অধ্যায়-১:

পটভূমি (Background)

মা ও শিশু এবং নবজাতকের জীবন রক্ষায় জাতীয় স্বাস্থ্য, জনসংখ্যা ও পুষ্টি কর্মসূচির আওতায় স্বাস্থ্য অধিদপ্তর বিশেষ ভূমিকা পালন করে আসছে। এক্ষেত্রে, মা ও শিশু এবং নবজাতকের জীবন রক্ষাকারী জরুরী ওষুধসামগ্রী ক্রয় ও সরবরাহ কর্মসূচির অন্যতম অর্ন্তভূক্ত বিষয়। কিন্তু এ সমস্ত জরুরী ওষুধসামগ্রীর তেমন কোন রিপোর্টিং ব্যবস্থা নেই বললেই চলে। অথচ সেবাদান কেন্দ্রসমূহে এসকল ওষুধসামগ্রীর প্রাপ্যতা নিশ্চিত করার জন্য লজিষ্টিক রিপোর্টিং সিস্টেমস্ অত্যন্ত প্রয়োজনীয়। এই প্রয়োজনীয়তা অনুভব করে মাসিক লজিস্টিকস্ রিপোর্টিং সিস্টেমস্, স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের এমআইএস ইউনিটের আওতাধীন DHIS-2 প্ল্যাটফর্ম এবং স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় এর Supply Chain Management Portal (SCMP) এর DGHS e-LMIS মডিউলের মাধ্যমে বাস্তবায়নের সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

e-LMIS বাস্তবায়নের অন্যতম লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য হচ্ছে Priority Life Savings Medicines সমূহকে মাসিক রিপোর্টের আওতাভুক্ত করা এবং সেবাদান কেন্দ্রসমূহে এই ওষুধসামগ্রীর প্রাপ্যতা নিশ্চিত করা। মোট ২৫ টি ওষুধসামগ্রীর মজুদ ও বিতরণের হালনাগাদ তথ্য এই রিপোর্টিং সিস্টেমের আওতায় জানা সম্ভব হবে। দ্বিতীয়ত: e-LMIS রিপোর্টিং সংক্রান্ত বিষয়ে জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য এতদসংক্রান্ত বিষয়ে সম্পৃক্ত স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা, যাতে করে প্রশিক্ষণ পরবর্তি সময়ে নিজ নিজ সেবা কেন্দ্রের ওষুধসমূহের হালনাগাদ তথ্য যথাসময়ে প্রেরণ করতে সক্ষম হন। তৃতীয়তঃ কর্মসূচি পরিচালনার সাথে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাবৃন্দ e-LMIS প্লাটফরম এর প্রাপ্ত তথ্য ব্যবহার করে দ্রব্যাদি সংগ্রহ, স্টোরেজ ও সরবরাহ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত ভবিষ্যত কর্মপন্থা নির্ধারণ ও প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবেন।

e-LMIS এর আওতাধীন ২৫ টি ওষুধের চূড়ান্ত তালিকা প্রস্তুতকরণে স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের অনুমোদিত একটি Technical Working Group (TWG) প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করেছেন। এই ওষুধসামগ্রীর তালিকা প্রস্তুতের ক্ষেত্রে UN Commission's এর 13 Life Savings Commodities for Women and Children, Essential Drug Lists এবং 12 Commodities from DAAR (Disbursement for Accelerated Achievement of Results) Indicator ইত্যাদি রেফারেন্স ডক্যুমেন্ট এর সহায়তা নেওয়া হয়েছে। নিচের ছকে ২৫টি ওষুধের তালিকা দেওয়া হলোঃ

Priority MNCH Medicines		
1. Ampicillin	10. ORS	18. Inj.Hartmans's Solution
2. Amoxicillin	11. Zinc	19. Bupivacaine
3. Gentamicin	12. Oxytocin	20. Ephedrine
4. Cephradine	13. Misoprostol	21. Pethidine
5. Tab Metronidazole	14. Magnesium Sulphate	22. Inj Furosemide
6. Inj Metronidazole	15. Sulbutamol respirator solutions	23. Tab Furosemide
7. Antenatal Corticosteroids	for use in nebulizer	24. Ergometrine
8. 7.1% Chlorhexidine	16. Iron & Folic acid	25. Plasmasol
9. Resuscitation Device	17. Inj 5% DNS	

e-LMIS রিপোর্টিং ধারনাটি প্রাথমিকভাবে গাজীপুর জেলার ০৬ (ছয়) টি উপজেলায় এবং পরবর্তীতে পাবনা, খুলনা, ফরিদপুর ও লক্ষীপুর জেলার সবকটি উপজেলার বিভিন্ন স্তরে যথা: জেলা রিজার্ভ স্টোর (DRS), জেলা সদর হাসপাতাল, উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স, ইউনিয়ন উপস্বাস্থ্য কেন্দ্র (USC) এবং কমিউনিটি ক্লিনিকের (CC) মাধ্যমে বাস্তবায়িত হচ্ছে। এছাড়াও পরবর্তীতে পর্যায়ক্রমে দেশের অন্যান্য জেলায়ও এই কার্যক্রমটি বাস্তবায়ন করা হবে। DHIS-2 পোর্টালের আওতায় স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের এমআইএস ইউনিটের সার্বিক তত্বাবধানে USAID 'র Systems for Improved Access to Pharmaceuticals & Services (SIAPS) প্রোগ্রামের মাধ্যমে Management Science for Health (MSH) এই কার্যক্রম বাস্তবায়নে কারিগরী সহায়তা প্রদান করছে।

অধ্যায়-২

লজিস্টিকস্ ও লজিস্টিকস্ ব্যবস্থাপনা

লজিস্টিকস্:

সাধারণভাবে লজিস্টিকস্ বলতে দ্রব্য সামগ্রীকে বুঝায়। অর্থাৎ, কোন কার্যক্রম পরিচালনার জন্য যে সকল দ্রব্যসামগ্রী প্রয়োজন হয়, সেসব দ্রব্যসামগ্রীকেই লজিস্টিকস্ বলে। যেমন, স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের কার্যক্রম পরিচালনার জন্য যে সমস্ত দ্রব্যসামগ্রী সংগ্রহ, সরবরাহ ও বিতরণ করা হয় তাই-ই স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের লজিস্টিকস্। যথা: ঔষধসামগ্রী, এমএসআর, ল্যাপটপ/ কম্পিউটার, ইন্টারনেট মডেম, স্টোর ও হাসপাতালের আসবাবপত্র/ইক্যুইপমেন্ট ইত্যাদি।

লজিস্টিকস্ ব্যবস্থাপনা:

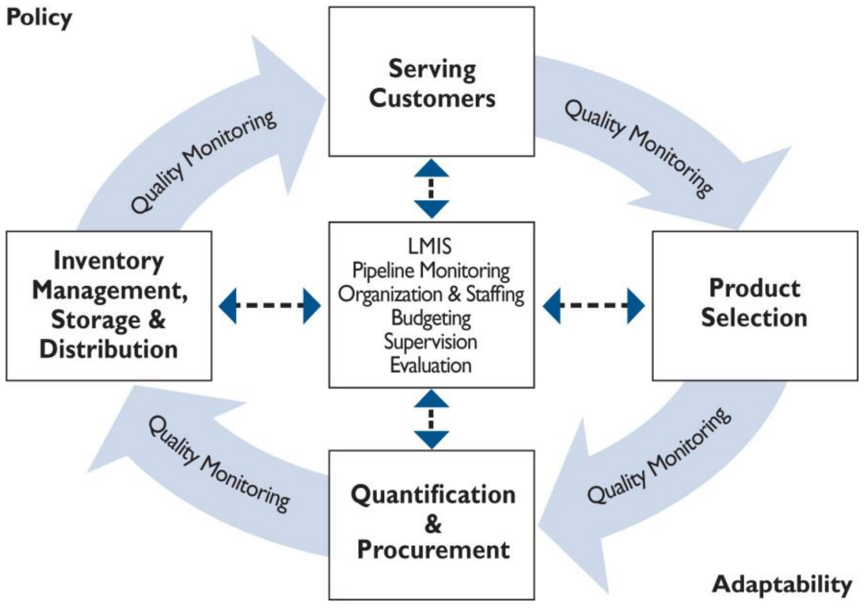
একটি প্রক্রিয়া, যা দ্রব্যাদি সংগ্রহ থেকে শুরু করে ব্যবহার পর্যন্ত বিস্তৃত। অর্থাৎ, একটি কার্যক্রমে ব্যবহৃত সকল দ্রব্যসামগ্রীর সঠিক ব্যবস্থাপনার জন্য যেসমস্ত কার্যাবলী শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত অব্যাহত থাকে, সেই সমস্ত কার্যাবলীর সমষ্টিকে লজিস্টিকস্ ব্যবস্থাপনা বলে। যেমন- কোনো একটি দ্রব্য ক্রয় বা সংগ্রহ, দ্রব্যটির স্টোরেজ ব্যবস্থাপনা, রেকর্ডভূক্তকরণ, বিতরণ এবং প্রতিবেদন প্রেরণ ইত্যাদি কার্যক্রম এই লজিস্টিকস্ ব্যবস্থাপনার অন্তর্ভূক্ত।

লজিস্টিকস্ ম্যানেজমেন্টের উদ্দেশ্য:

লজিস্টিকস্ ম্যানেজমেন্টের ৬ (ছয়)টি Rights নিশ্চিত করার উদ্দেশ্যে লজিস্টিকস্ ব্যবস্থাপনা পরিচালিত হয় :

- সঠিক দ্রব্য (Right Products)
- সঠিক পরিমাণ (Right Quantity)
- সঠিক স্থানে (Right Destination)
- সঠিক গুণগতমানে (Right Condition)
- সঠিক সময়ে (Right Time)
- সঠিক মূল্যে (Right Cost)

লজিস্টিকস চক্র (Logistics Cycle):



লজিস্টিকস্ এর বিভিন্ন প্রতিশব্দ (Key Logistics Terms):

Supplies, Commodities, Goods, Materials, Products and Stock: এগুলো মূলতঃ "দ্রব্যে"র ভিন্ন ভিন্ন ইংরেজি প্রতিশব্দ। অর্থাৎ, বাংলা "দ্রব্য" শব্দটিকে ইংরেজীতে এসমস্ত ভিন্ন ভিন্ন প্রতিশব্দের মাধ্যমে প্রকাশ করা যায়।

User, Client, Patient and Customer: এগুলো "সেবাগ্রহীতা"র ভিন্ন ভিন্ন ইংরেজি প্রতিশব্দ। জনসাধারণের যে অংশ বিভিন্ন সেবাকেন্দ্র থেকে দ্রব্যাদি গ্রহণ কিংবা সেবা গ্রহণ করেন তাদেরকে এসব ভিন্ন ভিন্ন ইংরেজি প্রতিশব্দের মাধ্যমে প্রকাশ করা যায়।

Consumption, Dispensed/ Distributed to User: এগুলো "বিতরণকৃত দ্রব্যে"র পরিমাণের ভিন্ন ভিন্ন ইংরেজি প্রতিশব্দ। অর্থাৎ, সেবাকেন্দ্র থেকে বিতরণকৃত দ্রব্যসামগ্রীর পরিমাণ, যা সেবাগ্রহণকারীগণ অর্থাৎ User/Client/Patient/Customer গ্রহণ করেছেন। সাধারণতঃ প্রতি মাস শেষে বিতরণকৃত দ্রব্যসামগ্রীর মোট হিসাব গণনা করে রিপোর্ট আকারে সংরক্ষণ ও প্রেরণ করা হয়ে থাকে।

Service Delivery Point (SDP): যেকোন নির্দিষ্ট স্থান বা ব্যক্তি যেখান থেকে সেবা প্রদান ও দ্রব্যাদি বিতরণ করা হয়।

Pipeline: দ্রব্যাদি সরবরাহ অব্যাহত রাখার জন্য উৎপাদনকারী হতে দ্রব্যাদি সংগ্রহ, সংরক্ষণ (Warehousing), সরবরাহ ও পরিবহণের মাধ্যমে ব্যবহারকারী পর্যন্ত পৌঁছে দেয়ার সকল কার্যক্রমের নিয়মিত প্রক্রিয়াই হলো লজিস্টিকস্ পাইপলাইন। লজিস্টিকস্ পাইপলাইনে দ্রব্যের ভবিষ্যত ক্রয় পরিকল্পনা, অপেক্ষমান গ্রহণ, বর্তমান মজুদ, সরবরাহ/ বিতরণের পরিমাণ ইত্যাদি বিশেষভাবে বিবেচনায় রাখা হয়। লজিস্টিকস্ পাইপলাইনের সঠিক ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে দ্রব্যের অতিরিক্ত মজুদ, কম মজুদ, মজুদশূন্যতা ইত্যাদি বিষয়ে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা যায়।

Lead Time: একটি লজিস্টিকস্ পরিভাষা, যা মূলতঃ প্রকিউরমেন্ট এর ক্ষেত্রে ব্যবহার করা হয়। এর অর্থ, একটি দ্রব্য/ দ্রব্যসামগ্রী সংগ্রহ (প্রকিউরমেন্ট) পরিকল্পনা থেকে শুরু করে গ্রহণ করা পর্যন্ত কার্যাবলী শেষ করতে যে সময়কাল প্রয়োজন হয়, সেই সময়কালকে Lead Time বলে।

অধ্যায়-৩

প্রতিবেদন (রিপোর্ট) তৈরির মৌলিক তথ্যসমূহ ও প্রতিবেদন তৈরির নিয়মাবলী

যেকোন লজিস্টিকস্ সিস্টেম-এ লজিস্টিকস্ প্রতিবেদনের গুরুত্ব অপরিসীম। লজিস্টিকস্ প্রতিবেদনের ধারাবাহিক এবং নিয়মিত প্রবাহ লজিস্টিকস্ সংক্রান্ত ভবিষ্যৎ নীতিমালা ও কর্মকৌশল প্রণয়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে। যেকোন লজিস্টিকস্ প্রতিবেদনে মূলত: ০৫ (পাঁচ) ধরনের মৌলিক তথ্য সন্নিবেশিত থাকে। সেগুলো নিম্নরূপ:

১. Opening Balance (প্রারম্ভিক মজুদ)
২. Receive (গ্রহণ)
৩. Adjustment(±) (সমন্বয়)
৪. Supply/ Distribution/Consumption (সরবরাহ/ বিতরণ/ খরচ)
৫. Closing Balance (শেষ মজুদ)

এই ০৫ (পাঁচ)টি মৌলিক তথ্য ছাড়াও নিম্নলিখিত তথ্যগুলোও লজিস্টিকস্ প্রতিবেদনের অংশ হিসেবে গণ্য করা যেতে পারে:

১. Number of Days Stock out
২. Expiry Date
৩. Comments etc.

স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের রিপোর্টিং প্রতিবেদনে এসকল মৌলিক তথ্যগুলো অন্তভূক্ত করা হয়েছে। নিম্নে এসকল তথ্যসমূহের ধারনা এবং তা কিভাবে পূরণ করতে হবে তার নিয়মাবলী বর্ণনা করা হলো:

১. **Opening Balance (প্রারম্ভিক মজুদ):** যে কোন হাসপাতাল/ষ্টোর/সেবাকেন্দ্রের মাসের শুরুতে যে পরিমান মজুদ তার কাছে থাকে সেই পরিমানই তার Opening Balance বা প্রারম্ভিক মজুদ)।
লজিস্টিকস্ রিপোর্টে প্রারম্ভিক মজুদ পূরণের পদক্ষেপ:
ক) জেলা রিজার্ভ ষ্টোর (DRS), Community Clinic, Union Sub Center এর ক্ষেত্রে মেডিসিন স্টক রেজিষ্টার/ইনভেন্টরী কন্ট্রোল রেজিষ্টার (ICR) থেকে তথ্যটি সংগ্রহ করতে হবে এবং তথ্যটি Opening Balance কলামে লিখতে হবে।
খ) সদর হাসপাতাল/ উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সের ক্ষেত্রে, রিপোর্ট প্রস্তুতের শুধুমাত্র প্রথম মাসে ষ্টোর-কিপারের মেডিসিন ষ্টক রেজিষ্টার/ইনভেন্টরী কন্ট্রোল রেজিষ্টার (ICR) এবং সদর হাসপাতাল/উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সের বিভিন্ন স্তরে ব্যবহার করা অন্যান্য সাব-ষ্টক (Sub-Stock) রেজিষ্টার থেকে মাসের প্রারম্ভিক মজুদের তথ্য সংগ্রহ করতে হবে এবং ঐসকল তথ্যের সর্বমোট যোগফল রিপোর্টের "প্রারম্ভিক মজুদ" কলামে লিখতে হবে। এক্ষেত্রে মনে রাখতে হবে যে, প্রতিবেদন তৈরির দ্বিতীয়তম মাস থেকে এই তথ্যটি পূর্ববর্তী মাসের রিপোর্টের Closing Balance (শেষ মজুদ) কলাম থেকে পাওয়া যাবে, এবং এই তথ্যটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে ডাটা এন্ট্রি ফরমে পূরণ হয়ে যাবে বিধায় আপনাকে আর পূরণ করতে হবে না। তবে, মাঝেমধ্যে ষ্টক রেজিষ্টারের প্রারম্ভিক মজুদের সাথে রিপোর্টের প্রারম্ভিক মজুদের মিল আছে কিনা তা যাচাই করা অত্যন্ত প্রয়োজনীয়।

