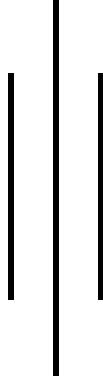
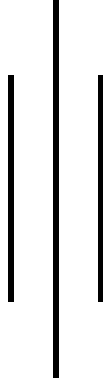


सेन्चुरी इन्जी प्रा. लि.



कर्मचारी सेवा विनियम, २०७७



प्रधान कार्यालय

काठमाडौं महानगरपालिका वडा नं. ९,

पोष्ट बक्स नं. १३७२

फोन : ४५७०४७४, फ्याक्स :

रातोपुल, गौशाला, काठमाडौं, नेपाल ।

**सेन्चुरी इनर्जी प्रा लि.
को
कर्मचारी सेवा विनियम, २०७७**

पृष्ठभूमि :

जलविद्युत विकास तथा विस्तारमा नीजिक्षेत्रको संलग्नता बढाउन नेपाल सरकारको जलस्रोत ऐन, २०४९ र विद्युत ऐन, २०४९ प्रकाशित गरेपछि नीजि क्षेत्रले यस क्षेत्रको विकास तथा विस्तारमा चासो देखाउन थाले । वित्तको दसकमा देशमा चरम उर्जा संकट रहको अवस्थामा सो समस्या समाधानका लागि त्यसै वखत निजी क्षेत्रबाट पनि केही गर्न पर्छ भन्ने उद्देश्य लिएर सेन्चुरी इनर्जी प्रा लि नेपाल सरकार कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयमा वि.स. २०६८ सालमा विधिवत् दर्ता गरी आयोजनाको कार्य थालनी भएको हो । आयोजनाका विभिन्न चरणहरु पार गर्दै कम्पनिले वि स २०७७ सालमा निर्माण सम्पन्न गरेको हो ।

स्थानीयवासीको सहभागितामा हाडिखोला साना जलविद्युत आयोजना नीजि क्षेत्रबाट विकास गरिएको नमूना आयोजनाको रुपमा विकास गर्ने लक्ष्यले निर्माण भएको हो । २०७५ कार्तिक १८ गते विधिवत् रुपमा निर्माण कार्य शुभारम्भ भएको यस आयोजनामा दइ वटा हेडवर्क्स रहेका छन् । जसमध्ये पहिलो हेडवर्क्स, इन्टेक, तथा करिब ७०० मिटर पाइपलाइन बाह्रविसे नगरपालिका वार्ड नं १ तथा दोस्रो हेडवर्क्स, इन्टेक, बालूवा थिगार्ने पोखरी, पावरहाउस तथा टेलरेस संरचनाहरु सिन्धुपाल्चोक जिल्लाको त्रिपरासन्दरी गा.वि.स. वडा नं. १ मा अवस्थित छ । यो आयोजनाका अन्य संरचनाहरुमा करिब ३००० मिटर लामो पाइपलाइन र सो पाइपलाई अड्याउन सेडल तथा एंकर ब्लक, सर्ज टैंक, विद्युतगृह तथा कन्ट्रोल विल्डींग र सो मा जडित एक सेट पेल्टन टर्बाइन-जेनेरेटर, टेलरेस, स्वीचिंग स्टेशन तथा कन्ट्रोल विल्डिंग, क्याम्प हाउस, आदी संरचनाहरु रहेका छन् । यो आयोजना विशुद्ध नेपाली श्रम, शिप तथा लगानीमा निर्माण भएको छ । यस आयोजनामा साधारण श्रैयधनी र १ वटा नेपाली वाणिज्य बैंकबाट रकम लगानी भएको छ । यस आयोजनाको व्यापारिक उत्पादन २०७७ साल भाद्र १२ गते बाट शुरु भएको हो ।

प्रस्तावना :

सेन्चुरी इनर्जी प्रा लि. को नियमावलीले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सञ्चालक समितिले यो कर्मचारी सेवा विनियम, २०७७ तर्जुमा गरेको छ । यस कम्पनीमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको क्षमता, दक्षता र कार्यकुशलता वृद्धि गरी कम्पनीको प्रगति र समृद्धि गर्नुको साथै कर्मचारीहरूको सेवा सुविधा तथा शर्तहरू लागू गर्नु यसको उद्देश्य रहेको छ ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- १.१. यो विनियमको नाम “सेन्चुरी इनर्जी प्रा लि. को कर्मचारी सेवा विनियम, २०७७” रहेको छ ।
- १.२. यो विनियम सेन्चुरी इनर्जी प्रा. लि. मा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूलाई लागू हुनेछ ।
- १.३. यो विनियम मिति २०७८/४/१ देखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियममा,

- (क) “कम्पनी” भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ अन्तर्गत कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयमा दर्ता भएको “सेन्चुरी इनर्जी प्रा. लि.” सम्भन्तु पर्दछ ।
- (ख) “नियमावली” भन्नाले सेन्चुरी इनर्जी प्रा लि कम्पनीको नियमावली सम्भन्तु पर्दछ ।
- (ग) “अध्यक्ष” भन्नाले कम्पनीको अध्यक्ष सम्भन्तु पर्दछ ।

- (घ) **“सञ्चालक”** समिति भन्नाले कम्पनीको सञ्चालक समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ङ) **“कार्यकारी निर्देशक”** भन्नाले कम्पनीको सञ्चालक समितिले तोकेको कार्यकारी निर्देशकलाई जनाउने छ ।
- (च) **“नियुक्त गर्ने अधिकारी”** भन्नाले कम्पनीको सञ्चालक समितिले तोकेको पदाधिकारीलाई जनाउँछ ।
- (छ) **“कर्मचारी”** भन्नाले कम्पनीका कुनै पदमा स्थायी / अस्थायी / करार / आंशिक समय काम गर्ने यस विनियमको अनुसूची १ मा तोकिएको पदहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) **“परिवार”** भन्नाले कर्मचारीको आफूसँग बस्ने पति, पत्नि, आमा, बाबु र नाबालक छोराछोरीसमेतलाई जनाउँछ ।
- (झ) **“तलब भत्ता”** भन्नाले कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीहरूले पाउने मासीक तलब भत्तालाई जनाउँछ ।
- (ञ) **“परियोजना”** भन्नाले कम्पनीले निर्माण गर्ने कुनै पनि परियोजना र यसको अवधिलाई समेत जनाउँछ ।
- (ट) **“स्थायी कर्मचारी”** भन्नाले कम्पनीले स्थायी भनी नियुक्ति-पत्र दिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ ।
- (ठ) **“अस्थायी कर्मचारी”** भन्नाले कम्पनीले अस्थायी भनी नियुक्ति-पत्र दिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ ।
- (ड) **“करार कर्मचारी”** भन्नाले कम्पनीलाई आवश्यक पर्ने विशेष प्रकृतिको सेवा लिने उद्देश्यले दुवै पक्ष बीच करार गरी नियुक्ति गरेको सल्लाहकार, परामर्शदाता र प्राविधिकलाई जनाउँछ र सो शब्दले आंशिक समय काम गर्ने कर्मचारीसमेतलाई जनाउँछ ।
- (ण) **“आर्थिक वर्ष”** भन्नाले श्रावण १ गतेदेखि असार मसान्तसम्म जनाउँनेछ र वर्ष गणना गर्दा यसलाई नै आधार बनाइनेछ ।

(त) यस विनियममा प्रयोग भएका शब्दहरू एक वचनले बहुवचन र बहुवचनले एक वचन जनाउनुका साथै पुलीङ्गले स्त्रिलीङ्ग र स्त्रिलीङ्गले पुलीङ्गलाई समेत जनाउँछ ।

(थ) “सार्वजनिक विदा” भन्नाले कम्पनीको संचालक समितिले नया वर्ष अगावै तोकेको सार्वजनिक विदालाई सम्झनु पर्नेछ ।

३. व्याख्या र संशोधन :

यस विनियमको व्याख्या तथा संशोधनगर्ने अधिकार सञ्चालक समितिलाई हुनेछ र यसले गरेको व्याख्या कम्पनीको सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको लागि मार्गदर्शक हुनेछ ।

४. कम्पनीको संरचना :

कम्पनीको संरचना, कर्मचारीहरूको दरवन्दी संख्या सञ्चालक समितिले समय समयमा निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ ।

५. कर्मचारीको वर्गीकरण :

कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको पद तथा तहको वर्गीकरण अनुसूची १ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

६. शपथ :

