام تحت آساني سان سمجھ ۾ ايندڙ نقشہ، جن ۾ مختلف قسم جا رنگ پڻ هوندا آهن، ناھي سگھجن ٿا. Menu ۾ Map دٻائڻ ڪرڻ سان ان آپشن ۾ داخل ٿي سگھبو. ان ۾ گھربل اهم معلومات Indicator تي دٻائڻ سان ان صفحي جي نشاندهي ٿي ويندي جتي گھربل معلومات موجود هوندي.



6.10.1 مھينن جو ذخيرو (Month of Stock Map)

هن آپشن ۾ وڃڻ کان پوءِ استعمال ڪندڙ مھينو، سال، صوبي، علائقي، ڄم روڪ طريقي ۽ گودام جي سطح وارا فلٽر هڻي ڇنڊڇاڻ ڪري هر ضلعي ۾ موجود مھينن (جي ضرورت پوري ڪرڻ) لاءِ ذخيرو جو جائزو وٺي سگھي ٿو. نقشي تي موجود ڪنهن به ضلعي تي Click ڪرڻ سان ان مخصوص ضلعي بابت تفصيلي ڄاڻ حاصل ڪري سگھجي ٿي.

6.10.2 ڪپٽ/استعمال جو نقشو (Consumption Map)

هن آپشن جي ذريعي استعمال ڪندڙ کي مھينو، سال، شعبي (نجي يا سرڪاري) حصيدار Stakeholder صوبي/علائقي ڄم روڪ طريقي جي سراسري ماھانه ڪپٽ ۽ ماھانه ڪپٽ بابت جو تجزيو ڪرڻ لاءِ معلومات ملي سگھي ٿي. نقشي تي موجود ڪنهن به ضلعي جي تفصيلي معلومات اسڪرين تي اچي ويندي.

6.10.3 سالن جي بنياد تي جوڙن کي (پيدائش ۾) حفاظت

(Couple Year Protection Map)

هن حصي اندر ويب استعمال ڪندڙ پريٽيل جوڙن کي پيدائشي عمل کان محفوظ رکڻ لاءِ ماھانه، سالانه، شعبي وارو، حصيدار ذر صوبي/علائقي، ڄم روڪ طريقي جي حساب سان جوڙن کي مليل حفاظت جي ڄاڻ ملي ويندي. اهڙي ڄاڻ نقشي ۾ موجود ڪنهن به ضلعي تي ڪلڪ ڪرڻ سان اسڪرين تي ظاهر ٿيندي.

6.10.4 آبادي جي حساب سان جوڙن جي سالانه حفاظت جو نقشو (CYP by Population Map)

آبادي جي حساب سان جوڙن جي سالانه حفاظت جو نقشو صوبي جي آبادي کي استعمال ڪندي جوڙن لاءِ اهڙي حفاظت جو عام اندازو پڻ ڪري سگھجي ٿو. ڇنڊڇاڻ لاءِ موجود فلٽر آپشنز ۾ مھينو، سال، شعبو، حصيدار ذر، صوبي/علائقي ۽ ڄم روڪ طريقي جي حساب سان هر ضلعي اندر آبادي جي بنياد تي محفوظ جوڙن جي انگن اکرن جي ڄاڻ ملي ويندي. نقشي تي موجود ڪنهن به ضلعي تي ڪلڪ ڪرڻ سان تفصيلي معلومات ملي ويندي.

6.10.5 رپورٽ ڪرڻ جي شرح وارو نقشو (Reporting Rate Map)

هن حصي ۾ هر ضلعي جي صحت مرڪزن/استورن طرفان موڪليل رپورٽن جي تعداد جي خبر پوندي آهي. استعمال ڪرڻ وارو مختلف ڇنڊڇاڻ وارا آپشنز لڳائي مھينو، سال، شعبي، حصيدار ذر، صوبي/علائقي ۽ ڄم روڪ طريقي جي ڌار ڌار معلومات حاصل ڪري رپورٽ جي شرح جو جائزو وٺي سگھي ٿو. تفصيلي معلومات نقشي تي موجود ضلعي تي ڪلڪ ڪرڻ بعد اسڪرين تي اچي ويندي.

6.11 لاجسٽڪ مٿيڄمينت انفارميشن سسٽم ايسڪپلورر (LMIS Explorer)

هن حصي ۾ داخل ٿيڻ کان پوءِ استعمال ڪندڙ کي جيڪا معلومات ملندي ان ۾ ضلعي گودام، فيلڊ (صحت مرڪز) جي اسٽورن جون رپورٽون ۽ انگ اکر شامل آهن.

جيڪڏهن ڪنهن به ضلعي اندر ڪنهن به منتخب شعبي جي معلومات موجود نه هوندي ته اتي متعلق مهيني لاءِ ٻڙي، ٻڙي (Zero, Zero) جو انگ ظاهر ٿيندو.

6.12 لاجسٽڪ انتظام واري معلوماتي نظام ۾ انگن اکرن جي داخلا (Data Entry in LMIS)

6.12.1 حصيدارن لاءِ داخل ٿيڻ جو طريقو (ذاتي اختيار) (personalization) (Stakeholder Specific Login)

ڪنهن به مخصوص حصيدار کي هن ڪمپيوٽر نظام ۾ داخل ٿيڻ لاءِ استعمال ڪندڙ جو مخصوص نالو ۽ پاس ورڊ ڏنو ويندو جنهن تحت اهي هن پروگرام ۾ داخل ٿي سگهندا. ان کان پوءِ انهن کي مخصوص معلوماتي صفحي تي جيڪو ان مخصوص حصيدار اداري کي ڏنل هوندو جنهن ۾ داخل ٿي، داخلا ڪرڻ جي اجازت ڏني ويندي. ان حصي ۾ فقط ان مخصوص شعبي/اداري کي معلومات داخل ڪرڻ يا ڦيرڦار ڪرڻ جي اجازت هوندي.

ايل ايم آءِ ايس L.M.I.S انگ اکر ۽ رپورٽن حاصل ڪرڻ لاءِ استعمال ڪندڙ جو صحيح نالو ۽ پاس ورڊ داخل ڪرڻ ۾ ضروري آهي. هن نظام کي استعمال ڪرڻ وارن سڀني حصيدارن کي سندن حصي ۽ جنهن سطح تي اهي ڪم ڪن ٿا ان جي لحاظ سان رکيو ويندو آهي. مثال طور آباديءَ جو پلاٽي، وارو کاتو، آباديءَ جي پلاٽيءَ واري صوبائي، ضلعي آفيسر تحت ڪم ڪري ٿو. اهڙي طرح ليڊي هيلٿ ورڪر پروگرام تحت ڪم ڪندڙ دسترڪت پروگرام امپليمينٽيشن يونٽ DPIU ۽ پراوينشنل پروگرام امپليمينٽيشن يونٽ PPIU تحت با اختيار آهن. ٽيبل نمبر 5 ۾ انهن سڀني جون اهي سرگرميون ڏيکاريل آهن جنهن جي ڪرڻ جي انهن کي Login ڪرڻ کان پوءِ اجازت/اختيار مليل آهي.

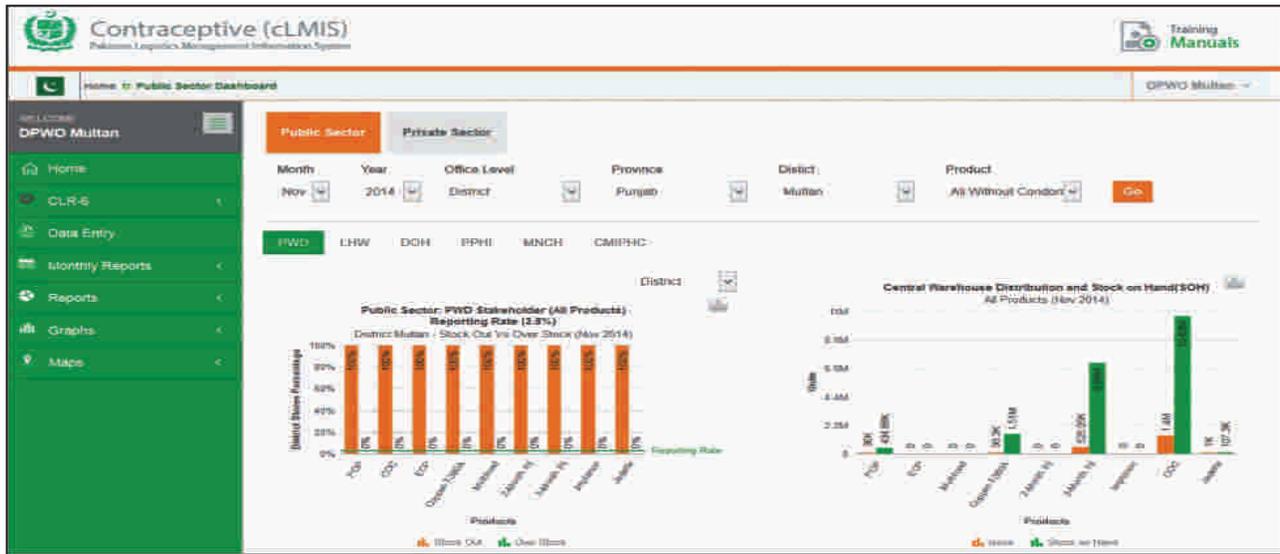
ٽيبل نمبر 5: حصيدار ۽ سطح جي حساب سان مخصوص سرگرميون جيڪي LMIS تحت انهن کي ڪرڻ جي اجازت آهي.

سطح Level				سرگرمي Activity	لاڳاپيل اداري جو نالو Stakeholder
مرڪز	صوبو	ضلعو	مرڪزي گودام		
-	-	-	✓	انگن اڪرن جي داخلا	آباديءَ جي پلائيءَ وارو کاتو
✓	✓	✓	✓	رپورٽون	
✓	✓	✓	✓	گراف	
-	✓	✓	✓	انگن اڪرن جي داخلا	ليڊي هيلٿ ورڪر پروگرام
✓	✓	✓	✓	رپورٽون	
✓	✓	✓	✓	گراف	
-	✓	✓	✓	انگن اڪرن جي داخلا	صحت کاتو
-	✓	✓	✓	رپورٽون	
-	✓	✓	✓	گراف	
✓	✓	✓	✓	انگن اڪرن جي داخلا	نجي شعبو
✓	✓	✓	✓	رپورٽون	
✓	✓	✓	✓	گراف	

مرڪزي گودام ۽ CW&S مرڪزي سطح تي هر قسم جي صورتحال جا انگ اکر داخل ڪرڻ جو ذميوار آهي. جڏهن ڪوبه استعمال ڪندڙ ڪاميابيءَ سان LMIS جي نظام ۾ داخل ٿئي ٿو (Login) ته ان کي هر حصيدار جي ڄاڻ لاءِ هر قسم جي سهولت ملي ٿي. ان سلسلي ۾ Interface Homepage تي ڪافي شيون ظاهر ٿي اچن ٿيون.

6.12.2 بااختيار استعمال ڪندڙ (Authenticated User)

ڪاميابي سان سسٽم ۾ داخل Login ٿيڻ کان پوءِ هيٺين قسم جو مينيو ظاهر ٿيندو ۽ ان مان پنهنجي ضرورت موجب ڪنهن به آپشن جي چونڊ ڪري سگهجي ٿي.



- ڊي پي ڊبليو او DPWO ملتان : موجوده استعمال ڪندڙ جو نالو.
- سائن آئوٽ Sign_out : ٻاهر نڪرڻ جو اشارو ان کان پوءِ LMIS هوم پيج ظاهر ٿيندو.
- پاسورڊ بدلايو Change Password : پاس ورڊ تبديل ڪريو.
- هن اشاري تي ڪلڪ ڪريو ته پوءِ مينيو جومين پيج Main page ظاهر ٿيندو 
- جيڪو داخل Login ٿيڻ کان پوءِ ظاهر ٿيڻ وارو پهريون صفحو آهي.
- Data Entry ماهان رپورٽ ۽ انگ اکر داخل ڪبا.
- Monthly Reports پنهنجون ۽ ٻين گودامن/استورن جون رپورٽون ڏسي سگهبيون.
- Reports ڇپيل، تجزياتي رپورٽون ڏسي سگهبيون.
- Maps ڇپيل، تجزياتي رپورٽون نقشن ۾ ڏسي سگهبيون.
- Graphs اڳ ۾ تيار ٿيل گراف ڏسي سگهبا.
- LIMS Explorer هن ذريعي گودام جون ماهوار رپورٽون ڏسي سگهجن ٿيون.
- CLR.6 هن آپشن ۾ ضرورت متعلق درخواستون ڏسي يا موڪلي سگهجن ٿيون.
- Inventory Management (انوينٽري مئنيجمينٽ): هن تحت ضلعي يا صحت مرڪزن ۽ موجود شين جي تفصيلي ڄاڻ ۽ انتظام رکي سگهجي ٿو.

6.12.3 انگن اکرن جي داخلا (Data Entry)

Welcome: DPWO_Multan		
Store/Facility	Last Update	Reporting Months
Multan		Aug-2014 (Draft)
Multan Field Office	25/07/2014 05:56:38 AM	Jun-2014 Add Jul-14 Report

استعمال ڪندڙ جڏهن گودام ۽ مهيني جي چونڊ ڪري ٿو جتي ڪا داخلا ڪرڻ جي ضرورت آهي ته پوءِ هڪ اسڪرين ظاهر ٿيندي جتي استعمال ڪندڙ داخلا ڪري ۽ محفوظ ڪري سگهي ٿو.

استور / صحت مرکز ملتان ماہانہ رپورٹ اگست 2014

مہیني جو آخري مقدار	درستگي		جاري ٿيو	وصول ٿيو	شروعاتي ذخيرو	شي جو نالو	سيريل نمبر
	(-)	(+)					
8	7	6	5	4	3	2	1
3550	0	0	0	3400	150	قوڪڙا/ڪنڊوم	.1
1308	0	0	0	720	588	Pop گوريون	.2
0	0	0	0	0	0	COC گوريون	.3
100	0	0	0	100	0	ECP گوريون	.4
0	0	0	0	0	0	Coper T 380 A	.5
300	0	0	0	300	0	ملتي لوڊ	.6
0	0	0	0	0	0	2 مھينن واري سٽي	.7
0	0	0	0	0	0	3 مھينن واري سٽي	.8
900	0	0	0	100	800	Implanon	.9
0	0	0	0	0	0	Jodelle	.10
				Reset	Save		

Click save to confirm your changing

6.13 رپورٽ ٿيل مختلف مھينن جا انگ اکر ڏسڻ (Viewing Reported Data for Different Months)

View My Reports تي ڪلڪ ڪرڻ کان پوءِ اڳ ۾ داخل ڪيل رپورٽون ڏسي سگهجن ٿيون.

6.13.1 منهنجون رپورٽون (My Reports)

جڏهن استعمال ڪرڻ وارو مھيني ۽ گودام جي چونڊ ڪري go جو آپشن دٻائي تہ LMIS اها گھربل معلومات اسڪرين تي ظاهر ڪري تہ.

View Monthly Store/Facility Report

Month: MAY Year: 2014 Store/Facility: Multan Go

Choose skin to apply: Light PDF Excel

Product	Opening Balance	Received	Issued	Adjustments		Closing Balance
				(+)	(-)	
Condom	185662	183000	119500	0	0	24916
POP	392	0	0	0	0	38
COC	24151	720	5910	0	0	1897
ECP	158	0	0	0	0	16
Copper-T-380A	7043	0	1090	0	0	595
Multiloader	6697	0	0	0	0	589
2-Month Inj	605	0	0	0	0	50
3-Month Inj	6683	0	1808	0	0	487
Implanon	0	192	192	0	0	0
Jadelle	0	0	0	0	0	0

Records from 1 to 10 Page 1 10 rows per page

6.13.2 ٻئي گودام جي رپورٽ (Other Warehouse Reports)

ٻين گودامن جي رپورٽ ڏسڻ لاءِ استعمال ڪندڙ ”Other Ware House“ جو آپشن دٻائيندو. مهيني ۽ گودام جي چونڊ بعد اها معلومات ڏسي سگهجي.

Select the filter

Click GO

View Monthly Store/Facility Report

Month: MAY Year: 2014 Stakeholder: PWD Province/Region: Punjab Store/Facility: Mianwali Go

PDF Excel

Monthly Store/Facility Report for Stakeholder = 'PWD' Province = 'Punjab' and Store/Facility = 'Mianwali' (May 2014)

Product	Store/Facility	Opening Balance	Reserved	Issued	Adjustments		Closing Balance
					(+)	(-)	
Condom	Mianwali DPWO	184,066	99,000	41,304	0	0	221,762
POP	Mianwali DPWO	0	0	0	0	0	0
OOC	Mianwali DPWO	4,887	720	1,246	0	0	4,491
EDP	Mianwali DPWO	0	0	0	0	0	0
Copper-T-380A	Mianwali DPWO	35	0	0	0	0	35

Records from 1 to 5 Page 1 Rows per page

6.14 شين جو انتظام/سارسنپال (Inventory Management)

شين جي فراهمي واري سلسلي جي انتظام ۾ Inventory Management اهم ٿيندو آهي. هن تحت شيون ٺاهڻ واري اداري کان گودام تائين ۽ اتان وري آخري استعمال واري هنڌ تائين شين جي چرپر جي نگراني ڪئي ويندي آهي. هن نظام ۾ هڪ اهم ڪم اهو به آهي ته هر نئين ايندڙ يا واپس ڪيل شئي جو هر سطح تي تفصيلي رڪارڊ موجود هوندو آهي. جيڪا گودام ۾ اچي ٿي يا وري ٻاهر نڪري استعمال جي آخري هنڌ تي پهچي ٿي. هن نظام تحت اسٽور/گودام هلائڻ وارو ان قابل بڻجي ٿو ته اهو ڪاميابي سان گودام جو انتظام هلائي سگهي. هن تحت اسٽور/گودام ۾ ڪم ڪرڻ وارو هيٺ ڄاڻايل ڳالهين جي (ڌار ڌار يا مجموعي) ڄاڻ حاصل ڪري سگهي ٿو.

Inventory Management
Stock Receive (Supplier)
Stock Receive (Warehouse)
Stock Receive Search
Stock Issue
Stock Issue Search
Batch Management
New Adjustments
Search Adjustments
Placement Locations
Stock Pick
Location Status

- وصول ٿيل ذخيرو (Supplier) Stock Receive (Supplier): هن تحت سامان موڪلڻ واري اداري کان سڌو سنئون ضلعي گودام ۾ شين جي وصولي.
- گودام مان وصول ٿيل ذخيرو (Ware House) Stock Receive (Ware House): ٻئي ڪنهن گودام کان ضلعي جي سطح تي سامان جي وصولي.
- وصول ٿيل ذخيرن جي ڳولا Stock Receive Search: سامان فراهم ڪندڙ ادارن يا ٻئي گودام مان وصول ٿيل سامان جي ڳولا.
- جاري ڪيل/موڪليل سامان Stock Issue: گهرج موجب جاري ڪيل سامان.
- جاري ڪيل موڪليل سامان بابت ڳولا Stock Issue Search: ٻين گودامن ڏانهن موڪليل سامان جي ڳولا.

- **Batch Management** مينيجمينت : جڏهن گودام ۾ سامان ايندو آهي ته ٺاهڻ واري ڪمپني طرفان هڪ بيچ نمبر ۽ استعمال جي آخري تاريخ (مدي خارج جي تاريخ) هر ڪارٽون تي لکيل هوندي آهي ۽ انهيءَ حساب سان جدا جدا بيچ وارو سامان اهڙي طرح رکيو آهي ته اڳ ۾ ختم ٿيندڙ مدي وارو سامان پهرين استعمال ڪيو وڃي. اها معلومات Running آپشن کي دٻائڻ سان معلوم ڪبي آهي.
- **New Adjustments** : جيڪڏهن گودام اندر پيل سامان ڪنهن سبب ڪم ٿي وڃي يا وري ڪم ٿيل سامان ملي وڃي ته اهڙي صورت ۾ cLMIS ۾ درست داخلا ڪري سگهجي ٿي.
- **Search Adjustment** : هن ذريعي ڪنهن خاص عرصي اندر داخل ڪيل درستگين جي معلومات حاصل ڪري سگهجي ٿي.
- **Placement Locations** : هن ذريعي گودام اندر شين جي رکڻ واري جاءِ جي معلومات ملي ويندي. **Stock Pick** تحت **Issue No.** وارو آپشن دٻائڻ سان خاص گهربل شئي جي معلومات وائوچرز تحت فهرست مان ملي ويندي.
- **Location Status** : تحت ڪنهن به هنڌ تي موجود اسٽاڪ جي معلومات حاصل ڪري ٻئي هنڌ منتقل ڪري سگهجي ٿي.

6.14.1 **فراهمي ڪندڙ کان سامان جي وصولي (Stock Receiver Supplier)**

ضلعي سطح تي ڪم ڪندڙ گودام، فراهمي ڪندڙ (Supplier) ان سلسلي ۾ مالي سهڪار ڪندڙ، شيون ٺاهيندڙ ڪمپني، بيچ متعلق معلومات، بيچ نمبر، استعمال جي آخري تاريخ ۽ گهرايل شئي جي تعداد جا تفصيل داخل ڪرڻ گهرجن.

ان سلسلي ۾ هيٺ ڄاڻايل معلومات خاص طرح ڄاڻائڻ گهرجي.

- **رسيد نمبر**: وصول ٿيل شين جو وصولي نمبر جيڪو داخلا وقت خود بخود ظاهر ٿيندو.
 - **حوالو نمبر**: Reference No.: وصولي بابت حوالو ضرور ڄاڻايو.
 - **وصولي جي تاريخ**: هن تحت ڪمپيوٽر ڪنهن به شئي جي وصولي جي تاريخ ظاهر ڪري ٿو.
 - **ڪنهن کان وصول ٿيو**: هن تحت آيل/وصول ٿيل شئي جي موڪلڻ واري Supplier جي معلومات هوندي آهي.
 - **شئي جو نالو Product**: هن تحت موجود فهرست مان گهربل شئي جو نالو معلوم ٿيندو/داخل ڪبو.
 - **ٺاهيندڙ ڪمپني**: ڪنهن خاص شئي جي ٺاهڻ واري اداري جي نشاندهي ڪري ٿو.
 - **بيچ نمبر**: ڪنهن به مخصوص شئي جي آيل سامان جو بيچ نمبر داخل ڪبو.
 - **استعمال جي آخري تاريخ**: هن تحت هڪ ترتيب سان داخلا ٿيندي. $Dd/mm/yyyy$ تاريخ = d مهينو = y سال
 - **مقدار Quantity**: هن تحت ڪنهن آيل شئي جو وصول ٿيل مقدار داخل ڪريو.
- ان کان پوءِ **Save Entry** جو آپشن دٻائڻ سان سموري داخلا وصولي واري فهرست ۾ شامل ٿي ويندي. اهڙي طرح ضرورت وقت نئين داخلا پڻ رکي سگهجي ٿي ۽ اها سموري ڄاڻ **Receive List** ۾ ظاهر ٿيندي.
- Save Print** تي ڪلڪ ڪرڻ سان سموري معلومات محفوظ ٿي ويندي ۽ وصولي جي ترتيب مطابق فهرست تيار ٿي ويندي اهڙي طرح سامان جي وصولي (**Stock Receive**) جو وائوچر تيار ٿي ويندو.

سامان جي وصولي (گودام کان) (Stock Receive Ware House)

ضلع جي سطح تي اسٽور ڪيپر کي مرڪزي گودام کان به شيون موصول ٿي سگهن ٿيون. اهي وصوليون مرڪزي گودام طرفان موڪليل وائوچر نمبر موجب ٿينديون. جيڪڏهن اهو وائوچر نمبر (جيڪو مرڪزي گودام موڪليو آهي) ڊيٽابيس ۾ داخل ڪري ڳوليو ويندو ته ان نمبر تحت موڪليل سامان جا تفصيل سامهون ايندا.

ضلعي سطح تي گودام ۾ ڪم ڪندڙ انهيءَ داخلا جو جائزو وٺي موڪليل شين بابت تفصيل معلوم ڪندو.

- شئي جو نالو Product مصنوعات جو نالو ظاهر ڪندو.
 - بئچ Batch ان موڪليل شئي جو Batch نمبر ظاهر ڪندو.
 - مقدار Quantity موڪليل تعداد ظاهر ڪندو.
 - Adjusted Quantity: تعداد جي درستگي:
- جيڪڏهن وصول ٿيل تعداد ۽ موڪليل تعداد ۾ ڪو فرق هجي ته هن ڪالمر ۾ درستگي ڪري صحيح انگ اکر لکو.
- درستگي: هن خاني ۾ درستگي جو قسم ٻڌايو پيو وڃي (ته سامان گهٽ مليو ته ڪيترو جي وڌ مليو ته ڪيترو).
 - وصولي جو حوالو: ان ۾ وصولي متعلق حوالو ڏنو وڃي.
 - وصولي جي تاريخ: ان کان پوءِ وصولي جي تاريخ داخل ڪريو. اهو سڀ ڪجهه ڪرڻ کان پوءِ داخلا جي جانچ پڙتال ڪري Save & Print جو آپشن دٻائي داخلا کي محفوظ ڪريو.

6.14.3 وصول ٿيل سامان بابت ڳولا (Stock Receive Search)

هن آپشن ۾ وڃڻ کان پوءِ ڪنهن به آيل شئي بابت ڳولا ڪرڻ ۾ وصولي نمبر، وصولي جو حوالو، بئچ نمبر يا وري موڪليندڙ گودام، فراهم ڪندڙ اداري يا ڪنهن آيل مخصوص شئي جو نالو داخل ڪرڻ سان گهربل معلومات تائين رسائي ٿي ويندي.

- هن طرح جي ڳولا کي وڌيڪ آسان ڪرڻ لاءِ فلٽر موجود آهن جن ۾ هيٺيان شامل آهن:
- وصولي نمبر: جيڪڏهن وصولي نمبر معلوم هجي ته اهو داخل ڪجي.
- وصولي جو حوالو: هن آپشن کي چونڊي ڇاپي ۾ موجود ٽيڪسٽ باڪس ۾ وصولي جو حوالو داخل ڪري ڳوليو.
- بئچ نمبر: هي آپشن چونڊي پاسي واري ٽيڪسٽ باڪس ۾ بئچ نمبر داخل ڪري ڳوليو.
- گودام کي فراهمي ڪندڙ Ware House Supplier: هن طريقي به معلومات حاصل ڪري سگهجي ٿي. اها اختياري (Optional) آهي.

شيون Product: فهرست مان ان شئي Product جي چونڊ ڪريو (جنهن جي ڄاڻ حاصل ڪرڻي هجي).

تاريخ کان .. تاريخ تائين Date from Date to: هن آپشن تحت تاريخن جي چونڊ ڪري Search بٽن دٻايو ته وصولي جي ڳولا واري فهرست ۾ اها معلومات ملي ويندي.

6.14.4 سامان ڏيڻ/جاري ڪرڻ (Stock Issue)

هن تحت ضلعي اندر سامان ڏيئي / جاري ڪري سگهيو. قومي سطح تي اهو ضلعن کان پهتل گهرج وارين درخواستن CLR_6 موجب ٿيندو. ضلعو وري هيٺين سطح تي شيون انهن جي ڪپٽ جي حساب سان جاري ڪندو. صوبا ۽ ضلعا ضرورت پوڻ تي سامان لاڳاپيل مٿين سطح ڏانهن واپس به موڪلي سگهن ٿا. سامان جاري ڪرڻ وقت معلومات/انگ اکر هيٺ ڄاڻايل فلٽرس جي ذريعي داخل ڪجي.

- تاريخ: هن ۾ تاريخ جي داخلا رکڻ جنهن ڏينهن سامان موڪليو وڃي.
- Stakeholder حصيدار: فهرست ۾ ڄاڻايل حصيدارن مان مناسب حصيدار جو نالو لکو
- آفيس: فهرست مان گهريل آفيس جي نالي جي چونڊ ڪريو.
- اسٽور/گودام: فهرست مان گهريل اسٽور/گودام جي نالي جي چونڊ ڪريو.
- پروڊڪٽ/شئي: فهرست مان گهريل شئي جي چونڊ ڪريو.
- بئچ نمبر: چونڊ ڪيل شئي جي بئچ نمبر جي چونڊ ڪريو.
- مقدار: گودام ۾ موجود ذخيري مان اهو مقدار داخل ڪريو جيڪو جاري ڪرڻو هجي.
- مدو ختم ٿيڻ واري تاريخ: استعمال جي مدي جي آخري تاريخ داخل ڪريو ۽ Add Issue تي ڪلڪ ڪريو.

