

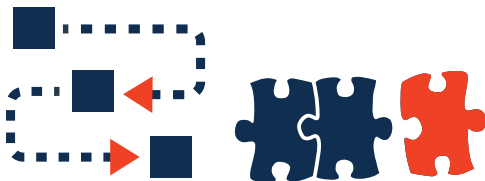
# वस्तुगत संघहरूका लागि कार्यसञ्चालन विधि



STANDARD



OPERATING



PROCEDURE

**(STANDARD OPERATING PROCEDURE-SOP  
FOR COMMODITY MEMBERS)**





**FNCCI**

**नेपाल उद्योग वाणिज्य महासंघ**

**Federation of Nepalese Chambers of Commerce & Industry**

P.O. Box: 269  
Sahid Sukra  
FNCCI Milan Marg, Pochali  
Teku, Kathmandu, Nepal  
Tel.: 4262061, 4262218, 4266889  
Fax: 977-1-4261022, 4262007  
E-mail: fncci@mos.com.np  
http://www.fncci.org

**प्राक्कथन**

नेपाल उद्योग वाणिज्य महासंघले आफ्ना सदस्यहरूको संस्थागत विकासमा निरन्तर कार्य गर्दै आएको छ । सदस्य संघ संस्थाहरू सक्षम नभएसम्म उनीहरूले प्रवाह गर्ने सेवा प्रभावकारी नहुने कुरालाई महासंघले मनन गरेको छ । सोही अनुरूप महासंघ आफैले वा अन्तराष्ट्रिय दान् निकायहरूको समेत सहयोगमा सदस्यहरूको क्षमता विकासमा विभिन्न कामहरू समेत गर्दै आएको छ ।

यसै परिप्रेक्षमा महासंघले आफ्ना सदस्यहरूको दैनिक कार्य संचालन प्रक्रियालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउने उद्देश्यले अन्तराष्ट्रिय श्रम संगठन, नेपाल कार्यालयको सहयोगमा पहिलो पटक वस्तुगत संघहरूको **कार्य संचालन विधि (Standard Operating Procedure-SOP)** तयार गरेको छ । सदस्य संघहरूको निरन्तरको सुझाव पछि हामीले यो दस्तावेज तयार गरेका हौं ।

यो दस्तावेज तयार गर्दा महासंघले सकभर आफ्ना सबै सदस्य वस्तुगत संघहरूको राय सल्लाह लिने प्रयास गरयो । सदस्यहरूको सल्लाह/सुझाव र विज्ञहरूको सहयोगमा तयार गरिएको कार्य संचालन विधिले सदस्य संघहरूको सचिवालयको प्रभावकारी संचालनमार्फत उनीहरूको सेवा प्रवाहमा गुणात्मक सुधार हुने विश्वास महासंघको छ ।

वस्तुगत संघहरूका लागि यो महत्वपूर्ण दस्तावेज तयार भएको छ । संघहरूले आफ्ना दैनिक कार्य संचालन गर्दा प्रस्तुत दस्तावेजको पालना गरी अगाडि बढेमा सदस्य सेवा प्रवाह थप चुस्त र प्रभावकारी हुने हाम्रो विश्वास छ र हामी, यो दस्तावेजलाई आफ्नो दैनिक प्रशासनिक कार्य संचालनमा अवलम्बन गर्न सबै सदस्य संघहरूलाई आग्रह पनि गर्दछौं ।

अन्त्यमा, प्रस्तुत कार्यसंचालन विधि (Standard Operating Procedure-SOP) दस्तावेज तयार गर्न महासंघको वस्तुगत परिषद्का सभापति एवं उपाध्यक्ष श्री हेमराज ढकालले गर्नु भएको पहलका लागि विशेष धन्यवाद दिन चाहान्छु । यसलाई सहयोग गर्ने अन्तराष्ट्रिय श्रम संगठन नेपाल कार्यालय, एसओपी लेखनमा मुख्य भूमिका निर्वाह गर्नुहुने विज्ञहरू र यससंग जोडिनु भएका सबैप्रति हार्दिक आभार प्रकट गर्दछु ।

(चन्द्र प्रसाद ढकाल)  
अध्यक्ष

मिति २०८०/१०/०२



# नेपाल उद्योग वाणिज्य महासंघ

Federation of Nepalese Chambers of Commerce & Industry

## धन्यवाद

नेपाल उद्योग वाणिज्य महासंघले आफ्ना सबै सदस्य वस्तुगत संघहरूलाई विशेषज्ञ समूहको रूपमा विकास गर्दै लैजाने सोच अगाडि सारेको छ । सदस्य संघहरूको क्षमता विकास सहित सम्बन्धित क्षेत्रका उद्योग व्यवसायहरूको निर्वाध संचालनमा सहयोग गर्नु महासंघको मुख्य उद्देश्य रहेको छ । महासंघले आफ्ना सबै सदस्य संघहरूलाई विभिन्न समूहमा राखी उनीहरूका समस्या गुनासा सुन्ने, सरकारमार्फत संबोधन गर्नुपर्ने समस्याहरूका सम्बन्धमा पैरवी गर्ने कार्य समेत गर्दै आएको छ ।

आफ्ना सदस्य संघहरूको दैनिक कार्य संचालनलाई प्रभावकारी बनाई उनीहरूमार्फत सदस्य सेवालाई चुस्तदुरुस्त बनाउने कार्यमा सहयोग गर्न महासंघले अन्तराष्ट्रिय श्रम संगठन, नेपाल कार्यालयको सहयोगमा पहिलो पटक वस्तुगत संघहरूको कार्य संचालन विधि (Standard Operating Procedure-SOP) तयार गरेको छ । विज्ञहरूको सहयोगमा तयार गरिएको कार्य संचालन विधिले सदस्य संघहरूको सचिवालयको प्रभावकारी संचालनमार्फत उनीहरूको सेवा प्रवाहमा गुणात्मक सुधार हुनेमा महासंघको विश्वास छ ।

सदस्य संघहरू सक्षम नभएसम्म उनीहरूले प्रवाह गर्ने सेवा प्रभावकारी नहुने कुरालाई महासंघले मनन गरी महासंघले लामो प्रयास पश्चात यो दस्तावेज ल्याउन सफल भएको छ । दस्तावेजले हरेक संघ संस्थाका दैनिक प्रशासनिक कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्ने सम्बन्धमा महत्वपूर्ण तरिकाहरू सुझाएको छ । सदस्य संघहरूले यसलाई आफ्ना दैनिक कार्य सम्पादनमा निरन्तर पछ्याउन सकेमा यसबाट ठूलो लाभ उठाउन सक्ने हाम्रो विश्वास छ ।

प्रस्तुत कार्यसंचालन विधि तयारीमा सचिवालय प्रमुखकातर्फबाट महानिर्देशक गोकर्णराज अवस्थीले गर्नु भएको सहयोगका लागि हार्दिक आभार प्रकट गर्दछु । त्यसैगरी प्रस्तुत दस्तावेज लेखनमा विज्ञ टोलीकातर्फबाट टिम लिडर द्युती बराल र उहाँको टिमका सदस्यहरूलाई विशेष धन्यवाद दिन चाहान्छु । त्यस्तै प्रस्तुत दस्तावेज तयार गर्न सहयोग गर्ने अन्तराष्ट्रिय श्रम संगठन नेपाल कार्यालय र यसका राष्ट्रिय कार्यक्रम संयोजक सौरभराम जोशी जोशी, महासंघका वरिष्ठ विज्ञ हंसराम पाण्डेय, उपनिर्देशक विदुरचन्द्र लामिछानेलाई उहाँहरूले आआफ्नो स्थानबाट निर्वाह गर्नु भएको भूमिकाको प्रशंसा गर्दै धन्यवाद दिन चाहान्छु ।

अन्त्यमा प्रस्तुत दस्तावेज तयार गर्न हामीलाई सहयोग गर्ने वस्तुगत परिषद्का उपसभापतिहरू, सदस्यहरू, सल्लाहकार, हामीले बोलाएको हरेक कार्यक्रममा आई हामीलाई महत्वपूर्ण सल्लाह सुझाव दिनुहुने सबै सदस्य संघका पदाधिकारीज्यूहरूमा हार्दिक धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु ।

हेमराज ठकाल

सभापति

वस्तुगत परिषद् एव

उपाध्यक्ष, नेपाल उद्योग वाणिज्य महासंघ

मिति २०८० माघ ५

P.O. Box : 269, Shahid Shukra FNCCI Milan Marg,

Pachali, Teku, Kathmandu, Nepal.

Tel. : 4262061, 4262218, 4266889

Cable : FEDERATION. Fax : 977-1-4261022, 4262007

E-mail : fncci@mos.com.np

पोबान २६९, शहीद शुक एफएनसीसीआइ मिलन मार्ग, पचली, टेकु, काठमाडौं, नेपाल

टेलिफोन : ४२६२०६१, ४२६२२१८, ४२६६८८९

तार : फेडरेशन

फ्याक्स : ९७७-१-४२६१०२२, ४२६२००७

ई-मेल : fncci@mos.com.np



STOP  
Child  
Labour

<http://www.fncci.org>

# आभार

बस्तुगत संघहरूका लागि स्तरीय कार्यसञ्चालन विधि (Standard Operating Procedure-SOP) बनाउने जिम्मा दिएकोमा सल्लाहकार टोलीकातर्फबाट नेपाल उद्योग वाणिज्य महासंघ (FNCCI) प्रति हार्दिक आभार व्यक्त गर्दछौं। यस अवसरको लागि विशेषतः महासंघका अध्यक्ष चन्द्र प्रसाद ढकाल, वरिष्ठ उपाध्यक्ष अन्जन श्रेष्ठ, बस्तुगत परिषद्का सभापति हेमराज ढकाल सहित पदाधिकारीहरू, महानिर्देशक गोकर्ण राज अवस्थी, वरिष्ठ परामर्शदाता हंसराम पाण्डेय, अन्तर्राष्ट्रिय श्रम संगठन नेपाल कार्यालयका कार्यक्रम परियोजना निर्देशक श्री सौरभ राम जोशीप्रति हामीलाई विश्वास गरी यो कार्य जिम्मेवारी प्रदान गर्नुभएकोमा हार्दिक आभार व्यक्त गर्दछौं।

त्यसैगरी हाम्रो जिम्मेवारीलाई समयमै सम्पन्न गर्न निरन्तर भक्कम्क्याई रहनु हुने महासंघका उपनिर्देशक एवं RBSA Skills कार्यक्रमका संयोजक विदुरचन्द्र लामिछानेले हामीलाई महासंघको सिंगो संरचना, कार्य क्षेत्र र कार्य प्रकृति बारे पर्याप्त सूचना जानकारी दिई सहयोग गर्नुभयो यसका लागि उहांप्रति आभार व्यक्त गर्दछौं। आइएलओका कन्सल्टयान्ट महेन्द्र प्रसाई, परियोजनाका एडमिन फाइनान्स अफिसर ब्रजेश वर्मा, परियोजनाका अधिकृत सुशान्त बस्याल र महासंघसंग जोडिने बाटो प्रशस्त गरेकोमा सहायक निर्देशक हरि पौडेलप्रति पनि आभार व्यक्त गर्न चाहन्छु।

गार्मेट एसोसिएसन नेपालका अध्यक्ष पशुपति देव पाण्डे, कार्यकारी अधिकृत आनन्दराम रेग्मीलाई सम्बन्धित विषयमा विस्तृत जानकारी प्रदान गरी सहयोग गर्नु भएकोमा धन्यवाद ज्ञापन गर्दछौं।

हस्तकला महासंघ नेपालका निमित्त महानिर्देशक ऋषि राज सुवेदी, कर्मचारीहरू देवराज बज्राचार्य, संगीता शाक्य, एलिना बज्राचार्य र सुरेन्द्र बज्राचार्यलाई समय र अमूल्य अन्तरदृष्टिको लागि हामी हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छौं।

नेपाल उन फेल्ड प्रोड्युसर एण्ड एक्सपोर्ट्स एसोसिएसनमा सरोजा डंगोललाई उहांको सक्रिय सहयोगको लागि विशेष धन्यवाद। नेपाल फ्रेट, फरवार्डस एसोसिएसनका अध्यक्ष मनोज अधिकारी र प्रमुख कार्यकारी अधिकृत विक्रम गजुरेलको गहिरो विचारहरू र सान्दर्भिक आदानप्रदानका लागि धेरै धेरै धन्यवाद।

महासंघको बस्तुगत परिषद्का सल्लाहकार सुमित केडियालाई उहांको बहुमूल्य अन्तरदृष्टि, हाम्रा धेरै प्रश्नहरूको जवाफ दिनको लागि धैर्यता र मुख्य मुद्दाहरूमा उहांको सहज ज्ञानको लागि विशेष धन्यवाद।

माथि उल्लेखित बाहेक मुख्य सूचनादाता अन्तरवार्ता र फोकस समूह छलफलहरूमा सक्रिय रूपमा भाग लिने सबै मान्यजनहरू, महासंघका सबै सदस्य बस्तुगत संघका पदाधिकारीहरू, उद्यमी व्यवसायीहरूप्रति विशेष धन्यवाद।

सल्लाहकार टोली

द्युति बराल, टीना साउद, सबिना तुलाधर, विशाल श्रेष्ठ / RBSA Skills Programme / ILO

## परिचय TABLE OF CONTENTS

१. परिचय	1
२. कार्यसंचालन विधि (SOP) को उद्देश्य	1
३. SOP बनाउंदाको प्रक्रिया	2
४. गतिविधिहरूको समयरेखा ।	2
५. स्थिति विश्लेषण	3
५.१ स्थान र पूर्वाधार	3
५.२ सञ्चालन वारे संक्षेपमा	3
६. सञ्चार Communication	4
७. बैठक व्यवस्थापन Meeting Management	6
७.१ (क) वार्षिक साधारण सभा Annual General Meeting (AGM)	6
७.२ (ख) मासिक बैठक Monthly Meetings	8
७.३ (ग) भर्चुअल बैठक Virtual Meetings	10
८. वित्तीय व्यवस्थापन Financial Management	12
८.१ (क) वित्तीय व्यवस्थापनमा नेतृत्व गर्ने को भूमिका (Role of Leadership in Financial Management)	12
८.२ (ख) वित्तीय व्यवस्थापनमा फोकल व्यक्ति को भूमिका (Role of Focal Person in Financial Management)	14
९. दस्तावेजीकरण र अभिलेख Documentation and Record Keeping	16
१०. कार्यसम्पादन व्यवस्थापन र निरन्तर सुधार Performance Management and Continuous Improvement	18
१० (क). कार्यसम्पादन व्यवस्थापन र निरन्तर सुधार - सचिवालय Performance Management - Secretariat	18
१० (ख). कार्यसम्पादन व्यवस्थापन र निरन्तर सुधार - कर्मचारी (Performance Management - Staff)	20
११. अनुसूची - १ Annex – 1	22
१. सचिवालय संरचना र कर्मचारी	22
१.१ सचिवालय संरचना	22
१.२ सचिवालय कर्मचारीहरू: भूमिका र जिम्मेवारी	22
२. सचिवालयबाट संपादान हुने मुख्य कार्यहरू	23
३. सचिवालयका कर्मचारी सम्बन्धी प्रस्ताव:	23
४. सचिवालयको प्रभावकारितावारे केहि अवलोकनहरू	24

## १ परिचय

नेपाल उद्योग बाणिज्य महासंघ (FNCCI) नेपाली निजी क्षेत्रको छात्रा संगठन हो जसले गतिशील सञ्जाललाई बढावा दिदै आएको छ। महासंघमा १२१ वटा जिल्ला नगरस्तरीय उद्योग बाणिज्य संघहरू, १२३ वस्तुगत संघहरू, २० वटा द्विराष्ट्रिय उद्योग बाणिज्य संघहरू, १ हजार ७६२ एसोसिएट सदस्य उद्योग प्रतिष्ठानहरूको बलियो संजाल देशैभर क्रियाशिल छन्, अर्थतन्त्रमा महत्वपूर्ण योगदान पुरयाईरहे का छन्। सदस्यहरूलाई तिनीहरूको परिचालन प्रक्रियाहरू सुव्यवस्थित बनाउन महासंघ प्रयासरत छ।

यसै उद्देश्यलाई ध्यानमा राख्दै, महासंघले RBSA Skills Programme अन्तर्गत अन्तर्राष्ट्रिय श्रम संगठन (ILO) को प्राविधिक सहयोगमा वस्तुगत संघहरूको कार्यसंचालन विधि (Standard Operating Procedure -SOP) विकास गरी वस्तुगत संघहरूको परिचालन क्षमता अभिवृद्धि गर्दैछ।

समग्र दक्षता र उत्पादकत्व सुधार गर्न र संस्थागत ज्ञान र संस्थागत स्मृती स्वरुप बहुमूल्य जानकारीलाई संरक्षण गर्न एउटा साभ्हा SOP को परिकल्पना गरिएको छ, जसले काममा मानकीकरण र स्थिरता कायम राख्न पनि मद्दत पुऱ्याउनेछ। १५ दिनको छोटो समयावधि (८ दिन छलफल र परामर्शका लागि र सात दिन लेखनको लागि) यो परामर्श कार्यलाई एउटा पाइलट जस्तै मान्न सकिन्छ र यो पहलबाट आएको सिकाई, सुझावहरूबाट भविष्यमा अन्य आवश्यक SOP को श्रृजना गर्न सकिन्छ।

## २. कार्यसंचालन विधि (SOP) कोउद्देश्य

यो परामर्शको मुख्य उद्देश्य वस्तुगत संघहरूको संचालन परिचालन प्रक्रियाहरूको एक तहको छानविन गरि, केहि सान्दर्भिक विषयवस्तुलाई लिई वस्तुगत संघहरूको कार्यसंचालन विधि (Standard Operating Procedure-SOP) को निर्माण गर्नु हो। यस उद्देश्यका लागि र उपलब्ध धेरै छोटो समयलाई ध्यानमा राख्दै महासंघले विशेष विषयवस्तुहरू पहिचान गरेको छ। यसैमा ध्यान केन्द्रित गरि SOP निर्माण गरिएको छ। यो SOP का विषयवस्तुहरू निम्न लिखित छन्।

### १. संचार (COMMUNICATION)

### २. बैठक व्यवस्थापन (MEETING MANAGEMENT)

### ३. वित्तीय व्यवस्थापन (FINANCIAL MANAGEMENT)

### ४. कागजात र अभिलेख राख्ने (DOCUMENTATION AND RECORD KEEPING)

### ५. कार्य सम्पादन मूल्यांकन व्यवस्थापन र निरन्तर सुधार (PERFORMANCE MANAGEMENT AND CONTINUOUS IMPROVEMENT)

यस प्रतिवेदनमा सचिवालयको स्थितिगत विश्लेषणलाई समावेश गरिएको छ भने कार्यकारी समिति, सचिवालय निर्देशक/प्रबन्धक, र सचिवालय कर्मचारीको कामको उद्देश्यलाई पनि सन्दर्भ गरिएको छ। साथै सदस्यता व्यवस्थापन र नीति पैरवीका केहि पक्षहरूलाई पनि उल्लेख गरिएको छ।

### ३. SOP बनाउँदाको प्रक्रिया

महासंघका प्रमुख कर्मचारीहरूसंगको प्रारम्भिक छलफलले महासंघका सदस्य वस्तुगत संघहरूका लागि एउटा कार्यसंचालन विधि SOP को औचित्य र सान्दर्भिकतामा स्पष्टता प्रदान गर्‍यो। यो दू वटा फोकस समूह छलफल (FGDs) र मुख्य सूचनादाता अन्तरवाता (Kills) द्वारा पढ्‍याइएको थियो।

सवै समूह छलफल र मुख्य सूचनादाता अन्तरवाता पुरा गरेपछि मात्र SOP को लागि लेख्ने प्रक्रिया शुरु गरिएको थियो। पहिलो मस्यौदा अंग्रजीमा अक्टोबर २८ का दिन महासंघमा पेश गरिएको थियो। कार्तिक (नोभेम्बर) को एउटा बैठकमा यस कामको छोटो प्रस्तुती पनि गरिएको थियो र अन्तिम मस्यौदा प्रमाणीकरण बैठक अघि अंग्रजीबाट नेपाली भाषामा अनुवाद गरि पेश गरिएको हो।

### ४. गतिविधिहरूको समयरेखा।



१. महासंघमा प्रारम्भिक बैठक  
2nd October



२. महासंघमा बैठक  
5th October



३. गार्मेन्ट एसोसिएसन नेपालमा  
6th October



४. नेपाल हस्तकला महासंघ  
8th October



५. महासंघमा बैठक  
9th October



६. महासंघमा बैठक  
9th October



७. नेपाल फ्रेट फरवार्डर्स एसोसिएसनमा  
10th October



८. नेपाल उनी फेल्ड उत्पादक तथा  
निकासीकर्ता संघमा  
10th October



९. प्रमाणीकरण बैठक  
26th November



## ५. स्थिति विश्लेषण

### ५.१ स्थान र पूर्वाधार:

सदस्य वस्तुगत संघका सचिवालयहरू काठमाडौं उपत्यकाका विभिन्न परिसर र पूर्वाधारहरूमा अवस्थित रहेको पाइयो। परिसर र पूर्वाधारहरूले सचिवालयको आम्दानी र स्रोतहरू के कस्तो अवस्थामा छ स्पष्ट रूपमा प्रतिबिम्बित गरेको पाइयो।

केही वस्तुगत संघका सचिवालय व्यवस्थित एवं सुविधायुक्त रहेको पाइयो भने अधिकांश वस्तुगत संघका सचिवालयहरू सानो ठाउँमा सिमित कर्मचारीहरूबाट संचालित रहेको पाइयो। धेरै जसो वस्तुगत संघहरूमा कर्मचारीहरू चाडो चाडो फेरि रहने र कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास एवं संघले दिनु पर्ने सेवाहरू पनि अपर्याप्त रहेको पाइयो।

कतिपय सचिवालयहरूमा कार्यालय सञ्चालन गर्ने ठाउँको अभाव मात्र होइन/कुनै ठाउँ नै नरहेको पाइयो। कार्यालय ठाउँ नभएका यस्ता सचिवालयहरू दीर्घकालिन समाधानको खोजीमा छन्। स्थिर र स्थापित सचिवालय कार्यालय हुँदा सदस्यहरू विश्वस्त भई सहयोग र अन्तरक्रियाका लागि सचिवालयहरूमा जान बढि प्रेरित हुने, सचिवालय र सदस्य संस्था बीचमा बढी सहकार्य हुने अवस्थाको पनि श्रृजना हुने सम्भावना बढ्छ/बनाउँदछ।

### ५.२ सञ्चालन बारे संक्षेपमा

सचिवालय र त्यहाँका कर्मचारीहरूको कार्यभार र त्यसको स्तर, कर्मचारी व्यवस्थापन, कर्मचारीहरू बीच कार्य विभाजन, सचिवालयहरूको कागजात र अभिलेख राख्ने तरिका र प्रयास, सचिवालय र कर्मचारीको कार्यसम्पादन, सञ्चार र वित्तीय व्यवस्थापन-जस्ता विषयमा वस्तुगत संघ पिच्छे फरकफरक रहेको पाइयो।

केहि सचिवालयहरूमा आर्थिक स्रोत र कार्य क्षेत्र बढी भएका वस्तुगत संघहरूमा आवश्यक कर्मचारीका साथै कर्मचारीहरू बीच स्पष्ट कार्य विभाजन, आन्तरिक र बाह्य उद्देश्यका लागि सञ्चार प्रोटोकलहरू र सदस्यता शुल्कको समयमै प्रवाह भएको पाइयो। यी सचिवालयहरूले दस्तावेजीकरणका लागि प्रयासहरू गरेको पाइयो। अभिलेख राख्ने योजना र प्रक्रियाहरू व्यवस्थित पाइयो। साथै वित्तीय व्यवस्थापन प्रणालीहरू परिपक्व थिए।

संचालनमा आएको छोटो अवधि भएका एवं आर्थिक स्रोतको कमी रहेका केही सदस्य संघहरू जो आफूलाई व्यवस्थित गर्न प्रयासरत छन् तीनमा भने सिमित कर्मचारीले सामान्य प्रशासन, वित्तीय व्यवस्था, सदस्य कार्यालय भ्रमण, संचार, इत्यादि सबै काम गर्नु पर्ने पाइयो। कतिपय “स्रोत प्राप्त गर्न संघर्षरत” सचिवालयहरूले सदस्यता व्यवस्थापन र विशेष गरी सदस्यता वक्यौता संकलनमा चुनौतीहरूको सामना गर्नुपर्ने बताइएको छ।

महासंघ आवद्ध रहेका सबै वस्तुगत सदस्यहरूको अवस्था एकै खालको नभएको र यी संघहरूको कार्ययोजना, कार्य संचालन प्रक्रिया, वित्तीय व्यवस्थापन एवं कार्य समितिको पदावधि तथा संघको विधानमा पनि केहि बुँदाहरूमा केही भिन्नता रहेको पाइयो। तर केही आधारभूत कुराहरू भने सबै संघहरूले अवलम्बन गर्नुपर्ने हुँदा त्यसका लागि एउटा स्तरीय कार्यसंचालन प्रक्रियाको आवश्यकतालाई औचित्य दिन्छ।

सदस्य वस्तुगत संघहरूको मौजूदा अवस्थाको अध्ययन पश्चात सदस्य संघहरूको दैनिक कार्य संचालनलाई प्रभावकारी पार्दै उनीहरूले आफ्ना सदस्यहरूलाई दिने सेवालाई चुस्त र परिणाममुखी बनाउने कार्यमा सहयोग पुरयाउन देहाय अनुसारको स्तरीय कार्य संचालन विधि (Standard Operating Procedure-SOP) निर्माण गरीएको छ।

## १. संचार (COMMUNICATION)

२. बैठक व्यवस्थापन (MEETING MANAGEMENT)

३. वित्तीय व्यवस्थापन (FINANCIAL MANAGEMENT)

४. कागजात र अभिलेख राख्ने (DOCUMENTATION AND RECORD KEEPING)

५. कार्य सम्पादन मूल्यांकन व्यवस्थापन र निरन्तर सुधार (PERFORMANCE MANAGEMENT AND CONTINUOUS IMPROVEMENT)

## ६. सञ्चार COMMUNICATION

सचिवालयले वाह्य सञ्चार सम्बन्धी सबै मामिलाहरूको लागि फोकल व्यक्ति पहिचान गर्ने

सबै संघ सदस्यहरूलाई फोकल व्यक्ति र उसको संचार विवरणहरू वारे जानकारी गराइनुपर्ने (नाम, पद, सम्पर्क नम्बर, आधिकारिक ईमेल, आधिकारिक सामाजिक सञ्जाल खाता)

फोकल व्यक्तिले सचिवालयको काम गर्दा आधिकारिक खाताहरूको प्रयोग सुनिश्चित गर्नुपर्ने (ईमेल, फोन/फोन नम्बर, सोशल मिडिया)

फोकल व्यक्तिले अपेक्षित प्रतिक्रिया, आवश्यक ढाँचा र समयसीमासंग, संघ सदस्यहरूलाई संकेत गर्ने

फोकल व्यक्तिले आवश्यक रूपमा सञ्चारको प्रगति वा प्रवाहमा नेतृत्व गर्ने साभ्ना गर्ने/अध्यावधिक गर्ने

फोकल व्यक्तिले आगमन जानकारीको विश्लेषण गरि त्यसपछि के गर्ने र अर्को चरणको लागि काम पहिचान/वर्गीकरण गर्ने

फोकल व्यक्तिले उपयुक्त सञ्चारका माध्यमहरू -ईमेल, फोनकल, सामाजिक सञ्जाल) प्रयोग गरी सूचना आदान-प्रदान/प्रसार गर्ने

फोकल व्यक्तिले वाह्य सरोकारवालाहरू (सरकार, अन्तरराष्ट्रिय एजेन्सीहरू, विक्रेताहरू) वाट आउने सबै जानकारीहरू व्यवस्थापन, व्यवस्थित, अभिलेख, भण्डारण गर्ने

फोकल व्यक्तिले सबै आवश्यक कागजातहरू व्यवस्थापन गर्ने, अभिलेख राख्ने र संस्थागत स्मृति सुनिश्चित गर्ने

फोकल व्यक्तिले आवश्यक आधारभूत सिपहरू (डिजिटाइज, टाइप) व्यवस्थापन/प्राप्त गर्ने

## १. संचार (COMMUNICATION)

२. बैठक व्यवस्थापन (MEETING MANAGEMENT)

३. वित्तीय व्यवस्थापन (FINANCIAL MANAGEMENT)

४. कागजात र अभिलेख राख्ने (DOCUMENTATION AND RECORD KEEPING)

५. कार्य सम्पादन मूल्यांकन व्यवस्थापन र निरन्तर सुधार (PERFORMANCE MANAGEMENT AND CONTINUOUS IMPROVEMENT)

## सञ्चार (COMMUNICATION)

1. Secretariat to identify focal person for all matters related to external communication
  - a. सचिवालयले बाह्य सञ्चार सम्बन्धी सबै मामिलाहरूको लागि फोकल व्यक्ति पहिचान गर्नुपर्नेछ ।
2. All Association Members to be informed about focal person and his/her communication details (name, designation, contact number, official email, official social media account)
  - a. सबै संघ सदस्यहरूलाई फोकल व्यक्ति र उसको संचार विवरणहरू बारे जानकारी गराइनुपर्ने (नाम, पद, सम्पर्क नम्बर, आधिकारिक इमेल, आधिकारिक सामाजिक सञ्जाल खाता)
3. Focal person to ensure use of official accounts (email, phone/ phone number, social media) for official purposes
  - a. फोकल व्यक्तिले सचिवालयको काम गर्दा आधिकारिक खाताहरूको प्रयोग सुनिश्चित गर्नुपर्ने (इमेल, फोन/फोन नम्बर, सोशल मिडिया)
4. Focal person analyzes incoming information and classifies /categorizes it for the next action or step
  - a. फोकल व्यक्तिले आगमन जानकारीको विश्लेषण गरि त्यसपछि के गर्ने र अर्को चरणको लागि काम पहिचान/वर्गीकरण गर्ने
5. Focal person to manage, organize, store, archive, follow-up on all incoming information from external stakeholders (Government, International Agencies, Vendors)
  - a. फोकल व्यक्तिले बाह्य सरोकारवालाहरू (सरकार, अन्तर्राष्ट्रिय एजेन्सीहरू, विक्रेताहरू) बाट आउने सबै जानकारीहरू व्यवस्थापन, व्यवस्थित, भण्डारण, अभिलेख गर्नुपर्ने
6. Focal person to share / disseminate information using appropriate modes of communication (email; phone call, social media)
  - a. फोकल व्यक्तिले उपयुक्त सञ्चारका माध्यमहरू -इमेल, फोनकल, सामाजिक सञ्जाल) प्रयोग गरी सूचना आदान-प्रदान/प्रसार गर्नुपर्ने
7. Focal person to indicate the response expected by the association members together with the required format and deadline
  - a. फोकल व्यक्तिले अपेक्षित प्रतिक्रिया, आवश्यक ढाँचा र समयसीमासंग, संघ सदस्यहरूलाई संकेत गर्नुपर्ने ।
8. Focal person shares /updates leadership on the progress or flow of communication as necessary
  - a. फोकल व्यक्तिले आवश्यक रूपमा सञ्चारको प्रगति वा प्रवाहमा नेतृत्व साभंदारी/अध्यावधिक गर्नुपर्ने
9. Focal person to manage / build up necessary basic skills (digitize, type)
  - a. फोकल व्यक्तिले आवश्यक आधारभूत सीपहरू (डिजिटाइज, टाइप) व्यवस्थापन/प्राप्त गर्नुपर्ने
10. Focal person to manage all necessary documentation and record keeping, ensuring institutional memory
  - a. फोकल व्यक्तिले सबै आवश्यक कागजातहरू व्यवस्थापन गर्ने, अभिलेख राख्ने र संस्थागत स्मृति सुनिश्चित गर्नुपर्ने

१. संचार (COMMUNICATION)

२. बैठक व्यवस्थापन (MEETING MANAGEMENT)

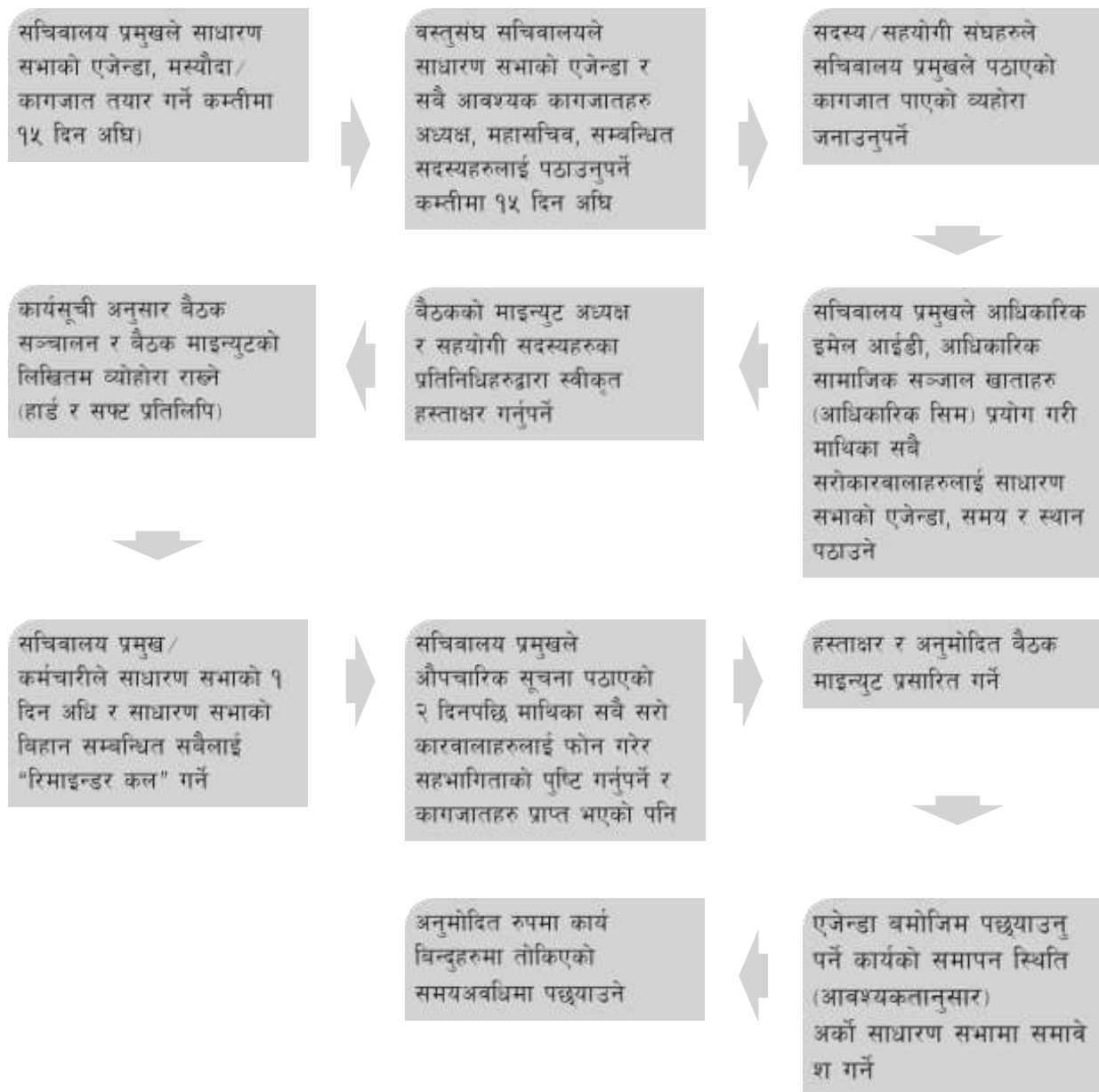
३. वित्तीय व्यवस्थापन (FINANCIAL MANAGEMENT)

४. कागजात र अभिलेख राख्ने (DOCUMENTATION AND RECORD KEEPING)

५. कार्य सम्पादन मूल्यांकन व्यवस्थापन र निरन्तर सुधार (PERFORMANCE MANAGEMENT AND CONTINUOUS IMPROVEMENT)

## ७. बैठक व्यवस्थापन MEETING MANAGEMENT

### ७.१ (क) वार्षिक साधारण सभा ANNUAL GENERAL MEETING (AGM)



१. संचार (COMMUNICATION)

२. बैठक व्यवस्थापन (MEETING MANAGEMENT)

३. वित्तीय व्यवस्थापन (FINANCIAL MANAGEMENT)

४. कागजात र अभिलेख राख्ने (DOCUMENTATION AND RECORD KEEPING)

५. कार्य सम्पादन मूल्यांकन व्यवस्थापन र निरन्तर सुधार (PERFORMANCE MANAGEMENT AND CONTINUOUS IMPROVEMENT)

## वार्षिक साधारण सभा (ANNUAL GENERAL MEETINGS)

1. Secretariat head drafts AGM agenda, prepares documents (At least 15 days prior)
  - a. सचिवालय प्रमुखले साधारण सभाको एजेन्डा, मस्यौदा/कागजात तयार गर्नुपर्ने (कम्तीमा १५ दिन अघि)
2. Secretariat sends AGM agenda, all required documents to President, General Secretary, associated members (Also 15 days prior)
  - a. सचिवालयले साधारण सभाको एजेन्डा र सबै आवश्यक कागजातहरू अध्यक्ष, महासचिव, सम्बन्धित सदस्यहरूलाई पठाउनुपर्नेछ (कम्तीमा १५दिन अघि)
3. Members to acknowledge receipt of documents sent by Secretariat Head
  - a. संघहरूले सचिवालय प्रमुखले पठाएको कागजात पाएको व्यहोरा जनाउनुपर्ने
4. Secretariat Head sends confirmed AGM agenda, time and venue to all above stakeholders using official email ID, official social media accounts (official SIM)
  - a. सचिवालय प्रमुखले आधिकारिक इमेल आईडी, आधिकारिक सामाजिक सञ्जाल खाताहरू (आधिकारिक सिम) प्रयोग गरी माथिका सबै सरोकारवालाहरूलाई साधारण सभाको एजेन्डा, समय र स्थान पठाउनुपर्ने छ ।
5. Secretariat Head to call all above stakeholders 2 days after sending the first formal notice to confirm participation and receipt of documents
  - a. सचिवालय प्रमुखले औपचारिक सूचना पठाएको २ दिनपछि माथिका सबै सरोकारवालाहरूलाई फोन गरेर सहभागिताको पुष्टि गर्नुपर्ने र कागजातहरू प्राप्त भएको पनि
6. Secretariat Head/ Staff makes reminder calls to all concerned 1 day before and the morning of AGM
  - a. सचिवालय प्रमुख/कर्मचारीले साधारण सभाको १ दिन अघि र साधारण सभाको बिहान सम्बन्धित सबैलाई "रिमाइन्डर कल" गर्नुपर्ने
7. Conduct meeting according to agenda item and document meeting minutes (Hard and soft copy)
  - a. कार्यसूची अनुसार बैठक सञ्चालन र बैठक माइन्ट को लिखितम व्यहोरा राख्नु पर्ने (हार्ड र सफ्ट प्रतिलिपि)
8. Meeting minutes to be approved and signed by President and representative/s of association members
  - a. बैठकको माइन्ट अध्यक्ष र सदस्यका प्रतिनिधिहरूद्वारा स्वीकृत हस्ताक्षर गर्नुपर्ने ।
9. Circulate signed and approved meeting minutes
  - a. हस्ताक्षर र अनुमोदित बैठक माइन्ट प्रसारित गर्नुपर्ने
10. Follow up on action points as approved
  - a. अनुमोदित रूपमा कार्य विन्दुहरूमा तोकिएको समयअवधिमा पछ्याउनुपर्ने
11. Include status of action/completion of agenda items in next AGM or before if so required
  - a. एजेन्डा बमोजिम पछ्याउनु पर्ने कार्यको समापन स्थिति (आवश्यकतानुसार) अर्को साधारण सभामा समावेश गर्नुपर्ने

१. संचार (COMMUNICATION)

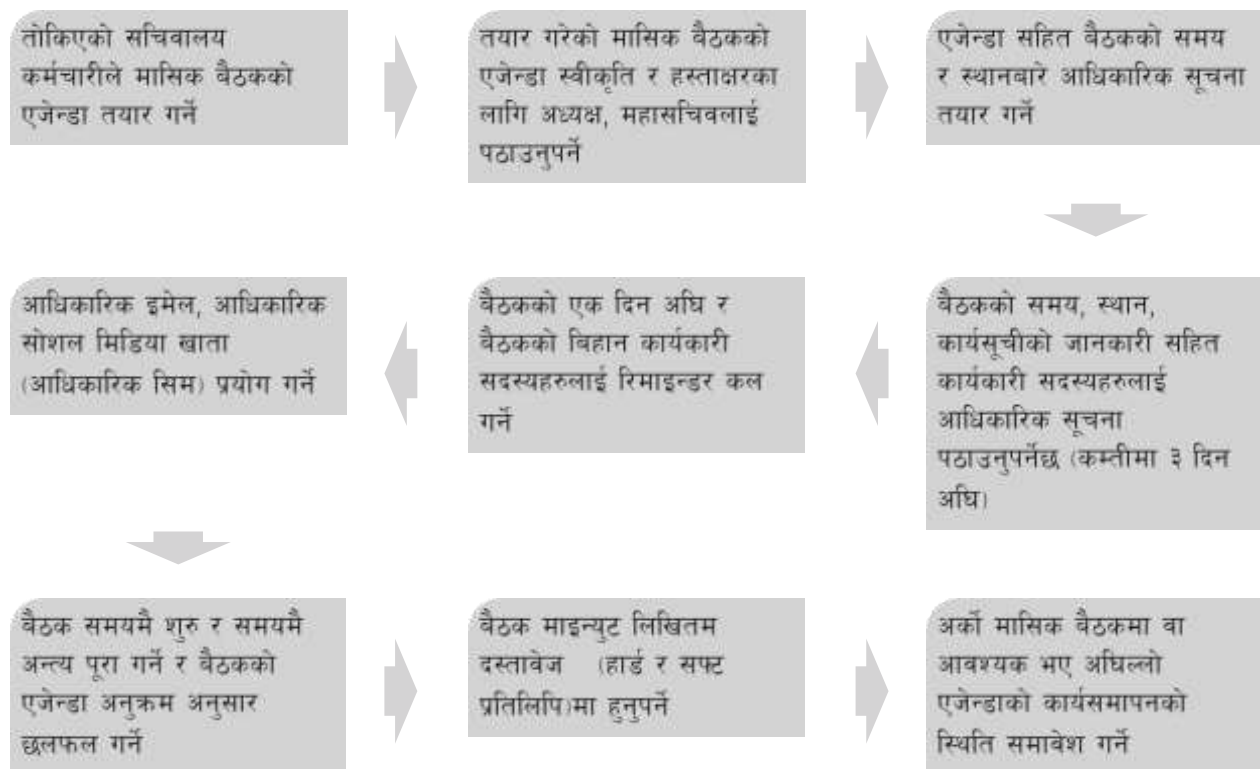
२. बैठक व्यवस्थापन (MEETING MANAGEMENT)

३. वित्तीय व्यवस्थापन (FINANCIAL MANAGEMENT)

४. कागजात र अभिलेख राख्ने (DOCUMENTATION AND RECORD KEEPING)

५. कार्य सम्पादन मूल्यांकन व्यवस्थापन र निरन्तर सुधार (PERFORMANCE MANAGEMENT AND CONTINUOUS IMPROVEMENT)

## ७.२ (ख) मासिक बैठक MONTHLY MEETINGS



१. संचार (COMMUNICATION)

२. बैठक व्यवस्थापन (MEETING MANAGEMENT)

३. वित्तीय व्यवस्थापन (FINANCIAL MANAGEMENT)

४. कागजात र अभिलेख राख्ने (DOCUMENTATION AND RECORD KEEPING)

५. कार्य सम्पादन मूल्यांकन व्यवस्थापन र निरन्तर सुधार (PERFORMANCE MANAGEMENT AND CONTINUOUS IMPROVEMENT)

## मासिक बैठक (MONTHLY MEETINGS)

1. Assigned secretariat staff drafts monthly meeting agenda
  - a. तोकिएको कर्मचारीले मासिक बैठकको एजेन्डा तयार गर्ने
2. Drafted monthly meeting agenda sent to President, General Secretary for approval and signature
  - a. तयार गरेको मासिक बैठकको एजेन्डा स्वीकृति र हस्ताक्षरका लागि अध्यक्ष, महासचिवलाई पठाउनुपर्नेछ
3. Prepare official notice of meeting time and venue with agenda
  - a. एजेन्डा सहित बैठकको समय र स्थानबारे आधिकारिक सूचना तयार गर्ने
4. Send official notice with information of meeting time, venue, agenda to Executive Members (at least 3 days before)
  - a. बैठकको समय, स्थान, कार्यसूचीको जानकारी सहित कार्यकारी सदस्यहरूलाई आधिकारिक सूचना पठाउनुपर्नेछ (कम्तीमा ३ दिन अघि)
5. Use official email, official social media account (official SIM)
  - a. आधिकारिक इमेल, आधिकारिक सोशल मिडिया खाता (आधिकारिक सिम) प्रयोग गर्ने
6. Make reminder calls to Executive members a day before and on the morning of the meeting
  - a. बैठकको एक दिन अघि र बैठकको बिहान कार्यकारी सदस्यहरूलाई रिमाइन्डर कल गर्ने
7. Start and complete meeting on time and discuss as per meeting agenda items and sequence
  - a. बैठक समयमै शुरु र समयमै अन्त्य पूरा गर्ने र बैठकको एजेन्डा अनुक्रम अनुसार छलफल गर्ने
8. Note meeting minutes and document (Hard copy and soft copy)
  - a. बैठक माइन्युट लिखितम दस्तावेज (हार्ड र सफ्ट प्रतिलिपि) मा हुनुपर्ने
9. Include status of action/completion of agenda items in next monthly meeting or before if so required
  - a. अर्को मासिक बैठकमा वा आवश्यक भए अघिल्लो एजेन्डाको कार्यसमापनको स्थिति समावेश गर्ने

१. संचार (COMMUNICATION)

२. बैठक व्यवस्थापन (MEETING MANAGEMENT)

३. वित्तीय व्यवस्थापन (FINANCIAL MANAGEMENT)

४. कागजात र अभिलेख राख्ने (DOCUMENTATION AND RECORD KEEPING)

५. कार्य सम्पादन मूल्यांकन व्यवस्थापन र निरन्तर सुधार (PERFORMANCE MANAGEMENT AND CONTINUOUS IMPROVEMENT)

### ७.३ (ग) मर्चुअल बैठक VIRTUAL MEETINGS





१. संचार (COMMUNICATION)

२. बैठक व्यवस्थापन (MEETING MANAGEMENT)

३. वित्तीय व्यवस्थापन (FINANCIAL MANAGEMENT)

४. कागजात र अभिलेख राख्ने (DOCUMENTATION AND RECORD KEEPING)

५. कार्य सम्पादन मूल्यांकन व्यवस्थापन र निरन्तर सुधार (PERFORMANCE MANAGEMENT AND CONTINUOUS IMPROVEMENT)

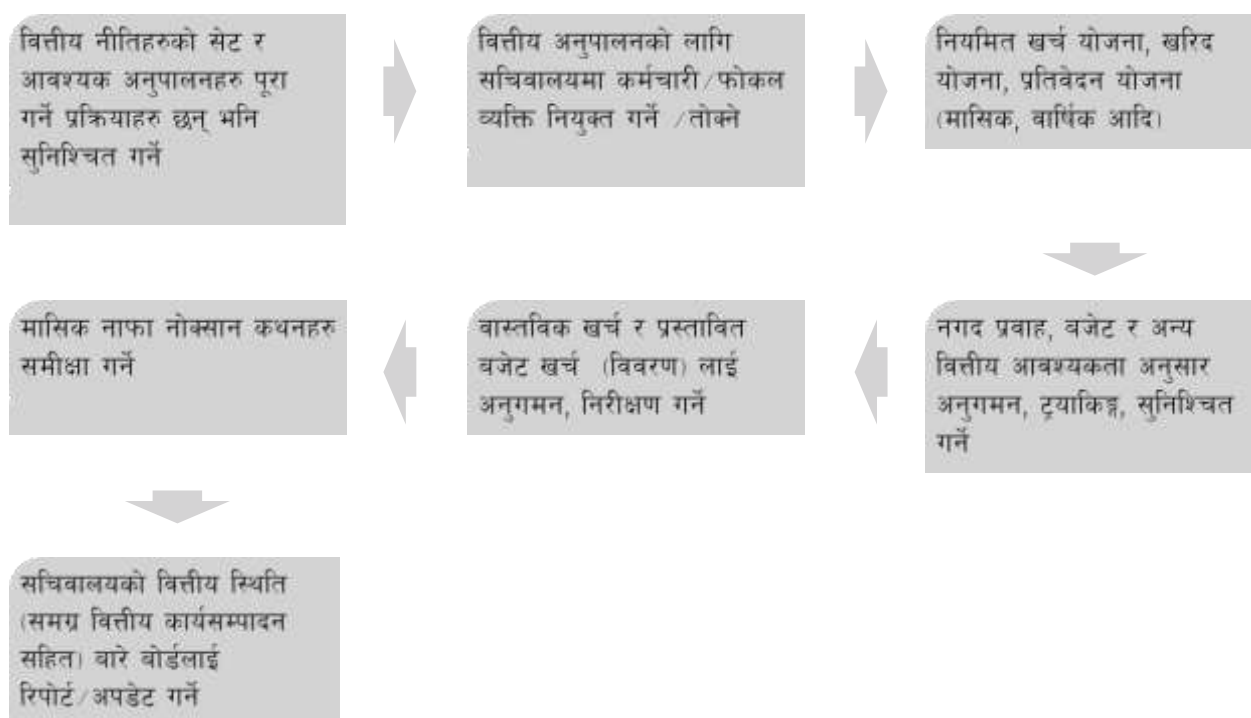
## मर्चुअल बैठक (VIRTUAL MEETINGS)

1. Assigned secretariat staff to schedule virtual meeting agenda as approved
  - a. तोकिएको सचिवालय कर्मचारीले अनुमति पाए अनुसार मर्चुअल बैठकको एजेन्डा र तालिका तयार गर्ने
2. Meeting to be scheduled with at least 3 days prior notice provided to those attending/participating in the meeting
  - a. बैठकमा सहभागी हुनेहरूलाई कम्तीमा तीन दिनको पूर्व सूचना दिई बैठक तालिका बनाउने । र सूचना पाएको/पुगेको छ छैन भनी पछ्याउने/ पुष्टि गर्ने
3. Ensure meeting date and time is included in the google calendar
  - a. गुगल पात्रो (क्यालेण्डर) मा समावेश हुने गरि बैठक तालिका बनाउने ।
4. Meeting to be scheduled using available meeting options (such as MS Teams, Google Meet, Zoom, etc)
  - a. उपलब्ध भएका विकल्पहरू (जस्तो कि एमएस टिम्स, गुगल मीट, जुम आदि) प्रयोग गरि बैठक तालिका बनाउने ।
5. Keep in mind out of Kathmandu Valley internet connectivity situation while selecting from among the available options
  - a. काठमाडौं उपत्यका बाहिरको इन्टरनेट अवस्था विचार गरि मात्र उपलब्ध भएका विकल्पहरू मध्ये रोज्ने।
6. If a video meeting is needed, select the appropriate option in view of bandwidth and connectivity cost as applicable
  - a. तसर्थ: भिडियो बैठक गर्न परेमा, इन्टरनेट ब्याण्डविथ र इन्टरनेट प्रयोग गर्दाको खर्च विचार गरि उपयुक्त विकल्प रोज्ने ।
7. Decision about meeting time (morning, afternoon, evening) in view of bandwidth and connectivity situation at these times
  - a. बैठक कुन बेला गर्ने (विहान, दिउँसो, साँझ) वारे निर्णय पनि ब्याण्डविथ र जडान अवस्था हेरि बुझि मात्र गर्ने ।
8. Arrange for pre-meeting reminders, for example 24 hours before, 6 hours before, 2 hours before and 0.30 hour before the meeting time, or more as needed
9. बैठक पूर्व बैठकबारे स्वतः जारी हुने Meeting Remainder व्यवस्था गर्ने जस्तो कि २४ घण्टा पूर्व, ६ घण्टा पूर्व, २ घण्टा पूर्व, १/२ घण्टा पूर्व ।
10. Meeting host to be on alert at least 10 minutes before the meeting so as to provide necessary technical support to meeting participants
  - a. बैठक बोलाउनेले बैठक शुरु हुनु भन्दा १० मिनेट पूर्व सचेत भई, सहभागीहरूलाई चाहिने तकनिकि सहयोग दिने ।
11. Meeting to start on time, end on time, and to make this happen, participants to share their comments within the provided time, content and scope
  - a. बैठक समयमा शुरु गर्ने र समयमै टुंग्याउने, तसर्थ सहभागीहरूले पनि आफ्नो भनाई दिएको समय सीमा र दिएका विषयवस्तु अनि त्यसको दायरा भित्र रहि भन्ने
12. Meeting to be recorded as needed, and participants informed about it being recorded
  - a. आवश्यकता अनुसार बैठकको रिकर्डिङ गर्ने, र यसबारे सहभागीहरूलाई सूचित गर्ने ।
13. Meeting recording to be downloaded and shared and/or archived for institutional memory as needed
  - a. रिकर्ड गरेको बैठकलाई "डाउनलोड गरि" संस्थागत स्मृति स्वरुप भण्डारण गर्ने, र चाहिएको भए सहभागीहरूलाई पनि उपलब्ध गराउने ।

१. संचार (COMMUNICATION)
२. बैठक व्यवस्थापन (MEETING MANAGEMENT)
३. वित्तीय व्यवस्थापन (FINANCIAL MANAGEMENT)
४. कागजात र अभिलेख राख्ने (DOCUMENTATION AND RECORD KEEPING)
५. कार्य सम्पादन मूल्यांकन व्यवस्थापन र निरन्तर सुधार (PERFORMANCE MANAGEMENT AND CONTINUOUS IMPROVEMENT)

## ८. वित्तीय व्यवस्थापन FINANCIAL MANAGEMENT

### ८.१ (क) वित्तीय व्यवस्थापनमा नेतृत्व गर्नेको भूमिका (ROLE OF LEADERSHIP IN FINANCIAL MANAGEMENT)



१. संचार (COMMUNICATION)
२. बैठक व्यवस्थापन (MEETING MANAGEMENT)
३. वित्तीय व्यवस्थापन (FINANCIAL MANAGEMENT)
४. कागजात र अभिलेख राख्ने (DOCUMENTATION AND RECORD KEEPING)
५. कार्य सम्पादन मूल्यांकन व्यवस्थापन र निरन्तर सुधार (PERFORMANCE MANAGEMENT AND CONTINUOUS IMPROVEMENT)

## वित्तीय व्यवस्थापनमा नेतृत्वको भूमिका (ROLE OF LEADERSHIP IN FINANCIAL MANAGEMENT)

1. Ensure there are a set of financial policies, and procedures that meet necessary compliances
  - a. वित्तीय नीतिहरूको सेट र आवश्यक अनुपालनहरू पूरा गर्ने प्रक्रियाहरू छन् भनि निश्चित गर्नुपर्ने छ ।
2. Assign staff/focal person in Secretariat for financial compliances
  - a. वित्तीय अनुपालनको लागि सचिवालयमा कर्मचारी/फोकल व्यक्ति नियुक्त गर्नुपर्ने छ ।
3. Prepare/oversee preparation of regular expenses plan, reporting plans (monthly, audit, procurement etc)
  - a. नियमित खर्च योजना, खरिद योजना, प्रतिवेदन योजना (मासिक, वार्षिक आदि), लेखापरिक्षणको तयारी/ निरीक्षण गर्नुपर्ने
4. Ensure monitoring, tracking, supervision of cash flows, budgets and other financials as needed\*
  - a. नगद प्रवाह, बजेट र अन्य वित्तीय आवश्यकता अनुसार अनुगमन, ट्र्याकिङ, सुनिश्चित गर्नुपर्ने छ ।
5. Oversee reporting on actual expenses vs budgeted expenses (variance)
  - a. वास्तविक खर्च र प्रस्तावित बजेट खर्च (विवरण) लाई अनुगमन, निरीक्षण गर्नुपर्नेछ ।
6. Review monthly profit loss statements
  - a. मासिक नाफा नोक्सान स्टेटमेन्ट्स समीक्षा गर्नुपर्ने छ ।
7. To report/update board about Secretariat's financial status (including overall financial performance)
  - a. सचिवालयको वित्तीय स्थिति (समग्र वित्तीय कार्यसम्पादन सहित) बारे बोर्डलाई रिपोर्ट/अपडेट गर्नुपर्नेछ ।

१. संचार (COMMUNICATION)

२. बैठक व्यवस्थापन (MEETING MANAGEMENT)

३. वित्तीय व्यवस्थापन (FINANCIAL MANAGEMENT)

४. कागजात र अभिलेख राख्ने (DOCUMENTATION AND RECORD KEEPING)

५. कार्य सम्पादन मूल्यांकन व्यवस्थापन र निरन्तर सुधार (PERFORMANCE MANAGEMENT AND CONTINUOUS IMPROVEMENT)

## १.२ (ख) वित्तीय व्यवस्थापनमा फोकल व्यक्ति को भूमिका ROLE OF FOCAL PERSON IN FINANCIAL MANAGEMENT



१. संचार (COMMUNICATION)

२. बैठक व्यवस्थापन (MEETING MANAGEMENT)

३. वित्तीय व्यवस्थापन (FINANCIAL MANAGEMENT)

४. कागजात र अभिलेख राख्ने (DOCUMENTATION AND RECORD KEEPING)

५. कार्य सम्पादन मूल्यांकन व्यवस्थापन र निरन्तर सुधार (PERFORMANCE MANAGEMENT AND CONTINUOUS IMPROVEMENT)

## वित्तीय व्यवस्थापनमा फोकल व्यक्तिको भूमिका (FOCAL PERSON'S ROLE IN FINANCIAL MANAGEMENT)

1. Have clarity on roles and responsibilities, a plan of action (daily, weekly, monthly, quarterly, annual)
  - a. भूमिकामा र जिम्मेवारीहरूमा स्पष्टता हुनुपर्ने, आफ्नो भूमिकालाई योजनाबद्ध बनाउन एउटा कार्ययोजनाको सोच हुनुपर्ने ।
  - b. उदाहरण दैनिक, साप्ताहिक, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक
2. Be oriented about all statutory compliances, financial processes, procedures and policies
  - c. सबै वैधानिक अनुपालनहरू, वित्तीय प्रक्रियाहरू, प्रणालीहरू र नीतिहरूको बारेमा उन्मुख हुनुपर्ने
3. Manage, maintain, monitor all accounts, bills, invoices for the Secretariat
  - d. सचिवालयका लागि सबै खाताहरू, बिलहरू, इनभ्वाइसहरूको सहि व्यवस्थापन, चुस्त दुरुस्त निगरानी गर्नुपर्ने
4. Prepare a budget / expense forecast
  - e. बजेट/पूर्वानुमान व्यय तयार गर्नुपर्ने
5. Update daily expenses, balances, in standard accounting format and software
  - f. दैनिक खर्च, ब्यालेन्स, लेखाको एउटा मानक ढाँचामा गर्न पर्ने र प्रयोग गरेको सफ्टवेयर आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्नुपर्ने ।
6. Maintain a tally of budget expenses as per budgeted amount (daily, weekly, monthly)
  - g. बजेटको रकम (दैनिक, साप्ताहिक, मासिक) अनुसार बजेट खर्चको तालिका कायम राख्नुपर्ने
7. Assess and manage risk
  - h. जोखिम मूल्याङ्कन र जोखिम सम्बोधन गर्न प्रबन्ध गर्नुपर्ने
8. Digitize relevant financial documents that are only in hard copy (compliance, institutional memory)
  - i. कागजी प्रतिलिपिमा मात्र भएका सान्दर्भिक वित्तीय कागजातहरू डिजिटाइज गर्नुपर्ने (अनुपालन र संस्थागत स्मृति निमित्त)
9. Maintain back up (computer, hard copy, cloud storage options)
  - j. ब्याकअप राख्नुपर्नेछ (कम्प्युटर, कागजी प्रतिलिपि, क्लाउड भण्डारण विकल्पहरू)
10. As approved, ensure timely auditing by authorized auditor and note follow up actions needed
  - k. अनुमोदन भए अनुसार अधिकृत लेखा परिक्षकद्वारा समयमै लेखापरीक्षण सुनिश्चित गर्नुपर्ने र आवश्यक अनुगमन कार्यहरूलाई सचेत भई पुरा गर्ने
11. Report on all expenses, income using standard format (accounting software) and on post audit actions needed
  - l. मानक ढाँचा (लेखा सफ्टवेयर) प्रयोग गरेर लेखापरीक्षण पश्चात गर्नुपर्ने कार्यहरू समेत सबै खर्च, आयको रिपोर्ट गर्नुपर्ने ।

१. संचार (COMMUNICATION)

२. बैठक व्यवस्थापन (MEETING MANAGEMENT)

३. वित्तीय व्यवस्थापन (FINANCIAL MANAGEMENT)

४. कागजात र अभिलेख राख्ने (DOCUMENTATION AND RECORD KEEPING)

५. कार्य सम्पादन मूल्यांकन व्यवस्थापन र निरन्तर सुधार (PERFORMANCE MANAGEMENT AND CONTINUOUS IMPROVEMENT)

## ९. दस्तावेजीकरण र अभिलेख DOCUMENTATION AND RECORD KEEPING

तोकिएको सचिवालय कर्मचारीले सामान्य र गोप्य कागजातहरूको चेकलिस्ट तयार गर्ने



सबै कागजातहरू भण्डारण गरिनुपर्ने र गोप्य कागजातहरू केवल अधिकृत कर्मचारीहरूलाई वा/अथवा वरिष्ठ कर्मचारी मात्र पहुँच/अनुमति दिने



पहिचान गरिएका सामान्य र गोप्य कागजातहरू कम्प्युटर, आधिकारिक क्लाउड भण्डारणमा स्क्यान गरी पढ्न सकिने ढाँचामा उपलब्ध गराइनुपर्ने



संस्थागत स्मृतिको लागि महत्वपूर्ण कागजातहरू कम्प्युटर, आधिकारिक क्लाउड भण्डारणमा स्क्यान र पढ्न सकिने ढाँचामा उपलब्ध हुनुपर्ने



कागजी प्रतिलिपिमा भएका सबै सामान्य कागजातहरू सम्बन्धित सबैद्वारा सजिलोसंग निकाल्न र हेर्न मिल्ने, र पुनःप्राप्ति अनुमति दिई भण्डारण गर्ने



गोप्य डाटा/ कागजपत्रलाई र सामान्य कागजपत्रलाई कम्प्युटरको ब्याकअप ड्राइभमा न मिसाईकन छुट्टा छुट्टै फाइलमा राख्ने/भण्डारण गर्ने



संस्थागत स्मृतिको लागि प्रत्येक सचिवालय र वस्तुसंघका सदस्यहरूको कार्यालयमा अभिलेखहरू राख्ने छुट्टै ठाउँ बनाउने ।



पासवर्डहरूको गोपनीयता कायम गरि राख्ने र आउँदो नयाँ कर्मचारीलाई जाने कर्मचारीले हस्तान्तरण गर्ने

१. संचार (COMMUNICATION)

२. बैठक व्यवस्थापन (MEETING MANAGEMENT)

३. वित्तीय व्यवस्थापन (FINANCIAL MANAGEMENT)

४. कागजात र अभिलेख राख्ने (DOCUMENTATION AND RECORD KEEPING)

५. कार्य सम्पादन मूल्यांकन व्यवस्थापन र निरन्तर सुधार (PERFORMANCE MANAGEMENT AND CONTINUOUS IMPROVEMENT)

## दस्तावेजीकरण र अभिलेख (DOCUMENTATION AND RECORD KEEPING)

1. Assigned secretariat staff to prepare a checklist of general and confidential documents
  - a. तोकिएको सचिवालय कर्मचारीले सामान्य र गोप्य कागजातहरूको चेकलिस्ट तयार गर्ने
2. All documents to be stored well and be easily accessible, all confidential documents to have restricted access by authorized and/ senior staff only
  - a. सबै कागजातहरू भण्डारण गरिनुपर्ने र गोप्य कागजातहरू केवल अधिकृत कर्मचारीहरूलाई मात्र पहुँच/अनुमति दिने
3. All identified general and confidential documents made available in scanned and readable format in computer, official cloud storage
  - a. पहिचान गरिएका सामान्य र गोप्य कागजातहरू कम्प्युटर, आधिकारिक क्लाउड भण्डारणमा स्क्यान गरी पढ्न सकिने ढाँचामा उपलब्ध गराइनुपर्ने
4. In computer backup drives confidential data to be managed / stored separately from general documents
  - a. गोप्य डाटा/कागजपत्रलाई र सामान्य कागजपत्रलाई कम्प्युटरको ब्याकअप ड्राइभमा न मिसाईकन छुट्टा छुट्टै फाइलमा राख्ने/भण्डारण गर्ने ।
5. All general documents in hard copy to be stored allowing easy access and retrieval by all concerned
  - a. कागजी प्रतिलिपिमा भएका सबै सामान्य कागजातहरू सम्बन्धित सबैद्वारा सजिलोसंग निकाल्न र हेर्न मिल्ने, र पुनःप्राप्ति अनुमति दिई भण्डारण गर्नुपर्ने छ ।
6. Identified general documents that are important for institutional memory to be made available in scanned and readable format and stored in computer, official cloud storage
  - a. संस्थागत स्मृतिको लागि महत्वपूर्ण कागजातहरू कम्प्युटर, आधिकारिक क्लाउड भण्डारणमा स्क्यान र पढ्न सकिने ढाँचामा उपलब्ध हुनुपर्ने
7. Computer passwords to be handled with care, and be handed over to incoming staff by outgoing staff
  - a. पासवर्डहरूको गोपनीयता कायम गरि राख्ने र आउँदो नयाँ कर्मचारीलाई जाने कर्मचारीले हस्तान्तरण गर्नुपर्ने ।

१. संचार (COMMUNICATION)

२. बैठक व्यवस्थापन (MEETING MANAGEMENT)

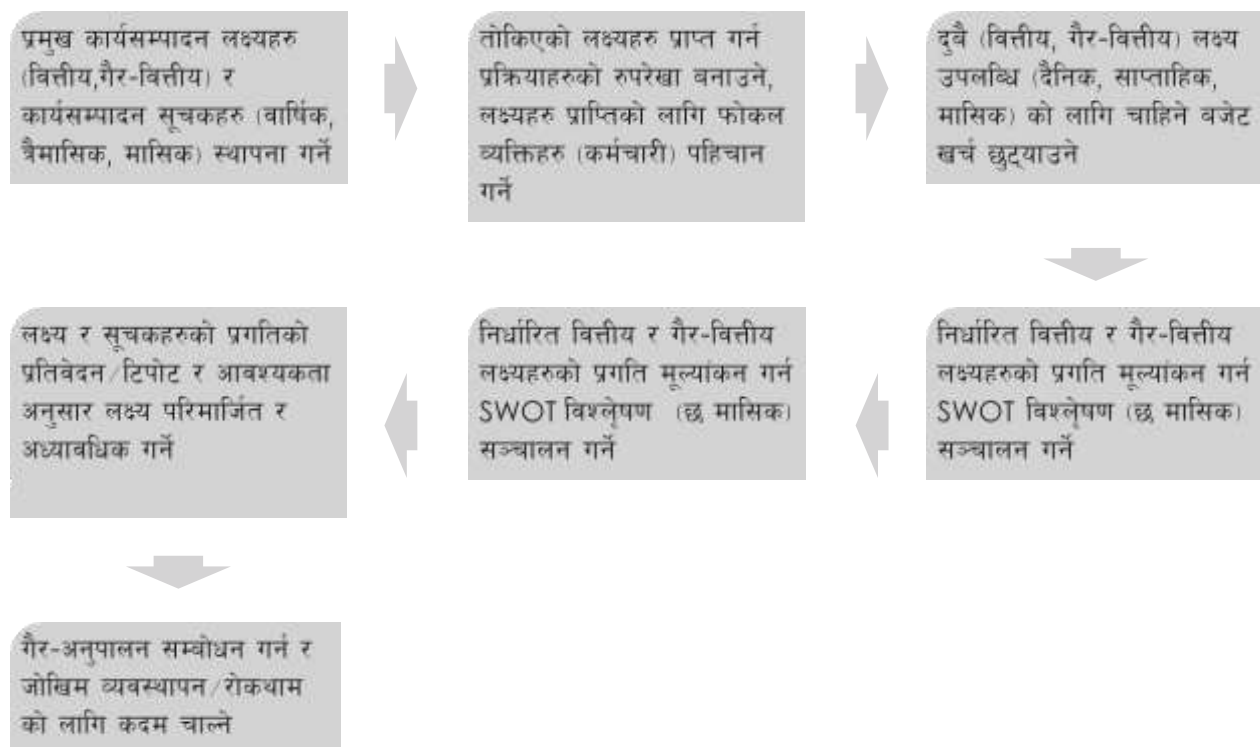
३. वित्तीय व्यवस्थापन (FINANCIAL MANAGEMENT)

४. कागजात र अभिलेख राख्ने (DOCUMENTATION AND RECORD KEEPING)

५. कार्य सम्पादन मूल्यांकन व्यवस्थापन र निरन्तर सुधार (PERFORMANCE MANAGEMENT AND CONTINUOUS IMPROVEMENT)

१०. कार्यसम्पादन व्यवस्थापन र निरन्तर सुधार PERFORMANCE MANAGEMENT AND CONTINUOUS IMPROVEMENT

१०. (क) कार्यसम्पादन व्यवस्थापन र निरन्तर सुधार - सचिवालय PERFORMANCE MANAGEMENT - SECRETARIAT





१. संचार (COMMUNICATION)

२. बैठक व्यवस्थापन (MEETING MANAGEMENT)

३. वित्तीय व्यवस्थापन (FINANCIAL MANAGEMENT)

४. कागजात र अभिलेख राख्ने (DOCUMENTATION AND RECORD KEEPING)

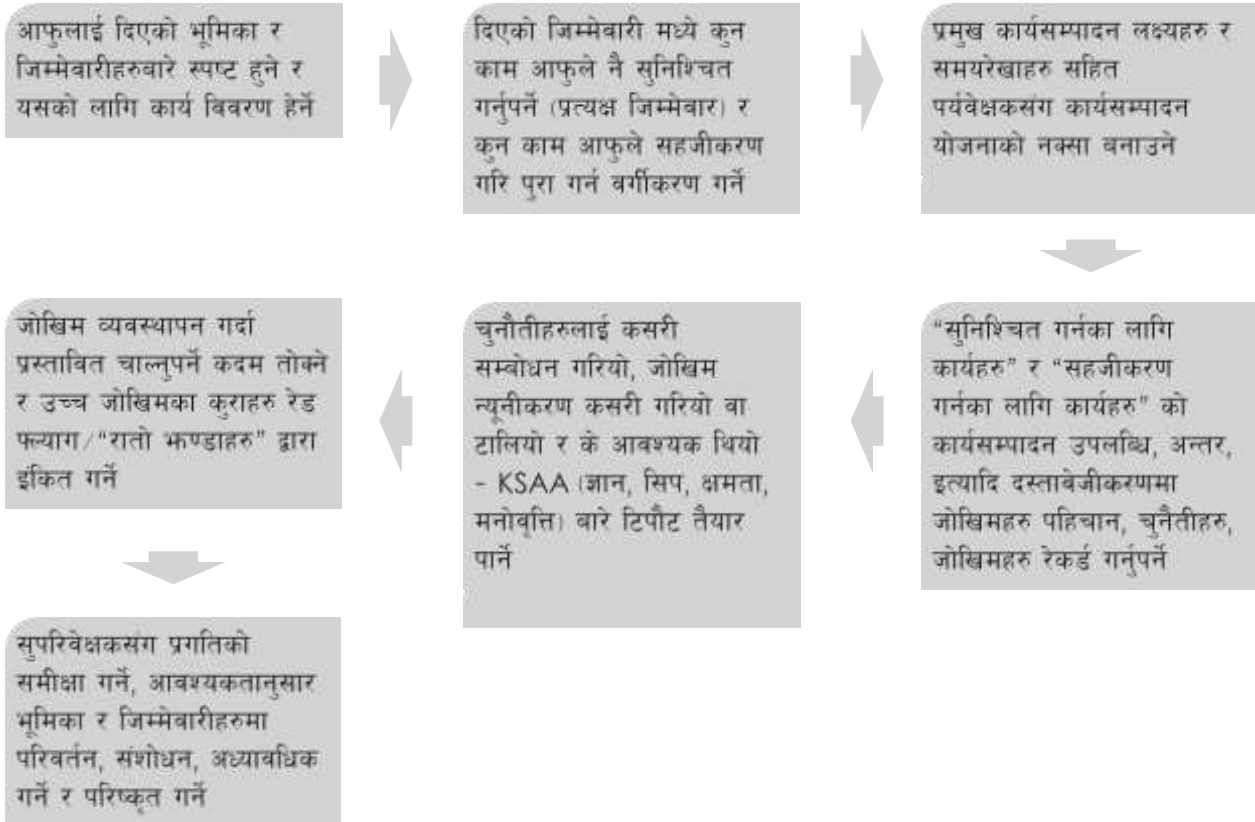
५. कार्य सम्पादन मूल्यांकन व्यवस्थापन र निरन्तर सुधार (PERFORMANCE MANAGEMENT AND CONTINUOUS IMPROVEMENT)

## कार्य सम्पादन व्यवस्थापन-सचिवालय (PERFORMANCE MANAGEMENT SECRETARIAT)

1. Establish key performance targets (financial, non-financial) and performance indicators (annual, quarterly, monthly)
  - a. प्रमुख कार्यसम्पादन लक्ष्यहरू (वित्तीय, गैर-वित्तीय) र कार्यसम्पादन सूचकहरू (वार्षिक, त्रैमासिक, मासिक) स्थापना गर्ने
2. Outline processes, identify focal persons (staff) to achieve the targets
  - a. तोकिएको लक्ष्यहरू प्राप्त गर्न प्रक्रियाहरूको रूपरेखा बनाउने, लक्ष्यहरू प्राप्तिको लागि फोकल व्यक्तिहरू (कर्मचारी) पहिचान गर्ने
3. Maintain (tally) budget expenses for both target achievement (daily, weekly, monthly)
  - a. दुवै (वित्तीय, गैर-वित्तीय) लक्ष्य उपलब्धि (दैनिक, साप्ताहिक, मासिक) को लागि चाहिने बजेट खर्च छुट्याउने
4. Conduct SWOT analysis (six monthly) to assess progress against set financial and non-financial targets
5. निर्धारित वित्तीय र गैर-वित्तीय लक्ष्यहरूको प्रगति मूल्यांकन गर्न SWOT विश्लेषण (छ मासिक) सञ्चालन गर्ने
6. Take steps to manage risk /prevent and address non-compliance
  - a. गैर-अनुपालन सम्बोधन गर्न र जोखिम व्यवस्थापन/रोकथाम को लागि कदम चाल्ने
7. Report on progress of the targets and indicators, revise and update as necessary
  - a. लक्ष्य र सूचकहरूको प्रगतिको प्रतिवेदन/टिपोट र आवश्यकता अनुसार लक्ष्य परिमार्जित र अध्यावधिक गर्ने ।

१. संचार (COMMUNICATION)
२. बैठक व्यवस्थापन (MEETING MANAGEMENT)
३. वित्तीय व्यवस्थापन (FINANCIAL MANAGEMENT)
४. कागजात र अभिलेख राख्ने (DOCUMENTATION AND RECORD KEEPING)
५. कार्य सम्पादन मूल्यांकन व्यवस्थापन र निरन्तर सुधार (PERFORMANCE MANAGEMENT AND CONTINUOUS IMPROVEMENT)

## १०. (ख) कार्यसम्पादन व्यवस्थापन र निरन्तर सुधार - कर्मचारी PERFORMANCE MANAGEMENT - STAFF



१. संचार (COMMUNICATION)
२. बैठक व्यवस्थापन (MEETING MANAGEMENT)
३. वित्तीय व्यवस्थापन (FINANCIAL MANAGEMENT)
४. कागजात र अभिलेख राख्ने (DOCUMENTATION AND RECORD KEEPING)
५. कार्य सम्पादन मूल्यांकन व्यवस्थापन र निरन्तर सुधार (PERFORMANCE MANAGEMENT AND CONTINUOUS IMPROVEMENT)

## कार्यसम्पादन व्यवस्थापन-कर्मचारी (PERFORMANCE MANAGEMENT STAFF)

1. To be clear about assigned roles and responsibilities – as per job description
  - a. आफुलाई दिएको भूमिका र जिम्मेवारीहरूबारे स्पष्ट हुने र यसको लागि कार्य विवरण हुनुपर्ने
2. Identify tasks “to ensure”– directly responsible and tasks to enable” – facilitation to make it happen
  - a. दिएको जिम्मेवारी मध्ये कुन काम आफुले नै सुनिश्चित गर्नुपर्ने (प्रत्यक्ष जिम्मेवार) र कुन काम आफुले सहजीकरण गरि पुरा गर्ने वर्गीकरण गर्ने
3. Map out a performance plan with the supervisor, with key performance targets and timelines
  - a. प्रमुख कार्यसम्पादन लक्ष्यहरू र समयरेखाहरू सहित पर्यवेक्षकसंग कार्यसम्पादन योजनाको नक्सा बनाउने
4. Identify, record, share challenges, risks in the “tasks to ensure” and “tasks to enable” documenting performance achievement, gaps, etc
  - a. “सुनिश्चित गर्नका लागि कार्यहरू” र “सहजीकरण गर्नका लागि कार्यहरू” को कार्यसम्पादन उपलब्धि, अन्तर, इत्यादि दस्तावेजीकरणमा जोखिमहरू पहिचान, चुनौतीहरू, जोखिमहरू रेकर्ड गर्नुपर्ने
5. Identify how challenges were addressed, risk minimized or averted and what was needed – KSAA (knowledge, skills, abilities, attitudes)
6. चुनौतीहरूलाई कसरी सम्बोधन गरियो, जोखिम न्यूनीकरण कसरी गरियो वा टालियो र के आवश्यक थियो - KSAA (ज्ञान, सिप, क्षमता, मनोवृत्ति) बारे टिपौट तैयार पार्ने
7. Take steps to manage risks including setting up red flags
  - a. जोखिम व्यवस्थापन गर्दा प्रस्तावित चाल्नुपर्ने कदम तोक्ने र उच्च जोखिमका कुराहरू रेड फ्ल्याग/“रातो झण्डाहरू” द्वारा इङ्कित गर्ने
8. Review progress with supervisor, identify changes, updates or revisions in roles and responsibilities, and refine clarity on assigned roles and responsibilities
  - a. सुपरिवेक्षकसंग प्रगतिको समीक्षा गर्ने, आवश्यकतानुसार भूमिका र जिम्मेवारीहरूमा परिवर्तन, संशोधन, अध्यावधिक गर्ने र परिष्कृत गर्ने

१. सचिवालय संरचना र कर्मचारी

सबै वस्तुगत संघहरूको एउटा निर्वाचित निकाय विधान त व्यवस्था गरिएको छ । निर्वाचित निकाय अर्थात कार्य समिति संघको नीति निर्माण एवं दैनिक कार्य संचालनका लागि मुख्य अंग हो । कार्य समितिले गरेका निर्णयलाई कार्यान्वयन गर्न सबै संघमा एक सचिवालयको व्यवस्था गरिएको हुन्छ ।

१.१ साचिवालय संरचना



**बोर्ड**

- सदस्यहरू (निर्वाचित)
- १.निर्देशक/अध्यक्ष
- २.तत्कालिन पूर्व
- ३.वरिष्ठ उपाध्यक्ष
- ४.उपाध्यक्ष
- ५.महासचिव
- ६.कोषाध्यक्ष
- ७.सचिव
- ८.सहकोषाध्यक्ष



**कार्यकारी समिति**

- विभिन्न सदस्य संख्या (सदस्य संघबाट निर्वाचित वा मनोनित)
- सदस्य संख्या फरक-फरक हुन्छ र संघको संविधानमा निर्भर हुन्छ



**सचिवालय**

- १ देखि ३ कर्मचारीहरूको टोली (नियमित, करार, आंशिक)
- प्रशासनिक अधिकारी-लेखा
- रिसेप्टनिस्ट
- मेसेन्जर

वस्तुगत संघहरूमा विधान त अध्यक्ष, निवर्तमान अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, महासचिव, सचिव, कोषाध्यक्ष आदि सम्मिलित पदाधिकारी बोर्ड रहेको र निर्वाचित सदस्यहरूको कार्य समिति बोर्ड र उपरोक्त बोर्डलाई सहयोग गर्न एक सचिवालय रहेको पाइयो ।

१.२ सचिवालय कर्मचारीहरू: भूमिका र जिम्मेवारी

सचिवालयमा सरोकारवालाहरूको मुख्य जिम्मेवारी देहायवमोजिम छन् । यसमा कार्यकारी समिति, सचिवालय निर्देशक/प्रबन्धक/प्रमुख, सचिवालय कर्मचारीहरू समावेश छन् ।

## सचिवालयका मुख्य कार्यहरू देहाय बमोजिम छन्:

<p><b>१.१ कार्यकारिणी समितिको मुख्य कार्य</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>नीति निर्माण</li> <li>कार्य योजना र बजेट</li> <li>कर्मचारी व्यवस्थापन</li> </ul>	<p><b>१.२ सचिवालय महानिर्देशक/प्रबन्धक/प्रमुख कार्यकारी</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>कार्य समितिबाट पारित नीति निर्णयको कार्यान्वयन,</li> <li>कर्मचारी एवं वित्तिय व्यवस्थापन,</li> <li>सदस्य सेवा</li> </ul>	<p><b>१.३ सचिवालय कर्मचारी</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>तोकिएको काम कर्तव्य पूरा गर्ने</li> <li>संघ सदस्यहरूसंग संचार कायम राख्ने</li> <li>सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसंग सहकार्य गर्ने</li> <li>कार्यकारी समितिको लागि प्रतिवेदन र सिफारिसहरू तयार गर्ने</li> </ul>
---	---	--

## २. सचिवालयबाट संपादन हुने मुख्य कार्यहरू

<p><b>२.१ सदस्यता व्यवस्थापन सदस्य सूची बनाउने र समय समयमा यसलाई अद्यावधिक गर्ने</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>नयाँ सदस्य आवेदन र नवीकरण सम्बन्धि प्रक्रियाहरूलाई छिटो छरिटो सम्पन्न गर्ने ।</li> <li>सदस्यहरूलाई सदस्यता लाभ र अन्य सम्बन्धित बारे जानकारी दिने र सो सम्बन्धित सबैलाई संचार अध्यावधिक गर्ने</li> </ul>	<p><b>२.२ बैठक, सम्मेलन र कार्यशालाहरू सहित विभिन्न गतिविधिहरू, योजना र कार्यान्वयन गर्ने</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>रसिद, दर्ता र चाहिने सामग्री समन्वय गर्ने</li> </ul>	<p><b>२.३ पैरवी र संचार</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>विभिन्न माध्यमहरू/च्यानलहरू मार्फत संघको उद्देश्य र गतिविधिहरू प्रचार गर्ने</li> <li>वेबसाइट र सोशल मिडिया उपस्थिति कायम राख्ने</li> <li>समाचार प्रकाशित गर्ने</li> </ul>
--	---	--

## ३. सचिवालयका कर्मचारी सम्बन्धी प्रस्ताव:

सचिवालयका लागि कर्मचारी समायोजन निम्नानुसार प्रस्तावित गरिएको छ ।

सचिवालयले सदस्यहरूलाई दक्ष र प्रभावकारी सेवा प्रदान गर्नका लागि पर्याप्त संख्यामा कर्मचारी हुनु आवश्यक छ । कर्मचारी संख्या नपुगेकाले सदस्य संस्थाहरूलाई समयमा र चाहिने जति सेवा प्रदान गर्न चुनौती हुन सक्छ । यसले गर्दा सचिवालयप्रतिको विश्वसनियतासगै सचिवालय कर्मचारीको दक्षता र प्रभावकारितालाई पनि जोखिममा पार्न सक्नेछ ।

सचिवालयका कर्मचारीहरूले दुई वा तीन भूमिका रहेर कार्य गरेको पाइयो । त्यसैले आगामी दिनमा वस्तुगत संघ सचिवालयका लागि कम्तिमा दुई जना नियमित कर्मचारीहरू एउटा व्यवस्थापक/रिसेप्सनको जिम्मेवारीको साथ र अर्को वित्त आईटीको लागि हुनपर्ने देखिन्छ ।

यो प्रतिवेदन मार्फत त्यसका लागि सिफारिस पनि गरिन्छ । अहिले कार्यभार नभएको, लागेको अबस्थामा, भविष्यमा सचिवालयले सदस्यहरूलाई के सेवा पुऱ्याउने भन्ने छलफल गरि, भ्याएसम्म कर्मचारीको विकास र कर्मचारी संख्या बढाउने योजना बनाउन उचित देखिएको छ । थप, एक सन्देशवाहक र एक जना सरसफाईको लागि करारमा राख्नु पर्ने आवश्यकता देखिएको छ । यी दुईजना एक अर्काको लागि व्याकअपको रूपमा पनि काम गर्न सक्छन् भनेर पनि विचार गर्न सकिन्छ ।

सचिवालय कर्मचारी -  
न्यूनतम परिचालन मानक

#### नियमित

१. प्रशासन र Reception
२. वित्त/आईटी

#### आंशिक

१. मेसेन्जर/ संचारवाहक
२. सरसफाई/रेखदेख

भूमिकाहरू मुख्य र सहायकको रूपमा नापित गर्न सकिन्छ। उदाहरणका लागि, रिसेप्शनको लागि अतिरिक्त जिम्मेवारीहरू सहित मुख्यतया प्रशासकीय कार्यमा कर्मचारीहरूलाई नियुक्त गर्न सकिन्छ। यसका लागि विधान वा कर्मचारी नियमावली (नियमावली भएका संघको हक) मा पनि संशोधन गर्नुपर्ने हुनसक्छ।

## ४. सचिवालयको प्रभावकारिताबारे केहि अवलोकनहरू

भ्रमण गरिएका सचिवालयका केहि विशेषताहरू देखिएका थिए। यि विशेषताहरू भ्रमण नगरिएका अन्य सचिवालयहरू भन्दा फरक हुन सक्छन्।

१. एक दशक भन्दा बढी समयदेखि कार्यरत कर्मचारीहरूले आफ्नो दक्षता विकास गरेको र सचिवालय अध्यक्षहरूसंग सुमधुर सम्बन्ध कायम गरेको पाइयो। धेरै जनासंग काम गरेको हुँदा, राम्रो संजाल बनाएको पाइयो जसले गर्दा सदस्य संस्थाहरूलाई दक्ष र चुस्त दुरुस्त सेवा प्रदान गरेको पनि बुझियो।
२. अन्तर्वाता लिइएका सचिवालयका कर्मचारीहरू आफ्नो भूमिका र जिम्मेवारीबारे राम्ररी सचेत थिए, सेवामुखी थिए।
३. सचिवालयका कर्मचारी वा कर्मचारीहरूको टोलीको व्यक्तिगत दक्षताको बावजूद, त्यहा संस्थागत दक्षताको लागि प्रश्न चिन्ह चाहि देखिएको थियो। किनकी मुद्रित फारममा राखिएका अभिलेखहरू इलेक्ट्रोनिक फारममा ब्याकअप/डिजिटाइज्ड र स्क्यान गरिएको बिरलै थियो, र कागजातहरू इलेक्ट्रोनिक संस्करणहरूमा छापिएको प्रतिलिपि थिएन। साथै कुनै कुनै सचिवालयमा कर्मचारीको व्यक्तिगत इमेल खाता, सामाजिक संजाल खाताहरूबाट परिचालन भएको पाइयो।
४. भौतिक कार्यालय भएका सचिवालयहरूले अभिलेखहरू राखेका थिए। जसमध्ये केहि छापिएको फारममा र रेकर्ड फाइलहरूमा वा लेजरहरूमा (वित्तीय रेकर्डहरू), केहि डिजिटल फारममा (इमेल, एसएमएस अफिस कागजातहरू) थिए भने केहि सामाजिक सञ्जाल (ट्विटर, फेसबुकमा पनि थिए।
५. सचिवालयहरू जसले एक्सेलमा वित्तीय अभिलेखहरू कायम राख्न पाएका थिए, एक्सेल फाइलहरूको प्रकृतिलाई ध्यानमा राखेर उच्च जोखिममा रहेको देखिन्छन्। डेटा मेटाउन सकिन्छ, हेरफेर गर्न सकिन्छ, पोष्ट तथ्यांक परिवर्तन गर्न सकिन्छ, परिवर्तनहरूको लागि उपयुक्त छ।
६. कतिपय सचिवालयहरू डिजिटाइज गर्ने योजनामा थिए र स्पष्ट रूपमा यसको आवश्यकता पनि देखिएको थियो, तर यसको लागि स्रोतहरू विनियोजन गर्न चाहि बाँकी थियो।
७. केहि सचिवालयहरूमा या त पूर्ण रूपमा संलग्न अध्यक्ष थिए जो नियमित रूपमा लगभग दैनिक रूपमा सचिवालयमा आउँथे वा दैनिक नआउने तर सचिवालयको अवस्थाबारे पूर्ण रूपमा सचेत अध्यक्ष पनि थिए।



**प्रकाशन:**

वस्तुगत संघहरूका लागि कार्यसञ्चालन विधि  
(Standard Operating Procedure-SOP  
for Commodity Members)

प्रकाशक



नेपाल उद्योग वाणिज्य महासंघ

सहयोग



International  
Labour  
Organization

ILO Country Office for Nepal

लेखक:

शुति बराल, लिड कन्सल्ट्याण्ट एण्ड टीम / RBSA Skills Programme

(सर्वाधिकार नेपाल उद्योग वाणिज्य महासंघसंग सुरक्षित छ ।)