

श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन विभाग द.नं. २१४/०६४/०६५

“सम्पूर्ण निजामती कर्मचारीहरू एकजुट होऔं !”

नेपाल निजामती कर्मचारी संगठन

विनियम- २०८२

स्वीकृत मिति : २०८२/०२/१८



नेपाल निजामती कर्मचारी संगठन

केन्द्रीय कार्यसमिति

बबरमहल, काठमाडौं

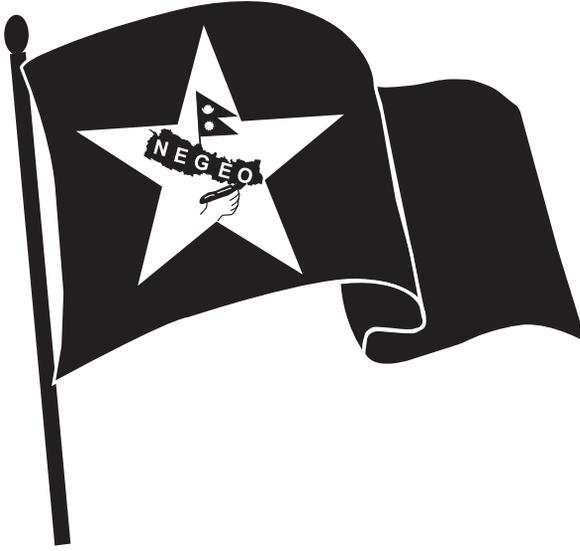
श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन विभाग द.नं. २१४/०६४/०६५

“सम्पूर्ण निजामती कर्मचारीहरू एकजुट होऔं !”

नेपाल निजामती कर्मचारी संगठन

विनियम- २०८२

स्वीकृत मिति : २०८२/०२/१८



प्रकाशक

नेपाल निजामती कर्मचारी संगठन

केन्द्रीय कार्यसमिति

बबरमहल, काठमाडौं

फोन नं. : ०१- ५३५५८९८

Email : negeocc078@gmail.com

Website : www.negeo.org.np

विषयसूची

परिच्छेद – १ : प्रारम्भ

- | | | |
|----|--------------------------|---|
| १. | संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ | १ |
| २. | परिभाषा | १ |

परिच्छेद – २ : महाधिवेशन तथा अधिवेशन सम्बन्धी व्यवस्था

- | | | |
|----|---|---|
| ३. | महाधिवेशनको काम, कर्तव्य र अधिकार | ६ |
| ४. | केन्द्रीय परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार | ७ |
| ५. | प्रदेश अधिवेशनको काम, कर्तव्य र अधिकार | ७ |
| ६. | जिल्ला/विभागीय अधिवेशनको काम, कर्तव्य र अधिकार | ८ |
| ७. | प्रदेश मन्त्रालय/पालिका अधिवेशनको काम, कर्तव्य र अधिकार | ९ |
| ८. | प्रारम्भिक अधिवेशनको काम, कर्तव्य र अधिकार | ९ |

परिच्छेद – ३ : कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था

- | | | |
|-----|---|----|
| ९. | केन्द्रीय कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार | १० |
| १०. | केन्द्रीय सचिवालयको काम, कर्तव्य र अधिकार | १२ |
| ११. | पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार | १२ |
| १२. | प्रदेश कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार | १३ |
| १३. | जिल्ला/विभागीय कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार | १४ |
| १४. | प्रदेश मन्त्रालय/पालिका कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार | १५ |
| १५. | प्रारम्भिक कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार | १५ |
| १६. | सल्लाहकार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार | १६ |

परिच्छेद – ४ : आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था

- | | | |
|-----|--|----|
| १७. | केन्द्रीय लेखापरीक्षण आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार | १६ |
| १८. | केन्द्रीय अनुशासन आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार | १७ |
| १९. | केन्द्रीय नीति अनुसन्धान आयोग को काम, कर्तव्य र अधिकार | १८ |
| २०. | विज्ञान तथा प्रविधि आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार | १९ |

परिच्छेद – ५ : कार्य समितिका पदाधिकारी तथा सदस्य सम्बन्धी व्यवस्था

- | | | |
|-----|--|----|
| २१. | अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार | १९ |
| २२. | वरिष्ठ उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार | २० |
| २३. | उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार | २० |
| २४. | प्रदेश इन्चार्जको काम, कर्तव्य र अधिकार | २१ |
| २५. | महासचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार | २१ |
| २६. | उप-महासचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार | २२ |
| २७. | कार्यालय सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार | २३ |

२८.	सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार	२३
२९.	सह-सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार	२४
३०.	कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार	२४
३१.	सह-कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार	२५
३२.	सचिवालय सदस्य/प्रदेश सह-इन्चार्ज, कार्य समितिका सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार	२५
३३.	जिल्ला/विभागीय कार्य समितिका ईञ्चार्जको काम, कर्तव्य र अधिकार	२६
परिच्छेद - ६ : बैठक तथा महाधिवेशन, अधिवेशन सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था		
३४.	बैठक बोलाउने दायित्व	२७
३५.	महाधिवेशन, अधिवेशन, परिषद्, भेला वा बैठकको अध्यक्षता गर्ने	२७
३६.	महाधिवेशन, अधिवेशन, परिषद्, भेला वा बैठकमा प्रस्तुत गरिने प्रस्तावहरू	२७
३७.	प्रस्तावको निर्णय	२९
३८.	महाधिवेशन वा अधिवेशन बोलाउने दायित्व	३०
३९.	महाधिवेशन वा अधिवेशन, परिषद्, भेला, बैठकमा अनुशासनको पालना	३०
४०.	पर्यवेक्षक सम्बन्धी व्यवस्था	३१
परिच्छेद - ७ : केन्द्रीय परिषद्, केन्द्रीय सचिवालय तथा केन्द्रीय पदाधिकारीको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था		
४१.	केन्द्रीय परिषद्को बैठक	३१
४२.	केन्द्रीय सचिवालयको बैठक	३१
४३.	केन्द्रीय पदाधिकारी बैठक	३२
परिच्छेद - ८ : प्रतिनिधित्व सम्बन्धी व्यवस्था		
४४.	प्रतिनिधित्व गर्न पाउने	३२
४५.	प्रतिनिधित्व	३२
परिच्छेद - ९ : कार्य विभाजन, कार्यालय सञ्चालन र प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था		
४६.	कार्य विभाजन गर्न सक्ने	३३
४७.	कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा	३३
४८.	प्रतिवेदन सम्बन्धमा	३३
परिच्छेद - १० : कार्य विभाजन, विभागको गठन तथा सञ्चालन		
४९.	केन्द्रीय विभाग सम्बन्धी व्यवस्था	३४
५०.	केन्द्रीय विभागको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था	३५
५१.	केन्द्रीय कार्यसमितिबाहेक अन्य कार्यसमितिको विभाग गठन	५३
परिच्छेद - ११ : आर्थिक तथा कोष सम्बन्धी व्यवस्था		
५२.	आर्थिक कार्य व्यवस्था	५३
५३.	कोषको व्यवस्था	५३

५४.	कोषमा जम्मा हुने रकम	५५
५५.	आम्दानीका शीर्षक	५६
५६.	कोषबाट व्यय हुने रकम	५७
५७.	नगद मौज्जात	६३
५८.	पेशकी	६३
५९.	लेखापरीक्षण	६४
६०.	अभिलेख अध्यावधिक राख्ने	६४
६१.	फाँटवारी पठाउने	६५

परिच्छेद - १२ : निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था

६२.	उम्मेदवार र मतदाता	६५
६३.	अध्यक्ष मण्डल र निर्वाचन समितिको गठन	६७
६४.	महाधिवेशन, अधिवेशनले आवश्यक निर्णय गर्न सक्ने	६८
६५.	निर्वाचनको कार्यक्रम	६८
६६.	उम्मेदवारीको लागि दरखास्त	६९
६७.	रितपूर्वक दरखास्त दर्ता गर्ने	७०
६८.	दरखास्तको जाँच तथा उम्मेदवारको नाम प्रकाशन	७०
६९.	नाम फिर्ता लिने	७०
७०.	अन्तिम नामावली	७०
७१.	मतदान केन्द्र वा उप-केन्द्र तोक्न सक्ने	७०
७२.	नाम ढाँटी आएमा विरोध गर्न पाउने	७१
७३.	उम्मेदवारको मृत्यु वा अपहरण भएमा मतदान स्थगित हुने	७१
७४.	निर्विरोध घोषित गर्ने	७१
७५.	उम्मेदवार आफैँ वा प्रतिनिधि उपस्थित हुन सक्ने	७१
७६.	मतपत्र	७२
७७.	मतपेटिका राख्ने र बन्द गर्ने	७२
७८.	विशेष परिस्थितिमा मतदान स्थगित गर्ने	७२
७९.	मतगणना	७३
८०.	मत वा मतपत्र बदर हुने अवस्था	७३
८१.	निर्वाचन परिणामको घोषणा	७४
८२.	निर्वाचन सम्बन्धी प्राप्त कागजात सुरक्षित राख्नु पर्ने	७५

परिच्छेद - १३ : निर्वाचन कसुरमा अपराध र सजाय सम्बन्धी व्यवस्था

८३.	निर्वाचनमा मत खरिद बिक्री गर्न नहुने	७५
८४.	निर्वाचनमा अनुचित प्रभाव पार्न नहुने	७५
८५.	निर्वाचनमा ढाँट्न नहुने	७६

८६.	निर्वाचन समितिले मतदानमा प्रभाव पार्न नहुने/निर्देशनको उल्लंघन गर्न नहुँने	७६
८७.	मतदान केन्द्र वा त्यसको नजिक, वरपर शान्ति भङ्ग गर्न नहुने	७६
८८.	मतदान केन्द्रमा निषेधित कार्यहरू	७६
८९.	निर्वाचन बढेर हुने	७७
९०.	सजाय	७८
९१.	निर्देशन दिन सक्ने	७९
९२.	सहयोग गर्नुपर्ने	७९
९३.	निर्वाचन समिति निलम्बन तथा भंग हुन सक्ने	८०
९४.	दोहोरो उम्मेदवार दिनमा प्रतिबन्ध	८०

परिच्छेद - १४ : पालना गर्नुपर्ने उत्तरदायित्व र आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

९५.	उत्तरदायित्व र आचरण बहन	८०
-----	-------------------------	----

परिच्छेद - १५ : विविध

९६.	दस्तावेज छपाई गर्नुपर्ने	८४
९७.	अध्यावधिक विवरण पठाउनु पर्ने	८४
९८.	कार्यावधि	८५
९९.	विनियमको व्याख्या	८५
१००.	विधान मान्य हुने	८५
१०१.	सूचना दिनुपर्ने	८५
१०२.	संगठनका पदाधिकारी, सदस्यहरूका लागि अनुसूची-७ को ढाँचामा परिचय पत्र उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।	८६
१०३.	सदस्यताको फाराम अनुसूची-८ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।	८६
१०४.	सदस्यता शुल्क, लेवि लगायत विभिन्न शिर्षकको रकम बाँडफाँट सम्बन्धि व्यवस्था अनुसूचीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।	८६
१०५.	बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार	८६
१०६.	खारेजी	८६
	अनुसूची - १	८७
	अनुसूची - २	९०
	अनुसूची - ३	९१
	अनुसूची - ४	९४
	अनुसूची - ५	९५
	अनुसूची - ६	९६
	अनुसूची - ७	९७
	अनुसूची - ८	९८
	अनुसूची - ९	९९

नेपाल निजामती कर्मचारी संगठनको विनियम, २०८२

प्रस्तावना: निजामती कर्मचारीहरूको राष्ट्रियस्तरको पहिलो ट्रेड युनियन नेपाल निजामती कर्मचारी संगठनको उद्देश्य पूरा गर्नका साथै संगठनको दैनिक कार्य सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, आर्थिक कोष तथा आर्थिक कार्य प्रणाली, निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था र उत्तरदायित्व तथा आचारण सम्बन्धी व्यवस्थालाई सरल, स्पष्ट र व्यवस्थित गर्न आवश्यक भएकोले नेपाल निजामती कर्मचारी संगठनको विधान, २०६४ (बाह्रौं संशोधन, २०८१ सहित) को दफा ६९ ले दिएको अधिकार बमोजिम नेपाल निजामती कर्मचारी संगठन, केन्द्रीय कार्य समितिको मिति २०८२/०२/१८ गते सम्पन्न दोस्रो केन्द्रीय बैठकले "नेपाल निजामती कर्मचारी संगठनको विनियम, २०८२" पारित गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद – १

प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो विनियमको नाम "नेपाल निजामती कर्मचारी संगठनको विनियम, २०८२" रहेको छ ।
- (२) यो विनियम तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो विनियममा,—

- (१) “विधान” भन्नाले नेपाल निजामती कर्मचारी संगठनको विधान, २०६४ (बाह्रौं संशोधन, २०८१) सम्झनु पर्छ ।
- (२) “विनियम” भन्नाले नेपाल निजामती कर्मचारी संगठनको विनियम, २०८२ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (३) “संगठन” भन्नाले नेपाल सरकार, तत्कालिन श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन विभागमा दर्ता भएको पेसागत महासङ्घ नेपालसँग आवद्ध निजामती कर्मचारीको राष्ट्रियस्तरको पहिलो ट्रेड युनियन नेपाल निजामती कर्मचारी संगठनलाई सम्झनु पर्दछ ।

- (४) “अध्यक्ष” भन्नाले संगठनको विधान बमोजिम गठित कार्य समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ र यस शब्दले कार्यवाहक अध्यक्ष समेतलाई जनाउँदछ ।
- (५) “वरिष्ठ उपाध्यक्ष” भन्नाले संगठनको विधान बमोजिम गठित कार्य समितिको वरिष्ठ उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (६) “उपाध्यक्ष” भन्नाले संगठनको विधान बमोजिम गठित कार्य समितिको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (७) “प्रदेश इञ्चारज” भन्नाले संगठनको विधान बमोजिम महाधिवेशनबाट सम्बन्धित प्रदेशको इञ्चारज रहने गरी निर्वाचित प्रदेश ईञ्चारजलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (८) “संयोजक” भन्नाले संगठनको विधानबमोजिम गठित लेखापरीक्षण आयोग, नीति अनुसन्धान आयोग, अनुशासन आयोग र विज्ञान तथा प्रविधि आयोगका संयोजकहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (९) “महासचिव” भन्नाले संगठनको विधानबमोजिम गठित केन्द्रीय कार्य समितिको महासचिवलाई सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले प्रदेश कार्य समितिको महासचिवलाई समेत जनाउने छ ।
- (१०) “उप-महासचिव” भन्नाले संगठनको विधान बमोजिम गठित केन्द्रीय कार्य समितिको उप- महासचिवलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (११) “सचिव” भन्नाले संगठनको विधान बमोजिम गठित कार्य समितिको सचिवलाई सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले केन्द्रीय कार्य समितिको कार्यालय सचिव समेतलाई जनाउँदछ ।
- (१२) “कोषाध्यक्ष” भन्नाले संगठनको विधान बमोजिम गठित कार्य समितिको कोषाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (१३) “सह-कोषाध्यक्ष” भन्नाले संगठनको विधान बमोजिम गठित कार्य समितिको सह-कोषाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (१४) “सह-सचिव” भन्नाले संगठनको विधान बमोजिम गठित कार्य समितिको सह-सचिवलाई सम्झनु पर्दछ ।

- (१५) “**प्रवक्ता**” भन्नाले संगठनको विधान र विनियमले व्यवस्था गरे अनुसार केन्द्रीय कार्य समिति र प्रदेश कार्य समितिको हकमा महासचिवलाई सम्झनु पर्दछ र जिल्ला/विभागीय कार्य समिति वा पालिका कार्य समितिको हकमा सचिव वा तोकिएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (१६) “**प्रदेश सह-इन्चार्ज**” - संगठनको विधान बमोजिम महाधिवेशनबाट सम्बन्धित प्रदेशको सह-इन्चार्ज हुनेगरी निर्वाचित सचिवालय सदस्य सम्झनु पर्दछ ।
- (१७) “**सचिवालय सदस्य**” भन्नाले संगठनको विधान बमोजिम गठित केन्द्रीय कार्य समिति, प्रदेश कार्य समिति, जिल्ला/विभागीय कार्य समिति र पालिका कार्य समितिका सचिवालय सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (१८) “**कार्य समिति सदस्य**” भन्नाले संगठनको विधान बमोजिम गठित केन्द्रीय कार्य समिति, प्रदेश कार्य समिति, जिल्ला/विभागीय कार्य समिति, पालिका कार्य समिति, प्रारम्भिक कार्य समितिका सदस्य समेतलाई सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले विधान बमोजिम गठित आयोगका सदस्यहरू सम्बन्धित कार्य समितिको पदेन सदस्य हुनेछन् ।
- (१९) “**प्रमुख**” भन्नाले संगठनको विधान बमोजिम गठित विभागका प्रमुखको जिम्मेवारी तोकिएका व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (२०) “**निर्वाचन**” भन्नाले यस विनियम बमोजिम सम्पन्न हुने संगठनका केन्द्र, प्रदेश, जिल्ला/विभागीय कार्य समिति, पालिका कार्य समिति र प्रारम्भिक कार्य समितिहरूको महाधिवेशन वा अधिवेशनको निर्वाचन भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- (२१) “**महाधिवेशन**” भन्नाले संगठनको विधानको दफा २७ बमोजिमको केन्द्रीय कार्य समितिको महाधिवेशनलाई सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले विधानको दफा ४२ बमोजिम बोलाइएको विशेष महाधिवेशन समेतलाई जनाउँदछ ।
- (२२) “**अधिवेशन**” भन्नाले संगठनको विधान बमोजिमका प्रदेश, जिल्ला/विभागीय, पालिका कार्य समिति र प्रारम्भिक कार्य समितिको अधिवेशनलाई सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले विधानको दफा ४२ बमोजिम बोलाइएको विशेष अधिवेशन समेतलाई जनाउँछ ।

- (२३) “केन्द्रीय परिषद् वा विधान महाधिवेशन” भन्नाले संगठनको विधानको दफा ३० बमोजिम विधान अधिवेशनको समेत काम गर्ने केन्द्रीय परिषद् समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (२४) “निजामती कर्मचारीहरूको ट्रेड युनियन” भन्नाले निजामती सेवा ऐन, २०४९ (दोस्रो संशोधन, २०६४) को दफा ५३ को उपदफा (१) बमोजिम गठित निजामती कर्मचारीहरूको ट्रेड युनियनलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (२५) “निजामती कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियन” भन्नाले निजामती सेवा ऐन, २०४९ (दोस्रो संशोधन, २०६४) को दफा ५३ र निजामती सेवा नियमावली, २०५० को (सातौं संशोधन, २०६४) को नियम (११७)(क) बमोजिम गठन भएको निजामती कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियनलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (२६) “आयोग” भन्नाले विधानको दफा ५९ अनुसार गठन भएका केन्द्रीय लेखापरीक्षण आयोग, केन्द्रीय अनुशासन आयोग, केन्द्रीय नीति अनुसन्धान आयोग र केन्द्रीय विज्ञान तथा प्रविधि आयोगलाई सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले प्रदेश कार्य समिति र जिल्ला/विभागीय कार्य समितिमा रहने आयोगलाई समेत जनाउने छ ।
- (२७) “महासङ्घ” भन्नाले पेसागत महासङ्घ नेपाललाई सम्झनु पर्दछ । संगठनको विधानको दफा २(ध) मा व्यवस्था भए अनुसार पेसागत महासङ्घ नेपाल यस संगठनको छाता संगठनको रूपमा रहनेछ ।
- (२८) “सङ्घ” भन्नाले नेपाल सरकारले देशलाई भौगोलिक रूपले केन्द्रीय तहको रूपमा व्यवस्था गरिएको वर्गिकरणलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (२९) “प्रदेश” भन्नाले नेपाल सरकारले देशलाई भौगोलिक रूपले प्रदेश तहको रूपमा व्यवस्था गरिएको वर्गिकरणलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (३०) “स्थानीय तह” भन्नाले नेपाल सरकारले देशलाई भौगोलिक रूपले स्थानीय तहको रूपमा व्यवस्था गरिएको वर्गिकरणलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (३१) “आर्थिक कोष” भन्नाले विधानको दफा ५३ बमोजिम संगठनलाई प्राप्त हुने रकम वा नियमित कोष, कर्मचारी कल्याण कोष, शहीद स्मृती कोष, भवन निर्माण कोष, विपद् व्यवस्थापन कोष, सामाजिक सेवा कोष र विशेष

प्रयोजनको लागि व्यवस्था गरिएका अन्य कोष समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

- (३२) **“कर्मचारी”** भन्नाले संगठनको सदस्य हुन पाउने योग्यता भएको नेपालको संविधान, निजामती सेवा ऐन, २०४९, लेखापरीक्षण ऐन, २०४८, संसद सेवा ऐन, २०५८ र स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ बमोजिमको सेवा शर्त भएका कर्मचारीहरूलाई सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ र विकास समिति ऐन, २०१३ अन्तर्गत गठित निकायमा कार्यरत कर्मचारी, समायोजन सम्बन्धी संघीय कानून बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा समायोजन भएका र प्रदेश कानून बमोजिम नियुक्त भई प्रदेश र स्थानीय तहमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारी समेतलाई जनाउँदछ ।
- (३३) **“प्रतिष्ठान वा केन्द्र”** भन्नाले विधानको दफा २(फ) बमोजिम संगठनका अग्रजहरूको सम्झना वा सम्मानमा सामाजिक सेवाका उद्देश्यले गठन भई दर्ता भएको संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (३४) **“परिवार”** भन्नाले निजामती कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्जे तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँदछ ।
- (३५) **“तोकिए” वा तोकिए बमोजिम”** भन्नाले संगठनको विधान तथा विनियमको अधिनमा रही संगठनको केन्द्रीय कार्य समितिले समय समयमा निर्णय गरी तोकिए वा तोकिएबमोजिम गरिएको कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (३६) **“कार्यालय कर्मचारी”** भन्नाले संगठनको विधानको दफा ६७ बमोजिम संगठनको कामलाई व्यवस्थित, स्तरीय, मर्यादित र चुस्त दुरुस्त बनाउन संगठनको कर्मचारी प्रशासन विनियमावलीअनुसार नियुक्त भएका संगठनको कार्यालयमा काम गर्ने कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (३७) **“राष्ट्रसेवक सहकारी संस्था”** भन्नाले संगठनको विधानको दफा २(द) बमोजिम नेपाल निजामती कर्मचारी संगठनको अभिभावकत्वमा गठित राष्ट्रसेवक सहकारी संस्थाहरूलाई सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद – २

महाधिवेशन तथा अधिवेशन सम्बन्धी व्यवस्था

३. महाधिवेशनको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) महाधिवेशन संगठनको सर्वोच्च अङ्ग मानिनेछ । संगठनको विधान र विनियमको अधिनमा रही महाधिवेशनले देहाय बमोजिमका कार्य गर्नेछः—
 - (क) कर्मचारीहरूको पेसागत हकहित सम्बन्धी बिषयमा संगठनको मार्गनिर्देशकको कार्य गर्ने,
 - (ख) कर्मचारीहरूको पेसागत हकहित, संरक्षण सम्बद्धनको लागि संगठनले चाल्नुपर्ने कदमको अन्तिम निर्णय गर्ने, नीति निर्माण गर्ने, उक्त कार्य केन्द्रीय परिषद् वा केन्द्रीय कार्य समिति मार्फत सम्पन्न गराउने,
 - (ग) संगठन मातहतका कार्य समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
 - (घ) संगठनको विभिन्न कार्य समिति बीच समन्वय र आपसी सहयोगको वातावरण तयार गर्ने,
 - (ङ) संगठनको भावी कार्यनीति, कार्यदिशा तथा कार्यक्रम तय गर्ने,
 - (च) संगठनको आगामी कार्यकालको बजेट स्वीकृत गर्ने,
 - (छ) संगठनको कुनै कार्य समितिले गर्ने भनी स्पष्ट उल्लेख भएका बाहेक अन्य सबै बिषयमा अन्तिम निर्णय दिने,
 - (ज) विधानको दफा २८ र ३० बमोजिमका पदाधिकारी एवं सदस्यहरूको निर्वाचन गर्ने गराउने ।
 - (झ) महाधिवेशन पूर्व संगठनले विधान बमोजिम सम्पन्न गरेका कार्यहरूको अनुमोदन र केन्द्रीय कार्य समितिले गरेका निर्णय उपरको पुनरावेदन सुन्ने र उचित निर्णय गर्नेछ ।
- (२) कुनै खास कार्य वा विषयको सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्ने अधिकार संगठनको महाधिवेशन, अधिवेशन वा कार्य समितिलाई दिइएको भएतापनि सो कार्य समितिले उचित निर्णय गर्न नसकेमा सो कार्य वा विषयको सम्बन्धमा पनि महाधिवेशनले निर्णय गर्न सक्नेछ ।

४. केन्द्रीय परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार:

(१) संगठनको केन्द्रीय परिषद् सामान्यतः महाधिवेशन/अधिवेशन सम्पन्न भएको दोस्रो वर्ष गरिनेछ । संगठनको विधानको दफा ३० र विनियमको अधिनमा रही केन्द्रीय परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) संगठनको महाधिवेशनले गरेका निर्णयको पालना गर्ने, गराउने,
- (ख) महाधिवेशनले दिएको अधिकारक्षेत्रको अधिनमा रही महाधिवेशनले तोकेका कार्यहरू मध्ये सम्पादन हुन नसकेका कार्यहरू सम्पादन गर्न कार्य समितिलाई निर्देशन गर्ने,
- (ग) कर्मचारीहरूको हकहितको विषयमा कुनै गम्भीर निर्णय गर्नुपर्ने भएमा वा संगठनको महत्वपूर्ण माग नेपाल सरकारबाट पूरा गराउन गम्भीर कदम चाल्न आवश्यक भएमा सो सम्बन्धमा निर्णय गरी कार्य समितिलाई निर्देशन गर्ने,
- (घ) केन्द्रीय कार्य समितिलाई कर्मचारी हकहित सम्बन्धी विविध विषयमा आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ङ) संगठनको उद्देश्यपूर्तिका लागि रचनात्मक तथा सिर्जनात्मक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न निर्देशन दिने,
- (च) महाधिवेशन पश्चात केन्द्रीय कार्य समितिले सम्पादन गरेका कार्यको समिक्षा, मूल्याङ्कन र निर्देशन गर्ने, गराउने ।

(२) केन्द्रीय परिषद्ले आवश्यकतानुसार विधान अधिवेशनको कार्य गर्नेछ ।

५. प्रदेश अधिवेशनको काम, कर्तव्य र अधिकार: विधान र विनियमको अधिनमा रही प्रदेश अधिवेशनको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (१) महाधिवेशन, केन्द्रीय परिषद् र केन्द्रीय कार्य समितिले दिएका नीति, निर्देशनको पालना गर्ने, गराउने,
- (२) मातहतका जिल्ला/विभागीय कार्य समितिलाई संगठनको महाधिवेशन, केन्द्रीय परिषद् वा केन्द्रीय कार्य समितिका निर्णय र राष्ट्रिय सहकारी भेलाका निर्णय पालना गर्न आवश्यक निर्देशन दिने, सहयोग गर्ने,
- (३) मातहतका कार्य समितिले अनुरोध गरे बमोजिमका विषयमा वा आवश्यक

ठानिएका अन्य विषयहरूमा निर्णय लिने, निर्देशन दिने वा केन्द्रीय कार्य समितिमा पठाउने,

- (४) कार्य समितिका नीति तथा कार्यक्रम र बजेट स्वीकृत गर्ने,
- (५) संगठन सुदृढीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने, प्राप्त सुझाबलाई केन्द्रीय कार्य समितिमा पठाउने,
- (६) कर्मचारीका समस्या अध्ययन, छलफल गर्ने, समाधानको लागि आवश्यक कदम चाल्ने, जिल्ला/विभागीय कार्य समितिलाई निर्देशन दिने र सो को जानकारी केन्द्रीय कार्य समितिलाई गराउने,
- (७) प्रदेश निजामती सेवा ऐन र स्थानीय सेवा ऐनका सम्बन्धमा आवश्यक धारणा तय गर्ने र कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित कार्य समितिलाई निर्देशन गर्ने,
- (८) विधानको दफा २५ बमोजिमका पदाधिकारी, सदस्यहरूको निर्वाचन गर्ने/गराउने ।

