

कम्पनी ऐन, २०२१

<u>संशोधन गर्ने ऐन</u>	<u>लालमोहर र प्रकाशन मिति</u>
१. कम्पनी (संशोधन) ऐन, २०२५	२०२१।५।१ २०२५।७।९
२. संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८	२०२८।१२।२०
३. कम्पनी (दोश्रो संशोधन) ऐन, २०३०	२०३०।१२।११
४. लेखा परीक्षक ऐन, २०३१	२०३२।१।११
५. कम्पनी (तेस्रो संशोधन) ऐन, २०४१	२०४१।७।२७
६. न्याय प्रशासन सुधार (चौथो संशोधन) ऐन, २०४३	२०४३।७।२४

२०२१ सालको ऐन नं. ३२

स्वस्तिश्री गिरिराज चक्रचूडामणि नरनारायणेत्यादि
विविध विरुदाबली विराजमान मानोन्नत ओजस्वीराजन्य प्रोज्ज्वल
नेपालतारा अतितेजस्वी त्रिभुवन प्रजातन्त्र श्रीपद ॐरामपट्ट
अतुलज्योतिर्मय त्रिशक्तिपट्ट अतिप्रबल गोरखादक्षिणबाहु
महाधिपति अतिरथी परम सेनाधिपति श्री श्री श्री श्री
श्रीमन्महाराजाधिराज महेन्द्र वीर विक्रम शाहदेव देवानाम्
सदा समर विजयिनाम् ।



कम्पनीका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन


प्रस्तावना: कम्पनीका सम्बन्धमा देश काल एवं परिस्थिति सुहाउँदो कानूनी
व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,


श्री ५ महाराजाधिराज महेन्द्र वीर विक्रम शाहदेववाट राष्ट्रिय
पञ्चायतको सल्लाह र सम्मतिले यो ऐन बनाई बक्सेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम "कम्पनी ऐन,
२०२१" रहेको छ ।
(२) यो ऐन नेपाल अधिराज्यभर लागू हुनेछ ।
(३) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा—
(क) "कम्पनी" भन्नाले यस ऐन बमोजिम संस्थापित लिमिटेड
कम्पनीलाई सम्झनु पर्छ ।
(ख) "प्राइभेट कम्पनी" भन्नाले  कम्पनीको शेयर तथा
डिवेन्चर खुला रूपमा खरीद बिक्री गर्न नपाउने र सञ्चालक
समितिको मञ्जूरी बेगर कम्पनीको, शेयर डिवेन्चर शेयरवाला
बाहेक अरु व्यक्तिलाई धितो बन्धक राखी वा अरु कुनै
किसिमले हक छाडी दिन नपाउने बन्देज रही कम्पनीका
शेयरवालाको संख्या बढीमा पचास भन्दा ननाघ्ने गरी यस ऐन
बमोजिम संस्थापित भएको कम्पनीलाई सम्झनु पर्छ ।
(ग) "पब्लिक कम्पनी" भन्नाले प्राइभेट कम्पनी बाहेकका
कम्पनीलाई सम्झनु पर्छ ।
(घ) "सहायक कम्पनी" भन्नाले मूल कम्पनीले आधाभन्दा बढी
शेयर लिई  नियन्त्रण गरेको कम्पनीलाई
सम्झनु पर्छ ।
(ङ) "विदेशी कम्पनी" भन्नाले विदेशमा संस्थापना भएको
कम्पनीलाई सम्झनु पर्छ ।
(च) "शेयर" भन्नाले कम्पनीको शेयर पूँजीको विभाजित अंशलाई
र स्टकलाई समेत जनाउँछ ।
(छ) "प्रिफरेन्स शेयर" भन्नाले साधारण शेयर भन्दा अग्राधिकार
हक पाउने शेयरलाई सम्झनु पर्छ ।

 तेश्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

 तेश्रो संशोधनद्वारा छिकिएको ।

(४)

- (ज) "साधारण शेयर" भन्नाले प्रिफरेन्स शेयरवालाहरूले यस ऐन बमोजिम पाउने मुनाफा वण्डा भैसकेपछि बाँकी मुनाफा वण्डा पाउने हक भएको शेयरलाई सम्झनु पर्छ ।
- (झ) "प्रबन्धपत्र" भन्नाले कम्पनीको प्रबन्धपत्रलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) "नियमावली" भन्नाले कम्पनीको नियमावलीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ट) "विवरण पत्र" भन्नाले कम्पनीले यस ऐन बमोजिम प्रकाशित गर्नुपर्ने विवरण पत्रलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) "शेयरवाला" भन्नाले कम्पनीको शेयरमा स्वामित्व भएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ड) "डिवेञ्चर" भन्नाले कम्पनीको जायज्येथाको धितोमा यस ऐन बमोजिम कम्पनीले जारी गरेको ऋणपत्रलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) "शेयरको प्रमाणपत्र" भन्नाले शेयर किन्ने व्यक्तिलाई सो वापत कम्पनीबाट दिएको निस्सालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ण) "शेयर अण्डरराइट गर्ने" भन्नाले शेयर बिक्री गर्ने जिम्मा लिएका व्यक्तिले सो शेयर बिक्री गर्न नसकेमा आफैले खरीद गर्ने शर्त कबुलियत गरेकोलाई सम्झनु पर्छ ।
- (त) "विशेष प्रस्ताव" भन्नाले यस ऐन बमोजिम विशेष प्रस्तावको रूपमा पेश गरिने प्रस्तावलाई सम्झनु पर्छ ।
- (थ) "सञ्चालक" भन्नाले यस ऐन बमोजिम नियुक्त भएका कम्पनीका सञ्चालकलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले वैकल्पिक सञ्चालकलाई समेत जनाउँछ ।
- (द) "मैनेजिङ्ग एजेण्ट" भन्नाले यस ऐन बमोजिम नियुक्त भएको मैनेजिङ्ग एजेण्टलाई सम्झनु पर्छ ।
- ❧ (द१) "धितोपत्र" भन्नाले कम्पनीले जारी गरेको शेयर, वण्ड, डिवेञ्चर, स्टक वा ऋणपत्रलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले धितोपत्रको धरौटी सम्बन्धी भर्पाई तथा धितोपत्र सम्बन्धी हक र अधिकारपत्र समेतलाई जनाउँछ ।
- (ध) "सम्बन्धित विभाग" भन्नाले श्री ५ को सरकारको उद्योग विभाग वा श्री ५ को सरकारले तोकेको अन्य कुनै विभाग वा कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

३. कम्पनीको संस्थापना: (१) शेयरको बिक्रीबाट पूँजी उठाई सीमित दायित्वको आधारमा त्यसबाट कुनै आर्थिक उद्यम गर्न चाहने व्यक्तिहरूले यस ऐन बमोजिम कम्पनीको संस्थापना गर्नु पर्छ ।

(२) कम्पनीको संस्थापना गर्नको निमित्त प्राइभेट कम्पनी भए कम्तीमा दुई र पब्लिक कम्पनी भए कम्तीमा सात जना संस्थापक हुनु पर्छ ।

(३) कम्पनीको जारी हुने भएको पूँजी (इस्युड क्यापिटल) को तीस प्रतिशत शेयर लिने व्यक्ति खडा नभै कम्पनीको संस्थापन हुने छैन र सो बमोजिम शेयर लिने गरी कम्पनी संस्थापित भएकोमा सो भएको मितिले तीन महीनाभित्र सो बमोजिम शेयर लिई नसकेको भए सो कम्पनीको संस्थापन स्वतः बदर हुनेछ ।

(४) अघि दर्ता भैसकेको कुनै अर्को कम्पनीको नामसंग मिल्ने गरी नयाँ कम्पनीको संस्थापना गरिने छैन ।

(५) सम्बन्धित विभागले कुनै प्रस्तावित नाम अनुपयुक्त वा अवाञ्छनीय ठानेमा सो नामबाट कम्पनी संस्थापना गर्न दिन इन्कार गर्न सक्नेछ ।

(६) यस ऐनमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कुनै कम्पनीको काम कारोबारको दायित्वमा सो कम्पनीका संस्थापक वा शेयरवालाको दायित्व निजले लिन कबूल गरेको शेयरको अधिकतम रकमसम्म मात्र सीमित रहनेछ ।

(७) यस ऐन बमोजिम संस्थापित भएको पब्लिक कम्पनीको नामको पछाडि "लिमिटेड" र प्राइभेट कम्पनीको नामको पछाडि "प्राइभेट लिमिटेड" भनी लेख्नु पर्छ ।

(८) यस ऐन बमोजिम लिमिटेड कम्पनीको रूपमा संस्थापित नभएको कुनै संस्थाले आफ्नो नामको पछाडि लिमिटेड भनी लेखन हुँदैन ।

४. कम्पनी संस्थापन गर्न दरखास्त दिने: यस ऐन बमोजिम कम्पनीको संस्थापन गर्न प्राइभेट कम्पनी भए कम्तीमा दुई र पब्लिक कम्पनी भए कम्तीमा सात जनाले सहिच्छाप गरी सम्बन्धित विभागमा दरखास्त दिनु पर्छ । त्यसको साथै कम्पनीको प्रबन्धपत्र, नियमावली समेत दाखिल गर्नु पर्छ ।

५. कम्पनी दर्ता गर्ने: (१) कम्पनी संस्थापन गर्न दफा ४ बमोजिम दरखास्त परेकोमा सम्बन्धित विभागले जाँचबुझ गरी यस ऐन र अन्य प्रचलित नेपाल कानूनका अधीनमा रही सो कम्पनीलाई दर्ता गरी दिनु पर्छ र सो कुराको सूचना र निस्सा सो कम्पनीका संस्थापकहरूलाई दिनु पर्छ ।

❖ तेस्रो संशोधनद्वारा चिकिएको ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कम्पनी दर्ता भएपछि सो कम्पनी संस्थापित भएको मानिनेछ र त्यसपछि सो कम्पनीको सबै काम कारवाई कम्पनीकै नामबाट गर्नु पर्छ ।

६. दर्ता दस्तुर: कम्पनी दर्ता गर्दा लाग्ने दस्तुर सम्बन्धित विभागले समय समयमा राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी, तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

७. कम्पनी व्यक्ति सरह हुने: (१) यस ऐन बमोजिम संस्थापित भएको कम्पनी अनवच्छिन्न उत्तराधिकारवाला एक सङ्गठित संस्था हुनेछ र आफ्नो सबै काम कारोबार गर्नका लागि कम्पनीको एउटा छुट्टै छाप हुनेछ ।

(२) कम्पनीले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति खरीद बिक्री गर्न, बन्धक वा दान दातव्य लिन वा दिन सक्नेछ र कम्पनी उर कसैले वा कम्पनीका तर्फबाट कुनै व्यक्ति उर नालिस उजूर गर्नु परेमा कम्पनीको नामबाट गर्न सकिनेछ ।

८. कम्पनीलाई दिनु पर्ने सूचना, म्याद इत्यादि तामेल गर्ने: कम्पनी वा कम्पनीका

कुनै कर्मचारीलाई कुनै सूचना, म्याद इत्यादि तामेल गर्नु परेमा सो कम्पनीको रजिष्टर्ड कार्यालयमा बुझाए वा रजिष्टर्ड गरी हुलाकद्वारा पठाए हुन्छ ।

९. प्रबन्धपत्र: (१) प्रबन्धपत्रमा देहायका कुराहरू समेत खोली लेखिएको हुनु पर्छ:-

(क) कम्पनीको पूरा नाम,

(ख) कम्पनीको मूल कार्यालय रहने ठेगाना,

(ग) कम्पनीको उद्देश्य,

⊛ (ग१) कम्पनीको उद्देश्य पूरा गर्न गरिने कामहरू,

(घ) उठाउन तजबिज गरेको शेयर पूँजीको अङ्क र विभिन्न प्रकारको शेयरको संख्या र दर, र

(ङ) आफूले लिएको शेयरको रकम बाहेक आफ्नो घर घरानाबाट कम्पनीको कुनै दायित्व व्यहोर्नु नपर्ने गरी शेयरवालाको दायित्व सीमित रहने कुरा,

(च) शेयर खरीद वा हस्तान्तर गर्न कुनै बन्देज रहेको भए सो कुरा,

(छ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(२) देहायमा लेखिए बमोजिम हुने गरी कुनै किसिमको सम्झौता भएको रहेछ भने उपदफा (१) मा लेखिएका कुराहरूका अतिरिक्त त्यस्तो सम्झौता

⊛ तेश्रो संशोधनद्वारा थप ।

र त्यसमा भएका कुराहरू समेत खोली प्रबन्धपत्रमा लेखिएको हुनुपर्छ:-

- (क) प्रबन्धपत्रमा सरीक हुने वा अन्य कुनै व्यक्तिले नगद रूपैयाँले बाहेक अरु कुनै किसिमबाट शेयर खरीद गर्न वा शेयरमा हक पाउने गरी, वा
- (ख) कम्पनीको काम शुरु गर्दाको अवस्थामा प्रबन्धपत्रमा सरीक हुने वा अन्य कुनै व्यक्तिबाट कम्पनीले कुनै किसिमसंग कुनै सम्पत्ती प्राप्त गर्ने गरी, वा
- (ग) कम्पनीको स्थापना गर्दा लागेको खर्च कम्पनीले नै व्यहोर्नु पर्ने गरी, वा
- (घ) प्रबन्धपत्रमा सरीक हुन वा अन्य कुनै व्यक्तिले कम्पनीबाट कुनै विशेष सहूलियत वा अधिकार पाउने गरी ।

१०. प्रबन्धपत्रमा सहिछाप गर्नुपर्ने: (१) प्रबन्धपत्रमा कम्पनीको शेयर लिन पक्का भइसकेको * व्यक्तिहरूको पूरा नाम र ठेगाना लेखी ती मध्ये प्रत्येकले के कति शेयर लिने भएको छ सो समेत देखाईएको र निजहरू सबैको सहिछाप परेको हुनुपर्छ ।

(२) प्रबन्धपत्रमा सही गर्ने संस्थापकहरू पिच्छे कम्तीमा एक जना साक्षीको सहिछाप परेको हुनुपर्छ ।

(३) जुन कम्पनीको प्रबन्धपत्र हो सो कम्पनीसंग सरोकार भएका व्यक्तिलाई साक्षी राख्न हुँदैन ।

(४) संस्थापकले कम्तीमा दस ^{पाँचस} शेयर नलिई प्रबन्धपत्रमा सहिछाप गर्न हुँदैन ।

११. कम्पनीको नियमावली: प्रत्येक कम्पनीले आफ्नो काम कारवाई सुव्यवस्थित रूपले नियमित गर्न यो ऐनसंग नबाकिने गरी दफा १२ मा लेखिएका कुराहरू समेत खुलाई आफ्नो नियमावली बनाउने छ र सो नियमावली सम्बन्धित विभागबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ ।

१२. नियमावलीमा खुलाउनु पर्ने कुराहरू: नियमावलीमा देहायका कुराहरू खुलाइएको र प्रबन्धपत्रमा सरीक हुने व्यक्तिहरूले सहिछाप गरेको हुनुपर्छ:-

- (क) दफा ९ बमोजिमका कुराहरू,
- (ख) सञ्चालक र निजहरूको कार्य अवधि, र ^{(१) प्रबन्धपत्रमा लेखिएको कुरा} (१) प्रबन्धपत्रमा लेखिएको कुरा
- (ग) वार्षिक साधारण सभा हुने समय, ^{व्यक्तिहरूको कार्य र अधिकार}

* कम्पनी (संशोधन) ऐन, २०२५ द्वारा संशोधित ।

(घ) कम्पनीको सभा बोलाउने तरीका र सभाको लागि दिनु पर्ने सूचना इत्यादिका कुराहरू, र

⊛(घ१) प्रिफरेन्स शेयरवालाले पाउने विशेषाधिकारहरू, र

(ङ) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

१३. प्रबन्धपत्र वा नियमावलीमा हेरफेर: प्रबन्धपत्र वा नियमावलीमा कुनै हेरफेर गर्नु परेमा साधारण सभाद्वारा विशेष प्रस्ताव पारित गरी ⊛ त्यस्तो हेरफेरबाट कम्पनीको कारोबार क्षेत्र र आर्थिक नतिजामा पर्ने असरको विवरण खुलाई सम्बन्धित विभागहरूको स्वीकृति लिनु पर्छ ।

तर दफा ९ को उपदफा (२) बमोजिमको कुनै सम्झौता सम्बन्धी कुरामा कुनै हेरफेर गर्नु परेमा साधारण सभा र सम्बन्धित विभागद्वारा स्वीकृत गराई हेरफेर गर्न हुन्छ ।

१४. प्रबन्धपत्र र नियमावली छपाउने: प्रत्येक पब्लिक कम्पनीले आफ्नो प्रबन्धपत्र र नियमावली छपाई प्रकाशित गर्नुपर्छ ।

१५. विवरणपत्र प्रकाशित गर्ने: (१) प्रत्येक पब्लिक कम्पनीले आफ्नो शेयर वा डिभेन्चर खरीद गर्न आह्वान गर्नुभन्दा अगावै यस ऐन बमोजिमको विवरणपत्र छपाई प्रकाशित गर्नुपर्छ ।

तर सो बमोजिम विवरणपत्र प्रकाशित गर्नुभन्दा अगावै सञ्चालकहरूले त्यसको एक प्रति नक्कलमा सहिछाप गरी सो विवरणपत्र स्वीकृतिको लागि सम्बन्धित विभागमा पठाउनु पर्छ र सो विभागले स्वीकृति गरिसकेपछि मात्र विवरणपत्र प्रकाशित गर्नुपर्छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रकाशित हुने विवरणपत्रको नक्कल सम्बन्धित विभागमा दर्ता भएको र सो विभागबाट स्वीकृति गरिएको छ भन्ने कुराको मिति सहितको निस्सा प्रत्येक विवरणपत्रको पहिला पानामा उल्लेख गरिएको हुनुपर्छ ।

१६. विवरणपत्रमा खुलाउनु पर्ने कुराहरू: विवरणपत्रमा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्छ:-

(क) कम्पनीको उद्देश्य औ प्रबन्धपत्र र नियमावलीमा उल्लेख भएका अन्य मुख्य कुराहरू, ।

(ख) सञ्चालकहरूले लिनु पर्ने शेयर र निजहरूलाई ठेकिएको तलब, भत्ता वा पारिश्रमिक,

⊛ तेश्रो संशोधनद्वारा थप ।

- (ग) कम्पनीका संस्थापकले मेहनताना वापत पाएको वा पाउने भएको शेयर वा नगद रूपैयाँ,
- ⊗(ग१) शेयरवाला, कर्मचारी वा अरु कसैको लागि शेयर सुरक्षित गर्ने प्रबन्ध वा करार भएमा सो कुरा,
- (घ) सञ्चालकहरूको र मैनेजिङ एजेण्ट रहने भएकोमा निजको समेत नाम, वतन,
- ⊗(घ१) सार्वजनिक रूपमा बिक्री गरिने शेयरको संख्या, (५) र (५) ५५
- (ङ) यतिसम्म शेयरको ग्राहक भएपछि शेयर बाँडफाँट गर्ने काम शुरु हुनेछ भन्ने र दरखास्तसाथ शेयर पिच्छे पठाउनु पर्ने पेशकी रूपैयाँ,
- (च) डिवेन्चर बिक्री गरी कर्जा लिनु परेको भए त्यसको कारण, किस्ता वा चुक्ता भुक्तान भएको डिवेन्चरको संख्या र जम्मा तिर्न बाँकी कर्जा,
- (छ) शेयर बिक्री भै आएका रूपैयाँबाट खरीद भएको जायज्येथा, सो जायज्येथा बिक्री गर्नेको नाम र नगद रूपैयाँको सट्टा शेयर वा डिवेन्चर लिने दिने व्यवस्था गरिएको रहेछ भने सो कुरा,
- (ज) शेयर वा डिवेन्चर सम्बन्धी दलाली दर,
- (झ) कम्पनीको कामलाई चाहिने खर्च र त्यसबाट हुने आम्दानीको अनुमान,
- (ञ) कम्पनीको वित्तीय व्यवस्था,—
- (ट) लेखा परीक्षकहरूको नामनामैसी र लेखा परीक्षण प्रतिवेदन भए त्यस्तो प्रतिवेदन,
- (ठ) कम्पनीले खरीद गरेको वा गर्न खोजेको जायज्येथामा संस्थापक वा सञ्चालकको थैली परेको रहेछ भने सो कुरा र संस्थापक वा सञ्चालकको अरु कुनै फर्ममा साझा वा अरु कुनै कम्पनीसित सम्बन्ध रहेछ भने सो कुरा,
- (ड) शेयर बाँडफाँटको सूचना प्रकाशित हुने समय,
- ⊗(ड१) नयाँ कम्पनीको हकमा संस्थापन कार्यमा भएको प्रारम्भिक खर्चको विवरण र सञ्चालन भइसकेको कम्पनीको हकमा पछिल्लो वासलातको यथार्थ रूपरेखा,

- (ढ) कम्पनीको वासलात, नाफा नोकसानीको विवरण र दफा ९ को उपदफा (२) मा उल्लेख भएका सम्झौताहरूको लिखत निरीक्षण गर्न पाइने समय र स्थान,
 (ण) शेयर अण्डरराइट गरे वापतको दस्तूर, र
 * (ण१) धितोपत्रको खरीद बिक्रीको व्यवस्था,
 (त) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

१७. विवरणपत्रमा लेखिएको कुराले यस ऐन बमोजिमको अधिकार र दायित्वमा असर नगर्ने: विवरणपत्रमा लेखिएको कुनै कुराले यस ऐन बमोजिमको कसैको अधिकार र दायित्वमा कुनै असर पार्ने छैन ।

१८. विवरणपत्रमा लेखिएको कुराको जवाफदेही: विवरणपत्रमा उल्लेख भएका कुराहरूको जवाफदेही सो विवरणपत्रमा सहिष्णुप गर्ने संस्थापक र सञ्चालकहरूले गर्नुपर्छ र जानी जानी वा बदनियतसाथ कुठ्ठा कुराहरू लेखी विवरणपत्र प्रकाशित गरिएको रहेछ र सो विवरणपत्रमा विश्वास गरी शेयर वा डिवेञ्चर खरीद गरेवाट कुनै व्यक्तिलाई हानी नोकसानी हुन गएको रहेछ भने सो नोकसानीको क्षतिपूर्ति माथि लेखिए बमोजिमका संस्थापक र सञ्चालकहरूले निजी रूपमा व्यहोर्नु पर्छ ।

तर सो विवरणपत्र प्रकाशित गर्नु भन्दा अगावै राजिनामा दिने वा विवरणपत्रमा कुठ्ठा कुरा लेखिएको थाहा पाई शेयर वा डिवेञ्चर बिक्री वा बाँडफाँट नहुँदै सो कुराको सूचना सर्वसाधारणले थाहा पाउने गरी प्रकाशित गर्ने संस्थापक वा सञ्चालकले सो बमोजिम जवाफदेही व्यहोर्नु पर्ने छैन ।

१९. नक्कल दिने: शेयरवाला वा सरोकारवाला अन्य कुनै व्यक्तिले प्रबन्धपत्र, नियमावली वा विवरण पत्रको नक्कल वा छापिएको प्रतिलिपि मागेमा एक प्रतिको एक रूपैयाँ दस्तूर लिई त्यस्तो नक्कल वा प्रतिलिपि दिनु पर्छ ।


परिच्छेद-२

शेयर र डिवेञ्चर

२०. शेयरको दरखास्त: (१) कम्पनीको शेयर खरीद गर्न चाहने व्यक्तिले अनुसूची-१ फाराम नम्बर (१) बमोजिमको दरखास्त दिनु पर्छ ।


(२) उपदफा (१) बमोजिम दरखास्त पठाउँदा दरखास्तवालाले सो दरखास्त साथ आफूले लिने शेयरको मोलको कम्तीमा सयकडा दश पेशकी पठाउनु पर्छ । पेशकी साथमा नपठाइएको दरखास्त अमान्य हुनेछ ।

* तेश्रो संशोधनद्वारा थप ।

१२१. शेयरको बाँडफाँट: (१) कम्पनी दर्ता भएको ६ महीनाभित्र  सकेसम्म सबै दरखास्तवालाले शेयर पाउने गरी शेयरको बाँडफाँट गरी अनुसूची-१ को फाराम नं. (२) को ढाँचाको सूचना शेयरवालालाई दिनु पर्छ ।

तर प्रबन्धपत्रमा लेखिए बमोजिम जारी गरिएको शेयर पूँजीको पचास प्रतिशत शेयर बिक्री नभै त्यस्तो बाँडफाँट गर्न हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा उल्लेख भएको कारणले कम्पनी दर्ता भएको ६ महीनाभित्र शेयरको बाँडफाँट हुन नसकेमा संस्थापकहरूले सो म्याद नाघेको सात दिन भित्र शेयर बाँडफाँट हुन नसकेको कारण खोली निवेदन दिएमा सम्बन्धित विभागले मनासिव ठहराए ६ महीना सम्मको म्याद थप दिन सक्नेछ ।


(३) उपदफा (२) बमोजिम सम्बन्धित विभागले थप म्याद दिएकोमा सो थप म्याद भित्र पनि शेयर बाँडफाँट हुन नसकेमा सो थप म्याद नाघेको मितिले र सम्बन्धित विभागले थप म्याद नै नदिएकोमा उपदफा (१) बमोजिम ६ महीनाको म्याद नाघेको मितिले पैंतीस दिन भित्र शेयरको चुक्ता रूपैयाँ र सो प्राप्त भएको मितिदेखि वर्ष एकको  सयकडा दश व्याज सहित सो क्रिस्ता बुझाउने शेयरवालाहरूलाई फिर्ता दिनु पर्छ । सो बमोजिम फिर्ता दिन नपुग भए जति रूपैयाँ संस्थापकहरूले निजी रुपमा व्यहोर्नु पर्छ ।


(४) उपदफा (२) बमोजिम म्याद थपको दरखास्त पर्न आएमा सम्बन्धित विभागबाट पन्ध्र दिनभित्र निकास गरी पठाउनु पर्छ ।

२२. शेयरको विवरण सम्बन्धित विभागमा पठाउने: (१) बाँडफाँट भएको शेयरको क्रिस्ता त्यसको जम्मा रूपैयाँ, सो शेयर लिनेको नाम, वतन र शेयर पिच्छे असूल भएको र असूल हुन बाँकी रहेको रूपैयाँको हिसाब शेयर बाँडफाँट भएको पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित विभागमा पठाउनु पर्छ ।

(२) नगद बाहेक अरु कुनै किसिमबाट शेयर बिक्री वितरण गरिएको रहेछ भने त्यस सम्बन्धमा भएको सम्झौताको रीतपूर्वकको नक्कल पनि सम्बन्धित विभागमा पठाउनु पर्छ ।

२३. दलाली दस्तुर: कम्पनीको नियमावलीमा तोकिएको दरमा नबढाई शेयरको ग्राहक तसल्ल गर्ने वा शेयर बिक्री गरिदिने व्यक्तिलाई निजले तसल्ल वा बिक्री गरेको शेयरबाट आएको नगदीबाट तोकिएको दरले दलाली दस्तुर दिन हुन्छ र सो बमोजिम दिइएको दलाली दस्तुर वासलातमा देखाउनु पर्छ ।

 तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

 तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

२४. शेयरको प्रमाणपत्र: (१) प्रत्येक शेयरवालालाई निजले लिएको शेयर पिच्छेको अनुसूची-२ को फाराम नम्बर (३) बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणपत्र दिनु पर्छ । सो प्रमाणपत्रमा कम्पनीको नाम, शेयरको मोल र जारी भएको मिति समेत लेखी कम्तीमा दुई जना सञ्चालकको सही परेको र कम्पनीको छाप लागेको हुनु पर्छ र आँशिक रूपमा मात्र शेयरको मोल बुझाएकोमा भुक्तान भएको र हुन बाँकी रूपैयाँको अङ्क समेत सो प्रमाणपत्रमा अगाडि पट्टि स्पष्ट लेखिएको हुनु पर्छ ।

(२) दुई वा सो भन्दा बढी व्यक्तिहरूले साझा भै लिएको शेयर वापत उपदफा (१) बमोजिमको प्रमाणपत्र दिँदा त्यस्ता साझेदारहरू सबैको नाम प्रमाणपत्रमा जनाई सो मध्ये कसैलाई दिए हुन्छ ।

(३) उपदफा (१) मा लेखिएको प्रमाणपत्र हराए वा नोक्सान भएमा त्यसको धनीले सो हराए वा नोक्सान भएको थाहा पाएको पैंतीस दिनभित्र सो व्यहोराको दरखास्त कम्पनीको मूल कार्यालयमा दिनु पर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम कसैको दरखास्त पर्न आएमा निजलाई अर्को प्रमाणपत्र दिँदा कसैलाई बाधा विरोध छ भने सूचना प्रकाशित भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र उजूर गर्न आउनु भनी पत्र पत्रिकाहरूमा सूचना प्रकाशित गरी सो म्यादमा कसैको उजूर पर्न आयो र त्यसमा हक बेहक गर्नु पर्ने देखियो भने अदालतबाट हक बेहक कायम गराई आए पछि कारवाई गर्ने भनी दुवै पक्षलाई जनाउ दिनु पर्छ । सो म्यादमा कसैको उजूर नपरेमा भएको व्यहोरा जनाई कम्पनीले अर्को प्रमाणपत्र दिनु पर्छ र सो कुरा शेयरवालाको दर्ता किताबमा पनि जनाई राख्नु पर्छ ।

२५. ऋण वा डिवेञ्चर उठाउने: (१) ऋण वा डिवेञ्चर उठाउन आवश्यक परेमा त्यसको कारण, त्यसबाट सम्पन्न हुने योजना र त्यसको लागि चाहिने अनुमानित बजेट समेतको निर्धारण गरी सञ्चालक समितिले ऋण वा डिवेञ्चर उठाउन हुन्छ ।

तर-

(क) कम्पनीको अचल जायज्येथा धितो लेखी ऋण वा डिवेञ्चर उठाउने भएकोमा सो कुरा सम्बन्धित विभागमा पेश गरी सो विभागबाट स्वीकृति भएपछि मात्र उठाउन हुन्छ र सो सम्बन्धी लिखत प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम रजिष्ट्रेशन गराउनु पर्छ ।

(ख) कम्पनीको जायज्येथा धितो नलेखी ऋण उठाएकोमा सो

उठाएको मितिले सात दिन भित्र सम्बन्धित विभागमा सो कुरा लेखी पठाउनु पर्छ । यस्तो ऋण कम्पनीको चुक्ता पूँजीको पचास प्रतिशतभन्दा बढी हुनु हुँदैन ।

(ग) दफा ४४ बमोजिम कम्पनीले काम शुरु गर्न इजाजत नपाएसम्म त्यस्तो ऋण वा डिवेन्चर उठाउन हुँदैन ।

(२) अन्य प्रचलित नेपाल कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिदिएको भए तापनि उपदफा (१) को अधीनमा रही कम्पनीले अघिल्लो साहूहरूलाई लेखिदिएको धितोले खामेसम्म सोही धितो राखी अधिको साहू र थैली समेत सबै स्पष्ट देखाई अरू साहूसंग पनि कर्जा लिन हुन्छ । यसरी लिए दिएको लिखत रजिष्ट्रेशन गर्ने अड्डाले पनि रजिष्ट्रेशन गरी दिनु पर्छ ।

(३) अन्य प्रचलित नेपाल कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्पनीले लिए वा दिएको ऋणको शर्त भाखा र मुद्दा सम्बन्धी कुराहरू साहू र असामीका बीचमा भएको लिखत र कबूल बमोजिम हुनेछ ।

(४) प्रत्येक कम्पनीले आफूले ऋण लिएको वा डिवेन्चर उठाएको प्रत्येक साहूहरूको नाम नामेसी, थैली र अन्य आवश्यक विवरणहरू खोली लेखी एउटा छुट्टै किताब खडा गरी राख्नु पर्छ ।

२६. शेयरको हस्तान्तरण: कम्पनीको शेयर कानूनको रीत पुऱ्याई चल सम्पत्ति सरह हक छोडी दिन वा धितो बन्धक राख्न हुन्छ ।

तर-

(क) प्राइभेट कम्पनीको शेयर सो कम्पनीको शेयरवाला बाहेक अरूलाई हक छोडी दिनु पर्दा वा धितो बन्धक राख्दा सञ्चालक समितिको मञ्जुरी लिनु पर्छ र सो बमोजिम मञ्जुरी नै नलिएको भए वा सो बमोजिम मञ्जुरी लिएको भए पनि शेयरवालाहरूको संख्या पचास भन्दा बढी हुने गरी दिए लिएको भए सो लिए दिएको सदर हुँदैन ।

❀(ख) कम्पनीको संस्थापकले लिएको शेयर निजले कम्पनीको प्रथम साधारण सभा नभएसम्म र त्यस्तो शेयरको रकम पूरा चुक्ता नगरे सम्म हक छोडी दिन वा धितो बन्धक राख्न हुँदैन ।

२७. शेयर हस्तान्तरणको जनाउ दर्ता गर्ने: (१) दफा २६ बमोजिम शेयर धितो बन्धक दिएकोमा सो व्यहोरा कम्पनीको श्रेस्तामा जनाउनको निमित्त धितो

❀ कम्पनी (संशोधन) ऐन, २०२५ द्वारा संशोधित ।

बन्धक विनेले अनुसूची-१ को फाराम नं. (४) को ढाँचाको दरखास्त साथ सम्बन्धित लिखतको एक प्रति र दफा २४ बमोजिमको प्रमाणपत्र समेत कम्पनीको रजिष्टर्ड कार्यालयमा पठाउनु पर्छ र सो दरखास्त परेमा कम्पनीले पनि उपदफा (३) बमोजिम गर्नु पर्छ ।

(२) दफा २६ बमोजिम हक छोडी दिएकोमा सो लिने व्यक्तिले अनुसूची-१ को फाराम नं. (५) मा तोकिएका ढाँचाको दरखास्त साथ सो सम्बन्धित लिखतको एक प्रति र दफा २४ बमोजिमको प्रमाणपत्र समेत कम्पनीको रजिष्टर्ड कार्यालयमा पठाउनु पर्छ र सो बमोजिम दरखास्त परेमा कम्पनीले उपदफा (३) बमोजिम गर्नु पर्छ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम कसैको कुनै दरखास्त परेमा सो दरखास्त आफू छेउ दाखिल भएका पैतीस दिनसम्म पनि साविक शेयर वालाको कुनै उजूर आएन भने दफा २८ बमोजिम इन्कार गरिएकोमा धितो बन्धक दिए लिएकोमा किताबमा फलाना मितिमा फलानालाई यति रूपैयाँमा यी शर्तमा बन्धक परेको भन्ने सम्म जनाई राखी शेयरवालाले निखनेको जनाउ पाए पछि सो बन्धकीको लगत काटी दिन र हक छोडी दिए लिएकोमा सो लिखतको छोटकरी व्यहोरा समेत दर्शाई साविकवालाको नाम खारीज गरी हालवालाको नाममा दाखिल दर्ता गरी दिनु पर्छ । सो हस्तान्तरणका सम्बन्धमा हक बेहक सम्बन्धी कुनै कुराको उजूर परेमा अदालतबाट अन्तिम निर्णय भए बमोजिम गर्नु पर्छ ।

तर सो बमोजिम श्रेस्तामा धितो बन्धक जनाउन वा दाखिल खारीज गर्न पर्दा सञ्चालक समितिको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम शेयर दाखिल खारीज गर्दा अनुसूची-१ को फाराम नं. (६) बमोजिमको किताबमा दाखिल खारीज गरी सो किताबमा सञ्चालक समितिबाट अधिकृत प्रतिनिधि र मेनेजिङ्ग एजेण्ट भए निजले समेत सही गर्नुपर्छ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम शेयर बन्धक रहेको कुरा श्रेस्तामा जनाउन वा शेयर दाखिल खारीज गर्नको निमित्त एक रूपैयाँ दस्तूर दरखास्तवालाले कम्पनीलाई बुझाउन पर्छ ।

२८. शेयर हस्तान्तरणको जनाउ दर्ता गर्न इन्कार गर्न सकिने: (१) देहायको अवस्थामा कम्पनीले शेयर धितो बन्धक राखिएको कुरा श्रेस्तामा जनाउन वा हक छोडी लिए दिएकोमा त्यसको दाखिल खारीज गरी दिन इन्कार गर्न सक्नेछ:-

- (क) शेयर वापतको पूरा रूपैयाँ भुक्तान नगरिएको भएमा,
- (ख) दफा २७ बमोजिम पठाउनु पर्ने लिखत र शेयरको प्रमाणपत्र दरखास्त साथ पेश हुन नआएमा,
- (ग) नियमावली बमोजिम शेयर हस्तान्तरण गर्न कुनै बाधा भएमा, वा
- (घ) दफा २७ को उपदफा (५) बमोजिम दस्तूर दाखिल नगरेमा ।

(२) दरखास्त बमोजिम शेयर बन्धक रहेको कुरा श्रेस्तामा जनाउन वा दाखिल खारीज गर्न उपदफा (१) बमोजिम इन्कार गरिएकोमा सो दरखास्त परेको मितिले पैंतीस दिन भित्र सो इन्कार गरिएको कुराको सूचना सो शेयर लिने दिने दुवैलाई दिनु पर्छ ।

२९. शेयर दाखिल खारीज हुने अन्य अवस्था: कुनै शेयरवाला मरी वा निजले आफ्नो जायज्येथा साहूलाई दामासाही गराई वा अरू कुनै व्यहोराले निजको शेयरमा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम अरू कसैको हक हुन आएमा सो कुराको सबूद साथ सो बमोजिम हक प्राप्त भएको व्यक्तिले कम्पनीमा दरखास्त दिएमा दफा २८ को उपदफा (१) को अधीनमा रही सो शेयर निजको नाममा दाखिल खारीज गरिनेछ ।

३०. शेयरवालाको दर्ता किताब: (१) प्रत्येक कम्पनीले अनुसूची-१ को फाराम नं. (७) को ढाँचाको दर्ता किताबमा शेयरको सिलसिलेवार नम्बरको क्रमानुसार प्रत्येक शेयरवालाको सम्बन्धमा देहायका कुराहरू खुलाई दर्ता गरी कम्पनीको मुख्य कार्यालयमा राख्नु पर्छ:-

- (क) तीन पुस्ते नाम र ठेगाना,
- (ख) शेयरवालाको रूपमा निजको नाम दर्ता भएको मिति,
- (ग) निजले लिएको शेयरको प्रमाणपत्रको क्रम संख्या,
- (घ) निजले लिएको शेयरको जम्मा मोल मध्ये निजबाट असूल भएको रूपैयाँ, र
- (ङ) शेयरवालाको दर्ता किताबमा निजको नाम खारीज भएको मिति ।

तर श्री ५ को सरकार वा कुनै कम्पनी वा फर्म वा संगठित संस्था शेयरवाला भएकोमा यस उपदफाको खण्ड (क) बमोजिम तीन पुस्ते नामको सट्टा अवस्थानुसार श्री ५ को सरकार वा त्यस्तो कम्पनी वा फर्म वा संगठित संस्थाको नामसम्म जनाए हुन्छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम राखिएको किताब सो कम्पनीको शेयरवालाले निरीक्षण गर्न चाहेमा निरीक्षण गर्न दिनु पर्छ ।

तर-

(क) नेपालको प्रमुख पत्रपत्रिकाहरूमा सात दिन अगावै सूचना प्रकाशित गराई एक वर्षमा पैंतालीस दिनमा नबढाई एक पटकमा बढीमा तीन दिनसम्म कम्पनीले सो किताबको निरीक्षण बन्द गर्न सक्नेछ ।

(ख) प्राइभेट कम्पनीको हकमा शेयरवाला बाहेक अरुलाई त्यस्तो निरीक्षणको अधिकार हुने छैन ।

(३) कसैले उपदफा (१) बमोजिमको किताबको नक्कल लिन चाहेमा उपदफा (२) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश बमोजिम निरीक्षणको अधिकार नभएको वा बन्द गरिएको अवस्थामा बाहेक पाँच रूपैयाँ दस्तूर लिई नक्कल दिनु पर्छ ।

३१. शेयर डिवेञ्चर र ऋणको लगत: (१) कम्पनीको वार्षिक साधारण सभा हुँदा त्यस वर्ष भित्र कायम रहेको र खारेज भएका शेयरवालाहरूको लगत कम्पनीले साल साल तयार गरी राख्नु पर्छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिने लगतमा हाल र साविकका शेयरवालाहरूको नाम र ठेगाना लेखी हाल कायम रहेका शेयरवालाहरूको नाममा रहेको शेयरको संख्या, निजहरू मध्ये कसैले शेयर हस्तान्तर गरेको रहेछ भने सो कुरा श्रेस्तामा जनाएको वा दाखिल खारीज भएको मिति र त्यस्ता शेयरको संख्या र सो कुराहरूका अतिरिक्त देहायका कुराहरू समेत स्पष्ट देखिने गरी अनुसूची-१ फाराम नं. (८) बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्छ:-

(क) कम्पनीको मूल धन र शेयरको संख्या,

(ख) जारी भएको शेयर पूँजी,

(ग) शेयर पिच्छे किस्ता तलब भएको रूपैयाँ,

(घ) किस्ता असूल भएको जम्मा रूपैयाँ,

(ङ) किस्ता असूल हुन बाँकी रहेको जम्मा रूपैयाँ,

(च) शेयर वा डिवेञ्चरमा किस्ता गएको वा दलाली दस्तूर वापत दिएको जम्मा रूपैयाँ,

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

(ज) लगत तयार भएको मितिसम्म शेयरवालाहरूलाई प्रमाणपत्र दिइएको शेयरको जम्मा रूपैयाँ,

- (क) शेयरको प्रत्येक प्रमाणपत्रमा लेखिएको शेयरको संख्या,
- (ख) बहाल रहेको सञ्चालक र मैनेजिङ एजेण्टको नाम र ठेगाना,
- (ग) कम्पनीले आफ्नो जायज्यथा धितो बन्धक राखि लिएको ऋण र जारी गरेको डिविडन्ड,
- (घ) कम्पनीले धितो बन्धक नराखी लिएको जम्मा ऋण, र
- (ङ) अरु आवश्यक कुनै विषय ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तैयार गरिएको लगत कम्पनीले प्रत्येक वर्ष वार्षिक साधारण सभा भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित विभागमा पठाउनु पर्छ र त्यसमा लेखिएको सबै ब्यहोरा ठीक दुस्त छ भन्ने प्रमाणित गरी कम्तीमा दुई जना सञ्चालकले समेत सही गरेको हुनु पर्छ ।

३२. शेयरको दावी: शेयरवालाहरूले कम्पनीलाई तिर्नु पर्ने शेयरको किस्ताको बाँकी रूपैयाँ वापत निजहरूका नाउँमा दर्ता रहेको शेयर र सो वापत बाँडिने मुनाफा समेत कम्पनीले रोक्का गर्न र मुनाफावाट भर्ना लिन पाउँछ ।

३३. शेयर वापतको रूपैयाँको भुक्तानी: (१) शेयर वापतको रूपैयाँको भुक्तानी नियमावली बमोजिम किस्ता तलब गरिएको समय समयमा बुझाई चुक्ता गर्नुपर्छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम किस्ता तलब गर्दा पब्लिक कम्पनीले प्रत्येक शेयरवालाको नाममा शेयरवालाले सो किस्ता बुझाउनु पर्ने समय र स्थान खोली तीस दिनको म्याद दिई अनुसूची-१ को फाराम नं. (९) बमोजिम लिखित सूचना पठाई सो कुरा नेपालका प्रमुख पत्रपत्रिकाहरूमा समेत प्रकाशित गराउनु पर्छ ।

(३) कुनै शेयरवालाले शेयर वापत भुक्तान गर्नुपर्ने रूपैयाँ म्यादभित्र भुक्तान नगरेमा सो म्याद नाघेका मितिले पन्ध्र दिनको म्याद थप दिई सो म्यादभित्र बुझाउन ल्याए वर्षको सकडा पाँच रूपैयाँको दरले ब्याज समेत लगाई बुझी लिने र सो म्यादमा पनि बुझाउन नल्याए निजको शेयर जफत हुने कुरा स्पष्ट खोली सम्बन्धित शेयरवालालाई सूचना दिनु पर्छ र यस्तो सूचना प्रमुख पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गराउनु पर्छ । सो बमोजिमको सूचनाको म्यादमा पनि किस्ता नबुझाएमा जुन शेयरको सम्बन्धमा सो सूचना दिइएको हो सो शेयर जफत हुनेछ । तर सो शेयरवालाले सो किस्ता बुझाउन नसकेको कुनै मुनासिब कारण देखाई सो म्याद नाघेको तीन महीनाभित्र दरखास्त दिएमा सञ्चालक समितिले सो शेयर वापत भुक्तान भएजति रूपैयाँको चुक्ता किस्ताको शेयरको रूपमा कायम राख्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम कुनै जफत गरिएको सो शेयर नियमावलीका अधीनमा रही सञ्चालक समितिले मुनासिब ठहराएको शर्त र तरीकाबाट बिक्री गर्न वा अरु कुनै प्रकारले दिन वा खारेज गर्न हुन्छ ।

३४. साझा गरी लिएको शेयरको किस्ता चुक्ती गर्ने: साझा गरी शेयर लिएकोमा साझेदारहरू सबै मिली वा निजहरूमध्ये कसैले किस्ता तलबी भएको रूपैयाँ चुक्ती गर्नुपर्छ ।

३५. बराबर हिस्सा मानिने: साझा गरी शेयर लिएको शेयरमा यस यसको यति भाग छ भन्ने रीतपूर्वकका लिखत नभएमा जति जनाको नाममा शेयर रहेको छ उति जनाको बराबर हिस्सा भएको मानिनेछ ।

३६. शेयर डिवेञ्चरमा हकदार हुने: कम्पनीको शेयर डिवेञ्चर इत्यादि कम्पनीको रजिष्टरमा जसको नाममा दर्ता भएको छ कम्पनीले उसैलाई त्यसको हकदार सम्झनेछ ।

३७. शेयर पूँजी बढाउने: (१) कुनै कम्पनीले शेयर पूँजी (शेयर क्यापिटल) बढाउन चाहेमा सो बारे कम्पनीको साधारण सभामा विशेष प्रस्ताव पेश गर्नुपर्छ । त्यस्तो प्रस्ताव पारित भएमा सो सम्बन्धमा प्रबन्धपत्र र नियमावलीमा आवश्यक हेरफेर गर्ने र शेयर पूँजी बढाउने समेत स्वीकृतिका लागि सम्बन्धित विभागमा पठाउनु पर्छ र सो विभागको स्वीकृति नभै नियमावली र प्रबन्धपत्रमा सो बमोजिम हेरफेर गर्न वा शेयर पूँजी बढाउन हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पूँजी बढाउने कुरा स्वीकृत भै पूँजी बढाउन नयाँ शेयर बिक्री गर्न वा भैरहेको शेयरको मोल वृद्धि गर्न परेमा दफा १५ बमोजिम फेरि विवरणपत्र प्रकाशित गर्नु पर्छ र सो कुराको सूचना पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित विभागलाई समेत दिनु पर्छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम बढाएको शेयर किन्ने पहिलो हक शेयरवालाहरू र सो कम्पनीमा काम गर्ने मजदूर तथा कर्मचारीको रहनेछ ।

३८. शेयर पूँजी घटाउने: (१) कुनै कम्पनीले शेयर पूँजी (शेयर क्यापिटल) घटाउन परेमा सो बारे साधारण सभामा विशेष प्रस्ताव पेश गर्नु पर्छ । सो प्रस्ताव पारित भएमा सो सम्बन्धमा प्रबन्धपत्र र नियमावलीमा आवश्यक हेरफेर गर्ने र शेयर पूँजी घटाउने समेत स्वीकृतिको लागि सम्बन्धित विभागमा पठाउनु पर्छ र सो विभागको स्वीकृति नभै प्रबन्धपत्र र नियमावलीमा सो बमोजिम हेरफेर गर्न वा शेयर पूँजी घटाउन हुँदैन ।

(२) सम्बन्धित विभागको स्वीकृति भएपछि देहायमा लेखिए बमोजिम गरी शेयर पूँजी घटाउन सकिनेछः—

- (क) किस्ता तलब गरेको शेयरको रूपैयाँ चुक्ता नभएमा जति चुक्ता भएको छ त्यति मात्र पूँजी कायम गरी, वा
 (ख) चुक्ता भैसकेको पूँजी फिर्ता गरी शेयरको संख्या घटाई, वा
 (ग) कम्पनीलाई नोक्सानी वा दैवी परेमा शेयरको मोल घटाई ।

३९. साहुको लगत सम्बन्धित विभागमा पठाउनु पर्ने: पूँजी घटाउने प्रस्ताव स्वीकृतिको लागि सम्बन्धित विभागमा पठाउँदा कम्पनीका भए सम्मको सबै साहुहरूको पूरा नाम र बतन समेत लेखी सञ्चालकहरू सबैले सही गरी पठाउनु पर्छ ।

४०. सम्बन्धित विभागले सूचना जारी गर्नुपर्ने: (१) कम्पनीले कुनै साहुको नाम दफा ३९ बमोजिमको लगतमा लेख्न छुटाएको भए त्यस्ता साहुहरूले सो लगतमा नाम दर्ता गराउन आवेदन पत्र दिन पाउने गरी सम्बन्धित विभागले सूचना जारी गर्नुपर्छ । सो सूचनामा साहुहरूले दफा ३९ बमोजिम गरी पूँजी घटाउने काम नहोस् भन्ने उजूर दिन पाउने दिन अञ्जाम गरी म्याद तोकी सूचना जारी गर्नुपर्छ ।

(२) शेयर पूँजी घटाउने कुरामा कम्पनीका प्रत्येक साहुको मञ्जुरी लिइसकेको वा साहुको तिरो भरो भैसकेको वा बाँकी ऋणमा साहुहरूलाई माथवर धितो जमानी दिई सकेको छ भन्ने सम्बन्धित विभागलाई लागेमा सो कुरा आफ्नो श्रेस्तामा जनाई प्रस्ताव सदर गरी दिनु पर्छ ।

४१. शेयरको प्रमाणपत्रमा शेयर पूँजी घटाएको कुरा जनाउन पर्ने: यस ऐन बमोजिम शेयर पूँजी घटाइएकोमा प्रत्येक शेयरको प्रमाणपत्रमा सम्बन्धित सञ्चालकले सो कुरा जनाई सहिछाप गरी दिनु पर्छ ।

४२. कम्पनीले आफ्नो वा मूल कम्पनीको शेयर खरीद गर्न समेत नहुने: कुनै कम्पनीले आफ्नो मौज्दात रूपैयाँबाट आफ्नो वा आफ्नो मूल कम्पनीको शेयर खरीद गर्न वा त्यस्ता शेयर जमानत राखी ऋण लिन दिन हुँदैन ।

४३. पूँजी बारेको सूचना: पब्लिक कम्पनीले उठाउन अधिकार पाएको पूँजी बारेको सूचना विज्ञापन इत्यादि प्रकाशित गर्दा विक्री गरिएको शेयर र त्यस मध्ये असूल भएको रूपैयाँ समेत स्पष्ट देखिने गरी छपाई प्रकाशित गर्नुपर्छ ।

परिच्छेद-३

कम्पनीको सभा र काम काज

४४. रीत नपुऱ्याई कम्पनीले काम गर्न नपाउने: (१) देहाय बमोजिमको रीत नपुऱ्याई कम्पनीले आफ्नो कारोबार शुरु गर्न हुँदैन:-

- (क) दफा २१ मा लेखिए बमोजिम शेयर बाँडफाँट नगरी,
 (ख) शेयर बाँडफाँट भई सञ्चालकहरूले लिएको शेयरको भुक्तानी मागिएको रूपैयाँ नलिई, र
 (ग) यसै उपदफाको खण्ड (क) र (ख) बमोजिम काम भएको अनुसूची-१ को फाराम नं. (१०) बमोजिमको जाहेरी कम्पनीको सञ्चालक प्रतिनिधि वा निजको अनुपस्थितिमा सञ्चालकहरूमा एक जनाले सहिछाप गरी सम्बन्धित विभागमा नपठाई ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको जाहेरी दाखिल भएपछि सम्बन्धित विभागले कम्पनीलाई काम शुरु गर्ने इजाजतपत्र दिनेछ र त्यस्तो इजाजतपत्र पाएपछि कम्पनीले आफ्नो काम शुरु गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राइभेट कम्पनीले सम्बन्धित विभागमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र पाउना साथ आफ्नो कारोबार चालू गर्न हुन्छ ।

४५. कम्पनीको साधारण सभा: (१) प्रत्येक कम्पनीको कामकाज सो कम्पनीको शेयरवालाहरूद्वारा साधारण सभामा निर्णय गरिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) कम्पनीको साधारण सभा देहायका प्रकारका हुनेछन्:-

- (क) प्रारम्भिक साधारण सभा,
- (ख) वार्षिक साधारण सभा, र
- (ग) विशेष साधारण सभा ।

(३) कम्पनीको प्रारम्भिक साधारण सभा वा वार्षिक साधारण सभा गर्नको निमित्त कम्तीमा एककाइस दिन अगावै र विशेष साधारण सभा गर्नको निमित्त कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै सभा हुने ठाउँ, मिति र छलफल गर्ने विषय खोत्री शेयरवालाहरूलाई सूचना दिनु पर्छ र पब्लिक कम्पनीको भए सो कुराको सूचना नेपालको प्रमुख पत्रपत्रिकाहरूमा पनि प्रकाशित गर्नुपर्छ ।

(४) देहायको अवस्थामा बाहेक उपदफा (३) बमोजिम पहिले नै सूचित नगरिएको विषयमा साधारण सभामा कुनै निर्णय गर्न सकिने छैन:-

- (क) यस ऐनका अन्य दफामा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक साधारण सभामा मतदान गर्न पाउने कम्पनीका जम्मा शेयरवालाहरूको कम्तीमा तीन खण्डको दुई खण्ड उपस्थित भै कुनै विषयमा निर्णय लिने पक्षमा मतदान गरेमा, वा
- (ख) स्थगित भएको कुनै साधारण सभामा छलफलको निमित्त सूचित गरिएको कुनै विषय आएमा ।

४६. शेयरवालाहरूको दर्ता किताब प्राप्त गराउने: प्रत्येक साधारण सभामा दफा ३० बमोजिमको शेयरवालाहरूको दर्ता किताब शेयरवालाहरूले चाहेमा हेर्न पाउने गरी राख्नु पर्छ ।

४७. सञ्चालकहरू यथासम्भव साधारण सभामा उपस्थित रहने: यथासम्भव प्रत्येक सञ्चालक साधारण सभामा उपस्थित रहनु पर्छ । साधारण सभामा कम्पनीको हिसाब किताबका सम्बन्धमा छलफल हुने भएमा वा कुनै कारणले लेखा परीक्षकको उपस्थिति आवश्यक हुने भएमा कम्तीमा एक जना लेखा परीक्षक उपस्थित भएको हुनु पर्छ ।

४८. सभाको वैधानिकता: प्रत्येक साधारण सभा गुरु हुनुभन्दा अगावै सभामा उपस्थित शेयरवालाहरूले सो सभा यस ऐन र नियमावली बमोजिम बोलाइएको हो वा होइन भन्ने कुरा यकिन गर्ने छुन र त्यस सम्बन्धमा कुनै कानूनको पालना नगरिएको भए पनि साधारण सभामा मतदान गर्ने अधिकार प्राप्त शेयरवालाहरू मध्ये चार खण्डको तीन खण्ड उपस्थित भै सभा गर्न मञ्जूर गरेमा सो साधारण सभा रितपूर्वक बोलाइएको मानिनेछ ।

४९. सभामा भाग लिन र मतदान गर्ने नपाउने अवस्था: (१) आफू र कम्पनीको बीचमा भएको कुनै शर्त बन्देजका सम्बन्धमा हुने छलफलमा कुनै व्यक्तिले शेयरवालाको हैसियतबाट आफै वा आफ्नो प्रतिनिधिद्वारा साधारण सभामा भाग लिन र मतदान गर्न पाउने छैन । तर निजलाई आफ्नो व्यहोरा स्पष्ट गर्न सम्म सभामा उपस्थित हुने मौका दिइनेछ ।

(२) आफूले गरेका वा गर्न छुटाएको कामको जवाफदेही वा आफूलाई नियुक्त गर्ने, कार्यभारबाट मुक्त गर्ने, सहवा गर्ने, थाम्ने, 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 सञ्चालक वा मेनेजिङ्ग एजेण्ट वा निजको हिस्सेदार वा प्रतिनिधिले मतदान गर्न पाउने छैन ।

(३) लेखा परीक्षकको नियुक्तिको सम्बन्धमा हुने साधारण सभामा कुनै सञ्चालक वा मेनेजिङ्ग एजेण्ट वा निजको हिस्सेदार वा प्रतिनिधिले मतदान गर्न पाउने छैन ।

(४) तलब गरिएको शेयरको हिस्ता भुक्तान नगर्ने शेयरवालाले साधारण सभामा मतदान गर्न पाउने छैन ।

५०. साधारण सभामा मतदान गर्ने अधिकार: (१) दफा ३० बमोजिमको शेयरवालाहरूको दर्ता किताबमा शेयरवालाको रुपमा नाम दर्ता रहेको व्यक्तिलाई

मात्र दफा ४९ मा लेखिएका कुराहरूका अधीनमा रही साधारण सभामा उपस्थित भै आफूले लिएको प्रत्येक शेयरको एउटा मतको हिसाबले मतदान गर्ने अधिकार हुनेछ ।

तर—

(क) मतदानको अधिकार पाएका शेयरवाला सभामा स्वयं उपस्थित हुन नसक्ने भएमा निजले आफ्नो प्रतिनिधिद्वारा मतदान दिन अनुसूची-१ को फाराम नं. ११ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त लेखी सहिछाप गरी आफ्नो प्रतिनिधि मनोनित गर्न सक्नेछ र त्यसरी मनोनित भएको प्रतिनिधिले सभामा भाग लिन र मतदान गर्न पाउनेछ ।

(ख) साक्षा गरी एक जना भन्दा बढी व्यक्तिको नाममा शेयर लिएकोमा त्यस्तो साक्षेदारहरूद्वारा मनोनित गरिएको साक्षेदारले वा निजले खण्ड (क) बमोजिम मनोनित गरेको प्रतिनिधिले र सो बमोजिम कुनै साक्षेदार मनोनित हुन नसकेकोमा दफा ३० बमोजिमको शेयरवालाहरूको दर्ता किताबमा सो साक्षेदार मध्ये जसको नाम क्रमानुसार अत्रि लेखिएको छ सो साक्षेदारले दिएको मत वा प्रतिनिधिपत्र मात्र सदर हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै एक प्रतिनिधिले कूल जम्मा शेयरको २० प्रतिशत भन्दा बढी प्रोक्सी ल्याएको भए तापनि निजले मतदान गर्दा सो २० प्रतिशत भन्दा बढी मतको गन्ती गरिने छैन ।

❖ १० क. सञ्चालक नियुक्त गर्दा मतदान गर्ने अधिकार: सञ्चालक नियुक्ति गर्नको लागि मतदान गर्दा प्रत्येक शेयरवालालाई निजले लिएको शेयर संख्याले नियुक्त गर्नुपर्ने सञ्चालकको संख्यालाई गुणन गर्दा हुने संख्या बराबरको मतको हिसाबले मतदान गर्ने 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 ।

❖ तर श्री ५ को सरकार वा संगठित संस्थाले दफा ६४ को उपदफा

❖ दोश्रो संशोधनद्वारा थप ।

❖ तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

(१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश (ग) बमोजिम सञ्चालक नियुक्त गर्ने भएमा यस दफा बमोजिम हुने मतदानमा मतदान गर्न पाउने छैन ।

संशोधन
५१. गणपूरक संख्या: (१) साधारण सभामा उपस्थित भै मतदान गर्न पाउने शेयरवालाहरूको जम्मा संख्याको पचास प्रतिशत शेयरवालाहरू स्वयं वा आफ्नो प्रतिनिधिद्वारा उपस्थित नभै सभाको काम कारवाई हुने छैन ।

तर सो बमोजिम साधारण सभा गर्नलाई पनि पब्लिक कम्पनी भए कम्तीमा सात र प्राइभेट कम्पनी भए कम्तीमा दुई जना शेयरवालाहरूको उपस्थित अनिवार्य हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा लेखिए बमोजिमको संख्यामा शेयरवालाहरू उपस्थित नभएकोले सभा हुन नसकेकोमा कम्तीमा सात दिनको अर्को सूचना दिई अर्को पटक सभा बोलाउँदा पब्लिक कम्पनीको हकमा कम्तीमा पाँच जना सम्म र प्राइभेट कम्पनीको हकमा कम्तीमा दुई जनासम्म साधारण सभामा उपस्थित भै मतदान गर्न पाउने शेयरवालाहरू उपस्थित भएमा सो उपदफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सभा गर्न कुनै बाधा हुनेछैन ।

(३) विशेष प्रस्ताव पेश गर्न भनी बोलाइएको साधारण सभामा त्यस्तो प्रस्ताव उपर छलफल गर्न सभामा मतदान गर्न पाउने शेयरवालाहरूको कम्तीमा तीन खण्डको दुई खण्डको स्वयं वा प्रतिनिधिद्वारा उपस्थित अनिवार्य हुनेछ ।

✱तर सो बमोजिमको संख्यामा शेयरवालाहरू उपस्थित नभएकोले सभा हुन नसकेकोमा कम्तीमा ७ दिनको अर्को सूचना दिई अर्को पटक सभा बोलाउँदा मतदान गर्न पाउने शेयरवालाहरूको जम्मा संख्याको एक तिहाई शेयरवालाहरू स्वयं वा आफ्नो प्रतिनिधिहरूद्वारा उपस्थित भएमा सभा गर्न कुनै बाधा हुनेछैन ।

५२. छलफल र निर्णय: (१) साधारण सभाको सभापतित्व सञ्चालक समितिको सभापति भए निजले र निजको अनुपस्थितिमा उपस्थित शेयरवालाहरूले बहुमतद्वारा आफू मध्येबाट मनोनित गरेको व्यक्तिले गर्नेछ ।

(२) साधारण सभामा छलफल गरिने सबै विषयहरू प्रस्तावको रूपमा पेश गर्नुपर्छ ।

संशोधन (३) मतदान गरिएको प्रत्येक विषयमा सभामा उपस्थित भै मतदान गर्ने शेयरवालाहरूको बहुमत प्राप्त रायलाई सो सभाको निर्णय मानिनेछ ।

✱ कम्पनी (संशोधन) ऐन, २०२५ द्वारा थप ।

मतदान हुंदा पक्ष र बिपक्षमा मत बराबर हुन आएमा सभापतिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।

तर विशेष प्रस्तावको हकमा दफा ४९ को उपदफा (२) का अधीनमा रही सभामा उपस्थित शेयरवालाहरूको जम्मा संख्याको पचहत्तर प्रतिशतले प्रस्तावको पक्षमा मत दिएमा मात्र सो प्रस्ताव सभाद्वारा स्वीकृत भएको मानिनेछ ।

५३. माइन्यूट राख्नु: (१) कम्पनीले प्रत्येक साधारण सभामा भएको काम कारवाईको विवरण (माइन्यूट) एउटा छुट्टै किताबमा लेख्न लगाउनु पर्छ र सो विवरणमा सभापति र सो सभाद्वारा नियुक्त गरिएका कम्तीमा एकजना सञ्चालक र एकजना शेयरवालाले दस्तखत गर्नुपर्छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण लेख्दा सभाको सूचना कसरी जारी गरी कति शेयरवालाहरू उपस्थित थिए, शेयर मूल्यको जम्मा कति प्रतिशतको प्रतिनिधित्व भएको थियो, त्यस मध्ये कति शेयरवालाहरू मतदानमा भाग लिन पाउने र कति नपाउने थिए, सभामा के के निर्णय गरियो र मतदान भएकोमा मतदानको परिणाम के भो इत्यादि सबै कुराहरू खुलाउनु पर्छ ।

(३) प्रत्येक साधारण सभा भएको १५ दिनभित्र यस दफा बमोजिम लेखिएको विवरण सञ्चालकहरूले शेयरवालाहरूलाई पठाई दिनु पर्छ ।

५४. प्रारम्भिक सभा बोलाउने: (१) सम्बन्धित विभागबाट काम शुरु गर्ने इजाजतपत्र पाएको मितिले छ महीनाभित्र प्रत्येक कम्पनीले आफ्नो शेयरवालाहरूको एउटा साधारण सभा बोलाउनु पर्छ र सो बमोजिम बोलाइएको सभालाई प्रारम्भिक साधारण सभा भनिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै कम्पनीको प्रारम्भिक साधारण सभा बोलाइएको छैन भनी सो कम्पनीको कुनै शेयरवालाले दरखास्त दिएमा सम्बन्धित विभागले प्रारम्भिक साधारण सभा गर्न लाउन सक्नेछ र सो बमोजिमको दरखास्त नपरेमा पनि उपदफा (१) मा लेखिएको म्याद गुज्जेको दुई महीनाभित्र सम्बन्धित विभागले त्यस्तो सभा गर्न लाउने छ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र प्रारम्भिक साधारण सभा गर्न नसकेको मनासिब कारण देखाई म्याद थपका लागि कम्पनीले दरखास्त दिएमा सम्बन्धित विभागले एक पटकमा तीन महीनामा नबढाई म्याद थप दिन सक्नेछ ।

५५. प्रारम्भिक प्रतिवेदन: (१) प्रारम्भिक साधारण सभा हुनु भन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै देहाय बमोजिमका कुरा खोली कम्तीमा एक जना सञ्चालकले सही गरी प्रत्येक शेयरवालाका समक्ष एउटा प्रारम्भिक प्रतिवेदन पठाउनु पर्छ:-

- (क) बाँडफाँट भएको शेयरको जम्मा संख्या,
- (ख) बाँडफाँट भएको शेयर मध्ये चुक्ता भुक्तान र किस्ताबन्दी भएको शेयरको संख्या,
- (ग) शेयर बाँडफाँट हुदा कुन परिवन्दले भएको छ सो कुरा,
- (घ) माथि लेखिए बमोजिम बाँडफाँट भएको शेयरबाट असूल भएको जम्मा रूपैयाँ,
- (ङ) प्रतिवेदनको मितिले सात दिन अघिसम्म कम्पनीलाई शेयर, डिविडन्ड वा अन्य श्रोतबाट भएको आम्दानी, सो आम्दानीबाट गरिएको भुक्तानी र अन्य खर्च बाँकी रहेको रकम, कम्पनीको प्रारम्भिक खर्चको हिसाब किताब र पछि हुने अनुमानित खर्च समेत भिन्दा भिन्दै शीर्षकमा देखाइएको कम्पनीको आम्दानी खर्चको विवरण,
- (च) सञ्चालक, मैनेजिङ्ग एजेण्ट, मैनेजर, सेक्रेटरी, एकाउण्टेण्ट र लेखा परीक्षकहरूको नाम, वतन, दर्जा र निजहरूको नियुक्ति,
- (छ) ठेक्का जस्ता काम कुराहरू र त्यसमा गर्नुपर्ने संशोधन,
- (ज) सञ्चालक वा मैनेजिङ्ग एजेण्टले बुझाउन बाँकी रहेको रूपैयाँ,
- (झ) शेयर बिक्री वा अन्य कुनै काम कुरा गरे वापत सञ्चालक, मैनेजिङ्ग एजेण्ट वा मैनेजरलाई दिएको वा दिनु पर्ने दलाली कमिशन वा अन्य कुनै कमिशन वा दस्तूरको व्यहोरा, र
- (ञ) अरु कुनै आवश्यक कुरा भए सो कुरा ।

(२) प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा बाँडफाँट भएका शेयरबाट उठेको रूपैयाँ र अरु आम्दानी खर्चको फाँटवारी समेत लेखी लेखापरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराएको हुनु पर्छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रारम्भिक प्रतिवेदन शेयरवालाहरू कहाँ पठाई त्यसको एक प्रति नक्कल सञ्चालकहरूले सम्बन्धित विभागमा पनि पठाउनु पर्छ ।

५६. प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपर छलफल: कम्पनीको प्रारम्भिक साधारण सभामा उपस्थित शेयरवालाहरूले कम्पनीको संस्थापना बारे वा प्रारम्भिक प्रतिवेदनबाट उठेको कुनै कुराको सम्बन्धमा पूर्व सूचना गरिएको वा नगरिएको भए तापनि छलफल गर्न सक्नेछन् ।

तर यस ऐनमा वा कम्पनीको नियमावली बमोजिम पहिले सूचना दिनु पर्ने अवस्थामा सो बमोजिम सूचना दिएको छैन भने त्यस सम्बन्धमा दफा ४५ को उपदफा (४) को खण्ड (क) मा लेखिएको अवस्थामा बाहेक कुनै प्रस्ताव पारित गर्न सकिने छैन ।

५७. वार्षिक साधारण सभा: (१) प्रत्येक कम्पनीले प्रारम्भिक सभा भएको एक वर्षभित्र वार्षिक साधारण सभा गर्नुपर्छ र त्यसपछि प्रत्येक वर्ष कम्पनीको आर्थिक वर्ष पूरा भएको छ महिना भित्र वार्षिक साधारण सभा गर्नुपर्छ ।

❖ (२) उपदफा (१) को म्यादभित्र वार्षिक साधारण सभा बोलाउन नसके ले मनासिव कारण खोली म्याद थपको लागि निवेदन गरेमा सम्बन्धित विभागले बढीमा ३ महिनाको म्याद थप गरी दिन सक्नेछ ।

■ (३) उपदफा (२) को म्यादभित्र पनि कम्पनीले वार्षिक साधारण सभा नबोलाएमा सो कुरा खोली कुनै शेयरवालाले दरखास्त दिएमा सम्बन्धित विभागले वार्षिक साधारण सभा गर्न लाउन सक्नेछ र सो बमोजिमको दरखास्त नपरेमा पनि उपदफा (२) मा लेखिएको म्याद गुज्रिएको दुई महिना भित्र सो विभागले त्यस्तो सभा गर्न लाउने छ ।

५८. वार्षिक साधारण सभामा पेश र छलफल गर्नुपर्ने विषयहरू: (१) वार्षिक साधारण सभामा सञ्चालकहरूले लेखापरीक्षण भैसकेको गत वर्षको दफा ९३ र ९५ बमोजिमको कम्पनीको नाफा नोक्सानको हिसाब र वासलात (व्यालेन्स सीट) पेश गर्नुपर्छ ।

(२) जम्मा मत संख्याको कम्तीमा पाँच प्रतिशत मतको प्रतिनिधित्व गर्ने शेयरवाला वा शेयरवालाहरूले चाहेमा दफा ४५ को उपदफा (३) बमोजिम सूचना जारी हुनु भन्दा अगावै सञ्चालकहरूको समक्ष दरखास्त दिई कुनै विषय वार्षिक साधारण सभामा छलफल र निर्णयका लागि पेश गर्न सक्नेछन् ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम पेश भएको विषयहरूका अतिरिक्त वार्षिक साधारण सभामा कम्पनीको हिसाब किताब सञ्चालक र लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन, शेयरवालाहरूमा बाँडिने मुनाफा, सञ्चालक र लेखापरीक्षकको नियुक्ति र लेखापरीक्षकको पारिश्रमिक इत्यादि उपर विचार गर्नुपर्छ । तर साधारण सभाले शेयरवालाहरूमा बाँडिने मुनाफा उपर निर्णय लिदा

❖ तेश्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

■ तेश्रो संशोधनद्वारा थप ।

शेयरवालाहरूलाई बाँडिने लाभांशको दर सञ्चालक समितिले सिफारिश गरेको भन्दा बढी हुनु हुँदैन ।

५९. वार्षिक साधारण सभाको निमित्त कागजात तयार राख्ने: दफा ५८ बमोजिम वार्षिक साधारण सभामा छलफल गरिने लिखत, प्रस्ताव र विवरणहरू सभा हुनु भन्दा कम्तीमा ३५ दिन अगावै कम्पनीको मुख्य कार्यालयमा तयार गरी राख्नु पर्छ र कुनै शेयरवालाले अनुरोध गरेमा निजलाई त्यसको एक प्रति नक्कल दिनु पर्छ ।

६०. वासलात इत्यादि सम्बन्धित विभागमा पठाउने: वार्षिक साधारण सभा भएको तीस दिन भित्र सो सभामा उपस्थित शेयरवालाहरूको संख्या, विचार गरिएको प्रस्ताव, वासलात नाफा नोक्सानीको हिसाब, सञ्चालक र लेखा परीक्षकको प्रतिवेदन र सो वासलात सभाद्वारा स्वीकृत भए नभएको कुराको विवरण समेत सम्बन्धित विभागमा पठाउनु पर्छ ।

६१. विशेष साधारण सभा: (१) आवश्यक देखिएमा सञ्चालक समितिले विशेष साधारण सभा बोलाउन सक्नेछ ।

(२) कम्पनीको किताबको जाँचबुझ गर्दा कुनै कारणले विशेष साधारण सभा बोलाउन आवश्यक देखिएमा लेखा परीक्षकले त्यस्तो सभा बोलाउनको निमित्त सञ्चालक समितिलाई अनुरोध गर्न सक्नेछ र सो बमोजिम सञ्चालक समितिले सभा बोलाई नदिएमा लेखा परीक्षकले सो कुरा खोली सम्बन्धित विभागमा दरखास्त दिन सक्नेछ र सो बमोजिम दरखास्त परेमा सो विभागले कम्पनीको विशेष साधारण सभा बोलाई दिन सक्नेछ ।

(३) कम्पनीको चुक्ता पूँजीको कम्तीमा दस प्रतिशत शेयर लिने शेयरवालाहरूले वा शेयरवालाहरूको जम्मा संख्याको कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत शेयरवालाहरूले कारण खोली विशेष साधारण सभा गराउन कम्पनीको रजिष्टर्ड कार्यालयमा दरखास्त पठाई माग गरेमा सञ्चालक समितिले कम्पनीको विशेष साधारण सभा बोलाउनु पर्छ । त्यस्तो दरखास्त परेको मितिले पैंतीस दिन भित्र सञ्चालक समितिले विशेष साधारण सभा बोलाई नदिएमा सम्बन्धित शेयरवालाहरूले सो कुरा खोली सम्बन्धित विभागमा उजुरी गर्न सक्नेछन् र त्यस्तो उजुरी परेमा सो विभागले त्यस्तो सभा बोलाई दिन सक्नेछ ।

(४) निरीक्षण जाँचको फलस्वरूप वा कुनै कारणले विशेष साधारण सभा बोलाउन आवश्यक देखिएमा सम्बन्धित विभागले त्यस्तो सभा स्वयं बोलाउन वा सञ्चालक समितिद्वारा बोलाउन लाउन सक्नेछ ।

६२. कम्पनीको कार्यालय इत्यादि : (१) प्रत्येक कम्पनीले आफ्नो कार्यालय बाहिर सबैले देखने गरी कम्पनीको नाम ठेगाना नेपालीमा लेखिएको साइन बोर्ड राख्नु पर्दछ ।

(२) प्रत्येक कम्पनीले आफ्नो नामको छाप स्पष्ट बुझिने गरी बनाई राख्नु पर्छ र कम्पनीको बील, पत्र व्यवहार गर्ने कागजपत्र, हुण्डी, रसीद, इत्यादिमा कम्पनीको नाम ठेगानाको उल्लेख गरी छपाई राख्नु पर्छ ।

परिच्छेद-४

सञ्चालक समिति

६३. सञ्चालक समिति: (१) प्रत्येक पब्लिक कम्पनीमा कम्तीमा तीन जना र प्राईभेट कम्पनीमा कम्तीमा दुई जना सञ्चालक भएको एउटा सञ्चालक समिति रहने छ ।

(२) सञ्चालकहरूले आफूमध्येबाट छानेको कुनै एक जना सञ्चालक सञ्चालक समितिको अध्यक्ष हुनेछ ।

६४. सञ्चालकहरूको नियुक्ति: (१) सञ्चालकहरूको नियुक्ति दफा ६६ मा लेखिएका कुराहरूका अधीनमा रही कम्पनीको साधारण सभाद्वारा गरिनेछ ।

तर-

(क) कम्पनीको वार्षिक साधारण सभा नभएसम्म सञ्चालकहरूको नियुक्ति प्रबन्धपत्रमा सही गर्ने व्यक्तिहरूद्वारा गरिनेछ ।

(ख) साधारण सभा हुनु भन्दा अगावै कुनै सञ्चालकको पद रिक्त हुन आएमा सो रिक्त पदमा सञ्चालकको नियुक्ति सञ्चालक समितिद्वारा गर्न सकिनेछ ।

❀(ग) श्री ५ को सरकारले शेयर लिएको कम्पनीको हकमा सम्बन्धित विभागले र सङ्गठित संस्थाले शेयर लिएको कम्पनीको हकमा सोही संस्थाले शेयरको मोलको दामासाहीले हुन आउने सञ्चालकहरू नियुक्त गर्न सक्नेछन ।

(घ) कुनै कारणले कुनै कम्पनी राम्रोसित चलेको छैन भन्ने सम्बन्धित विभागलाई लागेमा श्री ५ को सरकारले शेयर नलिएको भए तापनि त्यस्तो कम्पनीमा सो विभागले सो कम्पनीमा एक जना सञ्चालक नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

❀ लेखो संशोधनद्वारा संशोधित

(२) उपदफा (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश बमोजिम नियुक्त भएका सञ्चालकहरूको अधिकार र दायित्व साधारण सभाद्वारा नियुक्त सञ्चालक सरह हुनेछ ।

(३) यस ऐन बमोजिम सम्बन्धित विभाग वा कुनै सङ्गठित संस्थाले कुनै कम्पनीको सञ्चालक नियुक्त गर्दा त्यस्तो सञ्चालकका साथै वैकल्पिक सञ्चालक समेत नियुक्त गर्न सक्नेछ र सञ्चालकको अनुपस्थितिमा निजको अधिकारको प्रयोग र कर्तव्यको पालन वैकल्पिक सञ्चालकले गर्नेछ ।

६५. सञ्चालक हुनको निमित्त लिनुपर्ने शेर: कुनै कम्पनीको सञ्चालक नियुक्त हुनको निमित्त सो कम्पनीको नियमावलीमा तोकिए बमोजिमको शेर सञ्चालक हुने व्यक्तिले आफू नियुक्त भएको मितिले दुई महीना भित्र किनी सक्नु पर्छ । सो म्यादभित्र नकिनेमा त्यस्तो सञ्चालकको नियुक्ति बदर हुन्छ ।

तर दफा ६४ को उपदफा (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश (ग) र (घ) बमोजिम नियुक्त भएको वा मैनेजिङ एजेन्टको प्रतिनिधित्व गर्ने वा सञ्चालक हुन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम शेर लिएको सङ्गठित संस्थाको प्रतिनिधित्व गर्ने सञ्चालकलाई शेरवाला हुन कर लाग्ने छैन ।

६६. सञ्चालकको पदमा नियुक्त हुन वा बहाल रहन नसक्ने अवस्था: (१)

देहायका कुनै व्यक्ति सञ्चालकको पदमा नियुक्त हुन सक्ने छैन:-

- (क) एक्काइस बर्ष उमेर नपुगेको,
- (ख) मगज बिग्रैको वा बौलाएको,
- (ग) साहुको ऋण तिर्न नसकी दामासाहीमा परेको,
- (घ) कुनै प्रकारको चोरी वा ठगी गरेको वा आफ्ना जिम्माको धनमाल अनधिकृत तवरले मासेको वा दुरुपयोग गरेको अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरी सजाय पाएको, वा
- (ङ) सम्बन्धित कम्पनीको कुनै ठेक्का पट्टा वा करारमा कुनै प्रकारको निजी स्वार्थ भएको,

(२) देहायको अवस्थामा कुनै व्यक्ति सञ्चालकको पदमा बहाल रहने छैन:-

- (क) उपदफा (१) मा लेखिए बमोजिम सञ्चालकको पदमा नियुक्त हुन नसक्ने अवस्थाको भएमा,
- (ख) उचित कारण खोली सञ्चालक समितिलाई जनाउ नदिई लगातार तीन पटक सो समितिको बैठकमा अनुपस्थित भएमा,
- (ग) सम्बन्धित विभाग वा सञ्चालक समितिलाई बराबर अटेर गरेमा,
- (घ) साधारण सभाको दुई तिहाई बहुमतले निजलाई सञ्चालकको पदबाट हटाउने प्रस्ताव पास गरेमा,
- (ङ) निजले आफ्नो पदबाट दिएको राजीनामा स्वीकृत भएमा,
- (च) कम्पनीको काम कारवाईमा बेहमानी वा बदजिमत गरेको कुरा अदालतबाट प्रमाणित भएमा, वा

(छ) यस ऐन बमोजिम सञ्चालकको पदबाट छिकिने कुनै कसूर गरेमा ।

(३) उपदफा (१) वा उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि:-

(क) साधारण सभाको निर्णय र सम्बन्धित विभागको स्वीकृति प्राप्त भएमा उपदफा (१) को खण्ड (ड) मा लेखिएको कुनै व्यक्ति सञ्चालकको पदमा नियुक्त हुन र बहाल रहन सक्नेछ ।

(ख) सरकारी चिकित्सकद्वारा प्रमाणित नभएसम्म कुनै व्यक्तिका सम्बन्धमा उपदफा (१) को खण्ड (क) वा खण्ड (ख) मा लेखिएको अयोग्यता लागू हुने छैन ।

(ग) कुनै व्यक्तिलाई सञ्चालकको पदमा नियुक्त हुन वा बहाल रहन अयोग्य ठहराउनु भन्दा अघि निजलाई सो कुराको सूचना दिई निजले सफाईको सबूद पेश गरे त्यसको समेत विचार गर्नुपर्छ ।

(घ) उपदफा (२) को खण्ड (ख) र खण्ड (घ) श्री ५ को सरकार वा मैनेजिङ्ग एजेण्टका तर्फबाट नियुक्त भएका सञ्चालकको हकमा लागू हुने छैन ।

❀ ६७. सञ्चालकहरूको कार्यकाल: (१) प्रत्येक पब्लिक कम्पनीको सञ्चालकको कार्यकाल चार वर्षको हुनेछ ।

तर-

(क) सम्बन्धित विभाग वा मैनेजिङ्ग एजेण्ट वा संगठित संस्थाद्वारा नियुक्त सञ्चालक नियुक्ति गर्ने अधिकारीको इच्छानुसारको अवधिसम्म आफ्नो पदमा बहाल रहनेछ ।

(ख) दफा ६४ को उपदफा (१) को प्रतिबन्धत्मक वाक्यांश (क) र (ख) बमोजिम नियुक्त भएको सञ्चालक वार्षिक साधारण सभा नभएसम्म मात्र आफ्नो पदमा बहाल रहनेछ ।

(ग) कुनै सञ्चालकको पद बीचमा रिक्त भई यस ऐन बमोजिम सो पदमा साधारण सभाद्वारा नियुक्त भएको सञ्चालकको कार्यकाल सो सञ्चालक जुन सञ्चालकको पद रिक्त भई नियुक्त भएको हो सो सञ्चालकको बाँकी कार्यकाल सम्मको लागि मात्र हुनेछ ।

❀ दाश्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(२) यो दफा प्रारम्भ हुनु अघि संस्थापित कम्पनीको सञ्चालक समितिको हकमा यो ऐन प्रारम्भ भएपछि पहिलो पटक एक तिहाई सञ्चालकले जुन मितिमा अवकाश प्राप्त गर्ने हो सोही मितिमा बाँकी सञ्चालकको कार्यकाल जतिसुकै बाँकी रहेको भए तापनि समाप्त भएको मानिनेछ ।

(३) प्राइभेट कम्पनीको सञ्चालकको कार्यकाल सो कम्पनीको नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

स्पष्ट (४) कार्यकाल समाप्त भई सञ्चालकको पदबाट अवकाश प्राप्त गर्ने व्यक्ति सञ्चालक पदमा पुनः नियुक्त हुन सक्नेछ ।

तर लगातार दुई पटक भन्दा बढी कार्यकालको निमित्त पुनः नियुक्त हुन सक्ने छैन ।

(४) उपदफा (४) को प्रयोजनको लागि कार्यकालको पटक हिसाब गर्दा यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिमा कायम रहेको सञ्चालकको कार्यकाललाई पहिलो पटकको रूपमा गणना गरिनेछ ।

६८. सञ्चालकहरूको पारिश्रमिक, भत्ता, पुरस्कार इत्यादि: (१) सञ्चालकहरूले बैठकमा उपस्थित भए वापत पाउने पारिश्रमिक नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) सञ्चालकहरूको मासिक पारिश्रमिक र कम्पनीको काम गर्दाको दैनिक एवं भ्रमण भत्ता साधारण सभाद्वारा निर्धारित गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) साधारण सभाले सञ्चालकहरूलाई प्रोत्साहन दिन सम्बन्धित विभागको स्वीकृति लिई खास मुनाफाको पाँच प्रतिशतमा नबढाई पुरस्कार दिन सक्नेछ ।

तर यस्तो पुरस्कार मैनेजिङ्ग एजेन्सी वापत कमिशन पाउने मैनेजिङ्ग एजेण्ट वा निजद्वारा नियुक्त भएको सञ्चालकलाई दिइने छैन ।

६९. सञ्चालक समितिको अधिकार र कर्तव्य: (१) यस ऐन र नियमावलीमा लेखिएका कुराहरू र साधारण सभाद्वारा समय समयमा गरिएका निर्णयहरूका अधीनमा रही कम्पनीको सम्पूर्ण कारोबारको प्रबन्ध, अधिकारहरूको प्रयोग र कर्तव्यको पालन सञ्चालक समितिले गर्नेछ ।

(२) कम्पनीको काम कारवाही चलाउन सञ्चालक समितिले आवश्यक भए जति कर्मचारीहरू नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

तर पब्लिक कम्पनीको हकमा त्यस्तो कम्पनीको कुनै सञ्चालकको हाडमा अपुताली परे खान पाउने नाताका मानिसलाई सो कम्पनीमा नियुक्ति गर्नु पर्दा साधारण सभा र सम्बन्धित विभागको स्वीकृति लिनु पर्छ ।

(३) साधारण सभाको निर्णय र सम्बन्धित विभागको स्वीकृति बमोजिम बाहेक कुनै सञ्चालकले कम्पनी मार्फत आफूलाई व्यक्तिगत फाइदा हुने काम गर्न हुँदैन ।

(४) प्रबन्धपत्र र नियमावली बमोजिम अन्यथा हुनेमा बाहेक सञ्चालक समितिले आफू मध्येका कुनै सञ्चालकलाई वा कम्पनीको कुनै कर्मचारीलाई एकले वा संयुक्त रूपमा कम्पनीको तर्फबाट लेखापढी गर्न वा तमसुक वा कन्ट्राक्ट वा बिल अफ एक्सचेञ्ज वा प्रमिसरी नोट वा चेक इत्यादिमा सहिष्णुता गर्न समेत सबै वा केही अधिकार सुम्पी आफ्नो प्रतिनिधि खडा गर्न सक्नेछ ।

(५) कम्पनीको सञ्चालक वा प्रतिनिधिको हैसियतमा काम गर्ने व्यक्तिले आफ्नो अधिकार क्षेत्र नाघी गरेको कुनै कारवाई प्रति कम्पनी उत्तरदायी हुने छैन ।

(६) सञ्चालक वा उपदफा (४) बमोजिमको प्रतिनिधिले आफ्नो व्यक्तिगत हितका लागि वा कम्पनीलाई हानी नोक्सानी गराउनको निमित्त कुनै व्यवहार गर्न लागेको हो भन्ने जानी जानी वा विश्वास गर्ने कारण भैकन पनि कसैले त्यस्ता सञ्चालक वा प्रतिनिधिसंग त्यस्तो कारोबार व्यवहार गरेको रहेछ भने सो व्यक्तिले कम्पनी उपर सो व्यवहारका सम्बन्धमा कुनै दावा गर्न पाउने छैन ।

६२(५), ६२(६) ६२(७) पप

७०. सञ्चालक समितिको बैठक: (१) पब्लिक कम्पनीको सञ्चालक समितिको बैठक एक वर्षमा कमतीमा छ पटक गर्नुपर्छ ।

तर दुई बैठकको बीचको अवधि तीन महीना भन्दा बढी हुनुहुँदैन ।

❀ (१क) प्राइभेट कम्पनीको सञ्चालक समितिको बैठक एक वर्षमा कमतीमा दुई पटक गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो बैठकको बीचको अवधि कमतीमा चार महीनाको हुनु पर्नेछ ।

(२) सञ्चालक समितिको बैठकमा सञ्चालकहरू स्वयं उपस्थित हुनुपर्छ । सञ्चालकको सट्टा सञ्चालकको प्रतिनिधिको उपस्थिति मान्य हुने छैन ।

(३) बैठकमा उपस्थित भै मतदान गर्ने अधिकार प्राप्त सञ्चालकहरूको जम्मा संख्याको कमतीमा पचास प्रतिशत सञ्चालकहरू उपस्थित नभै सञ्चालक समितिको कुनै बैठक हुने छैन ।

(४) सञ्चालक समितिको बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णयात्मक मत दिन सक्नेछ ।

(५) सञ्चालक समितिको बैठकमा उपस्थित सञ्चालकहरू, छलफल भएको विषय र तत्सम्बन्धमा भएको निर्णयको विवरण (माइन्यूट) छुट्टै कितावमा लेखि राख्नु पर्छ ।

❀ तेथो संशोधनद्वारा थप ।

७१. भैसकेको काम कारवाहीको मान्यता: कुनै सञ्चालकको नियुक्तिका सम्बन्धमा यस ऐन अन्तर्गत कुनै व्यवस्थाको पालन भएको छैन भन्ने कुरा पछि पत्ता लागेमा सो पत्ता लाग्नु भन्दा अगावै त्यस्तो सञ्चालकले गरेको काम कारवाई सो कुराले मात्र बदर हुने छैन ।

७२. सञ्चालकहरूको जवाफदेही: कम्पनीको कुनै सञ्चालकले जानी जानी वा लापरवाही गरी कम्पनीलाई हानी नोकसानी गरे वा गराएमा त्यस्तो हानी नोकसानी कम्पनीका प्रत्येक सञ्चालकको घर, घरानाबाट दामासाहीले असूल उपर गरिनेछ । सो बमोजिम दामासाहीबाट असूल उपर गर्दा सो मध्ये कुनै सञ्चालकबाट असूल उपर हुन नसकेमा सो असूल उपर नभएजति बाँकी सञ्चालक वा सञ्चालकहरूबाट दामासाहीले असूल उपर गरिनेछ र सो बमोजिम दामासाही गर्दा पनि असूल उपर हुन नसकेमा अरु बाँकी सञ्चालक वा सञ्चालकहरूबाट दामासाहीले असूल उपर गर्दै गैँ पूरा असूल उपर नभएसम्म सोही बमोजिम कारवाई गर्दै जानु पर्छ ।

तर त्यस्तो नोकसानी जुन काम कुराबाट हुन गएको छ सो काम कुरा प्रति लिखित रूपमा आफ्नो विरोध जनाउने वा त्यस्तो काम कुरा हुन लागेको थाहा नपाउने सञ्चालकले त्यस्तो हानी नोकसानी ब्यहोर्नु पर्ने छैन ।

७३. सञ्चालकहरूको लगत: प्रत्येक कम्पनीले आफ्नो सञ्चालकहरूको पूरा नाम, वतन र पेशा एउटा छुट्टै किताबमा लेखी राख्नु पर्छ र सो किताबको एक प्रति र सञ्चालकहरू अदल बदल भएमा त्यसको सूचना समेत पन्ध्र दिन भित्र सम्बन्धित विभागमा पठाउनु पर्छ ।

परिच्छेद-५

मैनेजिङ्ग एजेण्ट

७४. मैनेजिङ्ग एजेण्टको नियुक्ति: (१) मैनेजिङ्ग एजेण्टको नियुक्ति देहाय बमोजिम हुन सक्नेछः-

(क) प्रबन्धपत्र वा नियमावलीमा नै मैनेजिङ्ग एजेण्टको व्यवस्था गरिएको भए, वा

(ख) मैनेजिङ्ग एजेण्ट खडा गर्ने भनी पेश भएको विशेष प्रस्ताव साधारण सभाले स्वीकृति गरी कम्पनी र मैनेजिङ्ग एजेण्टका बीचमा भएको कबुलियत सम्बन्धित विभागबाट स्वीकृत भए ।

(२) यो ऐन जारी हुनु भन्दा अगावै नियुक्त भएका मैनेजिङ्ग एजेण्टको हकमा निजको र कम्पनीको बीचमा भएको शर्त वा करारमा तोकिएको वा प्रबन्धपत्र वा नियमावलीमा व्यवस्था गरिएको अवधिसम्म बहाल रहेनछ र सो

अवधि समाप्त भएपछि उपदफा (१) र दफा ७५ मा लेखिएका कुराहरू निजको हकमा समेत लागू हुनेछ ।

(३) सञ्चालकको नियुक्ति वा बहाली सम्बन्धी दफा ६६ को उपदफा (१) र उपदफा (२) को खण्ड (क), (ग), (च) र (छ) र उपदफा (३) मा लेखिएका कुराहरू सञ्चालक सरह मैनेजिङ्ग एजेण्टका हकमा समेत लागू हुनेछ ।

७५. मैनेजिङ्ग एजेण्टको कार्यावधि: दफा ७४ बमोजिम नियुक्त भएको मैनेजिङ्ग एजेण्टको कार्यावधि निजको नियुक्ति भएको मितिले पहिलो पटक बढीमा पन्ध्र वर्षसम्मको हुनेछ । त्यस पछि एक पटकमा बढीमा दश वर्षसम्मको हिसाबले कम्पनीको साधारण सभा र सम्बन्धित विभागको स्वीकृति लिई बढाउन सकिनेछ ।

७६. मैनेजिङ्ग एजेण्टको पारिश्रमिक इत्यादि: (१) मैनेजिङ्ग एजेण्टको पारिश्रमिक र कमिशन प्रबन्धपत्र वा नियमावलीमा तोकिएको रहेनछ भने कम्पनी र मैनेजिङ्ग एजेण्टको बीचमा भएको कबुलियतका अधीनमा रही साधारण सभाले तोकिए बमोजिमको हुनेछ । कमिशनको हकमा खास मुनाफा (नेट प्रोफिट) को सयकडा दश भन्दा बढी हुनु हुँदैन ।

तर त्यस्तो पारिश्रमिक र कमिशन सम्बन्धित विभागबाट समेत स्वीकृत भएको हुनु पर्छ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि खास मुनाफाको हिसाब गर्दा कम्पनीको आर्थिक वर्ष भरको जम्मा आम्दानी (ग्रस इन्कम) बाट देहायका कलमहरू कटाई ठहर गर्नु पर्छ:-

- (क) कम्पनीका कर्मचारीहरू र मजदूरहरूलाई दिइने बोनस,
- (ख) कानून बमोजिम श्री ५ को सरकार वा कुनै संस्थाद्वारा लगाइएको कर, शुल्क, दस्तूर, मालपोत इत्यादि,
- (ग) अघिल्लो आर्थिक वर्षमा आम्दानी भन्दा बढी खर्च नै सरी आएको नोक्सानी,
- (घ) मुद्दा मामिला गर्नु पर्दा लागेको खर्च,
- (ङ) अदालतको आदेश वा फैसला बमोजिम कम्पनीले तिर्नु बुझाउनु पर्ने विगो, नोक्सानी, क्षतिपूर्ति वा जरिवाना इत्यादि,
- (च) इन्स्योरेन्स कम्पनीलाई बुझाउनु पर्ने किस्ता,
- (छ) कम्पनी चलाउन निमित्त लागेको खर्च,
- (ज) कर्जा र डिवेञ्चरको ब्याज,

- (क) टुटफुट वा मर्मत खर्च,
- (ख) डिप्रिसियशन,
- (ट) कम्पनीले दिएको चन्दा वा दान,
- (ठ) शेयर बिक्री गर्दाको प्रिमियम,
- (ड) जफत भएको शेयरको मोल,
- (ढ) कम्पनीले लगानी गरेको उठ्न नसक्ने ठहरेको ऋण,
- (ण) कम्पनीको जायज्येथा बिक्री भै आएको मुनाफा,
- (त) कम्पनीका सञ्चालक वा मैनेजिङ्ग एजेण्ट वा अन्य कर्मचारीलाई दिएको तलब, पारिश्रमिक, फी, भत्ता इत्यादी,
- (थ) कम्पनीको स्वेच्छाले दिएको क्षतिपूर्ति, र
- (द) अरु कुनै आवश्यक खर्च ।

(३) कम्पनी र मैनेजिङ्ग एजेण्टका बीचमा भएको मैनेजिङ्ग एजेन्सी सम्बन्धी कुनै सर्तनामामा कुनै हेरफेर गर्नुपरेमा साधारण सभाद्वारा सो कुराको प्रस्ताव पारित गरी स्वीकृतिका लागि सम्बन्धित विभागमा पठाउनु पर्छ र सो विभागबाट स्वीकृत नभएसम्म त्यस्तो हेरफेर गर्न हुँदैन ।

७७. मैनेजिङ्ग एजेण्टको अधिकार र कर्तव्य : (१) प्रबन्धपत्र वा नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक सञ्चालक समितिको यस ऐन बमोजिमको अधिकार र कर्तव्य मध्ये सो समितिले तोकिए बमोजिमको अधिकार र कर्तव्य मैनेजिङ्ग एजेण्टलाई हुनेछ ।

(२) मैनेजिङ्ग एजेण्टले सञ्चालक समितिको अधीनमा रही आफ्नो अधिकारको प्रयोग र कर्तव्यको पालन कम्पनीका नामबाट गर्नुपर्छ ।

(३) कुनै कारणले केही समयको निमित्त मैनेजिङ्ग एजेण्ट नभएवाट कम्पनीको कुनै काम रोकिन जाने भएमा सो काम मैनेजिङ्ग एजेण्ट नभएसम्म सञ्चालक समितिले चलाउन सक्नेछ र सो बमोजिम भएको सबैकाम मैनेजिङ्ग एजेण्टले गरे सरह मानिनेछ ।

७८. मैनेजिङ्ग एजेण्टले लिनुपर्ने शेयर: मैनेजिङ्ग एजेण्टले कम्पनीको जारी भएको पूँजी (इश्युड क्यापिटल) को कम्तीमा बीस प्रतिशत शेयर लिनुपर्छ र सो शेयर आफू बहाल रहेसम्म हक छाडी वा धितो बन्धक दिन समेत पाउने छैन र निज मैनेजिङ्ग एजेण्टको पदबाट हटेपछि निजसङ्ग कम्पनीको कुनै लेना बाँकी भए कम्पनीले आफ्नो लेना बाँकी त्यसबाट कट्टा गरी लिन सक्नेछ ।

७९. मैनेजिङ्ग एजेण्टले गर्न नहुने काम: प्रबन्धपत्र वा नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएमा बाहेक मैनेजिङ्ग एजेण्ट वा निजको साकेदारले देहायको काम काज गर्न वा आफूले मुनाफा खाने गरी अरुद्वारा गराउन समेत हुँदैन:-

- (क) कम्पनीसंग प्रतिस्पर्धा हुने गरी कम्पनीले गरेको काम वा त्यससंग सम्बन्ध भएको त्यस्तै किसिमको अरु काम, वा
 (ख) कम्पनीमा तयार भएको वा हुने मालसामान एकलौटी किन्ने बेच्ने काम वा किन्ने बेच्ने एजेन्सीको काम ।

८०. मैनेजिङ्ग एजेण्टको पद रिक्त सम्झनु पर्ने: देहायको अवस्थामा मैनेजिङ्ग एजेण्टको पद रिक्त भएको सम्झनु पर्छ:-

- (क) मैनेजिङ्ग एजेण्ट कुनै फर्म भए सो फर्मका हिस्सेदार दामासाहीमा परेमा वा कुनै कारणबाट फर्म भङ्ग भएमा, वा
 (ख) मैनेजिङ्ग एजेण्ट कुनै सङ्गठित संस्था भए अदालतको आदेशले वा स्वेच्छाले सो संस्था खारेज भएमा,
 (ग) दफा ७४ को उपदफा (३) बमोजिम कुनै अयोग्यता छ भनी अदालतबाट प्रमाणित भएमा ।

८१. मैनेजिङ्ग एजेण्ट सस्पेण्ड हुने: दामासाहीको नालिस उजूर वा मैनेजिङ्ग एजेण्टकै लिखतबाट साहुको दावा परी मुद्दा फैसला नहुदै निजको निजी जायज्येथा माथवर जिम्मा लगाउने गरी अदालतले आदेश गरेमा त्यस्तो मैनेजिङ्ग एजेण्ट सस्पेण्ड हुनेछ ।

८२. मैनेजिङ्ग एजेण्टको बरखासी: (१) कुनै मैनेजिङ्ग एजेण्टलाई वा मैनेजिङ्ग एजेण्ट फर्म भए त्यसको कुनै साकेदारलाई वा मैनेजिङ्ग एजेण्ट सङ्गठित संस्था भए सो संस्थाको सञ्चालक वा अख्तियार (पावर अफ अटर्नी) पाएका व्यक्तिलाई यो ऐन जारी भएपछि कुनै अदालतद्वारा कैदको सजाय भएमा त्यस्तो मैनेजिङ्ग एजेण्टलाई सञ्चालक समितिले सम्बन्धित विभागको स्वीकृति लिई बरखास्त गर्न सक्नेछ ।

तर त्यस्ता साकेदार, सञ्चालक वा अख्तियार पाएका व्यक्तिलाई सम्बन्धित फर्म वा संस्थाले सो सजायको आदेश जारी भएको मितिले पैंतीस दिन भित्र हटाएमा सो फर्म वा संस्था उपर यस उपदफाको कुनै कुरा लागू हुनेछैन ।

(२) मैनेजिङ्ग एजेण्टले कम्पनीको कारोवारमा लापरवाही वा खराब बन्दोवस्त गरी कम्पनीलाई नोक्सान पारेमा साधारण सभाले विशेष प्रस्ताव पारित गरी सम्बन्धित विभागको स्वीकृति लिई मैनेजिङ्ग एजेण्टलाई हटाउन सक्नेछ ।

८३. साधारण सभा बोलाउने: (१) दफा ८२ बमोजिमको प्रस्ताव उपर विचार गर्न साधारण सभा बोलाउने अनुरोध गरी कम्तीमा दुई जना सञ्चालकले सञ्चालक समितिलाई लिखित सूचना दिन हुन्छ । तर यस उपदफामा लेखिएको कुनै कुराले यस ऐनका अन्य दफा वा नियमावली बमोजिम साधारण सभा बोलाउनमा कुनै बाधा पारेको मानिने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएपछि सञ्चालक समितिले त्यसको रीतपूर्वकको प्रतिलिपि मैनेजिङ्ग एजेण्टलाई दिई विशेष साधारण सभा बोलाउनु पर्छ ।

८४. मैनेजिङ्ग एजेण्टको राजीनामा: (१) प्रबन्धपत्र, नियमावली वा करारमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक मैनेजिङ्ग एजेण्टले सञ्चालक समितिलाई तीन महीना अगावै सूचना दिई आफ्नो पदबाट राजीनामा गर्न सक्नेछ । तर सो राजीनामा उपदफा (५) बमोजिम स्वीकृति नभै मैनेजिङ्ग एजेण्टले आफ्नो काम छोड्न हुँदैन ।

(२) मैनेजिङ्ग एजेण्टको राजीनामाको सूचना पाएपछि सञ्चालक समितिले सो राजीनामाको सूचनामा तोकिएको मिति वा मैनेजिङ्ग एजेण्टको कार्यकाल समाप्त हुने मितिको अघिल्लो दिनसम्मको कम्पनीको सबै काम कारवाईको प्रतिवेदन र अघिल्लो वासलात खडा गरेको मितिदेखि मैनेजिङ्ग एजेन्सी बन्द हुने मिति सम्मको वासलात र नाफा नोक्सानको फाँटवारी पनि मैनेजिङ्ग एजेण्टबाट तयार गराई बुझिनु पर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदन, वासलात वा फाँटवारी सञ्चालक समितिले अह्लाए बमोजिम मैनेजिङ्ग एजेण्टले तयार नगरेमा सञ्चालक समितिले नै तयार गर्नुपर्छ ।

(४) सञ्चालक समितिले उपरोक्त प्रतिवेदन, नाफा नोक्सानको हिसाब र वासलात र लेखा परीक्षकबाट जँचाएको प्रतिवेदन समेत मैनेजिङ्ग एजेण्टको राजीनामा साथ नत्थी गरी कम्पनीको साधारण सभामा पेश गर्नुपर्छ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम मैनेजिङ्ग एजेण्टको राजीनामा पेश भएपछि कम्पनीको साधारण सभाले प्रस्तावद्वारा सो राजीनामा स्वीकार गर्न वा नगर्न सक्नेछ ।

८५. मैनेजिङ्ग एजेण्टको जवाफदेही: मैनेजिङ्ग एजेण्टले आफ्नो कार्यकालभित्र आफूले गर्नुपर्ने काम नगरे वा गर्न नहुने कुनै काम गरेबाट कम्पनीलाई हुन गएको नोक्सानीको जवाफदेहीबाट मैनेजिङ्ग एजेन्सी छुटेपछि वा छाडेपछि पनि निजले छुटकारा पाउने छैन ।

८६. सम्बन्धित विभागलाई सूचना दिनु पर्ने: मैनेजिङ्ग एजेण्टको पद जुनसुकै व्यहोराले रिक्त भए पनि सो कुराको सूचना कम्पनीले सम्बन्धित विभागलाई दिनु पर्छ ।

८७. मैनेजिङ्ग एजेन्सीमा अरुको हक नलाग्ने: (१) मैनेजिङ्ग एजेन्सीमा मैनेजिङ्ग एजेण्टको हकवालाको हक वा अंश लाग्ने छैन ।

(२) मैनेजिङ्ग एजेण्टले साधारण सभा र सम्बन्धित विभागको पूर्व स्वीकृति प्राप्त नगरी आफ्नो मैनेजिङ्ग एजेन्सी अरु कसैलाई कुनै प्रकारले हस्तान्तरण गरी दिन हुँदैन ।

८८. हर्जाना वा क्षतिपूर्तिमा दावी गर्न नपाउने: यस ऐन बमोजिम मैनेजिङ्ग एजेन्सी सस्पेण्ड वा बर्खास्त वा खारेज भएमा वा निजले दिएको राजीनामा स्वीकृति भएमा समेत निजले कम्पनी उपर कुनै किसिमको क्षतिपूर्तिको दावी गर्न पाउने छैन । तर निजको र कम्पनीको अरु कुनै किसिमको लेनदेन रहेछ भने त्यस्तो लेनदेनका कुरामा दावी गर्न यस दफाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

८९. घर घरानाबाट तिर्नु बुझाउनु पर्ने: एकजना भन्दा बढी व्यक्ति सम्मिलित भै पब्लिक कम्पनीको मैनेजिङ्ग एजेण्टको काम गरेकोमा सो मैनेजिङ्ग एजेन्सी यस ऐन बमोजिम सम्बन्धित विभागमा दर्ता गराउनु पर्छ । त्यस्तो मैनेजिङ्ग एजेण्टबाट हानी नोक्सानी भराउनु पर्ने हुन आएमा सो एजेन्सीको जायज्येथाबाट नखामे जति रकम प्रत्येक हिस्सेदारले दफा ७२ बमोजिम सञ्चालक सरह आफ्नो घर घरानाबाट बुझाउनु पर्छ ।

९०. सञ्चालक उपर पनि जवाफदेही हुने: पब्लिक कम्पनीका मैनेजिङ्ग एजेण्टले कानून विरुद्ध वा लापरवाही गरी वा जानी जानी कम्पनीको हानी नोक्सानी गरे वा गराएमा त्यसको जवाफदेही निजै उपर हुनेछ । तर त्यस्तो हानी नोक्सानी सञ्चालक समितिले दृष्टि पुऱ्याउन र बन्दोबस्त मिलाउन नसकेबाट हुन गएको रहेछ भने मैनेजिङ्ग एजेण्टबाट उपर हुन नसकेको नोक्सानी दफा ७२ मा लेखे बमोजिम सञ्चालकहरूले पनि व्यहोर्नु पर्छ ।

परिच्छेद-६

कम्पनीको हिसाब किताब र श्रेस्ता

९१. कम्पनीको श्रेस्ता इत्यादि: (१) प्रत्येक कम्पनीले आफ्नो हिसाब किताबको श्रेस्ता नेपालीमा रीत पूर्वक खडा गरी राख्नु पर्छ । कम्पनीले आफ्नो सुविधाको लागि नेपाली साथै अंग्रेजीमा पनि श्रेस्ता राख्नु हुन्छ । तर सो बमोजिम

दुईटा श्रेस्ता राखिएकोमा नेपालीमा राखिएको श्रेस्ता नै प्रामाणिक मानिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम राखिने श्रेस्तामा कम्पनीको काम कारवाईको वास्तविक स्थिति यथार्थ थाहा हुने गरी कम्पनीले गरेको प्रत्येक आम्दानी खर्चको व्यहोरा, मालसामानहरूको खरीद बिक्री र कम्पनीको जायज्येथा र दायित्वको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपमा खोली लेखिएको हुनु पर्छ ।

(३) सम्बन्धित विभागले स्वीकृति दिएकोमा बाहेक यस दफा बमोजिमको श्रेस्ता कम्पनीको रजिष्टर्ड कार्यालय बाहेक अन्त राख्न हुँदैन र सञ्चालकले सो श्रेस्ता निरीक्षण गर्न चाहेमा जैलेसुकै पनि निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।

(४) सञ्चालक समितिले तोकिएको रकम बाहेक कम्पनीको अरु नगद मौज्दात बैंक भएको ठाउँमा बैंकमा राख्नु पर्छ ।

(५) शाखा भएका कम्पनीले प्रत्येक तीन महीनासम्ममा आफ्ना शाखाहरूबाट हिसाबको फाँट मगाई राख्नु पर्छ ।

९२. वासलात (बैलेन्स सिट) तयार गर्नुपर्ने: (१) सञ्चालक समितिले प्रत्येक वर्ष वार्षिक साधारण सभा हुनु भन्दा कम्तीमा पैतीस दिन अगावै कम्पनीको नाफा नोक्सानीको फाँटवारी र दफा ९३ बमोजिमको वासलात तयार गरी राख्नु पर्छ । फाँटवारी र वासलात परिच्छेद-७ मा लेखिएका कुराहरूको अधीनमा रही लेखा परीक्षण भएको र सञ्चालकहरूको सही परेको हुनुपर्छ । त्यसको साथै सञ्चालकहरूले आफ्नो प्रतिवेदन समेत सामेल राख्नु पर्छ ।

(२) उपदफा (१) को तात्पर्यका लागि नाफा नोक्सानीको फाँटवारी तयार गर्दा कम्पनीको संस्थापन भएको पहिलो वर्षको हकमा सो संस्थापना भएको मिति देखि पहिलो आर्थिक वर्षको अन्तसम्मको र अरु कुराको हकमा अघिल्लो आर्थिक वर्षको फाँटवारी समेत समावेश गरिएको हुनु पर्छ ।

(३) लेखा परीक्षकले परीक्षण गरेको वासलात र नाफा नोक्सानीको फाँटवारी सहितको आफ्नो प्रतिवेदनको एक प्रति सामुहिक रूपमा शेयरवालाहरूको नाममा सम्बोधन गरी कम्पनीको रजिष्टर्ड कार्यालयमा र अर्को एक प्रति सम्बन्धित विभागमा पठाउनु पर्छ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालकले र उपदफा (३) बमोजिम लेखा परीक्षकले दिने प्रतिवेदनहरूमा कम्पनीको वास्तविक स्थिति देखाइएको हुनु पर्छ । सो प्रतिवेदनमा सञ्चालक समितिले जगेडा कोषमा जम्मा गर्ने रकम

भए सो र बाँडिने लाभाँस समेत सिफारिश गर्नु पर्छ । साथै कम्पनी वा कम्पनीका शाखाको कारोबारमा वा सो सम्बन्धी कुनै विषयमा भएको हेरफेर र हानी नोक्सानी समेत उक्त प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नु पर्छ ।

(५) यस दफा बमोजिम तयार गरिएको वासलात कम्पनीको कुनै शेयरवालाले निरीक्षण गर्न चाहेमा निरीक्षण गर्न पाउने गरी खुला राखिनेछ ।

९३. वासलातमा देखाउनु पर्ने विवरण: (१) वासलातमा कम्पनीको पूँजी, दायित्व र जायज्येथाको वास्तविक अवस्था देखिने गरी यथासम्भव देहायको विवरणहरू स्पष्ट देखाएको हुनुपर्छ:-

(क) पूँजी र दायित्व:-

(१) प्रबन्धपत्रमा लेखिए बमोजिम अधिकृत पूँजी, जारी गरिएको शेयर, लिन मञ्जूर गरेको शेयर, चुक्ता पूँजी, जगेडा कोष र अरु जगेडाहरू

(२) दीर्घकालीन ऋण:-

(क) डिवेन्चर

(ख) अरु दीर्घकालीन ऋणहरू

(३) अल्पकालीन ऋण:-

(क) स्वीकृत वीलहरू (एक्सेप्टेन्सेज)

(ख) अरु अल्पकालीन ऋणहरू

(४) अरु दायित्वहरू:-

(५) कम्पनीको काम कारवाईबाट भएको मुनाफा:-

(क) अधिल्लो वर्षहरूबाट सारिएको मुनाफा

(ख) वर्ष भरिमा भएको मुनाफा

(६) अरु कुनै आवश्यक कलम भए सो समेत

(ख) जायज्येथा:-

(१) अचन सम्पत्ति र अन्य निश्चित जायज्येथा:-

(क) घर जग्गा र अरु धन मालहरू

(ख) प्लाण्ट, मेशीन र अरु यस्तै किसिमका मालहरू

(ग) पेटेण्ट ट्रेडमार्क र यस्तो किसिमका अरु अधिकारहरू

(घ) कम्पनीको ख्याति (गुड वील)

(ङ) कम्पनीको प्रारम्भिक खर्च

(च) अरु कम्पनीहरूमा लिएको शेयरहरू

(छ) डिवेन्चरमा भएको लगानी र अरु यस्तै लगानीहरू

(२) चल जायज्येथाः-

(क) स्टकमा रहेका मालहरू (स्टक इन्ट्रेड), उत्पादन हुन लागि रहेका मालहरू, कच्चा मालहरूको मौज्दात

(ख) शेयर डिवेन्चर र यस्तै किसिमका लगानी गर्ने उद्देश्य भएको बाहेक अरु सेक्योरिटिहरू

(ग) स्वीकृत बीलहरू

(घ) प्राप्त बील (रिसिभेवल) तथा पेशकीहरू (एडभान्सेज)

(ङ) नगद रूपैयाँ, चेक बैंक मौज्दात,

(च) अरु कुनै आवश्यक कलम भए सो समेत

(ग) कम्पनीको काम कारवाहीमा हुन गएको नोक्सानीः-

(१) अघिल्लो वर्षहरूबाट सारी आएको नोक्सानी,

(२) यस वर्षको नोक्सानी,

(२) कम्पनीले सञ्चालक वा कर्मचारीहरूलाई कर्जा दिएको भए सो कुरा वासलातमा देखाउनु पर्छ ।

(३) कुनै व्यक्तिको दायित्व सुरक्षित गर्न कम्पनी जमानी बसेको वा कम्पनीले आफू उपर कुनै दायित्व लिएको भए सो कुरा अरु प्रकारले वासलातमा उल्लेख नभएको भए टिप्पणीको रूपमा उल्लेख हुनु पर्छ ।

(४) उपदफा(१) बमोजिम कम्पनीको ऋण र दायित्वहरू वासलातमा देखाउँदा धितो बन्धक राखी लिएको ऋण र दायित्वहरू र धितो बन्धक नराखी लिएको ऋण र दायित्वहरू स्पष्ट छुट्टिने गरी छुट्टा छुट्टै देखाउनु पर्छ ।

९४. वासलात जायज्येथाको मोलको हिसाब गर्ने तरीकाः-

वासलातः- (क) कम्पनीको अचल सम्पत्ति र अन्य निश्चित जायज्येथाको हिसाब देखाउँदा सो प्राप्त गर्दा परेको मोल देखाउनु पर्छ ।

तर,

(१) पछि कुनै कारण सो जायज्येथाको मोल बढी हुन गएको रहेछ र त्यसको मूल्यांकन कम्पनीको हिसाब सम्बन्धी खाताहरूमा चढाइएको रहेछ भने सो बमोजिमको मोलनै देखाए हुन्छ ।

- (२) प्रत्येक वर्ष सो जायज्येथा खिएको वा धसिएकोले वा चलन चल्तीमा रही ह्रास भएकोले त्यसको मोल घट्न गए जति कटाई बाँकी मोलको मात्र हिसाब गर्नुपर्छ ।
- (ख) कम्पनीले अन्य कुनै कम्पनीमा लिएको शेयरको हिसाब देखाउँदा सो कम्पनीको विवरण र शेयरका किसिम, संख्या दर र जम्मा मोल सबै खुलाई देखाउनु पर्छ ।
- (ग) कम्पनीले आफ्नो कारोबारको ख्याति जायज्येथाको रूपमा देखाउन हुँदैन ।

तर कम्पनीले कुनै अर्को कारोबार र त्यसको ख्याति समेत खरीद गरेको रहेछ भने सो ख्याति खरीद गर्न परेको मोलसम्म जायज्येथाको रूपमा देखाउनु हुन्छ ।

- (घ) कम्पनीसंग मौज्जात रहेको तैयारी, अर्ध तयारी र कच्चा मालको मोल राख्दा परलमोल अथवा बजार भाउ जुन घटी हुन्छ सोही बमोजिम देखाउनु पर्छ ।
- (ङ) कम्पनीले लगानी गरेको ऋण असूल उपर हुन सक्छ भन्ने निश्चय वा मनासिब माफिकको कारण भए मात्र जायज्येथाको रूपमा देखाउन हुन्छ ।

१५. नाफा नोक्सानीको फाँटवारीमा देखाउनु पर्ने कुराहरू: फाँटवारीमा जुन मिति सम्मको लेखा र हर हिसाबको उल्लेख भएको छ सो मितिसम्मको कम्पनीको कारोबारको परिणाम पूर्णतया देखिने गरी नाफा नोक्सानको फाँटवारीमा देहायका कुराहरू यथासम्भव देखाइएको हुनु पर्छ:-

- (१) जम्मा बिक्री (ग्रस सेल्स),
- (२) कच्चा वस्तुको खपत र शुरु र अन्तको तयारी वस्तुको स्टक,
- (३) मूल्य ह्रास (डिप्रिसियेशन) र त्यसको बन्दोवस्त नभएमा त्यसो नहुनाको कारण,
- (४) ऋण वा डिवेञ्चरमा तिरेको ब्याज र आवश्यक विवरण,
- (५) ऋण चुक्ता गर्न छुट्याइएको रकम,
- (६) नाफाबाट रिजर्भ अथवा अनुदानलाई छुट्याइएको रकम,
- (७) रिजर्भबाट खर्च गर्न छुट्याइएको रकम,
- (८) मैनेजिङ्ग एजेण्ट, डाइरेक्टर इत्यादिलाई दिइएको भत्ता, फीस, तलब र निजले नाफाबाट हिस्सा लिने भए सो हिस्सा,

(९) निम्नलिखित खर्चहरू:-

- (क) कर्मचारीहरू, मजदूरहरूको तलब, भत्ता, ज्याला तथा बोनस,
 - (ख) प्रोविडेण्ट फण्डको लागि छुट्याइएको रकम,
 - (ग) कर्मचारीलाई अनुदान,
 - (घ) भाडा भरौट,
 - (ङ) तिरेको पोत, दस्तूर इत्यादि (नाफामा तिरेको कर बाहेक),
 - (च) पावर र इन्धन,
 - (छ) मर्मत, सम्भार,
 - (ज) भ्रमण खर्च,
 - (झ) अरु कुनै खर्च भए सो खर्च ।
- (१०) कर तिरेको रकम,
- (११) देहाय बमोजिम प्राप्त आम्दानी:-
- (क) लगानीबाट प्राप्त ब्याज तथा लाभांश,
 - (ख) सहायक कम्पनीबाट प्राप्त लाभांश,
 - (ग) अरु विभिन्न आम्दानी र त्यसको विवरण ।
- (१२) अचल सम्पत्ति अथवा लगानीको बिक्री हुँदा भएको वा कुनै नाफा वा नोक्सान,
- (१३) भुक्तानी भैसकेको वा प्रस्तावित लाभांशको रकम,
- (१४) लेखा तथा हरहिसाब राखिएको आधारमा कुनै हेरफेर भए सो हेरफेर भएको विवरण तथा सो हेरफेरबाट नाफा नोक्सानको हिसाबमा पर्न गएको असरको विवरण ।

परिच्छेद-७

लेखा परीक्षण

१६. कम्पनीले लेखा परीक्षक नियुक्ति गर्नुपर्ने: (१) प्रत्येक कम्पनीले आफ्नो लेखा परीक्षण गराउन यस ऐन बमोजिम लेखा परीक्षक नियुक्ति गर्नुपर्छ ।

(२) कुनै कम्पनीले कुनै विदेशी नागरिकलाई लेखा परीक्षकमा नियुक्त गरेमा त्यस्तो लेखा परीक्षकका साथै पाइएसम्म यस परिच्छेद बमोजिम योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकलाई पनि लेखा परीक्षक नियुक्त गर्नुपर्छ ।

१७. *

* लेखा परीक्षक ऐन, २०३१ द्वारा खारेज ।

१८. *

१९. लेखा परीक्षकको नियुक्ति: * (१) यो दफा प्रारम्भ हुनु भन्दा अगावै सम्बन्धित विभागबाट वा यो दफा प्रारम्भ भएपछि महालेखा परीक्षकको विभागबाट प्रमाणपत्र पाई कायम रहेको लेखा परीक्षकहरू मध्येबाट वार्षिक सभाले कम्पनीको लेखा परीक्षक नियुक्ति गर्नुपर्छ । त्यसरी लेखा परीक्षक नियुक्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र निजको नाम सम्बन्धित विभागमा लेखी पठाउनु पर्छ ।

(२) उपदफा (१) अनुसार नियुक्त भएको लेखा परीक्षक आउँदो वार्षिक साधारण सभासम्म मात्र बहाल रहनेछ ।

(३) कुनै पब्लिक कम्पनीमा एउटै लेखा परीक्षकलाई लगातार तीन पटक भन्दा बढी नियुक्त गर्न सकिने छैन ।

१००. लेखा परीक्षकमा नियुक्त हुन नसक्ने: देहायका व्यक्ति वा त्यस्ता व्यक्ति हिस्सेदार भएको फर्म कम्पनीका लेखा परीक्षकमा नियुक्त हुन र नियुक्त भई सकेको भए पनि बहाल रहन सक्ने छैन:-

(क) कम्पनीका सञ्चालक वा मैनेजिङ एजेण्ट वा कर्मचारी वा कामदार,

(ख) कम्पनीका सञ्चालक वा मैनेजिङ एजेण्ट वा कर्मचारीको साझेदार,

(ग) कम्पनीका असामी,

(घ) कम्पनीका सञ्चालक वा मैनेजिङ एजेण्ट वा निजको साझेदारका नाता पर्ने व्यक्ति,

(ङ) लेखा परीक्षण सम्बन्धी अपराधमा सजाय पाएका व्यक्ति,

(च) ऋण लागि साहुको दामासाहीमा परेको व्यक्ति ।

१०१. लेखा परीक्षण बदर हुने: यस ऐनको बर्खिलाप लेखा परीक्षकमा नियुक्त भएका व्यक्तिले गरेको लेखा परीक्षण बदर हुन्छ ।

१०२. लेखा परीक्षक नियुक्ति हुन नसकेमा: वार्षिक साधारण सभामा लेखा परीक्षक नियुक्त हुन नसकेमा सम्बन्धित विभागले नियुक्त गर्नेछ । * त्यस्ता लेखा परीक्षकको पारिश्रमिक कम्पनीले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

* लेखा परीक्षक ऐन, २०३१ द्वारा खारेज ।

* कम्पनी (संशोधन) ऐन, २०२५ द्वारा संशोधित ।

* त्यो संशोधनद्वारा थप ।

१०३. श्रेस्ता दिनु पर्ने: लेखा परीक्षकले परीक्षण गर्नलाई भनी मागेमा कम्पनीको हिसाब किताब खाता बही श्रेस्ता जुनसुकै बखत मागे पनि जाँचन दिनु पर्दछ र कैफियत तलब गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारवाला सञ्चालक वा कर्मचारीले तुरुन्त दिनु पर्दछ ।

१०४. लेखा परीक्षकको काम र कर्तव्य: लेखा परीक्षकले परीक्षण गरेका हिसाब किताब, श्रेस्ता र वासलातका सम्बन्धमा देहायका कुरा समेत खोली शेयरवालाहरूलाई सम्बोधन गरी कम्पनीलाई र सम्बन्धित विभागलाई समेत प्रतिवेदन पठाउनु पर्छ । त्यस्तो प्रतिवेदनको प्रतिलिपि कम्पनीले हरेक शेयरवालालाई पठाउनु पर्दछ:-

(१) (क) सोधनी र कैफियत तलब भएका कुराको जवाफ यथाशीघ्र आए नआएको,

(ख) पेश भएको वासलात र नाफा नोक्सानको फाँटवारी यस ऐन अनुसार भए नभएको,

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम हिसाब किताब श्रेस्ता ठीकसंग राखे नराखेको,

(घ) कम्पनीको आर्थिक अवस्था यथार्थ देखिने गरी वासलात दुरुस्त भए नभएको,

(ङ) सञ्चालक समिति वा मैनेजिङ्ग एजेण्ट वा प्रतिनिधि वा कुनै कर्मचारीले कानून विरुद्ध काम काज वा बेहिसाब गरेको वा कम्पनीको हानी नोक्सानी गरे गराएको,

(च) कम्पनीको कारबार सन्तोषप्रद रूपबाट सञ्चालन भए नभएको ।

(२) कुनै सुझावहरू भए सो ।

१०५. लेखा परीक्षकको स्थान रिक्त भएमा: नियुक्त भएका लेखा परीक्षकको स्थान कुनै कारणले बीचमा रिक्त हुन आएमा साविकवालाको बाँकी अवधिसम्मलाई सो रिक्त स्थानमा सम्बन्धित विभागको स्वीकृति लिई सञ्चालक समितिले लेखा परीक्षक नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

१०६. लेखा परीक्षकले निस्सा लगाउनु पर्ने: लेखा परीक्षकले आफूले जाँचेको हिसाब किताब र श्रेस्ताहरूमा जाँचेको मिति समेत हाली कानून बमोजिम दस्तखत गर्नु पर्दछ ।

१०७. लेखा परीक्षक उपस्थित हुनु पर्ने: कम्पनीको साधारण सभा हुँदा कम्पनीका लेखा परीक्षक उक्त सभामा बोलाइएमा उपस्थित भै आफूले जाँच गरेको

हिसाब किताब र श्रेस्ताबारे छलफलमा गरिएका प्रश्नहरूको यथार्थ उत्तर दिनु पर्दछ ।

१०८. लेखा परीक्षकले सूचना दिने: बेखा परीक्षकले जाँची दिएको प्रतिवेदन बमोजिम कम्पनीले सदस्यहरूलाई पठाए सरह छापिएको वासलातको प्रतिलिपि लेखा परीक्षकलाई पठाउनु पर्दछ । उक्त वासलातमा गाभिएका प्रतिवेदनमा अदल बदल भए गरेको भए सो कुराको सूचना लेखा परीक्षकले यथाशीघ्र सम्बन्धित विभागलाई दिनु पर्दछ ।

❖ १०८क. श्री ५ को सरकारको स्वामित्व भएको कम्पनीको लेखा परीक्षण:

(१) यस ऐनका अन्य दफाहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि:-

(क) श्री ५ को सरकारको पूर्ण स्वामित्व भएको कम्पनीको लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्यको निर्देशन र नियन्त्रण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

(ख) श्री ५ को सरकारको आंशिक स्वामित्व भएको वा श्री ५ को सरकारले आंशिक दायित्व वहन गरेको कम्पनीको लेखा परीक्षकले आफ्नो प्रतिवेदनको एक प्रति महालेखा परीक्षकलाई पनि पठाउनु पर्नेछ र सो प्रतिवेदनबाट कम्पनीको काम कारवाईमा कुनै त्रुटी भएको देखिएमा महालेखा परीक्षकले सम्बन्धित कम्पनीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र सो निर्देशनको पालन गर्नु सो कम्पनीको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) अन्तर्गत हुने लेखा परीक्षण सम्बन्धी अन्य कुराहरू यस ऐन बमोजिम हुनेछ ।

१०९. लेखा परीक्षकको पारिश्रमिक: लेखा परीक्षकको पारिश्रमिक सञ्चालक समितिले नियुक्त गरेकोमा सञ्चालक समितिले र वार्षिक साधारण सभाले नियुक्त गरेकोमा सो सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-८

कैफियत तलब र जाँच

११०. सम्बन्धित विभागले कैफियत तलब गर्न सक्ने: (१) कम्पनीबाट पेश भएको कागजातहरूबाट नखुलेको कुनै व्यहोरा खुलाउन वा कुनै कुराको कैफियत तलब गर्नु परेमा सम्बन्धित विभागले म्याद तोकी कम्पनीहरूलाई कैफियत तलब गर्न हुन्छ ।

❖ कम्पनी (संशोधन) ऐन, २०२५ द्वारा थप ।

(२) सम्बन्धित विभागबाट सोधनी भई आएको कुराहरूमा कम्पनीका कर्मचारीहरूले जाने सम्मको जवाफ तुरुन्त दिनु पर्छ ।

१११. ^{५५(३)} दरखास्त परे सम्बन्धित विभागले जाँचकी खटाउने: कम्पनीको उठेको पूँजीको कम्तीमा दश प्रतिशतसम्म शेयरको प्रतिनिधित्व गर्ने वा शेयरवालाको जम्मा संख्याको कम्तीमा चार खण्डको एक खण्ड शेयरवालाहरूले कारण देखाई सबूद प्रमाण सहित दरखास्त दिएमा सम्बन्धित विभागबाट आवश्यकतानुसार एक वा सो भन्दा बढी जाँचकी खटाई पठाउन सक्नेछ । सो जाँचबुछ गर्दा लाग्ने अनुमानित खर्च वापत दरखास्तबालासंग सो विभागले जमानत लिनु पर्छ ।

११२. सम्बन्धित विभागले आफै जाँचकी खटाउने: देहायको अवस्था छ भन्ने लागेमा सम्बन्धित विभागले दफा १११ बमोजिम दरखास्त नगरेपनि आवश्यकतानुसार एक वा सो भन्दा बढी जाँचकीहरू नियुक्त गरी पठाई कुनै कम्पनीको कारबार जचाँउन सक्नेछ:-

(क) कम्पनीको कारबार सो कम्पनीका साहुहरू ठग्ने वा अरु किसिमसंग जालसाज गर्ने वा गैर कानूनी मतलब हासिल गर्ने वा कुनै शेयरवालाहरूलाई पिरमर्का पर्ने किसिमले चलाइएको छ, वा

(ख) पब्लिक कम्पनी वा पब्लिक कम्पनीको सहायक प्राइभेट कम्पनीको हकमा कम्पनीले आफ्नो काम कारोबार बारे दिनु पर्ने सूचना दिएको छैन भने ।

११३. खाता बही श्रेस्ता दिनु पर्ने: सम्बन्धित विभागबाट खटी गएका जाँचकीले मागे बमोजिमको खाता, बही, किताब, श्रेस्ता कागज इत्यादि कम्पनीका कर्मचारीले देखाई सम्झाई र बुझाई दिनु पर्छ ।

११४. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने: (१) जाँचकीले जाँच गरी सकेपछि त्यसको परिणाम बारे आफ्नो राय लेखी सम्बन्धित विभागमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्छ । सो प्रतिवेदनको एक प्रति सो विभागले कम्पनीको मुख्य कार्यालयमा पठाउनु पर्छ र दफा १११ बमोजिम जाँच भएकोमा दरखास्तवालालाई समेत एक प्रति दिनु पर्छ । कुनै शेयरवालाले नक्कल दस्तूर वापत एक रूपैयाँ तिरी सो प्रतिवेदनको नक्कल पाउन अनुरोध गरेमा सम्बन्धित विभागले निजलाई समेत नक्कल दिन सक्नेछ ।

(२) जाँचकीले उपदफा (१) बमोजिम दिएको प्रतिवेदनबाट कम्पनीका कुनै कर्मचारी वा अन्य कुनै व्यक्तिले कम्पनीका बिरुद्ध अपराध गरेको जस्तो

देखिएमा सम्बन्धित विभागले कम्पनीका तर्फबाट नालीस उजूर गर्न आदेश दिनु पर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कारवाई हुने भई दोषी देखिएका व्यक्ति वा व्यक्तिहरूको हातमा कम्पनीको काम राखी छोड्दा कम्पनीलाई क्षति हुने सक्छ भन्ने सम्बन्धित विभागलाई लागेमा त्यस्ता व्यक्ति वा व्यक्तिहरूलाई सस्पेण्ड गरी कम्पनीको कारोबार चलाउन आवश्यक व्यवस्थाको लागि अदालत छेउ दरखास्त गर्न सक्नेछ र यस्तो दरखास्त परेमा अदालतले सम्बन्धित विभागलाई उचित व्यवस्था मिलाउन तुरुन्त आदेश दिनु पर्छ ।

११५. जाँचको खर्च: दफा १११ वा दफा ११२ बमोजिम सम्बन्धित विभागले जाँच गराउँदा लागेको खर्च सम्बन्धित कम्पनीले नै व्यहोर्नु पर्छ ।

तर—

(क) दफा १११ बमोजिम भएको जाँचका हकमा दरखास्तवालाले मनासिव माफिकको कारण नभै जाँच गराउन दरखास्त दिएको ठहरे सोही दरखास्तवालाले नै सो व्यहोर्नु पर्छ ।

(ख) जाँच गर्दा कम्पनीका कुनै कर्मचारीले दुराचार धोखा वा जालसाजी गरेको देखिएमा जाँचको खर्च सो गर्ने कर्मचारीले नै बुझाउनु पर्छ ।

परिच्छेद—९

कम्पनीको खारेजी

११६. सम्बन्धित विभागद्वारा कम्पनी खारेज हुने अवस्था: सम्बन्धित विभागले मुनासिव ठहराएमा देहायका अवस्थामा कम्पनी खारेज गर्न आदेश दिन सक्नेछः—

(क) कम्पनीको साधारण सभामा विशेष प्रस्तावद्वारा कम्पनी खारेज गर्न निर्णय भै सो कम्पनी खारेज गर्न सम्बन्धित विभागमा दरखास्त परेमा, वा

(ख) दफा ५४ मा तोकिएको म्याद भित्र प्रारम्भिक सभा नबोलाएमा वा दफा ५५ को उपदफा (३) बमोजिम सम्बन्धित विभागमा प्रतिवेदन नपठाएमा,

(ग) कम्पनी दर्ता भएको एक वर्ष भित्र कम्पनीले काम गर्न नथालेमा वा एक वर्षसम्म कम्पनीले काम गर्न छोडेमा, वा

★(घ) शर्त अनुसार ऋण तिर्न म्याद भुक्तान भै सकैपछि पनि कम्पनीले ऋण भुक्तान गर्न नसकेकोले कम्पनीलाई खारेज गरी कानून बमोजिम ऋणको रकम भराई पाउँ भनी कम्पनीले तिर्न बाँकी जम्मा ऋणको कम्तीमा आधा थैली परेका साहु वा साहुहरूले सम्बन्धित विभागमा दरखास्त दिएमा,

★(ङ) कुनै मनासिब कारणबाट कम्पनी खारेज गर्न ठहराई सम्बन्धित विभागले पर्चा खडा गरेमा, वा

✿(च) श्री ५ को सरकार जमानत बसी कम्पनीलाई ऋण दिलाएकोमा शर्त अनुसार कम्पनीले सो ऋण भुक्तान नगरेमा वा जमानतको अन्य कुनै शर्त बन्देजको उल्लङ्घन गरेमा ।

११७. कम्पनी खारेज गर्ने तरीका: (१) दफा ११६ मा लेखिएको कुनै अवस्थामा कम्पनी खारेज गरी पाउँ भनी सो कम्पनीका साहुले वा कम्पनीले सम्बन्धित विभागमा दरखास्त दिन सक्नेछ ।

(२) साहुहरूले दरखास्त दिँदा कम्पनी खारेज हुनु पर्ने कारण खुलाई तत्सम्बन्धी पाएसम्मको सबूद प्रमाण समेत संलग्न गर्नु पर्छ ।

(३) कम्पनी आफैले खारेज गर्न दरखास्त दिएको अवस्थामा बाहेक कम्पनी खारेज गर्न आदेश जारी गर्नु पर्छ भन्ने सम्बन्धित विभागलाई लागेमा सो आदेश जारी गर्नु भन्दा अगावै त्यस्तो गर्नु नपर्ने कुनै कारण भए खुलाई बाटाका म्याद बाहेक पन्ध्र दिनभित्र प्रतिवेदन गर्न कम्पनीलाई लेखी पठाउनु पर्छ ।

★(४) सम्बन्धित विभागले वा कम्पनीले वा कम्पनी खारेज होस भनी दरखास्त दिने साहुहरूले चाहेमा कम्पनी खारेज गर्न आदेश दिन भन्दा अगावै सम्बन्धित विभागको कर्मचारीको सभापतित्वमा सभा गरी सो कम्पनीका सञ्चालक र दरखास्तवालाहरूको कुरा मौखिक रूपमा सुनवाई गर्नु पर्छ ।

(५) कम्पनी खारेज हुने आदेश जारी भएपछि यस ऐनमा अन्यत्र लेखिएकोमा बाहेक कम्पनीको कारोबार सम्बन्धी कुनै काम गर्न हुँदैन । सो आदेश जारी भएको मितिदेखि सञ्चालकको सबै अधिकार स्वतः समाप्त हुनेछ ।

★ कम्पनी (संशोधन) ऐन, २०२५ द्वारा संशोधित ।

✿ कम्पनी (संशोधन) ऐन, २०२५ द्वारा थप ।

११८. पुनरावेदन गर्न सक्ने: दफा ११६ ☀ बमोजिम सम्बन्धित विभागले दिएको आदेश उपर चित्त नबुझे सम्बन्धित व्यक्तिले पैंतीस दिनभित्र सर्वोच्च अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

११९. लिक्वीडेटर र लेखा परीक्षकको नियुक्ति र पारिश्रमिक: (१) कम्पनी खारेज हुने आदेश जारी गर्दा सम्बन्धित विभागले सो खारेजीको काम कारवाई गर्न यस ऐनमा यस पछि सरकारी लिक्वीडेटर भनिएको, एक जना लिक्वीडेटर नियुक्ति गर्नेछ जसको पारिश्रमिक सो विभागले तोकिए बमोजिम हुनेछ । सम्बन्धित विभागले सरकारी लिक्वीडेटरबाट जमानत माग्न सक्नेछ ।

(२) लिक्वीडेटरद्वारा पेश हुने हिसाब जाँच गर्नका लागि सम्बन्धित विभागले लेखा परीक्षकको नियुक्ति गर्नुपर्छ र सो बमोजिम नियुक्ति भएको लेखा परीक्षकले सो विभागले तोकिए बमोजिम पारिश्रमिक पाउनेछ ।

१२०. कम्पनीको जायज्येथा सरकारी लिक्वीडेटरले आफ्नो कब्जामा लिने: सरकारी लिक्वीडेटरले यथासक्य चाँडो कम्पनीको सबै बहिखाता श्रेस्ता कागजपत्र र कम्पनीको हकको वा हक देखिने सम्पत्तिहरू आफ्नो कब्जा एवं नियन्त्रणमा लिनु पर्छ ।

१२१. सरकारी लिक्वीडेटरको अधिकार: सम्बन्धित विभागले कुनै बन्देज लगाई सीमित गरेकोमा बाहेक सरकारी लिक्वीडेटरलाई देहायको अधिकार हुनेछः-

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

(ख) कम्पनी खारिज हुँदा सकभर लाभप्रद तरिकाले खारिज होस भन्ने हेतुले आवश्यक भएजति सम्म कम्पनीको कारबार चलाउने,

(ग) कम्पनीको चल अचल सबै जायज्येथा लीलाम वा बिक्री गर्ने,

(घ) कम्पनीको तर्फबाट सबै किसिमका लिखत गर्न र रसीद दिने, भुक्तान भै नसकेको शेयरहरूको भुक्तानीको माग गर्न र सबै ऋण र दायित्वहरू फछ्यौट गर्ने,

(ङ) कम्पनीको तर्फबाट र कम्पनीको नाममा प्रोमिसरी नोट र विल्स अफ एक्सचेञ्ज जारी गर्ने, स्वीकृत गर्ने वा दरपीठ गर्ने,

(च) खारेज गर्दा लाग्ने खर्च चलाउन वा अन्य कुनै मनासिब कारणले आवश्यक भएमा कम्पनीको जायज्येथा धितो राखी वा बिक्री गरी रूपैयाँ उठाउने,

☀ कम्पनी (संशोधन) ऐन, २०२५ द्वारा छिकिएको ।

- (छ) कम्पनीका साहुहरू तिर्न र साहु भनी दावी गर्ने व्यक्तिहरूसंग मिलापत्र गर्ने वा अरु कुनै व्यवस्था मिलाउने,
- (ज) आफ्नो सहयोग र सहायताका लागि आवश्यक कर्मचारी इत्यादि नियुक्ति गर्ने,
- (झ) कम्पनीलाई खारिज गर्न आवश्यक हुने अन्य सबै काम कुरा गर्ने ।

(२) सरकारी लिक्वीडेटरको उपरोक्त अधिकारहरूको प्रयोग बारे कम्पनीको कुनै साहुले सम्बन्धित विभागमा दरखास्त गर्न सक्नेछ ।

(३) कम्पनी खारिज गर्ने कामको सिलसिलामा उठेको कुनै खास कुराको सम्बन्धमा निकासको लागि सरकारी लिक्वीडेटरले सम्बन्धित विभागमा प्रतिवेदन गर्न सक्नेछ ।

(४) सरकारी लिक्वीडेटरले आवश्यक सम्झौता कम्पनीका संस्थापन, कारोबार, सम्पत्ति वा अन्य कुराहरूको सम्बन्धमा कुनै खबर दिन कम्पनीको कुनै कर्मचारीलाई आफू समक्ष हाजिर गराई सोधपुछ गर्न सक्नेछ ।

१२२. सरकारी लिक्वीडेटरले साहुहरू बोलाउन सक्ने: (१) सरकारी लिक्वीडेटरले साहुहरूको मनसाय बुझ्नको लागि निजहरूको सभा बोलाई छलफल गर्न सक्नेछ ।

(२) सरकारी लिक्वीडेटरले साहुहरूलाई आफ्नो आफ्नो दावी प्रमाणित गर्न म्याद तोकिदिन र दावी प्रमाणित नभएसम्म साहुहरूले कुनै बाँडफाँटमा हिस्सा नपाउने गर्न सक्नेछ ।

१२३. सरकारी लिक्वीडेटरले श्रेस्ताहरू ठीक दुरुस्त राख्नु पर्ने: सरकारी लिक्वीडेटरले आफूले गराएको सभा वा बैठकहरूको र तोकिएको अरु कुनै कुराको माइन्सूट वा रिकर्ड ठीक दुरुस्त राख्नु पर्छ र कम्पनीका कुनै साहुले सो क्रिताव हेर्न बुझ्न चाहेमा लिक्वीडेटरले हेर्न दिनु पर्छ ।

१२४. सरकारी लिक्वीडेटरले हिसाब पठाउनु पर्ने: सरकारी लिक्वीडेटरले लिक्वीडेटरको हैसियतमा आफूले गरेको आम्दानी खर्चको हिसाब एक वर्षमा कम्तीमा दुई पटकमा नघटाई सम्बन्धित विभागमा पठाउनु पर्छ र सो बमोजिम पठाएको हिसाबलाई सो विभागले लेखा परीक्षण गराउनु पर्छ ।

१२५. दायित्व भुक्तान गर्ने क्रम: (१) कम्पनी खारेज गर्दा सो कम्पनीको दायित्व देहायको क्रमले प्राथमिकता दिई फछ्यौट गर्नु पर्छ:-

- (क) कम्पनी खारेज गर्दा लागेको खर्च,
- (ख) सम्पत्ति बन्धक राखिएकोमा सो बन्धक राखेको जायज्येथाले खामेसम्मको बन्धकी ऋण,

(ग) फी जवान पांचसय रूपैयांमा नबढाई मजदुर कर्मचारीहरूको ज्याला तथा तलब,

(घ) मालपोत, कर वा अन्य सरकारी वा स्थानीय स्वायत्त शासनलाई कानून बमोजिम बुझाउनु पर्ने रकम,

(ङ) कम्पनी खारेज गर्न आदेश जारी हुने तीन महीना अगावै कुनै ऋणका सम्बन्धमा कम्पनीको कुनै सम्पत्ति रोक्का रहेको छ भने त्यस्तो ऋण,

(च) अरु ऋणहरू ।

(२) दफा १२२ को उपदफा (२) बमोजिमको म्याद गुजार्नेको हकमा बाहेक कम्पनीको जायज्येथाबाट बढी अग्राधिकार भएको ऋण वा दायित्वको भुक्तानी हुन सक्तछ भन्ने कुरा सरकारी लिक्वीडेटरलाई निश्चय नभएसम्म अग्राधिकारमा पछिल्लो क्रम भएको ऋण वा दायित्व भुक्तान गरिने छैन ।

(३) सबै ऋण र दायित्व भुक्तान भैसकेपछि कम्पनीको जायज्येथा बाँकी रहेमा सो बाँकी जति शेयरवालाहरूलाई निजहरूले दिएको शेयरको दामासाहीमा बाँडिनेछ ।

तर सो गर्दा प्रिफरेन्स शेयरका शेयरवालाहरूलाई प्राथमिकता दिई निजहरूले पाउनु पर्ने रकम चुक्ति भै बाँकी भएको रकममा मात्र अरु शेयरवालाहरूको दामासाही लाग्नेछ ।

१२६. कम्पनी वा साहुलाई धोखा दिएको कुराको सूचना दिने: सरकारी लिक्वीडेटरले कुनै सञ्चालक वा कर्मचारीले कम्पनी वा कम्पनीको साहुको विपरीत धोखा वा जालसाजी गरेको छ भन्ने पत्ता पाएमा सो सम्बन्धमा भएको गैर कानूनी काम कुराको विवरणहरू खोली तुरुन्त सम्बन्धित विभागलाई जनाउ दिनु पर्छ र त्यस्तो जनाउ पाई मनासिब ठहराएमा सो विभागको त्यस्तो धोखा वा जालसाजी गर्ने व्यक्ति उपर कानून बमोजिम कारवाई चलाउन सरकारी लिक्वीडेटरलाई आदेश दिन सक्नेछ ।

१२७. अन्तिम हिसाब पठाउने: कम्पनी खारेज गर्ने काम पूर्णतया समाप्त भै सकेपछि सरकारी लिक्वीडेटरले त्यस सम्बन्धी अन्तिम हिसाब सम्बन्धित विभागमा पठाउनु पर्छ र सो हिसाबको लेखा परीक्षण भै ठीक ठहरिएमा सम्बन्धित विभागले खारेजीको आदेश जारी गर्नेछ । सो आदेश जारी भएको मितिमा कम्पनी खारेज भएको मानिनेछ ।

१२८. स्वेच्छामा कम्पनी खारेज हुने: (१) देहायका अवस्थामा साधारण सभाको निर्णयद्वारा कम्पनी स्वेच्छापूर्वक खारिज हुन सक्नेछः—

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

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम खारेजीको प्रस्ताव पारित गर्दा साधारण सभाले खारिजको कामको लागि एक वा सो भन्दा बढी लिक्वीडेटरहरू नियुक्त गर्नेछ । त्यसरी नियुक्त लिक्वीडेटरको पारिश्रमिक पनि साधारण सभाले तोके बमोजिम हुनेछ । सरकारी लिक्वीडेटरका सम्बन्धमा दफा १२३ र दफा १२६ मा लेखिएका कुराहरू यस उपदफा बमोजिम नियुक्त भएको लिक्वीडेटरलाई पनि लागू हुनेछ ।

(३) लिक्वीडेटरको हर हिसाब जाँच गर्नको लागि साधारण सभाले एक वा सो भन्दा बढी लेखा परीक्षकहरूको पनि नियुक्ति गर्नु पर्छ र सो बमोजिम नियुक्त भएको लेखा परीक्षकको पारिश्रमिक साधारण सभाले तोकिएको बमोजिम हुनेछ ।

१२९. स्वेच्छापूर्वक खारेज हुने प्रस्ताव पारित गरेमा सम्बन्धित विभागमा सूचना दिने:
कम्पनीले स्वेच्छापूर्वक खारेज हुने प्रस्ताव पारित गरेमा त्यसको सूचना तुरुन्त सम्बन्धित विभागलाई दिनु पर्छ र त्यस्तो प्रस्ताव पारित भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र सो कुराको सूचना नेपालका प्रमुख पत्रपत्रिकामा पनि प्रकाशित गराउनु पर्छ ।

१३०. स्वेच्छापूर्वक खारेज हुने भएपछि कारोबार गर्न नहुने: यस ऐनमा अन्यत्र अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक स्वेच्छापूर्वक खारेज हुने निर्णय भएपछि कम्पनी लाभप्रद रूपले खारेज हुनको निमित्त आवश्यक भएकोमा बाहेक कम्पनीको सबै कारोबार बन्द गर्नु पर्छ ।

१३१. लिक्वीडेटरको अधिकार: साधारण सभाले कुनै बन्देज लगाई सीमित गरेकोमा बाहेक दफा १२० र दफा १२१ को उपदफा (१) मा सरकारी लिक्वीडेटरका सम्बन्धमा उल्लेख भएका अधिकारहरू लिक्वीडेटरलाई पनि हुनेछ ।

१३२. कम्पनीको ऋण वा दायित्वको भुक्तानी: (१) कम्पनी खारेजीमा गएको मितिले बाह्र महीना भित्र सम्म पनि कम्पनीले आफू उपर ऋणहरू पूर्ण रूपले भुक्तान गर्न सक्ने छैन भन्ने लागेमा लिक्वीडेटरले तुरुन्त सो कम्पनीका साहुहरूको एउटा बैठक बोलाउनु पर्छ र सो बैठकमा कम्पनीको जायज्येथा एवं दायित्वहरूको विवरण पेश गर्नुपर्छ ।

(२) कम्पनी उपर ऋण पूर्ण रूपले भुक्तान हुन सकछ वा सक्तैन भन्ने कुरा यकीन हुन नसकेमा ऋणहरूको भुक्तानी दफा १२५ मा उल्लेख भएको क्रमले गर्नु पर्छ ।

१३३. कुनै प्रश्नको निर्णयको लागि सम्बन्धित विभागमा निवेदन गर्ने: लिक्विडेटर वा कुनै साहुले खारेजीको सिलसिलाबाट उठ्न आएका प्रश्नको निर्णयको लागि सम्बन्धित विभाग छेउ निवेदन गर्न सकनेछ र त्यस्तो निवेदन परेमा सो विभागले एक महीनाभित्र निर्णय गरी सो निर्णय भएको तीन दिनभित्र त्यसको सूचना निवेदकलाई दिनु पर्छ र त्यसमा चित्त नबुझनेले सो निर्णय भएको जनाउ पाएको पैतीस दिन भित्र सर्वोच्च अदालतमा पुनरावेदन गर्न सकनेछ ।

१३४. स्वेच्छापूर्वक खारेजी हुने कुराले सम्बन्धित विभागको अधिकारमा बाधा नगर्ने: साहुहरूको दरखास्त परी वा अरू कुनै प्रकारले दफा १२८ देखि दफा १३३ सम्ममा लेखिए बमोजिम कम्पनी खारेज गर्ने विषयमा सम्बन्धित विभागले आवश्यक सम्झेको आदेश जारी गर्न कम्पनी स्वेच्छपूर्वक खारेज हुने कुराले मात्र कुनै बाधा पुऱ्याउने छैन ।

१३५. खारेजी सम्बन्धी काममा एक वर्षभन्दा बढी लागेमा साधारण सभा बोलाउने: खारेजी सम्बन्धी काममा एक वर्षभन्दा बढी समय लागेमा लिक्विडेटरले उक्त काम प्रारम्भ भएको पहिलो वर्षको अन्तमा र त्यसपछिको प्रत्येक वर्ष समाप्त भएपछि तीन महीना भित्रमा कम्पनीको साधारण सभा बोलाउनु पर्छ र वितेका वर्ष गरिएको खारेजी सम्बन्धी काम कारवाई र लेखा परीक्षकले परीक्षण गरेको हिसाब किताब श्रेस्ता समेतको विवरण समेत सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्छ ।

१३६. खारेजीको काम समाप्त भएपछि काम सम्बन्धी विवरण बनाई साधारण सभामा पेश गर्ने: दफा १३५ मा लेखिएका कुराहरूका अधीनमा रही खारेजीको काम कारवाई समाप्त भैसकेपछि लिक्विडेटरले सो काम कारवाई कसरी गरियो र कम्पनीको दायित्वहरू कसरी भुक्तान गरियो भन्ने कुरा स्पष्ट खोली खारेजी सम्बन्धी काम कारवाईको विवरण तयार गर्नुपर्छ र हिसाब किताब ठीक तरीकाले जाँच भैसकेपछि सो विवरण र हिसाब किताब पेश गर्नको निमित्त कम्पनीको साधारण सभा बोलाउनु पर्छ ।

१३७. कम्पनी खारेज गर्ने: खारेजीको काम पूर्णतया समाप्त भैसकेपछि लिक्विडेटरले त्यसको प्रतिवेदन तुरुन्त सम्बन्धित विभागमा पठाउनु पर्छ । त्यस्तो प्रतिवेदन

प्राप्त भएपछि सम्बन्धित विभागले सो कम्पनी खारेज गरी सूचना प्रकाश गर्नेछ ।

❀ परिच्छेद-९क.

सरकारी कम्पनी सम्बन्धित व्यवस्थाहरू

१३७क. सरकारी कम्पनीको संस्थापन: (१) यस ऐनको अन्य दफाहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि श्री ५ को सरकार वा श्री ५ को सरकार र श्री ५ को सरकारको स्वामित्व भएको सङ्गठित संस्थाहरूलाई मात्र कम्पनीको शेयर विक्री हुने गरी श्री ५ को सरकारले कुनै कम्पनीको स्थापना गर्न सक्नेछ ।

(२) यस ऐनको अन्य दफाहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको कम्पनी र श्री ५ को सरकारले एकाउन्त प्रतिशत भन्दा बढी शेयर लिएको कम्पनीको संस्थापन पब्लिक कम्पनीको रूपमा गरिनेछ र कम्पनीका संस्थापकको संख्याका सम्बन्धमा दफा ३ र ४ मा लेखिएका कुराहरू त्यस्तो कम्पनीको हकमा लागू हुने छैनन् ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको कम्पनीका सम्बन्धमा श्री ५ को सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी यस परिच्छेदमा लेखिएका कुराहरू बाहेक यस ऐनका अन्य कुनै कुरा लागू नहुने वा सोही सूचनामा लेखिए बमोजिमका संशोधित रूपमा वा अनुवाद सहित लागू हुने व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

१३७ख. सरकारी कम्पनीले श्री ५ को सरकारको आदेश तथा निर्देशनको पालना गर्नु पर्ने: प्रत्येक सरकारी कम्पनीले सम्बन्धित विभागले दिएको आदेश तथा निर्देशनको पालना गर्नु पर्छ ।

परिच्छेद-१०

विदेशी कम्पनी सम्बन्धी व्यवस्था

१३८. विदेशी कम्पनीले लिखतहरू दाखिल गर्नु पर्ने: (१) नेपाल अधिराज्यभित्र कारोबार गर्न चाहने वा गरिरहेका विदेशी कम्पनीले सम्बन्धित विभागमा देहाय बमोजिमकालिखतहरू दाखिल गरी कम्पनी दर्ता गराउनु पर्छ:-

(क) कम्पनीको संस्थापन र संगठन जुन कानून वा अधिकारपत्र अन्तर्गत भएको हो सो कानून वा अधिकारपत्रको नेपाली वा अंग्रेजीमा प्रमाणिक प्रतिलिपि वा अनुवाद,

❀ कम्पनी (संशोधन) ऐन, २०२५ द्वारा थप ।

- (ख) कम्पनीको प्रबन्धपत्र, नियमावलीको प्रामाणिक नेपाली अनुवाद,
- (ग) कम्पनीको मूल कार्यालयको पूरा ठेगाना,
- (घ) उपदफा (२) मा लेखिए बमोजिमको विवरण सहित कम्पनीका सञ्चालक, मैनेजिङ्ग एजेण्ट, मैनेजर, सचिव इत्यादिको फिरीस्त,
- (ङ) कम्पनीका नाउँमा जारी भएको म्याद सूचना इत्यादि कम्पनीका तर्फबाट बुझिलिने कम्पनीद्वारा अधिकृत गरिएको नेपाल अधिराज्य भित्र रहे बसेको व्यक्ति वा व्यक्तिहरूको नाम र ठेगाना,
- (च) कम्पनीले नेपाल अधिराज्यभित्र कारोबार गर्ने भएको वा गरिरहेको मुख्य स्थान र सो स्थानमा रहेको कम्पनीको कार्यालयको पूरा ठेगाना ।

तर उपदफा (१) बमोजिम विदेशी कम्पनीले दाखिल गर्नु पर्ने लिखतहरू यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत नेपाल अधिराज्यभित्र कारोबार गरिरहेका विदेशी कम्पनीको हकमा यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले तीन महीनाभित्र सम्बन्धित विभागमा दाखिल गर्नु हुन्छ ।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको फिरीस्त दाखिल गर्दा त्यसमा देहायका कुराहरू खुलाई लेख्नु पर्छः--

- (क) सो व्यक्ति मानिस भए निजको पूरा नाम, थर, ठेगाना, राष्ट्रियता र पेशा, र
- (ख) सो व्यक्ति संगठीत संस्था भए त्यसको संगठीत नाम, मूल कार्यालय, ठेगाना र त्यसका सञ्चालकहरू प्रत्येकको नाम, ठेगाना र राष्ट्रियता ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कुनै विदेशी कम्पनीले पेश गरेको कुनै लिखतको व्यहोरा पछि कुनै संशोधन वा हेरफेर भएमा सो हेरफेरको विवरण सहितको सूचना पैंतीस दिन भित्र सम्बन्धित विभागलाई दिनुपर्छ ।

(४) उपदफा (१) वा उपदफा (३) बमोजिम कुनै विदेशी कम्पनीले रीतपूर्वक दाखिल गरेको लिखत वा दिएको सूचना सम्बन्धित विभागले उपदफा (५) बमोजिमको दस्तूर लिई दर्ता गरी दिनु पर्छ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको लिखतहरू पेश भै कम्पनी दर्ता गर्दा सम्बन्धित विभागले सम्बन्धित विदेशी कम्पनीसंग पाँच हजार रुपैयाँमा नबढाई दफा ६ मा उल्लेख भए बमोजिम नयाँ संस्थापन हुने कम्पनी सरह

दर्ता दस्तूर लिई र सूचना दर्ता गर्दा पाँच रुपैयाँ दस्तूर लिई दर्ता गर्नु पर्छ ।

✽ तर सम्बन्धित विभागले मनासिब सम्झेमा यस दफा बमोजिम कुनै कम्पनी दर्ता गर्न अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

१३९. विदेशी कम्पनीको हिसाब किताब र लेखापरीक्षण: (१) दफा १३८ बमोजिम दर्ता भएका प्रत्येक विदेशी कम्पनीले यस ऐन अन्तर्गत संस्थापित कम्पनी सरह प्रत्येक वर्ष आफ्नो वासलात र नाफा नोक्सानीको विवरण तयार गरी साधारण सभामा पेश गर्नु पर्छ र त्यसको तीन प्रति नेपाली वा अग्रेजीमा तयार गरी सम्बन्धित विभागमा समेत पठाउनु पर्छ ।

(२) यस ऐनको परिच्छेद ७ र परिच्छेद ८ मा लेखिएका कुराहरू पनि विदेशी कम्पनीले नेपालमा गरेका आफ्नू काम कारवाईको हदसम्म लागू हुनेछ ।

परिच्छेद-११

विविध व्यवस्था

१४०. सूचना वा तथ्यांक दाखिल गराउने श्री ५ को सरकारको अधिकार: (१) श्री ५ को सरकारले सबै वा कुनै वा कुनै खास किसिमका कम्पनीहरूलाई आफ-आफ्नो कारोबार वा स्थितिको सम्बन्धमा तोकिएको म्यादभित्र तोकिए बमोजिमको सूचना वा तथ्यांक दाखिल गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आदेशानुसार दाखिल हुन आएका सूचना वा तथ्यांकको सिलसिलामा श्री ५ को सरकारले सम्बन्धित कम्पनीसंग रहेको रेकर्ड हेर्न सक्नेछ ।

१४१. साविकवालाले आफ्नो जिम्माको कागजपत्र हालवालालाई बुझाउनु पर्ने:

(१) कुनै सञ्चालक मैनेजिङ्ग एजेण्ट वा कम्पनीका अन्य कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको जिम्मामा रहेको कागजपत्र निजको बहाल टुटेपछि निजका ठाउँमा वा निजले गरी आएको काम गर्न नियुक्त भएका हालवाला पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आफ्नो बहाल टुटेको पैंतीस दिन भित्र बुझाउनु पर्छ र सो बमोजिम साविकवालाले बुझाउन लगाएमा हालवालाले पनि बुझिनु पर्छ ।

(२) उपदफा (१) मा तोकिएको म्यादभित्र कसैले कागजपत्र नबुझाएमा वा बुझी नलिएमा अर्को पक्षले र सो म्याद बुझ बुझार्थको काम नसकिने भएमा दुवै पक्षले सो कुराको सूचना सम्बन्धित विभागमा पठाउनु पर्छ र सो

✽ कम्पनी (संशोधन) ऐन, २०२५ द्वारा थप ।

विभागले मनासिब ठहराएमा सो म्यादमा पैतीस दिन सम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

१४२. प्राइभेट कम्पनीबाट पब्लिक कम्पनीमा बदलिने: कुनै प्राइभेट कम्पनीको सदस्य पचासभन्दा बढी हुन जाने भएमा वा कुनै अन्य कारणबाट सो कम्पनीलाई पब्लिक कम्पनीमा बदल्न परेमा शेयरवालाले विशेष प्रस्ताव गरी सम्बन्धित विभागमा दरखास्त गर्नुपर्छ र सो बमोजिम दरखास्त परेमा सो कम्पनीलाई सम्बन्धित विभागले प्राइभेट कम्पनीबाट खारेज गरी पब्लिक कम्पनीमा दर्ता गरी दिन पर्छ ।

१४२क. कम्पनी कानून परामर्श समिति: यस ऐनको कार्यान्वयनमा सम्बन्धित विभागलाई आवश्यक परामर्श दिन श्री ५ को सरकारले चाहेमा नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी कम्पनी कानून परामर्श समिति गठन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार सोही सूचनामा तोके बमोजिम हुनेछ ।

५५ १४२ (क)

१४३. निर्देशन दिने सम्बन्धित विभागको अधिकार: कम्पनीका सञ्चालक मैनेजिङ्ग एजेण्ट वा अन्य कुनै प्रशासकीय अधिकारीले यस ऐन वा कम्पनीको नियमावली बमोजिम गर्नु पर्ने कुनै काम कारवाई गरेको वा गर्न लागेको छैन वा यस ऐन वा कम्पनीको नियमावलीको बखिलाप कुनै काम कारवाई गरेको वा गर्न लागेको छ भन्ने कुराको कारण सहितको सूचना सम्बन्धित विभागलाई दिएमा सो विभागले 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 सञ्चालक, मैनेजिङ्ग एजेण्ट वा अधिकारीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालन गर्नु सो निर्देश पाउने व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

१४३क. बोनस शेयर: कम्पनीले बोनस शेयर जारी गर्नु अगावै सम्बन्धित विभागलाई जानकारी दिनु पर्नेछ । त्यस्तो जानकारी दिँदा सम्बन्धित विभागले कम्पनीलाई कुनै निर्देशन दिएको भए त्यसको आधारमा कम्पनीले बोनस शेयर जारी गर्नु पर्नेछ ।

१४३ख. सहायक कम्पनीलाई ऋण: पब्लिक कम्पनीले आफ्नो सहायक कम्पनीलाई ऋण दिनु अगावै सम्बन्धित विभागलाई जानकारी दिनु पर्नेछ । त्यस्तो जानकारी दिँदा सम्बन्धित विभागले पब्लिक कम्पनीलाई कुनै निर्देशन

तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

दिएको भए त्यसको आधारमा पब्लिक कम्पनीले सहायक कम्पनीलाई ऋण दिनु पर्नेछ ।

१४४(५) र १४५(५)

१४४. यस ऐन वा नियमावलीको बखिलाप भएको काम कारवाई बदर हुने: यस ऐन वा नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था गरिएकोमा वा विषय वा प्रसङ्गबाट कुनै अर्कै 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 कारवाई भए गरेको रहेछ भने सो काम कारवाई बदर हुन्छ ।


१४५. अनुसूचीमा तोकिएको ढाँचामा हेरफेर गर्न सम्बन्धित विभागको अधिकार: सम्बन्धित विभागले अनुसूचीमा तोकिएको कुनै फारामको ढाँचामा आवश्यकतानुसार हेरफेर गर्न सक्नेछ र सो बमोजिम कुनै हेरफेर भएमा सो हेरफेर भए बमोजिमको ढाँचा नै प्रयोगमा ल्याउनु पर्छ ।


१४५क. धितोपत्रहरूको खरीद बिक्री गर्ने व्यवस्था: कम्पनीको धितोपत्रहरूको खरीद बिक्री धितोपत्र कारोबार गर्न मान्यता प्राप्त संस्था मार्फत गर्नु पर्नेछ ।


परिच्छेद-१२


मुद्दा मामिलाको कारवाई र दण्ड सजाय


१४६. यस ऐन अन्तर्गतको मुद्दा सम्बन्धी उजूरी र कारवाई: (१) यस ऐन अन्तर्गतको कुनै काम कुराका सम्बन्धमा सम्बन्धित विभाग वा कम्पनीका सञ्चालक, मैनेजिङ्ग एजेण्ट वा अन्य कुनै प्रशासकीय अधिकारी वा शेयरवाला, साहु वा सरोकारका अन्य कुनै व्यक्तिको उजूरीबाट मात्र मुद्दा दायर हुन र कारवाई चलन सक्नेछ ।



तर उपदफा (२) बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको मुद्दा मामिलामा कसैको उजूरी नभए पनि सम्बन्धित विभागले कारवाई चलाई  निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) दफा १४७ अन्तर्गत सजाय हुने अपराध सम्बन्धी मुद्दा मामिलाको कारवाई र किनारा गर्ने अधिकार सम्बन्धित  जिल्ला अदालतलाई र यस ऐन अन्तर्गतका अन्य सबै मुद्दा मामिलाको कारवाई र किनारा गर्ने अधिकार सम्बन्धित विभागलाई हुनेछ ।

 तेस्रो संशोधनद्वारा थप ।

 संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८ द्वारा फिर्किएको ।

 न्याय प्रशासन सुधार (चौथो संशोधन) ऐन, २०४३ द्वारा संशोधित ।

(३) उपदफा (२) अन्तर्गत  जिल्ला अदालत वा सम्बन्धित विभागले गरेको फैसला वा दिएको आदेश उपर  अञ्चल अदालतमा पुनरावेदन लाग्न सक्नेछ ।

तर दफा १४९ अन्तर्गत सजाय हुने मुद्दा मामिलामा सम्बन्धित विभागले दिएको कुनै फैसला वा आदेशबाट दुई सय रूपैयाँ वा सो भन्दा कम जरिवाना वा बिगो तिर्नु पर्ने भएमा सो फैसला वा आदेश उपर पुनरावेदन लाग्ने छैन ।


१४७. दुई हजार रूपैयाँसम्म जरिवाना वा दुई वर्षसम्म कैद वा दुवै हुन सक्ने देहायको कसूर गर्ने देहायका व्यक्तिलाई दुई हजार रूपैयाँसम्म जरिवाना वा दुई वर्षसम्म कैद वा दुवै हुनेछः-

(क) कम्पनीको कुनै सञ्चालक वा मैनेजिङ्ग एजेण्ट वा कर्मचारीले कम्पनीको सम्बन्धित कुनै कागजपत्रमा जानी जानी वा लापरवाही गरी वा बदनियत साथ कुनै कूठा कुरा उल्लेख गरी कम्पनी वा कुनै व्यक्तिलाई हानी पुऱ्याउन खोजेको वा पुऱ्याएको भए सो सञ्चालक, मैनेजिङ्ग एजेण्ट वा कर्मचारीलाई,

(ख) कम्पनीका कुनै सञ्चालक, मैनेजिङ्ग एजेण्ट वा कर्मचारीले कम्पनी वा कुनै व्यक्तिलाई क्षति पुऱ्याउने नियतले जानी जानी वा लापरवाही वा बदनियत गरी यस ऐन बमोजिम राख्नु पर्ने खाता बही वा श्रेस्ता नराखेमा वा राख्न नलाएमा वा दबाएमा वा लुकाएमा वा नोक्सान गरेमा, सो सञ्चालक, मैनेजिङ्ग एजेण्ट वा कर्मचारीलाई,

(ग) कम्पनीका लेखा परीक्षकले आफ्नो प्रतिवेदनमा आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा जानी जानी वा लापरवाही गरी बदनियत साथ कूठा कुरा लेखेमा वा लेखा परीक्षण गर्दा आवश्यक देखिएको टिप्पणी गर्न छुटाएमा त्यस्तो लेखा परीक्षकलाई,

(घ) सरकारी लिक्वीडेटर वा लिक्वीडेटरले जानी जानी वा लापरवाही गरी वा बदनियत साथ दफा १२२ वा दफा १३२ बमोजिम साहुहरूको सभा नबोलाएमा वा दफा १२५ को प्राथमिकताको क्रम छुटाई ऋण वा दायित्व भुक्तान गरेमा

 न्याय प्रशासन सुधार (चौथो संशोधन) ऐन, २०४३ द्वारा संशोधित ।

वा दफा १२३ बमोजिम राखनु पर्ने खाता बही श्रेस्ता नराखेमा वा बुझनु पर्ने हिसाब कागजपत्र नबुझेमा वा कूट्टा श्रेस्ता राखेमा वा दिनु पर्ने प्रतिवेदन नदिएमा वा कूट्टा प्रतिवेदन दिएमा वा आफ्नो बहाल टुटेपछि बुझाउनु पर्ने नगद जिन्सी वा श्रेस्ता नबुझाएमा सो सरकारी लिक्वीडेटर वा लिक्वीडेटरलाई,

- (ङ) आफ्ना जिम्माको कागजपत्र श्रेस्ता नगदी जिन्सी आफू बहाल टुटेपछि वा कम्पनी खारेज गर्ने आदेश प्राप्त भएपछि यस ऐन बमोजिम हालवालालाई नबुझाएमा वा हालवालाले नबुझेमा सो नबुझाउने वा नबुझ्ने सञ्चालक, मैनेजिङ्ग एजेण्ट, सरकारी लिक्वीडेटर, लिक्वीडेटर, वा कर्मचारीलाई, र
- (च) सम्बन्धित विभागबाट स्वीकृति भै नसकी कुनै व्यक्तिले कम्पनीको विवरण पत्र जारी गरेमा सो जारी गर्ने व्यक्तिलाई ।

१४८. एक हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना हुन सक्ने: देहायको कसूर गर्ने व्यक्तिलाई
एक हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना हुन्छ:-

- (क) दफा २१ को उपदफा (१) मा गरिएको व्यवस्था उल्लङ्घन गरी शेयर बाँडफाँट गरेमा सो गर्ने व्यक्तिलाई,
- (ख) यो ऐन विरुद्ध कम्पनीको मौज्जात पूँजीबाट सोही कम्पनीले आफ्नो वा आफ्नो मूल कम्पनीको शेयर किनेमा सो कम्पनीको प्रत्येक सञ्चालकलाई,
- (ग) दफा ४४ को उल्लङ्घन गरी कारबार शुरु गरेमा सो कारबार शुरु गर्ने वा गर्ने आदेश दिने व्यक्तिलाई,
- (घ) दफा ६९ बमोजिमको आफ्नो अधिकार क्षेत्र नघाई कम्पनीको कार्यक्षेत्र बाहिरको काम गरेमा सो गर्ने वा गर्न आदेश दिने व्यक्तिलाई,
- (ङ) यस ऐन बमोजिम बोलाउन पर्ने साधारण सभा नबोलाएमा वा साधारण सभा हुनु भन्दा अगावै शेयरवालाहरूलाई उपलब्ध गराउन पर्ने लिखतहरू तयार नराखेमा वा दफा ५८ बमोजिम सभामा प्रस्तुत गर्नु पर्ने कागजपत्र प्रस्तुत नगरेमा सो राख्नु वा गर्नु पर्ने कर्तव्य भएका व्यक्तिलाई,
- (च) लेखा परीक्षकले खोजेको बखत निजलाई हिसाब विताब

नदेखाएमा वा नदिएमा सो देखाउनु वा दिनु पर्ने कर्तव्य भएका व्यक्तिलाई,

(छ) दफा १०४ मा तोकिए बमोजिमको प्रतिवेदन प्रस्तुत नगर्ने वा सो दफा बमोजिम आफ्नो कर्तव्य पुरा नगर्ने लेखा परीक्षकलाई र आफूले गरेको कामको हिसाब किताब पेश नगर्ने लिक्वीडेटरलाई ।

१४९. पाँच सय रूपैयाँ सम्म जरिवाना हुनसक्ने: दफा १४७ र दफा १४८ मा लेखिएदेखि बाहेक यस ऐन बमोजिम आफूले गर्नु पर्ने कुनै काम कुरा नगर्ने वा गर्न नहुने काम कुरा गर्ने वा गर्न हुने काम कुरा पनि म्याद नघाई वा रित नपुऱ्याई गर्ने प्रत्येक व्यक्तिलाई पाँच सय रूपैयाँसम्म जरिवाना हुनेछ ।

१५०. नोकसानी बिगो भराउने: कुनै व्यक्तिले यस ऐनमा लेखिए बमोजिम कुनै सजाय हुने कसूर गरी वा यो ऐन वा नियमावलीमा गरिएको कुनै व्यवस्थाको उल्लङ्घन गरी कम्पनी वा शेयरवाला वा साहु वा अरु कुनै व्यक्तिलाई कुनै नोकसानी पुऱ्याएमा निजले सो नोकसानीको बिगो पनि आफ्नो घर घरानाबाट व्यहोर्नु पर्छ ।

१५१. दण्ड जरिवानाको लगत दिने: सम्बन्धित विभागले यस ऐन अन्तर्गत गरेको जरिवानाको लगत इलाका अदालतको दण्ड जरिवाना असूल गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई दिनु पर्छ र अदालतको दण्ड जरिवाना असूल गर्ने अधिकारीले पनि अदालतले दिएको लगत सरह असूल फछ्चौट गर्नु पर्छ ।

परिच्छेद-१३

खारेजी र बचाउ

१५२. खारेजी र बचाउ: (१) कम्पनी ऐन, २००७ खारेज गरिएको छ ।

(२) यो ऐन प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि सम्बन्धित विभागको लगतमा दर्ता भएको कम्पनीका उपर पनि यो ऐन लागू हुनेछ ।

तर-

(क) त्यस्ता कम्पनीका हकमा दफा ४ र दफा ६ लागू हुनेछैन ।

(ख) त्यस्ता कम्पनीका सञ्चालक, मैनेजिङ्ग एजेण्ट वा अन्य कुनै अधिकारी वा शेयरवालाको कानूनी आपसी हक अधिकारमा यस ऐनको कुनै कुराले प्रतिकूल प्रभाव नपारी साविक बमोजिम कायम रहेको मानिनेछ ।

(ग) यो ऐन प्रारम्भ हुनुभन्दा अगावै भइसकेको वा हुनु पर्ने कुनै

काम कुराका सम्बन्धमा त्यस्ता कम्पनीका सञ्चालक, मैनेजिङ्ग एजेण्ट वा अन्य कुनै अधिकारी वा शेयरवालाको काम कर्तव्य एवं अधिकार र दायित्वको निर्धारण कम्पनी ऐन, २००७ र अन्य तत्काल प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम नै हुनेछ ।

(घ) त्यस्तो कुनै कम्पनीले यस ऐनको कुनै व्यवस्था तत्काल कार्यान्वित गर्न असमर्थ भन्ने लागेमा सम्बन्धित विभागले सो कम्पनीका सम्बन्धमा सो व्यवस्था यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्ष सम्म लागू नहुने गराउन सक्नेछ ।

द्रष्टव्यः— कम्पनी (तेस्रो संशोधन) ऐन, २०४१ द्वारा रूपान्तर भएको शब्दः—
“पास” को सट्टा “पारित”

अनुसूची-१

फाराम नं. (१)

शेयर खरीद गर्ने दरखास्त फाराम

सञ्चालक समिति,

..... कम्पनी लिमिटेड,

.....

महाशय,

.... साल गते प्रकाशित त्यस कम्पनीको विवरणपत्रको शर्तमा रु. दरको शेयर कित्ता लिन इच्छा भएकोले पेशकी वापत रु. यसै साथ पठाएको छु । छौं । मागे बमोजिमको वा सो भन्दा घटी शेयरको बाँकी रूपैयाँ दिन र कम्पनीको नियमानुसार चलन मेरो । हाम्रो मञ्जूर भएकोले सदस्यहरूको रजिष्टर किताबमा मेरो । हाम्रो नाम दर्ता गरी दिन हुन अनुरोध गर्दछु । गर्दछौं ।

भवदीय,

(दरखास्त गर्नेको सही)

मिति:-

नाम:-

ठेगाना:-

अनुसूची-१
फाराम नं. (२)
शेयर बाँडफाँटको सूचना

बाँडफाँट नम्बर

महाशय,

तपाईंको । तपाईंहरूको को दरखास्त बमोजिम यस कम्पनीको शेयर किस्ता वापत तल लेखिएको बाँकी रु. यस कम्पनीको कार्यालय वा बैंकमा पठाउनु हुन अनुरोध गरिएको छ ।

शेयर वापत दिनु पर्ने जम्मा रु.

त्यस मध्ये पेशकी आएको रु.

बाँकी दिनु पर्ने रु.

शेयरको प्रमाणपत्र तयार भएपछि सूचना पठाइने छ । सो प्रमाणपत्र लिनलाई पेशकी र अरु रूपैयाँ बुझाउनु हुँदा प्राप्त भएको रसीद साथ यो पत्र फिर्ता पठाउनु पर्ने कुरा अवगत गराइएको छ ।

मिति:-

सेक्रेटरी वा सञ्चालक

.....

... .. कम्पनी लिमिटेड

अनुसूची-१
फाराम नं. (३)
शेयरको प्रमाणपत्र

प्रमाणपत्र
नं.
शेयर नं. देखि नं. सम्म
शेयरवालाको नाम
शेयरवालाको ठेगाना
मिति
शेयरवालाको लगत किताबमा दर्ता
भएको संकेत नं.
प्रमाणपत्र पाउने शेयरवालाको
सहिच्छाप वा भरपाई

... .. लिमिटेड
नं.
... .. बस्ने
श्री ले
यस कम्पनीको नं. देखि नं.
सम्मको जम्मा मूल्य रु. को जम्मा
शेयर को रु.
भुक्तानी दिइसके वापत कम्पनीको
छाप लागेको यो प्रमाणपत्र दिएकोछ ।
सही
... ..
... ..
सञ्चालकहरू

कम्पनीको छाप

मिति:- सेक्रेटरी

अनुसूची-१

काराम नं. (४)

शेयर धितो बन्धक लिएको जनाउन दिने दरखास्त

कम्पनी लिमिटेड

श्री

.....

.....

महाशय,

आगे मेरा ~~हामीहरूको~~ नाउँमा दर्ता भइरहेको
कम्पनी लि. को रु. दरको नं. ... देखि ... नं. तकको शेयरको
कित्ताको रु. ^{लाई पुग्दाई} बाट बुकिबिई सो शेयर बन्धक लिएको हुनाले लिखतको
एक प्रति र शेयरको प्रमाणपत्र समेत सामेल राखी दरखास्त गर्न आएको छु ।
छौं । सो बन्धक लिएको कुरा कम्पनीको श्रेस्तामा जनाई पाउँ ।

भवदीय,

(दरखास्तवालाको सहा)

मिति:-

नाम:-

ठेगाना:-

अनुसूची-१
फाराम नं. (५)
शेयर दाखिल खारिज गर्न दिने दरखास्त
कम्पनी लिमिटेड

श्री

... ..

... ..

महाशय,

आगे का नाउँमा दर्ता रहेको त्यस कम्पनाको रू.
दरको नं. देखि नं. तकको शेयर कित्ताको मोल वापत
रू. बाई बुझाई आजदेखि सो शेयरहरूमा निजले आफ्नो हक छाडी म ।
हामीलाई लिखत गरी दिएको र म । हामीले पनि आजदेखि त्यसमा हुने नाफा
नोकसान व्यहोर्न कबूल गरेको हुनाले तत्सम्बन्धी लिखतको एक प्रति र शेयरको
प्रमाणपत्र समेत सामेल राखी दरखास्त गर्न आएको छु । छौं । सो शेयर मेरो ।
हाम्रो नाउँमा हस्तान्तरण गराई पाऔं ।

भवदीय,

मिति:-

... ..

(शेयर खरीद गर्नेको सही)

नाम:-

ठेगाना:-

अनुसूची-१

फाराम नं. (६)

दाखिल खारिज किताब

कम्पनी लिमिटेड

दाखिल खारिज पत्रको मिति.	दाखिल खारिज पत्र पेश गरेको मिति	दाखिल खारिज पत्रको मितर	पाउने			शेयर रजिस्ट्ररमा पाउने नामको पाना नम्बर	नयाँ प्रमाण- पत्रको नम्बर
			नाम	ठेगाना	पेशा		

अनुसूची-१

फाराम नं. (७)

शेयरवालाहरूको लगत किताब

कम्पनी लिमिटेड:-

सदस्यको नाम:-

ठेगाना:-

पेशा:-

सदस्य भएको मिति

खारिज भएको मिति

बाँकी

खरीद गरेको शेयर

विक्री भएको शेयर

मिति	दाखिल खारिज पत्रको नम्बर	दाखिल खारिज रजिष्टरको पना	शेयरको कित्ता	शेयरको नम्बर	अर्मुल भएको रूपैयाँ	मिति	दाखिल खारिज पत्रको नम्बर	दाखिल खारिज पत्रको नम्बर	शेयरको नम्बर	शेयरको कित्ता	अर्मुल गरेको	पना	शेयर	अर्मुल रूपैयाँ
------	--------------------------	---------------------------	---------------	--------------	---------------------	------	--------------------------	--------------------------	--------------	---------------	--------------	-----	------	----------------

अनुसूची-१

फाराम नं. (८)

कम्पनी लिमिटेडमा ... साल ... गते सम्मको र लगत तयार भएका अधिलेखी मितिदेखि शेयर लिने सदस्यहरूको नाम लेखिने किताब ।

पूरा नाम	बाबुको नाम	बाजेको नाम	पेशा	कैफियत
व्यहोरा खोली लेखेको रजिस्टर्ड पाना नम्बर				
कायम रहेको सदस्य- हरेले लगत तयार भएको अधिलेखी मिति देखि दाखिल खार्ज गरेको शेयरको व्यहोरा				शेयर कित्ता दाखिल मिति
दाखिल खार्ज भएका सदस्यहरूले लगत तयार भएका अधिलेखी मिति देखि दाखिल खार्ज गरेको व्यहोरा				शेयर मिति
दाखिल खार्ज भएका सदस्यहरूले लगत तयार भएको अधिलेखी मिति देखि दाखिल खार्ज गरेको व्यहोरा				दाखिल खार्ज मिति

अनुसूची-१
फाराम नं. (९)
किस्ता तलवी सूचना

नम्बर

महाशय,

विवरण पत्रको नियमानुसार सञ्चालक समितिले प्रति शेयरको पहिलो
किस्ता रु. उठाउने निर्णय गरेको हुनाले तपाईंले । तपाईंहरूले लिनु
भएको शेयर कित्ता को पहिला किस्ता जम्मा रु.
२० साल गते सम्ममा यस कम्पनीको कार्यालय
... .. वा बैंकमा पठाउनु हुन अनुरोध गर्दछु ।

मिति:-

..... सेक्रेटरी
..... कम्पनी लिमिटेड

अनुसूची-१
फाराम नं. (१०)

शेयर बाँडफाँट भई सञ्चालकले शेयरको भुक्तानी दिइसकेपछि पठाउने जाहेरी

... .. कम्पनी लिमिटेडले सम्बन्धित विभागमा चढाएको जाहेरी
... .. उपरान्त कम्पनी ऐनको ४४ दफा बमोजिम देहायको
व्यहोरा खोली म्यादभित्र जाहेरी पठाएको छु । यसमा व्यहोरा कूट्ठा ठहरे ऐन
बमोजिम बुझाउँला----- यस कम्पनीको मूल धन रु. -----
प्रबन्धपत्र र नियमावली बमोजिम शेयर बाँडफाँट गर्ने काम शुरु गर्नालाई
ग्राहकहरूबाट उठाउनु पर्ने रु.
शेयरको जम्मा रूपैयाँ बुझाउने गरी बाँडफाँट भएका -----
शेयरहरूको रूपैयाँ दरखास्त साथ र बाँडफाँट हुँदा पठाउनु पर्ने -----
रूपैयाँ सबै सञ्चालकहरूले बुझाईसकेका छन् ।

सञ्चालक वा सेक्रेटरी -----१

इति सम्बत् २० साल गते रोज शुभम्-----

अनुसूची-१
फाराम नं. (११)
प्रोक्सीको फाराम

... .. बस्ने
म । हामी ले
... .. कम्पनीको शेयरवालाको हैसियतले मितिमा हुने साधारण सभा
र त्यसको सिलसिलामा हुने बैठकहरूमा मेरो । हाम्रो प्रतिनिधित्व गरी मतदान
दिन श्री लाई नियुक्त गरेको छु । छौं ।

मिति:-

सही:-

नाम:-

ठेगाना:-