

अनुसूची-१६
(दफा २० को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)
कम्पनी ऐन, २०६३ अन्तर्गत संस्थापित
एस. एम. टी. क्यू फोरम नेपाल (मुनाफा वितरण नगर्ने) कम्पनीको

नियमावली

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. **कम्पनीको नाम** : यस कम्पनीको नाम एस. एम. टी. क्यू फोरम नेपाल र अंग्रेजीमा SMTQ Forum Nepal हुनेछ ।
२. **कम्पनीको रजिष्टर्ड कार्यालय रहने ठेगाना** : यस कम्पनीको रजिष्टर्ड कार्यालय ललितपुर जिल्ला, ललितपुर उपमहानगरपालिका, ललितपुर भ्याली कलेज, जावलाखेल परिसरमा रहनेछ र आवश्यकतानुसार नेपाल भित्र अन्य शाखा उपशाखा कार्यालयहरु समेत खोल्न सकिने छ ।
३. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :
 - (क) "ऐन" भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३, सम्झनुपर्छ ।
 - (ख) "कार्यालय" भन्नाले कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।
 - (ग) "कम्पनी" भन्नाले एस. एम. टी. क्यू फोरम नेपाल सम्झनुपर्छ ।
 - (घ) "पदाधिकारी " भन्नाले कम्पनीको सञ्चालक, कार्यकारी प्रमुख, प्रबन्धक, कम्पनी सचिव, लिक्विडेटर र विभागीय जिम्मेवारी लिने कुनै कर्मचारी समेत सम्झनुपर्छ ।
 - (ङ) "सभा" भन्नाले कम्पनीको साधारण सभा सम्झनुपर्छ ।
 - (च) "सञ्चालक समिति" भन्नाले कम्पनीको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ ।
४. **कम्पनीको उद्देश्य** : यस "एस. एम. टी. क्यू फोरम नेपाल", कम्पनी ऐन २०६३ को परिच्छेद १९, दफा १६६ बमोजिम स्थापना भएको कम्पनी हो र यस्को उद्देश्य यस कम्पनीको प्रवन्धपत्रको दफा ४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद - २
साधारण सभा

५. **कम्पनीको सभा बोलाउने तरिका र सभाका लागि दिनुपर्ने सूचना सम्बन्धी कुराहरु** : (१) यस कम्पनीको साधारण सभा देहाय बमोजिम हुनेछन् :-
 - (क) वार्षिक साधारण सभा
 - (ख) विशेष साधारण सभा

- (२) यस कम्पनीको प्रथम वार्षिक साधारण सभा कम्पनी संस्थापना भएको मितिले १२ महिना भित्र गरिनेछ, र त्यस पछिका वार्षिक साधारण सभाहरू आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ६ महिना भित्र गरिनेछ ।
- (३) यस कम्पनीको वार्षिक साधारण सभा गर्नका लागि कम्तीमा २१ दिन अगावै र विशेष साधारण सभा गर्नका लागि कम्तीमा १५ दिन अगावै सभा हुने ठाउँ, मिति र छलफल गर्ने विषय खोली सबै सदस्यलाई सूचना दिइने छ ।
- (४) सञ्चालक समितिको अध्यक्ष वा सञ्चालक समितिले तोकेको पदाधिकारीले साधारण सभा बोलाउनेछ ।
- (५) उपनियम (४) मा उल्लिखित पदाधिकारीले साधारण सभा नबोलाएमा वा अन्य कुनै कारणले सञ्चालक समितिको बैठक बस्न नसकेमा सञ्चालक समितिको कूल सञ्चालकहरू 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 दिनुपर्नेछ । यसरी बस्ने सञ्चालक समितिको बैठक र साधारण सभामा अध्यक्ष उपस्थित भएमा निजको अध्यक्षतामा र अध्यक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित सञ्चालकहरू मध्येबाट छानिएको सञ्चालकले साधारण सभा को अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (६) उपनियम (३) वा (५) बमोजिम बोलाइएको साधारण सभामा नियम १० बमोजिमको गणपूरक संख्या नपुगी सभा हुन नसकेमा कम्तीमा ७ दिनको म्याद दिइ पुनः साधारण सभा बोलाइनेछ । यस्तो सूचना कम्तीमा ३ दिनअघि 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 सञ्चालक मध्येबाट सञ्चालकहरूले छानेको सञ्चालकले साधारण सभाको अध्यक्षता गर्नेछ । सभामा सञ्चालक समितिको अध्यक्ष तथा सबै सञ्चालक अनुपस्थित भएमा उपस्थित सदस्यहरूले आफूमध्येबाट छानिएको सदस्यले सभाको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (३) सभाको काम कारवाही प्रारम्भ हुनु अघि सभाको वैधता बारे छलफल गरी गणपूरक संख्या पुगे वा नपुगेको यकीन गर्नुपर्नेछ र गणपूरक संख्या पुगेको पाइएमा सो सभा अध्यक्षको अनुमतिले विधिवत् सञ्चालन हुनेछ ।
- (४) सभामा छलफल गरिने प्रत्येक विषय (एजेण्डा) प्रस्तावको रुपमा 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 सदस्यहरू मध्ये पचहत्तर प्रतिशत सदस्यले 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 सदस्यहरू मध्ये सतसठ्ठी प्रतिशत सदस्यहरूले स्वीकृति दिएकोमा बाहेक सभाको सूचनामा उल्लेख नगरिएको अन्य विषय(एजेण्डा) उपर छलफल र निर्णय गरिने छैन ।
- (८) कुनै विषयमा सदस्यहरूको मत संकलन गर्नुपर्ने भएमा सभाको अध्यक्षले तोकेको प्रकृया अनुसार मत संकलन गरिनेछ ।
- (९) कम्पनीको लक्ष र उद्देश्य विपरित हुने गरी साधारण सभाले कुनै निर्णय गरिने छैन ।

