

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली,
२०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण



२०७४ बैशाख, जेठ र असार महिनामा
सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण



नेपाल सरकार
उद्योग मन्त्रालय
कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय
त्रिपुरेश्वर, काठमाण्डौ

विषयसूची

१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति	१
२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार	२
३. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण	३
४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा	९
५. कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख	१०
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर	११
७. निवेदन, उजुरी उपरनिर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	१३
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	१३
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण	१३
१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद र सम्पर्क नं.	१४
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची	१४
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	१५
१३. तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु	१६
१४. अधिल्लो आ.व.मा संचालित कार्यक्रमहरु	१७
१५. कार्यालयकोवेभसाइट	१७
१६. वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं सम्भौता सम्बन्धी विवरण	१७
१७. कार्यालयले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रतिवेदन	१७
१८. कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली	१७
१९. कार्यालयमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय	१७
२०. कार्यालयका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सो को विवरण	१७

नेपाल सरकार
उद्योग मन्त्रालय
कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय
त्रिपुरेश्वर, काठमाण्डौ

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली, २०६५को नियम ३ बमोजिम प्रकाशित विवरण

आ.व. २०७३/०७४ (२०७४बैशाखदेखिअसारसम्म)

१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय उद्योग मन्त्रालय अन्तर्गत २०४९ सालमा स्थापित विभागस्तरीय कार्यालय हो । यस कार्यालयको स्थापना हुनुभन्दा अगाडी कम्पनी प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरु विभिन्न निकायहरु उद्योग विभाग, वाणिज्य विभाग, घरेलु तथा साना उद्योग विभाग लगायतका निकायहरुबाट सम्पादन हुने गरेकोमा कम्पनी ऐनको प्रयोग तथा पालनामा एकरूपता ल्याउने उद्देश्यबाट सबै प्रकारका कम्पनी प्रशासनसम्बन्धी कामकारवाहीहरु समान र एकै किसिमले सम्पादन गर्न यस कार्यालयको स्थापना भएको हो । यस कार्यालयको कार्यक्षेत्र नेपाल राज्यभरी रहेको छ । योकार्यालय त्रिपुरेश्वर,काठमाडौंमा रहेको छ । ललितपुरमा यसको सेवा प्रवाह इकाई कार्यालय रहेको छ ।

क) दृष्टिकोण

कम्पनीका संस्थापक र सर्वसाधारणलाई सुलभ र प्रभावकारी सेवा उपलब्ध गराउने ।

ख) अवधारणा

- नयाँ दर्ता हुने कम्पनीहरुको लागि छिटो, छरितो र प्रभावकारी सेवा उपलब्ध गराउने ।
- कम्पनी ऐन बमोजिम आवश्यक क्रियाकलाप र कागजातहरुको माध्यमबाट समेत अनुगमन गर्ने ।
- कम्पनी सम्बन्धी जानकारी र कागजातहरु सम्बद्ध पक्ष, सर्वसाधारण, सदस्य र सरोकारवालाहरुलाई उपलब्ध गराउने ।

- कम्पनी प्रशासनका क्षेत्रमा आईपरेका चुनौतीहरूलाई स्पष्ट र प्रभावकारी रूपमा समाधान गर्दै कम्पनी प्रशासन सम्बन्धी सेवाहरू उपलब्ध गराउने ।

ग) उद्देश्य

कम्पनीप्रशासन सम्बन्धी कार्य प्रभावकारी एवं व्यवस्थित रूपले सम्पादन गरी कम्पनीलाई आर्थिक तथा कानुनी अनुशासनमा संचालन गर्न लगाउने, औद्योगिक र व्यापारिक प्रवर्द्धनमा सहयोग पुर्याउने, पुँजी बजारको विकासमा थप टेवा पुर्याई राष्ट्रको समग्र अर्थतन्त्रलाई मजबुत बनाउने ।

