

अनुसूची-१६
(दफा २० को उपदफा (४) संग सम्बन्धित)

मुनाफा वितरण नगर्ने कम्पनीको रुपमा
कम्पनी ऐन, २०६३ अन्तर्गत संस्थापित

नेपाल भोलुङ्गे पुल सरोकार समाजको
नियमावली,
२०६४

नेपाल भोलुङ्गे पुल मञ्चको
नियमावली,
२०६४

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **कम्पनीको नाम :** कम्पनीको नाम : यस कम्पनीको नाम नेपाल भोलुङ्गे पुल सरोकार समाज रहनेछ । अंग्रेजीमा यसलाई Nepal Jholunge Sarokar Samaj भनिनेछ ।
२. **कम्पनीको रजिष्टर्ड कार्यालय :** यस कम्पनीको रजिष्टर्ड कार्यालय ललितपुर जिल्ला ललितपुर उपमहानगरपालिका वडा नं. ३ मा रहनेछ । आवश्यकतानुसार स्विकृति लिई नेपालभित्र अन्य ठाउँमा पनि शाखा कार्यालय खोल्न वा रजिष्टर्ड कार्यालय नै सार्न सकिनेछ ।
३. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :
- (क) “ऐन” भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ सम्भन्तु पर्दछ ।
- (ख) “कार्यालय” भन्नाले कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय सम्भन्तु पर्दछ ।
- (ग) “कम्पनी” भन्नाले नेपाल भोलुङ्गे पुल सरोकार समाज सम्भन्तु पर्दछ ।
- (घ) “प्रबन्धपत्र” भन्नाले नेपाल भोलुङ्गे पुल सरोकार समाजको प्रबन्धपत्र, २०६४ लाई संभन्तुपर्दछ ।
- (ङ) “नियमावली” भन्नाले कम्पनीको नियमावली, २०६४ लाई जनाउँदछ ।
- (च) “विनियम” भन्नाले कम्पनीको नियमावलीको अधिनमा रही बनाएको कम्पनीको विनियमलाई सम्भन्तुपर्दछ ।
- (छ) “सभा” भन्नाले कम्पनीको साधारण तथा विशेष साधारण सभा समेतलाई सम्भन्तु पर्दछ ।
- (ज) “समिति” भन्नाले यस नियमावलीको दफा १३ बमोजिम गठित सञ्चालक समितिलाई जनाउनेछ ।
- (झ) “पदाधिकारी” भन्नाले कम्पनीको सञ्चालक समितिका सदस्य तथा पदाधिकारीहरु, कार्यकारी प्रमुख, लिक्वीडेटर वा विभागीय जिम्मेवारी लिने कुनै कर्मचारी समेतलाई सम्भन्तु पर्दछ ।

- (ज) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले कम्पनीको प्रबन्धपत्र, नियमावली वा विनियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्दछ ।
- (ट) “सम्बन्धित पक्ष र सरोकारवाला” भन्नाले गोरेटो/घोडेटो बाटो वा भोलुङ्गे पुल सम्बन्धी योजना प्रक्रिया, निर्माण, विकास विस्तार र सुधार, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यको प्रविधि, शिक्षा, तालिम जस्ता कार्यमा सेवा प्रदायक, आपूर्तिकर्ता, निर्माण व्यवशायी, परामर्शदाता वा उपभोक्ता समूहका रूपमा संलग्न कुनै व्यक्ति वा विज्ञ, निकाय, संघ/संस्था वा कम्पनी तथा नागरिक समाजका संघ/संस्था, आदिलाई बुझाउँछ ।
- (ठ) “सार्वजनिक निकाय” भन्नाले गोरेटो/घोडेटोबाटो तथा भोलुङ्गे पुल सम्बन्धी पूर्वाधार विकास नीति, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा संलग्न सरकारी कार्यालय र स्थानीय निकाय समेतलाई बुझाउँछ ।
- (ड) “सचिवालय” भन्नाले कम्पनीको रजिष्टर्ड कार्यालयको सचिवालयलाई सम्झनुपर्दछ ।
४. **कम्पनीको उद्देश्य** : कम्पनीको उद्देश्य प्रबन्धपत्रको दफा, ४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-२ साधारण सभा

५. **कम्पनीको सभा बोलाउने तरिका र सभाका लागि दिनु पर्ने सूचना सम्बन्धी कुराहरु** : (१) यस कम्पनीको साधारण सभा देहाय बमोजिम हुनेछ,
- क) वार्षिक साधारण सभा
- ख) विशेष साधारण सभा
- (२) यस कम्पनीको प्रथम वार्षिक साधारण सभा कम्पनी संस्थापना भएको मितिले ६ महिनाभित्रमा गरिनेछ र त्यस पछिका वार्षिक साधारण सभाहरु आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले छ महिनाभित्र गरिनेछ ।
- (३) यस कम्पनीको वार्षिक साधारण सभा गर्नको लागि कम्तीमा २१ दिन अगावै र विशेष साधारण सभा गर्नका लागि कम्तीमा १५ दिन अगावै सभा हुने ठाउँ, मिति र छलफल गर्ने विषय खोली सभाका सबै सदस्यहरुलाई सूचना दिइनेछ ।
- (४) अध्यक्षसंगको परामर्शमा सचिवले कम्पनीको सञ्चालक समितिको बैठक र साधारण सभा बोलाउनेछ ।

(५) उपनियम (४) मा उल्लेखित पदाधिकारीले साधारण सभा बोलाएमा वा अन्य कुनै कारणले सञ्चालक समितिको बैठक बस्न नसकेमा सञ्चालक समितिको कुल सञ्चालकहरु मध्ये कम्तीमा एकाउन्न प्रतिशत सञ्चालक उपस्थित भै सोही कारण खुलाई साधारण सभा बोलाउने निर्णय गर्न सक्नेछन् । यसरी साधारण सभा बोलाउन सबै सदस्यलाई उपनियम (३) बमोजिमको सूचना दिनु पर्नेछ । यसरी बस्ने सञ्चालक समितिको बैठक र साधारण सभामा अध्यक्ष उपस्थित भएकोमा निजको अध्यक्षतामा र अध्यक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित सञ्चालकहरु मध्येबाट छानिएको सञ्चालकले सञ्चालक समितिको बैठक तथा साधारण सभाको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(६) उपनियम (३) वा (५) बमोजिम बोलाएको साधारण सभामा नियम १० बमोजिमको गणपूरक संख्या नपुगी सभा हुन नसकेमा कम्तीमा ७ दिनको म्याद दिई पुनः साधारण सभा बोलाइनेछ । यस्तो सूचना कम्तीमा ७ दिन अगावै कुनै राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा प्रकाशन गरेमा रीतपूर्वकको सूचना दिएको मानिनेछ ।

