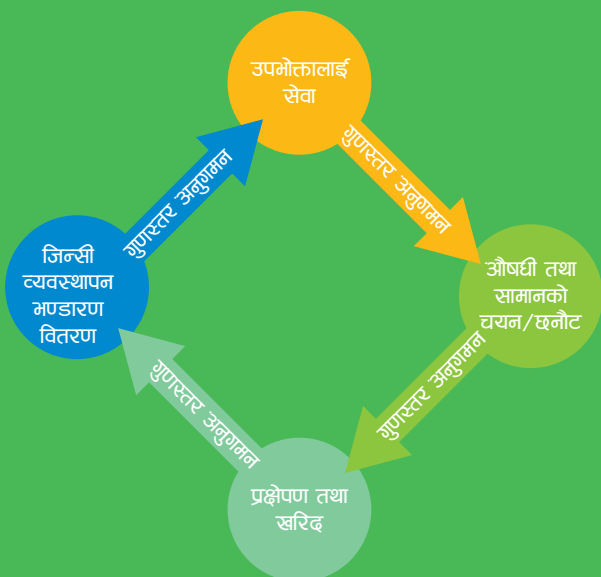




औषधिजन्य मालसामान खरिद तथा आपूर्ति व्यवस्थापन सहजीकरण पुस्तिका २०७४



नेपाल सरकार
स्वास्थ्य मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
आपूर्ति व्यवस्था महाशाखा
फोन नं: ०१-४२६१७६८



औषधिजन्य मालसामान
खरिद तथा आपूर्ति व्यवस्थापन
सहजीकरण पुस्तिका
२०७४

नेपाल सरकार
स्वास्थ्य मन्त्रालय
स्वास्थ्य सेवा विभाग
आपूर्ति व्यवस्था महाशाखा
फोन नं: ०१-४२६१७६८

प्राक्कथन

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापनको क्रममा हुने विभिन्न कार्यहरूमध्ये औषधि तथा स्वास्थ्य उपकरण खरिद, भण्डारण र वितरण महत्वपूर्ण कार्यहरू हुन् । यी कार्यहरूमा संविधानत सङ्घीय संरचना तयार हुनु अगाडिसम्म केन्द्रमा स्वास्थ्य सेवा विभाग, आपूर्ति व्यवस्था महाशाखाका साथै कार्यक्रमसँग सम्बन्धित महाशाखा, क्षेत्रीय स्वास्थ्य निर्देशनालय र अन्तर्गतका क्षेत्रीय मेडिकल स्टोर साथै जिल्ला स्वास्थ्य, जनस्वास्थ्य कार्यालय र अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थाहरूले मुख्य भूमिका निर्वाह गर्दै आएका थिए । नेपालको संविधान, २०७२ जारी भएपश्चात् केन्द्रीय निकायमा रहेका स्वास्थ्यसम्बन्धी अधिकार संघ, प्रदेश र स्थानीय तह (महानगरपालिका, उप-महानगरपालिका, नगरपालिका तथा गाउँपालिका) हरूले प्रयोग गर्ने गरी नयाँ संरचना लागू भएको छ । यसअनुरूप आपूर्ति व्यवस्थापन कार्यप्रणाली सञ्चालनमा सजिलो होस् भन्ने हेतुले औषधिजन्य मालसामान तथा उपकरण व्यवस्थापनसम्बन्धी यो सहजीकरण पुस्तिका तयार गरिएको छ ।

यस सन्दर्भमा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ मा भएको व्यवस्थाका साथै प्रचलित निर्देशिका एवं कार्यविधिहरूमा भएको प्रावधान समेतलाई समेटि सहजीकरणका लागि सन्दर्भ सामग्रीहरू समेत संक्षेपमा प्रस्तुत गरिएको छ । यस पुस्तिकाको सहयोगले सबै तहमा eLMIS मार्फत यथासमयमा र/वा जिन्सी अभिलेख र त्रैमासिक LMIS प्रतिवेदन हेरी स्वास्थ्य सामग्रीको प्रक्षेपण, खरिद योजना निर्माण, बजेटको व्यवस्था, औषधिको पाइपलाइन अवस्था, वितरण साथै उपलब्धता सुनिश्चित (Commodity Security) गर्नेजस्ता सम्पूर्ण आपूर्ति शृङ्खलाको कार्य सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधिजन्य मालसामानहरूको अटुट उपलब्धता सुनिश्चित गर्नुका साथै खेर जानबाट बचाउनु आपूर्ति व्यवस्थापन (Logistics Management) को महत्वपूर्ण उद्देश्य हुन्छ। औषधिजन्य मालसामानहरूको अटुट उपलब्धताको अभावमा स्वास्थ्य सेवाका सम्पूर्ण प्रयास निरर्थक हुने हुँदा औषधि तथा स्वास्थ्य उपकरण खरिद, भण्डारण र वितरणसँग सम्बन्धित कार्यलाई केन्द्रबिन्दुमा राखिनु पर्छ। यसकासाथै सबै तहका सार्वजनिक निकायहरूमा खरिद व्यवस्थापन ठूलै चुनौतिको रूपमा रहेको कुरालाई मध्यनजर गर्दा औषधिजन्य मालसामान खरिद गर्नु तथा आपूर्ति व्यवस्था गर्नु त्यति सजिलो हुँदैन। यसर्थ प्रस्तुत सहजीकरण पुस्तिका (Handbook) ले औषधिजन्य मालसामान खरिद तथा आपूर्ति व्यवस्था गर्न महत्वपूर्ण सहयोग गर्नेछ भन्ने विश्वास लिएको छ।

अन्तमा, यो पुस्तिका तयार पार्न प्राविधिक सहयोग पुऱ्याउने UKAID/NHSSP तथा USAID/GHSC-PSM का साथै यसलाई प्रकाशन गर्न सहयोग गर्ने UKAID/NHSSP लगायत आ-आफ्नो तर्फबाट आवश्यक सुझावहरू प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवा विभाग तथा अन्तर्गतका विभिन्न महाशाखाहरूका कर्मचारीहरूप्रति हार्दिक धन्यवाद प्रकट गर्दै सबै तहका स्वास्थ्य संस्थाहरूले यस पुस्तिकाको सही उपयोग गर्नुहुनेछ भन्ने आशा लिएको छ। यस पुस्तिकामा रहेका कमी कमजोरीहरूलाई औँल्याई भविष्यमा यस पुस्तिकालाई थप परिष्कृत बनाउन यहाँहरू सबैको सहयोगको समेत अपेक्षा गर्दछु।

डा. रमेश कुमार खरेल

निर्देशक

आपूर्ति व्यवस्था महाशाखा

स्वास्थ्य सेवा विभाग

टेकु, काठमाडौँ।

फोन नं. : ०१-४२६१७६८

विषय-सूची

परिच्छेद - १

खरिद व्यवस्थापन

१.	भूमिका	१
२.	खरिद कार्यको जिम्मेवारी	२
३.	औषधिजन्य मालसामान तथा उपकरणको छनोट (Product Selection)	३
४.	उपलब्धताको सुनिश्चितता (Sourcing)	३
५.	खरिद गरिने औषधिजन्य मालसामान तथा उपकरणको परिमाण प्रक्षेपण र निर्धारण	४
६.	खरिद गुरु योजना र वार्षिक खरिद योजना	६
७.	प्राविधिक विवरण (Technical Specification) र गुणस्तर	७
८.	लागत अनुमान तयार गर्ने	८
९.	मौजुदा सूची तयार गर्ने	९
१०.	खरिदलाई विभिन्न प्याकेज तथा समूहमा विभाजन गर्ने	१०
११.	खरिदको सीमा र खरिद विधि	१०
	११.१ सोभै खरिद	१०
	११.२ सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद	११
	११.३ बोलपत्रको माध्यमबाट खरिद	१२
१२.	खरिद सम्भौता व्यवस्थापन	१९
	१२.१ खरिद सम्भौता संशोधन	२०
	१२.२ खरिद सम्भौताको म्याद थप	२१
१३.	सामान प्राप्त गर्ने, गुणस्तर जाँच तथा स्टोर दाखिला	२१
१४.	गुनासो व्यवस्थापन	२२
१५.	विद्युतीय प्रणालीको प्रयोग	२३
१६.	भुक्तानी	२३

१७. औषधिजन्य मालसामान तथा उपकरण खरिद प्रक्रिया मार्गनिर्देशन	२४
औषधिजन्य मालसामान तथा उपकरण खरिद गर्ने सार्वजनिक निकायले ध्यानमा राख्नु पर्ने मुख्य कुराहरु	२५
औषधिजन्य मालसामान तथा उपकरण खरिद विधि र प्रक्रियाको सारांश	२८

परिच्छेद - २

आपूर्ति व्यवस्थापन

१. परिचय	३३
२. गुणस्तर यकिन (Quality Assurance)	३३
३. वितरण (Distribution)	३४
४. भण्डारण (Storage and Warehouse Practice)	३६
५. अभिलेख तथा प्रतिवेदन (Recording and Reporting) र विद्युतीय आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	३८
६. स्वास्थ्य सामग्रीको विवेकपूर्ण उपयोग (Rational use of Health Commodities)	४०
सन्दर्भ सामग्रीका लागि उपलब्ध लिङ्कहरु	४१

खरिद व्यवस्थापन

१. भूमिका

प्रत्येक नागरिकलाई उपलब्ध गराउने स्वास्थ्य सेवा गुणस्तरीय, सरल तथा भरपर्दो बनाउनु राज्यको दायित्व भएकोले सोको लागि आवश्यक पर्ने औषधिजन्य मालसामान तथा उपकरण खरिदको काम नेपाल सरकारको महत्वपूर्ण काम हो । यस प्रकारका खरिद कार्यको लागि सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को व्यवस्था भएको छ । खरिद प्रणालीलाई स्वच्छ, प्रतिस्पर्धात्मक, पारदर्शी तथा किफायती बनाउनको लागि समय-समयमा संशोधन गरी सार्वजनिक खरिद प्रक्रियालाई सामसामयिक सुधार गर्दै लगेको छ ।

औषधिजन्य मालसामान तथा उपकरण व्यवस्थापनको लागि खरिद कार्य गर्दा गुणस्तर, परिमाण, उचित मूल्य, सामान प्राप्त हुने समय, भण्डारणको व्यवस्था आदिको राम्ररी विचार गर्नुपर्दछ । व्यवस्थित खरिद प्रणालीले स्वास्थ्य संस्थामा चाहिने औषधि तथा उपकरणहरू चाहिएको समयमा आवश्यक परिमाण, गुणस्तर र मितव्ययितासाथ उपलब्ध गराउन सहयोग गर्दछ । जसले गर्दा औषधि भण्डारमा औषधिको अभाव (Stock-Out) नहुने र औषधिको म्याद गुज्री (Expiry) खेर नजाने अवस्था सिर्जना गरी स्वास्थ्य क्षेत्रमा भएको खर्चको सार्थकता बढाउन सकिन्छ । खरिद तथा आपूर्ति व्यवस्थापन गर्दा अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा अनुसरण गरिएको आपूर्ति चक्र (Logistics Cycle) लाई सन्दर्भको रूपमा हेर्नुपर्दछ ।

२. खरिद कार्यको जिम्मेवारी

औषधिजन्य मालसामान तथा उपकरणको खरिदसम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको प्रमुखको हुन्छ । खर्च गर्ने अख्तियारी प्राप्त सार्वजनिक निकायले खरिद कार्य गर्नु गराउनुअघि औषधिजन्य मालसामान तथा उपकरणसम्बन्धी प्राविधिक विवरण (Technical Specification) तयार गर्नुपर्दछ । सो विवरणमा मालसामानको गुणस्तर तथा विशेषताहरूको बारेमा स्पष्ट उल्लेख गर्नुपर्दछ । तर सो विवरणमा कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, कम्पनी वा उत्पादकको नाम उल्लेख गर्न मिल्दैन । यस्तो विवरण तयार भएपछि अधिकाप्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराई सो विवरणको आधारमा औषधिजन्य मालसामान तथा उपकरण खरिद गर्न के कति रकमको आवश्यकता पर्दछ सोको लागत अनुमान तयार गर्नुपर्दछ । यसरी तयार भएको लागत अनुमान (Cost Estimate) सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीबमोजिम अख्तियार पाएका अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्दछ ।