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

- कम्पनी ऐन, २०६३ बमोजिम प्राइभेट लिमिटेड, पब्लिक लिमिटेड, मुनाफा वितरण नगर्ने, विदेशी कम्पनीहरू दर्ता गर्ने ।
- शेयर पुँजी वढाउने, कम्पनीहरूको नाम परिवर्तन वा संशोधन गर्ने लगायत प्रबन्धपत्र एवं नियमावलीमा अन्य संशोधन गर्न स्वीकृति दिने र संशोधनको अभिलेख राख्ने ।
- दर्ता भएका कम्पनीहरूले कम्पनी ऐन बमोजिम कार्य गरे नगरेको अनुगमन गर्ने, छानविन गर्ने र आवश्यकतानुसार निरीक्षण गर्ने ।
- कम्पनी ऐन, २०६३ को सम्बन्धमा राय परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- कम्पनीहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- कम्पनी ऐन अनुसार कम्पनीको खारेजी सम्बन्धी काम गर्ने ।
- कम्पनी ऐन, २०६३ विपरित हुने गरी काम कारवाही भएको कुरा शेयरवालाको उजुरी तथा अन्य तरिकाबाट जानकारी हुन आएमा आवश्यक कारवाही गरी नियमित गराउने ।
- कम्पनीहरू गाभ्ने सम्बन्धीकाम कारवाही गर्ने ।
- कम्पनी ऐन, २०६३ बमोजिम तोकिएको विवरण, सूचना तथा जानकारीहरू निर्धारित समयमा दाखिला गर्न लगाउने र नगर्ने कम्पनीलाई तोकिए बमोजिम जरिवाना तथा खारेजी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- उल्लेखित कार्यहरू बाहेक कम्पनी ऐन, २०६३ ले निर्दिष्ट गरेका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।
- नेपाल सरकारबाट समय समयमा भएका निर्देशन अनुसार अन्य काम कारवाही गर्ने ।

३. कार्यालयमा रहने दरबन्दी, कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण :

कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी नेपाल सरकार, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र उद्योग मन्त्रालयले व्यवस्था गर्ने कानूनी प्रावधान रहेको छ । हाल कार्यालयमा निम्न अनुसारको कर्मचारी दरबन्दी रहेको छ ।

३.१	स्वीकृत स्थायी कर्मचारी दरबन्दी संख्या	४६जना(स्थायी ४५ र करार १श्रेणी विहिन)
३.२	करार सेवा कर्मचारी	५ जना (श्रेणी विहिन, ह.स.चा.१, का.स. ४)
३.३	दामासाही प्रशासनतर्फ (सालवसाली दरबन्दी)	४ जना(क.अपरेटर १, ना.सु.१ रिक्त, कार्यालय सहयोगी -२)
३.४	लगानीकर्ता संरक्षण कोषतर्फ हाल कार्यरत	का.स. -२ (करार)

कार्यालयका निर्धारित पदहरूको कार्यविवरण निम्न बमोजिम रहेको छ ।

रजिष्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकार

- कम्पनीहरूको संस्थापना र प्रशासन सम्बन्धी नीति निर्माण, ऐन नियमावली तथा निर्देशिका तर्जुमा तथा परिमार्जन गर्न उद्योग मन्त्रालय मार्फत नेपाल सरकारलाई सल्लाह, सुझाव, पृष्ठपोषण, राय, परामर्श, तथ्यांक एवं सूचनाहरू उपलब्ध गराउने
- आफू समक्ष पेश भएका फाइलहरू म्यानुयल र अनलाइन दुवै रूपमा स्विकृत गर्ने ।
- कम्पनी ऐन, २०६३ अनुसार कम्पनीहरूको संस्थापना र प्रशासनिक कार्य सम्पादन सिलसिलामा आवश्यक निर्णय लिने ।
- कम्पनी ऐन र निर्देशिका अनुसार कम्पनी सम्बन्धी कार्य संचालन गर्न मातहत उपरजिष्ट्रार,सहायकरजिष्ट्रार तथा अन्य सहायक कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन गर्ने र आवश्यक निर्देशन समेत दिने ।
- मातहत सबै तहका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालयको लागि आवश्यक मानविय, आर्थिकतथा भौतिक सामग्रीहरूको आपूर्ति र व्यवस्थापन गरी कार्य सम्पादनमा सहजता ल्याउने ।
- नेपाल सरकार विभिन्न मन्त्रालय,संवैधानिक अंग, आयोग तथा अन्य विभिन्न व्यावसायिक संघ संस्थाहरूसंग समन्वय गरी पारस्परिक सहयोग आदान प्रदान गर्ने ।