६. साधारण सभाको कार्यविधि : (१) साधारण सभाको अध्यक्षता सञ्चालक समितिको अध्यक्षले गर्नेछ ।

(२) सञ्चालक समितिको अध्यक्ष अनुपस्थित भएमा उपाध्यक्ष र उपाध्यक्ष पनि अनुपस्थित भएको अवस्थामा उपस्थित सदस्यहरु मध्येबाट छानिएका सञ्चालकले सभाको अध्यक्षता गर्नेछ । तर साधारण सभामा कुनैपनि सञ्चालक उपस्थित नभएमा सभामा उपस्थित सदस्यहरुले आफू मध्येबाट छानेको सदस्यले साधारण सभाको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) सभाको काम कारवाही प्रारम्भ हुनु अघि सभाको बैठकबारे छलफल गरी गणपूरक संख्या पुगे वा नपुगेको यकिन गर्नु पर्नेछ र गणपूरक संख्या पुगेमा अध्यक्षको अनुमतिले विधिवत् सञ्चालन हुनेछ ।

(४) सभामा छलफल गरिने प्रत्येक विषय प्रस्ताव (एजेण्डा)को रूपमा प्रस्तुत हुनेछ र प्रत्येक प्रस्तावमा छलफल गरिनेछ । अध्यक्षले अनुमति दिएकोमा बाहेक एउटा प्रस्तावमा निर्णय नभई अर्को प्रस्तावमा प्रवेश गरिने छैन ।

(५) सभाको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।

तर विशेष प्रस्तावको हकमा सभामा उपस्थित सदस्यहरुमध्ये दुई तिहाई सदस्यहरुले प्रस्तावको पक्षमा मत दिएमा मात्र त्यस्तो प्रस्ताव सभाबाट पारित भएको मानिनेछ ।

(६) सभामा मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिनेछ ।

(७) साधारण सभामा उपस्थित कूल सदस्यहरु मध्ये दुईतिहाइ सदस्यहरुले स्वीकृति दिएकोमा बाहेक सभाको सूचनामा उल्लेख नगरिएको विषय (एजेण्डा) उपर सभामा छलफल र निर्णय गरिने छैन ।

(८) कुनै विषयमा सदस्यहरुको मत सङ्गलन गर्नुपर्ने भएमा सभाको, अध्यक्षले तोकेको प्रक्रिया अनुसार मत सङ्गलन गरिनेछ ।

(९) यस कम्पनीको प्रबन्धपत्रको दफा ९ अनुसार सदस्यता प्राप्त गर्ने मानार्थ सदस्यहरु बाहेक अन्य सदस्यहरु रहेको कम्पनीको साधारण सभा गठन हुनेछ । साधारण सभामा मानार्थ सदस्यहरु र कम्पनीको सल्लाहकार समितिका सदस्यहरु आमन्त्रित हुनेछन् । मानार्थ सदस्यहरु र कम्पनीको सल्लाहकार समितिका सदस्यहरुलाई मत दिने अधिकार हुनेछैन ।

(१०) साधारणसभा कम्पनीको सर्वोच्च अंग हुनेछ ।

७. साधारण सभामा पेश गर्ने अन्य विषय : (१) ऐनमा उल्लेख भएको विषय बाहेक साधारण सभामा अन्य कुनै विषय पेश गर्नु पर्ने भए ऐन बमोजिम हुनेछ ।

(२) सामान्यतया साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ,

(क) कार्य समितिको निर्वाचन गर्ने, गठन गर्ने तथा कार्य समितिले पेश गरेको योजना कार्यक्रमहरु र बजेट पारित गर्ने ।

(ख) लेखा परिक्षकबाट प्राप्त भएको वार्षिक लेखा परिक्षण-प्रतिवेदनमाथि छलफल गरी अनुमोदन गर्ने र लेखा परिक्षण प्रतिवेदनबाट देखिएका अनियमित बेरजु रकमहरु माथि छलफल गरी नियमित गर्न नमिल्ने बेरजु रकमहरु असुल उपर गरी फछ्यौट गर्नको लागि सञ्चालक समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

(ग) आगामी वर्षको लागि लेखा परिक्षकको नियुक्त गर्ने ।

(घ) कम्पनीको वार्षिक कार्य प्रगति विवरण र कम्पनीले गरेको कार्यहरुको मूल्याङ्कन गरी सञ्चालक समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

(ङ) सञ्चालक समितिद्वारा पेश भएका विधान, नियमावली स्वीकृत गर्ने ।

(च) सञ्चालक समितिबाट कम्पनीको हित अनुकूल भएका काम कारवाहीहरुको औचित्य हेरी अनुमोदन गर्ने ।

(छ) कम्पनीको आफ्नै आन्तरिक श्रोतबाट व्यहोर्ने गरी सञ्चालक समितिले पेश गरेको कर्मचारीहरुको दरबन्दी, पारिश्रमिक, भत्ता तथा अन्य सुविधाहरुमा आवश्यकता अनुरूप स्वीकृत प्रदान गर्ने ।

८. **विशेष प्रस्ताव :** कम्पनी ऐन, २०६३ को दफा ८३ को अधिनमा रही देहाएका विषयमा कम्पनीले विशेष प्रस्ताव पारित गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ,

- (क) कम्पनीको नाम वा मुख्य उद्देश्य परिवर्तन गर्नुपर्ने विषय ।
- (ख) कम्पनीको विघटन गर्ने वा मुनाफा रहित अन्य संस्था वा कम्पनीसंग गाभ्ने विषय ।
- (ग) सञ्चालक समिति उपर अविश्वासको प्रस्ताव सम्बन्धी विषय
- (घ) सभा वा सञ्चालक समितिको बैठकले विशेष प्रस्ताव पारित गर्ने भनी तोकेका अन्य विषयहरु ।

९. **विशेष साधारण सभा :** (१) ऐन बमोजिम कम्पनीको विशेष साधारण सभा बोलाउन सकिनेछ ।

(२) कम्पनीको कुल सदस्य संख्याको एक चौथाई सदस्यहरुले कारण जनाई विशेष साधारण सभा माग गरेमा सञ्चालक समितिले १५ दिन भित्र अनिवार्य रुपमा विशेष साधारण सभा बोलाइनेछ । तर साधारण सभा वा विशेष सभा बसेको ४ महिनाभित्र पुनः विशेष साधारण सभा बस्न सक्ने छैन ।

१०. **गणपुरक संख्या :** (१) कूल सदस्य संख्याको दुई तिहाई सदस्यहरु उपस्थित नभै साधारण सभाको काम कारवाही हुने छैन ।

तर नियम ५ को उपनियम (६) मा उल्लेख भएबमोजिम पुनः बोलाइएको साधारण सभामा कूल सदस्य संख्याको २५% प्रतिशत सदस्यहरु उपस्थित भएमा सभा सञ्चालन गर्न बाधा पर्नेछैन

(२) माथि उपदफा (१) अनुसार पुनः बोलाईएको सभामा पनि तोकिएको गणपुरक संख्या नपुग भएमा तेश्रो पटक जतिसुकै सदस्यहरु उपस्थित भएमा पनि सभाको बैठक बस्न बाधा पुगेको मानिनेछैन ।

११. **मतदान :** (१) प्रत्येक सदस्यहरुलाई एक मतको आधारमा मत दिने अधिकार हुनेछ । मानार्थ सदस्यलाई मतदानको अधिकार हुनेछैन ।

(२) संस्थागत प्रतिनिधि भएमा सम्बन्धित संस्थाबाट लिखितरुपमा कम्पनीमा तोकिएको प्रतिनिधिले मतदान गर्न पाउनेछ ।

१२. **साधारण सभाको निर्णय विवरणको अभिलेख :** (१) ऐन अनुसार खुलाउनुपर्ने कुरा खुलाई साधारण सभाको काम कारवाही तथा निर्णयको विवरणको छुट्टै अभिलेख गरी राखिनेछ । व्यस्तो विवरणमा सभाको अध्यक्ष र सचिवले हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ । कुनै व्यहोराले सभामा सचिव अनुस्थित भएको नियुक्ति नभएको अवस्थामा सभाको अध्यक्ष तथा सभाले नियुक्ति गरेको एकजना सदस्यले त्यस्तो विवरणमा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) अनुसार राखिएको साधारण सभाको काम कारवाहीको विवरणको अभिलेख कम्पनी रजिष्टर्ड कार्यालयमा समेत राख्नु पर्नेछ । त्यस्तो विवरण कुनै सदस्यले कार्यालय समयमा निरीक्षण गर्न चाहेमा कम्पनी सचिव वा कम्पनीले तोकेको अन्य कर्मचारीले निरीक्षण गर्न दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३ सञ्चालक समिति

१३. सञ्चालक समितिको गठन, संख्या र कार्यकाल : (१) सञ्चालकहरूको नियुक्ति/निर्वाचन वार्षिक साधारण सभाबाट हुनेछ ।

(२) यस कम्पनीमा सात जनाको सञ्चालक समिति हुनेछ ।

(३) सञ्चालकहरूको कार्यकाल २ वर्षको हुनेछ ।

(४) वार्षिक साधारण सभा हुनु अगावै कुनै सञ्चालकको पद रिक्त हुन आएमा बाँकी अवधिका लागि सञ्चालकको नियुक्ति जुन प्रक्रियाबाट पहिले सञ्चालक नियुक्त भएको थियो सोही प्रक्रियाबाट गरिनेछ । कुनै सञ्चालकको कार्यकाल पूरा नहुँदै बीचमा पद रिक्त भई सो पदमा नियुक्त भएको सञ्चालकको पदावधि बाँकी कार्यकाल सम्मकोलागि मात्र हुनेछ ।

तर वार्षिक साधारण सभाद्वारा नियुक्त गरिएको सञ्चालकको पद कुनै व्यहोराले रिक्त भएमा सो रिक्त स्थानमा अर्को साधारण सभा सम्मको लागि सञ्चालक समितिले सञ्चालक नियुक्त गर्नेछ ।

(५) संगठित संस्थाले सञ्चालक नियुक्त गर्दा निजको वैकल्पिक सञ्चालक पनि नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(६) यस कम्पनीको प्रथम वार्षिक साधारण सभा नभएसम्म निम्न सञ्चालक रहेको प्रथम सञ्चालक समिति रहनेछ ।

(१) प्रो. दिपक भट्टराई	अध्यक्ष	१
(२) नीरज शाह	उपाध्यक्ष	१
(३) शिव चन्द्र कण्ठ	सचिव	१
(४) सरोज कुमार उपाध्याय	कोषाध्यक्ष	१
(५) रुद्र प्रसाद सापकोटा	सदस्य	१

(६) कमल जैशी	सदस्य	१
(७) पुष्पराज भट्टराई	सदस्य	१

१४. सञ्चालक पुनः नियुक्त हुन सक्ने वा नसक्ने : एक पटक सञ्चालक भैसकेको व्यक्ति पुनः सञ्चालकमा नियुक्त हुन सक्नेछ ।
१५. सञ्चालकको पारिश्रमिक भत्ता र सुविधासम्बन्धी व्यवस्था : यस कम्पनीका सञ्चालकले पाउने बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा कार्यालयले तोकेभन्दा बढी हुने छैन ।
१६. सञ्चालकको योग्यता : सञ्चालकको योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ ।
- (क) २१ वर्ष उमेर पुरा भएको,
- (ख) मगज नविग्रेको,
- (ग) सार्वजनिक सम्पत्ति हिनामिना गरेको नठहरेको,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी र भ्रष्टाचारको अभियोगमा सजाय नपाएको ।
१७. सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारहरु : (१) सञ्चालक समितिको मुख्य काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) साधारणसभामा कम्पनीको योजना, कार्यक्रमहरु र बजेट पेश गर्ने ।
- (ख) साधारणसभाबाट पारित योजना, निर्णय तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने र कम्पनीको कामको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि उपयुक्त पहल गर्ने ।
- (ग) आगामी वर्षको लागि लेखा परिक्षक नियुक्तिका लागि सभामा पेश गर्ने ।
- (घ) कम्पनीको वार्षिक कार्य प्रगति विवरण र कम्पनीले गरेको कार्यहरुको प्रतिवेदन तयार गरी सभामा पेश गर्ने ।
- (ङ) कम्पनीको प्रबन्धपत्र, नियमावली तथा विनियमको प्रस्ताव तयार गरी स्वीकृतका लागि विशेष प्रस्ताव तयार गरी सभामा पेश गर्ने ।
- (च) कम्पनीको आफ्नै आन्तरिक श्रोतबाट व्यहोर्ने गरी सचिवालयको संरचना, कर्मचारीहरुको दरबन्दी, पारिश्रमिक, भत्ता तथा अन्य सुविधाहरु निर्धारण गरी अनुमोदनका लागि सभामा पेश गर्ने ।
- (२) सञ्चालक समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य, अधिकार र जिम्मेवारी देहायमा तोकिए बमोजिम हुनेछ,

१. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (क) कार्य समिति र साधारण सभा बैठकको अध्यक्षता गर्ने, बैठक सञ्चालन गर्ने ।
- (ख) आवश्यकता अनुसार सभा, समितिको बैठक बोलाउन सचिवलाई निर्देशन दिने ।
- (ग) बैठकमा कम्पनीसंग सम्बन्धित प्रतिवेदन तथा प्रस्तावहरु पेश गर्ने र बैठकमा निर्णयक मत दिने ।
- (घ) कम्पनीको नेतृत्व लिने, कम्पनीका सदस्यहरूसंग कम्पनीको उद्देश्य प्राप्तिका लागि निरन्तर सम्पर्कमा रहने, समन्वय गर्ने र कम्पनीका तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने वा प्रतिनिधि तोक्ने ।
- (ङ) अन्य पदाधिकारी र सदस्यहरुलाई कामको बाँडफाँड गर्ने ।
- (च) कम्पनीको तर्फबाट कुनै अभिलेख प्रमाणित गर्ने ।
- (छ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

२. उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने, बैठक सञ्चालन गर्ने लगायतका अध्यक्षले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु गर्ने ।
- (ख) अध्यक्षको कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ग) अध्यक्षले तोकेको जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
- (घ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

३. सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (क) अध्यक्षको निर्देशन अनुसार बैठक र सभा बोलाउने ।
- (ख) बैठक र सभाका पदाधिकारी र सदस्यहरुलाई बैठक र सभाका प्रस्तावहरु तोकिएको समयमा उपलब्ध गराउने ।
- (ग) कम्पनीको सचिवालयको प्रमुख भई कार्य गर्ने, सचिवालयको रेखदेख र सञ्चालन गर्ने ।
- (घ) समिति र सभाले गरेका निर्णयहरुको कार्यान्वयन गर्ने र अध्यक्षले तोकेको जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
- (ङ) सचिवालयमा प्राप्त सुभावा तथा प्रस्तावहरु उपर आवश्यक छानविन गरी अध्यक्षसंगको परामर्शमा समिति वा सभामा निर्णयार्थ प्रस्तावहरु पेश गर्ने ।

(च) कम्पनीको चल अचल सम्पत्ती र अभिलेख सुरक्षित गर्ने र अद्यावधिक गरिराख्ने ।

(छ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

४. कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(क) कम्पनीको कोषको रेखदेख तथा सञ्चालन गर्ने /गराउने ।

(ख) साधारणसभा र आवश्यकता अनुसार विशेष साधारण सभामा कम्पनीको बजेट र कार्यक्रम पेश गर्ने ।

(ग) पारदर्शीरूपमा कोषको लेखा दुरुस्त गरिराख्ने ।

(घ) नियमितरूपमा तोकिएको लेखा परिक्षकबाट वार्षिक लेखा परिक्षण गराईराख्ने ।

(ङ) कम्पनीको कोष बढाउनका लागि राय सुझाव तयार गरी समिति र सभामा पेश गर्ने ।

(च) कम्पनीगत हितका लागि तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

५. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(क) समितिका बैठक र छलफलमा सक्रियरूपमा सहभागी हुने ।

(ख) कम्पनीको काममा रचनात्मक भूमिकाको निर्वाह गर्ने ।

(ग) कम्पनीगत हितका लागि तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

६. पदाधिकारी, सदस्यहरूको साभा कर्तव्य र अधिकार : कम्पनीका पदाधिकारी तथा

सदस्यहरूको साभा काम, कर्तव्य र अधिकार देहाए बमोजिम हुनेछ,

(क) समिति र सभाका बैठकमा उपस्थित हुनपाउने, स्वतन्त्रतापूर्वक छलफलमा भाग लिन पाउने वा आफ्ना धारणा राख्न पाउने र सभा र समितिका बैठकका निर्णयहरूको जानकारी पाउने अधिकार हुनेछ ।

(ख) कम्पनीको उद्देश्य प्राप्तिका लागि आफू वा आफ्नो कम्पनीबाट गोरेटो/घोडेटो बाटो र भोलुङ्गे पुलसंग सम्बन्धित गतिविधि, प्रविधि र लागत जस्ता सूचनाहरू आदान प्रदान गर्नु पदाधिकारी सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

(ग) कम्पनीको तोकिएको सदस्यता शुल्क बुझाउनु सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

(घ) कम्पनीको बृहत्तर हितका लागि तोकिएका अन्य आवश्यक कार्य गर्नु कम्पनीका सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

