

हाइड्रोइलेक्ट्रिसिटी इन्भेष्टमेण्ट एण्ड डेभलपमेण्ट कम्पनी लिमिटेड
नयाँ वानेश्वर, काठमाण्डौं

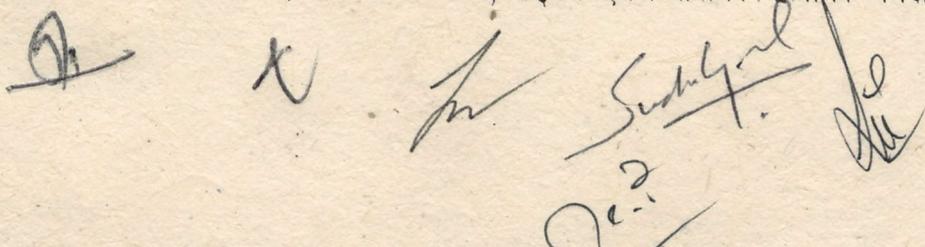
मानव संशाधन व्यवस्थापन तथा विकास नीति, २०८०

१. परिचय :

- १.१ कुनै पनि संस्थाको लक्ष्य तथा उद्देश्य अनुरूपको कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्ति वा काममा रहेका मानिसहरूको समग्र रूपनै मानव संशाधन हो। संस्थाको नियमित कार्य सञ्चालन एवम् संस्थागत विकास तथा सुदृढीकरणको सुत्रधार एवम् सम्बाहक संस्थामा कार्यरत मानव संशाधनलाई मानिन्छ।
- १.२ संस्थाको समग्र कार्यसम्पादनमा सुधार, उत्पादन र उत्पादकत्वमा अभिवृद्धि एवम् संस्थाका योजना, नीति तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका माध्यमबाट विश्वसनीय र सक्षम संस्थाको रूपमा विकास गर्न मानव संशाधनको समग्र व्यवस्थापन तथा विकासमा यथोचित ध्यान दिनु पर्ने हुन्छ।
- १.३ यस कम्पनीको कार्य प्रकृति र कार्य क्षेत्र अनुसार योग्य, दक्ष, सक्षम, अनुशासित, प्रतिस्पर्धी, व्यवसायिक र पेशाप्रति प्रतिवद्ध मानव संशाधनको प्राप्ति, उपयोग तथा विकास गर्दै त्यस्तो मानव संशाधनलाई कम्पनीमा टिकाई राख्न तथा कम्पनीमा आवश्यक जनशक्तिको रिक्तता हुन नदिन मानव संशाधनको व्यवस्थापन तथा विकास एवम् उत्तराधिकार योजना सम्बन्धी प्रष्ट नीति निर्धारण गरी त्यसको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा सार्थक प्रयास गर्नु पर्ने आवश्यकता महसुस भएको छ।
- १.४ यसै सन्दर्भमा कम्पनीको मानव संशाधन व्यवस्थापन, विकास तथा उत्तराधिकार योजनाका समग्र पक्षलाई समेटि मानव संशाधन व्यवस्थापन तथा विकास नीति, २०८० तर्जुमा गरिएको छ।
- १.५ प्रस्तुत नीतिले कम्पनीको लक्ष्य तथा उद्देश्य प्राप्तिको लागि दक्ष, सक्षम एवम् क्षमतावान मानव संशाधनको उपलब्धता सुनिश्चित गर्दै त्यस्तो मानव संशाधनलाई दक्ष एवम् प्रभावकारीरूपमा परिचालन गरी मानव संशाधनको उत्पादकत्व अभिवृद्धि गर्ने उपाय प्रस्तुत गर्दछ।
- १.६ यस नीतिले कम्पनीका समग्र क्रियाकलापलाई गतिशील तथा प्रभावकारी बनाई संस्थाप्राप्ति सारोकारवालाहरूको विश्वास कायम राख्न तथा वित्तीय साधनको कुशल परिचालन गर्न योग्य र दक्ष जनशक्तिको आवश्यकतालाई सम्बोधन गर्ने विश्वास लिईएको छ।

२. उद्देश्य :

- २.१ कम्पनीको मानव संशाधनलाई कम्पनीको लक्ष्य, उद्देश्य एवम् सरोकारवालाको अपेक्षा प्रति संवेदनशील



एवम् उत्तरदायी बनाई दक्ष मानव संशाधनको योजनाबद्ध विकास र कुशल परिचालनद्वारा कम्पनीको सेवालाई आधुनिकीकरण गरी प्रतिस्पर्धात्मक बनाउनु प्रस्तुत नीतिको मुख्य उद्देश्य रहेको छ ।

२.२ कम्पनीले अवलम्बन गरेको दूरदृष्टि, परिदृश्य तथा रणनीति कार्यान्वयनका लागि योग्य, दक्ष, प्रतिस्पर्धी र प्रतिबद्ध मानव संशाधन प्राप्त गर्दै त्यस्तो मानव संशाधनलाई व्यावसायिक बनाई कम्पनीको उद्देश्य कुशलताका साथ हासिल गर्ने सन्दर्भमा यस नीतिका अन्य उद्देश्यहरु देहाय बमोजिम रहेका छन् :

- (क) सार्वजनिक व्यवस्थापन र शासकीय प्रणालीमा आइरहेको परिवर्तन अनुरूप कम्पनीको सेवामा सुधार तथा विकास गर्न सक्षम मानव संशाधनको प्राप्त तथा उपयोग गर्ने ।
- (ख) सार्वजनिक व्यवस्थापनमा आएको परिवर्तनलाई आत्मसात गर्दै कम्पनीको जिम्मेवारी र कार्य क्षेत्र अनुरूप कार्यसम्पादन गर्न सक्षम, पेशागत रुपले दक्ष एवम् कम्पनी प्रति निष्ठावान मानव संशाधनको विकास गर्ने ।
- (ग) व्यवसायिक, क्षमतावान, प्रतिभावान एवम् उत्पादनशील मानव संशाधनलाई कम्पनीको सेवामा आकर्षित र उत्प्रेरित गर्ने तथा त्यस्तो मानव संशाधनलाई कम्पनीको सेवामा टिकाई राख्ने ।
- (घ) मानव संशाधनलाई कार्य सम्पादनयुक्त र दक्षतापूर्वक सेवा प्रवाह गर्न सक्षम तुल्याउन कार्य सम्पादनमा आधारित पारिश्रमिक तथा मूल्यांकन पद्धतिलाई संस्थागत गर्ने ।
- (ङ) कम्पनीको मानव संशाधन व्यवस्थापनलाई संगठनात्मक विकासका दृष्टिकोणले योगदानमुखी र नतिजामुखी बनाउने ।
- (च) कम्पनीको मानव संशाधनको वृत्ति विकासलाई कार्य सम्पादन परिमाणमा आधारित एवम् पूर्वानुमान योग्य बनाउने ।
- (छ) कम्पनीमा अवश्यक मानव संशाधनको रिक्तता हुन नदिन उपयुक्त उत्तराधिकार योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।

३. नीतिको कार्यक्षेत्र :

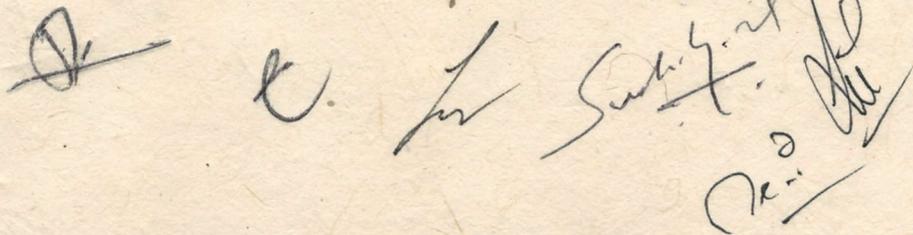
उल्लिखित उद्देश्यहरु प्राप्तिका लागि प्रस्तुत नीतिको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम रहेको छ :

- (क) मानव संशाधन व्यवस्थापन: मानव संशाधन प्राप्त, उपयोग तथा परिचालन, क्षतिपूर्ति, उत्प्रेरणा, स्वास्थ्य सुरक्षा तथा अवकास ।
- (ख) मानव संशाधन विकास ।
- (ग) मानव संशाधन उत्तराधिकार योजना ।

४. मानव संशाधन व्यवस्थापन:

४.१ मानव संशाधन प्राप्त:

कम्पनीमा मानव संशाधन प्राप्त नीति देहाय अनुसार अवलम्बन गरिनेछ :



- (क) कम्पनीमा मानव संशाधनको आवश्यकता विश्लेषण तथा दरवन्दीको स्वरूप निर्धारण गर्दा कम्पनीको व्यावसायिक प्रकृति, आवश्यकता, कार्य बौद्ध, पदसोपान र वृत्ती विकासको अवसरलाई मुख्य आधार बनाईने छ ।
- (ख) कम्पनीको कार्य जिम्मेवारी र कार्यक्षेत्रको वस्तुनिष्ठ एवम् वैज्ञानिक विश्लेषणका आधारमा संगठनात्मक संरचना र कर्मचारी दरवन्दीको समसामयिक सुधार गर्दै लगिने छ ।
- (ग) कम्पनीमा विशिष्टीकृत मानव संशाधन व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको विकास गरी सोका आधारमा मानव संशाधन सम्बन्धी निर्णय लिने व्यवस्था गरिनेछ ।
- (घ) कम्पनीको विशिष्टीकृत प्रकृतिको मानव संशाधनको आपूर्ति सुनिश्चित गर्न सेवा प्रवेशका लागि उम्मेदवार आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, पाठ्यक्रम र छनौट विधिमा आवश्यक सुधार गर्दै लगिनेछ ।
- (ङ) बजारमा उपलब्ध योग्य एवम् सक्षम र प्रतिभावान व्यक्तिहरुलाई कम्पनीको सेवामा आकर्षित गर्न आवश्यक वातावरणको विकास गरिनेछ ।
- (च) कम्पनीको सेवामा प्रवेश गर्ने उम्मेदवारको छनौटमा प्रतिष्पर्धात्मक योग्यता र विशेषज्ञतालाई उपयोग गरी उत्कृष्ट मानव संशाधन प्राप्त गरिनेछ ।
- (छ) सेवा प्रवेशमा युवा जनशक्तिलाई आकर्षित गर्न सेवा प्रवेशको अधिकतम उमेरलाई समयसापेक्ष तुल्याइने छ ।

४.२ मानव संशाधन उपयोग तथा परिचालन:

मानव संशाधन उपयोग तथा परिचालन नीति देहाय अनुसार अवलम्बन गरिनेछ :

- (क) कम्पनीको संगठन संरचना, कार्य जिम्मेवारी र कार्यक्षेत्रलाई आधार मानी कार्य विश्लेषण (Job Analysis) को आधारमा प्रत्येक पदको कार्य विशिष्टीकरण, कार्यस्त्रीकरण तथा कार्यविरण तयार गरिनेछ ।
- (ख) कर्मचारीको नयाँ नियुक्ति, पदस्थापन तथा सरुवा गर्दा नै सो पदले गर्नु पर्ने कार्य विवरण समेत प्रष्ट तोकिएको नियुक्ति, पदस्थापन वा सरुवा गरिनेछ ।
- (ग) कर्मचारीको योग्यता, दक्षता र सीपको अधिकतम उपयोग हुने गरी बहुकार्य ९:गतिष तबकपञ्चन० प्रणाली एवम् समूहगत कार्य (Team Work) को व्यवहारिक उपयोग गरिनेछ ।
- (घ) कम्पनीको कार्य प्रकृतिका आधारमा मुख्य कार्यहरुको व्यावसायिक कार्य प्रकृया (Business Processes) लाई प्रष्ट गर्दै कार्य सम्पादन प्रक्रियालाई सरलीकृत र व्यवस्थित गरिनेछ ।
- (ङ) कर्मचारीलाई कार्य विवरण बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक अधिकार र उत्तरदायित्व सहित कार्यस्वायत्तता प्रदान गरिनेछ ।
- (च) लक्ष्य, उद्देश्य, मापदण्ड र सूचकहरुको आधारमा प्रत्येक कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन लक्ष्य निर्धारण गरी सो लक्ष्य प्राप्तमा कर्मचारीलाई जिम्मेवार बनाईनेछ ।

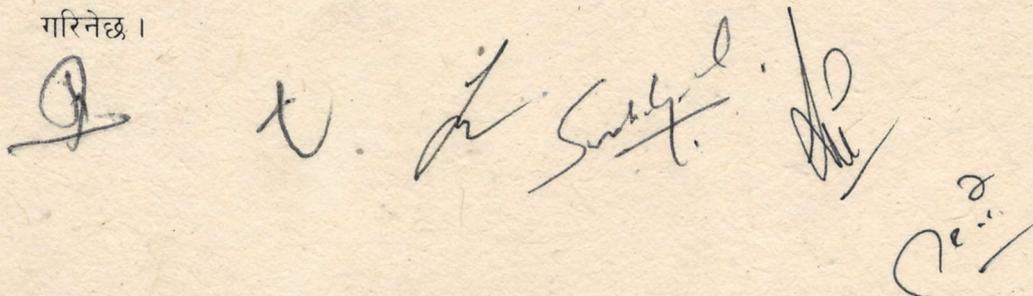
[Handwritten signatures and initials]

- (छ) सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवालाई प्रभावकारी, छिटो छरितो र पूर्वानुमानयोग्य बनाउने गरी कर्मचारीको परिचालन गर्ने पद्धति अवलम्बन गरिनेछ ।
- (ज) कर्मचारीहरुमा कार्यसम्पादन संस्कार र सेवा भावनाको विकास गर्न, विकासमूलक प्रवृत्तिको विकास गर्न तथा गुणात्मक नतिजा हासिल गर्ने मनोव्यवहारिक क्षमताको विकास गर्न आवश्यक संस्कारगत रुपान्तरणका पद्धति अवलम्बन गरिनेछ ।
- (झ) कर्मचारीको कार्य सम्पादनको नियमित अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्न, समस्या समाधानलाई व्यवस्थित गर्न, कार्य सम्पादन प्रतिवेदनको कार्य संस्कृति विकास गर्न कार्यकारी तहमा हप्तामा एक पटक र सम्पूर्ण कर्मचारी तहमा एक महिनामा एक पटक समिक्षा बैठक गरिनेछ ।
- (ञ) कम्पनीका कर्मचारीलाई संस्थाप्रति जवाफदेही तथा पेशागत रुपमा प्रतिवद्ध तुल्याउन आवश्यक संस्थागत संस्कार र कार्य संस्कृतिको विकास गरिनेछ ।
- (ट) कर्मचारीहरुलाई आवश्यकता अनुसार मनोविमर्श सेवा प्रदान गर्नको लागि आवश्यक व्यवस्था गरिनेछ ।

४.३ मानव संशाधन सेवा सुविधा तथा उत्प्रेरणा:

कम्पनीमा मानव संशाधन सेवा सुविधा तथा उत्प्रेरणा नीति देहाय अनुसार अवलम्बन गरिनेछ:

- (क) नेपाल सरकारको नीतिको अधिनमा रही कम्पनीको वित्तीय अवस्था र मुद्रास्फितिलाई समेत ध्यानमा राखी कर्मचारीको सेवा सुविधामा सामान्यतः दुई वर्षमा पुनरावलोकन गरिनेछ ।
- (ख) कर्मचारीहरुको विशेष योग्यता, अनुभव र दक्षताको उपयोग गरिने क्षेत्र एवम् शारीरिक तथा मानसिक रुपमा बढी जोखिम हुने क्षेत्रमा संलग्न कर्मचारीको लागि विशेष सुविधा र सहूलियतको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (ग) कर्मचारीको कार्य सम्पादनको वस्तुगत स्तर र मापदण्ड तथा कार्य नतिजाको वस्तुगत मूल्यांकनका आधारमा कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली (Performance Based Incentive System) लागू गरिनेछ ।
- (घ) कर्मचारीहरुका लागि प्रचलित कानूनले अनिवार्य गरेको सञ्चय कोष, उपदान लगायतका अवकास सुविधाको यथोचित व्यवस्था गरिनेछ ।
- (ङ) कर्मचारीलाई प्रदान गरिने सेवा सुविधाहरुमा समानस्तर, हैसियत र जिम्मेवारीका कर्मचारी बीच एकरूपता कायम गरिनेछ ।
- (च) क्षमतावान कर्मचारीलाई कम्पनीको सेवामा आकर्षित गर्न तथा त्यस्ता कर्मचारीलाई कम्पनीको सेवामा टिकाई राख्न कर्मचारीको सेवा सुविधालाई समान प्रकृतिका संस्थाहरूसँग समस्तर कायम गर्दै प्रतिस्पर्धि बनाईने छ ।
- (छ) कर्मचारीहरुको उत्प्रेरणको स्वीकार्य स्तर कायम गर्न मौद्रिक तथा गैह्रमौद्रिक नीति अवलम्बन गरिनेछ ।



- (ज) निश्चित मापदण्डका आधारमा मूल्यांकन गरी उत्कृष्ट कार्यसम्पादन गर्ने एवम् संस्थाप्रति निष्ठावान तथा इमान्दार कर्मचारीलाई वार्षिक रुपमा पुरस्कृत गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- (झ) कर्मचारीका गुणासाहरुको पहिचान गरी उपयुक्त तवरले यथा समयमा सम्बोधन गर्न कम्पनी भित्र प्रचलित कानून बमोजिमको स्थायी संयन्त्रको विकास गरिनेछ ।
- (ञ) कर्मचारीलाई चुनौतिपूर्ण एवम् सृजनशील कामहरुमा सम्लग्न गराउन सहभागीतामूलक व्यवस्थापन पद्धति (Participative Management) र सामूहिक कार्य प्रणाली (Group Work System) को विकास गरिनेछ ।

४.४ मानव संशाधन स्वास्थ्य सुरक्षा:

कम्पनीमा मानव संशाधन स्वास्थ्य सुरक्षा नीति देहाय अनुसार अवलम्बन गरिनेछ:

- (क) प्रचलित कानूनले अनिवार्य गरेको कर्मचारीको बीमा कार्यान्वयन गरी कर्मचारीलाई सुरक्षाको अनुभूति गराइने छ ।
- (ख) स्वास्थ्य संस्थाहरुसँग सहकार्य गरी कम्पनीका सम्पूर्ण कर्मचारीको स्वास्थ्य सम्बन्धी अभिलेख (Health Profile) तयार गरी प्रत्येक वर्ष अध्यावधिक गरिनेछ ।
- (ग) कर्मचारीलाई प्रारम्भिक स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न कम्पनीमा न्यूनतम मापदण्ड सहितको First Aid को व्यवस्था गरिनेछ ।
- (घ) मानव स्वास्थ्य सुरक्षा सम्बन्धी नियमितरुपमा सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
- (ङ) कम्पनीको कार्यालयलाई स्वास्थ्य तथा सुरक्षाको दृष्टिकोणबाट वातावरण मैत्री, अपाङ्ग मैत्री तथा लैङ्गिक मैत्री बनाइनेछ ।
- (च) कार्यालय परिसरमा स्वस्थकर खानाको लागि कर्मचारीकै योगदानमा सञ्चालन हुने गरी चमेनागृहको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (छ) कार्यालय परिसर, चमेनागृह तथा शौचालयको नियमित सरसफाईको व्यवस्था गरी सो को प्रभावकारी अनुगमन गरिनेछ ।

४.५ मानव संशाधन अवकाश:

कम्पनीमा मानव संशाधन अवकाश नीति देहाय अनुसार अवलम्बन गरिनेछ:

- (क) कम्पनीको आवश्यकता अनुरूप दरबन्दी संरचनामा सुधार गर्न, श्रम बजारमा उपलब्ध नविनतम् सीप र दक्षताको उपयोग गर्न तथा प्रतिभावान व्यक्तिलाई कम्पनीको सेवामा आकर्षित गर्न कम्पनीको दीर्घकालीन हितलाई दृष्टिगत गरी आवश्यकता र औचित्यका आधारमा कार्यरत कर्मचारीहरुको लागि स्वेच्छक अवकाश योजना लागू गर्न सकिनेछ ।
- (ख) अवकाश प्राप्त कर्मचारीको अवकाश पछिको जीवनमा सामाजिक सुरक्षाको प्रत्याभूति गर्न सञ्चय

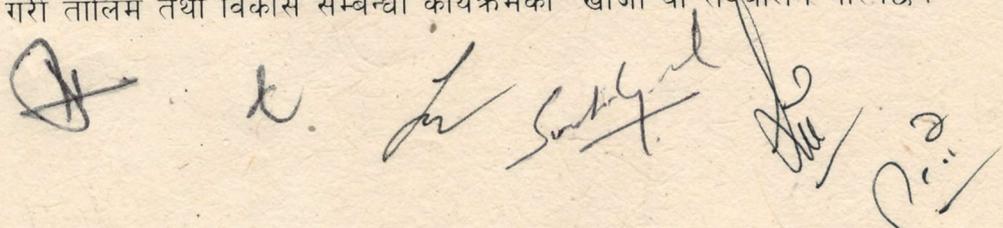
(Handwritten signatures and initials)

- कोष, उपदान, विमा आदि जस्ता अवकास सुविधाहरूलाई व्यवस्थित बनाइनेछ ।
- (ग) नेपाल सरकारले अवलम्बन गरेको नीति अनुरूप कर्मचारीको अवकास उमेर र सेवाका अन्य शर्तहरू पूनरावलोकन गरिनेछ ।
- (घ) कम्पनीको सेवाबाट अवकास हुने कर्मचारीलाई समाजमा सहज घुलमिल (Socilization) हुने वातावरणको विकास गर्न अवकास योजना (Retirement Plan) का माध्यमबाट अवकास जीवनलाई सरलिकृत गर्न मनोपरामर्श सेवा उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ङ) कम्पनीको सेवाबाट अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरूले हासिल गरेको अनुभव, सीप र दक्षतालाई आवश्यकता अनुरूप उपयोग गर्ने नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

५. मानव संशाधन विकास:

कम्पनीको मानव संशाधन विकास नीति देहाय अनुसार अवलम्बन गरिनेछ :

- (क) कर्मचारीहरूको कार्यक्षमतालाई अभिवृद्धि गरी उच्चस्तरको कार्यसम्पादन हासिल गर्न परिणामुखी तालिम तथा विकासको आवश्यकतालाई सम्बोधन हुने गरी कर्मचारी विकास तथा तालिम सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
- (ख) कम्पनीको सेवाको विशिष्टीकरणका आधारमा विभिन्न सेवा समूहमा विभाजन सहित क्षमता विकासका उपाय अवलम्बन गरिनेछ ।
- (ग) कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धिका लागि राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय संस्थाहरूसँगको सहकार्यमा राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय स्तरका गोष्ठी, सोमिनार, कार्यशाला आदिमा कर्मचारीको सार्थक र समानुपातिक सहभागीताको प्रवर्द्धन गरिनेछ ।
- (घ) कम्पनीको प्रत्येक कर्मचारी एक आर्थिक वर्षमा कम्तीमा तीन कार्यदिन (एक्काईस क्रेडिट आवर) तालिम वा क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रममा सहभागी हुने गरी तालिममा कर्मचारी मनोनयनको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (ङ) कम्पनीमा ज्ञान व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन तथा कर्मचारीको पेशगत विज्ञताको प्रवर्द्धन गर्न सामान्यतः महिनामा एक पटक ज्ञान हस्तान्तरण (Knowledge Sharing) कार्यक्रम सञ्चालन गरी सबै कर्मचारीलाई ज्ञान तथा अनुभवको आदान प्रदान गर्ने अवसर प्रदान गरिनेछ ।
- (च) जनशक्ति प्राप्तमा अवलम्बन गरिएको समावेशी पद्धतिलाई सार्थक र दीगो तुल्याउन पेशगत सशक्तीकरण र दक्षता अभिवृद्धिको विशेष उपाय अवलम्बन गरिनेछ ।
- (छ) कम्पनीले सम्पादन गर्नुपर्ने मूल कार्य (Core Functions) लाई अझ बढी सवल र प्रतिस्पर्धी तुल्याउन लगानी व्यवस्थापन, परियोजना मूल्यांकन, परियोजना व्यवस्थापन, जोखिम व्यवस्थापन, वित्तीय व्यवस्थापन आदि विषयमा व्यक्तिगत दक्षता र विषय विज्ञता विकास हुने गरी तालिम तथा विकास सम्बन्धी कार्यक्रमको खोजी वा सञ्चालन गरिनेछ ।

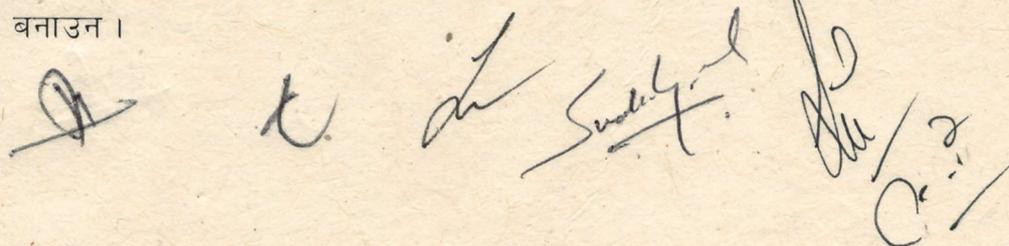


- (ज) कम्पनीका सवै कर्मचारी सहभागी हुने गरी वर्षमा एक पटक योग, साधना, ध्यान, मानसिक विकास तथा सुकारात्मक सोच सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
- (झ) आन्तरिक तथा बाह्य क्षेत्रका तालिम तथा विकास सम्बन्धी कार्यक्रममा कर्मचारी मनोनयन गर्न अवसरमा समानता कायम हुने गरी कर्मचारीको सेवा समूह, पदको कार्यविवरण, कार्य सम्पदानको अवस्था आदिको आधारमा छनौट सम्बन्धी मापदण्डको विकास गरिनेछ ।
- (ञ) कर्मचारीलाई यथेष्ट अनुभव र अज्ञावृत (Exposure) प्रदान गर्न स्वदेशी तथा विदेशी प्रशिक्षण, गोष्ठी, सेमिनार आदिमा अनुसन्धानमूलक शोधपत्रको प्रस्तुतिकरण गर्न तथा स्रोत व्यक्तिको रूपमा कम्पनीको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न प्रोत्साहित गरिनेछ ।
- (ट) कर्मचारीलाई अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा हुने कम्पनीको कार्यप्रकृति सम्बन्धी कार्यक्रममा कार्यकारी तथा व्यवस्थापकीय तहका कर्मचारीहरूलाई सहभागी हुने प्रोत्साहित गरी आफ्नो पेशागत सीप, दक्षता र अनुभवको आदानप्रदान गर्ने अवसर प्रदान गरिनेछ ।
- (ठ) कर्मचारीको योग्यता, विषय विज्ञता तथा पदिय जिम्मेवारीका आधारमा प्रशिक्षण आवश्यकता पहिचान गरी सोहीअनुरूप कार्य विस्तार (Job enlargement) र माथिल्लो जिम्मेवारीमा कार्य गर्ने अवसर दिलाउन कार्य पुष्टीकरण (Job enrichment) को सुनिश्चित गरिनेछ ।
- (ड) कर्मचारीको पदिय जिम्मेवारी अनुसारको सवै क्षेत्रमा आधारभूत सीप र अनुभव दिलाउने गरी जिम्मेवारी परिवर्तन (Job rotation) को व्यवस्था गरिनेछ ।
- (ढ) कर्मचारीको पेशागत कार्यदक्षता अभिवृद्धिका लागि समयानुकूल रूपमा नियमित तथा विशेष प्रशिक्षणको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (ण) कम्पनीको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा अध्ययन तथा अनुसन्धान गरी प्रतिवेदन तयार गर्न तथा त्यस्तो प्रतिवेदनको प्रस्तुतिकरण गर्न उपयुक्त अवसर सहित कर्मचारीलाई प्रोत्साहित गरिनेछ ।
- (त) तालिम तथा विकास कार्यक्रमलाई उद्देश्यमूलक एवम् उपलब्धीमूलक बनाई कर्मचारीको कार्यसम्पादन क्षमतालाई प्रतिष्पर्धात्मक रूपमा सुधार गरिने छ ।
- (थ) कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन क्षमता र अनुभवका आधारमा माथिल्लो पदमा हुने बढुवालाई सुनिश्चित गर्न पूर्वानुमानयोग्य वृत्ति विकास हुने पद्धतिलाई कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ ।

६. उत्तराधिकार योजना:

६.१ उत्तराधिकार योजनाको आवश्यकता:

- (क) कम्पनीमा आवश्यक पर्ने मुख्य पदहरू (Key Position) मा कर्मचारीहरूको नियमित आपूर्ति सुनिश्चित गर्न ।
- (ख) कर्मचारीको वृत्ती विकासलाई व्यवस्थित, पूर्वानुमान योग्य र कार्य सम्पादन क्षमतामा आधारित बनाउन ।

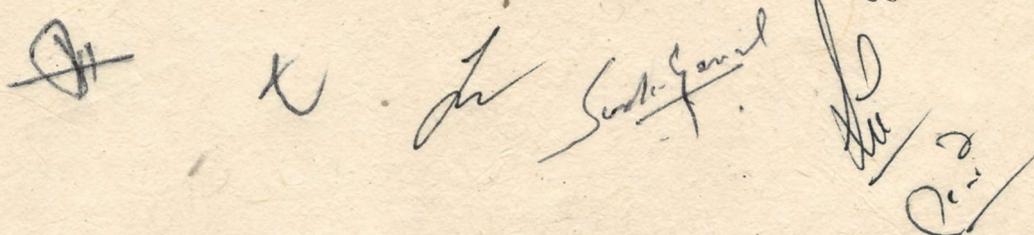


- (ग) कम्पनीको भविष्यको आवश्यकता अनुरूप कर्मचारीको क्षमता र पेशागत विज्ञताको विकास गर्न ।
- (घ) साविक पदाधिकारीले हालका पदाधिकारीलाई सहजरूपले जिम्मेवारी हस्तान्तरण गर्न पाउने वातावरणको विकास गर्न ।
- (ङ) अघिल्लो पङ्तिमा रहेका पदाधिकारीले हस्तान्तरण गरेको जिम्मेवारीलाई पछिल्लो पङ्तिमा रहेका पदाधिकारीले सहज रूपमा वहन, स्वीकार तथा निरन्तरता दिन सक्ने वातावरणको विकास गर्न ।
- (च) कम्पनी भित्र संस्थागत स्मरण (Institutional Memory) कायम गर्न ।
- (छ) कर्मचारीमा भएको परिवर्तनका कारण विना अवरोध कम्पनीका नियमित कार्य सञ्चालनको सुनिश्चितता गर्न ।

६.२ उत्तराधिकार योजनाको ढाँचा:

कम्पनीमा देहाय अनुसार उत्तराधिकार योजना कार्यान्वयनमा ल्याईनेछ :

- (क) कर्मचारीहरूको योग्यता, दक्षता, अनुभव, नेतृत्व तथा निर्णय क्षमता, कार्यसम्पादन स्तर, कम्पनीमा गरेको विशेष योगदान तथा पेशागत गुणहरूको व्यवस्थित अभिलेख सहितको सम्भावित उत्तराधिकारको सूचि (Successer Inventory) तयार गरिनेछ ।
- (ख) कम्पनीको कार्य प्रकृति अनुसारका मुख्य पदहरू (Key Position) जसको रिक्तताले कम्पनीको मुख्य कार्य (Core Function) र व्यवस्थापकीय कार्य (Managerial Function) को नियमित सञ्चालनमा बाधा उत्पन्न गर्न सक्दछ, त्यस्ता पदहरूको पहिचान गरिनेछ ।
- (ग) त्यस्ता मुख्य पदहरू (Key Position) मा कम्पनी भित्र बैकल्पिक जनशक्तिको पहिचान र विकास गरी कम्पनीमा त्यस्ता पदहरूको रिक्तता हुन दिईने छैन ।
- (घ) कर्मचारीको वृत्ती विकास मार्ग (Career Development Path) प्रष्ट गरी सो वृत्ती विकास मार्ग बमोजिमको दक्षता र क्षमता अभिवृद्धि गर्दै सो मार्गमा अघि बढ्न कर्मचारीलाई प्रोत्साहित गर्नुका साथै उपयुक्त अवसर प्रदान गरिनेछ ।
- (ङ) कम्पनीमा रिक्त हुने मुख्य पदहरू (Key Position) मा कम्पनी भित्र बैकल्पिक जनशक्तिको उपलब्धता नदेखिएमा छड्के प्रवेशवाट दक्ष जनशक्ति आपूर्ति गरिनेछ ।
- (च) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा कार्यकारी तहका कर्मचारीहरू पदावधि वा करार अवधि समाप्त हुनु अगावै आफ्नो सेवाबाट स्वैच्छिक रूपमा अलग हुन चाहेमा तीन महिना अगावै लिखित सूचना दिनु पर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- (छ) कर्मचारीको पदपूर्ति तथा बढुवाको प्रकृतिलाई पूर्वानुमान योग्य र क्यालेण्डरमा आधारित बनाईने छ ।
- (ज) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा कार्यकारी तहका कर्मचारीहरूको पद रिक्त हुनु अगावै पदपूर्ति गरी



त्यस्ता पदहरुको रिक्तता नहुने व्यवस्था गर्नुका साथै त्यस्ता पदमा बहालवाला कर्मचारी र निजले जिम्मेवारी हस्तान्तरण गर्ने उत्तराधिकार कम्तिमा एक महिना सँगसगै काम गरी जिम्मेवारी हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

७. कार्यान्वयन, अनुगमन, मुल्यांकन तथा पूनरावलोकन:

- ७.१ प्रस्तुत नीतिलाई कम्पनीको विनियमावली, कार्यविधि तथा कार्यक्रममा समावेश गरी क्रमशः कार्यान्वयन गर्दै लगिनेछ ।
- ७.२ प्रस्तुत नीतिको कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन कम्पनीको मानव संशाधन तथा क्षतिपूर्ति समितिबाट हुनेछ । सो प्रयोजनका लागि प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी सो समितिमा प्रस्तुत गर्नेछ ।
- ७.३ प्रस्तुत नीतिको प्रभावकारीताको मुल्यांकन कम्पनीको मानव संशाधन तथा क्षतिपूर्ति समितिबाट हुनेछ ।
- ७.४ अनुगमन तथा मुल्यांकनको सिलसिलामा मानव संशाधन तथा क्षतिपूर्ति समितिले सोभै वा सञ्चालक समिति माफत आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- ७.५ मानव संशाधन तथा क्षतिपूर्ति समितिको सिफारिसमा सञ्चालक समितिले यस नीतिको आवश्यक पूनरावलोकन गर्न सक्नेछ ।

८. अपेक्षित उपलब्धी:

प्रस्तुत नीतिको कार्यान्वयनबाट देहायको उपलब्धी हासिल हुनेछन् :

- (क) कम्पनीमा नियमित तथा व्यावसायिक कार्य सञ्चालनका लागि आवश्यक दक्ष, अनुभवी, क्षमतावान, उत्पादनशील, उत्प्रेरित एवम् कम्पनी प्रति प्रतिबद्ध मानव संशाधनको नियमित उपलब्धता सुनिश्चित हुने ।
- (ख) कम्पनीको सेवामा दक्ष कर्मचारीको आकर्षण वृद्धि भई त्यस्ता कर्मचारीलाई कम्पनीमा टिकाइराख्न सहज हुने ।
- (ग) कर्मचारीको अस्वभाविक परिवर्तन (Abnormal Turnover) मा नियन्त्रण भई मानव संशाधन व्यवस्थापन मितव्ययी र सहज हुने ।
- (घ) कर्मचारीको वृत्ति विकास योजना र उत्तराधिकार योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन भई कम्पनीमा मुख्य पदहरु (Key Positions) को रिक्तताको अवस्था सृजना नहुने ।
- (ङ) जिम्मेवारी प्रतिको उत्प्रेरणा एवम् मनोबल तथा कम्पनी प्रतिको निष्ठामा अभिवृद्धि भई कर्मचारीको उत्पादकत्व (Productivity) मा बृद्धि हुने ।
- (च) कर्मचारीको स्वास्थ्य सुरक्षा सहित कार्यलय परिसरमा कार्यसम्पादन मैत्री कार्यवातावरणको विकास हुने ।

- (छ) कम्पनीमा सहभागीता, सहकार्य सहितको असल कार्य संस्कृतिको विकास हुने ।
(ज) कर्मचारीको अवकास पश्चातको जिवन सहज र सरल बनाई अवकास पश्चात समाजमा सहजरुपमा घुलमिल हुने वातावरणको विकास हुने ।
(झ) कम्पनीको समग्र कार्यसम्पादन तथा कम्पनी प्रति सरोकारवालाको विश्वसनीयतामा अभिवृद्धि हुने ।

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large 'A' and 'C', and a signature that appears to be 'Sanku G. P.' followed by another signature and the word 'P.' below it.