औषधिजन्य मालसामान वा उपकरणको खरिद गर्ने सार्वजनिक निकायले सो खरिद कार्यको लागि एउटा खरिद एकाइ गठन गर्नुपर्ने हुन्छ । औषधिजन्य मालसामान वा उपकरणको खरिद गर्ने सार्वजनिक निकायको प्रमुखले खरिद कार्यमा तालिम प्राप्त अनुभवी कर्मचारीलाई कामको जिम्मेवारीसहित खरिद अधिकारी तोक्नु पर्दछ । खरिदसम्बन्धी कार्यहरू, जस्तै वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने, समन्वय गर्ने, बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तयार गर्ने, बोलपत्रको प्रक्रिया सञ्चालन गर्ने, सूचना प्रकाशन गर्ने, बोलपत्र सुरक्षित गर्ने, पूर्वयोग्यता तोक्ने, खरिद समय-तालिका तयार गर्ने, बोलपत्र परीक्षण र मुल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्न समितिको गठन गर्ने, स्वीकृतिको लागि पेस गर्ने, खरिद आदेश तथा खरिद सम्झौता व्यवस्थापन गर्ने,

आपूर्तिपूर्व गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने, सामान आपूर्ति आदेश गर्ने, स्टोर दाखिला प्रतिवेदन हासिल गर्ने, भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने आदि प्रक्रिया तथा कार्य यस खरिद एकाइको जिम्मेवारीमा पर्दछ ।

३. औषधिजन्य मालसामान तथा उपकरणको छनोट (Product Selection)

स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Health Management Information System (HMIS) बाट सङ्कलन भएको रुग्णता (Morbidity), सेवाको उपलब्धता, उपचार तालिका, आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (LMIS) बाट सङ्कलन भएको खर्च विवरण, एवं स्वीकृत कार्यक्रमबमोजिम औषधिको आवश्यकता साथै तोकिएको प्राविधिक स्पेसिफिकेशनसँग मेल खानेगरी अत्यावश्यक स्वास्थ्य सामग्रीको सूची राष्ट्रियस्तरमा छनोट गरिएको हुन्छ । यसै सूचीका आधारमा विभिन्न कार्यक्रमको लागि स्वास्थ्य सामग्री छनोट गर्नुका साथै खरिदको लागि पनि यसैलाई आधार मानिन्छ । स्वास्थ्य सेवा विभाग, प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा पुनर्जागरण महाशाखाबाट निशुल्क वितरणका अत्यावश्यक औषधिहरूमध्ये कुन स्तरबाट के खरिद गर्ने हो सोबारे यकिन गर्न उक्त महाशाखाको वेबसाइट <http://www.phcrd.gov.np> मा हेर्न सकिन्छ र सोही आधार लिई खरिद प्रक्रियाको थालनी गर्नुपर्दछ ।

४. उपलब्धताको सुनिश्चितता (Sourcing)

छनोट भएका अत्यावश्यक औषधिजन्य मालसामान तथा उपकरणको खरिद प्रक्रिया सुरु गर्नुपूर्व उत्पादन, उत्पादक एवं आपूर्तिकर्ता राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय के कुन स्तरमा उपलब्ध छन् सो सुनिश्चित गर्नु आवश्यक हुन्छ । औषधिजन्य मालसामानको खरिद

गर्दा विश्व स्वास्थ्य संगठन (WHO) बाट निर्धारित कुशल उत्पादन अभ्यास (Good Manufacturing Practice (GMP) Guideline) अनुसरण गरी उत्पादन भएको प्रमाणित भएका उत्पादक तथा उत्पादन हुनुपर्दछ । साथै समय समयमा आपूर्तिकताहरूको भेला गरी खरिद प्रक्रिया, खरिद गरिने वार्षिक परिमाण र आपूर्ति तालिकाबारे जानकारी दिई उनीहरूलाई उत्प्रेरणा दिनु पर्दछ ।

आवश्यकताअनुसार विश्व स्वास्थ्य संगठन (WHO) बाट पूर्वयोग्यता (Pre-qualified) प्राप्त वा सरकारी निकाय वा राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय वा अन्तरसरकारी संस्था वा विदेशी सरकार वा त्यस मुलुकको सार्वजनिक निकायले निर्धारण गरेको के कुन उत्पादक, उत्पादन वा मूल्यमा स्वास्थ्य सामग्री खरिद गर्ने हो सोको सुनिश्चितता गर्नुपर्दछ । उपलब्धताको सुनिश्चितताको लागि प्रत्येक वर्ष जानकारीमुलक अद्यावधिक कागजात तयारी अवस्थामा राख्नु पर्दछ ।

५. खरिद गरिने औषधिजन्य मालसामान तथा उपकरणको परिमाण प्रक्षेपण र निर्धारण

औषधिजन्य मालसामान तथा उपकरणको खरिद गर्ने सार्वजनिक निकायबाट खरिद गरिने औषधिहरूको परिमाण निर्धारण (Quantification) गर्नको लागि सम्बन्धित स्वास्थ्य चौकी (Health Post), प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र (Primary Health Care Centre) लगायत अन्तर्गतका सबै स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट आगामी आर्थिक वर्षकोलागि चाहिने प्रत्येक औषधिको नाम र परिमाणको विवरण सङ्कलन गर्नुपर्दछ । सो सङ्कलित विवरणको आधारमा सबै स्वास्थ्य संस्थाहरूमा गत आर्थिक वर्ष र चालु आर्थिक वर्षमा खपत भएको औषधि विवरणको राम्ररी अध्ययन गरी आगामी आर्थिक वर्षकोलागि कति परिमाणमा सो

औषधि आवश्यक पर्नसक्छ यकिन गरी परिमाण प्रक्षेपण (Forecasting) गर्नुपर्दछ । यसरी परिमाण प्रक्षेपण गर्दा गत आर्थिक वर्ष र चालु आर्थिक वर्षमा भएको खपत, अन्य पक्ष, जस्तो रूग्णता (Morbidity), लक्षित सेवाग्राही संख्या वा प्रयोगकर्ताको माग, कार्यक्रमको विस्तार, सेवाको उपयोग, सामग्रीको अटुट उपलब्धता वा अनुपलब्धता (Stock-Out) वा खेर गएको वा बढी भएको अवस्था तथा स्तरीय उपचार तालिकामा तोकिएको उपचार विधिसँग मेल खाने गरी वार्षिक रूपमा परिमाण प्रक्षेपण (Forecasting) गर्न सकिन्छ । आवश्यक तथ्याङ्ककोलागि स्वास्थ्य मन्त्रालयअन्तर्गत उपलब्ध स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Health Management Information System (HMIS) र आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Logistics Management Information System (LMIS) बमोजिमको अभिलेख र प्रतिवेदन हेर्नुपर्दछ । साथै अपनाएको मान्यताको आधार वा विगतको अनुभवलाई विचार गरी परिमाण थपघट गर्न पनि सकिन्छ ।

यसरी परिमाण प्रक्षेपण भएपछि सो औषधिको भण्डार मौज्जात, चालु आर्थिक वर्षमा खपत भई रहने मौज्जात र पूर्व सम्भौताअनुसार प्राप्त हुन बाँकि औषधिहरूको परिमाण कति प्राप्त हुनसक्छ सोसमेत हिसाब गरी औषधिको परिमाण निर्धारण (Quantification) गर्नुपर्दछ । परिमाण निर्धारण गर्दा अभाव भएका, भण्डारमा मौज्जात बढी भएका र म्याद नाघेका औषधिहरूकोसमेत गणना गरी आगामी आर्थिक वर्षकोलागि आवश्यक औषधिको खुद परिमाण यकिन गर्नुपर्दछ । प्रक्षेपित परिमाणलाई आधार मानी खरिद परिमाण निर्धारण गर्दा औसत मासिक खपत, न्युनतम र अधिकतम मौज्जात स्तर (ASL), आकस्मिक माग बिन्दु (EOP), भण्डारमा भएको भौतिक मौज्जात, आउँदै गरेको परिमाण (Pipeline), खरिद गर्दा लाग्ने समय, जगेडा मौज्जात, अनुमानित

मूल्य, बजेट उपलब्धता तथा सोको स्रोत साथै एकै पटक वा पटक-पटक गरी खरिद वा आपूर्ति गर्ने भए सोसमेतलाई विचार गरी परिमाण निर्धारण गर्नुपर्दछ । खरिद कार्यको सुरुआत पूर्व निर्धारित परिमाणलाई सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीबमोजिमको वार्षिक खरिद योजनाको ढाँचामा तयार गरी स्वीकृत गराउनु पर्दछ ।

यस प्रयोजनकोलागि स्वास्थ्य सेवा विभागको आपूर्ति व्यवस्था महाशाखाबाट सञ्चालित आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Logistics Management Information System (LMIS) को आवधिक प्रतिवेदन समेतको अध्ययन गरी निर्णय लिनुपर्दछ । (<http://www.dohslmd.gov.np>)

६. खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजना

एक वर्ष वा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने कार्यक्रमको लागि औषधिजन्य मालसामान वा उपकरणको खरिद गर्दा वा वार्षिक दश करोड रुपैयाँसम्मको औषधिजन्य मालसामान वा उपकरणको खरिद गर्दा खरिदको गुरुयोजना (Master Procurement Plan) तयार गर्नुपर्दछ । सो गुरुयोजनामा औषधिजन्य मालसामान वा उपकरणको खरिदको प्रकार, परिमाण र मोटामोटी लाग्ने रकम, प्रतिस्पर्धाकोलागि खरिदलाई टुक्र्याई प्याकेज बनाउने भए सोसम्बन्धी विवरण, मोटामोटी समयतालिका आदि उल्लेख गरेको हुनुपर्दछ ।

वार्षिक दशलाख रुपैयाँभन्दा बढी रकमको औषधिजन्य मालसामान वा उपकरणको खरिद गर्नुपर्ने भएमा वार्षिक खरिद योजना (Annual Procurement Plan) तयार गर्नुपर्दछ । सो योजना आगामी वर्षको वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने समयमा नै तयार गरी पेस गर्नुपर्ने र वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत भएपछि सोअनुसार वार्षिक खरिद योजना अद्यावधिक

(Update) गरी अधिकारप्राप्त अधिकारीले स्वीकृत गरी राख्नुपर्दछ । सो योजनामा औषधिजन्य मालसामान वा उपकरणको विवरण, सोको लागत अनुमान, खरिदको प्याकेज, बोलपत्रसम्बन्धी कागजातको तयारी र स्वीकृति, खरिद प्रक्रियाको समयतालिका, खरिद विधि, माध्यम, आदि उल्लेख भएको हुनुपर्दछ । यससम्बन्धी ढाँचा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाइटमा उपलब्ध छ । (<http://www.ppmo.gov.np>)

औषधिजन्य मालसामान वा उपकरणको खरिद कार्यको सफल कार्यान्वयनको लागि उचित खरिद योजना अपरिहार्य हुन्छ । खरिद योजना त्यस्तो दस्तावेज हो जसमा के (सामग्री, निर्माण, सेवा वा परामर्श सेवा), कति (परिमाण), कहिले (समय), कहाँ (स्थान), कसरी (प्रक्रिया) खरिद गर्ने र सो कार्यकोलागि को जिम्मेवार हुन्छ भन्ने सम्पूर्ण विवरण हुन्छ । खरिद योजना तर्जुमाको मुख्य उद्देश्य भनेकै गुणस्तरीय औषधिजन्य मालसामान वा उपकरण उचित परिमाणमा र आवश्यक परेको समयमा स्वच्छ प्रतिस्पर्धाको माध्यमबाट कम लागतमा प्राप्त गर्नु नै हो । यसले खरिदसम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरूको उचित निगरानी, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्दछ ।