७. **साधारण सभामा पेश गर्ने अन्य विषय:** ऐनमा उल्लेख भएको विषय वाहेक साधारण सभामा अन्य कुनै विषय पेश गर्नु पर्ने भएमा एजेण्डामा उल्लेख गर्न सकिनेछ ।
८. **विशेष प्रस्ताव:** ऐनमा उल्लेख भएको विषय वाहेक कम्पनीले विशेष प्रस्ताव पारित गरी निर्णय गर्नुपर्ने कुनै विषय भएमा एजेण्डामा सो कुरा खुलाईनेछ ।
९. **विशेष साधारण सभा:** ऐन बमोजिम कम्पनीको विशेष साधारण सभा बोलाउन सकिने छ ।
१०. **गणपूरक संख्या :** कूल सदस्यहरूको ६७ प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित नभई साधारण सभाको काम कारवाही हुने छैन ।
तर नियम ५ को उपनियम (६) मा उल्लेख भए बमोजिम पुनः बोलाईएको साधारण सभामा कूल सदस्य संख्याको ५९ प्रतिशत सदस्यहरू उपस्थित भएमा सभा गर्न वाधा पर्नेछैन ।
११. **मतदान :** प्रत्येक सदस्यलाई एक सदस्य एक मतको आधारमा मत दिने अधिकार हुनेछ ।
१२. **साधारण सभाको निर्णयको विवरणको अभिलेख :** (१) ऐन अनुसार खुलाउनुपर्ने कुरा खुलाई साधारण सभा को काम कारवाही तथा निर्णयको विवरण छुट्टै अभिलेख गरी राखिने छ । त्यस्तो विवरणमा सभाको अध्यक्ष तथा कम्पनी सचिवले हस्ताक्षर गर्नु पर्ने छ । कुनै व्यहोराले सभामा कम्पनी सचिव अनुपस्थित भएको वा कम्पनी सचिवको नियुक्ति नभएको अवस्थामा सभाको अध्यक्ष तथा सभाले नियुक्त गरेको एकजना सदस्यले त्यस्तो विवरणमा हस्ताक्षर गर्नु पर्ने छ ।
(२) उपनियम (१) अनुसार राखिएको साधारण सभा को काम कारवाहीको विवरणको अभिलेख कम्पनीको रजिष्टर्ड कार्यालयमा राख्नु पर्नेछ । त्यस्तो विवरण कुनै सदस्यले कार्यालय समयमा निरीक्षण गर्न चाहेमा कम्पनी सचिव वा कम्पनीले तोकेको अन्य कर्मचारीले निरीक्षण गर्न दिइने छ ।

