औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड
केन्द्रीय कार्यालय
कर्मचारी आवासगृह प्रयोग सम्बन्धी मापदण्ड, २०८३

(औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड सञ्चालक समितिको मिति २०८३/०६/२७ गते बसेको ८औं बैठकको निर्णय नं.१८/२०८३/०८४ बाट स्वीकृत भएको)

ई. पदम ओली
महाप्रबन्धक

औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड

कर्मचारी आवासगृह प्रयोग सम्वन्धी मापदण्ड, २०८३

सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत मितिः २०८३/०६/२७

प्रस्तावना

औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेडको केन्द्रीय कार्यालय र शाखा कार्यालयहरूमा निर्माण भएका वा हुने कर्मचारी आवासगृहहरूको प्रयोगलाई पारदर्शी, व्यवस्थित, प्रभावकारी र न्यायोचित बनाउन तथा कर्मचारीहरूलाई आवासगृह प्रयोगको समान अवसर सुनिश्चित गर्ने उद्देश्यले लिमिटेडको प्रबन्धपत्रको दफा ५ को खण्ड (ट) र नियमावलीको नियम १९ को खण्ड (छ) को अधिकार प्रयोग गरी संचालक समितिले यो "कर्मचारी आवासगृह प्रयोग सम्बन्धी मापदण्ड, २०८३" बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** :- (१) यस मापदण्डको नाम "कर्मचारी आवासगृह प्रयोग सम्बन्धी मापदण्ड,२०८३"रहनेछ।

(२) यो मापदण्ड औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. **उद्देश्यः**-यस मापदण्डको उद्देश्य लिमिटेडद्वारा उपलब्ध कर्मचारी आवासगृहको उपयोगलाई व्यवस्थित, पारदर्शी, प्रभावकारी, मितव्ययी तथा न्यायोचित बनाई कर्मचारीहरूलाई आवासगृहको समान अवसर प्रदान गर्नु रहेको छ ।

३. **परिभाषा :-** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा :-

क) "लिमिटेड" भन्नाले औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेडलाई जनाउनेछ। यो शब्दले लिमिटेड मातहतको शाखा कार्यालयलाई समेत जनाउनेछ ।

ख) "कार्यालय" भन्नाले केन्द्रीय कार्यालय वा शाखा कार्यालयलाई जनाउनेछ।

ग) "आवासगृह" भन्नाले लिमिटेडको स्वामित्व वा व्यवस्थापनमा रहेका कर्मचारी आवासगृह वा आवासगृहमा रहेका फ्ल्याटलाई जनाउनेछ।

घ) "कर्मचारी" भन्नाले लिमिटेडमा कार्यरत स्थायी वा करार वा मापदण्ड अनुसार आवासगृह सुविधा प्राप्त गर्न योग्य कर्मचारीलाई जनाउनेछ।

ङ) "प्रयोगकर्ता" भन्नाले आवासगृह प्रयोग गर्न स्वीकृति प्राप्त कर्मचारीलाई जनाउनेछ ।

४. **आवासगृहको वर्गीकरण:-** (१)औद्योगिक क्षेत्र व्यवस्थापन लिमिटेड केन्द्रीय कार्यालय र सो अन्तर्गतका शाखा कार्यालयमा रहेका आवासगृहलाई देहायबमोजिम वर्गिकरण गरिनेछः-

अ) क वर्ग - अधिकृतस्तरका कर्मचारीका लागि (६ तह र सो भन्दा माथिल्लो तह)

आ) ख वर्ग - सहायकस्तरका कर्मचारीका लागि (४ र ५ तह)

इ) ग वर्ग - सहायकस्तरका कर्मचारीका लागि (१ देखी ३ तह)

ई) आवश्यकता अनुसार केन्द्रीय कार्यालय र अन्तर्गतका शाखा कार्यालयले अन्य वर्ग निर्धारण गर्न सक्नेछ।

(२) केन्द्रीय कार्यालयको आवासगृहलाई देहाय बमोजिम वर्गिकरण गरी संख्या छुट्याईएको छः-

अ) दोस्रो तल्लाको २ र पहिलो तल्लाको १ गरी जम्मा ३ वटा फल्याट - क वर्ग

(उल्लेखित फल्याट मध्ये १ फल्याट कम्पनी सचिवको जिम्मेवारी लिने कर्मचारीका लागि मात्र)

Padam
पदम ओली

आ) पहिलो तल्लाको १ वटा फल्याट - ख वर्ग

इ) भुई तल्लाको २ वटा फ्ल्याट - ग वर्ग

(३) शाखा कार्यालयको आवासगृहको हकमा सम्बन्धित कार्यालयले गरेको साविकको वर्गिकरणलाई कायम गर्न सकिनेछ। यो मापदण्ड लागु भए पश्चात पुनः वर्गिकरण गर्नुपर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार शाखा कार्यालयले एक पटक पुनः वर्गिकरण गर्न सक्नेछ। वर्गिकरण गरिसके पश्चात सोही अनुसार अनिवार्यरुपमा वितरण गर्नुपर्नेछ र वर्गिकरणमा तोकिएको वाहेक अन्य वर्गलाई फ्ल्याट वा आवासगृह वितरण गर्न पाईनेछैन।

(४) सम्भव र उपलब्ध भएसम्म सबै कार्यालयहले अनिवार्यरुपमा अतिथिगृहको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।यसरी अतिथिगृहको रुपमा वर्गिकरण भएको आवासगृहमा अन्य कर्मचारीलाई कुनै पनि किसिमको स्थायी रुपमा आवास गर्न पाइने छैन। कर्मचारीले अतिथिगृहलाई आवासगृहको रुपमा प्रयोग गरेमा यस मापदण्डमा तोकिएको बमोजिमको जरिवाना गरिनेछ।

(५) माथि उपदफा (४)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सरुवा वा काम काज गर्न खटिई जाने कर्मचारीलाई सामान्यतया बढिमा ७ (सात) दिनसम्म अतिथिगृह उपलब्ध गर्न बाधा पर्नेछैन ।

५. **आवासगृह उपलब्ध गराउने योग्यताका आधारः** कार्यालयको आवासगृह प्रयोग गर्न ईच्छुक कर्मचारीले निम्न बमोजिमका योग्यताका आधार पुरा गरेको हुनुपर्नेछः-

क) **केन्द्रीय कार्यालयः**

अ) केन्द्रीय कार्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारी हुनुपर्नेछ।

आ) काठमाडौं उपत्यकामा आफ्नो वा परिवारको नाममा घर नभएको हुनुपर्नेछ।

इ) आवासगृह प्रयोग गर्ने प्रयोजनका लागि काठमाडौ उपत्यकामा रहेका शाखा कार्यालयमा कार्यरत रहँदा आवासगृह प्रयोग गरी आवासगृह सुविधा उपभोग नगरेको हुनु पर्नेछ।

ई) केन्द्रीय कार्यालमा काजमा खटिने कर्मचारीले आवासगृह पाउने छैन।

उ) कम्पनीको स्थायी सेवामा ५ वर्ष पुरा गरेको हुनुपर्नेछ।

ऊ) केन्द्रीय कार्यालयको आवासगृह प्रयोग नगरेको हुनुपर्नेछ।

ऋ) दफा ७ (४) र १२ (५) बमोजिम अयोग्य नठहरिएको हुनपर्ने।

ख) **शाखा कार्यालयः-**

अ) सम्बन्धित शाखा कार्यालयमा कार्यरत स्थायी कार्यरत कर्मचारी हुनुपर्नेछ।

आ) शाखा कार्यालय भएको स्थानमा आफ्नो वा परिवारको नाममा घर नभएको (अत्यावश्यक सेवा विद्युत पानीमा कार्य गर्ने प्राविधिक कर्मचारी बाहेक) हुनुपर्नेछ।

इ) शाखा कार्यालयमा आवासगृह उपलब्ध गराउँदा अत्यावश्यक सेवा (विद्युत, पानी) मा कार्यरत कर्मचारीलाई अनिवार्य रुपमा पहिलो प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।

ई) शाखा कार्यालयमा काजमा खटिने कर्मचारीले आवासगृह पाउने छैन।

उ) दफा ७ (४) र १२ (५) बमोजिम अयोग्य नठहरिएको हुनपर्ने।

तर जिम्मेवारी तोकी लामो अवधि काजमा खटिइएको कर्मचारीलाई आवासगृह उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन।

माथि जेसुकै लेखिएको भएता पनि आवासगृह उपलब्ध भएको खण्डमा कार्य प्रकृतिको गम्भीरतालाई मध्येनजर गरी कार्यालयको अत्यावश्यक सेवामा कार्यरत करार सेवाका कर्मचारी (प्राविधिक, सवारी चालक र कार्यालय सहयोगी) लाई उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन।

६. **आवासगृहमा उपलव्ध हुने भौतिक सुविधाहरू :-** प्रत्येक आवासगृहमा कार्यालयले देहायका सुविधाहरू उपलब्ध गराउन सक्नेछः-

(क) भवन संरचना वा फ्ल्याट

(ख) विद्युत तथा पानी

(ग) शौचालय

(घ) फोहोर व्यवस्थापन र

(ङ) वार्षिक रुपमा एक पटक आवासगृहको बिद्युत/ पानीका संरचना एवं झ्याल, ढोकाको सामान्य मर्मत सम्भार ।

७. **आवासगृह उपलब्ध गराउने विधि :-** (१) कार्यालयले आवासगृह खाली भएको ७ दिनभित्र दफा ५ बमोजिम योग्यता पुगेका कर्मचारीहरु बिच मात्र प्रतिस्पर्धा गराई आवासगृह उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि ७ दिनको सूचना कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी निवेदन माग गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रकाशित सूचना अनुसार प्राप्त निवेदनहरु दफा ४ अनुसारको वर्गिकरण र दफा ५ को योग्यता पुरा भए/नभएको व्यहोरा दफा ९ बमोजिमको छनोट समितिले यकिन गरी योग्यता पुगेको कर्मचारीको अन्तिम सूची तयार गर्नेछ।

(३)उपदफा (२) बमोजिमका अन्तिम सूचीमा परेका कर्मचारीहरुको निवेदन र खाली रहेको आवासगृहको संख्या बराबर भएमा सोही बमोजिम आवासगृह उपलब्ध गराईनेछ। खाली भएको आवासगृहको संख्या भन्दा बढी निवेदन परेको खण्डमा गोलाप्रथाद्धारा छनोट गरी आवासगृह उपलब्ध गराइनेछ। तर, कार्यालयमा तत्काल कार्यरत कर्मचारीलाई पुग्ने प्रयाप्त संख्यामा आवासगृह उपलब्ध भएको खण्डमा दफा ४ बमोजिमको वर्गिकरण बमोजिमको कर्मचारीलाई उपदफा (१), (२) र (३) को प्रकृया विना सोझै आवासगृह उपलब्ध गराउन वाधा पर्नेछैन।

(४)काठमाडौ उपत्यकामा रहेका शाखा कार्यालयमा कार्यरत रहँदा आवासगृह प्रयोग गरी सुविधा उपभोग गरी सकेका कर्मचारीहरुले पुनः केन्द्रीय कार्यालयको आवासगृह प्रयोग गर्ने प्रयोजनार्थ उपदफा (१) बमोजिम आव्हान गरिएको सूचना अनुसारको निवेदनमा सहभागी हुन पाउने छैनन्।

(५) केन्द्रीय कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुका लागि गरिएको वर्गिकरण अनुसार छुट्याईएका आवासगृहका लागि उपदफा (१) बमोजिम सूचना आव्हान गर्दा योग्यता पुगेका इच्छुक कर्मचारीहरुबाट कुनै पनि निवेदन नपरेमा वा तत्काल केन्द्रीय कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीले केन्द्रीय कार्यालय वा उपत्यका भित्रका शाखा कार्यालयमा रहँदा आवासगृहको सुविधा प्रयोग गरिसकेको भन्ने यकिन भई आवासगृह खाली रहने अवस्था भएमा तत्काल कार्यरत सोही वर्गका एक पटक आवासगृहको सुविधा प्रयोग गरिसकेका कर्मचारीहरुलाई सहभागी गराई उपदफा (१), (२) र (३) बमोजिमको प्रकृयाबाट आवासगृह पुनः उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(६) दफा ९ अनुसारको छनोट समितिले आवासगृह प्रयोगको लागि छनोट भएको कर्मचारीको नाम सहित केन्द्रीय कार्यालयको हकमा महाप्रबन्धक समक्ष र शाखा कार्यालयको कार्यालय प्रमुख समक्ष आवासगृह प्रयोग सम्बन्धी सम्झौताका लागि सिफारिस गर्नुपर्नेछ। यसरी गोलाप्रथामा छनोट हुन नसक्ने कर्मचारीहरु वर्गिकरण अनुसारको अस्थायी प्रतिक्षा सूची तयार गर्नु पर्नेछ।

(७) केन्द्रीय कार्यालय र अन्तर्गत शाखा कार्यालयमा रहेका आवासगृहको प्रयोगमा कसैलाई भेदभाव नगरी योग्यता पुरा गरेका सबै कर्मचारीहरुलाई समान अवसर प्रदान गर्नु पर्नेछ।

Padam
ई. पदम ओली
महाप्रबन्धक

८. सम्झौताको अवधि र सर्त सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) दफा ७ बमोजिम छनोट भइ आवासगृह प्राप्त गर्ने कर्मचारीसंग कार्यालयले ७ दिनभित्र आवासगृह प्रयोगको सम्झौताका लागि सूचित गर्नुपर्नेछ । सम्झौता भए पश्चात् मात्र छनोट भएको कर्मचारीले आवासगृह प्रयोग गर्न पाउनेछ।

(२) कम्पनी सचिवको हकमा बाहेक आवासगृह प्रयोग गर्न छनोट भएको कर्मचारीसंग कार्यालयले बढीमा ३ (तीन) वर्ष अवधिको लागि आवासगृह प्रयोग सम्वन्धी सम्झौता गरी उपलव्ध गराइनेछ। तर, कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको संख्या भन्दा आवासगृहको संख्या बढी रहेको वा आवासगृह प्रयोग गर्ने अन्य कर्मचारी नरहेको वा सूचना प्रकाशित गर्दा समेत इच्छुक कर्मचारीबाट निवेदन प्राप्त नभएको खण्डमा आवासगृह प्रयोग गर्ने सोही वर्गको अर्को कर्मचारी नआउन्जेलसम्को अवधिको लागि सोही कर्मचारीलाई कार्यालयले निर्णय गरी आवासगृह प्रयोग गर्न दिन बाधा पर्ने छैन।

(३)दफा ७ बमोजिम आवासगृह प्रयोग गर्न छनोट भई उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको समयमा सम्झौता गर्न नआउने कर्मचारीलाई निजको सेवा अवधिभर कार्यरत कार्यालयमा रहँदा आवास प्रयोग गर्न नपाउने गरी अयोग्य कायम गर्ने सकिनेछ। तर, कार्यालयसँगको सहमतिमा निवेदन फिर्ता लिएको वा सम्झौता नगरेको भए यो व्यवस्था लागु हुने छैन।

(४) कम्पनी सचिव बाहेक केन्द्रीय कार्यालयको आवासगृह सेवा अवधिमा एक पटक मात्र प्रयोग गर्न पाईनेछ। दफा ४ बमोजिमको वर्गिकरण अनुसार आवासगृह प्रयोग नगरेका कर्मचारीहरु बिच मात्र गोला प्रथा गरी उपदफा (२) बमोजिमको अवधिको लागि आवासगृह प्रयोग गर्न सम्झौता गरी उपलब्ध गराइनेछ। तर एक पटक आवासगृह सुविधाको लागि छनोट भएको केन्द्रीय कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी पुरा सम्झौता अवधि व्यतित नगरी सरुवा भई गएमा वा कुनै कारणवस आवासगृह छोडेर गई पुनः केन्द्रीय कार्यालयमा सरुवा भई आवसगृह माग गरेमा अस्थायी प्रतिक्षा सूचीमा राखी प्राथमिकताक्रम अनुसार केन्द्रीय कार्यालयको सोही वर्गको आवासगृह वा फ्ल्याट खाली भएमा पूर्व सम्झौता अवधिको बाँकी अवधि १ (एक) वर्षभन्दा बढी भए पुन प्रयोग गर्न दिन वाधा पर्नेछैन।

(५) दफा ७ को उपदफा (५) बमोजिमका कर्मचारीसंग आवासगृह सम्झौता गर्दा कार्यालयले माग गरेको बखतमा खाली गर्ने सर्त सहित अवधि नखुलाई सम्झौता गरिनेछ। सोही वर्गिकरण भित्रको अन्य कर्मचारी सरुवा/बढुवा भई आएको र केन्द्रीय कार्यालयको आवासगृह सुविधा प्रयोग नगरेको कर्मचारीले आवासगृहको माग गरेमा आवास गृह खाली गर्नको लागि एक महिनाको समय दिई सम्झौता रद्द गरिनेछ।

(६) यस मापदण्डमा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएता पनि कम्पनी सचिवको निमित्त तोकिएको फ्ल्याटका लागि सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछैन। तर कम्पनी सचिवले तत्काल प्रयोग नगर्ने भनी लिखित जानकारी गराएमा अस्थायी प्रतिक्षासूचीमा रहेका सोही वर्गभित्र कर्मचारीलाई कार्यालयले माग गरेको बखतमा खाली गर्ने सर्त सहित अवधि नखुलाई सम्झौता गर्न बाधा पर्नेछैन। कुनै पनि कारणबाट कम्पनी सचिवको जिम्मेवारी मुक्त वा हेरफेर भई सो जिम्मेवारी लिने कर्मचारीले आवासगृहको माग गरेमा १५ (पन्ध्र) दिनभित्र आवास गृह खाली गर्नु पर्नेछ। उल्लेखित अवधि

भित्र आवास खाली नगरेमा थप १५ (पन्ध्र) दिनको समय दिई सम्झौता रद्द गरिनेछ। सम्झौता रद्द पश्चात मापदण्डको दफा १२ को उपदफा (३) बमोजिमको जरिवाना गरी असुल उपर गरिनेछ।

९. **छनोट समिति**:-(१) केन्द्रीय कार्यालय अन्तरगत रहेका आवासगृह पाउने कर्मचारी छनोट गरी सिफारिस गर्नका लागि देहायबमोजिमको समिति रहनेछः-

(क) जनशक्ति तथा वित्त विभाग अन्तर्गतको प्रशासन महाशाखा प्रमुख वा तोकिएको बरिष्ठतम अधिकृत - संयोजक

(ख) योजना तथा विकास विभाग अन्तरगतको तोकिएको प्राविधिक अधिकृत - सदस्य

(ग) प्रशासन शाखा/स्टोरको प्रतिनिधि - सदस्य सचिव

(२) शाखा कार्यालय अन्तरगत रहेका आवासगृह पाउने कर्मचारी छनोट गरी सिफारिस गर्नका लागि देहाय बमोजिम कार्यदल रहनेछ: -

क) कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको प्रशासन शाखा प्रमुख (अधिकृत स्तरको) - संयोजक

ख) कार्यालय प्रमुखले तोकेको प्राविधिक शाखाको बरिष्ठतम कर्मचारी - सदस्य

ग) कार्यालय प्रमुखले तोकेको प्रशासन शाखाको कर्मचारी - सदस्य सचिव

१०. **आवासगृह प्रयोगकर्ताले पालना गर्नुपर्ने सर्त**:- (१) आवासगृह प्रयोग गर्ने कर्मचारीले देहायका सर्त पालना गर्नुपर्नेछ: -

क) आवासगृह मर्मत गर्दा भवनको मुख्य भाग बाहेकका स-सानो मर्मत (बत्तिको चिम, ऐना, धारा तथा बाथ रुमका सामान आदि) आवासगृह प्रयोगकर्ता स्वंमले गर्नु पर्नेछ र सो वापतको कुनै पनि खर्च दावि गर्न पाईने छैन। तर कार्यालयको पूर्व स्वीकृति बिना संरचनागत परिवर्तन गर्न पाइने छैन।

ख) आवासगृह स्वीकृत प्रयोजन बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि प्रयोग गर्न पाईने छैन ।

ग) आवासगृह तेस्रो पक्षलाई भाडामा दिन वा कार्यालयको सहमति वा निर्णय विना हस्तान्तरण गर्न पाइने छैन।

घ) आवासगृहमा कार्यालयले उपलब्ध गराएको उपलब्ध सुविधा बाहेक अन्य सुविधाको व्यवस्थापन कर्मचारीले स्वयंले गर्नुपर्नेछ ।

ङ) आवासगृह सुविधा प्रयोग गर्ने कर्मचारीले कार्यालयबाट स्थानीय परिवहन खर्च तथा घर भाडा वा आवासगृह भत्ता पाउने छैन।

च) आवासगृह सुविधा प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई कार्यालयको काम पर्दा वा अन्य भैपरी आउने समस्यामा बाहेक सवारी सुविधा उपलब्ध गराईने छैन। यसरी मापदण्ड एवं सम्झौताका शर्त विपरित उपलब्ध गराएमा सम्वन्धित सुविधा उपलब्ध गराउने कर्मचारी समेतबाट सेवा सुविधा उपलब्ध गराए वापतको रकम असुल उपर गरिनेछ।

छ) आवासगृह प्रयोग गर्दा सम्झौता विपरितका सुविधाहरु उपलव्ध गराएमा वा उपभोग गरेमा वा आवासगृहको सामानहरु हराए वा नासिएमा प्रमाणित गरी सम्वन्धित कर्मचारी र जिम्मेवार अधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ।

ज) सार्वजनिक शान्ति, सुरक्षा तथा संस्थाको प्रतिष्ठामा प्रतिकूल असर पर्ने अमर्यादित व्यवहार र झै झगडा होहल्ला गर्न, मदिराजन्य वस्तुको उत्पादन वा प्रयोग गर्न वा जुवा तास खेल्न

Dalamf
ई. पदम ओली
...प्रबन्धक

वा खेलाउन र प्रचलित कानूनले निषेध गरेका क्रियाकलाप लगायतका अवान्छित गतिविधि सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।

झ) आवासगृहमा रहेका भौतिक सम्पतिहरुको निरीक्षण कार्यालयको प्रशासन शाखाले जुनसुकै बेला गर्न सक्नेछ ।

(२) आवासगृह प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरुले देहायको दायित्व पुरा गर्नु पर्नेछः-

क) आवासगृहमा रहँदा बस्दा मर्यादित व्यवहार देखाउनु पर्नेछ। अमर्यादित व्यवहार र झै झगडा हो हल्ला भएको अवस्था आवासगृह प्रयोग गर्नवाट बन्चित गर्न सकिने छ।

ख) आवासगृहमा टेलिफोन, ईन्टरनेट लगायत सञ्चारका सेवा आवश्यक भएमा आवासगृह प्रयोग गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी स्वयंले व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

ग) कार्यालयले शुरुमा उपलब्ध गराएको फर्निचर बाहेक अन्य सामानहरू कर्मचारीले स्वयं व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

घ) कम्पनीको आवासगृह उपयोग गर्ने कर्मचारीले कार्यालय समय तोकिएको समय भन्दा अगाडी वा पछाडी वा सार्वजनिक विदाका दिन समेत आवश्यक परेमा पुरै समय कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

ङ) कर्मचारी आवासगृह परिसरको सरसफाई र फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी दायित्व कर्मचारीको हुनेछ।

च) कर्मचारीले आवासगृह प्रवेश गर्दाको विवरण अनुसारको सामानहरुको सुरक्षा गर्नु पर्नेछ।

छ) आवासगृह खाली गर्दा आवासगृहमा रहेका सामानहरुको विवरण प्रशासन शाखाबाट रुजु गराई आवासगृहको साँचो सहित बुझ-बुझारथ गर्नु पर्नेछ।

११. **सम्झौता रद्द हुने तथा आवासगृह खाली गर्नुपर्ने :-** (१) आवासगृह उपयोग गर्ने कर्मचारीले कार्यालयले सार्वजनिक विदाको दिन समेत बोलाए वा खटाएको काममा आउन अटेर गरेमा वा तोकिएको जिम्मेवारी पुरा नगरेमा आवासगृह सम्झौता रद्द गरिनेछ।

(२) देहायको अवस्थामा कर्मचारीले आवासगृह खाली गर्नुपर्नेछः-

क) सरुवा वा बढुवाका कारण अन्य कार्यालयमा पदस्थापना भई रमाना लिएमा,

ख) अवकाश, राजीनामा वा सेवाबाट अलग भएमा,

ग) असाधारण वा अध्ययन विदा बसेमा,

घ) सम्झौता अवधि समाप्त भएमा,

ङ) सम्झौतापत्र वा मापदण्डको गम्भीर उल्लङ्घन गरेमा, र

च) सम्झौता रद्द भएमा।

(३) कर्मचारीले प्रयोग गरेको आवासगृह खाली गर्दा सम्झौता रद्द गरेको वा अवधि समाप्त भएको, सरुवा भई रमाना लिएको र असाधारण वा अध्ययन विदा बसेको १५ दिनभित्र आवासगृह खाली गर्नुपर्नेछ। विशेष अवस्थामा कार्यालयले बढीमा थप १५ दिनसम्म समय दिन सक्नेछ। तर कार्यालयको कामको कारणले कर्मचारीको रमाना रोकिएमा कर्मचारीलाई सोही आवासगृह सम्झौता अवधि नबढ्ने गरी उपयोग गर्न दिन सक्नेछ।

१२. **शुल्क, जरिवाना तथा क्षतिपुर्ति सम्बन्धी व्यवस्थाः-**(१) यस मापदण्ड बमोजिम छनोट भई तोकिएको समयावधि सम्म आवासगृह प्रयोग गरेवापत आवासगृहको शुल्क बुझाउनु पर्ने छैन।

Padam
ई. पदम ओली
महाप्रबन्धक

(२) औद्योगिक क्षेत्रको प्रचलित विनियमावलीमा तोकिए बमोजिम विद्युत, पानी वा अन्य कुनै सुविधा प्रयोग गरे वापत आवासगृह प्रयोग गर्ने कर्मचारीले पाउने सुविधा, छुट वा शुल्क सोही विनियमावली बमोजिम हुनेछ।

(३) दफा ११ बमोजिम तोकिएको अवस्थामा आवासगृह खाली नगरेमा वा सम्झौता नगरी आवासगृह प्रयोग गरेमा केन्द्रीय कार्यालय र अन्तरगतका शाखा कार्यालयहरुले आवासगृहको दैनिक रु.१,००० (एक हजार रुपैया) जरिवाना र विद्युत तथा पानीको नियमानुसार लाग्ने पुरै शुल्क असुल उपर गरिनेछ ।

(४) आवासगृह प्रयोग गर्ने कर्मचारीले दफा १० वितपरित कार्य गरी वा अन्य कुनै कारण आफूले प्रयोग गरेको आवास गृह वा फ्ल्याट वा भवन वा अन्य सम्पत्तिमा क्षति पुऱ्याएमा सम्बन्धित कर्मचारीबाट क्षति वापतको वास्तविक मूल्य बमोजिमको क्षतिपूर्ति असुल गरिनेछ।

साथै प्रचलित कानूनले निषेध गरेका क्रियाकलाप वा अवान्छित गतिविधि सञ्चालन गरेमा विभागिय कारवाही अगाडी बढाई भविष्यमा आवास प्रयोगका लागि अयोग्य कायम गर्न सकिनेछ।

(५) उपदफा (३) र (४) बमोजिम कार्यालयले तोकेको शुल्क, जरिवाना तथा क्षतिपूर्ति सम्बन्धित कर्मचारीले नतिरेमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई कार्यालयबाट भुक्तान हुने सेवा, सुविधाबाट कट्टा गरी असुल उपर गरिनेछ। साथै, त्यस्तो कर्मचारीलाई निजको सेवा अवधिभर कुनै पनि कार्यालयमा रहँदा आवास प्रयोग गर्न नपाउने गरी अयोग्य कायम गर्न सकिनेछ।

(६) कार्यालयको जिम्मेवार वा कुनै अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई मापदण्ड विपरित आवासगृह प्रयोग गर्न दिएमा वा मापदण्ड विपरित आवासगृह प्रयोग भएको जानकारी पाएर पनि समयमै कारवाही नगरी बसेमा वा कुनै कर्मचारीले अन्य कुनै कर्मचारीलाई मापदण्ड विपरित आवासगृह प्रयोग गर्न सहयोग गरेमा वा प्रयोग गर्न प्रोत्साहन गरेमा सम्वन्धित जिम्मेवार अधिकारी वा कर्मचारी वा प्रयोग गर्ने कर्मचारीबाट दैनिक तोकिएको जरिवाना तथा विद्युत र पानीको शुल्क पूर्णरुपमा असुल उपर गरिनेछ। यसरी असुल उपर गर्दा सम्वन्धित जिम्मेवार अधिकारी वा कर्मचारीले अटेर गरेमा सम्वन्धित अधिकारी वा कर्मचारीले कार्यालयबाट पाउनु पर्ने सेवा सुविधाबाट कटौती गरी असुल गरिनेछ।

१३. **विभागीय कारबाहीः-** यस मापदण्डको पालना गर्नु सम्पूर्ण कर्मचारीको दायित्व हुनेछ। कुनै कर्मचारीले यस मापदण्डको उल्लङ्घन गरेमा लिमिटेडको कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०५४(संशोधन सहित) को व्यवस्था बमोजिम बमोजिम विभागीय कारबाही गर्न सकिनेछ।

१४. **विवाद समाधानः-** यस मापदण्डको कार्यान्वयन सम्बन्धमा कार्यालय र कर्मचारी विच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा महाप्रबन्धकको उपस्थितिमा आपसी सहमतिमा विवादको समाधान गरिनेछ। आपसी सहमतिबाट पनि समाधान हुन नसकेमा सञ्चालक समितिले आवश्यक निर्णय गर्नेछ र सञ्चालक समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

१५. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः-** यस मापदण्डको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्चन उत्पन्न भएमा संचालक समितिले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

१६. **खारेजी तथा बचाउः-** लिमिटेडबाट यस अघि जारी भएको कर्मचारी आवासगृह सुविधा प्रयोग सम्बन्धी मापदण्ड, २०८२ खारेज गरिएको छ। यस अघि भए गरेका कार्य तथा सम्झौताहरु यसै बमोजिम भएको मानिनेछ।

Padam
ई. पदम ओली
महाप्रबन्धक