This document is signed digitally!

कम्पनी ऐन, २०६३ अन्तर्गत संस्थापित
(मुनाफा वितरण नगर्ने)

इन्टरनेशनल यु.एन.एच.आर. काउन्सिल अफ नेपाल
International U.N.H.R. Council Of Nepal
को
नियमावली

१. **कम्पनीको नाम** :- यस कम्पनीको नाम "इन्टरनेशनल यु.एन.एच.आर. काउन्सिल अफ नेपाल" हुनेछ र अंग्रेजीमा " International U.N.H.R. Council Of Nepal" भनिनेछ ।

२. **कम्पनीको रजिष्टर्ड कार्यालय रहने ठेगाना** :-
(१) यस कम्पनीको रजिष्टर्ड कार्यालय काठमाण्डौ जिल्ला काठमाण्डौ महानगरपालिका वडा नं.७ मा रहने छ ।

३. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-
(क) "ऐन" भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ सम्भन्नु पर्छ ।
(ख) "कार्यालय" भन्नाले कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
(ग) "कम्पनी" भन्नाले इन्टरनेशनल यु.एन.एच.आर. काउन्सिल अफ नेपाल सम्झनु पर्छ ।
(घ) "पदाधिकारी" भन्नाले कम्पनीको सञ्चालक, कार्यकारी प्रमुख, प्रबन्धक, कम्पनी सचिव, लिक्विडेटर वा विभागीय जिम्मेवारी लिने कर्मचारी समेत सम्झनु पर्छ ।
(ङ) "सभा" भन्नाले कम्पनीको साधारण सभा सम्झनु पर्छ ।
(च) "समिति" भन्नाले कम्पनीको संञ्चालक समिति सम्झनु पर्दछ ।
(छ) "प्रबन्ध पत्र" भन्नाले कम्पनीको प्रबन्ध पत्र सम्झनु पर्दछ ।
(ज) "नियमावली" भन्नाले कम्पनीको नियमावली सम्झनु पर्दछ ।
(झ) "विनियम" भन्नाले प्रबन्ध पत्र तथा नियमावली अन्तर्गत बन्ने विनियमलाई जनाउँछ ।
(ञ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले प्रत्येक वर्षको श्रावण १ गते देखि अर्को वर्षको आषाढ मसान्त सम्मको अवधिलाई सम्झनु पर्दछ ।
(ट) "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले कम्पनीको साधारण सभा वा संचालक समितिले तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्झनुपर्दछ ।

४. **कम्पनीको उद्देश्य** : कम्पनीको उद्देश्य प्रवन्धपत्रको दफा ४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-२
साधारण सभा

५. **कम्पनीको सभा बोलाउने तरिका र सभाका लागि दिनुपर्ने सुचना सम्बन्धी कुराहरु** :-

प्रमाणित डिजिटल हस्ताक्षर गर्ने व्यक्ति
नामथर : रबिन कार्की
पद : सहायक रजिष्ट्रार
मिति : २०८१-०८-२७
कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय

This document is signed digitally!

(१) यस कम्पनीको साधारण सभा देहाय बमोजिम हुनेछन् :-
(क)वार्षिक साधारण सभा र
(ख)विशेष साधारण सभा

(२) यस कम्पनीको प्रथम वार्षिक साधारण सभा कम्पनी संस्थापन भएको मितिले १२ महिनाभित्रमा गरिनेछ र त्यसपछिका वार्षिक साधारण सभाहरु आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६ महिना भित्र गरिनेछ।

(३) यस कम्पनीको वार्षिक साधारण सभा गर्नका कम्तिमा २१ दिन अगावै र विशेष साधारण सभा गर्नका लागि कम्तिमा १५ दिन अगावै सभा हुने ठाउँ, मिति र छलफल गर्ने विषय खोली सबै सदस्यहरुलाई सूचना दिइने छ।

(४)संचालक समितिको अध्यक्ष वा सञ्चालक समितिले ताकेको पदाधिकारीले साधारण सभा बोलाउनेछ।

(५) उपनियम (४) मा उल्लेखित पदाधिकारीले साधारण सभा नबोलाएमा वा अन्य कुनै कारणले सञ्चालक समितिको बैठक बस्न नसकेमा सञ्चालक समितिको कुल सञ्चालकहरु मध्ये कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सञ्चालक उपस्थित भई सोही कारण खुलाई साधारण सभा बोलाउने निर्णय गर्न सक्नेछन्। यसरी साधारण सभा बोलाउन सबै सदस्यलाई उपनियम (३) बमोजिम सूचना दिनुपर्नेछ। यसरी बस्ने सञ्चालक समितिको बैठक र साधारण सभामा अध्यक्ष उपस्थित भएमा निजको अध्यक्षतामा र अध्यक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित सञ्चालकहरुमध्येबाट छानिएको सञ्चालकले सधारण सभाको अध्यक्षता गर्नेछ।

