



स्थानीय राजपत्र

मिथिला नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित
खण्ड २ मिथिला, श्रावण ११ गते, २०८१ साल संख्या ७

भाग-१

मिथिला नगरपालिका

नगर फार्मेसी सञ्चालन कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावना : मिथिला नगरपालिकाले आफ्नै फार्मेसी सेवा सञ्चालन गरी दक्ष जनशक्ति मार्फत नगरवासीलाई सुपथ मूल्यमा गुणस्तरीय औषधि उपलब्ध गराउन, औषधि सम्बन्धि सही परामर्श दिन र सहज पहुँचयुक्त, सर्वसुलभ एवम् गुणस्तरीय फार्मेसी सेवा प्रदान गर्न मिथिला नगरपालिकाको स्वास्थ्य ऐन २०७८ को दफा ६१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "नगर फार्मेसी सञ्चालन कार्यविधि, २०८१" हुनेछ।

(२) यो कार्यविधि मिथिला नगरपालिका नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा;

(क) “अस्पताल” भन्नाले मिथिला नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित नगर अस्पताल सम्झनुपर्छ।

(ख) “अपाङ्गता मैत्री सेवा” भन्नाले भन्नाले फार्मेसीबाट प्रदान गरिने फार्मेसी सेवा अपाङ्गता भएका सेवाग्राहीले सहज र मैत्रीपूर्ण वातावरणमा उपयोग गर्न सक्ने अवस्था सम्झनु पर्दछ।

(ग) “ऐन” भन्नाले मिथिला नगरपालिकाको नगर स्वास्थ्य ऐन २०७८ सम्झनुपर्छ।

(घ) “कार्यविधि” भन्नाले नगर फार्मेसी सञ्चालन कार्यविधि, २०८१ सम्झनुपर्छ।

- (ड) "कार्यपालिका" भन्नाले मिथिला नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।
- (च) "प्रमुख" भन्नाले मिथिला नगरपालिका प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।
- (छ) "फर्मुलरी" भन्नाले फार्मेसीबाट विक्री वितरण हुने औषधि तथा औषधिजन्य पदार्थ वा सामाग्रीहरूको विवरण पुस्तिका सम्झनुपर्छ।
- (ज) "फार्मेसी" भन्नाले नगरपालिकाको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्वमा नगरपालिकाभित्र सञ्चालन गरिएको नगर फार्मेसीलाई सम्झनुपर्छ। साथै सो शब्दले नगरपालिका भित्रको अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थामा सञ्चालित फार्मेसीलाई समेत जनाउनेछ।
- (झ) "फार्मेसी सेवा" भन्नाले नगरपालिकामा सञ्चालनमा रहेको वा सञ्चालन गरिने फार्मेसीमार्फत औषधि तथा औषधिजन्य

पदार्थ वा सामाग्रीको विक्री तथा वितरणवाट दिइने सेवा तथा त्यस सम्बन्धि परामर्श सम्झनुपर्छ।

(ज) "नगरपालिका" भन्नाले मिथिला नगरपालिका सम्झनुपर्छ।

(ट) "समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित नगर फार्मेसी सञ्चालन निर्देशक समिति सम्झनुपर्छ। र सो शब्दले दफा ६ बमोजिम गठित फार्मेसी व्यवस्थापन तथा थेराप्युटिक समितिलाई समेत जनाउनेछ।

(ठ) "सेवाग्राही" भन्नाले नगर फार्मेसीमा फार्मेसी सेवा लिन आउने बिरामी तथा आफन्त लगायत सबै प्रकारका सेवाग्राही सम्झनुपर्छ।

(ड) "स्वास्थ्य संस्था" भन्नाले मिथिला नगरपालिका अन्तर्गत संचालित स्वास्थ्य संस्था सम्झनुपर्छ।

(ढ) “शाखा” भन्नाले नगर कार्यपालिका कार्यालयको स्वास्थ्य शाखा सम्झनुपर्छ।

३. नगर फार्मसी सञ्चालन निर्देशक समिति : (१) नगर फार्मसीबाट प्रदान गरिने फार्मसी सेवालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने नीतिगत मार्ग निर्देश गर्न देहाय बमोजिमको नगर फार्मसी सञ्चालन निर्देशक समिति रहनेछ ।

(क) नगर प्रमुख वा निजले तोकेको सदस्य -अध्यक्ष

(ख) सामाजिक विकास समिति संयोजक वा सदस्य -सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

(घ) नगर प्रमुखले तोकेको समाजसेवी महिला वा पुरुष मध्ये १ जना -सदस्य

(ङ) नगर प्रमुखले तोकेको स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत चिकित्सक मध्येबाट एक जना -सदस्य

(च) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
-सदस्य सचिव

(२) समितिले आवश्यकता अनुसार फार्मैसी क्षेत्रको विज्ञ वा फार्मासिएटलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

४. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार: समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) फार्मैसी सञ्चालन, विकास र विस्तारको लागि आवश्यक नीति योजना बनाउने।

(ख) फार्मैसी सञ्चालनको लागि आवश्यक श्रोत साधनको व्यवस्थापन र समन्वय गर्ने।

(ग) फार्मैसीको समय समयमा निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने ।

(घ) फार्मैसीबाट दिइने सेवालाई व्यवस्थित एवम् प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न फार्मैसी व्यवस्थापन तथा थेराप्युटिक समितिलाई सहजिकरण गर्ने ।

