

MODEL BYLAWS FOR A TRADE UNION

(Under the Industrial Relations Code, 2020)

CHAPTER I — PRELIMINARY

Rule 1: Name of the Trade Union

1.1 The name of the Trade Union shall be:

.....

1.2 The Trade Union shall, for the purpose of registration under the Industrial Relations Code, 2020, be an incorporated body and shall have perpetual succession and a common seal. It shall have the power to sue and be sued in its registered name. It may acquire and hold both movable and immovable property and shall be capable of entering into contracts.

1.3 Short form / Abbreviation of the name (if any):

.....

Rule 2: Jurisdiction and Registered Office

2.1 The area of operation and affiliation of the Trade Union shall be as follows:

- Industry / Establishment:
- Geographical Area:
- Employee Coverage:
- Affiliated to:

2.2 Registered Office:

The registered office of the Trade Union shall be located at:

City / District:
State: PIN:
Telephone:
Email:

Notice of any change in the registered office shall be given to the Registrar of Trade Unions within 30 days of such change and shall be duly recorded in the records of the Trade Union.

Rule 3: Definitions

3.1 In these bye-laws, unless the context otherwise requires:

- (a) "Code" means the Industrial Relations Code, 2020, as amended from time to time.
- (b) "Registrar" means the Registrar of Trade Unions appointed under the Code or the authority notified by the State Government for the registration and regulation of Trade Unions.

- (c) "General Body" means a meeting of all ordinary members of the Trade Union whose contributions are not in arrears beyond the prescribed period.
- (d) "Executive Committee" means the body elected by the General Body to manage and administer the affairs of the Trade Union.
- (e) "Member" means a person admitted as an ordinary member under these bye-laws.
- (f) "Financial Year" means the period from 1st April to 31st March of the next year, unless otherwise specified.
- (g) "Officer" means a person holding any office in the Trade Union, including the President, Vice-President, General Secretary, Joint Secretary, Treasurer, etc.
- (h) "Industry / Establishment" means the industrial establishment or industry to which the Trade Union is affiliated and for which the Trade Union is registered.
- (i) "Worker" means any person employed for wages or remuneration on permanent, temporary or contractual basis in manual or intellectual work.
- (j) "Ordinary Members" (irrespective of their skill or category) shall be those persons who are actually working or employed in any industrial establishment, undertaking or industry, or in the units, branches or offices of such industrial establishment, as the case may be, with which the Trade Union is concerned.
- (k) "Honorary Member" means a person admitted to honorary membership in recognition of service to the cause of workers, without the right to hold office except as permitted by the Code. Such honorary or temporary members who are not workers shall also be permitted but shall not be allowed to become officers under Section 21, so that they may constitute the executive of the Trade Union.
- (l) "General Fund" means the fund constituted from subscriptions, donations and other receipts of the Trade Union, applicable for the purposes specified in these bye-laws.
- (m) "Strike" and "Lock-out" shall have the same meanings as assigned to them under the Code.
- (n) "Industrial Dispute" means any dispute or difference between employers and workers, or between workers and workers, relating to terms of employment or conditions of work.

CHAPTER II — OBJECTIVES AND POWERS

Rule 4: Objectives of the Trade Union

4.1 The primary objectives of the Trade Union shall be:

- (a) To regulate and improve relations between workers and employers, and to promote industrial harmony and peace.
- (b) To protect and advance the rights and interests of workers employed in the industry / establishment.
- (c) To engage in collective bargaining with employers or their associations on matters relating to wages, working hours, conditions of work and other terms of employment.
- (d) To negotiate with employers and to enter into agreements with employers or associations of employers for granting concessions and benefits to members.
- (e) To represent members in disputes, grievances and employment-related matters before relevant forums, administrative authorities and courts.
- (f) To provide legal assistance and representation to members in labour and employment matters.

- (g) To establish welfare and benefit schemes for members, including funds for death, disability, illness, unemployment and old-age benefits.
- (h) To provide educational, skill development and vocational training programmes for members and their dependants.
- (i) To organise social and recreational activities for the welfare and intellectual development of members.
- (j) To publish a magazine, journal or newsletter for disseminating information to members and for education on workers' rights.
- (k) To contribute to causes and activities for the welfare and benefit of workers in general, subject to the conditions prescribed under the Code.
- (l) To carry out all other lawful activities incidental and ancillary to the attainment of the above objects, in accordance with the provisions of the Code.

4.2 The Trade Union shall at all times confine its activities and operations within the scope of the objects specified herein and registered with the Registrar. No activity shall be carried out that is contrary to the Industrial Relations Code, 2020, or any other applicable labour law of India.

CHAPTER III — MEMBERSHIP

Rule 5: Eligibility and Admission to Membership

5.1 Eligibility Criteria:

A person shall be eligible for ordinary membership of the Trade Union if such person:

- (a) Is employed or engaged as a worker in the industry / establishment defined in Rule 2.1 with which the Trade Union is affiliated.
- (b) Is not less than 15 years of age.
- (c) Undertakes to abide by the bye-laws of the Trade Union and all lawful decisions of the General Body and the Executive Committee.
- (d) Undertakes to pay the prescribed subscription and admission fee (if any).
- (e) Is not subject to any legal disqualification that disqualifies membership under applicable laws.
- (f) Is not an officer or representative of the management / employer, except as otherwise provided in these bye-laws.

5.2 Admission Fee:

Each new member shall pay an admission fee of ₹ _____ (Rupees _____), if any, as determined by the General Body, upon admission. This fee shall be credited to the General Fund.

Rule 6: Categories of Membership, Rights and Obligations

6.1 Categories of Membership:

The Trade Union shall have the following categories:

- (a) Ordinary Members — Workers employed / engaged in the industry / establishment, entitled to full rights and privileges.

- (b) Honorary Members — Distinguished persons admitted in recognition of services rendered to the cause of workers.

6.2 Ordinary Members:

- (a) Any person admitted as an ordinary member and whose subscription is not in arrears for more than [specify:] months shall be deemed to be in good standing.
- (b) Ordinary members shall have the following rights:
- Right to attend all meetings of the General Body and to vote on all matters placed before the General Body.
 - Right to receive notices of General Body meetings and important Trade Union meetings.
 - Right to participate in the activities and programmes of the Trade Union.
 - Right to contest elections for the Executive Committee or other Trade Union posts, subject to eligibility conditions.
 - Right to access Trade Union services and welfare benefits.
 - Right to inspect Trade Union records, accounts and documents as per Rule 26.
 - Right to appeal against any disciplinary action or expulsion decision.
 - Right to submit resolutions and representations to the Trade Union.
- (c) Ordinary members shall have the right to vote in the General Body, provided their subscriptions are up to date (not in arrears for more than [specify:] months).
- (d) Ordinary members shall be fully eligible to contest elections for Executive Committee posts.

6.3 Honorary Members:

- (a) Honorary members may be admitted by a resolution of the General Body on the recommendation of the Executive Committee, in recognition of outstanding contribution to the workers' movement or labour welfare.
- (b) Honorary members shall have the right to attend meetings of the General Body and may participate in discussions but shall not have voting rights unless expressly granted.
- (c) Honorary members shall not have the right to hold executive office unless expressly permitted by a special General Body resolution and allowed by the Code.
- (d) The number of honorary members shall not exceed [specify: ___% of total membership or a fixed number] and shall be specified in the proceedings of the General Body.
- (e) Honorary members shall not be required to pay subscriptions unless otherwise decided by the General Body.

6.4 Obligations of Members:

Every member of the Trade Union shall be bound by the following obligations:

- (a) To abide by these bye-laws and all lawful decisions of the General Body, the Executive Committee and other Trade Union bodies.
- (b) To pay the subscription fee regularly as prescribed.
- (c) To maintain proper conduct and discipline as a member of the Trade Union.
- (d) To refrain from any conduct that damages the reputation of the Trade Union.
- (e) To support and participate in the activities and programmes of the Trade Union to the best of one's ability.

- (f) To assist in furthering the lawful objects of the Trade Union.
- (g) To refrain from indiscipline, violence or immoral conduct during Trade Union activities or strikes.
- (h) To respect the democratic principles and decisions of the Trade Union.

Rule 7: Membership Register

- (a) The Trade Union shall maintain a comprehensive membership register (in electronic and/or hard copy format) for each member containing the following details:
 - Name and membership number
 - Address (residential and office)
 - Name of employer and nature of employment
 - Date of joining / admission
 - Category of membership (ordinary / honorary)
 - Subscription payment record with dates
 - Status (active / suspended / terminated / expelled)
 - Contact number and email (if available)
- (b) The membership register shall be kept at the registered office and shall be kept up to date by the General Secretary.
- (c) Any office-bearer and member of the Union may request inspection of the membership register by making a written application to the General Secretary. Inspection shall be permitted during office hours after 48 hours' notice.

Rule 8: Termination of Membership

8.1 Membership of the Trade Union shall stand terminated upon the occurrence of any of the following events:

- (a) Resignation: Upon submission of a written resignation by a member to the General Secretary. The resignation shall take effect from the date of submission.
- (b) Death: Upon the death of the member.
- (c) Cessation of Employment: Upon permanent cessation of employment or engagement in the industry / establishment with which the Trade Union is affiliated.
- (d) Expulsion: In accordance with the disciplinary procedures specified in Rule 14.
- (e) Non-payment of Subscription: Upon failure to pay subscription for a continuous period of [specify:] months after written notice to the member.

8.2 When membership is terminated, the Trade Union shall:

- (a) Strike off the name of the member from the membership register and note the date and reason for termination.
- (b) Return any Trade Union documents, identity cards or property held by the member.
- (c) Settle any outstanding dues or benefits payable to the member in accordance with Trade Union rules.

CHAPTER IV — SUBSCRIPTIONS, FUNDS AND FINANCE

Rule 9: Subscriptions and Other Receipts

9.1 Amount of Subscription:

- (a) Every ordinary member shall pay a monthly / quarterly / annual subscription to the Trade Union in the amount determined by the General Body.
- (b) Current rate of subscription: ₹ _____ per month / ₹ _____ per quarter / ₹ _____ per year, as applicable.
- (c) Subscriptions may be paid in instalments as prescribed or may be collected through a duly authorised collector at the workplace.
- (d) The rate of subscription may be revised by the General Body, provided that:
 - Notice of the proposed change is sent to all members at least 30 days in advance.
 - The change is approved by a two-thirds majority of members present and voting at a General Body meeting.
 - The new subscription takes effect from the date specified in the resolution.
- (e) Honorary members shall pay subscriptions as decided by the General Body, if any.

9.2 Admission and Renewal Fees:

- (a) Each new member shall pay an admission fee of ₹ _____ (Rupees _____) as determined by the General Body upon admission.
- (b) Membership renewal fee, if any, shall be ₹ _____ per year and shall be due on or before the anniversary date of membership.
- (c) These fees shall be credited to the General Fund.

9.3 Other Receipts:

The Trade Union may receive income from the following sources:

- (a) Donations and contributions: Donations from well-wishers, philanthropists or employers for Trade Union activities.
- (b) Bequests and inheritances: Any amount left to the Trade Union through testamentary or testamentary provisions.
- (c) Interest and investment income: Interest earned on bank deposits, fixed deposits or investments made with surplus funds.
- (d) Income from property: Rent or income from any immovable or movable property owned by the Trade Union.
- (e) Income from Trade Union publications: Revenue from the sale of Trade Union journals, newsletters or educational materials.
- (f) Sale of Trade Union products / services: Income from cooperative or commercial ventures initiated for the benefit of members.
- (g) Any other lawful receipts: Income from activities authorised by law and consistent with the objects of the Trade Union.

9.4 Donation Policy:

- (a) Donations and gifts made to the Trade Union shall be accepted in accordance with legal and ethical guidelines.

- (b) Any donation exceeding ₹ _____:
- Shall be reported to the Executive Committee at its next meeting.
 - Shall be recorded in the donation register with the name of the donor, amount, date and purpose.
 - Shall be approved by the Executive Committee or the General Body for acceptance.
 - Shall be reflected in the annual accounts and audit report.
- (c) Donations shall not create any obligation on the Trade Union to pursue objects contrary to its registered objects or the Code.
- (d) The Executive Committee shall ensure that all donations are received and recorded transparently and in compliance with applicable laws.

Rule 10: General Fund — Constitution and Application

10.1 Constitution of the General Fund:

- (a) The General Fund of the Trade Union shall consist of:
- All subscriptions received from members
 - Admission fees and renewal fees
 - Donations, gifts and bequests
 - Interest on bank deposits and investments
 - Income from Trade Union publications and property
 - Any other lawful receipts
- (b) The General Fund shall be kept in one or more bank accounts in the name of the Trade Union held with scheduled banks, as per Rule 11.
- (c) All receipts and disbursements of the General Fund shall be accounted for in the books of the Trade Union.

10.2 Permitted Application of the General Fund:

The General Fund may be applied only for the following objects and purposes:

- (a) Payment of salaries and allowances to officers:
- Monthly salary or honorarium to officers engaged on a full-time or part-time basis.
 - Allowances for special duties or responsibilities.
 - Reimbursement of official expenses incurred by officers in Trade Union work.
 - Payment of honoraria for committee work and special assignments.
- (b) Administration expenses:
- Office rent and utilities (electricity, water, telephone, internet).
 - Salaries of clerical and administrative staff.
 - Purchase of office equipment, stationery and supplies.
 - Maintenance and repair of Trade Union office and property.
 - Trade Union property and liability insurance.
 - Professional fees for legal advice, audit and accounting services.
 - Postal, courier and communication expenses.
- (c) Prosecution and defence of legal proceedings:
- Legal fees and court costs for protecting the rights and interests of the Trade Union.
 - Cost of defending the Trade Union against false claims or litigation.

- Cost of legal assistance and representation to members in labour disputes.
- Prosecution of claims against employers or other parties for violation of workers' rights.
- Maintenance of a legal contingency fund for future litigation.

(d) Conduct of industrial disputes:

- Expenses relating to strikes, lock-outs or other industrial actions, including: strike wages / daily allowances to members during authorised strikes, food and accommodation for picketers, printing of strike notices and materials, communication and coordination costs.

(e) Compensation to members:

- Compensation for loss of wages or income due to industrial disputes, strikes or lock-outs.
- Payment of ex-gratia relief to members affected by retrenchment or closure of the establishment.
- Assistance to members during periods of unemployment.

(f) Welfare and benefit schemes:

- Death benefits: Grants or financial assistance to bereaved families of deceased members.
- Old-age benefits: Pensions or monthly allowances to retired members.
- Illness benefits: Reimbursement of medical expenses or sickness allowances to ailing members.
- Accident benefits: Compensation for work-related injuries or disabilities.
- Unemployment benefits: Relief to members during periods of unemployment.
- Maternity and child welfare: Assistance to pregnant members and child care support.

(g) Insurance and assurance schemes:

- Premium payments for group insurance policies covering members.
- Health insurance, life insurance or accidental injury insurance.
- Cooperative or mutual benefit insurance schemes for members.

(h) Educational and skill development:

- Establishment and maintenance of educational centres or training programmes.
- Scholarship grants to members and their children.
- Vocational training and skill enhancement programmes.
- Educational materials and online courses.
- Literacy and adult education programmes.

(i) Health and welfare services:

- Medical camps and health check-ups for members.
- Counselling services for mental health and family matters.
- Recreational and cultural activities for member welfare.
- Sports and games facilities.
- Child care and day care facilities for children of members.

(j) Publications:

- Production and distribution of Trade Union newspaper, magazine or journal.
- Printing of newsletters, educational pamphlets and awareness materials.
- Cost of digital media and online content creation.

10.3 Restrictions on Application of the General Fund:

The General Fund shall not be applied for:

- (a) Personal benefit of any officer beyond legitimate salaries and allowances.

- (b) Activities contrary to the registered objects of the Trade Union or the Industrial Relations Code, 2020.
- (c) Political contributions or political party funding.
- (d) Charitable activities unrelated to the welfare of workers.
- (e) Speculation or high-risk investments.
- (f) Loans to members (unless a separate benefit loan scheme is established and approved by the General Body).
- (g) Any illegal or unethical purpose.

10.4 Financial Controls and Authorisation:

- (a) All payments from the General Fund exceeding ₹ _____ shall be authorised by the Treasurer or General Secretary and countersigned by the President or any other authorised officer.
- (b) Monthly expenditure reports shall be presented to the Executive Committee for review and approval.
- (c) The Executive Committee shall review the application of the General Fund quarterly and ensure compliance with these rules.

Rule 11: Bank Accounts, Authorised Signatories and Investments

11.1 Bank Accounts:

- (a) The Trade Union shall open and maintain one or more bank accounts in the name of the Trade Union with scheduled banks operating in India.
- (b) The bank accounts shall be operated as follows:
 - Cheques and withdrawal slips shall be signed by at least two authorised signatories, of whom at least one shall be the General Secretary or Treasurer.
 - The President or any executive member may also be authorised to sign.
 - No single person shall have sole authority to withdraw funds.
- (d) Authorised signatories shall be appointed by the Executive Committee by written resolution, and a certified copy of such resolution shall be deposited with the bank.
- (e) Monthly reconciliation of bank statements shall be done by the Treasurer and presented to the Finance Committee.
- (f) Any change in authorised signatories shall be communicated to the bank immediately.

11.2 Financial Records and Reconciliation:

- (a) The Treasurer shall maintain:
 - Cash book recording all receipts and disbursements
 - Bank reconciliation statements (monthly)
 - Investment register with details of all investments and returns
 - Loan register (if applicable)
 - Petty cash account and petty cash book
- (b) Bank passbooks and investment documents shall be stored securely.
- (c) Monthly bank reconciliation shall be completed within 10 days of the end of the month.

CHAPTER V — REGISTERS AND RECORDS

Rule 12: Registers and Records to be Maintained

12.1 Membership and Administrative Records:

- (a) Membership Register (detailed in Rule 7):
 - Names, addresses, employment details, dates of joining, subscription records
 - Status changes (active, suspended, expelled, terminated)
 - Available for member inspection on written request
- (b) Minutes Books:
 - Minutes of Executive Committee, signed by the President and General Secretary
 - Minutes of General Body meetings recorded with date, time, venue, attendance, resolutions and voting details
 - Minutes of committee meetings (finance, discipline, elections)
- (c) Office Records:
 - Correspondence files organised by year and subject
 - Notices issued to members
 - Attendance registers for meetings and events
 - Membership applications and decisions

12.2 Financial Records:

- (a) Cash Book: Daily record of all receipts and disbursements; cheque numbers and bank transaction details.
- (b) Ledgers: Accounts organised by revenue items and expenditure items; member subscription accounts showing arrears.
- (c) Vouchers and Supporting Documents: All payment vouchers numbered and filed; invoices, bills and receipts for all expenses; salary sheets for office staff; copies of contracts.
- (d) Bank Documents: Bank passbooks and statements; monthly reconciliation statements; cheque books and cancelled cheques.
- (e) Investment Records: Investment register with details of all investments; certificates of fixed deposits, bonds and securities; records of investment transactions and returns.

12.3 Register of Fixed Assets:

- (a) A fixed assets register shall be maintained containing:
 - Description and location of each asset (furniture, equipment, property, etc.)
 - Date of acquisition and cost
 - Depreciation schedule
 - Current book value
 - Annual physical verification

12.4 Statutory Returns and Government Correspondence:

- (a) All statutory returns filed with the Registrar and government departments:
 - Certificate of registration and certificates of renewal
 - Annual returns under the Code
 - Government notices and orders
 - Auditors' reports filed with the Registrar

12.5 Access to Records:

- (a) Member Access: Any member may inspect registers and records (excluding confidential personnel matters) on written request to the General Secretary. Inspection shall be permitted during office hours within 48 hours.
- (b) Auditor Access: The appointed auditor shall have full access to all records for audit purposes.
- (c) Registrar Access: The Registrar of Trade Unions shall have the right to inspect books and records in accordance with the Code.
- (d) General Body Access: The General Body may inspect all records at any General Body meeting.

