रसुवागढी हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेडको

(कम्पनी ऐन, २०६३ बमोजिम शेयरधनीको दायित्व सिमित हुने गरी स्थापित)

नियमावली

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. **कम्पनीको नाम:**

यस कम्पनीको नाम रसुवागढी हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेड रहनेछ । यस कम्पनीलाई अंग्रेजीमा "RASUWAGADHI HYROPOWER COMPANY LIMITED" भनिने छ ।

२. **कम्पनीको रजिष्टर्ड कार्यालय रहने ठेगाना :**

यस कम्पनीको रजिष्टर्ड कार्यालय काठमाण्डौं जिल्ला, काठमाण्डौं महानगरपालिकामा रहने छ । कम्पनीको आयोजना कार्यालय र जल विद्युत केन्द्र रसुवा जिल्ला थुमन टिमुरे गा.वि.स. हरु मा रहने 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 रसुवागढी हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेड सम्झनुपर्छ ।

(घ) **"पदाधिकारी"** भन्नाले कम्पनीको सञ्चालक, कार्यकारी प्रमुख, प्रवन्धक, कम्पनी सचिव, लिक्विडेटर वा विभागिय जिम्मेवारी लिने कुनै कर्मचारीसमेत सम्झनुपर्छ ।

(ङ) **"सभा"** भन्नाले कम्पनीको साधारण सभा सम्झनुपर्छ ।

(च) **"आयोजना"** भन्नाले कम्पनीले निर्माण, संचालन र व्यवस्थापन गर्ने जल विद्युत आयोजना सम्झनु पर्छ ।

(छ) **"विद्युत केन्द्र"** भन्नाले कम्पनीले निमार्ण गरेको जल विद्युत उत्पादन गर्ने ठाँउ सम्झनु पर्छ र सो शव्दले विद्युत केन्द्रमा जडित मेशिन उपकरण समेतलाई जनाउछ ।

(ज) **"कार्यकारी प्रमुख"** भन्नाले कम्पनीको प्रशासकिय प्रमुखको रुपमा काम गर्ने गरी संचालक समितिले नियुक्त गरेको प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा महाप्रवन्धक वा प्रवन्ध संचालक सम्झनु पर्छ ।

(झ) **"तोकिएको"** वा **"तोकिए बमोजिम"** भन्नाले संचालक समितिको निर्णय बमोजिम तोकिएको सम्झनु पर्छ र सो शव्दले संचालक समितिबाट स्विकृत विनियमावली अनुसार तोकिएको वा तोकिदिए बमोजिम भन्ने समेत सम्झनु पर्छ ।

४. **कम्पनीको उद्देश्य :**

यस कम्पनीको उद्देश्य प्रबन्धपत्रको दफा ४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - २
शेयर पूँजी तथा ऋण

५. **शेयर अंकित मूल्य:**

यस कम्पनीको शेयरको अंकित मूल्य रु.१००/- (एक सय रुपैयाँ) हुनेछ ।

६. **शेयरमा लियन रहने कुरा:**

शेयरधनीहरुले कम्पनीलाई तिर्न बाँकी रहेको शेयरबापतको रकम वा कम्पनीलाई कानून बमोजिम बुझाउनुपर्ने बाँकी रकम वापत निजहरुका नाममा दर्ता भएको शेयर र सो वापत बाँडिने लाभांशमा कम्पनीको लियन वा दाबी रहनेछ ।

७. **शेयरको वर्ग, त्यसमा निहित शेयरधनीको हक, अधिकार तथा बन्देजहरु:**

हाल साधारण शेयर बाहेक अन्य कुनै किसिमको शेयर जारी गर्ने व्यवस्था गरिएको छैन ।

८. **बिभिन्न बर्गका शेयरधनीहरुको स्विकृति**

यस नियमावलीको नियम ७ मा साधारण शेयर मात्र जारी गर्ने व्यवस्था रही अन्य बर्गका शेयरहरु जारी गर्ने व्यवस्था नरहेको नराखिएको हुँदा सम्वन्धित वर्गका शेयरधनीहरुको स्वीकृति आवश्यकता पर्दैन ।

९. **अग्राधिकार शेयर :**

अग्राधिकार शेयर जारी गर्ने व्यवस्था गरिएको छैन ।

१०. **संस्थापकले लिनुपर्ने शेयर:**

कम्पनीको संस्थापक हुन कम्तिमा १०० कित्ता शेयर लिएको हुनपर्नेछ ।

११. **शेयरवापतको रकमको भुक्तानीको माग तथा शेयर जफत सम्बन्धी व्यवस्था:**

कम्पनीले आवश्यकतानुसार शेयरवापतको रकमको भुक्तानी माग गर्नेछ । शेयरवापतको रकम माग गर्ने, त्यसको भुक्तानी, म्याद थप तथा शेयर जफंत सम्बन्धी अन्य व्यवस्था ऐन बमोजिम हुनेछ ।

१२. **शेयर विक्रि वा धितोबन्धक सम्बन्धी व्यवस्था:**

(१) कम्पनीको शेयर चल सम्पत्ति सरह अर्को व्यक्तिलाई बिक्री गर्न हक हस्तान्तरण गरी दिन वा धितो बन्धक राख्न सकिनेछ ।

(२) शेयर बिक्री, हस्तान्तरण वा धितो बन्धक र दाखिल खारेज सम्बन्धी व्यवस्था ऐन बमोजिम हुनेछ ।

१३. **शेयरको प्रमाणपत्र:**

कम्पनीले शेयरको प्रमाणपत्र दिंदा एकजना सञ्चालक तथा कम्पनी सचिवको सहि छाप गरी कम्पनीको छाप लागेको शेयर प्रमाण पत्र दिनेछ ।

१४. **शेयर पूँजी हेरफेर गर्ने कुरा:**

साधारणसभाबाट प्रस्ताव पारित गरी साधारण सभाको निर्णयबाट ऐन बमोजिम कम्पनीको शेयर पूँजी थपघट वा हेरफेर गर्न सकिनेछ ।

१५. **आफ्नो शेयर आफैले खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:**

सामान्यतया कम्पनीले आफ्नो शेयर आफैले खरिद गर्ने छैन । तर प्रचलित कानूनको रित पुऱ्याई सम्बन्धित निकायको स्विकृती लिई आफ्नो शेयर आफै खरिद गर्न बाधा पर्ने छैन ।

१६. **ऋण वा डिवेन्चर सम्बन्धी व्यवस्था:**

(१) कम्पनीले आवश्यकता अनुसार कम्पनीको जाय जेथा धितो राखी वा नराखी ऋण लिन सक्नेछ ।

(२) कम्पनीले ऐनले निर्धारण गरेको प्रकृया पुरा गरि डिवेन्चर जारि गर्न सक्नेछ ।

(३) कम्पनीको जारी पूँजी मध्ये संस्थापकले लिन कबुल गरेको शेयरको मुल्य पुरा चुक्ता नभए सम्म कम्पनीले डिवेन्चर विक्री गरी रकम उठाउने छैन ।

(४) कम्पनीले डिवेन्चर ट्रष्टी नियुक्ति गर्दा कुनै कम्पनीलाई नियुक्त गर्नेछ ।

(५) कम्पनीको डिवेन्चर अन्य चल सम्पत्ती सरह धितो बन्धक राख्न सकिनेछ ।

(६) ऋण वा डिवेन्चर सम्बन्धी अन्य व्यवस्था ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

१७. **शेयरधनी तथा डिवेन्चरवालाको दर्ता किताबको निरीक्षण:**

शेयरधनी वा डिवेन्चरवालाले कम्पनीको शेयर वा डिवेन्चर दर्ता किताब निरीक्षण गर्न चाहेमा कम्पनीले निरीक्षण गर्न दिनुपर्नेछ ।

तर कम्पनीले आफ्नो सूचना पाटीमा १५ दिन अगावै सूचना टाँस गरी एक वर्षमा पैतालीस दिनमा नबढाई एक पटकमा बढीमा तीस दिनसम्म दर्ता किताबको निरीक्षण बन्द गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ३
साधारणसभा

१८. **कम्पनीको साधारणसभा सम्बन्धी व्यवस्था:**

(१) यस कम्पनीको साधारण सभा देहाय बमोजिम हुनेछन् :

(क) वार्षिक साधारण सभा

(ख) विशेष साधारण सभा

(२) यस कम्पनीको प्रथम बार्षिक साधारण सभा कम्पनीले कार्यालयबाट कारोवार गर्ने स्वीकृति पाएको मितिले एक बर्षभित्रमा गरिनेछ र त्यस पछिका बार्षिक साधारण सभाहरु आर्थिक बर्ष समाप्त भएको मितिले छ महिनाभित्र गरिनेछ ।

(३) यस कम्पनीको बार्षिक साधारण सभा गर्नका लागि सञ्चालक समितिले निर्णय गरी कम्तीमा २१ दिन अगावै र विशेष साधारण सभा गर्नका लागि कम्तीमा १५ दिन अगावै सभा हुने ठाउँ, मिति र छलफल गर्ने विषय खोली सबै शेयरवालालाई सुचना दिने छ ।

(४) संचालक समितिको अध्यक्ष वा सञ्चालक समितिले तोकेको पदाधिकारीले साधारणसभा बोलाउनेछ ।

(५) उपनियम (४) मा उल्लेखित पदाधिकारीले सञ्चालक समितिको बैठक गराई साधारण सभा नबोलाएमा वा अन्य कुनै कारणले सञ्चालक समितिको बैठक बस्न नसकेमा, संचालक समितिको कुल संचालकहरुमध्ये कम्तीमा एकाउन्न प्रतिशत संचालक उपस्थित भई सोही कारण खुलाई साधारणसभा बोलाउने निर्णय गर्न सक्नेछन् । यसरी साधारणसभा बोलाउन सबै शेयरधनीलाई उपनियम (३) बमोजिमको सूचना दिनुपर्नेछ । यसरी बस्ने सञ्चालक समितिको बैठक र साधारणसभामा अध्यक्ष उपस्थित भएकोमा निजको अध्यक्षतामा र अध्यक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित संचालकहरुमध्येबाट छानिएको संचालकले संचालक समितिको बैठक तथा साधारणसभाको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(५) उपनियम (३) वा (४) बमोजिम बोलाईएको साधारण सभामा नियम २३ बमोजिम गणपुरक संख्या नपुगेको कारणले सभा हुन नसकेमा कम्तीमा सात दिनको म्याद दिई पुनः साधारण सभा बोलाइनेछ । यस्तो सूचना राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा प्रकाशन गरेमा रीतपूर्वकको सूचना दिएको मानिनेछ ।

१९. साधारण सभाको कार्यविधि :

(१) साधारण सभाको अध्यक्षता सञ्चालक समितिको अध्यक्षले गर्नेछ ।

(२) सञ्चालक समितिको अध्यक्ष अनुपस्थित भएमा उपस्थित सञ्चालकहरुले आफूमध्येबाट छानेको सञ्चालकले सभाको अध्यक्षता गर्नेछ ।

तर साधारणसभामा कुनै पनि संचालक उपस्थित नभएमा सभामा उपस्थित शेयरधनहिरुले आफूमध्येबाट छानेको शेयरधनीले सभाको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) सभा शुरु हुनुअघि सभाको बैधता बारे छलफल गरी गणपूरक संख्या पुगे नपुगेको एकिन गरिनेछ र गणपूरक संख्या पुगेको पाइएमा सभा विधिवत् सञ्चालन गर्न अध्यक्षले अनुमति दिनेछ ।

(४) सभाको विषय सूची (एजेण्डा) को रुपमा प्रस्तावहरु प्रस्तुत हुनेछन् र प्रत्येक प्रस्तावमा छलफल गरिनेछ । एउटा प्रस्तावमा निर्णय नभएसम्म अर्को प्रस्तावमा प्रवेश गरिने छैन ।

(५) सभामा अध्यक्षले तोकेबमोजिम शेयरधनीले आवश्यकतानुसार पालैपालो संग बोल्ने गरी छलफलमा भाग लिने छन् ।

(६) सभाको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।

तर विशेष प्रस्तावको हकमा सभामा उपस्थित शेयरधनीहरुमध्ये पचहत्तर प्रतिशत शेयरको प्रतिनिधित्व गर्ने शेयरधनीले प्रस्तावको पक्षमा मत दिएमा मात्र त्यस्तो प्रस्ताव सभाबाट पारित भएको मानिनेछ ।

(७) सभामा मत बरावर भएमा अध्यक्षको मत निर्णयक हुनेछ ।

(८) साधारण सभामा छलफलका लागि पेश भएका प्रस्तावहरु मध्ये सबै वा कुनै प्रस्ताव उपर छलफल एवं निर्णय हुन बाँकी रहेको अवस्थामा सो सभाको अर्को बैठक सात दिन भित्र लगतै बस्न सक्नेछ । सो सभामा त्यस्तो प्रस्ताव स्वतः समाबेश भएको मानी सो प्रस्ताव उपर पहिले निर्णय गरी अन्य प्रस्ताव उपर छलफल गर्नु पर्नेछ ।

(९) कूल शेयर पूँजीको सतसट्ठी प्रतिशत शेयरको प्रतिनिधित्व गर्ने शेयरधनीहरुले स्वीकृति दिएकोमा बाहेक सभाको सूचनामा उल्लेख नगरिएको विषय (एजेन्डा) उपर सभामा छफफल र निर्णय गरिने छैन ।

२०. **साधारणसभामा पेश गर्ने अन्य विषय:**

ऐनमा उल्लेख भएको विषय बाहेक साधारण सभामा अन्य कुनै विषय पेश गर्नु पर्ने भएमा सो सम्वन्धी निर्णय साधारण सभा वा शेयरधनीहरुको लिखित प्रस्तावबाट पारीत गरिनेछ ।

२१. **विशेष प्रस्ताव:**

ऐनमा उल्लेख भएको विषयमा कम्पनीले विशेष प्रस्ताव पारीत गरी निर्णय गर्नेछ ।

२२. **विशेष साधारण सभा :**

(१) प्रचलित कम्पनी कानून बमोजिम विशेष साधारण सभा बोलाउनु पर्ने अवस्था परेमा वा संचालक समितिले विशेष साधारण सभा बोलाउन आवश्यक छ भनी निर्णय गरेमा कम्पनीको विशेष साधारण सभा बोलाइनेछ ।

(२) विशेष साधारण सभा सम्बन्धी अन्य ब्यवस्थाहरु बार्षिक साधारण सभा सरह हुनेछ ।

२३. **गणपूरक संख्या :**

(१) बाँडफाँड भएको कूल शेयर संख्याको ५१ प्रतिशत शेयरको प्रतिनिधित्व हुने गरी कुल शेयरधनीहरु मध्ये कम्तीमा तीनजना शेयरधनीहरु स्वयम् वा आफ्नो प्रतिनिधि (प्रोक्सी) द्वारा उपस्थित भएमा सभा गर्न बाधा पर्ने छैन । तर संस्थापक मात्र शेयरधनी रहेसम्म संस्थापक शेयरधनी वा निजका प्रतिनिधि उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलाइएको साधारण सभामा गणपुरक संख्या नपुगेको कारणले सभा हुन नसकी दोश्रो पटक सभा बोलाईएकोमा ३३% शेयरको प्रतिनिधित्व हुने गरी कम्तीमा तीनजना शेयरधनी स्वयम् वा प्रतिनिधिद्वारा उपस्थित भएमा पनि साधारण सभा गर्न सकिने छ ।

२४. **प्रोक्सी मत सम्बन्धी ब्यवस्था :**

(१) कुनै शेयरधनी स्वयम सभामा उपस्थित हुन नसकि प्रतिनिधि नियुक्त गर्नुपर्दा कम्पनीको शेयरधनी वा अन्य कुनै ब्यक्तिलाई रित पूर्वक प्रतिनिधिपत्र दिई प्रतिनिधि मुकरर गर्न सकिनेछ ।

(२) कुनै शेयरधनीले प्रतिनिधि नियुक्त गरी आफू स्वयं उपस्थित भएमा त्यस्तो प्रतिनिधि स्वत: रद्द भएको मानिनेछ ।

(३) एकभन्दा बढी ब्यक्तिहरुले साझा शेयर लिएको भएमा त्यस्ता साझेदारद्वारा नियुक्त ब्यक्तिको र त्यसरी नियुक्त नगरेको भएमा शेयरधनीको दर्ता किताबमा जसको नाम पहिले लेखिएको छ, निज वा निजले मनोनयन गरेको प्रतिनिधिले सभामा भाग लिन पाउने छ ।

(४) कम्पनीको शेयरधनी बाहेक अन्य कसैलाई प्रतिनिधि नियुक्त गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम करार गर्न योग्य ब्यक्तिलाई मात्र प्रतिनिधि मुकरर गर्नु पर्ने छ ।

(५) कुनै संचालकलाई कम्पनीको साधारण सभामा भाग लिनको लागि कुनै शेयरधनीले आफ्नो प्रतिनिधि (प्रोक्सी) नियुक्त गरेको भएमा आफूलाई नियुक्त गर्ने विषयमा वा आफ्नो स्वार्थ वा ब्यक्तिगत फाइदाको कुनै विषयमा त्यस्तो संचालकले उक्त शेयरधनीको प्रतिनिधिको हैसियतले मतदान गर्न पाउने छैन ।

२५. **मतदान गर्ने अधिकार :**

(१) कम्पनी सम्बन्धी प्रचलित कानून वा शेयरधनीहरु बीच भएको संझौता र यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक प्रत्येक शेयरधनीले आफूले लिएको प्रत्येक शेयर वापत एउटा मत दिने अधिकार हुनेछ ।

(२) अग्राधिकार शेयर वा फरक अधिकार भएका अन्य किसिमका शेयर जारी गर्ने ब्यवस्था गरिएको छैन र त्यस्ता शेयर जारी गरिने भएमा त्यस्ता शेयरका शेयरधनीलाई प्राप्त अधिकार त्यस्ता शेयर जारी गर्ने निर्णय गर्दा सञ्चालक समिमितले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

२६. **साधारणसभाको निर्णय विवरणको अभिलेख:**

(१) ऐन अनुसार खुलाउनु पर्ने कुरा खुलाई साधारणसभाको काम कारबाही तथा निर्णयको विवरण छुट्टै अभिलेख गरी राखिनेछ । त्यस्तो विवरणमा सभाको अध्यक्ष तथा कम्पनी सचिवले हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ । कुनै व्यहोराले सभामा कम्पनी सचिव अनुपस्थित भएको वा कम्पनी सचिवको नियुक्ती नभएको अवस्थामा सभाको अध्यक्ष तथा सभाले नियुक्त गरेको एक जना शेयरधनीले त्यस्तो विवरणमा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) अनुसार राखिएको साधारणसभाको काम कारबाहीको विवरणको अभिलेख कम्पनीको रजिष्टर्ड कार्यालयमा राख्नुपर्नेछ । त्यस्तो विवरण कुनै शेयरधनीले कार्यालय समयमा निरीक्षण गर्न चाहेमा कम्पनी सचिव वा कम्पनीले तोकेको अन्य कर्मचारीले निरीक्षण गर्न दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ४
संचालक समिति

२७. **संचालक समितिको गठन, संख्या र कार्यकाल:**

(१) संचालकहरुको नियुक्ती वा निर्वाचन वार्षिक साधारणसभाबाट हुनेछ ।

तर कुनै संगठित संस्थाले शेयर लिएकोमा सो संगठित संस्थाले लिएको शेयरको अनुपातमा वा संचालक नियुक्ती गर्ने सम्बन्धमा कुनै सम्झौता भएको भए सो सम्झौताको अधिनमा रहि आफूले मनोनयन वा नियुक्त गर्न पाउने संचालक मनोनयन वा नियुक्त गर्न सक्ने छ ।

(२) यस कम्पनीमा संस्थापकबाट मनोनित वा निर्वाचित ५ जना, सर्वसाधारणबाट निर्वाचित ४ जना र २ जना स्वतन्त्र संचालक समेत ११ (एघार) जना संचालक रहेको संचालक समिति हुनेछ ।

(३) सञ्चालकहरुको कार्यकाल चार बर्ष हुनेछ । तर संगठित संस्थाले नियुक्त गरेको संचालकको पदावधी सो संस्थाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(४) वार्षिक साधारण सभा हुनु भन्दा अगावै कुनै सञ्चालकको पद रिक्त हुन आएमा बाँकी अवधिका लागि सञ्चालकको नियुक्ति सञ्चालक समितिद्वारा गर्न सकिनेछ । कुनै सञ्चालकको पद त्यसरी रिक्त भएमा नयाँ नियुक्त सञ्चालकको कार्यकाल अघिल्लो सञ्चालकको बाँकी कार्यकाल सम्मका लागि मात्र हुनेछ ।

तर कुनै संगठित संस्थाबाट मनोनित वा नियुक्त भएको सञ्चालकको पद रिक्त भएमा सोही संस्थाले अर्को सञ्चालक मनोनयन वा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(५) संगठित संस्थाले सञ्चालक मनोनयन वा नियुक्ति गर्दा निजको बैकल्पिक सञ्चालक पनि नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

(६) उपनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सर्वसाधारण समुहमा शेयर निष्काशन तथा बिक्री नभएसम्म वा संस्थापक मात्र शेयरधनी कायम रहेसम्म कम्पनीको संस्थापक शेयरधनी चिलिमे जलविद्युत कम्पनीले नियुक्त वा मनोनयन गरेको ३ (तीन) जना, नेपाल विद्युत प्राधिकरणबाट नियुक्त वा मनोनयन २ (दुई) जना, अन्य संस्थापकबाट नियुक्त वा मनोनयन गरेको १(एक) जना र कर्मचारी सञ्चय कोषका सञ्चयकर्ताको तर्फबाट कोषबाट नियुक्त वा मनोनयन गरेको १(एक) जना संचालक रहेको संचालक समिति रहने छ।

(७) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रवन्ध पत्र र यस नियमावलीको अधिनमा रही संस्थापक वाहेक अरुलाई शेयर निष्काशन गरेकोमा त्यसरी निष्काशन भएको शेयर खरिद गर्ने शेयरधनीहरुले चुक्ता पूँजीको अनुपातमा हुन आउने संचालक सदस्य संख्या बमोजिम संचालक नियुक्त वा निर्वाचित गर्न सक्नेछन्।

(८) साधारण सभाको निर्णय अनुसार संचालकहरुको संख्यामा थपघट गर्न सकिनेछ।

२८. **संचालक हुन लिनुपर्ने न्यूनतम शेयर संख्या:**

(१) यस कम्पनीको संचालकको पदमा नियुक्त हुनका लागि आफ्नो नाममा शेयर लिएको हुनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सञ्चालक हुन कम्पनीको न्यूनतम १०० (एक सय) कित्ता शेयर लिएको हुनु पर्नेछ।

तर नेपाल सरकार वा संगठित संस्थाको प्रतिनिधित्व गर्ने संचालक र स्वतन्त्र संचालकको हकमा उपरोक्त व्यवस्था लागु हुने छैन।

२९. **शेयरधनी बाहेकको अन्य कुनै ब्यावसायिक ब्यक्तिलाई सञ्चालक नियुक्ति गर्ने भए निजहरुको संख्या, कार्यकाल, योग्यता तथा नियुक्ति प्रकिया सम्बन्धि ब्यवस्था :**

(१) शेयरधनीले संचालक नियुक्ति गर्दा कम्पनी ऐन २०६३ मा तोकिए बमोजिम योग्यता पुगेको ब्यक्ति मात्र मनोनयन वा नियुक्ति गर्नु पर्ने ब्यवस्था गरिएको छ।

(२) सर्वसाधारणमा शेयर निश्कासन तथा विक्रि भएपछि शेयरधनीले निर्वाचित गर्ने संचालक शेयरधनीमध्येबाट निर्वाचित हुनेछ र त्यस्तो संचालकको योग्यता कम्पनी सम्बन्धी कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(३) यस कम्पनीमा संचालकहरुको संख्या सातजनासम्म रहेमा एकजना र सातजना भन्दा बढी संचालक रहेको संचालक समिति गठन भएमा दुइजना स्वतन्त्र संचालक रहनेछन्।

(४) स्वतन्त्र संचालक नियुक्ति सम्वन्धी ब्यवस्था कम्पनी सम्वन्धी प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

३०. **संचालक पुन: नियुक्त हुन सक्ने वा नसक्ने :**

एकपटक सञ्चालक भैसकेको ब्यक्ति पुन: सञ्चालकमा नियुक्त वा निर्वाचित हुन सक्नेछ।

३१. **संचालक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था:**

कम्पनी ऐन २०६३ को अधिनमा रही यस नियमावलीमा तोकिए अनुसार कम्पनीमा सञ्चालक नियुक्ती गरिनेछ।

३२. **संचालकको पारिश्रमिक**

(१) संचालकको पारिश्रमिक, बैठक भत्ता, दैनिक भत्ता तथा सुविधा साधारणसभाले तोकेबमोजिम हुनेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पहिलो साधारणसभा नभएसम्म त्यस्तो पारिश्रमिक, बैठक भत्ता, दैनिक भत्ता तथा अन्य सुविधा संचालक समिति आफैले तोक्न सक्नेछ ।

तर यसरी एकपटक तोकिएको पारिश्रमिक, भत्ता तथा सुविधा प्रथम् साधारणसभा नभएसम्म परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

३३. **संचालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारहरु:**

(१) कम्पनीको उद्देश्य परिपूर्तिको लागि साधारण सभाद्वारा अख्तियार गरिएका निर्णय कार्यक्रम, नीति तथा योजना कार्यान्वियन गर्ने गराउने ।

(२) कम्पनीको व्यवसाय र कारोवार संचालन गर्न आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण कामहरू गर्ने गराउने ।

(३) कम्पनी ऐन २०६३, यस कम्पनीको प्रवन्ध पत्र तथा नियमावलीमा उल्लेख भएका कुराको अधिनमा रही कम्पनीको सम्पूर्ण काम, कारोवार र ब्यवसायको संचालन, ब्यवस्थापन, नियमन र नियन्त्रण गर्ने ।

(४) साधारण सभाले गर्ने भनी ऐनमा तोकिएका कामहरु बाहेक कम्पनीले गर्नुपर्ने सम्पूर्ण काम कारवाही गर्ने/गराउने ।

३४. **अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी व्यवस्था:**

(१) सञ्चालक समितिले आफ्नो अधिकार मध्ये केही अधिकार अध्यक्ष, कुनै सञ्चालक, उपसमिति वा कम्पनीको अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) कम्पनीको कार्यकारी प्रमुखले अफुलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार आफ्नो जिम्मेवारीमा कम्पनीको कुनै पनि अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३५. **प्रबन्ध संचालक सम्बन्धी व्यवस्था:**

(१) कम्पनीका सञ्चालकहरू मध्येबाट कार्यकारी अध्यक्ष वा प्रवन्ध सञ्चालकको नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

(२) प्रवन्ध सञ्चालकको नियुक्ति, नीजको योग्यता, काम, कर्तव्य, जिम्मेवारी र अधिकार संचालक समितिले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) प्रवन्ध संचालकको काम, कर्तब्य र अधिकार निजलाई नियुक्ती गर्दा तोकिनेछ ।

(४) प्रबन्ध सञ्चालकको नियुक्ति गर्दा निजले पाउने पारीश्रमिक तथा सेवाका अन्य शर्तहरु निजसंग गरिने करारद्वारा निश्चित गरिनेछ ।

३६. **प्रमुख कार्यकारी अधिकृत सम्बन्धी व्यवस्था:**

(१) कम्पनीको कार्यकारी प्रमुखको रुपमा काम गर्न प्रबन्ध संचालक नियुक्त नगरिएको अवस्थामा संचालक समितिले कम्पनीको कार्यकारी प्रमुखको रुपमा काम गर्ने महाप्रबन्धक नियुक्त गर्न सक्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्त हुने महाप्रबन्धकको योग्यता, काम, कर्तब्य र अधिकार निजले पाउने पारिश्रमिक र सुविधा तथा सेवाका अन्य शर्तहरु संचालक समितिले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम संचालक समितिले नियुक्त गर्ने महाप्रबन्धक नियुक्ति गर्दा निजले पाउने पारिश्रमिक र सुविधा, निजको काम, कर्तब्य र अधिकार तथा सेवाका शर्तहरु समेत तोकि करार गर्नु पर्नेछ ।

३७. **संचालक समितिको बैठक कसले बोलाउने हो सो कुरा उल्लेख गर्ने :**

संचालक समितिको बैठक अध्यक्षसंग परामर्श गरी कम्पनी सचिवले बोलाउने छ । कम्पनी सचिव नभएको अवस्थामा अध्यक्षसंग परामर्श गरी कार्यकारी प्रमुखले संचालक समितिको बैठक बोलाउने छ ।

३८. **सञ्चालक समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि :**

(१) सञ्चालक समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार नियम ३७ मा उल्लिखित पदाधिकारीले बोलाउने छ । कूल सञ्चालक संख्याको कम्तीमा २५ प्रतिशत सञ्चालकहरुले माग गरेमा त्यस्तो पदाधिकारले पन्ध्र दिनभित्र सञ्चालक समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ । यसरी निजले पन्ध्र दिनभित्र बैठक नबोलाएमा सो कुरा खुलाई कार्यालयमा सञ्चालक समितिको बैठक बोलाउन निबेदन दिन सकिनेछ । यसरी प्राप्त भएको निबेदन उपर कार्यालयले छानविन गरी अध्यक्षले बैठक नबोलाएको पाइएमा कार्यालयले एकाउन्न प्रतिशत संचालकको उपस्थितिमा बैठक बस्न अनुमती दिन सक्नेछ ।

(२) संचालक समितिको बैठकको सूचना संचालकले उल्लेख गरेको ठेगानामा लिखित रुपमा वा विद्युतीय संचार माध्यमबाट दिइनेछ ।

(३) सञ्चालक समितिको बैठकमा संचालकहरु स्वयंम उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

तर वैकल्पिक संचालक नियुक्त गर्ने संगठित संस्थाको प्रतिनिधित्व गर्ने संचालक अनुपस्थित भएको अवस्थामा निजको वैकल्पिक संचालक उपस्थित हुन सक्नेछ ।

(४) सञ्चालकहरुको जम्मा संख्याको कम्तीमा एकाउन्न प्रतिशत सञ्चालकहरु उपस्थित नभई संचालक समितिको बैठक हुने छैन ।

तर उक्त संख्यामा संचालकहरु उपस्थित नभएको कारणले सञ्चालक समितिको बैठक हुन नसकेमा कम्तिमा तीन दिनको सूचना दिई अर्को बैठक बोलाइने छ र त्यस्तो बैठकमा पनि उपनियम (३) बमोजिमको गणपुरक संख्या नपुगेमा सो बैठकमा जति सुकै संचालक उपस्थित भएमा पनि संचालक समितिको बैठक गर्न सकिने छ ।

(५) संचालक समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित संचालकहरुले आफूमध्येबाट छानेको संचालकले अध्यक्षता गर्नेछ ।

(६) संचालक समितिको बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ र मत बरावर भएमा अध्यक्षले संचालकको हैसियतले दिएको मतको अतिरिक्त निर्णायक मत समेत दिन सक्नेछ ।

(७) संचालक समितिको बैठकमा छलफल भएको विषय र तत्सम्बन्धमा भएको निर्णयको विवरण (माइन्यूट) छुट्टै किताबमा लेखी अभिलेख राख्नु पर्नेछ र सो निर्णय विवरणमा बैठकमा उपस्थित सम्पूर्ण संचालकहरुको कम्तीमा साठी प्रतिशतले सही गर्नु पर्नेछ ।

(८) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संचालक समितिले गर्ने [illegible] कुनै कामको सम्बन्धमा संचालक समितिका सबै सदस्यहरु लिखित रुपमा सहमत भएमा त्यस्तो सहमतिलाई निर्णय पुस्तिकामा संलग्न गरी त्यस्तो काम बैठक विना पनि गर्न सकिनेछ । त्यसरी भएको सहमतिलाई संचालक समितिको बैठकको निर्णय सरह मानिनेछ ।

३९. **सञ्चालक समितिको निर्णयको अभिलेख:**

(१) संचालक समितिको बैठकमा छलफल भएको बिषय र तत्सम्बन्धमा भएको निर्णयको विवरण (माइन्युट) को छुट्टै अभिलेख निर्णय पुस्तिका (माइन्यूट बुक) मा लेखी हस्ताक्षर समेत गराई राख्नुपर्नेछ ।

(२) कम्पनीका निर्णयहरु शेयरधनीहरुले हेर्न चाहेमा कार्यालय समय भित्र देखाउनु पर्नेछ । प्रतिलिपि आवश्यक परी शेयरधनीबाट माग भएमा प्रतिपृष्ठ रु. १०।- दस्तुर लिई कम्पनी सचिव वा कुनै सञ्चालकले प्रतिलिपि प्रमाणित गरी दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ५

हिसाबकिताब, लेखा तथा लेखापरिक्षण

४०. **कम्पनीको लेखा, हिसावकिताव र लेखा परिक्षण :**

(१) यस कम्पनीको हिसाव किताव र लेखा प्रचलित कानून अनुसार अधिकार प्राप्त निकायले निर्धारण गरेको लेखा मापदण्ड अनुरुप तयार गरिनेछ ।

(२) कम्पनीले राख्नुपर्ने हिसाव कितावको प्रतिबेदन स्पष्ट देखिने गरी अद्यावधिक रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

(३) ऐन बमोजिम यस कम्पनीले आफ्नो हिसाबकिताब लेखा परिक्षण गराउनेछ ।

(४) कम्पनीको साधारणसभाले ऐनबमोजिम लेखापरिक्षक नियुक्त गर्नेछ । त्यसरी नियुक्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र निजको नाम कार्यालयमा पठाईनेछ ।

तर प्रथम साधारणसभा हुनुभन्दा अघि संचालक समितिले लेखा परिक्षक नियुक्त गर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम नियुक्त लेखापरिक्षकले आफूले लेखापरिक्षण गरेको हिसाबकिताब र लेखाबाट कम्पनीको वासलात, नाफानोक्सानको हिसाब 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) कम्पनीले आफ्नो सम्पूर्ण आर्थिक कारोवार कुनै बैंक वा वित्तिय संस्थामा खाता खोली संचालन गर्नु पर्नेछ ।

(७) कम्पनीको अद्यावधिक हिसाव किताव कुनै शेयरवालाले हेर्न चाहेमा यथाशिघ्र हेर्न दिनु पर्नेछ ।

४१. **लेखा परिक्षण समिति सम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) कम्पनीको आर्थिक काम कारवाहीको नियमन गर्न एक लेखा परीक्षण समिति गठन गरिनेछ ।

(२) लेखा परीक्षण समितिमा तीन जना संचालक रहनेछन् ।

(३) लेखा परिक्षण समितिको सदस्य हुने संचालकको योग्यता कम्पनी सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) लेखा परिक्षण समितिले एक जना संचालकलाई अध्यक्ष छान्नेछ ।

(५) लेखा परिक्षण समितिको अध्यक्ष हुन लेखा, वाणिज्य, व्यवस्थापन, वित्त वा अर्थशास्त्रमा स्नातक भई वित्तिय क्षेत्रमा काम गरी अनुभव हासिल गरेको हुनु पर्नेछ ।

(६) कम्पनी सचिवले लेखा परिक्षण समितिको सचिवको काम गर्नेछ ।

(७) दुइ जना सदस्य उपस्थित भएमा लेखा परिक्षण समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।

(८) लेखा परिक्षण समितिको काम, कर्तब्य, अधिकार कम्पनी सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधिनमा रही संचालक समितिले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ६
विविध

४२. लाभांश सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) लाभांस वितरण गर्ने निर्णय भएको पैतालीस दिनभित्र लाभांस वितरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लाभांस वितरण नगरेमा दश प्रतिशतको दरले लाभांसको ब्याज समेत दिनु पर्नेछ ।

(३) कम्पनीको चुक्ता पूँजीको बढीमा तिस प्रतिशत सम्म अन्तरिम लाभांस वितरण गर्न सकिनेछ ।

(४) अन्तरिम लाभांस वितरण गर्दा कम्पनी सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनी कम्पनीले शेयर वापत माग गरेको रकम चुक्ता नगर्ने शेयरधनीलाई सो हदसम्म निजको लाभांस रोक्का राख्न सकिनेछ ।

४३. शेयरधनी, डिवेन्चरवाला, संचालक र पदाधिकारीलाई दिइने तथा प्राप्त हुने सूचना:

कम्पनीले शेयरधनी, डिवेन्चरवाला, संचालक वा पदाधिकारीहरुलाई र शेयरधनी वा डिवेन्चरवालाहरुले कम्पनी संचालक वा कम्पनीका पदाधिकारीलाई कुनै सूचना वा जानकारी दिनु पर्ने भएमा त्यस्तो जानकारी विद्युतीय माध्यमको प्रयोग गरी दिन सक्नेछ ।

४४. कम्पनी सचिव सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) कम्पनी सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई कम्पनी सचिव पदमा नियुक्त गरिनेछ ।

(२) कम्पनी सचिवको पदावधी ५ बर्ष हुनेछ र निजलाई पुन: नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

(३) कम्पनी सचिवको पारिश्रमिक र सेवाको शर्त संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(४) कम्पनी सचिवको काम, कर्तब्य र अधिकार कम्पनी सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(५) उप-नियम (४) मा उल्लेख भएका काम, कर्तब्यको अतिरिक्त कम्पनी सचिवले लेखा परिक्षण समितिको सचिवको समेत काम गर्नेछ ।

(६) कम्पनी सचिवको अन्य काम, कर्तब्य सञ्चालक समितिले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

४५. कम्पनीको छाप:

(१) कम्पनीको छाप कार्यकारी प्रमुखको जिम्मामा रहने छ र निजले आफ्नो जिम्मेवारीमा कम्पनीको कुनै अधिकृत कर्मचारीको जिम्ममा राख्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) कम्पनीको छाप अनाधिकृत रुपमा प्रयोग गरी कम्पनीलाई कुनै दायित्व श्रृजना भएमा सो छाप जिम्मा लिने व्यक्तिबाट त्यस्तो दायित्व वापत श्रृजना भएको रकम असुल उपर गरिनेछ ।

४६. प्रतिलिपि दस्तुर सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) कम्पनीको प्रबन्धपत्र, नियमावली, वार्षिक आर्थिक विवरण, लेखापरिक्षण प्रतिवेदन, संचालकको लगत, शेयरधनीको दर्ता किताब, दर्ता प्रमाणपत्र वा कम्पनीको तर्फबाट कार्यालयमा पेश गरिएको कुनै लिखतको प्रतिलिपि कुनै शेयरधनी वा अरु कुनै सरोकारवालाले माग गरेमा प्रतिपृष्ठ रु.१०/- दस्तुर लिई प्रतिलिपि दिनु पर्नेछ ।

(२) साधारणसभाको कामकारवाहीको विवरणको प्रतिलिपि प्राप्त गर्न प्रतिपृष्ठ रु.१०/- दस्तुर लाग्नेछ ।

(३) संचालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि प्राप्त गर्न प्रतिपृष्ठ रु.१०/- दस्तुर लाग्नेछ ।

(४) शेयर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि प्राप्त गर्न प्रतिपृष्ठ रु.१०/- दस्तुर लाग्नेछ ।

(५) शेयरधनी वा डिवेन्चरवालाको दर्ता किताबको प्रतिलिपि प्राप्त गर्न प्रतिपृष्ठ रु.१०/- दस्तुर लाग्नेछ ।

४७. कम्पनी गाभिने कुरा :

यस कम्पनीमा कुनै अर्को कम्पनीलाई वा यस कम्पनीलाई कुनै अर्को कम्पनीमा गाभ्न आवश्यक भएमा यस कम्पनीको साधारण सभाले विशेष प्रस्ताव पारित गरी कम्पनी सम्बन्धी प्रचलित कानूनले तोकिदिए बमोजिमको प्रकिया पूरा गरी अन्य कम्पनीलाई गाभ्न वा अन्य कम्पनीमा गाभिन सकिनेछ ।

४८. 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 एक भन्दा बढी लिक्विडेटर तथा लेखा परिक्षकको नियुक्ति गर्नेछ र त्यसरी नियुक्त भएका लिक्विडेटर तथा लेखा परीक्षकको पारिश्रमिक साधारण सभाले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

४९. कुनै खास ब्यवसाय गर्ने कम्पनीको नियमावलीमा खुलाउन पर्ने भनी प्रचलित कानूनमा कुनै ब्यवस्था गरिएको भए त्यस्तो कुरा :

हाल त्यस्तो कुनै व्यवस्था नभएको र आवश्यक परेमा कार्यालयको स्वीकृति लिई नियमावलीमा संशोधन गरि उल्लेख गरिनेछ ।

५०. अन्य आवश्यक कुराहरु :

यस नियमावलीमा नपरेका कुराहरु कम्पनी सम्बन्धी प्रचलित कानून र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

५१. नियमावलीमा संशोधन भएमा लागू हुने अवस्था :

यस नियमावलीमा कम्पनीले कुनै संशोधन गर्नु पर्ने भएमा कम्पनी सम्बन्धी प्रचलित कानून तोकिए बमोजिम साधारण सभाबाट प्रस्ताव परित गरी सो प्रस्ताव कार्यालयबाट अभिलेख भएपछि मात्र नियमावली संशोधन भएको मानिनेछ ।

नेपाल सरकार उद्योग वाणिज्य कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय

५२. **नियमावली बाझिएको हदसम्म निष्क्रय हुने :**

यस नियमावलीका प्रावधानहरु कम्पनी सम्बन्धी प्रचलित कानून र अन्य प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा त्यस्ता प्रावधानहरु बाझिएको हदसम्म निष्कृय हुनेछन् ।

५३. **संस्थापकहरुले तत्काल लिन कबुल गरेको शेयर संख्या :** ३८ ला० ५० ह०

हामी रसुवागढी हाइड्रोपावर कम्पनी लिमिटेड का संस्थापकहरुले यो कम्पनी संस्थापना गरी प्रचलित कानुन बमोजिम सञ्चालन गर्न मञ्जुर गरेका छौं । यो नियमावलीमा उल्लेखित हाम्रो नाम, ठेगाना, हस्ताक्षर, हामीले लिन कबुल गरेको शेयर र साक्षी सम्बन्धी व्यहोरा ठीक साँचो हो । कुनै कारणले झूठा ठहरिन गएमा कम्पनी दर्ता पश्चात सृजना हुने दायित्व व्यहोर्न हामी तयार छौं । यो नियमावलीमा लेखिएको कुरा साँचो हो, झूठा ठहरे कानुन बमोजिम सहन बुझाउन मञ्जुर छौं भनी सहीछाप गरेका छौं ।

संस्थापकको नाम, ठेगाना र सहिछाप	बाबु/पतिको नाम	बाजेको नाम	नागरिकताको प्रमाणपत्र नं. र नागरिकता प्राप्त गरेको जिल्ला / विदेशी भए राहदानी नं.	लिन कबुल गरेको शेयर संख्या	साक्षीको नाम, थर, ठेगाना र सहीछाप	साक्षीको नागरिकताको प्रमाणपत्र नं. र जिल्ला
१. चिलिमे जलविद्युत कम्पनी लिमिटेडको तर्फबाट: दस्तखत: नाम : श्री कुलमान घिसिङ, प्रवन्ध संचालक ठेगाना : काठमाडौ जिल्ला, काठमाडौं महानगरपालिका, ज्ञानेश्वर । फोन नं. : ईमेल : पो.ब.नं. : छाप: CHILIME HYDROPOWER COMPANY LTD. ESTD 1995			चिलिमे ज.वि.कं.लि. प्र.लि.नं. २२०/५२/५३	३७,५०,०००	१. नाम: माधव प्रसाद कोइराला दस्तखत: ठेगाना: चिलिमे जलविद्युत कम्पनी लिमिटेड, काठमाण्डौं जिल्ला, काठमाण्डौं महानगरपालिका, ज्ञानेश्वर । दा. बा.	८००५/२४३६, सिन्धुपाल्चोक
२. नेपाल विद्युत प्रधिकरणको तर्फबाट: दस्तखत: नाम : श्री रामेश्वर यादव नि.कार्यकारी निर्देशक ठेगाना : काठमाडौं जिल्ला, काठमाडौं महानगरपालिका, दरबारमार्ग फोन नं. : ईमेल : पो.ब.नं. :				१,००,०००	१. नाम: पदम नाथ शर्मा घिमिरे दस्तखत: ठेगाना: दा.	२०१/स्याङ्जा

प्रस्तोताको अधिकार दिएको १२७३२१ नि.सं. ...
प्र.प.नं. ४३५०
२०६८।५।८

सहायक रजिष्ट्रार