لاجسٹکس مینول برائے مانع حمل اشیاء

محکمہ صحت و محکمہ بہبود آبادی

حکومت پنجاب

لاجسٹکس مینول برائے مانع حمل اشیاء

(Contraceptives Logistics Manual)

محکمہ صحت و محکمہ بہبود آبادی

حکومت پنجاب

اس مینول میں جو معلومات دی گئی ہیں وہ مصنفین کے ذاتی خیالات اور نقطۂ نظر پر مشتمل ہیں۔ان خیالات اور آراء سے
USAID یا United States Government کے نقطۂ نظر کا اظہار نہیں ہوتا اور ان آراء سے ان کا متفق ہونا بھی ضروری نہیں ہے۔

Recommended Citation

Health and Population Welfare Departments, Government of Punjab, Pakistan. 2015. Contraceptives Logistics Manual, Government of Punjab., Pakistan: USAID | DELIVER PROJECT, Task Order 4, for Health and Population Welfare Departments, Government of Punjab, Pakistan.

مختصر تعارف

لاجسٹکس مینول برائے مانع حمل اشیاء USAID کے تعاون سے USAID I DELIVER PROJECT کی ٹیم نے حکومت پنجاب کے محکمہ صحت اور محکمہ بہبود آبادی کے لئے بنایا ہے۔ یہ اپنی نوعیت کا پہلا مینول ہے جس میں لاجسٹکس مانیٹرنگ (Logistics Monitoring) اور سپلائی چین مینجمنٹ (Supply Chain Management) اور لاجسٹکس سسٹم (Logistics System) سے وابستہ عملے کو مختلف کام کرنے کے لئے رہنمائی فراہم کی گئی ہے۔

اس مینول میں جن موضوعات پر روشنی ڈالی گئی ہے وہ مندرجہ ذیل ہیں: لاجسٹکس (Logistics) کا تعارف، مانع حمل اشیاء کا انتخاب اور ان کی طلب کا تخمینہ لگانے کے لئے پیش بینی (Forecasting)، پروکیورمنٹ (Procurement)، لاجسٹکس مینجمنٹ (Logistics Management) کی ذمہ داریاں، LMIS، گودام کا انتظام (Warehousing)، انونٹری مینجمنٹ (Inventory Management)، مانع حمل اشیاء کا مطالبہ (Requisition)، معیار کو یقینی بنانا (Quality Assurance)، نا قابل استعمال مانع حمل اشیاء کی تلفی، لاجسٹکس سسٹم کی مانیٹرنگ اور سپروژن (Monitoring and Supervision) اور لاجسٹکس کے عمومی مسائل، ان کی وجوہات اور ممکنہ حل شامل ہیں۔ ان موضوعات کے علاوہ عملی کاموں اور بعض ضروری اضافی معلومات کے لئے مینول میں اپنڈیکس (Appendix)، اشکال (Figures) اور ٹیبل (Tables) بھی شامل کئے گئے ہیں۔

فہرست مضامین

ا۔ مخفف حروف (Acronyms) Xi

ب۔ دیباچہ Xiii

ج۔ پیش لفظ XV

د۔ اظہار تشکر Xviii

ا۔ لاجسٹکس کا تعارف 1

ا.ا۔ تعارف 1

ا.۲۔ لاجسٹکس مینجمنٹ 1

ا.۳۔ لاجسٹکس مینجمنٹ سسٹم کے اجزاء 2

ا.۴۔ لاجسٹکس سسٹم کے مقاصد 2

۲۔ مانع حمل اشیاء کا انتخاب 5

۲.ا۔ تعارف 5

۲.۲۔ مانع حمل اشیاء اور خدمات کے انتخاب کے مقاصد 6

۲.۳۔ مانع حمل اشیاء کے انتخاب کا عمل 6

۳۔ مطلوبہ مانع حمل اشیاء کی پیش بینی 9

۳.ا۔ پیش بینی کا تعارف اور اہمیت 9

۳.۲۔ پیش بینی کا عمل 9

۳.۳۔ مانع حمل اشیاء کے استعمال پر مبنی تخمینہ 10

۳.۴۔ سروس ڈیٹا پر مبنی تخمینہ 11

۳.۵۔ صارف کو درکار مانع حمل اشیاء کے یونٹس کی تعداد 13

۳.۶۔ آبادی پر مبنی تخمینہ 13

۳.۷۔تخمینہ لگانے والے کی ذمہ داریاں 15

۴۔ مانع حمل اشیاء کی پروکیورمنٹ 17

۴.۱۔تعارف 17

۴.۲۔ پروکیورمنٹ کے اصول 18

۴.۳۔ پروکیورمنٹ کے مقاصد 18

۴.۴۔عمومی پروکیورمنٹ کا عمل 18

۵ ۔ لاجسٹکس مینجمنٹ کی ذمہ داریاں 21

۵.۱ ۔تعارف 21

۵.۲ ۔لاجسٹکس مینجمنٹ کا عملہ، ان کا کردار اور ذمہ داریاں 21

۶۔لاجسٹکس مینجمنٹ انفارمیشن سسٹم 29

۶.۱۔تعارف 29

۶.۲ ۔فیصلہ سازی کے لئے ڈیٹا اکٹھا کرنا 29

۶.۳ ۔انفارمیشن اور ریکارڈنگ سسٹم 31

۶.۴ ۔سٹاک کیپنگ ریکارڈز 31

۶.۵ ۔ایشو اور وصولی کے ریکارڈز 39

۶.۶ ۔مانع حمل اشیاء کے استعمال کے ریکارڈز 41

۶.۷۔LMIS کا استعمال 42

۶.۸ ۔رپورٹس 45

۶.۹ ۔گرافس 48

۶.۱۰۔نقشے 51

۶.۱۱ ۔LMIS Explorer 52

۶.۱۲ ۔LMIS میں ڈیٹا انٹری 52

۶.۱۳۔مختلف مہینوں کا رپورٹ کردہ ڈیٹا دیکھنا 55

۶.۱۴ ۔ انونٹری مینجمنٹ 57
۶.۱۵ ۔ گیٹ پاس 64
۶.۱۶ ۔ سٹاک طلب کرنا 65
۷۔ گودام کا انتظام 67
۷.۱ ۔ تعارف 67
۷.۲ ۔ گودام میں اشیاء سٹور کرنا 67
۷.۳ ۔ گودام اور سٹور کا سائز 67
۷.۴ ۔ گودام کا انتظام کرنا 68
۷.۵ ۔ گودام کے ضابطے اور پالیسیاں 70
۷.۶ ۔ اشیاء سٹور کرنے کے لئے جگہ کا اندازہ لگانا 72
۷.۷ ۔ سٹور کے لئے درکار ساز و سامان اور آلات 73
۷.۸ ۔ سٹوریج لے آوٹ کے اصول 73
۷.۹ ۔ سٹور کے انتظام کے لئے ہدایات اور بہترین طریقے 74
۷.۱۰ ۔ مخصوص درجہ حرارت میں رکھی جانے والی مانع حمل اشیاء 76
۷.۱۱ ۔ گودام کی حفاظت اور حساب کتاب 76
۸۔ انونٹری مینجمنٹ 77
۸.۱ ۔ تعارف 77
۸.۲ ۔ غیر معیاری انونٹری مینجمنٹ 77
۸.۳ ۔ انونٹری کنٹرول سسٹم 78
۸.۴ ۔ ماہانہ اوسط استعمال 79
۸.۵ ۔ پش اور پل سسٹم 79
۸.۶ ۔ مانع حمل اشیاء کی وصولی 80
۸.۷ ۔ مانع حمل اشیاء ایشو کرنا 80

۸.۸ ۔ فزیکل ویریفیکیشن 80
۸.۹۔فزیکل ویریفیکیشن فارم 81
۹ ۔ مانع حمل اشیاء کا مطالبہ 83
۹.۱ ۔تعارف 83
۹.۲۔ مانع حمل اشیاء کا مطالبہ فارم 83
۹.۳۔سرکاری شعبے کا سی ایل آر۔٦ (CLR 6) 84
۹.۴۔غیر سرکاری شعبے کا سی ایل آر۔٦ (CLR 6) 84
۹.۵ ۔ مانع حمل اشیاء کا مطالبہ فارم مکمل کرنا 85
۹.٦ ۔طبی اور فلاحی مراکز صحت کی طلب اور رپورٹنگ 91
۹.۷ ۔ٹرانسپورٹ برائے مانع حمل اشیاء 92
۱۰ ۔معیار کو یقینی بنانا 95
۱۰.۱ ۔تعارف 95
۱۰.۲ ۔فزیکل انسپیکشن 95
۱۰.۳۔ مانع حمل اشیاء کا معیار یقینی بنانا 96
۱۰.۴۔معیار کو یقینی بنانے کے لئے انونٹری مینجمنٹ کے طریقے 97
۱۰.۵۔ مانع حمل اشیاء کے معیار کے متعلق شکایات کا جواب 97
۱۰.٦۔زائد المعیاد ہونے کے قریب مانع حمل اشیاء 98
۱۰.۷۔معیار کو یقینی بنانے کے لئے ہدایات 98
۱۰.۸ ۔معیار برقرار رکھنا 98
۱۱۔نا قابل استعمال مانع حمل اشیاء کی تلفی 99
۱۱.۱ ۔تعارف 99
۱۱.۲۔زائد المعیاد یا خراب مانع حمل اشیاء کی محفوظ تلفی 100
۱۱.۳۔ مانع حمل اشیاء کی محفوظ تلفی کے لئے اہم اقدامات 100

۱۲۔لاجسٹکس سسٹم کی مانیٹرنگ اور سپر وژن 105
۱۲.۱۔تعارف 105
۱۲.۲۔ مانیٹرنگ پلان پر کیسے عمل کیا جاتا ہے 106
۱۲.۳۔ LMIS - ایک مانیٹرنگ ٹول 108
۱۲.۴۔فیلڈ مانیٹرنگ اور سپر وژن کے لئے چیک لسٹ 109
۱۲.۵۔لاجسٹکس مانیٹرنگ چیک لسٹ 109
۱۳۔لاجسٹکس کے عمومی مسائل، وجوہات اور ممکنہ حل 115
۱. ۱۳۔لاجسٹکس کے عمومی مسائل 115

اپنڈیکس

اپنڈیکس اے : لاجسٹکس کے عملے کی ذمہ داریوں کی تفصیل 119
اپنڈیکس بی: مانع حمل اشیاء کی طلب کے لئے سرکاری شعبے کا فارم 121
اپنڈیکس سی: مانع حمل اشیاء کی طلب کے لئے غیر سرکاری شعبے کا فارم 126
اپنڈیکس ڈی: طبی وفلاحی،صحت و بہبود آبادی مرکز کا ماہانہ رپورٹ اور طلب فارم 129
اپنڈیکس ای: کنڈیمنیشن کمیٹی کی ذمہ داریاں 130
اپنڈیکس ایف : بار بار پوچھے جانے والے سوالات 131

اشکال

شکل نمبر ا:لاجسٹکس کا دائرہ کار.......... 5

شکل نمبر۲: پروکیورمنٹ سائیکل.......... 17

شکل نمبر۳: مانع حمل اشیاء کی سپلائی اور رپورٹنگ کا طریق کار.......... 91

ٹیبل

ٹیبل نمبر ا: صارف کے لئے ایک سال کے دوران درکار مانع حمل اشیاء کے یونٹ.......... 13

ٹیبل نمبر۲: مختلف سطحوں پر کام کرنے والا اہم عملہ.......... 21

ٹیبل نمبر۳: ڈائریکٹر مرکزی گودام، ضلعی افسر صحت، ضلعی آفیسر بہبود آبادی/ صوبائی/ علاقائی افسران / سٹور انچارج اور ضلعی افسران کی ذمہ داریاں.......... 22

ٹیبل نمبر۴: سٹور کیپر، فیملی ویلفیئر ورکر، لیڈی ہیلتھ ورکر، لیڈی ہیلتھ وزیٹر کی ذمہ داریاں.......... 25

ٹیبل نمبر۵: LMIS پر سٹیک ہولڈر اور مختلف سطحوں کے کام.......... 53

ٹیبل نمبر۶: سی ایل آر ۶ مکمل کرنے کے اقدام.......... 85

ٹیبل نمبر۷: ضلع کے لئے غیر سرکاری شعبہ کا سی ایل آر ۶ مکمل کرنے کے اقدام.......... 88

ٹیبل نمبر۸: غیر سرکاری تنظیم کا سی ایل آر ۶ مکمل کرنے کے اقدام.......... 89

ٹیبل نمبر۹: لاجسٹکس کے عمومی مسائل، وجوہات اور ممکنہ حل.......... 115

مخفف حروف (Acronyms)

Average Monthly Consumption	ماہانہ اوسط استعمال	**AMC**
Balance Brought Forward	بیلنس آگے لے جایا گیا	**BBF**
Balance Carried Forward	بیلنس یہاں لایا گیا	**BCF**
Central Drugs Laboratory	سنٹرل ڈرگس لیبارٹری	**CDL**
Contraceptives Logistics Record	کانٹراسیپٹیوز لاجسٹکس ریکارڈ	**CLR**
Chief Minister's Initiative for Primary Health Care	پرائمری ہیلتھ کیئر کے لئے چیف منسٹر کا انیشی ایٹو	**CMIPHC**
Contraceptives Prevalence Rate	مانع حمل اشیاء کے استعمال کی شرح	**CPR**
Central Warehouse and Supplies	مرکزی گودام اور سپلائیز	**CW&S**
Couple - Years of Protection	سی وائی پی	**CYP**
Director General Health Services	ڈائریکٹر جنرل برائے خدمات صحت	**DGHS**
District Health Officer	ڈسٹرکٹ ہیلتھ آفیسر	**DHO**
District Health Planning & Management Team	ڈسٹرکٹ ہیلتھ پلاننگ اور مینجمنٹ ٹیم	**DHPMT**
Depo-Provera	ڈیپو۔ پروویرا	**DMPA**
Department of Health	محکمہ صحت	**DoH**
District Population Welfare Officer	ضلعی آفیسر بہبود آبادی	**DPWO**
Executive District Officer (Health)	ایگزیکٹیو ڈسٹرکٹ آفیسر (صحت)	**EDO (H)**
First to Expire First Out	پہلے زائد المعیاد ہونے والی شئے پہلے ایشو کریں	**FEFO**
First In First Out	پہلے آنے والی شئے پہلے ایشو کریں	**FIFO**
Family Planning Association of Pakistan	فیملی پلاننگ ایسوسی ایشن، پاکستان	**FPAP**
Family Welfare Centre	فلاحی مرکز	**FWC**
Issue and Receipt Voucher	ایشو اور وصولی کا ووچر	**IRV**
Lady Health Worker	لیڈی ہیلتھ ورکر	**LHW**

Logistics Management Information System	لاجسٹکس مینجمنٹ انفارمیشن سسٹم	**LMIS**
Logistics & Procurement Cell	لاجسٹکس اور پروکیورمنٹ سیل	**LPC**
Marie Stopes Society	میری سٹوپس سوسائٹی	**MSS**
Maternal Neonatal and Child Health	ماں،نوزائیدہ اور بچہ کی صحت	**MNCH**
Ministry of Health	وزارت صحت	**MoH**
Ministry of Population Welfare	وزارت بہبود آبادی	**MoPW**
Mobile Service Unit	موبائل سروس یونٹ	**MSU**
Monitoring and Evaluation	نگرانی اور جائزہ	**M&E**
Months of Stock	سٹاک کے مہینے	**MOS**
Non-governmental Organization	غیر سرکاری تنظیم (این جی او)	**NGO**
People's Primary Healthcare Initiatives	پیپلز پرائمری ہیلتھ کیئر انیشی ایٹو	**PPHI**
Population Welfare Department	محکمہ بہبود آبادی	**PWD**
Quality Assurance	معیار کو یقینی بنانا	**QA**
Reproductive Health Commodity Security	ریپروڈکٹو ہیلتھ کوموڈیٹی سیکورٹی	**RHCS**
Reproductive Health Centre	مرکز تولیدی صحت	**RHS**
Re-Order level	دوبارہ آرڈر دینے کا وقت	**ROL**
Stock on Hand	موجود سٹاک	**SOH**
Storekeeper	سٹور کیپر	**SK**
Tertiary Care Hospital	ٹرشری کیئر ہسپتال	**TCH**
United States Agency for International Development	یوایس ایجنسی برائے بین الاقوامی ترقی	**USAID**

دیباچہ

پاکستان میں سرکاری شعبہ مانع حمل اشیاء کی خریداری کر کے محکمہ صحت اور محکمہ بہبود آبادی اور غیر سرکاری تنظیموں کے ذریعے انہیں صارف تک پہنچاتا ہے۔مندرجہ ذیل محکمے/پروگرام وفاقی اور صوبائی سطح پر اس مقصد کے لئے کام کر رہے ہیں:

- وزارت برائے قومی صحت کی خدمات، ضابطے اور رابطہ، اسلام آباد
- نظامت برائے مرکزی گودام اور سپلائیز، کراچی
- بہبود آبادی کے صوبائی محکمے
- صحت کے صوبائی محکمے
- لیڈی ہیلتھ ورکرز پروگرام
- پیپلز پرائمری ہیلتھ کیئر انی شی ایٹوز
- ماں، نوزائیدہ اور بچے کی صحت کا پروگرام
- ٹرشری کیئر ہسپتال

ان اداروں کے علاوہ، غیر سرکاری شعبہ کی تنظیمیں (NGOs) بھی مانع حمل اشیاء کی فراہمی اور فیملی پلاننگ کی خدمات کی فراہمی میں برابر کی شریک ہیں۔ایسی تنظیموں میں گرین سٹار سوشل مارکیٹنگ، میری سٹوپس سوسائٹی (MSS) اور فیملی پلاننگ ایسوسی ایشن آف پاکستان (FPAP) نمایاں مقام رکھتی ہیں۔ یہ تنظیمیں اپنے صارفین کی ضروریات پوری کرنے کے لئے مانع حمل اشیاء مختلف ذرائع سے حاصل کرتی ہیں جن میں مرکزی گودام اور سپلائیز (CW&S)، کراچی بھی شامل ہے۔

لاجسٹکس مینول برائے مانع حمل اشیاء، محکمہ صحت اور محکمہ بہبود آبادی کے عملے کی تربیت کے لئے بنایا گیا ہے۔تاہم یہ ان غیر سرکاری تنظیموں کے لئے بھی معلومات کے حصول کا ذریعہ بن سکتا ہے جو کہ مانع حمل اشیاء کی فراہمی کا انتظام کرتی ہیں۔

اس مینول میں محکمہ صحت اور محکمہ بہبود آبادی کے عملے کے لئے مانع حمل اشیاء کی لاجسٹکس کے رہنما اصول اور ان اشیاء کا انتظام کرنے کے طریقوں، لاجسٹکس سسٹم (Logistics System) اور کارکردگی کا جائزہ لینے کے لئے ہدایات بھی شامل ہیں۔جن کی مدد سے انتظامیہ عملے کی کارکردگی کا جائزہ لے سکتی ہے اور سسٹم کو بہتر بنانے کے لئے فیصلے بھی کر سکتی ہے۔اس مینول کو مانع حمل اشیاء کی سپلائی چین مینجمنٹ (Supply Chain Management) کے شعبے میں اعلیٰ تعلیم حاصل کرنے والے بھی مانع حمل اشیاء کے لاجسٹکس مینجمنٹ سسٹم (Logistics Management System) کے متعلق آگاہی حاصل کرنے کے لئے استعمال کر سکتے ہیں۔

پیش لفظ

ہم حکومت پنجاب کے محکمہ صحت اور محکمہ بہبود آبادی کے لئے لاجسٹکس مینول برائے مانع حمل اشیاء کی تکمیل پر خوشی کا اظہار کرتے ہیں۔فیملی پلاننگ کی خدمات کی فراہمی کے لئے ہماری ترجیح یہ رہی ہے کہ تمام مراکز صحت، بہبود آبادی مراکز اور طبی/فلاحی مراکز صحت (SDPs) پر مانع حمل اشیاء کی فراہمی کو یقینی بنایا جائے۔یہ مینول مانع حمل اشیاء کی لاجسٹکس کے بارے میں رہنمائی کے علاوہ LMIS کی مدد سے رپورٹنگ اور ڈیٹا کے معیار کو بہتر بنانے میں مدد دے گا۔جس سے مانع حمل اشیاء کی فراہمی میں بہتری آئے گی۔اس میں فیلڈ لاجسٹکس (Field Logistics) کے جائزے کے لئے بھی ہدایات شامل ہیں۔جن پر عمل کر کے محکمہ صحت اور محکمہ بہبود آبادی کی کارکردگی کو بہتر بنایا جا سکتا ہے۔

ہم اس مینول کی تیاری میں محکمہ صحت اور محکمہ بہبود آبادی کی موثر شراکت کو سراہتے ہیں۔نیز اس مینول کی تکمیل کے لئے USAID I DELIVER PROJECT کے ذریعے USAID کا مالی اور تکنیکی تعاون بھی نہایت اہم تھا۔اسی طرح محکمہ صحت اور محکمہ بہبود آبادی کی صلاحیتوں کو بہتر بنانے کے تناظر میں حکومت پنجاب کے ساتھ مل کر کام کرنے کے لئے USAID کا تعاون بھی بے حد قابل تحسین ہے۔

ہمیں یقین ہے کہ ان محکموں کے افسران اور دوسرا عملہ لاجسٹکس مانیٹرنگ (Logistics Monitoring) اور سپلائی چین (Supply Chain) سے متعلقہ کاموں کو بہتر بنانے کے لئے اس مینول سے فائدہ اٹھائیں گے۔ہم فیلڈ کی سطح پر اس مینول پر عملدر آمد کو یقینی بنانے کے لئے محکمہ صحت اور محکمہ بہبود آبادی کی طرف سے بھرپور تعاون کریں گے۔اس سے لاجسٹکس مینجمنٹ سسٹم اور فیلڈ مانیٹرنگ کو بہتر بنانے میں مدد ملے گی اور اس کے نتیجے میں طبی اور فلاحی مراکز صحت (SDPs) پر سٹاک کی باقاعدہ فراہمی کو یقینی بنایا جا سکے گا اور مانع حمل اشیاء کے استعمال کی شرح کو بڑھایا جا سکے گا، جو کہ حکومت پنجاب کے صحت کے انڈیکیٹرز (Health Indicators) میں سے ایک اہم انڈیکیٹر ہے۔

ہمیں امید ہے کہ اس مینول کے استعمال سے لاجسٹکس سسٹم میں کام کرنے والے افراد کا کام بہت آسان ہو جائے گا اور وہ اپنے صارفین کو بہتر سہولتیں فراہم کر سکیں گے۔

آخر میں ہم USAID پاکستان کا شکریہ ادا کرتے ہیں کہ انہوں نے ہمیں Logistics Monitoring and Supply Chain Management Project کے لئے مدد کی۔

(اطاف عزدخان)
سیکرٹری، محکمہ بہبود آبادی، حکومت پنجاب

(بابر حیات تارڑ)
سیکرٹری، محکمہ صحت، حکومت پنجاب

Secretary
Govt. of the Punjab
Health Department

اظہار تشکر

ہم اس مینول کو جس کی تکمیل کئی مہینوں کی کوششوں کے بعد ہوئی ہے، پیش کرتے ہوئے خوشی محسوس کر رہے ہیں۔ یہ فیملی پلاننگ کے پروگراموں کو بہتر بنانے اور صارفین کے لئے مانع حمل اشیاء کی مسلسل فراہمی کو یقینی بنانے میں مدد دے گا۔

یہ مینول USAID کے تعاون سے USAID I DELIVER PROJECT کی ٹیم نے بنایا ہے۔ یہ لاجسٹکس مانیٹرنگ اور سپلائی چین مینجمنٹ کے بارے میں اپنی نوعیت کا پہلا جامع مینول ہے لہذا اسے پنجاب حکومت کے لئے ایک سنگ میل قرار دیا جا سکتا ہے۔ اس مینول کی تیاری، مانع حمل خدمات اور اشیاء کی فراہمی کے کام سے وابستہ افراد کی دی ہوئی معلومات اور تجاویز کی مرہون منت ہے۔ ماہرین کی ایک ٹیم صوبائی سطح پر وقتاً فوقتاً اس مینول پر نظر ثانی کرتی رہے گی۔ جس سے محکمہ صحت اور محکمہ بہبود آبادی، حکومت پنجاب کو آگاہ کیا جاتا رہے گا۔ اس نظر ثانی کے دوران پالیسی، حکومتی طریق کار اور اقدامات میں ہونے والی تبدیلیوں اور سپلائی چین کے ڈھانچے (Supply Chain Structure) اور دیگر امور کو اس مینول میں شامل کیا جاتا رہے گا۔
اسی طرح ضرورت کے مطابق فیڈ بیک (Feedback) بھی اس میں شامل کیا جائے گا۔

محکمہ صحت اور محکمہ بہبود آبادی، دونوں ہی LMIS استعمال کر رہے ہیں۔ جسے USAID کے تعاون سے تیار کیا گیا ہے اور ضلع کی سطح تک اس کا استعمال شروع کر دیا گیا ہے اور پنجاب کے تمام اضلاع کے مراکز صحت اور بہبود آبادی مراکز کو آپس میں ملانے کے لئے اسے توسیع دی جا رہی ہے۔

ہم محکمہ صحت اور محکمہ بہبود آبادی، پنجاب کے لاجسٹکس مانیٹرنگ اور سپلائی چین مینجمنٹ سسٹم کو مضبوط بنانے کے لئے USAID پاکستان کے تعاون کو سراہتے ہیں۔ ہم جناب رنڈولف آگسٹین، ڈائریکٹر، ہیلتھ آفس، USAID، پاکستان کے شکر گزار ہیں کہ انہوں نے اپنی رہنمائی سے USAID I DELIVER PROJECT کو اس قابل بنایا کہ وہ اس مینول کو مکمل کرنے میں کامیاب ہو گئے۔

ہم ڈاکٹر محمد طارق، کنٹری ڈائریکٹر USAID I DELIVER PROJECT پاکستان کو اس مینول کی تیاری کے دوران اہم کردار ادا کرنے اور رہنمائی فراہم کرنے پر خراج تحسین پیش کرتے ہیں نیز ان کی ٹیم کی کوششوں کو بھی سراہتے ہیں۔

(ڈاکٹر زاہد پرویز)
ڈائریکٹر جنرل ہیلتھ سروسز، محکمہ صحت، حکومت پنجاب

Director General
Health Services, Punjab
Lahore

(قیصر سلیم)
ڈائریکٹر جنرل، محکمہ بہبود آبادی، حکومت پنجاب

Director General
Population Welfare Deptt.
Government of the Punjab
LAHORE

۱ لاجسٹکس کا تعارف (Introduction to Logistics)

۱.۱۔تعارف

تولیدی صحت کے پروگراموں کی کامیابی کا انحصار فعال لاجسٹکس سسٹم (Logistics System) کے ذریعے اعلیٰ معیار کی مانع حمل اشیاء کی قابل اعتماد اور مسلسل فراہمی اور بہتر طریقے سے صارف کی ضروریات پوری کرنے پر ہوتا ہے۔

پاکستان میں مانع حمل اشیاء کے لاجسٹکس مینجمنٹ سسٹم (LMS) سے متعلقہ کام سرکاری شعبے میں محکمہ صحت اور محکمہ بہبود آبادی کے سپرد ہیں اور غیر سرکاری شعبے میں یہ کام غیر سرکاری تنظیمیں سرانجام دیتی ہیں۔ان کاموں میں مانع حمل اشیاء کا انتخاب کرنا، ان کی طلب کا پیشگی اندازہ لگانا، خریداری کے لیے آرڈر دینا، حصول کے بعد ان کو سٹور کرنا اور ایک سطح سے دوسری سطح تک پہنچا کر صارف کی ضروریات پوری کرنا شامل ہیں۔

اس باب میں لاجسٹکس مینجمنٹ کے دائرہ کار، اس کے مقاصد اور کاموں کی تفصیل بیان کی گئی ہے۔

۱.۲۔لاجسٹکس مینجمنٹ (Logistics Management)

فعال لاجسٹکس مینجمنٹ کسی پروگرام، پروجیکٹ یا ادارے کی کامیابی میں ایک اہم کردار ادا کرتی ہے۔چونکہ لاجسٹکس سسٹم کی تمام سرگرمیاں باہم مربوط ہوتی ہیں لہٰذا ان میں سے کسی ایک سرگرمی کا صحیح طریقے سے نہ ہونا بھی ادارے کی کارکردگی کو براہ راست متاثر کرسکتا ہے۔اگر مانع حمل اشیاء کے لاجسٹکس سسٹم کے تمام کام بہترین طریقے اور ترتیب سے نہ کئے جائیں تو ان اشیاء کی ترسیل اور تقسیم متاثر ہو سکتی ہے۔جس کے نتیجے میں ان اشیاء کا سٹاک ختم ہوسکتا ہے یا درکار تعداد کے مقابلے میں زیادہ سٹاک جمع ہوسکتا ہے۔اس کے علاوہ یہ صورتحال کئی دوسرے مسائل بھی پیدا کرسکتی ہے۔

> لاجسٹکس سسٹم مصنوعات کی مینوفیکچرنگ سے لےکر ان کو آخری سطح پر موجود صارف تک پہنچانے کے عمل کے دوران سرانجام دی جانے والی تمام سرگرمیوں پر مشتمل ہوتا ہے۔

مانع حمل اشیاء فراہم کرنے والے سرکاری محکمے اور غیر سرکاری تنظیمیں/ادارے صارف کے لیے درکار مانع حمل اشیاء کی طلب کا تخمینہ لگاتے ہیں۔سپلائی کے ذرائع کی نشاندہی کرتے ہیں۔پھر ان کی خریداری کے بعد انہیں گودام میں سٹور کرنے، ان کی ترسیل کے لئے ٹرانسپورٹ کا انتظام کرنے اور صارف تک پہنچانے کے لئے ضروری اقدامات کرتے ہیں۔اس کے علاوہ وہ ان اشیاء کے بہتر معیار کو قائم رکھنے کی کوشش بھی کرتے ہیں۔

۱.۳۔لاجسٹکس مینجمنٹ سسٹم کے اجزاء (Components of LMIS)

مانع حمل اشیاء کا لاجسٹکس مینجمنٹ سسٹم مندرجہ ذیل اجزاء پر مشتمل ہوتا ہے:

- صارف کو خدمات فراہم کرنا
- مانع حمل اشیاء کا انتخاب کرنا
- ان اشیاء کی طلب کا پیشگی اندازہ لگانا
- ان اشیاء کی خریداری کرنا
- ان اشیاء کا حصول، گودام یا دیگر سٹورز میں انہیں سٹور کرنا اوران کا ریکارڈ رکھنا
- ان اشیاء کی تقسیم اور ترسیل کرنا
- LMIS بنانا اوراسے استعمال کرنا
- ان اشیاء کے معیار کو یقینی بنانا
- لاجسٹکس کے کاموں کی نگرانی کرنا اور عملے کی کارکردگی کا جائزہ لینا
- تمام کام صحت اور بہبود آبادی کی پالیسیوں کے مطابق کرنا

۱.۴۔لاجسٹکس سسٹم کے مقاصد (Objectives of Logistics System)

مانع حمل اشیاء کے معیاری اور فعال لاجسٹکس سسٹم کا بنیادی مقصد یہ ہوتا ہے کہ اس کے ذریعے تولیدی صحت پروگرام سے استفادہ کرنے والے صارف کی ضروریات کو پورا کیا جائے۔ جس کے لئے یہ سسٹم مانع حمل اشیاء کے حصول، ان کو مختلف سطحوں پر سٹور کرنے اوران کی ترسیل اور تقسیم کو یقینی بناتا ہے۔ مانع حمل اشیاء کے ایک فعال لاجسٹکس سسٹم کے مقاصد کی وضاحت مندرجہ ذیل چھ اہم نکات (Six Rights) سے کی جاسکتی ہے:

- اچھی قسم کی مانع حمل اشیاء (Right Goods) خریدنا
- ان اشیاء کو مناسب تعداد (Right Quantities) میں حاصل کرنا
- ان کو مناسب جگہوں (Right Places) پر سٹور کرنا
- ان اشیاء کی پروکیورمنٹ اور لاجسٹکس سے وابستہ افراد اور صارف کے لئے مناسب حالات (Right Conditions) کو یقینی بنانا
- ان اشیاء کو موزوں وقت (Right Time) پر صارف تک پہنچانا
- ان اشیاء کو مناسب قیمت (Right Cost) پر فروخت کرنا

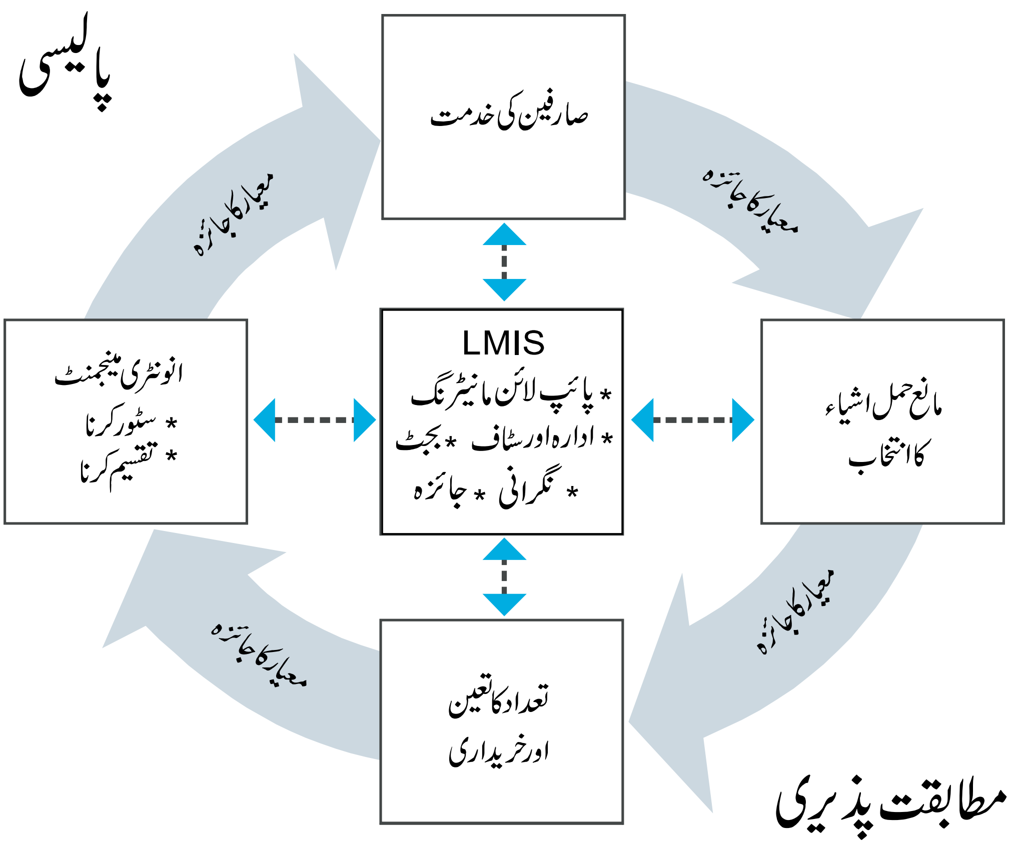
مندرجہ بالا مقاصد کے حصول کے لئے یہ ضروری ہوتا ہے کہ صارف کی ضروریات کو مدنظر رکھا جائے۔ لاجسٹکس سسٹم اس کام میں مدد دیتا ہے کہ مانع حمل اشیاء کو مناسب تعداد میں حاصل کر کے کم سے کم خرچ پر ان کی باقاعدہ تقسیم کو یقینی بنایا جا سکے۔ تاکہ صارف کو اس کی ضرورت کے مطابق یہ اشیاء مل سکیں۔

تولیدی صحت پروگرام کے منتظمین کے لیے یہ بات ایک چیلنج کی حیثیت رکھتی ہے کہ وہ کم از کم اخراجات میں خدمات کے بہترین معیار کے حصول کو یقینی بنائیں۔ جس کے لئے وسائل کے بہتر استعمال، ضیاع اور اسراف کو کم کرنے، خدمات کے معیار کو بہتر بنانے اور سپلائی چین (Supply Chains) کا ایک بہتر نظام قائم کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ ایسا کرنے سے نہ صرف صارف کی ضروریات کو بہتر طریقے سے پورا کیا جا سکتا ہے بلکہ اس طرح تولیدی صحت کے پروگراموں کے لئے مزید وسائل کا حصول بھی ممکن بنایا جا سکتا ہے۔

۲ مانع حمل اشیاء کا انتخاب (Product Selection)

۲.۱ ۔تعارف

مانع حمل اشیاء کے انتخاب کے لئے لاجسٹکس کے دائرہ کار میں صارف کو اس کی ضروریات کی فراہمی ایک اہم حیثیت رکھتی ہے۔ (دیکھئے شکل نمبر۱)



شکل نمبر۱: لاجسٹکس کا دائرہ کار (Logistics Cycle)

حالات کے تقاضوں اور ضروریات کے مطابق فیصلوں کی اہمیت اور مانع حمل اشیاء کے انتخاب پر ان کے براہ راست اثرات کا اندازہ مندرجہ ذیل دو مثالوں سے کیا جا سکتا ہے:

۱۔ شادی شدہ عورتوں میں بارآوری کی شرح کو کم کرنے کے روائتی یا جدید طریقوں کے استعمال کے نتائج (Morbidity) پرمبنی صارف کی ضروریات۔اور

۲۔استعمال کئے جانے والے مختلف مانع حمل طریقوں میں ہر ایک طریقے کے تناسب/حصے

(Contraceptive Method Mix or share of use represented by each method)

اور تولیدی عمر (Reproductive age) کی عورتوں میں کسی مانع حمل طریقہ کی Prevalence پرمبنی طلب۔

لہذا یہ کہا جا سکتا ہے کہ تولیدی صحت کے کسی پروجیکٹ کی کامیابی کا دارومدار مطلوبہ اشیاء اور خدمات کے صحیح انتخاب پرمبنی ہوتا ہے۔مانع حمل اشیاء کی اہمیت کے پیش نظر بیشتر مما لک ان کو اپنی ضروری ادویات کی فہرست میں شامل کرتے ہیں۔ ہمارے ملک میں مانع حمل اشیاء کے انتخاب کی ذمہ داری سرکاری محکمے یا غیر سرکاری تنظیم کی کمیٹی پر عائد ہوتی ہے۔

۲.۲۔مانع حمل اشیاءاور خدمات کے انتخاب کے مقاصد

مانع حمل اشیاء یا خدمات کا انتخاب میسر وسائل ،بہترین معیار اور اشیاء اور خدمات کی مناسب قیمتوں کی بنیاد پرمقامی یا بین الاقوامی مارکیٹ سے کیا جا سکتا ہے۔یہ انتخاب درج ذیل مقاصد کے حصول کے لئے کیا جاتا ہے:

- محکمے یا تنظیم کے مقاصد اور اہداف کو پورا کرنا
- لاجسٹکس سسٹم کو موثر طریق پر چلانا
- وسائل کو اچھے طریقے سے استعمال کرنا
- مانع حمل اشیاء کی بروقت خریداری اور فیصلہ سازی کی خاطر انتظامیہ کو بااختیار بنانا
- صارف کی توقعات اور ترجیحات پر پورا اترنا

۲.۳۔مانع حمل اشیاء کے انتخاب کا عمل

مانع حمل اشیاء کی سیلیکشن کمیٹی کو چاہیے کہ وہ ان اشیاء کے انتخاب سے قبل، حتمی فیصلہ کرنے کے لیے تمام میسر معلومات کو استعمال کرے۔اس مرحلے پر مندرجہ ذیل قابل توجہ امور پر غور کرنا بہت ضروری ہے:

- منتخب شدہ اشیاء اور خدمات کے بارے میں تمام ضروری تفصیل حاصل کریں
- مقامی یا بین الاقوامی مارکیٹوں کا سروے کریں
- مطلوبہ اشیاء بنانے والوں اور سپلائی کرنے والوں یا خدمات فراہم کرنے والوں کی گزشتہ کارکردگی کے ریکارڈ کی چھان بین کریں۔ اس کے لیے مندرجہ ذیل پہلوؤں کا جائزہ لینا ضروری ہے:
- ان کی سپلائی کی ہوئی مانع حمل اشیاء کس قدر فائدہ مند تھیں
- مانع حمل اشیاء کا معیار کیسا تھا
- مانع حمل اشیاء کے بارے میں صارف کا فیڈ بیک کیا تھا

اس بات کو مدنظر رکھیں کہ خریدی جانے والی مانع حمل اشیاء کی تعداد اور اقسام کا تعین عام طور پر ادارے کی پالیسی کی روشنی میں کیا جاتا ہے۔ ان اشیاء کے انتخاب کے فیصلے کے وقت پالیسی سازوں کے مشوروں کی بھی ضرورت پڑتی ہے۔ جن سے ان اشیاء کے انتخاب میں شریک عملے کے کام میں سہولت ہو جاتی ہے اور وہ اپنی ذمہ داریاں بہتر طریقے سے ادا کر سکتے ہیں۔ ماتحت عملے کو چاہیے کہ وہ مقامی اور علاقائی ترجیحات سے متعلق تمام معلومات پالیسی سازوں کو دیں تا کہ مانع حمل اشیاء کے انتخاب کے فیصلوں کے وقت صارف کی ضروریات کے مطابق مناسب فیصلے کئے جاسکیں۔

۳ مطلوبہ مانع حمل اشیاء کی پیش بینی (Forecasting)

۳.۱۔تعارف

مطلوبہ مانع حمل اشیاء کی پیش بینی کے ذریعے کسی مخصوص آبادی یا گروہ کی ایک معینہ مدت کے لئے مطلوبہ مانع حمل اشیاء کی تعداد کا تخمینہ لگایا جاتا ہے۔ یہ عمل لاجسٹکس مینجمنٹ کے کام کو فعال اور موثر بنانے میں ایک اہم کردار ادا کرتا ہے کیونکہ اس کے ذریعے صارفین کی ضروریات کو پورا کرنے کے لئے مانع حمل اشیاء کی تعداد کا تعین کرنے میں مدد ملتی ہے۔ یہ پیشگی تخمینہ مانع حمل اشیاء کے خاتمے کی وجہ سے پیدا ہونے والی صورتحال کو کنٹرول کرنے میں مدد دیتا ہے اور ضرورت سے زیادہ سٹاک جمع کرنے سے بھی بچاتا ہے۔ جس کے نتیجے میں ان اشیاء کے زائد المعیاد ہونے اور مالی وسائل کے بے جا استعمال کی وجہ سے پیدا ہونے والے نقصانات اور ان کے ضیاع سے بھی بچا جا سکتا ہے۔ اس کے علاوہ اچھی پروکیورمنٹ (Procurement)، بہتر انونٹری مینجمنٹ (Inventory Management) اور مانع حمل اشیاء کی تقسیم جیسے کاموں کا انحصار بھی زیادہ تر حقیقی بنیادوں پر مبنی پیش بینی (Realistic Forecasting) پر ہوتا ہے۔

۳.۲۔پیش بینی کا عمل

واضح اور درست پیش بینی کی بنیاد، اس سلسلے میں درکار ڈیٹا (Data) اکٹھا کرنے، اسے مرتب کرنے اور اس کا تجزیہ کرنے پر ہوتی ہے۔ پیش بینی کرنے والے افراد کے پاس تخمینہ لگانے کے لئے جو معلومات ہونی چاہئیں ان میں پروگرام میں شامل مستقبل کے نئے منصوبوں کی تمام تفصیل مثلاً صحت کی نئی اور نظر ثانی شدہ پالیسیاں، نئے مراکز صحت اور بہبود آبادی مراکز کھولنے اور آگاہی مہم کے نتیجے میں صارفین کی تعداد میں متوقع اضافہ جیسے امور شامل ہیں۔

مانع حمل اشیاء کی پیش بینی اور تخمینہ لگانے کے لئے درکار معلومات عموماً مندرجہ ذیل تین بنیادی ذرائع سے حاصل کی جاتی ہیں:

۱۔ مانع حمل اشیاء کے استعمال کا ڈیٹا (Consumption (logistics) Data)

۲۔ خدمات کی فراہمی کے متعلق ڈیٹا (Service Data)

۳۔ ہدف آبادی کا ڈیٹا (Population to be covered (target) data)

تخمینے کا معیار بہتر بنانے کے لیے مندرجہ بالا تینوں طریقوں کا استعمال اور ڈیٹا کی توثیق کرنے کے لئے ان سے حاصل ہونے والے نتائج کا باہم موازنہ کرنا بھی بہت ضروری ہوتا ہے۔ اگر ان نتائج میں کوئی تضاد یا فرق نظر آئے تو اسے دور کرنے کے لیے دوبارہ نظر ثانی کر لینی چاہیئے۔

مانع حمل اشیاء کی پیش بینی اور تخمینہ لگانے کے مختلف طریقوں کی تفصیل درج ذیل ہے۔

۳.۴۔ مانع حمل اشیاء کے استعمال پر مبنی تخمینہ (Consumption Based Estimates)

ایسا تخمینہ اس صورت میں کار آمد ہوتا ہے جب کہ صارف کو مانع حمل اشیاء مہیا کرنے والے مراکز صحت یا بہبود آبادی مراکز پر تقسیم کی گئی اشیاء کی تعداد کا معیاری ڈیٹا میسر ہو۔ یہ طریقہ انتہائی موزوں ہے لیکن اس کے لئے ایک ایسا معیاری انفارمیشن سسٹم (Information System) موجود ہونا چاہیے جس کے ذریعے مانع حمل اشیاء کا کم از کم ایک سال کا لاجسٹکس ڈیٹا (Logistics Data) حاصل کیا جا سکے۔

لاجسٹکس پر مبنی تخمینہ کے لئے ڈیٹا کے حصول کے ذرائع درج ذیل ہیں:

- ان مانع حمل اشیاء کی تقسیم کا ڈیٹا جو مراکز صحت یا بہبود آبادی مراکز سے صارف تک پہنچائی جاتی ہیں
- ان مانع حمل اشیاء کا ڈیٹا جو ضلعی سٹورز سے مراکز صحت یا بہبود آبادی مراکز کو فراہم کی جاتی ہیں

مانع حمل اشیاء کے استعمال پر مبنی تخمینہ کے فوائد اور چند قابل غور پہلو درج ذیل ہیں:

- مانع حمل اشیاء کے استعمال پر مبنی تخمینہ کا ایک فائدہ یہ ہے کہ اس سے مختلف سطحوں پر تقسیم شدہ اشیاء کی تعداد اور رجحانات کا اندازہ لگایا جا سکتا ہے۔ اس طریقے میں تخمینہ لگانے کے دوسرے طریقوں میں استعمال ہونے والی اضافی معلومات کی ضرورت نہیں رہتی
- مانع حمل اشیاء کے استعمال پر مبنی تخمینہ سے صرف ترجیحی مانع حمل طریقوں کے بارے میں رجحانات کا اندازہ لگایا جا سکتا ہے۔ لیکن اس سے پروگرام میں کی گئی تبدیلیوں یا نئی خدمات مثلاً نئے کلینک یا مراکز صحت یا بہبود آبادی مراکز کھولنے کے نتائج یا نئے پروگراموں کے اثرات کے بارے میں اندازہ نہیں لگایا جا سکتا
- مانع حمل اشیاء کا تخمینہ لگانے کے اچھے نتائج اس وقت حاصل ہوں گے جب کہ مراکز صحت اور بہبود آبادی مراکز پر صارف کو تقسیم کی گئی اشیاء کا ڈیٹا اور دیگر تفصیلات تخمینہ لگانے کے لئے استعمال کی جائیں گی۔ لیکن اگر یہ ڈیٹا نا مکمل یا نا قابل اعتبار ہو تو تخمینہ لگانے والوں کو مانع حمل اشیاء تقسیم کرنے والی اوپر کی سطح پر میسر درست ڈیٹا استعمال کرنا چاہیے

- اگر تخمینہ لگانے کے دوران مانع حمل اشیاء کا سٹاک ختم ہو جائے تو یہ تخمینہ مطلوبہ اشیاء کی حقیقی طلب یا تقسیم کے نظام کی استعداد کار کے بارے میں صحیح صورتحال ظاہر نہیں کرے گا

- مانع حمل اشیاء کے استعمال پر مبنی تخمینہ کے لئے ایک اچھا اور عمومی اصول یہ ہے کہ سالانہ طلب کا تخمینہ لگانے کے لیے کم از کم گزشتہ تین سالوں کا ڈیٹا استعمال کیا جائے۔ یا ایک سہ ماہی کی طلب کا تخمینہ لگانے کے لئے کم از کم چار سہ ماہیوں (ایک سال) کا ڈیٹا استعمال کیا جائے۔ تخمینہ لگانے والوں کے لئے اس بات کا تعین کرنا بھی اہم ہے کہ وہ یہ دیکھیں کہ گزشتہ عرصے میں مانع حمل اشیاء کے استعمال کا رجحان مستحکم رہا ہے یا تغیر پذیر رہا ہے اور اس میں تیزی سے تبدیلیاں ہوتی رہی ہیں۔ اس بات کا جائزہ لینے کے لئے انہیں گزشتہ سالوں کے دوران ان اشیاء کے استعمال کے رجحانات کا تجزیہ کرنا ہوگا۔ اس تجزیے سے اگر یہ بات سامنے آئے کہ ایک خاص وقت میں تقسیم شدہ مانع حمل اشیاء کی تعداد قدرے مستحکم رہی ہے تو وہ آئندہ ضروریات کا تخمینہ لگانے کے لیے سادہ اوسط کا فارمولا (Simple Average Formula) استعمال کر سکتے ہیں۔

