

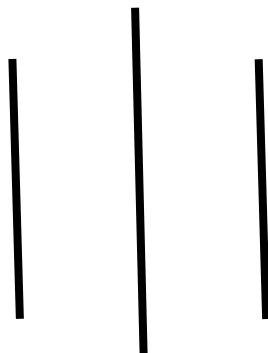
R

आर.के.डी. रियल स्टेट एण्ड कन्स्ट्रक्सन लि.

र

आर.के.डी. ग्रुप

को

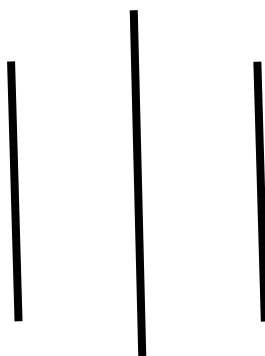


**TIFL**

सांगठनिक, प्रशासनिक संयन्त्रको मापदण्ड

एवं निर्देशिका

२०७६





आर.के.डी. रियल स्टेट एण्ड कन्स्ट्रक्सन लि.

र  
आर.के.डी. ग्रुप  
को

सांगठनिक, प्रशासनिक संयन्त्रको मापदण्ड एवं निर्देशिका

पृष्ठभूमि :

कम्पनी सम्बन्धि अन्तर्राष्ट्रिय मुलभुत मान्यताहरूको विकास गर्दै नेपाली समाजमा हाम्रै विशेषता सहितको आर्थिक ढाँचाको निर्माण गरेर मात्र देशलाई समृद्ध र स्वतन्त्र आर्थिक शक्तिको रूपमा उभ्याउन सकिन्छ । सार्वजनिक कम्पनीहरूको संलग्नता विना जनपरिचालन अर्थ परिचालन र उत्पादन अभियान संचालन गर्नु असम्भव जस्तै छ। सार्वजनिक कम्पनीहरूको सक्रिय कदमी र नेतृत्वमा निजि र सार्वजनिक क्षेत्रलाई लिएर अगाडी बढाउनु आजको देशको प्रमुख कार्यभार हो । सांगठनिक संयन्त्र र नीतिगत स्पष्टताले मात्र समग्र नेतृत्वको ठाउँ पाउन सक्दछ भन्ने अभिप्रायले यो मापदण्ड एवं निर्देशिकाको आवश्यकता महसुस गरिएको छ ।

उद्देश्य :

**RKD Real Estate and Construction Ltd. (RKD Group)** यस सहायक कम्पनीहरूको प्रवन्धपत्रमा उल्लेखित उद्देश्यहरू वैज्ञानिक ढंगबाट कार्यान्वयन गर्ने सांगठनिक संयन्त्रको विकास गर्ने । संगठनको काम, कार्यवाहीमा एकरूपता ल्याउन र सामूहिक रूपमा एकिकृत लगानीका उत्पादन एवम् आर्थिक अभियानको लागि सांगठनिक परिचालन गर्ने यो निर्देशिका जारी गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यस निर्देशिकाको नाम **RKD Real Estate & Constructin Ltd.** (**RKD Group**) अन्तर्गतका कम्पनीहरूको सांगठनिक, प्रशासनिक संयन्त्रको मापदण्ड एवम् निर्देशिका (DOAMS) २०७६ रहेको छ ।

ख)यो निर्देशिका नेपाल भरिका कम्पनीको सहायक कम्पनी शाखा उपशाखा र तहहरू एवम् पदाधिकारी र संचालकहरू र संस्थाका सदस्यहरूमा लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

क)कम्पनी भन्नाले कम्पनी ऐन २०६३ अनुसार स्थापना भएको कम्पनीलाई सम्झनुपर्छ ।

ख)मुख्य कम्पनी भन्नाले ५१% शेयर राखी स्थापना भएको सहायक कम्पनीहरूको अभिभावक कम्पनी भनी सम्झनु पर्दछ ।

ग)आरकेडी ग्रुप भन्नाले आरकेडीसँग सम्बन्धित सबै कम्पनीहरू भन्ने सम्झनुपर्दछ ।

घ) **Subsidiary Company** भन्नाले **Holding Company (RKD)** को कम्तिमा ५१ प्रतिशत शेयर रहेको कम्पनी भन्ने सम्झनुपर्छ ।

ङ) **Department** भन्नाले कम्पनीको सांगठनिक संयन्त्र एस.आई.बि. निर्देशनालय एवं विभिन्न विभागहरूलाई सम्झनुपर्छ ।

च) **SIB** भन्नाले कम्पनीका विशेष खालको लगानी गरेका लगानीकर्ता एवं विशेष विभागको लागि छनौट भएर आएका लगानीकर्ताहरूको विशिष्टकृत निर्देशनालय सम्झनुपर्छ ।

छ) **MIB** भन्नाले मध्यम स्तरको लगानी गरेका लगानीकर्ता र औषत विभागको कार्य गर्ने लगानीकर्ताबाट छनौट भएर आएका लगानीकर्ताहरूको दिर्नेशनालयलाई सम्झनुपर्दछ ।

- ज) **Company Cell** भन्नाले **Company** को लगानीको विशिष्ट क्षेत्र (Cluster) लाई सम्भन्नुपर्छ ।
- झ) **Company Sub-Cell** भन्नाले **Company** को सांगठनिक प्रारम्भिक निकाय लाई सम्भन्नुपर्छ ।
- ञ) सिनेट्स भन्नाले **Company** को केन्द्रिय विस्तारित सभासदहरूको सभालाई जनाउँदछ ।
- ट) सिनेटर भन्नाले सिनेट्सको सदस्यलाई जनाउँदछ ।
- ठ) काउन्सिल भन्नाले **Company** को मुख्य लगानी संरचनामा रहेका विस्तारित सभासदहरूको सभालाई बुझनुपर्दछ ।
- ड) काउन्सिलर भन्नाले काउन्सिलको सदस्यलाई जनाउँदछ ।
- ढ) **Assembly** भन्नाले **Company** को मध्यम लगानी संरचनामा रहेको विस्तारित सभासदहरूको सभालाई बुझनुपर्दछ ।
- ण) **Assembler** भन्नाले **Assembly** को सदस्यलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- त) प्रबन्धपत्र र नियमावली भन्नाले **RKD Real Estate** र यसको सहायक कम्पनीहरूको मुल विधानलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- थ) प्रोक्सी/प्रतिनिधि सदस्य भन्नाले कुनै शेयर सदस्यले आफ्नो सट्टामा साधारण सभामा भाग लिन नियुक्त गरिएको प्रतिनिधिलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- द) वैकल्पिक सदस्य भन्नाले साधारण सभामा भाग लिने पर्यवेक्षक प्रतिनिधिलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- ध) अध्यक्ष भन्नाले कम्पनीकोको अध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- न) प्रबन्ध संचालक भन्नाले कम्पनीको विनियम अनुसार तोकिएको व्यक्तिलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- प) कर्मचारी प्रशासन नियमावली भन्नाले कर्मचारी व्यवस्थापनका लागि बनाइएको निर्देशिकालाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- फ) निर्वाचन निर्देशिका भन्नाले कम्पनीको सांगठनिक निर्वाचनलाई व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन गर्न बनेको निर्देशिकालाई सम्भन्नुपर्दछ ।