CHAPTER VI — RIGHTS, BENEFITS AND DISCIPLINE OF MEMBERS

Rule 13: Rights and Benefits of Members

13.1 Rights of Members:

Every ordinary member in good standing shall have the following rights:

- (a) Right to attend and participate: Right to attend all General Body meetings and participate in discussions.
- (b) Right to vote: Right to vote on all matters placed before the General Body, subject to subscriptions being up to date.
- (c) Right to contest: Right to contest elections for the Executive Committee and other Trade Union posts, subject to eligibility criteria in Rule 19.
- (d) Right of appeal: Right to appeal against any disciplinary action or expulsion decision before the Appeals Committee or the General Body.
- (e) Right to information: Right to access Trade Union records, accounts and documents as per Rule 12.
- (f) Right to Trade Union services: Right to benefit from Trade Union services, legal representation and welfare schemes.
- (g) Right to representation: Right to be represented by the Trade Union in disputes with employers and before labour authorities.
- (h) Right to submit proposals: Right to submit proposals, suggestions and grievances to the Trade Union for consideration.
- (i) Right against arbitrary decisions: Right to be treated justly and equally and not to be subjected to arbitrary action by officers.

13.2 Member Benefits:

- (a) Legal Assistance: The Trade Union shall provide legal assistance to members in the following matters:
 - Labour disputes and grievances
 - Cases of unfair dismissal or retrenchment
 - Workplace injury or accident claims
 - Negotiations and representation before labour authorities
- (b) Welfare Schemes: The Trade Union shall establish and maintain welfare schemes for:

- Death benefits to families of deceased members
 - Old-age pension or allowances
 - Medical and health assistance
 - Disability and accident benefits
 - Educational assistance for members and dependants
 - Emergency relief during hardship
- (c) Skill Development: The Trade Union shall provide training and skill development programmes.
- (d) Access to Trade Union Publications: Members shall receive Trade Union newsletters and educational materials.
- (e) Participation in Events: Members may participate in sports, cultural and recreational activities organised by the Trade Union.
- (f) Annual Review: All benefit schedules and amounts shall be reviewed annually by the General Body to ensure adequacy and sustainability.

Rule 14: Discipline, Misconduct and Penalties

14.1 Categories of Misconduct:

A member shall be liable to disciplinary action if:

- (a) Such member violates any provision of these bye-laws or any lawful resolution of the General Body or the Executive Committee.
- (b) Engages in indiscipline, disorder or violent conduct during Trade Union activities or on Trade Union premises.
- (c) Engages in conduct detrimental to the interests of the Trade Union or brings the Trade Union into disrepute.
- (d) Violates Trade Union discipline during strikes or industrial actions by working against the interests of the Trade Union.
- (e) Engages in anti-Trade Union activities contrary to the Code or actively opposes the decisions of the Trade Union.
- (f) Commits fraud, embezzlement or theft of Trade Union funds or property.
- (g) Misuses the Trade Union office for personal gain or engages in corruption.
- (h) Engages in harassment, intimidation or victimisation of other members.
- (i) Violates any condition of Trade Union membership.
- (j) Any other conduct determined as misconduct by the Discipline Committee.

14.2 Disciplinary Procedure:

The disciplinary procedure shall follow the principles of natural justice:

- (a) Complaint: A complaint of misconduct may be filed in writing with the General Secretary by any member or officer.
- (b) Preliminary Inquiry: The Executive Committee shall conduct a preliminary inquiry to determine whether a prima facie case of misconduct exists.
- (c) Show Cause Notice: If the preliminary inquiry finds sufficient grounds, a written show cause notice shall be issued to the accused member specifying:

- The charges of misconduct
 - The relevant facts and evidence
 - An opportunity to give a written reply within 7-10 days
 - Date and time of the disciplinary hearing
- (d) Discipline Committee: A Discipline Committee of 3-5 executive members (not involved in the complaint) shall be constituted to hear the matter.
- (e) Hearing: The Committee shall:
- Hear the charges against the accused member
 - Allow the member to present their defence
 - Allow two witnesses to testify on behalf of the accused
 - Examine relevant documents and evidence
 - Conduct fair and impartial proceedings

14.3 Penalties:

The Discipline Committee may impose the following penalties based on the gravity of the misconduct:

- (a) Warning: Written warning for minor violations, to be placed on the member's file.
- (b) Fine: Monetary fine not exceeding ₹ _____ payable to the General Fund. The member shall be given the opportunity to pay in instalments.
- (c) Suspension: Temporary suspension of membership rights (voting, holding office) for a specified period.
- (d) Expulsion: Removal from membership for serious misconduct.

14.4 Conditions for Expulsion:

- (a) Expulsion is the severest penalty and shall be imposed only for serious misconduct such as:
- Deliberate violation of bye-laws with intent to harm the Trade Union
 - Fraud or embezzlement of Trade Union funds
 - Persistent anti-Trade Union conduct
 - Moral turpitude or criminal conviction
 - Gross indiscipline or violence
- (b) Expulsion requires:
- A two-thirds (2/3) majority of the Executive Committee voting in favour
 - Ratification by the General Body by a two-thirds majority
 - Written notice to the expelled member stating the reasons
 - Return of all Trade Union property and settlement of outstanding dues
- (c) An expelled member may appeal to the General Body for reinstatement after 12 months with evidence of reformation.

14.5 Rights during Disciplinary Proceedings:

- (a) The accused member shall have the right to:
- Know the specific charges against them
 - Be heard before any penalty is imposed
 - Present witnesses and evidence

- Receive a written decision with reasons
 - Appeal against the decision
- (b) No member shall be penalised without a proper hearing (except temporary suspension for conduct violations during disciplinary proceedings).
- (c) Confidentiality of disciplinary proceedings shall be maintained.

CHAPTER VII — GENERAL BODY MEETINGS

Rule 15: Composition and Powers of the General Body

15.1 Composition:

- (a) The General Body shall consist of all ordinary members of the Trade Union whose subscriptions are not in arrears for more than [specify:] months as on the date of the meeting.
- (b) Honorary members may attend General Body meetings but shall not be counted towards quorum or voting strength unless expressly provided in these bye-laws.

15.2 Powers of the General Body:

The General Body is the supreme authority of the Trade Union and has the power to:

- (a) Amend Bye-laws: Amend, alter or repeal any bye-law or adopt new bye-laws by a two-thirds majority (with notice requirements as per Rule 27).
- (b) Elect Executive Committee: Elect members of the Executive Committee by secret ballot as per Rule 19.
- (c) Approve Accounts: Approve annual accounts, balance sheet and audit report.
- (d) Approve Budget: Approve the annual budget and major re-appropriations.
- (e) Remove Officers: Remove any officer on grounds of misconduct, incompetence or violation of bye-laws by a two-thirds majority.
- (f) Declare Industrial Action: Authorise strikes, lock-outs or other industrial actions by ordinary or special majority as per the Code.
- (g) Dissolution: Dissolve the Trade Union by a two-thirds majority of the total membership (not just those present).
- (h) Affiliate or Disaffiliate: Affiliate with or withdraw from higher-level Trade Union bodies.
- (i) Approve Major Policies: Approve Trade Union policies on welfare, education, investment and major expenditure.
- (j) Any other matter requiring General Body approval under these bye-laws or the Code.

Rule 16: Meetings of the General Body

16.1 Annual General Meeting:

- (a) Frequency: The Trade Union shall hold one Annual General Meeting in each financial year.
- (b) Timing: The Annual General Meeting shall be held within six months of the close of the financial year (i.e., by 30th September).
- (c) Notice: Written notice of the Annual General Meeting shall be given to all members at least [specify:] days in advance, containing:
- Date, time and venue of the meeting

- Detailed agenda with brief description of each item
- The place where members can access full information
- Voting procedure

(d) Agenda: The Annual General Meeting shall ordinarily include:

- Confirmation of previous minutes
- President's report on Trade Union activities
- Treasurer's financial report and accounts
- Audit report and questions
- Election of new Executive Committee (once every 3 years)
- Approval of annual budget
- Approval of salary levels for officers
- Any other matter specified in the notice

(e) Quorum: The Annual General Meeting shall be held when [specify: 10% of members or 50 members, whichever is less] are present. If there is no quorum, the meeting shall be adjourned to a later date with the same agenda and a reduced quorum of [specify: 10 members or 10%, whichever is less].

(f) Conduct: The Annual General Meeting shall be chaired by the President, or in their absence, by a member elected by those present.

16.2 Emergency General Meeting:

(a) In the event of an urgent industrial or labour dispute requiring an immediate decision, the Executive Committee may convene an Emergency General Body meeting with 48 hours' notice or as little notice as possible.

(b) An emergency meeting may also be held without full notice if at least 50% of the members agree.

16.3 Recording of Minutes:

(a) The minutes of all General Body meetings shall be recorded in a minutes book by the General Secretary or the minute-writer appointed for the meeting.

(b) The minutes shall include:

- Date, time, venue and attendance
- Agenda items discussed
- Speakers and their main points
- Resolutions passed and voting details (for / against / abstained)
- Results of elections
- Any special decisions or directions

(c) The minutes shall be signed by the President and the General Secretary.

(d) The minutes of the previous meeting shall be confirmed at the next meeting.

(e) A copy of the approved minutes shall be made available to members on request.

Rule 17: Voting and Elections

Principles of Voting:

(a) One member, one vote: Each ordinary member shall have one vote, irrespective of the amount of subscription paid.

- (b) Secret Ballot: All elections and voting on the following matters shall be by secret ballot:
- Election of members of the Executive Committee
 - Removal of officers
 - Dissolution of the Trade Union
 - Amendment of significant bye-laws affecting the constitution, objects or member rights
 - Matters affecting the financial or property interests of the Trade Union or members
 - Any matter where a member requests a secret ballot
- (c) Open Voting: Open voting may be used for routine matters not mentioned above, unless a member requests a secret ballot.
- (d) Required Majority:
- Simple majority for routine matters
 - Two-thirds majority for constitutional or significant matters
 - As specified elsewhere in these bye-laws

CHAPTER VIII — EXECUTIVE COMMITTEE

Rule 18: Composition and Eligibility of the Executive Committee

18.1 Composition:

The Executive Committee shall consist of the following officers:

- (a) President — 1
- (b) Vice-President — 1-2
- (c) General Secretary — 1
- (d) Joint Secretary — 1-2
- (e) Treasurer — 1
- (f) Organiser — 2-3
- (g) General Members of Executive — [specify number]
- (h) Other designations of office-bearers as may be prescribed by the Executive Committee.
- (i) The number of ordinary members and honorary members among the office-bearers of the Union shall be kept in accordance with the provisions of Section 23 of the Industrial Relations Code, 2020.

18.2 Eligibility for Office:

A person shall be eligible for election to the Executive Committee if:

- (a) Such person has been an ordinary member of the Trade Union for at least [specify:] months immediately preceding the nomination.
- (b) Such person is not disqualified under any law or these bye-laws.
- (c) Such person is not subject to any legal disqualification (e.g., declared insolvent, convicted of an offence involving moral turpitude, subject to a restraining order of a court).
- (d) Such person is not in a position of conflict of interest with the interests of the Trade Union (e.g., not an officer or representative of the management / employer, except workers' representatives).
- (e) Such person has not been expelled from the Trade Union within the last [specify: year] unless reinstated by the General Body.
- (f) Such person is not required to be disqualified by law on other grounds (age, citizenship, etc.).

- (g) For the posts of General Secretary and Treasurer, the person should preferably possess basic literacy and arithmetic skills.

18.3 Conditions of Disqualification:

A person shall be disqualified from holding executive office if:

- (a) They are officers or management representatives of the employer.
- (b) They have been convicted of an offence involving dishonesty or moral turpitude.
- (c) They are adjudicated insolvent or are in receivership proceedings.
- (d) They have been expelled from any Trade Union within the last three years.
- (e) They have been convicted of an offence under the Code or labour laws.
- (f) They hold office in another Trade Union that is in opposition to the interests of this Trade Union (to be decided by the General Body).
- (g) They are disqualified under Section 21 of the Industrial Relations Code, 2020.

Rule 19: Election and Term of the Executive Committee

19.1 Term of the Executive Committee:

- (a) The elected Executive Committee shall hold office for a term of three (3) years from the date of election.
- (b) All members of the Executive Committee shall retire at the end of the term.
- (c) A retiring officer is eligible for re-election for any number of terms.
- (d) Casual vacancies shall be filled by co-option (Rule 22) and the co-opted member shall hold office only until the next election.

19.2 Election Schedule:

- (a) Election Notice: The outgoing Executive Committee shall give notice of the forthcoming elections at least [specify:] days before the expiry of its term.
- (b) Election Committee: At least [specify:] days before the date of election, an independent Election Committee of 3 members (not holding executive office) shall be appointed by the outgoing Executive Committee. One member shall be neutral and preferably not a member of the Trade Union.
- (c) Returning Officer: The Election Committee shall appoint a Returning Officer to conduct the election.
- (d) Voting: Elections shall be conducted by secret ballot.

19.3 First Executive Committee:

- (a) Upon registration of the Trade Union, the Executive Committee for the initial period shall be elected within [specify:] days of registration or as prescribed under the Code.
- (b) The first Executive Committee shall hold office for 3 years from the date of assuming charge.

Rule 20: Powers and Duties of Officers

20.1 President:

- (a) Designation and status: The President is the chief representative of the Trade Union and guardian of its interests.
- (b) Powers and duties:

- Chair all meetings of the General Body and the Executive Committee
 - Represent the Trade Union in all matters and before external parties
 - Sign all official documents, contracts and legal instruments authorised by the Executive or General Body
 - Countersign cheques and financial instruments as authorised
 - Assign specific duties to other officers as required
 - Exercise general supervision over Trade Union administration
 - Implement all decisions of the General Body and the Executive Committee
 - Act as ex-officio member of all Trade Union committees
- (c) Delegation: The President may delegate specific functions to the General Secretary but remains overall responsible.
- (d) Conduct: The President shall conduct the affairs of the Trade Union with integrity, transparency and in conformity with all laws.

20.2 Vice-President:

- (a) Role: The Vice-President assists the President and acts in the President's place in their absence.
- (b) Duties:
- Assist the President in all administrative and representative functions
 - Perform such duties as assigned by the President
 - Act as President during their absence or incapacity
 - Chair meetings when the President is unavailable
 - Represent the Trade Union at events as assigned
- (c) Succession: In the event of a vacancy in the office of President, the Vice-President shall assume office or an election shall be held (as per Rule 23).

20.3 General Secretary:

- (a) Chief Executive Officer: The General Secretary is the chief executive officer of the Trade Union responsible for day-to-day administration.
- (b) Key responsibilities:
- Convene and preside over Executive Committee and General Body meetings (in the absence of the President)
 - Maintain all Trade Union records, registers and documents
 - Issue notices, circulars and correspondence on behalf of the Trade Union
 - Implement all decisions of the General Body and the Executive Committee
 - Maintain discipline and conduct within the Trade Union office
 - Prepare membership register, meeting minutes and reports
 - File statutory returns with the Registrar and government authorities
 - Supervise office staff and ensure proper functioning of the Trade Union office
 - Maintain confidentiality of Trade Union matters
- (c) Correspondence: All official correspondence of the Trade Union shall be signed by the General Secretary unless delegated.
- (d) Reporting: The General Secretary shall present quarterly reports to the Executive Committee on Trade Union activities, membership and finances.

- (e) Availability: The General Secretary shall maintain regular office hours and remain accessible to members for grievances and inquiries.

20.4 Joint Secretary:

- (a) Role: The Joint Secretary assists the General Secretary and acts in their place in their absence.
- (b) Duties:
- Assist the General Secretary in all administrative functions
 - Maintain specific records as assigned (e.g., membership, minutes, correspondence)
 - Attend to member grievances and inquiries
 - Handle specific Trade Union activities or committees as assigned
 - Act as General Secretary during their absence or incapacity
- (c) Succession: In the event of a vacancy in the office of General Secretary, the Joint Secretary may assume office or an election shall be held (as per Rule 23).

20.5 Treasurer:

- (a) Chief Financial Officer: The Treasurer is responsible for all financial matters of the Trade Union.
- (b) Powers and duties:
- Maintain custody of all Trade Union funds, accounts and financial documents
 - Maintain the General Fund bank account and authorise fund transfers
 - Prepare and present monthly financial statements to the Executive Committee
 - Prepare annual balance sheet and accounts for audit
 - Present financial report at the Annual General Meeting
 - Ensure all payments are made from the authorised bank account
 - Monitor expenditure against approved budget
 - Maintain investment records and monitor investment returns
 - Coordinate with the Finance Committee
 - Ensure compliance with financial laws and accounting standards
 - Countersign cheques and authorise payments
- (c) Record-keeping: The Treasurer shall maintain:
- Cash book showing all receipts and disbursements
 - Bank reconciliation statements
 - Investment register
 - Petty cash account
 - Donation register
 - Salary and allowance records
- (d) Bond: The Executive Committee may require the Treasurer (and the General Secretary handling funds) to furnish a fidelity / performance bond at the expense of the Trade Union.
- (e) Transparency: The Treasurer shall provide full financial transparency and keep the accounts open to authorised auditors and the General Body.

20.6 General Members of the Executive:

- (a) Role: General executive members assist in policy-making and represent the interests of various sections of workers.
- (b) Duties:

- Attend executive meetings and contribute to decisions
 - Serve on assigned committees (finance, discipline, grievance, etc.)
 - Assist in assigned Trade Union activities
 - Represent the Trade Union and members in their respective areas / departments
 - Report concerns and suggestions to the Executive
- (c) Committee representation: General members shall be assigned to specific committees based on their interests and expertise.

20.7 General Duties of All Officers:

- (a) Fiduciary Duty: All officers shall act in good faith and in the best interests of the Trade Union and its members.
- (b) Duty of Diligence: Officers shall discharge their duties with diligence, competence and integrity.
- (c) Duty of Confidentiality: Officers shall maintain confidentiality of sensitive Trade Union matters and member information.
- (d) Conflict of Interest: Officers shall avoid situations of conflict between personal interest and Trade Union interest. Any conflict shall be disclosed and managed appropriately.
- (e) Accountability: Officers shall be accountable to the General Body and shall be subject to removal under Rule 22.
- (f) Compliance: Officers shall comply with all applicable laws, bye-laws and decisions of the Trade Union.
- (g) Record of Decisions: All officers shall maintain a written record of significant decisions and actions taken.

Rule 21: Meetings and Quorum of the Executive Committee

21.1 Frequency of Meetings:

- (a) The Executive Committee shall meet at least once every [specify:] month(s) for regular meetings.
- (b) Additional meetings may be convened by the President or General Secretary as required for urgent matters.
- (c) In emergencies, meetings may be convened with [specify:] hours' notice or less.

21.2 Meeting Procedures:

- (a) Notice: Written notice specifying date, time, venue and agenda shall be given to all executive members at least [specify:] days in advance for regular meetings.
- (b) Venue: Meetings shall be held at the registered office of the Trade Union or at another convenient location for members.
- (c) Agenda: The agenda shall be prepared and circulated with the notice. Additional urgent matters may be taken up with the consent of members present.
- (d) Chairperson: Meetings shall be chaired by the President or, in their absence, by the Vice-President or by a member elected by those present.
- (e) Participation: All executive members are expected to be present. Absences shall be noted.
- (f) Guest participation: The President may allow senior advisors or experts to attend for advice on specific matters.

21.3 Quorum:

- (a) A quorum of [specify: 50% or a specific number, e.g., 8 members] shall be required for the conduct of Executive Committee meetings.
- (b) If there is no quorum within 15 minutes of the scheduled time, the meeting may be adjourned to a later date.
- (c) The meeting shall be valid only if the quorum is maintained throughout.

21.4 Minutes and Records:

- (a) Minutes Book: Minutes of all executive meetings shall be recorded in a minutes book signed by the President and the minute-writer.
- (b) Contents: The minutes shall include:
 - Date, time, venue and attendance
 - Agenda items discussed
 - Key points and names of speakers
 - Decisions taken and voting (if required)
 - Resolutions passed
 - Action items and responsible persons
 - Date of next meeting
- (c) Confirmation: The minutes shall be confirmed at the next meeting before filing.

21.5 Decisions and Resolutions:

- (a) All decisions of the Executive Committee shall be by resolution, noted in the minutes.
- (b) A simple majority of those present and voting shall be required for decisions unless otherwise specified.
- (c) In the event of a tie, the President shall have a casting vote.
- (d) A higher majority may be required for major decisions (finance, discipline, strikes) as specified in these bye-laws.
- (e) Decisions shall be communicated to the General Body and members as appropriate.

