कालीगण्डकी गाउँपालिका, विर्घा, स्याङ्जा

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ९ संख्याः मितिः

भाग-२

अस्पताल फार्मेसी संचालन कार्यविधि, २०८२

आज्ञाले,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अस्पताल फार्मेसी संचालन कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावना :

कालीगण्डकी गाउँपालिकाद्वारा पुर्ण वा आसिंक स्वामित्वमा सञ्चालित अस्पतालमा फार्मेसी सेवा सञ्चालन गरी दक्ष जनशक्ति मार्फत सेवाग्राहिलाई सुपथ मूल्यमा गुणस्तरीय औषधि उपलब्ध गराउन, औषधि सम्बन्धि सही परामर्श दिन र सर्वसुलभ एवम् गुणस्तरीय फार्मेसी सेवा प्रदान गर्न कालीगण्डकी गाउकार्यँपालिकाको स्थानीय स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन, २०७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "अस्पताल फार्मेसी सञ्चालन कार्यविधि, २०८२" हुनेछ।

(२) यो कार्यविधि कालीगण्डकी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

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

(क) "अस्पताल" भन्नाले कालीगण्डकी गाउँपालिकाद्वारा सञ्चालित कालीगण्डकी अस्पताल तथा गाउँपालिकाको पुर्ण वा आसिंक स्वामित्वमा सञ्चालित अन्य अस्पताल तथा स्वास्थ्य संस्था सम्झनुपर्छ।

(ख) "ऐन" भन्नाले कालीगण्डकी गाउँपालिकाको स्थानीय स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ।

(ग) "कार्यविधि" भन्नाले अस्पताल फार्मेसी सञ्चालन कार्यविधि, २०८२ सम्झनुपर्छ।

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले कालीगण्डकी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

(ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले कालीगण्डकी गाउँपालिका सम्झनुपर्छ।

(च) "शाखा" भन्नाले गाउँकार्यपालिका कार्यालयको स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा सम्झनुपर्छ।

(छ) "फार्मेसी" भन्नाले गाउकार्यँपालिकाको पुर्ण वा आसिंक स्वामित्वमा रहेका अस्पताल तथा स्वास्थ्य संस्था भित्र सञ्चालन गरिएको फार्मेसीलाई सम्झनुपर्छ।

(ज) "फार्मेसी सेवा" भन्नाले गाउकार्यँपालिकाको पुर्ण वा आसिंक स्वामित्वमा रहेका अस्पताल तथा स्वास्थ्य संस्था भित्र सञ्चालनमा रहेको वा सञ्चालन गरिने फार्मेसी मार्फत औषधि तथा औषधिजन्य पदार्थ वा सामाग्रीको बिक्री तथा वितरणबाट दिइने सेवा तथा त्यस सम्बन्धि परामर्श सम्झनुपर्छ।

(झ) "फर्मुलरी" भन्नाले फार्मेसीबाट बिक्री वितरण हुने औषधि तथा औषधिजन्य पदार्थ वा सामाग्रीहरूको विवरण पुस्तिका सम्झनुपर्छ।

(ञ) "समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित अस्पताल फार्मेसी तथा थेराप्युटिक समिति सम्झनुपर्छ।

(ट) "सेवाग्राहि" सेवाग्राही भन्नाले अस्पताल तथा स्वास्थ्य संस्थामा सेवा लिन आउने बिरामी तथा आम नागरिकलाई सम्झनु पर्दछ।

३. **फार्मेसी तथा थेराप्युटिक समिति :** (१) अस्पताल फार्मेसीमा औषधि तथा औषधिजन्य सामाग्रीहरूबाट दिइने सेवा व्यवस्थित एवम् प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्न गराउन देहाय बमोजिमको फार्मेसी तथा थेराप्युटिक समिति रहनेछ।

