

لا جسٹکس مینوں برائے مانع حمل اشیاء



محکمہ صحت و محکمہ بہبود آبادی
حکومت خیبر پختونخوا

لا جسٹکس مینوں برائے مانع حمل اشیاء

(Contraceptives Logistics Manual)

محکمہ صحت و محکمہ بہبود آبادی

حکومت خیبر پختونخوا

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

Recommended Citation

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

مختصر تعارف

لا جلکس مینول برائے مانع حمل اشیاء USAID کے تعاون سے USAID DELIVER PROJECT کی ٹیم نے حکومت خیبر پختونخوا کے محلہ صحت اور محلہ بہبود آبادی کے لئے بنایا ہے۔ یہ اپنی نوعیت کا پہلا مینول ہے جس میں لا جلکس مانیٹر گر (Logistics Monitoring) اور سپلائی چین مینجنٹ (Supply Chain Management) اور لا جلکس سسٹم (Logistics System) سے وابستہ عمل 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: لا جلکس (Logistics) کا تعارف، مانع حمل اشیاء کا انتخاب اور ان کی طلب کا تخمینہ لگانے کے لئے پیش بینی (Forecasting)، پروکورمنٹ (Procurement)، لا جلکس مینجنٹ (Logistics Management) کی ذمہ داریاں، LMIS، گودام کا انتظام (Warehousing)، انوٹری مینجنٹ (Inventory Management)، مانع حمل اشیاء کا مطالب (Requisition)، معیار کوئی تیزی بناتا (Quality Assurance)، ناقابل استعمال مانع حمل اشیاء کی تلفی، لا جلکس سسٹم کی مانیٹر گر اور پروٹن (Monitoring and Supervision) اور لا جلکس کے عمومی مسائل، ان کی وجوہات اور مکانی حمل شامل ہیں۔ ان موضوعات کے علاوہ عملی کاموں اور بعض ضروری اضافی معلومات کے لئے مینول میں اپنڈیکس (Appendix)، اشکال (Figures) اور نیل (Tables) بھی شامل کئے گئے ہیں۔

فہرست مضمون

ا۔	مخفف حروف (Acronyms)
Xi.....	
Xiii.....	ب۔ دیباچہ
XV.....	ج۔ پیش لفظ
Xviii.....	د۔ انہصار تسلیک
1.....	۱۔ لا جنکس کا تعارف
1.....	۱۔ تعارف
1.....	۱۔۱۔ لا جنکس میجنٹ
2.....	۱۔۲۔ لا جنکس میجنٹ سٹم کے اجزاء
2.....	۱۔۳۔ لا جنکس سٹم کے مقاصد
5.....	۲۔ مانع حمل اشیاء کا انتخاب
5.....	۲۔۱۔ تعارف
6.....	۲۔۲۔ مانع حمل اشیاء اور خدمات کے انتخاب کے مقاصد
6.....	۲۔۳۔ مانع حمل اشیاء کے انتخاب کا عمل
9.....	۳۔ مطلوبہ مانع حمل اشیاء کی پیش بینی
9.....	۳۔۱۔ پیش بینی کا تعارف اور اہمیت
9.....	۳۔۲۔ پیش بینی کا عمل
10.....	۳۔۳۔ مانع حمل اشیاء کے استعمال پر مبنی تخمینہ
11.....	۳۔۴۔ سروں ڈیٹا پر مبنی تخمینہ
13.....	۳۔۵۔ صارف کو درکار مانع حمل اشیاء کے یوں کی تعداد
13.....	۳۔۶۔ آبادی پر مبنی تخمینہ

۱۵.....	۷۔ تجینڈگانے والے کی ذمہ داریاں
۱۷.....	۸۔ مانع حمل اشیاء کی پروکیورمنٹ
۱۷.....	۹۔ تعارف
۱۸.....	۱۰۔ پروکیورمنٹ کے اصول
۱۸.....	۱۱۔ پروکیورمنٹ کے مقاصد
۱۸.....	۱۲۔ عمومی پروکیورمنٹ کا عمل
۲۱.....	۱۳۔ لا جنکس میجنٹ کی ذمہ داریاں
۲۱.....	۱۴۔ تعارف
۲۱.....	۱۵۔ لا جنکس میجنٹ کا عمل، ان کا کردار اور ذمہ داریاں
۲۹.....	۱۶۔ لا جنکس میجنٹ انفارمیشن سٹم
۲۹.....	۱۷۔ تعارف
۲۹.....	۱۸۔ فیصلہ سازی کے لئے ڈینا آٹھا کرنا
۳۱.....	۱۹۔ انفارمیشن اور ریکارڈنگ سٹم
۳۱.....	۲۰۔ شاک کیپنگ ریکارڈر
۳۹.....	۲۱۔ ایشو اور وصولی کے ریکارڈر
۴۱.....	۲۲۔ مانع حمل اشیاء کے استعمال کے ریکارڈر
۴۲.....	۲۳۔ LMIS کا استعمال
۴۵.....	۲۴۔ رپورٹس
۴۸.....	۲۵۔ گرافس
۵۱.....	۲۶۔ نقشے
۵۲.....	۲۷۔ LMIS Explorer
۵۲.....	۲۸۔ LMIS میں ڈینا انتزی
۵۵.....	۲۹۔ مختلف مہینوں کا رپورٹ کردہ ڈینا ایجاد کیخنا

57	۶.۱۳۔ انوٹری مینجمنٹ
64	۶.۱۵۔ گیٹ پاس
65	۶.۱۶۔ شاک طلب کرنا
67	۶.۱۷۔ گودام کا انتظام
67	۱.۱۔ تعارف
67	۶.۲۔ گودام میں اشیاء سپور کرنا
67	۶.۳۔ گودام اور سپور کا سائز
68	۶.۴۔ گودام کا انتظام کرنا
70	۶.۵۔ گودام کے ضابطے اور پالیسیاں
72	۶.۶۔ اشیاء سپور کرنے کے لئے جگہ کا اندازہ لگانا
73	۶.۷۔ سپور کے لئے درکار ساز و سامان اور آلات
73	۶.۸۔ سپور تج لے آؤٹ کے اصول
74	۶.۹۔ سپور کے انتظام کے لئے ہدایات اور بہترین طریقے
76	۶.۱۰۔ مخصوص درجہ حرارت میں رکھی جانے والی مانع حمل اشیاء
76	۶.۱۱۔ گودام کی حفاظت اور حساب کتاب
77	۷.۱۔ انوٹری مینجمنٹ
77	۷.۲۔ تعارف
77	۷.۳۔ غیر معیاری انوٹری مینجمنٹ
78	۷.۴۔ انوٹری کنٹرول سسٹم
79	۷.۵۔ مانع حمل اشیاء اسٹیم
79	۷.۶۔ پیش اور پل سسٹم
80	۷.۷۔ مانع حمل اشیاء کی وصولی
80	۷.۸۔ مانع حمل اشیاء ایشوکرنا

80.....	۸۔۸ - فزیکل ویریش
81.....	۸۔۹ - فزیکل ویریش فارم
83.....	۹ - مانع حمل اشیاء کا مطالبه
83.....	۹۔۱ - تعارف
83.....	۹۔۲ - مانع حمل اشیاء کا مطالبه فارم
84.....	۹۔۳ - سرکاری شعبے کا سی ایل آر - ۶ (CLR 6)
84.....	۹۔۴ - غیر سرکاری شعبے کا سی ایل آر - ۶ (CLR 6)
85.....	۹۔۵ - مانع حمل اشیاء کا مطالبه فارم مکمل کرنا
91.....	۹۔۶ - طبی اور فلاحتی مراکز صحت کی طلب اور رپورٹنگ
92.....	۹۔۷ - ٹرانسپورٹ برائے مانع حمل اشیاء
95.....	۱۰۔۱ - معیار کو یقینی بنانا
95.....	۱۰۔۲ - تعارف
95.....	۱۰۔۳ - فزیکل اسپیکشنس
96.....	۱۰۔۴ - مانع حمل اشیاء کا معیار یقینی بنانا
97.....	۱۰۔۵ - معیار کو یقینی بنانے کے لئے انوٹری میجنٹ کے طریقے
97.....	۱۰۔۶ - مانع حمل اشیاء کے معیار کے متعلق شکایات کا جواب
98.....	۱۰۔۷ - زائد المعیاد ہونے کے قریب مانع حمل اشیاء
98.....	۱۰۔۸ - معیار برقرار رکھنا
99.....	۱۱۔۱ - ناقابل استعمال مانع حمل اشیاء کی تلفی
99.....	۱۱۔۲ - تعارف
100.....	۱۱۔۳ - زائد المعیاد یا خراب مانع حمل اشیاء کی محفوظ تلفی
100.....	۱۱۔۴ - مانع حمل اشیاء کی محفوظ تلفی کے لئے اہم اقدامات

105.....	۱۲۔ لا جنگل میں کیا جاتا ہے
105.....	۱۲.۱۔ تعارف
106.....	۱۲.۲۔ مانیٹر گگ پلان پر کیسے عمل کیا جاتا ہے
108.....	۱۲.۳۔ LMIS - ایک مانیٹر گگ ٹول
109.....	۱۲.۴۔ فیلڈ مانیٹر گگ اور پروڈن کے لئے چیک لست
109.....	۱۲.۵۔ لا جنگل مانیٹر گگ چیک لست
115.....	۱۳۔ لا جنگل کے عمومی مسائل، وجوہات اور مکمل
115.....	۱.۱۳۔ لا جنگل کے عمومی مسائل

اپنڈیکس

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

اشکال

5	..... شکل نمبر ۱: لا جنگ کا دائرة کار
17	..... شکل نمبر ۲: پروکیور منٹ سائیکل
91	..... شکل نمبر ۳: مانع حمل اشیاء کی پلاٹی اور پورنگ کا طریق کار
	ٹیبل
13	..... ٹیبل نمبر ۱: صارف کے لئے ایک سال کے دوران درکار مانع حمل اشیاء کے یونٹ
21	..... ٹیبل نمبر ۲: مختلف سطحوں پر کام کرنے والا اہم عمل
	ٹیبل نمبر ۳: ڈائریکٹر مرکزی گودام، ضلعی افسر صحت، ضلعی آفیسر بہبود آبادی / صوبائی / علاقائی افسران / سور انچارج اور ضلعی افسران کی ذمہ داریاں
22	..... ٹیبل نمبر ۴: سور کیپر، فیملی ولیفیسٹر ورکر، لیڈی ہیلتھ ورکر، لیڈی ہیلتھ وزیر کی ذمہ داریاں
53	..... ٹیبل نمبر ۵: LMIS پر سٹیک ہولڈر اور مختلف سطحوں کے کام
85	..... ٹیبل نمبر ۶: سی ایل آر ۶ مکمل کرنے کے اقدام
88	..... ٹیبل نمبر ۷: ضلع کے لئے غیر سرکاری شعبہ کا سی ایل آر ۶ مکمل کرنے کے اقدام
89	..... ٹیبل نمبر ۸: غیر سرکاری تنظیم کا سی ایل آر ۶ مکمل کرنے کے اقدام
115	..... ٹیبل نمبر ۹: لا جنگ کے عمومی مسائل، وجوہات اور مکانہ حل

مخفف حروف (Acronyms)

Average Monthly Consumption	ماہان اوسط استعمال	AMC
Balance Brought Forward	بیلنس آگے لے جایا گیا	BBF
Balance Carried Forward	بیلنس سیہاں لا یا گیا	BCF
Central Drugs Laboratory	سنترل ڈرگس لیہارٹری	CDL
Contraceptives Logistics Record	کانٹری اسپیلیو زلا جنکس ریکارڈ	CLR
Chief Minister's Initiative for Primary Health Care	پرائمری ہیلتھ کیئر کے لئے چیف منٹر کا ائیشی اینٹو	CMIPHC
Contraceptives Prevalence Rate	مافعِ 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 منیجمنٹ ٹیم	DHPMT
Depo-Provera	ڈپو-پروورا	DMPA
Department of Health	محکمہ صحت	DoH
District Population Welfare Officer	صلعی آفیسر بہبود آبادی	DPWO
Executive District Officer (Health)	ایگریکٹیو ڈسٹرکٹ آفیسر (صحت)	EDO (H)
First to Expire First Out	پہلے زائد املاکا و ہونے والی شے پہلے ایشوکریں	FEFO
First In First Out	پہلے آنے والی شے پہلے ایشوکریں	FIFO
Family Planning Association of Pakistan	فیملی پلاننگ ایسوی ایشن، پاکستان	FPAP
Family Welfare Centre	فلائمی مرکز	FWC
Issue and Receipt Voucher	الیشو اور ریسیو کاؤنچ	IRV
Lady Health Worker	لیڈی ہیلتھ ورکر	LHW

Logistics Management Information System	لا جنگلکس منیجمنٹ انفارمیشن سسٹم	LMIS
Logistics & Procurement Cell	لا جنگلکس اور پرو کیور منٹ سیل	LPC
Marie Stopes Society	میری سٹوپس سوسائٹی	MSS
Maternal Neonatal and Child Health	ماں نوزائیدہ اور بچگی صحت	MNCH
Ministry of Health	وزارت صحت	MoH
Ministry of Population Welfare	وزارت بہبود آبادی	MoPW
Mobile Service Unit	موباکل سروس یونٹ	MSU
Monitoring and Evaluation	گنراںی اور جائزہ	M&E
Months of Stock	شاک کے مہینے	MOS
Non-governmental Organization	غیر حکومتی تنظیم (این جی او)	NGO
People's Primary Healthcare Initiatives	پیپلز پر ائمہ ری ہیلتھ کیئر انڈسٹری اینڈ	PPHI
Population Welfare Department	محکمہ بہبود آبادی	PWD
Quality Assurance	معیار کو ٹھیک بنانا	QA
Reproductive Health Commodity Security	ریپروڈ کوتھ ہیلتھ کوموڈیٹی سیکورٹی	RHCS
Reproductive Health Centre	مرکز تولیدی صحت	RHS
Re-Order level	دوبارہ آرڈر دینے کا وقت	ROL
Stock on Hand	موجود شاک	SOH
Storekeeper	سٹور کیپر	SK
Tertiary Care Hospital	تریسیوئری کیئر ہسپتال	TCH
United States Agency for International Development	یو ایس ایجنسی برائے مین الاقوامی ترقی	USAID

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

- وزارت برائے قومی صحت کی خدمات، ضابطہ اور ابطة، اسلام آباد
- نظمت برائے مرکزی گودام اور سپلائیز، کراچی
- بہبود آبادی کے صوبائی ملکہ
- صحت کے صوبائی ملکے
- لینڈی ہیلتھ و رکرزر پر گرام
- چینز پر انحری ہیلتھ کیسرانی شی اینوز
- ماں، نوزائیدہ اور بچے کی صحت کا پروگرام
- ٹرشری کینر ہسپتال

ان اداروں کے علاوہ، غیر سرکاری شعبہ کی تنظیمیں (NGOs) بھی مانع حمل اشیاء کی فراہمی اور فیبلی پلانگ کی خدمات کی فراہمی میں براہ کی شریک ہیں۔ ایسی تنظیموں میں گرین شار سو شل مارکیٹنگ، میری شوپس سوسائٹی (MSS) اور فیبلی پلانگ ایسوی 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۔

لا جنکس مینول برائے مانع حمل اشیاء، ملکہ صحت اور ملکہ 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 ملکہ صحت اور ملکہ بہبود آبادی کے عملے کے لئے مانع حمل اشیاء کی لا جنکس کے رہنمایا صول اور ان اشیاء کا انتظام کرنے کے طریقوں، لا جنکس 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 فیضے 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 لا جنکس مینجمنٹ سسٹم (Logistics Management System) کے متعلق آگاہی حاصل کرنے کے لئے استعمال کر سکتے ہیں۔

پیش لفظ

ہم حکومت خیر پختو نخوا کے مکمل صحت اور مکمل بہبود آبادی کے لئے لا جلکس مینول برائے مانع حمل اشیاء کی مکمل پر خوشی کا اقبال کرتے ہیں۔ یہی میں پلانگ کی خدمات کی فراہمی کے لئے ہماری ترجیح یہ ہے کہ تمام مرکزی صحت، بہبود آبادی مرکزی اور طبی/ فلاحتی مرکزی صحت (SDPs) پر مانع حمل اشیاء کی فراہمی کو قیمتی بنایا جائے۔ یہ مینول مانع حمل اشیاء کی لا جلکس کے بارے میں رہنمائی کے علاوہ LMIS کی مدد سے روپرٹنگ اور ذیثا کے معیار کو بہتر بنانے میں مدد دے گا۔ جس سے مانع حمل اشیاء کی فراہمی میں بہتری آئے گی۔ اس میں فیلڈ لا جلکس (Field Logistics) کے جائزے کے لئے بھی بدایات شامل ہیں۔ جن پر عمل کر کے مکمل صحت اور مکمل بہبود آبادی کی کارکردگی کو بہتر بنایا جاسکتا ہے۔

ہم اس مینول کی تیاری میں مکمل صحت اور مکمل بہبود آبادی کی موثر شرکت کو سراہتے ہیں۔ یہ اس مینول کی مکمل کے لئے USAID I DELIVER PROJECT کے ذریعے USAID کامالی اور تکنیکی تعاون بھی نہایت اہم تھا۔ اسی طرح مکمل صحت اور مکمل بہبود آبادی کی صلاحیتوں کو بہتر بنانے کے تاظر میں حکومت خیر پختو نخوا کے ساتھ مل کر کام کرنے کے لئے USAID کا تعاون بھی بے حد قابل تحسین ہے۔

ہمیں یقین ہے کہ ان چکموں کے افراد اور دوسرا عملہ لا جلکس 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 عملدرآمد کو قیمتی بنانے کے لئے مکمل صحت اور مکمل بہبود آبادی کی طرف سے بھرپور تعاون کریں گے۔ اس سے لا جلکس میجنت سسٹم اور فیلڈ مانیٹرنگ کو بہتر بنانے میں مدد لے گی اور اس کے نتیجے میں طبی اور فلاحتی مرکزی صحت (SDPs) پر شاک کی باقاعدہ فراہمی کو قیمتی بنایا جائے گا اور مانع حمل اشیاء کے استعمال کی شرح کو بڑھایا جائے گا، جو کہ حکومت خیر پختو نخوا کے صحت کے انڈیکیٹرز (Health Indicators) میں سے ایک اہم انڈیکیٹر ہے۔

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

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

(فضل نی خان)

سیکرٹری، مکمل بہبود آبادی، حکومت خیر پختو نخوا

(غلام قادر خان)

سیکرٹری، مکمل صحت، حکومت خیر پختو نخوا

اطہار تشكیر

ہم اس میںوں کو جس کی میکل کئی میںوں کی کوششوں کے بعد ہوئی ہے، پیش کرتے ہوئے خوشی محسوس کر رہے ہیں۔ یہ فیملی پلانگ کے پروگراموں کو بہتر بنانے اور صارفین کے لئے مانع حمل اشیاء کی مسئلہ فراہمی کو تینی بنانے میں مددے گا۔

یہ میںوں USAID کے تعاون سے حاصل کیا گیا ہے۔ یہ لا جنکس مانیٹر گنگ اور سپلائی چین میجمنٹ کے بازارے میں اپنی نوعیت کا پہلا جامع میںوں ہے لہذا اسے خیرپختونخوا حکومت کے لئے ایک سٹگ میں قرار دیا جاسکتا ہے۔ اس میںوں کی تیاری، مانع حمل خدمات اور اشیاء کی فراہمی کے کام سے وابستہ افراد کی دی ہوئی معلومات اور تجارتی کی مرہون منت ہے۔ ماہرین کی ایک ٹیم صوبائی سطح پر وقار فوت اس میںوں پر نظر ثانی کرتی رہے گی۔ جس سے ملکہ صحت اور ملکہ بہبود آبادی، حکومت خیرپختونخوا کو آگاہ کیا جاتا ہے گا۔ اس نظر ثانی کے دوران پالیسی، حکومتی طریق کا ر اور اقدامات میں ہونے والی تبدیلوں اور سپلائی چین کے ڈھانچے (Supply Chain Structure) اور دیگر امور کو اس میںوں میں شامل کیا جاتا ہے گا۔ اسی طرح ضرورت کے مطابق فیدبک (Feedback) بھی اس میں شامل کیا جائے گا۔

ملکہ صحت اور ملکہ بہبود آبادی، دونوں ہی LMIS استعمال کر رہے ہیں۔ یہ USAID کے تعاون سے تیار کیا گیا ہے اور وضع کی سطح تک اس کا استعمال شروع کر دیا گیا ہے اور خیرپختونخوا کے تمام اضلاع کے مرکز صحت اور بہبود آبادی مرکز کو آپس میں ملنے کے لئے اسے توسعہ دی جا رہی ہے۔

ہم ملکہ صحت اور ملکہ بہبود آبادی، خیرپختونخوا کے لا جنکس مانیٹر گنگ اور سپلائی چین میجمنٹ سسٹم کو مضبوط بنانے کے لئے USAID پاکستان کے تعاون کو سراہتے ہیں۔ ہم جناب رندوانہ آکٹھیں، 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 میںوں کو کمل کرنے میں کامیاب ہو گے۔

ہم ڈاکٹر محمد طارق، کنشی ڈائریکٹر USAID I DELIVER PROJECT پاکستان کو اس میںوں 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۔

(مسعود اور کنزی)

ڈائریکٹر جزل، ملکہ بہبود آبادی، حکومت خیرپختونخوا

(ڈاکٹر عبدالوحید برکی)

ڈائریکٹر جزل، ہیلتھ سروسز، ملکہ صحت، حکومت خیرپختونخوا

لا جلکس کا تعارف (Introduction to Logistics)



۱۔۱۔ تعارف

تولیدی صحت کے پروگراموں کی کامیابی کا انحصار فعال لا جلکس 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 لا جلکس مینجمنٹ سسٹم (LMS) سے متعلقہ کام سرکاری شعبے میں مکمل صحت اور مکمل 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 پیشگوئی اندازہ لگانا، خریداری کے لیے آرڈر دینا، حصول کے بعد ان کو شور کرنا اور ایک سطح سے دوسرا سطح تک پہنچا کر صارف کی ضروریات پوری کرنا شامل ہیں۔

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

۱۔۲۔ لا جلکس مینجمنٹ (Logistics Management)

فعال لا جلکس مینجمنٹ کسی پروگرام، پروجیکٹ یا ادارے کی کامیابی میں ایک اہم کردار ادا کرتی ہے۔ چونکہ لا جلکس سسٹم کی تمام سرگرمیاں باہم مربوط ہوتی ہیں لہذا ان میں سے کسی ایک سرگرمی کا صحیح طریقے سے نہ ہونا بھی ادارے کی کارکردگی کو براہ راست متاثر کر سکتا ہے۔ اگر مانع حمل اشیاء کے لا جلکس 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 شاک ختم ہو سکتا ہے یا درکار تعداد کے مقابلے میں زیادہ شاک جمع ہو سکتا ہے۔ اس کے علاوہ یہ صورتحال کئی دوسرے مسائل بھی پیدا کر سکتی ہے۔

مانع حمل اشیاء فراہم کرنے والے سرکاری مکانیوں 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 لے کر ان کو آخری سطح پر موجود صارف تک کی خریداری کے بعد انہیں گودام میں شور کرنے، ان کی ترسیل کے لئے ٹرانسپورٹ کا انتظام کرنے اور صارف تک پہنچانے کے عمل کے دوران سرانجام دی جانے والی تمام سرگرمیوں پر مشتمل ہوتا ہے۔ بہتر معیار کو قائم رکھنے کی کوشش بھی کرتے ہیں۔

۱۔۳۔ لاجلکس میجمنٹ سسٹم کے اجزاء (Components of LMIS)

مانع حمل اشیاء کا لاجلکس میجمنٹ 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 سورز میں انہیں شور کرنا اور ان کا ریکارڈ رکھنا
- ان اشیاء کی تقسیم اور ترسیل کرنا
- LMIS بنانا اور اسے استعمال کرنا
- ان اشیاء کے معیار کو قیمتی بنا
- لاجلکس 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۔ لاجلکس سسٹم کے مقاصد (Objectives of Logistics System)

مانع حمل اشیاء کے معیاری اور فعال لاجلکس 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 شور کرنے اور ان کی ترسیل اور تقسیم کو قیمتی بناتا ہے۔ مانع حمل اشیاء کے ایک فعال لاجلکس 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 شور کرنا
- ان اشیاء کی پروکیورمنٹ اور لاجلکس سے وابستہ افراد اور صارف کے لئے مناسب حالات (Right Conditions) کو قیمتی بنا
- ان اشیاء کو موزوں وقت (Right Time) پر صارف تک پہنچانا
- ان اشیاء کو مناسب قیمت (Right Cost) پر فروخت کرنا

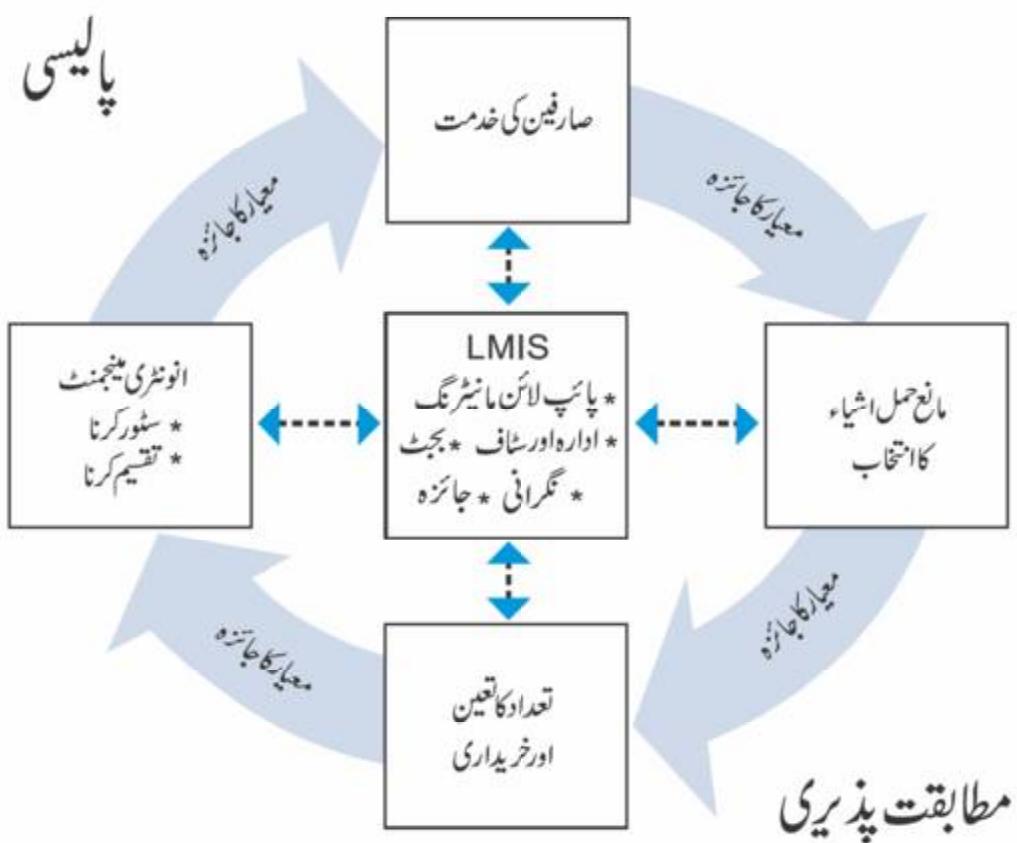
مندرجہ بالا مقاصد کے حصول کے لئے یہ ضروری ہوتا ہے کہ صارف کی ضروریات کو مدنظر رکھا جائے۔ لاحقہ سسٹم اس کام میں مدد دیتا ہے کہ مانع حمل اشیاء کو مناسب تعداد میں حاصل کر کے کم سے کم خرچ پر ان کی باقاعدہ تقسیم کو یقینی بنایا جاسکے۔ تاکہ صارف کو اس کی ضرورت کے مطابق یہ اشیاء مل سکیں۔

تولیدی صحت پروگرام کے تنظیمین کے لیے یہ بات ایک چینچ 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، ضیاء 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 جاسکتا ہے بلکہ اس طرح تولیدی صحت کے پروگراموں کے لئے مزید وسائل کا حصول بھی ممکن بنایا جاسکتا ہے۔

مانع حمل اشیاء کا انتخاب (Product Selection)

۱۔ تعارف

مانع حمل اشیاء کے انتخاب کے لئے لا جنکس کے دائرہ کار میں صارف کو اس کی ضروریات کی فراہمی ایک اہم حیثیت رکھتی ہے۔
(دیکھنے شکل نمبر ۱)



شکل نمبر ۱: لا جنکس 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 جاسکتا ہے:

۱۔ شادی شدہ عورتوں میں بار آوری کی شرح کو کم کرنے کے روایتی یا جدید طریقوں کے استعمال کے نتائج (Morbidity) پر منی صارف کی ضروریات۔ اور

۲۔ استعمال کئے جانے والے مختلف مانع حمل طریقوں میں ہر ایک طریقے کے تناوب احصے (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 پر منی طلب۔

لہذا یہ کہا جاسکتا ہے کہ تولیدی صحت کے کسی پروجیکٹ کی کامیابی کا دارو مدار مطلوبہ اشیاء اور خدمات کے صحیح انتخاب پر منی ہوتا ہے۔ مانع حمل اشیاء کی اہمیت کے پیش نظر بیشتر ممالک ان کو اپنی ضروری ادویات کی فہرست میں شامل کرتے ہیں۔ ہمارے ملک میں مانع حمل اشیاء کے انتخاب کی ذمہ داری سرکاری مکھے یا غیر سرکاری تنظیم کی کمیٹی پر عائد ہوتی ہے۔

۲.۲۔ مانع حمل اشیاء اور خدمات کے انتخاب کے مقاصد

مانع حمل اشیاء یا خدمات کا انتخاب میسر و سائل، بہترین معیار اور اشیاء اور خدمات کی مناسب قیمتیوں کی بنیاد پر مقامی یا یمن الاقوامی مارکیٹ سے کیا جاسکتا ہے۔ یہ انتخاب درج ذیل مقاصد کے حصول کے لئے کیا جاتا ہے:

- مکھے یا تنظیم کے مقاصد اور اہداف کو پورا کرنا
- لا جنکس 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 با اختیار بنانا
- صارف کی توقعات اور ترجیحات پر پورا اترتہ

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، حتیٰ 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 فاکنڈہ مندرجہ
- مانع حمل اشیاء کا معیار کیا تھا
- مانع حمل اشیاء کے بارے میں صارف کا فیڈ بیک کیا تھا

اس بات کو مد نظر 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 تاکہ مانع حمل اشیاء کے انتخاب کے فیصلوں کے وقت صارف کی ضروریات کے مطابق مناسب فیصلے کئے جاسکیں۔

مطلوبہ مانع حمل اشیاء کی پیش بینی (Forecasting)

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 لا جنکس 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 شاک جمع کرنے سے بھی بچاتا ہے۔ جس کے نتیجے میں ان اشیاء کے زائد المعاوہ ہونے اور مالی وسائل کے بے جاستعمال کی وجہ سے پیدا ہونے والے نقصانات اور ان کے خیال سے بھی بچا جاسکتا ہے۔ اس کے علاوہ اچھی پرو کیورمنٹ (Procurement)،، بہتر انوٹری مینجمنٹ (Inventory Management) اور مانع حمل اشیاء کی تقسیم جیسے کاموں کا انحصار بھی زیادہ تر تحقیقی بنیادوں پر مبنی پیش بینی (Realistic Forecasting) پر ہوتا ہے۔

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 مرکز صحت اور بہبود آبادی مرکز 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 مدرج 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)

تخمينہ کا معیار بہتر بنانے کے لیے مندرجہ بالائیوں 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 چاہیے۔

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

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

ایسا تخمینہ اس صورت میں کارآمد ہوتا ہے جب کہ صارف کو مانع حمل اشیاء مہیا کرنے والے مرکز صحت یا بہبود آبادی مرکز 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 لاجلکس ڈیٹا (Logistics Data) حاصل کیا جاسکے۔

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

- ان مانع حمل اشیاء کی تقسیم کا ڈیٹا جو مرکز صحت یا بہبود آبادی مرکز سے صارفتک پہنچائی جاتی ہیں
- ان مانع حمل اشیاء کا ڈیٹا جو ضلعی شورز سے مرکز صحت یا بہبود آبادی مرکز 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 سطحیں پر تقسیم شدہ اشیاء کی تعداد اور رجحانات کا اندازہ لگایا جاسکتا 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 جاسکتا ہے۔ لیکن اس سے پروگرام میں کی گئی تبدیلیوں یا نئی خدمات مثلاً نئے لیکن یا مرکز صحت یا بہبود آبادی مرکز کھولنے کے نتائج یا نئے پروگراموں کے اثرات کے بارے میں اندازہ نہیں لگایا جاسکتا