उपसचिव (कानून) को काम, कर्तव्य र अधिकार

- नयां कम्पनी दर्ताको लागि अनलाइन मार्फत प्राप्त नाम स्विकृत गर्नकुनै अधिकारीलाई द्विविधा भई राय माग भएमा राय दिने ।
- नाम स्विकृत पश्चात अनलाइन मार्फत प्राप्त कम्पनीको प्रवन्ध पत्र तथा नियमावलीमा उल्लेखित प्रावधानको सम्बन्धमा रजिष्ट्रारबाट कानूनी राय माग भएमा राय दिने ।
- कम्पनी प्रशासन सम्बन्धमा कुनै कानूनी जटिलता वा कानूनी दिविधा देखिएमा कार्यालयलाई कानूनी राय उपलब्ध गराउने ।
- यस कार्यालयको तर्फबाट कुनै अदालतमा प्रतिरक्षा गर्नुपरेमा लिखित जवाफतयार गर्न तथा सम्बन्धित सरकारी वकिल कार्यालयलाई आवश्यक सूचना वा जानकारी गराउने सम्बन्धमा राय सुझाव दिने ।
- कम्पनी कानूनको कार्यान्वयन र पालना भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा कानून सुधारका सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने ।

उपरजिष्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकार

- आफूसमक्ष पेश हुन आएका फाइलहरु अनलाइन र म्यानुयल दुवै रुपमा हेरी प्रत्यायोजित अधिकारको सिमाभिन्न रही सदर गर्ने वा रजिष्ट्रार समक्ष पेश गर्ने ।
- रु १५ करोड भन्दा माथिका चुक्ता पुँजी भएका फाइल निर्णयार्थ रजिष्ट्रार समक्ष पेश गर्ने ।
- मातहत सबै तहका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने ।

सहायकरजिष्ट्रारको काम, कर्तव्य र अधिकार

- फाँटवाट पेश भएका म्यानुयल फाइल र अनलाइन फायलमा आवश्यक प्रशासनिक प्रक्रिया पूरा गरी तोकिएका उपरजिष्ट्रार समक्ष पेश गर्ने ।
- जरिवाना गणनाको रुजु गरी फाइलमा संलग्न चेकलिष्ट अनुरूप भए नभएको हेर्ने र सच्चाउनुपर्ने भएमा अनलाइनमा सच्याई उपरजिष्ट्रार समक्ष पेश गर्ने ।
- कम्पनीहरूवाट अनलाइन मार्फत प्राप्त भएका विवरणहरू रुजु गरी ठीक भए नभएको बारेमा तोकिएको समय सिमाभित्र कम्पनीलाई अनलाइन मार्फत जानकारी पठाउने ।
- निर्णय भए अनुसार जरिवाना तिरेको एकिन गरि चिठी पत्र वा संशोधन प्रतिहरूमा दस्तखत गर्ने ।
- कुनै निकायवाट माग भइ आएका विवरण फाँटसंग समन्वय गरी तोकिएको म्याद भित्र जवाफ पठाउने ।
- शाखाका कर्मचारीविच समन्वय गर्ने । उपकरण औजार लगायत कागजपत्र र फाइलको संरक्षण तथा रेखदेख गर्ने ।

कम्प्युटर इन्जिनियरको काम, कर्तव्य र अधिकार

- Database Administration
- Database performance monitoring & tuning
- Database backup and replication
- Data quality
- Database security

नायव सुब्बाको काम कर्तव्य

क) कम्पनी संस्थापनातर्फ

- दर्ता प्रयोजनका लागि पेश भएका फायलहरुको निवेदन प्रक्रिया, कम्पनी ऐन वमोजिमको ढाँचा अनुरूप भए नभएको हेर्ने, प्रस्तावित पुँजी संरचना र कबुल गरेको शेयर अंक भिडाउने तथा प्रचलित कानुन अनुसारका उद्देश्यहरु भए नभएको हेर्ने । नभएको वा नमिलेको भए सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने ।
- चेकलिष्ट अनुसार कागजात भिडान गर्ने ।
- शुरु दर्ता नम्बर अनुसार फायल विभाजन गरी कम्प्युटर अपरेटर समक्ष डाटाइन्ट्रीका लागि पेश गर्ने ।
- प्रमाणपत्र वा अन्य कागजात सम्बन्धित सेवाग्राहीलाई वितरण गर्ने ।
- संस्थापना शाखाको कामको सम्बन्धमा कुनै समस्या भए कर्मचारी प्रशासन शाखाका सहायक रजिष्ट्रार समक्ष समन्वय कायम गरी समाधान गर्ने ।
- संस्थापन शाखाका कर्मचारी विच समन्वय गर्ने । उपकरण, औजार लगायतका कागजपत्र र फायलको संरक्षण तथा रेखदेख गर्ने । काम सम्पन्न फायलहरु स्क्यानइड शाखामा पेश गर्ने । शाखाको रेकर्ड व्यवस्थापन चुस्त दुरुस्त गर्ने ।

ख) कम्पनी प्रशासन शाखातर्फ

- आफ्नो फाँटमा कम्पनी प्रशासनको कार्यको लागि मेल तथा फायल माग भए अख्तियारी हेरी तोकिएको मापदण्ड अनुसार माग फाराम भरी अभिलेख शाखामा पठाउने ।
- अभिलेख शाखाबाट प्राप्त फाइल बुझ्ने र कार्य सम्पन्न गर्नका लागि विवरण पूर्ण भए नभएको हेरी सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने ।
- इन्ट्री भएको विवरण पूर्ण भए नभएको रुजु गर्ने, नभएको भए इन्ट्री गर्ने । डाटा अद्यावधिक गर्ने ।
- जरिवाना गणनाका लागि सफ्टवेयर प्रयोग गरी गणना गर्ने साथै फायलमा चेकलिष्ट संलग्न गर्ने ।
- शुरु टिप्पणी उठान गर्ने । संचालक तथा शेयरधनीहरुको कालो सुची भिडान गर्नुपर्ने कार्य भए कम्प्युटर शाखामा पेश गर्ने, नभए सम्बन्धी सहायक रजिष्ट्रार समक्ष म्यानुयल फायल सहित अनलाईन पेश गर्ने ।

- निर्णय भै तयार भएको संशोधन प्रति तथा विवरणहरु स्वक्यान भए नभएको एकिन गरी स्वक्यान भए पश्चात चिठीपत्र सहित सेवाग्राहीलाई वितरण गर्ने ।
- कुनै अदालत वा नियमनकारी निकायबाट कुनै कम्पनीको सक्कल फायल, विवरणको प्रतिलिपि वा विवरणहरु माग भै आएको वखत प्राथमिकताका साथ म्याद तोकिएको भए तोकिएको म्यादभित्र र म्याद नतोकिएको भए सात दिन भित्र उक्त विवरण पठाउने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- आफ्नो फाँट वा शाखाको औजार उपकरणहरु वा कागजात तथा फायलको संरक्षण रेखदेख गर्ने र काम सम्पन्न फायलहरु तत्काल अभिलेख शाखामा बुझाउने ।

कम्प्युटर अधिकृत तथा अपरेटरको काम, कर्तव्य

क) कम्पनी संस्थापनातर्फ

- आफू समक्ष पेश भएका अनलाईन रजिष्ट्रेशन वा म्यानुअल फायलको डाटा इन्ट्री गर्ने ।
- संचालक तथा शेयरवालाको कालो सुची भिडान गर्ने ।
- कम्पनीको नाम भिडान गरी पेश गर्ने ।
- उक्त काम सम्पन्न भए पश्चात सम्बन्धित अधिकृत समक्ष अनलाइन फरवार्ड गर्ने ।
- निर्णय भै तोकिएको राजश्व भुक्तान भै सकेका फायलको दर्ता प्रमाणपत्र र पत्रहरु प्रिन्ट गर्ने ।
- प्रिन्टमा कुनै त्रुटी भए नभएको हेर्ने र त्रुटी भएको भए सच्चाउने ।
- आफ्नो जिम्मा रहेका उपकरणहरुको रेखदेख र हिफाजत गर्ने । कुनै समस्या देखिएमा तुरुन्त सूचना प्रविधी शाखामा प्रतिवेदन दिने ।

ख) कम्पनी प्रशासन शाखातर्फ

- आफू समक्ष पेश भएका अनलाईन वा म्यानुअल फायलको डाटा इन्ट्री गर्ने ।
- संचालक तथा शेयरधनीको कालो सुची भिडान गर्ने ।
- नाम परिवर्तनको माग भै आएको भए नाम भिडान गरी पेश गर्ने ।

- उक्त काम सम्पन्न भए पश्चात सम्बन्धित अधिकृत समक्ष अनलाईन फरवार्ड गर्ने
- निर्णय भै तोकिएको जरिवाना वा राजश्व भुक्तान भैसकेको फायलको चिठी पत्र प्रिन्ट गर्ने ।
- प्रिन्टमा कुनै त्रुटी भए नभएको हेर्ने र त्रुटी भएको भए सच्चाउने ।
- आफ्नो जिम्मा रहेका उपकरणहरुको रेखदेख र हिफाजत गर्ने । कुनै समस्या देखिएमा तुरुन्त सूचना प्रविधी शाखामा प्रतिवेदन दिने ।

४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

- कम्पनीको नाम स्वीकृत गर्ने, कम्पनी दर्ता गर्ने
- प्रवन्धपत्र नियमावलीको दफा संशोधन सम्बन्धी कार्यहरु, नाम, ठेगाना परिवर्तन, कम्पनीको उद्देश्य थप/संशोधन, पुँजी बृद्धि, पुँजी संरचना परिवर्तन, शाखा कार्यालय थप/ हेरफेरको अभिलेख गर्ने, प्रवन्धपत्र, नियमावलीको ढाँचा परिवर्तनको अभिलेख गर्ने
- कम्पनीको किसिम परिवर्तन (प.लि. बाट प्रा.लि. वा प्रा.लि. बाट प.लि.), कम्पनीलाई एकलबाट बहुलमा लाने सहमती दिने
- कम्पनीको दर्ता खारेजी
- संचालक समितीको गठन /पुनर्गठनको अभिलेख
- कम्पनी गाभ्ने कार्य
- बार्षिक विवरण अद्यावधिक गराउने
- शुरु अवस्थाको जानकारी /शुरु शेयर वाँडफाँडको लगत राखिदिने, शेयर खरिद विक्री, थप शेयर विक्री, मृत्युपछिको शेयर नामसारीको अभिलेख
- कैफियत तलवको जवाफ माग गर्दा आवधिक जानकारीहरु /सूचना उपलब्ध गराउने
- मन्त्रालय र अन्य निकायबाट राय, विवरण माग भएमा उपलब्ध गराउने
- दामासाही ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४ वमोजिम कार्यहरु गर्ने
- तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	पद
१.	प्रशासन शाखा	पवन कुमार तिमिल्सिना	उपरजिष्ट्रार
	कम्पनी प्रशासनतर्फ	पवन कुमार तिमिल्सिना	उपरजिष्ट्रार
		सन्तोष कुमार दाहाल	उपरजिष्ट्रार
		गंगाधर पौडेल	उपरजिष्ट्रार
२.	कानून शाखा	राजेन्द्र थापा	उपसचिव (कानून)
३.	सूचना प्रविधि शाखा	अनुप न्यौपाने कम्प्यूटर निर्देशक	

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने राजश्व/दस्तुर

कम्पनी ऐन, २०६३ का विभिन्न दफा अनुसार देहाय वमोजिम राजश्व/दस्तुर निर्धारण गरिएको छ ।

क. कम्पनी संस्थापनाको प्रयोजनको लागि:

१) प्राईभेट लिमिटेड कम्पनी (अधिकृत पुँजीको आधारमा) (रकम रु मा)

क्र.सं.	देखि	सम्म	लाग्ने दस्तुर
१		१०००००	१०००
२	१००००१	५०००००	४५००
३	५००००१	२५०००००	९५००
४	२५००००१	१०००००००	१६०००
५	१००००००१	२०००००००	१९०००
६	२००००००१	३०००००००	२२०००
७	३००००००१	४०००००००	२५०००
८	४००००००१	५०००००००	२८०००
९	५००००००१	६०००००००	३१०००
१०	६००००००१	७०००००००	३४०००
११	७००००००१	८०००००००	३७०००
१२	८००००००१	९०००००००	४००००
१३	९००००००१	१००००००००	४३०००
१४	१०००००००० भन्दा माथि		प्रति १ लाखको रु ३० को दरले थप

२) पब्लिक लिमिटेड कम्पनी (अधिकृत पुँजीको आधारमा) (रकम रु मा)

क्र.सं.	देखि	सम्म	लाग्ने दस्तुर
१		१०००००००	१८०००
२	१००००००१	१००००००००	४००००
३	१०००००००१	२००००००००	७००००
४	२०००००००१	३००००००००	१०००००
५	३०००००००१	४००००००००	१३००००
६	४०००००००१	५००००००००	१६००००
७	५०००००००० भन्दा माथि		प्रति १ करोडको रु.३,००० को दरले थप

३) मुनाफा वितरण नगर्ने कम्पनी : एकमुष्ठ रु १५००० ।

४) विदेशी कम्पनीको शाखा कार्यालय खोल्दा पब्लिक लिमिटेड कम्पनीमा लाग्ने दस्तुर सरह लाग्नेछ ।

५) दर्ता भैसकेको कम्पनीले पुँजी वृद्धि गरेमा

यस अघि पुँजी कायम भएको थप पुँजी अनुसार पहिले तिरीसकेको दस्तुर कट्टा गरी नपुग रकम नयाँ दररेट अनुसार बुझाउनुपर्नेछ ।

६) कम्पनी ऐन २०६३ ले थप व्यवस्था गरेको दस्तुरहरु

- प्रा.लि. बाट प.लि. मा र प.लि. बाट प्रा.लि.मा परिणत गर्दा नयाँ दर्ता गर्दा लाग्ने दस्तुरको ५० प्रतिशत रकम ।
- कम्पनीको नाम परिवर्तन गर्दा लाग्ने दस्तुर नयाँ दर्ता गर्दा लाग्ने प्रचलित दस्तुरको २५ प्रतिशत वा बढिमा रु ५०००।-
- दफा २३ को उपदफा ६ र दफा २५ को उपदफा २ को प्रयोजनको लागि प्रतिलिपी दस्तुर प्रतिपेज रु १०।-
- पुँजी वृद्धिको हकमा हाल कायम हुने अधिकृत पुँजीमा साविकमा तिरेको रजिष्ट्रेशन दस्तुर कट्टी गरी बाँकी हुन आउने रकम ।

७) दामासाहीको प्रमाणपत्रको लागि निवेदन दस्तुर रु ५००।- र इजाजत दस्तुर रु ५०००।-

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

कम्पनीको नाम स्वीकृति, कम्पनी संस्थापना, विवरण अद्यावधिक, पुँजी वृद्धि आदि विविध विषयमा online र Hard copy बाट प्राप्त अनुरोध अनुसार नायव सुब्बा वा अधिकृतस्तरबाट आफ्नो रायसाथ online र सक्कल फाईलसाथ माथिल्लो अधिकारी उपरजिष्ट्रार समक्ष पेश गर्ने । उपरजिष्ट्रारले आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार भित्रको कार्य भए आफैले निर्णय लिने र रजिष्ट्रारसमक्ष पेश गर्नुपर्ने भए राय सहित निर्णयार्थ पेश गर्ने । संलग्न तथ्य, प्रमाण र ऐनको प्रावधान बमोजिम निर्णय लिई सम्बन्धित कम्पनीलाई जानकारी दिने ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

यस कार्यालयको कार्य सम्पादनको सिलसिलामा उपरजिष्ट्रारसम्मलाई निर्णय गर्ने अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको छ । उपरिष्ट्रारले गरेको निर्णयमा चित्त नबुझेमा सम्बन्धित पक्षले रजिष्ट्रार समक्ष उजुरी गर्न सक्ने र रजिष्ट्रारले गरेको निर्णयमा चित्त नबुझेमा पुनरावेदन अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्ने व्यवस्था छ । यस बाहेक सामान्य प्रशासनिक विषयहरूमा उद्योग मन्त्रालयमा उजुरी गर्न सकिनेछ । कार्यालयको काममा ढिलासुस्ती भएको खण्डमा गुनासो सुन्ने अधिकारीका रूपमा उपरजिष्ट्रार श्री सन्तोष कुमार दाहाललाई तोकिएको छ ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण (प्रगती विवरण)

२०७४ वैशाखदेखि २०७४ असार मसान्तसम्मको त्रैमासिक प्रगती विवरण निम्न अनुसार रहेको छ ।

क. कम्पनी दर्ता सम्बन्धी विवरण

प्रकार	संख्या
प्राइभेट लिमिटेड	२७ वटा
पब्लिक लिमिटेड:	४०८५ वटा
मुनाफा वितरण नगर्ने कम्पनी	८३ वटा
विदेशी कम्पनी	६ वटा
जम्मा :	४२०९ वटा

ख. कम्पनी प्रशासन सम्बन्धी कार्यसम्पादन

कार्यविवरण	संख्या
कम्पनी खारेजी :	१४९
कम्पनी गाभ्ने कार्य :	१९
नाम परिवर्तन :	२७४
ठेगाना परिवर्तन :	६९५
शेयर लगत :	२३०२
एकलवाट बहुल लाने :	१४०
पुँजी वृद्धि/पुँजी संरचना परिवर्तन :	६७३
उद्देश्य परिवर्तन :	३८१
शाखा कार्यालय थप :	२३१
प्रवन्धपत्र वा नियमावलीको दफा संशोधन :	७६६

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम, पद र सम्पर्क नम्बर

१. कार्यालय प्रमुख रजिष्ट्रार श्री गिता कुमारी होमेगाई (४२५९९४८, ४२९५०७७)
२. सूचना अधिकारी उपसचिवश्री गंगाधर पौडेल (९८५७६३३७५५)

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- नेपालको संविधान
- कम्पनी ऐन, २०६३ (पहिलो संसोधन २०७४)
- विदेशी लगानी तथा प्रविधि हस्तान्तरण ऐन, २०४९
- दामासाही सम्बन्धी ऐन, २०६३
- दामासाही सम्बन्धी नियमावली, २०६४
- कम्पनी निर्देशिका, २०७२
- कम्पनी (विद्युतीय फाईलिङ निर्देशिका), २०६९
- लगानीकर्ता संरक्षण कोष व्यवस्था तथा संचालन कार्यविधि, २०७३
- अन्य सम्बद्ध ऐन, कानून, नियमावली, कार्यविधिहरु

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

नेपाल सरकार

म.ले.प.फा.नं. १३

उद्योग मन्त्रालय

कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय

२०७४ साल असार महिनाको खर्चको फाटवारी

आर्थिक वर्ष : ७३/७४

बजेट उपशीर्षक नम्बर : ३०७०१८३

बजेट उपशीर्षकको नाम : कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय चालु

यो महिनाको खर्च	यो महिना सम्मको निकास	ब.शि.नं.	हिसाबको नाम	जम्मा वार्षिक बजेट	यो महिना सम्मको खर्च	बाँकी	
						बजेट	निकास
१,५१०,६६३.१०	२०,३८९,९५२.४२	२११११	तलब	२०,३८९,९५२.४२	२०,३८९,९५२.४२	०.००	
४०,१३३.३३	५६२,६२८.६६	२१११३	महंगी भत्ता	५६४,०००.००	५६२,६२८.६६	१,३७१.३४	
०	३३०,०००.००	२११२१	पोशाक	३५३,०००.००	३३०,०००.००	२३,०००.००	
७५,६५२.००	१,२४४,८१५.८७	२२१११	पानी तथा विजुली	१,२४५,०००.००	१,२४४,८१५.८७	१८१.१३	
९७,९३२.८३	६३३,३५५.२५	२२११२	संचार महसुल	६४७,०००.००	६३३,३५५.२५	१३,६४४.७५	
२५,९९२.६७	५२२,०००.००	२२२११	इन्धन	५२२,०००.००	५२२,०००.००	०.००	
९५,३७५.८३	९३७,८८६.८६	२२२१२	संचालन तथा मर्मत संभार	९४०,०००.००	९३७,८८६.८६	२,११३.१४	
०	३२,६५५.५९	२२२१३	बीमा	३३,०००.००	३२,६५५.५९	३४४.४१	
२६७,२९०.६८	३,४३०,०१९.२२	२२३११	कार्यालय सम्बन्धी खर्च	३,४३१,०००.००	३,४३०,०१९.२२	९८०.७८	
२१४,७०७.५३	७७८,९९५.०६	२२३१४	इन्धन अन्य प्रायोजन	७७९,०००.००	७७८,९९५.०६	४.९४	
२,२००.००	१९८,८१२.५०	२२३२१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको	२००,०००.००	१९८,८१२.५०	१,१८७.५०	
१,१००,५५४.३४	७,४०३,५००.००	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	७,४०३,५००.००	७,४०३,५००.००	०.००	
१०९,८९८.५०	६७८,०००.००	२२४१२	अन्य सेवा शुल्क	६७८,०००.००	६७८,०००.००	०.००	
०	१८९,३५०.००	२२५११	कर्मचारी तालिम	१९०,०००.००	१८९,३५०.००	६५०.००	
१३३५६८.६२	७००,२८८.३१	२२५१२	सीप विकास र जनचेतना	७०१,०००.००	७००,२८८.३१	७११.६९	
३४,०१०.००	४२०,०००.००	२२६११	अनुगमन मूल्यांकन खर्च	४२०,०००.००	४२०,०००.००	०.००	
१५,४८५.००	३००,०००.००	२२७११	विविध खर्च	३००,०००.००	३००,०००.००	०.००	
०	१३५,३८७.००	२२६१२	धमण खर्च	१३५,५००.००	१३५,३८७.००	११३.००	
३,७२३,४६४.४३	३८,८८७,६४६.७४		जम्मा	३८,९३१,९५२.४२	३८,८८७,६४६.७४	४४,३०५.६८	

अर्थ बजेट

३३०,४०८.००	८८७,५१७.००	२७३१४	औषधि उपचार	८८७,५१७.००	८८७,५१७.००	०.००
६८६,७१०.००	१,०८५,३०३.८०	२७३१३	संचित विदा	१,०८५,३०३.८०	१,०८५,३०३.८०	०.००
१,०१७,११८.००	१,९७२,८२०.८०		जम्मा	१,९७२,८२०.८०	१,९७२,८२०.८०	०.००
४,७४०,५८२.४३	४०,८६०,४६७.५४		कुल जम्मा	४०,९०४,७७३.२२	४०,८६०,४६७.५४	४४,३०५.६८

उद्योग मन्त्रालय

कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय

२०७३ साल साउन महिनाको खर्चको फाटवारी

आर्थिक वर्ष : ७३/७४

बजेट उपशीर्षक नम्बर : ३०७०१८४

बजेट उपशीर्षकको नाम : कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय पुजिगत

यो महिनाको खर्च	यो महिना सम्मको निकास	ब.शि.नं.	हिसाबको नाम	जम्मा वार्षिक बजेट	यो महिना सम्मको खर्च	बाँकी	
						बजेट	निकास
०.००	०.००	२९३११	फर्निचर	१,६५०,०००.००	०.००	१,६५०,०००.००	
०.००	०.००	२९४११	सवारी साधन	३,०००,०००.००	०.००	३,०००,०००.००	
०.००	०.००	२९५११	मेशिनरी औजार	४,४५०,०००.००	०.००	४,४५०,०००.००	
०.००	०.००	२९२२१	भवन निर्माण	३,३००,०००.००	०.००	३,३००,०००.००	
०.००	०.००			१२,४००,०००.००	०.००	१२,४००,०००.००	

१३. **तोकिए वमोजिमका अन्य कार्यहरु :** दामासाही ऐन, २०६३ को दफा ६५ अनुसार यस कार्यालयलाई दामासाही प्रशासन सम्बन्धी देहायका कार्यहरु गर्ने गरी दामासाही प्रशासनको कार्यालयको रुपमा काम गर्ने गरी तोकेको । सो अन्तर्गत देहायका कार्यहरु भएका :

- दामासाही सम्बन्धी व्यवसायको प्रशासन गर्ने,
- दामासाही सम्बन्धी व्यवसायको दर्ता गर्ने, इजाजतपत्र दिने तथा सो को नविकरण गर्ने,
- दामासाहीमा परेको कम्पनीको व्यवस्थापनको सामान्य सुपरीवेक्षण गर्ने,
- दामासाही सम्बन्धी व्यवसायीहरुले पालना गर्ने पदीय आचरणको अनुसन्धान गर्ने,
- दामासाहीमा परेका प्रत्येक कम्पनीको अभिलेख खडा गर्ने,
- तोकिएवमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

१४. अधिल्लो आ.व.मा संचालित कार्यक्रमहरु : नियमित कार्यहरु सम्पादन गरिएको ।
१५. कार्यालयको वेबसाइट www.ocr.gov.np
१६. कार्यालयमा कुनै वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् सम्भौता सम्बन्धी विवरण: नभएको ।
१७. कार्यालयले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रतिवेदन :
कार्यालयलाई तोकिएका कार्यहरु नियमित रूपले सम्पादन भईरहेको ।
१८. कार्यालयले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली:
सबै सूचना खुल्ला रहेको तर शेयर लगत भने सम्बन्धित शेयरधनी, संचालक, अदालतको आदेश भए वमोजिम मात्र उपलब्ध गराउने र अन्य पक्षलाई उपलब्ध नगराउने गरिएको ।
१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय
सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ अनुसार सूचना माग भई निवेदन नपरेको तर कम्पनी ऐनको दफा १८१ मा विवरण माग गर्न सक्ने व्यवस्था भएकोमा सो वमोजिम माग भएको विवरण उपलब्ध गराईएको ।
२०. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण:
वेबसाईट, पत्रपत्रिका, टेलिभिजन, पुस्तक

प्रस्तुत विवरण कार्यालयको वेबसाईट www.ocr.gov.np मा हेर्न सकिने छ ।

फोन नं ९७७-०१-४२५९९६९, ४२५९९४८
फ्याक्स : ९७७-०१-४२५९९६९
ईमेल : info@ocr.gov.np
वेबसाईट : www.ocr.gov.np