مانع حمل اشیاء کی طلب کے تخمینہ کا فارمولا

مستحکم استعمال	n سہ ماہیوں یا مہینوں میں تقسیم شدہ یونٹس (Units) کی تعداد ÷ n
تغیر پذیر استعمال	ایک سہ ماہی میں تقسیم شدہ یونٹس (Units) کی تعداد + گزشتہ n سہ ماہیوں یا مہینوں میں استعمال میں اوسط تبدیلی

۳.۴۔ سروس ڈیٹا پر مبنی تخمینہ (Service Data Estimates)

کسی خاص مدت کے دوران مانع حمل اشیاء کی مطلوبہ تعداد کا تخمینہ لگانے کے لیے صحت مراکز یا بہبود آبادی مراکز کا سروس ڈیٹا (Service Data) بھی استعمال کیا جا سکتا ہے۔ اس قسم کے ڈیٹا میں عام طور پر مندرجہ ذیل معلومات شامل ہوتی ہیں۔

۱۔ نئے صارفین (New Clients)

صحت مرکز یا بہبود آبادی مرکز میں پہلی بار آنے والے صارفین کی تعداد اور ان میں تقسیم کی گئی مانع حمل اشیاء کی تعداد۔

۲۔ دوبارہ آنے والے صارفین (Revisits)

دوسری بار صحت مرکز یا بہبود آبادی مرکز میں آنے والے تمام صارفین کی تعداد اور ان مانع حمل اشیاء کی تعداد جو ایک خاص مدت کے دوران ان میں تقسیم کی گئی ہوں۔

۳۔ضمنی اثرات (Side Effects)

ایسے صارفین کی تعداد جنہیں ایک خاص مدت کے دوران مانع حمل طریقے استعمال کرنے یا انہیں جاری رکھنے/ان کا استعمال بند کر دینے کے ضمنی اثرات کا سامنا کرنا پڑا ہو۔ جن کی تشخیص نئے صارفین اور مانع حمل اشیاء کا استعمال بند کر دینے والے صارفین کی رجسٹریشن کے ذریعے کی جاسکتی ہے۔

جب اہداف کا تعین مانع حمل اشیاء کے استعمال کرنے والوں اور صحت مراکز یا بہبود آبادی مراکز میں آنے والوں کی بنیاد پر کیا جائے تو سروس ڈیٹا پر مبنی تخمینہ کے وقت فیملی پلاننگ کی بڑھتی ہوئی ضروریات یا کسی انتظامی عمل پر مبنی تبدیلیوں کو پیش نظر رکھنا بھی ضروری ہوتا ہے۔ اگر رپورٹنگ کے عرصہ کے دوران مانع حمل اشیاء کی سپلائی میں رکاوٹیں درپیش رہی ہوں اور اس کے نتیجے میں صارفین کو خدمات فراہم کرنے کی صلاحیت میں کمی ہوگئی ہو تو ایسی صورتحال میں تخمینہ لگانے میں غلطیاں ہوسکتی ہیں۔ اس کے علاوہ پیش بینی کرنے والوں کو اس بات کا بھی خیال رکھنا ہوگا کہ بعض اوقات اعلیٰ انتظامیہ کی طرف سے مقررہ کردہ اونچے ہدف کے حصول کے لیے صارفین کی تعداد دانستہ طور پر بڑھا کر رپورٹ کر دی جاتی ہے۔

مطلوبہ مانع حمل ضروریات کا سروس ڈیٹا پر مبنی تخمینہ لگانے کے لیے مندرجہ ذیل فارمولا استعمال کیا جاتا ہے۔

صحت مراکز یا بہبود آبادی مراکز کے Visits پر مبنی تخمینہ	کسی طریقے کے استعمال کے لیے کیئے گئے کل Visits (اندازاً) × ہر Visit کے دوران تقسیم شدہ یونٹس (Units) کی تعداد
موجودہ صارفین کی تعداد پر مبنی تخمینہ	کسی مانع حمل طریقے کے موجودہ صارفین کی تعداد (اندازاً) × ایک سال کے دوران صارف کے لیے مانع حمل اشیاء کے درکار یونٹس (Units) کی تعداد (CYP)

۳.۵۔ایک سال کے دوران صارف کے لئے درکار مانع حمل اشیاء کے یونٹس کی تعداد
(Couple - Years of Protection Conversion Factors)

(CYP Conversion Factors) یا ایک صارف کے لئے ایک سال کے دوران مانع حمل اشیاء کے مطلوبہ یونٹس (Units) کی تعداد کی تفصیل کے لیے ٹیبل نمبر1 دیکھیں:

ٹیبل نمبر1: ایک سال کے دوران صارف کے لئے درکار مانع حمل اشیاء کے یونٹس کی تعداد

(Couple - Years of Protection Conversion Factor)

#	Method	CYP	#	Method	CYP
1	IUD (Copper-T 380-A)	4.6 CYP	10	Monthly vaginal ring/patch	15 units
2	3-year implant	2.5 CYP	11	Multiload	3.5 CYP
3	4-year implant	3.2 CYP	12	Noristerat (NET-En) injectable	6 doses
4	5-year implant	3.8 CYP	13	Oral contraceptives	15 cycles
5	5-year IUD (e.g., LNG-IUS)	3.3 CYP	14	Vaginal foaming tablets	120 units
6	Condoms (male and female)	120 units	15	Fertility awareness methods	1.5 CYP/trained adopter
7	Cyclofem monthly injectable	13 doses	16	Lactational amenorrhea method	.25 CYP/user
8	DMPA injectable (3 months)	4 doses	17	Standard days method	1.5 CYP/trained adopter
9	Emergency contraception	20 doses	18	Sterilization	10 for Pakistan

۳.۶۔آبادی پر مبنی تخمینہ (Population Based Estimates)

یہ طریقہ عام طور پر نئے یا ایسے پروگراموں کے لئے استعمال کیا جاتا ہے جن کی نئے علاقوں میں توسیع کی جا رہی ہو۔ جہاں مانع حمل اشیاء کے استعمال یا خدمات کے تخمینوں کا بہت کم ڈیٹا میسر ہو یا بالکل ہی نہ ہو۔ اس طریقے میں مطلوبہ مانع حمل اشیاء کی طلب کا اندازہ لگانے کے لئے مردم شماری کے نتائج، ڈیموگریفک سروے (Demographic Survey)، کسی خاص علاقے یا آبادی کے کسی خاص گروہ کے بارے میں تحقیق کا ڈیٹا استعمال کیا جاتا ہے۔

آبادی پر مبنی تخمینہ پر اثر انداز ہونے والے عوامل مندرجہ ذیل ہیں:

- ان تخمینوں کا سروس ڈلیوری سسٹم (Service Delivery System) سے کوئی تعلق نہیں ہوتا لہٰذا ان کو اس وقت بھی استعمال کیا جا سکتا ہے جب کہ پروگرام کا تاریخی ڈیٹا (Historical Program Data) میسر نہ ہو یا درست نہ ہو
- ان تخمینوں کی ضرورت عموماً خطرے کی زد میں لوگوں (People at Risk) کے لیے درکار خدمات اور سپلائی کا اندازہ لگانے کے لئے ہوتی ہے۔ اس کا تخمینہ خطرے کی زد میں لوگوں کی تعداد اور موجودہ ڈیٹا کے موازنے سے لگایا جاتا ہے
- بعض اوقات پروگرام کی منصوبہ بندی کے وقت بڑے بڑے ٹارگٹ مقرر کر لئے جاتے ہیں لہٰذا مانع حمل اشیاء کی طلب کا زائد تخمینہ لگا لیا جاتا ہے۔ جس کے نتیجے میں مانع حمل اشیاء کی سپلائی بھی ضرورت سے زیادہ ہو جاتی ہے۔ خصوصاً اس وقت جب کہ مانع حمل اشیاء کسی مناسب ڈیٹا کو بنیاد بنائے بغیر ہی فیلڈ میں بھجوا دی جائیں
- منصوبہ سازوں میں ایک رجحان یہ بھی پایا جاتا ہے کہ وہ ملک بھر کے تمام علاقوں کے لیے ایک ہی قسم کے متناسب ہدف مقرر کر دیتے ہیں جس کی وجہ سے مانع حمل اشیاء کی سپلائی میں توازن برقرار نہیں رہتا
- اس طریقے سے تخمینہ لگانے والے یہ بھی فرض کر لیتے ہیں کہ مانع حمل اشیاء کی فراہمی بنیادی طور پر صرف مراکز صحت یا بہبود آبادی مراکز کے ذریعے ہی کی جائے گی۔ حالانکہ ملک کے کچھ علاقوں میں مانع حمل اشیاء ان مراکز کے علاوہ دوسرے ذرائع سے بھی حاصل کی جا سکتی ہیں
- اس طریقے میں مطلوبہ مانع حمل اشیاء کے تخمینے میں یونٹس (Units) کی تعداد ایک خاص وقت میں فی کس صارف کی بنیاد پر موجود اصل استعمال/طلب سے مختلف ہوتی ہے

مانع حمل اشیاء کی ضروریات کا آبادی پر مبنی تخمینہ لگانے کا فارمولا مندرجہ ذیل ہے:

مانع حمل اشیاء استعمال کرنے والوں کی تعداد کا تخمینہ	۱۵ تا ۴۹ سال کی عمر کی تمام شادی شدہ عورتیں × استعمال کے فیصد ہدف کی شرح (Contraceptive Prevalence Rate - CPR)
کسی خاص مانع حمل طریقے کو استعمال کرنے والوں کی تعداد کا تخمینہ	صارفین کی تعداد × کوئی خاص طریقہ استعمال کرنے والوں کی فیصد شرح کا تخمینہ (Method Mix or CPR / Method)
کسی خاص مانع حمل طریقے کی مطلوبہ ضروریات کا تخمینہ	کوئی خاص طریقہ استعمال کرنے والوں کی تعداد × ایک سال کے عرصہ میں استعمال کئے جانے والے یونٹس (Units) کی تعداد

مانع حمل اشیاء کی طلب کا تخمینہ لگاتے وقت مندرجہ ذیل دیگر عوامل کو بھی مدنظر رکھنا چاہیئے:

آرڈر سے سپلائی تک کا وقفہ (Delivery Lead Time)

اشیاء کی طلب بھجوانے اور ان کی سپلائی موصول ہونے کے درمیانی وقفہ کو لیڈ ٹائم (Lead Time) کہا جاتا ہے۔ یہ بات اہم ہے کہ طلب بھجوانے کے بعد اشیاء کی سپلائی گودام یا سٹور میں پہنچنے کے لئے درکار وقت کا درست اندازہ لگایا جائے۔

دوبارہ آرڈر دینے کا وقت (Re-Order Level - ROL)

دوبارہ آرڈر دینے (ROL) سے مراد وہ وقت ہے جب مانع حمل اشیاء کا سٹاک اس قدر کم ہو جائے کہ نیا آرڈر دینے کی ضرورت محسوس ہو۔ ایسے آرڈر کی تعداد کا تخمینہ لگانے کے لئے آرڈر دینے اور نیا سامان پہنچنے کے وقت کے درمیانی وقفہ میں استعمال ہونے والی مانع حمل اشیاء کا اندازہ لگانا ہوتا ہے۔ ایسا تخمینہ سال میں کم از کم دو بار لگایا جانا چاہیے کیونکہ مانع حمل اشیاء کے استعمال میں موسمی تغیرات (Seasonal Changes) کی وجہ سے تبدیلی ہو سکتی ہے۔

سٹور کا سائز (Store Size)

تخمینہ لگاتے وقت گودام یا سٹور کے سائز کو بھی پیش نظر رکھنا چاہیئے۔ کیونکہ اگر آرڈر کی گئی مانع حمل اشیاء کی تعداد گودام یا سٹور کی گنجائش سے زیادہ ہوگی تو کئی طرح کے مسائل پیدا ہو سکتے ہیں مثلاً مانع حمل اشیاء اور دیگر سامان کا ضائع ہونا یا ان کو سٹور کرنے کے لئے اضافی گودام کا انتظام کرنے کے باعث اخراجات میں اضافہ ہو جانا۔ مانع حمل اشیاء کے بہت بڑے آرڈر کی صورت میں ان کی شپمنٹ (Shipment) میں بے قاعدگی بھی پیدا ہو سکتی ہے لہذا ہر وقت شپمنٹ کے لئے مناسب شیڈیول (Schedule) بنا لینا چاہیئے۔

۳.۷۔ تخمینہ لگانے والے کی ذمہ داریاں (Responsibilities of Forecaster)

۳.۷.۱۔ پیش بینی کرنا (Forecast)

تخمینہ لگانے والا صارفین کو فراہم کی جانے والی مصنوعات کی تعداد کے بارے میں پیش بینی کرتا ہے۔ ایسا کرتے وقت اسے مانع حمل اشیاء کی ترسیل کے دوران ہونے والے متوقع نقصانات اور سامان کی توڑ پھوڑ کو بھی پیش نظر رکھنا چاہیئے۔

۳.۷.۲۔ توثیق کرنا (Validate)

کیونکہ تخمینہ لگانے کے مختلف طریقے ہوتے ہیں اور اسی طرح ڈیٹا کے حصول کے بھی بہت سے ذرائع ہوتے ہیں جس کی وجہ سے فیصلہ سازی کے وقت ڈیٹا کا تجزیہ کرتے ہوئے غلطی کا امکان ہوتا ہے۔ لہذا تخمینہ لگانے والے کے لئے یہ ضروری ہے کہ وہ اس تجزیے سے

حاصل ہونے والے نتائج کا موازنہ کرتے وقت ایسی غلطیوں کو دور کردے ۔ڈیٹا کی توثیق کرنے کے لیے مختلف سٹیک ہولڈرز (Stakeholders) سے مشورہ کر کے درست تخمینے کو یقینی بنایا جا سکتا ہے۔

۳.۷.۳۔قلیل مانع حمل اشیاء کا تخمینہ (Estimate Scarce Commodities)

بعض اوقات مانع حمل اشیاء کی درکار تعداد مارکیٹ میں موجود نہیں ہوتی اس لئے تخمینہ لگانے والے کو ان کی سپلائی کے ایک سے زیادہ ذرائع کی نشان دہی بھی کرنی چاہیے اور اس کے ساتھ ساتھ متبادل مانع حمل اشیاء بھی تلاش کر لینی چاہئیں تا کہ صارفین کی ضروریات کو پورا کیا جا سکے۔

۳.۷.۴۔جائزہ لینا (Monitoring)

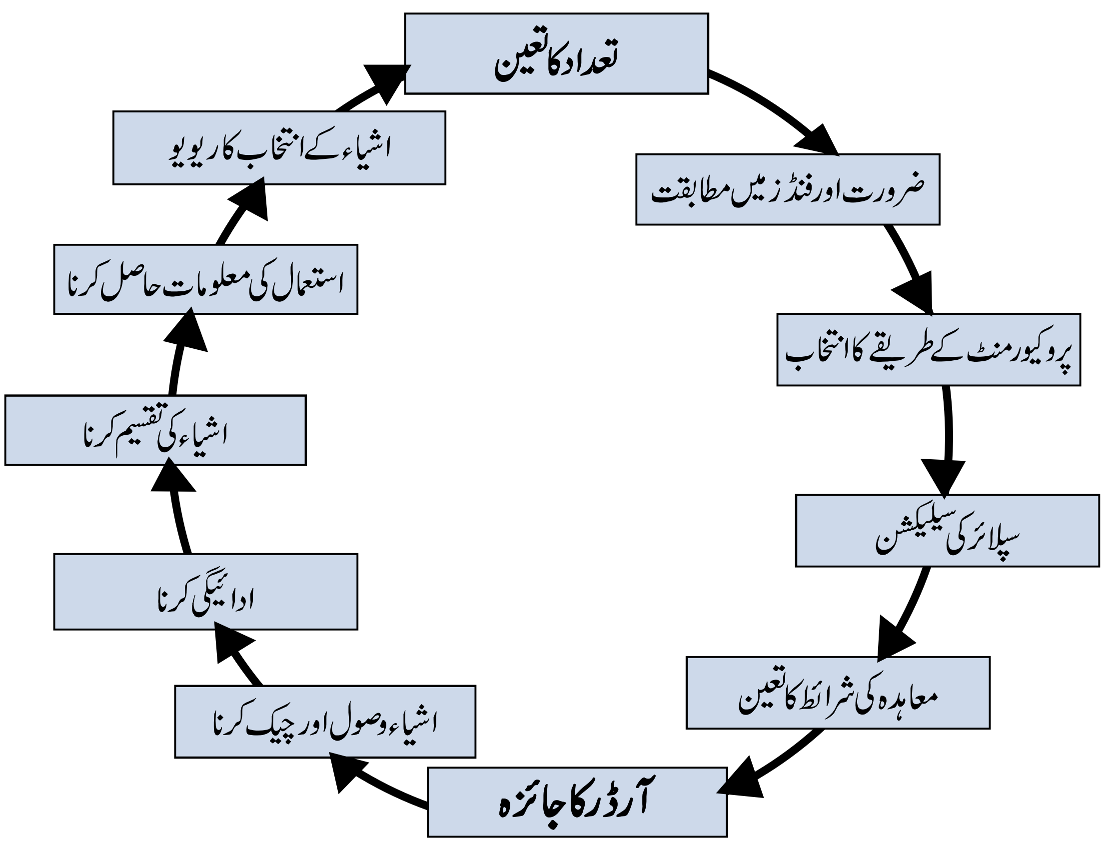
تخمینہ لگانے والا پیش بینی کے دوران طلب کے اندازوں کی درستی کا جائزہ لینے کے لیے ان کا موازنہ مانع حمل اشیاء کے اصل استعمال کے اعداد وشمار سے کرے تا کہ اگر ضروری ہو تو تخمینہ پر نظر ثانی کر کے اس میں ضروری تبدیلی کی جا سکے اور اسے زیادہ سے زیادہ معیاری بنایا جا سکے۔اس عمل سے حاصل شدہ اعداد وشمار اور دیگر ڈیٹا آئندہ لگائے جانے والے تخمینوں کے لئے بنیاد بھی فراہم کرتا ہے۔

۴ مانع حمل اشیاء کی پروکیورمنٹ (Procurement)

۴.۱۔ تعارف

پروکیورمنٹ (Procurement) کے عمل میں مختلف قسم کے کام شامل ہوتے ہیں مثلاً کسی تیسری پارٹی سے اشیاء کی خریداری کے ساتھ ساتھ ان کی ترسیل اور صارفین میں تقسیم کرنا۔ اس عمل کے ذریعے سرکاری محکمے یا غیر سرکاری تنظیمیں اور ادارے اپنے صارفین کی مطلوبہ ضروریات پوری کرتے ہیں۔ (دیکھیں شکل نمبر ۲)

اس عمل سے مطلوبہ مانع حمل اشیاء کی فراہمی کی صورتحال کو بہتر بنانے اور موزوں قیمتوں پر ان کی خریداری اور فراہمی کے لیے ایک موثر نظام کے قیام کو یقینی بنانے کے لئے عملی اصلاحات بھی کی جاسکتی ہیں۔



شکل نمبر ۲: پروکیورمنٹ سائیکل (Procurement Cycle)

۴.۲۔ پروکیورمنٹ کے اصول (Principles of Procurement)

پروکیورمنٹ کے چند بنیادی اصول درج ذیل ہیں:

- پروکیورمنٹ ایک اچھے اور شفاف انداز میں کی جائے گی
- پروکیورمنٹ کا مقصد سرمائے کا بہتر استعمال کرنا اور اس کی قوت خرید بڑھانا ہوگا
- پروکیورمنٹ کا عمل موثر اور کفایت شعاری پر مبنی ہوگا

۴.۳۔ پروکیورمنٹ کے مقاصد (Objectives of Procurement)

پروکیورمنٹ کے بنیادی مقاصد مندرجہ ذیل ہیں:

معیار (Quality)	ایک قابل اعتبار ذریعے سے مسلمہ اور منظور شدہ معیار کے مطابق ہوگا۔
تعداد (Quantity)	پیش بینی پر مبنی ہوگی اور ادارے کی جانچ پڑتال اس کے لیے ضروری ہوگی۔
وقت (Time)	ایک طے شدہ شیڈیول کے مطابق خریداری اور تقسیم کی جائے گی۔
مقام (Place)	ایک خاص یا مقررہ مقام پر تقسیم کی جائے گی۔
قیمت (Price)	ہر ایک روپیہ جو خرچ کیا جائے گا اس کے بدلے میں بہترین اور منافع بخش فائدے حاصل کئے جائیں گے۔ جن میں اعلیٰ معیار، وقت کی پابندی، اعتبار، فروخت کے بعد سروس کی فراہمی، معیار کو بہتر بنانا، مناسب قیمت، بہترین ذریعہ اور خریدنے والی ایجنسی کی ضروریات کو پورا کرنے والی قیمت اور معیار کو یقینی بنانا شامل ہوگا۔

۴.۴۔ عمومی پروکیورمنٹ کا عمل (General Procurement Process)

پروکیورمنٹ کی اولین شرط یہ ہے کہ خریدی جانے والی مانع حمل اشیاء کے بارے میں مکمل علم ہو۔ خریدی جانے والی مانع حمل اشیاء کا انتخاب اور ان کی تعداد کا تعین صارفین کی ضروریات کی بنیاد پر کرنا چاہیے۔ پروکیورمنٹ کے دوران کرنے والے ضروری کام مندرجہ ذیل ہیں۔

۴.۴.۱۔ پیش بینی (Forecasting)

پیش بینی کے ذریعے کسی خاص آبادی کے لئے ایک معین عرصے کے دوران درکار مانع حمل اشیاء کا اندازہ لگایا جاتا ہے۔ پیش بینی کے عمل کی تفصیل کے لئے باب نمبر ۳ کا مطالعہ کریں۔

۴.۴.۲۔خریدی جانے والی اشیاء کی خصوصیات کا تعین کرنا

پروکیورمنٹ سے پہلے خریدی جانے والی مانع حمل اشیاء کی خصوصیات کا واضح تعین کرنا ضروری ہوتا ہے۔ یہ خصوصیات عمومی (Generic) قسم کی ہونی چاہئیں اور ان میں برانڈ کا نام، کیٹلاگ نمبر یا اس قسم کی دوسری درجہ بندی کے حوالے سے معلومات شامل نہ کی جائیں۔تاہم خصوصیات کی فہرست میں لاجسٹکس کے متعین امور مثلاً مانع حمل اشیاء کی ڈیلوری (Delivery) اور ادائیگی کی شرائط وغیرہ شامل کی جاسکتی ہیں۔

۴.۴.۳۔بولی کے لئے دستاویزات کی تیاری (Preparation of Bidding Documents)

پروکیورمنٹ کے لئے سب سے پہلے بولی (Bid) کا اشتہار اور دوسری دستاویزات بنا کر اس کی اخبارات یا ریڈیو/ٹی وی کے ذریعے تشہیر کی جاتی ہے۔اس کے بعد یہ دستاویزت رابطہ کرنے والے بولی دینے والوں (Bidders) کو فراہم کی جاتی ہیں۔اس مقصد کے لئے عام طور پر مندرجہ ذیل دستاویزات تیار کی جاتی ہیں:

- بولی (Bid) دینے والوں کے لئے ہدایات
- بولی دینے والوں (Bidders) کے لئے فارم
- معاہدے کا فارم
- عمومی یا خصوصی شرائط
- کارکردگی کو جانچنے کا معیار اور طریق کار
- مطلوبہ مانع حمل اشیاء کی فہرست اور درکار تعداد
- پیکنگ یا لیبلنگ (Packing or Labeling) کی خصوصیات کی تفصیل
- ڈیلوری کا وقت یا کام مکمل کرنے کا شیڈیول
- اہلیت کا معیار اور اسے جانچنے کا طریق کار
- بولیوں (Bids) کا جائزہ لینے اور جانچنے کا طریق کار
- تمام درکار ضمانتوں کا طریق کار
- معیار کی تفصیل
- ادائیگی کا طریق کار
- ٹنڈر دینا

۴.۴.۴۔عام اعلان کرنا (Public Announcement)

مطلوبہ مانع حمل اشیاء کی خریداری اور ان سے متعلقہ خدمات کے حصول کے لیے بولیاں (Bids) لینے کی خاطر پرنٹ اور الیکٹرانک میڈیا میں اعلان کرنا یا اشتہار دینا ضروری ہوتا ہے۔

۴.۴.۵۔ بولی اور کوٹیشن (Bidding & Quotation)

پروکیورمنٹ رولز (Rules) کے مطابق بولی اور کوٹیشن (Quotation) کے لئے الگ الگ مالی حد (Financial Limit) مقرر ہوتی ہے۔

۴.۴.۶۔ بولیوں کی دستاویزات کھولنا (Opening Bids)

ایک نامزد کمیٹی بولیوں (Bids) کی دستاویزات کا جائزہ لیتی ہے۔ یہ جائزہ پہلے سے اعلان کردہ وقت اور مقام پر بولی دینے والوں یا ان کے بااختیار نمائندوں کی موجودگی میں دستاویزات کو کھولنے کے بعد لیا جاتا ہے۔

۴.۴.۷۔ تکنیکی اور مالیاتی جائزہ (Technical and Financial Evaluation)

بولیوں کی دستاویزات کا تکنیکی اور مالیاتی، دونوں پہلوؤں سے جائزہ لیا جاتا ہے۔ یہ جائزہ بولیوں کی دستاویزات میں پہلے سے بیان شدہ طریق کار کے مطابق لیا جانا چاہیئے۔

۴.۴.۸۔ خریداری/سپلائی آرڈر (Purchase / Supply Orders)

خریداری اور سپلائی کے آرڈر میں جن تفاصیل کو واضح طور پر بیان کرنا چاہیے ان میں شئے کا نام، تعداد، منظور شدہ نرخ، ڈلیوری کا شیڈیول اور مقام، شرائط اور قواعد وضوابط اور ادائیگی کا طریق کار شامل ہیں۔ اگر ضروری ہو تو خریدار اور سپلائر، ان امور کے متعلق ایک معاہدہ بھی کر سکتے ہیں۔

۴.۴.۹۔ معیار اور تعداد کے بارے میں اطمینان کرنا (Quality and Quantity Assurance)

مانع حمل اشیاء اور دیگر سامان کی سپلائی کی وصولی کے بعد تمام چیزوں کو ایک ایک کر کے گن لیں اور اس بات کی بھی تصدیق کر لیں کہ سپلائی کردہ مانع حمل اشیاء اور سامان اس معیار کے مطابق ہیں، جو کہ بولی کی دستاویزات میں بیان کیا گیا تھا۔

۴.۴.۱۰۔ ادائیگی (Payment)

سپلائر کو ادائیگی صرف اسی صورت میں کی جائے گی۔ جب وہ معاہدے/ خریداری کے آرڈر (Contract/Purchase Order) میں طے شدہ تمام شرائط پوری کر لے گا اور قواعد وضوابط کی تمام ضروری کاروائیاں بھی مکمل کر لی جائیں گی۔

نوٹ: پروکیورمنٹ کے عمل میں شامل اقدامات کے متعلق تفصیلی معلومات کے لئے، قومی یا صوبائی سطح کے *Contraceptive Procurement Manual* کا مطالعہ کریں۔ یہ مینول USAID I DELIVER PROJECT کے تعاون سے تیار کیا گیا ہے۔

۵ لاجسٹکس مینجمنٹ کی ذمہ داریاں

۵.۱۔تعارف

کسی لاجسٹکس مینجمنٹ سسٹم (Logistics Management System) کو کامیاب بنانے میں اس سسٹم سے متعلقہ عملہ اہم کردار ادا کرتا ہے۔ پاکستان میں مانع حمل لاجسٹکس سسٹم کو سنٹرل وئیر ہاوس (CW&S) اور صوبائی گودام، ضلعی اور مراکز صحت یا بہبود آبادی مراکز کی سطح پر چلایا جارہا ہے۔ٹیبل نمبر ۲ میں لاجسٹکس مینجمنٹ سسٹم کی مختلف سطحوں پر کام کرنے والے اہم عملے کی تفصیلات درج ہیں۔

ٹیبل نمبر ۲: مختلف سطحوں پر کام کرنے والا اہم عملہ

سطح	افسران اور عملہ
سنٹرل وئیر ہاوس، کراچی	ڈائریکٹر سنٹرل وئیر ہاوس سٹور سپر وائزر سٹور کیپر
صوبہ	صوبائی لاجسٹکس آفیسر / سٹور انچارج، سٹور کیپر
ضلع	ضلعی آفیسر بہبود آبادی (DPWO) ایگزیکٹوڈسٹرکٹ آفیسر (صحت)/ ضلعی افسر صحت EDO-H/DHO سپر وائزر لیڈی ہیلتھ ورکرز پروگرام سٹور کیپر
صحت مرکز یا بہبود آبادی مرکز	فیملی ویلفیئر ورکرز لیڈی ہیلتھ ورکرز وزیٹر / لیڈی ہیلتھ ورکرز سپر وائزر

۵.۲۔لاجسٹکس مینجمنٹ کا عملہ، ان کا کردار اور ذمہ داریاں

ٹیبل نمبر ۳ اور ۴ میں لاجسٹکس مینجمنٹ کی مختلف سطحوں پر کام کرنے والے منتظمین اور عملہ کے کردار اور ذمہ داریوں کی تفصیل دی گئی ہے۔

ٹیبل نمبر۳: ڈائریکٹر سنٹرل ویئر ہاوس، ضلعی افسر صحت، ضلعی آفیسر بہبود آبادی/صوبائی/علاقائی افسران/سٹور انچارج اور ضلعی افسران کی ذمہ داریاں

ذمہ داری	کام
ا۔ مانع حمل اشیاء کی وصولی (Receiving)	ان امور کو یقینی بنائیں کہ: • سٹور کیپر، انوائس/IRV/CLR-7 میں درج تعداد کے مطابق تمام اشیاء وصول کریں • تمام وصول کی گئی اشیاء اچھی حالت میں ہوں • سپلائر سے وصول کی گئی تمام اشیاء کی شیلف لائف (Shelf Life) مناسب ہو • انوائس / IRV / CLR -7 پر سٹور کیپر صحیح طریقے سے دستخط کرے اور نامزد اتھارٹی اس پر کاؤنٹر سائن (Countersign) کرے
۲۔ مانع حمل اشیاء سٹور کرنا (Storing)	ان امور کو یقینی بنائیں کہ: • مانع حمل اشیاء سٹور کرنے کی جگہ سٹور لے۔آؤٹ (Lay Out) کے اصولوں کے مطابق مخصوص کی جائے • سٹور کے تمام ریکس، الماریاں، شیلفیں اور آلات، سٹور لے آؤٹ پلان کے مطابق رکھیں • تمام اشیاء کو مناسب اور مخصوص ریکس، شیلفوں پر یا الماریوں میں سٹور کیا جائے • سٹور کیپر اشیاء کو سٹور کرنے کے بارے میں ہدایات پر سختی سے عمل کریں • تمام اشیاء کو سٹور کرنے کے لئے FEFO کے اصول پر عمل کیا جائے
۳۔ مانع حمل اشیاء ایشو کرنا (Issuing)	ان امور کو یقینی بنائیں کہ: • سٹور کیپر سٹاک رجسٹر میں ایشو کی جانے والی اشیاء کا اندراج صحیح طریقے سے کرے • سٹور کیپر ایشو کی جانے والی اشیاء کی تعداد کا تعین اس طرح کرے کہ وصول کرنے والے اپنی انونٹری (Inventory) کو زیادہ سے زیادہ۔کم سے کم ماہانہ سٹاک کی سطح (Max-Min MOS Level) پر قائم رکھ سکیں • سٹور کیپر CLR-7/IRV تیار کریں اور ان کی کاپیاں صحیح طریقے سے فائل میں رکھیں • سٹور کیپر اشیاء ایشو کرتے وقت FEFO کے اصول پر عمل کریں اور سپلائی کے شیڈیول پر عمل کریں
۴۔ مانع حمل اشیاء کا ریکارڈ رکھنا (Recording)	ان امور کو یقینی بنائیں کہ: • سٹور کیپر اشیاء کی وصولی اور ایشو کا ریکارڈ رکھنے کے لئے سٹاک رجسٹر استعمال کریں • سٹور کیپر اشیاء کی وصولی اور ایشو کا ریکارڈ بن کارڈز (Bin Cards) پر اور سٹاک رجسٹر (Stock Register) میں رکھیں • بن کارڈز اور سٹاک رجسٹر کے اندراج مکمل ہیں • بن کارڈز اور سٹاک رجسٹر صحیح طریقے سے استعمال کئے جا رہے ہیں

ذمہ داری	کام
۵۔ نا قابل استعمال مانع حمل اشیاء تلف کرنا (Disposing of Unusable)	ان امور کو یقینی بنائیں کہ: • سٹور کیپر گودام یا سٹور میں موجود نا قابل استعمال مانع حمل اشیاء کی فہرست تیار کرے اور سپروائزر کو بروقت اس کے بارے میں مطلع کرے • کمیٹی کی میٹنگ کا انعقاد کرنے کے لئے بطور ممبر / سیکرٹری کنڈیمنیشن کمیٹی فائل مجاز اتھارٹی سے منظوری لینے کے لئے بھجوائے • کنڈیمنیشن کمیٹی (Condemnation Committee) ممبران کو کمیٹی کی میٹنگ میں شرکت کے لئے میٹنگ کی تاریخ سے کم از کم ایک ہفتہ قبل اطلاع بھجوائے • میٹنگ کی کاروائی کی رپورٹ تیار کر کے اس پر موجود ممبران کے دستخط کروئے اور نا قابل استعمال مانع حمل اشیاء کی تلفی کیلئے مخصوص فارم بھر کران کو تلف کرنے کی تجویز منظوری کے لئے مجاز اتھارٹی کو ارسال کرے • گودام میں موجود نا قابل استعمال مانع حمل اشیاء کو منظوری کے بعد، کنڈیمنیشن کمیٹی کے ممبران کی موجودگی میں تلف کرے • سٹور کیپر تمام تلف شدہ اشیاء کا بن کارڈز اور سٹاک رجسٹر میں اندراج کرے اور اسے ماہانہ رپورٹ میں مناسب انداز میں رپورٹ بھی کرے
٦۔ جائزہ اور نگرانی (Monitoring and Supervision)	ڈائریکٹر سنٹرل وئیر ہاوس، ایگزیکٹیو ڈائریکٹر صحت، ضلعی افسر صحت، اور ضلعی آفیسر بہبود آبادی، ڈسٹرکٹ کوآرڈینیٹر اور لیڈی ہیلتھ ورکر مندرجہ ذیل کام کریں گے: • گودام یا سٹور کے عملے کی کارکردگی کا روزمرہ بنیادوں پر جائزہ لیں گے تا کہ اس بات کو یقینی بنایا جا سکے کہ وہ اپنے کاموں کو شیڈیول کے مطابق مکمل کر رہے ہیں • اس امر کو یقینی بنائیں گے کہ تمام ملازمین اپنے اپنے کام کرنے کے لئے درکار ضروری علم اور مہارتیں رکھتے ہوں۔ اگر علم اور درکار مہارتوں میں کمی کی نشان دہی ہو تو ان کے لئے کام کے دوران تربیت کا انتظام کریں گے • عملے کی نگرانی کے دوران درکار رہنمائی اور مدد فراہم کریں گے
۷۔ رپورٹنگ (Reporting)	• نچلی سطح سے آنے والی رپورٹس کا مطالعہ کریں گے اور ان میں کسی غلطی کی صورت میں سٹاف کو فیڈ بیک دیں گے یا بہتر بنانے کے لئے مشورے دیں گے • اس بات کو یقینی بنائیں گے کہ سٹور کیپر اپنی تمام رپورٹس بروقت تیار کرے اور انہیں منظوری کے لئے بھجوا تا رہے • سٹور کیپر کی تیار کردہ رپورٹس کی منظوری دیں گے اور اس بات کو یقینی بنائیں گے کہ تمام رپورٹس متعلقہ افسران کو بروقت ارسال کی جائیں

ذمہ داری	کام
۸۔ مانع حمل اشیاء کی فزیکل ویریفیکیشن کرنا (Conducting Physical Verification)	بطور ممبر سیکرٹری کمیٹی برائے سالانہ فزیکل ویریفیکیشن (Annual Physical Verification Committee) مندرجہ ذیل کام کریں گے: • گودام کی سالانہ فزیکل ویریفیکیشن کرنے کے لئے کمیٹی کا اجلاس بلائیں • ممبران کو فزیکل ویریفیکیشن کے مقررہ وقت سے کم از کم ایک ہفتہ قبل اطلاع دیں • گودام سے اشیاء لینے والے سٹورز، صحت اور بہبود آبادی مراکز کو اطلاع دیں کہ فزیکل ویریفیکیشن کے دوران کسی قسم کی اشیاء وصول یا ایشو نہیں کی جائیں گی • اگر فزیکل ویریفیکیشن کے دوران سٹاک میں کسی فرق کی نشان دہی ہو تو طے شدہ قواعد وضوابط اور طریق کار کے مطابق ریکارڈ کی درستی کے لئے اسے برابر کریں • اگر فزیکل ویریفیکیشن کے دوران نئی نا قابل استعمال مانع حمل اشیاء کی نشان دہی ہو تو نا قابل استعمال اور قابل استعمال اشیاء کو الگ الگ کریں اور نا قابل استعمال اشیاء کو اس جگہ پر سٹور کریں جو ایسی اشیاء کے لئے مخصوص ہو اور اس پر واضح طور پر 'نا قابل استعمال' لکھا ہوا ہو۔ نا قابل استعمال مانع حمل اشیاء کو مناسب طریق سے سٹاک رجسٹر اور دیگر متعلقہ فارموں میں درج کریں • فزیکل انونٹری کے نتائج کو ریکارڈ کرنے کے لیے فزیکل ویریفیکیشن رپورٹ بنائیں اور اس پر تمام کمیٹی ممبران کے دستخط کروائیں • مجاز اتھارٹی کو فزیکل ویریفیکیشن کے نتائج کی رپورٹ بھجوائیں • اس رپورٹ کی ایک دستخط شدہ کاپی ریکارڈ کے لیے فائل میں محفوظ کریں • اس بات کو یقینی بنائیں کہ سٹور کیپر باقاعدگی سے سیمپل (Sample) فزیکل ویریفیکیشن کرتے ہیں اور اس کے نتائج سے مجاز اتھارٹی کو آگاہ کرتے ہیں

ٹیبل نمبر۴: سٹور کیپر، فیملی ویلفیئر ورکر، لیڈی ہیلتھ ورکر اور لیڈی ہیلتھ وزیٹر کی ذمہ داریاں

ذمہ داری	کام
۱۔ مانع حمل اشیاء کی وصولی (Receiving)	• تمام اشیاء وصول کریں اور اس بات کا یقین کر لیں کہ انوائس/IRV میں درج تعداد کے مطابق تمام اشیاء پہنچا دی گئی ہیں • اطمینان کر لیں کہ تمام وصول کی گئی اشیاء اچھی حالت میں ہیں • اگر کوئی چیز کم ہے یا زیادہ ہے یا خراب اور ٹوٹی پھوٹی ہے تو یہ بات مجاز افسر انچارج کے علم میں لائیں • یہ تسلی کر لیں کہ تمام وصول کی گئی اشیاء کی شیلف لائف (Shelf Life) مناسب ہے • سامان کے ساتھ بھجوائی ہوئی انوائس/IRV کی کاپیوں پر دستخط کریں اور انہیں مجاز افسر کے پاس لے جا کر ان پر کاؤنٹر سائن (Counter Sign) کروائیں • انوائس/ IRV کی کاونٹر سائن کی ہوئی کاپیاں سامان سپلائی کرنے والوں کو واپس بھجوائیں • انوائس/IRV کی پہلی کاپی کو ریکارڈ کے لئے محفوظ کر لیں
۲۔ مانع حمل اشیاء سٹور کرنا (Storing)	• مانع حمل اشیاء سٹور کرنے کی جگہ سٹور لے آؤٹ (Store Lay Out) کے اصولوں کے مطابق مخصوص کریں اور اس پر نشان بھی لگا لیں • سٹور کی الماریاں، شیلفیں اور آلات مخصوص جگہوں پر رکھیں • تمام اشیاء کو سٹور کرنے کے لئے FEFO کے اصول پر عمل کیا جائے • ڈبوں پر مینوفیکچرنگ اور زائد المعیاد ہونے کی تاریخیں لکھی جائیں • سٹور کی انتظامیہ کی ہدایات پر عمل کیا جائے • وقتاً فوقتاً سیمپل فزیکل ویریفیکیشن کرتے رہیں اور سال میں ایک مرتبہ مکمل فزیکل ویریفیکیشن کروائیں تا کہ یہ معلوم کیا جا سکے کہ سٹاک رجسٹر کے بیلنس اور سٹور میں موجود اشیاء کے اصل بیلنس میں کوئی فرق نہیں • اگر دونوں قسم کے بیلنس میں کوئی فرق آئے تو مجاز افسر کی منظوری سے اسے برابر کر لیں
۳۔ مانع حمل اشیاء کا اجرا کرنا (Issuing)	• ضلع اور صحت اور بہبود آبادی مراکز سے بھجوائے ہوئے طلب فارموں کا جائزہ لیں اور ضلعی سٹور اور صحت اور بہبود آبادی مراکز کے سٹورز کو فراہم کی جانے والی اشیاء کی تعداد کا تعین کریں • مجاز افسر سے مانع حمل اشیاء کی تقسیم کے پلان (Plan) کی منظوری لیں • منظور شدہ تعداد کے مطابق انوائس/IRV تیار کریں • مجاز افسر سے انوائس کی منظوری لیں • مطلوبہ اشیاء کی سپلائی پرائیویٹ یا سرکاری گاڑیوں کے ذریعے یا کسی اور طریقے سے، طے شدہ شیڈیول کے مطابق کریں • مطلوبہ اشیاء کی سپلائی کرتے وقت FEFO کے اصول پر عمل کریں • انوائس/IRV کی دستخط شدہ کاپی ریکارڈ میں محفوظ کریں

کام	ذمہ داری
• تمام مانع حمل اشیاء کی وصولی اور ایشو (Receipt and Issue) کا ریکارڈ رکھنے کے لئے سٹاک رجسٹر بنائیں • اگر ان اشیاء کے کمپیوٹر کوڈ (Computer Code) ہوں تو ہر شئے کے ریکارڈ کے لئے ان کا استعمال کریں • ہر مانع حمل شئے کے لئے الگ الگ بن کارڈ استعمال کریں • مانع حمل اشیاء کی ہر ایک وصولی اور ایشو کے بعد سٹاک رجسٹر اور بن کارڈ کا ریکارڈ مکمل کریں • سٹاک رجسٹر کے ریمارکس (Remarks) والے کالم میں نا قابل استعمال اشیاء کی منتقلی یا تلفی کے بارے میں مختلف رنگوں کی سیاہیوں سے اندراج کریں • نا قابل استعمال اشیاء کی وصولی اور ایشو کا ریکارڈ رکھنے کے لئے الگ الگ بن کارڈ استعمال کریں • سٹاک رجسٹر کو وقتاً فوقتاً مجاز افسر کے پاس نظر ثانی اور مشورے کے لئے لے جائیں	۴۔ مانع حمل اشیاء کا ریکارڈ رکھنا (Recording)
• وئیر ہاؤس میں کسی نا قابل استعمال مانع حمل شئے کی نشان دہی ہونے پر اس کے بارے میں مجاز افسر کو فوری رپورٹ کریں • ایشو ووچر (Issue Voucher) بنا کر، مجاز افسر کی منظوری سے، نا قابل استعمال مانع حمل اشیاء کو، قابل استعمال اشیاء کے سٹاک سے الگ کریں • سٹور لے آؤٹ پلان کے مطابق نا قابل استعمال مانع حمل اشیاء کو ایسی جگہ سٹور کریں جو ان کے لئے مخصوص ہو اور اسے " نا قابل استعمال" کے طور پر مارک بھی کر دیں • نا قابل استعمال مانع حمل اشیاء کی وصولی اور ایشو کا ریکارڈ رکھنے کے لئے سٹاک رجسٹر کے متعلقہ کالموں میں اندراج کے لئے مختلف رنگوں کی سیاہیاں استعمال کریں • نا قابل استعمال مانع حمل اشیاء کے لئے الگ الگ بن کارڈ استعمال کریں • نا قابل استعمال اشیاء کی تلفی کے لئے مجاز افسر کی مدد کریں • نا قابل استعمال مانع حمل اشیاء کی تلفی کے بارے میں رپورٹ کے لئے مخصوص ماہانہ فارم استعمال کریں	۵۔ نا قابل استعمال مانع حمل اشیاء کا بندوبست کرنا (Handling of Unusable)
• ضلع کے سٹور کیپر، مہینے میں ایک بار متعلقہ صحت مراکز، بہبود آبادی مراکز اور طبی/فلاحی مراکز (SDPs) سے مانع حمل اشیاء کے استعمال کے متعلق ڈیٹا حاصل کریں۔ • صحت مراکز، بہبود آبادی مراکز اور اضلاع سے بھجوائی گئی ماہانہ رپورٹوں پر نظر ثانی کریں اور اگر ضرورت ہو تو مجاز افسر کے ذریعے اپنا فیڈ بیک دیں • ہر ماہ کے شروع میں، مخصوص فارم پر اپنی ماہانہ رپورٹ تیار کریں • مکمل کی ہوئی رپورٹ منظوری کے لئے مجاز افسر کو بھجوائیں • منظوری کے بعد رپورٹ کو متعلقہ مجاز اتھارٹی کو بھجوائیں۔ یہ رپورٹ ضلعی سطح پر ہر ماہ کی پانچ تاریخ تک، صوبائی ہیڈ کوارٹر کو دس تاریخ تک اور مرکزی وئیر ہاؤس کو پندرہ تاریخ تک ارسال کرنی ضروری ہے • مانع حمل اشیاء کے استعمال کا ڈیٹا ہر ماہ کی دس تاریخ تک LMIS میں اپ لوڈ (Up-load) کریں	۶۔ رپورٹنگ (Reporting)

ذمہ داری	کام
۷۔ مانع حمل اشیاء طلب کرنا (Requisitioning)	• ہر سہ ماہی کے آخر پر CLR-6 فارم استعمال کرکے آئندہ سہ ماہی کے لئے درکار مانع حمل اشیاء کی طلب کی درخواست تیار کریں • ضلع کی سطح پر مانع حمل اشیاء کی سہ ماہی ضرویات کی طلب کے لئے CLR-6 فارم پر طلب کی تفصیلات درج کرکے ضلعی آفیسر بہبود آبادی/ضلعی افسر صحت سے منظوری حاصل کریں • CLR-6 فارم بروقت مرکزی ویئر ہاؤس کو بجھوانے کے لئے ضلعی آفیسر بہبود آبادی/ضلعی افسر صحت کے دفاتر سے رابطہ کریں • صحت مراکز اور بہبود آبادی مراکز اور طبی/فلاحی مراکز صحت (SDPs) کی سطح پر اپنی ماہانہ طلب کے لئے مخصوص فارم پر درخواست تیار کریں اور متعلقہ دفتر کو بجھوائیں
۸۔ مانع حمل اشیاء کی فزیکل ویریفیکیشن کرنا (Conducting Physical Verification)	• سال کے دوران سٹاک میں تمام مانع حمل اشیاء کی موجودگی کو یقینی بنانے کے لئے باقاعدگی سے سیمپل فزیکل انونٹری (Sample Physical Inventory) کرتے رہیں • FEFO کے اصول پر عمل درآمد کو یقینی بنانے کے لئے سٹور کو دوبارہ ترتیب دیں • اگر کوئی نقص یا فرق سامنے آئے تو مجاز افسر کی پیشگی منظوری کے بعد اپنے ریکارڈ کو برابر کریں • اگر فزیکل ویریفیکیشن کے دوران کسی نئی نا قابل استعمال شئے کی نشان دہی ہو تو اسے فوراً قابل استعمال اشیاء سے الگ کر لیں اور اسے ایسی جگہ سٹور کرلیں جو ایسی اشیاء کے لئے مخصوص ہو اور اس پر واضح طور پر 'نا قابل استعمال' لکھا ہوا ہو • سٹاک رجسٹر اور بن کارڈ مانع حمل اشیاء کی آخری وصولی اور ایشو تک مکمل کریں
۹۔ مانع حمل اشیاء کے معیار کو یقینی بنانا (Maintaining Quality Assurance)	• سٹور کی انتظامیہ کی ہدایات پر عمل کریں • مانع حمل اشیاء اور دیگر سامان سٹور کرتے وقت FEFO کے اصول پر عمل کریں • سٹاک رجسٹر میں مانع حمل اشیاء کی مینوفیکچرنگ اور زائدالمعیاد ہونے کی تاریخیں درج کریں • مانع حمل اشیاء ایشو کرتے وقت FEFO کے اصول پر عمل کریں • ایسی اشیاء کی فہرست تیار کریں جو کم عرصے کے لئے قابل استعمال رہتی ہیں اور ان کو مجاز افسر کی منظوری سے زائدالمعیاد ہونے سے قبل صحت مراکز اور بہبود آبادی مراکز کو بجھوادیں • ایسی مانع حمل اشیاء سپلائی کرنے والے (Supply Source) کو واپس کردیں جو شیلف لائف (Shelf Life) کے دوران مقامی طور پر استعمال نہ ہوسکتی ہوں • سٹور کو کیڑے مکوڑوں سے بچانے کے لئے اس کی صفائی ستھرائی کا خیال رکھیں • سٹور کو مضر صحت آلودگی سے بچانے کے لئے باقاعدگی سے سپرے کرتے رہیں

