

नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था



अनुगमन समिति कार्यविधि, २०७४



स्वतन्त्र र निष्पक्ष लेखापरीक्षणद्वारा लेखापरीक्षकले सार्वजनिक जवाफदेहीताको प्रवर्द्धन तथा सम्बर्द्धन गर्दछ । लेखापरीक्षकले गर्ने लेखापरीक्षणले विद्यमान कानून तथा नियम बमोजिम कुनै संस्थाको काम कार्यबाही भए नभएको साथै मितव्ययिता, कार्यदक्षता, प्रभावकारीता तथा औचित्यलाई उचित ध्यान दिए नदिएको कुराको परीक्षण गर्दछ । यी उद्देश्यहरू हासिल गर्न नेपाल चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट्स संस्थाका सदस्यले सुशासन र आचारसंहितामा विशेष ध्यान दिनु तथा सो अनुसार काम गरे नगरेको अनुगमन गर्नु आवश्यक छ । नेपाल चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट्स संस्थाका सदस्य संलग्न भई सम्पादन हुने लेखापरीक्षण लगायतका कार्यमा भएका तथा हुनसक्ने अख्तियारको दुरुपयोग तथा अनुचित कार्यको नियन्त्रणको लागि संस्थाका सदस्यको अनुगमनको संयन्त्रको रूपमा कार्य गर्नको लागि तथा लेखापरीक्ष सम्बन्धि कार्यमा नेपाल चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट्स संस्थाबाट पेशागत प्रमाणपत्र प्राप्त व्यक्तिमात्र संलग्न हुन पाउने कानुनी व्यवस्थाको अनुगमन गर्नको लागि नेपाल चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट्स ऐन, २०५३ को दफा १३ को उपदफा २ बमोजिम अनुगमन समितिको व्यवस्था गरिएको हो । अनुगमन समितिले प्राप्त गरेको दायित्व पुरा गर्न अनुगमन समितिको कार्यलाई सरल, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी बनाउनुपर्ने आवश्यकता महसुस गरी यस "अनुगमन समिति कार्यविधि, २०७४" तयार गरिएको छ । यस कार्यविधिले अनुगमन समितिमा कार्यरत पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी स्पष्ट रूपमा किटान गरी कार्यगत चुस्तता, स्पष्टता, सरलता, स्वच्छता तथा आन्तरिक समन्वय अभिवृद्धि गर्नमा योगदान पुऱ्याउने अपेक्षा राखिएको छ । साथै, कार्यविधिको प्रभावकारी कार्यान्वयनले अनुगमन समितिबाट सम्पादित अनुगमनका कार्यहरू समयबद्ध, समन्वयात्मक, गुणस्तरीय र अपेक्षा अनुरूप हुनेछन् भन्ने विश्वास गरीएको छ ।



विषय सूची

परिच्छेद - १	१
परिचय	१
१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:	१
२. परिभाषा:	१
परिच्छेद - २	२
कार्य सम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था	२
३. समितिको बैठक :	२
४. अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:	२
५. समितिको सभापतिको काम तथा जिम्मेवारी:	३
६. सचिवको दायित्व तथा जिम्मेवारी:	३
परिच्छेद -३ कार्यालय र संगठनात्मक स्वरूप	४
७. समितिको संगठनात्मक स्वरूप:	४
८. अनुगमन इकाई	४
९. अनुगमन अधिकारी तथा अधिकृत:	४
परिच्छेद - ४ अनुगमनको प्रक्रिया	५
१०. अनुगमनको प्रक्रिया	५
११. निवेदनमा कारवाही प्रक्रिया:	६
परिच्छेद - ५ अनुसन्धान	६
१२. अनुसन्धान	६
परिच्छेद - ६ स्थलगत निरीक्षण गर्ने	७
परिच्छेद -७ विविध	८
१३. विशेषज्ञको सूची बनाउने:	८
१४. कारवाहीका लागि लेखीपठाउने:	८
१५. सूचना प्रवाह, सुरक्षा तथा गोपनीयता सम्बन्धी:	८
१६. शिष्ट व्यवहार गर्ने	८
१७. बाधा अड्काउ फुकाउ:	८



नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था,
अनुगमन समिति कार्यविधि, २०७४
परिच्छेद - १
परिचय

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यविधिको नाम “अनुगमन समिति कार्यविधि, २०७४” रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि परिषदले स्वीकृत गरेको मितिवाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा, यस कार्यविधिमा,

