श्री ५ को सरकार

गृह पञ्चायत मन्त्रालयको

सूचना

नेपाल मजदूर संगठनको केन्द्रीय कार्य समितिले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको नेपाल मजदूर संगठनको विधान सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

नेपाल मजदूर संगठनको विधान

नेपाल मजदूर संगठन ऐन, २०२५ को दफा २८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल मजदूर संगठनको केन्द्रीय कार्य समितिले श्री ५ को सरकारको स्वीकृति लिई देहाय बमोजिमको विधान बनाएको छ ।

परिच्छेद–१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः– (१) यस विधानको नाम "नेपाल मजदूर संगठनको विधान, २०२६" रहेको छ ।

(२) यो विधान २०२६ साल श्रावण ३ गतेदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः– विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा "ऐन" भन्नाले नेपाल मजदूर संगठन ऐन, २०२५ सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद–२

संगठनको स्थापना

३. संगठनको कार्यालयः– संगठनको केन्द्रीय कार्यालय काठमाडौं उपत्यकामा र अन्य तहको कार्यालय साधारणतः सोही तहको पञ्चायत कार्यालय रहेको ठाउँमा रहनेछ ।

४. साधारण सदस्यताः– (१) ऐनले अयोग्य नठहराएको देहाय बमोजिम जिवीकोपार्जन गर्ने १६ वर्ष उमेर पुगेको व्यक्ति देहाय बमोजिम संगठनको साधारण सदस्य हुन सक्नेछः–

(क) अनुसूची ३ मा तोकिएको र श्री ५ को सरकारले समय-समयमा नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोकिदिएको उद्योग, मील वा कारखानामा मजदूरी पारिश्रमिक वा कुनै प्रकारको वेतन लिई काम गर्ने व्यक्ति औद्योगिक मजदूर प्रारम्भिक संगठनको साधारण सदस्य हुन सक्नेछ ।

(ख) कुनै परिवहन सम्बन्धी यातायातको साधनलाई मजदूरी पारिश्रमिक वा कुनै प्रकारको वेतन लिई चलाउने वा मर्मत सह्यार गर्ने वा त्यस्तो साधन नचलाए तापनि मजदूरी लिई वा आफैले पनि सामान बोकेर परिवहन गर्ने व्यक्ति,

3560
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

यातायात मजदूर प्रारम्भिक संगठनको साधारण सदस्य हुन सक्नेछ ।

(२) औद्योगिक मजदूर वा यातायात मजदूर प्रारम्भिक संगठनको साधारण सदस्य हुन चाहने व्यक्तिले साधारण सदस्यता शुल्क वापत रू. ।२५ पच्चीस पैसा सम्बन्धित औद्योगिक मजदूर वा यातायात मजदूर प्रारम्भिक संगठन कार्यालयमा बुझाई सो कार्यालयबाट सदस्यता कार्ड प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

(३) साधारण सदस्यताको अवधि १ वर्षको हुनेछ । साधारण सदस्यता नवीकरण गराउन चाहने व्यक्तिले आफ्नो सदस्यताको अवधिभित्रै उप-धारा (२) मा लेखिएको कार्यालयमा रू. ।२५ पच्चीस पैसा नवीकरण शुल्क बुझाई आफ्नो सदस्यता नवीकरण गराउन सक्नेछ । सो बमोजिम प्रत्येक वर्षको निमित्त नवीकरण गराउँदै लान सकिनेछ ।

(४) साधारण सदस्यता कार्डको ढाँचा अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ । तर यी सदस्यता कार्डको ढाँचा नेपाल मजदूर संगठन केन्द्रीय कार्य समितिले तोकेको मितिदेखि मात्र लागू हुनेछ ।

५. प्रारम्भिक संगठनको स्थापना गर्न चाहिने साधारण सदस्यहरू:– उद्योग, मील वा कारखानाको इकाई कायम गरी औद्योगिक मजदूर प्रारम्भिक संगठनको स्थापना गर्न प्रत्येक इकाईमा कम्तिमा ५० साधारण सदस्यहरू हुनु अनिवार्य हुनेछ । कुनै उद्योग, मील वा कारखानाको औद्योगिक मजदूरहरूको संख्या ५० नपुगेमा अर्को सोही प्रकारको उद्योग, मील वा कारखानाको औद्योगिक मजदूरहरूसंग सम्मिलित भई इकाई कायम गर्न सकिनेछ । प्रत्येक जिल्लाको इकाई कायम गरी यातायात मजदूर प्रारम्भिक संगठनको स्थापना गर्न प्रत्येक इकाईमा कम्तिमा ५० साधारण सदस्य हुनु अनिवार्य हुनेछ ।