६. **जिल्ला/विभागीय अधिवेशनको काम, कर्तव्य र अधिकार:** संगठनको विधान र विनियमको अधिनमा रही जिल्ला/विभागीय अधिवेशनको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (१) महाधिवेशन, केन्द्रीय परिषद्, केन्द्रीय कार्य समिति, प्रदेश अधिवेशन, प्रदेश परिषद्, प्रदेश कार्य समिति र राष्ट्रसेवक सहकारी भेलाले दिएका नीति, निर्देशनको पालना गर्ने, गराउने,
- (२) मातहतका प्रारम्भिक तथा पालिका कार्य समितिलाई संगठनको महाधिवेशन, केन्द्रीय परिषद् वा केन्द्रीय कार्य समिति लगायतका माथिल्ला कार्य समितिको निर्णय पालना गर्न निर्देशन दिने, सहयोग गर्ने,
- (३) मातहतका कार्य समितिले अनुरोध गरे बमोजिमका विषयमा निर्णय लिने, निर्देशन दिने वा आवश्यक निर्णयका लागि माथिल्लो कार्य समितिमा पठाउने,
- (४) कार्य समितिको नीति तथा कार्यक्रम र बजेट स्वीकृत गर्ने,
- (५) संगठन सुदृढीकरणको लागि अभियान सञ्चालन गर्ने र प्राप्त सुझाब प्रदेश कार्य समिति र केन्द्रीय कार्य समितिमा पठाउने,

- (६) कर्मचारीको समस्याको अध्ययन, छलफल गर्ने, समाधानको लागि आवश्यक पहल गर्ने, मातहतका कार्य समितिलाई निर्देशन दिने, प्रदेश कार्य समिति र केन्द्रीय कार्य समिति लाई जानकारी गराउने,
- (७) प्रदेश निजामती सेवा ऐन र स्थानीय सेवा ऐनका सम्बन्धमा आवश्यक छलफल गरी धारणा तय गर्ने र आवश्यक प्रकृया पूरा गरी कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित प्रदेश कार्य समितिलाई अनुरोध गर्ने,
- (८) विधानको दफा १९ र २२ बमोजिमका पदाधिकारी, सदस्यहरूको निर्वाचन गर्ने, गराउने,

७. **प्रदेश मन्त्रालय/पालिका अधिवेशनको काम, कर्तव्य र अधिकार:** विधान र विनियमको अधिनमा रही प्रदेश मन्त्रालय र पालिका अधिवेशनको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (१) महाधिवेशन, केन्द्रीय परिषद्, केन्द्रीय कार्य समिति, प्रदेश अधिवेशन, प्रदेश परिषद्, प्रदेश कार्य समिति, जिल्ला अधिवेशन, जिल्ला परिषद्, जिल्ला कार्य समितिका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, निर्देशन पालना गर्ने, गराउने,
- (२) कर्मचारीको पेसागत हकहितको संरक्षण सम्वर्द्धनको लागि आवश्यक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न प्रदेश मन्त्रालय र पालिका कार्य समितिलाई निर्देशन गर्ने,
- (३) माथिल्लो कार्य समितिलाई आवश्यक सुझाव र सहयोग गर्ने,
- (४) सम्बन्धित कार्य समितिको नीति तथा कार्यक्रम र बजेट पारित गर्ने,
- (५) विधानको दफा १७(२) बमोजिमका पदाधिकारी, सदस्यको निर्वाचन गर्ने, गराउने ।

८. **प्रारम्भिक अधिवेशनको काम, कर्तव्य र अधिकार:** विधान र विनियमको अधिनमा रही प्रारम्भिक अधिवेशनको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (१) महाधिवेशन, केन्द्रीय परिषद्, केन्द्रीय कार्य समिति, प्रदेश अधिवेशन, प्रदेश परिषद्, प्रदेश कार्य समिति, जिल्ला अधिवेशन, जिल्ला परिषद्, जिल्ला कार्य समिति, विभागीय अधिवेशन, विभागीय परिषद् र विभागीय कार्य समितिका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, निर्देशनको पालना गर्ने,

- (२) प्रारम्भिक कार्य समितिलाई समूच्चित मार्गनिर्देशन गर्ने, माथिल्लो कार्य समितिका निर्णय कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,
- (३) कर्मचारीको पेसागत हकहितको संरक्षण सम्बर्द्धनको लागि आवश्यक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न प्रारम्भिक कार्य समितिलाई निर्देशन दिने,
- (४) माथिल्लो कार्य समितिलाई आवश्यक सुझाव दिने र सहयोग गर्ने,
- (५) प्रारम्भिक कार्य समितिको नीति तथा कार्यक्रम र बजेट पारित गर्ने,
- (६) विधानको दफा १७ बमोजिम पदाधिकारी, सदस्यको निर्वाचन गर्ने, गराउनेछ ।

परिच्छेद – ३

कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था

९. **केन्द्रीय कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** विधान र विनियमको अधिनमा रही केन्द्रीय कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—
 - (१) महाधिवेशन र केन्द्रीय परिषद्ले दिएका निर्देशनको पालना गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
 - (२) महाधिवेशन र केन्द्रीय परिषद्ले गरेका निर्णय मातहतका अधिवेशन तथा कार्य समितिमा पठाउने,
 - (३) संगठनका अधिवेशन तथा कार्य समितिको बीचमा समन्वय स्थापना गर्ने र केन्द्रीय समन्वयकर्ताको रूपमा काम गर्ने,
 - (४) कर्मचारीहरूका पेसागत हकहितको विषयमा निर्णय गर्ने, महाधिवेशन तथा केन्द्रीय परिषदको मार्गनिर्देशन तथा निर्णयको अधिनमा रही केन्द्रीय निकायको रूपमा काम गर्ने,
 - (५) महाधिवेशन तथा विशेष अधिवेशन बोलाउने, प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने, मातहतका अधिवेशन तथा कार्य समितिले पठाएका प्रस्ताव तथा सुझाव सूचिबद्ध गरी निर्णय गर्ने र महाधिवेशन तथा केन्द्रीय परिषद्मा पेश गर्ने,
 - (६) मातहतका अधिवेशन तथा कार्य समितिलाई समय समयमा आवश्यक अनुगमन, नियन्त्रण र मार्ग निर्देशन गर्ने,

- (७) मातहतका अधिवेशन तथा कार्य समितिबाट प्राप्त सुझाव तथा माग कार्यान्वयनको लागि आवश्यक कदम चाल्ने,
- (८) कर्मचारीका पेसागत हकहितको संरक्षण, सम्बद्धनका लागि सम्बन्धित निकायमा मागपत्र, ज्ञापनपत्र पेश गर्ने, वार्ता, सम्वाद, छलफल गर्ने र माग पूर्तिको लागि आवश्यक कदम चाल्ने,
- (९) संगठनको उद्देश्य पूर्तिको लागि आवश्यक रचनात्मक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (१०) आवश्यकतानुसार विभिन्न समितिको गठन गर्ने, गठन गर्न स्वीकृति दिने, सचिवालयको गठन गर्ने,
- (११) संगठनको तर्फबाट कुनै निकाय वा समारोहमा केन्द्रीयस्तरको प्रतिनिधित्व गराउनु परेमा प्रतिनिधि नियुक्त गर्ने,
- (१२) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय पेसागत सङ्घ, संगठनसँग सम्बन्ध स्थापित गरी सुमधुर सम्बन्ध कायम गर्ने,
- (१३) संगठनको विधान बमोजिम रिक्त केन्द्रीय कार्य समिति र केन्द्रीय परिषद् सदस्यको मनोनयन गर्ने,
- (१४) विधानको अधिनमा रही विनियम, निर्देशिका, कार्यविधि आदि बनाउने,
- (१५) विधान, विनियम, निर्देशिका, कार्यविधिहरूको पालना भए नभएको समय समयमा अनुगमन गरी नियन्त्रण र निर्देशन दिने,
- (१६) संगठनका कार्यलाई व्यवस्थित बनाउन विभागहरू गठन, पुनर्गठन गर्ने, संगठनका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको जिम्मेवारी तोक्ने, जिम्मेवारी हेरफेर गर्ने,
- (१७) निजामती कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियनको कार्य समितिमा प्रतिनिधि पठाउने, फिर्ता बोलाउने र आवश्यक निर्देशन दिने,
- (१८) पेसागत हक हितका लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका निजामती प्रशासन सम्बन्धी कानून निर्माण र संशोधनका सन्दर्भमा आवश्यक सुझाव प्रस्तुत गर्ने र निर्देशन दिने ।

१०. **केन्द्रीय सचिवालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:** विधान र विनियमको अधिनमा रही संगठनको केन्द्रीय सचिवालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

- (१) महाधिवेशन, केन्द्रीय परिषद् तथा केन्द्रीय कार्य समितिका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (२) केन्द्रीय कार्य समितिको नाममा विभिन्न निकाय तथा संगठनका महाधिवेशन, अधिवेशन वा अन्य कार्य समितिबाट प्राप्त अभिलेख सुरक्षित गर्ने, प्राप्त सुझाव तथा प्रस्तावलाई सूचिबद्ध गरी केन्द्रीय कार्य समितिको बैठकमा पेश गर्ने,
- (३) केन्द्रीय कार्य समितिको बैठक तत्काल बस्न नसकेमापछि केन्द्रीय कार्य समितिबाट अनुमोदन गराउने गरी आवश्यक बिषयमा निर्णय गर्ने,
- (४) मातहत विभागहरूले गरेका निर्णय तथा कामहरूलाई स्वीकृत, परिमार्जन सहित स्वीकृत वा अनुमोदन गर्ने,
- (५) पेसागत महासङ्घ नेपाल, WFTU, TUI-ps संगठनलगायतमा प्रतिनिधि पठाउने ।

११. **पदाधिकारी संयन्त्रको काम, कर्तव्य र अधिकार:** विधान र विनियमको अधिनमा रही संगठनको पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

- (१) महाधिवेशन, केन्द्रीय परिषद् तथा केन्द्रीय कार्य समिति र सचिवालयका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (२) केन्द्रीय कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (३) संगठनको उद्देश्य पूर्तिको लागि तत्काल निर्णय गर्नुपर्ने विषयको सम्बन्धमा केन्द्रीय कार्य समिति र केन्द्रीय सचिवालयको बैठक तत्काल बस्न नसकेको अवस्थामा केन्द्रीय कार्य समितिबाट पछि अनुमोदन हुने गरी निर्णय गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (४) केन्द्रीय कार्य समितिले तोकेको अधिकार क्षेत्रभित्र रही संगठनको केन्द्रीय कार्यालयको रूपमा काम गर्ने, गराउने,

(५) केन्द्रीय कार्य समितिको तर्फबाट अन्य निकाय वा मातहत निकायमा पत्राचार गर्ने,

१२. प्रदेश कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: संगठनको विधान र विनियमको अधिनमा रही प्रदेश कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (१) महाधिवेशन, केन्द्रीय परिषद्, केन्द्रीय कार्य समिति, सचिवालय र पदाधिकारी बैठक, प्रदेश अधिवेशन, प्रदेश परिषद्का निर्णय तथा निर्देशन र राष्ट्रिय सहकारी भेला, राष्ट्रसेवक सहकारी केन्द्रीय समन्वय समितिका निर्णयको पालना गर्ने, सो को कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (२) मातहत कार्य समितिका काम कारवाहीमा समन्वय, सहयोग र निर्देशन गर्ने,
- (३) प्रदेश अन्तर्गतका काम कारवाहीलाई समन्वय गरी केन्द्रमा आवश्यक जानकारी गराउने,
- (४) प्रदेश अधिवेशन र प्रदेश परिषद्को आयोजना गर्ने,
- (५) आवश्यकतानुसार सल्लाहकार समितिको गठन गर्ने,
- (६) प्रदेशस्तरमा नै पूरा हुने वा समाधान हुन सक्ने संगठनको उद्देश्यसँग सम्बन्धित माग वा समस्याको पहिचान गरी प्रदेश सरकार वा सम्बन्धित निकायमा माग पत्र वा ज्ञापन पत्रको रूपमा पेश गर्ने, वार्ता, सम्वाद, छलफलका माध्यमबाट सामुहिक सौदावाजी गर्ने, सम्झौता गर्ने र आवश्यकता अनुसार केन्द्रीय कार्य समितिसँग समन्वय गरी सहयोग लिने,
- (७) विभिन्न रचनात्मक तथा सिर्जनात्मक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने,
- (८) मातहत जिल्ला/विभागीय अधिवेशन वा कार्य समितिले पठाएका सुझाव वा माग अध्ययन गरी सूचिबद्ध गर्ने र सो को कार्यान्वयन गर्न वा पूरा गर्न कदम चाल्ने,
- (९) कार्य समितिको नीति तथा कार्यक्रम र बजेट स्वीकृत गर्ने, गराउने,
- (१०) प्रदेश अन्तर्गत सञ्चालित राष्ट्रसेवक सहकारीहरूको समन्वय र सहजिकरणको कार्य गर्ने,
- (११) निजामती कर्मचारीको आधिकारीक ट्रेड युनियनमा प्रतिनिधि पठाउने, निर्देशन दिने र फिर्ता बोलाउने ।

१३. जिल्ला/विभागीय कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: संगठनको विधान र विनियमको अधिनमा रही संगठन जिल्ला/विभागीय कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (१) सदस्यता वितरण तथा नविकरण गर्ने र सदस्यता परिचय पत्र वितरण गर्ने,
- (२) जिल्ला/विभागीय अधिवेशन, जिल्ला परिषद्, प्रदेश अधिवेशन, प्रदेश परिषद्, प्रदेश कार्य समिति, महाधिवेशन, केन्द्रीय परिषद्, केन्द्रीय कार्य समिति, सचिवालय, पदाधिकारी बैठकका निर्णय तथा निर्देशनको पालना गर्ने, सो को कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (३) मातहतका कार्य समितिका काम कारवाहीमा समन्वय र सहयोग गर्ने,
- (४) जिल्ला/विभागीय अधिवेशन, जिल्ला/विभागीय परिषद् आयोजना गर्ने र अधिवेशन तथा परिषद्का लागि प्रस्ताव तयार गर्ने,
- (५) जिल्ला/विभागीय तहमा नै पूरा हुने वा समाधान हुन सक्ने संगठनको उद्देश्यसँग सम्बन्धित माग वा समस्या पहिचान गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने, वार्ता, सम्वाद, छलफलका माध्यमबाट सामुहिक सौदावाजी गर्ने, सम्झौता गर्ने र आवश्यकता अनुसार प्रदेश कार्य समिति, केन्द्रीय कार्य समितिसँग समन्वय गरी सहयोग लिने,
- (६) विभिन्न रचनात्मक तथा सिर्जनात्मक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने,
- (७) मातहत अधिवेशन वा कार्य समितिले पठाएका सुझाव वा माग सम्बन्धमा अध्ययन गरी सूचिबद्ध गरी कार्यान्वयन गर्न वा पूरा गर्न कदम चाल्ने,
- (८) मातहत अधिवेशन वा कार्य समितिबाट प्राप्त वा जिल्ला/विभागीय कार्य समितिद्वारा नै उठाइएका कर्मचारीको पेसागत हकहितसँग सम्बन्धित समस्या, माग कुनै सेवा समूह वा उप समूहसँग सम्बन्धित भएमा सम्बन्धित सेवा, समूह वा उप समूहसँग सम्बन्धित समन्वय समितिमा समयमै पठाउने,
- (९) निजामती कर्मचारीहरूको आधिकारिक ट्रेड युनियनमा प्रतिनिधि पठाउने, निर्देशन दिने र फिर्ता बोलाउने,
- (१०) संगठनको अभिभावकत्वमा सञ्चालित राष्ट्रसेवक सहकारी संस्था लिमिटेड स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि समन्वय, सहजिकरण गर्ने र निर्देशन दिने,

- (११) आवश्यकतानुसार सल्लाहकार समितिको गठन गर्ने,
- (१२) जिल्ला कार्य समिति सम्बद्ध पेसागत महासङ्घ नेपाल लगायत पेसाकर्मी ट्रेड युनियन, सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

१४. प्रदेश मन्त्रालय/पालिका कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: संगठनको विधान र विनियमको अधिनमा रही पालिका कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (१) सदस्यता वितरण तथा नविकरण गर्ने र सदस्यता परिचयपत्र वितरण गर्ने,
- (२) माथिल्लो कार्य समितिबाट प्राप्त निर्णय तथा निर्देशनको पालना गर्ने, गराउने,
- (३) प्रदेश मन्त्रालय/पालिका अधिवेशनको आयोजना गर्ने, अधिवेशनमा प्रस्तुत गरिने नीति तथा कार्यक्रम र बजेटको प्रस्ताव तयार गरी पारित गर्ने,
- (४) समस्या प्रारम्भिक तहमै समाधान गर्ने, पूरा गर्न सकिने समस्या वा मागको पहिचान गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने, वार्ता, सम्वाद, छलफलका माध्यमबाट सामुहिक सौदावाजी गर्ने, सम्झौता गर्ने र आवश्यकता अनुसार जिल्ला कार्य समितिसँग समन्वय गरी सहयोग लिने,
- (५) पेसागत हकहितसँग सम्बन्धित कुनै समस्या, माग निजामती सेवाको कुनै खास सेवा, समूह वा उप समूहसँग सम्बन्धित भएमा सम्बन्धित सेवा, समूह वा उप समूहसँग सम्बन्धित समन्वय विभागमा पठाउने ।
- (६) विभिन्न रचनात्मक र सिर्जनात्मक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने ।

१५. प्रारम्भिक कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: संगठनको विधान र विनियमको अधिनमा रही संगठनको प्रारम्भिक कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (१) सदस्यता वितरण तथा नविकरण गर्ने र सदस्यता परिचय पत्र वितरण गर्ने,
- (२) माथिल्लो कार्य समितिबाट प्राप्त निर्णय तथा निर्देशन पालना गर्ने, गराउने,
- (३) प्रारम्भिक अधिवेशनको आयोजना गर्ने र अधिवेशनमा प्रस्तुत गरिने नीति तथा कार्यक्रम र बजेटको प्रस्ताव तयार गरी पारित गर्ने,
- (४) समस्याको प्रारम्भिक तहमै समाधान गर्ने, पूरा गर्न सकिने समस्या वा मागको

पहिचान गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने, वार्ता, सम्वाद, छलफलका माध्यमबाट सामुहिक सौदावाजी गर्ने, सम्झौता गर्ने र आवश्यकता अनुसार जिल्ला कार्य समितिसँग समन्वय गरी सहयोग लिने,

- (५) विभिन्न रचनात्मक तथा सिर्जनात्मक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने,
- (६) पेसागत हकहितसँग सम्बन्धित कुनै समस्या निजामती सेवाको कुनै खास सेवा, समूह वा उप समूहसँग सम्बन्धित भएमा सम्बन्धित सेवा, समूह वा उप समूहसँग सम्बन्धित समन्वय विभागमा पठाउने ।

१६. सल्लाहकार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: संगठन केन्द्रीय कार्य समितिले विधानको अधिनमा रही सल्लाहकार समितिको गठन गर्न सक्नेछ । सल्लाहकार समितिको गठन गर्दा सल्लाहकार समितिको संयोजक समेत तोक्न सक्नेछ । संयोजक नतोकिएमा कार्य समितिको अध्यक्षले सल्लाहकार समितिको बैठक बोलाउने र अध्यक्षता गर्नेछ । विधान र विनियमको अधिनमा रही सल्लाहकार समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (१) महाधिवेशन, केन्द्रीय परिषद्, केन्द्रीय कार्य समिति, वा सम्बन्धित कार्य समितिको श्रीवृद्धिका लागि लिखित रूपमा सल्लाह, सुझाव प्रदान गर्ने,
- (२) केन्द्रीय परिषद्, केन्द्रीय कार्य समिति, वा अन्य कार्य समितिलाई संगठनको श्रीवृद्धिमा विभिन्न विषयमा सल्लाह दिने,
- (३) आमन्त्रित गरिएका बखत संगठनका बैठकमा सहभागी हुने, राय, सल्लाह पेश गर्ने,
- (४) आवश्यकतानुसार सल्लाहकारको भूमिका निर्वाह गर्ने ।

परिच्छेद – ४

आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था

१७. केन्द्रीय लेखापरीक्षण आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार: संगठनको विधानको दफा ५९ को उपदफा (१) मा तोकिएको कार्यका अतिरिक्त केन्द्रीय लेखापरीक्षण आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (१) सम्बन्धित कार्य समितिको त्रैमासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्ने,

- (२) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका कमजोरी औल्याई कार्य समितिलाई सुझाव दिने,
- (३) संगठनको लेखा प्रशासन व्यवस्थालाई आवश्यक सुधार एवं परिमार्जन गर्नुपरेमा केन्द्रीय कार्य समितिमा सुझाव पेश गर्ने,
- (४) आयोगका बैठक कम्तीमा छ महिनामा एक पटक बस्नु पर्नेछ र बैठकमा सम्बन्धित कार्य समितिका आवश्यक पदाधिकारी, सदस्यहरूलाई समेत आमन्त्रण गर्ने,
- (५) आयोगका संयोजक, सदस्यहरूले सम्बन्धित कार्य समितिको बैठकमा संगठनको आर्थिक उन्नती एवं प्रगतिको विषयमा आवश्यक सुझाव दिन सक्ने,
- (६) केन्द्रीय लेखापरीक्षण आयोगले केन्द्रीय कार्य समिति तथा मातहत कार्य समितिको अन्तिम लेखापरीक्षण समेतवाट औल्याएका बेरुजु तथा त्रुटि सुधार गर्न तथा पुराना बक्यौता र विविध कारणबाट असूल, फछ्यौट तथा मिन्हा दिनुपर्ने भएमा स्थलगत अध्ययन गरी असूल, फछ्यौट तथा मिन्हाका लागि राय सहित केन्द्रीय कार्य समितिमा पेश गर्ने,
- (७) संगठन केन्द्रीय कार्य समितिको लेटरप्याड र छापमा केन्द्रीय लेखापरीक्षण आयोग उल्लेख गरी पदीय छाप लगाई प्रयोग गर्ने,
- (८) आयोगले केन्द्रीय परिषद्को बैठक, भेला तथा प्रशिक्षण कार्यमा संगठनको दोहोरो लेखा प्रणाली चुस्त, दुरुस्त राख्न र शीर्षकहरू निर्धारण गर्ने विषयमा प्रशिक्षण एवं सल्लाह दिने ।

१८. **केन्द्रीय अनुशासन आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार:** संगठनको विधानको दफा ५९ को उपदफा (२) मा तोकिएको कार्यका अतिरिक्त केन्द्रीय अनुशासन आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

- (१) विधान बमोजिमको आचरण उल्लघन गरेको सूचना प्राप्त गरेमा छानविन गरी दोषि देखिए कारवाहीका लागि सम्बन्धित कार्य समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (२) संगठनका पदाधिकारी, सचिवालय सदस्य तथा सदस्यप्रति घृणा, द्वेष पैदा हुने, निजको मर्यादामा प्रतिकूल असर परेको सूचना प्राप्त भएमा छानविन

गरी दोषि देखिए कारवाहीका लागि सम्बन्धित कार्य समितिमा सिफारिस गर्ने,

- (३) कामलाई व्यवस्थित गर्न बनेको विनियम, निर्देशिका, कार्यविधि अनुसार थप कार्य गर्ने, गराउने,
- (४) आयोगको बैठक कम्तीमा छ महिनामा एक पटक बस्नु पर्नेछ र बैठकमा सम्बन्धित कार्य समितिका आवश्यक पदाधिकारी, सदस्यहरूलाई समेत आमन्त्रण गर्न सक्ने,
- (५) सम्बन्धित कार्य समितिको बैठकमा अनुशासन विषयमा सुझाव दिने,
- (६) संगठन केन्द्रीय कार्य समितिको लेटरप्याड र छापमा केन्द्रीय अनुशासन आयोग उल्लेख गरी पदीय छाप लगाई प्रयोग गर्ने,
- (७) आयोगले महाधिवेशन/अधिवेशन, परिषद्, बैठक, भेला तथा प्रशिक्षणमा अनुशासन र अनुशासनसँग सम्बन्धित विषयक प्रशिक्षण एवं निर्देशन गर्ने,
- (८) अधिवेशन, बैठक, भेला आदिको नियमन र अनुगमन गरी प्रितवेदन गर्ने,

१९. केन्द्रीय नीति अनुसन्धान आयोग को काम, कर्तव्य र अधिकार: संगठनको विधानको दफा ५९ को उपदफा (३) मा तोकिएको कार्यका अतिरिक्त केन्द्रीय नीति अनुसन्धान आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

- (१) संगठनले अवलम्बन गर्नुपर्ने नविनतम नीतिको सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने,
- (२) संगठनले खास विषयमा अवलम्बन गर्नुपर्ने अल्पकालिन तथा दीर्घकालीन नीतिका विषयमा छलफल चलाउन सिफारिस गर्ने,
- (३) निजामती सेवालार्इ बढी प्रभावकारी, जवाफदेही र मर्यादित बनाउन सुझाव संकलन गरी संगठनमा पेश गर्ने,
- (४) संगठनलाई प्रभावकारी, जवाफदेही, मर्यादित र व्यावसायिक बनाउन सुझाव संकलन गरी संगठनमा पेश गर्ने,
- (५) आवश्यकतानुसार उपयुक्त विषयमा गोष्ठी, कार्यशाला सञ्चालन गर्न सिफारिस गर्ने ।

२०. **विज्ञान तथा प्रविधि आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार:** विधानको दफा ५९ को उपदफा (४) मा तोकिएको कार्यका अतिरिक्त केन्द्रीय विज्ञान तथा प्रविधि आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

- (१) संगठनले विज्ञान तथा प्रविधिको क्षेत्रमा ज्ञान, सीप र दक्षताको समुच्चित बिकास र उपयोग गर्न क्षमता अभिवृद्धिका कार्यक्रम संचालन गर्न सिफारिस गर्ने,
- (२) विज्ञान तथा प्रविधिको क्षेत्रमा भएको उच्चतम विकासलाई आत्मसाथ गरी आम संगठकलाई प्रतिष्पर्धी बनाउन आवश्यक कार्ययोजना निर्माण गरी पेश गर्ने,
- (३) संगठनको उत्पादन र उत्पादकत्व बृद्धि गर्न विज्ञान र प्रविधिलाई सशक्त साधनको रूपमा प्रयोग गर्ने,
- (४) आवश्यक प्रविधिको समुचित प्रयोग गर्न कार्ययोजना निर्माण गरी पेश गर्ने,
- (५) आम संगठकलाई नविनतम प्रविधिको बारेमा जानकारी एवं उपयोग गर्नका लागि तालिम, गोष्ठी सञ्चालन गर्न सिफारिस गर्ने ।

परिच्छेद – ५

कार्य समितिका पदाधिकारी तथा सदस्य सम्बन्धी व्यवस्था

२१. **अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:** संगठनको विधान र विनियमको अधिनमा रही कार्य समितिका अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

- (१) कार्य समितिको बैठक, परिषद् एवं महाधिवेशन वा अधिवेशनमा संगठनको प्रमुखको हैसियतले अध्यक्षता गर्ने,
- (२) मातहत कार्य समिति, केन्द्रीय विभाग, पदाधिकारी, सदस्यको कामको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
- (३) कार्य समिति वा परिषद्को बैठक बोलाउन महासचिव/सचिवलाई निर्देशन दिने,
- (४) बैठक, भेलाका विषयसूची तय गर्ने एवं निर्णयमा पुऱ्याउने,
- (५) सम्बन्धित कार्य समितिको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने, गराउने,

- (६) कार्य समितिका पदाधिकारी, सदस्यबीच समन्वय गर्ने, गराउने,
- (७) पदाधिकारी, सदस्यको संगठनप्रतिको लगनशीलता, सौहार्दता तथा सक्रियतामा अभिवृद्धि गर्न आवश्यक प्रोत्साहन र निर्देशन गर्ने,
- (८) संगठनको दैनिक कार्य सूचारु एवं नियमित रूपमा सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (९) कार्य सञ्चालन लगायतका स्वीकृत कार्यक्रममा भएको आम्दानी खर्चको वील भर्पाई प्रमाणित गर्ने गराउने,
- (१०) कर्मचारीको सेवा सुविधा र बृत्ति बिकास सम्बन्धी कार्यलाई निर्णयमा पुर्याउने,
- (११) बैठकमा मत बाझिएका विषयमा निर्णायक निर्णय दिने,
- (१२) परिषद्/भेला एवं बैठकका माईन्यूट प्रमाणित गर्ने ।

२२. **वरिष्ठ उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:** संगठनको विधान र विनियमको अधिनमा रही वरिष्ठ उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