Rule 22: Casual Vacancies and Removal of Officers

22.1 Casual Vacancies:

A casual vacancy in the Executive Committee may arise due to:

- Resignation of an officer
- Death of an officer
- Disqualification under law or bye-laws
- Loss of membership (termination, expulsion)
- Removal (Rule 22.3)
- Expiry of co-option term

22.2 Filling Casual Vacancies:

- (a) By Co-option: The Executive Committee may co-opt a qualified member to fill a casual vacancy within 30 days.

- (b) Eligibility: The co-opted member must meet the eligibility criteria for executive membership (Rule 19).
- (c) Term: The co-opted member shall hold office only until the next election, to be held within the original term of the Executive Committee.
- (d) If not filled: If no co-option is made, the vacancy shall be filled at the next General Body meeting by vote.
- (e) Minimum strength: If casual vacancies reduce executive strength to less than [specify: 50%] of the original strength, elections must be held immediately.

22.3 Removal of Officers:

- (a) Grounds: Any officer may be removed from office on the following grounds:

- Serious misconduct or violation of bye-laws
- Incapacity or inability to discharge duties
- Loss of qualification or eligibility
- Gross negligence or dereliction of duty
- Misuse of Trade Union office for personal gain
- Conviction of an offence involving dishonesty

- (b) Procedure:

Step 1 — Complaint: A written complaint against an officer shall be signed by at least [specify: 10 members or 10% of membership, whichever is less] and submitted to the General Secretary.

Step 2 — Inquiry: The Executive Committee (or a sub-committee) shall investigate the complaint and give the officer an opportunity to be heard.

Step 3 — Recommendation: The Executive Committee may recommend removal if the charges are proved.

Step 4 — Executive Vote: The Executive Committee (excluding the officer concerned) shall vote by secret ballot. A two-thirds (2/3) majority of executive members present is required.

Step 5 — General Body Ratification: The removal decision shall be placed before the General Body within [specify: 14] days. The General Body shall ratify or reject the removal by a two-thirds majority.

Step 6 — Appeal: The removed officer may appeal to the General Body for reinstatement within [specify: 30] days of removal.

- (c) Interim arrangement: During the removal proceedings, the officer shall remain in office unless suspended by a resolution of the Executive Committee.
- (d) Succession: On removal, the post shall be filled by co-option or election as per Rule 22.2.
- (e) Removal from multiple posts: If an officer holds multiple posts, removal shall apply to all posts held.

CHAPTER IX — ACCOUNTS, AUDIT AND FINANCIAL DISCLOSURE

Rule 23: Financial Year and Accounting System

23.1 Financial Year:

- (a) The financial year of the Trade Union shall run from 1st April to 31st March of the next year (or such other period as notified by the General Body).
- (b) The first financial year of the Trade Union shall commence from the date of registration with the Registrar.

23.2 Accounting System:

- (a) The Trade Union shall maintain accounts on a double-entry bookkeeping system in accordance with accepted accounting principles.
- (b) Books of Accounts:
 - Cash Book — recording all daily receipts and disbursements
 - General Ledger — organising transactions by revenue and expenditure items
 - Member Subscription Ledger — tracking subscription payments and arrears
 - Fixed Assets Register — recording capital assets
 - Investment Register — recording investments and returns
 - Donation Register — recording donations exceeding ₹_____
- (c) Voucher System:
 - Each payment shall be supported by a valid voucher (bill, receipt, invoice)
 - Vouchers shall be numbered and filed in sequence
 - Vouchers shall be approved by proper authority before payment
 - Paid vouchers shall be marked and preserved
- (d) Record Preservation: All books, vouchers and documents shall be preserved for a minimum of [specify: 7-10] years as per Rule 12.

23.3 Petty Cash:

- (a) A petty cash account (maximum ₹_____) may be maintained for regular small expenses.
- (b) Petty cash shall be replenished monthly on submission of itemised vouchers.
- (c) The petty cash custodian shall maintain a petty cash book and carry out monthly reconciliation.

23.4 Bank Reconciliation:

- (a) Bank reconciliation shall be carried out monthly within 10 days of the end of the month.
- (b) The Treasurer shall reconcile cash book entries with bank statements.
- (c) Discrepancies shall be investigated and explained.
- (d) The reconciliation statement shall be signed by the Treasurer and reviewed by the Finance Committee.

Rule 24: Audit and Audit Report

- 24.1 Annual Audit: The Trade Union shall carry out an annual audit of its accounts.

24.2 Scope of Audit:

The auditor shall examine and verify the following:

- (a) Books and Records: Completeness and accuracy of books of accounts; correctness of entries and calculations; adherence to accounting standards and policies.
- (b) Vouchers and Supporting Documents: Validity and authenticity of all vouchers; proper authority before payment; accuracy of amounts and details; matching of vouchers with ledger entries.
- (c) Receipts and Expenditure: Verification of subscriptions received against register; verification of donations and other receipts; examination of all expenditures for authorisation and policy compliance; checking of contra entries and adjustments.
- (d) Investments and Bank Accounts: Verification of investment certificates and valuation; checking bank statements and reconciliation; verification of investment returns and income.
- (e) Assets and Liabilities: Physical verification of fixed assets; checking asset register and depreciation; verification of outstanding liabilities and arrears.
- (f) Compliance: Compliance with bye-laws and policies; compliance with the Industrial Relations Code and labour laws; proper authorisation of expenditures against approved budget.
- (g) Fraud Detection: The auditor shall remain vigilant for signs of fraud or embezzlement.

24.3 Audit Report:

- (a) Audit Opinion: The auditor shall issue an opinion on the accounts as to whether:
 - The accounts present a true and fair picture of the financial position and performance, or
 - There are qualifications or adverse remarks
- (e) Presentation: The audit report shall be presented to the Trade Union Treasurer at least [specify: 14] days before the Annual General Meeting.

24.4 Duties and Responsibilities of the Auditor:

- (a) The auditor shall conduct the audit with professional diligence and competence.
- (b) The auditor shall maintain confidentiality of Trade Union matters known during the audit.
- (c) The auditor shall have access to all Trade Union records, documents and officials as required.
- (d) The auditor shall promptly report significant findings and irregular activities.
- (e) The auditor shall maintain audit working papers and documentation.
- (f) The auditor may communicate with the Finance Committee and the Executive Committee during the audit.

Rule 25: Statement of Annual Accounts and Balance Sheet

25.1 Annual Financial Statements:

- (a) Preparation: The Trade Union shall prepare comprehensive annual financial statements for each financial year.
- (b) Components: The annual accounts shall include:
 - 1. Income and Expenditure Account (Profit and Loss Statement):**
 - Showing all receipts / income for the year by category
 - Showing all expenditure by item / purpose
 - Calculating the surplus / deficit for the year

2. Balance Sheet:

- Assets: Showing cash, bank deposits, investments, fixed assets and receivables
 - Liabilities: Showing amounts payable to members (refundable deposits if any) and creditors
 - Fund position: General Fund and any restricted funds
 - The Balance Sheet shall balance (Assets = Liabilities + Funds)
- (c) Every such registered Trade Union shall send annually to the Registrar, before the due date or earlier, a general statement (audited) in the prescribed form and manner and by the specified person, covering details of all receipts and expenditure of the said Trade Union during the year ending on 31st December immediately preceding the prescribed date, and details of the assets and liabilities of the Trade Union existing on the said 31st December.

25.2 Approval:

Approval of General Body:

- The accounts shall be presented to the Annual General Meeting for approval
- Members shall have the right to ask questions and seek clarifications
- The accounts shall be approved by a simple majority of the General Body

25.3 Presentation to Members:

- (a) Availability: Copies of the audited accounts shall be made available to all members at least [specify: 7-14] days before the Annual General Meeting.
- (b) Location: The accounts shall be available for inspection at the registered office of the Trade Union during office hours.
- (c) Copies: Members may obtain copies of the accounts at a nominal cost (₹_____).

25.4 Filing with Registrar:

- (a) Audited accounts shall be filed with the Registrar of Trade Unions in the prescribed format within the prescribed time.

Rule 26: Inspection of Accounts by Members and the Registrar

26.1 Member's Right of Inspection:

- (a) Every member of the Trade Union shall have the right to inspect the books of accounts, registers and financial records of the Trade Union.
- (b) Procedure:
- The member shall submit a written request to the General Secretary specifying which records they wish to inspect
 - Inspection shall be permitted within 48 hours of the request
 - Inspection shall take place during office hours at the registered office of the Trade Union
 - A Trade Union representative may be present during inspection
 - Inspection shall not be unreasonably delayed or obstructed
- (c) Scope:
- Inspection includes: membership register, accounts, audit reports, minutes and meeting records
- (d) Copies: Members may request certified copies of documents at a reasonable cost (₹ _____ per page or as fixed by the Executive).

26.2 Registrar's Right of Inspection:

- (a) The Registrar of Trade Unions shall have the right to inspect the books, records and documents of the Trade Union as provided under the Industrial Relations Code, 2020.
- (b) Scope of Registrar's Inspection:
 - Verifying compliance with registration conditions
 - Investigating complaints against the Trade Union
 - Ensuring adherence to bye-laws and the Code
 - Verifying accuracy of statutory returns filed
 - Examining accounts and financial management
 - Any other official purpose
- (c) Duties of Officers: Trade Union officers shall:
 - Provide full access to records and documents
 - Make officials and staff available for inquiry
 - Give the clarifications requested
 - Not obstruct or resist inspection
 - Preserve documents during inspection

CHAPTER X — AMENDMENT OF THE RULES

Rule 27: Amendment Procedure

27.1 Who may Propose:

- (a) Any amendment to these bye-laws may be proposed by:
 - The Executive Committee (on its own initiative)
 - [Specify: 10 members or 10% of membership, whichever is less] by submitting a written request to the General Secretary
- (b) Notice to Members:
 - The proposed amendment shall be circulated to all members at least [specify: 14-21] days before the General Body meeting
 - The notice shall include: text of the proposed amendment (with strikethrough for deletions and bold for additions), reason and justification for the change, comparison with the current provision, the issue being addressed, date and time of the General Body meeting
- (c) Publication: The proposed amendment shall also be displayed at the Trade Union office and notified through Trade Union publications or email.

27.2 Approval by General Body:

- (a) Majority required:
 - Simple majority — for routine amendments not affecting membership rights, finance, objects or constitutional matters
 - Two-thirds majority — for amendments affecting: objects of the Trade Union, categories or rights of membership, executive structure or powers, dissolution clause, financial policies, disciplinary procedures
- (b) Voting: Secret ballot for constitutional amendments, open voting for routine matters (unless a secret ballot is requested).

- (c) Meeting Quorum: The General Body meeting shall have the quorum as per Rule 17.
- (d) Voting: A majority of members present and voting in the General Body shall be required for the amendment.

27.3 Special Procedure for Core Provisions:

For amendment of the following "core provisions", the General Body may impose additional requirements:

- Name of the Trade Union
- Objects of the Trade Union
- Dissolution clause
- Finance regulations
- Election procedure
- Categories of membership

The General Body may require:

- [Specify: 30] days' notice instead of standard notice
- Three-quarters (3/4) majority instead of two-thirds
- Approval of higher-level federation (if affiliated)

27.4 Recording and Implementation:

- (a) Minutes: The amendment shall be recorded in the minutes of the General Body with the date of approval, resolution number and voting details.
- (b) Documentation: The amended provision shall be clearly marked and integrated in the bye-law document.
- (c) Effective Date: The amendment shall take effect from the date of approval by the Registrar.
- (d) Filing with Registrar:
 - The amended bye-laws shall be filed with the Registrar within 15 days of approval
 - A copy of the General Body resolution approving the amendment shall be attached with the filing
 - Certification shall be provided by the President and General Secretary

27.5 Limitations on Amendments:

- (a) No amendment shall be made that:
 - Violates the Industrial Relations Code, 2020 or any applicable law
 - Removes fundamental member rights essential to the democratic functioning of the Trade Union
 - Fundamentally alters the nature of the Trade Union
 - Reduces the working capital or property of the Trade Union (except for lawful expenditures)
 - Provides for activities beyond its jurisdiction
- (b) If any amendment is declared invalid by law, the provisions shall revert to the previous version until the General Body adopts alternative language.

CHAPTER XI — DISSOLUTION OF THE TRADE UNION

Rule 28: Dissolution and Disposal of Assets

28.1 Right of Dissolution:

The Trade Union may be dissolved if:

- (a) The General Body decides on dissolution following the prescribed procedure, or
- (b) The Registrar cancels the registration under the Code for violation of conditions.

28.2 Voluntary Dissolution Procedure:

(a) Required Resolution:

- A resolution for dissolution requires the support of at least two-thirds (2/3) of the total membership, not merely those present at the meeting
- This ensures that the decision to dissolve is not taken by a small group at a meeting

(b) Notice:

- Written notice of the dissolution proposal shall be given to all members at least [specify: 30] days in advance
- The notice shall include: the proposal and reasons for dissolution, proposed mechanism for disposal of assets, any arrangement for member benefits or refund of deposits, date, time and venue of the General Body meeting for the decision

- (c) When a registered Trade Union is dissolved, a notice of dissolution signed by seven members and the secretary of the Trade Union shall be sent to the Registrar within fourteen days of the dissolution, and if the Registrar is satisfied that the dissolution has been effected in accordance with the rules of the Trade Union, he shall register it, and the dissolution shall take effect from the date of such registration.

28.3 Disposal of Assets:

- (a) General Principle: On dissolution, the remaining assets of the Trade Union (after settlement of liabilities) shall be transferred to:

Option 1 — Transfer to Another Registered Trade Union:

- Assets may be transferred to another registered Trade Union operating in the same or a related industry, particularly one formally affiliated with the dissolving Trade Union
- The receiving Trade Union must be identified and must accept the transfer by resolution
- A transfer agreement shall be executed specifying the assets transferred and conditions

Option 2 — Transfer to a Workers' Welfare Fund / Trust:

- Assets may be transferred to a registered charitable trust or organisation dedicated to the welfare of workers or labour rights
- The organisation shall be recognised and approved by the General Body
- A formal deed of transfer shall be executed

Option 3 — Direction by Government:

- The Registrar or State Government may direct the disposal of assets to a specific labour organisation, cooperative or trust in the public interest

Option 4 — Return to Members:

- In exceptional cases, if no suitable organisation is available, the General Body may decide to distribute the remaining assets among members in proportion to their subscription contributions

(b) Restricted Disposal:

- Assets shall not be distributed among individual members for personal use
- Assets shall not be transferred to any political party or for political purposes
- Assets shall not be transferred to non-worker-related organisations

28.5 Final Returns with Registrar:

(a) Filing: Within [specify:] months of completion of liquidation, the Liquidation Committee shall file with the Registrar:

- Final liquidation account showing all assets, liabilities and disposals
- Auditor's report on the final accounts
- Liquidation report with detailed description of activities carried out
- Evidence of asset disposal (transfer deeds, bank receipts, etc.)
- Certified General Body resolution approving liquidation and asset disposal
- Declaration of dissolution signed by at least two officers

(b) De-registration: On filing and satisfaction of the Registrar, the Trade Union shall be formally de-registered.

CHAPTER XII — STRIKES, LOCK-OUTS AND INDUSTRIAL ACTION

Rule 29: Strikes, Lock-outs and Industrial Action

29.1 Industrial Action Policy:

(a) The Trade Union recognises the right of workers to declare strikes and engage in industrial action as a last resort for protecting workers' rights and interests.

(b) All strikes, lock-outs and industrial actions shall comply with:

- Provisions of the Industrial Relations Code, 2020
- Applicable State labour laws
- These bye-laws
- Principles of non-violence and democratic procedure

29.2 Strike Authorisation:

(a) Authority: Only the General Body has the right to declare, authorise or withdraw a strike or lock-out.

(b) General Body Meeting:

- A special General Meeting shall be convened for strike authorisation
- At least [specify:] days' notice shall be given to all members
- The notice shall include the demands, grievances and failure of management to resolve, and the likely duration

(c) Voting: Authorisation requires the simple majority or super-majority specified in these bye-laws:

- [Specify: 50%+ or 2/3] of members present and voting, or
 - [Specify: % of total membership] for strikes likely to last more than [specify:] days
- (d) Secret Ballot: Voting shall be by secret ballot to ensure free choice without fear.
- (e) Recording: The decision shall be recorded in the minutes with date, voting details and specific demands.

29.3 Strike Notice:

- (a) Legal Notice: Before commencing a strike, the Trade Union shall serve notice on the employer as required under the Code, ordinarily:
- [Specify:] days' notice, or
 - As mandated under applicable law
- (b) Contents of Notice:
- Clear statement that the strike is authorised and will commence
 - Specific date and time of commencement of the strike
 - List of specific demands and grievances
 - Reference to previous failed negotiations or settlement attempts
 - Name and contact details of strike leader / coordinator
- (c) Service of Notice: The notice shall be served on the management representative and documented (registered letter, email or formal hand delivery).
- (d) Conciliation: The Trade Union shall attempt conciliation and settlement with management during the notice period.

29.4 Discipline during Industrial Action:

- (a) No member shall engage in violence, sabotage or illegal acts during strikes.
- (b) Any member engaging in misconduct during strikes shall be subject to disciplinary action as per Rule 15.
- (c) The Trade Union shall not tolerate harassment or violence against management / non-striking workers.
- (d) Members shall cooperate with the police and legal authorities.

CHAPTER XIII — RECORDS, PUBLIC INSPECTION AND LEGAL COMPLIANCE

Rule 30: Records and Public Inspection

30.1 Public Inspection:

- (a) Registrar's Requirements: The Trade Union shall make available for public inspection records and documents required under the Industrial Relations Code, 2020, including:
- Registered name and details: Registered name, address and registration certificate of the Trade Union
 - Bye-laws: Copy of current bye-laws
 - List of officers: Names and addresses of members of the Executive Committee and officers
 - Financial information: Summary of annual accounts / balance sheet

- Membership: Total number and categories of registered members
 - Any Government notifications: Orders or directions affecting the Trade Union
- (b) Display at Office: These documents shall be displayed on the notice board at the registered office of the Trade Union or made available in a file.
- (c) Inspection Request: Any member of the public (not just members) may request inspection of specified documents during office hours. The Trade Union shall provide copies within a reasonable time.
- (d) Certification: The Trade Union shall issue certified copies of documents as required, such as for statutory filings or member verification.

Rule 31: Legal Compliance and Filing

31.1 Annual and Statutory Returns:

- (a) Annual Return: The Trade Union shall file an annual return with the Registrar within the prescribed time limit from the end of the financial year or as notified, containing:
- Details of membership and member particulars (if required)
 - Details of officers and members of the Executive Committee
 - Financial summary or audited accounts
 - Any changes in bye-laws, office or constitution
 - Details of affiliated bodies
- (b) Responsible Officer: The General Secretary shall be responsible for timely filing of returns.
- (c) Changes: Any significant change (change of name, office shift, change of officers, etc.) shall be reported to the Registrar with supporting documents within the prescribed period.
- (d) Correspondence: All correspondence from the Registrar shall be acknowledged and replied to within the specified time limits.

31.2 Compliance with Labour Laws:

- (a) The Trade Union shall comply with all applicable labour laws including:
- Industrial Relations Code, 2020
 - Building and Other Construction Workers Act, 1996
 - Occupational Safety, Health and Working Conditions Code, 2020
 - Code on Social Security, 2020
 - Code on Wages, 2019
 - All applicable State labour laws
 - Any rules or notifications issued thereunder
- (b) Responsible Officer: The General Secretary shall be responsible for monitoring legal compliance.
- (c) Legal Advice: The Trade Union may seek legal advice from a labour advocate on compliance matters.
- (d) Updates: As labour laws change, the Trade Union shall update its policies and practices accordingly.

31.3 Licences and Certificates of Registration:

- (a) The Trade Union shall maintain the certificates or licences required for its operations, including:
- Trade Union registration certificate

- GST registration (if applicable)
- Bank account opening documents
- Office premises lease / ownership documents

(b) These documents shall be preserved and produced when required by authorities.

(c) Certificates and notices shall be displayed at the office as required.

Rule 32: Indemnity and Liability

32.1 Indemnity of Officers:

(a) Principle: Officers of the Trade Union, acting in good faith and in the best interests of the Trade Union, shall be indemnified by the Trade Union (through the General Fund) for expenses, legal costs and liabilities incurred in the discharge of their duties.

(b) Scope of Indemnity:

- Legal fees for defending officers in civil or criminal proceedings arising from Trade Union work
- Court costs and judgements (not arising from misconduct)
- Costs of inquiry or investigation in Trade Union matters
- Damages or settlement amounts (when approved by the General Body)
- Medical expenses from injuries during Trade Union duty

(c) Conditions:

- The officer must have acted in good faith and without gross negligence
- The action must have been in the interest of the Trade Union or its members
- The General Body or Executive Committee must authorise the indemnity
- The indemnity must be documented and recorded in the minutes

(d) Exceptions: Indemnity shall not apply to:

- Fraud or dishonest conduct
- Deliberate misconduct or negligent act
- Criminal activity or violation of law for personal gain
- Breach of duty or gross negligence
- Acts contrary to the Trade Union's bye-laws or decisions
- Personal disputes unrelated to Trade Union matters

(e) General Body Approval: For significant indemnity (exceeding ₹ _____), the approval of the General Body shall be obtained.

32.2 Liability of the Trade Union:

(a) The Trade Union shall be liable for lawful obligations authorised by the Executive Committee or the General Body during Trade Union activities.

(b) Individual members or officers shall not be liable for Trade Union debts unless they have personally guaranteed them.

(c) The liability of the Trade Union shall be limited to the assets of the Trade Union and shall not extend to the personal assets of members.

CERTIFICATION AND SIGNATURE SECTION

Adoption of Bye-laws

We, the undersigned members of _____ Trade Union, hereby certify that the above Model Bye-laws were duly considered and adopted by the General Body of the Trade Union at a meeting held on the date mentioned below:

Date: _____

Place: _____

Attendance: _____ members present

Officer Signatures

President: _____

Name: _____

Signature: _____

Date: _____

General Secretary: _____

Name: _____

Signature: _____

Date: _____

Treasurer: _____

Name: _____

Signature: _____

Date: _____

श्रमिक संघ के लिए आदर्श नियमावली

(औद्योगिक संबंध संहिता, 2020 के अंतर्गत)

अध्याय I — प्रारंभिक

नियम 1: श्रमिक संघ का नाम

1.1 श्रमिक संघ का नाम होगा:.....

1.2 श्रमिक संघ, औद्योगिक संबंध संहिता, 2020 के अंतर्गत निबंधन के प्रयोजन के लिए एक निगमित निकाय होगी और उसे स्थायी उत्तराधिकार प्राप्त होगा तथा संघ का अपना मुहर होगा। इसे अपने निबंधित नाम से वाद करने और वाद किए जाने की शक्ति होगी। यह चल तथा अचल संपत्ति अर्जित और धारण कर सकती है और अनुबंध करने में सक्षम होगी।

1.3 नाम का संक्षिप्त रूप/संक्षेपाक्षर (यदि कोई हो):.....

नियम 2: क्षेत्राधिकार और निबंधित कार्यालय

2.1 श्रमिक संघ का कार्यक्षेत्र और संबद्धता इस प्रकार होगी:

- उद्योग/प्रतिष्ठान:
- भौगोलिक क्षेत्र:
- कर्मचारी दायरा:
- संबद्धता:

2.2 निबंधित कार्यालय:

श्रमिक संघ का निबंधित कार्यालय यहाँ स्थित होगा:

शहर/जिला:

राज्य: पिन:

दूरभाष:

ईमेल:

निबंधित कार्यालय में किसी भी परिवर्तन की सूचना ऐसे परिवर्तन के 30 दिनों के भीतर श्रमिक संघ के निबंधक को दी जाएगी और श्रमिक संघ के अभिलेखों में विधिवत दर्ज की जाएगी।

नियम 3: परिभाषाएँ

3.1 इन उपनियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो:

(a) "संहिता" का अर्थ है औद्योगिक संबंध संहिता, 2020, जैसा समय-समय पर संशोधित हो।

- (b) "निबंधक" का अर्थ है संहिता के अंतर्गत नियुक्त श्रमिक संघों का निबंधक या श्रमिक संघों के निबंधन और विनियमन के लिए राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित प्राधिकरण।
- (c) "साधारण सभा" का अर्थ है श्रमिक संघ के सभी साधारण सदस्यों की सभा जिनके अंशदान निर्धारित अवधि से अधिक बकाया नहीं हैं।
- (d) "कार्यकारिणी समिति" का अर्थ है वह निकाय जो श्रमिक संघ के मामलों का प्रबंधन और प्रशासन करने के लिए साधारण सभा द्वारा निर्वाचित है।
- (e) "सदस्य" का अर्थ है इन उपनियमों के अंतर्गत साधारण सदस्य के रूप में प्रवेश पाया व्यक्ति।
- (f) "वित्तीय वर्ष" का अर्थ है 1 अप्रैल से अगले वर्ष के 31 मार्च तक की अवधि, जब तक अन्यथा निर्दिष्ट न हो।
- (g) "पदाधिकारी" का अर्थ है श्रमिक संघ में कोई पद धारण करने वाला व्यक्ति, जिसमें अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, महासचिव, संयुक्त सचिव, कोषाध्यक्ष आदि शामिल हैं।
- (h) "उद्योग/प्रतिष्ठान" का अर्थ है वह औद्योगिक प्रतिष्ठान या उद्योग जिससे श्रमिक संघ संबद्ध है और जिसके लिए श्रमिक संघ निबंधित है।
- (i) "श्रमिक" का अर्थ है कोई भी व्यक्ति जो स्थायी, अस्थायी या संविदात्मक आधार पर मजदूरी या पारिश्रमिक के लिए मैनुअल या बौद्धिक कार्य में नियोजित हो।
- (j) "साधारण सदस्य" (उनके कौशल या श्रेणी की परवाह किए बिना) वे व्यक्ति होंगे जो वास्तव में किसी औद्योगिक प्रतिष्ठान, उपक्रम या उद्योग में, अथवा ऐसे औद्योगिक प्रतिष्ठान की इकाइयों, शाखाओं या कार्यालयों में, जैसा कि मामला हो, जहाँ से श्रमिक संघ संबंधित है, कार्यरत या नियोजित हों।
- (k) "मानद सदस्य" का अर्थ है वह व्यक्ति जिसे श्रमिकों के कारणों में सेवा की मान्यता में मानद सदस्यता में प्रवेश दिया गया हो, संहिता द्वारा अनुमत होने के सिवाय पद धारण करने के अधिकार के बिना। साथ ही, ऐसे मानद या अस्थायी सदस्यों की भी अनुमति होगी, जो ऐसे श्रमिक नहीं हैं, किंतु जिन्हें धारा 21 के अंतर्गत पदाधिकारी बनने की अनुमति नहीं है, ताकि वे श्रमिक संघ की कार्यकारिणी का गठन कर सकें।
- (l) "सामान्य निधि" का अर्थ है वह निधि जो श्रमिक संघ के अंशदान, दान और अन्य प्राप्तियों से गठित हो, जो इन उपनियमों में निर्दिष्ट उद्देश्यों के लिए लागू हो।
- (m) "हड़ताल" और "तालाबंदी" के वही अर्थ होंगे जो संहिता के अंतर्गत उन्हें दिए गए हैं।
- (n) "औद्योगिक विवाद" का अर्थ है नियोजकों और श्रमिकों के बीच या श्रमिकों और श्रमिकों के बीच रोजगार या काम की शर्तों से संबंधित कोई विवाद या मतभेद।

अध्याय II — उद्देश्य और शक्तियाँ

नियम 4: श्रमिक संघ के उद्देश्य

4.1 श्रमिक संघ के प्राथमिक उद्देश्य होंगे:

- (a) श्रमिकों और नियोजकों के बीच संबंधों को विनियमित और सुधारना तथा औद्योगिक सद्भाव और शांति को बढ़ावा देना।
- (b) उद्योग/प्रतिष्ठान में नियोजित श्रमिकों के अधिकारों और हितों की रक्षा करना और उन्हें आगे बढ़ाना।
- (c) मजदूरी, कार्य के घंटे, कार्य की स्थिति और रोजगार की अन्य शर्तों से संबंधित मामलों पर नियोजकों या उनके संघों के साथ सामूहिक सौदेबाजी में संलग्न होना।
- (d) सदस्यों को रियायतें और लाभ देने और सुरक्षित करने के लिए नियोजकों के साथ बातचीत करना और नियोजकों या नियोजकों के संघों के साथ समझौते करना।
- (e) संबंधित मंचों, प्रशासनिक प्राधिकरणों और न्यायालयों के समक्ष विवादों, शिकायतों और रोजगार से संबंधित मामलों में सदस्यों का प्रतिनिधित्व करना।
- (f) श्रम और रोजगार मामलों में सदस्यों को कानूनी सहायता और प्रतिनिधित्व प्रदान करना।
- (g) सदस्यों के लिए कल्याण और लाभ योजनाएँ स्थापित करना, जिनमें मृत्यु, अपंगता, बीमारी, बेरोजगारी और वृद्धावस्था लाभ के लिए निधि शामिल है।
- (h) सदस्यों और उनके आश्रितों को शैक्षिक, कौशल विकास और व्यावसायिक प्रशिक्षण कार्यक्रम प्रदान करना।
- (i) सदस्यों के कल्याण और बौद्धिक विकास के लिए सामाजिक और मनोरंजक गतिविधियाँ आयोजित करना।
- (j) सदस्यों को सूचना प्रसारित करने और श्रमिकों के अधिकारों पर शिक्षा के लिए एक पत्रिका, जर्नल या न्यूजलेटर प्रकाशित करना।
- (k) संहिता के अंतर्गत निर्धारित शर्तों के अधीन, सामान्य रूप से श्रमिकों के कल्याण और लाभ के लिए कारणों और गतिविधियों में योगदान देना।
- (l) उपर्युक्त उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए आनुषंगिक और सहायक अन्य सभी कानूनी गतिविधियाँ करना, संहिता के प्रावधानों के अनुसार।

4.2 श्रमिक संघ अपनी गतिविधियों और परिचालनों को सदैव यहाँ निर्दिष्ट और निबंधक के पास निबंधित उद्देश्यों के दायरे में सीमित रखेगी। कोई भी ऐसी गतिविधि नहीं की जाएगी जो औद्योगिक संबंध संहिता, 2020, या भारत के किसी अन्य लागू श्रम कानून के विरुद्ध हो।

अध्याय III — सदस्यता

नियम 5: सदस्यता के लिए पात्रता और प्रवेश

5.1 पात्रता मानदंड:

कोई व्यक्ति श्रमिक संघ की साधारण सदस्यता के लिए पात्र होगा यदि ऐसा व्यक्ति:

- (a) नियम 2.1 में परिभाषित उद्योग/प्रतिष्ठान में श्रमिक के रूप में नियोजित या संलग्न है जिससे श्रमिक संघ संबद्ध है।
- (b) 15 वर्ष से कम आयु का न हो।

- (c) श्रमिक संघ के उपनियमों और साधारण सभा तथा कार्यकारिणी समिति के सभी वैधानिक निर्णयों का पालन करने का वचन दे।
- (d) निर्धारित अंशदान और प्रवेश शुल्क (यदि कोई हो) का भुगतान करने का वचन दे।
- (e) किसी कानूनी अयोग्यता के अधीन न हो जो लागू कानूनों के अंतर्गत सदस्यता को अयोग्य ठहराए।
- (f) प्रबंधन/नियोजक का पदाधिकारी या प्रतिनिधि न हो, इन उपनियमों में अन्यथा प्रदान किए गए सिवाय।

5.2 प्रवेश शुल्क:

प्रत्येक नए सदस्य को प्रवेश पर प्रवेश शुल्क ₹ _____ (रुपये _____), यदि कोई हो, जैसा साधारण सभा द्वारा निर्धारित हो, देना होगा। यह शुल्क सामान्य निधि में जमा किया जाएगा।

नियम 6: सदस्यता की श्रेणियाँ, अधिकार और दायित्व

6.1 सदस्यता की श्रेणियाँ:

श्रमिक संघ की निम्नलिखित श्रेणियाँ होंगी:

- (a) साधारण सदस्य — उद्योग/प्रतिष्ठान में नियोजित/संलग्न श्रमिक जिसे पूर्ण अधिकार और विशेषाधिकार प्राप्त हों।
- (b) मानद सदस्य — श्रमिकों के कारण में प्रदान की गई सेवाओं की मान्यता में प्रवेश पाया प्रतिष्ठित व्यक्ति।

6.2 साधारण सदस्य:

- (a) कोई भी व्यक्ति जिसे साधारण सदस्य के रूप में प्रवेश दिया गया हो और जिसका अंशदान [निर्दिष्ट करें:] माह से अधिक बकाया न हो, सुस्थिति में समझा जाएगा।
- (b) साधारण सदस्यों के निम्नलिखित अधिकार होंगे:
- साधारण सभा की सभी बैठकों में भाग लेने और साधारण सभा के समक्ष लाए गए सभी मामलों पर मतदान करने का अधिकार।
 - साधारण सभा और महत्वपूर्ण श्रमिक संघ बैठकों की सूचनाएँ प्राप्त करने का अधिकार।
 - श्रमिक संघ की गतिविधियों और कार्यक्रमों में भाग लेने का अधिकार।
 - पात्रता शर्तों के अधीन, कार्यकारिणी समिति या अन्य श्रमिक संघ पदों के लिए चुनाव लड़ने का अधिकार।
 - श्रमिक संघ सेवाओं और कल्याण लाभों तक पहुँच का अधिकार।
 - नियम 26 के अनुसार श्रमिक संघ के अभिलेखों, खातों और दस्तावेजों का निरीक्षण करने का अधिकार।
 - किसी अनुशासनात्मक कार्रवाई या निष्कासन निर्णय के विरुद्ध अपील करने का अधिकार।
 - श्रमिक संघ को प्रस्ताव और अभ्यावेदन प्रस्तुत करने का अधिकार।

- (c) साधारण सदस्यों के साधारण सभा में मतदान के अधिकार होंगे बशर्ते उनका अंशदान अद्यतन हो ([निर्दिष्ट करें:] माह से अधिक बकाया न हो)।
- (d) साधारण सदस्य कार्यकारिणी समिति के पदों के लिए चुनाव लड़ने के पूर्ण पात्र होंगे।

6.3 मानद सदस्य:

- (a) मानद सदस्यों को कार्यकारिणी समिति की सिफारिश पर साधारण सभा के प्रस्ताव द्वारा, श्रमिक आंदोलन या श्रम कल्याण में उत्कृष्ट योगदान की मान्यता में प्रवेश दिया जा सकता है।
- (b) मानद सदस्यों को साधारण सभा की बैठकों में भाग लेने का अधिकार होगा और वे चर्चा में भाग ले सकते हैं लेकिन जब तक स्पष्ट रूप से प्रदान न किया गया हो, उनके मतदान के अधिकार नहीं होंगे।
- (c) मानद सदस्यों को कार्यकारी पद धारण करने का अधिकार नहीं होगा जब तक विशेष साधारण सभा प्रस्ताव द्वारा स्पष्ट रूप से अनुमति न दी गई हो और संहिता अनुमति दे।
- (d) मानद सदस्यों की संख्या [निर्दिष्ट करें: कुल सदस्यता का % या निश्चित संख्या] से अधिक नहीं होगी।
- (e) मानद सदस्यों को अंशदान देने की आवश्यकता नहीं होगी, जब तक साधारण सभा द्वारा अन्यथा निर्णय न लिया गया हो।

6.4 सदस्यों के दायित्व:

श्रमिक संघ के प्रत्येक सदस्य निम्नलिखित दायित्वों से बाध्य होंगे:

- (a) इन उपनियमों और साधारण सभा, कार्यकारिणी समिति तथा अन्य श्रमिक संघ निकायों के सभी वैधानिक निर्णयों का पालन करना।
- (b) निर्धारित अनुसार नियमित रूप से अंशदान शुल्क का भुगतान करना।
- (c) श्रमिक संघ के सदस्य के रूप में उपयुक्त आचरण और अनुशासन बनाए रखना।
- (d) किसी भी ऐसे आचरण से बचना जो श्रमिक संघ की प्रतिष्ठा को हानि पहुँचाए।
- (e) अपनी क्षमता के अनुसार श्रमिक संघ की गतिविधियों और कार्यक्रमों का समर्थन करना और उनमें भाग लेना।
- (f) श्रमिक संघ के वैधानिक उद्देश्यों को आगे बढ़ाने में सहायता करना।
- (g) श्रमिक संघ गतिविधियों या हड़तालों के दौरान अनुशासनहीनता, हिंसा या अनैतिक आचरण से बचना।
- (h) श्रमिक संघ के लोकतांत्रिक सिद्धांतों और निर्णयों का सम्मान करना।

नियम 7: सदस्यता रजिस्टर

- (a) श्रमिक संघ प्रत्येक सदस्य के लिए निम्नलिखित विवरण वाला एक व्यापक सदस्यता रजिस्टर (इलेक्ट्रॉनिक और/या हार्डकोपी प्रारूप में) रखेगी:
- नाम और सदस्यता संख्या
 - पता (आवासीय और कार्यालय)

- नियोजक का नाम और रोजगार की प्रकृति
- शामिल होने/प्रवेश की तारीख
- सदस्यता की श्रेणी (साधारण/मानद)
- तारीखों सहित अंशदान भुगतान रिकॉर्ड
- स्थिति (सक्रिय/निलंबित/समाप्त/निष्कासित)
- संपर्क नंबर और ईमेल (यदि उपलब्ध हो)

(b) सदस्यता रजिस्टर निबंधित कार्यालय में रखा जाएगा और महासचिव द्वारा अद्यतन रखा जाएगा।

(c) संघ का कोई भी पदधारक और सदस्य, महासचिव को लिखित आवेदन करके सदस्यता रजिस्टर के निरीक्षण का अनुरोध कर सकता है। 48 घंटे की सूचना के बाद कार्यालय समय के दौरान निरीक्षण की अनुमति दी जाएगी।

नियम 8: सदस्यता की समाप्ति

8.1 श्रमिक संघ की सदस्यता निम्नलिखित में से किसी भी घटना में समाप्त हो जाएगी:

- इस्तीफा: किसी सदस्य द्वारा महासचिव को लिखित इस्तीफा प्रस्तुत करने पर। इस्तीफा प्रस्तुति की तारीख से प्रभावी होगा।
- मृत्यु: सदस्य की मृत्यु पर।
- रोजगार की समाप्ति: उद्योग/प्रतिष्ठान में रोजगार या संलग्नता की स्थायी समाप्ति पर जिससे श्रमिक संघ संबद्ध है।
- निष्कासन: नियम 14 में निर्दिष्ट अनुशासनात्मक प्रक्रियाओं के अनुसार।
- अंशदान का अभुगतान: सदस्य को लिखित सूचना के बाद [निर्दिष्ट करें:] माह की निरंतर अवधि के लिए अंशदान देने में विफलता पर।

8.2 जब सदस्यता समाप्त होती है, तो श्रमिक संघ:

- सदस्यता रजिस्टर से सदस्य का नाम काट देगी और समाप्ति की तारीख तथा कारण नोट करेगी।
- सदस्य द्वारा रखे गए श्रमिक संघ के दस्तावेज, पहचान पत्र या संपत्ति वापस करेगी।
- श्रमिक संघ नियमों के अनुसार सदस्य को देय किसी भी बकाया राशि या लाभ का निपटान करेगी।

अध्याय IV — अंशदान, निधि और वित्त

नियम 9: अंशदान और अन्य प्राप्ति

9.1 अंशदान राशि:

- प्रत्येक साधारण सदस्य साधारण सभा द्वारा निर्धारित राशि में श्रमिक संघ को मासिक/तिमाही/वार्षिक अंशदान देगा।

- (b) वर्तमान अंशदान दर: ₹ _____ प्रति माह / ₹ _____ प्रति तिमाही / ₹ _____ प्रति वर्ष, जैसा लागू हो।
- (c) अंशदान किश्तों में अदा किया जा सकता है जैसा निर्धारित हो या कार्यस्थल पर विधिवत प्राधिकृत संग्रहकर्ता के माध्यम से एकत्र किया जा सकता है।
- (d) साधारण सभा द्वारा अंशदान दर संशोधित की जा सकती है, बशर्ते:
- प्रस्तावित परिवर्तन की सूचना सभी सदस्यों को कम से कम 30 दिन पहले भेजी जाए।
 - परिवर्तन साधारण सभा की बैठक में उपस्थित और मतदान करने वाले सदस्यों के दो-तिहाई बहुमत से अनुमोदित हो।
 - नया अंशदान प्रस्ताव में निर्दिष्ट तारीख से प्रभावी हो।
- (e) मानद सदस्य साधारण सभा के निर्णयानुसार अंशदान देंगे, यदि कोई हो।

9.2 प्रवेश और नवीनीकरण शुल्क:

- (a) प्रत्येक नए सदस्य को प्रवेश पर साधारण सभा द्वारा निर्धारित प्रवेश शुल्क ₹ _____ (रुपये _____) देना होगा।
- (b) सदस्यता नवीनीकरण शुल्क, यदि कोई हो, ₹ _____ प्रति वर्ष होगा और सदस्यता की वर्षगाँठ पर या उससे पहले देय होगा।
- (c) ये शुल्क सामान्य निधि में जमा किए जाएंगे।

9.3 अन्य प्राप्तिः:

श्रमिक संघ निम्नलिखित स्रोतों से आय प्राप्त कर सकती है:

- (a) दान और अंशदान: शुभचिंतकों, परोपकारियों या श्रमिक संघ गतिविधियों के लिए नियोजकों से दान।
- (b) वसीयत और विरासत: इच्छापत्र या वसीयतनामा प्रावधानों के माध्यम से श्रमिक संघ को छोड़ी गई कोई भी राशि।
- (c) ब्याज और निवेश आय: बैंक जमाराशि, सावधि जमा, या अधिशेष निधि के साथ किए गए निवेश पर अर्जित ब्याज।
- (d) संपत्ति से आय: श्रमिक संघ के स्वामित्व वाली किसी अचल या चल संपत्ति से किराया या आय।
- (e) श्रमिक संघ प्रकाशनों से आय: श्रमिक संघ के जर्नल, न्यूजलेटर या शैक्षिक सामग्री की बिक्री से राजस्व।
- (f) श्रमिक संघ उत्पादों/सेवाओं की बिक्री: सदस्य लाभ के लिए शुरू किए गए सहकारी या वाणिज्यिक उद्यमों से आय।
- (g) कोई अन्य वैध प्राप्तिः: कानून द्वारा प्राधिकृत और श्रमिक संघ के उद्देश्यों के अनुरूप गतिविधियों से आय।

9.4 दान नीति:

- (a) श्रमिक संघ को दिए गए दान और उपहार कानूनी और नैतिक दिशानिर्देशों के अनुसार स्वीकार किए जाएंगे।

(b) ₹ _____ से अधिक का कोई भी दान:

- अगली बैठक में कार्यकारिणी समिति को रिपोर्ट किया जाएगा।
- दाता के नाम, राशि, तारीख और उद्देश्य के साथ दान रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा।
- स्वीकृति के लिए कार्यकारिणी समिति या साधारण सभा द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।
- वार्षिक खातों और लेखापरीक्षा रिपोर्ट में परिलक्षित किया जाएगा।

(c) दान से श्रमिक संघ पर अपने निबंधित उद्देश्यों या संहिता के विरुद्ध उद्देश्यों का अनुसरण करने का कोई दायित्व नहीं आएगा।

(d) कार्यकारिणी समिति यह सुनिश्चित करेगी कि सभी दान पारदर्शी रूप से और लागू कानूनों के अनुपालन में प्राप्त और दर्ज किए जाएं।

नियम 10: सामान्य निधि — गठन और उपयोग

10.1 सामान्य निधि का गठन:

(a) श्रमिक संघ की सामान्य निधि में शामिल होंगे:

- सदस्यों से प्राप्त सभी अंशदान
- प्रवेश शुल्क और नवीनीकरण शुल्क
- दान, उपहार और वसीयत
- बैंक जमाराशि और निवेश पर ब्याज
- श्रमिक संघ प्रकाशनों और संपत्ति से आय
- कोई अन्य वैध प्राप्तियाँ

(b) सामान्य निधि को नियम 11 के अनुसार अनुसूचित बैंकों के साथ श्रमिक संघ के नाम पर रखे गए एक या अधिक बैंक खातों में रखा जाएगा।

(c) सामान्य निधि की सभी प्राप्तियाँ और वितरण श्रमिक संघ की पुस्तकों में लेखांकित किए जाएंगे।

10.2 सामान्य निधि का अनुमत उपयोग:

सामान्य निधि का उपयोग केवल निम्नलिखित उद्देश्यों और प्रयोजनों के लिए किया जा सकता है:

(a) पदाधिकारियों को वेतन और भत्तों का भुगतान:

- पूर्णकालिक या अंशकालिक आधार पर लगे पदाधिकारियों को मासिक वेतन या मानदेय।
- विशेष कर्तव्यों या जिम्मेदारियों के लिए भत्ते।
- श्रमिक संघ कार्य में पदाधिकारियों द्वारा किए गए आधिकारिक खर्चों की प्रतिपूर्ति।

(b) प्रशासन खर्च:

- कार्यालय किराया और उपयोगिताएँ (बिजली, पानी, दूरभाष, इंटरनेट)।
- लिपिकीय और प्रशासनिक कर्मचारियों का वेतन।
- कार्यालय उपकरण, स्टेशनरी और आपूर्ति की खरीद।

- श्रमिक संघ कार्यालय और संपत्ति का रखरखाव और मरम्मत।
- श्रमिक संघ संपत्ति और देनदारी बीमा।
- कानूनी सलाह, लेखापरीक्षा और लेखांकन सेवाओं के लिए पेशेवर शुल्क।
- डाक, कूरियर और संचार खर्च।

(c) कानूनी कार्यवाहियों का अभियोजन और बचाव:

- श्रमिक संघ के अधिकारों और हितों की रक्षा के लिए कानूनी शुल्क और न्यायालय खर्च।
- झूठे दावों या मुकदमेबाजी के विरुद्ध श्रमिक संघ का बचाव करने की लागत।
- श्रम विवादों में सदस्यों को कानूनी सहायता और प्रतिनिधित्व की लागत।
- श्रमिकों के अधिकारों के उल्लंघन के लिए नियोजकों के विरुद्ध दावों का अभियोजन।

(d) औद्योगिक विवादों का संचालन:

- हड़तालों, तालाबंदियों या अन्य औद्योगिक कार्यवाहियों से संबंधित खर्च, जिनमें शामिल हैं: अधिकृत हड़तालों के दौरान सदस्यों को हड़ताल मजदूरी/दैनिक भत्ते, पिकेटर्स के लिए भोजन और आवास, हड़ताल नोटिस की छपाई, संचार और समन्वय लागत।

(e) सदस्यों को मुआवजा:

- औद्योगिक विवादों, हड़तालों या तालाबंदियों के कारण मजदूरी या आय की हानि के लिए मुआवजा।
- प्रतिष्ठान की छुट्टी या बंद से प्रभावित सदस्यों को अनुग्रह राहत का भुगतान।
- बेरोजगारी की अवधि के दौरान सदस्यों को सहायता।

(f) कल्याण और लाभ योजनाएँ:

- मृत्यु लाभ: दिवंगत सदस्यों के शोक संतप्त परिवारों को अनुदान या वित्तीय सहायता।
- वृद्धावस्था लाभ: सेवानिवृत्त सदस्यों को पेंशन या मासिक भत्ते।
- बीमारी लाभ: अस्वस्थ सदस्यों को चिकित्सा खर्च की प्रतिपूर्ति या बीमारी भत्ते।
- दुर्घटना लाभ: कार्य-संबंधी चोटों या विकलांगता के लिए मुआवजा।
- बेरोजगारी लाभ: बेरोजगारी की अवधि के दौरान सदस्यों को राहत।
- मातृत्व और शिशु कल्याण: गर्भवती सदस्यों को सहायता और बच्चों की देखभाल सहायता।

(g) बीमा और आश्वासन योजनाएँ:

- सदस्यों को कवर करने वाली समूह बीमा पॉलिसियों के लिए प्रीमियम भुगतान।
- स्वास्थ्य बीमा, जीवन बीमा, या आकस्मिक चोट बीमा।
- सदस्यों के लिए सहकारी या पारस्परिक लाभ बीमा योजनाएँ।

(h) शैक्षिक और कौशल विकास:

- शैक्षिक केंद्रों या प्रशिक्षण कार्यक्रमों की स्थापना और रखरखाव।
- सदस्यों और उनके बच्चों को छात्रवृत्ति अनुदान।
- व्यावसायिक प्रशिक्षण और कौशल संवर्धन कार्यक्रम।
- साक्षरता और वयस्क शिक्षा कार्यक्रम।

(i) स्वास्थ्य और कल्याण सेवाएँ:

- सदस्यों के लिए चिकित्सा शिविर और स्वास्थ्य जाँच।
- मानसिक स्वास्थ्य और पारिवारिक मामलों के लिए परामर्श सेवाएँ।
- सदस्य कल्याण के लिए मनोरंजक और सांस्कृतिक गतिविधियाँ।
- सदस्यों के बच्चों के लिए शिशु देखभाल और डेकेयर सुविधाएँ।

(j) प्रकाशन:

- श्रमिक संघ समाचार पत्र, पत्रिका या जर्नल का उत्पादन और वितरण।
- न्यूजलेटर, शैक्षिक पैम्फलेट और जागरूकता सामग्री की छपाई।
- डिजिटल मीडिया और ऑनलाइन सामग्री निर्माण की लागत।

10.3 सामान्य निधि के उपयोग पर प्रतिबंध:

सामान्य निधि का उपयोग इन कामों के लिए नहीं किया जाएगा:

- वैध वेतन और भत्तों से परे किसी भी पदाधिकारी का व्यक्तिगत लाभ।
- श्रमिक संघ के निबंधित उद्देश्यों या औद्योगिक संबंध संहिता, 2020 के विपरीत गतिविधियाँ।
- राजनीतिक अंशदान या राजनीतिक दल वित्तपोषण।
- श्रमिकों के कल्याण से असंबंधित धर्मार्थ गतिविधियाँ।
- सट्टेबाजी या उच्च जोखिम वाले निवेश।
- सदस्यों को ऋण (जब तक कि साधारण सभा द्वारा अलग लाभ ऋण योजना स्थापित और अनुमोदित न की गई हो)।
- कोई भी अवैध या अनैतिक उद्देश्य।

10.4 वित्तीय नियंत्रण और प्राधिकरण:

- ₹ _____ से अधिक के सामान्य निधि के सभी भुगतान कोषाध्यक्ष या महासचिव द्वारा प्राधिकृत और अध्यक्ष या किसी अन्य प्राधिकृत पदाधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित होने चाहिए।
- मासिक व्यय रिपोर्ट समीक्षा और अनुमोदन के लिए कार्यकारिणी समिति के समक्ष प्रस्तुत की जाएगी।
- कार्यकारिणी समिति तिमाही में सामान्य निधि के उपयोग की समीक्षा करेगी और इन नियमों के अनुपालन को सुनिश्चित करेगी।

नियम 11: बैंक खाते, प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता और निवेश

11.1 बैंक खाते:

- श्रमिक संघ भारत में संचालित अनुसूचित बैंकों के साथ श्रमिक संघ के नाम पर एक या अधिक बैंक खाते खोलेगी और बनाए रखेगी।
- बैंक खातों का संचालन इस प्रकार किया जाएगा:

- चेक और निकासी स्लिप कम से कम दो प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ताओं द्वारा हस्ताक्षरित होंगे, जिनमें से कम से कम एक महासचिव या कोषाध्यक्ष होना चाहिए।
 - अध्यक्ष या कोई कार्यकारी सदस्य भी हस्ताक्षर करने के लिए प्राधिकृत हो सकता है।
 - किसी एक व्यक्ति को निधि निकालने का एकमात्र अधिकार नहीं होगा।
- (d) प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ताओं को लिखित प्रस्ताव द्वारा कार्यकारिणी समिति द्वारा नियुक्त किया जाएगा, और ऐसे प्रस्ताव की प्रमाणित प्रति बैंक में जमा की जाएगी।
- (e) बैंक विवरणियों का मासिक मिलान कोषाध्यक्ष द्वारा किया जाएगा और वित्त समिति के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा।
- (f) प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ताओं में किसी भी परिवर्तन की सूचना तुरंत बैंक को दी जाएगी।

11.2 वित्तीय अभिलेख और मिलान:

- (a) कोषाध्यक्ष बनाए रखेगा:
- सभी प्राप्तियों और वितरणों को दर्ज करने वाली नकद पुस्तक
 - बैंक मिलान विवरण (मासिक)
 - सभी निवेशों और रिटर्न के विवरण के साथ निवेश रजिस्टर
 - ऋण रजिस्टर (यदि लागू हो)
 - छोटी नकद खाता और पेटी कैश बुक
- (b) बैंक पासबुक और निवेश दस्तावेज सुरक्षित रूप से संग्रहीत किए जाएंगे।
- (c) मासिक बैंक मिलान महीने के अंत के 10 दिनों के भीतर पूरा किया जाएगा।

अध्याय V — रजिस्टर और अभिलेख

नियम 12: बनाए जाने वाले रजिस्टर और अभिलेख

12.1 सदस्यता और प्रशासनिक अभिलेख:

(a) सदस्यता रजिस्टर (नियम 7 में विस्तृत):

- नाम, पते, रोजगार विवरण, शामिल होने की तारीखें, अंशदान अभिलेख
- स्थिति परिवर्तन (सक्रिय, निलंबित, निष्कासित, समाप्त)
- लिखित अनुरोध पर सदस्य निरीक्षण के लिए उपलब्ध

(b) कार्यवृत्त पुस्तकें:

- अध्यक्ष और महासचिव द्वारा हस्ताक्षरित कार्यकारिणी समिति की कार्यवृत्त
- तारीख, समय, स्थान, उपस्थिति, प्रस्ताव और मतदान विवरण के साथ दर्ज साधारण सभा बैठक की कार्यवृत्त
- समिति बैठकों की कार्यवृत्त (वित्त, अनुशासन, चुनाव)

(c) कार्यालय अभिलेख:

- वर्ष और विषय के अनुसार व्यवस्थित पत्राचार फाइलें
- सदस्यों को जारी नोटिस
- बैठकों और कार्यक्रमों के लिए उपस्थिति रजिस्टर
- सदस्यता आवेदन और निर्णय

12.2 वित्तीय अभिलेख:

- नकद पुस्तक: सभी प्राप्तियों और वितरणों का दैनिक अभिलेख; चेक संख्याएँ और बैंक लेनदेन विवरण।
- खाताबहियाँ: राजस्व मदों और व्यय मदों द्वारा व्यवस्थित खाते; बकाया दर्शाने वाले सदस्य अंशदान खाते।
- वाउचर और सहायक दस्तावेज: सभी भुगतान वाउचर क्रमांकित और दाखिल; सभी खर्चों के लिए चालान, बिल, रसीदें; कार्यालय कर्मचारियों के वेतन पत्रक; अनुबंध प्रतियाँ।
- बैंक दस्तावेज: बैंक पासबुक और विवरण; मासिक मिलान विवरण; चेकबुक और रद्द चेक।
- निवेश अभिलेख: सभी निवेशों के विवरण के साथ निवेश रजिस्टर; सावधि जमा, बांड और प्रतिभूतियों के प्रमाण पत्र; निवेश लेनदेन अभिलेख और रिटर्न।

12.3 स्थायी संपत्तियों का रजिस्टर:

- एक स्थायी संपत्ति रजिस्टर रखा जाएगा जिसमें शामिल होगा:
 - प्रत्येक संपत्ति का विवरण और स्थान (फर्नीचर, उपकरण, संपत्ति आदि)
 - अधिग्रहण की तारीख और लागत
 - मूल्यह्रास अनुसूची
 - वर्तमान पुस्तक मूल्य
 - वार्षिक भौतिक सत्यापन

12.4 वैधानिक रिटर्न और सरकारी पत्राचार:

- निबंधक और सरकारी विभागों के साथ दाखिल सभी वैधानिक रिटर्न:
 - निबंधन प्रमाण पत्र और नवीनीकरण के प्रमाण पत्र
 - संहिता के अंतर्गत वार्षिक रिटर्न
 - सरकारी नोटिस और आदेश
 - निबंधक के साथ दाखिल लेखापरीक्षकों की रिपोर्ट

12.5 अभिलेखों तक पहुँच:

- सदस्य पहुँच: कोई भी सदस्य महासचिव को लिखित अनुरोध पर रजिस्टर और अभिलेख (गोपनीय कार्मिक मामलों को छोड़कर) का निरीक्षण कर सकता है। 48 घंटों के भीतर कार्यालय समय के दौरान निरीक्षण की अनुमति दी जाएगी।

- (b) लेखापरीक्षक पहुँच: नियुक्त लेखापरीक्षक को लेखापरीक्षा उद्देश्यों के लिए सभी अभिलेखों तक पूर्ण पहुँच होगी।
- (c) निबंधक पहुँच: श्रमिक संघों के निबंधक को संहिता के अनुसार पुस्तकें और अभिलेख निरीक्षण करने का अधिकार होगा।
- (d) साधारण सभा पहुँच: साधारण सभा किसी भी साधारण सभा बैठक में सभी अभिलेखों का निरीक्षण कर सकती है।

अध्याय VI — सदस्यों का अधिकार, लाभ और अनुशासन

नियम 13: सदस्यों का अधिकार और लाभ

13.1 सदस्यों के अधिकार:

सुस्थिति में प्रत्येक साधारण सदस्य के निम्नलिखित अधिकार होंगे:

- (a) उपस्थित होने और भाग लेने का अधिकार: सभी साधारण सभा बैठकों में भाग लेने और चर्चा में भाग लेने का अधिकार।
- (b) मत देने का अधिकार: साधारण सभा के समक्ष रखे गए सभी मामलों पर मतदान करने का अधिकार, अंशदान अद्यतन होने के अधीन।
- (c) पद लेने का अधिकार: नियम 19 में पात्रता मानदंडों के अधीन, कार्यकारिणी समिति और अन्य श्रमिक संघ पदों के लिए चुनाव लड़ने का अधिकार।
- (d) अपील का अधिकार: अपील समिति या साधारण सभा के समक्ष किसी भी अनुशासनात्मक कार्रवाई या निष्कासन निर्णय के विरुद्ध अपील करने का अधिकार।
- (e) सूचना का अधिकार: नियम 12 के अनुसार श्रमिक संघ अभिलेखों, खातों और दस्तावेजों तक पहुँच का अधिकार।
- (f) श्रमिक संघ सेवाओं का अधिकार: श्रमिक संघ सेवाओं, कानूनी प्रतिनिधित्व और कल्याण योजनाओं से लाभ उठाने का अधिकार।
- (g) प्रतिनिधित्व का अधिकार: नियोजकों के साथ विवादों में और श्रम प्राधिकरणों के समक्ष श्रमिक संघ द्वारा प्रतिनिधित्व किए जाने का अधिकार।
- (h) प्रस्ताव प्रस्तुत करने का अधिकार: विचार के लिए श्रमिक संघ को प्रस्ताव, सुझाव और शिकायतें प्रस्तुत करने का अधिकार।
- (i) मनमाने निर्णयों के विरुद्ध अधिकार: न्यायोचित और समान व्यवहार किए जाने और पदाधिकारियों द्वारा मनमानी कार्रवाई के अधीन न किए जाने का अधिकार।

13.2 सदस्य लाभ:

- (a) कानूनी सहायता: श्रमिक संघ सदस्यों को इन मामलों में कानूनी सहायता प्रदान करेगी:
 - श्रम विवाद और शिकायतें

- अनुचित बर्खास्तगी या छँटनी के मामले
 - कार्यस्थल चोट या दुर्घटना दावे
 - श्रम प्राधिकरणों के समक्ष बातचीत और प्रतिनिधित्व
- (b) कल्याण योजनाएँ: श्रमिक संघ इन के लिए कल्याण योजनाएँ स्थापित और बनाए रखेगी:
- दिवंगत सदस्यों के परिवारों को मृत्यु लाभ
 - वृद्धावस्था पेंशन या भत्ते
 - चिकित्सा और स्वास्थ्य सहायता
 - विकलांगता और दुर्घटना लाभ
 - सदस्यों और आश्रितों के लिए शैक्षिक सहायता
 - कठिनाई के दौरान आपातकालीन राहत
- (c) कौशल विकास: श्रमिक संघ प्रशिक्षण और कौशल विकास कार्यक्रम प्रदान करेगी।
- (d) श्रमिक संघ प्रकाशनों तक पहुँच: सदस्यों को श्रमिक संघ न्यूजलेटर और शैक्षिक सामग्री प्राप्त होगी।
- (e) कार्यक्रमों में भागीदारी: सदस्य श्रमिक संघ द्वारा आयोजित खेल, सांस्कृतिक और मनोरंजक गतिविधियों में भाग ले सकते हैं।
- (f) वार्षिक समीक्षा: पर्याप्तता और स्थिरता सुनिश्चित करने के लिए साधारण सभा द्वारा सभी लाभ अनुसूचियों और राशियों की वार्षिक समीक्षा की जाएगी।

नियम 14: अनुशासन, कदाचार और दंड

14.1 कदाचार की श्रेणियाँ:

कोई सदस्य अनुशासनात्मक कार्रवाई के लिए उत्तरदायी होगा यदि:

- (a) वह सदस्य इन उपनियमों के किसी प्रावधान या साधारण सभा या कार्यकारिणी समिति के किसी वैधानिक प्रस्ताव का उल्लंघन करे।
- (b) श्रमिक संघ गतिविधियों के दौरान या श्रमिक संघ परिसर में अनुशासनहीनता, उपद्रव या हिंसक आचरण में संलग्न हो।
- (c) श्रमिक संघ के हितों के लिए हानिकारक आचरण में संलग्न हो या श्रमिक संघ को बदनाम करे।
- (d) हड़तालों या औद्योगिक कार्यवाहियों के दौरान श्रमिक संघ के हितों के विरुद्ध काम करके श्रमिक संघ अनुशासन का उल्लंघन करे।
- (e) संहिता के विपरीत श्रमिक संघ विरोधी गतिविधियों में संलग्न हो या श्रमिक संघ के निर्णयों का सक्रिय रूप से विरोध करे।
- (f) श्रमिक संघ की निधियों या संपत्ति की धोखाधड़ी, गबन या चोरी करे।
- (g) व्यक्तिगत लाभ के लिए श्रमिक संघ पद का दुरुपयोग करे या भ्रष्टाचार में संलग्न हो।
- (h) अन्य सदस्यों के उत्पीड़न, धमकाने या उत्पीड़न में संलग्न हो।

- (i) श्रमिक संघ सदस्यता की किसी भी शर्त का उल्लंघन करे।
- (j) अनुशासन समिति द्वारा कदाचार निर्धारित कोई अन्य आचरण।

14.2 अनुशासनात्मक प्रक्रिया:

- (a) शिकायत: कदाचार की शिकायत किसी भी सदस्य या पदाधिकारी द्वारा महासचिव के पास लिखित में दर्ज की जा सकती है।
- (b) प्रारंभिक जाँच: कार्यकारिणी समिति यह निर्धारित करने के लिए प्रारंभिक जाँच करेगी कि कदाचार का प्रथम दृष्टया मामला मौजूद है या नहीं।
- (c) कारण बताओ नोटिस: यदि प्रारंभिक जाँच पर्याप्त आधार पाती है, तो आरोपी सदस्य को एक लिखित कारण बताओ नोटिस जारी किया जाएगा जिसमें निर्दिष्ट होगा:
 - कदाचार के आरोप
 - प्रासंगिक तथ्य और साक्ष्य
 - 7-10 दिनों के भीतर लिखित जवाब देने का अवसर
 - अनुशासनात्मक सुनवाई की तारीख और समय
- (d) अनुशासन समिति: 3-5 कार्यकारी सदस्यों (शिकायत में शामिल न) की एक अनुशासन समिति मामले की सुनवाई के लिए गठित की जाएगी।
- (e) सुनवाई: समिति:
 - आरोपी सदस्य के विरुद्ध आरोप सुनेगी
 - सदस्य को अपना बचाव प्रस्तुत करने की अनुमति देगी
 - आरोपी की ओर से दो गवाहों को गवाही देने की अनुमति देगी
 - प्रासंगिक दस्तावेजों और साक्ष्यों की जाँच करेगी
 - निष्पक्ष, तटस्थ कार्यवाही संचालित करेगी

14.3 दंड:

- (a) चेतावनी: छोटे उल्लंघनों के लिए सदस्य की फाइल में रखी जाने वाली लिखित चेतावनी।
- (b) जुर्माना: सामान्य निधि में देय ₹ _____ से अधिक नहीं का मौद्रिक जुर्माना।
- (c) निलंबन: एक निर्दिष्ट अवधि के लिए सदस्यता अधिकारों (मतदान, पद धारण) का अस्थायी निलंबन।
- (d) निष्कासन: गंभीर कदाचार के लिए सदस्यता से हटाना।

14.4 निष्कासन की शर्तें:

- (a) निष्कासन सबसे कठोर दंड है और केवल गंभीर कदाचार के लिए लगाया जाएगा जैसे:
 - श्रमिक संघ को नुकसान पहुँचाने के इरादे से उपनियमों का जानबूझकर उल्लंघन
 - श्रमिक संघ की निधियों की धोखाधड़ी या गबन

- निरंतर श्रमिक संघ विरोधी आचरण
- नैतिक पतन या आपराधिक दोषसिद्धि
- घोर अनुशासनहीनता या हिंसा

(b) निष्कासन के लिए आवश्यक है:

- पक्ष में मतदान करने वाली कार्यकारिणी समिति का दो-तिहाई (2/3) बहुमत
- दो-तिहाई बहुमत से साधारण सभा द्वारा अनुसमर्थन
- निष्कासित सदस्य को कारण बताते हुए लिखित नोटिस
- श्रमिक संघ की सभी संपत्ति वापसी और बकाया राशि का निपटान

(c) एक निष्कासित सदस्य सुधार के साक्ष्य के साथ 12 माह के बाद साधारण सभा के समक्ष पुनर्स्थापना के लिए अपील कर सकता है।

14.5 अनुशासनात्मक प्रक्रिया के दौरान अधिकार:

(a) आरोपी सदस्य को अधिकार होगा:

- उनके विरुद्ध विशिष्ट आरोपों को जानने का
- दंड लगाए जाने से पहले सुना जाने का
- गवाह और साक्ष्य प्रस्तुत करने का
- कारणों सहित लिखित निर्णय प्राप्त करने का
- निर्णय के विरुद्ध अपील करने का

(b) किसी भी सदस्य को उचित सुनवाई के बिना दंडित नहीं किया जाएगा।

(c) अनुशासनात्मक कार्यवाही की गोपनीयता बनाए रखी जाएगी।

अध्याय VI — साधारण सभा बैठकें

नियम 15: साधारण सभा की संरचना और शक्तियाँ

15.1 संरचना:

- (a) साधारण सभा में श्रमिक संघ के सभी साधारण सदस्य शामिल होंगे जिनके अंशदान बैठक की तारीख पर [निर्दिष्ट करें:] माह से अधिक बकाया नहीं हैं।
- (b) मानद सदस्य साधारण सभा बैठकों में भाग ले सकते हैं लेकिन इन उपनियमों में स्पष्ट रूप से प्रदान किए जाने के सिवाय गणपूर्ति या मतदान शक्ति में नहीं गिने जाएंगे।

15.2 साधारण सभा की शक्तियाँ:

साधारण सभा श्रमिक संघ का सर्वोच्च प्राधिकरण है और उसके पास शक्ति है:

- (a) उपनियम संशोधित करना: दो-तिहाई बहुमत से किसी भी उपनियम में संशोधन, परिवर्तन या निरसन करने या नए उपनियम अपनाने की।
- (b) कार्यकारिणी समिति चुनना: नियम 19 के अनुसार गुप्त मतदान द्वारा कार्यकारिणी समिति के सदस्यों को चुनने की।
- (c) खाते अनुमोदित करना: वार्षिक खाते, बैलेंस शीट और लेखापरीक्षा रिपोर्ट को अनुमोदित करने की।
- (d) बजट अनुमोदित करना: वार्षिक बजट और प्रमुख पुनर्विनियोग को अनुमोदित करने की।
- (e) पदाधिकारियों को हटाना: दो-तिहाई बहुमत से कदाचार, अक्षमता या उपनियमों के उल्लंघन के आधार पर किसी भी पदाधिकारी को हटाने की।
- (f) औद्योगिक कार्रवाई घोषित करना: संहिता के अनुसार हड़तालों, तालाबंदियों या अन्य औद्योगिक कार्यवाहियों को अधिकृत करने की।
- (g) विघटन: कुल सदस्यता के दो-तिहाई बहुमत से श्रमिक संघ को भंग करने की।
- (h) संबद्ध करना या असंबद्ध करना: उच्च स्तरीय श्रमिक संघ निकायों से संबद्ध करने या हटने की।
- (i) प्रमुख नीतियाँ अनुमोदित करना: कल्याण, शिक्षा, निवेश और प्रमुख व्यय पर श्रमिक संघ नीतियों को अनुमोदित करने की।
- (j) कोई अन्य मामला जिसमें इन उपनियमों या संहिता के अंतर्गत साधारण सभा का अनुमोदन आवश्यक हो।

नियम 16: साधारण सभा की बैठकें

16.1 वार्षिक साधारण बैठक:

- (a) आवृत्ति: श्रमिक संघ प्रत्येक वित्तीय वर्ष में एक वार्षिक साधारण बैठक आयोजित करेगी।
- (b) समय: वार्षिक साधारण बैठक वित्तीय वर्ष की समाप्ति से छह महीने के भीतर (अर्थात् 30 सितंबर तक) आयोजित की जाएगी।
- (c) नोटिस: वार्षिक साधारण बैठक की लिखित सूचना सभी सदस्यों को कम से कम [निर्दिष्ट करें:] दिन पहले दी जाएगी।
- (d) एजेंडा: वार्षिक साधारण बैठक में आमतौर पर शामिल होगा:
 - पिछली कार्यवृत्त का अनुमोदन
 - श्रमिक संघ गतिविधियों पर अध्यक्ष की रिपोर्ट
 - कोषाध्यक्ष की वित्तीय रिपोर्ट और खाते
 - लेखापरीक्षा रिपोर्ट और प्रश्न
 - नई कार्यकारिणी समिति का चुनाव (हर 3 साल में एक बार)
 - वार्षिक बजट का अनुमोदन
 - पदाधिकारियों के लिए वेतन स्तरों का अनुमोदन
 - नोटिस में निर्दिष्ट कोई अन्य मामला

- (e) गणपूर्ति: वार्षिक साधारण बैठक तब आयोजित होगी जब [निर्दिष्ट करें: 10% सदस्य या 50 सदस्य, जो भी कम हो] उपस्थित हों।
- (f) संचालन: वार्षिक साधारण बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष द्वारा या उनकी अनुपस्थिति में उपस्थित लोगों द्वारा निर्वाचित सदस्य द्वारा की जाएगी।

16.2 आपातकालीन साधारण बैठक:

- (a) तत्काल निर्णय की आवश्यकता वाले तत्काल औद्योगिक या श्रम विवाद की स्थिति में, कार्यकारिणी समिति 48 घंटे की सूचना के साथ आपातकालीन साधारण सभा बैठक बुला सकती है।
- (b) एक आपातकालीन बैठक तब भी बिना पूर्ण सूचना के आयोजित की जा सकती है यदि कम से कम 50% सदस्य सहमत हों।

16.3 कार्यवृत्त का अभिलेखन:

- (a) सभी साधारण सभा बैठकों की कार्यवृत्त बैठक के लिए नियुक्त महासचिव या कार्यवृत्त-लेखक द्वारा एक कार्यवृत्त पुस्तक में दर्ज की जाएगी।
- (b) कार्यवृत्त में शामिल होगा:
- तारीख, समय, स्थान और उपस्थिति
 - चर्चा किए गए एजेंडा विषय
 - वक्ता और उनके मुख्य बिंदु
 - पारित प्रस्ताव और मतदान विवरण (पक्ष/विपक्ष/अनुपस्थित)
 - चुनाव के परिणाम
 - कोई विशेष निर्णय या निर्देश
- (c) कार्यवृत्त अध्यक्ष और महासचिव द्वारा हस्ताक्षरित होगी।
- (d) पिछली बैठक की कार्यवृत्त अगली बैठक में पुष्टि की जाएगी।
- (e) अनुमोदित कार्यवृत्त की एक प्रति अनुरोध पर सदस्यों को उपलब्ध कराई जाएगी।

नियम 17: मतदान और चुनाव

मतदान के सिद्धांत:

- (a) एक सदस्य, एक मत: प्रत्येक साधारण सदस्य को एक मत होगा, चाहे अदा किए गए अंशदान की राशि कुछ भी हो।
- (b) गुप्त मतदान: सभी चुनाव और निम्नलिखित मामलों पर मतदान गुप्त मतदान से होगा:
- कार्यकारिणी समिति के सदस्यों का चुनाव
 - पदाधिकारियों को हटाना
 - श्रमिक संघ का विघटन

- संविधान, उद्देश्यों या सदस्य अधिकारों को प्रभावित करने वाले महत्वपूर्ण उपनियमों का संशोधन
 - श्रमिक संघ या सदस्यों के वित्तीय या संपत्ति हितों को प्रभावित करने वाले मामले
 - कोई मामला जहाँ कोई सदस्य गुप्त मतदान का अनुरोध करे
- (c) खुला मतदान: उपर्युक्त में उल्लिखित नहीं किए गए नियमित मामलों के लिए खुला मतदान उपयोग किया जा सकता है।
- (d) आवश्यक बहुमत:
- नियमित मामलों के लिए साधारण बहुमत
 - संवैधानिक या महत्वपूर्ण मामलों के लिए दो-तिहाई बहुमत
 - जैसा इन उपनियमों में अन्यत्र निर्दिष्ट हो

अध्याय VII — कार्यकारिणी समिति

नियम 18: कार्यकारिणी समिति की संरचना और पात्रता

18.1 संरचना:

कार्यकारिणी समिति में निम्नलिखित पदाधिकारी होंगे:

- (a) अध्यक्ष — 1
- (b) उपाध्यक्ष — 1-2
- (c) महासचिव — 1
- (d) संयुक्त सचिव — 1-2
- (e) कोषाध्यक्ष — 1
- (f) आयोजक — 2-3
- (g) कार्यकारिणी के सामान्य सदस्य — [संख्या निर्दिष्ट करें]
- (h) पदधारकों के अन्य नाम जो कार्यकारिणी समिति द्वारा विहित किया जाय।
- (i) संघ के पद धारकों में सामान्य सदस्य एवं मानद सदस्यों की संख्या औद्योगिक संबंध संहिता 2020 की धारा 23 के प्रावधानों के अनुरूप रखी जाएगी।

18.2 पद के लिए पात्रता:

- (a) वह व्यक्ति नामांकन से तुरंत पहले कम से कम [निर्दिष्ट करें:] माह से श्रमिक संघ का साधारण सदस्य हो।
- (b) वह किसी कानून या इन उपनियमों के अंतर्गत अयोग्य न हो।
- (c) वह किसी कानूनी अयोग्यता के अधीन न हो (जैसे, दिवालिया घोषित, नैतिक पतन से जुड़े अपराध के लिए दोषसिद्ध)।
- (d) वह श्रमिक संघ के हितों के साथ हित-संघर्ष की स्थिति में न हो।

- (e) उसे पिछले [निर्दिष्ट करें: वर्ष] के भीतर श्रमिक संघ से निष्कासित न किया गया हो।
- (f) उसे अन्य आधारों पर कानून द्वारा अयोग्य ठहराए जाने की आवश्यकता न हो।
- (g) महासचिव और कोषाध्यक्ष के पद के लिए, व्यक्ति को अधिमानतः बुनियादी साक्षरता और अंकगणित कौशल होने चाहिए।

18.3 अयोग्यता की शर्तें:

- (a) वे नियोजक के पदाधिकारी या प्रबंधन प्रतिनिधि हों।
- (b) वे बेईमानी या नैतिक पतन से जुड़े अपराध के लिए दोषसिद्ध हुए हों।
- (c) वे दिवालिया घोषित या रिसीवरशिप कार्यवाही में हों।
- (d) उन्हें पिछले तीन वर्षों के भीतर किसी श्रमिक संघ से निष्कासित किया गया हो।
- (e) वे संहिता या श्रम कानूनों के अंतर्गत किसी अपराध के लिए दोषसिद्ध हुए हों।
- (f) वे किसी अन्य श्रमिक संघ में पद धारण करते हों जो इस श्रमिक संघ के हितों के विरोध में है।
- (g) वे औद्योगिक संबंध संहिता 2020 की धारा 21 के अंतर्गत अयोग्य हों।

नियम 19: कार्यकारिणी समिति का चुनाव और कार्यकाल

19.1 कार्यकारिणी समिति का कार्यकाल:

- (a) निर्वाचित कार्यकारिणी समिति चुनाव की तारीख से तीन (3) वर्ष के कार्यकाल के लिए पद धारण करेगी।
- (b) कार्यकारिणी समिति के सभी सदस्य कार्यकाल के अंत में सेवानिवृत्त होंगे।
- (c) एक जाने वाला पदाधिकारी किसी भी संख्या के कार्यकाल के लिए पुनर्निर्वाचन के लिए पात्र है।
- (d) आकस्मिक रिक्तियाँ सहयोजन (नियम 22) द्वारा भरी जाएंगी।

19.2 चुनाव कार्यक्रम:

- (a) चुनाव नोटिस: बाहर जाने वाली कार्यकारिणी समिति अपने कार्यकाल की समाप्ति से कम से कम [निर्दिष्ट करें:] दिन पहले आगामी चुनावों की सूचना देगी।
- (b) चुनाव समिति: चुनाव की तारीख से कम से कम [निर्दिष्ट करें:] दिन पहले, 3 सदस्यों की एक स्वतंत्र चुनाव समिति नियुक्त की जाएगी।
- (c) निर्वाचन अधिकारी: चुनाव समिति चुनाव आयोजित करने के लिए एक निर्वाचन अधिकारी नियुक्त करेगी।
- (d) मतदान: चुनाव गुप्त मतदान द्वारा आयोजित किए जाएंगे।

19.3 प्रथम कार्यकारिणी समिति:

- (a) श्रमिक संघ के निबंधन पर, प्रारंभिक अवधि के लिए कार्यकारिणी समिति निबंधन के [निर्दिष्ट करें:] दिनों के भीतर या संहिता के अंतर्गत निर्धारित अनुसार निर्वाचित की जाएगी।

(b) पहली कार्यकारिणी समिति पदभार ग्रहण करने की तारीख से 3 वर्ष के लिए पद धारण करेगी।

नियम 20: पदाधिकारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य

20.1 अध्यक्ष:

(a) पदनाम और स्थिति: अध्यक्ष श्रमिक संघ के प्रमुख प्रतिनिधि और इसके हितों के संरक्षक हैं।

(b) शक्तियाँ और कर्तव्य:

- साधारण सभा और कार्यकारिणी समिति की सभी बैठकों की अध्यक्षता करना
- सभी मामलों में और बाहरी पक्षों के समक्ष श्रमिक संघ का प्रतिनिधित्व करना
- कार्यकारिणी या साधारण सभा द्वारा अधिकृत सभी आधिकारिक दस्तावेज, अनुबंध और कानूनी लिखत पर हस्ताक्षर करना
- अधिकृत अनुसार चेक और वित्तीय लिखत पर प्रतिहस्ताक्षर करना
- आवश्यकतानुसार अन्य पदाधिकारियों को विशिष्ट कर्तव्य सौंपना
- श्रमिक संघ प्रशासन पर सामान्य पर्यवेक्षण करना
- साधारण सभा और कार्यकारिणी समिति के सभी निर्णयों को लागू करना
- सभी श्रमिक संघ समितियों के पदेन सदस्य के रूप में कार्य करना

20.2 उपाध्यक्ष:

(a) भूमिका: उपाध्यक्ष अध्यक्ष की सहायता करता है और उनकी अनुपस्थिति में अध्यक्ष के स्थान पर कार्य करता है।

(b) कर्तव्य:

- सभी प्रशासनिक और प्रतिनिधि कार्यों में अध्यक्ष की सहायता करना
- अध्यक्ष द्वारा सौंपे गए ऐसे कर्तव्य निभाना
- उनकी अनुपस्थिति या अक्षमता के दौरान अध्यक्ष के रूप में कार्य करना

20.3 महासचिव:

(a) मुख्य कार्यकारी अधिकारी: महासचिव श्रमिक संघ का मुख्य कार्यकारी अधिकारी है जो दिन-प्रतिदिन के प्रशासन के लिए जिम्मेदार है।

(b) प्रमुख जिम्मेदारियाँ:

- कार्यकारिणी समिति और साधारण सभा बैठकें बुलाना
- सभी श्रमिक संघ अभिलेख, रजिस्टर और दस्तावेज रखना
- श्रमिक संघ की ओर से नोटिस, परिपत्र और पत्राचार जारी करना
- साधारण सभा और कार्यकारिणी समिति के सभी निर्णयों को लागू करना
- श्रमिक संघ कार्यालय के भीतर अनुशासन और आचरण बनाए रखना

- सदस्यता रजिस्टर, बैठक कार्यवृत्त और रिपोर्ट तैयार करना
- निबंधक और सरकारी प्राधिकरणों के साथ वैधानिक रिटर्न दाखिल करना
- कार्यालय कर्मचारियों की निगरानी करना
- श्रमिक संघ के मामलों की गोपनीयता बनाए रखना

20.4 संयुक्त सचिव:

(a) भूमिका: संयुक्त सचिव महासचिव की सहायता करता है और उनकी अनुपस्थिति में उनके स्थान पर कार्य करता है।

(b) कर्तव्य:

- सभी प्रशासनिक कार्यों में महासचिव की सहायता करना
- सौंपे अनुसार विशिष्ट अभिलेख रखना
- सदस्य शिकायतों और पूछताछ पर ध्यान देना
- उनकी अनुपस्थिति या अक्षमता के दौरान महासचिव के रूप में कार्य करना

20.5 कोषाध्यक्ष:

(a) मुख्य वित्तीय अधिकारी: कोषाध्यक्ष श्रमिक संघ के सभी वित्तीय मामलों के लिए जिम्मेदार है।

(b) शक्तियाँ और कर्तव्य:

- सभी श्रमिक संघ निधियों, खातों और वित्तीय दस्तावेजों की अभिरक्षा रखना
- सामान्य निधि बैंक खाता बनाए रखना और निधि हस्तांतरण को अधिकृत करना
- कार्यकारिणी समिति को मासिक वित्तीय विवरण तैयार और प्रस्तुत करना
- लेखापरीक्षा के लिए वार्षिक बैलेंस शीट और खाते तैयार करना
- वार्षिक साधारण बैठक में वित्तीय रिपोर्ट प्रस्तुत करना
- अनुमोदित बजट के विरुद्ध व्यय की निगरानी करना
- निवेश अभिलेख बनाए रखना और निवेश रिटर्न की निगरानी करना
- चेक पर प्रतिहस्ताक्षर करना और भुगतान अधिकृत करना

20.6 कार्यकारिणी के सामान्य सदस्य:

(a) भूमिका: सामान्य कार्यकारी सदस्य नीति निर्माण में सहायता करते हैं और श्रमिकों के विभिन्न वर्गों के हितों का प्रतिनिधित्व करते हैं।

(b) कर्तव्य:

- कार्यकारी बैठकों में भाग लेना और निर्णयों में योगदान करना
- सौंपी गई समितियों में सेवा करना
- अपने संबंधित क्षेत्रों/विभागों में श्रमिक संघ और सदस्यों का प्रतिनिधित्व करना
- चिंताओं और सुझावों को कार्यकारिणी को रिपोर्ट करना

20.7 सभी पदाधिकारियों के सामान्य कर्तव्य:

- (a) प्रत्ययी कर्तव्य: सभी पदाधिकारी सद्भाव से और श्रमिक संघ और उसके सदस्यों के सर्वोत्तम हित में कार्य करेंगे।
- (b) परिश्रम का कर्तव्य: पदाधिकारी अपने कर्तव्यों को परिश्रम, योग्यता और सत्यनिष्ठा के साथ निभाएंगे।
- (c) गोपनीयता का कर्तव्य: पदाधिकारी संवेदनशील श्रमिक संघ मामलों और सदस्य सूचना की गोपनीयता बनाए रखेंगे।
- (d) हित-संघर्ष: पदाधिकारी व्यक्तिगत हित और श्रमिक संघ हित के बीच संघर्ष की स्थितियों से बचेंगे।
- (e) जवाबदेही: पदाधिकारी साधारण सभा के प्रति जवाबदेह होंगे।
- (f) अनुपालन: पदाधिकारी सभी लागू कानूनों, उपनियमों और श्रमिक संघ के निर्णयों का पालन करेंगे।
- (g) निर्णयों का अभिलेख: सभी पदाधिकारी किए गए महत्वपूर्ण निर्णयों और कार्यों का लिखित अभिलेख रखेंगे।

नियम 21: कार्यकारिणी समिति की बैठकें और गणपूर्ति

21.1 बैठकों की आवृत्ति:

- (a) कार्यकारिणी समिति नियमित बैठकों के लिए कम से कम एक बार प्रत्येक [निर्दिष्ट करें:] माह में बैठक करेगी।
- (b) अतिरिक्त बैठकें तत्काल मामलों के लिए आवश्यकतानुसार अध्यक्ष या महासचिव द्वारा बुलाई जा सकती हैं।

21.2 बैठक प्रक्रियाएँ:

- (a) नोटिस: तारीख, समय, स्थान और एजेंडा निर्दिष्ट करने वाली लिखित सूचना सभी कार्यकारी सदस्यों को नियमित बैठकों के लिए कम से कम [निर्दिष्ट करें:] दिन पहले दी जाएगी।
- (b) स्थान: बैठकें श्रमिक संघ के निबंधित कार्यालय या सदस्यों के लिए सुविधाजनक अन्य स्थान पर आयोजित होंगी।
- (c) एजेंडा: एजेंडा तैयार किया जाएगा और नोटिस के साथ प्रसारित किया जाएगा।
- (d) अध्यक्षता: बैठकों की अध्यक्षता अध्यक्ष द्वारा या उनकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष द्वारा की जाएगी।
- (e) भागीदारी: सभी कार्यकारी सदस्यों से उपस्थित रहने की अपेक्षा है।

21.3 गणपूर्ति:

- (a) कार्यकारिणी समिति बैठकों के संचालन के लिए [निर्दिष्ट करें: 50% या विशिष्ट संख्या] की गणपूर्ति आवश्यक होगी।
- (b) यदि निर्धारित समय के 15 मिनट के भीतर गणपूर्ति नहीं है, तो बैठक को बाद की तारीख के लिए स्थगित किया जा सकता है।

(c) बैठक तभी वैध है जब पूरे समय गणपूर्ति बनी रहे।

21.4 कार्यवृत्त और अभिलेख:

(a) सभी कार्यकारी बैठकों की कार्यवृत्त एक कार्यवृत्त पुस्तक में दर्ज की जाएगी।

(b) कार्यवृत्त में शामिल होगा:

- तारीख, समय, स्थान और उपस्थिति
- चर्चा किए गए एजेंडा विषय
- लिए गए निर्णय और मतदान (यदि आवश्यक हो)
- पारित प्रस्ताव
- कार्य विषय और जिम्मेदार व्यक्ति
- अगली बैठक की तारीख

21.5 निर्णय और प्रस्ताव:

(a) कार्यकारिणी समिति के सभी निर्णय प्रस्ताव द्वारा होंगे, कार्यवृत्त में नोट किए जाएंगे।

(b) निर्णयों के लिए अन्यथा निर्दिष्ट होने के सिवाय उपस्थित और मतदान करने वाले लोगों का साधारण बहुमत आवश्यक है।

(c) बराबरी की स्थिति में, अध्यक्ष के पास निर्णायक मत होगा।

नियम 22: आकस्मिक रिक्तियाँ और पदाधिकारियों को हटाना

22.1 आकस्मिक रिक्तियाँ:

कार्यकारिणी समिति में आकस्मिक रिक्ति निम्न कारणों से हो सकती है:

- किसी पदाधिकारी का इस्तीफा
- किसी पदाधिकारी की मृत्यु
- कानून या उपनियमों के अंतर्गत अयोग्यता
- सदस्यता की हानि (समाप्ति, निष्कासन)
- हटाना (नियम 22.3)
- सह-विकल्पन कार्यकाल की समाप्ति

22.2 आकस्मिक रिक्तियाँ भरना:

(a) सह-विकल्पन द्वारा: कार्यकारिणी समिति 30 दिनों के भीतर आकस्मिक रिक्ति भरने के लिए एक योग्य सदस्य को सह-विकल्पित कर सकती है।

(b) पात्रता: सहयोजित सदस्य को कार्यकारी सदस्यता के लिए पात्रता मानदंड (नियम 19) को पूरा करना होगा।

(c) कार्यकाल: सहयोजित सदस्य केवल अगले चुनाव तक पद धारण करेगा।

(d) यदि नहीं भरी: यदि कोई सह-योजन नहीं किया जाता है, तो रिक्ति अगली साधारण सभा बैठक में भरी जाएगी।

22.3 पदाधिकारियों को हटाना:

(a) आधार पर: किसी भी पदाधिकारी को गंभीर कदाचार, उपनियमों के उल्लंघन, कर्तव्य निभाने में अक्षमता, घोर लापरवाही या पद के दुरुपयोग के आधार पर हटाया जा सकता है।

(b) प्रक्रिया:

चरण 1 — शिकायत: कम से कम [निर्दिष्ट करें: 10 सदस्य] द्वारा हस्ताक्षरित लिखित शिकायत महासचिव को प्रस्तुत की जाएगी।

चरण 2 — जाँच: कार्यकारिणी समिति शिकायत की जाँच करेगी और पदाधिकारी को सुने जाने का अवसर देगी।

चरण 3 — सिफारिश: कार्यकारिणी समिति यदि आरोप प्रमाणित हों तो हटाने की सिफारिश कर सकती है।

चरण 4 — कार्यकारी मत: उपस्थित कार्यकारी सदस्यों के दो-तिहाई (2/3) बहुमत से गुप्त मतदान द्वारा।

चरण 5 — साधारण सभा अनुसमर्थन: हटाने का निर्णय [निर्दिष्ट करें: 14] दिनों के भीतर साधारण सभा के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा।

चरण 6 — अपील: हटाया गया पदाधिकारी [निर्दिष्ट करें: 30] दिनों के भीतर साधारण सभा के समक्ष अपील कर सकता है।

अध्याय IX — खाते, लेखापरीक्षा और वित्तीय प्रकटन

नियम 23: वित्तीय वर्ष और लेखांकन प्रणाली

23.1 वित्तीय वर्ष:

(a) श्रमिक संघ का वित्तीय वर्ष 1 अप्रैल से अगले वर्ष के 31 मार्च तक चलेगा।

(b) श्रमिक संघ का पहला वित्तीय वर्ष निबंधक के साथ निबंधन की तारीख से शुरू होगा।

23.2 लेखांकन प्रणाली:

(a) श्रमिक संघ स्वीकृत लेखांकन सिद्धांतों के अनुसार दोहरी प्रविष्टि बहीखाता प्रणाली पर खाते बनाए रखेगी।

(b) खातों की पुस्तकें:

- नकद पुस्तक — सभी दैनिक प्राप्तियों और वितरणों को दर्ज करना
- सामान्य खाताबही — राजस्व और व्यय मदों द्वारा लेनदेन व्यवस्थित करना
- सदस्य अंशदान खाताबही — अंशदान भुगतान और बकाया का ट्रैकिंग

- स्थायी संपत्ति रजिस्टर — पूंजीगत संपत्ति का अभिलेखन
- निवेश रजिस्टर — निवेश और रिटर्न का अभिलेखन
- दान रजिस्टर — ₹_____ से अधिक के दान का अभिलेखन

(c) वाउचर प्रणाली:

- प्रत्येक भुगतान एक वैध वाउचर (बिल, रसीद, चालान) द्वारा समर्थित होना चाहिए
- वाउचर क्रमांकित होंगे और क्रम में दाखिल होंगे
- वाउचर भुगतान से पहले उचित प्राधिकरण द्वारा अनुमोदित होंगे

(d) अभिलेख संरक्षण: सभी पुस्तकें, वाउचर और दस्तावेज न्यूनतम [निर्दिष्ट करें: 7-10] वर्षों के लिए संरक्षित किए जाएंगे।

23.3 बैंक मिलान:

- (a) बैंक मिलान महीने के अंत के 10 दिनों के भीतर मासिक रूप से किया जाएगा।
- (b) कोषाध्यक्ष नकद पुस्तक प्रविष्टियों का बैंक विवरणों से मिलान करेगा।
- (c) विसंगतियों की जाँच और स्पष्टीकरण किया जाएगा।

नियम 24: लेखापरीक्षा और लेखापरीक्षा रिपोर्ट

24.1 वार्षिक लेखापरीक्षा: श्रमिक संघ अपने खातों की वार्षिक लेखापरीक्षा करेगी।

24.2 लेखापरीक्षा का दायरा:

लेखापरीक्षक निम्नलिखित की जाँच और सत्यापन करेगा:

- (a) पुस्तकें और अभिलेख: खातों की पुस्तकों की पूर्णता और सटीकता; प्रविष्टियों और गणनाओं की शुद्धता; लेखांकन मानकों का पालन।
- (b) वाउचर और सहायक दस्तावेज: सभी वाउचरों की वैधता और प्रामाणिकता; भुगतान से पहले उचित प्राधिकरण; राशियों और विवरणों की सटीकता।
- (c) प्राप्तियाँ और व्यय: निबंधन के विरुद्ध प्राप्त अंशदान का सत्यापन; दान और अन्य प्राप्तियों का सत्यापन; प्राधिकरण और नीति अनुपालन के लिए सभी व्ययों की जाँच।
- (d) निवेश और बैंक खाते: निवेश प्रमाण पत्र और मूल्यांकन का सत्यापन; बैंक विवरणों और मिलान की जाँच।
- (e) संपत्ति और देनदारियाँ: स्थायी संपत्तियों का भौतिक सत्यापन; संपत्ति रजिस्टर और मूल्यह्रास की जाँच।
- (f) अनुपालन: उपनियमों और नीतियों का अनुपालन; औद्योगिक संबंध संहिता और श्रम कानूनों का अनुपालन।
- (g) धोखाधड़ी का पता लगाना: लेखापरीक्षक धोखाधड़ी या गबन के संकेतों के प्रति सतर्क रहेगा।

24.3 लेखापरीक्षा रिपोर्ट:

- (a) लेखापरीक्षा राय: लेखापरीक्षक खातों पर एक राय जारी करेगा कि खाते वित्तीय स्थिति और प्रदर्शन की सच्ची और उचित तस्वीर प्रस्तुत करते हैं या नहीं।
- (e) प्रस्तुति: लेखापरीक्षा रिपोर्ट वार्षिक साधारण बैठक से कम से कम [निर्दिष्ट करें: 14] दिन पहले श्रमिक संघ कोषाध्यक्ष को प्रस्तुत की जाएगी।

नियम 25: वार्षिक खाते और बैलेंस शीट का विवरण

25.1 वार्षिक वित्तीय विवरण:

- (a) तैयारी: श्रमिक संघ प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए व्यापक वार्षिक वित्तीय विवरण तैयार करेगी।
- (b) घटक: वार्षिक खाते में शामिल होगा:
- आय और व्यय खाता: श्रेणी के अनुसार सभी प्राप्तियों/आय और मद के अनुसार सभी व्ययों को दर्शाना
 - बैलेंस शीट: संपत्ति, देनदारियाँ और निधि स्थिति दर्शाना
- (c) ऐसी प्रत्येक निबंधित श्रमिक संघ, नियत तिथि तक या उससे पूर्व, नियमानुसार निर्धारित प्रपत्र में तथा निर्धारित विधि और निर्दिष्ट व्यक्ति द्वारा लेखा-परीक्षित (ऑडिटेड) एक सामान्य विवरण (जनरल स्टेटमेंट) निबंधक को प्रतिवर्ष प्रेषित करेगी, जिसमें उस निर्धारित तिथि से ठीक पूर्व 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाले वर्ष के दौरान उक्त श्रमिक संघ की समस्त प्राप्तियों और व्ययों का विवरण, तथा उक्त 31 दिसम्बर की तिथि पर विद्यमान श्रमिक संघ की परिसंपत्तियाँ और देनदारियों का विवरण सम्मिलित होगा।

25.2 अनुमोदन:

- खाते अनुमोदन के लिए वार्षिक साधारण बैठक के समक्ष प्रस्तुत किए जाएंगे
- सदस्यों को प्रश्न पूछने और स्पष्टीकरण माँगने का अधिकार होगा
- खाते साधारण सभा के साधारण बहुमत से अनुमोदित होंगे

25.3 सदस्यों को प्रस्तुति:

- (a) उपलब्धता: लेखापरीक्षित खातों की प्रतियाँ वार्षिक साधारण बैठक से कम से कम [निर्दिष्ट करें: 7-14] दिन पहले सभी सदस्यों को उपलब्ध कराई जाएंगी।
- (b) स्थान: खाते कार्यालय समय के दौरान श्रमिक संघ के निबंधित कार्यालय में निरीक्षण के लिए उपलब्ध होंगे।
- (c) प्रतियाँ: सदस्य नाममात्र लागत (₹_____) पर खातों की प्रतियाँ प्राप्त कर सकते हैं।

25.4 निबंधक के साथ दाखिल करना:

(a) लेखापरीक्षित खाते निर्धारित प्रारूप में निर्धारित समय के भीतर श्रमिक संघों के निबंधक के साथ दाखिल किए जाएंगे।

नियम 26: सदस्यों और निबंधक द्वारा खातों का निरीक्षण

26.1 सदस्य का निरीक्षण का अधिकार:

(a) श्रमिक संघ के प्रत्येक सदस्य को श्रमिक संघ के खातों की पुस्तकों, रजिस्ट्रों और वित्तीय अभिलेखों का निरीक्षण करने का अधिकार होगा।

(b) प्रक्रिया:

- सदस्य महासचिव को एक लिखित अनुरोध प्रस्तुत करेगा जिसमें निर्दिष्ट होगा कि वे कौन से अभिलेख निरीक्षण करना चाहते हैं
- अनुरोध के 48 घंटों के भीतर निरीक्षण की अनुमति दी जाएगी
- श्रमिक संघ के निबंधित कार्यालय में कार्यालय समय के दौरान निरीक्षण होगा
- निरीक्षण को अनुचित रूप से विलंबित या बाधित नहीं किया जाएगा

(c) दायरा: निरीक्षण में शामिल है: सदस्यता रजिस्टर, खाते, लेखापरीक्षा रिपोर्ट, कार्यवृत्त और बैठक अभिलेख।

(d) प्रतिलिपि: सदस्य उचित लागत पर दस्तावेजों की प्रमाणित प्रतियाँ माँग सकते हैं।

26.2 निबंधक का निरीक्षण का अधिकार:

(a) श्रमिक संघों के निबंधक को औद्योगिक संबंध संहिता, 2020 के अंतर्गत प्रदान के अनुसार श्रमिक संघ की पुस्तकों, अभिलेखों और दस्तावेजों का निरीक्षण करने का अधिकार होगा।

(b) निबंधक के निरीक्षण का दायरा:

- निबंधन शर्तों का अनुपालन सत्यापित करना
- श्रमिक संघ के विरुद्ध शिकायतों की जाँच करना
- उपनियमों और संहिता का पालन सुनिश्चित करना
- दाखिल वैधानिक रिटर्न की सटीकता सत्यापित करना
- खाते और वित्तीय प्रबंधन की जाँच करना

(c) अधिकारियों के कर्तव्य: श्रमिक संघ अधिकारी अभिलेखों और दस्तावेजों तक पूर्ण पहुँच प्रदान करेंगे, माँगे गए स्पष्टीकरण देंगे और निरीक्षण में बाधा नहीं करेंगे।

अध्याय X — नियमावली का संशोधन

नियम 27: संशोधन प्रक्रिया

27.1 कौन प्रस्ताव कर सकता है:

(a) इन उपनियमों में कोई भी संशोधन प्रस्तावित किया जा सकता है:

- कार्यकारिणी समिति द्वारा (अपनी पहल पर)
 - [निर्दिष्ट करें: 10 सदस्य या 10% सदस्यता, जो भी कम हो] द्वारा महासचिव को लिखित अनुरोध प्रस्तुत करके
- (b) सदस्यों को नोटिस: प्रस्तावित संशोधन साधारण सभा बैठक से कम से कम [निर्दिष्ट करें: 14-21] दिन पहले सभी सदस्यों को प्रसारित किया जाएगा।
- (c) प्रकाशन: प्रस्तावित संशोधन श्रमिक संघ के कार्यालय में भी प्रदर्शित किया जाएगा।

27.2 साधारण सभा द्वारा अनुमोदन:

(a) बहुमत की आवश्यकता:

- साधारण बहुमत — नियमित संशोधनों के लिए
- दो-तिहाई बहुमत — श्रमिक संघ के उद्देश्यों, सदस्यता अधिकारों, कार्यकारी संरचना, विघटन खंड, वित्तीय नीतियों या अनुशासनात्मक प्रक्रियाओं को प्रभावित करने वाले संशोधनों के लिए

(b) मतदान: संवैधानिक संशोधनों के लिए गुप्त मतदान, नियमित मामलों के लिए खुला मतदान।

27.3 मूल प्रावधानों के लिए विशेष प्रक्रिया:

निम्नलिखित "मूल प्रावधानों" में संशोधन के लिए साधारण सभा अतिरिक्त आवश्यकताएँ लगा सकती हैं:

- श्रमिक संघ का नाम
- श्रमिक संघ के उद्देश्य
- विघटन खंड
- वित्त विनियम
- चुनाव प्रक्रिया
- सदस्यता श्रेणियाँ

साधारण सभा की आवश्यकता हो सकती है:

- [निर्दिष्ट करें: 30] दिनों का नोटिस
- दो-तिहाई के बजाय तीन-चौथाई (3/4) बहुमत
- उच्च स्तरीय संघ का अनुमोदन (यदि संबद्ध हो)

27.4 अभिलेखन और कार्यान्वयन:

- (a) कार्यवृत्त: संशोधन अनुमोदन तारीख, प्रस्ताव संख्या और मतदान विवरण के साथ साधारण सभा की कार्यवृत्त में दर्ज किया जाएगा।
- (b) दस्तावेजीकरण: संशोधित प्रावधान स्पष्ट रूप से चिह्नित और उपनियम दस्तावेज में एकीकृत किया जाएगा।
- (c) प्रभावी तारीख: संशोधन निबंधक द्वारा अनुमोदन की तारीख से प्रभावी होगा।

(d) निबंधक के साथ दाखिल करना:

- संशोधित उपनियम अनुमोदन के 15 दिनों के भीतर निबंधक के साथ दाखिल किए जाएंगे
- संशोधन को अनुमोदित करने वाले साधारण सभा प्रस्ताव की एक प्रति दाखिल के साथ संलग्न होगी
- अध्यक्ष और महासचिव द्वारा प्रमाणन प्रदान किया जाएगा

27.5 संशोधन पर सीमाएँ:

(a) कोई संशोधन नहीं किया जाएगा जो:

- औद्योगिक संबंध संहिता, 2020, या किसी लागू कानून का उल्लंघन करे
- श्रमिक संघ के लोकतांत्रिक कामकाज के लिए मौलिक सदस्य अधिकारों को छीने
- श्रमिक संघ की प्रकृति को मौलिक रूप से बदले
- श्रमिक संघ की कार्यशील पूंजी या संपत्ति को कम करे (वैध व्ययों को छोड़कर)
- अधिकार-बाह्य गतिविधियों का प्रावधान करे

अध्याय XI — श्रमिक संघ का विघटन

नियम 28: विघटन और संपत्तियों का निपटान

28.1 विघटन का अधिकार:

श्रमिक संघ को भंग किया जा सकता है यदि:

- (a) साधारण सभा निर्धारित प्रक्रिया का पालन करके विघटन का निर्णय करे, या
- (b) निबंधक शर्तों के उल्लंघन के कारण संहिता के अंतर्गत निबंधन रद्द करे।

28.2 स्वैच्छिक विघटन प्रक्रिया:

- (a) आवश्यक प्रस्ताव: विघटन के लिए कुल सदस्यता के कम से कम दो-तिहाई (2/3) द्वारा समर्थित प्रस्ताव की आवश्यकता है।
- (b) नोटिस: विघटन प्रस्ताव की लिखित सूचना सभी सदस्यों को कम से कम [निर्दिष्ट करें: 30] दिन पहले दी जाएगी।
- (c) जब एक निबंधित श्रमिक संघ भंग हो जाती है, तो सात सदस्यों और श्रमिक संघ के सचिव द्वारा हस्ताक्षरित विघटन की सूचना, विघटन के चौदह दिनों के भीतर, निबंधक को भेजी जाएगी, और यदि वह संतुष्ट हो कि विघटन श्रमिक संघ के नियमों के अनुसार प्रभावित हुआ है, तो वह उसे निबंधित करेगा, और विघटन ऐसे निबंधन की तारीख से प्रभावी होगा।

28.3 संपत्तियों का निपटान:

(a) सामान्य सिद्धांत: विघटन पर, श्रमिक संघ की शेष संपत्तियाँ (देनदारियों के निपटान के बाद) निम्नलिखित में हस्तांतरित की जाएंगी:

- विकल्प 1 — किसी अन्य निबंधित श्रमिक संघ को हस्तांतरण: संपत्तियाँ उसी या संबंधित उद्योग में संचालित किसी अन्य निबंधित श्रमिक संघ को हस्तांतरित की जा सकती हैं।
- विकल्प 2 — श्रमिक कल्याण निधि/ट्रस्ट को हस्तांतरण: श्रमिकों के कल्याण के लिए समर्पित निबंधित धर्मार्थ ट्रस्ट या संगठन को।
- विकल्प 3 — सरकार द्वारा निर्देश: निबंधक या राज्य सरकार सार्वजनिक हित में किसी विशिष्ट श्रम संगठन को संपत्तियों के निपटान का निर्देश दे सकती है।
- विकल्प 4 — सदस्यों को वापसी: असाधारण मामलों में, साधारण सभा सदस्यों के बीच उनके अंशदान योगदान के अनुपात में शेष संपत्तियों को विभाजित करने का निर्णय ले सकती है।

(b) प्रतिबंधित निपटान:

- संपत्तियाँ व्यक्तिगत उपयोग के लिए व्यक्तिगत सदस्यों में विभाजित नहीं की जाएंगी
- संपत्तियाँ किसी राजनीतिक दल या राजनीतिक उद्देश्यों के लिए हस्तांतरित नहीं की जाएंगी
- संपत्तियाँ गैर-श्रमिक-संबंधित संगठनों को हस्तांतरित नहीं की जाएंगी

28.5 निबंधक के साथ अंतिम रिटर्न:

(a) दाखिल करना: परिसमापन पूर्ण होने के [निर्दिष्ट करें:] माह के भीतर, परिसमापन समिति निबंधक के साथ दाखिल करेगी:

- सभी संपत्तियों, देनदारियों और निपटान को दर्शाने वाला अंतिम परिसमापन खाता
- अंतिम खातों पर लेखापरीक्षक की रिपोर्ट
- की गई गतिविधियों के विस्तृत विवरण के साथ परिसमापन रिपोर्ट
- संपत्ति निपटान का साक्ष्य (हस्तांतरण विलेख, बैंक रसीदें आदि)
- परिसमापन और संपत्ति निपटान को अनुमोदित करने वाला साधारण सभा का प्रमाणित प्रस्ताव
- कम से कम दो पदाधिकारियों द्वारा हस्ताक्षरित विघटन की घोषणा

(b) विनिबंधन: दाखिल करने और निबंधक की संतुष्टि पर, श्रमिक संघ को औपचारिक रूप से विनिबंधित किया जाएगा।

अध्याय XII — हड़तालें, तालाबंदी और औद्योगिक कार्रवाई

नियम 29: हड़तालें, तालाबंदी और औद्योगिक कार्रवाई

29.1 औद्योगिक कार्रवाई नीति:

(a) श्रमिक संघ श्रमिक अधिकारों और हितों की रक्षा के लिए अंतिम उपाय के रूप में हड़तालें घोषित करने और औद्योगिक कार्रवाई में संलग्न होने के श्रमिकों के अधिकार को मान्यता देती है।

(b) सभी हड़तालें, तालाबंदी और औद्योगिक कार्रवाईयें इनका अनुपालन करेंगी:

- औद्योगिक संबंध संहिता, 2020 के प्रावधान
- लागू राज्य श्रम कानून
- ये नियमावली
- अहिंसा और लोकतांत्रिक प्रक्रिया के सिद्धांत

29.2 हड़ताल प्राधिकरण:

- (a) प्राधिकरण: केवल साधारण सभा को हड़ताल या तालाबंदी घोषित करने, अधिकृत करने या वापस लेने का अधिकार है।
- (b) साधारण सभा बैठक: हड़ताल प्राधिकरण के लिए एक विशेष साधारण बैठक बुलाई जाएगी। सभी सदस्यों को कम से कम [निर्दिष्ट करें:] दिनों की सूचना दी जाएगी।
- (c) मतदान: प्राधिकरण के लिए [निर्दिष्ट करें: 50%+ या 2/3] उपस्थित और मतदान करने वाले सदस्यों की आवश्यकता है।
- (d) गुप्त मतदान: बिना डर के स्वतंत्र चुनाव सुनिश्चित करने के लिए मतदान गुप्त मतदान से होगा।
- (e) अभिलेखन: निर्णय तारीख, मतदान विवरण और विशिष्ट माँगों के साथ कार्यवृत्त में दर्ज किया जाएगा।

29.3 हड़ताल नोटिस:

- (a) कानूनी नोटिस: हड़ताल शुरू करने से पहले, श्रमिक संघ संहिता के अंतर्गत आवश्यक अनुसार नियोजक पर नोटिस देगी।
- (b) नोटिस की सामग्री:
- स्पष्ट बयान कि हड़ताल अधिकृत है और शुरू होगी
 - हड़ताल शुरू होने की विशिष्ट तारीख और समय
 - विशिष्ट माँगों और शिकायतों की सूची
 - पूर्व विफल बातचीत या निपटान प्रयासों का संदर्भ
 - हड़ताल नेता/समन्वयक का नाम और संपर्क विवरण
- (c) नोटिस सेवा: नोटिस प्रबंधन प्रतिनिधि को दिया जाएगा और दस्तावेजित किया जाएगा।
- (d) सुलह: श्रमिक संघ नोटिस अवधि के दौरान प्रबंधन के साथ सुलह और निपटान के प्रयास करेगी।

29.4 औद्योगिक कार्रवाई के दौरान अनुशासन:

- (a) हड़तालों के दौरान कोई भी सदस्य हिंसा, तोड़फोड़ या अवैध कार्यों में संलग्न नहीं होगा।
- (b) हड़तालों के दौरान कदाचार में संलग्न कोई भी सदस्य नियम 15 के अनुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही के अधीन होगा।
- (c) श्रमिक संघ प्रबंधन/हड़ताल न करने वाले श्रमिकों के विरुद्ध उत्पीड़न या हिंसा को सहन नहीं करेगी।
- (d) सदस्य पुलिस और कानूनी प्राधिकरणों के साथ सहयोग करेंगे।

अध्याय XIII — अभिलेख, सार्वजनिक निरीक्षण और कानूनी अनुपालन

नियम 30: अभिलेख और सार्वजनिक निरीक्षण

30.1 सार्वजनिक निरीक्षण:

- (a) निबंधक की आवश्यकताएँ: श्रमिक संघ औद्योगिक संबंध संहिता, 2020 के अंतर्गत आवश्यक अभिलेखों और दस्तावेजों को सार्वजनिक निरीक्षण के लिए उपलब्ध कराएगी, जिनमें शामिल हैं:
- निबंधित नाम और विवरण: श्रमिक संघ का निबंधित नाम, पता और निबंधन प्रमाण पत्र
 - उपनियम: वर्तमान उपनियमों की प्रति
 - पदाधिकारियों की सूची: कार्यकारिणी समिति के सदस्यों और पदाधिकारियों के नाम और पते
 - वित्तीय जानकारी: वार्षिक खाते/बैलेंस शीट का सारांश
 - सदस्यता: निबंधित सदस्यों की कुल संख्या और श्रेणियाँ
 - कोई भी सरकारी अधिसूचनाएँ: श्रमिक संघ को प्रभावित करने वाले आदेश या निर्देश
- (b) कार्यालय में प्रदर्शन: ये दस्तावेज श्रमिक संघ के निबंधित कार्यालय में नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित किए जाएंगे।
- (c) निरीक्षण का अनुरोध: जनता का कोई भी सदस्य कार्यालय समय के दौरान निर्धारित दस्तावेजों के निरीक्षण का अनुरोध कर सकता है।
- (d) प्रमाणन: श्रमिक संघ आवश्यकतानुसार दस्तावेजों की प्रमाणित प्रतियाँ जारी करेगी।

नियम 31: कानूनी अनुपालन और दाखिल करना

31.1 वार्षिक और वैधानिक रिटर्न:

- (a) वार्षिक रिटर्न: श्रमिक संघ वित्तीय वर्ष के अंत से निर्धारित समय सीमा के भीतर निबंधक के साथ एक वार्षिक रिटर्न दाखिल करेगी जिसमें शामिल होगा:
- सदस्यता और सदस्य विवरण का विवरण (यदि आवश्यक हो)
 - पदाधिकारियों और कार्यकारिणी समिति के सदस्यों का विवरण
 - वित्तीय सारांश या लेखापरीक्षित खाते
 - उपनियमों, कार्यालय या संविधान में कोई भी परिवर्तन
 - संबद्ध निकायों का विवरण
- (b) रिटर्न अधिकारी: समय पर रिटर्न दाखिल करने के लिए महासचिव जिम्मेदार होगा।
- (c) परिवर्तन: कोई भी महत्वपूर्ण परिवर्तन निर्धारित अवधि के भीतर सहायक दस्तावेजों के साथ निबंधक को रिपोर्ट किया जाएगा।
- (d) पत्राचार: निबंधक से सभी पत्राचार की पावती दी जाएगी और निर्दिष्ट समय-सीमा के भीतर उत्तर दिया जाएगा।

31.2 श्रम कानूनों का अनुपालन:

(a) श्रमिक संघ सभी लागू श्रम कानूनों का अनुपालन करेगी जिनमें शामिल हैं:

- औद्योगिक संबंध संहिता, 2020
- भवन और अन्य निर्माण श्रमिक अधिनियम, 1996
- व्यावसायिक सुरक्षा, स्वास्थ्य और कार्यस्थल की शर्तें संहिता, 2020
- सामाजिक सुरक्षा पर संहिता, 2020
- मजदूरी पर संहिता, 2019
- सभी लागू राज्य श्रम कानून
- कोई भी नियम या अधिसूचनाएँ जो उनके तहत जारी की गई हों

(b) जिम्मेदार अधिकारी: कानूनी अनुपालन की निगरानी के लिए महासचिव जिम्मेदार होगा।

(c) कानूनी सलाह: श्रमिक संघ अनुपालन मामलों पर एक श्रम वकील से कानूनी सलाह ले सकती है।

(d) अद्यतन: जैसे श्रम कानून बदलते हैं, श्रमिक संघ अपनी नीतियों और प्रथाओं को तदनुसार अद्यतन करेगी।

31.3 लाइसेंस और निबंधन प्रमाण पत्र:

(a) श्रमिक संघ संचालन के लिए आवश्यक प्रमाण पत्र या लाइसेंस बनाए रखेगी, जिनमें शामिल हैं:

- श्रमिक संघ निबंधन प्रमाण पत्र
- जीएसटी निबंधन (यदि लागू हो)
- बैंक खाता खोलने के दस्तावेज
- कार्यालय परिसर पट्टा/स्वामित्व दस्तावेज

(b) ये दस्तावेज संरक्षित किए जाएंगे और प्राधिकरणों द्वारा आवश्यक होने पर प्रस्तुत किए जाएंगे।

(c) प्रमाण पत्र और नोटिस आवश्यकतानुसार कार्यालय में प्रदर्शित किए जाएंगे।

नियम 32: क्षतिपूर्ति और दायित्व

32.1 पदाधिकारियों की क्षतिपूर्ति:

(a) सिद्धांत: श्रमिक संघ के पदाधिकारी, सद्भाव से और श्रमिक संघ के सर्वोत्तम हित में कार्य करते हुए, अपने कर्तव्यों के निष्पादन में किए गए खर्चों, कानूनी लागतों और देनदारियों के लिए श्रमिक संघ (सामान्य निधि के माध्यम से) द्वारा क्षतिपूर्ति किए जाएंगे।

(b) क्षतिपूर्ति का दायरा:

- श्रमिक संघ कार्य से उत्पन्न दीवानी या आपराधिक मुकदमे में पदाधिकारियों के बचाव के लिए कानूनी शुल्क
- न्यायालय लागत और निर्णय (कदाचार के कारण नहीं होने पर)
- श्रमिक संघ मामलों में जाँच या पूछताछ की लागत

- क्षति या निपटान राशि (साधारण सभा द्वारा अनुमोदित होने पर)
- श्रमिक संघ कर्तव्य के दौरान चोटों से चिकित्सा खर्च

(c) शर्तें:

- पदाधिकारी ने सद्भाव से और घोर लापरवाही के बिना कार्य किया होना चाहिए
- कार्रवाई श्रमिक संघ या उसके सदस्यों के हित में की गई होनी चाहिए
- साधारण सभा या कार्यकारिणी समिति को क्षतिपूर्ति को अधिकृत करना होगा

(d) अपवाद: क्षतिपूर्ति इन पर लागू नहीं होगी:

- धोखाधड़ी या बेईमान आचरण
- जानबूझकर कदाचार या लापरवाहीपूर्ण कार्य
- व्यक्तिगत लाभ के लिए आपराधिक गतिविधि या कानून का उल्लंघन
- कर्तव्य का उल्लंघन या घोर लापरवाही
- श्रमिक संघ के उपनियमों या निर्णयों के विपरीत कार्य
- श्रमिक संघ मामलों से असंबंधित व्यक्तिगत विवाद

(e) साधारण सभा अनुमोदन: महत्वपूर्ण क्षतिपूर्ति के लिए (₹_____ से अधिक), साधारण सभा की मंजूरी ली जाएगी।

32.2 श्रमिक संघ की देनदारी:

- (a) श्रमिक संघ गतिविधियों के दौरान और कार्यकारिणी समिति या साधारण सभा द्वारा अधिकृत वैध दायित्वों के लिए उत्तरदायी होगी।
- (b) व्यक्तिगत सदस्य या पदाधिकारी श्रमिक संघ ऋणों के लिए उत्तरदायी नहीं होंगे जब तक उन्होंने व्यक्तिगत रूप से उनकी गारंटी न दी हो।
- (c) श्रमिक संघ की देनदारी श्रमिक संघ की संपत्तियों तक सीमित होगी और सदस्यों की व्यक्तिगत संपत्तियों तक नहीं फैलेगी।

प्रमाणन और हस्ताक्षर अनुभाग

उपनियमों को अपनाना

हम, _____ श्रमिक संघ के निम्न हस्ताक्षरित सदस्य, एतद्वारा प्रमाणित करते हैं कि उपरोक्त आदर्श उपनियमों पर इस तारीख को आयोजित एक बैठक में श्रमिक संघ की साधारण सभा द्वारा विधिवत विचार और अपनाया गया है:

तारीख: _____

स्थान: _____

उपस्थिति: _____ सदस्य उपस्थित

पदाधिकारी हस्ताक्षर

अध्यक्ष: _____

नाम: _____

हस्ताक्षर: _____

तारीख: _____

महासचिव: _____

नाम: _____

हस्ताक्षर: _____

तारीख: _____

कोषाध्यक्ष: _____

नाम: _____

हस्ताक्षर: _____

तारीख: _____