

## नेपाल लेखापरीक्षण व्यवस्थापन प्रणाली (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) निर्देशिका, २०७८

सार्वजनिक निकायको अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सम्पादन गर्न लेखापरीक्षण ऐन, २०७५ को दफा २९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी लेखापरीक्षण व्यवस्थापन प्रणाली लागु गर्न बाञ्छनिय देखिएकोले महालेखापरीक्षकबाट यो निर्देशिका जारी गरिएको छ।

१. **नाम र प्रारम्भ:** (१) यो निर्देशिकाको नाम "नेपाल लेखापरीक्षण व्यवस्थापन प्रणाली (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) निर्देशिका, २०७८" रहेको छ। यसलाई अंग्रेजी भाषामा "Nepal Audit Management System ( Management & Operation) Directive, 2021" र संक्षेपमा यसलाई "NAMS Directive" भनिनेछ।

(२) यो निर्देशिका २०७८ मार्ग १ देखि लागू हुनेछ।

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

- (क) "नेपाल लेखापरीक्षण व्यवस्थापन प्रणाली ( NAMS)" भन्नाले महालेखापरीक्षकको कार्यालयले विकास गरी लागू गरेको नेपाल लेखापरीक्षण व्यवस्थापन प्रणाली र त्यसमा समय समयमा गरिएका परिमार्जन र अद्यावधिक समेतलाई सम्झनुपर्छ।
- (ख) "लेखापरीक्षण गरिने निकाय" भन्नाले नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान बमोजिम वित्तीय विवरण तयार गर्नुपर्ने कर्तव्य भएका एकल निकाय वा नियन्त्रक निकाय सम्झनुपर्छ।
- (ग) "लेखापरीक्षण गरिने कार्यालय" भन्नाले लेखापरीक्षण ऐन ,२०७५ को दफा ३ तथा प्रचलित कानूनबमोजिम महालेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गरिने निकायको कार्यसञ्चालन स्तर समेत मातहतका विभाग, निर्देशनालय, आयोजना, केन्द्र, कार्यालय, शाखा, उपशाखा वा जुनसुकै स्वरूप र नाम भएका इकाई सम्झनुपर्छ।

- (घ) "लेखा उत्तरदायी अधिकृत" भन्नाले आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ वा अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिमको लेखा उत्तरदायी अधिकृत सम्झनुपर्छ र सो शब्दले लेखापरीक्षण गरिने निकाय वा कार्यालयका प्रमुख, प्रशासनिक प्रमुख, कार्यकारी अध्यक्ष वा सो सरहको कार्यकारी प्रमुखको पदमा रहेका अधिकारी समेतलाई जनाउनेछ।
- (ङ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले लेखापरीक्षण गरिने निकाय वा कार्यालयको कार्यालय प्रमुख वा सो सरहको अधिकारी सम्झनुपर्छ ।
- (च) "लेखा प्रमुख" भन्नाले लेखापरीक्षण गरिने निकाय वा कार्यालयको आर्थिक प्रशासन वा लेखा शाखा प्रमुख वा सो सरहको अधिकारी सम्झनुपर्छ।
- (छ) "कार्यालय एडमिन" भन्नाले NAMS सञ्चालन तथा प्रयोगको लागि लेखापरीक्षण गरिने निकाय वा कार्यालयको तर्फबाट पहुँच पाएको (Office Admin) व्यक्ति सम्झनुपर्छ।
- (ज) "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित निर्देशक समिति सम्झनुपर्छ ।
- (झ) "इकाई" भन्नाले दफा ७ बमोजिम गठित प्रणाली व्यवस्थापन इकाई (Policy Admin Unit) सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) "प्रणाली एडमिनिस्ट्रेटर (System Administrator)" भन्नाले दफा ८ बमोजिमका अधिकार प्राप्त व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।
- (ट) "मोबाइल एप्लिकेशन" भन्नाले महालेखापरीक्षकको कार्यालयले नागरिकबाट लेखापरीक्षण सम्बन्धी सूचना तथा प्रमाण प्राप्त गर्ने उद्देश्यले मोबाइलमा समेत राखी प्रयोग गर्न बिकास गरी कार्यान्वयनमा ल्याईएको मोबाइलएप्लिकेशनलाई जनाउँछ ।

३. नेपाल लेखापरीक्षण व्यवस्थापन प्रणाली सञ्चालन: लेखापरीक्षण ऐन, २०७५ को दफा १७ बमोजिम महालेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण गर्ने निकायको लेखापरीक्षण फाइल, कार्यपत्र तथा

अन्य कागजात विवरणको अभिलेख विद्युतीय माध्यमबाट राख्न सक्ने व्यवस्था बमोजिम नेपाल लेखापरीक्षण व्यवस्थापन प्रणाली सञ्चालनमा ल्याईएको छ । सम्बत् २०७८ मंसिर १ गतेउपान्त लेखापरीक्षण तथा सम्परीक्षण सम्बन्धी सबै कार्यहरू यसै प्रणाली मार्फत सम्पादन हुनेछन् ।

४. **प्रणालीको प्रयोग:** (१) नेपाल लेखापरीक्षण व्यवस्थापन प्रणालीको प्रयोग महालेखापरीक्षकको कार्यालय अन्तरगतका विभाग, महानिर्देशनालय, प्रादेशिक लेखापरीक्षण महानिर्देशनालय र निर्देशनालयहरूका कर्मचारी, महालेखापरीक्षकबाट नियुक्त लेखापरीक्षक तथा विशेषज्ञ, लेखापरीक्षण ऐन २०७५ को दफा ३ बमोजिम लेखापरीक्षण हुने निकायका लेखा उत्तरदायी अधिकृत, कार्यालय प्रमुख, लेखाप्रमुख लगायतका पदाधिकारी एवं विशेषज्ञ तथा निर्देशक समितिले निर्णय गरी आवश्यक ठानेका अन्य व्यक्ति तथा पदाधिकारीद्वारा हुनेछ ।

(२) यो निर्देशिकाको कार्यान्वयन गर्नु गराउनु महालेखापरीक्षकको कार्यालयका कर्मचारीहरू तथा उपदफा १ मा उल्लेखित व्यक्ति एवं पदाधिकारीको जिम्मेवारी हुनेछ । निजहरूले NAMS का मोड्युलहरूमा तोकिएबमोजिमको भूमिका निर्वाह गर्नुपर्नेछ ।

५. **समितिको गठन:** (१) नेपाल लेखापरीक्षण व्यवस्थापन प्रणालीको संचालन, व्यवस्थापन तथा आवश्यक जनशक्ति परिचालन तथा सूचना प्रविधिको विकास, संचालन र समन्वयको लागि देहाय बमोजिमको एक निर्देशक समिति गठन रहनेछ :-

- |   |              |
|---|--------------|
| (क) महालेखापरीक्षकले तोकेको उप-महालेखापरीक्षक           | -संयोजक      |
| (ख) नायव-महालेखापरीक्षक, नीति, योजना तथा जनशक्ति विकास  | - सदस्य      |
| (ग) महालेखापरीक्षकले तोकेको, दुईजना नायव-महालेखापरीक्षक | - सदस्य      |
| (घ) निर्देशक, नीति योजना तथा जनशक्ति विकास निर्देशनालय  | - सदस्य      |
| (ङ) उपसचिव (कानून)                                      | - सदस्य      |
| (च) निर्देशक (सूचना प्रविधि)                            | - सदस्य-सचिव |

(२) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति र समयमा आवश्यकतानुसार बस्नेछ। समितिको बैठकको निर्णय संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ। समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ। समितिको सचिवालय सूचना प्रविधि निर्देशनालयमा रहनेछ। सो निर्देशनालयका कर्मचारीले यस समितिको कामकाजमा सहयोग गर्नेछन्।

६. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) महालेखापरीक्षकको कार्यालयको काम कारवाहीलाई सूचना प्रविधि मैत्री बनाउने सम्बन्धमा आवश्यक नीति तर्जुमा गर्ने,
- (ख) महालेखापरीक्षकको कार्यालय र मातहतका कार्यालयमा सूचना प्रविधिको संस्थागत विकासको लागि आवश्यक पर्ने संस्थागत संयन्त्र स्थापना गरी जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने,
- (ग) लेखापरीक्षणलाई आवश्यक पर्ने तथ्यांक, सूचना एवं प्रमाण सम्बन्धी अन्य कागजात NAMS मार्फत प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा विभिन्न सरकारी एवं सार्वजनिक निकायहरूसँग समन्वय गर्ने,
- (घ) महालेखापरीक्षकको कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएका सूचना प्रविधि प्रणालीलाई प्रणाली व्यवस्थापन इकाईको सिफारिशमा समय सापेक्ष रूपमा अद्यावधिक वा परिमार्जन गर्ने।
- (ङ) प्रणालीको व्यवस्थापन तथा सञ्चालनको लागि महालेखापरीक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने, गराउने।

७. प्रणाली व्यवस्थापन एकाई: महालेखापरीक्षकको कार्यालयले विकास गरी लागू गरेको NAMS को प्राविधिक एवं लेखापरीक्षण सम्बन्धी प्रमुख विषयहरूको तयारी, सञ्चालन र प्रतिवेदन गर्न महालेखापरीक्षकबाट तोकिएको नायब महालेखापरीक्षकको संयोजकत्वमा एक प्रणाली

व्यवस्थापन एकाइ (System Administration Unit) रहनेछ । सो एकाइमा महालेखापरीक्षकको स्वीकृतिमा आवश्यक कर्मचारी तोकिनेछ ।

८. एकाईको काम, कर्तव्य र अधिकार: एकाईको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) NAMS को सेटअप, नेटवर्किङ्ग, डाटा व्याकअप, प्रणालीको निरन्तरता ( Business Continuity), सुरक्षण अडिट लगायतका प्राविधिक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- (ख) लेखापरीक्षण गर्ने निकाय वा कार्यालयसँग समन्वय गरी लेखापरीक्षणलाई आवश्यक पर्ने डाटा, तथ्यांक, सूचना प्रणाली मार्फत प्राप्त गर्ने,
- (ग) NAMS मा कार्यालयका कर्मचारीको विवरण, विशेषज्ञहरूको विवरण, कार्य बाँडफाँड, लेखापरीक्षण गरिने निकाय वा कार्यालयसँग सम्बन्धित डाटा तथा सूचनाहरू अद्यावधिक राख्ने,
- (घ) NAMS मा कार्यालयका कर्मचारी, विशेषज्ञ, लेखापरीक्षण गरिने निकाय वा कार्यालयको लागि कार्यालय एडमिन, कार्यालय प्रमुख, र लेखाप्रमुखको User Credential तयार गर्ने र आवश्यकता अनुसार अद्यावधिक गर्ने,
- (ङ) महालेखापरीक्षकबाट तोकिए अनुसारका महालेखापरीक्षकको कार्यालय र मातहतका महानिर्देशनालय, लेखापरीक्षण निर्देशनालय NAMS मा सृजना गरी सूचना प्रविधि प्रणाली (NAMS) मा उक्त निर्देशनालयसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने प्रत्येक कर्मचारीको भूमिका तोक्न (Role Management) को लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
- (च) लेखापरीक्षण गरिने निकाय वा कार्यालयको लेखापरीक्षण गर्न आवश्यक पर्ने परीक्षण सूचि (Checklists) सम्बन्धित निर्देशनालयसँग समन्वय गरी उपयुक्त वर्गिकरण हुने गरी प्रविष्ट गर्ने,

- (छ) लेखापरीक्षण गरिने निकाय वा कार्यालयको परीक्षण सूची वार्षिकरूपमा अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने। लेखापरीक्षणको क्रममा परीक्षण सूचि थपघट गर्न आवश्यक परेमा सो सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने,
- (ज) लेखापरीक्षण गरिने निकाय वा कार्यालयको विवरण, तथ्याङ्क, नागरिक लेखापरीक्षण मोबाइल एप्लीकेशनबाट प्राप्त सान्दर्भिक डाटा एवं सूचना र वार्षिक लेखापरीक्षण योजना सम्बन्धित निर्देशनालयमा पठाउने,
- (झ) NAMS को प्रयोग गरी महालेखापरीक्षकको वार्षिक लेखापरीक्षण योजना तयार गर्ने,
- (ञ) आवश्यकता अनुसार NAMS बाट दैनिक, मासिक, त्रैमासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक र अन्य आवधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (ट) अद्यावधिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा आवश्यक सबै अनुसूची तथा तथ्याङ्कहरू उपलब्ध गराउने,
- (ठ) NAMS र मोबाइल एप्लीकेशनको प्रयोग तथा सञ्चालनको लागि उपयुक्त पाठ्यसामग्री (म्यानुअल, अडियो, भिडियो) को विकास गर्ने। लेखापरीक्षक तथा लेखापरीक्षण गरिने निकाय वा कार्यालयका कर्मचारी र अन्य सरोकारवालालाई प्रणाली सम्बन्धी आधारभूत प्राविधिक तालीम, प्रशिक्षण र व्यवसायिक सहयोग उपलब्ध गराउने।
- (ड) NAMS को Usernames र Password प्रदान गर्दा तोकिएबमोजिम निर्णय गरी प्रदान गरिनेछ। सो को अभिलेख मलेप फारम ९०१ र ९०२ को ढाँचामा राख्नुपर्नेछ। कर्मचारी अवकाश वा अन्य प्रकारले जिम्मेवारीबाट अलग भएमा सोको Username र Password निष्कृत्य गराउने एवं सो कार्यको अनुगमन गर्ने,

- (ढ) NAMS को सञ्चालन तथा अद्यावधिक गर्ने सन्दर्भमा नयाँ बिशेषता थपघट गर्न आवश्यक परेमा सोको पहिचान तथा विकास गर्ने कार्य निर्देशक समितिको स्वीकृतिमा गर्ने गराउने,
- (ण) NAMS Application Master Setting सँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्य गर्ने गराउने,
- (त) प्रणालीमा रहेका सुचना, तथ्याङ्क, अभिलेख आवश्यकता अनुसार बेग्लै बिद्युतिय संचय एकाईमा राख्ने ब्यवस्था मिलाउने,
- (थ) NAMS को User Credential माग भै आएमा आवश्यकता हेरी समितिको स्वीकृतिमा उपलब्ध गराउने ब्यवस्था मिलाउने,
९. **एकाईको कार्य विभाजन:** एकाईले आफूले गर्नुपर्ने कार्यहरुलाई आवश्यकतानुसार एकाईमा कार्यरत कर्मचारी बीच कार्य विभाजन गरी सम्पादन गर्न सक्नेछ ।
१०. **जनशक्ति व्यवस्थापन:** प्रणाली व्यवस्थापन एकाईको कार्य सञ्चालनको लागि जनशक्ति व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (क) एकाईमा दफा ७ मा उल्लेख भएबमोजिमका सुचना प्रविधि निर्देशनालयका कर्मचारीहरु रहनेछन । महालेखापरीक्षकको स्वीकृतिमा इकाईमा सूचना प्रविधि र लेखापरीक्षणमा जानकार पदाधिकारीहरुलाई खटाउने ब्यवस्था गरिनेछ ।
- (ख) एकाईमा रहने पदाधिकारीहरुलाई आवश्यक तालिम तथा क्षमता विकासको ब्यवस्था मिलाईनेछ ।
- (ग) एकाईको कार्यसम्पादनमा सहयोग गर्न अन्य थप कर्मचारी आवश्यक परेमा महालेखापरीक्षकको स्वीकृतिमा खटाउने ब्यवस्था मिलाईनेछ ।

- (घ) NAMS को सञ्चालनमा एकाईलाई सहयोग गर्न, प्रणालीलाई समय सापेक्षरूपमा अद्यावधिक गर्न र थप सेवा सुविधाहरु विस्तार गर्न बाह्य जनशक्तिबाट यस सम्बन्धी प्राविधिक सेवा लिन सकिनेछ। बाह्य जनशक्तिले प्रणाली व्यवस्थापन एकाईसँग समन्वय गरी कार्य गर्नेछ।
- (ङ) सूचना प्रविधि निर्देशनालयका कर्मचारीहरुले प्रणाली व्यवस्थापन एकाईको कर्मचारीको रूपमा कार्य गर्नेछन्।
- (च) एकाईका पदाधिकारी वा इकाईको काममा खटिएका कर्मचारीलाई आवश्यक परेमा एकाईको काममा बाधा नपर्ने गरी महालेखापरीक्षकको कार्यालय अन्तर्गतका जुनसुकै महानिर्देशनालय वा निर्देशनालयको काम वा स्थलगत लेखापरीक्षणमा खटाउन सकिनेछ।
- (छ) एकाईका पदाधिकारी तथा कर्मचारीले प्रणाली सञ्चालन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य आवश्यकता अनुसार जुनसुकै समयमा जुनसुकै स्थानबाट समेत गर्नुपर्नेछ।