कम्पनीमा नियुक्त हुने कर्मचारीले नियुक्त हुनुपूर्व कम्पनीको कार्यकारी प्रमुख समक्ष पद तथा गोपनीयताको शपथ लिनु पर्नेछ जसको नमुना अनुसूची-२ मा उल्लेख गरेबमोजिम हुनेछ । सबै कर्मचारीहरू नियुक्त हुँदा कर्मचारी नियमावली उपलब्ध गराईने छ ।

परिच्छेद - २

नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, खारेजी, अवकाश, उपदान र राजीनामा

७. नियुक्ति :

७.१. कम्पनीलाई आवश्यक पर्ने स्थायी/करार/अस्थायी वा दैनिक ज्यालादारीमा कर्मचारीको कार्य विवरण तोकी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा र खारेजी गर्ने अधिकार हुनेछ। सो काम गर्दा यस विनियम र प्रचलित नेपाल कानून अनुसारको कार्यविधि अपनाइने छ।

कम्पनीमा कार्यरत प्रत्येक कर्मचारीको कार्य विवरण (Job description) सहितको नियुक्ति-पत्र दिइनेछ र त्यसको अभिलेख राखिनेछ। कर्मचारीको नियुक्ति-पत्रको नमुना अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ।

७.२. कर्मचारीको नियुक्ति गर्ने, खारेजी गर्ने, अवकाश दिने र राजीनामा स्वीकृत गर्ने अधिकार कम्पनीको कार्यकारी प्रमुखलाई हुनेछ। निजले सो अधिकार प्रत्यायोजन गरी अन्य अधिकारीलाई समेत दिन सक्नेछन् तर त्यसरी प्रत्यायोजित अधिकारलाई सञ्चालक समितिले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

७.३. कम्पनीलाई आवश्यक पर्ने विभिन्न प्रकृतिका सेवाहरू लिनका लागि कार्यकारी प्रमुखले करारमा कर्मचारी नियुक्त गर्न सक्नेछन्। करारमा नियुक्त कर्मचारीको सेवा, शर्त र अवधि करारनामामा उल्लेखित शर्त बन्देजहरूअनुसार हुनेछ। निजहरूको हकमा यस विनियमको सेवा शर्त र सुविधाहरू लागू हुने छैन।

८. परीक्षण काल :

८.१. कम्पनीद्वारा नियुक्त कर्मचारीको परीक्षणकाल ६ महिना देखि १ वर्षको हुनेछ। यसमा अधिकृत तहका कर्मचारीहरूको परीक्षणकाल १ वर्ष र सहायक तहका कर्मचारीको परीक्षणकाल ६ महिना हुनेछ।

- ८.२. परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीले परीक्षणकाल पूरा भएपछि स्थायी नियुक्ति-पत्र नपाएमा निजको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएको मानी स्वतः अवकाश भएको मानिनेछ ।
- ८.३. परीक्षणकालमा नियुक्त भएको कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएमा छ महिना भित्रै कुनै पनि बेला अवकाश गर्ने अधिकार कम्पनीको कार्यकारी प्रमुखलाई हुनेछ ।
- ८.४. परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीलाई २४ घण्टाको लिखित सूचना दिई उचित प्रक्रिया पुर्याई कम्पनीका कार्यकारी प्रमुखले अवकाश दिन सक्नेछन् ।

९. निरोगिताको प्रमाण-पत्र :

कम्पनीमा नियुक्ति हुने कर्मचारीले सरकारी मान्यता प्राप्त चिकित्सकबाट निरोगिताको प्रमाण-पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०. हाजिर :

कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले आफूलाई तोकेको अफिस र स्थानमा गई तोकिएको हाजिरी रेकर्डमा बिहान ९ बजे हाजिरी गर्नु पर्नेछ । व्यवस्थापकको अनुमतिबेगर लगातार ३ घण्टा काम छोडेमा जसको मातहतमा काम गरेको हो निजले गयल हाजिरी जनाउने र त्यस दिनको तलब कट्टा गर्न सक्नेछ । यसैगरी लगातार १५ दिनसम्म बिना सूचना कार्यालयमा हाजिर भई काम नगरेमा त्यस्ता कर्मचारीलाई नोकरीबाट हटाउन सकिनेछ ।

११. कार्यघण्टा :

११.१. कर्मचारीको कार्यघण्टा सामान्यतया हप्तामा ६ दिन र प्रतिदिन ८ घण्टा हुनेछ । समय बिहान ९ बजेदेखि दिउसो ५ बजेसम्म हुनेछ तर कार्यकारी प्रमुखले यो समयलाई फेरबदल गर्न सक्नेछन् ।

११.२ कम्पनीका सबै कर्मचारीहरूले आ-आफ्नो पदीय दायित्व तोकिएको स्थानमा तोकिएको कार्यविधि अपनाई गर्नु पर्नेछ । यदि तोकिएको

कार्यघण्टामा काममा ढिलाइ गरेमा श्रम ऐनको कार्यविधि अपनाई त्यस्ता कर्मचारीलाई कार्यकारी प्रमुखले कारबाही गर्न सक्नेछन् ।

१२. खाजा-समय :

कम्पनीका कर्मचारीले प्रत्येक दिन सामान्यतः दिउँसो १:०० बजेदेखि १:३० बजेसम्म खाजा खाने समय पाउने छन् । तर यो समय व्यवस्थापनले हेरफेर गर्न सक्नेछन् ।

१३. कार्य दिन :

कम्पनीका कर्मचारीको सामान्यतया हप्तामा ६ दिन (आइतवारदेखि शुक्रवारसम्म) कार्य दिन हुनेछ । तर व्यवस्थापनले यसलाई हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

१४. परिचय-पत्र :

कम्पनीको प्रत्येक कर्मचारीको पद र कार्य-विवरण खुलेको फोटोसमेतको परिचय-पत्र हुनेछ । सो परिचय-पत्रमा कम्पनीको छाप लगाइ कम्पनीका कार्यकारी प्रमुखले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ । अफिस समयमा परिचय-पत्र अनिवार्य रूपमा लगाउनु पर्नेछ । परिचय-पत्र हराएमा रु. १०/- तिरि तत्काल बनाउनु पर्नेछ । परिचयपत्रको अवधि प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्तमा समाप्त हुनेछ । परिचय-पत्रको नमुना अनूसूची-४ बमोजिम हुनेछ ।

१५. युनिफर्म :

कम्पनीले निर्माण गरेका परियोजनास्थलमा बसी काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई कम्पनीले दुई वर्षमा एक जोर युनिफर्म उपलब्ध गराउने छ । तह अनुसारको युनिफर्म कम्पनीको व्यवस्थापनले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१६. सरुवा :

कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यको प्रकृति हेरी कम्पनीद्वारा संचालित विभिन्न परियोजनाहरूमा सरुवा गर्ने अधिकार कम्पनीको कार्यकारी प्रमुखलाई

हुनेछ । सरुवा गर्दा नियुक्ति गर्ने व्यवस्थापन संलग्न रहेको अन्य कम्पनीको परियोजनाहरूमा समेत सरुवा गर्न सक्नेछ, अथवा काजमा खटाउन सक्नेछ ।

१६. बढुवा :

कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको अनुशासन, कार्य दक्षता र क्षमताको आधारमा बढुवा गरिनेछ । बढुवाको लागि कार्यसंपादन मूल्याङ्कनलाई प्रमुख आधार मानी कम्पनीको कार्यकारी प्रमुखले निर्णय गर्नेछन् । कर्मचारीहरूको कार्यसंपादन मूल्याङ्कन विवरण अनुसूची-५ बमोजिम हुनेछ ।

१७. पुरस्कार :

साधारणतया एक आर्थिक वर्ष भित्र सन्तोषजनक काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई निजले खाइपाइ आएको तलब स्केल बमोजिम एक महिनाको तलब बराबरको रकम पुरस्कारको रूपमा कार्यकारी प्रमुखले दिन सक्नेछ ।

१८. खारेजी :

कम्पनीले आवश्यक नपर्ने तह र पदहरू सञ्चालक समितिको निर्णयले खारेज हुन सक्नेछन् । त्यसरी खारेजीमा परी पदमुक्त भएका कर्मचारी स्वतः अवकाश भएको मानिनेछ ।

१९. अवकाश :

कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीहरू अनुशासनको कारवाहीमा परी अवकाश हुनेबाहेक स्वैच्छिक रूपमा पनि अवकाश लिन सक्नेछन् ।

२०. उपदान :