- مانع حمل اشیاء کا تخمینہ لگانے کے اچھے نتائج اس وقت حاصل ہوں گے جب کہ مرکز صحت اور بہبود آبادی مرکز پر صارف کو تقسیم کی گئی اشیاء کا ڈیٹا اور دیگر تفصیلات تخمینہ لگانے کے لئے استعمال کی جائیں گی۔ لیکن اگر یہ ڈیٹا نامکمل یا ناقابل اعتبار ہو تو تخمینہ لگانے والوں کو مانع حمل اشیاء تقسیم کرنے والی اور پر کسی سطح پر میسر درست ڈیٹا استعمال کرنا چاہیے

- اگر تخمینہ لگانے کے دوران مانع حمل اشیاء کا شاک 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 ہو گا۔ 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 فارمولہ (Simple Average Formula)

مانع حمل اشیاء کی طلب کے تخمینہ کا فارمولہ

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

۳.۲۔ سروں ڈیٹا پر مبنی تخمینہ (Service Data Estimates)

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

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۔ ضمی 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 ضمی 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 قیمن مانع حمل اشیاء کے استعمال کرنے والوں اور صحبت مرکز یا بہبود آبادی مرکز میں آنے والوں کی بنیاد پر کیا جائے تو سرویس ڈیٹا پرمنی تجھیں کے وقت فیملی پلانگ کی بڑھتی ہوئی ضروریات یا کسی انتظامی عمل پرمنی تبدیلیوں کو پیش نظر رکھنا بھی ضروری ہوتا ہے۔ اگر پورنگ 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 ہو گئی ہو تو ایسی صورتحال میں تجھیں لگانے میں غلطیاں ہو سکتی ہیں۔ اس کے علاوہ پیش بینی کرنے والوں کو اس بات کا بھی خیال رکھنا ہو گا 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 سرویس ڈیٹا پرمنی تجھیں لگانے کے لیے مندرجہ ذیل فارمولہ استعمال کیا جاتا ہے۔

صحبت مرکز یا بہبود آبادی مرکز کے Visits پرمنی تجھیں	کسی طریقے کے استعمال کے لیے کئے گئے کل Visits (اندازہ) \times ہر Visit کے دوران تقسیم شدہ یونٹس (Units) کی تعداد
موجودہ صارفین کی تعداد پرمنی تجھیں	کسی مانع حمل طریقے کے موجودہ صارفین کی تعداد (اندازہ) \times 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)

ایک سال کے دوران صارف کے لئے ایک سال کے دوران مانع حمل اشیاء کے مطلوبہ یونٹس (Units) کی

تعداد کی تفصیل کے لیے نیبل نمبرا دیکھیں:

نیبل نمبر 1: 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 منی تخمینہ (Population Based Estimates)

یہ طریقہ عام طور پر نئے یا ایسے پروگراموں کے لئے استعمال کیا جاتا ہے جن کی نئے علاقوں میں توسعہ کی جا رہی ہو۔ جہاں مانع حمل اشیاء کے استعمال یا خدمات کے تخفینوں کا بہت کم ڈیٹا میسر ہو یا بالکل نہ ہو۔ اس طریقے میں مطلوبہ مانع حمل اشیاء کی طلب کا اندازہ لگانے کے لئے مردم شماری کے نتائج، ڈیموگرافیک 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 سروں ڈیلیوری سسٹم (Service Delivery System) سے کوئی تعلق نہیں ہوتا لہذا 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 نارگٹ مقرر کرنے جاتے ہیں لہذا مانع حمل اشیاء کی طلب کا زائد تخمینہ لگایا 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 بھجوادی 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 مرکزی صحت یا بہبود آبادی مرکز کے ذریعے ہی کی جائے گی۔ حالانکہ ملک کے کچھ علاقوں میں مانع حمل اشیاء ان مرکز کے علاوہ دوسرے ذرائع سے بھی حاصل کی جاسکتی ہیں
- اس طریقے میں مطلوبہ مانع حمل اشیاء کے تخمینے میں یوٹس (Units) کی تعداد ایک خاص وقت میں نی 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 فارمولہ مندرجہ ذیل ہے:

مانع حمل اشیاء استعمال کرنے والوں کی تعداد کا تخمینہ	مانع حمل اشیاء استعمال کرنے والوں 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 فیصد شرح کا تخمینہ 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 یوٹس (Units) کی تعداد

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

(Delivery Lead Time)

اشیاء کی طلب بھجوانے اور ان کی سپلائی موصول ہونے کے درمیانی وقت کو لید تائم (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۔

(Re-Order Level - ROL)

دوبارہ آرڈر دینے کا وقت (Re-Order Level - ROL) سے مراد وہ وقت ہے جب مانع حمل اشیاء کا شاک 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 وقت میں استعمال ہونے والی مانع حمل اشیاء کا اندازہ لگانا ہوتا ہے۔ ایسا تخمینہ سال میں کم از کم دوبار لگایا جانا چاہیے کیونکہ مانع حمل اشیاء کے استعمال میں موسمی تغیرات (Seasonal Changes) کی وجہ سے تبدیلی ہو سکتی ہے۔

(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 ہو گی 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 شپنٹ (Shipment) میں بے قاعدگی بھی پیدا ہو سکتی ہے لہذا بر وقت شپنٹ کے لئے مناسب شیڈ یوں (Schedule) بنالینا چاہیئے۔

(Responsibilities of Forecaster)

۱.۳۔۲۔ 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۔

۱.۳۔۴۔ 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 کر دے۔ ڈینا کی توثیق کرنے کے لیے مختلف سینک ہولڈرز (Stakeholders) سے مشورہ کر کے درست تخمینے کو یقینی بنایا جاسکتا ہے۔

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

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

۳.۷.۴ جائزہ لیتا (Monitoring)

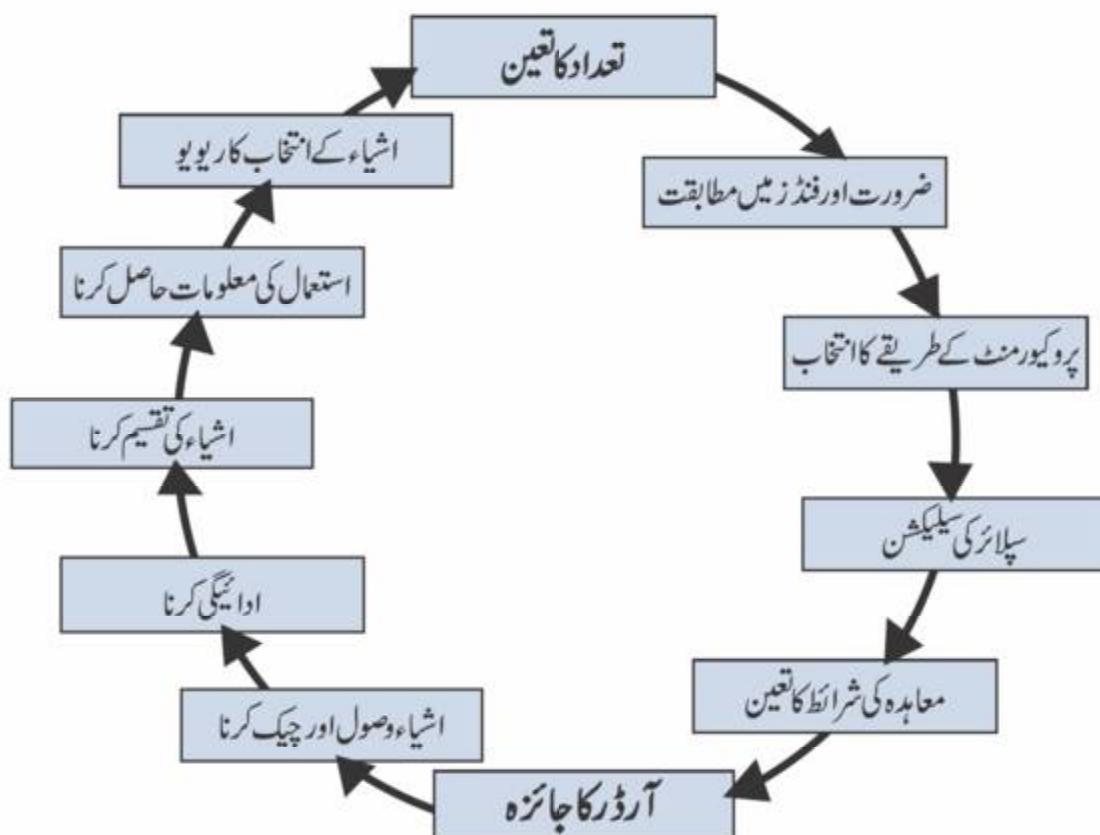
تخمینہ لگانے والا پیش بینی کے دوران طلب کے اندازوں کی درستی کا جائزہ لینے کے لیے ان کا موازنہ مانع حمل اشیاء کے اصل استعمال کے اعداد و شمار سے کرے تاکہ اگر ضروری ہو تو تخمینہ پر نظر ثانی کر کے اس میں ضروری تبدیلی کی جاسکے اور اسے زیادہ معیاری بنایا جاسکے۔ اس عمل سے حاصل شدہ اعداد و شمار اور دیگر ڈینا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

مانع حمل اشیاء کی پروکیورمنٹ (Procurement)

۱۶۔ 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 مکھی یا غیر سرکاری تنظیmus 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)

۲۔۳۔ 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 شعاراتی پر منی ہوگا

۲۔۴۔ پروکیورمنٹ کے مقاصد (Objectives of Procurement)

پروکیورمنٹ کے بنیادی مقاصد مندرجہ ذیل ہیں:

معيار (Quality)	ایک قابل اعتبار ذریعے سے مسلمه اور منظور شدہ معیار کے مطابق ہوگا۔
تعداد (Quantity)	پیش بینی پر منی ہوگی اور ادارے کی جانچ پڑتاں اس کے لیے ضروری ہوگی۔
وقت (Time)	ایک طشدہ شیڈیوں کے مطابق خریداری اور تقسیم کی جائے گی۔
مقام (Place)	ایک خاص یا مقررہ مقام پر تقسیم کی جائے گی۔
قيمت (Price)	ہر ایک روپیہ جو خرچ کیا جائے گا اس کے بدلتے میں بہترین اور منافع بخش فائدے حاصل کئے جائیں گے۔ جن میں اعلیٰ معیار، وقت کی پابندی، اعتبار، فروخت کے بعد سروں کی فراہمی، معیار کو بہتر بنانا، مناسب قیمت، بہترین ذریعہ اور خریدنے والی ابھنگی کی ضروریات کو پورا کرنے والی قیمت اور معیار کو تین بانا شامل ہوگا۔

۲۔۵۔ 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 چاہئے۔ پروکیورمنٹ کے دوران کرنے والے ضروری کام مندرجہ ذیل ہیں۔

۲۔۵۔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۔

۲۲۲۔ 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 برائٹ کا نام، کینٹاگ نمبر یا اس قسم کی دوسری درجہ بندی کے حوالے سے معلومات شامل نہ کی جائیں۔ تاہم خصوصیات کی فہرست میں لا جنگل کے معین امور مثلاً مانع حمل اشیاء کی ڈیلیوری (Delivery) اور ادائیگی کی شرائط وغیرہ شامل کی جاسکتی ہیں۔

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

پروکیورمنٹ کے لئے سب سے پہلے بولی (Bid) کا اشتہار اور دوسری دستاویزات بناؤ کر اس کی اخبارات یا ریپورٹیں وی کے ذریعے تشویہ کی جاتی ہے۔ اس کے بعد یہ دستاویزات 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
- معابرے کا فارم
- عمومی یا خصوصی شرائط
- کارکردگی کو جانچنے کا معیار اور طریق کار
- مطلوبہ مانع حمل اشیاء کی فہرست اور درکار تعداد
- پکینگ یا لیبلنگ (Packing or Labeling) کی خصوصیات کی تفصیل
- ڈیلیوری کا وقت یا کام مکمل کرنے کا شیدیوں
- الہیت کا معیار اور اسے جانچنے کا طریق کار
- بولیوں (Bids) کا جائزہ لینے اور جانچنے کا طریق کار
- تمام درکار ہمتوں کا طریق کار
- معیار کی تفصیل
- ادائیگی کا طریق کار
- شدودینا

۲۲۴۔ 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 پنٹ اور ایکٹر ایک میڈیا میں اعلان کرنا یا اشتہار دینا ضروری ہوتا ہے۔

۳.۲.۵۔ بولی اور کوٹیش (Bidding & Quotation)

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

۳.۲.۶۔ 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 با اختیار تنہائیوں کی موجودگی میں دستاویزات کو کھولنے کے بعد لیا جاتا ہے۔

۳.۲.۷۔ 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 چاہیے۔

۳.۲.۸۔ خریداری اسپلانی آرڈر (Purchase / Supply Orders)

خریداری اسپلانی کے آرڈر میں جن تفاصیل کو واضح طور پر بیان کرنا چاہیے ان میں شے کا نام، تعداد، منظور شدہ نرخ، ڈیوری کا شیڈ یوں اور مقام، شرائط اور قواعد و ضوابط اور ادائیگی کا طریق کا شامل ہیں۔ اگر ضروری ہو تو خریدار اور سپلائر، ان امور کے متعلق ایک معاهدہ بھی کر سکتے ہیں۔

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

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

۳.۲.۱۰۔ ادائیگی (Payment)

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

نوت: پروکیورمنٹ کے عمل میں شامل اقدامات کے متعلق تفصیلی معلومات کے لئے، قومی یا صوبائی سطح کے Contraceptive کامطالعہ کریں۔ یمنیول Procurement Manual USAID I DELIVER PROJECT کے تعاون سے تیار کیا گیا ہے۔

۵

لا جنکس مینجمنٹ کی ذمہ داریاں

۱.۵۔ تعارف

کسی لا جنکس مینجمنٹ سسٹم (Logistics Management System) کو کامیاب بنانے میں اس سسٹم سے متعلقہ عملہ اہم کردار ادا کرتا ہے۔ پاکستان میں انچ حمل لا جنکس سسٹم کو سنشل ویس باؤس (CW&S) اور صوبائی گودام، ضلعی اور مرکزی صحت یا بہبود آبادی مرکز کی سطح پر چلایا جا رہا ہے۔ نیبل نمبر ۲ میں لا جنکس مینجمنٹ سسٹم کی مختلف سطحوں پر کام کرنے والے اہم عملے کی تفصیلات درج ہیں۔

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

سطح	افران اور عملہ
سنسل ویس باؤس، کراچی	ڈائریکٹر سنشل ویس باؤس شوار پرو ائزر شوار کپر
صوبہ	صوبائی لا جنکس آفیسر / شوار اچارج، شوار کپر
ضلع	ضلعی آفیسر بہبود آبادی (DPWO) اگریکٹو سرکٹ آفیسر (صحت) / ضلعی افر صحت EDO-H/DHO پرو ائزر لیدی ہیلتھ و کرز پرو گرام شوار کپر
صحت مرکز یا بہبود آبادی مرکز	فیلی و یونیورسٹری لیدی ہیلتھ و کرز و زیر الیڈی ہیلتھ و کرز پرو ائزر

۱.۵۔۲ لا جنکس مینجمنٹ کا عملہ، ان کا کردار اور ذمہ داریاں

نیبل نمبر ۳ اور ۴ میں لا جنکس مینجمنٹ کی مختلف سطحوں پر کام کرنے والے مختلفین اور عملہ کے کردار اور ذمہ داریوں کی تفصیل دی گئی ہے۔

نیمیں نمبر ۳: ڈائریکٹریشنل ویرہاؤس، ضلعی افسوس، ضلعی افسوس، ضلعی آفیسر، بہود آبادی / صوبائی / علاقائی افران / شورا نچارج اور ضلعی افران کی ذمہ داریاں

کام	ذمہ داری
<p>ان امور کو تینی بنائیں کہ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • شور کیپر، انوکس / 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 • انوکس / IRV / CLR پر شور کیپر صحیح طریقے سے دستخط کرے اور نامزد احتماری اس پر کاؤنٹر سائن (Countersign) کرے 	1۔ مانع حمل اشیاء کی وصولی (Receiving)
<p>ان امور کو تینی بنائیں کہ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مانع حمل اشیاء شور کرنے کی جگہ شور لے۔ آٹھ (Lay Out) کے اصولوں کے مطابق مخصوص کی جائے • شور کے تمام ریکس، الماریاں، شیلفس اور آلات، شور لے آٹھ پلان کے مطابق رکھیں • تمام اشیاء کو مناسب اور مخصوص ریکس، شیلفس پر یا الماریوں میں شور کیا جائے • شور کیپر اشیاء کو شور کرنے کے بارے میں ہدایات پختی سے عمل کریں • تمام اشیاء کو شور کرنے کے لئے FEFO کے اصول پر عمل کیا جائے 	2۔ مانع حمل اشیاء شور کرنا (Storing)
<p>ان امور کو تینی بنائیں کہ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • شور کیپر شاک رجسٹر میں ایشوکی جانے والی اشیاء کا اندر ارجح صحیح طریقے سے کرے • شور کیپر ایشوکی جانے والی اشیاء کی تعداد کا قیمن اس طرح کرے کہ وصول کرنے والے اپنی انوئری (Inventory) کو زیادہ سے زیادہ کم سے کم ماہانہ شاک کی سطح (Max-Min MOS Level) پر قائم رکھیں • شور کیپر IRV / CLR-7 تیار کریں اور ان کی کاپیاں صحیح طریقے سے فائل میں رکھیں • شور کیپر اشیاء ایشوکرتے وقت FEFO کے اصول پر عمل کریں اور سپلائی کے شیدیوں پر عمل کریں 	3۔ مانع حمل اشیاء ایشوکرنا (Issuing)
<p>ان امور کو تینی بنائیں کہ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • شور کیپر اشیاء کی وصولی اور ایشوکاری کا رکارڈ رکھنے کے لئے شاک رجسٹر استعمال کریں • شور کیپر اشیاء کی وصولی اور ایشوکاری کا رکارڈ بن کارڈز (Bin Cards) پر اور شاک رجسٹر (Stock Register) میں رکھیں • بن کارڈز اور شاک رجسٹر کے انداز حکمل ہیں • بن کارڈز اور شاک رجسٹر کے انداز حکمل ہیں 	4۔ مانع حمل اشیاء کا رکارڈ رکھنا (Recording)

فہدواری	کام
۵۔ ناقابل استعمال مانع حمل اشیاء تلف کرنا	<p>ان امور کو کوئینی بنائیں کہ:</p> <ul style="list-style-type: none"> سٹور کی پر گودام یا سٹور میں موجود ناقابل استعمال مانع حمل اشیاء کی فہرست تیار کرے اور پروازر کو بروقت اس کے بارے میں مطلع کرے کمیٹی کی مینگ کا انعقاد کرنے کے لئے بطور ممبر ایکٹری کند یمنیشن کمیٹی فائل مجاز اتحاری سے منظوری لینے کے لئے بھجوائے کند یمنیشن کمیٹی (Condemnation Committee) ممبر ان کو کمیٹی کی مینگ میں شرکت کے لئے مینگ کی تاریخ سے کم از کم ایک ہفتہ قبل اطلاع بھجوائے مینگ کی کارروائی کی رپورٹ تیار کر کے اس پر موجود ممبر ان کے دستخط کروئے اور ناقابل استعمال مانع حمل اشیاء کی تلفی کیلئے مخصوص فارم بھر کر ان کو تلف کرنے کی تجویز منظوری کے لئے مجاز اتحاری کو ارسال کرے گودام میں موجود ناقابل استعمال مانع حمل اشیاء کو منظوری کے بعد، کند یمنیشن کمیٹی کے ممبر ان کی موجودگی میں تلف کرے سٹور کی پر تمام تلف شدہ اشیاء کا بن کارڈ اور شاک رجسٹر میں اندرج کرے اور اسے مابابر پورٹ میں مناسب انداز میں رپورٹ بھی کرے
۶۔ جائزہ اور نگرانی	<p>ڈائریکٹر سنشرل ویر ہاؤس، ایگزیکیوٹو ایئر کمیٹر صحت، ضلعی افسر صحت، اور ضلعی آفیسر بہود آبادی، ڈسٹرکٹ کو آرڈینیٹر اور لیڈری ہیلٹھ ور کر مندرجہ ذیل کام کریں گے:</p> <ul style="list-style-type: none"> گودام یا سٹور کے عملی کی کارکردگی کا روزمرہ غنیادوں پر جائزہ لیں گے تاکہ اس بات کو کوئینی بنایا جاسکے کہ وہ اپنے کاموں کو شیدیوں کے مطابق مکمل کر رہے ہیں اس امر کو کوئینی بنائیں گے کہ تمام ملازم میں اپنے اپنے کام کرنے کے لئے درکار ضروری علم اور مہار تیں رکھتے ہوں۔ اگر علم اور درکار مہار توں میں کمی کی نشان دہی ہو تو ان کے لئے کام کے دوران تربیت کا انتظام کریں گے عملی کی نگرانی کے دوران درکار رہنمائی اور مد فراہم کریں گے
۷۔ رپورٹنگ	<ul style="list-style-type: none"> چالی سو سے آنے والی رپورٹس کا مطالعہ کریں گے اور ان میں کسی غلطی کی صورت میں شاف کو فیڈ بیک دیں گے یا بہتر بنانے کے لئے مشورے دیں گے اس بات کو کوئینی بنائیں گے کہ سٹور کی پر تمام رپورٹس بروقت تیار کرے اور انہیں منظوری کے لئے بھجوائیں گے سٹور کی پر کی تیار کردہ رپورٹس کی منظوری دیں گے اور اس بات کو کوئینی بنائیں گے کہ تمام رپورٹس متعلقہ افسران کو بروقت ارسال کی جائیں

فہدواری	کام
<p>لٹھو رمپر سکرٹری کمیٹی برائے سالانہ فزیکل ویریفیکیشن (Annual Physical Verification Committee) مندرجہ ذیل کام کریں گے:</p> <ul style="list-style-type: none"> • گودام کی سالانہ فزیکل ویریفیکیشن کرنے کے لئے کمیٹی کا اجلاس بلائیں • ممبر ان کو فزیکل ویریفیکیشن کے مقررہ وقت سے کم از کم ایک ہفت قبل اطلاع دیں • گودام سے اشیاء لینے والے سورز، بحث اور بہبود آبادی مرکز کو اطلاع دیں کہ فزیکل ویریفیکیشن کے دوران کسی قسم کی اشیاء وصول یا ایشنس کی جائیں گی • اگر فزیکل ویریفیکیشن کے دوران شاک میں کسی فرق کی نشان دہی ہو تو طے شدہ قواعد و ضوابط اور طریق کار کے مطابق ریکارڈ کی درستی کے لئے اسے برایہ کریں • اگر فزیکل ویریفیکیشن کے دوران نئی ناقابل استعمال مانع حمل اشیاء کی نشان دہی ہو تو ناقابل استعمال اور قابل استعمال اشیاء اکوا گل اگل کریں اور ناقابل استعمال اشیاء کو اس جگہ پر شور کریں جو ایسی اشیاء کے لئے منصوص ہو اور اس پر واضح طور پر ناقابل استعمال لکھا ہوا ہو۔ ناقابل استعمال مانع حمل اشیاء کو مناسب طریق سے شاک رجسٹر اور دیگر متعلقہ فارموں میں درج کریں • فزیکل انوتھی کے نتائج کو ریکارڈ کرنے کے لیے فزیکل ویریفیکیشن روپورٹ ہنا کیس اور اس پر تمام کمیٹی ممبر ان کے دستخط کروائیں • مجاز اتحارٹی کو فزیکل ویریفیکیشن کے نتائج کی روپورٹ بھجوائیں • اس روپورٹ کی ایک دستخط شدہ کاپی ریکارڈ کے لیے فائل میں محفوظ کریں • اس بات کو یقینی ہنا کیس کہ شور کیپر باقاعدگی سے سپل (Sample) فزیکل ویریفیکیشن کرتے ہیں اور اس کے نتائج سے مجاز اتحارٹی کو آگاہ کرتے ہیں 	<p>۸۔ مانع حمل اشیاء کی فزیکل ویریفیکیشن کرنا</p> <p>(Conducting Physical Verification)</p>

نیبل نمبر ۲: شور کپر، فیلی و لیفیر ور کر، لیڈی ہیلتھ ور کر اور لیڈی ہیلتھ وزیر کی ذمہ داریاں

ذمہ داری	کام
۱۔ مانع حمل اشیاء کی وصولی	<ul style="list-style-type: none"> تمام اشیاء وصول کریں اور اس بات کا یقین کر لیں کہ انوکس/IRV میں درج تعداد کے مطابق تمام اشیاء پہنچادی 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 روٹی پھوٹی ہے تو یہ بات مجاز افسرانچارج کے علم میں لا کیں یہ عمل کر لیں کہ تمام وصول کی گئی اشیاء کی خیافت لائف (Shelf Life) مناسب ہے سامان کے ساتھ بھجوائی ہوئی انوکس/IRV کی کاپیوں پر دستخط کریں اور انہیں مجاز افسر کے پاس لے جا کر ان پر کاؤنٹر سائن (Counter Sign) کروائیں انوکس/IRV کی کاؤنٹر سائن کی ہوئی کاپیاں سامان سپلائی کرنے والوں کو داپس بھجوائیں انوکس/IRV کی چیلی کاپی کو ریکارڈ کے لئے حفظ کر لیں
۲۔ مانع حمل اشیاء شور کرنا	<ul style="list-style-type: none"> مانع حمل اشیاء کی جگہ شور لے آؤٹ (Store Lay Out) کے اصولوں کے مطابق مخصوص کریں اور اس پر نشان بھی لگالیں شور کی الماریاں، شیلفین اور آلات مخصوص جگہوں پر رکھیں تمام اشیاء کو شور کرنے کے لئے FEO کے اصول پر عمل کیا جائے ڈبوں پر مینو فیکچر نگ اور زائد المعاویہ ہونے کی تاریخیں لکھی جائیں شور کی انتظامی کی ہدایات پر عمل کیا جائے وقت فرما کیپل فزیکل ور یونیکیشن کرتے رہیں اور سال میں ایک مرتبہ کامل فزیکل ور یونیکیشن کروائیں تاکہ یہ معلوم کیا جا سکے کہ شاک رجسٹر کے بیلنٹس اور شور میں موجود اشیاء کے اصل بیلنٹس میں کوئی فرق نہیں اگر دونوں قسم کے بیلنٹس میں کوئی فرق آئے تو مجاز افسر کی منظوری سے اسے برابر کر لیں
۳۔ مانع حمل اشیاء کا اجر آ کرنا	<ul style="list-style-type: none"> ضلع اور صحت اور بہبود آبادی مرکاز سے بھجوائے ہوئے طلب فارموں کا جائزہ لیں اور ضلعی شور اور صحت اور بہبود آبادی مرکاز کے شور زکوفراہم 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 انوکس/IRV تیار کریں مجاز افسر سے انوکس کی منظوری لیں مطلوبہ اشیاء کی سپلائی پر ایجوبت یا سرکاری گاڑیوں کے ذریعے یا کسی اور طریقے سے، طے شدہ شیدیوں کے مطابق کریں مطلوبہ اشیاء کی سپلائی کرتے وقت FEO کے اصول پر عمل کریں انوکس/IRV کی دستخط شدہ کاپی ریکارڈ میں حفظ کریں

فہدواری	کام
۳۔ مانع حمل اشیاء کا ریکارڈ رکھنا (Recording)	<ul style="list-style-type: none"> تمام مانع حمل اشیاء کی وصولی اور ایش (Receipt and Issue) کاریکارڈ رکھنے کے لئے شاک رجسٹر نہائیں اگر ان اشیاء کے کمپیوٹر کوڈ (Computer Code) ہوں تو ہر شے کے ریکارڈ کے لئے ان کا استعمال کریں ہر مانع حمل شے کے لئے الگ الگ بن کارڈ استعمال کریں مانع حمل اشیاء کی ہر ایک وصولی اور ایش کے بعد شاک رجسٹر اور بن کارڈ کاریکارڈ مکمل کریں شاک رجسٹر کے ریمارکس (Remarks) والے کالم میں ناقابل استعمال اشیاء کی منتقلی یا تلفی کے بارے میں مختلف رنگوں کی سیاہیوں سے اندر ادرج کریں ناقابل استعمال اشیاء کی وصولی اور ایش کاریکارڈ رکھنے کے لئے الگ الگ بن کارڈ استعمال کریں شاک رجسٹر کو وقایتی مجاز افسر کے پاس نظر ثانی اور مشورے کے لئے لے جائیں
۵۔ ناقابل استعمال مانع حمل اشیاء کا بندوبست کرنا (Handling of Unusable)	<ul style="list-style-type: none"> ویرہاؤس میں کسی ناقابل استعمال مانع حمل شے کی نشان دہی ہونے پر اس کے بارے میں مجاز افسر کو فوری روپورث کریں ایش ووچر (Issue Voucher) بنا کر، مجاز افسر کی منظوری سے، ناقابل استعمال مانع حمل اشیاء کو، ناقابل استعمال اشیاء کے شاک سے الگ کریں شور لے آؤٹ پلان کے مطابق ناقابل استعمال مانع حمل اشیاء کو ایسی جگہ شور کریں جو ان کے لئے مخصوص ہو اور اسے "ناقابل استعمال" کے طور پر مارک بھی کر دیں ناقابل استعمال مانع حمل اشیاء کی وصولی اور ایش کاریکارڈ رکھنے کے لئے شاک رجسٹر کے متعلقہ کالموں میں اندر ادرج کے لئے مختلف رنگوں کی سیاہیاں استعمال کریں ناقابل استعمال مانع حمل اشیاء کے لئے الگ الگ بن کارڈ استعمال کریں ناقابل استعمال اشیاء کی تلفی کے لئے مجاز افسر کی مدد کریں ناقابل استعمال مانع حمل اشیاء کی تلفی کے بارے میں روپورث کے لئے مخصوص ماہانہ فارم استعمال کریں
۶۔ روپورٹنگ (Reporting)	<ul style="list-style-type: none"> ضلع کے شور کیپر، مینیٹیں میں ایک بار متعلقہ صحت مرکز، بہبود آبادی مرکز اور طی/فلائی مرکز (SDPs) سے مانع حمل اشیاء کے استعمال کے متعلق ڈیٹا حاصل کریں۔ صحت مرکز، بہبود آبادی مرکز اور اضلاع سے بھجوائی گئی ماہانہ روپورٹوں پر نظر ثانی کریں اور اگر ضرورت ہو تو مجاز افسر کے ذریعے اپنافیڈ بیک دیں ہر ماہ کے شروع میں، مخصوص فارم پر اپنی ماہانہ روپورث تیار کریں مکمل کی ہوئی روپورث منظوری کے لئے مجاز افسر کو بھجوائیں منظوری کے بعد روپورث کو متعلقہ مجاز اتحاری کو بھجوائیں۔ یہ روپورث ضلعی سطح پر ہر ماہ کی پانچ تاریخ تک، صوبائی ہیئت کو اڑکوں تاریخ تک اور مرکزی ویرہاؤس کو پوندرہ 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