(क) अस्पतालको प्रमुख कार्यरत चिकित्सक -अध्यक्ष

(ख) स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको व्यक्ति -सदस्य

(ग) अस्पतालमा कार्यरत चिकित्सक मध्येबाट एक जना -सदस्य

(घ) अस्पताल प्रशासन प्रमुख -सदस्य

(ङ) नर्सिङ प्रमुख -सदस्य

(च) जिन्सी शाखा प्रमुख -सदस्य

(छ) फार्मेसी प्रमुख -सदस्य सचिव

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

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

(ख) सूचिकृत औषधिको स्पेसिफिकेसन तयार गर्ने, परिमाणको निर्धारण गर्ने तथा आवस्यक अध्ययन गरि अनुमानित खरिद मुल्य निर्धारण गर्ने ।

(ग) आपुर्तिकर्ता 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) फर्मुलरीको निर्माण, समय सापेक्ष परिमार्जन तथा स्विकृत गर्ने ।

(ज) औषधिहरूको गुणस्तरमा संका लागेमा सम्बन्धित निकाय वा कुनै प्रयोगशालामा गुणस्तर परिक्षणको लागि सिफारिस गर्ने ।

(झ) फार्मेसीको समग्र व्यवस्थापन गर्ने । फार्मेसीमा औषधि उपलब्धताको सुनिश्चित गर्ने ।

(ञ) समितिले गरेका काम कारवाही र फार्मेसीको अबस्थाबारे शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(ट) गाउँपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

४. **<u>बैठक सम्बन्धि व्यवस्था :</u>** (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 ।

५. **फार्मेसी प्रमुखको काम, कर्तब्य र अधिकार :** फार्मेसी प्रमुखको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) फार्मेसी तथा थेराप्युटिक समितिका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

(ख) फार्मेसी 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 ।

(ङ) औषधिको उचित भण्डारण, नियमित मौज्दात, टुटफुट तथा म्याद गुज्रने औषधिहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।

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

(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 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 सम्पुर्ण काम कारवाहीको लेखा जोखा राख्ने, दस्तावेजिकरण गर्ने, प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

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

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

(३) कर्मचारीले औषधि विक्रि वितरण सहिंत लगायतका व्यवसायिक आचारसंहिता तथा आचरणको पूर्ण पालन गर्नुपर्नेछ ।

७. **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 (फार्मेसी स्टोर र फार्मेसी डिस्पेन्सरी) सुर्यको प्रत्यक्ष प्रकाश नपर्ने, पानी नचुईने वा ओस नलाग्ने, प्रयाप्त भेन्टिलेसन भएको, कुनै अवान्छित बाडी वा तापबाट असर नपर्ने, धूलो धुवा तथा किट मुक्त, औषधिको लेवलमा तोकिएको संचय तापक्रम अनुकुल पर्याप्त स्थान, सवै व्यत्तिहरुको पहुँचयुत्त ठाँउ,

(ख) फार्मेसी सञ्चालन कक्षमा औषधिका बनावटको आधारमा (जस्तै ट्याबलेटका बाकस, बोटल, मलम ट्युव, सर्जिकल सामाग्री, अन्य औषधि जन्य सामाग्री आदी) वैज्ञानिक तबरले तयार गरिएका दराज तथा र्याकको व्यवस्था, विक्री वितरण कक्षका लागि टेबल र कुर्ची,

(ग) बिक्री वितरणका लागि अनुपयुक्त वा फिर्ता गर्नुपर्ने वा म्याद गुज्रेका वा टुटफुट भई नस्ट गर्नुपर्ने औषधि वा औषधिजन्य सामाग्री असम्बन्धित व्यक्तिको पहुच नहुने गरी छुट्टै राख्ने भण्डारण कक्ष,

(घ) अभिलेखन राख्ने निर्दिस्ट ठाउँ,

(ङ) लागू तथा मनोदिपक औषधिको लागि सुरक्षित भण्डारण कक्ष,

(च) चिसोमा संचय गर्नुपर्ने औषधिको लागि उपयुक्त क्षमताको रेफ्रीजेरेटर,

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

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

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

(ञ) सेवाग्राहीको लागि प्रतिक्षा कक्ष, औषधि सम्बन्धि सूचना तथा प्रविधिको लागि आवश्यक सन्दर्भ सामाग्री राख्ने ठाउँको व्यवस्था,

