नेपाल राजपत्र

नेपाल सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ५८) काठमाडौं, कात्तिक ११ गते २०६५ साल (संख्या २८

भाग ५

नेपाल सरकार

उद्योग मन्त्रालयको सूचना

कम्पनी सचिवको आचार संहिता, २०६५

नेपाल सरकारले कम्पनी ऐन, २०६३ को दफा १८६ को उपदफा (४) को प्रयोजनको लागि कम्पनी सचिवको पेशालाई मर्यादित र जिम्मेवार बनाउन कम्पनी सचिवले देहायको आचार संहिता पालना गर्नु पर्ने गरी तोकेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस आचार संहिताको नाम "कम्पनी सचिवको आचार संहिता, २०६५" रहेको छ ।

(२) यो आचार संहिता तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचार संहितामा,-

(क) "ऐन" भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कम्पनी सचिव" भन्नाले ऐनको दफा १८५ को उपदफा (१) बमोजिम नियुक्त कम्पनी सचिव सम्झनु पर्छ ।

३. कम्पनी सचिवले पालना गर्नु पर्ने आचरणः कम्पनी सचिवले देहायका आचरण पालना गर्नु पर्नेछ :-

(क) आफू बहाल रहेको कम्पनीमा सदैव संगठीत सुशासन (कर्पोरेट गभर्नेन्स) कायम गर्ने काममा आफ्नो प्रयास केन्द्रित गर्नु पर्नेछ ।

(ख) आफू कार्यरत रहेको कम्पनीको कर्मचारी सम्बन्धी विनियमावली तथा आचरणको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(ग) आफू कार्यरत रहेको कम्पनीको कुनै कारोबारमा आफ्नो वा आफ्नो एकाघर परिवारका सदस्यको स्वार्थ गाँसिएको अवस्थामा कम्पनीलाई सो कुराको लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(घ) कानूनले रोक लगाएको वा व्यावसायिक दृष्टिकोणले गोप्यता कायम गर्नु पर्ने कुरामा बाहेक कम्पनीको अन्य कुरा, काम कारबाहीमा पारदर्शिता कायम राख्नु पर्नेछ ।

(ङ) ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम प्रवाह गर्नु पर्ने सबै किसिमका सूचना तथा जानकारीहरु निर्धारित समयमै प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

(च) कम्पनीका शेयरधनी, डिवेन्चरधनी वा अन्य सरोकारवाला व्यक्तिहरुको माग बमोजिम प्रमाणित गरी दिएका कागजातहरुको सूची तथा कागजात माग गर्ने व्यक्तिहरुको परिचयात्मक विवरणको छुट्टै रजिष्टरमा अभिलेख गर्नु पर्नेछ ।

(छ) आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दा व्यक्तिगत हैसियतमा नभई आफू बहाल रहेको कम्पनीको तर्फबाट गर्नु पर्नेछ ।

(ज) आफू बहाल रहेको कम्पनी बाहेक अन्य कुनै कम्पनीमा कम्पनीको कुनै पदाधिकारी वा सल्लाहकार भए वा अन्य कुनै पेशा वा व्यवसायमा रहेको भए सो कुराको जानकारी कम्पनीलाई गराउनु पर्नेछ ।

(झ) आफू कार्यरत कम्पनीले कम्पनी सचिवको पदीय आचरण सम्बन्धी कुनै आचरण तोकेको भए त्यस्तो आचरणको समेत पालना गर्नु पर्नेछ ।

(ञ) ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्ने प्रतिवेदन, सूचना र जानकारी निर्धारित म्यादभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

(ट) ऐनको दफा ७८ को खण्ड (ण) बमोजिम उद्घोषणको व्यहोरा तयार गर्दा त्यस्तो विषय वस्तुहरुको सत्यता यकीन गर्नु पर्नेछ ।

४. कम्पनी सचिवले गर्न नहुने कामहरुः कम्पनी सचिवले देहायका काम गर्न वा गराउनु हुँदैन :-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

028

(क) कम्पनीको संगठीत सुशासन वा व्यावसायिक नैतिकताका आधारभूत सिद्धान्त विपरीत हुने कुनै कार्य गर्नु हुँदैन।

(ख) व्यक्तिगत वा संस्थागत लाभको निमित्त ऐन वा अन्य प्रचलित कानूनको अपव्याख्या गर्न वा संस्थागत अवसर (कर्पोरेट अपरच्यूनिटि) को दुरुपयोग गर्नु हुँदैन।

(ग) कम्पनी मार्फत वा कम्पनीको सिलसिलामा व्यक्तिगत फाइदा लिनु हुँदैन।

(घ) कम्पनीको गोप्य सूचना वा जानकारीहरु आफ्नो वा अन्य कुनै व्यक्तिको फाइदाको लागि प्रयोग गर्नु हुँदैन।

(ङ) कम्पनीको हित वा स्वार्थसँग बाझिने आफ्नो निजी हित वा स्वार्थका काम कारोबार वा गतिविधिमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा संलग्न हुनु हुँदैन।

(च) आफू कार्यरत कम्पनीको रकम वा सम्पत्ति हिनामिना वा दुरुपयोग गर्न गराउन हुँदैन।

(छ) कानून बमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्ने वा गोप्यता कायम गर्न नपर्ने विषयको सत्य-तथ्य लुकाउन वा लुकाउन प्रोत्साहित गर्न वा गराउन हुँदैन।

(ज) आफू कार्यरत कम्पनी वा यसका पदाधिकारीप्रति अनास्था सिर्जना हुने, कम्पनीको व्यावसायिक ख्याति वा प्रतिष्ठामा असर पर्ने कार्य गर्न वा गराउन हुँदैन।

(झ) आफू कार्यरत कम्पनीका सञ्चालक, लेखापरीक्षक वा अन्य पदाधिकारीप्रति दुराभाव राख्नु हुँदैन र निजहरु उपर कुनै अनुचित दबाव सिर्जना गर्न वा गराउन हुँदैन।

(ञ) आफू कार्यरत कम्पनी वा त्यस्तो कम्पनीको सहायक कम्पनी बाहेक अन्य कुनै कम्पनीमा कम्पनी सचिवको पदमा काम गर्न वा गराउनु हुँदैन।

(ट) आफू कार्यरत कम्पनीले जारी गरेको धितोपत्रको मूल्यमा अनुचित प्रभाव पर्ने गरी प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपले कुनै सूचना र जानकारी प्रवाह गर्नु हुँदैन।

(ठ) आफू बहाल रहेको कम्पनीको नियमानुसार पाउने तलब, पारिश्रमिक, बैठक भत्ता बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको कमिशन प्राप्त गर्न वा कमिशनको आधारमा काम गर्नु हुँदैन।

(ड) आफू कार्यरत कम्पनीको स्वार्थ वा व्यावसायिक हितसँग बाझिने गरी अन्य कुनै कम्पनी वा नाफामूलक संस्थाको सञ्चालक, साझेदार वा हिस्सेदार हुनु हुँदैन।

(ढ) आफू कार्यरत कम्पनी सम्बन्धी सूचना प्राप्त गर्ने कानूनी अधिकार नभएका व्यक्तिलाई अनुचित तवरले सूचना प्रवाह गर्नु हुँदैन।

(ण) आफू बहाल रहेको कम्पनीलाई कम्तीमा एक महिना अगाडि नै लिखित जानकारी

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएको मात्र लागु हुनेछ।

९८९

नदिई अर्को कुनै कम्पनीमा कम्पनी सचिवको पदमा नियुक्त हुनु हुँदैन ।

(त) आफू बहाल रहेको कुनै कम्पनीको कम्पनी सचिव पदबाट अवकाश लिए पछि त्यस्तो कम्पनी सम्बन्धी सार्वजनिक नभएको सूचना वा जानकारी प्रचलित कानूनले बाध्य गराएकोमा बाहेक त्यस्तो कम्पनीको पूर्व स्वीकृति बिना कसैलाई पनि उपलब्ध गराउनु वा प्रवाह गर्नु हुँदैन ।

५. <u>अन्य आचरण पालना गर्नु पर्ने</u> : (१) कम्पनी सचिव बहाल रहेको कम्पनीले कम्पनी सचिवले पालना गर्नु पर्ने अन्य आचार संहिताको व्यवस्था गरेको भए त्यस्तो आचरण समेत निजले पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) कम्पनी सचिव कुनै पेशा वा व्यवसायमा संलग्न रहेको भए त्यस्तो पेशा वा व्यवसायसँग सम्बन्धित आचरण पालना गर्नु पर्नेछ ।

६. <u>आचरण पालना नगरेमा उजुरी गर्न सकिने</u> : (१) कुनै कम्पनी सचिवले यस संहितामा उल्लिखित कुनै आचरण पालना नगरेमा वा उल्लघन गरेमा त्यस्तो कम्पनी सचिवका विरुद्ध कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयमा उजुरी गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी परेकोमा रजिष्ट्रारले उजुरीका सम्बन्धमा निश्चित समयावधि तोकी छानवीन गरी प्रतिवेदन पेश गर्न सम्बन्धित कम्पनीलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदन प्राप्त भएकोमा कम्पनी सचिवले आचार संहिता पालना नगरेको वा उल्लंघन गरेको देखिएमा त्यस्तो कम्पनी सचिवलाई उल्लंघनको गम्भीरता अनुसार निजको पद सम्बन्धी कुनै कारबाही गर्न वा निर्धारित अवधिसम्मका लागि कम्पनी सचिवको जिम्मेवारी नदिन वा निजलाई कम्पनी सचिवबाट हटाउन रजिष्ट्रारले सम्बन्धित कम्पनीलाई निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशन पालना गर्नु सम्बन्धित कम्पनीको कर्तव्य हुनेछ ।

आज्ञाले,
जनकराज जोशी
नेपाल सरकारको सचिव