ذمہ داری	کام
<ul style="list-style-type: none"> • ہر سماں کے آخر پر CLR-6 قارم استعمال کر کے آئندہ سماں کے لئے درکار مانع حمل اشیاء کی طلب کی درخواست تیار کریں • ضلع کی سطح پر مانع حمل اشیاء کی سماں ضروریات کی طلب کے لئے CLR-6 قارم پر طلب کی تفصیلات درج کر کے ضلعی آفیسر بہبود آبادی / ضلعی افسر صحت سے منظوری حاصل کریں • CLR-6 قارم بروقت مرکزی دیہرہاؤس کو بھجوانے کے لئے ضلعی آفیسر بہبود آبادی / ضلعی افسر صحت کے دفاتر سے رابط کریں • صحت مرکز اور بہبود آبادی مرکز اور بھی / فلاجی مرکز صحت (SDPs) کی سطح پر اپنی ماہان طلب کے لئے مخصوص فارم پر درخواست تیار کریں اور متعلقہ دفتر کو بھجوائیں 	۷۔ مانع حمل اشیاء کی طلب کرنا (Requisitioning)
<ul style="list-style-type: none"> • سال کے دوران شاک میں تمام مانع حمل اشیاء کی موجودگی کو تیقینی ہانے کے لئے باقاعدگی سے سینپل فزیکل انوٹری (Sample Physical Inventory) کرتے رہیں • FEFO کے اصول پر عمل درآمد کو تیقینی ہانے کے لئے سورکود و بارہ ترتیب دیں • اگر کوئی نقص یا فرق سامنے آئے تو مجاز افسر کی پیشگی منظوری کے بعد اپنے ریکارڈ کو برابر کریں • اگر فزیکل ویریکیشن کے دوران کسی بھی ناقابل استعمال شے کی نشان دہی ہو تو اسے فوراً قابل استعمال اشیاء سے الگ کر لیں اور اسے ایسی جگہ سورکر لیں جو ایسی اشیاء کے لئے مخصوص ہو اور اس پر واضح طور پر ناقابل استعمال لکھا ہوا ہو • شاک رجسٹر اور بن کارڈ مانع حمل اشیاء کی آخری وصولی اور ایشونک مکمل کریں 	۸۔ مانع حمل اشیاء کی فزیکل ویریکیشن کرنا (Conducting Physical Verification)
<ul style="list-style-type: none"> • سورکی انتظامیہ کی ہدایات پر عمل کریں • مانع حمل اشیاء اور دیگر سامان سورکر کرتے وقت FEFO کے اصول پر عمل کریں • شاک رجسٹر میں مانع حمل اشیاء کی مینو پیچر گرگ اور زند المعاہد ہونے کی تاریخیں درج کریں • مانع حمل اشیاء ایشونک کرتے وقت FEFO کے اصول پر عمل کریں • ایسی اشیاء کی فہرست تیار کریں جو کم عمر سے کے لئے قابل استعمال رہتی ہیں اور ان کو مجاز افسر کی منظوری سے زائد معاہد ہونے سے قبل صحت مرکز اور بہبود آبادی مرکز کو بھجوادیں • ایسی مانع حمل اشیاء سپائی کرنے والے (Supply Source) کو واپس کر دیں جو شیلف لائف (Shelf Life) کے دوران مقامی طور پر استعمال نہ ہو سکتی ہوں • سورکوئیزے کاٹوں سے بچانے کے لئے اس کی صفائی سترائی کا خیال رکھیں • سورکوئیزت آلوگی سے بچانے کے لئے باقاعدگی سے پرے کرتے رہیں 	۹۔ مانع حمل اشیاء کے معیار کو تیقینی بنانا (Maintaining Quality Assurance)

لا جنکس مینجنمنٹ انفارمیشن سسٹم (LMIS)

۶.۱۔ تعارف

لا جنکس کے عمل میں معلومات (Information) کو مرکزی حیثیت حاصل ہے کیونکہ اس کے بغیر لا جنکس سسٹم (Logistics System) کو موثر طور پر چلایا نہیں جاسکتا۔ 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 و شمار 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 مرکز کی تحریری رپورٹوں کا ذیانا جمع کر کے ضلعی سطح کی روپرینگ کرتا ہے۔

اس کے علاوہ یہ صحت اور بہبود آبادی کے محکموں کی تمام سطحیوں 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 ذیانا اکٹھا کرنا

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

مانع حمل اشیاء کا موجود نیا کرنے میہنون (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 پاپ لائن (Pipeline) میں سپلائی کہاں کہاں ہے؟
- کیا سپلائی کو اور کسی سطح سے مغلی سطح تک منتقل کرنے کی ضرورت ہے؟

- کیا چالی سطح پر موجود شورز کے لئے مزید وسائل کی ضرورت ہے؟
- کیا موجودہ مانع حمل اشیاء زائد المعاہد ہونے والی ہیں؟ کیا ان اشیاء کو زائد المعاہد ہونے سے پہلے تقسیم کیا جاسکتا ہے یا ان کو ناقابل استعمال قرار دے کر شاک سے خارج کر دینے کی ضرورت ہے؟
- کیا مانع حمل اشیاء کی سپلائی باقاعدگی سے جاری رہتی ہے یا سپلائی کے موجودہ طریق کا رو بہتر بنانے کی ضرورت ہے؟
- کتنے طبی / فلاحتی مرکزی صحبت (SDPs) ایسے ہیں جو شاک کے بغیر ہیں یا جن میں شاک کی کمی ہے یا جن میں ضرورت سے زیادہ شاک موجود ہے؟

لا جنکس سسٹم کو بہتر بنانے کے فیصلے تین قسم کے ضروری ڈیٹا (Essential Data Items)

- ۱۔ مانع حمل اشیاء کا موجود شاک (Stock on Hand - SOH)
- ۲۔ مانع حمل اشیاء کے استعمال کی شرح (Rate of Consumption)
- ۳۔ شاک کا نقصان اور شاک برابر کرنا (Losses and Adjustments)

۶.۲۱- موجود شاک

موجود شاک (SOH) سے مراد قابل استعمال شاک کی وہ تعداد ہے جو کہ لا جنکس سسٹم کی تمام سطحیوں پر موجود ہو۔ ایسی اشیاء جو ناقابل استعمال ہو چکی ہوں انہیں موجود شاک میں شامل نہیں کیا جاتا۔

۶.۲۲- 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۔

۶.۲۳- شاک کے نقصانات اور شاک برابر کرنا

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

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

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

- لاجلکس سسٹم (Logistics System) میں مانع حمل اشیاء کی نقل و حرکت درج ذیل پانچ طریقوں سے ہوتی ہے۔
- سروس ڈلیوری سسٹم کے ذریعے اشیاء کی تفصیل
- دوسرے پروگراموں کو اشیاء منتقل کرنے یا قرض دینے سے
- اشیاء کا نقصان یا چوری ہونے کی وجہ سے
- خراب / اٹوئی پھوٹی، ناقابل استعمال اور خستہ حال اشیاء کو متلف کرنے سے
- پروکیورمنٹ (Procurement) کے ذریعے

۶.۴۔ ریکارڈز کی تین اقسام

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

- ۱۔ اشیاء خریدی جاتی ہیں
 - ۲۔ سٹور کی جاتی ہیں
 - ۳۔ ایک جگہ سے دوسری جگہ بھجوائی جاتی ہیں، یا
 - ۴۔ استعمال کری جاتی ہیں
- سپلائی کے بارے میں معلومات کے حصول کے لئے مندرجہ ذیل ریکارڈز کی ضرورت ہوتی ہے:

۱۔ شاک 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۔

۴۔ شاک 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 شاک کی تعداد، نقصان شدہ شاک کی تعداد اور برابر کئے گئے شاک کی تعداد کی تفصیل ہوتی ہے۔

- گودام کا عملہ جو شور سے شاک وصول کرتا ہے یا ایشو کرتا ہے اور وہ عملہ بھی جو شاک کی فزیکل انوٹری (Physical Inventory) میں کیا جاتا ہے۔
- جب بھی مانع حمل اشیاء وصول یا ایشو کی جاتی ہیں تو ان کا اندر اج شاک کپنگ ریکارڈز میں کیا جاتا ہے۔ جب فزیکل انوٹری (Physical Inventory) کے دوران ان اشیاء کو گنا جاتا ہے تو اس وقت بھی ان کا اندر اج کیا جاتا ہے۔
- جب شاک کپنگ رجیٹر میں نئے اندر اجات کرنے کی جگہ نہ رہے تو نیا شاک رجیٹر بنالیا جاتا ہے، جس کا آغاز سابقہ رجیٹر کے آخری بیلنس کے اندر اج سے ہوتا ہے۔
- شاک کپنگ ریکارڈز کو تاریخ وار مرتب کیا جاتا ہے۔ ان میں رسیدوں، ایشو کئے ہوئے سامان کی تفصیل، نقصانات اور شاک کی برابری اور مانع حمل اشیاء کے موجود بیلنس کے اندر اجات کئے جاتے ہیں۔ اس کے علاوہ فزیکل انوٹری (Physical Inventory) کے دوران شور میں موجود مانع حمل اشیاء کو گنے کے بعد اس کے نتائج بھی درج کئے جاتے ہیں۔
- شاک کپنگ ریکارڈز کے لئے رجیٹرز اور لیجرز (Registers and Ledgers) سب سے زیادہ استعمال ہوتے ہیں۔ جن کو الگ الگ یا ایک وقت استعمال کیا جاسکتا ہے۔ مختلف مانع حمل اشیاء کے ریکارڈ کے لئے عام طور الگ الگ رجیٹر یا لیجر بنائے جاتے ہیں۔ تاہم بعض اوقات ایک ہی رجیٹر میں مختلف اشیاء کے لئے صفات مخصوص کر لئے جاتے ہیں۔
- مانع حمل اشیاء کا ریکارڈ رکھنے کے لئے دو قسم کے کارڈ بھی استعمال کئے جاتے ہیں:
 - ۱۔ انوٹری کنٹرول کارڈ (Inventory Control Card) اور
 - ۲۔ بن کارڈ (Bin Card)

بن کارڈ ایک انفرادی شاک کپنگ کارڈ (Individual Stock Keeping Card) ہوتا ہے جس میں برائٹ کے لحاظ سے کسی شے کی صرف ایک ہی لاث (Lot) کے بارے میں معلومات ہوتی ہیں۔ مثال کے طور پر شور میں موجود کمبائیٹ اور ل کا نتھ اسپیچو (Combined Oral Contraceptive - COC) گولیوں کی ایک لاث کے شاک کی معلومات ایک بن کارڈ پر درج ہوں گی۔ جس میں اس کے موجود شاک (SOH)، نقصان یا برابری (Adjustment) کی تفصیل شامل ہوگی۔ بن کارڈ عام طور پر اس بن (Bin) یا شیلف (Shelf) پر آؤ دینا کیا جاتا ہے جس میں اس لاث (Lot) کی مانع حمل اشیاء شور کی گئی ہوں۔ بن کارڈ کا سیکل ۶.۳۷۵ میں دیکھیں۔

۱۔ شاک رجیٹر
شاک رجیٹر کا استعمال بنیادی شاک کپنگ ریکارڈ رکھنے کے لئے ہوتا ہے۔ اس میں گودام / شور کی وصول شدہ اشیاء، ایشو کردہ اشیاء اور مترو کہ اشیاء کی تفصیل درج ہوتی ہے۔ شاک رجیٹر بنانا اور اس میں اندر اجات کرنا شور کیپر کی ذمہ داری ہے۔ جب کہ ہر سطح پر اچارج / مجاز افسر اندر اجات کی تصدیق کرتے ہیں۔

گودام / سٹور کا نام شاک رجسٹر کے سرورق (Cover) پر لکھا جاتا ہے۔ جب کی شاک رجسٹر کی تصدیق کے لئے انچارج افسر کی طرف سے ایک تصدیقی سٹیکیٹ 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 _____

۲.۲.۲ - شاک رجسٹر کی فہرست

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

۲.۲.۲۱ - شاک رجسٹر کی مثال نمبر

سی او سی پلز (COC Pills) کی وصولی اور ایشو کا اندر ارج شاک 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۔

۲.۲.۲۲ - شاک رجسٹر کی مثال نمبر

آئی یوڈین (Intrauterine Devies/ IUDs) کی ایک آئیم - A-T 380 Cu-T 380 کی وصولی اور ایشو کا اندر ارج شاک رجسٹر کے صفحہ نمبر ۱۲ پر کیا گیا ہے۔ فہرست میں نمبر ۱۲، 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۔

شاک رجسٹر میں اندر ارج 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.		

۶۲۳۔ شاک رجسٹر میں معلومات کا اندر ارج کرنا

شے کا نام اور نیکل (صفحہ کے ٹاپ پر)

مانع حمل شے کا نام: بعض تفصیلات صفحہ کے اوپر والے حصہ میں لکھا جاتا ہے۔ جس کا نمونہ (۶۲۳.۱) میں دکھایا گیا ہے۔ اس بات کا خیال رکھیں کہ تمام اشیاء کے جزو کا نام (Generic Name) لکھے جائیں گے نہ کہ برائٹ کے نام (Brand Name)۔ تاہم برائٹ کا نام تفصیلات والے کالم (شاک رجسٹر کے کالم نمبر ۲) میں لکھا جا سکتا ہے۔

بیونٹ (Unit)

بیونٹ مانع حمل اشیاء کو شمار کرنے کا بنیادی پیمانہ ہوتا ہے۔ یہ کسی مانع حمل شے 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 آڑ رہ دینے، مانع حمل اشیاء کے ایشو کرنے اور ان کی روپرینگ کرنے کے لئے، پیکنگ اور ڈبوں کی تعداد کو شمار نہ کیا جائے بلکہ ان میں موجود تمام اشیاء کی کل تعداد کو شمار کیا جائے۔

تاریخ (کالم نمبر ۱)

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، کے ایشو کی اور حوالہ (کالم نمبر ۲)

اس کالم میں کوئی شے 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 شے وصول کی گئی ہو اور گودام / سٹور سے کوئی شے ایشو کرتے وقت اس کا نام لکھا جاتا ہے جس کو ایشو کی گئی ہو۔ وصول شدہ اور ایشو کردہ اشیاء کی تعداد کے اندر ارج 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 نمبر ۳)

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

ایشو کردہ اشیاء (کالم نمبر ۴ اور ۵)

کالم نمبر ۴ (For Care) میں ان ایشو کردہ اشیاء کی تعداد لکھی جاتی ہے جو کہ مرکز مصحت اور بہبود آبادی مرکز پر یا آگے تقسیم کرنے کے لئے دی گئی ہوں۔

کالم نمبر ۵ (Discarded) میں ان اشیاء کا اندر ارج کیا جاتا ہے جو کہ زائد المعاہد ہو چکی ہوں، یا خراب ہو گئی ہوں۔ سٹور کپر کے لئے ضروری ہے کہ وہ تمام اندر ارجات کی تصدیق کرے اور افسرانچارج کے لئے ضروری ہے کہ وہ تصدیق شدہ اندر ارجات پر کاؤنٹر سائن (Counter Sign) کرے۔

بیلن (کالم نمبر ۶)

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 نمبرے)

ہر وصولی اور ایشو کے بعد شور کپر اس کالم میں اپنے دستخط کرے اور افسرانچارج 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 شے کی تعداد، حالت یا کسی غیر معمولی کیفیت یا خصوصی حالت کے بارے میں اظہار خیال اس کالم میں کریں۔

نوٹ: جب شاک رجسٹر کے ایک صفحے پر مزید اندراج کرنے کی جگہ نہ رہے تو اس کے نچلے حصے میں سرخ سیاہ سے شاک 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 بیلنਸ صفحہ نمبر پر لے جایا گیا ہے۔

جب کہ شاک 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 شاک رجسٹر قائم ہو جائے تو یہ لکھیں:

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

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

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

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

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

۲۔۳۔۳۔۱ شاک رجسٹر میں اندر اچات 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		

۲۔۳۔۳۔۲ اندر اچات میں تبدیلی اور غلطی درست کرنا (Adjustments /Corrections)

شاک رجسٹر کے اندر اچات میں اگر کوئی فرق آجائے یا کوئی غلط اندر اچان ہو جائے تو اسے درست کرنے کے طریقہ کار کے لئے درج ذیل نیبل کے اندر درج 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		

۶.۳.۳۔ بن کارڈ (Bin Card)

بن کارڈ کے اندر اج سٹور میں موجود کسی شے کے شاک کی صورت حال کو ظاہر کرتے ہیں۔ ان کا استعمال ہر سطح کے سٹور میں ہوتا چاہئے۔ بن کارڈ کا نمونہ نیچے دیکھیں۔

۶.۳.۴۔ سینپل 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 شے کا نام
- اکاؤنگ یوٹیل یا گنتی کی اکائی
- مانع حمل شے کا لیچ نمبر اور لاث نمبر (اگر در کار ہو)
- مینوفیکچر گک کی تاریخ
- زائد المعاود ہونے کی تاریخ
- وصولی کی تاریخ / ایشو کرنے کی تاریخ
- مانع حمل شے کی ضروری تفصیل
- وصول شدہ یا ایشو کردہ مانع حمل شے کی تعداد
- بیلنس
- سٹور کیپر یا وصول / ایشو کرنے والے کے دستخط

۶.۳.۴۔ بن کارڈ کیسے استعمال کیا جاتا ہے؟

- ہر مانع حمل شے کے انبار (Stack) کے لئے ایک بن کارڈ استعمال کیا جاتا ہے
- گودام / سٹور کے سٹور کیپر کو چاہئے کہ وہ ہر ایک شے 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 شے کا نام

ہر مانع حمل شے کا نام اور اس کی تفصیل مثال میں دیتے گئے طریقے کے مطابق لکھیں۔

اکاؤنٹنگ یونٹ (Accounting Unit)

سینیڈرڈ پیکنگ میں موجود ہر ایک شے 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 اور ان کی روپورٹنگ کرنے کے لئے، پیکنگ / ڈبوں (Packing/Cartons) کی تعداد کو شمارنے کیا جائے بلکہ ان میں موجود تمام اشیاء کی کل تعداد کو شمار کیا جائے۔

بچ نمبر (Batch Number)

اگر مینوفیکچر نے اشیاء کی پیکنگ کے ڈبوں پر کوئی نمبر دیا ہوا ہو تو اسے ضرور لکھیں۔ اس نمبر کا اندر اج نہیاں طور پر کیا جانا چاہیے۔

مینوفیکچر گ / زائد المعیاد ہونے کی تاریخیں (Manufacturing / Expiry Dates)

مانع حمل اشیاء کی مینوفیکچر گ اور زائد المعیاد ہونے کی تاریخیں متعلقہ کالم میں لکھیں۔ مینوفیکچر 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

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

وتحفظ کرنا

بن کارڈ کے تمام اندر جات پر سورکیپر کے وتحفظ ہونا بھی لازمی ہے۔

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

۶.۳.۲۔۶۔ بھرے ہوئے بن کارڈ کا نمونہ

ایک ضلعی سور کے شاک 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 سور سے پانچ مختلف صحت مرکز کو 60,000 کنڈوم تقسیم کر دیئے گئے۔ اس وصولی اور ایشو کے بن کارڈ پر اندر جات 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 شاک میں پہلے سے موجود اور نئے وصول ہونے والے کنڈومز (Condoms) کی میون فیکچر گ اور زائد المعاو ہونے کی تاریخیں چونکہ یہاں ہیں۔ لہذا ان کا اندر راج ایک بن کارڈ پر ہو گا۔ لیکن اگر کسی آئیم کے پہلے سے موجود شاک میں شامل اشیاء اور نئی آنے والی اشیاء کی میون فیکچر گ اور زائد المعاو ہونے کی تاریخیں مختلف ہوں تو ہر ایک کے لئے الگ الگ بن کارڈ استعمال کرنا ہو گا۔

۶.۵۔ ایشو اور وصولی کے ریکارڈز (Transaction Records)

ایسی معلومات جن کا تعلق شاک کی ایک سور سے دوسرا سے سور میں منتقلی سے ہو ایشو اور وصولی کے ریکارڈز (Transaction Records) میں درج کی جاتی ہیں اور موجود شاک کے ساتھ ساتھ، شاک 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 جاسکتا ہے۔ تمام گوداموں اور سورز کے شافمبر، ایشو اور وصولی۔ دونوں قسم کا ڈیٹا ریکارڈ کرتے ہیں۔

اس قسم کے ریکارڈز مرتب کرنے کا آغاز کسی مرکز کی طرف سے پلاٹی طلب کرنے یا اسے ایشو کرنے کے وقت کیا جاتا ہے اور یہ اس وقت مکمل کیا جاتا ہے، جب پلاٹی وصول کرنے والا ارسال کردہ پلاٹی 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 پلاٹی کے لئے دیا گیا آڑ را بھی تک موصول نہیں ہوا یا کسی ایشو کی گئی شے کی وصولی کی رسید نہیں آئی۔ یہ ریکارڈ رکھنے کے لئے ایشو اور وصولی کا ووچر (Issue and Receipt Voucher-CLR-7) استعمال ہوتا ہے۔ جس پر پہلے سے لگا ہوانہ، اشیاء کی انفرادی شپٹ (Individual Shipment) کا کھوج لگانے میں بھی مدد کرتا ہے۔

وچ کا نمونہ نیچے دیا گیا ہے: CLR-7

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 ایشوار وصولی ووچ (CLR-7) کا استعمال

ایشوار وصولی ووچ (IRV/CLR-7) مرکزی اور صوبائی گودام یا شور سے کوئی سپلائی بھجوانے یا وصول کرنے کے وقت استعمال کیا جاتا ہے۔ اس ووچ پر پہلے سے نمبر لگا ہوتا ہے اور ہر ایک ووچ کی چار کاپیاں بنائی جاتی ہیں۔ ووچ کی اصل اور دیگر تینوں کاپیاں سپلائی کے ساتھ، سامان وصول کرنے والے کو بھجوائی جاتی ہیں۔ سپلائی وصول کرنے والا ووچ کے متعلقہ کالموں میں وصولی کی تصدیق کا اندر راج کر کے ایک کاپی سپلائی بھجوانے والے گودام / شور کو واپس بھجوادیتا ہے۔

سپلائی ارسال کرنے والے اور وصول کرنے والے دونوں افراد اپنی اپنی جگہ ووچ پر دستخط کرتے ہیں۔

ایشوار و صوبی ووچ کے اندر اجات اور کالموں کی تفصیل درج ذیل ہے:

- نمبر اور تاریخ لکھیں
- لائن نمبر آتا ۵: سپلائی ارسال کرنے والے ویرباوس کا شور کیپر اس حصہ کو مکمل کرتا ہے۔ جس کی تفصیل درج ذیل ہے:
 - لائن نمبر ۱: 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/بلیڈنبر اور پروگرام کی گاڑی کا نمبر لکھیں
- کالم نمبر آتا ۳: سپلائی ارسال کرنے والے گودام کا شور کیپر ان کالموں کو بھرتا ہے۔
- کالم نمبر ۵: سامان وصول کرنے والے گودام کا شور کیپر اس کالم کو پر کرتا ہے۔
- کالم نمبر ۶: سپلائی ارسال کرنے والے گودام کا شور 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 شور 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 کنٹیز یا زائد المعاہد ہونے کی تاریخ کے بعد یا اس کے قریب اشیاء کی وصولی وغیرہ۔

۶.۶۔ 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 ڈینا شامل ہوتا ہے جس میں صارف کو دی جانے والی ہر شے کی تعداد کا اندر اج کیا جاتا ہے۔ یہ ریکارڈ اس وقت مرتب کیا جاتا ہے جب سپلائی کو صارفین میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ یہ پورنگ عام طور پر ماہنہ بنیاد پر یا حسب ضرورت کی جاتی ہے۔ مانع حمل اشیاء کے استعمال کا ریکارڈ عموماً منتقل نہیں کیا جاتا۔ یہ ڈینا مکمل کر کے فارموں کو سروس ڈیلویری مرکز میں ہی محفوظ کر لیا جاتا ہے۔

طبی/فلاجی مرکزی صحت (SDPs) اور مرکزی صحت اور بہبود آبادی مرکز کا ڈینا ایک فارم میں مرتب کر کے ضلع کے دفتر میں بھجوادیا جاتا ہے۔ جہاں اسے کیجا کر کے LMIS کے ڈینا بیس (Database) میں اپ لوڈ (Up-load) کر دیا جاتا ہے۔

طبی/فلاجی مرکز صحت (SDPs) مرکز صحت اور بہبود آبادی مرکز میں عام طور پر استعمال کیا جانے والا جنکس ڈیٹا رپورٹنگ فارم (Logistics Data Reporting Form) یعنی دیا گیا ہے۔ یہ فارم ضلعی سطح پر یکجا کئے جانے والے ڈیتا 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

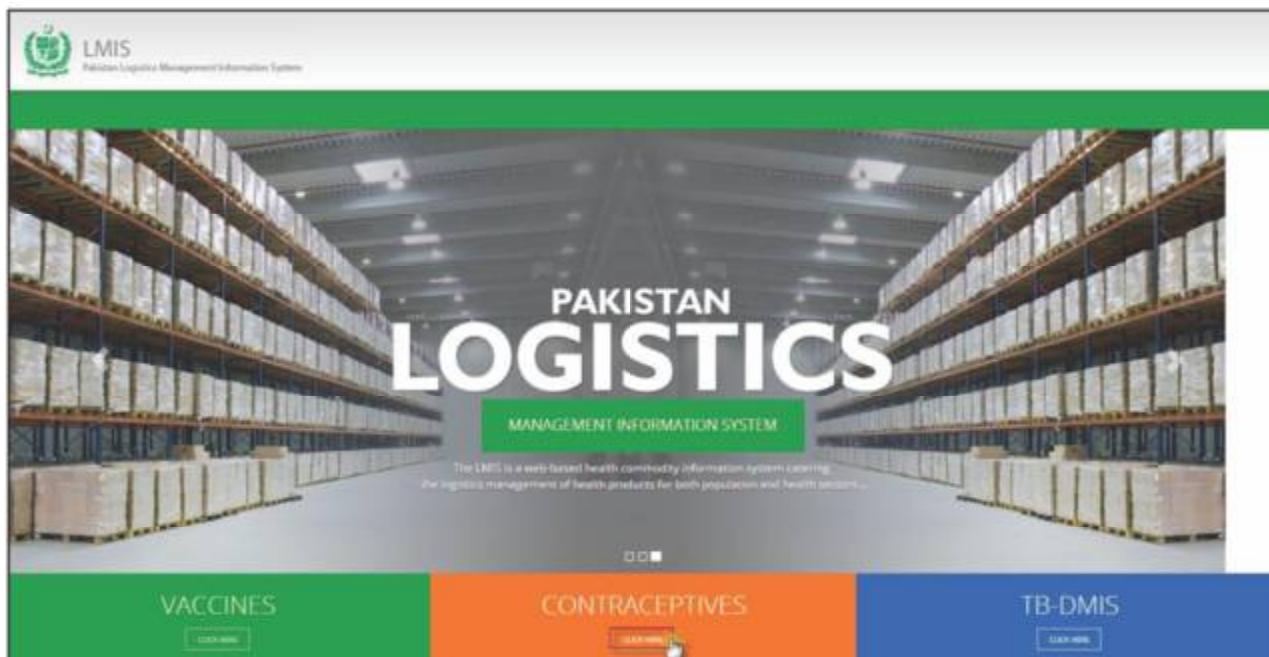
۲.۷- LMIS کا استعمال (LMIS: Process and Use)

LMIS تک رسائی اور کام کرنے کے لئے درج ذیل لینک (Link) استعمال کریں: <http://lmis.gov.pk> یہاں پر LMIS کی مختصر تفصیل دی گئی ہے۔ مزید تفصیلات کے لئے مندرجہ ذیل مینوں دیکھیں:

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

۲.۷.۱- ہوم پیج (Homepage)

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



۶.۷.۲۔ ہوم پیج مینوکا اور ویو (Overview of Homepage Menu)

تمام دستیاب مینوآیٹمز (Menu Items) ہوم پیج (Homepage) سکرین پر ساتھ ساتھ دیکھے جاسکتے ہیں۔

ایک ٹیب (Tab) استعمال کر کے ایڈریس (Address)، ٹیلفون نمبر اور ای میل ایڈریس دیکھے جاسکتے 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 کر سکتا ہے۔ اس مینو میں ایک ٹیب (Tab) بار بار پوچھ جانے والے سوالات (FAQs - Frequently Asked Questions) کے لئے بھی ہے جس سے یوزر حسب ضرورت رہنمائی حاصل کر سکتا ہے۔

Contraceptive

Contact Us

FAQ's

Contraceptive LMIS کے لئے یوزر زر سیلیکٹ کریں۔

Contraceptive LMIS کی ویب سائٹ (Website) تک براہ راست رسانی کے لئے درج ذیل انک بھی استعمال

کر سکتے ہیں:



۶.۷.۳۔ یوزر لگ ان (User Login)

دو قسم کے یوزرز LMIS استعمال کر سکتے ہیں۔

۱۔ گیٹ یوزرز (Guest Users)

۲۔ سٹیک ہولڈر سپیسی فک یوزرز (Stakeholder Specific Users)

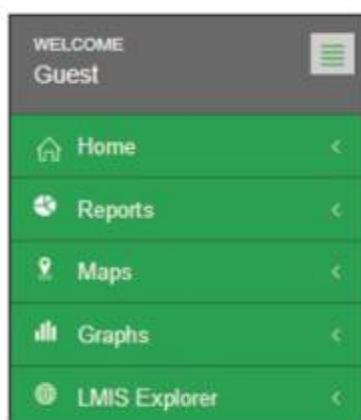
۲.۷.۳۔ گیسٹ یوزرز (Guest Users)

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

- ۱۔ تجزیاتی رپورٹ (Analytical Reports)
- ۲۔ گرافس اور نقشے (Graphs and Maps)
- ۳۔ کسی معین دورانے پر مشتمل و گودام / ضلعی شورز کا وہ ڈیٹا جسے سینک ہولڈر سپریٹک یوزر Stakeholder (Enter) نے ایڈٹ (Edit) کیا ہو۔

ویکم سکرین (Welcome Screen)

ویکم سکرین پر سائند میزو (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 مینے کا ڈیٹا دیکھنے کے لئے اس لنک پر کلک کریں۔

۶.۸- 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، سرمی رپورٹس (Summary Reports)، فیلڈ رپورٹس (Field Reports) اور شاک رپورٹس (Stock Reports) Availability Reports) ہوں گی۔

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

۶.۸.۱- قومی رپورٹ (National Summary Report)

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



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

- رپورٹ کی ہیڈر بار (Header Bar) دو قسم کی معلومات مہیا کرتی ہے۔
- باہمیں جانب کی ٹیبل (Tab) رپورٹنگ کی شرح (Reporting Rate) اور داہمیں جانب کی ٹیبل (Tab) دستیابی کی شرح (Availability Rate) بتاتی ہے۔

- یوزر رپورٹ کے سٹیک ہولڈرز کے حوالے سے ان اضلاع کی فہرست دیکھ سکتا ہے جنہوں نے کسی معین مینے کی رپورٹیں نہ بھجوائی ہوں۔ اگر Stakeholder کی آپشن (Option) میں جا کر all کو سیلکٹ کیا جائے گا تو فہرست میں ضلعی سطح کے تمام ایسے سٹیک ہولڈرز کی تفصیل آجائے گی جنہوں نے کسی معین مینے کی رپورٹیں نہیں بھجوائیں ہوں گی۔ مثال کے طور پر اگر کسی ضلع سے ڈی پی آئی یو (DPIU) اور ڈی پی آئی یو (DPWO) دونوں نے بھجوائی ہوں تو اس ضلع کا نام سکرین پر دو دفعہ دکھائی دے گا۔

• availability rate پر کلک کر کے ہر ضلعی سورکی شاک کے مہینوں (MOS) کی صورتحال دیکھی جاسکتی ہے۔ مینو (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 سور، دونوں کے مجموعی شاک کے مہینوں (MOS) کی صورتحال کے علاوہ مرکز اور سور کے شاک کے مہینوں کی الگ تفصیل بھی مہیا کی گئی ہے۔

٦.٨.٢۔ 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 شاک 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 شے کی اوسط تعداد ہے۔ یہ اوسط عموماً تین مہینوں کے عرصہ کے دوران تقسیم کی جانے والی مانع حمل شے کی بنیاد پر نکالی جاتی ہے۔

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

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

٦.٨.٣۔ صوبائی/اعلاقائی رپورٹ (Provincial/Region Report)

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

٦.٨.٤۔ ضلعی رپورٹ (District Report)

ضلعی رپورٹ، ہر مانع حمل شے کے موجود شاک (SOH)، شاک کے مہینوں (MOS)، اوسط ماہانہ استعمال (AMC) اور CYP کے متعلق ہر ضلع کی بنیاد پر معلومات فراہم کرتی ہے۔ اس رپورٹ تک رسائی برآہ راست مین مینو (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 سیلکٹ کرنا ہوگا۔ وہ جس ضلع کو سیلکٹ کرے گا اس کی رپورٹ کھل جائے گی۔

۶.۸.۵۔ ضلعی شاک رپورٹ (District Stock Report)

ضلعی مرکزی صحبت اور بہبود آبادی مرکز کی رپورٹس تک براہ راست رسانی میں مینیو (Main Menu) سے بھی ہو سکتی ہے۔ اس کے علاوہ اگر ضلع کی سطح کی رپورٹس میں جا کر ضلع کے کسی مرکزی صحبت یا بہبود آبادی مرکز کو سائیکلٹ کیا جائے تو اس کے ذریعے بھی یہ رپورٹ دیکھی جاسکتی ہے۔

ابھی تک SDP/Health Facility Monthly Contraceptive Report کے لئے فائلڈ ڈیٹا مرکز 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 شاک کی رپورٹ (Stock Availability Report)

یہ رپورٹ اندر وون ملک دستیاب شاک کی صورتحال بتاتی ہے۔ اسے ملک بھر میں موجود مانع حمل اشیاء کی سپلائی چین (Supply Chain) کی تمام سطحیوں سے ڈیٹا جمع کر کے مرتب کیا جاتا ہے۔ شاک کے مہینوں (MOS) کے فارم میں بھی یہ ڈیٹا درج ہوتا ہے۔ جس کا تنخیہ 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 شورز کی صورتحال دیکھی جاسکتی ہے جنہوں نے زیر رپورٹ عرصہ میں اپنی رپورٹس ارسال کر دی ہوں۔