(ट) फार्मेसी 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,

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

(३) निःशुल्क रुपमा प्रदान गरिने औषधि र औषधिजन्य सामाग्रीहरूको सूची स्पष्ट रुपमा सबैले देख्न सक्ने गरि छुट्टा-छुट्टै राख्नुपर्नेछ ।

(४) फार्मेसी परिसरमा औषधिको व्यापारिक प्रवर्द्धन सम्बन्धि कुनै पनि क्रियाकलाप गर्न र कम्पनीको विज्ञापन वा प्रचार प्रसार गर्न पाइनेछैन ।

८. <u>आर्थिक व्यवस्थापन :</u> (१) अस्पताल फार्मेसी सञ्चालन गर्न गाउँपालिकाले छुट्टै रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) फार्मेसीको आर्थिक कारोबार (बैंक खाता) स्थानीय स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन, २०७४ को दफा ७ बमोजिम छुट्टै बैंक खाता हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आर्थिक कारोबारको खाता सञ्चालन स्थानीय स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन, २०७४ को दफा ७ को उपदफा १ बमोजिम हुनेछ । तर कालीगण्डकी अस्पतालको हकमा अस्पताल विकास समितिका सदस्य

सचिव र अस्पतालको लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट (कालीगण्डकी अस्पताल स्थापना र सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ को दफा १९ को उपदफा ४ बमोजिम) खाता सञ्चालन हुनेछ ।

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

(क) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम,

(ख) गाउँपालिकाबाट प्राप्त रकम,

(ग) दैनिक औषधि विक्रीबाट प्राप्त रकम,

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

(५) उपदफा (२) बमोजिम खाताको रकम औषधि तथा औषधिजन्य सामाग्रीको खरिद र फार्मेसी सञ्चालनसंग सम्बन्धित प्रयोजनमा खर्च गर्न विशेष प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

(६) 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 ।

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

९. **आयव्ययको हिसाब :** (१) प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र फार्मेसीको आयव्ययको हिसाव गरिनेछ ।

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

(३) फार्मेसीको लेखा परिक्षण स्थानीय स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन, २०७४ को दफा ७ को उपदफा २ मा तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

१०. **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 गाउँपालिकामा एक छुट्टै खरिद समिति रहनेछ । तर कालीगण्डकी अस्पतालमा आवस्यक पर्ने निःशुल्क बाहेकका औषधि तथा औषधिजन्य सामाग्रीहरुको खरिद गर्न अस्पतालमा देहाय बमोजिमको खरिद समितिक रहनेछ ।

संयोजक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सदस्य मेडिकल सुपरीटेण्डेण्ट
सदस्य स्वास्थ्य शाखा प्रमुख
सदस्य जिन्सी शाखा प्रमुख

सदस्य फार्मेसी शाखा प्रमुख
सदस्य मेडिकल रेकर्डर सहायक
सदस्य सचिव अस्पताल प्रशासन शाखा प्रमुख

(३) अस्पताल फार्मेसीबाट विक्रि, वितरण, सहुलियत र निःशुल्क वितरण गरिने औषधिको खरिद प्रकृयालाई व्यवस्थित गर्नको लागि निम्न बमोजिमको प्रकृया अबलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

(क) औषधि खरिदको सम्पूर्ण प्रकृया कालीगण्डकी अस्पताल बाट खरिद गर्ने ।

(ख) अस्पतालमा प्रयोग हुने औषधि तथा औषधिजन्य सामाग्रीहरुलाई मुख्य आधार मानि औषधि खरिदको सूची तयार गर्ने ।

(ग) सूचिकृत औषधिको स्पेसिफिकेसन तयार गर्ने, परिमाणको निर्धारण गर्ने तथा आवस्यक अध्ययन गरि अनुमानित खरिद मुल्य निर्धारण गर्ने ।

(घ) आपुर्तिकर्ता तथा उत्पादकको पूर्व योग्यता निर्धारण गर्ने ।

(ङ) पूर्व योग्यता निर्धारण भएका आपुर्तिकर्ता तथा उत्पादक मार्फत आर्थिक बर्ष सुरु हुनु अगावै आगामी आर्थिक बर्षको लागि प्रत्येक औषधिको छुट्टाछुटै खरिद मुल्य कायमा हुने गरी खरिद प्रकृयामा जाने ।