هاڻي ڪيل داخلا اسڪرين تي جاري ڪرڻ/موڪلڻ واري فهرست ۾ ظاهر ٿي ويندي هاڻي Save واري آپشن تي ڪلڪ ڪري ان داخلا کي محفوظ ڪري ڇڏيو.

6.14.5 جاري ڪيل سامان بابت ڳولا (Stock Issue Search)

ضلعي سطح تي استعمال ڪرڻ وارا جاري ڪيل سامان جي معلومات، جاري ڪيل نمبر، جاري ڪرڻ جو حوالو، بئچ نمبر، داخل ڪري ان بابت تفصيل ڄاڻي سگهن ٿا. اهي اهڙي ڳولا، سامان فراهم ڪندڙ، گودام ۽ مصنوعات جي نالي داخل ڪرڻ سان پڻ ڪري سگهن ٿا. سسٽم ۾ چنڊڇاڻ (Filter) ڪري ڳولا ڪرڻ بعد ان معلومات کي ڇاپي (Print) سگهجي ٿو يا وري ڪنهن سامان جي انفرادي منتقلي بابت ڄاڻ حاصل ڪري سگهجي ٿي. هن سسٽم تحت استعمال ڪندڙ، جاري ڪيل سامان بابت مختصر معلومات يا وري تفصيلي ڄاڻ ڇاپي (Print) سگهي ٿو. جاري ڪيل / موڪليل شئي بابت هيٺ ڄاڻايل طريقن سان چنڊ ڇاڻ ڪري سگهجي ٿي. هيٺين آپشنن مان ڪوبه اختيار ڪري معلومات حاصل ڪري سگهجي ٿي.

- جاري ڪرڻ وارو نمبر Issue Number: جيڪڏهن اهو نمبر هجي ته هي آپشن اختيار ڪري پاسي واري باڪس ۾ Issue No لکو ۽ ڳوليو (Search).
- جاري ڪرڻ وارو حوالو: هن تحت اهو حوالو لکي معلومات حاصل ڪري سگهجي ٿي.
- بئچ نمبر: هن آپشن ۾ وڃي پاسي واري باڪس ۾ بئچ نمبر داخل ڪرڻ سان پڻ اها معلومات ڳولي سگهجي ٿي.
- هي معلومات گودام کي سامان فراهم ڪندڙ جو نالو داخل ڪري پڻ حاصل ڪري سگهجي ٿي. اهو آپشن اختياري (Optional) آهي.
- مصنوعات جو نالو: گهريل مصنوعات جو نالو فهرست مان چونڊ ڪري معلومات حاصل ڪري سگهجي ٿي.
- تاريخ: هن آپشن ۾ هڪ عرصي جي داخلا (تاريخ کان تاريخ تائين) داخل ڪري Search ڪري معلومات حاصل ڪري سگهجي ٿي. هن طرح سان مخصوص جاري ڪيل سامان بابت ڄاڻ Issue List ۾ ڏسي / حاصل ڪري سگهجي ٿي.

6.14.6 بئج جو انتظام (Batch Management)

سامان وصول ٿيڻ کان پوءِ وصول ٿيل سامان جي سڃاڻپ بئج نمبر ۽ مدو ختم ٿيڻ واري تاريخ ذريعي ٿيندي آهي. سامان جي هر بئج کي اهڙي طرح رکيو وڃي ته جيئن بئج جي استعمال جو مدو اڳ ختم ٿيڻ وارو هجي ان کي استعمال لاءِ اڳ ۾ ڪڍيو وڃي. جڏهن گودام ۾ سامان ايندو آهي ته cLMIS ۾ انهيءَ جي داخلا اهڙي طرح ڪئي ويندي آهي جو سڀ کان اڳ ختم ٿيڻ واري سامان کي Running طور داخل ڪبو. سي ايل ايم آءِ ايس ۾ بئج مٿينيجمينٽ لاءِ هڪ جدا معلومات آهي. جتي ان بئج بابت ٽي مختلف قسمن جون حالتون هونديون.

1. هلندڙ يعني اها بئج موجوده وقت دوران جاري ڪري موڪلي سگهجي ٿي.
 2. ذخيرو ڪيل يعني ان بئج جي مدت استعمال لاءِ ڪافي عرصي لاءِ ڪارآمد آهي ۽ ان کي في الحال رکيو ويو آهي ته جيئن ان کان اڳ ختم ٿيندڙ مدت وارا بئج اڳ جاري ڪري سگهجن.
 3. ختم ٿي ويل يعني انهيءَ بئج نمبر وارو سامان گودام مان ختم ٿي ويو آهي.
- ضرورت مهل هلندڙ ذخيرو ۾ ردو بدل ڪري سگهجي ٿي. گودام مان شيون فقط ان صورت ۾ جاري ڪري سگهبيون جڏهن انهن کي سسٽم ۾ اندر هلندڙ يا جاري بئج طور ظاهر ڪيو ويو هجي ان سلسلي ۾ هڪ يا ٻه بئج هلندڙ طور ظاهر ڪري سگهجن ٿا جنهن جو دارو مدار انهن جي موجود مقدار ۽ استعمال جي آخري تاريخ تي هوندو آهي. هن نظام ۾ هر بئج جي موجود مقدار بابت مختصر معلومات پڻ موجود هوندي آهي. اهو اختصار ايل ايم آءِ ايس نظام جي اندر ڏسي سگهجي ٿو. ڪنهن به بئج جي موجوده صورت حال ڏسڻ لاءِ ڪنهن به مخصوص بئج بابت هيٺين طرح ڳولا ڪري سگهجي ٿي.
- جاري ڪيل سامان جو نالو: جيڪو موجود فهرست مان چونڊي سگهيو.

صورت حال: هن تحت توهان مٿي ڄاڻايل 3 صورتن مان ڪا به هڪ صورت جنهن متعلق معلومات حاصل ڪرڻ هجي داخل ڪريو يعني هلندڙ” ذخيرو ڪيل” ختم ٿيل” انهن مان هلندڙ بئج جاري ڪري موڪلي سگهجي ٿي.

ذخيرو ڪيل مان مراد آهي ته اهي گودام ۾ موجود آهن. پر ان وقت تائين جاري نه ڪري سگهبا جيستائين انهن جي حيثيت بدلي ڪري ”هلندڙ” ۾ تبديل نه ڪئي وڃي.

ختم ٿي ويل: ان جو مطلب آهي ته اهي بئج نمبر ختم ٿي ويا آهن ۽ انهن نمبر واريون شيون موجود نه آهن.

ڪل: هن تحت هلندڙ ۽ ذخيرو ڪيل ڪل بئج نمبرن بابت معلومات ملندي.

بئج نمبر: ڪنهن به بئج نمبر کي داخل ڪري ان بابت معلومات حاصل ڪري سگهجي ٿي.

حوالو نمبر: ان تحت پڻ حوالو نمبر داخل ڪري معلومات کي ڳولي سگهجي ٿو. ان لاءِ سرچ جي بٽڻ تي ڪلڪ ڪبو.

6.14.7 نئون درستگيون (New Adjustments)

ڪڏهن ڪڏهن گودام جي منتظم کي گودام ۾ موجود سامان جي مقدار ۾ درستگيون ڪرڻ جي ضرورت پئجي سگهي ٿي. جيڪڏهن ڪجهه شيون وڃائي وڃن يا انهن کي ڪنهن قسم جو نقصان رسي يا وري گهرج کان گهٽ تعداد ۾ شيون ملن ته ان صورت ۾ رڪارڊ ۾ درستگيون ڪري سگهجن ٿيون.

رڪارڊ کي درست ڪرڻ لاءِ هيٺ ٻڌايل معيار موجب درستگيون شامل ڪري سگهجن ٿيون.

- درستگي جي تاريخ : هن تحت تاريخ (جنهن تي درستگي ڪرڻ هجي) کي چونڊي سگهجي ٿو.
- حوالو نمبر : ان بئچ جو حوالو نمبر لکو جنهن بابت ڪارڊسٽگي ڪرڻي هجي.
- پراڊڪٽ نمبر : فهرست مان شين جي چونڊ ڪيو.
- بئچ نمبر : اهو بئچ نمبر داخل ڪريو جنهن بابت درستگي ڪرڻي هجي.
- درستگي جو قسم : هن تحت درستگي جو قسم بابت داخل ڪريو.
- تعداد : هن تحت درستگي لاءِ تعداد جو تفصيل لکو.
- تبصرو : هن تحت تبصرو لکو (جيڪڏهن ڪو هجي ته) سيو تي ڪلڪ ڪري معلومات کي محفوظ ڪريو.

6.1.1 درستگين جي ڳولا (Search Adjustments)

ضلي سطح تي ڪم ڪندڙ درستگي جي قسم ۽ شئي جي نالي سان ٿيل درستگين کي ڳولي سگهن ٿا. سي ايل ايم آءِ ايس نظام ۾ اهڙي ڳولا لاءِ چنڊ چاڻ جو رستو موجود آهي جنهن ۾ ڪنهن مخصوص درستگي بابت چاڻ حاصل ڪري سگهجي.

درستگين بابت ڳولا بابت هيٺ ٻڌايل معيار آهن جن کي اختيار ڪري معلومات حاصل ڪري سگهجي ٿي.

- درستگي جو نمبر : هيءَ هڪ خود به خود ظاهر ٿيندڙ نمبر آهي جيڪو هر درستگي بعد فهرست ۾ محفوظ ٿيل هوندو آهي.
- درستگي جو قسم : هن حصي ۾ ڪيل درستگي جي قسم جي وضاحت ڪريو.
- سامان Product : ان شئي جي فهرست مان چونڊ ڪريو جنهن جي چاڻ حاصل ڪرڻي هجي.
- تاريخ _____ کان _____ تائين: انهيءَ تحت ان عرصي جي داخلا ڪريو جنهن بابت معلومات وٺڻي هجي. هاڻي سرچ بٽڻ کي دٻايو.

6.14.9 سامان رکڻ جون جايون (Placement Locations)

استعمال ڪندڙ (ضلي وارو) ڪنهن به شئي جي رکڻ لاءِ ڪا خاص جاءِ مخصوص ڪري ان معلومات کي محفوظ ڪري سگهي ٿو جيئن حصو، علائقو، قطار، الماڙي، پئليٽ جا سطح ۽ گودام ۾ رکيل ڪنهن به شئي جي رکڻ جي جاءِ بابت معلومات حاصل ڪرڻ لاءِ هيٺ ڄاڻايل فلٽر لڳائي چنڊ چاڻ ڪري سگهجي ٿو.

- علائقو/ حصو ڪنهن به شئي جي رکڻ واري حصي کي داخل ڪريو.
- گهريل شئي جي رکڻ لاءِ مخصوص قطار جي چونڊ ڪريو.
- الماڙي / رٽنڪ جي چونڊ
- الماڙي / ريڪ جي قسم جي چونڊ
- پئليٽ جي چونڊ
- سطح جي چونڊ

ان کان پوءِ داخلا کي محفوظ ڪرڻ لاءِ سيو دٻايو. سامان جي رکڻ لاءِ ان جي رکڻ جي جاءِ جي فهرست پڻ موجود هوندي آهي. ان مان به گهريل معلومات حاصل ڪري سگهجي ٿي.

6.14.10 سامان ڪڍڻ (Stock Pick)

ضلي گودام مان سامان مرڪزي گودام صوبائي گودام يا فيلڊ (صحت مرڪزن) ڏانهن موڪلي سگهجي ٿو. جڏهن به ضلعو ڪنهن جاءِ ڏانهن موڪلڻ جي لاءِ شيون جاري ڪري ٿو ته اهو سامان گودام اندر ڪنهن جاءِ تي رکيل هوندو آهي. استعمال ڪندڙ ان پيل سامان جي جاءِ بابت معلومات ان سامان جي جاءِ جي صورتحال مان به ڏسي سگهي ٿو. اها معلومات جاري ڪرڻ واري ڪاغذن جي فهرست مان جاري ڪرڻ واري نمبر جي چونڊ ڪرڻ سان حاصل ڪري سگهجي ٿي. ان سلسلي ۾ ڪنهن شئي جي ذخيروي جي چونڊ ڪري پڪ تي ڪلڪ ڪريو.

6.14.11 مهل وقوع جو حال (Ocation Status)

ضلعي گودام وارا ڪنهن به شئي جي رڪڙ لاءِ يا جاءِ مخصوص ڪرڻ لاءِ حصي / علائقي ۽ سطح جي چونڊ ڪري سگهن ٿا. شو اسٽيٽس تي ڪلڪ ڪرڻ سان جتي اها شئي رکيل آهي ان جاءِ جي نشاندهي ٿي ويندي. جڏهن رڪڙ واري جاءِ تي ڪلڪ ڪبو ته ان جاءِ تي رکيل شئي بابت تفصيل اسڪرين تي اچي ويندا. ان جاءِ تي رکيل سامان کي منتقل ڪرڻ لاءِ هيٺين داخلا ڪريو.

- منتقل ٿيندڙ ڪارٽونن جي تعداد (اهو تعداد اتي موجود دٻن يا ڪارٽونن جي تعداد کان گهٽ يا برابر هئڻ گهرجي)
- ان جاءِ جي چونڊ ڪريو جتي سامان منتقل ڪرڻو آهي.
- هاڻي سڀو Save تي ڪلڪ ڪريو.
- جيڪڏهن ان جاءِ تي وڌيڪ سامان رکڻو هجي ته ايد مور اسٽاڪ تي ڪلڪ ڪريو ته وصول ٿيل سامان جي مڪمل فهرست سامهون اچي ويندي.

6.15 راهداري (Gate Pass)

جڏهن سامان هڪ هنڌ کان ٻئي هنڌ منتقل ڪرڻو هوندو آهي ته نئين راهداري ٺاهي ويندي نئين راهداري ٺاهڻ لاءِ ان سامان جو جاري ڪرڻ وارو نمبر جيڪو ڪنهن ٻئي هنڌ منتقل ڪرڻو آهي اهو لکيو، ان سان گڏ ان گاڏي جو نمبر جنهن ۾ سامان ويندو، ان گاڏي جو قسم، موڪليو ويندڙ سامان جو تعداد (جيڪو ڪنڀو ويندو)، تفصيلي طور داخل ڪبو ۽ ان کان پوءِ گيت پاس تي ڪلڪ ڪري نئين راهداري ٺاهي ويندي.

6.15.1 نئين راهداري (New Gate Pass)

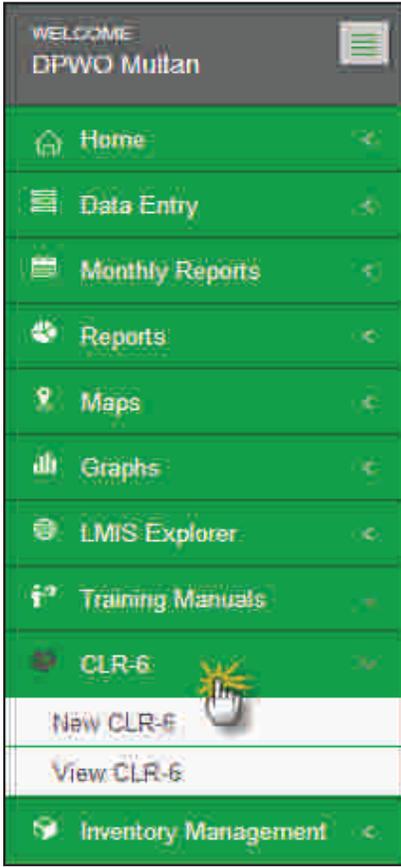
ڪمپيوٽر جي گيت پاس واري آپشن ۾ نيو گيت پاس تي ڪلڪ ڪرڻ سان نئين راهداري ٺاهڻ لاءِ مختلف معلومات داخل ڪبي.

- تاريخ _____ کان _____ تائين : واري حصي ۾ تاريخن جي چونڊ ڪريو.
- گاڏي جو قسم: ان ۾ گاڏي جي قسم جو تفصيل لکو.
- گاڏي : لسٽ ۾ موجود گاڏي جي چونڊ ڪريو يا اٽر (other) واري حصي ۾ ڏسو.
- جاري ڪرڻ وارو نمبر: ان فهرست مان ڪوبه هڪ يا وڌيڪ نمبر جي چونڊ ڪري سگهجي ٿي.
- تاريخ : ان تحت تاريخ جي داخلا ڪريو.

سيو save تي ڪلڪ ڪريو. (اٿين ڪرڻ سان جاري ڪيل شين جي فهرست اسڪرين تي ظاهر ٿيندي).

6.15.2 راهداري جي فهرست ڏسڻ لاءِ (View Gate Pass)

هن آئيڪان تي ڪلڪ ڪرڻ سان راهدارين جي فهرست سامهون اچي ويندي. ان سلسلي ۾ هيٺين مخصوص معلومات داخل ڪري سگهجي ٿي.



6.16 سامان گھرائڻ لاءِ درخواست (CLR-6) (Stock Requisition)

ڊسٽرڪٽ هيلٿ آفيس مرڪزي گودام مان چم روڪ شين کي گھرائڻ لاءِ سي ايل آر 6 درخواست فارم استعمال ڪري ٿي. ضلعي صحت کاتي جو اسٽاف اهڙي درخواست هر ٽن مهينن ۾ هڪ دفعي تيار ڪندو آهي. اها درخواست آباديءَ جي پلائيءَ واري کاتي جي اسٽور ڪيپر جي صلاح سان ٺاهي ويندي آهي. هن درخواست فارم ۾ چم روڪ شين (جيڪي ان ضلعي اندر استعمال ٿيندڙ آهن) بابت معلومات هوندي آهي ته ضلعي اندر موجود شين جو تعداد ٽن مهينن دوران انهن شين جو استعمال ٿيل تعداد ۽ انيڊرٽن مهينن جي گھرج (جيتريون شيون گھرائڻيون آهن) شامل هوندي آهي. اڳ ۾ ضلعي گودام جي عملي کي سي ايل آر 6 فارم ۾ گذريل ٽماهي جي ڪپٽ لڪڻي پوندي هئي ان کان پوءِ اهو فارم مرڪزي گودام (سي ڊبليو آر ايس) کي موڪلڻو پوندو هو پر هاڻي سي ايل آر ايم آءِ ايس ۾ خود بخود ڪپٽ جي لاڙن بابت ڄاڻ اچي ويندي آهي. جنهن جي بنياد تي ايندڙ ٽماهي لاءِ شين جي گھرج جو اندازو ٿي وڃي ٿو.

6.16.1 نئون سي ايل آر 6 فارم (New CLR-6)

گھرج لاءِ نئين سي ايل آر 6 فارم ۾ ڪنهن به ضلعي جي اڳوڻي ڪپٽ وارا انگ اکر استعمال ڪري خود به خود ضرورت جو کاتو لڳائي ٿو. اڳ ۾ اهي ڪالم هٿ سان پريا ويندا هئا. ضلعي جي گودام جو عملو اهڙي درخواست اليڪٽرانڪ ذريعي تيار ڪري مرڪزي گودام ڏانهن موڪلي سگھي ٿو. مرڪزي گودام جي انتظاميه اهڙين درخواستن جو جائزو وٺي موجود ذخيرن جي لحاظ سان منظوري بعد انهن ضلعن لاءِ سامان موڪليندي آهي.

6.16.2 درخواست فارم سي ايل آر 6 جو ڏيک (View CLR-6)

ضلعي سطح جو عملو مرڪزي گودام ڏانهن موڪليل درخواست فارمن سي ايل آر 6 جي جامع فهرست ڏسي سگھي ٿو. ان سلسلي ۾ هر هڪ انفرادي درخواست جا تفصيل ڏسي سگھبا. درخواست گذار پنهنجي موڪليل سي ايل آر 6 درخواست کي ڪنهن به وقت ڏسي سگھي ٿو. وڌيڪ تفصيل لاءِ وزٽ ڪيو:

[http:// c.lmis.gov.pk/manuals.php](http://c.lmis.gov.pk/manuals.php)

7.1 تعارف (Introduction)

گودام هڪ اهڙي عمارت آهي جيڪا خاص طور تمام گهڻي مقدار ۾ سامان يا شين کي رکڻ جي لاءِ ٺاهي ويندي آهي يا استعمال ڪئي ويندي آهي. جڏهن ته اسٽور هڪ ڪمرو آهي جيڪو ڪنهن بلڊنگ/جڳهه جو حصو ٿي سگهي ٿو. پر اهو ٻين مقصدن لاءِ استعمال ٿئي ٿو. لاجسٽڪ نظام ۾ گودام / اسٽور جو قسم، جڳهه ۽ ماپ ان نظام جي اثرائتي ڪارڪردگي ۾ چاهي اهو فائديمند يا نقصانڪار هجي تمام گهڻي اهميت رکي ٿي. مثال طور گودام سٺي طرح سان ٺهيل هوندا آهن ۽ ان ۾ سامان هر وقت موجود هوندو آهي ۽ ان سامان تائين هر وقت آساني سان پهچي سگهجي ٿو، اهو سامان سٺي حالت ۾ هوندو آهي. گودام جو مطلب هڪ پورو نظام آهي، جنهن جي ذريعي اسان گودام ۾ رکيل سامان جي ورهاست، رکڻ جو طريقو ۽ وصولي سٺي طريقي سان ڪندا آهيون.

7.2 ذخيرو ڪرڻ / درجہ بندي ۽ سطح (Storage/Warehouse Levels)

هيٺيون حدون، پاڪستان ۾ ڄم روڪ نظام جو حصو آهن جيڪي انهن جي ماپ ۽ جڳهه جي لحاظ کان مختلف ٿي سگهن ٿيون:

- مرڪزي (خاص) گودام ڪراچي ۾
- صوبائي / علائقي گودام
- ضلعي (وچولو) اسٽور
- ايس ڊي پي / صحت مرڪز جو اسٽور

7.3 گودام/اسٽور جي ماپ (Warehouse/Store Size)

هر اسٽور جي پنهنجي هڪڙي مخصوص ماپ هوندي آهي. گودام جي ماپ جو دارو مدار ان تي هوندو آهي ته ان ۾ وڏو ڪيترو سامان رکڻ جي ضرورت آهي. گودام ۾ موجود جڳهه مختلف درجن تي مختلف طريقي سان استعمال ڪري سگهجي ٿي. ضلعي يا ان کان هيٺين سطح تي اسٽور جي لاءِ گهربل جاءِ جو ڪاٿو لڳائڻ وقت ان ڳالهه کي ذهن ۾ رکڻ گهرجي ته هڪ تختي تي سامان رکڻ وقت ان ڍڳ جي اوچائي 8 فوٽن کان مٿي نه هجي ۽ ٻي اهم ڳالهه اها ته ان اسٽور يا گودام ۾ ايتري خلاصي جاءِ موجود هجي ته جيئن سامان کڻي اچڻ ۽ سامان کڻي وڃڻ ۾ سولائي ٿئي ۽ هوا جو گذر سولائي سان ٿي سگهي.

7.4 گودام جا نظام / طريقيڪار (Warehouse Processes)

- سامان وصول ڪرڻ / لاهڻ
- چڪاس ڪرڻ
- فهرست ٺاهڻ
- ذخيرو ڪرڻ
- ضرورت وقت وڌيڪ سامان جي وصولي ڪرڻ
- آرڊر وصول ڪرڻ
- معائنو ڪرڻ
- پيڪنگ ڪرڻ
- سامان کڻي وڃڻ ۽ سٽڻ

هر هڪ سرگرمي ۾ هڪ يا هڪ کان وڌيڪ ڪم هوندا آهن، حالتن موجب اڪثر ڪري سڀني گودامن ۾ هڪجهڙا ڪم ڪار هوندا آهن. سامان وصول ڪرڻ مهل هيٺيون سرگرميون هونديون آهن.

- ان ڳالهه جي پڪ هجي ته جتي سامان لاهي رکو ٿا اها جاءِ مناسب آهي.
- گاڏي جي اچڻ جو وقت ۽ نمبر نوٽ ڪريو.
- ممڪن هجي ته ڊرائيور جي موجودگي ۾ ئي بند پيل سامان کي کولجي.
- بلتي مطابق سڀني شيون ڳڻيو ته اهي پوريون آهن.
- سامان لاهڻ کان اڳ اها به پڪ ڪريو ته گاڏي صحيح سلامت حالت ۾ آهي.
- سامان لاءِ مخصوص ڪيل جاءِ تي سامان کي ٺاهي رکو.
- جيڪڏهن ممڪن هجي ته لٽل سامان کي چارين ۽ وڏين پليٽن مان ڪڍي اندر استور ۾ منتقل ڪريو.
- سامان جي سٺي طريقي سان ڇاڇ پڙتال ڪريو ته ڪٿي ڪا شيءِ پڇي يا ٽٽي ته نه پئي آهي ۽ هر شئي پنهنجي جڳهه تي صحيح طريقي سان پيل آهي.
- جيڪڏهن سامان ڀڳل ٿيل آهي يا ان جي حالت يا معيار بابت ڪا گهٽ وڌائڻي آهي ته آفيسر کي اطلاع ڪيو.
- ان جڳهه جو تعين ڪيو ته سامان کي ڪهڙي جڳهه تي رکڻو آهي ۽ اهو ڪم جيترو جلدي ٿي سگهي ڪري وٺو.
- جيڪڏهن سامان گهڻي مقدار ۾ هجي ته هيٺين ڳالهين تي عمل ڪريو.
- هدايتون حاصل ڪريو ته سامان کي ڪٿي رکڻو آهي.
- انهيءَ جڳهه تي هليا وڃو.
- جيڪو به سامان آهي انهي جڳهه تي رکو.
- جنهن جڳهه تي جيڪو سامان رکيو آهي اها ياد ڪري ڇڏيو.
- جيڪڏهن ڪٿي ڪا جڳهه رهيل آهي ته ٻيو به سامان اتي منتقل ڪريو جهڙوڪ دٻا ۽ ٽيلها.
- سامان کڻي وڃڻ لاءِ رستو ٺاهيو.
- جيڪو سامان ٽٽي پيو آهي اهو اتان پري ڪريو ۽ ان جو اطلاع ڪيو.
- جتان سامان کنيو وڃي اتي ٻيو ايندڙ سامان رکو.
- ڪيل ڪم بابت رپورٽ ڏيو.

مليل سامان کي کڻڻ لاءِ طريقيڪار

- سامان کي منتقل ڪرڻ لاءِ گهربل اوزار حاصل ڪريو.
- سامان کي جتان حاصل ڪرڻو يا منتقل ڪرڻو آهي انهي جڳهه جي چونڊ ڪريو.
- چڪاس ڪري صحيح مقدار کڻو.
- سامان کڻڻ لاءِ ٻين جاين ڏانهن به وڃو.
- ڪو سامان جيڪڏهن ڀڳل ٿيل حالت ۾ آهي يا ان ۾ ڪو فرق آهي ته ان صورت ۾ آگاهه ڪريو.
- سامان کي هڪ جڳهه تي گڏ ڪري (ذخيرو ڪري) ان جي پيڪنگ واري جاءِ تي وڃو.
- ضرورت موجب ڪٽون (Kits) يا پٽڪ بيمر تيار ڪريو.
- بيمر گهرج بابت اطلاع ڏيو.
- ڪاغذ مڪمل ڪري لاڳاپيل کاتي ڏانهن موڪليو.
- سامان موڪلڻ واري جڳهه تي هيٺيان ڪم ضرور ياد رکو.
- ڪنيل سامان بابت ڪاغذ ن ۽ شين جي چڪاس ڪريو.
- سامان کي بيمر ٺاهي رکو.

- رڪارڊ ۾ بيچ ۽ سيربل نمبر رڪو.
- ڪاغذ تيار رڪو.
- جيڪو سامان موڪليو ٿو انهن کي ليبل لڳائي ڇڏيو.
- لوڊ ٿيل سامان کي نئين سر ترتيب سان رڪو.
- لوڊ ٿيل سامان ۽ ڪاغذن جي چڪاس ڪري پڪ ڪريو.
- گاڏين کي ترتيب وار لوڊ ڪريو.
- گاڏين(سامان) کي چڱي طرح ٻڌو ۽ صحيح (دستخط) وٺو.
- گاڏيون ڪيڏانهن وينديون ان جو بندوبست ڪريو.
- دروازو يا شتر وغيره بند ڪريو.