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

یہ رپورٹ ایک مخصوص مینے کے دوران مختلف گوداموں اور شورز کی رپورٹنگ کی شرح کے متعلق ہوتی ہے۔ اسے دیکھنے کے لئے یوزر زمینیت (Month) (صوبہ) اور شور کی قسم (Province) (Type of Store) (مثلاً ضلعی شور یا مرکزی صحبت یا بہبود آبادی مرکز کا شور) کا انتخاب کر سکتے ہیں۔ اس رپورٹ سے مرکزی اور صوبائی سطح کے افسروں 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 شور
- ۲۔ رپورٹنگ کی فیصلہ شرح، اور
- ۳۔ رپورٹ نہ بھجوانے والے اضلاع کی سیکی ہولڈر، جغرافیائی سطح اور منتخب دورانی کی بنیاد پر مرتب کی ہوئی فہرست۔

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

یہ رپورٹ سرکاری اور غیر سرکاری سیکی ہولڈرز کے مرکزی یا صوبائی گوداموں اور شورز کے بارے میں ہوتی ہے۔ جس میں ایشکرده شاک (Issued Stock)، موجود شاک (SOH) اور وصول شدہ شاک (Received Stock) کی ماہانہ تعداد کی تفصیل ہوتی ہے۔ یوزر ز اس رپورٹ کو مینے (Month)، شاک ہولڈر (Stakeholder) اور شور کی قسم (Type of Store) یعنی مرکزی یا صوبائی، کی بنیاد پر فلٹر (Filter) کر سکتے ہیں۔

۶.۸.۹۔ سالانہ صوبائی رپورٹ (Provincial Yearly Report)

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

۶.۸.۱۰۔ غیر سرکاری شعبے کی سالانہ رپورٹ (Private Sector Yearly Report)

یہ رپورٹ غیر سرکاری شعبے کے سٹیک ہولڈر (Stakeholders) کے گواہوں اور سٹوئرز کے بارے میں ہوتی ہے جس میں ایشوکروہ شاک (Issued Stock)، موجود شاک (SOH) اور وصول شدہ شاک (Received Stock) کی ماہان تعداد کی تفصیل ہوتی ہے۔ یوزر اس رپورٹ کو میئنے (Month) اور سٹیک ہولڈر (Stakeholder) کی بنیاد پر فلٹر (Filter) کر سکتے ہیں۔

۶.۸.۱۱۔ سرکاری و غیر سرکاری شعبوں کی رپورٹ (Public Private Sector Report)

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

۶.۹۔ گراف (Graphs)

LMIS کے ذریعے ایسے گراف بھی بنائے جاسکتے ہیں جن کی تشریح بآسانی کی جاسکتی ہے۔ میں میں میں Graphs کو گلک کر کے سادہ (Simple) اور موازنہ کرنے والے (Comparative) گراف دیکھے جاسکتے ہیں۔ جب کہ ڈرائپ ڈاؤن میں Simple Graphs اور Comparative Graphs (Drop-down Menu) میں بھی ان گراف تک رسائی حاصل کی جاسکتی ہے۔

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

۶.۹.۱۔ موازنہ کرنے والے گراف (Comparison Graphs)

- Graphs Comparison Report Page پر مختلف قسم کے فلٹر موجود ہیں۔ جہاں سے یوزر گراف کا موازنہ کرنے اور رپورٹ تیار کرنے کے لئے آپشن Option سیلکٹ کر سکتے ہیں۔

- اگر یوزر Indicator پر کلک کرے گا تو اس کے سامنے درج ذیل چار آپشن (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 Products پر کلک کرے گا تو اس کے سامنے تمام سٹیک ہولڈرز کی لسٹ آ جائے گی۔ جب کہ Year اور Stakeholder پر کلک کرنے سے ایک سے زیادہ آپشنز (Multiple Options) کا انتخاب کیا جاسکتا 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۔



۲.۹.۱.۲۔ بار چارٹ (Bar Chart)

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



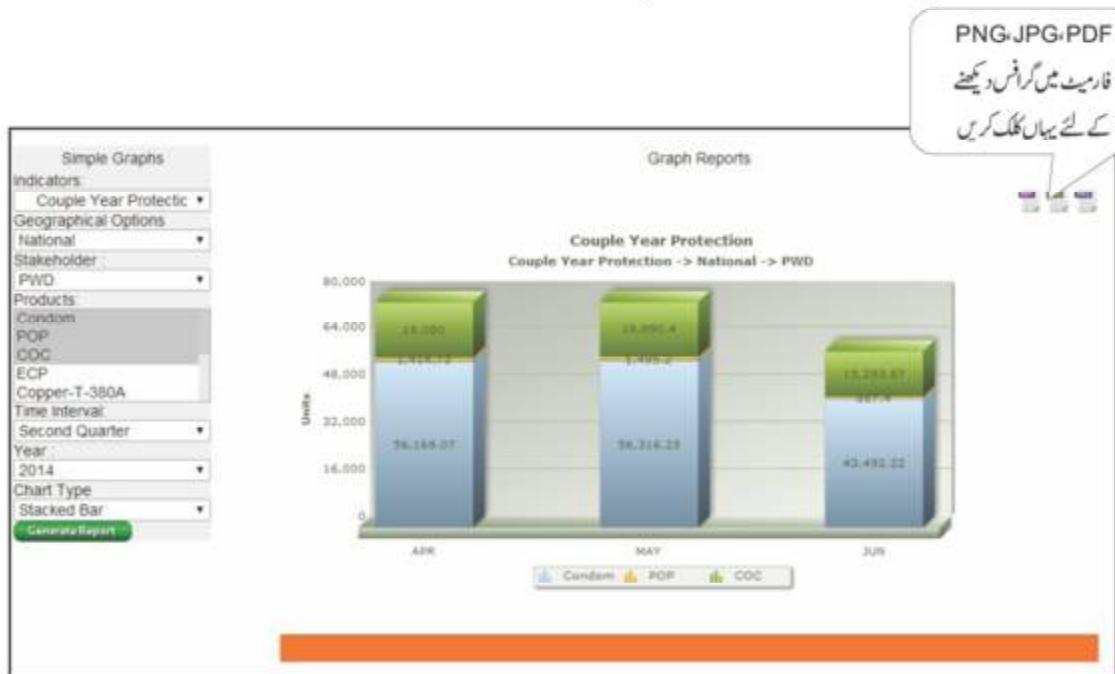
PNG/JPG/PDF

فارمیٹ میں گراف دیکھنے

کے لئے یہاں ٹک کریں

۲.۹.۲۔ سادہ گراف رپورٹ (Simple Graph Reports)

سادہ گراف رپورٹ کا ایک نمونہ درج ذیل ہے۔

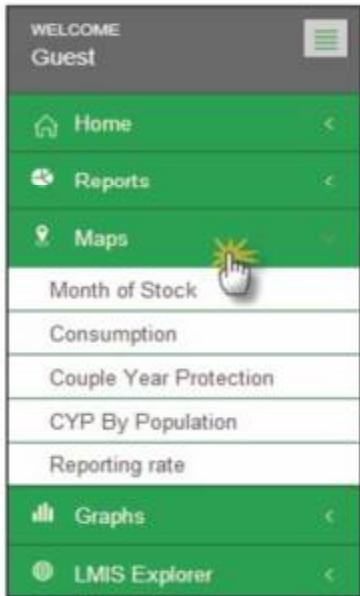


PNG/JPG/PDF

فارمیٹ میں گراف دیکھنے

کے لئے یہاں ٹک کریں

۲.۱۰۔ نقشہ (Maps)



LMIS کے ذریعے کلر کوڈز (Color Codes) کے ساتھ ایسے نقشے بھی بنائے جاسکتے ہیں جن کی تشریح بآسانی کی جاسکتی ہے۔ یہ نقشے دیکھنے کے لئے مینیو میں Maps کی ٹیب (Tab) سیلیکٹ کرنا ہوگی۔ جس سے ڈرپ-ڈاؤن منیو (Drop-Down Menu) کھل جائے گا۔ نقشے دیکھنے والا انڈیکیٹر (Indicator) سیلیکٹ کرنے پر یوزر کو ایک اور صفحہ (Page) کی طرف ڈائریکٹ (Direct) کر دیا جائے گا۔ جہاں سے وہ مختلف فلٹرز (Filters) میں سے اپنی مرضی کا فلٹر سیلیکٹ کر سکتا ہے۔

۲.۱۰.۱۔ شاک کے مہینوں کا نقشہ (Month of Stock Map)

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

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

مانع حمل اشیاء کے استعمال کا نقشہ (Consumption Map) یوزر کسی منتخب صوبے کے ہر ایک ضلع میں ان اشیاء کے استعمال کا تجزیہ کرنے کے لیے Month, Year, Sector, Stakeholder, Province/Region اور Product بھروسہ کیا جاتا ہے۔ یوزر میپ پر کسی خاص ضلع پر کلک کر کے اس کی تفصیلی معلومات دیکھ سکتا ہے۔

۲.۱۰.۳۔ Couple Year Protection Map

مانع حمل اشیاء کے استعمال کا نقشہ (Consumption Map) یوزر کسی منتخب صوبے کے ہر ایک ضلع میں مانع حمل اشیاء کے استعمال کا تجزیہ کیا جاتا ہے۔ یوزر نقشے پر کسی ضلع پر کلک کر کے اس کی تفصیلی معلومات دیکھ سکتا ہے۔

۲.۱۰.۴۔ آبادی کے تابع سے CYP کا نقشہ (CYP by Population Map)

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

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

رپورٹنگ کی شرح کا نقشہ ہر ضلع کے رپورٹ جمع کروانے والے سورز اور مرکز کی تعداد دکھاتا ہے۔ کسی صوبے کے ہر ضلع میں موجود صحت اور بہبود آبادی مرکز کی تعداد کی بنیاد پر رپورٹنگ کی شرح کا تجزیہ کرنے کے لئے یوزر Sector, Year, Month، Product، Province/Region، Stakeholder تفصیلی معلومات دیکھ سکتا ہے۔

LMIS Explorer - ۶.۱۱

LMIS Explorer میں یوزر ضلعی گودام یا مرکز کے سورز کی ماہانہ رپورٹ اور ڈیٹا دیکھ سکتا ہے۔ کسی منتخب سورز یا مرکز کا ڈیٹا دستیاب نہ ہونے کی صورت میں اس میں کوئی رپورٹ میں صفر (Zeroes) کا انداز ہو گا۔

View Monthly Store/Facility Report

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

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

Product	Store/Facility	Opening Balance	Received	Issued	Adjustments (+)	Adjustments (-)	Closing Balance
Condom	Attok DPWD	522,912	0	112,000	0	0	410,112
POP	Attok DPWD	848	0	820	0	0	28
COC	Attok DPWD	7,107	0	1,773	0	0	5,334
ECP	Attok DPWD	0	0	0	0	0	0
Copper-T 386A	Attok DPWD	3,587	0	579	0	0	3,008
Multimed	Attok DPWD	4,356	0	268	0	0	4,088
2 Month Iug	Attok DPWD	0	0	0	0	0	0
3 Month Iug	Attok DPWD	7,467	0	800	0	0	6,667
Implanon	Attok DPWD	0	0	0	0	0	0

Records from 1 to 30 Page 1 of 1 10 rows per page

۶.۱۲۔ LMIS میں ڈیٹا انتری (Data Entry in LMIS)

۶.۱۲.۱۔ سینک ہولڈر کا لگ ان ہوتا (Stakeholder Specific Login)

LMIS کے ڈیٹا اور رپورٹ کے لئے یوزر اپنے UserName اور Password کے ذریعے لگ ان (Login) ہو گا۔ لگ ان ہونے کے بعد یوزر کو user information چیز کی طرف ڈائریکٹ کر دیا جائے گا۔ جس میں اس کے متعلقہ کے بارے میں معلومات ہوں گی۔

ان یوزرز کا تعین متعلقہ سینک ہولڈر اور سپلائی چین میں ان کے رتبہ کی بنیاد پر کیا جاتا ہے۔ مثال کے طور پر محمد بہبود آبادی (PWD) کے یوزر صوبائی بہبود آبادی اور ضلعی بہبود آبادی کے آفیسرز کے ماتحت کام کرتے ہیں۔ اسی طرح لیڈری ہیلتھ و رکر ز پروگرام

سے وابستہ یوزر کوڈی پی آئی یو (DPIU) اور پی پی آئی یو (PPIU) کی طرف سے LMIS کے استعمال کی اجازت دی گئی ہے۔ نیبل نمبر ۵ میں ان کا مous کی تفصیل ہے جو مختلف یوزر زلاگ ان ہونے کے بعد کر سکتے ہیں۔

نیبل نمبر ۵: LMIS پر سینکڑ اور مختلف سطح کے کام

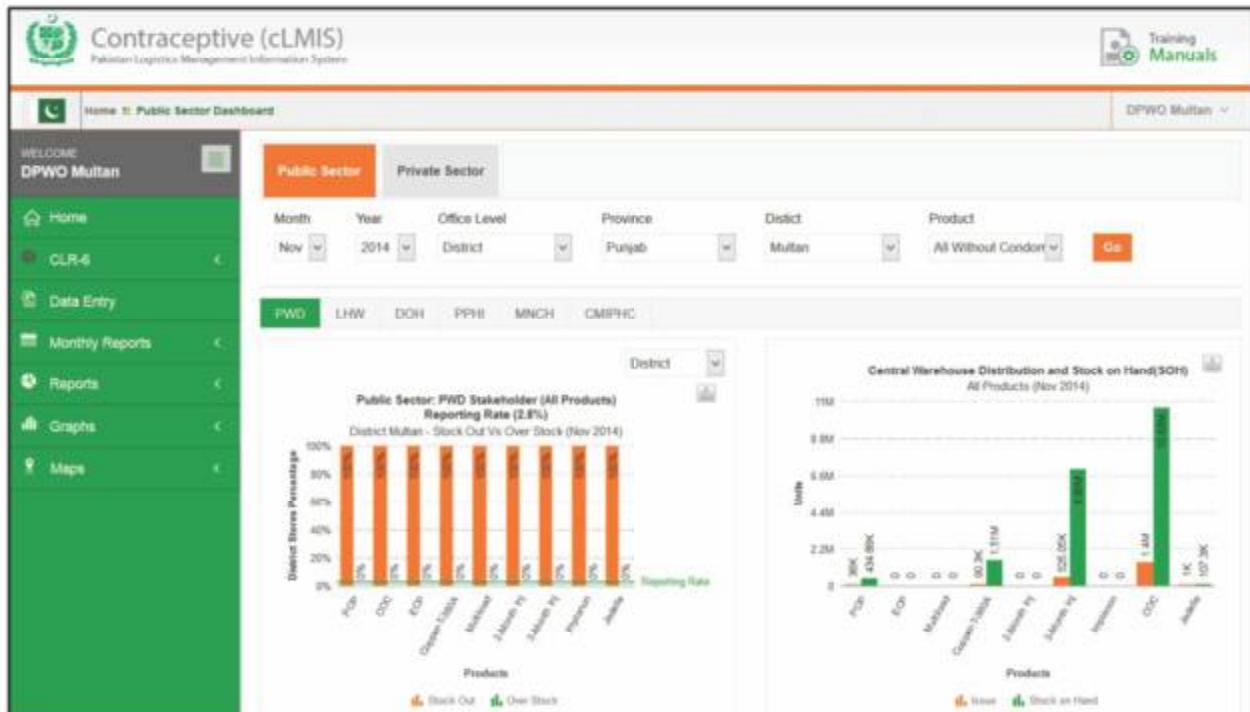
Stakeholder	Activity	Level			
		CW&S*	District	Province	National
Population Welfare Department	Data entry	✓	✓		
	Reports	✓	✓	✓	✓
	Graphs	✓	✓	✓	✓
Lady Health Worker's Program	Data entry	✓	✓	✓	
	Reports	✓	✓	✓	✓
	Graphs	✓	✓	✓	✓
Department of Health	Data entry	✓	✓	✓	
	Reports	✓	✓	✓	
	Graphs	✓	✓	✓	
Private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

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

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

۲.۱۲۲ - ضلعی یوزرز (Authenticated Users)

لگ ان ہونے کے بعد درج ذیل مینوڈسلے ہو جائے گا جس سے ضلعی یوزر کوئی بھی آپشن سیلیکٹ کر سکتا ہے۔



DPWO Multan: موجودہ یوزر کا نام

Sign Out: اس پر کلک کریں گے تو LMIS چیخ کھل جائے گا

Change Password: اس پر کلک کر کے پسورد تبدیل کر سکتے ہیں

Main Page: میں چیخ (Main Page) پر واپس جانے کے لئے اوپر دیئے گئے آیکان (Icon) پر کلک کریں

Data Entry: ماہانہ رپورٹس انٹر (Enter) کریں

Monthly Reports: اپنی اور دوسرے گوداموں / شورز کی رپورٹ دیکھیں

Reports: موجودہ رپورٹ سے پہلے والی تجزیاتی رپورٹ دیکھیں

Maps: تجزیاتی رپورٹ 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 شور کی انوشنی منظم کریں

۶.۱۲۳۔ ڈیٹا انٹری کرنا (Data Entry)

Welcome: DPWO_Multan

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

یوزر کو نیا ڈیٹا انٹر (Enter) کرنے کے لئے متعلقہ گودام (Warehouse) اور مہینہ (Month) سیلیکٹ کرنا ہو گا۔ جس سے ایک ڈیٹا انٹری سکریں کھل جائے گی، جہاں وہ نیا ڈیٹا انٹر کر کے اسے Save کر سکتا ہے۔ یوزر گزشتہ مہینے کے ڈیٹا میں انٹر (Enter) ہو سکتا ہے اور پرانی رپورٹ کو ایڈٹ (Edit) کر سکتا ہے۔

Store/Facility: Multan; Monthly Report: Aug-2014							
S.No.	Article	Opening balance	Received	Issued	Adjustments		Closing Balance
					(+)	(-)	
01	Condom	150	3400	0	0	0	3550
02	POP	588	720	0	0	0	1308
03	COC	0	0	0	0	0	0
04	ECP	0	100	0	0	0	100
05	Copper-T-380A	0	0	0	0	0	0
06	Multiload	0	300	0	0	0	300
07	2-Month Inj	0	0	0	0	0	0
08	3-Month Inj	0	0	0	0	0	0
09	Implanon	800	100	0	0	0	900
10	Jadelle	0	0	0	0	0	0
			RESET	SAVE			

Click save to confirm your changes.

۶.۱۴۔ مختلف مہینوں کا رپورٹ کردا ڈیٹا دیکھنا (Viewing Data for Different Months)

یوزر پہلے سے موجود رپورٹس کو کلک کر کے My Reports دیکھ سکتا ہے۔

۲.۱۳.۱ اپنے گودام کی رپورٹ (My Reports)

یوزر کوئی گودام یا سورسیلیکٹ کر کے Go پر کلک کر کے مطلوبہ مہینے کا ذیشاد کیجے سکتا ہے۔

View Monthly Store/Facility Report

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

Choose skin to apply: Light [میں، سال اور مرکزیت سلیکٹ کریں]

Product	Opening Balance	Received	Issued	Adjustments (+)	Adjustments (-)	Closing Balance
Centine	133042	123000	119500	0	0	24910
PDP	0	0	0	0	0	0
CDC	22111	720	8910	0	0	1397
ECP	168	0	0	0	0	168
Copper-T-388A	7043	0	1000	0	0	503
Multisized	6857	0	0	0	0	6857
2-Month Inj	608	0	0	0	0	608
3-Month Inj	6003	0	1800	0	0	4203
Implanon	0	102	102	0	0	0
Jadelle	0	0	0	0	0	0

Records from 1 to 10 Page 1 of 1 10 rows per page

۲.۱۳.۲ دوسرے گودام کی رپورٹ (Other Warehouse Reports)

دوسرے گودام کی رپورٹ دیکھنے کے لیے یوزر Other Warehouse Reports پر کلک کریں۔ کسی خاص مہینے کا ذیشنا دیکھنے کے لیے یوزر ضلع کے کسی بھی سورس اور مرکزیت یا بہبود آبادی مرکز کو سلیکٹ کر سکتا ہے۔

View Monthly Store/Facility Report

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

فائزہ سلیکٹ کریں

Product	Store/Facility	Opening Balance	Received	Issued	Adjustments (+)	Adjustments (-)	Closing Balance
Centine	Mianwali DPWQ	164,000	89,000	81,354	0	0	221,702
PDP	Mianwali DPWQ	0	0	0	0	0	0
CDC	Mianwali DPWQ	4,307	720	1,210	0	0	4,407
ECP	Mianwali DPWQ	0	0	0	0	0	0
Copper-T-388A	Mianwali DPWQ	28	0	0	0	0	28

Records from 1 to 5 Page 1 of 1 10 rows per page

۶.۱۳۔ انومنٹری مینجمنٹ (Inventory Management)

انومنٹری مینجمنٹ، سپلائی چین مینجمنٹ (Supply Chain Management) کا ایک جزو ہے جس سے میزونیکچر رز سے گوداموں اور شورز تک اور وہاں سے تقسیم یا فروخت کرنے والے مرکز تک، مانع حمل اشیاء کی سپلائی کی گمراہی کی جاتی ہے۔ اس کے ذریعے ہر نی یا واپس شدہ مانع حمل شنے کا گودام، شور یا مرکز فروخت (Sale Point) میں وصولی اور ایشو کا تفصیلی ریکارڈ رکھا جاتا ہے۔

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

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

- **Stock Receive (Supplier)**: سپلائر سے براہ راست شاک وصول کریں
- **Stock Receive (Warehouse)**: دوسرے گودام سے شاک وصول کریں
- **Stock Receive Search**: دوسرے گودام یا سپلائر سے وصول شدہ شاک تلاش کریں
- **Stock Issue**: گوداموں یا شورز کو طلب پر شاک ایشو کیا گیا ہے
- **Stock Issue Search**: دوسرے گوداموں کو ایشو کیا گیا شاک تلاش کریں
- **Batch Management**: اس بات کو تینی بنانے کے لئے کہ جلد زائد المعاياد ہونے والا شاک پہلے ایشو کیا جائے، شاک وصول کرتے وقت زائد المعاياد ہونے کی قرب ترین تاریخوں کی بنیاد پر ان کے پیچرے بنا کر Running سے مارک کر دئے جاتے ہیں
- **New Adjustments**: اگر کوئی شاک گم ہو جائے یا بازیاب ہو جائے تو اندر ارج میں تبدیلی کر کے اسے برابر کیا جاسکتا ہے
- **Search Adjustments**: کسی خاص وقت میں شاک میں کی گئی تبدیلیاں تلاش کریں
- **Placement Locations**: شور یا گودام میں شاک رکھنے کی جگہ کا انتظام کریں
- **Stock Pick**: ووچر لسٹ (Voucher List) سے کسی خاص چیز کو پک (Pick) کرنے کے لئے Issue No. سیلیکٹ کریں
- **Location Status**: شور میں کسی خاص جگہ (Location) پر موجود شاک کو چیک کریں اور اسے کسی دوسری جگہ منتقل کریں

۲.۱۳.۱ - شاک کی وصولی (Supplier Stock Receive)

صلی بیورز (Users) کسی مطلوبہ شے کے بارے میں معلومات کا اندر اج بھی کر سکتے ہیں۔ جس میں Product، Expiry Date، Batch No، Manufacturer، Funding Quality اور

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

- **Receipt No.**: یہ وصول شدہ مانع حمل اشیاء کی تعداد کی نشاندہی کے لیے خود کا رطیقے سے لگایا گیا نمبر (Number) ہے
- **Ref No.**: یہ وصول کردہ شاک (Stock) کا حوالہ ہے
- **Received Date**: یہ تاریخ کا انتخاب کرنے والے ٹول (Date Picker Tool) کے ذریعے تاریخ سیلکٹ کرتا ہے (Select)
- **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 شے کا انتخاب کر سکتے ہیں
- **Manufacturer**: اس سے منتخب کی ہوئی مانع حمل شے کے لئے مینو فیچر سیلکٹ کر سکتے ہیں یا فہرست میں اس کا اندر اج کر سکتے ہیں
- **Batch No.**: یہ کسی مانع حمل شے کے لیے بچ نمبر کو ظاہر کرتا ہے
- **Expiry Date**: یہ تاریخ کا انتخاب کرنے والے ٹول (Date Picker Tool) کے لیے یا یا dd/mm/yyyy (Date Picker Tool) کے استعمال سے میں تاریخ درج کرنے کے لئے ہے
- **Quantity**: یہ کسی مانع حمل شے کی وصول شدہ تعداد کے اندر اج کے لئے ہے
- **Save Entry**: مانع حمل اشیاء کی وصولی کی فہرست میں کوئی نیا اندر اج کرنے کے لئے Save Entry پر کلک کریں۔ اس طرح یہ اندر اج میں شامل ہو جائے گا۔ اسی طرح ضرورت کے مطابق نئے اندر اج بھی کئے جاسکتے ہیں جو کہ Receive List میں ڈسپلے ہو جائیں گے۔
- **Stock Receive Voucher**: یوزرز (Users) مانع حمل اشیاء کی وصولی کی فہرست تکمیل 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 Receive List کی وصولی۔ ویرہاؤس (Stock Receive - Warehouse)

۲.۱۳.۲ - شاک کی وصولی۔ ویرہاؤس (Stock Receive - Warehouse)

صلی سٹور کیپر (Storekeeper) مرکزی گودام (Central Warehouse) سے ایشو (Issue) کیا ہوا شاک وصول کر سکتا ہے۔ اسی طرح وہ مرکزی گودام کے یوزر (Central Warehouse User) کے دینے ہوئے ایشو و چنبر (Issue Number) کے ذریعے بھی یہ اشیاء وصول کر سکتا ہے۔

ڈیٹا بیس (Database) میں مطلوبہ اندر اج کی تلاش کے لئے Issue Number درج کریں۔ اس طرح وہ اندر اج ڈسپلے ہو جائے گا۔

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

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

- **Product:** مانع حمل اشیاء کے نام ڈپلے کرتا ہے
 - **Batch:** مانع حمل اشیاء کے بچ نمبر (Batch No.) ڈپلے کرتا ہے
 - **Quantity:** مانع حمل اشیاء کی ایشلوکر دہ تعداد ڈپلے کرتا ہے
 - **Adjusted Quantity:** اگر مانع حمل اشیاء کی وصول شدہ تعداد ان کی بھجوائی گئی تعداد سے مختلف ہو تو نیکست بکس (Text Box) میں درست کرو (Adjusted)
 - **Adjustment:** یہ شاک کے اندر اس میں کئے گئے روبدل کی قسم (Adjustment Type) کو ظاہر کرتا ہے
 - **Receive Reference:** یہ شاک 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۔

۶.۱۲.۳۔ شاک کی وصولی کی تلاش (Stock Receive Search)

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

- **Search by:** تلاش کے لئے مخصوص اشارے (Identifier) منتخب کریں۔ جس میں درج ذیل آپشنز (options) ہیں:
- **Receive No.**: اگر وصولی کا نمبر معلوم ہو تو اس آپشن (Option) کو سیلکٹ کریں اور اس میں ساتھ والے نیکست بکس (Text Box) میں Receive No. کا انتخاب کریں
- **Receive Ref.**: اس آپشن (Option) کو سیلکٹ کریں اور ساتھ والے نیکست بکس میں Receive Ref. کا انتخاب کریں
- **Batch No.**: اس آپشن (Option) کو سیلکٹ کریں اور ساتھ والے نیکست بکس میں Batch No. کا انتخاب کریں
- **Warehouse Supplier**: یا ایک Optional Field ہے جس سے ویرہاؤس پلائر سیلکٹ کیا جاسکتا ہے
- **Product**: اس سے لاث میں سے مطلوبہ شے سیلکٹ کی جاسکتی 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 پر کلک کریں
- **Receive Search**: مطلوبہ اندر اجات کی فہرست Search پر کلک کریں۔ مطلوبہ اندر اجات کی فہرست Search میں آجائے گی۔

۶.۱۲.۳۔ شاک ایشو (Stock Issue)

صلیعی یوزرز (Users) شاک ایشو (Issue) کرنے کے لئے اس آپشن کو سیلیکٹ کریں۔ قومی سطح پر شاک کی فراہمی اضلاع کے طلب فارم (CLR-6) پر کی جاتی ہے۔ جب کوچل سے صحیت مراکز کو شاک کی فراہمی وہاں پر مانع حمل اشیاء کے استعمال کی بنیاد پر کی جاسکتی ہے۔ اگر ضرورت پڑے تو صوبائی اور کوچل کے سورکیپر اور پر کی سطح کے سورکو واپس بھجوانے کے لئے بھی شاک ایشو (Issue) کر سکتے ہیں۔

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

- **Date:** تاریخ کا انتخاب کرنے والا ٹول (Date Picker Tool) کھولنے اور اس میں تاریخ درج کرنے کے لیے اس نیب (Tab) پر کلک کریں

Stakeholder: اس کے ذریعے لسٹ میں سے سینک ہولڈر سیلیکٹ کریں •

Office: ڈرپ ڈاؤن لسٹ (Drop Down List) سے آفس سیلیکٹ کریں •

Store: لسٹ میں سے سورکیپر سیلیکٹ کریں •

Product: لسٹ میں سے کسی مانع حمل شے کو سیلیکٹ کریں •

Batch No.: کسی منتخب کی گئی مانع حمل شے کا بچ نمبر سیلیکٹ کریں •

Quantity: اس کے ذریعے کسی موجود مانع حمل شے کی مقدار میں سے کوئی مقدار درج کریں •

- **Expiry Date:** تاریخ کا انتخاب کرنے والا ٹول (Date Picker Tool) کھولنے کے لئے اور تاریخ درج کرنے کے لئے Date پر کلک کریں

۶.۱۲.۴۔ ایشو کردہ شاک کی تلاش (Stock Issue Search)

صلع کے یوزرز (Users) ایشو کردہ شاک کی تلاش کے لئے No. Issue Ref.، Issue No. یا Batch No. کا استعمال کریں۔ کسی خاص شاک کی تلاش کے لئے Product کا استعمال کریں اور Warehouse Supplier اور شاک کی ہر ایک وصولی اور ایشو کی معلومات کو پرنسٹ کرنے کے لئے بھی آپشن (Option) موجود ہے۔ یوزر شاک ایشو سری (Stock Issue Search) اور مانع حمل اشیاء (Product) اور جگہ (Locaton) کی بنیاد پر تفصیلی فہرست بھی پرنسٹ کر سکتا ہے۔

ایشو کردہ اثری (Issued Entry) کی تلاش کے لئے درج ذیل فلٹرز استعمال کریں:

Search By: تلاش کے لئے مخصوص Indicators استعمال کریں۔ جن میں درج ذیل آپشن (Options) ہیں:

Issue No. گرایش نمبر (Issue Number) معلوم ہے تو یہ آپشن (Option) سیلیکٹ کریں اور اس میں ساتھ والے

نیکست بکس سے Issue No. کا انتخاب کریں

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

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

۲.۱۳۶ - بچ مینجمنٹ (Batch Management)

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

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

شاک کی بچ مینجمنٹ سری (Batch Management Summary) ایک پاپ اپ ونڈو (Pop-up-Window) میں دیکھی جاسکتی ہے۔

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

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

- جو ختم ہو چکے ہوں Finished Batch:
- کل تعداد کی کل Stacked Batches اور Running Batches: Total
- آپشن (Option) کے طور پر مطلوب بچ (Batch) کا نمبر متعین کرتا ہے Batch No.
- آپشن (Option) کے طور پر مطلوب بچ (Batch) کا Ref. No. متعین کرتا ہے Ref. No.
- سرچ (Search) پر کلک کریں۔

۶.۱۳.۷۔ نئے سرے سے شاک برابر کرنا (New Adjustments)

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

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

- تاریخ کا انتخاب کرنے والا اول (Date Picker Tool) کھولنے اور تاریخ کا تعین کرنے کے لئے Adjustment Date سیلکٹ کریں
- آپشن کے طور پر بچ کا Ref. No. متعین کریں
- لسٹ میں سے شے کا انتخاب کریں Product
- بچ نمبر (Batch No.) کا تعین کریں
- رد وبدل کی قسم (Type) کا تعین کریں Adjustment Type
- شے کی تعداد کا تعین کریں Quantity
- اگر کوئی رائے ہو تو یہاں درج کریں Comment
- Save پر کلک کریں۔

۶.۱۳.۸۔ شاک میں کی گئی تبدیلیاں تلاش کرنا (Search Adjustment)

ضلع کے یوزرز (Users) شاک میں ہونے والی تبدیلیوں کو ان کی قسم (Type) اور شے (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 پر نٹ کرنے کی سہولت بھی فراہم کرتا ہے۔

- تبدیلیوں کے بارے میں تلاش (Search) کے لئے درج ذیل کا تعین کریں:
- شاک میں ہونے والی تبدیلیوں کی نشان دہی کرتا ہے Adjustment No.