कम्पनीले स्थायी कर्मचारीहरूको हकमा उपदानको व्यवस्था गर्नेछ । उपदानको व्यवस्था कम्तीमा ५ वर्ष कार्यअवधि पूरा नगरी लागू हुने छैन । ५ वर्ष कार्यअवधि पूरा गरी १० वर्ष नपुँदै अवकाश हुने कर्मचारीले उसले जति वर्ष काम गरेको छ, त्यति नै महिना बराबरको रकम खाइपाइ आएको तलबको

अन्तिम स्केलको हिसाबले अनुदान स्वरुप एकमुष्ट रकम पाउनेछ । त्यसैगरी १० वर्ष कार्यावधी पुरा गरी १५ वर्ष काम गरेको हकमा उस्ले जति वर्ष काम गरेको छ, त्यती नै वर्षको लागि प्रत्यक वर्षको डेड महिना बराबरको रकम खाइपाइ आएको तलबको अन्तिम स्केलको हिसाबले अनुदान स्वरुप एकमुष्ट रकम पाउनेछ, र १५ वर्ष भन्दा माथि काम गरी अवकास लिएको हकमा उसले जति वर्ष काम गरेको छ, त्यती नै वर्षको लागि प्रत्यक वर्षको दुई महिना बराबरको रकम खाइपाइ आएको तलबको अन्तिम स्केलको हिसाबले अनुदान स्वरुप एकमुष्ट रकम पाउनेछ । उपदानका लागि कम्पनीले उपदान कोष भनेर छुट्टै खाता संचालन गर्नेछ ।

२१. राजीनामा :

कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले राजीनामा गरी सेवा छाड्न सक्नेछन् । यसरी सेवा त्याग गर्नुभन्दा १५ दिन अगावै कार्यकारी प्रमुखसमक्ष राजीनामाको पूर्व सूचना दिनु पर्नेछ । सो नगरेमा १५ दिनको तलबभत्ता कट्टा गरिनेछ । राजीनामा स्वीकृत भएका कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा भएको सरसामानहरू बरबुभारत १५ दिन भित्र गर्नु पर्नेछ । पेस्की लिएको भए पेस्कीको हिसाब समेत फछ्योर्ट गर्नु पर्दछ । कर्मचारीको पाउने रकम भएमा कम्पनीले सोही अवधिभित्र भुक्तान दिनेछ ।

२२. विदेशी सल्लाहकार :

कम्पनीको काममा सहयोग पुऱ्याउन सक्ने विदेशी व्यक्तिहरुलाई सल्लाहकारको रुपमा नियुक्त गर्न सकिने छ । यस्ता विदेशी सल्लाहकारहरुको सेवा र शर्त छुट्टै तय गरिनेछ ।

परिच्छेद-३

बिदा, कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन र विवरण

२१. बिदा :

कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीहरूले घर बिदा, विरामी बिदा, भैपरी आउने बिदा, अध्ययन बिदा र बेतलबी बिदा पाउनेछन् । कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीलाई बिदा दिने अधिकार कार्यकारी प्रमुख वा निजले अख्तियारी दिएको अधिकारीलाई हुनेछ । निजको बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने वा स्थगित गर्ने र कटौती गर्ने अधिकार कार्यकारी प्रमुखलाई हुनेछ । सिद्धान्ततः “बिदा सुविधा हो अधिकार होइन” भन्ने मान्यताका आधारमा कम्पनीका कर्मचारीले बिदा उपयोग गर्नु पर्नेछ । कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीहरूले प्रत्येक वर्ष निम्नानुसार बिदा पाउनेछन् ।

२१.१. घर बिदा : १२ दिन

२१.२. विरामी बिदा : १२ दिन

२१.३. भैपरी आउने बिदा : ६ दिन

२१.४. अध्ययन बिदा : कम्पनीले आफ्ना कर्मचारीहरूलाई आवश्यक परेमा अध्ययन बिदा दिन सक्नेछ । अध्ययन बिदा बेतलबी, अर्द्ध तलबी वा तलबी हुनेछ । कम्पनीले आफ्ना कर्मचारीलाई कम्पनीको हित हुने गरी तलबी अध्ययन बिदा वा निजको सम्पूर्ण खर्च व्योहोर्ने गरी अध्ययनको लागि पठाउन सक्नेछ । सो कर्मचारीले आफ्नो अध्ययन कार्यकाल पूरा गरेपछि कम्पनीको हितमा न्यूनतम् ५ वर्ष काम गर्नुपर्नेछ ।

२१.५. किरिया बिदा : कम्पनीले कार्यरत कर्मचारीलाई एकपटकमा बढिमा १५ दिनको किरिया बिदा दिन सक्नेछ । यो बिदा कर्मचारीको कार्यकालमा जम्मा २ पटक मात्र लिन सकिनेछ ।

२१.६. सुत्केरी बिदा : कम्पनीमा कार्यरत महिला कर्मचारीको हकमा सुत्केरी भएमा ६० दिनको सुत्केरी बिदा दिन सक्नेछ। यो बिदा जम्मा सम्पूर्ण नोकरी अवधिमा दुई पटक मात्र पाउनेछन्।

२१.६. सट्टा बिदा : वर्षमा १५ दिन

२१.७. बेतलबी बिदा : ३० दिन

२२. सार्वजनिक बिदा :

कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले दशैँ बिदा बापत फूलपातीदेखि द्वादशीसम्म र तिहार बिदा लक्ष्मीपूजादेखि भाइटीकासम्म दिइनेछ। अन्य सार्वजनिक बिदाका हकमा कम्पनीले नयाँ वर्ष शुरु हुनुभन्दा अगावै निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ।

२३. बिदा लिँदा पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने :

कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले बिदा लिनुपूर्व बिदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिई बिदा बस्नु पर्नेछ। स्वीकृतिविना लिएको बिदा बिदाको हैसियतमा गणना हुने छैन। बिदा स्वीकृतिको माग फारमको नमुना अनुसूची ६ बमोजिम हुनेछ।

२४. बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी :

कम्पनीबाट बिदा स्वीकृत गर्ने अख्तियारी पाएको कर्मचारी नै बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी हुनेछन्।

२५. बिदाको योजना :

बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले बिदा स्वीकृतिको योजना बनाउँदा कम्पनीको कार्यमा बाधा नपर्ने गरी बनाउनु पर्दछ।

२६. बिदाको अभिलेख :

कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीको बिदाको अभिलेख कम्पनीले तोकेको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ। बिदाको अभिलेख अनुसूचि ७ मा उल्लेख गरेबमोजिम हुनेछ।

२७. संचित विदाको भुक्तानी :

कर्मचारीले पाउने विदामध्ये वार्षिक घर विदा र विरामी विदा निजहरूले नलिएको अवस्थामा प्रत्येक वर्षको अन्तमा विदाको गणना गरी उसले खाईपाई आएको तलबको अनुपातमा रकम दिइनेछ वा सञ्चय गरी राख्न सकिनेछ । यसरी विदा संचयगर्दा घरविदा ६० दिन सम्म र विरामी विदा ६० दिनसम्म संचय गर्न सकिनेछ । सो भन्दा बढी विदाको रकम हरेक वर्ष खाईपाई आएको तलब बराबर भुक्तान गरिनेछ ।

२८. सेवा अवधि नमानिने :

कम्पनीले सजाय गर्ने उद्देश्यले कारवाही शुरु गरी सस्पेन्ड भएको अवधि र बेतलबी विदाको अवधिलाई सेवा अवधि मानिने छैन ।

२९. सेवा अवधिको गणना :

सेवा अवधिको गणना गर्ने अधिकार अभिलेखका आधारमा कम्पनीको सञ्चालक समितिलाई हुनेछ ।

३०. साँचो र कागजातको हस्तान्तरण र बुझ-बुझारथ :

अवकाश पाएको, सरुवा भएको वा राजीनामा स्विकृत भएको कर्मचारीले आफ्नो जिम्माको नगद, जिन्सी सामानहरू, साँचो र कागजातहरू सम्बन्धित पदाधिकारीलाई हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ । कम्पनीले कुनै अवकाश प्राप्त वा बर्खास्तमा परेको कर्मचारीलाई निजको जिम्माको सरसामान, साँचो कागजातहरू बुझाउन बरबुझारथ-पत्र दिनु पर्नेछ । निजले सो पत्र पाएपछि ७ दिन भित्र बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ नगरेमा कम्पनीले प्रचलित कानून अनुसार कारवाही गर्नेछ ।

३१. कार्य-सम्पादन-मूल्याङ्कन :

कम्पनीले एउटा निश्चित ढाँचाको कार्य-सम्पादन-मूल्याङ्कन फाराम बनाई कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीको अर्द्धवार्षिक रूपमा मूल्याङ्कन गरिनेछ । कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने तथा अनुमोदन गर्ने अधिकार कार्यकारी प्रमुख

वा निजले तोकेको अधिकारीले गर्नेछ । कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको फारम अनुसूची-५ बमोजिम हुनेछ ।

३२. व्यक्तिगत फाइल खडा गर्ने :

कम्पनीमा कार्यरत प्रत्येक कर्मचारीको पासपोर्ट साईजको फोटो राखी अलग-अलग व्यक्तिगत फाइल खडा गरिनेछ । जसको नमुना अनुसूची ८ बमोजिम हुनेछ ।

३३. स्तरनिर्धारण :

कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको अभिलेखप्रणाली सूचना सङ्कलन, विश्लेषण क्षमता, कार्यदक्षता, शैक्षिक योग्यता र अनुभवका आधारमा स्तरनिर्धारण कम्पनीको सञ्चालक समितिले गर्नेछ । हाल कम्पनीमा देहाय बमोजिमका तह र पदहरू रहनेछन् ।

तह	पद
११	कार्यकारी निर्देशक
१०	नायब निर्देशक
९	परियोजना व्यवस्थापक, सल्लाहकारहरु
८	सहायक व्यवस्थापक, चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट, सिनियर इन्जिनियर
७	इन्जिनियर, प्रमुख लेखा अधिकृत, जनसम्पर्क अधिकृत, व्यवस्थापन अधिकृत
६	सिनियर ओभरसियर, लेखा अधिकृत, प्लान्ट इन्चार्ज
५	ओभरसियर, सिनियर सुपरभाइजर, सहलेखा अधिकृत, सिनियर प्लान्ट अपरेटर
४	प्लान्ट अपरेटर, सह लेखापाल, सुपरभाइजर, भण्डारपाल, सर्भेयर
३	चालक, सहायक सुपरभाइजर, सहायक प्लान्ट अपरेटर, हेल्पर
२	चौकीदार, सुरक्षाकर्मी, गेट अपरेटर
१	भान्छे, कामदार, पियन, माली

३४. सार्वजनिक सूचना :

कम्पनीको सूचना पाटी वा पत्रपत्रिकामार्फत कम्पनीमा खुलेका सेवाका अवसर हरूको सम्पूर्ण विवरण खोली जानकारी गराइनेछ ।

३५. सेवा अवसर :

कम्पनीले विनाकुनै भेदभाव सबै जातजाति, भाषा, धर्म, वर्ण, लिङ्ग र वर्गका व्यक्तिहरूलाई निजहरूको योग्यता र अनुभवको प्रतिस्पर्धाका आधारमा सेवाको अवसर दिइनेछ ।

३६. शैक्षिक योग्यता :

कम्पनीलाई चाहिने जनशक्तिको शैक्षिक योग्यता र अनुभव व्यवस्थापनले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-४

आचरण र कारबाही

३७. खराब आचरण :

३७.१. अनुशासन र खराब आचरण : कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले आफ्नो विभागीय प्रमुखको मातहतमा रही अनुशासनपूर्वक काम गर्नु पर्नेछ । यदि कसैले कार्यालय समयमा बोलेर, वचनले, व्यवहारले, सङ्केतले वा अन्य कुनै पनि तरिकाले कार्यमा बाधा पारेमा वा व्यवस्थापनलाई होच्याउने वा कम्पनीको प्रतिष्ठा बिगार्ने काम गरेमा यसलाई खराब आचरण मानिनेछ ।

३७.२. कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले तल उल्लेखित कुनै कार्य गरेमा त्यसलाई खराब आचरण मानी नसिहत दिइनेछ ।

- (क) कर्मचारीको हित स्वास्थ्य र सुरक्षाको लागि राखिएको कुनै चीज बस्तुलाई जानीजानी दुरुपयोग गरेमा,
- (ख) स्वीकृति नलिई बराबर काममा गैर हाजिरी भएमा वा हाजिर हुनुपर्ने समय नाघी हाजिर भएमा,
- (ग) जानीजानी यो विनियमलगायत श्रम ऐन र नियममा भएको व्यवस्था उलंघन गरेमा,
- (घ) कम्पनीको ग्राहक र पाहुनासँग दुर्व्यवहार गरेमा,
- (ङ) कम्पनीको विरुद्ध अन्य कर्मचारीलाई उचाल्ने नियतले कुराकानी, नारा-जुलुस र भाषण गरेमा,
- (च) कम्पनीका अधिकारीहरूलाई आदर नगरेमा र यो विनियमलाई बेवास्ता गरेमा,
- (छ) कम्पनीमा आफ्नो उमेर, अनुभव, बालबच्चा, आमाबाबु र श्रीमतिको नाम ढाँटेमा,
- (ज) कम्पनीको कार्यालय समयमा सुतेमा र मादक पदार्थ सेवन गरेमा,
- (झ) कम्पनीको आफूभन्दा माथिको अधिकारीले दिएको कानुनी र उचित आदेश, सूचना, संचार र चिठ्ठीपत्रको बेवास्ता गरेमा,
- (ञ) दैनिक अभिलेख राख्नुपर्ने रेकर्ड फाइल, हाजिरलगायतका कागजातमा त्यसै दिन सही नगरेमा वा गर्न इन्कार गरेमा,

३७.३ कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले तल उल्लेखित कुनै गल्ती गरेमा ग्रेड रोक्का गरिनेछ ।

- (क) कम्पनीसँगको कारोबारमा बेइमानी देखिएमा,
- (ख) अनियमित वा अवैध घोषित भएको हडतालमा भाग लिएमा वा भाग लिन बाध्य गराएमा,

- (ग) कानुनी प्रक्रिया पूरा नगरी हडताल गरेमा वा कम्पनीको हित प्रतिकूल हुने गरी कार्य सुस्ती गरेमा,
- (घ) कम्पनीको सम्पत्ति सामान्य तोडफोड गरेमा वा त्यसलाई क्षति पुऱ्याएमा वा अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको स्वीकृतिविना कम्पनीबाहिर लगेमा, प्रयोग गरेमा वा अनधिकृत व्यक्तिलाई दिएमा,
- ३७.४. कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले तल उल्लेखित कुनै कार्य गरेमा निजलाई बढीमा ३ महिनासम्म निलम्बन गरी निजको तलब-भत्तासमेत कटाइनेछ ।
- (क) कम्पनीको उत्पादन वा सेवा प्रक्रियामा असर पर्ने गरी कुनै अशान्ति उत्पन्न गर्ने कार्य गरे गराएमा वा अन्नपानी, टेलिफोन, विद्युत् सेवा बन्द गरेमा वा कम्पनीभित्र आवतजावत गर्न नदिएमा,
- (ख) घुस लिने दिने गरेमा,
- (ग) एकपटकभन्दा बढी समय मादक पदार्थ सेवन गरी कार्य गर्न आएमा,
- ३७.५. कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले तल उल्लेखित कुनै खराब आचरण गरेमा निजलाई कम्पनीको सेवाबाट निष्कासन गरिनेछ ।
- (क) श्रम विवाद वा अन्य विषयलाई लिएर अध्यक्ष, संचालक, कार्यकारी निर्देशक, व्यवस्थापक वा कर्मचारीको विरुद्ध कुनै किसिमको हातहतियार प्रयोग गरी वा नगरी शारिरिक चोट वा आघात पुऱ्याएमा वा बाँधेमा, थुनछेक गरेमा वा कम्पनी र यसको परियोजनास्थलमा हुलदंगा, तोडफोड र कूटपिट गरेमा,
- (ख) कम्पनीको सम्पत्ति चोरी गरेमा,
- (ग) कम्पनीलाई हानि नोक्सानी पुऱ्याउने उद्देश्यले कम्पनीको विशेष प्रविधि, रिपोर्ट र अन्य महत्वपूर्ण कागजातको गोपनीयता भङ्ग हुने काम गरेमा,

- (घ) कम्पनीलाई पूर्वजानकारी नदिई लगातार ३० दिनसम्म हाजीर नभएमा,
- (ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा,
- (च) कम्पनीमा नियुक्ति हुँदा निजको शैक्षिक योग्यता र अनुभव ढाँटेको पाइएमा,
- (छ) २ पटकभन्दा बढी यस विनियमको नियम ३८ (२) (३) र (४) को खराब आचरण देखिएमा, तर तीन वर्षअघि दिइएको नसिहत कारवाहीलाई पटक गणना गरिने छैन ।

३८. सुनुवाईको मौका :

- ३८.१. कम्पनीमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई यस विनियमअन्तर्गतको सजाय गर्नु अघि खराब आचरण गरेको तथ्य र सो प्रमाणित भएमा हुन सक्ने सजायसमेत स्पष्ट उल्लेख गरी त्यस्तो कर्मचारीलाई स्पष्टीकरण पेश गर्न कम्तिमा सात दिनको समय दिनुपर्छ ।
- ३८.२. म्यादभित्र स्पष्टीकरण नगरे वा चित्त बुझ्दो स्पष्टीकरण नभए खराब आचरण गरेको ठहर गरी सजाय गरिनेछ ।
- ३८.३. स्पष्टीकरण पत्र लगायतका कारवाही कम्पनीको सम्बन्धित अधिकारीबाट हुनेछ ।

३९. सजाय :

यस विनियमको नियम ३७ को (१), (२), (३), (४) र (५) को सजाय गर्नु पर्दा स्पष्टीकरण नदिए वा चित्त बुझ्दो स्पष्टीकरण नदिएमा निजलाई सजाय गर्न अधिकारीले सो म्याद समाप्त भएको २ महिना भित्र सजाय गर्नु पर्दछ ।

४०. सजायको सूचना दिने कार्यविधि :

यस विनियमअन्तर्गत सजाय पाएको कर्मचारीले सो सूचनाको जानकारी बुझिनलिएमा वा निज गैर हाजिर भएमा निजको नाँउको म्याद सूचना निजले

कम्पनीलाई उपलब्ध गराएको ठेगानामा हुलाकबाट रजिष्टर गरी पठाई सोको प्रतिलिपि कम्पनीको सार्वजनिक सूचना पाटीमा टाँसी सो टाँसेको मुचुल्का गरी सो मुचुल्कामा तीन जना व्यक्तिलाई साक्षी राखी सो म्याद सूचना एकप्रति सम्बन्धित श्रम कार्यालयमा पठाएमा सो म्याद सूचना निज कर्मचारीले पाएको मानिनेछ ।

४१. सजाय गर्ने अधिकारी :

४१.१. यस विनियमअन्तर्गतको सजाय गर्ने अधिकार कम्पनीको कार्यकारी प्रमुखलाई हुनेछ । सो बाहेक निजले अख्तियारी दिएको अधिकारीले सजाय दिन सक्नेछ । सजायसम्बन्धी सम्पूर्ण कारवाहीका कागजातहरू सम्बन्धित कर्मचारी र श्रम कार्यालयमा जतिसक्दो चाँडो उपलब्ध गराइनेछ ।

४१.२. निलम्बनमा रहेको बेला कुनै कर्मचारीले निजले पाउने तलब-भत्ता लगायतका सुविधाहरू प्राप्त गर्ने छैन ।

४१.३. खराब आचरण गरे बापतको सजायका लागि गरिएको अनुसन्धान अवधि र सम्बन्धित अधिकारीले बिदा बस्न तोकेको अवधिको निज कर्मचारीले तलब-भत्ता पाउनेछ ।

४२. सजाय कम हुन सक्ने

कम्पनीको कार्यकारी प्रमुखले आफ्नो स्वविवेकमा यस विनियमबमोजिम सजाय घटाउन, स्थगन गर्न खारेज गर्न र माफी दिन सक्नेछन् ।

४३. कम्पनीको आर्थिक घाटापूर्ति गराउन सक्ने :

कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले जानी-जानी कम्पनीलाई पुऱ्याइएको कुनै पनि नोक्सानीले पुगेको आर्थिक घाटा कार्यकारी प्रमुखले कुनै पनि तरिकाले असुल उपर गराउन सक्नेछन् ।

परिच्छेद - ५ तलब, भत्ता तथा सुविधाहरू

४४. सञ्चालक समितिको सदस्यको भत्ता तथा सुविधा

कंपनीको सञ्चालक समितिको बैठकले सञ्चालकहरूको भत्ता तथा सुविधाहरू निर्धारण गर्नेछ। यसरी भत्ता तथा सुविधाहरू निर्धारण गर्दा कम्पनीको काममा विशेष जिम्मेवारी वहन गरेबापत दिइने भत्ता, बैठक भत्ता, दैनिक भ्रमणभत्ता र अन्य सुविधाहरूसमेत सञ्चालक समितिको बैठकले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

४५. परामर्शदाता तथा सल्लाहकारहरूको भत्ता तथा सुविधा

कम्पनीले कामको प्रकृति हेरी निश्चित काम गर्नका निम्ति कम्पनीलाई आवश्यक पर्ने परामर्शदाता तथा सल्लाहकारहरूको नियुक्ति पारितोषिक तथा सुविधाहरू कार्यकारी प्रमुखले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

४६. कर्मचारीको तलब तथा भत्ता :

कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई कम्पनीको नियम बमोजिम तलब तथा भत्ता दिइनेछ। सो तलब तथा भत्ता रकम निजको नियुक्ति दिँदा नै नियुक्ति-पत्रमा उल्लेख गरिनेछ। तलब तथा भत्ताको स्केल कर्मचारीको पद, योग्यता, कार्यदक्षता र अनुभवको आधारमा बेगला-बेगलै हुनेछ। ज्येष्ठता, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन र अनुभवको आधारमा कर्मचारीको तलब भत्तामा कम-बेसी हुन सक्नेछ। उपरोक्त व्यवस्था करार र आंशिक समय काम गर्ने कर्मचारीलाई समेत लागू हुनेछ।

४७. आयकर :

कर्मचारीले प्रचलित नेपालको कानूनअनुसार बुझाउनु पर्ने आयकर कट्टा गरी तलब भत्ता दिइनेछ तर करमा दर्ता भई कर बुझाएको कुनै प्रमाण वा निस्सा भएमा उक्त आयकरबापतको रकम कट्टा गरिने छैन।

४८. ओभर टाइम भत्ता :

परियोजनास्थलमा विशेष जिम्मेवारी वहन गर्ने कर्मचारीको हकमा कम्पनीको व्यवस्थापनले ओभर टाइम भत्ता तोक्न सक्नेछ ।

परियोजनास्थलमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको हकमा शनिबार तथा सार्वजनिक विदाहरूमा काम गरेवापत निजले खाईपाइ आएको एक दिनको तलब बराबरको रकम भुक्तानी गरिनेछ, तर आयोजनास्थलमा कार्य गरेवापत दैनिक भत्ता लिन कर्मचारीहरूको हकमा यो नियम लागु हुने छैन । आयोजनास्थलमा शनिबार तथा सार्वजनिक विदाहरूमा काम गरेको हाजिरी तथा कामको विवरण राखिनेछ, र सोहि रेकर्ड अनुसार शनिबार तथा सार्वजनिक विदामा काम गरेको ओभरटाइम भत्ता तलबसँग भुक्तानी गरिनेछ ।

४९. दैनिक भत्ता, भ्रमण-भत्ता र आवास व्यवस्था :

४९.१. कम्पनीको सञ्चालक समितिले कामको प्रकृति, तह र स्तर हेरी कम्पनीको काममा बाहिर जानुपर्ने पदाधिकारी, कर्मचारी वा सल्लाहकारहरूको दैनिक भत्ता र भ्रमणभत्ता समय-समयमा तोके बमोजिम हुनेछ । यसरी भ्रमणमा जानुअघि कार्यकारी निर्देशकबाट भ्रमण आदेश स्वीकृत गराई जानु पर्नेछ । भ्रमण आदेशको नमुना अनुसूची ९ बमोजिम हुनेछ । भ्रमण आदेशमा तोकिएको समय भन्दा बढी समयसम्म भ्रमणमा काम परी ढिलो हुन गएमा सो बढी दिनको लागि कार्यकारी निर्देशकसमक्ष निवेदन दिई पुनः थप भ्रमण आदेश स्वीकृति गराई लिनु पर्नेछ । भ्रमण सकिएको १५ दिन भित्र अनुसूची १० बमोजिमको भ्रमण बिल भरी पेश गर्नु पर्नेछ । पेस्की फछ्यौट गर्नुपर्ने भएमा भ्रमण बिलको आधारमा गरिनेछ । पहिलो पेशकी फछ्यौट नभएसम्म दोस्रो भ्रमणको लागि पेशकी लिन पाइने छैन ।

४९.२. कम्पनीले विकास गरेको परियोजनास्थलहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई आवासको प्रबन्ध मिलाइने छ ।

५०. दशैं खर्च :

कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीलाई निजले खाइपाइ आएको तबल स्केलको एक महिना बराबरको तलब दशैं खर्चबापत उपलब्ध गराउनेछ । तर कम्पनीमा काम गरेको ६ महिना नपुगेको र दशैं अगावै निष्काशनमा परेको वा हटेको कर्मचारीले यो सुविधा प्राप्त गर्ने छैनन् ।

५१. बीमाको व्यवस्था :

५१.१. कम्पनीमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूलाई जीवन बीमा, औषधिउपचार तथा दूर्घटना बीमाको व्यवस्था गरिनेछ ।

५१.२. कम्पनीमा कार्यरत अस्थायी, करार वा कामको प्रकृति हेरी नियुक्त गरिने कर्मचारीहरूलाई दूर्घटना बीमाको व्यवस्था गरिनेछ ।

५२. भ्रमण खर्च :

कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारी एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा काजमा अथवा सरुवा भई जाँदा बसभाडा, ट्याक्सीभाडा तथा दैनिक भ्रमणभत्ता उपलब्ध हुनेछ । कर्मचारीहरूले पाउने दैनिक भत्ताको दर सञ्चालक समितिले तोके बमोजिमको हुनेछ । कम्पनीमा हाल लागु रहेको दैनिक भत्ताको दर अनुसूचि ९ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

५३. सेमिनार, गोष्ठी, तालिम खर्च :

कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीले कम्पनीको हितमा भाग लिने सेमिनार, गोष्ठी, तालिम आदिमा जाँदा लाग्ने खर्च कम्पनीले व्यहोर्नेछ । कुनै पनि कर्मचारीलाई सेमिनार, गोष्ठी, तालिम आदिमा खटाउने अधिकार कार्यकारी प्रमुखलाई हुनेछ ।

५४. पुरस्कार :

सञ्चालक समिति वा कार्यकारी प्रमुखले कम्पनीमा कार्यरत कुनै असाधारण प्रतिभा भएको कर्मचारीलाई नगद पुरस्कार वा स्वदेश वा विदेशमा अध्ययन, तालिम आदिको लागि छात्रवृत्ति वा अन्य पुरस्कार दिन सक्नेछन् ।

५५. संचयकोष :

कम्पनीको स्थायी नियुक्ती दिएका कर्मचारीहरुको स्थायी नियुक्ति पाएको मितिले ३ महिना पुरा भएपछि सञ्चयकोषको व्यवस्था लागु गरिनेछ । प्रत्येक स्थायी कर्मचारीहरुको तलब (द्यबकषअ) बाट १० प्रतिशतले कटौती गरी त्यतीनै बराबरको रकम कम्पनीले थप गरी सञ्चयकोषको सुविधा दिइने छ । उक्त सञ्चयकोषको रकम कर्मचारी सञ्चयकोष कार्यालयमा निज कर्मचारीहरुको नाममा जम्मा गरिनेछ ।

५५. सेवा सुविधामा परिवर्तन :

व्यवस्थापनले कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारीहरुको सेवा सुविधामा बजारको अवस्था, सरकारी नीति, श्रम ऐन र नियमको अधीनमा रही सेवा-सुविधामा परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

५६. बोनस :

कम्पनीले आफ्ना कर्मचारीलाई बोनस ऐन र नियमको अधीनमा रही वर्षको अन्त्यमा संचालक समितिको निर्णय अनुसार बोनस दिनसक्नेछ । यसरी बोनस दिंदा जलविद्युत्को क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा विद्युत् नियमावली, २०५० को नियम ८६ (२) बमोजिम हुनेछ ।

५७. पेशकी र सापटी :

कम्पनीका कर्मचारीको विश्वसनीयता हेरी निजको एक महिना बराबरको तलबबाट हुन आउने रकम पेस्की दिन सक्नेछ । तर वर्षमा ३ पटक भन्दा बढी पेस्की फिक्न पाइने छैन । उक्त पेशकी रकम कर्मचारीले पाउने तलबबाट ४ महिनाभित्र कट्टा गरिनेछ ।

५९. औषधी उपचार :

कम्पनीको कामको शिलशिलामा कार्यालय समय भित्र कुनै कर्मचारीलाई कुनै चोटपटक लागेमा र उपचार गर्नुपर्ने अवस्था आएमा औषधी उपचार खर्च

कम्पनीले व्यहोर्ने छ र सो अवधीमा कम्पनीमा उपस्थित भई काम गर्ने नसक्ने भएमा उपचार अवधी भर तलब भुक्तानी गरिनेछ र सो अवधीको विदालाई विशेष विदा (उपचार अवधी) मानी अन्य विदाबाट कट्टा गरिने छैन । विशेष विदा अवस्था हेरी कार्यकारी प्रमुखबाट स्वीकृती गराउनु पर्नेछ र यो अवधी बढीमा ९० दिन सम्म हुन सक्नेछ । सो भन्दा बढी बस्नु पर्ने भएमा अन्य विदामा कट्टा हुने गरी बस्नु पर्नेछ ।

६०. ग्रेडको व्यवस्था :

कम्पनीमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुको लागी तह अनुसार ग्रेडको व्यवस्था हुनेछ । प्रत्येक वर्षको लागि एक ग्रेडका दरले वार्षिक रुपमा ग्रेड थप हुँदै जानेछ । ग्रेड रकमको निर्धारण सञ्चालक समितिले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

कार्यकारी प्रमुखले कामको मूल्यांकनको आधारमा स्वविवेकले कुनै कर्मचारीलाई अतिरिक्त ग्रेड प्रदान गर्न सक्नेछ । अतिरिक्त ग्रेड अधिकतम ३ ग्रेडसम्म र दुई वर्षको एक पटक मात्र एक व्यक्तिले यो सुविधा पाउनेछ ।

६१. कर्मचारी ड्रेसको व्यवस्था :

परियोजना स्थलमा स्थायी प्रकृतिको काम गर्ने कर्मचारीहरुलाई कम्पनीले दइ वर्षमा १ जोर कपडा उपलब्ध गराउनेछ । कम्पनीको काममा आउँदा कम्पनीले प्रदान गरेको ड्रेस अनिवार्यरुपमा लगाउनु पर्नेछ । ड्रेसमा कम्पनीले तोके बमोजिमका कपडाहरु हुनेछन् ।

१. सर्ट
२. पाइन्ट
३. टोपी
४. टि सर्ट

परिच्छेद - ६

भण्डार सञ्चालन, सवारी साधन, टेलिफोन र इन्टरनेट सेवाको उपयोग

५८. भण्डार सञ्चालन विधि :

५८.१. कम्पनीले आफ्नो भण्डारसञ्चालनका लागि भण्डारपालको नियुक्ति गर्नेछ। निजले कम्पनीमा प्राप्त र कम्पनीबाट बाहिर गएका सम्पूर्ण सरसामानहरूको अभिलेख राख्नेछ। कम्पनीको सम्पूर्ण सामानहरूको भण्डार दाखिला गराउनु पर्नेछ। भण्डार दाखिला गरेका सामानहरूको अभिलेख राखी त्यस्ता सामानहरूको उपयोगबारे कम्पनीको कार्यकारी निर्देशकको निर्देशन मुताविक कार्य गर्नु पर्नेछ। कम्पनीको भण्डारमा रहेका सामानहरूको उपयोगको लागि माग फारम भरी सोको स्वीकृति गराउनु पर्नेछ। मागफारमको नमुना अनुसूची ११ मा उल्लेख गरेबमोजिम हुनेछ।

५८.२. कम्पनीका सामानहरूको लापारबाही भएको वा जानीजानी नासेमासेको पाइएमा कम्पनीले भण्डारपालबाट त्यस्ता सामानहरूको मूल्य असुल उपर गराउन सक्नेछ।

५९. सवारीसाधनको उपयोग :

५९.१. कम्पनीमा रहेको सवारी साधनको उपयोग कम्पनीका कार्यकारी प्रमुखको निर्देशनमा हुनेछ। कम्पनीको काममा बाहेक अन्यत्र सवारी साधनको उपयोग गर्न पाइने छैन।

५९.२. सवारी साधनपिच्छेको लग बुक राख्नु पर्नेछ। सो लगबुकमा गाडी उपयोग गर्ने पदाधिकारीको नाम, गाडी उपयोग गर्नुपर्ने कारण, उपयोग गरेको किलो मिटर उल्लेख गरी दस्तखत गराई राख्नु पर्नेछ। गाडी उपयोगको लगबुकको नमुना अनुसूची १२ मा उल्लेख गरेबमोजिम हुनेछ। सो लगबुक अध्यावधि गर्ने काम सम्बन्धित गाडी चालकको हुनेछ। सवारी साधनको लागि आवश्यक पर्ने इन्धन र मर्मतको लागि

माग फारम भरी कार्यकारी निर्देशक वा निजले अख्तियार दिएका पदाधिकारीसमक्ष स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । यसको आधारमा लेखा विभागले खर्च उपलब्ध गराउनेछ ।

६०. टेलिफोन इन्टरनेट र इमेल सेवाको उपयोग :

कम्पनीका कामबाहेक निजी प्रयोजनको लागि टेलिफोन, इन्टरनेट, इमेलको सुविधा उपयोग गर्नु परेमा कार्यालयमा रहेको लगबुकमा नाम, मिति, ठाउँ र प्रयोजन खुलाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ । यसबापत लाग्ने खर्च कर्मचारीले तिर्नु पर्नेछ । लगबुकको नमूना अनुसूची १३ मा उल्लेख गरेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ७

साधारणसभा, सञ्चालक समिति, र लेखा परीक्षण

६१. साधारणसभा कम्पनीको सर्वोच्च अङ्ग हुनेछ । यसको सञ्चालन विधि कम्पनीको नियमावली अनुसार हुनेछ ।

- (क) कम्पनीको प्रथम वार्षिक साधारणसभा कम्पनी दर्ता भएको मितिले १ वर्षभित्रमा गरिनेछ र त्यसपछि प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६ महिनाभित्रमा वार्षिक साधारणसभा गरिनेछ ।
- (ख) कम्पनीको वार्षिक साधारणसभा गर्नको लागि कम्तिमा २१ दिन अगावै र विशेष साधारणसभा गर्नको लागि कम्तिमा १५ दिन अगावै सभा हुने ठाउँ, मिति र छलफल गर्ने विषय खोली शेयरवालाहरूलाई सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (ग) साधारणसभामा मतदान गर्न योग्य जम्मा शेयर संख्याको ५० प्रतिशत शेयरको प्रतिनिधित्व गर्ने शेयरवालाहरू स्वयं वा प्रत्यायोजनद्वारा उपस्थित भएमा जुनसुकै साधारणसभाको गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(घ) उक्त उपदफा (ग) बमोजिम गणपूरक संख्या नपुगेमा ७ दिनको अर्को सूचना दिई बोलाएको सभामा कम्तिमा २५ प्रतिशत शेयरको प्रतिनिधित्व हुने गरी शेयरवालाहरूको उपस्थिति भएमा गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

६२. कम्पनीको दैनिक कारोवार सञ्चालनको लागि सञ्चालक समितिले एक प्रबन्ध संचालकको व्यवस्था गर्नेछ । जसको काम, कर्तव्य, अधिकार, कम्पनीको नियमावलीको नियम ३६ बमोजिम हुनेछ ।

६३. कम्पनीको लेखा परीक्षण साधारणसभाले स्वीकृत गरेको नेपाल सरकारको स्वीकृत प्राप्त लेखापरीक्षकबाट हुनेछ । यससम्बन्धी व्यवस्था यस कम्पनी नियमावलीको परिच्छेद ५ अन्तर्गत नियम ४१ बमोजिम हुनेछ ।

६४. सञ्चालक समिति :

सञ्चालक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार कम्पनीको प्रबन्ध-पत्र र नियमावलीमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-८

विविध

६५. गोपनीयता :

कार्यकारी निर्देशकको अनुमति बेगर कम्पनीको महत्वपूर्ण कागज अरूलाई दिन हुँदैन र कम्पनीको कुनै पनि गोपनीयता भङ्ग हुने कार्य गर्न पाइने छैन । सबै कर्मचारीले कम्पनीमा सेवा शुरु गर्नुपूर्व पद तथा गोपनीयताको शपथ लिनु पर्नेछ ।

६६. खानतलासी :

कम्पनीको सुरक्षाकर्मीले कुनै पनि कर्मचारीको खानतलासी कार्यकारी निर्देशकको अनुमतिले गर्नेछ ।

६७. विनियमको संशोधन :

कम्पनीको सञ्चालक समितिलाई यस विनियमको समयानुकूल संशोधन गर्ने अधिकार हुनेछ । संशोधनको जानकारी कम्पनीका कार्यकारी प्रमुखले सर्कुलर वा सूचनामार्फत गर्नेछन् ।

६८. उजुरी गर्न सकिने :

कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारी वा अन्य अधिकारीले यो विनियम वा श्रम ऐन र नियमहरूविरुद्ध कुनै काम कारवाही गरेको पाइएमा कम्पनीका अध्यक्ष वा कार्यकारी प्रमुख समक्ष उजुरी गर्न सकिनेछ । त्यस्तो उजुरी उपर निजहरूले आवश्यक आदेश एवं निर्देशन र कारवाहीलाई अगाडि बढाउनेछन् ।

६९. प्रचलित कानून मान्य हुने :

यस विनियमले नसमेटेका कुराहरूमा श्रम ऐन, नियम लगायतका प्रचलित नेपाल कानूनहरू मान्य हुनेछन् ।

७०. बचाउ र खारेजी :

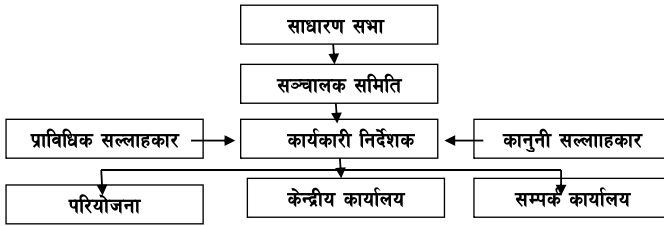
यस नियमावली लागू हुनुपूर्व दिइएका आदेश, निर्देशन एवं समझदारीका आधारमा यस अधि भएका सम्पूर्ण काम कारवाहीहरू यसै विनियमबमोजिम भएको मानिनेछ ।

७१. संस्कार र खर्च :

कम्पनीको कामको शिलशिलामा कुनै कर्मचारीको निधन भएमा संस्कार क्रिया खर्च वापत मृतकको परिवारलाई अधिकतम रु. २५,०००/- सम्म कार्यकारी प्रमुखले दिन सक्नेछ ।

अनुसूची १

सेन्चुरी इनर्जी प्रा.लि को संगठनात्मक स्वरूप



नोट : केन्द्रीय कार्यालय, परियोजना तथा सम्पर्क कार्यालयहरूमा रही काम गर्ने कर्मचारीहरूको पदको वर्गीकरण देहाय बमोजिम हुनेछ ।

स्वीकृत दरबन्दी संख्या र पदहरू

सेवा	पद र तह	संख्या
प्रशासन सेवा (Administration)	कार्यकारी निर्देशक - (Executive Director) नायब निर्देशक - (Deputy Director) परियोजना व्यवस्थापन -Project manager) सहायक व्यवस्थापन (Assistance Project manager) कानुनी सल्लाहकार(Legal Advisor) व्यवस्थापन अधिकृत(management officer) प्लाण्ट इन्चार्ज/ सहायक प्लाण्ट इन्चार्ज चलक (Driver) पियन /भान्छे (Peon / Cook) सुरक्षाकर्मी (Guard)	१ १ १ २ १ १ २ २ ४ ३
प्राविधिक सेवा (Technical)	प्राविधिक सल्लाहकार (Technical Advisor) सिभिल इन्जिनियर (Civil Engineer) इलेक्ट्रो मेकानिकल इन्जिनियर (Electro-Mechanical Engineer) सिनियर सिभिल ओभरसियर/ ओभरसियर (Sub Overseer) सब ओभरसियर प्लाण्ट अपरेटर (Plant Operator) सहायक प्लाण्ट अपरेटर (Asst.Plant operator) सिनियर/जूनियर हेडवर्क्स अपरेटर मिल तथा कुलो अपरेटर	२ १ १ १ २ २ ४ १
आर्थिक तथा लेखाशाखा (Finance and account)	प्रमुख लेखा अधिकृत (chief Account officer) लेखा अधिकृत (Account Officer) सह लेखापाल/ भण्डारपाल Asst Accountant Storekeeper	१ १ १

(विनियम ६ संग सम्बन्धित)

अनुसुची २

सेन्चुरी इनर्जी प्रा.लि मा नयाँ नियुक्त हुने कर्मचारीले गर्ने शपथ

मयस कम्पनीकोसेवामा प्रवेश गरिरहेको यस गौरवमय घडीमा मेरो इमान्दारिता, सत्य र निष्ठाका आधारमा मन, वचन र कर्मले उच्च मनोबल र कार्यक्षमताका आधारमा आफ्नो दायित्व पुरा गर्ने प्रतिबद्धता प्रकट गर्दै कम्पनिको प्रवन्धपत्र, नियमावली र कर्मचारी सेवा नियमवाली एवं कम्पनिका अधिकारीहरूको आदेश एवं निर्देशनको अधीनमा रही कम्पनीको हित एवं समृद्धि ख्याति र प्रतिष्ठालाई उच्च राख्ने अठोटका साथ यो पद तथा गोपनीयताको शपथ लिन्छु।

शपथ लिने कर्मचारीको नाम :

औंठाको छाप

पद :

ठेगाना :

हस्ताक्षर :

मिति :

दायाँ

बायाँ

दस्तखत.....

शपथ दिलाउने पदाधिकारीको नाम :

पद :.....



अनुसुची ३
सेन्चुरी इनर्जी प्रा.लि
काठमाडौं
नियुक्ति - पत्रको नमुना

मिति.....

श्री.....

.....

विषय:.....सेवामा नियुक्त गरिएको बारे ।

महाशय,

तपाइलाई २० साल..... महिना गतेदेखि सेन्चुरी इनर्जी प्रा.लि कोपदमा हाललाईसमयका लागि.....सेवामा नियुक्त गरिएको व्यहोरा सहर्ष जानकारी गराउँदछु । तपाइको संलग्नता बाट कम्पनीको हितको रक्षा हुनुको साथै परियोजना निर्माण कार्य निर्दिष्ट समयमा सम्पन्न गर्न सहयोग पुग्नेछ भन्ने विश्वास लिएको छु । तपाइको सेवा शर्त तथा पारिश्रमिक संलग्न सूचीमा उल्लेख गरेबमोजिम हुनेछ । तपाइले यस कम्पनीमा कार्यकारी निर्देशक /परियोजना प्रबन्धकको प्रत्यक्ष निगरानि र नियन्त्रणमा रही काम गर्नु हुनेछ । तपाइको कार्यसन्तोषजनक नभएमा कुनै पनि बेला सेवा बाट हटाउन सकिनेछ ।

भवदीय,

.....
(कार्यकारी निर्देशक)

सेवा तथा शर्तहरू :

१.

२.

३.

४.

उपरोक्त शर्तनामा मञ्जुरी भएको व्यहोरा जानकारी गराउँदछु ।

सही :


बेधार्थ :


अनुसुची ४

सेन्चुरी इनर्जी प्रा.लि

काठमाडौं

परिचय - पत्रको नमुना यस प्रकार हुनेछ ।

	सेन्चुरी इनर्जी प्रा.लि काठमाडौं, नेपाल <u>परिचय -पत्र</u>	<input type="text"/>
कर्मचारीको नाम :		
पद :		रगत समुह :
ठेगाना :		
परिचय पत्र बहाल रहने मिति :		देखि सम्म
कर्मचारीको सही		कार्यकारी निर्देशक

	Century Energy Private Limited Kathmandu, Nepal <u>Identity Card</u>	<input type="text"/>
Name :		Blood Group
Designation :		
Address :		
Validitly Date : FromTo		
..... Signature of Employee	 Managing Director



अनुसुची ५
सेन्चुरी इनर्जी प्रा.लि
काठमाडौं

बिदा स्वीकृतिको लागि माग फारम

मिति :

नाम :

पद :

ठेगाना :

बिदाको किसिम :

दिन : मिति : देखि सम्म

बिदा माग गर्नाको कारण :

.....
.....
.....

बिदा माग गर्नेको सही :

बिदाको विवरण (बिदाको रेकर्ड राख्ने कर्मचारीले भर्ने)

निजकोबिदा रेकर्ड अनुसारदिन बाकी देखिएकाले मिति.....देखि
.....सम्म.....दिन बिदा दिन सकिने व्यहोरा पेश गर्दछु ।

सही :

सही :

विवरण पेश गर्ने कर्मचारीको नाम :

कार्यकारी निर्देशक



अनुसुची ६
सेन्चुरी इनर्जी प्रा.लि
काठमाडौं

कर्मचारीको बिदाको अभिलेख

कर्मचारीको नाम :

पद :

आर्थिक वर्ष : २० /

महिना	भैपरी आउने बिदा	विरामी बिदा	घर बिदा	वेतलवी बिदा	अन्य -उल्लेख गर्ने
वैशाख					
जेष्ठ					
आषाढ					
श्रावण					
भाद्र					
आश्विन					
कार्तिक					
मंसिर					
पौष					
माघ					
फाल्गुन					
चैत्र					
जम्मा					
गत वर्षसम्मको बाकी					
यस वर्ष पाकेको					
यस वर्ष उपयोग गरेको					
यो वर्षको बाकी					

.....

बिदाको अभिलेख राख्नेको दस्तखत

.....

अनुमोदन गर्नेको दस्तखत



अनुसूची ७
सेन्चुरी इनर्जी प्रा.लि.

काठमाडौं

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कर्मचारीको नाम :

पद :

शुरु नियुक्त मिति :

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अवधि : मिति.....देखि.....सम्म ।

क्र.सं.	गुणहरु	मूल्यांकन (प्रति महत्त्व अंक)				कैफियत
		५	१०	१५	२०	
		सामान्य	बेस	उत्तम	अतिउत्तम	
१	कार्य दक्षता					
२	उत्तरदायित्व बहन गर्ने					
३	समयमा सही निर्णय दिने					
४	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निर्देशन, नियन्त्रण र प्रोत्साहन दिने					
५	सृजनात्मक प्रतिभा					
६	विश्वासनियता / कर्तव्यनिष्ठता					
७	नेतृत्व क्षमता					
८	अभिवक्ति क्षमता					
९	कम्पनी प्रति प्रतिबद्धता					
१०	धिवेकशिल					
	कुल					

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भनें अधिकारीको

नाम :

पद :

दस्तदत :

मन्तव्य :

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फर्म गर्ने अधिकारीको

नाम :

पद :

दस्तदत

मन्तव्य :



अनुसूची -८
सेन्चुरी इनर्जी प्रा.लि.
काठमाडौं
व्यक्तिगत विवरण

१. कर्मचारीको नाम :
२. पद :
३. सेवा :
४. सेवा प्रवेश मिति :
५. स्थायी ठेगाना :
६. सम्पर्क ठेगाना :
७. पिताको नाम :
८. जन्म मिति :
९. शैक्षिक योग्यता (वर्णानुक्रमअनुसार)

उत्तीर्ण तह	अध्ययन संस्था	उत्तीर्ण गरेको साल	मन पदवी

१०. विशेष तालिम /सर्ट कोर्स

उत्तीर्ण तालिम	तालिम प्राप्त गरेको संस्था	उत्तीर्ण गरेको साल	मन पदवी

११. नजिकको अभिभावकको नाम :

१२. सम्पर्क ठेगाना :



अनुसुची -९

सेन्चुरी इनर्जी प्रा.लि.

काठमाडौं

भ्रमण-आदेश

१. नाम :

२. पद :

३. भ्रमण गर्ने स्थान :

४. भ्रमण को उद्देश्य :

५. भ्रमणको अवधिमा उपयोग गर्ने साधन :

६. भ्रमण गर्ने अवधि :..... देखि.....सम्म

७. भ्रमणको निमित्त पेशकी :.....

८. भ्रमणसम्बन्धी अन्य आदेश :.....

९. भ्रमण गर्ने व्यक्तिको सही :

.....
कार्यकारी निर्देशक

भ्रमण कार्यको निमित्त जम्मा रु.....(अक्षरूपी.....मात्र)
पेस्कीस्वरुप नगद/चेकबाट भुक्तानी गरिएको छ ।

.....
लेखा अधिकृतको स



अनुसुची -११
सेन्चुरी इनर्जी प्रा.लि.
काठमाडौं
माग फारम

श्री.....

..... माग गर्नेको सही :

क्र.स.	जिन्सी पाना नं.	दिवरण	परिमाण	इकाइ	निकासी गरेको मालको परिमाण	कैफियत

माल बुझिलेको सही :

मिति :

वजारवाट खरिद गरिदिने

मौज्दातवाट दिने

आदेश दिनेको सही :

जिन्सी खातामा चढाउनेको सही :

मिति :