7.5 گودام جون حڪمت عمليون ۽ طريقاڪار (Warehouse Procedures and Policies)

گودام کي سٺي طريقي ۽ لڳاتار طريقي هلائڻ لاءِ اهو ضروري آهي ته ان طريقيڪار کي چڱي طرح سان واضع ڪجي جيڪي سڀني سرگرمين ۾ استعمال ٿين ٿا. عوامي پلائي لاءِ ڪم ڪندڙ ادارا اڪثر ڪري طريقيڪار ۽ حڪمت عملي جا ڪاغذ ترتيب ڏيندا آهن. ان گدام جي مينيجر جي اها ذميواري آهي ته اهو هيٺين طريقن ۽ حڪمت عملين جي يقين ڏيارائي.

7.5.1 طريقه عمل (Procedures)

طريقه عمل وارو دستاويز ان ڳالهه جي تشريح ڪري ٿو ته 6.5 حصي ۾ ٻڌايل گودام هلائڻ جي طريقي کي ڪهڙي طرح هلائبو جيئن اهو طريقو تنظيم جي بهترين طرز عمل کي ظاهر ڪري. اهڙي عملي دستاويز جاري ڪرڻ جا فائدا هن ريت آهن.

- اداري ۾ هر جاءِ تي گودام هلائڻ جي سرگرمين کي سگهارو ۽ اثرائتو ڪري سگهجي.
- هڪجهڙي معيار سان عملي کي جلد ۽ اثرائتي نموني سکيا ڏئي سگهجي ٿي.
- اداري ۾ هر جاءِ تي ٽينڊر ڪارگردي جي پيٽ ڪري سگهجي.
- مختلف عملن کي هڪجهڙو ۽ مربوط ڪري سموري کاتي جي ڪارگردي کي چٽو ۽ ڏسڻ لائق بنائجي.

ان هوندي به انهن عملي طريقن کي اهڙي طرح رائج ڪيو وڃي جيئن اهي مقامي سطح تي ڪجهه ضروري متبادل عملن جي راهه ۾ رڪاوٽ نه وجهن. ڪنهن به اداري جي بهترين ڪارگردي لاءِ انهن معياري دستاويزن ۾ ڪجهه لچڪ جي گنجائش هئڻ گهرجي ته جيئن مقامي سطح تي حقيقتن کي سامهون رکي بهترين حڪمت عملي ذريعي ڪم اڪلائي سگهجي. عام طور تي انهن ڪمن ۾ هيٺ ڄاڻايل سرگرميون شامل آهن.

- ذخيرن جي چڪاس جو طريقو.
- ذخيرن جي نقصان کي منهن ڏيڻ.
- وصولين بابت ضابطو.
- معائني کي مڪمل ڪرڻ.
- رد ٿيل سامان جو حساب ڪتاب.
- مسئلن يا ورڇ واري عمل کي سنڀالڻ.
- خارج ٿيل بيڪار سامان کي سنڀالڻ.
- ذخيرن جي داخلا رکڻ.

هن دستاويز ۾ معيار موجب ترتيب ڏنل ڪاغذن ۽ فارمن جا نمونا به شامل هوندا آهن جيڪي گودام ۾ ٿيندڙ سرگرمين لاءِ استعمال ٿيندا جهڙوڪ ذخيرن جي رڪارڊ لاءِ يا وصول ٿيل سامان لاءِ رجسٽر دستاويز جي حڪمت عملي گودام کي هلائڻ بابت انتظام جي وضاحت ڪري ٿي، اداري جي مختلف اصولن بابت مثالن جو تفصيل هن ريت آهي.

- صحت ۽ حفاظت
- عملي جي سنڀال ۽ انتظام
- تحفظ
- جيتن، ڪيڙن ماکوڙن تي ضابطو
- گودام جي سار سنڀال ۽ صفائي
- معيار برقرار رکڻ
- رڪارڊ جي داخلا ۽ رپورٽ

عملي طريقيڪار وانگر اصول ۽ پاليسيون کي به دستاويزي شڪل ۾ هر مرڪز تي رکيو ويندو آهي.

7.6 ذخيرن کي رکڻ لاءِ جاءِ جو ڪاٿو (Storage Space Calculations)

صوبي ۽ ضلعي سطح جي مئنيجرن کي شيون رکڻ لاءِ گهربل جاءِ جو ڪاٿو لڳائي مناسب جاءِ حاصل ڪرڻ گهرجي. جيڪا ڏنل هدايتن مطابق هئڻ گهرجي. ان سان گڏ مرڪزي، صوبائي ۽ ضلعي سطح جي گودام قائم ڪرڻ لاءِ ٻين به ڪيترين ئي ڳالهين کي نظر ۾ رکڻ ضروري آهي. هيٺ ڏنل جدولن (فارمولا) ذريعي ضلعي يا هيٺين سطح تي گودام لاءِ گهربل جاءِ جو ڪاٿو لڳائي سگهجي ٿو.

7.6.1 ڪارٽونن (دٻن) جو رکڻ جو ڪاٿو (Number of Cartons to Be Stored)

ڪارٽونن جي تعداد جو ڪاٿو لڳائڻ لاءِ قاعدو ڪل گهربل يونٽ جيڪي ذخيرو ڪيا ويندا هڪ ڪارٽون ۾ موجود يونٽن جو تعداد.

7.6.2 سامان رکڻ لاءِ جڳهه جو ڪاٿو (Calculate the Space Required)

گهربل جاءِ ڪارٽونن جو تعداد ڪارٽونن جي ماپ

گهربل ايراضي

سامان رکڻ لاءِ گهربل ايراضي گهربل جاءِ / 8 (فوت اوچائي)

گهربل ايراضي جي ضرورت

ڪل گهربل ايراضي سامان لاءِ گهربل ايراضي 4 (وراندڻا_ لنگهڙ جي جاءِ)

نوٽ: اچ وڃ جي جاءِ يا وراندڻن لاءِ گهربل جاءِ ضرورت ۽ موجود ايراضي مطابق گهٽ وڌ ٿي سگهي ٿي.

7.7 اسٽور لاءِ گهريل اوزار (Tools and Equipment Required for Store)

گودام ۾ شين جي سنڀال ڪرڻ لاءِ هيٺين اوزارن جي ضرورت پوندي آهي.

سيريبل نمبر	اٽم/اسم	سيريبل نمبر	اٽم/اسم
1	ڪارائي/saw	16	پوڇي، ٽپ، ڪونجو/Mop and Bucket
2	مٽرڪو/Hammer	17	اضافي بلب/Spare Bulbs
3	ڪوڪا اسڪرو/Nails/Screw	18	ٽرالي/Wheel Barrow
4	چيٽي/chisel	19	امبوري/سامان پيڪ ڪرڻ جو اوزار/Hand strapping tool with strapping material
5	ڪٽينچي/Scissors	20	ترت علاج جو سامان (پاڪس)/first aid box
6	ڏاڳو، ڏوري/Thread	21	گرمي جو درجو ماپڻ جو اوزار/Thermometer/humidity meter
7	پڪڙ/Pliers	22	پاڻيان جي ماپ جا اوزار (beakers, flasks, etc.)/Liquid quantity measures
8	پيچڪش/Screw Drivers	23	ماپڻ جي لاءِ ٽيپ/Measuring Tap
9	بند ڪرڻ واري پٽي/Insulation and strapping tape	24	اليڪٽرانڪ ماپڻ جو اوزار/Electronic measuring scale
10	رسي ۽ ڍيرو rope and twine	25	ڪوٽا پڪڙڻ لاءِ ڪوڙڪي/Rat traps
11	پلاسٽڪ جون ٿيلميون/Plastic Begg	26	جيت مارڻ لاءِ ڦوهارو/Insecticidal spray pumps
12	ڪان جا تختا/Wooden Pallets	27	جيت مار دوا/Insecticidal spray
13	ڏاڪڻ/Aluminum Ladders	28	اڇو بورڊ مارڪرسن گڏ/White board with markers
14	پوڇا/Broom and wiper	29	ڪان جا تختا/Wooden Plates
15	جاري لاهڻ وارا برش/Cobweb Brush	30	باهه وسائڻ وارا اوزار/Firefighting equipments

7.8 سامان رکڻ جا اصول (Storage Layout Principles)

سامان کي سٺي طريقي سان رکڻ جا هيٺيان طريقا آهن.

- سامان اهڙي طريقي سان رکجي جو سامان رکڻ ۽ کڻڻ ۾ ڏکيائي نه ٿئي.
- نازڪ سامان کي کڻڻ لاءِ الڳ جڳهه هجي.
- غير ضروري سامان لاءِ الڳ جڳهه جو بندوبست هجي.
- جيت مار دوائن رکڻ لاءِ الڳ جڳهه.

7.9 شين کي مناسب نموني رکڻ ۽ سامان جي بهتر سار سنڀال لاءِ هدايتون (Guidelines and Best Practices for Proper Storage and Managing Materials)

7.9.1 مقامي قانون جو احترام (Complying with local legislation)

گودام جي منتظم لاءِ اهو تمام ضروري آهي ته اهو ان ڳالهه کي يقيني بنائي ته گودام جو ڪاروهنوار اصولن جي پتاندري هلي رهيو آهي. قانون کان اڻ ڄاڻائي ڪنهن به صورت ۾ معافي جي لائق ناهي. اسٽور مئنيجر کي انهن لاڳو قانونن جي ڄاڻ هئڻ گهرجي ۽ ان کان اها ڳالهه به يقيني بنائڻ گهرجي ته سڄو عملو ان کان واقف آهي ۽ انهن ڳالهين تي عمل پيڻ ڪري ٿو. مئنيجرن کي عام طور هيٺ ڄاڻايل قانونن کي منهن ڏيڻو پوي ٿو.

1. ملازمت سان لاڳاپيل قانون.
2. صحت ۽ حفاظت بابت قانون.
3. مشينن ذريعي مٽي ڪٽڻ ۽ ترڪن متعلق قانون.
4. کاڌي جي صاف ستراڻي.
5. خطرناڪ شين کي ذخيرو ڪرڻ.
6. دوائن کي رکڻ جو قانون.
7. عمارتن بابت ضابطا.
8. مالياتي قاعدا ۽ قانون.

اهي ۽ اهڙا ٻيا قاعدا قانون دنيا ۾ جدا جدا ٿي سگهن ٿا. ان ڪري اسٽور مئنيجر کي اهو فرض نه ڪري وٺڻ گهرجي ته ان اسٽور تي لاڳو قانون ٻين هنڌن تي به هڪجهڙا هوندا.

7.9.2 گودام ۾ شين رکڻ لاءِ ماحول (Storage Environment)

- گودام / اسٽور جي باقاعده صفائي ڪرڻ ۽ اتي جيت مار دوائن جو قوهارو ڪرڻ. اهڙا قدم ڪٽڻ جن جي ذريعي جيتن ۽ ڪيڙن ماکوڙن کي داخل ٿيڻ کان روڪي.
- شين کي خشڪ ۽ روشنيدار ڪمري ۾ رکڻ
- هوا جي گذران جو بندوبست هٽڻ ضروري هجي ته ڇت وارو پڪو ۽ هوا ٻاهر ڪڍڻ وارو Exhaust پڪو لڳائجي.
- موسم جو اندازو رکڻ ڏينهن جي وقت ڇت وارو پڪو هلائڻ.
- جڏهن به گرمي جو درجو 25 ڊگري کان وڌي ته هوا ٻاهر ڪڍڻ وارو پڪو Exhaust هلايو.
- حساس شين کي گرمي جي گهٽ درجي تي ٿڌي حالت ۾ رکڻ لاءِ ڪوششون ڪرڻ.
- هر ڪمري جي ڀتين تي ٿرماميٽر ٽنگيو ۽ ترجيحي طور صبح 9 بج ۽ منجھند 2.30 بج گرمي پد جو رڪارڊ هر ڪمري لاءِ جدا رجسٽر ۾ رکڻ.
- روشني جو مناسب بندوبست ڪجي (ٽيوب لائٽ نه هجن).
- سال ۾ هڪ دفعو ديوارن کي چن پوڇي (white wash) ڪريو.
- ان ڳالهه جي پڪ ڪريو ڇتيون ٽمن ڪونه ٿيون ، ٻاهران پاڻي جي نيڪال لاءِ نارا لڳايو ته جيئن ڇت تان پاڻي نيڪال ٿي وڃي.
- ان ڳالهه کي يقيني بنايو ته سڄي روشني سڌي طرح اندر رکيل شين تي نٿي پوي.
- فرش جي سطح کي پيڙه واري سطح کان گهٽ ۾ گهٽ 6 انچ مٿاهون رکڻ گهرجي ۽ ان کي سليقي ۾ هٽڻ گهرجي ۽ سيمينٽ جو پلستر پڻ ڪرڻ گهرجي.
- وقفي وقفي کان پوءِ گودام جي ڇت ۽ ڇت جي جيت مار دوا جو قوهارو ڪرڻ گهرجي.
- گودام جي ڪمرن ۾ تختا ، الماڙي وغيره رکڻ گهرجن.
- ڪمرن ۾ باهه وسائڻ لاءِ ڪارآمد اوزار رکڻ جيڪي ضرورت مهل باهه وسائڻ جي ڪم اچن.
- گودام جي ۽ آسپاس جي حفاظت لاءِ چوڪيدارن (گهٽ ۾ گهٽ 3) جو تعين ڪريو.
- هڪ وزٽ بڪ رکيو وڃي جنهن ۾ بااختيار ماڻهو گودام جي معائني کانپوءِ پنهنجا تاثرات لکي سگهن.

7.9.3 ذخيرن کي رکڻ جو انتظام (Arrangement of Stock)

- سامان جا ڪارٽون ڪنهن تختي تي زمين کان 4 انچ مٿاهين سطح تي رکڻ.
- ڪارٽون رکڻ وقت اهڙي نموني رکڻ جو انهن تي لڳل ليبل نظر ايندا هجن ۽ انهن جو صحيح رخ مٿي ڏانهن هجي.
- سامان سان گڏ، تختن، ريڪ يا الماڙين ۾ مڪمل ۽ آخري معلومات جي داخلا ٿيل بن ڪارڊ رکڻ.
- ان ڳالهه جو خيال رکڻ جو سامان جي ڍڳ جي اوچائي 8 فٽن (2.5 ميٽر) کان مٿي نه هجي. جيڪڏهن ان اوچائي تي هيٺيون تر وارو ڪارٽون چيو يا لڪل نظر اچي ته پوءِ اوچائي کي ايترو گهٽايو ته جيئن سڀ کان هيٺ رکيل ڪارٽون ڍڳ جو زور سهي سگهي ۽ چيو نه ٿئي.
- ڪارٽون هڪٻئي مٿان سڌا عمودي طرح رکجن جيئن اهي ساڄي کاٻي جهڪيل نظر نه اچن.
- سامان جي سٽي يا ڍڳ (stock) وچ ۾ گهٽ ۾ گهٽ ٽي فوٽ (هڪ ميٽر) جي وٿي هجي.
- ڄم روڪ شين ۽ دوائن کي ڪيميائي / اڏامي ويندڙ شين يا جيت مار دوائن سان گڏ هڪ ڪمري ۾ نه رکڻ. (مثال طور پيٽرول، گاسليٽ، الڪوحل، ڊيزل وغيره)
- ڄم روڪ شين سان گڏ، مشينري، فاضل پرزا، بيڪار شيون، پراڻا فائل يا مدي خارج اسٽيشنري ۽ ٻيو ڇپيل مواد رکڻ نه گهرجي.
- شيون جاري ڪرڻ / موڪلڻ وقت ان ڳالهه جو خيال رکڻ گهرجي ته جيڪي شيون اڳ ۾ آيون هجن انهن کي پهريان استعمال لاءِ ڪڍجي FIFO يا وري جن شين جي استعمال واري مدت اڳ ۾ ختم ٿيندي هجي. انهن کي اڳ استعمال ڪجي (FEFO).

7.10 شين کي مناسب گرمي پد درڪار (Commodities Requiring Controlled Temperature)

ڪجهه ڄم روڪ شين خاص ڪري سين (injectables) کي خاص احتياط سان رکڻ يا آڻڻ، نيٺ دوران خاص ماحول ۾ رکڻ گهرجن. شين جي ورڇ ۽ استعمال واري پوري عمل دوران هر شيءَ کي گهربل گرمي پد ۽ ماحول ۾ رکيو وڃي. جيڪڏهن ٻڌايل هدايتن تي عمل نه ڪيو ويو ته شيون اثر گهٽائي بي اثر سگهن ٿيون مثال طور: ڊيپروپرويرا DMPA سئي. اهو تمام ضروري آهي ته استعمال ڪندڙن کي مناسب ڄم روڪ شيون صحيح ۽ بهترين حالت ۾ مهيا ڪيون وڃن. انهن شين جي سار سنڀال ۽ انتظام ڪندڙ عملي کي اها ڳالهه يقيني بنائڻ گهرجي ته اهي ڄم روڪ شين کي حفاظت سان رکن ۽ استعمال ڪن.

7.11 گودام جي تحويل ۽ ان جو حساب ڪتاب (Custody and Accounts of Warehouse)

جنهن آفيسر کي گودام جي تحويل جو ذميوار بنايو وڃي ان کي گهرجي ته هو پنهنجي تحويل هيٺ آيل شين کي حفاظت سان بهتر حالت ۾ رکڻ جو انتظام ڪري ته جيئن انهن کي نقصان ۽ خراب ٿيڻ کان بچائي سگهجي. ان لاءِ مناسب جاءِ جو انتظام ڪرڻ گهرجي خاص طور تي قيمتي شيون ۽ جن کي باهه لڳڻ جو امڪان هجي ٻيا ڪنهن با سبب خاص ڪري چوري، حادثي، ٺڳي وغيره جي ڪري ممڪن نقصان کان بچڻ لاءِ انچارج آفيسر کي مناسب حساب ڪتاب ۽ فهرست ٺاهڻ گهرجي ۽ ان جي تحويل ۾ سمورين شين جو حساب ڪتاب رکي. اهي آفيسر ان لائق هجن ته ڪنهن به وقت شين جي عملي حساب ڪتاب جي ڪتاب / رجسٽر ۾ ڄاڻايل مقدار موجب جانچ ڪري سگهن ۽ شيون فراهم ڪندڙ ادارن کي ادا ٿيڻ واريهه جي جانچ ۽ معلومات حاصل ڪري/ ڏئي سگهن.

نوٽ: وڌيڪ تفصيلن جي ڄاڻ لاءِ USAID / DELIVER PROJECT کان ملي سگهندڙ پاڪيٽ گائيڊ Guidelines for the storage of essential medicine and other health commodities کي ڏسو.

انوينٽري مينيجمينٽ (موجودپيل) سامان جي فهرست جو انتظام سار سنڀال (Inventory Management)

8.1 تعارف (Introduction)

انوينٽري جو مطلب آهي ته ڪنهن به اداري وٽ موجود طبعي سامان جيڪو ان اداري جي مستقبل جي گهرجن جي پوراڻي واسطي استعمال ٿي سگهي. انوينٽري مينيجمينٽ جو مطلب آهي مول متا يا اصول ۽ ضابطا جن موجب موجود شين جي ذخيرن کي برقرار رکي سگهجي ۽ ضرورت مهل نوان ذخيرا گهراڻي سگهجن. ان تحت ان ڳالهه جو اندازو لڳائي سگهجي ٿو ته ڪهڙي وقت وڏي مقدار ۾ ذخيرا گهراڻو لاءِ آرڊر ڏجي. ان ڪري هيٺ ڄاڻايل ڳالهين کي يقيني بڻائڻ ضروري آهي.

- ڪلائنٽ کي ملندڙ خدمتن کي بهتر بنائڻ.
- خريداري مهل گهٽ پئسي جي عيوض ڪفايتي شيون حاصل ڪرڻ.
- ڪفايتي طريقي سان شيون هڪ جاءِ کان ٻي جاءِ تي پهچائڻ.
- مستقبل جي خطرن کان بچاءُ / پيش بندي.
- پهچڻ لاءِ ڊگهو عرصو وٺندڙ شين جي ضرورت مهل بروقت ملڻ واري عمل کي يقيني بنائڻ.
- ڪلائنٽس جي خدمت جي معيار کي اعليٰ سطح تي برقرار رکڻ لاءِ گهربل شين جي ڪوٽ کان بچڻ.
- شين جي گهربل مقدار جي سطح کي برقرار رکڻ.
- ان ڳالهه جو اندازو لڳائڻ ته اداري کي ڪهڙي وقت ڪهڙيون شيون گهراڻو ڪين.
- ان ڳالهه جو اندازو لڳائڻ ته اداري کي نئين لات گهراڻو لاءِ ڪڏهن آرڊر ڏيڻ گهرجي.
- ان ڳالهه جو اندازو ڪرڻ ته اداري / کاتي کي ڪيتري تعداد ۾ شيون گهراڻو گهرجن.

8.2 انوينٽري جي غلط / اڻ پوري سنڀال جون نشانيون (Signs of Poor Inventory Management)

هيٺ بيان ڪيل ڳالهين غلط طريقي واري اڻ پوري سنڀال جون نشانيون آهن:

- آرڊر واپس ٿيڻ جي تعداد ۾ واڌ.
- مليل آرڊر منسوخ ٿيڻ جي تعداد ۾ واڌ.
- مختلف استورن ۾ بي ترتيب طريقي سان قسمن قسمن شين جا انبار موجود هجڻ.
- شين جي رڪڻ لاءِ جڳهه ناڪافي هجڻ.
- حصيدار جي وچ ۾ گهٽجندڙ / ختم ٿيندڙ لاڳاپا.
- مدي خارج / ناقابل استعمال شين جا انبار لڳي وڃڻ.
- لڳاتار نقصان يا ذخيرن ۾ گهٽتائي جي صورتحال.

8.3 شين جي سنڀال تي ضابطي وارو نظام (Inventory Control System)

شين جا ذخيرا ختم ٿيڻ، حد کان وڌيڪ ذخيرا موجود هجڻ يا ذخيرا گهربل حد کان گهٽجي وڃڻ واري صورتحال کان بچڻ لاءِ هراداري کي ڪجهه اصولن تي عمل ڪرڻ ضروري آهي.

گهٽ ۾ گهٽ مقدار: ڪنهن به صورت ۾ اسٽور ۾ موجود شين جي تعداد هن حد کان گهٽ نه ٿيڻ گهرجي (عام طور اهو تعداد مهينن جي گهرجن مطابق ڄاڻايو ويندو آهي) ان جو تعين ڪرڻ لاءِ هيٺ ٻڌايل جدول استعمال ڪبي آهي.

گهٽ ۾ گهٽ اسٽاڪ = ليڊ ٽائيم اسٽاڪ + سيٽي اسٽاڪ جي حد

ذخيرن جي وڌ ۾ وڌ حد: هن تحت عام حالتن ۾ هڪ مقرر ڪيل حد (مهينن جي ضرورت موجب ذخيرا) کان وڌيڪ مقدار ڪنهن اسٽور ۾ نه هئڻ گهرجي.

وڌ ۾ وڌ ذخيرن جي حد = گهٽ ۾ گهٽ ذخيرن جي حد + رويو پيرڊ جي حد.
 ضلعي ۽ مرڪز صحت جي سطح تي اها حد هيٺ ڄاڻايل طريقي موجب هوندي آهي.
 ضلعي ۾ وڌ ۾ وڌ 6 مهينا ۽ گهٽ ۾ گهٽ 3 مهينا، صحت مرڪز ۾ وڌ ۾ وڌ 3 مهينا ۽ گهٽ ۾ گهٽ 1 مهينو

8.4 سراسري ڪپٽ (Average Monthly Consumption)

(اي ايم سي) اها مهيني دوران ڄم روڪ شين جي ڪپٽ يا استعمال جي سراسري شرح آهي عام طور 6 مهينن جي ڪل ڪپٽ جي سراسري ڪڍي ويندي آهي. پر جيڪڏهن گهرجن جي شرح ۾ ٽڪڙي تبديلي اچي رهي هجي ته ان صورت ۾ گهٽ عرصي مثال طور ٻن يا ٽن مهينن جي سراسري ڪڍي آهي. اي ايم سي لاءِ عام طور انهن مهينن جي معلومات جا انگ اکر کڻبا آهن جڏهن شين جي ڪپٽ ۾ گهڻو فرق نه رهيو هجي. ان صورتحال ۾ غير معمولي ۽ غير مسلسل حالتن کي خيال ۾ نه آڻجي جهڙوڪ فراهمي ۾ رڪاوٽ.

رويو پيرڊ (آرڊر ڏيڻ جي وچ ۾ عرصو): هي اهو عرصو آهي جنهن بعد اسٽور جي ذخيرن جي ٻيهر چڪاس ڪري نئون آرڊر ڏبو آهي.

ليڊ ٽائيم: ڪنهن ضروري شئي کي گهراڻو بابت آرڊر/ درخواست ڏيڻ کان ان شئي جي اسٽور ۾ استعمال لاءِ پهچڻ جي وچ واري عرصي کي ليڊ ٽائيم چئبو آهي.

سيٽي اسٽاڪ: هي اهو ذخيره هوندو آهي جيڪو ذخيرو بلڪل ختم ٿي وڃڻ کان بچڻ خاطر مخصوص ڪري رکيو ويندو آهي. ذخيرن جي ختم ٿيڻ جا به اهم سبب آهن. يا ته گهربل شيون غير معمولي دير سان پهچڻ يا وري انهن شين جي استعمال سان گهرج ۾ غير معمولي واڌ اچي وڃي.

8.5 پش ۽ پل طريقو (Push and Pull System)

پل سسٽم تحت شين جي مقدار جو تعين گهراڻو وارو ڪندو آهي. جڏهن ته پش سسٽم ۾ انهن شين جي مقدار جو تعين موڪلڻ واري ڌر پاران ڪيو ويندو آهي. ڪنهن به نظام ۾ اهي ٻئي طريقا استعمال ڪري سگهبا آهن. پر ساڳي سطح (ضلعي يا مرڪز) تي اهي ٻئي طريقا هڪ وقت استعمال ڪرڻ بي اثر طريقو آهي. مثال طور: مرڪز کان صوبي تائين شين جي فراهمي لاءِ پل طريقو ۽ صوبي کان ضلعي تائين پش طريقو استعمال ٿي سگهي ٿو پر ان وقت صورتحال پريشانِي جو باعث ٿي سگهي ٿي. جڏهن ساڳئي گودام مان ڪجهه ضلعا پل طريقو استعمال ڪندا هجن ۽ ڪجهه ضلعن جي خواهش هجي ته اتي پش طريقي موجب شيون موڪليون وڃن ته هڪ سطح تي به طريقا استعمال ڪرڻ سان منجهيل صورتحال پريشان ڪري سگهي ٿي. ڪار آمد حڪمت عملي اها آهي ته ضلعن جي گهرج مطابق صحيح مقدار ۾ گهٽ ۾ گهٽ ممڪن وقت ۾ سامان پهچڻ گهرجي. جڏهن ڪو لاجسٽڪ نظام ٺاهيو وڃي ان وقت اهو فيصلو ڪرڻ ضروري آهي ته هيٺين ۽ مٿئين سطح تي ڪم ڪرڻ وارا ان ڳالهه کي سمجهندا هجن ته ڪير اهو فيصلو ڪندو ته شين جو ڪيترو مقدار/ تعداد گهراڻو آهي ۽ ڪڏهن گهراڻو آهي. جڏهن مٿين سطح تي ڪم ڪندڙ عملو سمجهي ته پل صحيح طريقو آهي ۽ هيٺين سطح وارو عملو سمجهي ته پل طريقو صحيح آهي ته ان صورت ۾ هڪ

مونجھاري واري صورتحال پيدا ٿي سگھي ٿي جڏهن هيٺين سطح تي وصول ٿيندڙ تعداد انهن جي گهرج موجب گھرايل شين کان مختلف هجي. جيڪڏهن گھڻا ڀيرا ايئن ٿئي ته پوءِ هيٺين سطح وارو عملو اها ڳالھ فرض ڪري وٺندو ته انهن کي ڪڏهن به سندن گهرج مطابق شيون صحيح مقدار ۾ نه ملي سگھنديون ۽ ان صورت ۾ اهي پنهنجي گهرجن جي درخواست موڪلڻ بند ڪري ڇڏيندا. ساڳي ريت مختلف سطح جي عملي کي اها ڳالھ چٽي طرح واضع نه هجي ته مونجھارو برقرار رهندو ۽ مٿين سطح وارو عملو اهو سمجهڻ شروع ڪندو ته هيٺين سطح کان درخواست نه ملي رهي آهي ان ڪري اتي ڪنهن شئي جي ضرورت ڪونهي تنهن ڪري ڪابه شئي موڪلڻي ڪونهي ۽ هيٺين سطح وارا اهو سمجهن ته شيون ان ڪري نه مليون جو اهي مٿي گودام ۾ موجود نه آهن نظام جو خاڪو اهڙين غلط فهمين کي ضرور ختم ڪري ڪراچي واري مرڪزي گودام ۾ ضلعن جي درخواستن موجب پل طريقي تي عمل ڪيو ويندو آهي. ضلعا پنهنجي صحت مرڪزن ڏانهن پڻ انهيءَ اصول تحت شيون موڪلين ٿا.