७. प्राविधिक विवरण (Technical Specification) र गुणस्तर

खरिद तथा आपूर्ति गरिने औषधिजन्य सामान तथा उपकरणहरू गुणस्तर तथा भरपर्दो हुनुपर्दछ । यसको लागि प्राविधिक विवरण (स्पेसिफिकेशन) बनाउँदा नै विशेष ध्यान दिनु जरूरी छ । प्राविधिक विवरण तयार गर्दा तत्सम्बन्धी विशेषज्ञबाट तयार गर्न लगाउनु पर्दछ । सो विवरण तयार गर्दा सो औषधिजन्य मालसामान वा उपकरण स्थानीय एवं अन्तर्राष्ट्रिय बजारमा उपलब्धताको बारेमा राम्ररी अध्ययन गर्नु जरूरी छ ।

यस्ता विवरण तयार गर्दा सम्बद्ध वस्तुगत, प्राविधिक तथा गुणस्तरीय विशेषता र कामको आधारमा तयार गर्नुपर्दछ । यस्ता विवरणमा कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, क्याटलग, उत्पतिको स्थान र उत्पादकको नाम उल्लेख गर्न पाइँदैन । यदि कुनै खास ब्राण्ड, ट्रेडमार्क, क्याटलग, उत्पतिको स्थान तथा उत्पादकको नाम उल्लेख नगरी नहुने भएमा “वा सोसरह” भन्ने शब्द प्रयोग गर्नुपर्दछ । तर खरिद गर्नुपर्ने औषधिजन्य मालसामान वा उपकरणको गुणस्तरलाई सुनिश्चित गर्न त्यस्ता वस्तु वा सेवाको मार्किङ्ग, प्याकेजिङ्ग, पुष्टीकरण प्रमाणपत्र (Standard Certification or Conformity Certificate) सम्बन्धी आधार वा सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख गर्दा त्यस्तो औषधिजन्य मालसामान वा उपकरण आपूर्ति गर्नसक्ने योग्य बोलपत्रदातालाई खरिद प्रक्रियामा सहभागी हुन कुनै किसिमको बाधा पुऱ्याउने वा औचित्यविना प्रतिस्पर्धालाई सीमित हुनेगरी विवरण, आधार, सङ्केत वा शब्दावली उल्लेख गर्न पाइँदैन ।

स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट वितरण हुने तथा प्रयोग हुने औषधिजन्य मालसामान तथा उपकरणहरु खरिदकोलागि सबै सार्वजनिक निकायले प्रयोग गर्न मिल्नेगरी स्वास्थ्य सेवा विभाग, आपूर्ति व्यवस्था महाशाखाबाट Technical Specification Bank (TSB) स्थापना गरी आपूर्ति व्यवस्था महाशाखाको वेबसाइट (<http://www.dohslmd.gov.np>) मा राखिएको छ । सो स्पेसिफिकेशन प्रयोगकालागि सोसम्बन्धी सञ्चालन कार्यविधि तयार गरी प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाइएको छ । TSB मा नभएका औषधि तथा उपकरणहरु खरिद गर्नुपरेमा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीअनुसार सम्बन्धित विशेषज्ञमार्फत् स्पेसिफिकेशन तयार गरी स्वीकृत गराई मात्र खरिद गर्नुपर्दछ ।

८. लागत अनुमान तयार गर्ने

औषधि तथा उपकरणको खरिद कार्य थालनी

गर्नुभन्दा पहिले खरिद माग प्राप्त गर्नुपर्दछ वा उक्त संस्थाको वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भई बजेट समेत स्वीकृत भएको हुनुपर्दछ । यसरी खरिद माग प्राप्त भएपछि उक्त खरिदको लागत अनुमान तयार गर्नुपर्दछ र सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्दछ । यसरी लागत अनुमान तयार गर्नुभन्दापहिले माग भएको औषधि तथा उपकरणको परिमाण, गुणस्तर, प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र आवश्यक आपूर्ति समय यकिन गर्नुपर्दछ । यस्तो लागत अनुमान तयार गर्दा खरिद गर्नुपर्ने औषधि तथा उपकरणको साथै आवश्यकताअनुसार लाग्ने ढुवानी, प्याकिङ्ग, मोबिलाइजेशन, बिमा खर्च, गुणस्तर परीक्षण, कार्यसम्पादन जमानतको कमिसन खर्च, तथा कर रकम समेत छुट्टै देखाई कुल लागत अनुमान तयार गर्नुपर्दछ । यस्तो लागत अनुमान तयार गर्दा स्वीकृत जिल्ला दररेट, बजार अध्ययन गरी समान प्रकृतिका अन्य संस्थाहरूमा गरेको खरिद वा अघिल्ला बर्षहरूमा गरिएका खरिदको दररेट, स्थानीय बजारमा प्रचलित दरभाउ, तथा उद्योग वाणिज्य संघले जारी गरेको दररेटलाई आधार बनाउनु पर्दछ । यसरी स्वीकृत लागत अनुमानलाई समय समयमा अद्यावधिक गरिराख्नु पर्दछ । लागत अनुमान, बजेट व्यवस्था, प्राविधिक स्पेसिफिकेशन तथा वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत नभई कुनैपनि खरिद कार्य अगाडि बढाउनु हुँदैन ।

९. मौजुदा सूची तयार गर्ने

खरिद गरिने औषधि तथा उपकरणको लागि खरिदको प्रकृतिअनुसार आपूर्तिकर्ताको कार्य प्रकृतिअनुसारको योग्यताको आधारमा छुट्टाछुट्टै सूची तयार गर्नुपर्दछ । मौजुदासूचीमा समावेश हुनको लागि आपूर्तिकर्ताले संस्था वा फर्म दर्ताको प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा नम्बर वा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ताको प्रमाणपत्र,

कर चुक्ताको प्रमाणपत्र र आवश्यकताअनुसारको व्यावसायिक इजाजतपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि कागजात संलग्न गरी निवेदन दिनुपर्दछ । यस्तो निवेदनको ढाँचा, निस्सा र मौजुदासूचीको विवरणसम्बन्धी ढाँचा सार्वजनिक खरिद नियमावलीमा समावेश गरिएको छ । खरिद कार्य गर्ने स्वास्थ्य संस्थाहरूले सामान खरिदको प्रकृतिअनुसार छुट्टाछुट्टै मौजुदासूचीको विवरण तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्ने र सो विवरण प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अद्यावधिक गर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्था रहेको छ । यसरी तयार पारेको विवरण जिल्लास्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सूचनापाटीमा टाँस गरी वा सम्बन्धित सार्वजनिक निकायको वेबसाइटमा राखी अर्धवार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नुपर्दछ ।

१०. खरिदलाई विभिन्न प्याकेज तथा समूहमा विभाजन गर्ने

औषधि वा उपकरण खरिद गर्दा छुट्टाछुट्टै समूह तथा प्याकेजमा विभाजन गरी खरिद विधि छनोट गर्नुपर्दछ । यसरी खरिद कार्यमा प्याकेजिङ्ग गर्दा उक्त खरिद गर्नुपर्ने औषधि वा उपकरण खरिद कार्यको प्रकृति, समानता, सम्भाव्यता तथा खरिद गर्ने उपयुक्त समयको आधारमा गर्नुपर्ने हुन्छ । समान प्रकृतिका सामान वा कार्यको एउटै प्याकेजभित्र पनि यदि अलग-अलग प्रकारका सामानहरू वा अलग-अलग कार्यहरू पर्दछन् भने त्यस्ता अलग-अलग सामान वा कार्यलाई स-साना अंश (Slice) हरूमा विभाजन गर्न सकिन्छ ।

११. खरिदको सीमा र खरिद विधि

११.१ सोभै खरिद

रु. ५,००,००० सम्मको लागत अनुमान भएको औषधि वा उपकरण सोभै खरिद गर्न सकिन्छ ।

त्यसैगरी रु. २०,००,००० सम्मको औषधिजन्य मालसामान वा नेपालमा उत्पादित रु. १५,००,००० सम्मको मालसामान त्यस्तो मालसामानको उत्पादकले राष्ट्रियस्तरको पत्रपत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको बिक्री मूल्यमा खरिद गर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ । यसरी खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमको प्रक्रिया पुरा गरेको हुनुपर्दछ ।

११.२ सिलबन्दी दरभाउपत्रबाट खरिद

साधारणतया रु. २०,००,००० सम्मको लागत अनुमान भएको औषधि वा उपकरण सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गरी खरिद गर्नुपर्दछ । तर रु. ५०,००,००० सम्मको एक्सरे, इसिजी मेसिन, औषधिजन्य मालसामान, रोगको निदान तथा उपचारकोलागि प्रयोग हुने स्वास्थ्यसम्बन्धी उपकरणहरू खरिद गर्दा सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हान गरी खरिद गर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ । यस्तो सिलबन्दी दरभाउपत्र आव्हान गर्नको लागि सोसम्बन्धी कागजात तयार गर्नुपर्दछ । सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले सोको नमुना आफ्नो वेबसाइटमा राखी सबै सार्वजनिक निकायको प्रयोगका लागि सरलीकरण गरिदिएको छ । सो कागजातमा खरिदको विवरण (प्राविधिक गुणस्तर समेत), दरभाउपत्रदाताको योग्यता, नियमअनुसारको कार्यसम्पादन जमानत, दरभाउपत्र मान्य हुने अवधि, दरभाउपत्र फारममा रीतपूर्वकको सहीछाप गर्ने कुरा, दरभाउपत्र मूल्याङ्कन हुने तरिका तथा वारेन्टीसम्बन्धी दायित्व आदि उल्लेख गरेको हुनुपर्दछ । सिलबन्दी दरभाउपत्र माग गर्नका लागि स्वास्थ्य संस्थाले सूचना जारी गर्नुपर्दछ र त्यस्तो सूचनामा दरभाउपत्र पाउने स्थान, दरभाउपत्रको दस्तुर, जमानतको

किसिम, रकम र समयावधि, पठाउने तरिका, पठाउनुपर्ने कार्यालयको अधिकारीको नाम र ठेगाना, दाखिला गर्ने अन्तिम मिति र समय, खोल्ने मिति, समय र स्थान तथा अन्य आवश्यक कुराहरु समावेश गर्नुपर्दछ । यसरी सिलबन्दी दरभाउपत्रद्वारा खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमको प्रक्रिया पुरा गरेको हुनुपर्दछ ।

११.३ बोलपत्रको माध्यमबाट खरिद

रु. २०,००,००० भन्दा बढी लागत अनुमान भएको औषधि वा उपकरण खरिद गर्नुपर्दा खुल्ला बोलपत्रको माध्यमबाट खरिद गर्नुपर्दछ । यस्तो खुल्ला बोलपत्र राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय दुई प्रकारका हुने भएकाले के कस्तो खरिद अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रबाट गर्ने र के कस्तो खरिद राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रबाट गर्ने भन्ने बारेमा स्पष्ट हुनुपर्दछ । सार्वजनिक खरिद ऐनमा यससम्बन्धी स्पष्ट व्यवस्था रहेको छ । राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र प्रक्रियाबाट औषधि वा उपकरण खरिद गर्नुपर्दा सोको लागि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको बोलपत्रसम्बन्धी कागजातको आधारमा तयार गर्नुपर्दछ । राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रसम्बन्धी कागजात छुट्टाछुट्टै तयार गर्नुपर्दछ ।

बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तयार गर्ने:

बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तयार गर्न सरलीकरणको लागि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले बोलपत्रसम्बन्धी कागजातको नमुना तयार गरी सम्बन्धित सबैको प्रयोगको लागि आफ्नो वेबसाइटमा राखेको छ । सो कागजातमा उल्लेख भएको बोलपत्रदातालाई