- (१) कार्य विभाजन बमोजिम आफूलाई सुम्पिएको कामकाज गर्ने, गराउने,
- (२) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने काम र केन्द्रीय कार्य समितिको हकमा वरिष्ठताक्रम अनुसारको वरिष्ठ उपाध्यक्षले कार्यबाहक अध्यक्षको काम कारवाही गर्ने, गराउने,
तर, अध्यक्ष विदेश जानु पर्ने भएमा पन्ध्र दिन वा सोभन्दा बढीका लागि उपत्यका बाहिर रहनु पर्ने भएमा वा अन्य विविध कारण अनुपस्थित भएमा केन्द्रीय कार्य समितिको वरियताक्रम अनुसारको वरिष्ठ उपाध्यक्षलाई अध्यक्षले कार्यवाहक तोक्ने वरिष्ठ उपाध्यक्ष अनुपस्थिति रहेमा क्रमश वरियता क्रम अनुसारको कार्यवाहक अध्यक्ष तोक्नु पर्नेछ ।
- (३) अध्यक्षलाई आवश्यक सहयोग गर्ने, गराउने,
- (४) आफूलाई तोकिएका अन्य कार्य समेत गर्ने, गराउने ।

२३. **उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:** संगठनको विधान र विनियमको अधिनमा रही उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

- (१) कार्य विभाजन बमोजिम आफूलाई सुम्पिएको कामकाज गर्ने, गराउने,
- (२) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने काम र केन्द्रीय कार्य समितिको हकमा अध्यक्ष र वरिष्ठ उपाध्यक्षको अनुपस्थितिमा वरिष्ठताक्रम अनुसारको

उपाध्यक्षले कार्यवाहक अध्यक्षको काम कारवाही गर्ने, गराउने, तर, अध्यक्ष र वरिष्ठ उपाध्यक्ष पन्ध्र दिन वा सोभन्दा बढीका लागि मात्र उपत्यका बाहिर वा विदेशमा रहने भएमा वा अन्य विविध कारण अनुपस्थित भएमा अध्यक्षले वरिष्ठताक्रम अनुसारको उपाध्यक्षलाई कार्यवाहक अध्यक्ष भई कामकाज गर्ने, गराउने ।

- (३) अध्यक्ष र वरिष्ठ उपाध्यक्षलाई आवश्यक सहयोग गर्ने, गराउने,
- (४) आफूलाई तोकिएका अन्य कार्य समेत गर्ने, गराउने ।

२४. प्रदेश इञ्चार्जको काम, कर्तव्य र अधिकार: विधान र विनियमको अधिनमा रही प्रदेश कार्य समितिका इञ्चार्जको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

- (१) संगठन प्रदेश कार्य समिति र जिल्ला/विभागीय कार्य समितिका अध्यक्षहरूसँग समन्वय गरी संगठनलाई व्यवस्थित गर्न सहजिकरण गर्ने,
- (२) प्रदेश र जिल्ला/विभागीय कार्य समितिबाट भएका गतिविधिको अनुगमन, मुल्याङ्कन र निर्देशन गरी कार्य समितिको बैठकमा पेश गर्ने,
- (३) प्रदेश, जिल्ला / विभागीय तहका कर्मचारीहरूका नीतिगत समस्या, सुधार गर्नुपर्ने पक्षका सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायमा पहल गर्ने र सो को जानकारी केन्द्रीय कार्य समितिमा पेश गर्ने,
- (४) राष्ट्रसेवक सहकारी संस्था लिमिटेडलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न, सदस्यता वितरण गर्ने, क्षमता अभिवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, नीति निर्माण र कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्ने,
- (५) प्रदेशभित्रका कार्य समितिमा रहेको बाँकी बक्यौता शुन्य बनाउन पहल गर्ने,
- (६) केन्द्रीय कार्य समिति, सचिवालय र पदाधिकारी बैठकबाट भएका निर्णय कार्यान्वयन गर्न सहजिकरण गर्ने,

२५. महासचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार: संगठनको विधान र विनियमको अधिनमा रही संगठनका केन्द्रीय कार्य समिति र प्रदेश कार्य समितिको महासचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

- (१) अध्यक्षको निर्देशनमा सम्बन्धित कार्य समितिको बैठक र सम्बन्धित कार्य समितिको निर्णयको आधारमा महाधिवेशन/अधिवेशन र परिषद्को बैठक बोलाउने,

- (२) कार्य समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने,
- (३) प्राप्त कागजपत्रको अभिलेखिकरण, संरक्षण र सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने, गराउने,
- (४) कार्य समितिको दैनिक कार्य सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने, गराउने,
- (५) महाधिवेशन/अधिवेशन, परिषद् तथा बैठकमा प्रस्तुत गरिने प्रतिवेदन तथा प्रस्ताव तयार गर्ने, गराउने,
- (६) महाधिवेशन/अधिवेशन, परिषद् तथा बैठकबाट प्राप्त सुझाव, मागलाई सूचीबद्ध गरी महाधिवेशन/अधिवेशन, परिषद् तथा कार्य समितिको बैठकमा प्रस्तावको रूपमा पेश गर्ने, गराउने,
- (७) महाधिवेशन/अधिवेशन, परिषद् तथा कार्य समितिको बैठकका निर्णय मातहत कार्य समितिलाई पठाउने,
- (८) वार्षिक कार्यक्रम, कार्य नीति तथा कार्य योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,
- (९) अध्यक्षको निर्देशनमा आर्थिक गतिविधि एवं कोष सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- (१०) संस्थाको आर्थिक सुशासन कायम गर्न, गराउन लगाउने,
- (११) संगठनको प्रवक्ताको रूपमा कामकाज गर्ने,
- (१२) आफू मातहतका पदाधिकारी, सदस्यलाई समन्वय गर्ने, सहयोग लिने र निर्देशन दिने,
- (१३) संगठनको वेबसाईट अध्यावधिक गर्ने र गर्न लगाउने,
- (१४) अरुलाई नतोकिएको अतिरिक्त जिम्मेवारी सम्बन्धि आईपर्ने अन्य कार्य सम्पादन गर्ने, गराउने,
- (१५) संगठनका कर्मचारीलाई काममा लगाउने, निजलाई नियन्त्रण, निर्देशन गर्ने र कर्मचारीको सेवा, सुविधा सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,

२६. **उप-महासचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:** विधान र विनियमको अधिनमा रही संगठन केन्द्रीय कार्य समितिका उप-महासचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (१) कार्य विभाजन अनुसार तोकिएको जिम्मेवारी बहन गर्ने,
- (२) महासचिवको अनुपस्थितिमा निजले गर्ने सम्पूर्ण कामकाज वरिष्ठताक्रम अनुसारको उप-महासचिवले गर्ने,

(३) महासचिवसँग समन्वयमा रही आवश्यक कार्य सम्पादन गर्ने र सहयोग पुर्याउने ।

२७. **कार्यालय सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:** संगठनको विधान र विनियमको अधिनमा रही कार्यालय सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (१) कार्यालय व्यवस्थापन, जनसम्पर्क तथा अभिलेख विभागको प्रमुख भई दैनिक गर्नुपर्ने कामकाज गर्ने,
- (२) संगठनको चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने, सुरक्षा गर्ने, व्यवस्थापन तथा मर्मत सम्भार गर्ने, गराउने,
- (३) कार्य विभाजन बमोजिम आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी बहन गर्ने,
- (४) बैठकको सूचना तथा निर्णय कार्यान्वयनको लागि महासचिवसँग समन्वय गरी पदाधिकारी, सदस्य तथा मातहत कार्य समितिहरूमा पत्राचार गर्ने,
- (५) कार्यालयमा दैनिक सरसफाईका साथै कर्मचारी व्यवस्थापन, सुरक्षा लगायतको कार्य गर्न लगाउने,
- (६) कार्यालय व्यवस्थापनको लागि आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण कामकाज गर्ने,
- (७) कार्यालयमा दैनिक कार्य सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने बजेट माग गर्ने र पेशकी फछ्यौट गर्ने, गराउने,
- (८) कार्यालयमा अतिथि सत्कार लगायत अन्य भैपरी आउने सम्पूर्ण कार्य गर्ने, गराउने,
- (९) महासचिव/उप-महासचिवको अनुपस्थितिमा निजले गर्ने कामकाज गर्ने ।

२८. **सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:** संगठनको विधान र विनियमको अधिनमा रही संगठनको केन्द्रीय कार्य समिति, प्रदेश कार्य समिति, जिल्ला/विभागीय कार्य समिति, प्रदेश मन्त्रालय/पालिका कार्य समिति र प्रारम्भिक कार्य समितिको सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (१) केन्द्रीय कार्य समितिको हकमा महासचिव, उप-महासचिव, कार्यालय सचिवको अनुपस्थितिमा र प्रदेश कार्य समितिको हकमा महासचिवको अनुपस्थितिमा वरिष्ठताक्रम अनुसारको सचिवले तोकिएको कामकाज गर्ने,

(२) जिल्ला/विभागीय कार्य समिति, प्रदेश मन्त्रालय/पालिका कार्य समिति, प्रारम्भिक कार्य समितिका सचिवले विनियमको नियम २५ मा उल्लेखित कामकाज गर्ने,

तर, सचिवको अनुपस्थितिमा निजले गर्ने कामकाज सम्बन्धित कार्य समितिको सहसचिवले गर्नेछ ।

(३) कार्य विभाजन बमोजिम आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी बहन गर्ने,

२९. **सह-सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:** संगठनको विधान र विनियमको अधिनमा रही जिल्ला/विभागीय कार्य समितिको सह-सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(१) जिल्ला/ विभागीय कार्य समितिको सचिवको अनुपस्थितिमा निजले सम्पूर्ण कामकाज गर्ने,

(२) कार्य विभाजन बमोजिम आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी बहन गर्ने,

(३) जिल्ला/विभागीय कार्य समिति र प्रदेश मन्त्रालय/पालिका कार्य समितिका सचिवको काममा सहसचिवले आवश्यक सहयोग पुर्याउने छ ।

३०. **कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:** संगठनको विधान र विनियमको अधिनमा रही कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(१) कार्य समितिको आम्दानी खर्चको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने,

(२) सम्बन्धित कार्य समितिको महाधिवेशन र अधिवेशन, परिषद्, भेला, बैठकमा आर्थिक प्रतिवेदन तथा आर्थिक कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने,

(३) आम्दानी खर्च सम्बन्धी कागजपत्रहरू सुरक्षित राख्ने र राख्न लगाउने,

(४) कार्य समितिको चल, अचल सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने र सुरक्षा गर्ने, गराउने,

(५) संगठनको आर्थिक स्थिति सुदृढ पार्न आर्थिक नीति तथा कार्ययोजना तयार गरी कार्य समितिको महाधिवेशन र अधिवेशन, परिषद्, भेला, बैठकमा पेश गर्ने,

(६) आम्दानी खर्चको आय व्यय विवरण आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण कार्य गर्ने र गर्न लगाउने,

- (७) महाधिवेशन, अधिवेशन परिषद्, भेला, बैठकमा आय व्यय विवरण पेश गर्ने, कार्य समितिलाई आमदानी खर्चको अध्यावधिक प्रगति विवरण पठाउने, प्राप्त गर्ने र सार्वजनिकिकरण गर्ने,
- (८) लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजुको लगत राख्ने, फछ्यौटको लागि कारवाही गर्ने, गराउने र केन्द्रीय लेखापरीक्षण आयोगलाई आवश्यक सहयोग गर्ने, केन्द्रीय लेखापरीक्षण आयोगले दिएका सैद्धान्तिक नीति, निर्देशन पालना गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (९) कार्य समितिमा रहेको बाँकी बक्यौता नियमानुसार असुल उपर गर्ने, गराउने र मिन्हा वा छुट गर्ने सम्बन्धमा बैठकमा पेश गर्ने र निर्णय अनुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (१०) आर्थिक सुशासन कायम गर्ने, गराउने,
- (११) खर्च व्यवस्थापनमा मितव्ययिता अपनाउने,

३१. सह-कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: विधान र विनियमको अधिनमा रही सह-कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (१) कोषाध्यक्षको काममा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- (२) कोषाध्यक्षको अनुपस्थितिमा सह-कोषाध्यक्षले सम्पादन कामकाज गर्ने,
- (३) राष्ट्रसेवक सहकारीहरूको सम्पति तथा दायित्वको सम्बन्धमा विवरण तयार गर्ने,
- (४) कार्य विभाजन अनुसार आफूलाई तोकिएको अन्य कामकाज गर्ने ।

३२. प्रदेश सह-इन्चार्जको काम, कर्तव्य र अधिकार: संगठनको विधान र विनियमको अधिनमा रही सचिवालय सदस्य, केन्द्रीय सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (१) कार्य विभाजन अनुसार आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी बहन गर्ने,
- (२) महाधिवेशन, अधिवेशन, परिषद्, भेला र बैठकमा सक्रियतापूर्वक भाग लिने,
- (३) संगठनको श्रीबृद्धिमा सधै सक्रिय रहने,
- (४) आफूमाथिका ईञ्चार्जसँग समन्वय गरी निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (५) कार्य समितिबाट भएका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(६) प्रदेशभित्रका राष्ट्रसेवक सहकारी संस्थाहरूको श्रीवृद्धिमा सक्रिय रहने ।

(७) प्रदेश ईञ्चार्जको अनुपस्थितिमा तोकिएबमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

३३. सचिवालय सदस्य, कार्य समितिका सदस्य, जिल्ला/विभागीय कार्य समितिका ईञ्चार्जको काम, कर्तव्य र अधिकार: विधान र विनियमको अधिनमा रही जिल्ला/विभागीय कार्य समितिका ईञ्चार्जको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(१) कार्यविभाजन अनुसार आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी बहन गर्ने,

(२) जिल्ला/विभागीय कार्य समिति, प्रदेश कार्य समिति र केन्द्रीय कार्य समितिबीच सम्बन्ध स्थापित गर्ने,

(३) कार्य समितिमा रहेको बक्यौंता शुन्य बनाउन पहल गर्ने,

(४) केन्द्रीय कार्य समिति, सचिवालय र पदाधिकारी बैठकबाट भएका निर्णय कार्यान्वयन गर्न सहजिकरण गर्ने,

(५) जिल्ला/विभागीय कार्य समितिलाई आवश्यक सहयोग र निर्देशन गर्ने,

(६) राष्ट्रसेवक सहकारी संस्था लिमिटेडलाई व्यवस्थितरूपमा सञ्चालन गर्न क्षमता अभिवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ । सहकारी संस्थाको आवश्यक सहजिकरण, अनुगमन, निरीक्षण गर्ने, निर्देशन दिने,

(७) कार्य समितिलाई नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने, समस्या पहिचान गरी समाधानमा सहजिकरण गर्ने र समाधान हुन नसकेका तथा समस्या समाधान गरिएका विषयहरू माथिल्लो कार्य समितिमा प्रतिवेदन गर्ने ।

(८) महाधिवेशन, अधिवेशन, परिषद्, भेला र बैठकमा सक्रियतापूर्वक भाग लिने,

(९) संगठनको श्रीवृद्धिमा संघै सक्रिय रहने,

परिच्छेद – ६

बैठक तथा महाधिवेशन, अधिवेशन सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३४. **बैठक बोलाउने दायित्व:** (१) विधानको दफा ५० बमोजिम अध्यक्षको निर्देशनमा बैठक बोलाउने दायित्व सम्बन्धित कार्य समितिको महासचिव, सचिवको हुनेछ।
- (२) महासचिव, सचिवको अनुपस्थितिमा बैठक बोलाउने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्य समितिका उप-महासचिव/कार्यालय सचिव/सहसचिवको हुनेछ।
- (३) कार्य समितिको बैठक बोलाउँदा साधारणतः केन्द्रीय कार्य समितिको हकमा कम्तीमा पन्ध्र दिन र अन्य कार्य समितिको हकमा घटीमा तीन दिन अगावै बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र छलफलका विषय समेतको लिखित सूचना दिनुपर्नेछ।
- (४) विधानको दफा ५० उपदफा (८) बमोजिम बोलाउने बैठक सम्बन्धमा लिखित अनुरोध प्राप्त भएपछि अध्यक्षको अनुमति लिई केन्द्रीय कार्य समिति र प्रदेश कार्य समितिको हकमा महासचिव र जिल्ला/विभागीय कार्य समिति, पालिका कार्य समितिको हकमा सचिवले बढीमा सात दिनभित्र निर्णय गरी उपनियम (३) बमोजिमको समय दिई बैठकको सूचना पठाउनु पर्नेछ।
३५. **महाधिवेशन, अधिवेशन, परिषद्, भेला वा बैठकको अध्यक्षता गर्ने:** (१) महाधिवेशन, अधिवेशन, परिषद् भेला वा बैठकको अध्यक्षता सम्बन्धित कार्य समितिका अध्यक्षले गर्नेछ।
- (२) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा महाधिवेशन, अधिवेशन, परिषद् भेला वा बैठकको अध्यक्षता केन्द्रीय कार्य समितिको हकमा वरिष्ठ उपाध्यक्षले र अन्य कार्य समितिको हकमा वरिष्ठतम उपाध्यक्षले र निजहरूको अनुपस्थितिमा कार्य समितिले तोकेको ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ।
३६. **महाधिवेशन, अधिवेशन, परिषद्, भेला वा बैठकमा प्रस्तुत गरिने प्रस्तावहरू:**
- (१) महाधिवेशन, अधिवेशन, परिषद् भेला वा बैठकमा छलफल हुने विषयहरू प्रस्तावको रूपमा कार्य समितिमा पेश गरिनेछ।
- (२) कुनै प्रस्तावको बारेमा छलफल गर्ने कि नगर्ने भन्ने विवाद उत्पन्न भएमा सर्वप्रथम सो प्रस्ताव उपर छलफल गर्ने वा नगर्ने भन्ने विषयमा बहुमत

सदस्यहरूले छलफल गर्ने भनि पारित गरेको प्रस्ताव उपर मात्र छलफल गरिनेछ ।

- (३) प्रस्तुत गरिने प्रस्तावको मस्यौदा तयार गर्ने र प्रस्तुत गर्ने दायित्व कार्य समितिका महासचिव र सचिवको हुनेछ ।

तर, केन्द्रीय कार्य समितिको हकमा महासचिवको अनुपस्थितमा उप महासचिव/कार्यालय सचिव/सचिव, प्रदेश कार्य समितिको हकमा महासचिवको अनुपस्थितमा सचिवले र अन्य कार्य समितिमा सचिवको अनुपस्थितमा सह सचिवले प्रस्तुत गर्नेछ । निजले देहायका विषयमा प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछः—

- (क) महाधिवेशन वा अधिवेशनको अधिल्लो बैठकमा निर्णय हुन नसकेका तर, निर्णय हुन आवश्यक भनी देखिएका विषयहरू,
(ख) तल्लो अधिवेशन वा कार्य समितिबाट सुझाव वा मागको रूपमा प्राप्त भएका महत्वपूर्ण विषयहरू,
(ग) विधानको दफा ५० उपदफा (३) बमोजिमका विषयहरू,
(घ) विनियम (३६) को उपनियम (५) को प्रक्रिया पूरा गरी ल्याईएका विषयहरू,
(ङ) केन्द्रीय कार्य समितिको बैठकको हकमा केन्द्रीय पदाधिकारी वा सचिवालयबाट निर्णयका लागि प्रस्तुत गरेका विषयहरू,
(च) तत्काल निर्णय गर्न आवश्यक देखिएका विषयहरू ।
- (४) सामान्यतः उपनियम (३) मा लेखिएका विषयमध्येबाट मात्र बैठकमा प्रस्तुत गरिने प्रस्ताव तयार गरिने छ ।

तर, देहायका अवस्थामा कुनै नयाँ प्रस्ताव समेत बैठकमा छलफल हुन सक्नेछः—

- (क) कार्य समितिका सदस्यमध्ये कम्तिमा एक जना प्रस्तावक र एक जना समर्थक सहित बैठक शुरु हुनु भन्दा अघि दर्ता भएका प्रस्तावहरू,
(ख) संगठनको कुनै जिल्ला/विभागीय कार्य समिति, प्रदेश कार्य समिति, केन्द्रीय विभागबाट निर्णय भई केन्द्रीय कार्य समितिमा आएका प्रस्तावहरू,

- (ग) मातहतका प्रारम्भिक, प्रदेश मन्त्रालय/पालिका कार्य समितिमा निर्णय भई जिल्ला/विभागीय कार्य समितिमा प्रस्तुत हुन आएका प्रस्तावहरू,
- (घ) जिल्ला विभागीय कार्य समितिमा निर्णय भई प्रदेश कार्य समितिमा प्रस्तुत हुन आएका प्रस्तावहरू ।
- (५) महाधिवेशन वा अधिवेशन, परिषद्, भेला र बैठकमा सामान्यत नियम (३६) को उपनियम (३) मा लेखिएका विषयमध्येबाट मात्र प्रस्ताव पेश हुनेछ ।
- तर, देहायका अवस्थामा नयाँ प्रस्तावको बारेमा पनि छलफल हुन सक्नेछ । त्यस्ता प्रस्ताव महाधिवेशन वा अधिवेशन शुरु हुनुभन्दा कम्तिमा १(एक) दिन अगावै सम्बन्धित कार्य समितिमा दर्ता गराएको हुनुपर्नेछ:-
- (क) संगठनको केन्द्रीय परिषद्, केन्द्रीय कार्य समिति वा सचिवालयद्वारा तत्काल निर्णय गर्न आवश्यक छ भनी प्रस्तुत हुन आएका प्रस्तावहरू,
- (ख) मातहत कार्य समितिको बैठकबाट निर्णय तथा सम्बन्धित कार्य समितिको सदस्यमध्ये कम्तीमा एक जना प्रस्तावक र पाँच जना समर्थक सहित दर्ता हुन आएका प्रस्तावहरू ।
- (६) अल्पमतमा परेको राय सम्बन्धित कार्य समितिको पच्चिस प्रतिशत सदस्यको समर्थन भएमा त्यसपछि बस्ने कार्य समितिको बैठक वा महाधिवेशन वा अधिवेशनमा सुझाव सहितको प्रस्ताव पेश गर्न सकिनेछ ।

३७. प्रस्तावको निर्णय: (१) कुनै प्रस्तावको सम्बन्धमा कार्य समितिको एकमत भएमा उक्त प्रस्ताव सर्वसम्मत रूपमा पारित हुनेछ ।

- (२) कार्य समितिको बैठकमा प्रस्तुत हुने कुनै प्रस्तावको विषयमा दुईतिहाई बहुमत चाहिने भनी विधान वा विनियममा लेखिएकोमा बाहेक सामान्यतया बहुमतबाट पारित हुनेछ ।
- (३) बैठकमा मत वरावर भएमा अध्यक्षता गर्ने अध्यक्षले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।

(४) बैठकमा प्रस्तुत प्रस्तावको पक्षमा बहुमत हुन नसकेमा सबैभन्दा बढी मत प्राप्त दुईवटा प्रस्ताव माथि छलफल गराई पुनः मतदान गराईनेछ ।

३८. महाधिवेशन वा अधिवेशन बोलाउने दायित्वः (१) कार्य समितिको महाधिवेशन वा अधिवेशन विधानमा व्यवस्था भए बमोजिम सम्बन्धित कार्य समितिले बोलाउनु पर्नेछ ।

(२) महाधिवेशन हुनुभन्दा सामान्यतः एक महिना अगावै मातहत कार्य समितिको अधिवेशन सम्पन्न हुने व्यवस्था सम्बन्धित कार्य समितिले मिलाउनु पर्नेछ ।

३९. महाधिवेशन वा अधिवेशन, परिषद्, भेला, बैठकमा अनुशासनको पालनाः

(१) विधान र विनियमको अधिनमा रही महाधिवेशन वा अधिवेशन, परिषद्, भेला, बैठकमा भाग लिएका सदस्यले देहाय बमोजिमका अनुशासनको पालना अनिवार्यरूपमा गर्नु, गराउनु पर्नेछः-

- (क) अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको अनुमति विना बैठक कक्ष बाहिर नजाने,
- (ख) छलफल भईरहेका विषयको सन्दर्भमा राय प्रकट गर्दा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको अनुमति लिई आफ्नो राय, सुझाव प्रस्तुत गर्ने,
- (ग) बैठक कक्षमा होहल्ला नगर्ने र आफ्नो पालो पर्खिने,
- (घ) आफ्नो राय प्रकट गर्दा कसैको चरित्र हत्या नगर्ने तर कुनै व्यक्तिको सांगठनिक कामका सम्बन्धमा राय, सुझाव प्रकट गर्न बाधा पुग्नेछैन,
- (ङ) पदीय मर्यादा भङ्ग हुने अन्य कुनै काम कारवाही नगर्ने,
- (च) अशोभनीय र अमर्यादित गतिविधि नगर्ने,
- (छ) सामाजिक सञ्जाल मार्फत अमर्यादित गतिविधि गर्न नहुने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका अनुशासनको पालना नगर्ने व्यक्तिलाई बैठकको अध्यक्षले सचेत गराउन, चेतावनी दिन, विषय माथिको छलफलमा भाग लिन नदिन सक्नेछ साथै महाधिवेशन वा अधिवेशन, बैठकको अनुमती लिई सो अवधिभर निष्काशन गर्न सक्नेछ ।

(३) महाधिवेशन वा अधिवेशनमा अध्यक्ष मण्डल गठन गर्दा बन्दशत्रुमा मात्र गरिनेछ । महाधिवेशन वा अधिवेशनमा सांगठनिक तथा आर्थिक

प्रतिवेदन पेश गर्ने र पारित गराउने दायित्व सम्बन्धित कार्य समितिको हुनेछ । महाधिवेशन वा अधिवेशनबाट निर्वाचित पदाधिकारीले शपथग्रहण गरेपश्चात अधिल्लो कार्य समिति स्वतः विघटन हुनेछ ।

४०. **पर्यवेक्षक सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) महाधिवेशन वा अधिवेशन, परिषद्, भेला, बैठकमा सम्बन्धित कार्य समितिका पूर्व पदाधिकारी, सदस्यहरू र कार्य समितिले आवश्यक ठानेका अगुवा संगठकमध्येबाट पर्यवेक्षकको मनोनयन गर्न सकिनेछ । त्यसरी मनोनित पर्यवेक्षक महाधिवेशन वा अधिवेशन, परिषद्, भेला, बैठक आयोजना हुन पूर्व नै निर्णय गरी सक्नु पर्नेछ ।
- (२) मनोनित पर्यवेक्षकले प्रस्तावमाथि मतदान गर्न, निर्वाचन कार्यमा भाग लिन बाहेक छलफलमा भाग लिन, राय, सुझाव प्रकट गर्न सक्नेछन् ।

परिच्छेद – ७

केन्द्रीय परिषद्, केन्द्रीय सचिवालय तथा केन्द्रीय पदाधिकारीको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

४१. **केन्द्रीय परिषद्को बैठक:** (१) केन्द्रीय परिषद्को बैठक महाधिवेशनको एक कार्यावधिभिन्न कम्तिमा एक पटक बोलाउनु पर्नेछ ।
- (२) केन्द्रीय परिषद्को बैठक केन्द्रीय कार्य समितिको निर्णय अनुसार महासचिवले बोलाउनु पर्नेछ । तर, महासचिवको अनुपस्थितिमा उप-महासचिव/कार्यालय सचिव/सचिवले बोलाउने सक्नेछ ।
- (३) केन्द्रीय परिषद्को बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था यस विनियमको परिच्छेद-६ बमोजिम हुनेछ ।
- (४) विधान अधिवेशन सम्बन्धी सम्पूर्ण काम कारवाही केन्द्रीय परिषद्को हुनेछ ।
४२. **केन्द्रीय सचिवालयको बैठक:** (१) विधान बमोजिम गठन हुने सचिवालयको बैठक आवश्यकतानुसार केन्द्रीय कार्य समितिका अध्यक्षको निर्देशन र परामर्शमा महासचिवले बोलाउनु पर्नेछ । तर, महासचिवको अनुपस्थितिमा उप-महासचिव/कार्यालय सचिव/सचिव बोलाउने सक्नेछ ।

- (२) सचिवालयबाट भए गरेका निर्णयहरू संगठन केन्द्रीय कार्य समितिको बैठकबाट अनुमोदन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) सचिवालयको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था यस विनियमावलीको परिच्छेद-६ बमोजिम हुनेछ ।

