

युनियन

व्यवस्थापन

यूनियन व्यवस्थापन

नेपाल ट्रेड यूनियन महासंघ (जिफन्ट)

यूनियन व्यवस्थापन

तयार पार्ने :

विन्दा पाण्डे
गुणराम आचार्य

सम्पादन :

विष्णु रिमाल
कवीन्द्र शेखर रिमाल

प्रकाशन : २०६० वैशाख (पहिलो)

प्रकाशक :

नेपाल ट्रेड यूनियन महासंघ (जिफन्ट)
पुतली सडक, मनमोहन मजदुर भवन
फोन : ४२४८०७२
फ्याक्स : ४२४८०७३
इमेल : info@gefонт.org
www.gefонт.org

प्रकाशन सहयोग

लेफ्ट इन्टरनेशनल फोरम
(Left International Forum - Sweden)

मूल्य : रू. १५/-

डिजाइन तथा मुद्रण व्यवस्थापन :

एम्ज माउस
पुतलीसडक, ४२६५९४४

© Gefont 2003

जिफन्ट प्रकाशन नं. : ६८

ISBN: 99933-771-6-3

यूनियन व्यवस्थापन

ट्रेड यूनियन

ज्यालामा काम गर्ने श्रमिकहरूको संगठनलाई ट्रेड यूनियन भनिन्छ। यो श्रमिकद्वारा श्रमिककै निमित्त बनाइएको श्रमिकको संगठन हो। यसले श्रमिकको पेशागत हक हितको सुरक्षाको लागि काम गर्दछ र उनीहरूलाई आफ्नो हक-अधिकारको बारेमा सचेत पार्ने, सक्रिय बनाउने र अधिकार प्राप्त तथा रक्षाको लागि परिचालित गर्ने काम गर्दछ।

यूनियन निरन्तर रूपमा क्रियाशील हुनु पर्दछ। यी सबै कामको लागि यूनियन व्यवस्थित हुनु पर्दछ।

यूनियन व्यवस्थापन

ट्रेड यूनियनका आफ्ना गतिविधि र काम कारवाहीलाई व्यवस्थित रूपमा संचालन गर्ने कामलाई यूनियन व्यवस्थापन भनिन्छ। यूनियन व्यवस्थापनमा तीन वटा पक्षहरू हुन्छन्- संगठन व्यवस्थापन, कार्यालय व्यवस्थापन र आर्थिक व्यवस्थापन। यूनियन व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि यूनियन व्यवस्थापनका यी तीनै वटा पक्ष व्यवस्थित हुनुपर्छ र यिनीहरू बीच उचित समन्वय पनि हुनु पर्दछ। ती मध्ये कुनै एउटा पक्ष मात्र पनि व्यवस्थित हुन सकेन भने सिंगो यूनियन व्यवस्थित रूपमा संचालन हुन सक्दैन।

यूनियन व्यवस्थापनका तीन पक्ष

- संगठन व्यवस्थापन
- कार्यालय व्यवस्थापन
- आर्थिक व्यवस्थापन

संगठन व्यवस्थापन

संगठन व्यवस्थापन यूनियन आन्दोलनको मेरुदण्ड नै हो। यसलाई व्यवस्थित गर्न यूनियनको गठन प्रक्रिया, यूनियन संचालनका विधिहरू, कमिटी संचालन, कमिटीका पदाधिकारीहरू र सदस्यहरू बीच जिम्मेवारीको स्पष्ट र वैज्ञानिक बाँडफाँड हुनुपर्छ।

यसको साथै कमिटीमा रहेका पदाधिकारीहरूको भूमिकाको बारेमा पनि स्पष्ट हुनुपर्दछ।

यूनियनको संगठन व्यवस्थापनमा

ध्यान दिनुपर्ने पक्षहरू

- यूनियनको गठन र आवधिक सम्मेलन
- यूनियन सञ्चालनका विधिहरू
- यूनियनको बैठक र कमिटीको काम
- यूनियन पदाधिकारीको दायित्व
- सूचना प्रवाह
 - पत्राचार र फाइलिङ
 - प्रेस वक्तव्य

संगठन व्यवस्थापनलाई निम्न अनुसार बुझ्न र व्याख्या गर्न सकिन्छ:

१. यूनियन गठन र आवधिक सम्मेलन

यूनियनको गठन गर्ने काम आफैमा गाह्रो काम हो। विभिन्न क्षेत्रमा यसको गठन वेगला-वेगलै तरीकाबाट गर्नुपर्छ।

ट्रेड यूनियन ऐन-२०४९ अनुसार ट्रेड यूनियन गठनको प्रक्रिया औपचारिक र अनौपचारिक क्षेत्रमा फरक फरक छ। औपचारिक क्षेत्रको प्रतिष्ठानहरूमा यूनियन गठन गर्नका निम्ति कम्तीमा १० जना सदस्य हुनै पर्दछ र यूनियन दर्ता गर्न प्रतिष्ठानमा रहेका संपूर्ण श्रमिकको एक चौथाई अर्थात २५ प्रतिशत सदस्य हुनुपर्छ। यस्ता दर्ता भएका ५० वटा प्रतिष्ठान स्तरको यूनियन भएपछि राष्ट्रिय स्तरमा ट्रेड यूनियन संघको गठन गर्न सकिन्छ।

प्रतिष्ठान बाहिर अनौपचारिक श्रमको क्षेत्रमा एकै प्रकृतिको काम गर्ने कम्तीमा ५०० वा ५००० सदस्य भएपछि राष्ट्रिय स्तरको ट्रेड यूनियन संघ दर्ता गर्न सकिन्छ। यसको बारेमा विस्तृत व्याख्या महासंघको प्रकाशन 'ट्रेड यूनियन सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान'मा दिइएको छ।

यूनियनले आफ्नो समस्यामा साथ दिन्छ, भन्ने अनुभूति श्रमिकहरूलाई दिन सकियो भने मात्रै बढी भन्दा बढी श्रमिकहरू यूनियनप्रति आकर्षित हुन्छन् र सदस्य बन्छन्। त्यसो भयो भने मात्र यूनियन बलियो हुन्छ।

यूनियनको गठन भइसकेपछि यसलाई थप व्यवस्थित गर्दै जान यूनियनको विधानमा व्यवस्था भए अनुसारको समयमा अधिवेशन/सम्मेलन गर्दै जानुपर्छ।

२. यूनियनको अधिवेशन/सम्मेलन

प्रतिष्ठान तह वा स्थानीय तहका यूनियनहरूले प्रत्येक दुई वर्षमा सम्मेलन गर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्था छ। राष्ट्रिय संघ र महासंघहरूको भने कम्तीमा चार वर्षमा १ पटक आफ्नो सम्मेलन गर्ने पर्ने कानुनी व्यवस्था छ। सबै यूनियनहरूले यही कानुनी व्यवस्था अन्तर्गत आफ्ना अधिवेशन/सम्मेलनहरू गर्दै आएका छन्। यसरी निश्चित समयमा गरिने सम्मेलनले मूल रूपमा चार वटा काम गर्दछ-यूनियनले गरेका

अनौपचारिक क्षेत्र

१० जना भन्दा कम श्रमिकले काम गर्ने प्रतिष्ठान वा दैनिक ज्यालामा काम गर्ने प्रतिष्ठानभन्दा बाहिरी क्षेत्रलाई अनौपचारिक क्षेत्र भनिन्छ। यस क्षेत्रमा स्थानीय तहमा सामूहिक सौदावाजीको अधिकार हुँदैन। जस्तो कृषि, निर्माणकर्मी, यातायात मजदुर आदि।

औपचारिक क्षेत्र

१० वा १० जना भन्दा बढी श्रमिकले नियमित रूपमा काम गर्ने ठाउँलाई औपचारिक क्षेत्र भनिन्छ। यस्ता ठाउँमा श्रमिकले मासिक रूपमा ज्याला पाउने र श्रम कानूनले दिएका र अन्य सुविधाहरूका लागि सामूहिक सौदावाजी गर्ने अधिकार राख्दछन्। जस्तो होटल, चिया बगान, गार्मेण्ट आदि।

सांगठनिक र आर्थिक गतिविधिको समीक्षा र मूल्यांकन गर्ने, यूनियनको विधानलाई आवश्यकता अनुसार संशोधन/परिमार्जन गर्ने, आगामि अवधिको लागि यूनियनले गर्ने नीति तथा कार्यक्रम पारित गर्ने र नयाँ नेतृत्वको चुनाव गर्ने। यी चारमध्ये कुनै एउटा पक्षमा मात्र पनि ध्यान जान सकेन भने त्यसको नराम्रो असर यूनियनको सिंगो गतिविधिमा पर्न सक्दछ।

यूनियनको अधिवेशन/सम्मेलनले गर्ने काम

- यूनियनको नीति, कार्यक्रम र गतिविधिहरूको समीक्षा र मूल्याङ्कन गर्ने
- यूनियनको आर्थिक गतिविधि र अवस्थाको समीक्षा र मूल्याङ्कन गर्ने
- यूनियनको विधानलाई समयानुकूल रूपमा संशोधन गर्ने
- आगामि दिनमा यूनियनले लिनु पर्ने नीति, कार्यदिशा र कार्यक्रम पारित गर्ने
- नीति र कार्यक्रमलाई लागू गर्नका लागि सक्षम नेतृत्वसहितको नयाँ कमिटीको निर्वाचन गर्ने

३. यूनियन संचालनमा ध्यानदिनु पर्ने मुख्य कुराहरू

यूनियनको गतिविधि संचालन गर्दा केही मुख्य कुराहरूलाई ध्यान दिनु पर्दछ। तिनीहरूमध्ये यूनियनको विधान, श्रम सम्बन्धी ऐन र ट्रेड यूनियन ऐनमा उल्लेखित व्यवस्था, माथिल्लो कमिटीबाट आएका निर्देशन र आवद्ध संघ र महासंघको विधान, नीति, कार्यक्रम र निर्देशनहरूलाई लिन सकिन्छ। यूनियनका सदस्यहरू, सामान्य श्रमिकहरू र जनताले यूनियनप्रति असल भावना राखेर दिएका सुझावहरूलाई पनि स्नेहपूर्वक ग्रहण गरिनु पर्दछ।