- ब) संचालक भन्नाले कम्पनी र सहायक कम्पनीका संचालकहरूलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- भ) सल्लाहकार भन्नाले कम्पनीका सल्लाहकारहरूलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- म) चान्सलर (Chancellor) भन्नाले कम्पनीमा लगानीको विशिष्ट निकायको S.I.B. को प्रमुखलाई जनाउनेछ ।
- य) गर्भनर (Governor) भन्नाले कम्पनीको मध्यम लगानी निकायको M.I.B. को प्रमुखलाई जनाउँदछ ।
- र) कलेक्टर (Collector) भन्नाले कम्पनीको विशिष्ट आधारभूत निकाय Cluster प्रमुखलाई जनाउँदछ ।
- ल) सचिव भन्नाले प्रत्येक सांगठनिक संयन्त्रका सचिवहरूलाई जनाउनेछ ।
- व) Company Relation Officer (CRO) भन्नाले Company Cell का सदस्य कम्पनी सम्बद्ध अधिकारी भन्ने सम्भन्नुपर्दछ ।
- स) अन्य परिभाषा कम्पनी ऐन, कम्पनीका प्रबन्धपत्र, आर्थिक प्रशासन नियमावलीमा गरे अनुसार हुनेछ ।

३)

सैद्धान्तिक नीति निर्माण संयन्त्र

साधारण सभा  
(General Assembly)



सिनेट्स  
(Cinets)



संचालक समिति  
(BOD)



काउन्सिल  
(Council)



विशिष्ट लगानी निर्देशनालय  
(Special Investment Directorate)



एसेम्बली  
Assembly



मध्यम लगानी निर्देशनालय  
(Middle Investment Directorate)



Company Cell (Cluster)



Company Sub Cell

४)

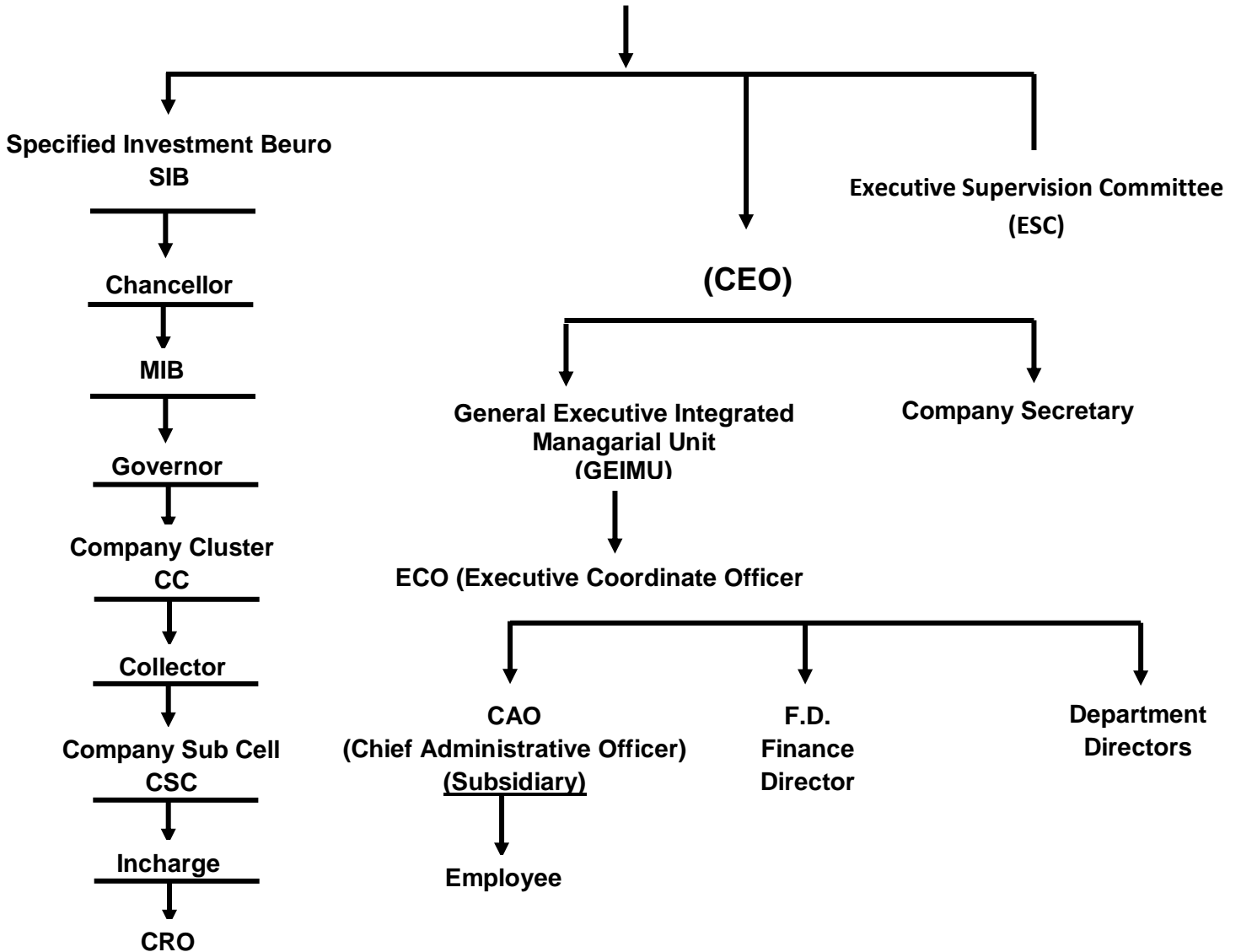
सांगठनिक संयन्त्र

## Organization Chain of Command

महाअधिवेशन  
(General Convention  
or  
Annual General Meeting)  
AGM

संचालक समिति  
(BOD)

