

## नेपाल गुणस्तर नियन्त्रणमान (ने.गु.नि.मा.) – १

लेखापरीक्षण सम्पादन गर्ने र वित्तीय विवरणहरूको पुनरावलोकन गर्ने, र अन्य सुनिश्चितता र सम्बन्धित सेवाहरूको अनुबन्धन गर्ने संस्थाहरूका लागि गुणस्तर नियन्त्रण

(अन्तर्राष्ट्रिय गुणस्तर नियन्त्रणमान, लेखापरीक्षण पुनरावलोकन, अन्य आश्वस्तता तथा सम्बद्ध सेवाहरू घोषणाहरूको हाते पुस्तक सन् २०१० अंग्रेजी संस्करणको अनुवाद)

### विषयसूची

परिचय	अनुच्छेद
यस नेपाल गुणस्तर नियन्त्रणमान को क्षेत्र .....	१-३
यस नेपाल गुणस्तर नियन्त्रणमान प्राधिकार .....	४-९
लागू हुने मिति .....	१०
<b>उद्देश्य</b> .....	११
<b>परिभाषाहरू</b> .....	१२
<b>आवश्यकताहरू</b>	
लागू हुने, मान्नु पर्ने र अन्य सान्दर्भिक आवश्यकताहरू .....	१३-१५
गुण नियन्त्रण पद्धतिका तत्त्वहरू .....	१६-१७
संस्थाको गुण नियन्त्रणका लागि नेतृत्वको उत्तरदायित्व .....	१८-१९
सम्बन्धित नैतिक दायित्वहरू .....	२०-२५
ग्राहकसँगको सम्बन्ध विकास तथा निरन्तरता र विशेष अनुबन्ध	२६-२८
मानवस्रोत .....	२९-३१
अनुबन्धित गर्ने कार्य .....	३२-४७

अनुगमन .....	४८-५६
गुण नियन्त्रण पद्धतिको अभिलेखीकरण .....	५७-५९
<b>व्यावहारिकता र अन्य व्याख्यात्मक सामाग्रीहरू</b>	
लागू हुने, मान्नुपर्ने निकाय र अन्य सान्दर्भिक आवश्यकताहरू .	क१
गुण नियन्त्रण पद्धतिका तत्त्वहरू .....	क२-क३
संस्थाको गुण नियन्त्रणका लागि नेतृत्वको उत्तरदायित्व .....	क४-क६
सम्बन्धित नैतिक दायित्वहरू .....	क७-क१७
ग्राहकसँगको सम्बन्ध विकास तथा निरन्तरता र विशेष अनुबन्ध	क२४-क३१
मानवस्रोत .....	क२४-क३१
अनुबन्धित गर्ने कार्य .....	क३२-क६३
अनुगमन .....	क३४-क७२
गुण नियन्त्रण पद्धतिको अभिलेखीकरण .....	ए७३-ए७५

नेपाल गुणस्तर नियन्त्रणमान (नेगुनिमा) १, “लेखापरीक्षण सम्पादन गर्ने र वित्तीय विवरणहरूको पुनरावलोकन गर्ने, र अन्य सुनिश्चितता र सम्बन्धित सेवाहरूको अनुबन्धन गर्ने संस्थाहरूका लागि गुणस्तर नियन्त्रण”लाई नेपाल लेखापरीक्षणमान २०० “स्वतन्त्र लेखापरीक्षकका समग्र उद्देश्य तथा नेपाल लेखापरीक्षणमानअनुरूप लेखापरीक्षण कार्य सम्पादन” को सँगसँगै (Conjunction) पढिनु पर्दछ ।

## परिचय

### ने.गु.नि.मा. १ को क्षेत्र

१. ने.गु.नि.मा. १ लेखापरीक्षण र आर्थिक समीक्षा, र अन्य सुनिश्चितता तथा सम्बन्धित काममा गुणस्तर नियन्त्रण पद्धतिका विषयमा संस्थाको उत्तरदायित्वसँग सम्बन्ध राख्दछ। ने.गु.नि.मा. १ लाई अन्य सम्बन्धित नैतिक आवश्यकताहरू सँगसँगै पढनु जरुरी छ।
२. लेखापरीक्षणमान बोर्डले थप मान तय गरी निश्चित कामको गुणस्तर नियन्त्रण प्रक्रियामा संस्थाका व्यक्तिहरूको उत्तरदायित्वका विषयमा थप व्याख्या गर्दछ। जस्तै: ने.ले.प.मा. २२० ले वित्तीय लेखापरीक्षण (Audits of Financial Statements) सम्बन्धी प्रक्रियाको गुणस्तर नियन्त्रणका विषयमा बोल्दछ।
३. अनुच्छेद ११ मा तय गरिएका उद्देश्य प्राप्तिका लागि गुणस्तर नियन्त्रण पद्धतिमा मितिहरू निर्माण गरिन्छ र ती मितिहरूको कार्यान्वयन र मूल्याङ्कन प्रक्रिया समेत समावेश हुन्छ।

### यस ने.गु.नि.मा. १ को अधिकार

४. यस ने.गु.नि.मा.१ लेखाव्यवसायी वित्तीय विवरणको समीक्षा (Review of Financial Statements) गर्ने तिनका संस्थाहरू र अन्य सुनिश्चितता तथा सम्बन्धित सेवामा काम गर्ने संस्थाहरूलाई लागू हुन्छ। ने.गु.नि.मा.१ का मातहतमा रहने गरी संस्था आफैले निर्माण गर्ने नीति र प्रक्रियाहरू विभिन्न कुरामा निर्भर रहन्छन्। जस्तै: संस्थाको कार्यव्यापकता, संस्था कुनै सञ्जालमा छ कि छैन आदि।
५. ने.गु.नि.मा. १ मा संस्थाका योजनाहरू, उद्देश्य प्राप्तिका लागि संस्थालाई सक्षम बनाउन तय गरिएका योजना समावेश हुन्छन्। साथसाथै यसमा सम्बन्धित निर्देशनहरू उपादेयता र अन्य व्याख्यात्मक सामाग्रीका रूपमा (अनुच्छेद ८ मा व्याख्या गरिएभैं) राखिएको हुन्छ, जसले ने.गु.नि.मा. १ र यसको परिभाषालाई सान्दर्भिकतामा बुझ्न मद्दत गर्दछ।

६. उद्देश्यले ने.गु.नि.मा. १ का आवश्यकताहरू तय गरिएको सन्दर्भ उपलब्ध गराउँछ र संस्थालाई निम्न कुरामा सहयोग गर्ने ध्येय राखेको हुन्छ:

- कुन कुन आवश्यकता पुरा गर्नुपर्दछ भन्ने कुराको बुझाई, र
- उद्देश्य प्राप्तिका लागि थप आवश्यकता पुरा गर्नु पर्छ कि पर्दैन निकर्षण गर्न ।

७. ने.गु.नि.मा. १ का आवश्यकताहरू भविष्यत कालमा व्यक्त गरिन्छ । जस्तै: 'हुनेछ', 'गर्नेछ' ।

८. उपादेयता र अन्य व्याख्यात्मक सामाग्रीहरूले आवश्यक परेका ठाउँमा आवश्यकताहरूको थप व्याख्या र ती लागू गर्नका लागि निर्देशनहरू पनि दिन्छ । खासगरी यसले:

- आवश्यकता भनेको के हो ? यसले समेट्न खोजेको के हो भन्ने कुरालाई सटिक रूपमा व्याख्या गर्दछ, र
- विभिन्न परिस्थितिका लागि उपयुक्त हुने मिति र प्रकृतिका उदाहरणहरू समावेश गर्न सक्दछ ।

यस्तो निर्देशिका आफैले कुनै आवश्यकताहरू थोपर्दैन वरु यो त आवश्यकताको सही क्रियान्वयनका लागि सान्दर्भिक हुन्छ । उपादेयता र व्याख्यात्मक सामाग्रीले आईएसक्यूसीमा सम्बोधन गरिएका विषयवस्तुका लागि पृष्ठपोषणको (Background) काम गर्न पनि सक्तछन् । आवश्यकताअनुसार, सार्वजनिक क्षेत्रको लेखापरीक्षण प्रतिष्ठानको विशेषता हेरी उपादेयता र व्याख्यात्मक सामाग्रीमा थप ध्यान दिइन्छ । यस्तो महत्वले यस ने.गु.नि.मा. १ अन्तर्गत आवश्यकताको उपादेयतालाई थप मद्दत गर्दछ । तर तिनले यस ने.गु.नि.मा. १ मा का आवश्यकता लागू गर्ने वा पुरा गर्ने संस्थाको उत्तरदायित्वलाई सीमित गर्ने छैनन् ।

९. 'परिभाषा' भन्ने शिर्षकमा यस ने.गु.नि.मा. १ मा प्रयोग हुने पदावलीलाई परिभाषित गरिएको छ । यी परिभाषाहरू ने.गु.नि.मा. १ को व्याख्या र उपयोगमा एकरूपता ल्याउन मात्र बनाईएका हुन् । र

अन्य प्रयोजन जस्तै: कानुन, नियम वा अन्य स्थापित परिभाषालाई यसले खण्डन गर्ने छैन। यस्ता पदावलीहरूको शब्दकोष नेचाएस (ICAN) ले 'लेखा व्यवसायीको लागी आचार संहिता सन् २०१० को हाते किताव मार्फत् प्रकाशित गरेको छ। नेचाएस (ICAN) ले प्रकाशन गरेको यो पुस्तकमा ने.गु.नि.मा. १ मा परिभाषित पदावलीहरू समावेश छन्। यस हातेकितावमा ने.गु.नि.मा. १ मा पाईने अन्य पदावलीहरूको पनि व्याख्या गरिएको छ जसले साभा एकिकृत बुझाई र अनुवाद गर्न मद्दत गर्दछ।

## लागू हुने मिति

१०. यो ने.ले.प.मा. नेपाल चार्टर्ड एकाण्टेण्ट्स संस्थाबाट अंग्रेजी संस्करण लागू भए अनुसार सोही मिति देखि यो ने.ले.प.मा. कार्यन्वयन हुनेछ।

## उद्देश्यहरू

११. संस्थाको उद्देश्य गुणस्तर नियन्त्रणको पद्धति स्थापना र अवलम्बन गर्दै संस्थालाई निम्न सुनिश्चितता प्रदान गर्नु हो:

- (क) संस्था र यसमा संलग्न व्यक्तिहरू व्यावसायिक मान अन्तर्गत छन् तथा नियमकानुनसम्मत छन्, र
- (ख) संस्थाले जारी गरेका विवरणहरू वा अनुबन्धित साभेदारहरू उक्त परिस्थितिमा उपयुक्त छन्।

## परिभाषाहरू

१२. यस ने.गु.नि.मा. १ मा तलका शब्दको अर्थ निम्नानुसार हुनेछ:

- (क) प्रतिवेदनको मिति (Date of Report): कार्यरतहरूले विवरण बुझाउन तोकिएको मिति,
- (ख) संलग्न दस्तावेजहरू (Engagement Documentation): कार्यसम्पादनका अभिलेखहरू, प्राप्त उपलब्धीहरू र कार्यरतहरूले निकालेका निष्कर्षहरू (कहिलेकाँही कार्यपत्र पनि भनिन्छ)

- (ग) अनुबन्धित साभेदारहरू (Engagement Partner): संस्थाका साभेदार वा अन्य व्यक्ति जो संस्थाको संस्थाको अनुबन्ध वा कार्यसम्पादन, संस्थाका तर्फबाट जारी भएका विवरणहरूको उत्तरदायित्व वहन गर्दछ र आवश्यक परेको खण्डमा व्यावसायिक, कानुनी वा नियमनकारी निकायबाट उचित अधिकार प्राप्त हुन्छ ।
- (घ) अनुबन्धन गुणस्तर नियन्त्रण समीक्षा (Engagement Quality Control Review) : साभेदार समूहले गरेका महत्त्वपूर्ण निर्णयहरूको वस्तुगत मूल्याङ्कन गर्न तय गरिएको प्रक्रिया, यो प्रक्रिया सूचीकृत समूह वा छान् भने अरु अनुबन्धको वित्तीय विवरणको लेखापरीक्षण- जसका लागि संस्था दृढ छ- त्यसका लागि आवश्यक छ ।
- (ङ) अनुबन्ध गुणस्तर नियन्त्रण समीक्षक (Engagement Quality Control Reviewer): गुणस्तर नियन्त्रण क्षेत्रमा लामो समय काम गरेको, अनुबन्ध समूहले गरेका महत्त्वपूर्ण निर्णयहरू र यसले निकालेका निष्कर्षहरूको निष्पक्ष र वस्तुगत मूल्याङ्कन गर्ने अधिकार पाएको संस्थाको अनुबन्धन टोली भन्दा बाहिरको साभेदार वा अन्य व्यक्ति वा समूह ।
- (च) सम्बन्धन टोली (Engagement Team): आवद्धताको काम गर्ने सबै साभेदार वा कर्मचारीहरू वा संस्थाले संलग्न गराएका कुनै पनि व्यक्तिहरू वा सञ्जाल जसले आवद्धता सम्बन्धी प्रक्रियाको काम गर्दछन् । यसमा संस्थाले नियुक्त गर्ने वाट्य विशेषज्ञ भने पर्दैनन् ।
- (छ) संस्था (Firm): पूर्ण रूपमा क्रियाशील, साभेदारी वा संस्थान वा लेखाव्यवसायीहरूको अन्य कुनै संरचना ।
- (ज) निरीक्षण (Inspection): सम्बन्धन समूहले संस्थाको गुणस्तर नियन्त्रण नीति र प्रक्रियाभित्र रहेर सम्बन्धन पुरा भएको प्रमाण दिन निर्धारण गरिएको प्रक्रिया ।

- (भ) सूचीकृत निकाय (Listed Entity): त्यस्तो निकाय जसको शेयर, धितो वा ऋण मान्यताप्राप्त धितोपत्रमा उल्लेख वा सूचीकृत गरिएको हुन्छ अथवा मान्यताप्राप्त धितोपत्र वा अन्य निकायको मातहतमा बजार व्यवस्थापन गरिएको हुन्छ ।
- (ज) अनुगमन (Monitoring): पुरा भएका सम्बन्धन छनोटको नियमित निरीक्षण समावेश गरिएको संस्थाको विद्यमान महत्व र गुणस्तर नियन्त्रण पद्धतिको मूल्याङ्कन गर्ने प्रक्रिया जसले संस्थाको गुणस्तर नियन्त्रण पद्धति प्रभावकारी रूपमा चलिरहेको छ भन्ने सुनिश्चितता प्रदान गर्दछ ।
- (ट) सञ्जाल संस्था (Network Firm): सञ्जालमा रहेको संस्था वा संयन्त्र ।
- (ठ) सञ्जाल (Network): सहकार्यको लक्ष राखेको ठूलो संयन्त्र जसले आम्दानी वा खर्चको हिस्सा बाँडफाँड गर्दछ र साझा स्वामित्व, नियन्त्रण वा व्यवस्थापन, साझा गुणस्तर नियन्त्रण नीति र प्रक्रिया, साझा व्यापार रणनीति र साझा ब्राण्ड नाम कायम गर्दछ ।
- (ड) सहभागिताको लक्ष्य रहेको, र
- (ढ) त्यो स्पष्ट लक्ष्य नाफा अथवा लागत व्यहोर्ने अथवा शेयर स्वामित्व नियन्त्रण अथवा व्यवस्थापन गुण नियन्त्रण नीतिहरू र प्रक्रियाहरू सामा व्यवसायिक रणनीति ब्राण्ड नामको प्रयोग अथवा पेशागत स्रोतहरू महत्वपूर्ण अंगको रहेको छ
- (ण) साभेदार (Partner): व्यावसायिक सेवा अनुबन्धसँग सम्बन्धित कार्य सम्पादनका सन्दर्भमा संस्थालाई एकिकृत गर्ने अधिकार प्राप्त व्यक्ति ।
- (त) व्यक्ति (Personnel): साभेदार वा कर्मचारीहरू ।
- (थ) पेशागत मान (Professional Standards) : लेखापरीक्षणमान बोर्ड (AuSB) को 'नेपाल गुणस्तर नियन्त्रणमान लेखापरीक्षण समीक्षा, अन्य आश्वस्तता र

सम्बन्धित सेवाहरू' को प्रस्तावनामा उल्लिखित आईएएसबीसँग आवद्ध मानहरू र त्यससँग सम्बन्धित नैतिक आवश्यकताहरू ।

- (द) उचित आश्वस्तता (Reasonable assurance): ने.गु.नि.मा. १ को सन्दर्भमा उच्च, निर्विकल्प होइन, तहको सुनिश्चितता ।
- (ध) सम्बन्धित नैतिक आवश्यकताहरू (Relevant ethical requirements): संलग्न समूह वा गुणस्तर नियन्त्रण समीक्षकका सन्दर्भमा लागू हुने आवश्यक संहिता जसमा नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट सस्थाको 'लेखाव्यवसायीको आचारसंहिता' (नेचाएस कोड) को खण्ड ए र बी समोवेश हुन्छ र बढी बाध्यकारी हुने प्रभावकारी सम्बद्ध ऐन नियम तथा नियमनकारी निकायको निर्देशन तथा नियमहरू समावेश भएको हुन्छ ।
- (न) कर्मचारी (Staff): विशेषज्ञ समावेश व्यावसायिक व्यक्तिहरू जसमा साभेदार पर्दैनन् ।
- (प) उपयुक्त र दक्ष वाह्य व्यक्ति (Suitably qualified external person): आवद्धता साभेदार भएर काम गर्ने दक्षता र क्षमता भएको संस्थाभन्दा बाहिरको व्यक्ति । जस्तै: अन्य संस्थाको साभेदार व्यावसायिक लेखापरीक्षण गर्ने संस्थाको जागीरे जसले लेखापरीक्षण र ऐतिहासिक आर्थिक सूचनाको समीक्षा गर्न सक्तछ वा अन्य सुनिश्चितता वा अनुबन्ध सम्बन्धी काम गर्न सक्तछ वा त्यस्तो संस्था जसले अन्य गुणस्तर नियन्त्रण सेवा प्रदान गर्दछ- त्यसमा कार्यरत व्यक्ति ।

## आवश्यकताहरू

१३. संस्थाको गुणस्तर नियन्त्रण पद्धति स्थापना र सूचारु गर्ने जिम्मा पाएको व्यक्तिलाई ने.गु.नि.मा. १ को अक्षरशः ज्ञान हुनु पर्दछ साथसाथै यसको उपयोगीता र अन्य व्याख्यात्मक सामग्री तथा यसको



उद्देश्यको ज्ञान हुनु बाञ्छनीय हुन्छ। उक्त व्यक्तिमा ने.गु.नि.मा. १ का आवश्यकताहरूलाई सही ढंगले लागू गर्नसक्नेसम्मको ज्ञान हुनु पर्दछ।

१४. लेखापरीक्षण र वित्तीय विवरणहरूको समीक्षा (Reviews of Financial Statements) र अन्य सुनिश्चितता र सम्बन्धित सेवा आवद्धतासँग संस्थाको प्रासंगिकता रहने अवधिसम्म संस्थाले ने.गु.नि.मा. १ का हरेक आवश्यकताहरू पुरा गर्नुपर्दछ।
१५. यी आवश्यकताहरू संस्थालाई ने.गु.नि.मा. १ का उद्देश्यहरू प्राप्त गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न तयार गरिएका हुन्। यी आवश्यकता सही ढंगले कार्यान्वयन हुनेमा किन पनि आशा गरिएको छ भने यिनले उद्देश्य प्राप्तमा पर्याप्त आधारहरू प्रदान गर्दछन्। तर अकल्पनीय परिस्थिति सिर्जना भएको खण्डमा संस्थाले ने.गु.नि.मा. १ ले तय गरेका भन्दा थप नीति र प्रक्रिया अबलम्बन गर्न भने सक्दछ।

### **गुणस्तर नियन्त्रण पद्धतिका आवश्यक तत्त्वहरू**

१६. संस्थाले नीति र प्रक्रियाहरू सहितको गुणस्तर नियन्त्रण पद्धति स्थापना र अबलम्बन गर्नुपर्दछ। जसले तलका आवश्यकताहरूलाई सम्बोधन गर्दछन्:
- (क) संस्थाभित्रको गुणस्तरका लागि नेतृत्वको उत्तरदायित्व
  - (ख) सान्दर्भिक नैतिक आवश्यकता
  - (ग) ग्राहकसँगको सम्बन्ध र अन्य विशेष अनुबन्धको स्वीकारोक्ति र निरन्तरता
  - (घ) मानवसंसाधन
  - (ङ) अनुबन्धन सम्पादन
  - (च) अनुगमन
१७. संस्थाले आफ्ना नीति र प्रक्रियाहरू अभिलेखीकरण गरी संस्थाका कर्मचारीहरूलाई पनि जानकारी गराउनु पर्दछ।

## संस्थाभिन्नको गुणस्तरका लागि नेतृत्वको दायित्व

१८. अनुबन्धनको काम गर्दा गुणस्तरको आवश्यकता पर्दछ भन्ने आन्तरिक संस्कृतिको विकास गर्न संस्थाले नीति तथा प्रक्रियाहरू स्थापित गर्नुपर्दछ। त्यस्ता प्रक्रिया र नीतिका लागि प्रमुख कार्यकारी अधिकृत (वा सो सरह) वा यदि मिल्छ भने साभेदारहरूको व्यावस्थापकीय बोर्ड (Firm's Managing Board of Partners) वा सो सरहको आवश्यकता पर्दछ जसले संस्थाको गुणस्तर नियन्त्रण पद्धतिको अन्तिम जिम्मेवारी लिन सकोस्। (सन्दर्भ: अनुच्छेद क४-क५)
१९. अनुच्छेद १८ मा उल्लिखित व्यक्ति वा बोर्डसँग प्राप्त जिम्मेवारी वहन गर्नसक्ने क्षमता, अनुभव र प्राधिकार छ भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्न संस्थाले नीति तथा प्रक्रिया बनाउनु पर्दछ। (सन्दर्भ: अनुच्छेद क६)

## सान्दर्भिक नैतिक आवश्यकताहरू

२०. संस्था र यसका व्यक्तिहरूले सान्दर्भिक नैतिक आवश्यकताहरू पुरा गर्दछन् भन्ने सुनिश्चित गर्न संस्थाले नीति तथा प्रक्रियाहरू तय गर्नुपर्दछ।

### निष्पक्षता

२१. संस्थाले आफु, आफ्ना कर्मचारीहरू र अन्य निष्पक्षता आवश्यक पर्ने निकायहरू (सञ्जाल संस्थाका कर्मचारीहरू) आवश्यक ठाउँमा सान्दर्भिक नैतिक निष्पक्षता लागू गर्दछन् भन्ने सुनिश्चित गर्न विभिन्न नीति र प्रक्रियाहरू निर्माण गर्नु पर्दछ। यस्ता नीति र प्रक्रियाले संस्थाले निम्न कुरामा सहयोग गर्नेछन्: (सन्दर्भ: अनुच्छेद क१०)
- (क) यसका निष्पक्षताका आवश्यकताहरूलाई संस्थाका कर्मचारीहरूमा र आवश्यक परेका ठाउँमा त्यससँग सम्बन्धितहरूसम्म पुऱ्याउन, र
- (ख) निष्पक्षतामा देखिएका चुनौतीहरूलाई पहिचान र मूल्याङ्कन गर्न, त्यस्ता चुनौतीहरूसँग जुध्न, सुरक्षाका निमित्त आवश्यक कदम चाल्न वा आवश्यक ठानिएको खण्डमा प्रचलित नियम

कानुनको अधिनमा रही सम्बन्धनबाट हटाउन (withdraw from the engagement) । (सन्दर्भ: अनुच्छेद क७२-७३)

२२. त्यस्ता नीति र प्रक्रियाका लागि निम्न कुराहरू आवश्यक छन् : (सन्दर्भ: अनुच्छेद क१०)

(क) संलग्न साभेदार जसले ग्राहक अनुबन्धन र सेवा क्षेत्रको बारेमा आवश्यक जानकारी उपलब्ध गराउँछ र संस्थालाई निष्पक्षताको समग्र प्रभावका विषयमा मूल्याङ्कन गर्न सक्ने तय्यारुन्छ ।

(ख) त्यस्ता व्यक्तिहरू जसले उचित समयमा निष्पक्षतामाथि देखिएका खतरा र तिनलाई कम गर्न चालुपर्ने कदमका विषयमा सूचित गर्दछन् ।

(ग) सम्बन्धित सूचना संकलन गरी उचित कर्मचारीलाई दिने संयन्त्र, जसका कारण:

- संस्था र यसका कर्मचारीहरूलाई के उनीहरूले निष्पक्षताका आवश्यकताहरू पुरा गरेका छन् भनि तत्काल निष्कर्षमा पुग्न सहयोग गर्दछ ।
- संस्थाले निष्पक्षतासम्बन्धी आफ्ना अभिलेख (record) लाई समायानुकूल गर्न सक्छ, र
- पहिचान भएको अस्वीकार्य निष्पक्षतामाथिका खतराका सम्बन्धमा संस्थाले आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउन सक्दछ ।

२३. संस्था निष्पक्षताका सर्तहरू कसैले उल्लंघन गरेका बारेमा सूचित छ भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्न र त्यस्ता परिस्थितिमा सही कारवाही अगाडि बढाउन योग्य हुनका लागि नीति र प्रक्रियाहरू निर्धारण गर्नुपर्दछ । त्यस्ता नीति र प्रक्रियाहरूमा निम्न आवश्यकताहरू समावेश हुनु पर्दछ: (सन्दर्भ: अनुच्छेद क१०)

(क) त्यस्ता कर्मचारीहरू जसले उचित समयमा निष्पक्षता भंग भएका विषयमा प्राप्त सूचना संस्थालाई उपलब्ध गराउँछन् ।

(ख) त्यस्तो संस्था जसले यी नीति र प्रक्रियाहरू भंग भएको कुरा निम्न निकायलाई सूचित गर्दछ:

- अनुबन्धित साभेदार जसले यसरी भंग गरिएका नीतिलाई सम्बोधन गर्दछ,
- संस्थाका अन्य सम्बन्धित कर्मचारीहरू वा आवश्यक परेको खण्डमा सञ्जालहरू र निष्पक्षताको आवश्यकता लागू हुने निकायहरू जसमाथि आवश्यक कदम चाल्नु पर्ने हुन्छ ।

(ग) अनुच्छेद २३ (ख) मा उल्लिखित अन्य व्यक्तिहरू र अनुबन्धित साभेदारले आवश्यकता हेरी समस्या हल गर्न चालिएका कदमका विषयमा संस्थासँग उचित सूचना आदानप्रदान गर्नुपर्दछ, जसको फलस्वरूप संस्थाले थप कारवाही अगाडि बढाउन पर्छ कि पढैन भन्ने कुराको निर्णय गर्न सजिलो हुन्छ ।

२४. कम्तिमा वर्षको एक पटक संस्थाले सान्दर्भिक नैतिक आवश्यकताबाट स्वतन्त्र हुनुपर्ने संस्थाका सबै कर्मचारीबाट निष्पक्षतासम्बन्धी यसका नीति र प्रक्रिया पुरा गरेको लिखित सुनिश्चितता प्राप्त गर्नुपर्दछ । ( सन्दर्भ: अनुच्छेद १०-क११)

२५. संस्थाले निम्न नीति र प्रक्रिया निर्धारण गर्नुपर्दछ, जसले (सन्दर्भ: अनुच्छेद १०):

(क) एउटै बरिष्ठ व्यक्तिलाई एउटै काममा सुनिश्चितता अनुबन्धनमा लामो समयसम्म राखिराख्दा आउनसक्ने परिचितताको जोखिमलाई न्यूनीकरण गरी संस्थालाई स्वीकारयोग्य तह (Acceptable Level) तय गर्दछ, र

(ख) अनुबन्धन साभेदारहरू जो गुणस्तर नियन्त्रणमा काम गर्दछन् तिनलाई निश्चित समय पछि फेरवदल गर्दछ, (सन्दर्भ: अनुच्छेद १२-क१७) ।

## ग्राहकसँगको सम्बन्ध स्थापना र निरन्तरता तथा विशेष अनुबन्धन

२६. संस्थाले ग्राहकसँगको सम्बन्ध स्थापना र निरन्तरता तथा विशेष अनुबन्धनसम्बन्धी नीति र प्रक्रिया तय गर्नुपर्दछ। जसले संस्थालाई तबमात्र सम्बन्ध निरन्तर राख्दछ, भन्ने सुनिश्चितता दिन्छ, जहाँ संस्थासँग:

- (क) आवद्धताको काम गर्नका लागि योग्यता र क्षमता छ, र उसँग पर्याप्त समय र स्रोत छ (सन्दर्भ: अनुच्छेद क१८ र क२३)
- (ख) सान्दर्भिक नैतिक आवश्यकता लागू गर्न सक्तछ, र
- (ग) ग्राहकको इमान्दारीताको लेखाजोखा गरेको छ र ग्राहक इमान्दार छैन भन्ने निष्कर्षमा पुग्न कुनै सूचना उपलब्ध छैन। (सन्दर्भ: अनुच्छेद क१९, १२०, क२३)

२७. त्यस्ता नीति र प्रक्रियामा निम्नकुरा हुन आवश्यक छन्:

- (क) नयाँ ग्राहकसँगको अनुबन्धन स्वीकार गर्नुपूर्व विद्यमान सम्झौतालाई निरन्तरता दिने वा नदिने निर्णय लिने बेला वा विद्यमान ग्राहकसँग नयाँ सम्झौता गर्ने नगर्ने विषयमा निर्व्योला पुग्नेबेला वा अन्य आवश्यक परेको बेलामा त्यस्ता सूचना प्राप्त गर्ने संस्था,
- (ख) नयाँ वा विद्यमान ग्राहकसँग यदि स्वार्थहरू बाझिए भने सम्बन्धन स्वीकारन उपयुक्त छ कि छैन भन्ने निर्णय लिने संस्था,
- (ग) यदि मुद्दा (Issue) प्रष्ट भएर संस्थाले नयाँ वा विद्यमान ग्राहकसँग सम्बन्ध स्वीकार वा निरन्तरता दिन चाहेको भने कसरी मुद्दाहरू हल भए भन्ने कुराको अभिलेख गर्ने गर्ने संस्था।

२८. त्यस्तो अवस्था जब पहिल्यै प्राप्त भएको भए अनुबन्धन नै भंग हुने सूचना संस्थाले प्राप्त गर्दछ तिनलाई सम्बन्धन गर्नका लागि संस्थाले ग्राहकसँगको अनुबन्धन र सम्बन्ध विस्तारका विषयमा नीति र प्रक्रिया

निर्माण गर्नुपर्दछ। यस्ता नीति र प्रक्रियामा निम्न कुराहरूलाई ध्यान दिनुपर्दछ:

- (क) त्यस्ता परिस्थितिमा लागू हुने व्यावसायिक र कानुनी उत्तरदायित्वहरू जसमा संस्थाले उक्त अनुबन्धन गर्ने कर्मचारी वा कर्मचारीहरूलाई सिकायत गर्नु जरुरी छ कि छैन वा कुनै मुद्दामा नियमनकारी अधिकारीहरूलाई (Regulatory Authorities) विवरण दिन जरुरी छ कि छैन, र
- (ख) अनुबन्धन वा अनुबन्धन र ग्राहक सम्बन्ध दुवैबाट हात भिक्नुपर्ने सम्भावना (सन्दर्भ: अनुच्छेद क२२, क२३)

### मानवस्रोत

२९. संस्थाले आफुसँग पर्याप्त योग्यता र क्षमता भएका कर्मचारीहरू छान् भन्ने कुराको सुनिश्चितता दिन नीति र प्रक्रिया तय गरेको हुनुपर्दछ। त्यस्ता कर्मचारीहरू नैतिक सिद्धान्तहरूप्रति प्रतिबद्ध हुनु जरुरी छ, जो निम्नकुराका लागि आवश्यक छ:
- (क) व्यावसायिक मान र नियमकानुनका शर्तहरूभित्र रहेर अनुबन्धनको काम गर्नका लागि, र
  - (ख) परिस्थितिसँग मिल्नेगरी विवरण जारी गर्नका लागि संस्था वा अनुबन्धित साभेदारलाई सक्षम बनाउन।

### कार्य अनुबन्धन टोली/समूहको (Engagement Teams) जिम्मेवारी

३०. संस्थाले हरेक अनुबन्धन समूहलाई एउटा अनुबन्धित साभेदारको जिम्मेवारी दिनुपर्दछ र निम्न आवश्यकता पुरा गर्नेगरी नीति तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्नुपर्दछ:
- (क) ग्राहक व्यावस्थापन सदस्य र शासकीय दायित्वमा रहेका व्यक्तिहरूसम्म अनुबन्धित साभेदारको परिचय र भूमिकाको बारेमा सूचना पुग्ने,
  - (ख) अनुबन्धित साभेदारसँग दिइएको भूमिका निभाउन चाहिने योग्यता, क्षमता र अधिकार छ, र

(ग) अनुबन्धन साभेदारको उत्तरदायित्वहरू प्रष्टसँग परिभाषित भएको र सम्बन्धित साभेदारलाई जानकारी भएको छ ।

३१. संस्थाले उपयुक्त कर्मचारी नियुक्तिसम्बन्धी नीति र प्रक्रिया निर्धारण गर्नुपर्दछ । जसमा निम्न काम गर्नका लागि योग्यता र क्षमता छन्:

(क) पेशागत मान र प्रचलित नियमकानूनको अधिनमा रही सम्बन्धनको काम गर्ने, र

(ख) उपयुक्त परिस्थितिमा लागू हुने प्रतिवेदन जारी गर्नका लागि संस्था वा अनुबन्धित साभेदारलाई प्रोत्साहित गर्ने काम ।

### अनुबन्धन गर्ने कार्य सम्पादन (Engagement Performance)

३२. संस्थाले अनुबन्धनहरू व्यावसायिक मान र प्रचलित नियम कानूनको अधिनमा रही सम्पन्न भएका छन्, र संस्था र अनुबन्धित साभेदारहरूले जारी गर्ने प्रतिवेदनहरू तत्कालिन अवस्थाका लागि उपयुक्त छन् भन्ने कुराको मनासिब सुनिश्चितता प्रदान गर्नका लागि नीति र प्रक्रिया निर्माण गर्नुपर्दछ । त्यस्ता नीति र प्रक्रियाहरूमा निम्नकुराहरू समावेश गर्नुपर्दछ:

(क) अनुबन्धन गर्ने कार्यको गुणस्तरमा एकरूपता छ भन्ने कुराको प्रवर्द्धन गर्ने विषयवस्तुहरू (सन्दर्भ: अनुच्छेद क३२-क३३),

(ख) निरीक्षणको उत्तरदायित्व (सन्दर्भ: अनुच्छेद क ३४), र

(ग) समीक्षाको उत्तरदायित्व (सन्दर्भ: अनुच्छेद क३५)

३३. संस्थाको समीक्षा उत्तरदायित्व सम्बन्धी नीति र प्रक्रियाहरू अनुबन्धन समूहको कम अनुभवी सदस्यको काम बढी अनुभवी सदस्यले पुनरावलोकन गर्ने आधारमा प्रयोग हुनुपर्दछ ।

### परामर्श

३४. संस्थाले तल उल्लिखित कुराहरू सुनिश्चित गर्न नीति तथा प्रक्रिया तय गर्नुपर्दछ:

- (क) कठिन र विवादास्पद कुराहरूमा यथोचित परामर्श लिइएको छ,
- (ख) यथोचित परामर्शका लागि पर्याप्त स्रोतहरू उपलब्ध छन्,
- (ग) त्यसरी लिइएका परामर्शको प्रकृति र क्षेत्र तथा निष्कर्षहरूमा परामर्श लिने र दिने दुवै कर्मचारीहरू सहमत छन् र त्यसलाई अभिलेखीकरण गरिएको छ, र
- (घ) परामर्शबाट आएका निष्कर्षहरू (Conclusions) लागू भएका छन् (सन्दर्भ: अनुच्छेद क३६),

### अनुबन्धन गुणस्तर नियन्त्रण समीक्षा

३५. संस्थाले उपयुक्त अनुबन्धन र अनुबन्धन गुणस्तर नियन्त्रण समीक्षाका लागि नीति तथा प्रक्रिया तय गर्नुपर्दछ। जसले अनुबन्धन समूहले गरेका महत्त्वपूर्ण निर्णयहरू र प्रतिवेदन तयार पार्दा निकालेका निष्कर्षहरूका (Conclusions) बारेमा वस्तुगत मूल्याङ्कन गर्न दिन्छ। त्यस्ता नीति र प्रक्रियाहरूमा निम्न कुराहरू समेटिएका हुन्छन्:

- (क) सूचीकृत निकायका वित्तीय विवरणहरूको लेखापरीक्षणका लागि अनुबन्धन गुण नियन्त्रण समीक्षाको आवश्यकता पर्दछ,
- (ख) अन्य सबै लेखापरीक्षण र ऐतिहासिक वित्तीय सूचनाको समीक्षा साथै अन्य सुनिश्चितता र सम्बन्धित सेवा अनुबन्धनको मूल्याङ्कन गर्ने परीक्षण आधार तय गर्नुपर्दछ जसले अनुबन्धन गुणस्तर नियन्त्रण समीक्षा गर्नुपर्छ कि पढेन भन्ने निर्णय दिन्छ (सन्दर्भ: अनुच्छेद क४९), र
- (ग) अनुच्छेद ३५(ख) ले तय गरेका आधारहरूसँग मेल खाने कुनै पनि अनुबन्धन गुणस्तर नियन्त्रण समीक्षा आवश्यक हुन्छ।

३६. संस्थाले अनुबन्धन गुणस्तर नियन्त्रण समीक्षाको प्रकृति, समय, र क्षेत्र निर्धारण गर्नका लागि नीति र प्रक्रिया तय गर्नु पर्दछ। त्यस्ता नीति र प्रक्रियाहरूमा अनुबन्धन गुणस्तर नियन्त्रण समीक्षापूर्वको मितिमा नपर्नेगरी अनुबन्धन प्रतिवेदन हुनुपर्दछ।



३७. संस्थाले देहायका कुराहरू पर्ने गरी अनुबन्धनको नियन्त्रण समीक्षाका लागि चाहिने नीति र प्रक्रियाहरू तय गर्नुपर्दछ:

- (क) अनुबन्धन साभेदारसँग महत्त्वपूर्ण विषयहरूमा छलफल,
- (ख) प्रस्तावित प्रतिवेदन, वित्तीय विवरण वा अन्य विषयवस्तुका सूचनाको समीक्षा,
- (ग) अनुबन्धन समूहले गरेका निर्णयहरू र निकालेका निष्कर्षहरूसँग सम्बन्धित छानिएका अनुबन्धन दस्तावेजको समीक्षा, र
- (घ) प्रतिवेदन तयार पार्दा निकालिएका निष्कर्षहरूको मूल्याङ्कन र प्रस्तावित (Proposed) प्रतिवेदनहरू उपयुक्त छन् कि छैनन् भन्ने कुराको गहन मूल्याङ्कन ।

३८. सूचीकृत निकायको वित्तीय विवरणको लेखापरीक्षणको लागि संस्थाले अनुबन्धन गुणस्तर नियन्त्रण समीक्षालाई सम्बोधन गर्ने नीति तथा प्रक्रियाहरू तय गर्नुपर्दछ र तलको कुरामा विचार पुऱ्याउनु पर्दछ:

- (क) विशेष अनुबन्धनको सन्दर्भमा अनुबन्धन समूहको संस्थाको निष्पक्षतासम्बन्धी मूल्याङ्कन,
- (ख) कठिन र विवादास्पद विषय वा फरक मतका विषयमा उचित परामर्श लिइएको छ कि छैन र त्यस्ता परामर्शहरूद्वारा निकालिएका निष्कर्षहरूका विषयमा छलफल गरिएको छ कि छैन, र
- (ग) महत्त्वपूर्ण निर्णय र निकालिएका निष्कर्षहरूलाई समीक्षा गर्न छानिएका दस्तावेजहरूले प्रतिबिम्बित गर्छन् कि गर्दैनन् । (सन्दर्भ: अनुच्छेद क४५-क४६)

अनुबन्धन गुणस्तर नियन्त्रण समीक्षकको योग्यताका लागि परीक्षणका आधारहरू

३९. संस्थाले अनुबन्धन गुणस्तर नियन्त्रण समीक्षकको नियुक्तिको विषयलाई सम्बोधन गर्ने नीति र प्रक्रिया तय गर्नुपर्दछ, र समीक्षकको योग्यता निम्नानुसार हुनुपर्दछ:

- (क) उक्त भूमिका निभाउन चाहिने प्राविधिक योग्यता र आवश्यक अनुभव तथा अधिकार (Authority) (सन्दर्भ: अनुच्छेद क४७), र
- (ख) समीक्षकको तथ्यपरकतासँग कुनै सम्भौता नगरी अनुबन्धनका विषयमा अनुबन्धन गुणस्तर नियन्त्रण समीक्षकसँग परामर्श लिन सकिनेखालको क्षमता (सन्दर्भ: अनुच्छेद क४९-क५१)

४०. अनुबन्धन गुणस्तर नियन्त्रण समीक्षकको तथ्यपरकतालाई व्यवस्थित गर्न तयार गरिएका नीति तथा प्रक्रियालाई संस्थाले स्थापित गर्नुपर्दछ । (सन्दर्भ: अनुच्छेद क४९-क५१)

४१. समीक्षकले तथ्यपरक समीक्षा गर्न नसकेको खण्डमा त्यसलाई फेर्न सकिने बाटो संस्थाका नीति तथा प्रक्रियाले खुल्ला गर्नुपर्दछ ।

अनुबन्धन गुणस्तर नियन्त्रण समीक्षाको अभिलेखीकरण

४२. संस्थाले अनुबन्धन गुणस्तर नियन्त्रण समीक्षाको अभिलेखीकरणका लागि आवश्यक पर्ने नीति तथा प्रक्रियाहरू स्थापित गर्नुपर्दछ । जसमा:

- (क) संस्थाको अनुबन्धन गुणस्तर नियन्त्रण समीक्षा नीतिले आवश्यक ठानेका प्रक्रियाहरू पुरा गरिएका हुन्छन्,
- (ख) प्रतिवेदन तयार गरिएको मिति वा त्यो भन्दा पूर्व अनुबन्धन गुणस्तर नियन्त्रण समीक्षा पुरा भैसकेको हुन्छ, र
- (ग) समीक्षक कुनै पनि हल नभएका मुद्दाहरू, जसले समीक्षकलाई अनुबन्धन समूहले गरेका महत्त्वपूर्ण निर्णयहरू र निष्कर्षहरू अनुपयुक्त थिए भन्नेमा विश्वस्त होस्, छैनन् भन्नेमा ढुक्क होस् ।

अभिमतमा भिन्नता

४३. अनुबन्धन समूह, परापर्श लिईकाहरू तथा कहिलेकाही अनुबन्धन साभेदार र अनुबन्धन गुणस्तर नियन्त्रण समीक्षककाबीचमा देखिनसक्ने

मतभिन्नतालाई समाधान गर्न संस्थाले नीति तथा प्रक्रिया स्थापना गर्नुपर्छ । (सन्दर्भ: अनुच्छेद क५२-क५३)

४४. त्यस्ता नीति र प्रक्रियामा निम्नकुरा आवश्यक हुन्छन्:

- (क) निकालिएका निष्कर्षहरू अभिलेखीकरण र लागू हुने, र
- (ख) मुद्दा हल नभएसम्म प्रतिवेदन तयार नहुने ।

अनुबन्धन अभिलेखीकरण

सम्पन्न अनुबन्धनहरूको फाइल एकतृत गर्ने कामको पूर्णता

४५. संस्थाले पुरा भएका अनुबन्धन प्रतिवेदनलाई आवधिक रूपमा एकतृत (assembly) गरेर राख्नका लागि अनुबन्धन समूहलाई लागू हुनेगरी नीति तथा प्रक्रिया स्थापित गर्नुपर्दछ । (सन्दर्भ: अनुच्छेद क५४-क५५)

अनुबन्धन अभिलेखहरूको गोपनीयता, सुरक्षित रेखदेख, अखण्डता, उपलब्धता, र पुनःप्राप्ति (Confidentiality, safe custody, integrity, accessibility and retrievability of engagement documentation)

४६. संस्थाले अनुबन्धन अभिलेखहरूको गोपनीयता, सुरक्षित रेखदेख, अखण्डता, उपलब्धता, र पुनःप्राप्तिलाई व्यवस्थित गर्न बनाईएका नीति तथा प्रक्रियाहरूलाई स्थापित गर्नुपर्दछ ।

अनुबन्धन अभिलेखीकरणको धारणा

४७. संस्थाले आफ्नो आवश्यकता हेरी प्रचलित नियमकानूनको अधिनमा रहि पर्याप्त समयका लागि अनुबन्धन अभिलेखहरू राख्न पाउने गरी नीति र प्रक्रिया स्थापित गर्नुपर्दछ ।

अनुगमन

संस्थाको गुणस्तर नियन्त्रण नीति र प्रक्रियाको अनुगमन

४८. संस्थाले गुणस्तर नियन्त्रण पद्धतिसँग सम्बन्धित नीति र प्रक्रियाहरू समयसापेक्ष, पर्याप्त र प्रभावकारी रूपमा काम गरिरहेका छन् भन्ने

सुनिश्चितता प्रदान गर्न बनाईएका अनुगमन प्रक्रियालाई स्थापित गर्नु पर्दछ । यी प्रक्रियाले:

- (क) चक्रीय आधारमा, अनुबन्धन साभेदारका लागि पुरा भएको कम्तिमा एउटा अनुबन्धनको निरीक्षण समावेश भएको संस्थाको गुणस्तर नियन्त्रण पद्धतिको मूल्याङ्कन र चलिरहेको विचारणीय पक्ष समेट्छ ।
- (ख) कुनै साभेदार पक्ष वा साभेदारहरू वा अन्य व्यक्ति जोसँग पर्याप्त र उपयुक्त अनुभव र प्राधिकार छ, तिनलाई जिम्मा दिने अनुगमन प्रक्रियाको आवश्यकता पर्दछ ।
- (ग) अनुबन्धन र अनुबन्धन गुणस्तर नियन्त्रण समीक्षाको काम गरिरहेकाहरू अनुबन्धनको निरीक्षणमा संलग्न छैनन् भन्ने कुरा आवश्यक छ । (सन्दर्भ: अनुच्छेद क६४-क६८)

*पत्ता लागेका कमजोरीको मूल्याङ्कन, संचार र सच्याउने काम*

४९. संस्थाले अनुगमन पश्चात देखिएका कमिकमजोरीले पार्न सक्ने प्रभावको मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ र ती कमजोरीहरू:

- (क) त्यस्ता मुद्दाहरू हुन् जसले संस्थाको गुणस्तर नियन्त्रण पद्धति/प्रणाली नै पेशागत मान (Professional Standards) र प्रचलित नियम कानून अन्तर्गत सुनिश्चितता दिन अपर्याप्त छ भन्ने संकेत गर्दैनन् र संस्था वा अनुबन्धन साभेदारले जारी गरेका विवरणहरू उपयुक्त छन् भन्ने संकेत गर्दछ, वा
- (ख) असंगत, दोहोरिएको वा अन्य महत्वपूर्ण कमजोरी जसलाई उचित तरिकाले सच्याउनु पर्दछ ।

५०. मूल्याङ्कन प्रक्रियाबाट देखिएका कमिकमजोरीका बारेमा संस्थाले अनुबन्धन साभेदार वा अन्य उपयुक्त व्यक्तिसँग सूचना आदानप्रदान गर्नुपर्दछ । साथसाथै सच्याउनु पर्ने कामका बारेमा समेत सुभाब दिनुपर्दछ ।

५१. देखिएका कमिकमजोरी सच्याउनका लागि दिइने सुभावमा तल उल्लिखित कम्तिमा एउटा कुरा हुन जरूरी छः

- (क) व्यक्तिगत अनुबन्धन तथा व्यक्तिगत सदस्यका सन्दर्भमा उपयुक्त सच्याईएको कारवाही,
- (ख) तल्लिम र व्यावसायिक व्यक्तिगत विकासका (Professional Development) लागि उत्तरदायित्व लिएकासँग सूचना आदानप्रदान,
- (ग) गुणस्तर नियन्त्रण नीति र प्रक्रियामा परिवर्तन, र
- (घ) संस्थाको नीति र प्रक्रिया नमान्ने विशेषगरी जसले बारम्बार मान्दैन त्यसका विरुद्ध अनुशासनको कारवाही ।

५२. अनुशासन प्रक्रियाको परिणाम स्वरूप संकेत भएका असंगत विवरण वा अनुबन्धन कार्य गर्दा नियतवस प्रक्रिया मिचिएका मुद्दाहरूलाई सम्बोधन (Address Cases) गर्न संस्थाले नीति तथा प्रक्रिया बनाउनु पर्दछ । त्यस्ता नीति र प्रक्रियामा थप कस्ता कारवाही अडाडि बढाउन संस्थालाई निर्णयार्थ सहयोग गर्ने र कसरी पेशागत मान (Professional Standards) र नियम कानुन अन्तर्गत बनाउने तथा थप कानुनी परामर्श लिनु पर्ने वा नपर्ने विषयमा निर्णय दिनेछ ।

५३. संस्थाले वर्षमा कम्तिमा एकपटक यसको गुणस्तर नियन्त्रण पद्धतिको अनुगमनका परिणामहरू यसमा अनुबन्धन साभेदार र अन्य उपयुक्त व्यक्ति जस्तै संस्थाको प्रमुख कार्यकारी अधिकृत र आवश्यकताअनुसार यसको साभेदारको व्यावस्थापकीय समिति समक्ष पेश गर्नुपर्दछ । यसरी हुने सूचना आदानप्रदानले संस्था र सम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई आफ्ना भूमिका र उत्तरदायित्व अनुरूप आवश्यक परेको ठाउँमा उपयुक्त कदम चाल्नका लागि पर्याप्त हुनुपर्दछ । यसरी आदानप्रदान गरिने सूचनामा तलका कुराहरू समावेश हुनुपर्दछः

- (क) पुरा भएका अनुगमन प्रक्रियाको व्याख्या,
- (ख) अनुगमन प्रक्रियाबाट निस्किएका निष्कर्षहरू,

(ग) आवश्यक परेको खण्डमा पद्धतिगत, पुनारावृत्ति वा अन्य महत्वपूर्ण कमजोरी र तिनलाई समाधान वा संशोधन गनै अपनाईएका उपायहरूको व्याख्या ।

५४. कुनै कुनै संस्था सञ्जालको एउटा हिस्सा हुन्छन् र त्यसैले एकरूपताका लागि सञ्जालगत आधारमा नै आफ्नो अनुगमन प्रक्रिया लागू गर्न सक्दछन् । यदि सञ्जालभित्रको संस्था साभ्का अनुगमन नीति र प्रक्रिया जो यस आईएसक्यूसीअन्तर्गत पर्दछन् र ती संस्थाहरू उक्त अनुगमन पद्धतिमा विश्वस्त छन् भने त्यस्ता संस्थाको नीति र प्रक्रियामा निम्न कुराहरू आवश्यक हुन्छन्:

(क) सञ्जालले कम्तिमा वर्षमा एकपटक सञ्जालभित्रका उपयुक्त व्यक्तिसँग त्यस्तो अनुगमन प्रक्रियाको क्षेत्र, व्यापकता, र परिणामहरूका बारेमा सूचना आदानप्रदान गर्नुपर्दछ, वा छलफल गर्नुपर्दछ,

(ख) सञ्जालले कम्तिमा वर्षको एकपटक उचित समय हेरी गुणस्तर नियन्त्रण पद्धतिमा पहिचान भएका कमजोरीहरू सञ्जालमा आवद्ध संस्थाका उपयुक्त व्यक्तिहरूलाई सूचित गर्नुपर्दछ जसको फलस्वरूप आवश्यक कदम चाल्न सकियोस् र सञ्जाल संस्थाको अनुबन्धत साभ्केदारहरू सञ्जालले अन्य सल्लाह नदिएसम्म उक्त अनुगमनको परिणाममा भर पर्न सक्नु ।

### गुनासा/असन्तुष्टी र आरोपहरू (Complaints and Allegations)

५५. संस्थाले तलका कुराहरूलाई तलका कुराहरूलाई सहि ढंगले समाधान गर्दछ भन्ने कुराको सुनिश्चितता प्रदान गर्नका लागि बनाईएका नीति र प्रक्रिया स्थापित गरेको हुनुपर्दछ:

(क) संस्थाले गरेका कामहरू व्यावसायिक मान र प्रचलित नियमकानुन अनुरूप छैनन् भन्ने गुनासा र आरोपहरू,

(ख) संस्थाको गुणस्तर नियन्त्रण पद्धति असंगत भएका आरोपहरू । यहि प्रक्रियाको अंशको रूपमा संस्थाले यससम्बद्ध

व्यक्तिहरूलाई कुनै प्रतिशोधको डर (Fare of Reprisals) बिना आफ्ना सरोकार राख्न पाउने प्रष्ट रूपमा परिभाषित माध्यमहरू स्थापित गर्नुपर्दछ ।

५६. अनुसन्धानका क्रममा अनुच्छेद ५५ का गुनासा र आरोपहरू पहिचान भएमा अनुच्छेद ५१ मा तय भएका उपयुक्त कारवाहीहरू अगाडि बढाउनु पर्दछ । (सन्दर्भ: अनुच्छेद क७१-क७२)

### **गुणस्तर नियन्त्रण पद्धतिको अभिलेखीकरण**

५७. संस्थाले यसका गुणस्तर नियन्त्रण पद्धतिका हरेका तत्वहरूको कामकारवाहीको प्रमाण दिन उपयुक्त अभिलेखीकरणका लागि चाहिने नीति र प्रक्रियाहरू स्थापित गर्नुपर्दछ । (सन्दर्भ: अनुच्छेद क७३-क७५)

५८. प्रचलित नियम र कानूनको आवश्यकताअनुसार लामो समयवाधि वा संस्थाको गुणस्तर नियन्त्रण पद्धतिको अनुपालना (Compliance) अनुगमन प्रक्रियाको मूल्याङ्कनसम्मका लागि कागजातहरू (Documentation) सुरक्षित राख्नका लागि आवश्यक पर्ने नीति तथा प्रक्रिया तय गर्नुपर्दछ ।

५९. संस्थाले गुनासा र आरोपहरू तथा ती माथि आफ्ना प्रतिक्रियाहरूको अभिलेखीकरण गर्नका लागि आवश्यक पर्ने नीति र प्रक्रिया तय गर्नुपर्दछ ।

### **व्यावहारिकता र अन्य व्याख्यात्मक सामग्रीहरू**

#### **लागू हुने र मान्नुपर्ने सान्दर्भिक आवश्यकताहरू**

साना संस्थाहरूको हकमा (सन्दर्भ: अनुच्छेद १४)

क१. यो ने.गु.नि.मा. १ असान्दर्भिक आवश्यकताहरूसँग अनुपालना (Compliance) राख्नु पर्नेमा जोड दिँदैन । जस्तै: कर्मचारी बिना आफुमात्रै कार्यरत । कर्मचारी नभएको अवस्थामा यस आइ.एस.क्यू.सी का आवश्यकताहरू जस्तै अनुबन्धन समूहका व्यक्तिलाई दिने जिम्मेवारी (ने.गु.नि.मा. १ ३१ हेर्नुहोस्), समीक्षा उत्तरदायित्व (अनुच्छेद ३३ हेर्नुहोस्) र अनुगमनका परिणामको संस्थाभिन्नका अनुबन्धन

साभेदारसँग सूचना आदानप्रदान गर्न बनेका नीति र प्रक्रियाहरूका सन्दर्भमा प्रासंगिक हुँदैनन्:

## गुणस्तर नियन्त्रण पद्धतिका तत्वहरू (Elements of a System of Quality Control) (सन्दर्भ: ने.गु.नि.मा. १ अनुच्छेद १७ )

क२. सामान्यतया, गुणस्तर नियन्त्रण नीति र प्रक्रियाबारे संस्थाका कर्मचारीहरूसँगको संचारभित्र गुणस्तर नियन्त्रण नीति र प्रक्रियाहरूको वर्णन, प्राप्त गर्न बनाईएका लक्ष्यहरू साथै गुणस्तरका लागि हरेकको व्यक्तिगत उत्तरदायित्व हुन्छ, भन्ने सन्देश लगायतका विषयवस्तुहरू समावेश हुन्छन् जसमा नीति र प्रक्रिया सबैले मान्नेछन् भन्ने अपेक्षा गरिएको हुन्छ। संस्थाका कर्मचारीलाई गुणस्तर नियन्त्रणका विषयमा आफ्ना विचारहरू राख्न उत्प्रेरित गर्नु भनेको गुणस्तर नियन्त्रण पद्धतिमा सुभावहरूको (Feedback) महत्व हुन्छ, भन्ने कुरा स्वीकार्नु हो।

*साना संस्थाहरूका हकमा*

क३. साना संस्थाका लागि नीति र प्रक्रियाहरूको अभिलेखीकरण तथा संचार ठूला संस्थाको तुलनामा कम औपचारिक र कम विस्तारित हुन्छन्।

## संस्थाभित्रको गुणस्तरका लागि नेतृत्वका दायित्वहरू

*गुणस्तरका लागि आन्तरिक संस्कृति प्रवर्द्धन (सन्दर्भ: अनुच्छेद १८)*

क४. संस्थाको नेतृत्व र यसले गर्ने उदाहरणीय कामले यसको आन्तरिक संस्कृतिमा प्रभाव पार्दछ। गुणस्तर नीति र प्रक्रियाहरूमा जोड दिँदै संस्थाको व्यवस्थापनका हरेक तहले दिने प्रष्ट, एकरूप र नियमित काम र सन्देशमा गुणस्तर उन्मुख आन्तरिक संस्कृतिको प्रवर्द्धन निर्भर गर्दछ। र, निम्न काम गर्नु आवश्यक छ:

- (क) पेशागत (Professional) मान र प्रचलित नियम कानुनको अधिनमा रही काम गर्नु, र
- (ख) परिस्थितिमा उपयुक्त प्रतिवेदनहरू जारी गर्नु।



त्यस्ता काम र सन्देशले उच्च गुणस्तरीय कामलाई खुट्याउँदै पुरस्कृत गर्ने संस्कृतिको प्रबर्द्धन गर्दछन् । त्यस्ता काम स सन्देशहरू तालिम गोष्ठीहरू, बैठक, औपचारिक र अनौपचारिक संवादहरू, लक्ष्यको वर्णन (Mission Statements), खबरपत्रिकाहरू वा स्मरण पत्रहरूद्वारा आदानप्रदान गर्न सकिन्छ । तिनलाई संस्थाको आन्तरिक अभिलेख वा तालिम सामाग्रीमा पनि समावेश गर्न सकिन्छ, वा साभेदार वा कर्मचारी मूल्याङ्कन प्रक्रियामा अवलम्बन गर्न सकिन्छ, जसका कारण ती काम र सन्देशले गुणस्तरको महत्व माथिको संस्थाको विचारलाई सहयोग गर्दछन्, र कसरी व्यावहारिक रूपमा गुणस्तर प्राप्त गर्न सकिन्छ भन्ने कुरालाई जोड दिन्छन् ।

क५. गुणस्तरमा आधारित आन्तरिक संस्कृतिको प्रबर्द्धन गर्नुको निश्चित महत्त्व भनेको संस्थाको नेतृत्वलाई संस्थाको व्यापारिक रणनीति भनेको आफुले गर्ने सबै अनुबन्धनहरूमा गुणस्तर प्राप्त गर्नु नै हो भन्ने कुराको बोध गराउनु हो । त्यस्तो आन्तरिक संस्कृति प्रबर्द्धनमा निम्न कुरा समावेश हुन्छन्:

- (क) संस्थाको गुणस्तरप्रतिको अगाध निष्ठा देखाउनका लागि संस्थाका कर्मचारीहरूको कामको मूल्याङ्कन, सट्टाभर्ना, र बहुवा ( प्रोत्साहन प्रणालीसहित) लाई सम्बोधन गर्ने नीति तथा प्रक्रियाको स्थापना,
- (ख) व्यवस्थापन दायित्व तोकिदिनु जसका कारण व्यापारीक महत्त्वले (Commercial Considerations) संस्थाको कामको गुणस्तरमा असर नगरोस, र
- (ग) यसका गुणस्तर नियन्त्रण नीति र प्रक्रियाहरूको विकास, अभिलेखीकरण, र सहयोगका लागि पर्याप्त स्रोतको व्यवस्था ।

संस्थाको गुणस्तर नियन्त्रणका लागि कार्यगत उत्तरदायित्वको बाँडफाँड (सन्दर्भ: अनुच्छेद १९)

क६. पर्याप्त र उचित अनुभव र खुवीले गुणस्तर नियन्त्रणका लागि उत्तरदायी कर्मचारीहरूलाई गुणस्तर नियन्त्रणका सवालहरूलाई बुझ्न र

उपयुक्त नीति र प्रक्रिया तय गर्न सक्षम बनाउँछ। आवश्यक प्राधिकारले व्यक्तिलाई ती नीति र प्रक्रिया लागू गर्न सक्षम बनाउँछ।

## सान्दर्भिक नैतिक आवश्यकताहरू

सान्दर्भिक नैतिक आवश्यकताहरूसँगको संगति (सन्दर्भ: अनुच्छेद २०)

क७. नेपाल चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट संस्थाबाट प्रकाशित आचार संहिताको संहिताले पेशागत आचार संहिताको आधारभूत सिद्धान्तहरूको स्थापना गरेको छ। जसमा निम्न कुरा समोवश छन्:

- (क) सदाचारिता
- (ख) वस्तुपरकता
- (ग) पेशागत दक्षता र उचित ख्याल
- (घ) गोपनीयता
- (ङ) पेशागत आचरण

क८. नेपाल चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट संस्थाबाट प्रकाशित आचार संहिता को भाग ख ले विशेष परिस्थितिमा वैचारिक अवधारणालाई कसरी लागू गर्ने भन्ने कुराको व्याख्या गर्दछ। यसले सुरक्षात्मक कुराको उदाहरणसमेत पेश गर्दछ जो आधारभूत सिद्धान्तमाथिका खतराका लागि उपयुक्त हुन्छ। र यसले खतरालाई सम्बोधन गर्नका लागि सुरक्षाकवच नभएको अवस्थाको समेत उदाहरणहरू दिएको छ।

क९. आधारभूत सिद्धान्तहरू खासगरी तलका माध्यमहरूबाट सुदृढ गरिन्छ:

- संस्थाको नेतृत्व,
- शिक्षा र तालिम,
- अनुगमन, र
- गैर पालना (Non-Compliance) व्यवहार गर्ने प्रक्रिया

“संस्था”, “सञ्जाल” र “सञ्जाल संस्था” को परिभाषा (सन्दर्भ: अनुच्छेद २०-२५)

क१०. नैतिक आवश्यकताहरूसँग सम्बन्धित “संस्था”, “सञ्जाल” र “सञ्जाल संस्था” का परिभाषाहरू आईएसएमा तय गरिएका परिभाषाहरूसँग फरक हुन सक्दछन्। उदाहरणका लागि नेचाएस (ICAN) संहिताले संस्थालाई यसरी परिभाषित गर्दछ:

- (क) लेखाव्यवसायीहरूको एकल अभ्यास, साभेदारी वा सहकार्य,
- (ख) यस्तो निकाय जसले स्वामित्व, व्यवस्थापन वा अन्य माध्यमद्वारा त्यस्ता पक्षहरूलाई नियन्त्रण गर्दछ, र
- (ग) त्यस्ता पक्षहरूद्वारा नियन्त्रित त्यस्तो निकाय जसले स्वामित्व, व्यवस्थापन वा अन्य माध्यमद्वारा नियन्त्रण गर्दछन्।

नेचाएस (ICAN) ले सञ्जाल र सञ्जाल संस्थाका विषयमा पनि मार्गनिर्देश गर्दछ। अनुच्छेद २०-२५ का आवश्यकताहरू पुरा गर्ने सन्दर्भमा प्रासंगिक नैतिक आवश्यकतामा प्रयोग भएका परिभाषाहरू ती नैतिक आवश्यकतालाई व्याख्या गर्ने हदसम्म मात्र लागू हुन्छन्।

लिखित पुष्टिकरण (सन्दर्भ: अनुच्छेद २४)

क११. लिखित पुष्टिकरण कागजी वा विद्युतीय दुवै माध्यमबाट हुन सक्छन्। अनुपालना नभएका (Non-Compliance) संकेत गर्ने सूचनामाथि उचित कदम चालेपछि र पुष्टिकरण प्राप्त भएपछि संस्थाले आफ्नो निष्पक्षताको महत्त्व दर्शाउँछ र आफ्ना कर्मचारीहरूलाई यो मुद्दा देखिनसक्ने बनाउँछ।

परिचितताको जोखिम (Familiarity Threat) (सन्दर्भ: अनुच्छेद २५)

क१२. नेचाएस (ICAN) संहिताले एउटै उच्च कर्मचारीलाई अनुबन्धनमा लामो समयसम्म प्रयोग गर्दा आउनसक्ने परिचितताको खतरा अथवा जोखिमका बारेमा (Threats) छलफल गर्दछ, र त्यस्ता जोखिमहरूबाट सुरक्षित रहने उपायहरू पनि सुझाउँछ।

क१३. परिचितताको जोखिमलाई सम्बोधन गर्न तय गरिने परिक्षणका आधारमा निम्न कुराहरू समावेश हुन सक्दछन्:

- अनुबन्धनको प्रकृति, जनचासोको मुद्दा संलग्न हुनसक्ने हद समाविष्ट,
- अनुबन्धनमा उच्च कर्मचारीको सेवा अवधि ।

सुरक्षा प्रबन्धका उदाहरणहरूमा उच्च कर्मचारीलाई आलोपालो (Rotating) गराउने वा एउटा अनुबन्धन गुणस्तर समीक्षा मात्र गराउने ।

क१४. नेचाएस (ICAN)ले परिचितताको जोखिम खासगरी सूचीकृत निकायको सन्दर्भमा आउनसक्तछ भनि खुट्ट्याएको छ । यस्ता लेखापरीक्षणका लागि नेचाएस ए.ले (ICAN) संहिताले प्रमुख लेखापरीक्षण साभेदारको हेरफेर पूर्वनिधारित समयसीमा पछाडिमात्र गर्नुपर्ने आवश्यकता देख्छ । सामान्यतया सात वर्षभन्दा बढी समयावधि हुनुहुँदैन र नेचाएस (ICAN) ले यससँग सम्बन्धित थप मान र मार्गनिर्देशन दिन्छ । तर राष्ट्रिय नियम र आवश्यकताहरूले हेरफेर गर्ने समयावधि अभै छोटो तोक्न सक्छ ।

सार्वजनिक क्षेत्रको लेखापरीक्षण गर्ने संस्थाको विशेषताका हकमा

क१५. सार्वजनिक क्षेत्रको लेखापरीक्षकको निशपक्षतालाई संस्थाको वैधानिक प्रावधानहरूले पनि सुरक्षित राख्न सक्दछन् । यद्यपि, निशपक्षतामाथिका खतराहरू अभै बाँकी रहन सक्छन् । त्यसैले अनुच्छेद २० देखि २५ ले आवश्यक ठानेका नीति र प्रक्रिया स्थापना गर्दैगर्दा सार्वजनिक क्षेत्र लेखापरीक्षकले सार्वजनिक क्षेत्रको कार्यादेशलाई सम्मान र उक्त परिप्रेक्षमा निशपक्षतामाथिको खतरालाई पनि सम्बोधन गर्नुपर्दछ ।

क१६. अनुच्छेद २२ र २५ मा दिइएका सूचीकृत निकायहरू सार्वजनिक क्षेत्रमा एउटै होइनन् । यद्यपि, आकार, बृहदता वा जटिलता र जनचासोको पक्षबाट हेर्दा महत्त्वपूर्ण अन्य सार्वजनिक निकाय हुनसक्दछन् र जसको परिणामत सरोकारवालाहरूको अनुबन्ध बृहद् हुनसक्छ । त्यसकारण यसको गुणस्तर नियन्त्रण नीति र प्रक्रियामा आधारित रहेर संस्थाले सार्वजनिक क्षेत्रका निकायका लागि फराकिलो

गुणस्तर नियन्त्रण प्रक्रिया महत्त्वपूर्ण छ, भनेर निर्णय गर्ने स्थिति पनि आउन सक्दछ ।

क१७. सार्वजनिक क्षेत्रमा कार्यपालिकाले सम्बन्धन साभेदारको उत्तरदायित्वसहित लेखापरीक्षकको कार्यलयको कार्यविवरण र नियुक्तिसमेत गर्न सक्तछ । परिणामत, सूचीकृत निकायका लागि तयार गरिएको अनुबन्धन साभेदार हेरफेरको आवश्यकताहरूको कडा तवरले (Strictly) पालना गर्न सम्भन नहुन सक्छ । तैपनि, अनुच्छेद क१६मा लेखिएजस्तै सार्वजनिक निकायहरूलाई सार्वजनिक क्षेत्रका लेखापरीक्षण संस्थाहरूलाई अनुबन्धन साभेदार उत्तरदायित्वको हेरफेरको मर्मलाई प्रवर्द्धन गर्नेगरी नीति र प्रक्रिया निर्धारण गर्नका लागि महत्त्वपूर्ण मानिएको छ ।

### **ग्राहकसँगको सम्बन्ध स्थापना र निरन्तरता साथै विशेष अनुबन्धन**

*योग्यता, दक्षता र स्रोतहरू (सन्दर्भ: अनुच्छेद २६(क))*

क१८. नयाँ वा चलिरहेको अनुबन्धनलाई नवीकरण गर्नका लागि संस्थासँग योग्यता, क्षमता र स्रोतहरू छन् कि छैनन् भनेर विचार पुऱ्याउनु पर्दछ जसअन्तर्गत हेर्नुपर्ने कुराहरू:

- संस्थाका कर्मचारीहरूमा सम्बन्धित उद्योग वा विषयवस्तुको जानकारी छ कि छैन,
- संस्थाका कर्मचारीहरूमा नियमनकारी र प्रतिवेदनसम्बन्धी अनुभव छ कि छैन वा सम्बन्धित ज्ञान र क्षमता आवश्यक परेमा प्राप्त गर्ने कौशलता छ कि छैन । आवश्यक योग्यता र क्षमता सहितका पर्याप्त व्यक्तिहरू संस्थामा छन् कि छैनन्, आवश्यक परेमा विशेषज्ञहरू उपलब्ध हुन्छन् कि हुँदैनन्,
- चाहिएको बेला अनुबन्धन गुणस्तर नियन्त्रणको समीक्षा गर्नका लागि आवश्यक योग्यता पुरा गरेका कर्मचारीहरू छन् कि छैनन्,

- संस्था प्रतिवेदन पेश गर्ने मितिसम्ममा अनुबन्धन पुरा गर्न सक्षम छ कि छैन ।

ग्राहकको सदाचारिता (सन्दर्भ: अनुच्छेद २६(ग))

क१९. ग्राहकको सदाचारिता सम्बन्धमा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:

- ग्राहकको प्रमुख मालिक, मुख्य व्यवस्थापन र शासकीय दायित्वमा रहेकाहरूको व्यापारिक छवि र परिचय,
- ग्राहकको काम गर्ने प्रकृति जसमा यसको व्यापारिक अभ्यास पनि पर्दछ,
- ग्राहक संस्थाका प्रमुख हकदारहरूको आचरण सम्बन्धी सूचना साथै यसका प्रमुख व्यवस्थापक र शासकीय दायित्वमा रहेकाहरूको लेखासम्बन्धी मानको आक्रामक व्याख्या र आन्तरिक नियन्त्रणको विषयमा तिनको धारणा,
- ग्राहक संस्थाको शूलक सकभर कम गर्नमा आक्रामक (Aggressively) देखिन्छ कि देखिदैन,
- कामको क्षेत्रमा अनुपयुक्त सीमांकमा (Indications) संकेतहरू,
- ग्राहक पैसाको कालो कारोवार वा आपराधिक क्रियाकलापमा संलग्न भएका संकेतहरू,
- पूर्वसंस्थालाई छोडेर नयाँ संस्थामा काम गर्न आउनुको कारण,
- सम्बन्धित साभेदारहरूको व्यापारिक परिचय र छवि ।

ग्राहकको सदाचारिता सम्बन्धी ज्ञानको कार्यक्षेत्र त्यससँगको सम्बन्ध विस्तारका क्रममा फराकिलो बन्दै जान्छ ।

क२०. त्यस्ता सूचना प्राप्त गर्ने स्रोतहरू निम्न हुन सक्दछन्:

---

नेगुनिमा १ : लेखापरीक्षण र वित्तीय समीक्षा गर्ने तथा अन्य सुनिश्चितता र सम्बन्धित सेवामा लागेका संस्थाको गुणस्तर नियन्त्रण

- पेशागत लेखाको सेवा प्रदान गर्ने तत्कालिन वा पूर्व संस्थासँग छलफल वा सम्बन्धित नैतिक आवश्यकताका विषयमा अन्य तेस्रो साभेदारसँग छलफल,
- संस्थाका अन्य व्यक्ति वा तेस्रो पक्ष जस्तै व्याङ्क, कानुनी सल्लाहकार र एकै किसिमका औद्योगिक समूहसँग (Industry Peers) सोधपुछ,
- सम्बन्धित तथ्याङ्कको पृष्ठभूमि खोजी ।

ग्राहकसँगको सम्बन्धको निरन्तरता (सन्दर्भ: अनुच्छेद २७ (क))

क२१. ग्राहकसँगको सम्बन्धलाई निरन्तरता दिने वा नदिने भन्ने निर्णयमा पुग्नुपूर्व चलिरहेको वा पूर्व अनुबन्धनका क्रममा उठेका महत्त्वका सवाल र तिनका प्रभावका विषयमा गहन रूपमा ध्यान दिनुपर्दछ । उदाहरणका लागि: ग्राहकले त्यस्तो क्षेत्रमा आफ्नो व्यापार विस्तार सुरु गरेको हुन सक्दछ, जसमा संस्थाको विशेषज्ञता छैन ।

रद्द गर्नु (सन्दर्भ: अनुच्छेद २८)

क२२. अनुबन्धनबाट वा अनुबन्धन र ग्राहक सम्बन्ध दुवै रद्द गर्ने सम्बन्धी नीति र प्रक्रियाहरूले तलका मुद्दाहरूलाई सम्बोधन गर्नुपर्दछ:

- सम्बन्धित तथ्य र परिस्थितिमा आधारित रहेर संस्थाले चाल्ने उपयुक्त कदमका विषयमा ग्राहकको व्यवस्थापन र प्रशासकीय प्रमुख वा अन्य उपयुक्त तहमा छलफल,
- यदिसंस्थाले रद्द गर्नु नै उपयुक्त हो भन्ने निर्णय गर्दछ भने, सम्बन्धन वा सम्बन्धन र ग्राहक सम्बन्ध दुवैबाट हात फिक्नुको कारण सहित ग्राहकको व्यवस्थापन, प्रशासकीय प्रमुख वा अन्य उपयुक्त तहमा छलफल,
- उक्त निर्णयमा पुग्न संस्थालाई पेशागत, कानुनी वा अन्य आवश्यकता पुरा गर्नु पर्छ कि पर्दैन भन्ने कुराको लेखाजोखा वा संस्थाले अनुबन्धन वा अनुबन्धन ग्राहक सम्बन्धबाट हात

भिकनुको कारण सहित नियमनकारी निकायमा विवरण पेश गर्नुपर्ने वा नपर्ने भन्ने विषयमा विचार पुऱ्याउनु पर्दछ,

- महत्त्वपूर्ण विषय, परामर्श, निष्कर्ष र निष्कर्षका आधारहरूको अभिलेख ।

सार्वजनिक क्षेत्र लेखापरीक्षण संस्थाका लागि विशेष व्यावस्था (सन्दर्भ: अनुच्छेद २६-२८)

क२३. सार्वजनिक क्षेत्रमा लेखापरीक्षकहरू वैधानिक प्रक्रियाबाट नियुक्त भएका हुन सक्दछन् । त्यसैले अनुच्छेद २६-२८ र क१८-क२२) मा तय गरिएका ग्राहक सम्बन्ध र विशेष अनुबन्धनको स्थापना र निरन्तरता सम्बन्धी आवश्यकता र विचारणीय पक्षहरू इस सन्दर्भमा सान्दर्भिक नहुन सक्दछ । तथापि, व्याख्या गरिए अनुरूप नीति र प्रक्रिया स्थापना गर्दा सार्वजनिक क्षेत्रका लेखापाललाई खतराको मूल्याङ्कन र विवरण पेश गर्ने उत्तरदायित्व वहन गरिरहँदा ती आवश्यकताहरूको महत्त्वपूर्ण सूचना प्रदान गर्न सक्दछन् ।

**मानव संसाधन** (सन्दर्भ: अनुच्छेद २९)

क२४. संस्थाको मानवसंसाधन सम्बन्धी नीति र प्रक्रियासँग सम्बन्धित व्यक्तिगत मुद्दामा निम्न कुरा समावेश हुन्छन्:

- भर्ना
- कामको मूल्याङ्कन
- काम पुरा गर्ने समयसहितका क्षमताहरू
- दक्षता
- पेशागत विकास
- बढुवा/प्रबर्द्धन
- क्षतिपूर्ति
- व्यक्तिगत आवश्यकताको अनुमान



प्रभावकारी भर्ती प्रक्रियाले संस्थालाई संस्थाको काम गर्न आवश्यक पर्ने दक्षता र क्षमता विकास गर्न सक्ने र तिनलाई प्रतिस्पर्धात्मक रूपमा कार्यसम्पादन गर्न प्रोत्साहित गर्ने उपयुक्त गुण भएका नैतिक रूपमा सबल व्यक्ति छान्न सहयोग गर्दछ ।

क२५. यस्तो सामर्थ्य विभिन्न तरिकाबाट विकास हुन सक्दछ, जस्तै:

- पेशागत शिक्षा (Professional Education),
- पेशागत विकासको निरन्तरता तथा तालिम,
- कामको अनुभव,
- बढी अनुभवप्राप्त कर्मचारीद्वारा प्रशिक्षण, जस्तै: अनुबन्ध समूहका अन्य सदस्यहरू,
- निष्पक्ष हुनुपर्ने व्यक्तिका लागि निष्पक्षताबारे शिक्षा ।

क२६. संस्थामा कर्मचारीको दक्षता विकास प्राय गरी उचित तहको पेशागत (Professional) विकासमा निर्भर गर्दछ, जसका कारण व्यक्तिहरू आफ्नो ज्ञान र क्षमतालाई जोगाईराख्न सक्दछन् । प्रभावकारी नीति र प्रक्रियाले संस्थाका विभिन्न तहमा व्यक्तिहरूलाई निरन्तर तालिम दिनुपर्ने कुरामा जोड दिन्छ, र ती व्यक्तिहरूलाई आफ्नो दक्षता र क्षमता विकास गर्नका लागि सक्षम पार्न तालिमका लागि आवश्यक स्रोत र सहयोग प्रदान गर्दछ ।

क२७. संस्थाले उपयुक्त र योग्य वाह्य व्यक्तिलाई पनि प्रयोग गर्न सक्दछ । उदाहरणका लागि: जब आन्तरिक प्राविधिक (Internal Technical) र तालिम स्रोतहरू प्राप्त नभएको अवस्था ।

क२८. कार्यमूल्याङ्कन, प्रोत्साहन भत्ता र बढुवा प्रक्रियाले नैतिक सिद्धान्तहरूप्रति दक्षता र दृढता विकास गर्ने कुरालाई उपयुक्त पहिचान दिन्छ । नैतिक सिद्धान्तप्रति दृढता विकास गर्न र कायम राख्नका लागि संस्थाले निम्न कदम चाल्न सक्दछ:

- कर्मचारीहरूलाई कार्य र नैतिक सिद्धान्तसँग सम्बन्धित संस्थाका अपेक्षाहरूका विषयमा जानकारी बनाउनु,

- कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादन, विकास र पेशागत विकासका विषयमा परामर्श दिनु वा मूल्याङ्कन गर्नु,
- कर्मचारीलाई बहुवा प्रक्रिया कार्यदक्षता र नैतिक सिद्धान्तहरूप्रतिको निष्ठाया निर्भर गर्दछ, र संस्थाको नीति र प्रक्रिया विपरित जानेलाई अनुशासनको कारवाहीसम्म हुनसक्छ भन्ने कुरा बुझाउनु ।

### साना संस्थाको विशेषताको हकमा

क२९. संस्थाको आकार र अवस्थितिले त्यसको कार्यमूल्याङ्कन प्रक्रियालाई प्रभाव पार्दछ। विशेषगरी साना संस्थाले उसका कर्मचारीको कार्यमूल्याङ्कन गर्दा कम औपचारिक तरिका अपनाउन सक्तछन् ।

### अनुबन्धन समूहलाई दिइने कामहरू/समूहको कार्य

अनुबन्धन साभेदार (सन्दर्भ: अनुच्छेद ३०)

क३०. नीति र प्रक्रियामा अनुबन्धन साभेदारको कामको चाप र उपलब्धताको अनुगमन गर्ने पद्धति पनि राख्न सकिन्छ, जसकारण कर्मचारीहरूलाई आफ्ना तोकिएका कामहरू पुरा गर्न प्रशस्त समय निकाल्न प्रोत्साहित गरोस् ।

अनुबन्धन समूहहरू (सन्दर्भ: अनुच्छेद ३१)

क३१. संस्थाको अनुबन्धन समूहहरूलाई दिने कार्यविवरण र आवश्यक निरीक्षणको तहमा समूहको निम्न कुरा संलग्न हुन्छ;

- विभिन्न तालिम र सहभागीता मार्फत् समान किसिमका वा अझ कठिन अनुबन्धनको ज्ञान वा व्यवहारिक अनुभव,
- प्रचलित नियम र कानुनी तथा पेशागत मानको ज्ञान/जानकारी,
- सम्बन्धित प्रविधिको ज्ञान र विशेषज्ञता,
- ग्राहकले काम गर्ने उद्योगहरूकाबारेमा आवश्यक जानकारी,
- पेशागत ठहर (Professional Judgment) गर्न सक्ने क्षमता,

- संस्थाको गुणस्तर नियन्त्रण नीति र प्रक्रियाको विषयमा बुझाई ।

## अनुबन्धन कार्य/कार्यदक्षता

अनुबन्धनकार्यको गुणस्तरमा एकरूपता (सन्दर्भ: अनुच्छेद ३२ (क))

क३२. संस्थाले आफ्ना नीति र प्रक्रियाद्वारा अनुबन्धन कार्यको गुणस्तरको एकरूपतालाई प्रबर्द्धन गर्दछ । यो प्राय गरी लिखित, विद्युतीय सामाग्री, सफ्टवेयर सामाग्री वा अन्य मानव दस्तावेजहरू र उद्योग वा विषयवस्तु केन्द्रित निर्देशनात्मक सामाग्रीद्वारा पुरा गरिन्छ । सम्बोधन भएका कुरामा निम्न कुराहरू समावेश हुन सक्तछन्:

- तिनका कामको उद्देश्यको विषयमा बुझाई प्राप्त गर्नेगरी कसरी अनुबन्धन समूहहरूले अनुबन्धनहरका विषयमा कसरी जानकारी दिन्छन्,
- प्रचलित अनुबन्धन मानलाई अवलम्बन गर्ने प्रक्रिया,
- अनुबन्धनको निरीक्षण, कर्मचारी तालिम र प्रशिक्षणको प्रक्रिया,
- सम्पन्न काम, गरिएका महत्वपूर्ण निर्णय र जारी भैरहेको विवरणको शैलीलाई समीक्षा गर्ने तरिका,
- सम्पन्न काम र समीक्षाको क्षेत्र र समयको उपयुक्त अभिलेखीकरण,
- सम्पूर्ण नीति र प्रक्रियाहरूलाई अद्यावधिक गर्ने प्रक्रिया ।

क३३. अनुबन्धन समूहका कम अनुभवी सदस्यहरूलाई दिइएको कामको उद्देश्यको बारेमा राम्ररी बुझ्न सही सामूहिक कार्य र तालिमले सहयोग गर्दछ ।

निरीक्षण (सन्दर्भ: अनुच्छेद ३२ (ख))

क३४. अनुबन्धन निरीक्षणमा निम्न कुराहरू समावेश हुन्छन्:

- अनुबन्धन प्रगतिको नियमति जानकारी राख्नु,

- अनुबन्धन समूहका सदस्यहरूको दक्षता र क्षमता, ती सदस्यसँग आफ्नो काम गर्ने पर्याप्त समय छ कि छैन, तिनले दिइएका निर्देशनहरू बुझ्छन् कि बुझ्दैनन्, योजना गरिएको अनुबन्धनको पद्धतिअन्तर्गत काम भैरहेको छ कि छैन भन्ने कुरा विचार गर्नु,
- अनुबन्धनको क्रममा उठ्ने महत्वपूर्ण विषयवस्तु, तिनको महत्व, र तोकिएको पद्धतिलाई सही तरिकाले परिमार्जन गर्ने जस्ता विषयलाई सम्बोधन गर्नु,
- अनुबन्धनको क्रममा बढी अनुभवी सदस्यहरूको परामर्श वा विचार लिनुपर्ने सवालहरू पहिचान गर्नु ।

समीक्षा (सन्दर्भ: अनुच्छेद ३२ (ग))

क३५. समीक्षा अन्तर्गत तलका विचारणीय कुराहरू पर्दछन्:

- काम पेशागत मान र प्रचलित नियम, कानून अन्तर्गत भैरहेका छन् कि छैनन्,
- थप छलफल र विचारका लागि महत्वपूर्ण विषयवस्तु उठाइएका छन् कि छैनन्,
- आवश्यक परामर्श लिइएको छ र निकालिएका निष्कर्षहरू अभिलेखीकरण र लागू गरिएका छन् कि छैनन्,
- गरिएको कामको प्रकृति, क्षेत्र, र समयलाई सम्बोधन गर्न आवश्यक छ कि छैन,
- सम्पन्न कामले पुगिएका निष्कर्षलाई सहयोग गरेको छ कि छैन र त्यो सही तरिकाले अभिलेखीकरण गरिएको छ कि छैन,
- प्राप्त प्रमाणहरू बनाईएको प्रतिवेदनलाई सहयोग गर्न पर्याप्त छन् कि छैनन्, र
- अनुबन्धन प्रक्रियाका उद्देश्यहरू प्राप्त गरिएको कि गरिएन ।

परामर्श (सन्दर्भ: अनुच्छेद ३४)

क३६. परामर्शअन्तर्गत उपयुक्त पेशागत (Professional) तहमा रहेका, जो संस्थाभिन्न वा बाहिरका पनि हुन सक्छन्, व्यक्तिहरू जससँग विशेष विशेषज्ञता हुन्छन् ती सँग छलफल गर्नु र सल्लाह लिने काम पर्दछ ।

क३७. परामर्शले संस्थाको अनुसन्धान स्रोतका साथसाथै साभ्का अनुभव र प्राविधिक विशेषज्ञता पनि प्रयोग गर्दछ । यसले गुणस्तर प्रवर्द्धन गर्न र पेशागत निर्णयको उपादेयतालाई सुधार गर्न मद्दत गर्दछ । संस्थाको नीति तथा प्रक्रियामा परामर्शलाई उचित स्थान दिँदा यसले परामर्शलाई शक्तिको रूपमा बुझ्ने संस्कृतिको विकास हुन्छ र कर्मचारीलाई कठिन र विवादास्पद विषयवस्तुमा परामर्श लिन प्रेरित गर्दछ ।

क३८. संस्थाभिन्न र आवश्यक परेको ठाउँमा बाहिर महत्त्वपूर्ण प्राविधिक, नैतिक र अन्य विषयवस्तुमा प्रभावकारी परामर्श पाउनका लागि परामर्श दिने व्यक्तिहरू:

- व्यक्तिहरूलाई सम्बन्धित सम्पूर्ण तथ्यहरू दिइन्छ, जसले तिनलाई जानकारीमा भएको सल्लाह दिन सफल बनाउँछ,
- तिनीहरूसँग आवश्यक ज्ञान, बरिष्ठता र अनुभव छ, र परामर्शद्वारा निकालिएका निष्कर्षहरू सही तरिकाले अभिलेखीकरण र क्रियान्वयन हुन्छन् ।

क३९. कठिन र विवादास्पद विषयवस्तुमा अन्य पेशागत (Professionals) व्यक्तिसँग लिएको परामर्शको सविस्तार र पर्याप्त किसिमको अभिलेखले निम्न कुराहरूको बुझाईमा सहयोग गर्दछ:

- कुन विषयमा परामर्श खोजिएको हो, र
- परामर्शका परिणामहरू, जसमा कुनै पनि निष्कर्षहरू, निष्कर्षका आधारहरू र ती निष्कर्षहरू कसरी कार्यान्वयन भए भन्ने कुराहरू समेत समावेश हुन्छन् ।

साना संस्थाहरूको विशेषताका हकमा

क४०. त्यस्तो संस्था जससँग आवश्यक आन्तरिक स्रोत छैन र वाह्य परामर्श आवश्यक छ, उसले निम्न निकायहरूद्वारा प्रदान गरिने परामर्श सेवाको फाइदा लिनसक्छ:

- अन्य संस्था,
- पेशागत (Professional) र नियमनकारी निकाय,
- सम्बन्धित गुणस्तर नियन्त्रण सेवा दिने व्यापारीक संस्थाहरू । त्यस्तो सेवाका लागि सम्भौता गर्नुपूर्व वाह्य सेवा प्रदायकको दक्षता र क्षमतामाथि विचार गर्नु जरुरी छ, जसले संस्थालाई त्यो सेवा प्रदायक उक्त कामका लागि योग्य छ, कि छैन भन्ने निष्कर्ष गर्न सहयोग गर्दछ ।

*अनुबन्धन गुणस्तर नियन्त्रण समीक्षा*

अनुबन्धन गुणस्तर नियन्त्रणका लागि परीक्षण आधारहरू (सन्दर्भ: अनुच्छेद ३५ (ख))

क४१. सूचीकृत निकायका वित्तीय विवरणहरू (financial statements) को लेखापरीक्षण वाहेकका अन्य कुनै अनुबन्धनहरू अनुबन्धन गुणस्तर नियन्त्रण समीक्षा गर्नुपर्ने छन् भन्ने कुराको परीक्षण आधारमा निम्न कुराहरू समावेश हुन्छन्:

- अनुसन्धानको प्रकृति, जसमा यसमा जनचासोको विषय संलग्न हुनसक्ने हद पनि समावेश हुन्छ,
- अनुबन्धन वा अनुबन्धनका तहमा रहेका अस्वभाविक परिस्थिति वा खतराको पहिचान,
- नियम र कानूनमा अनुबन्धन गुणस्तर नियन्त्रण समीक्षा आवश्यक छ कि छैन ।

अनुबन्धन गुणस्तर नियन्त्रण समीक्षाको प्रकृति, समयसीमा, र क्षेत्र (सन्दर्भ: अनुच्छेद ३६-३७)

---

नेगुनिमा १ : लेखापरीक्षण र वित्तीय समीक्षा गर्ने तथा अन्य सुनिश्चितता र सम्बन्धित सेवामा लागेका संस्थाको गुणस्तर नियन्त्रण

क४२. अनुबन्धन गुणस्तर नियन्त्रण पुरा नभएसम्म अनुबन्धन प्रतिवेदन तयार हुँदैन । यद्यपि, अनुबन्धन गुणस्तर नियन्त्रण समीक्षाको अभिलेखीकरण भने उक्त प्रतिवेदनको मिति भन्दा पछाडि पनि गर्न सकिन्छ ।

क४३. अनुबन्धनका क्रममा अनुबन्धन गुणस्तर नियन्त्रण समीक्षा उपयुक्त चरणमा समयमै गर्नाले प्रतिवेदन तयार पार्दाको मिति वा त्यसभन्दा अगाडि समीक्षकको सन्तुष्टिका लागि महत्त्वपूर्ण विषयहरू समयमै समाधान हुने मौका प्रदान गर्दछ ।

क४४. अनुबन्धन गुणस्तर नियन्त्रण समीक्षाको समयावधि अन्य कुराहरूका साथै अनुबन्धनको जटिलता, निकाय सूचीकृत हो कि होइन, र उक्त परिस्थितिमा प्रतिवेदन उपयुक्त हुन्छ कि हुँदैन भन्ने कुराहरूमा निर्भर गर्दछ । अनुबन्धन गुणस्तर नियन्त्रण समीक्षा गर्ने कार्यले अनुबन्धन साभेदारको भूमिकालाई कम गर्दैन ।

सूचीकृत निकायको अनुबन्धन गुणस्तर नियन्त्रण समीक्षा (सन्दर्भ: अनुच्छेद ३८)

क४५. सूचीकृत निकायका विवरणहरूको लेखापरीक्षण अनुबन्धन गुणस्तर नियन्त्रण समीक्षाको क्रममा अनुबन्धन समूहले गरेका महत्त्वपूर्ण निर्णयहरूलाई मूल्याङ्कन गर्दा चाहिने सान्दर्भिक सामाग्रीमा निम्न कुराहरू पर्दछन्:

- अनुसन्धानका क्रममा पहिचान भएका महत्त्वपूर्ण जोखिम र ती जोखिमहरूप्रतिको प्रतिक्रिया,
- विशेषगरी वस्तुगत र ठूला जोखिमहरूका सन्दर्भमा गरिएका निर्णयहरू,
- अनुबन्धनका क्रममा पहिचान भएका सच्याइएका र नसच्याइएका गलत विवरणहरूको महत्त्व र प्रकृति,
- व्यावस्थापन र शासकीय दायित्वमा रहेकाहरू र आवश्यक ठाउँमा नियमनकारी निकायजस्ताहरूलाई सूचित गर्नुपर्ने विषयवस्तुहरू ।

अवस्था हेरी यी अन्य विषयवस्तुहरू अन्य निकायहरूका वित्तीय विवरण लेखापरीक्षण अनुबन्धनको गुणस्तर नियन्त्रण समीक्षाका साथसाथै आर्थिक विवरणको समीक्षा र अन्य सुनिश्चितता र सम्बन्धित सेवाहरूमा पनि लागू हुन सक्दछन् ।

सार्वजनिक क्षेत्रका लेखापरीक्षण संस्थाको हकमा

क४६. अनुच्छेद क१६ मा व्याख्या गरिएभैँ सूचीकृत निकाय भनेर नभनिएता पनि केही सार्वजनिक क्षेत्रका निकायहरू अनुबन्धन गुणस्तर नियन्त्रण समीक्षा गर्ने अधिकार प्राप्त गर्नका लागि पर्याप्त महत्त्वसहितका हुनसक्तछन् ।

*अनुबन्धन गुणस्तर नियन्त्रण समीक्षकका योग्यताका परीक्षण आधारहरू*

उपयुक्त र पर्याप्त प्राविधिक विशेषज्ञता, अनुभव र अधिकार (सन्दर्भ: अनुच्छेद ३९ (क))

क४७. उपयुक्त र पर्याप्त प्राविधिक विशेषज्ञता अनुभव र अधिकारमा (Authority) के के कुराहरू पर्दछन् भन्ने अनुबन्धनको अवस्थामा निर्भर गर्दछ । उदाहरणका लागि सूचीकृत निकायको वित्तीय विवरण लेखापरीक्षणको गुणस्तर नियन्त्रण समीक्षक सूचीकृत निकायको वित्तीय विवरण लेखापरीक्षणमा लेखापरीक्षण साभेदार भएर काम गर्न सक्ने पर्याप्त अनुभव र प्राधिकार प्राप्त व्यक्ति हुनपर्दछ ।

अनुबन्धन गुणस्तर नियन्त्रण समीक्षकसँग परामर्श (सन्दर्भ: अनुच्छेद ३९(ख))

क४८. अनुबन्धनका क्रममा अनुबन्धन साभेदारले अनुबन्धन गुणस्तर नियन्त्रण समीक्षकसँग परामर्श लिन सक्तछ, उदाहरणका लागि: आफुले गरेका निर्णयहरू समीक्षकलाई पनि स्वीकार्य हुन्छन् भन्ने कुरा स्थापित गर्नका लागि । त्यस्तो परामर्शले अनुबन्धनको अन्तिम चरणमा अभिमतमा देखिएका भिन्नताहरूलाई पहिचान गर्दैन र तोकिएको काम गर्नका लागि अनुबन्धन गुणस्तर नियन्त्रण समीक्षकको योग्यतामाथि सम्भौता पनि गर्दैन । जहाँ परामर्शको प्रकृति र क्षेत्र महत्त्वपूर्ण हुन्छ, अनुबन्धन समूह र समीक्षकले समीक्षकको वस्तुपरकताप्रति ध्यान



नदिँदासम्म, समीक्षकको वस्तुपरकतामा सम्भौता हुनसक्छ । सम्भव नभएको बेला संस्थाका अन्य व्यक्ति वा योग्य अन्य वाह्य व्यक्तिलाई अनुबन्धन गुणस्तर नियन्त्रण समीक्षक वा अनुबन्धनका विषयमा परामर्शदाताको कामका लागि नियुक्त गर्न सकिन्छ ।

अनुबन्धन गुणस्तर नियन्त्रण समीक्षकको वस्तुपरकता (सन्दर्भ: अनुच्छेद ४०)

क४९. अनुबन्धन गुणस्तर नियन्त्रण समीक्षकको वस्तुपरकतालाई प्रोत्साहन गर्न संस्थाले नीति तथा प्रक्रिया स्थापित गर्नु आवश्यक छ । त्यस्ता नीति तथा प्रक्रियाले निम्न कुरा दिन्छ:

- व्यावहारिक अवस्थामा समीक्षक अनुबन्धन साभेदारले छानेको हुँदैन,
- समीक्षाको अवधिमा अन्यत्र अनुबन्धनमा सहभागी हुँदैन,
- समीक्षकले अनुबन्धन समूहका लागि निर्णय गर्दैन, र
- समीक्षकको वस्तुपरकतामाथि खतरा आउने अन्य काम गर्दैन ।

साना संस्थाको हकमा विशेष व्यवस्था

क५०. ती संस्था जोसँग कम साभेदार छन् तिनका लागि अनुबन्धन गुणस्तर नियन्त्रकको काम अनुबन्धन साभेदारले गर्नुहुँदैन भन्ने कुरा व्यावहारिक नहुन सक्छ । एकल रूपमा कार्यरत वा साना संस्थाले अनुबन्धन गुणस्तर नियन्त्रण समीक्षा गर्नुपर्ने अनुबन्धन पहिचान गरेको खण्डमा योग्य वाह्य व्यक्तिसँग सम्भौता गर्न सक्तछन् । विकल्पका रूपमा त्यस्ता संस्थाले अनुबन्धन गुणस्तर नियन्त्रण समीक्षाका लागि सहजीकरण गर्न अन्य संस्था प्रयोग गर्न पनि सक्दछन् । त्यस्ता संस्थाले वाह्य व्यक्तिसँग समीक्षाको लागि सम्भौता गर्दा अनुच्छेद ३९-४९ र क४७-क४८ मा भएका निर्देशन र शर्तहरू लागू हुन्छन् ।

सार्वजनिक क्षेत्र लेखापरीक्षण संस्थाको हकमा

क५१. सार्वजनिक क्षेत्रमा विधानतः नियुक्त लेखापरीक्षक (उदाहरणका लागि लेखापरीक्षक प्रमुख वा प्रमुख लेखापरीक्षकका तर्फबाट नियुक्त अन्य

योग्य व्यक्ति) ले सार्वजनिक क्षेत्र लेखापरीक्षणको सम्पूर्ण जिम्मेवारी सहितको अनुबन्धन साभेदारको बराबरी भूमिकामा काम गर्न सक्तछ । त्यस्तो अवस्थामा, अनुबन्धन गुणस्तर नियन्त्रण समीक्षकको छनोटमा लेखापरीक्षण भएको निकायबाट स्वतन्त्र र समीक्षकको वस्तुगत मूल्याङ्कन गर्ने क्षमताको आवश्यकतालाई विशेष ध्यान दिनु आवश्यक छ ।

*अभिमतमा भिन्नता (सन्दर्भ: अनुच्छेद ४३)*

क५२. प्रभावकारी प्रक्रियाले सुरुवाती चरणमा देखिने अभिमतमा भिन्नता पहिचान गर्न प्रोत्साहित गर्नुका साथै त्यसपछि चाल्नुपर्ने कदमका विषयमा स्पष्ट निर्देशन प्रदान गर्दछ, र भिन्नताहरूको समाधान सम्बन्धी अभिलेखीकरण र निष्कर्षहरूको क्रियान्वयन आवश्यक छ भन्ने कुरालाई प्रोत्साहित गर्दछ ।

क५३. त्यसरी देखिने भिन्नताहरूलाई समाधान गर्ने प्रक्रियाहरूमा अर्को संस्था वा कार्यरत व्यावसायिक वा नियमनकारी निकायसँग परामर्श जस्ता काम समावेश हुन्छन् ।

*अनुबन्धको अभिलेखीकरण*

अन्तिम अनुबन्धन फाइलहरू एकत्रित पार्ने कामको पूर्णता (सन्दर्भ: अनुच्छेद ४५)

क५४. अन्तिम अनुबन्धन वा विशेष प्रकारको अनुबन्धनका फाइलहरू एकत्रित (Assembly) कहिलेसम्म पारिसक्ने भन्ने समयसीमा नियम कानुनले तोकेका हुनसक्दछन् जहाँ त्यस्तो समयसीमा तोकिएको छैन, अनुच्छेद ४५ ले संस्थाले अन्तिम अनुबन्धन फाइलहरूलाई आवधिक रूपमा एकत्रित (Assembly) पारिसक्नुपर्ने समयसीमा तोक्नुपर्ने आवश्यकता दर्शाउँछ । उदाहरणका लागि, लेखापरीक्षणको हकमा त्यस्तो समयसीमा लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन तयार भएको मितिले ६० दिन भन्दा बढी हुनुहुँदैन ।

क५५. संस्थाको एउटै विषयका दुई वा सोभन्दा बढी प्रतिवेदन जारी भएका छन् भने पुरा भएका अनुबन्धन फाइल एकत्रित पार्ने कामसँग सम्बन्धी संस्थाका नीति र प्रक्रियाहरूले प्रत्येक प्रतिवेदनलाई फरक फरक अनुबन्धनका लागि बनाईएका हुन् भनेजसरी सम्बोधन गर्नुपर्दछ। उदाहरणका लागि: संस्थाले आफ्नो समूहलाई एक बनाएर लैजाने उद्देश्यका लागि लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन जारी गर्दछ, र त्यस पछाडिको मितिमा उही वित्तीय विवरणको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन वैधानिक उद्देश्यका लागि जारी गर्दछ। यसरी एउटै विषयका दुईवटा प्रतिवेदन बन्ने अवस्था हुन्छ।

अनुबन्धन अभिलेखहरूको गोपनीयता, सुरक्षित रेखदेख, अखण्डता, उपलब्धता र पुनःप्राप्ति (सन्दर्भ: अनुच्छेद ४६)

क५६. विशेष ग्राहक अख्तियारीलाई (Specific Client Authority) सूचना हेर्न दिएको वा सूचना सार्वजनिक गर्ने कानुनी र पेशागत कर्तव्य ठहरेको अवस्था नआएसम्मका लागि अनुबन्धन अभिलेखमा रहेको सूचनाको गोपनीयता कायम राख्न संस्थाका कर्मचारीहरूलाई सान्दर्भिक नैतिक आवश्यकताहरूले बाध्यता स्थापित गरेका हुन्छन्। विशेषगरी व्यक्तिगत प्रकृतिका दस्तावेज रहेको खण्डमा ग्राहक गोपनीयता कायम राख्न संस्थाका कर्मचारीमाथि विशेष कानून र नियमले थप बन्धन थोपर्न सक्दछन्।

क५७. अनुबन्धन अभिलेखहरू कागजी, विद्युतीय वा अन्य जुनसुकै माध्यममा भएपनि यदि ती फेरबदल हुनसक्ने, थप हुनसक्ने वा संस्थालाई थाहै नभई मेटाउन सकिने भए वा स्थायीरूपमा हराउन वा भताभुङ्ग हुनसक्ने (Permanently Lost or Damaged) भएमा, गोप्य दस्तावेजको अखण्डता, उपलब्धता वा पुनःप्राप्ति माथि सम्भौता गर्न सकिन्छ। साथसाथै, अवैधानिक प्रयोग र फेरबदल वा अनुबन्धन हराउन सक्ने स्थितिको अन्त्य गर्न संस्थाले तयार र लागू गरेमा नियन्त्रणहरूमा निम्न कुरा समावेश हुन्छन्:

- कहिले र कसले अनुबन्धन अभिलेख तयार गर्‍यो, फेर्‍यो वा पुनरावलोकन गर्‍यो भन्ने निर्णयलाई सबल पार्नु,

- अनुबन्धनका हरेक चरण खासगरी अनुबन्धन समूहभित्र सूचना आदानप्रदान गर्दा वा अन्य साभेदारहरूलाई इन्टरनेटबाट सूचना प्रवाह गर्दा सूचनाहरूको अखण्डतालाई जोगाउनु,
- अनुबन्धन अभिलेखहरूको अवैधानिक परिवर्तनहरू रोक्नु,
- अनुबन्धन समूह र अन्य आधिकारिक साभेदार/व्यक्तिको कर्तव्य हेरी तिनलाई अभिलेखसम्म पहुँच दिनु ।

ए५८. अनुबन्धन अभिलेखको गोपनीयता, सुरक्षा, अखण्डता, पहुँच र पुनःप्राप्तिलाई व्यवस्थित गर्न संस्थाले तय र लागू गर्ने नियन्त्रणमुखी काममा निम्न कुरा पर्दछन्:

- आधिकारिक व्यक्तिको मात्र पहुँच स्थापना गर्न विद्युतीय अभिलेखका सन्दर्भमा अनुबन्धन समूहका सदस्यहरूले पासवर्ड प्रयोग गर्ने,
- अनुबन्धनको उपयुक्त चरणमा विद्युतीय अनुबन्धन अभिलेखहरूको उचित सुरक्षा व्यवस्था भण्डार (Back-up) तालिका,
- अनुबन्धनको सुरुमा उचित तरिकाले (Properly) समूहसदस्यलाई अभिलेख बाँड्ने, अनुबन्धनका क्रममा यसलाई छाँटकाँट गर्ने र अन्त्यमा एकत्रित गर्ने प्रक्रियाहरू,
- मुद्रण गरिएका अभिलेखहरू (Hard-copy) को गोप्य भण्डारण, पहुँचमा कडाई र उपयुक्त बाँडफाँडका लागि प्रक्रियाहरू ।

क५९. व्यावहारिक सजिलोका लागि सक्कली कागजी अभिलेखलाई अनुबन्धन दस्तावेजसँग समावेश गर्न स्वक्यान गरेर विद्युतीय माध्यममा राख्न सकिन्छ। त्यसो गर्दा अभिलेखको गोपनीयता, सुरक्षा, अखण्डता, उपलब्धता र पुनःप्राप्तिलाई व्यवस्थित गर्न तय गरिएका प्रक्रियामा अनुबन्धन समूहले गर्नुपर्ने काम यसरी समावेश हुन सक्तछ, जस्तै:

- स्क्यान गर्दा सक्कली अभिलेखका सम्पूर्ण सामाग्री जस्तै हस्ताक्षर, सन्दर्भ सामाग्री र टिप्पणीहरू सबै प्रतिविम्बित हुनेगरी,
- स्क्यान गरिएका प्रतिलाई अनुबन्धन फाइलसँग जोड्नुपर्दछ र आवश्यक भएमा स्क्यान गरेका प्रतिहरूमा चिन्ह वा चिनारी राख्नुपर्दछ, र
- स्क्यान गरिएका प्रतिहरू आवश्यक परेमा प्रिन्ट हुनेगरी राख्नु पर्दछ। किनकी संस्थाले कानुनी वा अन्य कारणले स्क्यान गरिएका सक्कली कागजहरू राख्नुपर्ने हुनसक्तछ।

अनुबन्धन अभिलेखलाई सुरक्षित राख्ने काम (सन्दर्भ: अनुच्छेद ४७)

क६०. अनुबन्धन अभिलेखलाई कति समयसम्म राखिराख्न आवश्यक छ भन्ने कुरा संस्थाको अवस्था र अनुबन्धनको प्रकृति अनुसार फरक हुन्छ। उदाहरणका लागि: अभिलेख भविष्यमा हुने अनुबन्धनको महत्व कति छ भन्ने कुराको रेकर्ड दिन आवश्यक छ कि छैन आदि। सो अवधि अन्य तत्वहरूमा पनि निर्भर हुन सक्तछ, जस्तै स्थानीय नियम र कानुनले राखिराख्नुपर्ने समयावधि तोकेको छ भने वा निश्चित नियम र कानुनको अभावमा सबैले मानेको अभिलेख राख्नुपर्ने समयावधि छ कि छैन।

क६१. लेखापरीक्षण अनुबन्धनको हकमा, यस्तो समयावधि लेखापरीक्षकको प्रतिवेदनको मितिले कम्तिमा पाँच वर्ष हुन्छ।

क६२. संस्थाले अनुबन्धन अभिलेख सुरक्षित राख्ने विषयमा अवलम्बन गर्ने प्रक्रियाले अनुच्छेद ४७ मा दिइएका आवश्यकता जो अभिलेख राख्ने समयावधिमा पुरा गर्नुपर्दछ, तिनलाई सुदृढ गर्दछ। उदाहरणका लागि:

- सुरक्षित राखिएको अवधिभरी अनुबन्धन अभिलेखको पुनःप्राप्ति र उपलब्धता (खासगरी विद्युतीय अभिलेखको सन्दर्भमा), किनकी प्रविधि समयसमयमा स्तरोन्नती वा परिवर्तन भैरहन्छ।

- आवश्यक परेको खण्डमा अनुबन्धन फाइलहरू पुरा भएपछि अभिलेखमा गरिएका परिवर्तनहरूको रेकर्ड प्रदान गर्दछ,
- गुणस्तर नियन्त्रण वा अन्य उद्देश्यका लागि अनुबन्धन अभिलेखमा आधिकारिक वाट्य पक्षको पहुँचलाई सुदृढ गर्दछ ।

अनुबन्धन अभिलेखको स्वामित्व

क६३. नियम र कानूनले अन्यथा नतोकेसम्म, अनुबन्धन अभिलेख संस्थाको सम्पत्ति हो । संस्थाले सम्पन्न कार्यको वैधतालाई असर नगर्नेगरी वा सुनिश्चितता सम्बन्धी अनुबन्धनमा संस्था वा यसका कर्मचारीको निष्पक्षतामा धक्का नपुग्नेगरी अनुबन्धन अभिलेखको अंश वा उद्धरण आफ्ना ग्राहकलाई उपलब्ध गराउन सक्दछ ।

## अनुगमन

संस्थाको गुणस्तर नियन्त्रण नीति र प्रक्रियाको अनुगमन (सन्दर्भ: अनुच्छेद ४०)

क६४. गुणस्तर नियन्त्रण नीति र प्रक्रियाको अनुगमन गर्नुको उद्देश्य भनेको निम्न कुराको मूल्याङ्कन प्रदान गर्नु हो:

- व्यावसायिक मान नीति र प्रचलित नियम कानूनको आवश्यकता प्रतिको प्रतिबद्धता,
- गुणस्तर नियन्त्रण पद्धति उचित तरिकाले तयार र प्रभावकारी ढंगले लागू भएको छ कि छैन,
- संस्थाका गुणस्तर नियन्त्रण नीति र प्रक्रियाहरू उचित तरिकाले लागू गरिएका छन् कि छैनन् जसका कारण संस्था वा अनुबन्धन साभेदारहरूले जारी गरेका प्रतिवेदनहरू उक्त परिस्थितिमा उपयुक्त होइन ।

क६५. चलिरहेको गुणस्तर नियन्त्रण प्रद्वतिको मूल्याङ्कन र महत्त्वभिन्न तलका कुराहरू समावेश हुन्छन् ।

- निम्न कुराको विवेचना:

- व्यावसायिक मान र प्रचलित नियम कानूनका आवश्यकतामा भएका नयाँ विकास, र ती नयाँ कुरा संस्थाको नीति र प्रक्रियामा कसरी प्रतिबिम्बित भएका वा कसरी समावेश गरिएका छन्,
- निष्पक्षतासम्बन्धी नीति र प्रक्रिया प्रति प्रतिवद्धताको लिखित सुनिश्चितता,
- व्यावसायिक विकासको निरन्तरता जसमा तालिम पनि पर्दछ, र
- ग्राहक सम्बन्ध स्वीकार र निरन्तरता र विशेष अनुबन्धनसँग सम्बन्धित निर्णयहरू
- शिक्षा र तालिमसँग सम्बन्धित संस्थाका नीति र प्रक्रियाहरूमा प्रतिक्रिया दिन सकिने व्यवस्था समावेश भएको, चालुपने सुधारतात्मक कदम र पद्धतिमा गर्नुपर्ने सुधारको निर्व्योला,
- पद्धति, यसको बुझाईको तह वा यसको अबलम्बनमा देखिएका कमजोरीका विषयमा संस्थाका उपयुक्त कर्मचारीसँग छलफल, सूचना आदानप्रदान, र
- गुणस्तर नियन्त्रण नीति र प्रक्रियामा आवश्यक सुधार समयमै गराउन उपयुक्त कर्मचारीबाट निगरानी ।

क६६. निरीक्षण चक्र नीति तथा प्रक्रियाले, उदाहरणका लागि तीन वर्ष फराकिलो चक्र, निर्धारण गर्नसक्तछ । समयतालिका र निश्चित अनुबन्धनको छनोटसहितको निरीक्षण चक्र लागू गर्ने तरिका विभिन्न पक्षमा निर्भर गर्दछ । जस्तै:

- संस्थाको आकार,
- कार्यलयको भौगोलिक अवस्थिति,
- विगतका अनुगमन प्रक्रियाका परिणाम

- कर्मचारीहरू र कार्यालयको अधिकार क्षेत्र (उदाहरणका लागि: कार्यलय आफैँ निरीक्षण गर्ने अधिकार राख्छन् वा मुख्य कार्यलयले मात्र निरीक्षण गर्दछ।),
- संस्थाको व्यवहार र संगठनको प्रकृति र जटिलता, र
- संस्थाका ग्राहक र विशेष अनुबन्धनहरूसँग सम्बन्धित जोखिमहरू।

क६७. निरीक्षण प्रक्रियामा निश्चित अनुबन्धनहरू छनोट गर्ने कुरा पर्दछ। त्यसरी छनोट भएका अनुबन्धनहरूमध्ये कुनै कुनै अनुबन्धन समूहलाई पूर्वजानकारी नदिएँ पनि गर्न निरीक्षण गर्न सकिन्छ। निरीक्षणको क्षेत्र निर्धारण गर्ने क्रममा संस्थाले स्वतन्त्र वाह्य निरीक्षण कार्यक्रमले निकालेका निष्कर्ष वा निर्धारण गरेका क्षेत्रलाई आधार बनाउन पनि सक्तछ। तर उक्त वाह्य कार्यक्रमले संस्थाको आन्तरिक निरीक्षण कार्यक्रमको रूपमा विस्थापन गर्न भने सक्दैन।

साना संस्थाको हकमा विशेष प्रावधान

क६८. साना संस्थाका हकमा संस्थाको गुणस्तर नियन्त्रण नीति र प्रक्रियाको निर्माण र लागू गर्ने वा गुणस्तर नियन्त्रण समीक्षाको काम गर्ने कर्मचारीहरूबाटै अनुगमनको काम गराउने पर्ने हुनसक्तछ। थोरै संख्यामा कर्मचारी भएको संस्थाले अनुबन्धन निरीक्षण वा अन्य अनुगमनका प्रक्रिया सम्बन्धी काम गर्न अन्य संस्थाको योग्य व्यक्ति छान्न सक्तछ। विकल्पका रूपमा त्यस्तो संस्थाले अनुगमनको काम गर्न त्यस्तै अन्य संस्थाहरूसँग स्रोत बाँडफाँड गर्न सक्तछ।

कमीकमजोरीको सूचना आदानप्रदान (सन्दर्भ: अनुच्छेद ५०)

क६९. सम्बन्धित अनुबन्धन साभेदार वाहेकका अन्य व्यक्तिहरूलाई पहिचना भएका कमजोरी सूचित गर्दा सम्बन्धित अनुबन्धनको पहिचान समावेश गर्नुपर्दैन। यद्यपि, त्यस्तो पहिचान अनुबन्धन साभेदारहरूभन्दा बाहिरका व्यक्तिहरूलाई तिनको काम दिने वेलामा आवश्यक हुन सक्तछ।



## गुनासा र आरोपहरू

गुनासा र आरोपहरूका स्रोतहरू (सन्दर्भ: अनुच्छेद ५५)

क७०. गुनासा र आरोपहरू (जसमा महत्वहीन गुनासा र आरोप समावेश छैन) संस्था भित्र वा बाहिरबाट आउन सक्तछन् । संस्थाका कर्मचारी, ग्राहक वा अन्य तेस्रो व्यक्तिले असन्तुष्टि र आरोप लगाउन सक्तछन् । तिनीहरू अनुबन्धन समूह सदस्य वा अन्य कर्मचारीले प्राप्त गर्न सक्तछन् ।

अनुसन्धान नीति र प्रक्रियाहरू (सन्दर्भ: अनुच्छेद ५६)

क७१. गुनासा र आरोपको अनुसन्धान गर्न बनाईएका नीति र प्रक्रियाहरूमा निम्न कुराहरू समावेश हुनसक्तछन् । उदाहरणका लागि, अनुसन्धानको पर्यवेक्षण गर्ने साभेदारसँग:

- पर्याप्त र मनासिब अनुभव छ,
- संस्थाभित्र प्राधिकार छ, र
- अन्य अनुबन्धनमा संलग्न छैन ।

अनुसन्धानमा पर्यवेक्षण गर्ने साभेदार आवश्यकताअनुसार कानुनी परामर्शमा संलग्न हुनसक्तछ ।

साना संस्थाका हकमा विशेष प्रावधान

क७२. थोरैमात्र साभेदार भएको संस्थाका लागि अनुसन्धानको पर्यवेक्षण गर्ने साभेदार अनुबन्धनमा संलग्न हुनुहुँदैन भन्ने कुरा व्यावहारिक नहुनसक्तछ । यस्ता संस्थाले वाह्य योग्य व्यक्ति वा अन्य संस्थाको सेवा गुनासा र आरोपहरूको अनुसन्धान गर्ने क्रममा प्रयोग गर्न सक्तछन् ।

**गुणस्तर नियन्त्रण पद्धतिको अभिलेखीकरण** (सन्दर्भ: अनुच्छेद ५७)

क७३. गुणस्तर नियन्त्रण पद्धतिका तत्वहरूको कार्यान्वयनको प्रमाण दिने अभिलेखको प्रारूप र विषयवस्तु आफैँ विचार गर्न सकिने कुरा हो र त्यो निम्न पक्षहरूमा निर्भर गर्दछ:

- संस्थाको आकार र कार्यालयको संख्या,

- संस्थाको व्यवहार, कार्यशैली र संगठनको प्रकृति तथा जटिलता,

उदाहरणका लागि ठूला संस्थाहरूको निष्पक्षता सुनिश्चितता, कार्य मूल्याङ्कन र अनुगमन निरीक्षण जस्ता विषयहरूलाई अभिलेखीकरण गर्न विद्युतीय माध्यम प्रयोग गर्न सक्तछन् ।

क७४. अनुगमनसँग सम्बन्धित उचित अभिलेखीकरणमा निम्न कुराहरू समावेश हुन्छन्:

- अनुगमन प्रक्रिया जसमा सम्पन्न अनुबन्धन निरीक्षणका लागि छान्ने क्रममा अवलम्बन गरिएको प्रक्रिया पनि समावेश हुन्छ ।
- निम्न कुराको मूल्याङ्कन रेकर्ड
- प्रचलित नियम कानून र व्यावसायिक मानले तोकेका आवश्यकताप्रतिको प्रतिबद्धता,
- गुणस्तर नियन्त्रण पद्धति उचित तरिकाले तयार गरिएको र प्रभावकारी ढंगले लागू भएको छ कि छैन, र
- संस्था वा अनुबन्धन साभेदारले जारी गरेका प्रतिवेदन उक्त अवस्थामा सही हुनेगरी संस्थाका गुणस्तर नियन्त्रण नीति र प्रक्रियाहरू उचित तरिकाले व्यवहारमा उतारिएका छन् कि छैनन् ।

*साना संस्थाका हकमा विशेष व्यवस्था*

क७५. साना संस्थाहरूले आफ्नो गुणस्तर नियन्त्रण पद्धतिको अभिलेखीकरण गर्दा अझ अनौपचारिक तरिका अपनाउन सक्तछन्, जस्तै हाते टिप्पणी, चेकलिष्ट र फारामहरू ।