

कम्पनी (विद्युतीय फाईलिङ) निर्देशिका, २०६९

कम्पनी ऐन, २०६३ को दफा १६(२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी रजिष्ट्रारले देहायको निर्देशिका बनाई जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ: (१) यस निर्देशिकाको नाम “कम्पनी (विद्युतीय फाईलिङ) निर्देशिका, २०६९” रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका मिति २०६९।१०।८ देखि लागू हुनेछ ।

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

(क) “ऐन” भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) “कम्पनी” भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ बमोजिम दर्ता भएको कम्पनी सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “कागजात” भन्नाले कम्पनीले ऐन बमोजिम कार्यालय समक्ष पेश गर्नुपर्ने सबै प्रकारका विवरण, सूचना वा जानकारी, लिखत तथा निवेदन सम्भन्नु पर्छ । सो शब्दले कार्यालयले कम्पनीलाई पठाएको कागजातलाई समेत जनाउनेछ ।

(घ) “केन्द्र” भन्नाले यस निर्देशिकाको दफा १० बमोजिम स्थापित सेवा केन्द्र सम्भन्नु पर्छ ।

(ङ) “विद्युतीय रजिष्ट्रार” भन्नाले कम्पनीले कार्यालय समक्ष पेश गरेका सबै प्रकारका कागजात तथा कार्यालयले कम्पनीलाई पठाएका कागजातहरूलाई विद्युतीय स्वरूपमा सुरक्षित रूपले कम्प्युटर प्रणालीमा गरिने भण्डारणलाई सम्भन्नुपर्छ ।

३. निवेदन दिनु पर्ने: (१) कार्यालयबाट उपलब्ध हुने विद्युतीय सेवा प्राप्त गर्न चाहने रजिष्टर्ड कम्पनीले अनुसूची १ मा तोकिए बमोजिमको निवेदन कार्यालय समक्ष दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएको मितिले १५ दिन भित्र यस्तो सेवा प्राप्त हुनेछ ।

४. विद्युतीय स्वरूपमा कागजात पेश गर्नुपर्ने: (१) यो निर्देशिका लागू भएपछि ऐन तथा ऐन अन्तर्गत बनेको निर्देशिका बमोजिम कार्यालय समक्ष पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु विद्युतीय स्वरूपमा अनलाइनमा पेश गर्नुपर्नेछ । विद्युतीय स्वरूपमा पेश गर्नुपर्ने कागजात अनुसूची २ मा दिइएको छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कागजात पेश गर्दा त्यस्ता कागजातहरु सम्बन्धित कम्पनीको कार्यकारी निर्देशक वा संचालक वा कम्पनी सचिव वा तोकिएको पदाधिकारीले प्रमाणित गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) विद्युतीय स्वरूपमा अनलाइन मार्फत कार्यालय समक्ष कागजात पठाउदा प्रत्येक कागजातका लागि तोकिएको ढाँचा वा फाराममा संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ । तर त्यस्ता फारम तयार नभए सम्म वेब फारममा संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।

५. वेवसाइटको स्थापना: (१) अनलाइन मार्फत कागजात पेश गर्न तथा पेश गरेका कागजात अनलाइनमा हेर्नका लागि कार्यालयले आफ्नो वेवसाइटको स्थापना गर्नेछ ।

(२) कार्यालयको वेवसाइटको ठेगाना www.ocr.gov.np हुनेछ । वेवसाइटमा देहायको सुविधा उपलब्ध हुनेछन:

- (क) प्रस्तावित कम्पनीको नामसंग दर्ता भएका कम्पनीको नामको भिडाउने,
- (ख) कम्पनीले आफ्ना कागजात हेर्न र निरीक्षण गर्ने,
- (ग) अनलाइन मार्फत कागजात पेशगर्ने,
- (घ) अध्ययन अनुसन्धानको लागि दर्ता भएका कम्पनी नाम, संख्या, ठेगाना आदि हेर्ने ।

६. अनलाइन सेवा प्राप्त गर्ने आधार: कार्यालयले उपलब्ध गराउने अनलाइन सेवा प्राप्त गर्नका लागि प्रत्येक कम्पनीसंग निम्न सुविधा हुनुपर्ने छ:

- (क) कम्पनी दर्ता भएको हुनुपर्नेछ,
- (ख) इन्टरनेटको पहुँच हुनुपर्नेछ,
- (ग) पासवर्ड र रजिष्टर्ड इमेल ठेगाना हुनुपर्नेछ,

(घ) कार्यालयबाट विद्युतीय सेवाको अनुमती प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

(ङ) विद्युतीय सेवा प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा कार्यालयले निर्धारण गरेका शर्तहरू पालन गर्न सहमत भएको हुनुपर्नेछ ।

७. विद्युतीय रजिष्टरको स्थापना: (१) प्रत्येक कम्पनीले पेश गरेका कागजातहरू विद्युतीय स्वरूपमा सुरक्षित राख्न प्रत्येक कम्पनीको अलग अलग विद्युतीय रजिष्टरको स्थापना गरिने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विद्युतीय रजिष्टरमा कम्पनीले कार्यालय समक्ष पेश गरेका कागजात र कार्यालयले कम्पनीलाई पठाएका सबै कागजातहरू सुरक्षित रूपमा राखिने छ ।

८. कागजातको संप्रेषण: (१) देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गरी कागजात पठाइएमा सही रूपमा अनलाइन मार्फत कागजात संप्रेषण भएको मानिनेछ:

(क) ऐन तथा निर्देशिकामा तोकिएको जानकारी तथा विवरण समावेश भएको,

(ख) निश्चित कागजात पठाउन तोकिएको फारममा संलग्न गरी पठाएको,

(ग) आधिकारिक व्यक्तिको हस्ताक्षर वा तोकिएको विद्युतीय पद्धतिद्वारा प्रमाणित गरिएको,

(घ) नेपाली वा अंग्रेजी भाषा बाहेक अन्य भाषामा तयार भएका कागजातको आधिकारिक रूपमा नेपाली भाषामा अनुवाद गरी पेश भएको,

(२) विदाको दिनमा संप्रेषण गरिएको कागजातलाई त्यसको लगत्तै कार्यालय खुलेको दिनमा पेश भएको मानिने छ ।

(३) आधिकारिक व्यक्तिको हस्ताक्षर नभएको वा प्रमाणीकरण नभएको, वा समावेश हुनुपर्ने विवरण, सूचना, वा जानकारी छुट भएको कागजातलाई कार्यालयले स्वीकार गर्ने छैन ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रकृया पूरा नभएको कागजातको सम्बन्धमा कार्यालयले समय तोकिएको सच्याएर पुनः पेश गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशन बमोजिम पुनः कागजात संप्रेषण

गरिएमा अधिल्लो मितिमा कागजात प्राप्त भएको मानिनेछ । तर अपूर्ण वा आंशिक कागजातहरु पेश भएका अवस्थामा कार्यालयको निर्देशन पश्चात आवश्यक सबै कागजातहरु प्राप्त भएमा पछिल्लो मितिमा कागजात पेश भएको मानिनेछ ।

(५) तोकिएका व्यक्तिको हस्ताक्षर सहित कम्पनीको छाप भएको कागजातलाई स्वकान गरी यस दफामा उल्लिखित प्रक्रिया अनुसार संप्रेषण गरिएमा त्यस्तो कागजात रित पूर्वक पेश भएको मानिने छ ।

९. नयाँ कम्पनीको दर्ता: (१) नयाँ कम्पनी दर्ताको लागि ऐनमा तोकिए बमोजिमका कागजातहरु तथा कम्पनीको नाम सम्बन्धी निर्देशिका, २०६९ को दफा ५(४) बमोजिमको कागजात संलग्न गरी अनलाइन मार्फत निवेदन पेश गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नयाँ कम्पनी दर्ताको लागि प्राप्त निवेदन बमोजिम आवश्यक कारवाही सम्पन्न भएपछि संस्थापकको सहीछाप भएको सक्कल प्रबन्धपत्र, नियमावली तथा दर्ता शुल्क सहित ६० दिनभित्र कार्यालयमा उपस्थित हुन इमेल मार्फत सूचित गरिने छ ।

(३) प्रमाणपत्र प्राप्त गर्न उपदफा (१) बमोजिम संस्थापकको सहीछाप भएको सक्कल प्रबन्धपत्र, नियमावली र दर्ता शुल्क प्राप्त भएपछि कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र जारी गरिनेछ ।

(४) कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र विद्युतीय स्वरूपमा तयार गरी कार्यालयको विद्युतीय रजिष्टरमा राखी सम्बन्धित कम्पनीलाई कम्पनीको रजिष्टर इमेल मार्फत पनि पठाइनेछ ।

१०. सेवा केन्द्रको स्थापना: (१) अनलाइन मार्फत कार्यालय समक्ष कागजात संप्रेषण गर्न सेवा उपलब्ध गराउन चाहने संस्थाले कार्यालयको स्वीकृति लिइ त्यस्तो सेवा केन्द्रको स्थापना गर्न सक्नेछ ।