8.6 شين جي وصولي (Receipt of Commodities)

وصولي وقت آيل ڄم روڪ شين جو معائنو ۽ ڳڻپ ڪرڻ گھرجي ان لاءِ ڪنهن ذميوار آفيسر کي شيون ڳڻڻ گھرجن جيئن اهو ڏسي سگھجي ته شين جو آيل تعداد جيڪو انوائس پيپر ۾ ڄاڻايل تعداد جي برابر هجي ۽ انهن جي عملي چڪاس ڪجي ته جيئن اهو ڏسجي ته انهن شين جو معيار نڪ آهي. معائنو ڪندڙ آفيسر اهڙو سرٽيفڪيٽ جاري ڪندو، اهو آفيسر اهو به تصديق نامو ڏيندو ته شيون وصول ٿيڻ کان پوءِ انهن جي داخلا اسٽاڪ رجسٽر ۾ رکي وئي آهي.

8.7 شين کي جاري ڪرڻ / وڃ ڪرڻ / ڏيڻ (Issue of Commodities)

جڏهن ڄم روڪ شيون اسٽور مان جاري ڪيون وڃن ته اتان جي ذميوار آفيسر کي اها پڪ ڪرڻ گھرجي ته جنهن ماڻهو ان درخواست تي صحيح ڪئي آهي. اهو باقاعده طور تي با اختيار آهي ۽ باقاعده انهيءَ درخواست کي تيار ڪيو ويو آهي ۽ اها درخواست موڪلي آهي. جيڪڏهن گهرج مطابق سامان موڪلڻ ممڪن نه هجي ۽ ان ۾ ڪا ڦيرڦار ڪئي وئي هجي ته پوءِ ڏنل تعداد جي رسيد تي وصول ڪندڙ کان صحيح وٺي سامان ان حوالي ڪجي.

8.8 طبعي چڪاس (Physical Verification)

اها پڪ ڪرڻ لاءِ ته شين جو موجود تعداد ڪاغذ ۾ لکيل تعداد مطابق آهن يا نه، شين کي باقاعدي ڳڻي انهن جي چڪاس ڪبي آهي ته جيئن ڪنهن فرق جو پتو لڳائي سگھجي. هن عمل ذريعي اسٽور ڪيپر جي ڪم جي معيار جو اندازو ۽ ان جي جوابداري جو تعين ڪرڻ ۾ نگران آفيسر جي مدد ٿي سگھي ٿي هن عمل ذريعي نگران آفيسر ان ڳالھ جو فيصلو ڪري سگھي ٿو ته جنهن سامان جي استعمال جي تاريخ ختم ٿي وئي هجي ته ان کي نڪاڻي لڳائي يا ان مال کي ضلعي جي ٻين مرڪزن ڏانهن استعمال خاطر موڪلي. با اختيار آفيسر طرفان مقرر ڪيل ڪاميٽي کي سال ۾ گھٽ ۾ گھٽ هڪ دفعو اهڙو معائنو ضرور ڪرڻ گھرجي. سرڪاري آفيسرن جي نگراني ۾ موجود شين جي پوري فهرست ۽ حساب ڪتاب مقرر ڪيل فارم ۽ رڪارڊ درست حالت ۾ هر وقت موجود رکڻ گھرجي ان ڪري جيئن ئي سامان اچي يا موڪليو وڃي ته داخلا ترٽ ڪري ڇڏڻ گھرجي. ان چڪاس جي نتيجي ۾ سامهون آيل ڳالھين ۽ شين جي حساب ڪتاب بابت ڄاڻ اتي موجود فهرست واري پني يا اڪائونٽ رجسٽر تي داخل ڪرڻ گھرجي جتي اها چڪاس ڪئي وڃي. عملي چڪاس ڪرڻ وقت هيٺ ڄاڻايل ڳالھين جو مشاهدو ڪجي.

- جانچ پڙتال هميشه ان آفيسر يا ان جي نامزد نمائيندي جي اڳيان ڪئي وڃي جيڪو ان اسٽور جي انتظام جو ذميوار هجي.
- ظاهر ٿيل تفاوت کي هڪدم صحيح ڪري حقيقي انگ اکر لکيا وڃن ته جيئن اصل صورتحال سامهون اچي سگھي.
- ڪنهن شئي جي گھٽتائي ۽ شين کي پھتل نقصان ۽ انهن شين جي معلومات جن کي مرمت ڪري ڪم لائق ٺاهي سگھجي، با اختيار اعليٰ آفيسر کي هڪدم خبر ڏجي جنهن وٽ انهن شين کي خارج ڪرڻ جو اختيار هجي.

8.9 عملي طبعي چڪاس جو فارم (Physical Verification Form)

هيٺ هڪ فارم جو نمونو ڏجي ٿو جيڪو چڪاس ڪندڙن کي هر پيري استعمال ڪرڻ گهرجي. هن فارم کي مڪمل ڪرڻ بعد معائنو ڪندڙ ۽ ان اسٽور گودام جي انچارج کي صحيح ڪري تاريخ وجهڻ ضروري آهي.

عملي طبعي چڪاس جي فارم جو نمونو

مرڪز جو نالو
.....

گودام / اسٽور جي جاءِ
.....

معائني جي تاريخ
.....

نمبر	شئي جو نالو	موجود تعداد	اسٽاڪ ۾ ڄاڻايل تعداد	وڌيڪ	گهٽ	تبصرو

تبصرو:

صحيح صحيح صحيح صحيح

عهدو عهدو عهدو عهدو

تاريخ

9.1 تعارف (Introduction)

ڪنهن به لاجسٽڪ نظام جي ڪاميابي جو دارومدار شين جي گھرائڻ لاءِ هڪ اثرائتي ۽ سگھاري طريقيڪار تي هوندو آهي. احتياط سان شيون گھرائڻ واري نظام ذريعي گھرج کان وڌيڪ يا گھرج کان گھٽ مقدار واري صورتحال کان بچي سگھجي ٿو.

9.2 ڄم روڪ شين گھرائڻ لاءِ درخواست (CLR-6) (Contraceptives Requisitioning)

مرڪزي گودام مان ڄم روڪ شيون گھرائڻ لاءِ صحت کاتو ۽ آباديءَ جي پلائيءَ وارو کاتو 18 ترميم کان اڳ ۾ سي ايل آر 6 فارم استعمال ڪندو. آبادي جي پلائي واري اڳوڻي وزارت سي ايل آر 6 استعمال ڪندي هئي ۽ وزارت صحت سي ايل آر 6 ايم او ايج استعمال ڪندي هئي. ٻنهي کاتن جي ضلعي سطح وارين آفيس ۾ پئي فارم تيار ٿيندا هئا. هاڻي پئي کاتا گڏيل سي ايل آر 6 فارم تيار ڪري هر ٽئين مهيني مرڪزي گودام ڪراچي ڏانهن موڪليندا آهن. مرڪزي گودام سان هن طرح جي لڪپڙهه کان لاڳاپيل صوبائي کاتن کي آگاهه رکڻ ضروري آهي.

ڪراچي ۾ موجود مرڪزي گودام هن وقت اختيارين جي ورڇ کان پوءِ سرڪاري کاتي ۾ استعمال ٿيندڙ ڄم روڪ شين جي انتظام واري اداري طور ڪم ڪري ٿو. ۽ اهو ذخيرو ڪرڻ واري واحد جاءِ طور سڃاتو وڃي ٿو. گھرجن وارو گڏيل فارم سي ايل آر 6 صوبن ۽ علائقن جي منفق ٿيڻ کان پوءِ متعارف ڪرايو ويو هن گڏيل سي ايل آر 6 فارم ۾ صوبائي ۽ علائقي صحت کاتو (ڊي او ايج) ۽ آباديءَ جي پلائيءَ وارو کاتو به اهم حصيدار آهن هيءَ درخواست کاتن جي ٽماهي گڏجاڻي ۾ مڪمل ٿيندي آهي ۽ ان تي ٻنهي کاتن جي ضلعي آفيسرن جي صحيح ٿيندي آهي. ڊي پي ڊبليو او ان ڪاميٽي جو سيڪريٽري جڏهن ته اڊي ايج او (DHO) ان جو چيئرمين هوندو آهي. ڊي ايج او پنهنجي کاتي جي گھرجن موڪلڻ جو پابند آهي جنهن ۾ ضلعي اندر ڪم ڪندڙ ليڊي هيلٿ ورڪر پروگرام ۽ سيئي وڏيون اسپتالون شامل آهن. صحت کاتي جي گھرج اتي ڪم ڪندڙ صحت مرڪزن جي موڪليل سي ايل آر 6 کي گڏ ڪرڻ کان پوءِ ٺهندي آهي (ڏسو ضميمو ڊي. ڊي پي ڊبليو او جي گھرجن ۾ صحت مرڪز موبائيل سروس يونٽ ۽ ٽو ليڊي صحت وارا مرڪز (پي ايج ايس)) شامل آهن. غير سرڪاري ادارا جهڙوڪ ماري اسٽوپس سو سائٽي فيملي پلاننگ ايسوسيئيشن آف پاڪستان (ايف پي اي پي) وغيره پنهنجي گھرجن جي درخواست سي ايل آر 6 ضلعن ۾ ڪم ڪندڙ مرڪزن جي گھرجن مطابق مرڪزي گودام ڏانهن موڪليندا. هر اداري جي ضرورت مطابق سامان انهن پاران ڄاڻايل ڪنهن مرڪزي هنڌ تي موڪليو ويندو هر ڄم روڪ شئي گھرائڻ لاءِ 6 قسمن جا انگ اکر گھربل هوندا آهن

- گذريل ٽن مهينن دوران ڪپٽ استعمال.
- ضلعي گودام ۾ گذريل ٽماهي جي آخر ۾ موجود ذخيرو.
- صحت مرڪز ۽ آباديءَ جي پلائيءَ وارن مرڪزن ۾ ٽماهي جي آخر ۾ موجود تعداد.
- ضلعي اندر موجود ڪل مقدار (ضلعي + فيلڊ).
- ڪپٽ جي بنيادي تي ٻن ٽن مهينن لاءِ گھربل مقدار.
- ڪل گھربل مقدار (ضلعي اندر ڪل موجود ذخيرن کي ٻن ٽن مهينن لاءِ گھربل مقدار مان ڪٽ ڪرڻ کان پوءِ گھربل تعداد).

ان سان گڏ آباديءَ جي پلائيءَ واري کاتي طرفان وڪرو ڪيل شين جو تفصيل پڻ پيش ڪيو ويندو ڇاڪاڻ ته آباديءَ وارو کاتو ڄم روڪ شيون مفت ۾ ڏيندو آهي.

9.3 سرڪاري شعبي جو گڏيل سي ايل آر 6 فارم (Public Sector Integrated CLR-6)

خانداني منصوبه بندي متعلق ڪم ڪندڙ سرڪاري شعبي وارا ادارا مرڪزي گودام مان شيون گهراڻو خاطر هن فارم جو استعمال ڪندا آهن. 2012 ۾ مرڪزي ۽ صوبائي صحت ۽ آباديءَ جي پلائيءَ وارن کاتن جي فيصلي جي نتيجي ۾ هن فارم کي متعارف ڪرايو ويو. اهو سي ايل آر ضلعي سطح تي مڪمل ڪيو وڃي ٿو جنهن ۾ اتان جي گهرجن بابت ڄاڻ ڏني ويندي آهي هن ۾ گذريل ٽماهي جي ڪپٽ ۽ باقي ذخيرن جي ڄاڻ ۽ ايندڙ ٽماهي گهرجن جو ذڪر ٿيل آهي.

9.4 نجي شعبي جو گڏيل سي ايل آر 6 فارم (Private Sector Integrated CLR-6)

نجي شعبي ۾ خانداني منصوبا بندي لاءِ ڪم ڪندڙ جهڙوڪ: ماري اسٽوپس سوسائٽي، فيملي پلاننگ ايسوسيئيشن آف پاڪستان وغيره مرڪزي گودام مان شيون گهراڻو لاءِ اهو فارم استعمال ڪندا آهن، نجي شعبي لاءِ ڌار سي ايل آر 6 فارم استعمال ڪرڻ جو فيصلو اپريل 2013 ۾ هڪ پاسي فيصلي جي نتيجي ۾ ڪيو ويو. هن تحت هر اداري جي ضلعي سربراهه کان اهڙي درخواست اداري جي صوبائي آفيس ايندي جتان سڀني ضلعي جي گهرج مطابق مرڪزي گودام مان شيون گهراڻو جي درخواست گڏيل فارم تحت ڪئي ويندي جنهن ۾ گذريل ٽن مهينن دوران هر هڪ شئي جي ڪپٽ ۽ موجود ذخيرن جي معلومات ۽ ايندڙ ٽماهي لاءِ هر هڪ شئي جي گهربل تعداد جي معلومات شامل هوندي، نجي ۽ سرڪاري شعبي تحت سي ايل آر 6 فارم پڙ متعلق اهم قدامت جي نشاندهي هيٺ ڄاڻايل آهي.

9.5 گهرجن وارا گڏيل فارم پڙ (Completing the Integrated Contraceptive Requisition Forms)

مقصد:

مرڪزي گودام مان ڪپٽ ۽ موجود ذخيرن جي بنياد تي شيون گهراڻو

ڪير استعمال ڪندو:

ضلعي سطح تي خانداني منصوبه بندي لاءِ ڪم ڪندڙ سرڪاري ادارا جهڙوڪ: ضلعي آباديءَ جي پلائيءَ وارو کاتو ضلعي صحت کاتو، ليڊي

هيٺ ورڪر پروگرام، پي پي ايج آءِ ۽ ايم اين سي ايج، ٽي سي ايج وغيره ۽ نجي ادارا جهڙوڪ ماري اسٽوپس سوسائٽي ۽ فيملي پلاننگ

ايسوسيئيشن آف پاڪستان.

ڪير مڪمل ڪندو:

سرڪاري شعبي جو ضلعي سطح جو انچارج آفيسر يا ٻيو ڪو مقرر ڪيل آفيسر.

ڪڏهن پڙبو:

هر ٽن مهينن بعد مڪمل ڪيو ويندو.

گهربل سامان:

ڪارڊ اسٽاڪ رجسٽر ايل ايم آءِ ايس رپورٽن حساب ڪتاب جو شعبو ۽ نجي شعبي لاءِ مقرر ٿيل آفيسر.

کیر صحیح ڪندو:

ضلعی سطح جو صحت کاتي ۽ آبادي جي پلائي واري کاتي جو آفيسر ۽ نجي شعبي جو مقرر ڪيل آفيسر.

عوامي شعبن کي سي ايل آر فارم ڀرڻ لاءِ هيٺين مرحلن مان گذرڻو پوندو (ڏسو ٽيبل 6)

(Following are the steps to complete the public sector CLR-6 (see table 6)

هيٺ ڏنل ٽيبل 6: ۾ مختلف قدمن جي نشاندهي ٿيل آهي.

قدم	عمل	تبصرو
1	ڏانهن: ان ماڻهو جو نالو يا عهدو لکو جنهن وٽ اهو فارم ويندو	مثال طور: ڊائريڪٽر مرڪزي گودام
2	ضلعی جو نالو: ضلعی جو نالو لکو	انهي ضلعی جو نالو جيڪو درخواست موڪلي رهيو آهي
3	نمبر درخواست جو: حوالو نمبر لکو	هر ضلعی پنهنجو پنهنجو نمبر لکندو آهي
4	تاريخ جنهن تاريخ تي درخواست موڪلي وڃي	درخواست رپورٽ ڪرڻ واري عرصي جي ختم تي موڪلي وڃي مثال طور 1 اپريل 2013
صحت کاتو		
5	حصو الف کان د هيٺ ڏنل هدايتن موجب هر حصي کي ڀريو فقط ڀرڻ وارو مختلف هوندو	حصو الف: ضلعی صحت کاتي جي آفيسر حصو الف تيار ڪري ٿو جنهن ۾ ضلعی جي وڏين اسپتالن جي گهرج / معلومات پڻ شامل آهي. حصو ب: ليڊي هيلٿ ورڪر پروگرام ڀريندو، حصو ت: پي پي ايڇ آءِ ڀريندو حصو د: ايم اين سي ايڇ پروگرام ڀريندو
6	حصو الف اوهان جي مرڪز تي گذريل ٽن مهينن دوران ڪپت استعمال جا انگ اکر لکيا وڃن.	حصو الف دسترڪٽ هيلٿ آفيسر ڀريندي فارم ۾ موجود سڀئي ڪالم هر ڄم روڪ طريقي لاءِ ڀريا وڃن.
7	هن ۾ ضلعی گودام ۾ موجود ذخيرا جيڪي گذريل ٽماهي جي آخر ۾ موجود هجن ڄاڻايو.	عملي چڪاس کان پوءِ ذخيري جا ڪارڊ مڪمل ڪريو.
8	هن ۾ ضلعی جي سڀني مرڪزن تي ٽماهي جي آخر ۾ موجود شين جو تعداد لکو.	سڀني صحت مرڪزن جي رپورٽن جو جائزو وٺو.
9	ڊي 4 ضلعی اندر ڪل ذخيرا لکو.	ڊي 2 ۽ ڊي 3 کي جوڙ ڪري.
10	ايندڙ ٻن ٽن مهينن (ڇهن مهينن) لاءِ گهريل مقدار جو تعين ڪريو.	اي ڊي 2 × گذريل ٽماهي جي ڪپت کي ڀيڻو ڪريو.
11	گهرجن جو تعين ڪيو جيڪو مقدار گهرائڻو آهي.	اي 5، اي 4

آباديءَ جي پلائيءَ وارو ڪانتو		
1	حصو اي ايڇ هيٺ ڏنل حصن کي ڀريو فقط مختلف حصن کي ڀرڻ وارا مختلف ماڻهو هوندا	ڊي پي ڊبليو او جي آفيس ع حصو پيريندي آر ايڇ ايس توليدي صحت وارا مرڪز ايف هر سيڪشن ۾ به حصا الف ۽ ب آهن.
2	اي حصو الف اي تي ماهي جي دوران ڄم روڪ شين جو وڪرو	گذريل ٽن مهينن دوران ٿيل وڪرو پاڪستاني روپين ۾ لکو ڪنڊوم (ڦوڪڻا) رقم 0.50 ۽ ٻيون گوريون، رقم 3 روپيه پتو وڪرو ڪيو وڃن ٿيون.
3	گذريل مهيني جو استعمال وڪرو	پاڪستاني روپين ۾ رقم جو حساب لڳايو ڪيترا يونٽ وڪا = قيمت × ڪل وڪرو
4	وڪري مان حاصل ٿيل رقم جيڪا سرڪاري بينڪ خزانن ۾ جمع ڪرائي وئي (اصل چالان جي ڪاپي شامل ڪريو)	بينڪ ۾ جمع ڪرايل رقم لکو ۽ انهن چالان نمبرن کي ياد رکيو ۽ رڪارڊ ۾ محفوظ رکيو.
5	بنڪ خزانن آفيس جو چالان نمبر ۽ تاريخ	چالان جو نمبر ۽ تاريخ لکو.
6	گذريل ٽن مهينن ۾ شين جي ڪپٽ	سڀني شين جو ڪل تعداد جيڪو گذريل ٽن مهينن ۾ استعمال ٿيو هجي اها معلومات ايل ايم آر ايس جي گذريل ٽن مهينن جي ماهانه رپورٽن ۾ داخل هوندي.
7	ضلعي اسٽور ۾ گذريل 3 ماهي جي آخر ۾ موجود تعداد	شين جي ڳڻپ ڪري رڪارڊ ۾ ضروري درستگيون ڪري وٺو ته جيئن اصل تعداد جي خبر پئجي سگهي.
8	صحت مرڪزن تي گذريل تمامهي جي آخر ۾ موجود تعداد	ضلعي جي صحت مرڪزن طرفان موڪليل ماهانه رپورٽن مان اها معلومات جمع ڪرايو جن مرڪزن جون رپورٽن نه مليون آهن انهن جو تعداد اندازي تي لکو
9	ڪل موجود ذخيرو	بي 2 ۽ بي 3 کي جوڙيو ڪريو
10	ذخيرن جو گهربل مقدار ڇهين مهيني لاءِ	بي 1 × 2
11	اصل مقدار جيڪو گهربل آهي	بي 4 بي 5 گهربل مقدار B5_B4

نجي شعبي ۾ ضلعن جي انفرادي گهرجن لاءِ سي ايل آر 6 فارم ڀرڻ جو طريقو

قدم	عمل	تبصرو
1	اداري جو نالو..... ضلعي جو نالو.....	اداري ۽ ضلعي جو نالو لکو
2	تمامهي..... سال.....	تمامهي جي ختم ٿيڻ تي اها معلومات مڪمل ڪريو مثال طور 1 اپريل 2013.
3	اداري طرفان ضلعي ۾ هلندڙ مرڪزن پاران گذريل تمامهي ۾ استعمال ڪيل شين جو تعداد لکو	اداري جو ضلعي سربراهه هي رپورٽ تيار ڪندو هر طريقي ۽ هر ڪالم کي احتياط سان ڀريو.
4	اداري جي ضلعي اسٽور ۾ شين جو تعداد جيڪو گذريل تمامهي جي آخر ۾ موجود آهي.	عملي فهرست ڳڻپ ڪري ڪارڊن ۽ رڪارڊ کي مڪمل ڪريو.
5	صحت مرڪزن ۾ موجود تعداد جيڪو تمامهي جي آخر ۾ آهي	سڀني رپورٽن جو جائزو وٺو.

قدم	عمل	تبصرو
6	ضلعي اندر اداري وٽ موجود ڪل تعداد	بي + سي 5+4
7	6 مهينن جي ضرورت لاءِ ڪل گهربل مقدار	گذريل ٽماهي ۾ ڪپٽ واري مقدار کي ٻيڻو ڪيو
8	باقي گهربل آهي	ڪل گهربل مقدار موجود مقدار C5_C4

نجي اداري جي صوبائي آفيس تي پرجنڊڙ سي ايل آر 6 فارم

(Steps to Complete the Private Sector CLR-6 for the Head Office (private organization))

ٽيبل 7:

قدم	نالو	تبصرو
1	اداري جو نالو	ضلع جو نالو
2	سال / (چھ ماھي)	مڪمل تاريخ لڪو مثال طور 2 مارچ 2012
3	گذريل ماھ شين جو وڪرو / استعمال	سڀني ضلعي جي رپورٽن کي ملائي
4	اداري طرفان گذريل ٽماهي ۾ وڪرو ڪيل مقدار	اداري جو مقرر ڪيل ماڻهو هيءَ حصو ڀريندو جنهن ۾ هر ڪالم کي احتياط سان مڪمل ڪيو ويندو
5	شين جي وڪري مان حاصل ڪيل رقم جيڪا بينڪ سرڪاري خزاني ۾ جمع ڪرائي وئي	سڀني ضلعن جي رپورٽن جي رقم جوڙ ڪري لڪو
حساب		
6	1 اي گذريل ٽماهي جي ڪپٽ	سڀني ضلعن جي رپورٽ جوڙ ڪري لڪو
7	2 اي ضلعي اسٽورن ۾ موجود شين جو تعداد	سڀني ضلعن جي رپورٽن کي جوڙ ڪري لڪو
8	صحت مرڪزن تي موجود ڪل مقدار	سڀني ضلعن جي رپورٽن جو جوڙ
9	اداري وٽ ڪل موجود مقدار	اي 2 + اي 3
10	اي 5 ڪل گهربل مقدار (ايندڙ ٻه ٽه مهينن لاءِ)	اي 1 × اي 2 سڀني ضلعن جي گڏيل
11	اي 6 اهو مقدار جيڪو گھرائڻو هجي	اي 4 اي 5 E5_E4

ڏسو ضميمو ڊي ۽ اي

9.5.1 سي ايل آر 6 فارم مڪمل ڪرڻ جي لاءِ مشق (Exercise for Completing the CLR-6)

سي ايل آر 6 جي درخواست فارم کي مڪمل ڪرڻ لاءِ سي او سي گورن جي ٽماهي ڪپٽ وارا انگ اکر سي ايل آر 6 ۾ داخل ڪريو.

9.5.2 انگ اکر

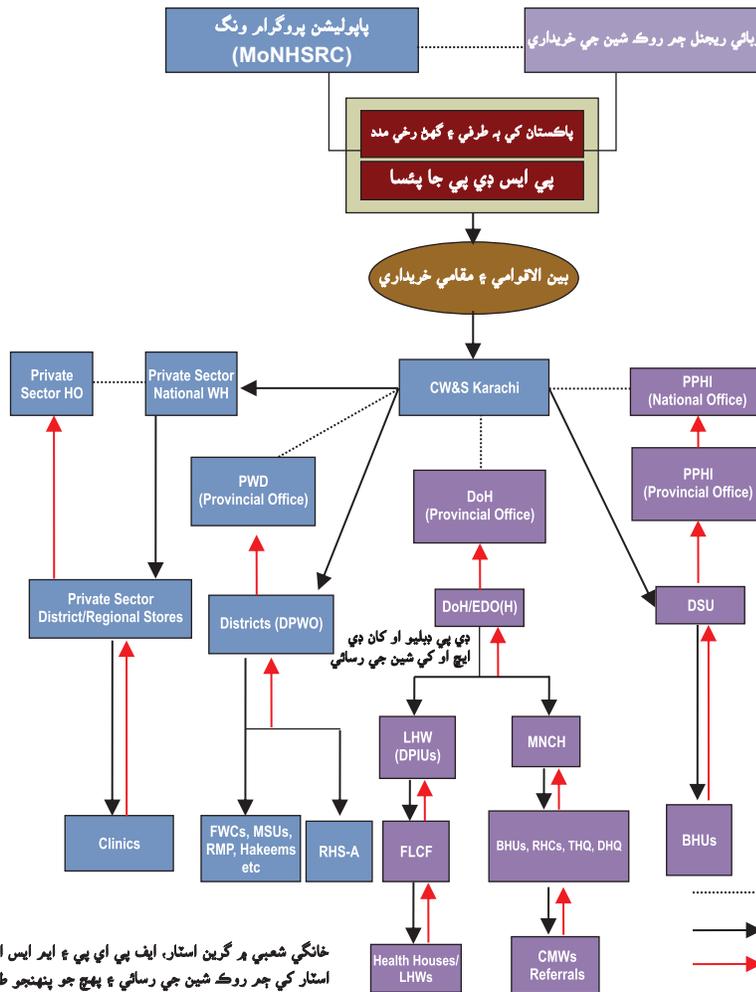
تفصيل ڪپٽ	مرڪز الف	مرڪز ب	مرڪز ت	مرڪز د	ضلع	ڪل
ڪپٽ	832	765	1032	755	-	3384
موجود مقدار 31 ڊسمبر 2013 تي	1003	432	654	109	1200	2198

(Filled in CLR-6 as Per Data Given Above) مٿئين انگن اکرن جي بنياد تي پيريل سي ايل آر 6 جو نمونو

جريان نمبر	تفصيل	سي او سي جو تعداد
1	2	3
حصو الف گھرائڻ واري کي پرڻو آھي		
اي 1	گذريل تمامي دوران ڪپت	3384
اي 2	گذريل تمامي جي آخر ۾ ضلعي استورن ۾ موجود تعداد	1200
اي 3	صحت مرڪز ۾ گذريل تمامي جي آخر ۾ موجود تعداد	2198
اي 4	ڪل موجود تعداد	3398
اي 5	ڪل گھربل مقدار 6 مهينن لاءِ	6768
اي 6	باقي مقدار جيڪو گھرائڻو آھي	3370

شڪل نمبر 3 ۾ روڪ شين جي فراهمي ۽ رپورٽنگ جو طريقڪار
(Supply and Reporting Mechanism for Contraceptive Commodities)

۾ روڪ شين جي رسد ۽ رپورٽنگ جو طريقڪار



خانگي شعبي ۾ گرڊن اسٽار، ايل پي اي پي ۽ ايل ايس ايس گرڊن اسٽار کي ۾ روڪ شين جي رسائي ۽ پهچ جو پنهنجو طريقڪار آھي

9.6 خدمتون ڏيندڙ مرڪزن تان رپورٽ ۽ ڄم روڪ شين جي گهرجن جي درخواست (Contraceptive Reporting and Requisitioning by SDPs)

صحت کاتي ۽ آبادي جي پلائيءَ واري کاتي جا مرڪز پنهنجي لاڳاپيل ضلعي کي رپورٽ ڏيڻ ۽ اتان ڄم روڪ شيون گهرائڻ لاءِ ماهانه بنياد تي هيٺ ڄاڻايل نموني واري فارم کي استعمال ڪندا. هن ۾ انهن مرڪزن تي موجود ڄم روڪ شين جي ذخيرن جي صورتحال پڻ شامل هوندي

مرڪز صحت جو ڄم روڪ شين بابت ماهانه رپورٽنگ ۽ گهريل وارو فارم

صحت مرڪز _____ ضلع _____ رپورٽنگ جو مهينو _____

ايندڙ مهيني جي ڪپٽ	گهريل مقدار	درستگي		جاري ٿيا	وصول ٿيو	شروعاتي مقدار	شيءَ جو نالو
		(-)	(+)				
							ڦوڪڻا
							گوريون
							گوريون
							گوريون
							چلو
							چلو ملتي لوڊ
							2 مهينن واري سٽي
							3 مهينن واري
							امپلانٽ

جانچ ڪئي

تيار ڪئي

_____ صحيح

_____ صحيح

_____ نالو

_____ نالو

_____ عهدو

_____ عهدو

_____ تاريخ

_____ تاريخ

9.7 شين کي آڻڻ/موڪلڻ وارو عمل (Transportation)

ٽرانسپورٽ ڪرڻ وارو عمل شين جي آخري استعمال واري جاءِ تائين دستيابي لاءِ اهم آهي ٽرانسپورٽ ڪرڻ جو مطلب آهي شيون هڪ جاءِ تان ٻي جاءِ يا هڪ سطح کان ٻي سطح ڏانهن منتقل ڪرڻ. هيءَ ڪم ڪنهن به ذريعي کي استعمال ڪندي ڪري سگهجي ٿو پر ان لاءِ ڪجهه ڳالهين جو خيال ذهن ۾ رکڻ ضروري آهي جهڙوڪ: انهن جو وزن، مقدار ۽ حفاظت سان رکڻ لاءِ گهريل گرمي پد ۽ پهچائڻ وارو علائقو، شين کي زميني هوائي يا سمنڊ رستي منتقل ڪري سگهيو آهي پاڪستان اندر گهڻو ڪري ڄم روڪ شين جي چرپر خشڪي (روڊ) ذريعي ٿيندي آهي.