۶ لاجسٹکس مینجمنٹ انفارمیشن سسٹم (LMIS)

۶.۱۔تعارف

لاجسٹکس کے عمل میں معلومات (Information) کو مرکزی حیثیت حاصل ہے کیونکہ اس کے بغیر لاجسٹکس سسٹم (Logistics System) کو مؤثر طور پر چلایا نہیں جا سکتا۔ اس سسٹم کے ذریعے ہر کام کے بارے میں معلومات جمع کی جاتی ہیں اور آئندہ کاموں کی منصوبہ بندی کے لئے ان کا تجزیہ کیا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر مستقبل میں خریدی جانے والی مانع حمل اشیاء کی تعداد کا تخمینہ لگانے کے لئے ضروری ہے کہ حالیہ دنوں میں استعمال ہونے والی مانع حمل اشیاء کے استعمال کے بارے میں تفصیلی معلومات اور اعداد وشمار اکٹھے کئے جائیں اور ان کا تجزیہ کر کے آئندہ ضروریات کے بارے میں پیشگی اندازہ لگایا جائے۔

پاکستان میں وفاق سے صوبوں کو اختیارات کی منتقلی کے بعد پیدا ہونے والے تقاضوں کے پیش نظر محکمہ صحت اور محکمہ بہبود آبادی کی ضروریات پوری کرنے کے لئے ایک LMIS بنایا گیا ہے۔ جو صحت اور بہبود آبادی مراکز کی تحریری رپورٹوں کا ڈیٹا جمع کر کے ضلعی سطح کی رپورٹنگ کرتا ہے۔

اس کے علاوہ یہ صحت اور بہبود آبادی کے محکموں کی تمام سطحوں سے حاصل شدہ معلومات کو باہم مربوط کر کے مانع حمل اشیاء کے لئے طلب فارم تیار کرنے اور بھجوانے کی سہولت بھی فراہم کرتا ہے۔

۶.۲۔فیصلہ سازی کے لئے ڈیٹا اکٹھا کرنا

مانع حمل اشیاء کی لاجسٹکس کے متعلق فیصلہ سازی کے لئے ڈیٹا اکٹھا کرتے وقت مندرجہ ذیل سوالات کو پیش نظر رکھنا ضروری ہوتا ہے:

مانع حمل اشیاء کا موجود سٹاک کتنے مہینوں (Months of Stock) کے لئے کافی ہوگا؟

- ان اشیاء کے استعمال کا رجحان کیا ہے؟
- کیا موجودہ صورت حال کی وجہ سے محکمہ صحت اور محکمہ بہبود آبادی کو ایسے مسائل کا سامنا ہے جن کا ازالہ کرنے کے لئے کوئی اقدام کرنے کی ضرورت ہے؟
- کیا اس وقت مانع حمل اشیاء کی مزید سپلائی کے لئے آرڈر دینے کی ضرورت ہے؟
- اس وقت پائپ لائن (Pipeline) میں سپلائی کہاں کہاں ہے؟
- کیا سپلائی کو اوپر کی سطح سے نچلی سطح تک منتقل کرنے کی ضرورت ہے؟

- کیا نچلی سطح پر موجود سٹورز کے لئے مزید وسائل کی ضرورت ہے؟
- کیا موجودہ مانع حمل اشیاء زائد المعیاد ہونے والی ہیں؟ کیا ان اشیاء کو زائد المعیاد ہونے سے پہلے تقسیم کیا جا سکتا ہے یا ان کو نا قابل استعمال قرار دے کر سٹاک سے خارج کر دینے کی ضرورت ہے؟
- کیا مانع حمل اشیاء کی سپلائی با قاعدگی سے جاری رہتی ہے یا سپلائی کے موجودہ طریق کار کو بہتر بنانے کی ضرورت ہے؟
- کتنے طبی/فلاحی مراکز صحت (SDPs) ایسے ہیں جو سٹاک کے بغیر ہیں یا جن میں سٹاک کی کمی ہے یا جن میں ضرورت سے زیادہ سٹاک موجود ہے؟

لاجسٹکس سسٹم کو بہتر بنانے کے فیصلے تین قسم کے ضروری ڈیٹا (Essential Data Items) کی بنیاد پر کئے جاتے ہیں:

۱۔ مانع حمل اشیاء کا موجود سٹاک (Stock on Hand - SOH)

۲۔ مانع حمل اشیاء کے استعمال کی شرح (Rate of Consumption)

۳۔ سٹاک کا نقصان اور سٹاک برابر کرنا (Losses and Adjustments)

۶.۲.۱ ۔موجود سٹاک

موجود سٹاک (SOH) سے مراد قابل استعمال سٹاک کی وہ تعداد ہے جو کہ لاجسٹکس سسٹم کی تمام سطحوں پر موجود ہو۔ ایسی اشیاء جو نا قابل استعمال ہو چکی ہوں انہیں موجود سٹاک میں شمار نہیں کیا جاتا۔

۶.۲.۲ ۔مانع حمل اشیاء کے استعمال کی شرح

مانع حمل اشیاء کے استعمال کی شرح سے مراد ایک معین وقت کے دوران صارفین کو دی جانے والی مانع حمل اشیاء کی اوسط تعداد ہے۔

۶.۲.۳ ۔سٹاک کے نقصانات اور سٹاک برابر کرنا

نقصانات سے مراد سٹاک کی وہ تعداد ہے جسے کسی وجہ سے سٹاک سے خارج کر دیا گیا ہو۔ ماسوائے ان مانع حمل اشیاء کی تعداد کے جو صارفین کو استعمال کے لئے دے دی گئی ہوں۔ نقصانات کی مثالوں میں مانع حمل اشیاء کا زائد المعیاد ہو جانا، چوری ہو جانا، اشیاء کی خرابی یا توڑ پھوڑ وغیرہ، شامل ہیں۔

سٹاک اس وقت برابر کیا جاتا ہے جب کہ سٹاک رجسٹر میں مانع حمل اشیاء کی درج شدہ تعداد اور سٹور میں انونٹری کے مطابق موجود اشیاء کی تعداد میں فرق پایا جائے۔

۶.۳۔انفارمیشن اور ریکارڈنگ سسٹم (Information and Recording System)

لاجسٹکس سسٹم (Logistics System) میں مانع حمل اشیاء کی نقل وحرکت درج ذیل پانچ طریقوں سے ہوتی ہے۔

- سروس ڈلیوری سسٹم کے ذریعے اشیاء کی تقسیم
- دوسرے پروگراموں کو اشیاء منتقل کرنے یا قرض دینے سے
- اشیاء کا نقصان یا چوری ہونے کی وجہ سے
- خراب/ٹوٹی پھوٹی، ناقابل استعمال اور خستہ حال اشیاء کو تلف کرنے سے
- پروکیورمنٹ (Procurement) کے ذریعے

۶.۳.۱۔ریکارڈز کی تین اقسام

مانع حمل اشیاء کی لاجسٹکس (Logistics) کے نقطہ نظر سے عام طور پر صرف چار قسم کے کام سرانجام دیئے جاتے ہیں:

۱- اشیاء خریدی جاتی ہیں

۲- سٹور کی جاتی ہیں

۳- ایک جگہ سے دوسری جگہ بھجوائی جاتی ہیں، یا

۴- استعمال کرلی جاتی ہیں

سپلائی کے بارے میں معلومات کے حصول کے لئے مندرجہ ذیل ریکارڈز کی ضرورت ہوتی ہے:

۱۔سٹاک کیپنگ ریکارڈز (Stock Keeping Records)

یہ سٹور میں موجود مانع حمل اشیاء کا ریکارڈ رکھنے کے لئے ہوتے ہیں۔

۲۔وصولی اور ایشو کے ریکارڈز (Transaction Records)

یہ مانع حمل اشیاء کی وصولی اور ایشو (Receipt and Issue) کا ریکارڈ رکھنے کے لئے ہوتے ہیں۔

۳۔استعمال کے ریکارڈز (Consumption Records)

یہ مانع حمل اشیاء کے استعمال کا ریکارڈ رکھنے کے لئے ہوتے ہیں۔

مندرجہ بالا ریکارڈ رکھنے کے لئے الگ الگ اور خاص قسم کے فارم ہوتے ہیں اور اسی طرح ہر ایک کا استعمال بھی خاص مقاصد کے لئے کیا جاتا ہے۔

۶.۴۔سٹاک کیپنگ ریکارڈز (Stock Keeping Records)

- یہ ریکارڈز سٹور میں موجود اشیاء کے بارے میں معلومات ریکارڈ کرنے کے لئے استعمال ہوتے ہیں۔ جن میں موجود سٹاک کی تعداد، نقصان شدہ سٹاک کی تعداد اور برابر کئے گئے سٹاک کی تعداد کی تفصیل ہوتی ہے۔

- گودام کا عملہ جو سٹور سے سٹاک وصول کرتا ہے یا ایشو کرتا ہے اور وہ عملہ بھی جو سٹاک کی فزیکل انونٹری (Physical Inventory) وصول کرتا ہے، اس قسم کا ریکارڈ مکمل کرتا ہے۔

- جب بھی مانع حمل اشیاء وصول یا ایشو کی جاتی ہیں تو ان کا اندراج سٹاک کیپنگ ریکارڈز میں کیا جاتا ہے۔ جب فزیکل انونٹری (Physical Inventory) کے دوران ان اشیاء کو گنا جاتا ہے تو اس وقت بھی ان کا اندراج کیا جاتا ہے۔
- جب سٹاک کیپنگ رجسٹر میں نئے اندراجات کرنے کی جگہ نہ رہے تو نیا سٹاک رجسٹر بنا لیا جاتا ہے، جس کا آغاز سابقہ رجسٹر کے آخری بیلنس کے اندراج سے ہوتا ہے۔

- سٹاک کیپنگ ریکارڈز کو تاریخ وار مرتب کیا جاتا ہے۔ ان میں رسیدوں، ایشو کئے ہوئے سامان کی تفصیل، نقصانات اور سٹاک کی برابری اور مانع حمل اشیاء کے موجود بیلنس کے اندراجات کئے جاتے ہیں۔ اس کے علاوہ فزیکل انونٹری (Physical Inventory) کے دوران سٹور میں موجود مانع حمل اشیاء کو گننے کے بعد اس کے نتائج بھی درج کئے جاتے ہیں۔
- سٹاک کیپنگ ریکارڈز کے لئے رجسٹرز اور لیجرز (Registers and Ledgers) سب سے زیادہ استعمال ہوتے ہیں۔ جن کو الگ الگ یا بیک وقت استعمال کیا جا سکتا ہے۔ مختلف مانع حمل اشیاء کے ریکارڈ کے لئے عام طور الگ الگ رجسٹر یا لیجر بنائے جاتے ہیں۔ تاہم بعض اوقات ایک ہی رجسٹر میں مختلف اشیاء کے لئے صفحات مخصوص کر لئے جاتے ہیں۔
- مانع حمل اشیاء کا ریکارڈ رکھنے کے لئے دو قسم کے کارڈ بھی استعمال کئے جاتے ہیں:

ا۔ انونٹری کنٹرول کارڈ (Inventory Control Card) اور

۲۔ بن کارڈ (Bin Card)

بن کارڈ ایک انفرادی سٹاک کیپنگ کارڈ (Individual Stock Keeping Card) ہوتا ہے جس میں برانڈ کے لحاظ سے کسی شئے کی صرف ایک ہی لاٹ (Lot) کے بارے میں معلومات ہوتی ہیں۔ مثال کے طور پر سٹور میں موجود کمبائنڈ اورل کانٹراسپٹیو (Combined Oral Contraceptive - COC) گولیوں کی ایک لاٹ کے سٹاک کی معلومات ایک بن کارڈ پر درج ہوں گی۔ جس میں اس کے موجود سٹاک (SOH)، نقصان یا برابری (Adjustment) کی تفصیل شامل ہو گی۔ بن کارڈ عام طور پر اس بن (Bin) یا شیلف (Shelf) پر آویزاں کیا جاتا ہے جس میں اس لاٹ (Lot) کی مانع حمل اشیاء سٹور کی گئی ہوں۔ بن کارڈ کا سیمپل ۱.۴.۴.۱ .٦ میں دیکھیں۔

٦.۴.۱۔ سٹاک رجسٹر

سٹاک رجسٹر کا استعمال بنیادی سٹاک کیپنگ ریکارڈ رکھنے کے لئے ہوتا ہے۔ اس میں گودام / سٹور کی وصول شدہ اشیاء، ایشو کردہ اشیاء اور متروکہ اشیاء کی تفصیل درج ہوتی ہے۔ سٹاک رجسٹر بنانا اور اس میں اندراجات کرنا سٹور کیپر کی ذمہ داری ہے۔ جب کہ ہر سطح پر انچارج / مجاز افسر اندراجات کی تصدیق کرتے ہیں۔

گودام/سٹور کا نام سٹاک رجسٹر کے سرورق (Cover) پر لکھا جاتا ہے۔ جب کی سٹاک رجسٹر کی تصدیق کے لئے انچارج افسر کی طرف سے ایک تصدیقی سرٹیفیکیٹ جاری کیا جاتا ہے، جس کا نمونہ نیچے دیا گیا ہے۔

"It is certified that this register is maintained for commodities of the ________________ facility, contains ______ pages (from Page No. ______ to Page No.______)". All the pages have been checked and found intact, accurate, duly stamped and initialed by the undersigned.

Seal & Signatures: ____

Date :_________________________ Officer Incharge_____________________________

٦.٤.٢۔ سٹاک رجسٹر کی فہرست

رجسٹر کے شروع میں درج شدہ اشیاء کی ایک فہرست بنادی جاتی ہے۔ جس میں ہر شئے کے اندراج کے لئے مخصوص صفحات کے نمبر بھی درج ہوتے ہیں۔ ہر شئے کے نام کے سامنے اس کے لئے مخصوص صفحہ کا نمبر دیا جاتا ہے۔ ہر شئے کے لئے الگ صفحہ مخصوص کرنا اور اس کے اندراج کے لئے سٹاک رجسٹر میں کافی تعداد میں صفحات چھوڑنا بہتر ہوتا ہے۔

٦.٤.٢.١۔ سٹاک رجسٹر کی مثال نمبر ١

سی او سی پلز (COC Pills) کی وصولی اور ایشو کا اندارج سٹاک رجسٹر کے صفحہ نمبر ۵ پر کیا گیا ہے۔ فہرست میں نمبر ۵، صفحہ نمبر والے کالم میں اس صفحے کے نمبر کے طور پر لکھا جائے گا جہاں سی او سی پلز کے بارے میں تفصیل درج ہوگی۔

٦.٤.٢.٢۔ سٹاک رجسٹر کی مثال نمبر ٢

آئی یو ڈیز (Intrauterine Devies/ IUDs) کی ایک آئیٹم Cu-T 380 -A کی وصولی اور ایشو کا ندراج سٹاک رجسٹر کے صفحہ نمبر ١٢ پر کیا گیا ہے۔ فہرست میں نمبر ١٢، صفحہ نمبر والے کالم میں اس صفحے کے نمبر کے طور پر لکھا جائے گا جہاں IUDs Cu-T380-A کے بارے میں تفصیل درج ہوگی۔

سٹاک رجسٹر میں اندراج کے نمونے درج ذیل ہیں:

اشیاء کی فہرست (Index)

S. No.	Name Item/Article	Page No.
1.	COC pills	5
2.	IUDs Cu-T 380-A	12
3.	Male condoms	22
4.	Injections DMPA	27
5.	Syringes	45
6.		
7.		

۶.۴.۳۔سٹاک رجسٹر میں معلومات کا اندراج کرنا

شئے کا نام/آرٹیکل (صفحہ کے ٹاپ پر)

مانع حمل شئے کا نام بمع تفصیلات صفحہ کے اوپر والے حصہ میں لکھا جاتا ہے۔جس کا نمونہ (۶.۴.۳.۱) میں دکھایا گیا ہے۔اس بات کا خیال رکھیں کہ تمام اشیاء کے جنرک نام (Generic Name) لکھے جائیں گے نہ کہ برانڈ کے نام (Brand Name)۔تاہم برانڈ کا نام تفصیلات والے کالم (سٹاک رجسٹر کے کالم نمبر۲) میں لکھا جا سکتا ہے۔

یونٹ (Unit)

یونٹ مانع حمل اشیاء کو شمار کرنے کا بنیادی پیمانہ ہوتا ہے۔یہ کسی مانع حمل شئے کی پیکنگ میں موجود تمام اشیاء کی کل تعداد پر مشتمل ہوتا ہے۔اس بات کا خیال رکھنا بہت اہم ہے کہ سپلائی کے لئے آرڈر دینے ،مانع حمل اشیاء کے ایشو کرنے اوران کی رپورٹنگ کرنے کے لئے ، پیکنگ اورڈبوں کی تعداد کو شمار نہ کیا جائے بلکہ ان میں موجود تمام اشیاء کی کل تعداد کو شمار کیا جائے۔

تاریخ (کالم نمبر۱)

اس کالم میں اس دن کی تاریخ لکھی جاتی ہے جس دن اشیاء ایشو یا وصول (Issue or Receive) کی گئی ہوں۔

کس سے وصول کی، کسے ایشو کی اور حوالہ (کالم نمبر۲)

اس کالم میں کوئی شئے ایشو کرنے والے یا وصول کرنے والے کی تفصیل دی جاتی ہے۔وصولی کے وقت اس کا نام لکھا جاتا ہے جس سے مانع حمل شئے وصول کی گئی ہو اور گودام/سٹور سے کوئی شئے ایشو کرتے وقت اس کا نام لکھا جاتا ہے جس کو ایشو کی گئی ہو۔وصول شدہ اور ایشو کردہ اشیاء کی تعداد کے اندراج کے لئے مختلف رنگوں کی سیاہی استعمال کرنا بہتر ہوتا ہے۔عموماً سرخ رنگ وصولی کے لئے اور نیلا رنگ ایشو کے لئے استعمال کیا جاتا ہے۔

وصول شدہ اشیاء (کالم نمبر۳)

اس کالم میں وصول شدہ اشیاء کی تعداد لکھی جاتی ہے۔

ایشو کردہ اشیاء (کالم نمبر۴ اور ۵)

کالم نمبر۴ (For Care) میں ان ایشو کردہ اشیاء کی تعداد لکھی جاتی ہے جو کہ مراکز صحت اور بہبود آبادی مراکز پر یا آگے تقسیم کرنے کے لئے دی گئی ہوں۔

کالم نمبر۵ (Discarded) میں ان اشیاء کا اندراج کیا جاتا ہے جو کہ زائدالمعیاد ہو چکی ہوں، یا خراب ہو گئی ہوں۔سٹور کیپر کے لئے ضروری ہے کہ وہ تمام اندراجات کی تصدیق کرے اور افسر انچارج کے لئے ضروری ہے کہ وہ تصدیق شدہ اندراجات پر کاؤنٹر سائن (Counter Sign) کرے۔

بیلنس (کالم نمبر۶)

اس کالم میں مانع حمل اشیاء کے وصول یا ایشو کرنے کے بعد گودام/سٹور میں موجود باقی ماندہ اشیاء کی تعداد درج کی جاتی ہے۔

نام اور دستخط (کالم نمبر ۷)

ہر وصولی اور ایشو کے بعد سٹور کیپر اس کالم میں اپنے دستخط کرے اور افسر انچارج بھی اس کے بعد وہاں اپنے دستخط کرے۔

ریمارکس (کالم نمبر ۸)

اگر کسی قسم کے ریمارکس دینے کی ضرورت ہو تو وہ اس کالم میں درج کریں۔ مثال کے طور پر زائد المعیاد ہونے کی تاریخ / زائد المعیاد شئے کی تعداد، حالت یا کسی غیر معمولی کیفیت یا خصوصی حالت کے بارے میں اظہار خیال اس کالم میں کریں۔

نوٹ: جب سٹاک رجسٹر کے ایک صفحے پر مزید اندراج کرنے کی جگہ نہ رہے تو اس کے نچلے حصے میں سرخ سیاہی سے سٹاک رجسٹر کے اس نئے صفحے کا نمبر درج کریں، جس پر اشیاء کی تفصیل کا اندراج جاری رکھا جائے گا۔ یہ تحریر لکھنے کا طریقہ یہ ہوگا۔

Balance Carried Forward (BCF) to Page Number...............

یعنی موجودہ بیلنس صفحہ نمبر.......... پر لے جایا گیا ہے۔

جب کہ سٹاک رجسٹر کے اس صفحے کا جس پر بیلنس منتقل کیا جا رہا ہے آغاز اس صفحہ نمبر کے حوالے سے ہوگا، جس سے بیلنس آگے لایا گیا ہے۔

یہ حوالہ دینے کا طریقہ یہ ہوگا۔

Balance Brought Forward (BBF) from Page Number ....

یعنی سابقہ بیلنس صفحہ نمبر.............سے یہاں لایا گیا ہے۔

لیکن اگر سٹاک رجسٹر ختم ہو جائے تو یہ لکھیں:

Balance Carried Forward (BCF) to Stock Register Volume No. ...... Page No................

یعنی موجودہ بیلنس سٹاک رجسٹر، جلد نمبر............صفحہ نمبر................ پر لے جایا گیا ہے۔

دوسری طرف نئے سٹاک رجسٹر کے ہر صفحے کے شروع میں یہ عبارت لکھیں۔

Balance Brought Forward (BBF) from Stock Register Volume No. .... Page No. ....

یعنی سابقہ بیلنس سٹاک رجسٹر جلد نمبر .... صفحہ نمبر..........سے یہاں لایا گیا ہے۔

۶.۴.۳.۱۔سٹاک رجسٹر میں اندراجات کا نمونہ

Page No. 5
Contraceptives
Name of Item/ Article: COC Pills **Unit: Tablet**

1	2	3	4	5	6	7	8
Date	**Received from/ Issued to and Reference**	**QUANTITY IN UNITS**				**Name and Signature**	**Remarks**
		Received	**Issued**		**Balance**		
			For Care	**Discarded**			
15/02/13	O/B				1,000		
16/02/13	Issued to BHU ABC vide voucher no. XYZ		500		500		
17/03/13	Received from CW&S through voucher no. 123 dated 15/03/2013	4,500			5,000		
18/03/13	Issued		50		4,950		
19/03/13	Issued		50		4,900		

۶.۴.۳.۲۔اندراج میں تبدیلی اور غلطی درست کرنا (Adjustments /Corrections)

سٹاک رجسٹر کے اندراجات میں اگر کوئی فرق آ جائے یا کوئی غلط اندراج ہو جائے تو اسے درست کرنے کے طریقہ کار کے لئے درج ذیل ٹیبل کے اندرج دیکھیں۔

Page No. 5
Contraceptives
Name of Item/ Article: COC Pills **Unit: Tablet**

1	2	3	4	5	6	7	8
Date	**Received from/ Issued to and Reference**	**Quantity in Units**				**Name and Signature**	**Remarks**
		Received	**Issued**		**Balance**		
			For Care	**Discarded**			
15/3/13	O/B				1,000		
16/3/13	Issue to BHU ABC vide voucher no. XYZ		500		550		
17/3/13	Issued		50		500		
18/3/13	Issued		50		450		
19/3/13	Correction made against entry dated 16/8, voucher no. XYZ, thus removed from the stock		50		400		

۶.۴.۴۔بن کارڈ (Bin Card)

بن کارڈ کے اندراج سٹور میں موجود کسی شئے کے سٹاک کی صورت حال کو ظاہر کرتے ہیں۔ان کا استعمال ہر سطح کے سٹور میں ہونا چاہیئے۔بن کارڈ کا نمونہ نیچے دیکھیں۔

۶.۴.۴.۱۔سیمپل بن کارڈ (Sample Bin Card)

Name of Article:

Accounting Unit: **Batch/Lot No.:**

Mfg. Date: **Exp. Date:**

Date	Description	Quantity		Balance	Initials
		Receipt	Issued		

بن کارڈ میں درج کی جانے والی معلومات کی تفصیل درج ذیل ہے:

- مانع حمل شئے کا نام
- اکاؤنٹنگ یونٹ یا گنتی کی اکائی
- مانع حمل شئے کا بیچ نمبر اور لاٹ نمبر (اگر درکار ہو)
- مینوفیکچرنگ کی تاریخ
- زائد المعیاد ہونے کی تاریخ
- وصولی کی تاریخ/ایشو کرنے کی تاریخ
- مانع حمل شئے کی ضروری تفصیل
- وصول شدہ یا ایشو کردہ مانع حمل شئے کی تعداد
- بیلنس
- سٹور کیپر یا وصول/ایشو کرنے والے کے دستخط

۶.۴.۴.۲۔بن کارڈ کیسے استعمال کیا جاتا ہے؟

- ہر مانع حمل شئے کے انبار (Stack) کے لئے ایک بن کارڈ استعمال کیا جاتا ہے
- گودام/سٹور کے سٹور کیپر کو چاہیئے کہ وہ ہر ایک شئے کی ہر ایک قسم کے لئے الگ الگ بن کارڈ بنائے

بن کارڈ میں درج کی جانے والی معلومات کی وضاحت درج ذیل ہے:

مانع حمل شئے کا نام

ہر مانع حمل شئے کا نام اوراس کی تفصیل مثال میں دیئے گئے طریق کے مطابق لکھیں۔

اکاؤنٹنگ یونٹ (Accounting Unit)

سٹینڈرڈ پیکنگ میں موجود ہر ایک شئے کو شمار کر کے ان کی تعداد لکھیں۔اس بات کا بھی خیال رکھیں کہ سپلائی کے لئے آرڈر دینے، مانع حمل اشیاء کے ایشو کرنے اوران کی رپورٹنگ کرنے کے لئے، پیکنگ/ڈبوں (Packing/Cartons) کی تعداد کو شمار نہ کیا جائے بلکہ ان میں موجود تمام اشیاء کی کل تعداد کو شمار کیا جائے۔

بیچ نمبر(Batch Number)

اگر مینوفیکچرر نے اشیاء کی پیکنگ کے ڈبوں پر کوئی نمبر دیا ہوا ہو تو اسے ضرور لکھیں۔اس نمبر کا اندراج نمایاں طور پر کیا جانا چاہیئے۔

مینوفیکچرنگ / زائدالمعیاد ہونے کی تاریخیں (Manufacturing/Expiry Dates)

مانع حمل اشیاء کی مینوفیکچرنگ اور زائدالمعیاد ہونے کی تاریخیں متعلقہ کالم میں لکھیں۔مینوفیکچرر کی طرف سے پیکنگ پر نمبر لکھا ہوتا ہے جسے لازماً درج کرنا چاہیے۔

تاریخ

مانع حمل اشیاء ایشو کرنے اور وصول کرنے کی تاریخیں ضرور لکھیں۔

تفصیل

یہ تفصیل لکھنا ضروری ہے کہ مانع حمل شئے کہاں اور کس تاریخ کو وصول کی گئی یا کس کو ایشو کی گئی۔

دستخط کرنا

بن کارڈ کے تمام اندرجات پر سٹور کیپر کے دستخط ہونا بھی لازمی ہے۔

نوٹ: یہ بات اہم ہے کہ بن کارڈ کے اندراجات اسی تاریخ کو مکمل کر لئے جائیں جس تاریخ کو اشیاء وصول یا ایشو کی گئی ہوں۔

۳۔۴۔۴۔۶۔بھرے ہوئے بن کارڈ کا نمونہ

ایک ضلعی سٹور کے سٹاک میں -/40,000 کنڈوم (Condoms) پہلے سے موجود تھے۔مورخہ 13/02/2013 کو مرکزی گودام سے مزید 100,000 کنڈوم وصول ہوئے۔جب کہ مورخہ 14/02/2013 ضلعی سٹور سے پانچ مختلف صحت مراکز کو 60,000 کنڈوم تقسیم کر دیئے گئے۔اس وصولی اور ایشو کے بن کارڈ پر اندراجات درج ذیل طریقے پر کئے گئے ہیں۔

BIN CARD

Name of Article: Condoms Accounting Unit: Piece

No. 123456

Mfg. Date: 02-10-2012   Exp. Date: 02-10-2017

Date	Description	Quantity		Balance	Signature
		Receipt	Issued		
12/02/2013	Opening balance			40,000	
13/02/2013	Received from the Central Warehouse	100,000		140,000	
14/02/2013	Issued to health facilities		60,000	80,000	

نوٹ: مندرجہ بالا مثال یہ ظاہر کرتی ہے کہ سٹاک میں پہلے سے موجود اور نئے وصول ہونے والے کنڈومز (Condoms) کی مینو فیکچرنگ اور زائدالمعیاد ہونے کی تاریخیں چونکہ یکساں ہیں۔لہذا ان کا اندراج ایک بن کارڈ پر ہوگا۔لیکن اگر کسی آئیٹم کے پہلے سے موجود سٹاک میں شامل اشیاء اور نئی آنے والی اشیاء کی مینوفیکچرنگ اور زائدالمعیاد ہونے کی تاریخیں مختلف ہوں تو ہر ایک کے لئے الگ الگ بن کارڈ استعمال کرنا ہوگا۔

۶.۵۔ایشو اور وصولی کے ریکارڈز (Transaction Records)

ایسی معلومات جن کا تعلق سٹاک کی ایک سٹور سے دوسرے سٹور میں منتقلی سے ہو ایشو اور وصولی کے ریکارڈز (Transaction Records) میں درج کی جاتی ہیں اور موجود سٹاک کے ساتھ ساتھ، سٹاک کے نقصان، اسے برابر کرنے اور مانع حمل اشیاء کے استعمال کا ڈیٹا بھی درج کیا جاتا ہے۔ مانع حمل اشیاء ایشو کرنے والے ذرائع اس ڈیٹا کی مدد سے طلب کی گئی اشیاء کی تعداد کے موزوں ہونے کا جائزہ لے سکتے ہیں یا کم تعداد دستیاب ہونے کی صورت میں اسے ان اشیاء کی راشن بندی کے لئے بھی استعمال کیا جا سکتا ہے۔تمام گوداموں اور سٹورز کے سٹاف ممبر، ایشو اور وصولی۔دونوں قسم کا ڈیٹا ریکارڈ کرتے ہیں۔

اس قسم کے ریکارڈز مرتب کرنے کا آغاز کسی مرکز کی طرف سے سپلائی طلب کرنے یا اسے ایشو کرنے کے وقت کیا جاتا ہے اور یہ اس وقت مکمل کیا جاتا ہے، جب سپلائی وصول کرنے والا ارسال کردہ سپلائی کی وصولی کی تصدیق کرتا ہے۔

ایشو اور وصولی کے ریکارڈز کو تاریخ وار مرتب کیا جاتا ہے۔جس سے ان کی وصولی اور ایشو کی تفصیل معلوم کرنے میں مدد ملتی ہے۔ اس کے علاوہ یہ ریکارڈ اس بات کی طرف بھی توجہ دلاتا رہتا ہے کہ سپلائی کے لئے دیا گیا آرڈر ابھی تک موصول نہیں ہوا یا کسی ایشو کی گئی شئے کی وصولی کی رسید نہیں آئی۔ یہ ریکارڈز رکھنے کے لئے ایشو اور وصولی کا ووچر (Issue and Receipt Voucher-CLR-7) استعمال ہوتا ہے۔جس پر پہلے سے لگا ہوا نمبر، اشیاء کی انفرادی شپمنٹ (Individual Shipment) کا کھوج لگانے میں بھی مدد کرتا ہے۔

CLR-7 ووچر کانمونہ نیچے دیا گیا ہے:

CLR-7

Contraceptives Issue & Receipt Voucher (IRV) for Warehouse

No.: ________________ Date: _____________

Name of Consignee: __________________

Designation and Address: _____________________________________

Requisition No.: ____________________________ Date: _____________

Mode of Dispatch (Truck, Program vehicle etc.) _______________________

Dispatch document (Challan/Bilty No.__________ Program Vehicle No.)__________

Contraceptives		Quantities			Verification (if any) in Quantities		Remarks
Name of contraceptive	Unit	Requisitioned	Dispatched	Received by consignee	Requisitioned and dispatched	Dispatched and received	

Issuer

Signature: ________________

Name: ___________________

Title: ____________________

Receiver

Signature: _______________

Name: __________________

Title: ____________________

۶.۵.۱۔ایشواوروصولی ووچر (CLR-7) کااستعمال

ایشواوروصولی ووچر(IRV/CLR-7) مرکزی اورصوبائی گودام یاسٹور سے کوئی سپلائی بھجوانے یاوصول کرنے کے وقت استعمال کیا جاتا ہے۔اس ووچر پر پہلے سے نمبر لگاہوتا ہےاور ہرایک ووچر کی چار کاپیاں بنائی جاتی ہیں۔ووچر کی اصل اوردیگر تینوں کاپیاں سپلائی کے ساتھ،سامان وصول کرنے والے کوبھجوائی جاتی ہیں۔سپلائی وصول کرنے والا ووچر کے متعلقہ کالموں میں وصولی کی تصدیق کااندراج کرکے ایک کاپی سپلائی بھجوانے والے گودام/سٹورکوواپس بھجوادیتا ہے۔

سپلائی ارسال کرنے والےاوروصول کرنے والے دونوں افراداپنی اپنی جگہ ووچر پردستخط کرتے ہیں۔

ایشواور وصولی ووچر کے اندراجات اور کالموں کی تفصیل درج ذیل ہے:

- نمبر اور تاریخ لکھیں
- لائن نمبر ا تا ۵: سپلائی ارسال کرنے والے ویئر ہاؤس کا سٹور کیپر اس حصہ کو مکمل کرتا ہے۔ جس کی تفصیل درج ذیل ہے:

لائن نمبر ا: سپلائی وصول کرنے والے کا نام لکھیں

لائن نمبر ۲: سپلائی وصول کرنے والے کا عہدہ اور ایڈریس لکھیں

لائن نمبر ۳: طلب فارم کا نمبر اور تاریخ لکھیں

لائن نمبر ۴: ٹرانسپورٹ کی تفصیل لکھیں۔ مثلاً ٹرک، پروگرام کی گاڑی، وغیرہ

لائن نمبر ۵: چالان/ بلٹی نمبر اور پروگرام کی گاڑی کا نمبر لکھیں

- کالم نمبر ا تا ۴: سپلائی ارسال کرنے والے گودام کا سٹور کیپر ان کالموں کو بھرتا ہے۔
- کالم نمبر ۵ : سامان وصول کرنے والے گودام کا سٹور کیپر اس کالم کو پر کرتا ہے۔
- کالم نمبر ٦: سپلائی ارسال کرنے والے گودام کا سٹور کیپر اس کالم کو بھرتا ہے۔
- اگر سپلائی کی گئی اشیاء کی تعداد، مطلوبہ تعداد سے زیادہ ہو تو فرق ظاہر کرنے کے لئے جمع (+) کا نشان لگانا ہوگا۔ لیکن اگر یہ تعداد، مطلوبہ تعداد سے کم ہو تو فرق ظاہر کرنے کے لئے اس پر نفی (-) کا نشان لگانا ہوگا۔
- کالم نمبر ۷: وصول کرنے والے گودام کا سٹور کیپر اس کالم کو پر کرتا ہے۔ وصول کردہ اضافی تعداد کو جمع (+) کے نشان سے ظاہر کریں گے جیسے ۳۰+ اور مطلوبہ تعداد سے کم وصول ہونے والی تعداد کو نفی (-) کے نشان سے ظاہر کریں گے جیسے ۳۰ -۔
- کالم نمبر ۸: اشیاء کے فرق کی وضاحت کے لئے یا کسی اور اہم معاملے کی وضاحت کے لئے ہے۔ مثلاً خراب یا ٹوٹا ہوا کنٹینر یا زائد المعیاد ہونے کی تاریخ کے بعد یا اس کے قریب اشیاء کی وصولی وغیرہ۔

٦.٦۔ مانع حمل اشیاء کے استعمال کے ریکارڈز (Consumption Records)

مانع حمل اشیاء کے استعمال کے ریکارڈز میں صارف کو استعمال کے لئے دی گئی مانع حمل اشیاء کا ڈیٹا شامل ہوتا ہے جس میں صارف کو دی جانے والی ہر شئے کی تعداد کا اندراج کیا جاتا ہے۔ یہ ریکارڈ اس وقت مرتب کیا جاتا ہے جب سپلائی کو صارفین میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ یہ رپورٹنگ عام طور پر ماہانہ بنیاد پر یا حسب ضرورت کی جاتی ہے۔ مانع حمل اشیاء کے استعمال کا ریکارڈ عموماً منتقل نہیں کیا جاتا۔ یہ ڈیٹا مکمل کر کے فارموں کو سروس ڈیلیوری مرکز میں ہی محفوظ کر لیا جاتا ہے۔

طبی/فلاحی مراکز صحت (SDPs) اور مراکز صحت اور بہبود آبادی مراکز کا ڈیٹا ایک فارم میں مرتب کر کے ضلع کے دفتر میں بھجوا دیا جاتا ہے۔ جہاں اسے یکجا کر کے LMIS کے ڈیٹا بیس (Database) میں اپ لوڈ (Up-load) کر دیا جاتا ہے۔

طبی/فلاحی مراکز صحت (SDPs) مراکز صحت اور بہبود آبادی مراکز میں عام طور پر استعمال کیا جانے والا لاجسٹکس ڈیٹا رپورٹنگ فارم (Logistics Data Reporting Form) نیچے دیا گیا ہے۔ یہ فارم ضلعی سطح پر یکجا کئے جانے والے ڈیٹا کی بنیاد ہے اور انہیں LMIS میں بھی درج کیا جاتا ہے۔

SDP/Health Facility: ____________________ **Month:** _________________

S. No.	Contraceptive	Opening Balance	Received	Issued	Stock on Hand

۶.۷۔ LMIS کا استعمال (LMIS: Process and Use)

LMIS تک رسائی اور کام کرنے کے لئے درج ذیل لنک (Link) استعمال کریں: http://lmis.gov.pk

یہاں پر LMIS کی مختصر تفصیل دی گئی ہے۔ مزید تفصیلات کے لئے مندرجہ ذیل مینول دیکھیں:

LMIS User Manual (http://c.lmis.gov.pk/manuals.php)

۶.۷.۱۔ ہوم پیج Homepage

ہوم پیج (Homepage) کھولنے کے بعد جب یوزر URL: http://lmis.gov.pk انٹر (Enter) کرتا ہے تو Pakistan LMIS کے بنیادی تعارف والا ہوم پیج (Homepage) کھل جاتا ہے۔

۶.۷.۲۔ہوم پیج مینوکا اوورویو (Overview of Homepage Menu)

تمام دستیاب مینو آئیٹمز (Menu Items) ہوم پیج (Homepage) سکرین پر ساتھ ساتھ دیکھے جا سکتے ہیں۔

Contact Us ٹیب (Tab) استعمال کرکے ایڈریس (Address)، ٹیلیفون نمبر اور ای میل ایڈریس دیکھے جا سکتے ہیں۔ یہ معلومات سرکردہ عملے سے رابطے کے لئے دی گئی ہیں۔ Pakistan LMIS کا یوزر دوسرے سٹیک ہولڈرز (Stakeholders) سے رابطہ کرنے کے لئے تفصیل بھی دیکھ سکتا ہے اور بوقت ضرورت ان سے رابطہ بھی کرسکتا ہے۔ اس مینیو میں ایک ٹیب (Tab) بار بار پوچھے جانے والے سوالات (Frequently Asked Questions - FAQs) کے لئے بھی ہے جس سے یوزر حسب ضرورت رہنمائی حاصل کرسکتا ہے۔

Contraceptives LMIS تک رسائی کے لئے یوزرز *Contraceptive* سلیکٹ کریں۔

Contraceptives LMIS کی ویب سائٹ (Website) تک براہ راست رسائی کے لئے درج ذیل لنک بھی استعمال کرسکتے ہیں: http://c.lmis.gov.pk

۶.۷.۳۔یوزر لاگ ان (User Login)

دو قسم کے یوزرز LMIS استعمال کرسکتے ہیں۔

۱۔ گیسٹ یوزرز (Guest Users)

۲۔ سٹیک ہولڈر سپیسفک یوزرز (Stakeholder Specific Users)

۶.۷.۳.۱۔ گیسٹ یوزرز (Guest Users)

گیسٹ یوزرز LMIS کے لئے لاگ ان (Login) کرتے وقت User Name اور Password دونوں جگہ *guest* انٹر (Enter) کریں۔ لاگ ان (Login) کرنے کے بعد وہ مینیو استعمال کر کے مندرجہ ذیل معلومات دیکھ سکتے ہیں۔ تاہم وہ اس ڈیٹا کو ایڈٹ (Edit) نہیں کر سکتے:

۱۔ تجزیاتی رپورٹس (Analytical Reports)

۲۔ گرافس اور نقشے (Graphs and Maps)

۳۔ کسی معین دورانیے پر مشتمل وگودام/ضلعی سٹورز کا وہ ڈیٹا جسے سٹیک ہولڈر سپیسفک یوزر Stakeholder (Specific Users) نے انٹر (Enter) کیا ہو۔

ویلکم سکرین (Welcome Screen)

ویلکم سکرین پر سائڈ مینیو (Side Menu) نظر آئے گا جس میں درج ذیل ٹیب (Tabs) ہوں گے:

- Home : ڈیش بورڈز (Dashboards) دیکھنے کے لئے اس لنک پر کلک (Click) کریں۔
- Report : تجزیاتی رپورٹس دیکھنے کے لئے اس لنک پر کلک کریں۔
- Graphs : سادہ اور موازنہ کرنے والے گرافس دیکھنے کے لئے اس لنک پر کلک کریں۔
- LMIS Explorer : کسی گودام/سٹور کا کسی مہینے کا ڈیٹا دیکھنے کے لئے اس لنک پر کلک کریں۔

٦.٨۔ رپورٹس (Reports)

یوزر مینیو میں Reports کے لنک پر کلک کر کے ایک فہرست دیکھ سکتا ہے جس میں سرکاری اور غیر سرکاری شعبوں کی قومی، صوبائی اور ضلعی رپورٹس، سمری رپورٹس (Summary Reports)، فیلڈ رپورٹس (Field Reports) اور سٹاک رپورٹس (Stock Availability Reports) ہوں گی۔

Reports والے لنک سے ڈسپلے ہونے والی ڈراپ ڈاؤن لسٹ (Drop-Down List) میں درج ذیل رپورٹیں دستیاب ہیں۔

٦.٨.١۔ قومی رپورٹ (National Summary Report)

قومی رپورٹ میں ہر ایک مانع حمل شئے کے معیادی استعمال (Periodic Consumption)، اوسط ماہانہ استعمال (AMC)، سٹاک کے مہینوں (MOS)، موجود سٹاک (SOH) اور CYP کے بارے میں تفصیل ہوتی ہے۔ اس میں تمام سٹیک ہولڈرز (Stakeholders) کا ہر ایک مانع حمل شئے کے متعلق مجموعی ڈیٹا (Aggregated Data) شامل ہوتا ہے۔

یہ رپورٹ اعداد و شمار کا خلاصہ مہیا کرتی ہے اور مختلف لنکس (Links) کے ذریعے اضافی ڈیٹا تلاش کرنے کی کئی آپشنز (Options) بھی فراہم کرتی ہے

- رپورٹ کی ہیڈر بار (Header Bar) دو قسم کی معلومات مہیا کرتی ہے۔ بائیں جانب کی ٹیب (Tab) رپورٹنگ کی شرح (Reporting Rate) اور دائیں جانب کی ٹیب (Tab) دستیابی کی شرح (Availability Rate) بتاتی ہے۔
- یوزر Reporting rate پر کلک کر کے سٹیک ہولڈرز کے حوالے سے ان اضلاع کی فہرست دیکھ سکتا ہے جنھوں نے کسی معین مہینے کی رپورٹیں نہ بھجوائی ہوں۔ اگر Stakeholder کی آپشن (Option) میں جا کر all کو سیلیکٹ کیا جائے گا تو فہرست میں ضلعی سطح کے تمام ایسے سٹیک ہولڈرز کی تفصیل آ جائے گی جنھوں نے کسی معین مہینے کی رپورٹیں نہیں بھجوائیں ہوں گی۔ مثال کے طور پر اگر کسی ضلع سے ڈی پی آئی یو (DPIU) اور ڈی پی ڈبلیو او (DPWO) دونوں نے رپورٹیں نہ بھجوائی ہوں تو اس ضلع کا نام سکرین پر دو دفعہ دکھائی دے گا۔

- availability rate پر کلک کرکے ہر ضلعی سٹور کی سٹاک کے مہینوں (MOS) کی صورتحال دیکھی جاسکتی ہے۔ مینیو (Menu) سے کسی خاص ضلع میں کسی معین مہینے کی سٹیک ہولڈر کی بنیاد پر دستیابی کی شرح (Availability Rate) فلٹر (Filter) کی جاسکتی ہے۔ یہاں پر فیلڈ اور سٹور، دونوں کے مجموعی سٹاک کے مہینوں (MOS) کی صورتحال کے علاوہ مراکز اور سٹور کے سٹاک کے مہینوں کی الگ الگ تفصیل بھی مہیا کی گئی ہے۔

۶.۸.۲۔ سٹیک ہولڈر رپورٹ (Stakeholder Sumary Report)

یہ رپورٹ مانع حمل اشیاء کے معیادی استعمال، اوسط ماہانہ استعمال (AMC) اور تمام مانع حمل اشیاء کی موجود تعداد اور سٹاک کے مہینوں (MOS) کی صورتحال کے بارے میں معلومات فراہم کرتی ہے۔

استعمال کی ماہانہ اوسط شرح (Average Monthly Consumption) سے مراد ایک مہینہ کے دوران تقسیم شدہ کسی مانع حمل شئے کی اوسط تعداد ہے۔ یہ اوسط عموماً تین مہینوں کے عرصہ کے دوران تقسیم کی جانے والی مانع حمل شئے کی بنیاد پر نکالی جاتی ہے۔

Closing Balance سے مراد وہ موجود بیلنس (Actual Balance Available) ہے، جو تمام رپورٹ کردہ مرکزی، صوبائی اور ضلعی سٹورز اور صحت مراکز اور بہبود آبادی مراکز پر تمام سٹیک ہولڈروں کے لئے دستیاب ہو۔

سٹیک ہولڈر رپورٹ کسی مخصوص سٹیک ہولڈر کے حوالے سے صوبائی انڈیکیٹرز (Indicators) دکھاتی ہے۔ یوزر تمام سٹیک ہولڈرز کے حوالے سے مجموعی خلاصہ (Aggregate Summary) دیکھنے کے لئے سٹیک ہولڈر لسٹ (Stakeholder List) سے all سیلیکٹ کریں۔ اس کے علاوہ وہ فلٹرنگ آپشنز (Filtering Options) کے ذریعے کسی خاص مانع حمل شئے کے بارے میں بھی معلومات لے سکتے ہیں۔

۶.۸.۳۔ صوبائی/علاقائی رپورٹ (Provincial/Region Report)

اس رپورٹ کو مین مینیو (Main Menu) کے ذریعے بھی کھولا اور دیکھا جاسکتا ہے۔ سٹیک ہولڈرز کی لسٹ میں سے کسی ایک پر کلک کرنے سے کسی خاص سٹیک ہولڈر کے بارے میں صوبہ بھر کی صورتحال کا خلاصہ آجاتا ہے۔ جب کہ کسی ڈیٹا کی مزید چھان بین کرنے کے لئے مطلوبہ ڈیٹا تک رسائی حاصل کرنے کے لئے یوزرز کو Drill-down for Data Selecting and Zoning in Approach استعمال کرنی ہوگی۔

۶.۸.۴۔ ضلعی رپورٹ (District Report)

ضلعی رپورٹ، ہر مانع حمل شئے کے موجود سٹاک (SOH)، سٹاک کے مہینوں (MOS)، اوسط ماہانہ استعمال (AMC) اور CYP کے متعلق ہر ضلع کی بنیاد پر معلومات فراہم کرتی ہے۔ اس رپورٹ تک رسائی براہ راست مین مینیو (Main Menu) سے یا Drill-down Approach یا صوبائی سطح کی رپورٹس کے ذریعے بھی کی جاسکتی ہے۔ جس کے لئے یوزر کو صوبائی رپورٹ میں دی گئی اضلاع کی لسٹ میں سے کسی خاص ضلع کو سیلیکٹ کرنا ہوگا۔ وہ جس ضلع کو سیلیکٹ کرے گا اس کی رپورٹ کھل جائے گی۔