(ङ) फार्मैसी सञ्चालन सम्बन्धि बिषयमा नगरपालिकाको निर्देशन कार्यान्वयन गराउने।

- (च) औषधि वा औषधिजन्य पदार्थ वा सामाग्रीको वार्षिक आवश्यकता अनुसार समयमै खरिद गर्न आवश्यक समन्वय र निर्देशन दिने ।
- (छ) विभिन्न निकाय, संस्था तथा व्यक्तिहरूबाट प्रदान गरिने सहयोग लिन आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- (ज) औषधि खरिद प्रकृयाको अनुगमन, निरिक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- (झ) फार्मसी सेवा सम्बन्धि आवश्यक प्राविधिक कार्य गर्न विज्ञहरूको सहयोग लिने ।
- (ञ) अपाङ्गतामैत्री सेवा र पहुँच वृद्धिका लागि आवश्यक समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।
- (ट) नगरपालिका, प्रदेश सरकार र नेपाल सरकारका सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गर्ने ।

५. समितिको बैठक सम्बन्धि व्यवस्था : (१) समितिको बैठक कम्तिमा प्रत्येक तिन महिनामा एकपटक बस्नेछ ।

(२) समितिको बैठक बस्नु भन्दा कम्तिमा एक दिन अगावै सदस्य सचिवले सबै सदस्यहरूलाई बैठकको कार्यसूची उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) समितिको कुल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(४) बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ ।

(५) समितिको बैठकको निर्णय उपस्थित सदस्यको बहुमतबाट हुनेछ । मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिनेछ ।

(६) समितिको बैठकको निर्णय समितिको सदस्य सचिवले प्रमाणित गर्नेछ ।

(७) समितिको बैठक सम्बन्धि अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

६. फार्मसी व्यवस्थापन तथा थेराप्युटिक समिति : (१) नगर फार्मसीमा औषधि तथा औषधिजन्य सामाग्रीहरूबाट दिइने सेवा व्यवस्थित एवम् प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न गराउन देहाय बमोजिमको फार्मसी व्यवस्थापन तथा थेराप्युटिक समिति रहनेछ ।

- (क) नगर अस्पताल प्रमुख वा नगर प्रमुखले तोकेको स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत चिकित्सक -अध्यक्ष
- (ख) नर्सिङ प्रमुख -सदस्य
- (ग) खरिद शाखाको प्रमुख वा प्रतिनिधि -सदस्य
- (घ) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख -सदस्य
- (ङ) फार्मसी प्रमुख -सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजि गठित समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

- (क) फार्मसीमा उपलब्ध हुने औषधिहरूको सूची बनाउने, पुनरावलोकन तथा परिमार्जन गर्ने ।
- (ख) सूचिकृत औषधिको स्पेसिफिकेसन तथा परिमाणको निर्धारण गर्ने।
- (ग) आपूर्तिकर्ता तथा उत्पादकको पूर्व योग्यता निर्धारण तथा सूचिकृत गर्ने।

- (घ) औषधि वा औषधिजन्य सामाग्रीको वार्षिक आवश्यकता अनुसार खरिदको लागि सिफारिस गर्ने ।
- (ङ) गुणस्तरको विश्वसनियताको आधारमा औषधि तथा औषधिजन्य सामाग्रीको कुनै खास ब्रान्ड खरिद गर्न स्विकृत वा अस्वीकृत गर्ने ।
- (च) औषधि सतर्कता (फर्माकोभिजिलेन्स) तथा औषधिको प्रतिकुल प्रभावको अनुगमन गर्ने गराउने तथा सम्बन्धित निकायमा रिपोर्टिङ गर्ने ।
- (छ) फार्मसी फर्मुलरीको निर्माण, समय सापेक्ष परिमार्जन तथा स्विकृत गर्ने ।
- (ज) औषधिहरूको गुणस्तरमा सङ्का लागेमा सम्बन्धित निकाय वा कुनै प्रयोगशालामा गुणस्तर परिक्षणको लागि सिफारिस गर्ने ।
- (झ) फार्मसीको समग्र व्यवस्थापन गर्ने । फार्मसीमा औषधि उपलब्धताको

सुनिश्चित गर्ने। अपाङ्गता मैत्री सेवा प्रदान गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने।

(ज) समितिले गरेका काम कारवाही र फार्मसीको अबस्थाबारे निर्देशक समिति र नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने।

(ट) निर्देशक समिति र नगरपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

७. बैठक सम्बन्धि व्यवस्था : (१) समितिको बैठक कम्तिमा महिनाको एकपटक बस्नेछ ।

(२) समितिको बैठक बस्नु भन्दा कम्तिमा एक दिन अगावै सदस्य सचिवले सबै सदस्यहरूलाई बैठकको कार्यसूची उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) समितिको कुल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(४) बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ ।

(५) समितिको बैठकको निर्णय उपस्थित सदस्यको बहुमतबाट हुनेछ । मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिनेछ ।

(६) समितिको बैठकको निर्णय समितिको सदस्य सचिवले प्रमाणित गर्नेछ ।

(७) समितिको बैठक सम्बन्धि अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

८. फार्मेसी प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार : फार्मेसी प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) नगर फार्मेसी सञ्चालन निर्देशक समिति तथा फार्मेसी व्यवस्थापन तथा थेराप्युटिक समितिका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

(ख) फार्मेसी व्यवस्थापन तथा थेराप्युटिक समितिको बैठकका लागि प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने ।

(ग) औषधिहरूको सूची तयार गर्ने, खरिद प्रस्ताव गर्ने, खरिद भएका औषधिहरूको समयमै माग गर्ने, औषधि फिर्ता गर्ने ।