परिच्छेद - ३ सञ्चालक समिति

१३. **सञ्चालकको गठन, संख्या र कार्यकाल:** (१) सञ्चालकहरूको नियुक्ति/निर्वाचन वार्षिक साधारण सभाबाट हुनेछ ।
(२) यस कम्पनीमा बढीमा आठ र घटीमा ६ जनाको सञ्चालक समिति हुनेछ ।
(३) सञ्चालकहरूको कार्यकाल दुइ वर्षको हुनेछ ।
(४) वार्षिक साधारण सभा हुनु अगावै कुनै सञ्चालकको पद रिक्त हुन आएमा बाँकी अवधिका लागि सञ्चालकको नियुक्ति जुन प्रकृयाबाट पहिले सञ्चालक नियुक्त भएको थियो सोही प्रकृयाबाट गरिनेछ । कुनै सञ्चालकको कार्यकाल पूरा नहुँदै बीचमा पद रिक्त भई सो पदमा नियुक्त भएको सञ्चालकको कार्यकाल जुन सञ्चालकको पद रिक्त भई नियुक्त भएको हो सो सञ्चालकको बाँकी कार्यकाल सम्मको लागि मात्र हुनेछ ।

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

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

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

- (क) श्री पूर्ण प्रसाद मानन्धर
- (ख) डा। टीका बहादुर कार्की
- (ग) डा. देव भक्त शाक्य
- (घ) श्री श्रीकृष्ण श्रेष्ठ
- (ङ) श्री राजेन्द्र बहादुर तुलाधर
- (च) श्री न्हुछे रत्न तुलाधर

(७) सञ्चालकहरूले आफूमध्येबाट छानेको कुनै एकजना सञ्चालक सञ्चालक समितिको अध्यक्ष हुनेछ ।

१४. **सञ्चालक पुनः नियुक्त हुन सक्ने वा नसक्ने** : एक पटक सञ्चालक भैसकेको व्यक्ति सञ्चालकमा पुनः नियुक्त हुन सक्नेछ

१५. **सञ्चालकको पारिश्रमिक, भत्ता र सुविधासम्बन्धी व्यवस्था** : यस कम्पनीका सञ्चालकले पाउने बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा कार्यालयले तोकेभन्दा बढी हुनेछैन ।

१६. **सञ्चालकको योग्यता** : कम्पनीको सञ्चालक हुन कुनै खास योग्यता आवश्यक पर्ने छैन, कम्पनीको सदस्यका लागी योग्य व्यक्ती वा संस्था सञ्चालक समितिको लागी पनि योग्य ठहरिनेछ ।

१७. **सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू** : (१) ऐन र नियमावलीमा लेखिएका कुराहरू र साधारण सभाको निर्णयको अधीनमा रही कम्पनीको सम्पूर्ण कारोबारको व्यवस्थापन, अधिकारहरूको प्रयोग र कर्तव्यको पालना सञ्चालकहरूले सामूहिक रूपमा सञ्चालक समिति मार्फत गर्नेछन् ।

(२) सञ्चालक समितिले कुनै खास कार्य गराउन उपसमिति गठन गर्न आवश्यक ठानेमा आवश्यकता अनुसार कुनै एक सञ्चालकको अध्यक्षतामा एक वा एकभन्दा बढी उपसमितिको गठन गरी त्यस्तो कार्य गराउन सक्नेछ ।

(३) कम्पनीको काम कारवाही सुचारु रूपले चलाउन सञ्चालक समितिले आवश्यकतानुसार कर्मचारीहरू नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(४) प्रबन्धपत्र र नियमावली वा सर्वसम्मत सम्झौता बमोजिम अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक सञ्चालक समितिले आफूमध्येका कुनै सञ्चालकलाई वा कम्पनीको कुनै कर्मचारीलाई एकलै वा संयुक्त रूपमा कम्पनीको तर्फबाट कुनै पनि काम कारवाही गर्न, लेखापढी गर्न, विनिमय अधिकारपत्र वा चेक आदिमा सहीछाप गर्नसमेत सबै वा केही अधिकार प्रत्यायोजन गरी आफ्नो प्रतिनिधि खडा गर्न सक्नेछ । त्यसरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा सञ्चालक समितिको निर्णयानुसार कम्पनीमा एकजना सञ्चालक र कम्पनी सचिव भए निजले सो कुरा प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

(५) कम्पनीको सञ्चालक वा प्रतिनिधिको हैसियतले काम गर्ने व्यक्तिले आफ्नो अधिकार क्षेत्र नाघी गरेको कुनै काम कारवाहीबाट कम्पनीलाई पुग्न गएको हानि नोक्सानी सो सञ्चालक वा प्रतिनिधिबाट कम्पनीले असूलउपर गरी लिन सक्नेछ ।