۶.۸.۵۔ضلعی سٹاک رپورٹ (District Stock Report)

ضلعی مراکزِصحت اور بہبود آبادی مراکز کی رپورٹس تک براہ راست رسائی مین مینیو (Main Menu) سے بھی ہوسکتی ہے۔اس کے علاوہ اگر ضلع کی سطح کی رپورٹس میں جا کر ضلع کے کسی مرکزصحت یا بہبودآبادی مرکز کو سلیکٹ کیا جائے تو اس کے ذریعے بھی یہ رپورٹ دیکھی جاسکتی ہے۔

ابھی تک SDP/Health Facility Monthly Contraceptive Report کے لئے فیلڈ ڈیٹا مراکز کا عملہ خود ہی اکٹھا کرتا ہے۔اس رپورٹ کے لئے ڈیٹا اکٹھا کرنے کا فارمیٹ(Format) اپنڈیکس D میں دیا گیا ہے۔

۶.۸.۶۔دستیاب سٹاک کی رپورٹ (Stock Availability Report)

یہ رپورٹ اندرون ملک دستیاب سٹاک کی صورتحال بتاتی ہے۔اسے ملک بھر میں موجود مانع حمل اشیاء کی سپلائی چین (Supply Chain) کی تمام سطحوں سے ڈیٹا جمع کرکے مرتب کیا جاتا ہے۔سٹاک کے مہینوں (MOS) کے فارم میں بھی یہ ڈیٹا درج ہوتا ہے۔جس کا تخمینہ اوسط ماہانہ استعمال(AMC) سے درج ذیل فارمولے کی مدد سے لگایا جاتا ہے۔

Formula: Stock on Hand/Average Monthly Consumption = Months of Stock

اس رپورٹ میں صرف انہیں گوداموں/ضلعی سٹورز کی صورتحال دیکھی جاسکتی ہے جنہوں نے زیر رپورٹ عرصہ میں اپنی رپورٹس ارسال کردی ہوں۔

۶.۸.۷۔رپورٹ نہ کرنے والے گوداموں کی رپورٹ (Non-Reported Warehouses Report)

یہ رپورٹ ایک مخصوص مہینے کے دوران مختلف گوداموں اور سٹورز کی رپورٹنگ کی شرح کے متعلق ہوتی ہے۔اسے دیکھنے کے لئے یوزرز مہینہ (Month) صوبہ (Province) اور سٹور کی قسم(Type of Store) (مثلاً ضلعی سٹور یا مرکزصحت یا بہبودآبادی مرکز کا سٹور) کا انتخاب کر سکتے ہیں۔اس رپورٹ سے مرکزی اور صوبائی سطح کے افسر اور عملہ رپورٹ کرنے یا نہ کرنے والے اضلاع کے بارے میں جان سکتے ہیں۔اس رپورٹ میں درج ذیل معلومات ہوتی ہیں:

۱۔ کل سٹور

۲۔ رپورٹنگ کی فیصد شرح،اور

۳۔ رپورٹ نہ بھجوانے والے اضلاع کی سٹیک ہولڈر،جغرافیائی سطح اور منتخب دورانیہ کی بنیاد پر مرتب کی ہوئی فہرست۔

۶.۸.۸۔مرکزی/صوبائی گوداموں کی رپورٹ (Central/Provincial Warehouse Report)

یہ رپورٹ سرکاری اور غیر سرکاری سٹیک ہولڈرز کے مرکزی یا صوبائی گوداموں اور سٹورز کے بارے میں ہوتی ہے۔جس میں ایشو کردہ سٹاک (Issued Stock) ، موجود سٹاک(SOH) اور وصول شدہ سٹاک (Received Stock) کی ماہانہ تعداد کی تفصیل ہوتی ہے۔یوزرز اس رپورٹ کو مہینے (Month) ، سٹاک ہولڈر (Stakeholder) اور سٹور کی قسم (Type of Store) یعنی مرکزی یا صوبائی، کی بنیاد پر فلٹر (Filter) کرسکتے ہیں۔

٦.٨.٩۔سالانہ صوبائی رپورٹ (Provincial Yearly Report)

سالانہ صوبائی رپورٹ میں انڈیکیٹرز (Indicators) اور منتخب سال (Selected Year) کی بنیاد پر مانع حمل اشیاء کے استعمال، موجود سٹاک اور وصول شدہ سٹاک کی تفصیل ہوتی ہے۔ یہ رپورٹ مراکز اور ضلع کی سطح کے منتخب انڈیکیٹرز کے میزان (Aggregate) پرمبنی ہوتی ہے ۔ یوزر اس رپورٹ کو مہینے (Month) سٹیک ہولڈر (Stakeholder) اور صوبے /ریجن (Province/Region) کی بنیاد پر فلٹر (Filter) کر سکتے ہیں۔

٦.٨.١٠۔غیرسرکاری شعبے کی سالانہ رپورٹ (Private Sector Yearly Report)

یہ رپورٹ غیر سرکاری شعبے کے سٹیک ہولڈرز (Stakeholders) کے گوداموں اور سٹورز کے بارے میں ہوتی ہے جس میں ایشو کردہ سٹاک (Issued Stock) ،موجود سٹاک (SOH) اور وصول شدہ سٹاک (Received Stock) کی ماہانہ تعداد کی تفصیل ہوتی ہے۔ یوزر اس رپورٹ کو مہینے (Month) اور سٹیک ہولڈر (Stakeholder) کی بنیاد پر فلٹر (Filter) کر سکتے ہیں۔

٦.٨.١١۔سرکاری وغیرسرکاری شعبوں کی رپورٹ (Public Private Sector Report)

یہ رپورٹ سرکاری اور غیر سرکاری شعبوں کی قومی ،صوبائی، ضلعی اور مراکز کی سطحوں پر باہمی شراکت کے بارے میں ہوتی ہے۔جس میں ان دونوں شعبوں کے حصے کو مختلف انڈیکیٹرز (Indicators) مثلاً مانع حمل اشیاء کا استعمال (Consumption)، ماہانہ اوسط استعمال (AMC)، موجود سٹاک (SOH)، اور سٹاک کے مہینوں (MOS) کی بنیاد پر رپورٹ کیا جاتا ہے۔ یوزر اس رپورٹ کو مہینے (Month) اور جغرافیائی سطح (قومی ،صوبائی، ضلعی اور صحت مرکز یا بہبود آبادی مرکز) کی بنیاد پر فلٹر کر سکتے ہیں۔

٦.٩۔گرافس (Graphs)

LMIS کے ذریعے ایسے گرافس بھی بنائے جا سکتے ہیں جن کی تشریح آسانی کی جاسکتی ہے۔ مین مینیو میں Graphs کو کلک کر کے سادہ (Simple) اور موازنہ کرنے والے (Comparative) گرافس دیکھے جا سکتے ہیں۔ جب کہ ڈراپ ڈاؤن مینیو (Drop-down Menu) میں Comparative Graphs اور Simple Graphs کے ذریعے بھی ان گرافس تک رسائی حاصل کی جاسکتی ہے۔

Simple Graphs یا Comparison Graphs کلک کرنے پر یوزر کو ایک ایسے پیج (Page) کی طرف ڈائریکٹ (Direct) کر دیا جاتا ہے۔ جہاں وہ گرافس بنانے کے لئے مختلف آپشنز (Options) کا انتخاب کر سکتا ہے۔

٦.٩.١۔موازنہ کرنے والے گراف (Comparison Graphs)

- Graphs Comparison Report Page پر مختلف قسم کے فلٹر موجود ہیں۔ جہاں سے یوزرز گرافس کا موازنہ کرنے اور رپورٹس تیار کرنے کے لئے آپشن Option سیلیکٹ کر سکتے ہیں۔
- اگر یوزر Indicator پر کلک کرے گا تو اس کے سامنے درج ذیل چار آپشنز (Options) آ جائیں گی:

- MOS
- CYP
- SOH
- Dispensed

اگر یوزر Compare options پر کلک کرے گا تو درج ذیل تین آپشنز (Options) آ جائیں گی:

- Years
- Stakeholder
- Geographical

اگر یوزر Stakeholder پر کلک کرے گا تو اس کے سامنے تمام سٹیک ہولڈرز کی لسٹ آ جائے گی۔ جب کہ Products اور Year پر کلک کرنے سے ایک سے زیادہ آپشنز (Multiple Options) کا انتخاب کیا جا سکتا ہے۔

Time Interval پر کلک کرنے سے یوزر کے سامنے درج ذیل تین آپشنز (Options) آ جائیں گی:

- quarter
- half
- annual

Chart Type پر کلک کرنے سے یوزر کے سامنے درج ذیل دو آپشنز (Options) آ جائیں گی۔

- line chart
- bar chart

تمام آپشنز (Options) سیلیکٹ کرنے کے بعد جب یوزر Generate Report پر کلک کرے گا تو منتخب کی گئی آپشنز (Options) پر مبنی ایک گراف بن جائے گا۔

۶.۹.۱.۱۔لائن چارٹ (Line Chart)

اگر یوزر Line chart سیلیکٹ کرے گا تو اس کے نتیجے میں مندرجہ ذیل گراف سے مشابہ ایک گراف بن جائے گا۔

٦.٩.١.٢۔بارچارٹ (Bar Chart)

اگر یوزر bar chart سیلیکٹ کرے گا تو اس کے نتیجے میں مندرجہ ذیل گراف سے مشابہ ایک گراف بن جائے گا۔

٦.٩.٢۔سادہ گراف رپورٹس (Simple Graph Reports)

سادہ گراف رپورٹ کا ایک نمونہ درج ذیل ہے۔

۶.۱۰۔ نقشے (Maps)

LMIS کے ذریعے کلر کوڈز (Color Codes) کے ساتھ ایسے نقشے بھی بنائے جا سکتے ہیں جن کی تشریح آسانی کی جا سکتی ہے۔ یہ نقشے دیکھنے کے لئے مینیو میں Maps کی ٹیب (Tab) سلیکٹ کرنا ہو گی۔ جس سے ڈراپ۔ ڈاؤن مینیو (Drop -Down Menu) کھل جائے گا۔

نقشے دیکھنے والا انڈیکیٹر (Indicator) سلیکٹ کرنے پر یوزر کو ایک اور پیج (Page) کی طرف ڈائریکٹ (Direct) کر دیا جائے گا۔ جہاں سے وہ مختلف فلٹرز (Filters) میں سے اپنی مرضی کا فلٹر سلیکٹ کر سکتا ہے۔

۶.۱۰.۱۔ سٹاک کے مہینوں کا نقشہ (Month of Stock Map)

سٹاک کے مہینوں کا نقشہ (MOS Map) یوزر کو بہت سی فلٹر آپشنز (Filter Options) دیتا ہے۔ یوزر کسی منتخب صوبے کے ہر ضلع کے MOS کا تجزیہ کرنے کے لئے ان میں سے Month، Year، Region، Province، Product اور Level سلیکٹ کر سکتا ہے۔ یوزر میپ پر کسی مخصوص ضلع پر کلک کر کے اس کی تفصیلی معلومات دیکھ سکتا ہے۔

۶.۱۰.۲۔ مانع حمل اشیاء کے استعمال کا نقشہ (Consumption Map)

مانع حمل اشیاء کے استعمال کا نقشہ (Comsumption Map) یوزر کو کسی منتخب صوبے کے ہر ایک ضلع میں ان اشیاء کے استعمال کا تجزیہ کرنے کے لیے Month، Year، Sector، Stakeholder، Region/Province، Product بشمول *Type* (استعمال اور اوسط ماہانہ استعمال) کی آپشنز دیتا ہے۔ یوزر میپ پر کسی خاص ضلع پر کلک کر کے اس کی تفصیلی معلومات دیکھ سکتا ہے۔

۶.۱۰.۳۔ Couple Year Protection Map

Couple Year Protection Map جو فلٹر آپشنز (Filter Options) دیتا ہے۔ ان میں Month، Year، Sector، Stakeholder، Province/Region اور Product شامل ہیں۔ ان کے ذریعے کسی صوبے کے ہر ایک ضلع میں مانع حمل اشیاء اور CYP کی صورتحال کا تجزیہ کیا جا سکتا ہے۔ یوزر نقشہ پر کسی ضلع پر کلک کر کے اس کی تفصیلی معلومات دیکھ سکتا ہے۔

۶.۱۰.۴۔ آبادی کے تناسب سے CYP کا نقشہ (CYP by Population Map)

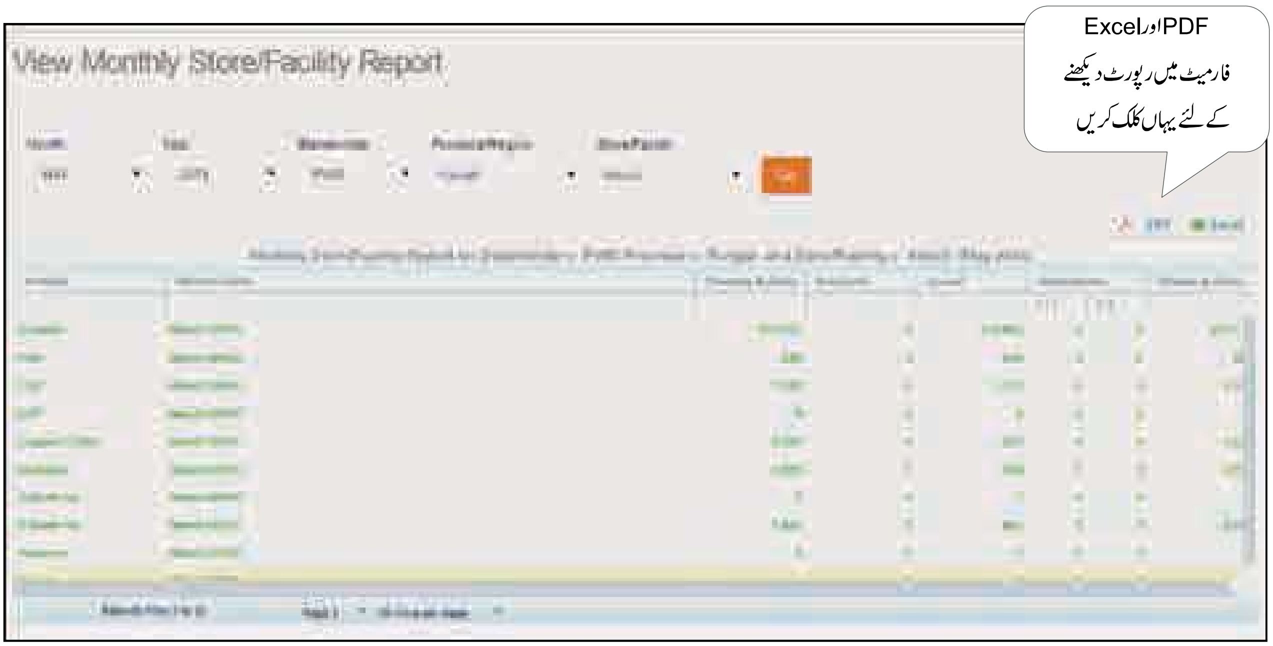
صوبے کی آبادی کے تناسب کی بنیاد پر بھی CYP Map بنایا جا سکتا ہے اور کسی صوبے کے ہر ایک ضلع میں مانع حمل اشیاء اور CYP کی صورتحال کا تجزیہ بھی کیا جا سکتا ہے۔ جس کے لئے موجود فلٹر آپشنز میں Month، Year، Sector، Stakeholder، Province/Region اور Product شامل ہیں۔ یوزر (User) نقشے پر کسی ضلع پر کلک کر کے تفصیلی معلومات دیکھ سکتا ہے۔

٦.١٠.٥۔ رپورٹنگ کی شرح کا نقشہ (Reporting Rate Map)

رپورٹنگ کی شرح کا نقشہ ہر ضلع کے رپورٹ جمع کروانے والے سٹورز اور مراکز کی تعداد دکھاتا ہے۔ کسی صوبے کے ہر ضلع میں موجود صحت اور بہبود آبادی مراکز کی تعداد کی بنیاد پر رپورٹنگ کی شرح کا تجزیہ کرنے کے لئے یوزر Month، Year، Sector، Stakeholder، Province / Region اور Product کے فلٹر استعمال کرسکتا ہے۔ یوزر نقشہ پر کسی ضلع کو کلک کرکے اس ضلع کی تفصیلی معلومات دیکھ سکتا ہے۔

٦.١١۔ LMIS Explorer

LMIS Explorer میں یوزر ضلعی گودام یا مراکز کے سٹورز کی ماہانہ رپورٹس اور ڈیٹا دیکھ سکتا ہے۔ کسی منتخب سٹور یا مرکز کا ڈیٹا دستیاب نہ ہونے کی صورت میں اس مہینے کی رپورٹ میں صفروں (Zeroes) کا اندارج ہوگا۔



٦.١٢۔ LMIS میں ڈیٹا انٹری (Data Entry in LMIS)

٦.١٢.١۔ سٹیک ہولڈر کا لاگ ان ہونا (Stakeholder Specific Login)

LMIS کے ڈیٹا اور رپورٹس کے لئے یوزر اپنے UserName اور Password کے ذریعے لاگ ان (Login) ہوگا۔ لاگ ان ہونے کے بعد یوزر کو user information پیج کی طرف ڈائریکٹ کردیا جائے گا۔ جس میں اس کے محکمے کے بارے میں معلومات ہوں گی۔

ان یوزرز کا تعین متعلقہ سٹیک ہولڈر اور سپلائی چین میں ان کے رتبہ کی بنیاد پر کیا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر محکمہ بہبود آبادی (PWD) کے یوزرز صوبائی بہبود آبادی اور ضلعی بہبود آبادی کے آفیسرز کے ماتحت کام کرتے ہیں۔ اسی طرح لیڈی ہیلتھ ورکرز پروگرام

سے وابستہ یوزر کو ڈی پی آئی یو (DPIU) اور پی پی آئی یو (PPIU) کی طرف سے LMIS کے استعمال کی اجازت دی گئی ہے۔
ٹیبل نمبر ۵ میں ان کاموں کی تفصیل ہے جو مختلف یوزرز لاگ ان ہونے کے بعد کر سکتے ہیں۔

ٹیبل نمبر۵: LMIS پر سٹیک ہولڈر اور مختلف سطح کے کام

Stakeholder	Activity	Level			
		CW&S*	District	Province	National
Population Welfare Department	Data entry	✔	✔		
	Reports	✔	✔	✔	✔
	Graphs	✔	✔	✔	✔
Lady Health Worker's Program	Data entry	✔	✔	✔	
	Reports	✔	✔	✔	✔
	Graphs	✔	✔	✔	✔
Department of Health	Data entry	✔	✔	✔	
	Reports	✔	✔	✔	
	Graphs	✔	✔	✔	
Private Sector	Data entry	✔	✔	✔	✔
	Reports	✔	✔	✔	✔
	Graphs	✔	✔	✔	✔

** The Central Warehouse is responsible for entering all central-level stock status updates into the LMIS.*

لاگ ان ہونے کے بعد یوزر کو Stakeholder Specific Page کی طرف ڈائریکٹ کر دیا جائے گا اور Interface Homepage پر یوزر کی مراعات کے مطابق مختلف مینیو آئیٹمز (Menu Items) نظر آنے لگیں گے۔

۶.۱۲.۲۔ ضلعی یوزرز (Authenticated Users)

لاگ ان ہونے کے بعد درج ذیل مینیو ڈسپلے ہو جائے گا جس سے ضلعی یوزر کوئی بھی آپشن سلیکٹ کر سکتا ہے۔

- **DPWO Multan**: موجودہ یوزر کا نام
- **Sign Out**: اس پر کلک کریں گے تو LMIS پیج کھل جائے گا
- **Change Password**: اس پر کلک کر کے پاس ورڈ تبدیل کر سکتے ہیں
-

مین پیج (Main Page) پر واپس جانے کے لئے اوپر دیئے گئے آئیکان (Icon) پر کلک کریں
- **Data Entry**: ماہانہ رپورٹس انٹر (Enter) کریں
- **Monthly Reports**: اپنی اور دوسرے گوداموں/سٹورز کی رپورٹ دیکھیں
- **Reports**: موجودہ رپورٹ سے پہلے والی تجزیاتی رپورٹس دیکھیں
- **Maps**: تجزیاتی رپورٹس کو نقشوں کی صورت میں دیکھیں
- **Graphs**: پہلے سے بنے ہوئے گرافس دیکھیں
- **LMIS Explorer**: گودام کی ماہانہ رپورٹ دیکھیں
- **CLR-6**: مانع حمل اشیاء کی طلب کی درخواست دیکھیں یا اس کو شامل کریں
- **Inventory Management**: ضلع کے سٹور کی انونٹری منظم کریں

٦.١٢.٣۔ڈیٹاانٹری کرنا (Data Entry)

Welcome: DPWO_Multan

Store/Facility	Last Update	Reporting Months
Multan		Aug-2014 (Draft)
Multan Field Office	25/07/2014 05:56:30 AM	Jun-2014 Add Jul-14 Report

یوزرکونیاڈیٹاانٹر (Enter) کرنے کے لئے متعلقہ گودام (Warehouse) اورمہینہ (Month) سیلیکٹ کرناہوگا۔جس سے ایک ڈیٹاانٹری سکرین کھل جائے گی، جہاں وہ نیاڈیٹاانٹرکر کےاسے Save کرسکتاہے۔یوزرگزشتہ مہینے کےڈیٹامیں انٹر (Enter) ہو سکتاہےاور پرانی رپورٹ کوایڈٹ (Edit) کرسکتاہے۔

٦.١٣۔مختلف مہینوں کارپورٹ کردہ ڈیٹادیکھنا (Viewing Data for Different Months)

یوزرپہلے سےموجودرپورٹس کوکلک کرکے My Reports دیکھ سکتاہے۔

۶.۱۳.۱۔اپنے گودام کی رپورٹس (My Reports)

یوزر کوئی گودام یا سٹور سیلیکٹ کر کے Go پر کلک کر کے مطلوبہ مہینے کا ڈیٹا دیکھ سکتا ہے۔

۶.۱۳.۲۔دوسرے گودام کی رپورٹس (Other Warehouse Reports)

دوسرے گودام کی رپورٹس دیکھنے کے لیے یوزر Other Warehouse Reports پر کلک کریں۔ کسی خاص مہینے کا ڈیٹا دیکھنے کے لیے یوزر ضلع کے کسی بھی سٹور یا مرکز صحت یا بہبود آبادی مرکز کو سیلیکٹ کر سکتا ہے۔

۶.۱۴۔انونٹری مینجمنٹ (Inventory Management)

انونٹری مینجمنٹ ، سپلائی چین مینجمنٹ (Supply Chain Management) کا ایک جزو ہے جس سے مینوفیکچررز سے گوداموں اور سٹورز تک اور وہاں سے تقسیم یا فروخت کرنے والے مراکز تک، مانع حمل اشیاء کی سپلائی کی نگرانی کی جاتی ہے۔اس کے ذریعے ہرنئی یا واپس شدہ مانع حمل شئے کا گودام،سٹور یا مرکز فروخت (Sale Point) میں وصولی اور ایشو کا تفصیلی ریکارڈ رکھا جاتا ہے۔

انونٹری مینجمنٹ فیچر (Inventory Management Feature) کا استعمال سٹور یوزرز کو ضلعی سٹورز کی انونٹری کا کام اچھے طریقے سے کرنے کے قابل بنا دیتا ہے۔ضلعی سٹور یوزر انونٹری کے لیے مندرجہ ذیل آپشنز میں سے اپنی ضرورت کی آپشن سیلیکٹ کر سکتے ہیں:

- **Stock Receive (Supplier):** سپلائر سے براہ راست سٹاک وصول کریں
- **Stock Receive (Warehouse):** دوسرے گودام سے سٹاک وصول کریں
- **Stock Receive Search:** دوسرے گودام یا سپلائر سے وصول شدہ سٹاک تلاش کریں
- **Stock Issue:** گوداموں یا سٹورز کو طلب پر سٹاک ایشو کیا گیا ہے
- **Stock Issue Search:** دوسرے گوداموں کو ایشو کیا گیا سٹاک تلاش کریں
- **Batch Management:** اس بات کو یقینی بنانے کے لئے کہ جلد زائدالمعیاد ہونے والا سٹاک پہلے ایشو کیا جائے،سٹاک وصول کرتے وقت زائدالمعیاد ہونے کی قریب ترین تاریخوں کی بنیاد پر ان کے بیچز بنا کر Running سے مارک کر دیئے جاتے ہیں
- **New Adjustments:** اگر کوئی سٹاک گم ہو جائے یا بازیاب ہو جائے تو اندارج میں تبدیلی کر کے اسے برابر کیا جا سکتا ہے
- **Search Adjustments:** کسی خاص وقت میں سٹاک میں کی گئی تبدیلیاں تلاش کریں
- **Placement Locations:** سٹور یا گودام میں سٹاک رکھنے کی جگہ کا انتظام کریں
- **Stock Pick:** ووچرلسٹ (Voucher List) سے کسی خاص چیز کو پک (Pick) کرنے کے لئے .Issue No سیلیکٹ کریں
- **Location Status:** سٹور میں کسی خاص جگہ (Location) پر موجود سٹاک کو چیک کریں اور اسے کسی دوسری جگہ (Location) پر منتقل کریں

۶.۱۴.۱۔ سٹاک کی وصولی Stock Receive (Supplier)

ضلعی یوزرز (Users) کسی مطلوبہ شئے کے بارے میں معلومات کا اندراج بھی کر سکتے ہیں۔ جس میں Product، Funding، Manufacturer، Batch No اور Expiry Date، اور Quality کے بارے میں معلومات شامل ہیں۔

سٹاک کی وصولی کے حوالے سے معلومات کے لئے مندرجہ ذیل ٹیب (Tab) استعمال کر سکتے ہیں:

- **Receipt No.** : یہ وصول شدہ مانع حمل اشیاء کی تعداد کی نشاندہی کے لیے خودکار طریقے سے لگایا گیا نمبر (Number) ہے
- **Ref No.**: یہ وصول کردہ سٹاک (Stock) کا حوالہ ہے
- **Received Date**: یہ تاریخ کا انتخاب کرنے والے ٹول (Date Picker Tool) کے ذریعے تاریخ سیلیکٹ (Select) کرتا ہے
- **Receive From**: اس سے مطلوبہ مانع حمل اشیاء کے سپلائر (Supplier) کا انتخاب کیا جاتا ہے
- **Product**: اس سے مانع حمل اشیاء کی فہرست میں سے کسی شئے کا انتخاب کر سکتے ہیں
- **Manufacturer**: اس سے منتخب کی ہوئی مانع حمل شئے کے لئے مینوفیکچر رسیلیکٹ کر سکتے ہیں یا فہرست میں اس کا اندراج کر سکتے ہیں
- **Batch No.**: یہ کسی مانع حمل شئے کے لیے بیچ نمبر کو ظاہر کرتا ہے
- **Expiry Date**: یہ تاریخ کا انتخاب کرنے والے ٹول (Date Picker Tool) کے لیے یا dd/mm/yyyy کے استعمال سے معین تاریخ درج کرنے کے لئے ہے
- **Quantity**: یہ کسی مانع حمل شئے کی وصول شدہ تعداد کے اندراج کے لئے ہے

مانع حمل اشیاء کی وصولی کی فہرست میں کوئی نیا اندراج کرنے کے لئے Save Entry پر کلک کریں۔ اس طرح یہ اندراج Receive List میں شامل ہو جائے گا۔ اسی طرح ضرورت کے مطابق نئے اندراج بھی کئے جا سکتے ہیں جو کہ Receive List میں ڈسپلے ہو جائیں گے۔

یوزرز (Users) مانع حمل اشیاء کی وصولی کی فہرست مکمل کرنے کے لئے Save & Print پر بھی کلک کر سکتے ہیں۔ جب یوزر (User) ان اشیاء کی وصولی کی فہرست Save کرتا ہے، تو Receive Order بھی Save ہو جاتا ہے اور ایک Stock Receive Voucher بن جاتا ہے۔

۶.۱۴.۲۔ سٹاک کی وصولی۔ ویئرہاؤس (Stock Receive - Warehouse)

ضلعی سٹورکیپر (Storekeeper) مرکزی گودام (Central Warehouse) سے ایشو (Issue) کیا ہوا سٹاک وصول کر سکتا ہے۔ اسی طرح وہ مرکزی گودام کے یوزر (Central Warehouse User) کے دیئے ہوئے ایشو و چرنمبر (Issue Voucher Number) کے ذریعے بھی یہ اشیاء وصول کر سکتا ہے۔

ڈیٹابیس (Database) میں مطلوبہ اندراج کی تلاش کے لئے Issue Number درج کریں۔ اس طرح وہ اندراج ڈسپلے ہو جائے گا۔

Add Issue پر کلک کریں۔اس سے ایشولسٹ (Issue List) میں نئی درج کی گئی شئے کی انٹری (Entry) ڈسپلے ہو جائے گی۔اسے محفوظ کرنے کے لئے Save پر کلک کریں۔

ایشو کردہ مانع حمل اشیاء کی تفصیل کا جائزہ لینے کے لئے درج ذیل ٹیب(Tabs) استعمال کریں:

- **Product**: مانع حمل اشیاء کے نام ڈسپلے کرتا ہے
- **Batch**: مانع حمل اشیاء کے بیچ نمبر (Batch No.) ڈسپلے کرتا ہے
- **Quantity**: مانع حمل اشیاء کی ایشو کردہ تعداد ڈسپلے کرتا ہے
- **Adjusted Quantity**: اگر مانع حمل اشیاء کی وصول شدہ تعداد ان کی بھجوائی گئی تعداد سے مختلف ہو تو ٹیکسٹ بکس (Text Box) میں درست کردہ (Adjusted) تعداد درج کریں
- **Adjustment**: یہ سٹاک کے اندراج میں کئے گئے ردوبدل کی قسم (Adjustment Type) کو ظاہر کرتا ہے
- **Receive Reference**: یہ سٹاک کی وصولی کے حوالے (Receive Reference) کو ظاہر کرتا ہے
- **Receive Date**: تاریخ کا انتخاب کرنے والے ٹول (Date Picker Tool) کے لئے اور وصولی کی تاریخ کے تعین کے لئے Receive Date پر کلک کریں

لائن کے آخر میں آئی کان (Icon) کو دیکھیں اور Save & Print پر کلک کریں۔

۶.۱۴.۳۔سٹاک کی وصولی کی تلاش (Stock Receive Search)

یوزرز، مانع حمل اشیاء کے وصول شدہ سٹاک کی تلاش(Search) کے لئے .Receive Ref، یا .Batch No یا .Receive No کا استعمال کریں۔اس کے علاوہ اگر وہ کسی مخصوص سٹاک کی تلاش کرنا چاہتے ہوں تو Supplier، Warehouse،اور Product کا استعمال کریں۔

وصول شدہ مانع حمل اشیاء کی وصولی کے اندراج (Receive Entry) کی تلاش کے لئے درج ذیل فلٹر استعمال کریں:

- **Search by**: تلاش کے لئے مخصوص اشارئے (Identifier) منتخب کریں۔جس میں درج ذیل آپشنز(options) ہیں:
- **Receive No.**: اگر وصولی کا نمبر معلوم ہو تو اس آپشن (Option) کو سیلیکٹ کریں اور اس میں ساتھ والے ٹیکسٹ بکس (Text Box) میں .Receive No کا انتخاب کریں
- **Receive Ref.**: اس آپشن(Option) کو سیلیکٹ کریں اور ساتھ والے ٹیکسٹ بکس میں .Receive Ref کا انتخاب کریں
- **Batch No.**: اس آپشن (Option) کو سیلکٹ کریں اور ساتھ والے ٹیکسٹ بکس میں .Batch No کا انتخاب کریں
- **Warehouse Supplier**: یہ ایک Optional Field ہے جس سے ویئر ہاؤس سپلائر سیلیکٹ کیا جا سکتا ہے
- **Product**: اس سے لسٹ میں سے مطلوبہ شئے سیلیکٹ کی جا سکتی ہے
- **Date From , Date to**: اپنی مرضی کی تاریخ منتخب کرنے کے لئے، تاریخ کا انتخاب کرنے والا ٹول (Date Picker Tool) کھولنے کے لئے Date پر کلک کریں

Search پر کلک کریں۔مطلوبہ اندراجات کی فہرست Receive Search میں آ جائے گی۔

۶.۱۴.۴۔سٹاک ایشو (Stock Issue)

ضلعی یوزرز(Users)سٹاک ایشو (Issue) کرنے کے لئے اس آپشن کوسیلیکٹ کریں۔قومی سطح پرسٹاک کی فراہمی اضلاع کے طلب فارم(CLR-6)پر کی جاتی ہے۔جب کہ ضلع سے صحت مراکز کوسٹاک کی فراہمی وہاں پر مانع حمل اشیاء کے استعمال کی بنیاد پر کی جاسکتی ہے۔اگر ضرورت پڑے تو صوبائی اور ضلع کے سٹور کیپر اوپر کی سطح کے سٹور کو واپس بھجوانے کے لئے بھی سٹاک ایشو (Issue) کر سکتے ہیں۔

سٹاک ایشو (Issue) کرنے کے لئے درج ذیل فلٹرز (Filters)استعمال کریں:

- **Date**: تاریخ کا انتخاب کرنے والا ٹول (Date Picker Tool) کھولنےاوراس میں تاریخ درج کرنے کے لیےاس ٹیب(Tab)پر کلک کریں
- **Stakeholder**: اس کے ذریعےلسٹ میں سےسٹیک ہولڈرسیلیکٹ کریں
- **Office**: ڈراپ ڈاؤن لسٹ (Drop Down List) سےآفس سیلیکٹ کریں
- **Store**: لسٹ میں سےسٹورسیلیکٹ کریں
- **Product**: لسٹ میں سے کسی مانع حمل شئے کوسیلیکٹ کریں
- **Batch No.**: کسی منتخب کی گئی مانع حمل شئے کا بیچ نمبرسیلیکٹ کریں
- **Quantity**: اس کے ذریعےکسی موجود مانع حمل شئے کی مقدار میں سے کوئی مقداردرج کریں
- **Expiry Date**: تاریخ کا انتخاب کرنے والا ٹول (Date Picker Tool) کھولنے کے لئے اورتاریخ درج کرنے کے لئے Date پر کلک کریں

۶.۱۴.۵۔ایشوکردہ سٹاک کی تلاش (Stock Issue Search)

ضلع کے یوزرز(Users) ایشوکردہ سٹاک کی تلاش کے لئے.Issue No، .Issue Ref یا .Batch No کا استعمال کریں۔ کسی خاص سٹاک کی تلاش کے لئے Warehouse Supplier اور Product کا استعمال کریں۔تلاش کردہ سٹاک اورسٹاک کی ہرایک وصولی اورایشو کی معلومات کو پرنٹ کرنے کے لئے بھی آپشن (Option) موجود ہے۔یوزرسٹاک ایشوسمری (Stock Issue Summary) اور مانع حمل اشیاء(Product)اورجگہ (Locaton) کی بنیاد پر تفصیلی فہرست بھی پرنٹ کرسکتا ہے۔

ایشوکردہ انٹری(Issued Entry)کی تلاش کے لئے درج ذیل فلٹرز استعمال کریں:

- **Search By**: تلاش کے لئےمخصوص Indicators استعمال کریں۔جن میں درج ذیل آپشنز (Options) ہیں:
- **Issue No.** گرایشونمبر(Issue Number)معلوم ہےتو یہ آپشن (Option)سیلیکٹ کریں اوراس میں ساتھ والے ٹیکسٹ بکس سے.Issue No کا انتخاب کریں

- **.Issue Ref**: یہ آپشن سیلیکٹ کر کے ساتھ والے ٹیکسٹ بکس میں .Issue Ref کا انتخاب کریں
- **.Batch No**: یہ آپشن سیلیکٹ کریں اور ساتھ والے ٹیکسٹ بکس میں .Batch No کا انتخاب کریں
- **Warehouse Supplier**: یہ ایک Optional Field ہے جس سے گودام سپلائر سیلکیٹ کیا جاسکتا ہے
- **Product**: اس سے لسٹ میں سے مطلوبہ شے سیلیکٹ کی جاسکتی ہے
- **Date From, Date To**: تاریخ کا انتخاب کرنے والا ٹول (Date Picker Tool) کھولنے کے لئے Date پر کلک کریں

سرچ (Search) پر کلک کریں۔ فہرست میں سے منتخب کیا گیا ایشو کردہ سٹاک دیکھنے کے لئے Issue Search استعمال کریں۔

۶.۱۴.۶۔ بیچ مینجمنٹ (Batch Management)

مانع حمل اشیاء کا سٹاک گودام میں پہنچنے کے بعد ہر پیکنگ (Packing) پر بیچ نمبر (.Batch No) اور زائد المعیاد ہونے کی تاریخ کا اندراج کیا جاتا ہے۔ ہر بیچ (Batch) کو زائد المعیاد ہونے کی تاریخوں کے لحاظ سے، پہلے زائد المعیاد ہونے والی اشیاء کو پہلے ایشو کریں (First-to Expire, First-Out) کے اصول کے مطابق سٹور کیا جاتا ہے۔ cLMIS میں درج کرنے کے بعد اکاؤنٹ یوزر (Account User) جلدی زائد المعیاد ہونے والے Batches کو Running کے درجہ میں مارک کر دیتا ہے۔ جن کو پہلے ایشو کیا جاتا ہے۔cLMIS میں ہر مانع حمل شئے کے بیچ (Batch) کے انتظام کے لئے ایک سیکشن مخصوص ہے۔ ہر بیچ (Batch) کی درجہ بندی حسب ضرورت Running, Stacked اور Finished کی بنیاد پر کی جاتی ہے۔ اگر ضرورت پڑے تو ضلع کے یوزرز (Users) اس درجہ بندی کو Running سے Stacked میں تبدیل کر سکتے ہیں۔

کسی گودام یا سٹور سے مانع حمل اشیاء کا سٹاک صرف اس وقت ایشو (Issue) کیا جاسکتا ہے۔ جب اس کا شمار Running کے درجہ میں ہوگا۔ کسی شے کی تعداد اور زائد المعیاد ہونے کی مدت کی بنیاد پر کسی ایک یا زیادہ بیچ (Batch) بھی Running کے درجہ میں شمار کئے جاسکتے ہیں۔LMIS میں مانع حمل شئے کی کل تعداد کے ساتھ تمام Batches کی مختصر تفصیل موجود ہوتی ہے۔

سٹاک کی بیچ مینجمنٹ سمری (Batch Management Summary) ایک پاپ اپ ونڈو (Pop-up-Window) میں دیکھی جاسکتی ہے۔

کسی بیچ (Batch) کے معیار کی درجہ بندی مندرجہ ذیل طریقے سے کی جاسکتی ہے:

- **Product**: لسٹ سے مطلوبہ مانع حمل شئے سیلیکٹ کریں
- **Status**: جس بیچ (Batch) کی آپ کو تلاش ہے، مندرجہ ذیل درجات میں سے اس کا درجہ (Status) متعین کریں:
- **Running**: صرف Running کے درجہ میں شامل بیچ (Batch) ایشو کئے جاسکتے ہیں
- **Stacked**: اس درجہ میں وہ بیچ (Batch) شامل ہوتے ہیں جو گودام میں ذخیرہ کرنے کے لئے ہوں اور وہ ایشو (Issue) نہ کئے جاسکتے ہوں

- **Finished**: ایسے Batch جو ختم ہو چکے ہوں
- **Total**: Running Batches اور Stacked Batches کی کل تعداد
- **Batch No.**: ایک آپشن (Option) کے طور پر مطلوبہ بیچ (Batch) کا نمبر متعین کرتا ہے
- **Ref. No.**: ایک آپشن (Option) کے طور پر مطلوبہ بیچ (Batch) کا Ref. No. متعین کرتا ہے

سرچ (Search) پر کلک کریں۔

۶.۱۴.۷۔ نئے سرے سے سٹاک برابر کرنا (New Adjustments)

بعض اوقات یوزرز (Users) سٹاک میں موجود مانع حمل اشیاء کی تعداد کے اندراج کو خود ہی مکمل کرتے ہیں۔ اگر کچھ اشیاء گم یا خراب ہو جائیں یا سٹاک میں متوقع تعداد سے کم فراہم کی جائیں تو سٹاک کو نئے سرے سے برابر کیا جاتا ہے۔ ضلع کے یوزرز سٹاک میں چوری شدہ، گم شدہ، بازیاب ہونے والی، زائدالمعیاد یا خراب مانع حمل اشیاء کی وجہ سے بھی سٹاک کی تعداد میں ضرورت کے مطابق رد و بدل کر سکتے ہیں۔

سٹاک کو نئے سرے سے برابر کرنے کے لئے درج ذیل کا تعین کریں:

- **Adjustment Date**: تاریخ کا انتخاب کرنے والا ٹول (Date Picker Tool) کھولنے اور تاریخ کا تعین کرنے کے لئے Adjustment Date سیلیکٹ کریں
- **Ref. No.**: آپشن کے طور پر بیچ کا Ref.No. متعین کریں
- **Product**: لسٹ میں سے شئے کا انتخاب کریں
- **Batch No.**: بیچ نمبر (Batch No.) کا تعین کریں
- **Adjustment Type**: ردوبدل کی قسم (Type) کا تعین کریں
- **Quantity**: شئے کی تعداد کا تعین کریں
- **Comment**: اگر کوئی رائے ہو تو یہاں درج کریں

Save پر کلک کریں۔

۶.۱۴.۸۔ سٹاک میں کی گئی تبدیلیاں تلاش کرنا (Search Adjustment)

ضلع کے یوزرز (Users) سٹاک میں ہونے والی تبدیلیوں کو ان کی قسم (Type) اور شئے (Product) کی بنیاد پر بھی تلاش کر سکتے ہیں۔ انفارمیشن سسٹم (Information System) تلاش کی ہوئی معلومات اور مانع حمل اشیاء کی ہر وصولی اور ایشو (Individual Transaction) کی تفصیل پرنٹ کرنے کی سہولت بھی فراہم کرتا ہے۔

تبدیلیوں کے بارے میں تلاش (Search) کے لئے درج ذیل کا تعین کریں:

- **Adjustment No.**: یہ سٹاک میں ہونے والی تبدیلیوں کی نشان دہی کرتا ہے

- **Adjustment Type**: یہ تبدیلی کی قسم کا تعین کرتا ہے
- **Product**: لسٹ سے پروڈکٹ سلیکٹ کریں
- **Date From, Date To**: تاریخ کا انتخاب کرنے والا ٹول (Date Picker Tool) کھولنے کے لئے Date پر کلک کریں اور تاریخ سیلیکٹ کریں

Search پر کلک کریں۔

٦.١٤.٩۔ سٹاک رکھنے کی جگہیں (Placement Locations)

ضلع کے یوزرز (Users) گودام میں سٹاک رکھنے کی مختلف جگہوں (Locations) کا انتظام Row, Pallet, Rack Area, Type, Rack اور Level سے کر سکتے ہیں۔ اس کے لئے درج ذیل فلٹرز (Filters) سیلیکٹ کریں:

- **Area**: اشیاء رکھنے کی جگہ کا ایریا سیلیکٹ کریں
- **Row**: اشیاء رکھنے کے لئے قطار (Row) سیلیکٹ کریں
- **Rack**: اشیاء رکھنے کے لئے ریک (Rack) سلیکٹ کریں
- **Rack Type**: ریک کی سنگل یا ڈبل (Single or Double) قسم سیلیکٹ کریں
- **Pallet**: Stock Location کے لئے پیلٹ سیلیکٹ کریں
- **Level**: سٹاک کی لسٹ تلاش کرنے کے لئے لیول سیلیکٹ کریں

Save Entry پر کلک کریں۔

سٹاک رکھنے کی جگہوں (Placement Locations) کی لوکیشن لسٹ (Location List) بھی موجود ہے۔ اس لسٹ سے بھی سٹاک رکھنے کی جگہ (Stock Location) کو Search کیا جا سکتا ہے۔

٦.١٤.١٠۔ سٹاک پک کرنا (Stock Pick)

ضلع کے یوزرز (Users) کے پاس یہ آپشن (Option) ہوتی ہے کہ وہ مرکزی گودام (CW&S)، صوبائی مراکز (Provincial Facilities) اور فیلڈ کے دفاتر (Field Offices) کو سٹاک (Stock) ایشو کر سکیں۔ جب وہ فیلڈ کے دفاتر کو کوئی سٹاک ایشو کرتے ہیں تو اسے Warehouse کے اندر موجود ایک جگہ (Location) میں رکھ دیا جاتا ہے۔

یوزرز (Users) سٹاک رکھنے کی جگہوں کا انتظام Location Status سے بھی کر سکتے ہیں۔ (تفصیل کے لئے اگلا سیکشن دیکھیں)

کسی شئے (Porduct) کو سیلکٹ کرنے کے لئے *List* Issue Voucher سے .issue No سیلیکٹ کریں۔

Pick پر کلک کریں۔

۶.۱۴.۱۱۔سٹاک کی جگہ کا تعین کرنا (Location Status)

سٹاک کے لئے مخصوص جگہ کا تعین کرنے کے لئے ضلع سطح کے یوزرز Area اور Level سیلیکٹ کر سکتے ہیں۔ Show Status پر کلک کریں گے تو سٹاک رکھنے کی جگہ(Placement Location) ڈسپلے ہو جائے گی۔

جب یوزر Placement Location پر کلک کرے گا تو اس جگہ پر موجود شئے (Porduct) کی تفصیل آ جائے گی۔

اس جگہ (Location) پر موجود سٹاک دوسری جگہ پر منتقل کرنے کے لئے درج ذیل کام کریں:

- Transfer کے نیچے ڈبوں کی تعداد (Quantity of Boxes) درج کریں (منتقل کئے جانے والے ڈبوں (Boxes) کی تعداد موجود ڈبوں کی تعداد(Quantity of Available Boxes) سے کم یا برابر ہونی چاہیئے)۔
- سٹاک منتقل کرنے کے لئے جگہ (Location) سیلیکٹ کریں۔
- Save پر کلک کریں۔
- اس جگہ(Location) پر سٹاک میں نئی تعداد شامل کرنے کے لئے Add More Stock پر کلک کریں۔ وصول شدہ سٹاک کی مکمل لسٹ ڈسپلے ہو جائے گی۔

۶.۱۵۔گیٹ پاس (Gate Pass)

جب دوسری جگہ(Location) پر سٹاک منتقل کرنے کے لئے سٹاک سیلیکٹ کر لیا جائے گا تو ایک نیا گیٹ پاس (Gate Pass) بن جائے گا۔ نیا گیٹ پاس بنانے کے لئے منتقل کرنے والی اشیاء کا ایشو نمبر(.Issue No) سیلیکٹ کریں۔ اس کے ساتھ استعمال ہونے والی گاڑی (Vehicle) اور گاڑی کی قسم (Vehicle Type) کی تفصیل بھی شامل کریں۔ نیز اس شئے کی کل ایشو کردہ تعداد میں سے اس وقت منتقل کی جانے والی تعداد بھی درج کریں۔

نیا گیٹ پاس(Gate Pass) ایشو (Issue) کرنے یا Gate Passes کی لسٹ دیکھنے کے لئے مین مینیو (Main Menu) میں سے Gate Pass سیلیکٹ کریں۔

۶.۱۵.۱۔نیا گیٹ پاس (New Gate Pass)

Gate Pass کی ٹیب (Tab) کے نیچے New Gate Pass پر کلک کریں۔

نیا گیسٹ پاس ایشو (Issue) کرنے کے لئے مندرجہ ذیل کام کریں:

- Date: **Date From, Date To** پر کلک کریں اور تاریخ کا انتخاب کرنے والا ٹول(Date Picker Tool) کھول کر Dates سلیکٹ کریں
- **Vehicle type**: گاڑی کی قسم سیلیکٹ کریں
- **Vehicle**: لسٹ سے گاڑی سیلیکٹ کریں یا Other چیک کریں

- **Issue No.** :لسٹ میں سے ایک یا زیادہ ایشو نمبرز (Issue Numbers) سیلیکٹ کریں
- **Date** : تاریخ کا انتخاب کرنے والا ٹول (Date Picker Tool) کھولنے کے لئے Date پر کلک کریں اور Date سیلیکٹ کریں

ایشو کی ہوئی اشیاء لسٹ میں ڈسپلے ہو جائیں گی۔ گیٹ پاس (Gate Pass) بنانے کے لئے ایشو کردہ تعداد میں سے منتقل کی جانے والی شئے کی تعداد درج کریں

Save پر کلک کریں۔

۶.۱۵.۲۔ گیٹ پاس دیکھنا (View Gate Pass)

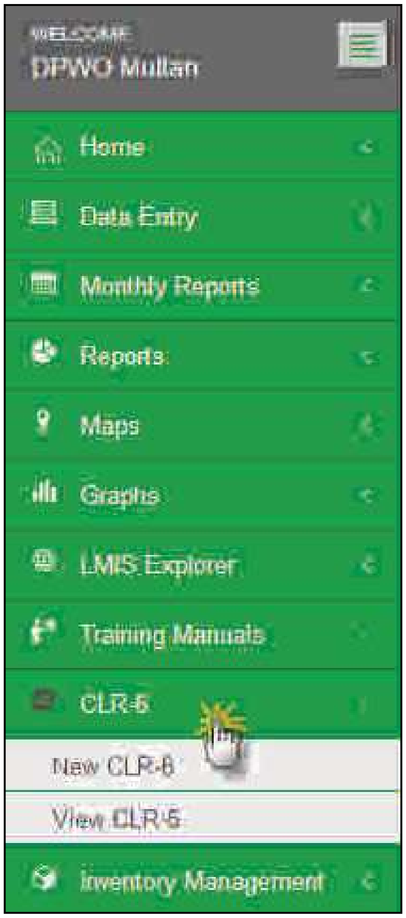
Gate Pass ٹیب (Tab) کے نیچے View Gate Pass پر کلک کریں۔

ایشو کیا ہوا گیٹ پاس دیکھنے کے لئے درج ذیل کام کریں:

- **Date From, Date To**: تاریخ کا انتخاب کرنے والا ٹول (Date Picker Tool) کھولنے کے لئے Date پر کلک کریں اور Date سیلیکٹ کریں

۶.۱۶۔ سٹاک طلب کرنا (Stock Requisition- CLR-6)

مرکزی گودام (C W & S) سے مانع حمل اشیاء طلب کرنے کے لئے ایگزیکٹیو ڈسٹرکٹ آفیسر (صحت) Requisition-CLR-6 فارم استعمال کر رہا ہے۔ ان کا عملہ ضلعی آفیسر بہبود آبادی (DPWO) کے سٹور کیپر کے مشورے سے ہر سہ ماہی (Quarter) میں ایک مرتبہ یہ فارم تیار کرتا ہے۔ اس فارم میں متعلقہ ضلع میں اس سہ ماہی کے دوران ہر مانع حمل شئے کے سٹاک کی صورتحال، اس کے استعمال اور ان اشیاء کی طلب کی جانے والی تعداد کی تفصیل درج کی جاتی ہے۔ قبل ازیں Requisition-CLR-6 فارم تیار کرنے کی ذمہ داری ضلع کے سٹور یوزرز (Store Users) کی تھی۔ جو اسے مانع حمل اشیاء کے ضلع بھر کے سابقہ استعمال کے ڈیٹا کی بنیاد پر بھرتا تھا اور اسے مرکزی گودام (CW&S) کو بھجواتا تھا۔ تاہم cLMIS کی Release-2 کے استعمال سے Requisition-CLR-6 مانع حمل اشیاء کے استعمال کے رجحانات (Trends) کی بنیاد پر بن جاتا ہے جس میں اگلی سہ ماہی میں درکار اشیاء کی تعداد بھی شامل ہوتی ہے۔



٦.١٦.١۔ نیا سی ایل آر۔٦ (New CLR-6)

New CLR-6 کسی ضلع میں ایک مخصوص سہ ماہی کے دوران استعمال ہونے والی مانع حمل اشیاء کے سابقہ استعمال کا ڈیٹا(Data) استعمال کر کے فارم کی فیلڈز(Fields) کو خود بخود بھر لیتا ہے۔ اس سے قبل طلب بھجوانے والا اس فارم کو خود پر کرتا تھا۔ لیکن اب ضلعی یوزرز یہ فارم cLMIS کے ذریعے تیار کر سکتے ہیں اور اسے مرکزی گودام (CW&S) کو ای میل (E-mail) کے ذریعے بھجوا سکتے ہیں۔ مرکزی گودام (CW&S) کی انتظامیہ اس فارم میں مطلوبہ اشیاء کی طلب کا جائزہ لے گی اور اگر سٹاک موجود ہوا تو منظوری کے بعد ایشو (Issue) کر دے گی۔

٦.١٦.٢۔ سی ایل آر۔٦ کو دیکھنا (View CLR-6)

مرکزی گودام (CW&S) کو بھجوائی گئی طلب کی درخواستوں کی ایک مکمل فہرست بھی cLMIS میں دیکھی جا سکتی ہے۔ ضلعی یوزرز (Users) کے لئے ہر طلب کی درخواست کی تفصیل بھی وہاں موجود ہے۔ طلب بھجوانے والا کسی بھی وقت اپنی ارسال کردہ درخواست کی صورتحال دیکھ سکتا ہے۔ مزید تفصیلات کے لئے درج ذیل لنک (Link) استعمال کریں:

http://c.lmis.gov.pk/manuals.php

۷ گودام کا انتظام (Warehousing)

۱.۷۔ تعارف

کسی قسم کی مصنوعات یا اشیاء کی بڑی مقدار کو سٹور کرنے کے لئے خاص طور پر ڈیزائن (Design) کر کے بنائی اور استعمال کی جانے والی عمارت کو مال خانہ، گودام یا ویئر ہاؤس (Warehouse) کہتے ہیں۔ جب کہ لفظ سٹور (Store) کسی دوسرے مقصد کے لئے بنائی گئی عمارت کے ایک کمرے یا زیادہ کمروں پر مشتمل ایسی جگہ ہوتی ہے جسے مصنوعات یا اشیاء کو سٹور کرنے کے لئے مخصوص کر دیا جاتا ہے۔

کسی گودام / سٹور کی قسم، مقام (Location) اور سائز، لاجسٹکس سسٹم کی کارکردگی پر مثبت یا منفی طور میں اثر ڈال سکتے ہیں۔ گودام کا انتظام اس طرح کیا جانا چاہئے کہ وہاں ضرورت کے مطابق اشیاء موجود ہوں اور ان تک رسائی آسان ہو اور ان کو اچھی حالت میں رکھا گیا ہو۔

گودام کے انتظام (انبارداری) یا ویئر ہاؤسنگ (Warehousing) سے مراد ایک ایسا مکمل نظام ہے جو کسی قسم کی اشیاء کو سنبھالنے اور ان کا بندوبست کرنے کی خاطر بنایا جاتا ہے۔ جس میں ان اشیاء کو سٹور کرنے، ان کا ریکارڈ رکھنے، آرڈر دینے اور ان کی تقسیم کی منصوبہ بندی کرنا جیسے کام شامل ہوتے ہیں۔ مانع حمل اشیاء کے گوداموں اور سٹورز کی تفصیل درج ذیل ہے۔

۲.۷۔ گودام میں اشیاء سٹور کرنا (Storage in Warehouse)

پاکستان میں مانع حمل اشیاء کو مندرجہ ذیل سطحوں پر گوداموں اور سٹورز میں سٹور کیا جاتا ہے۔ یہ گودام اور سٹور اپنے سائز اور جگہ کے لحاظ سے مختلف ہو سکتے ہیں۔

- مرکزی گودام (CW&S)، کراچی۔ (یہ مانع حمل اشیاء کا قومی سطح کا سب سے بڑا گودام ہے)۔
- صوبائی/علاقائی گودام
- ضلعی سٹورز۔ (یہ درمیانے درجے کے سٹورز ہیں)۔
- طبی/فلاحی مرکز صحت (SDPs)، مرکز صحت یا بہبود آبادی مرکز کا سٹور

۳.۷۔ گودام اور سٹور کا سائز (Size of Warehouse and Store)

سائز کے لحاظ سے اشیاء سٹور کرنے کی ہر جگہ کی اپنی خاص ضروریات ہوتی ہیں۔ گودام اور سٹور کے سائز کا تعین اس میں سٹور کئے جانے والے سٹاک کی زیادہ سے زیادہ مقدار (Maximum Amount) کے لئے درکار جگہ اور گنجائش کی بنیاد پر کیا جاتا ہے۔ تاہم جگہ (Space) کا استعمال مختلف سطح پر مختلف طریقوں سے کیا جاتا ہے۔ ضلع یا مراکز صحت اور بہبود آبادی مراکز کے سٹور کی مطلوبہ جگہ کا اندازہ لگاتے ہوئے اس بات کا خیال رکھنا چاہئے کہ وہاں پر ۸ فٹ سے زیادہ بلندی پر اشیاء نہ رکھی جائیں سوائے اس کے کہ وہاں پر

پیلٹ ریک سسٹم (Pallet Rack System) دستیاب ہو۔اس کے علاوہ ایک اوراہم بات یہ ہے کہ سٹور کے ریکس اورالماریوں کے درمیان اتنی جگہ چھوڑنی چاہیئے کہ سٹور سے سٹاک کواندراور باہرلانے لے جانے میں آسانی رہے۔سٹور کوہوادار بنانے کے لحاظ سے مختلف سٹورز کاماحول(Environment)،حالت (Condition) اور سائز (Size) ،سب ہی ایک دوسرے سے مختلف ہوسکتے ہیں۔لہذا بہتر ہوگا کہ اگرمحکمہ کے پاس فنڈز دستیاب ہوں تو سٹور کے لئے مناسب جگہ حاصل کرکے اسے اپنی ضروریات کے مطابق بنالینا چاہیئے۔

۴.۷۔گودام کاانتظام کرنا (Warehousing Processes)

کسی بھی گودام میں اشیاءکوسٹورکرنے اوران کاانتظام کرنے کے لئے عام طور پرمندرجہ ذیل کام کرنےضروری ہوتے ہیں:

- سامان وصول کرنااوراتارنا (Receiving/Unloading)
- اشیاءکامعائنہ کرنا (Inspection)
- انونٹری کنٹرول (Inventory Control)(تفصیل کے لئے باب نمبر۸دیکھیں)
- اشیاءسٹورکرنا (Storage)
- ریکس اورالماریوں میں خالی جگہوں کو پرکرنا (Replenishment)
- آرڈرپکنگ (Order picking)
- چیکنگ کرنا (Checking)
- پیکنگ کرنا (Packing)
- شپنگ اورلوڈنگ کرنا (Shipping and Laodding)

مندرجہ بالا کاموں کی تکمیل کے لیےکئی اضافی کام بھی کرنے پڑتے ہیں اوران کی تعدادمختلف صورتوں میں ایک دوسرے سے مختلف ہوسکتی ہے تاہم کچھ ایسے کام بھی ہوتے ہیں جوتمام گوداموں (Warehouses) میں سرانجام دیئے جاتے ہیں۔ایسے کاموں کی تفصیل درج ذیل ہے۔

مندرجہ ذیل کام ایسے ہیں جنہیں اشیاءکی وصولی کےوقت سرانجام دیا جاتا ہے:

- سامان اتارنے کے لئے صحیح جگہ (Correct Un-loading Area) کاانتخاب کریں۔یہ جگہ سامان اتارنے کے لئے مناسب اورمحفوظ ہونی چاہیئے
- گاڑی (Vehicle) کی آمد کے وقت کااندراج کریں۔اگردرکارہوتوسیل نمبر (Seal Number) بھی نوٹ کریں
- جب بھی ممکن ہوسیل (Seal) کوڈرائیورکی موجودگی میں توڑیں
- جب تمام کاغذات چیک کرلیں،توکھیپ کے ساتھ بھجوائے ہوئے Consignment Note کے مطابق وصول کردہ اشیاءکا اندراج کریں

- سامان اتارنے سے پہلے یہ دیکھ لیں کہ گاڑی (Vehicle) محفوظ ہے
- اگر ضروری ہوتو اشیاء کو وصول کرنے اور جمع کرنے والی جگہ پر رکھیں
- اگر ضروری ہوتو اشیاء کو Delivery Pallets and Cages سے ایسی جگہ اندر منتقل کر دیں جہاں انہیں اٹھانے اور سنبھالنے کے لئے سہولت موجود ہو
- اشیاء کی حالت چیک کریں اور ممکنہ نقصان کا بھی جائزہ لے لیں اور جہاں ضروری ہو معیار کے بارے میں بھی تسلی کریں
- اگر کوئی فرق سامنے آئے یا اشیاء کی حالت اور معیار سے متعلق کوئی مسئلہ ہوتو فوراً اس کی رپورٹ کریں
- اس جگہ کا تعین کریں جہاں پر اشیاء کو سٹور کرنا ہے اور جلد از جلد ان کو اتارنے والی جگہ سے منتقل کر کے سٹور کے اندر لے جائیں

بڑی تعداد میں اشیاء سٹور کرنے (Bulk Storage) سے متعلقہ کام درج ذیل ہیں:

- اشیاء کو سٹور کرنے کی جگہ کے بارے میں متعلقہ سٹاف سے ہدایات لیں
- سٹور کرنے کی جگہ پر اشیاء کو لے جائیں
- تمام سامان اور اشیاء کو اس جگہ پر رکھ دیں
- استعمال شدہ جگہ کی تفصیل نوٹ کریں
- جزوی طور پر بھری ہوی جگہوں پر کارٹن اور بیگ لے جا کر وہاں موجود خالی جگہوں کو پر کریں
- الماریوں اور ریکس میں سے اٹھائی گئی اشیاء کی خالی جگہ میں نئی اشیاء رکھنے کے بارے میں ہدایات لیں
- الماریوں اور ریکس میں موجود خالی جگہ میں نئی اشیاء رکھیں
- نقصان زدہ اور خراب اشیاء (Damaged Goods) کی رپورٹ کریں اور ان کو سٹور سے ہٹا دیں
- پک اپ پوائنٹ (Pick-up Point) پر واپس آئیں
- جو کام مکمل کئے ہیں ان کی رپورٹ کریں

سامان کی کھیپ اٹھانے (Consignment Picking) سے متعلقہ کام درج ہیں:

- سامان اٹھانے کے لئے درکار کاغذات حاصل کریں
- باربرداری (Transporting) کے لئے درکار آلات (Equipment) حاصل کریں
- سامان لینے کی جگہ (Picking Place) منتخب کریں
- سامان چیک کریں اور اس کی صحیح تعداد اٹھائیں
- سامان لینے کی دوسری جگہوں (Picking Places) کی طرف جائیں

- اشیاء کے سٹاک میں اگر فرق سامنے آئے یا نقصان زدہ اور خراب اشیاء نکل آئیں تو ان کو نوٹ کریں اور اس کے بارے میں مشورہ (Advise) دیں
- سارٹنگ (Sorting) کرنے ،جمع (Consolidation) کرنے ، پیکنگ (Packing) اور ڈسپیچ (Dispatch) کرنے والی جگہوں پر جائیں
- کٹس (Kits) اور ری پیک(Re-pack) تیار کریں
- خالی جگہوں کو پر کرنے کے لئے درکار ضرورتیں(Replenishment Requirements) نوٹ کریں اور ان کے متعلق مشورہ (Advise) دیں
- تمام کاغذات (Documents) مکمل کریں اور متعلقہ ڈیپارٹمنٹ کو بھجوا دیں

سامان بھجوانے والی جگہ میں کئے جانے والے کام درج ذیل ہیں:

- ضروری کاغذات (Notes) اور اٹھائی ہوئی اشیاء (Goods Picked) کو چیک کریں
- دوبارہ پیکنگ(Re-packing) اور ری پیلٹ (Re-pallet) کریں
- بیچ نمبر (Batch Number) اور سیریل نمبر(Serial Number) ریکارڈ کریں
- تمام ضروری کاغذات تیار کریں
- Consignments پر لیبل لگائیں
- لادنے والا سامان جمع کریں
- لادنے والے سامان اور متعلقہ کاغذات کی تصدیق کریں
- گاڑی(Vehicle) پر ترتیب سے سامان رکھیں
- گاڑی کو سیل (Seal) کر کے دستخط لیں
- گاڑی کو روانہ کریں
- حسب ضرورت شٹرز(Shutters) یا دروازے (Doors) کھولیں/بند کریں۔

۵.۷۔گودام کے لئے ضابطے اور پالیسیاں (Warehouse Procedures and Policies)

اچھے طریقے سے گودام کا انتظام کرنے کے لئے ضروری ہے کہ ضابطے اور دستورالعمل وضع کئے جائیں اور ایسی پالیسیاں بنائی جائیں جو ان ضابطوں کے مطابق کام کرنے کے لئے رہنمائی کریں۔فلاحی تنظیمیں(Humanitarian Organizations) عام طور اپنے لئے ضابطے، دستورالعمل اور پالیسیاں مرتب کر لیتی ہیں۔گودام کی انتظامیہ کی یہ ذمہ داری ہے کہ وہ ان پالیسیوں اور ضابطوں پر عملدرآمد کو یقینی بنائے۔

۱.۵.۷۔ضابطے اور دستورالعمل (Procedures)

گودام کے انتظام کے ضابطے اور دستورالعمل وہ طریق کار طے کرتے ہیں، جس کی مدد سے مینول کے پیرا نمبر ۴.۷ میں بیان کئے ہوئے کام اچھے طریقے سے کئے جا سکتے ہیں اور ان کا جائزہ بھی لیا جا سکتا ہے۔ ضابطے اور دستورالعمل بنانے اور ان پر عمل کرنے کے فوائد درج ذیل ہیں۔

- محکمے کی سطح پر گودام میں ہونے والے کاموں کے اثرات اور کارکردگی کے معیار کا جائزہ لیا جاسکتا ہے
- دستورالعمل میں طے شدہ معیار کی بنیاد پر عملے کو بروقت اور اچھے طریقے سے تربیت دی جا سکتی ہے محکمے کی سطح پر گودام کے کاموں / کارکردگی کا موازنہ کرنے کے لئے:
- محکمے کی کارکردگی کو بہتر بنانے کے لئے دستورالعمل میں بیان کردہ طریق کار کو دوسرے کاموں کے ساتھ ہم آہنگ کیا جا سکتا ہے اور اگر ضرورت ہو تو اس میں تبدیلی بھی کی جا سکتی ہے۔
- دستورالعمل میں دیئے گئے طریق کار کی مدد سے محکمے کے کاموں کے معیار کا جائزہ لیا جاسکتا ہے

تاہم ضابطوں اور دستورالعمل میں بیان کردہ طریق کار پر عمل کرنے میں خاصی احتیاط کی ضرورت ہوتی ہے۔ کیونکہ ان پر سختی سے عمل کرنے سے مقامی سطح پر کام کرنے والے افراد یا محکموں کی کارکردگی پر منفی اثر بھی پڑ سکتا ہے یا ان کا کردار محدود ہو سکتا ہے۔ لہذا مقامی حالات کا جائزہ لے کر اس طریق کار پر عمل کرنا مقامی سطح کی کارکردگی کو بہتر بنانے میں مددگار ہوتا ہے۔ اس کے علاوہ بعض اوقات ان ضابطوں پر عمل درآمد کے طریق کار کو کسی حد تک محدود اور نرم کرنے، زیادہ لچکدار رویہ اپنانے یا اس پر عمل کرنے سے استثنا دینے کی ضرورت ہوتی ہے۔ مختلف ضابطوں اور دستورالعمل میں دیا گیا طریق کار عموماً مندرجہ ذیل امور پر مبنی ہوتا ہے۔

- سٹاک کی چیکنگ کا طریقہ
- سٹاک کے نقصانات کے ازالے کے لئے اقدام کرنا
- قواعد کے مطابق سٹاک کی وصولی کرنا
- سٹاک کا معائنہ کرنا
- ناقابل استعمال اشیاء کی نشان دہی کرنا اور قواعد کے مطابق ان کو تلف کرنا
- مانع حمل اشیاء کی تقسیم کے لئے ضروری اقدام کرنا۔
- غیر مطلوب میٹریل اور سکریپ کا بندوبست کرنا۔
- سٹاک کا ریکارڈ رکھنا

ضابطوں اور دستورالعمل میں گودام کا انتظام کرنے والے کاموں کی تکمیل، ان کا ریکارڈ رکھنے اور رپورٹس تیار کرنے کے لئے درکار ضروری دستاویزات اور فارم (Standard Documents and Form) بھی شامل ہوتے ہیں۔ مثال کے طور پر سٹاک ریکارڈ کارڈز (Stock Record Cards) اور اشیاء کی وصولی کا اندراج کرنے والا رجسٹر (Goods Receive Register)۔

پالیسیاں گودام کے انتظام اور کام کے لئے صرف عمومی طریق کار کا تعین کرتی ہیں۔ مختلف محکمے عام طور پر جو پالیسیاں بناتے ہیں ان کی چند مثالیں درج ذیل ہیں۔

- صحت اور سلامتی (Health and Safety)
- افرادی قوت کو منظّم کرنا (Human Resourses Management)
- حفاظتی انتظامات (Security)
- کیڑے مارنے کا طریقہ کار (Pest Control)
- گودام کی مرمت اور صفائی (Warehouse Maintenance and Clearing)
- معیار کی جانچ پڑتال (Quality Control)
- ریکارڈ رکھنا اور رپورٹنگ کرنا (Recordkeeping and Reporting)

ضابطوں اور دستور العمل کی طرح پالیسیاں بھی تحریری طور پر مرتب کی جاتی ہیں اور ان کی کاپیاں تمام متعلقہ دفاتر رکھی جاتی ہیں۔

۷.۶۔ اشیاء سٹور کرنے کے لئے جگہ کا اندازہ لگانا (Storage Space Calculation)

صوبائی اور ضلعی انتظامیہ کی یہ ذمہ داری ہے کہ وہ اشیاء سٹور کرنے کے متعلق ہدایات کے مطابق سٹور کے لئے مناسب جگہ حاصل کریں۔ صوبائی، علاقائی اور ضلع یا مرکز صحت اور بہبود آبادی مرکز کی سطح پر سٹور بنانے کے لئے بہت سے دوسرے اہم امور پر بھی توجہ دینے کی ضرورت ہوتی ہے۔ ضلع اور مرکز صحت اور بہبود آبادی مرکز کی سطح پر سٹور کے لئے جگہ کا اندازہ لگانے کے چند سادہ فارمولے درج ذیل ہیں۔

۷.۶.۱۔ سٹور کئے جانے والے ڈبوں کی تعداد (Number of Cartons to be Stored)

سٹور کئے جانے والے ڈبوں (Cartons) کی تعداد معلوم کرنے کا طریقہ درج ذیل ہے:

ڈبوں کی تعداد = سٹور کئے جانے والے یونٹس (Units) کی تعداد ÷ ایک ڈبے میں موجود یونٹس کی تعداد

۷.۶.۲۔ مطلوبہ جگہ کا اندازہ لگانا (Calculate the Required Space)

مانع حمل اشیاء کو سٹور کرنے کے لیے درکار جگہ کا اندازہ لگانے کے طریقے درج ذیل ہے:

سٹور کرنے کے لئے درکار جگہ (مکعب فٹوں میں) = ڈبوں کی تعداد × ڈبے کا سائز

سٹور کرنے کے لئے درکار فرشی جگہ (Floor Space) کا اندازہ لگانے کا طریقہ:

جگہ (مربع فٹوں میں) = سٹور کرنے کے لئے درکار جگہ ÷ ۸ فٹ (انبار (Stack) کی اونچائی)

سٹور کرنے کے لیے کل درکار جگہ کا اندازہ لگانے کا طریقہ:

فرش پر جگہ × ۴ (راستے اور اشیاء کو لانے لے جانے کے لیے درکار جگہ) = کل درکار جگہ

نوٹ: مندرجہ بالا اندازہ لگانے کے لئے سٹور کے سائز، سطح اور دستیاب جگہ کے مطابق ضروری ردوبدل کیا جا سکتا ہے۔

۷.۷۔سٹور کے لئے درکار ساز و سامان اور آلات Tools and Equipment Required for Stores

ضلع کی سطح کے سٹورز میں روزمرہ کام کرنے اور سٹور کی دیکھ بھال اور مرمت کے لئے مندرجہ ذیل ساز و سامان اور آلات درکار ہوتے ہیں۔

سٹور کے لئے درکار ساز و سامان اور آلات

S. No.	Item	S. No.	Item
1	Saw آری	16	Mop and bucket جھاڑو اور بالٹی
2	Hammer ہتھوڑا	17	Spare bulbs فالتو بلب
3	Nails/screws کیل اور پیچ	18	Wheelbarrow ویل بیرو
4	Chisel چھینی	19	Hand strapping tool with strapping material پٹی لگانے/پیکنگ کرنے والا دستی اوزار پٹیاں اور ڈوریاں
5	Scissors قینچیاں	20	First aid box فرسٹ ایڈ بکس
6	Thread دھاگہ	21	Thermometers/humidity meter تھرمامیٹرز/ہیومیڈیٹی میٹر
7	Pliers چمٹے	22	Liquid quantity measures (beakers, flasks, etc.) بیکر اور فلاسک
8	Screw drivers پیچ کس	23	Measuring tape پیمائش کرنے والا فیتہ
9	Insulation and strapping tape انسولیشن اور سٹریپنگ ٹیپ	24	Electronic measuring scale پیمائش کرنے والا الیکٹرانک سکیل
10	Rope and twine رسہ اور ڈوری	25	Rat traps چوہے دان
11	Plastic bags پلاسٹک بیگ	26	Insecticidal spray pumps کیڑے مارنے والے سپرے پمپس
12	Wooden pallets لکڑی کے پیلٹ	27	Insecticidal spray سپرے کی ادویات
13	Aluminum ladder 8–12 feet سیڑھی	28	White board with markers وائٹ بورڈ اور مارکر
14	Broom and wiper جھاڑو اور وائپر	29	Wooden planks لکڑی کے تختے
15	Cobweb brush جالے اتارنے والا برش	30	Firefighting equipment آگ بجھانے کے آلات

۷.۸۔سٹوریج لے آوٹ کے اصول (Storage Layout Principles)

سٹوریج لے آوٹ کے بنیادی اصولوں کے مطابق سٹور کے لئے ایسی جگہ کا انتخاب کرنا ہوگا:

- جہاں Fast - Moving Items کی نقل و حرکت آسانی سے ہو سکے
- Slow - Moving Items کے لئے علیحدہ جگہ مخصوص کی جا سکے
- سٹور کے کسی کونے (Corner) میں نا قابل استعمال اشیاء سٹور کرنے کی جگہ بنائی جائے سکے
- کیمیائی مادے (Chemicals) اور کیڑے مار زہریلی ادویات (Insecticides) سٹور کرنے کے لئے الگ جگہ مخصوص کی جا سکے

۷.۹۔سٹور کے انتظام کے لئے ہدایات اور بہترین طریقے

۷.۹.۱۔مقامی قانون پر عمل درآمد(Complying with Local Legislation)

انتظامیہ متعلقہ قوانین کی نشان دہی کرے۔اس بات کو یقینی بنائے کہ تمام کام مقامی قانون اور قواعد وضوابط کے مطابق ہو رہے ہیں۔یہ دیکھنے کے لئے کہ کام کے دوران تمام عملہ ان قوانین پر عملدرآمد کرر ہا ہے باقاعدہ نگرانی کی جائے۔

گودام کی انتظامیہ کو درج ذیل قوانین کا خیال رکھنا چاہیئے۔

- ملازمت کے ضوابط (Employment Regulations)
- صحت اور سلامتی کے قوانین (Health and Safety Rules)
- فورک لفٹ ٹرکوں (Fork Lift Trucks) کے کام سے متعلق قوانین
- خوراک اور حفظان صحت (Food and Hygiene)
- خطرناک مواد سٹور کرنے کے متعلق قوانین (Storage of Dangerous Materials)
- ادویات سٹور کرنے سے متعلق قوانین (Storage of Drugs)
- عمارتوں کی تعمیر کے ضوابط (Building Regulations)
- مالیاتی حساب کتاب کے قوانین (Financial Accounting Rules)

گودام کی انتظامیہ کو اس بات کا خیال رکھنا چاہیئے کہ گودام کے انتظام کے ضابطے دنیا بھر کے مما لک میں ایک دوسرے سے مختلف ہو سکتے ہیں لہذا یہ فرض نہیں کر لینا چاہیے کہ ایک جگہ لاگو ہونے والے قوانین کا اطلاق دوسری جگہوں پر بھی ہوتا ہے۔

۷.۹.۲۔گودام اور سٹور کا ماحول (Storage Environment)

- گودام/سٹور کو گندگی اور آلودگی سے بچانے کے لئے باقاعدگی سے صفائی کروائیں
- یہ انتظام کریں کہ گودام/سٹور میں نقصان دہ کیڑے اور کترنے والے جانور داخل نہ ہوسکیں
- صحت سے متعلقہ ادویات کو خشک اور روشن کمرے میں رکھیں
- گودام/سٹور کے اندر ہوا کی آمدورفت ضرور ہونی چاہیئے۔ممکن ہو تو سیلنگ اور ایگزاسٹ فین بھی لگائیں
- موسمی حالات اور تبدیلیوں سے باخبر رہیں
- دن کے وقت پنکھے چلائے رکھیں
- اگر درجہ حرارت ۲۵ درجے سنٹی گریڈ سے بڑھ جائے تو ایگزاسٹ فین چلا دیا کریں
- حساس آیٹموں (Sensitive Items) کے لئے سٹور میں کولڈ چین(Cold Chain) بنائیں اور حسب ضرورت اس کا استعمال کریں
- دیواروں پر تھرمامیٹر (Thermometer) لگائیں۔روزانہ دوبار ریڈنگ لیں اور رجسٹر میں درج کریں۔صبح ۹ بجے اور بعد دوپہر ۲:۳۰ بجے یہ ریڈنگ لینا بہتر ہوتا ہے

- مناسب فاصلے پر چمکدار لائٹیں (Incandescent Lights) لگائیں لیکن ٹیوب لائیٹس نہ لگائیں
- سال میں ایک بار گودام/سٹور میں سفیدی (Whitewash) کروائیں
- خیال رکھیں کہ برسات میں چھتیں نہ ٹپکیں۔ بارش اور سیلاب کے پانی کے نکاس کا مناسب انتظام کریں
- سورج کی روشنی براہ راست سٹور کی ہوئی اشیاء پر نہ پڑے
- فرش ہموار اور پکا ہو اور یہ زمین سے کم از کم چھ انچ اونچا ہو
- گودام/سٹور میں مناسب وقفوں سے عام گھریلو سپرے جیسا ہلکی قسم کا سپرے کرتے رہیں
- سٹور میں فرش پر رکھنے والی لکڑی کی چوکیاں، ریک، شیلفیں اور تالے والی الماریاں رکھیں
- گودام/سٹور میں جدید قسم کے آگ بجھانے کے آلات (Fire Extinguishers) نصب کریں
- گودام یا سٹور کی حفاظت کے لئے کم از کم تین سیکورٹی گارڈ رکھیں
- گودام/سٹور میں وزیٹرز بک (Visitors Book) رکھیں تا کہ وہاں آنے والے مجاز افسران اس پر اپنے تاثرات لکھ سکیں

۷.۹.۳۔ گودام/سٹور میں سٹاک کی ترتیب (Arangement of Stock)

- اشیاء کے ڈبے لکڑی کی چوکیوں یا ریکس پر رکھیں۔ ان کی فرش سے اونچائی کم از کم ۴ انچ (۱۰۔۹ سنٹی میٹر) ہونی چاہیے
- ڈبوں کو سیدھا رکھیں۔ ان کا لیبل نمایاں اور واضح ہو اور سامنے کی طرف ہو
- تمام ڈبوں، شیلفوں، الماریوں اور ریکس پر بن کارڈز لگائیں جن میں سٹاک کے تازہ ترین اندراج ہوں
- یہ خیال رکھیں کہ اوپر کے ڈبوں کی اونچائی ۸ فٹ (۲.۵ میٹر) سے زیادہ نہ ہو۔ لیکن اگر اتنی اونچائی اور وزن کی وجہ سے نچلے ڈبوں کے پھٹنے یا خراب ہونے کا خطرہ ہو تو اس اونچائی کو ضرورت کے مطابق کم کر دیں
- ڈبوں کو سیدھا رکھیں اور ان کا جھکاؤ دائیں یا بائیں جانب نہ ہو
- ڈبوں کے درمیان کم از کم ۳ فٹ (۱ میٹر) کا فاصلہ رکھیں
- جہاں ادویات اور مانع حمل اشیاء سٹور کی گئی ہوں وہاں درج ذیل اشیاء یا سامان نہ رکھیں:
- کیڑے مار یا جراثیم کش دوائیں، آگ پکڑنے والے کیمیائی مادے، اور مائعات مثلاً الکوحل، مٹی کا تیل، ڈیزل اور پٹرول وغیرہ
- ناقابل استعمال اشیاء یا اوزار اور آلات مثال کے طور پر مشینری، سپیئر پارٹس، زائد المعیاد اور تلف کرنے والا مواد، پرانی فائلیں اور سٹیشنری اور دیگر مطبوعہ مواد وغیرہ
- مانع حمل اشیاء ایشو کرتے وقت FEFO اور FIFO کے اصول پر عمل کریں۔ یعنی پہلے آنے والی اور پہلے زائد المعیاد ہونے والی اشیاء پہلے ایشو کریں

۱۰.۷۔ مخصوص درجہ حرارت میں رکھی جانے والی مانع حمل اشیاء

بعض مانع حمل اشیاء مثلاً ٹیکوں (Injectable Contraceptives) کو سٹور کرنے اور ٹرانسپورٹ کرتے وقت ایک مخصوص درجہ حرارت میں رکھنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ جسے ضرورت کے مطابق تقسیم وترسیل کے سارے عمل کے دوران برقرار رکھنا ضروری ہوتا ہے۔ اگر اس بات کا خیال نہ رکھا جائے تو مانع حمل اشیاء کی تاثیر ختم ہوسکتی ہے۔ مثلاً Depo-Provera (DMPA) انجکشن۔

یہ بات انتہائی ضروری ہے کہ صارفین کو صحیح اور مناسب مانع حمل اشیاء بہترین حالت میں فراہم کی جائیں۔ جس کے لئے مانع حمل اشیاء اور ادویات موزوں درجہ حرارت میں رکھنے، اچھے طریقے سے سٹور کرنے اور ان کو محفوظ رکھنے کے لئے خصوصی اقدامات کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔

۱۱.۷۔ گودام / سٹور کی حفاظت اور حساب کتاب

مانع حمل اشیاء کے گودام اور سٹور کا انتظام کرنے والوں کی یہ ذمہ داری ہوتی ہے کہ وہ:

- اشیاء کو بحفاظت رکھیں
- اشیاء کو اچھی حالت میں رکھیں
- اشیاء کو نقصان اور خراب ہونے سے بچائیں
- قیمتی اشیاء اور آتش گیر مادوں کو سٹور کرنے کے لئے مناسب انتظام کریں

انچارج آفیسر کی یہ ذمہ داری ہے کہ وہ:

- سٹور میں موجود اشیاء کو چوری، حادثات، فراڈ اور دوسری وجوہات سے ہونے والے نقصانات سے بچانے یا نقصان کم کرنے کی خاطر ان کا انتظام صحیح طریقے سے کریں
- واپس آنے والی اشیاء کا درست حساب کتاب رکھیں
- سٹاک رجسٹر میں درج اشیاء کی تعداد کا سٹور میں موجود اصل تعداد سے موازنہ کرسکیں
- سپلائر (Supplier) کو کی گئی ادائیگی کے بارے میں بھی درست معلومات رکھتے ہوں

نوٹ: سٹوریج کے متعلق تفصیلی ہدایات (Storage Guidelines) کے لئے مندرجہ ذیل پاکٹ گائیڈ کا مطالعہ کریں:
Guidelines for the Storage of Essential Medicines and Other Health Commodities
یہ گائیڈ USAID I DELIVER PROJECT سے حاصل کی جاسکتی ہے۔

۸ انونٹری مینجمنٹ (Inventory Management)

۸.۱۔تعارف

انونٹری مینجمنٹ کے ذریعے سرکاری محکمے اور غیر سرکاری تنظیمیں اپنی آئندہ ضروریات کو پورا کرنے لئے درکار اشیاء کو محفوظ کر لیتی ہے۔ انونٹری مینجمنٹ کی پالیسیاں اور کنٹرول کے طریقے سٹاک کی کمی پوری کرنے کی خاطر انونٹری (Inventory) کی مستحکم سطح (Maintenance Level) کا تعین کرنے اور اسے برقرار رکھنے میں مدد کرتے ہیں۔ یہ اس وقت کا تعین کرنے میں بھی مدد دیتے ہیں کہ کب نئے یا بڑے آرڈر دینے چاہئیں۔

انونٹری مینجمنٹ اور کنٹرول سے مندرجہ ذیل امور کو یقینی بنایا جا سکتا ہے:

- صارفین کے لئے خدمات کو بہتر بنانا
- خریداری کے وقت کفایت شعاری سے کام لینا
- اشیاء کی ترسیل اور تقسیم کے اخراجات میں بچت کرنا
- مستقبل کو بہتر بنانے کے لئے اقدام کرنا
- ایک لمبے عرصے کے لئے اشیاء کی فوری دستیابی کو یقینی بنانا
- سٹاک کی کمی پوری کر کے صارف کی خدمات کے معیار کو بہتر سطح پر پہنچانا
- سٹاک کی سطح کو مستحکم رکھنا اور ضرورت کے مطابق اس کا انتظام کرنا
- سٹاک کی کمی پوری کرنے کے وقت کا تعین کرنا
- نئی مانع حمل اشیاء کی خریداری کا آرڈر دینے کے لئے وقت کا تعین کرنا
- مانع حمل اشیاء کی خریداری کے وقت ان کی تعداد کا تعین کرنا

۸.۲۔غیر معیاری انونٹری مینجمنٹ (Poor Inventory Management)

مندرجہ ذیل نکات غیر معیاری انونٹری مینجمنٹ کی نشاندہی کرتے ہیں:

- سابقہ آرڈرز کی بڑھتی ہوئی تعداد
- منسوخ شدہ آرڈرز کی بڑھتی ہوئی تعداد
- مختلف سٹورز کے درمیان بڑی انونٹری آئیٹمز (Inventory Items) کے ٹرن اوور (Turn-over) میں بہت زیادہ فرق پایا جانا
- اشیاء سٹور کرنے کے لئے مناسب جگہ کی کمی

- سٹیک ہولڈرز (Stakeholders) کے ساتھ کمزور تعلق
- ناقص اورزائد المعیاد مانع حمل اشیاء کی بڑی تعداد میں موجودگی
- انونٹری (Inventory) میں زیادہ کمی ہونا یا نقصان کی شرح کا زیادہ ہونا۔

۸.۳۔انونٹری کنٹرول سسٹم (Inventory Control System)

محکمے کوسٹاک کی کمی یا زیادتی یا خاتمے جیسے مسائل سے بچنے کے لئے زیادہ سے زیادہ اور کم سے کم سٹاک کی سطح (Maximum Stock Levels and Minimum Stock Levels) کو برقرار رکھنے کے اصولوں پر عمل کرنا چاہیئے۔

سٹاک کی کم ازکم تعداد کی حد (Minimum Quantity of Stock)

عام حالات میں مانع حمل اشیاء کا سٹاک کم ازکم تعداد کی مقررہ حد یعنی سپلائی کے مہینوں کی تعداد (Months of Supply) (Number of) سے نیچے نہیں آنا چاہیئے۔سٹاک کی کم ازکم حد معلوم کرنے کا طریقہ درج ذیل ہے:

کم ازکم سٹاک کی حد=لیڈ ٹائم سٹاک کی حد+محفوظ سٹاک کی حد

(Minimum stock level = Lead Time stock level+Safety stock level)

سٹاک کی زیادہ سے زیادہ تعداد کی حد (Maximum Quantity of Stock)

عام حالات میں مانع حمل اشیاء کے سٹاک کی حد (سٹاک کے مہینوں۔ MOS) کی درج ذیل حد سے زیادہ نہیں ہونی چاہیئے۔سٹاک کی زیادہ سے زیادہ حد معلوم کرنے کا طریقہ درج ذیل ہے:

زیادہ سے زیادہ سٹاک کی حد=کم ازکم سٹاک کی حد+ ریویو پیریڈ سٹاک کی حد

(Maximum stock level = Minimum stock level+Review period stock level)

ضلع اور مرکز صحت یا بہبود آبادی مرکز کی سطحوں پر مانع حمل اشیاء کے زیادہ سے زیادہ اور کم ازکم سٹاک کی حدیں (Maximum - Minimum Stock Levels)،جن کو برقرار رکھنا ضروری ہے درج ذیل ہیں:

ضلع کی سطح پر زیادہ سے زیادہ سٹاک کی حد= چھ ماہ کا سٹاک (6 MOS)

ضلع کی سطح پر کم ازکم سٹاک کی حد= تین ماہ کا سٹاک (3 MOS)

مرکز صحت کی سطح پر زیادہ سے زیادہ سٹاک کی حد= تین ماہ کا سٹاک (3 MOS)

مرکز صحت کی سطح پر کم ازکم سٹاک کی حد= ا یک ماہ کا سٹاک (1 MOS)

۸.۴۔ماہانہ اوسط استعمال (Average Monthly Consumption)

ماہانہ اوسط استعمال (AMC) سے مراد ایک ماہ کے دوران تقسیم کی گئی مانع حمل اشیاء کی کل تعداد کی اوسط ہے۔ یہ اوسط تعداد عام طور پر چھ ماہ کے دوران تقسیم کی گئی مانع حمل اشیاء سے نکالی جاتی ہے۔لیکن بعض مخصوص حالات میں جب مانع حمل اشیاء کی طلب میں تیزی سے تبدیلیاں آ رہی ہوں تو یہ اوسط دو سے تین ماہ کے کم دورانیے پر نکالی جانی چاہیئے ۔ جب کبھی ان اشیاء کا استعمال بے قاعدہ یا غیر مستحکم ہو تو استعمال کی ماہانہ اوسط (AMC) معلوم کرنے کے لئے صرف ان مہینوں کے استعمال کو بنیاد بنائیں جب کہ مانع حمل اشیاء کا استعمال مستحکم تھا اور ایسی صورت میں بے قاعدہ سپلائی اور دوسرے وقتی اثرات کو نظر انداز کر دیا جائے۔

وقفہ نظر ثانی (Review Period)

اس سے مراد سٹاک کی سطح کے معمول کے مطابق لئے جانے والے دو جائزوں کے درمیان کا وقفہ ہے۔اسے وقفہ برائے تجدید سپلائی (Re-supply Interval) بھی کہا جاتا ہے۔

لیڈ ٹائم (Lead Time)

اس سے مراد وہ وقفہ ہے جو مانع حمل اشیاء کی طلب کے لئے آرڈر دینے کے وقت سے لے کر ان کی وصولی کے وقت کے دوران یا پش سسٹم (Push System) میں آتا ہے۔

محفوظ سٹاک (Safety Stock)

یہ سپلائی کے مہینوں کے دوران رکھا جانے والا ایسا محفوظ یا ریزرو سٹاک ہوتا ہے جو کہ مانع حمل اشیاء کے استعمال میں غیر متوقع طور پر ہونے والے اضافے یا سٹاک کے خاتمے کے وقت ہنگامی ضرورتوں کو پورا کرنے کے لئے رکھا جاتا ہے۔

۸.۵۔پش اور پل سسٹم (Push and Pull System)

پل سسٹم میں مانع حمل اشیاء کا آرڈر دینے کے لئے تعداد کا تعین آرڈر دینے والا کرتا ہے۔ جب کہ پش سسٹم میں اس تعداد کا تعین آرڈر کی تکمیل کرنے والا کرتا ہے۔ایک ہی سسٹم میں ان دونوں طریقوں کو بیک وقت بھی استعمال کیا جا سکتا ہے لیکن ایک ہی سطح کے دو مراکز میں ایسا کرنا عام طور پر غیر موثر ہوتا ہے۔مثال کے طور پر پل سسٹم کا استعمال مرکزی سے صوبائی سطح کے لئے اور پش سسٹم کا استعمال صوبائی سے ضلعی سطح کے لئے کیا جا سکتا ہے۔لیکن اگر کچھ اضلاع سپلائی کے لئے پلنگ (Pulling) کریں اور دوسرے اضلاع سپلائی پش (Push) کرنے پر اصرار کریں تو صورتحال خراب ہو جاتی ہے۔کسی ایک سطح پر دونوں طریقوں کا بیک وقت استعمال الجھن اور تاخیر کا سبب بھی بن سکتا ہے۔ مانع حمل اشیاء کی فراہمی کے عمل کو بہتر طور پر جاری رکھنے کے لیے ضروری ہے کہ مناسب تعداد میں ان کا آرڈر دیا جائے او ران کی ترسیل کا کام کم سے کم عرصے میں مکمل کر لیا جائے۔

لاجسٹکس سسٹم (Logistics System) کی تشکیل کے وقت نچلی اور اوپر کی سطحیں یہ بات اچھی طرح سمجھ لیں کہ مانع حمل اشیاء کے آرڈر کے وقت یہ فیصلہ کون کرے گا کہ ان تعداد کتنی ہوگی۔اگر اوپر کی سطح کا عملہ یہ خیال کرے کہ یہ پش سسٹم ہے اور نچلی سطح کا عملہ

یہ سمجھے کہ یہ پل سسٹم ہے تو ایسی صورت میں نچلی سطح کا عملہ اس وقت الجھن کا شکار ہو جائے گا جب انہیں سپلائی کی جانے والی مانع حمل اشیاء کی تعداد ان کے مطلوبہ آرڈر کے مطابق نہیں ہوگی۔ اگر یہ عمل بار بار دوہرایا جائے گا تو نچلی سطح کا عملہ خیال کرے گا کہ انہیں کبھی بھی ان کے مطلوبہ آرڈر کے مطابق اشیاء فراہم نہیں کی جائیں گی۔ جس کی وجہ سے وہ آئندہ آرڈر دینا بند کر سکتا ہے۔

اسی طرح اگر مختلف سطحوں کا عملہ پل اور پش سسٹم کے بارے میں غیر واضح تصور رکھتا ہو تو اوپر کی سطح کا عملہ یہ فرض کر لے گا کہ چونکہ نچلی سطح سے کوئی آرڈر نہیں دیا گیا لہذا سپلائی کی ضرورت نہیں۔ جب کہ اس کے برعکس نچلی سطح کا عملہ یہ سوچتا رہے گا کہ سپلائی اس لئے فراہم نہیں کی گئی کہ مطلوبہ اشیاء سٹاک میں موجود نہیں تھیں۔ لہذا اس قسم کی غلط فہمیوں کا ازالہ کیا جانا بہت ضروری ہے۔

پاکستان میں مرکزی گودام (CW&S) ضلعی طلب کی فراہمی کے لئے پل سسٹم پر عمل کرتا ہے۔ اسی طرح ضلع کی سطح سے مراکز صحت اور بہبود آبادی مراکز کو مانع حمل اشیاء کی سپلائی کے لئے بھی یہی طریق کار اپنایا جاتا ہے۔

۸.۶۔ مانع حمل اشیاء کی وصولی (Receipt of Commodities)

تمام مانع حمل اشیاء وصولی کے وقت اچھی طرح چیک کر لی جائیں اور ان کی گنتی بھی اسی وقت کر لی جائے۔ کوئی ذمہ دار افسر اس بات کی تسلی کر لے کہ ان اشیاء کی تعداد درست ہے اور ان کا معیار بھی اچھا ہے۔ وصول کنندہ افسر کے لئے یہ بھی ضروری کہ وہ ان اشیاء کی وصولی اور متعلقہ سٹاک رجسٹر میں ان کے اندارج کا تصدیقی سرٹیفکیٹ بھی جاری کرے۔

۸.۷۔ مانع حمل اشیاء ایشو کرنا (Issue of commodities)

افسر انچارج کے لئے ضروری ہے کہ وہ سٹاک میں سے مانع حمل اشیاء ایشو کرتے وقت اس بات کا اطمینان کر لے کہ:

۱۔ طلب کا آرڈر کسی مجاز شخص کی طرف سے مخصوص فارم پر تحریری شکل میں آیا ہے

۲۔ مانع حمل اشیاء ایشو کرنے کے بارے میں ہدایات اور مطلوبہ آرڈر کا اچھی طرح جائزہ لے لیا گیا ہے

۳۔ آرڈر کی پوری تعداد فراہم نہ کر سکنے کی صورت میں، اس طلب کی تفصیل اور تعداد میں ضروری تبدیلیاں کرنے کے بعد اس فارم پر دستخط کر کے اس پر تاریخ ڈال دی گئی ہے اور سٹاک ایشو کرتے وقت وصول کنندہ سے تحریری رسید لے لی گئی ہے

۸.۸۔ فزیکل ویریفیکیشن (Physical Verification)

فزیکل ویریفیکیشن کے ذریعے سٹور میں موجود اصل سٹاک اور سٹاک رجسٹر میں درج سٹاک میں پایا جانے والا فرق معلوم کیا جاتا ہے۔ اس عمل سے سٹور کیپر کے کام کا جائزہ لینے اور احتساب کو یقینی بنانے میں بھی مدد ملتی ہے۔ جب کہ زائد المعیاد ہونے کے قریب اشیاء کی فوری تقسیم اور زائد المعیاد اشیاء کی تلفی کا فیصلہ کرنے میں بھی آسانی ہو جاتی ہے۔ کسی مجاز اتھارٹی کی طرف سے نامزد کمیٹی کو ہر سال کم از کم ایک بار تمام مانع حمل اشیاء کی فزیکل ویریفیکیشن کرنی چاہیئے۔