(२) कार्यालयले समय समयमा सेवा केन्द्रले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरु तोक्न सक्नेछ र त्यस्ता शर्तहरुको पूर्णरूपमा पालना गर्नु सेवा केन्द्रको कर्तव्य हुनेछ ।

११. कागजात भौतिक रूपमा राख्नुपर्ने: प्रत्येक कम्पनीले आफ्नो दर्ता प्रमाणपत्र, प्रवन्धपत्र, नियमावली तथा अन्य आवश्यक कागजातहरू प्रमाण तथा निरीक्षणको लागि भौतिक स्वरूपमा समेत सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

१२. शेयर अभिलेख रोक्कासम्बन्धी व्यवस्था: (१) अदालत वा सम्बन्धित सरकारी निकायको लिखित अनुरोधको आधारमा शेयर अभिलेख रोक्का सम्बन्धी तथा ऋण वा सरकारी कर वा बाँकी वक्यौता नतिर्ने व्यक्तिहरूको सूचि अनूसूची ३ बमोजिम राखिने छ ।

(२) कार्यालयले कुनै पनि कम्पनीको शेयर लगत वा अन्य कागजात अभिलेख गर्नु अघि उपदफा (१) बमोजिमको सूचि भिडाउनेछ ।

१३. दिनको गणना: विक्रम सम्वत अनुसार एक महिनामा ३० दिनभन्दा बढी वा घटी हुने भएतापनि यस निर्देशिका बमोजिम प्राप्त कागजातहरू ऐनले तोकेको समयभित्र पेश गरेको नपाइएमा सो वापत लाग्ने जरिवाना गणना गर्ने प्रयोजनको लागि एक महिना बराबर ३० दिन मानी जरीवाना गणना गरिनेछ ।

१४. विद्युतीय सेवा संचालन कार्यविधि (Operating Manuals) बनाउने: विद्युतीय सेवा संचालन सम्बन्धी प्रणालीलाई समय सापेक्ष नियमित र ब्यवस्थित गर्न विद्युतीय सेवा संचालन सम्बन्धी कार्यविधिहरू (Operating Manuals) बनाई रजिष्टारले जारी गर्न सकिनेछ ।

१५. भौतिक फाइलसम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्यालयमा दर्ता भएका सबै कम्पनीका फाइलहरू केन्द्रीकृतमा अभिलेख शाखाको जिम्मामा राखिने छ र त्यस्ता प्रत्येक फाइलमा मेसिनले पढ्न सकिने स्वरूपमा राखिने छ ।

(२) कुनै विषयमा निर्णय गर्न वा कार्यालयको अन्य प्रयोजनको लागि कुनै फाइल आवश्यक भएमा त्यस्तो फाइल सम्बन्धित शाखाले अभिलेख शाखाबाट बुझिलिनु पर्नेछ र काम सम्पन्न भएपछि अभिलेख शाखामा फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ । सो को सूची कम्प्युटर प्रणालीमा अभिलेख राखिने छ ।

१६. स्थायी लेखा नम्बर सम्बन्धी: आन्तरिक राजश्व विभाग वा अन्तर्गतका कार्यालयबाट प्रदान हुने स्थायी लेखा नम्बर यस कार्यालयमा दर्ता हुन आउने नयाँ कम्पनीको हकमा त्यस्तो कम्पनीको दर्ताको प्रमाण पत्र जारी गर्दाको समयमा नै त्यस्तो कम्पनीको लागि आन्तरिक राजश्व विभाग वा कार्यालयले दिएको जानकारी अनुसारको अग्रिम रूपमा सुरक्षित गरिएको स्थायी लेखा नम्बर दिइने छ ।

१७. भुटा विवरण पेश गरेमा: यस निर्देशिका बमोजिम कागजात पेश गर्दा कुनै कम्पनीले भुटा कागजात, विवरण पेश गरेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

१८. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार: यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा वा समस्या उत्पन्न भएमा ऐन विपरित नहुने गरी त्यस्तो बाधा वा समस्याको समाधान गर्ने अधिकार रजिष्ट्रारलाई हुनेछ ।

अनुसूची १

दफा ३ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित

श्रीमान रजिष्ट्रारज्यू

कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय ।

मिति:

म/ हामी त्यस कार्यालयबाट उपलब्ध हुने विद्युतीय सेवा प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा तोकिएका शर्तहरू पूर्णरूपमा पालन गर्न सहमत भई कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्र समेत संलग्न गरी सो सेवा प्राप्त गर्न यो निवेदन पेश गरेको छु / छौ ।

निवेदक

नाम

पद

हस्ताक्षर:

कम्पनीको नाम:

कम्पनीको दर्ता नम्बर:

फोन नम्बर:

इमेल:

विद्युतीय सेवा प्रयोग कर्ताले पालना गर्नु पर्ने शर्तहरू

- १) विद्युतीय सेवा प्राप्त गर्न चाहने कम्पनीले कार्यालयको वेबसाइट मार्फत निवेदन दिनु पर्नेछ र यसरी दिएको निवेदन अनलाइन मार्फत कार्यालयमा प्राप्त भए पश्चात तत्काल नै कम्पनीलाई निजको इमेलमा मार्फत यो निवेदन उपलब्ध हुने छ । यसरी उपलब्ध भएको शर्त सहितको निवेदनमा कम्पनीको आधिकारी व्यक्तिको हस्ताक्षर, कार्यालयको छाप र कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको फोटो कपी सहित कार्यालय समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- २) कार्यालयबाट उपलब्ध हुने विद्युतीय सेवाको प्रयोग कम्पनीको अध्यक्ष, प्रबन्ध संचालक, कार्यकारी निर्देशक, कम्पनी सचिव वा कम्पनीले तोकेको आधिकारिक व्यक्तिले मात्र गर्नुपर्नेछ ।

- ३) विद्युतीय सेवा प्राप्त गर्ने कम्पनीले त्यस्तो सेवाको प्रयोग गर्न आफ्नो पासवर्ड तथा प्रयोगकर्ताको नाम (User name and Password) अन्य व्यक्ति वा कम्पनीलाई दिन पाउने छैन । यदि दिएको पाइएमा त्यस्तो कम्पनीलाई विद्युतीय सेवा प्राप्तीबाट वञ्चित गर्न सकिनेछ ।
- ४) यदि कुनै कम्पनीले विद्युतीय सेवा प्रयोगकर्ता (User name) परिवर्तन गर्न चाहेमा सोको कारण सहित कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- ५) विद्युतीय सेवा प्रयोगकर्ताले सो सेवा प्रयोग गर्न नजानेको वा यसको दुरुपयोगको कारण कुनै क्षति भएमा, वा गोपनियता भंग भएमा वा अन्य कुनै दायित्व सृजना भएमा व्यक्तिगतरूपमा प्रयोगकर्ता नै जिम्मेवार हुनेछ ।
- ६) कार्यालयले विद्युतीय सेवा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी शर्त प्रक्रियामा समय समयमा विना अग्रिम सूचना संशोधन वा परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।
- ७) कुनै प्राविधिक कारण वा इन्टरनेटको पहुच नभएको कारण विद्युतीय सेवा उपलब्ध हुन नसकेमा कार्यालय जिम्मेवार हुनेछैन ।
- ८) विशेष परिस्थिति उत्पन्न भएमा कार्यालयले विना सूचना सबै वा केही विद्युतीय सेवा बन्द गर्नसक्नेछ ।
- ९) विद्युतीय सेवा उपलब्ध गराउने वा परिमार्जन गर्ने सन्दर्भमा कार्यालयले अन्य सेवा प्रदायकसंग गरेको सम्झौतासमेत लागू हुनेछ ।
- १०) विद्युतीय सेवा प्राप्त गर्न पासवर्ड र प्रयोगकर्ताको नाम प्राप्त गरे पश्चात् लगातार एक वर्षसम्म त्यस्तो सेवाको प्रयोग नगरेमा त्यस्तो कम्पनीको हकमा सो सेवा स्वतः बन्द हुनेछ ।
- ११) कुनै पनि खारेज वा कुनै कारणवस बन्द भएमा वा अर्को कम्पनीसंग गाभिएमा पनि त्यसरी खारेज वा बन्द भएको वा गाभिएको कम्पनीको खाता बन्द हुनेछ ।

कम्पनीको नाम:

दर्ता नम्बर:

संचालकको नाम:

हस्ताक्षर:

फोन नम्बर:

इमेल:

पत्र मञ्जुषा:

अनुसूची २

दफा ३ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित

ऐन बमोजिम पेश गर्नुपर्ने कागजात र समयावधि

सि. न.	कागजातको नाम	पेश गर्नुपर्ने समय	दफा	फारम नं	कैफियत
१	प्रवन्धपत्र तथा नियमावलीमा भएको संशोधन	संशोधन भएको मितिले ३० दिनभित्र	२१(२)	१	समयमा पेश नभए जरीवाना लाग्ने छ
२	शेयर वाडफाँडको विवरण	शेयर वाडफाँड भएको मितिले ३० दिनभित्र	३१	२	” ”
३	धितोपत्र सम्बन्धी कारोवार गर्ने सम्झौता	सम्झौता भएको मितिले ७ दिनभित्र	३२(२)	३	
४	शेयरधनी तथा डिवेन्चरवालको विवरण	साधारण सभा सम्पन्न भएको मितिले ३० दिनभित्र	५१(१) ५१(३)	४	
५	दफा ७८ बमोजिमको विवरण (पब्लिक लिमिटेड र मुनाफा वितरण नगर्ने कम्पनीको हकमा)	संचालक समितिबाट स्वीकृत गराई साधारण सभा सम्पन्न हुनुभन्दा २१ दिन अगावै	७८	५	
६	दफा ८० बमोजिमको विवरण	१. पब्लिक लिमिटेड र मुनाफा नगर्ने कम्पनीको हकमा साधारण सभा सम्पन्न भएको मितिले ३० दिनभित्र २. प्राईभेट लिमिटेडको हकमा आर्थिक वर्ष पूरा भएको ६ महिनाभित्र	दफा ८०	६	

७	संचालकहरुको पदवहाली सम्बन्धी जानकारी	पदवहाली भएको मितिले ७ दिनभित्र कम्पनीमा र कम्पनीले प्राप्त गरेको ७ दिन भित्र कार्यालयमा	९२(३)	७	
८	संचालक तथा कम्पनी सचिव सम्बन्धी विवरण	नियुक्ति वा हेरफेर भएको मितिले १५ दिन भित्र	१०७ (२)	८	
९	लेखापरीक्षको नियुक्ति र त्यस सम्बन्धी सूचना	नियुक्ति भएको मितिले १५ दिन भित्र	दफा १११	९	
१०	तलव कैफियतको जवाफ	तोकिएको समय भित्र	दफा १२०	१०	
११	एकल शेयरधनीको मृत्यु सम्बन्धी जानकारी	हक प्राप्त भएको १ महिना भित्र	दफा १५३ (२)	११	
१२	कम्पनी गाम्ने सम्बन्धी विशेष प्रस्ताव	प्रस्ताव पारित भएको मितिले ३० दिन भित्र	दफा १७७	१२	
१३	कम्पनी संस्थापना पछिको ठेगानाको जानकारी	कम्पनी संस्थापना भएको मितिले ३ महिना भित्र	दफा १८४	१३	
१४	लिक्वीडेशनमा जाने ऋण तिर्न सक्षम कम्पनीको लिखित उदघोष	प्रस्ताव पारित भएको मितिले ७ दिन भित्र	१२६ (३)	१४	
१५	लिक्वेडेटर तथा लेखा परिक्षकको नियुक्ती	नियुक्त भएको मितिले ७ दिन भित्र	१२७ (३)	१५	
१६	लिक्वेडेटरको हिसाब किताब र लेखा	नियुक्ती पश्चात प्रत्येक ६ महिनामा	१३१ २.(क)	१६	
१७	विदेशी कम्पनीले पेश गरेको	३५ दिन भित्र	१५५	१७	

	विवरणमा संशोधन तथा हेरफेरको सूचना		(२)		
१८	विदेशी कम्पनीको ले.प. भएको वार्षिक आर्थिक विवरण पेश गर्ने	आर्थिक वर्ष पूरा भएको ६ महिना भित्र	१५६ (१)	१८	
१९	विदेशी कम्पनीको रजिस्टर्ड कार्यालय रहेको मुलुकको कानून अनुसार तयार भएको आर्थिक विवरण पेश, ले.प. र संचालकको प्रतिवेदन	अन्तिम रुपमा तयार भएको मितिले ३ महिना भित्र	१५६ (२)	१९	
२०	विदेशी सर्म्पक कार्यालयको ले.प. वाट प्रमाणित विवरण	आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र	१५६ (५)	२०	

नोट: कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने माथि उल्लेख भएका बाहेक अन्य कागजात र विवरणहरुको हकमा कार्यालयले आवश्यकता अनुसार फारम निर्धारण गरी सूचित गर्नेछ ।

अनुसूची ३

दफा १२ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित

शेयर रोक्का सम्बन्धी विवरण

सि.नं.	पहिलो नाम	First Name	बिचको नाम	Middle Name	अन्तिम नाम	Last Name	नागरिकता नं.	ना.प. जारी भएको जिल्ला	बाबुको नाम नेपाली र अंग्रेजीमा	बाजे नाम नेपाली र अंग्रेजीमा	कम्पनी दर्ता नं.	कम्पनीको नाम र ठेगाना