(६) उपनियम (३) र (५) बमोजिम बोलाइएको साधारण सभामा नियम १० बमोजिमको गणपुरक संख्या नपुगी सभा हुन नसकेमा कम्तिमा १५ दिनको स्याद दिई पुनः साधारण सभा बोलाईनेछ। यस्तो सूचना कम्तिमा ७ दिन अघि कुनै राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा प्रकाशन गरेमा रितपूर्वकको सूचना दिएको मानिनेछ।

६. **<u>साधारण सभाको कार्यविधि</u>** :-

(१) साधारण सभाको अध्यक्षता सञ्चालक समितिको अध्यक्षले गर्नेछ।

(२) सञ्चालक समितिको अध्यक्ष अनुपस्थित भएमा सञ्चालक मध्येबाट सञ्चालकहरुले छानेको सञ्चालकले साधारण सभाको अध्यक्षता गर्नेछ। सभामा सञ्चालक समितिको अध्यक्ष तथा सबै सञ्चालक अनुपस्थित भएमा उपस्थित सदस्यहरुले आफूमध्येबाट छानिएको सदस्यले सभाको अध्यक्षता गर्नेछ।

(३) सभाको काम कारवाही प्रारम्भ हुनु अघि सभाको बैधता बारे छलफल गरी गणपुरक सख्या पुगे वा नपुगेको एकिन गर्नुपर्नेछ र गणपुरक संख्या पुगेको पाईएमा 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।

प्रमाणित डिजिटल हस्ताक्षर गर्ने व्यक्ति
नामथर : रबिन कार्की
पद : सहायक रजिष्ट्रार
मिति : २०८१-०८-२७
कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय

This document is signed digitally!

तर विशेष प्रस्तावको हकमा सभामा उपस्थित सदस्यहरुमध्ये 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 कुल सदस्यहरुमध्ये सतसठ्ठी प्रतिशत सदस्यहरुले स्वीकृति दिएकोमा बाहेक सभाको सूचना उल्लेख नगरिएको अन्य विषय (एजेण्डा) उपर छलफल र निर्णय गरिने छैन ।

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

७. **साधारण सभामा पेश गर्ने अन्य विषय** :- ऐनमा उल्लेख भएको विषय बाहेक साधारण सभामा अन्य कुनै विषय पेश गर्ने ब्यवस्था गरिएको छैन ।

८. **विशेष प्रस्ताव** :- ऐनमा उल्लेख भएको विषय बाहेक कम्पनीले विशेष प्रस्ताव पारित गरी निर्णय गर्नुपर्ने कुनै विषय नभएको ।

९. **विशेष साधारण सभा** :- ऐन बमोजिम कम्पनीको विशेष साधारण सभा बोलाउन सकिनेछ ।

१०. **गणपुरक संख्या** :- कुल सदस्यहरुको ६७ प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित नभई साधारण सभाको काम कारवाही हुनेछैन ।

तर नियम ५ को उपनियम (६) मा उल्लेख भए बमोजिम पुनः बोलाइएको साधारण सभामा कुल शेयर संख्याको ५१ प्रतिशत सदस्यहरु उपस्थित भएमा सभा गर्न बाधा पर्ने छैन ।

११. **मतदान**:- प्रत्येक सदस्यलाई एक सदस्य एक मतको आधारमा मत दिने अधिकार हुनेछ ।

१२. **साधारण सभाको निर्णयको विवरण अभिलेख** :-

(१) ऐन अनुसार खुलाउनु पर्ने कुरा खुलाई साधारण सभाको काम कारवाही तथा निर्णय विवरण छुट्टै अभिलेख गरी राखिनेछ । त्यस्तो विवरणमा सभाको अध्यक्ष तथा कम्पनी सचिवले हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ । कुनै ब्यहोराले सभामा कम्पनी सचिव अनुपस्थित भएको वा कम्पनी सचिवको नियुक्ति नभएको अवस्थामा सभाको अध्यक्ष तथा सभाले नियुक्त गरेको एक जना सदस्यले त्यस्तो विवरणमा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।

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

परिच्छेद–३
सञ्चालक समिति

१३. **सञ्चालक समितिको गठन, संख्या र कार्यकाल** :-

(१) सञ्चालहरुको नियुक्ति/निर्वाचन वार्षिक साधारण सभाबाट हुनेछ ।

(२) यस कम्पनीमा ५ जनाको सञ्चालक समिति हुनेछ ।

प्रमाणित डिजिटल हस्ताक्षर गर्ने व्यक्ति
नामथर : रबिन कार्की
पद : सहायक रजिष्ट्रार
मिति : २०८१-०८-२७
कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय

This document is signed digitally!