(घ) बिरामी तथा सेवाग्राहीलाई औषधिको उचित वितरण तथा परामर्श दिने व्यवस्था गर्ने । अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई उचित परामर्श र अपाङ्गता

मैत्री सेवा प्रदान गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने।

(ड) औषधिको उचित भण्डारण, नियमित मौज्जात, टुटफुट तथा म्याद गुज्रने औषधिहरूको व्यवस्थापन गर्ने।

(च) संकलन गरिएको रकम बैंक दाखिला गर्ने, गर्न लगाउने।

(छ) मातहतका कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा सुपेरीवेक्षण गर्ने। ड्युटी सिफ्ट निर्धारण गर्ने। आफ्नो तथा मातहतका कर्मचारीको आचार संहिता, आचरण, पोशाक, परिचय पत्र आदिको अवलम्बन तथा प्रयोग गर्ने गराउने।

(ज) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा अन्य निकायबाट प्राप्त निःशुल्क औषधिहरूको छुट्टै ठाँउमा उचित भण्डारण गर्ने, लेखा जोखा राख्ने तथा वितरण गर्ने।

(झ) प्रचलित कानून बमोजिमको फार्मेसी सेवा दिने तथा निति नियमहरू पालन गर्ने।

(ञ) फार्मेसी सञ्चालनका क्रममा हुने सम्पूर्ण काम कारवाहीको लेखा जोखा राख्ने, दस्तावेजिकरण गर्ने, प्रतिवेदन पेश गर्ने।

९. जनशक्ति सम्बन्धि व्यवस्था : (१) फार्मेसी सञ्चालनका लागि मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फार्मासिष्ट वा फार्मेसी सहायकको लागि आवश्यक शैक्षिक योग्यता हासिल गरी फार्मेसी परिषदमा दर्ता भएको देहाय बमोजिम जनशक्ति रहनेछ।

(क) १(एक) जना फार्मासिष्ट,

(ख) ३ (तिन) जना फार्मेसी सहायक

(ग) १ (एक) जना सहयोगी

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि फार्मेसीको कार्यबोझका आधारमा नगरपालिकाले जनशक्तिमा थपघट गर्न सक्नेछ।

तर, नेपाल फार्मेसी परिषदमा दर्ता भएका फार्मासिस्ट वा फार्मेसी सहायकहरू मध्ये कम्तिमा दुइ जना अनिवार्य रहनुपर्नेछ र फार्मेसी २४ सै घण्टा सञ्चालन भएमा एक शिफ्टमा एक जना फार्मेसी जनशक्ति उपलब्ध हुने गरी व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(३) कर्मचारीले औषधि विक्री वितरण संहिता लगायतका व्यवसायिक आचारसंहिता तथा आचरणको पूर्ण पालन गर्नुपर्नेछ ।

१०. भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धि व्यवस्था : (१) फार्मेसी सञ्चालनका लागि औषधि विक्री वितरण संहिता २०८० र प्रचलित मापदण्डको पालना हुनेगरी आवश्यक औषधि वितरण कक्ष र भण्डारण गर्न देहाय बमोजिमको भौतिक पूर्वाधार हुनुपर्नेछ ।

(क) फार्मेसी सञ्चालन कक्ष सुर्यको प्रत्यक्ष प्रकाश नपर्ने, पानी नचुईने वा ओस नलाग्ने, प्रयास भेन्टिलेसन भएको, कुनै अवाञ्छित बाढी वा तापबाट असर नपर्ने, धूलो धुवा तथा किट मुक्त, औषधिको लेवलमा तोकिएको संचय तापक्रम अनुकूल, सबै व्यक्तिको सहज पहुँचयुक्त र पर्याप्त स्थान,

- (ख) सवै प्रकारका सेवाग्राहीका लागि चर्पी, हात धुने ठाउँ तथा खाने पानीको व्यवस्था,
- (ग) फार्मसी सञ्चालन कक्षमा औषधिका बनावटको आधारमा (जस्तै ट्याबलेटका बाकस, बोटल, मलम ट्युब, सर्जिकल सामाग्री, अन्य औषधि जन्य सामाग्री आदी) वैज्ञानिक तबरले तयार गरिएका दराज तथा न्याकको व्यवस्था, विक्री वितरण कक्षका लागि टेवल र कुर्ची,
- (घ) विक्री वितरणका लागि अनुपयुक्त वा फिर्ता गर्नुपर्ने वा म्याद गुज्रेका वा टुटफुट भई नस्ट गर्नुपर्ने औषधि वा औषधिजन्य सामाग्री असम्बन्धित व्यक्तिको पहुच नहुने गरी छुट्टै राखे भण्डारण कक्ष,
- (ङ) अभिलेखन राखे निर्दिस्ट ठाउँ,
- (च) लागू तथा मनोदिपक औषधिको लागि सुरक्षित भण्डारण कक्ष,