9.7.1 پاڪستان ۾ شين جي منتقلي طريقا (Current Transportation Practices in Pakistan)

بين الاقوامي خريداري لاءِ سرڪاري شعبو صحت آبادي پلائي وارو کاتو ۽ نجي شعبي شيون سمند يا هوايي رستي گهرائيندو آهي. آيل سامان کي هوايي اڏي يا سامونڊي بندرتان چڏائڻ ۽ آڻڻ جو ذميوار متعلقه سرڪاري کاتو هوندو آهي، جنهن اهي شيون گهرائڻ جو آرڊر جي حوالي جي سان ڪنهن ڪليئرنگ ايجنٽ (نيڪيڊار) جي حوالي اهو ڪم ڪيو ويندو آهي ته جيئن قانوني طرح اهي شيون ملڪ اندر آڻڻ لاءِ ضروري ڪارروائي ٿي سگهي. انهيءَ ڪليئرنگ ايجنٽ جي حوالي اهو ڪم هوندو آهي ته اهو ترڪ يا ٽريلر وسيلي شين کي انهن جي گهريل منزل تائين پهچائي ڪليئرنگ ايجنٽ سان معاهدي ۾ شين کي کڻي وڃڻ لاءِ پاڙي، شين کي ترڪ تي چاڙهڻ ۽ لاهڻ جي مدد ۾ رقم ۽ سندس في وغيره جو ذڪر ٿيل هوندو آهي. ڪراچي وارو مرڪزي گودام جيئن ته ڄم روڪ شين لاءِ مرڪزي جڳهه آهي ان ڪري اهو ملڪ کان ٻاهران يا اندران ايندڙ شيون وصول ڪندو آهي. مرڪزي گودام جا مئنيجر شين کي سڌو سنئون گهريل منزل تائين پهچائڻ خاطر نجي ٽرانسپورٽ ڪمپني جون ترڪون پاڙي تي ڪندا آهن شيون هر تن مهينن ۾ هڪ دفعو موڪليون وينديون آهن، ضلعن تان صحت مرڪزن ڏانهن سامان مهيني ۾ هڪ دفعو موڪليو وڃي ٿو. آباديءَ جي پلائيءَ واري کاتي مان خدمتون ڏيڻ وارا نجي ٽرانسپورٽ ذريعي مهيني جي پهرئين هفتي ۾ ڄم روڪ شيون حاصل ڪري کڻي ويندا آهن. جڏهن ته صحت کاتي ۾ سرڪاري گاڏين ذريعي سامان ڏنو ويندو آهي. صحت مرڪزن تي شين جي حفاظت لاءِ ۽ ڪوٽ کان بچڻ لاءِ شين جي آڻڻ / نيڻ لاءِ هيٺ ڄاڻايل اصولن تي عمل ڪرڻ گهرجي.

9.7.2 ٽرانسپورٽ جو ذريعو چونڊ ڪرڻ (Mode Selection Criteria)

ٽرانسپورٽ جو ذريعو چونڊ ڪرڻ لاءِ معيار شين جي چرپر جي ذريعي چونڊ لاءِ هيٺ ڄاڻايل چئن اصولن تي عمل ڪرڻ گهرجي.

- طريقي جي تيز رفتاري
- خدمتن جي پوراڻي ڪرڻ جي سلسلي ۾ اعتبار لائق هجڻ
- ٽرانسپورٽ تي ايندڙ لاڳت (بازار جي بين ٽرانسپورٽرن جي پيٽ ۾)
- ذريعي بابت لڇڪ

اعتبار ۽ رفتار ۾ اهڙا بنيادي نقطا آهن جيڪي انساني خدمت لاءِ گهريل شيون اثرائتي طريقي مهيا ڪرڻ لاءِ ضروري آهن.

1. رفتار: شين کي آڻڻ نيڻ جي چونڊيل طريقي ذريعي انهن جي جي پهچڻ جي رفتار جو اندازو لڳائي سگهجي ٿو. هن سلسلي ۾ ان طريقي جو بنياد ڍانچو ان ڳالهه جو تعين ڪري سگهندو آهي ته ڪهڙي رفتار سان شيون منتقل ڪري سگهجن ٿيون، ان سان گڏ ماحولياتي اثر جهڙوڪ: روڊن تي ٽريفڪ جي رش روڊن جي حالت ڏکيون موسمي حالتون پڻ انهيءَ رفتار تي اثر انداز ٿي سگهن ٿيون
2. اعتبار: ڪنهن به اداري جي اولين توقع ٽرانسپورٽ ڪمپني تي اعتبار آهي جنهن ۾ صحيح وقت تي صحيح حالت ۾ صحيح سامان جو هر پيري صحيح جاءِ تي پهچائڻ ضروري هوندو آهي. بي اعتبار يا منصوبي موجب شين جي چرپر نه ٿيڻ سبب انساني مدد وارن ادارن جي عملي لاءِ هاجيڪار ثابت ٿي سگهن ٿا.
3. قيمت: ڪنهن به شئي کي منتقل ڪرڻ جي لاڳت في يونٽ جي حساب سان لڳائي ويندي آهي مثال طور في ڪارٽون في ٽيلهي يا في تن جي حساب سان قيمت لڳائي آهي. ان سان گڏ مفاصلي جو خيال رکڻ گهرجي جيڪو انهن شين کي پهچائڻ واسطي طئي ڪرڻو هجي مثال طور في ڪلوميٽر لاڳت هن طرح جو حساب ڪتاب مختلف ذريعن سان شيون موڪلڻ جي چونڊ ڪرڻ ۾ مددگار ثابت ٿئي ٿو.

جڏهن شين جي وزن جي حساب سان باربرداري ڪرڻي آهي ته شين جي مڪمل ڪيپ 24 ٽن کي الف کان ب جڳهه تي منتقل ڪرڻ لاءِ گهربل رقم جو اندازو به لڳائي سگهجي ٿو ۽ مختلف ڪمپنين جي اگهن کي ڏسي فيصلو ڪبو آهي ته ڪهڙي ڪمپني ساڳيو ڪم نسبت گهٽ اگهه ۾ ڪري ڏيندي

4. لچڪ : هن جو مقصد آهي ته ٽرانسپورٽ جي ذريعن جي سلسلي ۾ چونڊ بابت لچڪ ڪوبه ٽرانسپورٽ جو ذريعو پنهنجي ڪم جي بنيادي ڍانچي موجب اثرائتو هوندو آهي. ڪابه روڊ ٽرانسپورٽ ڪمپني گهڻين جاين تي ڪم ڪري سگهي ٿي جڏهن ته ريل جو نظام مختلف مخصوص شهرن تائين محدود آهي ان ڪري ان ۾ لچڪ ڪونهي ٽرانسپورٽ جي ذريعي جي چونڊ مخصوص ڳالهين کي ذهن ۾ رکڻ بعد ڪبي آهي، جن ۾ هيٺ ڄاڻايل شيون شامل آهن.

- شين کي صحيح طرح بند ڪرڻ.
- شين کي ٽرڪ ۾ صحيح رکڻ خاص ڪري پاڻيائين شين جو منهن وارو حصو مٿي ۽ تري وارو حصو هيٺ ڪرڻ گهرجي.
- نقل و عمل دوران صحيح طرح جو ڀردو لڳائڻ جيئن اُس ۽ مينهن وغيره جي موسمي اثرن کان بچي سگهجي .
- وصولي ۽ ورڇ وائوچر صحيح طرح سان مڪمل ڀريل هجن جن کي ٽرانسپورٽ ڪندڙ جي حوالي ڪيو وڃي.
- جنهن ڏانهن سامان موڪليو وڃي ان کي اڳ وات اهڙو اطلاع ڏنو وڃي ته سامان موڪليو ويو آهي.

10.1 تعارف (Introduction)

معيار جي پڪ ڪرڻ هڪ وسيع تصور آهي. جنهن موجب سڀني انفرادي ۽ اجتماعي جزن جو تذڪرو ڪيو ويندو جيڪي ڪنهن به شئي جي معيار تي اثر انداز ٿيندا هجن. ڄم روڪ شين جي سلسلي ۾ ڪيل سڀني انتظامن ذريعي انهن جي معيار جي جانچ ڪري سگهجي ٿي. ان ڪري معيار جي پڪ ڪرڻ واري عمل ۾ ڪيترائي جزا شامل آهن ۽ اهو عمل خريداري واري سموري عمل جو هڪ اهم حصو آهي. خريداري جي حوالي سان معيار جي پڪ ۾ ان کي يقيني بنائڻ وارو عمل ڪل لاڳت تي اثر انداز ٿي سگهي ٿو خاص ڪري واک کان اڳ معياري سڀلائي ڪندڙ ڪمپني جي جانچ، وصولي بعد شين کي ذخيرو ڪرڻ ۽ ورهاست واري عمل جي جانچ ان عمل جو حصو آهي. پر معياري شئي جي چونڊ ان جي لاڳت واري حصي کي ٿانوي ناهي ڇڏي ٿي ڇو ته ان عمل ذريعي غير معياري شين جي خريداري سبب ٿيندڙ نقصان کان بچاءُ ٿي سگهي ٿو، خريد ڪيل شين جي معيار کي يقيني بنائڻ لاءِ هيٺيان عمل ڪيا ويندا آهن.

- طبعي چڪاس
- ليبارٽري ۾ تجزيو

10.2 طبعي چڪاس (Physical Inspection)

ڪنهن به شئي جي اندر موجود خاصيتن جي مقرر ڪيل معيار سان پڪ ڪرڻ واري عمل کي طبعي چڪاس چئبو آهي اهو ڏسڻ لاءِ ته اها شئي خريداري کان اڳ مقرر معيارن موجب نه آهي ته ان کي نقص تصور ڪيو ويندو آهي نقص معمولي ۽ غير اهم نوعيت کان وٺي سنگين ۽ اهم نوعيت تائين ٿي سگهن ٿا. ان معائني دوران شين کي بند ڪرڻ جي انداز انهن ڪارٽونن جي ٻاهران لڳل ليبل ۽ اندر موجود يونٽ کي جانچيو ويندو آهي.

انسپيڪشن ڪاميٽي جا مشاهدا.

هر بئچ مان نموني طور ڪنيل شين جو تعداد _____

نمبر جريان	بئچ نمبر	ٺهڻ جي تاريخ	استعمال جي آخري تاريخ	شيلف لائيف	اڪائونٽنگ ۾ تعداد	معائني اصل وقت ۾ موجود تعداد	گهٽ يا وڌ تعداد	تبصرو
1								
2								

تبصرو _____

نمبر	ميمبر جو نالو	عهدو	صحيح
1	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____

شيلف لائيف جو حساب لڳائڻ

جڏهن به ڪا شئي ٺهندي آهي ته ان جو ٺهڻ ۽ آخري استعمال جي تاريخ لکي ويندي آهي اها ان شئي جي ڪل شيلف لائيف آهي.
مثال طور:

شئي جو نالو : مردانه ڪنڊوم

پهچڻ جي تاريخ : 1 آگسٽ 2012

ٺهڻ جي تاريخ : جنوري 2012

مدي خارج ٿيڻ جي تاريخ : ڊسمبر 2015

پهچڻ وقت باقي بچيل شيلف لائيف % $48 \times 100 / 48 = 83$

(شئي جو نالو ميل ڪنڊوم، ڪل شيلف لائيف 48 مهينا، استعمال لاءِ باقي بچيل مدي 40 مهينا، باقي بچيل شيلف لائيف ته اهو چئبو ته ڪنڊوم جي انهيءَ بيج جي شيلف لائيف اڃان 83% آهي)

10.3 ڄمروڪ شين جي معيار جي پڪ ڪرڻ (Quality Assurance of Contraceptives)

ڄمروڪ شيون عام طور تي ٻاهرين ملڪن مان گهرايون وڃن ٿيون جتي انهن جي تفصيلي ليبارٽري چڪاس ۽ تجزيو ڪيو وڃي ٿو. ان ڪري ڪا وڌيڪ جانچ درڪار نه هوندي آهي، ان هوندي به جڏهن شيون مقامي مارڪيٽ مان خريد ڪيون وڃن ته انهن کي ڪنهن جاءِ تي موڪلڻ کان اڳ سينٽرل ڊرگ ٽيسٽنگ ليبارٽري يا صوبائي ڊرگ ٽيسٽنگ ليبارٽري مان چڪاس ڪرائي تفصيلي تجزيو حاصل ڪرڻ گهرجي.

10.4 معيار جي جانچ لاءِ انونٽري مئنيجمينٽ جي عمل، شين جي رکڻ ذخيرو ڪرڻ لاءِ موجود رهنما اصولن تي عمل ڪرڻ (Inventory Management Practices for Quality Assurance Purposes)

- معياري هدايتن موجب بن ڪارڊ مڪمل ڪيا ويندا.
- شين کي منتقل ڪرڻ لاءِ ڏنل هدايتن تي سختي سان عمل ڪيو ويندو.

10.5 شين جي معيار متعلق شڪايتن تي رد عمل (Response to Complaints on Quality of Products)

شين جي معيار متعلق شڪايتون مختلف هنڌن تان ملي سگهن ٿيون مثال طور ڪلائنٽ يا گودام اسٽورن ۾ ڪم ڪندڙ عملو. ان سلسلي ۾ ملندڙ هدايتن کي هر ممڪن حد تائين لکت ۾ رڪارڊ جو حصو بنايو. جنهن ۾ ان جو تفصيل ۽ آيل شڪايتن جو تعداد رڪارڊ ڪيو وڃي. استعمال ڪندڙن کان مليل شڪايتن متعلق انهن جي صحيح هئڻ ۽ اعتبار لائق هئڻ بابت فيصلو ڪرڻ انتهائي اهم آهي جڏهن ڪنهن شئي خلاف گهڻيون شڪايتون ملي رهيون هجن ته ممڪن حد تائين ان جي بئج نمبر لڳائڻ گهرجي جتان اهي موڪليون ويون هجن. جڏهن اهڙي تعلق جي خبر پئجي وڃي ته گودام ۾ موجود باقي ذخيرن جو معائنو ڪيو وڃي. ان معائني جو مقصد ان مخصوص ذخيرو بئج کي الڳ ڪرڻ ۽ شڪايتن جو ازالو هڻڻ گهرجي. معائني جي نوعيت ۽ وسعت جو دارو مدار مليل شڪايتن جي نوعيت تي آهي مثال طور: جيڪڏهن شڪايت شين جي اندرين ڊهن متعلق هجي ته ان معائني دوران اندرين ڊهن جي حالت جو معائنو ڪجي جڏهن اصل مصنوعات جي متعلق شڪايت هجي ته ان کي ڏهن ۾ رکي اصل يونٽ جو معائنو ڪجي، ڪن صورتن ۾ اهو به ممڪن هوندو آهي ته انهن جي ليبارٽري مان چڪاس ڪرائي وڃي. معائنو ڪرڻ وارن ۽ رپورٽ ڪرڻ وارن جي ذميواري جو تفصيل هن ريت آهي.

10.5.1 صحت مرڪز يا هيٺين سطح تي ڪم ڪندڙ جو ڪردار (Role of Health Facility Level or Below)

صحت مرڪز جي انچارج جي اها ذميواري آهي ته اهو ملندڙ شڪايتن جي صحيح ۽ اعتبار جو ڳو هجڻ بابت اندازو لڳائي ته جيئن انهن شڪايتن جو ازالو ڪري سگهجي. ان سلسلي ۾ اهي سامهون آيل ڳالهين جو تفصيل سرڪاري طور تي ضلعي سطح کي پيش ڪندا آهن. (جيڪڏهن ضروري هجي ته) رپورٽ سان گڏ ان شئي جو نمونو به موڪليو وڃي.

10.5.2 ضلعي سطح جي عملي جو ڪردار (Role of District Level)

ضلعي انتظاميه انهن شڪايتن جي حقيقي ۽ صحيح هئڻ جو جائزو وٺڻ کان پوءِ نمونن سان گڏ هڪ سرڪاري نوٽ صوبائي / علائقائي سطح جي آفيس موڪليندي ته جيئن انهن شڪايتن کي ختم ڪري سگهجي.

10.5.3 صوبائي سطح جي عملي جو ڪردار (Role of Provincial/Regional Level)

صوبائي لاجسٽڪ آفيسر / گودام انچارج سامهون آيل شڪايتن جي رپورٽ انهن شين جي نموني سميت صوبائي سربراھ ڏانهن موڪليندو جيڪو انهن جي چڪاس صوبائي ليبارٽري ۾ اهل معائني ڪار ڏانهن معائني ۽ تجزيي لاءِ موڪليندو.

10.6 سامان جنهن جي استعمال جي آخري تاريخ ويجھي هجي (Commodities Near Expiry)

ڪن حالتن ۾ اهو ممڪن آهي ته گودام اندر پيل سامان ڪن سببن ڪري ايتري ڊگھي عرصي لاءِ پيو هجي جو ان جي استعمال جي آخري تاريخ ويجھو اچي وڃي ان جو به تعين ڪرڻ گھرجي ته اهڙو سامان ان علائقي / ضلعي اندر ايندڙ 6 مهينن جي ضرورتن کان وڌيڪ ته ناهي، ان صورت ۾ مٿين سطح کي آگاه ڪيو وڃي ته سامان ڪيتري مقدار ۾ مقامي ضرورتن کان وڌيڪ موجود آهي ۽ جيڪڏهن ٻين صوبن / ضلعن ۾ ان سامان جي ڪوٽ هجي ته اهو واڌو سامان منتقل ڪري ضرورت واري جاين تي پهچايو. جيڪڏهن ضلعن ۾ اهڙي ڪوٽ نه هجي ته انهيءَ سامان جي ورهاست لاءِ ممڪن متبادل حل سوچڻ گھرجي. جيڪڏهن حتمي طور تي واڌو سامان ڪٿي استعمال ۾ نه اچي سگھي ته ان کي پاسيرو ڪري رکجي ۽ پوءِ انهيءَ کي سرڪاري قاعدن مطابق ضايع ڪري ڇڏجي.

10.7 معيار جي پڪ ڪرڻ لاءِ رهنما اصول (Guidelines for Quality Assurance)

- هر ڄم روڪ طريقي بابت بنيادي ضروري ڳالهين جو تعين ڪرڻ، شين کي بند ڪرڻ (پيڪنگ) لاءِ خصوصي هدايتن تي عمل جو جائزو وٺڻ.
- محدود تعداد ۾ شين جي آرڊر لاءِ ٽينڊر جاري ڪيا وڃن ۽ آرڊر ڏنا وڃن انهن محدود ادارن کي جيڪي اڳ ۾ منظور ٿيل هجن.
- شين جي فراهمي واري معاهدي ۾ شين جي معيار بابت خاص شقون شامل هجن.
- خريداري کان اڳ گھريل سامان جا نمونا گھرائي انهن جي جانچ پڙتال ڪئي وڃي.
- آيل سامان کي وصول ڪرڻ کان اڳ ان جو معائنو ڪيو وڃي.
- ان ڳالهه جي پڪ ڪريو ته ليبارٽري جون ٽيسٽون مقرر ڪيل معيارن مطابق شين جي معيار جي تصديق ڪن ٿيون يا نه.

10.8 معيار کي برقرار رکڻ (Maintaining Quality)

- ان ڳالهه کي يقيني بنايو ته اڏي تان جلد از جلد سامان ڇڏايو.
- شين کي منتقل ڪرڻ لاءِ حالتون صحيح هجن.
- شين کي رکڻ / ذخيرو ڪرڻ لاءِ حالتون سازگار هجن
- ڪلائنٽس سان ڳالهه ٻولهه ڪريو.
- شين کي استعمال يا جاري ڪرڻ لاءِ انهن کي مناسب طرح رکڻ.
- صحت جي خدمتن ڏيڻ وارن کي معيار برقرار رکڻ واري عمل ۾ شامل ڪريو.
- شڪي قسم جي شين جي رپورٽ ڪريو، ٽيسٽ ڪريو ۽ خبر رکڻ.

11.1 تعارف (Introduction)

گودام ۾ آيل شيون مختلف سببن جي ڪري استعمال لائق نه رهنديون آهن. مثال طور: آيل سامان جي استعمال وارو مدو ختم ٿي ويو هجي يا ختم ٿيڻ تي هجي، اهڙو سامان اچي جنهن جي گهرج نه هجي. ايئن به ٿي سگهي ٿو ته رڪن لاءِ جاءِ ڪافي نه هجي يا عملو سکيا ورتل نه هجي جو شين کي مناسب طرح سنڀالي سگهجي. ان صورت ۾ اهي شيون به بيڪار ٿي سگهن ٿيون جن جي استعمال جي مدت ڊگهي هجي يا صحيح سار سنڀال نه هئڻ سبب انهن کي ڪنهن قسم جو نقصان پهتو هجي. گودام ۾ شين جي بيڪار ٿيڻ يا استعمال لائق نه رهڻ جا هيٺ ڄاڻايل سبب ٿين ٿا.

- جيتن سبب نقصان
- پاڻي داخل ٿيڻ سبب نقصان
- گودام اندر انتهائي مٿانهون گرمي جو درجو
- اُس جا ڪرڻا سڌو سنئون شين مٿان پوڻ
- شين جو رنگ تبديل ٿي وڃڻ
- گودام اندر تمام گهڻي گهم هجڻ
- غير مناسب طريقي سان شين جو ڍڪ ٺاهڻ

ان کان علاوه ڪجهه ٻيون به صورتون ٿي سگهن ٿيون. جن جي ڪري ڄم روڪ شيون، دوائون يا ٻيو سامان خراب ٿي سگهي ٿو يا ان جي استعمال وارو مدو ختم ٿي وڃي.

11.1.1 واسطيداري (Relevancy)

ڪڏهن ڪڏهن وصول ٿيل شيون ڪلائنٽ جي ضرورتن مطابق نه هونديون آهن خاص طور تي ان صورت ۾ جڏهن غير ضروري ملڪي امداد طور ڪجهه شيون ملنديون آهن جيڪي مقامي علاج جي رهنمائي اصولن تي نه هونديون آهن. ٻاهران گهرايل شيون، ڪن صورتن ۾ ملڪ اندر رجسٽر ٿيل نه هئڻ سبب انهن جي استعمال جي اجازت نه هوندي آهي ايتريقدر جو انهن جي استعمال وارو مدو ختم ٿي ويندو آهي.

11.1.2 معيار (Quality)

آيل شيون ممڪن آهي ته مقدار ۽ معيار مطابق نه هجن.

11.1.3 مقدار (Quantity)

غير منطقي اڳ ڪٿي جي نتيجي ۾ ڪڏهن ڪڏهن خريد ڪيل سامان ڪپٽ جي گهرج کان گهڻو هوندو آهي ان ڪري ممڪن آهي ته اهو مدي خارج ٿيڻ کان اڳ استعمال ڪري ختم ڪرڻ گهرجن.

11.1.4 نامناسب سار سنڀال (Improper handling)

غير مناسب سنڀال، غير مناسب حالتن ۽ غير مناسب موسمي صورتحال سبب شيون خراب ٿي سگهن ٿيون. ان کان شين جي آڻڻ، رکڻ يا ورهاست مهل بي ڏياني يا بي احتياطي سبب پڻ نقصان ٿي سگهي ٿو.

11.2 مدي خارج يا نقصان پهتل شين کي مخصوص طريقي سان نڪاڻي لڳائڻ (Safe Disposal of Expired or Damaged Commodities)

- بيڪار شين کي محفوظ طريقي سان نڪاڻي لڳائڻ وارو ڪم گهڻي ڀاڱي هڪ وڏو چئلينج هوندو آهي ڇاڪاڻ ته اهي دوائون يا شيون جيڪڏهن حفاظت سان محفوظ هنڌ نه اڇلايون يا ضايع ڪيون ويون ته اهي ماحول، پاڻي، مڇي ۽ جهنگلي جيوت لاءِ هاجيڪار ٿي سگهن ٿيون.
- جڏهن به گودام مان ڪي شيون خارج ڪيون وڃن جن کي ڪنهن سبب نقصان رسيو هجي يا ڪنهن سبب ڪوٽ يا وري انهن جي سگهه گهٽجي وڃي ته ان صورت ۾ با اختيار ماڻهو کان اهڙي منظوري وٺڻ لازمي آهي.
- جيڪڏهن ڪي شيون استعمال جي لائق نه رهيون هجن ته ان صورت ۾ هيٺ ٻڌايل رهنما اصولن تي فوري عمل ڪرڻ گهرجي.
- اهڙين شين جي ورهاست فوري طور بند ڪريو.
- شين جي بيڪار ٿيڻ/نقصان بابت فوري طور تي هڪ رپورٽ لاڳاپيل بالا آفيسر نگران جهڙوڪ صحت مرڪز جي انچارج، ڊي ايڇ او، ڊائريڪٽر جنرل هيلٿ ڏانهن اماڻيو جنهن ۾ نقصان ٿيل شئي جو نالو مقدار نهڻ جي تاريخ ۽ اها مدت جيستائين اها نقصان ٿيل شئي گودام اندر رکيل هجي ان سان گڏ انهن حالتن جو تفصيل پڻ بيان ڪريو جن ۾ اهي شيون ضايع ٿيون، مدت ختم ٿي يا انهن جي استعمال جي گنجائش ان ڪري نه رهي هجي ته انهن جي استعمال جو رواج ختم ٿي ويو هجي.
- اهڙي رپورٽ ملڻ تي نگران آفيسر انهن حالتن جو جائزو وٺندا جيڪي شين جي بيڪار ٿيڻ جو سبب ڄاڻايل هجن ۽ ڪوبه هڪ فيصلو ڪندو ته انهيءَ رپورٽ کي قبول ڪري شين کي بيڪار تصور ڪجي يا وري انهن جو ٻيهر معائنو ڪجي يا انهن جي ليبارٽري مان چڪاس ڪرائجي.
- جيڪڏهن انهن اها رپورٽ ڏني ته اهو ذخيرو (اسٽاڪ) ڪم لائق ناهي ته پوءِ نگراني ڪندڙ (سپروائيزر) پنهنجي تعلق رکندڙ ماهر جي راءِ سان اهو تعين ڪندو ته ڪهڙي طريقي سان ڪيئن خراب شين کي نڪاڻي ڪيئن لڳائجي.
- ان مقصد لاءِ نگران آفيسر هڪ ڪاميٽي ٺاهيندو جنهن جا ميمبر ضروري بندوبست ڪندا اهي شين کي محفوظ جاءِ تي اڇلائڻ يا ختم ڪرڻ واري عمل کي به ڏسندا ۽ پنهنجي موجودگي ۾ مڪمل ڪرائيندا.

