

हाइड्रोइलेक्ट्रीसिटी इन्भेष्टमेन्ट एण्ड डेभलपमेन्ट कम्पनी लिमिटेड

संस्थागत सुशासन मार्गदर्शन, २०७९

सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत मिति: २०७९/१०/१७

प्रस्तावना : कम्पनीको प्रवन्धपत्रको अनुसूचीमा रहेको “कम्पनी सञ्चालनको नीतिगत आधार” को खण्ड “ग”को व्यवस्था बमोजिम प्रचलित कानून र असल अभ्यासहरूको अनुसरण गर्दै कम्पनीको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा निर्णय प्रक्रियालाई स्पष्ट, पारदर्शी एवम् प्रभावकारी बनाई संस्थागत सुशासनको प्रवर्द्धन गर्न वान्छनीय भएकाले, हाइड्रोइलेक्ट्रीसिटी इन्भेष्टमेन्ट एण्ड डेभलपमेन्ट कम्पनी लिमिटेडको नियमावली (संशोधन सहित), २०६८ को नियम ४९ को उपनियम (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कम्पनीको सञ्चालक समितिले देहायको संस्थागत सुशासन मार्गदर्शन बनाएको छ ।

भाग १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- १.१ यस मार्गदर्शनको नाम “हाइड्रोइलेक्ट्रीसिटी इन्भेष्टमेन्ट एण्ड डेभलपमेन्ट कम्पनी लिमिटेड, संस्थागत सुशासन मार्गदर्शन, २०७९” रहेको छ ।
- १.२ यो मार्गदर्शन सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

- (क) “कम्पनी” भन्नाले हाइड्रोइलेक्ट्रीसिटी इन्भेष्टमेन्ट एण्ड डेभलपमेन्ट कम्पनी लिमिटेड सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “कर्मचारी” कम्पनीमा कार्यरत कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “प्रमुख कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले कम्पनीको प्रमुख कार्यकारी अधिकृत सम्भन्नु पर्छ । यो शब्दले निमित्त वा कायम मुकायको रूपमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको जिम्मेवारी पाएको व्यक्तिलाई समेत जनाउने छ ।
- (घ) “सञ्चालक समिति” भन्नाले कम्पनीको सञ्चालक समिति सम्भन्नु पर्छ ।

- (ङ) “सञ्चालक” भन्नाले कम्पनीको सञ्चालक समितिको सदस्य सम्भन्नु पर्छ । यो शब्दले कम्पनीको अध्यक्ष र बैकल्पिक सञ्चालकलाई समेत जनाउनेछ ।

भाग २

प्रमुख नीति तथा मार्गदर्शक सिद्धान्त

३. **प्रमुख नीतिहरू** : कम्पनीको संस्थागत सुशासनका प्रमुख नीतिहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:

- (क) कम्पनीको दैनिक कार्य सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, निर्णय प्रक्रिया तथा नीति निर्माणमा नियम, कानून तथा कार्यविधिको पर्याप्तता र सो को अनुपालनाको सुनिश्चित गर्ने ।
- (ख) कम्पनीको दीर्घकालीन लक्ष्य, उद्देश्य र रणनीति एवम् वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन सञ्चालक समिति र व्यवस्थापनको कार्य क्षेत्र एवम् जिम्मेवारी र भूमिका प्रष्ट गर्ने ।
- (ग) कम्पनीको दैनिक कार्य सञ्चालन तथा व्यवस्थापन परिणाममूलक, मितव्ययी बनाउने ।
- (घ) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत लगायतका कर्मचारीलाई कम्पनीको उद्देश्य र लक्ष्य प्राप्त प्रति जवाफदेही र जिम्मेवार बनाउने ।
- (ङ) कर्मचारीलाई कम्पनी प्रति निष्ठावान, जिम्मेवार, कार्यउन्मुख र अनुशासित बनाउन असल कार्य संस्कृतिको विकास गर्ने ।
- (च) कम्पनीको आर्थिक कारोवार, लेखा र वित्तीय प्रतिवेदनमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रवर्द्धन गरी कम्पनीको विश्वसनीयता अभिवृद्धि गर्ने ।
- (छ) कम्पनीको वित्तीय स्रोत परिचालन र लगानीको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गरी लगानीकर्ताको हित संरक्षण गर्ने ।

४. **मार्गदर्शक सिद्धान्तहरू**: देहायका मुल्य मान्यतालाई कम्पनीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको मार्गदर्शक सिद्धान्तको रूपमा आत्मसात् गरिनेछ :

४.१ **निष्पक्षता र तटस्थता**:

- (क) कम्पनीको समग्र कार्य प्रक्रिया र निर्णय निष्पक्ष रूपमा तटस्थ रही सञ्चालित हुनेछन् ।

- (ख) कम्पनीले कार्य सम्पादनमा निस्पक्ष व्यवहार प्रदर्शन गर्नेछ ।
- (ग) सबै क्षेत्र, वर्ग, लिङ्ग, जात जाति, धर्म र समुदायका आधारमा भेदभाव गरिने छैन ।
- (घ) सञ्चालक समिति तथा व्यवस्थापनबाट सञ्चालन हुने कम्पनीको क्रियाकलापहरुमा सबै कर्मचारीहरुलाई निस्पक्ष, तटस्थ र समान रूपमा परिचालन गरिनेछ ।
- (ङ) कार्यालयको आन्तरिक संरचना र लेआउटलाई महिला एवम् अपाङ्ग मैत्री बनाईनेछ ।
- (च) कम्पनीको कार्यस्थलमा हुने यौनजन्य दुर्व्यवहारमा शून्य सहनशीलताको नीति अपनाइनेछ ।

४.२ पारदर्शिता:

- (क) कम्पनीबाट गरिने व्यवस्थापकीय निर्णय प्रक्रियामा प्रचलित नीति नियमहरुको अधीनमा रही पारदर्शिता सुनिश्चित गरिनेछ ।
- (ख) कम्पनीका काम कारवाहीहरु निर्देशित गर्ने नीति, नियम, निर्देशिका र कार्यविधिहरु स्पष्ट, पर्याप्त र लिखित हुनेछन् । सम्बन्धित सम्पूर्ण पक्षहरुलाई सोको जानकारी दिने व्यवस्था गरिनेछ ।
- (ग) कानूनी रूपमा गोप्य राख्न पर्ने सूचना बाहेक हरेक निर्णय र काम कारवाहीका बारेमा सरोकारवाला तथा सम्बन्धित पक्षलाई उपयुक्त माध्यमबाट सुसूचित गरिनेछ ।
- (घ) कम्पनीको समग्र आर्थिक कारोबारको लेखापरीक्षण, वार्षिक प्रतिवेदनको प्रकाशन तथा वार्षिक साधारण सभा निर्धारित समयमा सम्पन्न गरिनेछ ।
- (ङ) कम्पनीमा प्रभावकारी तथा विश्वसनीय व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको विकास र प्रवर्द्धन गरी सूचनाको स्वचालित रूपमा प्रवाह हुने व्यवस्था गरिनेछ ।

४.३ जवाफदेहिता:

- (क) कम्पनीमा उपलब्ध स्रोत साधनको प्रभावकारी परिचालन, लगानीकर्ताको हित अभिवृद्धि, सेवाको गुणस्तरमा निरन्तर सुधार, मितव्ययी कार्य संचालन प्रणालीबाट कम्पनीमा संस्थागत सुशासन कायम गर्ने प्रमुख जवाफदेहिता कम्पनी सञ्चालक समिति तथा व्यवस्थापनको हुनेछ ।
- (ख) कम्पनीको समग्र कार्य सम्पादन, निर्णय तथा सोको परिणाम प्रति संचालक समिति र प्रमुख कार्यकारी अधिकृत कम्पनीका लगानीकर्ता प्रति पूर्ण जवाफदेही रहनेछ ।
- (ग) कम्पनीको व्यावसायिक सञ्चालनका लागि तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गरिने नीति, नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधिहरु प्रति कम्पनी जवाफदेही रहनेछ ।

(घ) कम्पनीको कर्मचारीहरु प्रमुख कार्यकारी अधिकृत प्रति, प्रमुख कार्यकारी अधिकृत सञ्चालक समिति, लगानीकर्ता र नियामक निकायहरु प्रति एवम् सञ्चालक समिति लगानीकर्ता र नियामक निकायहरु प्रति जवाफदेही हुनेछन् ।

४.४ सेवाको गुणस्तरमा निरन्तर सुधार:

- (क) सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको समुचित उपयोग, कर्मचारीको क्षमता विकास र परिचालन एवम् कार्य प्रक्रियामा समसामयिक सूधारको माध्यमबाट कम्पनीको सेवाको गुणस्तरमा निरन्तर सुधार गरिनेछ ।
- (ख) कम्पनीले प्रदान गर्ने सेवा प्रवाहमा आधुनिक प्रविधिको प्रयोगलाई प्राथमिकता दिईनेछ ।
- (ग) कम्पनीले सेवा प्रवाहमा गैर नैतिक आचरण एवम् अनुचित विलम्बका लागि शून्य सहनशीलता (Zero Tolerance) को नीति अवलम्बन गर्नेछ ।
- (घ) कम्पनीको सेवा तथा कारोबारहरुमा गुणस्तर कायम तथा अभिवृद्धि गर्न कम्पनीमा एक Quality Assurance Team रहनेछ ।
- (ङ) कम्पनीसँग सम्बद्ध, कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरु पेशागत निष्ठा, दक्षता व्यावसायिकता र इमान्दारिता जस्ता मापदण्डका आधारमा सञ्चालित हुनेछन् ।

४.५ कार्यदक्षता र प्रभावकारीता:

- (क) कम्पनीले गर्ने आर्थिक क्रियाकलापहरु मितव्ययी ढंगले प्रभावकारी रूपमा संचालन गरिने छ ।
- (ख) कम्पनीले संचालन गर्ने प्रत्येक क्रियाकलापहरुलाई योजनावद्ध रूपमा संचालन गरी समयमा सम्पन्न गरिनेछ ।
- (ग) कम्पनीले संचालन खर्चलाई कुल आयको निश्चित सीमामा रहने गरी व्यवस्थापन गरिने छ ।
- (घ) कम्पनीका प्रत्येक कर्मचारीहरुको उत्पादकत्व क्षमता अभिवृद्धि गर्न कार्य सम्पादन करारको माध्यमबाट कर्मचारीको सेवा सुविधालाई कार्यसम्पादन मूल्यांकनसँग आबद्ध गरिनेछ ।
- (ङ) कम्पनीका गतिविधिहरु एवम् योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन अवस्था तथा कम्पनीले अवलम्बन गरेका नीति र सोको प्रभावकारीता आवधिक रूपमा समिक्षा गरिने छ ।