(३) सञ्चालकहरुको कार्यकाल ४ वर्ष हुनेछ ।

(४) वार्षिक साधारण सभा अगावै कुनै सञ्चालकको पद रिक्त हुन आएमा बाँकी अवधिका लागि सञ्चालकको नियुक्ति जुन प्रक्रियाबाट नियुक्त भएको थियो सोही प्रकृयाबाट गरिनेछ । कुनै संचालकको कार्यकाल पूरा नहुँदै बीचमा रिक्त भई सो पदमा नियुक्त भएको सञ्चालकको कार्यकाल जुन सञ्चालकको पद रिक्त भई नियुक्त भएको हो सो सञ्चालकको बाँकी कार्यकाल सम्मका लागि मात्र हुनेछ ।

तर वार्षिक साधारण सभाद्वारा नियुक्त गरिएको संचालकको पद कुनै ब्यहोराले रिक्त भएमा सो रिक्त स्थानमा अर्को साधारण सभा सम्मको लागि संचालक समितिले सञ्चालक नियुक्ती गर्नेछ ।

(५) संगठित संस्थाले संचालक नियुक्ती गर्दा निजको वैकल्पिक संचालक पनि नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

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

(क) तुलसी थापा
(ख) सुषमा रिजाल
(ग) शोभा न्यौपाने
(घ) समिरा थापा
(ङ) सुष्मा महरा (श्रेष्ठ)

१४. **सञ्चालक पुनः नियुक्त हुन सक्ने वा नसक्ने** :- एक पटक सञ्चालक भैसकेको ब्यक्ति सञ्चालकमा पुनः नियुक्त हुन सक्ने छ ।

१५. **सञ्चालकको पारिश्रमिक, भत्ता र सुविधा सम्बन्धी ब्यवस्था** :-यस कम्पनीमा सञ्चालकले पाउने बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा कार्यालयले ताकेभन्दा बढी हुने छैन ।

१६. **सञ्चालकको योग्यता**:- कम्पनीको उद्देश्यको प्रकृति अनुसारको कार्यमा सहयोग, सद्भाव राख्ने ब्यक्तिलाई सञ्चालकमा नियुक्त गर्न सकिनेछ ।

१७. **सञ्चालक समितिको काम, कर्तब्य र अधिकारहरु** :-

(१) कम्पनी ऐन, प्रवन्ध पत्र र नियमावलीमा लेखिएका कुराहरु र साधारण सभाको निर्णयको अधिनमा रही कम्पनीको सम्पूर्ण कारोबारको ब्यवस्थापन, अधिकारहरुको प्रयोग र कर्तब्यको पालन संचालकहरुले सामूहिक रुपमा संचालक समिति मार्फत गर्नेछन् ।

(२) साधारण सभाको निर्णय बमोजिम बाहेक कम्पनीको संचालकहरुले कम्पनी मार्फत आफूलाई व्यक्तिगत फाइदा हुने काम गर्नु हुँदैन ।

(३) सञ्चालक समितिले आफूमध्येका कुनै संचालकलाई वा कम्पनीको कुनै कर्मचारीलाई एक्लै वा संयुक्त रुपमा कम्पनीको तर्फबाट कुनै पनि काम कारवाही गर्न, लेखापढी गर्न विनियम अधिकार पत्र वा चेक आदिमा सहीछाप गर्न समेत सबै वा केही अधिकार प्रत्यायोजन गरी आफ्नो प्रतिनिधि खडा गर्न सक्नेछ । त्यसरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा संचालक समितिको निर्णयानुसार कम्तिमा एक जना सञ्चालक र कम्पनी सचिव भए निजले सो कुरा प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

(४) कम्पनीको संचालक वा प्रतिनिधिको हैसियतले काम गर्ने व्यक्तिले आफ्नो अधिकार क्षेत्र नाघी गरेको कुनै काम कारवाहीबाट कम्पनीलाई पुग्न गएको हानी नोक्सानी सो संचालक वा प्रतिनिधिबाट कम्पनीले असुल उपर गरी लिन सक्नेछ ।

प्रमाणित डिजिटल हस्ताक्षर गर्ने व्यक्ति
नामथर : रबिन कार्की
पद : सहायक रजिष्ट्रार
मिति : २०८१-०८-२७
कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय

This document is signed digitally!