(६) सञ्चालक वा उपदफा (४) बमोजिमको प्रतिनिधिले आफ्नो व्यक्तिगत हितका लागि वा कम्पनीलाई हानि नोक्सानी गराउनको निमित्त कुनै कारोबार गर्न लागेको हो भन्ने जानी जानी वा विश्वास गर्नु पर्ने कारण भएर पनि कसैले त्यस्तो सञ्चालक वा प्रतिनिधिसँग कुनै कारोबार गरेको रहेछ भने सो व्यक्तिले कम्पनीउपर त्यस्तो कारोबारको सम्बन्धमा कुनै दावी गर्न पाउने छैन ।

(७) माथी जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रबन्धपत्र वा नियमावलीले स्पष्ट रोक लगाएकोमा बाहेक सञ्चालक समिति वा सञ्चालकहरूको कुनै उपसमितिले गर्न पाउने कुनै काम वा निर्णयको सम्बन्धमा सञ्चालक समिति वा उपसमितिका सबै सदस्यहरू लिखित रूपमा सहमत भएमा त्यस्तो सहमतिलाई निर्णयको विवरणको रूपमा अभिलेख गरी त्यस्तो काम बैठक बिना पनि गर्न सकिनेछ ।

(द) उपदफा (७) बमोजिमको सहमति सञ्चालक समितिको बैठकको निर्णयसरह मानिनेछ ।

(९) ऐन र नियमावलीमा उल्लेख भएका अधिकार, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी बाहेक ऐनको अधिनमा रही सञ्चालक समितिको कुनै विशेष अधिकार, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी तोक्नु पर्ने अवस्था श्रृजना भएमा साधारण सभा वाट पारित गरी कार्यान्वयन गरिने छ ।

१८. अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) सञ्चालक समितिले आवश्यकतानुसार कुनै विषयमा आफ्नो अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) ऐनको दफा ९५ को परिधि भित्र रही आवश्यकतानुसार सञ्चालकहरूको उपसमिति वा कुनै सञ्चालक वा पदाधिकारीलाई एकलै वा संयुक्त रूपमा कम्पनीको कुनै कार्य सम्पादनको लागि अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छ । अन्य व्यहोरा नियमावलीको दफा १७ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सञ्चालक समितिले कम्पनीलाई प्राप्त देहायका अधिकारहरू प्रत्यायोजन गर्न पाउने छैन र यस्ता अधिकारहरू सञ्चालक समितिको बैठकबाट पारित निर्णय अनुसारमात्र प्रयोगगर्नु पर्नेछ :-

(क) ऋण, सापटी लिने अधिकार,

(ख) कम्पनीको कोषमा रहेको रकम लगानी गर्ने अधिकार,

(ग) ऋण दिने अधिकार ।

१९. प्रबन्ध सञ्चालक सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कम्पनीको कार्य भार अनुसार आवश्यक परेमा प्रबन्ध सञ्चालक नियुक्त गरिनेछ

(२) प्रबन्ध सञ्चालक नियुक्त गर्ने हो भने निजको योग्यता, काम, कर्तव्य, जिम्मेवारी र अधिकार कार्यालयमा छुट्टै पेश गरिनेछ ।

(३) प्रबन्ध सञ्चालकको पारिश्रमिक तथा सेवाका अन्य शर्तहरू कार्यालयले तोकेको सिमाको अधिनमा रही करारद्वारा निश्चित गरिनेछ ।

२०. प्रमुख कार्यकारी अधिकृत सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कम्पनीको कार्य भार अनुसार आवश्यक परेमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत नियुक्त गरिनेछ

(२) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत नियुक्त गर्ने हो भने निजको योग्यता, काम, कर्तव्य, जिम्मेवारी र अधिकार कार्यालयमा छुट्टै पेश गरिनेछ ।

(३) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको पारिश्रमिक तथा सेवाका अन्य शर्तहरू कार्यालयले तोकेको सिमाको अधिनमा रही करारद्वारा निश्चित गरिनेछ ।

२१. **सञ्चालक समितिको बैठक कसले बोलाउने हो सो कुरा खुलाउने :** अध्यक्ष वा अध्यक्षको अनुमति लिई कम्पनी सचिव वा कार्यकारी प्रमुख मध्ये कुनै एकले सञ्चालक समितिको बैठक बोलाउने छ ।

२२. **सञ्चालक समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि :** (१) सञ्चालक समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार नियम २१ मा लेखिएको पदाधिकारीले बोलाउने छ । त्यसरी बैठक नबोलाएमा कूल सञ्चालक संख्याको कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत सञ्चालकहरूले माग गरेमा त्यस्तो पदाधिकारीले पन्ध्र दिनभित्र सञ्चालक समितिको बैठक बोलाउनेछ । यसरी माग गर्दा पनि बैठक नबोलाएमा सो कुरा खुलाई कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत सञ्चालकले बैठकमा छलफल हुने विषय र बैठक बस्ने समय तथा स्थान उल्लेख गरी सञ्चालक समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछन् । यसरी बैठक बोलाउँदा अन्य सञ्चालकहरूलाई उपनियम (२) अनुसार बैठकको सूचना दिईनेछ ।

(२) सञ्चालक समितिको बैठकको सूचना सञ्चालकले उल्लेख गरेको ठेगानामा लिखित रूपमा वा विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट दिन सकिनेछ ।

(३) सञ्चालकहरू सञ्चालक समितिको बैठकमा स्वयम् उपस्थित हुनु पर्नेछ । तर वैकल्पिक सञ्चालक नियुक्त गर्ने सञ्चालकको अनुपस्थित भएको अवस्थामा निजको वैकल्पिक सञ्चालक उपस्थित हुन सक्नेछ ।

(४) सञ्चालकहरूको कुल संख्याको कम्तीमा एकाउन्न प्रतिशत सञ्चालकहरू उपस्थित नभई सञ्चालक समितिको बैठक हुने छैन । 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 सञ्चालकहरूले गरेको काम कारवाही तथा निर्णय मान्य हुनेछ ।

(५) सञ्चालक समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित सञ्चालकहरूले आफूमध्येबाट छानेको सञ्चालकले 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 सञ्चालकले भाग लिन र मतदान गर्न पाउने छैन ।

(७) सञ्चालक समितिको कुनै बैठकको निर्णयमा असहमत हुने कुनै सञ्चालकले 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 सबै सदस्यहरू लिखित रूपमा सहमत भएमा त्यस्तो सहमतिलाई निर्णय पुस्तिकामा संलग्न गरी त्यस्तो काम बैठक विना पनि गर्न सकिनेछ । त्यस्तो सहमतिलाई सञ्चालक समितिको बैठकको निर्णय सरह मानिनेछ ।

२३. **सञ्चालक समितिको निर्णयको अभिलेख :** (१) सञ्चालक समितिको बैठकमा छलफल भएको विषय र तत्सम्बन्धमा भएको निर्णयको विवरण (माइन्यूट) को छुट्टै अभिलेख राख्नु पर्नेछ र सो अभिलेखमा बैठकमा उपस्थित सम्पूर्ण सञ्चालकहरूको 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 संचार साधन वा कम्प्युटरको प्रयोग गर्ने भए त्यस्तो विद्युतीय संचार साधन वा कम्प्युटरको माध्यमबाट पनि निर्णयको विवरण राख्न सकिनेछ । यसरी निर्णयको विवरण राख्ने भए निर्णयको व्यहोरा फेरवदल गर्न नपाउने पर्याप्त व्यवस्था गरिने छ ।
- (३) कम्पनीका निर्णयहरू सदस्यहरूले निरीक्षण गर्न चाहेमा कार्यालय समयभित्र निरीक्षण गर्न दिईनेछ ।
२४. **सदस्य तथा सञ्चालकहरूको आचारसंहिता** : कम्पनीले कारोवार शुरु गरेको एक वर्षभित्र कम्पनीका सदस्य, सञ्चालक तथा पदाधिकारीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता साधारण सभाबाट बनाई लागू गरिनेछ ।

परिच्छेद -४

हिसाबकिताब, लेखा तथा लेखापरीक्षण

२५. **कम्पनीको खर्च सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) यस कम्पनीमा पूरा समय काम गर्ने पदाधिकारी वा सदस्यले पाउने तलव, बैठक भत्ता, अन्य सुविधा तथा कम्पनीको संस्थापना र कम्पनी सञ्चालन गर्दा लाग्ने खर्च कम्पनीको पूँजीगत अवस्था तथा मुनाफालाई आधार बनाई कार्यालयले तोकिएका बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सञ्चालक वा सदस्यले पाउने तलव, बैठक भत्ता र अन्य सुविधा तोकिएको प्रयोजनका लागि कम्पनीले आफ्नो पूँजीगत अवस्था, हुनसक्ने वा भएको आम्दानी र मुनाफा तथा तोकिएको प्रस्तावित तलव भत्ता र सुविधाको आधार एवं कारण तथा त्यस्तो तलव भत्ता सुविधा भुक्तानी गर्ने श्रोत समेत खुलाई कार्यालयमा पेश गर्नेछ ।
- (३) कम्पनीमा काम गर्ने कर्मचारी वा सल्लाहकारको पारिश्रमिक तथा सुविधा सञ्चालक समितिले तोकिएको अनुसार 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 तलव तथा सुविधाको बारेमा कार्यालयलाई लिखित जानकारी दिईनेछ ।
२६. **कम्पनीको हिसाबकिताब, लेखा तथा लेखा परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) यस कम्पनीको लेखा तथा हिसाबकिताब प्रचलित कानून अनुसार अधिकार प्राप्त निकायले निर्धारण गरेको लेखा मापदण्ड अनुरूप तयार गरिनेछ ।
- (२) कम्पनीले राख्नुपर्ने हिसाब किताब प्रतिदिनको कारोवार स्पष्ट देखिने गरी अद्यावधिक रूपमा राखिनेछ ।
- (३) ऐन बमोजिम यस कम्पनीले आफ्नो हिसाब किताब लेखापरीक्षण गराउनेछ ।
- (४) यस कम्पनीको साधारण सभाले ऐन बमोजिम लेखा परीक्षक नियुक्त गर्नेछ । त्यसरी नियुक्त भएको समितिले पन्ध्र दिनभित्र निजको नाम कार्यालयमा पठाईनेछ ।
- तर प्रथम साधारण सभा हुनुभन्दा अघि सञ्चालक समितिले लेखापरीक्षक नियुक्त गर्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम नियुक्त लेखापरीक्षकले आफूले लेखा परीक्षण गरेको हिसाबकिताब र लेखाबाट कम्पनीको वासलात, नाफानोक्सानीको 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 पठाउनेछ ।

(६) कम्पनीको अद्यावधिक हिसाबकिताब कुनै सदस्यले निरीक्षण गर्न चाहेमा कार्यालय समयभित्र यथाशीघ्र निरीक्षण गर्न दिईनेछ ।

परिच्छेद -५

विविध

२७. **सदस्य, सञ्चालक र पदाधिकारीलाई दिईने तथा निजबाट प्राप्त हुने सूचना:** कम्पनीले सदस्य, सञ्चालक वा पदाधिकारीहरूलाई र सदस्य, सञ्चालक वा पदाधिकारीहरूले कम्पनीलाई कुनै सूचना वा जानकारी विद्युतीय वा अन्य कुनै माध्यमबाट दिन सक्ने छ ।
२८. **कम्पनी सचिव :** (१) कम्पनीको कार्य भार अनुसार आवश्यक परेमा कम्पनी सचिवको नियुक्ति गर्ने छ ।
- (२) कम्पनी सचिवको पदावधि, सेवा, शर्त र निजको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यालयमा छुट्टै पेश गरिनेछ ।
- (३) कम्पनी सचिवको पारिश्रमिक तथा सेवाका अन्य शर्तहरू कार्यालयले तोकेको सिमाको अधिनमा रही करारद्वारा निश्चित गरिनेछ ।
२९. **कम्पनीको छाप सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) कम्पनीले आफ्नो काम कार्बाहीमा कम्पनीको छाप प्रयोग गनछे र उक्त छाप अध्यक्ष वा अध्यक्षको अनुमतीमा अन्य कुनै एक पदाधिकारीको जिम्मामा रहने छ ।
- (२) कम्पनीको छाप लागेको कागजातमा कम्तीमा एक जना सञ्चालकले दस्तखत गरेको हुनु पर्ने छ ।
- (३) अनाधिकृत रुपमा छाप प्रयोग गरी कम्पनी उपर कुनै दायित्व सिर्जना भएमा सो छाप जिम्मा लिने व्यक्तिबाट त्यस्तो दायित्व वापत सिर्जना हुने रकम असुल उपर गरिनेछ ।
३०. **प्रतिलिपि दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) कम्पनीको प्रबन्धपत्र, नियमावली, वार्षिक आर्थिक विवरण, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, सञ्चालकको लगत, दर्ता प्रमाणपत्र वा कम्पनीले कार्यालयमा पेश गरेको कुनै लिखतको प्रतिलिपि कुनै सदस्य वा अरु कुनै सरोकारवालाले माग गरेमा रु १००/- दस्तुर लिई प्रतिलिपि दिईनेछ ।
- (२) साधारण सभाको काम कारवाहीको विवरणको प्रतिलिपि प्राप्त गर्न प्रति पृष्ठ रु १०/- दस्तुर लाग्नेछ ।
- (३) सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि प्राप्त गर्न प्रति पृष्ठ रु १०/- दस्तुर लाग्नेछ ।
- (४) सदस्यको दर्ता कितावको प्रतिलिपि प्राप्त गर्न प्रतिपृष्ठ रु १०/- दस्तुर लाग्नेछ ।
३१. **कम्पनीले ऋण लिने वा दिने व्यवस्था :** कम्पनीले ऋण लिने वा दिने अवस्था परेमा यस सम्बन्धी अधिकार सञ्चालक समितिमा रहनेछ ।
३२. **कम्पनी गाभिने कुरा :** (१) यो कम्पनी ऐनको दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम संस्थापना भएको कम्पनीसँग गाभिन सक्नेछैन वा त्यस्तो कम्पनीलाई आफूमा गाभ्न सक्ने छैन ।

- (२) यो कम्पनीमा समान उद्देश्य भएको कुनै अर्को मुनाफा वितरण नगर्ने कम्पनीलाई 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 कम्पनी खारेज गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम खारेजीको प्रस्ताव पारित गर्दा साधारण सभाले खारेजीको कामका लागि एक वा एकभन्दा बढी लिक्विडेटर र लेखा परीक्षकहरूको नियुक्ति गर्नेछ । त्यसरी नियुक्त भएका लिक्विडेटर तथा लेखा परीक्षकको 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** : कम्पनी खारेज हुँदा कम्पनीको ऋण दायित्व भुक्तानी गरी बाँकी रहेको जायजथा एस. एम. टि. क्यू क्षेत्रमा कार्यरत संस्था वा संस्थाहरूलाई हस्तान्तरण गरिने छ ।
३५. ऐनको दफा १६७ ले मुनाफा वितरण नगर्ने कम्पनीलाई गरेको विशेष व्यवस्था अनुसार यस कम्पनीले आफ्ना सदस्यहरूबाट सदस्यता शुल्क प्राप्त गर्न र आफ्नो उद्देश्य पूरा गर्न कानूनबमोजिम कसैबाट कुनै दान वा अनुदान प्राप्त गर्न सक्नेछ ।
३६. **अन्य आवश्यक कुराहरू** : कम्पनीको कुनै सदस्यले लिखित रूपमा स्वीकार गरेको अवस्थामा बाहेक कम्पनीको ऋण वा दायित्वमा यसका सदस्यहरू जिम्मेवार हुने छैनन् र कुनै सदस्यले दायित्वको हद तोकिए लिखित रूपमा कम्पनीको दायित्व स्वीकार गरेको भए सोको हदसम्म मात्र निजको दायित्व सीमित रहनेछ । अन्य कुराहरूको हकमा कम्पनीको प्रबन्धपत्रमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
३७. **नियमावलीमा संशोधन भएमा लागू हुने अवस्था** : यस नियमावलीमा कुनै संशोधन गर्नु पर्ने भएमा साधारण सभामा विशेष प्रस्ताव पारित गरी सो निर्णय कार्यालयमा अभिलेख भएपछि मात्र नियमावली संशोधन भएको मानिनेछ ।
३८. **नियमावली वाभिएको हदसम्म निष्कृत हुने** : यस नियमावलीका नियमहरू ऐन, अन्य प्रचलित कानून वा प्रबन्ध पत्रसँग वाभिएमा वाभिएको हदसम्म त्यस्ता नियमहरू स्वतः बदर हुनेछन् ।
३९. **संस्थापकको विवरण र उदघोषण** : हामी (१) पूर्ण प्रसाद मानन्धर (२) डा. टीका बहादुर कार्की (३) डा. देव भक्त शाक्य (४) श्रीकृष्ण श्रेष्ठ र (५) राजेन्द्र बहादुर तुलाधर, यस, एस. एम. टी. क्यू फोरम नेपाल, (SMTQ Forum Nepal) कम्पनी को संस्थापकहरूले यो कम्पनी संस्थापना गरी प्रचलित कानून बमोजिम सञ्चालन गर्न मञ्जुर गरेका छौं । यो नियमावली हामीले तयार गरी पेश गरेको हाम्रो नाम, ठेगाना, हस्ताक्षर, र साक्षी सम्बन्धी व्यहोरा ठीक साँचो हो । कुनै कारणले भुठ्ठा ठहरिन गएमा कम्पनी दर्ता पश्चात् सिर्जना हुने दायित्व व्यहोर्न हामी तयार छौं । यो नियमावलीमा लेखिएका कुरा साँचो हो भुठ्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहन बुझाउन मञ्जुर छौं भनी सहीछाप गरेका छौं ।

संस्थापकको नाम, ठेगाना र सहीछाप	बाबु/पतिको नाम	नागरिकता नं. र नागरिकता प्राप्त गरेको जिल्ला/ विदेशी भए राहदानी नं.	साक्षीको नाम, थर, ठेगाना र सहीछाप	साक्षीको नागरिकता नं. र जिल्ला
<p>दस्ताखत:</p> <p>१. नाम : पूर्ण प्रसाद मानन्धर ठेगाना: काठमाडौं जिल्ला, का.म नगरपालिका, वडा नं. २३ ब्लक नं. ५/१६ भोर्जे लायकुसाल सम्पर्क फोन नं. : ४२२२२१८ इ-मेल: ppmanandhar2000@gmail.com</p> <p>दा. वा</p>	<p>स्व. श्री तुल्सीनारायण मानन्धर</p>	<p>१०२४३ काठमाडौं</p>	<p>द.</p> <p>नाम : ठेगाना.....जिल्ला..नगरपालिका/ गा.वि.स. वडानं.....ब्लकनं.....</p> <p>दा. वा.</p>	
<p>दस्ताखत:</p> <p>२. नाम : डा. श्री टीका बहादुर कार्की ठेगाना: भक्तपुर जिल्ला, गुण्डु गा.वि.स, वडा नं ५, कार्की गाउँ सम्पर्क फोन नं. : ६६१०८०६ इ-मेल: tbk@wlink.com.np</p> <p>दा. वा</p>	<p>स्व. श्री बेगबहादुर कार्की</p>	<p>२३८३/०२३ काठमाडौं</p>	<p>द.</p> <p>ठेगाना.....जिल्ला..नगरपालिका/ गा.वि.स. वडानं.....ब्लकनं.....</p> <p>दा. वा</p>	

संस्थापकको नाम, ठेगाना र सहीछाप	बाबु/पतिको नाम	नागरिकता नं. र नागरिकता प्राप्त गरेको जिल्ला/ विदेशी भए राहदानी नं.	साक्षीको नाम, थर, ठेगाना र सहीछाप	साक्षीको नागरिकता नं. र जिल्ला
<p>दस्तखत:</p> <p>१. नाम : डा. श्री देव भक्त शाक्य ठेगाना: ललितपुर जिल्ला, ल.पु.उपमहा नगरपालिका, वडा नं. २२ आलुको, चाकुपात सम्पर्क फोन नं. : ५५२७८८३ इ-मेल: dbshakya@wlink.com.np</p> <p>दा. वा</p>	<p>स्व. श्री पन्नाकाजी शाक्य</p>	<p>५९४७/ ३९९९ काठमाडौं</p>	<p>द.</p> <p>नाम : ठेगाना.....जिल्लानगरपालिका/गा.वि.स. वडानं.....व्लक नं.....</p> <p>दा. वा</p>	
<p>दस्तखत:</p> <p>२. नाम : श्री श्रीकृष्ण श्रेष्ठ ठेगाना: काठमाडौं जिल्ला, का. म. न. पा वडा नं २५, प्याफल ग २-७६४ सम्पर्क फोन नं. : ९८५१०२३६६२ इ-मेल: shreekrsh@yahoo.com</p> <p>दा. वा</p>	<p>स्व. श्री हरीकृष्ण श्रेष्ठ</p>	<p>६५३९/ १५७८ काठमाडौं</p>	<p>द.</p> <p>नाम : ठेगाना.....जिल्लानगरपालिका/गा.वि.स. वडानं.....व्लकनं.....</p> <p>दा. वा</p>	

संस्थापकको नाम, ठेगाना र सहीछाप	बाबु/पतिको नाम	नागरिकता नं. र नागरिकता प्राप्त गरेको जिल्ला/ विदेशी भए राहदानी नं.	साक्षीको नाम, थर, ठेगाना र सहीछाप	साक्षीको नागरिकता नं. र जिल्ला
<p>दस्तखत:</p> <p>१. नाम : श्री राजेन्द्र बहादुर तुलाधर ठेगाना: काठमाडौं जिल्ला, काठमाडौं महानगरपालिका, वडा नं. १५ ४५८/९५ छाउनी अस्पताल सडक सम्पर्क फोन नं. : ५५२७८८३</p> <p>दा. वा</p>	<p>स्व. श्री गोविन्द बहादुर तुलाधर</p>	<p>७/३१२ काठमाडौं</p>	<p>दस्तखत.</p> <p>नाम : ठेगाना.....जिल्लानगरपालिका/गा.वि.स. वडा नं.व्क नं.....</p> <p>दा. वा.</p>	

इती सम्बत् २०... साल महिना गते रोज शुभम्-----