अध्यक्ष  
(President)



कर्मचारीहरू नियुक्त गर्नुपूर्व माथि उल्लेखित संरचनाहरूमा कार्य गर्न लगानीकर्ताहरूलाई नै राखेर स्वच्छिक सेवामा लगाउने कम्पनीको नीति रहनेछ ।

५) तहगत सांगठनिक संयन्त्रको सञ्जाल :

**निर्माण गर्ने आधार**

- १) **मूख्य कम्पनी :** एक वा एक भन्दा बढी सहायक कम्पनीहरूको प्रवर्धन गरेको कम्पनी मूख्य कम्पनीको रूपमा निर्माण हुनेछ ।
- २) **सहायक कम्पनी :** मूख्य कम्पनीको कम्तीमा ५१% शेयर राखी सहायक कम्पनीको रूपमा निर्माण हुनेछ ।
- ३) **विशिष्ट SIB :** क) बढीमा ५ वटा MIB संयन्त्रहरू मिलि एक SIB निर्माण हुनेछ ।  
ख) सहायक कम्पनी स्वतः **SIB** सरह हुनेछ ।
- ४) **MIB :** कम्तीमा ५ वटा Culster संयन्त्रहरू मिली १ MIB को निर्माण हुनेछ
- ६) **Cluster :** कम्तीमा ५ वटा Sub-Cell संयन्त्रहरू मिली १ Cluster को निर्माण हुनेछ ।
- ७) **Sub-Cell :** कम्तीमा ११ वटा लगानीकर्ताहरू मिली १ Sub-Cell को निर्माण हुनेछ ।

६) गठन संख्या :

१. मूख्य कम्पनीको १ संचालक समिति रहनेछ । र सहायक कम्पनीहरूको आ-आफ्नै संचालक समिति रहनेछ ।
२. कम्पनी को मातहतमा रहने गरि SIB गठन गर्न सकिनेछ ।
३. कम्पनीको निकायको मातहतमा MIB रहनेछ ।



४. कम्पनीको MIB को मातहतमा रहने गरि आवश्यकता अनुसारका Company Cell (Cluster) समितिहरू रहनेछन् । एउटा Cluster मा कम्तीमा ५ Sub - Cell को आवश्यकता हुनेछ ।
५. कम्पनीको संचालक समिति ७ जनाको हुनेछ । वैकल्पिक संचालक २ जना हुनेछन् । अध्यक्ष र संचालकहरू रहनु हुनेछ । सहायक कम्पनीहरूमा प्रबन्धपत्र नियमावलीमा व्यवस्था गरेअनुरूप संचालक समिति रहनेछ ।
६. SIB समिति २५ जना सम्मको हुनेछ । Chancellor, सचिव र १३ जना SIB निर्देशकहरू १४ जना SIB उप निर्देशकहरू रहनेछन् ।
७. MIB समिति ३५ जना सम्मको हुनेछ । Governor, सचिव र १५ जना MIB निर्देशक र १४ जना MIB उपनिर्देशकहरू रहनुहुनेछ ।
८. Company Cell (Cluster) मा कम्तीमा ११ जनाको समिति रहनेछ । Collector, सचिव र बाँकी CRO (कम्पनी सम्बन्ध अधिकारी) हरू रहनुहुनेछ ।
९. विभिन्न समिति, उपसमिति, एसेम्बली, काउन्सिल एवं सिनेटरहरू र पदहरूको गठन र छनोट प्रक्रिया निर्वाचन निर्देशिका एवं मापदण्ड २०७६ अनुसार हुनेछ ।

७) सांगठनिक संचालन विधि :

१. संचालक समितिको साधारण सभाले तर्जुमा गरेका सैद्धान्तिक निर्णयहरू र रणनीतिहरूलाई कार्यान्वयनको लागि कार्यनीति र कार्यविधिहरू तयार गरि तल्ला निकायहरूमा सर्कुलर जारी गरि कार्यान्वयन गराउँदछ ।
२. संचालक समितिको प्रत्येक निर्णयहरूबारे तल्ला निकायहरूमा सर्कुलर जारी गर्नुपर्दछ ।
३. संचालक समितिको नियमित बैठक महिनाको २ पटक अनिवार्य बस्नु पर्नेछ । आवश्यकता अनुसार अन्य बैठकहरू आवहन गरि विधिपूर्वक निर्णय लिइरहनु पर्दछ ।
४. सम्पूर्ण तहगत समितिहरूलाई नियमित बैठक संचालक समितिको सर्कुलर जारी भएको १५ दिन भित्र बसी सक्नुपर्नेछ । बैठकका निर्णयहरू आ-आफ्ना मातहतका निकायहरूमा सर्कुलर जारी गर्नुपर्दछ ।

५. प्रत्येक निर्णयहरूमा पहिलाका निर्णयहरूको समिक्षा सहित आफु माथिका निकायहरूमा परिपत्र गर्नुपर्दछ ।

द) काम, कर्तव्य र अधिकार

कम्पनीले प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम काम, कर्तव्य र अधिकार क्षेत्र भित्र रहेर कार्य गर्नुपर्दछ ।

क. सहायक कम्पनी **Subsidiary Company**

१. कम्पनीको छुट्टै संचालक समिति हुनेछ ।
२. प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीमा भएका उद्देश्यहरू कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
३. वार्षिक कार्ययोजना बनाउने र साधारण सभाबाट पारित गराई लागु गर्नुपर्नेछ ।
४. हरेक विषयवस्तु र परियोजना कार्यान्वयनको निर्देशिकाहरू बनाउनुपर्नेछ ।
५. नियमित बैठक बस्ने एवम् बैठक सम्बन्धी नीति एवम् कार्यविधि मुख्य कम्पनीको नीतिसँग नबाभिने गरि बनाउने र लागु गर्नुपर्नेछ ।
६. बैठकका निर्णयहरू मुख्य कम्पनीमा नियमित पठाउनु पर्नेछ ।
७. दैनिक प्रशासनिक व्यवस्थापनका लागि कर्मचारीहरू परिचालन र समयमा परियोजना सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।
८. प्रोजेक्ट निर्माणको लागि DPR बनाउने ।
९. प्रत्येक महिना कार्य प्रगति प्रतिवेदन बनाउने ।
१०. कर्मचारीहरू भर्ना गर्ने ।
११. व्यवसाय बढाई मुनाफा आर्जन गर्ने ।
१२. बजार प्रवर्द्धन गर्ने ।
१३. लगानीकर्ताहरू भित्रयाउन मुख्य भूमिका खेल्ने ।
१४. व्यवसाय र परियोजनाको सुक्ष्म अनुगमन र चुहावट निमूल पार्ने ।
१५. मुख्य कम्पनीको निर्देशनमा अन्य आवश्यकता अनुसार कार्य गर्ने ।

ख. **SIB**

१. नियमित बैठक बस्ने र सर्कुलरहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
२. सर्कुलर बाहेक केन्द्रको उद्देश्य नबाभिने गरि विशिष्ट उत्पादन नीति तर्जुमा गर्ने र लागु गर्ने ।
३. मासिक समिक्षात्मक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने र बुझाउने ।
४. **Investment Scheduleing** को कार्य गर्ने ।

५. तल्ला निकायहरूलाई व्यवस्थित गर्ने ।
६. Monitering को कार्य गर्ने ।
७. केन्द्रको निर्देशन अनुसार आर्थिक एवं उद्योग परिचालन गर्ने ।
८. समिति भित्रका सदस्यहरूको अनुगमन, नियन्त्रण र कार्यवाही गर्ने ।

ग. **MIB**

१. नियमित बैठक बस्ने र सर्कुलरहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
२. सर्कुलर बाहेक केन्द्रको उद्देश्य नबाभिने गरि विशिष्ट उत्पादन नीति तर्जुमा गर्ने र लागु गर्ने ।
३. मासिक समिक्षात्मक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने र बुझाउने ।
४. **Investment Scheduleing** को कार्य गर्ने ।
५. तल्ला निकायहरूलाई व्यवस्थित गर्ने ।
६. Work Progress को Monitering गर्ने कार्य गर्ने ।
७. केन्द्रको निर्देशन अनुसार आर्थिक एवं उद्योग परिचालन गर्ने ।
८. समिति भित्रका सदस्यहरूको अनुगमन, नियन्त्रण र कार्यवाही गर्ने ।

घ. **Company Cell**

१. नियमित बैठक बस्ने र सर्कुलरहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
२. सर्कुलर बाहेक केन्द्रको उद्देश्य नबाभिने गरि विशिष्ट उत्पादन नीति तर्जुमा गर्ने र लागु गर्ने ।
३. मासिक समिक्षात्मक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने र बुझाउने ।
४. **Investment Scheduleing** को कार्य गर्ने ।
५. तल्ला निकायहरूलाई व्यवस्थित गर्ने ।
६. Monitering गर्ने कार्य गर्ने ।
७. केन्द्रको निर्देशन अनुसार आर्थिक एवं उद्योग परिचालन गर्ने ।

८. समिति भित्रका सदस्यहरूको अनुगमन, नियन्त्रण र कार्यवाही गर्ने ।
९. प्रमाणपत्र वितरण गर्ने ।
१०. बजार प्रबर्धन गर्ने ।
११. स्थानीय कार्यक्रमहरू तयार गर्ने र लागु गर्ने ।
१२. व्यापक साना उद्योग संचालन गर्ने नीति तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
१३. व्यापक मात्रामा उत्पादन शाखा अभियान संचालन गर्ने ।
१४. कम्पनीको हरेक गतिविधिमा सहभागिता जनाउने ।

९) मुख्य कम्पनीको संचालक समितिको अध्यक्ष

१. सबै कम्पनीका बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
२. बैठक आह्वानको स्वीकृति गर्ने ।
३. कम्पनीको संरक्षण गर्ने, कम्पनीको प्रबन्ध पत्र, नियमावलीको संरक्षण गरि अक्षरशः पालना गर्ने गराउने ।
४. केन्द्रिय बैठक एवं कार्यक्रमहरूको स्वीकृति गर्ने ।
५. बैठकमा निर्णय गर्दा मत विभाजन गर्नुपर्ने अवस्थामा मत वरावर भएमा निर्णायक मत दिने ।
६. कम्पनीको सम्पत्तिको रेखदेख तथा संरक्षण गर्ने, अनुगमन गर्ने, सबै लगानीकर्ता र कम्पनीको संरचनालाई अभिभावकत्व दिने ।
७. विभिन्न क्षेत्रमा कम्पनीको तर्फबाट भाग लिने र अन्य निर्देशकहरूलाई भाग लिन स्वीकृति दिने ।

१०) प्रमुख कार्यकारी / प्रबन्ध संचालक :

१. अध्यक्ष समक्ष बैठकको एजेण्डा पेश गरि बैठक गर्ने स्वीकृति लिई बैठक आह्वान गर्ने ।

२. साधारण सभा लगायत केन्द्रिय मातहतमा रहेका सबै बैठकहरूमा प्रतिवेदनहरू पेश गर्ने, रूलिङ्ग गर्ने, प्रतिवेदनमा उठेका विषयवस्तु माथि अध्यक्षको स्वीकृतिमा जवाफ दिने, पारित गर्ने र कार्यान्वयन गराउने ।
३. सांगठनिक एवं प्रशासनिक प्रमुखको रूपमा सम्पूर्ण कम्पनी संयन्त्रलाई चुस्त दुरुस्त राखी परिचालन गर्ने ।
४. तहगत संरचनाको बैठकमा भाग लिन सक्ने, प्रतिवेदन बुझ्ने ।
५. अध्यक्ष समक्ष नियम उल्लंघन पक्षलाई कारवाहीको सिफारिस गर्ने र कारवाही प्रक्रिया अगाडी बढाउने ।
६. अध्यक्षको स्वीकृतिमा राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सेमिनार, गोष्ठी एवं विभिन्न कार्यक्रमहरूमा संस्थागत रूपमा भाग लिने ।
७. कम्पनीको आर्थिक प्रशासनलाई व्यवस्थित गर्ने ।
८. कम्पनीको कर्मचारी प्रशासनलाई व्यवस्थित गर्ने ।
९. विशेष अवस्थामा कम्पनीको पक्षमा उपयुक्त निर्णयहरू लिने र संचालक समितिको बैठक मार्फत अनुमोदन गराउने ।
१०. कम्पनीको हितको लागि अन्य आवश्यक कुराहरू गर्ने ।

## ११) ESC को काम, कर्तव्य र अधिकार

### प्रस्तावन

कम्पनीको सधन अनुगमन एवं सुपरिवेक्षण गर्नको लागि ESC को गठन गरिएको हो । कम्पनी को सम्परिक्षण र अनुगमन एव त्रुटिहरू केलाउन र सच्चाउने गरि सुभाब नदिएको कारण कम्पनीलाई क्षति पुग्न गएमा EscO जिम्मेबार रहनु पर्ने छ । सारतः EscO लाई कम्पनी को स्वास्थ्य परिक्षण प्रयोगशाला को रूपमा उपयोगमा ल्याउने हैसियतमा यसको प्रास्तावना गरिएको छ ।

- कम्पनी ग्रुपबाट कम्तीमा ५ जना को अधिकार सम्पन्न समिति गठन गरिने छ ।
- समितीमा मूख्य कम्पनीको तर्फबाट संचालन १ जना संयोजक प्रत्यक सहायक कम्पनी बाट १/१ जना लगानीकर्ता मध्यबाट १ जना कम्तीमा रहनु पर्ने छ ।
- समितिको प्रमुख लाइ - ESCO) ( Excutive Supervision Comitee Officiar भनिने छ । भने सदस्यहरू (ESCM) (Excuiltive supervision committee official member )
- ESCO कम्पनीको दैनिक ब्यवस्थापन मा नियमित सहभागी हुनु पर्ने छ ।

## ESCO को कार्य एवं अधिकार निम्न अनुसार हुनेछ

१. कार्यलयको दैनिक व्यवस्थापनको बिल भरपाइ रुजु गर्ने र प्रमाणित गर्ने ।
२. कम्पनीको निती निर्देशिका हरको कार्यन्वयन को अबस्था जाँच गर्ने ।
३. प्रत्येक सप्ताहा प्रतिवेदन तयार गरि अध्यन लाइ पेश गर्ने ।
४. कम्पनीको सम्पत्ती कागजात हरको व्यवस्थापन गर्ने र संरक्षण गर्ने । यसको लागी प्रत्येक कागजात र सम्पत्तीको उपयोग र परिचालनका अवस्था बारे लगबुक तयार गरि Maintain गर्ने ।
५. बजेट रकमान्तर गर्ने पदा स्वीकृतीको लागी ESC समितीमा छलफल गराउने र अनुमति दिने ।
६. साधारण सभा को निर्णय बारे नियमित रुपमा समिती लाई र व्यवस्थापन लाई सचेत गराई राख्ने
७. नियमिती ESC को बैठक राख्ने र Business दिने ।
८. कम्पनीका सम्पुर्ण कामहरुको सधन परिक्षण गर्ने र प्रतिवेदन बनाई पेश गर्ने।
९. कम्पनीको सुरक्षको लागी आवश्यक वन्दोवस्तीको कार्य योजना दिने ।

## १२) ECO को काम, कर्तव्य र अधिकार:

कम्पनीले आफनो पादेँशिता लाई बैज्ञानिकीकरण गर्ने सर्यन्त्रको बिकास गर्न आफनो व्यवस्थापन तैस्रो पक्ष कम्पनीलाई हस्तान्तरण गरेको अवस्थामा व्यवस्थापन गर्न कम्पनी संग कम्पनीको नेटवर्क को कोअडिनेशन गराउने हेतुले ECO को व्यवस्थापन गरिएको छ ।

## **Eco का कार्य र अधिकार निम्नानुसार रहने छ ।**

१. GEIMU ले दिएको Business लाई नियमित रुपमा कार्यन्वयनमा ल्याउने
२. दैनिक रुपमा गरेका कार्यहरुको नियमित प्रशोधन गराउन को लागी GEIMU मा पठाउने र दैनिकी शुरु हुनु अगावै प्रशोधन रिपोर्ट बुझी नियमित व्यवस्थापन समुहलाई Business दिने
३. नियमित सुचना नदिएको भरमा वा नलिएको भरमा कम्पनी मा कुनै प्रकारको क्षति पुग्न गएमा सो को जिम्मेवारी लिनु पर्ने छ ।
४. आर्थीक संकलनको श्रोत खोज्ने ,र कम्पनीको कारोबारलाई नियमित बनाउने ।
५. कम्पनीका आन्तरिक व्यवस्थापन मा ध्यान दिने
६. कर्मचारी हरको नियमित बैठक राख्ने र योजना वनाई कार्यन्वयन गर्ने।
७. कम्पनीको अवस्था बारे दैनिक शुष्म अध्ययन गरि रिपोर्ट पेश गर्ने

८. कम्पनीको आर्थिक सुरक्षाको प्रबन्ध गर्ने
९. public Relation राख्ने, ब्याबसायीक ब्यक्तिहरु संग शिष्टचार भेट गर्ने
१०. GEIMU ले दिएका कार्य गर्ने,
११. प्रत्येक कार्यहरुको दैनिक ESCO संग सम्परिक्षण गराउने ,
१२. कर्मचारीको सरुवा बढुवा को लागि GEIMU समक्ष सिफारिस गर्ने ।
१३. कम्पनीको प्रणाली लाई बैज्ञानिक बनाउने, चुस्त दुरुस्त र पारदर्शी बनाउने।
१४. वित्तिय निर्देशिक संग नियमित सम्पर्कमा रहेर कार्य गर्ने।
१५. अन्य आवश्यक कुराहरु कम्पनीको हितको लागि गर्ने ।

१३) संचालक :

१. बैठकको निर्देशन बमोजिमका उद्देश्यहरु कार्यान्वयन गर्ने विभिन्न जिम्मेवारी लिएर भुमिका खेल्ने ।
२. संचालक समितिको बैठकमा भाग लिने, प्रतिवेदन उपर बहस, छलफल र मतदान प्रक्रियामा सहभागी हुने ।

१४) बैठक संचालन कार्य विधि :

१. बैठक प्रत्येक २ महिनामा १ पटक अनिवार्य बस्नुपर्नेछ । ७ दिन अगाडी बैठकको समय र स्थान तोकिनुपर्दछ । बैठकहरु आवश्यकताअनुसार बस्नुपर्नेछ ।
२. बैठकको सुचना र एजेण्डा बैठक संचालन हुने दिन भन्दा ५ दिन पहिला नै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
३. बैठकको अनुपस्थित जनाउनु परेमा पत्र मार्फत वा सुचना प्रविधिको प्रयोग गरि अनुपस्थिति जनाउन पाइने छ । लगातार ३ पटकसम्म अनुपस्थिति जनाउन पाइने छैन, यसो भएमा स्वतः पदबाट राजिनामा दिएको मानिनेछ तर भैपरी पर्ने घटनाको आधारमा यसलाई बाध्यकारी बनाउनेछैन ।
४. बैठकमा तोकिएको समय भन्दा कम्तीमा १० मिनेट अगाडी नै आइसक्नु पर्नेछ । ३० मिनेट भन्दा ढिला आउने सदस्यलाई उपस्थित जनाउन दिइनेछैन ।

५. बैठक कम्पनी सचिव/ कार्यकारी प्रमुखले संचालन गर्ने छन् । अध्यक्ष एवं प्रमुखले सभापतित्व गर्नेछन् । अध्यक्ष एवं प्रमुखको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले सभापतित्व गर्नेछन् ।
६. प्रत्येक महिना आफुले पाएको कार्य जिम्मेवारीको प्रगति प्रतिवेदन लिखित रूपमा बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
७. प्रबन्ध संचालक तथा कार्यकारी प्रमुख द्वारा एजेण्डा एवं प्रतिवेदन पेश गरिनेछ ।
८. एजेण्डा प्रस्तुत गरि सकेपछि प्रत्येकले १/१ गरि बोल्ने समय पाउनेछन् । सोही अनुसार आफ्नो धारणा राख्न पाइनेछ । बैठक संचालकको Rulling बाहेक विचमा कोही पनि बोल्न पाइनेछैन ।
९. बैठकमा मोबाइल निषेध गरिनेछ ।
१०. एजेण्डा माथि छलफल भइसकेपछि सभापतिले प्रस्तावलाई निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । प्रस्ताव सकभर सर्वसम्मत र त्यसो हुन नसकेमा बहुमतको आधारमा प्रस्ताव पारित हुनेछ ।
११. फरक मत राख्न चाहने संचालकहरूलाई समेत आफ्नो मत राख्न माइन्सूटमा कोलम उपलब्ध हुनेछ ।
१२. बैठक समापन सभापतिद्वारा हुनेछ र भएका निर्णयलाई तत्काल कार्यान्वयनमा ल्गनुपर्नेछ ।
१३. तल्ला निकायहरूमा बैठकका निर्णयहरूको सर्कुलर जारी गर्नुपर्नेछ ।
१४. उपल्ला निकायमा बैठकका निर्णयहरूको परिपत्र गर्नुपर्नेछ ।
१५. आकस्मिक बैठकका लागि अध्यक्षद्वारा विशेष अवस्थामा छोटो समय तोकेर खास एजेण्डामा केन्द्रित रहेर बैठक आह्वान गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

#### १५) SIB प्रमुख

१. प्रबन्ध संचालक समक्ष बैठकको एजेण्डा पेश गरि बैठक गर्ने स्वीकृति लिई बैठक आह्वान गर्ने ।



२. मातहतमा रहेका सबै बैठकहरूमा प्रतिवेदनहरू पेश गर्ने, रुलिङ्ग गर्ने, प्रतिवेदनमा उठेका विषयवस्तु माथि जवाफ दिने, पारित गर्ने र कार्यान्वयन गराउने ।
३. सांगठनिक एवं प्रशासनिक प्रमुखको रूपमा मातहतको संगठनलाई चुस्त दुरुस्त राखी परिचालन गर्ने ।
४. तहगत संरचनाको बैठकमा भाग लिन सक्ने ।
५. प्रबन्ध संचालक समक्ष नियम उल्लंघन पक्षलाई नैशियत कारवाहीको सिफारिस गर्ने र कारवाही प्रक्रिया अगाडी बढाउने ।
६. कम्पनीको आर्थिक प्रशासनलाई व्यवस्थित गर्ने ।
७. कम्पनीको कर्मचारी प्रशासनलाई व्यवस्थित गर्ने ।
८. विशेष अवस्थामा कम्पनीको पक्षमा उपयुक्त निर्णयहरू लिने र बैठक मार्फत अनुमोदन गराउने ।
९. कम्पनीको हितको लागि अन्य आवश्यक कुराहरू गर्ने ।

#### १६ SIB :

SIB प्रमुखले दिएका काम, कर्तव्य र अधिकार SIB भित्र रहेर कम्पनीको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

#### १७) Governer :

१. SIB प्रमुख समक्ष बैठकको एजेण्डा पेश गरि बैठक गर्ने स्वीकृति लिई बैठक आह्वान गर्ने, गराउने ।
२. साधारण सभा लगायत केन्द्रिय मातहतमा रहेका सबै बैठकहरूमा प्रतिवेदनहरू पेश गर्ने, रुलिङ्ग गर्ने, प्रतिवेदनमा उठेका विषयवस्तु माथि जवाफ दिने, पारित गर्ने र कार्यान्वयन गराउने ।
३. सांगठनिक एवं प्रशासनिक प्रमुखको रूपमा सम्पूर्ण संयन्त्रलाई चुस्त दुरुस्त राखी परिचालन गर्ने ।

४. तहगत संरचनाको बैठकमा भाग लिन सक्ने ।
५. तहगत नियमन निकाय प्रमुख समक्ष नियम उल्लंघन पक्षलाई नैशियत कारवाहीको सिफारिस गर्ने र कारवाही प्रक्रिया अगाडी बढाउने ।
६. कम्पनीको आर्थिक प्रशासनलाई व्यवस्थित गर्ने ।
७. कम्पनीको कर्मचारी प्रशासनलाई व्यवस्थित गर्ने ।
८. विशेष अवस्थामा संस्थाको पक्षमा उपयुक्त निर्णयहरू लिने र तत्काल बस्ने बैठक माफत अनुमोदन गराउने ।
१०. कम्पनीको हितको लागि अन्य आवश्यक कुराहरू गर्ने ।

#### १८) MIB :

Governor ले दिएका काम, कर्तव्य र अधिकार क्षेत्र भित्र रहेर संस्थाको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्ने ।

#### १९) कलेक्टर (Collector)

१. MIB समक्ष बैठकको एजेण्डा पेश गरि बैठक गर्ने स्वीकृति लिई बैठक आह्वान गर्ने ।
२. मातहतमा रहेका सबै बैठकहरूमा प्रतिवेदनहरू पेश गर्ने, रूलिङ्ग गर्ने, प्रतिवेदनमा उठेका विषयवस्तु माथि जवाफ दिने, पारित गर्ने र कार्यान्वयन गराउने ।
३. सांगठनिक एवं प्रशासनिक प्रमुखको रूपमा सम्पूर्ण संगठनलाई चुस्त दुरुस्त राखी परिचालन गर्ने ।
४. तहगत संरचनाको बैठकमा भाग लिन सक्ने ।
५. तहगत नियमन निकाय समक्ष नियम उल्लंघन पक्षलाई नैशियत कारवाहीको सिफारिस गर्ने र कारवाही प्रक्रिया अगाडी बढाउने ।
६. कम्पनीको आर्थिक प्रशासनलाई व्यवस्थित गर्ने ।
७. कम्पनीको कर्मचारी प्रशासनलाई व्यवस्थित गर्ने ।

ट. विशेष अवस्थामा संस्थाको पक्षमा उपयुक्त निर्णयहरू लिने र तत्काल बस्ने बैठक मार्फत अनुमोदन गराउने ।

१०. कम्पनीको हितको लागि अन्य आवश्यक कुराहरू गर्ने ।

प्रत्येक तहगत संरचनामा आर्थिक प्रमुख नियुक्ति गरि निजको मातहतमा आर्थिक गतिविधिहरू संचालन गर्नुपर्नेछ ।

## २०) कार्यवाही / सजाय

१. कम्पनीको सर्कुलर नमान्ने निकायहरूलाई विघटन वा पुर्नगठन गर्ने अधिकार संचालक समितिमा रहनेछ ।

२. आर्थिक हिनामिना गरेको भेटिएमा कानून बमोजिम संजायको लागि सम्बन्धित निकायमा पत्रचार गरिनेछ ।

३. छानविन आयोग गठन गरि कार्यवाही अगाडी बढाउन सकिनेछ ।

## २१) विशेष व्यवस्था :

क) **RKD Group** को मुख्य संचालक समितिलाई सैद्धान्तिक, नीतिगत एवं योजनागत निर्णय लिन र कार्य प्रणाली प्रभावकारी बनाउन सिनेट्सको गठन गर्न सकिनेछ ।

ख) सिनेट्सको व्यवस्था **RKD Group** को संचालक समितिका सम्पूर्ण संचालकहरू प्रत्येक **SIB** बाट ७/७ जना, **MIB** बाट ४/४ जना, **Company Cell** बाट २/२ जना र **Sub Cell** बाट १/१ जना प्रतिनिधि हुने गरि सिनेट्सको गठन हुनेछ ।

ग) सिनेट्स बैठकमा प्रतिनिधि बाहेक अन्यले **SIB** देखि **Company Cell** सम्मबाट पर्यवेक्षकको रूपमा जम्मा संख्याको आधा भन्दा नबढ्ने गरि भाग लिन सकिनेछन् ।

## २१.१ सिनेट्स काम, कर्तव्य र अधिकार

१) प्रत्येक ६ महिनाको १ पटक सिनेट्स बैठक आह्वान गरिनेछ । कम्पनीको अध्यक्षको स्वीकृतिमा प्रबन्ध संचालकद्वारा मिति, समय र स्थान तोकी बैठक आह्वान गर्नेछन् । बैठक १५ दिन अगाडी उपयुक्त संचार

माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ । बैठक बस्नु भन्दा ५ दिन पहिला प्रतिवेदन एवं एजेण्डा सम्बन्धित सदस्यहरूलाई सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

- २) बैठकको अध्यक्षता कम्पनीको अध्यक्षले गर्नेछन् ।
- ३) प्रबन्ध संचालक/CEO द्वारा प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने र छलफलमा लागि पास गर्ने कार्यविधि हुनेछ ।
- ४) कम्पनीको उद्देश्य एवम् साधारण सभाको म्यानडेडमा प्रतिकूल असर नगर्ने गरि सैद्धान्तिक, नीतिगत निर्णयहरू लिन सक्नेछ ।
- ५) साधारण सभा र विशेष साधारण सभा बस्न नसक्ने अवधिमा विशेष नीतिगत निर्णय लिन सक्नेछ ।
- ६) चौमासिक समिक्षात्मक प्रतिवेदन तहगत निकायका प्रमुखहरूले पेश गर्नुपर्नेछ र निष्कर्षात्मक निर्णय लिई ४ महिनाको मार्गचित्रको ड्राफ्ट बनाई संचालक समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- ७) सिनेट्स बैठकको पर्यवेक्षण गर्न इच्छुक निकायहरूलाई अनुमति प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- ८) आफ्नो बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाएर लागु गर्न सक्नेछ ।

#### २१.२ काउन्सिलको व्यवस्था :

- क) Company को SIB निर्देशनालयलाई नीतिगत निर्णय लिन र कार्य प्रणाली प्रभावकारी बनाउन Company Council को गठन गर्न सकिनेछ ।
- ख) Council मा निर्देशनालयका सबै निर्देशक, उपनिर्देशक MIB बाट ६/६ जना Cluster बाट ४/४ जना र Sub-Cell बाट २/२ जना प्रतिनिधित्व रहने गरि काउन्सिलको गठन हुनेछ । कम्पनीका संचालकहरू पदेन सदस्य रहनेछन ।
- ग) काउन्सिल बैठकमा प्रतिनिधि बाहेक अन्यले Company Cell सम्मबाट पर्यवेक्षकको रुपमा जम्मा संख्यामा आधा नबढ्ने गरि भाग लिन सक्नेछन् ।

