



प्रशिक्षण सामग्री तथा उपकरण (Training Items & Equipment): प्रयोग तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८२

(नेपाल पेडियाट्रिक सोसाइटी केन्द्रीय कार्य समितिबाट अनुमोदित मिति: २०८२ पौष ५ गते)

NEPAL PAEDIATRIC SOCIETY-2082

(Handwritten signatures of the committee members)

१. प्रस्तावना (Preamble)

नेपाल पेडियाट्रिक सोसाईटी (NEPAS) ले सञ्चालन गर्ने विभिन्न तालिमहरू, कार्यशाला, अभिमुखीकरण कार्यक्रम, प्राविधिक गतिविधिहरू तथा पेशागत क्षमता विकास कार्यक्रमहरूका लागि आवश्यक उपकरण, शैक्षिक सामग्री, म्यानिकिन, डिजिटल उपकरण, किटहरू, डिभाइसहरू वा अन्य कुनै पनि सामग्री (यसपछि “सामान्य सामग्री/General Items” भनिने) को माग, प्रयोग, व्यवस्थापन तथा फिर्ता सम्बन्धी प्रक्रिया स्पष्ट, पारदर्शी र व्यवस्थित बनाउन नेपाल पेडियाट्रिक सोसाईटीको विधान, २०४३ (संशोधन सहित) परिच्छेद ४ को दफा १७ (ज) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि यो “**प्रशिक्षण सामग्री तथा उपकरण (Training Items & Equipment): प्रयोग तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८२**” को निर्माण गरिएको हो।

यस कार्यविधिले NEPAS Secretariat, NEPAS Chapters/Branches/Sub-Committees, NEPAS-द्वारा मान्यता प्राप्त प्रशिक्षक (Trainers), तालिम/कार्यक्रम आयोजना गर्ने स्वास्थ्य संस्था वा अन्य संगठन बीच समन्वय र जिम्मेवारीलाई संस्थागत बनाउँछ।

२. उद्देश्य (Objectives)

- क. NEPAS बाट उपलब्ध हुन सक्ने कुनै पनि प्रकारका तालिम-सामग्री वा उपकरण माग गर्ने प्रक्रियामा एकरूपता कायम गर्ने।
- ख. सामग्री को सुरक्षा, प्रयोग, भण्डारण तथा फिर्ता व्यवस्थापनलाई स्पष्ट बनाउने।
- ग. जिम्मेवारी, दण्ड/जरिवाना र अभिलेख प्रणालीलाई सुदृढ बनाउने।

३. परिभाषा (Definitions)

- क. **सामान्य सामग्री (General Item):** कुनै पनि शैक्षिक गतिविधिहरू (पेशागत तालिम, कार्यशाला गोष्ठी, अभिमुखीकरण कार्यक्रम) का लागि NEPAS ले उपलब्ध गराउने कुनै पनि वस्तु जस्तै: म्यानिकिन, प्रोजेक्टर, डेमो-किट, उपकरण, मापन उपकरण, डिजिटल डिभाइस, IEC सामग्री, पोस्टर, ब्यानर आदि।
- ख. **मागकर्ता (Requester):** सामग्री माग गर्ने कार्यक्रम आयोजक संस्था, संस्था द्वारा अनुमोदित प्रतिनिधि, प्रशिक्षक आदि।
- ग. **माग फारम (Request Form):** सामग्री माग गर्दा भर्नु पर्ने यसै कार्यविधिको ‘परिशिष्ट १’ (APPENDIX I) बमोजिमको फारम।
- घ. **बुझबुझारथ (Handover-Takeover):** सामग्री बुझ्दा वा फिर्ता गर्दा अवलम्बन गर्नु पर्ने यसै कार्यविधिको ‘परिशिष्ट ३ (APPENDIX III) बमोजिमको हस्ताक्षरित प्रक्रिया।

४. लागू हुने क्षेत्र (Scope of Application)

- क. यो कार्यविधि NEPAS मार्फत कुनै पनि प्रकारको तालिम सामग्री/उपकरण माग गर्न चाहने प्रशिक्षक (Core Trainer, ToT Graduates, Certified Facilitators), तालिम वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने स्वास्थ्य संस्था, NEPAS Branch/ Chapters अन्य सम्बन्धित साझेदार संस्था, प्रति लागू हुन्छ।
- ख. NEPAS आबद्ध Branches तथा Chapters बाहेकका अन्य स्वास्थ्य संस्था का हकमा आर्थिक नियमावलीमा तोकिए बमोजिमको सामग्री प्रयोग बापतको शुल्क लाग्नेछ।

५. माग गर्ने प्रक्रिया (Request Procedure)

- क. मागकर्ताले यसै कार्यविधि मा उल्लेखित ‘परिशिष्ट १’ (Annex-I) बमोजिमको माग फारम “General Item Request Form” भरेर दफा ५ (ख) मा उल्लेख गरिएका आवश्यक कागजातहरूको प्रमाणित प्रतिलिपी संलग्न गरी नेपासको केन्द्रिय कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।
- ख. माग फारम साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू
 - कार्यक्रम/तालिम को परिचय, मिति, अवधि तथा आयोजना स्थल प्रष्ट रुपमा उल्लेख गरिएको आयोजक संस्थाको आधिकारिक पत्र।
 - मागकर्ताको परिचय झल्किने कुनै पनि आधिकारीक पत्र वा प्रमाण (Trainer ID, संस्था पत्र, आदि)।

६. प्रमाणीकरण (Verification) : NEPAS CME तथा तालिम संचालन कमिटी (सम्बन्धित Chapter को कार्य समिती प्रतिनिधि समेत) ले —

- क. सूचना सही/अद्यावधिक भए नभएको,
- ख. सामग्री उपलब्धताको स्थिति तथा,
- ग. कार्यक्रम/तालिमको प्रामाणिकता जाँच गर्नुपर्नेछ।

७. स्वीकृति (Approval) तथा बुझबुझारथ (Handover)

क. प्रमाणीकरण पश्चात NEPAS Secretary द्वारा 'परिशिष्ट २' (Annex-II) बमोजिम को "General Items Approval Letter" जारी गरिनेछ ।
 ख. स्वीकृति पश्चात स्वीकृत सामग्री बुझ्ने र बुझाउने व्यक्ती ले एक अर्काको रोहबरमा यसै कार्यविधीमा उल्लेखित 'परिशिष्ट ३' (Annex-III) बमोजिमको फारममा हस्ताक्षर गरी सो को एक प्रति carbon copy सामग्री बुझ्ने व्यक्ती लाई दिईनेछ भने अर्को प्रति कार्यालयको अभिलेखमा राखिनेछ।
 ग. सामग्री फिर्ता प्रक्रिया (Return Procedure)

- कार्यक्रम समाप्त भएको ३ कार्य दिन भित्र सामग्री फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- सामग्री फिर्ता गर्दा ७ (ख) मा हस्ताक्षरित 'परिशिष्ट ३' (Annex-III) को फारमको Carbon copy संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
- सामग्री फिर्ता बुझिलिदा NEPAS प्रतिनिधिले 'परिशिष्ट ३' (Annex-III) को फारमको Carbon copy मा उल्लेख भए अनुसार सामग्रीको अवस्थाको निरीक्षण गरी कैफियतमा सामग्रीको अवस्था (ठीक / क्षति भएको / हराएको) उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- अन्तमा सामग्री फिर्ता गर्ने व्यक्ती र फिर्ता बुझिलिने NEPAS प्रतिनिधिले एक अर्काको रोहबरमा यसै कार्यविधी मा उल्लेखित 'परिशिष्ट ३' बमोजिमको फारमको सामान फिर्ता सम्बन्धी महलमा हस्ताक्षर गरी सो को अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

८. प्रयोग तथा संरक्षण (Use & Care)

क. सामग्री केवल स्वीकृत उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ।
 ख. निर्माता कम्पनीको निर्देशिका वा NEPAS मार्गदर्शन अनुसार प्रयोग गर्नुपर्नेछ।
 ग. प्रयोगपछि सामग्री सफा, सुरक्षित र उचित ढङ्गले बुझाउनुपर्नेछ ।

९. सामग्री हराएमा वा क्षति भएमा (Loss & Damage)

क. बुझ्नेको सामग्री हराएमा वा क्षति भएमा 'परिशिष्ट ४' (Annex-IV) बमोजिम को फारम भरी NEPAS लाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
 ख. क्षति को मूल्यांकन NEPAS ले गर्नेछ ।
 ग. आवश्यक मर्मत वा क्षतिपूर्ति मागकर्ताले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
 ग. गम्भीर क्षति भएमा प्रतिस्थापन लागत लागू हुन सक्नेछ ।

१०. दण्ड तथा जरिवाना (Penalties & Liabilities)

क. समयमा फिर्ता नगरेमा जरिवाना लागू हुनेछ ।
 ख. सामग्री क्षति भएमा वा हराएमा, मर्मत वा प्रतिस्थापन खर्च मागकर्ताले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
 ग. बारम्बार नियम उल्लङ्घन भएमा -
 - सामग्री प्राप्त गर्ने अधिकार निलम्बन हुन सक्नेछ ।
 - प्रशिक्षण मान्यता नवीकरणमा रोक लाग्न सक्नेछ ।
 - NEPAS बाट अन्य प्रशासनिक कारबाही लागू हुन सक्नेछ ।

११. अभिलेख व्यवस्थापन (Record Keeping)

NEPAS Secretariat ले सुरक्षित रूपमा निम्न अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