২. **Receive** (গ্রহণ)**:** একটি নিদিষ্ট মাসের মধ্যে যে পরিমাণ দ্রব্য সামগ্রী গ্রহণ করা হয় তার সর্বমোট পরিমানই হচ্ছে একটি কেন্দ্রের **Receive** বা গ্রহণ। অর্থাৎ, ঐ নির্দিষ্ট মাসের মধ্যে যে কোন উৎস থেকে আপনার ষ্টোরে প্রাপ্ত ওষুধের মোট পরিমাণই হলো ঐ মাসের Receive বা গ্রহণ।
Receive বা গ্রহণের তথ্য পূরণের পদক্ষেপ:
সেবাদান কেন্দ্রের/ষ্টোরের মেডিসিন স্টক রেজিষ্টার/ইনভেন্টরী কন্ট্রোল রেজিষ্টার (ICR) থেকে Receive বা গ্রহনের তথ্যটি সংগ্রহ করতে হবে এবং রিপোর্টের Receive কলামে লিখতে হবে। কেন্দ্রের/ষ্টোরের Receive সংক্রান্ত তথ্য স্টক রেজিষ্টার/ইনভেন্টরী কন্ট্রোল রেজিষ্টার (ICR) ছাড়াও সরবরাহ উৎস থেকে প্রাপ্ত Receive ভাউচার থেকেও পাওয়া যাবে।

৩. **Adjustment±** (সমন্বয়±): নিয়মিতভাবে গ্রহণ/সরবরাহ/বিতরণ ইত্যাদির বাইরে অন্য কোন কারণে মজুদের তথ্য হালনাগাদ করার প্রয়োজন হলে Adjustment বা সমন্বয় করে তথ্য হালনাগাদ করা হয়।

Adjustment± (সমন্বয়±) তথ্য পূরণের পদক্ষেপ:

যেকোন সময়ে যুক্তিসঙ্গত কারণে ষ্টোরে রক্ষিত ওষুধের মজুদের পরিমান যদি পূর্বের রেকর্ডেড মজুদ কিংবা রিপোর্টেড মজুদের চেয়ে কম বা বেশি পরিলক্ষিত হয়, সে সময়ে Adjustment বা সমন্বয়ের মাধ্যমে (±) রেকর্ডেড মজুদ এবং রিপোর্টেড মজুদ সংশোধনপূর্বক হালনাগাদ করে নিতে হয়। সাধারণতঃ বাস্তব মজুদস্থিতি (Physical Inventory) যাচাইকালে ওষুধের বাস্তব মজুদ রেকর্ডেড মজুদ কিংবা রিপোর্টেড মজুদের চেয়ে বেশী বা কম পাওয়া গেলে Adjustment (±) করা হয়। তাছাড়াও কোন কারণে ওষুধ ছিড়ে, ফেটে, ভেঙ্গে নষ্ট হয়ে গেলে কিংবা মেয়াদউর্ত্তীণ হয়ে গেলে অথবা চুরি হলে সেসব ক্ষেত্রে Adjustment(-) এর কলামে ওষুধের পরিমান লিখে বর্তমান মজুদ থেকে বাদ দিয়ে তথ্য হালনাগাদ করতে হবে। এসব কারণের বাইরেও যদি অন্য কোন কেন্দ্র/ প্রতিষ্ঠানকে ধার প্রদান বা অন্য কোন কেন্দ্র/ প্রতিষ্ঠান হতে ধার গ্রহণ করা হলে সমন্বয়ের মাধ্যমে তথ্য হালনাগাদ করতে হয়। এক্ষেত্রে, যে কেন্দ্র ধার প্রদান করবে সে Adjustment(-) কলাম এবং যে কেন্দ্র ধার গ্রহণ করবে সে Adjustment(+) কলাম ব্যবহার করে তথ্য হালনাগাদ করবেন। তবে, যে কোনো ধরনের সমন্বয় করতে হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে অবহিত করে পূর্ব অনুমোদন নিতে হবে।

৪. **Supply/Consumption** : কর্মসূচির এক স্তর থেকে অন্য স্তরে দ্রব্যাদি প্রদানের নিয়মিত প্রক্রিয়াকে Supply বা সরবরাহ বলা হয়। যেমন- জেলা রিজার্ভ ষ্টোর থেকে উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সে দ্রব্যাদি প্রদান। অন্যদিকে Consumption বা বিতরণ হলো, সেবাকেন্দ্র থেকে বিতরণকৃত দ্রব্যসামগ্রীর পরিমাণ, যা সেবাগ্রহণকারীগণকে প্রদান করা হয়েছে।

Supply/Consumption তথ্য পূরণের পদক্ষেপ:

ক) জেলা রিজার্ভ ষ্টোর (DRS) এর ক্ষেত্রেঃ ষ্টোর থেকে প্রতি মাসে যে পরিমান সরবরাহ নিম্নস্তরে প্রদান করেন সেই পরিমান এই কলামে লিখতে হবে। যেমন- একটি নিদিষ্ট মাসের মধ্যে আপনি বিভিন্ন উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স, ইউনিয়ন সাব-সেন্টার বা জেলা সদর হাসপাতালকে যে পরিমান ওষুধ সরবরাহ প্রদান করা হয়েছে সেই সরবরাহের সর্বমোট পরিমানই ষ্টোরের Supply বা সরবরাহের পরিমান।

খ) জেলা সদর হাসপাতাল, উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স ষ্টোরের ক্ষেত্রেঃ সদর হাসপাতাল/উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সের বিভিন্ন ইউনিটের মাধ্যমে যে পরিমাণ ওষুধ হাসপাতালে সেবাগ্রহণকারী রোগীদেরকে বিতরণ করা হয়েছে সেই বিতরণকৃত ওষুধের সর্বমোট পরিমান এই কলামে লিখতে হবে। এক্ষেত্রে, হাসপাতাল ও স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সের প্রতিটি ইউনিটের নিকট থেকে ওষুধ বিতরণের তথ্য সংগ্রহ করে সেসব তথ্যের সর্বমোট যোগফল Consumption বা বিতরণ হিসেবে গণ্য করতে হবে এবং Consumption কলামটিতে লিখতে হবে।

[বিশেষ দ্রষ্টব্যঃ হাসপাতাল/স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সের ষ্টোর থেকে বিভিন্ন ইউনিটে (Sub-Stock) সরবরাহকৃত ওষুধ সমুহ বিতরণ হিসেবে গণ্য হবেনা।]

৫. **Closing Balance:** একটি নির্দিষ্ট মাসের শেষ কর্মদিবসে যে পরিমাণ ওষুধসামগ্রী মজুদ থাকে সেই পরিমানই হলো Closing Balance বা শেষ মজুদ। একটি নির্দিষ্ট মাসের Opening Balance এর পরিমানের সাথে ঐ মাসের সর্বমোট গ্রহণের পরিমান (যদি থাকে) এবং সমন্বয় ± এর পরিমান (যদি থাকে) তা ঐ মাসের সর্বমোট সরবরাহ/বিতরনের পরিমান যোগ/বিয়োগ (±) করে Closing Balance বা শেষ মজুদ পাওয়া যাবে।

Closing Balance বা শেষ মজুদ তথ্য পূরণের পদক্ষেপ:

ক) e-LMIS রিপোর্টে Closing Balance বা শেষ মজুদের কলাম পূরণ করতে হবে না, কারণ এই কলামটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে পূরণ হয়ে যাবে। তবে, স্বয়ংক্রিভাবে লিখিত Closing Balance (শেষ মজুদ) এর কলামে প্রদর্শিত পরিমানের সাথে ষ্টক রেজিষ্টারে লিখিত Closing Balance (শেষ মজুদ) এর মিল আছে কিনা তা মাঝেমধ্যে যাচাই করতে হবে এবং স্টোরে রক্ষিত বাস্তব মজুদের সাথেও মিল আছে কিনা সেটাও যাচাই করতে হবে।

রিপোর্টের অন্যান্য তথ্য পূরণ সম্পর্কিত নিয়মাবলীঃ

- **Number of Days Stock-out:** আপনার ষ্টোরে/কেন্দ্রে কোন ওষুধ একটি নির্দিষ্ট মাসের মধ্যে মোট কতদিনের জন্য Stock-out বা মজুদশূন্য ছিল সেই সংখ্যাটি এই কলামে লিখতে হবে। যেমন, ওষুধটি যদি পুরো মাস মজুদশূন্য থাকে, তবে এই কলামে ৩০/৩১ লিখতে হবে, আবার যদি মাত্র ৫ দিনের জন্য মজুদশূন্য হয়, তাহলে ৫ লিখতে হবে, ইত্যাদি। আর যদি একদিনের জন্যেও মজুদশূণ্য না হয়ে থাকে, তাহলে এই কলামে কোন কিছু লিখতে হবেনা।

বিশেষ দ্রষ্টব্যঃ রিপোর্টের Stock-out Days সম্পর্কিত তথ্য মাসিক ভিত্তিতে গণনা করতে হবে। অর্থাৎ, যে মাসের জন্য রিপোর্টটি প্রস্তুত করা হচ্ছে সেই মাসের (মোট ৩০ দিনের) মধ্যে ওষুধটি মোট কতদিন মজুদশূন্য ছিল সেটি বিবেচনায় আনতে হবে। এক্ষেত্রে কোনো ওষুধ যদি পূর্ববর্তী মাসগুলোতেও মজুদশূণ্য থেকে থাকে সে মাসগুলোকে গণনায় আনতে হবেনা।

- **Nearest Expiry Date with Quantity:** একটি ওষুধ ব্যবহারের পূর্ব পর্যন্ত মোট কতদিন ষ্টোরে সংরক্ষণ করা যাবে, তা উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্দিষ্ট করে দেওয়া হয়। এটিকে দ্রব্যের/ওষুধের "Shelf-Life" বলে। দ্রব্যের/ওষুধের "Shelf-Life"

এর সময়সীমা অনুযায়ী একটি ষ্টোর/কেন্দ্রে একই ওষুধের ভিন্ন ভিন্ন মেয়াদের মজুদ থাকতে পারে। এসকল ভিন্ন ভিন্ন মেয়াদের মজুদের মধ্যে ওষুধের যে মজুদটি সর্ব প্রথমে বা তাড়াতাড়ি মেয়াদ-উত্তীর্ণ হয়ে যাবে সেই মেয়াদ-উত্তীর্ণের তারিখ এবং ওষুধের মজুদের সংখ্যা এই কলামে লিখতে হবে। স্বল্প মেয়াদী ওষুধের ক্ষেত্রে "First Expiry-First Out (FEFO)" নীতিমালা অবলম্বন করে মেয়াদ-উত্তীর্ণ হওয়ার আগেই এর ব্যবহার নিশ্চিত করার প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।

- **Comments:** রিপোর্টে অন্তর্ভূক্ত কোন ওষুধের ক্ষেত্রে বিশেষ (Special) কোনো নির্দেশনা থাকলে মন্তব্য আকারে এই কলামে কিছু লিখতে পারেন। (কোনো কারণে এই কলামে তথ্য প্রদান করা হলে, কি কারণে তা করা হলো সেটি সংক্ষেপে মন্তব্যের কলামে লেখা যেতে পারে। যেমন, চুরি হওয়ার কারণে, নষ্ট বা মেয়াদ-উত্তীর্ণ হবার কারণে অথবা কোনো ওষুধ প্রয়োজনের তুলনায় অত্যধিক পরিমানে মজুদ রয়েছে কিন্তু আপনার কেন্দ্রে সেই ওষুধের ব্যবহার খুবই সীমিত ইত্যাদি ধরনের ক্ষেত্রে Comments আকারে এই কলামে কিছু লিখা যেতে পারে)।

প্রতিবেদনটি প্রস্তুতের পর, প্রেরণের পূর্বে এটি গুণগতমান সম্পন্ন কিনা তা নিশ্চিত হতে হবে। প্রতিবেদন গুণগতমান সম্পন্ন না হলে, সেই প্রতিবেদনের তথ্য ব্যবহার করে কোন পরিকল্পনা বা সিদ্ধান্ত গৃহীত হলে তা বাস্তবসম্মত হয় না এবং তা কর্মসূচীতে নেতিবাচক প্রভাব ফেলতে পারে। সেকারনে প্রতিবেদন গুণগতমান সম্পন্ন হওয়া অত্যন্ত জরুরী । নিম্ন বর্ণিত উপায়ে প্রতিবেদনের গুণগতমান নিশ্চিত করা যায়:

১. প্রতিবেদনটি হতে হবে সম্পূর্ণ (Complete), অর্থাৎ প্রতিবেদনে যেসকল তথ্য পূরণ করতে বলা হয়েছে তার সবগুলো তথ্য পূরণ করতে হবে । প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রতিবেদনের কোনো কলাম খালি রাখা যাবে না।
২. প্রতিবেদনটি হতে হবে সঠিক (Accurate) অর্থাৎ তথ্যে কোন ভূল-ভ্রান্তি থাকবে না (যেমন- যোগ-বিয়োগে ভূল হবে না, কোনো মনগড়া তথ্য দেওয়া যাবে না ইত্যাদি। প্রতিবেদনে প্রদানকৃত তথ্যের সাথে তার সংশ্লিষ্ট রেকর্ডেড তথ্য (Primary Information) এবং বাস্তব গণনায় প্রাপ্ত তথ্যের মিল থাকতে হবে)।

প্রতিবেদনটি নির্দিষ্ট সময়ের (Timely) মধ্যে প্রেরণ করতে হবে। অর্থাৎ, কর্মসূচীতে প্রতিবেদন প্রেরনের যে নির্দিষ্ট সময়সীমা নির্ধারণ করে দিয়েছে, সেই সময়ের মধ্যেই প্রেরণ করতে হবে। স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের e-LMIS রিপোর্টিং এর ক্ষেত্রে বর্তমান মাসের রিপোর্ট অবশ্যই পরবর্তী মাসের পঞ্চম কর্মদিবসের মধ্যে প্রেরণ করতে হবে।

GOVERNMENT OF THE PEOPLE'S REPUBLIC OF BANGLADESH
DIRECTORATE GENERAL OF HEALTH SERVICES

Monthly Medicine Report

Facility Name:	**Month:**	**Year:**

SL	Name of Products	Strength	Unit	Facility Store Information									
				Opening Balance	Receipts this month	Adjustment		Supply/Consumption	Closing Balance	Number of days stock out	Nearest Expity Date with Quantty		Comments
						+	-				Date	Qty.	
1	Inj. Ampicillin	500 mg	Vial/Amp										
2	Amoxicillin	DT-250 mg	Tab										
3		250 mg	Tab/Cap										
4		500 mg	Tab/Cap										
5		Susp. 125mg/5ml	Bottle										
6		Pediatric Drop 125mg/1.25ml	Bottle										
7	Inj. Gentamycin	20mg/2ml	Amp										
8	Inj. Gentamycin	80mg/2ml											
9	Inj. Cephradine	1 gm/vial	Vial										
10	Inj. Metronidazole	500mg/100ml	Infusion										
11	Tab. Metronidazole	400 mg	Tab										
12		800 mg											
13	Inj. Antenatal Corticosteroids/Dexamethasone	6 mg	Ample										
14	7.1% Chlorhexidine di-gluconate	4% Free Chlorhexidine	Solution										
15	Resuscitation device (HBB kit)	Bulb Sucker Bag Mask, Infant	Number										
16	ORS	Sachet1/2 Litre	Packet										
17	Zinc	20 mg	Tab										
18	Inj Oxytocin	5 IU/ml	Amp										
19	Misoprostol	200 mcg	Tab										
20	Inj Magnesium Sulphate	4gm in 100ml	Amp										
21	Sulbutamol respirator solutions for use in nebulizer	4 mg	Tab										
22		Syrup 2mg/5ml	Bottle										
23		Nebular Solution 2.5mg/2.5ml	Vial										

SL	Name of Products	Strength	Unit	Facility Store Information							
				Opening Balance	Receipts this month	Adjustment	Supply/Consumption	Closing Balance	Number of days stock out	Nearest Expity Date with Quantty	Comments