६. केन्द्रीय संगठन:– प्रत्येक औद्योगिक मजदूर र यातायात मजदूर प्रारम्भिक सभाका सदस्यहरूले आफू मध्येबाट प्रत्येक ५० सदयस्यतामा १ जना प्रतिनिधिको हिसाबले निर्वाचन गरी पठाएमा सदस्यहरू सम्बन्धित औद्योगिक मजदूर तथा यातायात मजदूर केन्द्रीय सभाका सदस्य हुनेछन् ।

परिच्छेद–३

कार्य सञ्चालन

७. संगठनको सभाहरू र परिषद्को बैठक बोलाउने कार्य विधि:– (१) संगठनको प्रत्येक तहको सभाहरू र परिषद्को बैठक हरेक वर्ष कम्तिमा एक पटक आर्थिक वर्ष शुरू हुनुभन्दा अघि सम्बन्धित सभापतिको आदेशानुसार सम्बन्धित सचिवले बोलाउनेछ । बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान सभापतिले तोक्नेछ ।

(२) देहायको अवस्थामा सम्बन्धित सभापतिले ३० दिनभित्र सम्बन्धित सभा वा परिषद्को बैठक बोलाउनुपर्छ:–

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क) बैठक बोलाउनु पर्ने कारण देखाई सम्बन्धित सभा वा परिषद्का जम्मा सदस्य संख्याको २० प्रतिशत सदस्यहरूले लिखित आवेदन दिएमा, वा

(ख) सम्बन्धित तहको कार्य समितिले निर्णय गरेमा, वा

(ग) केन्द्रीय परिषद् बाहेक अन्य तहको हकमा संगठनको माथिल्लो तहबाट निर्देशन प्राप्त भएमा ।

(३) बैठकको सूचना बैठक हुनुभन्दा कम्तिमा १५ दिन अगावै सम्बन्धित सभा वा परिषद्को सबै सदस्यलाई दिई सक्नुपर्छ ।

(४) उप–धारा (२) को अवधिभित्र सभापतिले बैठक नबोलाएमा उपसभापतिले अर्को २० दिनभित्र बैठक बोलाउनेछ । निजले पनि बैठक नबोलाएमा सचिवले अर्को २० दिनभित्र बैठक बोलाउनुपर्छ ।

८. कार्य समितिको बैठक बोलाउने कार्य विधिः– (१) संगठनको प्रत्येक तहको कार्य समिति-को बैठक प्रत्येक वर्ष कम्तिमा ३ पटक सम्बन्धित सभापतिको निर्देशानुसार सम्बन्धित सचिवले बोलाउने छ। बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान सभापतिले तोक्नेछ ।

(२) बैठक बोलाउनु पर्ने कारण देखाई सम्बन्धित कार्य समितिका कम्तिमा ५ जना सदस्यले सम्बन्धित सभापति समक्ष लिखित आवेदन दिएमा वा संगठनको माथिल्लो तहबाट निर्देशन प्राप्त भएमा सम्बन्धित सचिवले ३० दिनभित्र सम्बन्धित कार्य समितिको बैठक बोलाउनुपर्छ । सम्बन्धित सभापतिले सो म्यादभित्र बैठक बोलाउने निर्देशन नदिएमा उप-सभापतिका निर्देशानुसार बैठक बोलाइनेछ ।

(३) बैठकको सूचना बैठक हुनुभन्दा कम्तिमा ७ दिन अगावै सम्बन्धित कार्य समिति-का सबै सदस्यलाई दिई सक्नु पर्छ ।

(४) नेपाल मजदूर केन्द्रिय संगठनबाट राष्ट्रिय पंचायतमा निर्वाचित भएका सदस्यले नेपाल मजदूर केन्द्रिय कार्य समितिको बैठकमा भाग लिन सक्नेछ तर मत दिन पाउने छैन । केन्द्रिय कार्य समितिको बैठकको सूचना निजलाई दिनु पर्नेछ ।

९. बैठकको कार्यविधिः– (१) संगठनको सभा कार्य समिति र परिषद्को बैठकको सभाप-तित्व सम्बन्धित तहको सभापतिले र निजको अनुपस्थितिमा उप-सभापतिले गर्नेछ । दुवैको अनुपस्थितिमा उपस्थित सदस्यहरूले आफू मध्येबाट छानेको सदस्यले सभापतित्व गर्नेछ ।

(२) बैठकको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा आफ्नो राय लिखित रूपमा व्यक्त गर्न सक्नेछ । निर्णय पुस्तिकामा उपस्थित सदस्यहरूको सहिछाप गराई राखिनेछ । निर्णय पुस्तिका सचिव र निजको अनुपस्थितिमा निजले तोकिदिएको व्यक्तिले राख्नेछ ।

(३) बैठकको अरू कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) बैठकमा सुव्यवस्था कायम गर्ने काम सभापतिको हुनेछ ।

358

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) सभापतिले तोकेको ठाउँ र क्रममा सदस्यहरूले बस्नुपर्दछ ।

(ग) बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यहरूको बोल्ने पालो तथा प्रत्येक सदस्यले बोल्न पाउने समय सभापतिले तोके अनुसार हुनेछ ।

(घ) सभापतिको आसनको आदर गर्नु र मर्यादा राख्नु प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

(ङ) एउटा सदस्यले बोली रहेको समयमा कुनै पनि अर्को सदस्यले निजको कुरा काट्न पाउने छैन ।

(च) बैठकको छलफल लम्ब्याएमा वा ऐन तथा विधानको विपरित छलफल वा कुरा गरेमा सभापतिले रोक्न वा सम्झाउन सक्नेछ ।

(४) बैठकमा छलफल गर्दा वा कुनै कुरा पेश गर्दा देहायका बन्देजहरूको पालन गर्नु पर्नेछः–

(क) राजद्रोहात्मक भाषा वा शब्दको प्रयोग गर्न नपाइने ।

(ख) कसैको व्यक्तिगत इज्जतमा धक्का पुऱ्याउने भाषा वा शब्दको प्रयोग गर्न नपाइने ।

(ग) कुनै अदालतमा दायर भएको मुद्दा मामिलामाथि छलफल गर्न नपाइने ।

(घ) पञ्चायती व्यवस्थाको मौलिक सिद्धान्त विपरित आलोचना गर्न नपाइने ।

(५) बैठकको छलफलमा कुनै सदस्यले कुनै आपत्तिजनक शब्दको प्रयोग गरेमा सभापतिले निजलाई सो शब्द फिर्ता लिन आदेश दिन सक्नेछ ।

(६) सभापतिले भने अनुसार सचिवले बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ ।

(७) सभापतिको अनुमति बिना बैठकमा कुनै पनि कुरा बोल्न,छलफल गर्न वा पेश गर्न सकिने छैन ।

(८) निर्णयको निमित्त बैठकमा पेश हुने कुनै कुरा प्रस्तावको रूपमा बाहेक अरू रूपमा राख्न सकिने छैन ।

(९) बैठकमा निर्णयको निमित्त पेश हुने प्रस्तावमा देहायको रीत पुगेको हुनुपर्छः–

(क) प्रस्ताव नेपाली भाषामा प्रष्ट बुझिने गरी लेखिएको ।

(ख) प्रस्तावको विषय प्रष्ट व्यवहारिक तथा संगठनको कार्यक्षेत्रभित्र भएको

(ग) यस धाराको उप-धारा (४) अन्तरगतका बन्देजहरू पालन गरेको ।

(घ) प्रस्तावमा प्रस्तावक र समर्थकको सही परेको ।

(ङ) बैठक शुरू हुनुभन्दा कमसेकम एक दिन अगावै प्रस्तावको सूचना लिखित रूपमा सचिवलाई दिइएको ।

१०. <u>सभा र परिषद्को कर्तव्य र अधिकारः–</u> (१) ऐनमा लेखिएको अतिरिक्त संगठनको प्रत्येक तहको सभा र परिषद्को कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछः–

८६० आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क) सम्बन्धित कार्य समिति र पदाधिकारीहरूले गरेको कामको मूल्याङ्कन गर्ने र तिनीहरूलाई समय समयमा आवश्यक निर्देशन दिने ।

(ख) सम्बन्धित कार्य समितिको कुनै सदस्यको स्थान कुनै कारणले रिक्त भएमा सो स्थान पूर्तिको निमित्त निर्वाचन आयोगमा सूचना गर्ने ।

(ग) संगठनको सम्बन्धित तहको काम चलाउन आवश्यक कर्मचारीको दरबन्दी स्वीकृत गर्ने ।

(घ) संगठनको माथिल्लो तहबाट प्राप्त निर्देशन पालन गर्ने ।

११. सभापतिको कर्तव्य र अधिकारः– संगठनको प्रत्येक तहका सभापतिहरूको कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :–

(क) सम्बन्धित तहको सभा, परिषद्, कार्य समिति, अन्य समिति वा उप–समितिका बैठकहरूको सभापतित्व गर्ने ।

(ख) आफ्नो तहको संगठनको प्रमुख उत्तरदायित्व बहन गर्ने ।

(ग) संगठनको सम्बन्धित तहको सचिव वा कोषाध्यक्ष बिरामी परी वा अन्य कुनै कारणले केही समयको लागि लिखित सूचना दिई अनुपस्थित भएमा अस्थायी रूपले कार्य समितिको अन्य कुनै सदस्यबाट सचिव वा कोषाध्यक्षको काम चलाउन लगाउने र त्यस्को सूचना तुरन्त श्री ५ को सरकारलाई दिने ।

(घ) संगठनको सम्बन्धित तह वा तल्लो तहको कुनै सदस्यले संगठनको नीति निर्देशन बमोजिम काम नगरेमा वा काम गर्न हेलचक्र्याई गरेमा वा अनुशासनहीन वा आचरण हीन काम गरेमा निजलाई निलम्बन गर्ने ।

तर त्यस्तो निलम्बन जुन तहको सभापतिको आदेशबाट भएको हो सोही तहको परिषद्को आगामी बैठकबाट समर्थन नभएमा स्वतः समाप्त हुनेछ र श्री ५ को सरकारबाट मनोनीत सदस्यलाई निलम्बन गर्नु परेमा श्री ५ को सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनु अनिवार्य हुनेछ ।

(ङ) कुनै महत्वपूर्ण कमिशन, बोर्ड, सभा, सम्मेलन आदिमा संगठनको कुनै तहबाट प्रतिनिधि वा प्रतिनिधिमण्डल मनोनीत गर्ने वा सम्मिलित हुने बो अधिकार केन्द्रीय संगठनको सभापतिले मात्र प्रयोग गर्न पाउनेछ ।

(च) सम्बन्धित कार्य समितिले समय समयमा तोकिदिएका अरू कर्तव्य तथा अधिकारहरूको प्रयोग तथा पालन गर्ने ।

१२. उप-सभापतिको कर्तव्य र अधिकारः– संगठनको प्रत्येक तहको उप-सभापतिहरूको कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछः–

(क) कुनै कारणले सभापति आफ्नो काम गर्न नसक्ने भएमा वा निजको स्थान

३९१

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

रिक्त भएमा कार्यबाहक सभापतिको रूपमा सभापतिको कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग र पालन गर्ने ।

(ख) सभापतिलाई निजको अधिकार र कर्तव्यको प्रयोग र पालनमा मद्दत गर्ने ।

(ग) सम्बन्धित तहका कार्य समितिले समय समयमा तोकिदिए बमोजिमको अन्य कर्तव्य तथा अधिकारहरूको प्रयोग तथा पालन गर्ने ।

१३. सचिवको कर्तव्य र अधिकारः– संगठनको प्रत्येक तहको सचिवको कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछः–

(क) संगठनको दैनिक कार्य सञ्चालनमा सभापतिलाई मद्दत गर्ने ।

(ख) सम्बन्धित तहको सभा कार्य समिति र परिषद्को बैठकको लागि सभापतिको निर्देशानुसार कार्यसूची तयार गर्ने र बैठकको निर्णय पुस्तिका तयार गर्ने ।

(ग) सम्बन्धित तहको सभा कार्य समिति र परिषद्को निर्णयहरू कार्यान्वित गर्न गराउन सभापतिलाई मद्दत गर्ने, र

(घ) सम्बन्धित तहको कार्य समितिले समय समयमा तोकिदिए बमोजिमको कर्तव्य तथा अधिकारहरूको प्रयोग तथा पालन गर्ने ।

१४. कोषाध्यक्षको कर्तव्य र अधिकारः– संगठनको प्रत्येक तहका कोषाध्यक्षहरूको कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) सम्बन्धित तहको संगठनको आयव्ययको अनुमानित विवरण तयार गरी सम्बन्धित तहको कार्य समितिमा पेश गर्ने ।

(ख) सम्बन्धित तहको संगठनको दैनिक आय व्ययको हिसाब राख्ने ।

(ग) संगठनको कोष बढाउने, सदुपयोग गर्ने सम्बन्धमा र अन्य आर्थिक विषयमा सम्बन्धित तहको सभापति, कार्य समिति र परिषद्लाई सल्लाह दिने ।

(घ) सम्बन्धित तहको कार्य समितिले तोकिदिए बमोजिमको अरू कर्तव्य र अधिकारहरूको प्रयोग तथा पालन गर्ने ।

१५. सभापति र उप-सभापति पद रिक्त भएको अवस्थामा काम चलाउनेः– संगठनको कुनै तहको सभापति र उप-सभापति दुवै कुनै कारणले अनुपस्थित भएको वा दुबैको पद रिक्त भएको अवस्थामा सभापतिको काम चलाउन सम्बन्धित कार्य समितिको सदस्यहरूले आफू मध्येबाट कार्यबाहक सभापति छान्न सक्नेछ ।

परिच्छेद–४

आर्थिक व्यवस्था

१६. संगठनको कोषः– (१) संगठनको हरेक तहको सभा तथा परिषद्को आफ्नो एउटा कोष हुनेछ जसमा देहायका रकमहरू आम्दानी बांधिने छन्ः–

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क) साधारण सदस्यता शुल्क र नवीकरण शुल्कबाट प्राप्त भएको आय ।
(ख) श्री ५ को सरकारबाट दिइएको अनुदान ।
(ग) माथिल्लो तहको संगठनबाट पाएको सहायता रकम ।
(घ) कुनै सरकारी, अर्ध सरकारी वा गैर सरकारी संस्था एवं व्यक्ति विशेषबाट दिइएको चन्दा रकम ।
(ङ) संगठनको चल अचल सम्पत्तिबाट उठेको आम्दानी ।
(च) संगठनले ऋण लिएको रकम ।
(छ) संगठनबाट सञ्चालित विभिन्न योजनाबाट प्राप्त हुने आय ।
(ज) पञ्चायतहरूबाट प्राप्त हुने रकम ।
(झ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(२) साधारण सदस्यता शुल्क र नवीकरण शुल्कबाट प्राप्त भएको जम्मा आयलाई संगठनको विभिन्न तहहरूमा नेपाल मजदूर संगठन केन्द्रीय कार्य समितिले तोकिदिए अनुसार वितरण गरिनेछ ।

१७. कोषको जिम्माः–संगठनको कोष सम्बन्धित तहको कोषाध्यक्ष र निज नभएको अवस्थामा सचिवको जिम्मा रहनेछ र सो कोषको सञ्चालन कोषाध्यक्ष र सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ । कोषाध्यक्ष र सचिव मध्ये कुनै एक जनाको अनुपस्थितिमा उपस्थित भएका एकजना र सभापतिको संयुक्त दस्तखतबाट कोषको सञ्चालन गरिनेछ ।

१८. बजेटः– संगठनको हरेक तहले बजेटमा निर्दिष्ट भए अनुसार खर्च गर्न सक्नेछ । तर श्री ५ को सरकारबाट कुनै निश्चित कामको लागि प्रदान गरिएको अनुदानको रकम श्री ५ को सरकारको स्वीकृति नलिई अरू कुनै काममा खर्च गर्न सकिने छैन ।

१९. हिसाबकिताब राख्ने र जाँच गर्नेः– (१) संगठनको हरेक तहको आय व्यय र नगद जिन्सीको मास्केवारी कोषाध्यक्षले राख्नु पर्नेछ ।

(२) संगठनको सबै तहले आफू मुनिको कुनै तहको र श्री ५ को सरकारले संगठनको सबै तहको खर्च एवं हिसाबकिताब जाँच गर्न गराउन सक्नेछ र अनियमित देखिएमा श्री ५ को सरकारले त्यस प्रति सम्बन्धित तहको ध्यान आकर्षित गर्नेछ र त्यस्तोमा सम्बन्धित कार्य समितिले तुरून्त कारवाई गर्नु पर्नेछ ।

२०. ऋणः– संगठनको कुनै तहले ऋण लिनु पर्दा श्री ५ को सरकारको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद–५
विविध

२१. अधिकार प्रत्यायोजनः– यो विधानमा कुनै खास पदाधिकारीले गर्ने भनी तोकिएकोमा बाहेक आवश्यक परेमा कुनै तहको कार्य समितिले यो विधान बमोजिमको आफ्नो कुनै

383

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

कर्तव्य र अधिकार आफूले तोकिदिएको शर्त बन्देजको अधिनमा रही पालन तथा प्रयोग गर्न पाउने गरी सभापति, उप-सभापति वा अन्य सदस्यहरू समेतको कुनै समिति वा उप-समितिलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२२. कर्मचारीको नियुक्ति र सेवा शर्तः– (१) संगठनको हरेक तहमा परिषद्‌ले स्वीकृति गरेका दरबन्दी अनुसारका कर्मचारीहरू भर्ना हुन सक्नेछन् ।

(२) संगठनका कर्मचारीहरूको नियुक्ति, बढुवा, बर्खासी र सेवाका अन्य शर्तहरू केन्द्रीय कार्य समितिले तोकिदिए अनुसार हुनेछ ।

२३. सदस्यहरूको नामावली तयार गरी राख्नेः– नेपाल मजदूर संगठनको केन्द्रीय कार्य समितिले प्रारम्भिक बाहेक अन्य विभिन्न तहका सभा, परिषद्, अधिवेशन एवं कार्यसमितिका सबै निर्बाचित एवं मनोनीत सदस्यहरूको नामावलीको लगत अनुसूची २ बमोजिम तयार गरी हरेक ६।६ महीनामा एक प्रति श्री ५ को सरकार गृह पञ्चायत मन्त्रालयमा र एक प्रति निर्बाचन आयोगमा पठाउनु पर्नेछ । प्रारम्भिक तहको सदस्यहरूको लगतको हकमा सम्बन्धित औद्योगिक मजदूर तथा यातायात मजदूर केन्द्रीय कार्य समितिले अनुसूची २ बमोजिम तयार गरी हरेक ६।६ महीनामा एक प्रति निर्बाचन आयोग र एक प्रति नेपाल मजदूर संगठनको केन्द्रीय कार्य समितिमा पठाउनु पर्नेछ । सो लगतमा कुनै थपघट भएमा त्यस्तो सूचना पनि उपरोक्त बमोजिम पठाउनु पर्नेछ ।

मुद्रण विभाग

३५८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूचि—१

(धारा ४ संग सम्बन्धित)
सदस्यता कार्डको ढाँचा

नेपाल मजदूर संगठन,
केन्द्रीय कार्यालय, छाप

नेपाल मजदूर संगठन, केन्द्रीय कार्यालय
साधारण सदस्यता कार्ड

.... जिल्ला .... गाउँ .... नगर पञ्चायतको वडा नं ....मा स्थायी । अस्थायी बसोवास गरी बस्ने र ....मा ....काम गर्ने............ को नाती श्री ....को छोरा । वा छोरी वा श्री .... की पत्नी वर्ष ...... को श्री।सुश्री।श्रीमती .... (नाम, थर) लाई संगठनको साधारण सदस्यता प्रदान गरिएको छ । यो सदस्यता नवीकरण नगरिएमा आज २०...... साल ...... महीना...... गतेका मितिदेखि १०...... साल...... महीना .... गतेसम्म मात्र कायम गरिनेछ ।

....
(साधारण सदस्यता ग्रहण गर्नेको सहिछाप)

....
(नेपाल मजदूर संगठन, केन्द्रीय सभापतिको सहिछाप)

सदस्यताको किसिमः— औद्योगिक मजदूर
यातायात मजदूर

....
(सम्बन्धित औद्योगिक मजदूर यातायात मजदूर, केन्द्रीय संगठनका सभापतिको सहिछाप)

नवीकरण गरिएको प्रमाणपत्र

(१) २०......साल......महीना......
गते......देखि १०...... साल .....
महीना...... गते तकको लागि ।

(२) ....
(३) ....
(४) ....
(५) ....

....
(प्रथम पटक सदस्य बनाउनेको सहिछाप र सम्बन्धित प्रारम्भिक सभा कार्यालयको छाप)

....
(नवीकरण गरिदिने पदाधिकारीको सहिछाप)

335

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अर्को पृष्ठमा खुलाउनु पर्ने विवरण

(१) साधारण सदस्यताको अवधि १ वर्षको हुनेछ ।

(२) साधारण सदस्यता नवीकरण गराउन चाहनेले आफ्नो सदस्यता कायम रहेको अवधिभित्रै नवीकरण गराउनु पर्नेछ । सोही बमोजिम प्रत्येक वर्षको निमित्त नवीकरण गराउँदै लान सकिनेछ ।

(३) सदस्यताको कार्ड तथा नवीकरणको प्रमाणपत्र सम्बन्धित नेपाल औद्योगिक मजदूर वा नेपाल यातायात मजदूर प्रारम्भिक संगठन कार्यालयमा रू. ।२५ पच्चीस पैसा शुल्क तिरी प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

(४) यो कार्ड हराएमा रू. ।१० पैसा दस्तूर तिरी अर्को कार्ड लिन सकिनेछ ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

३६५

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची–२

(धारा २४ संग सम्बन्धित)

संगठनको तहको नाम.......................

निर्वाचित । मनोनीत । साधारण सदस्यको नाम, थर	वतन	निर्वाचित । मनोनीत । साधारण सदस्यता ग्रहण । नवीकरण गरेको मिति (जस्तो कि)		कैफियत
		ग्रहण गरेको मिति	नवीकरण गरेको मिति	

३५६

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची–३

(धारा ४ संग सम्बन्धित)

नारायणी अञ्चल,

(१) श्री दिजुद्ध मैच फैक्ट्री वीरगञ्ज ।
(२) श्री भगवती रा. एण्ड आ. वीरगञ्ज ।
(३) नेपाल सिमेन्ट फैक्ट्री वीरगञ्ज ।
(४) शिव बिडी फैक्ट्री वीरगञ्ग ।
(५) बालक बिडी फैक्ट्री वीरगञ्ज ।
(६) राम बिडी फैक्ट्री वीरगञ्ज ।
(७) चाँद बिडी फैक्ट्री वीरगञ्ज ।
(८) दूर्गा राइस एण्ड आ. मील ।
(९) नेपाल ऊल एण्ड एलाइट इण्डस्ट्रीज ।
(१०) महावीर रा. एण्ड आ. मील ।
(११) दि अाइरन एण्ड स्टील प्रा. लि. ।

वागमती अञ्चल

(१) हिम आइस इण्डस्ट्रीज काठमाडौं बत्तिसपुतली ।
(२) गोल्छा ऊलन्स प्रा. लि. काठमाडौं बालाज्यू ।
(३) नेपाल टोबाको कम्पनी बालाज्यू ।
(४) नेपाल फुटवेर कम्पनी वालाज्यू ।

लुम्बिनी अञ्चल

(१) महेन्द्र सुगर एण्ड जनरल ।
(२) सेरचन्द्र रा. मील अन्य कारखाना ।
(३) सरस्वतीप्रसाद सेरचन्द्र कारखाना ।

भेरी अञ्चल

(१) वागिस्वरी इलेक्ट्रीक वर्क्स प्रा. लि. नेपालगञ्ज ।
(२) भरतकिशोर बिडी फैक्ट्री नेपालगञ्ज ।
(३) मोहमद सफि बिडी फैक्ट्री, नेपालगञ्ज वागेस्वरी ।
(४) वागेश्वरी इण्डस्ट्रीज, नेपालगञ्ज ।
(५) महाकाली रा. एण्ड कला मील नेपालगञ्ज ।
(६) वागेश्वरी स. मील नेपालगञ्ज ।
(७) जेनेन्द्रकुमार बिडी फैक्ट्री, नेपालगञ्ज ।