१८. अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कम्पनीका पदाधिकारी सदस्यहरुले कम्पनीको प्रबन्धपत्र, नियमावली अनुसार तोकिए बमोजिमको कार्य अधिकार तोकिए बमोजिमका पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछन ।
१९. प्रबन्ध सञ्चालक सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस कम्पनीको प्रबन्ध संचालक रहने छैन ।
२०. प्रमुख कार्यकारी अधिकृत सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कम्पनीले आवश्यकता अनुसार प्रमुख कार्यकारी अधिकृत नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (२) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (३) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको पारिश्रमिक, सेवा सुविधाका सर्तहरु तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
२१. सञ्चालक समितिको बैठक कसले बोलाउने हो सो कुरा खुलाउने : (१) सञ्चालक समितिको बैठक साधारणतया वर्षको चार पटक बस्नेछ र एक बैठकदेखि अर्को बैठकबीचको अन्तर ४ महिनाभन्दा बढी हुनेछैन ।
- (२) कम्पनीको अध्यक्षको परामर्शमा सचिवले तोकिएको रित पुऱ्याई सञ्चालक समितिको बैठक बोलाउनेछ ।
२२. सञ्चालक समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि: (१) सञ्चालक समितिको बैठक तोकिएको प्रक्रिया पुऱ्याई नियम २१ मा लेखिएको पदाधिकारीले बोलाउनेछ । त्यसरी बैठक नबोलाएमा कूल सञ्चालक संख्याको कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत सञ्चालकहरुले माग गरेमा त्यस्तो पदाधिकारीले पन्ध्र दिनभित्र सञ्चालक समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ । यसरी माग गर्दा पनि बैठक नबोलाएमा सो कुरा खुलाई कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत सञ्चालकले बैठकमा छलफल हुने विषयमा र बैठक बस्ने समय स्थान उल्लेख गरी सञ्चालक समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछन् । यसरी बैठक बोलाउँदा अन्य सञ्चालकहरुलाई उपनियम (२) अनुसार बैठकमा सूचना दिनुपर्नेछ ।
- २) सञ्चालक समितिको बैठकको सूचना सञ्चालकले उल्लेख गरेको ठेगानामा लिखित रुपमा विद्युतीय सञ्चार मध्यमबाट दिन सकिनेछ । संचालक आफै बैठकमा उपस्थित भई निर्णय बमोजिम जानकारी गरी सहिद्वाप गरेमा लिखित सूचना दिनु पर्ने छैन ।

३) सञ्चालकहरु सञ्चालक समितिको बैठकमा स्वयम् उपस्थित हुनुपर्नेछ । तर बैकल्पिक सञ्चालक नियुक्ति गर्ने सञ्चालकको अनुपस्थित भएको अवस्थामा निजको बैकल्पिक सञ्चालक उपस्थित हुन सक्नेछ ।

४) सञ्चालक संख्याको कम्तीमा एकाउन्न प्रतिशत सञ्चालकहरु उपस्थित नभई सञ्चालक समितिको बैठक हुनेछैन । तर गणपूरक संख्या नपुगी सञ्चालक समितिको बैठक हुन नसकेमा कम्तीमा तीन दिनको सूचना दिई अर्को बैठक बोलाउन सकिनेछ । त्यस्तो बैठकमा पनि गणपूरक संख्या नपुगेमा उपस्थित सञ्चालकहरुले गरेको काम कारवाही तथा निर्णय मान्य हुनेछ ।

५) सञ्चालक समितिको बैठकमा अध्यक्षले अध्यक्षता गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्ष र उपाध्यक्ष पनि अनुपस्थिति रहेमा सचिव र सचिव पनि अनुपस्थित भएको अवस्थामा बैठकमा उपस्थित भएका अन्य पदाधिकारीहरु मध्ये जेष्ठ सदस्यहरुले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

६) सञ्चालक समितिको बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।

तर सञ्चालक समितिको बैठकमा आफ्नो निजी सरोकार वा स्वार्थ भएको विषयमा हुने छलफलमा कुनै संचालकले भाग लिन र मतदान गर्न पाउने छैन ।

७) सञ्चालक समितिको कुनै बैठकको निर्णयमा असहमत हुने कुनै संचालकले असहमति जनाउने छुट्टै राय लेख्न वा राख्न पाउनेछ ।

८) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सञ्चालक समितिले गर्न पाउने कुनै कामको सम्बन्धमा सञ्चालक समितिका सवै सदस्यहरु लिखित रुपमा सहमत भएमा त्यस्तो सहमतीलाई निर्णय पुस्तिकामा संलग्न गरी त्यस्तो काम बैठक बिना पनि गर्न सकिनेछ । त्यस्तो समितिलाई संचालक समितिको बैठकको निर्णय सरह मानिनेछ ।

२३. **सञ्चालक समितिको निर्णयको अभिलेख :** (१) सञ्चालक समितिको बैठकमा छलफल भएको विषय र तत् सम्बन्धमा भएको निर्णयको विवरण (माइन्ट) को छुट्टै अभिलेख राख्नु पर्नेछ र सो अभिलेखमा बैठकमा उपस्थित सम्पूर्ण सञ्चालकहरुको कम्तीमा एकाउन्न प्रतिशत सञ्चालकले सही गर्नु पर्नेछ

तर बैठकमा उपस्थित कुनै सञ्चालकले निर्णयको विवरणमा सही नगरेकै कारणबाट उक्त निर्णय अमान्य भएको मानिने छैन ।

२) विद्युतीय सञ्चार वा कम्प्युटरको प्रयोग गर्ने भए त्यस्तो विद्युतीय सञ्चार साधन कम्प्युटरको माध्यबाट पनि निर्णयको विवरण राख्न सकिनेछ । यसरी निर्णयको विवरण राख्ने भए निर्णय ब्यहोरा फेरवदल गर्न नपाउने पर्याप्त व्यवस्था गरी राखिनेछ ।

३) कम्पनीका निर्णयहरु सदस्यहरुले निरीक्षण गर्न चाहेमा कार्यालय समयभित्र कम्पनी रजिष्टर्ड कार्यालयबाट निरीक्षण गर्न दिनु पर्नेछ ।

२४. सदस्य तथा संचालकहरुको आचारसंहिता : कम्पनीले कारोवार शुरु गरेको एक वर्षभित्र कम्पनीका सदस्य, संचालक तथा पदाधिकारीहरुले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता साधारण सभाबाट बनाई लागु गरिनेछ ।

परिच्छेद-४

हिसावकिताब, लेखा तथा लेखापरीक्षण

२५. कम्पनीको खर्च सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस कम्पनीमा पूरा समय काम गर्ने पदाधिकारी वा सदस्यले पाउने तलब, बैठक भत्ता, अन्य सुविधा तथा कम्पनीको संस्थापना र कम्पनी संचालन गर्दा लाग्ने खर्च कम्पनीको पूँजीगत अवस्थालाई आधार बनाई कार्यालयले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिम संचालक वा सदस्यले पाउने तलब, बैठक भत्ता र अन्य सुविधा तोक्ने प्रयोजनका लागि कम्पनीले आफ्नो पूँजीगत अवस्था, हुनसक्ने वा भएको आम्दानी र मुनाफा तथा तोक्नु पर्ने प्रस्तावित तलब भत्ता र सुविधाको आधार एवं कारण तथा त्यस्तो तलब भत्ता सुविधा भुक्तानी गर्ने स्रोत समेत खुलाई कार्यालयमा पेश गर्नेछ ।