- **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 اول (Date Picker Tool) کو نے کے لئے پر Date Picker
- **کلک کریں اور تاریخ سلیکٹ کریں**
- **Search** پر کلک کریں۔

۶.۱۳۹ - شاک رکھنے کی جگہیں (Placement Locations)

- صلع کے یوزرز (Users) گودام میں شاک رکھنے کی مختلف جگہوں (Locations) کا انتظام جگہیں (Locations) سلیکٹ کریں:
- **Area :** اشیاء رکھنے کی جگہ کا ایریا سلیکٹ کریں
 - **Row :** اشیاء رکھنے کے لئے قطار (Row) سلیکٹ کریں
 - **Rack :** اشیاء رکھنے کے لئے ریک (Rack) سلیکٹ کریں
 - **Rack Type :** ریک کی سنگل یا ڈبل (Single or Double) قسم سلیکٹ کریں
 - **Pallet :** Stock Location کے لئے پیلت سلیکٹ کریں
 - **Level :** شاک کی لسٹ تلاش کرنے کے لئے یوں سلیکٹ کریں
 - **Save Entry** پر کلک کریں۔

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

۶.۱۴۰ - شاک پک کرنا (Stock Pick)

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

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

- **Issue Voucher List** سے issue No. کو سلیکٹ کرنے کے لئے کسی شے (Product) کو سلیکٹ کریں۔
- **Pick** پر کلک کریں۔

۶.۱۴۔ شاک کی جگہ کا تعین کرنا (Location Status)

- شاک کے لئے مخصوص جگہ کا تعین کرنے کے لئے ضلعی سطح کے یو ارے Area اور Level سلیکٹ کر سکتے ہیں۔ Show Status پر کلک کریں گے تو شاک رکھنے کی جگہ (Placement Location) ڈپلے ہو جائے گی۔
- جب یو ارے Placement Location پر کلک کرے گا تو اس جگہ پر موجود شے (Product) کی تفصیل آجائے گی۔
- اس جگہ (Location) پر موجود شاک دوسری جگہ 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 چاہیے)۔
 - شاک منتقل کرنے کے لئے جگہ (Location) سلیکٹ کریں۔
 - Save پر کلک کریں۔
- اس جگہ (Location) پر شاک میں نئی تعداد شامل کرنے کے لئے Add More Stock پر کلک کریں۔ وصول شدہ شاک کی مکمل لسٹ ڈپلے ہو جائے گی۔

۶.۱۵۔ گیٹ پاس (Gate Pass)

- جب دوسری جگہ (Location) پر شاک منتقل کرنے کے لئے شاک سلیکٹ 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 ایشنو نمبر (Issue No.) سلیکٹ کریں۔ اس کے ساتھ استعمال ہونے والی گاڑی (Vehicle) اور گاڑی کی قسم (Vehicle Type) کی تفصیل بھی شامل کریں۔ نیز اس شے 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 میں میونو (Main Menu) میں سے Gate Pass سلیکٹ کریں۔

۶.۱۵.۱۔ نیا گیٹ پاس (New Gate Pass)

- کی ٹیب (Tab) کے نیچے New Gate Pass پر کلک کریں۔
- نیا گیٹ پاس ایشو (Issue) کرنے کے لئے مندرجہ ذیل کام کریں:
- Date Picker Tool پر کلک کریں اور تاریخ کا انتخاب کرنے والا اول Date: Date From, Date To
 - کھوں کر Dates سلیکٹ کریں
 - Vehicle type: گاڑی کی قسم سلیکٹ کریں
 - Vehicle: لسٹ سے گاڑی سلیکٹ کریں یا Other چیک کریں

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

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

۲.۱۵.۲- گیٹ پاس دیکھنا (View Gate Pass)

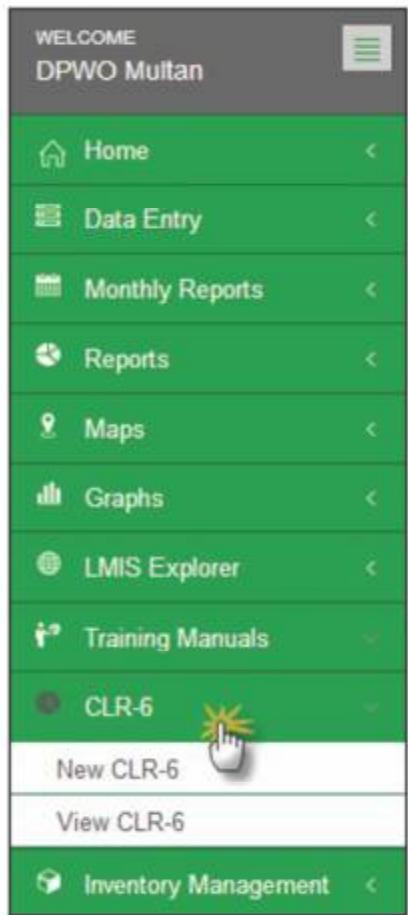
View Gate Pass کے نیچے Gate Pass کے ٹیب (Tab) پر کلک کریں۔
ایشو کیا ہوا گیٹ پاس دیکھنے کے لئے درج ذیل کام کریں:

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

۲.۱۶- شاک طلب کرنا (Stock Requisition- CLR-6)

مرکزی گودام (C W & S) سے مانع حمل اشیاء طلب کرنے کے لئے ایگزیکٹو ڈائرکٹ آفیسر (صحت) Requisition-CLR-6 فارم استعمال کر رہا ہے۔ ان کا عملہ ضلعی آفیسر بہبود آبادی (DPWO) کے شورکیپر 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 شے کے شاک کی صورتحال، اس کے استعمال اور ان اشیاء کی طلب کی جانے والی تعداد کی تفصیل درج کی جاتی ہے۔ قبل ازیں 6 Requisition-CLR-6 فارم تیار کرنے کی ذمہ داری ضلع کے شور یوزرز (Store Users) کی تھی۔ جو اسے مانع حمل اشیاء کے ضلع بھر کے سابقہ استعمال کے ڈینا کی بنیاد پر بھرتا تھا اور اسے مرکزی گودام (C W & S) کو پہنچاتا 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 انگلی سہ ماہی میں درکار اشیاء کی تعداد بھی شامل ہوتی ہے۔

۶۔۱۶۔۱۔ نیا ایل آر۔۶ (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 ذیلا (Data) استعمال کر کے فارم کی فیلڈز (Fields) کو خود بخوبی ریتتا ہے۔ اس سے قبل طلب بھجوانے والا اس فارم کو خود پر کرتا تھا۔ لیکن اب ضلعی یوزرز یا فارم cLMIS کے ذریعے تیار کر سکتے ہیں اور اسے مرکزی گودام (CW&S) کو ای میل (E-mail) کے ذریعے بھجو سکتے ہیں۔ مرکزی گودام (CW&S) کی انتظامیہ اس فارم میں مطلوب اشیاء کی طلب کا جائزہ لے گی اور اگر شاک موجود ہوا تو منظوری کے بعد ایشو (Issue) کر دے گی۔

۶۔۱۶۔۲۔ کوڈ دیکھنا (View CLR-6)

مرکزی گودام (CW&S) کو بھجوائی گئی طلب کی درخواستوں کی ایک مکمل فہرست بھی cLMIS میں دیکھی جاسکتی 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 لینک (Link) استعمال کریں:

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

گودام کا انتظام (Warehousing)



۱.۷۔ تعارف

کسی قسم کی مصنوعات یا اشیاء کی بڑی مقدار کو سہور کرنے کے لئے خاص طور پر ڈیزائن (Design) کر کے بنائی اور استعمال کی جانے والی عمارت کو ماں خانہ، گودام یا ویرہاؤس (Warehouse) کہتے ہیں۔ جب کہ ایک سہور (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 سہور کرنے کے لئے مخصوص کر دیا جاتا ہے۔

کسی گودام اس سہور کی قسم، مقام (Location) اور سائز، لامپس سسٹم کی کارکردگی پر ثابت 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 (ابنارداری) یا ویرہاؤسنگ (Warehousing) سے مراد ایک ایسا مکمل نظام ہے جو کسی قسم کی اشیاء کو سنبھالنے اور ان کا بندوبست کرنے کی خاطر بنا یا جاتا ہے۔ جس میں ان اشیاء کو سہور 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 سہورز کی تفصیل درج ذیل ہے۔

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

پاکستان میں مانع حمل اشیاء کو مندرجہ ذیل سطحوں پر گوداموں اور سہورز میں سہور کیا جاتا ہے۔ یہ گودام اور سہور 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
- صلعی سہورز۔ (یہ درمیانے درجے کے سہورز ہیں)۔
- طبی/فلکی مرکزی صحت (SDPs)، مرکزی صحت یا بہبود آبادی مرکز کا سہور

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

سائز کے لحاظ سے اشیاء سہور کرنے کی ہر جگہ کی اپنی خاص ضروریات ہوتی ہیں۔ گودام اور سہور کے سائز کا تعین اس میں سہور کئے جانے والے شاک کی زیادہ سے زیادہ مقدار (Maximum Amount) کے لئے درکار جگہ اور گنجائش کی بیانیاد پر کیا جاتا ہے۔ تاہم جگہ (Space) کا استعمال مختلف سطح پر مختلف طریقوں سے کیا جاتا ہے۔ ضلع یا مرکزی صحت اور بہبود آبادی مرکز کے سہور 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 اور اہم بات یہ ہے کہ شور کے ریکس اور الماریوں کے درمیان اتنی جگہ چھوڑنی چاہئے کہ شور سے شاک کو اندر اور باہر لانے لے جانے میں آسانی رہے۔ شور کو ہوا دار بنانے کے لحاظ سے مختلف شورز کا ماحول (Environment)، حالت (Condition)، اور سائز (Size)، سب ہی ایک دوسرے سے مختلف ہو سکتے ہیں۔ لہذا بہتر ہو گا کہ اگر محکمہ کے پاس فنڈر دستیاب ہوں تو شور کے لئے مناسب جگہ حاصل کر کے اسے اپنی ضروریات کے مطابق بنالینا چاہئے۔

۲.۷۔ گودام کا انتظام کرنا (Warehousing Processes)

کسی بھی گودام میں اشیاء کو شور کرنے اور ان کا انتظام کرنے کے لئے عام طور پر مندرجہ ذیل کام کرنے ضروری ہوتے ہیں:

- سامان وصول کرنا اور اتارنا (Receiving/Unloading)
- اشیاء کا معاشرہ کرنا (Inspection)
- انوٹری کنٹرول (Inventory Control) (تفصیل کے لئے باب نمبر ۸ دیکھیں)
- اشیاء شور کرنا (Storage)
- ریکس اور الماریوں میں خالی جگہوں کو پر کرنا (Replenishment)
- آرڈر پیکنگ (Order picking)
- چیکنگ کرنا (Checking)
- پیکنگ کرنا (Packing)
- شپنگ اور لوڈنگ کرنا (Shipping and Loading)

مندرجہ بالا کاموں کی تجھیل کے لیے کئی اضافی کام بھی کرنے پڑتے ہیں اور ان کی تعداد مختلف صورتوں میں ایک دوسرے سے مختلف ہو سکتی ہے تاہم کچھ ایسے کام بھی ہوتے ہیں جو تمام گوداموں (Warehouses) میں سرانجام دیئے جاتے ہیں۔ ایسے کاموں کی تفصیل درج ذیل ہے۔

مندرجہ ذیل کام ایسے ہیں جنہیں اشیاء کی وصولی کے وقت سرانجام دیا جاتا ہے:

- سامان اتارنے کے لئے صحیح جگہ (Correct Un-loading Area) کا انتخاب کریں۔ یہ جگہ سامان اتارنے کے لئے مناسب اور حفظ ہوئی چاہئے
- گاڑی (Vehicle) کی آمد کے وقت کا اندر اج کریں۔ اگر درکار ہو تو سیل نمبر (Seal Number) بھی نوٹ کریں
- جب بھی ممکن ہو سیل (Seal) کوڈ رائیور کی موجودگی میں توڑیں
- جب تمام کاغذات چیک کر لیں، تو کھیپ کے ساتھ بھجوائے ہوئے Consignment Note کے مطابق وصول کردہ اشیاء کا اندر اج کریں

- سامان اتارنے سے پہلے یہ دیکھ لیں کہ گاڑی (Vehicle) محفوظ ہے
- اگر ضروری ہو تو اشیاء کو وصول کرنے اور جمع کرنے والی جگہ پر رکھیں
- اگر ضروری ہو تو 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 ہو تو فوراً اس کی رپورٹ کریں
- اس جگہ کا تعین کریں جہاں پر اشیاء کو شور کرنا ہے اور جلد از جلد ان کو اتارنے والی جگہ سے منتقل کر کے شور کے اندر لے جائیں

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

- اشیاء کو شور کرنے کی جگہ کے بارے میں متعلقہ شاف سے ہدایات لیں
- شور 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 ہوئی جگہوں پر کارٹن اور بیگ لے جا کرو ہاں 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 زده اور خراب اشیاء (Damaged Goods) کی رپورٹ کریں اور ان کو شور 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
- بار برداری (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 شاک میں اگر فرق سامنے آئے یا نقصان زدہ اور خراب اشیاء نکل آئیں تو ان کو نوٹ کریں اور اس کے بارے میں مشورہ دیں (Advise)
- سارٹنگ (Sorting) کرنے، جمع (Consolidation) کرنے، پکینگ (Packing) اور ڈپیچ (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 دیں (Advise)
- تمام کاغذات (Documents) مکمل کریں اور متعلقہ ڈیپارٹمنٹ کو بھجوادیں 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 پکینگ (Re-packing) اور ری پیلٹ (Re-pallet) کریں
- بچ نمبر (Batch Number) اور سیریل نمبر (Serial Number) ریکارڈ کریں
- تمام ضروری کاغذات تیار کریں
- Consignments پر لیبل لگائیں
- لادنے والے 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 شترز (Shutters) یا دروازے (Doors) کھولیں/بند کریں۔

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

اچھے طریقے سے گودام کا انتظام کرنے کے لئے ضروری ہے کہ ضابطے اور دستور اعمال وضع کئے جائیں اور ایسی پالیسیاں بنائی جائیں جو ان ضابطوں کے مطابق کام کرنے کے لئے رہنمائی کریں۔ فلاجی تنظیمیں (Humanitarian Organizations) عام طور پر لئے ضابطے، دستور اعمال 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 کا رہے کرتے ہیں، جس کی مدد سے مینوں کے پیر انبر ۲.۷ میں بیان کئے ہوئے کام اچھے طریقے سے کئے جاسکتے ہیں اور ان کا جائزہ بھی لیا جاسکتا ہے۔ ضابطے اور دستورالعمل بنانے اور ان پر عمل کرنے کے فائدہ درج ذیل ہیں۔

- محکم کی سطح پر گودام میں ہونے والے کاموں کے اثرات اور کارکردگی کے معیار کا جائزہ لیا جاسکتا ہے
 - دستورالعمل میں طشدہ معیار کی بنیاد پر عمل کو بروقت اور اچھے طریقے سے تربیت دی جاسکتی ہے محکم کی سطح پر گودام کے کاموں اور کارکردگی کا موازنہ کرنے کے لئے:
 - محکم کی کارکردگی کو بہتر بنانے کے لئے دستورالعمل میں بیان کردہ طریق کا روکودوسرا کاموں کے ساتھ ہم آہنگ کیا جاسکتا ہے اور اگر ضرورت ہو تو اس میں تبدیلی بھی کی جاسکتی ہے۔
 - دستورالعمل میں دیئے گئے طریق کا رکم مدد سے محکم کے کاموں کے معیار کا جائزہ لیا جاسکتا ہے
- تاہم ضابطوں اور دستورالعمل میں بیان کردہ طریق کا رہ 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 کروار محدود ہو سکتا ہے۔ لہذا مقامی حالات کا جائزہ لے کر اس طریق کا رہ 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 کا رکم حد تک محدود اور نرم کرنے، زیادہ لکھدار و یہاپنانے یا اس پر عمل کرنے سے استثناء دینے کی ضرورت ہوتی ہے۔ مختلف ضابطوں اور دستورالعمل میں دیا گیا طریق کا رکم عموماً مندرجہ ذیل امور پر منی ہوتا ہے۔

- شاک کی چینگنگ کا طریقہ
- شاک کے نقصانات کے ازالے کے لئے اقدام کرنا
- قواعد کے مطابق شاک کی وصولی کرنا
- شاک کا معافہ کرنا
- ناقابل استعمال اشیاء کی نشان وہی 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۔
- شاک کا ریکارڈ رکھنا

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

پالیسیاں گودام کے انتظام اور کام کے لئے صرف عمومی طریق کارکاتھین کرتی ہیں۔ مختلف مچکے عام طور پر جو پالیسیاں ہاتے ہیں ان کی چند مثالیں درج ذیل ہیں۔

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

ضابطوں اور دستورالعمل کی طرح پالیسیاں بھی تحریری طور پر مرتب کی جاتی ہیں اور ان کی کاپیاں تمام متعلقہ فاتر کی جاتی ہیں۔

۲.۷۔ اشیاء سثور کرنے کے لئے جگہ کا اندازہ لگانا (Storage Space Calculation)

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

۲.۷.۱۔ سثور کئے جانے والے ڈبوں کی تعداد (Number of Cartons to be Stored)

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

$$\text{ڈبوں کی تعداد} = \text{سثور کئے جانے والے یونٹس} (\text{Units}) \text{ کی تعداد} \div \text{ایک ڈبے میں موجود یونٹس کی تعداد}$$

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

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

سثور کرنے کے لئے درکار جگہ (مکعب فٹوں میں) = ڈبوں کی تعداد \times ڈبے کا سائز

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

جگہ (مربع فٹوں میں) = سثور کرنے کے لئے درکار جگہ \div ۸ فٹ (انبار (Stack) کی اونچائی)

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

فرش پر جگہ \times ۳ (راستے اور اشیاء کو لے جانے کے لیے درکار جگہ) = کل درکار جگہ

نوٹ: مندرجہ بالا اندازہ لگانے کے لئے سثور کے سائز، سٹھن اور مستیاب جگہ کے مطابق ضروری ردہ دل کیا جاسکتا ہے۔

7.7۔ شور کے لئے درکار ساز و سامان اور آلات Tools and Equipment Required for Stores

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

S. No.	Item	S. No.	Item
1	Saw	آری	چھاڑا و اور پانی
2	Hammer	چھوڑا	فانٹوپ
3	Nails/screws	کل اور رچ	ڈیل ہرہ
4	Chisel	چینی	پنی لگانے ایکٹ کرنے والا تھی اوزار پیش اور ڈوریاں
5	Scissors	قیچیاں	فرست ایکس
6	Thread	دھاگہ	ترمومیٹر زیب میٹر میز
7	Pliers	بٹھے	کھکڑا اور فلاسک
8	Screw drivers	سکر	پیٹھ کرنے والا فتحہ
9	Insulation and strapping tape	انسولیشن اور سٹرپنگ ٹیپ	لیکھ کرنے والا لائٹر ایکٹ سکیل
10	Rope and twine	رس اور ڈوری	چھپے ہوں
11	Plastic bags	پلاسٹک بیگ	کیڑے مارنے والے پرے پیس
12	Wooden pallets	کھروی کے پیلے	پرے کی ادویات
13	Aluminum ladder 8–12 feet	نیچنی	واکٹ پرے اور مارکر
14	Broom and wiper	چھاڑا و اور واپر	کھروی کے چھٹے
15	Cobweb brush	چالے اتارنے والا بیٹھ	آگ بھانے کے آلات
16	Mop and bucket		
17	Spare bulbs		
18	Wheelbarrow		
19	Hand strapping tool with strapping material		
20	First aid box		
21	Thermometers/humidity meter		
22	Liquid quantity measures (beakers, flasks, etc.)		
23	Measuring tape		
24	Electronic measuring scale		
25	Rat traps		
26	Insecticidal spray pumps		
27	Insecticidal spray		
28	White board with markers		
29	Wooden planks		
30	Firefighting equipment		

7.8۔ شور تج لے آؤٹ کے اصول (Storage Layout Principles)

شور تج لے آؤٹ کے بنیادی اصولوں کے مطابق شور 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 جاسکے

• شور کے کسی کونے (Corner) میں ناقابل استعمال اشیاء شور کرنے کی جگہ بنائی جائے سکے

• کیمیائی مادے (Chemicals) اور کیڑے مارزہر لی ادویات (Insecticides) شور کرنے کے لئے الگ جگہ مخصوص کی جاسکے

۹۔۷۔ شور کے انتظام کے لئے ہدایات اور بہترین طریقے

۹۔۷۔۱۔ مقامی قانون پر عمل درآمد (Complying with Local Legislation)

انتظامیہ متعلقہ قوانین کی نشان دہی کرے۔ اس بات کو یقین بنائے کہ تمام کام مقامی قانون اور قواعد و ضوابط کے مطابق ہو رہے ہیں۔ یہ دیکھنے کے لئے کام کے دوران تمام عملہ ان قوانین پر عملدرآمد کر رہا ہے باقاعدہ گرفتاری کی جائے۔ گودام کی انتظامیہ کو درج ذیل قوانین کا خیال رکھنا چاہیے۔

- ملازمت کے ضوابط (Employment Regulations)
- صحت اور سلامتی کے قوانین (Health and Safety Rules)
- فورک لفت ٹرکوں (Fork Lift Trucks) کے کام سے متعلق قوانین
- خوراک اور حفاظان صحت (Food and Hygiene)
- خطرناک مواد سوکرنے کے متعلق قوانین (Storage of Dangerous Materials)
- ادویات سوکرنے 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 چاہیے کہ گودام کے انتظام کے ضابطے دنیا بھر کے مالک 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۔

۹۔۷۔۲۔ گودام اور شور کا محائل (Storage Environment)

- گودام / شور کو گندگی اور آسودگی سے بچانے کے لئے باقاعدگی سے صفائی کروائیں
- یہ انتظام کریں کہ گودام / شور میں انتقام دہ کیڑے اور کترنے والے جانور داخل نہ ہو سکیں
- صحت سے متعلقہ ادویات کو خشک اور روشن کرے میں رکھیں
- گودام / شور کے اندر ہوا کی آمد و رفت ضرور ہونی چاہیے۔ ممکن ہو تو سیلنگ اور ایگزاست فین بھی لگائیں
- موئی حالات اور تبدیلیوں سے باخبر رہیں
- دن کے وقت پکھے چلائے رکھیں
- اگر درجہ حرارت ۲۵ درجے سے سنٹی گریڈ سے بڑھ جائے تو ایگزاست فین چلایا کریں
- حساس آیٹموں (Sensitive Items) کے لئے شور میں کولڈ چین (Cold Chain) بنائیں اور حسب ضرورت اس کا استعمال کریں
- دیواروں پر تھرمومیٹر (Thermometer) لگائیں۔ روزانہ دوبار ریڈنگ لیں اور رجسٹر میں درج کریں۔ صفحہ ۹ بجے اور بعد دوپھر ۲:۳۰ بجے یہ ریڈنگ لینا بہتر ہوتا ہے

- مناسب فاصلے پر چمکدار لائٹس (Incandescent Lights) لگائیں لیکن ٹوب لاٹیشن نہ لگائیں
 - سال میں ایک بار گودام / سٹور میں سفیدی (Whitewash) کروائیں
 - خیال رکھیں کہ برسات میں چھتیں نہ پکیں۔ بارش اور سیلاں کے پانی کے نکاس کا مناسب انتظام کریں
 - سورج کی روشنی برداشت سٹور کی ہوئی اشیاء پر نہ پڑے
 - فرش، ہموار اور پکا ہوا ریز مین سے کم از کم چھانچ اونچا ہو
 - گودام / سٹور میں مناسب وغلوں سے عام گھر بیلو سپرے جیسا ہلکی قسم کا سپرے کرتے رہیں
 - سٹور میں فرش پر رکھتے 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 وزیرزبک (Visitors Book) رکھیں تاکہ وہاں آنے والے مجاز افراد ان اس پر اپنے تاثرات لکھ سکیں
- ٣.٩.٣۔ گودام / سٹور میں شاک کی ترتیب (Arrangement of Stock)**

- اشیاء کے ڈبے لکڑی کی چوکیوں یا ریکس پر رکھیں۔ ان کی فرش سے اونچائی کم از کم ۱۲ انج (۱۰۔ ۹ سنٹی میٹر) ہونی چاہئے
- ڈبوں کو سیدھا رکھیں۔ ان کا لیبل نہیاں اور واضح ہوا راستہ سامنے کی طرف ہو
- تمام ڈبوں، شیلفوں، الماریوں اور ریکس پر بن کارڈ ز لگائیں جن میں شاک کے تازہ ترین اندر ارج ہوں
- یہ خیال رکھیں کہ ادپر کے ڈبوں کی اونچائی ۸۳ فٹ (۲۵ میٹر) سے زیادہ نہ ہو۔ لیکن اگر انکی 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 دوائیں یا باہمیں جانب نہ ہو
- ڈبوں کے درمیان کم از کم ۳۳ فٹ (۱۰ میٹر) کا فاصلہ رکھیں
- جہاں ادویات اور مانع حمل اشیاء سٹور کی گئی ہوں وہاں درج ذیل اشیاء یا سامان نہ رکھیں:
- کثیرے ماریا جرا شیم دوائیں، آگ پکڑنے والے کیمیائی مادے، اور مانعات مثلاً الکوھول، مٹی کا تیل، ڈیزیل اور پیروول وغیرہ
- ناقابل استعمال اشیاء یا اوزار اور آلات مثال کے طور پر مشینری، سپر پارٹس، زائد المعاویہ اور تلف کرنے والے مواد، پرانی فائلیں اور مشینری اور دیگر مطبوعہ مواد وغیرہ
- مانع حمل اشیاء ایشو کرتے وقت FIFO اور LIFO کے اصول پر عمل کریں۔ یعنی پہلے آنے والی اور پہلے زائد المعاویہ ہونے والی اشیاء پہلے ایشو کریں

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

بعض مانع حمل اشیاء مثلاً نیکیوں (Injectable Contraceptives) کو شور کرنے اور ٹرانسپورٹ کرتے وقت ایک مخصوص درجہ حرارت میں رکھنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ جسے ضرورت کے مطابق تقسیم و ترسیل 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 ہو سکتی ہے۔ مثلاً (DMPA) Depo-Provera آنجکشن۔

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 دویات موزوں درجہ حرارت میں رکھنے، اچھے طریقے سے شور کرنے اور ان کو حفاظ رکھنے کے لئے خصوصی اقدامات کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔

۱۱۔ گودام / شور کی حفاظت اور حساب کتاب

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

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

انچارج آفسر کی یہ ذمہ داری ہے کہ وہ:

- شور میں موجود اشیاء کو چوری، حادثات، فراڈ اور دوسرا 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
- شاک رجسٹر میں درج اشیاء کی تعداد کا شور میں موجود اصل تعداد سے موازنہ کر سکیں
- پلائر (Supplier) کو کی گئی ادائیگی کے بارے میں بھی درست معلومات رکھتے ہوں

نوٹ: شور یخ 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۔



انوٹری مینجمنٹ (Inventory Management)

۸.۱۔ تعارف

انوٹری مینجمنٹ کے ذریعے سرکاری حکمے اور غیر سرکاری تنظیمیں اپنی آئندہ ضروریات کو پورا کرنے لئے درکار اشیاء کو محفوظ کر لیتی ہے۔ انوٹری مینجمنٹ کی پالیسیاں اور کنٹرول کے طریقے شاک کی کمی پوری کرنے کی خاطر انوٹری (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۔

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

- صارفین کے لئے خدمات کو بہتر بنانا

خریداری کے وقت کفایت شعاراتی سے کام لینا

اشیاء کی ترسیل اور تقسیم کے اخراجات میں بچت کرنا

مستقبل کو بہتر بنانے کے لئے اقدام کرنا

ایک لبے عرصے کے لئے اشیاء کی فوری دستیابی کو یقینی بنانا

شاک کی کمی پوری کر کے صارف کی خدمات کے معیار کو بہتر سطح پر پہنچانا

شاک کی سطح کو مستحکم رکھنا اور اضرورت کے مطابق اس کا انتظام کرنا

شاک 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 انوٹری مینجمنٹ (Poor Inventory Management)

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

سابقہ آرڈر زکی بڑھتی ہوئی تعداد

منسوخ شدہ آرڈر زکی بڑھتی ہوئی تعداد

مختلف شورز کے درمیان بڑی انوٹری آیٹمز (Inventory Items) کے ٹران اوور (Turn-over) میں بہت زیادہ فرق پایا جانا

اشیاء شور کرنے کے لئے مناسب جگہ کی کمی

- سٹیک ہولڈرز (Stakeholders) کے ساتھ کمروں تعلق ناقص اور زائد المعاویہ مانع حمل اشیاء کی بڑی تعداد میں موجودگی
- انوٹری (Inventory) میں زیادہ کمی ہونا یا نقصان کی شرح کا زیادہ ہوتا۔

۸.۳ انوٹری کنٹرول سسٹم (Inventory Control System)

محکمہ کو شاک کی کمی یا زیادتی یا خاتمے جیسے مسائل سے بچنے کے لئے زیادہ اور کم سے کم شاک کی سطح (Maximum Stock Levels and Minimum Stock Levels)

شاک کی کم از کم تعداد کی حد (Minimum Quantity of Stock) عام حالات میں مانع حمل اشیاء کا شاک کم از کم تعداد کی مقررہ حد یعنی سپلائی کے مہینوں کی تعداد (Months of Supply) سے نیچے نہیں آنا چاہیے۔ شاک کی کم از کم حد معلوم کرنے کا طریقہ درج ذیل ہے:

$$\text{کم از کم شاک کی حد} = \text{لیڈ تا میٹ شاک کی حد} + \text{محفوظ شاک کی حد}$$

(Minimum stock level = Lead Time stock level+Safety stock level)
(Maximum Quantity of Stock)

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

$$\text{زیادہ سے زیادہ شاک کی حد} = \text{کم از کم شاک کی حد} + \text{ریویو پریڈ شاک کی حد}$$

(Maximum stock level = Minimum stock level+Review period stock level)
ضلع اور مرکزی صحبت یا بہبود آبادی مرکز کی سطحوں پر مانع حمل اشیاء کے زیادہ سے زیادہ اور کم شاک کی حدیں (Maximum Stock Levels and Minimum Stock Levels)

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

ضلع کی سطح پر کم از کم شاک کی حد = تین ماہ کا شاک (3 MOS)

مرکزی صحبت کی سطح پر زیادہ سے زیادہ شاک کی حد = تین ماہ کا شاک (3 MOS)

مرکزی صحبت کی سطح پر کم از کم شاک کی حد = ایک ماہ کا شاک (1 MOS)

۸.۳۔ 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 جاتی چاہیے۔ 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 بنا کیسے جب کہ مانع حمل اشیاء کا استعمال مستحکم تھا اور ایسی صورت میں بے قاعدہ سپلائی اور دوسرے وقت اثرات کو نظر انداز کر دیا جائے۔

وقتہ نظر ثانی (Review Period)

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

لید ٹائم (Lead Time)

اس سے مراد وہ وقت 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 شاک (Safety Stock)

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

۸.۴۔ 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 تجھیں کرنے والا کرتا ہے۔ ایک ہی سسٹم میں ان دونوں طریقوں کو بیک وقت بھی استعمال کیا جاسکتا ہے لیکن ایک ہی سطح کے دو مرکز 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 صوبائی سطح کے لئے کیا جاسکتا ہے۔ لیکن اگر کچھ اضافے سپلائی کے لئے پنگ (Pulling) کریں اور دوسرے اضافے 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 اور ران کی ترسیل کا کام کم سے کم عمر سے میں مکمل کر دیا جائے۔

لا جنکس 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 کرنے کا کہ ان تعداد کتنی ہو گی۔ 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 چلی 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 دو ہر ایسا جائے گا تو چلی 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 پل سسٹم کے بارے میں غیر واضح تصور رکھتا ہو تو اپر کی سطح کا عملہ یہ فرض کر لے گا کہ چونکہ چلی سطح سے کوئی آرڈر نہیں دیا گیا لہذا سپلائی کی ضرورت نہیں۔ جب کہ اس کے بعد سے چلی سطح کا عملہ یہ سوچتا ہے گا کہ سپلائی اس لئے فراہم نہیں کی گئی کہ مطلوبہ اشیاء شاک میں موجود نہیں تھیں۔ لہذا اس قسم کی غلط ہمیوں 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 کاراپنا یا 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 افسوس 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 شاک رجسٹر میں ان کے انداز کا تصدیقی سرٹیفیکیٹ بھی جاری کرے۔

۸.۷۔ مانع حمل اشیاء ایشوکرنا (Issue of commodities)

