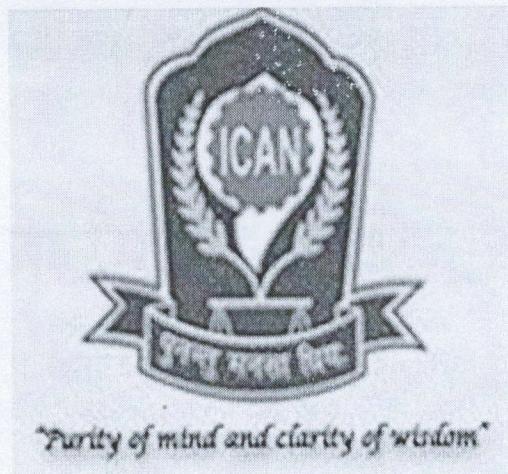


नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था

अनुशासन सम्बन्धी उजुरी छानबिन कार्यविधि, २०७७ (पहिलो संसोधन २०७८ सहित)



नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था

सातदोबाटो ललितपुर



नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था

अनुशासन सम्बन्धी उजुरी छानविन कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना

नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स ऐन, २०५३ र नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स नियमावली, २०६१ बमोजिम संस्थाका सदस्य एवम् पेशागत सदस्यहरु उपर अनुशासनको कारबाही सम्बन्धी उजुरी छानविन प्रक्रयालाई नियमित र व्यवस्थित गर्नका लागि नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स ऐन, २०५३ को दफा ११ खण्ड (फ) को अधिकार प्रयोग गरी अनुशासन समितिको परामर्शमा परिषदले देहायको कार्यविधि बनाएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१) यो कार्यविधिको नाम “अनुशासन सम्बन्धी उजुरी छानविन कार्यविधि २०७७” रहेको छ।

२) यो कार्यविधि परिषदबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) “संस्था” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापित नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्थालाई सम्झनु पर्छ।

(ख) “परिषद” भन्नाले ऐनको दफा ७ अन्तर्गत गठित संस्थाको परिषदलाई सम्झनु पर्छ।

(ग) “सदस्य” भन्नाले नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्थाका सदस्यलाई सम्झनु पर्छ।

(घ) “पेशागत सदस्य” भन्नाले नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्थाबाट पेशागत प्रमाण पत्र लिएका सदस्यलाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) “लेखा व्यवसाय” भन्नाले व्यवसायिक रूपमा लेखापरीक्षण गर्ने काम सम्झनु पर्दछ। सो शब्दले संस्थाको सदस्यले विशेषज्ञको रूपमा प्रदान गर्ने लेखा सम्बन्धी सेवा समेतलाई जनाउने छ।

(च) “लेखा व्यवसायी फर्म” भन्नाले लेखा व्यवसाय संचालन गर्ने उद्देश्यले नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्थामा दर्ता भएका फर्म सम्झनु पर्छ।



(छ) “उजुरी” भन्नाले ऐन, नियम वा आचार संहिता विपरित कार्य गरे बापत कुनै सदस्य विरुद्ध संस्थाको कार्यालयमा आई दर्ता गराएको, हुलाकद्वारा पठाएको वा ईमेल लगायतका अन्य विद्युतिय माध्यमबाट संस्थामा प्राप्त भएको निवेदन सम्झनु पर्छ ।

(ज) “ऐन” भन्नाले नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स ऐन, २०५३ सम्झनु पर्छ ।

(झ) “नियमावली” भन्नाले नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स नियमावली, २०६१ सम्झनु पर्छ ।

(ञ) “अनुशासन छानविन शाखा” भन्नाले संस्थाको कुनै सदस्य वा पेशागत सदस्य विरुद्ध संस्थामा प्राप्त उजुरीको छानविन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यमा अनुशासन समितिलाई सहयोग गर्ने शाखालाई अनुशासन छानविन शाखा भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