४३. **केन्द्रीय पदाधिकारी बैठक:** (१) संगठनमा तत्काल कुनै विषयमा निर्णय गर्नुपर्ने भएमा पदाधिकारीको बैठक बसी निर्णय गर्न सकिनेछ । पदाधिकारी बैठक आवश्यकतानुसार केन्द्रीय कार्य समितिको अध्यक्षको निर्देशन, परामर्शमा महासचिवले बोलाउनु पर्नेछ । तर, महासचिवको अनुपस्थितिमा उप-महासचिव/कार्यालय सचिव/सचिवले बोलाउने सक्नेछ ।

- (२) पदाधिकारी बैठकबाट भए गरेका निर्णयहरू केन्द्रीय कार्य समितिको बैठकबाट अनुमोदन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) पदाधिकारी बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था यस विनियमावलीको परिच्छेद-६ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ८

प्रतिनिधित्व सम्बन्धी व्यवस्था

४४. **प्रतिनिधित्व गर्न पाउने:** (१) कार्य समितिबाट प्रतिनिधित्व गर्ने भनि स्पष्ट तोकिएको वा सो को विषय वा प्रकृति बमोजिम नै छुट्टिनेमा बाहेक प्रतिनिधित्व गर्ने अधिकार सम्बन्धित कार्य समितिलाई हुनेछ ।

- (२) प्रतिनिधि नियुक्त गर्ने अधिकार सम्बन्धित कार्य समितिलाई मात्र हुनेछ ।
- (३) प्रतिनिधि नियुक्त नभएको अवस्थामा सचिवालयका पदाधिकारी, सदस्यहरूले प्रतिनिधित्व गर्नेछन ।
- (४) यसरी प्रतिनिधित्व गर्ने सदस्यले सम्बन्धित कार्य समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

४५. **प्रतिनिधित्व:** संगठनको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने व्यक्तिले विधान, विनियम वा प्रतिनिधित्व गराउने निकायले नै स्पष्ट व्यवस्था गरेकोमा बाहेक सम्बन्धित कार्य समितिले निर्णय गरे बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्नेछ ।

परिच्छेद – ९

कार्य विभाजन, कार्यालय सञ्चालन र प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

४६. **कार्य विभाजन गर्न सक्ने:** (१) कार्य समितिले आफूले सम्पादन गर्नुपर्ने विभिन्न कामकाज गर्न कार्य समितिका पदाधिकारी, सदस्यलाई कामको उचित बाँडफाँट गरी सम्पादन गर्न सक्नेछ ।
- (२) संगठनको विधान र विनियमले तोकिएका कामकाज गर्न बाहेक सम्बन्धित कार्य समितिले थप कामकाजको जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।
- (३) जिम्मेवारी पश्चात सम्पन्न कार्यको प्रगति विवरण सम्बन्धित कार्य समितिलाई नै लिखित रूपमा बुझाउनु पर्नेछ ।
४७. **कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा:** (१) नेपाल निजामती कर्मचारी संगठनको, केन्द्रीय कार्यालय, काठमाडौँ उपत्यकाभित्र केन्द्रीय कार्य समितिले निर्धारण गरेको स्थानमा रहनेछ ।
- (२) प्रदेश कार्य समितिको कार्यालय सम्बन्धित प्रदेश राजधानी रहेको स्थानमा, जिल्ला कार्य समितिको कार्यालय जिल्ला सदरमुकाममा, विभागीय कार्य समितिको कार्यालय सम्बन्धित मन्त्रालय वा निकायमा र प्रदेश मन्त्रालय/पालिका कार्य समिति सोहि निकायभित्र सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
४८. **प्रतिवेदन सम्बन्धमा:** (१) सम्बन्धित प्रदेश कार्य समितिका ईञ्चार्ज/सह-ईञ्चार्जले र विभागका प्रमुखले सम्बन्धित कार्यक्षेत्रको अवस्था र कामको प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्य समितिमा नियमित रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) सबै तहका कार्य समितिले आफ्नो माथिल्लो कार्य समितिमा कार्यक्षेत्रको कार्ययोजना र कामको अद्यावधिक समिक्षा प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ ।
- (३) विशेष अभियानको हकमा तोकिएको पदाधिकारी सदस्यले तोकिए बमोजिम आफ्नो कार्य समितिमा प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद १०

कार्य विभाजन, विभागको गठन तथा सञ्चालन

४९. केन्द्रीय विभाग सम्बन्धी व्यवस्था: (१) विधान र विनियमको अधिनमा रही अध्यक्षको मातहत रहने गरी सचिवालयको कामलाई आवश्यक सहयोग पुर्याउने उद्देश्यले देहाय बमोजिमका केन्द्रीय विभागको गठन गरी केन्द्रीय पदाधिकारीलाई जिम्मेवारी दिन सक्नेछः-

- (क) प्रशिक्षण विभाग
 - (ख) गुनासो व्यवस्थापन विभाग
 - (ग) सहकारी विभाग
 - (घ) संघ, प्रदेश, स्थानीय तह र समावेशी समन्वय विभाग
 - (ङ) महिला विभाग
 - (च) पुस्तकालय तथा प्रकाशन विभाग
 - (छ) विदेश विभाग
 - (ज) संगठन विभाग
 - (झ) सामाजिक सेवा विभाग
 - (ञ) अतिरिक्त क्रियाकलाप विभाग
 - (ट) कार्यालय, जनसम्पर्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन विभाग
 - (ठ) प्रचार प्रसार तथा सूचना प्रविधि विभाग
 - (ड) विपद् व्यवस्थापन तथा स्वयंसेवक विभाग
 - (ढ) कानून तथा नीति अनुसन्धान विभाग
 - (ञ) सेवा समन्वय विभाग
 - (त) युवा तथा खेलकुद विभाग
 - (थ) आर्थिक प्रशासन विभाग
- (२) संगठनको केन्द्रीय कार्य समिति र प्रदेश कार्य समितिको तर्फबाट आधिकारिकरूपमा धारणा सार्वजनिक गर्न अन्य व्यवस्था भएकोमा बाहेक कार्य समितिका महासचिवलाई प्रवक्ता तोकिनेछ । त्यसैगरी संगठनका जिल्ला/विभागीय कार्य समिति वा पालिका कार्य समितिको तर्फबाट

आधिकारिक रूपमा धारणा सार्वजनिक गर्न कार्य समितिका सचिवलाई प्रवक्ता तोकिनेछ । तर, प्रवक्ताले संगठनको गोपनियता भङ्ग हुने गरी कसैलाई कुनै सूचना एवं जानकारी दिन पाइनेछैन ।

- (३) केन्द्रीय सचिवालयको कामलाई आवश्यक सहयोग पुर्याउने उद्देश्यले केन्द्रीय कार्य समितिका पदाधिकारी प्रमुख रहने गरी महिला, सेवा समन्वय र संघ, प्रदेश, स्थानीय तह तथा समावेशी समन्वयसँग सम्बन्धित विभागमा प्रमुख सहित बढीमा तेईस र अन्य विभागमा प्रमुख समेत बढीमा एघार जनासम्म सदस्य रहने गरी केन्द्रीय विभाग गठन गर्न सकिनेछ ।
- (४) केन्द्रीय विभागमा सदस्य मनोनयन गर्दा केन्द्रीय कार्य समितिको पूर्व पदाधिकारी एवं सदस्य वा केन्द्रीय पार्षद् भइसकेका वा एक पटक केन्द्रीय विभागमा काम गरेको वा प्रदेश कार्य समितिको पदाधिकारी भइसकेका वा एक कार्यकाल जिल्ला/विभागीय कार्य समितिका अध्यक्ष वा केन्द्रीय प्रतिनिधि भैसकेको वा भइरहेको व्यक्ति वा संगठनले उचित ठानेका संगठक मात्र केन्द्रीय विभागको सदस्य हुन योग्य मानिनेछ ।
- (६) महाधिवेशन वा अधिवेशनबाट नयाँ कार्य समिति निर्वाचित पश्चात विभागको कार्यकाल स्वतः समाप्त हुनेछ ।
- (७) विभागले मातहतका कार्य समितिलाई सिधा निर्देशन दिने वा परिचालन गर्न पाइने छैनन् । मातहतका कार्य समितिलाई समन्वय, पत्राचार र निर्देशन गर्नुपरेमा केन्द्रीय कार्य समिति मार्फत गर्नुपर्नेछ ।

५०. **केन्द्रीय विभागको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था:** विभागले सम्बन्धित कर्तव्य समितिको अङ्गको रूपमा रहि नीति एवं योजना निर्माण र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्नेछन् । विभागहरू गठन गर्ने कार्य समितिप्रति उत्तरदायी हुनुपर्नेछ । विभागले आफ्नो कामको योजना र प्रतिवेदन कार्य समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ साथै विभागहरूले गरेका निर्णयहरू सचिवालयबाट अनुमोदन गराएर कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्नेछ ।

(१) **प्रशिक्षण विभाग:**

(क) प्रशिक्षण सम्बन्धमा अध्ययन विश्लेषण गर्ने र योजना निर्माण गर्ने,

- (ख) सांगठनिक र समसामयिक प्रशिक्षणका विषय समेट्ने गरी प्रशिक्षण सामग्री तयार गर्ने,
 - (ग) प्रशिक्षक एवं स्रोतव्यक्तिहरूको रोष्टर तयार गर्ने,
 - (घ) संगठनको केन्द्र, प्रदेश, जिल्ला/विभाग, प्रदेश मन्त्रालय/पालिका र प्रारम्भिक कार्य समितिको लागि आवश्यक पर्ने प्रशिक्षण सामग्री तयार गरी छपाइको लागि पुस्तकालय तथा प्रकाशन विभागमा पठाउने,
 - (ङ) प्रशिक्षण सञ्चालन, व्यवस्थापनका लागि आर्थिक दायित्व सहितको कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने,
 - (च) प्रशिक्षण कार्यक्रममा सहभागी हुन चाहने प्रशिक्षार्थीहरूको नामनामेसी संकलन गर्ने र प्रशिक्षण सञ्चालनको लागि प्रबन्ध मिलाउने र मिलाउन लगाउने,
 - (छ) पाठ्यक्रमको परीक्षण तथा प्रशिक्षणको उपादेयताबारे सहभागी प्रशिक्षार्थीहरूबाट सुझाव, प्रतिक्रिया संकलन गर्ने,
 - (ज) प्रशिक्षण सञ्चालन, प्रशिक्षार्थीहरूको सहभागिता तथा स्रोत साधन र समय आदिको व्यवस्थापनको बारेमा सहभागी प्रशिक्षार्थी मूल्याङ्कन प्रश्नावली संकलनले भावी प्रशिक्षण कार्ययोजनाको लागि प्राप्त हुने सल्लाह, सुझाव, प्रतिक्रिया सहितको लिखित प्रतिवेदन पेश गर्ने,
 - (झ) संगठनका प्रशिक्षण अभियानलाई समयसापेक्ष र प्रविधिमैत्री बनाउने गरी भर्चुअल माध्यमबाट केन्द्रीय प्रशिक्षक प्रशिक्षण सञ्चालन गर्न सकिने व्यवस्था गर्ने,
 - (ञ) प्रदेश, जिल्ला र पालिकास्तरसम्म प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्रशिक्षणको कार्ययोजना बनाउन लगाई समन्वय गर्ने,
- (२) केन्द्रीय गुनासो व्यवस्थापन विभाग:
- (क) सदस्य तथा कर्मचारीहरूको गुनासो लिखित वा मौखिक सुन्ने र गुनासो व्यवस्थापन गर्न सचिवालयमा प्रगति विवरण पेश गर्ने,
 - (ख) सदस्यको गुनासो अभिलेखीकरण गर्ने, फछ्यौट भएका गुनासाहरूको अभिलेख राख्ने,

- (ग) गुनासोकर्तालाई अनुभूति हुने गरी गुनासो व्यवस्थापन गरी यथाशक्य छिटो साधनबाट जानकारी गराउने,
- (घ) गुनासो व्यवस्थापन र सहजिकरणको लागि संगठन कार्यालयमा हेल्पडेस्कको व्यवस्था गर्ने, गुनासोको व्यवस्थापन गर्दा अवसरको न्यायोचित सम्बोधन हुने व्यवस्था गर्ने, सम्बोधन हुन नसकेका गुनासोका विषयमा समयमै सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी गराउने,
- (ङ) संगठन कार्यालयमा गुनासो तथा सुझाव पेटिका स्थापना गर्ने,
- (च) गुनासो व्यवस्थापन कार्यको प्राप्त विवरण र भएको प्रगति प्रतिवेदन मासिक रूपमा तयार गर्ने,
- (छ) गुनासो व्यवस्थापन कार्यलाई छिटो, सरल र भरपर्दो ढंगबाट सम्पादन गर्ने, गराउनेछ ।
- (ज) प्रदेश, जिल्ला/विभागीय, प्रदेश मन्त्रालय/पालिका कार्य समितिहरूका सदस्य तथा कर्मचारीहरूको गुनासो व्यवस्थापनमा समन्वय, सहयोग गर्ने र निर्देशन दिने ।

(३) सहकारी विभाग:

- (क) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति तय गर्न सुझाव प्रस्तुत गर्ने,
- (ख) संगठनको अभिभावकत्वमा सञ्चालित राष्ट्रसेवक सहकारी संस्था लिमिटेडबीच एकरूपता, सहकार्य, समन्वय गराई मजबूत बनाउने,
- (ग) राष्ट्रसेवक सहकारी संस्था लि.को राष्ट्रिय सहकारी भेला र प्रदेश सहकारी भेला, सम्बन्धित संस्थाको साधारण सभा सम्पन्न गर्न एकीकृत नीति तय गर्ने,
- (घ) राष्ट्रसेवक सहकारी संस्था लि.को अभिभावकको रूपमा काम गर्ने,
- (ङ) राष्ट्रसेवक सहकारी संस्था लि.को अभिलेख तयार गरी व्यवस्थित गर्ने,
- (च) राष्ट्रसेवक सहकारी संस्था लि.को अनुगमन, मूल्याङ्कन र सहजिकरण गरी राय, सल्लाह र सुझाव दिने र संगठन केन्द्रीय कार्य समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

- (ज) राष्ट्रसेवक सहकारी सदस्यहरूबीच सहकारीको शिक्षा, सहकारीको महत्व, सहकारीको जागरण, सहकारीले अर्थतन्त्रमा पुऱ्याएको योगदान तथा सहकारीको तालिम आदिबारे जानकारी एवं प्रशिक्षण दिने,
- (छ) राष्ट्रसेवक सहकारी संस्था लि.का प्रतिवेदनहरू संकलन गरी अध्ययन, विश्लेषण गर्ने,
- (ज) राष्ट्रसेवक सहकारी संस्था लि.को दिगो बिकास तथा बिस्तारको लागि पहल गर्ने, गराउने,
- (झ) राष्ट्रसेवक सहकारी संस्था लि.को गठन नभएका जिल्लाहरूमा गठनको लागि निरन्तर प्रयासरत रहने,
- (ञ) सहकारी सम्बन्धी संयुक्त लगानीमा आयोजना सञ्चालन गर्न संयुक्त कोष स्थापना गरी सञ्चालन गर्नेछ ।
- (ट) सहकारीका विज्ञहरूसँग राय, सल्लाह, सुझाव लिन र प्राप्त राय, सल्लाह, सुझाव अध्ययन गरी केन्द्रीय कार्य समितिमा पेश गर्ने,
- (ठ) सहकारी विज्ञ तथा सहकारीकर्मीहरूको योगदान अनुसारको मूल्याङ्कन गरी प्रशंसा, सम्मानको लागि सिफारिस गर्ने,
- (ड) राष्ट्रसेवक सहकारी संस्था लि. बीच एकीकरण, मर्जरको लागि अध्ययन गराई राष्ट्रसेवक सहकारीका माध्यमबाट उत्पादनमा सरिक गर्ने तर्फ राय सहित सुझाव पेश गर्ने,
- (ढ) राष्ट्रसेवक सहकारी संस्था लि.का ऋणीहरूलाई थप उत्साह र उत्प्रेरणा जगाउँदै सहकारीका तरलता, लगानीको जोखिम कम गराउन नीति निर्माण गर्ने,
- (ण) नेपाल सरकार, सहकारी विभाग र राष्ट्रिय सहकारी नियमन प्राधिकरणसँग सुमधुर सम्बन्ध कायम गर्दै सहकार्य गर्ने,
- (त) राष्ट्रसेवक सहकारी संस्था लि.को प्रगति र उन्नतीमा कुनै किसिमको बाधा अवरोध उत्पन्न हुने अवस्थामा सम्बन्धित निकायमा माग र सुझाव पेश गर्ने ।

(४) संघ, प्रदेश, स्थानीय तह र समावेशी समन्वय विभाग:

- (क) संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण तयार गरी संगठनका सदस्यको पहिचान गर्ने,

- (ख) समावेशी समूह (महिला बाहेक)का संगठनका सदस्यहरूको अभिलेख तयार गर्ने, समस्याको पहिचान गर्नु र समस्या समाधानको लागि सम्बन्धित निकायमा सहजीकरण गर्न सिफारिस गर्ने,
- (ग) संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीको समस्याको पहिचान गरी समाधानको पहल गर्ने,
- (घ) संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीलाई सरकारी सेवा र ट्रेड युनियन अधिकारप्रति आकर्षित गर्न योजना निर्माण गर्ने,
- (ङ) संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीबीचमा अन्तरसम्बन्ध कायम गर्न योजना निर्माण गरी पेश गर्ने,
- (च) संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका कानून तर्जुमा संशोधन र कार्यान्वयनका सम्बन्धमा आवश्यकताअनुरूप कार्य गर्ने,
- (छ) संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूको समस्या सम्बन्धमा प्रदेश कार्य समितिसँग समन्वय गरी आवश्यक छलफल गोष्ठी अन्तरकृया कार्यक्रम आयोजना गर्ने ।

(५) महिला विभाग :

- (क) सबै तहमा कार्यरत महिला कर्मचारीहरूको अभिलेख तयार गर्ने,
- (ख) संगठनको सदस्य हुन पाउने कुल महिला कर्मचारीमध्ये संगठनको सदस्यहरूको अभिलेख तयार गर्ने,
- (ग) महिला कर्मचारीहरूलाई संगठनका कार्यक्रममा आकर्षण गर्न र क्रियाशील बनाउन योजना बनाउने,
- (घ) निजामती सेवामा महिला कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि एवं वृत्ति विकास लगायतका कार्यमा आकर्षित गर्ने योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,
- (ङ) महिलाहरूसँग सम्बन्धित विभिन्न दिवस, चाडपर्वमा हुने भड्किलोपनालाई न्यूनीकरण गर्दै पूर्व राष्ट्रसेवक महिला

कर्मचारीहरूको समेत सहभागितामा असल संस्कृति जगेर्ना गर्ने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

- (ट) कार्यस्थलमा हुने महिला हिंसा विरुद्धको सचेतना र उत्प्रेरणामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र प्रतिरक्षा सम्बन्धी विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (ठ) महिला स्वास्थ्य तथा शारीरिक, शिक्षासम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (ड) राष्ट्रिय महिला भेला तथा प्रदेश महिला भेला आयोजना गर्ने,
- (ढ) महिला कर्मचारीलाई नेतृत्वमा पुऱ्याउने खालका नेतृत्व विकास तालिम तथा आत्मनिर्भर हुनेगरी सीपमूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

(६) पुस्तकालय तथा प्रकाशन विभाग :

- (क) संगठनको पुस्तकालयलाई आधुनिक तथा वैज्ञानिक ढगले व्यवस्थापन गर्ने र विद्युतीय पुस्तकालयस्तरमा विकास गर्न पहल गर्ने,
- (ख) ट्रेड युनियन आन्दोलनसँग सम्बन्धित दस्तावेज, पुस्तक तथा अभिलेखहरू संकलन गर्ने, उपलब्ध पुस्तक, बुलेटिन तथा पत्रपत्रिकालाई स्तरानुरूप वर्गीकरण गरी पुस्तकालयमा व्यवस्थापन गर्ने,
- (ग) दर्शन, राजनीति, इतिहास, साहित्य, समाजशास्त्र, विज्ञान तथा प्रविधि लगायत विभिन्न विधाका सामग्रीहरू संकलन गरी पुस्तकालयमा व्यवस्थापन गर्ने,
- (घ) संगठनका दस्तावेजहरू संकलन गरी पुस्तकालयमा व्यवस्थापन गर्ने,
- (ङ) प्रशिक्षण विभागका लागि आवश्यक पर्ने सामग्री प्रकाशन गर्ने,
- (च) “नेगो” बुलेटिन, “राष्ट्रसेवक दपर्ण” लगायतका प्रकाशनको लागि लेख, रचना, समाचार, सूचनामूलक सन्देश, संकलन गरी आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने ।

- (छ) “राष्ट्रसेवक दपर्ण” प्रकाशन तथा बिक्री वितरण गर्नका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- (ज) संगठनको भित्रेपात्रो (क्यालेण्डर) प्रकाशनको लागि सूचनामूलक सन्देश संकलन, ले-आउट डिजाईन लगायत छपाई, वितरण सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य तयार गरी प्रकाशन गर्ने,
- (झ) संगठनबाट छपाई गर्नुपर्ने सम्पूर्ण सामग्रीहरू महासचिव, कार्यालय सचिव र कोषाध्यक्षसँग समन्वय गरी छपाई सम्बन्धी प्रकृया अगाडी बढाउने ।

(७) विदेश विभाग:

- (क) विदेश सम्बन्धलाई सुदृढ बनाउन निरन्तर क्रियाशील रहने र संगठनले अवलम्बन गर्नुपर्ने विदेश नीतिका सम्बन्धमा अध्ययन गरी सुझाव पेश गर्ने,
- (ख) छिमेकी एवं अन्य मुलुकका सरकारी तथा अर्धसरकारी कर्मचारी ट्रेड युनियनहरूसँग सुमधुर सम्बन्ध स्थापित गरी सम्बन्ध विकास गर्ने,
- (ग) छिमेकी एवं अन्य मुलुकका सार्वजनिक प्रशासन सेवा सम्बन्धी कानून, संगठन सम्बन्धी कानून प्राप्त गर्न प्रयास गर्ने र प्राप्त भएका विषय अध्ययन, अनुसन्धानका लागि कानून तथा नीति अनुसन्धान विभागलाई उपलब्ध गराउने,
- (घ) भाईचारा विदेशी ट्रेड युनियनका बैठक, सभा, सम्मेलन, समारोहमा संगठनकोतर्फबाट प्रतिनिधित्वको लागि प्रस्ताव पेश गर्ने,
- (ङ) संगठनका सदस्य, समर्थक, शुभचिन्तकमध्येबाट भाषा अनुवादक एवं आवश्यक विषयगत विज्ञता भएका व्यक्तिको नामनामेसी सहितको रोष्टर तयार गरी पेश गर्ने,
- (च) संगठनको राष्ट्रियस्तरको कार्यक्रममा भाइचारा विदेशी अतिथिहरूको नेपाल भ्रमण हुने भएमा उहाँहरूको लागि आतिथ्यता प्रवन्ध गर्ने, गराउने,
- (छ) संगठनका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्न वैदेशिक अवलोकन भ्रमणका क्षेत्र पहिचान गर्ने, गराउने र बैदेशिक

अवलोकन भ्रमणको लागि आवश्यक सुझाव सहित केन्द्रीय कार्यसमितिमा पेश गर्ने,

- (ज) संगठनमा विदेशी भाइचारा ट्रेड युनियनबाट प्राप्त भएका विवरण सहितको देश, संस्थाको अध्यक्ष नाम, ठेगाना, सम्पर्क नम्बर, ईमेल आदिको अभिलेख दुरुस्त राख्ने र आवश्यकतानुसार पत्राचार गर्ने, गराउने,
- (झ) संगठनको तर्फबाट वैदेशिक भ्रमणमा जाने पदाधिकारी सदस्यहरूबाट प्रतिवेदन लिने व्यवस्था अनिवार्य गर्ने ।

(८) संगठन विभाग:

- (क) संगठनमा प्राप्त भएका सदस्यहरूको नामनामेसी, प्रदेश, जिल्ला/विभागीय कार्य समिति अनुसारको संख्या सहितको विवरण संकलन गरी अभिलेख दुरुस्त राख्ने र सो सम्बन्धी विवरण प्रकाशन गर्नु पर्ने भएमा पुस्तकालय तथा प्रकाशन विभाग मार्फत प्रकाशन गर्ने,
- (ख) प्रदेश, जिल्ला/विभागीय कार्य समितिको बैठक भए, नभएको अभिलेख राख्ने,
- (ग) नियमित बैठक नभइरहेको प्रदेश, जिल्ला/विभागीय कार्य समितिलाई बैठक राखि निर्णय नियमित पठाउन लगाउने र आवश्यक ठानेमा बैठकमा उपस्थित हुने,
- (घ) प्रदेश, जिल्ला/विभागीय कार्य समितिलाई क्रियाशील बनाउने कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने,
- (ङ) पेसागत महासङ्घ नेपाल लगायत घटक संस्थासँग सम्पर्क गर्ने, सम्बन्ध विस्तार गर्ने,
- (च) संगठनलाई सुदृढ बनाउने उद्देश्यले अभिप्रेरित भई अरु संघ, संगठनले अपनाएका उल्लेखनीय नीति, नियम तथा कार्यविधिको अध्ययन गर्ने र औचित्य भएमा तयार गरी पेश गर्ने,
- (छ) आवश्यकतानुसार संगठन शुद्धिकरण तथा सुदृढीकरण कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने,
- (ज) प्रदेश, जिल्ला/विभागीय कार्य समितिको साँगठनिक गतिविधि

एवं क्रियाकलाप विधान, विनियम अनुकूल भए नभएको अनुगमन गर्ने, गराउने,

- (झ) संगठन एवं संगठकलाई जुझारु, मेहनती एवं क्रियाशील बनाउन कर्मचारीका समस्या, वृत्ति बिकास तथा जनगुनासोलाई सम्बोधन हुने गरी समयसापेक्ष भेला, गोष्ठी, छलफल, अन्तक्रिया आयोजना गर्न योजना बनाउने,
- (ञ) संगठनका, जिल्ला/विभागीय, प्रदेश र केन्द्रीय परिषद् सञ्चालन गर्न सहजिकरण गर्ने,
- (ट) संगठनको कार्यभार तथा कार्यनीति तयार गरी “नेगो भिजन” तयार गरी पेश गर्ने,
- (ठ) नेपाल निजामती कर्मचारी संगठनको सदस्य वडापत्र (Member Charter) तयार गर्ने,
- (ड) आवश्यकतानुसार संगठनका भेला, बैठकहरू सम्पन्न गर्न योजना पेश गर्नेछ ।

(९) अतिरिक्त क्रियाकलाप विभाग :

- (क) संगठनसँग आबद्ध कर्मचारीको व्यक्तित्व बिकासमा र संगठन सुदृढ बनाउन सहयोग पुग्ने गरी अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न कार्ययोजना बनाउने,
- (ख) संगठनको प्रमुख आर्थिक स्रोतको रूपमा रहेको उपहार कार्यक्रम, च्यारेटी शो आदि कार्यक्रम सञ्चालनलाई थप प्रभावकारी बनाउने उक्त कार्यक्रमको वैकल्पिक कार्यक्रमसमेतको खोजी गर्ने,
- (ग) लोक सेवा आयोगका तयारी कक्षा सञ्चालन गर्न विज्ञ समूहको रोष्टर तयार गरी कार्ययोजना सहित पेश गर्ने/गराउने,
- (घ) स्वीकृत कार्यक्रमलाई व्यवस्थित ढङ्गले सञ्चालन गर्ने, गराउने तथा सम्पन्न कार्यक्रमको मूल्याङ्कन र समिक्षा गरी सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (ड) साहित्य गोष्ठी, सेमिनार, हाजिरी जवाफ तथा वक्तृत्वकला

प्रतियोगिता, सरसफाई, वृक्षारोपन, लगायतका रचनात्मक तथा सिर्जनात्मक क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न प्रस्ताव पेश गर्ने,

- (च) राष्ट्रिय शहीद पार्क, निजामती पार्क लगायत संगठनको पहलमा निर्माण हुने र भएका पार्क, प्रतिक्षालय, चौतारी, प्रवेशद्वार आदिको निर्माण, विस्तार तथा मर्मत सम्भार गर्ने र अभिलेखिकरण गर्नेछ ।
- (छ) “राष्ट्रसेवक”, “सुशासन” र “राष्ट्रप्रेम” लगायत महत्वपूर्ण र समसामयिक कथाबस्तु समेटी स्थानीय कलाकारहरूको सहभागितामा सचेतना एवं जागरण ल्याउने वृत्तचित्र तथा फिल्म तयार गर्ने र यस्ता निकाय तथा उद्योगबाट आवश्यक सहयोग प्राप्त गर्न प्रयत्नशील रहने,