11.3 محفوظ طريقي سان نڪاڻي لڳائڻ لاءِ اهم مرحلا (Major Steps of Safe Disposal)

ناقابل استعمال/ بيڪار شين کي حفاظت سان نڪاڻي لڳائڻ لاءِ هيٺ ڄاڻايل قدم انتهائي اهم ۽ بنيادي حيثيت رکن ٿا.

11.3.1 درج بندي ڪرڻ ۽ رکڻ (Sorting and Categorization)

ان سلسلي ۾ پهريون قدم اهو آهي ته انهن شين جي درج بندي ڪري جدا جدا ڪري رکڻ، جنهن مطابق انهن شين کي ضابطي هيٺ، زهريليون نقصان ڏيندڙ يا وري بنا ضابطي واريون بيڪار شيون ڪري ڌار ڌار ڪري رکبو آهي. اهڙين شين ۾ پيڪنگ وارو سامان ۽ دوائن کان سواءِ ٻيو سامان گڏيل هوندو آهي. ان صورت ۾ انهن جي قسم موجب شين کي ڌار ڌار ڪري رکڻ گهرجي مثال طور: گوريون، سيون وغيره.

جن شين کي جلد باه لڳي يا وري پاڻي جي ڪري خراب ٿيڻ وارين شين کي جدا جدا سڪيا ورتل ماڻهن جي نگراني ۾ مناسب جاءِ تي کڻڻ ۾ وجهي ختم ڪبو آهي. شيون الڳ الڳ ڪرڻ وارو ڪم ڪنهن تربيت يا فٽه ماڻهو جي نگراني ۾ ٿيڻ گهرجي. ان کان پوءِ هر شئي کي ضايع ڪرڻ جي طريقي بابت فيصلو ڪبو آهي.

11.3.2 استعمال جي تاريخ اندر ۽ استعمال لائق مفيد شيون (In-Date and Useful Materials)

انهيءَ سامان ۾ جيڪڏهن ڪي اهڙيون شيون ملن جن جي مدت استعمال کان اڃان گهٽ ۾ گهٽ 25 سيڪڙو موجود هجي ته انهن جي فهرست تيار ڪري صحت مرڪزن ڏانهن اماڻي پڇا ڪئي وڃي ته ڇا اهڙو سامان مدو ختم ٿيڻ کان اڳ استعمال ٿي سگهي ٿو يا نه.

11.3.3 مدي خارج ڄم روڪ شيون (Expired Contraceptives)

سخت شيون: گوربون، ليتيڪس جا ڪنڊوم ۽ ٻيو سامان (اوزار)
نيم سخت شيون: ڪريم، لوشن، جيل وغيره
پاڻيائون شيون: ايمپيول يا وائيل وغيره

11.3.4 عمل (Process)

اصولي طور تي، عملي کي رکڻ، سڪيا ڏيڻ يا سنڀال ڪرڻ وقت انهن جي صحت لاءِ عام خطرن جي ڄاڻ ۽ انهن سان منهن ڏيڻ وارن معيارن کان واقفيت هجڻ گهرجي اهڙين شين کي هر ممڪن حد تائين کليل يا هوا دار وجهي ويجهي جاءِ تي هڪ ترتيب سان رکڻ گهرجي. انهن نقصان ڪار شين کي هٿ لڳائيندڙ عملي کي حفاظتي سامان جهڙوڪ: دستاڻا، بوت، وڏا ڪوٽ يا نڪ تي ڇاڙهڻ وارا ماسڪ وغيره ڏنا وڃن. جڏهن شين جي ڇانڻي وارو ڪم مڪمل ٿئي ته انهن کي ڌار ڌار دهن، ڪاغذ جي گتِي وارن ڪارٽونن يا اسٽيل جي ڊرمن ۾ بند ڪيو وڃي ۽ ٻاهران اندر پيل شين جا تفصيل واضح طور لکڻ گهرجن. اهو وقت تائين ضروري آهي جيستائين انهن شين جو اڪلاءَ مڪمل ٿئي، ڪنهن به مونجهاري کان بچڻ لاءِ جيڪي شيون اڃان استعمال جي مدي اندر هجن، انهن کي ڪنهن خشڪ ڪمري ۾ حفاظت سان رکيو وڃي.

11.3.5 محفوظ طريقي سان شيون نڪاڻي لڳائڻ (Safe Disposal)

شين کي محفوظ طرح نڪاڻي لڳائڻ وقت سڀ کان پهرين ان امڪان جو جائزو وٺڻ گهرجي ته انهن شين کي ناهيندڙ ڪمپني کي واپس ڪيو وڃي. جيڪڏهن ائين ڪرڻ ممڪن نه هجي ته پوءِ هيٺ ڄاڻايل عملن مان ڪنهن مناسب عمل تحت شين کي نڪاڻي لڳائجي.

11.3.6 کڏ ڪوٽي زمين ۾ پورڻ (Landfill)

هيءَ طريقو سخت فالتو شين کي نڪاڻي لڳائڻ جو سڀ کان پراڻو ۽ وسيع بيماني تي استعمال ٿيڻ وارو طريقو آهي. هن طريقي ۾ پاڻي جي وهڪري ۽ زير زمين پاڻي جي سطح کان مٿي هڪ مناسب کڏ ڪوٽي ويندي آهي. فالتو ۽ ناقابل استعمال شين کي جيڪڏهن حفاظت سان نه اڇلايو وڃي ته انهن سان ماحول کي خطرو آهي ۽ اهڙو نا مناسب طريقو اختيار ڪرڻ نه گهرجي. کڏ ۾ اڇلايل شين مٿان شهر جو گند ڪچرو وجهي انهن کي هڪ دم ڍڪي ڇڏڻ گهرجي.

11.3.7 حفاظتي تمڙي ويڙهي ڇڏڻ يا ڍڪي ڇڏڻ (Encapsulation)

هن طريقي موجب شين کي ڪنهن پلاسٽڪ يا لوهي ڊرم ۾ بند ڪيو ويندو آهي. جڏهن اهي ڊرم 90 سيڪڙو ڀرجي وڃن ته باقي جاءِ کي سيمينٽ، چن، پلاسٽڪ فوم يا واري سان ڀري ڊرم کي سيل ڪري زمين جي کڏ جي تري ۾ رکي ڇڏبو آهي. زهريلين شين جي لاءِ وزن جي

حساب سان 40 سيڪڙو سيمينٽ، 30 سيڪڙو پاڻي ۽ 30 سيڪڙو فالتو شين جن کي نڪاڻي لڳائڻو هجي پاڻي ملائي 7 کان 28 ڏينهن تائين رکي ڇڏجي ته جيئن پاڻي ملي سخت ٿي وڃي ان کان پوءِ انهيءَ کي زمين اندر دفن ڪيو وڃي پوءِ هي هڪ سخت بلاڪ جي شڪل اختيار ڪري ويندو جيڪو زهريلي مادي کي ٻين آس پاس وارين شين کان جدا رکندو. ان سلسلي ۾ سستو ۽ ڪار آمد تناسب جيڪو ان بلاڪ ۾ اندران ۽ ٻاهران پاڻي گهٽ ۾ گهٽ رسائي قائم رکي سگهي ان بابت وڌيڪ تجربا به ڪري سگهجن ٿا.

11.3.8 سست رفتار بنائڻ (Inertization)

هن عمل تحت بيڪار شين جا ڪور بيڪيت ڌار ڪري ان شين کي چٽي يا پيمي ان ۾ پاڻي، سيمينٽ ۽ ڇن ملائي پيسٽ جي شڪل ۾ آندو ويندو آهي ۽ ڪانڪريٽ ملائڻ واري ترڪ جي ذريعي ڪنهن محفوظ هنڌ تي کوٽيل کڏ ۾ هاري ڇڏبو آهي جنهن ۾ شهر جو ٻيو گند ڪچرو اڇلايو هجي، اها پيسٽ آهستي آهستي سڪي سخت ٿي ويندي ۽ ٻئي گند ۾ ملي فنا ٿي ويندي. هي عمل نسبتن سستو عمل آهي ۽ آساني سان ڪري سگهجي ٿو. هن عمل لاءِ گهريل سامان جنڊ يا گرائينڊر يا روڊ رولر جيڪو انهن شين کي چٽي توڙي اتي جهڙو ڪري ڪانڪريٽ مڪسر مزدور، سيمينٽ ڇن ۽ پاڻي هن ملاوت جو اندازي موجب تناسب هن ريت آهي.

بيڪار شيون: 65 سيڪڙو، ڇن 15 سيڪڙو، سيمينٽ 15 سيڪڙو ۽ پاڻي 5 سيڪڙو.

11.3.9 گندي نالي ۾ ملائڻ (Sewer)

ڪجهه پاڻيانيون شيون پاڻي ۾ ملائي گندي پاڻي جي نيڪال وارين نالين ۾ وهائي سگهجن ٿيون. ٿوري مقدار ۾ هڪ عرصي لاءِ ايئن ڪرڻ سان ماحول ۽ ماڻهن لاءِ ڪو خاص خطرو پيدا ڪرڻ کان سواءِ ائين ڪرڻ ممڪن آهي. پر جيڪڏهن پاڻي کي صاف ڪرڻ وارا پلانٽ موجود نه آهن، جيڪڏهن ڪو تابڪار يا ٻيو مادو جيڪو انسان جي صحت لاءِ نقصان ڪار هجي ته اهڙو مادو پاڻي ۾ وهائڻ هرگز نه گهرجي؛ باقي جيڪڏهن ٻيون شيون پاڻي جي وڏي مقدار سان ملائي نالي ۾ هار بيون ته اهي ٻئي بنا ڪنهن نقصان پھچائڻ جي پاڻي سان ملي وهي وينديون.

11.3.10 وچولي گرمي پد تي ساڙڻ (Medium Temperature Incineration)

هن مقصدن لاءِ ٻن خانن وارا انسينيٽريٽريڪي گهٽ ۾ گهٽ 850 سينٽي گريڊ تي ڪم ڪندا آهن. ٻن سيڪنڊن لاءِ شين کي گرمي پھچائي ٻئي خاني ۾ موڪليندا آهن جتي اهي گهٽ گرمي پد کليل هوا ۾ سڙنديون آهن هن طريقي تحت ڄم روڪ شيون يا ٻيو اهڙو سامان ساڙڻ نه گهرجي ڇو ته ايئن ڪرڻ سان انهن مان دونهون نڪرندو جيڪو انساني صحت لاءِ نقصانڪار آهي.

11.3.11 مٿاهين گرمي پد تي ساڙڻ (High Temperature Incineration)

ڪجهه انسينيٽر اهڙا هوندا آهن جيڪي 850 سينٽي گريڊ کان مٿاهين گرمي پد تي ڪم ڪندا آهن ۽ ڊگهي عرصي تائين گرمي مهيا ڪندا ۽ ساڙڻ جي صلاحيت رکندا آهن انهن مان ڊگهين چمنين جي ذريعي مٿاهين سطح تي گئسون / دونهون خارج ٿيندو آهي. هيءَ طريقو مهانگو ثابت ٿي سگهي ٿو. بنيادي اصول اهو آهي ته شين کي ساڙي ختم ڪرڻ لاءِ گهريل رقم انهن جي اصل قيمت جي 5 سيڪڙو کان وڌيڪ نه هجي.

11.3.12 ڪيميائي توڙو ٽوڙ طريقو (Chemical Decomposition)

جيڪڏهن شين کي ختم ڪرڻ لاءِ ڪو مناسب بناو موجود نه هجي پوءِ ڪيميائي طريقي سان شين کي بي اثر ڪرڻ وارو متبادل رستو موجود آهي پر اهو هڪ ڏکيو، ٽڪائيندڙ ۽ ڊگهو عرصو وٺندڙ عمل آهي. هن عمل جي خامي اها آهي ته ان لاءِ گهريل ڪيميائي مادو هر وقت موجود رهڻ گهرجي هن عمل ۾ 50 ڪلو وزن کان وڌيڪ شيون ضايع نه ڪري سگهبيون آهن.

12.1 لاجسٽڪ نظام جي نگراني ۽ جانچ پڙتال (Monitoring and Supervising the Logistics System)

لاجسٽڪ نظام جي جانچ پڙتال ۽ نگراني پوري پاڪستان جي ڪارڪردگي جي حساب جي جائزي مان ورتل آهي. هن باب ۾ لاجسٽڪ بابت پاڪستان جي سڀني ضلعن ۾ صحت کاتي، آباديءَ جي پلائي واري کاتي ۽ نجى شعبي وارن حصيدار ادارن جي ڪارڪردگي ۽ نگراني واري نظام جو جائزو ورتو ويندو آهي. نظام کي سگهارو ۽ جتا دار ڪرڻ لاءِ صحت جي سمولتن واري نظام اندر هر سطح تي چوڪسي ۽ هاڪاري همٿائيندڙ نگراني واري روش کي باقاعده اختيار ڪئي ويندي.

1. فراهمي واري سلسلي ۾ ڄم روڪ شين جي دستيابي، ورهاست ۽ استعمال واري عمل کي سگهارو بڻائي نظام اندر انگن اکرن جي بهتري آڻڻ.
2. فراهمي واري سلسلي اندر ڪم ڪندڙ ماڻهن جي لياقتن ۽ ڪارڪردگي کي همٿائيندڙ نگراني ۽ جوابي رهنمائي ذريعي سگهارو بڻائڻ.
3. انگن اکرن جي حقيقي چڪاس ڪري، ايل ايم آءِ ايس جي رپورٽن سان پيٽ ڪرڻ، ته جيئن انهن جي بهتر معيار کي يقيني بڻائي سگهجي. ان ڳالهه جو اندازو لڳائڻ لاءِ ته انتظام ڪيتري قدر سني نموني ڪم ڪري رهيو آهي يا وري انهن ڳالهين جي نشاندهي ڪرڻ ته ڪٿي وڌيڪ جانچ پڙتال جي ضرورت آهي. لاجسٽڪ نظام جي لاڳيتي نگراني جي ضرورت هوندي آهي. هر سطح جي استورن گودامن جي هڪ منظم طريقي سان چڪاس ڪرڻ گهرجي ته جيئن اهو اندازو لڳائي سگهجي ته اتي موجود شيون مناسب مقدار ۾ موجود آهن يا انهن جي رڪارڊ کي مڪمل ۽ بهتر حالت ۾ رکيو ويو آهي. جيڪڏهن ڪنهن به مرڪزي صحت لاءِ گهربل شين جو مناسب مقدار موجود آهي ۽ انهن جي رڪارڊ کي بهتر ۽ مڪمل حالت ۾ رکيو ويو آهي. ته اهي مثبت ڳالهين ان طرف اشارو ڪن ٿيون ته نظام باقاعدي سني نموني ڪم ڪري رهيو آهي. جيڪڏهن نگران کي ڪنهن مرڪز تي دوائن جي ڪوت نظر اچي ته انهن جي امڪاني سببن جو اندازو ڪجي ته ايئن ڇو ٿي رهيو آهي. اني ڪم ڪندڙ عملي جي رهنمائي ۽ مدد ڪري، همت وڌائي صورتحال ۾ بهتري آڻي سگهجي ٿي. صحت جو انتظام هلائيندڙ جي ذميواري ۾ لاجسٽڪ جي متعلق ضلعي صحت کاتي، آبادي پلائي واري کاتي جي مرڪزن جي نگراني هڪ اهم ڪم آهي. انهن دورن جو هڪ انتهائي اهم مقصد اهو هوندو آهي ته جيڪڏهن ڪنهن مسئلي جي نشاندهي ٿئي ته ان کي مٿين سطح جي ڪنهن عملدار کي ملوث ڪرڻ کان سواءِ اتي جو اتي حل ڪيو وڃي. نگراني ڪندڙ آفيسر کي گهرجي ته ضرورت مند عملي کي پنهنجي دوري وقت عملي رهنمائي ڪري، تربيت، لڳاتار نگراني واري عمل ۽ ننڍن معاملن کي وڏو مسئلو بڻجڻ کان روڪي ٿو. نگراني واري عملي جو ڪم هميشه مثبت ۽ همت ڏياريندڙ هئڻ گهرجي، جنهن دوران ماتحت عملي کي نگران آفيسر کان سکيا جا موقعا ملڻ گهرجن. ڪارڪردگي جي نگراني ڪندڙ ماڻهن لاءِ پهرين ضروري قدم اهو آهي ته اهي ايل ايم آءِ ايس جي رپورٽن جو جائزو وٺن ۽ مرڪزن جي ڪارڪردگي (جيڪا انهن رپورٽن جي صورت ۾ موڪلي آهي ۽ ايل ايم آءِ ايس ۾ پڻ موجود آهن) کي ڏسن.

12.2 نگراني وارو منصوبو ڪيئن ڪم ڪندو آهي (How the Monitoring Plan Works)

ڪير شامل آهن:

صحت ۽ آباديءَ جي پلائي واري کاتن جا صوبائي ۽ ضلعي سطح جا مقرر ٿيل ماڻهو جن ۾ ماءُ ۽ ٻار جي صحت واري پروگرام، ليڊي هيلٿ ورڪر پروگرام سان لاڳاپيل ماڻهو انهيءَ نگراني واري منصوبي جو حصو آهن. ان کان علاوه جيڪڏهن لاڳاپيل کاتو چاهي ته ڄم روڪ شين جي فراهمي واري سلسلي سان ڳنڍيل ٻيا ماڻهو يا ادارن جا نمائندا به گڏيل نگراني لاءِ شامل ٿي سگهن ٿا. ايل ايم آءِ ايس جا ماستر ٽرينر به ضلعي جي سطح تي مانيٽرينگ آفيسر سان گڏجي ڪنهن صحت مرڪز جو دورو ڪري سگهن ٿا.

نگراني گهڙي جاءِ تي ڪٿي ويندي:

اها نگراني صحت مرڪزن ، خدمتن جي فراهمي وارن مرڪزن ضلعي جي استورن يا صوبائي گودامن ۾ ڪٿي ويندي.

نگراني ڪيترائي عرصي بعد ڪبي:

لاجسٽڪ جي نگراني ڪندڙ ماڻهو اهڙي نگراني مسلسل عمل جي ذريعي ڪندا رهندا آهن. ان هوندي به بهتر حڪمت عملي تحت هر ٽن مهينن ۾ هڪ ڀيرو نگراني ڪرڻ گهرجي. ڇاڪاڻ ته انهن مرڪزن جو تعداد تمام گهڻو هوندو آهي. ۽ انهن مان ڪجهه چونڊ مرڪزن جو دورو ڪري سگهجي ٿو. ايل ايم آءِ ايس جي رپورٽ ڏسڻ بعد اهڙن مرڪزن جو دورو ڪجي انهن ڏانهن وڌيڪ توجهه ڏجي جتي ڪنهن مسئلي جي نشاندهي ڪجي ٿي.

نگراني ڪيئن ڪبي:

نگراني واري عمل دوران نگراني ڪندڙ ٽيمون هڪ تجويز ڪيل فيلڊ مانيٽرينگ چيڪ لسٽ استعمال ڪري صوبائي ڊوڊامن ، ضلعي ڊوڊامن يا صحت مرڪزن جي استورن جي ڪارڪردگي جو جائزو وٺنديون. انهيءَ چيڪ لسٽ ذريعي نگراني لاءِ ايل ٽيم ميمبرن کي بنيادي مسئلن جي ڄاڻ حاصل ڪرڻ جو موقعو ملندو جنهن بعد اهي (عملي سان ۽ پاڻ ۾) صلاح مشوري بعد ڪنهن ضروري شئي کي نظر انداز ڪرڻ، ڇڏي وڃڻ وارن امڪانن کي گهٽ کان گهٽ ڪري سگهيو. چيڪ لسٽ مختلف وقتن ۽ صحت مرڪزن تان هڪجهڙي معلومات حاصل ڪرڻ جو موقعو ڏئي ٿي. مرڪز تان نڪرڻ کان اڳ نگراني واري ٽيم ان مرڪز جي معائني دوران سامهون آيل اهم ڳالهين بابت اتان جي انچارج ۽ لاڳاپيل ماڻهن کي آگاهي ڏيندي ۽ اتي شين جي بهتر سار سنڀال بابت تجويزون ڏيندي ته جيئن اهو نظام وڌيڪ بهتر ۽ سگهارو ناهي سگهجي. اهي قدم ان مرڪز جي ايندڙ معائني وقت سامهون رکي انهن تي تيل عملدرآمد جو جائزو ورتو ويندو. صوبائي ۽ ضلعي سطح واريون نگران ٽيمون هڪ ٻئي کي سگهارو بڻائي هڪ ٻئي جي ڪم ۾ آساني پيدا ڪنديون. هر ٽيم ٻين ٽيمن جي ڪم کي آسان بنائڻ لاءِ معلومات جي مٽا سٽا ڪندي ته جيئن بهتري لاءِ تجويز ڪيل قدم بابت جائزو وٺي ان ڳالهه کي يقيني بنائي سگهجي ته انهن تجويزن تي عملدرآمد ٿيون. صوبائي سطح جي ٽيم نگراني بعد ضلعي سطح جي ٽيم کي پنهنجي دوري جي اهم ڳالهين کان آگاهه ڪندي ته جيئن ضلعي ۽ صحت مرڪز جي سطح تي ضلعي جي ٽيم انهن ڳالهين جي پوءِ واري ڪري سگهي. ضلعي جي ٽيم پنهنجي هدف موجب صحت مرڪزن جو دورو ڪري ضرورت مطابق مختلف ڳالهين جي پوڻياري ڪندي. ايل ايم آءِ ايس ۾ انگن اکرن جي داخلا کان اڳ نگراني لاءِ مقرر ماڻهو هر مهيني صحت مرڪزن تي موجود شين جي عملي ڳڻپ ڪندا اهو عمل هر صحت مرڪز جي اصل انگن اکرن جي ڄاڻ ڏيندو ته جيئن حالتن جو جائزو وٺي سگهجي صورتحال کي وڌيڪ بهتر بنائڻ لاءِ تجويزون ڏئي سگهجي. صوبي ۽ ضلعي سطح واريون ٽيمون انهن تي عملدرآمد کي يقيني بڻائينديون. انگن اکرن کي پرکڻ لاءِ ايل ايم آءِ ايس جي رپورٽن تي نظر رکي ويندي. نگراني جي تامهي رپورٽ جاري ڪرڻ کان اڳ انگن اکرن جي درستگي ڪئي ويندي. نگراني وارن دورن کان پوءِ سڀني حصيدارن کي تامهي نگراني رپورٽ موڪلي معلومات ڏني ويندي. اهڙي معلومات جي مٽا سٽا صوبائي ڪاميٽي ۽ ضلعي سطح تي ڏي ايڇ پي ايم تي جي تامهي گڏ ڄاڻي ۾ ڪئي ويندي ته جيئن ڪجهه وڌيڪ قدم معاملن جي بهتري خاطر کڻي سگهجي. صوبائي لاجسٽڪ پروڪيورمينٽ سيل ۽ ڊائريڪٽر جنرل هيلٿ آفيس سيل انهن ڪيمپين لاءِ پانهن پيلي طور ڪم ڪندا. نگراني خاطر گهريل تياري صوبائي سطح تي ڪامياب نگراني ڪرڻ لاءِ هيٺيان قدم کڻڻا پوندا.

- صوبي جي سڀني لاڳاپيل کاتن مان ماڻهو مقرر ڪرڻ ته جيئن ضلعن ، صحت مرڪزن ۽ خدمتن جي فراهمي وارن هنڌن جي نگراني ڪري سگهجي.
- نگراني وارن سڀني آفيسرن لاءِ سندن ڪم جو خلاصو ، اختيار يعني انهن کان متوقع نتيجا ، نتيجن تي عملدرآمد لاءِ مدي جي تڪميل بابت تفصيلي خاڪو تيار ڪرڻ.
- صوبائي سطح تي ايل انگن اکرن کي سهيڙڻ ، انهن جي تجزيي ۽ انهن جي سمجهڻ لاءِ طريقه عمل تيار ڪرڻ.

- ضلعي ۽ صحت مرڪزن جي سطح تي فراهمي جي سلسلي جي انتظام جي نگراني خاطر قابل عمل منصوبو ترتيب ٺاهڻ جنهن مطابق پاليسي ۽ حڪمت عملي واري سطح تي ڪم ڪندڙ عملو عملدرآمد ڪري سگهي.
- ضلعي سطح تي ڪاميابي سان نگراني ڪرڻ خاطر ٽيمن کي هيٺ ڄاڻايل گهريل تياريون ڪرڻيون پونديون.
- ضلعي جي نگراني وارين ٽيمن جي لياقتن ۽ صلاحيتن کي بهتر بنائڻ ته جيئن اهي نگراني لاءِ تجويز ڪيل چيڪ لسٽ کي استعمال ڪري اهم نقطن جو جائزو وٺي سگهن ۽ گهريل بهتري لاءِ حڪمت عملي جوڙي سگهن (چيڪ لسٽ جو نمونو هن مينيوئل ۾ ڏنل آهي)
- ضلعي اندر صحت مرڪزن جو دورو ڪرڻ لاءِ ضلعي انتظاميه سان سهڪار ڪندي رابطو رکڻ.
- سرڪاري حصيدارن سان گڏجي نگراني ۽ ذميواري لاءِ شموليت حاصل ڪجي.
- نگراني وارين سرگرمين خاطر نئون عملو جهڙوڪ ضلعي جي صحت جي معلوماتي نظام جو مقرر ڪرڻ لاءِ سرڪار کي درخواست بابت غور ڪرڻ

12.3 ويب ايل ايم آءِ ايس نگراني جو طريقو (Web-Based LMIS - A Monitoring Tool)

ويب سائيت تي ٻڌل پروگرام هڪ اهڙو ايل ايم آءِ ايس نظام ٺاهي ڏئي ٿو جيڪو مقامي حصيدارن جي جوڙجڪ سان هڪجهڙائي رکي ٿو ۽ اختيارن جي هيٺين سطح تي منتقلي کان پوءِ صوبائي صحت ۽ آبادي جي پلائيءَ وارن پروگرامن لاءِ به مفيد آهي. هن نظام تحت صحت مرڪزن جي طرفان ٺاهي موڪليل ڪاغذن وارين رپورٽن جا انگ اکر ضلعي سطح تي گڏ ڪري، ضلعي جي رپورٽ تيار ڪئي وڃي ٿي. اها معلومات هر سطح جي رپورٽن ۽ گهرجن بابت هڪجهڙي فارم تي ٺهندي آهي. ان نظام ۾ اها صلاحيت آهي ته هر شعبي ۽ سطح جي معلومات کي هڪ جاءِ تي سمهڙي رکي سگهجي ٿو. ايل ايم آءِ ايس تائين رسائي لاءِ <http://lmis.gov.pk> تي ڪلڪ ڪيو. ويب سائيت وارو لاجسٽڪ جي بهتر نظام ۽ سار سنڀال خاطر پاليسي ساز منصوبه بندي ڪرڻ وارن ضلعي انتظاميه ۽ فيلڊ ۾ خدمتون ڪندڙن لاءِ معلومات مهيا ڪري ٿو. هن سان شين جي موجود مقدار، وقت جي ڪنهن ايڪي ۾ شين جي ڪپٽ، مهينن جي ضرورت لاءِ ڪافي ۽ ٻي ڪوڙ ساري مفيد معلومات ضلعي صوبي يا قومي سطح تي حاصل ٿي سگهي ٿي. پاليسي ساز ۽ منصوبه ساز معلومات کي استعمال ڪري ضرورتن بابت اندازا يا ڪاٿو لڳائيندا آهن ۽ انهن موجب قومي ۽ صوبائي سطح تي مالي وسيلن جي ورڇ پڻ ڪئي ويندي آهي. اهي هن معلومات کي استعمال ڪندي مرڪزي گودام صوبن، ضلعن اندر شين جي موجودگي واري صورتحال جو اندازو به لڳائي سگهن ٿا. هن معلومات جي ذريعي انتظاميه هلائيندڙ ماڻهو ڪنهن به هنڌ ان ڳالهه جو به پتو لڳائي سگهن ٿا ته ڪهڙي جاءِ تي ذخيرا ختم ٿي ويا آهن، ڪٿي ضرورت کان گهڻو مقدار آهي، ڪٿي ضرورت کان گهٽ مقدار آهي، ڪٿي ڪو مدي خارج يا نقصان ٿيل سامان موجود آهي ۽ ان معلومات حاصل ٿيڻ کان پوءِ اتي جي صورتحال کي ضرورت مطابق نيڪ ڪري سگهجي ٿو. ايل ايم آءِ ايس ويب جي معلومات ذريعي ضلعي سطح تي انتظام هلائڻ وارا موجود هجن انهن کي بين اهڙن هنڌن تي منتقل ڪري سگهجي جتي مناسب مقدار موجود نه آهي يا وري ضروري درستگيون ڪري سگهجن.

12.4 فيلڊ نگراني ۽ جانچ پڙتال چيڪ لسٽ جو نمونو (Format Checklist for Field Monitoring and Supervision)

هيٺ ڄاڻايل چيڪ لسٽ جي استعمال سان قومي صوبائي ۽ ضلعي سطح تي پاليسي ساز يا ڪم ڪرڻ وارا لاجسٽڪ نظام جي سڀني جزن بابت جانچ ۽ نگراني ڪري سگهندا ان هوندي به انتظامي آفيسرن کي پنهنجي ڪارروائي فقط چيڪ لسٽ جي حد تائين محدود نه رکڻ گهرجي. نگراني ڪندڙ آفيسرن کي چيڪ لسٽ کان ٻاهر به سوال ڪرڻ گهرجن (جيڪي ضروري هجن ۽ چيڪ لسٽ ۾ شامل نه هجن) ته جيئن اهي لاجسٽڪ متعلق مسئلن جي بهتر ڄاڻ حاصل ڪري سگهن، انهن کي اهڙي معلومات چيڪ لسٽ سان گڏ ڪرڻ گهرجي. نگراني ڪندڙن کي زميني حقيقتن کي چڱي طرح سمجهڻ گهرجي ۽ اهڙي معلومات اتان جي انتظاميه کي پڻ ٻڌائڻ گهرجي ته جيئن انهن جي بنياد تي نظام جي بهتري لاءِ مناسب فيصلا ڪري سگهن. چيڪ لسٽ جو نمونو هيٺ ڏيکاريل آهي هن کي پڙهڻ سان نگراني جي عمل بابت وضاحت ٿي ويندي.

12.5 لاجسٽڪ جي نگراني واري چيڪ لسٽ جو نمونو (Logistics Monitoring Checklist Format)

اسٽور / مرڪز جو نالو _____ معائني جي تاريخ _____

نگراني ڪندڙ آفيسر جو نالو _____ سينٽر جي انچارج جو نالو _____

اسٽور ڪيپر جو نالو _____

شيون رکڻ جي صورتحال

ها / نه	ڇا شيون ذخيرو ڪرڻ لاءِ ڪافي جاءِ موجود آهي؟
ها / نه	ڇا ذخيرو ڪرڻ واري جاءِ جي صفائي ٿيل آهي؟
ها / نه	ڇا شين جي ويجهو سج جي روشني آهي
ها / نه	پيٽيٽ موجود آهي
ها / نه	هوا جو گذر جو مناسب انتظام آهي.
ها / نه	ڇا پٽ تي ٿرموميٽر تنگيل آهي ۽ گرمي پد ماپي جو رڪارڊ رکيل آهي؟
ها / نه	ڇا شين جا ڪوڪا مناسب طريقي سان لڳايا ويا آهن؟
ها / نه	اڳ مدو ختم، اڳ استعمال واري طريقي تي عمل ٿئي ٿو.
ها / نه	ٿڌي جاءِ تي رکڻ وارين شين لاءِ ڪو ٿڌ وارو نظام آهي.

انويٽري ڪنٽرول (Inventory Control)

ها / نه	ڇا بن ڪارڊ استعمال ٿين ٿا؟
ها / نه	جيڪڏهن ها ته ڇا ان ۾ داخلا صحيح تاريخن جي حساب سان ٿيل آهي.
ها / نه	ڇا اسٽاڪ رجسٽر کي ٻڌايل طريقيڪار موجب تاريخ وارن ڀرين وڃي ٿو؟
ها / نه	ڇا جاري ڪرڻ، وصول ڪرڻ وارا سي ايل آر 7 وائوچر تيار حالت ۾ موجود آهن.
ها / نه	ڇا مرڪزي گودام صوبي، ضلعي يا عطيه ڪنڊڙ وٽان وصول ٿيل سامان گودام ۾ موجود آهي. (ان کي سي ايل آر 6 جي رپورٽ ۽ گهرج واري درخواست سان پيٽيو)
ها / نه	ڇا گودام ۾ حقيقي ڳڻپ موجب موجود شيون رڪارڊ مطابق آهن.
ها / نه	ڇا ماهانه انويٽري رپورٽون وقت تي تيار ڪري باقاعدي سان مٿي موڪليون وڃن ٿيون.
ها / نه	ڇا گذريل ٽن مهينن دوران ڪا شئي اسٽاڪ مان ختم ٿي وئي آهي.
ها / نه	ڇا شين جي گهرج بابت ماهانه ۽ ٽماهي درخواستون ٻڌايل طريقيڪار موجب آهن.

12.6 معائني وقت ڏنل ڄم روڪ شين جو تعداد

(Quantities of Contraceptives Observed on the Date of Inspection)

ڪپت جي بنياد تي / ذخير ڪيترن مهينن لاءِ ڪافي آهي	سراسري ماهانه ڪپت	موجود مقدار	ڄم روڪ شئي جو نالو	جريان نمبر
			ڪنڊوم	1
			پروجيسٽران گوربون	2
			گڏيل گوربون	3
			هنگامي استعمال لاءِ گوربون	4
			چلو	5
			ملتي لوڊ چلو	6
			2 مهينن واري سٽي	7
			3 مهينن واري سٽي	8
			امپلانٽ	9

يل ايمر آءِ ايس (LMIS)

ها يا نه	ضلعي آفيس ۾ تربيت يافتہ فرد ايل ايمر آءِ ايس هلائي ٿو.
ها يا نه	ڇا ايل ايمر آءِ ايس باقاعدي سان استعمال هيٺ آهي.
ها يا نه	ڇا صحت مرڪزن وار موڪليل انگ اکر باقاعدي سان ايل ايمر آءِ ايس ۾ داخل ٿيل آهن.

ايل ايمر آءِ ايس جي انگن اکرن جي اسٽور ۾ موجود سامان جي مقدار سان پيٽ
(Comparison of LMIS with Physical Store Data)

مهينو / سال : _____

جريان نمبر	ڄم روڪ طريقي جو نالو	شروعاتي مقدار		وصول ٿيو		جاري استعمال ٿيو		آخري مقدار		آخري مقدار ۾ فرق
		اسٽور	LMIS	اسٽور	LMIS	اسٽور	LMIS	اسٽور	LMIS	
	ڪنڊوم									
	پروجيسٽران گوربون									
	گڏيل گوربون									
	هنگامي استعمال لاءِ گوربون									
	چلو									
	ملتي لوڊ چلو									
	2 مهينن واري سٽي									
	3 مهينن واري سٽي									
	امپلانٽ									

عملو (Human Resources)

ها/نه	چا مقرر ڪيل عملو شين کي صحيح حالتن ۾ نيڪ طرح رکي ٿو.
	جيڪڏهن نه ته استور کي ڪهڙي طرح هلايو پيو وڃي. • چاڪو اهڙو ماڻهو هلائي پيو جنهن کي اضافي چارج ڏنل آهي. • سينٽر جو انچارج / منتظم آفيسر استور هلائي ٿو. • اهو ڪم ڪنهن به ماڻهو جي ذمي ٿيل ناهي.
ها/نه	عملي باقاعده استور جي سکيا ورتي آهي.
	جيڪڏهن ها ته ان ٽريننگ جو نالو، وضاحت سان لکي.
ها/نه	چا استور ڪيپر کي استور جي سار سنڀال جي پوري ڄاڻ آهي؟
ها/نه	جيڪڏهن ها، ته پوءِ ان ويب بيس جي ٽريننگ حاصل ڪئي آهي.

نگراني جا اهم جزا (Key Monitoring Indicators)

ڪم	اهم جز	معيار	فيصلي جو قاعدو
رڪن جون حالتون	رڪن لاءِ مناسب حالتون	لاجسٽڪ معيار مطابق ٻڌايل 9 شرطن موجب رکيل آهي	80 سيڪڙو معيار موجب ڪم ڪن ٿا
رڪن لاءِ ايراضي	شين کي رڪن لاءِ ڪافي مناسب جاءِ	شين کي ذخيره ڪرڻ لاءِ وڌ ۾ وڌ مقرر حد تائين شيون ذخيره ڪري سگهڻ لاءِ مناسب ايراضي	80 سيڪڙو معيار موجب ڪم ڪن ٿا
ڪم	اهم جز	معيار	فيصلي جو قاعدو
انويٽري ڪنٽرول	اسٽاڪ رجسٽر ۽ بن ڪارڊ قاعدي قانونن موجب پريل آهن.	چم روڪ شين جي مينيٽل جي گهرجن ۽ چيڪ لسٽ جي معيارن مطابق	80 سيڪڙو معيار موجب ڪم ڪن ٿا
	سي ايل آر 7 وصولين ۽ تقسيم وارو فائيل مڪمل آهن.	چم روڪ شين جي مينيٽل ۽ چيڪ لسٽ جي معيار مطابق	80 سيڪڙو معيار موجب ڪم ڪن ٿا
	گذريل 3 مهينن دوران ڪنهن شئي جو ذخيره ختم ٿي ويو هجي.	چم روڪ شين جي مينيٽل ۽ چيڪ لسٽ جي معيار مطابق	80 سيڪڙو معيار موجب ڪم ڪن ٿا
شين جو موجودگي	هر شئي لاءِ گهٽ ۾ گهٽ مقدار مهينن جي حساب سان مقرر ڪيل موجود آهي.	چم روڪ شين جي مينيٽل ۽ چيڪ لسٽ جي معيار مطابق	80 سيڪڙو معيار موجب ڪم ڪن ٿا
ايل ايم آر ايس جي رڪارڊ جي پيٽ	ايل ايم آر ايس جي رڪارڊ ۽ عملي طور موجود ذخيرن ۾ فرق 9 پرست کان گهٽ هجي	چم روڪ شين جي مينيٽل ۽ چيڪ لسٽ جي معيار مطابق	80 سيڪڙو معيار موجب ڪم ڪن ٿا
عملو	مقرر ڪيل ماڻهو استور هلائي ٿو.	چم روڪ شين جي مينيٽل ۽ چيڪ لسٽ جي معيار مطابق	80 سيڪڙو معيار موجب ڪم ڪن ٿا
	تربيت يافته مقرر ڪيل استور لاءِ ماڻهو	چم روڪ شين جي مينيٽل ۽ چيڪ لسٽ جي معيار مطابق	80 سيڪڙو معيار موجب ڪم ڪن ٿا

لاجسٽڪ بابت عام مسئلا، مثالن سان انهن جا ممڪن حل (Common Logistics Problems, Causes, and Examples of Possible Solutions)

13.1 لاجسٽڪ سان پيش ايندڙ عام مسئلا (Common Logistics Issues)

ٽيبل نمبر 8: لاجسٽڪ متعلق عام مسئلا، انهن جا سبب ۽ ممڪن حل

ممڪن حل Possible Solutions	ممڪن سبب Probable Causes	مسئلو Problem
<ul style="list-style-type: none"> ڪاتو لڳائڻ واري معلومات ۾ سڌارو آڻڻ. انوينٽري ڪنٽرول واري حڪمت عملي جو ٻيهر جائزو وٺڻ. جاري ٿيندڙ شين جي مقدار کي ضرورت مطابق درست ڪرڻ. گهٽ ڪپٽ وارن علائقن مان سامان منتقل ڪرڻ. انتظام کي بهتر بڻائي، وصولي ۽ چڪاس کي سڌاريو. شين جي فراهمي کي بهتر ٺاهيو يا متبادل ٽرانسپورٽ ذريعن جو انتظام ڪريو يا وري فراهمي ڪندڙ ٻيو ڪو ذريعو ڳوليو. 	<ul style="list-style-type: none"> اڳڪٿي ۾ غلطي موجود مقدار جي اڻپوري ڳڻپ ڪنهن شئي جي استعمال ۾ موسم جي لحاظ سان واڌ انتظامي لحاظ کان ڪم جي اڪلاءَ ۾ سستي. شيون تڪڙيون پهچائڻ ۾ ناڪامي اڻ پورو مقدار يا غير مسلسل طريقي سان شين جو پهچڻ 	<p>1. ضرورت کان گهٽ مقدار ۾ شيون وصول ٿيڻ (Undersupply)</p>
<ul style="list-style-type: none"> اڳ ڪٿي لاءِ انگن اکرن جي معيار کي بهتر بنائڻ انوينٽري ڪنٽرول جي حڪمت عملي جو ٻيهر جائزو وٺي بهتري آڻيو. ضرورت کان وڌيڪ شين کي انهن علائقن ڏانهن منتقل ڪريو جتي وڌيڪ ضرورت آهي. چم روڪ شين جي ضمني اثرن کي منهن ڏيڻ ۽ پروپيگنڊا جي جواب لاءِ عملي کي سکيا وڃي. سرڪاري ڪارونھوار ۾ بهتري آڻيو. وڌيڪ استعمال وارن علائقن ڏانهن سامان جي منتقلي ڪريو ساڳيو ڪم ڪندڙ شيون ٻين هنڌان چوٽا وٺڻ. 	<ul style="list-style-type: none"> اڳڪٿي جي غلطي موجود مقدار جي ڳڻپ ۾ غلطي استعمال ۾ موسم جي لحاظ کان گهٽتائي ماڻهن جي ترجيح تبديل ٿيڻ سبب گهٽ استعمال انتظامي خاميون شيون جلد پهچائي سگهڻ ساڳي شيءِ ٻئي هنڌان ملڻ 	<p>2. ضرورت کان وڌيڪ وصولي (Oversupply)</p>
<ul style="list-style-type: none"> مٿئين حصي ۾ ضرورت کان وڌيڪ وصولي لاءِ ڏنل حل ڏسو. اڳ مدو ختم اڳ ۾ استعمال واري اصول تي عمل ڪريو گودام اندر ڪم ڪارجي صورت کي بهتر بنايو. هڪ خاص پاليسي ٺاهي وڃي جنهن موجب هڪ خاص عرصي لاءِ باقي مدي واريون شيون وصول ڪيون وڃن. شين کي آڻڻ، نيٺ ۽ رکڻ ۾ احتياط ڪريو نقصان ٿيل / ڀڃڻ ٿيل سامان وصول نه ڪريو. 	<ul style="list-style-type: none"> ضرورت کان زياده شيون وصول ٿيڻ. اڳ ۾ ٺهيل شين کي پهرين استعمال ڪرڻ ۾ ناڪامي. شيون / سامان اهڙي وقت وصول ڪرڻ جڏهن انهن جي استعمال جي مدت ختم ٿئي يا ختم ٿيڻ جي ويجهو هجي. ناقص پيڪنگ سبب خراب حالت. 	<p>3. مدي خارج شيون (Expired stock)</p>
<ul style="list-style-type: none"> گودام جي عملي کي ان سلسلي ۾ اطلاع ڏيو سامان جي بهتر سنڀال ڪريو، احتياط سان ڪٽڻ رکڻ کي يقيني بنائڻ لاءِ قدم 	<ul style="list-style-type: none"> نامناسب سار سنڀال. غلط طريقي سان رکڻ. 	<p>4. ڀڃڻ ٿيل سامان (Damaged stock)</p>

Possible Solutions حل ممکن	Probable Causes ممکن سبب	Problem مسئلو
<ul style="list-style-type: none"> • کٽو، سامان کي هڪ مقرر مقدار ۾ منتقل ڪريو. • شين کي صحيح حالت ۾ رکڻ بابت پاليسين جو جائزو وٺو. • نگراني کي بهتر بنايو، گودامن جي مرمت ڪريو شين کي سج جي روشني جيتن، پاڻي، ڪيميائي شين کان بچايو. • شيون مهيا ڪرڻ / ٺاهڻ وارن ادارن کي شيون محفوظ رکڻ لاءِ پٽڪيڇ واري سامان جو معيار بهتر بنائڻ لاءِ چيو وڃي. • شين کي بهتر طريقي سان ڪٽڻ / رکڻ يا وري منتقلي جي طريقي ۾ تبديلي آڻيو. 	<ul style="list-style-type: none"> • نامناسب پٽڪيڇ. • آڻڻ وقت خراب حڪمت عملي. 	
<ul style="list-style-type: none"> • انگن اکرن جي داخلا ۽ جوڙجڪ واري سلسلي کي احتياط سان سرانجام ڏيو. فارمن کي آسان بڻايو ۽ عملي جي تربيت ڪريو وقت سر داخلا ۽ ان جي بيمر چڪاس کي يقيني بنايو. • ان ڳالهه کي پڻ يقيني بڻايو ته هر ماڻهو شين کي هڪ جهڙي طريقي سان ڳڻين (مثال طور گورين جا پتا). • ان ڳالهه کي يقيني بنايو ته شين جي ڳڻپ ۽ حساب ڪتاب وڌيڪ وڌيڪ سان ٿيندو رهي. • ان لاءِ گهربل رقم مهيا ڪيو وڃي • هڪ قسم جي سامان کي هڪ جاءِ تي رکيو وڃي. • حفاظت (چوڪيداري) واري بندوبست کي بهتر بڻايو وڃي. 	<p>وصولي ۽ جاري ڪيل سامان جي رسيدن جي اڻڀوري داخلا انگن اکرن جي غلط جوڙجڪ</p> <p>دير سان ڪيل داخلا</p> <p>غلط طريقي سان شين جي ڳڻپ</p> <p>عملي ڳڻپ وقت تي نه ڪرڻ</p> <p>عملي ڳڻپ بار بار نه ڪرڻ</p> <p>ساڳئي قسم جي سامان کي مختلف هنڌن تي رکڻ</p> <p>چوري ۽ زيان</p>	<p>4. رڪارڊ ۾ ڏيکاريل تعداد ۽ اصل موجود تعداد ۾ فرق</p> <p>(Stock records different than physical inventory)</p>

ضمیمو الف (Appendix A)

لاجسٽڪ عملي جي ذميوارين جو نمونو (Sample Job Description for Logistics Staff)

ڪنهن به کاتي ۾ لاجسٽڪ جي نظام کي اثرائتي نموني هلائڻ لاءِ لاجسٽڪ عملي جي ڪردار ۽ ذميدارين جو تفصيل هيٺ ڏجي ٿو.

اسٽور آفيسر انچارج (Store Officer/In-Charge)

1. دسترڪٽ هيلٿ آفيسر / آبادي جي پلائي واري ضلعي آفيسر کي وقت سر گهريل شيون خريد ڪرڻ ۽ انهن جي آڻڻ لاءِ هڪ منظم طريقي سان آڻڻ جي طريقي ۽ مناسب وقت بابت صلاحون ڏئي آگاه ڪندو.
2. ويب سائٽ ۾ داخلا ٿيندڙ انگن اکرن جي نگراني ۽ جانچ ڪري.
3. سڄي سال جي ضرورت کي پورو ڪرڻ لاءِ شين جو ڪاٿو لڳائي اهڙي معلومات با اختيار آفيسر ڏانهن موڪليندو.
4. گودام ۾ ايندڙ شين کي رکڻ لاءِ گهريل جاءِ / ايراضي جو ڪاٿو لڳائي ان ۾ شين کي حفاظت ۽ ترتيب سان رکڻ جو منصوبو ٺاهيندو.
5. اسٽور ڪيپر جي روزمره سرگرمين جي نگراني ڪندو.
6. نئين شين جي خريداري کان اڳ انهن جي خريداري لاءِ معيار مقرر ڪندو ، انهن جو جائزو وٺندو ۽ مرمت طلب شين جي مرمت ڪرائيندو.
7. سال ۾ دفعو لاجسٽڪ نظام جي جانچ ڪري گودام ۾ موجود شين جي ڳڻپ ۽ چڪاس ڪندو.
8. وقفي وقفي سان ختم ٿي ويل ناقابل استعمال ۽ مدو ختم ٿي ويل سامان بابت ضروري نت ناهي ، قاعدن قانونن موجب انهن جو نيڪال ڪندو.
9. شين جي مختلف جاين تي ورهاست لاءِ منصوبو ٺاهي بالا آفيسر وٽ منظوري لاءِ پيش ڪندو.
10. شين جي وصولي ۽ ورهاست وارن ڪاغذن جي جانچ پڙتال ڪري انهن بابت پڪ ڪندو.
11. هيٺين سطح جي مرڪزن ڏانهن گهريل شيون وقت سر موڪلڻ جو انتظام ڪندو.
12. هر قسم جي خريداري جي سلسلي ۾ انتظام ڪندو ۽ بالا آفيسر جي مدد ڪندو.
13. امداد ڏيندڙ ادارن سان لهه وچڙ ۾ اچي انهن پاران موڪليل امداد يا عطين جي سلسلي ۾ ضروري انتظام ڪندو.
14. شين جي فراهمي واري سلسلي سان لاڳاپيل معاملن بابت ۽ آبادي جي پلائيءَ بابت ٻين حصيدارن سان رابطي ۾ رهندو.
15. صوبائي / ضلعي جي ٽماهي گڏجاڻين بابت منصوبه بندي ۽ رابطو ڪاري ڪندو.

اسٽور ڪيپر (Storekeeper)

1. پنهنجي ديوت جي ڪل مقرر وقت جو 80 سيڪڙو وقت لاڳاپيل گودام اندر گذاريندو.
 2. مهيني ۾ هڪ دفعو ڄم روڪ شين بابت انگن اکرن جي داخلا ويب سائٽ تي ڪندو.
 3. رهنما اصولن ۽ قاعدن جي روشني ۾ گودام ۽ اتي پيل شين جي سار سنڀال ڪندو.
- گودام جي صفائي ۽ شين کي ترتيب سان رکندو.
 - گودام ۾ هوا جي گذر واري نظام کي هلائيندو.
 - ڪم دوران گرمي پد جو رڪارڊ رکندو.
 - گودام ۾ وقت به وقت جيت مار دوائن جو ڦهاريو ڪندو.
 - گودام جي حفاظت جو خيال رکي آفيسر بند ٿيڻ وقت دريون دروازا بند ڪري تالا لڳائيندو.

4. گودام ۾ ايندڙ ويندڙ شين متعلق مڪمل رڪارڊ رڪنڊوجھڙوڪ: بن ڪارڊ، اسٽاڪ رجسٽر، وصولي ۽ جاري ڪرڻ واريون رسيدون وغيره
ناھڻ سميت گودام جي مڪمل معلومات تيار رڪنڊو.
5. گودام اندر شيون وصول ڪنڊو، جاري ڪنڊو ۽ انھن جو رڪارڊ دستاويزي شڪل ۾ تيار ڪنڊو.
6. شين جي وصولي ۽ ورڇ بابت انتظاميه ڪي معلومات ۽ رپورٽون ضرورت موجب مهيا ڪنڊو.
7. اسٽور آفيسر انچارج سان گڏجي شين جي ورڇ ۽ وصولي وارن منصوبن ناھڻ ۾ مدد ڪنڊو.
8. ناقابل استعمال، مدو ختم ٿيل ۽ مدو ختم ٿيڻ جي ويجهو (گھٽ ۾ گھٽ 6 مهينن تائين استعمال لائق) شين جي فهرست باقاعدي سان
ناھينڊو

ضمیمو ب (Appendix B)

سرڪاري شعبي جي ضرورتن لاءِ درخواست
 چمر روڪ شين جي ضرورتن وارو فارم (CLR-6)(Integrated Contraceptive Requisitioning Form)
 اداري جو نالو (جتي ضرورت آهي): _____ تاريخ _____ درخواست نمبر _____

صحت کاتو												
تصرو	امپلائنٽ	سيون		ڪاپرٽي	چلا (تعداد)		گوربون (سائيڪل)			ڪنڊوم (تعداد)	تفصيل	سيريل نمبر
		ڊيپو (3 مهينن واري)	ناريچيسٽ (2 مهينن واري)		ملائي لوڊ	اي سي	پي او پي	سي او سي				
12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
حصو الف (ونڻ وارو پرينڊو)												
											A-1	گذريل ٽماهي دوران ڪپٽ
											A-2	ضلعي اسٽور ۾ گذريل ٽماهي جي آخر ۾ پيل مقدار
											A-3	صحت مرڪزن ۾ گذريل ٽماهي جي آخر ۾ پيل مقدار
											A-4	ڪل موجود ذخير A3+A2
											A-5	پهه مهينن لاءِ گهريل مقدار A1+2
											A-6	شين جو گهريل مقدار A5-A4
حصو ب : ليڊي هيلٿ ورڪر پروگرام جي (DPIU) جي گهرج												
حصو الف درخواست ڪندڙ پرينڊو												
											B-1	گذريل ٽماهي جي ڪپٽ
											B-2	ضلعي اسٽور ۾ گذريل ٽماهي جي آخر ۾ موجود مقدار

																			bank/treasury (attach original paid challan) وڪري جي رقم جيڪا بينڪ ۾ جمع ٿي (گڏ اصلي بينڪ چالان ان) Bank/treasury challan no. & date 4 بينڪ / ٽريزري چالان نمبر ۽ تاريخ
حصو بيو																			
																			E-1 گڏيل ٽماهي جي ڪپٽ
																			E-2 طلعي استور ۾ گڏيل ٽماهي جي آخر ۾ موجود مقدار
																			E-3 صحت مرڪزن تي گڏيل ٽماهي جي آخر ۾ موجود مقدار
																			E-4 ڪل موجوده مقدار (E2+E3)
																			E-5 گهريل مقدار 6 مهينن لاءِ (E1×2) ٽماهي
																			E-6 ڪل ضرورت E5-E4
F - Reproductive Health Centers (RHS-A) حصو - ر : توليدي صحت مرڪز (RHS-A)																			
PART - A & B (To be filled in by requester) حصو الف ۽ ب (درخواست ڪندڙ پڙهندو)																			
																			1 Avg. quarterly sale based on last three months consumption ٽماهي خريداري موجب سراسري جيڪا گڏيل آخري ٽن مهينن جي ڪپٽ موجب هوندي
																			2 Sale/use last month وڪرو / گڏيل مهيني جي ڪپٽ
																			3 Amount of sales proceeds deposited in bank/treasury (attach original paid challan) وڪري جي رقم جيڪا بينڪ / ٽريزري ۾ جمع ٿي (گڏ اصلي بينڪ

	چالان سان																	
	Bank/treasury challan no. & date بينڪ / تربيڙي چالان نمبر ۽ تاريخ																	
	4																	
حصو بيو																		
F-1	گذريل ٽماهي جي ڪيٽ																	
F-2	ضلعي اسٽور ۾ گذريل ٽماهي جي آخر ۾ موجود مقدار																	
F-3	صحت مرڪزن تي گذريل ٽماهي جي آخر ۾ موجود مقدار																	
F-4	ڪل موجوده مقدار (F2+F3)																	
F-5	گهريل مقدار 6 مهينن لاءِ (F1×2) ٽماهي																	
F-6	ڪل ضرورت F5-F4																	
حصو ٽ: ماري اسٽوپس انٽرنيشنل (MSD)																		
G – Marie Stopes International (MSD)																		
PART - A & B (To be filled in by requester) Part –A حصو الف ۽ ب (درخواست ڪندڙ پُر ٿيندو) حصو الف –A																		
1	Avg. quarterly sale based on last three months consumption ٽماهي خريداري موجب سراسري جيڪا گذريل آخري ٽن مهينن جي ڪيٽ موجب هوندي																	
2	Sale/use last month وڪرو / گذريل مهيني جي ڪيٽ																	
3	Amount of sales proceeds deposited in bank/treasury (attach original paid challan) وڪري جي رقم جيڪا بينڪ / تربيڙي ۾ جمع ٿي گذرڻ لاءِ اصل بينڪ چالان سان																	