### २१.३ काउन्सिलको काम, कर्तव्य र अधिकार

- १) प्रत्येक ४ महिनाको १ पटक काउन्सिलको बैठक आह्वान गरिनेछ । कम्पनीको CEO/प्रबन्ध संचालकको स्वीकृतिमा चान्सलरद्वारा मिति, समय र स्थान तोकी बैठक आह्वान गर्नेछन् । बैठक १५ दिन अगाडी सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ । बैठक बस्नु भन्दा ५ दिन पहिला प्रतिवेदन एवं एजेण्डा सम्बन्धित सदस्यहरूलाई सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।
- २) बैठकको अध्यक्षता संस्थाको चान्सलरले गर्नेछन् ।
- ३) चान्सलरद्वारा प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने र छलफलमा लागि पास गर्ने कार्यविधि हुनेछ ।
- ४) संस्थाको उद्देश्यमा प्रतिकुल असर नगर्ने गरि सैद्धान्तिक, नीतिगत निर्णयहरू लिन सक्नेछ ।
- ५) चौमासिक समिक्षात्मक प्रतिवेदन तहगत निकायका प्रमुखहरूले पेश गर्नुपर्नेछ र निष्कर्षात्मक निर्णय लिई ४ महिनाको मार्गचित्रको ड्राफ्ट बनाई उपल्लो निकायलाई सुभाष दिनु सक्नेछ ।
- ६) काउन्सिल बैठकको पर्यवेक्षण गर्न इच्छुक निकायहरूलाई अनुमति प्रदान गर्न सक्नेछ ।

### २१.४ Assembly को व्यवस्था :

- क) **Company** को **MIB** निर्देशनालयलाई नीतिगत निर्णय लिन र कार्य प्रणाली प्रभावकारी बनाउन **Company Assembly** को गठन गर्न सकिनेछ ।
- ख) **Assembly** मा **MIB** निर्देशक, उप निर्देशक, **Cluster** बाट ८/८ जना, र **Sub Cell** को ४/४ जना प्रतिनिधि रहने गरि **Assembly** को गठन हुनेछ । कम्पनीका सदस्यहरू पदेन सदस्य रहनेछन् ।
- ग) **Assembly** बैठकमा प्रतिनिधि बाहेक अन्यले **Company Cell** सम्मबाट पर्यवेक्षकको रूपमा जम्मा संख्यामा आधा नबढ्ने गरि भाग लिन सक्नेछन् ।

## २१.५ Assembly को काम, कर्तव्य र अधिकार

- १) प्रत्येक ४ महिनाको १ पटक एसेम्बलीको बैठक आह्वान गरिनेछ । संस्थाको चान्सलरको स्वीकृतिमा गर्भनरद्वारा मिति, समय र स्थान तोकी बैठक आह्वान गर्नेछन् । बैठक १५ दिन अगाडी सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ । बैठक बस्नु भन्दा ५ दिन पहिला प्रतिवेदन एवं एजेण्डा सम्बन्धित सदस्यहरूलाई सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।
- २) बैठकको अध्यक्षता कम्पनीको गर्भनरले गर्नेछन् ।
- ३) गर्भनरद्वारा प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने र छलफलमा लागि पास गर्ने कार्यविधि हुनेछ ।
- ४) कम्पनीको उद्देश्यमा प्रतिकुल असर नगर्ने गरि सैद्धान्तिक, नीतिगत निर्णयहरू लिन सक्नेछ ।
- ५) चौमासिक समिक्षात्मक प्रतिवेदन तहगत निकायका प्रमुखहरूले पेश गर्नुपर्नेछ र निष्कर्षात्मक निर्णय लिई ४ महिनाको मार्गचित्रको ड्राफ्ट बनाई उपल्लो निकायलाई सुभाब दिन सक्नेछ ।
- ६) एसेम्बली बैठकको पर्यवेक्षण गर्न इच्छुक निकायहरूलाई अनुमति प्रदान गर्न सक्नेछ ।

### २२) सम्पूर्ण लगानीकर्ताहरूको अधिकार :

- १) मतदानमा भाग लिन पाउने ।
- २) सबै प्रमुखहरूलाई प्रत्यक्ष छनोट गर्न पाउने ।
- ३) निर्वाचन निर्देशिका अनुसार कार्य गराउने ।
- ४) प्रबन्ध पत्र नियमावली अनुसार भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- ५) साधारण सभामा प्रतिनिधि नियुक्त गर्ने ।
- ६) साना लगानीकर्ता तथा सार्वजनिक निष्काशन मार्फत शेयर खरिद गरिएका शेयरधनीहरूको अधिकारलाई सुरक्षण गर्नको लागि कम्पनी ऐन अनुसार विशेष संयन्त्रको निर्माण गरि लागु गरिनेछ ।

२३) प्रतिनिधि सदस्यहरुको अधिकार:

- १) वार्षिक साधारण सभा र विशेष साधारण सभामा भाग लिने ।
- २) विषयवस्तु माथि छलफल गर्ने ।
- ३) मतविभाजन गर्नुपर्ने भएमा मतदान गर्ने र नीतिहरु तर्जुमा गर्ने अधिकार हुनेछ ।
- ४) सभाको संरक्षण गर्ने अधिकार रहनेछ ।

२४) खारेजी र बचाउ

यस अघि नै भएका कार्यहरु यसै नियमावली बमोजिम भएको मानिनेछ ।

- २५) संचालक समितिको प्रस्तावमा यो नियमावलीलाई वार्षिक एवं विशेष साधारण सभाको बहुमतको निर्णयबाट समय सापेक्ष विकास, परिस्कृत एवं संशोधन गर्न सकिनेछ ।

प्रमाणित गर्नेको नाम :

अध्यक्ष: रामचन्द्र शर्मा

हस्ताक्षर      बैठकको निर्णयको माइन्ड्युट प्रमाणीकरण साक्षी:

..... १. चिन्तामनी शर्मा- पञ्चासे केवलकार एण्ड टुर्स लिमिटेड

..... २. तारानाथ उपाध्याय- बन्दिपुर केवलकार प्रा. लि.

..... ३. लक्ष्मी सापकोटा - लगानीकर्ता

..... ४. बोधराज बराल - कानुनी सल्लाहकार

..... हरि प्रसाद खनाल- लगानीकर्ता