24		Nebular Solution 5mg/1ml	Vial											
25	Iron Folate	60mg +0.4mg	Tab											
26	Inj 5% DNS	Dextrose 5% in 0.9% Sodium Chloride	Solution for infusion											
27	Inj. Hartmann's Solution	Sodium131 mmol/L, Chloride111mmol/L, Lactate 29mmol/L, Potassium5mmol/L, Calcium2mmol/L	Solution for Infusion											
28	InjBupivacaine	2.5mg/ml	Vial/Amp											
29	Inj Ephedrine	25mg/5ml	Amp											
30	Inj. Pethidine	100mg/2 ml	Amp											
31	Inj. Furosemide	20mg/2ml	Vial/Amp											
32	Tab. Furosemide	20/40mg	Tab											
33	Inj. Ergometrine	200mcg/ml	Vial/Amp											
34	Inj. Plasmasol	Poly (0-2 Hydroxyethyl Starch (Hydroxyethyl 130/0.4) 60 gm + Sodium Chloride 9 gm/1000 ml Solution For Infusion	Solution for infusion											

Prepared by: _______________________________

Desingnation:-------------------------

অধ্যায়-৪

বিভিন্ন স্তরের প্রতিবেদন সংক্রান্ত আচরণবিধি (Governance), যা সঠিকভাবে অনুসরণ করতে হবে।

(কমিউনিটি ক্লিনিক/ ইউনিয়ন সাব-সেন্টার/ *উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স/ *জেলা সদর হাসপাতাল/ জেলা সংরক্ষিত ষ্টোর (DRS) এর জন্য প্রযোজ্য)

ক) বর্তমান মাসের রিপোর্ট পরবর্তী মাসের ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে অবশ্যই সম্পন্ন করতে হবে।
খ) রিপোর্টে উল্লেখিত প্রতিটি কলাম সঠিকভাবে পূরণ করতে হবে।

গ) রিপোর্টের সমস্ত ডাটা এন্ট্রি শেষে ক্রস চেক করতে হবে। বিশেষ করে গত মাসের শেষ মজুদ এবং বর্তমান মাসের প্রারম্ভিক মজুদের মধ্যে গড়মিল আছে কি না তা যাচাই করতে হবে। যাচাই এর সময় কোন প্রকার গড়মিল পরিলক্ষিত হলে Adjustment ± কলামে উল্লেখপূর্বক সংশোধন করে তথ্য হালনাগাদ করে নিতে হবে। এক্ষেত্রে, যে কোনো ধরনের সমন্বয় করতে হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষকে লিখিতভাবে অবহিত করে পূর্ব অনুমোদন নিতে হবে।

ঘ) রিপোর্টটি অনলাইনে পোষ্ট করার আগে রিপোর্টের অন্যান্য তথ্যের সাথে যেমন- বর্তমান মাসের গ্রহণ, সরবরাহ/বিতরণ ইত্যাদি তথ্যেও সাথে ষ্টক রেজিষ্টার/ইনভেন্টরী কন্ট্রোল রেজিষ্টার (ICR)-এ লিপিবদ্ধ তথ্যের মধ্যে মিল আছে কি না তা দেখতে হবে। এক্ষেত্রে রিপোর্টের তথ্য ও ষ্টক রেজিষ্টারের তথ্যের মধ্যে মিল থাকলেই কেবল তা অনলাইনে পোষ্ট করতে হবে। আর যদি গড়মিল পাওয়া যায় তাহলে রিপোর্টের সমন্বয় (±) কলামে গড়মিলের পরিমাণ উল্লেখপূর্বক রেজিষ্টারের তথ্যের সাথে মিলিয়ে রিপোর্টটি পুনঃসংশোধন করে তারপর পোষ্ট করতে হবে।
ঙ) রিপোর্টের সর্বোচ্চ গুণগতমান নিশ্চিত হওয়ার জন্য রিপোর্টে উল্লেখিত মজুদের পরিমানের সাথে ষ্টোরে রক্ষিত বাস্তব মজুদের মিল আছে কিনা তা Physical Inventory বা বাস্তব মজুদস্থিতি যাচাই এর মাধ্যমে নিশ্চিত হতে হবে। উল্লেখ্য যে, রিপোর্টে উল্লেখিত মজুদের পরিমাণ, ষ্টক রেজিষ্টারে লিখিত মজুদের পরিমাণ এবং ষ্টোরে রক্ষিত বাস্তব মজুদের পরিমাণ সবসময় একই হতে হবে।
চ) রিপোর্টের তথ্য, ষ্টক রেজিষ্টারের তথ্য এবং বাস্তব মজুদের মধ্যে মিল রাখতে হলে ষ্টক রেজিষ্টার সঠিকভাবে পূরণ এবং যথাসময়ে হালনাগাদ করতে হয় এবং ষ্টোরে রক্ষিত বাস্তব মজুদস্থিতি নিয়মিত বিরতিতে যাচাই করতে হয়।
ছ) রিপোর্ট অনলাইনে প্রেরণ করার পর উক্ত রিপোর্টের একটি কপি প্রিন্ট করে স্বাক্ষরিত কপিটি অফিস ফাইলে সংরক্ষণ করা যেতে পারে।

*জেলা সদর হাসপাতাল/ উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স এর রিপোর্ট প্রস্তুতের সময় নিম্নলিখিত বিষয়গুলো খেয়াল রাখতে হবেঃ

১. রিপোর্ট প্রস্তুত ও প্রেরণ যে মাসে প্রথম শুরু হবে শুধুমাত্র সেই মাসে সদর হাসপাতাল/ উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সের ক্ষেত্রে রিপোর্ট প্রস্তুতের সময় ষ্টোর-কিপারের মেডিসিন ষ্টক রেজিষ্টার/ইনভেন্টরী কন্ট্রোল রেজিষ্টার (ICR) এবং সদর হাসপাতাল/উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সের বিভিন্ন স্তরে ব্যবহার করা অন্যান্য সাব-ষ্টক (Sub-Stock) রেজিষ্টার থেকে মাসের প্রারম্ভিক মজুদের তথ্য সংগ্রহ করতে হবে এবং ঐসকল তথ্যের সর্বমোট যোগফল রিপোর্টের "প্রারম্ভিক মজুদ" কলামে লিখতে হবে। এক্ষেত্রে মনে রাখতে হবে যে, প্রতিবেদন তৈরির দ্বিতীয়তম মাস থেকে এই তথ্যটি পূর্ববর্তী মাসের রিপোর্টের Closing Balance (শেষ মজুদ) কলাম থেকে পাওয়া যাবে, এবং এই তথ্যটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে ডাটা এন্ট্রি ফরমে পূরণ হয়ে যাবে বিধায় আপনাকে আর পূরণ করতে হবে না। তবে, মাঝেমধ্যে ষ্টক রেজিষ্টারের প্রারম্ভিক মজুদের সাথে রিপোর্টের প্রারম্ভিক মজুদের মিল আছে কিনা তা যাচাই করা অত্যন্ত প্রয়োজনীয়। তাছাড়া, হাসপাতাল/ স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সের সর্বমোট Consumption বা বিতরনের পরিমাণ নির্ণয়ের ক্ষেত্রে সঠিক পন্থা অনুসরণ করতে হবে। এক্ষেত্রে, একটি নির্দিষ্ট মাসের মধ্যে যে পরিমাণ ওষুধসামগ্রী হাসপাতালে/ স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সে আগত রোগীদের মধ্যে বিতরণ করা হয়েছে সেই মোট বিতরণের পরিমাণ রিপোর্টের "Consumption বা বিতরন" কলামে লিখতে হবে। উদাহরণ: যদি হাসপাতাল/ স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স-এ মোট ০৫ (পাঁচ)টি স্থান থেকে হাসপাতালে আগত রোগীদের ওষুধ বিতরণ করা হয়, তাহলে মাস শেষে এই ০৫ (পাঁচ) টি স্থান হতে বিতরণকৃত ওষুধের পরিমান ষ্টোরের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিকে সংগ্রহ করতে হবে এবং সেই পরিমানগুলো যোগ করে সর্বমোট যে সংখ্যা পাওয়া যাবে সেই সংখ্যাটি ঐ নির্দিষ্ট মাসের বিতরণ। মনে রাখতে হবে, হাসপাতাল/স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সের ষ্টোর থেকে এই ০৫ (পাঁচ) টি স্থানে যে ওষুধ সরবরাহ করা হয় তা বিতরণ হিসেবে গণ্য হবে না।

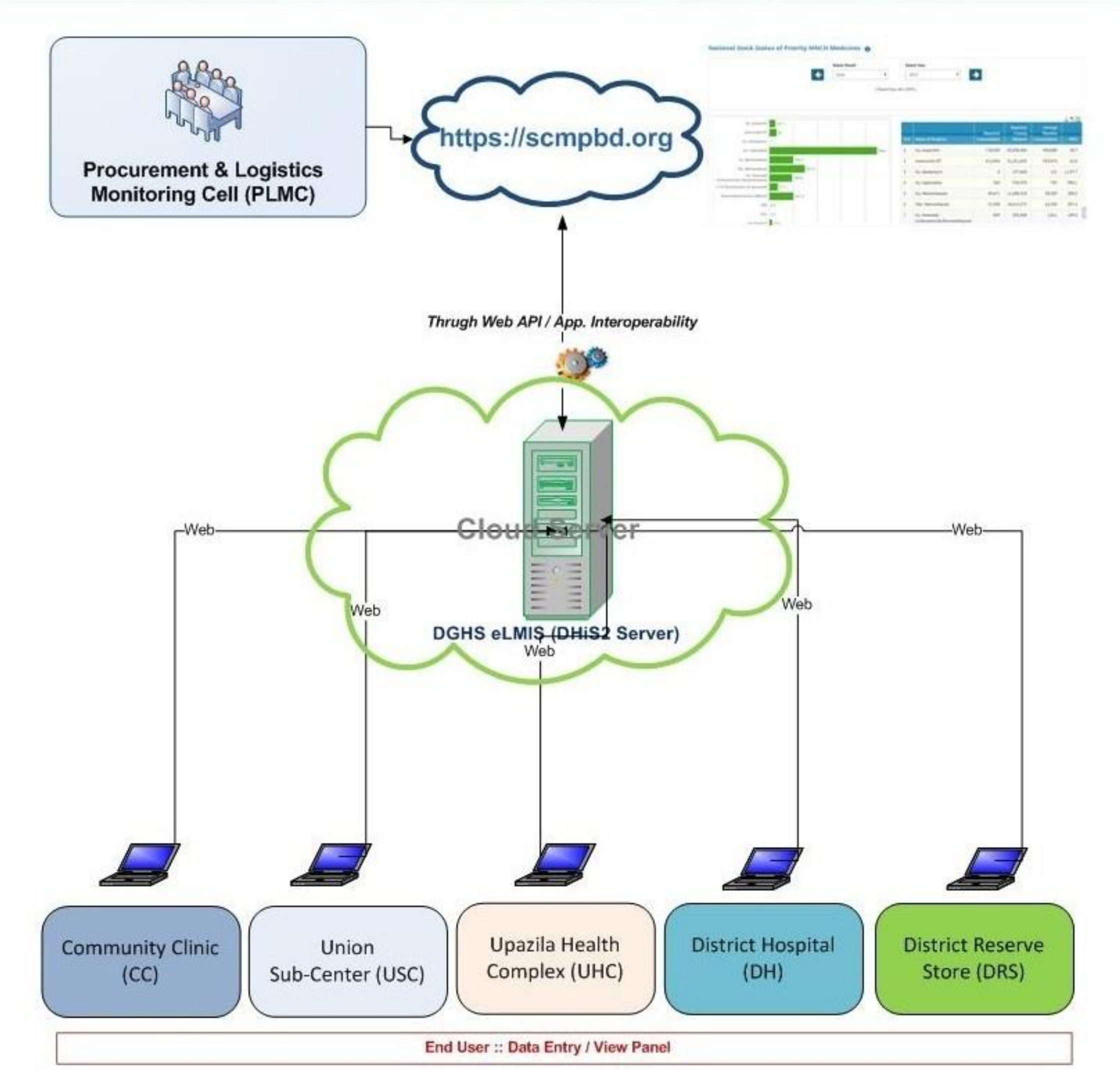
অধ্যায়-৫

eLMIS ডাটা এন্ট্রি

উপরের বিভিন্ন অধ্যায়ে প্রতিবেদনের বিভিন্ন তথ্য ও সেসকল তথ্য পূরণের নিয়মাবলী/ পদক্ষেপ সম্পর্কে আলোচনা করা হয়েছে। পঞ্চম অধ্যায়ে eLMIS এ ডাটা এন্ট্রির টেকনিক্যাল বিষয়গুলো DHIS2 প্ল্যাটফর্মে কিভাবে পূরণ করতে হবে তা নিয়ে সচিত্র আলোচনা করা হবে।

স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের Priority MNCH Medicines সমূহের রিপোর্টিং ৫ (পাঁচ) টি স্তর যথা: জেলা রিজার্ভ ষ্টোর (DRS), জেলা সদর হাসপাতাল (DH), উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স (UHC), ইউনিয়ন সাব সেন্টার (USC) এবং কমিউনিটি ক্লিনিকের (CC) মাধ্যমে বাস্তবায়িত হবে। বিভিন্ন ফ্যাসিলিটি থেকে এন্ট্রিকৃত ডাটা প্রথমে DHIS2 এর সার্ভারে আপলোড হবে। এরপর সার্ভার থেকে ডাটাগুলো DHIS2 API (Application Programming Interface) এর মাধ্যমে SCMP তে পাঠাবে। আর সেখানে ড্যাশবোর্ড আকারে প্রয়োজনীয় রিপোর্টগুলো দেখা যাবে এবং রিপোর্টগুলোর মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত ও ভবিষ্যত পরিকল্পনা প্রনয়ণ সম্ভব হবে। নিম্নোক্ত চিত্রের মাধ্যমে এসকল ফ্যাসিলিটি থেকে কিভাবে রিপোর্ট প্রেরিত হবে তা একটি ফ্লো-চার্ট এর মাধ্যমে দেখানো হয়েছে:

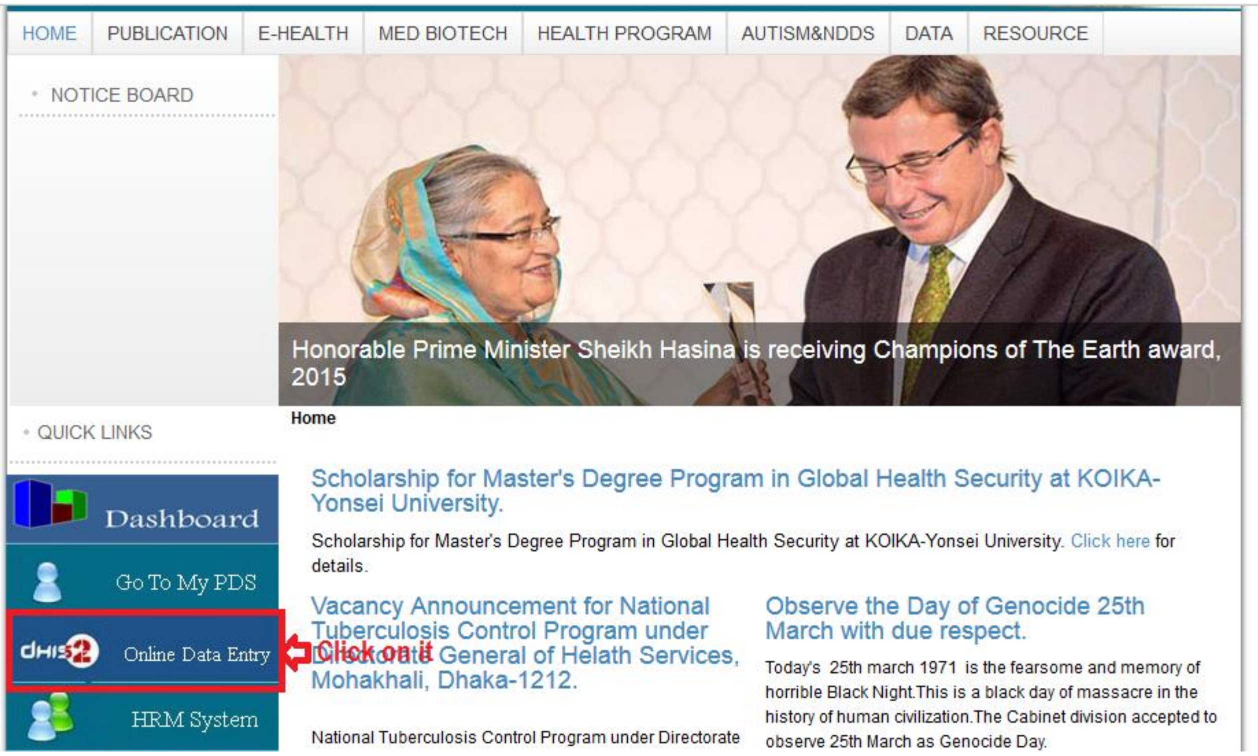
eLMIS এর তথ্য প্রবাহ চিত্র এবং eLMIS সাথে DHIS2 ও SCMP এর ড্যাশবোর্ড এর মধ্যে আন্তঃসম্পর্ক:



Integration Architecture between platforms of DGHS/eLMIS (DHiS2) and SCMP

ধাপ-১: Data Entry'র জন্য আপনি Google Crome Browser ব্যবহার করুন (আপনার কম্পিউটার এ গুগল ক্রোম ব্রাউজার ইন্সটল করা আছে কিনা তা কনফার্ম হোন এবং যদি না থাকে তবে তা ইন্সটল করে নিন)। আপনার ব্রাউজারটি ওপেন করুন এবং লিখুন http://www.dghs.gov.bd/। দেখবেন ডিজিএইচএস এর ওয়েবসাইট ওপেন হয়েছে। এটি হলো স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের হোম পেজ।

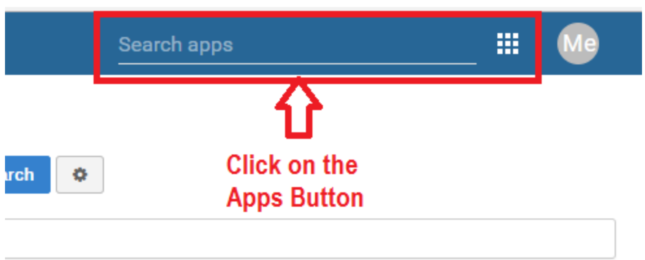
ধাপ-২: এবার স্ক্রীনের বামে ***DHIS2Online Data Entry*** লিখা বাটনে ক্লিক করুন। এই বাটনটি সরাসরি DHIS2 তে লগইন করার জন্য ব্যবহৃত হয়।

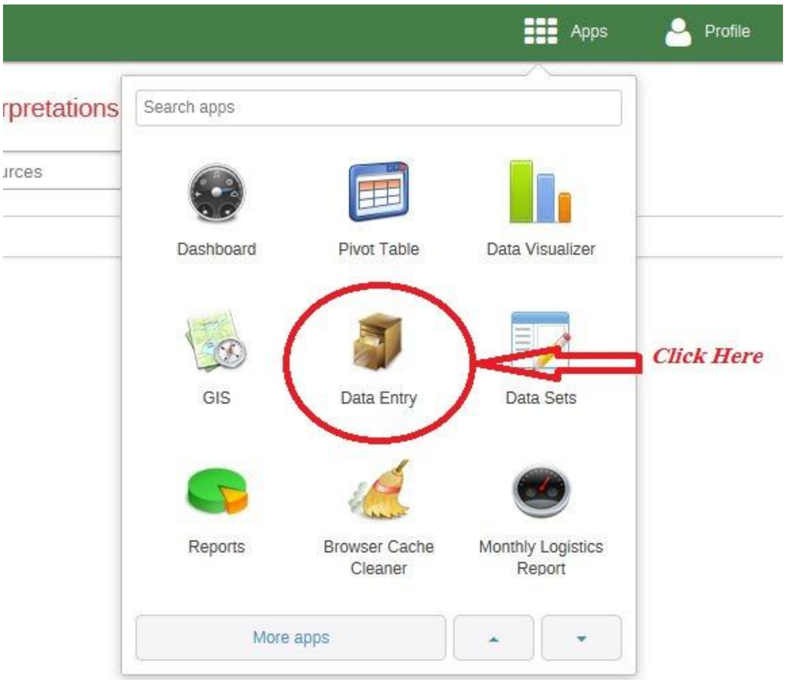


ধাপ-৩: এবার আপনি নিচের দিকে **DHIS2 Central** লিখাটি দেখুন। এখানে ক্লিক করুন।

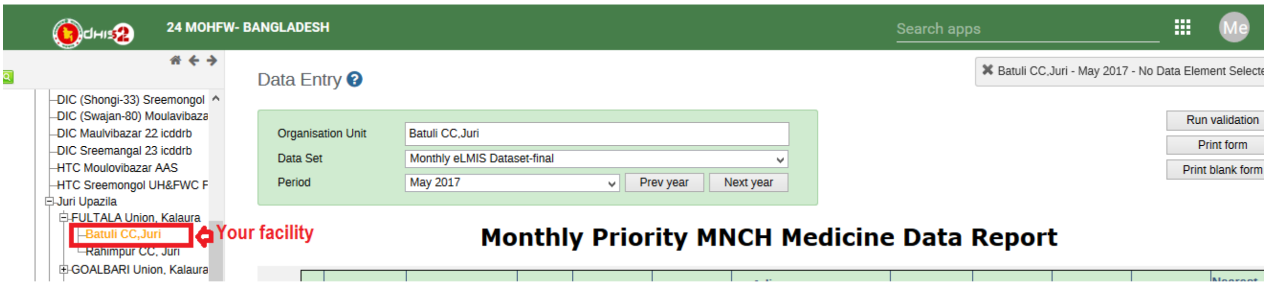
ধাপ-৪: এবার আপনি আপনার DHIS2ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করুন। নীচের মত করে।

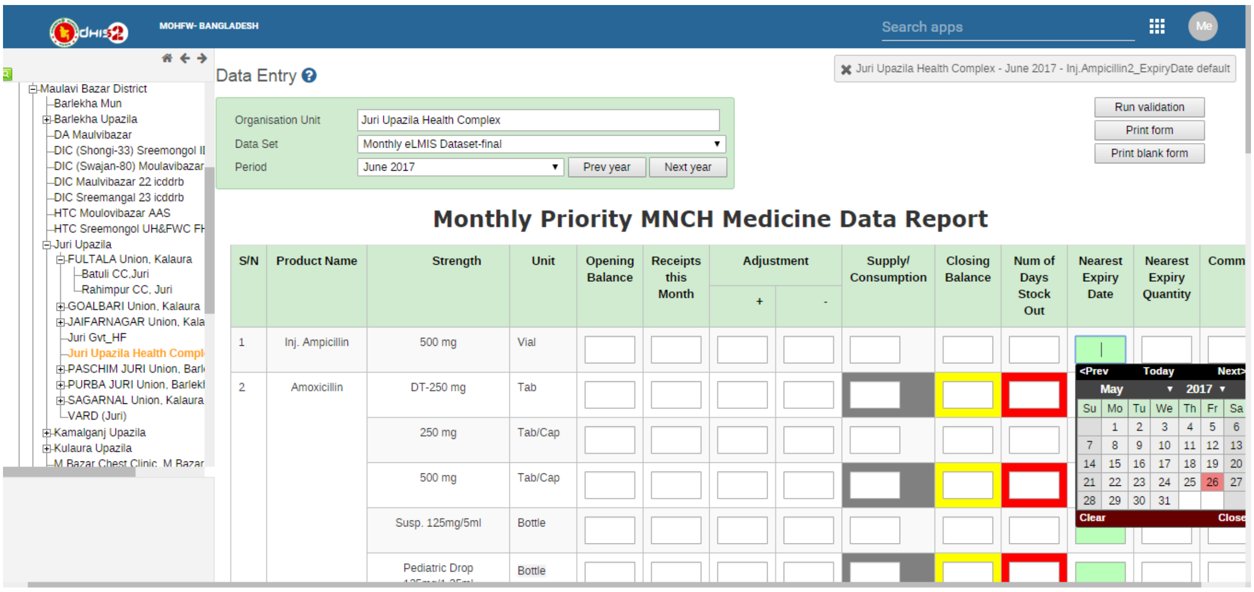
ধাপ-৫: এবার আপনি দেখবেন আপনার সামনে একটি ড্যাশবোর্ড ওপেন হয়েছে। ড্যাশবোর্ড এর ডান দিকে ওপরের দিকে Apps নামে একটি বাটন আছে। আপনার মাউস টি Apps এর ওপর নিয়ে যান। দেখবেন নীচের মত Data Entry নামে একটা বাটন আসবে। এবার আপনি Data Entry লিঙ্ক এ ক্লিক করুন।



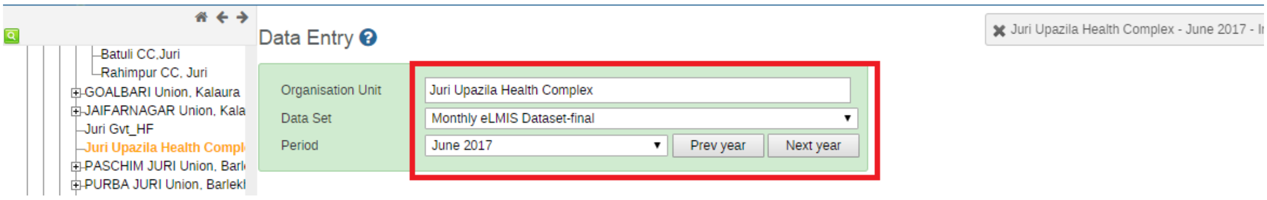


ধাপ-৬: Data Entry বাটন এ ক্লিক করলে আপনাকে নীচের চিত্রের মত পেজ এ নিয়ে যাবে। এবার আপনি বাম দিকে দেখুন আপনার ফ্যাসিলিটি পাবেন। সেখান থেকে আপনার ফ্যাসিলিটি টি সিলেক্ট করুন। ফ্যাসিলিটি সিলেক্ট করলে আপনি মাঝ বরাবর দেখবেন ডাটা এন্ট্রির জন্য একটি সিলেকশন বক্স আছে সেখান থেকে Organization Unit, DataSet and Period সিলেক্ট করুন নিম্নোক্ত ভাবে:

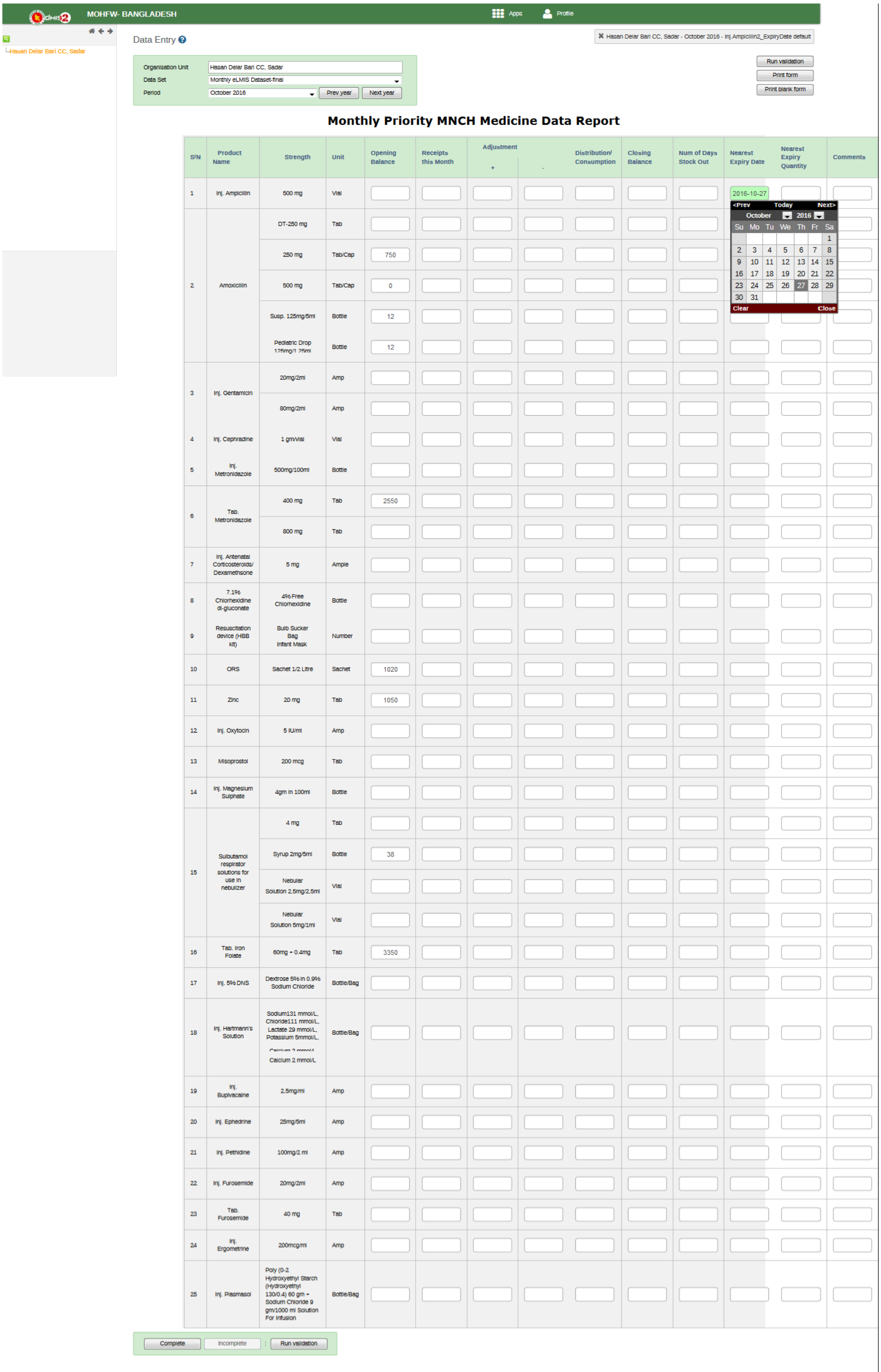




ধাপ-৭: ফ্যাসিলিটি সিলেক্ট করার পর এবার আপনাকে নীচের চিত্রের মত Dataset and Period সিলেক্ট করতে হবে। Dataset হিসাবে আপনাকে Monthly eLMIS Dataset ও Period হিসাবে রিপোর্টিং এর নির্ধারিত মাস সিলেক্ট করতে হবে। সিলেক্ট করার পর দেখবেন আপনার সামনে ডাটা এন্ট্রির ফর্মটি ওপেন হবে।



ধাপ-৮: Data Entry Form



MOHFW- BANGLADESH   Apps   Profile

Hasan Delar Bari CC, Sadar

Data Entry

Hasan Delar Bari CC, Sadar - October 2016 - Inj.Ampicilin2_ExpiryDate default

Organisation Unit: Hasan Delar Bari CC, Sadar
Data Set: Monthly eLMIS Dataset-final
Period: October 2016   Prev year   Next year

Run validation   Print form   Print blank form

Monthly Priority MNCH Medicine Data Report

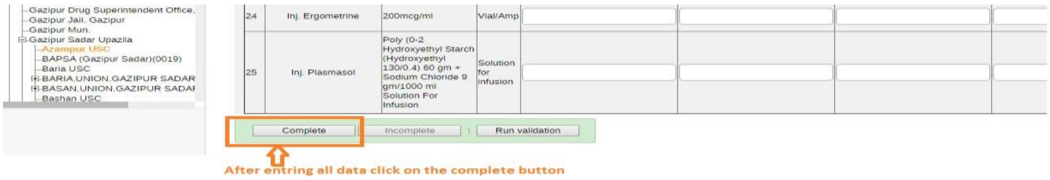
S/N	Product Name	Strength	Unit	Opening Balance	Receipts this Month	Adjustment +	Adjustment -	Distribution/ Consumption	Closing Balance	Num of Days Stock Out	Nearest Expiry Date	Nearest Expiry Quantity	Comments
1	Inj. Ampicillin	500 mg	Vial								2016-10-27		
2	Amoxicillin	DT-250 mg	Tab										
		250 mg	Tab/Cap	750									
		500 mg	Tab/Cap	0									
		Susp. 125mg/5ml	Bottle	12									
		Pediatric Drop 125mg/1.25ml	Bottle	12									
3	Inj. Gentamicin	20mg/2ml	Amp										
		80mg/2ml	Amp										
4	Inj. Cephradine	1 gm/vial	Vial										
5	Inj. Metronidazole	500mg/100ml	Bottle										
6	Tab. Metronidazole	400 mg	Tab	2550									
		800 mg	Tab										
7	Inj. Antenatal Corticosteroids/ Dexamethsone	5 mg	Ample										
8	7.1% Chlorhexidine di-gluconate	4% Free Chlorhexidine	Bottle										
9	Resuscitation device (HBB kit)	Bulb Sucker Bag Infant Mask	Number										
10	ORS	Sachet 1/2 Litre	Sachet	1020									
11	Zinc	20 mg	Tab	1050									
12	Inj. Oxytocin	5 IU/ml	Amp										
13	Misoprostol	200 mcg	Tab										
14	Inj. Magnesium Sulphate	4gm in 100ml	Bottle										
15	Salbutamol respirator solutions for use in nebulizer	4 mg	Tab										
		Syrup 2mg/5ml	Bottle	38									
		Nebular Solution 2.5mg/2.5ml	Vial										
		Nebular Solution 5mg/1ml	Vial										
16	Tab. Iron Folate	60mg + 0.4mg	Tab	3350									
17	Inj. 5% DNS	Dextrose 5% in 0.9% Sodium Chloride	Bottle/Bag										
18	Inj. Hartmann's Solution	Sodium131 mmol/L, Chloride111 mmol/L, Lactate 29 mmol/L, Potassium 5mmol/L, Calcium 2 mmol/L	Bottle/Bag										
19	Inj. Bupivacaine	2.5mg/ml	Amp										
20	Inj. Ephedrine	25mg/5ml	Amp										
21	Inj. Pethidine	100mg/2 ml	Amp										
22	Inj. Furosemide	20mg/2ml	Amp										
23	Tab. Furosemide	40 mg	Tab										
24	Inj. Ergometrine	200mcg/ml	Amp										
25	Inj. Plasmasol	Poly (0-2 Hydroxyethyl Starch (Hydroxyethyl 130/0.4) 60 gm + Sodium Chloride 9 gm/1000 ml Solution For Infusion	Bottle/Bag										