३) कम्पनीमा काम गर्ने कर्मचारी वा सल्लाहकारको पारिश्रमिक तथा सुविधा संचालक समितिले तोकेअनुसार हुनेछ ।

४) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीको कुनै सदस्य वा पदाधिकारीको नजिकको नातेदारलाई कुनै वैतनिक कर्मचारी वा सल्लाहकार नियुक्त गर्दा साधारण सभाको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ र पैतीस दिनभित्र यस्ता कर्मचारी वा सल्लाहकारले पाउने तलब तथा सुविधाको बारेमा कार्यालयलाई लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(५) कम्पनीको कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्दा देहाय बमोजिम तरिका अपनाई खर्च गरिनेछ ।

(क) कम्पनीको बार्षिक बजेट योजना र कार्यक्रम स्वीकृत नगरी कोषवाट खर्च गर्न सकिने छैन

(ख) साधारण सभावाट पारित बजेट र कार्यक्रमको अधिनमा रही कोषवाट रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।

(ग) कोषको खर्चवाट रकमको आर्थिक प्रतिवेदन साधारण सभामा अनिवार्य रूपले पेश गर्नु पर्नेछ

२६. कम्पनीको हिसाबकिताब, लेखा तथा लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस कम्पनीको लेखा तथा हिसाबकिताब प्रचलित कानून अनुसार अधिकार प्राप्त निकायले निर्धारण गरेको लेखा मापदण्ड अनुरूप तयार गरिनेछ ।

(२) कम्पनीले राख्नु पर्ने हिसाबकिताब मासिक कारोवार स्पष्ट देखिने गरी अद्यावधिक रूपमा राखिनेछ ।

(३) ऐन बमोजिम यस कम्पनीले आफ्नो हिसाबकिताब लेखापरीक्षण गराउनेछ ।

(४) यस कम्पनीको साधारण सभाले ऐन बमोजिम लेखा परीक्षक नियुक्त गर्नेछ । त्यसरी नियुक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र निजको नाम कार्यालयमा पठाइनेछ ।

तर प्रथम साधारण सभा हुनुभन्दा अघि संचालक समितिले लेखापरीक्षक नियुक्त गर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम नियुक्त लेखापरीक्षकले आफुले लेखा परीक्षण गरेको हिसाबकिताब र लेखावाट कम्पनीको वासलात, नाफा-नोक्सानीको हिसाब एवं नगद प्रवाह विवरण प्रमाणित गरी आफूलाई नियुक्त गर्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी आफ्नो प्रतिवेदन कम्पनीलाई दिनेछ । कम्पनीले त्यस्तो प्रतिवेदनको प्रतिलिपि प्रत्येक सदस्य र कार्यालयलाई पठाइनेछ ।

(६) कम्पनीको अद्यावधिक हिसाबकिताब कार्यालय वा कुनै सदस्यले निरीक्षण गर्न चाहेमा कार्यालय वा कम्पनीले कार्यालय समयभित्र निरीक्षण गर्न दिनु पर्नेछ ।

(७) कम्पनीको लेखा परिक्षण प्रतिवेदन र बार्षिक कार्य प्रगति विवरणको १/१ प्रति कार्यालयमा पेश गरिनेछ ।

परिच्छेद-५ विविध

२७. सदस्य, संचालक र पदाधिकारीलाई दिईने तथा निजबाट प्राप्त हुने सूचना : (१) कम्पनीका सदस्य, संचालक वा पदाधिकारीहरूले कम्पनीलाई कुनै सूचना वा जानकारी विद्युतिय वा अन्य कुनै माध्यमबाट दिन सक्नेछन ।

(२) विद्युतिय माध्यमबाट प्राप्त सूचना आधिकारिक हो होइन निश्चित गरी राख्ने दायित्व त्यस्तो सूचना प्राप्तकर्ता कम्पनीको सदस्य वा पदाधिकारीको हुनेछ ।

२८. कम्पनी सचिव : यस कम्पनीमा कम्पनी सचिव रहने छैन ।

२९. कम्पनीको छाप सम्बन्धी ब्यवस्था : (१) प्रचलित कानुनको प्रतिकुल नहुने गरी कम्पनीको सञ्चालक समितिले तोके वमोजिमको एउटा छुट्टै छाप र चिन्ह हुनेछ । कम्पनीको कारोबारमा छापको प्रयोग गरिनेछ र उक्त छाप कम्पनीको सचिवको जिम्मामा रहनेछ । तर कम्पनीको नाम र चिन्ह पूर्व दर्ता भएको कुनै कम्पनीसंग मेल खाएमा कार्यालयले तोके वमोजिम संशोधनको प्रक्रियाद्वारा तुरुन्त संशोधन गरिनेछ ।

(२) अनधिकृत रुपमा छाप प्रयोग गरी कम्पनी उपर कुनै दायित्व सिर्जना भएमा सो छाप जिम्मालिने व्यक्तिबाट त्यस्तो दायित्व सिर्जना हुनेछ ।

३०. प्रतिलिपी दस्तुर सम्बन्धी ब्यवस्था : (१) कम्पनीको प्रबन्धपत्र, नियमावली, वार्षिक आर्थिक विवरण, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, दर्ता प्रमाणपत्र वा कम्पनीले कार्यालयमा पेश गरेको कुनै लिखतको प्रतिलिपि कुनै सरोकारवालाले माग गरेमा कम्पनीले रु २००/- दस्तुर लिई प्रतिलिपि दिनु पर्नेछ ।

(२) साधारण सभाको काम कारवाहीको विवरणको प्रतिलिपि प्राप्त गर्न प्रति पृष्ठ रु १५/- दस्तुर लाग्नेछ ।

(३) सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि प्राप्त गर्न प्रति पृष्ठ रु १०/- दस्तुर लाग्नेछ ।

(४) सदस्यको दर्ता कितावको प्रतिलिपि प्राप्त गर्न प्रति पृष्ठ रु ५/- दस्तुर लाग्नेछ ।

(५) कम्पनीका सदस्य तथा पदाधिकारीलाई संस्थासम्बन्धी माथि उल्लेखित विवरण माग भएको अवस्थामा एक पटकलाई निशुल्क उपलब्ध गराइनेछ ।

३१. कम्पनीले ऋण लिने वा दिने व्यवस्था : कम्पनीले ऋण लिने दिने सम्बन्धी निर्णय गर्ने अधिकार साधारण सभालाई मात्र रहनेछ ।