افرانچارج کے لئے ضروری ہے کہ وہ شاک میں سے مانع حمل اشیاء ایشوکر تے 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 ایشوکرنے 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 شاک ایشوکر تے وقت وصول کنندہ سے تحریری رسیدے لی گئی ہے

۸.۸۔ فزیکل وریفیکیشن (Physical Verification)

فزیکل وریفیکیشن کے ذریعے سورہ میں موجود اصل شاک اور شاک رجسٹر میں درج شاک میں پایا جانے والا فرق معلوم کیا جاتا ہے۔ اس عمل سے سورہ 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 اتحاری کی طرف سے نامذکومی کو ہر سال کم از کم ایک بار تمام مانع حمل اشیاء کی فزیکل وریفیکیشن کرنی چاہیے۔

محکم کے شور میں موجود شاک کی گفتگی اور تصدیق کرنے کے لئے ایک خاص فارم استعمال کیا جاتا ہے۔ جو تصدیق کرنے والی اتحارثی مہیا کرتی ہے۔ جب بھی فزیکل وریفیکشن ہواں کا تصدیقی سٹریکٹ ریکارڈ کے لئے محفوظ کر لیا جائے اور اس کے نتائج کا اندرانج بھی کر لیا جائے۔

فرزیکل وریفیکشن کے لئے مندرجہ ذیل ہدایات پر عمل کیا جانا چاہیے:

- وریفیکشن ہمیشہ گودام یا شور کے انچارج افسر یا اس کے نمائندے کی موجودگی میں کرنی چاہیے
- وریفیکشن کے دوران سامنے آنے والے فرق کو دور کرنے کے لئے شاک برابر کر لیا جائے اور شاک رجسٹر کے اندرانج کو درست کر لیا جائے
- مانع حمل اشیاء کے شاک میں کمی، خراب اور ناقابل استعمال اشیاء کے متعلق فوری طور پر مجاز اتحارثی کو روپرٹ کریں تاکہ ان کو شاک سے خارج کیا جاسکے

۸.۹- فزیکل وریفیکشن فارم (Physical Verification Form)

تمام فزیکل انونٹریز (Physical Inventories) کے نتائج کے اندرانج کے لئے مندرجہ ذیل فارم استعمال کیا جائے۔ اسے مکمل کرنے کے بعد اس پر فزیکل انونٹری کرنے والا شخص اور شور / 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: _____

مانع حمل اشیاء کا مطالبه (Requisition)

۹.۱- تعارف

مانع حمل اشیاء کا مطالبه کرنے یا ریکووزیشن کا فعال طریق کار لائنکس سسٹم کی کامیابی اور شاک میں ان اشیاء کی زیادتی یا کمی سے بچنے میں مددگار ہوتا ہے۔

۹.۲- مانع حمل اشیاء کا مطالبه 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 شاف CLR-6 اور سابقہ وزارت صحت (MoH) کا شاف (H) CLR. 6 استعمال کرتے تھے۔ ضلع کی سطح پر دونوں مکھے اپنی اپنی طلب کے لئے یہ فارم الگ الگ تیار کرتے تھے۔ لیکن اب ان دونوں مکھموں کے ضلعی دفاتر میں 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 مکھموں 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 مکھے نے CLR-6 کے دو بڑے سٹیک ہولڈرز (Stakeholders) ہیں۔

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

ایگزیکیوڈ سٹرکٹ آفیسر (صحت) (EDO-H)/ اسٹرکٹ 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 MNCH، CMIPHC/PPHI، (LHWs Program) پروگرام اور کسی ضلع کی حدود میں واقع ٹرنسٹری کیسپیتال (TCH) شامل ہیں۔ مکھہ صحت (DOH) کی طلب کے لئے تیار کردہ CLR-6 میں ٹرنسٹری کیسپیتال (TCH) کی ضرورت کی مانع حمل اشیاء بھی شامل ہوتی ہیں۔ ان کو حاصل کرنے کے لئے Appendix D میں دیا گیا فارم استعمال کیا جاتا ہے۔ جس کا نام ہے:

"SDP/Health Monthly Contraceptive Report and Requisition Format"

صلعی آفیسر بہبود آبادی (DPOW) کی ذمہ داری ہے کہ وہ فلاجی مرکز (FWCs)، فیبلی ہیلتھ موبائل یونیٹس (FHMUs) اور مرکز 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 فیبلی پلانگ ایسوی ایشن پاکستان (FPAP) مختلف اصلاح 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 شاک کی فراہمی ان سنترل پاؤنٹس / ٹھورز (Central Points/Stores) کے ذریعے کی جاتی ہے جن کی وہ نشان دہی کرتیں ہیں۔

ہر مانع حمل شے کی طلب کی درخواست کرنے کے لئے درج ذیل چھڑیا فیلڈز (Data Fields) ضروری ہیں:

- پچھلی سہ ماہی کے دوران مانع حمل اشیاء کا استعمال
- ضلعی ٹھور میں گزشتہ سہ ماہی کے آخر میں موجود شاک
- مرکز صحت اور بہبود آبادی کے مرکز میں گزشتہ سہ ماہی کے آخر میں موجود شاک
- کل موجود شاک (مرکز کا شاک + ضلعی ٹھور کا شاک)
- دو سہ ماہیوں کے لئے مطلوب شاک (جس کا تخمینہ مانع حمل اشیاء کے استعمال سے لگایا گیا ہو)
- شاک کی کمی پوری کرنے کے لئے مطلوبہ تعداد (اس کا تخمینہ گانے کے لئے دو سہ ماہیوں کے لئے درکار شاک میں سے کل موجود شاک کو فی (Subtract) کر لیں)

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۔

(Public Sector Integrated - CLR-6)

سرکاری شعبہ میں فیبلی پلانگ کی خدمات فراہم کرنے والے تمام مرکز (MNCH, CMIPHC، DOH، DPWO، اور / 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 حکوموں 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 شے کے موجود شاک اور گزشتہ سہ ماہی کے دوران استعمال اور آئندہ سہ ماہی کے دوران اس کی طلب کی تفصیل درج ہوتی ہے۔

(Private Sector Integrated - CLR-6)

غیر سرکاری شعبہ میں فیبلی پلانگ کی خدمات فراہم کرنے والی غیر سرکاری تنظیمیں۔۔۔ میری سٹوپس سوسائٹی (MSS) اور فیبلی پلانگ ایسوی 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 دیکھیں گے اور اس غیر سرکاری تنظیم کا ہیڈ آفس تمام اصلاح سے آنے والی مانع حمل اشیاء کی طلب کو دیکھا کر کے مرکزی گودام، کراچی کو دیکھ جائے گا۔ اس طلب فارم میں ہر مانع حمل شے کے موجود شاک 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۔

(Completing the Integrated Contraceptives Requisition Forms)

۹.۵ - مانع حمل اشیاء کا مطالبہ فارم مکمل کرنا

مقصد (Purpose): مرکزی گودام سے موجود شاک اور استعمال کی بنیاد پر مانع حمل اشیاء طلب کرنا

استعمال کنندہ (Used by): سرکاری شعبہ کے ضلعی سطح کے تمام فیبلی پلانگ کے ادارے TCH، MNCH، PPHI، LHW، IDOH، DPWO، اور

اور غیر سرکاری تنظیمیں (FPAP اور IMSS)

محیل کنندہ (Completed by): سرکاری شعبہ کے ضلعی سطح کے آفیسر انچارج / نامزد آفیسر

محیل کا وقت (When to perform): ہر سہ ماہی میں

درکار میٹریل (Materials Needed): شاک کارڈز / سابقہ تین ماہ کے شاک رجسٹر، کیلکولیزیشن کالکیلو (SectorCalculator) اور

غیر سرکاری تنظیموں کے لئے نامزد آفیسر

و مختلط کنندہ (Signed by): DHO، EDO(H)، DPWO

او غیر سرکاری شعبہ کے نامزد آفیسر

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

نیبل ۶: سرکاری شعبہ کا ایل آر ۶ مکمل کرنے کے اقدامات

اقدام نمبر	کام	ہدایات
۱	To: اس شخص کا نام یا عہدہ کیسیں جو طلب فارم وصول کرے گا۔	مثال: ڈائریکٹر، مرکزی گودام
۲	ضلع کا نام کیسیں۔	درخواست کرنے والے ضلع کا نام
۳	طلب فارم سینچنے کی تاریخ کیسیں۔	ضلع، اپنے انچارج کے مشورے سے اس کا تعین کرتا ہے۔
۵	طلب فارم سینچنے کی تاریخ کیسیں۔	طلب فارم رپورٹنگ ہیڈ آفس کے خاتمے کے وقت مکمل کریں۔
		مثال: 01-04-2013

مکھیت (Department of Health)

<p>ڈسٹرکٹ آفیر، ضلع کے لئے اور ضلع میں موجود TCH کی طلب کے لئے سیشن اے کمل کرتا ہے۔</p> <p>LHW پروگرام کا DPIU سیشن بی کمل کرتا ہے۔</p> <p>PPH/CMIPCH سیشن ڈی کمل کرتا ہے۔</p> <p>MNCH سیشن ڈی کمل کرتا ہے۔</p>	<p>:Sections A-D</p> <p>ہر حصہ کمل کرنے کے لئے درج ذیل ہدایات پر عمل کریں۔ لیکن یہ فرق ذہن میں رکھیں کہ مختلف حصے کوں کمل کرے گا۔</p>	۶
<p>EDO/DHO سیشن اے کمل کرتا ہے یہ معلومات تمام اشیاء کے لئے اقام کے تمام کاموں کے لئے درج کریں۔</p>	<p>:Section A A-D 1</p> <p>گزشتہ سماں کے استعمال کا اندرانج کریں۔</p>	۷
<p>فریکل انونیزی کریں اور کمل ہونے پر شاک کا روکنے کا مکمل کریں۔</p>	<p>A-D 2</p> <p>اس سہ ماہی کے آخر میں ضلعی شور میں موجود SOH کی تعداد لکھیں۔</p>	۸
<p>A-D 3</p> <p>اس سہ ماہی کے آخر میں ضلع کی تمام Health Outlets میں موجود کل تعداد کا اندازہ لگانے کے لئے تمام مرکزی صحت کی روپرتوں کا شاک کی تعداد لکھیں۔</p>	<p>تمام مرکزی صحت کی روپرتوں کا جائزہ لیں۔</p>	۹
<p>A-D 4</p> <p>A-D3 : تعداد کا اندازہ لگانے کے لئے سرکاری شعبہ کا مکمل کرنے کے لئے ضروری اقدامات کے لئے میں موجود کل شاک کی روپرتوں کا جائزہ لیں۔</p>	<p>Health Outlets سرکاری شعبہ کا</p> <p>CLR-6 تعداد لکھیں۔</p>	۱۰
<p>A-D 5</p> <p>(A5 - A4) موجود شاک کی تعداد کو آئندہ چیریڈ کے لئے درکار کل شاک سے نفی کریں۔</p>	<p>اپنی طلب کا اندازہ لگائیں۔</p>	۱۱

مکھیہ بہبود آبادی (Population Welfare Department)

<p>DPWO سیشن ای کمل کرتا ہے۔</p> <p>RHS سیشن ایف کمل کرتا ہے۔</p> <p>ہر سیشن کے دو حصے ہیں (اے اور بی)۔</p> <p>ہر حصہ (اے اور بی) تمام سیشنوں میں ایک جیسا ہے۔</p>	<p>:Section E-H</p> <p>ہر حصہ کمل کرنے کے لئے درج ذیل ہدایات پر عمل کریں۔ لیکن یہ فرق ذہن میں رکھیں کہ E-H کے مختلف حصے کوں کمل کرے گا۔</p>	۱
<p>گزشتہ سماں کے استعمال کی بنیاد پر ماہانہ اوسط فروخت کا اندازہ لگائیں۔</p> <p>رقم Pak. Rupees میں لکھیں۔</p> <p>کنڈوں 0.5 روپے فی یونٹ پر بینچے جاتے ہیں باقی تمام مانع حمل اشیاء 3 روپے فی یونٹ افی سائیکل پر فروخت کی جاتی ہیں۔</p>	<p>Section E-H, Part A1</p> <p>گزشتہ تین ماہ کے استعمال پر مبنی اوسط سہ ماہی فروخت۔</p>	۲

محکمہ بہبود آبادی (Population Welfare Department)

<p>تمام مانع حمل اشیاء کی فروخت Pak Pupes میں لکھیں۔</p> <p>کل فروخت معلوم کرنے کے لئے اشیاء کی قیمت فروخت کو کل استعمال سے ضرب دیں۔</p>	<p>E-H A2 گزشتہ ماہ کی فروخت / استعمال</p>	<p>۳</p>
<p>فروخت شدہ اشیاء سے حاصل ہونے والی وہ رقم جو بک / خزانہ میں جمع کروائی گئی درج کریں۔</p> <p>اپنی تمام رسیدوں یا بک چالان نمبر کاریکارڈ ضرور رکھیں۔</p>	<p>E-H A3 فروخت کردہ اشیاء کی کل آمد جو بک یا خزانے میں جمع کروائی گئی۔ (اوائیگی کا اصل چالان ساتھ لگائیں)</p>	<p>۵</p>
<p>چالان نمبروں اور تاریخوں کا حوالہ درج کریں۔</p>	<p>E-H A4 بنک / خزانے کا چالان نمبر اور تاریخ۔</p>	<p>۶</p>
<p>ختم ہونے والی گزشتہ سماں کے دوران تمام مانع حمل اشیاء کے استعمال کا کل میزان کریں۔ اگر ہر ماہ باقاعدگی سے یہ ڈنیا LMIS میں انٹر (Enter) کیا جاتا رہا ہے تو یہ معلومات وہاں سے لے لیں۔</p>	<p>E-H B1 گزشتہ سماں کے دوران کل استعمال کا اندر راجح کریں۔</p>	<p>۷</p>
<p>فریکل انویٹری کر کے شاک کا رد مکمل کر لیں تاکہ موجود شاک کا صحیح اندازہ ہو سکے۔</p>	<p>E H , B2 گزشتہ سماں کے آخر میں ضلعی شور میں موجود شاک کی تعداد۔</p>	<p>۸</p>
<p>ضلع بھر کے بہبود آبادی مرکز کی مانند پورٹس سے یہ اعداد و شمار جمع کریں۔ جن مرکز سے رپورٹیں نہ آئی ہوں ان کے بارے میں اندازہ لگائیں۔</p>	<p>E-H B3 گزشتہ سماں کے آخر میں بہبود آبادی مرکز میں موجود شاک۔</p>	<p>۹</p>
<p>اوپر درج کئے ہوئے نمبر 2 اور نمبر 3 کے اعداد و شمار جمع کر لیں۔</p>	<p>EH,B 4 کل موجود شاک۔</p>	<p>۱۰</p>
<p>نمبر 1 (گزشتہ سماں کے استعمال) کے اعداد و شمار کو نمبر 2 کے اعداد و شمار سے ضرب دیں۔</p>	<p>E H , B5 2 سے ہیوں کا مطلوبہ شاک۔</p>	<p>۱۱</p>
<p>نمبر 5 میں سے نمبر 4 فنی کریں۔</p> <p>مطلوبہ شاک - کل موجود شاک</p>	<p>EH, B6 طلب کئے جانے والے شاک کی تعداد۔</p>	<p>۱۲</p>

کسی ایک ضلع کے لئے غیر سرکاری شعبہ کے CLR-6 کی تجھیل کے اقدامات اور ہدایات تجھیل نمبرے میں دیکھیں۔

تجھیل نمبرے: ایک ضلع کے لئے غیر سرکاری شعبہ کا CLR-6 کامل کرنے کے اقدام

ہدایات	کام	اقدام
درخواست کرنے والی تنظیم اور ضلع کا نام لکھیں۔	Name of the Organization: تنظیم کا نام اور ضلع لکھیں۔	۱
رپورٹنگ پیریٰ کے آخر میں طلب فارم کامل کریں۔ ٹھانہ 01-04-2013	Quarter/Year: سالی اور سال لکھیں۔	۲
تنظیم کا ضلعی سربارا یہ حصہ کامل کرے گا۔ یہ معلومات تمام اشیاء کے لئے / فارم کے تمام کالموں میں درج کریں۔	گزشتہ سالی کے دوران اس تنظیم کے تحت ضلع بھر میں کام کرنے والے مرکزی صحت کی مجموعی استعمال کا اندر ارج کریں۔	۳
فریکل انوٹری کریں اور شاک کارڈ اپ ڈیٹ (Up-date) کر لیں۔	موجودہ سالی کے آخر میں شایی شور میں موجود SOH کی تعداد درج کریں۔	۴
تمام مرکزی صحت کی رپورٹوں کا جائزہ لیں۔	اس سالی کے آخر میں ضلع کی تمام Health Outlets میں موجود کل شاک کی تعداد لکھیں۔	۵
کل شاک = C = (B + C) (بی جمعی)	ضلع میں موجود تمام شاک کا اندر ارج کریں۔	۶
A میں درج تعداد کو 2 سے ضرب دیں۔ ختم ہونے والی سالی کے استعمال کو دو گناہ کر لیں۔	آئندہ دو سالیوں کے مطلوب شاک کا اندازہ لگائیں۔	۷۔
کل موجود شاک کی تعداد کو آئندہ پیریٰ کے درکار کل شاک سے نفعی کریں۔ درکار طلب = E - D (ای نفعی ڈی)	طلب کا اندازہ لگائیں۔	۸

غیر سرکاری تنظیم کے ہیڈ آفس کے لئے CLR مکمل کرنے کی ہدایات اور اقدام نمبر 8 میں دیکھیں۔

نمبر 8: غیر سرکاری تنظیم کے ہیڈ آفس کے لئے CLR مکمل کرنے کے اقدام

اقدام	کام	ہدایات
1	:Name of the organization تنظیم کا نام درج کریں۔	طلب کرنے والی تنظیم کا نام لکھیں۔
2	:Quarter / Year سماں اور سال درج کریں	رپورٹ پریمیو کے آخر میں طلب فارم مکمل کریں مثلاً 01-04-2013

پارت اے (Part A)

3	تنظیم کی گزشتہ سماں کے دوران مانع حمل اشیاء کی فروخت کی او سط شرح درج کریں۔ سارے اضلاع سے تمام اشیاء / کالموں کے لئے درکار معلومات جمع کر کے درج کریں۔	تنظيم کا نام و شخص یہ حصہ مکمل کرے گا۔ تنظیم کے کام کے
4	گزشتہ ماہ کی فروخت / استعمال۔	تمام اضلاع کی او سط شرح معلوم کریں۔
5	فروخت کردہ تمام اشیاء کی کل آمد جو بجک / خزانے میں جمع کروائی گئی۔ (اداگی کے اصل چالان، رسیدوں کے نمبروں سمیت ساتھ لگائیں)۔	تمام اضلاع کی معلومات جمع کریں اور اس کا میزان اس کا لم میں درج کریں۔

پارت بی (Part B)

6	A - 1: گزشتہ سماں کے دوران کل استعمال کا اندر ارج کریں۔	تمام اضلاع کی معلومات جمع کریں اور اس کا میزان اس کا لم میں درج کریں۔
7	A-2: اس سماں کے آخر میں ضلعی شوروں موجود SOH کی تعداد لکھیں۔	تمام اضلاع کی معلومات جمع کریں اور اس کا میزان اس کا لم میں درج کریں۔
8	A-3: اس سماں کے آخر میں ضلع کی تمام Health Outlets میں موجود شاک کی تعداد لکھیں۔	تمام اضلاع کی معلومات جمع کریں اور اس کا میزان اس کا لم میں درج کریں۔

القدام	کام	ہدایات
:A - 4 ۹	کل شاک = A-2+A-3 (اے ٹو جن اے تھری) تھیم کے سور میں موجود کل شاک کا اندرانج کریں۔	
:A - 5 ۱۱	کالم اے ون (A-1) میں درج تعداد کو 2 سے ضرب دیں۔ گزشتہ سہ ماہی کے استعمال کو دو گناہ کر لیں۔ مطلوبہ شاک بیول = A-1x2 آئندہ دو سہ ماہیوں کے لئے درکار شاک کی تعداد کا اندازہ لگائیں۔	
:A - 6 ۱۲	موجود شاک کی تعداد کو آئندہ بھریڈ کے لئے درکار کل شاک سے نفی کریں۔ مطلوبہ شاک = (4A-5-A-4) (اے ۵ نفی اے ۴) سے 5 نفی	طلب کا اندازہ لگائیں

Note: See Appendix C for Private Sector Requisitioning Form

۹.۵۔۶- سی ایل آر-۶ کمل کرنے کی مشق (Exercise for Completing CLR-6)

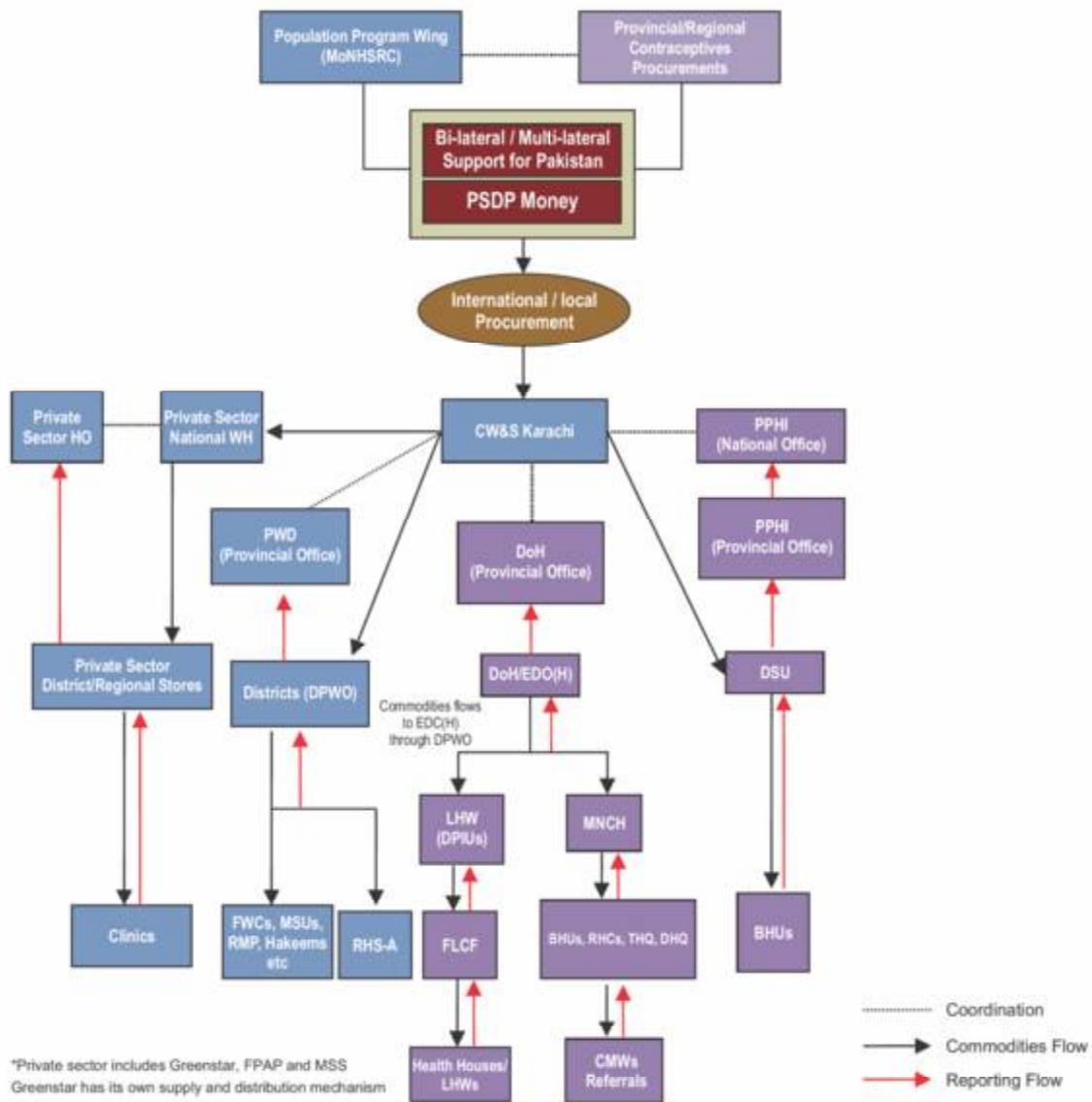
فارم بھرنا کی مشق کرنے کے لئے CLR-6 Form میں مانع حمل اشیاء کے ضلع بھر میں سہ ماہی استعمال کا ذیٹا درج کریں۔

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



شکل نمبر ۳: مانع حمل اشیاء کی سپلا آئی اور پورٹنگ کا طریق کار

۹۔۶- طبی افلائی مرکز صحت (SDPs) کی طرف سے مانع حمل اشیاء کی طلب اور رپورٹنگ

محکمہ صحت کے مرکزی صحت اور محکمہ بہبود آبادی کے بہبود آبادی مرکز اور طبی / فلاجی مرکزی صحت (SDPs) اپنی کارکردگی کی ماہانہ رپورٹ پہنچوانے کے لیے درج ذیل فارم استعمال کریں گے۔ اسی طرح وہ اپنے متعلقہ اضلاع کو اپنی طلب بھی اسی فارم پر پہنچیں گے۔ یہ طلب ان کی منظور شدہ انوٹری (Inventory) کے مطابق ہوگی۔ اس فارم میں اس طبی / فلاجی مرکزی صحت (SDPs) کے مانع حمل شاک 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 _____

۷۔۹۔ ٹرانسپورٹ برائے مانع حمل اشیاء (Transportation)

مانع حمل اشیاء کی سلسلہ چین (Supply Chain) کا ایک اہم جزو ان اشیاء کو ٹرانسپورٹ 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 مد نظر رکھا جاتا ہے:

- وزن (Weight)
- حجم (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 جاسکتا ہے۔ پاکستان میں مانع حمل اشیاء کی نقل و حمل عام طور پر سڑکوں کے ذریعے ہوتی ہے۔

۱۔۹۔ 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 ایئر پورٹ پر آنے والی مانع حمل اشیاء کی کھیپ (Consignment) کی کلیرنگ (Clearing) کی ذمہ داری سرکاری شعبے کے متعلقہ مکملے پر ہوتی ہے۔

اس مقصد کے لئے وہ کلیرنگ ایجنت کی خدمات حاصل کرتے ہیں تاکہ شپمنٹ (Shipment) کی کلیرنگ بروقت کروائی جاسکے۔ ان اشیاء کو پورٹ (Port) سے ٹرک اور ٹریلر کے ذریعے شورتک پہنچانے کی ذمہ داری بھی کلیرنگ ایجنت کی ہوتی ہے۔

ٹرانسپورٹ اور سامان کے لادنے اور اتنا نے کے اخراجات بھی کلیرنگ ایجنت کے ساتھ کئے گئے معاملے کی طے شدہ رقم میں ہی شامل ہوتے ہیں۔

پاکستان میں مانع حمل اشیاء شورت کرنے کا واحد بڑا مرکزی گودام، کراچی میں ہے۔ لہذا ہر دن ملک سے یا اندر 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 شورز تک نجی گذزر فارورڈنگ ایجنسیوں (Private Goods Forwarding Agencies) کے ذریعے ٹرک کے راستے پہنچاتی ہے۔ مرکزی گودام، کراچی سے مانع حمل اشیاء کی ترسیل ہر سہ ماہی میں ایک بار کی جاتی ہے۔

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

مراکزی صحت اور بہبود آبادی مرکزی پر مانع حمل اشیاء کی حفاظت کو یقینی بنانے اور شاک کے خاتمه سے بچنے کے لئے ان اشیاء کی ٹرانسپورٹ کا درج ذیل طریق اپنایا جانا چاہیے۔

۹.۷۔۹۔ 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۔ سروں کے تقاضے پورے کرنے کے لئے قابل اعتماد ہونا

۳۔ ٹرانسپورٹ کافی یونٹ خرچ

۴۔ استعمال میں سہولت اور گنجائش میں بچک

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

۵۔ 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 ہو سکتی ہے۔ اس کے علاوہ ماحولیاتی عوامل مثلاً سڑکوں پر ٹریک کارش اور خراب موئی حالات، بھی ٹرانسپورٹ کی رفتار میں کمی کا سبب بن سکتے ہیں۔

۲۔ اعتماد (Reliability)

صارفین کی توقعات پر پورا اتر نے اور مانع حمل اشیاء کو صحیح حالت میں اور مطلوب وقت پر پہنچانے کے لئے ٹرانسپورٹ کی قابل اعتماد سروں ضروری ہوتی ہے۔

قابل اعتماد ٹرانسپورٹ کے منفی اثرات اور مانع حمل اشیاء کی بروقت فراہمی نہ ہونے کی وجہ سے کسی پروگرام کی نیم کے لئے اس کے فلاجی مقاصد کے حصول میں رکاوٹ ہو سکتی ہے۔

۳۔ خرچ (Cost)

مانع حمل اشیاء یا دوسرے سامان کی ٹرانسپورٹ کے اخراجات کا تخمینہ، حقیقی انداز میں لگانے کی بجائے، فی یونٹ قیمت (Unit Cost) مثلاً فی کارڈن، 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 ہو گا۔ 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 ہو گا۔ 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 ۲۳۔ 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 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 باسہولت اور لچک دار ہے۔ اس کے عکس ریلوے ٹرانسپورٹ میں ریلوے لائنوں کی وجہ سے نہتائ کم سہولت اور لچک پائی جاتی ہے، لہذا اسکی 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 مد نظر رکھنا چاہیے:

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



معیار کوئینی بنانا (Quality Assurance)

۱۔ تعارف

مانع حمل اشیاء کے معیار کوئینی بنانا یا کوالٹی اشورنس (Quality Assurance) ایک جامع اور وسیع تصور پر مبنی ایسا عمل ہے جو کسی مانع حمل شے 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 کوئینی بنانے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ عمل پروکورمنٹ (Procurement) کی تمام سرگرمیوں کا بھی ایک ضروری حصہ ہے۔ جس میں بہت سے عوامل شامل ہیں۔ عمل اشیاء کی خریداری کے طریق کار، ان کی قیمتیں، اشیاء کو سٹور اور تقسیم کرنے جیسے کاموں پر اثر انداز ہو سکتا ہے۔ تاہم اشیاء کے بہتر معیار کوئینی بنانے کے فائدے، 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 جاسکتا ہے۔

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

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

۲۔ فزیکل اسپیکشن (Physical Inspection)

فزیکل اسپیکشن کے دوران کسی مانع حمل شے کی خصوصیات کا موزان پروکورمنٹ کے عمل کے دوران متعین کئے جانے والے معیار اور کسوٹی سے کیا جاتا ہے۔ معائنہ کی گئی مانع حمل شے اور اس کے متعینہ معیار کے درمیان پائے جانے والے فرق کو تقصیص تصور کیا جاتا ہے۔ ایسے نقاط 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 اسپیکشن 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 اسپیکشن 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 فارمولہ درج ذیل ہے:

وصولی کے وقت شیلف لائف = وصولی کی تاریخ سے زائد المعیاد ہونے تک باقی میں $\times 100$

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

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 =

$40 \times 100 / 48 = 83\%$

مہینوں میں کل شیلف لائف کی مثال

مانع حمل شئے کی قسم: مردانہ کندووم

وصولی کی تاریخ: اگست ۲۰۱۲

مینوچھر نگ کی تاریخ: جنوری ۲۰۱۲

زائد المعیاد ہونے کی تاریخ: دسمبر ۲۰۱۵

وصولی کے وقت شیلف لائف: $40 \times 100 / 48 = 83\%$

۳۔ مانع حمل اشیاء کا معیاریتی بنانا (Quality Assurance of Contraceptives)

مانع حمل اشیاء عام طور پر ترقی یافتہ ممالک 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) سنپل ڈرگزٹسٹنگ لیبارٹری (CDTL) میں تجزیہ کے لئے بھجوائے جانے چاہیئں۔

(Inventory Management Practices for Quality Purposes)

- ۱۰.۴- معیار یقینی بنانے کے لئے انوٹری مینجمنٹ کے طریقے
 - اشیاء سٹور کرنے کے رہنمایا صولوں پرختی سے عمل کیا جائے
 - بن کارڈز کو معیاری ہدایات کے مطابق کامل کیا جائے
 - ٹرانسپورٹ کے لئے ہدایات پرختی سے عمل کیا جائے

(Response to Complaints on Quality of Products)

مانع حمل اشیاء کے معیار کے متعلق شکایات کا جواب
 مانع حمل اشیاء کے معیار کے متعلق شکایات مختلف ذرائع سے آسکتی 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 چاہئے۔ 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 شے کے بارے میں ایک ہی قسم کی بہت سی شکایات موجود ہوں تو اس شکایت کی حقیقت جانے 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 شے کے باقی ماندہ شاک میں سے نمونے لے کر ان کا معائنہ بھی کیا جائے۔ جس کا مقصد خراب شے کو الگ کرنا اور مسئلے کا حل تلاش کرنا ہونا چاہیے۔