(५) संचालक वा उपदफा (३) बमोजिमको प्रतिनिधिले आफ्नो व्यक्तिगत हितका लागि वा कम्पनीलाई हानी नोक्सानी गराउनको निमित्त कुनै कारोवार गर्न लागेको हो भन्ने जानीजानी वा विश्वास गर्नुपर्ने कारण भएर पनि कसैले त्यस्तो संचालक वा प्रतिनिधिसंग कुनै कारोवार गरेको रहेछ भने सो व्यक्तिले कम्पनी उपर त्यस्तो कारोवारको सम्बन्धमा कुनै दावी गर्न पाउने छैन ।

(६) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संचालक समितिले कम्पनीलाई प्राप्त निम्न अधिकारहरु प्रत्यायोजन गर्न पाउने छैन र त्यस्ता अधिकारहरु संचालक समितिको बैठकबाट पारित निर्णय अनुसार मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ :-

(क) शेयरधनीहरुले शेयर वापत बुझाउन बाँकी रकमको भुक्तानी माग गर्ने अधिकार,

(ख) डिवेञ्चर जारी गर्ने अधिकार,

(ग) डिवेञ्चर वाहेक अन्य तरिकाबाट ऋण सापटी लिने अधिकार,

(घ) कम्पनीको कोषमा रहेको रकम लगानी गर्ने अधिकार,

(ङ) ऋण दिने अधिकार ।

(७) संचालक समितिले आफ्नो स्वेच्छामा वदर गर्न सक्ने शर्त सहित कम्पनीको व्यवस्थापन कुनै ब्यक्ति, संस्था वा कम्पनीलाई सुम्पन सक्नेछ ।

(८) सञ्चालक समितिले कम्पनीको लागि आवश्यक भएमा विनियमहरु बनाउन र लागू गर्न सक्नेछ ।

(९) संचालक समितिले कम्पनीको वार्षिक लेखापरीक्षण गराई सोको प्रतिवेदन समेत साधारण सभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(१०) नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई संचालक समितिले साधारण सभा बोलाउने तथा नयाँ संचालक समितिको गठन गर्ने व्यवस्था गर्नेछ ।

(११) संचालक समितिले साधारण सभाबाट भएको निर्णयहरुको कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था गर्नेछ ।

(१२) संचालक समितिले कम्पनीको चल, अचल सम्पत्ति खरीद विक्री गर्ने वा प्राप्त गर्ने र हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

(१३) संचालक समितिले शेयर तथा डिवेञ्चर खरीद गर्न, विक्री गर्न तथा धितोबन्धक राख्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(१४) संचालक समितिले कम्पनीको कोषको सुरक्षा गर्ने तथा आर्थिक कारोवार माथि नियन्त्रण गर्ने र सोको व्यवस्था मिलाउने छ । साथै कम्पनीका कर्मचारीहरुको नियुक्ती, सरुवा बढुवा, खोसुवा, निलम्वन, दण्ड, सजाय र पुरस्कारको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(१५) यस कम्पनीको प्रवन्ध पत्रमा उल्लेख भएका उद्देश्य प्राप्तिको लागि आवश्यक सबै काम गर्ने अधिकार र कर्तब्य संचालक समितिलाई हुनेछ ।

१८. अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी ब्यवस्था :-

(१) सञ्चालक समितिले आफ्नो अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ ।

तर संचालक समितिले कम्पनीलाई प्राप्त निम्न अधिकारहरु प्रत्यायोजन गर्न पाउने छैन र त्यस्ता अधिकारहरु संचालक समितिको बैठकबाट पारित निर्णय अनुसार मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ :-

(क) शेयरधनीहरुले शेयर वापत बुझाउन बाँकी रकमको भुक्तानी माग गर्ने अधिकार,

(ख) डिवेञ्चर जारी गर्ने अधिकार,

(ग) डिवेञ्चर वाहेक अन्य तरिकाबाट ऋण सापटी लिने अधिकार,

(घ) कम्पनीको कोषमा रहेको रकम लगानी गर्ने अधिकार,

प्रमाणित डिजिटल हस्ताक्षर गर्ने व्यक्ति
नामथर : रबिन कार्की
पद : सहायक रजिष्ट्रार
मिति : २०८१-०८-२७
कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय

This document is signed digitally!

(ङ) ऋण दिने अधिकार ।

(२) सञ्चालक समितिले आफूमध्येका कुनै संचालकलाई वा कम्पनीको कुनै कर्मचारीलाई एक्लै वा संयुक्त रुपमा कम्पनीको तर्फबाट कुनै पनि काम कारवाही गर्न, लेखापढी गर्न विनिमय अधिकार पत्र वा चेक आदिमा सहीछाप गर्न समेत सबै वा केही अधिकार प्रत्यायोजन गरी आफ्नो प्रतिनिधि खडा गर्न सक्नेछ । त्यसरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा संचालक समितिको निर्णयानुसार कम्तिमा एक जना सञ्चालक र कम्पनी सचिव भए निजले सो कुरा प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

१९. प्रवन्ध सञ्चालक सम्बन्धी ब्यवस्था :-

(१) हाल यस सम्बन्धमा कुनै ब्यवस्था गरिएको छैन । पछि आवश्यकता अनुसार साधारण सभाको निर्णय अनुसार गरिनेछ ।

२०. प्रमुख कार्यकारी अधिकृत सम्बन्धी ब्यवस्था :- कम्पनीले हाल प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको व्यवस्था गरेको छैन ।

२१. संचालक समितिको बैठक कसले बोलाउने हो सो कुरा खुलाउने :- यस कम्पनीको संचालक समितिको बैठक अध्यक्षले बोलाउने छ ।

२२. सञ्चालक समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि :-

(१) सञ्चालक समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार नियम २१ मा लेखिएको पदाधिकारीले बोलाउने छ । त्यसरी बैठक नबोलाएमा कुल सञ्चालक संख्याको कम्तिमा पच्चीस प्रतिशत सञ्चालकहरुले माग गरेमा त्यस्तो पदाधिकारीले पन्ध दिनभित्र सञ्चालक समितिको बैठक बोलाउनुपर्नेछ । यसरी माग गर्दा पनि बैठक नबोलाएमा सो कुरा खुलाई कम्तिमा पच्चीस प्रतिशत सञ्चालकले बैठकमा छलफल हुने विषय र बैठक बस्ने समय तथा स्थान उल्लेख गरी सञ्चालक समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछन । यसरी बैठक बोलाउँदा अन्य सञ्चालकहरुलाई उपनियम २ अनुसार बैठकको सूचना दिनुपर्नेछ ।

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

(३) सञ्चालकहरु सञ्चालक समितिको बैठकमा स्वयमं उपस्थित हुनुपर्नेछ । तर बैकल्पिक सचालक नियुक्त गर्ने सञ्चालक अनुपस्थित भएको अवस्थामा निजको बैकल्पिक सञ्चालक उपस्थित हुन हुन सक्नेछ ।

(४) सञ्चालकहरुको संख्याको कम्तिमा ५१ (एकाउन्न) प्रतिशत सञ्चालकहरु उपस्थित नभई सञ्चालक समितिको बैठक हुनेछैन । तर गणपुरक संख्या नपुगी सञ्चालक समितिको बैठक हुन नसकेमा कम्तिमा तीन दिनको सूचना दिई अर्को बैठक बोलाउन सकिनेछ । त्यस्तो बैठकमा पनि ५१ (एकाउन्न) प्रतिशत सञ्चालकहरु उपस्थित नभई सञ्चालक समितिको बैठक हुनेछैन ।

(५) सञ्चालक समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित संचालकहरुले 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 वा मतदान गर्न पाउने छैन ।

प्रमाणित डिजिटल हस्ताक्षर गर्ने व्यक्ति
नामथर : रबिन कार्की
पद : सहायक रजिष्ट्रार
मिति : २०८१-०८-२७
कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय

This document is signed digitally!

(७) सञ्चालक समितिको कुनै बैठकको निर्णयमा असहमत हुने कुनै सञ्चालकले आफ्नो असहमति जनाई राय लेख्न वा राख्न पाउनेछ ।

(८) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सञ्चालक समितिले गर्न पाउने कुनै कामको सम्बन्धमा सञ्चालक समितिका सबै सदस्यहरु लिखित रुपमा सहमत भएमा त्यस्तो सहमतिलाई निर्णय पुस्तिकामा संलग्न गरी त्यस्तो काम बैठक विना पनि गर्न सकिनेछ । त्यस्तो सहमतिलाई सञ्चालक समितिको बैठकको निर्णय सरह मानिने छ ।

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 सञ्चालकहरुको कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सञ्चालकले सही गर्नुपर्नेछ ।

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

(२) विद्युतीय सञ्चार साधन वा कम्प्यूटरको प्रयोग गर्ने भए त्यस्तो विद्युतीय सञ्चार साधन वा कम्प्यूटरको माध्यमबाट पनि निर्णयको विवरण राख्न सकिनेछ । यसरी निर्णयको विवरण राख्ने भए निर्णयको ब्यहोरा फेरबदल गर्न नपाउने पर्याप्त व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(३) कम्पनीका निर्णयहरु सदस्यहरुले निरीक्षण गर्न चाहेमा कार्यालय समयभित्र निरीक्षण गर्न दिनु पर्नेछ ।

२४. **सदस्य तथा संचालकहरुको आचारसंहिता** :- कम्पनीले कारोवार शुरु गरेको १ बर्ष भित्र कम्पनीका सदस्य, संचालक तथा पदाधिकारीहरुले पालना गर्नुपर्ने अचारसंहिता साधारण सभाबाट बनाई लागू गर्नेछ ।

परिच्छेद-४

हिसाव किताव, लेखा तथा लेखापरीक्षण

२५. **कम्पनीको खर्च सम्बन्धी ब्यवस्था**:-

(१) यस कम्पनीको संचालक सदस्यहरु,पदाधिकारीहरु तथा सल्लाहकारले कम्पनीबाट कुनै तलव सुविधाहरु लिन पाउने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सञ्चालक वा सदस्यले कम्पनीबाट कुनै तलव सुविधाहरु लिन पाउने छैन ।

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

(४) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीको कुनै सदस्य वा पदाधिकारीको नजिकको नातेदारलाई कुनै बैतनिक कर्मचारी वा सल्लाहकार नियुक्त गर्दा साधारण सभाको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ र पैंतीस दिनभित्र यस्ता कर्मचारी वा सल्लाहकारले पाउने तलव तथा सुविधाको वारेमा कार्यालयलाई लिखित जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(५) कम्पनीको आयव्ययको लागि बैंकमा खाता खोली संचालन गर्नेछ । कम्पनीको संचालकहरु मध्येबाट एकजनालाई कोषाध्यक्ष तोकी कम्पनीको बैंक खाता संचालन गर्दा कोषाध्यक्षको दस्तखत अनिवार्य हुनेछ ।

प्रमाणित डिजिटल हस्ताक्षर गर्ने व्यक्ति
नामथर : रबिन कार्की
पद : सहायक रजिष्ट्रार
मिति : २०८१-०८-२७
कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय

This document is signed digitally!

२६. **कम्पनीको हिसावकिताव, लेखा र लेखापरीक्षण सम्बन्धी ब्यवस्थाः-**

(१) यस कम्पनीको लेखा तथा हिसावकिताव प्रचलित कानून अनुसार अधिकार प्राप्त निकायले निर्धारण गरेको लेखा मापदण्ड अनरुप तयार गरिनेछ ।

(२) कम्पनीले राख्नुपर्ने हिसावकितावमा प्रति दिनको कारोवार स्पष्ट देखिने गरी अद्यावधिक रुपमा राख्नुपर्नेछ ।

(३) ऐन बमोजिम कम्पनीले आफ्नो हिसावकिताव लेखापरीक्षण गराउनेछ ।

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

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

(५) उपनियम (४) बमोजिम नियुक्त लेखापरीक्षकले आफूले लेखापरीक्षण गरेको हिसावकिताव र लेखाबाट कम्पनीको वासलात, नाफानोक्सानीको हिसाव एवं नगद प्रवाह विवरण प्रमाणित गरी आफूलाई नियुक्त गर्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी आफ्नो प्रतिवेदन कार्यालयलाई र कम्पनीलाई दिनेछ । कम्पनीले त्यस्तो प्रतिवेदनको प्रतिलिपि प्रत्येक शेयरधनी र कार्यालयलाई पठाउनुपर्नेछ ।

(६) कम्पनीको अद्यावधिक हिसावकिताव कुनै सदस्यले निरीक्षण गर्न चाहेमा कार्यालय समयभित्र यथाशीघ्र निरीक्षण गर्न दिनुपर्नेछ ।

(७) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, नविकरण, साधारण सभाको प्रतिलिपि सहितको बार्षिक प्रतिवेदन समाज कल्याण परिषद्मा बार्षिक रुपमा बुझाइनेछ ।

परिच्छेद-६

विविध

२७. **सदस्य, सञ्चालक र पदाधिकारीलाई दिइने तथा निजबाट प्राप्त हुने सूचना** :- कम्पनीले सदस्य, सञ्चालक वा पदाधिकारीहरुलाई र सदस्य, संचालक वा पदाधिकारीहरुले कम्पनीलाई कुनै सूचना वा जानकारी विद्युतीय वा अन्य कुनै माध्यमबाट दिन सक्ने छ ।

२८ **कम्पनी सचिव** :- सञ्चालक समितिले आवश्यकतानुसार कम्पनी ऐन, २०६३ मा योग्यता पुगेको ब्यक्तिलाई कम्पनी सचिवमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

२९. **कम्पनीको छाप सम्बन्धी ब्यवस्था** :-

(१) कम्पनीले प्रयोग गर्ने कम्पनीको छाप अध्यक्षको जिम्मामा रहनेछ ।

(२) कम्पनीको छाप अनधिकृत रुपमा प्रयोग गरी कम्पनीलाई कुनै दायित्व श्रृजना भएमा सो छाप जिम्मा लिने व्यक्तिबाट त्यस्तो दायित्व वापत श्रृजना हुने रकम असुल उपर कम्पनीले गर्न सक्नेछ ।

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 प्रति पृष्ठ रु १०/- को दरले दस्तुर लिई प्रतिलिपि दिनुपर्नेछ ।

(२) साधारण सभाको काम कारवाहीको विवरणको प्रतिलिपि प्राप्त गर्न प्रति पृष्ठ रु २०/- दस्तुर

प्रमाणित डिजिटल हस्ताक्षर गर्ने व्यक्ति
नामथर : रबिन कार्की
पद : सहायक रजिष्ट्रार
मिति : २०८१-०८-२७
कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय

This document is signed digitally!

लाग्नेछ ।

(३) संञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि प्राप्त गर्न प्रति पृष्ठ रु १५ /- दस्तुर लाग्नेछ ।

(५) सदस्य दर्ता किताबको प्रतिलिपि प्राप्त गर्न प्रति पृष्ठ रु. २५ /- दस्तुर लाग्नेछ ।

३१ कम्पनीले ऋण लिने वा दिने व्यवस्था :- कम्पनीले ऋण लिने दिने अधिकार सञ्चालक समितिलाई हुनेछ ।

३२ कम्पनी गाभिने कुरा :-

(१) यो कम्पनी ऐनको दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम संस्थापना भएको कम्पनीसंग गाभिन सक्ने छैन 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 कामको लागि एक वा एकभन्दा बढी लिक्विडेटर तथा लेखापरीक्षकको नियुक्ति गर्नेछ । त्यसरी नियुक्त भएका लिक्विडेटर तथा लेखापरीक्षकको पारिश्रमिक साधारण सभाले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम नियुक्त लिक्विडेटर तथा लेखापरीक्षकले कम्पनीको खारेजी सम्बन्धी काम कारवाही गर्नेछ ।

३४ कम्पनीको खारेजी र कम्पनीको जायजेथा :- कम्पनी खारेज हुँदा कम्पनीको ऋण दायित्व भुक्तानी गरी बाँकी रहेको जायजेथा नेपाल सरकारमा सारिनेछ ।

३५. कुनै खास व्यवसाय गर्ने कम्पनीको नियमावलीमा खुलाउनुपर्ने भनी प्रचलित कानूनमा कुनै व्यवस्था गरिएको भए त्यस्तो कुरा:- प्रचलित कानूनमा कुनै खास व्यवसाय गर्ने कम्पनीको नियमावलीमा खुलाउनुपर्ने कुनै व्यवस्था रहेको छैन ।

३६. अन्य आवश्यक कुराहरु :- यो कम्पनी मुनाफा आर्जन नगर्ने तथा मुनाफा वितरण नगर्ने परोपकारी कम्पनीको रुपमा संचालन गरिनेछ । वैदेशिक सहयोग लिनु पर्ने भएमा समाज कल्याण ऐन २०४९ को दफा १६ बमोजिम समाज कल्याण परिषदको पूर्व स्वीकृति लिइनेछ ।

३७. नियमावलीमा संशोधन भएमा लागू हुने अवस्था :- यस नियमावलीमा कुनै संशोधन गर्नुपर्ने भएमा साधारण सभामा विशेष प्रस्ताव पारित गरी सो निर्णय कार्यालयमा अभिलेख भएपछि मात्र नियमावली संशोधन भएको मानिनेछ ।

३८. नियमावली बाझिएको हदसम्म निष्कृय हुने :- यस नियमावलीमा लेखिएका कुराहरु ऐन, अन्य प्रचलित कानून वा प्रबन्ध पत्रसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः बदर हुनेछन् ।

३९. संस्थापकहरुको विवरण र उद्घोषण :- हामी "इन्टरनेशनल यु.एन.एच.आर. काउन्सिल अफ नेपाल" को संस्थापकहरुले यो कम्पनी संस्थापना गरी प्रचलित कानून बमोजिम

प्रमाणित डिजिटल हस्ताक्षर गर्ने व्यक्ति
नाम: रबिन कार्की
पद : सहायक रजिष्ट्रार
मिति : २०८१-०८-२७
कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय

This document is signed digitally!

सञ्चालन गर्न मञ्जुर गरेका छौं । यो नियमावलीमा उल्लेखित हाम्रो नाम, ठेगाना, हस्ताक्षर र साक्षी सम्बन्धी व्यहोरा ठीक साँचो हो । कुनै कारणले झुठ्ठा ठहरिन गएमा कम्पनी दर्ता पश्चात सिर्जना हुने दायित्व ब्यहोर्न हामी तयार छौं । यो नियमावलीमा लेखिएका कुरा साँचो हो, झुठ्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहन बुझाउन मञ्जुर छ भनी सहीछाप गरेका छौं ।

संस्थापकको नाम, ठेगाना र सहीछाप	बाबुको नाम	ना.प्र.नं.र नागरिकता प्राप्त गरेको जिल्ला	साक्षीको नाम, थर, ठेगाना र सहीछाप	साक्षीको ना.प्र.नं.र जिल्ला
दस्तखतः नाम : तुलसी थापा ठेगाना : कोशी प्रदेश संखुवासभा जिल्ला वाना -५ हाल पाँचखपन न.पा.-५ दा. बा.	हेम सागर थापा	ना.प्र.नं. ४८५१/१९५७/१२ ९४/११४४९/२४ ७६०/४२५२५ जारी मिति :- २०३७/०३/१९ जि.प्र.का. काठमाण्डौ	दस्तखतः नामः जिवन गौतम ठेगानाः कर्णाली प्रदेश, जाजरकोट जिल्ला त्रिवेणी नलगाड-४ दा. बा.	ना.प्र.नं. ६२-०१-७४- ००७३५ जारी मिति :- २०७४/०३/२२ जि.प्र.का.- जाजरकोट
दस्तखतः नाम : सुषमा रिजाल ठेगाना : कोशी प्रदेश सुनसरी जिल्ला धरान-१२ हाल धरान उ.म.न.पा.-१२	भूपेन्द्र प्रसाद रिजाल	ना.प्र.नं. ६८८२ जारी मिति :- २०४४/०५/०९ जि.प्र.का.- मोरंग	दस्तखतः नामः डिल्ली बहादुर कडेल ठेगानाः कोशी प्रदेश झापा जिल्ला कुमरखोद-६ हाल झापा न.पा.-२ दा. बा.	ना.प्र.नं. ५१३७१६१५ जारी मिति :- २०५८/०८/१३ जि.प्र.का.- झापा
दस्तखतः नाम : शोभा न्यौपाने ठेगाना : कोशी प्रदेश झापा जिल्ला तोपगाछी -७ हाल कमल गा.पा.-३ दा. बा.	गोविन्द न्यौपाने	ना.प्र.नं. १८४७८ जारी मिति :- २०६०/०८/०७ जि.प्र.का.-झापा इ.प्र.शाखा दमक	दस्तखतः नामः मनिष कुमार साह ठेगानाः मधेश प्रदेश, सिरहा जिल्ला कल्याणपुर न.पा.-११	ना.प्र.नं. १५-०१-७४- ०११४० जारी मिति :- २०७४/०२/०३ जि.प्र.का.- सिरहा

प्रमाणित डिजिटल हस्ताक्षर गर्ने व्यक्ति
नामथर : रबिन कार्की
पद : सहायक रजिष्ट्रार
मिति : २०८१-०८-२७
कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय

This document is signed digitally!

दस्तखत: नाम : समिरा थापा ठेगाना : बागमती प्रदेश काठमाण्डौ जिल्ला का.मं.न.पा.-७ दा. वा.	मोहन मान सिंह बस्नेत	ना.प्र.नं. २७१०६०/४०६०० जारी मिति :- २०६६/०३/११ जि.प्र.का.- काठमाण्डौ	दस्तखत: नाम: सन्तोष कुमार राय ठेगाना: मधेश प्रदेश, सिरहा जिल्ला गोलबजार न.पा.-१२	ना.प्र.नं. १५-०१-७९- ०४४८५ जारी मिति :- २०७९/०४/१७ जि.प्र.का.- सिरहा
दस्तखत: नाम : सुष्मा महरा (श्रेष्ठ) ठेगाना : बागमती प्रदेश काठमाण्डौ जिल्ला का.म.न.पा.७ वा.	श्रीकृष्ण श्रेष्ठ	ना.प्र.नं. १३५९४/२३६१४ जारी मिति :- २०५६/०३/०६ जि.प्र.का. काठमाण्डौ	दस्तखत: नाम: साजन भुजेल ठेगाना:गण्डकी प्रदेश, स्याङ्जा जिल्ला पुतलीबजार न.पा.-३	ना.प्र.नं. ४२-०१-७५- ०२७८३ जारी मिति : २०७५/०७/१९ जि.प्र.का.- स्याङ्जा

मस्यौदाकार :-
दस्तखत :
नाम : बुद्धि प्रसाद खरेल
अधिवक्तो प्रमाण पत्र नं. ९९८०६
मोबाइल नं.- ९८४९८३२४९०
इति सम्बत् २०८१ साल मंसिर महिना २४ गते रोज २ शुभम्...

जननी जन्मभूमिश्च स्वर्गादपि गरीयसी

प्रमाणित डिजिटल हस्ताक्षर गर्ने व्यक्ति
नामथर : रबिन कार्की
पद : सहायक रजिष्ट्रार
मिति : २०८१-०८-२७
कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय