

नेपाल गजेट

भाग ३

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

काठमाडौं, चैत्र २६ गते २०१६ साल

श्री ५ को सरकार

उद्योग तथा वाणिज्यमन्त्रालय

समितिले श्री ५ को सरकारको स्वीकृतिलिई बनाएको निम्नलिखित नेपाल औद्योगिक विकास करपोरेशन विनियमहरू, २०१६ सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

नेपाल औद्योगिक विकास करपोरेशन ऐन, २०१६ को दफा ३२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल औद्योगिक विकास करपोरेशनले श्री ५ को सरकारको स्वीकृतिलिई देहायका विनियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:- (१) यी नियमहरूको नाम नेपाल औद्योगिक विकास करपोरेशन विनियमहरू, २०१६ रहेको छ ।
(२) यी नियमहरू तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछन् ।

(१६)

आधिकारिक मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

३. परिभाषा:-

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यीनियमहरूमा:-

- (क) "ऐन" भन्नाले नेपाल औद्योगिक विकास करपोरेशन ऐन, २०१६ संश्लेषण छ ।
- (ख) "अध्यक्ष" भन्नाले समितिको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ग) "सदस्य" भन्नाले समितिको सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (घ) "सभा" भन्नाले समितिको सभालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) यी विनियमहरूमा प्रयोग गरिएका तर परिभाषा नदिएका शब्द तथा वाक्यांशको अर्थ ऐनमा दिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-२

समितिको काम कारवाही३. समितिको सभा:-

- (१) संचालक समितिको सभा अध्यक्षका तजवीजले बोलाइनेछ तर यस्तो सभा कमसेकम वर्षको १० पटक बोलाउनु पर्छ र २ महीनाभन्दा बढी समयसम्म सभा नगरी रहन हुँदैन ।
- (२) कुनै संचालकबाट लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले जुनसुकै वखत पनि सभा बोलाउनु पर्छ ।
- (३) अध्यक्षले तोकेको सभाको कार्यसूची सहित सभा हुने स्थान र समयको सूचना सभितिका सचिबले साधारणतः सभाहुने अठचालिस घण्टा अगावै सबै सदस्य कहाँ पठाउनु पर्छ ।

४. समितिको कार्य विधि:

- (१) समितिको सभामा कार्य सूचीमा परेको कुरामा छलफल हुने छ ।
- (२) कुनै सदस्यले कार्य सूची बाहिरको कुरा छलफल गर्न चाहेमा उपस्थित सबै सदस्यहरूको स्वीकृति लिइ गर्न सकिनेछ ।
- (३) सभाको निर्णय साधारण बहुमत बाट हुने छ तर मत बराबर भएको खण्डमा अध्यक्षले एक निर्णायक मत दिनेछ ।

५. समितिले गर्नु पर्ने काम :

ऐन र यी विनियमहरूको अधीनमा रही शेयरहोल्डरहरूको साधारण सभाबाट गर्नु पर्ने भनी लेखिएको काम वाहेक करपोरेशनले गर्ने अन्य सबै काम कारवाही समितिले गर्न सक्नेछ ।

६. समितिका सदस्यहरूको दैनिक दस्तुर अमण भत्ता :

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

- (१) प्रत्येक सदस्यलाई सभामा उपस्थित भएको प्रत्येक दिनको निमित्त ने. रु. ४०१ चालिस दैनिक दस्तूर प्राप्त हुनेछ ।
- (२) काठमाण्डौं उपत्यका बाहिरबाट सभामा भाग लिन आउँदा प्रत्येक सदस्य लाई सभा प्रारम्भ हुनुभन्दा तीन दिन अघि देखि सभा अन्त भएको तीन दिन पछि सम्मको दैनिक दस्तूर प्राप्त हुनसक्ने छ ।
तर उक्त दिन वा दिनहरूमा निजहरू काठमाण्डौं उपत्यकामा उपस्थित न रहेमा सो दिनको दैनिक दस्तूर प्राप्त हुन सक्नेछैन ।
- (३) काठमाण्डौं उपत्यका बाहिरबाट आफ्नो स्थायी निवासको स्थानबाट आउनु पर्ने प्रत्येक सदस्यलाई सभामा भाग लिन आउँदा जादा प्रथम श्रेणीको भ्रमण भत्ता प्राप्त हुनेछ ।
- (४) माथि उल्लेख भएका रकमहरू करपोरेशनबाट प्राप्त हुने छन् ।
७. उपसमिति:- समितिले आफ्नो सदस्यहरू मध्येबाट उप समिति गठन गर्न सक्ने छन् । र त्यस्तो उप समितिको अधिकार, कर्तव्य, कार्यविधि र तत् सम्बन्धी अरु व्यवस्था समितिले समय समयमा निर्धारित गरे बमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद ३

करपोरेशनको शेयर

८. शेयर:- संचालक समितिले समय समयमा निर्णय गरे बमोजिमका शेयरहरू निकालिने छ र शेयरको विक्री, बाँड फाँट समितिको तजविजले हुनेछ ।

९. शेयरलिनलाई दरखास्त दिनु पर्ने:-

- (१) शेयर लिन चाहने व्यक्तिले करपोरेशनले निर्धारित गरेको फाराममा आफ्नो सम्पूर्ण विवरण खोली समितिका सचिव कहाँ पुग्ने गरी रीत बमोजिमको दरखास्त दिनु पर्छ ।
- (२) समितिबाट शेयर बाँडफाँट भएपछि शेयर पाउने व्यक्तिले समितिले मागे बमोजिमको किस्ता म्यादभित्र बुझाउनु पर्छ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको किस्ता नबुझाउने व्यक्तिले सन्तोष जनक कारण देखाएमा समितिले म्याद थप दिन वा सूद सहित किस्ता बुझाउनलाई आदेश दिन सक्ने छ ।

तर सन्तोष जनक कारण बेगर म्याद भित्र किस्ता नबुझाउने व्यक्तिको शेयर समितिले जफत गर्न सक्ने छ र यस किसिले जफत भएको शेयरलाई समितिले विक्री गर्ने वा खरिद गर्न सक्ने छ ।

आधिकारिक मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१०, शेयर होल्डरहरू जिम्मेदार हुने:-

साझा गरी शेयर लिएकोमा शेयर होल्डरहरू व्यक्तिगत र संयुक्त रूपले शेयरको किस्ता सम्बन्धी भुक्तानी दिन जिम्मेदार हुने छन् ।

११, शेयरको प्रमाण पत्र दिने:-

(१) एउटा व्यक्तिको नाउँमा दर्ता भएको शेयरको एक वा शेयर पिच्छे छुट्टा छुट्टा प्रमाणपत्र दिन सकिनेछ ।

तर साझा गरी लिएको शेयरमा साझेदारहरू मध्ये जसलाई अधिकार दिएको छ उसैलाई प्रमाण पत्र दिइने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिइने प्रमाण पत्रमा करपोरेशनको छाप र समितिक सचिवको दस्तखत रहने छ ।

(३) शेयरको पहिलो किस्ता () भुक्तानी नदिएसम्म शेयरको प्रमाण दिइने छैन ।

१२, प्रमाण पत्र नष्ट भएमा वा हराएमा:-

(१) प्रमाण पत्र च्यातिर फाटेमा सो प्रमाणपत्र धुल्याई त्यस्को बदला व्यहोरा जनाई अर्को नयाँ प्रमाणपत्र दिइने छ ।

(२) प्रमाणपत्र हराए वा चोरी भएमा सो कुराको हुलिमा दिई पत्र पत्रीकामा प्रकाशित भएको दुइ महीनासम्म पनि पत्ता लाग्न नभएमा सोकुरा खुलाई अर्को प्रमाणपत्र लिनलाई दरखास्त दिनु पर्छ । त्यस्तो प्रमाणपत्र लिनलाई प्रमाणपत्र पिच्छे नै र एक दस्तुर लाग्ने छ ।

तर यसमा कुनै गल्ती भई हानी नोक्सानी भएमा सोकुराको जबाफदेहि प्रमाणपत्र वाबामै हुनेछ ।

१३, शेयरदाखिल ल खारिज गर्ने :-

(१) कुनै शेयरलाई दाखिल खारिज गर्नु परेमा समितिले निश्चित गरेको फासममा नै र एकको टिकट टाँसी दरखास्त दिनुपर्छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दरखास्त परेमा समितिका सचिवले दुव थरीको साक्षी-कोसमेत सहिछाप गराई समितिको निर्देशानुसार गरिदिनेछ ।