اس قسم کے معائنے کا دار و مدار شکایت کی نوعیت پر ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر اگر شکایت مانع حمل اشیاء کی پیپنگ کے ڈبوں کے بارے میں ہوگی تو ان ڈبوں کا معائنہ کرنا ہوگا۔ لیکن اگر شکایت کسی مانع حمل شے کے بارے میں ہوگی تو اس شے کا معائنہ کرنا ہوگا۔ خاص شکایات کی صورت میں ایسی مانع حمل شے کا تجزیاتی نیست کروانا مناسب ہوتا ہے۔
 بصری معائنہ (Visual Inspection) کرنے اور اس کے نتائج کی روپوں کی ذمہ داری کی تفصیل درج ذیل ہے۔

۱۰.۵.۱- مرکزی صحبت یا اس سے پچھلی سطح کا کردار (Role of Health Facility Level and Below)

مرکزی صحبت اور بہبود آبادی مرکز کے انجام دار 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 روپرٹ کے ساتھ اس مانع حمل شے کا ایک نمونہ 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 مرکزی صحبت سے آنے والی یا ضلع کی سطح پر آنے والی شکایات کی تصدیق کرے اور اپنی تحقیق کے نتائج کی روپرٹ، 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 سطحیوں سے آنے والی شکایات کے بارے میں اپنی تحقیق کے نتائج صوبائی / علاقائی سربراہ کو ان اشیاء کے نمونے (Sample) کے ساتھ بھجوائیں تاکہ وہ وفاقی یا صوبائی ٹسٹنگ لیبارٹری (Federal or Provincial Lab) میں تجزیے کے لئے بھجوائیں جو کہ کسی مجاز انسپکٹر کی گرانی میں کیا جائے گا۔

۶۔ زائد المعاياد ہونے کے قریب مانع حمل اشیاء (Commodities Near Expiry)

بعض صورتوں میں ایسا بھی ہو سکتا ہے کہ کوئی مانع حمل شےٰ سور میں طویل عرصے سے موجود ہوا اور وہ زائد المعاياد ہونے کے قریب پہنچ جائے (یعنی اس کی قابل استعمال ہونے کی مدت ۲ ماہ یا اس سے بھی کم رہ جائے)۔ ایسی صورت میں یہ دیکھنا چاہئے کہ کیا جلد زائد المعاياد ہونے والے شاک کی تعداد اس علاقے کے صارفین کی آئندہ چھ ماہ کی ضروریات سے زیادہ تو نہیں۔

اگر کسی مانع حمل شےٰ کی تعداد ضرورت سے زیادہ ہو تو اس کی تعداد کا اندازہ لگا کر اوپر کی سطح کو روپرٹ کریں تاکہ 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 شےٰ کی کمی نہ ہو تو پھر زائد تعداد کی تقسیم کے لئے دوسرے حل اور طریق کا رتلاش کرنا ہوں گے۔ لیکن اگر یہ بھی ممکن نہ تو اس شےٰ کو علیحدہ کر کے رکھ لیں اور بالآخر اسے تلف کر دیں۔

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

۷۔ معيار کو یقینی بنانے کے لئے ہدایات (Guidelines for Quality Assurance)

- مانع حمل اشیاء کی تفصیلات (Specifications) کا تعین کریں۔ نیز خاص قسم کی پیلگنگ کی نوعیت کے بارے میں بھی غور کریں
- محدود شدہ رہیں 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 معاشرہ کریں
- اس بات کو یقینی بنائیں کہ لیبارٹری ٹیسٹ کے نتائج مانع حمل اشیاء کے معینہ معیار کے مطابق ہوں

۸۔ معیار برقرار رکھنا (Maintaining Quality)

- اس بات کو یقینی بنائیں کہ پورٹ کلیرنس (Port Clearance) جلد سے جلد کروائی جائے
- مانع حمل اشیاء کو ٹرانسپورٹ کرنے کے لئے مناسب انتظام کریں
- ان اشیاء کی ترسیل کے لئے اچھی قسم کے کنٹرولز استعمال کریں۔ اور ان پر لیبل بھی لگائیں
- ان اشیاء کو مناسب جگہ سور 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)، روپرٹ کریں، ثبت کریں اور فالاپ (Follow-up) کریں

ناقابل استعمال اشیاء کی تلفی (Disposal of Unusables)

بعض اوقات مانع حمل اشیاء پلائی کے دوران یا اس کے بعد مختلف وجوہات کے باعث ناقابل استعمال ہو جاتی ہیں۔ یہ اشیاء کئی دفعہ استعمال کی تاریخ گزرنے کے بعد یا زائد المعاہد ہونے کے وقت کے قریب قریب گودام یا شور میں پہنچتی ہیں یا وہ ان ضروریات کے مطابق نہیں ہوتیں جن کو پورا کرنے کے لئے وہ طلب کی گئی تھیں۔ یہ بھی ہو سکتا ہے کہ شور میں ان کو رکھنے کے لئے مناسب جگہ نہ ہو یا متعلقہ شاف کو ان کی دیکھ بھال کرنے کی تربیت نہ دی گئی ہو۔ ایسی صورت میں طویل شیف لاٹ (Shelf-life) رکھنے والی مانع حمل اشیاء بھی زائد المعاہد یا خراب ہو سکتی ہیں۔ مانع حمل اشیاء کے ناقابل 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 پینگ کے ڈبوں میں پانی داخل ہو جانے سے خراب ہونا
- شور میں گرمی کی شدت کی وجہ سے خراب ہونا
- مانع حمل اشیاء کی رنگت میں تبدیلی ہو جانا
- شور کے اندر نبی کی شدت کی وجہ سے خراب ہونا
- غلط طریقے سے شور 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 المعاہد ہونے کا امکان ہوتا ہے۔

۱۱.۱- مناسبت (Relevancy)

بعض اوقات پلائی 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 رہنمای اصولوں اور مقامی پالسیسوں پر پوری نہیں اترتیں یا ملک میں مناسب طور پر جائز نہیں ہوتیں۔ جس کی وجہ سے ان کے استعمال کی اجازت نہیں دی جاتی اور وہ یہ مسئلہ حل ہونے سے پہلے ہی زائد المعاہد ہو جاتی ہیں۔

۱۱.۱.۲- معیار (Quality)

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

۱۱.۱.۳۔ تعداد (Quantity)

یہ بھی ہو سکتا ہے کہ خریدی گئی مانع حمل اشیاء کی تعداد جتنی ضرورت سے زیادہ ہو اور فالتو مانع حمل اشیاء استعمال نہ ہو سکنے کی وجہ سے زائد المعاہد ہو جائیں۔ یہ صورت حال غلط اندازوں پر مبنی تجھیس یا کئی دوسرے اسباب سے بھی پیدا ہو سکتی ہے۔

۱۱.۱.۴۔ نامناسب پہنچ لانگ (Improper Handling)

مانع حمل اشیاء کی خرابی کی وجوہات میں شور کا نامناسب ماحول، ان کی ترسیل، تقسیم اور شور کرنے کے دوران ہونے والی لاپرواہی بھی شامل ہیں۔

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

- زائد المعاہد یا خراب مانع حمل اشیاء کو محفوظ طریقے سے تلف کرنا بھی ایک چیز ہوتا ہے۔ کیونکہ غیر محتاط طریقے سے تلف کی گئی ادویات اور دیگر مانع حمل اشیاء کی وجہ سے ماحول اور پانی آلوہ ہو سکتا 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، بجاز اتحاری سے منظوری لئے 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 پروڈاکٹ، مرکز صحت کے اچارج، ایگزیکٹو سٹرکٹ آفیسر یا ذا ائر کیٹر جز ل کوفر ار پورٹ کریں۔ اس روپرٹ میں تلف کی جانے والی مانع حمل اشیاء کے نام، تعداد، مینو فیچر گرگ کی تاریخ اور شور میں رکھنے کی مدت، ان اشیاء کے ناقابل استعمال ہونے اور تلف کرنے کی وجوہات (مثلاً ان کا زائد المعاہد ہونا یا خراب ہونا اور غیرہ) جیسی معلومات شامل کریں
 - اس روپرٹ کی وصولی پر پروڈاکٹ، 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 شاک قرار دیا جائے یا نہیں یا لیہارڑی میں ان کا ٹسٹ کروایا جائے
 - اگر پروڈاکٹ کو ناقابل استعمال قرار دے دیتا ہے تو وہ متعلقہ ماہر کے مشورے سے ناقابل استعمال شاک کی تلفی کے لئے موزوں جگہ اور طریقہ کارکے بارے میں ہدایات دے گا
 - اس کام کے لئے پروڈاکٹ کمپنی بنادے گا جو کہ ناقابل استعمال شاک 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 درج بندی کرنا (Sorting and Categorization)

پہلے مرحلہ پر شور میں موجود شاک کی مختلف اقسام مثلاً زیر کنٹرول مواد، زہری اشیاء (Toxic) یا خطرناک (Hazardous) اور ناقابل کنٹرول مانع حمل اشیاء (Uncontrolled Products) میں درج 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 دوسرا مرحلہ پر ان مانع حمل اشیاء کو فارم- قسم (Form-Type) کی بنیاد پر 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 واٹری ایکٹیو کیمیکلز (Flammable and Water Reactive Chemicals) کو صرف کیمیکل ویسٹ ڈسپوزل فیصلہ (Chemical Waste Disposal Facility) میں ہی تلف کیا جاسکتا ہے۔ ان مانع حمل اشیاء کو 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 قبل استعمال مواد (In Date and Useful Materials)

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

۱۱.۳.۳۔ زائد المعايدہ مانع حمل اشیاء (Expired Contraceptives)

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

ثبوس (Solids): گولیاں، لیکس کنڈ و مز، ڈیوائسرز وغیرہ۔ (Tablets, Latex Condoms, Devices etc)

نیم ثبوس (Semi-solids) کریمیں، اوشنز، جیلز وغیرہ (Creams, Lotions, Gels, etc)

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

۱۱.۳.۴۔ طبقی کا طریقہ کار (Process)

تلف کی جانے والی مانع حمل اشیاء کی درج 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 درج بندی ایک منظم طریقے سے کسی کھلی جگہ پر یا کسی ہوادر غمارت میں کرنی چاہیے، جو کہ شاک شدہ مانع حمل اشیاء کے قریب واقع ہو۔ یہ کام کرتے ہوئے شاف کو تمام حفاظتی سامان مثلاً دستانے، بوٹ، اور آل، ڈسٹ ماسک (Gloves, Boots, Overalls, Dust Masks) وغیرہ فراہم کرنے چاہئیں۔ جب ان مانع حمل اشیاء کی درج بندی ہو جائے تو ان کو احتیاط سے سیل کے ڈرمون یا کارڈ بورڈ کے مضبوط ڈبوں میں ڈال کر بند کر دیا جائے اور ان کے باہر واضح طوران مانع حمل اشیاء کی تفصیل لکھ دی جائے۔

تلafi کا عمل کامل ہونے تک ایسی مانع حمل اشیاء کو کسی الگ اور محفوظ خٹک کرے میں رکھا جائے تاکہ قبل استعمال مانع حمل اشیاء سے گذرنے ہو سکیں۔

۱۱.۳.۵۔ محفوظ تلفی (Safe Disposal)

ناقابل استعمال مانع حمل اشیاء کی محفوظ تلفی کے لئے پہلے تو انہیں مینوفیکچر (Manufacturer) کو واپس بھجوانے کے امکان کا جائزہ میں اور اگر ایسا ممکن ہو تو یہ اشیاء اسے واپس بھجوادیں۔ 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۔

۱۱.۳.۶۔ زمینی گڑھے میں دبانتایالینڈفل (Landfill)

ٹھوس مواد (Solid Waste) کو تلف کرنے کا پرانا اور وسیع پیمانے پر استعمال ہونے والا طریقہ اس مواد کو زمینی گڑھے میں دبانتایالینڈفل (Landfill) ہے۔ جس کے لئے پانی کے نالوں سے دور اور پانی کی سطح سے اوپر، کسی مناسب جگہ کا اختبا کیا جاتا ہے۔ پھر ایک گہرگاڑھا کھود کر تلف کی جانے والی اشیاء کو اس میں دبادیا جاتا ہے۔ یہ خیال رکھنا چاہئے کہ ایسی اشیاء کو کھلی جگہ پر نہ پھینکنا جائے کیونکہ ایسا کرنا ماحولیاتی آلوگی کا باعث ہوتا ہے۔ تلف کی جانے والی اشیاء کو گڑھے میں فن کر دینے کے بعد ان کے اوپر، خصوصاً اس گڑھے کے منہ پر، مٹی، شہر سے اٹھایا ہوا کوڑا اور کچرہ اور غیرہ ڈال کر اسے ڈھانپ دیا جاتا ہے۔

۱۱.۳.۷۔ 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 لینڈفل کی تہہ میں رکھ کر دبادیتے 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 لینڈفل میں دبادیا جاتا ہے۔ لیکن اگر تلف کیا جانے والا مواد سائنسٹوٹا کک (Cytotoxic Material) ہو تو بلحاظ وزن ۲۰۰ فیصد سیمنٹ، ۳۰۰ فیصد پانی اور ۳۰۰ فیصد فضلے (Waste) کو اچھی طرح ملائیں اور اسے ۷ سے ۲۸ دن تک جھنے اور خٹک ہونے دیں۔ جس سے تلف کئے جانے والے فضلے (Waste) کو محفوظ طریقے سے الگ کرنے والا ایک ٹھوس بلاک بن جائے گا۔ جسے لینڈفل میں فن کر دیا جاتا ہے۔ ان بلاکوں کی کم از کم سراحت پذیری (Permeability) کی سطح کو برقرار رکھتے ہوئے مناسب خرچ پر ان کو بنانے کے لئے کچر (Mixture) میں استعمال کی جانے والی چیزوں کے نسب (Ratio) میں کمی بیشی کرنے کے لئے تجربات کئے جاسکتے ہیں۔

۱۱.۳.۸۔ انرٹائزیشن (Inertization)

اس طریقے سے تلف کی جانے والی اشیاء کی پیکنگ الگ کرنے کے بعد ان میں پانی، سیمنٹ اور چوتھا ملاتے ہیں۔ پھر ان کو پیس کر ایک سیجان لٹی بنالیتے ہیں۔ جسے کنکریٹ مکسر (Concrete Mixer) ٹرک کے ذریعے لے جا کر زمینی گڑھے یا لینڈفل میں پھینکئے ہوئے عام کوڑے کرکٹ پر انڈیل دیا جاتا ہے۔ جہاں وہخت ہو کر ایک بے ضرر مادے میں بدل جاتی ہے۔ جو عام کوڑے کرکٹ کے ساتھ ہی تلف ہو جاتی ہے۔

عمل نہیں آسان اور کم قیمت ہے۔ ایسا کرنے کے لئے جن چیزوں کی ضرورت ہوتی ہے۔ ان میں ایک گرینینڈر (Grinder) یا تلف کی جانے والی اشیاء کو پینے 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 لحاظ وزن شرح درج ذیل ہوتی ہے:

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

11.3.9۔ سیور (Sewer)

تلف کی جانے والی بعض مانع اشیاء کو تھوڑی تھوڑی مقدار میں پانی میں ملا کر سیور (Sewer) میں بہا دیا جاتا ہے۔ یہ کام وقفے وقفے سے ایک لمبے دورانے 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 سیور تھریٹ ٹیکنالوجی (Sewage Treatment Plant) موجود ہو تو سائنسوٹا کمک اشیاء (Cytotoxic Products) کے علاوہ دیگر اشیاء کو پہلے پانی کی بہت زیادہ مقدار میں ملا کر پتلا کر لیں اور پانی کے بڑے نالوں میں انڈیل دیں بشرطیکہ وہ فوری طور پر بہتے پانی میں مل کر دور تک پھیل جائیں۔

11.3.10۔ درمیانے درجہ حرارت پر جلاتا (Medium Temperature Incineration)

درمیانے درجہ حرارت پر مانع حمل اشیاء کو جلا کر تلف کرنے کے لئے دو چیمبروں والے انسنی ریٹر (Two Chambered Incinerator) استعمال نہیں کرنے چاہئیں۔ یہ ان اشیاء کو کم از کم ۸۵۰ سنتی گریڈ درجہ حرارت پر کم از کم دو سینڈ کے کمبشن ریٹنشن (Combustion Retention) کے ساتھ دوسرے چیمبر میں جلاتے ہیں۔ جب کہ کم درجہ حرارت پر کھلی جگہ پر جلاتے 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 ہو جاتی ہے۔

11.3.11۔ زیادہ درجہ حرارت پر جلاتا (High Temperature Incineration)

کچھ انڈسٹریوں میں ایسی بھیاں (Furnaces) لگی ہوتی ہیں جو ۸۵۰ درجے سنتی گریڈ پر طویل دورانے کے کمبشن ریٹنشن نامہ (Combustion Retention Time) پر کام کرتی ہیں اور خارج ہونے والی گیسوں کو بہت اوپرچی چینیوں کے ذریعے خاصی بلندی پر ہو ایں چھوڑ دیتی ہیں۔ اگر مانع حمل اشیاء کی تلفی کے لئے یہ طریقہ اپنانے کا فیصلہ کیا جائے، تو اس بات کا خیال رکھنا ہو گا 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 بھیوں کے طور پر خرچ نہیں کرنی چاہیے۔

11.3.12۔ کیمیائی طریقے سے گلاتا (Chemical Decomposition)

اگر کوئی موزوں بھی یا انسنی ریٹر میسر نہ ہو تو 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۔

لا جنکس سسٹم کی مانیٹرنگ اور سپروژن

(Monitoring and Supervision of the Logistics System)

۱۲۔ تعارف

یہ باب فیلڈ مانیٹرنگ سسٹم (Field Monitoring System) کے بارے میں ہے۔ جس کی مدد سے پاکستان بھر کے اضلاع میں صحت اور محکمہ بہبود آبادی اور غیر سرکاری تنظیموں کے لا جنکس سسٹم کی کارکردگی کا جائزہ لیا جاسکتا ہے۔ لا جنکس سسٹم کو پائیدار اور مستحکم بنانے کے لئے، روزمرہ کی مانیٹرنگ اور عملی کی رہنمائی کے عمل کو صحت کے شعبے کی تمام سطحیوں پر رانج کر کے اسے مرکزی صحت اور بہبود آبادی مرکز کے دستور العمل کا حصہ بنایا جائے گا۔

مانیٹرنگ اور نگرانی کے سسٹم کے مقاصد درج ذیل ہیں:

- ۱۔ سپلائی چین (Supply Chain) کی تمام سطحیوں پر مانع حمل اشیاء کی دستیابی، تقسیم اور استعمال کو بہتر بنانا
- ۲۔ سپلائی چین کی صلاحیت، کام کے طریق کا راو کارکردگی کو نگرانی اور فائدہ بیک کے استعمال سے بہتر بنانا
- ۳۔ LMIS کی روپورٹس کی بنیاد پر فریکل چینگ 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 لا جنکس 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 شورز 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۔

مراکزی صحت اور بہبود آبادی مرکز پر صحت سے متعلقہ اور مانع حمل اشیاء کی باقاعدہ موجودگی اور اچھی ریکارڈ کپینگ (Record Keeping) ایسے ثبت اندیکیٹرز (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 شاک میں ان اشیاء کی تعداد کم ہے، ان کو صحیح طریقے سے سورجھی نہیں کیا گیا یا ان کے ریکارڈ میں بے قاعدگی نظر آ رہی ہے۔ تو مانیٹرنگ کرنے والوں کو یہ تجزیہ کرنا چاہیے کہ ایسا کیوں ہو رہا ہے۔ اگر ممکن ہو تو وہ عملے کو اس صورتحال کو بہتر بنانے کے لئے موقعہ پر ہی رہنمائی بھی فراہم کریں۔ ضلعی سطح، مراکزی 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 ہو تو سامنے آنے والے مسئلے کو موقعہ پر ہی حل کر لیا جائے۔ مانیٹرنگ آفیسر کی بھی ذمہ داری ہوتی ہے کہ وہ صحت اور بہبود آبادی مرکز کے عملے کے کام کا جائزہ لینے کے ساتھ ساتھ ان کی رہنمائی بھی کرتے تاکہ وہ مانیٹرنگ آفیسر سے یکہ بھی نہیں۔

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

۱۲۲۔ مانیٹر گنگ 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 مملکہ اور لیڈی ہیلتھ ورکرز پروگرام اور MNCH پروگرام کے نمائندے شامل ہیں۔

اگر مانع حمل اشیاء کی سپلائی چین میجنمنٹ سسٹم (Supply Chain Management System) میں شامل وسرے ذوبیلنٹ پارٹنر (Development Partners) متفق ہوں تو ان کے نمائندے بھی مشترکہ مانیٹر گنگ ٹیم (Joint Monitoring Team) میں شامل کئے جاسکتے ہیں۔ محکمہ صحت اور محکمہ بہبود آبادی کے ضلعی دفاتر سے LMIS کے ماہر ترینر (Master Trainers) بھی مانیٹر گنگ آفیسر کے ساتھ جاسکتے ہیں۔

مانیٹر گنگ کہاں کی جاتی ہے؟

مانیٹر گنگ مرکزی صحت اور بہبود آبادی مرکز، طبی/فلائجی مرکزی صحت (SDPs)، ضلعی سٹورز اور صوبائی گوداموں میں کی جاتی ہے۔

مانیٹر گنگ کی فریکیونسی (Frequency) کیا ہوئی چاہیے؟

مانیٹر گنگ اور نگرانی (Monitoring and Supervision) ایک مسلسل عمل ہے۔ جسے لاٹکس انظامیہ کے افسر رہنمای دیتے ہیں۔ تاہم مانیٹر گنگ کو زیادہ موثر بنانے کے لئے اسے ہر سہ ماہی (Quarter) میں ایک بار کرنا چاہیے۔ مانع حمل خدمات فراہم کرنے والے مرکزی صحت اور بہبود آبادی مرکز کی تعداد چونکہ بہت زیاد ہے لہذا مانیٹر گنگ کے لئے ان میں سے کچھ مرکز کا سپیل (Sample) لینا ہوگا۔

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

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

مشترکہ مانیٹر گنگ ٹیم میں ایک فیلڈ مانیٹر گنگ چیک لسٹ (Field Monitoring Check List) استعمال کر کے صوبائی گوداموں، ضلعی سٹورز، اور طبی/فلائجی مرکزی 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 نظر انداز 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 جاسکتا ہے۔

مانیٹر گنگ کو مفید بنانے کے لئے ضروری ہوتا ہے کہ مانیٹر گنگ کے مقام کو چھوڑنے سے پہلے متعلقہ ٹیموں، انتظامیہ اور سپروائزرز کو مانیٹر گنگ کے اہم نتائج کے بارے میں براہ راست فیڈ بیک دے اور اگر ضروری ہو تو کارکردگی کو بہتر بنانے کے ایسے اقدامات بھی تجویز کرے، جن پر عمل کر کے وہ اپنے کام کو مزید بہتر بنائیں۔ ان اقدامات سے محاکموں کو مانیٹر گنگ کے آئندہ پروگرام پر توجہ دینے اور درمیانی و قتنے میں فالواپ (Follow-up) کرنے میں مدد بھی ملے گی۔ اس طرح صوبائی اور ضلعی ٹیموں ایک دوسرے کو مضبوط بنانے کے علاوہ ایک دوسرے کے ساتھ مل کر کام بھی کر سکتی ہیں۔ نیز ہر ٹیم مانیٹر گنگ 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 فالواپ کو یقینی بنایا جاسکے۔ صوبائی ٹیم مانیٹر کرے گی اور ضلع اور مرکزی صحبت اور بہبود آبادی مرکز کی سطح پر فالواپ کے لئے فیڈ بیک دے گی۔ ضلعی دفتر بھی اپنے مرکزی صحبت اور بہبود آبادی مرکز کی اپنے طور پر مانیٹر گنگ کرے گا اور جہاں ضرورت ہوگی وہاں فالواپ بھی کرے گا۔

تمام مرکزی صحبت اور بہبود آبادی مرکز کا ڈیٹا LMIS میں اंٹر (Entre) کرنے سے پہلے مانیٹر گنگ اور سپروژن (Monitoring and Supervision) کے لئے مقرر افران، ان مرکز پر ہر ماہ مانع حمل اشیاء کی لگتی کریں گے۔ اس طرح ہر مرکز پر صحیح ڈیٹا کشنا ہو جائے گا جسے تجویز یہ اور سفارشات کے لیے استعمال کیا جا سکتا ہے۔ صوبائی اور ضلعی ٹیموں اس کام کی تحریک کو یقینی بنائیں گی۔ ڈیٹا کی درستی کے لئے LMIS پر معمول کا ڈیٹا مہیا رہے گا۔ مانیٹر گنگ 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۔

مانیٹر گنگ کے لئے کئے جانے والے دوروں کے بعد، مانیٹر گنگ کی رپورٹس ہر سہ ماہی میں ایک دفعہ تمام سٹیک ہولڈرز کو دی جائیں گی۔ یہ رپورٹس صوبائی ری پروڈکٹیو ہیلتھ کوڈیٹی سیکورٹی (RHCS) کی سہ ماہی مینٹنگ میں زیر بحث آئیں گی، یا ڈسٹرکٹ ہیلتھ پلانگ اینڈ مینجمنٹ ٹیم (DHPMT) کی اضافی اصلاحی اقدامات (Additional Corrective Measures) کی مینٹنگ میں ان رپورٹس پر بحث کی جائے گی۔ ڈائریکٹر ہرzel ہیلتھ سرورز (DGHS) کے ماتحت لا جنک پر کیورمنٹ سیل (LPC) اور ایم اینڈ ای سیل (M&EC) اس کمیٹی کے کام میں مدد کریں گے۔

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

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

- ضلع کی سطح پر، مرکزی صحبت اور طبی/فلکی مرکزی صحبت (SDPs) کی مانیٹر گنگ کے لئے تمام متعلقہ محاکموں کے صوبائی شاف پر مشتمل ٹیم بنائیں
- مانیٹر گنگ کرنے والے افران کے لئے ایک واضح اور معین لائچ ایکٹ (Scope of Work) تیار کریں جس میں مانیٹر گنگ کی آؤٹ پوس (Outputs) اور ضروری ایکشن (Action) کے لئے فالواپ کا طریقہ کار اور وقت اور صوبائی ڈیٹا جمع کرنے، اس کا تجویز کرنے اور اس کی تشریح کرنے کا طریقہ کار بھی شامل ہو

- ضلع اور نچلی سطح پر سپلائی چین مینجنٹ (Supply Chain Management) کے کام کو منیزرنگ کرنے کے لئے ایک عملی منصوبہ تیار کریں اور یہ فیصلہ بھی کر لیں کہ پالیسی اور ستریجیک (Strategic) سطح کے کون کون سے افران منیزرنگ کریں گے

صلعی سطح پر منیزرنگ کے لئے تیاری (Preparation Needed for Monitoring - Districts)

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

- منیزرنگ چیک لست کو بہتر طریقے سے استعمال کرنے کے لئے ضلعی منیزرنگ ٹیموں کی استعداد دکار میں اضافہ کریں
- لا جنکس کے بنیادی انڈکیمیٹرز (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 مرکز صحت (SDPs) کی باقاعدہ منیزرنگ اور فالواپ (Follow-up) کے لئے ضلعی انتظامیہ کے اندر وہی رابطوں اور تعاون کو فروغ دیں
- منیزرنگ 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 منیزرنگ 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 کو آرڈی نیٹر (District Health Information System Coordinator) کی تعیناتی کرے

۱۲.۳-LMIS - ایک منیزرنگ ٹول (LMIS - A Monitoring Tool)

محکمہ صحت اور محکمہ بہبود آبادی کے پروگراموں کی وفاق سے صوبوں کو منتقلی کے بعد ان حکاموں اور دوسرے مقامی سٹیک ہولڈرز (Stakeholders) کی ضروریات کے پیش نظر LMIS بنا یا گیا ہے۔ یہ سسٹم مرکزی صحت اور بہبود آبادی مرکز کی تحریری رپورٹس سے ڈیٹا لے کر ضلعی سطح کی رپورٹس مرتب کرتا ہے۔ LMIS رپورٹنگ اور طلب بھجوانے (Reporting and Requisitioning) کے ایک مریبو طریقے کارکے ذریعے رپورٹ شدہ ڈیٹا کو یکجا بھی کر سکتا ہے۔ LMIS تک رسائی کے لئے درج ذیل لینک (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 لا جنکس مینجنٹ 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 نتائج اور استعمال / فنی یونٹ آف نائم (Consumption Per-unit of Time)، ماہانہ شاک 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 منع حمل اشیاء کی ضرورت اور بجٹ کا تخمینہ لگا سکتے ہیں۔ ان معلومات کی مدد سے وہ موجود شاک کی صورت حال کو مانیزیر بھی کر سکتے ہیں۔ اسی طرح قومی، صوبائی اور ضلعی سطح کے منتظمین بھی ان معلومات کے ذریعے ضلع کی سطح پر شاک کی صورت حال کو بھی مانیزیر کر سکتے ہیں اور شاک کے خاتمے، ضرورت سے زیادہ شاک، ضرورت سے کم شاک، زائد المعیاد یا خراب شاک کے بارے میں جان سکتے ہیں اور اس کی بنیاد پر صورت حال کو درست کر سکتے ہیں۔ ضلعی انتظامیہ ان معلومات کو شاک 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۔

۱۲.۳۔ فیلڈ مانیزیر گگ اور سپروژن کے لئے چیک لسٹ

(Checklist for Field Monitoring and Supervision)

لا جنکس سسٹم کے تمام کاموں کی مانیزیر گگ 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 مانیزیر گگ 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 لا جنکس سے متعلقہ مسائل کی نشاندہی کے لئے اور دیگر ضروری معلومات اکھنی 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 سطحیوں کے شاف 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 مانیزیر گگ کے لیے استعمال کئے جانے والے انڈیکیٹرز (Indicators) کا ایک ٹیبل (Table) بھی دیا گیا ہے۔ جس کا مطالعہ مانیزیر گگ کے عمل کو واضح طور پر سمجھنے میں مدد دے گا۔

۱۲.۵۔ لا جنکس مانیزیر گگ چیک لسٹ (Logistics Monitoring Check List)

سٹور کا نام	_____	معائے کی تاریخ	_____
مانیزیر گگ افسر	_____		
صحت مرکز / بہبود آبادی مرکز کے انتچارج کا نام	_____		
سٹور کیپر کا نام	_____		

سہو تریج (Storage)

ہاں/نہیں	کیا مانع حمل اشیاء کو سہو کرنے کے لئے کافی جگہ ہے؟
ہاں/نہیں	کیا سہو کی صفائی اچھے طریقے سے کی جاتی ہے؟
ہاں/نہیں	کیا سورج کی روشنی سہو کی ہوئی مانع حمل اشیاء پر رہا است پڑتی ہے؟
ہاں/نہیں	کیا سہو میں پیلٹس (Pallets) موجود ہیں؟
ہاں/نہیں	کیا سہو میں ہوا کا آر پار گز راچھی طرح ہوتا ہے؟
ہاں/نہیں	کیا دیوار پر تھرما میٹر لگا ہوا ہے؟ کیا درجہ حرارت کا چارٹ باقاعدگی سے مکمل کیا جاتا ہے؟
ہاں/نہیں	کیا مانع حمل اشیاء کی سپلائی کو مناسب طریقے سے سہو کیا جاتا ہے؟
ہاں/نہیں	کیا پہلے زائد المعیاد ہونے والی اشیاء کو پہلے ایشو کرنے (FEFO) کے طریقے پر عمل کیا جاتا ہے؟
ہاں/نہیں	کیا ٹھنڈی جگہ رکھی جانے والی اشیاء (Cold Room Items) کے لئے کولنگ سسٹم (Cooling System) موجود ہے؟

انوٹری کنٹرول (Inventory Control)

ہاں/نہیں	کیا بن کارڈ راستہ استعمال کئے جاتے ہیں؟
ہاں/نہیں	اگر ہاں، تو کیا ان کے اندر اجات صحیح طریقے سے کئے گئے ہیں؟
ہاں/نہیں	کیا شاک رجسٹر مقررہ طریقے کار کے مطابق تاریخ وار مکمل کئے جاتے ہیں؟
ہاں/نہیں	کیا ایشو/وصولی ووچ 7-CLR کی فائلیں بنائی جاتی ہیں؟
ہاں/نہیں	کیا مانع حمل اشیاء کی سپلائی کا شاک مرکزی/صوبائی/ضلعی سہو ز/ڈوزر کی طرف سے وصول شدہ تعداد کے مطابق ہے؟ کامباش رپورٹ اور طلب فارم (CLR-6) (Monthly Contraceptive Report & Requisition Form)
ہاں/نہیں	کیا شاک کی گنتی انوٹری کنٹرول ریکارڈ (Inventory Control Records) میں درج کی گئی ہے اور یہ تعداد کی توثیق کرتی ہے؟
ہاں/نہیں	کیا ماہانہ انوٹری رپورٹس (Monthly Inventory Reports) باقاعدگی سے تیار اور ارسال کی جاتی ہیں؟
ہاں/نہیں	کیا مانع حمل اشیاء باقاعدگی سے تقیم کی جاتی ہیں؟
ہاں/نہیں	کیا گزشتہ تین ماہ کے دوران کسی مانع حمل شے کا شاک ختم (Stock Out) ہوا ہے؟
ہاں/نہیں	کیا مقررہ طریقے کار کے مطابق مانع حمل اشیاء کی دوبارہ سپلائی کے لئے ماہانہ/سماں بندیوں پر باقاعدگی سے طلب کی درخواست بھجوائی جاتی ہے؟