(१०) सामाजिक सेवा विभाग :

- (क) सेवाको उद्देश्य, क्षेत्र, नीति, परम्परा र औचित्यको पहिचान गरी कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र आम कर्मचारीहरूको हकहित गर्ने अन्य कार्यक्रम तयार गर्ने,
- (ख) समाजसेवासँग सम्बन्धित विभिन्न सरकारी, गैह्र सरकारी संस्थाहरूसँग सम्पर्क, सम्बन्ध कायम गर्ने, विस्तार गर्ने,
- (ग) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित निकायको सम्भव भएसम्म नाम, ठेगाना, कार्यालय, फोन, प्राप्त हुने सेवा, लाग्ने शुल्क समेतको विवरण संकलन गरी प्रकाशित गर्ने,
- (घ) प्रदेश, जिल्ला/विभागीय कार्य समितिलाई सामाजिक सेवामा अभि प्रेरित गरी जनस्तरमा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न पेश गर्ने,
- (ङ) “जनतासँग कर्मचारी संगठन अभियान”लाई व्यावहारिक रूपमा स्थापित गर्न विभिन्न स्रोत परिचालन गरी स्वदेशी तथा विदेशी निकायसँग समन्वय एवं सहकार्य गरी “नेगो छात्रवृत्ति”, “नेगो एम्बुलेन्स”, “नेगो शवबाहन” सेवा लगायतका अन्य सामाजिक एवं परोपकारी मानवीय सेवा अभियान सञ्चालन गर्ने, गराउने,

- (च) रक्तदान, नेत्रदान, अंगदान, शरिरदान, छात्रादान, स्वास्थ्य शिविर, योगध्यान जस्ता सामाजिक कार्य सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने, सिफारिस गर्ने,
- (छ) संगठनका पदाधिकारी तथा सदस्यहरू, संगठक, पूर्व संगठक तथा परिवारजनमा हुने शुभकार्य र विरामी पर्दा स्वास्थ्य लाभको कामना गर्न एवं शोकमा श्रद्धाञ्जली एवं समवेदना प्रकट गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ज) संगठनद्वारा सञ्चालन गरिने बृहत स्वास्थ्य शिविर, औषधी वितरण आदि कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि योजना पेश गर्ने,
- (झ) उपचारकोक्रममा आफ्नो आर्थिक स्थिति कमजोर भएको खुलाई सहयोग माग गरेको विवरण तयार गर्ने,
- (ञ) कार्यालयमा प्राथमिक उपचार केन्द्र स्थापना गर्ने र आवश्यक अनुरूप प्राथमिक उपचार तालिम प्रदान गर्ने,
- (ट) कार्यालयमा अपाङ्गमैत्री वातावरण तयार गर्ने र महिला कर्मचारीहरूलाई स्तनपान कक्ष र शौचालयमा स्यानिटरी प्याडको प्रवन्ध गर्नेछ।

(११) कार्यालय व्यवस्थापन, जनसम्पर्क तथा अभिलेख विभाग:

- (क) संगठनको दैनिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालन गर्ने, गराउने र संगठनका विभिन्न निर्णय, निर्देशन तथा परिपत्र आदिलाई अभिलेखीकरण गरी व्यवस्थित ढंगले मातहत कार्यसमितिमा पठाउने,
- (ख) संगठनका बैठक, भेला, गोष्ठि, अन्तर्क्रिया, परिषद्, महाधिवेशन, आदिको आवश्यक व्यवस्थापन गर्दै समयमै सूचना प्रवाह गर्ने, गराउने,
- (ग) कार्यालयमा प्राप्त हुने चिठ्ठीपत्र, सामग्रीको अभिलेख राखि आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने,
- (घ) कार्यालयमा सूचना तथा जनसम्पर्क व्यवस्थित गर्ने, कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने, गराउने,

- (ड) सञ्चालनमा रहेका सामान तथा उपकरणहरूको उचित मर्मत सम्भार गर्ने, जिन्सी अभिलेख राख्ने, निरीक्षण गर्ने, गराउने,
- (च) कार्यालयमा मर्मत हुन नसकेका र प्रयोग नहुने सामान तथा उपकरणहरूको विवरण तयार गरी लिलामको लागि पेश गर्ने,
- (छ) प्रकाशन भएका सांगठानिक दस्तावेज, पाठ्य सामग्री र सोसम्बन्धी दस्तावेजको सफ्टकपीहरूको अभिलेख राखी सम्बन्धित क्षेत्रमा समयमै वितरण गर्ने, गराउने,
- (ज) कार्यालयमा प्राप्त भएका सूचना तथा समस्याहरू अभिलेख राखी सम्बन्धित विभागमा पठाउने र कार्यालय भवन र परिसरको उचित व्यवस्थापन गरी रेखदेख, सुरक्षा र सरसफाईको प्रवन्ध मिलाउने,
- (झ) कार्यालयमा दैनिक वा कार्यक्रमगत आवश्यक स्टेशनरी तथा मसलन्दका सामग्रीहरूको माग अनुसार समयमै उपलब्ध गराउने र कार्यालयमा आवश्यकतानुसार अतिथि सत्कारको प्रवन्ध मिलाउने, मिलाउन लगाउने,
- (ञ) कार्यालयका कर्मचारीको कार्य विभाजन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने,
- (ट) कार्यालय भवनमा कसैले क्षति पुऱ्याएमा वा पुऱ्याउन खोजेमा तत्काल सुरक्षा निकायलाई जानकारी गराउने र आवश्यक प्रवन्ध गर्ने, गर्न लगाउने,
- (ठ) कार्यालयसँग सम्बन्धित विषय वा अन्य जानकारी सम्बन्धमा संगठनका पदाधिकारी तथा सदस्य लगायत संगठनका केन्द्रीय विभाग, संगठक वा मातहतका कार्य समितिहरूबाट सहयोग, सल्लाह सुझाव माग भएको अवस्थामा आवश्यक सहयोग वा सल्लाह दिने, दिन लगाउनेछ ।

(१२) केन्द्रीय प्रचार प्रसार तथा सूचना प्रविधि विभाग:

- (क) संगठनका गतिविधिको प्रचार प्रसार गर्ने, सम्प्रेषण गर्नेछ ।
- (ख) साँगठानिक गतिविधिको सूचना संकलन र प्रशोधन गरी

प्रचार प्रसार गर्ने । “नेगो” बुलेटिन त्रैमासिकरूपमा प्रकाशन गर्ने ।

- (ग) संगठनले प्रष्ट गर्नुपर्ने विषय, खण्डन गर्नुपर्ने विषयका साथै पत्रकारहरूसँग प्रवक्ता मार्फत भेटघाट गर्ने ।
- (घ) संगठनका गतिविधि तथा समसामयिक लेख रचना मार्फत प्रचार प्रसार गर्ने ।
- (ङ) केन्द्रीय समितिबाट निर्णय भएका विषयको प्रचार प्रसार तथा सम्प्रेषण गर्ने ।
- (च) संगठनका गतिविधि तथा समसामयिक परिस्थिति, भेला, महाधिवेशन लगायत विषयक अन्तर्वाता, सम्वाद, परिसम्वाद आदि विषयक रेडियो, टेलिभिजन पत्रकार सम्मेलन र प्रेस विज्ञप्ती लगायतका सञ्चार माध्यमहरूमा कार्यक्रम आयोजना गर्ने, सहजीकरण गर्ने ।
- (छ) संगठनको कामलाई सहजिकरण गर्न सूचना प्रविधिसँग आवद्ध गर्दै जाने ।
- (ज) सूचना प्रविधिको नविनतम प्रयोगको बारेमा अध्ययन गर्ने ।
- (झ) सूचना प्रविधिसँग आम संगठकलाई जोड्ने कार्ययोजना तयार गर्ने ।
- (ञ) संगठनको दैनिक कार्यलाई पेपरलेस बनाउने अभियानमा सबै संगठकहरूलाई प्रविधिमैत्री बनाउन पहल गर्ने ।
- (ट) महासचिव तथा कार्यालय सचिवसँग समन्वय गरी संगठनको वेवसाईट अपडेट गर्ने, संगठनको दैनिक गतिविधिहरू अध्यावधिक गरि प्रचार प्रसार गर्ने ।
- (ठ) नेगो एप्सको माध्यमबाट संगठनका सदस्यहरूको विवरण डिजिटल माध्यमबाट तयार गर्न, संगठन विभाग र महासचिवसँग समन्वय गरी प्रस्ताव तयार गरी सचिवालयमा पेश गर्ने ।
- (ड) संगठनका सबै कार्य समितिहरूको गतिविधिको सूचना संकलन, प्रशोधन गरी प्रचार प्रसार तथा सम्प्रेषण गर्ने,

प्राप्त विवरण नेगो समाचार, नेगो बुलेटिन प्रकाशनका लागि विवरण उपलब्ध गराउने ।

(१३) विपद् व्यवस्थापन तथा स्वयंसेवक विभाग :

- (क) बाढी, पहिरो, डुवान, भूकम्पजस्ता प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना, आगलागी, शितलहर तथा महामारीजस्ता विपद्बाट प्रभावितहरूलाई सहयोग गर्ने कार्ययोजना बनाउने,
- (ख) बाढी, पहिरो, डुवान, भूकम्पजस्ता प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना, आगलागी, शितलहर तथा महामारीजस्ता विपद्मा सहयोग पुऱ्याउन खट्ने स्वयंसेवकको रोष्टर तयार गर्ने र तालिम तथा क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- (ग) विपद्मा परेकाको लागि अत्यावश्यक राहत संकलन अभियान सञ्चालन गर्नेछ ।
- (घ) नेपाल सरकारका सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय गरी विपद्बाट प्रभावितको उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- (ङ) संगठनको केन्द्रीय विपद् राहत कोषलाई मजबूत बनाउन आर्थिक स्रोत संकलनको लागि कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने,
- (च) प्राकृतिक प्रकोप तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (छ) स्वयंसेवक तयारी गर्न प्रदेश, जिल्ला/विभागीय र पालिका कार्य समितिस्तरसम्ममा क्षमता अभिवृद्धि तालिम सञ्चालन गर्न समन्वय गर्ने,
- (ज) संगठनका कार्यालयहरूमा कार्यालयमा अग्नी नियन्त्रणयन्त्र (फायर ईष्टिडगुचर) को व्यवस्था गर्ने र यन्त्र चुप्त दुरुप्त राख्ने,
- (झ) आपतकालीन खोज, उद्धार तथा राहतका लागि सामग्री सहितको केन्द्रीय, प्रदेशस्तरीय राहत सामग्री भण्डारण कक्षहरूको स्थापना गर्न आवश्यक पहल गर्ने,

- (ज) आपतकालीन खोज उद्धार तथा राहतका सामग्रीहरू वितरण कार्यमा खटिने स्वयंसेवकहरूलाई जीवन वीमा सहितको व्यवस्था गर्न कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने,
- (ट) आपतकालीन कार्यमा खटिने स्वयंसेवकहरूलाई आवश्यक सामग्री उपलब्ध गराउन कार्य विवरण सहित पेश गर्ने,
- (ठ) सरकारी, गैह्र सरकारी तथा स्थानीय नागरिकको सहयोग र समन्वयमा विपद् जोखिम क्षेत्रहरूको पहिचान गरी हजार्डम्यापको तयार गरी प्रचार प्रसार गर्ने,
- (ड) विपद्, राहत, पुनर्स्थापना तथा खोज कार्यक्षेत्रमा क्रियाशील विभिन्न सरकारी, गैह्र सरकारी तथा सामाजिक संघ संस्था लगायतको रोस्टर तयार गर्ने ।

(१४) कानून तथा नीति अनुसन्धान विभाग:

- (क) निजामती सेवा, संगठन, सहकारी र जन सरोकारसँग सम्बन्धी ऐन र विनियमको अध्ययन, विश्लेषण गर्ने र महाधिवेशन वा अधिवेशनले ऐन नियम संशोधनको लागि अधि सारेका विषयको अध्ययन गर्ने,
- (ख) विदेश विभागले उपलब्ध गराएको र अन्य मुलुकको सार्वजनिक प्रशासनसम्बन्धी कानूनको संकलन, अध्ययन तथा विश्लेषण गर्ने,
- (ग) सम्बन्धित कानूनविद्हरूसँग सम्पर्क सम्बन्ध र समन्वय गर्ने,
- (घ) संगठनका सवै सदस्यको उचित कानुनी उपचारको लागि कानुनी सहायता कक्ष स्थापना गरी आवश्यक कानुनी सल्लाह तथा सहयोग पुऱ्याउने,
- (ड) तिनै तहका ऐन, नियम संशोधनमा सुभाब पेश गर्न संघ, प्रदेश र स्थानीय तह र समावेशी समन्वय विभागसँग समन्वय गरी छलफल, गोष्ठी, सम्वाद, अन्तर्क्रिया, सेमिनार भेलाको आयोजना गर्ने, गराउने,

- (च) निजामती सेवाभिन्नका अन्य सेवागत ऐन, नियमका सम्बन्धमा सेवा समन्वय विभागसँग समन्वय गरी कर्मचारीमैत्री सुधारका लागि सुझाव पेश गर्ने,
- (छ) सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सुधार गर्नुपर्ने उपायका बारेमा अध्ययन, अनुसन्धान गरी सुझाव पेश गर्ने ।
- (ज) सार्वजनिक प्रशासन लगायत विश्व ट्रेड युनियन आन्दोलन, विश्व मजदूर आन्दोलन, समाजवाद आदि बारे अध्ययन गरी पेश गर्ने ।

(१५) सेवा समन्वय विभाग :

- (क) सेवाभिन्नका समस्या पहिचान गर्ने र राय, सुझाव संकलन गर्ने र समस्या समाधानका उपायसहित सचिवालयमा सिफारिस गर्ने,
- (ख) निजामती सेवाभिन्नका ऐन, नियममा गर्नुपर्ने सुधारका विषयमा कानून, तथा नीति अनुसन्धान विभागसँग समन्वय गरी सुझाव सचिवालयमा पेश गर्ने,
- (ग) अन्तरसेवा समन्वयको व्यवस्था गर्ने,
- (घ) सबै सेवा समूहको समान, वृत्ति विकास र उन्नतीको योजना तयार गर्ने,

स्पष्टिकरण: यस विभागलाई आवश्यक सहयोग र सुझाव पेश गर्न विधान र विनियममा व्यवस्था भएका प्रत्येक सेवाको क्षेत्रबाट प्रतिनिधित्व गर्ने केन्द्रीय कार्य समितिका सदस्यको संयोजकत्वमा सम्बन्धित सेवाक्षेत्रका विज्ञ संगठक सदस्य समेत सात जनासम्म सदस्य रहने गरी सेवा परामर्श समिति गठन गर्न सकिनेछ । केन्द्रीय कार्य समितिले सेवा परामर्श समितिमा सदस्य मनोनयन गर्दा सम्बन्धित सेवाक्षेत्रमा योगदान गरेका र गर्न सक्ने व्यक्तिलाई मनोनयन गर्न सक्नेछ । सेवा समन्वय समितिको संयोजकले एक जना सचिव छनौट गर्न सक्नेछ । यस समन्वय समितिले आफ्नो सेवामा रहेका समस्या, सुझाव र समाधानका उपाय र सेवाको उन्नती, प्रगतिको कार्ययोजना तयार गरी

सेवा समन्वय विभागमा पेश गर्ने र विभागले तोकेअनुसार अन्य कार्य गर्ने तर यसरी कार्ययोजना पेश गर्दा अर्को सेवा समूहका कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासमा असर नपर्नेगरी सुझाव पेश गर्नुपर्नेछ ।

(१६) युवा तथा खेलकुद विभाग :

- (क) संगठनमा युवा कर्मचारीको अवस्थाको अध्ययन, विश्लेषण र अभिलेखीकरण गर्ने,
- (ख) संगठन र ट्रेड युनियन आन्दोलनमा युवाहरूलाई आकर्षित गर्ने कार्ययोजना निर्माण गर्ने,
- (ग) निजामती सेवा दिवस, शहिद स्मृति दिवस, संगठन स्थापना दिवस, ट्रेड युनियन दर्ता दिवस लगायतको अवसरमा खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन गर्ने कार्ययोजना निर्माण गर्ने,
- (घ) अन्य ट्रेड युनियन वा सरकारवालाको तर्फबाट हुने खेलकुद तथा युवा सम्मेलनहरूमा संगठनको तर्फबाट प्रतिनिधित्वको व्यवस्था मिलाउने,
- (ङ) निजामती सेवामा युवा जनशक्तिलाई भित्राउन सरोकारित निकायसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- (च) संगठनमा युवा जनशक्तिको परिचालन गर्न युवा सम्मेलन तथा भेला आयोजना गर्न कार्ययोजना निर्माण गरी सचिवालयमा पेश गर्ने ।

(१७) आर्थिक व्यवस्थापन विभाग :

- (क) संगठनको आर्थिक नीति तथा कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने,
- (ख) आय व्यय सहित वार्षिक बजेट तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने,
- (ग) संगठनको दैनिक आर्थिक कारोबार सञ्चालन गर्ने, आर्थिक सुशासन कडाईका साथ लागू गर्ने, गराउने,

- (घ) मातहतका सवै कार्य समितिहरूको वार्षिक आर्थिक प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने, अध्ययन विश्लेषण गरी सुझाव पेश गर्ने,
- (ङ) केन्द्रीय कार्यसमितिको आर्थिक विवरण तयार गरी अध्यावधिक गर्ने, गराउने र आवश्यकतानुसार सार्वजनिक गर्ने,
- (च) संगठनको उपहार (चिह्ना), च्यारिटी-शो, विज्ञापन लगायतका विशेष आर्थिक संकलन कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न योजना तयार गरी पेश गर्ने,
- (छ) आर्थिक स्रोत जुटाउन सञ्चालन गरिने विविध कार्यक्रममा सम्बन्धित केन्द्रीय विभागसँग सहकार्य र समन्वयमा कार्ययोजना अगाडी बढाउने,
- (ज) मातहत कार्य समितिको आर्थिक स्रोत बढाउने प्रस्ताव तयार गरी पेश गर्ने, केन्द्रीय पदाधिकारी, सदस्य तथा मातहत कार्यसमितिले बुझाउनुपर्ने बक्यौता असुलीको कार्ययोना स्वीकृत गराई कडाईका साथ कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (झ) संगठनको केन्द्रीय लेखापरीक्षण आयोगको समन्वयमा आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गर्ने र आयोगले दिएका सुझाव र निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (ञ) बैठकले तोकिएको दर्तावाल रजिष्टर्ड लेखापरीक्षकबाट संगठनको वार्षिक आय व्ययको लेखापरीक्षण कार्य सम्पन्न गर्ने र लेखापरीक्षकबाट प्राप्त सुझाव कार्यान्वयन गर्ने, गर्न लगाउने,
- (ट) संगठनका बैठक, भेला, परिषद्, अधिवेशन, महाधिवेशन र मातहतका कार्य समितिबाट प्राप्त भएका आर्थिक सुझावहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने,
- (ठ) संगठनको आर्थिक व्यवस्थापन निर्देशिका स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने,
- (ड) संगठनबाट छपाई गर्नुपर्ने सामग्रीहरू सम्बन्धित विभाग प्रमुख, महासचिव, पुस्तकालय तथा प्रकाशन विभाग र

कार्यालय सचिवसँग समन्वय गरी छपाई सम्बन्धी प्रकृया पूरा गरी छपाई काममा सहयोग पुऱ्याउने ।

(ढ) संगठनमा परि आएका आर्थिकसँग जोडिने सबै गतिविधिमा संलग्न भई काम गर्ने ।

(ण) संस्थागत IPO खरिद गर्ने योजना तयार गर्ने ।

५१. **केन्द्रीय कार्यसमितिबाहेक अन्य कार्यसमितिको विभाग गठन:** विधान र विनियमको अधिनमा रहि संगठन प्रदेश, जिल्ला/विभागीय तथा पालिका कार्य समितिहरूले आवश्यकता र औचित्यका आधारमा बढीमा सात वटा विभागहरू गठन गरी जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछन् ।

परिच्छेद - ११

आर्थिक तथा कोष सम्बन्धी व्यवस्था

५२. **आर्थिक कार्य व्यवस्था:** संगठनको दैनिक कार्य सञ्चालन, आर्थिक व्यवस्थापन एवं आर्थिक सुशासन कायम गर्नका लागि संगठनले आर्थिक योजना तथा कोष सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था तयार गरी कार्यान्वयन गरिने छ ।

५३. **कोषको व्यवस्था :** (१) संगठनको नाममा रहने गरी देहाय बमोजिमका कोष खडा गरी सञ्चालन गर्न सकिनेछ:-

(क) **कार्य सञ्चालन कोष :-** संगठनको दैनिक कार्य सञ्चालनको लागि,

(ख) **सदस्यसँग कल्याण कोष :-** सदस्य कर्मचारीहरूको दुर्घटना वीमा तथा औषधी उपचार सहायताको लागि,

(ग) **शहीद कोष :-** कर्मचारी राष्ट्रिय शहीदहरूको सम्झनाको लागि विभिन्न कार्यक्रम आयोजना गर्नको लागि,

(घ) **भवन निर्माण कोष :-** यस कोषबाट शहीद मनोज-भूपेन्द्र-सुरेन्द्र स्मृति केन्द्रीय भवन निर्माण तथा जिल्ला कार्य समितिका भवन निर्माण सुधारका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।

- (ड) **विपद् राहत कोष :-** विपद् तथा राहत सेवा सम्बन्धी कार्यको लागि,
- (च) **कर्मचारी कल्याण कोष :-** संगठनमा कार्यरत कर्मचारीहरूको हित प्रवर्द्धनका लागि,
- (छ) **केन्द्रीय सामाजिक सेवा कोष :-** कार्यविधिमा तोकिए अनुसारका सामाजिक सेवाका कार्यका लागि ।
- (ज) **सहकारी सम्बद्धता कोष:-** यस कोषमा राष्ट्रसेवक सहकारी संस्था लिहरूवाट प्राप्त रकम र सहयोग रकम जम्मा हुनेछ ।

(२) **खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :**

- (क) उपनियम (१) बमोजिमका कोष केन्द्रीय कार्य समितिको हकमा अध्यक्ष र महासचिवमध्ये एक जना वा दुवै र कोषाध्यक्ष र सह-कोषाध्यक्ष मध्ये एक जनाको संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन हुनेछ ।
- (ख) प्रदेश कार्य समितिको हकमा अध्यक्ष र महासचिवमध्ये एक जना वा दुवै र कोषाध्यक्ष एक जनाको संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन हुनेछ ।
- (ग) जिल्ला/विभागीय र पालिका कार्य समितिको हकमा अध्यक्ष र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन हुनेछ ।
- (घ) कार्य समितिले तोकिएको बैंक वा वित्तीय संस्था वा राष्ट्रसेवक सहकारी संस्थामा खाता सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

- (३) **कोषको हिसाव किताव राखिने :** संगठनको नाममा समय समयमा तोकिएका विभिन्न कोषहरू दोहोरो लेखा प्रणाली बमोजिम आय व्ययको हिसाव राख्ने, फाँटवारी बनाउने, लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजु लगत राख्ने र फछ्यौटको कारवाही गर्ने बक्यौताको केन्द्रीय हिसाव तयार गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्य समितिको कोषाध्यक्ष र सह-कोषाध्यक्षको हुनेछ ।

- (४) कुनै कारणवश कोषाध्यक्ष र सह-कोषाध्यक्ष नरहेको अवस्था वा संगठनको कारवाहीमा परेको अवस्थामा सम्बन्धित कार्यसमितिले तोकिएको सदस्यलाई जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ ।

५४. कोषमा जम्मा हुने रकम : (१) संगठनका कोषमा देहाय बमोजिमका रकम आमदानी बाँधिने छः-

- (क) संगठनको विधानबमोजिमको सदस्यता शुल्क, लेवी, कल्याण कोष वापतको रकम ।
- (ख) सम्बन्धित कार्य समितिले उठाउने ले.वि., आर्थिक सहायता तथा अन्य रकम ।
- (ग) विभिन्न संघ, संस्था तथा व्यक्तिबाट आएका सहयोग वापतको रकम ।
- (घ) संगठनका नियमित प्रकाशन, लोगो भण्डा र अन्य विभिन्न सामग्री बिक्री वितरणबाट प्राप्त हुने रकम ।
- (ङ) नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम ।
- (च) सरकारी तथा गैह्रसरकारी संघ, संस्था लगायत विविध क्षेत्रबाट उठ्ने वा प्राप्त हुने रकम ।
- (२) सदस्यसँग कर्मचारी कल्याण कोष, शहीद कोष, भवन निर्माण कोष, विपद् राहत कोष र सामाजिक सेवा कोष र तोकिएका अन्य विशेष कोषको नामबाट प्राप्त रकम बाहेक प्राप्त हुने सबै प्रकारका रकम नियमित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
- (३) सदस्यसँग कर्मचारी कल्याण कोष, शहीद कोष, भवन निर्माण कोष र तोकिएका अन्य विशेष कोषको नाममा प्राप्त हुन आएका रकम तथा संगठनको सम्बन्धित कार्य समितिले सदस्यसँग कर्मचारी कल्याण कोष, शहीद कोष, भवन निर्माण कोष, सामाजिक सेवा र विपत् राहत कोष तोकिएका अन्य विशेष कोषका लागि भनि समय समयमा निर्णय गरी तोकिदिए बमोजिमका रकम सम्बन्धित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम संकलन गरिएका रकम तथा सम्बन्धित कार्य समितिले समय समयमा निर्णय गरी सम्बन्धित कोषमा

जम्मा गरिने भनिएका रकम दाखिला भए नभएको सम्बन्धमा केन्द्रीय लेखापरीक्षण आयोगले हेर्ने र कैफियत देखिएमा परीक्षण गर्न सक्नेछ ।

- (५) जुन जुन कार्यक्रम वा शीर्षकमा आम्दानी भएको छ, सोही कार्यक्रम, शीर्षक तथा उपशीर्षकमा अनिवार्य आम्दानी देखाउनु पर्नेछ ।

५५. आम्दानीका शीर्षक : संगठनको आम्दानीका शीर्षकहरू देहाय बमोजिम हुनेछ :-

१. नियमित आम्दानी :

- १.१ सदस्यता शुल्क,
१.२ ले.वि.,
१.३ कर्मचारी कल्याण कोष,

२. कार्यक्रम सम्बन्धी आम्दानी :

- २.१ दिवस, सभा, भेला, परिषद् सम्मेलन, अधिवेशन, महाधिवेशन,
२.२ भित्तेपात्रो (क्यालेण्डर),
२.३ उपहार (चिट्टा) कार्यक्रम,
२.४ लोक सेवा (कोचिड) कक्षा सञ्चालन,
२.५ विविध साँस्कृतिक कार्यक्रम,
२.६ प्रकाशन बिक्री वितरण,
२.७ प्रचार प्रसार तथा विज्ञापन,
२.८ उपहार,
२.९ अतिरिक्त क्रियाकलाप,
२.१० घरजग्गा बहाल रकम,
२.११ सहकारी सम्बद्धन कोष
२.१२ समय समयमा हुने निर्वाचनबाट तोकिएको घरौटी रकम
२.१३ अन्य

३. सहयोग तथा अनुदान आम्दानी:

- ३.१ नेपाल सरकार,
३.२ संस्था निकाय,

- ३.३ कर्मचारी कल्याण कोष,
- ३.४ शहीद कोष,
- ३.५ भवन निर्माण कोष,
- ३.६ अन्य आर्थिक सहयोग,
- ३.७ सहकारी कोष,
- ३.८ सापटी,

४. **विविध आम्दानी:**

- ४.१ शेयर लाभांश,
- ४.२ ऋणको व्याज,
- ४.३ लगानी फिर्ता,
- ४.४ लगानीको व्याज,
- ४.५ बैंकको व्याज,
- ४.६ अन्य आम्दानी,

५. **गत वर्षको:**

- ५.१ बैंक,
- ५.२ नगद
- ५.३ सापटी

५६. **कोषबाट व्यय हुने रकम:**

(१) संगठनले देहाय बमोजिमका खर्च शीर्षक कायम गरी सम्बन्धित कार्य समितिले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्नका लागि नियमित कोषबाट खर्च गर्न सक्नेछ :