यूनियन संचालनमा ध्यान दिनुपर्ने मुख्य कुराहरू

- यूनियनको विधान
- श्रम सम्बन्धी ऐन र ट्रेड यूनियन ऐनमा उल्लेखित व्यवस्था
- यूनियनको माथिल्लो कमिटीबाट निर्णय भई आएको नीति र निर्देशनहरू (सर्कुलर)
- आफू आवद्ध रहेको संघ र महासंघको विधान, नीति, कार्यक्रम र निर्देशनहरू

४. यूनियनको बैठक र कमिटी परिचालन

यूनियनको सांगठनिक व्यवस्थापन भनेको विधान अनुरूप कमिटीलाई संचालन गर्नु हो, सम्मेलनबाट पारित नीति र कार्यक्रम अनुरूप योजना बनाएर त्यसलाई कार्यान्वयन गर्नु हो।

कार्यान्वयन गरिएका योजनाहरू आवधिक रूपमा मूल्याङ्कन गर्ने, त्यो कति प्रभावकारी रहयो त्यसको समीक्षा गर्दै उपयुक्त भए अझ अघि बढाउने र समस्या आएको भए त्यसलाई फेर्ने वा सुधार गर्ने काम गर्नुपर्छ। सामान्यतया यस्तो समीक्षा तथा योजना बैठक वर्षको एक पटक बस्ने गर्दछ।

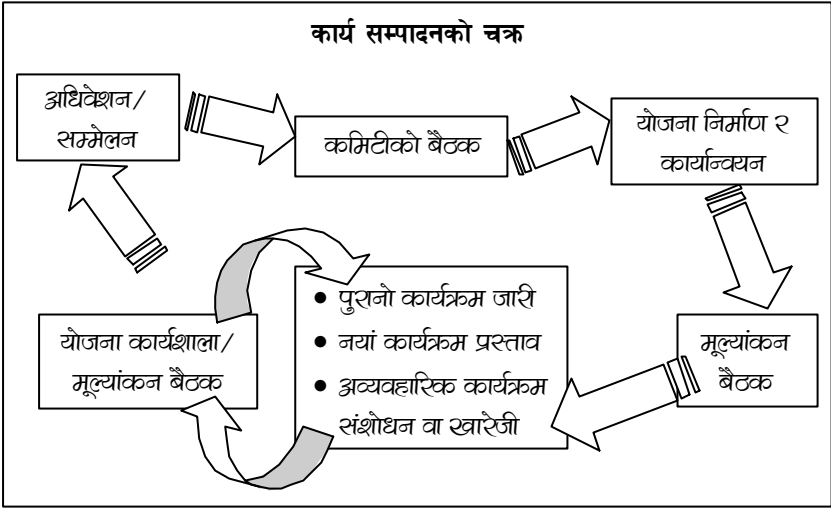
समीक्षा बैठकमा यूनियनका सदस्य, श्रमिक समुदाय र जनताको तहबाट समेत आएका टिप्पणी र सुझावलाई पनि मूल्याङ्कनको आधार बनाइनु पर्दछ ।

यूनियनलाई प्रभावकारी ढंगले परिचालन गर्न कमिटीको बैठक नियमित रूपमा बस्नु पर्छ । धरैजसो यूनियनले कमिटीको बैठक प्रत्येक महिना बस्ने गर्छन् । कमिटीको बैठकमा नियमित कामको विषय बाहेक कहिलेकाहीं राजनीतिक, वैचारिक र श्रमिक समुदायसंग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने विषयहरूमा समेत छलफल गरी कमिटीका पदाधिकारी र सदस्यहरूलाई प्रशिक्षित गर्दै जानुपर्दछ ।

यसरी निर्णय प्रक्रियामा हरेक कमिटीले विधानमा उल्लेख गरिएको जनवादी केन्द्रीयताको सिद्धान्तलाई जहिले पनि ध्यान दिनु पर्दछ ।

कमिटीले गर्नुपर्ने मुख्य कामहरू

- सम्मेलनबाट पारित नीति र कार्यक्रम अनुरूप निश्चित अवधिको लागि योजना निर्माण गर्ने
- तयार गरिएको कार्ययोजनालाई उपलब्धमूलक र प्रभावकारी रूपमा लागू गर्ने
- यूनियनको अन्य दैनिक काम र गतिविधिहरूलाई व्यवस्थित रूपमा संचालन गर्ने
- कमिटीलाई समयानुकूल रूपमा प्रशिक्षित गर्दै जाने
- कार्यकर्ता, सदस्य र आम मजदुर साथीहरूको समस्या संकलन गर्ने, बुझ्ने र समाधानको लागि निरन्तर प्रयासरत रहने
- यूनियनको लागि आवश्यक जनशक्तिको विकास गर्ने
- यूनियनलाई कार्य क्षेत्रमा सामाजिक सहयात्रीको रूपमा स्थापित गराउँदै श्रमिक, यूनियन र व्यवस्थापन बीचको श्रम सम्बन्धलाई सुमधुर बनाउन पहल गर्ने
- श्रम सम्बन्ध विकासको लागि विविध कार्यक्रम संचालन गरी औद्योगिक शान्तिको वातावरण बनाउन प्रयत्न गर्ने



५. यूनियनका पदाधिकारीको चयन र उनीहरूको दायित्व

संगठन व्यवस्थापनको लागि कमिटीमा रहेका पदाधिकारीहरू आफ्नो दायित्व र भूमिकाको बारेमा स्पष्ट हुनु पर्दछ, र सबै पदाधिकारीहरूले आफ्नो दायित्व अनुसारको भूमिका निर्वाह गर्नुपर्दछ। यसरी दायित्व निर्वाह गर्ने क्रममा कामको आवश्यकता अनुसार टिम निर्माण गर्न विभागहरूको गठन गर्नु पर्दछ। काम विभाजन गर्दा यूनियनको सदस्यहरूको क्षमता, योग्यता र रुचि आदिमा ध्यान दिनु पर्दछ। काम विभाजन गर्दा यूनियनको कामको क्षेत्र, उपलब्ध साधन र स्रोतको परिचालनको सम्भावना र त्यसले आम श्रमिकको आवश्यकता र जीवनमा पार्ने प्रभावलाई समेत गम्भीरतापूर्वक ध्यान दिनु पर्दछ।

यूनियनको कार्यकारी पदमा निर्वाचित गर्ने आधारहरू

- ट्रेड यूनियन, यसको उद्देश्य र गर्नु पर्ने कामको बारेमा राम्रो जानकारी भएको
- कमिटीमा निर्वाचित हुनु अगाडि त्यस पदको पदीय जिम्मेवारी र दायित्वको बारेमा स्पष्ट जानकारी भएको
- पदीय जिम्मेवारी र दायित्व पुरा गर्न सक्ने क्षमता र योग्यता छु भन्ने स्वमूल्यांकन सहितको आत्मविश्वास र काममा रुचि भएको
- यूनियनको कामको बारेमा अनुभव, लगनशीलता, प्रतिबद्धता र निःस्वार्थ भावनाकासाथ काममा लाग्ने सोच र उत्सुकता भएको ।
- कम्तीमा आफ्नो कार्य क्षेत्रका श्रमिक साथीहरूको पूर्ण विश्वास जित्न सकेको
- विचार र वर्गीय चिन्तनमा स्पष्ट भएको, सामूहिक भावना राख्ने र आवश्यकता अनुसार विरोधीसंग पनि मिलेर काम गर्न सक्ने क्षमता भएको ।
- प्रतिष्ठानस्तरमा दर्ता गर्ने यूनियनको पदाधिकारी हुनका लागि एक वर्ष लगातार काम गरेको नेपाली नागरिक हुनुपर्दछ ।

अध्यक्ष

अध्यक्ष भनेको यूनीयनको प्रमुख नेता हो । त्यसैले अध्यक्षले यूनीयनको समग्र योजना बनाउनु, कार्यान्वयन गर्न र त्यसको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नुका साथै यूनीयनलाई ठिक ढंगले परिचालित गर्न प्रमुख दायित्व पूरा गर्नुपर्दछ । समग्रमा अध्यक्षको कामलाई यसरी उल्लेख गर्न सकिन्छ-

- यूनीयनलाई नेतृत्व प्रदान गर्ने,
- यूनीयनको अधिकारिक विचार राख्ने,
- समस्या समाधानको सरल बाटो पहिल्याउने,
- विवादास्पद विषयमा कूटनैतिक निकास निकाल्ने,
- आवश्यकता अनुसार साहस प्रदर्शन गर्न र गराउनु क्षमता प्रदर्शन गर्ने र
- छिटो-छरितो निर्णय लिने आदि ।

उपाध्यक्ष

उपाध्यक्ष अध्यक्षको मुख्य सहायक हो । त्यसैले उपाध्यक्षले अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले तोकेको वा अध्यक्षले गर्ने सम्पूर्ण काम गर्न सक्नुपर्दछ । अध्यक्षको उपस्थितिमा भने उपाध्यक्षको भूमिका तोकिएको काम गर्ने र अध्यक्षलाई दैनिक काममा सहयोग गर्ने खालको हुन्छ । यसो हुँदा उपाध्यक्षमा पनि अध्यक्ष हुनु चाहिने गुणहरू हुनु पर्दछ ।

सचिव

सचिव यूनीयनको प्रमुख प्रवक्ता हो । उसले यूनीयनको प्रमुख प्रशासक र जन सम्पर्क अधिकारीको भूमिका निर्वाह गर्नु पर्दछ । यूनीयनले गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने र अभिलेख राख्ने मूल दायित्व सचिवको हुन्छ । यसको साथै प्रमुख प्रवक्ताको रूपमा यूनीयनको उद्देश्य, नीति र सिद्धान्तको बारेमा स्पष्ट व्याख्या गर्ने मूल दायित्व सचिवको हुन्छ ।

सचिवले आफ्नो यूनीयनको प्रतिवेदन तयार गर्ने, यूनीयन गतिविधिबारे सदस्य तथा श्रमिक समुदायमा जानकारी दिने । आवश्यक परे प्रेस वक्तव्य प्रकाशित गर्ने वा पत्रकार सम्मेलनको समेत आयोजना गर्ने गर्नु पर्दछ । सचिवको संचार माध्यमसंग सुमधुर सम्बन्ध हुनुपर्दछ । बोल्ने/भाषण गर्ने क्षमता, अर्काको कुरा सुन्नु सक्ने धैर्यता र सुनेका कुरालाई विश्लेषण गर्ने, लेख्ने र परिस्थिति अनुसार व्यवहार गर्न सक्ने क्षमता सचिवका लागि नितान्त आवश्यक गुणहरू हुन् ।

यूनीयनको कार्यकारी कमिटीभित्र कार्य विभाजनको आधार

- यूनीयनमा कामको आवश्यकता
- सदस्यको क्षमता, योग्यता र रुचि
- यूनीयनको कामको क्षेत्र, उपलब्ध साधन र स्रोत परिचालनको सम्भावना
- सदस्यको पृष्ठभूमि र यूनीयन आन्दोलनप्रतिको इमान्दारिता

सह-सचिव

सह सचिव सचिवको मुख्य सहयोगी हो । सचिवको अनुपस्थितिमा सचिवले तोकेको वा सचिवले गर्ने सम्पूर्ण काम उसैको जिम्मामा रहन्छ । एउटा सक्षम सचिवमा हुनुपर्ने आधारभूत गुण र क्षमता सहसचिवमा पनि हुनु पर्छ ।

कोषाध्यक्ष

कोषाध्यक्ष यूनियनको प्रमुख आर्थिक योजनाकार र आर्थिक प्रशासक हो । यूनियनलाई साधन र स्रोत सम्पन्न बनाउन स्रोतको पहिचान गरी उचित परिचालनको योजना कोषाध्यक्षमा हुनुपर्छ । यूनियनको आर्थिक प्रशासनलाई पारदर्शी रूपमा सञ्चालन गर्ने काम कोषाध्यक्षको प्रमुख काम हो ।

कोषाध्यक्ष यूनियनको आर्थिक संचयकर्ता र सक्षम स्रोत परिचालक हुनुपर्दछ । कोषाध्यक्षमा यूनियनको आर्थिक नीति र कार्यक्रममा स्पष्टता, फारो तिनो खर्च गर्ने र मौकामा हिरा फोर्ने आँट समेत हुनुपर्छ । आर्थिक योजना बनाउन सक्ने, लेखा व्यवस्थापनमा रुचि भएको र सामान्य लेखा प्रणाली बुझ्न सक्ने योग्यता कोषाध्यक्षमा हुनुपर्दछ ।

सदस्यहरू

यूनियनको कार्यकारी कमिटीका सदस्यहरू यूनियन विस्तार र विकासका आधार हुन् । यूनियनको नीति र कार्यक्रम अनुसार योजना बनाउन सहभागी हुने र बनाइएका योजनाहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने कुरा सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार क्षेत्र भित्र पर्दछ । सामूहिक निर्णय र व्यक्तिगत जिम्मेवारीको सिद्धान्त अनुसार सदस्यहरू नीति र योजना निर्माणमा सक्रिय सहभागी हुने र योजना कार्यान्वयनमा व्यक्तिगत जिम्मेवारीलाई पूरा गर्न हमेसा लागि रहनु पर्दछ । सदस्य भनेका पदाधिकारी भन्दा “साना” मान्छे होइनन्, उनीहरू पदाधिकारीका जित्तकै जिम्मेवार व्यक्तित्वहरू हुन् । त्यसैले सदस्यहरूमा निम्न गुण हुनु आवश्यक छ-

- निर्णय कार्यान्वयनमा सृजनशीलता,
- क्रियाशील र जिम्मेवारीप्रति गम्भिर,
- व्यवहारमा मिलनसार र परिस्थितिको उचित विश्लेषण गर्न सक्ने क्षमता
- नैतिकवान र अर्काको कुरा सुन्न सक्ने
- आफ्नो कुरा स्पष्ट राख्न सक्ने

६. यूनियनको बैठक

संगठन व्यवस्थापनमा यूनियनको बैठक व्यवस्थित गर्नु एउटा महत्वपूर्ण काम हो । यूनियनको बैठक भनेको योजना निर्माणको थलो पनि हो । यसले यूनियनको सामूहिक नेतृत्व विकास गर्ने र त्यसलाई स्थापित गर्ने काममा सहयोग पुऱ्याउँछ ।

यूनियनको बैठक मर्यादित र योजनाबद्ध हुनुपर्छ, यसको संचालन गर्ने निश्चित विधि छन् । बैठकका सहभागीहरूले आफ्ना कुराहरू पालैपालो राख्ने, सिलसिलाबद्ध, स्पष्ट र विषय केन्द्रित भएर छलफलमा भाग लिने जस्ता कुरा बैठक संचालन शैली भित्र पर्दछन् ।

यूनियनको बैठक प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न निम्न कुराहरूमा ध्यान राख्नु पर्दछ :

यूनियनको बैठक प्रक्रिया

- बैठकको तयारी (मिति, स्थान, विषय सहित पत्राचार)
- बैठकको गणपूरक संख्या (कोरम)
- अध्यक्षता
- छलफलको विषय
- प्रस्ताव दर्ज गर्न
- छलफल
- निर्णय लेखन र हस्ताक्षर

- **बैठकको तयारी** : बैठक बस्नु भन्दा पहिला नै बैठकको मिति, समय, स्थान र बैठकको कार्यसूचीबारे सबै सदस्यहरूलाई जानकारी गराउनु पर्दछ । अध्यक्षको सल्लाहमा विषयवस्तु तय गर्ने र सबैलाई जानकारी गराउने काम सचिबले गर्नुपर्दछ । नियमित बैठकको सन्दर्भमा मिति, समय र स्थान बैठकबाटै निर्णय गर्न पनि सकिन्छ ।
- **गणपुरक संख्या (कोरम)** : औपचारिक रूपमा बैठक बस्दा कमिटीको सिंगो सदस्य संख्याको बहुमत (५० प्रतिशत भन्दा बढी) सदस्य उपस्थित हुनै पर्दछ । यसलाई गणपुरक संख्या भनिन्छ, अग्रेजीमा कोरम भनिन्छ ।
- **बैठकको एजेण्डा (कार्यसूची)** : बैठक शुरु हुनुभन्दा अगाडि नै छलफलका विषयहरू (कार्यसूची) बारे सबै सदस्यलाई जानकारी गराउनु पर्दछ । र, सबै पदाधिकारी र सदस्यहरू पनि कार्यसूचीमा छलफल गर्न पहिला नै तयार भएर आउनु पर्छ । यसो गर्दा बैठक उपलब्धिमूलक हुन्छ र समयमा नै सम्पन्न हुन सक्छ ।
- **प्रस्ताव दर्ज गर्ने** : बैठकको अध्यक्षले औपचारिक रूपमा बैठक शुरु गरेपछि सचिबले कार्यसूची प्रस्तुत गर्नु पर्दछ । प्रस्तुत कार्यसूचीमा प्रस्तुत विषयहरूमा परिवर्तन गर्नु पर्ने भएमा वा अरु विषयहरू थप गर्न परेमा बैठकका सदस्यहरूले औपचारिक रूपमा प्रस्ताव दर्ज गर्नु पर्दछ । कुनै सदस्यले प्रस्ताव दर्ज गर्दा त्यसको प्रस्ताव र समर्थक समेत हुनुपर्ने प्रचलन छ । यद्यपि प्रजातान्त्रिक अभ्यास परिपक्व नभएका देशहरूमा यस्ता औपचारिकतामा ध्यान कमै दिइन्छ । यसरी कार्यसूचीका विषय वस्तुमा थपघट गर्न सकिन्छ र कार्यसूचीका विषयहरूको टुंगो गरिसकेपछि विषय केन्द्रित भएर क्रमशः छलफल संचालन गर्नु पर्दछ ।
- **सम्बोधन** : बैठकमा बोल्ने प्रत्येक वक्ताले “अध्यक्ष ज्यू” जस्तो औपचारिक सम्बोधनबाट शुरु गर्नुपर्छ । बैठकलाई मर्यादित, अनुशासित र व्यवस्थित

बनाउनका लागि छलफलमा आफ्नो मत राख्ने सबैले मर्यादित र शिष्ट भाषा- शैली प्रस्तुत हुनुपर्छ। बैठकमा साथीहरूलाई विभूने किसिमको घोचपेच गर्ने, उडाउने जस्ता शैलीले वक्तामा दंभ रहेको प्रदर्शित हुन्छ, जुन गलत हो। अनावश्यक ठट्टेउलो भाषा शैली प्रयोग हुँदा कहिलेकाहीं त्यसले बैठकको गम्भिरतालाई हल्का पारि दिन सक्छ। त्यसैले बैठकलाई मर्यादित रूपमा अगाडि बढाउन सबैले यसको गम्भिरतालाई कायम राख्नु पर्दछ।

- **छलफल** : विषयमाथि छलफल संचालन गर्दा एकएक विषयमा छलफल गर्दै टुंग्याउँदै जानु पर्छ। यदि कुनै विषय अन्तरसम्बन्धित छन् भने त्यसलाई एउटै विषयका उप-शीर्षक बनाएर पनि छलफल चलाउन सकिन्छ। यसरी छलफल गर्दा पालैपालो बोल्नु पर्दछ। त्यसो हुँदा सबैको विचार सबैले सुन्ने र अन्तिममा निचोडमा पुग्न सजिलो हुन्छ।

जनवादी केन्द्रीयताको सिद्धान्त

- व्यक्ति संगठनको अधिनस्थ हुन्छ।
- अल्पमत बहुमतको अधिनस्थ हुन्छ।
- तल्लो कमिटी माथिल्लो कमिटीको अधिनस्थ हुन्छ।
- सम्पूर्ण कमिटी र सदस्य राष्ट्रिय महाधिवेशनको अधिनस्थ हुन्छन्।
- सबै सदस्य केन्द्रीय कमिटीको अधिनस्थ हुन्छ।

- **निर्णय प्रक्रिया** : कुनै पनि विषयमा छलफल गरी सबैको राय सुनिसकेपछि एउटा निर्णयमा पुगनुपर्दछ। यसो गर्दा छलफलपछि सकेसम्म सबैको विचारलाई समेटेर सर्वसम्मत निर्णयमा पुग्न सबैभन्दा राम्रो हुन्छ। तर कहिलेकाहीं त्यसो गर्न सकिएन भने उपस्थित सदस्यहरूमध्ये बहुमतले जे विचार राख्छन् त्यसै अनुसारको निर्णय गर्नु हुन्छ। बहुमतको निर्णयलाई कमिटीको निर्णयको रूपमा फरक विचार राख्ने व्यक्तिले समेत मान्ने पर्दछ।

- **माइन्ट लेखन** : यूनियनको बैठकमा भएका निर्णयहरूलाई निर्णय पुस्तिकामा लेख्नुपर्दछ। निर्णय पुस्तिकालाई अंग्रेजीमा “माइन्ट बुक” भनिन्छ। निर्णयलाई माइन्ट गर्नु भन्दा पहिला खेप्ना गरेर सबैलाई सुनाउनु पर्दछ र सबैको सहमतिमा मात्र माइन्टमा लेख्नु पर्दछ। यसो गर्दा माइन्ट सफा र व्यवस्थित हुन्छ।

माइनुट लेखनको नमूना

नेपाल ट्रेड यूनियन महासंघ-राष्ट्रिय कमिटी

नवौँ बैठक

चैत्र ६, २०५९ मनमोहन मजदुर भवन, काठमाडौँ

अध्यक्षता १. अध्यक्ष क. मुकुन्द न्यौपाने
उपस्थिति २. उपाध्यक्ष क. ललित कुमार बस्नेत
३.
४.
.....

छलफलको विषय

१. मे दिवस २०६०
२. चौथो राष्ट्रिय महाधिवेशनको तयारी
३.

निर्णयहरु

१. २०६० सालको मे दिवस जिफण्ट र एनटीयूसीले संयुक्त रूपमा मनाउने । कार्यक्रमको विस्तृत योजना दुवै यूनियनको संयुक्त बैठकबाट निर्णय गर्ने ।
२. जिफण्टको चौथो राष्ट्रिय महाधिवेशन आगामि २०६१ सालको मे दिवसको दिन उद्घाटन गर्ने ।
३.

- **परिपत्र लेखन** : हरेक बैठकमा निर्णय गरिसकेपछि त्यसको आवश्यक निर्णयहरूलाई परिपत्र गर्नुपर्छ । परिपत्रलाई अंग्रेजीमा “सर्कुलर” भनिन्छ । सर्कुलर गरिएका निर्णय कार्यान्वयनको लागि कमिटीका सदस्यहरू तथा मातहत कमिटीमा पठाउनु पर्दछ र जानकारीको लागि माथिल्लो कमिटीमा समेत पठाउने गर्नु पर्दछ । अचेल कार्यालयहरूमा कम्प्युटर प्रयोग हुन थालेकोले सर्कुलरको नमूनामा उल्लेखित वाक्यांश (Ref.: Cir 144, बैठक परिपत्र) कम्प्युटरमा फाइल खोज्न मिल्ने गरी बनाइएको हो । कम्प्युटर प्रयोग नहुने ठाँउमा पनि परम्परागत रूपमा च.नं लेख्ने ठाँउमा नम्बर वा परिपत्रको विषय राख्नु उपयुक्त हुन्छ ।

सर्कुलरको नमुना

मिति चैत्र ६, २०५९

Ref.: Cir 144, नवौं बैठकको परिपत्र

क. माधव न्यौपाने,
सदस्य, राष्ट्रिय कमिटी

प्रिय कमरेड,

नेपाल ट्रेड यूनियन महासंघ, राष्ट्रिय कमिटीको नवौं बैठक चैत्र ६ गते अध्यक्ष क. मुकुन्द न्यौपानेको अध्यक्षतामा बस्यो। बैठकले गरेका निर्णयहरूमध्ये निम्न निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि परिपत्र जारी गरिएको छ।

१. आगामी मे दिवस पत्रकार सम्मेलन, मजदुर च्याली र मजदुर सभा लगायतका कार्यक्रम गरी देशव्यापी रूपमा मनाउने। केन्द्रीय स्तरमा नेपाल ट्रेड यूनियन कांग्रेससंग संयुक्त रूपमा पत्रकार सम्मेलन, मजदुर च्याली र मजदुर सभा गर्ने।
२. जिफण्टको चौथो राष्ट्रिय महाधिवेशन आगामि २०६१ सालको मे दिवसको दिन उद्घाटन गर्ने र अंचल अधिवेशनहरू आगामि मंसीर र पुसमा गर्ने निर्णय गरियो।

राष्ट्रिय कमिटीले गरेका निर्णयहरू कडाईका साथ कार्यान्वयन हुनेछ, भन्ने अपेक्षा सहित,

हार्दिक अभिवादन !



विष्णु रिमाल

महासचिव

७. पत्राचार

कुनै पनि विषयमा पत्राचार गर्दा अनावश्यक भूमिका लेखिनु हुँदैन र “उपरोक्त विषयमा...” जस्ता परम्परागत वाक्यांश पनि लेखिरहनु आवश्यक हुँदैन। यस्तो शैलीमा लेख्दा पढ्नेहरूले भिंजो मान्न सक्छन्। मान्छेलाई अनावश्यक भूमिका पहिरहने फुर्सद पनि हुँदैन, त्यसैले सिधै विषयमा प्रवेश गर्नु पर्दछ। पत्रको शुरुमा मिति र चलानी नम्बर वा पत्रसंख्या वा रेफरेन्स नं. र सम्बन्धित विषय उल्लेख गर्ने गर्नुपर्दछ।

यसपछि पत्र पाउने व्यक्तिको नाम, कमिटी, पद र कार्यालयको पूरै ठेगाना लेख्नुपर्छ। यसपछि “प्रिय कमरेड... अध्यक्ष ज्यू, महोदय...” आदि उसको गच्छे, अनुसारको विशेषण जोडी सम्बोधन गरेर पत्र लेख्न शुरु गर्नुपर्दछ। पत्राचार गर्दा सकेसम्म शिष्ट र सरल भाषाको प्रयोग गर्नुपर्दछ। पत्रको अन्तमा शिष्टाचारका शब्दहरू (जस्तै- हार्दिक अभिवादन...) उल्लेख गर्नाले सकारात्मक प्रभाव दिन्छ। अन्तमा पत्र

लेखने व्यक्तिको नाम, पद र हस्ताक्षर अनिवार्य रूपमा उल्लेख गर्नु पर्दछ। औपचारिक पत्रमा कार्यालयको छाप पनि लगाउनु पर्दछ। यस्ता पत्रहरू पठाउँदा कार्यालयमा अफिस कपी राख्ने गर्नु पर्दछ। त्यसो गर्दा पछि कामको अनुगमन गर्न सजिलो हुन्छ।

पत्राचारको नमूना

मिति चैत्र १७, २०५९

Ref. Ed. Dept., ट्रेड यूनियन शिक्षाको वार्षिक कार्यक्रम

क. बलराम खत्री

अध्यक्ष, केन्द्रीय कमिटी, नेपाल अटो-मेकानिक्स ट्रेड यूनियन
मनमोहन मजदुर भवन, काठमाडौं।

प्रिय कमरेड,

यही २०५९ चैत्र २८-३० गते जिफण्टको राष्ट्रिय परिषदको बैठक बस्दैछ। राष्ट्रिय परिषदले २०६० को वार्षिक कार्यक्रम बनाउने कुरा यहाँलाई जानकारी नै छ। यस सन्दर्भमा २०६० सालभित्र तपाईंको यूनियन अन्तर्गत गरिने शैक्षिक कार्यक्रम शिक्षा विभागको क्यालेण्डरमा समावेश गर्नुपर्ने भएकोले चैत्र २५ गतेभित्र जानकारी पठाउनको लागि अनुरोध छ। ती कार्यक्रममा शिक्षा विभागको सहभागिता पूर्ण र आंशिक कस्तो हुनुपर्ने हो सो को समेत सूचित गर्नुहुन अनुरोध छ।

कार्यक्रमको नाम	सहभागीको स्तर/प्रकृति	सम्भावित मिति	शिक्षा विभागको संलग्नता (पूर्ण/आंशिक)

हार्दिक अभिवादन सहित !

विन्दा पाण्डे

प्रमुख शिक्षा विभाग

८. फाइलिंग

आफ्नो यूनियनबाट बाहिर पठाइएको र बाहिरबाट आएका सबै पत्रहरूलाई फाइलमा व्यवस्थित गरेर राख्नु पर्दछ। कागजपत्र र चिठ्ठीहरूलाई फाइलमा राख्दा सकेसम्म विषयगत रूपमा मिति अनुसार व्यवस्थित गर्नु पर्दछ। फाइलले विषयको पूरा कथा भन्ने हुनुपर्छ। यो विषय कार्यालय व्यवस्थापन अन्तर्गत पनि पर्दछ।

फाइलिंग गर्ने तरिकाको बारेमा सचिव र कार्यालय सचिव बढी जानकार हुनुपर्दछ। कागजपत्रलाई व्यवस्थित गर्दा एकातिर आवश्यक पर्दा पुराना चिठ्ठी पत्र खोज्ने वित्तिकै फेला पर्छ भने अर्कातिर आफ्नो कार्यकाल सकिएपछि आउने नयाँ साथीहरूलाई पनि पुराना कागजपत्र अध्ययन गर्न सजिलो हुन्छ।

यूनियनको कार्यालय व्यवस्थापन

यूनियनको कामलाई व्यवस्थित गर्न कार्यालयको ठूलो महत्व हुन्छ। यूनियनको कार्यालयमा यूनियन आन्दोलनसंग सम्बन्धित सूचना राख्नु पर्दछ। आन्दोलनसंग सम्बन्धित विभिन्न सामग्रीको संकलन र व्यवस्थापन गर्नु पर्दछ। कार्यालय व्यवस्थापन गर्न निम्न पक्षलाई ख्याल गर्नुपर्छ-

१. कार्यालय

सामान्यतया यूनियन सञ्चालनको लागि एउटा कार्यालय भवन वा कोठा हुनु पर्दछ। कार्यालय भएपछि यूनियनका सदस्यहरू आपसमा भेटघाट गर्न र श्रमिकहरूलाई आफ्नो समस्या र सुझावहरू दिन सजिलो हुन्छ। यूनियनको कार्यालय सकेसम्म धेरै श्रमिक र सदस्यहरूले सजिलै देख्ने, आउन जान मिल्ने ठाउँमा राख्नु पर्छ। प्रतिष्ठानस्तरको यूनियन कार्यालय सकेसम्म आफ्नै प्रतिष्ठान परिसर भित्र राख्नु पर्छ।

२. कार्यालय संचालन

कार्यालय व्यवस्थापन र संचालनको जिम्मेवारी मूल रूपमा सचिवको हुन्छ। सचिवको सहयोगीको रूपमा कार्यालय सचिवको पनि व्यवस्था गर्न सकिन्छ। कार्यालय सचिवको जिम्मा कमिटीको अन्य कोही सदस्यलाई पनि दिन सकिन्छ। जिम्मेवारी लिने व्यक्तिले कार्यालय व्यवस्थित गर्ने काममा गम्भिरतापूर्वक लाग्नु पर्दछ।

कार्यालयको वातावरण सकेसम्म मित्रवत बनाउनु पर्दछ। कार्यालय संचालनको जिम्मा लिने व्यक्ति कार्यालय संचालनका आधारभूत कुराहरूमा दक्ष हुनै पर्छ। व्यवहारमा सरल, श्रमिकप्रति नरम, मिजासिलो र अरुको समस्यालाई सुन्न र बुझ्न सक्ने धैर्यता भएको हुनुपर्दछ। तर कतिपय अवस्थामा व्यवस्थापन र विभिन्न निकायसंग कडासंग पेस हुन सक्ने दृढता र साहस पनि उत्तिकै आवश्यक हुन्छ।

कार्यालय संचालन सहज र सरल हुनुपर्दछ। अवस्था हेरी कार्यालयलाई आवश्यक स्रोत-साधन पनि जुटाउनु पर्दछ। क्षमता अनुसार टेलिफोन, फ्याक्स, कम्प्युटर इमेल इन्टरनेट आदिको व्यवस्था मिलाउँदै जानुपर्दछ। यस्ता आवश्यक कुराहरू व्यवस्थापन पक्षसंग माग गरेर पनि जुटाउन सकिन्छ।

३. सूचना संकलन

यूनियन आन्दोलनसंग सम्बन्धित सूचनाहरू यूनियनको कार्यालयमा उपलब्ध भइरहनु पर्दछ। त्यसैले कार्यालय व्यवस्थापनका विविध पक्षमध्ये सूचनाको व्यवस्थापन, कार्यालय व्यवस्थापनको एउटा महत्वपूर्ण पाटो हो। यूनियन आन्दोलनसंग सम्बन्धित सूचना व्यवस्थित गर्ने क्रममा निम्न अनुसारको काम र क्षेत्रसंग सम्बन्धित सूचनाहरू यूनियनको कार्यालयमा संकलन गर्नु पर्दछ।

- सांगठनिक कामसंग सम्बन्धित सूचनाहरू
 - उद्योगको प्रकृति
 - श्रमिक संख्या (महिला/पुरुष, स्थायी/अस्थायी/ज्यालादारी, स्वदेशी/प्रवाशी आदि)
 - श्रमिकले पाउँदै आएका सेवा, सुविधा र भोगिरहेका समस्याहरू
 - आफ्नो यूनिजनको अवस्था र अन्य प्रतिस्पर्धी यूनिजनको अवस्था र गतिविधि
 - असंगठित रहेका श्रमिकहरू
 - व्यवस्थापनको नीति र श्रम सम्बन्धको अवस्था
 - श्रम सम्बन्धी कानून र नियमहरू
- ट्रेड यूनिजन शिक्षासंग सम्बन्धित सूचनाहरू
 - श्रम सम्बन्धी राष्ट्रिय र अन्तरराष्ट्रिय कानून र सरकारी नीति
 - श्रम अर्थशास्त्र र राजनीतिक अर्थशास्त्र
 - औद्योगिक सम्बन्ध
 - राष्ट्रिय र अन्तरराष्ट्रिय ट्रेड यूनिजन आन्दोलन
 - कार्यथलोमा रहेका जेण्डर विषयहरू
 - यूनिजन व्यवस्थापन (संगठन, आर्थिक र कार्यालय व्यवस्थापन)
 - समसामयिक राजनीतिक-सामाजिक विषयहरू
- सामूहिक सौदावाजी सम्बन्धी सूचना
 - बजार भाउ
 - उद्योग र कार्यथलो सम्बन्धी आर्थिक तथ्यांक
 - सरकारी नीति, कानुनी व्यवस्था र नजीरहरू
 - सौदावाजीका पुराना रेकर्डहरू र
 - उस्तै प्रकृतिको काम गर्ने अन्य प्रतिष्ठान/क्षेत्रको अवस्था र भएका सम्झौताको रेकर्ड
- ऐक्यबद्धताका लागि सूचना
 - सम्बन्धित क्षेत्रमा भएका विभिन्न आन्दोलनहरूको रेकर्ड
 - श्रम क्षेत्रमा क्रियाशील संघ-संस्थाहरूको तथ्यांक र गतिविधिको प्रतिवेदन
- विभिन्न अभियान र आन्दोलन
 - सामाजिक परिवर्तनका क्षेत्रमा क्रियाशील अन्य आन्दोलनहरूको जानकारी
 - सामाजिक सरोकारको विषयमा संयुक्त रूपमा काम गर्न सकिने विषयहरूको जानकारी
 - सामाजिक परिवर्तनको लागि हातेमालोका सम्भावित सहकर्मीहरू

● प्रकाशन सम्बन्धी सूचना

- यूनियनको कार्यक्रम, नीति र योजनाहरू
- बन्धुत्वपूर्ण संस्थाहरूको नीति, कार्यक्रम र ठेगाना
- सरकारको उद्योग नीति, श्रम नीति, रोजगार नीतिका साथै समग्र आर्थिक नीतिहरू
- समसामयिक आर्थिक, राजनैतिक र सामाजिक परिस्थिति
- राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय ट्रेड यूनियन आन्दोलन
- अन्तरराष्ट्रिय श्रम मापदण्ड र सरकारी नीति

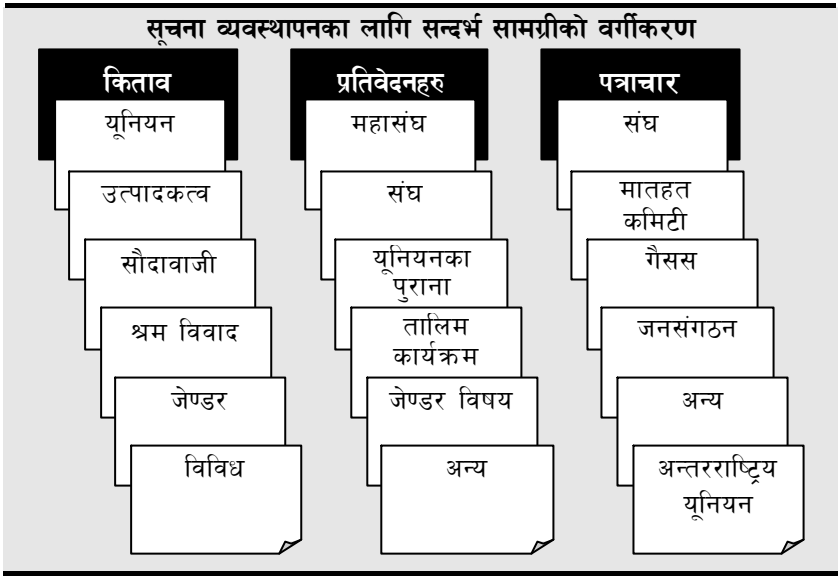
● अन्य

४. सूचनाका स्रोतहरू

यूनियनले आवश्यक सूचना संकलनको लागि विभिन्न स्रोतहरूलाई परिचालन गर्नु पर्दछ। तरीका पुन्याएर स्रोत पहिचान गर्न सके कतिपय सूचनाहरू निःशुल्क प्राप्त गर्न सकिन्छ। कतिपय महत्वपूर्ण सूचनाहरू पैसा तिरेर मात्रै प्राप्त गर्न सकिने रहेछ भने पनि यसको लागि बजेटको व्यवस्था गर्नु पर्दछ।

यूनियन आन्दोलनसंग सम्बन्धित सूचनाका सम्भावित स्रोतहरू :

- विभिन्न पत्रपत्रिकाहरू
- अनुसन्धान र अध्ययनका प्रतिवेदनहरू
- श्री ५ को सरकारका विभिन्न निकायहरू (विशेष गरी श्रम मन्त्रालयसंग सम्बन्धित श्रम विभाग, श्रम कार्यालय आदि)
- यूनियनका पुराना निर्णय, प्रतिवेदन र प्रकाशनहरू
- आवद्ध संघ र महासंघका निर्णय, निर्देशन, नीति, कार्यक्रम, प्रतिवेदन र प्रकाशनहरू
- श्रम सम्बन्धि विषयमा ज्ञाताहरू
- राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय ट्रेड यूनियनका बुलेटिन र अन्य प्रकाशनहरू
- गैर सरकारी संघ-संस्था र अन्य सामाजिक संघ-संगठनका प्रकाशनहरू
- राजनीतिक पार्टीका प्रकाशनहरू
- प्रतिष्ठानका व्यवस्थापन र उद्यमीहरूका संगठनको प्रकाशनहरू
- श्रमसंग सम्बन्धित विभिन्न इन्टरनेट र वेभपेजहरू



६. सूचना व्यवस्थापन

सूचना संकलन गरिसकेपछि यसलाई खोजिएको समयमा सहज तरिकाबाट उपलब्ध हुनसक्ने गरी व्यवस्थित गर्नुपर्दछ। सूचना व्यवस्थापन गर्दा सबैभन्दा पहिला यसलाई विषयगत र प्रकृतिगत रूपमा वर्गीकरण गर्नु पर्दछ।

यूनियन कार्यालयमा प्राप्त विभिन्न विषयका पुस्तकहरू, प्रतिवेदन र पत्रिकाहरूलाई फरक-फरक ठाँउमा मिलाएर राख्नुपर्छ, एकै ठाउँमा भद्रगोल गरेर होइन। उदाहरणको लागि पुस्तक र प्रतिवेदनलाई दराज वा ञ्याकमा राख्न सकिन्छ, विभिन्न संघ-संस्था र निकायहरूबाट आएका चिठ्ठीपत्रलाई फरक-फरक फाइलमा फाइलिङ गरेर राख्न सकिन्छ।

७. प्रेस वक्तव्य र पत्रकार सम्मेलन

यूनियनका कतिपय कुराहरू सार्वजनिक रूपमा जानकारी गराउन प्रेस वक्तव्य निकाल्नु पर्दछ। कहिलेकाहीं अवस्था हेरेर यूनियनका गतिविधि र धारणाहरूलाई सार्वजनिक गर्न प्रेस सम्मेलन पनि गर्नु पर्ने हुन्छ।

प्रेस वक्तव्य तयार गर्दा मिति, ठेगानाका साथै के को बारेमा प्रेस वक्तव्य प्रकाशित गर्न खोजिएको हो त्यसको शीर्षक उल्लेख गर्नुपर्छ। शीर्षक लेख्न सकेपछि दिन खोजिएको मूल सूचनालाई संक्षेपमा लेख्नुपर्छ। त्यसलाई पत्रकारिताको भाषामा “लिड” भनिन्छ। त्यसपछि अरु व्याख्या गर्ने र विवरण दिने काम गर्नुपर्छ। यस्ता वक्तव्यहरूको अन्तिममा आधिकारिक व्यक्तिको नाम, पद र हस्ताक्षर हुनुपर्छ।

यूनियनले कहिलेकाहीं पत्रकार सम्मेलन पनि गर्नुपर्ने हुन्छ। सामान्यता भावी कार्यक्रमको सूचना सार्वजनिक गर्न प्रेस सम्मेलन गरिन्छ। पत्रकार सम्मेलन गर्दा सम्मेलनको मिति, समय र स्थानको छनौट गरी पत्रकारहरूलाई एक दुई दिन अगाडि नै निमन्त्रणा दिनु पर्दछ। पत्रकारलाई वितरण गर्न प्रेस वक्तव्य तयार गर्नुपर्दछ। पत्रकार सम्मेलनको शुरुमा नै यस सम्मेलन के विषयमा किन गरिन लागेको हो भन्ने बारेमा सामान्य जानकारी गराउनु पर्दछ। त्यसपछि मात्र तयार पारिएको प्रेस वक्तव्य वितरण गरी वाचन गर्नुपर्दछ। यसरी पत्रकार सम्मेलन गर्दा दोहोरो सम्वाद पनि हुने हुँदा सकेसम्म आफुभन्दा माथिको नेतालाई आमन्त्रण गर्ने र नेतालाई विषयवस्तुको बारेमा पहिला नै जानकारी गराउनुपर्छ। पत्रकार बीच वक्तव्य वितरण र वाचन गरिसकेपछि पत्रकारले उठाएका प्रश्नको जवाफ ठिक ढंगले सरल र शिष्ट भाषामा दिनुपर्दछ। यसरी जवाफ दिँदा विषय-वस्तुमा केन्द्रित रहन विशेष ध्यान दिनुपर्दछ।

प्रेस वक्तव्य कस्तो हुनुपर्छ?

- स्पष्ट हुनुपर्छ
 - जारी गर्ने व्यक्तिको नाम
 - सम्बन्धित सूचना बारे थप जानकारीको लागि भेट्ने व्यक्तिको नाम
- रूप एकै प्रकारको हुनुपर्छ
 - सधै एउटै स्टाइलको हुनुपर्छ। हेर्ना साथ “हाम्रै” यूनियनको हो भन्ने बुझियोस्
 - सफासंग एकापट्टि मात्र लेखिएको वा डबल स्पेसमा टाइप गरेको।
 - लेटर हेडमा लेखिएको।
 - बायाँ पट्टि पत्रकारलाई नोट लेख्न मिल्ने गरी अलि ठाउँ छोड्ने।
- लेख्ने तरीका
 - “क” (कहिले/कहाँ/को/के/किन/कसरी) को उत्तर भएको
 - संक्षेपमा सबैभन्दा महत्वपूर्ण तथ्य लेख्ने
 - पाठकको ध्यान तान्ने वाक्यबाट शुरु गर्ने
 - स्पष्ट र साधारण भाषाको प्रयोग गर्ने
 - छोटो वाक्यको प्रयोग गर्ने र पट्यार लाग्दो वाक्य नदोहर्‍याउने।
 - स-साना प्यारामा भाँच्ने।
 - ठूला नेता वा सम्बन्धित विशेषज्ञलाई आवश्यकता अनुरूप “उद्धृत” गर्ने
 - पुराना गन्थन नलेख्ने।
 - आफ्नो निष्कर्ष होइन, रिपोर्ट लेख्ने।
 - उद्धृत गरिएका व्यक्तिको पद, दायित्व समेत उल्लेख गर्ने।

प्रेस वक्तव्यको नमूना

मिति: २०५९ पुस २५ गते

प्रेस वक्तव्य

नेपाल सडक-व्यापार श्रमिक संघ गठन

काठमाडौं, पुस २५ गते ।

स्वरोजगार मजदुरहरूको एक भेला आज पुतलीसडक स्थित नेपाल ट्रेड यूनियन महासंघ (जिफन्ट) को कार्यालय मनमोहन मजदुर भवनमा सम्पन्न भयो ।

भेलाले नारायण न्यौपानेको संयोजकत्वमा ९ सदस्यीय 'नेपाल सडक-व्यापार श्रमिक संघ' को आयोजक कमिटी गठन गरेको छ । कमिटीका अन्य सदस्यहरूमा लिला अधिकारी, शान्ता ढुंगाना, भरत तिमिल्सिना, कुमार सापकोटा, टिका अधिकारी, जनार्दन पराजुली र हेम बहादुर शाही रहनु भएको छ ।

भेलाको प्रमुख अतिथि नेपाल ट्रेड यूनियन महासंघका कोषाध्यक्ष विनोद श्रेष्ठले आफ्नो संबोधनको क्रममा भन्नुभयो- "देशभरि विभिन्न क्षेत्रमा सडक, टहरा, हाट बजार, घुम-फीर गरी विभिन्न व्यवसाय गर्ने स्वरोजगार मजदुरहरू अहिले देशको शहर तथा गाउँमा हजारौंको संख्यामा कार्यरत छन् । उनीहरूको आफ्नै किसिमका विविध समस्याहरू रहेका छन् । यस ट्रेड यूनियनले स्वरोजगार मजदुरहरूको समस्या संकलन गर्ने, संगठित गरी र हक अधिकार प्राप्तिको लागि संघर्ष गर्नेछ ।" उहाँले अगाडि भन्नु भयो- " देशभरि छरिएर रहेका सडक छेउमा व्यापार गर्ने स्वरोजगार मजदुरहरूलाई ट्रेड यूनियनमा संगठित गरी उनीहरूको हक अधिकार संरक्षण र संवर्द्धन गर्ने उद्देश्यले नै महासंघले यो संघ गठनका लागि पहल गरेको हो ।"

भेलामा काठमाडौं उपत्यकाका भूकुटी मण्डप, बालाजु, जोरपाटी, गौशाला, चाबहिल, खसी बजार, रत्नपार्क, कालिमाटी तरकारी बजार, घुमफिर गरी विभिन्न व्यवसाय गर्ने सडक व्यापारी लगायतका स्वरोजगार मजदुरहरू सहभागी थिए ।

स्मरणीय छ, अन्तरराष्ट्रिय रूपमा पनि स्वरोजगार मजदुरहरूको अधिकारको लागि आवाज उठिरहेको छ । विश्वव्यापी रूपमा मजदुरहरूको हक अधिकार प्राप्तिको लागि स्ट्रिट-नेट जस्ता विभिन्न अन्तरराष्ट्रिय संगठनहरू पनि हाल क्रियाशील छन् ।

कविन्द्र शेखर रिमाल

कार्यालय सचिव

यूनियनको आर्थिक व्यवस्थापन

आर्थिक व्यवस्थापन भन्नाले यूनियनको सम्पूर्ण आम्दानी र खर्चको कारोवारलाई व्यवस्थित, स्पष्ट, पारदर्शी र वैज्ञानिक तरिकाले राख्ने कुरालाई बुझाउँछ। यूनियनको राम्रो छवि बनाउन आर्थिक व्यवस्थापनमा विशेष ध्यान दिनु पर्दछ।

ट्रेड यूनियन ऐन अनुसार हरेक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र (असोज मसान्तभित्र) प्रतिष्ठानस्तरको हरेक यूनियनले आफ्नो आय व्ययको प्रतिवेदन श्रम कार्यालयमा पेश गर्नुपर्दछ। अन्यथा यूनियनको दर्ता खारेज हुन सक्छ। यूनियनको मान्यतालाई निरन्तरता दिन पनि यस कुरामा चनाखो हुनुपर्दछ।

आर्थिक व्यवस्थापन र लेखाको अभिलेखको बारेमा सामान्य जानकारी कमिटीका सबै सदस्यहरूलाई हुनु पर्दछ। हिसाब किताब राख्ने कोषाध्यक्ष वा व्यक्तिले भने लेखा सम्बन्धी व्यवहारिक ज्ञान पनि जान्नु आवश्यक हुन्छ। आर्थिक व्यवस्थापनमा निम्न कुरालाई ख्याल राख्नुपर्दछ।

१. आम्दानीको मूल स्रोत

ट्रेड यूनियन आन्दोलनको प्रमुख आर्थिक स्रोत भनेको सदस्यहरूबाट नियमित रूपमा उठाइने सदस्यता शुल्क नै हो। आफ्नै सदस्यहरूबाट संकलन गरिने आर्थिक स्रोतबाट आधारित भएर यूनियन संचालन गर्न सक्तियो भने यूनियन निर्धक्क र निर्भय रूपमा संचालन हुन सक्दछ।

सबै सदस्यहरूले सदस्यता शुल्क तथा लेभि तिर्नु पर्दछ। सदस्यता शुल्क यूनियन पिच्छे फरक-फरक हुन सक्छ।

विश्वका ठुला-ठुला यूनियनहरूमा प्रत्येक सदस्यले आफ्नो आम्दानीको एक प्रतिशत रकम मासिक रूपमा सदस्यता शुल्क तिर्ने गर्दछन्। हाम्रो स्थिति फरक छ। जिफण्टका विभिन्न घटक यूनियनहरूमा आवद्ध सदस्यहरूको स्थिति एकैनासको छैन। त्यसैले यूनियनहरूले आ-आफ्नो कार्य क्षेत्रमा फरक-फरक दरमा सदस्यता शुल्क र लेवी उठाउने गरेका छन्।

सदस्यता शुल्क बाहेक यूनियनको आम्दानीका अन्य स्रोत पनि हुन्छन्। मातहत कमिटीबाट उठाइने लेवी, समय समयमा संकलन गरिने चन्दा सहयोग, चिठ्ठा, विज्ञापन आदि पनि यूनियनका आम्दानीका स्रोतभित्र पर्दछन्।

विकसित मुलुकहरूमा यूनियनको सदस्यता शुल्क प्रशासनले तलब दिने वेलामा हरेक सदस्यको तलबबाट कट्टा गरी यूनियनको बैंक खातामा जम्मा गरिदिने व्यवस्था मिलाइएको हुन्छ। यस प्रक्रियालाई चेकअफ प्रणाली भनिन्छ। हाम्रो देशमा यो प्रक्रिया भरखर भरखर औपचारिक क्षेत्रमा शुरू भएको छ।

२. यूनियनको बजेट

एक वर्षभरीका लागि यूनियनको आम्दानीका स्रोतहरू के के हुन सक्छन्? त्यसबाट कति रकम जम्मा हुन्छ? र त्यो जम्मा भएको रकमलाई कुन कुन काममा कसरी र कति खर्च गर्ने भन्ने अनुमानित पूर्व योजनालाई बजेट भनिन्छ।

सामान्यतया: आम्दानीको आधारमा कार्यक्रम बनाउने, कार्यक्रमको आधारमा बजेट बनाउने र बजेटको आधारमा खर्च गर्ने गरिन्छ। यूनियनको आम्दानी र खर्चको फाँटवारी कोषाध्यक्षले तयार गर्दछ। र, त्यसलाई यूनियनको बैठकले पास गर्नु पर्दछ।

खर्चका आ-आफ्नै प्रार्थकता हुनसक्छन्। उदाहरणका लागि जिफण्टको एउटा घटक यूनियन- नेपाल स्वतन्त्र केमिकल-आइरन मजदुर यूनियनले सदस्यता शुल्कको २० प्रतिशत रकम ट्रेड यूनियन शिक्षामा खर्च गर्ने योजना बनाएको छ। यस्तै, नेपाल यातायात स्वतन्त्र मजदुर संगठनले सामाजिक सुरक्षा अन्तरगत आफ्ना सदस्यहरू कुनै पनि दुर्घटनामा परी उपचार गर्नु पर्दा वा प्रहरी हिरासतमा रहँदाको अवस्थामा त्यससंग सम्बन्धित सम्पूर्ण खर्च यूनियनको कोषबाट व्यहोर्ने गरेको छ।

३. आम्दानी खर्चको लेखा राख्ने

आर्थिक मामिला यूनियनको संवेदनशील विषय हो। त्यसैले हिसाब किताब राख्ने विषयमा यूनियन चनाखो हुनुपर्छ। यस विषयमा कोषाध्यक्ष सबैभन्दा बढी जिम्मेवार हुनुपर्छ। कमिटीले चाहेमा जुनसुकै समयमा र सदस्यहरूको बीचमा हरेक सम्मेलनमा यसको विवरण स्पष्ट पेश गर्नु पर्दछ। यसरी पेश गर्न व्यवस्थित लेखा अनिवार्य हुन्छ। हाम्रो विधानमा उल्लेख भए अनुसार यूनियनको हिसाब दोहोरो सेस्ता प्रणाली अनुसार राख्नु पर्दछ।

३.१ दोहोरो लेखा प्रणाली

कुनै पनि कारोवारमा आम्दानी र खर्च सिद्धान्त अनुसार कुनै एक पक्षको डेबिट (आम्दानी) र अर्को पक्षको क्रेडिट (खर्च) बराबरी देखाउने पद्धतिलाई दोहोरो लेखा पद्धति भनिन्छ। यसै सिद्धान्त अनुसार सबै प्रकारका लेखाहरू र आर्थिक विवरणहरू तयार हुन्छन्। यस प्रणालीमा लेनदेन सम्बन्धी हरेक आर्थिक कारोवारमा डेबिट र क्रेडिट दुई पक्ष हुन्छन्। यसरी दोहोरो प्रभाव पर्ने गरी लेखा अभिलेख राख्न लगाउने व्यवस्थालाई दोहोरो लेखा पद्धति भनिन्छ। यो पद्धति अहिलेको वैज्ञानिक र सर्वश्रेष्ठ प्रणाली हो।

लेखा राख्ने निश्चित प्रक्रिया हुन्छ। यो एक प्रकारको चक्र जस्तै हो। लेखा तयार गर्दा निम्न चरण र प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्दछ। यसै प्रक्रियालाई लेखा चक्र भनिन्छ।

१. डे बुक
२. गोश्वरा भौचर
३. लेजर तथा सहायक खाताहरू
४. सन्तुलन परीक्षण

५. अन्तिम खाता

- क. आय-व्यय विवरण
- ख. नाफा-नोक्सान खाता

३.२ डे बुक अर्थात दैनिक आय व्यय विवरण राख्ने किताब

दैनिक रूपमा प्राप्त भएको नगद र खर्च भएको नगद देखाउन राखिने हिसाब विवरणलाई दैनिक आम्दानी खर्च विवरण वा डे बुक भनिन्छ। यसमा मितिलाई सिलसिलेवार रूपमा मिलाएर एकापट्टिको पानामा आम्दानी र अर्कोपट्टिको पानामा खर्च विवरण भर्दै जानुपर्छ। यूनियनको हरेक बैठकमा त्यस अवधिभर भएको आम्दानी, खर्च, हातमा रहेको नगद र बैंकमा भएको नगद समेतलाई डे बुकमा उल्लेख गरी बैठकमा पेस गरी अनुमोदनका लागि यूनियनका सबै सदस्यलाई यसमा हस्ताक्षर गराउनु पर्दछ।

डे बुकको नमुना

मिति	आम्दानी विवरण	रकम

मिति	खर्च विवरण	रकम

३.३ गोश्वरा भौचर

दोहोरो लेखा प्रणाली अन्तर्गत राखिने प्रमुख अभिलेखहरू मध्ये गोश्वरा भौचर एउटा महत्वपूर्ण अभिलेख हो। यसलाई नेपालीमा प्राथमिक बही खाता पनि भनिन्छ। हरेक हिसाब किताबलाई सबैभन्दा पहिला गोश्वरा भौचर तयार गर्नुपर्दछ। हाम्रो सामान्य व्यवहारमा भन्दा दैनिक आय व्यय पुस्तिकामा राखिने प्रारम्भिक अभिलेख नै गोश्वरा भौचरको अर्को रूपमा हो। यसले आर्थिक कारोवारलाई छुटफुट हुन नदिइ सम्बन्धित अधिकारीलाई लेखाप्रति जवाफदेही बनाउँछ।

गोश्वरा भौचरको नमूना

नेपाल ट्रेड यूनियन महासंघ-केन्द्रीय कार्यालय
पुतलीसडक काठमाण्डौ
गोश्वरा भौचर

गोश्वरा भौचर न.....

मिति.....

क्र.स.	विवरण	खाता पाना नं	डेबिट (आम्दानी)	क्रेडिट (खर्च)

प्राप्त रकम.....

खर्च रकम.....

रसिद नं.....

चेक नम्बर.....

पेश गर्ने.....

सदर गर्ने.....

मिति.....

मिति.....

दस्तखत.....

दस्तखत.....

३.४ खाताका प्रकारहरू

व्यक्तिगत खाता: व्यक्तिगत खाता भनेको कारोवारमा जोडिएको व्यक्ति विशेषसंग सम्बन्धित खाता हो । यस खाता अन्तर्गत साहु, आसामी, फर्म, संस्था, कम्पनी आदी पर्दछ । जस्तै राम, श्याम, हरि, स्कुल, संघ, संस्था आदि यसका प्रमुख उदाहरणहरू हुन् । यस खातामा पाउने व्यक्ति वा संस्थालाई डेबिट र दिने व्यक्ति वा संस्थालाई क्रेडिट गरिन्छ ।

डेबिट : पाउने व्यक्ति वा संस्था

क्रेडिट : दिने व्यक्ति वा संस्था

वास्तविक खाता: यूनियनको माल, सामान र सम्पत्तिसंग सम्बन्धित खातालाई वास्तविक खाता भनिन्छ । यस खाता अन्तर्गत मालसामान, सम्पत्ति, नगद, मेशीन, घरजग्गा, जमिन, फर्निचर आदी सबै पर्दछ ।

यस खातामा प्राप्त सामान तथा सम्पत्तिलाई डेबिट र खर्चहरूलाई क्रेडिट गरिन्छ ।

डेबिट : जे आउँछ वा प्राप्त हुन्छ ।

क्रेडिट: जे जान्छ ।

अवास्तविक खाता वा नाम मात्रको खाता: अवास्तविक खाताको प्रभाव नाफा नोक्सान संग सम्बन्धित छ । यस अन्तर्गत छुट कमिशन, भाडा, तलब, ज्याला वा मजदुरी मर्मत संभार, नोक्सान, आम्दानी, नाफा समावेश हुन्छ । यस खातामा खर्च वा नोक्सानलाई डेबिट र आम्दानी र नाफालाई क्रेडिट गर्नु पर्दछ ।

डेबिट : खर्च वा नोक्सान वा बजेट शीर्षक

क्रेडिट: आम्दानी वा नाफा

यस प्रकारसंग डेबिट र क्रेडिटलाई एकल रूपमा प्रस्तुत गर्दा सम्पूर्ण प्रकारका कारोवारहरू तपसिल बमोजिम हुने गर्दछ ।

डेबिट : पाउने व्यक्ति, पेशिकको हकमा समेत जुन प्रकारको समान वा वस्तु प्राप्त हुन्छ । जुन प्रकारको खर्च वा नोक्सान हुन्छ वा बजेट शीर्षकका कुराहरू

क्रेडिट : दिने व्यक्ति वा संस्था वा प्राप्त भएको शीर्षक जुन प्रकारको सामान वा वस्तु जान्छ, नाफा वा आम्दानी हुन्छ ।

लेजर खाता: लेजर खातालाई आर्थिक कारोवारको अभिलेखको मुख्य पुस्तिकाको रूपमा लिइन्छ । लेजर खाताबाट मात्रै यूनियनको सम्पत्ति, दायित्व, आम्दानी, खर्च, नोक्सान, नाफा तथा व्यक्ति र संस्थागत कारोवार बारेमा थाहा पाउन सकिन्छ । (खाता भर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुरा अनुसूचीमा दिइएको छ)

लेजर खाताको नमुना

.....खाता

क्र.स.	विवरण	गो.भौ.न.	डे.	क्रे.	डे/क्रे.	मौज्दात

हिसावलाई गोश्वरा भौचरबाट खातामा पोस्टिङ गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- क. प्रत्येक कारोवारको खाता नदोहोरिने गरि गोश्वरा भौचर अनुसारको खातासंग सम्बन्धित पक्षको नाममा छुट्टै खाता खोल्ने ।
- ख. सम्बन्धित खातामा सम्बन्धित कारोवारलाई मात्र पोस्टिङ गर्ने ।
- ग. कारोवार भएको मिति सिलसिलाबद्ध लेख्ने ।
- घ. कारोवार र्भको खाताको विवरण मिलाएर लेख्ने ।
- ङ. जुन गोश्वरा भौचरबाट पोस्टिङ भएको हो सो गोश्वरा भौचर न.को उल्लेख गर्ने ।
- च. कारोवार भएको रकम स्पष्ट लेख्ने ।
- छ. लेजर खाताहरूमा डेबिट र क्रेडिट गरी दुई पक्षीय हुन्छन् । सो खाताहरूमा कारोवारको प्रविष्ट गर्दा डेबिट र क्रेडिटकै सिद्धान्त अनुसार वा गोश्वरा भौचर अनुसार पोस्टिङ गर्ने अर्थात गोश्वरा भौचरमा डेबिट गरिएको

रकमलाई सोही खातामा डेबिट गर्ने र गोश्वरा भौचरमा क्रेडिट गरिएको रकमलाई सोही खाताको क्रेडिट पक्षमा पोस्टिङ गर्ने ।

ज. मौज्दात निकाल्न डेबिट र क्रेडिट अन्तर वा डेबिटको जोड वा क्रेडिट जोडवा डेबिट क्रेडिट के हो ? सो उल्लेख गरी मौज्दात लेख्ने ।

सन्तुलन परीक्षण खाता: यूनियनको आर्थिक कारोवारको गोश्वरा भौचर बनाए पछि लेजरमा पोस्टिङ गर्नुपर्छ । लेजरमा मौज्दात भएका रकमहरू मध्ये डेबिट र क्रेडिट मौज्दातका रकमहरूलाई सम्बन्धित महलमा शीर्षक अनुसार क्रमबद्ध राख्नुपर्छ । यसो गर्दा डेबिट र क्रेडिट महलको कुल योग बराबर आएपछि सन्तुलन परीक्षण तयार हुन्छ । गोश्वरा भौचरबाट लेजर पोस्टिङ ठिक छ, छैन परीक्षण गर्ने यो एउटा सरल तरिका हो । लेजर खाताको सहयोगबाट सन्तुलन परीक्षण तयार गरिन्छ ।

सन्तुलित परीक्षण खाताको नमूना

.....खाता

क्र.स.	विवरण	गो.भौ.न.	डे.	क्रे.	डे/क्रे.	मौज्दात

लेखा व्यवस्थापनका लागि सहायक पुस्तिकाहरू: सामान्यतया तल उल्लेख गरिएका खाताहरू हाम्रो प्रतिष्ठान स्तरको यूनियनमा त्यति व्यवहारमा नआउन पनि सक्छ । तर कतिपय ठुला उद्योग र साधन-स्रोत सम्पन्न यूनियनमा यसको आवश्यकता पर्न पनि सक्छ । त्यसैले यहाँ त्यसको नाम र नमूना मात्र दिइएको छ ।

१. नगद खाता: (नमूना)

नगद खाता

मिति	विवरण	गो.भौ.न.	डे.	क्रे.	डे./क्रे.	मौज्दात

नगद खाता भर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- मिति: कारोवार भएको गोश्वरा भौचरको मिति लेख्ने ।
 विवरण: गोश्वरा भौचरमा डेबिट नगद लेखिएको भए क्रेडिट खाताको नाम र क्रेडिट नगद लेखिएको भए डेबिट खाताको नाम उल्लेख गर्ने ।
 गो.भौ न.: गोश्वरा भौचर नं. उल्लेख गर्ने
 डेबिट: नगद प्राप्त गरेको भए डेबिटमा पाएको रकम लेख्ने
 क्रेडिट: खर्च भएको रकम क्रेडिटमा उल्लेख गर्ने
 डेबिट क्रेडिट: डेबिट वा क्रेडिट के हो ? उल्लेख मात्र गर्ने ।
 मौज्दात: पाएको रकम र खर्च भएको रकमको फरक उल्लेख गर्ने ।

२. बैंक खाता: (नमूना)

बैंक खाता न.

मिति	विवरण	गो.भौ.न.	डे.	क्रे.	मौज्दात

जिन्सी खाता भर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- मिति: सामान प्राप्त गरेको वा भुक्तानी गरेको मिति
 सामान प्राप्त: संख्या - प्राप्त भएको मालसमान संख्या
 दर - प्रति गोटा दर
 रकम - संख्या र दरको गुणाङ्क रकम
 सामान भुक्तानी : संख्या - दिएको मालसमान संख्या
 दर - दिएको सामानको प्रति गोटा दर
 रकम - संख्या र दरको गुणाङ्क रकम
 मौज्दात बाँकि: संख्या - कार्यालयमा भएको बाँकी संख्या
 दर - कार्यालयमा भएको सामानको प्रति दर
 रकम - संख्या र दरको गुणाङ्क रकम
 कैफियत : कुनै कुरा उल्लेख गर्नु पर्ने भए गर्ने ।

३. जिन्सी खाता:(नमूना)

समानको / जिन्सीको नाम ।.....

मिति	प्राप्त गरेको सामान			दिएको वा बेचिएको सामान			मौज्दात			कैफियत
	संख्या	दर	रकम	संख्या	दर	रकम	संख्या	दर	रकम	

जिन्सी खाता भर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- मिति: सामान प्राप्त गरेको वा भुक्तानी गरेको मिति
- समान प्राप्त: संख्या - प्राप्त भएको मालसमान संख्या
दर - प्रति गोटा दर
रकम - संख्या र दरको गुणाङ्क रकम
- सामान भुक्तानी : संख्या - दिएको मालसमान संख्या
दर - दिएको सामानको प्रति गोटा दर
रकम - संख्या र दरको गुणाङ्क रकम
- मौज्दात बाँकि: संख्या - कार्यालयमा भएको बाँकी संख्या
दर - कार्यालयमा भएको सामानको प्रति दर
रकम - संख्या र दरको गुणाङ्क रकम
- कैफियत : कुनै कुरा उल्लेख गर्नु पर्ने भए गर्ने ।