परिच्छेद ४**वार्षिक साधारण सभाको काम कारवाई****१४. वार्षिक साधारण सभा:-**

(१) करपोरेशनको आर्थिक साधारण सभा र त्यस्को कार्यक्रम को सूचना सभा हुनु भन्दा कमसेकम १५ दिन अगावै समितिका सचिवले सबै शेयर होल्डर कहां पुग्ने गरी पठाउनु पर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) सभा हुनै सूचना कुनै शेयर होल्डरलाई नपुगेमा त्यसकारणबाट मात्र सभाको कार्यक्रम रोकिने छैन ।

१५. वार्षिक साधारण सभाको कार्यविधि -

- (१) करपोरेशनको वार्षिक साधारण सभामा कार्य सूचिमा परेको कुरामा छलफल हुनेछ ।
- (२) कुनै शेयर होल्डरले कार्य सूचि बाहिरको कुरा छलफल गर्न चाहेमा उक्त स्थित शेयर होल्डरहरूको बहुमतले स्वीकृति दिएमा गर्न सकिने छ ।
- (३) साधारण सभाको निर्णय साधारण बहुमतबाट हुने छ तर मत बराबर भएको खण्डमा सभापतित्व गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिने छ ।

१६. वार्षिक साधारण सभाको काम कर्तव्य:-

- (१) वार्षिक साधारण सभाले समितिले निश्चित गरेको कार्यक्रममा लाग्नु भन्दा अगावै सर्वप्रथम सो सभाको निमित्त एक जना शेयर होल्डरलाई सभापति चुन्नेछ ।
- (२) ऐनको अधीनमा रही सभापतिले समितिका सदस्यहरूको चुनाव गुप्त मतदान द्वारा गराउनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम हुने चुनावको निर्णय उक्त स्थित शेयरहोल्डरहरू वा तिनको प्रतिनिधिको साधारण बहुमतको आधारमा गरिनेछ ।

तर प्रत्येक शेयरको निमित्त एक मत मात्र दिन पाउने छ र कुनै शेयर होल्डरले एक भन्दा बढी शेयर लि रहेको खण्डमा आफ्नो मत उम्मेदवारहरूलाई बाँडेर पनि दिन पाउनेछ ।

परिच्छेद ५

करपोरेशनको कागजपत्र

१७. स्याहा सूस्ता कागजपत्र:-

- (१) करपोरेशनको कागजपत्रहरू करपोरेशनको मूल अफिसमै रहने छ र संचालक समितिको स्वीकृति बिना अन्यत्र लगिने छैन । तर चालू स्याहा सूस्ता सञ्चितिको निर्णय अनुसार अरु कुनै अफिसमा राख्न सकिनेछ ।
- (२) करपोरेशनको कारवारको हर हिसाब डबल इन्ट्रीसिस्टम (Double Entry System) मा राखिनेछ ।
- (३) करपोरेशनको आर्थिक वर्ष श्री ५ को सरकारको आर्थिक वर्ष सरह हुनेछ ।

१८. करपोरेशनको छाप:-

करपोरेशनको पूरा नाम र स्थापना भएको साल भएको एक छाप हुने छ । सो छाप करपोरेशनको अफिसमा रहने छ ।

१२७

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

(१४)

नेपाल गजेट भाग ३

परिच्छेद ६
करपोरेशनको लाभान्श

११. लाभान्श:-

- (१) करपोरेशनको लाभान्श संचालक समितिले सिफारिश गरे बमोजिम साधारण सभाबाट स्वीकृति भए पछि ठेगान लाग्ने छ।
- (२) बाँडिने लाभान्श ठेकिएको मितिमा जसको नाममा शेयर दर्ता भएको छ, उक्त लाइनै सो लाभान्शको हक्दार मानिने छ।
- तर साझा गरी लिएको शेयरमा साझेदारहरू मध्ये जसलाई अधिकार दिएको छ।
- उक्तको ठेगानामा पुग्ने गरी लाभान्श पठाइने छ।

आज्ञाले-

विश्वशंकर शुक्ल

श्री ५ को सरकारका सचिव

उद्योग तथा वाणिज्य मन्त्रालय,

५२८
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।