- १.१ **सञ्चालन खर्च** : संगठनको दैनिक प्रशासन सञ्चालनमा आईपने सवै प्रशासनिक खर्च ।
- १.२ **पारिश्रमिक, भत्ता** : सम्बन्धित कार्य समितिको निर्णय अनुसार संगठन सञ्चालनका लागि रहने पूर्णकालिन, ट्रेड युनियन काज, पदाधिकारीलाई दिइने भत्ता र संगठनको स्वीकृत दरबन्दीमा नियुक्त कर्मचारीलाई दिइने तलब, भत्ता, आर्थिक सहयोग यस शीर्षक अन्तर्गत पर्दछ ।

- १.३ अन्य पारिश्रमिक (पारिश्रमिक दिई लगाउनु पर्ने जुनसुकै कामको पारिश्रमिक रकम) ।
- १.४ अन्य भत्ता ।
- १.५ **आन्तरिक भ्रमण** : प्रशिक्षण, भेला, गोष्ठी, बैठक, महाधिवेशन, अधिवेशन, विदेश भ्रमण र सम्बन्धित कार्य समितिले जानुपर्ने भनी निर्णय अनुसार वा तोकि दिएका स्थानसम्म जाँदा आउँदा भुक्तान गरेको सवारी साधनको भाडा, बाटोमा भएको खाना, खाजा खर्च, रात बिताउनु पर्ने अवस्थामो बाटोमा भएको बसाई खर्च र निजी सवारी साधन प्रयोग गर्दा बाटोमा मर्मत, भ्रमण गर्दा उपलब्ध भएसम्म सबैभन्दा सस्तो मार्ग र सेवा प्रयोग गर्नुपर्नेछ । यस बाहेक वैकल्पिक मार्ग र सेवा प्रयोग गर्नुपरे सम्बन्धित कार्य समितिको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
- १.६ वैदेशिक भ्रमण: विदेशमा हुने कार्यक्रममा खटाएको भ्रमण खर्च संगठनको निर्णय अनुसार ।
- १.७ **पानी तथा बिजुली महशुल** : यस अन्तर्गत संगठनले प्रयोग गरेका खानेपानी तथा विद्युतको महशुल खर्च पर्दछ ।
- १.८. **सञ्चार महशुल** : यस अन्तर्गत संगठनको कार्यमा प्रयोग गरेको टेलिफोन, मोवाईल, ईन्टरनेट, वेवसाईट, हुलाक र कुरियर तथा यस्तै प्रकृतिका सञ्चारसँग सम्बन्धित रिचार्जकार्ड लगायत विविध खर्च पर्दछ ।
- १.९ **छपाई** : यस अन्तर्गत संगठनले लेटरप्याड, विधान, विनियम, पारित प्रस्ताव, मुखपत्र, बुलेटिन, संगठन सम्पर्क डायरी, सहकारी आवाज, शुभकामना कार्ड, खाम, फाईल, महाधिवेशन पोष्टर, बुकलेट, ब्रोसर, प्रशिक्षण सामाग्री, पर्चा, कोचिड पोष्टर, स्टीकर, लोगो, ज्याकेट, टोपी, टि-सर्ट वा अन्य छुट्टै छपाई शीर्षकको व्यवस्था भएको बाहेकका छपाई, फोटोकपी, कम्प्युटर प्रिन्ट, लेमिनेशन जस्ता खर्च समेत पर्दछ ।
- १.१० **भाडा** : संगठनको आवश्यकता अनुसारको घर, कोठा/जग्गा

प्रयोग गरे वापत दिनुपर्ने/लिनुपर्ने खर्च यस शीर्षकमा अन्तर्गत ।

- १.११ **कार्यालय सम्बन्धी खर्च:** कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालनको लागि चाहिने स्टेशनरी सामानहरू रजिष्टर, कागज, कलम, टोनर मसी, पञ्चिङ मेशिन, स्टिचिङ मेशिन, पिन लगायतका सबै प्रकारका संगठनको काममा प्रयोग हुने सामानको खर्च यस शीर्षक अन्तर्गत पर्दछ ।
- १.१२ **मर्मत सम्भार खर्च :** संगठनको कार्यालयमा रहेका फर्निचर, कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, क्यामेरा, फोटोकपी मेशिन, फ्याक्स, मल्टीमिडिया, एसी टिभी, सि.सि.टिभी, सवारी साधन, भ्याकुम मेशीन, फायरईष्टिङ्गुचर, वाटरपम्प, हिटर, फ्यान लगायत इलेक्ट्रोनिक्स सामान र कार्यालयका फर्निचर लगायत यस्तै प्रकृतिका पूँजिगत सामान सम्पतिको सवैखालका मर्मत सम्भार खर्च लगायत लुब्रिकेन्ट, ब्याट्री, कुलिनवाटर आदि समेत पर्दछ ।
- १.१३ **बैक वित्तिय संस्था व्याज खर्च ।**
- १.१४ **अन्य सञ्चालन खर्च (विविध) :** कार्यालय सञ्चालनको क्रममा अन्य खर्च शीर्षकमा नपरेको तर, खर्च गर्नुपर्ने रकम यसभित्र पर्दछ ।

२. कार्यक्रम खर्च:

- २.१ **आन्दोलन:** धर्ना, कालोपट्टि बाँध्ने सहित कर्मचारीका माग पूरा गराउने सिलसिलामा सञ्चालन हुने सबै प्रकारका आन्दोलन कार्यक्रमसँग सम्बन्धित खर्च यस शीर्षकमा पर्दछ ।
- २.२ **बैठक खर्च:** संगठनको कार्य समिति, सचिवालय, विभागहरू प्रदेश र समन्वय समितिहरूको बैठकमा आमन्त्रीत र विशिष्ट सेवा लिन बोलाइएका व्यक्तिहरूको भत्ता उपस्थित हुँदाको खर्चहरू, बैठक तयारी र बैठकसँग सम्बन्धित पत्रकार सम्मेलन खर्च समेत यस शीर्षकमा पर्दछ ।

- २.३ **भित्तेपात्रो (क्यालेण्डर):** क्यालेण्डर छपाई र सोसँग सम्बन्धित तयारी र ढुवानी समेतका खर्च यस शीर्षकमा पर्दछ ।
- २.४ **उपहार:** उपहार कार्यक्रमको रसिद छपाई, ढुवानी, पुरस्कार वितरण र उपहार कार्यक्रम सञ्चालनका क्रममा हुने सम्पूर्ण खर्च यस शीर्षकमा पर्दछ ।
- २.५ **लोक सेवा तयारी कक्षा सञ्चालन:** संगठनले सञ्चालन गर्ने लोक सेवा आयोग तयारी कक्षा सञ्चालन गर्दा हुने तयारी, विज्ञापन, छपाई, पारिश्रमिक, हेण्डसुआउट, रिचार्जकार्ड, सवारी साधन भाडा, मल्टिमिडिया मर्मत, तार, चिया खाजा खाना, हल भाडा लगायत सम्पूर्ण खर्चहरू यस शीर्षकमा पर्दछ ।
- २.६ **बैठक खर्च:** संगठनमा हुने बैठकहरूको खाना, खाजा तथा बैठक सञ्चालनका क्रममा हुने सम्पूर्ण खर्चहरू यस शीर्षकमा पर्दछ ।
- २.७ **दिवस, समारोह, अन्तर्क्रिया:** संगठनको स्थापना दिवस, शहीद दिवस, ट्रेड युनियन दर्ता दिवस, शुभकामना आदान प्रदान, बधाई, सम्मान तथा संगठनले सञ्चालन गर्ने सबै खालका अन्तर्क्रिया, छलफल, गोष्ठी आदिसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण खर्च यस शीर्षकमा पर्दछ ।
- २.८ **प्रशिक्षण :** प्रशिक्षण सामाग्री तयारी, छपाई, पारिश्रमिक, स्टेशनरी, बसभाडा, खाना खाजा, ढुवानी भाडा, मल्टिमिडिया, रिचार्जकार्ड र सबै तहका प्रशिक्षण कार्यक्रम आवतजावत र वास खाना, खाजा लगायतको सो सग सम्बन्धित खर्च यस शीर्षकमा पर्दछ ।
- २.९ **सभा, सम्मेलन, महाधिवेशन, अधिवेशन :** सम्बन्धित कार्य समितिले बोलाउने महाधिवेशन, अधिवेशन, विशेष अधिवेशन, परिषद् र राष्ट्रसेवक सहकारी संस्थाको जिल्ला, केन्द्रीय भेलासँग सम्बन्धित सबै प्रकारका खर्च (अपिल प्रकाशन, पम्प्लेट, पोष्टर, तुल, ब्यानर, प्रतिवेदन लगायतका छपाई,

लेखाई खर्च, फोटोकपी, पत्रकार सम्मेलन, महाधिवेशन, अधिवेशन, परिषद् र भेला स्थलमा आउने जाने बसभाडा, खाने बस्ने खर्च, हलभाडा, उपहार, रिचार्जकार्ड, साउण्ड सिष्टम, भिजुलाईजेशन, साँस्कृतिक कार्यक्रम, टूर प्याकेज (साईड सीन) र यसको लागि आवश्यक सम्पूर्ण तयारी खर्च समेत) यस शीर्षकमा पर्दछ ।

२.१० **प्रचार प्रसार तथा विज्ञापन** : संगठनको गतिविधिसँग सम्बन्धित आवश्यक विज्ञापन, सबै खालका सूचना, प्रसारण लगायत विविध सन्देशमूलक जानकारी सम्बन्धी खर्च यस शीर्षकमा पर्दछ ।

२.११ **अतिरिक्त क्रियाकलाप** : च्यारिटी-सो, हाजिरी जवाफ, रक्तदान, वृक्षरोपण, पार्क, प्रतिक्षालय र चौतारा निर्माण, खेलकुद, वनभोज लगायत संगठनले गर्ने अन्य अतिरिक्त गतिविधिको सम्पूर्ण खर्चहरू यस शीर्षकमा पर्दछ ।

२.१२ **विभिन्न कोषहरूको माध्यमबाट हुने खर्चहरू**: सदस्यतासँग कर्मचारी कल्याण कोष, विपत राहत, सामाजिक सेवा, भवन निर्माण कोष लगायतका खर्चहरू ।

२.१३ **आर्थिक सहयोग तथा अनुदान** : संगठनले संस्था, कर्मचारी तथा कर्मचारी परिवार वा व्यक्तिहरूलाई प्रदान गर्ने सबै प्रकारका सहयोग र अनुदानका खर्च यस शीर्षकमा पर्दछ ।

२.१४ **अन्य कार्यक्रम खर्च** : माथि उल्लेखित शीर्षक बाहेक कुनै पनि किसिमका गर्नुपर्ने थप कार्यक्रमसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण खर्च यस शीर्षकमा पर्दछ ।

३. **पूँजिगत खर्च** :

३.१ **जग्गा तथा भवन** : संगठनले खरिद गर्ने जग्गा तथा भवन मर्मत सम्भार र भवन निर्माणसँग सम्बन्धित संगठनको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी सम्पूर्ण खर्चहरू यस शीर्षकमा पर्दछ ।

- ३.२ **फर्निचर** : कार्यालय सञ्चालन प्रयोजनका लागि आवश्यक पर्ने सवै प्रकृतिका फर्निचर खरिद तथा ढुवानी र सोसँग सम्बन्धित खर्च यस शीर्षकमा पर्दछ ।
- ३.३ **मेशिनरी औजार** : एसी, कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, फोटोकपी मेशिन, मल्टीमिडिया, क्यामेरा, फ्ल्यास, टि.भी., सि.सि.टिभी, भ्याकुम क्लिनर, नेट, पम्प, इन्भर्टर, व्याट्री र यस्तै प्रकृतिका संगठन सञ्चालनमा प्रयोग हुने आवश्यक पर्ने मेशिनरी औजार खरिद, ढुवानी र सोसँग सम्बन्धित खर्च यस शीर्षकमा पर्दछ ।
- ३.४ **शेयर लगानी** : राष्ट्रसेवक सहकारी संस्था लिमिटेड, वित्तिय संस्था र कम्पनीको शेयर खरिद गरेको रकमका खर्च यस शीर्षकमा पर्दछ ।
- ३.५ **ऋण लगानी** : संगठनले राष्ट्रसेवक सहकारी संस्था लिमिटेड वा कुनै संस्था तथा व्यक्तिलाई लगानी गर्ने ऋण रकम यस शीर्षकमा पर्दछ ।
- ३.६ **कोष लगानी** : संगठनले संचालन गरेका विभिन्न कोषका रकम आवश्यकता अनुसार एक अर्कामा सापटी, लगानी गर्ने रकम यस शीर्षकमा पर्दछ ।
- ३.७ **सापटी** : संगठनभित्र एक कार्य समितिबाट अर्को कार्य समिति वा कुनै व्यक्ति, सदस्य, पदाधिकारी वा संस्थालाई फिर्ता लिने गरी दिइने सापटी रकम यस शीर्षकमा पर्दछ ।
- ३.८ **अन्य पूँजगत खर्च** : माथि उल्लेखित शीर्षकमा नपरेका पूँजगत खर्च यस शीर्षकमा पर्दछ ।
४. उपनियम (१) बमोजिम विभाजन गरिएका शीर्षकहरूमा अधिवेशनबाट स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही खर्च गर्नुपर्नेछ ।
५. उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खर्च गर्दै जाँदा सम्बन्धित शीर्षकमा रकम नपुग हुन गएमा कूल बजेटमा नबढ्ने गरी सम्बन्धित कार्य समितिले एक शीर्षकबाट अर्को

शीर्षकमा रकमान्तर गरी कार्यक्रम खर्च गर्न सकिनेछ ।

तर, अनुमानित आय भन्दा वास्तविक आय बढी भएमा सम्बन्धित कार्य समितिको बहुमतले निर्णय गरी आम्दानी भए जति रकम निर्दिष्ट शीर्षकमा विभाजन गरी खर्च गर्न सकिनेछ ।

५७. नगद मौज्जात : सम्बन्धित कार्य समितिको कोषाध्यक्ष जिम्मामा रहने गरी देहाय बमोजिमको रकम कार्य समितिले नगद मौज्जात राख्न सक्नेछ:

- (१) केन्द्रीय कार्य समितिले बढीमा रु. ७५,०००/- (पचहत्तर हजार रूपैया) सम्म ।
- (२) प्रदेश कार्य समितिले बढीमा रु. ४०,०००/- (चालिस हजार रूपैया) सम्म ।
- (३) जिल्ला/विभागीय कार्य समितिले बढीमा रु. २०,०००/- (बीस हजार रूपैया) सम्म ।
- (४) प्रारम्भिक/पालिका कार्य समितिले बढीमा रु.१०,०००/- (दश हजार रूपैया) सम्म ।

५८. पेशकी :

- (१) संगठनको कार्य प्रयोजनको आवश्यक पर्ने रकम भन्दा बढी नहुने गरी पेशकी दिन सकिनेछ ।
- (२) आफूले बुझेको पेशकी रकममध्ये सामान खरिदको लागि पेशकी भए खरिद भएको सामान संगठनको कार्यालयमा दाखिला भएको मितिले तीन दिनभित्र र कार्यक्रम सञ्चालन तथा भ्रमण सम्बन्धी पेशकी भए कार्यक्रम सम्पन्न भएको मितिले बढीमा एक महिना भित्र पेशकी फछ्यौट गरी सक्नु पर्नेछ ।
- (३) पेशकी फछ्यौट नभई लामो अवधिसम्म बाँकी रहेको पेशकीको हकमा (त्यसरी लामो अवधिसम्म राखि रहनु पर्ने पुष्टि भएमा बाहेक) वार्षिक दश प्रतिशतले हुने रकम जरिवाना समेत थप गरी पेशकी फछ्यौट गर्नुपर्नेछ । एक पटक लिएको पेशकी फछ्यौट नगरी पुनः एक ब्यक्तिलाई पेशकी दिईनेछैन ।

५९. लेखापरीक्षण :

- (१) **आन्तरिक लेखापरीक्षण** : विधानको दफा ५९ (१) अनुसार गठित केन्द्रीय लेखापरीक्षण आयोगले प्रत्येक केन्द्रीय कार्य समितिको बैठक पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी बैठकमा सुझाव पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) **अन्तिम लेखापरीक्षण** : आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र अधिल्लो आषाढ महिनासम्म भए गरेका आर्थिक कारोबारको दर्तावाल लेखापरीक्षक (अडिटर) मार्फत अन्तिम लेखापरीक्षण गरी सक्नु पर्नेछ ।
- (३) लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन एकप्रति संगठनको माथिल्लो कार्य समितिमा अनिवार्य पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुको सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्य समितिको तत्काल बस्ने बैठकमा पेश गरी सो सम्बन्धमा बैठकबाट भएको निर्णयलाई कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
- (५) असूल उपर गर्नुपर्ने बेरुजुको हकमा कार्य समितिको निर्णय मितिले तीन महिनाभित्र असूल उपर गरी सक्नु पर्नेछ ।

६०. अभिलेख अध्यावधिक राख्ने :

- (१) संगठनको आर्थिक कारोबारको प्राप्त र भुक्तानीको लेखा विवरण (अनुसूची-२) मा उल्लेखित नमूना फारामहरूमा नियमित लेखाङ्कन गरी अध्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ । यस्तो अभिलेख स्थायी अभिलेख भएकाले लेखापरीक्षणको क्रममा लेखापरीक्षण गराई प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।
- (२) प्राप्त रसिदको आधारमा रुजु गरी स्थायी लेखा रजिष्टर तयार भई लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण समेत भै प्रमाणित भएपछि लेखापरीक्षकको प्रतिवेदनमा कुनै कैफियत नदेखिएमा प्राप्त रसिदहरू एक वर्षपछि धुल्याउन कुनै बाधा पर्नेछैन ।

६१. फाँटवारी पठाउने:

१. कार्य समितिहरूले माथिल्लो कार्य समितिमा प्रत्येक वर्षको कार्तिक महिनाभित्र अधिल्लो आषाढ मसान्तसम्म भए गरेका आर्थिक कारोबारको लेखापरीक्षण गराई एकप्रति आय व्यय विवरण अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्नेछ । केन्द्रीय कार्य समितिको हकमा प्रत्येक महिनाको आम्दानी खर्चको विवरण सचिवालयमा पेश गरी अनुमोदन गराउनका साथै आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रूपमा सूचना पाटीमा टाँस गर्नुपर्नेछ ।
२. त्यसरी जिल्ला/विभागीय कार्य समितिबाट प्राप्त विवरण अनुसार केन्द्रीय कार्य समितिले कोष तथा सम्पत्ति एकीकृत विवरण तयार गरी वार्षिक रूपमा केन्द्रीय कार्य समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १२

निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था

६२. **उम्मेदवार र मतदाता :** विधान र विनियमको अधिनमा रही देहायका तहका पदमा देहायका सदस्य उम्मेदवार र मतदाता हुन पाउने छन् :

(१) **मतदाता सम्बन्धी व्यवस्था :**

- (क) प्रारम्भिक कार्य समिति, प्रदेश मन्त्रालय/पालिका कार्य समितिको पदका लागि हुने निर्वाचनमा विधानको दफा १६ र १७ (१) बमोजिमका सम्पूर्ण सदस्य मतदाता हुनेछन् ।
- (ख) जिल्ला/विभागीय कार्य समिति, प्रदेश प्रतिनिधि र महाधिवेशनको केन्द्रीय प्रतिनिधिका लागि हुने निर्वाचनमा विधानको दफा १८ बमोजिमका सम्बन्धित जिल्लाका सम्पूर्ण सदस्य र सोबाट प्रतिनिधि, हुने प्रदेश प्रतिनिधि र महाधिवेशनको प्रतिनिधि निर्वाचनको लागि विधानको दफा २१ बमोजिम सम्बन्धित विभागीयका अन्तर्गतका सम्पूर्ण सदस्य मतदाता हुनेछन् ।
- (ग) प्रदेश कार्य समितिको निर्वाचनको लागि सम्बन्धित

जिल्ला/विभागीय कार्य समितिबाट प्रतिनिधित्व गर्ने निर्वाचित प्रतिनिधि, प्रदेश कार्य समितिका पदाधिकारी सदस्यहरू मतदाता हुनेछन् ।

(घ) केन्द्रीय कार्य समिति र केन्द्रीय परिषद् सदस्य निर्वाचनका लागि विधानको दफा २७ बमोजिमका सम्पूर्ण महाधिवेशन प्रतिनिधि, केन्द्रीय कार्यसमितिको पदाधिकारी तथा सदस्य मतदाता हुनेछ ।

(२) **उम्मेदवारले अनुसूची-३** बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त दिनुपर्नेछ ।

(३) निर्वाचन हुने पदको मतदाता बनेको प्रतिनिधि जुन तहको निर्वाचनको लागि मतदाता बनेको छ, सोही तहको निर्वाचनमा उम्मेदवार समेत बन्न पाउने छ । तर, संगठनको विधानको दफा (१०), दफा (३४) र विनियम (५९) को उपनियम (५) अनुसार असूल उपर हुनुपर्ने बेरुजु असूल उपर नभएको व्यक्ति उम्मेदवार हुन योग्य मानिनेछैन ।

(४) यस विनियम बमोजिम मतदाता र उम्मेदवार हुनका लागि सम्बन्धित निर्वाचनको मतदाता सूचीमा नाम समावेश भएको हुनुपर्नेछ ।

(५) फौजदारी अभियोगमा मुद्दा चलिरहेको सदस्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।

(६) **मतदाता सूची :**

(क) विनियम बमोजिम गठित निर्वाचन समितिले सम्बन्धित कार्य समितिबाट प्रमाणित गरी उपलब्ध गराईएको मतदाता सूचीलाई आधिकारिक मानि आफ्नो कार्य प्रारम्भ गर्नेछ ।

(ख) निर्वाचन समितिले नियम (६२) को उपनियम (१) बमोजिम संकलित नामावली विधानको दफा (३८) अनुसार प्रकाशित निर्वाचन कार्यक्रम बमोजिमको मितिमा प्रकाशित गर्नेछ, र मतदाता नामावलीमा कुनै नाम छुट्ट भएमा दर्ता गराउन वा दर्ता भएको नाम हटाउन वा सच्याउन उपयुक्त समय दिनेछ ।

- (ग) उपनियम (६) को खण्ड (ख) बमोजिम दावी वा विरोध गर्न आएमा निर्वाचन समितिले सबूत प्रमाण हेरि अन्तिम निर्णय गर्नेछ, र मतदाताको अन्तिम नामावली प्रकाशन गर्नेछ ।
- (७) **उम्मेदवारको अयोग्यता:** विधान र विनियमको अधिनमा रही देहायका व्यक्ति संगठनको कुनै परिषद् वा कार्य समितिको निर्वाचनमा उम्मेदवार हुन योग्य हुनेछैन ।
- (क) मानसिक सन्तुलन ठीक नभएको ।
- (ख) संगठनको सदस्यता नलिएको वा सदस्यता नविकरण नगरेको ।
- (ग) संगठनको मर्यादा र अनुशासन विपरित काम गरी संगठनको कारवाहीमा परेको अवधि पूरा नभएको ।
- (घ) संगठनलाई बुझाउनु पर्ने नगद वा जिन्सी तोकेको म्यादभित्र नबुझाएको वा बुझाउन ईन्कार गरेको ।
- (ङ) विधानको ३४ बमोजिम योग्यता नपुगेको ।

६३. अध्यक्ष मण्डल र निर्वाचन समितिको गठन :

- (१) विनियम बमोजिम संगठनको महाधिवेशन तथा केन्द्रीय कार्य समिति र अन्य तहका कार्य समितिको लागि हुने निर्वाचन निष्पक्ष, स्वच्छ र सूचारुरूपले सञ्चालन गर्न केन्द्रिय कार्य समितिबाट अध्यक्ष मण्डल र निर्वाचन समिति गठन गरी कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी तोकिएको छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम गठन हुने निर्वाचन समितिमा एक जना अध्यक्ष, एक जना सचिव सहित घटीमा तीन जना र बढीमा पाँच जनासम्म सदस्य रहने छ ।
- (३) निर्वाचन समितिले निर्वाचन सम्पन्न गर्दा प्रयोग भएका सम्पूर्ण कागजात सिलबन्दी गरी निर्वाचन सम्पन्न भएको मितिले बढीमा तीन दिनभित्र सम्बन्धित कार्य समितिलाई बुझाउनु पर्नेछ ।
- (४) बन्दशत्रुमा निर्वाचन समितिका सदस्यको नाम प्रस्ताव गरी अधिवेशनका कुल सदस्य संख्याको बहुमत सदस्यद्वारा समर्थन प्राप्त गरी निर्वाचन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(५) निर्वाचन समितिका सदस्यले आफूमध्येवाट अध्यक्ष चयन गरी तत्कालै निर्वाचन समितिले निर्वाचनको कार्य प्रारम्भ गर्न सक्नेछ ।

६४. महाधिवेशन, अधिवेशनले आवश्यक निर्णय गर्न सक्ने: विनियमको नियम (६३) अनुसार गठित निर्वाचन समितिले निर्वाचनको क्रममा कुनै विवाद उत्पन्न भई, तत्काल कुनै विषयमा निर्णय गर्नुपर्ने अवस्थामा निर्वाचन समितिले आवश्यक निर्णय दिन असमर्थ भएमा वा निर्वाचन समितिले लिएको निर्णयमा सम्बन्धित सरोकारवाला सदस्यले चित्त नबुझाई अधिवेशनको अध्यक्ष मण्डल समक्ष दरखास्त गरेमा अध्यक्ष मण्डलले दुवैपक्षको कुरा सुनि आवश्यक निर्णय सुनाउन सक्नेछ । अध्यक्ष मण्डलको निर्णयमा चित्त नबुझे अध्यक्ष मण्डलले आवश्यक देखेमा त्यस्तो विवाद अधिवेशन हल समक्ष निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्न सक्नेछ । अधिवेशन हलको बहुमतबाट भएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

६५. निर्वाचनको कार्यक्रम: निर्वाचन सम्बन्धी कार्यक्रमको सूचना सम्बन्धित निर्वाचन समितिले प्रकाशित गर्नेछ, र उक्त सूचनामा सामान्यतः देहायका कार्यक्रम बारेमा जानकारी दिनु पर्नेछ:

- (१) मतदाता नामावली प्रकाशित गरिने मिति, समय र स्थान ।
- (२) मतदाता नामावलीमा दावी विरोध गर्न वा सच्याउन दरखास्त दिने मिति समय र स्थान ।
- (३) अन्तिम मतदाता नामावली प्रकाशित गरिने मिति, समय र स्थान ।
- (४) उम्मेदवारले दरखास्त दिने मिति, समय र स्थान ।
- (५) उम्मेदवारको पहिलो नामावली प्रकाशन गर्ने मिति, समय र स्थान ।
- (६) उम्मेदवारको विरोधमा उजुर दिने मिति, समय र स्थान ।
- (७) उम्मेदवारको दावी विरोधपछिको नामावली प्रकाशन गरिने मिति, समय र स्थान ।
- (८) उम्मेदवारले उम्मेदवारी फिर्ता लिने मिति, समय र स्थान ।
- (९) उम्मेदवारको अन्तिम नामावली प्रकाशन गरिने मिति, समय र स्थान ।

(१०) मतदान प्रारम्भ हुने मिति, समय र स्थान ।

(११) मतगणना तथा मत परिणाम घोषणा गरिने मिति, समय र स्थान ।

६६. उम्मेदवारीको लागि दरखास्त :

(१) निर्वाचनमा उम्मेदवार हुन चाहने व्यक्तिले विनियमको नियम (६५) बमोजिमको सूचना प्रकाशित भएपछि सोही सूचनामा तोकिएको मिति, समयभित्र तोकिएको ठाउँमा निर्वाचन समितिले तोकेको शुल्क तिरी प्राप्त हुने अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त दिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको दरखास्त दिने सदस्यले दरखास्तसाथ मतदाता मध्ये एक जना प्रस्तावक र एक जना समर्थक गरी कम्तिमा दुई जनाको समर्थन गराएको हुनुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम दरखास्त दिँदा दरखास्त साथ देहाय बमोजिमको दस्तुर तिर्नु पर्नेछ ।

(क) प्रारम्भिक कार्य समिति सदस्यको लागि रु. ५०।
पदाधिकारीको लागि रु. १००। र अध्यक्षको लागि रु. २००।

(ख) पालिका कार्य समिति सदस्यको लागि रु. १००।
पदाधिकारीको लागि रु. २००। र अध्यक्षको लागि रु. ३००।

(ग) जिल्ला/विभागीय कार्यसमितिको सदस्यको लागि रु. २००।, पदाधिकारी र प्रदेश प्रतिनिधिको लागि रु. ३००।, अध्यक्ष र केन्द्रीय प्रतिनिधिको लागि रु. ५००।

