

सूचना का अधिकार अधिनियम  
नियमावली



अध्याय-V

पृष्ठ 4 का 1

संशोधन : 4

## नियमावली (मैनुअल) - V

नियम, विनियम,  
निर्देश,  
नियमावली  
(मैनुअल)

# सूचना का अधिकार अधिनियम नियमावली



अध्याय-V

पृष्ठ 4 का 2

संशोधन : 4

## ➤ नियम, विनियम और निर्देश नियमावली आदि।

### ▪ स्थापना नियमावली और सेवा नियम

स्थापना नियमावली और सेवा नियमों में कंपनी के नियमित कर्मचारियों के संबंध में स्थापना मामलों और सेवा मामलों से संबंधित नीतियां शामिल हैं। नियमावली (मैनुअल) में मानव संसाधन नीति, कर्मचारी मुआवजा नियम, कर्मचारी प्रेरणा योजना, कर्मचारी कल्याण योजना और विविध प्रावधानों में विभाजित विभिन्न अध्याय शामिल हैं।

सामान्य	
परिभाषाएँ	
मानव संसाधन नीति	
भर्ती परीक्षा और प्रशिक्षण	
काम के घंटे, छुट्टियाँ और संबद्ध मामले।	
आचरण नियम।	
अनुशासन और अपील नियम।	
सेवा समाप्ति।	
स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति योजना।	
स्थानांतरण और लाभ।	
बाहरी रोजगार के लिए कर्मचारियों के आवेदन अग्रेषित करना।	
भारत और विदेश में प्रशिक्षण के लिए प्रतिनियुक्ति शर्तें।	
कंपनी की समयपूर्व सेवानिवृत्ति नीति	
वेतन, महंगाई भत्ता और वार्षिक वेतन वृद्धि।	
भत्ते।	
अवकाश यात्रा रियायत नियम।	
अवकाश नकदीकरण योजना।	
अवकाश नियम।	
कर्मचारी प्रोत्साहन योजनाएँ	
शैक्षणिक सुविधाएं।	

# सूचना का अधिकार अधिनियम नियमावली



अध्याय-V

पृष्ठ 4 का 3

संशोधन : 4

लघु परिवार मानदंडों को बढ़ावा देने के लिए प्रोत्साहन योजना।	
राष्ट्रीय और अखिल भारतीय पुरस्कार विजेताओं के लिए प्रोत्साहन योजना।	
हॉलिडे होम्स।	
दीर्घ सेवा पुरस्कार योजना।	
सेवानिवृत्त कर्मचारियों को स्मृति चिन्ह।	
दैनिक कार्यालयीन कार्य में हिंदी के प्रगामी प्रयोग को बढ़ावा देने के लिए प्रोत्साहन योजना।	
अतिरिक्त शैक्षणिक/व्यावसायिक योग्यता प्राप्त करने के लिए प्रोत्साहन योजना।	
निर्माण स्थल पर पदस्थापित कर्मचारियों के लिए निर्माण स्थल में होने वाला व्यय (ईआईसीएस) योजना	
<b>कर्मचारी कल्याण योजना</b>	
चिकित्सा सुविधाएँ।	
कर्मचारियों को अग्रिम अनुदान।	
कर्मचारियों के बच्चों के लिए छात्रवृत्ति योजना।	
स्नातक इंजीनियरिंग छात्रों के तहत अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति (एससी/एसटी) के लिए छात्रवृत्ति योजना।	
समूह बीमा योजना।	
मेकॉन कर्मचारी समूह पेंशन योजना	
अंत्येष्टि व्यय के लिए अनुग्रह सहायता।	
निःशुल्क राहत कोष।	
आवासीय उद्देश्य के लिए कंपनी/व्यक्तिगत पट्टे पर मकान लेने की योजना।	
सेवानिवृत्त कर्मचारियों के लिए विदाई योजना	
पूर्व-कार्यात्मक निदेशकों और पूर्व-सीएमडी (उनके पति/पत्नी सहित) के लिए अंशदायी पोस्ट सेवानिवृत्ति चिकित्सा सुविधा पर योजना	
बोर्ड स्तर से नीचे के कर्मचारियों के लिए सेवानिवृत्ति उपरांत चिकित्सा लाभ योजना (पीएसएमबीएस)।	
<b>विविध</b>	
धोखाधड़ी निवारण नीति	
दुर्घटनाओं पर मुआवजे के दावों के निपटारे के लिए दिशा-निर्देश	

# सूचना का अधिकार अधिनियम नियमावली



अध्याय-V

पृष्ठ 4 का 4

संशोधन : 4

## □ खरीद और निपटान प्रक्रिया

किसी भी व्यावसायिक संस्था को आवश्यक रूप से खरीद और निपटान गतिविधियों को करना होता है। खरीद का मूल कार्य वांछित गुणवत्ता की आवश्यक सामग्री/सेवाओं को सबसे अधिक प्रतिस्पर्धी कीमतों पर और वांछित लक्ष्यों की उपलब्धि सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक समय सीमा के भीतर प्राप्त करना है। इसी प्रकार, निपटान में स्क्रेप और कचरे के अलावा अप्रचलित, अनुपयोगी वस्तुओं और आर्थिक मरम्मत से परे मशीनरी/उपकरण की उच्चतम कीमत पर बिक्री शामिल है।

एक सरकारी स्वामित्व वाले संगठन को इन कार्यों को पारदर्शी और निष्पक्ष तरीके से करना चाहिए। इसलिए, इन गतिविधियों को करने के लिए अच्छी तरह से निर्धारित प्रक्रियाओं का होना आवश्यक है। तदनुसार, सरकारी निकायों/सीवीसी से दिशानिर्देशों/परिपत्रों को शामिल करने के बाद मेकॉन में एक खरीद और निपटान प्रक्रिया तैयार की गई है।

## □ बीआईएस/एएसटीएम मानक

कर्मचारियों के लाभ के लिए मेकॉन के पास इंटरनेट में बीआईएस/एएसटीएम मानक हैं और इन मानकों को कर्मचारियों द्वारा उनके डिजाइनिंग कार्य में संदर्भित किया जा रहा है।

## □ सर्वोच्च (एपेक्स) गुणवत्ता नियमावली और उत्पाद गुणवत्ता योजना

मेकॉन एक आईएसओ:9001 कंपनी होने के नाते एपेक्स क्वालिटी मैनुअल का पालन करती है जो मेकॉन की कार्यप्रणाली को विस्तृत करती है। ये गुणवत्ता नियमावली (मैनुअल) नियमित अन्तराल पर अद्यतन (अपडेट) किए जाते हैं।

# RIGHT TO INFORMATION ACT MANUAL



Chapter-V

Page No. 1 of 4

Revision : 4

## MANUAL-V

### RULES, REGULATIONS, INSTRUCTIONS, MANUAL

# RIGHT TO INFORMATION ACT MANUAL



Chapter–V

Page No. 2 of 4

Revision : 4

## ➤ RULES, REGULATIONS & INSTRUCTIONS MANUAL ETC.

### □ **ESTABLISHMENT MANUAL & SERVICE RULES**

The Establishment Manual and Service Rules consists of policies dealing with Establishment matters and Service matters in respect of regular employees of the Company. The manual consists of various chapters bifurcated into Human Resource Policy, Employee Compensation Rules, Employee Motivation Schemes, Employee Welfare Schemes and Miscellaneous provisions.

GENERAL	
Definitions	
HUMAN RESOURCE POLICY	
Recruitment Probation and Training	
Working Hours, Holidays and Allied Matters.	
Conduct Rules.	
Discipline and Appeal Rules.	
Termination of Service.	
Voluntary Retirement Scheme.	
Transfer and Benefits.	
Forwarding of Applications of Employees for outside Employment.	
Deputation Terms for Training in India & Abroad.	
Premature Retirement Policy of the Company	
Pay, Dearness Allowance and Annual Increment.	
Allowances.	
Leave Travel Concession Rules.	
Leave Encashment Scheme.	
Leave Rules.	
EMPLOYEE MOTIVATION SCHEMES	
Educational Facilities.	

# RIGHT TO INFORMATION ACT MANUAL



Chapter–V

Page No. 3 of 4

Revision : 4

Incentive Scheme for Promoting Small Family norms.	
Incentive Scheme for National and All India award winners.	
Holiday Homes.	
Long Service Award Scheme.	
Memento to Retiring Employees.	
Incentive Scheme for Promotion of Progressive use of Hindi in day-to-day Office Work.	
Incentive Scheme for Acquiring Additional Educational/Professional Qualifications.	
Expenses Incurred In Construction Site (EICS) Scheme For Employees Posted In Construction Site	
<b>EMPLOYEE WELFARE SCHEME</b>	
Medical Facilities.	
Grant of Advance to Employees.	
Scholarship Scheme to the children of employees.	
Scholarship Scheme for Scheduled Caste/Scheduled Tribe (SC/ST) under Graduate Engineering Students.	
Group Insurance Scheme.	
MECON Employees Group Pension Scheme	
Ex-Gratia Assistance towards Funeral Expenses.	
Gratuitous Relief Fund.	
Scheme for taking Houses on Company/Individual Lease for Residential purpose.	
Scheme for Farewell to Superannuating Employees	
Scheme on Contributory Post Superannuation Medical Facility for Ex- Functional Directors and Ex-CMDs (Including their Spouse)	
Post superannuation medical benefit scheme (PSMBS) for below board level employees	
<b>MISCELLANEOUS</b>	
Fraud Prevention Policy	
Guidelines for settlement of claims for compensation on accidents	

## □ PURCHASE AND DISPOSAL PROCEDURE

# RIGHT TO INFORMATION ACT MANUAL



Chapter–V

Page No. 4 of 4

Revision : 4

Any business entity has to do necessarily do purchase and disposal activities. The basic function of purchase is to acquire required material/ services of desired quality at the most competitive prices and within required time frame to ensure achievement of desired ends. Similarly, the disposal entails selling of obsolete, unserviceable items and machinery/equipment beyond economic repair, apart from scrap and garbage at highest price.

A Government owned organization must carry out these functions in a transparent and fair manner. Therefore, it is necessary to have well laid down procedures for carrying out these activities. Accordingly, a Purchase and Disposal procedure has been prepared at MECON after incorporating guidelines/ circulars from Government bodies/ CVC.

## ❑ **BIS/ASTM STANDARDS**

MECON for the benefit of employees have the BIS/ASTM standard in the intranet and these standards are being referred by the employees in their designing work.

## ❑ **APEX QUALITY MANUAL AND PRODUCT QUALITY PLAN**

MECON being and ISO:9001 Company follows the Apex Quality Manual which elaborates the working procedure of MECON. These Quality Manual are updated on regular frequency.