३९८
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(८) राम मुलाम फैक्ट्री, नेपालगञ्ज।
(९) केची फैक्ट्री, नेपालगञ्ज।
(१०) मैच फैक्ट्री, नेपालगञ्ज।
(११) दुर्गा बिडी फैक्ट्री नेपालगञ्ज।
(१२) फुटकर (संयुक्त) फैक्ट्रीहरू।
(१३) तोता बिडी फैक्ट्री, नेपालगञ्ज।

कोशी अञ्चल

(१) श्री युगल राइस एण्ड आइल मील्स, विराटनगर।
(२) कोशी टेक्सटाइल इण्डस्ट्रीज, विराटनगर।
(३) रघुपति जूट मिल्स, विराटनगर।
(४) हनुमान जूट प्रेस, विराटनगर।
(५) वटन फैक्ट्री, विराटनगर।
(६) मोरङ्ग सुगर मील लि. विराटनगर।
(७) हुलास मेटल क्राफ्टस् प्रा. लि. विराटनगर।
(८) हु. भू. जु. मैच फैक्ट्री विराटनगर।
(९) वर्क-सप विराटनगर।
(१०) विराटनगर जुट मील विराटनगर।
(११) अशोक टेक्सटाइल मील, विराटनगर।
(१२) जुगल राइस मील, विराटनगर।
(१३) सिनियर अनमोल बिडी फैक्ट्री विराटनगर।
(१४) इलेक्ट्रीकल कम्पनी प्रा. स. धरान।
(१५) छोपा म. स. प्र. स. धरान।
(१६) त्रिसल कम्पनी, धरान।
(१७) अशोक शतिस वर्क-सप, धरान।
(१८) चतुरा डेनल सेक्शन धरान।
(१९) चतुरा बाटो सेक्शन, धरान।
(२०) चतुरा वर्क-सप सेक्शन धरान।
(२१) सौमान्य राइस मील धरान।
(२२) हिमालय वर्क-सप, धरान।
(२३) नेपाल कन्फैक्शनरी, धरान।

सगरमाथा अञ्चल

(१) दास बिडी फैक्ट्री सप्तरी, राजविराज।
(२) सीताराम बिडी फैक्ट्री, राजविराज।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) रामप्रसाद बिडी फैक्ट्री, जि. स. प्र. स. मौजे कौडेना ।
(४) रामप्रकाश बिडी फैक्ट्री, जि. स. प्र. स. मौजे कौडेना ।
(५) रूपनगर राइस मील, राजविराज ।
(६) बजरङ्ग राइस मील, राजविराज ।

जनकपुर अञ्चल

(१) बद्री बिडी कम्पनी, जनकपुर
(२) अग्रवाल बिडी कम्पनी, जनकपुर ।
(३) सेराज बिडी कम्पनी, जनकपुर ।
(४) जय रोवर बिडी कम्पनी, जनकपुर ।
(५) मजदूर बिडी कम्पनी, जनकपुर ।
(६) तकली बिडी कम्पनी, जनकपुर ।

मेची अञ्चल

(१) शङ्कर देवी राइस मील, चन्द्रपुर झापा ।
(२) हिमालय टी गार्डन फारपिङ्ग प्रा. लि. ।
(३) नकलवन्दा टिस्टेट प्रा. लि. नकलवन्दा ।
(४) महाकाल शशापुर भगवती आ. मील झापा चन्द्रगढी ।
(५) शिवकृष्ण राइस मील झापा चन्द्रगढी ।
(६) रकी राइस एण्ड आइल मील झापा चन्द्रगढी ।
(७) मेची राइस मील नकलवन्दा झापा चन्द्रगढी ।
(८) ध्रूव राइस मील झापा चन्द्रगढी ।
(९) नकलवन्दा तितेश राइस मील औद्योगिक झापा चन्द्रगढी ।
(१०) हिमालय राइस एण्ड आइल मील झापा चन्द्रगढी ।
(११) सगरमाथा राइस एण्ड आइल मील झापा चन्द्रगढी ।
(१२) धुर्वे कण टिस्टेट प्रा. लि. झापा चन्द्रगढी ।

आज्ञाले—
सुन्दरप्रसाद शाह
श्री ५ को सरकारको सचिव ।

800

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।