محکمے کے سٹور میں موجود سٹاک کی گنتی اور تصدیق کرنے کے لئے ایک خاص فارم استعمال کیا جاتا ہے۔ جو تصدیق کرنے والی اتھارٹی مہیا کرتی ہے۔ جب بھی فزیکل ویریفیکیشن ہو اس کا تصدیقی سٹرٹیفکیٹ ریکارڈ کے لئے محفوظ کر لیا جائے اور اس کے نتائج کا اندراج بھی کر لیا جائے۔

فزیکل ویریفیکیشن کے لئے مندرجہ ذیل ہدایات پر عمل کیا جانا چاہیے:

- ویریفیکیشن ہمیشہ گودام یا سٹور کے انچارج افسر یا اس کے نمائندے کی موجودگی میں کرنی چاہیے
- ویریفیکیشن کے دوران سامنے آنے والے فرق کو دور کرنے کے لئے سٹاک برابر کر لیا جائے اور سٹاک رجسٹر کے اندراج کو درست کر لیا جائے
- مانع حمل اشیاء کے سٹاک میں کمی، خراب اور نا قابل استعمال اشیاء کے متعلق فوری طور پر مجاز اتھارٹی کو رپورٹ کریں تا کہ ان کو سٹاک سے خارج کیا جا سکے

۸.۹۔ فزیکل ویریفیکیشن فارم (Physical Verification Form)

تمام فزیکل انونٹریز (Physical Inventories) کے نتائج کے اندراج کے لئے مندرجہ ذیل فارم استعمال کیا جائے۔ اسے مکمل کرنے کے بعد اس پر فزیکل انونٹری کرنے والا شخص اور سٹور / گودام کا انچارج اس پر دستخط کریں اور تاریخ درج کریں۔

SPECIMEN PHYSICAL VERIFICATION FORM

Facility Name ______________________________

Warehouse/ Store Location ____

Date of Physical Verification______________________________________

#	Item Name	Physical Balance	Balance on Stock Register	Discrepancy		Remarks
				Excess	Shortage	

Comments: ____

____

Name:__________________ Name:__________________ Name:__________________

Signature:_______________ Signature: _______________ Signature: _______________

Designation:_____________ Designation: _____________ Designation: _____________

Date: ________________________________

۹ مانع حمل اشیاء کا مطالبہ (Requisition)

۹.۱۔ تعارف

مانع حمل اشیاء کا مطالبہ کرنے یا ریکوزیشن کا فعال طریق کار لاجسٹکس سسٹم کی کامیابی اور سٹاک میں ان اشیاء کی زیادتی یا کمی سے بچنے میں مددگار رہوتا ہے۔

۹.۲۔ مانع حمل اشیاء کا مطالبہ فارم (CLR-6)

پاکستان میں وفاق سے صوبوں کو اختیار کی منتقلی سے پہلے مرکزی گودام (CW&S) ، کراچی سے مانع حمل اشیاء کی طلب کے لئے سابقہ وزارت بہبود آبادی (MoPW) کا سٹاف CLR-6 اور سابقہ وزارت صحت (MoH) کا سٹاف CLR. 6 (H) استعمال کرتے تھے۔ ضلع کی سطح پر دونوں محکمے اپنی اپنی طلب کے لئے یہ فارم الگ الگ تیار کرتے تھے۔ لیکن اب ان دونوں محکموں کے ضلعی دفاتر مل کر CLR-6 تیار کرتے ہیں اور ہر سہ ماہی میں ایک دفعہ یہ فارم مرکزی گودام، کراچی کو بھجواتے ہیں اور اس کی اطلاع اپنے اپنے متعلقہ صوبائی محکموں کو بھی دیتے ہیں۔

اس وقت مرکزی گودام، کراچی، مانع حمل اشیاء کی ملکی ضروریات پوری کرنے کا واحد مرکزی گودام ہے۔ جہاں سے صوبائی، علاقائی اور ضلعی ضروریات پوری کرنے کے لئے مطلوبہ اشیاء فراہم کی جاتی ہیں۔ اس مقصد کے لئے تمام صوبوں اور علاقوں کے اتفاق رائے سے نیا CLR-6 بنایا گیا ہے، جسے وہ اپنی طلب کے لئے حصول کے لئے استعمال کرتے ہیں۔ ہر صوبے اور ریجن کے صحت اور بہبود آبادی کے محکمے نئے CLR-6 کے دو بڑے سٹیک ہولڈرز (Stakeholders) ہیں۔

نیا CLR-6 ضلع کی سطح پر سہ ماہی میٹنگ کے دوران مکمل کیا جاتا ہے اور اس پر دونوں محکموں کے ضلعی افسران دستخط کرتے ہیں۔ اس میٹنگ کا سیکرٹری ضلعی آفیسر بہبود آبادی (DPWO) ہوتا ہے جب کہ اس کا چیئرمین ایگزیکٹیو ڈسٹرکٹ آفیسر (صحت) (EDO-H) /ڈسٹرکٹ ہیلتھ آفیسر (DHO) ہوتا ہے۔

ایگزیکٹیو ڈسٹرکٹ آفیسر (صحت) (EDO-H)/ڈسٹرکٹ ہیلتھ آفیسر (DHO) کی یہ ذمہ داری ہے کہ وہ اپنی اور ضلع میں جاری دوسرے پروگراموں کی ضرورت کی مانع حمل اشیاء کی طلب کے لئے درخواست بھجوائے۔ ان پروگراموں میں لیڈی ہیلتھ ورکرز پروگرام (LHWs Program)، CMIPHC/PPHI، MNCH پروگرام اور کسی ضلع کی حدود میں واقع ٹرشری کیئر ہسپتال (TCH) شامل ہیں۔ محکمہ صحت (DOH) کی طلب کے لئے تیار کردہ CLR-6 میں ٹرشری کیئر ہسپتال (TCH) کی ضرورت کی مانع حمل اشیاء بھی شامل ہوتی ہیں۔ ان کو حاصل کرنے کے لئے Appendex D میں دیا گیا فارم استعمال کیا جاتا ہے۔ جس کا نام ہے:

"SDP/Health Monthly Contraceptive Report and Requisition Format"

ضلعی آفیسر بہبود آبادی (DPOW) کی ذمہ داری ہے کہ وہ فلاحی مراکز (FWCs)، فیملی ہیلتھ موبائل یونٹس (FHMUs) اور مراکز تولیدی صحت (RHCs) کی ضروریات پوری کرنے کے لئے درکار مانع حمل اشیاء کی طلب کی درخواست بھی کرے۔ غیر سرکاری تنظیمیں (NGOs) مثلاً میری سٹوپس سوسائٹی (MSS) اور فیملی پلاننگ ایسوسی ایشن پاکستان (FPAP) مختلف اضلاع سے معلومات اکٹھی کر کے، ضلع وار طلب اور کل طلب کی درخواست کے لئے اپنے اپنے CLR-6 مکمل کر کے مرکزی گودام (CW&S) کو بھجواتی ہیں۔ جب کہ ان کے مطلوبہ سٹاک کی فراہمی ان سنٹرل پوائنٹس/سٹورز (Central Points/Stores) کے ذریعے کی جاتی ہے جن کی وہ نشان دہی کرتیں ہیں۔

ہر مانع حمل شئے کی طلب کی درخواست کرنے کے لئے درج ذیل چھ ڈیٹا فیلڈز (Data Fields) ضروری ہیں:

- پچھلی سہ ماہی کے دوران مانع حمل اشیاء کا استعمال
- ضلعی سٹور میں گزشتہ سہ ماہی کے آخر میں موجود سٹاک
- مراکز صحت اور بہبود آبادی کے مراکز میں گزشتہ سہ ماہی کے آخر میں موجود سٹاک
- کل موجود سٹاک (مراکز کا سٹاک + ضلعی سٹور کا سٹاک)
- دو سہ ماہیوں کے لئے مطلوب سٹاک (جس کا تخمینہ مانع حمل اشیاء کے استعمال سے لگایا گیا ہو)
- سٹاک کی کمی پوری کرنے کے لئے مطلوبہ تعداد (اس کا تخمینہ لگانے کے لئے دو سہ ماہیوں کے لئے درکار سٹاک میں سے کل موجود سٹاک کو نفی (Subtract) کرلیں)

اس کے علاوہ ضلعی آفیسر بہبود آبادی (DPWO) کو مانع حمل اشیاء کی فروخت کا ریکارڈ بھی جمع کروانا ہوتا ہے کیونکہ محکمہ بہبود آبادی (PWD) اپنے صارفین کو یہ اشیاء مفت فراہم نہیں کرتا۔

۹.۳۔ سرکاری شعبہ کا سی ایل آر۔۶ (Public Sector Integrated - CLR-6)

سرکاری شعبہ میں فیملی پلاننگ کی خدمات فراہم کرنے والے تمام مراکز (DOH، DPWO، اور / MNCH, CMIPHC PPHI, LHW اور TCH) مرکزی گودام، کراچی کو مانع حمل اشیاء کی طلب کی درخواست بھجوانے کے لئے یہ فارم استعمال کرتے ہیں۔ Integrated CLR-6 کے استعمال کا فیصلہ صحت اور بہبود آبادی کے وفاقی اور صوبائی محکموں نے ۲۰۱۲ میں ایک نئی پالیسی اپنانے کے بعد کیا تھا۔ اس فارم کے ذریعے ضلع کی طلب کو پورا کیا جاتا ہے۔ اس طلب فارم میں ہر مانع حمل شئے کے موجود سٹاک اور گزشتہ سہ ماہی کے دوران استعمال اور آئندہ سہ ماہی کے دوران اس کی طلب کی تفصیل درج ہوتی ہے۔

۹.۴۔ غیر سرکاری سی ایل آر۔۶ (Private Sector Integrated - CLR-6)

غیر سرکاری شعبہ میں فیملی پلاننگ کی خدمات فراہم کرنے والی غیر سرکاری تنظیمیں۔۔میری سٹوپس سوسائٹی (MSS) اور فیملی پلاننگ ایسوسی ایشن پاکستان (FPAP)۔۔مرکزی گودام، کراچی کو مانع حمل اشیاء کی طلب بھجوانے کے لئے یہ فارم استعمال کرتی ہیں۔

اپریل ۲۰۱۳ میں یہ فیصلہ کیا گیا تھا کہ غیر سرکاری شعبہ کی تنظیمیں ایک الگ Integrated CLR-6 استعمال کریں گی۔ اس فارم کے ذریعے ضلعی تنظیم کے سربراہ اپنی طلب تنظیم کے ہیڈ آفس کو بھیجیں گے اور اس غیر سرکاری تنظیم کا ہیڈ آفس تمام اضلاع سے آنے والی مانع حمل اشیاء کی طلب کو یکجا کر کے مرکزی گودام، کراچی کو بھیج دے گا۔ اس طلب فارم میں ہر مانع حمل شے کے موجود سٹاک اور گزشتہ سہ ماہی کے دوران استعمال اور آئندہ سہ ماہی کے دوران اس کی طلب کی تفصیل درج ہوتی ہے۔

سرکاری اور غیر سرکاری شعبوں کے CLR فارم پر کرنے کے لئے بنیادی نکات درج ذیل ہیں۔

۹.۵۔ مانع حمل اشیاء کا مطالبہ فارم مکمل کرنا (Completing the Integrated Contraceptives Requisition Forms)

مقصد (Purpose): مرکزی گودام سے موجود سٹاک اور استعمال کی بنیاد پر مانع حمل اشیاء طلب کرنا
استعمال کنندہ (Used by) : سرکاری شعبہ کے ضلعی سطح کے تمام فیملی پلاننگ کے ادارے DPWO، DOH اور LHW، PPHI، MNCH، اور TCH اور غیر سرکاری تنظیمیں (MSS اور FPAP)
تکمیل کنندہ (Completed by): سرکاری شعبہ کے ضلعی سطح کے آفیسر انچارج/نامزد آفیسر
تکمیل کا وقت (When to perform) : ہر سہ ماہی میں
درکار میٹریل (Materials Needed): سٹاک کارڈز / سابقہ تین ماہ کے سٹاک رجسٹر، LMIS کی رپورٹس، کیلکو لیٹر سیکٹر (SectorCalculater) اور غیر سرکاری تنظیموں کے لئے نامزد آفیسر
دستخط کنندہ (Signed by):DPWO، EDO(H)، DHO اور غیر سرکاری شعبہ کے نامزد آفیسر

سرکاری شعبہ کا CLR-6 مکمل کرنے کے لئے ضروری اقدامات اور ہدایات کے لئے ٹیبل نمبر ۶ اور غیر سرکاری شعبہ کا CLR-6 مکمل کرنے کے لئے ضروری اقدامات کے لئے ٹیبل نمبر ۷ اور ۸ دیکھیں۔ نیز بھرے ہوئے فارم کا نمونہ بھی دیکھیں۔

ٹیبل ۶: سرکاری شعبہ کا سی ایل آر ۶ مکمل کرنے کے اقدام

اقدام نمبر	کام	ہدایات
۱	To: اس شخص کا نام یا عہدہ لکھیں جو طلب فارم وصول کرے گا۔	مثلاً: ڈائریکٹر، مرکزی گودام
۲	Distirct Name: ضلع کا نام لکھیں۔	درخواست کرنے والے ضلع کا نام
۴	Requisititon Date: طلب فارم بھیجنے کی تاریخ لکھیں۔	ہر ضلع، اپنے انچارج کے مشورے سے اس کا تعین کرتا ہے۔
۵	Requisititon Date: طلب فارم بھیجنے کی تاریخ لکھیں۔	طلب فارم رپورٹنگ پیریڈ کے خاتمے کے وقت مکمل کریں۔ مثلاً 01-04-2013

محکمہ صحت (Department of Health)		
٦	Sections A-D: ہر حصہ مکمل کرنے کے لئے درج ذیل ہدایات پرعمل کریں۔لیکن یہ فرق ذہن میں رکھیں کہ مختلف حصے کون مکمل کرے گا۔	ڈسٹرکٹ آفیسر، ضلع کے لئے اور ضلع میں موجود TCH کی طلب کے لئے سیکشن اے مکمل کرتا ہے۔ LHW پروگرام کا DPIU سیکشن بی مکمل کرتا ہے۔ PPH/CMIPCH سیکشن سی مکمل کرتا ہے۔ MNCH سیکشن ڈی مکمل کرتا ہے۔
٧	Section A: A-D 1: گزشتہ سہ ماہی کے استعمال کا اندراج کریں۔	EDO/DHO سیکشن اے مکمل کرتا ہے یہ معلومات تمام اشیاء کے لئے / فارم کے تمام کالموں کے لئے درج کریں۔
٨	A-D 2: اس سہ ماہی کے آخر میں ضلعی سٹور میں موجود SOH کی تعداد لکھیں۔	فزیکل انونٹری کریں اور مکمل ہونے پر سٹاک کارڈ مکمل کریں۔
٩	A-D 3: اس سہ ماہی کے آخر میں ضلع کی تمام Health Outlets میں موجود کل سٹاک کی تعداد لکھیں۔	تعداد کا اندازہ لگانے کے لئے تمام مراکز صحت کی رپورٹوں کا جائزہ لیں۔
١٠	A-D 4: اس سہ ماہی کے آخر میں ضلع کی Health Outlets سرکاری شعبہ کا CLR-6 مکمل کرنے کے لئے ضروری اقدامات کے لئے میں موجود کل سٹاک کی تعداد لکھیں۔	A-D3 : تعداد کا اندازہ لگانے کے لئے تمام مراکز صحت رپورٹوں کا جائزہ لیں۔
١١	A-D 5: اپنی طلب کا اندازہ لگائیں۔	(A5 - A4) موجود سٹاک کی تعداد کو آئندہ پیریڈ کے لئے درکار کل سٹاک سے نفی کریں۔
محکمہ بہبود آبادی (Population Welfare Department)		
١	Section E-H: ہر حصہ مکمل کرنے کے لئے درج ذیل ہدایات پرعمل کریں۔لیکن یہ فرق ذہن میں رکھیں کہ E-H کے مختلف حصے کون مکمل کرے گا۔	DPWO سیکشن ای مکمل کرتا ہے۔ RHS سیکشن ایف مکمل کرتا ہے۔ ہر سیکشن کے دو حصے ہیں (اے اور بی)۔ ہر حصہ (اے اور بی) تمام سیکشنوں میں ایک جیسا ہے۔
٢	Section E-H, Part A1 گزشتہ تین ماہ کے استعمال پر مبنی اوسط سہ ماہی فروخت۔	گزشتہ سہ ماہی کے استعمال کی بنیاد پر ماہانہ اوسط فروخت کا اندازہ لگائیں۔ رقم Pak. Rupees میں لکھیں۔ کنڈوم 0.5 روپے فی یونٹ پر بیچے جاتے ہیں باقی تمام مانع حمل اشیاء 3 روپے فی یونٹ / فی سائیکل پر فروخت کی جاتی ہیں۔

محکمہ بہبود آبادی (Population Welfare Department)		
۳	E-H A2 گزشتہ ماہ کی فروخت/استعمال	تمام مانع حمل اشیاء کی فروخت Pak Pupees میں لکھیں۔ کل فروخت معلوم کرنے کے لئے اشیاء کی قیمت فروخت کو کل استعمال سے ضرب دیں۔
۵	E-H A3 فروخت کردہ اشیاء کی کل آمد جو بنک یا خزانے میں جمع کروائی گئی۔ (ادائیگی کا اصل چالان ساتھ لگائیں)	فروخت شدہ اشیاء سے حاصل ہونے والی وہ رقم جو بنک/ خزانہ میں جمع کروائی گئی درج کریں۔ اپنی تمام رسیدوں یا بنک چالان نمبر کا ریکارڈ ضرور رکھیں۔
۶	E- H A 4 بنک/خزانے کا چالان نمبر اور تاریخ۔	چالان نمبروں اور تاریخوں کا حوالہ درج کریں۔
۷	E - H B 1 گزشتہ سہ ماہی کے دوران کل استعمال کا اندراج کریں۔	ختم ہونے والی گزشتہ سہ ماہی کے دوران تمام مانع حمل اشیاء کے استعمال کا کل میزان کریں۔ اگر ہر ماہ باقاعدگی سے یہ ڈیٹا LMIS میں انٹر (Enter) کیا جاتا رہا ہے تو یہ معلومات وہاں سے لے لیں۔
۸	E H , B2 گزشتہ سہ ماہی کے آخر میں ضلعی سٹور میں موجود سٹاک کی تعداد۔	فزیکل انوینٹری کر کے سٹاک کارڈ مکمل کر لیں تا کہ موجود سٹاک کا صحیح اندازہ ہو سکے۔
۹	E-H B3 گزشتہ سہ ماہی کے آخر میں بہبود آبادی مراکز میں موجود سٹاک۔	ضلع بھر کے بہبود آبادی مراکز کی ماہانہ رپورٹس سے یہ اعداد و شمار جمع کریں۔ جن مراکز سے رپورٹیں نہ آئی ہوں ان کے بارے میں اندازہ لگائیں۔
۱۰	EH,B 4 کل موجود سٹاک۔	اوپر درج کئے ہوئے نمبر 2 اور نمبر 3 کے اعداد و شمار جمع کر لیں۔
۱۱	E H, B5 2 سہ ماہیوں کا مطلوبہ سٹاک۔	نمبر 1 (گزشتہ سہ ماہی کے استعمال) کے اعداد و شمار کو نمبر 2 کے اعداد و شمار سے ضرب دیں۔
۱۲	EH, B6 طلب کئے جانے والے سٹاک کی تعداد۔	نمبر 5 میں سے نمبر 4 نفی کریں۔ مطلوبہ سٹاک - کل موجود سٹاک

کسی ایک ضلع کے لئے غیر سرکاری شعبہ کے CLR-6 کی تکمیل کے اقدامات اور ہدایات ٹیبل نمبر ۷ میں دیکھیں۔

ٹیبل نمبر ۷: ایک ضلع کے لئے غیر سرکاری شعبہ کا CLR-6 مکمل کرنے کے اقدام

اقدام	کام	ہدایات
۱	:Name of the Orgonization: تنظیم کا نام اور ضلع لکھیں۔	درخواست کرنے والی تنظیم اور ضلع کا نام لکھیں۔
۲	:Quarter/Year سہ ماہی اور سال لکھیں۔	رپورٹنگ پیریڈ کے آخر میں طلب فارم مکمل کریں۔ مثلاً 01-04-2013
۳	گزشتہ سہ ماہی کے دوران اس تنظیم کے تحت ضلع بھر میں کام کرنے والے مراکز صحت کی مجموعی استعمال کا اندراج کریں۔	تنظیم کا ضلعی سربراہ یہ حصہ مکمل کرے گا۔ یہ معلومات تمام اشیاء کے لئے / فارم کے تمام کالموں میں درج کریں۔
۴	موجودہ سہ ماہی کے آخر میں ضلعی سٹور میں موجود SOH کی تعداد درج کریں۔	فزیکل انونٹری کریں اور سٹاک کارڈ اپ ڈیٹ (Up-date) کرلیں۔
۵	اس سہ ماہی کے آخر میں ضلع کی تمام Health Outlets میں موجود کل سٹاک کی تعداد لکھیں۔	تمام مراکز صحت کی رپورٹوں کا جائزہ لیں۔
۶	ضلع میں موجود تمام سٹاک کا اندراج کریں۔	کل سٹاک =B + C (بی جمع سی)
۷۔	آئندہ دو سہ ماہیوں کے مطلوب سٹاک کا اندازہ لگائیں۔	A میں درج تعداد کو 2 سے ضرب دیں۔ ختم ہونے والی سہ ماہی کے استعمال کو دوگنا کرلیں۔
۸	طلب کا اندازہ لگائیں۔	کل موجود سٹاک کی تعداد کو آئندہ پیریڈ کے درکار کل سٹاک سے نفی کریں۔ درکار طلب= E - D (ای نفی ڈی)

غیرسرکاری تنظیم کے ہیڈ آفس کے لئے CLR-6 مکمل کرنے کی ہدایات اور اقدام ٹیبل نمبر 8 میں دیکھیں۔

ٹیبل نمبر ۸: غیرسرکاری تنظیم کے ہیڈ آفس کے لئے CLR -6 مکمل کرنے کے اقدام

اقدام	کام	ہدایات
۱	Name of the organiaztion: تنظیم کا نام درج کریں۔	طلب کرنے والی تنظیم کا نام لکھیں۔
۲	Quarter / Year: سہ ماہی اور سال درج کریں	رپورٹنگ پیریڈ کے آخر میں طلب فارم مکمل کریں مثلاً 01-04-2013
	پارٹ اے (Part A)	
۳	تنظیم کی گزشتہ سہ ماہی کے دوران مانع حمل اشیاء کی فروخت کی اوسط شرح درج کریں۔	تنظیم کا نامزد شخص یہ حصہ مکمل کرے گا۔ تنظیم کے کام کے سارے اضلاع سے تمام اشیاء/ کالموں کے لئے درکار معلومات جمع کر کے درج کریں۔
۴	گزشتہ ماہ کی فروخت/استعمال۔	تمام اضلاح کی اوسط شرح معلوم کریں۔
۵	فروخت کردہ تمام اشیاء کی کل آمد جو بنک/ خزانے میں جمع کروائی گئی۔ (ادائیگی کے اصل چالان، رسیدوں کے نمبروں سمیت ساتھ لگائیں)۔	تمام اضلاع کی معلومات جمع کریں اور اس کا میزان اس کالم میں درج کریں۔
	پارٹ بی (Part B)	
۶	A - 1: گزشتہ سہ ماہی کے دوران کل استعمال کا اندراج کریں۔	تمام اضلاع کی معلومات جمع کریں اور اس کا میزان اس کالم میں درج کریں۔
۷	A-2: اس سہ ماہی کے آخر میں ضلعی سٹوروں موجود SOH کی تعداد لکھیں۔	تمام اضلاع کی معلومات جمع کریں اور اس کا میزان اس کالم میں درج کریں۔
۸	A -3: اس سہ ماہی کے آخر میں ضلع کی تمام Health Outlets میں موجود سٹاک کی تعداد لکھیں۔	تمام اضلاع کی معلومات جمع کریں اور اس کا میزان اس کالم میں درج کریں۔

اقدام	کام	ہدایات
۹	A -4: تنظیم کے سٹور میں موجود کل سٹاک کا اندراج کریں۔	کل سٹاک=A-2+A-3(اے ٹو جمع اے تھری)
۱۱	A - 5: آئندہ دو سہ ماہیوں کے لئے درکار سٹاک کی تعداد کا اندازہ لگائیں۔	کالم اے ون (A-1) میں درج تعداد کو 2 سے ضرب دیں۔ گزشتہ سہ ماہی کے استعمال کو دوگنا کر لیں۔ مطلوبہ سٹاک لیول= A-1x2
۱۲	A - 6: طلب کا اندازہ لگائیں	موجود سٹاک کی تعداد کو آئندہ پیریڈ کے لئے درکار کل سٹاک سے نفی کریں۔ مطلوب سٹاک= A-5-A-4(اے 5 نفی 4A)

Note: See Appendix C for Private Sector Requisitioning Form

۹.۵.۱۔سی ایل آر۔۶ مکمل کرنے کی مشق (Exercise for Completing CLR-6)

فارم بھرنے کی مشق کرنے کے لئے CLR-6 Form میں مانع حمل اشیاء کے ضلع بھر میں سہ ماہی استعمال کا ڈیٹا درج کریں۔

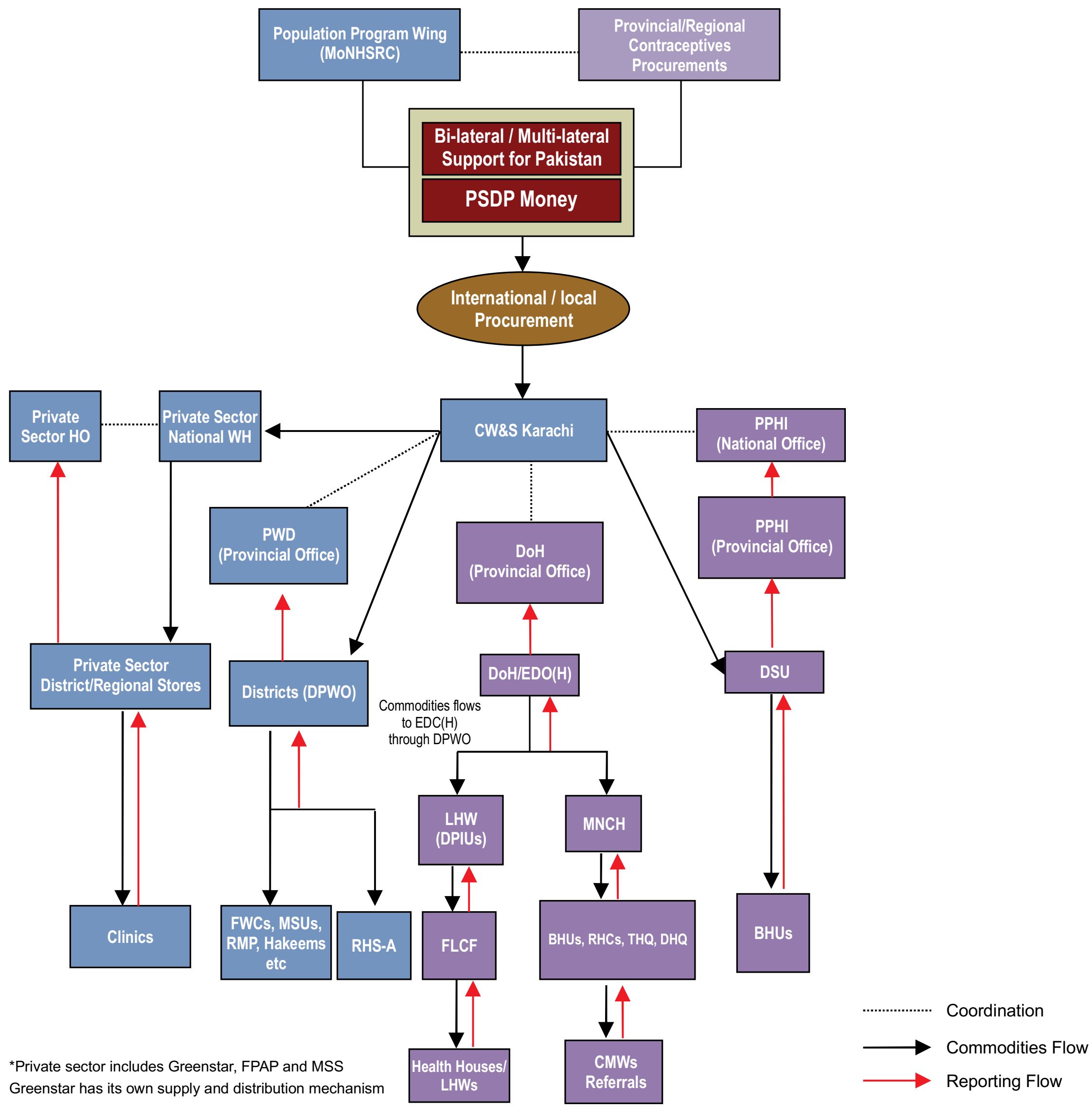
9.5.2 Data

Description	Facility A	Facility B	Facility C	Facility D	District	Total
Consumption	832	765	1,032	755	—	3,384
Stock on hand—as of 31 December 2013	1,003	432	654	109	1,200	2,198

Example: Filled in CLR 6 as Per Data Given Above

S. No.	Description	COC (No.)
1	2	3
PART - A (To be filled by Requester)		
A-1	Consumption during the last quarter	3,384
A-2	Stock at the end of last quarter at district store	1,200
A-3	Stock at the end of last quarter at health outlets	2,198
A-4	Total stock available (A-2 + A-3)	3,398
A-5	Desired stock level for 2 quarters (A-1 x 2)	6,768
A-6	Replenishment requested (A5 – A4)	3,370

Supply & Reporting Mechanism for Contraceptive Commodities



شکل نمبر۳: مانع حمل اشیاء کی سپلائی اور رپورٹنگ کا طریق کار

۹.۶۔ طبی/فلاحی مراکز صحت (SDPs) کی طرف سے مانع حمل اشیاء کی طلب اور رپورٹنگ

محکمہ صحت کے مراکز صحت اور محکمہ بہبود آبادی کے بہبود آبادی مراکز اور طبی/فلاحی مراکز صحت (SDPs) اپنی کارکردگی کی ماہانہ رپورٹ بھجوانے کے لیے درج ذیل فارم استعمال کریں گے۔ اسی طرح وہ اپنے متعلقہ اضلاع کو اپنی طلب بھی اسی فارم پر بھیجیں گے۔ یہ طلب ان کی منظور شدہ انونٹری (Inventory) کے مطابق ہوگی۔ اس فارم میں اس طبی/فلاحی مراکز صحت (SDPs) کے مانع حمل سٹاک کی تعداد بھی شامل ہوگی۔

SDP/Health Facility Monthly Contraceptive Report and Requisition

Facility____________________ District ________________________ Reporting Month____________________

Item Name	Opening Balance	Received	Issued	Adjustments		Closing Balance	Next Month Requirement
				(+)	(-)		
Condoms							
COC							
POP							
ECP							
Copper-T							
Multiload							
2-Months Inj							
3-Months Inj							
Implanon							

Prepared by:
Signature____________________
Name____________________
Designation____________________
Date____________________

Verified by:
Signature____________________
Name____________________
Designation____________________
Date____________________

۹.۷۔ٹرانسپورٹ برائے مانع حمل اشیاء (Transportation)

مانع حمل اشیاء کی سپلائی چین (Supply Chain) کا ایک اہم جزوان اشیاء کوٹرانسپورٹ کے ذریعے ایک جگہ سے دوسری جگہ تک پہنچانا ہے۔ٹرانسپورٹ کے کئی مختلف طریقے ہیں،جن کا انتخاب کرتے وقت درج ذیل پہلوؤں کو مدنظر رکھا جاتا ہے:

- وزن (Weight)
- ضخامت (Volume)
- سٹور کا درجہ حرارت (Store Temperature)
- منزل تک راستے کی حالت (Terrain to Destination)

ٹرانسپورٹ کے لئے سڑکوں،سمندری اور ہوائی راستوں(Road, Sea and Air) کا انتخاب کیا جا سکتا ہے۔ پاکستان میں مانع حمل اشیاء کی نقل وحمل عام طور پر سڑکوں کے ذریعے ہوتی ہے۔

۹.۷.۱۔پاکستان میں ٹرانسپورٹ کے طریقے (Transportation Practices in Pakistan)

دوسرے ممالک سے مانع حمل اشیاء کی درآمد کے لئے سرکاری اور غیر سرکاری شعبے عموماً سمندری اور ہوائی راستے استعمال کرتے ہیں۔سمندری بندرگاہ اور ایئرپورٹ پر آنے والی مانع حمل اشیاء کی کھیپ (Consignment) کی کلیرنگ (Clearing) کی ذمہ داری سرکاری شعبے کے متعلقہ محکمے پر ہوتی ہے۔

اس مقصد کے لئے وہ کلیرنگ ایجنٹ کی خدمات حاصل کرتے ہیں تا کہ شپمنٹ (Shipment) کی کلیرنگ بروقت کروائی جا سکے۔ان اشیاء کو پورٹ (Port) سے ٹرک اور ٹریلر کے ذریعے سٹور تک پہنچانے کی ذمہ داری بھی کلیرنگ ایجنٹ کی ہوتی ہے۔

ٹرانسپورٹ اور سامان کے لادنے اور اتارنے کے اخراجات بھی کلیرنگ ایجنٹ کے ساتھ کئے گئے معاہدے کی طے شدہ رقم میں ہی شامل ہوتے ہیں۔

پاکستان میں مانع حمل اشیاء سٹور کرنے کا واحد بڑا مرکزی گودام، کراچی میں ہے۔لہذا بیرون ملک سے یا اندرون ملک سے آنے والی تمام مانع حمل اشیاء کی وصولی بھی اسی کی ذمہ داری ہے۔

مرکزی گودام، کراچی کی انتظامیہ مانع حمل اشیاء کو سرکاری شعبے کے ضلعی سٹورز تک نجی گڈز فارورڈنگ ایجنسیوں (Private Goods Forwarding Agencies) کے ذریعے سڑک کے راستے پہنچاتی ہے۔مرکزی گودام، کراچی سے مانع حمل اشیاء کی ترسیل ہر سہ ماہی میں ایک بار کی جاتی ہے۔

ضلعی سٹورز سے مراکز صحت، بہبود آبادی مراکز اور طبی/فلاحی مراکز صحت (SDPs) کو مانع حمل اشیاء کی ترسیل مہینے میں ایک بار کی جاتی ہے۔محکمہ بہبود آبادی (PWD) کے مراکز ہر مہینے، پہلے ہفتے کے دوران اپنی مطلوبہ مانع حمل اشیاء ضلعی آفیسر بہبود آبادی (DPWO) سے حاصل کرتے ہیں اوران کی ترسیل کے لئے وہ خود ہی ٹرانسپورٹ کا انتظام کرتے ہیں۔جب کہ محکمہ صحت (DOH) سے مراکز صحت کو مانع حمل اشیاء کی ترسیل کے لئے سرکاری ٹرانسپورٹ استعمال کی جاتی ہے۔

مراکز صحت اور بہبود آبادی مراکز پر مانع حمل اشیاء کی حفاظت کو یقینی بنانے اور سٹاک کے خاتمہ سے بچنے کے لئے ان اشیاء کی ٹرانسپورٹ کا درج ذیل طریق اپنایا جانا چاہیے۔

۹.۷.۲۔ٹرانسپورٹ کے ذریعے کا انتخاب کرنا (Mode Selection Criteria)

ٹرانسپورٹ کے مختلف ذرائع میں سے کسی موزوں ذریعے کے انتخاب کے لئے درج ذیل چار باتوں کا خیال رکھنا ضروری ہے:

۱۔ استعمال کی جانے والی ٹرانسپورٹ کی رفتار

۲۔ سروس کے تقاضے پورے کرنے کے لئے قابل اعتماد ہونا

۳۔ ٹرانسپورٹ کا فی یونٹ خرچ

۴۔ استعمال میں سہولت اور گنجائش میں لچک

صارفین تک مانع حمل اشیاء کی جلد از جلد ترسیل کے لئے رفتار اور اعتماد کا کردار بہت اہم ہوتا ہے۔

۱۔ رفتار (Speed)

مانع حمل اشیاء کی بروقت ترسیل کا انحصار ٹرانسپورٹ کی قسم پر ہوتا ہے۔تاہم راستے کی نوعیت بھی رفتار پر اثر انداز ہوسکتی ہے۔اس کے علاوہ ماحولیاتی عوامل مثلاً سڑکوں پر ٹریفک کا رش اور خراب موسمی حالات، بھی ٹرانسپورٹ کی رفتار میں کمی کا سبب بن سکتے ہیں۔

۲۔ اعتماد (Reliability)

صارفین کی توقعات پر پورا اترنے اور مانع حمل اشیاء کو صحیح حالت میں اور مطلوبہ وقت پر پہنچانے کے لئے ٹرانسپورٹ کی قابل اعتماد سروس ضروری ہوتی ہے۔

نا قابل اعتماد ٹرانسپورٹ کے منفی اثرات اور مانع حمل اشیاء کی بروقت فراہمی نہ ہونے کی وجہ سے کسی پروگرام کی ٹیم کے لئے اس کے فلاحی مقاصد کے حصول میں رکاوٹ ہوسکتی ہے۔

۳۔ خرچ (Cost)

مانع حمل اشیاء یا دوسرے سامان کی ٹرانسپورٹ کے اخراجات کا تخمینہ، حتمی انداز میں لگانے کی بجائے، فی یونٹ قیمت (Unit Cost) مثلاً فی کارٹن، فی بوری یا فی ٹن، اخراجات کی بنیاد پر لگایا جاتا ہے۔ ان اشیاء کو جس جگہ پہنچانا ہو، وہاں تک فاصلے کا بھی خیال رکھنا ہوگا۔ مثال کے طور پر اخراجات کا اندازہ فی ٹن/فی کلومیٹر (A value per Ton/Kilometer) کی بنیاد پر بھی لگایا جاسکتا ہے۔

ٹرانسپورٹ کے خرچ کا اندازہ لگانے کے لئے مختلف قسم کی ٹرانسپورٹ کے کرایوں کا انتہائی درست موازنہ کرنا ہوگا۔ تاہم یہ موازنہ صرف اس صورت میں کیا جاسکتا ہے جب کہ بھجوائی جانے والی اشیاء فل لوڈ (Full Load) کی شکل میں ہوں اور اشیاء کی کھیپ کے سائز کے مطابق ٹرانسپورٹ کا انتخاب کرنے کی سہولت بھی ہو۔ مثال کے طور پر ٹرانسپورٹ کے خرچ کا اندازہ مقام اے سے مقام بی تک فی ۲۴۔ ٹن لوڈ کی بنیاد پر بھی کیا جاسکتا ہے۔

۴۔ سہولت اور لچک (Flexibility)

اس سے مراد ٹرانسپورٹ کے استعمال کے وقت اس کی گنجائش میں رد و بدل کرنے کی سہولت اور لچک ہے۔

ٹرانسپورٹ کے ذرائع کی ساخت ان کے استعمال میں سہولت اور لچک پر اثر انداز ہوتی ہے۔ اگر موازنہ کریں تو پتہ چلتا ہے کہ سڑکوں کی وجہ سے روڈ ٹرانسپورٹ کا استعمال بہت زیادہ با سہولت اور لچک دار ہے۔ اس کے برعکس ریلوے ٹرانسپورٹ میں ریلوے لائنوں کی وجہ سے نسبتاً کم سہولت اور لچک پائی جاتی ہے، لہذا کسی ٹرانسپورٹ کے ذریعے کا انتخاب احتیاط سے اور سوچ سمجھ کر کرنا چاہیے۔

مانع حمل اشیاء کو ٹرانسپورٹ کرنے کے دوران درج ذیل پہلوؤں کو مدنظر رکھنا چاہیئے:

- مانع حمل اشیاء کی مناسب پیکنگ
- ان اشیاء کو صحیح طریقے سے لادنا اور انہیں درست انداز سے رکھنا مثلاً اس بات کا خیال رکھنا کہ ڈبے سیدھے رکھے جائیں۔ مائع اشیاء (Liquids) کے لئے ایسا کرنا خاص طور پر ضروری ہے۔
- ٹرانسپورٹ کرنے کے دوران مانع حمل اشیاء کو ماحولیاتی اور موسمی اثرات سے بچانے کے لئے مناسب انداز میں ڈھانپنا بھی ضروری ہوتا ہے
- ٹرانسپورٹ کی جانے والی مانع حمل اشیاء کے ضروری کاغذات مثلاً ایشو اور وصولی کے ووچرز (IRVs) مکمل کر کے ٹرانسپورٹر کو دے دیں
- مانع حمل اشیاء کے وصول کنندہ کو پیشگی اطلاع دے دیں

۱۰ معیار کو یقینی بنانا (Quality Assurance)

۱۰.۱۔تعارف

مانع حمل اشیاء کے معیار کو یقینی بنانا یا کوالٹی اشورنس (Quality Assurance) ایک جامع اور وسیع تصور پر مبنی ایسا عمل ہے جو کسی مانع حمل شئے کے معیار پر انفرادی یا اجتماعی طور پر اثر انداز ہونے والے معاملات اور کاموں کا احاطہ کرتا ہے۔ مانع حمل اشیاء سے متعلقہ تمام انتظامی اقدامات ان کے معیار کو یقینی بنانے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ یہ عمل پروکیورمنٹ (Procurement) کی تمام سرگرمیوں کا بھی ایک ضروری حصہ ہے۔ جس میں بہت سے عوامل شامل ہیں۔ یہ عمل اشیاء کی خریداری کے طریق کار، ان کی قیمتوں، اشیاء کو سٹور اور تقسیم کرنے جیسے کاموں پر اثر انداز ہوسکتا ہے۔ تاہم اشیاء کے بہتر معیار کو یقینی بنانے کے فوائد، اس کو برقرار رکھنے کے طریق کار پر عمل کرنے کے دوران ہونے والے اخراجات کے مقابلے میں کہیں زیادہ ہیں۔ کیونکہ اس کے ذریعے خراب معیار کی مانع حمل اشیاء کی خریداری اور سپلائی کی وجہ سے ہونے والے ممکنہ نقصانات کو کم کیا جا سکتا ہے۔

معیار کو یقینی بنانے کے لئے عام طور پر مندرجہ ذیل دو طریقے استعمال کئے جاتے ہیں:

- فزیکل انسپیکشن (Physical Inspection)
- لیبارٹری میں تجزیہ (Laboratory Analysis)

۱۰.۲۔فزیکل انسپیکشن (Physical Inspection)

فزیکل انسپیکشن کے دوران کسی مانع حمل شے کی خصوصیات کا موزانہ پروکیورمنٹ کے عمل کے دوران متعین کئے جانے والے معیار اور کسوٹی سے کیا جاتا ہے۔ معائنہ کی گئی مانع حمل شئے اور اس کے متعینہ معیار کے درمیان پائے جانے والے فرق کو نقص تصور کیا جاتا ہے۔ ایسے نقائص بہت سے ہو سکتے ہیں۔ یہ معمولی اور غیر اہم بھی ہو سکتے ہیں اور انتہائی اہم اور غیر معمولی بھی ہو سکتے ہیں۔ فزیکل انسپیکشن کے دوران مانع حمل اشیاء کے یونٹ، اس کی پیکنگ اور لیبلنگ (Packing and Labeling) کی حالت کا معائنہ بھی کیا جاتا ہے۔

اشیاء کے معائنے کے بعد فزیکل انسپیکشن کمیٹی (Physical Inspection Committee) درج ذیل فارم پر اپنی رپورٹ دیتی ہے:

Observation of Inspection Committee

No. of samples taken randomly from each batch: ________________________

S. No.	Batch No.	Manufacturing Date	Expiry Date	*Shelf Life	Quantity in Accounting Unit	Actual Quantity in Accounting Unit	Shortage Excess in per Accounting Unit	Remarks (if any)
1.								
2.								