३२. कम्पनी गाभिने कुरा : (१) कम्पनी ऐनको दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम संस्थापना भएको कम्पनीसँग यो कम्पनी गाभिन सक्ने छैन वा त्यस्तो कम्पनीलाई आफूमा गाभ्न सक्ने छैन ।

(२)समान उद्देश्य भएको कुनै अर्को मुनाफा वितरण नगर्ने कम्पनीलाई यो कम्पनीमा वा यस कम्पनीलाई समान उद्देश्य भएको कुनै मुनाफा वितरण नगर्ने कम्पनीमा गाभ्न आवश्यक भएमा साधारण सभाले विशेष प्रस्ताव पारित गरी ऐन बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी कम्पनीलाई गाभ्न सकिनेछ ।

३३. कम्पनीको खारेजी : (१) कम्पनीको साधारण सभाले आवश्यक देखेमा विशेष प्रस्ताव पारित गरी खारेज गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खारेजीको प्रस्ताव पारित गर्दा साधारण सभाले खारेजीको कामका लागि एक वा एकभन्दा बढी लिक्विडेटर तथा लेखापरीक्षकहरूको नियुक्ति गर्नेछ । त्यसरी नियुक्त भएका लिक्विडेटर तथा लेखापरीक्षकको पारिश्रमिक साधारण सभाले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम नियुक्त लिक्विडेटर तथा लेखापरीक्षकले कम्पनी खारेजी सम्बन्धी काम कारवाही गर्नेछन् ।

३४. कम्पनीको खारेजी र कम्पनीको जायजथा र बचाऊ : कम्पनीको खारेजी र बचाऊ सम्बन्धी व्यवस्था देहाएमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ,

(क)नियम ३४ अनुसार कारणवस कम्पनी विघटन भई खारेज भएमा कम्पनीको दायित्वको फरफारक गरी बाँकी रहने सम्पूर्ण जायजथा नेपाल सरकारको हुनेछ ।

(ख) यस अधि कम्पनीको नाममा भए गरेका निर्णय, योजना तथा गतिविधिहरू कम्पनीको प्रबन्धपत्र र नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

३५. कुनै खास ब्यवसाय गर्ने कम्पनीको नियमावलीमा खुलाउनु पर्ने भनी प्रचलित कानूनमा कुनै ब्यवस्था गरिएको भए त्यस्तो कुरा खुलाउने :

(१) सञ्चालक समितिको निर्वाचन प्रक्रिया : कम्पनीको सञ्चालक समितिको निर्वाचनका लागि एक निर्वाचन समिति गठन गरिनेछ, निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था देहाएमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ,

(क) सञ्चालक समितिको निर्वाचन प्रयोजनको लागि बढीमा ३ जनाको एक निर्वाचन समिति सञ्चालक समितिको सहमतिद्वारा गठन गरिने छ ।

(ख) निर्वाचन समितिले प्रचलित कानूनको परिधिभित्र रहेर निर्वाचन कार्यविधि आफै ब्यवस्थित गर्नेछ ।

(ग) निर्वाचन सम्बन्धी विवाद उत्पन्न भएमा विवादको टुंगो निर्वाचन समितिले गरेको निर्णय बमोजिम नै अन्तिम हुनेछ ।

(घ) निर्वाचन सम्पन्न भई नयाँ पदाधिकारीहरु चयन भए पछि, निर्वाचन समिति स्वतः विघटन हुनेछ ।

(२) सञ्चालक समितिको उम्मेदवारको योग्यता : सञ्चालक समितिको उम्मेदवारको हुनका लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछ :

क) कम्पनीको सदस्यता अनिवार्यरूपले लिएको हुनु पर्नेछ ।

ख) कम्पनीको सदस्यता नविकरण गराएको हुनु पर्नेछ ।

ग) मानार्थ सदस्यले सञ्चालक समितिको उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।

(३) सञ्चालक समितिका सदस्य पदाधिकारी उपर अविश्वास प्रस्ताव सम्बन्धी व्यवस्था : सञ्चालक समितिका कुनै सदस्य वा पदाधिकारी उपर कार्य क्षमताको अभाव वा कम्पनीको श्रोत साधनको दुरुपयोग वा अनियमितता गरेको वा संस्थाको निर्देशित सिद्धान्त र उद्देश्य विपरित कार्य गरेको भनि साधारण सभा सदस्यहरु मध्येबाट कम्तीमा एक चौथाई सदस्यहरुले अविश्वासको लिखित प्रस्ताव कम्पनीमा दर्ता गराउन सक्नेछन् । रितपूर्वकको प्रस्ताव दर्ता भएकोमा तोकिए बमोजिम विशेष साधारण सभा बस्ने सूचना दिनुपर्नेछ । विशेष प्रस्तावको रूपमा यस विषयलाई छलफलमा ल्याई निर्णय गर्नुपर्नेछ । साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतले अविश्वासको प्रस्ताव पारित हुनेछ । त्यस्तो प्रस्ताव पारित भएमा प्रस्तावित पक्षका व्यक्तिहरु पदमुक्त हुनेछन् । अविश्वास प्रस्ताव, छलफल तथा निर्णय प्रक्रिया सम्बन्धी थप व्यवस्था सभाबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) विनियमावली बनाई लागु गर्न सक्ने : कम्पनीको प्रबन्धपत्र र नियमावलीको अधिनमा रही कम्पनीको कार्य संचालन र उद्देश्य कार्यान्वयनका लागि सञ्चालक समितिले कर्मचारी व्यवस्था र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियम बनाई लागु गर्न सक्नेछ, त्यस्तो विनियमहरु साधारण सभाबाट अनुमोदन गराई लागु गरिनेछ र सो को जानकारी कार्यालयलाई दिइनेछ ।

३६. अन्य आवश्यक कुराहरु : (१) कम्पनीको आर्थिक वर्ष श्रावण १ गते देखि आषाढ मसान्त सम्म हुनेछ ।

(२) कम्पनी संस्थापना भैसकेपछि यसले भिन्नै कानूनी व्यक्तित्व, अविच्छिन्न उत्तराधिकार-वाला स्वाधिन अस्तित्व भएको मानिनेछ ।

(३) स्वीकृति लिनु पर्नेमा लिई कम्पनीले आवश्यकतानुसार रजिष्टर्ड कार्यालय स्थानान्तरण गर्न तथा शाखा कार्यालय खोल्न वा बन्द गर्न सक्नेछ ।

