(कम्पनी ऐन, २०५३ को दफा १७ अन्तर्गत जारी गरिएको)

जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेडको

नियमावली, २०५५

(Articles of Association)

१. **कम्पनीको नाम :**
यो कम्पनीको नाम "**जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेड**" हुनेछ । अंग्रेजीमा यसलाई "**जनक एजुकेशन मेटिरियल्स सेन्टर लिमिटेड**" (Janak Education Materials Centre Limited) र छोटकरीमा जे.ई.एम.सी. (J.E.M.C.) भनिनेछ ।

२. **कम्पनीको रजिष्टर्ड कार्यालय :**
कम्पनीको रजिष्टर्ड कार्यालय भक्तपुर जिल्ला मध्यपुर ठिमी नगरपालिका वडा नं. २ ब्लक नं. मा रहनेछ । यस कम्पनीको कारोवार गर्ने स्थान नेपाल राज्य भित्र र आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित मन्त्रालयको स्वीकृति लिई नेपाल राज्य बाहिर समेत रहन सक्नेछ ।

३. **कम्पनीको उद्देश्य :**
यस कम्पनीको उद्देश्य प्रबन्धपत्रको दफा ३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

४. **कम्पनीको उद्देश्य प्राप्त गर्न गरिने कार्यहरू :**
कम्पनीले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिका लागि गरिने कार्यहरूको विवरण प्रबन्ध पत्रको दफा ३ (३) मा उल्लेख गरिएको छ ।

☞५. **कम्पनीको अधिकृत पूँजी, जारी पूँजी र शेयर मूल्य :**
(क) कम्पनीको अधिकृत पूँजी ५० करोड रूपैया हुनेछ । उक्त पूँजीलाई रु. १०० का दरले ५० लाख थान साधारण शेयरमा विभाजन गरिएको छ ।
(ख) कम्पनीको आफ्नो अधिकृत पूँजिमध्ये तत्काल जारी गरिने पूँजी ४५,६३,८०,६२५।- हुनेछ ।

६. **कम्पनीको संचालक र संचालक समिति सम्बन्धी व्यवस्था :**

☞**(क) संचालक समिति** : यस कम्पनीमा एक संचालक समिति रहनेछ । संचालक समितिमा देहाय बमोजिम अध्यक्ष एवं सदस्यहरू रहने छन् ।

(१) सचिव, शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय	अध्यक्ष
(२) प्रबन्ध सञ्चालक, ज.शि.सा.के.लि.	सदस्य
(३) अर्थ मन्त्रालयका प्रतिनिधि, (सह-सचिवस्तर)	सदस्य
(४) शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रका महानिर्देशक	सदस्य
(५) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रका महानिर्देशक	सदस्य
(६) एक जना महिला सहित २ जना विज्ञ	सदस्य

माथि उल्लेखित सदस्यहरू मध्ये खण्ड (६) बमोजिम नियुक्त सदस्यहरूको कार्यकाल बढिमा दुई वर्षको हुनेछ । निजहरूको योग्यता कम्तीमा स्नातकोपाधि प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

विज्ञहरूको नियुक्ति समितिले गर्नेछ ।

☞ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।
☞ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(ख) **संचालक समितिको कार्यविधि** :

(१) कम्पनीका कामहरूको व्यवस्थित संचालनका लागि आवश्यकता अनुसार समितिको बैठक बस्न सक्नेछ, संचालक समितिको अध्यक्षको निर्देशन अनुसार कम्पनी सचिवले उक्त बैठक व्यवस्थित गर्न र आवश्यकता अनुसार स्थगन गर्न सक्नेछ ।

(२) मतदान गर्ने अधिकार प्राप्त संचालकहरूको जम्मा संख्याको कम्तिमा *५१ प्रतिशत संख्यालाई समितिको बैठकको गणपूरक संख्या (कोरम) मानिनेछ । एकपटक कोरम नपुगी स्थगित भएको बैठक पुनः बस्दा उपस्थित संख्यालाई नै कोरम पुगेको मानिनेछ ।

(३) एक वर्षमा कम्तिमा ६ पटक संचालक समितिको बैठक बोलाइनेछ । तर संचालक समितिको अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार जुनसुकै बखत पनि बैठक बोलाउन सक्नेछ । दुई बैठकको बीचको अवधि तीन महिनाभन्दा बढी हुने छैन ।

(४) समितिको बैठकमा संचालकहरूको स्वयम् उपस्थिति अनिवार्य छ । निजले पठाएको प्रतिनिधि मान्य हुने छैन ।

(५) समितिको बैठकमा समितिको अध्यक्षले अध्यक्षता गर्नेछ । त्यस्तो अध्यक्ष नभएमा वा निज समितिको बैठकमा उपस्थित नभएमा संचालकहरूले आफूहरू मध्ये एकजनालाई अध्यक्ष रोज्नेछन् ।

(६) समितिको बैठकमा उठेको प्रश्नको निर्णय बहुमतबाट गरिनेछ । राय बाझिन गई मत बराबर भएमा समितिको अध्यक्षको मत निर्णायक हुनेछ ।

(ग) **संचालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** :

कम्पनीको कार्य प्रबन्धको भार तथा सम्पूर्ण उत्तरदायित्व संचालक समितिमा रहनेछ । कम्पनी ऐन र कम्पनीको प्रबन्धपत्रद्वारा प्रदान गरिएको अधिकारको प्रतिकूल नहुने गरी समितिले निम्नलिखित अधिकारहरू प्रयोग गर्न पाउनेछ :-

(१) कम्पनीको दीर्घकालीन उद्देश्य प्राप्तिका लागि नीति तर्जुमा गर्ने, अल्प तथा दीर्घकालीन योजना बनाउने, नियन्त्रण गर्ने, नीति तर्जुमा गर्ने तथा योजना कार्यान्वयन गर्ने गराउनेछ ।

(२) कम्पनीका लागि आवश्यक कुनै सम्पत्ति उचित मूल्यमा खरिद गर्ने वा अन्य तरिकाबाट प्राप्त गर्ने तथा कम्पनीका लागि आवश्यक हक तथा सुविधाहरू उपयुक्त उपचारद्वारा प्राप्त गर्ने ।

(३) कम्पनीले प्राप्त गरेको कुनै सम्पत्ति, हक वा सुविधाहरूका निमित्त वा कम्पनीका लागि गरिएका सेवाहरूका निमित्त परल मूल्य वा दस्तुर वापत पूरा वा आंशिक रुपमा कम्पनीको नगद रुपैयाँ तिर्ने वा डिवेन्चर दिने ।

(४) समय समयमा उचित देखिए बमोजिम प्रबन्ध संचालक, कम्पनी सचिव, मेनेजर, विशेषज्ञ, अधिकृत, लेखापाल, एजेन्ट कामदार, कारिन्दा नियुक्त गर्ने । त्यसरी नियुक्त गरिएको सबै वा कुनैलाई हटाउने वा निलम्बन गर्ने

---

* प्रथम संशोधनद्वारा संशोधित ।

वा निजहरूको अधिकार, कर्तव्य निर्धारित गर्ने तिनीहरको तलव, भत्ता, अनुदान निवृत्तभरण आदि तोक्ने ।

(५) आफूले पाएको केही वा सबै अधिकार आवश्यकता र औचित्य हेरी आफूहरूमध्ये कसैलाई सुम्पने र त्यसरी सुम्पिएको अधिकार फिर्ता लिने ।

(६) कम्पनीलाई तिरेको वा तिर्नु पर्ने रुपैयाँ वा कम्पनीको दावी वा माग पूरा भए वापत भरपाई र अरु छुटकारा दिने ।

(७) कम्पनी वा त्यसका पदाधिकारीहरूको तर्फबाट वा विरुद्ध वा कम्पनीको कारोवारसंग सम्बन्धित मुद्दा मामिला चलाउने, मिलापत्र गर्ने, प्रतिरक्षा गर्ने ।

(८) कम्पनीको तर्फबाट बैंकहरूमा खाता खोल्ने र संचालन गर्ने, कम्पनीको व्यवसाय चलाउन आवश्यक एवं उपयुक्त भएका बिल अफ एक्सचेन्ज प्रमिसरी नोट, हुण्डी, चेक, ड्राफ्ट र अन्य लिखतहरू काट्ने, स्वीकार गर्ने र दस्तखत गर्ने सो कामका निमित्त आफूहरूमध्ये कसैलाई लिखित अधिकार सुम्पने ।

(९) कम्पनीले तिर्नु पर्ने वा दिनु पर्ने ऋण पूरा गर्ने म्याद दिने लिने, कम्पनीको तर्फबाट वा विरुद्धमा गरेको दावी वा मागहरूलाई मध्यस्थ छेउ पठाउने र तत् सम्बन्धी निर्णयको पालना गर्ने ।

(१०) कम्पनीका अधिकृत, कर्मचारीहरू तथा कामदारहरूको सम्बन्धमा सबै किसिमको कारोवारका विनियमहरू बनाउने, अदलबदल गर्ने, रद्द गर्ने ।

(११) कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, खोसुवा आदि सम्बन्धमा कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली बनाउने । कर्मचारीहरूको तलब तथा अन्य सुविधा तोक्ने, आर्थिक विनियमावली बनाउने आदि ।

(१२) यस अघि लेखिएका सबै कुराहरूका निमित्त वा त्यसको सम्बन्धमा वा कम्पनीको प्रयोजनका निमित्त उचित देखिए बमोजिम कम्पनीको नाममा वा कम्पनीको तर्फबाट ठेक्कापट्टाहरू गर्ने त्यस्ता ठेक्कापट्टाहरूलाई रद्द गर्ने, संशोधन गर्ने र अन्य सबै काम कार्यवाही गर्ने ।

७. <u>संचालक हुन लिनु पर्ने न्यूनतम शेयर संख्या</u> :

यो कम्पनी नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्वमा स्थापना भएको हुँदा यस कम्पनीको संचालकको पदमा नियुक्त हुनका लागि कम्पनीको शेयर लिन अनिवार्य हुने छैन ।

८. <u>संचालक हुनका निमित्त चाहिने योग्यता</u> :

☞☞ कम्पनी ऐन २०६३ तथा प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम कम्पनीको सञ्चालक हुन अयोग्य नभएको व्यक्ति यसै प्रवन्ध पत्र तथा नियमावली बमोजिम सञ्चालकको पदमा नियुक्त हुन योग्य मानिनेछ ।

९. <u>कम्पनीको सभा बोलाउने तरिका र सभाका लागि दिनु पर्ने सूचना सम्बन्धी कुराहरू</u> :

(क) कम्पनीको वार्षिक साधारण सभा प्रत्येक आर्थिक वर्ष पूरा भएको मितिले ६ महिनाभित्र गरिनेछ ।

(ख) 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 शेयरवालाहरूलाई सूचना दिनु पर्नेछ ।

☞ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

☞ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

१०. <u>अग्राधिकार शेयरवालाको विशेषाधिकार र बन्देजहरू</u> :
यस सम्बन्धी व्यवस्था गरिएको छैन ।

११. <u>प्रबन्ध संचालक र निजको काम, कर्तव्य, अधिकार एवं सुविधाहरू</u> :
नेपाल सरकारको निर्देशनमा कम्पनीको दैनिक कार्य संचालनका लागि संचालक समितिले एक प्रबन्ध संचालक नियुक्त गर्नेछ । प्रबन्ध संचालकको कार्य अवधि संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(क) **प्रबन्ध संचालकको काम, कर्तव्य, अधिकार एवं सुविधाहरू देहाय बमोजिम हुनेछ :**

(१) दैनिक कार्य संचालन सुचारु रुपले गर्ने गराउने ।

(२) कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार समय समयमा निर्देशन दिने ।

(३) संचालक समितिको निर्णय अनुसार कम्पनीका लागि आवश्यक प्राविधिक तथा अप्राविधिक कर्मचारी तथा कामदारहरू नियुक्ति लगायत अन्य काम कार्यवाही गर्ने ।

(४) कम्पनीको तर्फबाट गर्नु पर्ने सम्झौता मन्जुरीनामा, मुद्दा मामिला तथा भैपरी आउने कार्यहरू गर्ने ।

(५) कम्पनी ऐन, २०६३, प्रबन्ध पत्र, यो नियमावली र प्रचलित कानूनको अधिनमा रही कार्य गर्नु प्रबन्ध संचालकको कर्तव्य हुनेछ ।

(६) कम्पनीको कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली तथा आर्थिक विनियमावलीमा तोकिए अनुसार काम कार्यवाही गर्ने गराउने ।

(७) प्रबन्ध संचालकको अन्य काम, कर्तव्य, अधिकार, पारिश्रमिक, भत्ता एवं सुविधाहरू संचालक समितिले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

१२. <u>संचालकको पारिश्रमिक र बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था</u> :
संचालकको पारिश्रमिक र बैक भत्ता संचालक समितिले तोकी कम्पनीको साधारण सभाबाट समर्थन लिनु पर्नेछ ।

१३. <u>अन्य आवश्यक कुराहरू</u> :

(क) कम्पनीको साधारण सभाले विशेष प्रस्ताव पास गरी सम्बन्धित मन्त्रालयको स्वीकृति लिई उक्त प्रस्तावमा तोकिएको मूल्यको शेयर विभाजित हुने गरी आफ्नो शेयरको पूँजी बढाउन वा घटाउन सक्नेछ ।

(ख) कम्पनीले आफ्नो काम व्यवस्थित रुपमा संचालन गर्न विनियमहरू बनाउन सक्नेछ ।

(ग) साधारण सभा तथा संचालक समितिको बैठकमा पेश गरिने कुराहरू प्रस्तावको रुपमा राखिनेछ । यसरी प्रस्तावको रुपमा राखिएका कुराहरू बहुमतको आधारमा निर्णय गरिनेछ र कुनै पनि प्रस्तावमा बहुमत प्राप्त हुन नसकी मत बराबर भएमा अध्यक्षको मत निर्णायक हुनेछ ।

(घ) कम्पनीले सम्पूर्ण आर्थिक कारोवार वास्तविक र दुरुस्त देखिने गरी रीतपूर्वक हिसाव किताब दोहोरो श्रेस्ता प्रणाली अनुरूप वैज्ञानिक ढंगबाट नेपाली भाषामा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(ङ) कम्पनीको हिसाव किताब तथा श्रेस्ता कम्पनीको रजिष्टर्ड कार्यालयमा राखिनेछ र यस कम्पनीका संचालकले हेर्न चाहेमा कार्यालयको समयमा निरीक्षणका लागि उपलब्ध गराइनेछ ।

(च) प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा सम्पूर्ण हिसाब किताबको सम्पूर्ण श्रेस्ताहरू वार्षिक कारोवार प्रष्ट देखिने गरी नाफा नोक्सान हिसाब, उत्पादन हिसाब तथा वासलात तयार गरी महालेखा परीक्षकको विभागबाट खटी आउने लेखापरीक्षकले जाँची वासलात तथा नाफा नोक्सानको लेखापरीक्षण गराउने व्यवस्था गराइने छ र उक्त लेखापरीक्षणको अन्तिम प्रतिवेदन वार्षिक साधारण सभाबाट पारित गराई सम्बन्धित कार्यालयमा पठाइनेछ ।

(छ) महालेखा परीक्षकको विभागका कर्मचारी वा नियुक्त लेखापरीक्षकद्वारा कम्पनीको हिसाब किताबको लेखापरीक्षण गरिनेछ ।

(ज) कुनै कारणले लेखापरीक्षकको पद रिक्त भएमा सो स्थानको पूर्ति संचालक समितिद्वारा महालेखा परीक्षकको स्वीकृति लिई गरिनेछ ।

(झ) कम्पनीका संचालक, प्रबन्ध संचालक, कम्पनी सचिव, लेखापरीक्षक तथा कम्पनीका कर्मचारी, कामदार कम्पनीद्वारा एवं काममा लगाइएका अन्य व्यक्तिहरू समेतले कम्पनीका ग्राहकहरूसंगको सबै लेनदेन कारोवार र व्यक्तिहरूसँगको रुपैयाँको हिसाब र तत् सम्बन्धी सबै कुराहरू गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

(ञ) कम्पनी ऐन, २०६३ अनुसार कम्पनीको संचालक समितिले एक कम्पनी सचिव नियुक्त गरी निजको काम, कर्तव्य तथा अधिकार समेत निश्चित गर्नेछ ।

(ट) कम्पनी ऐन, २०६३ को अधिनमा रही साधारण साभाको निर्णयको पालना गर्नु संचालक समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

(ठ) यो कम्पनी नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्वमा स्थापना भएको हुंदा नेपाल सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालयको नीति निर्देशनको पालना गर्नु साधारण सभा र संचालक समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

१४. कम्पनीको संस्थापक एवं निजहरूले लिन कबुल गरेको शेयर संख्या :

☞☞ हामी जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेड नामक कम्पनीका देहाय बमोजिमका संस्थापकहरुले देहाय बमोजिमका शेयर लिने कबुल गरी देहायका साक्षीहरुको रोवहवरमा सहीछाप गरेको व्यहोरा प्रमाणित गर्दछौं ।

क्र.सं.	संस्थापकको नाम, थर, वतन र सहिछाप	शेयर संख्या	साक्षीको नाम थर, वतन र सहिछाप
१	संस्थापक :-शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालय नाम :-श्री खगराज बराल, सचिव ठेगाना :-शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, सिंहदरवाबार, काठमाडौं । हस्ताक्षर:-	२२८१,९०३.००	नाम :-श्री महेशप्रसाद तिमिल्सेना प्रबन्ध सञ्चालक ठेगाना :-ज.शि.सा.के.लि.,सानोठिमी, भक्तपुर । हस्ताक्षर :-
२.	संस्थापक :-अर्थ मन्त्रालय तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय नाम :- श्री शंकरकृष्ण श्रेष्ठ, सह-महालेखा नियन्त्रक ठेगाना :- महालेखा नियन्त्रण कार्यालय, अर्थ मन्त्रालय हस्ताक्षर :-	२२,८१,९०३.२५	नामः- श्री कृष्णबहादुर कटवाल नि. प्रमुख, मानव संसाधन तथा वित्त निर्देशनालय ठेगाना :-ज.शि.सा.के.लि., सानोठिमी, भक्तपुर । हस्ताक्षर :-

१५. खारेजी र बचाउ :

(क) यो नियमावली प्रारम्भ हुनुभन्दा अधिको जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेडको नियमावली खारेज गरिएको छ ।

(ख) खण्ड(क) बमोजिम खारेज भएको नियमावली बमोजिम भए गरेका काम कार्यवाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेका मानिनेछन् ।

☞ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।
☞ तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(ग) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अगाडी नियुक्त महाप्रबन्धक स्वतः प्रबन्ध संचालक भई काम गर्ने छन् ।

(घ) यो नियमावली साधारण सभाबाट पारित भएपछि नेपाल सरकार शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयको स्वीकृति लिई लागू गरिनेछ ।

द्रष्टव्यः यसमा “कम्पनी ऐन, २०५३” भन्ने शब्दहरूको सट्टा “कम्पनी ऐन, २०६३” भन्ने शब्दहरू राखी रूपान्तरण गरिएको छ ।