४.६ नतिजा उन्मुख

- (क) कम्पनीका प्रत्येक क्रियाकलापलाई नतिजासँग आबद्ध गरिने छ ।

- (ख) कम्पनीको तरलता व्यवस्थापनलाई कुल स्रोतको निश्चित अनुपातमा कायम गरी प्रभावकारी बनाइने छ ।
- (ग) सेवा प्रवाह प्रक्रियालाई प्रक्रिया उन्मुख भन्दा नतिजा उन्मुख बनाइने छ ।

४.७ सहकार्य र सहभागिता

- (क) कम्पनीको स्रोत परिचालन, प्रतिफल वितरण, नीति निर्माण तथा कार्यान्वयनसम्मका क्रियाकलापहरूमा संचालक समिति, व्यवस्थापन, कर्मचारी लगायतका सम्बद्ध पक्षहरूको सहकार्य र सहभागिता रहनेछ ।
- (ख) कम्पनीको सेवा तथा समग्र व्यवस्थापनलाई ज्ञान व्यवस्थापनमा आधारित बनाउन आवश्यक संयन्त्रहरूको विकास गरी सहकार्य र सहभागिताको वातावरण सिर्जना गरिनेछ ।
- (ग) कम्पनीको व्यवस्थापन र कर्मचारीबीच महिनामा कम्तीमा एकपटक बैठक बस्ने व्यवस्था गरिनेछ ।
- (घ) कर्मचारीहरूको गुणासाहरूको सुनुवाई गर्न गुनासो सुनुवाई ईकाइको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (ङ) लगानीकर्ताका गुनासा तथा सुझावहरूलाई विद्युतीय माध्यमबाट सम्बोधन गर्ने गरी आवश्यक व्यवस्था गरिनेछ ।

४.८ अनुसरण:

- (क) कम्पनीको आर्थिक कारोवार, दैनिक कार्य सञ्चालन तथा निर्णय प्रक्रियामा प्रचलित कानून, कम्पनीको प्रवन्धपत्र, नियमावली लगायत अन्य आन्तरिक नीति तथा कार्यविधिहरू तथा नेपाल सरकार लगायतका नियामक निकायहरूको निर्देशनको को पूर्ण पालना गरिनेछ ।
- (ख) आर्थिक कारोवारको लेखा राख्दा तथा वित्तीय प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रचलित नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मानको पूर्ण पालना गरिनेछ ।

भाग ३

पदाधिकारी तथा कर्मचारीको काम, कर्तव्य तथा अधिकार र आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

५. सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार:

५.१ प्रचलित कानून एवम् कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा नियामवलीको अधिनमा रही सञ्चालक समितिको

काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) कम्पनीको दीर्घकालीन रणनीति, योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने ।
- (ख) कम्पनीको वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गर्ने ।
- (ग) स्वीकृत नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन अवस्थाको आवधिक समिक्षा गर्ने तथा निर्देशन दिने ।
- (घ) कम्पनीको संगठनात्मक स्वरूप, विभागीय संरचना र कार्यविवरण, आवश्यक जनशक्तिको संख्या र पदीय संरचना एवम् कर्मचारीको कार्यविवरण निर्धारण गर्ने ।
- (ङ) कम्पनीको दैनिक कार्यसञ्चालनका लागि आवश्यक नीति, कार्यविधि तथा विनियमावलीहरू स्वीकृत गर्ने ।
- (च) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको नियुक्ती गर्ने, सेवा शर्तहरू निर्धारण गर्ने तथा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ।
- (छ) नेपाल सरकारको नीतिको अधिनमा रही कर्मचारीहरूको पारिश्रमिक तथा सुविधा निर्धारण गर्ने।
- (ज) कम्पनीको वित्तीय विवरण र वार्षिक प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने, साधारण सभा बोलाउने, साधारण सभामा हुने छलफलका एजेण्डाहरू तयार गर्ने तथा सभाको निर्णय कार्यान्वयन गराउने ।
- (झ) प्रचलित कानून, कम्पनीको प्रवन्धपत्र, नियमावली तथा अन्य नीति, कार्यविधि एवम् विनियमावलीको अधिनमा रही कम्पनीको व्यवसाय सँग सम्बन्धित निर्णय गर्ने ।
- (ञ) आयोजनाहरूमा ऋण तथा स्वपूँजी लगानी सम्बन्धी निर्णय गर्ने, लगानीका शर्तहरू तोक्ने एवम् लगानी भएका आयोजनाहरूको कार्यान्वयन अवस्था र प्रगतिको समिक्षा गर्ने ।
- (ट) ऋण लगानी भएका आयोजनाबाट ऋण असूली सम्बन्धी कानूनी कारवाहीको प्रक्रिया अधि बढाउन स्वीकृति प्रदान गर्ने ।
- (ठ) लगानी, वित्तीय स्रोत परिचालन लगायत अन्य प्राविधिक सहयोगको आदान प्रदानको सन्दर्भमा अन्य स्वदेशी एवम् विदेशी निकायहरूसँग सहकार्य र साभेदारी गर्नु पर्ने भएमा सो को स्वीकृति प्रदान गर्ने ।
- (ड) लगानीका लागि आवश्यक पर्ने वित्तीय स्रोतको योजना र स्वरूप तयार गर्ने तथा त्यस्तो वित्तीय स्रोत परिचालन गर्न स्वीकृति प्रदान गर्ने ।
- (ढ) प्रचलित कानून, नेपाल सरकार लगायत नियामक निकायको निर्देशन, कम्पनीको प्रवन्धपत्र,

नियमावली तथा अन्य नीति, कार्यविधि एवम् विनियमावलीले सञ्चालक समितिले गर्नु पर्ने भनि तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ण) कम्पनीको दैनिक कार्य सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका सम्बन्धमा व्यवस्थापनबाट आवधिक प्रतिवेदन लिई त्यसको समिक्षा गर्ने तथा निर्देशन दिने ।

(त) प्रचलित कानून, कम्पनीको प्रवन्धपत्र, नियमावली तथा अन्य नीति, कार्यविधि तथा विनियमावलीको अधिनमा रही आफ्नो अधिकार कम्पनीको कुनै सञ्चालक वा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा कुनै समिति वा उपसमितिलाई प्रत्यायोजन गर्ने ।

५.२ सञ्चालक समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि प्रचलित नियम तथा कम्पनीको नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

५.३ सञ्चालक समितिले बनाएका नीति, कार्यविधि तथा विनियमावलीहरु वर्षमा कम्तीमा एक पटक पूनरावलोकन गर्नु पर्नेछ ।

६. सञ्चालक समितिका पदाधिकारीको आचरण:

६.१ सञ्चालक समिति र सो मातहतका विभिन्न समिति तथा उपसमितिका पदाधिकारीहरुले देहायको आचरण पालना गर्नु पर्नेछ :

(क) कम्पनीको प्रत्येक सञ्चालकले प्रचलित नियम, कानून, नेपाल सरकार लगायतका नियामक निकायहरुले जारी गरेका निर्देशिका एवम् कम्पनीको प्रवन्धपत्र, नियमावली लगायतका अन्तरिक नीति, नियम तथा कार्यविधिको पूर्ण पालना गर्नु पर्नेछ ।

(ख) कम्पनीका सञ्चालकले न्यूनतम स्वीकारयोग्य आचरण कायम गर्नु पर्नेछ । कुनै व्यक्ति सञ्चालकमा नियुक्त भएपछि कम्पनीसँग आफ्नो वित्तीय स्वार्थ भए नभएको कुरा सञ्चालक समितिलाई लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ग) सञ्चालकले कम्पनीको व्यवस्थापनको दैनिक कामकारवाहीमा संलग्नता जनाउनु वा हस्तक्षेप गर्नु हुँदैन ।

(घ) सञ्चालकले आफ्नो अधिकार क्षेत्र नाघी गरेको कामकारवाहीप्रति सञ्चालक स्वयं जवाफदेही हुनु पर्नेछ । त्यस्तो अवस्थामा कम्पनी उत्तरदायी हुनु पर्नेछैन ।

(ङ) सञ्चालकले पदीय मर्यादा कायम हुने गरी शिष्ट बोली, व्यवहार, कार्यशैली र आचरण प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ । संस्थाको कार्य वातावरण बिग्रने, घृणा, द्वेष उत्पन्न हुने कुनैपनि किसिमको

गतिविधि गर्नु /गराउनु हुदैन ।

- (च) सञ्चालक प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा संस्थाको हित विपरित हुने कुनै पनि किसिमको गतिविधिमा संलग्न हुनु हुदैन । सञ्चालक निजको वित्तीय स्वार्थ रहेको ग्राहकसँगको कारोबारमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा संलग्न हुनु हुँदैन ।
- (छ) कुनै ग्राहकसँग त्यस्तो सञ्चालकको कुनै पनि किसिमले स्वामित्व, साभेदार वा जमानतकर्ता भई ऋण लिने वा दिने विषयमा वित्तीय स्वार्थ गाँसिएको छ भने निज सञ्चालक पदमा बहाल रहन योग्य मानिने छैन ।
- (ज) सञ्चालक समितिले निजको वित्तीय स्वार्थ गाँसिएको छ भनी प्रमाणित नगरेसम्म सार्वजनिक रूपमा निष्काशन गरिएका सेयर/ऋणपत्रहरूको कारोबारको हकमा यस किसिमको प्रतिबन्ध लागू हुने छैन ।
- (झ) सञ्चालकको एकाघर परिवारका सदस्यले धितोपत्र व्यवसायी (दलाल, बजार निर्माता आदि) को रूपमा स्थापित संगठित संस्थाको दश प्रतिशतभन्दा बढी स्वामित्व ग्रहण गरी धितोपत्र कारोबारमा संलग्न हुन हुदैन ।
- (ञ) सञ्चालकले आफ्नो पद र नाम दुरुपयोग गरी कुनै पनि किसिमको व्यक्तिगत फाइदा हुने क्रियाकलापमा संलग्न हुन पाइने छैन ।
- (ट) कम्पनीको सञ्चालक र निजका परिवारले समेत कम्पनीसँग कारोबार गर्दा पारिवारिक सम्बन्धलाई जोड्न पाइने छैन ।
- (ठ) सञ्चालकले ग्राहकको सूचना र कारोबारको गोपनीयता कायम राख्नु पर्नेछ । निज सञ्चालक पदबाट निवृत्त भइसकेपछि पनि कम्पनीले कुनै ग्राहकसँग गरेको गोप्य कार्य, प्रतिलिपी अधिकार, अन्य पत्राचार, लेखा र ग्राहकसँग भएको अन्य कारोबारको विवरण आफ्नो वित्तीय स्वार्थको लागि प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- (ड) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही वित्तीय कारोबार सम्बन्धी विवरणहरू तेस्रो पक्षलाई उपलब्ध गराउँदा गोपनीयता भंग भएको मानिने छैन ।
- (ढ) सञ्चालकले ग्राहकसँगको मित्रता र सम्बन्धबाट प्रभावित नभई निष्पक्ष एवम् समानताको आधारमा व्यावसायिक व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
- (ण) कम्पनीले आफ्नो सञ्चालकले आचरणहरू पालना गरे नगरेको विवरण वार्षिक रूपमा वित्तीय

विवरणमा खुलाउनु पर्नेछ । कुनै सञ्चालकले उक्त आचरणहरूको पालना नगरेमा सो पालना नगरेको विवरण र निजमाथि गरिएको कारवाहीको विवरण समेत अभिलेख गर्नु पर्नेछ ।

- (त) सञ्चालक समितिको सदस्य समितिको बैठकमा नियमित रूपमा उपस्थिति हुनु पर्नेछ । यस्तो उपस्थिति भिडियो/टेलिकन्फरेन्सको माध्यमबाट समेत हुन सक्नेछ । मनासिव माफिकको कारण र पूर्व सूचना बिना समितिको बैठकमा अनुपस्थित हुनु हुदैन ।

७. प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार र जफावदेहीता :

७.१ प्रचलित कानून, कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा नियामवली, संचालक समितिले बनाएका नीति, कार्यविधि तथा विनियमावलीहरू एवम् सञ्चालक समितिको निर्देशन तथा मार्गदर्शनको अधिनमा रही प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) कम्पनीको दैनिक प्रशासन तथा आर्थिक कारोवार सञ्चालन गर्ने, कम्पनीको स्वीकृत नीति, योजना तथा कार्यक्रम, बजेट तथा निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- (ख) कम्पनीको लेखा राख्ने/राख्न लगाउने, वित्तीय विवरण तयार गर्ने/गराउने, अन्तरिक एवम् वाह्य लेखा परिक्षणको काममा आवश्यक समन्वय र सहजिकरण गर्ने तथा लेखा परीक्षण प्रतिवेदनमा दिईएका सुझावहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।
- (ग) मातहतका कर्मचारीको जिम्मेवारी तोक्ने, कार्य सम्पादन करार गर्ने तथा कार्यसम्पादनका लागि आवश्यक स्रोत साधन तथा वातावरण उपलब्ध गराउने ।
- (घ) कर्मचारीको कार्यसम्पादन, समयपालना, आचरण तथा अनुशासनको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने तथा निर्देशन दिने ।
- (ङ) सञ्चालक समिति वा सञ्चालक स्तरीय अन्य समिति तथा उपसमितिबाट निर्णय गर्नु पर्ने वा स्वीकृत गर्नु पर्ने विषयको प्रस्ताव तयार गर्ने तथा त्यस्ता समिति/उपसमितिबाट भएका निर्णय तथा निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- (च) कम्पनीका शेयरधनी, कर्मचारी तथा अन्य सरोकारवालाको गुनासो व्यवस्थापनको लागि आवश्यक विधि, प्रक्रिया र संयन्त्रको व्यवस्था गर्ने ।
- (छ) कम्पनीको लगानी तथा वित्तीय स्रोत परिचालन, कार्य सम्पादन लक्ष तथा सो को उपलब्धी एवम् दैनिक कार्य सञ्चालन तथा व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित विषयमा आवधिक प्रतिवेदन

तयार गरी सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्ने ।

- (ज) नगदी जिन्सी लगायत कम्पनीको सबै प्रकारको चल/अचल सम्पति, कम्प्यूटर प्रणाली एवम् भौतिक तथा डिजिटल अभिलेखहरूको व्यवस्थापन, रेखदेख, संरक्षण र समुचित उपयोगको व्यवस्था गर्ने तथा सोको अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- (झ) प्रचलित कानून, नेपाल सरकार लगायत नियामक निकायको निर्देशन, कम्पनीको प्रवन्धपत्र, नियमावली तथा अन्य नीति, कार्यविधि एवम् विनियमावलीले प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले गर्नु पर्ने भनि तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।
- (ञ) सञ्चालक समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने तथा निर्देशनको पालना गर्ने ।

७.२ कम्पनीको नियमित कार्य सञ्चालन तथा व्यवस्थापन एवम् अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनको सन्दर्भमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत सञ्चालक समिति र साधारण सभा प्रति पूर्ण जवाफदेही हुनेछ । प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले देहाय बमोजिम आफ्नो जवाफदेहीता पूरा गर्नेछ:

- (क) सञ्चालक समितिले प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई व्यावसायिक योजना तयार गर्न लगाई त्यसका आधारमा कार्यसम्पादन करार गरी नियुक्त गर्नेछ । त्यस्तो व्यावसायिक योजनामा कम्पनीको लक्ष, उद्देश्य, रणनीति, कार्यसम्पादन लक्ष्य र समय सीमा सहितको कार्ययोजना स्पष्ट समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) व्यावसायिक योजनाले निर्धारण गरेको लक्ष्यका आधारमा सञ्चालक समितिले प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको प्रत्येक वर्षको कार्यसम्पादन लक्ष्य र मूल्यांकन सूचक निर्धारण गर्नेछ । प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा कार्यसम्पादन लक्ष्य र मूल्यांकन सूचकको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले प्रत्येक तीन महिनामा कार्यप्रगति विवरण सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) सञ्चालक समितिले समय समयमा दिएका निर्देशनहरूको कार्यान्वयन गर्ने, लेखा परिक्षणमा औल्याईएका बेरुजु फछ्यौट गर्ने, कम्पनीको साधारण सभामा उठाईएका सवालहरूको सम्बोधन गर्ने तथा साधारण सभामा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख

कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।

(ड) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले आफ्नो कुनै अधिकार आफ्नो जवाफदेहितामा मातहतका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

८. कर्मचारीको काम, कर्तव्य तथा अधिकार:

- ८.१ कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार सञ्चालक समितिले तोकेको कार्य विवरणबमोजिम हुनेछ ।
- ८.२ कर्मचारीलाई नियुक्तीपत्र दिँदा वा जिम्मेवारी हेरफेर गर्दा सो पदले गर्ने कामको विवरण सहित स्पष्ट गरिदिनु पर्नेछ ।
- ८.३ कार्यविवरणको आधारमा कर्मचारीको प्रत्येक वर्षको कार्यसम्पादन लक्ष्य र मूल्यांकन सूचक निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।
- ८.४ कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा कार्यसम्पादन लक्ष्य र मूल्यांकन सूचकको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।
- ८.५ कर्मचारीले निर्वाचन वा मनोनयनबाट पूर्ति हुने कुनै पेशागत संघ/संस्थाको कार्यकारी सदस्य वा पदाधिकारीको पद ग्रहण गर्नु हुँदैन ।

९. कर्मचारी आचार संहिता

प्रमुख कार्यकारी अधिकृत र कम्पनीका अन्य कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचरणको पालना गर्नु पर्नेछ :

९.१ कानूनको पालना :

- (क) कर्मचारीहरूले आफ्नो पदीय जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने क्रममा कुनै कार्य सम्पादन गर्दा वा कुनै निर्णय लिँदा प्रचलित कानून, नीति, नियम तथा कार्यविधिको पूर्ण पालना र अनुशरण गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) कुनै कर्मचारीले आफ्नो जिम्मेवारी निर्वाहको क्रममा प्रचलित ऐन, कानून, नीति, नियम तथा कार्यविधिको पालना नगरेको सूचना वा जानकारी कुनै कर्मचारीले प्राप्त गरेमा यथाशीघ्र आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारी समक्ष सोको जानकारी गराउनु पर्दछ ।
- (ग) कुनै कर्मचारीले आफ्नो जिम्मेवारी निर्वाहको क्रममा प्रचलित ऐन, कानून, नीति, नियम तथा

कार्यविधिको पालना नगरेको सूचना वा जानकारी कुनै कर्मचारीले प्राप्त गरेमा त्यस्तो कार्यको सहयोगी वा मतियार बन्नु हुदैन ।

९.२ तटस्थता र स्वतन्त्रता :

- (क) कर्मचारीले कुनै व्यक्तिको जाति, लिङ्ग, भाषा, धर्म, सम्प्रदाय, सामाजिक प्रतिष्ठा एवम् राजनीतिक आवद्धताको आधारमा निरपेक्ष भई विना भेदभाव सबैलाई समान व्यवहार गर्नुपर्दछ ।
- (ख) सहकर्मी, मातहतका कर्मचारी, आफूभन्दा माथिका पदाधिकारी तथा कम्पनीको कामको सिलसिलामा सम्पर्कमा आउने व्यक्ति प्रति तटस्थ र विनम्र व्यवहार गर्नुपर्दछ ।
- (ग) कर्मचारीहरुको निर्णय तथा कार्य कुनै राजनीतिक विचारधारा वा राजनीतिक दवाव र प्रभावबाट पूर्ण रुपमा मुक्त हुनु पर्दछ ।
- (घ) आफ्नो जिम्मेवारी निर्वाहको सिलसिलामा कुनै कर्मचारीले देहायको कार्य गर्न वा त्यस्तो कार्यमा सहयोग गर्नु हुँदैन :

- कुनै राजनीतिक दल र सोसँग आवद्ध संस्थाको लागि चन्दा संकलन गर्न वा चन्दा दिन,
- कम्पनीको सम्पति वा भौतिक स्रोतलाई राजनितिक पदको कुनै निर्वाचनमा भाग लिएको उम्मेदवारको पक्ष वा विपक्षमा प्रयोग गर्न,
- कुनै राजनीतिक दल वा तिनका उम्मेदवारको उद्देश्य, नारा वा प्रतिकात्मक चिन्ह कार्यालय परिसरमा प्रदर्शन गर्न वा प्रचार प्रसार गर्न,
- कुनै राजनीतिक दलको पक्ष वा विपक्षमा विचार प्रकट गर्न, अन्तरर्वाता दिन वा लेख प्रकाशन तथा प्रशारण गर्न,
- कार्यालय परिसरभित्र कुनै राजनीतिक दलको क्रियाकलाप गर्न अनुमति वा स्वीकृति दिन एवम् कुनै राजनीतिक दलको चुनाव चिन्ह वा झण्डा अकिंत टि-सर्ट क्याप आदि लगाउन,
- प्रचलित कानूनले तोकेका कर्मचारी वाहेक अन्य कर्मचारीहरु ट्रेड यूनियनका गतिविधिमा संलग्न हुन ।

- (ङ) कर्मचारीले सम्पादन गर्ने कुनै कार्य वा लिनै निर्णय सबै प्रकारका दवाव, पूर्वाग्रह र स्वार्थबाट

मुक्त रहनु पर्दछ ।

- (च) कम्पनीको कुनै कर्मचारीले आफू पदमा बहाल रहँदाका वखत कुनै कारोवार वा निर्णय प्रक्रियामा आफ्नो प्रत्यक्ष संलग्नता रहेको कम्पनीको कुनै आपूर्तिकर्ता, ठेकेदार, परामर्शदाता वा अन्य यस्तै कारोवारमा संलग्न व्यक्ति वा निकायको सेवा आफू पदबाट अवकाश भएको मितिले दुई वर्षसम्म स्वीकार गर्न हुँदैन ।

९.३. व्यावसायिक कार्यकुशलता :

- (क) कर्मचारीले आफ्नो पदको कार्यविवरणले तोकेको काम कर्तव्य तथा आफूलाई प्राप्त अन्य जिम्मेवारी प्रति पूर्णरूपमा जिम्मेवार भई आफ्नो योग्यता, क्षमता र दक्षताको उपयोग गरी उचित सतर्कता र मेहनतका साथ प्रचलित प्रविधि, नीति नियम र विधि सम्मत तरिकाबाट छिटो, छरितो रूपमा सम्पादन गर्नुपर्दछ ।
- (ख) कर्मचारी आफूले सम्पादन गर्नुपर्ने वा सम्पादन गरेको कार्य र सोको परिणामको सन्दर्भमा आफूभन्दा माथिको अधिकारीप्रति पूर्ण रूपमा जवाफदेही हुनेछ ।
- (ग) कर्मचारीले पदको कार्यविवरणले तोकेको काम कर्तव्य तथा आफूलाई प्राप्त अन्य जिम्मेवारी अनुरूप सम्पादन गरेको कामको अभिलेखीकरण गरी सोको नियमितरूपमा आफू भन्दा माथिल्लो तहमा प्रतिवेदन (Reporting) गर्नु पर्दछ ।
- (घ) कर्मचारीले कम्पनीका गतिविधि, क्रियाकलाप एवम् कम्पनीसँग सम्बन्धित ऐन, नीति, नियम, कार्यविधि तथा आफ्नो पदीय जिम्मेवारीसँग सम्बन्धित विषयमा नियमित अध्ययन, अनुसन्धान गरी अद्यावधिक रहनु पर्दछ ।

९.४. नैतिक आचरण र व्यवहार :

- (क) कर्मचारीहरूले कम्पनीको कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावलीले तोकेको आचरण सम्बन्धी नियमहरूको पूर्ण पालना र अनुसरण गर्नु पर्दछ ।
- (ख) कर्मचारीले कार्यालय समयको पूर्ण पालना गरी कार्यालय अवधिभर आफ्नो कार्य कक्षमा वस्नु पर्दछ । कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी निर्वाहको क्रममा कार्यालय बाहिर जानु पर्ने भएमा आफू भन्दा माथिको पदाधिकारीको स्वीकृति लिई सोको अभिलेखीकरण गरी जानु पर्दछ ।
- (ग) कम्पनीले कर्मचारीको लागि पोशाक तोकेकोमा त्यस्तो पोशाकमा नतोकेको भए अनुशासित र

मर्यादित पोशाकमा कम्पनीले प्रदान गरेको परिचयपत्र सहित कर्मचारी कार्यालयमा उपस्थित हुनु पर्दछ ।

- (घ) कुनै कर्मचारीले महिला सहकर्मीहरूसँग लैङ्गिक असमानतालाई प्रश्रय हुने तथा अश्लिलता भल्कने प्रकृतिको व्यवहार गर्न वा शब्द प्रयोग गर्नु हुँदैन ।
- (ङ) कर्मचारीले कुनै व्यक्तिको जात जाति, लिङ्ग, भाषा, धर्म, सम्प्रदाय, सामाजिक प्रतिष्ठामा आघात पुग्ने वा यौनजन्य व्यवहार भल्कने शब्द प्रयोग गर्न वा त्यस्तो व्यवहार प्रदर्शन गर्न हुँदैन ।
- (च) कार्यालय समयमा व्यवस्थापनले तोके बाहेकका सामाजिक सञ्जालहरुको प्रयोग गर्नु हुँदैन ।
- (छ) कुनै कर्मचारीले अन्य कर्मचारीको व्यक्तित्व र प्रतिष्ठामा आँच आउने गरी कुनै प्रकारको टिकाटिप्पणी गर्नु हुँदैन ।

९.५. इमान्दारिता र वस्तुनिष्ठता :

- (क) कर्मचारीले आफ्नो जिम्मेवारी निवार्हको सिलसिलामा इमान्दार र स्पष्टवादी भई निष्पक्ष र वस्तुनिष्ठ रहनु पर्दछ ।
- (ख) कर्मचारीले कुनै काम गर्न वा नगर्न वा कुनै जिम्मेवारी प्राप्त गर्न वा नगर्न वा कुनै सहूलियत, अवसर वा अधिकार प्राप्त गर्न कसैलाई डर, धाक, त्रास वा प्रलोभन देखाउनु हुँदैन ।
- (ग) कर्मचारीले कम्पनीको प्रतिष्ठा एवम् आफ्नो पदीय गरिमा, स्वतन्त्रता, इमान्दारिता र वस्तुनिष्ठतामा आँच आउने वा आँच आउन सक्ने कुनै पेशा व्यवसाय वा क्रियाकलापमा संलग्न रहनु हुँदैन ।
- (घ) कुनै कर्मचारी कम्पनीको हित विपरित हुने कुनै कार्यमा प्रत्यक्ष वा परोक्ष रूपले संलग्न वा सहभागी हुनु हुँदैन ।
- (ङ) कम्पनीको तर्फबाट कुनै तालिम गोष्ठी वा सेमिनारमा प्रतिनिधित्व गर्दा कम्पनी प्रतिको निष्ठा कायम गर्नुपर्दछ ।
- (च) कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा सम्पर्कमा आएका कम्पनीका आपूर्तिकर्ता, ठेकेदार, शेयरधनी वा कम्पनीसँग कारोवार भएको कुनै व्यक्ति वा निकायलाई कुनै प्रकारको अनुचित दवाव दिई वा प्रभावमा पारी आफ्नो वा आफ्ना नातेदारलाई अनुचित फाईदा हुने कुनै काम गराउनु वा गराउने प्रयास गर्नु हुँदैन ।

९.६. सेवाको भावना :

- (क) कम्पनीको कामको सिलसिलामा आएका व्यक्तिहरुलाई कम्पनीमा प्रचलित नीति, नियम तथा कार्यविधिको अधिनमा रही छिटो, छरितो र प्रभावकारी रूपमा सेवा प्रदान गर्नुपर्दछ ।
- (ख) सेवा प्रवाहको क्रममा बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका सेवाग्राहीलाई सकारात्मक विभेद सहित उचित प्राथमिकता र प्रश्रय दिनु पर्दछ ।
- (ग) सेवाग्राहीलाई आवश्यक सूचना एवम् जानकारीका साथै मुस्कान सहितको सेवा (Treat with Smile) प्रदान गरी सन्तुष्ट बनाउने प्रयास गर्नु पर्दछ ।

९.७. गोपनीयता :

- (क) आफ्नो जिम्मामा रहेको वा आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा आफूले थाहा पाएको कम्पनीको कुनै सूचना एवम् जानकारी कानूनले तोकेको प्रक्रिया बमोजिम बाहेक गोप्य राख्नु पर्दछ ।
- (ख) कम्पनीको आधिकारिक प्रवक्ता वा सूचना अधिकारी बाहेक अन्य कर्मचारीले कम्पनीका प्रबन्ध निर्देशकको स्वीकृती विना कम्पनीसँग सम्बन्धित कुनै सूचना एवम् जानकारी सार्वजनिक संचार माध्यमलाई उपलब्ध गराउनु वा अन्तरवार्ता दिनु वा लेख प्रकाशन गर्नु हुदैन ।
- (ग) आफ्नो जिम्मामा रहेको वा आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा आफूले थाहा पाएको कम्पनीको कुनै आपूर्तिकर्ता, ठेकेदार, शेयरधनी वा अन्य यस्तै प्रकृतिको कारोवार भएको कुनै व्यक्ति वा निकायको कुनै सूचना एवम् जानकारी कानूनले तोकेको प्रक्रियाबमोजिम बाहेक गोप्य राख्नुपर्नेछ ।
- (घ) कम्पनी र अन्य व्यक्ति, निकाय वा सरोकारवालाबीचको सम्बन्धमा खलल पर्ने गरी आफूले सम्पादन गरेको जिम्मेवारीसँग सम्बन्धित वा कम्पनीको गतिविधिसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा सामाजिक सञ्जाल मार्फत कुनै फोटो वा जानकारी वा निर्णय पोष्ट गर्न वा त्यस्तो पोष्ट गरेको विषयमा कमेण्ट गर्नु हुदैन ।

९.८. स्रोत र सम्पत्तिको उपयोग :

- (क) कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको कम्पनीका सम्पत्ति एवम् स्रोत साधनको सदुपयोग गर्नु पर्दछ ।

- (ख) कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको सम्पत्ति एवम् अन्य स्रोत साधनको उपयोग कम्पनीको कार्य सम्पादनको सिलसिलामा मात्र गर्नुपर्दछ ।
- (ग) कर्मचारीले आफूलाई पदीय हैसियतले प्राप्त गरेको अधिकार, सहूलियत, सुविधा र उन्मुक्तिको दुरुपयोग गर्नु हुँदैन ।
- (घ) कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको सम्पत्ति एवम् स्रोत साधनलाई आफ्नो व्यक्तिगत प्रयोजन वा कानूनले निषेध गरेको अन्य कार्यमा उपयोग गर्नुहुँदैन ।
- (ङ) कार्यालयको कामको सिलसिलामा कम्पनीको स्रोत साधनको उपयोग गर्दा कम्पनीको उत्पादकत्व अभिवृद्धि हुने गरी मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारिता र औचित्यतालाई समेत आधार मान्नु पर्दछ ।

९.९. उपहार तथा सहायता :

- (क) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको कुनै सदस्यले कम्पनीको कामसँग प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले सरोकार राख्ने वा कम्पनीको पदीय हैसियतका कारण सम्पर्कमा आएको कुनै व्यक्ति वा निकायबाट कुनै प्रकारको उपहार, चन्दा वा सहायता स्वीकर गर्नु वा माग गर्नुहुँदैन ।
- (ख) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको कुनै सदस्यले कम्पनीको कामसँग प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले सरोकार राख्ने वा पदीय हैसियतबाट सम्पर्कमा आएको कुनै व्यक्ति वा निकायबाट सार्वजनिक रूपमा गरिएको आमन्त्रण अनुरूप सार्वजनिक समारोहमा उपस्थित हुन बाहेक कम्पनीको कार्यालय बाहेक अन्यत्र भेटघाट गर्न वा अनुचित प्रकारको आतिथ्यता स्वीकार गर्न हुँदैन ।
- (ग) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको कुनै सदस्यले कम्पनीको कामसँग प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले सरोकार राख्ने वा कम्पनीको पदीय हैसियतका कारण सम्पर्कमा आएको कुनै व्यक्ति वा निकायले कुनै काम गरे वा नगरे वापत कुनै उपहार, चन्दा वा सहायता दिने प्रस्ताव गर्नु हुँदैन ।

९.१०. स्वार्थको अन्तर द्वन्द्व (Conflict of Interest)

- (क) कुनै पनि कर्मचारी स्वार्थको अन्तर द्वन्द्व (Conflict of Interest) बाट टाढै रहनु पर्दछ ।
- (ख) आफ्नो जिम्मेवारी निर्वाह वा निर्णयको क्रममा कुनै विषयमा स्वार्थको अन्तर द्वन्द्व देखिएमा

प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष सोको उद्घोषण गरी सो प्रक्रियाबाट अलग रहनु पर्दछ ।

९.११. व्यवस्थापकीय जिम्मेवारीमा संलग्न कर्मचारीका लागि थप व्यवस्था:

कम्पनीको व्यवस्थापकीय जिम्मेवारीमा संलग्न कर्मचारीले आफ्नो जिम्मेवारी निर्वाह गर्दा देहायबमोजिम गर्नु पर्दछ :-

- (क) सहभागिता, सहकार्य, सहयोग र समन्वय जस्ता व्यवस्थापकीय मूल्य मान्यतालाई सदैव आत्मसात् गर्नु पर्दछ ।
- (ख) निष्पक्षता र समानताको आधारमा मातहतका सबै कर्मचारीलाई समान र न्यायोचित व्यवहार गर्नु पर्दछ ।
- (ग) मातहतका कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र कार्य सम्पादनको आधारमा समान अवसरको सुनिश्चितता गर्नुपर्दछ ।
- (घ) कर्मचारीको नियुक्ती, सरुवा, बढुवा, पदस्थापन, कार्यसम्पादन मूल्यांकन तथा प्रोत्साही पुरस्कार तथा विभागीय कारवाही सम्बन्धी निर्णय गर्दा विना भेदभाव सबैलाई समान व्यवहार गर्नु पर्दछ ।
- (ङ) कम्पनीको लक्ष्य तथा उद्देश्य प्राप्तिका लागि सदैव कृयाशिल रहनु पर्दछ ।
- (च) मातहतका कर्मचारीहरुको काम कारवाहीको नियमितरूपमा सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी मार्गनिर्देश गर्नु पर्दछ ।

भाग ४

सञ्चालक स्तरीय समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य अधिकार

१०. समितिहरुको गठन:

१०.१ कम्पनीको सञ्चालक स्तरीय स्थायी संयन्त्रको रूपमा देहायका समितिहरु रहने छन् :

- (क) लेखापरीक्षण समिति ।
- (ख) जोखिम व्यवस्थापन समिति ।
- (ग) मानव संशाधन तथा क्षतिपूर्ति व्यवस्थापन समिति ।
- (घ) सम्पति तथा दायित्व व्यवस्थापन समिति ।

- १०.२ बुदा नं. १०.१ मा उल्लेख भए बाहेक सञ्चालक समितिले कुनै खास प्रयोजन र अवधिका लागि कार्य क्षेत्रगत शर्तहरू तोकी अस्थायी प्रकृतिको कार्यदल वा समिति वा उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- १०.३ सञ्चालक समितिले सञ्चालकहरूको योग्यता, विज्ञता तथा अनुभवका आधारमा समितिहरूमा जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्नेछ । त्यस्तो जिम्मेवारी कम्तीमा दुई वर्षमा एकपटक पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ । तर कुनै सञ्चालक एक कार्यकाल भन्दा बढी एउटै समितिको संयोजक हुन सक्ने छैन ।
- १०.४ कुनै एक समितिमा संयोजक रहेको सञ्चालक अर्को समितिको संयोजक हुन पाउने छैन । सञ्चालक समितिको अध्यक्ष बुदा नं. १०.१ बमोजिमको कुनै समितिमा रहने छैन । समितिहरूमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञ आमन्त्रण गरी सेवा लिन सकिनेछ ।

११. जोखिम व्यवस्थापन समितिको स्वरूप तथा काम, कर्तव्य र अधिकार:

११.१ जोखिम व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) सञ्चालक समितिले तोकेको कम्पनीको सञ्चालक -संयोजक ।
- (ख) लेखा परीक्षण समितिको संयोजक - सदस्य ।
- (ग) विषय विज्ञताको आधारमा सञ्चालक समितिले तोकेको एकजना सञ्चालक - सदस्य ।
- (घ) सञ्चालक समितिले तोकेको एकजना सञ्चालक - सदस्य ।
- (ङ) कम्पनीको प्रमुख कार्यकारी अधिकृत - सदस्य ।
- (च) कम्पनीको वित्तीय व्यवस्थापन तथा जोखिम व्यवस्थापन विभागको विभागीय प्रमुख - सदस्य सचिव ।

११.२ कम्पनीको विनियम तथा कार्यविधिहरूले तोकेको अतिरिक्त जोखिम व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) कम्पनीको आन्तरिक तथा बाह्य पक्षको समग्र विश्लेषणका आधारमा उपयुक्त लगानी रणनीति, नीति तथा लगानी संरचना निर्धारण गर्न सञ्चालक समितिलाई सुझाव दिने ।
- (ख) विद्यमान जोखिम पहिचान तथा व्यवस्थापन प्रणालीको पर्याप्तता र उपयुक्तताका सम्बन्धमा सञ्चालक समितिलाई जानकारी गराउने र उपयुक्त प्रणालीको विकासका लागि सुझाव दिने ।
- (ग) व्यावसायिक गतिविधिमा निहित जोखिमको स्तर, जोखिम बहन क्षमता, जोखिम व्यवस्थापनका

लागि विकास गरेको रणनीति, नीतिगत व्यवस्था र मार्गदर्शनको नियमित पुनरावलोकन गरी सोको पर्याप्तताका सम्बन्धमा सञ्चालक समितिमा सुझाव पेश गर्ने ।

- (घ) व्यवस्थापनबाट नियमित रूपमा जोखिम व्यवस्थापन प्रतिवेदन लिई जोखिमको आंकलन, मूल्याङ्कन, नियन्त्रण तथा अनुगमन के कसरी भइरहेको छ सो सम्बन्धमा छलफल गर्ने र सञ्चालक समितिमा आवश्यक सुझाव पेश गर्ने ।
- (ङ) व्यावसायिक रणनीति अनुरूप नीतिगत व्यवस्थाको पर्याप्तता, संस्थाले लिन सक्ने अधिकतम जोखिम सम्बन्धमा नियमित रूपमा छलफल तथा विश्लेषण गरी सञ्चालक समितिलाई आवश्यक राय सुझाव दिने ।
- (च) जोखिम व्यवस्थापनका लागि नेपाल राष्ट्र बैंकबाट जारी गरिएका निर्देशन/मार्गनिर्देशन, कम्पनीले निर्धारण गरेका आन्तरिक सीमा, उपयुक्त प्रचलन अनुरूप आवश्यक नीति एवम् संरचना विकास गर्नका लागि सञ्चालक समितिलाई सुझाव दिने ।
- (छ) सञ्चालक समितिबाट भएको अख्तियार प्रत्यायोजनको सीमा तथा औचित्यता विश्लेषण गरी सञ्चालक समितिमा आवश्यक सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- (ज) कम्पनीबाट भएको लगानीको अवस्था, वित्तीय स्रोतको उपलब्धता, संस्थाको सम्पत्ति संरचना, ती सम्पत्तिहरू परिचालनको अवस्था, त्यसबाट प्राप्त गर्न सकिने आय, सम्पत्तिहरूको गुणस्तरमा हुने वृद्धि/ऱ्हास र सम्पत्ति तथा दायित्व व्यवस्थापन समितिबाट भएका कार्यहरूको सम्बन्धमा त्रैमासिक रूपमा विश्लेषण/समीक्षा गरी सञ्चालक समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- (झ) कम्पनीबाट लगानी भएका आयोजनाहरूको अवस्थाको सम्बन्धमा व्यवस्थापनबाट अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रतिवेदन प्राप्त गरी अन्तरनिहित जोखिम विश्लेषण गर्ने ।
- (ञ) अर्थतन्त्रको कुनै क्षेत्रमा उत्पन्न हुने समस्या वा परिवर्तनले कम्पनीको वित्तीय अवस्थामा पार्न सक्ने असरको सम्बन्धमा अध्ययन गरी सोको निराकरणका लागि के कस्तो नीति अवलम्बन गर्नुपर्ने हो आवश्यक सुझाव सहित सञ्चालक समितिमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- (ञ) वित्तीय स्रोत परिचालन, लगानी तथा जोखिम व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित नीति, विनियम तथा कार्यविधि तर्जुमा गरी सञ्चालक समिति समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- (ट) सञ्चालक समितिले तोकेको र कम्पनीको प्रचलित नियम विनियम तथा कार्यविधिले निर्धारण गरेको अन्य कार्य गर्ने ।

११.३ जोखिम व्यवस्थापन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार वस्नेछ । तर दुई महिनामा कम्तीमा एक पटक बैठक बस्नु पर्नेछ । बैठकको अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्ने छ ।

१२. लेखापरीक्षण समितिको स्वरूप तथा काम, कर्तव्य र अधिकार:

१२.१ लेखापरीक्षण समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) सञ्चालक समितिले तोकेको कम्पनीको सञ्चालक - संयोजक ।

(ख) सञ्चालक समितिले तोकेको दुई जना सञ्चालक - सदस्य ।

१२.२ लेखापरीक्षण समितिले तोकेको कम्पनीको अधिकृत कर्मचारीले लेखापरीक्षण समितिको सचिवको रूपमा काम गर्नेछ ।

१२.३ लेखापरीक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) कम्पनीको समग्र वित्तीय अवस्था, आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण योजना र आन्तरिक लेखापरीक्षणमा औल्याइएका विषयहरूमा आवधिक रूपमा समीक्षा गरी सो सम्बन्धमा अपनाउनु पर्ने कदम वारे व्यवस्थापनलाई आवश्यक निर्देशन दिने र सो सम्बन्धी सुझाव सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने ।

(ख) बाह्य लेखापरीक्षकले पेश गरेको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएका बुँदा/कैफियतहरू उपर समीक्षा गरी सुधारात्मक कदम चाल्न व्यवस्थापनलाई निर्देशन दिने ।

(ग) नेपाल राष्ट्र बैंकबाट निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गरी प्रतिवेदनमा औल्याइएका बुँदा/कैफियतहरूको कार्यान्वयन भए/नभएको सम्बन्धमा समीक्षा गर्ने तथा ती विषयहरूको अभिलेख गरी सञ्चालक समितिलाई जानकारी गराउने ।

(घ) कम्पनीको वार्षिक वित्तीय विवरणलाई सही र यथार्थ बनाउन व्यवस्थापनलाई सहयोग गर्ने ।

(ङ) कम्पनीको कारोबारको हर-हिसाव सही र यथार्थ भएको सम्बन्धमा सञ्चालक समितिलाई विश्वस्त तुल्याउनुको साथै सम्भावित दायित्व र कर्जा वर्गीकरण गरी सोको लागि राख्नु पर्ने व्यवस्था सम्बन्धमा नियमित रूपमा समीक्षा गर्ने ।

(च) प्रचलित कानून तथा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट जारी गरिएका नियमन व्यवस्थाहरू पालना गरे/नगरेको सम्बन्धमा विश्लेषण गरी सो सम्बन्धी ब्यहोरा आफ्नो प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नु पर्ने ।

- (छ) आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी विस्तृत कार्य प्रणाली तयार गरी सोको आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने ।
- (ज) कम्पनीको काम कारवाहीमा नियमितता, मितव्ययिता, औचित्यता, प्रभावकारिता जस्ता कुराहरु अवलम्बन भए/नभएको बारे समीक्षा गरी सञ्चालक समितिलाई आवश्यक सुझाव दिने ।
- (झ) कम्पनीको त्रैमासिक वित्तीय विवरण र आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदनको समीक्षा गरी सञ्चालक समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- (ञ) कम्पनी ऐन, २०६३ को दफा १६५ मा उल्लेख भएका कार्यहरु गर्ने ।
- (ट) सञ्चालक समितिले तोकेको र कम्पनीको प्रचलित नियम विनियम तथा कार्यविधिले निर्धारण गरेको अन्य कार्य गर्ने ।

१२.४ लेखापरीक्षण समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ । तर तीन महिनामा कम्तीमा एक पटक बैठक बस्नु पर्नेछ । बैठकको अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्ने छ ।

१३. मानव संशाधन तथा क्षतिपूर्ति व्यवस्थापन समितिको स्वरूप तथा काम, कर्तव्य र अधिकार:

१३.१ मानव संशाधन तथा क्षतिपूर्ति व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) सञ्चालक समितिले तोकेको कम्पनीको सञ्चालक - संयोजक ।
 - (ख) सञ्चालक समितिले तोकेको एकजना सञ्चालक - सदस्य ।
 - (घ) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत - सदस्य ।
 - (ङ) कर्मचारी प्रशासन तथा वित्तीय व्यवस्थापन हेर्ने विभागको प्रमुख - सदस्य सचीव ।
- तर, प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले आफ्नो सेवा सुविधासंग सम्बन्धी विषयमा छलफल गर्न बसेको समितिको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन ।

१३.२ मानव संशाधन तथा क्षतिपूर्ति व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) संस्थाको कर्मचारी व्यवस्थापन तथा पारिश्रमिक निर्धारण सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्न सञ्चालक समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- (ख) समय-समयमा सम्पूर्ण कर्मचारीको पारिश्रमिक संरचनाको अध्ययन तथा विश्लेषण गर्ने र बजारको पारिश्रमिक संरचनामा आएको परिवर्तनले संस्थामा पार्ने प्रभावका सम्बन्धमा नियमित रूपले अध्ययन गरी सञ्चालक समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

- (ग) संस्थाको “पारिश्रमिक निर्धारण नीति” बमोजिम प्रचलित कानून तथा नीति निर्देशनमा उल्लिखित व्यवस्थाहरुको पालना हुने गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृत लगायत सम्पूर्ण कर्मचारीको पारिश्रमिक वृद्धि गर्नुपर्ने देखिएमा सोको आधारहरु सहित सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने ।
- (घ) संस्थाका कर्मचारीले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य विवरण, लक्ष्य र प्रगति मूल्याङ्कनका परिसूचकहरु समेत विकास गरी सो बमोजिम निजहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रणालीको पुनरावलोकन गर्ने ।
- (ङ) जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु भर्ना, छनौट, नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा, वृत्ति विकास, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, पुरस्कार तथा सजाय र श्रम सम्बन्ध सम्बन्धी योजना, नीति तथा मापदण्डहरु तयार गरी सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्ने ।
- (च) कर्मचारी नीति तथा कार्यरत कर्मचारी संरचनाको समीक्षा गर्ने र उत्तराधिकार योजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि सञ्चालक समिति समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- (छ) सञ्चालक समितिले तोकेको र कम्पनीको प्रचलित नियम विनियम तथा कार्यविधिले निर्धारण गरेको अन्य कार्य गर्ने ।

१३.३ मानव संशाधन तथा क्षतिपूर्ति व्यवस्थापन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ । तर तीन महिनामा कम्तीमा एक पटक बैठक बस्नु पर्नेछ । बैठकको अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्ने छ ।

१४. सम्पति तथा दायित्व व्यवस्थापन समितिको स्वरूप तथा काम, कर्तव्य र अधिकार:

१४.१ सम्पति तथा दायित्व व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) सञ्चालक समितिले तोकेको कम्पनीको सञ्चालक - संयोजक
- (ख) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत - सदस्य
- (ग) नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत (वित्त) -सदस्य
- (घ) वित्तीय विश्लेषण तथा जोखिम व्यवस्थापन विभागको प्रमुख प्रबन्धक -सदस्य सचिव

१४.२ सम्पति तथा दायित्व व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) कम्पनीको वित्तीय स्रोत परिचालन एवम् लगानी सम्बन्धी नीति तथा मापदण्ड निर्धारण गर्न ।

- (ख) कम्पनीको वित्तीय स्रोत परिचालन तथा लगानी सम्बन्धी लक्ष्य प्राप्तिका लागि दीर्घकालीन वित्तीय योजना (Financial Plan) तर्जुमा गर्न ।
- (ग) वित्तीय जोखिम स्वीकार्य स्तर (Acceptable Level) मा कायम हुने गरी दायित्व समिश्रण (Liability Mix) र लगानी संरचना (Investment Portfolio) निर्धारण गर्न ।
- (घ) कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा नियमावलीको व्यवस्था एवम् कम्पनीको आवश्यकता बमोजिम सम्भावित वित्तीय स्रोतको पहिचान र सम्भाव्याता विश्लेषणका आधारमा स्रोत परिचालन गर्न ।
- (ङ) कम्पनीको वित्तीय क्षमता (Financial Strength) एवम् वित्तीय योजना(Financial Plan) आधारमा लगानीको प्रतिवद्धताको सीमा निर्धारण गर्न ।
- (च) वित्तीय बजारको विश्लेषणको आधारमा व्याजदर जोखिम र तरलता जोखिम आंकलन गरी त्यसले कम्पनीलाई पार्न सक्ने प्रभावको पूर्वानुमान गर्न ।
- (छ) दायित्व समिश्रण (Liability Mix) र नगद प्रवाहको विश्लेषणको आधारमा कम्पनीले कायम गर्नु पर्ने तरल सम्पत्तिको न्यूनतम र अधिकतम सीमा निर्धारण गर्न ।
- (ज) पूँजी बजारको अवस्था र दीर्घकालीन प्रतिफलको विश्लेषणको आधारमा कम्पनीले गरेको शेयर लगानीको अंश विक्री (Divestment) गर्न ।
- (झ) लगानीको प्रतिफल र जोखिमको विश्लेषणको आधारमा लगानी संरचना (Investment Portfolio) मा परिमार्जन गर्न ।
- (ञ) सम्पत्तिहरूको प्रभावकारी उपयोग गरी तिनको उत्पादकत्व अभिवृद्धि गर्न सम्पत्ति उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड निर्धारण गर्न ।
- (ट) लाभांश नीति निर्धारण गर्न ।
- (ठ) कम्पनीबाट भएको ऋण लगानीको असूलीको अवस्थाको आधारमा असूली सम्बन्धी नीति निर्धारण गर्न ।
- (ड) सञ्चालक समितिले तोकेको र कम्पनीको प्रचलित नियम विनियम तथा कार्यविधिले निर्धारण गरेको अन्य कार्य गर्ने ।

१४.३ सम्पत्ति तथा दायित्व व्यवस्थापन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार वस्नेछ । तर तीन महिनामा कम्तीमा एक पटक बैठक बस्नु पर्नेछ । बैठकको अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्नेछ ।

भाग ५

कम्पनीको संगठन तथा व्यवस्थापन

१५. कम्पनीको संगठन:

१५.१ कम्पनीको संगठनात्मक संरचना र दरवन्दी विवरण सञ्चालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१५.२ कम्पनीको कार्य क्षेत्र र कार्य बोझको विश्लेषणका आधारमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रवर्द्धन हुने गरी सञ्चालक समितिले संगठनात्मक संचरना, विभागीय कार्यविवरण र कर्मचारी दरवन्दी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

१६. कम्पनीको व्यवस्थापन

१६.१ प्रचलित कानून, नेपाल सरकार लगायतका नियामक निकायको निर्देशन, कम्पनीको प्रवन्धपत्र, नियमावली लगायत आन्तरिक नीति, कार्यविधि तथा विनियमावलीको अधिनमा रही कम्पनीको दैनिक कार्य सञ्चालन तथा व्यवस्थापन हुनेछ ।

१६.२ दैनिक कार्य सञ्चालन प्रक्रियालाई स्पष्ट र व्यवस्थित गर्न कार्य सञ्चालन प्रक्रिया (Standard Operating Procedure) तयार गरी लागू गर्नु पर्नेछ ।

१६.३ कम्पनीको कार्य प्रकृतिका आधारमा क्षेत्रगत व्यवस्थापन विधि तथा पद्धति अनुसूची १ मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

१७. कम्पनीको प्रतिनिधित्व:

१६.१ सञ्चालक समितिले अन्यथा निर्णय गरेको अवस्थामा बाहेक कम्पनीको तर्फबाट अन्य निकायको प्रतिनिधित्व गर्दा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको कम्पनीको कर्मचारीले गर्नेछ ।

१७.२ कम्पनीको शेयर लगानी भएको अन्य कम्पनीको सञ्चालक समितिमा कम्पनीको तर्फबाट प्रतिनिधित्व हुने सञ्चालकको मनोनयन सञ्चालक समितिले गर्नेछ ।

१७.३ मनोनित सञ्चालकले अनुसूची २ मा व्यवस्था भए बमोजिमका शर्तहरूको पलना गर्नु पर्नेछ ।

भाग ६

विविध:

१८. **पालना:** यस मार्गदर्शन पालना गर्नु कम्पनीका प्रत्येक पदाधिकारी र कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
१९. **संशोधन:** सञ्चालक समितिले आवश्यकता अनुसार यस मार्गदर्शनको संशोधन, परिमार्जन, पूर्णलेखन वा खारेज गर्न सक्नेछ ।
२०. **खारेजी र बचाउ:**
 - २०.१ सञ्चालक समितिको ९१औं बैठकबाट स्वीकृत भएको कम्पनीको Corporate Governance Framework खारेज गरिएको छ ।
 - २०.२ साविकको Corporate Governance Framework बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै मार्गदर्शन बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

हाइड्रोइलेक्ट्रिसिटी इन्भेष्टमेन्ट एण्ड डेभलपमेन्ट कम्पनी लिमिटेड

क्षेत्रगत व्यवस्थापन विधि तथा पद्धति

(मार्गदर्शनको बुदा नं. १६.३ सँग सम्बन्धित)

१. लगानी व्यवस्थापन:

१.१ उद्देश्य:

कम्पनीले परिचालन गरेको वित्तीय स्रोतलाई लगानी विविधीकरणका माध्यमबाट सुरक्षित, प्रतिफलयुक्त र सन्तुलित तरिकाले परिचालन गरी लगानीकर्तालाई अधिकतम प्रतिफल हासिल गर्नु लगानी व्यवस्थापनको प्रमुख उद्देश्य हुनेछ।

१.२ निर्देशक सिद्धान्त

लगानी व्यवस्थापनको उल्लिखित उद्देश्य प्राप्तिका लागि देहायका निर्देशक सिद्धान्त अवलम्बन गरिनेछ:

- वित्तीय स्रोतको सुरक्षित तवरले दक्षतापूर्ण तथा प्रभावकारी रूपमा परिचालन गर्ने।
- नीहित जोखिमको विश्लेषणको आधारमा लगानीको उपयुक्त पोर्टफोलियो निर्धारण गर्ने।
- प्रचलित असल अभ्यास र नियामक निकायको निर्देशन समेतको आधारमा लगानीको क्षेत्रगत सीमा निर्धारण गर्ने।
- आयोजनाको अध्ययन, विश्लेषण तथा मुल्यांकनलाई प्रभावकारी र विश्वसनीय बनाउन कम्पनीको संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि गर्ने।
- ट्रेजरी व्यवस्थापनलाई चुस्त बनाउने।

१.३ नीति, नियम, कार्यविधि

- कम्पनीको लगानी व्यवस्थापन प्रवन्धपत्र, नियमावली तथा कम्पनी सञ्चालनको नीतिगत आधार अनुरूप हुनेछ।
- कम्पनीको सञ्चालक समितिले लगानीको क्षेत्रगत सीमा तथा लगानी सम्बन्धी निर्णयको आधार निर्धारण गर्न लगानी नीति तथा निर्णय प्रक्रिया र आयोजनाको विश्लेषण तथा मुल्यांकनका आधार निर्धारण गर्न लगानी कार्यविधि बनाउने छ।

१.४ संरचना र स्रोत साधन:

- आयोजनाको प्राविधिक विश्लेषण, वित्तीय विश्लेषण, जोखिम व्यवस्थापन, निर्णय प्रक्रिया, लगानी प्रवाह जस्ता कृयाकलापबीच अन्तरिक नियन्त्रण सुनिश्चित हुने गरी संरचनागत व्यवस्था गरिनेछ ।
- लगानी व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक स्रोत साधन र जनशक्तिको व्यवस्था गरिनेछ ।

२. जोखिम व्यवस्थापन

२.१ उद्देश्य

लगानी, कार्य संचालन, बजार, तरलता तथा सूचना तथा संचार प्रणालीमा हुन सक्ने विभिन्न प्रकारका जोखिमको पहिचान, मापन, अनुगमन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्नु **जोखिम व्यवस्थापनको** प्रमुख उद्देश्य हुनेछ ।

२.२ निर्देशक सिद्धान्त:

जोखिम व्यवस्थापनको उल्लिखित उद्देश्य प्राप्तिका लागि देहायका निर्देशक सिद्धान्त अवलम्बन गरिनेछ:

- कम्पनीको कार्य सञ्चाल तथा व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, नीति तथा कार्यविधिको पूर्ण पालनाको सुनिश्चित गर्ने ।
- कम्पनीको समग्र कार्य सञ्चालनमा सूचना तथा सञ्चार प्रणालीको उपयोगलाई थप मजबुद् र प्रभावकारी बनाउदै लैजाने ।
- सुरक्षा, तरलता र प्रतिफल समेतको विश्लेषणको आधारमा लगानीको उपयुक्त संरचना (Portfolio)कायम गर्ने ।
- प्रचलित अभ्यासका आधारमा ऋणी तथा कर्जाको वर्गीकरण गरी कर्जा नोक्सानीको व्यवस्था गर्ने र खराब तथा संकास्पद कर्जाको आवधि समिक्षा गर्ने ,
- शेयर लगानी भएका कम्पनीहरुको सञ्चालन स्थिति र आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गर्ने ,
- आयोजनाको अनुगमन तथा मुल्यांकन मापदण्ड तयार गरी लगानी भएका आयोजनाको नियमित अनुगमन गर्ने ।
- जोखिमको आंकलन, मूल्याङ्कन, न्यूनीकरण तथा अनुगमनलाई सूचना प्रणालीसँग आवद्ध गर्ने ।

२.३ नीति, नियम, कार्यविधि

- प्रचलित कानून, नियामक निकायको निर्देशन, कम्पनीको प्रवन्धपत्र, नियमावली लगायत आन्तरिक नीति तथा कार्यविधिका आधारमा कम्पनीको जोखिम व्यवस्थापन हुनेछ ।

२.४ संरचना

- जोखिम व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति निर्माण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने कार्य सञ्चालक समिति र जोखिम व्यवस्थापन समितिबाट हुनेछ ।
- सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत नीति, नियम कार्यविधि तथा निर्देशिका अनुरूप कम्पनीको जोखिम व्यवस्थापन गर्ने गराउने कार्य प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।
- जोखिम व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्न कम्पनीमा अलग्गै विभागीय संरचना रहनेछ ।

३. सम्पति व्यवस्थापन

३.१ उद्देश्य

कम्पनीको स्वामित्वमा रहेको भौतिक सम्पत्तिहरूको लेखाङ्कन, उपयोग, संरक्षण, मर्मत सम्भार गर्ने र सम्पत्तिहरूको परिचालनमा प्रभावकारिता ल्याउने तथा सम्पत्तिहरूमा निहित जोखिमको पहिचान र विश्लेषण गरी व्यवस्थापन गर्नु कम्पनीको **सम्पत्ति व्यवस्थापन**को प्रमुख उद्देश्य हुनेछ ।

३.२ निर्देशक सिद्धान्त

उल्लेखित उद्देश्य प्राप्तिका लागि देहायको निर्देशक सिद्धान्त अवलम्बन गरिनेछ:

- कम्पनीको आवश्यकता र उपयोगितालाई ध्यानमा राखी स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको आधारमा सम्पत्तिको खरिद गर्ने ।
- सम्पत्तिको संरक्षण, मर्मत संभार तथा कुशलतापूर्वक प्रयोग गरी प्रतिफलमा अभिवृद्धि गर्ने ,
- सम्पत्तिलाई निष्क्रिय रूपमा रहन नदिन उपयोग सम्बन्धी रणनीति अवलम्बन गर्ने ।
- सम्पत्तिको अवस्था, उपयोगिता र संरक्षणका सम्बन्धमा नियमित रूपमा भौतिक परिक्षण गरी अध्यावधिक गर्ने ।
- सम्पत्ति तथा दायित्वहरूको **Maturity Profile** अनुसार जोखिमको विश्लेषण गर्ने ।
- नगद प्रवाह विश्लेषणको आधारमा तरलता व्यवस्थापन तथा स्रोतको उपयोगलाई प्रभावकारी बनाउने ।

- उपयोगका लागि सुरक्षित एवं प्रतिफलयुक्त क्षेत्र पहिचान गरी आम्दानी अभिवृद्धि गर्न दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने ।

३.३ नीति, नियम, कार्यविधि

- प्रचलित कानून, नियामक निकायको निर्देशन, कम्पनीको प्रवन्धपत्र, नियमावली लगायत आन्तरिक नीति तथा कार्यविधिका आधारमा कम्पनीको सम्पति व्यवस्थापन हुनेछ ।

३.४ संरचना

- सम्पति व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति निर्माण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने कार्य सञ्चालक समिति र सम्पति तथा दायित्व व्यवस्थापन समितिबाट हुनेछ ।
- सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत नीति, नियम कार्यविधि तथा निर्देशिकाअनुरूप कम्पनीको सम्पति व्यवस्थापन गर्ने गराउने कार्य प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।
- सम्पति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्न कम्पनीमा अलग्गै विभागीय संरचना रहनेछ ।

४. मानव संशाधन व्यवस्थापन

४.१ उद्देश्य

कम्पनीको लक्ष्य तथा उद्देश्य पूर्तिका लागि दक्ष र समक्ष जनशक्तिको प्राप्ति, विकास, उपयोग र संभार गरी लक्ष्य प्राप्ति प्रति उत्प्रेरित गर्नु मानव संशाधन व्यवस्थापनको मुख्य उद्देश्य हुनेछ ,

४.२ निर्देशक सिद्धान्तः

उल्लेखित उद्देश्य प्राप्तिका लागि देहायका निर्देशक सिद्धान्त अवलम्बन गरिने छः

- कम्पनी प्रति निष्ठावान, जिम्मेवारी प्रति प्रतिवद्ध र कार्य सम्पादनमा उत्कृष्ट मानव संशाधनको व्यवस्थापन र विकास गर्ने ।
- कर्मचारीको नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, बढुवा, तालिम तथा विकासलाई व्यवस्थित र पूर्वानुमान योग्य बनाउने ।
- कर्मचारीहरूलाई अनुभव र क्षमताको आधारमा जिम्मेवारी प्रदान गर्ने ।
- कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति, समयपालना, कार्यसम्पादन र आचार संहिता पालनाको नियमित अनुगमन गर्ने ।

- कर्मचारीको सेवा सुविधा आवधिक पूनरावलोकन गर्ने तथा यसलाई कार्य सम्पादनमा आधारित बनाउने ।
- कार्यालयमा उपयुक्त कार्य वातावरणको विकास गर्ने ।

४.३ नीति, नियम, कार्यविधि

- कर्मचारी सेवाशर्त विनियमावली, संगठनात्मक संरचना तथा पदीय कार्यविवरणका आधारमा कम्पनीको मानव संशाधन व्यवस्थापन हुनेछ ।

४.४ संरचना

- मानव संशाधन व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति निर्माण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने कार्य सञ्चालक समिति र मानव संशाधन व्यवस्थापन समितिबाट हुनेछ ।
- सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत नीति, नियम कार्यविधि तथा निर्देशिकाअनुरूप कम्पनीको मानव संशाधन व्यवस्थापन गर्ने गराउने कार्य प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।
- कर्मचारीको नियुक्ती तथा बढुवाको सिफारिस गर्न पदपूर्ति समिति रहनेछ ।
- मानव व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्न कम्पनीमा अलगगै विभागीय संरचना रहनेछ ।

५. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली

५.१ उद्देश्य

कम्पनीका काम कारवाहीहरु मितव्ययी र प्रभावकारीरूपमा सञ्चालन गर्नु, वित्तीय विवरण भरपर्दो र विश्वसनीय बनाउनु, व्यवस्थापनमा दक्षता तथा प्रभावकारीता कायम राख्नु, व्यवस्थापन विधिसम्मत रूपमा सञ्चालन भएको आश्वस्तता प्रदान गर्नु आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको मुख्य उद्देश्य हुनेछ ।

५.२ निर्देशक सिद्धान्त

उल्लेखित उद्देश्य प्राप्तिका लागि देहायको निर्देशक सिद्धान्त अवलम्बन गरिनेछ:

- संगठनात्मक संरचनाअनुरूप विभाग तथा शाखाहरुको उद्देश्य एवम् कार्यविवरण स्पष्ट गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व सहितको कार्य विवरण लागू गर्ने,
- लेखापरीक्षण समितिले स्वीकृत गरेको वार्षिक कार्ययोजना अनुसार आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने तथा

सो को प्रतिवेदनका आवधिक समिक्षा गर्ने ।

- वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमनलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- कार्य सञ्चालनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोग बढाउने ।

५.३ नीति, नियम, कार्यविधि

- प्रचलित कानून, नियामक निकायको निर्देशन, कम्पनीको प्रवन्धपत्र, नियमावली लगायत आन्तरिक नीति तथा कार्यविधिका आधारमा कम्पनीको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सञ्चालन हुनेछ ।

५.४ संरचना

- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सम्बन्धी नीति निर्माण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने कार्य सञ्चालक समिति र लेखा परिक्षण समितिबाट हुनेछ ।
- सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत नीति, नियम कार्यविधि तथा निर्देशिकाअनुरूप कम्पनीको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने गराउने कार्य प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।

हाइड्रोइलेक्ट्रिसिटी ईन्भेष्टमेन्ट एण्ड डेभलपमेन्ट कम्पनी लिमिटेड

कम्पनीको शेयर लगानी भएको अन्य कम्पनीको सञ्चालक समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने कर्मचारीले

पालना गर्नु पर्ने शर्तहरू

(मार्गदर्शनको बुदा नं. १७.३ सँग सम्बन्धित)

१. कम्पनीको प्रतिनिधित्व गर्दै सञ्चालकको हैसियतले कुनै जिम्मेवारी वा भूमिका निर्वाह गर्दा वा निर्णय गर्दा प्रचलित ऐन, नियम, नियामक निकायको निर्देशन तथा त्यस्तो कम्पनीको प्रवन्धपत्र, नियमावली लगायतका आन्तरिक नीति, कार्यविधि एवम् निर्देशिकाहरूको पूर्ण पालना गर्नु पर्दछ।
२. कम्पनीका गतिविधिहरूको सम्बन्धमा हुने अनौपचारिक छलफल बाहेक आफूले प्रतिनिधित्व गरेको कम्पनीको सञ्चालक समिति वा सो मातहतका उपसमितिको बैठक यथासक्य कार्यलय समयमा राख्न वा त्यस्तो बैठकमा सहभागी हुन हुदैन।
३. आफूले प्रतिनिधित्व गरेको कम्पनीको सञ्चालक समिति वा उपसमितिको बैठकमा कुनै कावु बाहिरको परिस्थितिका कारण उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा बैकल्पिक सञ्चालकलाई उपस्थित हुन आदेश दिई सोको जानकारी अग्रिम रूपमा सम्बन्धित निकायलाई दिनु पर्दछ।
४. आफूले प्रतिनिधित्व गरेको कम्पनीको सञ्चालक समिति वा सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार सो मातहतको उपसमितिमा रही गर्ने काम बाहेक पारिश्रमिक लिई वा नलिई अन्य कुनै थप जिम्मेवारी स्वीकार गर्न वा दैनिक कार्यसञ्चालनमा सहभागी हुन हुदैन।
५. आफूले प्रतिनिधित्व गरेको कम्पनीको सञ्चालक समिति वा सो मातहतको उपसमितिको बैठकमा सहभागी भएबापत पाउने नियमानुसारको पारिश्रमिक वा भत्ता बाहेक अन्य सुविधा, सहूलियत वा उपहार माग गर्न वा स्वीकार गर्न हुदैन।
६. आफूले प्रतिनिधित्व गरेको कम्पनी माफत आफ्नो पदीय हैसियत र अधिकारको दुरुपयोग गरी आफू वा आफ्ना नातेदारको स्वार्थ सिद्ध हुने वा फाईदा हुने कुनै कार्य गर्न वा नगर्न कसैलाई दवाव दिन वा प्रभावमा पार्न हुदैन।
७. कम्पनीको कर्मचारीको हैसियतले कम्पनीको सेवामा वहाल रहेको अवस्थामा आफूले प्रतिनिधित्व गरेको कम्पनीको कुनै प्रकारको सेवा आफू कम्पनीको सेवाबाट अवकाश भएको मितिले दुई वर्षसम्म स्वीकार

गर्न हुँदैन ।

८. आफूले प्रतिनिधित्व गरेको कम्पनीको सञ्चालक समितिमा कम्पनीलाई दीर्घकालीन असर गर्ने नीतिगत एवम् अन्य महत्वपूर्ण विषयमा छलफल तथा निर्णय गर्नु पर्ने अवस्थामा बैठकमा सहभागी हुनु अघि त्यस्ता विषयमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतसँग परामर्श गरी संस्थागत धारणा तय गर्नु पर्नेछ । त्यस्ता विषयहरुमा प्रस्तुत प्रस्ताव भन्दा फरक धारणा राख्नु पर्ने अवस्थामा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
९. आफूले प्रतिनिधित्व गरेको कम्पनीको कामको सिलसिलामा सञ्चालकको हैसियतले स्वदेश वा विदेशको भ्रमणमा जानु परेमा सोही कम्पनीबाट खर्च व्यहोर्ने गरी जानु पर्दछ । त्यसरी भ्रमणमा जानु पर्दा अन्य कर्मचारीले प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको र प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले सञ्चालक समितिका अध्यक्षको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्दछ ।
१०. आफूले प्रतिनिधित्व गरेको कम्पनीको सञ्चालक समितिमा भूमिका निर्वाह गर्दा कम्पनीको लगानीको सुरक्षा, संस्थागत सुशासनको प्रवर्द्धन एवम् दुवै कम्पनीको हित अभिवृद्धि र उद्देश्य प्राप्तिलाई उच्च प्राथमिकतामा राख्नु पर्दछ ।
११. आफूले प्रतिनिधित्व गरेको कम्पनीको वर्तमान अवस्था र उपलब्धी, समस्या र चुनौति, सञ्चालक समितिले गरेका प्रमुख निर्णय तथा सो को कार्यन्वयन अवस्था तथा सो कम्पनीले अवलम्बन गरेका प्रमुख रणनीति सहितको प्रतिवेदन तयार गरी त्रैमासिक रुपमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्दछ ।
१२. कम्पनीको लगानी रहेका अन्य कम्पनीको सञ्चालन अवस्थाको वारेमा प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले प्रत्येक छ महिनामा सञ्चालक समितिमा प्रस्तुत गर्नु पर्दछ ।