

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 छोटा 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।

