नेपाल राजपत्र

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ४६) काठमाण्डौं, फागुन २२ गते २०५३ साल (अतिरिक्तांक ६०

भाग २

श्री ५ को सरकार

कानून तथा न्याय मन्त्रालय

श्री ५ महाराजाधिराज वीरेन्द्र वीर विक्रम शाहदेवबाट जारी गरिबक्सेको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

२०५३ सालको ऐन नं. ३५

स्वस्तिश्री गिरिराजचक्रचूडामणि नरनारायणेत्यादि विविध विरुदावली विराजमान मानोन्नत महेन्द्रमाला परम नेपालप्रतापभास्कर ओजस्विराजन्य परम गौरवमय तेजस्वी त्रिभुवनप्रजातन्त्रश्रीपद परम उज्ज्वल कीर्तिमय नेपालश्रीपद परम प्रोज्ज्वल नेपालतारा परम पवित्र ॐरामपट्ट परम ज्योतिर्मय सुविख्यात त्रिशक्तिपट्ट परम सुप्रसिद्ध प्रबल गोरखादक्षिणबाहु परमाधिपति अतिरथी परम सेनाधिपति श्री श्री श्री श्री श्रीमन्महाराजाधिराज वीरेन्द्र वीर विक्रम शाहदेव देवानाम् सदा समरविजयिनाम् ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

कम्पनीका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

प्रस्तावना : कम्पनीको संस्थापना, सञ्चालन एवं प्रशासनलाई सुगम, सरल एवं पारदर्शी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

श्री ५ महाराजाधिराज वीरेन्द्र वीर विक्रम शाहदेवको शासनकालको पच्चीसौं वर्षमा संसदले यो ऐन बनाएकोछ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस ऐनको नाम "कम्पनी ऐन, २०५३" रहेकोछ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-

(क) "कम्पनी" भन्नाले यस ऐन बमोजिम संस्थापित कम्पनी सम्झनु पर्छ ।

(ख) "प्राइभेट कम्पनी" भन्नाले यस ऐन बमोजिम संस्थापित प्राइभेट कम्पनी सम्झनु पर्छ ।

(ग) "पब्लिक कम्पनी" भन्नाले यस ऐन बमोजिम संस्थापित पब्लिक कम्पनी सम्झनु पर्छ ।

(घ) "मुख्य कम्पनी" भन्नाले सहायक कम्पनीलाई नियन्त्रणमा राख्ने कम्पनी सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "सहायक कम्पनी" भन्नाले दफा १२० मा उल्लेख भए बमोजिम मुख्य कम्पनीको नियन्त्रणमा रहेको कम्पनी सम्झनु पर्छ ।

(च) "संस्थापक" भन्नाले यस ऐन बमोजिम कम्पनी

१३६४

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

संस्थापना गर्नको लागि कार्यालय समक्ष दाखिल गरिने प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीमा कम्तीमा एक शेयर लिन मन्जुर गरी संस्थापकको हैसियतले हस्ताक्षर गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(छ) "प्रबन्धपत्र" भन्नाले कम्पनीको प्रवन्धपत्र सम्झनु पर्छ ।

(ज) "नियमावली" भन्नाले कम्पनीको नियमावली सम्झनु पर्छ ।

(झ) "विवरणपत्र"भन्नाले कम्पनीले दफा २० बमोजिम प्रकाशन गर्नु पर्ने विवरणपत्र सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "शेयर" भन्नाले कम्पनीको शेयर पूँजीको विभाजित अंश सम्झनु पर्छ ।

(ट) "अग्राधिकार शेयर" भन्नाले लाभांश बाँड्दा र कम्पनी खारेज हुँदा हुने भुक्तानीमा साधारण शेयर भन्दा अग्राधिकार पाउने शेयर सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "साधारण शेयर" भन्नाले अग्राधिकार शेयर बाहेकको शेयर सम्झनु पर्छ ।

(ड) "बोनस शेयर" भन्नाले कम्पनीको मुनाफाबाट भएको बचत वा जगेडा कोषलाई पूँजीकरण गरी शेयरवालाहरुलाई अतिरिक्त शेयरको रुपमा जारी गरिएको शेयर सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बचत वा जगेडा कोषलाई पूँजीकरण

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

गरी शेयरको चुक्ता मूल्य वृद्धि गर्नुलाई समेत जनाउँछ ।

(ढ) "शेयरवाला" भन्नाले कम्पनीको शेयरमा स्वामित्व भएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ण) "डिबेन्चर" भन्नाले कम्पनीको जायजेथा धितो राखी वा नराखी कम्पनीले जारी गरेको ऋणपत्र सम्झनु पर्छ ।

(त) "दर्ता किताब" भन्नाले दफा ३५ बमोजिमको शेयरवाला वा डिबेन्चरवालाको दर्ता किताव सम्झनु पर्छ ।

(थ) "धितोपत्र" भन्नाले कम्पनीले जारी गरेको शेयर, बण्ड, डिबेन्चर, स्टक वा ऋणपत्र सम्झनु पर्छ र सो शब्दले धितोपत्रको धरौटी सम्बन्धी भरपाई तथा धितोपत्र सम्बन्धी हक र अधिकारपत्र समेतलाई जनाउँछ ।

(द) "धितोपत्र प्रत्याभूति (अण्डरराइट) गर्ने" भन्नाले धितोपत्र बिक्री गर्न जिम्मा लिएको संस्थाले आफूले गरेको कबुलियत बमोजिम धितोपत्र बिक्री गर्न नसकेमा त्यस्तो धितोपत्र आफैले खरिद गर्न गरेको कबुलियत सम्झनु पर्छ ।

(ध) "संचालक" भन्नाले दफा ७१ बमोजिम नियुक्त कम्पनीको संचालक सम्झनु पर्छ ।

(न) "संचालक समिति" भन्नाले दफा ७० बमोजिमको कम्पनीको संचालक समिति सम्झनु पर्छ ।"

१३६६
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(प) "प्रबन्ध संचालक" भन्नाले दफा ७७ बमोजिम नियुक्त कम्पनीको प्रबन्ध संचालक सम्झनु पर्छ ।

(फ) "सर्वसम्मत सम्झौता" भन्नाले प्राइभेट कम्पनीको तत्काल कायम रहेको सम्पूर्ण शेयरवालाहरुले कम्पनीको संचालनका सम्बन्धमा सर्वसम्मतिबाट गरेको सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

(ब) "कम्पनी सचिव" भन्नाले दफा १४२ बमोजिम नियुक्त कम्पनी सचिव सम्झनु पर्छ ।

(भ) "कार्यालय" भन्नाले श्री ५ को सरकारको कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(म) "रजिष्ट्रार" भन्नाले कार्यालयको रजिष्ट्रार सम्झनु पर्छ ।

(य) "तोकिएको" वा " तोकिए बमोजिम" भन्नाले श्री ५ को सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२
कम्पनीको संस्थापना

३. कम्पनीको संस्थापना : (१) मुनाफाको उद्देश्य लिई कुनै उद्यम गर्न चाहने व्यक्तिले एक्लै वा अरुसंग समूहबद्ध भई प्रबन्धपत्रमा उल्लेख भए बमोजिम एक वा एक भन्दा बढी उद्देश्य प्राप्तिका लागि कम्पनी संस्थापना गर्न सक्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) नेपाल अधिराज्यभित्र लगानी गरी मुनाफाको उद्देश्यले कुनै उद्यम गर्न प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृति प्राप्त विदेशी व्यक्तिले पनि उपदफा (१) बमोजिम कम्पनी संस्थापना गर्न सक्नेछ ।

(३) पब्लिक कम्पनीको संस्थापनाको लागि कम्तीमा सात जना संस्थापक हुनु पर्नेछ ।

तर कुनै पब्लिक कम्पनीले अर्को पब्लिक कम्पनी सस्थापना गर्न सात जना संस्थापकको आवश्यकता पर्नेछैन ।

४. <u>कम्पनी संस्थापनाको लागि निवेदन दिनु पर्ने</u> : दफा ३ बमोजिम कम्पनीको संस्थापना गर्न चाहने व्यक्तिले तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तोकिएको दस्तुर तथा देहायका कागजातहरु समेत संलग्न राखी कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ :-

(क) प्रस्तावित कम्पनीको प्रबन्धपत्र ।

(ख) प्रस्तावित कम्पनीको नियमावली ।

(ग) पब्लिक कम्पनीको हकमा कम्पनी संस्थापना गर्नु अघि संस्थापकहरु बीच कुनै सम्झौता भएको रहेछ भने त्यस्तो सम्झौताको प्रतिलिपि ।

(घ) प्राइभेट कम्पनीको हकमा सर्वसम्मत सम्झौता भएको रहेछ भने त्यस्तो सम्झौताको प्रतिलिपि ।

५. <u>कम्पनी दर्ता गर्नु पर्ने</u> : (१) दफा ४ बमोजिम कम्पनी संस्थापना गर्न निवेदन परेमा रजिष्ट्रारले आवश्यक जाँचबुझ

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

गरी निवेदन परेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र त्यस्तो कम्पनी दर्ता गरी तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निवेदकलाई कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कम्पनी दर्ता भएपछि कम्पनी संस्थापना भएको मानिनेछ ।

(३) उपदफा (१) को प्रयोजनको निमित्त कार्यालयमा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा कम्पनी दर्ता किताब राखिनेछ ।

६. कम्पनी दर्ता गर्न इन्कार गर्न सकिने : देहायका कुनै अवस्थामा रजिष्ट्रारले कम्पनी दर्ता गर्न इन्कार गर्न सक्नेछ :-

(क) प्रस्तावित कम्पनीको नाम अघि दर्ता भई कायम रहेको कुनै कम्पनीको नामसंग मिल्ने भएमा ।

(ख) प्रस्तावित कम्पनीको नाम, सार्वजनिक हित, सदाचार, शिष्टाचार आदि कुनै दृष्टिकोणले अनुपयुक्त वा अवाञ्छनीय देखिएमा ।

(ग) प्रस्तावित कम्पनीको उद्देश्य प्रचलित कानून विपरीत भएमा ।

(घ) यस ऐन बमोजिम कम्पनी संस्थापना हुनको निमित्त आवश्यक शर्तहरु पूरा नभएमा ।

७. दर्ता इन्कारीको जानकारी : दफा ६ मा उल्लिखित कुनै अवस्था परी रजिष्ट्रारले कुनै कम्पनी दर्ता गर्न इन्कार गर्दा सोको कारण सहितको सूचना दफा ४ बमोजिम कम्पनी संस्थापना गर्नको लागि निवेदन परेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र निवेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

८. कम्पनी संगठित संस्था हुने : (१) यस ऐन बमोजिम संस्थापित कम्पनी अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला एक स्वशासित र संगठित संस्था हुनेछ ।

(२) कम्पनीको काम कारबाहीको निमित्त एउटा छुट्टै छाप हुनेछ ।

(३) कम्पनीले यस ऐनको अधीनमा रही व्यक्ति सरह चल, अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, राख्न, बेचबिखन गर्न वा अन्य किसिमले व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(४) कम्पनीले आफ्नो नामबाट नालिस उजुर गर्न र कम्पनी उपर पनि सोही नामबाट नालिस उजुर लाग्न सक्नेछ ।

९. दायित्व सीमित हुने : यस ऐन बमोजिम संस्थापित कम्पनीको कारोबारको सम्बन्धमा शेयरवालाको दायित्व निजले खरिद गरेको वा खरिद गर्न कबुल गरेको शेयरको अधिकतम रकमसम्म मात्र सीमित रहनेछ ।

१०. शेयरवालाहरुको संख्या : (१) प्राइभेट कम्पनीको शेयरवालाहरुको संख्या पचास भन्दा बढी हुनु हुँदैन ।

(२) दफा ३ को उपदफा (३) को अधीनमा रही पब्लिक कम्पनीको शेयरवालाहरुको संख्या कम्तीमा सात जना र बढीमा जतिसुकै पनि हुन सक्नेछ ।

११. कम्पनीले पालन गर्नु पर्ने शर्तहरु : यस ऐन बमोजिम संस्थापित कम्पनीले यो ऐन, प्रबन्धपत्र वा नियमावलीमा लेखिएका शर्तहरुका अतिरिक्त देहायका शर्तहरुको पालना गर्नु पर्नेछ :-

(क) आफूले गर्ने सम्पूर्ण काम कारोबारहरु सो कम्पनीको नामबाट गर्नु पर्नेछ ।

१२६०

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) प्राइभेट कम्पनीले आफ्नो नामको पछाडि "प्राइभेट लिमिटेड" र पब्लिक कम्पनीले आफ्नो नामको पछाडि "लिमिटेड" लेख्नु पर्नेछ ।

(ग) प्राइभेट कम्पनीले आफ्नो शेयर तथा डिबेन्चर खुल्ला रुपमा बिक्री गर्नु हुँदैन । प्रबन्धपत्र, नियमावली वा सर्वसम्मत सम्झौतामा व्यवस्था गरिएकोमा वाहेक प्राईभेट कम्पनीले आफ्नो धितोपत्र आफ्नै शेयरवालाहरु बाहेक अन्य व्यक्तिलाई धितो बन्धक राखी वा कुनै किसिमले हक छाडी दिन हुँदैन ।

(घ) कम्पनीले साझेदारी वा प्राइभेट फर्म खोल्न हुँदैन ।

१२. <u>प्राइभेट कम्पनी पब्लिक कम्पनीमा परिणत हुन सक्ने</u> : (१) प्राइभेट कम्पनी देहायका अवस्थामा पब्लिक कम्पनीमा परिणत हुन सक्नेछ :-

(क) प्राइभेट कम्पनीको साधारण सभाले विशेष प्रस्ताव पारित गरी सो कम्पनीलाई पब्लिक कम्पनीमा परिणत गर्ने निर्णय गरेमा ।

तर पब्लिक कम्पनी हुनको निमित्त यस ऐन बमोजिम आवश्यक शर्तहरु पूरा नगरेमा प्राइभेट कम्पनी पब्लिक कम्पनीमा परिणत हुन सक्ने छैन ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) प्राइभेट कम्पनीको पच्चीस प्रतिशत वा सो भन्दा बढी शेयर एक वा एक भन्दा बढी पब्लिक कम्पनीले खरिद गरेको भएमा ।

तर माथि उल्लिखित प्रतिशतको गणना गर्दा कुनै बैंकिङ्ग वा वित्तीय कम्पनीले ट्रष्टीको रुपमा शेयरहरु कब्जामा लिएको अवस्थामा त्यस्तो शेयरको गणना गरिने छैन ।

(ग) प्राइभेट कम्पनीले कुनै पब्लिक कम्पनीको पच्चीस प्रतिशत वा सो भन्दा बढी शेयर खरिद गरेमा ।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क) मा उल्लेख भए बमोजिमको निर्णयको ब्यहोरा सम्बन्धित कम्पनीले त्यस्तो निर्णय भएको मितिले तीस दिनभित्र कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी कार्यालय समक्ष त्यस्तो निर्णयको ब्यहोरा पेश हुन आएमा रजिष्ट्रारले कम्पनी दर्ता किताबमा त्यस्तो परिवर्तनको ब्यहोरा जनाई सो कम्पनीलाई पब्लिक कम्पनीमा परिणत गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लिखित अवस्थामा त्यस्तो अवस्था सृजना भएको मितिदेखिनै त्यस्तो प्राइभेट कम्पनी स्वत: पब्लिक कम्पनीमा परिणत भएको मानिनेछ । त्यसरी पब्लिक कम्पनीमा परिणत भएको कम्पनीले परिणत भएको मितिले सात दिनभित्र त्यसको सूचना कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ । त्यस्तो सूचना कार्यालयमा प्राप्त हुन आएपछि रजिष्ट्रारले त्यस्तो परिवर्तनको ब्यहोरा कम्पनी दर्ता किताबमा जनाई अभिलेख अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ ।

१३६२

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(४) यस दफा बमोजिम कुनै प्राइभेट कम्पनी पब्लिक कम्पनीमा परिणत भएमा सो कम्पनीका सबै सहायक कम्पनीहरु समेत सोही मितिदेखि स्वतः पब्लिक कम्पनीमा परिणत हुनेछन् ।

(५) यस दफा बमोजिम कुनै प्राइभेट कम्पनी पब्लिक कम्पनीमा परिणत भएमा यस ऐन बमोजिम पब्लिक कम्पनीको सम्बन्धमा लागू हुने सबै व्यवस्थाहरु त्यस्तो कम्पनीलाई लागू हुनेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम पब्लिक कम्पनीमा परिणत भएको प्राईभेट कम्पनीको सबै सम्पत्ति तथा दायित्वहरु पछिल्लो कम्पनीमा सर्नेछ ।

१३. <u>पब्लिक कम्पनी प्राइभेट कम्पनीमा परिणत हुन सक्ने</u> : (१) कुनै पब्लिक कम्पनीको शेयरवालाको संख्या पचास वा सो भन्दा कम्ती हुन गएमा त्यस्तो कम्पनीले साधारण सभामा विशेष प्रस्ताव पारित गरी प्राइभेट कम्पनीमा परिणत हुन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पारित विशेष प्रस्ताव सम्बन्धी निर्णयको ब्यहोरा सम्बन्धित पब्लिक कम्पनीले सो निर्णय भएको मितिले तीस दिनभित्र कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी कार्यालय समक्ष त्यस्तो निर्णयको ब्यहोरा पेश हुन आएपछि रजिष्ट्रारले त्यस्तो परिवर्तनको ब्यहोरा कम्पनी दर्ता किताबमा जनाई अभिलेख अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पब्लिक कम्पनी प्राइभेट कम्पनीमा परिणत भएपछि पब्लिक कम्पनीको सबै सम्पत्ति तथा दायित्वहरु पछिल्लो कम्पनीमा सर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१४. म्याद, सूचना आदि तामेल गर्ने : (१) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनी, संचालक वा कम्पनीको कर्मचारीलाई कम्पनीको कारोबार वा कम्पनीसंग सम्बद्ध विषयको सम्बन्धमा कुनै सूचना, म्याद, बन्दसवाल आदि तामेल गर्नु परेमा सो कम्पनीको रजिष्टर्ड कार्यालयमा राखिएको टेलिफ्याक्स, टेलेक्स वा यस्तै अन्य विद्युतीय उपकरण मार्फत पठाएमा वा त्यस्तो सूचना, म्याद, बन्दसवाल आदि बुझाएमा वा रजिष्ट्री गरी हुलाक मार्फत पठाएमा रीत पूर्वक तामेल भएको मानिनेछ । त्यसरी कुनै सूचना, म्याद, बन्दसवाल इत्यादि तामेल हुन नसकेमा सम्बन्धित कम्पनी, संचालक वा कर्मचारीलाई रेडियो, टेलिभिजन वा राष्ट्रिय स्तरको कुनै पत्रपत्रिकामा तत्सम्बन्धी सूचना प्रसारित वा प्रकाशित गरी सोको जानकारी गराउन सकिनेछ । त्यस्तो अवस्थामा निजले जानकारी पाएको मानिनेछ ।

(२) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै संचालक वा कम्पनीका कुनै कर्मचारीलाई कम्पनीको तर्फबाट वा कुनै अधिकार प्राप्त अधिकारी वा अदालतको तर्फबाट पदीय कार्यसंग सम्बन्धित विषयमा कुनै म्याद, सूचना, बन्दसवाल आदि तामेल गर्नु परेमा त्यस्तो संचालक वा कर्मचारीले निजको टेलेक्स, टेलिफ्याक्सको ठेगाना दिएको रहेछ भने त्यस्तो ठेगानामा र त्यस्तो ठेगाना नदिएको अवस्थामा हुलाकद्वारा पत्राचार गर्न दिएको ठेगानामा हुलाकद्वारा रजिष्ट्री गरी पठाउन सकिनेछ र यसरी पठाइएकोमा रीतपूर्वक सूचना तामेल भएको मानिनेछ ।

१३६८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद - ३

प्रबन्धपत्र, नियमावली तथा विवरणपत्र

१५. प्रबन्धपत्र : (१) प्रबन्धपत्रमा देहायका कुराहरु उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ :-

(क) कम्पनीको नाम ।

(ख) कम्पनीको रजिष्टर्ड कार्यालय रहने ठेगाना तथा कारोबार गर्ने स्थान ।

(ग) कम्पनीको उद्देश्य ।

(घ) कम्पनीको उद्देश्य प्राप्त गर्न गरिने कामहरु ।

(ङ) कम्पनीको अधिकृत पूँजीको अंक र विभिन्न प्रकारको शेयर संख्या ।

(च) कम्पनीको तत्काल जारी गरिने पूँजीको अंक ।

(छ) शेयर खरिद वा हस्तान्तरण गर्न कुनै बन्देज रहेको भए सो कुरा ।

(ज) संस्थापकहरुले तत्काल लिन कबुल गरेको शेयर संख्या ।

(झ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(२) पब्लिक कम्पनीका हकमा उपदफा (१) मा लेखिएका कुराहरुको अतिरिक्त देहाय बमोजिमका कुनै कुरा गरिने वा हुने भएमा प्रबन्धपत्रमा त्यस्ता कुराहरु समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ :-

