टीकापुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ६   संख्या : ६५   मितिः २०८२/०२/२९

भाग - ३

टीकापुर नगर फार्मेसी सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

स्वीकृत मितिः २०८२/०२/२०
प्रमाणित मितिः २०८२/०२/२९

प्रस्तावना : टीकापुर नगरपालिकाले फार्मेसी सेवा सञ्चालन गरी दक्ष जनशक्ति मार्फत नगरवासीलाई सुपथ मूल्यमा गुणस्तरीय औषधी तथा औषधीजन्य पदार्थ वा सामाग्रीहरू उपलब्ध गराउन, औषधी सम्बन्धी सही परामर्श दिन र सहज पहुँचयुक्त, सर्वसुलभ एवम् गुणस्तरीय फार्मेसी सेवा प्रदान गर्न बान्छनीय भएकोले,-

टीकापुर नगरपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन २०७६ को दफा ५१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**:

(१) यस कार्यविधिको नाम "नगर फार्मेसी सञ्चालन कार्यविधि, २०८२" हुनेछ।

(२) यो कार्यविधि टीकापुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भै स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

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

(क) "अस्पताल" भन्नाले टीकापुर नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित नगर अस्पताल सम्झनु पर्छ।

(ख) "अपाङ्गता भएका व्यक्ति" भन्नाले शारीरिक, मानसिक, बौद्धिक वा ईन्द्रिय सम्बन्धी दीर्घकलीन असक्तता कार्यगत सीमितता (इम्पेरमेन्ट) वा विद्यमान अवरोधका कारण अन्य व्यक्ति सरह समान आधारमा पूर्ण र प्रभावकारी ढङ्गले सामाजिक जीवनमा सहभागी हुन बाधा भएका व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।

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

(घ) "ऐन" भन्नाले टीकापुर नगरपालिकाको नगर स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन, २०७६ सम्झनु पर्छ।

(ङ) "कार्यपालिका" भन्नाले टीकापुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

(च) "कार्यविधि" भन्नाले नगर फार्मेसी सञ्चालन कार्यविधि, २०८२ सम्झनु पर्छ।

(छ) "केन्द्र" भन्नाले टीकापुर नगरपालिका शहरी स्वास्थ्य प्रवर्द्धन तथा सिकलसेल केन्द्र सम्झनु पर्छ।

(ज) "नगरपालिका" भन्नाले टीकापुर नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(झ) "निर्देशक समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित नगर फार्मेसी सञ्चालन निर्देशक समिति सम्झनु पर्छ।

(ञ) "प्रमुख" भन्नाले टीकापुर नगरपालिका प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

(ट) "फर्मुलरी" भन्नाले फार्मेसीवाट विक्री वितरण हुने औषधी तथा औषधीजन्य पदार्थ वा सामाग्रीहरूको विवरण पुस्तिका सम्झनु पर्छ।

(ठ) "फार्मेसी" भन्नाले नगरपालिकाको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्वमा नगरपालिकाभित्र सञ्चालन गरिएको नगर फार्मेसीलाई सम्झनु पर्छ। साथै सो शव्दले नगरपालिका भित्रको अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थामा सञ्चालित फार्मेसीलाई समेत जनाउनेछ।

(ड) "फार्मेसी सेवा" भन्नाले नगरपालिकामा सञ्चालनमा रहेको वा सञ्चालन गरिने फार्मेसी मार्फत औषधी तथा औषधीजन्य पदार्थ वा सामाग्रीको विक्री तथा वितरणवाट दिइने सेवा तथा त्यस सम्बन्धी परामर्श सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "समिति" भन्नाले दफा ६ बमोजिम गठित फार्मेसी व्यवस्थापन तथा थेराप्युटिक समितिलाई समेत जनाउनेछ ।

(ण) "सेवाग्राही" भन्नाले नगर फार्मेसीमा फार्मेसी सम्बन्धी सेवा लिन आउने बिरामी तथा बिरामीका आफन्त सम्झनु पर्छ ।

(त) "स्वास्थ्य संस्था" भन्नाले टीकापुर नगरपालिका अन्तर्गत संचालित स्वास्थ्य संस्था सम्झनु पर्छ ।

(थ) "शाखा" भन्नाले नगरकार्यपालिका कार्यालयको जनस्वास्थ्य शाखा सम्झनु पर्छ ।

३. **नगर फार्मेसी सञ्चालन निर्देशक समिति :** (१) नगर फार्मेसीबाट प्रदान गरिने फार्मेसी सेवालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने नीतिगत मार्ग निर्देश गर्न देहाय बमोजिमको नगर फार्मेसी सञ्चालन निर्देशक समिति रहनेछ :-

(क) नगर प्रमुख - अध्यक्ष
(ख) नगर उपप्रमुख - सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
(घ) सामाजिक विकास समिति संयोजक - सदस्य
(ङ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य
(च) अस्पताल वा केन्द्र वा स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत चिकित्सक मध्येबाट एक जना -सदस्य
(छ) जनस्वास्थ्य शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) समितिले आवश्यकता अनुसार फार्मेसी क्षेत्रको विज्ञ वा फर्मासिष्टलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

४. **निर्देशक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:**

(१) समितिको काम,कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ;-

(क) फार्मेसी सञ्चालन, विकास र विस्तारको लागि आवश्यक नीति तथा योजना बनाउने,
(ख) फार्मेसी सञ्चालनको लागि आवश्यक श्रोत साधनको व्यवस्थापन र समन्वय गर्ने,
(ग) फार्मेसीको समय समयमा निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने,
(घ) फार्मेसीबाट दिइने सेवालाई व्यवस्थित एवम् प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्न फार्मेसी व्यवस्थापन तथा थेराप्युटिक समितिलाई सहजिकरण गर्ने,