(घ) प्रदेश कार्य समितिको सदस्यको लागि रु. ३००।
पदाधिकारीको लागि रु. ५००। र अध्यक्षको लागि रु. १०००।,

(ङ) केन्द्रीय परिषद् सदस्यको लागि रु. १०००।

(च) केन्द्रीय कार्य समितिका सदस्यको लागि रु. २०००।,
पदाधिकारीको लागि रु. ३०००।, अध्यक्षको लागि रु. ५०००।

तर सम्बन्धित कार्य समितिमा आयोगहरू रहने भए आयोगका संयोजक, सचिवलाई पदाधिकारी सरह र सदस्यलाई कार्य समिति सदस्य सरहको उम्मेदवार दस्तुर लाग्नेछ ।

(४) दरखास्त फाराम तोकिए बमोजिम रु. १००१- (एकसय) रकम तिरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

६७. रितपूर्वक दरखास्त दर्ता गर्ने : विनियमको अनुसूची-३ बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएपछि निर्वाचन समितिले दरखास्त रितपूर्वक छ, छैन हेरि रितपूर्वक भए दर्ता गरी त्यसको निस्सा दिनुपर्नेछ र रित नपुगेमा सच्याउने मौका दिनुपर्नेछ ।

६८. दरखास्तको जाँच तथा उम्मेदवारको नाम प्रकाशन :

(१) दरखास्त दिने म्याद समाप्त भएपछि नियम (६६) बमोजिम पर्न आएका दरखास्तलाई निर्वाचन समितिले जाँच गर्नेछ र दरखास्तको जाँच गरी कायम हुन आएका उम्मेदवारको नामावली प्रकाशित गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम उम्मेदवारको नाम प्रकाशित भएपछि सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र त्यस उपर उजुरी दिन सकिनेछ र त्यसमा सम्बन्धित निर्वाचन समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

६९. नाम फिर्ता लिने : उम्मेदवारले आफ्नो नाम फिर्ता लिन चाहेमा सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र आफ्नो दरखास्त फिर्ता लिन सक्नेछ । उम्मेदवारले आफ्नो नाम फिर्ता लिएमा दरखास्त दस्तुर रकम फिर्ता गरिनेछ ।

७०. अन्तिम नामावली : विनियमको नियम (६९) बमोजिम उम्मेदवारले नाम फिर्ता लिएपछि प्राप्त उजुरीको समेत छानविन गरी निर्वाचन समितिले सूचनामा तोकिएको मिति, समय र स्थानमा उम्मेदवारहरूको अन्तिम नामावली प्रकाशित गर्नेछ ।

७१. मतदान केन्द्र वा उप-केन्द्र तोक्न सक्ने:

(१) निर्वाचन समितिले निर्वाचन कार्य छिटो, सुगम र सरल बनाउनको लागि सम्बन्धित मतदान केन्द्र वा उपकेन्द्रमा मतदान गर्ने मतदाता

समेत तोकि आवश्यकता अनुसार मतदान केन्द्र वा उपकेन्द्र स्थापना गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम स्थापना गरिने मतदान केन्द्र वा उपकेन्द्रमा मतदान कार्य सम्पन्न गरी मतपेटिका निर्वाचन समितिले तोकेको स्थानमा बुझाउने गरी आवश्यकतानुसार मतदान केन्द्र वा उपकेन्द्र प्रमुख तथा सहायकलाई निर्वाचन समितिले नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम नियुक्त गरिने मतदान केन्द्र वा उपकेन्द्र प्रमुख तथा सहायक सम्बन्धित निर्वाचनमा उम्मेदवार नरहेका व्यक्ति हुनुपर्नेछ ।

७२. नाम ढाँटी आएमा विरोध गर्न पाउने : कुनै मतदाताले नाम ढाँटी मतदान गर्न आएमा वा मतदाता नामावलीमा नाम नपरेको व्यक्तिले मतदान गर्न आएमा सम्बन्धित उम्मेदवार वा निजको प्रतिनिधिले रु. १००१- (एकसय) दस्तुत बुझाई दावी विरोध गर्न सक्नेछ, र सो सम्बन्धमा निर्वाचन समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

७३. उम्मेदवारको मृत्यु वा अपहरण भएमा मतदान स्थगित हुने : मतदान कार्य प्रारम्भ हुन अगावै कुनै उम्मेदवारको मृत्यु भएमा वा अपहरण भएमा मतदान स्थगित गरी यस विनियममा व्यवस्था भए बमोजिमका प्रक्रिया पुनः अपनाउनु पर्नेछ ।

७४. निर्विरोध घोषित गर्ने : उम्मेदवारको संख्या निर्वाचन गरिने पदको संख्या भन्दा बढी नभएमा निर्वाचन समितिले त्यस्तो उम्मेदवारलाई निर्विरोध निर्वाचित भएको घोषणा गर्न सक्नेछ ।

७५. उम्मेदवार आफैँ वा प्रतिनिधि उपस्थित हुन सक्ने :

- (१) विनियम बमोजिम सम्पन्न हुने निर्वाचनमा उम्मेदवार आफैँ उपस्थित हुन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उम्मेदवारले विनियम बमोजिम गर्नुपर्ने काम गर्ने गरी वा प्राप्त गर्ने अधिकार प्रयोग गर्ने गरी सम्बन्धित निर्वाचनमा उम्मेदवार नभएको कुनै महाधिवेशन, अधिवेशन प्रतिनिधिलाई आफ्नो प्रतिनिधि नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपनियम (२) बमोजिम नियुक्त प्रतिनिधिले आफूलाई उम्मेदवारबाट प्राप्त अधिकार बमोजिम गरेको कुनै कामका सम्बन्धमा उम्मेदवारले पछि मैले गरेको हैन् भनि दावि विरोध गर्न पाउने छैन् ।

७६. मतपत्र :

- (१) विनियम बमोजिम हुने संगठनको निर्वाचनमा अनुसूची-४ मा तोकिएको ढाँचामा मतपत्र तयार गरी प्रयोग गरिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि मतपत्रको आकार आवश्यकता अनुसार ठुलो, सानो हुन सक्नेछ ।
- (३) मतपत्रमा उम्मेदवारको नामावली नेपाली वर्णानुक्रम अनुसार हुनेछ ।

७७. मतपेटिका राख्ने र बन्द गर्ने :

- (१) मतदान कार्य शुरु हुनु अगाडि निर्वाचन समितिले उम्मेदवार वा निजको प्रतिनिधि वा निज पनि नभएमा दुई जना मतदाताको रोहवरमा मतपेटिका खाली देखाई मतपेटिका बन्द गरी लाहाछाप लगाई मतदान कार्य तोकिएको समयमा शुरु गराउनु पर्नेछ ।
- (२) मतदान कार्य समाप्त भएपछि उम्मेदवार वा निजको प्रतिनिधि वा दुई जना मतदाताको रोहवरमा मतपेटिका बन्द गरी लाहाछाप लगाई बन्द गर्नुपर्नेछ ।
- (३) सामान्यतः मतदानको कार्य विहान ७.०० वजे देखि बेलुका ७.०० वजे भित्र गर्नुपर्नेछ ।

७८. विशेष परिस्थितिमा मतदान स्थगित गर्ने : मतदान गर्न भनि तोकिएको मिति, समय र स्थानमा मतदान शुरु नहुँदै वा भईरहेको बेला हुलदङ्गा भई वा परिस्थिति काबुवाहिरको अवस्था आईपरेमा वा कुनै कारणले स्वतन्त्र, निष्पक्ष र पारदर्शी रूपमा मतदान कार्य सञ्चालन हुन नसक्ने परिस्थिति भएमा सम्बन्धित निर्वाचन समितिले त्यस दिनको मतदान कार्य स्थगन गर्नुपर्ने अवस्था सिर्जना भई स्थगित गर्दा बढीमा तीन दिनभित्र पुनः निर्वाचन सम्पन्न गर्ने गरी निर्वाचन कार्यतालिका समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

७९. मतगणना:

- (१) मतदान कार्य समाप्त भएपछि निर्वाचन समितिले तोकेको स्थानमा उम्मेदवार वा प्रतिनिधिको रोहवरमा मतगणना कार्य शुरु गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम मतगणना शुरु गरेपछि विशेष कारण बाहेक मतगणना नसकिएसम्म बीचैमा मतगणना कार्य रोकी राख्नु हुँदैन ।
- (३) मतगणना सकिएपछि परिणामको घोषणा हुनुभन्दा अगावै सबै वा केही मत पुनः दोहोऱ्याई पाउँ भनी कारण खोली कुनै पदको उम्मेदवारले रु. ५००१- (पाँचसय) दस्तुर बुझाई लिखित निवेदन दिएमा सो बमोजिम पुनः दोहोऱ्याई गणना गर्ने वा नगर्ने भनी निर्वाचन समितिले अन्तिम निर्णय दिनेछ । सो माग गरेको पदमा पुनः दोहोऱ्याई गणना गर्ने निर्णय भई मतगणना गर्दा सो पदका सम्पूर्ण उम्मेदवारलाई अनिवार्य जानकारी दिनु पर्नेछ । उम्मेदवारले मतगणनामा आफैँ उपस्थित हुन वा प्रतिनिधि राख्न पाउनेछ ।
- (४) निर्वाचन समितिले मतगणना गर्दा सम्बन्धित उम्मेदवार वा प्रतिनिधि र मतगणना कार्यमा आवश्यक जनशक्ति बाहेक अरुलाई सो ठाउँमा प्रवेश निषेध गर्न सक्नेछ ।

८०. मत वा मतपत्र बदर हुने अवस्था :

- (१) देहायको कुनै वा सबै अवस्थामा मत वा मतपत्र बदर हुनेछः
 - (क) निर्वाचन समितिका अध्यक्ष वा सचिवको सहीछाप नभएको मतपत्र ।
 - (ख) निर्वाचन हुने संख्या भन्दा बढी वा घटी स्थानमा मतसंकेत गरेकोमा बढी वा घटी मत संकेत गरेको पदको मत बदर हुनेछ ।
 - (ग) तोकिएको स्थानमा मतसंकेत नगरी अन्य कुनै कुरा लेखिएको वा संकेत गरिएको मतपत्र ।

- (घ) मतसंकेत नबुझिने गरी च्यातिएको वा फोहोर गरिएको वा अस्पष्ट भएको मतपत्र ।
 - (ङ) मतसंकेत नै नगरिएको मतपत्र ।
 - (च) फर्जी मतपत्र प्रयोग भएको मतपत्र ।
- (२) कुनै मतपत्रमा संकेत गरिएको कुनै मत सदर हुन सक्ने र कुनै बदर हुन सक्ने अवस्थाको रहेछ भने सो सदर हुने मत सदर गरी बदर हुने मत बदर हुनेछ ।

८१. निर्वाचन परिणामको घोषणा:

- (१) मत गणना कार्य शुरु भएपश्चात निर्वाचन समितिले प्रत्येक एकसय मत गणनाको प्रारम्भिक मत परिमाण अनिवार्य रूपले सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।
- (२) मत गणना सकिने वित्तिकै निर्वाचन समितिको अध्यक्ष वा सचिवले प्रत्येक उम्मेदवारले पाएको कूल मत संख्या उल्लेख गरी निर्वाचनको परिणामको अन्तिम मत घोषणा गर्नेछ र सो को सूचना सम्बन्धित तथा सो भन्दा माथिल्लो कार्य समितिलाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) कुनै पनि पदमा सबैभन्दा बढी मत प्राप्त गर्ने उम्मेदवार विजयी हुनेछ र एकै पदमा एक भन्दा बढी उम्मेदवार निर्वाचित हुनुपर्ने रहेछ भने सबैभन्दा बढी मत पाउने उम्मेदवार क्रमशः निर्वाचित भएको मानिनेछ ।

तर, मत बराबर भएमा सम्बन्धित उम्मेदवार वा निजको प्रतिनिधिलाई बोलाई गोला प्रथाद्वारा निर्णय गर्नुपर्नेछ । उम्मेदवार वा निजको प्रतिनिधि उपस्थित नभए पनि निर्वाचन समितिले गोला प्रथाद्वारा बरावरी मत प्राप्त मध्येको परिणाम अनिवार्य रूपले टुङ्ग्याई निर्वाचित सम्पूर्ण पदाधिकारी तथा सदस्यको अन्तिम मत परिणाम घोषणा गर्नुपर्ने छ र निर्वाचन समितिले निर्वाचित पदाधिकारी तथा सदस्यलाई अनुसूची-५ वमोजिमको प्रमाणपत्र प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

- (४) मतगणना कार्य समाप्त भैसकेपछि निर्वाचन समितिले कुल मतदाता संख्या, खसेको मत, सदर मत, बदर मत, उम्मेदवारले

पाएको मत तथा निर्वाचित उम्मेदवार सवै छुट्टिने गरी मुचूल्का बनाई सम्बन्धित उम्मेदवार वा प्रतिनिधिको सहीछाप गराई निर्वाचन समितिका सवै सदस्यद्वारा प्रमाणित गराई सम्बन्धित कार्य समितिलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

८२. **निर्वाचन सम्बन्धी प्राप्त कागजात सुरक्षित राख्नु पर्ने :** मत परिणाम घोषणा भएपछि निर्वाचन समितिले निर्वाचित कार्य समितिलाई हस्तान्तरण गरेका निर्वाचन सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजातहरू मत परिणाम घोषणा भएको मितिले एक वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १३

निर्वाचन कसुरमा अपराध र सजाय सम्बन्धी व्यवस्था

८३. **निर्वाचनमा मत खरिद बिक्री गर्न नहुने :**

- (१) कसैले कसैलाई निजको मताधिकार प्रयोग गरे वापत वा अरु कसैलाई त्यस्तो अधिकार प्रयोग गर्न लाउनु, ईनामको रूपमा नगद जिन्सी वा कुनै प्रकारको सेवा दिन लिन, मञ्जुर गर्न वा मत खरिद बिक्री गर्न वा सो गर्ने उद्योग गर्नुहुँदैन ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संगठनको नीति अनुरूप कर्मचारी हकहित सम्बन्धी कुनै कुरामा प्रतिज्ञा गरेमा सो बमोजिम अपराध गरेको मानिने छैन ।

८४ **निर्वाचनमा अनुचित प्रभाव पार्न नहुने :**

- (१) उम्मेदवार वा निजको तर्फबाट कुनै व्यक्तिले कुनै उम्मेदवार वा मतदातालाई सामाजिक बहिष्कार गर्ने, धम्की वा त्यस्तै कुनै दवाव, करकाप वा अनुचित प्रभावमा पार्नुहुँदैन ।
- (२) कसैले निर्वाचनको नतिजामा प्रभाव पार्ने मनसायले कुनै उम्मेदवारको व्यक्तिगत चरित्र वा आचरणको सम्बन्धमा गलत तरिकाले प्रचार गर्नु हुँदैन ।

८५. निर्वाचनमा ढाँटन नहुने :

- (१) निर्वाचनमा कसैले पनि मतदाताको नामावलीमा आफ्नो नाम, ठेगाना ढाँटी नाम दर्ता गराउन वा दर्ताको लागि निवेदन दिन वा ढाँटी विरोध पत्र दिनुहुँदैन ।
- (२) निर्वाचनमा अर्काको नामबाट वा बनावटी नामले मतपत्र लिन वा मत दिन वा एक पटक मत दिईसकेपछि पुनः सोही निर्वाचनमा आफ्नो नामको अर्को मतपत्र लिन वा मत दिन वा त्यस्तो कुराको उद्योग गर्न वा दुरुत्साहन गर्न हुँदैन ।

८६. निर्वाचन समितिले मतदानमा प्रभाव पार्न नहुने/निर्देशनको उल्लंघन गर्न नहुने : विनियमको नियम (६३) बमोजिम गठित निर्वाचन समितिका पदाधिकारी सदस्यले विनियम बमोजिम मत दिन बाहेक कुनै उम्मेदवारको मत वा विपक्षमा मत दिन वा नदिन कसैलाई प्रेरित गर्न वा कुनै किसिमको प्रभाव पार्नु हुँदैन र निर्देशनको गम्भीर रूपले उल्लंघन गर्नु हुँदैन ।

८७. मतदान केन्द्र वा त्यसको नजिक, वरपर शान्ति भङ्ग गर्न नहुने : मतदानको कार्यमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष बाधा पार्ने गरी मतदान केन्द्र वा त्यसको नजिक प्रतिनिधि, पर्यवेक्षकले मादक पदार्थ बिक्री वितरण गर्न, सेवन गर्न, लाउडस्पिकर, माईक वा त्यस्तै कुनै यन्त्र वा भीडद्वारा हल्ला फिजाउन वा अशान्ति उत्पन्न हुन सक्ने अन्य कुनै कार्य गर्नु हुँदैन ।

८८. मतदान केन्द्रमा निषेधित कार्यहरू : संगठनका कुनै सदस्य वा अन्य कुनै व्यक्तिले कुनै निर्वाचनमा देहाय बमोजिमको कुनै कामकाज गर्न, गराउन निषेध गरिएकोछ :

- (१) निर्वाचनमा उम्मेदवार हुन दिईएको दरखास्त च्यात्न, नास गर्न वा त्यसमा लेखिएको कुनै कुरा सच्याउन ।
- (२) निर्वाचन समितिले टाँस गरेको सूचना, फिहरिस्त वा अन्य कागजात मेट्न, सच्याउन, सडाउन, थप्न वा हटाउन ।
- (३) मतपत्रमा लागेको सहिछाप च्यात्न, मेट्न वा कुनै प्रकारले नास गर्न ।

- (४) कसैलाई अनाधिकृत रूपले मतपत्र दिन वा आफूले खसाल्ने अधिकार पाएको मतपत्र बाहेक अरु कुनै कुरा मत पेटिकामा खसाल्न ।
- (५) मतपेटिका बिगार्न वा नोक्सान गर्न ।
- (६) मतदान केन्द्रबाट अनाधिकृत रूपले मतपत्र बाहिर लैजान ।
- (७) निर्वाचन समितिको काममा बाधा पार्न ।
- (८) मतदान कार्य शुरु भएपश्चात मतदान क्षेत्रभित्र प्रचार प्रसार गर्न, मत माग्न ।
- (९) प्रचार सामाग्रीको प्रयोग गर्दा एफोर साईज भन्दा ठूलो सामाग्री प्रयोग गर्न ।
- (१०) पोशाकमा प्रचार सामाग्री छपाई गरी प्रयोग र वितरण गर्न ।

८९. निर्वाचन बदर हुने :

- (१) विनियम बमोजिम भएको कुनै निर्वाचनमा देहायका कुनै कुरा भएको छ भनी सम्बन्धित उम्मेदवारले प्रमाणित गर्न सकेमा निर्वाचन समितिले सो निर्वाचन बदर गर्न सक्नेछ:
 - (क) सो निर्वाचनमा ब्यापक रूपमा यो विनियममा तोकिएको प्रक्रिया उल्लंघन भएको वा निर्वाचनमा कसैले परिच्छेद-१३ बमोजिम गर्न नहुने काम गरेको वा गर्नुपर्ने काम नगरेकोले निर्वाचन परिणाममै तात्त्विक असर पायो भनी,
 - (ख) निर्वाचनमा उम्मेदवार हुन दिएको दरखास्त सदर हुनुपर्नेमा बदर र बदर हुनुपर्नेमा सदर गरी निर्वाचनको नतिजामा तात्त्विक असर पायो भनी ।
- (२) कुनै निर्वाचन देहाय बमोजिम भएको छ भनी सम्बन्धित उम्मेदवारले उजुर गर्न सक्नेछ र सो कुराको प्रमाणित भएमा निर्वाचित उम्मेदवारको निर्वाचन बदर भई उजुरी सुन्ने अधिकारी वा निकायले उजुरवाला वा अन्य कुनै उम्मेदवार उचित तवरले निर्वाचित भएको ठहर गरी निर्णय गर्न सक्नेछ;

- (क) उजुरवाला वा अन्य कुनै उम्मेदवारले वैध मत पाएको हो भनी,
- (ख) निर्वाचनमा उपनियम (१) बमोजिमको बर्खिलाप गरी निर्वाचित उम्मेदवारले मत नपाएको भए उजुरवाला अन्य कुनै उम्मेदवारले बढी मत पाउने थियो भनी ।
- (३) उप-नियम (१) र (२) बमोजिमको निर्णय गर्ने अधिकार केन्द्रीय तहको निर्वाचनको हकमा केन्द्रीय कार्य समितिलाई र अन्य कार्य समितिको हकमा सो भन्दा एक तह माथिल्लो कार्य समितिलाई हुनेछ र उक्त शुरु निर्णय उपरको पुनरावेदन केन्द्रीय कार्य समितिले नै शुरु निर्णय गरेकोमा केन्द्रीय परिषद्ले र अन्य कार्य समितिहरूले शुरु निर्णय गरेकोमा केन्द्रीय कार्य समितिले हेरी अन्तिम निर्णय दिनेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको निर्णय उपर पुनरावेदन शुरु निर्णय भएको १५ दिनभित्र दिनुपर्छ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिमको पुनरावेदनको विषयमा के.का.स.ले निर्णय गर्नुपर्ने भए उजुरी दर्ताभएपछि बसेको केन्द्रीय कार्यसमितिको बैठकबाट र केन्द्रीय परिषद्ले निर्णय गर्नुपर्ने भए पुनरावेदन दर्ता भएपछि बसेको केन्द्रीय परिषद् बैठकबाट निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

९०. सजाय:

- (१) यस विनियमको बर्खिलाप गर्ने प्रतिनिधि, पर्यवेक्षकलाई सम्बन्धित निर्वाचन समितिले देहाय बमोजिम सजाय गर्ने गरी निर्णय गर्न सक्नेछ :
- (क) विनियमको नियम (८४) को कसूर गर्नेलाई उक्त निर्वाचनमा मतदाता हुन नपाउने गरी ।
- (ख) नियम (८४), (८५), (८६), (८७) र (८८) को बर्खिलाप गर्नेलाई कसूरको प्रकृति हेरी उक्त निर्वाचनमा मतदाता हुन वा उम्मेदवार

हुन नपाउने गरी ।

- (२) उपनियम (१) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम कसैलाई निर्वाचन समितिले मतदाता हुन वा उम्मेदवार हुन नपाउने गरी गरेको निर्णय उपर सम्बन्धित व्यक्तिले केन्द्रीय कार्य समितिको निर्वाचनको हकमा केन्द्रीय परिषद्मा र अन्य कार्य समितिको निर्वाचनको हकमा सो भन्दा एक तह माथिल्लो कार्य समितिमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ र पुनरावेदन सुन्ने कार्य समिति वा परिषद्ले शुरु निर्णय सदर गर्ने वा बदर गर्ने वा निजलाई मतदाता हुन वा उम्मेदवार हुन नपाउने गरी भएको निर्णय सदर वा बदर हुने अन्तिम निर्णय दिन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्णय उपरको पुनरावेदन शुरु निर्णय भएको १५ (पन्ध्र) दिनभित्र दिई सक्नु पर्नेछ ।
- (४) पुनरावेदनको निर्णय गर्न समयसीमा ८९ (५) अनुसार मिलाउने ।

९१. निर्देशन दिन सक्ने :

- (१) विनियम बमोजिम सम्पन्न हुने विभिन्न तहको निर्वाचन सम्पन्न गरी सक्नु पर्ने गरी कुनै मिति वा अवधि तोकि स्वतन्त्र, निष्पक्ष रूपले सम्पन्न गर्नको लागि मातहत कार्य समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम केन्द्रीय कार्य समितिले दिएको निर्देशनको अधिनमा रहि सम्बन्धित कार्य समितिले कुनै निश्चित मिति वा अवधिभित्र निर्वाचन सम्पन्न गराई सक्नु पर्ने गरी निर्वाचन समिति गठन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको निर्देशन सम्बन्धित निर्वाचन समिति तथा समितिका अध्यक्ष, सचिव तथा सदस्यले पालना गर्नुपर्नेछ ।

९२. **सहयोग गर्नुपर्ने** : विनियम बमोजिम निर्वाचन सम्पन्न गर्दा सम्बन्धित अध्यक्ष मण्डल, निर्वाचन समितिलाई निर्वाचन सूचारुरूपले सञ्चालन गर्न सम्बन्धित कार्य समितिले आवश्यक सम्पूर्ण सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

९३. निर्वाचन समिति निलम्बन तथा भंग हुन सक्ने :

(१) संगठनको विधान बमोजिम गठन हुने कुनै निर्वाचन समितिले यो विनियमको नियम (८६) बमोजिमको निर्देशनको गम्भिर रूपले उल्लंघन गरेको कारणले सम्बन्धित निर्वाचन सम्पन्न हुन नसक्ने वा स्वतन्त्र निष्पक्ष हुन नसक्ने भनि सम्बन्धित कार्य समितिको दुई तिहाई बहुमतले निर्णय गरी अनुमोदनका लागि उपस्थित प्रतिनिधहरूसमक्ष पेश गर्नेछ, उक्त निर्णय बहुमतबाट पारित भए कार्यसमितिले नयाँ निर्वाचन समिति अनुमोदनका लागि प्रस्ताव गर्नुपर्नेछ । प्रस्तावित निर्वाचन समिति अनुमोदन भएमा निर्वाचन सम्बन्धी प्रक्रिया सोही निर्वाचन समितिले निर्वाचन प्रक्रिया अगाडि बढाउनेछ । सम्बन्धित निर्वाचन समितिलाई निलम्बन गरी सो निर्णय सदर वा बदर गर्न एक तह माथिल्लो कार्य समिति वा परिषद्मा तत्काल पेश गर्न सक्नेछ ।

९४. दोहोरो उम्मेदवार दिनमा प्रतिबन्ध : विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विनियम बमोजिम संगठनका केन्द्रीय महाधिवेशन, अधिवेशन वा मातहत कार्य समितिहरूको लागि हुने कुनै निर्वाचनमा उम्मेदवार बन्न पाउने कुनै व्यक्ति एउटै महाधिवेशन, अधिवेशन, परिषद् वा कार्य समितिको कुनै दुईवटा पदमा उम्मेदवार बन्न वा दरखास्त दिन पाउनेछैन ।

परिच्छेद - १४

पालना गर्नुपर्ने उत्तरदायित्व र आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

९५. उत्तरदायित्व र आचरण बहन : संगठनका प्रत्येक सदस्यले बहन गर्नुपर्ने उत्तरदायित्व र आचरण देहाय बमोजिम हुनेछ :

(१) राष्ट्रप्रति उत्तरदायित्व र कर्तव्य :

(क) निजामती कर्मचारीको पेसागत हकहितको संरक्षण र सम्बर्धन गरी निजामती सेवाको गरिमा बढाउनु प्रत्येक सदस्यको दायित्व हुनेछ ।

- (ख) निजामती कर्मचारीको ट्रेड युनियनको अवधारणालाई आत्मसात गर्नु प्रत्येक सदस्यको दायित्व हुनेछ ।
- (ग) कर्मचारी भनेका जनता र राष्ट्रप्रति उत्तरदायी राष्ट्रसेवक हुन् भन्ने भावनालाई सदा आत्मसात गर्नु प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- (घ) कुनै पनि कार्यालयमा कार्यरत संगठनको सदस्यले विना मोलाहिजा, विना भेदभाव छिटो, छरितो र पारदर्शी सेवा प्रदान गर्न सदा तत्पर रहनु पर्नेछ ।
- (ङ) कुनै पनि संगठनको सदस्य अनियमित क्रियाकलापमा संलग्न भएको प्रमाणित भएमा संगठनको सदस्यताबाट हटाउन सक्नेछ ।
- (च) सरकारी कामको सिलसिलामा कार्यालयमा आएका जनताको समस्यालाई तत्काल बुझि समस्या समाधानको निम्ति आवश्यक प्रयत्न गर्नु संगठनका सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- (छ) कार्यालयमा कुनै सेवाग्राही जनतालाई कानूनी एवं प्रशासनिक सरसल्लाहको आवश्यक परेमा निःशुल्क सरसल्लाह एवं सेवा प्रदान गर्नु संगठनका सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) सांगठनिक उत्तरदायित्व र कर्तव्य :

- (क) संगठनको कुनै पनि तहमा आबद्ध पदाधिकारी एवं सदस्यले एक आपसमा सम्मान र समझदारिपूर्ण व्यवहार कायम गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) नीजि पूर्वाग्रहमुक्त रहँदै पदाधिकारी र सदस्यहरूले व्यक्तिगत गालीगलौज, आरोप प्रत्यारोप, लान्छना लगाउन पाउनेछैन ।
- (ग) संगठनका पदाधिकारीले संगठनसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयलाई संगठनको निर्णय विना सार्वजनिक गर्नु हुँदैन ।