३. उजूरीको सूचना र दर्ता: (१) संस्थाका कुनै सदस्य वा पेशागत सदस्यले ऐन वा नियमावली वा आचार संहिता विपरित कुनै काम गरेको सरोकारवाला वा कसैलाई लागेमा यस्तो सदस्य विरुद्ध सरोकारवाला वा कुनै पनि व्यक्ति, संस्था वा निकायले उपलब्ध भए सम्मका तथ्य संलग्न गरी कारवाहिको लागि संस्थामा अनुसुची १ को ढाँचामा उजूरीको सूचना दिन सक्नेछ । साथै उजूरीकर्ता आफै संस्थामा उपस्थित भई उजूरी पेश गर्न असमर्थ रहेको खण्डमा सो को कारण सहितको पत्र समावेश गरी संस्थाको ठेगानामा हुलाक, ईमेल वा अन्य विद्युतीय माध्यमबाट अनुसुची १ वमोजिमको ढाँचामा उजूरी दिन सक्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम उजूरी अनुसुची १ को ढाँचामा हुनुपर्नेछ । उक्त ढाँचा वमोजिम नभएको उजूरी संस्थामा प्राप्त भएमा कार्यकारी निर्देशकले सो उजूरीलाई छानविन शाखालाई दर्ताको लागि अनुसूची १ वमोजिमको ढाँचामा तयार गर्न निर्देशन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वमोजिमको उजूरी कार्यकारी निर्देशकको आदेशमा अनुशासन छानविन शाखामा रहेको उजूरी दर्ता कितावमा दर्ता गरी अनुसुची २ को ढाँचामा उजूरी प्राप्त भएको ४८ घन्टाभित्र उजूरी दिने व्यक्ति वा संस्थालाई उजूरी दर्ता भएको निस्सा दिनु पर्नेछ ।

(४) अनुशासन छानविन शाखाले दर्ता गरेका उजूरीको अनुसूची ३ को ढाँचामा उजूरी दर्ता कितावमा अभिलेख गरी राख्नु पर्नेछ ।

(५) उजूरीकर्ताले अनुसुची १ वमोजिम आफ्नो नाम गोप्य राख्ने व्यहोरा उल्लेख गरेमा निजको नाम गोप्य राख्नु पर्नेछ । त्यस्तो उजूरीको मुल प्रती खामबन्दी गरी गोप्य राखी टिप्पणी आदेश खडा गरी उजूरीको सङ्केत संख्याको आधारमा नामाकरण गर्नु पर्नेछ ।

(६) उजूरीको आरोप किटान नगरिएको वा आरोपसँग सम्बन्धित तथ्य संलग्न नभएको वा नियमावलीको नियम ८३ वमोजिम छानविनको समय सीमा समाप्त भई सकेको उजूरी कार्यकारी निर्देशकले दर्ता नगर्ने निर्णय गरी दरपिठ गर्ने आदेश दिन सक्नेछ ।



- (७) उपदफा (६[#]) वमोजिम कार्यकारी निर्देशकले कुनै उजुरी दरपिठ गरेकोमा सो को कारण सहित उजुरी प्राप्त भएको ४८ घण्टा भित्र उजूरी दिने व्यक्ति वा संस्थालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ । त्यस्तो दरपिठको व्यहोरा अनुशासन छानविन शाखाको अभिलेखमा अलगै राख्नु पर्नेछ र तत्काल पछि वस्ने परिषदको वैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (८) कार्यकारी निर्देशकको आदेशले दरपिठ गरेकोमा उजुरीकर्तालाई चित नबुझेमा सो जानकारी प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र परिषद समक्ष निवेदन गर्न सक्नेछ । परिषदले उजुरी दर्ता गर्ने आदेश दिएमा अनुशासन छानविन शाखाले त्यस्तो उजुरी दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपदफा (२) वमोजिम संस्थामा दर्ता भएका उजुरीको देहायको विवरण तयार गरी अनुशासन छानविन शाखाले कार्यकारी निर्देशक मार्फत तत्काल पछि वस्ने परिषदको वैठकमा प्राथमिकताका साथ अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ;
- (क) उजुरीमा लगाईएको आरोप,
 - (ख) उजुरी साथ संलग्न गरिएका तथ्यहरु र प्रमाणहरु,
 - (ग) उजुरीसँग सम्बन्धित विषयमा अनुशासन छानविन शाखाले प्राप्त गरेका वा संकलन गरेका तथ्यहरु र प्रमाणहरु,
 - (घ) उजुरीसँग सम्बन्धित विषयमा ऐन, नियमावली तथा आचार सहितामा भएको व्यवस्थाको सारांश ।
- (१०) कुनै सदस्य वा पेशागत सदस्यले पालना गर्नुपर्ने आचरणको पालना नगरेको विश्वास गर्नु पर्ने तथ्य फेला परेमा त्यस्तो सदस्य वा पेशागत सदस्य उपर कारबाही गर्न कार्यकारी निर्देशकले ऐनको दफा ३५(२) वमोजिम देहायका विषयहरु समावेश भएको प्रस्ताव तयार गर्नुपर्नेछ[#] । सो प्रस्ताव परिषदमा पेश गरी परिषदबाट स्वीकृत भए पश्चात उपदफा १२ वमोजिम अनुशासन समितिमा पठाएपछि[@] अनुशासन तथा छानविन शाखाको दर्ता कितावमा दर्ता गर्नु पर्नेछ:
- (क) सदस्य वा पेशागत सदस्य विरुद्ध प्राप्त तथ्यको विवरण,
 - (ख) आरोपलाई पुष्टि गर्ने कागजात एवम् प्रमाणहरु,
 - (ग) सो सम्बन्धमा ऐन, नियमावली तथा आचार सहितामा भएको व्यवस्थाको सारांश
- (११) उपदफा १० वमोजिम दर्ता भएको प्रस्ताव कार्यकारी निर्देशकले तत्काल पछि वस्ने परिषदको वैठकमा प्राथमिकताका साथ अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ ।

