

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावलीको नियम (३) बमोजिम प्रकाशित सूचना

स्वतः प्रकाशन

२०८३ वैशाख

प्रकाशकः

कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय

त्रिपुरेश्वर काठमाडौं

फोन: ०१-५३६३०८९, ५३५९९६१

वेबसाइट URL/Website: www.ocr.gov.np

इमेल: -mail: info@ocr.gov.np,

नेपालको संविधानले नागरिकहरूमा सूचनाको हक प्रत्याभूत गरेको छ। सूचनाको हकको संवैधानिक व्यवस्था कार्यान्वयनको लागि सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ कार्यान्वयनमा छ। सूचनाको हक सम्बन्धी ऐनको दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले आफ्ना गतिविधिहरूको विवरण ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छ।

१ . परिचय र स्थापना

कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय, उद्योग मन्त्रालय अन्तर्गत २०४९ साल माघ महिनामा स्थापित विभागस्तरीय कार्यालय हो । यो कार्यालय स्थापना हुनुभन्दा अगाडि कम्पनी प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू विभिन्न निकायहरू उद्योग विभाग, वाणिज्य विभाग, घरेलु तथा साना उद्योग विभाग, कृषि विभाग लगायतका निकायहरूबाट सम्पादन हुने गरेकोमा कम्पनी ऐनको प्रयोग तथा पालनामा एकरूपता ल्याउने उद्देश्यबाट सबै प्रकारका कम्पनी प्रशासन सम्बन्धी काम कारबाहीहरू समान र एकै किसिमले एउटै निकायबाट सम्पादन गर्न यस कार्यालयको स्थापना भएको हो । यस कार्यालयको कार्य क्षेत्र नेपाल राज्यभरी रहेको छ । यस कार्यालयको शाखा कार्यालयहरू बुटवल र इटहरी स्थापना गरिएका छ । कम्पनी ऐनको इतिहास हेर्दा सर्वप्रथम कम्पनी ऐन १९९३ आएको र सो पश्चात् कम्पनी ऐन २०२१, कम्पनी ऐन २०५३, कम्पनी अध्यादेश २०६२ हुँदै हाल कम्पनी ऐन २०६३ लागू भएको छ ।

दृष्टिकोण

- कम्पनीका संस्थापक र सर्व साधारणलाई सुलभ र प्रभावकारी सेवा उपलब्ध गराउने ।

अवधारणा

- नया दर्ता हुने कम्पनीहरूको छिटो छरितो र प्रभावकारी सेवा उपलब्ध गराउने ।
- कम्पनी ऐन बमोजिम आवश्यक क्रियाकलाप र कागजातहरूको माध्यमबाट समेत अनुगमन गर्ने ।
- कम्पनी सम्बन्धी जानकारी र कागजातहरू सम्बद्ध पक्ष, सर्वसाधारण सदस्य र सरोकारवालालाई उपलब्ध गराउने ।

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

२. मुख्य उद्देश्य

- कम्पनी ऐन बमोजिम शेयरको विक्रीबाट पूँजी उठाई सीमित दायित्वका आधारमा त्यसबाट कुनै उद्योग व्यवसाय गर्न चाहने व्यक्ति वा समूहले प्रा.लि. तथा प.लि. कम्पनी दर्ता गर्न चाहेमा उक्त ऐन बमोजिम कम्पनी दर्ता गरी दिई ती कम्पनीहरूलाई आर्थिक तथा कानूनी अनुशासनमा राखी सञ्चालन गर्न लगाई औद्योगिक तथा व्यापारिक प्रवर्द्धनमा सहयोग पुर्याई पूँजी बजारको विकासमा थप टेवा पुर्याउने कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयको उद्देश्य रहेको छ ।

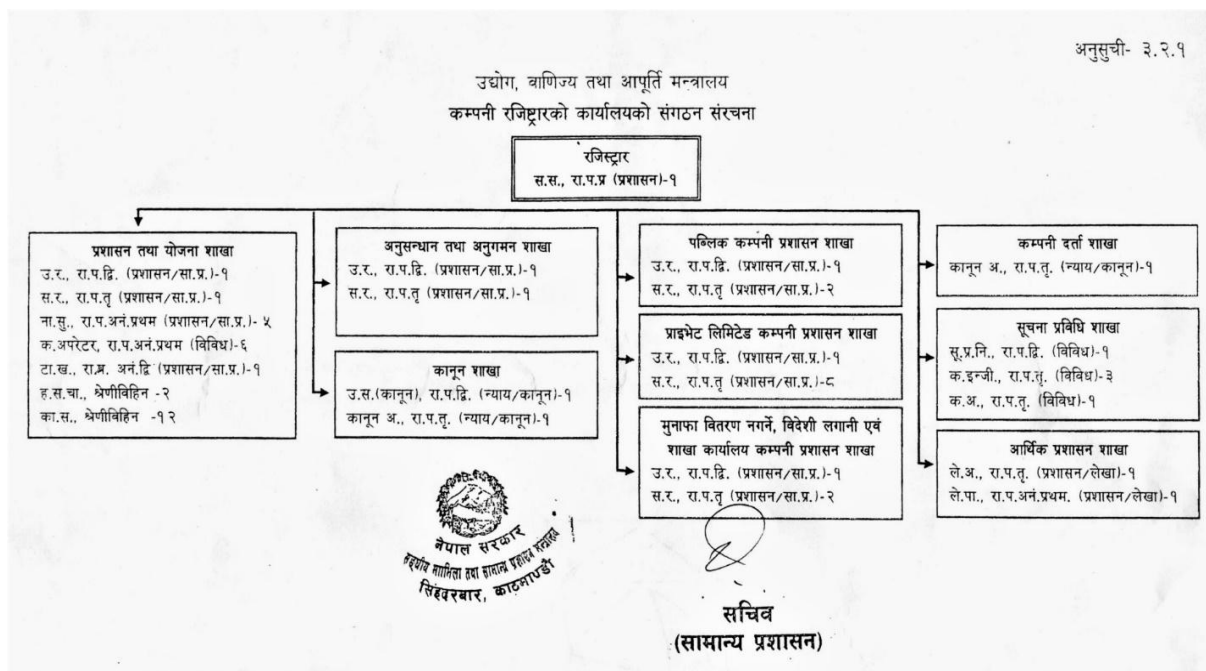
३. कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार:

- कम्पनी ऐन, २०६३ बमोजिम प्राइभेट लिमिटेड, पब्लिक लिमिटेड, मुनाफा वितरण नगर्ने कम्पनीहरू दर्ता गर्ने ।
- प.लि. कम्पनीहरूको विवरण पत्र प्रकाशित गर्नु पूर्व जाँचबुझ गरी अभिलेख राख्ने ।
- शेयर पूँजी वढाउन र कम्पनीहरूको नाम परिवर्तन वा संशोधन गर्ने लगायत प्रबन्धपत्र र नियमावलीमा अन्य संशोधन गर्न स्वीकृति दिने ।
- दर्ता भएका कम्पनीहरूले कम्पनी ऐन बमोजिम कार्य गरे नगरेको अनुगमन गर्ने, छानबिन गर्ने र आवश्यकतानुसार निरीक्षक समेत खटाउने ।
- कम्पनी ऐन, २०६३ को सम्बन्धमा राय परामर्शहरू उपलब्ध गराउने ।
- प्रबन्धपत्र एवं नियमावलीमा आवश्यकता अनुसार संशोधनको अभिलेख गर्ने ।
- कम्पनीहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- कम्पनी ऐन अनुसार कम्पनीको खारेजी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कम्पनी ऐन, २०६३ विपरीत हुने गरी काम कारबाही भएको कुरा शेयरवालाको उजुरी तथा अन्य तरिकाबाट जानकारी हुन आएमा आवश्यक कारबाही गरी नियमित गराउने ।
- कम्पनीहरू गाभ्ने सम्बन्धी काम कारबाही गर्ने ।
- कम्पनी ऐन, २०६३ बमोजिम तोकिएका 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 भए गरेका निर्देशन अनुसार अन्य काम कारवाही गर्ने ।

४. विद्यमान सांगठनिक ढाँचा

क. कम्पनी रजिष्ट्रार कार्यालयको संगठन संरचना :- यस कार्यालयको विद्यमान स्वीकृत संगठन संरचना देहाय बमोजिमको रहेको छ ।



ख. कार्यालयको वर्तमान दरबन्दीको अवस्था :- यस कार्यालयको विद्यमान दरबन्दीको अवस्था देहाय बमोजिमको रहेको छ ।

| क्र.सं. | पद | श्रेणी | सेवा | समूह | दरबन्दी | कार्यरत | रिक्त | दरबन्दी भन्दा बढी | कैफियत |
|---------|---------------|--------------|---------|---------|---------|---------|-------|-------------------|--------|
| १. | रजिष्ट्रार | रा.प.प्रथम | सा.प्र. | प्रशासन | १ | १ | ० | ० | |
| २. | उप रजिष्ट्रार | रा.प.द्वितीय | सा.प्र. | प्रशासन | ५ | ५ | ० | ० | |

| | | | | | | | | | |
|-----|------------------------|------------------|---------|---------|----|----|---|---|---|
| ३. | उप सचिव (कानून) | रा.प.द्वितीय | कानून | कानून | १ | १ | ० | ० | |
| ४. | सूचना प्रविधि निर्देशक | रा.प.द्वितीय | विविध | विविध | १ | १ | ० | ० | |
| ५. | सहायक रजिष्ट्रार | रा.प.तृतीय | सा.प्र. | प्रशासन | १४ | १४ | ० | ० | |
| ६. | लेखा अधिकृत | रा.प.तृतीय | सा.प्र. | लेखा | १ | १ | ० | ० | |
| ७. | कानून अधिकृत | रा.प.तृतीय | कानून | कानून | २ | २ | ० | ० | |
| ८. | कम्प्यूटर इंजिनियर | रा.प.तृतीय | विविध | विविध | ३ | १ | ० | ० | |
| ९. | कम्प्यूटर अधिकृत | रा.प.तृतीय | विविध | विविध | १ | १ | ० | ० | ० |
| १०. | ना.सु. | रा.प.अनं.प्रथम | सा.प्र. | प्रशासन | ५ | ५ | ० | ० | |
| ११. | लेखापाल | रा.प.अनं.प्रथम | सा.प्र. | लेखा | १ | १ | ० | ० | |
| १२. | कम्प्यूटर अपरेटर | रा.प.अनं.प्रथम | विविध | विविध | ६ | ६ | ० | ० | ० |
| १३. | टा.ख. | रा.प.अनं.द्वितीय | सा.प्र. | प्रशासन | १ | ० | १ | ० | |
| १४. | ह.स.चा. | श्रेणी विहीन | | | २ | २ | ० | ० | |
| १५. | का.स. | श्रेणी विहीन | | | १२ | १२ | ० | ० | |
| १६. | जम्मा | | | | ५६ | ५५ | १ | ० | |

५. पदअनुसारको कर्‍यविवरण

१. रजिष्ट्रार

- कम्पनी ऐन, २०६३ (यसपछि ऐन भनिने) को पुर्ण रूपमा कार्यान्वयन तथा प्रशासन गर्ने गराउने ।
- ऐनको कार्यान्वयन तथा कम्पनीको प्रशासन सम्बन्धी कार्य प्रभावकारी वा व्यवस्थित रूपमा सम्पादन गर्नको लागि ऐनको प्रतिकूल नहुने गरी आवश्यक निर्देशिका बनाई जारी गर्ने ।
- ऐन अनुसार आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार आवश्यकता अनुसार कार्यालयको उप रजिष्ट्रार वा सहायक रजिष्ट्रार (ईटहरी बुटवल कार्यालयको समेत) लाई प्रत्यायोजन गरी कार्यसम्पादन गर्ने गराउने ।
- ऐनले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कम्पनीहरूको अनुगमन गर्ने गराउने ।
- कम्पनीहरूमा भएका विवाद निरूपणको लागि आवश्यक निर्देशन जारी गर्ने ।
- कम्पनी ऐन, २०६३ र प्रचलित कानून वमोजिम अर्धन्यायिक प्रकृतिका काम कारवाही गर्ने ।
- कार्यालयका कर्मचारीहरूको गुनासोको सम्बोधन गर्ने ।
- ऐनले तोके वमोजिमका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने ।

२. प्राइभेट लिमिटेड कम्पनी प्रशासन शाखा

(क) उपरजिष्ट्रार (उपसचिव, सामान्य प्रशासन समूह)

- रजिष्ट्रारले गरेको अधिकार प्रत्यायोजनको आधारमा प्राइभेट लिमिटेड कम्पनी दर्ता, कम्पनी अध्यावधिक, ठेगाना परिवर्तन अभिलेख गर्ने, शेयर लगत तथा शेयर खरिद विक्रीको विवरण अभिलेख गर्ने, संचालक लगत अभिलेख गर्ने जस्ता कम्पनी ऐन र निर्देशिकाले तोकेका कार्यहरूलाई सम्पादन गर्ने ।
- रजिष्ट्रारबाट प्रत्यायोजित अधिकार वमोजिम कम्पनी ऐन २०६३ को दफा १२६ र दफा १३६ वमोजिम कम्पनी खारेजीका लागि पेश भएका फाईल सदर गर्ने ।
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित पत्रको जवाफ, राय, प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- सहायक रजिष्ट्रारबाट पेश भएका फाइलहरूमा निर्णय गर्न द्विविधा उत्पन्न भएमा आवश्यक निकासको लागि रजिष्ट्रार समक्ष पेश गर्ने ।
- प्राप्त अधिकारको सीमामा रही शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको विदा स्वीकृत गर्ने साथै उक्त कर्मचारी विदामा रहँदा शाखाको काम कारवाहीलाई असर नपर्ने गरी वैकल्पिक कर्मचारीको

व्यवस्था गर्ने । जनशक्ति नपुग भएमा आवश्यक प्रबन्धको लागि प्रशासन शाखासँग समन्वय गर्ने ।

- शाखाको समग्र कामको निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने साथै शाखासँग सम्बन्धित गुनासोको सम्बोधन गर्ने ।
- रजिष्ट्रारले अधिकार प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कामकारवाही गर्ने गराउने ।

(ख) सहायक रजिष्ट्रार (शाखा अधिकृत, सामान्य प्रशासन समूह)

- प्राइभेट लिमिटेड कम्पनीको नाम स्वीकृत गर्ने ।
- रजिष्ट्रारले गरेको अधिकार प्रत्यायोजनको आधारमा प्राइभेट लिमिटेड कम्पनी दर्ता, कम्पनी अध्यावधिक, ठेगाना परिवर्तन अभिलेख गर्ने, शेयर लगत तथा शेयर खरिद विक्रीको विवरण अभिलेख गर्ने, कम्पनी खारेजी, संचालक लगत अभिलेख गर्ने जस्ता कम्पनी ऐन र निर्देशिकाले तोकेका कार्यहरूलाई निर्णय गर्ने वा निर्णयको लागि उपरजिष्ट्रार समक्ष पेश गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्यायोजित अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने फाइलहरूमा निर्णय गर्न द्विविधा उत्पन्न भएमा आवश्यक निकासको लागि उपरजिष्ट्रार मार्फत रजिष्ट्रार समक्ष पेश गर्ने ।
- निर्णय बमोजिम तयार भएको पत्र तथा प्रमाणित गर्नुपर्ने अन्य कागजातमा हस्ताक्षर गरी प्रेषित गर्ने ।
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित पत्रको जवाफ, राय, प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- शाखामा कार्यरत मातहतका कर्मचारीहरू विदामा रहँदा शाखाको काम कारवाहीलाई असर नपर्ने गरी वैकल्पिक कर्मचारीको व्यवस्था गरी विदा सिफारिस गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- रजिष्ट्रार तथा सुपरिवेक्षकले तोके बमोजिमका अन्य कामकारवाही गर्ने गराउने ।

३. मुनाफा वितरण नगर्ने कम्पनी, विदेशी लगानीमा स्थापित कम्पनी र विदेशी कम्पनीको शाखा तथा सम्पर्क कार्यालय प्रशासन शाखा

क. उपरजिष्ट्रार (उप सचिव, सामान्य प्रशासन समूह)

- रजिष्ट्रारबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम सहायक रजिष्ट्रारले पेश गरेका मुनाफा वितरण नगर्ने कम्पनी, विदेशी लगानीमा स्थापित कम्पनी र विदेशी कम्पनीको शाखा तथा सम्पर्क कार्यालय दर्ता, कम्पनी अध्यावधिक, ठेगाना परिवर्तन अभिलेख गर्ने, शेयर लगत तथा शेयर खरिद विक्रीको विवरण अभिलेख गर्ने, संचालक लगत अभिलेख गर्ने जस्ता कम्पनी ऐन र निर्देशिकाले तोकेका कार्यहरूलाई सम्पादन गर्ने ।

- रजिष्ट्रारबाट प्रत्यायोजित अधिकार वमोजिम कम्पनी ऐन २०६३ को दफा १२६ र दफा १३६ वमोजिम कम्पनी खारेजीका लागि पेश भएका फाईल सदर गर्ने ।
- मुनाफा वितरण नगर्ने कम्पनीको प्रशासन सम्बन्धमा अन्य शाखालाई द्विविधा उत्पन्न भएको खण्डमा राय उपलब्ध गराउने ।
- एकल विन्दु सेवा केन्द्रको फोकल शाखाको रूपमा उक्त केन्द्रसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- मुनाफा वितरण नगर्ने कम्पनीको दर्ता तथा प्रशासनलाई व्यवस्थित बनाउन आवश्यक पर्ने कार्यविधि तथा निर्देशिकाको तर्जुमामा कानून शाखासँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- रजिष्ट्रारबाट तोक आदेश भए वमोजिम आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित पत्रको जवाफ, राय, प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- गुनासो सुन्ने अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने ।
- सहायक रजिष्ट्रारबाट पेश भएका फाइलहरूमा निर्णय गर्न द्विविधा उत्पन्न भएमा आवश्यक निकासको लागि रजिष्ट्रार समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरू विदामा रहँदा शाखाको काम कारवाहीलाई असर नपर्ने गरी वैकल्पिक कर्मचारीको व्यवस्था गर्ने साथै जनशक्ति नपुग भएमा आवश्यक प्रवन्धको लागि प्रशासन शाखासँग समन्वय गर्ने ।
- शाखाको समग्र कामको निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने साथै शाखासँग सम्बन्धित गुनासोको सम्बोधन गर्ने ।
- रजिष्ट्रारले अधिकार प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कामकारवाही गर्ने गराउने ।

ख. सहायक रजिष्ट्रार (शाखा अधिकृत, सामान्य प्रशासन समूह)

- मुनाफा वितरण नगर्ने कम्पनी, विदेशी लगानीमा स्थापित कम्पनी र विदेशी कम्पनीको शाखा तथा सम्पर्क कार्यालयको नाम स्वीकृत गर्ने र यस्ता कम्पनीको दर्ता, कम्पनी अध्यावधिक, ठेगाना परिवर्तन अभिलेख गर्ने, शेयर लगत तथा शेयर खरिद विक्रीको विवरण अभिलेख गर्ने, संचालक लगत अभिलेख, कम्पनी खारेजी गर्ने जस्ता कम्पनी ऐन र निर्देशिकाले तोकेका कार्यको निर्णयार्थ उपरजिष्ट्रार समक्ष पेश गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्यायोजित अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने फाइलहरूमा निर्णय गर्न द्विविधा उत्पन्न भएमा आवश्यक निकासको लागि उपरजिष्ट्रार मार्फत रजिष्ट्रार समक्ष पेश गर्ने ।
- निर्णय वमोजिम तयार भएको पत्र तथा प्रमाणित गर्नुपर्ने अन्य कागजातमा हस्ताक्षर गरी प्रेषित गर्ने ।
- एकल विन्दु सेवा केन्द्रको फोकल अधिकृतको रूपमा काम गर्ने ।

- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित पत्रको जवाफ तयार गरी पेश गर्ने ।
- शाखामा कार्यरत मातहतका कर्मचारीहरू विदामा रहँदा शाखाको काम कारवाहीलाई असर नपर्ने गरी वैकल्पिक कर्मचारीको व्यवस्था गरी विदा सिफारिस गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- रजिष्ट्रार तथा सुपरिवेक्षकले तोकेवमोजिमका अन्य कामकारवाही गर्ने गराउने ।

४. पब्लिक लिमिटेड कम्पनी प्रशासन शाखा

क. उपरजिष्ट्रार (उप सचिव प्रशासन/कानून)

- रजिष्ट्रारवाट भएको अधिकार प्रत्यायोजन वमोजिम सहायक रजिष्ट्रारवाट पेश भएको पब्लिक लिमिटेड कम्पनीहरूको दर्ताको निर्णय गर्ने ।
- रजिष्ट्रारले गरेको अधिकार प्रत्यायोजनको आधारमा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी/नेपाल सरकारको शेयर हिस्सा रहेका सार्वजनिक संस्थान/कम्पनी समेतको दर्ता पछिको प्रशासन जस्तै: कम्पनी अध्यावधिक, ठेगाना परिवर्तन अभिलेख, शेयर लगत तथा शेयर खरिद विक्रीको विवरण अभिलेख, संचालक लगत अभिलेख, कारोवार स्वीकृति, विवरणपत्र दर्ता गर्ने जस्ता कम्पनी ऐन र निर्देशिकाले तोकेका कार्यहरूलाई सम्पादन गर्ने ।
- रजिष्ट्रारवाट प्रत्यायोजित अधिकार वमोजिम कम्पनी ऐन २०६३ को दफा १२६ र दफा १३६ वमोजिम कम्पनी खारेजीका लागि पेश भएका फाईल सदर गर्ने ।
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित पत्रको जवाफ, राय, प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- सहायक रजिष्ट्रारवाट पेश भएका फाइलहरूमा निर्णय गर्न द्विविधा उत्पन्न भएमा आवश्यक निकासको लागि रजिष्ट्रार समक्ष पेश गर्ने ।
- प्राप्त अधिकारको सीमामा रही शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको विदा स्वीकृत गर्ने साथै उक्त कर्मचारी विदामा रहँदा शाखाको काम कारवाहीलाई असर नपर्ने गरी वैकल्पिक कर्मचारीको व्यवस्था गर्ने । जनशक्ति नपुग भएमा आवश्यक प्रवन्धको लागि प्रशासन शाखासँग समन्वय गर्ने ।
- शाखाको समग्र कामको निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने साथै शाखासँग सम्बन्धित गुनासोको सम्बोधन गर्ने ।
- रजिष्ट्रारले अधिकार प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कामकारवाही गर्ने गराउने ।

ख. सहायक रजिष्ट्रार

- पब्लिक लिमिटेड कम्पनीहरूको नाम स्वीकृत गर्ने ।

- रजिष्ट्रारले गरेको अधिकार प्रत्यायोजनको आधारमा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी/नेपाल सरकारको शेयर हिस्सा रहेका सार्वजनिक संस्थान (कम्पनी) हरुको दर्ता, दर्ता पछिको प्रशासन जस्तै: कम्पनी अध्यावधिक, ठेगाना परिवर्तन अभिलेख, शेयर लगत तथा शेयर खरिद विक्रीको विवरण अभिलेख, संचालक लगत अभिलेख, कारोवार स्वीकृति, विवरणपत्र दर्ता, कम्पनी खारेजी गर्ने जस्ता कम्पनी ऐन र निर्देशिकाले तोकेका कार्यहरुलाई निर्णय गर्ने वा निर्णयको लागि उपरजिष्ट्रार समक्ष पेश गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्यायोजित अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने फाइलहरुमा निर्णय गर्न द्विविधा उत्पन्न भएमा आवश्यक निकासको लागि उपरजिष्ट्रार मार्फत रजिष्ट्रार समक्ष पेश गर्ने ।
- निर्णय बमोजिम तयार भएको पत्र तथा प्रमाणित गर्नुपर्ने अन्य कागजातमा हस्ताक्षर गरी प्रेषित गर्ने ।
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित पत्रको जवाफ, राय, प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- शाखामा कार्यरत मातहतका कर्मचारीहरु विदामा रहँदा शाखाको काम कारवाहीलाई असर नपर्ने गरी वैकल्पिक कर्मचारीको व्यवस्था गरी विदा सिफारिस गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- रजिष्ट्रार तथा सुपरिवेक्षकले तोके बमोजिमका अन्य कामकारवाही गर्ने गराउने ।

५. कानून शाखा

क. उप सचिव, कानून

- कार्यालयमा उजूरी सुनुवाइको चरणमा रहेका, कार्यालयलाई नै विपक्षी बनाई मुद्दा मामिला गरिरहेका, रोक्का तथा कैफियत (Remarks) जनिएका, अनुसन्धान एवं नियामक निकायहरुले अध्ययन—अनुसन्धान गरिरहेका तथा विवादित कम्पनीहरुको हकमा रजिष्ट्रारको मौखिक वा आवश्यकता अनुसार लिखित आदेश लिई कम्पनी प्रशासन गर्नुपर्ने भएकोले यस्ता विषयहरु रजिष्ट्रार समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
- कार्यालयलाई विपक्षी बनाई दायर गरिएका मुद्दामा प्रतिउत्तर तथा वहसनोट तैयार गर्ने ।
- कार्यालयमा प्राप्त हुने विभिन्न खाले उजूरीको छानबिन तथा उजूरी उपर म्याद तामेली, छलफल तथा निर्देशन जारी सम्बन्धी आवश्यक काम कारवाही गर्ने ।
- अदालत, नियमनकारी निकाय, अनुसन्धानकारी निकाय तथा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थाको माग बमोजिम कम्पनीलाई रोक्का वा कैफियत सूचिमा राख्न रजिष्ट्रार समक्ष पेश गर्ने । निर्णय भए पश्चात व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा रोक्का जनाउन सूचना प्रविधि शाखालाई निर्देशन दिने साथै फुकुवा सम्बन्धी काम समेत गर्ने ।

- रजिष्ट्रार तथा रजिष्ट्रार मार्फत अन्य शाखाहरूलाई कानुनी राय प्रदान गर्ने ।
- कम्पनी दर्ता तथा प्रशासनलाई व्यवस्थित बनाई संस्थागत सुशासन अभिवृद्धि गर्न आवश्यक पर्ने निर्देशिकाको मस्यौदा, विद्यमान कानूनमा संसोधन गर्नुपर्ने भएमा उक्त संसोधित मस्यौदा तयार गरी रजिष्ट्रार समक्ष पेश गर्ने ।
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित पत्रको जवाफ तयार गरी पेश गर्ने ।
- सहायक रजिष्ट्रारबाट पेश भएका फाइलहरूमा निर्णय गर्न द्विविधा उत्पन्न भएमा आवश्यक निकासको लागि रजिष्ट्रार समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरू विदामा रहँदा शाखाको काम कारवाहीलाई असर नपर्ने गरी वैकल्पिक कर्मचारीको व्यवस्था गर्ने साथै जनशक्ति नपुग भएमा आवश्यक प्रवन्धको लागि प्रशासन शाखासँग समन्वय गर्ने ।
- शाखाको समग्र कामको निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने साथै शाखासँग सम्बन्धित गुनासोको सम्बोधन गर्ने ।
- रजिष्ट्रारले तोके वमोजिमका अन्य कामकारवाही गर्ने गराउने ।

ख. कानून अधिकृत

- कार्यालयलाई विपक्षी बनाई दायर गरिएका मुद्दामा प्रतिउत्तर तथा वहसनोट तैयार गरी उपरजिष्ट्रार समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा प्राप्त हुने विभिन्न खाले उजुरीको छानबिन तथा उजुरी उपर सुनुवाई सम्बन्धी आवश्यक काम कारवाही गर्ने ।
- आदेश वमोजिम कम्पनी रोक्का तथा फुकुवा सम्बन्धी काम गर्ने ।
- रजिष्ट्रार तथा रजिष्ट्रार मार्फत अन्य शाखाहरू प्रदान गरिने कानुनी रायको मस्यौदा गरी उपरजिष्ट्रार समक्ष पेश गर्न ।
- कम्पनी दर्ता तथा प्रशासनलाई व्यवस्थित बनाई संस्थागत सुशासन अभिवृद्धि गर्न आवश्यक पर्ने निर्देशिकाको मस्यौदा, विद्यमान कानूनमा संसोधन गर्नुपर्ने भएमा उक्त संसोधित मस्यौदा तयारीमा उपरजिष्ट्रारको आदेशानुसारको काम गर्ने ।
- आफुलाई प्रत्यायोजित अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने फाइलहरूमा निर्णय गर्न द्विविधा उत्पन्न भएमा आवश्यक निकासको लागि उपरजिष्ट्रार मार्फत रजिष्ट्रार समक्ष पेश गर्ने ।
- निर्णय वमोजिम तयार भएको पत्र तथा प्रमाणित गर्नुपर्ने अन्य कागजातमा हस्ताक्षर गरी प्रेषित गर्ने ।

- कार्यालयमा उजूरी सुनुवाइको चरणमा रहेका, कार्यालयलाई नै विपक्षी बनाई मुद्दा मामिला गरिरहेका, रोक्का तथा कैफियत (Remarks) जनिएका, अनुसन्धान एवं नियामक निकायहरूले अध्ययन—अनुसन्धान गरिरहेका तथा विवादित कम्पनीहरूको हकमा रजिष्ट्रारको मौखिक वा आवश्यकता अनुसार लिखित आदेश लिई कम्पनी प्रशासन गर्नुपर्ने भएकोले यस्ता विषयहरू उपरजिष्ट्रार मार्फत रजिष्ट्रार समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
- रजिष्ट्रार वा उपरजिष्ट्रारबाट तोक आदेश भए वमोजिम आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित पत्रको जवाफ, राय, प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- रजिष्ट्रार तथा सुपरिवेक्षकले तोके वमोजिमका अन्य कामकारवाही गर्ने गराउने ।

६. प्रशासन तथा योजना शाखा

(क) उपरजिष्ट्रार (उप सचिव, सामान्य प्रशासन समूह)

- कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन, सार्वजनिक प्रशासन तथा आन्तरिक प्रशासन संचालन गर्ने ।
- लेखा शाखा, जिन्सी शाखा, अभिलेख शाखा, लगानीकर्ता संरक्षण कोषको सचिवालयको प्रशासक तथा सुपरिवेक्षकको रूपमा काम गर्ने ।
- खरीद ईकाइको प्रमुख भई जिन्सी तथा लेखा शाखाको समन्वयमा खरीदसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कामहरू गर्ने गराउने ।
- अनुसन्धानात्मक तथा नियामक निकायहरूसँग समन्वय गर्ने फोकल युनिटको रूपमा कार्य गर्ने ।
- अनुसन्धानकारी, नियमनकारी तथा अन्य विभिन्न निकायबाट माग भएको विवरण तयार गरी प्रेषित गर्ने ।
- मासिक तथा आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी तालुक मन्त्रालयमा पठाउने ।
- कार्यालयको नीति तथा कार्यक्रमको मस्यौदा गर्ने, वजेट तर्जुमा गर्ने, आवधिक प्रतिवेदनहरू तैयारी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- राजपत्र अनङ्कित/सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी तोक्ने तथा हेरफेर एवं खटन पटनको कार्य गर्ने ।
- अधिकृत स्तर र सो भन्दा माथिका कर्मचारीको खटनपटन तथा जिम्मेवारी तोक्ने कार्यमा रजिष्ट्रार समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- सम्पत्ति शुद्धिकरणको फोकल अधिकृत र कार्यालयको सूचना अधिकारीको रूपमा जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।

- कार्यालयका शाखा तथा कर्मचारीहरूको अनुगमन गरी रजिष्ट्रार समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
- कार्यालयको दैनिक प्रशासनसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण काम कारवाही गर्ने गराउने ।
- कर्मचारी अनुपस्थित भएमा, अत्यावश्यक गुनासो व्यवस्थापन गर्न परेमा, सिस्टमको समस्याले गर्दा फायल एडमिनमा बसेमा वा अन्य कुनै मनासीव कारण भएमा कर्मचारीको कार्यचाप हेरी CAMIS प्रणालीमा फायल स्थानान्तरण गर्ने ।
- कर्मचारी समय पालना, पोसाक र परिचय पत्रको प्रयोग, आचरण र अनुशासन पालना, असम्बन्धित व्यक्ति प्रवेशको निषेधको अवस्थाका साथै कार्यालयको भौतिक मर्मत सम्भार तथा कार्यालय व्यवस्थापनको समय-समयमा नियमित अनुगमन गरी प्रभावकारी सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गर्ने ।
- कर्मचारीको कार्यजिम्मेवारी बाँडफाँड तथा सन्तुलन व्यवस्थापन गरी प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यकता पहिचान गरी पेश गर्ने ।
- काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- कार्य विवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गरी/गराई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकबाट मातहतका कर्मचारीसँग आवधिक कार्य सम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने ।
- कर्मचारीहरूको कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोबल हुने प्रकृतिको कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने ।
- कर्मचारीहरूकोलागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरूलाई निजले कार्यालयमा रूपान्तरण गर्न सके/नसकेको अनुगमन गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
- मानव संशाधन विकास योजना तयार गर्ने व्यवस्था मिलाई सो अनुसार मानव संशाधन विकासको लागि कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- कार्यालयको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- अन्तर शाखा समन्वय गर्ने/गराउने ।
- कार्यालय भित्र आधुनिक सूचना तथा प्रविधिको स्थापना र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।

- प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालयको तर्फबाट सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने/गराउने ।
- कार्यालयको काम, कारवाहीलाई सुशासनयुक्त बनाउने ।
- हस्तान्तरण भइ जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- कार्यालयको सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने/राख्न लगाउने ।
- कार्यालयको सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालयमा आउने उजुरी, एवं गुनासाहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालयको सेवा प्रवाह सम्बन्धी पाठ्य एवं दृष्य प्रचार-प्रसार सामग्रीहरूको तयारी गरी/गराई प्रकाशन प्रयोजनका लागि पेश गर्ने/गराउने ।
- आगामी आ.व.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा, उपशाखाहरूबाट आवश्यक बजेटको माग सङ्कलन गर्न लगाई पेश गर्ने ।
- दैनिक उठ्ने राजश्व रकम र सोको विवरण (अभिलेख) दुरुस्त भए/नभएको निरीक्षण गर्ने/गराउने ।
- वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये सञ्चालन भए, नभएको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने ।
- कर्मचारीहरूका गुनासोहरू सङ्कलन गरी सोको उपयुक्त समाधानको लागि पहल गर्ने ।
- कर्मचारीहरूले आचरण पालन गरे/नगरेको निगरानी गर्ने एवं अनुशासन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने ।
- नव आगन्तुक कर्मचारीलाई निजको पदीय दायित्व एवं सङ्गठनात्मक उद्देश्य/संरचना आदि बारे अभिमुखीकरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारीहरूको बैठक वस्ने व्यवस्था मिलाउने र निर्णयहरू कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।
- सेक्युरिटी गार्डहरूको उचित तरिकाले सञ्चालन/परिचालन गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारी बैठकको माइन्युट तयार गर्ने/गराउने र निर्णय भए अनुसार सोको कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी माथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने देखिएमा अर्थात कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्नु पर्ने देखिएमा सोको लागि पुष्ट्याइँसहित पेश गर्ने ।
- रजिष्ट्रारवाट तोक आदेश भएबमोजिमका कामहरू सम्पादन गर्ने ।

(ख) सहायक रजिष्ट्रार (शाखा अधिकृत, सामान्य प्रशासन समूह)

- शाखा प्रमुखको आदेशानुसार कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन, सार्वजनिक प्रशासन तथा आन्तरिक प्रशासन संचालन गर्ने ।
- अनुसन्धानकारी, नियमनकारी तथा अन्य विभिन्न निकायबाट माग भएको विवरण तयार गरी उपरजिष्ट्रार समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखा प्रमुखको आदेशानुसार अभिलेख शाखाको व्यवस्थापन, सुपरीवेक्षणको काम गर्ने ।
- मासिक तथा आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी उपरजिष्ट्रार समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयको नीति तथा कार्यक्रमको मस्यौदा गर्ने, बजेट तर्जुमा गर्ने, आवधिक प्रतिवेदनहरू तैयारीमा उपरजिष्ट्रारलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- श्रेणी विहीन कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी तोक्ने तथा हेरफेर एवं खटन पटनको कार्य गर्ने ।
- कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति निर्माणमा आवश्यक सहयोग गर्ने/गराउने ।
- उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने/गराउने ।
- उप रजिष्ट्रारको अनुपस्थितिमा कार्यालयको कुनै कर्मचारी अनुपस्थित भएमा, अत्यावश्यक गुनासो व्यवस्थापन गर्न, सिस्टमको समस्याले गर्दा फायल एडमिनमा बसेमा वा अन्य कुनै मनासीव कारण भएमा कर्मचारीको कार्यचाप हेरी CAMIS प्रणालीमा फायल स्थानान्तरण गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- कार्यालयको दैनिक प्रशासनसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण काम कारवाही गर्ने ।
- रजिष्ट्रार तथा सुपरीवेक्षकबाट तोक आदेश भए बमोजिमका कामहरू सम्पादन गर्ने ।

(ग)नायव सुब्बा, कम्प्युटर अपरेटर र टा.ख.

- पुरानो प्रणालीमा अल्फाबेट अनुसार फायल उठाइ सहायक रजिष्ट्रारकोमा पेश गर्ने ।
- कार्यालयको सहायकता कक्षमा बसी सेवा प्रवाह गर्ने ।
- प्रशासन शाखा मातहत दर्ता चलानी उपशाखा/सहायता कक्ष/प्रशासन शाखामा तोकेको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको विवरणहरूको अभिलेख अद्यावधिक गरी व्यक्तिगत फाइल दुरुस्त रूपमा राख्ने ।
- कर्मचारीको जिम्मेवारी तोक्न, तालिम, भ्रमण, अध्ययन सम्बन्धी चिट्ठीपत्रको मस्यौदा गर्ने एवं आफ्नो तहबाट उठ्न हुने कारवाहीको टिप्पणी उठाई पेश गर्ने ।

- पदीय कार्य विवरण तयार गरी/गराई लागू गर्ने/गराउने सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम र सम्पत्ति विवरण भराउनको लागि फारामको व्यवस्था गरी सयममा नै उपलब्ध गराउने ।
- उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने । प्रत्येक ७ दिनमा उजुरी पेटिका खोली परेका निवेदन/उजुरी शाखा प्रमुख मार्फत रजिष्ट्रार समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोबलका साथ आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।
- शाखाबाट पत्राचार गरिने चिठ्ठीपत्रहरूको मस्यौदा तयार गर्ने/गराउने ।
- आफ्नो शाखाको अन्य दैनिक प्रशासनिक कार्य सम्पन्न गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- सेवाग्राहीलाई कम्पनी प्रशासन र CAMIS प्रयोग सम्बन्धी प्रक्रिया बुझाउने ।
- प्रत्यक्ष वा टेलिफोन वा अनलाइन मार्फत जानकारी सूचना र परामर्श दिने ।
- विद्युतीय सेवा प्रणालीमा युजर पासवर्ड उपलब्ध गराउने ।
- सम्बन्धित अधिकारीकोमा पठाउनु पर्ने अवस्थामा सेवा ग्राहीलाई सोको जानकारी दिने तथा सहजिकरण गर्ने ।
- सेवाग्राही पृष्ठपोषण, सुझाव, सेवा अनुरोध र समस्याहरूको रेकर्ड राख्ने र रिपोर्टिङ गर्ने ।
- कार्यालयद्वारा निर्दिष्ट ढाचाँका तथा अन्य आवश्यक निवेदनहरू उपलब्ध गराउने, भर्ने र भर्न सहयोग गर्ने ।
- बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू तथा तिनका समाधानहरू तयार गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- रजिष्ट्रार, उपरजिष्ट्रार तथा सुपरिवेक्षकले तोके बमोजिमका अन्य कामकारवाही गर्ने ।

७. अनुसन्धान तथा अनुगमन शाखा

(ग) उपरजिष्ट्रार (उपसचिव, सामान्य प्रशासन समूह)

- कार्यालयमा दर्ता भएका कम्पनीहरूको अनुगमनको लागि निश्चित मापदण्ड तयार गरी स्वीकृतिको लागि रजिष्ट्रार समक्ष पेश गर्ने ।
- निश्चित वर्ग, क्षेत्र वा पुर्जी भएका कम्पनीहरूको कम्पनी ऐन, २०६३ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम अनुगमन गरी रजिष्ट्रार समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

- कम्पनी ऐन, २०६३ को दफा १२१ बमोजिम निरीक्षक खटाउने कार्यको प्रारम्भिक कारवाही गरी स्वीकृतिको लागि रजिष्ट्रार समक्ष पेश गर्ने ।
- रजिष्ट्रारसँगको समन्वय वा स्वीकृतिमा अनुगमन टोलीको गठन तथा परिचालन गर्ने ।
- कुनै पनि कम्पनीमा देखिएको विवाद निरूपणको लागि कम्पनीमा गई जाँचवुझ गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- अनुसन्धान तथा अनुगमनको सिलसिलामा अन्य कुनै निकायसँग समन्वय गर्नुपर्ने भएमा समन्वय गरी कार्यसम्पादन गर्ने गराउने ।
- आवश्यकता अनुसार अन्य शाखा तथा विज्ञको सहयोग लिई अनुगमन सम्बन्धी काम गर्ने ।
- कार्यालयका कर्मचारीहरूले प्रचलित नियम कानूनको परिपालना गरे नगरेको सम्बन्धमा नियमित तथा आवधिक रूपमा अनुगमन गरी रजिष्ट्रार समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- कम्पनीले पेश गरेको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, राजश्व लगायतका विषयमा देखिएमा समस्या तथा द्विविधाहरू सम्बन्धमा कार्यालयका शाखाहरूबाट प्राप्त फाइलको अध्ययन गरी राय पेश गर्ने गराउने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम आफ्नो मातहतका कर्मचारीको विदाको स्वीकृति वा सिफारिस गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित गुनासो सम्बोधन गर्ने ।
- रजिष्ट्रारले प्रत्यायोजन गरेको वा तोके बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने ।

(क) सहायक रजिष्ट्रार (शाखा अधिकृत, सामान्य प्रशासन समूह)

- कार्यालयमा दर्ता भएका कम्पनीहरूको अनुगमनको लागि निश्चित मापदण्डको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- अनुगमन टोलीको सदस्य भई काम गर्ने ।
- कुनै पनि कम्पनीमा देखिएको विवाद निरूपणको लागि कम्पनीमा गई जाँचवुझ गरी सुपरिवेक्षक वा रजिष्ट्रार समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- अनुसन्धान तथा अनुगमनको सिलसिलामा अन्य कुनै निकायसँग समन्वय गर्नुपर्ने भएमा समन्वय गरी कार्यसम्पादन गर्ने ।
- कार्यालयको कामकारवाहीको आन्तरिक रूपमा अनुगमन गर्ने सम्बन्धमा शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम काम गर्ने ।
- रजिष्ट्रारले प्रत्यायोजन गरेको वा तोके बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने ।
-

द. सूचना प्रविधि शाखा

(क) सूचना प्रविधि निर्देशक (उप सचिव, विविध सेवा)

- कार्यालयको व्यवस्थापनको लागि प्रयोग गरिएका सफ्टवेयरहरूको नियमित संचालन, मर्मत संभार र अध्यावधिक गर्ने ।
- तथ्याङ्कको विद्युतीकरण गर्ने र सुरक्षित भण्डारणको व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रणालीहरूमा समसामयिक सुधारको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- विद्युतीय अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने ।
- संचालनमा रहेका सफ्टवेयर प्रयोगकर्ताहरूको आई.टि. तर्फको गुनासो सम्बोधन गर्ने ।
- जेखिममा आधारित रही Data Digitization को प्रथमिकता निर्धारण तथा योजना तर्जुमा गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने ।
- कार्यालयको वेब पेज संचालन र अध्यावधिक गर्ने ।
- कार्यालयमा जडान भएको सिसिटीभी, सर्भर कक्षको अनुगमन, निगरानी तथा निरीक्षण गरी समय समयमा मर्मतको व्यवस्था मिलाउने ।
- नियमित रूपमा सिष्टम व्याकअप लिने गरी व्यवस्था मिलाउने ।
- आफ्नो मातहत रहेका कर्मचारीहरूका काम कारवाहीको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित खरीद कार्यमा लेखा तथा प्रशासन शाखासँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
- कार्यालयको निर्णय तथा निर्देशानुसार विद्युतीय सूचना प्रणालीमा कम्पनी रोक्का, Remarks तथा फुकुवा जनाउने काम गर्ने गराउने ।
- कार्यालयको विद्युतीय सूचना प्रणालीलाई अन्य विभिन्न निकायसँग अन्तरआवद्धता गर्नुपर्ने भएमा सो को अध्ययन गरी आवश्यक निर्णयको लागि रजिष्ट्रार समक्ष पेश गर्ने । साथै भइरहेको अन्तरआवद्धताको स्तरोन्नती गर्दै अन्तरआवद्धताको सम्बन्धमा पहिचान भएका समस्याहरूको समाधान गर्ने ।
- रजिष्ट्रारबाट भएको अधिकार प्रत्यायोजन वा तोकिए बमोजिमका कामहरू सम्पादन गर्ने ।
- Source code को सुरक्षाको प्रवन्ध गर्ने ।

क. कम्प्युटर इन्जिनियर

- कार्यालयको व्यवस्थापनको लागि प्रयोग गरिएका सफ्टवेयरहरूको नियमित संचालन, मर्मत संभार र अध्यावधिक गर्ने ।

- तथ्याङ्कको विद्युतीकरण गर्ने र सुरक्षित भण्डारणको व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रणालीहरूमा समसामयीक सुधारको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- संचालनमा रहेका सफ्टवेयर प्रयोगकर्ताहरूको आई.टि. तर्फको गुनासो सम्बोधन गर्ने ।
- दिनमा एक पटक कार्यालयको आधिकारीक इमेल चेक गरी प्राप्त निवेदनहरू सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
- कार्यालयको वेब पेज संचालन र अध्यावधिक गर्ने ।
- नियमित रूपमा सिष्टम व्याकअप लिई सुरक्षित भण्डारण गर्ने ।
- कार्यालयको विद्युतीय सुचना प्रणालीलाई अन्य विभिन्न निकायसँग अन्तरआवद्धता गर्नुपर्ने भएमा सो को लागि Interface तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यसम्पादनको सिलसिलामा भएका द्विविधाहरू निवारणको लागि वा उक्त विषयमा आवश्यक निर्णयको लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसार सुचना प्रविधिसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

ख. कम्प्युटर अधिकृत

- कार्यालयको व्यवस्थापनको लागि प्रयोग गरिएका सफ्टवेयरहरूको नियमित संचालन, मर्मत संभार र अध्यावधिक गर्ने ।
- तथ्याङ्कको विद्युतीकरण गर्ने र सुरक्षित भण्डारणको व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रणालीहरूमा समसामयीक सुधारको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- संचालनमा रहेका सफ्टवेयर प्रयोगकर्ताहरूको आई.टि. तर्फको गुनासो सम्बोधन गर्ने ।
- दिनमा एक पटक कार्यालयको आधिकारीक इमेल चेक गरी प्राप्त निवेदनहरू सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
- कार्यालयको वेब पेज/सामाजिक सञ्जाल आइडि संचालन र अध्यावधिक गर्ने ।
- नियमित रूपमा सिष्टम व्याकअप लिई सुरक्षित भण्डारण गर्ने ।
- कार्यालयको विद्युतीय सुचना प्रणालीलाई अन्य विभिन्न निकायसँग अन्तरआवद्धता गर्नुपर्ने भएमा सो को लागि Interface तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यसम्पादनको सिलसिलामा भएका द्विविधाहरू निवारणको लागि वा उक्त विषयमा आवश्यक निर्णयको लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसार सुचना प्रविधिसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

९. आर्थिक प्रशासन शाखा

क. लेखा अधिकृत

- कार्यालयको आय व्ययको विवरण तैयार गरी प्रकाशन गर्ने ।
- लगानीकर्ता संरक्षण कोषको सचिवालयको रूपमा कार्य गर्ने ।
- निकाशा र खर्चको सन्दर्भमा मन्त्रलय, को.ले.नि.का., मलेनिका लगायतका निकायसँग समन्वय गर्ने ।
- सार्वजनिक खरीद सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- वेरुजू फस्यौटको कार्य गर्ने गराउने ।
- आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको रूपमा आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य सम्पादन गर्ने ।

ख. लेखापाल

- कार्यालयको आय व्ययको विवरण तैयार गरी लेखा अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- लगानीकर्ता संरक्षण कोषको सचिवालयको काममा सहयोग गर्ने ।
- वेरुजू फस्यौटको लागि प्रमाण कागजात संकलन गरी पेश गर्ने ।
- अनलाईन मार्फत भुक्तानी भएको राजश्व तथा जरिवानाको रकम चेकजाँज गरी एकीन गर्ने ।
- कर्मचारीको तलव भत्ता भुक्तानीको लागि विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको आदेशानुसार आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य सम्पादन गर्ने ।

१०. दामासाही प्रशासन शाखा:

क. उपरजिष्ट्रार

- रजिष्ट्रारबाट प्रत्यायोजित अधिकार वमोजिम कम्पनी ऐन २०६३ को दफा १२६ र दफा १३६ वमोजिम कम्पनी खारेजीका लागि पेश भएका फाईल सदर गर्ने ।
- रजिष्ट्रारबाट प्रत्यायोजित अधिकार दामासाही ऐन २०६३ वमोजिम लिक्वीडेटरको काम गर्ने ईजाजतपत्र जारी तथा नविकरण गर्ने ।
- रजिष्ट्रारबाट तोक आदेश भए वमोजिम आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित पत्रको जवाफ, राय, प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने
- सहायक रजिष्ट्रारबाट पेश भएका फाइलहरूमा निर्णय गर्न द्विविधा उत्पन्न भएमा आवश्यक निकासको लागि रजिष्ट्रार समक्ष पेश गर्ने ।

- प्राप्त अधिकारको सीमामा रही शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको विदा स्वीकृत गर्ने साथै उक्त कर्मचारी विदामा रहँदा शाखाको काम कारवाहीलाई असर नपर्ने गरी वैकल्पिक कर्मचारीको व्यवस्था गर्ने । जनशक्ति नपुग भएमा आवश्यक प्रवन्धको लागि प्रशासन शाखासँग समन्वय गर्ने ।
- शाखाको समग्र कामको निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने साथै शाखासँग सम्बन्धित गुनासोको सम्बोधन गर्ने ।
- रजिष्ट्रारले अधिकार प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कामकारवाही गर्ने गराउने ।

ख.सहायक रजिष्ट्रार

- निर्णय वमोजिम तयार भएको पत्र तथा प्रमाणित गर्नुपर्ने अन्य कागजातमा हस्ताक्षर गरी प्रेषित गर्ने ।
- रजिष्ट्रार वा उपरजिष्ट्रारबाट तोक आदेश भए वमोजिम आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित पत्रको जवाफ, राय, प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- शाखामा कार्यरत मातहतका कर्मचारीहरू विदामा रहँदा शाखाको काम कारवाहीलाई असर नपर्ने गरी वैकल्पिक कर्मचारीको व्यवस्था गरी विदा सिफारिस गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- रजिष्ट्रार तथा सुपरिवेक्षकले तोके वमोजिमका अन्य कामकारवाही गर्ने गराउने ।
- जारी तथा नविकरणका लागि उपरजिष्ट्रार समक्ष पेश गर्ने ।

१२. कम्पनी रजिष्ट्रार कार्यालय बुटवल र ईटहरी शाखा

- कम्पनी रजिष्ट्रार कार्यालय, त्रिपुरेश्वर, काठमाडौंको मातहतमा रहने गरी हाललाई कम्पनी रजिष्ट्रार कार्यालय, बुटवल तथा ईटहरी शाखा रहने छन् ।
- उक्त शाखा कार्यालयहरूमा कार्यरत उपरजिष्ट्रार, सहायक रजिष्ट्रार, नायब सुब्बा तथा कम्प्युटर अपरेटरहरूको कार्यविवरण र कार्यप्रकृति कम्पनी रजिष्ट्रार कार्यालय, त्रिपुरेश्वरका सम्बन्धित शाखाका सम्बन्धित पदका कर्मचारीको कार्य विवरणसँग समान हुनेछ ।
- शाखा कार्यालयहरूले नियमित र आवधिक रूपमा कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय त्रिपुरेश्वर काठमाडौंमा तोकिए वमोजिम प्रतिवेदन गर्नु पर्नेछ ।
- शाखा कार्यालयका उपरजिष्ट्रार (रा.प.द्वितीय श्रेणी) को सुपरीवेक्षण तथा कार्यसम्पादन मूल्यांकन रजिष्ट्रारबाट हुनेछ ।

- सहायक रजिष्ट्रारलाई निमित्त कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारी तोकिएको अवस्थामा सबै सहायक रजिष्ट्रारको सुपरीवेक्षण तथा कार्यसम्पादन मूल्यांकन रजिष्ट्रारबाट हुनेछ ।
- अन्य कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षण तथा कार्यसम्पादन कार्यालय प्रमुख (उप रजिष्ट्रार) वा निजले तोकेको एक तह माथिको अधिकृत कर्मचारीहरूबाट हुनेछ ।

६. कार्यालयका शाखा/सम्पर्क नम्बर र जिम्मेवार अधिकारी

कार्यालयको सम्पर्क नम्बरहरू: ०१५३५९९६१, ०१५३६७२५६

कार्यालय प्रमुख

| सि.नं. | कर्मचारीको नाम, थर | पद | एक्सटेन्सन नम्बर | कैफियत |
|--------|--------------------|------------|------------------|--------|
| १. | श्री बलराम निरौला | रजिष्ट्रार | ६६ | |

पि.ए. शाखा / कोठा नं. १४

| | | | | |
|---|-------------------------|-------|-----|------------|
| १ | श्री बट्टी प्र. अधिकारी | का.स. | ३३, | ०१-५३१५०७७ |
|---|-------------------------|-------|-----|------------|

CAMIS HELP Desk / कोठा नं. १

| | | | | |
|---|---------------------|--------------------|----|--|
| १ | श्री प्रतिमा बस्नेत | हेल्प डेस्क अपरेटर | १२ | |
| २ | श्री अजित | डेभलपर | १० | |

दर्ता चलानी शाखा / कोठा नं. २

| | | | | |
|---|---------------------|-------|----|--|
| १ | श्री नन्दलाल महर्जन | का.स. | ५७ | |
|---|---------------------|-------|----|--|

सोधपुछ शाखा / कोठा नं. ३

| | | | | |
|---|-----------------|-------|---|--|
| १ | श्री विनु थापा | का.स. | ० | |
| २ | श्री रमा वाग्ले | का.स. | ० | |

सहायता कक्ष/ कोठा नं.

| | | | | |
|---|------------------|-------------------|----|--|
| १ | महिना अनुसार फरक | नायब सुब्बा/ क.अ. | ६४ | |
| २ | कर्मचारी तोकिने | सहायक रजिष्ट्रार | ७२ | |

कोठा नं. ४

| | | | | |
|---|------------------------|------------------|----|--|
| १ | श्री रेशम बहादुर बुढा | सहायक रजिष्ट्रार | ६२ | |
| २ | श्री चेतन बहादुर खत्री | सहायक रजिष्ट्रार | ६३ | |
| ३ | श्री मिरा बस्नेत | ना.सु. | ६१ | |

कोठा नं. ५

| | | | | |
|---|------------------------|------------------|----|--|
| १ | श्री हेमराज घर्ती मगर | सहायक रजिष्ट्रार | ३६ | |
| २ | श्री तारा बहादुर तामाङ | सहायक रजिष्ट्रार | ३७ | |

| | | | | |
|---|----------------|--------|----|--|
| ३ | श्री विरू रावत | ना.सु. | ३५ | |
|---|----------------|--------|----|--|

पब्लिक लिमिटेड शाखा / कोठा नं. ६

| | | | | |
|---|------------------------|------------------|----|--|
| १ | श्री चक्र बहादुर घर्ती | सहायक रजिष्ट्रार | ५४ | |
| २ | श्री गायत्र श्रेष्ठ | सहायक रजिष्ट्रार | ७० | |

कोठा नं. ७

| | | | | |
|---|------------------------|---------------|----|--|
| १ | श्री चेतनाथ अर्याल | उप-रजिष्ट्रार | ४१ | |
| २ | श्री भरत प्रसाद आचार्य | उप-रजिष्ट्रार | ४२ | |

कोठा नं. ८

| | | | | |
|---|---------------------------|------------------|----|--|
| १ | श्री दिनेश केएम | सहायक रजिष्ट्रार | ४३ | |
| २ | श्री जानुका कुमारी पोखरेल | सहायक रजिष्ट्रार | ४४ | |
| ३ | श्री दिलिप कुमार महर्जन | सहायक रजिष्ट्रार | ४५ | |

आइ.टी. शाखा / कोठा नं. ९

| | | | | |
|---|-------------------------|------------------------|----|--|
| १ | श्री भुवन कुमार भण्डारी | सूचना प्रविधि निर्देशक | ५२ | |
| २ | श्री शुभाशिश कुर्वर | कम्प्युटर इंजिनियर | ५३ | |
| ३ | श्री रविन्द्र गौतम | | ४६ | |
| ४ | श्री रवि लामा | | ५० | |
| ५ | श्री अर्चना कार्की | | ४९ | |

कोठा नं. १०

| | | | | |
|---|-----------------------|--------------------------|----|--|
| १ | श्री सविता भट्टराई | सहायक रजिष्ट्रार (कानून) | ३० | |
| २ | श्री नरेश गिरी | सहायक रजिष्ट्रार | २७ | |
| ३ | श्री तुल बहादुर काउचा | सहायक रजिष्ट्रार | २९ | |
| ४ | श्री करण बहादुर वि.क. | क.अ. | २८ | |

कोठा नं. १२

| | | | | |
|---|--------------------|--------------------------|----|--|
| १ | श्री जेमा सुब्बा | उप-रजिष्ट्रार | २५ | |
| २ | श्री संजिप अधिकारी | सहायक रजिष्ट्रार (कानून) | २६ | |

कानून शाखा / कोठा नं. १३

| | | | | |
|---|-------------------|-----------------------|----|--|
| १ | श्री शम्भु निरौला | उप-रजिष्ट्रार (कानून) | ३२ | |
|---|-------------------|-----------------------|----|--|

किचन / कोठा नं. १५

| | | | | |
|---|----------------------|-------|----|--|
| १ | श्री दिलमाया श्रेष्ठ | का.स. | ७१ | |
|---|----------------------|-------|----|--|

कोठा नं. १६

| | | | | |
|---|--------------------------|------------------|----|--|
| १ | श्री माधव प्रसाद अधिकारी | उप-रजिष्ट्रार | १८ | |
| २ | श्री परशुराम दाहाल | सहायक रजिष्ट्रार | १३ | |
| ३ | श्री गंगा तिमल्सिना | सहायक रजिष्ट्रार | १४ | |
| ४ | श्री टिकाराम सुवेदी | कम्प्युटर अधिकृत | १५ | |
| ५ | श्री प्रकाश नेपाल | सहायक रजिष्ट्रार | १६ | |
| ६ | श्री मनोहर थापा | सहायक रजिष्ट्रार | १७ | |

| | | | | |
|---|--------------------|------|----|--|
| ७ | श्री राजकुमार शाही | क.अ. | २० | |
|---|--------------------|------|----|--|

लेखा शाखा / कोठा नं. १७

| सि.नं. | कर्मचारीको नाम,थर | पद | नम्बर | कैफियत |
|--------|--------------------|-------------|-------|--------|
| १ | श्री शारदा पाण्डेय | लेखा अधिकृत | ११ | |
| २ | श्री नवराज सुवेदी | लेखापाल | ५८ | |

प्रशासन शाखा / कोठा नं. १८

| | | | | |
|---|------------------------|------------------|----|--|
| १ | श्री राम प्रसाद जवाली | उप-रजिष्ट्रार | २१ | |
| २ | श्री नर बहादुर ठगुन्ना | सहायक रजिष्ट्रार | २२ | |
| ३ | श्री कृष्ण शर्मा | ना.सु. | २३ | |
| ४ | श्री योगेन्द्र रजितकार | क.अ. | २३ | |
| ५ | शर्मिला अतिवडा | क.अ. | २३ | |

अनुसन्धान तथा अनुगमन शाखा / कोठा नं. १९

| | | | | |
|---|----------------------|---------------|--|--|
| १ | श्री सन्ध्या सिग्देल | उप-रजिष्ट्रार | | |
|---|----------------------|---------------|--|--|

अभिलेख शाखा / पुरानो भवन

| | | | | |
|---|-------------------|-------|----|--|
| १ | श्री गोकर्ण चौधरी | का.स. | ३८ | |
|---|-------------------|-------|----|--|

७. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

७.१ सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर

नेपाल राजपत्र खण्ड ५७, सङ्ख्या ७, मिति २०६४।०२।१४ मा सूचना प्रकाशित गरी तोकिएको राजस्व दस्तुर

| सि.नं. | अधिकृत पूँजी | लाग्ने दस्तुर | सम्बन्धित दफा |
|--------|---|---------------|---------------|
| (क) | प्राइभेट लिमिटेड कम्पनी संस्थापना गर्न | | |
| १ | रु.१,००,०००/- सम्मको | रु. १,०००/- | |
| २ | रु. १,००,००१/- देखि रु.५,००,०००/- सम्मको | रु. ४,५००/- | |
| ३ | रु. ५,००,००१/- देखि रु.२५,००,०००/- सम्मको | रु. ९,५००/- | |
| ४ | रु. २५,००,००१/- देखि रु.१,००,००,०००/- सम्मको | रु. १६,०००/- | |
| ५ | रु. १,००,००,००१/- देखि रु.२,००,००,०००/- सम्मको | रु. १९,०००/- | |

| | | | |
|------------|---|-----------------------------|--|
| ६ | रु. २,००,००,००१/- देखि रु.३,००,००,०००/- सम्मको | रु. २२,०००/- | |
| ७ | रु. ३,००,००,००१/- देखि रु.४,००,००,०००/- सम्मको | रु. २५,०००/- | |
| ८ | रु. ४,००,००,००१/- देखि रु.५,००,००,०००/- सम्मको | रु. २८,०००/- | |
| ९ | रु. ५,००,००,००१/- देखि रु.६,००,००,०००/- सम्मको | रु. ३१,०००/- | |
| १० | रु. ६,००,००,००१/- देखि रु.७,००,००,०००/- सम्मको | रु. ३४,०००/- | |
| ११ | रु. ७,००,००,००१/- देखि रु.८,००,००,०००/- सम्मको | रु. ३७,०००/- | |
| १२ | रु. ८,००,००,००१/- देखि रु.९,००,००,०००/- सम्मको | रु. ४०,०००/- | |
| १३ | रु. ९,००,००,००१/- देखि रु.१०,००,००,०००/- सम्मको | रु. ४३,०००/- | |
| १४ | रु. १०,००,००,०००/- भन्दा माथि | प्रति १ लाखको रु.३०/- का दर | |
| (ख) | पब्लिक लिमिटेड कम्पनी संस्थापना गर्न | | |
| | रु.१,००,००,०००/- सम्मको | रु. १५,०००/- | |
| | रु.१,००,००,००१/- देखि रु.१०,००,००,०००/- सम्मको | रु. ४०,०००/- | |
| | रु.१०,००,००,००१/- देखि रु.२०,००,००,०००/- सम्मको | रु. ७०,०००/- | |
| | रु.२०,००,००,००१/- देखि रु.३०,००,००,०००/- सम्मको | रु. १००,०००/- | |

| | | | |
|-----|---|---|----------------------------------|
| | रु.३०,००,००,००१/- देखि रु.४०,००,००,०००/- सम्मको | रु. १३०,०००/- | |
| | रु.४०,००,००,००१/- देखि रु.५०,००,००,०००/- सम्मको | रु. १६०,०००/- | |
| | रु. ५०,००,००,०००/- भन्दा माथिको | प्रति १ करोडको रु.३०००/- का दरले | |
| (ग) | <u>दर्ता भइसकेको कम्पनीले पूँजी वृद्धि गरेमा</u> | पछिल्लो पूँजी कायम भएको थप पूँजी अनुरूप पहिले तिरीसकेको दस्तुर कट्टा गरी नपुग रकम नयाँ दररेट अनुसार वुझाउनुपर्ने | |
| (घ) | <u>विदेशी कम्पनीले शाखा कार्यालय दर्ता गर्दा</u> | | दफा १५४ को उपदफा (२) र (३) |
| | प्रस्तावित लगानी रु | लाग्ने दस्तुर | |
| | रु.१००,००,०००।- सम्म | रु. १५,०००।- | |
| | रु.१,००,००,००१।- देखि रु.१०,००,००,०००।- सम्म | रु. ४०,०००।- | |
| | रु.१०,००,००,००१।- देखि रु.२०,००,००,०००।- सम्म | रु. ७०,०००।- | |
| | रु.२०,००,००,००१।- देखि रु.३०,००,००,०००।- सम्म | रु. १,००,०००।- | |
| | रु.३०,००,००,००१।- देखि रु.४०,००,००,०००।- सम्म | रु. १,३०,०००।- | |
| | रु.४०,००,००,००१।- देखि रु.५०,००,००,०००।- सम्म | रु. १,६०,०००।- | |
| | रु.५०,००,००,०००।- भन्दा माथि | प्रति एक करोडको रु. ३,०००।- का दरले थप | |
| | लगानी नखुलेको भए | एकमुस्ट रु. १,००,०००।- दस्तुर लाग्नेछ। | |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| (ड) | विदेशी कम्पनीले सम्पर्क कार्यालय दर्ता गर्दा | एकमुष्ट रु. ५०,०००।- | |
| (च) | मुनाफा वितरण नगर्ने गरि कम्पनी संस्थापना गर्न | एकमुष्ट रु. १५,०००।- | दफा १६६ को उपदफा (२) |
| १ | प्रा.लि.बाट प.लि.मा र प.लि.बाट प्रा.लि. मा परिणत गर्दा | नयाँ दर्ता गर्दा लाग्ने दस्तुरको ५० प्रतिशत रकम । | दफा १३ उपदफा (२) र (४) |
| २ | कम्पनीको नाम परिवर्तन गर्दा | नयाँ दर्ता गर्दा लाग्ने प्रचलित दस्तुरको २५ प्रतिशत वा बढिमा रु. ५,०००।- | दफा २१ उपदफा (३) |
| ३ | प्रतिलिपि दस्तुर | प्रतिपेज रु. १०।- | दफा २३ उपदफा (६) र दफा २५ उपदफा (२) |
| ४ | शेयर पूँजी वृद्धिमा लाग्ने दस्तुर | | दफा ५६ उपदफा (३) |
| | पूँजी वृद्धि | हाल कायम हुने अधिकृत पूँजीमा साविकमा तिरेको रजिष्ट्रेशन दस्तुर कट्टी गरी बाँकी हुन आउने रकम । | दफा ५६.१ (क) र (ख) |
| | साविक पूँजीमा हेरफेर नभएमा वा कमी भएमा | रु. १,०००।- | दफा ५६.१ (ख) ५६.१ (ग) |
| ५ | निरीक्षकको प्रतिवेदनको प्रतिलिपि पाउन | रु. १००।- | दफा १२४ उपदफा (१) |
| ६ | कम्पनीको दर्ता खारेज गर्दा | रु. १०,००,०००।- रुपैयाँसम्म चुक्ता पूँजी भएको कम्पनी भए रु. १,०००।- र सो भन्दा बढी चुक्ता पूँजी भएकोमा रु. ५,०००।- | दफा १३६ उपदफा (१)खण्ड (क) र दफा १५८ उपदफा (१) |

| | | | |
|---|---|--|----------------------|
| ७ | शेयरधनीले साधारण सभामा भाग नलिएको कुराको उजूरी निवेदन दिन | रु. ५००१- | दफा १५० उपदफा (२) |
| ८ | एकल शेयरधनी भएको कम्पनीको शेयर हस्तान्तरण तथा दाखिला खारिज भएको अभिलेखको लागि | दर्ता गर्दा लाग्ने दस्तुर अनुसारको रकम | दफा १५३ उपदफा (३) |
| ९ | विदेशी कम्पनीको दर्ता कितावको प्रतिलिपिको लागि | प्रतिपेज- रु. ५०१- | दफा १५४ उपदफा (९) |

जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्था

दफा ५१,७८,१२०,१३१ वा १५६ बमोजिमको विवरण, सूचना, जानकारी वा जबाफ उपलब्ध नगराउने कम्पनीलाई देहायको जरिवाना हुन्छ । - (दफा ८१)

| सि.नं. | कम्पनी | जरिवाना रकम | | | |
|--------|---|--|--|--|--|
| | | (क) | (ख) | (ग) | (घ) |
| | | म्याद भुक्तान भएको तिन महिना सम्मको लागि | खण्ड (क) को म्याद पछिको थप तिन महिना सम्मका लागि | खण्ड (ख) को म्याद पछिको थप छ महिना सम्मका लागि | खण्ड (ग) बमोजिमको पनि म्याद भुक्तानी भईसकेकोमा |
| | प्रा.लि र प.लि. कम्पनी | | | | |
| | पच्चीसलाख रुपैयासम्म चुक्ता पुँजी भएको कम्पनी | एक हजार | पन्ध्रसय | दुइ हजार पाँच सय | प्रत्येक वर्षको लागि पाँच हजार |
| | एककरोड रुपैयासम्म चुक्ता पुँजी भएको कम्पनी भए | दुइ हजार | तिन हजार | पाँच हजार | प्रत्येक वर्षको लागि दश हजार |
| | सो भन्दा बढि चुक्ता पुँजी भएको कम्पनी भए | पाँच हजार | सात हजार | दश हजार | प्रत्येक वर्षको लागि बिस हजार |
| २ | मुनाफा वितरण नगर्ने कम्पनी | एक करोड रुपैया सम्म चुक्ता पुँजी भएको कम्पनीलाई हुने सरहको | | | |

| | | | | | |
|---|---|----------|----------|-----------|------------------------------|
| | | दुइ हजार | तिन हजार | पाँच हजार | प्रत्येक वर्षको लागि दश हजार |
| ३ | विवरण, सुचना वा जानकारी उपलब्ध गराउनु पर्ने म्याद समाप्त भएको मितिले एक महिना भुक्तान भएपछि प्रत्येक महिनाको दुइ सय रुपैयाको दरले जरिवाना हुनेछ । | | | | |

नेपाल राजपत्र खण्ड ७३, संख्या २९, मिति २०८०।६।८ मा सूचना प्रकाशन गरी तोकिएको

| सि.नं. | विवरण | राजस्व दस्तुर | |
|--------|--|--|---------------------------------|
| १ | प्रा.लि. कम्पनी तथा प.लि. कम्पनी संस्थापना गर्दा | शुल्क तथा | दफा ५ |
| २ | दर्ता भैसकेको कम्पनीले पुँजी वृद्धि गर्दा | दस्तुर | |
| ३ | <ul style="list-style-type: none"> नयाँ शेयर सिर्जना गरी कम्पनीको अधिकृत पुँजीमा वृद्धि गर्न अङ्कित मूल्यभन्दा बढी वा घटी मूल्यको शेयरमा एकीकृत वा विभाजन गरी पुँजी हेरफेर गर्न, | आर्थिक ऐन, २०८० को दफा १८ को उपदफा (१) बमोजिम चालु | दफा ५६ उपदफा (१) खण्ड (क) र (ख) |
| ४ | विदेशी कम्पनीको शाखा कार्यालय तथा सम्पर्क कार्यालय दर्ता गर्दा | आर्थिक वर्ष २०८०/८१ को लागि पूर्ण | दफा १५४ उपदफा (२) र (३) |
| ५ | मुनाफा वितरण नगर्ने गरी कम्पनी संस्थापना गर्दा | छुट दिने | दफा १६.६ |

७.२ सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि

१. तत्काल हुने सेवाहरू

- पत्राचार तथा कम्पनी प्रशासन सम्बन्धी जानकारी : निवेदन दर्ता भएकै दिन वा बढीमा १ देखि २ घण्टा भित्र।
- साधारण सोधपुछ: तत्काल।
- फाराम वितरण: तत्काल।

२. छोटो अवधि लाग्ने सेवाहरू (१ कार्य दिन)

- कम्पनी नाम दर्ता: अनलाइनबाट नाम दर्ता अनुरोध भएपश्चात सामान्यतया १ कार्य दिनभित्र स्वीकृत हुने।

- कम्पनी दर्ता: तोकिएको ढाँचामा प्रक्रिया पुर्याई अनलाइन माध्यमबाट पेश भएको कम्पनी दर्ता निवेदन उपर १ कार्यदिन भित्र निर्णय हुने।
- प्रतिलिपि: तोकिएको ढाँचामा प्रक्रिया पुर्याई अनलाइन माध्यमबाट पेश भएको प्रतिलिपि निवेदन उपर १ कार्यदिन भित्र निर्णय हुने।
- इ-सर्भिस: तोकिएको ढाँचामा प्रक्रिया पुर्याई अनलाइन माध्यमबाट युजरनेम र पासवर्डको लागि पेश निवेदन उपर १ कार्यदिन भित्र निर्णय हुने।

३. लामो अवधि लाग्ने सेवाहरू

- दर्ता पश्चातको कार्य (Post Registration Work): कम्पनी दर्ता पश्चात् शेयर खरिदबिक्री लगत, सञ्चालक लगत, कम्पनी परिवर्तन प्रबन्ध पत्र तथा नियमावली संशोधन लगायतका कार्यहरू सामान्यता १-३ कार्य दिनभित्र सम्पन्न हुने ।
- कम्पनी खारेजी: प्रक्रिया पुर्याई रीतपूर्व अनलाइन माध्यमबाट पेश भएका कागजात उपर सामान्यता ५ कार्यदिन भित्र निर्णय हुने ।

द. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

नेपालको कम्पनी ऐन, २०६३ र सम्बन्धित नियमावली अनुसार कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय (OCR) मा हुने निर्णय प्रक्रिया र निर्णय गर्ने अधिकारीहरूको संरचना स्पष्ट व्यवस्था गरिएको छ। यस प्रक्रियालाई मुख्यतया प्रशासनिक र अर्धन्यायिक गरी दुई भागमा बाँड्न सकिन्छ।

१. निर्णय गर्ने मुख्य अधिकारीहरू

कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयमा तहगत रूपमा निर्णय प्रक्रिया अगाडि बढ्छ:

- **रजिष्ट्रार (Registrar):** कार्यालयको सर्वोच्च अधिकारी हुन । विशेष र नीतिगत निर्णयहरू, जटिल कानुनी व्याख्या, र ऐनले तोकेका मुख्य कार्यहरूमा रजिष्ट्रारले निर्णय गर्छन्।
- **उपररजिष्ट्रार (Sub- Registrar):** सहायक रजिष्ट्रारबाट पेश भएका दैनिक कार्यालय प्रशासन तथा कम्पनी प्रशासन सम्बन्धी फाइल उपर निर्णय गर्ने अधिकार उप रजिष्ट्रारलाई तोकिएको हुन्छ ।

- **सहायक रजिष्ट्रार (Assistant Registrar):** दैनिक प्रशासन, कम्पनी प्रशासन सम्बन्धी दर्ता, दर्ता पश्चातका कार्य र खारेजी लगायतका कार्यको तोकिए बमोजिम अन्तिम निर्णय गर्ने वा निर्णयार्थ उपरजिष्ट्रार समक्ष पेश गर्ने अधिकार सहायक रजिष्ट्रारलाई प्रत्यायोजन गरिएको हुन्छ ।
- **अन्य कर्मचारी:** उपरजिष्ट्रार, अधिकृत, नायब सुब्बा र कम्प्युटर अपरेटर लगायतका अन्य कर्मचारीहरूले तोकिएको शाखामा आफ्नो पदीय कार्यविवरण अनुसारको काम गर्छन्।

२. निर्णय प्रक्रिया (Step-by-Step Process)

कुनै पनि निवेदन (दर्ता, खारेजी वा संशोधन) मा निर्णय गर्दा निम्न चरणहरू पार गरिन्छ:

क. अनलाइन आवेदन र रुजु

सेवाग्राहीले कार्यालयको अनलाइन पोर्टल मार्फत कागजातहरू पेश गर्नुपर्छ। सम्बन्धित फाँटका सहायक रजिष्ट्रारले ती कागजातहरू ऐन र नियमावली सम्मत छन् कि छैनन् भनी प्रारम्भिक जाँच गरी कुनै कैफियत नभएमा स्वीकृत गर्ने वा उपरजिष्ट्रार समक्ष पेश गर्ने गर्दछन्। यदि कुनै कैफियत देखिएमा सेवाग्राहीलाई 'Correction' का लागि फिर्ता पठाइन्छ।

ख. राय पेश गर्ने (Opinion/Note)

यदि कागजातहरू पुरा छन् भने, तल्लो तहका कर्मचारीले फाइललाई माथिल्लो तह (उपरजिष्ट्रार) मा निर्णयका लागि राय सहित पेश गर्छन्। यदि कुनै कैफियत देखिएमा सेवाग्राहीलाई 'Correction' का लागि फिर्ता पठाइन्छ।

ग. जाँचबुझ र निर्णय

निर्णय गर्ने अधिकारी (उपरजिष्ट्रार) ले पेश भएका कागजातहरूको कानुनी पक्ष जाँच गर्छन्।

- **सकारात्मक निर्णय:** यदि सबै प्रक्रिया मिलेको खण्डमा दर्ता वा स्वीकृतिको निर्णय हुन्छ र प्रमाणपत्र जारी गरिन्छ।
- **अस्वीकार:** यदि प्रस्ताव प्रचलित कानून विपरीत छ भने उपरजिष्ट्रारले कारण खुलाएर निवेदन अस्वीकार/send for correction गर्न सक्छन्।

९. कम्पनी प्रशासन सम्बन्धी कार्य र निर्णय गर्ने अधिकारी

| विषय | निर्णय गर्ने अधिकारी |
|---|---|
| प्राइभेट लिमिटेड कम्पनी दर्ता र नाम स्वीकृति | सहायक रजिष्ट्रार |
| १ करोड सम्म पूँजी भएका कम्पनीको दर्ता पश्चातको कार्य | सहायक रजिष्ट्रार |
| पब्लिक लिमिटेड कम्पनीको नाम स्वीकृत | सहायक रजिष्ट्रार |
| मुनाफा वितरण नगर्ने, पब्लिक लिमिटेड कम्पनी र वैदेशिक लगानी भएको कम्पनीको दर्ता र दर्ता पश्चातका कार्य | उप रजिष्ट्रार |
| १ करोड भन्दा बढी पूँजी भएका प्राइभेट लिमिटेड कम्पनीको दर्ता पश्चात् कार्य | उप रजिष्ट्रार |
| कम्पनी खारेजी (Liquidation) | उपरजिष्ट्रार |
| जरिवाना मिनाहा वा विशेष छुट | रजिष्ट्रार / नेपाल सरकार (विशिष्ट अवस्थामा) |
| अदालती आदेश कार्यान्वयन | रजिष्ट्रार |

१०. निर्णय उपर गुनासो सुन्ने अधिकारी

कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय (OCR) मा कुनै पनि निर्णय वा कार्यसम्पादन उपर गुनासो सुन्ने व्यवस्था मिलाइएको हुन्छ।

नेपालको प्रचलित कानून र सुशासन व्यवस्था अनुसार, कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयमा गुनासो सुन्ने मुख्य अधिकारीहरू निम्न रहेका छन्:

१. गुनासो सुन्ने अधिकारी (Grievance Handling Officer)

कार्यालयले आन्तरिक रूपमा एकजना उप-रजिष्ट्रार वा अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकेको छ। सेवाग्राहीले कार्यालयको सेवा, ढिला-सुस्ती वा कर्मचारीको व्यवहार विरुद्ध प्रत्यक्ष भेटेर वा लिखित रूपमा गुनासो दर्ता गर्न सक्छन्।

२. सूचना अधिकारी (Information Officer)

यदि तपाईंलाई कुनै सूचना नदिएको वा निर्णयको प्रक्रियाबारे जानकारी चाहिएको खण्डमा सूचना अधिकारीलाई सम्पर्क गर्न सकिन्छ।

३. रजिष्ट्रार (Registrar)

कार्यालयको प्रमुखको रूपमा रजिष्ट्रार अन्तिम जिम्मेवार व्यक्ति हुनुहुन्छ। तल्लो तहका कर्मचारी वा गुनासो सुन्ने अधिकारीबाट सुनुवाइ नभएमा सिधै रजिष्ट्रार समक्ष गुनासो वा उजुरी पेश गर्न सकिन्छ।

गुनासो गर्ने माध्यमहरू:

तपाईंले निम्न माध्यमबाट आफ्नो असन्तुष्टि वा गुनासो राख्न सक्नुहुन्छ:

- **प्रत्यक्ष भेटघाट:** कार्यालयको तोकिएको कार्यक्षमा।
- **सुझाव पेटिका:** कार्यालय परिसरमा राखिएको सुझाव पेटिकामा लिखित पत्र खसालेर।
- **टेलिफोन मार्फत:** गुनासो सुन्ने अधिकारी वा रजिष्ट्रारको टेलिफोनमा सम्पर्क गरेर।
- **अनलाइन पोर्टल:** कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयको आधिकारिक वेबसाइट www.ocr.gov.np मा रहेको 'Grievance' वा 'गुनासो' खण्ड मार्फत।

११. सम्पादन गरेका मुख्य विवरण:

- कम्पनीको वार्षिक विवरण पेश गर्ने/पूँजी वृद्धिको गर्ने र प्रतिलिपि प्रदान गर्ने कार्य Auto गरिएको।
- डिजिटल सिग्नेचर मार्फत पत्र जारी संख्या - ४३९९१६
- कम्पनीको नाम स्विकृती- ५६०९२
- कम्पनी दर्ता- ३७१९९८
- अनलाईन मार्फत दर्ता पश्चातका सेवा- ९५८२१
- दर्ता खारेजी- २८३५
- E-Service र दर्ता खारेजीको लागि सनाखत गर्न स्थानीय तह बाटै व्यवस्था मिलाइएको
- असम्बन्धित व्यक्तिलाई कार्यालयमा प्रवेश निषेध गरेको।

- कार्यालय बाट प्रवाह हुने सेवालाई १ दिन देखि अघिक्तम ५ दिन भित्र सम्पन्न गर्नेगरी समयसीमा तोकी प्रभावकारी रूपमा कार्यसम्पादन भईरहेको ।
- कार्यालयमा निशुल्क सहायकता कक्ष स्थापना गरी कम्पनी प्रशासन सम्बन्धी कार्यमा सहजिकरण गरेको ।
- कार्यालयको कल सन्टरलाई सक्रिया गराइ प्रभावकारी रूपमा सेवाग्राहीको गुनासो तथा सुझाव प्राप्त भइरहेको
- कार्यालयमा एक्टेन्सन लाइन सक्रिया गराइ सबै आन्तरिक सञ्चार तथा सेवाग्राही सँगको प्रभावकारी सम्पर्क स्थापना
- नाम दर्ता र कम्पनी दर्ता १ कार्य दिन दर्ता पश्चातको कार्य ३ कार्यदिन र कम्पनी खारेजी कार्य ५ कार्यदिन भित्र निर्णय गर्नुपर्ने वाध्यात्मक व्यवस्था गरी छिटोछरितो सेवा प्रवाहको प्रवन्ध गरिएको ।
- कार्यालयको संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन २०८३ तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गरिएको ।
- कार्यालयको एकीकृत निर्देशिका तर्जुमा गर्नका लागि सुझाव संकलन भइरहेको ।

१२. कार्यालय प्रमुख, गुनासो सुन्ने अधिकारी र सूचना अधिकारीको नाम पद र सम्पर्क:

कार्यालय प्रमुख:

बलराम निरौला

रजिष्ट्रार

०१५३१५०७७

registrar@ocr.gov.np

गुनासो सुन्ने अधिकारी:

जेमा सुब्बा

उप रजिष्ट्रार

०१५३५९९६१ Extension २२

९८६०५८३६९९

Jema.subba@ocr.gov.np

सूचना अधिकारी:

राम प्रसाद ज्ञवाली

उप रजिष्ट्रार

९८५१३४००७६

Ram.gyawali@ocr.gov.np

१३. ऐन नियम निर्देशिका र कार्यविधिको सूची

१. कम्पनी ऐन, २०६३
२. दामासाही ऐन, २०६३
३. दामासाही नियमावली, २०६४
४. कम्पनी निर्देशिका, २०७२
५. कम्पनी निरीक्षक परिचालन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९
६. आन्तरिक नियन्त्रण तथा अनुगमन निर्देशिका, २०८०
७. विशेष दर्ता खारेजी सम्बन्धी निर्देशिका, २०८२

१४. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

| वार्षिक विनीयोजित बजेट र खर्चको विवरण (रु हजारमा) | | | | | | खर्च प्रतिशत | | |
|---|---------|-------|----------------|---------|-------|--------------|---------|-------|
| विनीयोजन | | | हालसम्मको खर्च | | | | | |
| चालु | पूँजिगत | जम्मा | चालु | पूँजिगत | जम्मा | चालु | पूँजिगत | जम्मा |
| ५६९२१ | २१६९५ | ७८६१६ | ४५५९४ | ११४४० | ५७०३४ | ८० | ५३ | ७३ |

१५. कार्यालयको फोन, वेबसाइट र इमेल:

फोन: ०१-५३५९९६१, ५३६७२५६ (सहायता कक्ष), ०१५३१५०७७ (रजिष्ट्रार)

वेबसाइट URL/Website: www.ocr.gov.np

इमेल: -mail: info@ocr.gov.np,