- (छ) चिसोमा संचय गर्नुपर्ने औषधिको लागि उपयुक्त क्षमताको रेफ्रीजेरेटर,
- (ज) छोटो समयको लागि औषधि तथा औषधिजन्य सामग्री भण्डारण गर्न मिल्ने “मिनी स्टक” कक्षको व्यवस्था,
- (झ) सेवाग्राहीबाट पूर्जा लिने, विजकिकरण गर्ने, पूर्जा अनुसारको औषधि तयार गर्ने, उपयुक्त परामर्श सहित वितरण गर्ने, भुक्तानी लिने व्यक्ति वा ठाउँको उपयुक्त व्यवस्था,
- (ञ) अपाङ्गता भएका बिरामीहरूलाई आवश्यक पर्ने परामर्शको लागि अपाङ्गताको प्रकृति अनुकूल सहज हुने कुर्ची टेबल सहितको छुट्टै परामर्श कक्षको व्यवस्था,
- (ट) सेवाग्राहीको लागि प्रतिकक्षा कक्ष, औषधि सम्बन्धि सूचना तथा प्रविधिको लागि आवश्यक सन्दर्भ सामग्री राख्ने ठाउँको व्यवस्था,

(ठ) फार्मसी कक्षमा औषधि तथा औषधिजन्य सामाग्रीको मौज्जात तथा खपत अभिलेख, विजकीकरण, औषधिको सुचना, लेवल औषधि सम्बन्धि समस्याहरूको जानकारी आदि संलग्न भएको उपयुक्त सफ्टवेर सहितको कम्प्युटर नेटवर्किङ, इन्टर्नेट, सिसीटिभी, वैकल्पिक बिजुली आदीको व्यवस्था ।

(ड) अपाङ्गता भएका व्यक्ति फार्मसीसम्म पुग्ने प्यासेजहरू अपाङ्गतामैत्री र विना अवरोध हिलचियर पार गर्न सक्ने व्यवस्था ।

(२) भौतिक पुर्वाधार सम्बन्धि अन्य व्यवस्था स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन सम्बन्धि प्रचलित मापदण्ड र कानून बमोजिम हुनेछ ।

(३) फार्मसीको भौतिक पुर्वाधारलाई प्रचलित मापदण्ड बमोजिम थप सुदृढ गर्दै प्रदान गर्ने सेवालाई व्यवस्थित अपाङ्गतामैत्री बनाइनेछ ।

(४) निःशुल्क रूपमा प्रदान गरिने औषधि र औषधिजन्य सामग्रीहरूको सूची स्पष्ट रूपमा सबैले देख्न सक्ने गरि छुट्टा-छुट्टै राख्नुपर्नेछ।

(५) फार्मसी परिसरमा औषधिको व्यापारिक प्रवर्द्धन सम्बन्धि कुनै पनि क्रियाकलाप गर्न र कम्पनीको विज्ञापन वा प्रचार प्रसार गर्न पाइने छैन।

११ . आर्थिक व्यवस्थापन : (१) नगर फार्मसी सञ्चालन गर्न नगरपालिकाले छुट्टै रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) फार्मसीको अलग्गै बैंक खाता हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको खाताको सञ्चालन आर्थिक शाखा प्रमुख र फार्मसी प्रमुखको संयुक्त दस्तखतमा हुनेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको खातामा देहाय बमोजिमका रकम जम्मा हुनेछ;

(क) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम,

(ख) नगरपालिकाबाट प्राप्त रकम,

(ग) दैनिक औषधि विक्रीबाट प्राप्त रकम,

(घ) फार्मसी सञ्चालनका लागि विभिन्न संघ संस्था, व्यक्ति वा निकायबाट प्राप्त सहयोग रकम।

(५) उपदफा (२) बमोजिम खाताको रकम औषधि तथा औषधिजन्य सामग्रीको खरिद र फार्मसी सञ्चालनसंग सम्बन्धित बाहेक अन्य प्रयोजनमा खर्च गर्नुपरेमा फार्मसी व्यवस्थापन तथा थेराप्युटिक समितिको सिफारिसमा फार्मसी सञ्चालन निर्देशक समितिको निर्णय अनिवार्य हुनेछ।

(७) फार्मसी प्रमुखले फार्मसीबाट दैनिक आम्दामी भएको रकम भोलीपल्ट अनिवार्य बैंक दाखिला गरिसक्नुपर्नेछ । तर उक्त दिन सार्वजनिक विदा परेमा विदाको दिन सहितको रकम कार्यालय खुलेको दिन अनिवार्य बैंक दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(८) स्वास्थ्य विमा कार्यक्रम मार्फत फार्मसीका लागि भुक्तानी हुने रकम अन्य जुनसुकै खातामा प्राप्त भए पनि उपदफा (२) बमोजिमको खातामै जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

१२. आयव्ययको हिसाब : (१) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिना भित्र फार्मसीको आयव्ययको हिसाव गरिनेछ।

(२) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र आन्तरिक लेखा परिक्षण गराई सक्नुपर्नेछ।

(३) फार्मेसीको लेखा परिक्षण प्रचलित कानून बमोजिम महालेखा परीक्षकको कार्यालयवाट हुनेछ।

(४) प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्तमा फार्मेसीमा खरिद भएको अद्यावधिक परीमाण, विक्री भएको परीमाण तथा बाँकी परीमाणको सन्तुलन परीक्षण (Trial Balance) तयार गर्नुपर्नेछ।

१३. औषधि खरिद प्रकृया : (१) औषधि तथा औषधिजन्य सामाग्री र पदार्थ खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ बमोजिमको प्रकृया अबलम्बन गर्नुपर्नेछ।

(२) औषधि तथा औषधिजन्य सामाग्री खरिद गर्न नगरपालिकामा एक छुट्टै खरिद समिति रहनेछ।

(३) फार्मेसीवाट विक्री, वितरण, सहूलियत र निःशुल्क वितरण गरिने औषधिको खरिद प्रकृत्यालाई व्यवस्थित गर्नको लागि निम्न बमोजिमको प्रकृया अबलम्बन गर्नुपर्नेछ।