Complete   Incomplete   Run validation

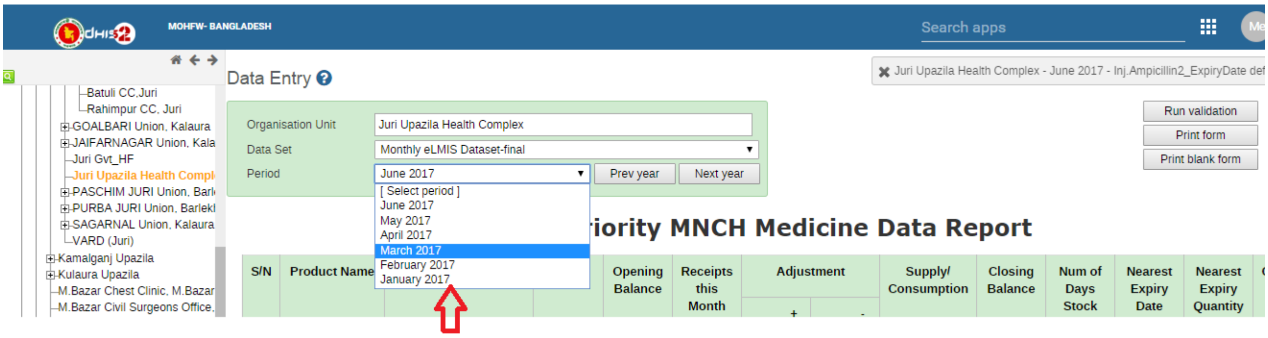
ডাটা এন্ট্রির ফর্মটি ওপেন হবার পর প্রযোজ্য ঔষুধের ক্ষেত্রে Opening Balance, Receive this Month, Disribution/Consumption এর কলামে ডাটা এন্ট্রি করুন।

উল্লেখ্য যে, ওপেনিং ব্যালান্স হিসেবে আপনাকে শুধুমাত্র প্রথম মাসের ডাটা এন্ট্রি করতে হবে। পরবর্তী মাসের রিপোর্ট এন্ট্রির সময় ওপেনিং ব্যালান্স কলামটি পূরণ করতে হবেনা। কারণ, পূর্ববর্তী মাসের রিপোর্ট থেকে Closing ব্যালান্স বর্তমান মাসের ওপেনিং ব্যালান্স কলামে আপনাআপনি (Automatic) চলে আসবে।

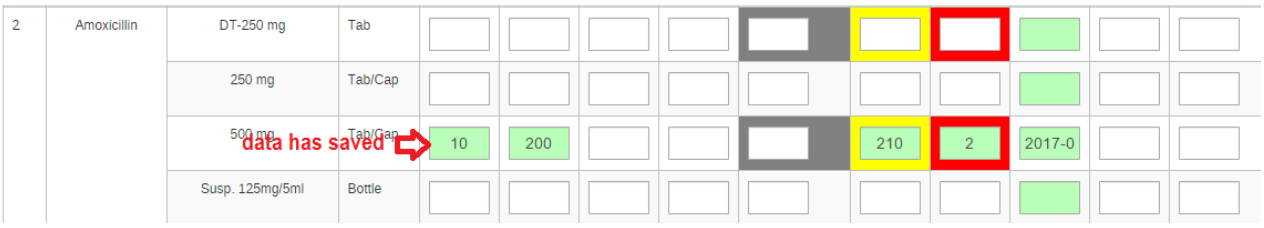
ধাপ-৯: আপনার ডাটা এন্ট্রি কমপ্লিট হলে আপনি নীচের চিত্রের মত Complete বাটন এ ক্লিক করুন। এবার আপনার ডাটা এন্ট্রি সম্পন্ন হল।



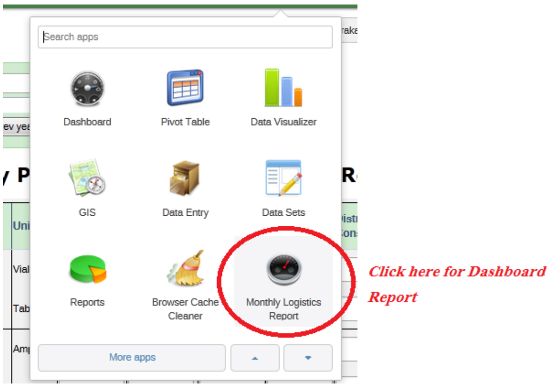
ধাপ-১০: এবার আপনি দেখবেন যে আপনার ডাটা সেভ হয়েছে কি না। এর জন্য আপনি Period হিসাবে আগের মাস সিলেক্ট করুন দেখবেন আগের মাসের ডাটা আপনি দেখতে পারছেন। এবার আপনি Period পরিবর্তন করে চলতি মাস সিলেক্ট করুন। দেখবেন আপনার ডাটা দেখাচ্ছে তার মানে ডাটা সেভ হয়েছে।



আপনার ডাটা সেভ হয়েছে কি না তা আপনি নিশ্চিত হতে পারবেন যদি ডাটা এন্ট্রি স্ক্রীন এ গ্রীন কালার আসে নিচের মতঃ

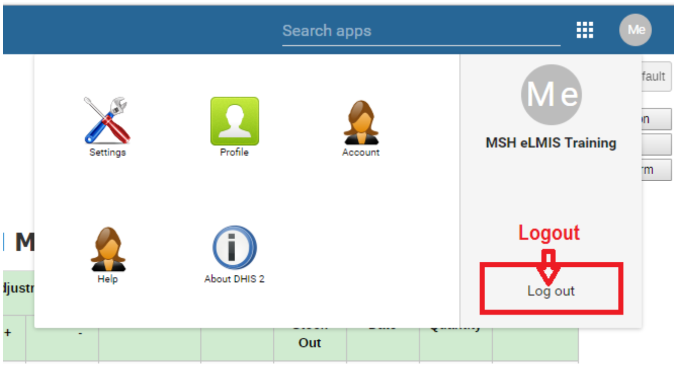


ধাপ-১১: ড্যাশবোর্ড রিপোর্ট দেখার জন্য আপনাকে প্রথমে Apps এ যেতে হবে। Apps এ গিয়ে "Monthly Logistics Report" এ ক্লিক করুন নিচের মত করেঃ



ধাপ-১২: এবার আপনাকে SCMP'র dashboard এ যেতে হবে Logistics Reports গুলো দেখার জন্য। সেখান থেকে আপনি রিপোর্টেড ও নন রিপোর্টেড ফ্যাসিলিটিদের লিস্ট পাবেন এবং আপনি যে রিপোর্ট করলেন সেটি ড্যাশবোর্ডে আগামীকাল সকালে দেখতে পাবেন রিপোর্টেড লিস্টের মধ্যে।

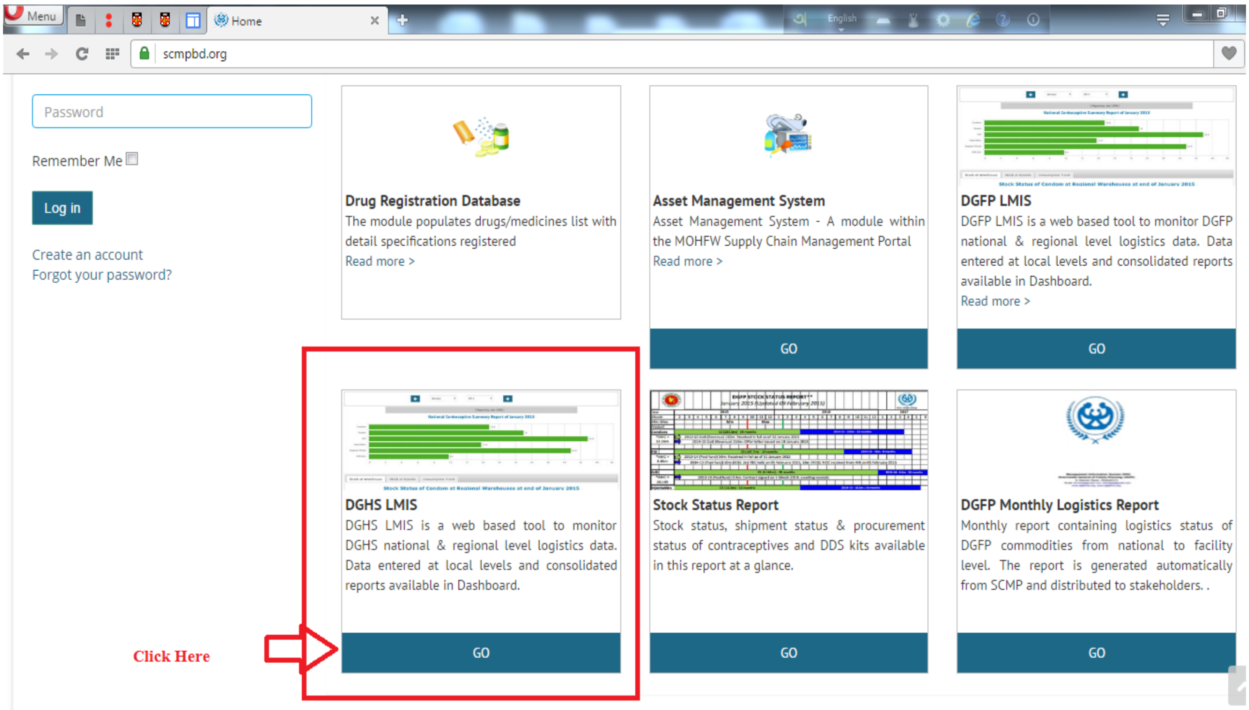
ধাপ-১৩: এবার আপনি DHIS2 থেকে লগ-আউট করুন নীচের মত করে। প্রথমে আপনি ডান দিকে কর্নার এ প্রোফাইল এর ওপর মাউস নিয়ে যান। দেখবেন লগআউট নামে একটি বাটন পাবেন। এই বাটন এ ক্লিক করলে আপনি সিস্টেম থেকে বের হয়ে যাবেন।



DGHS MNCH eLMIS এর রিপোর্টগুলো সকলের জন্য উন্মুক্ত। যাদের **DHIS2** তে **User Id** ও **Password** নেই তারা নিম্নোক্ত দুইভাবে ড্যাশবোর্ড রিপোর্টগুলো দেখতে পাবেন।

পদ্ধতি-১: আপনি **DGHS** এর **website(www.dghs.gov.bd)-এ** গিয়ে বামদিকে ড্যাশবোর্ড নামে একটি বাটন আছে , সেখানে ক্লিক করুন। দেখবেন আপনার সামনে **DGHS** এর ড্যাশবোর্ড চলে আসবে। সেখান থেকে **"eLMIS Dashboard"** বক্স-এ ক্লিক করুন:

পদ্ধতি-২: আপনি সরাসরি **Ministry of Health and Family Welfare (MoHFW)** এর **Supply Chain Management Portal (SCMP)** থেকেও ড্যাশবোর্ড রিপোর্টগুলো দেখতে পাবেন। সেক্ষেত্রে আপনাকে **SCMP** এর ড্যাশবোর্ড (**www.scmpbd.org**)এর নিচের বামদিকে **"DGHS eLMIS"** মডিউল এর **GO button** এ ক্লিক করতে হবে নিচের মত করে:



রিপোর্ট- ১: DGHS eLMIS MNCH Dashboard

রিপোর্ট- ২: National Stock Status of all MNCH Medicines by month by year

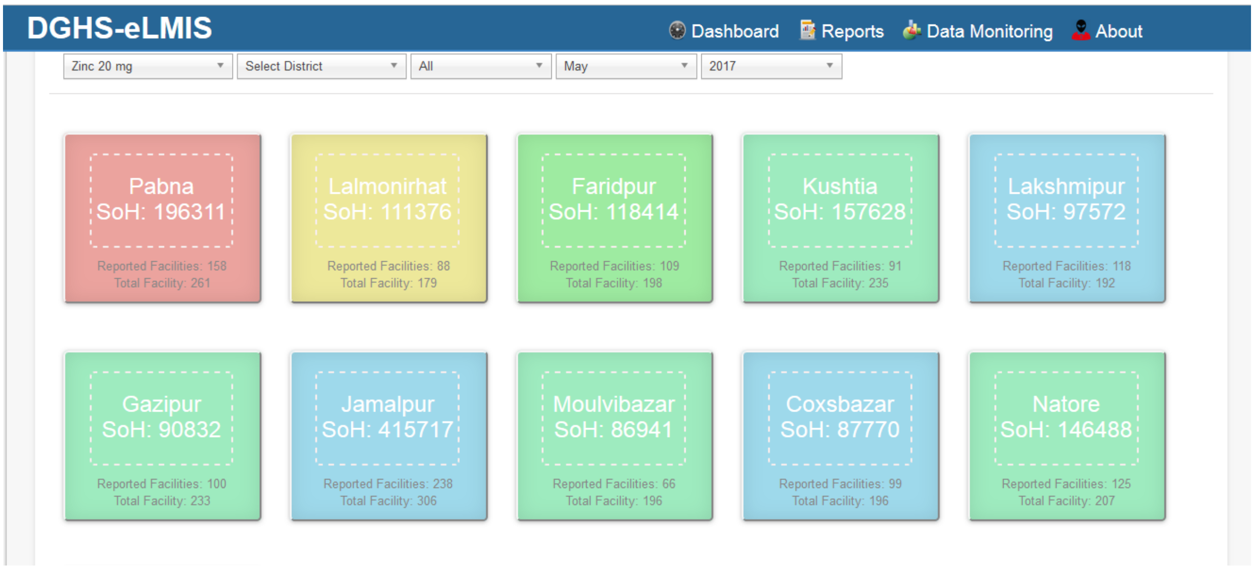
Ministry of Health & Family Welfare
MOHFW Supply Chain
Management Portal

Monthly National Stock Status (11 Districts)

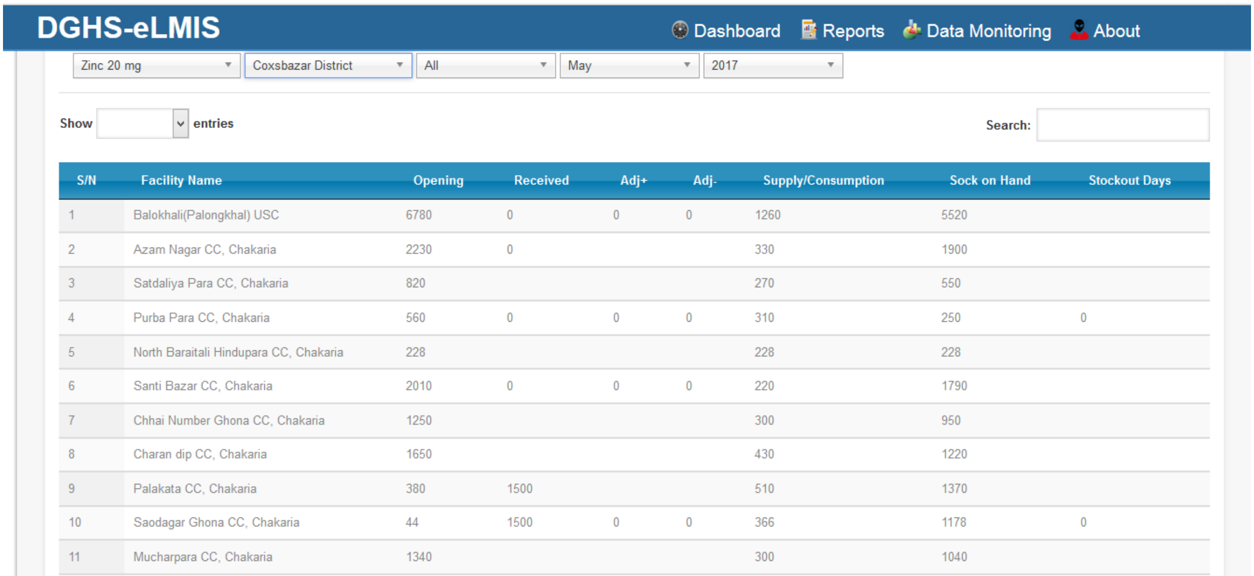
May | 2017 | Chart Interpretation

S/N	Name of Products	Reported Opening	Reported Received	Reported Consumption	Reported Closing Balance
1	7.1%Chlorhexidine	23406	1089	1115	5223
2	Amoxicillin250mg	2525006	321430	444793	899459
3	Amoxicillin500mg	880353	26210	61078	131981
4	AmoxicillinDrop	36130	5273	6442	22599
5	AmoxicillinDT250mg	158672	10200	18601	23814
6	AmoxicillinSyrup	70694	6586	10683	23160
7	Inj.5%DNS	17070	0	579	2056
8	Inj.Ampicillin2	565	0	324	841
9	Inj.AntenatalCorticosteroids	35698	300	1300	6850
10	Inj.Bupivacaine	3201	0	200	1636
12	Inj.Ergometrine	2840	0	1580	1260
13	Inj.Furosemide	12051	400	1906	3153
14	Inj.Gentamycin20mg	11611	300	13	4574
15	Inj.Gentamycin80mg	17892	0	512	1402
16	Inj.Hartmann	3867	470	190	966
17	Inj.Magnesium	3468	1500	1080	2080
18	Inj.Metronidazole	23712	6030	5070	2090
19	Inj.Oxytocin5	26529	0	1520	11999
20	Inj.Pethidine	2229	0	380	1724
21	IronFolate	12261514	1597186	1748536	5803709
22	Misoprostol	29138	3000	2699	3758
23	ORS	3340118	310306	515106	1264597
24	SulbutamolRespirator2.5mg	2864	24	598	868
25	SulbutamolRespirator5mg	4176	0	15	709
26	SulbutamolRespiratorSyrup	85723	11677	19946	47884
27	SulbutamolRespiratorTab	2157932	243000	277007	821546
28	Tab.Furosemide40mg	7090	0	10	80
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
30	Tab.Metronidazole800mg	95926	12	33449	52372
31	Zinc	2812682	363870	436277	1640062

রিপোর্ট- ৩: Monthly Stock Details – Summery report by district

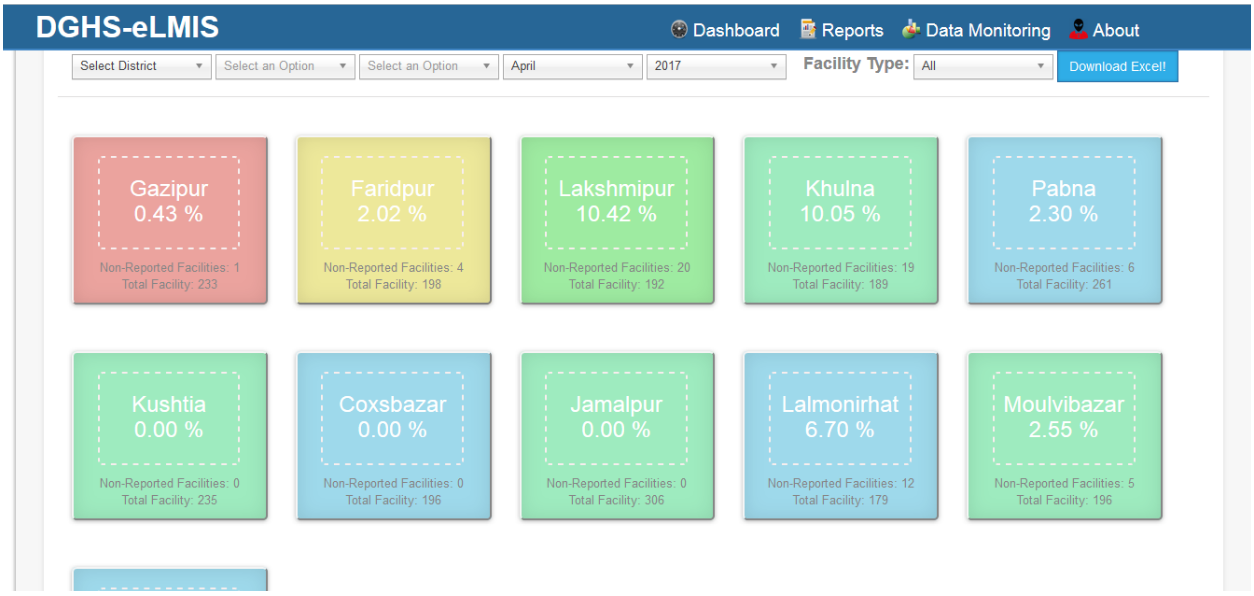


Monthly Stock Details by facility

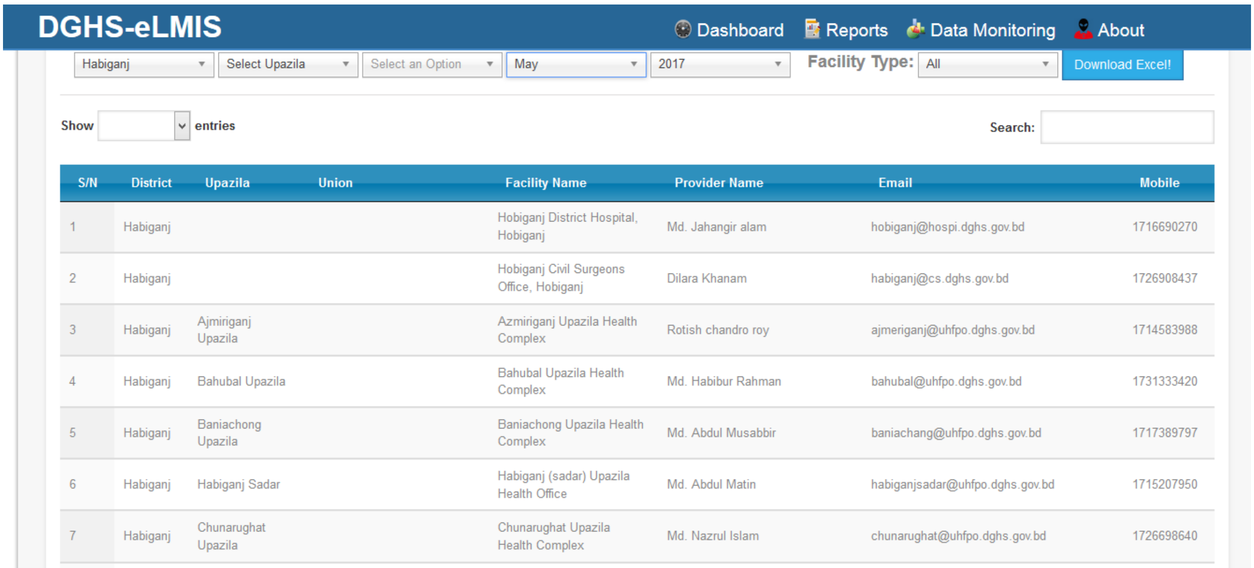


S/N	Facility Name	Opening	Received	Adj+	Adj-	Supply/Consumption	Sock on Hand	Stockout Days
1	Balokhali(Palongkhal) USC	6780	0	0	0	1260	5520	
2	Azam Nagar CC, Chakaria	2230	0			330	1900	
3	Satdaliya Para CC, Chakaria	820				270	550	
4	Purba Para CC, Chakaria	560	0	0	0	310	250	0
5	North Baraitali Hindupara CC, Chakaria	228				228	228	
6	Santi Bazar CC, Chakaria	2010	0	0	0	220	1790	
7	Chhai Number Ghona CC, Chakaria	1250				300	950	
8	Charan dip CC, Chakaria	1650				430	1220	
9	Palakata CC, Chakaria	380	1500			510	1370	
10	Saodagar Ghona CC, Chakaria	44	1500	0	0	366	1178	0
11	Mucharpara CC, Chakaria	1340				300	1040	

রিপোর্ট- ৪: Non-Reported Facilities-Summery

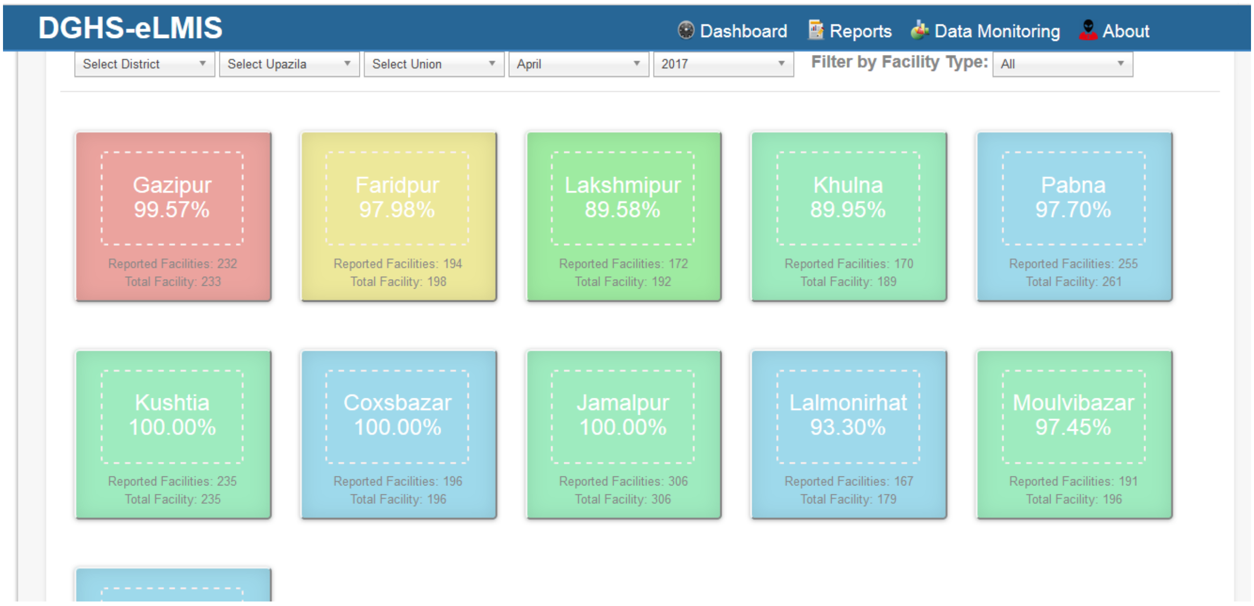


Non-Reported Facilities by district by period

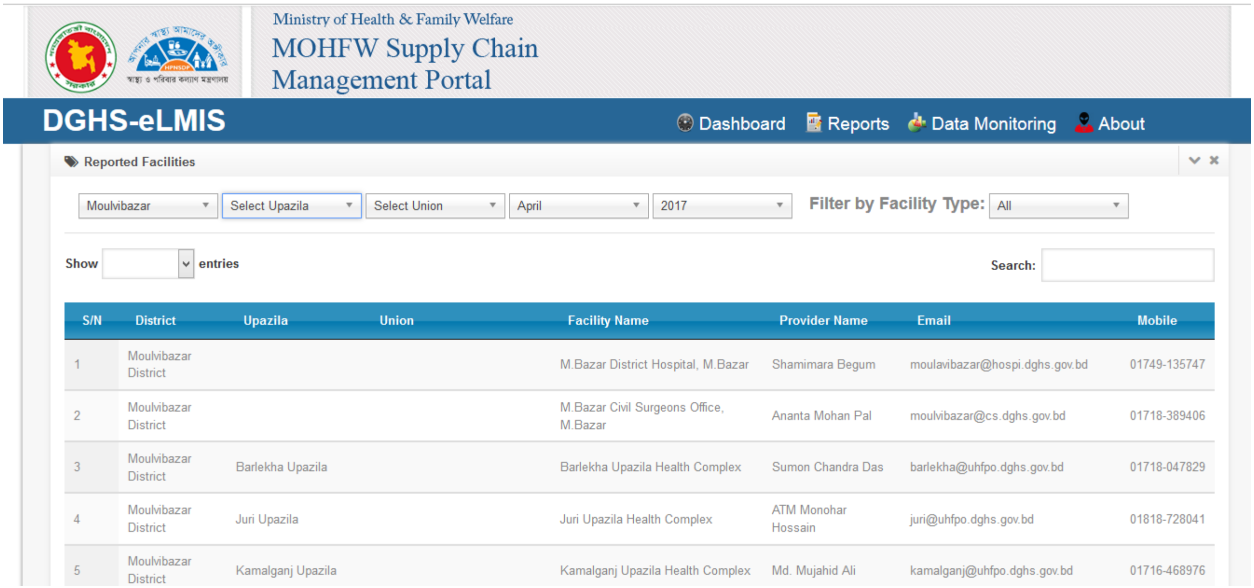


S/N	District	Upazila	Union	Facility Name	Provider Name	Email	Mobile
1	Habiganj			Hobiganj District Hospital, Hobiganj	Md. Jahangir alam	hobiganj@hospi.dghs.gov.bd	1716690270
2	Habiganj			Hobiganj Civil Surgeons Office, Hobiganj	Dilara Khanam	habiganj@cs.dghs.gov.bd	1726908437
3	Habiganj	Ajmiriganj Upazila		Azmiriganj Upazila Health Complex	Rotish chandro roy	ajmeriganj@uhfpo.dghs.gov.bd	1714583988
4	Habiganj	Bahubal Upazila		Bahubal Upazila Health Complex	Md. Habibur Rahman	bahubal@uhfpo.dghs.gov.bd	1731333420
5	Habiganj	Baniachong Upazila		Baniachong Upazila Health Complex	Md. Abdul Musabbir	baniachang@uhfpo.dghs.gov.bd	1717389797
6	Habiganj	Habiganj Sadar		Habiganj (sadar) Upazila Health Office	Md. Abdul Matin	habiganjsadar@uhfpo.dghs.gov.bd	1715207950
7	Habiganj	Chunarughat Upazila		Chunarughat Upazila Health Complex	Md. Nazrul Islam	chunarughat@uhfpo.dghs.gov.bd	1726698640

রিপোর্ট- ৫: Reported Facilities - Summery

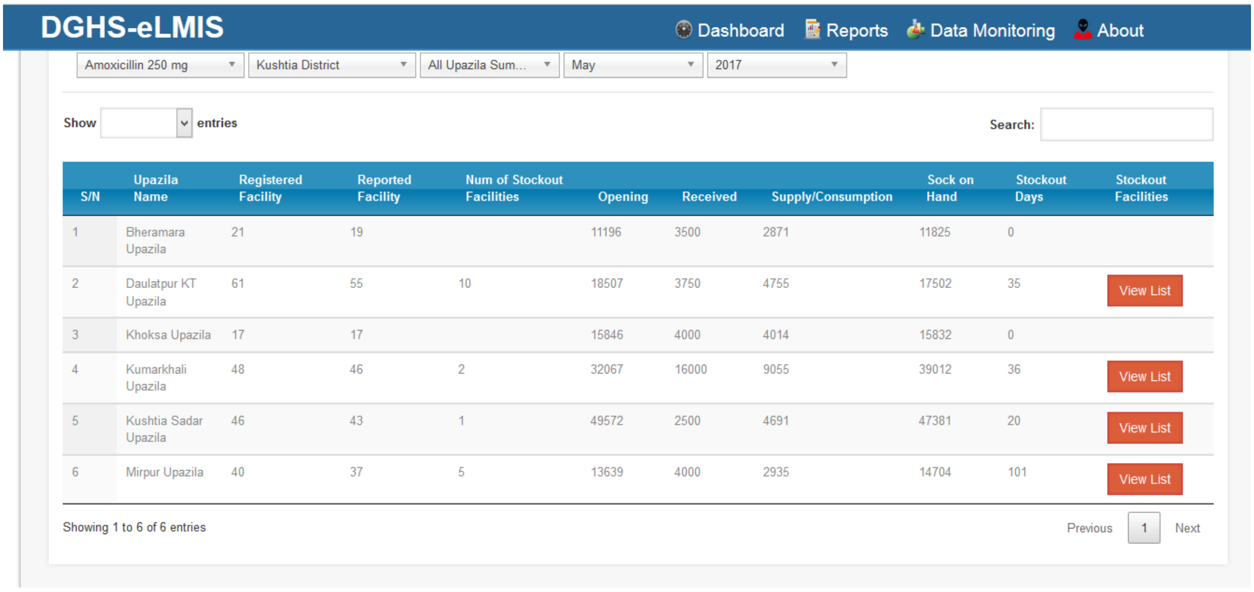


Reported Facilities by district by period



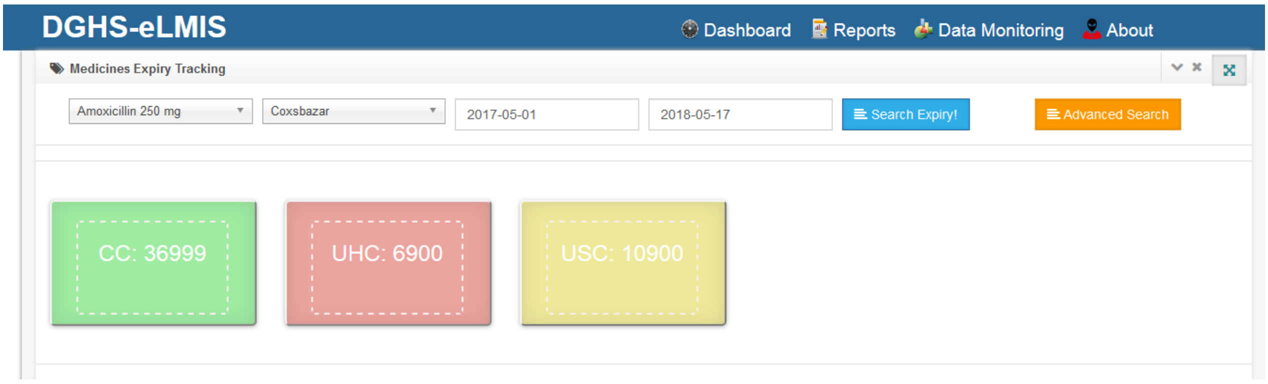
S/N	District	Upazila	Union	Facility Name	Provider Name	Email	Mobile
1	Moulvibazar District			M.Bazar District Hospital, M.Bazar	Shamimara Begum	moulavibazar@hospi.dghs.gov.bd	01749-135747
2	Moulvibazar District			M.Bazar Civil Surgeons Office, M.Bazar	Ananta Mohan Pal	moulvibazar@cs.dghs.gov.bd	01718-389406
3	Moulvibazar District	Barlekha Upazila		Barlekha Upazila Health Complex	Sumon Chandra Das	barlekha@uhfpo.dghs.gov.bd	01718-047829
4	Moulvibazar District	Juri Upazila		Juri Upazila Health Complex	ATM Monohar Hossain	juri@uhfpo.dghs.gov.bd	01818-728041
5	Moulvibazar District	Kamalganj Upazila		Kamalganj Upazila Health Complex	Md. Mujahid Ali	kamalganj@uhfpo.dghs.gov.bd	01716-468976

রিপোর্ট-৬: Upazila Stock Summery

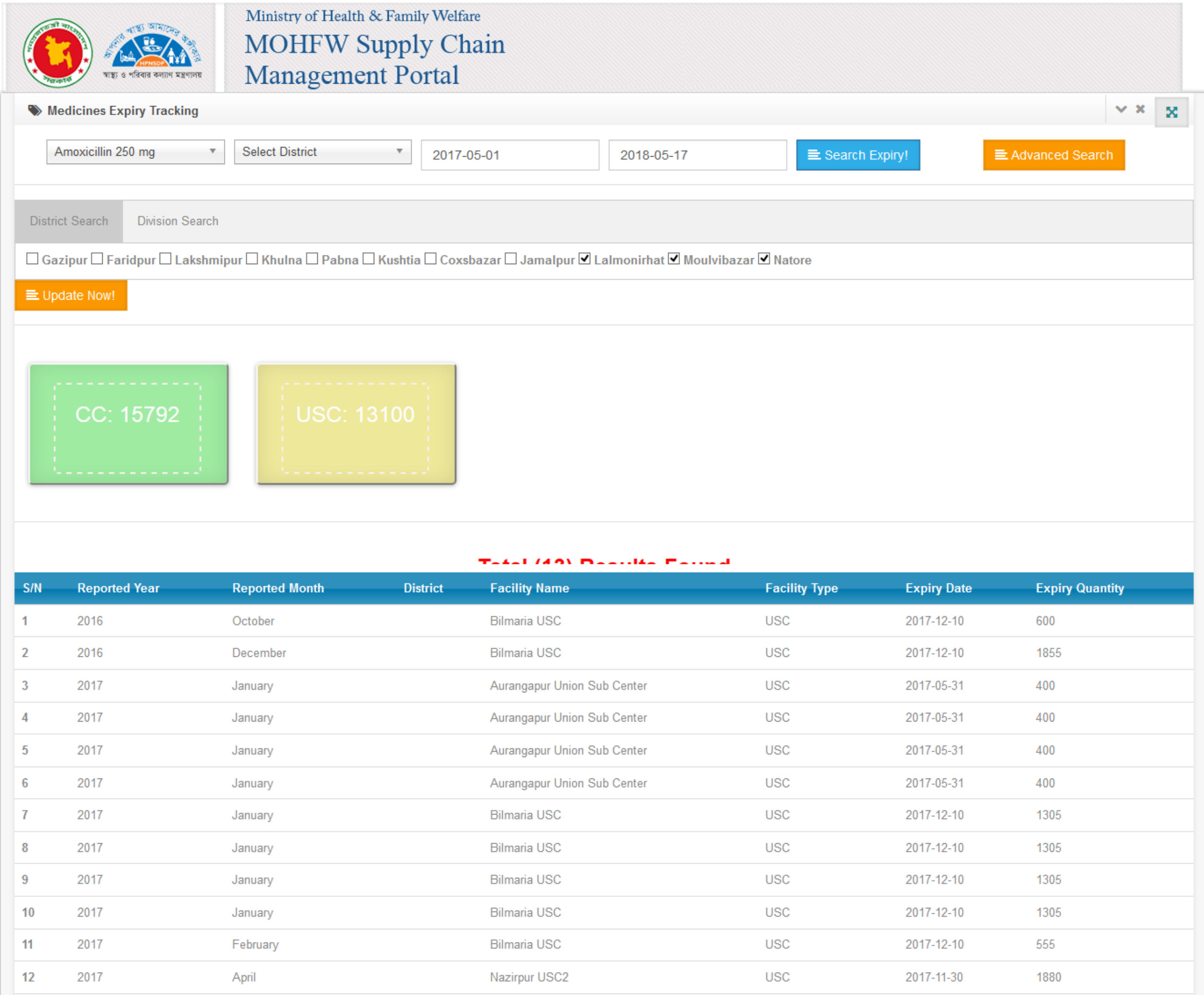


S/N	Upazila Name	Registered Facility	Reported Facility	Num of Stockout Facilities	Opening	Received	Supply/Consumption	Sock on Hand	Stockout Days	Stockout Facilities
1	Bheramara Upazila	21	19		11196	3500	2871	11825	0	
2	Daulatpur KT Upazila	61	55	10	18507	3750	4755	17502	35	View List
3	Khoksa Upazila	17	17		15846	4000	4014	15832	0	
4	Kumarkhali Upazila	48	46	2	32067	16000	9055	39012	36	View List
5	Kushtia Sadar Upazila	46	43	1	49572	2500	4691	47381	20	View List
6	Mirpur Upazila	40	37	5	13639	4000	2935	14704	101	View List

রিপোর্ট-৭: Medicine Expiry Tracking



Medicine Expiry Tracking advanced report by multiple districts



S/N	Reported Year	Reported Month	District	Facility Name	Facility Type	Expiry Date	Expiry Quantity
1	2016	October		Bilmaria USC	USC	2017-12-10	600
2	2016	December		Bilmaria USC	USC	2017-12-10	1855
3	2017	January		Aurangapur Union Sub Center	USC	2017-05-31	400
4	2017	January		Aurangapur Union Sub Center	USC	2017-05-31	400
5	2017	January		Aurangapur Union Sub Center	USC	2017-05-31	400
6	2017	January		Aurangapur Union Sub Center	USC	2017-05-31	400
7	2017	January		Bilmaria USC	USC	2017-12-10	1305
8	2017	January		Bilmaria USC	USC	2017-12-10	1305
9	2017	January		Bilmaria USC	USC	2017-12-10	1305
10	2017	January		Bilmaria USC	USC	2017-12-10	1305
11	2017	February		Bilmaria USC	USC	2017-12-10	555
12	2017	April		Nazirpur USC2	USC	2017-11-30	1880

রিপোর্ট-৮: Stock Out Facilities

Ministry of Health & Family Welfare
MOHFW Supply Chain Management Portal

Stock Out Facilites

Amoxicillin 250 mg | Lakshmipur District | All | September | 2016

Show entries

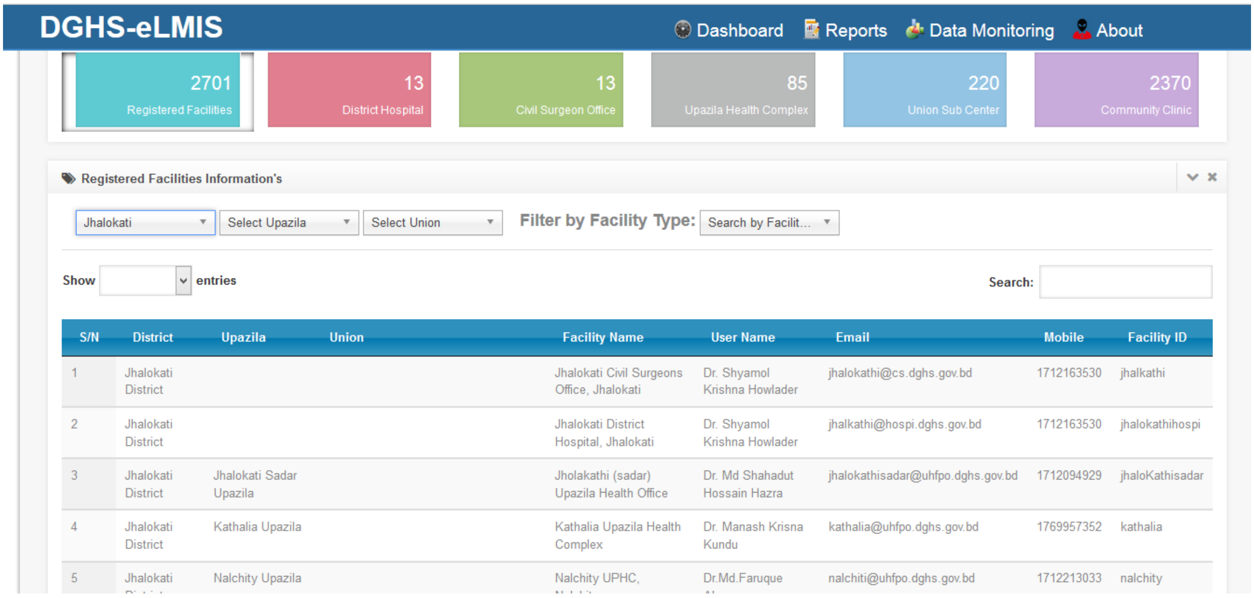
Search:

S/N	Facility	Opening	Received	Adj+	Adj-	Consumption	SoH	Num Days SO
15	Char Falcon CC- Kamalnagar	382	0			382	0	
24	Lalmiyar Barir Dorjar Cc - Kamalnagar,lakshmipur	1000	0	0	0	1000	0	
47	Chairman Sumsuddin CC. Sadar	490				490	0	
50	Karaitala Cc - Lakshmipur Sadar	370				370	0	
55	Sayedpur CC, Lakshmipur Sadar	24	0			24	0	20
57	Nurul Islam Headmaster Bari Cc - Lakshmipur Sadar	200				200	0	
63	Karoitola Mofizmaster Bari	500				500	0	
66	East Jamirtali Cc - Lakshmipur Sadar	50	0	0	0	50	0	
79	Shakchar Cc - Lakshmipur Sadar	0				0	0	
83	Tumchar Cc - Lakshmipur Sadar	230				230	0	
84	Hamsadi Cc Shah Barir Dorja - Lakshmipur Sadar	500				500	0	
90	Kola Kopa Cc, Raipur	210	0	0	0	210	0	29
105	North Char Ababil CC- 2, Roypur	0				0	0	
109	South Char Bongsi CC- 7, Roypur	160	0	0	0	160	0	
113	South Udmara Cc, Raipur	340				340	0	
127	Karpara CC. Ramganj	526	0	0	0	526	0	2
138	Azad Memorial Shonglogno CC. Ramgati	264	0	0	0	264	0	5
140	Char Maher CC. Ramgati	0				0	0	
141	Khalek Master Bari Cc - Sadar	500				500	0	
142	Ratanpur Bhuyan Bari CC - Lakshmipur Sadar	750				750	0	
143	Chairman Sumsuddin CC - Lakshmipur Sadar	490				490	0	

Showing 1 to 21 of 21 entries

Previous 1 Next

রিপোর্ট-৯: Registered Facilities:



DGHS-eLMIS — Dashboard | Reports | Data Monitoring | About

2701 Registered Facilities	13 District Hospital	13 Civil Surgeon Office	85 Upazila Health Complex	220 Union Sub Center	2370 Community Clinic

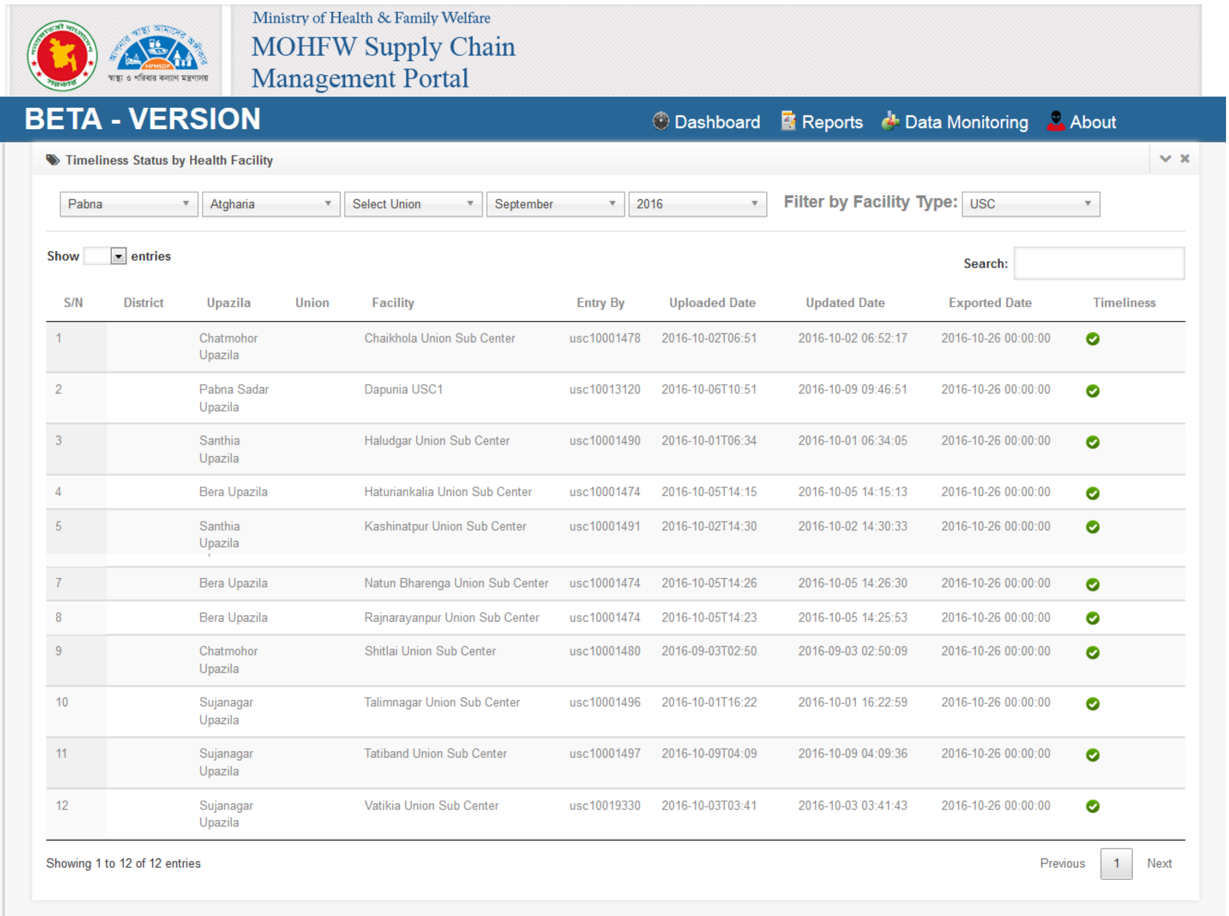
Registered Facilities Information's

Jhalokati | Select Upazila | Select Union | Filter by Facility Type: Search by Facilit...

Show entries — Search:

S/N	District	Upazila	Union	Facility Name	User Name	Email	Mobile	Facility ID
1	Jhalokati District			Jhalokati Civil Surgeons Office, Jhalokati	Dr. Shyamol Krishna Howlader	jhalokathi@cs.dghs.gov.bd	1712163530	jhalkathi
2	Jhalokati District			Jhalokati District Hospital, Jhalokati	Dr. Shyamol Krishna Howlader	jhalkathi@hospi.dghs.gov.bd	1712163530	jhalokathihospi
3	Jhalokati District	Jhalokati Sadar Upazila		Jholakathi (sadar) Upazila Health Office	Dr. Md Shahadut Hossain Hazra	jhalokathisadar@uhfpo.dghs.gov.bd	1712094929	jhaloKathisadar
4	Jhalokati District	Kathalia Upazila		Kathalia Upazila Health Complex	Dr. Manash Krisna Kundu	kathalia@uhfpo.dghs.gov.bd	1769957352	kathalia
5	Jhalokati	Nalchity Upazila		Nalchity UPHC,	Dr.Md.Faruque	nalchiti@uhfpo.dghs.gov.bd	1712213033	nalchity

রিপোর্ট- ১০: **Timeliness Status for health Facilities:**



Ministry of Health & Family Welfare
MOHFW Supply Chain Management Portal
BETA - VERSION — Dashboard | Reports | Data Monitoring | About

Timeliness Status by Health Facility

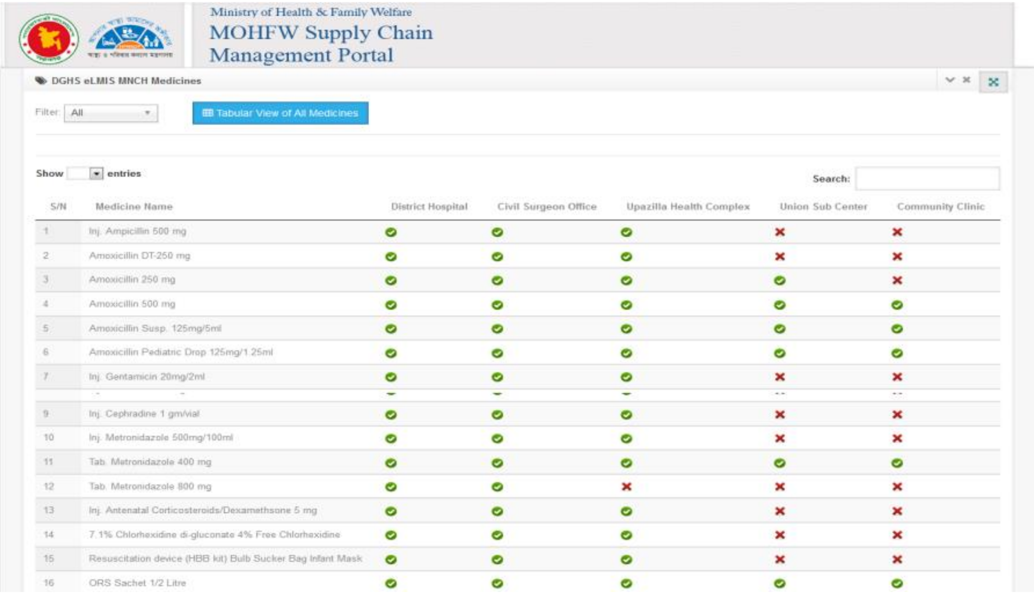
Pabna | Atgharia | Select Union | September | 2016 | Filter by Facility Type: USC

Show entries — Search:

S/N	District	Upazila	Union	Facility	Entry By	Uploaded Date	Updated Date	Exported Date	Timeliness
1		Chatmohor Upazila		Chaikhola Union Sub Center	usc10001478	2016-10-02T06:51	2016-10-02 06:52:17	2016-10-26 00:00:00	✔
2		Pabna Sadar Upazila		Dapunia USC1	usc10013120	2016-10-06T10:51	2016-10-09 09:46:51	2016-10-26 00:00:00	✔
3		Santhia Upazila		Haludgar Union Sub Center	usc10001490	2016-10-01T06:34	2016-10-01 06:34:05	2016-10-26 00:00:00	✔
4		Bera Upazila		Haturiankalia Union Sub Center	usc10001474	2016-10-05T14:15	2016-10-05 14:15:13	2016-10-26 00:00:00	✔
5		Santhia Upazila		Kashinatpur Union Sub Center	usc10001491	2016-10-02T14:30	2016-10-02 14:30:33	2016-10-26 00:00:00	✔
7		Bera Upazila		Natun Bharenga Union Sub Center	usc10001474	2016-10-05T14:26	2016-10-05 14:26:30	2016-10-26 00:00:00	✔
8		Bera Upazila		Rajnarayanpur Union Sub Center	usc10001474	2016-10-05T14:23	2016-10-05 14:25:53	2016-10-26 00:00:00	✔
9		Chatmohor Upazila		Shitlai Union Sub Center	usc10001480	2016-09-03T02:50	2016-09-03 02:50:09	2016-10-26 00:00:00	✔
10		Sujanagar Upazila		Talimnagar Union Sub Center	usc10001496	2016-10-01T16:22	2016-10-01 16:22:59	2016-10-26 00:00:00	✔
11		Sujanagar Upazila		Tatiband Union Sub Center	usc10001497	2016-10-09T04:09	2016-10-09 04:09:36	2016-10-26 00:00:00	✔
12		Sujanagar Upazila		Vatikia Union Sub Center	usc10019330	2016-10-03T03:41	2016-10-03 03:41:43	2016-10-26 00:00:00	✔

Showing 1 to 12 of 12 entries — Previous 1 Next

রিপোর্ট- ১১: **25 Medicines with facility Level Availability**



S/N	Medicine Name	District Hospital	Civil Surgeon Office	Upazilla Health Complex	Union Sub Center	Community Clinic
1	Inj. Ampicillin 500 mg	✓	✓	✓	✗	✗
2	Amoxicillin DT-250 mg	✓	✓	✓	✗	✗
3	Amoxicillin 250 mg	✓	✓	✓	✓	✗
4	Amoxicillin 500 mg	✓	✓	✓	✓	✓
5	Amoxicillin Susp. 125mg/5ml	✓	✓	✓	✓	✓
6	Amoxicillin Pediatric Drop 125mg/1.25ml	✓	✓	✓	✓	✓
7	Inj. Gentamicin 20mg/2ml	✓	✓	✓	✗	✗
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
9	Inj. Cephradine 1 gm/vial	✓	✓	✓	✗	✗
10	Inj. Metronidazole 500mg/100ml	✓	✓	✓	✗	✗
11	Tab. Metronidazole 400 mg	✓	✓	✓	✓	✓
12	Tab. Metronidazole 800 mg	✓	✓	✗	✗	✗
13	Inj. Antenatal Corticosteroids/Dexamethsone 5 mg	✓	✓	✓	✗	✗
14	7.1% Chlorhexidine di-gluconate 4% Free Chlorhexidine	✓	✓	✓	✗	✗
15	Resuscitation device (HBB kit) Bulb Sucker Bag Infant Mask	✓	✓	✓	✗	✗
16	ORS Sachet 1/2 Litre	✓	✓	✓	✓	✓

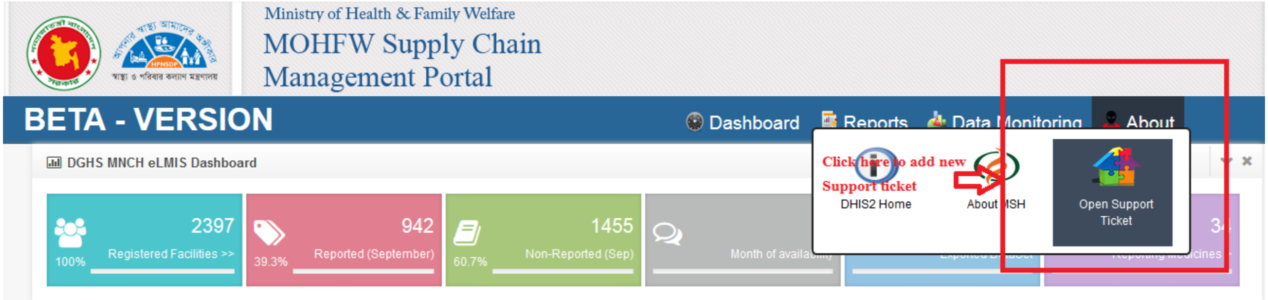
উপরোক্ত ড্যাশবোর্ড থেকে আপনি eLMIS রিপোর্টগুলো দেখতে পাবেন।

অধ্যায়-৬

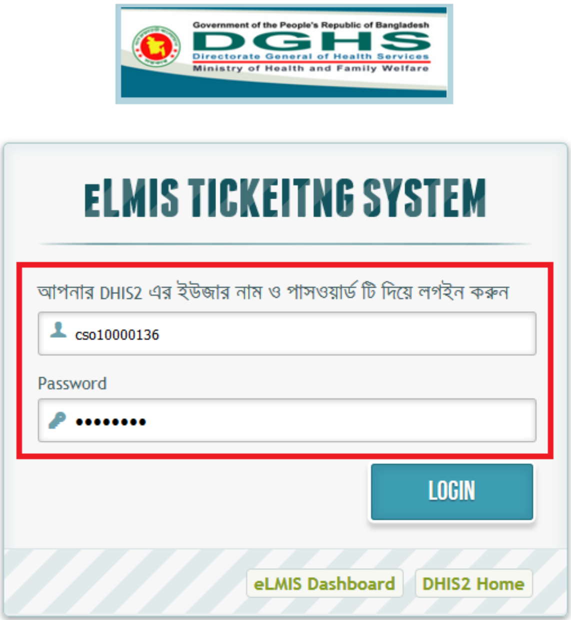
সাপোর্ট টিকেট তৈরী

এই অধ্যায়ে আমরা ডাটা এন্ট্রি করতে, eLMIS রিপোর্ট দেখতে অথবা DHIS2 তে login করতে যদি কোনো প্রকার সমস্যা হয় তবে তার সমাধান পেতে আপনি কিভাবে সাপোর্ট টিকেট তৈরী করবেন সেটি দেখব ধাপে ধাপে:

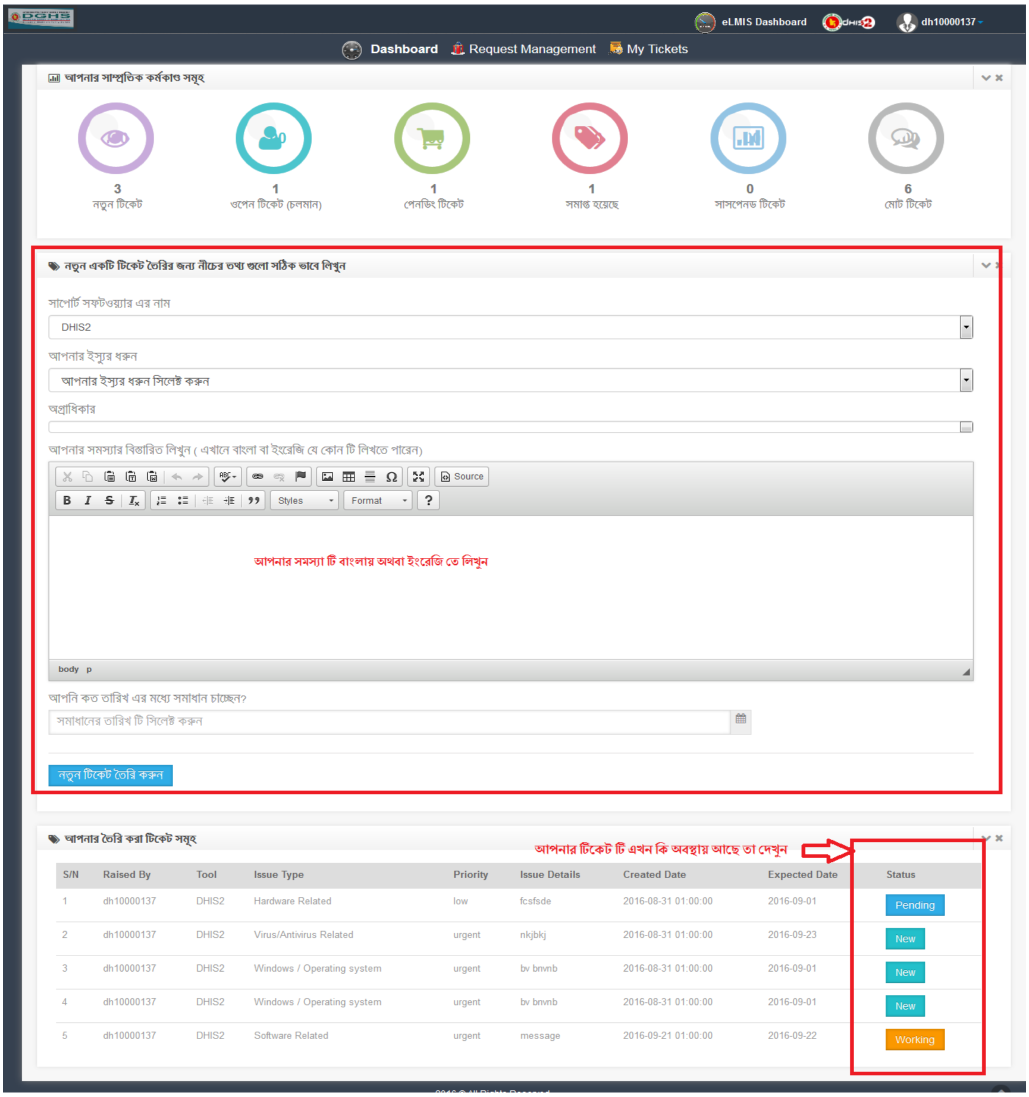
ধাপ-১: প্রথমে আপনাকে eLMIS এর রিপোর্টিং ড্যাশবোর্ডে যেতে হবে (রিপোর্ট dashboard-এ কিভাবে যেতে হয় তা আপনারা আগেই দেখছেন)। Dashboard-এ গিয়ে ডান দিকে "About" মেনুতে দেখবেন "Open Support Ticket" নামে একটি বাটন আছে। সেখানে ক্লিক করুন।



ধাপ-২: এবার আপনাকে একটি login panel এ নিয়ে যাবে। সেখানে আপনি আপনার DHIS2 তে ব্যবহৃত ID ও Password দিয়ে login করুন:

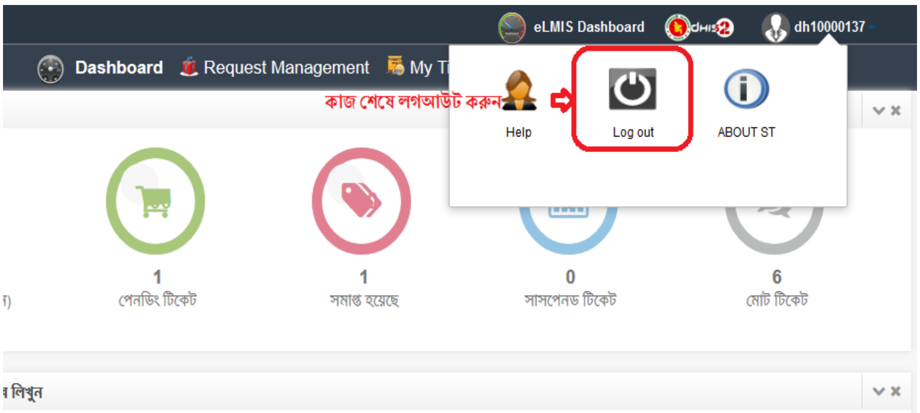


ধাপ-৩: এবার আপনি একটি **Dashboard** দেখতে পাবেন। **Dashboard**-এ আপনি আপনার চলমান টিকেটগুলোর একটি **Summery Report** পাবেন। **Summery report** এর নিচের দিকে নতুন **ticket open** করার সুযোগ আছে। সেখান থেকে আপনি আপনার সমস্যাটি বাংলায় অথবা ইংরেজীতে লিখে **Submit** করুন।



Submit করার পর আপনি এটির স্ট্যাটাস "New" হিসেবে দেখতে পাবেন। আপনার সমস্যাটি যখন সমাধান করা হচ্ছে তখন আপনি এটিকে "Working" হিসেবে দেখতে পারবেন এবং সব শেষে এটি completed হিসেবে দেখতে পাবেন যখন আপনার সমস্যাটির সমাধান হবে।

ধাপ-৪: আপনার সমস্যাটি সমাধান হয়েছে কিনা সেটি আপনি পরের My Tickets মেন্যুতে দেখতে পাবেন। আর সব শেষে আপনি লগ-আউট করুন নিচের মত করে:



অধ্যায়-৭

উপসংহার ঃ স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের এমআইএস ইউনিটের সার্বিক তত্ত্বাবধানে বাস্তবায়িত DGHS MNCH eLMIS রিপোর্টিং কার্যক্রম সঠিক এবং নিয়মতান্ত্রিকভাবে পরিচালিত করার জন্য এই User Manual বিভিন্ন স্তরের রিপোর্টিং সম্পর্কিত নির্দেশনামূলক রেফারেন্স ডক্যুমেন্ট হিসেবে ব্যবহার করা যাবে। একই সাথে এই User Manual রিপোর্টিং কার্যক্রমের সাথে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিদের এতদসংক্রান্ত দৈনন্দিন কার্যাবলী সঠিকভাবে সম্পাদনের অন্যতম গাইডলাইন হিসেবে ব্যবহৃত হবে। এছাড়াও এই User Manual এর ব্যবহারকারীদের Data Entry সংক্রান্ত সম্ভাব্য জিজ্ঞাসাসমূহের উত্তর প্রদানসহ লজিস্টিকস্ ম্যানেজমেন্টের অন্যান্য প্রশ্নেরও উত্তর প্রদানে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে বলে আশা করা যায়।