[#]पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

[@]पहिलो संशोधनद्वारा थप



- (१२) उपदफा (०९) वा (१०) बमोजिम परिषदमा पेश भएका उजुरी वा अनुशासन कारवाहीको प्रस्ताव एवम् सो सँग सम्बन्धित तथ्य प्रमाणहरुको सम्बन्धमा विस्तृत छानविन गरी नियमावलीको नियम (८४) बमोजिमको प्रतिवेदन पेश गर्न नियम (८१) बमोजिम परिषदले अनुशासन समितिमा पठाउनु पर्दछ ।
- (१३) कुनै सदस्य वा पेशागत सदस्यको विरुद्ध एक भन्दा बढी विषयमा वा एक भन्दा बढी व्यक्ति, संस्था वा निकायले उजुरी गरेको भए सबै उजुरीलाई एकिकृत गरी लगाउमा राखि एकै साथ छानविन कार्य अधि बढाउन सकिनेछ ।
४. **अनुशासन छानविन शाखाको व्यवस्था:** (१) संस्थाका कुनै सदस्य वा पेशागत सदस्य विरुद्ध संस्थामा प्राप्त उजुरीको दफा ३(९) बमोजिमका विवरण तयार गर्ने तथा उजुरीहरुको^① छानविन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यमा अनुशासन समितिलाई सहयोग गर्न अनुशासन छानविन शाखा रहनेछ ।
- (२) अनुशासन छानविन शाखाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) अनुशासन समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्ने ।
- (ख) संस्थाका कुनै सदस्य वा पेशागत सदस्य विरुद्ध परेका उजुरी एवम् कार्यकारी निर्देशकले ऐनको दफा ३५(२) बमोजिम तयार गरेको प्रस्ताव दर्ता गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- (ग) अनुशासन समितिका गतिविधि, काम कारवाही तथा निर्णयहरुको अभिलेख राख्ने एवम् सोको कार्यान्वयन गर्ने ।
- (ग१) सदस्यहरु विरुद्ध प्राप्त उजुरीहरु सम्बन्धमा दफा ३(९) बमोजिमको उजुरी सम्बन्धी विवरण तयार गर्ने क्रममा उजुरी सम्बन्धी अपुग देखिएका उपलब्ध भएसम्मका प्रमाणहरु उजुरीकरणसँग प्राप्त गरी अभिलेखिकरण गर्ने ।^②
- (घ) सदस्यहरु विरुद्ध आचार संहिता उलझन सम्बन्धी प्राप्त उजुरी वा प्रस्तावको प्रारम्भिक अध्ययन तथा छानविन प्रतिवेदनको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- (ङ) सदस्यहरुका गतिविधि तथा कृयाकलापका सम्बन्धमा सुक्ष्म निगरानी एवम् सुपरिवेक्षण गरी सूचना संकलन गर्ने ।
- (च) सदस्यका गतिविधि एवम् क्रियाकलापका सम्बन्धमा सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट प्रकाशन तथा प्रसारण भएका समाचारहरु संकलन गर्ने, सोको अभिलेख राख्ने एवम् प्रारम्भिक अध्ययन, अनुसन्धान तथा छानविन गरी कारवाही प्रक्रिया अधि बढाउने ।

^①पहिलो संशोधनद्वारा थप



- (छ) संस्थाका सदस्यहरूलाई गरिएको अनुशासन सम्बन्धी कारबाहीको अभिलेख राखे ।
- (ज) अनुशासन समितिले दिएको निर्देशन वमोजिमको अन्य कार्यहरु गर्ने ।
५. **उजूरी उपर छानविन तथा प्रतिवेदनः** (१) माथि दफा ३(१२) मा उल्लेखित परिषदबाट अनुशासन समितिमा प्राप्त उजूरी उपर १५ दिन भित्र देहायका विषयहरु समावेश भएको छानविन योजना सहित अनुशासन समितिले प्रारम्भिक छानविन गरी प्रतिवेदनको मस्यौदा तयार गर्न अनुशासन छानविन शाखालाई निर्देशन दिनु पर्नेछः
- (क) छानविन गर्दा अवलम्बन गर्नु पर्ने कार्यविधि,
 - (ख) संकलन गर्नु पर्ने प्रमाण र तथ्यहरु,
 - (ग) छानविन गरी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने समयावधि,
- (२) अनुशासन समितिको निर्देशन वमोजिम छानविन शाखाले उजूरीका साथ पेश भएका तथ्य प्रमाणका अतिरिक्त आवश्यकता अनुसार अन्य सवुत प्रमाण समेत संकलन तथा विश्लेषण गर्नुका साथै, नियमावलीको नियम (८१) को कार्यविधि अवलम्बन गरी छानविनको प्रक्रिया अघि बढाउनु पर्नेछ । साथै सम्बन्धित सदस्यले उजूरीसंग सम्बन्धित कार्य गर्दा वा सेवा प्रदान गर्दा पालना गर्नुपर्ने ऐन, नियम, लेखापरीक्षणमान, नेपाल गुणस्तर नियन्त्रण मान, आचार संहिता तथा परिषदले जारी गरेका निर्देशनहरूको व्यवस्थाहरु पालना भए नभएको सम्बन्धमा विशेष ध्यान दिनु पर्ने छ । उजूरीको छानविनको क्रममा आचार संहिता उलंघन भएको अन्य कुनै तथ्य फेला परेमा त्यस्ता तथ्यहरु समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यसरी छानविन गर्दा कुनै सदस्य विरुद्ध उजूरी प्राप्त भएकोमा सो उजूरीमा लेखिएको आरोपितको ठेगानामा र कुनै संस्थाको विरुद्धको उजूरी प्राप्त भएकोमा उजूरीमा लेखिएको संस्थाको ठेगानामा सो उजूरीको प्रतिलिपि समेत संलग्न राखि अनुसुची ४ वमोजिमको ढाँचामा निम्न प्रकृया अनुसार पन्थ दिनको म्याद दिई लिखित जानकारी गराई सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछः
- (क) अनुशासन छानविन शाखाले यसरी म्याद जारी गर्दा दुई प्रति म्याद सूचना तयार गरी एक प्रति सम्बन्धित आरोपितलाई (व्यक्ति भए स्वयं व्यक्तिलाई वा संस्था भए सो संस्थाको प्रधान कार्यालयको प्रमुखलाई वा कानून शाखा भए सो शाखामा वा म्याद सूचना, चिठी, पुर्जी आदी वुझ्ने वुभाउने शाखामा वुभाउनु पर्नेछ) वुभाई सो को अर्को प्रतिमा उक्त म्याद सूचना वुभिलिने व्यक्ति वा संस्थाको प्रतिनिधिलाई वुभिक पाएको सहि गराई लिई संस्थाको हकमा छाप लगाई प्राप्त मिति उल्लेख समेत गरी उक्त प्रति यस संस्थाको अनुशासन समितिमा उजूरीसंगै संलग्न गर्नु पर्नेछ ।



(ख) यदि उपदफा (३) (क) वमोजिम जारी गरेको म्याद कुनै व्यक्ति वा संस्थाले बुझन इन्कार गरेमा वा म्याद तामेल हुन नसकेको खण्डमा उक्त म्याद सम्बन्धित आरोपित (व्यक्ति वा संस्था) को ठेगानामा हुलाकबाट रजिष्ट्री गरी सो को एक प्रति यस संस्थाको सूचना पाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ । साथै निजले संचालन गर्ने वेभसाइट समेत उल्लेख गरी वा निजको ईमेल, भाइवर, फेसबुक मेसेन्जर वा हवाट्स एप लगायतको विद्युतीय माध्यमबाट समेत म्याद जारी गर्न सकिनेछ र यसरी जारी गरेको म्याद सूचना रित पूर्वक तामेल भएको मानिनेछ ।

(ग) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कथम कदाचित आरोपित व्यक्ति वा संस्थाको ठेगाना पत्ता नलागेमा संस्थाले आफ्नै खर्चमा नेपालको राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा म्याद सूचना प्रकाशित गरी सूचित गर्नु पर्नेछ ।