- (घ) कुनै पनि तहको संगठनको आधिकारिक धारणा बाहिर सार्वजनिक गर्दा संगठनले तोकेको प्रवक्ताबाट मात्र गर्नुपर्नेछ, तर संगठनको हितमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी धारणा सार्वजनिक गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (ङ) कुनै पनि तहको संगठनको सदस्य कार्यस्थलको सम्बन्धित कार्य समिति मातहत हुनुपर्नेछ ।
- (च) पदीय हिसावले संगठनको आधिकारिक व्यक्ति भएको नाममा संगठनको निष्कर्ष बेगरको काम कारवाही कुनै पनि तहको पदाधिकारी तथा सदस्यताबाट हुनुहुँदैन ।
- (छ) संगठनको हरेक तहको बीचमा एक आपसमा समन्वयात्मक सम्बन्ध कायम हुनुपर्नेछ ।
- (ज) संगठनको हरेक तहबाट हुने काम कारवाही सो कार्य समितिको निर्णय र माथिल्लो तहबाट निर्देशित हुनुपर्नेछ ।
- (झ) संगठनका प्रत्येक तहका पदाधिकारीले आफ्नो पदबाट कुनै कारणवश अलग्गिनु परेमा सोको जानकारी सम्बन्धित तहको संगठनमा सात दिन अगावै दिनुपर्नेछ ।
- (ञ) संगठनको नेतृत्व सम्हालि रहेका पदाधिकारीले आफ्नो कार्यकाल समाप्त नभएसम्म सोही प्रदेश, जिल्ला/विभाग, पालिका मातहत कार्य समितिमा रहने प्रयत्न गर्नुपर्नेछ ।
- (ट) संगठनको कुनै पनि तहका सदस्यको सरुवा हुँदा सरुवाभै गएको ठाउँको संगठन तथा केन्द्रीय समितिलाई समेत जानकारी पठाउनु पर्नेछ ।
- (ठ) पदीय हिसावले संगठनको प्रमुख जिम्मेवारी भएको नाममा पदको दुरुपयोग गर्दै आत्मकेन्द्रित ढङ्गले नीजि स्वार्थ राखि अवसरको खोजी गर्दै सांगठनिक मर्यादा विपरित गर्ने कार्यलाई पूर्ण निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ ।
- (ड) संगठनको सदस्यले आफ्नो जिम्मेवारी एकातिर पन्छ्याएर

बढी नीजि अवसरको खोजीमा सरुवाभै जाने प्रवृत्तिलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ ।

- (ढ) संगठनको सम्बन्धित तहमा आबद्ध सदस्यले कुनै पनि संगठनको हितसँग गाँसिएको विषयमा आफ्नो मत जाहेर गर्नुपर्दा आफू आबद्ध तहमानै जाहेर गर्नुपर्ने छ ।
- (ण) संगठनको कुनै पनि सदस्यले संगठनको हित विपरित काम कारवाही गरेको जानकारी प्राप्त गरेमा संगठनको सम्बन्धित कार्यसमितिमा जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- (त) संगठनको प्रत्येक सदस्यले साँगठनिक मर्यादाको पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (थ) संगठनको प्रत्येक सदस्यले संगठनको उद्देश्यमा प्रतिकूल असर पार्ने कुनै पनि काम कारवाही गर्नु हुँदैन ।
- (द) संगठनको संरक्षण, सम्बर्धन तथा सुदृढिकरणको लागि सदैव प्रयत्नशील एवं चिन्तनशील रहनु पर्नेछ र संगठनप्रति घृणा, द्वेष, अपहेलना वा अनास्था पैदा हुने किसिमले कुनै काम कारवाही गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (ध) संगठनले गरेका निर्णयलाई निःशर्त पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (न) संगठनको गोपनीयता प्रकाशमा ल्याउनु हुँदैन ।
- (प) संगठनको उद्देश्य विपरित खडा भएको वा संगठनको उद्देश्यलाई प्रतिकूल असर पार्ने काम कारवाहीमा संलग्न रहेको कुनै पनि संगठनको सदस्यता लिनु हुँदैन वा त्यस्तो संगठन खोल्नु हुँदैन ।
- (फ) संगठनलाई बुझाउनु पर्ने रकम वा कुनै पनि सामाग्री यथासमयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (ब) केन्द्रीय कार्य समिति तथा केन्द्रीय परिषदसम्मका पदमा निर्वाचित पदाधिकारी तथा सदस्यले निर्वाचित भएको र पदमुक्त भएको मितिले पैतीस दिनभित्र अनुसूची-६ मा

उल्लेख भए बमोजिम सम्पति विवरण शिलवन्दी गरी केन्द्रीय कार्य समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ । निजको सम्पति विवरण गोप्य राखिनेछ, र उजुरी परि छानविनको क्रममा मात्र सो समितिले खोल्न पाउनेछ । निजको पदावधि समाप्त भएको मितिले एक वर्षपछि निजले मागेमा निजको सम्पति विवरण फिर्ता दिईनेछ ।

- (३) **आलोचना वा कारवाहीको विषय:** उपर्युक्त उत्तरदायित्व र आचरण पालन गर्नु प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ । यसको उल्लघन गर्ने सदस्यलाई सम्बन्धित कार्य समितिले आलोचना वा कारवाहीको विषय बनाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद - १५

विविध

९६. दस्तावेज छपाई गर्नुपर्ने :

- (१) महाधिवेशन, अधिवेशन तथा केन्द्रीय परिषद् बैठकबाट पारित साँगठानिक तथा आर्थिक प्रतिवेदन, विधान अधिवेशनबाट पारित विधान पारित भएको मितिले साठी दिनभित्र छपाई गरी सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।
- (२) केन्द्रीय कार्य समितिले विनियम बनाई पारित गरेको मितिले तीस दिनभित्र छपाई गरी सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

९७. अध्यावधिक विवरण पठाउनु पर्ने :

- (१) संगठनका प्रत्येक कार्य समितिले कार्य समितिको देहायका विषयको प्रगतिको बारेमा प्रत्येक त्रैमासिक रूपमा आफूभन्दा माथिल्लो तहको कार्य समितिमा अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्नेछ :
- (क) कर्मचारीका पेसागत हकहितको संरक्षण सम्बर्धन विषयमा चालिएका कदम तथा हासिल प्रगति ।
- (ख) साँगठानिक प्रतिवेदन ।

- (ग) आर्थिक प्रतिवेदन ।
 - (घ) संगठनको उद्देश्यपूर्तिको लागि चालिएका रचनात्मक तथा सिर्जनात्मक क्रियाकलापहरू ।
 - (ङ) राष्ट्रसेवक सहकारी संस्था लिमिटेडको गतिविधि ।
 - (च) मातहत कार्य समितिले गरेका प्रगतिको समीक्षा ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त विवरण सहित आफ्नो कार्य समितिको समेत विवरण सम्बन्धित कार्य समितिले केन्द्रीय कार्य समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

९८. कार्यावधि : विधानको दफा ३७ को उपदफा (२) अनुसार कार्य अवधि गणना गर्दा अन्तिम वर्षमा केन्द्रीय कार्य समितिको पदाधिकारी तथा सदस्य प्रतिनिधि निर्वाचनको लागि तल्लो कार्य समितिमा निर्वाचित भएतापनि चैत्र मसान्तसम्म निजको केन्द्रीय कार्य समितिको पद तीन वर्षको कायम रहनेछ ।

९९. विनियमको व्याख्या : विनियमको व्याख्या गर्ने अन्तिम अधिकार संगठनको केन्द्रीय कार्य समितिलाई हुनेछ ।

१००. विधान मान्य हुने : नेपाल निजामती कर्मचारी संगठनको विधान, २०६४ (बाह्रौं संशोधन, २०८१ सहित) आपसमा बाझिएमा बाझिएको हदसम्म नेपाल निजामती कर्मचारी संगठनको विनियम, २०८२ अमान्य हुनेछ ।

१०१. सूचना दिनुपर्ने :

- (१) संगठनको कुनै कार्य समितिका कुनै सदस्य आफ्नो पेसा वा सरकारी कामको सिलसिलामा आफू रहेको जिल्ला बाहिर जाँदा सोको सूचना सम्बन्धित कार्य समितिलाई दिनुपर्नेछ ।
- (२) केन्द्रीय पदाधिकारी, सदस्यहरू आफ्नो कार्यस्थल भन्दा बाहिर औपचारिक तथा अनौपचारिक भ्रमण गर्दा भ्रमण स्थलको बारे सम्बन्धित कार्य समितिलाई अनिवार्य रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१०२. संगठनका पदाधिकारी, सदस्यहरूका लागि अनुसूची-७ को ढाँचामा परिचय पत्र उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
१०३. सदस्यताको फाराम अनुसूची-८ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
१०४. सदस्यता शुल्क, लेवि लगायत विभिन्न शिर्षकको रकम बाँडफाँट सम्बन्धि व्यवस्था अनुसूचीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
१०५. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:** (१) विनियममा संशोधन र यसमा लेखिएको कुनै कुरा कार्यान्वयन गर्न बाधा अड्काउ परेमा त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार केन्द्रीय कार्य समितिलाई हुनेछ र केन्द्रीय कार्य समितिले गरेको निर्णय वा आदेश यसै विनियम सरह मान्य हुनेछ ।
- (२) नेपाल निजामती कर्मचारी संगठनको विधान तथा विनियममा भएको कामलाई व्यवस्थित गर्न केन्द्रीय कार्य समितिले आवश्यक निर्देशिका, कार्यविधि आदि तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न गराउन सक्नेछ ।
१०६. **खारेजी :** नेपाल निजामती कर्मचारी संगठनको विनियम, २०७९ खारेज गरिएको छ । यो विनियम लागू हुनु भन्दा अगाडि तत्कालिन विनियम अनुसार भए गरेका काम कारवाहीलाई नेपाल निजामती कर्मचारी संगठनको विनियम, २०८२ बमोजिम भएको मानिनेछ ।

सहयोग संकलन विवरण

क्र.सं.	रसिद नं.	भिति	सहयोगदाताको नाम, थर र ठेगाना	प्राप्त रकम	कैफियत
जम्मा					

काराम नं. २

प्राप्त सामग्रीको विवरण

क्र.सं.	भिति	प्राप्त		विवरण	मूल्य (रु.)
		कार्यालय / संस्था			

काराम नं. ३

अनुसूची - २

(नियम ४८ सँग सम्बन्धित)

प्राप्ति र भुक्तानीको विवरण (..... देखि सम्मको)

प्राप्ति			भुक्तानी			
गतको रकम	सि. नं.	चालु अवधिको रकम	गत अवधिको रकम	सि. नं.	भुक्तानीको शिर्षकहरू	चालु अवधिको रकम
जम्मा						

आय व्ययको विवरण (..... देखि सम्मको)

व्यय				आय		
गतको	सि. नं.	व्ययको शिर्षकहरू	चालु अवधिको रकम	गतको रकम	आयका शिर्षकहरू	चालु अवधिको रकम

वासलात (..... देखि सम्मको)

दायित्व				सम्पत्ति			
गतेको	सि. नं.	विवरण		गत अवधिको रकम	सि. नं.	विवरण	
		चालु अवधि	चालु अवधि सम्मको रकम			चालु अवधिको रकम	चालु अवधिको रकम
जम्मा							

टिप्पण्यः- संगठनको आय-व्यय विवरण (अनुसूची-२ सँग सम्बन्धित) तयार गर्दा निम्न बुँदामा ध्यान दिनु आवश्यक हुन्छ :

१. **प्राप्ति र भुक्तानीको विवरण तयार गर्दा समावेश गर्ने:**

- सबै प्रकारको शिर्षकमा प्राप्त सबै प्रकारको आम्दानी प्राप्ति महलमा ।
- सबै प्रकारको शिर्षकमा भएको सबै प्रकारको भुक्तानी (खर्च) भुक्तानी महलमा ।
- यसमा विगतको चालु तथा भविष्यको आम्दानी, खर्च सबै समावेश गरिन्छ ।
- अर्थात यो खाता बैंक नगदी किताब जस्तै हो ।
- गतवर्षको मौज्दात यस खाता अ.ल्या. गर्नुपर्छ । मौज्दात बाँकी देखाईन्छ, (बैंक/नगद) ।

२. **आय-व्यय विवरण तयार गर्दा ध्यान दिने:**

- चालु अवधिको आम्दानी खर्च मात्रै यसमा समावेश गरिन्छ ।
- विगतको पाउनु पर्ने रकम यस वर्ष प्राप्त भएको विगतमा गर्नुपर्ने तर यस वर्ष भएको खर्च यसमा समावेश हुँदैन ।
- पेशकी गएको तर फछ्यौट भई खर्च नजनिएको रकम र सापटी आएको गएको रकम यस खातामा समावेश हुँदैन ।
- स्थायी प्रकृतिका सामान जस्तै (फर्निचर, सवारी साधन, जग्गा, भवन, पुस्तक पत्रिका बाहेक) अन्य स्थायी सामान जसलाई बिक्री गर्दा केही न केही रकम संस्थालाई प्राप्त होस् त्यस्ता सामानलाई भुक्तानी गएको वा त्यस्ता सामान बिक्रीबाट प्राप्त भएको रकम यस खातामा समावेश हुँदैन ।
- गत वर्षको मौज्दान यस खातामा अ.ल्या. गरिदैन ।
- चालु अवधिको यथार्थ आयबाट यथार्थ खर्च घटाई सञ्चालन बचत बचत यथार्थ व्ययबाट यथार्थ आय घटाई संचालन घाटा देखाईन्छ ।

३. **वासलात तयार गर्दा समावेश गर्ने:**

(क) **सम्पत्ति तर्फ:**

- नगद तथा बैंक मौज्दात बाँकी
- पाउनु पर्ने बाँकी रकम
- स्थायी प्रकृतिका सामान खरिदमा भुक्तानी भएका

रकमहरू

- (ख) पेशकी तथा सापटीको ऋण स्वरूप गाएको रकमहरू
- दायित्व तर्फः**
- संचालन बचत/घाटा (आयव्यय विवरणले देखाएको रकम) रकम
 - भुक्तानी दिनुपर्ने रकम
 - पेशकी तथा सापटीको रूपमा प्राप्त रकम
 - अन्य दायित्वहरू
- (ग) सम्पत्ति तथा दायित्व तर्फ महलमा उल्लेखित शिर्षहरूमा (नगद तथा बैंक मौज्दात बाहेक) चालु अवधिमा थप भएको रकम विगतको अवधिसम्म भएको रकममा थप गरी चालु अवधिसम्मको कायम गर्ने त्यस्तै घटेको अवस्थामा गत विगतको रकम बाट घटाई चालु अवधिसम्मको कायम गर्ने।

उदाहरण,

- वासलातको सम्पत्तितर्फ विगत अवधिसम्म फर्निचरमा रु.१००१-रहेको यस चालु अवधिमा रु. १००१-को थप फर्निचर खरिद भएमा फर्निचर शिर्षकमा चालु अवधिसम्मको रकममा रु.२००१- हुन्छ ।
 - गतको पेशकी बाँकी रु. १०,०००१- मध्ये रु. २,०००१- यस अवधिमा फछ्यौट भै यस अवधिमा रु. ८,०००१- थप पेशकी गएमा वासलातको सम्पत्ति महलतर्फ
- $$१०,०००१- (२०००१-) + ८०००१- = १६,०००$$

दायित्वतर्फ गतसम्मको सञ्चालन बचत ८,००,०००१- रहेकोमा यस वर्ष संचालन बचत २,००,०००१- वा संचालन घाटा २,००,०००१- भएमा चालु अवधिसम्मको दायित्वतर्फ हुने लेखा-संचालन बचत गतको रु. ८,००,०००१-

यस वर्षको बचत	+ २,००,०००१-
	१०,००,०००१-
घाटा भएमा गतको संचालन बचत	८,००,०००१-
संचालन घाटा	(२,००,०००१-)
	६,००,०००१-

अनुसूची- ३

(नियम ६१ को उप नियम (२) सँग सम्बन्धित)

उम्मेदवारीको दरखास्तको ढाचा

नेपाल निजामती कर्मचारी संगठन समिति.....

मिति:

१. उम्मेदवारको नाम, थर :
२. स्थायी ठेगाना :
३. कार्यालयको नाम :
४. कार्यालयको पद :
५. फोन नं. : मोबाइल नं. :
६. मतदाता क्र.सं.:
७. यस भन्दा अगाडी पुरा गरेको तीन कार्यकालको संगठनको जिम्मेवारी:
(क) (ख) (ग)
८. संगठनमा बक्यौता रहे नरहेको:
उम्मेदवार बन्न चाहेको :
१. संगठनको तह :
२. पदको नाम :

धरौटी रकम

१. रु. अक्षरूपी रूपैयाँ
- प्रस्तावक : समर्थक :
१. नाम थर : १. नाम थर :
२. संगठनको पद : २. संगठनको पद :
३. जिल्ला/कार्यालय : ३. जिल्ला/कार्यालय :
४. सहिछाप : ४. सहिछाप :
५. मतदाता क्र.सं. ५. मतदाता क्र.सं.

उम्मेदवारको :

१. नाम थर :
२. सहिछाप :
३. मिति :

अनुसूची-५

(नियम ८० को उप नियम (३) सँग सम्बन्धित)
निर्वाचित पदाधिकारी र सदस्यलाई दिईने

प्रमाण-पत्रको नमूना

श्रम तथा रो.प्र.वि.द.नं. २१४/२०६४-०६५

“सम्पूर्ण निजामती कर्मचारीहरू एकजुट होऔं !”

नेपाल निजामती कर्मचारी संगठन

..... कार्य समिति.....

महाधिवेशन/अधिवेशन निर्वाचन समिति

(पेसागत महासंघ नेपालसँग आवद्ध निजामती कर्मचारीहरूको राष्ट्रियस्तरको पहिलो ट्रेड युनियन)

श्री

..... कार्यालय

प्रमाण-पत्र

यसकार्य समितिको मिति मा
सम्पन्न महाधिवेशन/अधिवेशनबाट पदमा
निर्विरोध/निर्वाचित हुनु भएको बधाईका साथ यो प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ ।
तपाईंको कार्यकालमा संगठनको श्रीवृद्धिमा महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह हुनेछ भन्ने
आशा एवं विश्वास लिइएको छ ।

धन्यवाद ।

.....
(.....)

अध्यक्ष

निर्वाचन समिति

.....
प्रमुख अतिथि

.....
(.....)

अध्यक्ष

अध्यक्ष मण्डल

मिति :

अनुसूची-६

(नियम ८८ (ख) को उप नियम (२३) सँग सम्बन्धित)

सम्पत्ति विवरण

१. सम्पत्ति विवरण पेश गर्नेको नाम, थर :
२. कार्यालयको नाम: (क) कार्यालयको पद:
(ख) संकेत नम्बर:
२. सांगठनीक पद :
३. कार्य समिति :
४. सम्पत्ति विवरण बुझाएको मिति : (सम्पत्ति विवरण आफ्नो संगोलका परिवारका सदस्यको नाममा रहेको भएपनि उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।)
५. अचल सम्पत्ति विवरण :

सि.नं.	सम्पत्तिको नाम	ठेगाना	कित्ता नं.	क्षेत्रफल/व.फि.	परल मूल्य	स्रोत

६. चल सम्पत्ति विवरण :

सि.नं.	सम्पत्तिको नाम	ठेगाना	खाता नं.	रकम	स्रोत
१	नगद				
२	बैंक				
३	सुन				
४	चाँदी				
५	शेयर				
६	अन्य				

७. ऋण लिएको विवरण :

ऋण लिएको संस्था / व्यक्ति			
सि.नं.	रकम	अवधि	कैफियत
१			
ऋण दिएको संस्था / व्यक्ति			
१			

पेश गरे बमोजिमको सम्पत्ति विवरण ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहर भए कानून बमोजिम सहूँला, बुझाउँला भनी सहीछाप गर्ने र मिति :

.....
पेश गर्नेको दस्तखत:

अनुसूची-७
नियम (१०१) सँग सम्बन्धित
सदस्यता परिचय-पत्र नमूना
(पदाधिकारीहरूको लागि)

श्रम तथा रो.प्र.वि.द.नं. २१४/०६४/०६५

“सम्पूर्ण निजामती कर्मचारीहरू एकजुट होऔं”
नेपाल निजामती कर्मचारी संगठन

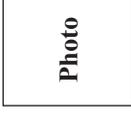
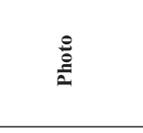
Trade Union Regd. No. 214-2064/065
‘All Government Employees’ to be Unite”
NEPAL GOVERNMENT EMPLOYEES’
ORGANIZATION
COMMITTEE

लोगो

Logo

..... COMMITTEE
.....

राष्ट्रियस्तरको पहिलो ट्रेड युनियन)
पेशागत महासंघ नेपालसँग आबद्ध निजामती कर्मचारीहरूको



परिचय-पत्र

IDENTITY CARD

नाम :

पद :

ना.प्र.नं. :

ब्लड ग्रुप : +ve

बाहकको सही

प्रमाणित गर्नेको,

नाम, थर :

पद :

सही :

Holder's Sign

Approved by

Name :

Designation:

Sign :

यो परिचय पत्र कसैले पाएमा सम्बन्धित कार्य समिति, नजिकको जिल्ला/विभागीय वा केन्द्रीय कार्य समितिमा बुझाई दिनु होला। धन्यवाद।

सदस्यता परिचय-पत्र नमूना

(सदस्यहरूको लागि)

श्रम तथा रोजगार वि.द.नं. २१४/०६४/०६५

लोगो

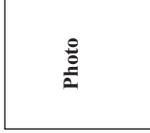
“सम्पूर्ण निजामती कर्मचारीहरू एकजुट होऔं”

नेपाल निजामती कर्मचारी संगठन

..... कार्य समिति

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

परिचय-पत्र



नाम :

पद :

ता.प्र.नं. :

ब्लड ग्रुप : +ve

बाहकको सही

प्रमाणित गर्नेको,

नाम, थर :

पद :

सही :

यो परिचय पत्र कसैले पाएमा सम्बन्धित कार्य समिति, नजिकको जिल्ला/विभागीय वा केन्द्रीय कार्य समितिमा बुझाई दिनु होला। धन्यवाद।

सदस्यता नविकरण विवरण

देखि	सम्म	सही	कार्यालयको छाप

अनुसूची-८
नियम (९६) सँग सम्बन्धित
सदस्यता नमूना

लोगो

श्रम तथा रो.प्र.वि.द.नं. २१४/०६४/०६५

“सम्पूर्ण निजामती कर्मचारीहरू एकजुट होऔं”

नेपाल निजामती कर्मचारी संगठन
**NEPAL GOVERNMENT EMPLOYEES'
ORGANIZATION**

..... कार्य समिति

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

सदस्यता

रसिद नं.

संकेत नं. :

सदस्यता नं.

मिति : २०८ । ।

..... को पदमा कार्यरत श्री

..... बाट आ.व. को लागि निम्नानुसारको रकम रु.

..... अक्षरेपी..... सधन्यवाद प्राप्त भयो ।

सिं.नं.	विवरण	रकम
१	सदस्यता शुल्क -नयाँ सदस्य वार्षिक रु. ५०१-	
२	नविकरण शुल्क (सदस्य वार्षिक रु. ३०१-)	
३	ले.वि. रु ५०१-	
४	कर्मचारी कल्याण कोषमा आवद्धता (वार्षिक) रु १००१-	
५	सहयोग	
६	जम्मा :	

सदस्यता लिनको सही

सदस्यता प्रदान गर्नेको सही

अनुसूची-१

नियम (१७) सँग सम्बन्धित

सदस्यता शुल्क, लेवी, कल्याण कोष लगायत रकम बाँडफाँड

विभिन्न शिर्षकका रकम बाँडफाँट र दाखिला गर्ने खाताहरू

शिर्षक	जम्मा उठाउनु पर्ने रकम	प्रा.क.	प्रदेश कार्य समिति	जिल्ला/ विभागीय	केन्द्रीय कार्य समिति मा जम्मा हुने रकम	बैंक खाता र बैंकको नाम
उपहार	रु. २००	-	५%	३०%	६५%	
क्यालेन्डर	रु. ५०	-	रु. ५	रु. २०	रु. २५	
डाथरी	रु. ३००	-	-	रु. १५०	रु. १५०	
विज्ञापन	विवल अनुसार	-	-		सम्पूर्ण केन्द्रमा	
विधान	५०	-	-		सम्पूर्ण केन्द्रमा	
विनियम	५०	-	-		सम्पूर्ण केन्द्रमा	
सदस्यता शुल्क पुरानो	३०	५	२	८	१५	राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक भोटाहिटि, काठमाडौं च.हि.नं. : १३६०१०००२१७३०१
सदस्यता शुल्क नयाँ	५०	५	५	१८	२२	
लेवी	५०	-	५	-	४५	
अन्य सहयोग	सहयोग दाताको इच्छा अनुसार प्राप्त गर्नु पर्ने रकम	-	-	-	-	
कर्मचारी कल्याण कोष	१००	-	-	-	१००	रा.वा. बैंक सिंहदरबारकाठमाडौं च.हि.नं. ११३०१०००३१२५००१

संस्थापक

	सहयोगदाताले प्रदान गरे अनुसारको रकम					सम्पूर्ण केन्द्रमा	कृषि विकास बैंक रत्न पार्क च.हि.नं. ०२० १५००१५५८३२०१०
सहिद कोष	सहयोगदाताले प्रदान गरे अनुसारको रकम					सम्पूर्ण केन्द्रमा	रा.वा. बैंक सिंहदरबारकाडमाडौं.हि.नं. ११३०१०००३२५६०१०
भवन निर्माण कोष	सहयोगदाताले प्रदान गरे अनुसारको रकम					निर्णय भएअनुसार	एभरेष्ट बैंक नयाँ बानेश्वर च.हि.नं. ००१००१०५२०१४४९
विपत व्यवस्थापन कोष	सहयोगदाताले प्रदान गरे अनुसारको रकम						
सदस्य (वार्षिक)	सदस्य शुल्क	लेवी (केन्द्रीय कार्य समिति र पेशागत महासंघ नेपाल /TUI)	कर्मचारी कल्याण कोष	अन्य सहयोग रु.			
निरन्तर	३०/००	५०/००	१००	सम्बन्धित कार्य समितिले तोके बमोजिम			
नयाँ	५०/००	५०/००	१००	सम्बन्धित कार्य समितिले तोके बमोजिम			

विधान बमोजिम प्रा.क.ले प्रत्येक सदस्यहरूको जिल्ला र विभागीय कार्यसमितिमा बुझाउनु पर्ने वार्षिक ले.वि. तथा सदस्यता शुल्क (लिनुपर्ने न्यूनतम रकम)

सदस्य (वार्षिक)	सदस्य शुल्क	लेवी				कर्मचारी कल्याण कोष	कूल जम्मा
		केन्द्रीय कार्य समिति	पेशागत महासंघ नेपाल	प्रदेश कार्य समिति	TUI		
निरन्तर	३०/०	३७/००	५/००	५/०	३/०	१००	१८०
नयाँ	५०/०	३७/००	५/००	५/०	३/०	१००	२००

विधान बमोजिम जिल्ला र विभागीय कार्य समितिहरूले प्रत्येक सदस्यहरूको केन्द्रीय कार्य समितिमा बुझाउनु पर्ने वार्षिकले.वि. तथा सदस्यता शुल्क

सदस्य (वार्षिक)	सदस्य शुल्क	लेवी				कर्मचारी कल्याण कोष	कूल जम्मा
		केन्द्रीय कार्यसमिति	प्रदेश कार्य समिति	पेशागत महासंघ नेपाल	TUI		
निरन्तर	१७/०	३७/००	५/००	५/००	३/०	१००	१६७
नयाँ	२७/००	३७/००	५/००	५/००	३/०	१००	१७७

विधान बमोजिम केन्द्रीय कार्य समितिले प्रत्येक सदस्यहरूको तपसिल बमोजिम वार्षिक ले.वि. तथा सदस्यता शुल्कको दायित्व वहन गर्नु पर्नेछः

सदस्य	पेशागत महासंघ नेपाल लेवी शुल्क रु . ३/००का दरले	वार्षिक TUI लेवी शुल्क
संस्था नविकरण	नविकृत सदस्यताको आधारमा	२००अमेरिकी डलर

नेपाल निजामती कर्मचारी संगठन

केन्द्रीय कार्यसमिति

बबरमहल, काठमाडौं

फोन नं. : ०१- ५३५६८९८, ५३५५०२७

Email : negeocc078@gmail.com

Website : www.negeo.org.np