१३६८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क) संस्थापक वा अन्य कुनै व्यक्तिले नगद रुपैयाँले बाहेक अरु कुनै किसिमबाट शेयर खरिद गर्न वा शेयरमा हक पाउने कुरा,

(ख) कम्पनीको काम शुरु गर्दाको अवस्थामा संस्थापक वा अन्य कुनै व्यक्तिबाट कम्पनीले कुनै किसिमसंग कुनै सम्पत्ति प्राप्त गर्ने कुरा,

(ग) कम्पनीको संस्थापना गर्दा लागेको खर्च कम्पनीले नै व्यहोर्नु पर्ने कुरा,

(घ) संस्थापक वा अन्य कुनै व्यक्तिले कम्पनीबाट कुनै विशेष सहुलियत वा अधिकार पाउने कुरा ।

(३) प्रबन्धपत्र यस ऐनसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म बदर हुनेछ ।

(४) प्रबन्धपत्रको ढाँचा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१६. प्रबन्धपत्रमा सहीछाप गर्नु पर्ने : (१) प्रबन्धपत्रमा कम्पनीको संस्थापकहरुको पूरा नाम र ठेगाना लेखी ती मध्ये प्रत्येकले के कति शेयर लिने भएकोछ सो समेत देखाइएको र निजहरु सबैको सहीछाप परेको हुनु पर्नेछ ।

(२) प्रत्येक संस्थापकहरुको कम्तीमा एकजना साक्षीको सहीछाप समेत प्रबन्धपत्रमा परेको हुनु पर्नेछ ।

१७. नियमावली : (१) कम्पनीले आफ्नो काम कारबाही सुव्यवस्थित रुपले संचालन गर्न र प्रबन्धपत्रमा उल्लिखित उद्देश्यहरु प्राप्त गर्न नियमावली बनाउनु पर्नेछ ।

१३६५

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) नियमावलीमा देहायका कुराहरु खुलाईएको हुनु पर्नेछ :–

(क) संचालक र निजहरुको कार्य अवधि ।

(ख) संचालक हुन लिन पर्ने न्यूनतम शेयर संख्या ।

(ग) संचालकको संख्या र कार्यकाल ।

(घ) कम्पनीको सभा बोलाउने तरिका र सभाको लागि दिनु पर्ने सूचना सम्बन्धी कुराहरु ।

(ङ) अग्राधिकार शेयरवालाको विशेषाधिकार र बन्देजहरु ।

(च) प्रबन्ध संचालकको अधिकार र कर्तव्यहरु ।

(छ) संचालकहरुको पारिश्रमिक तथा भत्ता सम्वन्धी व्यवस्थाहरु ।

(ज) प्रबन्धपत्रमा उल्लिखित कुराहरु ।

(झ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(३) नियमावलीको कुनै व्यवस्था प्रबन्धपत्रसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म त्यस्तो व्यवस्था बदर हुनेछ ।

(४) नियमावलीको ढाँचा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१८. <u>प्रबन्धपत्र वा नियमावलीमा संशोधन</u> : साधारण सभाले विशेष वा सामान्य प्रस्ताव पारित गरी दफा ६ को अधीनमा रही प्रबन्धपत्र वा नियमावली संशोधन गर्न सक्नेछ । यसरी प्रबन्धपत्र वा नियमावलीमा संशोधन गरिएको ब्यहोराको जानकारी कम्पनीले कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

तर कुनै कम्पनीले आफ्नो नाम संशोधन गर्नु परेमा साधारण सभामा विशेष प्रस्ताव पारित गरी कार्यालयको पूर्व स्वीकृति लिई मात्र नाम परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

१९. <u>प्रबन्धपत्र र नियमावली प्रकाशन गर्नु पर्ने</u> : (१) पब्लिक कम्पनीले आफ्नो प्रबन्धपत्र र नियमावली कारोबार शुरु गर्ने इजाजत प्राप्त गरेको तीन महिनाभित्र प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रबन्धपत्र र नियमावलीमा कुनै संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधन भएको तीन महिनाभित्र संशोधित प्रबन्धपत्र तथा नियमावली प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

२०. <u>विवरणपत्र प्रकाशन गर्नु पर्ने</u> : (१) पब्लिक कम्पनीले आफ्नो धितोपत्र निष्काशन गर्नु अगावै विवरणपत्र प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरणपत्र प्रकाशन गर्नु अगावै संचालकहरुले त्यसको एकप्रति प्रतिलिपिमा सहीछाप गरी कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । त्यस्तो विवरणपत्रमा कुनै महत्वपूर्ण कुरा उल्लेख गर्न छुट भएको वा अनावश्यक कुरा उल्लेख भएको देखिएमा कार्यालयले त्यस्तो विवरणपत्रमा आवश्यक संशोधन वा थपघट गर्न लगाई प्रकाशन गर्न स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

(३) विवरणपत्र कार्यालयबाट स्वीकृत भएको कुरा त्यस्तो विवरणपत्र प्रकाशन गर्दा स्पष्ट रुपमा खुलाइएको हुनु पर्नेछ ।

२१. <u>विवरणपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुराहरु</u> : (१) विवरणपत्रमा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :-

१३६८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क) कम्पनीको उद्देश्य तथा प्रबन्धपत्र र नियमावलीमा उल्लेख भएका मुख्य कुराहरु र प्रबन्धपत्र र नियमावली प्राप्त गर्न सकिने ठाउँ,

(ख) संचालक हुनको लागि लिनु पर्ने न्यूनतम शेयर, निजहरुलाई ठेकिएको तलब, भत्ता वा पारिश्रमिक,

(ग) कम्पनीको संस्थापक वा संचालकले पारिश्रमिक वा पुरस्कार बापत पाएको वा पाउने भएको नगद रुपैयाँको विवरण,

(घ) बोनस शेयर सम्बन्धी व्यवस्था,

(ङ) शेयरवाला, कर्मचारी वा अरु कसैको लागि शेयर सुरक्षित गर्ने व्यवस्था गरिएको भएमा सो कुरा,

(च) संचालकहरुको परिचय,

(छ) सार्वजनिक रुपमा प्रिमियम थप गरी शेयर बिक्री गरिने भएकोमा प्रिमियम थप्नु पर्ने कारण र औचित्य,

(ज) सर्वसाधारणमा वितरण गरिने शेयर लिने शेयरवालाहरुको संचालक समितिमा हुने प्रतिनिधित्व सम्बन्धी व्यवस्था,

(झ) लिनु पर्ने न्यूनतम शेयर संख्या र दरखास्त साथ पठाउनु पर्ने पेश्की रकम,

(ञ) डिबेन्चर जारी गरी कर्जा लिएको भए त्यसको

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

कारण र कर्जा भुक्तान गरिएको डिबेन्चरको संख्या र भुक्तान गर्न बाँकी कर्जा,

(ट). शेयर बिक्री भै आएको रकमबाट खरिद भएको जायजेथा, त्यस्तो जायजेथा बिक्री गर्नेको नाम र नगदको सट्टा शेयर वा डिबेन्चर लिने दिने व्यवस्था गरिएको रहेछ भने सो कुरा,

(ठ) शेयर वा डिबेन्चर सम्बन्धी दलाली दस्तुर,

(ड) कम्पनीको कामलाई चाहिने खर्च र कम्पनीको कम्तीमा आगामी तीन वर्षको आम्दानीको अनुमान,

(ढ) कम्पनीले गर्ने भएको काममा निहित सम्भावित आर्थिक जोखिमहरु,

(ण) कम्पनीको वित्तीय व्यवस्था र सबै दायित्व सारी सकेपछि खुद बाँकी हुने सम्पत्ति (नेट ओर्थ),

(त) लेखापरीक्षकहरुको नामनामेसी र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन भए त्यस्तो प्रतिवेदनको विवरण,

(थ) कम्पनीले खरिद गरेको वा गर्न खोजेको जायजेथामा संस्थापक वा संचालकको थैली परेको रहेछ भने सो कुरा र संस्थापक वा संचालकको अरु कुनै फर्म वा साझेदारी वा अरु कुनै कम्पनीसित सम्बन्ध रहेछ भने सो कुराको विवरण,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(द) शेयर बाँडफाँडको सूचना प्रकाशित हुने समय,

(ध) नयाँ कम्पनीको हकमा संस्थापन कार्यमा भएको प्रारम्भिक खर्चको विवरण र संचालन भइसकेको कम्पनीको हकमा पछिल्लो वासलातको यथार्थ रुपरेखा,

(न) धितोपत्र कारोबारको सम्बन्धमा कुनै ट्रष्टले ट्रष्टी भए बापत पाउने दलाली दस्तुर,

(प) कम्पनीको वासलात, नाफा नोक्सानीको विवरण र त्यसलाई निरीक्षण गर्न पाइने समय र स्थान,

(फ) शेयर प्रत्याभूति गरेको भए त्यसको विवरण र सो बापतको दस्तुर,

(ब) धितोपत्र कारोबार गराउने संस्थाको नाम, ठेगाना,

(भ) जारी पूँजीको पाँच प्रतिशत भन्दा बढी शेयर लिने शेयरवालाको नाम,

(म) अग्राधिकार शेयरवालाको विशेषाधिकार र बन्देजहरु,

(य) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(२) विवरणपत्रको ढाँचा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२२. कम्पनीको कर्तव्य तथा दायित्व : विवरणपत्रमा लेखिएका कुराहरुको पालना गर्नु कम्पनीको कर्तव्य तथा दायित्व हुनेछ ।

१३८१

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२३. विवरणपत्रमा लेखिएको कुराको जवाफदेही : (१) विवरणपत्रमा उल्लेख भएका कुराहरुको जवाफदेही सो विवरणपत्रमा सहीछाप गर्ने संचालकहरुको हुनेछ ।

(२) बदनियतसाथ वा जानाजानी झुट्टा कुराहरु लेखी विवरणपत्र प्रकाशित गरिएको रहेछ र सो विवरणपत्रमा विश्वास गरी धितोपत्र खरिद गरेबाट कुनै व्यक्तिलाई हानी नोक्सानी हुन गएको रहेछ भने त्यसरी हुन गएको वास्तविक हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति विवरणपत्रमा सहीछाप गर्ने संचालकले व्यक्तिगत रुपमा ब्यहोर्नु पर्नेछ ।

तर त्यस्तो विवरणपत्र प्रकाशन गर्ने गरी कम्पनीबाट निर्णय हुनु भन्दा अगावै राजीनामा दिने वा विवरणपत्रमा झुट्टा कुरा लेखिएको थाहा पाई धितोपत्र बिक्री वा बाँडफाँड नहुँदै सो कुराको सूचना सर्वसाधारणले थाहा पाउने गरी प्रकाशन गर्ने वा विवरणपत्रमा लेखिएको ब्यहोरा गलत हो भन्ने थाहा थिएन भनी प्रमाणित गर्ने संचालकले त्यस्तो क्षतिपूर्ति ब्यहोर्नु पर्नेछैन ।

२४. प्रतिलिपि दिनु पर्ने : (१) प्रबन्धपत्र, नियमावली, विवरणपत्र वा वार्षिक हिसाब र लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि शेयरवाला वा अरु कुनै सरोकारवालाले माग गरेमा सम्बन्धित कम्पनीले तोकिएको दस्तुर लिई त्यस्तो लिखतको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयमा दाखिल भएको पब्लिक कम्पनीको कुनै पनि कागजातको प्रतिलिपि कसैले माग गरेमा तोकिएको दस्तुर लिई कार्यालयले त्यस्तो प्रतिलिपि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१३८२

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद - ४
शेयर र डिबेन्चर

२५. <u>शेयरको अंकित मूल्य र दरखास्त</u> : (१) कम्पनीको शेयरको अंकित मूल्य प्रति शेयर एकसय रुपैयाँको हुनेछ ।

(२) पब्लिक कम्पनीले शेयर खरिदको लागि दरखास्त आव्हान गर्दा प्रति शेयरको अंकित मूल्यको पचास प्रतिशत भन्दा बढी रकम दरखास्त साथ माग गर्नु हुँदैन ।

तर अघिदेखि संचालनमा रहेका कम्पनीले आफ्नो अघिल्लो तीन वर्षको वासलात प्रकाशन गरी पूँजी उठाउँदा यो व्यवस्था लागू हुनेछैन ।

(३) पब्लिक कम्पनीको शेयर ख़रिद गर्न चाहने व्यक्तिले तोकिए बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

२६. <u>शेयरको बाँडफाँड</u> : (१) पब्लिक कम्पनीले शेयर खरिदको लागि सर्वसाधारण समक्ष दरखास्त आव्हान गरेको मितिले बढीमा तीन महिनाभित्र सकेसम्म सबै दरखास्तवालाले शेयर पाउने गरी शेयरको बाँडफाँड गरी शेयरवालालाई तोकिए बमोजिमको ढाँचामा सूचना दिनु पर्नेछ ।

तर कम्तीमा पचास प्रतिशत शेयर बिक्री हुन नसक्ने भएमा शेयरको बाँडफाँड गर्न हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा उल्लिखित कारणले गर्दा सो उपदफामा उल्लिखित म्यादभित्र शेयरको बाँडफाँड हुन नसकेको ब्यहोरा खुलाई कम्पनीले सो म्याद नाघेको सात दिनभित्र निवेदन दिएमा कार्यालयले शेयर बाँडफाँडको लागि तीन महिनासम्मको म्याद थप दिनेछ ।

९३८२

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिमको म्यादभित्र पनि शेयरको बाँडफाँड हुन नसकेमा त्यस्तो म्याद भुक्तान भएको दिनदेखि शेयर खरिद बापत प्राप्त रकम र त्यस्तो रकममा फिर्ता बुझाउने दिनसम्मको तोकिए बमोजिमको ब्याज समेत फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम फिर्ता गर्नु पर्ने रकम फिर्ता गर्न नपुग भएमा नपुग भए जति रुपैयाँ संस्थापकहरुले व्यक्तिगत रुपमा ब्यहोर्नु पर्नेछ ।

२७. <u>शेयरको विवरण कार्यालयमा पठाउने</u> : शेयर बाँडफाँड भएको तीस दिनभित्र बाँडफाँड भएको शेयरको कित्ता, त्यसको जम्मा रकम, शेयर लिनेको नाम, ठेगाना र प्रति शेयर असुल भएको र असुल हुन बाँकी रकमको हिसाब र नगद बाहेक अरु कुनै किसिमबाट कम्पनीको शेयर बिक्री वितरण गरिएको रहेछ भने सो सम्बन्धमा भएको सम्झौताको रीतपूर्वकको प्रतिलिपि समेत कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

२८. <u>धितोपत्र कारोबार गर्ने</u> : (१) कुनै पब्लिक कम्पनीले आफ्नो धितोपत्र सर्वसाधारणलाई निष्कासन गर्दा त्यस्तो धितोपत्र बिक्री, बाँडफाँड, रकम असुल उपर जस्ता सबै कार्यका लागि धितोपत्र कारोबार गर्न मान्यता प्राप्त संस्था मार्फत मात्र कारोबार गर्नु पर्नेछ ।

(२) पब्लिक कम्पनीले कुनै संस्था मार्फत धितोपत्र कारोबार गर्ने सम्बन्धमा गरेको सम्झौताको एक प्रति त्यस्तो सम्झौता भएको मितिले सात दिनभित्र कार्यालयमा दिनु पर्नेछ ।

९२८६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२९. शेयर प्रमाणपत्र : (१) प्रत्येक शेयरवालालाई निजले लिएको शेयर बापत तोकिए बमोजिमको ढाँचामा शेयर बाँडफाँड भएको मितिले तीन महिनाभित्र पब्लिक कम्पनी भए कुनै संचालक वा कम्पनीको प्रशासकीय प्रमुख वा कम्पनी सचिव मध्ये कुनै दुई जनाको र प्राइभेट कम्पनी भए नियमावली वा सर्वसम्मत सम्झौतामा उल्लिखित व्यक्तिको दस्तखत र कम्पनीको छाप लगाई शेयर प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

(२) दुई वा सो भन्दा बढी व्यक्तिहरुले साझा गरी लिएको शेयर बापत शेयर प्रमाणपत्र दिंदा निजहरुको नाम प्रमाणपत्रमा जनाई सो मध्ये कसैलाई शेयर प्रमाणपत्र दिन सकिनेछ ।

तर शेयरवालाको दर्ता किताबमा भने सबै शेयरवालाको नाम जनाउनु पर्नेछ ।

(३) शेयर प्रमाणपत्र हराए वा नोक्सान भएमा त्यसको धनीले सो हराए वा नोक्सान भएको थाहा पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र सो ब्यहोराको निवेदन कम्पनीको रजिष्टर्ड कार्यालयमा दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम कुनै निवेदन पर्न आएमा कम्पनीले सो सम्बन्धमा आवश्यक सबै कुरा बुझी निवेदनमा उल्लिखित ब्यहोरा मनासिब देखिए प्रतिलिपि बापत तोकिएको दस्तुर लिई निवेदकलाई अर्को शेयर प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ र सो कुरा शेयरवालाको दर्ता किताबमा पनि जनाई राख्नु पर्नेछ ।

३०. ऋण वा डिबेन्चर उठाउने : (१) कम्पनीले ऋण वा डिबेन्चर उठाउन आवश्यक ठानेमा त्यसको कारण, त्यसबाट सम्पन्न

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

हुने कार्य योजना र त्यसको लागि आवश्यक बजेट समेत निर्धारण गरी कम्पनीको अचल जायजेथा धितो वा बन्धक राखी वा नराखी ऋण वा डिबेन्चर उठाउन सक्नेछ ।

तर पब्लिक कम्पनीले काम शुरु गर्ने इजाजत नपाएसम्म ऋण वा डिबेन्चर उठाउन पाउनेछैन ।

(२) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) को अधीनमा रही कम्पनीले अघिल्ला साहूहरुलाई लेखिदिएको सुरक्षणले खामेसम्म सोही सुरक्षण राखी अघिको साहू र थैली समेत सबै स्पष्ट देखाई अरु ऋण वा डिबेन्चर उठाउन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम ऋण वा डिबेन्चर उठाउने भएमा कम्पनीले त्यसको जानकारी कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ र धितो बन्धकी सम्बन्धी लिखत प्रचलित कानून बमोजिम रजिष्ट्रेशन गराउनु पर्नेछ ।

(४) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीले लिए वा दिएको ऋणको शर्त, भाखा र ब्याज सम्बन्धी कुराहरु साहू र आसामीका बीचमा भएको लिखत वा कबुलियत बमोजिम हुनेछ ।

(५) कुनै ट्रष्टी राखी ऋण वा डिबेन्चर उठाउने भएमा साहू आसामी सम्बन्धी कुरा त्यस्तो ट्रष्टी र कम्पनीको बीच हुने सम्झौता बमोजिम हुनेछ ।

३१. <u>शेयर वा डिबेन्चर बिक्री गर्न वा धितो बन्धक राख्न सकिने</u> : (१) यस ऐन, प्रबन्धपत्र र नियमावलीका अधीनमा रही कम्पनीको शेयर वा डिबेन्चर चल सम्पत्ति सरह बिक्री गर्न वा धितो बन्धक राख्न सकिनेछ ।

१२८६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थापकले कम्पनीको प्रथम साधारण सभा नभएसम्म र निजको नाममा जारी भएको शेयरको माग रकम पूरा चुक्ता नगरेसम्म आफूले लिएको शेयर बिक्री गर्न वा धितो बन्धक राख्न पाउने छैन ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम शेयर वा डिबेन्चर धितो बन्धक दिएकोमा सो ब्यहोरा दर्ता किताबमा जनाउनको निमित्त धितो बन्धक लिनेले तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तोकिएको दस्तुर सहित कम्पनीको रजिष्टर्ड कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । यसरी दिइने निवेदनसाथ निवेदकले धितो बन्धकसंग सम्बन्धित लिखत र शेयर वा डिबेन्चरको प्रमाणपत्र समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन परेमा कम्पनीले त्यसरी शेयर वा डिबेन्चर धितो बन्धक दिए लिएको ब्यहोरा दर्ता किताबमा जनाउनु पर्नेछ र त्यसरी धितो बन्धक राखेको शेयर वा डिबेन्चर निखनेको जनाउ पाएपछि त्यस्तो धितो बन्धकीको लगत दर्ता किताबबाट कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

३२. <u>शेयर वा डिबेन्चर दाखिल खारेज गर्ने</u> : (१) दफा ३१ को उपदफा (१) र (२) का अधीनमा रही शेयर वा डिबेन्चर बिक्री भएकोमा सो खरिद गरी लिने व्यक्तिले त्यस्तो शेयर वा डिबेन्चरको दाखिल खारेज गर्नको निमित्त तोकिए बमोजिमको ढाँचामा तोकिएको दस्तुर सहित कम्पनीको रजिष्टर्ड कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ । यसरी दिइने निवेदन साथ निवेदकले शेयर वा डिबेन्चर खरिद बिक्रीसँग सम्बन्धित लिखत र शेयर वा डिबेन्चरको प्रमाणपत्र समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा कम्पनीले दर्ता किताबमा साबिक शेयरवाला वा डिबेन्चरवालाको नाम खारेज गरी हालवालाको नाम दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

३३. शेयर वा डिबेन्चरको दर्ता गर्न इन्कार गर्न सकिने : (१) दफा ३१ र ३२ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा कम्पनीले शेयर धितो बन्धक राखिएको कुरा दर्ता किताबमा जनाउन वा खरिद बिक्री भएकोमा शेयर वा डिबेन्चरको दाखिल खारेज गरी दिन इन्कार गर्न सक्नेछ :-

(क) शेयर बापतको माग रकम भुक्तान नगरिएको भएमा,

(ख) दफा ३१ वा ३२ बमोजिम पेश गर्नु पर्ने लिखत र शेयर वा डिबेन्चरको प्रमाणपत्र तथा दस्तुर निवेदन साथ पेश हुन नआएमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम शेयर वा डिबेन्चर धितो बन्धक रहेको कुरा दर्ता किताबमा जनाउन वा शेयर वा डिबेन्चर दाखिल खारेज गर्न इन्कार गर्दा कम्पनीले निवेदन परेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र त्यसको सूचना शेयर वा डिबेन्चर धितो बन्धक वा खरिद बिक्री गरी लिने दिने दुवैलाई दिनु पर्नेछ ।

३४. शेयर वा डिबेन्चर दाखिल खारेज हुने अन्य अवस्था : कुनै शेयरवाला वा डिबेन्चरवाला मरी वा निजले आफ्नो जायजेथा साहूलाई दामासाही गराई वा अरु कुनै ब्यहोराले निजको शेयर वा डिबेन्चरमा प्रचलित कानून बमोजिम अरु कसैको हक हुन आएमा सो कुराको सबुद प्रमाण साथ त्यसरी हक प्राप्त गर्ने व्यक्तिले तोकिए बमोजिमको ढाँचामा

१३८८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

तोकिएको दस्तुर सहित कम्पनीमा निवेदन दिएमा कम्पनीले त्यस्तो शेयर वा डिबेन्चर निजको नाममा दाखिल खारेज गरिदिनु पर्नेछ ।

३५. शेयरवाला र डिबेन्चरवालाको दर्ता किताब : (१) प्रत्येक कम्पनीले तोकिएको ढाँचामा शेयरवाला र डिबेन्चरवालाको दर्ता किताब खडा गरी कम्पनीको रजिष्टर्ड कार्यालयमा राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको शेयरवालाको दर्ता किताबमा शेयरको क्रम संख्याको क्रमानुसार प्रत्येक शेयरवालाको सम्बन्धमा देहायका कुरा खुलाई राख्नु पर्नेछ :-

(क) शेयरवालाको पूरा नाम र ठेगाना,

(ख) शेयरवालाले लिएको शेयर संख्या,

(ग) शेयरवालाले शेयर बापत तिरेको जम्मा रकम र तिर्न बाँकी रकम,

(घ) शेयरवालाको रुपमा निजको नाम दर्ता भएको मिति,

(ङ) शेयरवालाको नाम खारेज भएको मिति ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको डिबेन्चरवालाको दर्ता किताबमा डिबेन्चरको क्रमसंख्याको क्रमानुसार प्रत्येक डिबेन्चरवालाको सम्बन्धमा देहायका कुराहरु खुलाई राख्नु पर्नेछ :-

(क) डिबेन्चरवालाको पूरा नाम र ठेगाना,

(ख) डिबेन्चरवालाले लिएको डिबेन्चर संख्या,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ग) डिबेन्चरवालाले डिबेन्चर वापत तिरेको जम्मा रकम र तिर्न बाँकी रकम,

(घ) डिबेन्चरवालाको रुपमा निजको नाम दर्ता भएको मिति,

(ङ) डिबेन्चरवालाको नाम खारेज भएको मिति ।

(४) कम्पनीको शेयरवाला तथा डिबेन्चरवालाले दर्ता किताब निरीक्षण गर्न चाहेमा कम्पनीले निरीक्षण गर्न दिनु पर्नेछ ।

तर पब्लिक कम्पनीको हकमा राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा सात दिन अगावै सूचना प्रकाशन गरी र प्राइभेट कम्पनीको हकमा नियमावली वा सर्वसम्मत सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम एक वर्षमा पैंतालीस दिनमा नबढाई एक पटकमा बढीमा तीस दिनसम्म दर्ता किताबको निरीक्षण बन्द गर्न सकिनेछ ।

(५) कसैले शेयरवालाको दर्ता किताबको प्रतिलिपि लिन चाहेमा उपदफा (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश बमोजिम निरीक्षण बन्द गरिएको अवस्थामा बाहेक पब्लिक कम्पनीको हकमा तोकिए बमोजिमको र प्राइभेट कम्पनीको हकमा प्रबन्धपत्र, नियमावली वा सर्वसम्मत सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमको दस्तुर लिई प्रतिलिपि दिनु पर्नेछ ।

३६. शेयर, डिबेन्चर र ऋणको लगत : (१) प्रत्येक कम्पनीले वार्षिक साधारण सभा हुनु भन्दा पन्ध्र दिन अघिसम्म कायम रहेका र खारेज भएका शेयरवाला र डिबेन्चरवालाहरुको लगत तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

१३५०

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको लगतमा देहायका कुराहरु समेत स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) कम्पनीको अधिकृत पूँजी र शेयरको संख्या,

(ख) जारी भएको शेयर पूँजी,

(ग) शेयर पिच्छे माग भएको रुपैयाँ,

(घ) किस्ता असुल भएको जम्मा रुपैयाँ,

(ङ) असुल हुन बाँकी रहेको जम्मा रुपैयाँ,

(च) शेयर वा डिबेन्चरमा दलाली दस्तुर बापत दिएको जम्मा रुपैयाँ,

(छ) कुनै शेयर जफत गरिएकोमा त्यस्तो शेयरको जम्मा संख्या, जफत भएको कारण र मिति,

(ज) बहालवाला संचालकको नाम र ठेगाना ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको लगत कम्पनीको वार्षिक साधारण सभा भएको मितिले तीस दिनभित्र कम्तीमा एक जना संचालकले सही गरी कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

३७. <u>शेयरमा दाबी</u> : शेयरवालाहरुले कम्पनीलाई तिर्नु पर्ने शेयरको माग रकमको बाँकी रुपैयाँ वा कानून बमोजिम बुझाउनु पर्ने बाँकी रकम बापत निजहरुका नाउँमा दर्ता भएको शेयर र सो बापत बाँडिने मुनाफा समेत कम्पनीले रोक्का गर्न र माग रकम मुनाफाबाट भर्ना लिन सक्नेछ ।

३८. <u>शेयर बापतको रुपैयाँको भुक्तानी</u> : (१) शेयर बापतको रकमको भुक्तानी नियमावली बमोजिम माग गरिएको समयमा बुझाई चुक्ता गर्नु पर्नेछ ।

१३३१

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पब्लिक कम्पनीले किस्ता माग गर्दा प्रत्येक शेयरवालाको नाममा बुझाउनु पर्ने किस्ता रकम, समय र स्थान खोली कम्तीमा तीस दिनको म्याद दिई तोकिए बमोजिमको ढाँचामा लिखित सूचना पठाउनु पर्नेछ । सो कुरा राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा समेत कम्तीमा दुई पटक प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(३) कुनै शेयरवालाले शेयर बापत भुक्तान गर्नु पर्ने रुपैयाँ उपदफा (२) मा लेखिएको म्यादभित्र भुक्तान नगरेमा सो म्याद नाघेको मितिले तीन महिनाको म्याद थप दिई म्याद भित्र बुझाउन ल्याएमा तोकिए बमोजिमको दरले ब्याज समेत लगाई बुझी लिने र सो म्यादमा पनि बुझाउन नल्याए निजको शेयर जफत हुने कुरा स्पष्ट खोली सम्बन्धित शेयरवालालाई सूचना दिनु पर्नेछ र यस्तो सूचना राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा कम्तीमा दुई पटक प्रकाशन गराउनु पर्नेछ । सो बमोजिमको सूचनाको म्यादमा पनि किस्ता नबुझाएमा जुन शेयरको सम्बन्धमा सो सूचना दिइएको हो सो शेयर जफत हुनेछ ।

तर संचालक समितिले मनासिब देखेमा शेयर बापत भुक्तान भए जति रुपैयाँलाई शेयरको रुपमा कायम राख्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम जफत गरिएको शेयर नियमावलीको अधीनमा रही संचालक समितिले मुनासिब ठहराएको किसिमबाट बिक्री वितरण गर्न वा खारेज गर्न सकिनेछ ।

१३५२

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिंएपछि मात्र लागु हुनेछ।

३९. साझा गरी लिएको शेयरको रकम चुक्ता गर्ने : साझा गरी शेयर लिएको शेयरको किस्ता रकम साझेदारहरु सबै मिली वा निजहरु मध्ये कसैले चुक्ता गर्न सक्नेछ ।

४०. शेयरमा बराबर हिस्सा भएको मानिने : साझा गरी लिएको शेयरमा यसको यति भाग छ भन्ने रीतपूर्वकको लिखत नभएमा जति जनाको नाममा शेयर रहेकोछ उति जनाको नाममा बराबर हिस्सा भएको मानिनेछ ।

४१. शेयर डिबेन्चरमा हकदार हुने : कम्पनीको शेयर वा डिबेन्चर कम्पनीको लगतमा जसको नाममा दर्ता भएको छ उसैलाई त्यसको हकदार मानिनेछ ।

४२. शेयर पँूजी बढाउने : (१) कम्पनीले अधिकृत पँूजी बढाउन चाहेमा सो बारे साधारण सभामा विशेष प्रस्ताव पारित गरी कार्यालयको स्वीकृति लिई अधिकृत पँूजी बढाउन र सो बमोजिम प्रबन्धपत्र र नियमावलीमा आवश्यक हेरफेर गर्नु पर्नेछ ।

(२) कम्पनीलाई अधिकृत पँूजीको हदसम्म पँूजी बढाउन आवश्यक परेमा साधारण सभामा सामान्य प्रस्ताव पारित गरी जारी पँूजी बढाउन र सो बमोजिम प्रबन्धपत्र र नियमावलीमा हेरफेर गर्नु पर्नेछ ।

(३) पब्लिक कम्पनीले उपदफा (२) बमोजिम शेयर पँूजी बढाउन नयाँ शेयर जारी गर्नु परेमा दफा २० बमोजिम विवरणपत्र प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

तर कम्पनीले बोनस शेयर जारी गर्ने भएमा विवरणपत्र प्रकाशन गर्नु पर्नेछैन ।

९३५२

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(४) यस दफा बमोजिम जारी गरिएको शेयर किन्ने पहिलो हक पहिला लिई राखेको शेयरको अनुपात बमोजिम साबिक शेयरवालाहरुसँग रहनेछ ।

तर यस उपदफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संचालक समितिले त्यस्तो शेयरको पाँच प्रतिशतमा नबढ्ने गरी त्यस कम्पनीको कर्मचारी कामदारका लागि शेयर छुट्याउन सक्नेछ ।

(५) कम्पनीले गरेको मुनाफा वा मुनाफाबाट सृजित कोषबाट बाहेक कम्पनीको सम्पत्तिको पुनर्मूल्यांकन गरी शेयर पूँजी वृद्धि गर्न वा बोनस शेयर निष्काशन गर्न हुँदैन ।

(६) यस दफा बमोजिम जारी गरेको शेयरमा कम्पनीले शेयर मूल्यमा प्रिमियम थप गरी शेयर जारी गर्ने भएमा कार्यालयलाई पूर्व सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(७) यस दफा बमोजिम शेयर जारी गर्दा साबिक शेयरवालाहरुलाई शेयर किन्न कम्तीमा पैंतीस दिनको म्याद दिनु पर्नेछ । सो म्यादभित्र साबिक शेयरवालाहरुले शेयर नकिनेमा अन्य व्यक्तिलाई सो शेयर बिक्री गर्न सकिनेछ ।

४३. शेयर पूँजी घटाउने : (१) कम्पनीले शेयर पूँजी घटाउन चाहेमा सो बारे साधारण सभामा विशेष प्रस्ताव पारित गरी कार्यालयको स्वीकृति लिई घटाउन र सो बमोजिम प्रबन्धपत्र र नियमावलीमा आवश्यक हेरफेर वा संशोधन गरी शेयर पूँजी घटाउन सक्नेछ ।

(२) कार्यालयको स्वीकृति प्राप्त गरे पछि कम्पनीले देहायमा लेखिए बमोजिम गरी शेयर पूँजी घटाउन सक्नेछ :-

१३८६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क) किस्ता माग गरेको शेयरको रकम चुक्ता नभएमा जति चुक्ता भएको छ त्यति मात्र पूँजी कायम गरी,

(ख) चुक्ता भैसकेको पूँजी फिर्ता गरी, वा

(ग) कम्पनीलाई नोक्सानी वा दैवी परेमा शेयरको मोल घटाई ।

४४. साहूको लगत कार्यालयमा पठाउनु पर्ने : पूँजी घटाउन प्रस्ताव स्वीकृतिको लागि कार्यालयमा पठाउँदा कम्पनीको सबै साहूहरुको पूरा नाम, ठेगाना र तिर्न बाँकी रुपैयाँ र सात दिन अघिसम्मको कम्पनीको यथार्थ आर्थिक स्थिति समेत लेखी संचालकहरु सबैले सही गरी पठाउनु पर्नेछ ।

४५. कार्यालयले सूचना जारी गर्नु पर्ने : (१) कम्पनीले कुनै साहूको नाम दफा ४४ बमोजिमको लगतमा लेख्न छुटाएको भए त्यस्ता साहूहरुले सो लगतमा नाम दर्ता गराउन दरखास्त दिन पाउने गरी सम्बन्धित कम्पनीसंग शुल्क लिई कार्यालयले कम्तीमा दुई पटक राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा सूचना जारी गर्नु पर्नेछ । सो सूचनामा साहूहरुले दफा ४३ बमोजिम गरी पूँजी घटाउने काम नहोस् भन्ने उजुर दिन पाउने मनासिब माफिकको म्याद तोकी सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।

(२) शेयर पूँजी घटाउने कुरामा कम्पनीका प्रत्येक साहूको मन्जुरी देखिएमा वा साहूको ऋण चुक्ता भैसकेको अवस्थामा सो कुरा जनाई पूँजी घटाउने सम्बन्धी पारित विशेष प्रस्ताव कार्यालयले स्वीकृत गर्नेछ ।

(३) कार्यालयले पूँजी घटाउने विशेष प्रस्ताव स्वीकृत गर्नु अघि पूँजी घटाउन मन्जुर नगर्ने साहूको ऋण तिर्न

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

लगाउने, सबै ऋण चुक्ता नभएसम्म कम्पनीको जायजेथा बेचबिखन गर्न नपाउने वा धितो बन्धक राख्न नपाउने, थप ऋण लिन नपाउने लगायतका साहूहरुको हित रक्षा गर्न उपयुक्त ठानेको आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

४६. शेयरको प्रमाणपत्रमा शेयर पूँजी घटाएको कुरा जनाउनु पर्ने : यस ऐन बमोजिम शेयर पूँजी घटाइएकोमा प्रत्येक शेयर प्रमाणपत्रमा सम्बन्धित संचालकले सो कुरा जनाई सहीछाप गरी दिनु पर्नेछ ।

४७. कम्पनीले आफ्नो शेयर आफै खरिद गर्न नहुने : कम्पनीले आफ्नो शेयर आफै खरिद गर्न वा जमानत राखी ऋण दिन हुँदैन ।

४८. पूँजी बारेको सूचना : पब्लिक कम्पनीले उठाउन अधिकार पाएको पूँजी बारेको सूचना, विज्ञापन आदि प्रकाशन गर्दा बिक्री गरिएको शेयर र त्यस मध्ये असुल भएको रुपैयाँ समेत स्पष्ट देखिने गरी छपाई प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

४९. स्वीकृति लिन पर्ने : (१) संस्थापकले खरिद गर्न कबुल गरेको शेयरको पूरा रकम चुक्ता भएपछि सोको प्रमाण समावेश गरी कारोबार गर्ने स्वीकृतिको लागि कार्यालय समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेपछि कार्यालयले कारोबार गर्ने स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम स्वीकृति नलिई संचालक समितिको बैठक, कम्पनीको प्रबन्ध जस्ता कुरा बाहेक विवरणपत्र प्रकाशन गर्ने वा कुनै प्रकारको दायित्व सृजना हुने किसिमका कार्य गर्नु हुँदैन ।

१३५५

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(४) यस दफामा माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राइभेट कम्पनीले कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र पाउनासाथ आफ्नो कारोबार शुरु गर्न हुन्छ ।

५०. डिस्काउण्टमा शेयर वा डिबेन्चर बिक्री गर्न नहुने : कम्पनीले डिस्काउण्टमा शेयर वा डिबेन्चर बिक्री गर्नु हुँदैन ।

५१. अग्राधिकार शेयर : (१) कम्पनीले यो ऐन प्रवन्धपत्र वा नियमावलीमा तोकिए बमोजिमको विशेषाधिकार र बन्देज रहने गरी अग्राधिकार शेयर जारी गर्न सक्नेछ ।

(२) नियमावलीमा व्यवस्था गरिए बमोजिम बाहेक अग्राधिकार शेयर सामान्य शेयरमा परिणात हुन सक्नेछैन ।

५२. डिबेन्चर शेयरमा परिणात हुन सक्ने : प्रबन्धपत्र वा नियमावलीमा व्यवस्था गरिए बमोजिम वा संचालक समितिले डिबेन्चर उठाउनु अघिनै गरेको निर्णय अनुरुप डिबेन्चर शेयरमा परिणात हुन सक्नेछ । डिबेन्चर शेयरमा परिणात गरिने भए सो कुराको जानकारी विवरणपत्रद्वारा स्पष्ट रुपमा गराउनु पर्नेछ ।

५३. धितोपत्र कारोबार गर्नमा बन्देज (१) पब्लिक कम्पनीको कुनै पनि संचालक, प्रबन्ध संचालक लेखापरीक्षक, कम्पनीको व्यवस्थापन तथा लेखा सम्बन्धी कार्यमा प्रत्यक्ष रुपले संलग्न व्यक्ति र कम्पनी सचिवले आफू कम्पनीमा बहाल रहँदासम्म सो कम्पनी वा त्यसको सहायक कम्पनीको धितोपत्र आफ्नो वा आफ्नो नजिकको नातेदार वा आफ्नो वा आफ्नो नजिकको नातेदारको नियन्त्रणमा रहेको संघ संस्था, फर्म वा कम्पनीको नाममा खरिद बिक्री गर्न, गराउन, गर्न दिन, धितो बन्धक राख्न, राख्न लगाउन, राख्न दिन वा दान बकस लिन, दिन वा लिन दिन गर्न हुँदैन ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

तर नयाँ शेयर जारी गरेको अवस्थामा माथि उल्लिखित प्रतिबन्ध लागू हुने छैन ।

स्पष्टीकरण : यस उपदफाको प्रयोजनको लागि "नजिकको नातेदार" भन्नाले सम्बन्धित व्यक्तिको पति, पत्नी, छोरा, छोरी, बाबु, आमा, दाजु, भाइ, दिदी, बहिनी, काका, काकी, सासु, ससुरा, ज्वाइँ, भिनाजु, साला, साली, भतिजा, भतिजी, मामा, माईजु, भान्जा, भान्जी सम्झनु पर्छ ।

(२) कसैले उपदफा (१) को विपरीत कुनै काम गरेमा त्यस्तो धितोपत्र कम्पनीले जफत गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम जफत भएको धितोपत्र संचालक समितिले उचित ठहऱ्याएको किसिमबाट बिक्री वितरण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ५
कम्पनीको सभा

५४. कम्पनीको साधारण सभा : (१) कम्पनीको साधारण सभा देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

(क) वार्षिक साधारण सभा, र

(ख) विशेष साधारण सभा ।

(२) पब्लिक कम्पनीको वार्षिक साधारण सभा गर्नको निमित्त कम्तीमा एक्काईस दिन अगावै र विशेष साधारण सभा गर्नको निमित्त कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै सभा हुने ठाउँ, मिति, र छलफल गर्ने विषय खोली शेयरवालाहरुलाई सूचना दिनु पर्नेछ र सो कुराको सूचना

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

राष्ट्रियस्तरको पत्रपत्रिकाहरुमा कम्तीमा दुई पटक प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(३) देहायको अवस्थामा बाहेक उपदफा (२) बमोजिम पहिले नै सूचित नगरिएका विषयमा साधारण सभामा कुनै निर्णय गर्न सकिनेछैन :-

(क) यस ऐनको अन्य दफाहरुमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक साधारण सभामा मतदान गर्न पाउने कम्पनीको जम्मा शेयरको सतसट्ठी प्रतिशत शेयरलाई प्रतिनिधित्व गर्ने शेयरवालाहरु स्वयं वा प्रतिनिधि मार्फत उपस्थित भै कुनै विषयमा निर्णय लिने पक्षमा मतदान गरेमा, वा

(ख) स्थगित भएको कुनै साधारण सभामा छलफलको निमित्त सूचित गरिएको कुनै विषय भएमा ।

(४) यस दफामा माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राइभेट कम्पनीको साधारण सभा र सोको कार्यविधि नियमावलीमा व्यवस्था गरिए बमोजिम हुनेछ ।

५५. <u>संचालकहरु उपस्थित रहने</u> : यथासम्भव प्रत्येक संचालक साधारण सभामा स्वयं उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

५६. <u>सभाको वैधानिकता</u> : प्रत्येक साधारण सभा शुरु हुनु भन्दा अगावै सभामा उपस्थित शेयरवालाहरुले सो सभा यस ऐन र नियमावली बमोजिम बोलाइएको हो वा होइन भन्ने कुरा यकिन गर्नेछन् र त्यस सम्बन्धमा कुनै अन्य कानूनको पालना नगरिएको भए पनि सबै शेयरवालाहरुलाई दफा ५४ को

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

उपदफा (२) बमोजिम सूचना पठाइएको रहेछ र दफा ६० बमोजिम गणपूरक संख्या पुगेको सभाले सभा गर्न मन्जुर गरेमा सो साधारण सभा रीतपूर्वक बोलाइएको मानिनेछ ।

५७. <u>सभामा भाग लिन र मतदान गर्न नपाउने अवस्था</u> : (१) आफू र कम्पनीको बीचमा भएको वा हुने कुनै शर्त बन्देजको सम्बन्धमा हुने छलफलमा कुनै व्यक्तिले शेयरवालाको हैसियतबाट आफै वा आफ्नो प्रतिनिधिद्वारा साधारण सभामा भाग लिन र मतदान गर्न पाउनेछैन ।

(२) आफूले गरेको वा गर्न छुटाएको वा गलत काम गरेको कामको जवाफदेही वा आफूलाई नियुक्त गर्ने, कार्यभारबाट मुक्त गर्ने, सरुवा गर्ने, थमौती गर्ने, भत्ता वा बोनस दिने वा घटाउने वा बढाउने वा आफ्नो नोकरी वा आफ्नो सरोकार वा स्वार्थ भएको कुनै सम्झौता, करार वा ठेक्का पट्टाका सम्बन्धमा साधारण सभामा हुने छलफलमा कुनै संचालक वा निजको हिस्सेदार वा प्रतिनिधिले मतदान गर्न पाउनेछैन ।

(३) लेखापरीक्षकको नियुक्तिको सम्बन्धमा साधारण सभामा हुने छलफलमा कुनै संचालक वा निजको हिस्सेदार वा प्रतिनिधिले मतदान गर्न पाउनेछैन ।

(४) शेयरको किस्ता माग गरिएको रकम भुक्तान नगर्ने शेयरवालाले साधारण सभामा भाग लिन र मतदान गर्न पाउनेछैन ।

५८. <u>साधारण सभामा मतदान गर्ने अधिकार</u> : शेयरवालाहरुको दर्ता किताबमा शेयरवालाको रुपमा नाम दर्ता रहेको व्यक्तिलाई मात्र दफा ५७ को अधीनमा रही साधारण

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

सभामा उपस्थित भै आफूले लिएको प्रत्येक शेयरको एउटा मतको हिसाबले मतदान गर्ने अधिकार हुनेछ ।

तर-

(१) मतदानको अधिकार पाएका शेयरवाला सभामा स्वयं उपस्थित हुन नसक्ने भएमा निजले आफ्नो प्रतिनिधिद्वारा मतदान दिन तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निवेदन लेखी सहीछाप गरी सोही कम्पनीको अर्को शेयरवालालाई आफ्नो प्रतिनिधि मनोनीत गर्न सक्नेछ र त्यसरी मनोनीत प्रतिनिधिले सभामा भाग लिन वा मतदान गर्न पाउनेछ ।

(२) साझा गरी एक जना भन्दा बढी व्यक्तिको नाममा शेयर लिएकोमा त्यस्तो साझेदारहरुद्वारा मनोनीत गरिएको साझेदारले वा निजले खण्ड (१) बमोजिम मनोनीत गरेको प्रतिनिधिले र सो बमोजिम कुनै साझेदार मनोनीत हुन नसकेकोमा दफा ३५ बमोजिमको शेयरवालाहरुको दर्ता किताबमा सो साझेदार मध्ये जसको नाम क्रमानुसार अघि लेखिएको छ सो साझेदारले दिएको मत वा प्रतिनिधिपत्र मात्र सदर हुनेछ ।

५९. <u>संचालक निर्वाचन गर्दा मतदान गर्ने अधिकार</u> : (१) संचालक निर्वाचन गर्नको लागि मतदान गर्दा नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था गरिएकोमा बाहेक प्रत्येक शेयरवालालाई निजले लिएको शेयर संख्याले नियुक्त गर्नु पर्ने संचालकको संख्यालाई गुणन गर्दा हुने संख्या बराबरको मतको हिसाबले मतदान गर्ने

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अधिकार हुनेछ र त्यसरी मतदान गर्ने शेयरवालाले आफ्नो सबै मत एउटै उम्मेदवारलाई वा एक भन्दा बढी उम्मेदवारलाई निजले तोके बमोजिम विभाजन हुने गरी मतदान गर्न सक्नेछ ।

(२) यस ऐन वा नियमावली बमोजिम संचालक नियुक्त गर्न पाउने संगठित संस्थाले संचालकको निर्वाचनमा मतदान गर्न पाउनेछैन ।

६०. गणपूरक संख्या : (१) प्राइभेट कम्पनीको साधारण सभाको गणपूरक संख्या नियमावलीमा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) पब्लिक कम्पनीको कुल शेयर संख्याको सतसट्ठी प्रतिशत शेयरको प्रतिनिधित्व हुने गरी कुल शेयरवालाहरु मध्ये सात जना शेयरवालाहरु स्वयं वा आफ्नो प्रतिनिधिद्वारा उपस्थित नभई सभाको काम कारबाही हुनेछैन ।

तर सो बमोजिम संख्यामा शेयरवालाहरु उपस्थित नभएकोले सभा हुन नसकेकोमा कम्तीमा सात दिनको सूचना दिई अर्को पटक सभा बोलाउँदा कुल शेयर संख्याको तेत्तीस प्रतिशत शेयरको प्रतिनिधित्व हुने गरी सात जना शेयरवालाहरु स्वयं वा आफ्नो प्रतिनिधिद्वारा उपस्थित भएमा सभा गर्न बाधा पर्नेछैन ।

६१. छलफल र निर्णय : (१) साधारण सभाको सभापतित्व संचालक समितिको सभापति भए निजले र निजको अनुपस्थितिमा उपस्थित शेयरवालाहरुको शेयरको अनुपातमा बहुमतद्वारा उपस्थित संचालकहरु मध्येबाट मनोनीत गरेको व्यक्तिले गर्नेछ ।

९४०२

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) साधारण सभामा छलफल गरिने सबै विषयहरु प्रस्तावको रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) मतदान गरिएको प्रत्येक विषयमा सभाको बहुमत शेयरको रायलाई सो सभाको निर्णय मानिनेछ । त्यस्तो मत ध्वनि, शेयरवालाहरुको समूह विभाजन, मतपत्र लगायत सभापतिले तोकेको प्रकृया बमोजिम निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

तर विशेष प्रस्तावको हकमा सभामा उपस्थित शेयरवालाहरु मध्ये पचहत्तर प्रतिशत शेयरको प्रतिनिधित्व गर्ने शेयरवालाले प्रस्तावको पक्षमा मत दिएमा मात्र सो प्रस्ताव सभाद्वारा स्वीकृत भएको मानिनेछ ।

(४) साधारण सभामा पक्ष र विपक्षमा मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिन पाउनेछ ।

तर शेयरवालाको हैसियतले मतदान गर्ने अधिकारबाट अध्यक्ष बन्चित हुने छैन ।

६२. <u>विवरण राख्नु पर्ने</u> : (१) कम्पनीले प्रत्येक साधारण सभामा भएको काम कारबाहीको विवरण (माईन्यूट) एउटा छुट्टै किताबमा लेख्न लगाउनु पर्नेछ र सो विवरणमा सभापति र सो सभाद्वारा नियुक्त गरिएको कम्तीमा एकजना संचालक र एक जना शेयरवालाले दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण लेख्दा सभाको सूचना कसरी जारी गरियो, कति शेयरवालाहरु उपस्थित थिए, जम्मा शेयरको कति प्रतिशतको प्रतिनिधित्व भएको थियो, सभामा के के निर्णय गरियो र मतदान भएकोमा मतदानको परिणाम के भयो आदि सबै कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) साधारण सभा भएको तीस दिनभित्र यस दफा बमोजिम लेखिएको विवरण कार्यालयमा र शेयरवालाहरुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

६३. <u>वार्षिक साधारण सभा</u> : (१) पब्लिक कम्पनीले कारोबार शुरु गर्ने इजाजत पाएको एक वर्षभित्र प्रथम वार्षिक साधारण सभा गर्नु पर्नेछ र त्यसपछि प्रत्येक वर्ष कम्पनीको आर्थिक वर्ष पूरा भएको ६ महिनाभित्र वार्षिक साधारण सभा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को म्यादभित्र वार्षिक साधारण सभा बोलाउन नसकेको मुनासिब कारण खोली म्याद थपको लागि कम्पनीले निवेदन गरेमा कार्यालयले बढीमा तीन महिनासम्मको म्याद थप गरी दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) को म्यादभित्र पनि कम्पनीले वार्षिक साधारण सभा नबोलाएमा सो कुरा खोली कुनै शेयरवालाले निवेदन दिएमा कार्यालयले वार्षिक साधारण सभा गर्न लाउन सक्नेछ र सो बमोजिमको निवेदन नपरेमा पनि उपदफा (२) मा लेखिएको म्याद गुज्रिएको दुई महिनाभित्र कार्यालयले त्यस्तो सभा गर्न लगाउनेछ ।

६४. <u>वार्षिक साधारण सभामा पेश र छलफल गर्नु पर्ने विषयहरु</u> : (१) प्रत्येक पब्लिक कम्पनीको वार्षिक साधारण सभामा संचालकहरुले लेखापरीक्षण भैसकेको गत वर्षको वार्षिक हिसाब पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) जम्मा मत संख्याको कम्तीमा पाँच प्रतिशत मतको प्रतिनिधित्व गर्ने शेयरवालाले चाहेमा दफा ५४ को उपदफा (२) बमोजिम सूचना जारी हुनु भन्दा अगावै संचालकहरु

१४०४

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

समक्ष निवेदन दिई कुनै विषय वार्षिक साधारण सभामा छलफल र निर्णयका लागि पेश गर्न लगाउन सक्नेछ ।

(३) प्रथम साधारण सभा हुनु भन्दा कम्तीमा एक्काइस दिन अगावै देहाय बमोजिमको कुरा खोली कम्तीमा एकजना संचालकले सही गरी प्रत्येक शेयरवालाका समक्ष प्रतिवेदन पठाउनु पर्नेछ :-

(क) बाँडफाँड भएको शेयरको संख्या,

(ख) बाँडफाँड भएको शेयर मध्ये चुक्ता भएको र नभएको शेयरको संख्या,

(ग) शेयर बिक्रीबाट प्राप्त जम्मा रकम,

(घ) प्रतिवेदन पठाइएको मितिले पैंतीस दिन अघिसम्म कम्पनीलाई शेयर, डिबेन्चर वा अन्य श्रोतबाट भएको आम्दानी, सो आम्दानीबाट गरिएको खर्चहरु, बाँकी रहेको रकम, कम्पनीको प्रारम्भिक खर्चको हिसाब किताब र पछि हुने अनुमानित खर्च समेत भिन्दा भिन्दै शीर्षकमा देखाइएको कम्पनीको आम्दानी खर्चको विवरण,

(ङ) संचालक, प्रबन्धक, कम्पनी सचिव, लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारी र लेखापरीक्षकहरुको नाम, थर, ठेगाना र निजहरुको नियुक्ति तथा सेवाका शर्त,

(च) मुख्य काम कुराहरु र त्यसमा गर्नु पर्ने संशोधन,

१४८०२

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(छ) संचालकले बुझाउन बाँकी रहेको रकम,

(ज) शेयर बिक्री वा अन्य कुनै काम कुरा गरे बापत दिएको वा दिनु पर्ने रकमको ब्यहोरा,

(झ) अन्य आवश्यक कुराहरु ।

(४) उपदफा (१) र (२) बमोजिम पेश भएका विषयहरुका अतिरिक्त वार्षिक साधारण सभामा कम्पनीको हिसाब किताब, वासलात, नाफा नोक्सानीको हिसाब, संचालक र लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन, शेयरवालाहरुमा बाँडिने मुनाफा, संचालक र लेखापरीक्षकको नियुक्ति र लेखापरीक्षकको पारिश्रमिक आदि विषयहरुमा छलफल गरी निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

तर शेयरवालाहरुमा बाँडिने मुनाफाको सम्बन्धमा छलफल गर्दा त्यस्तो मुनाफाको दर संचालक समितिले निर्धारण गरेको दर भन्दा बढी हुने गरी निर्णय गर्न पाउने छैन ।

६५. <u>वार्षिक साधारण सभाको निमित्त कागजात तयार राख्ने</u> : वार्षिक साधारण सभामा छलफल गरिने लिखत, प्रस्ताव र विवरणहरु सभा हुनु भन्दा कम्तीमा एक्काइस दिन अगावै कम्पनीको रजिष्टर्ड कार्यालयमा तयार गरी राख्नु पर्नेछ र कुनै शेयरवालाले निवेदन दिई प्रतिलिपि माग गरेमा निजलाई त्यसको एक प्रति प्रतिलिपि दिनु पर्नेछ ।

६६. <u>कार्यालयमा विवरण पठाउने</u> : (१) पब्लिक कम्पनीले वार्षिक साधारण सभा भएको सात दिनभित्र सो सभामा उपस्थित शेयरवालाहरुको संख्या, प्रस्ताव, वासलात, नाफा

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नोक्सानीको हिसाब, संचालक र लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन र निर्णयको एक प्रति कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) प्रत्येक प्राइभेट कम्पनीले आफ्नो आर्थिक वर्ष पूरा भएको साठी दिनभित्र लेखापरीक्षकद्वारा प्रमाणित गरिएको वासलात र नाफा नोक्सानीको हिसाब एक प्रति कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

६७. विशेष साधारण सभा : (१) आवश्यक देखिएमा पब्लिक कम्पनीको संचालक समितिले विशेष साधारण सभा बोलाउन सक्नेछ ।

तर प्रथम वार्षिक साधारण सभा नभएसम्म विशेष साधारण सभा बोलाउन सकिनेछैन ।

(२) पब्लिक कम्पनीको हिसाब किताबको जाँचबुझ गर्दा कुनै कारणले विशेष साधारण सभा बोलाउन आवश्यक देखिएमा लेखापरीक्षकले त्यस्तो सभा बोलाउनको निमित्त संचालक समितिलाई अनुरोध गर्न सक्नेछ र सो बमोजिम संचालक समितिले सभा बोलाई नदिएमा लेखापरीक्षकले सो कुरा खोली कार्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ र सो बमोजिम निवेदन परेमा कार्यालयले कम्पनीको विशेष साधारण सभा बोलाई दिन सक्नेछ ।

(३) कम्पनीको चुक्ता पूँजीको कम्तीमा दश प्रतिशत शेयर लिने शेयरवालाहरु वा शेयरलालाहरुको जम्मा संख्याको कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत शेयरवालाहरुले कारण खोली विशेष साधारण सभा बोलाउन कम्पनीको रजिष्टर्ड कार्यालयमा निवेदन पठाई माग गरेमा संचालक समितिले कम्पनीको विशेष साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ । त्यस्तो

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

निवेदन परेको मितिले तीस दिनभित्र संचालक समितिले विशेष साधारण सभा बोलाई नदिएमा सम्बन्धित शेयरवालाहरुले सो कुरा खोली कार्यालयमा उजुरी गर्न सक्नेछन् र त्यस्तो उजुरी परेमा कार्यालयले त्यस्तो सभा बोलाई दिन सक्नेछ ।

(४) निरीक्षण जाँचको फलस्वरुप वा कुनै कारणले विशेष साधारण सभा बोलाउन आवश्यक देखिएमा कार्यालयले त्यस्तो सभा स्वयं बोलाउन वा संचालक समितिद्वारा बोलाउन लगाउन सक्नेछ ।

६८. विशेष प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने : देहायको विषयमा कम्पनीको साधारण सभामा निर्णय लिनको लागि विशेष प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) अधिकृत पूँजी बढाउने विषय,

(ख) शेयर पूँजी घटाउने विषय,

(ग) कम्पनी परिणत हुने (प्राइभेटबाट पब्लिक वा पब्लिकबाट प्राइभेट) विषय, (दफा १३ को अधीनमा रही)

(घ) एउटा कम्पनी अर्को कम्पनीमा गाभिने विषय,

(ङ) बोनस शेयर जारी गर्ने विषय,

(च) कम्पनीको नाम वा मुख्य उद्देश्य परिवर्तन गर्ने विषय ।

१४०८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद - ६
संचालक समिति

६९. संचालकहरुले जानकारी गराउनु पर्ने : (१) संचालकले आफू संचालकको रुपमा बहाल गरेको सात दिनभित्रमा देहायका कुराको लिखित जानकारी कम्पनीलाई गराउनु पर्नेछ :-

(क) कम्पनीको कारोबारसंग सम्बन्धित कुनै प्रकारको खरिद बिक्री वा अन्य प्रकारको ठेक्का पट्टामा आफू वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष संलग्नता भएमा ।

स्पष्टीकरण : यस खण्डको प्रयोजनको लागि "प्रत्यक्ष संलग्नता" भन्नाले संचालक वा निजको परिवारको सदस्य संस्थापक वा पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी शेयर हिस्सा लिएको कम्पनी वा प्राइभेट वा साझेदारी फर्म वा त्यस्तो कारोबारमा संलग्न कम्पनीको संचालक रहेको अवस्थालाई समेत सम्झनु पर्छ ।

(ख) प्रबन्ध संचालक, कम्पनी सचिव, महाप्रबन्धकको नियुक्तिको सम्बन्धमा त्यस्तो नियुक्तिमा कुनै प्रकारको स्वार्थ भएमा ।

(ग) कुनै कम्पनीको संचालक रहेमा ।

(घ) कम्पनी वा त्यस्तो कम्पनीको सहायक कम्पनीको शेयर, डिबेन्चर वा अन्य धितोपत्रको कारोबार गरेको भएमा त्यस्तो कारोबारको विषयमा ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) वार्षिक साधारण सभा हुनु भन्दा अगावै कुनै संचालकको पद रिक्त हुन आएमा बाँकी अवधिका लागि संचालकको नियुक्ति संचालक समितिद्वारा गर्न सकिनेछ ।

(३) संगठित संस्थाले शेयर लिएको कम्पनीको हकमा सोही संस्थाले शेयरको मोलको दामासाहीले हुन आउने संचालकहरु र वैकल्पिक संचालकहरु समेत नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

७२. <u>संचालक हुनको निमित्त लिनु पर्ने शेयर:</u> कुनै कम्पनीको संचालक नियुक्त हुनको निमित्त सो कम्पनीको नियमावलीमा तोकिए बमोजिमको शेयर संचालक हुने व्यक्तिले लिएको हुनु पर्नेछ ।

तर दफा ७१ को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशको खण्ड (३) बमोजिम संचालक हुने व्यक्तिले त्यस्तो शेयर किन्नु पर्ने छैन ।

७३. <u>संचालकको पदमा नियुक्त हुन वा बहाल रहन नसक्ने अवस्था</u> : (१) देहायका कुनै व्यक्ति संचालकको पदमा नियुक्त हुन सक्नेछैन :-

(क) पब्लिक कम्पनीको हकमा एक्काइस वर्ष उमेर नपुगेको,

(ख) मगज बिग्रेको वा बौलाएको,

(ग) दामासाहीमा परेको,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(घ) कुनै प्रकारको चोरी, ठगी, किर्ते वा जालसाजी गरेको वा आफ्नो जिम्माको धनमाल अनधिकृत तवरले मासेको वा दुरुपयोग गरेको अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरी सजाय पाई सजाय भुक्तान भएको एक वर्षभित्र,

(ङ) सम्बन्धित कम्पनीको व्यवसाय वा कुनै ठेक्का पट्टा वा करारमा कुनै प्रकारको निजी स्वार्थ भएको,

(च) प्रचलित कानून बमोजिम कम्पनीलाई रकम बुझाउन बाँकी रहेको ठहर भएको अवस्थामा त्यस्तो शेयरवाला,

(छ) दफा १२७ बमोजिम सजाय पाएकाको हकमा सजाय पाएको मितिले एक वर्ष ननाघेको वा दफा १२८ बमोजिम सजाय पाएकाको हकमा सजाय पाएको मितिले ६ महिना ननाघेको,

(२) देहायको अवस्थामा कुनै व्यक्ति संचालकको पदमा बहाल रहनेछैन :-

(क) उपदफा (१) मा लेखिए बमोजिम संचालकको पदमा नियुक्त हुन नसक्ने अवस्थाको भएमा,

(ख) साधारण सभाले संचालकको पदबाट हटाउने प्रस्ताव पास गरेमा,

(ग) संचालकले आफ्नो पदबाट दिएको राजीनामा स्वीकृत भएमा,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(घ) कम्पनीको काम कारबाहीमा बेइमानी वा बदनियत गरेको कुरा अदालतबाट प्रमाणित भएमा,

(ङ) यस ऐन बमोजिम संचालकले गर्न नहुने भनी तोकिएको कुनै कार्य गरेमा ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीसंगको सम्झौता र त्यसमा आफ्नो स्वार्थको बारेमा पूर्ण जानकारी दिइसकेपछि त्यस्तो सम्झौता र स्वार्थमा सरोकार नरहेको बहुमत शेयरवालाले साधारण सभामा निर्णय गरेमा उपदफा (१) को खण्ड (ङ) मा लेखिएको कुनै व्यक्ति संचालकको पदमा नियुक्त र बहाल रहन सक्नेछ ।

(४) कुनै व्यक्तिलाई संचालकको पदमा नियुक्त हुन वा बहाल रहन अयोग्य ठहराउनु भन्दा अघि कम्पनीले निजलाई सो कुराको सूचना दिई सफाईको सबुद पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

७४. संचालकहरुको कार्यकाल : (१) प्राइभेट कम्पनीको संचालकको कार्यकाल नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) पब्लिक कम्पनीको संचालकको कार्यकाल नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिम बढीमा चार वर्षको हुन सक्नेछ ।

तर-

(१) श्री ५ को सरकार वा संगठित संस्थाद्वारा नियुक्त संचालक नियुक्त गर्ने संस्थाको

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

इच्छानुसारको अवधिसम्म आफ्नो पदमा बहाल रहनेछ ।

(२) दफा ७१ को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशको खण्ड (१) र (२) बमोजिम नियुक्त भएको संचालक वार्षिक साधारण सभा नभएसम्म मात्र आफ्नो पदमा बहाल रहनेछ ।

(३) कुनै संचालकको पद बीचमा रिक्त भई सो पदमा नियुक्त भएको संचालकको कार्यकाल सो संचालक जुन संचालकको पद रिक्त भई नियुक्त भएको हो सो संचालकको बाँकी कार्यकालसम्मको लागि मात्र हुनेछ ।

(३) कार्यकाल समाप्त भई संचालकको पदबाट अवकाश प्राप्त गर्ने व्यक्ति संचालकको पदमा पुनः नियुक्त हुन सक्नेछ ।

७५. <u>संचालकहरुको पारिश्रमिक, भत्ता, पुरस्कार इत्यादि</u> : (१) संचालकहरुले बैठकमा उपस्थित भए बापत पाउने बैठक भत्ता वा मासिक पारिश्रमिक र कम्पनीको काम गर्दाको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) साधारण सभाले संचालकहरुलाई प्रोत्साहन दिन खुद मुनाफाको पाँच प्रतिशतमा नबढाई पुरस्कार दिन सक्नेछ ।

७६. <u>संचालक समितिको अधिकार र कर्तव्य</u> : (१) यस ऐन र नियमावलीमा लेखिएका कुराहरु र साधारण सभाको निर्णयको अधीनमा रही कम्पनीको सम्पूर्ण कारोबारको

१४९४

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

प्रबन्ध, अधिकारहरुको प्रयोग र कर्तव्यको पालन संचालक समितिले गर्नेछ ।

(२) साधारण सभाको निर्णय बमोजिम बाहेक कुनै पनि पब्लिक कम्पनीको संचालकले कम्पनी मार्फत आफूलाई व्यक्तिगत फाइदा हुने काम गर्न हुँदैन ।

तर प्राइभेट कम्पनीले प्रबन्धपत्र वा नियमावली वा सर्वसम्मत सम्झौतामा उल्लेख गरी आफूलाई उपयुक्त लागेको किसिमले कम्पनी मार्फत संचालकले लिन पाउने फाइदाहरुको बारेमा व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(३) प्रबन्धपत्र र नियमावली वा प्राइभेट कम्पनीको हकमा सर्वसम्मत सम्झौता बमोजिम अन्यथा हुनेमा बाहेक संचालक समितिले आफू मध्येका कुनै संचालकलाई वा कम्पनीको कुनै कर्मचारीलाई एक्लै वा संयुक्त रुपमा कम्पनीको तर्फबाट लेखापढी गर्न वा विनिमय अधिकारपत्र वा चेक आदिमा सहीछाप गर्न समेत सबै वा केही अधिकार सुम्पी आफ्नो प्रतिनिधि खडा गर्न सक्नेछ ।

(४) कम्पनीको संचालक वा प्रतिनिधिको हैसियतले काम गर्ने व्यक्तिले आफ्नो अधिकार क्षेत्र नाघी गरेको कुनै काम कारबाही प्रति कम्पनी उत्तरदायी हुनेछैन ।

(५) संचालक वा उपदफा (३) बमोजिमको प्रतिनिधिले आफ्नो व्यक्तिगत हितका लागि वा कम्पनीलाई हानी नोक्सानी गराउनको निमित्त कुनै कारोबार गर्न लागेको हो भन्ने जानी जानी वा विश्वास गर्ने कारण भएर पनि कसैले त्यस्तो संचालक वा प्रतिनिधिसंग कुनै कारोबार गरेको रहेछ भने सो व्यक्तिले कम्पनी उपर त्यस्तो कारोबारको सम्बन्धमा कुनै दाबी गर्न पाउनेछैन ।

१४१२

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

७७. प्रबन्ध संचालकको नियुक्ति र कम्पनीको व्यवस्थापन : (१) नियमावलीको अधीनमा रही संचालकहरुले आफू मध्येबाट एकजनालाई प्रबन्ध संचालक नियुक्त गर्न सक्नेछन् ।

(२) प्रबन्ध संचालकको काम, कर्तव्य र अधिकार नियमावलीमा लेखिए बमोजिम वा संचालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) संचालक समितिले आफ्नो स्वेच्छामा बदर गर्न सक्ने शर्त सहित कम्पनीको व्यवस्थापन कुनै व्यक्ति, संस्था वा कम्पनीलाई सुम्पन सक्नेछ ।

७८. संचालक समितिको बैठक : (१) प्राइभेट कम्पनीको संचालक समितिको बैठक नियमावलीमा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) पब्लिक कम्पनीको संचालक समितिको बैठक वर्षमा कम्तीमा ६ पटक बस्नु पर्नेछ ।

(३) पब्लिक कम्पनीको संचालक समितिको बैठकमा संचालकहरु स्वयं उपस्थित हुनु पर्नेछ । संचालकको सट्टा संचालकको प्रतिनिधिको उपस्थिति मान्य हुनेछैन ।

(४) बैठकमा उपस्थित भै मतदान गर्ने अधिकार प्राप्त संचालकहरुको जम्मा संख्याको कम्तीमा एकाउन्न प्रतिशत संचालकहरु उपस्थित नभै संचालक समितिको कुनै बैठक हुने छैन ।

(५) संचालक समितिको बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।

१४९५

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(६) सचालक समितिको बैंठकमा उपस्थित संचालकहरु, छलफल भएको विषय र तत्सम्बन्धमा भएको निर्णयको विवरण (माईन्यूट) छुट्टै किताबमा लेखी राख्नु पर्छ र सो निर्णय विवरणमा बैठकमा उपस्थित सम्पूर्ण संचालकहरुको कम्तीमा साठी प्रतिशतले सही गर्नु पर्नेछ ।

तर कुनै विषयमा छलफल गर्दा कुनै सदस्यले निर्णयको विपरीत वा त्यस्तो निर्णय हुने कुरा भन्दा भिन्न विचार राखेमा सोही कुरा निर्णयको विवरण (माइन्यूट) किताबमा उल्लेख गर्न सक्नेछ ।

(७) कुनै सदस्यको सही नभएको कारणले मात्र सो निर्णय अवैध भएको मानिनेछैन ।

(८) उपदफा (३), (४), (५) र (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रबन्धपत्र वा नियमावलीले स्पष्ट रोक लगाएकोमा बाहेक संचालक समिति वा संचालकहरुको कुनै उपसमितिले गर्न पाउने कुनै कामको सम्बन्धमा संचालक समिति वा उपसमितिका सबै सदस्यहरु लिखित रुपमा सहमत भएमा त्यस्तो सहमतिलाई निर्णय पुस्तिकामा संलग्न गरी त्यस्तो काम बैठक बिना पनि गर्न सकिनेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिमको सहमति संचालक समितिको बैठकको निर्णय सरह मानिनेछ ।

७९. भैसकेको काम कारबाहीको मान्यता : कुनै संचालकको नियुक्तिका सम्बन्धमा यस ऐन अन्तर्गत कुनै व्यवस्थाको पालना भएको छैन भन्ने कुरा पछि पत्ता लागेमा सो पत्ता लाग्नु भन्दा अगावै त्यस्तो संचालकले गरेको काम कारबाही सो कुराले बदर हुनेछैन ।

१४५७

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

८०. संचालकहरुको जवाफदेही तथा दायित्व : (१) कम्पनीको संचालकले कम्पनी मार्फत वा कम्पनीको कामको सिलसिलामा व्यक्तिगत फाइदा लिने काम गर्न पाउनेछैन ।

(२) कुनै व्यक्ति संचालक नियुक्त भएपछि कार्यभार सम्हाल्नु भन्दा पहिले नै कम्पनीसंगको कारोबारमा वा कम्पनीसंग भएको सम्झौतामा निजको निजी स्वार्थ भए त्यस्तो कुरा संचालकले संचालक समितिलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(३) कम्पनीको कारोबारको सिलसिलामा कुनै संचालकले व्यक्तिगत फाइदा लिएको पाइएमा सो रकम कम्पनीले त्यस्तो संचालकबाट ऋण सरह भराई लिनेछ ।

८१. संचालकहरुको लगत : प्रत्येक कम्पनीले आफ्नो संचालकहरुको संक्षिप्त परिचय एउटा छुट्टै किताबमा लेखी राख्नु पर्नेछ र सो किताबको एक प्रति र संचालकहरु अदलबदल भएमा त्यसको सूचना समेत पन्ध्र दिनभित्र कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ७
कम्पनीको हिसाब किताब र लेखा

८२. कम्पनीको लेखा : (१) कम्पनीले आफ्नो लेखा नेपाली भाषामा रीतपूर्वक राख्नु पर्नेछ । कम्पनीले आफ्नो सुविधाको लागि नेपाली तथा अन्य कुनै भाषामा पनि लेखा राख्न सक्नेछ । अन्य भाषामा पनि लेखा राखिएकोमा नेपाली भाषामा राखिएको लेखा नै प्रामाणिक मानिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम राखिने लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित सर्वमान्य सिद्धान्त अनुरुप कम्पनीको

१५१८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

कारोबारको यथार्थ स्थिति स्पष्ट रुपमा प्रतिबिम्बित हुने गरी राखिएको हुनु पर्नेछ ।

(३) कार्यालयले स्वीकृति दिएकोमा बाहेक कम्पनीको लेखा कम्पनीको रजिष्टर्ड कार्यालय बाहेक अन्यत्र राखन हुँदैन ।

(४) पब्लिक कम्पनीको हकमा संचालक समितिले तोकिदिएको रकम बाहेक कम्पनीको अरु मौज्दात बैंकमा दाखिल गरी बैंक मार्फत नै कारोबार गर्नु पर्नेछ ।

८३. वार्षिक हिसाब र प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने : (१) पब्लिक कम्पनीको संचालक समितिले प्रत्येक वर्ष वार्षिक साधारण सभा हुनु भन्दा कम्तीमा तीस दिन अगावै र प्राइभेट कम्पनीको हकमा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र देहाय बमोजिम वार्षिक हिसाबहरु तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) आर्थिक वर्षको अन्तिम मितिसम्मको वासलात ।

(ख) आर्थिक वर्षको नाफा नोक्सानीको हिसाब ।

(ग) आर्थिक वर्षको नगद प्रवाहको विवरण ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको वार्षिक हिसाब संचालक समितिबाट स्वीकृत भएको र लेखापरीक्षण भएको हुनु पर्नेछ ।

(३) संचालक समितिको प्रतिवेदनमा देहायका कुराहरु उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ :-

(क) विगत वर्षको कारोबारको सिंहावलोकन,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्थितिबाट कम्पनीको कारोबारलाई परेको असर,

(ग) प्रतिवेदनको मितिसम्म चालू वर्षको उपलब्धि र भविष्यका सम्बन्धमा संचालक समितिको धारणा,

(घ) औद्योगिक वा व्यावसायिक सम्बन्ध,

(ङ) संचालक समितिमा भएको हेरफेर र सोको कारण,

(च) कारोबारलाई असर पार्ने मुख्य कुराहरु,

(छ) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा कुनै कैफियत भए सोमा निजहरुको प्रतिकृया, र

(ज) मुनाफा बाँडफाँड गर्न सिफारिस गरिएको प्रतिशत ।

(४) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि नाफा नोक्सानीको हिसाब तयार गर्दा कम्पनी संस्थापना भएको वर्षको हकमा संस्थापना भएको मितिदेखि चालू आर्थिक वर्षको अन्तसम्मको र त्यसपछि अरु वर्षको हकमा अघिल्लो आर्थिक वर्षको हिसाब समेत समावेश गरिएको हुनु पर्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम तयार गरिएको वार्षिक हिसाब कुनै शेयरवालाले निरीक्षण गर्न चाहेमा निरीक्षण गर्न पाउने गरी खुला राख्नु पर्नेछ ।

८४. <u>वासलात र नाफा नोक्सानीको हिसाब</u> : कम्पनीले आफ्नो आम्दानी खर्च तथा कारोबारको यथार्थ तथा वास्तविक

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

स्थिति देखिने गरी वासलात तथा नाफा नोक्सानीको हिसाब तयार गर्नु पर्छ । त्यस्तो वासलात र नाफा नोक्सानीको हिसाब तयार गर्दा तोकिएको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ८
लेखापरीक्षण

८५. कम्पनीले लेखापरीक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने : प्रत्येक कम्पनीले आफ्नो लेखापरीक्षण गराउन यस ऐन बमोजिम लेखापरीक्षक नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।

८६. लेखापरीक्षकको नियुक्ति : (१) कम्पनीको लेखापरीक्षक महालेखापरीक्षकको विभागबाट प्रमाणपत्र पाई कायम रहेको लेखापरीक्षकहरु मध्येबाट पब्लिक कम्पनीको हकमा साधारण सभाले र प्राइभेट कम्पनीको हकमा आफ्नो प्रबन्धपत्र, नियमावली वा सर्वसम्मत सम्झौतामा व्यवस्था भए बमोजिम नियुक्ति गर्नु पर्नेछ र त्यसरी नियुक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र निजको नाम कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

तर प्रथम साधारण सभा भन्दा अघि नै लेखापरीक्षक नियुक्त गर्नु परेमा संचालक समितिले नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्त भएको लेखापरीक्षक आगामी वार्षिक साधारण सभासम्म मात्र बहाल रहनेछ ।

८७. लेखापरीक्षकमा नियुक्त हुन नसक्ने : देहायका व्यक्ति वा त्यस्ता व्यक्ति हिस्सेदार भएको फर्म वा कम्पनी लेखापरीक्षकमा नियुक्त हुन र नियुक्त भइ सकेको भए पनि बहाल रहन सक्नेछैन :-

१५२१

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क) कम्पनीको संचालक वा कर्मचारी वा कामदार,

(ख) कम्पनीको संचालक वा कर्मचारीको साझेदार,

(ग) कम्पनीको आसामी,

(घ) कम्पनीको संचालक वा निजको साझेदारका नजिकको नातेदारका व्यक्ति,

(ङ) लेखापरीक्षण सम्बन्धी अपराधमा सजाय पाएको व्यक्ति,

(च) साहूको दामासाहीमा परेको व्यक्ति,

(छ) कम्पनीको एक प्रतिशत वा सो भन्दा बढी शेयर लिएको व्यक्ति वा फर्म,

(ज) नैतिक पतन हुने फौजदारी अपराधमा सजाय पाएको व्यक्ति ।

<u>स्पष्टीकरण</u> : यस दफाको प्रयोजनको लागि "नजिकको नातेदार" भन्नाले संचालक वा कम्पनी सचिवको पति, पत्नी, छोरा, छोरी, बाबु, आमा, दाजु, भाइ, दिदी, बहिनी, काका, काकी, सासु, ससुरा, ज्वाइँ, भिनाजु, साला, साली, भतिजा, भतिजी, मामा, माइजु, भान्जा, भान्जी सम्झनु पर्छ ।

८८. <u>लेखापरीक्षण बदर हुने</u> : यस ऐनको बर्खिलाप लेखापरीक्षकमा नियुक्त भएका व्यक्तिले गरेको लेखापरीक्षण बदर हुनेछ ।

१८२२

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

८९. <u>लेखापरीक्षक नियुक्ति हुन नसकेमा</u> : पब्लिक कम्पनीको वार्षिक साधारण सभामा लेखापरीक्षक नियुक्त हुन नसकेमा वा वार्षिक साधारण सभा नै हुन नसकेमा वा यस ऐन बमोजिम नियुक्त भएको लेखापरीक्षकको बहाल कुनै कारणवश टुटेमा कम्पनीको अनुरोधमा कार्यालयले अर्को लेखापरीक्षक नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

९०. <u>हिसाब किताब र लेखा दिन पर्ने</u> : लेखापरीक्षकले लेखा परीक्षण गर्नको लागि कम्पनीको हिसाब किताब र लेखा कार्यालय समयभित्र जुनसुकै बखत मागेमा पनि दिनु पर्नेछ र कैफियत माग गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सम्बन्धित संचालक वा कर्मचारीले तुरुन्त दिनु पर्नेछ ।

९१. <u>लेखापरीक्षकको काम र कर्तव्य</u> : (१) लेखापरीक्षकले आफूले लेखापरीक्षण गरेको हिसाब, किताब र लेखाबाट कम्पनीको वासलात, नाफा नोक्सानीको हिसाब एवं नगद प्रवाह विवरण प्रमाणित गरी आफूलाई नियुक्त गर्ने अधिकारीलाई सम्वोधन गरी आफ्नो प्रतिवेदन कार्यालयलाई र कम्पनीलाई दिनु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवदेनको प्रतिलिपि पब्लिक कम्पनीको हकमा वार्षिक साधारण सभाको सूचनासँग संलग्न गरी तथा प्राइभेट कम्पनीको हकमा नियमावली वा सर्वसम्मत सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक शेयरवाला र कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(२) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा देहायका कुरा पनि खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्न आवश्यक सूचना र स्पष्टीकरण उपलब्ध भए नभएको ।

१५२२

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) प्राप्त भएको वासलात, नाफा नोक्सानीको हिसाब र नगद प्रवाह विवरण यस ऐन अनुरुप तयार भए नभएको र उक्त विवरणहरु कम्पनीले राखेको लेखासंग दुरुस्त रहे नरहेको ।

(ग) कानून बमोजिम कम्पनीले हिसाब किताब र लेखा ठीकसंग राखे नराखेको ।

(घ) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा उपलब्ध गराइएका स्पष्टीकरण एवं सूचनाहरुको आधारमा लेखापरीक्षकको रायमा प्रस्तुत वासलातले कम्पनीको आर्थिक अवस्थाको तथा सोही मितिमा समाप्त भएको वर्षको नाफा नोक्सानीको हिसाब र नगद प्रवाह विवरणले क्रमशः कम्पनीको नाफा नोक्सान र नगद प्रवाहको समुचित चित्रण गर्छ गर्दैन ।

(ङ) संचालक समिति वा प्रतिनिधि वा कुनै कर्मचारीले कानून विरुद्ध काम काज वा बेहिसाब गरेको वा कम्पनीको हानी नोक्सानी गरे गराएको ।

(च) कुनै सुझावहरु भए त्यस्ता सुझावहरु ।

९२. <u>लेखापरीक्षकले निस्सा लगाउनु पर्ने</u> : लेखापरीक्षकले आफूले जाँचेको हिसाब किताब र श्रेस्ताहरुमा जाँचेको मिति समेत हाली दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

९३. <u>सूचना दिनु पर्ने</u> : लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदनको प्रतिलिपि कम्पनीले शेयरवालाहरुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

१६२८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

प्रतिष्ठानमा कार्यरत आधिकारिक ट्रेड युनियनको लिखित अनुरोधमा कम्पनीले त्यस्ता आधिकारिक ट्रेड युनियनलाई यस्तो प्रतिवेदनको एकप्रति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

९४. लेखापरीक्षकको पारिश्रमिक : लेखापरीक्षकको पारिश्रमिक साधारण सभाले नियुक्त गरेकोमा सो सभाले र कार्यालयले नियुक्त गरेकोमा कम्पनीले ब्यहोर्ने गरी कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद – ९
कैफियत तलब र जाँच

९५. कार्यालयले कैफियत तलब गर्न सक्ने : (१) कम्पनीबाट पेश भएको कागजातहरुबाट कुनै कुरा नखुलेको अवस्थामा त्यस्तो ब्यहोरा खुलाउन वा कुनै कुराको कैफियत तलब गर्नु परेमा कार्यालयले उचित म्याद तोकी कम्पनीलाई कैफियत तलब गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कैफियत तलब गरिएका कुराहरुमा कम्पनीको व्यवस्थापनले उचित जवाफ म्यादभित्रै पठाउनु पर्नेछ ।

(३) कैफियत तलब मागको सिलसिलामा कम्पनीको काम कारबाहीमा कुनै अनियमितता देखिएमा सो नियमित गर्न गराउन कार्यालयले कम्पनीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु कम्पनीको कर्तव्य हुनेछ ।

९६. कार्यालयले जाँचकी खटाउन सक्ने : कुनै कम्पनीले यस ऐन, प्रबन्धपत्र, नियमावली, विवरणपत्र, सर्वसम्मत सम्झौता वा प्रचलित कानून विपरीत काम गरेको छ भनी कम्पनीको

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

चुक्ता पूँजीको कम्तीमा दश प्रतिशत शेयरको प्रतिनिधित्व गर्ने वा शेयरवालाको जम्मा संख्याको कम्तीमा चार खण्डको एक खण्ड शेयरवालाहरुले मुनासिब कारण देखाई सबुद प्रमाण सहित निवेदन दिएमा कार्यालयबाट आवश्यकता अनुसार एक वा एक भन्दा बढी जाँचकी खटाई पठाउन सक्नेछ । त्यस्तो जाँचकीहरु लेखा, कानून, वाणिज्य, उद्योग तथा कम्पनी सम्बन्धी विषय मध्ये कुनै एक विषयको विशेषज्ञ हुनु पर्नेछ ।

९७. <u>कार्यालयले आफै जाँचकी खटाउन सक्ने</u> : देहायको अवस्था छ भन्ने लागेमा दफा ९६ बमोजिम निवेदन नपरेतापनि कार्यालयले आवश्यकतानुसार योग्यता पुगेको एक वा एक भन्दा बढी जाँचकीहरु नियुक्त गरी कम्पनीको कारोबार वा व्यवसाय जँचाउन सक्नेछ :-

(क) कुनै कम्पनीको कारोबार वा व्यवसाय कम्पनीका शेयरवाला वा साहूहरु ठग्ने वा अरु किसिमसंग जालसाज गर्ने वा गैर कानूनी मतलब हासिल गर्ने, वा

(ख) कुनै पब्लिक कम्पनीले आफ्नो काम कारोबार बारे दिनु पर्ने सूचना दिएको छैन भने ।

९८. <u>हिसाब किताब र लेखा इत्यादि दिन पर्ने</u> : दफा ९६ र ९७ बमोजिम खटिएका जाँचकीले मागे बमोजिमको हिसाब किताब, वार्षिक वासलात, लेखा तथा अन्य आवश्यक कागजात कम्पनी व्यवस्थापनले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

९९. <u>प्रतिवेदन पेश गर्न पर्ने</u> : (१) जाँचकीले जाँच गरी सकेपछि त्यसको परिणाम बारे आफ्नो राय सहित कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यालयले त्यस्तो प्रतिवेदनको एक

१४२५५

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

प्रति निवेदकहरुलाई समेत दिनु पर्नेछ । कुनै शेयरवालाले त्यस्तो प्रतिवेदनको प्रतिलिपि पाउन निवेदन गरेमा कार्यालयले तोकिएको दस्तुर लिई प्रतिलिपि दिनु पर्नेछ ।

(२) जाँचकीले उपदफा (१) बमोजिम दिएको प्रतिवेदनबाट कम्पनीको कुनै संचालक, प्रबन्ध संचालक, प्रबन्धक, कर्मचारी वा अन्य कुनै व्यक्तिले कम्पनीलाई जानी जानी हानी नोक्सानी पुऱ्याएको वा शेयरवाला वा साहूहरुलाई ठगी गरेको वा जालसाज गरेको वा गैर कानूनी काम गरेको जस्तो देखिएमा प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि रजिष्ट्रारले कम्पनीको तर्फबाट नालिस उजुर गर्न कम्पनीलाई आदेश दिनु पर्नेछ ।

तर यस व्यवस्थाले कम्पनी अथवा शेयरवालालाई प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त अन्य उपचार माथि बन्देज लगाएको मानिनेछैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कारवाही हुने संचालक, प्रबन्ध संचालक, प्रबन्धक, कर्मचारी वा सम्बन्धित व्यक्तिहरुको जिम्मामा कम्पनीको काम कारवाही छोड्दा कम्पनीलाई क्षति हुन सक्नेछ भन्ने लागेमा रजिष्ट्रारले त्यस्तो संचालक, प्रबन्ध संचालक, प्रबन्धक, कर्मचारी वा व्यक्तिलाई निलम्बन गरी कम्पनीको व्यवसाय संचालन गर्न कम्पनीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१००. <u>जाँचको खर्च</u> : (१) दफा ९६ वा ९७ बमोजिम कार्यालयले जाँच गराउँदा लागेको खर्च सम्बन्धित कम्पनीले ब्यहोर्नु पर्नेछ ।

तर जाँच गर्दा कम्पनीको कुनै संचालक, प्रबन्ध संचालक, प्रबन्धक, कर्मचारी वा अन्य व्यक्तिले बदनियत वा

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

धोखा वा जालसाजी वा ठगी गरेको देखिएमा जाँचको खर्च त्यस्तो संचालक, प्रबन्ध संचालक, प्रबन्धक, कर्मचारी वा व्यक्तिले जाँच समाप्त भएको सात दिनभित्र बुझाउन पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश बमोजिम सम्बन्धित संचालक, प्रबन्ध संचालक, प्रबन्धक, कर्मचारी वा व्यक्तिले जाँचको खर्च नबुझाएमा सरकारी बाँकी सरह असुल गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १०
कम्पनीको खारेजी

१०१. कार्यालयद्वारा खारेज हुने अवस्था : (१) कार्यालयले मुनासिब ठहराएमा देहायका अवस्थामा कम्पनी खारेज गर्न आदेश दिन सक्नेछ :-

(क) पब्लिक कम्पनीको साधारण सभामा विशेष प्रस्तावद्वारा कम्पनी खारेज गर्ने निर्णय भै सो कम्पनी खारेज गर्न कार्यालयमा दरखास्त परेमा वा प्राइभेट कम्पनीको हकमा प्रबन्धपत्र, नियमावली, सर्वसम्मत सम्झौता वा यस ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम निवेदन गरेमा,

(ख) यस ऐन बमोजिमको म्यादभित्र सभा नबोलाएमा वा कार्यालयमा प्रतिवेदन नपठाएमा,

(ग) शर्त अनुसार ऋण तिर्ने म्याद भुक्तान भएको मितिले एक वर्ष भित्र पनि कम्पनीले ऋण भुक्तान गर्न नसकेकोले कम्पनीलाई खारेज गरी कानून बमोजिम ऋणको रकम भराई

१४२८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

पाउँ भनी कम्पनीले तिर्न बाँकी जम्मा ऋणको कम्तीमा आधा थैली परेका साहू वा साहूहरुले कार्यालयमा निवेदन दिएमा,

(घ) बैंक वा वित्तीय संस्थाले कम्पनीको सबै जायजेथा कब्जा वा बिक्री गरिदिएमा ।

(२) कम्पनी खारेज हुने आदेश जारी भएपछि यस ऐनमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कम्पनीले कुनै काम कारोबार गर्न हुँदैन र त्यस्तो आदेश जारी भएको मितिदेखि संचालकको सबै अधिकार स्वतः समाप्त हुनेछ ।

१०२. कम्पनी खारेज गर्ने तरिका : (१) दफा १०१ मा लेखिएको कुनै अवस्थामा कम्पनी खारेज गरी पाउँ भनी सो कम्पनीका साहू वा कम्पनीले कार्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) साहुहरुले निवेदन दिंदा कम्पनी खारेज हुन पर्ने कारण खुलाई तत्सम्बन्धी पाएसम्मको सबुद प्रमाण समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(३) कम्पनी आफैले खारेज गर्न निवेदन दिएको अवस्थामा बाहेक कुनै कम्पनी खारेज गर्न आदेश जारी गर्नु भन्दा अगावै त्यस्तो कम्पनी खारेज गर्न नपर्ने कुनै कारण भए सो खुलाई बाटाको म्याद बाहेक पन्ध्र दिनभित्र प्रतिवेदन पेश गर्न कम्पनीलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(४) कार्यालयले मुनासिब ठानेमा कम्पनी खारेज गर्न आदेश दिनु भन्दा अगावै रजिष्ट्रारको सभापतित्वमा सभा गरी सो कम्पनीको संचालक, कम्पनीको साहू र निवेदकहरुको कुरा मौखिक रुपमा सुनवाई गर्न सक्नेछ ।

१४२६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(५) यस दफा बमोजिम खारेज गर्ने आदेश जारी भएको तीस दिनभित्र त्यस्तो आदेशमा चित्त नबुझ्ने संचालक वा निवेदकले पुनरावेदन अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

१०३. लिक्वीडेटर र लेखापरीक्षकको नियुक्ति र पारिश्रमिक : (१) कम्पनी खारेज हुने आदेश जारी गर्दा कार्यालयले खारेजीको काम कारबाही गर्न एक जना लिक्वीडेटर नियुक्त गर्नेछ । निजले कार्यालयले तोकिदिए बमोजिम पारिश्रमिक पाउनेछ ।

(२) लिक्वीडेटरद्वारा पेश हुने हिसाब जाँच गर्नको लागि कार्यालयले लेखापरीक्षकको नियुक्ति गर्नु पर्नेछ र त्यसरी नियुक्ति भएको लेखापरीक्षकले कार्यालयले तोकिदिए बमोजिम पारिश्रमिक पाउनेछ ।

१०४. कम्पनीको जायजेथा कब्जामा लिने : लिक्वीडेटरले यथाशक्य चाँडो कम्पनीको सबै हिसाब किताब र लेखा तथा कम्पनीको हकको वा हक देखिने सम्पत्तिहरु आफ्नो कब्जा एवं नियन्त्रणमा लिनु पर्नेछ ।

१०५. लिक्वीडेटरको अधिकार : (१) कार्यालय, साधारण सभा वा प्राइभेट कम्पनीको नियमावली वा सर्वसम्मत सम्झौताले कुनै बन्देज लगाई सीमित गरेकोमा बाहेक लिक्वीडेटरलाई देहायको अधिकार हुनेछ :-

(क) कम्पनीको तर्फबाट कम्पनीको नाममा मुद्दा वा अरु कुनै कानूनी कारबाही चलाउने वा त्यसको प्रतिरक्षा गर्ने,

(ख) कम्पनी खारेज हुँदा सकभर लाभप्रद तरिकाले खारेज होस् भन्ने हेतुले आवश्यक भएजतिसम्म कम्पनीको कारोबार चलाउने,

१४६२०

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ग) कम्पनीको चल अचल सबै जायजेथा लिलाम वा बिक्री गर्ने,

(घ) कम्पनीको तर्फबाट सबै किसिमको लिखत गर्ने, रसिद दिने, भुक्तान भै नसकेको शेयरहरुको भुक्तानीको माग गर्ने र सबै ऋण र दायित्वहरु, फछ्र्यौट गर्ने,

(ङ) कम्पनीको तर्फबाट र कम्पनीको नाममा प्रतिज्ञापत्र र विनिमयपत्र जारी गर्ने, स्वीकृत गर्ने वा दरपीठ गर्ने,

(च) खारेज गर्दा लाग्ने खर्च चलाउन वा अन्य कुनै मुनासिब कारणले आवश्यक भएमा कार्यालयको पूर्व स्वीकृतिमा कम्पनीको जायजेथा धितो राखी रुपैयाँ उठाउने,

(छ) कम्पनीका साहूहरुको ऋण तिर्ने वा साहू भनी दाबी गर्ने व्यक्तिहरुसंग मिलापत्र गर्ने वा अरु कुनै व्यवस्था मिलाउने,

(ज) आफ्नो सहयोग र सहायताका लागि आवश्यक कर्मचारी नियुक्ति गर्ने,

(झ) कम्पनीलाई खारेज गर्न आवश्यक हुने अन्य सबै काम कुरा गर्ने ।

(२) कम्पनी खारेज गर्ने कामको सिलसिलामा उठेका कुनै खास कुराको सम्बन्धमा निकासाको लागि लिक्वीडेटरले कार्यालयमा प्रतिवेदन गर्न सक्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) लिक्वीडेटरले कम्पनीको संस्थापना, कारोबार, सम्पत्ति वा अन्य कुराहरुको सम्बन्धमा जानकारी लिन कम्पनीको कुनै कर्मचारीलाई आफू समक्ष हाजिर गराई सोधपुछ गर्न सक्नेछ ।

१०६. साहूहरुको सभा बोलाउन सक्ने : (१) लिक्वीडेटरले साहूहरुको मनसाय बुझ्नको लागि निजहरुको सभा बोलाई छलफल गर्न सक्नेछ ।

(२) लिक्वीडेटरले साहूहरुलाई आफ्नो दाबी प्रमाणित गर्न म्याद तोकिदिन र दाबी प्रमाणित नभएसम्म साहूहरुले कुनै बाँडफाँडमा हिस्सा नपाउने गर्न सक्नेछ ।

(३) लिक्वीडेटरले गरेको कुनै काम कारबाहीबाट मर्का पर्ने साहूले कार्यालय समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

१०७. हिसाब किताब ठीक दुरुस्त राख्नु पर्ने : लिक्वीडेटरले आफूले गराएको सभा वा बैठकहरुको निर्णय (माइन्यूट) ठीक दुरुस्त राख्नु पर्नेछ र कम्पनीका कुनै साहूले त्यस्तो निर्णय हेर्न चाहेमा लिक्वीडेटरले हेर्न दिनु पर्दछ ।

१०८. लिक्वीडेटरले हिसाब पठाउनु पर्ने : लिक्वीडेटरले लिक्वीडेटरको हैसियतले आफूले गरेको आम्दानी खर्चको हिसाब लेखापरीक्षण गराई अर्ध वार्षिक रुपमा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

१०९. दायित्व भुक्तान गर्ने क्रम : (१) कम्पनी खारेज गर्दा सो कम्पनीको दायित्व देहायको क्रमले प्राथमिकता दिई फछ्यौंट गर्नु पर्नेछ :–

(क) कम्पनी खारेज गर्दा लागेको खर्च,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) कामदार वा कर्मचारीहरुको ज्याला तथा तलब, सञ्चयकोष, उपदान र अन्य रकमहरु,

(ग) सरकारी वा स्थानीय स्वायत्त निकायलाई कानून बमोजिम बुझाउनु पर्ने कर, दस्तुर, फी, रोयल्टी आदि रकम,

(घ) सम्पत्ति बन्धक राखिएकोमा सो बन्धक राखेको जायजेथाले खामेसम्मको सुरक्षित ऋण,

(ङ) अरु ऋणहरु ।

(२) दफा १०६ को उपदफा (२) बमोजिमको म्याद गुजार्नेको हकमा बाहेक कम्पनीको जायजेथाबाट बढी अग्राधिकार भएको ऋण वा दायित्वको भुक्तानी हुन सक्दछ भन्ने कुरा लिक्वीडेटरलाई निश्चय नभएसम्म अग्राधिकारमा पछिल्लो क्रम भएको ऋण वा दायित्व भुक्तान गरिने छैन ।

(३) सबै ऋण र दायित्व भुक्तान भैसकेपछि कम्पनीको जायजेथा बाँकी रहेमा सो बाँकी जतिमा अग्राधिकार शेयरवालाहरुलाई प्राथमिकता दिई निजहरुले पाउनु पर्ने रकम भुक्तान गरी बाँकी रकमबाट शेयरवालाहरुलाई निजहरुले लिएको शेयरको दामासाहीमा बाँडिनेछ ।

११०. <u>कम्पनी वा साहूलाई धोखा दिएको कुराको सूचना दिने</u> : कुनै संचालक वा कर्मचारीले कम्पनी वा कम्पनीको साहूको हक विपरीत धोखा वा जालसाजी गरेको छ भन्ने लिक्वीडेटरले थाहा पाएमा सो सम्बन्धमा भएको गैर कानूनी काम कुराको विवरणहरु खोली तुरुन्त कार्यालयलाई जनाउ दिनु पर्नेछ र

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

त्यस्तो जनाउ मुनासिब ठहराएमा कार्यालयले त्यस्तो धोखा वा जालसाजी गर्ने व्यक्ति उपर कानून बमोजिम कारवाही चलाउन लिक्वीडेटरलाई आदेश दिन सक्नेछ ।

१११. स्वेच्छामा कम्पनी खारेज हुने : (१) देहायका अवस्थामा साधारण सभाले विशेष प्रस्ताव पारित गरी पब्लिक कम्पनी खारेज गर्न सक्नेछ :-

(क) कम्पनीको नियमावलीद्वारा सो कम्पनी चालू राख्ने अवधि तोकिएकोमा सो अवधि समाप्त भएमा, वा

(ख) कम्पनी उपरको दायित्वहरुको विचार गरी वा अन्य कुनै कारणबाट खारेज हुने निर्णय गरेमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खारेजीको प्रस्ताव पारित गर्दा साधारण सभाले खारेजीको कामको लागि एक वा एक भन्दा बढी लिक्वीडेटरहरु नियुक्त गर्नेछ । त्यसरी नियुक्त लिक्वीडेटरको पारिश्रमिक साधारण सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) खारेजीमा गएको कम्पनीको हरहिसाब जाँच गर्नका लागि साधारण सभाले एक वा एक भन्दा बढी लेखापरीक्षकहरुको पनि नियुक्ति गर्नु पर्नेछ र त्यसरी नियुक्त भएको लेखापरीक्षकको पारिश्रमिक साधारण सभाले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) प्रबन्धपत्र, नियमावली वा सर्वसम्मत सम्झौतामा व्यवस्था गरिएका कार्यविधि अनुरुप प्राइभेट कम्पनी खारेज हुन सक्नेछ ।

९६३८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

११२. स्वेच्छापर्वक खारेज हुने प्रस्ताव : कम्पनीले स्वेच्छापूर्वक खारेज हुने प्रस्ताव पारित गरेमा त्यस्तो प्रस्ताव पारित भएको मितिले सात दिनभित्र सो कुराको सूचना पब्लिक कम्पनीले राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा दुईपटक प्रकाशन गराउन पर्नेछ र यस्तो सूचना कार्यालयलाई पनि दिनु पर्नेछ।

११३. कारोबार गर्न नहुने : यस ऐनमा अन्यत्र अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक स्वेच्छापूर्वक खारेज हुने प्रस्ताव पारित भएपछि कम्पनी लाभप्रद रुपले खारेज हुनको निमित्त आवश्यक भएकोमा बाहेक कम्पनीको सबै कारोबार बन्द गर्नु पर्नेछ।

११४. कम्पनीको ऋण वा दायित्वको भुक्तानी : कम्पनी खारेजीमा गएको मितिले एक वर्षभित्रसम्म पनि कम्पनीले आफू उपरको ऋणहरु पूर्ण रुपले भुक्तान गर्न सक्ने छैन भन्ने लागेमा लिक्वीडेटरले तुरुन्त सो कम्पनीका साहूहरुको एउटा बैठक बोलाउनु पर्नेछ र सो बैठकमा कम्पनीको जायजेथा एवं दायित्वहरुको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ।

११५. निवेदन गर्ने : लिक्वीडेटर वा कुनै साहूले खारेजीको सिलसिलामा उठेको प्रश्नको निर्णयको लागि कार्यालय समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निवेदन परेमा कार्यालयले एक महिनाभित्र निर्णय गरी सो निर्णय भएको तीन दिनभित्र त्यसको सूचना निवेदकलाई दिनु पर्नेछ र त्यसमा चित्त नबुझ्नेले सो निर्णय भएको जनाउ पाएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित पुनरावेदन अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ।

११६. खारेजी सम्बन्धी काम एक वर्षभित्र समाप्त नभएमा : खारेजी सम्बन्धी काम एक वर्ष भन्दा बढी समय लाग्ने भएमा लिक्वीडेटरले उक्त काम प्रारम्भ भएको पहिलो वर्षको अन्तमा र त्यसपछि प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

महिनाभित्र कम्पनीको साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ र बितेका वर्षमा गरिएको खारेजी सम्बन्धी काम कारबाही र लेखापरीक्षकले परीक्षण गरेको हिसाब किताबको विवरण समेत साधारण सभामा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

११७. साधारण सभामा विवरण पेश गर्ने : खारेजीको काम कारबाही समाप्त भैसकेपछि लिक्वीडेटरले सो काम कारबाही कसरी गरियो र कम्पनीको दायित्वहरु कसरी भुक्तान गरियो भन्ने कुरा स्पष्ट खोली खारेजी सम्बन्धी काम कारबाहीको विवरण तयार गर्नु पर्नेछ र हिसाब किताब ठीक तरिकाले जाँच भै सकेपछि सो विवरण र हिसाब किताब पेश गर्नको निमित्त कम्पनीको साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ ।

११८. कम्पनी खारेज गर्ने : (१) खारेजीको काम पूर्णतया समाप्त भैसकेपछि लिक्वीडेटरले लेखापरीक्षण भएको अन्तिम हिसाब सहितको प्रतिवेदन कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ र सो हिसाब ठीक ठहरिएमा कार्यालयले खारेजीको आदेश जारी गर्नेछ । त्यस्तो आदेश जारी भएको मितिमा कम्पनी खारेज भएको मानिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खारेजीको आदेश जारी गरेपछि कार्यालयले सोको सूचना राष्ट्रियस्तरको पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

११९. कार्यालयका अधिकारमा बाधा नगर्ने : साहूहरुको निवेदन परी वा अरु कुनै प्रकारले कम्पनी खारेज गर्ने विषयमा कार्यालयले आवश्यक सम्झेको आदेश जारी गर्न कम्पनी स्वेच्छापूर्वक खारेज हुने कुराले मात्र कुनै बाधा पुऱ्याउने छैन ।

१४३५

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद - ११
मुख्य र सहायक कम्पनीहरु

१२०. सहायक कम्पनी माथि नियन्त्रण : (१) मुख्य कम्पनीले आफ्नो सहायक कम्पनीलाई देहाय बमोजिम नियन्त्रण गर्न सक्नेछ :-

(क) संचालक समितिको गठनमा नियन्त्रण राखेर ।

(ख) अर्को कम्पनीको बहुमत शेयर ग्रहण गरेर ।

(२) कुनै एक कम्पनी अन्य कुनै सहायक कम्पनीको सहायक कम्पनी भएमा पहिलो कम्पनी पछिल्लो कम्पनीलाई नियन्त्रण गर्ने मुख्य कम्पनीको पनि सहायक कम्पनी हुनेछ ।

(३) कम्पनीको शेयर मुख्य कम्पनी वा त्यसको सहायक कम्पनीको तर्फबाट कुनै प्रतिनिधिले ग्रहण गरेको वा त्यस्तो कम्पनीको संचालक नियुक्त गर्ने अधिकार मुख्य कम्पनी वा त्यसको सहायक कम्पनीको तर्फबाट मनोनीत कुनै व्यक्तिले गर्ने भए तापनि माथि लेखिएका अवस्थाहरुको परिपूर्ति भएको मानिनेछ ।

तर मुख्य कम्पनी र सहायक कम्पनीको निर्धारण गर्दा देहायको अवस्थामा कब्जा गरिएको शेयरलाई यस प्रयोजनका लागि मान्यता दिइने छैन :-

(१) कुनै कम्पनीले ऋणपत्र लिएको अथवा सो ऋणपत्र जारी गर्ने ट्रष्ट लिखतको भरमा कुनै अधिकार प्रयोग गर्न पाउने भएको वा शेयर ग्रहण गरेको भएमा,

(२) ऋण दिने कम्पनीले सुरक्षणको रुपमा शेयर ग्रहण गरेको भएमा ।

९४३८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१२१. <u>कागजात समावेश गर्नु पर्ने</u> : (१) मुख्य कम्पनीले आफ्नो वासलातमा सहायक कम्पनीका देहाय बमोजिमका कागजातहरु समावेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) सहायक कम्पनीको तत्काल समाप्त भएको आर्थिक वर्षको वार्षिक हिसाबको एक प्रति र सो अवधिको संचालक समितिको प्रतिवेदन ।

(ख) लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन ।

(ग) आर्थिक वर्षको अन्तमा सहायक कम्पनीमा रहेको मुख्य कम्पनीको लगानीको विवरण ।

(घ) मुख्य कम्पनी र सहायक कम्पनीको आर्थिक वर्ष बेग्लाबेग्लै भएमा त्यस्तो भिन्न अवधि भित्रमा सहायक कम्पनी माथि रहेको मुख्य कम्पनीको हक कुनै प्रकारले परिवर्तन भएको रहेछ भने त्यस्तो कुरा ।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको विवरणमा सहायक कम्पनीको सम्बन्धित आर्थिक वर्षमा भएको नोक्सानहरु कटाई बाँकी रहेको खुद मुनाफा र सो कम्पनी सहायक कम्पनी भएदेखि कम्पनीको हिसाब किताबमा उल्लेख नगरिएको तर मुख्य कम्पनीको शेयरवालाहरुलाई सरोकार हुने नाफा नोक्सान समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

(३) कुनै कारणवश मुख्य कम्पनीको संचालक समितिले उपदफा (१) को खण्ड (ख) र उपदफा (२) मा उल्लिखित जानकारी हासिल गर्न नसकेमा मुख्य कम्पनीको वासलातमा सो कुराको लिखित प्रतिवेदन समावेश गरेको हुनु पर्नेछ ।

९६२८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(४) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको विवरणमा सहायक कम्पनीको अचल जायजेथा धितो राखी ऋण लिएको वा चालू दायित्व पूरा गर्न बाहेक अरु कुनै कामको लागि लिएको ऋण समेत देखाउनु पर्नेछ ।

१२२. मुख्य कम्पनीमा लगानी गर्न नहुने : सहायक कम्पनीले मुख्य कम्पनीको शेयर वा डिबेन्चर खरिद गर्न वा अन्य किसिमले लगानी गर्न हुँदैन ।

परिच्छेद - १२
प्राइभेट कम्पनी सम्बन्धी विशेष व्यवस्था

१२३. सर्वसम्मत सम्झौता : (१) यस ऐनमा अन्यथा व्यवस्था गरिएकोमा बाहेक प्राइभेट कम्पनीको सर्वसम्मत सम्झौतामा देहायका कुराहरुको व्यवस्था गर्न सकिनेछ :-

(क) कम्पनीको व्यवस्थापन, व्यवसाय र कारोबार,

(ख) शेयर हस्तान्तरणमा बन्देज,

(ग) कुनै निश्चित वा आकस्मिक घटना वा स्वेच्छाले एक वा बढी शेयरवालाहरुले कम्पनी खारेज गर्न सक्ने अधिकार,

(घ) मतदानको अधिकारको विभाजन वा प्रयोग,

(ङ) कम्पनीको कर्मचारी, कामदार वा अधिकारीको नियुक्तिका शर्तहरु,

(च) कम्पनीको अधिकारी वा संचालक वा अन्तिम जिम्मेवारी वहन गर्ने व्यक्ति वा मुख्य व्यवस्थापक को हुने भन्ने कुराहरु,

१४३९

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(छ) लाभांशको भुक्तानी वा मुनाफाको बाँडफाँड र

(ज) संचालक समिति नरहने कुरा ।

(२) सम्झौताका पक्षहरुको सर्वसम्मत लिखित सहमतिबाट सर्वसम्मत सम्झौतामा संशोधन हुन सक्नेछ ।

(३) सर्वसम्मत सम्झौता सम्पन्न भै सकेपछि देहाय बमोजिम गरी शेयर प्राप्त गर्ने शेयरवालाले सो सम्झौतामा सहमति जनाएको र सोको पक्ष भएको मानिनेछ :-

(क) दान बकसबाट शेयर पाएको भएमा,

(ख) अन्य कुनै तवरबाट शेयर प्राप्त गरेकोमा सो शेयर प्राप्त गरेका वखत त्यस्तो सम्झौता रहेको जानकारी भएमा ।

१२४. <u>शेयरवालाहरुको हिसाव किताब निरीक्षण गर्ने अधिकार</u> : प्राइभेट कम्पनीको शेयरवाला वा निजको प्रतिनिधिले कार्यालय समयभित्र कम्पनीको कारोबारसंग सम्बन्धित निम्नलिखित कागजात वा अभिलेखको निरीक्षण गर्न सक्नेछ :-

(क) शेयरवाला र संचालकहरुको निर्णय पुस्तिका,

(ख) कारोबारको वार्षिक विवरण,

(ग) शेयर रजिष्टर, र

(घ) हिसाब किताब ।

१६८०

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१२५. कारोबारको विवरण : (१) प्राइभेट कम्पनीको शेयरवालाले कम्पनीसित कुनै आर्थिक वर्षको कम्पनीको कारोबारको विवरण माग गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण माग भएको पन्ध्र दिन भित्रमा कम्पनीको कारोबार गर्ने संचालक, प्रबन्ध संचालक वा मुख्य अधिकृतबाट प्रमाणित नाफा नोक्सानको हिसाब र वासलात समावेश भएको विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद – १३
मुद्दा मामिलाको कारबाही र दण्ड सजाय

१२६. यस ऐन अन्तर्गतको मुद्दा सम्बन्धी उजुरी र कारबाही : (१) यस ऐन अन्तर्गत कुनै काम कुराको सम्बन्धमा कार्यालय वा कम्पनीका संचालक वा अन्य कुनै प्रशासकीय अधिकारी वा शेयरवाला, साहू वा सरोकारका अन्य कुनै व्यक्तिको उजुरीबाट मात्र मुद्दा दायर हुन र कारबाही चल्न सक्नेछ ।

तर आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रको मुद्दा मामिलामा कसैको उजुरी नभए पनि बोर्डले कारबाही चलाई निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) दफा १२७ बमोजिम सजाय हुने कसूर सम्बन्धी मुद्दा मामिला तथा दफा १३० बमोजिम बिगो भराउने विषय र यस ऐनमा अन्यत्र जिल्ला अदालतले हेर्ने भनी लेखिएको मुद्दा मामिलाको कारबाही तथा किनारा गर्ने अधिकार सम्बन्धित जिल्ला अदालतलाई र दफा १२८ र १२९ बमोजिम जरिबाना हुने कसूर सम्बन्धी मुद्दा मामिलाको कारबाही तथा किनारा गर्ने अधिकार कम्पनी बोर्डलाई हुनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

तर कम्पनी बोर्ड गठन नभएसम्म कम्पनी बोर्डले कारबाही तथा किनारा गर्ने मुद्दा मामिलाको कारबाही तथा किनारा गर्ने अधिकार कार्यालयलाई हुनेछ ।

(३) जिल्ला अदालतले यस ऐन बमोजिम मुद्दा हेर्दा संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८ को कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) अन्तर्गत जिल्ला अदालत वा कार्यालयले गरेको निर्णय वा दिएको आदेश उपर पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित पुनरावेदन अदालतमा पुनरावेदन लाग्नेछ ।

१२७. बीस हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुई वर्षसम्म कैद वा दुवै सजाय हुनसक्ने : देहायको कसूर गर्ने देहायका व्यक्तिलाई बीस हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना वा दुई वर्षसम्म कैद वा दुवै सजाय हुनेछ :-

(क) कम्पनीको कुनै संचालक वा प्रबन्ध संचालक वा प्रबन्धक वा कम्पनी सचिव वा कर्मचारीले कम्पनीको सम्बन्धित कुनै कागजपत्रमा जानी जानी वा लापरवाही गरी वा बदनियत साथ कुनै झुट्टा कुरा उल्लेख गरी कम्पनी वा कुनै व्यक्तिलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएको भए त्यस्तो संचालक वा कम्पनी सचिव वा कर्मचारीलाई,

(ख) कम्पनीको कुनै संचालक वा प्रबन्ध संचालक वा प्रबन्धक वा कम्पनी सचिव वा कर्मचारीले कम्पनी वा कुनै व्यक्तिलाई क्षति पुऱ्याउने

१४८२

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नियतले जानी जानी वा लापरबाही वा बदनियत गरी यस ऐन बमोजिम राख्नु पर्ने हिसाब किताब वा लेखा श्रेस्ता नराखेमा वा राख्न नलगाएमा वा दबाएमा वा लुकाएमा वा नोक्सान गरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई,

(ग) कम्पनीको लेखापरीक्षकले आफ्नो प्रतिवेदनमा आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा जानी जानी वा लापरबाही गरी बदनियत साथ झुट्टा कुरा लेखेमा वा लेखापरीक्षण गर्दा आवश्यक देखिएको टिप्पणी गर्न छुटाएमा त्यस्तो लेखापरीक्षकलाई,

(घ) लिक्वीडेटरले जानी जानी वा लापरबाही गरी वा बदनियत साथ साहूहरुको सभा नबोलाएमा वा प्राथमिकताको क्रम छुटाई ऋण वा दायित्व भुक्तान गरेमा वा यस ऐन बमोजिम राख्नु पर्ने हिसाब किताब र लेखा नराखेमा वा बुझ्नु पर्ने हिसाब कागजपत्र नबुझेमा वा झुट्टा लेखा राखेमा वा दिनु पर्ने प्रतिवेदन नदिएमा वा आफ्नो बहाल टुटेपछि बुझाउनु पर्ने नगद जिन्सी वा श्रेस्ता नबुझाएमा त्यस्तो लिक्वीडेटरलाई,

(ङ) आफ्नो जिम्माको कागजपत्र, लेखा नगदी जिन्सी आफू बहाल टुटेपछि वा कम्पनी खारेज गर्ने आदेश प्राप्त भएपछि यस ऐन बमोजिम हालवालालाई नबुझाएमा वा हालवालाले नबुझेमा सो नबुझाउने वा नबुझ्ने संचालक, लिक्वीडेटर वा कर्मचारीलाई,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(च) कार्यालयबाट स्वीकृति नभैनसकी कुनै व्यक्तिले कम्पनीको विवरणपत्र जारी गरेमा सो जारी गर्ने व्यक्तिलाई,

(छ) यस ऐन बमोजिम राख्नु पर्ने हिसाब किताब वा कागजात नराख्ने संचालकलाई,

(ज) यस ऐनको विरुद्ध कम्पनीको संचालक वा कम्पनी सचिवले शेयरको कारोबार गरेमा, र

(झ) कम्पनीको नगदी वा जिन्सी हिनामिना गर्ने वा मास्ने वा कम्पनीको नगदी वा जिन्सी संचालक समिति वा साधारण सभाको स्वीकृति बिना निजी काममा प्रयोग गर्ने वा कम्पनीको नियमानुसार पेश्की फछ्र्यौट नगर्ने संचालक तथा कर्मचारीहरुलाई ।

१२८. दश हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना हुन सक्ने : देहायका कसूर गर्ने व्यक्तिलाई दश हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना हुनेछ :-

(क) यस ऐनको व्यवस्था उल्लंघन गरी शेयर बाँडफाँड गरेमा सो गर्ने व्यक्तिलाई,

(ख) यस ऐन विरुद्ध कम्पनीको मौज्दात पूँजीबाट सोही कम्पनीले आफ्नो वा आफ्नो मूल कम्पनीको शेयर किनेमा वा ऐन विपरीत लगानी गरेमा सो कम्पनीको प्रत्येक संचालकलाई,

(ग) संचालक समितिको अधिकारक्षेत्र नघाई वा कम्पनीको कार्यक्षेत्र बाहिरको काम गरेमा सो गर्ने वा गर्न आदेश दिने व्यक्तिलाई,

९८८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(घ) यस ऐन बमोजिम बोलाउनु पर्ने साधारण सभा नबोलाएमा वा साधारण सभा हुनु भन्दा अगावै शेयरवालाहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने लिखतहरु तयार नराखेमा वा सभामा प्रस्तुत गर्नु पर्ने कागजपत्र प्रस्तुत नगरेमा सो राख्नु वा गर्नु पर्ने कर्तव्य भएका व्यक्तिलाई,

(ङ) लेखापरीक्षकले खोजेको बखत निजलाई हिसाब किताब नदेखाएमा वा नदिएमा सो देखाउनु वा दिनु पर्ने कर्तव्य भएका व्यक्तिलाई,

(च) ऐनमा तोकिए बमोजिमको प्रतिवेदन प्रस्तुत नगर्ने लेखापरीक्षकलाई,

(छ) यस ऐन बमोजिम कार्यालयलाई जानकारी दिनु पर्ने कुरा जानकारी नदिने संचालक वा कर्मचारीलाई ।

१२९. <u>पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना हुन सक्ने</u> : दफा १२७ र १२८ मा लेखिएदेखि बाहेक यस ऐन बमोजिम आफूले गर्नु पर्ने कुनै काम कुरा नगर्ने वा गर्न नहुने काम कुरा गर्ने वा कर्तव्य पालना नगर्ने वा गर्न हुने काम कुरा पनि म्याद नघाई वा रीत नपुऱ्याई गर्ने कम्पनी वा त्यसका प्रत्येक सम्बन्धित संचालक, प्रबन्ध संचालक, प्रबन्धक वा कर्मचारीलाई पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिबाना हुनेछ ।

१३०. <u>नोक्सानी बिगो भराउने</u> : कुनै व्यक्तिले यस ऐनमा लेखिए बमोजिम कुनै सजाय हुने कसूर गरी वा यो ऐन वा प्रबन्धपत्र वा नियमावली वा सर्वसम्मत सम्झौतामा गरिएको कुनै व्यवस्थाको जानाजानी उल्लंघन गरी कम्पनी वा शेयरवाला

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

वा साहू वा अरु कुनै व्यक्तिलाई कुनै नोक्सानी पुऱ्याएमा त्यस्तो व्यक्तिले नोक्सानीको विगो पनि आफ्नो घर घरानाबाट ब्यहोर्नु पर्नेछ ।

१३१. <u>शेयरवाला माथि भेदभाव गर्न नहुने</u> : (१) कुनै कम्पनीको शेयरवालाले आफ्नो हितको विरुद्ध हुने गरी कम्पनीको काम कारबाही भइरहेकोमा वा हुन लागेमा वा हुनु पर्ने काम नभएमा वा नहुने भएमा उपचारको लागि जिल्ला अदालतमा निवेदन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा लेखिए बमोजिम निवेदन गर्ने शेयरवालाले कम्पनी नियन्त्रण गर्ने संचालक, प्रबन्ध संचालक, प्रबन्धक, कर्मचारी वा कुनै व्यक्तिले प्रबन्धपत्र वा नियमावली वा सर्वसम्मत सम्झौताको बर्खिलाप गरी बदनियतसाथ अनुचित भेदभाव गरेको छ वा गर्न लागेको छ भनी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा उल्लिखित कुराहरु सन्तोषजनक र आधारयुक्त छ भन्ने जिल्ला अदालतलाई लागेमा निवेदक वा निवेदकले आफ्नो निवेदनमा उल्लेख गरेको सबै शेयरवालाको हकमा आफूले उचित ठानेको उपचार प्रदान गर्न कम्पनीको नाममा आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम उपचारको आदेश गर्दा उक्त उपदफाको सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी प्रबन्धपत्र, नियमावली वा सर्वसम्मत सम्झौतामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अदालतले देहाय बमोजिमको समेत आदेश जारी गर्न सक्नेछ :-

१८४५

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क) भविष्यमा कम्पनीको कारोबारको संचालन रीतपूर्वक गर्ने,

(ख) कम्पनीले गरिरहेको वा गर्न लागेको कुनै काम रोक्ने वा कम्पनीले नगरेको वा नगर्ने भएको कुनै कार्य गर्न लगाउने,

(ग) कम्पनीको नाममा कम्पनीको तर्फबाट अदालतले निर्देशन दिएका व्यक्तिहरुबाट कसैको विरुद्ध देवानी मुद्दा चलाउन लगाउने,

(घ) यस ऐनको कार्यविधि अपनाई पूँजी घटाई कुनै शेयरवालाको शेयर फिर्ता खरिद गर्न लगाउने,

(ङ) कुनै शेयरवालाहरुलाई भेदभाव गरिएबाट निजहरुलाई हुन गएको खास नोक्सानी कम्पनीबाट वा त्यस्तो भेदभाव गर्नेबाट भराइदिने,

(च) कम्पनी खारेज गर्न आदेश गर्ने ।

(५) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनी वा संचालक वा कम्पनीलाई नियन्त्रण गर्ने व्यक्तिले वा त्यसको कर्मचारीले कुनै गर्नु पर्ने काम नगरेको वा नगर्नु पर्ने काम गरेको कारणबाट वा भेदभावपूर्ण व्यवहारबाट हानी नोक्सानी भएको व्यक्तिको उपचार यस दफा बमोजिम मात्र सीमित नरही यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानूनमा उपलब्ध उपचार पाउन आफ्नो वा आफू जस्तै अरु शेयरवालाको हकमा समेत सामूहिक रुपमा माग गरी कारबाही चलाउन सक्नेछ ।

१४४६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(६) यस दफा बमोजिम सामूहिक उपचार माग गरिएकोमा अदालतले आवश्यक ठानी त्यस वर्गको केही वा सबै शेयरवालालाई बुझेकोमा बाहेक त्यस्ता शेयरवालालाई बुझ्न कर लाग्नेछैन ।

१३२. कम्पनीको तर्फबाट शेयरवालाले मुद्दा गर्न सक्ने : (१) कम्पनीको कुनै हक, हित प्रचलन गराउन कम्पनीले यसको कुनै संचालक, कर्मचारी वा सर्वसम्मत सम्झौता बमोजिम कम्पनी नियन्त्रण गर्ने शेयरवालाहरु वा कुनै व्यक्तिको विरुद्धमा मुद्दा चलाउनु पर्ने वा सम्बन्धित कम्पनीले मुद्दा नचलाए कम्पनीको साँढे दुई प्रतिशत वा सो भन्दा बढी शेयर लिएको कुनै शेयरवाला एक्लैले वा पाँच प्रतिशत शेयर पुग्ने एक भन्दा बढी शेयरवालाहरु मिली कम्पनीको तर्फबाट त्यस्तो संचालक वा कर्मचारी वा कम्पनी नियन्त्रण गर्ने व्यक्ति वा अन्य कुनै व्यक्तिको विरुद्ध जिल्ला अदालतमा मुद्दा चलाउन सक्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मुद्दा दायर गर्दा कम्पनीको संचालक समितिले वा सर्वसम्मत सम्झौता बमोजिम कम्पनी नियन्त्रण गर्ने शेयरवालाहरुले स्वयं मुद्दा चलाओस् भनी के कस्तो प्रयास गरेका थिए भन्ने कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम मुद्दा दायर भएपछि जिल्ला अदालतले सो मुद्दा शेयरवालाहरुले नै चलाई रहनु उपयुक्त हुन्छ वा कम्पनीलाई सकार गराउनु उपयुक्त हुन्छ भन्ने ठहर गरी कम्पनीलाई सकार गराउनु उपयुक्त देखिए कम्पनीलाई सकार गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम दायर गरिएको मुद्दा एक पटक दायर भई सकेपछि डिसमिस, खारेज वा अदालतलाई उपयुक्त लागेको शर्तहरु समाविष्ट भएको अवस्थामा बाहेक मिलापत्र हुन सक्नेछैन ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम दायर भएको मुद्दा फैसला हुँदा वादी शेयरवालाहरुको दावी पुग्ने ठहरेमा त्यस्तो मुद्दा चलाउन निजहरुले खर्च गर्नु परेको कानूनी र कानून व्यवसायीलाई तिरेको खर्च कम्पनीले सोधभर्ना गरी दिनु पर्नेछ । दाबी नपुग्ने ठहरेमा मुद्दा प्रतिरक्षा गर्दा प्रतिवादीले व्यहोर्नु परेको खर्च मध्ये अदालतले उपयुक्त ठहराएको रकम प्रतिवादीलाई सोधभर्ना दिलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १४
विविध

१३३. साबिकवालाले हालवालालाई बुझाउन पर्ने : कुनै संचालक वा कम्पनीका अन्य कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको जिम्मामा रहेको कागजपत्र निजको बहाल टुटेपछि निजको ठाउँमा निजले गरी आएको काम गर्न नियुक्त भएका हालवाला पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आफ्नो बहाल टुटेको तीस दिनभित्र बुझाउनु पर्दछ र सो बमोजिम साबिकवालाले बुझाउन आएमा हालवालाले पनि बुझिलिनु पर्नेछ ।

१३४. कम्पनी बोर्ड सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कम्पनी बोर्डले कारबाही तथा किनारा गर्ने दफा १२६ को उपदफा (२) मा उल्लिखित मुद्दा मामिला हेर्न तथा आवश्यकता अनुसार कम्पनी प्रशासन सम्बन्धमा श्री ५ को सरकारलाई परामर्श दिनको लागि श्री ५ को सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

कानून, वाणिज्य र व्यापार प्रशासन प्रत्येक क्षेत्रबाट सो क्षेत्रमा कम्तीमा दश वर्ष कार्य गरी विशेषज्ञता हासिल गरेको एक एक जना गरी तीन सदस्यीय कम्पनी बोर्डको गठन गर्नेछ ।

(२) श्री ५ को सरकारले उपदफा (१) बमोजिम नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी कम्पनी बोर्डको गठन गर्दा सोही सूचनामा सो बोर्डका तीन जना सदस्यहरु मध्ये कुनै एकजनालाई अध्यक्षको काम गर्न तोकिदिनेछ ।

(३) यस ऐन बमोजिम कम्पनी बोर्डले आफूले हेर्ने मुद्दा मामिलाको कारबाही तथा किनारा गर्दा आफ्नो अधिकारक्षेत्रको प्रयोग देहाय बमोजिम गर्नेछ :-

(क) आफ्नो अधिकारक्षेत्रको प्रयोग तीनै जना सदस्यले सामूहिक रुपमा गर्नेछन् ।

तर अध्यक्ष र अर्को एक सदस्य उपस्थित भएमा मुद्दाको कारबाही तथा किनारा गर्न र अध्यक्ष बाहेक अन्य दुई जना सदस्य उपस्थित भएमा मुद्दाको कारबाही गर्न सकिनेछ ।

(ख) तीन सदस्य उपस्थित भएमा तीनै सदस्यको एकमत वा दुई सदस्यको बहुमत कायम भए सोही मत कम्पनी बोर्डको निर्णय मानिनेछ ।

(ग) दुई सदस्य मात्र उपस्थित भएमा दुवै सदस्यको एकमत कायम भए सो मत बहुमत हुँदा कम्पनी बोर्डको निर्णय मानिनेछ ।

4820

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(घ) दुई सदस्य उपस्थित भएमा एकमत कायम नभए कारबाहीको हकमा अध्यक्ष सहित उपस्थित भए अध्यक्षको राय बमोजिम र अध्यक्ष बाहेक अन्य सदस्य उपस्थित भएमा वरिष्ठ सदस्यको राय बमोजिम गर्नु पर्छ । फैसला वा अन्तिम आदेशका हकमा पहिले अनुपस्थित रहने सदस्य समक्ष पेश गरी निजले समर्थन गरेको राय कम्पनी बोर्डको निर्णय मानिनेछ ।

(ङ) तीनै जना सदस्य उपस्थित भएमा तीन मत भए कारबाहीका हकमा अध्यक्षको राय बमोजिम गर्नु पर्छ र फैसला वा अन्तिम आदेशको हकमा पुनरावेदन सुन्ने अदालतमा साधक जाहेर गरिनेछ ।

(च) खण्ड (घ) बमोजिम पहिले अनुपस्थित रहने सदस्य समक्ष पेश हुँदा पनि बहुमत कायम हुन नआएकोमा पनि खण्ड (ङ) बमोजिम हुनेछ ।

(४) कम्पनी बोर्डले मुद्दाको कार्यबोझ हेरी नेपाल अधिराज्यको अन्य कुनै स्थानमा पनि कुनै निश्चित अवधिको लागि मुकाम कायम गरी मुद्दाको कारबाही तथा किनारा गर्न सक्नेछ ।

(५) कम्पनी बोर्डले आफूले हेर्ने मुद्दा मामिलाको कारबाही तथा किनारा गर्दा संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८ बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ ।

४४२१

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(६) कुनै मुद्दा मामिलाको सम्बन्धमा कम्पनी बोर्डको निर्णय उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले निर्णय भएंको मितिले पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित पुनरावेदन अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

१३५. कम्पनी गाभिन सक्ने : (१) एउटा पब्लिक कम्पनी अर्को कम्पनीमा गाभिनको निमित्त गाभिने कम्पनीले आफ्नो साधारण सभामा विशेष प्रस्ताव पारित गरी उपदफा (३) को अधीनमा रही अर्को कम्पनीमा गाभिन सक्नेछ ।

तर प्राइभेट कम्पनीको हकमा आफ्नो प्रबन्धपत्र, नियमावली र सर्वसम्मत सम्झौतामा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

(२) कुनै पब्लिक कम्पनी, प्राइभेट कम्पनीमा गाभिदा वा प्राइभेट कम्पनी पब्लिक कम्पनीमा गाभिदा पब्लिक कम्पनी कायम रहनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गाभिने प्रस्ताव पारित भएमा त्यस्तो कम्पनीले देहायका कुराहरु खुलाई स्वीकृतिको लागि तीस दिनभित्र त्यसरी गाभिएको कुराको निवेदन दिनु पर्नेछ :-

(क) पब्लिक कम्पनीको हकमा उपदफा (१) बमोजिमको साधारण सभाको निर्णय र प्राइभेट कम्पनी भए गाभिने अधिकार दिने प्रबन्धपत्र, नियमावली वा सर्वसम्मत सम्झौताको सम्बन्धित व्यवस्थाको उतार ।

१४५२

आधिकारिकता मुद्रण विभागवाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) गाभिने कम्पनीको अन्तिम वासलात र लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन ।

(ग) गाभिने र गाभ्ने कम्पनीका साहूहरुको लिखित सहमति पत्रको प्रतिलिपि ।

(घ) गाभिने कम्पनीको चल अचल सम्पत्तिको मूल्यांकन, सम्पत्ति र दायित्वको यथार्थ विवरण ।

(ङ) गाभिने र गाभ्ने कम्पनीले गाभिने कम्पनीका साहूहरु र कामदार तथा कर्मचारीका सम्बन्धमा कुनै निर्णय भएमा त्यस्तो निर्णय ।

तर यस्तो निर्णय गर्दा कर्मचारी वा कामदारको सेवा शर्तमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी निर्णय गरिने छैन ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचना कार्यालयमा प्राप्त भएपछि सो सम्बन्धी छानबीन गरी तीन महिनाभित्र आफ्नो निर्णयको जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(५) गाभिन सक्ने स्वीकृति प्राप्त भएपछि गाभिने कम्पनीका सम्पूर्ण सम्पत्ति तथा दायित्वहरु गाभ्ने कम्पनीमा सरेको मानिनेछ ।

(६) कार्यालयले कम्पनीको दर्ता लगतमा गाभिएको कम्पनीको बारेमा अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१४२३

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(७) कम्पनीको प्रबन्धपत्र, नियमावली वा सर्वसम्मत सम्झौतामा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक कम्पनीको एकीकरण गर्ने वा गाभिने वा शेयरको अदलीबदली वा हस्तान्तरण वा कम्पनीको सम्पूर्ण जायजेथाको बिक्रीमा लिखित सहमति नजनाउने शेयरवालाले त्यसरी एकीकृत भई गाभिनु वा शेयरको अदलीबदली वा हस्तान्तरण वा जायजेथाको बिक्री हुनु अगावै कम्पनीको सम्पत्ति मूल्यांकन गराई आफ्नो शेयर अनुपातको रकम गाभिने कम्पनीबाट फिर्ता लिन पाउनेछ ।

१३६. <u>निर्देशन दिने अधिकार</u> : पब्लिक कम्पनीको संचालक वा अन्य कुनै कर्मचारी वा पदाधिकारीले यस ऐन वा कम्पनीको नियमावली वा प्रबन्धपत्र वा प्राइभेट कम्पनीको हकमा सर्वसम्मत सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्ने कुनै काम कारबाही गरेको वा गर्न लागेको छैन वा यस ऐन वा कम्पनीको नियमावलीको बर्खिलाप कुनै काम कारबाही गरेको वा गर्न लागेकोछ भन्ने कुराको सूचना कार्यालयलाई प्राप्त भएमा सो कार्यालयले सो कुराको जाँचबुझ गरी वा गर्न लगाई सो बमोजिम गर्नु पर्ने कुनै काम कुरा गर्न वा गराउन वा नगर्नु पर्ने कुनै काम कुराबाट रोक्न सम्बन्धित संचालक, कर्मचारी वा पदाधिकारीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालन गर्नु सो निर्देशन पाउने व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

१३७. <u>बोनस शेयर</u> : (१) कम्पनीले बोनस शेयर जारी गर्नु अगावै कार्यालयलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

१४५६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उपदफा (१) अन्तर्गत बोनस शेयर जारी गर्ने सम्बन्धमा साधारण सभाबाट पारित विशेष प्रस्ताव बमोजिम मात्र यस्तो बोनस शेयर जारी गर्न सकिनेछ ।

१३८. यस ऐन वा नियमावलीको बर्खिलाप भएको काम कारबाही बदर हुने : यस ऐन वा नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था गरिएकोमा वा विषय वा प्रसंगबाट कुनै अर्को अभिप्राय देखिएमा बाहेक यस ऐन र नियमावली बमोजिम गर्नु पर्ने कुनै काम कुरा नगरी वा नगर्नु पर्ने कुनै काम कुरा गरी कुनै कम्पनीमा वा कुनै कम्पनीका सम्बन्धमा कुनै काम कारबाही भए गरेको रहेछ भने सो काम कारबाही बदर हुनेछ ।

१३९. कम्पनीको कारोबार सम्बन्धी सूचना : (१) यस ऐन, प्रबन्धपत्र, नियमावली बमोजिम कुनै सूचना दिनु पर्ने भएमा र सूचना प्राप्त गर्ने व्यक्तिले उल्लिखित समय अगावै वा पछि सो सूचना आवश्यक नभएको कुरा लिखित रुपमा व्यक्त गरेमा सो सूचना प्राप्त गरे सरह मानिनेछ ।

(२) कुनै सभामा शेयरवाला उपस्थित भएमा निजले यस ऐन वा प्रबन्धपत्र वा नियमावली बमोजिम पाउने सूचनाको हक परित्याग गरेको मानिनेछ ।

१४०. लाभांश : (१) देहायका अवस्थामा बाहेक लाभांश दिने निर्णय भएको पैंतालीस दिनभित्र शेयरवालाहरुलाई लाभांश वितरण गरी सक्नु पर्नेछ :-

(क) कुनै कानूनले लाभांश वितरण गर्नबाट रोक लगाएको भएमा,

(ख) लाभांश पाउने अधिकार विवादित भएमा,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ग) कम्पनीको दोष बिना कुनै दैवी कारणवश माथि उल्लिखित म्यादभित्र लाभांश वितरण गर्न नसकिने भएमा ।

(२) उपदफा (१) को म्यादभित्र लाभांश वितरण नगरेमा तोकिए बमोजिम प्रतिशतका हिसाबले ब्याज थप गरी लाभांश वितरण गर्नु पर्नेछ ।

(३) लाभांश घोषणा गर्दा जस्को नाम हाल शेयरवालाको दर्ता किताबमा कायम छ सोही व्यक्ति त्यस्तो लाभांशको हकदार हुनेछ ।

१४१. कम्पनीको कार्यालय : (१) प्रत्येक कम्पनीले आफ्नो रजिष्टर्ड कार्यालयको बाहिर सबैले देख्ने गरी कम्पनीको नाम, ठेगाना नेपालीमा लेखिएको साईनबोर्ड राख्नु पर्नेछ ।

(२) प्रत्येक कम्पनीले आफ्नो रजिष्टर्ड ठेगाना कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

(३) कम्पनीले आफ्नो रजिष्टर्ड ठेगाना बदल्नु अघि कार्यालयलाई सूचित गर्नु पर्नेछ र पब्लिक कम्पनीले आफ्नो नयाँ ठेगाना राष्ट्रियस्तरको पत्रपत्रिकामा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

१४२. कम्पनी सचिवको नियुक्ति : एक करोड रुपैयाँ वा सो भन्दा बढी जारी पूँजी भएको पब्लिक कम्पनीले कानून, व्यवस्थापन वा वाणिज्य विषयमा कम्तीमा स्नातक उपाधि हासिल गरी पाँच वर्षसम्म व्यावसायिक कार्य गरेको नेपाली नागरिकलाई कम्पनी सचिव पदमा नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।

१८५६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१४३. <u>कम्पनी सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार</u> : (१) संचालक समिति र साधारण सभाद्वारा गरिएका निर्णयहरु र कार्यालय वा सम्बन्धित निकायहरुद्वारा निर्देशित कुराहरु कार्यान्वयन गर्नु गराउनु तथा यो ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम कम्पनीले कार्यालय वा अन्य कुनै निकायमा पेश गर्नु पर्ने विवरण, कागजात, निर्णय आदि यथासमयमा पेश गर्नु कम्पनी सचिवको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) यो ऐन, प्रबन्धपत्र र नियमावलीको अधीनमा रही कम्पनी सचिवले देहायका कार्यहरु गर्न सक्नेछ :-

(क) संचालक समिति र साधारण सभा बोलाउने ।

(ख) संचालक समिति र साधारण सभामा छलफल गरिने विषयहरुको सूची तयार गरी सम्बन्धित संचालक वा शेयरवालाकहाँ पठाउने ।

(ग) संचालक समिति र साधारण सभाको निर्णयहरुको अभिलेख राख्ने, प्रमाणित गर्ने तथा जिम्मा लिने ।

(घ) संचालक समितिको निर्णयानुसार शेयर बाँडफाँडको सूचना तथा किस्ता मागको सूचना पठाउने ।

(ङ) शेयरवालाहरुको दर्ता किताब र शेयरवाला तथा डिबेन्चरवालाहरुको लगत ठीक दुरुस्त राख्ने , जिम्मा लिने र प्रमाणित गर्ने ।

(च) शेयर वा डिबेन्चरको धितो बन्धक जनाउने,

मुद्रण विभाग

१,४२६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

हस्तान्तरण वा दाखिल खारेज गर्न संचालक समिति वा प्रवन्ध संचालक समक्ष पेश गर्ने ।

(छ) शेयरवाला वा डिबेन्चरवालाको दाबी, उजुरी, गुनासो, सुझाव, सल्लाह आदि कुनै कुरा लिखित रुपमा पेश हुन आएमा संचालक समिति वा प्रबन्ध संचालक वा कार्यालय वा अन्य निकायहरु समक्ष पुऱ्याउने र सो सम्बन्धमा भए गरेको कारबाहीको नतिजा लिखित रुपमा सम्बन्धित शेयरवाला वा डिबेन्चरवालाहरुलाई दिने ।

(३) साधारण सभाको निर्णय बमोजिम बाहेक कम्पनी सचिवले कम्पनीसंग वा कम्पनी मार्फत आफूलाई फाइदा हुने कुनै काम गर्नु गराउनु हुँदैन ।

१४४. <u>खारेजी र बचाउ</u> : (१) कम्पनी ऐन, २०२१ खारेज गरिएकोछ ।

(२) यो ऐन प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि कार्यालयको लगतमा दर्ता भएको कम्पनीका सम्बन्धमा पनि यो ऐन लागू हुनेछ ।

तर,

(१) त्यस्ता कम्पनीका संचालक वा अन्य कुनै अधिकारी वा शेयरवालाको कम्पनीसितको आपसी हक अधिकारमा यस ऐनको कुनै कुराले प्रतिकूल प्रभाव नपारी साबिक बमोजिम कायम रहेको मानिनेछ ।

९८५६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) **यस ऐन प्रारम्भ हुनु भन्दा अगावै भइसकेको वा हुनु पर्ने कुनै काम कुराका सम्बन्धमा त्यस्ता कम्पनीका संचालक वा अन्य कुनै अधिकारी वा शेयरवालाको काम, कर्तव्य एवं अधिकार दायित्वको निर्धारण कम्पनी ऐन, २०२१ र अन्य तत्काल प्रचलित कानून बमोजिम नै हुनेछ ।**

लालमोहर सदर मिति:- २०५३।११।२२।४

आज्ञाले,
तीर्थमान शाक्य
श्री ५ को सरकारको सचिव

१४५९

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार, काठमाण्डौमा मुद्रित ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

९४६०

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।