(ङ) सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराएको सेवाको अभिलेख नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने र विशेष समुहका व्यक्तिहरूका अनुकुलन तथा पहुँच वृद्धिका लागि सहजिकरण गर्ने,

(च) फार्मेसी सञ्चालन सम्बन्धी बिषयमा नगरपालिकाको निर्देशन कार्यान्वयन गराउने,

(छ) औषधी वा औषधीजन्य पदार्थ वा सामाग्रीको वार्षिक आवश्यकता अनुसार समयमै खरिद गर्न आवश्यक समन्वय र निर्देशन दिने,

(ज) विभिन्न निकाय, संस्था तथा व्यक्तिहरूबाट प्रदान गरिने सहयोग लिन आवश्यक समन्वय गर्ने,

(झ) औषधी खरिद प्रकृयाको अनुगमन, निरिक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ञ) फार्मेसी सेवा सम्बन्धी आवश्यक प्राविधिक कार्य गर्न विज्ञहरूको सहयोग लिने,

(ट) अपाङ्गतामैत्री सेवा र पहुँच वृद्धिका लागि आवश्यक समन्वय र सहजिकरण गर्ने,

(ठ) नगरपालिका, प्रदेश सरकार र नेपाल सरकारका सम्बन्धीत निकायसंग समन्वय गर्ने।

५. निर्देशक समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) समितिको बैठक कम्तिमा प्रत्येक छ 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 सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

६. **फार्मेसी व्यबस्थापन तथा थेराप्युटिक समिति**:

(१) नगर फार्मेसीमा औषधी तथा औषधीजन्य सामाग्रीहरूबाट दिइने सेवा व्यवस्थित एवम् प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्न गराउन देहाय बमोजिमको फार्मेसी व्यवस्थापन तथा थेराप्युटिक समिति रहनेछ ;-

(क) नगर प्रमुखले तोकेको अस्पताल वा केन्द्रको चिकित्सक - अध्यक्ष

(ख) जनस्वास्थ्य शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्ति - सदस्य

(ग) स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत चिकित्सक वा स्वास्थ्यकर्मी मध्येबाट एकजना - सदस्य

(घ) नर्सिङ प्रमुख वा प्रतिनिधि - सदस्य

(ङ) अस्पताल वा केन्द्रको फार्मेसी बाहेक अन्य फार्मेसी भएमा सोको इन्चार्जमध्येबाट एकजना - सदस्य

(च) खरिद इकाइको प्रमुख वा प्रतिनिधि - सदस्य

(छ) नगर फार्मेसी प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजि गठित समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ;-

(क) फार्मेसीमा उपलब्ध गराउनुपर्ने औषधीहरूको सूची तयार गर्ने, समयानुकुल पुनरावलोकन तथा परिमार्जन गर्ने,

(ख) सूचिकृत औषधीको स्पेसिफिकेसन तयार गर्ने, अनुमानित परिमाणको निर्धारण गर्ने तथा आवश्यक अध्ययन गरि अनुमानित खरिद मुल्य निर्धारण गर्ने,

(ग) आपुर्तिकर्ता तथा उत्पादकको पूर्व योग्यता निर्धारण गर्न आवस्यक प्राविधिक कार्य गर्ने,

(घ) औषधी वा औषधीजन्य सामाग्रीको वार्षिक आवश्यकता अनुसार खरिदको लागि सिफारिस गर्ने,

(ङ) गुणस्तरको विश्वसनियताको आधारमा औषधी तथा औषधीजन्य सामाग्रीको कुनै खास ब्रान्ड खरिद गर्न स्विकृत वा अस्वीकृत गर्ने,

(च) औषधी सतर्कता (फर्माकोभिजिलेन्स) तथा औषधीको प्रतिकूल प्रभावको अनुगमन गर्ने गराउने तथा सम्बन्धीत निकायमा रिपोर्टिङ गर्ने,

(छ) फार्मेसी फर्मुलरीको निर्माण, समय सापेक्ष परिमार्जन तथा स्विकृत गर्ने,

(ज) औषधीहरूको गुणस्तरमा शंका लागेमा सम्बन्धीत निकाय वा कुनै प्रयोगशालामा गुणस्तर परिक्षणको लागि सिफारिस गर्ने,

(झ) फार्मेसीको समग्र व्यवस्थापन गर्ने। फार्मेसीमा औषधी उपलब्धताको सुनिश्चित गर्ने,

(ञ) अपाङ्गता मैत्री सेवा प्रदान गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(ट) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा मातहतका निकायले बेला बेलामा गरेका निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ठ) समितिले गरेका काम कारवाही र फार्मेसीको अवस्था बारे निर्देशक समिति र नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

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

७. **बैठक सम्बन्धी 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 सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

८. नगर फार्मेसी प्रमुखको काम, कर्तब्य र अधिकार :

(१) नगर फार्मेसी प्रमुखको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ;-

(क) 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) औषधीहरूको सूची तयार गर्ने, खरिद प्रस्ताव गर्ने, खरिद भएका औषधीहरूको समयमै माग गर्ने, औषधी फिर्ता गर्ने,

(घ) बिरामी तथा सेवाग्राहीलाई औषधीको उचित वितरण तथा परामर्श दिने व्यवस्था गर्ने । वितरण तथा परामर्श दिंदा प्रयोग विधि, औषधीको असर, फाइदा, कुनै समस्या देखा परेमा सम्पर्क राख्ने स्थान र व्यक्ति बारे यथेष्ठ जानकारी सहित उपयुक्त प्रयोग विधिवारे जानकारी दिने,

(ङ) औषधीको उचित भण्डारण, नियमित मौज्दात, टुटफुट तथा म्याद गुज्रने औषधीहरूको 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 अवलम्वन तथा प्रयोग गर्ने गराउने,

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

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

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

९. जनशक्ति सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) फार्मेसी सञ्चालनका लागि मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फर्मासिष्ट वा फार्मेसी सहायकको लागि आवश्यक शैक्षिक योग्यता हासिल गरी फार्मेसी परिषदमा दर्ताभएको देहाय बमोजिम जनशक्ति रहनेछ ;-

(क) एक जना फर्मासिष्ट,

(ख) दुई जना फार्मेसी सहायक

(ग) १ जना सहयोगी

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि फार्मेसीको कार्यवोझका आधारमा नगरपालिकाले जनशक्तिमा थपघट गर्न सक्नेछ।

तर, नेपाल फार्मेसी परिषदमा दर्ता भएका फर्मासिस्ट 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 औषधी विक्रि वितरण सहिंता लगायतका व्यवसायिक आचारसंहिता तथा आचरणको पूर्ण पालन गर्नुपर्नेछ।

१०. **भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी व्यवस्था** :

(१) फार्मेसी सञ्चालनका लागि औषधी विक्री वितरण संहिता २०८० र प्रचलित मापदण्डको पालना हुनेगरी फार्मेसी सञ्चालन कक्ष (औषधी भण्डारण कक्ष र वितरण कक्ष) मा देहाय बमोजिमको भौतिक पूर्वाधार हुनुपर्नेछ ;-

(क) फार्मेसी सञ्चालन कक्ष सुर्यको प्रत्यक्ष प्रकाश नपर्ने, पानी नचुईने वा ओस नलाग्ने, प्रयाप्त भेन्टिलेसन भएको, कुनै अवान्छित बाढी वा तापबाट असर नपर्ने, धूलो धुवा तथा किट मुक्त, औषधीको लेवलमा तोकिएको संचय तापक्रम अनुकुल पर्याप्त स्थान,

(ख) सवै प्रकारका सेवाग्राहीका लागि चर्पी, हात धुने ठाउँ तथा खाने पानीको व्यवस्था,

(ग) फार्मेसी सञ्चालन कक्षमा औषधीका बनावटको आधारमा (जस्तै ट्यावलेटका बाकस, बोटल, मलम ट्यूव, सर्जिकल सामाग्री, अन्य औषधीजन्य सामाग्री आदी) वैज्ञानिक तबरले तयार गरिएका दराज तथा र्‍याकको व्यवस्था, विक्री वितरण कक्षका लागि टेवल र कुर्ची,

(घ) बिक्री वितरणका लागि अनुपयुक्त वा फिर्ता गर्नुपर्ने वा म्याद गुज्रेका वा टुटफुट भई नस्ट गर्नुपर्ने औषधी वा औषधीजन्य सामाग्री असम्बन्धीत व्यक्तिको पहुच नहुने गरी छुट्टै राख्ने भण्डारण कक्ष,

(ङ) अभिलेखन राख्ने निर्दिस्ट ठाउँ,

(च) लागू तथा मनोदिपक औषधीको लागि सुरक्षित भण्डारण कक्ष,

(छ) चिसोमा संचय गर्नुपर्ने औषधीको लागि उपयुक्त क्षमताको रेफ्रीजेरेटर,

(ज) छोटो समयको लागि औषधी तथा औषधीजन्य सामाग्री भण्डारण गर्न मिल्ने "मिनी स्टक" कक्षको व्यवस्था,

(झ) सेवाग्राहीबाट पूर्जा लिने, विजकिकरण गर्ने, पूर्जा अनुसारको औषधी तयार गर्ने, उपयुक्त परामर्श सहित वितरण गर्ने, भुक्तानी लिने व्यक्ति वा ठाउँको उपयुक्त व्यवस्था,

(ञ) अपाङ्गता भएका बिरामीहरूलाई आवश्यक पर्ने परामर्शको लागि कुर्ची टेबल अपाङ्गताको प्रकृति अनुरुप अनुकुलन गर्न मिल्ने (होचो वा अग्लो) किसिमको पहुचयुक्त परामर्श कक्षको व्यवस्था,

(ट) सेवाग्राहीको लागि प्रतिक्षा कक्ष, औषधी सम्बन्धी सूचना तथा प्रविधिको लागि आवश्यक सन्दर्भ सामाग्री राख्ने ठाउँको व्यवस्था,

(ठ) फार्मेसी कक्षमा औषधी तथा औषधीजन्य सामाग्रीको मौज्जात तथा खपत अभिलेख, विजकीकरण, औषधीको सुचना, लेवल, औषधी सम्बन्धी समस्याहरूको जानकारी आदि संलग्न भएको उपयुक्त सफ्टवेर सहितको कम्प्युटर नेटवर्किङ, इन्टर्नेट, सिसीटिभी, वैकल्पिक बिजुली आदीको व्यवस्था,

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

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

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

(४) नि:शुल्क रुपमा प्रदान गरिने औषधी र औषधीजन्य सामाग्रीहरूको सूची स्पष्ट रुपमा सबैले देख्न सक्ने गरि राख्नुपर्नेछ । विक्री वितरण गरिने र नि:शुल्क रुपमा प्रदान गरिने औषधी र औषधीजन्य सामाग्रीहरूछुट्टा-छुट्टै राख्नुपर्नेछ ।

(५) फार्मेसी परिसरमा औषधीको व्यापारिक प्रवर्द्धधन सम्बन्धी कुनै पनि क्रियाकलाप गर्न र कम्पनीको विज्ञापन वा प्रचार प्रसार गर्न पाइने छैन ।

११. आर्थिक व्यवस्थापन:

(१) नगर फार्मेसी सञ्चालन गर्न नगरपालिकाले छुट्टै रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) फार्मेसीको अलग्गै बैंक खाता हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको खाताको सञ्चालन नगरपालिकाको आर्थिक शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखा अधिकृत र नगर फार्मेसी प्रमुखको संयुक्त दस्तखतमा हुनेछ ।

तर, अस्पताल वा केन्द्रमा संचालन हुने फार्मेसीको हकमा सम्बन्धीत अस्पताल वा केन्द्रको खाताबाटै संचालन गर्न सक्नेछ ।

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

(क) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारवाट प्राप्त रकम,

(ख) नगरपालिकावाट प्राप्त रकम,

(ग) दैनिक औषधी विक्रीवाट प्राप्त रकम,

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

(५) उपदफा (२) बमोजिम खाताको रकम औषधी तथा औषधीजन्य सामाग्रीको खरिद र फार्मेसी सञ्चालनसंग सम्बन्धीत बाहेक अन्य प्रयोजनमा खर्च गर्नुपरेमा फार्मेसी सञ्चालन निर्देशक समितिको निर्णय अनिवार्य हुनेछ।

(७) फार्मेसी प्रमुखले फार्मेसीबाट 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 फार्मेसीका लागि भुक्तानी हुने रकम अन्य जुनसुकै खातामा प्राप्त भए पनि उपदफा (२) बमोजिमको खातामै जम्मा गर्नुपर्नेछ।

१२. आय व्ययको हिसाब:

(१ प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र फार्मेसीको आय व्ययको हिसाव गरिनेछ।

(२) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र नगरपालिकाले तोकेको लेखा परिक्षकबाट 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, वाँकी परीमाण तथा टुटफुट भएको परिमाणको सन्तुलन परीक्षण (Trial Balance) तयार गर्नुपर्नेछ।

१३. औषधी खरिद प्रकृया :

(१) औषधी तथा औषधीजन्य सामाग्री र पदार्थ खरिद गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४ बमोजिमको प्रकृया अबलम्बन गर्नुपर्नेछ।

(२) औषधी तथा औषधीजन्य सामाग्री खरिद नगरपालिकामा रहेको खरिद इकाइ मार्फत हुनेछ।

(३) फार्मेसीबाट विक्रि, वितरण, सहुलियत तथा नि:शुल्क वितरण गरिने औषधी तथा औषधीजन्य सामाग्रीको खरिद प्रकृया गर्नु पुर्व फार्मेसी व्यवस्थापन तथा थेराप्युटिक समितिले प्राविधिक पक्षको देहाय बमोजिमको कार्यहरु गर्नेछ ;-

(क) खरिद गर्नुपर्ने औषधीहरूको सूची तयार गर्ने,

(ख) सूचिकृत औषधीको स्पेसिफिकेसन तयार गर्ने,

(ग) औषधीको बार्षिक अनुमानित परिमाणको निर्धारण गर्ने,

(घ) औषधीको अनुमानित खरिद मुल्य निर्धारण गर्ने,

(ङ) आवश्यकता अनुसार आपुर्तिकर्ता तथा उत्पादकको प्राविधिक पक्षको योग्यता निर्धारण गर्ने,

(च) उपदफा (३) को खण्ड (क), (ख), (ग), (घ), र (ङ) बमोजिमको विवरण सहित खरिदप्रकृयाको लागि जनस्वास्थ्य शाखामा सिफारिस गर्ने ।

(४) खरिद सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ;-

(क) औषधी खरिदको सम्पूर्ण प्रकृया जनस्वास्थ्य शाखा अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने ।

(ख) फार्मेसी व्यवस्थापन तथा थेराप्युटिक समिति मार्फत सिफारिस भएका औषधीहरूको पुनरावलोकन गरी खरिद फाईल तयार गर्ने,

(ग) आवश्यकता अनुसार आपुर्तिकर्ता तथा उत्पादकको पूर्व योग्यता निर्धारण तथा सूचिकृत गर्ने,

(घ) आपुर्तिकर्ता तथा उत्पादक मार्फत आर्थिक वर्ष सुरु हुनु अगावै आगामी आर्थिक वर्षको लागि प्रत्येक औषधीको छुट्टाछुटै खरिद मुल्य कायम हुने गरी खरिद प्रकृयामा जाने,

(ङ) आवश्यकता अनुसार फार्मेसी व्यवस्थापन तथा थेराप्युटिक समिति मार्फत आपुर्तिकर्ता वा उत्पादकबाट प्रस्ताब गरिएका औषधी तथा औषधीजन्य सामाग्रीहरुको प्राविधिक तथा गुणस्तर सम्बन्धी प्रत्याभुति गर्ने गराउने,

(च) आपुर्तिकर्ता तथा उत्पादक छनोट गरी खरिद सम्झौता गर्ने,

(छ) सम्झौता भएका औषधिहरूको खरिद (माग) नगरको मुख्य औषधी भन्डारण कक्ष (स्टोर) बाटै गर्ने गराउने ।

(५) औषधीको खरिद आह्वान गर्दा आवश्यकताको आधारमा आपूर्तिकर्ता वा उत्पादकहरुबाट निम्न कागजातहरु माग गर्न सकिनेछ ;-

(क) आपूर्तिकर्ताको कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र,

(ख) करचुक्ता प्रमाणपत्र,

(ग) सम्बन्धीत विभागमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र,

(घ) सम्बन्धीत विभागबाट प्राप्त उत्पादन तथा बजारिकरणको प्रमाणपत्र,

(ङ) आपूर्तिकर्ता छुटै भएमा उत्पादक कम्पनीले दिएको अधिकार पत्र (Authorization Letter),

(च) उत्पादकको कुशल उत्पादन अभ्यास प्रमाणपत्र (Good Manufacturing Practice Certificate),

(छ) विषेश अवस्थाको लागि आवस्यक पर्ने प्रमाणहरु जस्तै USFDA/EMA/ MHRA/EU GMP Certificates आदी।

(६) खरिद सम्झौता नभएका अत्यावश्यक औषधी तथा औषधीजन्य सामाग्रीहरु सिलवन्दी दरभाउपत्र तथा सोझै खरिद गर्नको लागि फार्मेसीले आवश्यक सूची तयार गरी फार्मेसी व्यवस्थापन तथा थेराप्युटिक समितिमा पेस गर्नुपर्नेछ। समितिले उक्त मागको आधारमा खरिद प्रकृयाको लागि जनस्वास्थ्य शाखामा सिफारिस गर्नेछ।

१४. औषधीको प्राप्ति:

(१) फार्मेसी वा भन्डारण कक्ष (स्टोर) ले नगर फार्मेसीमा आवस्यक पर्ने औषधीको परिमाण यकिन गरी खरिद सम्झौता भएका सम्बन्धीत आपुर्तिकर्ता तथा उत्पादक समक्ष खरिद आदेश (Purchase Order) तयार गरी औषधीको माग गर्नुपर्नेछ।

(२) फार्मेसी वा भन्डारण कक्ष (स्टोर) ले प्राप्त गरेको औषधीहरूको नाम, परिमाण, म्याद गुज्रने समय, खरिद मुल्य, भौतिक क्षति आदि निरिक्षण गरि सफ्ट्वेर मार्फत भन्डारण कक्ष (स्टोर) दाखिला गर्ने र औषधी प्राप्तिको प्रतिवेदन बनाई त्यसको उचित अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

१५. औषधीको भण्डारण: औषधी भण्डारण गर्दा देहाय बमोजिमको विधि र प्रक्रिया अबलम्बन गर्न सकिनेछ ;-

(क) औषधी भण्डारण कक्ष (स्टोर) वा औषधी वितरण कक्ष (डिस्पेन्सरी) मा औषधीको संचय गर्दा;

एच. एम. एल.सामाग्री (HML -Heavy, Medium, and Light Materials) को आधारमा वजन धेरै भएका औषधी तथा औषधीजन्य सामाग्री र्‍याक वा दराजको तल पट्टी, मध्यम वजन भएका सामाग्री बिच भागमा, र हलुका सामाग्री माथिल्लो भागमा राख्ने,

एफ. एस. ऐन. सामाग्री (FSN -Fast, Slow and Non Moving Materials) को आधारमा धेरै प्रयोग हुने औषधी तथा औषधीजन्य सामाग्री (FastMoving Materials) वितरणगर्ने काउन्टरको नजिक पर्ने र्‍याक वा दराजमा, मध्यम प्रयोग हुने सामाग्री(Slow Moving Materials) औषधी वितरण कक्ष (डिस्पेन्सरी) को बिच भागमा पर्ने र्‍याक वा दराजमा, र कम प्रयोग हुने सामाग्री (Non Moving Materials) वितरण गर्ने काउन्टरबाट टाढाको ठाउँमा पर्ने र्‍याक वा दराजमा राख्ने,

टुटफुट हुने वा नहुने सामाग्री (Breakable and Non Breakable Materials) छुट्टाछुट्टै वा टुटफुट हुने सामाग्री र्‍याक वा दराजको तल पट्टी, र टुटफुट नहुने सामाग्री र्‍याक वा दराजको माथिल्लो भागमा राख्ने विधिको प्रयोग गर्ने ।

(ख) औषधी वा औषधीजन्य सामाग्रीको संचय गर्दा र्‍याक वा दराजको "लोकेसन कोड" गरि उक्त कोड कम्प्युटर सफ्टवेरमा समेत राखि औषधीको लोकेसन थाँहा पाउने प्रणाली अबलम्वन गर्ने ।

(ग) र्‍याक वा दराजमा औषधीहरू संचय गर्दा म्याद गुज्रने समयको आधारमा फेफो (FEFO -First Expiry First Out) प्रणाली अनुरुप पहिला म्याद गुज्रने औषधीहरु पहिलानै विक्री वितरण गर्ने र म्याद गुज्रने समय नभएका वा एउटै ब्याच भएका औषधी वा औषधीजन्य सामाग्रीहरूको हकमा फिफो (FEFO -First In First Out) प्रणाली अनुरुप पहिला र्‍याक वा दराजमा राखिएका औषधीहरु पहिला नै विक्री वितरण गर्ने ।

(घ) लागू तथा मनोदिपक (Narcotic and Psychotropic) औषधीको लागि ताला र चाबी सहितको सुरक्षित तथा छुट्टै संचय कक्षको व्यवस्था गर्ने ।

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

(च) बिक्री वितरणका लागि अनुपयुक्त वा फिर्ता गर्नुपर्ने वा म्याद गुज्रेका वा टुटफुट भई नष्ट गर्नुपर्ने औषधी वा औषधीजन्य सामाग्री असम्बन्धीत व्यक्तिको पहुच नहुने गरी छुट्टै राख्ने ।

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

१६. औषधीको वितरण :

(१) औषधी भन्डारण कक्ष (स्टोर) ले औषधी वितरण कक्ष (डिस्पेन्सरी) र नगर अस्पतालको बिभिन्न वार्डहरुमा औषधीको माग बमोजिम सफ्टवेर मार्फत औषधी वितरण गर्नेछ । औषधी वितरण कक्ष (डिस्पेन्सरी) तथा वार्डले औषधीको माग (Requisition) सफ्टवेर मार्फत गर्नेछ साथै उक्त माग बमोजिमको औषधी बिशेष कारण बाहेक माग गरेकै दिन औषधी भन्डारण कक्ष (स्टोर)ले वितरण गर्नुपर्नेछ ।

(२) औषधी वितरण कक्ष (डिस्पेन्सरी) ले औषधी तथा औषधीजन्य सामाग्रीको वितरण गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ;-

(क) अधिकार प्राप्त चिकित्सकबाट प्रेसित पुर्जा अनुसार बिक्री बितरण गर्नुपर्ने औषधीहरु पुर्जा बमोजिम मात्र बिक्री बितरण गर्ने । यसरी बिक्री बितरण गर्दा पुर्जाको अधिकातिकता निक्यौंल गर्नुपर्नेछ,

(ख) सेवाग्राहीको व्यक्तिगत विवरण (नाम, उमेर, लिङ्ग, अपाङ्गताको प्रकृति, ठेगाना, सम्पर्क नम्बर आदी), बिरामीको खास सुविधा वा विमा भएमा त्यसको विवरण, पूर्जा तथा पुर्जा प्रेषक चिकित्सकको विवरण, औषधी तथा औषधीजन्य सामाग्रीको बनावट, खाने तरिका, समय आदीको पूर्ण विवरण सफ्टवेरमा अभिलेख राख्ने ,

(ग) खण्ड (ख) अनुसारको विवरण सफ्टवेरमा अभिलेख राखिएको औषधी तथा औषधीजन्य सामाग्रीको बिल गर्ने ।

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम बिल गरिएको औषधी र्‍याक तथा दराजबाट संकलन गर्ने । यसरी संकलन गर्दा औषधीको भौतिक अवस्था नबिग्रिएको तथा म्याद गुज्रने समय बिरामीले खाने अन्तिम दिन सम्ममा नसकिने निस्चित भएको हुनुपर्नेछ,

(ङ) संकलन गरिएका औषधीको खाने तरिका, समय, घरमा संचय गर्ने तरिका, सम्भावित प्रतिकूल असर आदिको जानकारी सहित सेवाग्राहीलाई परामर्श दिने । सो परामर्श दिने क्रममा विभिन्न अपांगताको प्रकृति अनुरुप उपयुक्त परामर्शको तरिका अपनाउनु पर्नेछ,

(च) औषधीहरू छुट्टाछुट्टै झोलामा राखि झोलाको बाहिर समेत औषधीको नाम तथा खाने तरिका उल्लेख गर्ने,

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

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

(३) वार्डले औषधी वितरण गर्दा सम्बन्धीत बिरामिको विवरण, औषधीको विवरण मात्रा आदिको उल्लेख गरी सम्बन्धीत बिरामिबाट असुल उपर गर्नुपर्ने भए असुल उपर गराउने तथा खपत गर्ने किसिमको भए सोही अनुसारको विवरण चुस्त दुरुस्त राखी औषधी भन्डारण कक्ष (स्टोर) मा अर्को महिनाको पहिलो हप्ता सम्ममा पेस गर्नुपर्नेछ ।

१७. औषधी फिर्ता:

(१) औषधी भण्डारण कक्ष (स्टोर) ले औषधी फिर्ता गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ;-

(क) औषधीको म्याद गुज्रने समय सकिए लगत्तै सम्बन्धीत आपूर्तिकर्तालाई फिर्ता गरिसक्नु पर्नेछ,

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

(ग) फिर्ता गरिएका र भौतिक क्षति भएका औषधीको सट्टामा लामो समय म्याद भएको गुणस्तर युक्त सोही औषधी आपूर्तिकर्ताबाट आपूर्ति गर्न सकिनेछ वा आपुर्तिकर्ताले औषधी सट्टा गर्न नसक्ने अवस्था भएमा क्रेडिट नोट (Credit Note)माग गरि बाँकी रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ,

(घ) आवश्यकता भन्दा धेरै मौज्दात (Over Stock) मा रहेका औषधी तथा बिस्तारै बिक्री हुने (Non Movable) औषधीहरूप्रत्येक महिनाको अन्त्यमा यकिन गरी सम्बन्धीत उत्पादनकर्ता वा आपुर्तिकर्ता समक्ष फिर्ता गर्ने प्रबन्ध मिलाउनु पर्नेछ।

(२) औषधी वितरण कक्ष (डिस्पेन्सरी) ले सेवाग्राहीबाट औषधी फिर्ता लिदा औषधीको भौतिक क्षति नभएको, म्याद गुज्रने मिति नसकिएको हुनुपर्नेछ। औषधी वितरण कक्ष (डिस्पेन्सरी) लेऔषधी टुटफुट भएमा वा म्याद गुज्रने समय आउनु भन्दा अगावै औषधी भन्डारण कक्ष (स्टोर) मा वैज्ञानिक कारण खुलाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ।

(३) वार्डले आफुसँग भएको औषधीको मौज्दातको जिम्मेबारी आफैले लिनुपर्नेछ। तर औषधी टुटफुट भएमा वा म्याद गुज्रने समय आउनु भन्दा अगावै औषधी भण्डारण कक्ष (स्टोर) मा वैज्ञानिक कारण खुलाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ।

१८. मौज्दात व्यवस्थापन:

(१) फार्मेसी सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त पार्न, नगदी तरलतामा सुधार ल्याउन, प्रविधी र मानव श्रोत साधनको दक्षता र प्रभावकारितालाई चुस्त बनाउन, औषधी तथा औषधीजन्य सामाग्रीहरूबाट हुने हानिको न्युनिकरण गर्न, बिरामीहरूको सेवा प्रवाहमा सहजता र सन्तुस्टि प्रदान गर्न कुशल मौज्दात व्यवस्थापन विधिको अवलम्वन गरिनेछ।

(२) मौज्दात व्यवस्थापनका लागि देहाय बमोजिमका विधि र आधारहरू अबलम्बन गरिनेछ;-

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

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

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

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

(३) प्रयोग गर्न अनुपयुक्त भएका औषधी तथा औषधीजन्य सामाग्रीहरुको विसर्जन गर्ने व्यवस्था देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ;-

(क) म्याद गुज्रेका वा टुटफुट भएका औषधी तथा औषधीजन्य सामाग्रीहरुको 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 औषधी तथा औषधीजन्य सामाग्रीहरुको विसर्जन गर्ने गरी सम्बन्धीत उत्पादक तथा आपुर्तिकर्तालाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम फिर्ता नहुने औषधी तथा औषधीजन्य सामाग्रीहरुको विसर्जन गर्दा वैज्ञानिक आधार सहितकोआवश्यक प्रकृया पुरा गरी प्रचलित मापदण्डको पालना गरी विसर्जन गर्नुपर्नेछ ।

१९. औषधीको बिक्री मुल्य निर्धारण:

(१) औषधी र औषधीजन्य पदार्थको विक्री मुल्य निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ;-

(क) औषधी तथा औषधीजन्य सामाग्रीहरूको बिक्री मुल्य वा अधिकतम खुद्रा मुल्य (MRP) नतोकिएको अवस्थामा खरिद मुल्यमा २० (बिस) प्रतिशत नबढाई बिक्री मुल्य कायम गर्ने,

(ख) औषधी तथा औषधीजन्य सामाग्रीहरूको बिक्री मुल्य वा अधिकतम खुद्रा मुल्य (MRP) तोकिएको अवस्थामा सेवाग्राहिलाई अधिकतम खुद्रा मुल्य(MRP) को कम्तिमा १५ प्रतिशत कम मुल्य हुने गरी बिक्री मुल्य कायम गर्ने,

तर, यसरी विक्री मुल्य निर्धारण गर्दा बिक्री मुल्य खरिद मुल्यभन्दा कम हुनुहुँदैन । त्यस्तो अवस्थामा विक्री मुल्य निर्धारण गर्दा अधिकतम खुद्रा मुल्य (MRP) लाई नै बिक्री मुल्य कायमगर्न सकिनेछ ।

(२) माथी जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्वास्थ्य विमा कार्यक्रम अन्तर्गत वितरण हुने औषधी तथा औषधीजन्य सामाग्रीहरूको मुल्य विमा बोर्डले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

२०. नि:शुल्क वितरण गरिने औषधी सम्बन्धमा:

(१) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारवाट नि:शुल्क वितरण गर्ने भनि तोकिएका र नगरपालिकाले निर्णय गरि नि:शुल्क उपलब्ध गराउने भनि सुचिकृत औषधीहरू फार्मेसीले नि:शुल्क रुपमा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) निःशुल्क औषधी तथा औषधीजन्य सामाग्रीहरूको वितरण गर्दा छुट्टै ठाउँको व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

(३ निःशुल्क औषधी तथा औषधीजन्य सामाग्रीको वितरणको अभिलेख विरामीको प्रकृति अनुसार राखि छुट्टै प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

२१. औषधी सहयोगमा लिन सकिने:

(१) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट निःशुल्क औषधीहरू सहयोगमा लिन सकिनेछ ।

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

(३) औषधी तथा औषधीजन्य सामाग्रीहरू नि:शुल्क प्राप्त गर्दा फर्मुलरीमा सूचीकृत औषधीहरूमा आधारित भइ औषधी दान वा उपहार प्राप्त गर्न सकिनेछ । यसका अतिरिक्त औषधी व्यवस्था विभागले तोकेको वा विश्व स्वास्थ्य संगठनको औषधी दान वा उपहार प्राप्त गर्ने सम्बन्धी निर्धारित मापदण्ड अनुरुप गर्नुपर्नेछ ।

२२. सफ्टवेर सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) फार्मेसी सञ्चालनको लागि एक छुट्टै सफ्टवेरको प्रयोग रहनेछ ।

(२) फार्मेसीको सम्पूर्ण काम कारवाई सफ्टवेर मार्फत गरिनेछ ।

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

२३. ब्रान्ड तोकेर सिफारिस गर्न नहुने: विशेष औचित्य भएका औषधी तथा औषधीजन्य सामाग्री बाहेक बिरामीलाई खास ब्राण्डनै तोकी सिफारिश गर्न पाइने छैन ।

२४. फर्मुलरी सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) फार्मेसी व्यवस्थापन तथा थेराप्युटिक समितिले नगर फार्मेसी फर्मुलरीको निर्माण गर्नेछ ।

(२) फर्मुलरीमा देहाय बमोजिमको व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ;-

(क) विरामीको रोगको प्रकृति अनुसार आवश्यक पर्ने औषधी तथा औषधीजन्य सामाग्री तथा पदार्थहरू र औषधीको डोसेज फर्मको सूची फर्मुलरीमा अद्यावधिक गरिराख्नुपर्ने,

(ख) फर्मुलरीमा न्युनतम जानकारीका रुपमा औषधीको अन्तरास्ट्रीय गैर स्वामित्व (INN – International Non-Proprietary) नाम, औषधीको मात्रा, वनावट र क्षमता (Dosage Form and Strength) साथै संचय सम्बन्धी निर्देशन हुनुपर्ने,

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

(घ) फर्मुलरी तयार नभएसम्म औषधी तथा औषधीजन्य सामाग्री र पदार्थको सूची तयार गरी कार्य गर्नुपर्ने,

(ङ) फर्मुलरीमा अत्यावश्यक औषधीको सूचीमा समावेश भएका औषधीलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने ।

(३) फर्मुलरी कम्तिमा बर्षको एक पटक परिमार्जन गर्नुपर्नेछ ।

(४) फर्मुलरीको सूची निर्धारण तथा संसोधन गर्न फार्मेसी व्यवस्थापन तथा थेराप्युटिक समितिले आवश्यकता अनुसार विज्ञहरूको सहयोग लिन सक्नेछ ।

२५. विपद सम्बन्धी कार्यको लागि छुट्टै मौज्दात : नगर फार्मेसीमा नगर भित्र हुन सक्ने विपदलाई मध्ये नजर गरी छुट्टै मौज्दातको व्यवस्था हुनेछ ।

२६. लागू औषधीहरूको नियन्त्रण:

(१) लागू तथा मनोदिपक औषधीहरू चिकित्सकको सिफारिस बिना बिक्री वितरण गर्न पाईनेछैन ।

(२) चिकित्सकको सिफारिसमा लागू तथा मनोदिपकऔषधीहरूको बिक्री वितरण गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम अभिलेख राखि वितरण गर्नुपर्नेछ ।

२७. अभिलेख सम्बन्धी अन्य व्यवस्था : देहाय बमोजिमका अभिलेख कम्तिमा ३ बर्षसम्म सुरक्षित राख्नुपर्नेछ;-

(क) खरिद माग, खरिद, औषधी प्राप्ति तथा बिक्री वितरणसम्बन्धी बिल बिजकहरु।,

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

(ग) लागु तथा मनोदिपक औषधीको तोकिए बमोजिमको विवरण,

(घ) फार्मेसीको तापक्रम तथा सापेक्षिक आद्रता सम्बन्धी विवरण,

(ङ) उत्पादक तथा आपुर्तिकर्ता सम्बन्धी विवरण,

(च) नगर, समितिहरु तथा नेपाल सरकारबाट बेला बेला परीपत्र गरिएका पत्र तथा सुचनाहरु,

(छ) औषधीय सतर्कता तथा औषधीय दुस्प्रभाव सम्बन्धमा प्राप्त सुचनाहरु।

(ज) फार्मेसीमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण र प्रत्येक कर्मचारीको व्यक्तिगत कार्य विवरण,

२८. इन्टर्नशिप सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) नगर फार्मेसीमा फार्मेसी इन्टर्नशिप गर्न गराउन सक्ने व्यबस्था मिलाउन सकिनेछ।

(२) इन्टर्नशिपको लागी नगर जनस्वास्थ्य विभागको सिफारिस अनिवार्य हुनेछ।

(३) इन्टर्नले नगर फार्मेसीमा काम गर्दा नेपाल फार्मेसी काउन्सिलमा दर्ता भएका फर्मासिस्ट वा फार्मेसी सहायकको प्रतक्ष निग्रानिमा सहयोगी भूमिकामा कार्य गर्न सक्नेछन।

(४) इन्टर्नले बिरामिलाई औषधीबिक्री वितरण गर्ने तथा परामर्ष दिने कार्य गर्नुहुँदैन।

(५) इन्टर्नले औषधीको मौज्दातमा तल माथी पारेमा वा टुटफुट पारेमा सो को शोधभर्ना स्वयमले गर्नुपर्नेछ।

(६) इन्टर्नीले प्रचलित नियमको पालना गर्नुपर्नेछ।

२९. मासिक एवम् वार्षिक प्रतिवेदन:

(१) नगर फार्मेसीले मासिक रुपमा खरिद, बिक्री वितरण तथा मौज्दातको विवरण सहितको आफ्नो प्रतिवेदन फार्मेसी व्यबस्थापन तथा थेराप्युटिक समिति समक्ष प्रत्येक महिनाको पहिलो हप्ता भित्र पेश गरिसक्नुपर्नेछ।

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

३०. अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था: फार्मेसी सञ्चालनको अवस्था एवं उक्त सेवालाई प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्नको लागि निर्देशक समिति र नगरपालिकाले नियमितरुपमा अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्नेछ।

३१. निर्देशन दिन सक्ने : यस कार्यविधिमा उल्लेख गरिएका बाहेक समय सापेक्ष रुपमा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी बिषयमा कार्यपालिकाले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र सो निर्देशन पालन गर्नु नगर फार्मेसीको कर्तव्य हुनेछ।

३२. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषयमा प्रचलित कानूनमा लेखिए बमोजिम हुनेछ।

आज्ञाले,

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
टीकापुर नगरकार्यपालिको कार्यालय