(च) औषधि तथा थेराप्युटिक समिति मार्फत आपुर्तिकर्ता वा उत्पादकबाट प्रस्ताब गरिएका औषधि तथा औषधिजन्य सामाग्रीहरुको प्राविधिक तथा गुणस्तर सम्बन्धि प्रत्याभुति गर्ने गराउने ।

(छ) आपुर्तिकर्ता तथा उत्पादक छनोट गरी खरिद सम्झौता गर्ने ।

(ज) सम्झौता भएका औषधिहरूको खरिद औषधि भण्डारण कक्ष (स्टोर) मार्फत गर्ने गराउने ।

(४) खरिद सम्झौता नभएका अत्यावस्यक औषधि तथा औषधिजन्य सामाग्रीहरु सिलवन्दी दरभाउपत्र तथा सोझै खरिद गर्नको लागि फार्मेसीले आवस्यक सूची तयार गरी औषधि तथा थेराप्युटिक समितिको सिफारिस सहित गाउँपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखामा पेस गर्नेछ । तर कालीगण्डकी अस्पतालको हकमा कालीगण्डकी अस्पतालबाटै खरिद गर्ने ।

११. **औषधिको प्राप्ति :** (१) औषधि भण्डारण कक्ष (स्टोर) ले अस्पताल फार्मेसीमा आवस्यक पर्ने औषधिको परिणाम यकिन गरी खरिद सम्झौता भएका सम्बन्धित आपुर्तिकर्ता तथा उत्पादक समक्ष खरिद आदेस (Purchase Order) तयार गरी औषधिको माग गर्नुपर्नेछ ।

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

१२. **औषधिको भण्डारण :** औषधि भण्डारण गर्दा देहाय बमोजिमको विधि र प्रक्रिया अबलम्बन गर्न सकिनेछ ।

(क) औषधि भण्डारण कक्ष (स्टोर) वा औषधि वितरण कक्ष (डिस्पेन्सरी) मा औषधिको भण्डारण गर्दा;

एच. एम. एल. सामाग्री (Heavy, Medium, and Light Materials) को आधारमा वजन धेरै भएका औषधि तथा औषधिजन्य सामाग्री र्‍याक 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 र्‍याक वा दराजको तल पट्टी तथा टुटफुट नहुने सामाग्री र्‍याक वा दराजको माथिल्लो भागमा राख्ने विधिको प्रयोग गर्ने ।

(ख) औषधि वा औषधिजन्य सामाग्रीको भण्डारण गर्दा र्‍याक वा दराजको "लोकेसन कोड" गरि उक्त कोड कम्प्युटर सफ्टवेरमा समेत राखि औषधिको लोकेसन थाहा पाउने प्रणाली अबलम्वन गर्ने ।

(ग) र्‍याक वा दराजमा औषधिहरू भण्डारण गर्दा म्याद गुज्रने समयको आधारमा फेफो (First Expiry First Out) प्रणाली अनुरुप पहिला म्याद गुज्रने औषधिहरु पहिलानै विक्री वितरण गर्ने र म्याद गुज्रने समय नभएका वा एउटै ब्याच भएका औषधि वा औषधिजन्य सामाग्रीहरूको हकमा फिफो (First In First Out) प्रणाली अनुरुप पहिला र्‍याक वा दराजमा राखिएका औषधिहरु 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) बिक्री 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 ।

१३. **औषधिको वितरण :** (१) औषधि भण्डारण कक्ष (स्टोर) ले औषधि वितरण कक्ष (डिस्पेन्सरी) र बिभिन्न वार्डहरुमा औषधीको माग बमोजिम सफ्टवेर मार्फत औषधि वितरण गर्नेछ । औषधि वितरण कक्ष (डिस्पेन्सरी) तथा वार्डले औषधिको माग (Requisition) सफ्टवेर मार्फत गर्नेछ साथै उक्त माग बमोजिमको औषधि बिशेष कारण बाहेक माग गरेकै दिन औषधि भण्डारण कक्ष (स्टोर) ले वितरण गर्नुपर्नेछ ।