निर्देशन (Instruction to Bidder (ITB)) र खरिद सम्झौताका सामान्य शर्तहरू (General Conditions of Contract (GCC)) मा लेखिएका प्रावधान तथा व्यहोराहरू परिवर्तन नगरी जस्ताको तस्तै उपयोग गर्नुपर्दछ । सो ITB र GCC बाहेकका बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएका बोलपत्र तथ्याङ्क (Bid Data Sheet (BDS)) र खरिद सम्झौताका विशेष शर्तहरू (Special Conditions of Contract (SCC)) भनी उल्लेख गरेको स्थानमा आवश्यक शर्त तथा विवरणहरू आवश्यकताअनुसार परिवर्तन गरी उल्लेख गर्न सकिन्छ । BDS र SCC मा थप विवरण समावेश गर्नको लागि ITB/GCC मा उल्लेख भएको सिलसिलेवार नम्बर उल्लेख गरी बोलपत्रका लागि आवश्यक शर्त तथा व्यहोराहरू उल्लेख गर्नुपर्दछ । जस्तै खरिद गर्ने कार्यालयको नाम, ठेगाना, योजनाको नाम, सामानको विवरण, बोलपत्रको लागि योग्य हुने कागजात, बोलपत्रदाताको योग्यता, पूर्वतयारी बैठक, बोलपत्रको लागि पेस गर्नुपर्ने कागजात, मूल्याङ्कन प्रक्रिया, स्वदेशी उत्पादित मालसामानलाई घरेलु ग्राह्यता (Domestic Preference) दिने बारे, मूल्य एवं मुद्रा, मूल्यमा सामान दाखिला गर्ने स्थानसम्मको ढुवानी, बिमा, लोड अनलोड, करहरू, भन्सार महसुल समावेश भए नभएको कुरा, सामान बुझाउनुपर्ने ठाउँ, बोलपत्र जमानत तथा सोको म्याद अवधि, बोलपत्र मान्य हुने अवधि, इबिडिङ्ग गर्ने तरिका, बोलपत्र खोल्ने मिति, स्थान र समय, इत्यादि व्यहोरा BDS मा लेख्नुपर्दछ । अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्र भएमा इन्कोटर्म, २०१० अनुसार CIP मूल्य अन्तिम स्थान (Final Destination) सम्म भन्नेबारे स्पष्टसँग उल्लेख गर्नुपर्दछ । सोको साथै नेपालको भन्सारबिन्दुमा

तिरेको रकम भन्सारले जारी गरेको रसिदको आधारमा खरिदकर्ताले सोधभर्ना दिनेछ भन्ने व्यहोरा समेत सो कागजातमा खुलाउनु पर्दछ । खरिदकर्ताको नाम, ठेगाना, सामान बुझाउनुपर्ने स्थान, गुनासो गर्ने व्यवस्था, विभिन्न समयमा पेस गर्नुपर्ने कागजातबारे, मूल्यमा हेरफेर हुनसक्ने वा नसक्ने व्यहोरा, भुक्तानीको तरिका, अग्रिम पेस्कीबारे, भुक्तानीको मुद्रा तथा भुक्तानी ढिलो भएकोमा ब्याज दिनेबारे, कार्यसम्पादन जमानत, सामान प्राप्त भएपछि सोको प्राविधिक जाँच, उत्पादित सामान शिपमेन्ट हुनुभन्दा पहिले गर्नुपर्ने प्राविधिक जाँच इत्यादिको बारेमा SCC मा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

बोलपत्रको सूचना:

औषधि वा उपकरण खरिदको अख्तियारी प्राप्त स्वास्थ्य संस्थाले बोलपत्र आह्वान गर्न तत्सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गर्नुपर्दछ । सो सूचनामा खरिद गर्ने औषधि वा उपकरणको विवरण, एकमुष्ट प्याकेज वा बहु प्याकेजको व्यहोरा, परिमाण, बोलपत्रसम्बन्धी कागजात पाउने स्थान, बोलपत्र कागजात दाखिला गर्ने स्थान, बोलपत्र दाखिला गर्ने अन्तिम मिति र समय, बोलपत्र खोल्ने मिति र समय, सम्पर्क राख्ने ठेगाना, बोलपत्र कागजात दस्तुर र दस्तुर बुझाउने प्रक्रिया आदि उल्लेख गर्नुपर्दछ । बोलपत्र आह्वानसम्बन्धी सूचनाको नमुना सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाइटमा सम्बन्धित सबैको प्रयोगको लागि राखिएको छ । बोलपत्र आह्वानको सूचनामा उल्लेख भएको व्यहोरा र बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएको व्यहोरा फरक हुनु हुँदैन ।

बोलपत्र पूर्व बैठक (Pre Bid Meeting):

बोलपत्र पूर्व बैठकबारे बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएअनुसारको मिति, समय र स्थानमा बस्नुपर्दछ । सो बैठकमा उठेका बिषयहरूको बारेमा माइन्युटिङ्ग गरी राख्नुपर्दछ र सो माइन्युट बोलपत्र खरिद गरेका सबै बोलपत्रदाताहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्दछ । सो माइन्युट बिक्री हुन बाँकी भएका बोलपत्रसम्बन्धी कागजातको साथमा संलग्न गरी बिक्री गर्नु पर्दछ । सो बैठकमा उठेका व्यहोराहरूको आधारमा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा केही संशोधन गर्नुपर्ने भएमा सो संशोधन गरी सोको जानकारी (Addenda) सबै बोलपत्र खरिदकर्ताहरूलाई दिनुपर्दछ ।

बोलपत्र खोल्ने तरिका र माइन्युट:

बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएअनुसारको मिति, समय र स्थानमा बोलपत्र खोल्नुपर्दछ । बोलपत्र खोल्नुअगाडि उपस्थित बोलपत्रदाता वा निजका प्रतिनिधिसँग त्यससम्बन्धी आधिकारिक पत्र (Authorization Letter) संकलन गरी निजहरूको उपस्थितिको दस्तखत गराउनु पर्दछ । इबिड दाखिला भएको अवस्थामा इबिड खोल्ने प्रक्रियाअनुसार खोल्नुपर्दछ । यसरी बोलपत्र खोल्दा बोलपत्र खोलेको मुचुल्का गर्नुपर्दछ । सो मुचुल्कामा बोलपत्र फिर्ता माग गर्ने र संशोधनका कुरा, बोलपत्रदाताको नाम, ठेगाना, बोलपत्रदाताले पेस गरेको कबोल रकम, बोलपत्र जमानत र सोको म्याद, कुनै छुट दिएको भए सो छुट, अङ्क र अक्षरमा फरक परेको भए सो फरक, बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको सहीछाप भए नभएको, कुनै केरमेट भए नभएको, केरमेट भएकोमा

सहीछाप भए नभएको आदि उल्लेख गर्नुपर्दछ । बोलपत्र खोलेको मुचुल्कामा बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिको दस्तखत गराई सम्बन्धित बोलपत्रदाता वा प्रतिनिधिलाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

बोलपत्र मूल्याङ्कन:

प्राप्त बोलपत्रहरू मूल्याङ्कनको लागि सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमले तोकेअनुसारको मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नुपर्दछ । सो समितिमा विषय वस्तुको ज्ञान भएको प्राविधिक, कानुनविज्ञ, खरिद विज्ञ समेत रहने व्यवस्था गर्नुपर्दछ । बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएअनुसारको प्रक्रिया अपनाई सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमअनुसार गर्नुपर्दछ । बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा सर्वप्रथम बोलपत्रदाताको बोलपत्रमा भाग लिन योग्यता (Bidder's Eligibility) पुगे वा नपुगेकोबारे जाँच गर्नुपर्दछ । यसको लागि बोलपत्रदाताको फर्म दर्ता, मु.अ.कर दर्ता, व्यापार दर्ता, कर चुक्ता प्रमाण-पत्र, नेपालमा औषधि उत्पादन तथा बिक्रीवितरण गर्न स्वीकृतिपत्र भए नभएको, WHO-GMP प्रमाणपत्र भए नभएको आदिको जाँच गरी सो प्रक्रिया पुगेका बोलपत्रदाताहरूलाई मात्र अन्य मूल्याङ्कनको लागि छान्नुपर्दछ । तत्पश्चात् बोलपत्रको पूर्णता (Completeness of Bid) को परीक्षण गर्नुपर्दछ । पूर्णताको परीक्षण गर्दा बोलपत्रमा बोलपत्रदाताको आधिकारिक सहीछाप भए नभएको, मागअनुसारको बोलपत्र मान्य हुने अवधि भए नभएको, सार्वजनिक निकायले बिक्री गरेको बोलपत्रमा बोलपत्र भरे वा नभरेको, मागअनुसारको जमानत र जमानत मान्य हुने अवधि भए नभएको, ने.रा.बैंकबाट स्वीकृति प्राप्त “क” वर्गको

बैंकबाट जमानत प्राप्त भए नभएको, बोलपत्र जमानत स्वीकृत ढाँचामा भए नभएको आदि बोलपत्रसम्बन्धी कागजातले माग गरेका कागजातहरू प्राप्त भए नभएको जाँच गरी पूर्णताको परीक्षणबाट उत्तीर्ण भएका बोलपत्र छान्नुपर्दछ । यस क्रममा मूल्याङ्कन समितिले अस्पष्ट भएका कुनै कुरा बुझ्न आवश्यक ठानेमा बोलपत्रदातालाई लिखित पत्रबाट सोधपुछ गर्न सक्दछ । यसरी सोधपुछ भएको पत्रको जवाफ तोकिएको म्यादभित्र बोलपत्रदाताले दिनुपर्दछ । तेश्रो चरणमा प्राविधिक परीक्षण गर्नुपर्दछ जसले खरिद गर्ने औषधि वा उपकरणको गुणस्तर सुनिश्चित गर्दछ । खरिद गरिने औषधि वा उपकरणको गुणस्तर सर्वसाधारण मानिसको स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित हुन्छ । न्यून गुणस्तरको औषधिले मानिसको ज्यान पनि जानसक्ने सम्भावना भएकोले प्राविधिक परीक्षण राम्ररी गर्नुपर्दछ । माथि उल्लेख गरिएका सबै परीक्षणबाट छानिएका बोलपत्रहरू सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्र मानिने छन् । प्रभावग्राही बोलपत्र मध्येबाट सबैभन्दा घटी दर पेस गर्नेको बोलपत्र स्वीकृतिको लागि मूल्याङ्कन समितिले सिफारिस गर्नुपर्दछ ।

बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना:

बोलपत्र मूल्याङ्कनका सबै प्रक्रिया पुरा भई सारभूतरूपमा प्रभावग्राही भएका बोलपत्र स्वीकृत गर्नको लागि बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले सिफारिस सहित प्रतिवेदन दिनुपर्दछ । सो प्रतिवेदनमा बोलपत्रसम्बन्धी सबै व्यहोराहरू, जस्तै बोलपत्रको विवरण, बोलपत्रदाताको विवरण, योग्यताका कुराहरू, पूर्णताका कुराहरू, प्राविधिक परीक्षणका कुराहरू, कबोल मूल्य, स्वदेशी

वस्तुलाई प्रोत्साहन दिइएकोबारे आदि उल्लेख गरी सारभूतरूपमा प्रभावग्राही सबैभन्दा घटी रकमको बोलपत्र स्वीकृतिका लागि सिफारिस गरेको व्यहोरा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

बोलपत्र मूल्याङ्कन प्रतिवेदनको आधारमा स्वास्थ्य संस्थाले बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको सूचना जारी गरी ७ दिनको म्याद दिई सम्बन्धित सबै बोलपत्रदाताहरूलाई पठाउनुपर्दछ र सो व्यहोरा राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा समेत प्रकाशन गर्नुपर्दछ । यदि सो म्यादभित्र कुनै बोलपत्र दातालाई चित्त नबुझी उसले पुनरावेदनको लागि दरखास्त पेस गरेमा सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्था प्रमुखले बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिलाई पुनरावलोकन गर्न लगाउनु पर्दछ र सोको नतिजाको लिखित जानकारी निवेदनकर्तालाई दिनुपर्दछ । यदि सो जाँचमा मूल्याङ्कन समितिले प्रक्रियागत त्रुटि गरेको भेटिएमा सो त्रुटि सच्याई पुनः नतिजा सार्वजनिक गर्नुपर्दछ ।

बोलपत्र स्वीकृतिको सूचना:

बोलपत्र स्वीकृत गर्ने आशयको सूचनाको म्याद समाप्त भएपछि पुनरावेदनको निवेदन पेस हुन नआएको अवस्थामा सफल बोलपत्रदातालाई आवश्यक कार्यसम्पादन जमानत लिई १५ दिनभित्र सम्झौता गर्न आउन पत्र पठाउनुपर्दछ । पुनरावेदनको लागि निवेदन दर्ता हुनआएको अवस्थामा सोउपर छानबिन गरी निर्णय भएपछि मात्र त्यस्ता बोलपत्र स्वीकृतिको सूचना जारी गर्नुपर्दछ । कार्यसम्पादन जमानतको म्याद दिँदा सामान प्राप्त भएपछि सामानको वारेन्टी अवधि र औषधिको हकमा औषधिको म्याद बाँकी (Shelf-life) अवधि र तत्पश्चात् थप ३० दिन बढी अवधिको म्याद हुनुपर्दछ । बोलपत्र स्वीकृतिको

सूचना जारी गरेको १५ दिनभित्र सम्बन्धित बोलपत्रदाताले सम्झौता गर्न आउनुपर्दछ । यदि कुनै बोलपत्रदाता सो म्यादभित्र सम्झौता गर्न नआएमा निजको बोलपत्र जमानत जफत गरी अर्को दोश्रो सारभूतरूपमा प्रभावग्राही बोलपत्रदातालाई आवश्यक कार्यसम्पादन जमानत लिई सम्झौता गर्न आउन पत्राचार गर्नुपर्दछ ।

खरिद सम्झौता:

बोलपत्र स्वीकृतिको सूचना प्राप्त गर्ने बोलपत्रदाताले खरिद सम्झौता गर्न आउन स्वयम् वा निजको प्रतिनिधिलाई अखितयारीपत्र दिई पठाउनुपर्दछ । सो खरिद सम्झौतापत्रमा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा रहेको Special Conditions of Contract, General Conditions of Contract, Delivery Schedule, Technical Specification, बोलपत्रदाताले पेस गरेको Bid Submission Form, Price Schedule, Notification of Award, Performance Security इत्यादि कागजातको प्रतिलिपि संलग्न गर्नुपर्दछ । बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा रहेको खरिद सम्झौतापत्रको ढाँचामा सम्झौता तयार गरी आवश्यक विवरणहरु भरी स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुख र बोलपत्रदाता वा निजको प्रतिनिधिले दस्तखत गर्नुपर्दछ । साथै सो सम्झौतापत्रमा दुबै तर्फका साक्षी समेतको दस्तखत हुनुपर्दछ । बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा भएका शर्तहरु परिवर्तन गरी खरिद सम्झौता गर्नुहुँदैन ।

१२. खरिद सम्झौता व्यवस्थापन

खरिद सम्झौता व्यवस्थापनले आपूर्तिकर्तालाई सम्झौतापत्र समयमा उपलब्ध गराएको, कार्यसम्पादन

जमानत वा पेस्की भुक्तानी जमानतको म्यादको रेखदेख, कार्यसम्पादन जमानतको रजिष्टर खडा गरी समयसमयमा रेखदेख गरे नगरेको, सम्झौता कार्यान्वयन योजना बनाए नबनाएको, खरिदकर्ता र आपूर्तिकर्ता दुबैको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरेको, आपूर्तिकर्ताले सम्झौताअनुसारको बुझाउनुपर्ने सामान तथा कागजात समयमा बुझाए नबुझाएको, सम्झौता व्यवस्थापनका कागजातहरू व्यवस्थित गरी खरिदसम्बन्धी फाइलमा राखे नराखेको, सामान जाँचको प्रतिवेदन सन्तोषजनक भए नभएको, प्रत्येक इन्भवाइसको स्टोर दाखिला भए नभएको, भुक्तानीहरूमा नियमानुसार करको रकम र हर्जाना कट्टा गरे नगरेको, समयमा आपूर्तिकर्तालाई भुक्तानी दिए नदिएको लगायत खरिद सम्झौता कार्यान्वयनको सुनिश्चितता गर्दछ ।

१२.१ खरिद सम्झौता संशोधन

सामान्यतया एकपटक भएको सम्झौता संशोधन गर्नुहुँदैन तर कहिलेकाँही यसको शर्तहरू र आवश्यक कुराहरू संशोधन गर्नुपर्ने हुन्छ । खरिद सम्झौता संशोधनले औपचारिक कानूनी प्रक्रियागत ढंगले दुबै पक्षबीचको समझदारीबाट संशोधन गरिएको व्यहोरा सुनिश्चित गर्दछ । खरिद सम्झौता संशोधनले खरिदको रकम बढ्न वा घट्न सक्छ । अतः सम्झौता संशोधन गर्नुपर्ने भएमा स्वास्थ्य संस्थाले केमा संशोधन गर्नुपर्ने हो सो यकिन गर्ने, संशोधन गर्न आवश्यक भएको विस्तृत विवरण तयार गर्ने, संशोधन गर्न आवश्यक कुराहरूमा आपूर्तिकर्तासँग छलफल गर्ने, संशोधनको माइन्युट तयार गर्ने, माइन्युटमा आपूर्तिकर्ताको समेत दस्तखत गराउने, कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउने र सो माइन्युटको आवश्यक प्रतिलिपि तयार गरी सम्बन्धित कार्यालय तथा आपूर्तिकर्ता कहाँ पठाउने कार्य गर्नुपर्दछ ।

१२.२ खरिद सम्झौताको म्याद थप

सामान्यतया आपूर्तिकर्ताले सम्झौता गरेको दिनदेखि सम्झौता समाप्त भएको अवधिसम्ममा सो सम्झौताअनुसार आफ्नो दायित्व पुरा गरेको हुनुपर्दछ । यदि सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा ढिलाइ हुने देखिएमा सोको कारण समेत खोली आपूर्तिकर्ताले सो सम्झौताको म्याद सकिनु ७ दिनअगाडि नै खरिदकर्ता समक्ष लिखित निवेदन दिनुपर्दछ । यसरी निवेदन प्राप्त भएपछि खरिदकर्ताले सकेसम्म चाँडो सो निवेदनको व्यहोरामाथि छानबिन गरी उचित ठानेमा सो सम्झौताको म्याद थप गर्न सक्नेछ र सोको जानकारी आपूर्तिकर्तालाई दिनुपर्दछ । काबुबाहिरको परिस्थितिको कारणले आपूर्ति ढिलो भएको अवस्थामाबाहेक खरिद गरेको सामानको आपूर्ति ढिलो भएमा सम्झौतामा उल्लेख भएअनुसारको पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति (Liquidated Damage) को भागीदार आपूर्तिकर्ता स्वयम् हुने भएकाले त्यस्तो पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति रकम कट्टी गर्नुपर्दछ ।

१३. सामान प्राप्त गर्ने, गुणस्तर जाँच तथा स्टोर ढारिबला

खरिद सम्झौता गरिसकेपछि सम्झौतामा उल्लेख भएका सामान उल्लेख भएअनुसारको परिमाणमा उल्लेखित समयवधिभित्र प्राप्त गरिसक्नु पर्दछ । अन्यथा सम्झौतामा उल्लेख भएअनुसारको पूर्वनिर्धारित क्षतिपूर्ति (Liquidated Damage) लगाउने वा खरिद सम्झौता रद्द गर्नेसम्बन्धी कारबाही अगाडि बढाउनुपर्दछ । आपूर्ति गरिएका सामान उल्लेखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र गुणस्तरबमोजिम भए नभएको निरीक्षण वा परीक्षण गराउनुपर्दछ । यसरी निरीक्षण वा परीक्षण गर्दा आवश्यकताअनुसार उपलब्ध प्राविधिकबाट वा

बाहिरबाट नियुक्त गरी वा निरीक्षण गर्न गठित समितिमार्फत् गर्ने हो, यकिन गरी निरीक्षण वा परीक्षण गर्नुपर्दछ । यस्तो निरीक्षण वा परीक्षणको प्रतिवेदन सुरक्षित राख्नुपर्दछ । सामान आवश्यक परिमाण तथा गुणस्तरको प्राप्त भएको यकिन भैसकेपछि सो सामान स्टोर दाखिला गरी दाखिला प्रतिवेदन बनाउनुका साथै जिन्सी खातामा चढाउनुपर्दछ र सोही खातामा खर्च प्रविष्टि जनाई सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थामा पठाउनुपर्दछ । अधिकारप्राप्त अधिकारीको लिखित आदेशबेगर जिन्सी सामान खर्च गर्नुहुँदैन ।

यदि आपूर्ति गरिएका सामान उल्लेखित प्राविधिक स्पेसिफिकेशन र गुणस्तरबमोजिम नभएमा अविलम्ब फिर्ता गर्नुपर्दछ ।

१४. गुनासो व्यवस्थापन

खरिद प्रक्रियाका विभिन्न चरणमा उठेका गुनासोहरूलाई व्यवस्थापन गर्नु सार्वजनिक निकायको प्रमुख दायित्व भएकोले यो खरिद प्रक्रियाको महत्वपूर्ण अंश मानिन्छ । यो प्रक्रियाले सार्वजनिक खरिद कार्यलाई स्वच्छ र प्रतिस्पर्धात्मक तथा सार्वजनिक निकायले गर्ने खरिद कार्यलाई समयसापेक्ष सुधार गर्दै लैजान मद्दत गर्दछ । यसको सफल कार्यान्वयनले सार्वजनिक खरिदलाई स्वच्छ, पारदर्शी, खरिद गरिने वस्तुको गुणस्तर सुनिश्चितता तथा कार्यदक्षता बढाउन मद्दत गर्दछ । यसले सार्वजनिक खरिदमा सुशासन समेतको सुनिश्चितता गर्नुकासाथै राज्यले जनतालाई उपलब्ध गराउने सेवाहरूको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्दछ ।

गुनासो व्यवस्थापनलाई सरल र भरपर्दो बनाउन यसलाई Web-based (विद्युतीय प्रणालीद्वारा गुनासो व्यवस्थापन) बनाउने प्रक्रियाको थालनी स्वास्थ्य मन्त्रालयले गरेको छ । जसमा जनताका आफ्ना गुनासाहरू घरमै बसी पेस गर्नसक्ने र सोको प्रतिक्रिया सम्बन्धित सार्वजनिक निकायले समयमै उपलब्ध गराउने

गरी यसको व्यवस्थापन मिलाइनेछ । यस प्रक्रियाबाट सार्वजनिक खरिद प्रणालीमा समसामयिक सुधारहरु पारदर्शी, इमान्दारीपूर्ण, गुणस्तरीय तथा कार्यदक्ष हुँदै जाने र जनतामा सुशासनको अनुभूति हुने विश्वास समेत लिइएको छ ।

१५. विद्युतीय प्रणालीको प्रयोग

सार्वजनिक खरिद ऐन र नियममा भएको व्यवस्थाअनुसार सार्वजनिक निकायले खरिद कार्यको कुनै वा सबै प्रक्रियामा विद्युतीय संचार माध्यमको प्रयोग गर्न सकिने भनी ऐनमा व्यवस्था भएअनुरूप सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले एउटा मात्र पोर्टल रहनेगरी विद्युतीय खरिद प्रणालीको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न e-GP ॥ पोर्टल खडा गरी अनलाइन बोलपत्र आव्हान गर्ने, बोलपत्र दाखिला गर्ने, मूल्याङ्कन गर्ने, बोलपत्र स्वीकृत गर्ने जस्ता खरिद प्रक्रियाका सबै कार्यहरु गर्ने व्यवस्था मिलाएको छ । सोअनुसार जुनसुकै सार्वजनिक निकायले खरिद गर्दा रु. ६० लाखभन्दा बढीको खरिदमा अनलाइन खरिद प्रक्रिया e-GP ॥ बाट गर्नेगरी व्यवस्था मिलाई कार्यान्वयनमा ल्याएको छ । जसअनुसार १ जनवरी २०१७ देखि सबै सरकारी निकायका खरिद कार्यहरु e-GP ॥ प्रक्रियाबाट सञ्चालन गर्नेगरी थालनी भइसकेको छ । यस प्रक्रियाबाट खरिद कार्य गर्न सरलीकरणको लागि सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले खरिदकर्ता एवम् आपूर्तिकर्तालाई तालिम उपलब्ध गराउने र सहयोगी कक्ष (Help Desk) खडा गरी आवश्यक सूचना प्रविधि सहयोग (IT Support) को लागि तयारी अवस्थामा राख्ने जस्ता कामहरु गरेको छ ।

१६. मुक्तानी

खरिद सम्भौताबमोजिम आपूर्ति भएको प्रमाणित

भएपछि सम्झौताका शर्तबमोजिम आपूर्तिकर्तालाई अन्तिम भुक्तानी दिनुपर्दछ । यसरी अन्तिम भुक्तानी दिनुअघि आपूर्तिकर्ताले नियमानुसार मूल्य अभिवृद्धि कर सहितको कर बिजक पेस गरेको हुनुपर्दछ । तसर्थ खरिद कार्य शुरु गर्नुअगावै आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति, फर्म वा संस्थाबाट मात्र खरिद गर्न सकिने कुरा बुझ्नु जरुरी छ । तर मू. अ. कर नलाग्ने भनी सम्बन्धित निकायले जारी गरेको जानकारीको आधारमा त्यस्ता वस्तु, सेवा खरिद गर्दा मू. अ. कर बिजक लिनु जरुरी छैन । कुनै पनि खरिद कार्यको अन्तिम भुक्तानी दिँदा चालु वर्षको आयकर ऐनअनुसार कट्टा गर्नुपर्ने अग्रिम कर (TDS) कट्टा गरी मात्र भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।

१७. औषधिजन्य मालसामान तथा उपकरण खरिद प्रक्रिया मार्गनिर्देशन

खरिदका कामहरूलाई स्वच्छ, प्रतिस्पर्धात्मक, पारदर्शी तथा किफायती बनाउनका लागि स्वास्थ्य सेवा विभाग, आपूर्ति व्यवस्था महाशाखाले खरिद कार्य सञ्चालन कार्यविधि (Standard Operating Procedures) तयार गरी प्रयोगमा ल्याउने तयारी गरिरहेको छ । यस कार्यविधिले सबै तहमा रहेका औषधिजन्य मालसामान तथा उपकरण खरिद गर्ने सार्वजनिक निकायहरूमा खरिदको कामलाई सरलीकरण गर्ने र खरिदका कामहरू स्वच्छ, प्रतिस्पर्धात्मक, पारदर्शी तथा किफायती हुने विश्वास गरिएको छ ।

औषधिजन्य मालसामान तथा
उपकरण खरिद गर्ने सार्वजनिक
निकायले ध्यानमा राख्नु पर्ने
मुख्य कुराहरू:

१. प्रतिस्पर्धा नगराई कुनैपनि खरिद कार्य गर्नुहुँदैन । विशेष परिस्थिति वा प्रोपाइटरी सामान तथा अन्य सौभै खरिद गर्दासमेत प्रतिस्पर्धात्मक वातावरण र लागतलाई विचार पुऱ्याई किफायती हुने अवस्थाको प्रत्याभूति गरेर मात्र खरिद गर्नुपर्दछ ।
२. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख नभएका तथा आवश्यक नभएको कुनै पनि औषधि तथा उपकरण खरिद गर्नुहुँदैन ।
३. वार्षिक खरिद योजना तयार पारी स्वीकृत नभई खरिद प्रक्रिया अगाडि बढाउनु हुँदैन । तर खरिद योजना स्वीकृत हुन समय लाग्ने अवस्थामा लागत अनुमान तयार गर्ने, स्पेसिफिकेशन तयार पार्ने, बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तयार गर्ने, सूचना प्रकाशन गर्ने जस्ता बोलपत्र स्वीकृत गर्नुभन्दा अगाडिका कार्यहरू गर्न सकिनेछ ।
४. बजेट ब्यवस्था नभइकन कुनै पनि खरिद गर्नुहुँदैन ।
५. खरिद भई आउने औषधि वा उपकरण व्यवस्थित गरी राख्ने स्थान र प्रयोग गर्ने प्राविधिक उपलब्ध नभई खरिद गर्नुहुँदैन ।
६. लागत अनुमान स्वीकृत नभई खरिद गर्नुहुँदैन ।
७. खरिद गरिने औषधि तथा उपकरणको प्राविधिक स्पेसिफिकेशन स्वीकृत नभई खरिद गर्नुहुँदैन । यस प्रयोजनका लागि स्वास्थ्य सेवा विभाग, आपूर्ति व्यवस्था महाशाखाको वेबसाइट www.dohslmd.gov.np मा Technical Specification Bank (TSB) उपलब्ध छ । उक्त

TSB मा उपलब्ध स्पेसिफिकेशनबाहेक अन्य स्पेसिफिकेशनका औषधि तथा उपकरण खरिद गर्नुहुँदैन । यदि खरिद गर्नुपर्ने औषधि, उपकरण TSB मा उपलब्ध नभएमा नियमानुसार प्राविधिक समिति बनाई स्पेसिफिकेशन तयार पारी स्वीकृत गराए मात्र खरिद प्रक्रिया अगाडि बढाउनुपर्छ ।

८. कुनै पनि खरिदलाई प्रतिस्पर्धा सीमित हुनेगरी वा एउटै प्याकेजमा खरिद गर्न सकिने कार्यलाई टुक्रा टुक्रा गरी खरिद गर्नुहुँदैन ।
९. स्वीकृत वार्षिक खरिद योजनामा उल्लेख भएभन्दा फरक खरिद विधि अपनाई खरिद कार्य गर्नुहुँदैन र खरिद योजनामा उल्लेख नभएका खरिद कार्य गर्नुहुँदैन । छुटेका वा थप भएका अत्यावश्यक खरिदको सन्दर्भमा आवश्यक सबै प्रक्रिया पुऱ्याई खरिद योजना संशोधन गराई स्वीकृति लिनुपर्छ ।
१०. बोलपत्रको सूचना प्रकाशन भई प्राप्त भएका बोलपत्रहरू बोलपत्र खोल्ने मिति र समयमा नै खोल्नु पर्छ, नखोली त्यतिकै राख्न वा पछि खोल्न पाइदैन । बोलपत्र बुझ्ने, खोल्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने प्रक्रिया सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमअनुसार नै हुनुपर्दछ ।
११. प्रक्रिया नपुगेका बोलपत्रहरू मूल्याङ्कनमा समावेश गर्नुहुँदैन र सिलबन्दी बोलपत्रभित्र राख्नुपर्ने कागजात पछि माग गरी प्रक्रिया पुगेको बनाउनु हुँदैन ।
१२. बोलपत्रको प्राविधिक तथा व्यापारिक पक्षको मूल्याङ्कनलाई भन्दा आर्थिक पक्षको मूल्याङ्कनलाई प्राथमिकता दिई मूल्य तथा लागतलाई मात्र आधार बनाई निर्णय लिनुहुँदैन ।
१३. बोलपत्र मूल्याङ्कन गर्दा अस्पष्ट भएका वा नभएका कुनै पनि कुरा मौखिक रूपमा बुझी वा अनुमानको आधारमा मूल्याङ्कन गर्न पाइदैन । अस्पष्ट भएका कुराहरू निर्णय गरी लिखित रूपमा सोध्नु पर्दछ र तोकिएको समयभित्र लिखित

जवाफ प्राप्त गर्नुपर्दछ । सोहीअनुसार मूल्याङ्कन प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्दछ ।

१४. बोलपत्र मूल्याङ्कनपश्चात् निर्णय गरी बोलपत्र स्वीकृतिको जानकारी सम्बन्धित बोलपत्रदाता तथा सार्वजनिक सरोकारका लागि जानकारी नगराई गुपचुप खरिद सम्भौता गर्नुहुँदैन ।
१५. औषधिजन्य मालसामान र उपकरण खरिद प्रक्रियामा बोलपत्र मूल्याङ्कनको क्रममा कबोल रकममा कुनै प्रकारको वार्ता (Negotiation) गर्न पाइदैन ।
१६. खरिद सम्भौता गर्दा बोलपत्रसम्बन्धी कागजातमा उल्लेख भएका सम्भौताका शर्तहरू, प्राविधिक विवरण आदि परिवर्तन गर्न पाइदैन ।
१७. खरिद सम्भौता भइसकेपछि सम्भौतामा उल्लेख भएकोबाहेक अन्य कुनै कार्यहरू गर्नुहुँदैन । साथै सम्भौतामा उल्लेख भएकोभन्दा फरक गुणस्तरको औषधि वा उपकरण बुझी लिनुहुँदैन ।
१८. एक आर्थिक वर्षमा एकै पटक वा पटक-पटक गरी सीमाभन्दा बढी रकमको वा एउटै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाबाट एक पटकभन्दा बढी सोभै खरिद गर्न पाइदैन ।

औषधिजन्य मालसामान तथा उपकरण खरिद विधि र प्रक्रियाको सारांश

खरिदको अनुमानित लागत	खरिद विधि	अनिवार्य रूपमा अपनाउनुपर्ने प्रक्रिया
रु. १,००,००० सम्मको निर्माण कार्यबाहेक	सोभै खरिद (Direct Purchase or Direct Contracting)	<ul style="list-style-type: none"> - सोभै बजारबाट खरिद गर्न सकिने - लागत अनुमान स्वीकृत नगरीकनै गर्न सकिने
रु. ५,००,००० सम्मको मालसामान	सोभै खरिद (Direct Purchase or Direct Contracting)	<ul style="list-style-type: none"> - सामान्यतया off-the-shelf वा standard specifications भएका फुटकर सामानहरु खरिद गर्दा यो विधि अपनाइन्छ - विभिन्न वस्तु, वा सेवाको किसिम र वर्गीकरणअनुसार छुट्टाछुट्टै मौजुदासूची स्वीकृत गराई कायम गर्नुपर्ने - लागत अनुमान स्वीकृत गर्नुपर्ने - आवश्यक सामान तथा कार्यको स्पेसिफिकेशनअनुसारको कम्तीमा तीन वटा कोटेशन लिई तुलनात्मक अध्ययन र मूल्याङ्कन गर्ने - तुलनात्मक रूपमा बढी प्रभावकारी र सस्तो आपूर्तिकर्ताबाट खरिद गर्न सम्बन्धित निकायको प्रमुखबाट स्वीकृति लिनुपर्ने
रु. २०,००,००० सम्मको औषधिजन्य मालसामान		
रु. १५,००,००० सम्मको नेपालमा उत्पादित मालसामान उत्पादकबाट		

<p>रु. २०,००,००० सम्मको मालसामान</p>	<p>सिलबन्दी दरभाउपत्र (Sealed Quotation)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - लागत अनुमान स्वीकृत गर्नुपर्ने - आवश्यक सामान तथा कार्यको स्पेसिफिकेशन स्वीकृत हुनुपर्ने - सिलबन्दी दरभाउपत्रसम्बन्धी कागजात तयार गरी स्वीकृत गर्नुपर्ने - सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वानको सूचना कम्तीमा १५ दिनको म्याद सहित स्थानीय वा राष्ट्रिय पत्रिकामा प्रकाशन गर्नुपर्ने - सिलबन्दी दरभाउपत्र कार्यान्वयनसम्बन्धी निर्णयहरू सम्बन्धित निकायको प्रमुखबाट स्वीकृति हुनुपर्ने
<p>रु. ५०,००,००० सम्मको एक्सरे, इसिजी, औषधिजन्य मालसामान, रोगको निदान तथा उपचारको लागि प्रयोग हुने स्वास्थ्यसम्बन्धी उपकरण</p>	<p>बोलपत्र (NCB/ICB)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - लागत अनुमान स्वीकृत गर्नुपर्ने - आवश्यक सामान तथा कार्यको स्पेसिफिकेशन स्वीकृत हुनुपर्ने - बोलपत्रसम्बन्धी कागजात तयार गरी स्वीकृत गर्नुपर्ने - बोलपत्र आह्वानको सूचना कम्तीमा ३० दिनको म्यादसहित राष्ट्रिय पत्रिकामा प्रकाशन गर्नुपर्ने - बोलपत्र कार्यान्वयनसम्बन्धी निर्णयहरू सम्बन्धित निकायको प्रमुखबाट स्वीकृत हुनुपर्ने
<p>रु. २०,००,००० भन्दा बढीको मालसामान</p>		

अन्य विधि

(क) सोभै खरिदसम्बन्धी अन्य व्यवस्था

- रु. पच्चिस लाखसम्म लागत भएको घरेलु उद्योगमा आधारित उत्पादनको खरिद गर्दा;
- साबिक सम्भौता मूल्यको तीस प्रतिशतसम्मको प्रोपाइटरी सामान खरिद गर्दा;
- विश्व स्वास्थ्य संगठनबाट पूर्वयोग्यता प्राप्त एकमात्र औषधि उत्पादक कम्पनीबाट खरिद गर्दा जतिसुकै रुपैयाँको भएपनि औषधिजन्य मालसामान सोभै वार्ता गरी खरिद गर्न सकिने;
- सरकारी निकायले सरकारी निकायसँग गरिने खरिद;
- अन्तर्राष्ट्रिय अन्तरसरकारी संस्था वा विदेशी सरकार वा त्यस मुलुकको सार्वजनिक निकायले निर्धारण गरेको मूल्यमा खरिद; र
- विशेष परिस्थितिको खरिदमा एकतह माथिको अधिकारीबाट स्वीकृति लिएर सोभै खरिद गर्न सकिने ।

(ख) उत्पादक वा अधिकृत विक्रेताद्वारा निर्धारित दर (**Catalogue Shopping**) विधि

- कुनै मालसामान निर्माण गर्ने कम्पनीले उत्पादनको विशेषता, गुणस्तर र सुविधाका आधारमा तय गरेको विक्री मूल्य सम्बन्धित कम्पनीको वेबसाइट वा कागजात (ब्रोसर) मा सार्वजनिक गरेपछि समानस्तरको मालसामान उत्पादन गर्ने कम्पनीले तोकेको मूल्यमा प्रतिस्पर्धा गराई गरिने खरिद ।
- हेभी इक्विपमेन्ट, सवारी साधन, औजार, मेसिनरी, उपकरण, एक्सरे वा एमआरआई

जस्ता स्वास्थ्य सेवाका उपचारजन्य यन्त्र वा यान्त्रिक मालसामानहरूको खरिद यो विधि अपनाई गर्न सकिनेछ । यससम्बन्धी सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले निम्न थप निर्देशिका जारी गरेको छ :

- एक्सरे वा एमआरआई जस्ता स्वास्थ्य सेवाको लागि आवश्यक पर्ने उपचारजन्य यन्त्रको हकमा मुल्य अभिवृद्धि करसहित बढीमा रु. ४०,००,०००।- (चालीस लाख) सम्म,
- औजार, मेसिनरी, उपकरण वा यस्तै अन्य यान्त्रिक मालसामानहरूको हकमा मुल्य अभिवृद्धि करसहित बढीमा रु. २५,००,०००।- (पच्चीस लाख) सम्म ।

(ग) सीमित बोलपत्रदाता (**Limited Tendering**)

- कुनै मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा खरिदमा सीमित उत्पादक, आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायक मात्र भएमा त्यस्तो उत्पादक, आपूर्तिकर्ता वा सेवा प्रदायकबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई खरिद गर्न सकिने ।

(घ) नयाँ लिने पुरानो दिने (**Buy Back Method**)

- निश्चित समयपछि औचित्यहीन हुने वा जनस्वास्थ्य वा वातावरणको दृष्टिले लिलाम गर्न वा भण्डारण गरी राख्न नमिल्ने वा प्रयोग गर्न नहुने अवस्थाका मालसामान वा मेसिनरी औजार तोकिए बमोजिम मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित उत्पादक वा आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता दिई नयाँ लिन

सकिने ।

- सवारी साधन, औजार, मेसिनरी उपकरण, यन्त्र, रसायन, मल, विषादि वा यस्तै प्रकृतिका मालसामानको वारेन्टी वा ग्यारेन्टी सकिएपछि मर्मतसम्भार गरी प्रयोगमा ल्याउँदा प्रभावकारी नहुने, पुनः प्रयोग गर्न नमिल्ने वा औचित्यहीन हुने वस्तु फिर्ता दिई सोही प्रकृतिको नयाँ मालसामान सट्टापट्टा गरी लिन सकिने ।

आपूर्ति व्यवस्थापन

१. परिचय

स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधिजन्य माल सामानहरूको अटुट उपलब्धताको सुनिश्चितता साथै खेर जानबाट बचाउनु आपूर्ति व्यवस्थापन (Logistics Management) को महत्वपूर्ण उद्देश्य हुन्छ । औषधिजन्य मालसामानहरू तथा उपकरण आपूर्ति गर्दा त्यस्तो सामग्री ठीक हुनुका साथै उचित श्रोतबाट सही परिमाण, अवस्था, स्थान, समय र मुल्यमा उपलब्ध हुनेगरी कार्य सञ्चालन भएको हुनुपर्दछ । स्वास्थ्य सेवा विभागका आपूर्ति व्यवस्था महाशाखा लगायत कार्यक्रम सञ्चालनमा संलग्न प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा पुनर्जागरण महाशाखा, बाल स्वास्थ्य महाशाखा, परिवार स्वास्थ्य महाशाखा, इपिडेमिओलोजी तथा रोग नियन्त्रण महाशाखा, कुष्ठरोग नियन्त्रण महाशाखा, व्यवस्थापन महाशाखा, राष्ट्रिय क्षयरोग केन्द्र, एड्स तथा यौन रोग नियन्त्रण केन्द्रहरूको भूमिका महत्वपूर्ण रहिआएको छ ।

२. गुणस्तर यकिन (Quality Assurance)

गुणस्तर यकिन गर्न औषधिजन्य मालसामानको स्वीकृत स्पेसिफिकेशन, फर्माकोपिअल मापदण्ड, बजारीकरण स्वीकृतिका सर्त, उत्पादन एवं उत्पादकको प्रमाणीकरण, विगतको अनुभव, बजारमा टिकेको र नियमन अधिकारीको कारबाहीमा खरो उत्रेको जस्ता यथार्थलाई आधारको रूपमा लिनुपर्दछ । खरिद गर्दा कच्चा पदार्थ एवं उत्पादनहरू विश्व स्वास्थ्य

संगठनबाट निर्धारित कुशल उत्पादन अभ्यास (Good Manufacturing Practice (GMP) Guidelines) अनुसरण भएको प्रमाणित हुनुपर्ने र उत्पादन क्षमता हेर्दा मान्यताप्राप्त घान (Validated Batch Size) क्षमता र नियमनको दृष्टिकोणबाट बजारीकरण सर्तनामा/स्वीकृति आदि समेतलाई आधार मान्नुपर्दछ।

आपूर्तिपूर्व उत्पादकस्तरमा र आपूर्तिपश्चात् भण्डारण र वितरणस्तरमा निरीक्षण गर्ने, नमुना लिने, प्रयोगशालामा परीक्षण गराउने, सन्दर्भ नमुना (Control Sample) को स्थिरता (Stability) हेर्ने, खरिद सम्झौताका सर्तको पालना र कागजातको दुरुस्तता, उत्पादनको निरीक्षण, जनगुनासोको छानबिन आदि गर्नुपर्दछ।

वितरणस्तरमा ढुवानीकर्ताको दर्ता स्थिति, गोदामको अवस्था, ढुवानी साधनको किसिम र स्वास्थ्य सामग्री सुरक्षित राख्न आवश्यक पूर्वाधार जस्तो कोल्ड चेन व्यवस्था, तापक्रम, प्रकाश एवं जलवाष्प मापन उपकरण र सो पालना गर्नुपर्ने सर्त समेतलाई ध्यानमा राखी गुणस्तर अवस्था यकिन गर्ने/परीक्षण गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने पक्षमा पनि ध्यान पुऱ्याउनुपर्दछ।

भण्डारणस्तरमा कुशल सञ्चय अभ्यासको अवलम्बन स्थिति जस्तो: नियन्त्रित तापक्रम, प्रकाश एवं जलवाष्प सम्पर्क र प्रभाव, सरसफाइ, किरा/मुसा/पन्छी/जनावर एवं जोकोहीको अनधिकृत प्रवेश नियन्त्रण, स्वास्थ्य सामग्रीको भौतिक अवस्था, सञ्चय साधन (च्याक, दराज, प्यालेट) एवं राखन-धरनका यन्त्र र उपकरणहरूको विवेकपूर्ण प्रयोगलगायत जिन्सी व्यवस्थापनका अन्य उपायहरू अवलम्बन गर्नुपर्दछ।

३. वितरण (Distribution)

औषधिजन्य मालसामानको वितरण गर्दा हालको केन्द्रीय स्टोरलाई संघीय, क्षेत्रीय स्टोरलाई प्रदेश र जिल्ला स्टोर लाई उपप्रदेश स्टोरको रूपमा स्थानीय

सरकारले उपयोग गर्नुपर्ने अवस्था छ । सबै तहका सरकारले आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (eLMIS) को माध्यमबाट के कुन स्तरबाट के कुन औषधिजन्य मालसामान खरिद र प्राप्ति हुँदैछ वा सीधै स्वास्थ्य संस्थामा पठाइएको छ भन्नेलगायत उपलब्धता, खपत तथा मौज्जात स्थिति, खरिद कारबाही, आदिको सूक्ष्म निगरानी एवं अनुगमन गर्दै सम्पूर्ण कार्य सञ्चालन गर्नुपर्ने हुन्छ ।

औषधिजन्य मालसामानको वितरण क्रममा प्याकेजमा हुनसक्ने क्षतिलाई विचार गरी उपयुक्त प्रकारको प्याकेजको प्रयोग भएको हुनुपर्छ । साथै वितरण क्रममा सम्बन्धित तहको भण्डारण क्षमतामा विशेष ध्यान दिनुपर्छ । यसको लागि पूर्वसूचना र तयारीको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ । औषधिजन्य मालसामानको वितरण गर्दा कुशल वितरण अभ्यास (Good Distribution Practice) को पालना भएमात्र गुणस्तर कायम रहन्छ ।

स्थानीय सरकारले भण्डारणको भार स्वयंमा नराखी आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमार्फत् वितरण तालिकाको मदतले सम्पूर्ण आपूर्ति शृङ्खला (Supply Chain Management) सञ्चालन र अनुगमन गर्न सक्तछन् । औषधिजन्य मालसामानको आपूर्तिकर्ता र/वा केन्द्रीय/संघीय, क्षेत्रीय/प्रादेशिक र जिल्ला/उपप्रादेशिक स्टोरमा रहन्छन् जहाँबाट औषधिजन्य मालसामानहरू स्वास्थ्य संस्थाहरूको माग र आवश्यकता साथै आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (eLMIS) बाट मौज्जातस्तर अर्थात् न्युनतम, अधिकतम, आकस्मिक माग बिन्दु स्थितिको यकिन गरी सीधै स्वास्थ्य संस्थाहरूमा पठाउने परिपाटी अवलम्बन गर्न सक्तछन् । यस्तो परिपाटी अवलम्बन गर्दा स्थानीय सरकारलाई भण्डारण र वितरणसम्बन्धी थप कार्यबोझ आइलाग्दैन र संरचनागत एवं जनशक्ति व्यवस्थापन पक्ष सरल हुनगर्ने सम्पूर्ण श्रोत साधनलाई औषधिजन्य मालसामानहरूको अटुट उपलब्धता गर्नमा केन्द्रित गर्न

सकिन्छ ।

४. भण्डारण (Storage and Warehouse Practice)