4	Bank/treasury challan no. & date																						بينڪ / تيزري چالان نمبر ۽ تاريخ	
حصو ٻيو																								
G-1	گذريل ٽماهي جي ڪپٽ																							گذريل ٽماهي جي ڪپٽ
G-2	ضلعي اسٽور ۾ گذريل ٽماهي جي آخر ۾ موجود مقدار																							ضلعي اسٽور ۾ گذريل ٽماهي جي آخر ۾ موجود مقدار
G-3	صحت مرڪزن تي گذريل ٽماهي جي آخر ۾ موجود مقدار																							صحت مرڪزن تي گذريل ٽماهي جي آخر ۾ موجود مقدار
G-4	ڪل موجوده مقدار (G2+G3)																							ڪل موجوده مقدار (G2+G3)
G-5	گهريل مقدار 6 مهينن لاءِ (G1×2)																							گهريل مقدار 6 مهينن لاءِ (G1×2)
G-6	ڪل ضرورت G5-G4																							ڪل ضرورت G5-G4
H - Family Planning Association of Pakistan (FPAP)																								
حصو الف ۽ ب : فيملي پلاننگ ايسوسيئيشن آف پاڪستان (FPAP)																								
PART - A & B (To be filled in by requester) Part -A																								
1	Avg. quarterly sale based on last three months consumption																							تماهي خريداري موجب سراسري جيڪا گذريل آخري ٽن مهينن جي ڪپٽ موجب هوندي
2	Sale/use last month																							وڪرو / گذريل مهيني جي ڪپٽ
3	Amount of sales proceeds deposited in bank/treasury (attach original paid challan)																							وڪري جي رقم جيڪا بينڪ / تيزري ۾ جمع ٿي گڏ اصلي بينڪ چالان سان
4	Bank/treasury challan no. & date																							بينڪ / تيزري چالان نمبر ۽ تاريخ

حصو ٻيو												
H-1	گذريل ٽماهي جي ڪپٽ											
H-2	طلعي اسٽور ۾ گذريل ٽماهي جي آخر ۾ موجود مقدار											
H-3	صحت مرڪزن تي گذريل ٽماهي جي آخر ۾ موجود مقدار											
H-4	ڪل موجوده مقدار (H2+H3)											
H-5	گهربل مقدار 6 مهينن لاءِ (ب- ٽماهي (H1×2)											
H-6	ڪل ضرورت H5-H4											
Total Replenishment for PWD												
Grand Total												
بھبود آبادي کاتي لاءِ دھرائيل ٽوٽل												
ٽوٽل												
حساب (گودام تي ڀرڻو آھي) (To be filled in at warehouse)												
7	منظور ٿيل تعداد											
8	مناسب جاري ڪيل واٽوچر											

ڏي ڀي ڊبليو او

صحيح _____

نالو _____

عمدو _____

تاريخ _____

ڏي ليچ او

صحيح _____

نالو _____

عمدو _____

تاريخ _____

ضمیمو پ (Appendix C)
نجي شعبي ۾ شين جي ضرورت بابت درخواست (حصو_الف)
(Private Sector Contraceptives Requisitioning) (Part A)

ڏانهن :														
سال :			تماهي :			ادارو يا تنظيم :								
درخواست نمبر :														
درخواست جي تاريخ :														
تبصرو	امپلائنٽ	سيون (واٽل)		چلا (تعداد)	گوربون (سائيڪل)			ملي لود	اي سي	بي او بي	سي او سي	ڪنڊوم (تعداد)	تفصيل	جران نمبر
		ڊيپو	تاريخيست		ڪارٽي	اي سي	بي او بي								سي او سي
12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1			
حصو الف ب (ونڊ وارو پيڙندو) حصو_الف														
													1	تماهي خريداري موجب سراسري جيڪا گڏريل آخري ٽن مهينن جي ڪپٽ موجب هوندي
													2	گڏريل مهيني جي ڪپٽ / وڪرو
													3	وڪري جي رقم جيڪا بينڪ / ٽريڊري ۾ جمع

(ب) - نجی شعبي ۾ شين جي ضرورت بابت درخواست حصو (Part B) (Private Sector Contraceptives Requisitioning)
هي فارم حصو الف فارم سان گڏيل هوندو

This form will be consolidated in Part-A of the form

ڏانهن :									
سال :	تماهي :								
	ادارو يا تنظيم :								
	درخواست نمبر :								
	درخواست جي تاريخ :								
دهريل درخواست (E-D)	پن تماهين لاءِ گهربل مقدار (AX2)	موجود توڻل تعداد (A+B)	صحت مرڪزن تي گذريل تماهي جي آخر وارو تعداد	مرڪزي اسٽور ۾ گذريل تماهي جي آخر وارو تعداد	گذريل تماهي جي ڪپٽ	شئي جو نالو	ضلع	صوبو	جريان نمبر
F	E	D	C	B	A				
									1
									2
									3
									4
									5
									6
									7
									8
									9
									10
									11
									12
									ٽوٽل

ضمیمو ج (Appendix D)

صحت مرکز SDP جي ڄم روڪ شين جي رپورٽ ۽ گهرج لاءِ درخواست (SDP/Health Facility Monthly Contraceptive Report and Requisition)

صحت مرکز _____ ضلع _____
 رپورٽ جو مهينو _____ سال _____

ايندڙ مهيني لاءِ گهريل مقدار	آخر پرچت	درستگيون		استعمال ٿيو	وصول ٿيو	شروعاتي مقدار	نالو
		(-)	(+)				
							ڦوڪڻا (ڪنڊوم)
							گوريون (سي او سي)
							گوريون (بي او بي)
							ايمرجنسي گوريون
							چلو (ڪاپرٽي)
							چلو (ملٽي لوڊ)
							2 مهينن واري سٽي
							3 مهينن واري سٽي
							امپلانٽ

تيار ڪندڙ: _____ چڪاس ڪندڙ: _____

صحيح _____ صحيح _____
 نالو _____ نالو _____
 عهدو _____ عهدو _____
 تاريخ _____ تاريخ _____

اداري سان رابطي لاءِ تفصيل: (آفيس ائڊريس، فون نمبر، اي ميل آءِ ڊي)

ضمیمو ح (Appendix E)

شین کی رد کرڻ واری کامیٽی لاء شرط ۽ ضابط (Terms of Reference for the Condemnation Committee)

1. شین کی رد کري استور جي رڪارڊ مان خارج ڪرڻ کان اڳ ڪاميٽي انهن شين جو معائنو ڪندي جن کي مدي خارج يا بيڪار ظاهر ڪيو ويو هجي. ۽ اهو فيصلو ڪندي ته ڇا انهن کي رڪارڊ خارج ڪجي يا نه ۽ ان کان پوءِ انهن کي ضايع ڪرڻ لاءِ با اختيار ماڻهو کان منظوري ورتي ويندي.
2. اهڙين شين کي رد يا خارج ڪرڻ واري تجويز ڪاميٽي جي گڏجاڻي جي ڪارگڌاري رپورٽ سميت با اختيار ماڻهو ڏانهن منظوري وٺڻ لاءِ موڪلي ويندي جنهن ۾ اها استدعا ڪيل هجي ته اهڙين بيڪار ۽ ناقابل استعمال شين کي رڪارڊ مان خارج ڪيو وڃي.
3. منظوري ملڻ کان پوءِ انهن بيڪار شين کي ختم يا ضايع ڪرڻ لاءِ ڪاميٽي جي گڏجاڻي پيهر ڪونائي ويندي.
4. شين کي ضايع ڪرڻ واري عمل مڪمل ٿيڻ کان پوءِ ڪاميٽي هڪ رپورٽ تيار ڪندي جنهن ۾ هڪ سند ذريعي هيٺ ڄاڻايل ڳالهيون وضاحت سان بيان ڪيون وينديون.
 - ضايع ڪيل شئي جو نالو ۽ تعداد.
 - ان جاءِ جو نالو جتي شيون ضايع ڪيون ويون هجن ۽ اها تاريخ جنهن تي اهو عمل ڪيو ويو هجي.
 - ضايع ڪرڻ جو طريقو.
5. ڪاميٽي اها پڪ ڪندي ته شين کي ختم ڪرڻ يا ضايع ڪرڻ وارو عمل ماحول جي حفاظت واري اداري جي قاعدن مطابق آهي.
6. ان سرٽيفڪيٽ جون ٽي ڪاپيون ٺاهيون وينديون اصل ڪاپي ڊائريڪٽر جنرل هيلٿ ۽ ڊائريڪٽر جنرل آبادي جي پلاٽي واري کاتي ڏانهن، باقي هڪ ڪاپي رڪارڊ ۾ محفوظ رکي ويندي.
7. شين کي ختم ضايع ڪرڻ واري سرٽيفڪيٽ جي بنياد تي انهن کي رڪارڊ مان خارج ڪيو ويندو.

ضمیمو د (Appendix F)

پڇيا ويندڙ عام سوال (Frequently Asked Questions)

هتي ڪجهه اهڙن سوالن جو ذڪر ڪجي ٿو جيڪي لاجسٽڪ جي انتظام سان لاڳاپيل ماڻهو اڪثر ڪري پڇي سگهن ٿا. هي هڪ ٽڪڙي حوالي طور ڏنل آهن جڏهن ته انهن جو تفصيل ڪتاب ۾ موجود آهي.

1. ڄم روڪ لاجسٽڪ مينيوئل ڇا آهي؟ (What is contraceptive logistics manual)

هيءَ هڪ اهڙو ڪتاب آهي جنهن ۾ استورن جي انتظام بابت ڄاڻ ڏنل آهي ۽ ان کي عملي جي ترتيب لاءِ استعمال ڪري سگهجي ٿو هن ڪتاب ذريعي لاجسٽڪ ۽ استورن سان لاڳاپيل عملي لاءِ قدم به قدم رهنمائي آهي جنهن جي سنڀالي سگهجي. هن ۾ ذخيرن جي ڪنٽرول کان انهن جي چرپر ۾ سنڀال تائين هر ڳالهه بابت ذڪر موجود آهي. هيءَ ڪتاب استور گودام اندر موجود رهندو ۽ ضرورت مهل استعمال ڪري سگهيو.

2. لاجسٽڪ ڇا آهي؟ (What is logistics)

لاجسٽڪ شين جي فراهمي جي ڪڙين واري سلسلي جو هڪ حصو آهي جيڪو شيون حاصل ڪرڻ لاءِ منصوبه بندي ۽ ان تي عمل درآمد، شين جي وصولي، انهن جي ذخيرو ڪرڻ ۽ واري جاءِ کان استعمال جي آخري هنڌ تائين چرپر واري عمل جو مجموعو آهي جنهن جو مقصد ڪلائنٽ جي گهرجن جو پورا ٿو ڪرڻ آهي ساڳئي وقت ان تحت مليل معلومات انگن اکرن جو سڀني حصيدارن تائين پهچائڻ آهي.

3. ان وقت ڇا ڪرڻ گهرجي جڏهن سامان جي نئين ڪيپ پهچي؟

(What should be done when a new consignment arrives)

ان وقت ڪاغذن جي جانچ پڙتال ڪجي ته انهن ۾ انگ اکر صحيح آهن سامان لاهڻ شروع ڪجي، گاڏي کي جيترو جلد ممڪن هجي فارغ ڪرڻ گهرجي، سامان جي چڪاس شروع ڪرائجي جنهن تحت شين جي معيار ۽ مقدار جي چڪاس ٿئي مينيوئل ۾ بتايل طريقي موجب وصولي سان لاڳاپيل سڀن گهرجن جو پورا ٿو ڪجي ۽ سڀني ضروري جاين تي رڪارڊ مڪمل ڪجي.

4. انوائس ڇا آهي؟ (What is an invoice)

اهو موڪليندڙ اداري پاران اماڻيل سامان سان گڏ ڪاغذ آهي، جنهن تحت فراهمي لاءِ مليل آرڊر جي حوالي سان موڪليل شين جي ڪيپ ۾ آيل شين جو تفصيل انهن جو مقدار لکيل هوندو آهي. وصولي لاءِ ايندڙ سامان جي هر ڪيپ سان هڪ انوائس جو هئڻ ضروري آهي ان ڪاغذ جو حوالو نمبر ۽ تاريخ ان سامان متعلق موڪليندڙ اداري سان مستقبل ۾ ڪنهن به قسم جي لڪ پڙهه لاءِ ضروري آهي.

5. نظري چڪاس ڇا آهي؟ (What is visual inspection)

هن طرح ڄم روڪ شين ڏسي چڪاس ڪرڻ سان نقصان رسيل يا مدو ختم ٿي ويل شين بابت آگاهي حاصل ٿيندي آهي. استور ڪيپر کي آيل رڪاوٽن جو معائنو ضرور ڪرڻ گهرجي ته جيئن شين کي پهتل نقصان بابت پڪ ڪري سگهجي يا وري ڪنهن شئي جي ليڪ ٿيڻ يا رنگ ۾ تبديلين جو پتو لڳائي سگهجي هر دفعي ايندڙ وصولين کي ڳڻي اها پڪ ڪجي ته انهن جو تعداد آيل انوائس ۾ لکيل تعداد مطابق آهي.

6. ڄم روڪ شين کي ڪٿي ۽ ڪيئن رکيو ويندو آهي؟ (Where and how are the contraceptives to be stored)

انهن کي مخصوص ڪيل جاءِ شيلف يا الماڙي ۾ رکڻ گهرجي جيئن ڪتاب ۾ هدايتون ڏنل آهن. انهن هر ممڪن حد تائين عمودي انداز ۾ رکو ته جيئن انهن کي استور ۾ ڏسي ۽ ياد ڪري سگهجي. ڪجهه شين کي جدا رکڻو پوندو آهي جيئن اهي ضروري مخصوص حالتن ۾ رکيون وڃن مثال طور پاڻياٺ واريون شيون

7. شين جي رکڻ لاءِ ڪهڙا رهنما اصول هوندا آهن ۽ انهن تي عمل ڪرڻ ڇو ضروري آهي؟

(What are storage guidelines and why should they be followed)

انهن رهنما اصولن تي ان لاءِ عمل ڪيو وڃي ٿو ته جيئن شين جي معيار ۽ ڪم جي صلاحيت کي برقرار رکي سگهجي اهو ان لاءِ به ضروري آهي ته اهي ضرورت مهل آساني سان ملي سگهن اهي اصول عملي جي ڪم وڌ کان وڌ طريقي سان اثرائتو محفوظ ۽ با ترتيب بنائڻ ۾ مددگار ثابت ٿين ٿا. اهي اصول پوري نظام ۾ هر سطح تي سموري صوبي / علائقي اندر هڪ جهڙو معيار مقرر آهي.

8. ڇا ڪجهه شين کي رکڻ لاءِ مخصوص ماحولياتي حالتون گهربل آهن؟

(Do some items need specific environmental conditions for storage)

ها ڪجهه شيون جهڙوڪ پاڻياٺ سيون گهٽ گرمي پد تي رکڻ ضروري آهي. انهن کي محفوظ رکڻ لاءِ هڪ ريفريجريٽر مليل هوندو آهي باقي هر شئي کي سج جي روشني ۽ دز کان بچائي رکڻ ضروري آهي.

9. ڄم روڪ شين جي شيلف لائيف ڇا آهي؟ (What is shelf life of a contraceptive)

هي اهو عرصو آهي جنهن لاءِ ڪابه شئي رڪجي ته ان جي استعمال، محفوظ هجڻ، خالص هجڻ يا فائديمند هجڻ واري صلاحيت تي ڪوبه اثر نه پوي.

10. استعمال جي آخري تاريخ جو ڇا مطلب آهي؟ (What is meant by expiry date)

هي تاريخ ڏهن (ڪوڪن) ۽ ڪارٽونن جي ٻاهران لکيل هوندي آهي جنهن کان پوءِ انهن کي استعمال نه ڪرڻ گهرجي ڇاڪاڻ ته ان کان پوءِ ان جي فائديمند هئڻ معيار ۽ اثر ڪرڻ واري صلاحيت گهٽجي يا ختم ٿي ويندي آهي.

11. جيڪڏهن آخري تاريخ لکيل نه هجي ته ڇا ڪرڻ گهرجي؟

(What should be done if the supply does not have an expiry date)

جيڪڏهن ڪنهن به ڄم روڪ شئي تي فقط نمڻ جي تاريخ لکيل هجي ۽ آخري تاريخ لکيل نه هجي ته پوءِ ان کي ناهيندڙ ڪمپني پاران ڄاڻايل شيلف لائيف جو حساب رکي شيون استعمال ڪرڻ گهرجي عام طور تي انهن جي استعمال وارو عرصو 4 کان 7 سالن تائين هوندو آهي. جڏهن آخري تاريخ لکيل نه هجي ته ڪمپني طرفان ٻڌايل شيلف لائيف کي نمڻ واري تاريخ ۾ جوڙ ڪبو آهي. ڪنهن به شڪ جي حالت ۾ ان ڪمپني جي مئنيجر سان رابطو ڪجي.

12. جيڪڏهن وصول ٿيل شين جي استعمال واري تاريخ ختم ٿي وئي هجي ته ان صورت ۾ ڇا ڪجي؟

(What should be done if commodities that are received at a store have expired)

گودام ۾ شيون جيئن وصول ٿين ته انهن جي چڪاس جلد کان جلد ڪجي ۽ جيڪڏهن سامان استعمال واري تاريخ ختم ٿيڻ کان پوءِ مليو آهي ته هڪدم ڪمپني کي واپس ڪجي بالا آفيسر کي بروقت اطلاع ڪجي.

13. جيڪڏهن گودام ۾ رکڻ واري عرصي ۾ شيون استعمال لائق نه رهن ته ڇا ڪجي؟

(What should be done if commodities become unusable during storage)

انهي شين جي فهرست ناهيو انهن کي جدا ڪري رکيو ۽ رڪارڊ ۾ اهڙي داخلا ڪيو ۽ انهن کي رڪارڊ مان خارج ڪرڻ لاءِ قدامت جي شروعات ڪيو ۽ سڀ بيڪار شيون جن جي خارج ڪرڻ جي منظوري ڄاڻايل طريقن مطابق ورتي وئي هجي انهي کي هن ڪتاب ۾ ڏنل رهنما اصولن موجب نيڪال ڪيو وڃي.

14. ناقابل استعمال شين کي ڪٿي رکڻ گهرجي؟ (Where should unusable commodities be kept)

جڏهن ڪابه شئي صحت مرڪز ضلعي يا صوبائي گودام ۾ رکيل هجي ۽ ڪنهن سبب جي ڪري استعمال لائق نه رهي هجي ته ان کي فوري طور تي الڳ ڪري ڪنهن اهڙي جاءِ تي رکجي جيڪا اهڙين شين کي رکڻ لاءِ مخصوص هجي ۽ استعمال لائق شين کان پري هجي. اسٽور ڪيپر اهڙي معلومات مٿين سطح جي آفيسر کي ترٽ پمچائيندو.

15. جيڪڏهن آخري استعمال ڪندڙن وٽان شيون واپس اچن (مدو ختم / نقصان پهچڻ يا استعمال لائق نه رهڻ سبب)؟

(What should be done if supplies are returned from the end users because they are expired/damaged/unfit for use)

شين کي واپس موڪليو ۽ انهن جو رڪارڊ ٺاهيو بالا آفيسر کي اطلاع ڪريو ۽ مينيويٽل ۾ ڏنل هدايتن موجب اهڙي داخلا ڪريو.

16. وڏ ۾ وڏ مقدار واري سطح مان ڇا مراد آهي؟ (What is meant by maximum quantity level)

هيءَ ڪنهن به شئي جي وڏ ۾ وڏ مقدار جي حد آهي عام حالتن ۾ ڄمروڪ ذخيرن کي ان کان وڌيڪ نه گهرجي. نين وصولين جي نتيجي ۾ به شين جو ڪل مقدار ان حد کي پار ڪرڻ نه گهرجي.

17. گهٽ ۾ گهٽ مقدار مان ڇا مراد آهي؟ (What does minimum quantity level mean)

ڄم روڪ شين جي ذخيري جي گهٽ ۾ گهٽ حد آهي جنهن کان گهٽ مقدار ۾ ذخيرا نه هجڻ گهرجن انهن شين جو مقدار هڪ مخصوص تعداد کان گهٽ نه ٿيڻ گهرجي ان ڪري اها حد اچڻ کان اڳ وڌيڪ شين جي وصولي جو انتظام ڪرڻ گهرجي.

18. هنگامي گهرج جي درخواست ڇا آهي؟ (What is emergency indent)

هي هڪ اهڙي هنگامي درخواست آهي جيڪا اسٽور مان ان وقت موڪلي ويندي آهي جڏهن اتي موجود ذخيرا گهٽ ۾ گهٽ حد کان به گهٽ رهجي وڃن ۽ شين جي جلد وصولي جو ڪوبه امڪان نه هجي. اسٽور ڪيپر کي اهڙي هنگامي صورتحال کان پنهنجي نگران کي آگاهه ڪرڻ گهرجي ۽ صورتحال کي منهن ڏيڻ لاءِ هنگامي گهرج واري درخواست تيار ڪرڻ گهرجي.

19. ذخيرن ۾ اهڙي هنگامي ڪوٽ ڇو پيدا ٿيندي آهي؟ (Why do stock emergencies occur)

عام حالتن ۾ اهو ان ڪري ٿيندو آهي ته شين جي استعمال ۾ اوچتو واڌ اچي وڃي يا وري وصولي نه ٿي هجي يا اڻ پوري ملي هجي جنهن صورت ۾ ذخيرا گهٽ ۾ گهٽ مقرر حد کان گهٽجي وڃن يا ان وري موجود ذخيرن مان شين جو ڪافي مقدار ڪنهن سبب جي ڪري بيڪار ٿي ويو هجي ۽ وڌيڪ استعمال لائق نه رهيو هجي

20. جيڪڏهن اصل موجود مقدار ۽ رجسٽر ۾ ڏيکاريل مقدار ۾ ڪو فرق هجي ته ڇا ڪرڻ گهرجي؟

(What should be done if a discrepancy is found between the actual stock and the balance in the inventory register)

ان صورت ۾ سموري رڪارڊ جو ٻيهر جائزو وٺي جيڪا به ڪوٽ واڌ آهي ان کي درست ڪجي ڪنهن چوري چڪاري جي ڪنهن امڪان کي پڻ جانچي ۽ بالا آفيسر کي اطلاع ڪري سندس رهنمائي ۽ مدد لاءِ چئجي سامهون آيل مسئلي ۽ ان جي حل بابت هڪ هڪ رپورٽ تيار ڪجي ته جيئن رڪارڊ کي آساني سان درست ڪري سگهجي ان سلسلي ۾ هر اسٽور ۾ الڳ رجسٽر رکڻ بهتر رهندو.

21. ايف اي ايف او ڇا آهي؟ (What is the FEFO principle)

اهو دستور ۾ شين جي سنڀال جو هڪ اصول آهي جنهن تحت اهي شيون اڳ استعمال لاءِ ڪڍيون آهن جن جي استعمال جي تاريخ اڳ ختم ٿيڻ واري هجي ان ڪري وڌيڪ وقت به شين کي اهڙي نموني رکيو ويندو آهي ته اهي شيون سامهون رکي اڳ استعمال ڪيون وڃن جن جي تاريخ اڳ ختم ٿيندي هجي.

22. ڇا گودام کي باقاعده لڳاتار طريقي سان صاف ڪرڻ ضروري آهي؟ (Is it necessary to clean the store regularly)

ها گودام هرهر باقاعدهگي سان صاف ڪرڻ ۽ اتي جيت مار دوائن جو ڦوهارو به وقفي وقفي سان ڪرڻ ضروري آهي. اهو ڪم مينيوئل ۾ ڏنل هدايتن يا بالا آفيسر جي هدايتن موجب پڻ ڪرڻ گهرجي.

23. جيڪڏهن استور ۾ باه وسائڻ لاءِ اوزار موجود نه هجي ته ڇا ڪرڻ گهرجي؟

(If the store does not have a fire extinguisher, what should be done)

ان صورت ۾ ٻن حالتين جو انتظام ڪرڻ گهرجي هڪ ۾ خشڪ واري يا ريت ۽ ٻي ۾ پاڻي پري ان کان باه وسائڻ لاءِ استعمال ڪجي.

24. جيڪڏهن مختلف فارميا رپورٽن ۾ پرڻ ۾ مشڪلات پيش اچن ته ڇا ڪرڻ گهرجي؟

(What should be done if problems are encountered when filling in the various forms and reports)

ڪتاب ۾ اهڙين رپورٽن ۽ فارمن ۾ پرڻ متعلق امدادي معلومات ڏنل آهي. پنهنجي نگران کان پڻ رهنمائي وٺي سگهجي ٿي رپورٽن ان وقت تائين موڪلڻ نه گهرجن جيستائين انهن جي صحيح هجڻ جي پڪ نه هجي.

25. ڊڪو يا پيليت ڇا آهي (What is dunnage)

ڪاٺ يا لوهه جي ٺهيل تختن تي شيون استور ۾ رکيون وينديون آهن جيئن انهن کي گهر يا پاڻي نقصان نه پهچائي سگهجي.

26. بن ڪارڊ ڇا آهي؟ (CLR-4) (What is a bin card)

هن ڪارڊ ۾ استور اندر رکيل شين جي هر چرپر، وصولي، ورڇ يا درستگين جي معلومات رڪارڊ ڪئي ويندي آهي. اها معلومات شين جي چرپر کان ترٽ پوءِ لکبي آهي ان ڪري اهو رڪارڊ شين جي ذخيري جي ويجهو رکيو آهي هر شئي ۽ هر بئج لاءِ الڳ بن ڪارڊ هوندو آهي.

27. وصولي ورڇ وارو واٽوچر ڇا آهي؟ (CLR-7) (What is an Issue/Receipt Voucher)

مرڪزي گودام سي ايل آر 7 فارم استعمال ڪندو آهي جنهن جي ذريعي ضلعي جي گهرجن جو پورا ٿو ڪيو ويندو آهي.

28. اسٽاڪ رجسٽر سي ايل آر 5 ڇا آهي؟ (CLR-5) (What is stock register)

هيءَ هڪ رجسٽر آهي جيڪو سڀني حصيدارن جي استعمال لاءِ آهي جنهن ۾ شين جي وصولي ورڇ ۽ درستگين بابت دائمي معلومات درج ڪئي ويندي آهي هي هر استور ۾ موجود هوندو آهي.

29. ڇا اهو ضروري آهي ته روزانو جي بنياد تي اسٽاڪ رجسٽر ۾ داخلا ڪجي؟

(Must the stock register (CLR-5) be posted every day)

ها ڪنهن به اثرائتي لاجسٽڪ انتظام جي نظام لاءِ اهو ضروري آهي ته ان ۾ روزانو جي بنياد تي شين جي اچ وڃ جي داخلا رکي وڃي.

30. ڪنهن به جاءِ جي معائني وقت ڪهڙين ڳالهين کي ذهن ۾ رکڻ ضروري آهي؟

(What specific points should be taken care of during a site visit)

ڪنهن به جاءِ جي معائني وقت نگران معائنو ڪندڙ کي ڄم روڪ شين جي لاجسٽڪ نظام واري پروگرام کي ڏسڻ گهرجي ، معائني ڪار، ڏنل چيڪ لسٽ جي ڪجهه يا سڀني سوالن موجب معلومات حاصل ڪري سگهي ٿو ته اتي لاجسٽڪ نظام صحيح نموني ڪم ڪري ٿو. يا نه؟

31. جيڪڏهن ڪنهن ضلعي يا خدمتن مهيا ڪندڙ سينٽر تي ڄم روڪ شين جو ذخيرو حد کان وڌيڪ هجي ته ان صورت ۾ ڇا ڪرڻ گهرجي؟

(What should be done if a district SDP has an overstock of contraceptives)

ان صورت ۾ فوري طور هڪ رپورٽ ڪراچي ۾ واقع مرڪزي گودام ڏانهن موڪلي اها اجازت وٺجي ته اهو ضرورت کان وڌيڪ سامان ڪنهن ٻئي ضلعي ڏانهن موڪلجي جتي ڪوت هجي. صحت مرڪزن کي گهرجي ته اهي فوري طور تي ضرورت کان وڌيڪ ذخيرا ضلعي اسٽور ڏانهن واپس ڪن ته جيئن انهن کي اهڙن ٻين مرڪزن تي استعمال لاءِ موڪلي سگهجي جتي ضرورت هجي ۽ ان جي هر صورت ۾ داخلا ضرور رکي وڃي.

For more information, please visit deliver.jsi.com.

وڌيڪ معلومات لاءِ ، مهرباني ڪري ڊليور.جي ايس آءِ. ڪام (deliver.jsi.com) ڏسو.



USAID | **DELIVER PROJECT**
FROM THE AMERICAN PEOPLE