- माग फारम
- स्वीकृति पत्र
- बुझबुझारथ फारम
- क्षति भएमा वा हराएमा सो को रिपोर्ट
- फिर्ता फारम
- सामग्री प्रयोग लग

१२. समीक्षा तथा संशोधन (Review & Amendment)

नेपास केन्द्रिय कार्य समिती द्वारा नेपासका सदस्यहरुको सुझावका आधारमा वार्षिक वा आवश्यकतानुसार कार्यविधी संशोधन गर्न सकिनेछ ।

परिशिष्ट १ (Annex-I)

सामान्य प्रशिक्षण सामाग्री तथा उपकरण माग फारम (General Training Item and Equipment Request Form)

१. मागकर्ता को विवरण (Detail of Requesting Person)

नाम: _____

पद/भूमिका: _____

सम्पर्क नम्बर: _____

इमेल: _____

२. आयोजक संस्था को विवरण (Organizational Detail)

संस्थाको नाम: _____

ठेगाना: _____

फोन/इमेल: _____

आधिकारिक पत्र संलग्न ? (छ / छैन)

३. कार्यक्रम/तालिम को विवरण (Details of the Program)

कार्यक्रम/तालिमको शिर्षक: _____

मिति: _____

स्थान: _____

सहभागीको अनुमानित संख्या: _____

सामाग्री आवश्यक हुने मिति/ अवधी:-----

४. आवश्यक सामाग्री विवरण (Details of Items Requested)

क्र.सं	सामाग्रीको प्रकार (General Item Type)	माग गरिएको संख्या	कैफियत
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			
६.			
७.			
८.			
९.			

७. स्व-घोषणा

मागकर्ता को हस्ताक्षर: _____

“म प्राप्त सामाग्रीलाई नियम अनुसार प्रयोग गरी निर्धारित समयमै फिर्ता गर्नेछु।”

मिति: _____

परिशिष्ट २ (Annex-II)

स्वीकृति पत्र (General Item Approval Letter)

पत्र संख्या: _____

मिति: _____

श्री/सुश्री _____

संस्था: _____

विषय: सामान्य सामाग्री उपलब्ध गराइएको बारे

तपाईंको माग अनुसार निम्न सामाग्री उपलब्ध गराइएको जानकारी गराइन्छ ।

क्र.सं.	सामाग्रीको प्रकार (General Item Type)	माग गरिएको संख्या	स्वीकृत संख्या	सीरियल नं.	कैफियत
१					
२					

बुझ्ने मिति: _____

फिर्ता हुने संभावित मिति: _____

NEPAS प्रतिनिधि:

नाम: _____

पद: _____

हस्ताक्षर: _____

परिशिष्ट ३ (Annex-III)

बुझबुझारथ फारम (Handover-Takeover Form)

१. कार्यक्रम/तालिम को विवरण (Details of the Program)

कार्यक्रम/तालिमको शिर्षक: _____

मिति: _____

स्थान: _____

सामाग्री आवश्यक हुने मिति/ अवधी: _____

बुझ्ने/बुझाइने सामाग्रीहरुको विवरण

क्र.सं.	सामाग्रीको प्रकार (General Item Type)	सीरियल नं.	बुझ्नेको संख्या	फिर्ता गरेको संख्या	कैफियत
१					
२					

सामाग्री बुझ्दाको समयमा:

प्रयोगकर्ताको तर्फबाट (बुझ्ने व्यक्ति):

नाम: _____

हस्ताक्षर: _____

बुझ्नेको मिति: _____

NEPAS प्रतिनिधि:

नाम: _____

हस्ताक्षर: _____

सामाग्री फिर्ता गर्दाको समयमा :

प्रयोगकर्ताको तर्फबाट (फिर्ता गर्ने व्यक्ति):

नाम: _____

हस्ताक्षर: _____

फिर्ता गरेको मिति: _____

NEPAS प्रतिनिधि:

नाम: _____

हस्ताक्षर: _____

अन्य केहि विवरण उल्लेख गर्नु पर्ने भएमा:

परिशिष्ट ४ (Annex-IV)

सामाग्री हराएमा वा क्षति भएमा - जानकारी फारम (Loss & Damage Report Form)

मिति: _____

१. रिपोर्ट गर्ने व्यक्ति

नाम: _____

पद/संस्था: _____

सम्पर्क: _____

२. सामाग्री हराएको वा क्षतिको विवरण

क्र.सं.	सामाग्रीको प्रकार (General Item Type)	सीरियल नं.	क्षतिको प्रकार	अनुमानित लागत	कैफियत
१					
२					

३. घटना विवरण

हस्ताक्षर:

प्रयोगकर्ताको तर्फबाट (रिपोर्ट गर्ने):

नाम: _____

हस्ताक्षर: _____

NEPAS प्रतिनिधि:

नाम: _____

हस्ताक्षर: _____