(४) यस कम्पनीको कुनै पनि पदाधिकारी वा सदस्यले कम्पनीको अहित हुने कार्य गर्नु हुँदैन संचालक, पदाधिकारी वा साधारण सभाका सदस्यहरूले बैठक वा साधारण सभामा असभ्य र अश्लिल शब्दको प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

(५) नेपाल सरकार वा कार्यालयले समय, समयमा दिएको निर्देशनको पालना गर्नु कम्पनीको कर्तव्य हुनेछ

(६) यो कम्पनी र कम्पनी अर्न्तगत बनेको नियम विनियमको व्याख्या गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिलाई हुनेछ । यस्तो व्याख्या लगत्तै पछि बस्ने सभाबाट अनुमोदन गराईनेछ ।

३७. नियमावलीमा संशोधन भएमा लागु हुने अवस्था : यस नियमालीमा कुनै संशोधन गर्नु पर्ने भएमा साधारण सभामा विशेष प्रस्ताव पारित गरी सो निर्णय कार्यालयमा अभिलेख भएपछि मात्र नियमावली संशोधन भएको मानिनेछ ।

३८. नियमावली बाँफिएको हदसम्म अमान्य हुने : यस नियमावलीमा लेखिएको कुरा ऐन, अन्य प्रचलित कानून वा प्रबन्धपत्रसँग बाँफिएमा बाँफिएको हदसम्म स्वतः बदर हुनेछन् ।

३९. संस्थापकको विवरण र उदघोषण : हामी नेपाल भोलुङ्गे पुल सरोकार समाजका संस्थापकहरूले यो कम्पनी सस्थापना गरी प्रचलित कानून बमोजिम संचालन गर्न मञ्जुर गरेका छौं । यो नियमावलीमा उल्लेखित हाम्रो नाम, ठेगाना, हस्ताक्षर र साक्षी सम्बन्धी व्यहोरा ठीक साँचो हो । कुनै कारणले भुट्टा ठहरिन गएमा कम्पनी दर्ता पश्चात् सिर्जना हुने दायित्व व्यहोर्न हामी तयार छौं । यो नियमावलीमा लेखिएको कुरा साँचो हो, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहन बुझाउन मञ्जुर छौं भनी सहिछाप गरेका छौं ।

संस्थापकको नाम, ठेगाना र सहिछाप	बाबु/ पतिको नाम	नागरिकता प्रमाणपत्र नं. र नागरिकता प्राप्त गरेको जिल्ला/विदेशी भए राहदानी नं.	साक्षीको नाम, थर, ठेगाना र सहिछाप	साक्षीको नागरिकताको प्रमाणपत्र नं. र जिल्ला
दस्तखत: १) नाम : प्रो. दिपक भट्टराई ठेगाना : कामनपा, ४४६, दोचामार्ग, महाराजगञ्ज फोन नं. ९८५१०२९५४४, ४४९३०८९ फ्याक्स नं. ६६९९६८९ इ-मेल: yasmine@wlink.com.np पो व. नं. : १०८१०, काठमाडौं	स्व. प्रा. गोविन्द प्रसाद भट्टराई		दस्तखत: १) नाम : ठेगाना : दा. वा.	ना. प्र. प. नं.

दा. वा.				
दस्तखतः २) नाम : नीरज शाह ठेगाना : डांडागाऊँ ६, जाजरकोट हाल, सैबु, ५ ललितपुर फोन नं. ५५९०५७० फ्याक्स नं. इ-मेल : लकजवज२लभउवतिचवर्पदिचप्पनभकायच न पो व. नं. : दा. वा.	मणिकजंग शाह		दस्तखतः २) नाम : ठेगाना : दा. वा.	ना. प्र. प. नं.
दस्तखत : ३. नाम : शिव चन्द्र कण्ठ ठेगाना : जनकपुर न.पा. ११, धनुषा फोन नं. ५५५४९०५ फ्याक्स नं. ५५२६८२९ इ-मेल कजखवापवलतजव२जभखिभतवकायचनाल उ पो व. नं. : नएइा चयह टडड दा. वा.	सूर्य नारायण कण्ठ	३९६९५८०२	दस्तखतः २) नाम : ठेगाना : दा. वा.	ना. प्र. प. नं.
दस्तखत : ४. नाम : सरोजकुमार उपाध्याय ठेगाना : गौर न.पा., ३, रौतहट हाल, का.म.न.पा. ३५, कोटेश्वर फोन नं. ६२२५३६९ फ्याक्स नं. ४२२८०२४ इ-मेल : अभभअवजचवरुयकाअफालउ पो व. नं. : २४१४८ दा. वा.	मंगल कुमार उपाध्याय		दस्तखतः १) नाम : ठेगाना : दा. वा.	ना. प्र. प. नं.
दस्तखत : ५. नाम : रुद्र प्रसाद सापकोटा ठेगाना : भक्तपुर नगरपालिका, १७, भक्तपुर फोन नं. ६६१११०७ फ्याक्स नं. इ-मेल : चकवउपयतव२कलखायचनालउ पो व. नं. : दा. वा.	दिनानाथ सापकोटा	४०३९१/८८५	दस्तखतः १) नाम : ठेगाना : दा. वा.	ना. प्र. प. नं.
दस्तखत : ५. नाम : ठेगाना : फोन नं. फ्याक्स नं. इ-मेल : पो व. नं. : दा. वा.			दस्तखतः १) नाम : ठेगाना : दा. वा.	ना. प्र. प. नं.
दस्तखत : ६. नाम : कमल जैशी ठेगाना : फोन नं. फ्याक्स नं. इ-मेल :			दस्तखतः १) नाम : ठेगाना : दा. वा.	ना. प्र. प. नं.

पो व. नं. : दा. वा.				
दस्तखत : ७. नाम : पुष्पराज भट्टराई ठेगाना : धूलावारी, ९, भापा हाल, गोठाटार, द, भक्तपुर फोन नं. ९८४१४०४६५६ फ्याक्स नं. ४३५२३४४ इ-मेल : द(उगववलरथवजययाअफ पो व. नं. : दा. वा.	विष्णुकुमार भट्टराई		दस्तखत: १) नाम : ठेगाना : दा. वा.	ना. प्र. प. नं.

इति सम्वत २०६४ साल भाद्र महिना गते रोज शुभम्