(४) छानविनको क्रममा अनुशासन छानविन शाखाले उजुरीकर्ता वा आरोपित वा अन्य सरोकारवालाबाट सूचना तथा जानकारी प्राप्त गर्ने, सफाई पेश गर्न पत्राचार गर्ने, आरोपित व्यक्तिले पेश गरेको सफाई उपर उजुरीकर्ताबाट प्रतिक्रिया लिने लगायतको नियमावलीको नियम (८१) ले निर्धारण गरेको कार्यविधि वमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गर्न सक्नेछ । तर आरोपित व्यक्तिसँग वयान लिनु पर्ने भए वा कुनै आदेश जारी गर्नु पर्ने भए वा साक्षी प्रमाण बुझ्नु पर्ने भए अनुशासन समितिको निर्णयमा मात्र सो कार्य गर्न सकिनेछ ।

(५) उपदफा (३) वमोजिमको छानविनको प्रक्रिया ७५ दिनभित्र सम्पन्न गरी देहायका विषय समावेश भएको प्रतिवेदनको मस्यौदामा छानविको क्रममा संकलन गरिएका तथ्य प्रमाणहरु समेत संलग्न गरी अनुशासन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ :

(क) उजुरी वा सूचनाको संक्षिप्त व्यहोरा,

(ख) उजुरी वा सूचनालाई पुष्टि गर्ने प्राप्त सबुद प्रमाणहरु,

(ग) ऐन तथा नियमावलीमा भएका सम्बन्धित व्यवस्था,

(घ) संस्थाले जारी गरेका लेखामान, लेखा परीक्षणमान र आचार संहितामा भएको सम्बन्धित व्यवस्था,

(ङ) अनुशासन छानविन शाखाले छानविनको क्रममा अपनाएको कार्यविधि,

(च) प्राप्त तथ्यको आधारमा अनुशासन छानविन शाखाको निःकर्ष,

(छ) अनुशासन समितिले थप अध्ययन तथा छानविन गर्न आवश्यक भए सो कुरा,

(ज) अनुशासन समितिले निर्णय गर्नु पर्ने व्यहोरा र सो को आधार एवम् कारण,



(भ) अन्य सम्बन्धित विषयहरु ।

- (६) कुनै मनासिव कारणले उपदफा ४ बमोजिमको समय भित्र छानविन प्रतिवेदन तयार हुन नसकेमा अनुशासन समितिले ३० दिन सम्म म्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।
- (७) छानविनको क्रममा आरोपित व्यक्ति वाहेक संस्थाको अन्य कुनै सदस्य वा पेशागत सदस्य समेत आरोप लगाईएको कार्यमा संलग्न भएको पुष्टि हुने पर्याप्त आधार देखिएमा अनुशासन छानविन शाखाले यस कार्यविधिको दफा ३(१०) र ३(११) को प्रक्रिया अवलम्बन गर्न कार्यकारी निर्देशकलाई प्रतिवेदन गर्नु पर्नेछ ।
- (८) उपदफा (४) बमोजिम प्रस्तुत भएको प्रतिवेदन समेतका आधारमा उजुरीमा थप अध्ययन तथा छानविन गर्नु पर्ने वा नियमावलीको नियम (८१) ले तोकेको अन्य कार्यविधि पुरा गर्नु पर्ने भए सो समेत पुरा गरी अनुशासन छानविन शाखाबाट प्रतिवेदनको मस्यौदा प्राप्त भएको ३० दिन भित्र नियमावलीको नियम (८२) बमोजिमको प्रतिवेदनमा छानविनको क्रममा संकलन गरिएका तथ्य प्रमाणहरु समेत संलग्न गरी अनुशासन समितिले परिषद समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपदफा (६) बमोजिमको प्रतिवेदनमा सामान्यतः देहायका विषयहरु समावेश गर्नु पर्नेछ :
- (क) उजुरी वा सूचनाको संक्षिप्त व्यहोरा,
- (ख) उजुरी वा सूचनालाई पुष्टि गर्ने प्राप्त सबुद प्रमाणहरु,
- (ग) ऐन तथा नियमावलीमा भएका सम्बन्धित व्यवस्था,
- (घ) संस्थाले जारी गरेका लेखामान, लेखापरीक्षण मान र आचार संहितामा सो सम्बन्धमा भएको व्यवस्था,
- (ङ) छानविनको क्रममा अवलम्बन गरेको कार्यविधि र निश्कर्ष,
- (च) समान प्रकृतिका उजुरीहरुमा विगतमा परिषदबाट भएका निर्णयहरुको विवरण,
- (छ) अनुशासन समितिको निश्कर्ष,
- (ज) आरोपित व्यक्तिलाई ऐनको दफा १४ बमोजिमको कुनै सजाय गर्नु पर्ने भए प्रस्तावित सजाय र सोको पुष्ट्याई ।
- (झ) आरोपित व्यक्तिलाई सफाई दिई उजुरीलाई तामेलिमा राख्नु पर्ने भए सो को आधार र कारण ।
- (ञ) अन्य सम्बन्धित विषयहरु ।



(१०) आरोपित व्यक्तिलाई ऐनको दफा १४ वमोजिमको कुनै एक सजाय प्रस्ताव गर्दा अनुसूची ५ मा उल्लिखित मापदण्डलाई आधार मान्नु पर्नेछ ।

(११) आरोपित व्यक्तिले आरोपमा किटिएको कुनै कार्य गलत मनसाय नराखि मानवीय त्रुटिका कारण भएको देखिएमा, त्यस्तो कार्य गम्भीर प्रकृतिको भएको नदेखिएमा, र त्यस्तो आरोपित व्यक्तिले अनुशासन समिति समक्ष त्यस्ता त्रुटि हुन नदिन आवश्यक व्यवस्था मिलाई भविष्यमा नदोहोर्याउने लिखित प्रतिवद्वता जनाएमा अनुशासन समितिले एक पटकको लागि सचेत गराई उक्त उजूरी तामेलिमा राख्न सिफारिस गर्न सक्नेछ । यसरी एक पटकका लागि सचेत गराई सकेको सदस्यलाई अर्को पटक पुनः सचेत गराउन पाइने छैन ।

६. **परिषदले कार्यवाही दुइयाउनु पर्ने :** (१) उल्लेखित दफा ५(६) वमोजिम प्राप्त प्रतिवेदन उपर परिषदले नियमावलीको नियम ८४(२) को खण्ड (ख) ले तोकेको कार्यविधि पुरा गरी प्रतिवेदन प्राप्त भएको मनासिव समय भित्र कार्यवाही दुइयाउनु पर्नेछ ।

(२) परिषदले गरेको निर्णयको नतिजा उजुरीकर्ता र आरोपित व्यक्तिलाई समेत जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(३) ऐनको दफा (१४) वमोजिम संस्थाको कुनै सदस्य वा पेशागत सदस्यलाई सजाय गर्ने गरी परिषदवाट निर्णय भएकोमा सो निर्णय संस्थाको वेभसाईटमा तत्कालै प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । साथै सो सम्बन्धमा परिषदवाट भएका निर्णयहरुको संग्रह तयार गरी समय समयमा अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ । साथै सो निर्णयको नम्बर समेत उल्लेख गरी सम्पूर्ण व्यहोरा खोली अनुसूची ६ वमोजिमको ढाँचामा निर्णय कितावमा व्यहोरा उल्लेख गरी राख्नु पर्नेछ ।

(४) परिषदले गरेको निर्णयमा चित्त नवुझेमा सम्बन्धित सदस्यले उच्च अदालत समक्ष सो निर्णय भएको मितिले ३५ दिन भित्र (बाटोको म्याद वाहेक) पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

७. **आचार संहिता:** (१) परिषद एवम् अनुशासन समितिका पदाधिकारी, कार्यकारी निर्देशक र अनुशासन छानविको कार्यमा सहभागी भएका कर्मचारी, संस्थाको सदस्य र पेशागत प्रमाणपत्र प्राप्त सदस्यलाई लागू हुने आचार संहिता र कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीमा भएका व्यवस्थाका अतिरिक्त देहायको आचार संहिता पालना गर्नु पर्नेछ ।

(क) उजुरीसँग सम्बन्धित सूचना एवम् जानकारीहरु जस्तै उजुरीकर्ता, आरोपित व्यक्ति, सो सँग सम्बन्धित तथ्य प्रमाणहरु, कारवाहिको अवस्था, प्रतिवेदनको निश्कर्ष आदिको गोपनीयता कायम राख्नु पर्दछ ।

(ख) उजुरीसँग सम्बन्धित विषयहरुमा ऐन, नियमावली, आचार संहिता यस कार्यविधि र प्रचलित कानून वमोजिम अधिकृत व्यक्ति वाहेक अन्यलाई जानकारी दिनु हुदैन ।



- (ग) उजुरी प्राप्त भइसकेपछि त्यसको अन्तिम किनारा नलागदासम्म उजुरीसंग सम्बन्धित विषयमा परिषद एवम् अनुशासन समितिको निर्णयको कार्यान्वयन एवम् छानविनको प्रक्रियामा वाहेक उजुरीकर्ता वा आरोपितलाई अनधिकृत रूपमा व्यक्तिगत भेटघाट वा सम्पर्क गर्नु हुँदैन ।
- (घ) उजुरीको छानविनको निश्पक्षता र तथष्टता कायम नहुने गरी कुनै मोलाहिजा वा लोभ लालच, दबाव वा प्रलोभनमा परी आफ्नो पदीय दायित्व विपरीत स्वार्थ वाभिने गरी कुनै काम गर्नु वा गर्न दबाव दिनु हुँदैन ।
- (ङ) उजुरीको छानविन तथा कारवाहिको प्रक्रिया प्रभावित हुने वा सो कार्यमा अनुचित विलम्ब हुने गरी प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष कुनै कार्य गर्न हुँदैन ।
- (च) यस कार्यविधि वमोजिमको छानविनको कार्य तोकिएको समयमा सम्पन्न गर्नु पर्दछ ।
- (छ) आरोपीत सदस्य परिषद एवम् अनुशासन समितिका पदाधिकारी, कार्यकारी निर्देशक र अनुशासन छानविनको कार्यमा सहभागी कुनै कर्मचारीको साझेदार वा कर्मचारी वा नजिकको नातेदार भएमा सो विषय जानकारी गराई छानविन वा निर्णय प्रकृयावाट अलग हुनु पर्दछ ।
- (२) उपदफा (१) मा उल्लिखित आचार संहिता विपरित कार्य गर्ने परिषद एवम् अनुशासन समितिका पदाधिकारी, कार्यकारी निर्देशक र अनुशासन छानविनको कार्यमा सहभागी भएका कर्मचारीलाई ऐन, नियमावली तथा कर्मचारीहरुको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली वमोजिमको कारवाही हुनेछ ।

८. विविध: (१) संस्थाका सदस्य वा पेशागत सदस्यले संस्थाको सदस्य वाहेकका वा अधिकार क्षेत्र वाहेकको अन्य उजुरी परेमा उक्त उजुरी समितिको निर्णयले सम्बन्धित निकायमा पठाउन सकिनेछ र सो सम्बन्धी प्रतिवेदन परिषदमा समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस कार्यविधि वमोजिम संस्थामा दर्ता भई अनुशासन समिति वा परिषदमा विचाराधिन उजुरी कुनै पनि अवस्थामा फिर्ता लिन सकिने छैन ।

(३) उजुरीकर्ताले पेश गरेका कागजातहरु निज स्वयंले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) उजुरी छानविनको क्रममा लेखा व्यवसाय सेवा प्राप्त गर्ने सम्बन्धित सरोकारवाला कम्पनी, संस्था वा फर्मका जानकार व्यक्तिवाट आवश्यकतानुसार कुनै सूचना वा जानकारी लिन वा सोधपुछ गर्न सकिनेछ ।

(५) आरोपीत सदस्यको हस्ताक्षर परीक्षणको लागि सम्बन्धीत निकायमा पठाउन सकिनेछ ।



- (६) अनुशासनको उजुरी छानविन भैरहेको अवस्थामा सोही सदस्य उपर सोही विषयमा अन्य प्रचलित कानुन अनुसार कुनै मुद्दा विचाराधिन भएको जानकारी प्राप्त भएको अवस्थामा समेत अनुशासनको कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउन कुनै वाधा पर्ने छैन ।
- (७) छानविनको क्रममा आरोपीत सदस्यको मृत्यु भएको वा मानसिक सन्तुलन गुमाएको प्रमाणीत भएमा वा ऐनको दफा (२३) बमोजिम सदस्यता रद्द भएमा त्यस्तो छानविनको कारबाही तामेलीमा राख्न अनुशासन समितिले परिषदमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (८) यो कार्यविधि लागू हुने मिति अधिसम्म किनारा नलागेका उजुरीहरु समेतको यसै कार्यविधि अन्तर्गतको प्रक्रिया अवलम्बन गरी अघि बढाइनेछ ।
- (९) यो कार्यविधिको व्याख्या गर्ने र वाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार परिषदलाई हुनेछ ।



अनुसूची(१)

(दफा ३(१) संग सम्बन्धित)

उजुरीको ढाँचा

दर्ता नं.

दर्ता मिति :

१. उजुरी वा सूचना दिने व्यक्ति, संस्थाको नाम, थर र ठेगाना :-
२. आरोपित व्यक्ति, फर्मको नाम, थर र ठेगाना र सम्पर्क फोन वा मोबाइल नम्बर:-
३. उजुरीको व्यहोरा :-
४. आरोप सम्बन्धित कुनै सबुद प्रमाण भए सो को विवरण (कागजात संलग्न) :-
५. आरोप र उजुरी संग सम्बन्धित अन्य कुनै विवरण भएमा त्यस्तो विवरण :
६. उजुरीकर्ता व्यक्ति वा संस्थाको नाम गोप्य राख्ने वा नराख्ने खुलाउने:
७. सोही विषयमा अन्यत्र उजुरी वा सूचना दिए नदिएको:
८. यो उजुरीको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुठा भएमा नियमानुसार सहुँला वुभाउँला ।

उजुरी वा सूचना दिनेको नाम :

दस्तखतः

सम्पर्क ठेगाना :

मिति:

मोबाइल नम्बर:

संस्थाको छाप:



अनुसूची (२)

(दफा ३(३) संग सम्बन्धित)

उजूरीको भरपाई

श्री को मिति को उजूरी वा सूचना
प्राप्त भई यस संस्थाको दर्ता किताबमा मिति मा दर्ता भयो ।

संस्थाको छापः उजूरी दरखास्त दर्ता गर्ने कर्मचारीकोः

सहीः

दर्ता नं. नामः

पदः

मितिः



अनुसूची (३)
(दफा ३(४) संग सम्बन्धित)
उजुरी दर्ता किताब

उजुरी नं.	उजुरी दर्ता मिति र समय	उजुरकर्ताको नाम, थर वतन	आरोपितको नाम, थर वतन	उजुरीको संक्षिप्त विवरण	पेश भएको सबुत प्रमाण	कैफियत



अनुसूची ४
(दफा ५(३) संग सम्बन्धित)
म्यादको ढाँचा

श्री नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्थाको अनुशासन छानविन शाखावाट आरोपित व्यक्ति वा संस्थाका नाममा जारी भएको म्याद सूचना:

वस्ते	वर्ष.....को	तपाईं
श्री.....का नाउँमा मिति.....मा		
.....ले प्रचलित ऐन, नियम र आचार सहिता पालना नगरेको विषयमा केन्द्रित भई उजुरी दिएको हुनाले सो उजुरीको प्रतिलिपि यसै साथ पठाइएको छ। यो म्याद रितपूर्वक तामेल भएको मितिले १५ दिन भित्र आफ्नो लिखित सफाई र सवुत प्रमाण समेत यस संस्थामा बुझाउनु [#] भनि यो म्याद जारी गरिदिएको छ। आरोप प्रमाणित भएमा नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स ऐन, २०५३ को दफा १४(५) बमोजिम कारबाही हुन सक्ने व्यहोरा समेत जानकारी गराईन्छ।@		

उल्लेखित म्याद भित्र हाजिर हुन नआएको खण्डमा सो उजुरी नियमीत सुनुवाई प्रकृया अन्तर्गत निर्णय हुनेछ र भविष्यमा सोही विषयमा तपाइको कुनै उजुर लाग्ने छैन।

म्याद जारी गर्ने अधिकारीको

दस्तखतः

नामः

पदः

जारी मितिः

संस्थाको छापः

म्याद बुझि पाउँने व्यक्तिले बुझिलिएकोमा:

उल्लेखित मेरो वा संस्थाको नामको म्यादको एक प्रति र उजुरी समेत बुझिलिए भनि सहि दस्तखत गर्ने:

नामः

सहि:

संस्थाको प्रतिनिधि वा आधिकारिक व्यक्ति भए निजको पदः

म्याद बुझेको मिति:

संस्थाको छाप फोन नं

[#]पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

@पहिलो संशोधनद्वारा थप



अनुसूची ५
(दफा ५(१०) संग सम्बन्धित)
सजायको मापदण्ड

अनुशासन समितिले नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स ऐन, २०५३ तथा नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स नियमावली २०६१ मा भएको व्यवस्थाको उल्लंघन वापत गरिने सजायको मापदण्डको आधारहरु बनाई लागू गर्नेछ ।



अनुसूची ६
(दफा ६[#](३) संग सम्बन्धित)
निर्णय किताबको ढाँचा

उजुरी नं.	उजुरी दर्ता मिति	उजुरकर्ताको नाम, थर वतन	आरोपितको नाम, थर वतन	उजुरीको विषयवस्तु	परिषदको निर्णय मिति र निर्णय नम्बर	निर्णयको व्यहोरा (सफाई वा सजाय भएको उल्लेख गर्ने)

#पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