سٹور کے معائنے کی تاریخ پر مانع حمل اشیاء کی موجودتعداد

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

ہاں/نہیں	کیا شعبی دفتر میں کوئی تربیت یافت LMIS آپریٹر (Operator) موجود ہے؟
ہاں/نہیں	کیا شعبی دفتر میں LMIS کا باقاعدہ استعمال کیا جا رہا ہے؟
ہاں/نہیں	کیا مرکزی صحت/طبی/فلائی مرکزی صحت (SDPs) اپناؤٹھا مرتب کر کے باقاعدگی سے LMIS کو بچاتے ہیں؟

سٹور میں موجودٹاک کا LMIS کے روکارڈ میں موجودٹاک 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 سہور میں کام کرنے والا عملہ منافع حمل اشیاء کو مناسب طریقے سے سہور کرتا ہے اور سہور کو درست حالت میں رکھتا ہے؟	ہاں/نہیں	
		اگر نہیں، تو سہور کیسے چلایا جا رہا ہے؟
		۱۔ کسی کے پاس سہور کا اضافی چارچ ہے؟
		۲۔ آفس انچارج /منیجر خود ہی سہور کا بھی انچارج ہے؟
		۳۔ اس کام کے لئے کوئی ذمہ دار سرکاری شخص موجود نہیں ہے؟
کیا سہور میں کام کرنے والے شاف نے سہور کیپنگ کی رسی ٹریننگ حاصل کی ہے؟	ہاں/نہیں	
		اگر ہاں تو اس ٹریننگ کا نائل کیا ہے؟
کیا سہور کیپر، سہور کے بندوبست کے متعلق بنیادی علم رکھتا ہے؟	ہاں/نہیں	
اگر ہاں، تو کیا اس نے LMIS کی ٹریننگ حاصل کی ہے؟	ہاں/نہیں	

مانیٹر گگ کے اہم انڈکیٹریز (Key Monitoring Indicators)

(Decisions/Rule) فیصلے	چاہئے کا معیار (Criteria)	اہم انڈکیٹریز (Key Indicators)	فکشنز (Functions)
اسی فیصد(80%) مراکز صحت سشور کی حالت مانع حمل لا جنکس مینوں میں دیئے ہوئے طریق کار کے مطابق ہے اور سور تنج کے تمام 9 معیاروں پر پورا ارتقی ہے	سشور کی حالت مناسب ہے	سشور کی حالت مناسب ہے	سشور کی حالت (Storage Conditions)
اسی فیصد(80%) مراکز صحت زیادہ سے زیادہ آسم ازنٹری کنٹرول سسٹم کے مطابق، زیادہ سے زیادہ شاک کو سور کرنے کے لیے کافی جگہ ہے معیار پر پورے ارتقے ہیں	مانع حمل اشیاء سور کرنے کے لئے کافی جگہ ہے	مانع حمل اشیاء سور کرنے کے لئے کافی جگہ ہے	سور تنج کی جگہ (Storage Space)
اسی فیصد(80%) مراکز صحت شاک رجسٹر بن کارڈ مترورہ طریق کار مانع حمل لا جنکس مینوں اور مانیٹر گگ چیک لسٹ میں دیئے گئے معیار کے مطابق ہے معیار پر پورے ارتقے ہیں	گئے معیار کے مطابق ہے	گئے معیار کے مطابق ہے	انٹری کنٹرول (Inventory Control)
اسی فیصد(80%) مراکز صحت مانع حمل لا جنکس مینوں اور مانیٹر گگ چیک لسٹ میں دیئے گئے معیار کے مطابق ہے مانع حمل لا جنکس مینوں اور مانیٹر گگ چیک لسٹ میں دیئے گئے معیار کے مطابق ہے مانع حمل لا جنکس مینوں اور مانیٹر گگ چیک لسٹ میں دیئے گئے معیار کے مطابق ہے	ایش و ڈسونی و چر 7-CLR کی فائلیں بنائی جا رہی ہیں	کیا کسی مانع حمل شے کا گرزشتہ تین ماہ میں شاک ختم ہوا ہے؟	
اسی فیصد(80%) مراکز صحت مانع حمل لا جنکس مینوں اور مانیٹر گگ لسٹ میں دیئے گئے معیار کے مطابق ہے	ہر مانع حمل شے کا کتنے کتنے ماہ کا شاک موجود ہے	ہر مانع حمل شے کا کتنے کتنے ماہ کا شاک موجود ہے	موجود شاک (Stock Availability)
اسی فیصد(80%) مراکز صحت فزیکل شاک کے آخری بلنس میں مواظنے کے وقت -/+ 10 فیصد سے کم فرق ہے	LMIS کے روکارڈ کی تویش LMIS میں درج شاک اور سور کے فزیکل شاک کے آخری بلنس میں مواظنے کے وقت -/+ 10 فیصد سے کم فرق ہے		(Validation of LMIS)
اسی فیصد(80%) مراکز صحت مانع حمل لا جنکس مینوں اور مانیٹر گگ چیک لسٹ میں دیئے گئے معیار کے مطابق ہے	سشور کا متعلقہ عملہ سور کا انتظام کرتا ہے	سشور کا متعلقہ عملہ سور کا انتظام کرتا ہے	انسانی وسائل (Human Resources)
	کیا یہ عملہ سور کپنگ کے لئے تربیت مانع حمل لا جنکس مینوں / ٹریننگ مینوں اور چیک لسٹ میں دیئے گئے معیار کے مطابق ہے	یافتہ ہے	

لا جنکس کے عمومی مسائل، وجوہات اور ممکنہ حل

۱۳۔ لا جنکس کے عمومی مسائل

لا جنکس کے عمومی مسائل، ان کی امکانی وجوہات اور ممکنہ حل نمبر ۹ میں دیے گئے ہیں:

نمبر ۹۔ لا جنکس کے عمومی مسائل، وجوہات اور ممکنہ حل

مسئلہ حل	امکانی وجوہات	مسئلہ
<ul style="list-style-type: none"> تجمینہ لگانے کے لئے استعمال ہونے والے ذیٹا کا غیر معیاری تجمنہ شاک میں موجود اشیاء کی غلط یا نامکمل گنتی۔ مانع حمل اشیاء کے استعمال میں جزوئی یا موکی اضافہ ست رفتار انتظامی طریق کار مانع حمل اشیاء کی فوری فراہمی میں ناقای ناکافی اور بے قابو سپلائی 	<ul style="list-style-type: none"> مانع حمل اشیاء کی ضرورت سے کم تعداد میں سپلائی (Under Supply) 	مانع حمل اشیاء کی ضرورت سے کم تعداد میں سپلائی
<ul style="list-style-type: none"> تجمینہ لگانے کے لئے استعمال ہونے والے ذیٹا کا معیار بہتر بنائیں۔ انوشنی کنٹرول کا طریق کار بہتر بنائیں۔ مانع حمل اشیاء کے استعمال میں جزوئی یا موکی اضافہ کریں۔ کم استعمال والی جگہوں سے اشیاء دوسرا جگہ منتقل کریں وصولی اور گرانی کے طریق کار کو بہتر بنائیں اشیاء کی تقسیم کے طریق کار کو درست کریں اور تبادل ٹرانسپورٹ استعمال کریں اشیاء کی سپلائی کا تبادل ذریعہ تلاش کریں 	<ul style="list-style-type: none"> مانع حمل اشیاء کی ضرورت سے زائد سپلائی (Over Supply) 	مانع حمل اشیاء کی ضرورت سے زائد سپلائی

مسئلہ	امکانی وجوہات	مکمل
<ul style="list-style-type: none"> دوسرے ذرائع سے مانع حمل اشیاء کی فراہمی دوسروں کے ساتھ رابطہ بہتر نہیں۔ تحقیق کریں کہ صارفین دوسرے ذرائع کیوں استعمال کر رہے ہیں 	<ul style="list-style-type: none"> دفتری طریق کا رکوب بہتر نہیں دوسری تجھیوں کے ساتھ رابطہ بہتر نہیں۔ تحقیق کریں کہ صارفین دوسرے ذرائع کیوں استعمال کر رہے ہیں 	
<ul style="list-style-type: none"> ضرورت سے زیادہ سپلائی بہت پرانی مانع حمل اشیاء کو پہلے استعمال کرنے میں ناکامی ضرورت سے زیادہ اشیاء کو زیادہ استعمال والی جگہ منتقل کریں زائد المعاہد یا زائد المعاہد ہونے کے قریب مانع حمل اشیاء لے لینا خراب ہوتی ہوئی پینڈنگ کے باعث مانع حمل اشیاء ہونے والی شے پہلے ایشو کریں۔ گودام کی کارکردگی کو بہتر نہیں کانا قابل استعمال ہو جانا اس پالیسی پر عمل کریں کہ وصولی کے وقت مانع حمل اشیاء کی کم از کم ہیئت لائف (Minimum Shelf-life) اشیاء سٹور کرنے اور شپنگ (Storing and Shipping) کے معیار کو بہتر نہیں کریں ہینڈنگ کم کریں (Reduce Handling) ضائع شدہ مانع حمل اشیاء ہینڈنگ کے مقاصد کے لئے استعمال کی جاسکتی ہیں ضائع شدہ مانع حمل اشیاء لینے سے انکار کی پالیسی پر عملدرآمد کریں 	<ul style="list-style-type: none"> مانع حمل اشیاء کا زائد المعاہد ٹاک (Expired Stock) 	
<ul style="list-style-type: none"> مانع حمل اشیاء کا ضائع شدہ ٹاک (Damaged Stock) نامناسب شورتاج 	<ul style="list-style-type: none"> گودام کے عمل کو فائدہ بیک دیں ہینڈنگ (Handling) کے طریقوں کو بہتر بنانے کے لئے مگر انی برھائیں 	<ul style="list-style-type: none"> مانع حمل اشیاء کا ضائع شدہ ٹاک نامناسب شورتاج

مکمل حل	امکانی و جوہات	مسائل
<ul style="list-style-type: none"> • ہینڈنگ کم کریں (Reduce Handling) • پالائی کا لین دین (وصولی اور ایشو) لاث سائزز (Lot Sizes) میں کرنے کی حوصلہ افزائی کریں • گودام کے عملے سے مشورہ کریں۔ شاک کو سور کرنے کی پالیسی پر نظر ٹھانی کریں اور مگر ان بڑھائیں • سور کی مرمت اور آرائش کریں 	<ul style="list-style-type: none"> • ناقص پیکنگ • شپنگ (Shipping) کے غیر معیاری طریقے 	
<ul style="list-style-type: none"> • مانع حمل اشیاء کو روشنی، پانی، کیمیائی مادوں اور حرثات الارض سے بچائیں • سپلائر (Supplier) کو مانع حمل اشیاء کی پیکنگ کی قسم کے بارے میں بتائیں • دوبارہ پیکنگ (Re-pack) کے لئے بہتر مowa (Material) استعمال کریں • شپنگ کی صورت حال کو بہتر بنائیں • ٹرانسپورٹ کے مقابل ذرا رکح حلاش کریں 		
<ul style="list-style-type: none"> • مانع حمل اشیاء کا اندر اراج اور شمار کرنے میں احتیاط کریں۔ استعمال ہونے والے فارمز اور ریکارڈ (Forms and Records) کو آسان بنائیں۔ شاف کو ریفریشر ٹریننگ (Refresher Training) دلوائیں • مانع حمل اشیاء کی وصولی اور ایشو کے فوری اندر اراج اور پیکنگ کی حوصلہ افزائی کریں • مانع حمل اشیاء کی چوری کے لئے ایک ہی قسم کے پیش (Units) استعمال کرنے کی پالیسی پر عمل کریں 	<ul style="list-style-type: none"> • وصول شدہ اور ایشو کی گئی مانع حمل اشیاء کے غلط اندر اجات یا غلط حساب کتاب • مانع حمل اشیاء کی وصولی اور ایشو کا اندر اراج دیر سے کرنا • مانع حمل اشیاء کی گنتی کے لئے نامناسب یونٹ (Improper Unit) کا استعمال • فزیکل انوتھری کا باقاعدہ انتظام کرنے میں ناکامی • ایک ہی قسم کی مانع حمل اشیاء کو مختلف جگہوں پر سور کرنا • مانع حمل اشیاء کی چوری 	مانع حمل اشیاء کے شاک کے ریکارڈ اور فزیکل انوتھری میں فرق (Stock Records Different than Physical Inventory)

مکانہ حل	امکانی و جوہات	مسائل
<ul style="list-style-type: none"> • اس بات کو یقینی بنائیں کہ فریکل انٹری مناسب وقوں سے ہوتی رہے۔ اس مقصد کے لئے فنڈز مہیا کئے جائیں • ایک قسم کی مانع حمل اشیاء کو ایک ہی گہرے پر شور کیا جائے • سیکورٹی کے انتظام کو بہتر بنائیں 		

اپنڈیکس Aے Appendix A

لا جنگلکس کے عملے کی ذمہ داریوں کی تفصیل

(Job Descriptions for Logistics Staff)

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

ٹاف آفیسر / انچارج

- ۱۔ مانع حمل اشیاء کی بروقت پرو کیورمنٹ (Procurement) اور ان کی ڈیلیوری (Delivery) کے مطلوبہ شیڈیوں کے بارے میں ڈسٹرکٹ ہیلتھ آفیسر / ضلعی آفیسر، بہبود آبادی (DPWO/DHO) کو مطلع کرے۔
- ۲۔ LMIS میں ماہانہ ڈینا کی اپ لوڈنگ (Up-loading) کو مانیزٹر کرے۔
- ۳۔ مانع حمل اشیاء کی سالانہ ضروریات کا اندازہ لگائے اور ان کی طلب معین کر کے مجاز اتحارثی کو بھجوائے۔
- ۴۔ شور کی جگہ کا اندازہ لگائے اور اس کے استعمال کے لئے منصوبہ بنائے۔
- ۵۔ شور کی پر کے روزمرہ کاموں کی نگرانی کرے۔
- ۶۔ دیر پا اشیاء کی خریداری، مرمت اور دیکھ بھال کی ضروریات کا اندازہ لگائے اور ان کی تفصیل مرتب کرے۔
- ۷۔ سال میں دو مرتبہ لا جنگلکس سسٹم کو مانیزٹر کرے اور گودام / شور کی فزیکل انوشنی اور ویری فیکیشن (Physical Inventory and Verification) کرے۔
- ۸۔ بوقت ضرورت متروکہ، ناقابل استعمال اور زائد المعاہد 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 اتحارثی سے منظوری کے لئے بھجوائے۔
- ۱۰۔ IRVs کی تصدیق کرے۔
- ۱۱۔ مانع حمل اشیاء کو مرکز صحت تک وقت پر بھجوانے کے لئے ٹرانسپورٹ کا بندوبست کرے۔
- ۱۲۔ پرو کیورمنٹ کے تمام کام کرنے میں تعاون کرے۔

- ۱۳۔ ڈونر اجنسیوں (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 لا جنکس افسران (Logistics Officers) کی سماںی مینگ کا پروگرام بنائے اور اس کے انعقاد کے لئے رابطے کرے۔

سٹور کیپر

- ۱۔ اپنے ڈیوٹی نام کا کم از کم ۸۰ فیصد وقت گودام / سٹور میں قائم دفتر میں گزارے۔
 - 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
 - وقاوف قتاً گودام میں پرے کروانا
 - گودام یا سٹور کی سیکورٹی کا انتظام کرنا۔ کام کے اوقات کے بعد گودام کے دروازوں اور کھڑکیوں کو تالے لے گانا۔
 - 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 کارڈ، شاک رجمہ اور ایشو/وصولی کے ووچ 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 زائد المعیاد ہونے کے قریب (زادہ المعیاد ہونے سے چھ ماہ پہلے) اور ناقابل استعمال یا زائد المعیاد مانع حمل اشیاء کی فہرستیں تیار کرے۔

پانڈیکس بی Appendix B

Public Sector Requisitioning

Contraceptive Requisitioning Form (Integrated CLR-6)

For: _____ Requisition No.: _____ Requisition Date: _____

S. No.	Description	Oral Pills (m. cycles)						IUD (pieces)			Injectables (vials)		Implant	Remarks
		Condom (no.)	POP	COC	EC	Multiload	Copper-T	Norgeset (NET-EN)	Megestrol (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)	Megestrol (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	Oral Pills (m. cycles)			IUD (pieces)			Injectables (vials)			Implant	Remarks
		Condom (no.)	POP	COC	EC	Multiload	Copper-T	Norigest (NET-EN)	Megestron (DMPA)	9	10	11
1	2	3	4	5	6	7	8					
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: _____

Signature: _____
 Name: _____
 Designation: _____
 Date: _____

DPWO

پنڈیکس گی Appendix C

Private Sector Contraceptives Requisitioning (Part A)

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:				Quarter:	Year:			
Organization:								
						Requisition No:		
						Requisition Date:		
SR#	Province	District	Product Name	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 (A×2)	Replenishment Requested (E-D)
				A	B	C	D	E	F
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
							Total	

اپنڈیکس ڈی Appendix D

طی وقلائی مرکز صحت، مرکز صحت اور بہبود آبادی مرکز کا ماہانہ پورٹ اور طلب قارم

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 E Appendix E

کندھ مینیشن کمیٹی کی ذمہ داریاں

(TORs for the Condemnation Committee)

- ۱۔ کمیٹی ان مانع حمل اشیاء کا معائنہ کرے گی جن کی نشان وہی بطور زائد المعاہد ناقابل استعمال اشیاء کی گئی ہے۔ یہ معائنہ اس تاریخ کو کیا جائے گا جب وہ زائد المعاہد اور ناقابل استعمال ہوں گی۔ اس کے بعد یہ فیصلہ کیا جائے گا کہ کیا یہ اشیاء واقعی ناقابل استعمال ہو گئی ہیں۔ پھر یہ کمیٹی تحریری طور پر تجویز کرے گی کہ مجاز اتحارٹی (Competent Authority) کی منظوری کے بعد اشیاء کو تلف کیا جاسکتا ہے۔
- ۲۔ مجاز اتحارٹی کو ناقابل استعمال اشیاء کی تلفی کے لئے منظوری لینے کی خاطر ایک تجویز ارسال کرے گی۔ جس کے ساتھ کمیٹی کی مینگ کی کاروائی کی کاپی بھی بھیجی جائے گی۔
- ۳۔ مجاز اتحارٹی کی منظوری کے بعد کمیٹی کی ایک اور مینگ منعقد کی جائے گی جس میں منظور شدہ ناقابل استعمال مانع حمل اشیاء کی تلفی کا انتظام کیا جائے گا۔
- ۴۔ تلف کامل کرنے کے بعد کمیٹی اس کے بارے میں تلفی کا سرٹیفیکیٹ یا رپورٹ تیار کرے گی۔ یہ رپورٹ درج ذیل نکات پر مشتمل ہو گی:
 - تلف کی جانے والی شے 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 ناقابل استعمال اشیاء کی تلفی انوار نمائیل پرویکشن ایجنٹی (EPA) کے ضوابط (Regulations) کے مطابق کی گئی ہے۔
- ۶۔ رپورٹ یا سٹیفکیٹ کی تین کاپیاں تیار کی جائیں گی۔ اصل کاپی ڈائریکٹر جزل ہیلتھ اور ڈائریکٹر جزل، محکمہ بہاؤ 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 سڑپنکیٹ کی بنیاد پر تلف شدہ اشیاء کی تعداد کو شاک رجسٹر سے خارج کر دیا جائے گا۔

اپنڈیکس F ایف Appendix F

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

لا جنکس 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 مینوں (Manual) میں موجود ہیں۔

سوال نمبر ۱: مانع حمل اشیاء کی لا جنکس کا مینوں کیا ہے؟

جواب: یہ ہدایات پر مشتمل ایک کتاب ہے جسے گودام اور شورز کے عملے کی تربیت کے لئے استعمال کیا جاتا ہے۔ جس میں لا جنکس کے عملے اور شور کی پر کے لئے واضح اور مکمل ہدایات ہیں جن کی مدد سے وہ شور کے انتظام کے تمام مرحلے کے بارے میں آگاہی حاصل کر سکتے ہیں اور شاک کنڑوں سے اشیاء کے بندوبست تک تمام کاموں کو بہتر طریقے سے کر سکتے ہیں۔ یہ مینوں شور میں عام طور پر موجود ہوتا ہے۔ اور اسے حسب ضرورت استعمال کیا جاسکتا ہے۔

سوال نمبر ۲: لا جنکس (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 عملدر آمد اور کنڑوں کے متعلق ہوتا ہے۔ یہ صارفین کی ضروریات کو پورا کرنے کے لئے ان اشیاء کے پیداواری مأخذ سے لے کر صارفین تک پہنچانے، ان اشیاء کے شور کرنے اور ترسیل کے مختلف مرحلے اور اس عمل سے متعلقہ معلومات کا احاطہ کرتا ہے۔

سوال نمبر ۳: سامان کی نئی کھیپ (Consignment) کے پہنچنے پر کیا کرنا چاہیے؟

جواب: یہ چیک کریں کہ تمام کاغذات درست ہیں۔ سامان اتنا نا شروع کریں۔ جس قدر جلدی ممکن ہو گا زی کو فارغ کریں۔ معیار اور تعداد کا جائزہ لیں۔ مینوں میں دیئے ہوئے طریقہ کار کے مطابق وصولی کی تمام کارروائی مکمل کریں۔ اپنے تمام ریکارڈز کو مکمل کریں۔

سوال نمبر ۴: انوائس (Invoice) کیا ہے؟

جواب: یہ سپلائر کی طرف سے سپلائی کردہ سامان کے ساتھ جیسی ہوئی ایک دستاویز (Document) ہے۔ جس میں بھروسائی 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 نمبر ۵: بصری معاونہ (Visual Inspection) کیا ہے؟

جواب: یہ معاونہ خراب اور زائد المعاویہ مانع حمل اشیاء کی نشاندہی کرنے کے لئے کیا جاتا ہے۔ شور کیپر کے لئے ضروری ہے کہ وہ مانع حمل اشیاء کے ڈبوں کا اچھی طرح معاونہ کرے اور تسلی کرے کہ یہ ڈبے خراب تو نہیں ہوئے یا ان میں موجود مانع حمل اشیاء رنے 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 اوصولی کے ووچ کی ڈپلیکیٹ (Duplicate) کاپی میں درج تعداد سے باہمی موازنہ کرنا بھی اس عمل کا حصہ ہے۔

سوال نمبر ۶: مانع حمل اشیاء کو کہاں اور کیسے شور کیا جاتا ہے؟

جواب: مانع حمل اشیاء کو اس مینول میں دی گئی ہدایات کے مطابق شور 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 تاکہ جگہ کا بہتر استعمال کیا جاسکے۔ تاہم ایسا کرتے وقت شور میں کام کرنے والوں یا وباں 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 بیسٹ انجکشن (Aqua-based Injections)۔

سوال نمبر ۷: شور تنج کے لئے ہدایات (Storage Guidelines) پر عمل کرنا کیوں ضروری ہے؟

جواب: ان ہدایات پر عمل کرنا شاک 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 و ضبط اور حفاظت کے لئے بھی لازمی ہے۔ یہ ہدایات لا جلکس سسٹم (Logistics System) کی تمام صوبائی، علاقائی اور محلی سطحیوں پر اشیاء شور کرنے کے لئے ایک معیار فراہم کرتی ہیں۔

سوال نمبر ۸: کیا کچھ مانع حمل اشیاء شور کرنے کے لئے مخصوص حالات درکار ہوتے ہیں؟

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

سوال نمبر ۹: کسی مانع حمل شے کی شیلف لائف (Shelf-Life) کیا ہوتی ہے؟

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

سوال نمبر ۱۰: زائد المعاویہ کی تاریخ (Expiry Date) سے کیا مراد ہے؟

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

سوال نمبر ۱۱: کسی پلائی پر زائد المعاویہ کی تاریخ (Expiry Date) نہ ہونے کی صورت میں کیا کرنا چاہیے؟

جواب: جب مانع حمل اشیاء پر صرف مینو فیکچر گک کی تاریخ (Manufacturing Date) درج ہو اور زائد المعاویہ ہونے کی تاریخ درج نہ ہو تو ایسی صورت میں ان کے زائد المعاویہ ہونے کے وقت کا اندازہ ان کی شیلوف لائف (Shelf Life) سے کیا جاسکتا ہے۔ کیونکہ ہر قسم کی مانع حمل شے کی شیلوف لائف کا تعین اس کے مینو فیکچر کر دیتے ہیں۔ جو کہ عموماً چار سے سات سال تک ہوتی ہے۔ لہذا ایسی اشیاء کی زائد المعاویہ کی تاریخ معلوم کرنے کے لئے ان کی پیکنگ یا ذبے پر درج ان کے قابل استعمال ہونے کے عرصہ کو ان کی مینو فیکچر گک کی تاریخ میں جمع کر لیں۔ لیکن پھر بھی اگر کوئی شک باقی رہے تو متعلقہ انتظامیہ سے رہنمائی حاصل کریں۔

سوال نمبر ۱۲: شور میں زائد المعاویہ مانع حمل اشیاء وصول ہونے کی صورت میں کیا کرنا چاہیے؟

جواب: وصول ہونے والی اشیاء کو فوراً آچیک کریں اور ان کا معائنہ کریں۔ اگر وہ واقعی زائد المعاویہ ہو چکی ہوں تو انہیں فوراً واپس کر دیں اور متعلقہ ہائر اتحارٹی (Higher Authority) کو رپورٹ کریں۔

سوال نمبر ۱۳: اگر مانع حمل اشیاء شور تج (Storage) کے دوران ناقابل استعمال ہو جائیں تو کیا کرنا چاہیے؟

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

سوال نمبر ۱۴: ناقابل استعمال مانع حمل اشیاء کو کہاں رکھا جائے؟

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

سوال نمبر ۱۵: اگر زائد المعاویا خراب یا ناقابل استعمال مانع حمل اشیاء صارفین کی طرف واپس بھجوادی جائیں، تو کیا کرنا چاہیے؟

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

سوال نمبر ۱۶: مانع حمل اشیاء کی تعداد کی بلند ترین سطح (Maximum Quantity Level) سے کیا مراد ہے؟

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

سوال نمبر ۱۷: مانع حمل اشیاء کی تعداد کی کم ترین سطح (Minimum Quantity Level) سے کیا مراد ہے؟

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

سوال نمبر ۱۸: ہنگامی فرد طلب (Emergency Indent) کیا ہوتا ہے؟

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

سوال نمبر ۱۹: شاک 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 شے کی طلب (Demand) میں اچانک اضافہ ہو جائے یا شاک کی کمی پوری کرنے والی سپلائی ضرورت سے کم آئی ہو یا اس کے پہنچنے میں دیر ہو گئی ہو، جس کے نتیجے میں شاک کم ترین سطح سے بھی نیچے آ گیا ہو۔ اس کی ایک وجہ یہ بھی ہو سکتی ہے کہ شاک رجسٹر میں درج شاک کا پیشتر حصہ کسی وجہ سے ناقابل استعمال ہو گیا ہو یا الشوکرنے کے لئے مستیاب نہ ہو۔

سوال نمبر ۲۰: اس صورتحال میں کیا کرنا چاہیے جب کہ شاک رجسٹر کی شاک انوٹری اور سور میں موجود اصلی شاک میں کوئی فرق سامنے آ جائے؟

جواب: سب سے پہلے تو شاک میں پائے جانے والے فرق کو برابر کرنے کے لئے ریکارڈ کے تمام کاغذات مثلاً الشو ووجہ

ووصولی 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 فری طور پر اعلیٰ افران کو رپورٹ کریں اور ان سے یہ مسئلہ حل کرنے کے لئے ہدایات یاد دطلب 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 شور میں ایک مخصوص رجسٹر بھی رکھا جانا چاہئے۔

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

جواب: یہ شاک کینگ کا اصول ہے۔ جس کے مطابق پہلے زائد المعاویہ ہونے والی مانع حمل اشیاء پہلے تقسیم کی جاتی ہیں۔ شاک میں آنے والی اشیاء کی لاٹس (Lots) کو اس ترتیب سے رکھیں کہ پہلے زائد المعاویہ ہونے والی اشیاء کو پہلے ایشو کر دیا جائے۔ بعض حالات میں یہ بھی ہو سکتا ہے کہ نئی آنے والی سپلائی کی زائد المعاویہ ہونے کی تاریخیں شاک میں پہلے سے موجود اشیاء سے پہلے آ رہی ہوں۔ ایسی صورت حال میں پہلے زائد المعاویہ ہونے والی اشیاء کو اپر اور سامنے رکھیں تاکہ انہیں پہلے ایشو کیا جاسکے۔

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

جواب: ہاں، شور کو باقاعدگی سے صاف کرنا اور ضرورت کے مطابق اس میں سپرے کروانا ضروری ہے۔ ان کا مول کی تفصیل کے لئے اس مینوں میں درج ہدایات دیکھیں۔

سوال نمبر ۲۳: اگر کسی شور میں آگ بjhانے والا آلم (Fire Extinguisher) موجود نہ ہو تو کیا کرنا چاہیے؟

جواب: اس صورت میں دو بالیوں (Buckets) کا انتظام کریں۔ ان میں سے ایک کوپانی سے بھر لیں اور دوسرا کوریت سے بھر لیں اور انہیں آگ بjhانے والے آئے کی جگہ استعمال کریں۔

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

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

سوال نمبر ۲۶: بن کارڈ (سی ایل آر-۳) کیا ہوتا ہے؟

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

سوال نمبر ۲۷: ایشوار وصولی کا ووچر (Issue and Receipt Voucher-CLR7) کیا ہوتا ہے؟

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

سوال نمبر ۲۸: شاک 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، ایشویا شاک کو برابر کرنے کا ریکارڈ رکھنے کے لئے استعمال کیا جاتا ہے۔

سوال نمبر ۲۹: کیا شاک رجسٹر (CLR-5) کو روزانہ مکمل کرنا ضروری ہوتا ہے؟

جواب: ہاں۔ ایک مضبوط اور فعال لا جنکس منچینٹ 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 نمبر ۳۰: کسی مرکزی حصہ / بہبود آبادی مرکز کے دورہ (Visit) کے دوران کون کون سے خاص نکات کا خیال رکھنا چاہیے؟

جواب: جب بھی کوئی سپروائزر کسی مرکزی حصہ / بہبود آبادی مرکز یا طبی و فلاجی مرکزی حصہ (SDP) کا دورہ کرے تو اسے مانع حمل اشیاء کے لا جنکس سسٹم (Logistics System) کا معاہدہ ضرور کرنا چاہیے۔ وہ مانیٹر نگ اور پر ویژن کے لئے استعمال کی جانے والی لست میں شامل تمام سوالات یا ان میں سے کچھ سوالات کے ذریعے اس بات کا جائزہ لے سکتا ہے کہ لا جنکس سسٹم ٹھیک کام کر رہا ہے یا نہیں۔ تفصیل کے لئے میںوں کا متعلقہ حصہ دیکھیں۔

سوال نمبر ۳۱: اگر کسی ضلعی طبی و فلاجی مرکزی حصہ (SDP) میں مانع حمل اشیاء کا شاک ضرورت سے زیادہ ہو جائے تو اس صورت میں کیا کرنا چاہیے؟

جواب: مرکزی گودام (CW&S)، کراچی کو فوری طور پر ایک رپورٹ بھجوا کر زائد شاک کو ایسے اضلاع میں منتقل کرنے کی منظوری لی جائے جہاں اس شاک کی کمی ہو۔ طبی و فلاجی مرکزی حصہ (SDPs) جن کے پاس ضرورت سے زیادہ شاک ہو، وہ اسے فوری طور پر ضلعی دفتر کو واپس بھجوادیں تاکہ وہاں سے اسے شاک کی کمی والے طبی و فلاجی مرکزی حصہ (SDPs) کو بھیجا جاسکے۔ ان دونوں صورتوں میں مانع حمل اشیاء کے ایشوار وصولی کا شاک رجسٹر میں اندر ارج کرنا ضروری ہے۔