कम्पनी निरीक्षक परिचालन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९

जारी गरेको मिति: २०७९।१२।१०

कम्पनी ऐन, २०६३ को परिच्छेद-९ ले व्यवस्था गरे वमोजिम कम्पनीहरुमा हुने आन्तरिक विवादको व्यवस्थापन, कानुन विपरितका कार्यहरुमा नियन्त्रण, शेयरधनी एवम् संचालकको हक हितको रक्षा तथा प्रचलित कानुनको अनुपालना गर्न तथा गराउन कम्पनी ऐन, २०६३ को दफा १६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयको रजिष्ट्रारले देहाय वमोजिम निर्देशिका जारी गरेको छ:

परिच्छेद एक
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो निर्देशिकाको नाम "कम्पनी निरीक्षक परिचालन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९" रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "अदालत" भन्नाले उच्च अदालत, पाटन संझनुपर्छ ।

(ख) "ऐन" भन्नाले कम्पनी ऐन, २०६३ सम्झनुपर्छ ।

(ग) "कार्यालय" भन्नाले कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

(घ) "कारोबार" भन्नाले कुनै खास आर्थिक वर्षमा व्यवसायबाट प्राप्त कुल आम्दानी वुझ्नु पर्दछ ।

(ङ) "खर्च" भन्नाले कम्पनी निरीक्षणको क्रममा निरीक्षकले पाउने पारिश्रमिक, यातायात खर्च तथा प्रतिवेदन लेखनको लागि आवश्यक अन्य सम्पूर्ण खर्चहरुको समष्टि सम्झनुपर्छ ।

(च) "नजिकको नातेदार" भन्नाले एका सगोलको अंशियार वा पति, पत्नी, बाबु, आमा, सासु, ससुरा, दाजु, भाइ, दिदी, बहिनी, भाउजु, बुहारी, साला, साली, भिनाजु, काका, काकी, मामा, माइजु, छोरा, छोरी, छोराबुहारी, नाति, नातिनी, नातिनीबुहारी वा ज्वाँइ सम्झनु पर्छ ।

(छ) "निर्देशिका" भन्नाले कम्पनी निरीक्षक परिचालन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७९ सम्झनुपर्छ ।

(ज) "निरीक्षक" भन्नाले ऐनको दफा १२१ तथा निर्देशिकाको दफा ३ वमोजिम कुनै कम्पनीको विषयमा कार्यालयले जाँचवुझ गर्न खटाएको विज्ञ वा विज्ञहरुको समूह सम्झनुपर्छ ।

(झ) "निवेदक" भन्नाले यस निर्देशिका वमोजिम कम्पनी निरीक्षकको माग गरी कार्यालयमा निवेदन पेश गर्ने व्यक्ति वा व्यक्तिहरु सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद दुई
कम्पनी निरीक्षकको नियुक्ति र सेवाको शर्तहरु

३. **कम्पनी निरीक्षक भै काम गर्ने:** (१) कार्यालयले ऐन तथा यस निर्देशिका वमोजिम योग्यता पुगेको विज्ञ वा विज्ञहरुलाई यसै निर्देशिका वमोजिम समयावधिमा कार्यसम्पादन गर्ने र त्यसको पारिश्रमिक वा खर्च प्राप्त गर्ने

Scanned with CamScanner

गरी कुनै कम्पनीको अध्ययन अनुसन्धान गर्न र त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न भनी निरिक्षकको रुपमा खटाउन सक्नेछ ।

(२) एक जना भन्दा वढी निरीक्षक तोकिएको अवस्थामा पहिलो वरियतामा तोकिएको निरीक्षकले बाँकी निरीक्षकहरुको संयोजकको रुपमा कार्य सम्पादन गर्नेछ । निजले बाँकी निरीक्षकहरुसंग समन्वय गर्ने तथा संयुक्त प्रतिवेदन तैयार गर्न सघाउनेछ ।

(३) निरीक्षण गर्नुपर्ने कम्पनीको काम कारोवारमा निजी स्वार्थ वा सरोकार भएको व्यक्तिले निरीक्षकको रुपमा कार्य सम्पादन गर्नु हुदैन । त्यस्तो व्यक्तिले यस निर्देशिका वमोजिम स्वःघोषणा गर्नु पर्नेछ ।

४. **निरीक्षक खटाउन कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नु पर्ने:** (१) कुनै कम्पनीमा शेयरधनी वा संचालक वा सरोकारवालाले ऐनको दफा १२१ को अवस्था विद्यमान छ भनी निरीक्षक खटाउन माग गरी कार्यालयमा निवेदन पेश गर्न सक्नेछन् । निवेदनका साथ निम्न कागजात संलग्न हुनु पर्नेछ :

(क) कम्पनीको चुक्ता पूँजीको कम्तीमा दश प्रतिशत शेयरको प्रतिनिधित्व गरेको वा शेयरधनीको जम्मा संख्याको कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत शेयरधनीहरुको प्रतिनिधित्व भएको वा कम्पनी संग सरोकारवाला साहू भएको प्रमाण,

(ख) कम्पनीमा निरीक्षक खटाइनु पर्ने मनासिब कारण,

(ग) आरोपसंग सम्बन्धित सबुत प्रमाण, र

(घ) अनुसूची-१ वमोजिम निरीक्षक खटाउदा लाग्ने खर्च जम्मा गरेको कागजात ।

(२) निवेदनका साथ अनुसूची २ बमोजिम कुन विषय क्षेत्रको निरीक्षक माग गरेको सो व्यहोरा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वमोजिम पेश भएको निवेदनमा आवश्यकता अनुसार कार्यालयले शेयरधनीहरुको सनाखत गराउन सक्नेछ ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि ऐनको दफा १२१ को उपदफा (२) वमोजिम कार्यालयले निरीक्षक खटाउन सक्नेछ र यसरी निरीक्षक खटाउने सम्बन्धी कार्यविधि यसै निर्देशिका वमोजिम हुनेछ ।

(५) ऐनको दफा १२१ को उपदफा (२) को (क) र (ख) वमोजिमको जानकारी कार्यालयले देहाय वमोजिमको स्रोतबाट प्राप्त गर्न सक्नेछः

(क) कम्पनीको विषयमा आवश्यक प्रमाण सहित लिखित उजूरी वा गुनासो प्राप्त भएमा, वा

(ख) कार्यालयमा कम्पनी प्रशासनको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारीले गरेको अध्ययन विश्लेषणको आधारमा प्रस्तुत दफा वमोजिम निरीक्षक खटाउन उपयुक्त हुने भनी रजिष्ट्रार समक्ष लिखित जानरकारी गराएमा, वा

(ग) विभिन्न संचारमाध्यमहरुमा यस विषयमा समाचारहरु प्रकाशित भएको र त्यसमा गरिएको विश्लेषणबाट कार्यालयलाई छानविन गर्नु पर्ने आवश्यकता महशूस भएमा, वा

(घ) कानुन कार्यान्वयन गर्ने निकाय, नियमनकारी निकाय वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको कुनै कार्यालयले लिखित आग्रह गरेमा, वा

(ङ) रजिष्ट्रारलाई प्राप्त अन्य कुनै सूचनाको आधारमा ।

Scanned with CamScanner

५. निरीक्षकको योग्यता: कम्पनी निरीक्षकको योग्यता देहाय वमोजिम हुनेछ:

(१) निम्न वमोजिम योग्यता र अनुभव प्राप्त व्यक्तिहरु कम्पनी निरीक्षकको रुपमा कार्य सम्पादन गर्न योग्य मानिनेछन्:

(क) नेपाल चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स संस्थाबाट सदस्यता प्राप्त गरेको चार्टड एकाउण्टेण्ट्, वा

(ख) वाणिज्य कानुनमा स्नातकोत्तर गरेको वरिष्ट अधिवक्ता वा अधिवक्ता, वा

(ग) नेपाल सरकारको शाखा अधिकृत वा सो भन्दा माथिल्लो पदको कर्मचारीको रूपमा रही उद्योग वा कम्पनी प्रशासनको क्षेत्रमा न्यूनतम् पाँच बर्षको अनुभव प्राप्त भएको व्यक्ति, वा

(घ) वित्त, व्यवस्थापन वा वाणिज्य क्षेत्रमा स्नातकोत्तर गरी ५ बर्षको कार्यानुभव प्राप्त व्यक्ति, वा

(ङ) कानुन व्यवसाय गर्न अनुमति प्राप्त गरी १० बर्षको अनुभव प्राप्त व्यक्ति, वा

(च) लेखापरिक्षण गर्न अनुमति प्राप्त गरी १० बर्षको अनुभव प्राप्त व्यक्ति, वा

(छ) कम्पनी सचिवको रुपमा वा कम्पनी प्रशासन तथा संचालनको क्षेत्रमा न्यूनतम् १० बर्षको अनुभव प्राप्त व्यक्ति ।

(२) कार्यालयले अनुसूची-२ वमोजिम क्षेत्रगत रुपमा विज्ञहरुको सूची तयार गरी राख्नेछ ।

६. कम्पनी निरीक्षकले प्राप्त गर्ने पारिश्रमिक र भुक्तानी विधि: (१) कम्पनी निरीक्षक खटाउन लाग्ने खर्च तथा निरीक्षकले प्राप्त गर्ने पारिश्रमिक अनुसूची-१ मा उल्लेख गरे वमोजिम हुनेछ ।

(२) निरीक्षक खटाउन माग गर्ने पक्षले उक्त रकम कार्यालयको धरौटी खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(३) ऐनको दफा १२१ को उपदफा (२) वमोजिम निरीक्षक खटाएको अवस्थामा कार्यालयले सम्बन्धित कम्पनीलाई निश्चित समय तोकी कार्यालयको धरौटी खातामा अनुसूची-१ वमोजिमको खर्च रकम जम्मा गर्न आदेश दिनेछ र कार्यालयको आदेश मान्नु सम्बन्धित कम्पनीको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) यस निर्देशिका वमोजिम रोष्टरमा दर्ता हुन भनी पेश भएको आवेदनलाई यस निर्देशिका वमोजिम निरीक्षकले पाउने पारिश्रमिकको दर स्वीकार गरेको मानिनेछ ।

(५) ऐनको दफा १२५को उपदफा (१) को प्रतिवन्धात्मक वाक्यांशमा उल्लेखित अवस्था पर्न गै निरीक्षकले खर्च तथा पारिश्रमिक नपाउने अवस्था पर्न गएमा कम्पनीले जिम्मेवार पदाधिकारीको नाममा पेश्की वा सापटी जनाई जाँच गराउँदा लागेको खर्च यसै निर्देशिका बमोजिम भुक्तानी गर्नेछ ।

(६) निरीक्षकको पारिश्रमिक निजले प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गरेपछि मात्र उपलव्ध हुनेछ ।

७. कार्यालयले निरीक्षकको रुपमा कार्यगर्न इच्छुक व्यक्तिहरुको रोष्टर तयार गर्ने: (१) कार्यालयले यो निर्देशिका जारी भएपछि कम्पनी निरीक्षकको रुपमा कार्य गर्न इच्छुक विज्ञहरुको रोष्टर तयार गर्ने प्रयोजनको लागि ३५ दिनको सार्वजनिक सूचना जारी गर्नेछ ।

(२) यस निर्देशिकामा तोकिएको योग्यता पुगेका कम्पनी निरीक्षकको रुपमा कार्य गर्न इच्छुक व्यक्तिहरुले उक्त अवधि भित्र अनुसूची-३ वमोजिमको फाराम भरी रोष्टरमा समावेश हुनु पर्नेछ । निवेदनका साथ कुन कुन विषय क्षेत्रहरुमा समावेश हुन चाहेको हो, सो व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

Scanned with CamScanner

(३) निरीक्षकको रुपमा रोष्टरमा समावेश हुन प्राप्त निवेदनहरुको आधारमा कार्यालयले विषयक्षेत्रगत रुपमा निरीक्षकहरुको रोष्टर तयार गरी सार्वजनिक गर्नेछ । कार्यालयले विशिष्टिकृत विज्ञहरुको अलग्गै रोष्टर समेत तयार गर्न सक्नेछ ।

(४) कम्पनी निरीक्षकको रुपमा एकपटक रोष्टरमा समावेश भएपछि ५ आर्थिक बर्ष सम्म कायम रहनेछ । त्यसपछि पुनः रोष्टरमा समावेश हुनका लागि निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(५) कम्पनी निरिक्षकको रुपमा रोष्टरमा समावेश हुन चाहने व्यक्तिहरुले प्रत्यक आर्थिक बर्षको असोज मसान्त सम्म कार्यालयमा निवेदन पेश गर्न सक्नेछन् । रोष्टरमा समावेश भएका कम्पनी निरीक्षकहरुको अध्यावधिक विवरण कार्यालयले यो निर्देशिका जारी भएपछि र प्रत्येक आर्थिक बर्षको कार्तिक पहिलो साता कार्यालयको सूचना पाटी वा वेवसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्नेछ ।

८. **निरीक्षकको छनौट:** (१) यस निर्देशिका बमोजिम निरीक्षक खटाउदा रजिष्ट्रारले निरीक्षकको क्षेत्रगत रोष्टरबाट एक जना मूख्य र अर्को वैकल्पिक निरीक्षक तोक्नेछ ।

(२) छनौट भएको व्यक्तिको सम्बन्धित कम्पनीसंग स्वार्थ वाझिएमा वा तोकिएको समयमा मुनासिव कारणले निज सो कार्यसम्पादन गर्न असमर्थ भएमा वैकल्पिक निरीक्षकलाई काममा खटाइनेछ ।

(३) निरीक्षक तोक्दा रजिष्ट्रारले आवश्यकता अनुसार गोला प्रथा अवलम्वन गर्न वा स्वविवेक प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(४) निरीक्षकको रुपमा छनौट भएको व्यक्तिलाई कार्यालयले तोकिएको समयमा निजको उपलब्धताको विषयमा मौखिक वा लिखित रुपमा सोधनी गर्नेछ । स्वार्थ जोडिने भै निजले कार्य सम्पादन गर्न नमिल्ने अवस्थामा निजले तत्कालै लिखित रुपमा असमर्थताको व्यहोरा कार्यालयलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(५) एक भन्दा वढी विषय क्षेत्रका विज्ञ निरीक्षक तोक्ने प्रकृया यसै दफा वमोजिम हुनेछ ।

(६) रु दश करोडभन्दा माथि चुक्ता पूँजी भएको कम्पनीमा एक भन्दा धेरै क्षेत्रका विज्ञहरु निरीक्षकको रुपमा खटाइनेछ ।

९. **कार्यालयले शर्त तोक्ने र नियुक्ति गर्ने:** (१) कार्यालयले निरीक्षकले सम्पादन गर्नु पर्ने कामहरुका सम्बन्धमा शर्तहरु तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम तोकिएका शर्तहरु तथा निरीक्षकले पाउने खर्च र कार्य सम्पादन गर्ने समय तालीका समेत उल्लेख गरी कार्यालयले निरीक्षकको नियुक्तिपत्र जारी गर्नेछ ।

(३) निरीक्षक खटाइएको जानकारी अदालत, सम्बन्धित कम्पनी र निवेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) कार्यालयले निरीक्षक नियुक्ति गर्दा सरोकारवाला सरकारी कार्यालय वा अन्य निकायहरुलाई आवश्यक सहयोग र समन्वयको लागि पत्राचार गर्न सक्नेछ ।

१०. **निरीक्षकले सपथ ग्रहण गर्नु पर्ने:** (१) निरीक्षकको रुपमा तोकिएको व्यक्तिले उक्त जिम्मेवारी आरम्भ गर्नु पूर्व अनुसूची-४ को ढाँचामा रजिष्ट्रारको रोहवरमा सपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

(२) निरीक्षकले सपथको उल्लंघन गरेको पाईएमा प्रचलित कानुनको अलावा पेशागत आचरणको उल्लंघन मानिनेछ ।

Scanned with CamScanner

११. <u>निरीक्षकको उत्तरदायित्व:</u> (१) यस निर्देशिका वमोजिम नियुक्त हुने निरीक्षक आफुलाई तोकिएको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने सन्दर्भमा प्रचलित कानुन तथा कार्यालय प्रति उत्तरदायि हुनेछ ।

(२) निरीक्षकले तोकिएको कार्य सम्पादन नगरी काम बीचमा छोड्न सक्ने छैन । कावु वाहिरको परिस्थिति बाहेक वीचमा काम छोड्ने निरीक्षकलाई कार्यालयले ५ वर्ष सम्म निरीक्षकको काम गर्न नपाउने गरी कालो सूचीमा राख्नेछ ।

(३) तोकिएको समय अपर्याप्त भएमा निरीक्षकले गरेको लिखित आग्रहको आधारमा रजिष्ट्रारले शुरुमा तोकेको अवधिमा अधिकतम ५० प्रतिशत समय थप गर्न सक्नेछ । कार्यावधि गणना गर्दा ऐनको दफा १२३ मा उल्लेखित अदालती प्रकृयाका कारणले लागेको समय गणना गरिने छैन ।

(४) उपदफा (३) वमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने अवधि थप भए पनि खर्च रकम वृद्धि हुने छैन ।

परिच्छेद तीन
<u>निरीक्षण प्रतिवेदन र कार्यान्वयन</u>

१२. <u>प्रतिवेदनको ढाँचा:</u> (१) कम्पनी निरीक्षकले आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गरी कार्यालयमा पेश गर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा आफैं तर्जुमा गर्न सक्नेछ ।

<u>उदाहरण:</u> लेखा परिक्षण गर्न इजाजत प्राप्त व्यक्ति निरिक्षकको रुपमा खटिएमा निजले पेश गर्ने प्रतिवेदन लेखापरिक्षण प्रतिवेदनको ढाँचामा पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) एक जना भन्दा धेरै विज्ञहरु निरीक्षकको रुपमा खटिएको अवस्थामा एकै मिलान व्यहोराको प्रतिवेदन पेश गर्ने विषयमा विज्ञहरुको बीचमा सहमति नभई राय वाझिएमा आफ्नो छुट्टै राय तथा सुझाव समेटि अलग अलग प्रतिवेदन पेश गर्न वाधा पर्ने छैन ।

(३) निरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपी कार्यालयमा रहेको कम्पनीको भौतिक र विद्युतीय अभिलेखमा राखिनेछ । यस्तो प्रतिवेदन १० बर्षपछि धुल्याउन सकिनेछ ।

(४) कम्पनी निरीक्षकले निरीक्षण सकिएको मितिले बढिमा १५ दिनभित्र प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गरिसक्नु पर्नेछ । सो प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि थप कारवाहिको लागि कागजात आवश्यक भएमा कार्यालयले सम्बन्धित कम्पनीबाट माग गर्न सक्नेछ ।

१३. <u>प्रतिवेदन कार्यान्वयन:</u> (१) कम्पनी निरीक्षण पश्चात प्राप्त हुन आएको प्रतिवेदनको कार्यान्वयन ऐनको दफा १२४ मा उल्लिखित प्रावधानको हदसम्म सोही वमोजिम गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लिखित प्रावधानको अतिरिक्त आवश्यकतानुसार कार्यालयले ऐनको दफा १२० को उपदफा (३) वा दफा १७८ वमोजिम सम्बन्धित कम्पनीलाई निर्देशन दिनेछ । यसरी निर्देशन दिँदा सम्बन्धित कम्पनीको नियामक निकाय, सम्बन्धित सरकारी कार्यालय वा सरोकारवाला संस्थालाई त्यसको जानकारी पठाउनेछ ।

<u>उदाहरण:</u> प्रतिवेदनमा उठाइएका निम्न विषयहरुलाई निम्न वमोजिम कार्यान्वयन गर्न निर्देशन गरिनेछः

(क) कम्पनीको आय व्यय फरक परेकोमा पुनः लेखापरिक्षण गर्न लगाउने वा निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा आय व्यय गणना तथा अभिलेख गर्ने ।

Scanned with CamScanner

(ख) जाँचबाट कम्पनीको आय बृद्धि हुने देखिएको अवस्थामा कर असूली गर्न सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा लेखी पठाउने ।

(ग) पेशागत कर्तव्य र जिम्मेवारी (Fiduciary Duty) निर्वाह गर्नु पर्ने पेशाविद्ले आफ्नो कर्तव्य पालना नगरेको देखिएमा नियामक निकायमा लेखी पठाउने ।

(घ) श्रम ऐन, अध्यागमन ऐन, वातावरण संरक्षण ऐन, सामाजिक सुरक्षा कोष ऐन लगायतका अन्य कुनै पनि प्रचलित कानुनको अनुपालना नभएको प्रतिवेदन प्राप्त भएमा तत् तत् कानुन कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित सरकारी निकायमा लेखी पठाउने ।

(ङ) कम्पनिमा गरिएको पूँजी लगानीको स्रोत शंकास्पद रहेको भनी प्रतिवेदन पेश गरेमा सम्वन्धित कानुन कार्यान्वयन गर्ने निकायमा लेखी पठाउने ।

(च) उत्पादित वा वितरित वस्तु वा सेवाको गुणस्तरमा प्रश्न उठेको अवस्थामा आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।

(३) एक जना भन्दा धेरै विज्ञहरु निरीक्षकको रुपमा खटिएको र अलग अलग प्रतिवेदन पेश भएको अवस्थामा निवेदकको हित रक्षा हुनेगरी रजिष्ट्रारले आवश्यकतानुसार निर्णय गरी प्रतिवेदनहरुको कार्यान्वयन गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद चार
विविध

१४. **कागजात साथमा नभएको स्वघोषणा गर्नु पर्ने:** निरीक्षकको रुपमा कार्य सम्पन्न गरी प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि पारिश्रमिक भुक्तानी संग सम्बन्धित कागजातहरु वाहेक विवादित कम्पनी संग सम्बन्धित कुनै पनि कागजात भौतिक, विद्युतीय वा अन्य कुनै पनि स्वरुपमा आफुसंग बाँकी नरहेको स्वघोषणा गर्नु पर्नेछ ।

१५. **कम्पनीको अभिलेख राख्न अस्वीकार गरिने:** (१) यस निर्देशिका वमोजिम कम्पनीको निरीक्षण तथा जाँचवुझ भै रहेको अवधिमा उक्त कम्पनीको कुनै पनि विवरण सूचना वा जानकारी कार्यालयले अभिलेखको रुपमा स्वीकार गर्न इन्कार गर्न सक्नेछ ।

(२) ऐनको दफा १२१ को उपदफा (२) वमोजिम निरीक्षक खटाई कम्पनीको जाँच गराउँदा लागेको खर्च कार्यालयले तोकेको अवधिमा कार्यालयको धरौटी खातामा जम्मा नगर्ने कम्पनीको तर्फबाट पेश हुने कुनै पनि अभिलेख त्यस्तो खर्च रकम जम्मा नगरेसम्म अभिलेख स्वीकार नगर्ने गरी कार्यालयले कम्पनीको विवरणमा रोक्का जनाउनेछ ।

Scanned with CamScanner

अनुसूची-१

(दफा ४ को उपदफा १ (घ) संग सम्बन्धित)
कम्पनी निरीक्षण खर्चको दर

कम्पनी निरीक्षण खर्चको दर यस प्रकार हुनेछ ।

सि.न.	चुक्ता पूँजी	निरीक्षण खर्चको दर/प्रतिव्यक्ति	कैफियत
१	रु दश लाख सम्म चुक्ता पूँजी भएको कम्पनी/ मुनाफा वितरण नगर्ने कम्पनी	एकमुष्ट रु ६५ हजार	उपत्यका वाहिरको जिल्लामा गई कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने अवस्थामा उक्त रकममा ४० प्रतिशत थप गरी खर्च रकम गणना गरिनेछ ।
२	रु दश लाख एकबाट रु एक करोड सम्म चुक्ता पूँजी भएको कम्पनी	एकमुष्ट रु एक लाख पन्द्र हजार	
३	रु एक करोड एक बाट रु दश करोड सम्म चुक्ता पूँजी भएको कम्पनी	तीस कार्य दिन (One Man Month) को रु एक लाख पचास हजारको दरले काममा खटिने अवधि अनुसार	
४	रु दश करोड एक भन्दा माथि चुक्ता पूँजी भएको कम्पनी	तीस कार्य दिन (One Man Month) को रु दुई लाखको दरले काममा खटिने अवधि अनुसार	

नोट :

१) एकभन्दा धेरै जना निरीक्षक खटाइएको अवस्थामा उक्त रकमलाई सोही वमोजिम गुणा गरी खर्च रकम कायम गरिनेछ ।

२) तोकिएको खर्च रकम कर समेतको रकम हो । सम्बन्धित निकायमा कानुन वमोजिम लाग्ने कर तिर्ने दायित्व निरीक्षकको हुनेछ ।

३) अवधिको गणना कार्य दिनको हिसाबले गरिनेछ । आशिंक काम गर्ने दिन तथा सार्वजनिक विदाका दिनहरु समायोजन गरी अवधि तय गरिनेछ ।

Scanned with CamScanner

अनुसूची-२

(दफा ५ को उपदफा २ संग सम्बन्धित)
निरीक्षकको रुपमा खटिने विज्ञहरुको विज्ञताको क्षेत्रहरु

क) चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट

ख) वाणिज्य कानुनमा स्नातकोत्तर वा थप उच्च अध्ययन गरेका वरिष्ट अधिवक्ता वा अधिवक्ता

ग) उद्योग वा कम्पनी प्रशासनको क्षेत्रका अनुभव प्राप्त विज्ञ ।

घ) वित्त, व्यवस्थापन वा वाणिज्य क्षेत्रमा स्नातकोत्तर गरी कार्यानुभव प्राप्त व्यक्ति ।

ङ) कानुन व्यवसाय गर्न अनुमति प्राप्त व्यक्ति ।

च) लेखापरीक्षण गर्न अनुमति प्राप्त व्यक्ति ।

नोट: उल्लेखित मध्ये एक भन्दा धेरै क्षेत्रको योग्यता पुग्ने विज्ञहरु एक भन्दा धेरै क्षेत्रको सूचीमा समावेश हुन सक्नेछन् ।

Scanned with CamScanner

अनुसूची-३

(दफा ७ को उपदफा २ संग सम्बन्धित)
कम्पनी निरीक्षकको रुपमा सूचीकृत हुन पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा

श्रीमान् रजिष्ट्ररज्यू,
कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय, त्रिपुरेश्वर ।

त्यस कार्यालयले प्रकाशन गरेको सूचना वमोजिम, तपशिलका विषयमा आफुले हासिल गरेको विज्ञता वमोजिम कम्पनी निरीक्षकको रुपमा कार्यगर्न इच्छुक भै आवश्यक योग्यता र अनुभवका कागजातहरु संलग्न राखी सूचिकृत हुन भनी यो निवेदन पेश गरेको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

व्यक्तिगत विवरण :

नाम:	नेपाली:	अंग्रेजी:
सम्पर्क नं.:	मोवाइल नं:	ईमेल:

सम्पर्क ठेगाना :

स्थायी:	जिल्ला:	पालिका:	वडा नं.:	टोल:
अस्थायी:	जिल्ला:	पालिका:	वडा नं.:	टोल:

शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी विवरण :

शैक्षिक उपाधि	मुलुक	उत्तिर्ण गरेको साल	निकाय

पेशागत इजाजत सम्बन्धी विवरण :

इजाजत दिने संस्था	इजाजत नं.	मान्य अवधि

अनुभव सम्वन्धी विवरण :

निकाय/संस्था	अवधि	कैफियत

स्थायी लेखा नम्वर: राष्ट्रिय परिचय पत्र नं.:

सूचिकृत हुन चाहेको समूहहरु (अनुसूची-२ वमोजिम):

क)

ख)

ग)

Scanned with CamScanner

पुनश्चः

१) निवेदनका साथ नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, शैक्षिक योग्यता, अनुभवका कागजात र स्थायी लेखा नं. लगायत प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि संलग्न छ ।

२) कार्यालयले तोकेको निरीक्षकले प्राप्त गर्ने खर्च र खर्च भुक्तानीका शर्तहरुको विषयमा जानकारी छ र सो वमोजिम खर्च भुक्तानी लिन मञ्जुर गर्दछु । साथै ऐनको दफा १२१ को उपदफा (२) वमोजिम निरीक्षक तोकिएको अवस्थामा यसै निर्देशिकामा तोकिएको प्रकृया अवलम्वन गरी पारिश्रमिक वा निरीक्षण खर्च भुक्तानी भएमा मलाई मञ्जुर छ ।

३) कार्यालयले निरीक्षकको रुपमा नियुक्त गरेमा, कावु वाहिरको परिस्थिति परेको अवस्था वा कानुन वमोजिम निरीक्षकको रुपमा कार्य सम्पादन गर्न नमिल्ने अवस्थामा वाहेक कार्यजिम्मेवारी अस्वीकार गर्ने छैन ।

मिति: हस्ताक्षर

Scanned with CamScanner

अनुसूची-४

(दफा १० को उपदफा १ संग सम्बन्धित)

सपथ ग्रहणको ढाँचा

म .... मुलुक र जनताप्रति पूर्ण बफादार रही सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्दछु/ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि नेपालको राजकीयसता र सार्वभौमसत्ता नेपाली जनतामा रहेको नेपालको संविधान प्रति पूर्ण बफादार रही कम्पनी निरीक्षक पदको कामकाज प्रचलित कानूनको अधीनमा रही, कसैको डर नमानी, पक्षपात नगरी, पूर्वाग्रह वा खराब भावना नलिई इमान्दारिताका साथ सम्पादन गर्नेछु र आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा आफूलाई जानकारीमा आएको प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने कुरा म पदमा रहँदा वा नरहँदा जुनसुकै अवस्थामा पनि कानूनको पालना गर्दा बाहेक अरु अवस्थामा कुनै पनि किसिमबाट प्रकट वा सङ्केत गर्ने छैन ।

नाम :-

मिति :-

दस्तखत :-

२०७८।१२।१०

Scanned with CamScanner