(क) औषधि खरिदको सम्पूर्ण प्रकृया स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने।

(ख) बिरामीले खाने औषधिलाई मुख्य आधार मानि औषधि खरिदको सूची तयार गर्ने।

- (ग) उक्त सूचिमा समावेस भएका औषधिहरूको आवश्यक परिमाणको पहिचान गर्ने ।
- (ङ) आपूर्तिकर्ता तथा उत्पादकको पूर्व योग्यता निर्धारण गर्ने ।
- (च) पूर्व योग्यता निर्धारण भएका आपूर्तिकर्ता तथा उत्पादक मार्फत आर्थिक वर्ष सुरु हुनु अगावै आगामी आर्थिक वर्षको लागि प्रत्येक औषधिको छुट्टाछुट्टै खरिद मुल्य कायमा हुने गरी खरिद प्रकृत्यामा जाने ।
- (छ) औषधि व्यवस्थापन तथा थेराप्युटिक समिति मार्फत आपूर्तिकर्ता वा उत्पादकबाट प्रस्ताव गरिएका औषधि तथा औषधिजन्य सामग्रीहरूको प्राविधिक तथा गुणस्तर सम्बन्धि प्रत्याभुति गर्ने गराउने ।
- (ज) आपूर्तिकर्ता तथा उत्पादक छनोट गरी खरिद सम्झौता गर्ने ।

(झ) सम्झौता भएका औषधिहरूको खरिद फार्मसीबाटै गर्ने गराउने ।

१४. औषधिको प्राप्ति : फार्मसीले प्राप्त गरेको औषधिहरूको नाम, परिमाण, म्याद गुज्रने समय, खरिद मुल्य, भौतिक क्षति आदि निरिक्षण गरि सफ्टवेर मार्फत (स्टोर) दाखिला गर्ने र औषधि प्राप्तिको प्रतिवेदन बनाई त्यसको उचित अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
१५. औषधिको भण्डारण : औषधि भण्डारण गर्दा देहाय बमोजिमको विधि र प्रक्रिया अबलम्बन गर्न सकिनेछ ।

(क) स्टोर वा फार्मसीमा औषधिको भण्डारण गर्दा एच. एम. एल. सामाग्री (Heavy, Medium, and Light Materials) को आधारमा वजन धेरै भएका औषधि तथा औषधिजन्य सामाग्री न्याक वा दराजको तल पट्टी, मध्यम वजन भएका सामाग्री बिच भागमा तथा हलुका सामाग्री माथिल्लो भागमा राख्ने, एफ. एस. ऐन. सामाग्री (Fast, Slow and Non Moving Materials) को आधारमा धेरै प्रयोग हुने औषधि वितरण कक्षको नजिक, मध्यम प्रयोग हुने औषधि बिचको भागमा तथा कम प्रयोग हुने औषधि

वितरण कक्षबाट टाढाको ठाउँमा राख्ने, टुटफुट हुने वा नहुने सामाग्री (Breakable and Non Breakable Materials) छुट्टाछुट्टै वा टुटफुट हुने सामाग्री न्याक वा दराजको तल पट्टी तथा टुटफुट नहुने सामाग्री न्याक वा दराजको माथिल्लो भागमा राख्ने विधिको प्रयोग गर्ने।

(ख) औषधि वा औषधिजन्य सामाग्रीको भण्डारण गर्दा न्याक वा दराजको “लोकेसन कोड” गरि उक्त कोड कम्प्युटर सफ्टवेरमा समेत राखि औषधिको लोकेसन थाहा पाउने प्रणाली अबलम्बन गर्ने।

(ग) न्याक वा दराजमा औषधिहरू भण्डारण गर्दा म्याद गुज्रने समयको आधारमा फेफो (First Expiry First Out) प्रणाली अनुरूप पहिला म्याद गुज्रने औषधिहरू पहिलानै विक्री वितरण गर्ने र म्याद गुज्रने समय नभएका वा एउटै ब्याच भएका औषधि वा औषधिजन्य

सामाग्रीहरूको हकमा फिफो (First In First Out) प्रणाली अनुरूप पहिला ज्याक वा दराजमा राखिएका औषधिहरू पहिला नै विक्री वितरण गर्ने ।

(घ) लागू तथा मनोदिपक (Narcotic and Psychotropic) औषधिको लागि सुरक्षित तथा छुट्टै भण्डारण कक्षको व्यवस्था गर्ने ।

(ङ) चिसोमा संचय गर्नुपर्ने औषधिको लागि उपयुक्त क्षमताको रेफ्रिजेरेटरको व्यवस्था गर्ने ।

(च) विक्री वितरणका लागि अनुपयुक्त वा फिर्ता गर्नुपर्ने वा म्याद गुज्रेका वा टुटफुट भई नष्ट गर्नुपर्ने औषधि वा औषधिजन्य सामाग्री असम्बन्धित व्यक्तिको पहुच नहुने गरी छुट्टै राख्ने ।

(छ) औषधि तथा औषधिजन्य सामाग्री छोटो समयको लागि भण्डारण गर्न मिल्ने "मिनी स्टक" कक्षको व्यवस्था गर्ने ।

१६. औषधिको वितरण : औषधि तथा औषधिजन्य सामाग्रीको वितरण गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

(क) अधिकार प्राप्त चिकित्सकबाट प्रेषित पुर्जा अनुसार बिक्री बितरण गर्नुपर्ने औषधिहरू पुर्जा बमोजिम मात्र बिक्री बितरण गर्ने । यसरी बिक्री बितरण गर्दा पुर्जाको अधिकाधिकता निक्यौल गर्नुपर्नेछ ।

(ख) सेवाग्राहीको व्यक्तिगत विवरण (नाम, उमेर, लिङ्ग, अपाङ्गताको प्रकृति, ठेगाना, सम्पर्क नम्बर आदी), पूजा तथा पुजा प्रेषक चिकित्सकको विवरण, औषधि तथा औषधिजन्य सामाग्रीको बनावट, खाने तरिका, समय आदीको पूर्ण विवरण सफ्टवेरमा अभिलेख राख्ने।

(ग) खण्ड (ख) अनुसारको विवरण सफ्टवेरमा अभिलेख राखिएको औषधि तथा औषधिजन्य सामाग्रीको बिल गर्ने।

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम बिल गरिएको औषधि न्याक तथा दराजबाट संकलन

गर्ने। यसरी संकलन गर्दा औषधिको भौतिक अवस्था नबिग्रिएको तथा म्याद गुज्रने समय बिरामीले खाने अन्तिम दिन सम्ममा नसकिने निश्चित भएको हुनुपर्नेछ ।

(ड) संकलन गरिएका औषधिको खाने तरिका, समय, भण्डारण गर्ने तरिका, सम्भावित प्रतिकूल असर आदिको जानकारी सहित सेवाग्राहीलाई परामर्श दिने। यसरी परामर्श प्रदान गर्दा अपाङ्गताको प्रकृति अनुसार उपयुक्त परामर्शको तरिका अबलम्बन गर्ने।

(च) औषधिहरू छुट्टाछुट्टै झोलामा राखि झोलाको बाहिर समेत औषधिको नाम तथा खाने तरिका उल्लेख गर्ने।

(छ) औषधिको बिक्री रकम माग गरी अनिवार्य बिल (डिस्काउन्ट रकम समेत उल्लेख गरी) सहित औषधि सेवाग्राहीलाई दिने।

(ज) पुर्जा अनुसार बिक्री बितरण गरिएका औषधिहरू बितरण गरिसकेपछी पुर्जामा "डिस्पेन्सड बाई" (DISPENSED BY) भन्ने छाप सहीत बितरण गर्ने व्यक्तिको नाम थर, नेपाल फार्मेसी परिषद दर्ता न. वा व्यवसायी न. , बितरण गरिएको मिति उल्लेख गरी सही छाप गरी बितरण गर्ने।

१७. औषधि फिर्ता : औषधि फिर्ता गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

(क) औषधिको म्याद गुज्रने समय सकिए लगत्तै सम्बन्धित आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गरिसक्नु पर्नेछ।

(ख) औषधिको भौतिक क्षति भएमा प्रत्येक महिनाको पहिलो हप्ता भित्र क्षति हुनुको कारण खुलाई पत्र सहित फिर्ता गर्नुपर्नेछ।

(ग) फिर्ता गरिएका र भौतिक क्षति भएका औषधिको सट्टामा लामो समय म्याद भएको गुणस्तर युक्त सोही औषधि आपूर्तिकर्ताबाट आपूर्ति गर्न सकिनेछ

वा आपूर्तिकर्ताले औषधि सट्टा गर्न नसक्ने अवस्था भएमा क्रेडिट नोट (Credit Note) माग गरि बाँकी रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।

(घ) आवश्यकता भन्दा धेरै मौज्जातमा रहेका औषधि (Over Stock) तथा विस्तारै बिक्री हुने औषधिहरू (Non Movable) प्रत्येक महिनाको अन्त्यमा यकिन गरी सम्बन्धित उत्पादनकर्ता वा आपूर्तिकर्ता समक्ष फिर्ता गर्ने प्रबन्ध मिलाउनु पर्नेछ।

(ङ) सेवाग्राहीबाट फार्मेसीले औषधि फिर्ता लिदा औषधिको भौतिक क्षति नभएको, म्याद गुज्रने मिति नसकिएको हुनुपर्नेछ।

१८. मौज्जात व्यवस्थापन : (१) फार्मेसी सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त पार्न, नगदी तरलतामा सुधार ल्याउन, प्रविधि र मानव श्रोत साधनको दक्षता र प्रभावकारितालाई चुस्त बनाउन, औषधि तथा औषधिजन्य सामग्रीहरूबाट हुने हानिको न्यूनकरण गर्न, विरामीहरूको सेवा प्रवाहमा सहजता र सन्तुष्टि

प्रदान गर्न कुशल मौज्जात व्यवस्थापन विधिको अवलम्बन गरिनेछ।

(२) मौज्जात व्यवस्थापनका लागि देहाय बमोजिमका विधि र आधारहरू अवलम्बन गरिनेछ।

(क) एबीसी विश्लेषण (ABC Analysis) : धेरै मात्रामा छिटो खपत हुने औषधिहरू बर्ग “ए” मा, मध्यम मात्रामा मध्यम गतिमा खपत हुने औषधिहरू बर्ग “बी” मा, अति कम मात्रामा ढिलो खपत हुने औषधिहरू बर्ग “सी” मा वर्गिकृत गर्ने),

(ख) एफएसएन विश्लेषण (FSN Analysis- Fast moving, Slow moving, Non moving) : औषधिको खपतको आधारमा अत्यन्त छिटो, विस्तारै तथा अति कम प्रयोग हुने औषधिहरूको वर्गिकरण गर्ने,

(ग) भिईडी विश्लेषण (VED Analysis- Vital, Essential, Desirable Analysis) : रोगको प्रभावको आधारलाई प्राथमिकतामा राखी अत्यन्तै आवश्यक, आवश्यक र अतिकम आवश्यक औषधिको वर्गिकृत गर्ने,

(घ) मिनी म्याक्स विधि (Mini Max Method) : औषधिको खपतको आधारमा न्यूनतम माग गर्ने परिमाण (Minimum Order Quantity) र अधिकतम माग गर्ने परिमाण (Maximum Order Quantity) यकिन गरी सोहि अनुरूप माग गर्ने।

(३) प्रयोग गर्न अनुपयुक्त भएका औषधी तथा औषधिजन्य सामाग्रीहरूको विसर्जन गर्ने व्यवस्था देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ।

(क) म्याद गुज्रैका वा टुटफुट भएका औषधि तथा औषधिजन्य सामाग्रीहरूको उचित कारण, परिणाम तथा विधि सहितको प्रतिवेदन तयार गरी फार्मेसी व्यवस्थापन तथा थेराप्युटिक समिति समक्ष पेस गरी विसर्जनको लागि समितिबाट सिफारिस लिनु पर्नेछ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम सिफारिस लिएका औषधि तथा औषधिजन्य सामाग्रीहरूको विसर्जन गर्ने गरी सम्बन्धित उत्पादक तथा आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ।

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम फिर्ता नहुने औषधि तथा औषधिजन्य सामाग्रीहरूको बिसर्जन गर्दा आवश्यक प्रकृया पुरा गरी प्रचलित मापदण्डको पालना गरी बिसर्जन गर्नुपर्नेछ ।

१९. औषधिको बिक्री मुल्य निर्धारण : (१) औषधि र औषधिजन्य पदार्थको बिक्री मुल्य निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(क) औषधि तथा औषधिजन्य सामाग्रीहरूको बिक्री मुल्य वा खुद्रा मुल्य नतोकिएको अवस्थामा खरिद मुल्यमा २० (बिस) प्रतिशत नबढाई बिक्री मुल्य कायम गर्ने ।

तर, यसरी बिक्री मुल्य निर्धारण गर्दा अधिकतम खुद्रा मुल्य(MRP) भन्दा बढी हुनुहुँदैन ।

(ख) औषधि तथा औषधिजन्य सामाग्रीहरूको बिक्री मुल्य वा खुद्रा मुल्य तोकिएको अवस्थामा सेवाग्राहिलाई खुद्रा मुल्यको कम्तिमा १५ प्रतिशत कम मुल्य हुने गरी बिक्री मुल्य कायम गर्ने ।

(२) माथी जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्वास्थ्य विमा कार्यक्रम अन्तर्गत वितरण हुने औषधि तथा औषधिजन्य सामग्रीहरूको मुल्य विमा बोर्डले तोके बमोजिम हुनेछ।

(३) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐन बमोजिम नगरपालिकाले जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका र विशेष सहूलियत दिने भनि निर्णय गरेका विरामीको हकमा नगरपालिकाले व्यवस्था गरेबमोजिम फार्मेसीबाट औषधी उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

२०. निःशुल्क वितरण गरिने औषधि सम्बन्धमा : (१) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारबाट निःशुल्क वितरण गर्ने भनि तोकिएका र नगरपालिकाले निर्णय गरि निःशुल्क उपलब्ध गराउने भनि सुचिकृत औषधिहरू फार्मेसीले निःशुल्क रुपमा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(२) निःशुल्क औषधि तथा औषधिजन्य सामग्रीहरूको वितरण गर्दा छुट्टै ठाउँको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ ।

(३) निःशुल्क औषधि तथा औषधिजन्य सामग्रीको वितरणको अभिलेख विरामीको प्रकृति अनुसार राखि छुट्टै प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

२१. औषधि सहयोगमा लिन सकिने : (१) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट निःशुल्क औषधिहरू सहयोगमा लिन सकिनेछ ।

(२) व्यक्ति वा संस्थाले निःशुल्क औषधि प्रदान गर्दा औषधि व्यवस्था विभागमा दर्ता भएको, तोकिएको गुणस्तर मापदण्ड पुरा भएको तथा औषधिको म्याद गुज्रने समय कम्तिमा ६ महिनाको भएको हुनुपर्नेछ ।

(३) औषधि तथा औषधिजन्य सामग्रीहरू निःशुल्क प्राप्त गर्दा फर्मुलरीमा सूचीकृत औषधिहरूमा आधारित भइ औषधि दान वा उपहार प्राप्त गर्न सकिनेछ । यसका अतिरिक्त औषधि व्यवस्था विभागले तोकेको वा विश्व स्वास्थ्य संगठनको औषधि दान वा उपहार प्राप्त गर्ने सम्बन्धि निर्धारित मापदण्ड अनुरूप गर्नुपर्नेछ ।

२२. सफ्टवेर सम्बन्धि व्यवस्था : (१) फार्मेसी सञ्चालनको लागि एक छुट्टै सफ्टवेरको प्रयोग रहनेछ ।

(२) फार्मेसीको सम्पूर्ण काम कारवाई सफ्टवेर मार्फत गरिनेछ ।

(३) सफ्टवेरको नविकरण तथा वार्षिक रूपमा मर्मत सम्भारको लागि सम्झौता (Annual Maintenance Contract) को प्रकृया समय अगावै गर्नुपर्नेछ ।