- (क) “संस्था” भन्नाले नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्थालाई जनाउनेछ ।
(ख) “ऐन” भन्नाले नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स ऐन, २०५३ सम्भन्नु पर्दछ ।
(ग) “नियमावली” भन्नाले नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स नियमावली, २०६१ सम्भन्नु पर्दछ ।
(घ) “कार्यविधि” भन्नाले नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था, अनुगमन समिति कार्यविधि २०७४ लाई जनाउनेछ ।
(ङ) “परिषद” भन्नाले ऐनको दफा ७ बमोजिम गठित परिषद सम्भन्नु पर्दछ ।
(च) “अनुगमन समिति” वा “समिति” भन्नाले परिषदले ऐनको दफा १३(२) बमोजिम गठन गरेको अनुगमन समितिलाई जनाउनेछ ।
(छ) “सभापति” भन्नाले समितिको सभापति सम्भन्नु पर्छ ।
(ज) “सचिव” भन्नाले समितिको सचिव सम्भन्नु पर्छ ।
(झ) “समिति सदस्य” भन्नाले संस्थाको अनुगमन समितिका सदस्य सम्भन्नु पर्दछ ।
(ञ) “कार्यकारिणी समिति” भन्नाले ऐनको दफा १३(१) बमोजिम गठित संस्थाको कार्यकारिणी समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
(ट) “सदस्य” भन्नाले ऐन तथा नियमावली बमोजिम संस्थाको सदस्यता प्राप्त ब्यक्ति सम्भन्नु पर्दछ । यस शब्दले एकाउन्टिङ्ग टेक्निसियनको प्रमाणपत्र प्राप्त ब्यक्तिलाई समेत बुझाउनेछ ।
(ठ) “अनुगमन अधिकारी” भन्नाले अनुगमन समितिवाट तोकिए बमोजिमका समिति सदस्यहरु सम्भन्नु पर्दछ ।
(ड) “अनुगमन अधिकृत” भन्नाले संस्थाको अनुगमन इकाईमा कार्यरत तोकिए बमोजिमका कर्मचारीहरु सम्भन्नु पर्दछ ।



परिच्छेद - २
कार्य सम्पादन सम्बन्धी व्यवस्था

३. समितिको बैठक :

- (१) समितिको बैठकको लागि समितिका सभापतिसंग परामर्श गरी समितिका सचिवले बैठक बस्ने मिति समय र स्थानको सुचना बैठक बस्ने समय भन्दा कम्तीमा २४ घण्टाअघि सबै सदस्यलाई लिखित रूपमा गर्नुपर्नेछ।
- (२) समितिको बैठक एक आर्थिक वर्षमा ६ पटकमा नघटाई आवश्यकता अनुसार बस्ने छ। समितिको कुनै दुई बैठक बिचको समयावधि २ महिना भन्दा बढिको हुनेछैन।
- (३) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति र कम्तीमा कुल सदस्य संख्याको बहुमत सदस्य उपस्थिति भएमा समितिको बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।
- (४) समितिको निर्णय अभिलेख र प्रमाणीकरण

क. समितिमा उपस्थित सदस्यहरु मध्ये बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ। कुनै प्रस्तावको पक्ष र विपक्षमा मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ।

ख. समितिका निर्णयहरु समितिका सचिवले सभापतिबाट प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ।

ग. समितिका निर्णय र आदेश सम्बन्धी पत्राचार समितिका सचिवले समितिको निर्णय र आदेश भएको ७ (सात) दिन भित्र समितिका सबै सदस्य, पार्षद तथा संस्थाका कार्यकारी निर्देशकलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ। तर समितिको निर्णय अनुसार तुरुन्त पत्राचार गर्नुपर्ने विषयमा तत्काल पत्राचार गर्ने व्यवस्था समितिका सचिवले मिलाउनु पर्नेछ।

४. अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

१. लेखा तथा लेखापरीक्षण व्यवसायको प्रतिष्ठा अभिवृद्धिको लागि सदस्यहरुको उत्तरदायित्व र उनीहरुले प्रदान गर्ने सेवाको विषयमा सेवाग्राहीहरुलाई सुचित पार्नको लागि निम्न प्रकारको कार्यहरु गर्ने।

- (क) कार्यशाला, गोष्ठी तथा अन्तक्रिया कार्यक्रम गर्ने।
- (ख) संस्थाका सदस्यले गर्न हुने/नहुने कामका छोटो हाते पुस्तिका Code of Ethics भित्र रहि तयार गरी प्रकाशन गर्ने।
- (ग) लेखाव्यवसायको सुदृढकरण र पेशालाई मर्यादित बनाउन संस्थाका सदस्य, अन्य सरोकारवालाको अनुगमनबाट संस्थाको सदस्यहरुलाई निर्देशन जारी गर्न आवश्यक देखिएमा कार्यकारिणी समितिमा सिफारिस गर्ने।
- (घ) CPE समितिसंग संस्थाका सदस्यहरुलाई बोध गराउन आवश्यक देखिएको विषय CPE को पाठ्यक्रममा समावेश गर्न समन्वय गर्ने।
- (ङ) आवश्यकता अनुसार विभिन्न नियमनकारी निकाय, संघसंस्था, सरोकारवाला व्यक्ति, निकाय तथा अन्यलाई सूचना कार्यकारिणी समिति माफत जारी गर्ने, प्रसूचित गर्ने।



- २। संस्थाबाट पेशागत प्रमाणपत्र लिएका सदस्यहरूबाट मात्र लेखापरीक्षण सम्बन्धि कार्य भईरहेको बारेमा अनुगमन गर्ने र संस्थाबाट पेशागत प्रमाणपत्र नलिई लेखापरीक्षण गर्ने कार्यलाई नियन्त्रण गर्नको लागि सरोकारवाला विभिन्न निकायहरूसंग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
३. लेखा तथा लेखापरीक्षण व्यवसायको सुदृढिकरणको लागि बजार अनुगमन गर्ने, गराउने ।
४. संस्थाका सदस्यहरूले ऐन, नियमावली, निर्देशन अनुसार काम गरे नगरेको अनुगमन गर्ने ।
५. अनुगमनको क्रममा देखिएका तथा जानकारी हुन आएका जरुरी महत्वका कैफियतहरूको बारेमा कार्यकारी समितिलाई आवश्यक कागजात सहित लेखि पठाउने ।
६. संस्थाको ऐन/नियममा समायनुकुल संशोधन गर्नु उपयुक्त देखिएमा Law Reform Committee मार्फत संशोधनको लागि सुझाव दिने ।
७. अनुगमन समितिको कामलाई व्यवस्थित गर्न चाहिने फारम/ढाँचा तयार गर्ने तथा आवश्यक परेमा संशोधन गर्ने/गराउने ।
८. उपरोक्त कार्यहरूको लागि कुनै श्रोत व्यक्तिको आवश्यक परेको खण्डमा उपयुक्त श्रोत व्यक्तिहरु सहित नियुक्ति गर्न तथा पारिश्रमिक तय गर्न कार्यकारिणी समितिमा सिफारिस गर्ने ।
९. संस्थाको तर्फबाट कुनै समझदारी पत्र तथा सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गर्नु परेमा तथा संस्थाको तर्फबाट कुनै विज्ञापन प्रकाशित गर्नु परेमा कार्यकारी निर्देशक मार्फत गर्ने ।
१०. अनुगमन गर्ने सिलसिलामा नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स ऐन, २०५३ र नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था नियमावली, २०६१ नियमको परिधीभित्र रही अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।
११. परिषदमा समितिको काम कारवाही सम्बन्धि प्रतिवेदन अर्धवार्षिक रुपमा पेश गर्ने ।
१२. जानी जानी भुट्टा उजुरी निवेदन दिने उजुरवालालाई दण्ड सजायका लागि परिषदमा सिफारीस गर्ने ।
१३. परिषदले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

५. समितिको सभापतिको काम तथा जिम्मेवारी:

- (१) समितिको उद्देश्य अनुसारको अनुगमन गतिविधिहरु संचालन गर्ने गराउने ।
- (२) अनुगमन सम्बन्धि स्वीकृत नीति, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- (३) यस कार्यविधिको उद्देश्य प्राप्तिका लागि आवश्यक काम गर्ने/गराउने
- (४) आवश्यकता अनुसार समितिको कामसंग सम्बन्धित कुनै पनि व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा भागलिन आमन्त्रण गर्ने/गराउने ।

६. सचिवको दायित्व तथा जिम्मेवारी:

- (१) सभापतीको आदेशानुसार समितिको बैठक बोलाउने ।
- (२) अनुगमन समितिको प्रशासनिक कार्यहरु संचालन गर्ने



- (३) समितिको निर्णय सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउने तथा सोको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- (४) समितिद्वारा गठित विभिन्न कार्य दलको निर्णय तथा सिफारिस समितिमा पेश गर्ने ।
- (५) संस्थाको क्षेत्राधिकारमा पर्ने विषयहरूको सम्बन्धमा गुनासो, तथा सल्लाह संकलन गर्नको लागि आवश्यक माध्यम (पोष्ट बक्स, इमेल, सामाजिक सञ्जाल आदि) को संचालन गर्ने ।
- (६) संस्थामा प्राप्त हुन आएका वा प्राप्त गरेका गुनासो तथा सल्लाहहरूको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने र समितिको बैठकमा पेश गर्ने ।
- (७) समितिको गतिविधिहरूको बारेमा त्रैमासिक रूपमा प्रतिवेदन तयार गर्ने र सो को समष्टिगत प्रतिवेदन अर्धवार्षिक रूपमा तयार गरि परिषद्मा पेश गर्ने प्रयोजनको लागि समितिमा पेश गर्ने ।

परिच्छेद -३ कार्यालय र संगठनात्मक स्वरूप

७. समितिको संगठनात्मक स्वरूप:

- (१) समितिको संगठनात्मक स्वरूप, सदस्य संख्या तथा सदस्यहरू परिषदबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) समितिले विशेष प्रकृतिको कार्य सम्पादन गराउन आवश्यकता अनुसार समितिका सदस्यहरू सम्मिलित कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।
- (३) समिति, परिषद अन्तर्गत रहि अनुगमन इकाईको सुपरीवेक्षकीय तथा निर्देशकीय इकाईको रूपमा रहनेछ ।
- (४) समितिको कार्यक्षेत्र परिषदबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ ।

८. अनुगमन इकाई

- (१) संस्थामा परिषदले तोके बमोजिमको अनुगमन इकाई (Monitoring Unit) रहनेछ । परिषदले संस्थाको कुनै विभागको कुनै इकाईलाई अनुगमन इकाईको रूपमा तोक्न सक्नेछ ।
- (२) अनुगमन इकाईमा परिषदले ताके बमोजिम अनुगमन अधिकृत तथा आवश्यक कर्मचारीहरू रहनेछन् ।
- (३) अनुगमन इकाईको प्रमुखले अनुगमन समितिको सचिवको हैसियतमा रही काम तथा जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछ ।

९. अनुगमन अधिकारी तथा अधिकृत:

- (१) तोकिए बमोजिमको समितिका सदस्यहरू अनुगमन अधिकारीको रूपमा तथा संस्थामा रहेको अनुगमन इकाईका तोकिए बमोजिमका कर्मचारीहरू अनुगमन अधिकृतको रूपमा रहनेछन् ।
- (२) अनुगमन अधिकारीहरूले अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारको अधिनमा रहि आफ्नो कार्य गर्नुपर्नेछ ।



- (३) अनुगमन अधिकारीहरूले अनुगमनको सिलसिलामा प्राप्त जानकारी, सल्लाह, सुझाव आदि संस्थाको अनुगमन इकाई प्रमुखलाई जानकारी गराउन वा समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्न सक्नेछन् ।
- (४) संस्थाको अनुगमन इकाईका प्रमुखले अनुगमन अधिकृतबाट सम्पादन हुने काम र जिम्मेवारीको बाँडफाँड गर्नेछ ।
- (५) अनुगमन अधिकृतले संस्थामा प्राप्त हुन आएका गुनासो तथा सुझावका निवेदनहरूमा प्रारम्भिक कारवाही तथा अनुगमन गर्दा परिच्छेद (४) र (५) मा उल्लेख भए बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नेछ ।
- (६) अनुगमन अधिकृतले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका सदस्यहरूको संस्थागत वा विषयगत रूपमा प्रारम्भिक छानविनको क्रममा रहेको कारवाही सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण समय समयमा इकाई प्रमुखलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (७) अनुगमन अधिकृतबाट सम्पादन गरिने कार्यको लागि सम्बन्धित अनुगमन अधिकृत जिम्मेवार हुनेछ ।
- (८) प्रत्येक अनुगमन अधिकृतले आफूले सम्पादन गरेको गुनासोको विवरण, फछ्यौट भएको विवरण, कारवाहीको अवस्थाका तथा सम्पादन भएका कामको विषयमा मासिक विवरण इकाईका प्रमुख समक्ष पेश गर्नेछन् ।

परिच्छेद - ४ अनुगमनको प्रक्रिया

१०. अनुगमनको प्रक्रिया

- (१) संस्थामा दर्ता गराउन ल्याएको कुनै पनि गुनासो निवेदन दर्ता गर्न इन्कार गरिने छैन । निवेदनको ढाँचा, विषय र प्रमाण पुगे नपुगेको विषयमा सल्लाह दिन सकिनेछ ।
- (२) संस्थामा प्राप्त हुने निवेदनलाई कार्यकारिणी समितिले प्रारम्भिक छानविन गराउन सक्नेछ ।
- (३) संचार माध्यममा प्रकाशित तथा प्रशारित समाचारको संवेदनशिलता, समाचारमा उल्लिखित विषयको गाम्भीर्यताको आधारमा सो विषयमा अनुगमन गर्न सकिने तथ्य स्थापित हुन सक्ने समाचारलाई समितिले सूचना श्रोतको रूपमा ग्रहण गर्न सक्नेछ । संस्थाको अनुगमन इकाईले यस प्रकारका विषयलाई आधार मानेर आफ्नो अनुगमन अगाडि बढाउन सक्नेछ ।
- (४) समितिका सभापतिले परिषद, संस्थाका अन्य समिति, आफ्ना अनुगमन अधिकारी वा अन्य कुनै कार्यालय मार्फत प्राप्त भएको प्रतिवेदन/जानकारीलाई आधार मानेर आफ्नो अनुगमन अगाडि बढाउन सक्नेछ ।
- (५) समितिको बैठकमा समिति सदस्यहरूले उठाएका विषयहरू तथा छलफलबाट अनुगमन गर्नुपर्ने विषय निक्यौल भएमा सचिव मार्फत संस्थाको अनुगमन इकाईलाई अनुगमनको प्रक्रिया अगाडि बढाउन निर्देशन दिन सकिनेछ ।

११. निवेदनमा कारवाही प्रक्रिया:

- (१) समितिको दर्ता पुस्तिकामा दर्ता भएको गुनासोको बारेमा समितिले देहाय बमोजिमको प्रक्रियाबाट कार्य सम्पादन गर्नेछ:-



- (क) प्राप्ते विषय हेरी थप अनुसन्धान गर्नु पर्ने आवश्यक देखिएकमा अनुगमन इकाईलाई आवश्यक अनुसन्धानका लागि जिम्मा दिने,
- (ख) अनुगमन इकाईले माथिको बुंदा (क) बमोजिमको अनुसन्धान गरी देहायको आधारमा आफ्नो ठोस राय सहित सचिव मार्फत समिति समक्ष पेश गर्ने,
- (अ) ऐन, नियमावली, संस्थाका विनियमावलीहरू तथा संस्थाले जारी गरेका निर्देशन विपरीत कार्य सम्पादन गरेको मुनासिब कारण भए / नभएको,
- (आ) तथ्ययुक्त आधार भए/नभएको,
- (इ) औचित्य स्पष्ट भए/नभएको,
- (ई) कुनै सदस्यलाई सुझाव दिने विषय भए/नभएको,
- (ग) समितिलाई कुनै तथ्ययुक्त नरहेको ठहर भएमाे लगत कट्टा गरि सम्बन्धित लाई जानकारी गराउन सचिवलाई निर्देशन दिने ।
- (घ) समितिले आरोपित सदस्य वा ब्यक्तिले संस्थाको मर्यादा विपरीत कार्य गरेको ठहर गरेमा आवश्यक कारवाही बढाउन प्राप्त जानकारी, प्रमाण सहित कार्यकारिणी समितिमा पेश गर्ने ।
- (२) बुंदा १(क) बमोजिम तोक आदेश भई आएको कार्य सम्पादन गर्दा अनुगमन इकाईले परिच्छेद-५ बमोजिमको कार्यविधि अपनाई कार्य सम्पादन गर्नेछ ।

परिच्छेद - ५ अनुसन्धान

१२. अनुसन्धान

१. बुंदा ११(१)(क) बमोजिम तोक आदेश भई आएको कार्य सम्पादन गर्दा अनुगमन अधिकृतले देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाइ अनुसन्धानको कारवाही अधि बढाउनु पर्नेछ:-
- (क) निवेदन समुच्च रुपमा अध्ययन गरी आसय बमोजिम अनुसन्धान गर्नु पर्ने मूल विषयवस्तुको पहिचान गर्ने,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम पहिचान भएको विषयवस्तुसंग सम्बन्धित कागजात सम्बन्धित ब्याक्तिवाट समय तोकी मगाउने । सो कामको लागि आवश्यक कर्मचारी खटाउन पर्ने भए अध्यक्षको स्वीकृति लिई खटाउने ।
- (ग) स्थलगत निरीक्षण, हस्तलेख तथा हस्ताक्षर परीक्षण, गुणस्तर परीक्षण वा अन्य केही बुझ्न आवश्यक देखिएमा बुझ्ने,



- (घ) अनुसन्धानको क्रममा कुनै विषयमा विशेषज्ञको राय आवश्यक भएमा समितिका सभापतिलाई जानकारी गराई त्यस्तो व्यक्तिसंग राय लिन सक्ने,
- (ङ) अनुसन्धानको तयार गरीएको चेक लिष्ट, विषयगत अनुगमन मार्ग दर्शन, सो विषयमा समितिबाट समय समयमा भएको निर्णय तथा निर्देशन समेतका अध्ययन गरी तदनुकूलको प्रकृया अपनाउने,
- (च) खण्ड (ख), (ग) र (घ) बमोजिम प्राप्त कागजात, विवरण, प्रतिवेदन तथा प्रतिक्रिया समेतका आधारमा उल्लिखित बुंदा स्थापित हुन सक्ने/नसक्ने, तथ्य स्थापित हुन सक्ने / नसक्ने वा मर्यादा विपरीत कार्य गरेको मानिने अवस्था विद्यमान भए/नभएको बारेमा निष्कर्षमा पुग्ने,
२. स्थलगत निरीक्षण गर्नुपर्ने भएमा उपरोक्त बमोजिम पूर्व स्वीकृति लिई अनुगमन अधिकृत स्वयं वा अन्य सहयोगी कर्मचारी खटाउन सकिनेछ । यसरी टोली खटाउदा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञलाई समेत टोलीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।
३. उपलब्ध कागजात तथा विवरणको बारेमा थप जानकारी लिनु परेमा वा निर्णयको औचित्यताको बारेमा स्पष्ट हुन परेमा आरोपित सदस्य वा व्यक्तिबाट निम्न अवस्थामा थप विवरण लिन सकिनेछ ।
- (क) थप जानकारी लिनु पर्ने भएमा ,
- (ख) तत्कालिन अवस्थामा कसुर कायम हुन सक्ने स्थिति देखिएमा,
- (ग) सम्पत्ति हानी, नोक्सानी भएको वा हुनसक्ने अवस्था देखिएमा ।
४. सदस्य वा व्यक्तिले मर्यादा विपरीतको कार्य गरेको नदेखिएमा अनुगमन अधिकृतले त्यसको ठोस कारण र आधार सहित लगत कट्टा गरि राय सहित इकाई प्रमुखमार्फत समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,
५. सदस्य वा व्यक्तिले मर्यादा विपरीतको कार्य गरेको देखिएमा अनुगमन अधिकृतले त्यसको ठोस कारण र आधार सहित कारवाहीको लागि कार्यकारिणी समितिमा पेश गर्नको लागि इकाई प्रमुख मार्फत समिति समक्ष राय पेश गर्ने,
६. आरोपित सदस्य वा व्यक्तिसंग कुनै पनि प्रकारको स्वार्थ बाझिएको सदस्य वा कर्मचारीले अनुगमन अधिकृतको रुपमा आफ्नो कार्य सम्पादन गर्न वा गराउन पाउने छैन । सम्बन्धित अनुगमन अधिकारी वा अधिकृतले आफ्नो स्वार्थ स्वघोषणा गरि समितिलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।
७. अनुसन्धानबाट संस्थाबाट पेशागत प्रमाणपत्र नलिएका व्यक्तिले लेखापरीक्षकको हैसियतमा कार्यसम्पादन गरेको यकिन भएमा वा संस्थाको सदस्य नरहेका व्यक्तिबाट संस्थाको सदस्यले मात्र सम्पादन गर्ने कार्यहरु सम्पादन गरेको यकिन भएमा त्यस्ता व्यक्तिहरुलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न कार्यकारिणी समितिमा लेखि पठाउनु पर्दछ ।



परिच्छेद - ६ स्थलगत निरीक्षण गर्ने

१३. स्थलगत निरीक्षण:

- क. ऐन, नियमावली, संस्थाको विनियमावली, मार्गदर्शन, निर्देशन तथा प्रचलित कानूनले लेखा तथा लेखापरीक्षण व्यवसायका बारेमा निदृष्ट गरेका विषयहरूको अनुगमन गर्ने प्रयोजनको लागि अनुगमन अधिकारी तथा अधिकृतले सम्बन्धित संस्था, लेखापरीक्षण फर्म आदिलाई पूर्व जानकारी दिएर वा नदिई अध्यक्षको पूर्व स्वीकृति लिई आवश्यक स्थलगत निरीक्षण गर्न सक्नेछ।
- ख. स्थलगत निरीक्षण गर्नु अगाडि समितिका सभापतिलाई सो बारेमा जानकारी गराउनु पर्नेछ र निरीक्षण पश्चात निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरि समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
- ग. उपत्यका बाहिर स्थलगत निरीक्षण गर्न जाने अनुगमन अधिकारीहरूले समितिका सभापतिबाट अनिवार्य पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ। अनुगमन अधिकारीहरूले प्राप्त गर्ने भ्रमण खर्च तथा दैनिक भ्रमण भत्ता संस्थाका निर्देशक तहका कर्मचारीले पाउने सरह हुनेछ।

परिच्छेद - ७ विविध

१३. विशेषज्ञको सूची बनाउने:

- (१) समितिले समितिको काम कारवाहीमा सहयोग र योगदान गर्न सक्ने अनुभवी व्यक्तिहरूको विशेषज्ञ सूची बनाउन सक्नेछ। साथै सो सूचीलाई समय समयमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।
- (२) समितिले आफ्नो कार्य सम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउन विशेषज्ञहरूबाट सेवा उपयोग गर्न सक्नेछ। यसरी सेवा उपयोग गर्दा त्यस्तो विशेषज्ञले समितिलाई पुऱ्याउनु पर्ने सेवाको विवरण र सो बापत विशेषज्ञले पाउने पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा कार्यगत शर्त (टि.ओ.आर.) मा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

१४. कारवाहीका लागि लेखीपठाउने:

- (१) अनुगमनको सिलसिलामा पाइएका अनियमितता को बारेमा समितिले कार्यकारिणी समिति मार्फत सम्बन्धित सदस्य, फर्म, व्यक्ति वा संस्थालाई निम्न बमोजिमको कारवाही गर्न सक्नेछ।
 - (क) अनियमितता सच्याई नियमित गर्न आदेश दिने।
 - (ख) सम्बन्धित सदस्य, फर्म, व्यक्ति वा संस्थालाई सचेत गराउने।
 - (ग) ऐन, नियमावली तथा प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक कारवाही गर्ने।
- (२) कारवाहीका लागि लेखी पठाउदा निजले गरेको अनियमितताको छोटकरी विवरण तथा समितिको निर्णय उतार समेत पठाउनु पर्नेछ।



१५. सूचना प्रवाह, सुरक्षा तथा गोपनीयता सम्बन्धी:

अनुगमन अधिकारी तथा अधिकृतहरूले अनुगमन सम्बन्धी गुनासो निवेदनको छानविन वा अनुगमनको क्रममा गोपनीयता कायम राख्नु पर्नेछ । गोपनीयता भंग गरेमा कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

१६. शिष्ट व्यवहार गर्ने

समितिका अधिकारी तथा अनुगमन इकाईका अधिकृतहरूले अनुगमनको सिलसिलामा आउने आगन्तुक लगायतका सबै व्यक्तिसंग कुराकानी गर्दा वा पत्र व्यवहार गर्दा शिष्ट भाषाको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

१७. बाधा अड्काउ फुकाउ:

यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा समितिले सो फुकाउनको लागि परिषदमा लेखि पठाउने छ । साथै यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयका सम्बन्धमा कुनै व्यवस्था गर्न आवश्यक परेमा परिषदले गर्नेछ ।

परिच्छेद - ४ अनुगमनको प्रक्रियासंग सम्बन्धित अनुसुची

अनुसुची -१

गुनासो नं :

मिति :

व्यति वा संस्थाको नाम :

नाम गोप्य राख्न : चाहने । नचाहने

ठेगाना:

सम्पर्क नं :

आरोपित व्यक्ति तथा संस्थाको नाम :

गुनासो विषय तथा क्षेत्र:

गुनासो विवरण :

अन्य जानकारी :