- क. औषधिजन्य मालसामानहरू च्याक, दराज, प्यालेटमा व्यवस्थित तवरले आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (eLMIS) को मध्यमबाट तोकिएको ठाउँमा विनकार्ड प्रयोग गरी सञ्चय गर्नुपर्दछ । भित्ता, भुइँ र छतमा नछुने गरी भाँडो वा प्याकको मुख माथि फर्केको अवस्थामा ब्याच वा म्याद मितिलाई First Expiry First Out (FEFO) पनि ध्यानमा राखी लेबल विवरण देखिनेगरी मिलाएर राख्नुपर्दछ ।
- ख. उत्पादकले लेबलमा उल्लेख गरेको सञ्चय सीमाभित्र रही औषधिजन्य मालसामानहरूको सञ्चय गरेमा मात्र म्याद मितिसम्म गुणस्तर कायम रहन्छ । वातावरणसम्बन्धी तत्वहरू जस्तै ताप, जलवाष्प र सीधा प्रकाशको दुस्प्रभावबाट औषधिजन्य मालसामानहरूको गुणस्तर बचाव गर्नको लागि अग्लो तला, हावाको दोहोरो आवत-जावत हुनसक्ने वा वातानुकूलित तर सीधा प्रकाश पर्न नसक्नेगरी डिजाइन र निर्माण भएको सुरक्षित कक्षमा भण्डारण गर्नुपर्दछ । उत्पादकको स्वामित्वबाहिर आएको सामग्रीको गुणस्तरको जिम्मेवारी वितरक वा गोदामकर्ताको हुनेगर्छ । यसर्थ औषधिजन्य मालसामानहरू बुझ्नुअघि दुवानी भएको अवस्थाकासाथै नमुनाको अवस्था सही छ भन्ने यकिन गर्नुपर्छ । टुटफुट भएको, बिग्रिएको, रंग परिवर्तन भएको, सडेको, प्याकेज फाटेको जस्ता कैफियत देखिएमा अलग गरी प्रतिवेदन बनाई सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्छ ।
- ग. भण्डारण कक्षमा मुसा, किरा, चराचुरुङ्गी,

अनधिकृत व्यक्तिको प्रवेश रोक्ने व्यवस्था एवं सरसफाइ भएकै हुनुपर्छ ।

- घ. औषधिजन्य मालसामानहरु साथ अन्य पदार्थ जस्तो किटनाशक तथा अन्य रसायन एवं प्रज्वलनशील पदार्थहरु एउटै कक्षमा भण्डारण गर्नुहुँदैन ।
- ङ. FEFO (First Expiry First Out) प्रणालीअनुसार प्रत्येक सामग्रीलाई तोकिएको भौतिक अवस्थिति (Lebeled Location) मा राखी eLMIS प्रणालीबाट व्यवस्थित गरिएको हुनुपर्छ ।
- च. औषधिजन्य मालसामानहरु प्राप्त गर्दा होस् वा बाहिर पठाउँदा दाखिला, हस्तान्तरणसम्बन्धी विवरण र प्रतिवेदन र जिन्सी अभिलेखहरु eLMIS प्रणालीबाट नै सञ्चालन गरेको हुनुपर्छ ।
- छ. प्रयोग गर्न अनुपयुक्त औषधिजन्य मालसामानहरु (Expired, Damaged, Irrelevant) लाई पनि अलग कक्षमा सुरक्षित राखी अविलम्ब मिनाहा (Write-off), लिलाम (Auction) तथा धुल्याउने (Disposal) प्रक्रिया अघि बढाउनुपर्छ । धुल्याउने कार्य जनस्वास्थ्य एवं वातावरणीय पक्षबाट अनुकूल भएको हुनुपर्दछ । यो प्रक्रियाको अभिलेख र प्रतिवेदन पनि eLMIS प्रणालीबाट नै सञ्चालन गरेको हुनुपर्छ । मिनाहा, लिलाम तथा धुल्याउने प्रक्रियाको लागि आपूर्ति व्यवस्थापन महाशाखाको वेबसाइट (www.dohslmd.gov.np) मा राखिएको लिलामबिक्री तथा मिनाहासम्बन्धी कार्यविधि निर्देशिका, २०६७ हेर्न सकिन्छ ।
- ज. भण्डारण कक्षमा अग्नि नियन्त्रणका उपाय अपनाउने तथा सो उपयोगी अवस्थामा भएको यकिन गरी अभिलेख दुरुस्त राख्नुपर्छ ।
- झ. भण्डारण कक्षको सञ्चालन विधि र कुशल भण्डारण निर्देशिकाबमोजिम आन्तरिक अडिट गरी आँल्याएका कमी कमजोरी सुधार गरी सोको

अभिलेख दुरुस्त राख्नुपर्छ ।

- ज. औषधिजन्य मालसामानहरू बुझ्नु वा दाखिला गर्नुअघि हस्तान्तरण फारम एवं लेबलसँग नाम र अन्य विवरण भिडाएर प्राप्त हुँदाको भौतिक अवस्था र ढुवानी अवस्था दुरुस्त भएको यकिन गरेपश्चात् मात्र बुझ्नुपर्छ । साथै प्राप्त भएको सामग्री सही भए नभएको, संख्या मिले नमिलेको यकिन गर्नुपर्छ । आवश्यक पर्दा कुन सामग्री कहाँबाट प्राप्त भएको हो वा कहाँ पुगेको छ थाहा पाउने (Traceability) र फिर्ता गर्न वा गराउन सक्ने गरी कागजात राख्ने गर्नुपर्छ ।
- ट. सम्भव भएसम्म आएको सामान र अन्यत्र पठाउनु पर्ने सामान अलग हुनेगरी यो प्रयोजनको लागि छुट्टै कक्ष तोकि लेबल गरी राख्नुपर्छ ।
- ठ. औषधिजन्य मालसामानहरूको वितरण गर्दा दाखिला र हस्तान्तरण फारममा के कुन ढुवानी साधन (दर्ता/योग्यता भएको) बाट प्राप्त भएको वा पठाउन लागिएको हो सो पनि उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- ड. स्टोरमा/भण्डारणमा रहेका र वितरणमा रहेका औषधिजन्य मालसामानहरू गुणस्तर कायम रहिरहने अवस्थामा भएको यकिन गरी सोको नियमित परीक्षण (Audit) गरी अभिलेख राख्नुपर्छ ।
- ढ. भण्डारणसम्बन्धी सबै कार्य झल्कने चेकलिस्ट /कार्य सहायक (Job Aid) कार्यस्थलमा देखिनेगरी राख्नुपर्छ ।

५. अभिलेख तथा प्रतिवेदन (**Recording and Reporting**) र विद्युतीय आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणाली

सबै तहका सरकार मातहतका स्वास्थ्य संस्था एवं जिल्ला र क्षेत्रीय निकायहरूले कोल्डचेन लगायत औषधिजन्य मालसामानहरूको मौज्जात, माग, प्राप्ति एवं

वितरणसम्बन्धी कार्यसञ्चालन गर्दा विविध किसिमका म.ले.प. फारम बमोजिमका खातापाता साथै आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणालीका विविध पद्वतिहरु जस्तो त्रैमासिक LMIS, मासिक अनलाइन जिन्सी व्यवस्थापन (OIMS) र हाल आएर विद्युतीय आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (eLMIS) पनि अपनाई आएका छन् ।

जिन्सी खाता तथा विविध प्रकारका सूचना प्रणाली (LMIS) बमोजिमको वास्तविक समय वा त्रैमासिक प्रतिवेदन (eLMIS/OIMS, LMIS) को आधारमा स्वास्थ्य सामग्री (औषधि, खोप तथा अन्य सामग्रीहरु) को खपत एवं मौज्जात स्थितिको अनुगमन गर्न सकिन्छ ।

यिनै सूचना प्रणाली प्रयोग गरी स्वास्थ्य सामग्रीको प्रक्षेपण, बजेट व्यवस्थापन, खरिद योजना निर्माण, उपलब्धताको सुनिश्चिता (मौज्जात, स्वीकृत मौज्जात परिमाण, आकस्मिक मागबिन्दु), माग परिमाण निर्धारण, वितरण व्यवस्था (माग, हस्तान्तरण, दाखिला प्रतिवेदन) को साथै तथ्याङ्कको गुणस्तरीयता (Data Quality) को सुनिश्चिता जस्ता संपूर्ण आपूर्ति शृङ्खलाको कार्यसञ्चालन, अनुगमन तथा रेखदेख गर्न सकिन्छ ।

यसको लागि सबै तहमा eLMIS Software जडान गरी आपूर्ति शृङ्खलाको कार्यसञ्चालन अभिलेख एवं प्रतिवेदन प्रणालीको अनुसरण गर्नुपर्ने हुन्छ । सोको व्यवस्था नभएसम्म (त्रैमासिक LMIS, Online-LMIS) भरी सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्था वा जिल्ला जनस्वास्थ्य कार्यालयले पालिका एवं प्रदेशसँग समन्वय गरी बोधार्थ प्रति पठाउनु पर्दछ । तत्काल निर्णय लिन सघाउने आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको अभावमा आपूर्ति व्यवस्थापन कार्य भरपर्दो हुनसक्दैन । स्वास्थ्य सामग्रीको अभाव हुन नदिन र बढी भएको सामग्रीको मौज्जात परिचालन गर्नमा पनि यो प्रणाली सहायक हुन्छ । यसर्थ पनि eLMIS लाई छिटोभन्दा छिटो लागु गर्नुपर्ने भएको छ ।

६. स्वास्थ्य सामग्रीको विवेकपूर्ण उपयोग (Rational Use of Health Commodities)

एन्टीबायोटिक्स साथै लागु तथा मनोद्वीपक औषधिको दुरुपयोगबाट जनस्वास्थ्यमा परेको नकारात्मक प्रभाव दिनानुदिन बढ्दो छ । अतः प्रेस्क्रिप्शन आवश्यक पर्ने सामग्री जस्तो एन्टीबायोटिक्स, लागु तथा मनोद्वीपक, उच्चरक्तचाप आदिका औषधि प्रेस्क्रिप्शन नहेरी दिनु हुँदैन । यस्तो जानकारी प्रत्येक स्वास्थ्य सामग्रीको लेबलमा उल्लेख भएको हुन्छ ।

प्रेस्क्रिप्शन लेख्दा सम्भव भएसम्म जेनेरिक नामबाट लेख्नुपर्दछ । के कुन स्वास्थ्य सामग्री के कति मात्रा र परिमाणमा दिने हो स्वास्थ्य संस्थाको लागि तोकिएको स्तरीय उपचार तालिकामा उल्लेख भएबमोजिम गर्नुपर्दछ । औषधिको समुचित प्रयोगको लागि बिरामी र हेरचाह गर्ने व्यक्तिलाई बुझ्नेगरी सल्लाह सुझाव दिनुपर्दछ । औषधि दिँदा लेबलसहित सुरक्षित प्याकेजमै दिई घरमा कहाँ कसरी सुरक्षित र जतनसाथ राख्ने सोबारे पनि जानकारी दिनुपर्छ ।

सन्दर्भ सामग्रीका लागि

उपलब्ध लिङ्कहरू

- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४ हेर्नको लागि <http://www.ppmo.gov.np>
- स्वास्थ्य मन्त्रालयबाट जारी भएका स्वास्थ्यसम्बन्धी परिपत्र तथा निर्देशनहरू <http://www.moh.gov.np>
- स्वास्थ्य सेवा विभागका स्वास्थ्यसम्बन्धी परिपत्र तथा निर्देशनहरू <http://www.dohs.gov.np>
- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट जारी बोलपत्रसम्बन्धी कागजात र निर्देशनहरू <http://www.ppmo.gov.np>
- Technical Specification Bank (TSB) स्वास्थ्य सेवा विभाग, आपूर्ति व्यवस्था महाशाखाको वेबसाइट <http://www.dohslmd.gov.np>
- स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Health Management Information System (HMIS) <http://www.mddohs.gov.np>
- स्वास्थ्य सेवा विभाग, प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा पुनर्जागरण महाशाखाबाट जारी निशुल्क वितरणका अत्यावश्यक औषधिहरूसम्बन्धी निर्देशन <http://www.phcrd.gov.np>
- आपूर्ति व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Logistics Management Information System (LMIS) <http://www.dohslmd.gov.np>
- Pull System Training on Health Logistics Management Participants Handbook स्वास्थ्य सेवा विभाग, आपूर्ति व्यवस्था महाशाखाको वेबसाइट <http://www.dohslmd.gov.np>