(२) औषधि वितरण कक्ष (डिस्पेन्सरी) ले औषधि तथा औषधिजन्य सामाग्रीको वितरण गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

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

(ख) सेवाग्राहीको व्यक्तिगत विवरण (नाम, उमेर, लिङ्ग, अपाङ्गताको प्रकृति, ठेगाना, सम्पर्क नम्बर आदी), स्वास्थ्य विमा वा अन्य सुविधा भए सो को विवरण, पूर्जा तथा पुर्जा 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 निस्चित भएको हुनुपर्नेछ ।

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

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

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

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

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

१४. **औषधि फिर्ता :** (१) औषधि भण्डारण कक्ष (स्टोर) ले 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 आपुर्तिकर्ताले औषधि सट्टा गर्न नसक्ने अवस्था भएमा क्रेडिट नोट (Credit Note) माग गरि बाँकी रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

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

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

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

१५. **मौज्दात व्यवस्थापन :** (१) फार्मेसी सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त पार्न, नगदी तरलतामा सुधार ल्याउन, प्रविधी र मानव श्रोत साधनको दक्षता र प्रभावकारितालाई चुस्त बनाउन, औषधि तथा औषधिजन्य सामाग्रीहरूबाट हुने हानिको न्यूनिकरण गर्न, बिरामीहरूको सेवा प्रवाहमा सहजता र सन्तुष्टि 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 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) एफएस्एन् विश्लेषण (FSN Analysis–Fast moving, Slow moving, Non moving) : औषधिको खपतको आधारमा अत्यन्त छिटो, बिस्तारै 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 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 औषधिजन्य सामाग्रीहरुको विसर्जन गर्ने व्यवस्था देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

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

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

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

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

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

(ख) औषधि तथा औषधिजन्य सामाग्रीहरूको अधिकतम बिक्री मुल्य वा 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 अधिकतम खुद्रा मुल्य (MRP) भन्दा बढी हुनुहुँदैन । त्यस्तो अवस्थामा विक्री मुल्य निर्धारण गर्दा अधिकतम खुद्रा मुल्य (MRP) लाई नै बिक्री मुल्य कायम गर्न सकिनेछ ।

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

(३) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐन बमोजिम गाउँपालिका भित्रका नागरिकहरुलाई, तथा विपन्न, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका र विशेष सहुलियत दिने भनि निर्णय गरेका नागरिकको हकमा गाउँपालिकाले व्यवस्था गरे बमोजिम फार्मेसीबाट औषधि उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

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

(२) निःशुल्क औषधि तथा औषधिजन्य सामाग्रीहरूको वितरण गर्दा छुट्टै ठाउँको व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

(३) निःशुल्क औषधि तथा औषधिजन्य सामाग्रीको वितरणको अभिलेख राखि छुट्टै प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

१८. **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 सामाग्रीहरू 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 अनुरुप गर्नुपर्नेछ ।

१९. **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 रुपमा मर्मत सम्भारको लागि सम्झौता (Annual Maintenance Contract) को प्रकृया समय अगावै गर्नुपर्नेछ ।

२०. **ब्रान्ड तोकेर सिफारिस गर्न नहुने :** विशेष औचित्य भएका औषधि तथा औषधिजन्य सामाग्री बाहेक बिरामीलाई खास ब्राण्डनै तोकी सिफारिश गर्न पाइने छैन ।

२१. **फर्मुलरी सम्बन्धि व्यवस्था :** (१) फार्मेसी तथा थेराप्युटिक समितिले अस्पताल फार्मेसी फर्मुलरीको निर्माण गर्नेछ ।

(२) फर्मुलरीमा देहाय बमोजिमको व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

२२. **विपद् सम्बन्धि कार्यको लागि व्यवस्था :** अस्पताल फार्मेसीमा गाउँपालिका भित्र हुन सक्ने विपद्लाई मध्ये नजर गरी औषधि तथा औषधिजन्य सामाग्रीको छुट्टै मौज्दातको व्यवस्था हुनेछ ।

२३. **लागू तथा मनोदिपक औषधिहरूको नियन्त्रण :** (१) लागू तथा मनोदिपक औषधिहरू चिकित्सकको सिफारिस बिना बिक्री वितरण गर्न पाईनेछैन ।

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

२४. **अभिलेख सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :** देहाय बमोजिमका अभिलेख कम्तिमा ३ बर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(क) खरिद माग, खरिद, औषधि प्राप्ति तथा बिक्री बितरण सम्बन्धी बिल बिजकहरु ।

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

(ग) लागु तथा मनोदिपक औषधिको तोकिए बमोजिमको विवरण ।

(घ) फार्मेसीको तापक्रम तथा सापेक्षिक आद्रता सम्बन्धी विवरण ।

(न) उत्पादक तथा आपुर्तिकर्ता सम्बन्धी विवरण ।

(च) गाउँपालिका तथा नेपाल सरकारबाट बेला बेला परीपत्र गरिएका पत्र तथा सुचनाहरु ।

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

(ज) फार्मेसीमा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण र प्रतेक कर्मचारीको व्यक्तिगत कार्य विवरण ।

२५. **इन्टर्नशिप सम्बन्धि व्यवस्था :** (१) अस्पताल फार्मेसीमा फार्मेसी इन्टर्नशिप गर्न गराउन सक्ने व्यबस्था मिलाईनेछ ।

(२) इन्टर्नशिप गर्नको लागी स्वास्थ्य शाखाको सिफारिस अनिवार्य हुनेछ ।

(३) इन्टर्निले अस्पताल फार्मेसीमा काम गर्दा नेपाल फार्मेसी परिषदमा दर्ता भएका फर्मासिस्ट वा फार्मेसी सहायकको प्रतक्ष निग्रानिमा सहयोगी भूमिकामा कार्य गर्न सक्नेछन् ।

(४) इन्टर्निले बिरामिलाई औषधि वितरण गर्ने तथा परामर्ष गर्ने कार्य गर्नु हुँदैन ।

(५) इन्टर्निले औषधिको मौज्दातमा तल माथी पारेमा वा टुटफुट पारेमा सो को शोधभर्ना स्वम् ले गर्नुपर्नेछ ।

(६) इन्टर्नीले प्रचलित नियमको पालना गर्नुपर्नेछ ।

२६. **मासिक एवम् वार्षिक प्रतिवेदन :** (१) फार्मेसीले मासिक रुपमा खरिद, भण्डारण, वितरण तथा मौज्दातको विवरण सहितको आफ्नो प्रतिवेदन फार्मेसी तथा थेराप्युटिक समिति समक्ष प्रत्येक महिनाको पहिलो हप्ता भित्र पेश गरिसक्नु पर्नेछ ।

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

२७ . **अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सम्बन्धि व्यवस्था :** (१) फार्मेसी सञ्चालनको अवस्था एवं उक्त सेवालाई प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्नको लागि गाउँपालिका तथा स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाले नियमित रुपमा अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्नेछ ।

(२) अस्पताल फार्मेसीको कम्तिमा बर्षको २ पटक स्वम् अनुगमन (Self Inspection) गर्ने व्यवस्था मिलाईनेछ । स्वम् अनुगमन गर्नको लागि फार्मेसीमा कार्यरत फर्मासिस्ट तथा फार्मेसी सहायक साथै विज्ञ न्युक्त गर्न सकिनेछ ।

(३) स्वम् अनुगमनबाट प्राप्त हुने समस्याहरुको सुधारात्मक तथा रोकथामकारी कार्य (CAPA) मार्फत समाधान गर्ने योजना औषधि तथा थेराप्युटिक समिति समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

२८. **निर्देशन दिन सक्ने :** यस कार्यविधिमा उल्लेख गरिएका बाहेक समयसापेक्ष रुपमा फार्मेसी सञ्चालन सम्बन्धि बिषयमा कार्यपालिकाले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र सो निर्देशन पालन गर्नु अस्पताल फार्मेसीको कर्तब्य हुनेछ ।

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