२३. ब्रान्ड तोकेर सिफारिस गर्न नहुने : विशेष औचित्य भएका औषधि तथा औषधिजन्य सामग्री बाहेक विरामीलाई खास ब्रान्ड नै तोकी सिफारिस गर्न पाइने छैन ।

२४. फर्मुलरी सम्बन्धि व्यवस्था : (१) फार्मेसी व्यवस्थापन तथा थेराप्युटिक समितिले नगर फार्मेसी फर्मुलरीको निर्माण गर्नेछ ।

(२) फर्मुलरीमा देहाय बमोजिमको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(क) विरामीको रोगको प्रकृति अनुसार आवश्यक पर्ने औषधि तथा औषधिजन्य सामग्री तथा पदार्थहरू र औषधिको डोसेज फर्मको सूची अस्पताल फर्मुलरी अद्यावधिक गरिराख्नुपर्ने ।

(ख) फर्मुलरीमा न्युनत जानकारीका रूपमा औषधिको सूची, औषधिको मात्रा, वनावट र क्षमता (Dosage Form and Strength) साथै सञ्चय सम्बन्धि निर्देशन हुनुपर्ने ।

(ग) फर्मुलरीमा थप जानकारीका रूपमा औषधिको प्रयोग गर्न सकिने वा नसकिने अवस्था (Indication or Contraindications), औषधिको नकारात्मक प्रभाव, औषधि सेवन गर्दा अपनाउनुपर्ने सावधानी, औषधिको तुलनात्मक मूल्य आदि विवरण समावेश गर्नुपर्ने।

(ग) फर्मुलरी तयार नभएसम्म औषधि तथा औषधिजन्य सामाग्री र पदार्थको सूची तयार गरी कार्य गर्नुपर्ने।

(घ) फर्मुलरीमा अत्यावश्यक औषधिको सूचीमा समावेश भएका औषधिलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने।

(३) फर्मुलरी कम्तिमा बर्षको एक पटक परिमार्जन गर्नुपर्नेछ। फर्मुलरीको सूची निर्धारण तथा संसोधन गर्न फार्मसी व्यवस्थापन तथा थेराप्युटिक समितिले आवश्यकता अनुसार विज्ञहरूको सहयोग लिन सक्नेछ।

२४. विपद सम्बन्धि कार्यको लागि छुट्टै मौज्जात : नगर फार्मेसीमा नगर भित्र हुन सक्ने विपदलाई मध्ये नजर गरी छुट्टै मौज्जातको व्यवस्था हुनेछ ।

२५. लागू औषधिहरूको नियन्त्रण : (१) लागू तथा मनोदिपक औषधिहरू चिकित्सकको सिफारिस बिना बिक्री वितरण गर्न पाईने छैन ।

(२) चिकित्सकको सिफारिसमा लागू तथा मनोदिपक औषधिहरूको बिक्री वितरण गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम अभिलेख राखि वितरण गर्नु पर्नेछ ।

२६. अभिलेख सम्बन्धी अन्य व्यवस्था : देहाय बमोजिमका अभिलेख कम्तिमा ३ वर्ष सम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(क) खरिद माग, खरिद, औषधि प्राप्ति तथा बिक्री वितरण सम्बन्धी बिल बिजकहरू ।

(ख) टुटफुट भएका, म्याद गुज्रएका, फिर्ता भई आएका प्रचलित नियम अनुसार हुने गरी मुचुल्का उठाई नस्ट गरिएको विवरण ।

(ग) लागू तथा मनोदिपक औषधिको तोकिए बमोजिमको विवरण ।

- (घ) फार्मेसीको तापक्रम तथा सापेक्षिक आद्रता सम्बन्धी विवरण ।
- (न) उत्पादक तथा आपूर्तिकर्ता सम्बन्धी विवरण ।
- (च) नगर, समितिहरू तथा नेपाल सरकारबाट बेला बेला परीपत्र गरिएका पत्र तथा सुचना हरू ।
- (छ) औषधीय सतर्कता तथा औषधीय दुस्प्रभाव सम्बन्धमा प्राप्त सुचनाहरू ।
- (ज) फार्मेसीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण र प्रत्येक कर्मचारीको व्यक्तिगत कार्य विवरण ।

२७. मासिक एवम् वार्षिक प्रतिवेदन : (१) नगर फार्मेसीले मासिक रूपमा खरिद, भण्डारण, वितरण तथा मौज्जातको विवरण सहितको आफ्नो प्रतिवेदन फार्मेसी व्यवस्थापन तथा थेराप्युटिक समिति र फार्मेसी संचालन तथा निर्देशक समिति समक्ष प्रत्येक महिनाको पहिलो हप्ता भित्र पेश गरिसक्नु पर्नेछ ।

(२) प्रत्येक आर्थिक बर्षको अन्त्यमा फार्मेसीले मौज्जात क्लियरेन्स (Stock Clearance) गर्न प्रतिवेदन बनाई १५ दिन भित्र समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

२८. अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सम्बन्धि व्यवस्था : फार्मेसी सञ्चालनको अवस्था एवं उक्त सेवालाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नको लागि समिति र नगरपालिकाले नियमित रूपमा अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्नेछ।

२९. निर्देशन दिन सक्ने : यस कार्यविधिमा उल्लेख गरिएका बाहेक समयसापेक्ष रूपमा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धि बिषयमा कार्यपालिकाले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र सो निर्देशन पालन गर्नु नगर फार्मेसीको कर्तव्य हुनेछ।

३०. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषय प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

आज्ञाले
अशोक कुमार भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत