



“सम्पूर्ण निजामती कर्मचारीहरु एकजुट होऔं”

नेपाल निजामती कर्मचारी संगठन (Nepal Government Employees' Organization)

केन्द्रीय कार्य समिति, बबरमहल, काठमाडौं

(पेशागत महासंघ नेपालसँग आवद्ध निजामती कर्मचारीहरुको राष्ट्रिय स्तरको ट्रेड युनियन)



मिति:- २०७९/१०/२६

श्री राष्ट्रसेवक सहकारी संस्था लि.,
प्रदेश भेला पूर्व तयारी समिति, सबै ।

नेपाल निजामती कर्मचारी संगठनको अभिभावकत्वमा सञ्चालित राष्ट्रसेवक सहकारी संस्था लिमिटेडहरुको प्रदेश स्तरीय भेलाको व्यवस्थापन सम्बन्धी ढाँचा

१. तयारी समितिको बैठकबाट निर्णय गर्नुपर्ने : भेलाको मिति निर्धारण, जिम्मेवारी बाँडफाँट, लागत अनुमान र सहभागिता शुल्क निर्धारण, व्यवस्थापन सहयोगीको मनोनयन, पत्राचार ।

२. पूर्वतयारी समयावधि : तथ्यांक विवरण संकलन ७ दिन, बर्गीकरण र (पर्ल्स) विश्लेषण तालिका तयारी ३ दिन गरी १० दिन ।

३. संकलन गर्नुपर्ने तथ्यांक तथा विवरणहरु : वार्षिक प्रतिवेदन, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

(क) वित्तिय : सम्पत्ति दायित्व, ब्याजदर, जगेडाकोष, जोखिमकोष, भाखानाघेको ऋण, विनाधितो लगानीमा रहेको ऋण, स्थायी सम्पत्ति, लाभांश वितरण ।

(ख) संगठनात्मक : स्थायी ठेगाना, फोन फ्याक्स, ईमेल, वेबसाईट, बर्गीकरण सहितको सहकारी सदस्य संख्या, साधारण सभा, लेखापरीक्षण, कर्मचारी संख्या, कोपोमिस, सफ्टवेयर, घरजग्गा, अन्य कारोबार, कार्यक्षेत्र, अतिरिक्त क्रियाकलाप, जिल्लासंघ र सहकारी बैकमा संलग्नता, प्यान, भ्याट, संचालक समिति, उपसमिति, लेखा समिति, सल्लाहकार समिति र कर्मचारीहरु (शैक्षिक योग्यता) को विवरण ।

४. भेलाका सहभागीहरु : संगठन केन्द्रीय कार्य समिति र केन्द्रीय सहकारी विभागबाट बढीमा ५ जना, भेला तयारी समिति, प्रदेश कार्य समितिका पदाधिकारीसम्म, प्रत्येक संस्थाबाट अध्यक्ष बाहेक संस्थाको समग्र जानकारीवाला कोषाध्यक्ष, सचिव, प्रबन्धक, व्यवस्थापक वा अन्य मध्ये १ जना, संगठन अध्यक्षहरु, प्रविधी व्यवस्थापन सहयोगी १ जना, भेला व्यवस्थापन सहयोगी ४ जना । अतिरिक्त लागत बेहोर्ने सर्तमा सहभागी संस्थाबाट अन्य सहभागी थप गर्नसकिने ।

नोट:- कार्यक्रममा उपस्थित हुने सहभागीहरुको लागि आवश्यक दायित्व सम्बन्धित जिल्लाको संगठन/राष्ट्रसेवक सहकारी संस्थाहरुबाट नै समन्वय र व्यवस्थापन गर्नु पर्ने छ ।

५. भेला अवधि र कार्यक्रम : २ दिन (विहान ८:०० बजे देखि बेलुकी ५:०० बजेसम्म)

पहिलो दिन : ७:०० देखि ८:०० बजे सम्म खाजा, उपस्थिति,
८:०० देखि ९:०० कार्यक्रमको उद्देश्य सहित स्वागत, उद्घाटन मन्तव्य ।
९:०० देखि ११:०० बजे सम्म तयारी समितिबाट समग्र विवरण प्रस्तुति ।
११:०० देखि १२:०० बजे सम्म जिल्लागत सहकारी संस्थाबाट थप प्रस्तुति ।
१२:०० देखि १:०० बजे सम्म खाना ।
१:०० देखि २:०० बजे सम्म समस्या र अवस्थाको बुँदागत पहिचान ।
२:०० देखि ३:३० बजे सम्म संगठनका जिल्ला अध्यक्षहरुबाट जिल्लागत प्रस्तुति ।
३:३० देखि ५:०० बजे सम्म संस्थाहरुको कमी कमजोरी र गर्नु पर्ने कामकारवाहीको लेखाजोखा ।

दोश्रो दिन : ७:०० देखि ८:०० बजे सम्म खाजा, उपस्थिति ।
८:०० देखि १०:०० सम्म सहकारी ऐन नियम निर्देशिकाबारे जानकारी, तद्नुरूप संस्थाको अवस्थाबारे आवश्यकता अनुसार सहभागी संस्थाहरुबाट थप प्रस्तुति ।



“सम्पूर्ण निजामती कर्मचारीहरू एकजुट होऔं”

नेपाल निजामती कर्मचारी संगठन (Nepal Government Employees' Organization)



केन्द्रीय कार्यालय बबरमहल, काठमाडौं

(पेशागत महासंघ नेपालसँग आवद्ध निजामती कर्मचारीहरूको राष्ट्रिय स्तरको ट्रेड युनियन)

- १०:०० देखि १२:०० वजे सम्म जिम्मेवारी र कार्ययोजना अनुमोदन ।
१२:०० देखि १:०० वजे सम्म खाना ।
१:०० देखि २:०० सम्म सहकारी संस्थाहरूको एकीकरणको सम्भाव्यता बारे छलफल ।
२:०० देखि ३:३० वजे सम्म राष्ट्रिय भेला वारेको सुझाव, सम्बद्धता शुल्क वारे सुझाव,
३:३० देखि ४:३० वजे सम्म सहमती पत्रको तयारी र हस्ताक्षर तथा तदर्थ प्रदेश समन्वय समितिको
निर्माण, भेलाको समग्र प्रतिवेदन २ प्रति तयार गरी १ प्रति केन्द्रीय सहकारी विभागमा र
१ प्रति सम्बन्धित संस्थामा रहने गरि (संकलित वार्षिक प्रतिवेदन र लेखापरिक्षण प्रतिवेदन)
सहित पठाउने ।

६. कार्यक्रम समापन:- ४:३० देखि ५:०० वजे सम्म
७. सहभागीले ल्याउनुपर्ने: वार्षिक प्रतिवेदन, लेखापरिक्षण प्रतिवेदन २/२ प्रति, ल्यापटप, क्यालकुलेटर, पेनड्राइभ, (नेपाल निजामती कर्मचारी संगठनको सम्बन्धित जिल्लाको कूल सदस्य संख्या)
८. व्यवस्थापन सामग्री : ब्यानर, ल्यापटप, मल्टिमिडिया प्रोजेक्टर, हवाईटबोर्ड, बोर्डमार्कर, ड्रइडपेपर, पेपर, टेप, फाईल, पन्चिङ, स्टेपलर, प्रिण्टर, फोटोकपी पेपर, स्केचप्याड, डटपेन, माईक्लीयर ब्याग, सहभागी प्रमाणपत्र,
९. व्यवस्थापकीय जिम्मेवारी :
१. हल व्यवस्थापन,
 २. व्यवस्थापन सामग्रीको जिम्मेवारी,
 ३. उपस्थिति र प्रतिवेदन संकलन,
 ४. सहभागिता शुल्क संकलन र खर्च व्यवस्थापन,
 ५. ल्यापटप मल्टिमिडिया संचालन र प्रिन्टिङ,
 ६. सहमती पत्र, प्रतिबद्धता पत्र र कार्ययोजनाको तयारी,
 ७. चिया, खाजा, पानी, खाना तथा बास व्यवस्थापन,
 ८. यातायात व्यवस्थापन ,
 ९. भिडियो, फोटो तथा प्रमाण पत्र व्यवस्थापन,
१०. कार्यक्रम संचालन व्यवस्थापन :
१. कार्यक्रम संचालक,
 २. सभापतित्व,,
 ३. प्रमुख आथित्यता,
 ४. वित्तिय तथ्यांक विश्लेषण र सोको तालिकीकरण तथा प्रस्तुति,
 ५. संगठनात्मक विवरण संकलक र सोको प्रस्तुति,
 ६. ऐन, कानुनी प्रावधानको प्रस्तुती र कार्यान्वयन स्थितीको अवस्था विश्लेषण,
 ७. संस्था एकीकरणको सम्भाव्यता र प्रभाव वारेको प्रस्तुति,
 ८. सहमती पत्र, प्रतिबद्धता पत्र, कार्ययोजना को मस्यौदा तथा भेलाको प्रतिवेदन तयारी ।

उपर्युक्त विषयहरूमा केन्द्रीत रही समयमै आ-आफ्नो प्रदेशस्तरीय भेला सम्पन्न गर्ने कार्यमा जुट्न हार्दिक अनुरोध गरिन्छ ।

हार्दिक अभिवादन सहित धन्यवाद ॥

जीवन काफ्ले
महासचिव