Comments:

____

____

S. No. Name of the Member Designation & Signature

1. ________________________________ ____

2. ________________________________ ____

شیلف لائف معلوم کرنا (Calculate Shelf Life)

کسی مانع حمل شئے کی شیلف لائف معلوم کرنے کا فارمولا درج ذیل ہے:

وصولی کے وقت شیلف لائف = وصولی کی تاریخ سے زائدالمعیاد ہونے تک باقی مہینے×۱۰۰

(Shelf life at the time of receipt = Remaining months in expiry on daate of receipt x 100)

Example: Total Shelf Life in Months

Commodity type: Male Condom

Date of receipt: August 2012

Date of manufacturing: January 2012

Date of Expiry: December 2015

Shelf life at the time of receipt =

40x100/48=83%

مہینوں میں کل شیلف لائف کی مثال

مانع حمل شئے کی قسم: مردانہ کنڈوم

وصولی کی تاریخ: اگست ۲۰۱۲

مینوفیکچرنگ کی تاریخ: جنوری ۲۰۱۲

زائدالمعیاد ہونے کی تاریخ: دسمبر ۲۰۱۵

وصولی کے وقت شیلف لائف:40x100/48=83%

۱۰.۳۔ مانع حمل اشیاء کا معیار یقینی بنانا (Quality Assurance of Contraceptives)

مانع حمل اشیاء عام طور پر ترقی یافتہ مما لک سے درآمد کی جاتی ہیں۔ کیونکہ ان تمام اشیاء کا لیبارٹری میں پہلے سے تفصیلی تجزیہ ہو چکا ہوتا ہے اس لئے ان کا یہاں دوبارہ تجزیہ کروانا ضروری نہیں ہوتا۔ لیکن مقامی طور پر خریدی ہوئی اشیاء کے نمونے (Sample) سنٹرل ڈرگز ٹسٹنگ لیبارٹری (CDTL) میں تجزیہ کے لئے بھجوائے جانے چاہئیں۔

۱۰.۴۔ معیار یقینی بنانے کے لئے انونٹری مینجمنٹ کے طریقے (Inventory Management Practices for Quality Purposes)

- اشیاء سٹور کرنے کے رہنما اصولوں پر سختی سے عمل کیا جائے
- بن کارڈز کو معیاری ہدایات کے مطابق مکمل کیا جائے
- ٹرانسپورٹ کے لئے ہدایات پر سختی سے عمل کیا جائے

۱۰.۵۔ مانع حمل اشیاء کے معیار کے متعلق شکایات کا جواب (Response to Complaints on Quality of Products)

مانع حمل اشیاء کے معیار کے متعلق شکایات مختلف ذرائع سے آ سکتی ہیں۔ جن میں صارفین یا گودام اور سٹور کا عملہ شامل ہیں۔ ایسی شکایات کی تفصیل اور تعداد کو جہاں تک ممکن ہو لکھ لینا چاہیئے۔ صارفین کی طرف سے آنے والی شکایات کی سچائی اور اعتبار (Validity and Reliability) کے معیار کا اندازہ لگانا مشکل ہوتا ہے۔ لیکن اگر کسی مانع حمل شیئے کے بارے میں ایک ہی قسم کی بہت سی شکایات موصول ہوں تو اس شکایت کی حقیقت جاننے کے لئے اس مخصوص بیچ (Batch) کا جائزہ لیا جائے اور اگر ممکن ہو تو مخصوص گودام/سٹور یا اشیاء تقسیم کرنے والے مرکز پر جا کر تحقیق بھی کر لی جائے۔ ایسا کرنے کے بعد اس مانع حمل شیئے کے باقی ماندہ سٹاک میں سے نمونے (Samples) لے کر ان کا معائنہ بھی کیا جائے۔ جس کا مقصد خراب شیئے کو الگ کرنا اور مسئلے کا حل تلاش کرنا ہونا چاہیئے۔

اس قسم کے معائنے کا دارومدار شکایت کی نوعیت پر ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر اگر شکایت مانع حمل اشیاء کی پیکنگ کے ڈبوں کے بارے میں ہوگی تو ان ڈبوں کا معائنہ کرنا ہوگا۔ لیکن اگر شکایت کسی مانع حمل شیئے کے بارے میں ہوگی تو اس شیئے کا معائنہ کرنا ہوگا۔ خاص شکایات کی صورت میں ایسی مانع حمل شیئے کا تجزیاتی ٹیسٹ کروانا مناسب ہوتا ہے۔

بصری معائنہ (Visual Inspection) کرنے اور اس کے نتائج کی رپورٹنگ کی ذمہ داری کی تفصیل درج ذیل ہے۔

۱۰.۵.۱۔ مرکز صحت یا اس سے نچلی سطح کا کردار (Role of Health Facility Level and Below)

مرکز صحت اور بہبود آبادی مرکز کے انچارج کی یہ ذمہ داری ہے کہ وہ کسی شکایت کی سچائی کے بارے میں تصدیق کرے اور اس کے ازالے کے لئے اپنی تحقیق کے نتائج مرتب کر کے ضلع کے مجاز افسر کو بھجوائے۔ اس رپورٹ کے ساتھ اس مانع حمل شیئے کا ایک نمونہ (Sample) بھجوانا بھی ضروری ہے، جس کے بارے میں شکایت کی گئی ہو۔

۱۰.۵.۲۔ ضلع کی سطح کا کردار (Role of District Level)

ضلعی انتظامیہ کی یہ ذمہ داری ہے کہ وہ مرکز صحت سے آنے والی یا ضلع کی سطح پر آنے والی شکایات کی تصدیق کرے اور اپنی تحقیق کے نتائج کی رپورٹ، سرکاری نوٹ اور ایک نمونے (Sample) کے ساتھ شکایت کا ازالہ کرنے کے لئے صوبائی/علاقائی دفتر کو بھجوائے۔

۱۰.۵.۳۔ صوبائی/علاقائی سطح کا کردار (Role of Provincial /Regional Level)

صوبائی اور علاقائی انتظامیہ کی یہ ذمہ داری ہے کہ وہ مختلف سطحوں سے آنے والی شکایات کے بارے میں اپنی تحقیق کے نتائج صوبائی/علاقائی سربراہ کو ان اشیاء کے نمونے (Sample) کے ساتھ بھجوائیں تا کہ وہ وفاقی یا صوبائی ٹسٹنگ لیبارٹری (Federal or Provincial Lab) میں تجزیے کے لئے بھجوائیں جو کہ کسی مجاز انسپکٹر کی نگرانی میں کیا جائے گا۔

۱۰.۶۔زائدالمعیاد ہونے کے قریب مانع حمل اشیاء (Commodities Near Expiry)

بعض صورتوں میں ایسا بھی ہوسکتا ہے کہ کوئی مانع حمل شئے سٹور میں طویل عرصے سے موجود ہواور وہ زائدالمعیاد ہونے کے قریب پہنچ جائے (یعنی اس کی قابل استعمال ہونے کی مدت ٦ ماہ یا اس سے بھی کم رہ جائے)۔ایسی صورت میں یہ دیکھنا چاہیئے کہ کیا جلد زائد المعیار ہونے والے سٹاک کی تعداد اس علاقے کے صارفین کی آئندہ چھ ماہ کی ضروریات سے زیادہ تو نہیں۔

اگر کسی مانع حمل شیئے کی تعداد ضرورت سے زیادہ ہو تو اس کی تعداد کا اندازہ لگا کر اوپر کی سطح کو رپورٹ کریں تا کہ وہ زائد تعداد کو ان اضلاع یا صوبوں میں منتقل کر دیں، جہاں اس کی قلت ہے۔لیکن اگر ان اضلاع یا صوبوں میں اس مانع حمل شیئے کی کمی نہ ہو تو پھر زائد تعداد کی تقسیم کے لئے دوسرے حل اور طریق کار تلاش کرنا ہوں گے۔لیکن اگر یہ بھی ممکن نہ تو اس شئے کو علیحدہ کر کے رکھ لیں اور بالآخر اسے تلف کر دیں۔

اس سلسلے میں نا قابل استعمال اشیاء کی تلفی (Disposal of Unusable Materials) کے متعلق حکومت کے قوانین (Government Rules) بھی دیکھیں۔

۱۰.۷۔معیار کو یقینی بنانے کے لئے ہدایات (Guidelines for Quality Assurance)

- مانع حمل اشیاء کی تفصیلات (Specifications) کا تعین کریں۔نیز خاص قسم کی پیکنگ کی نوعیت کے بارے میں بھی غور کریں
- محدود ٹنڈر دیں اور پہلے سے اہل قرار دیئے گئے سپلائر کو آرڈر دیں
- معاہدے میں مانع حمل اشیاء کے معیار کے متعلق شرائط شامل کریں اور ان پر عمل درآمد کروائیں
- خریدنے سے پہلے مانع حمل اشیاء کے نمونے (Sample) منگوائیں
- سامان وصول کرنے سے پہلے شپمنٹ (Shipment) کا معائنہ کریں
- اس بات کو یقینی بنائیں کہ لیبارٹری ٹیسٹ کے نتائج مانع حمل اشیاء کے معینہ معیار کے مطابق ہوں

۱۰.۸۔معیار برقرار رکھنا (Maintaining Quality)

- اس بات کو یقینی بنائیں کہ پورٹ کلیرنس (Port Clearance) جلد سے جلد کروالی جائے
- مانع حمل اشیاء کو ٹرانسپورٹ کرنے کے لئے مناسب انتظام کریں
- ان اشیاء کی ترسیل کے لئے اچھی قسم کے کنٹینرز استعمال کریں۔اور ان پر لیبل بھی لگائیں
- ان اشیاء کو مناسب جگہ سٹور کریں
- صارفین کی رہنمائی کریں
- معیار کو یقینی بنانے کے عمل میں صحت کی خدمات فراہم کرنے والوں کو بھی شامل کریں
- مانع حمل اشیاء کو شک کی نظر سے دیکھیں (Suspect Product)، رپورٹ کریں، ٹسٹ کریں اور فالواپ (Follow-up) کریں

۱۱ نا قابل استعمال اشیاء کی تلفی (Disposal of Unusables)

۱۱.۱۔تعارف

بعض اوقات مانع حمل اشیاء سپلائی کے دوران یا اس کے بعد مختلف وجوہات کے باعث نا قابل استعمال ہو جاتی ہیں۔ یہ اشیاء کئی دفعہ استعمال کی تاریخ گزرنے کے بعد یا زائد المعیاد ہونے کے وقت کے قریب قریب گودام یا سٹور میں پہنچتی ہیں یا وہ ان ضروریات کے مطابق نہیں ہوتیں جن کو پورا کرنے کے لئے وہ طلب کی گئی تھیں۔ یہ بھی ہوسکتا ہے کہ سٹور میں ان کو رکھنے کے لئے مناسب جگہ نہ ہو یا متعلقہ سٹاف کو ان کی دیکھ بھال کرنے کی تربیت نہ دی گئی ہو۔ایسی صورت میں طویل شیلف لائف (Shelf-life) رکھنے والی مانع حمل اشیاء بھی زائد المعیاد یا خراب ہوسکتی ہیں۔ مانع حمل اشیاء کے نا قابل استعمال ہونے کی بڑی بڑی وجوہات درج ذیل ہیں:

- مانع حمل اشیاء کا کیڑوں اور حشرات الارض کی وجہ سے خراب ہونا
- ان اشیاء پر پانی پڑنے یا پیکنگ کے ڈبوں میں پانی داخل ہو جانے سے خراب ہونا
- سٹور میں گرمی کی شدت کی وجہ سے خراب ہونا
- مانع حمل اشیاء کی رنگت میں تبدیلی ہو جانا
- سٹور کے اندر نمی کی شدت کی وجہ سے خراب ہونا
- غلط طریقے سے سٹور کرنے کی وجہ سے خراب ہونا

مندرجہ بالا وجوہات کے علاوہ بعض دوسرے حالات کی وجہ سے بھی مانع حمل اشیاء، ادویات اور دیگر سامان کے ضائع یا زائد المعیاد ہونے کا امکان ہوتا ہے۔

۱۱.۱.۱۔مناسبت (Relevancy)

بعض اوقات سپلائی کی جانے والی مانع حمل اشیاء صارف کی ضرورت کے مطابق نہیں ہوتیں۔خصوصاً جب ایسی مانع حمل اشیاء کہیں سے عطیہ کے طور پر موصول ہوئی ہوں۔ایسی اشیاء عام طور پر علاج معالجے کے رہنما اصولوں اور مقامی پالیسیوں پر پوری نہیں اترتیں یا ملک میں مناسب طور پر رجسٹر نہیں ہوتیں۔جس کی وجہ سے ان کے استعمال کی اجازت نہیں دی جاتی اور وہ یہ مسئلہ حل ہونے سے پہلے ہی زائد المعیاد ہو جاتی ہیں۔

۱۱.۱.۲۔معیار (Quality)

بعض اوقات سپلائی کی جانے والی مانع حمل اشیاء مطلوبہ معیار کے مطابق نہیں ہوتیں۔

۱۱.۱.۳۔تعداد (Quantity)
یہ بھی ہوسکتا ہے کہ خریدی گئی مانع حمل اشیاء کی تعداد حقیقی ضرورت سے زیادہ ہو اور فالتو مانع حمل اشیاء استعمال نہ ہو سکنے کی وجہ سے زائدالمعیاد ہو جائیں۔ یہ صورت حال غلط اندازوں پر مبنی تخمینے یا کئی دوسرے اسباب سے بھی پیدا ہو سکتی ہے۔

۱۱.۱.۴۔نامناسب ہینڈلنگ (Improper Handling)
مانع حمل اشیاء کی خرابی کی وجوہات میں سٹور کا نامناسب ماحول، ان کی ترسیل، تقسیم اور سٹور کرنے کے دوران ہونے والی لاپرواہی بھی شامل ہیں۔

۱۱.۲۔زائدالمعیاد یا خراب مانع حمل اشیاء کی محفوظ تلفی (Safe Disposal of Expired or Damaged Commodities)

- زائدالمعیاد یا خراب مانع حمل اشیاء کو محفوظ طریقے سے تلف کرنا بھی ایک چیلنج ہوتا ہے۔ کیونکہ غیر محتاط طریقے سے تلف کی گئی ادویات اور دیگر مانع حمل اشیاء کی وجہ سے ماحول اور پانی آلودہ ہوسکتا ہے۔ جس کے مضر اثرات انسانی زندگی، آبی حیات اور مچھلیوں اور جنگلی حیات پر ہو سکتے ہیں۔
- مانع حمل اشیاء کی تعداد میں کمی اور دوسرے نقصانات رائٹ آف (Write-off) کروانے کے لئے، مجاز اتھارٹی سے منظوری لے لینی چاہیئے۔

اگر مانع حمل اشیاء کسی وجہ سے ناقابل استعمال ہو جائیں تو فوری طور پر درج ذیل ہدایات پر عمل کریں:

- ایسی اشیاء کی تقسیم فوراً بند کر دیں
- اپنے سپروائزر، مرکز صحت کے انچارج، ایگزیکٹیوڈسٹرکٹ آفیسر یا ڈائریکٹر جنرل کو فوراً رپورٹ کریں۔ اس رپورٹ میں تلف کی جانے والی مانع حمل اشیاء کے نام، تعداد، مینوفیکچرنگ کی تاریخ اور سٹور میں رکھنے کی مدت، ان اشیاء کے ناقابل استعمال ہونے اور تلف کرنے کی وجوہات (مثلاً ان کا زائدالمعیاد ہونا یا خراب ہو جانا وغیرہ) جیسی معلومات شامل کریں
- اس رپورٹ کی وصولی پر سپروائزر ان وجوہات کا جائزہ لے گا جن کی وجہ سے یہ مانع حمل اشیاء خراب ہوئی ہیں اور یہ فیصلہ کرے گا کہ انہیں ناقابل استعمال سٹاک قرار دیا جائے یا نہیں یا لیبارٹری میں ان کا ٹسٹ کروایا جائے
- اگر سپروائزر اس سٹاک کو ناقابل استعمال قرار دے دیتا ہے تو وہ متعلقہ ماہر کے مشورے سے ناقابل استعمال سٹاک کی تلفی کے لئے موزوں جگہ اور طریق کار کے بارے میں ہدایات دے گا
- اس کام کے لئے سپروائزر ایک کمیٹی بنا دے گا جو کہ ناقابل استعمال سٹاک کی تلفی کے لئے ضروری اقدامات کر کے اپنی موجودگی میں انہیں تلف کروائے گی

۱۱.۳۔محفوظ تلفی کے لئے اہم اقدامات (Major Steps of Safe Disposal)
ناقابل استعمال مانع حمل اشیاء کو محفوظ طریقے سے تلف کرنے کے لئے درج ذیل اقدامات کرنے ضروری ہیں:

۱۱.۳.۱۔ چھانٹی اور درجہ بندی کرنا (Sorting and Categorization)

پہلے مرحلہ پر سٹور میں موجود سٹاک کی مختلف اقسام مثلاً زیر کنٹرول مواد، زہریلی اشیاء (Toxic) یا خطرناک (Hazardous) اور نا قابل کنٹرول مانع حمل اشیاء (Uncontrolled Products) میں درجہ بندی کرنی ہوتی ہے۔

مانع حمل اشیاء عموماً ملے جلے غیر ادویاتی مواد (Non-Pharmaceutical Substance) پر مشتمل ہوتی ہیں جو کہ بڑی تعداد میں پیکنگ میں رکھی جاتی ہیں۔ لہذا دوسرے مرحلہ پر ان مانع حمل اشیاء کو فارم۔ قسم (Form-Type) کی بنیاد پر الگ الگ کیا جاتا ہے۔ مثلاً گولیاں (Tablets) اور ٹیکے (Injections) وغیرہ۔

ایسا کرنا اس لئے ضروری ہوتا ہے کیونکہ آگ پکڑنے والے کیمیائی مادوں اور اور واٹرری ایکٹیو کیمیکلز (Flammable and Water Reactive Chemicals) کو صرف کیمیکل ویسٹ ڈسپوزل فیسیلٹی (Chemical Waste Disposal Facility) میں ہی تلف کیا جا سکتا ہے۔ ان مانع حمل اشیاء کو الگ الگ کرنے کا کام ایک تربیت یافتہ ماہر ادویات (Pharmacist) کی نگرانی میں کیا جانا چاہیے۔ مانع حمل اشیاء کے تلف کرنے کے لئے موزوں طریقے کا فیصلہ اس کے بعد کیا جاتا ہے۔

۱۱.۳.۲۔ معیاد کے اندر اور قابل استعمال مواد (In Date and Useful Materials)

ایسی مانع حمل اشیاء کی نشان دہی کی جائے جن کی ۲۵ فیصد شیلف لائف (Shelf-life) ابھی باقی ہو اور وہ زائد المعیاد نہ ہوئی ہوں۔ ان کی ایک فہرست تیار کر کے ان مراکز کو بھجوائی جائے جو ان مانع حمل اشیاء کو زائد المعیاد ہونے سے قبل استعمال کر سکتے ہوں۔

۱۱.۳.۳۔ زائد المعیاد مانع حمل اشیاء (Expired Contraceptives)

زائد المعیاد مانع حمل اشیاء درج ذیل تین اقسام پر مشتمل ہوتی ہیں:

ٹھوس (Solids): گولیاں، لیٹکس کنڈومز، ڈیوائسز وغیرہ۔ (Tablets, Latex Condoms, Devices etc)

نیم ٹھوس (Semi-solids) کریمیں، لوشنز، جیلز وغیرہ (Creams, Lotions, Gels, etc)

مائع (Liquids): بوتلیں اور ٹیکے۔ (Vial and Ampoules, etc)

۱۱.۳.۴۔ تلفی کا طریق کار (Process)

تلف کی جانے والی مانع حمل اشیاء کی درجہ بندی صرف ایسا تربیت یافتہ عملہ کرے جسے اس عمل کے دوران پیدا ہونے والے صحت اور سلامتی کے خطرات (Health and Safety Risks) کے بارے میں پوری طرح آگاہی ہو۔ یہ درجہ بندی ایک منظّم طریقے سے کسی کھلی جگہ پر یا کسی ہوادار عمارت میں کرنی چاہیئے، جو کہ سٹاک شدہ مانع حمل اشیاء کے قریب واقع ہو۔ یہ کام کرتے ہوئے سٹاف کو تمام حفاظتی سامان مثلاً دستانے، بوٹ، اوورآل، ڈسٹ ماسک (Gloves, Boots, Overalls, Dust Masks) وغیرہ فراہم کرنے چاہئیں۔ جب ان مانع حمل اشیاء کی درجہ بندی ہو جائے تو ان کو احتیاط سے سٹیل کے ڈرموں یا کارڈ بورڈ کے مضبوط ڈبوں میں ڈال کر بند کر دیا جائے اور ان کے باہر واضح طور ان مانع حمل اشیاء کی تفصیل لکھ دی جائے۔

تلفی کا عمل مکمل ہونے تک ایسی مانع حمل اشیاء کو کسی الگ اور محفوظ خشک کمرے میں رکھا جائے تا کہ یہ قابل استعمال مانع حمل اشیاء سے گڈ مڈ نہ ہو سکیں۔

۵.۳.II۔محفوظ تلفی (Safe Disposal)

نا قابل استعمال مانع حمل اشیاء کی محفوظ تلفی کے لئے پہلے تو انہیں مینوفیکچرر (Manufacturer) کو واپس بھجوانے کے امکان کا جائزہ لیں اور اگر ایسا ممکن ہو تو یہ اشیاء اسے واپس بھجوا دیں۔ لیکن اگر ایسا ممکن نہ ہو تو ان کی تلفی کے لئے مندرجہ ذیل طریقوں میں سے کوئی موزوں طریقہ استعمال کر کے ان کو تلف کر دیں۔

۶.۳.II۔زمینی گڑھے میں دبانا یا لینڈ فل (Landfill)

ٹھوس مواد (Solid Waste) کو تلف کرنے کا پرانا اور وسیع پیمانے پر استعمال ہونے والا طریقہ اس مواد کو زمینی گڑھے میں دبا دینا یا لینڈ فل (Landfill) ہے۔ جس کے لئے پانی کے نالوں سے دور اور پانی کی سطح سے اوپر، کسی مناسب جگہ کا انتخاب کیا جاتا ہے۔ پھر ایک گہرا گڑھا کھود کر تلف کی جانے والی اشیاء کو اس میں دبا دیا جاتا ہے۔ یہ خیال رکھنا چاہیئے کہ ایسی اشیاء کو کھلی جگہ پر نہ پھینکا جائے کیونکہ ایسا کرنا ماحولیاتی آلودگی کا باعث ہوتا ہے۔ تلف کی جانے والی اشیاء کو گڑھے میں دفن کر دینے کے بعد ان کے اوپر، خصوصاً اس گڑھے کے منہ پر، مٹی، شہر سے اٹھایا ہوا کوڑا اور کچرا وغیرہ ڈال کر اسے ڈھانپ دیا جاتا ہے۔

۷.۳.II۔ڈرموں میں بند کرنا (Encapsulation)

اس طریقے کے مطابق تلف کی جانے والی اشیاء کو پلاسٹک یا سٹیل کے ڈرموں میں بند کر کے زمینی گڑھے یا لینڈ فل کی تہہ میں رکھ کر دبا دیتے ہیں۔ دبانے سے پہلے ان ڈرموں کو ۹۰ فیصد بھر لینے کے بعد باقی جگہ میں سیمنٹ، چونا، پلاسٹک فوم یا ریت بھر کر، انہیں سیل (Seal) کر دیا جاتا ہے اور اس کے بعد ان کو زمینی گڑھے یا لینڈ فل میں دبا دیا جاتا ہے۔ لیکن اگر تلف کیا جانے والا مواد سائیٹو ٹاکسک (Cytotoxic Material) ہو تو بلحاظ وزن ۴۰ فیصد سیمنٹ، ۳۰ فیصد پانی اور ۳۰ فیصد فضلے (Waste) کو اچھی طرح ملا لیں اور اسے ۷ سے ۲۸ دن تک جمنے اور خشک ہونے دیں۔ جس سے تلف کئے جانے والے فضلے (Waste) کو محفوظ طریقے سے الگ کرنے والا ایک ٹھوس بلاک بن جائے گا۔ جسے لینڈ فل میں دفن کر دیا جاتا ہے۔ ان بلاکوں کی کم از کم سرایت پذیری (Permeability) کی سطح کو برقرار رکھتے ہوئے مناسب خرچ پر ان کو بنانے کے لئے مکسچر (Mixture) میں استعمال کی جانے والی چیزوں کے تناسب (Ratio) میں کمی بیشی کرنے کے لئے تجربات کئے جا سکتے ہیں۔

۸.۳.II۔انرٹائزیشن (Inertization)

اس طریقے سے تلف کی جانے والی اشیاء کی پیکنگ الگ کرنے کے بعد ان میں پانی، سیمنٹ اور چونا ملاتے ہیں۔ پھر ان کو پیس کر ایک یکجان لئی بنا لیتے ہیں۔ جسے کنکریٹ مکسر (Concrete Mixer) ٹرک کے ذریعے لے جا کر زمینی گڑھے یا لینڈ فل میں پھینکے ہوئے عام کوڑے کرکٹ پر انڈیل دیا جاتا ہے۔ جہاں وہ سخت ہو کر ایک بے ضرر مادے میں بدل جاتی ہے۔ جو عام کوڑے کرکٹ کے ساتھ ہی تلف ہو جاتی ہے۔

یہ عمل نسبتاً آسان اور کم قیمت ہے۔ایسا کرنے کے لئے جن چیزوں کی ضرورت ہوتی ہے۔ان میں ایک گرائینڈر (Grinder) یا تلف کی جانے والی اشیاء کو پیسنے کے لئے روڈ رولر (Road Roller)، ایک کنکریٹ مکسر (Concrete Mixer) مزدور اور سیمنٹ، چونا اور پانی شامل ہیں۔اس طریقے میں استعمال ہونے والی چیزوں کی بلحاظ وزن شرح درج ذیل ہوتی ہے:

Waste commodities: 65%; Lime: 15%; Cement: 15%; and Water 5%.

۱۱.۳.۹۔سیور (Sewer)

تلف کی جانے والی بعض مائع اشیاء کوتھوڑی تھوڑی مقدار میں پانی میں ملا کر سیور (Sewer) میں بہا دیا جاتا ہے۔ یہ کام وقفے وقفے سے ایک لمبے دورانئے میں کیا جاتا ہے۔جس سے عوام کی صحت اور ماحول پر کوئی مضر اثرات نہیں ہوتے۔لیکن اگر کوئی سیور یا اچھی طرح کام کرنے والا سیوریج ٹریٹمنٹ پلانٹ (Sewage Treatment Plant) موجود نہ ہوتو سائٹوٹاکسک اشیاء (Cytotoxic Products) کے علاوہ دیگر اشیاء کو پہلے پانی کی بہت زیادہ مقدار میں ملا کر پتلا کرلیں اور پانی کے بڑے نالوں میں انڈیل دیں بشرطیکہ وہ فوری طور پر بہتے پانی میں مل کر دور تک پھیل جائیں۔

۱۱.۳.۱۰۔درمیانے درجہ حرارت پر جلانا (Medium Temperature Incineration)

درمیانے درجہ حرارت پر مانع حمل اشیاء کو جلا کر تلف کرنے کے لئے دو چیمبروں والے انسینی ریٹر (Two Chambered Incinirator) استعمال نہیں کرنے چاہئیں۔یہ ان اشیاء کو کم ازکم ۸۵۰ سنٹی گریڈ درجہ حرارت پر کم ازکم دو سیکنڈ کے کمبشن ریٹنشن (Combustion Retention) کے ساتھ دوسرے چیمبر میں جلاتے ہیں۔جب کہ کم درجہ حرارت پر کھلی جگہ پر جلانے کے طریقے سے بھی مانع حمل اشیاء اور اس طرح کا دیگر مواد تلف نہیں کرنا چاہیے کیونکہ ایسا کرنے سے ایروسول فیوم (Arosol Fume) ہوا میں شامل ہوجاتی ہے۔

۱۱.۳.۱۱۔زیادہ درجہ حرارت پر جلانا (High Temperature Incineration)

کچھ انڈسٹریوں میں ایسی بھٹیاں (Furnaces) لگی ہوتی ہیں جو ۸۵۰ درجے سنٹی گریڈ پر طویل دورانئے کے کمبشن ریٹنشن ٹائم (Combustion Retention Time) پر کام کرتی ہیں اور خارج ہونے والی گیسوں کو بہت اونچی چمنیوں کے ذریعے خاصی بلندی پر ہوا میں چھوڑ دیتی ہیں۔اگر مانع حمل اشیاء کی تلفی کے لئے یہ طریقہ اپنانے کا فیصلہ کیا جائے، تو اس بات کا خیال رکھنا ہوگا یہ طریقہ بہت مہنگا پڑے گا۔تاہم ایک عمومی اصول یہ ہے کہ تلف کی جانے والی اشیاء کی کل قیمت کے ۵ فیصد سے زیادہ رقم ان بھٹیوں کے ایندھن کے طور پر خرچ نہیں کرنی چاہیے۔

۱۱.۳.۱۲۔کیمیائی طریقے سے گلانا (Chemical Decomposition)

اگر کوئی موزوں بھٹی یا انسینی ریٹر میسر نہ ہوتو مانع حمل اشیاء کو کیمیائی طریقے سے گلا کر بھی تلف کیا جاسکتا ہے۔لیکن یہ ایک تکلیف دہ اور طویل وقت میں مکمل ہونے والا عمل ہے جس کے لئے ٹریٹمنٹ کیمکلز (Treatment Chemicals) ہر وقت موجود ہونے چاہیں۔ اس طریقے میں ایک خرابی یہ بھی ہے کہ اسے اشیاء کی ۵۰ کلوگرام سے زیادہ مقدار کی تلفی کے لئے استعمال نہیں کیا جاسکتا۔

۱۲ لاجسٹکس سسٹم کی مانیٹرنگ اور سپروژن

(Monitoring and Supervision of the Logistics System)

۱۲.۱۔تعارف

یہ باب فیلڈ مانیٹرنگ سسٹم (Field Monitoring System) کے بارے میں ہے۔جس کی مدد سے پاکستان بھر کے اضلاع میں محکمہ صحت اور محکمہ بہبود آبادی اور غیر سرکاری تنظیموں کے لاجسٹکس سسٹم کی کارکردگی کا جائزہ لیا جاسکتا ہے۔لاجسٹکس سسٹم کو پائیدار اور مستحکم بنانے کے لئے ،روزمرہ کی مانیٹرنگ اور عملے کی رہنمائی کے عمل کوصحت کے شعبے کی تمام سطحوں پر رائج کر کے اسے مراکز صحت اور بہبود آبادی مراکز کے دستورالعمل کا حصہ بنایا جائے گا۔

مانیٹرنگ اور نگرانی کے سسٹم کے مقاصد درج ذیل ہیں:

۱۔ سپلائی چین (Supply Chain) کی تمام سطحوں پر مانع حمل اشیاء کی دستیابی، تقسیم اور استعمال کو بہتر بنانا

۲۔ سپلائی چین کی صلاحیت ،کام کے طریق کار اور کارکردگی کو نگرانی اور فیڈ بیک کے استعمال سے بہتر بنانا

۳۔ LMIS کی رپورٹس کی بنیاد پر فزیکل چیکنگ کے ذریعے ڈیٹا کے معیار کو بہتر بنانا

۴۔ صحت اور بہبود آبادی کے محکموں میں رپورٹنگ کے معیار کو بہتر بنانا

مسلسل مانیٹرنگ کے ذریعے لاجسٹکس سسٹم کی کارکردگی کے تجزیے سے یہ معلوم کیا جاسکتا ہے کہ کون کون سے ایسے پہلو ہیں جن پر تحقیق کی ضرورت ہے۔سپلائی چین کی ہر سطح پر موجود گوداموں اور سٹورز کے باقاعدہ دوروں کے ذریعے اس بات کا پتہ چلتا ہے کہ وہاں پر صحت سے متعلقہ اور مانع حمل اشیاء کی کتنی تعداد موجود ہے اور ان کے ریکارڈ کی صورتحال کیا ہے۔

مراکز صحت اور بہبود آبادی مراکز پر صحت سے متعلقہ اور مانع حمل اشیاء کی باقاعدہ موجودگی اور اچھی ریکارڈ کیپنگ (Record Keeping) ایسے مثبت انڈیکیٹرز (Indicators) ہیں جو یہ ظاہر کرتے ہیں کہ سسٹم صحیح طریقے سے کام کر رہا ہے۔لیکن اگر مانیٹرنگ سے یہ بات سامنے آئے کہ سٹاک میں ان اشیاء کی تعداد کم ہے، ان کو صحیح طریقے سے سٹور بھی نہیں کیا گیا یا ان کے ریکارڈ میں بے قاعدگی نظر آرہی ہے۔تو مانیٹرنگ کرنے والوں کو یہ تجزیہ کرنا چاہیے کہ ایسا کیوں ہورہا ہے۔اگر ممکن ہوتو وہ عملے کو اس صورتحال کو بہتر بنانے کے لئے موقعہ پر ہی رہنمائی بھی فراہم کریں۔ضلعی سطح،مراکز صحت اور بہبود آبادی کے مراکز کی سطح پر ہونے والے کاموں کی مانیٹرنگ کرنا،صحت اور بہبود آبادی کے محکموں کی انتظامیہ کی ذمہ داری ہے۔ مانیٹرنگ کے لئے دورے کا ایک مقصد یہ بھی ہوتا ہے کہ اگر ممکن ہوتو سامنے آنے والے مسئلے کو موقعہ پر ہی حل کرلیا جائے۔ مانیٹرنگ آفیسر کی یہ بھی ذمہ داری ہوتی ہے کہ وہ صحت اور بہبود آبادی مراکز کے عملے کے کام کا جائزہ لینے کے ساتھ ساتھ ان کی رہنمائی بھی کرے تا کہ وہ مانیٹرنگ آفیسر سے سیکھ بھی سکیں۔

کارکردگی کی مانیٹرنگ کرنے والے تمام سپروائزرز کو چاہئے کہ اپنا کام شروع کرنے سے پہلے LMIS میں موجود رپورٹس کا مطالعہ ضرور کریں۔اس طرح وہ مانیٹرنگ کے لئے ان مراکز صحت اور بہبود آبادی مراکز اور اضلاع کا انتخاب کر سکتے ہیں جن کی کارکردگی کا جائزہ لینے کی زیادہ ضرورت ہو۔

۱۲.۲۔مانیٹرنگ پلان پر کیسے عمل کیا جاتا ہے (How the Monitoring Plan Works)

کون کون شامل ہے؟

محکمہ صحت اور محکمہ بہبود آبادی کا صوبائی اور ضلعی سطح کا نامزد عملہ اور لیڈی ہیلتھ ورکرز پروگرام اور MNCH پروگرام کے نمائندے شامل ہیں۔

اگر مانع حمل اشیاء کی سپلائی چین مینجمنٹ سسٹم (Supply Chain Management System) میں شامل دوسرے ڈویلپمنٹ پارٹنرز (Development Partners) متفق ہوں تو ان کے نمائندے بھی مشترکہ مانیٹرنگ ٹیم (Joint Monitoring Team) میں شامل کئے جا سکتے ہیں۔محکمہ صحت اور محکمہ بہبود آبادی کے ضلعی دفاتر سے LMIS کے ماسٹر ٹرینرز (Master Trainers) بھی مانیٹرنگ آفیسر کے ساتھ جا سکتے ہیں۔

مانیٹرنگ کہاں کی جاتی ہے۔؟

مانیٹرنگ مراکز صحت اور بہبود آبادی مراکز ،طبی/فلاحی مراکز صحت (SDPs)،ضلعی سٹورز اور صوبائی گوداموں میں کی جاتی ہے۔

مانیٹرنگ کی فریکوینسی (Frequency) کیا ہونی چاہیے؟

مانیٹرنگ اور نگرانی (Monitoring and Supervision) ایک مسلسل عمل ہے۔ جسے لاجسٹکس انتظامیہ کے افسر سرانجام دیتے ہیں۔تاہم مانیٹرنگ کو زیادہ موثر بنانے کے لئے اسے ہر سہ ماہی (Quarter) میں ایک بار کرنا چاہیئے ۔مانع حمل خدمات فراہم کرنے والے مراکز صحت اور بہبود آبادی مراکز کی تعداد چونکہ بہت زیادہ ہے لہذا مانیٹرنگ کے لئے ان میں سے کچھ مراکز کا سیمپل (Sample) لینا ہوگا۔

مانیٹرنگ کے لئے مراکز صحت اور بہبود آبادی مراکز کا انتخاب LMIS میں موجود رپورٹس کی بنیاد پر کیا جائے۔ایسا کرتے وقت ان مراکز کو ترجیح دیں،جن کی رپورٹس میں کسی قسم کے مسائل کی نشان دہی کی گئی ہو۔

مانیٹرنگ کیسے کی جائیگی؟ (How will Monitoring be conducted?)

مشترکہ مانیٹرنگ ٹیمیں ایک فیلڈ مانیٹرنگ چیک لسٹ (Field Monitoring Check List) استعمال کر کے صوبائی گوداموں،ضلعی سٹورز،اور طبی/فلاحی مراکز صحت (SDPs) کی کارکردگی کا جائزہ لیں گی۔اس چیک لسٹ کے ذریعے ٹیم کے ممبران، بنیادی مسائل اور چیلنجوں کی نشاندہی کرتے ہیں اور ان پر گفتگو بھی کرتے ہیں۔جس سے کسی اہم معاملے کے نظرانداز ہو جانے کا امکان بہت کم ہو جاتا ہے۔اس کے علاوہ یہ چیک لسٹ کارکردگی کا جائزہ لینے کے لئے ایک یکساں (Uniform) ڈیٹا سیٹ (Data Set) بھی مہیا کرتی ہیں۔جسے کسی بھی وقت اور کہیں بھی استعمال کیا جا سکتا ہے۔

مانیٹرنگ کو مفید بنانے کے لئے ضروری ہوتا ہے کہ مانیٹرنگ ٹیم، مانیٹرنگ کے مقام کو چھوڑنے سے پہلے متعلقہ ٹیموں، انتظامیہ اور سپروائزرز کو مانیٹرنگ کے اہم نتائج کے بارے میں براہ راست فیڈ بیک دے اور اگر ضروری ہو تو کارکردگی کو بہتر بنانے کے ایسے اقدامات (Corrective Actions) بھی تجویز کرے، جن پر عمل کر کے وہ اپنے کام کو مزید بہتر بنا سکیں۔ ان اقدامات سے محکموں کو مانیٹرنگ کے آئندہ پروگرام پر توجہ دینے اور درمیانی وقفے میں فالو اپ (Follow-up) کرنے میں مدد بھی ملے گی۔ اس طرح صوبائی اور ضلعی ٹیمیں ایک دوسرے کو مضبوط بنانے کے علاوہ ایک دوسرے کے ساتھ مل کر کام بھی کر سکتی ہیں۔ نیز ہر ٹیم مانیٹرنگ کے نتائج کو مختلف سطحوں تک پہنچانے کے لئے مدد کرے اور مختلف سطحوں کے درمیان رابطے کے عمل کو آگے بڑھائے تاکہ تجویز کئے گئے عملی نکات (Action Points) کے فالو اپ کو یقینی بنایا جا سکے۔ صوبائی ٹیم مانیٹر کرے گی اور ضلع اور مراکز صحت اور بہبود آبادی مراکز کی سطح پر فالو اپ کے لئے فیڈ بیک دے گی۔ ضلعی دفتر بھی اپنے مراکز صحت اور بہبود آبادی مراکز کی اپنے طور پر مانیٹرنگ کرے گا اور جہاں ضرورت ہوگی وہاں فالو اپ بھی کرے گا۔

تمام مراکز صحت اور بہبود آبادی مراکز کا ڈیٹا LMIS میں انٹر (Entre) کرنے سے پہلے مانیٹرنگ اور سپروژن (Monitoring and Supervision) کے لئے مقرر افسران، ان مراکز پر ہر ماہ مانع حمل اشیاء کی گنتی کریں گے۔ اس طرح ہر مرکز پر صحیح ڈیٹا اکٹھا ہو جائے گا جسے تجزیے اور سفارشات کے لیے استعمال کیا جا سکتا ہے۔ صوبائی اور ضلعی ٹیمیں اس کام کی تکمیل کو یقینی بنائیں گی۔ ڈیٹا کی درستی کے لئے LMIS پر معمول کا ڈیٹا مہیا رہے گا۔ مانیٹرنگ کی رپورٹ جاری کئے جانے کے بعد، اگر ضرورت ہوئی تو، ہر سہ ماہی میں ایک دفعہ اس ڈیٹا کو برابر (Adjust) کیا جائے گا۔

مانیٹرنگ کے لئے کئے جانے والے دوروں کے بعد، مانیٹرنگ کی رپورٹس ہر سہ ماہی میں ایک دفعہ تمام سٹیک ہولڈرز کو دی جائیں گی۔ یہ رپورٹس صوبائی ری پروڈکٹیو ہیلتھ کموڈیٹی سیکورٹی (RHCS) کی سہ ماہی میٹنگ میں زیر بحث آئیں گی، یا ڈسٹرکٹ ہیلتھ پلاننگ اینڈ مینجمنٹ ٹیم (DHPMT) کی اضافی اصلاحی اقدامات (Additional Corrective Measures) کی میٹنگ میں ان رپورٹس پر بحث کی جائے گی۔ ڈائریکٹر جنرل ہیلتھ سروسز (DGHS) کے ماتحت لاجسٹک پروکیورمنٹ سیل (LPC) اور ایم اینڈ ای سیل (M&E C) اس کمیٹی کے کام میں مدد کریں گے۔

صوبائی سطح پر مانیٹرنگ کے لیے تیاری (Preparation Needed for Monitoring - Provinces)

مانیٹرنگ کے لئے صوبائی ٹیموں کو درج ذیل کام کرنے ہوں گے:

- ضلع کی سطح پر، مراکز صحت اور طبی/فلاحی مراکز صحت (SDPs) کی مانیٹرنگ کے لئے تمام متعلقہ محکموں کے صوبائی سٹاف پر مشتمل ٹیم بنائیں
- مانیٹرنگ کرنے والے افسران کے لئے ایک واضح اور معین لائحہ عمل (Scope of Work) تیار کریں جس میں مانیٹرنگ کی آؤٹ پٹس (Outputs) اور ضروری ایکشن (Action) کے لئے فالو اپ کا طریق کار اور وقت اور صوبائی ڈیٹا جمع کرنے، اس کا تجزیہ کرنے اور اس کی تشریح کرنے کا طریق کار بھی شامل ہو

- ضلع اور نچلی سطح پر سپلائی چین مینجمنٹ (Supply Chain Management) کے کام کو مانیٹر کرنے کے لئے ایک عملی منصوبہ تیار کریں اور یہ فیصلہ بھی کرلیں کہ پالیسی اور سٹریٹیجک (Strategic) سطح کے کون کون سے افسران مانیٹرنگ کریں گے

ضلعی سطح پر مانیٹرنگ کے لئے تیاری (Preparation Needed for Monitoring - Districts)

مانیٹرنگ کے لئے ضلعی ٹیموں کو درج ذیل کام کرنے ہوں گے:

- مانیٹرنگ چیک لسٹ کو بہتر طریقے سے استعمال کرنے کے لئے ضلعی مانیٹرنگ ٹیموں کی استعداد کار میں اضافہ کریں
- لاجسٹکس کے بنیادی انڈیکیٹرز (Key Logistics Indicators) پر نظر ثانی کریں اور جن پہلوؤں کو بہتر بنانے کی ضرورت ہو ان پر موزوں طریقے سے کام کریں۔
- طبی/فلاحی مراکز صحت (SDPs) کی باقاعدہ مانیٹرنگ اور فالو اپ (Follow-up) کے لئے ضلعی انتظامیہ کے اندرونی رابطوں اور تعاون کو فروغ دیں
- مانیٹرنگ کے کاموں میں گورنمنٹ سٹیک ہولڈرز (Government Stakeholders) کو شریک کرنے کے لیے ان سے رابطہ کریں
- حکومت کے ساتھ مشاورت کریں کہ محکمہ صحت مانیٹرنگ کے کام کے لئے اپنی افرادی قوت میں اضافہ کرے اور اگر ممکن ہو تو ہر ایک ضلع میں ضلعی سطح پر ایک ایک ڈسٹرکٹ ہیلتھ انفارمیشن سسٹم کوآرڈی نیٹر (District Health Information System Coordinator) کی تعیناتی کرے

۱۲.۳۔LMIS ایک مانیٹرنگ ٹول (LMIS - A Monitoring Tool)

محکمہ صحت اور محکمہ بہبود آبادی کے پروگراموں کی وفاق سے صوبوں کو منتقلی کے بعد ان محکموں اور دوسرے مقامی سٹیک ہولڈرز (Stakeholders) کی ضروریات کے پیش نظر LMIS بنایا گیا ہے۔ یہ سسٹم مراکز صحت اور بہبود آبادی مراکز کی تحریری رپورٹس سے ڈیٹا لے کر ضلعی سطح کی رپورٹس مرتب کرتا ہے۔ LMIS رپورٹنگ اور طلب بھجوانے (Reporting and Requisitioning) کے ایک مربوط طریق کار کے ذریعے رپورٹ شدہ ڈیٹا کو یکجا بھی کرسکتا ہے۔ LMIS تک رسائی کے لئے درج ذیل لنک (Link) استعمال کریں: http://lmis.gov.pk

LMIS پالیسی بنانے والوں، منصوبہ بندی کرنے والوں، ضلعی انتظامیہ اور خدمات فراہم کرنے والوں کو معلومات مہیا کرتا ہے تاکہ لاجسٹکس مینجمنٹ سسٹم (Logistics Management System) کی کارکردگی کو بہتر بنایا جاسکے۔ LMIS جس قسم کا بنیادی ڈیٹا مہیا کرتا ہے اس میں مانع حمل اشیاء کے موجود سٹاک اور استعمال/فی یونٹ آف ٹائم (Consumption Per-unit of Time)، ماہانہ سٹاک کی سطح، اور قومی، صوبائی اور ضلعی سطح کی دیگر مفید معلومات شامل ہیں۔

منصوبہ بندی کرنے اور پالیسی بنانے والے ان معلومات کو استعمال کر کے قومی، صوبائی اور ضلعی سطح پر مانع حمل اشیاء کی ضرورت اور بجٹ کا تخمینہ لگا سکتے ہیں۔ ان معلومات کی مدد سے وہ موجود سٹاک کی صورت حال کو مانیٹر بھی کر سکتے ہیں۔ اسی طرح قومی، صوبائی اور ضلعی سطح کے منتظمین بھی ان معلومات کے ذریعے ضلع کی سطح پر سٹاک کی صورتحال کو بھی مانیٹر کر سکتے ہیں اور سٹاک کے خاتمے، ضرورت سے زیادہ سٹاک، ضرورت سے کم سٹاک، زائدالمعیاد یا خراب سٹاک کے بارے میں جان سکتے ہیں اور اس کی بنیاد پر صورتحال کو درست کر سکتے ہیں۔ ضلعی انتظامیہ ان معلومات کو سٹاک برابر کرنے یا اس کی کمی بیشی دور کرنے کی خاطر اور ایک ضلع سے دوسرے ضلع میں منتقل کرنے کے لئے بھی استعمال کر سکتی ہے۔

۱۲.۴۔ فیلڈ مانیٹرنگ اور سپروژن کے لئے چیک لسٹ

(Checklist for Field Monitoning and Supervision)

لاجسٹکس سسٹم کے تمام کاموں کی مانیٹرنگ کے لئے ایک چیک لسٹ تیار کی گئی ہے۔ جو قومی، صوبائی اور ضلعی پالیسی بنانے والے اور مختلف سطح پر کام کرنے والے افسران کو مانیٹرنگ اور سپروژن کرنے میں مدد دیتی ہے۔ تاہم ان افسران کو صرف اس چیک لسٹ کے استعمال پر ہی انحصار نہیں کرنا چاہیے۔ بلکہ انہیں لاجسٹکس سے متعلقہ مسائل کی نشاندہی کے لئے اور دیگر ضروری معلومات اکھٹی کرنے کے لئے اس چیک لسٹ سے ہٹ کر بھی سوالات پوچھنے چاہیں۔ انہیں چاہئے کہ وہ زمینی حقائق کو پوری طرح سمجھیں اور تمام سطحوں کے سٹاف کو بھی ان حقائق سے آگاہ کریں تاکہ وہ سسٹم کو بہتر بنانے کے لئے مناسب فیصلے کر سکیں۔

درج ذیل چیک لسٹ کے بعد مانیٹرنگ کے لیے استعمال کئے جانے والے انڈیکیٹرز (Indicators) کا ایک ٹیبل (Table) بھی دیا گیا ہے۔ جس کا مطالعہ مانیٹرنگ کے عمل کو واضح طور پر سمجھنے میں مدد دے گا۔

۱۲.۵۔ لاجسٹکس مانیٹرنگ چیک لسٹ **(Logistics Monitoring Check List)**

سٹور کا نام ______________________ معائنے کی تاریخ ______________

مانیٹرنگ آفیسر ____

صحت مرکز/ بہبود آبادی مرکز کے انچارج کا نام ____________________

سٹور کیپر کا نام ____

سٹوریج (Storage)

کیامانع حمل اشیاءکوسٹور کرنے کے لئے کافی جگہ ہے؟	ہاں/نہیں
کیاسٹور کی صفائی اچھے طریقے سے کی جاتی ہے؟	ہاں/نہیں
کیاسورج کی روشنی سٹور کی ہوئی مانع حمل اشیاء پر براہ راست پڑتی ہے؟	ہاں/نہیں
کیاسٹور میں پیلیٹس (Pallets) موجود ہیں؟	ہاں/نہیں
کیاسٹور میں ہوا کا آر پار گزر اچھی طرح ہوتا ہے؟	ہاں/نہیں
کیادیوار پرتھرمامیٹر لگاہواہے؟ کیادرجہ حرارت کا چارٹ باقاعدگی سے مکمل کیاجاتا ہے؟	ہاں/نہیں
کیامانع حمل اشیاء کی سپلائی کومناسب طریقے سے سٹور کیاجاتا ہے؟	ہاں/نہیں
کیاپہلے زائدالمعیادہونیوالی اشیاءکو پہلے ایشو کرنے (FEFO) کے طریقے پر عمل کیاجاتا ہے؟	ہاں/نہیں
کیاٹھنڈی جگہ رکھی جانے والی اشیاء(Cold Room Items) کے لئے کولنگ سسٹم (Cooling System) موجود ہے؟	ہاں/نہیں

انونٹری کنٹرول (Inventory Control)

کیابن کارڈز استعمال کئے جاتے ہیں؟	ہاں/نہیں
اگر ہاں، تو کیاان کے اندراجات صحیح طریقے سے کئے گئے ہیں؟	ہاں/نہیں
کیاسٹاک رجسٹر مقررہ طریق کار کے مطابق تاریخ وار مکمل کئے جاتے ہیں؟	ہاں/نہیں
کیاایشو/ وصولی ووچر CLR-7 کی فائلیں بنائی جاتی ہیں؟	ہاں/نہیں
کیامانع حمل اشیاء کی سپلائی کا سٹاک مرکزی/صوبائی/ضلعی سٹورز/ ڈونر کی طرف سے وصول شدہ تعداد کے مطابق ہے؟ (CLR-6) کاماہانہ رپورٹ اورطلب فارم (Monthly Contraceptive Report & Requisition Form) کے ساتھ موازنہ کریں)	ہاں/نہیں
کیاسٹاک کی گنتی انونٹری کنٹرول ریکارڈ(Inventory Control Records) میں درج کی گئی ہے اور یہ تعداد کی توثیق کرتی ہے؟	ہاں/نہیں
کیاماہانہ انونٹری رپورٹس(Monthly Inventory Reports) باقاعدگی سے تیار اور ارسال کی جاتی ہیں؟	ہاں/نہیں
کیامانع حمل اشیاءباقاعدگی سے تقسیم کی جاتی ہیں؟	ہاں/نہیں
کیاگزشتہ تین ماہ کے دوران کسی مانع حمل شئے کا سٹاک ختم (Stock Out) ہواہے؟	ہاں/نہیں
کیامقررہ طریق کار کے مطابق مانع حمل اشیاء کی دوبارہ سپلائی کے لئے ماہانہ/ سہ ماہی بنیادوں پر باقاعدگی سے طلب کی درخواست بھجوائی جاتی ہے؟	ہاں/نہیں

سٹور کے معائنے کی تاریخ پر مانع حمل اشیاء کی موجود تعداد

S. No.	Name of the Item	Quantity Available in Stock	Average Monthly Consumption	Sufficiency in Number of Months
1	Condom			
2	POP			
3	COC			
4	ECP			
5	Cu-T			
6	Multiload			
7	2-month injection			
8	3-month injection			
9	Implant			

LMIS

کیا ضلعی دفتر میں کوئی تربیت یافتہ LMIS آپریٹر (Operator) موجود ہے؟	ہاں/نہیں
کیا ضلعی دفتر میں LMIS کا باقاعدہ استعمال کیا جا رہا ہے؟	ہاں/نہیں
کیا مراکز صحت/طبی/فلاحی مراکز صحت (SDPs) اپنا ڈیٹا مرتب کر کے باقاعدگی سے LMIS کو بھجواتے ہیں؟	ہاں/نہیں

سٹور میں موجود سٹاک کا LMIS کے ریکارڈ میں موجود سٹاک سے موازنہ

مہینہ/سال ....

S. No.	Name of the Item	Opening Balance		Received		Issuance		Closing Balance		Difference in Closing Balance
		LMIS	Store	LMIS	Store	LMIS	Store	LMIS	Store	
1	Condom									
2	POP									
3	COC									
4	ECP									
5	Cu-T									
6	Multiload									
7	2-month Injection									
8	3-month Injection									
9	Implant									

انسانی وسائل (Human Resources)

کیا سٹور میں کام کرنے والا عملہ مانع حمل اشیاء کو مناسب طریقے سے سٹور کرتا ہے اور سٹور کو درست حالت میں رکھتا ہے؟	ہاں/نہیں
اگر نہیں، تو سٹور کیسے چلایا جا رہا ہے؟ ا۔ کسی کے پاس سٹور کا اضافی چارج ہے؟ ____________ ۲۔ آفس انچارج/مینیجر خود ہی سٹور کا بھی انچارج ہے؟ ____________ ۳۔ اس کام کے لئے کوئی ذمہ دار سرکاری شخص موجود نہیں ہے؟ ____________	
کیا سٹور میں کام کرنے والے سٹاف نے سٹور کیپنگ کی رسمی ٹریننگ حاصل کی ہے؟	ہاں/نہیں
اگر ہاں تو اس ٹریننگ کا ٹائٹل کیا ہے؟	
کیا سٹور کیپر، سٹور کے بندوبست کے متعلق بنیادی علم رکھتا ہے؟	ہاں/نہیں
اگر ہاں، تو کیا اس نے LMIS کی ٹریننگ حاصل کی ہے؟	ہاں/نہیں

مانیٹرنگ کے اہم انڈیکیٹرز(Key Monitoring Indicators)

فنکشنز (Functions)	اہم انڈیکیٹرز(Key Indicators)	جانچنے کا معیار (Criteria)	فیصلے(Decisions/Rule)
سٹور کی حالت (Storage Conditions)	سٹور کی حالت مناسب ہے	سٹور کی حالت مانع حمل لاجسٹکس مینول میں دیئے ہوئے طریق کار کے مطابق ہے اور سٹوریج کے تمام 9 معیاروں پر پورا اترتی ہے	اسی فیصد(80٪) مراکز صحت معیار پر پورے اترتے ہیں
سٹوریج کی جگہ (Storage Space)	مانع حمل اشیاء سٹور کرنے کے لئے کافی جگہ ہے	زیادہ سے زیادہ/کم از کم انونٹری کنٹرول سسٹم کے مطابق، زیادہ سے زیادہ سٹاک کو سٹور کرنے کے لیے کافی جگہ ہے	اسی فیصد(80٪) مراکز صحت معیار پر پورے اترتے ہیں
انونٹری کنٹرول (Inventory Control)	سٹاک رجسٹر/ بن کارڈز مقررہ طریق کار کے مطابق مکمل کئے جاتے ہیں ایشو/ وصولی ووچر CLR-7 کی فائلیں بنائی جا رہی ہیں کیا کسی مانع حمل شئے کا گزشتہ تین ماہ میں سٹاک ختم ہوا ہے؟	مانع حمل لاجسٹکس مینول اور مانیٹرنگ چیک لسٹ میں دیئے گئے معیار کے مطابق ہے مانع حمل لاجسٹکس مینول اور مانیٹرنگ چیک لسٹ میں دیئے گئے معیار کے مطابق ہے مانع حمل لاجسٹکس مینول اور مانیٹرنگ چیک لسٹ میں دیئے گئے معیار کے مطابق ہے	اسی فیصد(80٪) مراکز صحت معیار پر پورے اترتے ہیں
موجود سٹاک (Stock Availability)	ہر مانع حمل شئے کا کتنے کتنے ماہ کا سٹاک موجود ہے	مانع حمل لاجسٹکس مینول اور مانیٹرنگ لسٹ میں دیئے گئے معیار کے مطابق ہے	اسی فیصد(80٪) مراکز صحت معیار پر پورے اترتے ہیں
LMIS کے ریکارڈ کی توثیق (Validation of LMIS)	LMIS میں درج سٹاک اور سٹور کے فزیکل سٹاک کے آخری بیلنس میں موازنے کے وقت -/+ 10 فیصد سے کم فرق ہے		اسی فیصد(80٪) مراکز صحت معیار پر پورے اترتے ہیں
انسانی وسائل (Human Resources)	سٹور کا متعلقہ عملہ سٹور کا انتظام کرتا ہے کیا یہ عملہ سٹور کیپنگ کے لئے تربیت یافتہ ہے	مانع حمل لاجسٹکس مینول اور مانیٹرنگ چیک لسٹ میں دیئے گئے معیار کے مطابق ہے مانع حمل لاجسٹکس مینول/ ٹریننگ مینول اور چیک لسٹ میں دیئے گئے معیار کے مطابق ہے	اسی فیصد(80٪) مراکز صحت معیار پر پورے اترتے ہیں

۱۳ لاجسٹکس کے عمومی مسائل، وجوہات اور ممکنہ حل

۱۳.۱-لاجسٹکس کے عمومی مسائل

لاجسٹکس کے عمومی مسائل، ان کی امکانی وجوہات اور ممکنہ حل ٹیبل نمبر ۹ میں دیئے گئے ہیں:

ٹیبل نمبر ۹۔ لاجسٹکس کے عمومی مسائل، وجوہات اور ممکنہ حل

مسائل	امکانی وجوہات	ممکنہ حل
مانع حمل اشیاء کی ضرورت سے کم تعداد میں سپلائی (Under Suppy)	• غیر معیاری تخمینہ • سٹاک میں موجود اشیاء کی غلط یا نامکمل گنتی۔ • مانع حمل اشیاء کے استعمال میں جزوقتی یا موسمی اضافہ سست رفتار انتظامی طریق کار • مانع حمل اشیاء کی فوری فراہمی میں ناکامی • ناکافی اور بے قاعدہ سپلائی	• تخمینہ لگانے کے لئے استعمال ہونے والے ڈیٹا کا معیار بہتر بنائیں۔ • انونٹری کنٹرول کا طریق کار بہتر بنائیں۔ • مانع حمل اشیاء کی پہلے سے ایشو کی ہوئی تعداد برابر کریں۔ کم استعمال والی جگہوں سے اشیاء دوسری جگہ منتقل کریں • وصولی اور نگرانی کے طریق کار کو بہتر بنائیں • اشیاء کی تقسیم کے طریق کار کو درست کریں اور متبادل ٹرانسپورٹ استعمال کریں • اشیاء کی سپلائی کا متبادل ذریعہ تلاش کریں
مانع حمل اشیاء کی ضرورت سے زائد سپلائی (Over Supply)	• غیر معیاری تخمینہ • سٹاک میں موجود اشیاء کی غلط یا نامکمل گنتی • مانع حمل اشیاء کے استعمال میں جزوقتی یا موسمی کمی • صارف کی ترجیح میں تبدیلی کی وجہ سے مانع حمل اشیاء کے استعمال میں کمی • انتظامی رکاوٹیں • مراکز صحت کو مانع حمل اشیاء کی فوری فراہمی میں ناکامی	• تخمینہ لگانے کے لئے استعمال ہونے والے ڈیٹا کا معیار بہتر بنائیں • انونٹری کنٹرول کے طریق کار پر نظر ثانی کریں • مانع حمل اشیاء کی پہلے سے ایشو کردہ تعداد برابر کریں۔ اشیاء کو زیادہ استعمال والی جگہ منتقل کریں • مانع حمل اشیاء کے ضمنی اثرات اور پروپیگنڈہ کی وجہ سے پیدا ہونے والے مسائل حل کرنے کے لئے سٹاف کو تربیت دیں

ممکنہ حل	امکانی وجوہات	مسائل
• دفتری طریق کار کو بہتر بنائیں • دوسری تنظیموں کے ساتھ رابطہ بہتر بنائیں۔ • تحقیق کریں کہ صارفین دوسرے ذرائع کیوں استعمال کر رہے ہیں	• دوسرے ذرائع سے مانع حمل اشیاء کی فراہمی	
• تخمینہ لگانے کے لئے استعمال ہونے والے ڈیٹا کا معیار بہتر بنائیں • ضرورت سے زیادہ اشیاء کو زیادہ استعمال والی جگہ منتقل کریں • FEFO پر عمل درآمد کرتے ہوئے پہلے زائدالمعیاد ہونے والی شئے پہلے ایشو کریں ۔ گودام کی کارکردگی کو بہتر بنائیں • اس پالیسی پر عمل کریں کہ وصولی کے وقت مانع حمل اشیاء کی کم از کم شیلف لائف (Minimum Shelf-life) باقی ہو • اشیاء سٹور کرنے اور شپنگ (Storing and Shipping) کے معیار کو بہتر بنائیں • ہینڈلنگ کم کریں (Reduce Handling) • ضائع شدہ مانع حمل اشیاء ٹریننگ کے مقاصد کے لئے استعمال کی جاسکتی ہیں • ضائع شدہ مانع حمل اشیاء لینے سے انکار کی پالیسی پر عملدرآمد کریں	• ضرورت سے زیادہ سپلائی • بہت پرانی مانع حمل اشیاء کو پہلے استعمال کرنے میں ناکامی • زائدالمعیاد یا زائدالمعیاد ہونے کے قریب مانع حمل اشیاء لے لینا • خراب ہوتی ہوئی پیکنگ کے باعث مانع حمل اشیاء کا ناقابل استعمال ہوجانا	مانع حمل اشیاء کا زائدالمعیاد سٹاک (Expired Stock)
• گودام کے عملے کو فیڈ بیک دیں • ہینڈلنگ (Handling) کے طریقوں کو بہتر بنانے کے لئے نگرانی بڑھائیں	• مانع حمل اشیاء کی نامناسب ہینڈلنگ (Mis-handling) • نامناسب سٹوریج	مانع حمل اشیاء کا ضائع شدہ سٹاک (Damaged Stock)

ممکنہ حل	امکانی وجوہات	مسائل
• ہیڈلنگ کم کریں (Reduce Handling) • سپلائی کا لین دین (وصولی اور ایشو) لاٹ سائزز (Lot Sizes) میں کرنے کی حوصلہ افزائی کریں • گودام کے عملے سے مشورہ کریں۔ سٹاک کو سٹور کرنے کی پالیسی پر نظر ثانی کریں اور نگرانی بڑھائیں • سٹور کی مرمت اور آرائش کریں	• ناقص پیکنگ • شپنگ (Shipping) کے غیر معیاری طریقے	
• مانع حمل اشیاء کو روشنی، پانی، کیمیائی مادوں اور حشرات الارض سے بچائیں • سپلائر (Supplier) کو مانع حمل اشیاء کی پیکنگ کی قسم کے بارے میں بتائیں • دوبارہ پیکنگ (Re-pack) کے لئے بہتر مواد (Material) استعمال کریں • شپنگ کی صورتحال کو بہتر بنائیں • ٹرانسپورٹ کے متبادل ذرائع تلاش کریں		
• مانع حمل اشیاء کا اندراج اور شمار کرنے میں احتیاط کریں۔ استعمال ہونے والے فارمز اور ریکارڈز (Forms and Records) کو آسان بنائیں ۔ سٹاف کو ریفریشر ٹریننگ (Refresher Training) دلوائیں • مانع حمل اشیاء کی وصولی اور ایشو کے فوری اندراج اور چیکنگ کی حوصلہ افزائی کریں • مانع حمل اشیاء کی گنتی کے لئے ایک ہی قسم کے یونٹس (Units) استعمال کرنے کی پالیسی پر عمل کریں	• وصول شدہ اور ایشو کی گئی مانع حمل اشیاء کے غلط اندراجات یا غلط حساب کتاب • مانع حمل اشیا کی وصولی اور ایشو کا اندراج دیر سے کرنا • مانع حمل اشیاء کی گنتی کے لئے نا مناسب یونٹ (Improper Unit) کا استعمال • فزیکل انونٹری کا با قاعدہ انتظام کرنے میں ناکامی • ایک ہی قسم کی مانع حمل اشیاء کو مختلف جگہوں پر سٹور کرنا • مانع حمل اشیاء کی چوری	مانع حمل اشیاء کے سٹاک کے ریکارڈ اور فزیکل انونٹری میں فرق (Stock Records Different than Physical Inventory)

ممکنہ حل	امکانی وجوہات	مسائل
• اس بات کو یقینی بنائیں کہ فزیکل انونٹری مناسب وقفوں سے ہوتی رہے۔اس مقصد کے لئے فنڈز مہیا کیئے جائیں • ایک قسم کی مانع حمل اشیاء کو ایک ہی جگہ پر سٹور کیا جائے • سیکورٹی کے انتظام کو بہتر بنائیں		

اپنڈیکس اے Appendix A

لاجسٹکس کے عملے کی ذمہ داریوں کی تفصیل

(Job Descriptions for Logistics Staff)

محکمے کے لاجسٹکس سسٹم (Logistics System) کی آسان اور فعال کارکردگی کے لئے لاجسٹکس کے عملے کے کردار اور ذمہ داریوں کی تفاصیل درج ذیل ہیں:

سٹاف آفیسر/انچارج

۱۔ مانع حمل اشیاء کی بروقت پروکیورمنٹ (Procurement) اوران کی ڈلیوری (Delivery) کے مطلوبہ شیڈیول کے بارے میں ڈسٹرکٹ ہیلتھ آفیسر/ضلعی آفیسر بہبود آبادی (DPWO/DHO) کو مطلع کرے۔

۲۔ LMIS میں ماہانہ ڈیٹا کی اپ لوڈنگ (Up-loading) کو مانیٹر کرے۔

۳۔ مانع حمل اشیاء کی سالانہ ضروریات کا اندازہ لگائے اوران کی طلب متعین کرکے مجاز اتھارٹی کو بھجوائے۔

۴۔ سٹور کی جگہ کا اندازہ لگائے اوراس کے استعمال کے لئے منصوبہ بنائے۔

۵۔ سٹور کیپر کے روزمرہ کاموں کی نگرانی کرے۔

۶۔ دیرپا اشیاء کی خریداری، مرمت اور دیکھ بھال کی ضروریات کا اندازہ لگائے اوران کی تفصیل مرتب کرے۔

۷۔ سال میں دومرتبہ لاجسٹکس سسٹم کو مانیٹر کرےاو گودام/سٹور کی فزیکل انونٹری اور ویریفیکیشن (Physical Inventory and Verification) کرے۔

۸۔ بوقت ضرورت متروکہ، ناقابل استعمال اور زائدالمعیاد اشیاء اور سامان کی فہرست تیار کرے اور پالیسی کے مطابق ان کی تلفی کا انتظام کرے۔

۹۔ مانع حمل اشیاء کی تقسیم کا پلان بنائے اور مجاز اتھارٹی سے منظوری کے لئے بھجوائے۔

۱۰۔ IRVs کی تصدیق کرے۔

۱۱۔ مانع حمل اشیاء کو مراکز صحت تک وقت پر بھجوانے کے لئے ٹرانسپورٹ کا بندوبست کرے۔

۱۲۔ پروکیورمنٹ کے تمام کام کرنے میں تعاون کرے۔

۱۳۔ ڈونرایجنسیوں (Donor Agencies) کی طرف سے ملنے والی امداد اور عطیات کے انتظام کے لئے ان کے ساتھ مل کر کام کرے۔

۱۴۔ مانع حمل اشیاء کی سپلائی چین کے معاملات کو بہتر انداز میں چلانے کے لئے صحت اور آبادی کے متعلقہ سٹیک ہولڈرز (Stakeholders) سے رابطے میں رہے۔

۱۵۔ صوبائی/علاقائی لاجسٹکس افسران (Logistics Officers) کی سہ ماہی میٹنگ کا پروگرام بنائے اور اس کے انعقاد کے لئے رابطے کرے۔

سٹورکیپر

۱۔ اپنے ڈیوٹی ٹائم کا کم از کم ۸۰ فیصد وقت گودام/سٹور میں قائم دفتر میں گذارے۔

۲۔ مہینے میں ایک بار مانع حمل اشیاء کے استعمال کا ڈیٹا LMIS میں اپ لوڈ (Up-load) کرے۔

۳۔ گودام اور اس میں موجود مانع حمل اشیاء کی دیکھ بھال کے لئے مندرجہ ذیل ہدایات پر عمل کرے:

- گودام کی ترتیب اور صفائی کی ذمہ داری ادا کرنا
- وینٹی لیشن سسٹم (Ventilation System) کا استعمال کرنا
- کام کے اوقات کے دوران درجہ حرارت کا ریکارڈ رکھنا
- وقتاً فوقتاً گودام میں سپرے کروانا
- گودام یا سٹور کی سیکورٹی کا انتظام کرنا۔ کام کے اوقات کے بعد گودام کے دروازوں اور کھڑکیوں کو تالے لگانا۔ بڑے دروازے کے تالے کو سیل (Seal) کرنا اور سیل پر مہر لگانا

۴۔ انونٹری منیجمنٹ (Inventory Management) کرے۔ وصولی اور ایشو کا ریکارڈ رکھے۔ جس میں بن کارڈز، سٹاک رجسٹر اور ایشو/وصولی کے ووچر شامل ہیں۔

۵۔ سامان وصول کرے اور اس کا ریکارڈ رکھے۔

۶۔ مانع حمل اشیاء کی معیادی (Periodic) وصولی اور ایشو (Receipt and Issue) کے بارے میں بوقت ضرورت انفارمیشن اور سمری رپورٹ (Information and Summary Report) انتظامیہ کو فراہم کرے۔

۷۔ مانع حمل اشیاء کی تقسیم کا منصوبہ (Plan) بنانے، انہیں تقسیم کرنے اور اس کے لئے ٹرانسپورٹ کا انتظام کرنے میں سٹور آفیسر/انچارج کی مدد کرے۔

۸۔ باقاعدگی سے زائدالمعیاد ہونے کے قریب (زائدالمعیاد ہونے سے چھ ماہ پہلے) اور ناقابل استعمال یا زائدالمعیاد مانع حمل اشیاء کی فہرستیں تیار کرے۔

Appendix B اپنڈیکس بی

Public Sector Requisitioning

Contraceptive Requisitioning Form (Integrated CLR-6)

For: ______________________ Requisition No.:______________ Requisition Date: ________

DEPARTMENT OF HEALTH											
A - Executive District Officer–EDO Health (Static Facilities)											
S. No.	Description	Condom (no.)	Oral Pills (m. cycles)			IUD (pieces)		Injectables (vials)		Implant	Remarks
			POP	COC	EC	Multiload	Copper-T	Norigest (NET-EN)	Megestron (DMPA)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
PART - A (To be filled in by requester)											
A-1	Consumption during the last quarter										
A-2	Stock at end of last quarter at district store										
A-3	Stock at the end of last quarter at health outlets										
A-4	Total stock available (A2 + A3)										
A-5	Desired stock level for 2 quarters (A1 x 2)										

S. No.	Description	Condom (no.)	Oral Pills (m. cycles)			IUD (pieces)		Injectables (vials)		Implant	Remarks
			POP	COC	EC	Multiload	Copper-T	Norigest (NET-EN)	Megestron (DMPA)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A-6	Replenishment requested (A5 - A4)										
B - District Program Implementation Unit - DPIU (Community-based distribution - LHW Program)											
PART - A (To be filled in by requester)											
B-1	Consumption during the last quarter										
B-2	Stock at the end of last quarter at district store										
B-3	Stock at the end of last quarter at health outlets										
B-4	Total stock available (B2 + B3)										
B-5	Desired stock level for 2 quarters (B1 x 2)										
B-6	Replenishment requested (B5 - B4)										
C- PPHI/CMIPHC (static facilities)											
PART - A (To be filled in by requester)											
C-1	Consumption during the last quarter										
C-2	Stock at the end of last quarter at district store										
C-3	Stock at the end of last quarter at health outlets										

S. No.	Description	Condom (no.)	Oral Pills (m. cycles)			IUD (pieces)		Injectables (vials)		Implant	Remarks
			POP	COC	EC	Multiload	Copper-T	Norigest (NET-EN)	Megestron (DMPA)		
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
C-4	Total stock available (C2 + C3)										
C-5	Desired stock level for 2 quarters (C1 x 2)										
C-6	Replenishment requested (C5 - C4)										
D - Maternal, Neonatal, and Child Health (MNCH)											
PART - A (To be filled in by requester)											
D-1	Consumption during the last quarter										
D-2	Stock at the end of last quarter at district store										
D-3	Stock at the end of last quarter at health outlets										
D-4	Total stock available (D2 + D3)										
D-5	Desired stock level for 2 quarters (D1 x 2)										
D-6	Replenishment requested (D5 - D4)										
Total Replenishment for DoH											

POPULATION WELFARE DEPARTMENT											
S. No.	Description	Condom (no.)	Oral Pills (m. cycles)			IUD (pieces)		Injectables (vials)		Implant	Remarks
			POP	COC	EC	Multiload	Copper-T	Norigest (NET-EN)	Megestron (DMPA)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
E - District Population Welfare Office - DPWO											
PART - A & B (To be filled in by requester) Part -A											
1	Avg. quarterly sale based on last three months consumption										
2	Sale/use last quarter										
3	Amount of sales proceeds deposited in bank/treasury (attach original paid challan)										
4	Bank/treasury challan no. & date										
PART-B											
E-1	Consumption during the last quarter										
E-2	Stock at the end of last quarter at district store										
E-3	Stock at the end of last quarter at population outlets										
E-4	Total stock available (E2 + E3)										
E-5	Desired stock level for 2 quarters (E1 x 2)										
E-6	Replenishment requested (E5 - E4)										

S. No.	Description	Condom (no.)	Oral Pills (m. cycles)			IUD (pieces)		Injectables (vials)		Implant	Remarks
			POP	COC	EC	Multiload	Copper-T	Norigest (NET-EN)	Megestron (DMPA)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
PART - B (To be filled in at warehouse)											
Quantity approved											
Relevant issue voucher											

EDO(H)/DHO

Signature: ____________________________________

Name: ______________________________________

Designation: _________________________________

Date: _______________________________________

DPWO

Signature:___________________________________

Name:_______________________________________

Designation:__________________________________

Date:_______________________________________

Appendix C اپنڈیکس سی

Private Sector Contraceptives Requisitioning (Part A)

To:			
Organization:	Quarter:	Year:	
	Requisition No.:		
	Requisition Date:		

S. No.	Description	Condoms (no.)	Oral Pills (cycles)			IUD (pieces)		Injectables (vials)		Implant	Remarks
			COC	POP	EC	Multiload	Copper-T	Norigest (NET-EN)	Megestron (DMPA)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
PART - A & B (To be filled by requester) Part -A											
1	Avg. quarterly sale based on last 3 months consumption										
2	Sale/use last quarter										
3	Amount of sales proceeds deposited in bank/treasury (attach original paid challan)										
4	Bank/treasury challan no. & date										
PART-B											
A-1	Consumption during the last quarter										

A-2	Stock at the end of last quarter at district store										
A-3	Stock at the end of last quarter at health outlets										
A-4	Total stock available (A2 + A3)										
A-5	Desired stock level for 2 quarters (A1 x 2)										
A-6	Replenishment requested (A5 - A4)										

Prepared by:

Signature:______________________________

Name:______________________________

Designation:______________________________

Date:______________________________

Verified by:

Signature:______________________________

Name:______________________________

Designation:______________________________

Date:______________________________

Organization contact details: *(office address, phone/cell #, email ID):*

Private Sector Contraceptives Requisitioning (Part B)

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

To:									
Organization:						**Quarter:**		**Year:**	
						Requisition No:			
						Requisition Date:			
SR#	**Province**	**District**	**Product Name**	**Consumption during the last quarter**	**Stock at the end of last quarter at district Store**	**Stock at the end of last quarter at health outlets**	**Total Stock Available (B+C)**	**Desired stock level for 2 quarters (Ax2)**	**Replenishment Requested (E-D)**
				A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
	Total								

Appendix D اپنڈیکس ڈی

طبی وفلاحی مرکزصحت،مرکزصحت اور بہبودآبادی مرکز کا ماہانہ رپورٹ اورطلب فارم

SDP/Health Facility Monthly Contraceptive Report and Requisition

Facility: ____________________________ **District:**_____________________________

Reporting Month:______________________________

Item Name	Opening Balance	Received	Issued	Adjustments		Closing Balance	Next Month Requirement
				(+)	(-)		
Condoms							
COC							
POP							
ECP							
Copper-T							
Multiload							
2-month inj.							
3-month inj.							
Implanon							

Prepared by:

Signature:________________________________

Name:__________________________________

Designation:______________________________

Date:__________________________________

Verified by:

Signature: ___________________________

Name: ______________________________

Designation: _________________________

Date: _______________________________

اپنڈیکس ای Appendix E

کنڈیمنیشن کمیٹی کی ذمہ داریاں

(TORs for the Condemnation Committee)

۱۔ کمیٹی ان مانع حمل اشیاء کا معائنہ کرے گی جن کی نشان دہی بطور زائد المعیاد/ نا قابل استعمال اشیاء کی گئی ہے۔ یہ معائنہ اس تاریخ کو کیا جائے گا جب وہ زائد المعیاد اور نا قابل استعمال ہوں گی۔ اس کے بعد یہ فیصلہ کیا جائے گا کہ کیا یہ اشیاء واقعی نا قابل استعمال ہوگئی ہیں۔ پھر یہ کمیٹی تحریری طور پر تجویز کرے گی کہ مجاز اتھارٹی (Competent Authority) کی منظوری کے بعد اشیاء کو تلف کیا جا سکتا ہے۔

۲۔ مجاز اتھارٹی کو نا قابل استعمال اشیاء کی تلفی کے لئے منظوری لینے کی خاطر ایک تجویز ارسال کرے گی۔ جس کے ساتھ کمیٹی کی میٹنگ کی کاروائی کی کاپی بھی بھیجی جائے گی۔

۳۔ مجاز اتھارٹی کی منظوری کے بعد کمیٹی کی ایک اور میٹنگ منعقد کی جائے گی جس میں منظور شدہ نا قابل استعمال مانع حمل اشیاء کی تلفی کا انتظام کیا جائے گا۔

۴۔ تلفی کا عمل مکمل ہونے کے بعد کمیٹی اس کے بارے میں تلفی کا سرٹیفیکیٹ یا رپورٹ تیار کرے گی۔ یہ رپورٹ درج ذیل نکات پر مشتمل ہوگی:

- تلف کی جانے والی شیئے اور اس کی تعداد
- تلفی کی تاریخ اور جگہ
- تلفی کا طریقہ

کمیٹی کا ہر ایک ممبر اس رپورٹ پر دستخط کرے گا۔

۵۔ کمیٹی اس بات کو یقینی بنائے گی کہ نا قابل استعمال اشیاء کی تلفی انوائرنمنٹل پروٹیکشن ایجنسی (EPA) کے ضوابط (Regulations) کے مطابق کی گئی ہے۔

۶۔ رپورٹ یا سٹرفکیٹ کی تین کاپیاں تیار کی جائیں گی۔ اصل کاپی ڈائریکٹر جنرل ہیلتھ اور ڈائریکٹر جنرل، محکمہ بہبود آبادی (PWD) کو دی جائے گی۔ جب کہ ایک کاپی متعلقہ یونٹ کے ریکارڈ کے لئے رکھی جائے گی۔

۷۔ مانع حمل اشیاء کی تلفی کے سرٹیفکیٹ کی بنیاد پر تلف شدہ اشیاء کی تعداد کو سٹاک رجسٹر سے خارج کر دیا جائے گا۔

اپنڈیکس ایف Appendix F

بار بار پوچھے جانے والے سوالات
(Frquently Asked Questions - FAQs)

لاجسٹکس مینجمنٹ سسٹم (Logistics Management System) میں کام کرنے والے عملے کی طرف سے بار بار پوچھے جانے والے سوالات درج ذیل ہیں۔ یہاں ان سوالات کے مختصر جواب دیئے گئے ہیں جب کہ ان کے بارے میں تفصیلات اس مینول (Manual) میں موجود ہیں۔

سوال نمبر۱: مانع حمل اشیاء کی لاجسٹکس کا مینول کیا ہے؟

جواب: یہ ہدایات پر مشتمل ایک کتاب ہے جسے گودام اور سٹورز کے عملے کی تربیت کے لئے استعمال کیا جاتا ہے۔ جس میں لاجسٹکس کے عملے اور سٹور کیپر کے لئے واضح اور مکمل ہدایات ہیں جن کی مدد سے وہ سٹور کے انتظام کے تمام مراحل کے بارے میں آگاہی حاصل کر سکتے ہیں اور سٹاک کنٹرول سے اشیاء کے بندوبست تک تمام کاموں کو بہتر طریقے سے کر سکتے ہیں۔ یہ مینول سٹور میں عام طور پر موجود ہوتا ہے۔ اور اسے حسب ضرورت استعمال کیا جا سکتا ہے۔

سوال نمبر۲: لاجسٹکس (Logistics) کیا ہے؟

جواب: یہ سپلائی چین (Supply Chain) کے عمل کا ایک حصہ ہے جو وصول شدہ اشیاء کے متعلق منصوبہ بندی کرنے، اس پر عملدرآمد اور کنٹرول کے متعلق ہوتا ہے۔ یہ صارفین کی ضروریات کو پورا کرنے کے لئے ان اشیاء کے پیداواری ماخذ سے لے کر صارفین تک پہنچانے، ان اشیاء کے سٹور کرنے اور ترسیل کے مختلف مراحل اور اس عمل سے متعلقہ معلومات کا احاطہ کرتا ہے۔

سوال نمبر۳: سامان کی نئی کھیپ (Consignment) کے پہنچنے پر کیا کرنا چاہیے؟

جواب: یہ چیک کریں کہ تمام کاغذات درست ہیں۔ سامان اتارنا شروع کریں۔ جس قدر جلدی ممکن ہو گاڑی کو فارغ کریں۔ معیار اور تعداد کا جائزہ لیں۔ مینول میں دیئے ہوئے طریقہ کار کے مطابق وصولی کی تمام کاروائی مکمل کریں۔ اپنے تمام ریکارڈز کو مکمل کریں۔

سوال نمبر۴: انوائس (Invoice) کیا ہے؟

جواب : یہ سپلائر کی طرف سے سپلائی کردہ سامان کے ساتھ بھیجی ہوئی ایک دستاویز (Document) ہے۔ جس میں بھجوائی گئی کھیپ (Consignment) کے آرڈر کا ریفرنس اور اشیاء اور ان کی تعداد کی تفصیل درج ہوتی ہے۔ سامان کی ہر کھیپ کے ساتھ انوائس کا ہونا ضروری ہے۔ کیونکہ انوائس کا حوالہ نمبر اور تاریخ بہت اہم ہوتے ہیں اور اس میں درج تمام اشیاء کے متعلق سپلائر سے آئندہ خط و کتابت کے وقت ان کا استعمال کیا جاتا ہے۔

سوال نمبر۵: بصری معائنہ (Visual Inspection) کیا ہے؟

جواب: یہ معائنہ خراب اور زائد المعیاد مانع حمل اشیاء کی نشاندہی کرنے کے لئے کیا جاتا ہے۔ سٹور کیپر کے لئے ضروری ہے کہ وہ مانع حمل اشیاء کے ڈبوں کا اچھی طرح معائنہ کرے اور تسلی کرلے کہ یہ ڈبے خراب تو نہیں ہوئے یا ان میں موجود مانع حمل اشیاء رسنے تو نہیں لگیں یا ان کی رنگت خراب تو نہیں ہوئی۔ اس کے علاوہ وصول شدہ اشیاء کی گنتی اور ان کی تعداد کا انوائس میں یا ایشو /وصولی کے ووچر کی ڈپلیکیٹ (Duplicate) کاپی میں درج تعداد سے باہمی موازنہ کرنا بھی اس عمل کا حصہ ہے۔

سوال نمبر۶: مانع حمل اشیاء کو کہاں اور کیسے سٹور کیا جاتا ہے؟

جواب: مانع حمل اشیاء کو اس مینول میں دی گئی ہدایات کے مطابق سٹور میں مخصوص جگہ پر ریکس اور شیلف پر یا الماریوں میں رکھیں۔ یہ کوشش کریں کہ اشیاء کو زیادہ سے زیادہ سیدھا اور عمودی رخ پر رکھیں تا کہ جگہ کا بہتر استعمال کیا جا سکے۔ تاہم ایسا کرتے وقت سٹور میں کام کرنے والوں یا وہاں پر آنے والوں کی حفاظت کا خیال بھی رکھا جائے۔ کچھ اشیاء کو علیحدہ اور مخصوص حالات میں رکھا جانا ضروری ہوتا ہے مثلاً ایکوا بیسڈ انجکشن (Aqua-based Injections)۔

سوال نمبر۷: سٹوریج کے لئے ہدایات (Storage Guidelines) پر عمل کرنا کیوں ضروری ہے؟

جواب: ان ہدایات پر عمل کرنا سٹاک میں موجود مانع حمل اشیاء کے معیار کو برقرار رکھنے اور ان کی حالت کو درست رکھنے اور بوقت ضرورت ان کی فراہمی کو یقینی بنانے کے لئے ضروری ہوتا ہے۔ ان پر عمل کرنا عملے کی بہترین کارکردگی، نظم وضبط اور حفاظت کے لئے بھی لازمی ہے۔ یہ ہدایات لاجسٹکس سسٹم (Logistics System) کی تمام صوبائی، علاقائی اور نچلی سطحوں پر اشیاء سٹور کرنے کے لئے ایک معیار فراہم کرتی ہیں۔

سوال نمبر۸: کیا کچھ مانع حمل اشیاء سٹور کرنے کے لئے مخصوص حالات درکار ہوتے ہیں؟

جواب: ہاں۔ بعض اشیاء مثلاً ایکوا۔ بیسڈ انجیکشن (Aqua-based Injectables) کو ایک مخصوص اور کم درجہ حرارت میں رکھنا ضروری ہوتا ہے۔ جن کو سٹور کرنے کے لئے ریفریجریٹر مہیا کیا جاتا ہے۔ تاہم ان کے علاوہ بھی تمام مانع حمل اشیاء کو گرد وغبار اور سورج کی براہ راست روشنی سے بچانا ضروری ہوتا ہے۔

سوال نمبر۹: کسی مانع حمل شئے کی شیلف لائف (Shelf-Life) کیا ہوتی ہے؟

جواب: اس عرصہ کو شیلف لائف کہتے ہیں جس میں کسی مانع حمل شئے کو اس کے استعمال، حفاظت، خالصیت (Purity) اور قوت (Potency) پر کسی قسم کے منفی اثرات پڑنے کے بغیر سٹور کیا جا سکے۔

سوال نمبر۱۰: زائدالمعیادی کی تاریخ (Expiry Date) سے کیا مراد ہے؟

جواب: یہ تاریخ عموماً پیکنگ اور کنٹیز ز (Packing and Containers) پر لکھی ہوتی ہے۔ یہ تاریخ گزرنے کے بعد مانع حمل اشیاءکو استعمال نہیں کرنا چاہیئے کیونکہ اس وقت وہ اشیاء اپنا معیار، اثر اور قوت (Potency) کھو چکی ہوتی ہیں۔

سوال نمبر۱۱: کسی سپلائی پر زائدالمعیادی کی تاریخ (Expiry Date) نہ ہونے کی صورت میں کیا کرنا چاہیئے؟

جواب: جب مانع حمل اشیاء پر صرف مینوفیکچرنگ کی تاریخ (Manufacturing Date) درج ہو اور زائدالمعیاد ہونے کی تاریخ درج نہ ہوتو ایسی صورت میں ان کے زائدالمعیاد ہونے کے وقت کا اندازہ ان کی شیلف لائف (Shelf Life) سے کیا جا سکتا ہے۔ کیونکہ ہر قسم کی مانع حمل شیئ کی شیلف لائف کا تعین اس کے مینوفیکچرر کر دیتے ہیں۔ جو کہ عموماً چار سے سات سال تک ہوتی ہے۔لہٰذا ایسی اشیاء کی زائدالمعیادی کی تاریخ معلوم کرنے کے لئے ان کی پیکنگ یا ڈبے پر درج ان کے قابل استعمال ہونے کے عرصہ کو ان کی مینوفیکچرنگ کی تاریخ میں جمع کر لیں۔لیکن پھر بھی اگر کوئی شک باقی رہے تو متعلقہ انتظامیہ سے رہنمائی حاصل کریں۔

سوال نمبر۱۲: سٹور میں زائدالمعیاد مانع حمل اشیاء وصول ہونے کی صورت میں کیا کرنا چاہیے؟

جواب: موصول ہونے والی اشیاء کو فوراً چیک کریں اور ان کا معائنہ کریں۔ اگر وہ واقعی زائدالمعیاد ہو چکی ہوں تو انہیں فوراً واپس کر دیں اور متعلقہ ہائر اتھارٹی (Higher Authority) کو رپورٹ کریں۔

سوال نمبر۱۳: اگر مانع حمل اشیاء سٹوریج (Storage) کے دوران نا قابل استعمال ہو جائیں تو کیا کرنا چاہیے؟

جواب: ایسی تمام اشیاء کی فہرست بنائیں۔ان کو دوسرے سٹاک سے الگ کر لیں اور ریکارڈ کو نئے سرے سے مکمل کریں۔ نا قابل استعمال اشیاء کی تلفی کے لئے منظوری کے لئے ضروری کاروائی شروع کریں۔منظوری ملنے کے بعد ان اشیاء کو اس مینول میں درج ہدایات یا منظور شدہ طریق کار کے مطابق تلف کر دیں۔

سوال۱۴: نا قابل استعمال مانع حمل اشیاء کو کہاں رکھا جائے؟

جواب: جب صحت مرکز/ بہبود آبادی مرکز، ضلعی سٹور، یا گودام کی سطح پر کسی وجہ سے، کچھ مانع حمل اشیاء نا قابل استعمال ہو جائیں تو انہیں فوری طور پر قابل استعمال اشیاء سے الگ کر کے، ان کے لئے مخصوص جگہ پر، جو قابل استعمال اشیاء سے دور ہو، سٹور کر لیں۔ نا قابل استعمال اشیاء کی نشان دہی کے بعد سٹور کیپر اپنے سے اعلیٰ اتھارٹی (Superior Authority) کو ضرور اطلاع دے۔

سوال نمبر۱۵: اگر زائدالمعیاد یا خراب یا نا قابل استعمال مانع حمل اشیاء صارفین کی طرف واپس بھجوادی جائیں، تو کیا کرنا چاہیئے؟

جواب: واپس بھجوائی گئی مانع حمل اشیاء وصول کر لیں اور ان کا ریکارڈ مرتب کر لیں۔ پھر ان کے بارے میں اعلیٰ اتھارٹی (Higher Authority) کو رپورٹ کریں۔ اس مینول میں دی گئی ہدایات کے مطابق سٹور کے مختلف قسم کے ریکارڈ نئے سرے سے مکمل کریں۔

سوال نمبر۱۶: مانع حمل اشیاء کی تعداد کی بلند ترین سطح (Maximum Quantity Level) سے کیا مراد ہے؟

جواب: یہ مانع حمل اشیاء کے سٹاک کی وہ بلند ترین سطح ہے جس سے زیادہ سٹاک رکھنے کی عام حالات میں اجازت نہیں ہوتی۔ کسی بھی شئے کے سٹاک کی کم تعداد کو پورا کرنے کی صورت میں بھی اس کی تعداد بلند ترین سطح سے زیادہ نہیں ہونی چاہیے۔

سوال نمبر۱۷: مانع حمل اشیاء کی تعداد کی کم ترین سطح (Minimum Quantity Level) سے کیا مراد ہے؟

جواب: یہ مانع حمل اشیاء کے سٹاک کی وہ کم ترین سطح ہے جس سے کم سٹاک رکھنے کی عام حالات میں اجازت نہیں ہوتی۔ کسی بھی سٹاک میں اس حد تک کمی ہونے سے پہلے ہی اس کی تعداد کو پورا کر لینا ضروری ہوتا ہے۔

سوال نمبر۱۸: ہنگامی فرد طلب (Emergency Indent) کیا ہوتا ہے؟

جواب: ہنگامی فرد طلب کسی سٹور کی طرف سے اس وقت بھیجی جاتی ہے جب کسی شئے کی تعداد کم ترین سطح سے بھی نیچے پہنچ جائے اور اس شئے کی فوری یا آئندہ ضروریات کی فراہمی کے لیے درکار سپلائی راستے میں بھی نہ ہو اور اس وجہ سے ہنگامی صورتحال پیدا ہو جائے۔ سٹاک کی اس کم ترین سطح کی تفصیل اس مینول میں دی گئی ہے۔ سٹور کیپر کی ذمہ داری ہے کہ وہ اس صورتحال سے اپنے افسران کو آگاہ کرے اور اس ایمرجنسی سے نپٹنے کے لئے فوری طور پر فرد طلب تیار کر کے بھجوائے۔

سوال نمبر۱۹: سٹاک کی ہنگامی صورتیں (Stock Emergencies) کیوں پیدا ہوتی ہیں؟

جواب: عام طور پر ہنگامی صورتیں اس وقت پیدا ہوتی ہیں جب کہ کسی مانع حمل شئے کی طلب (Demand) میں اچانک اضافہ ہو جائے یا سٹاک کی کمی پوری کرنے والی سپلائی ضرورت سے کم آئی ہو یا اس کے پہنچنے میں دیر ہو گئی ہو، جس کے نتیجے میں سٹاک کم ترین سطح سے بھی نیچے آ گیا ہو۔ اس کی ایک وجہ یہ بھی ہو سکتی ہے کہ سٹاک رجسٹر میں درج سٹاک کا بیشتر حصہ کسی وجہ سے نا قابل استعمال ہو گیا ہو یا ایشو کرنے کے لئے دستیاب نہ ہو۔

سوال نمبر۲۰: اس صورتحال میں کیا کرنا چاہیے جب کہ سٹاک رجسٹر کی سٹاک انونٹری اور سٹور میں موجود اصلی سٹاک میں کوئی فرق سامنے آجائے؟

جواب: سب سے پہلے تو سٹاک میں پائے جانے والے فرق کو برابر کرنے کے لئے ریکارڈ کے تمام کاغذات مثلاً ایشو ووچر

(Issue Voucher)، وصولی کے ووچر (Receipt Voucher)، چٹیں (Chits) اور میمو (Memos) وغیرہ چیک کریں۔ اس کے بعد اشیاء کی چوری کے امکان کا جائزہ لیا جائے۔ پھر فوری طور پر اعلیٰ افسران کو رپورٹ کریں اور ان سے یہ مسئلہ حل کرنے کے لئے ہدایات یا مدد طلب کریں۔ اس کے علاوہ اس مسئلے کا ریکارڈ رکھنے کے لئے ایک رپورٹ بھی لکھ لیں اور اس کا جو بھی حل بتایا گیا ہے وہ بھی اس رپورٹ میں شامل کر لیں۔ اس مقصد کے لئے ہر سٹور میں ایک مخصوص رجسٹر بھی رکھا جانا چاہیئے۔

سوال نمبر ۲۱: (First-to-Expire, First Out - FEFO) کا اصول کیا ہے؟

جواب: یہ سٹاک کیپنگ کا اصول ہے۔ جس کے مطابق پہلے زائد المعیاد ہونے والی مانع حمل اشیاء پہلے تقسیم کی جاتی ہیں۔ سٹاک میں آنے والی اشیاء کی لاٹس (Lots) کو اس ترتیب سے رکھیں کہ پہلے زائد المعیاد ہونے والی اشیاء کو پہلے ایشو کر دیا جائے۔ بعض حالات میں یہ بھی ہوسکتا ہے کہ نئی آنے والی سپلائی کی زائد المعیاد ہونے کی تاریخیں سٹاک میں پہلے سے موجود اشیاء سے پہلے آ رہی ہوں۔ ایسی صورتحال میں پہلے زائد المعیاد ہونے والی اشیاء کو اوپر اور سامنے رکھیں تاکہ انہیں پہلے ایشو کیا جا سکے۔

سوال نمبر ۲۲: کیا سٹور کی باقاعدگی سے صفائی کرنا ضروری ہے؟

جواب: ہاں، سٹور کو باقاعدگی سے صاف کرنا اور ضرورت کے مطابق اس میں سپرے کروانا ضروری ہے۔ ان کاموں کی تفصیل کے لئے اس مینول میں درج ہدایات دیکھیں۔

سوال نمبر ۲۳: اگر کسی سٹور میں آگ بجھانے والا آلہ (Fire Extinguisher) موجود نہ ہو تو کیا کرنا چاہیے؟

جواب: اس صورت میں دو بالٹیوں (Buckets) کا انتظام کریں۔ ان میں سے ایک کو پانی سے بھر لیں اور دوسری کو ریت سے بھر لیں اور انہیں آگ بجھانے والے آلے کی جگہ استعمال کریں۔

سوال نمبر ۲۴: اس وقت کیا کرنا چاہیے جب کہ مختلف فارم (Form) بھرنے یا رپورٹس لکھنے میں مسائل کا سامنا کرنا پڑے؟

جواب: اس مینول میں تمام فارم بھرنے اور رپورٹس لکھنے کے لئے ہدایات اور ان کے نمونے شامل ہیں۔ اپنے سپروائزر سے مدد لیں۔ اس وقت تک کسی رپورٹ یا بھرے ہوئے فارم کو آگے نہ بھیجیں جب تک اس بات کا اطمینان نہ ہو جائے کہ اس میں درج کی گئی معلومات درست ہیں۔

سوال نمبر ۲۵: Dunnage کیا ہے؟

جواب: Dunnage لکڑی یا سٹیل کے اس پلیٹ فارم کو کہتے ہیں جو زمین سے کسی قدر اونچا ہوتا ہے اور اس پر مانع حمل اشیاء کے ڈبے یا پیکٹ رکھے جاتے ہیں۔ جس سے یہ اشیاء نمی کی وجہ سے خراب نہیں ہوتیں۔ ایک میکانائزڈ سٹور (Mechanized Store) میں فورک لفٹ (Forklift) آپریٹ (Operate) کرنے والے ہموار پیلٹس (Flat Pallets) کا استعمال Dunnage کے طور پر کیا جا سکتا ہے۔

سوال نمبر۲۶: بن کارڈ (سی ایل آر-۴) کیا ہوتا ہے؟

جواب: بن کارڈ گودام یا سٹور میں وصول اور ایشو کی جانے والی ہر شئے کے اندراج یا سٹاک میں فرق ہونے کی صورت میں اسے برابر کرنے کا ریکارڈ رکھنے کے لئے استعمال ہوتا ہے۔ ہر شئے کے لئے ایک الگ بن کارڈ استعمال کیا جاتا ہے۔ یہ کارڈ اس شئے کو سٹور کرنے کی جگہ (Bin) کے قریب رکھا جاتا ہے۔

سوال نمبر۲۷: ایشو اور وصولی کا ووچر (Issue and Receipt Voucher-CLR7) کیا ہوتا ہے؟

جواب: مرکزی گودام (CW&S)، کراچی، CLR-7 کو ضلعی سٹورز کے سٹاک کی کمی کو پورا کرنے کے لئے استعمال کرتا ہے۔

سوال نمبر۲۸: سٹاک رجسٹر (CLR-5) کیا ہوتا ہے؟

جواب: یہ ایک مستقل دستاویز ہے۔ جسے ہر سٹور میں تمام مانع حمل اشیاء کے تمام سٹیک ہولڈرز (Stakeholders) کے درمیان وصولی، ایشو یا سٹاک کو برابر کرنے کا ریکارڈ رکھنے کے لئے استعمال کیا جاتا ہے۔

سوال نمبر۲۹: کیا سٹاک رجسٹر (CLR-5) کو روزانہ مکمل کرنا ضروری ہوتا ہے؟

جواب: ہاں۔ ایک مضبوط اور فعال لاجسٹکس مینجمنٹ سسٹم (Logistics Management System) اس اصول پر چلتا ہے کہ مانع حمل اشیاء کی وصولی اور ایشو کا ریکارڈ روزانہ کی بنیاد پر مکمل کیا جائے۔

سوال نمبر۳۰: کسی مرکز صحت / بہبود آبادی مرکز کے دورہ (Visit) کے دوران کون کون سے خاص نکات کا خیال رکھنا چاہیے؟

جواب: جب بھی کوئی سپروائزر کسی مرکز صحت / بہبود آبادی مرکز یا طبی وفلاحی مرکز صحت (SDP) کا دورہ کرے تو اسے مانع حمل اشیاء کے لاجسٹکس سسٹم (Logistics System) کا معائنہ ضرور کرنا چاہیے۔ وہ مانیٹرنگ اور سپرویژن کے لئے استعمال کی جانے والی لسٹ میں شامل تمام سوالات یا ان میں سے کچھ سوالات کے ذریعے اس بات کا جائزہ لے سکتا ہے کہ لاجسٹکس سسٹم ٹھیک کام کر رہا ہے یا نہیں۔ تفصیل کے لئے مینول کا متعلقہ حصہ دیکھیں۔

سوال نمبر۳۱: اگر کسی ضلعی طبی وفلاحی مرکز صحت (SDP) میں مانع حمل اشیاء کا سٹاک ضرورت سے زیادہ ہو جائے تو اس صورت میں کیا کرنا چاہیئے؟

جواب: مرکزی گودام (CW&S)، کراچی کو فوری طور پر ایک رپورٹ بھجوا کر زائد سٹاک کو ایسے اضلاع میں منتقل کرنے کی منظوری لی جائے جہاں اس سٹاک کی کمی ہو۔ طبی وفلاحی مرکز صحت (SDPs) جن کے پاس ضرورت سے زیادہ سٹاک ہو، وہ اسے فوری طور پر ضلعی دفتر کو واپس بھجوا دیں تا کہ وہاں سے اسے سٹاک کی کمی والے طبی وفلاحی مرکز صحت (SDPs) کو بھیجا جا سکے۔

ان دونوں صورتوں میں مانع حمل اشیاء کے ایشو اور وصولی کا سٹاک رجسٹر میں اندراج کرنا ضروری ہے۔

USAID | DELIVER PROJECT

FROM THE AMERICAN PEOPLE