११. लेखापरीक्षण विभाग, महानिर्देशनालय र निर्देशनालयको काम, कर्तव्य र अधिकार: नेपाल लेखापरीक्षण व्यवस्थापन प्रणालीको कार्यान्वयन सन्दर्भमा यस निर्देशिकाको अन्यत्र उल्लेख गरे देखिबाहेक लेखापरीक्षण विभाग, महानिर्देशनालय, निर्देशनालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) कार्यालयबाट जारी मानदण्ड, वार्षिक लेखापरीक्षण योजना, निर्देशिका र निर्देशन बमोजिम तोकिएका सबै लेखापरीक्षण NAMS प्रयोग गरी सम्पादन गर्ने,
- (ख) NAMS को कार्य प्रवाह अनुसार आफ्नो निर्देशनालयबाट लेखापरीक्षण गरिने निकाय र कार्यालयहरुको कार्य विभाजन गरी उपमहालेखापरीक्षकबाट स्वीकृत गराउने। संयोजक निर्देशक मार्फत कार्य विभाजनलाई NAMS मा प्रविष्टी गर्ने,



- (ग) वार्षिक लेखापरीक्षण योजनाका क्रममा आफ्नो निर्देशनालयसँग सम्बन्धित वित्तीय लेखापरीक्षण, कार्यमूलक लेखापरीक्षण, विशेष लेखापरीक्षण र परिपालना लेखापरीक्षणसँग सम्बन्धित आवश्यक सबै डाटा एवं सूचना NAMS मा तोकिएको ढाँचा बमोजिम प्रविष्ट गर्ने, गराउने,
- (घ) NAMS मा तोकिएको ढाँचा अनुसार लेखापरीक्षण गराउने निकाय तथा कार्यालयको वित्तीय लेखापरीक्षण, कार्यमूलक लेखापरीक्षण, विशेष लेखापरीक्षणसँग सम्बन्धित लेखापरीक्षण योजना तयार गर्ने, गराउने,
- (ङ) आफ्नो निर्देशनालयबाट लेखापरीक्षण गरिने निकाय वा कार्यालयलाई NAMS Credential उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने,
- (च) लेखापरीक्षण गराउने निकाय वा कार्यालयका पदाधिकारीसँग समन्वय गरी प्रणालीमार्फत सुचना आदन प्रदान गर्ने ब्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।
- (छ) लेखापरीक्षण गराउने निकाय वा कार्यालयसँग सम्पर्क स्थापना गरी NAMS को प्रयोग सम्बन्धमा समय समयमा अभिमूखिकरण गर्ने,
- (ज) NAMS मा तोकिएको लेखापरीक्षणको विधि र प्रक्रिया अनुसार वित्तीय लेखापरीक्षण, कार्यमूलक लेखापरीक्षण, विशेष लेखापरीक्षण कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (झ) लेखापरीक्षण गरिने निकाय मातहतका कार्यालयहरुको लेखापरीक्षणबाट देखिएका व्यहोराको प्रारम्भिक प्रतिवेदन जारी गर्ने , प्रतिकृया प्राप्त गरी सम्परीक्षण गर्ने , व्यहोराहरुको एकीकरण गर्ने र सम्बन्धित निकाय एवं कार्यालयलाई लेखापरीक्षण राय सहितको प्रतिवेदन जारी गर्ने,
- (ञ) बेरूजू सम्परीक्षणको कार्य NAMS को माध्यमबाट गर्ने, गराउने,

- (ट) वार्षिक लेखापरीक्षण योजना तर्जुमा र वार्षिक प्रतिवेदन तयारीका क्रममा प्रणाली व्यवस्थापन एकाईले माग गरेका सूचना र जानकारी उपलब्ध गराउनेछ ।
- (ठ) तोकिएको कार्यसम्पादनका लागि आफूलाई प्रशिक्षित गर्नु सबै कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

१२. **लेखा उत्तरदायी अधिकृतको जिम्मेवारी:** लेखापरीक्षण गरिने निकायका लेखा उत्तरदायी अधिकृतले आफ्नो मन्त्रालय वा निकायको वित्तीय विवरणमा एकीकृत हुने सबै निकाय र कार्यालयलाई लेखापरीक्षण तथा सम्परीक्षणको कार्य NAMS पद्धतिबाट हुने निर्देशन जारी गरी यस प्रणालीमा तोकिए बमोजिम आवद्ध गर्ने व्यवस्था तत्काल मिलाउनुपर्नेछ। मन्त्रालय वा निकायको अन्तिम लेखापरीक्षण पश्चात NAMS मार्फत प्राप्त लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको अभिलेख राखी अनुगमन व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

१३. **कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारी:** लेखापरीक्षण गराउने निकायका कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) यो निर्देशिका प्रारम्भ भएपश्चात महालेखापरीक्षकको कार्यालय वा सो कार्यालय मातहतबाट खटि आएको टोलीसँग सम्पर्क गरी NAMS Credential लिने,
- (ख) लेखापरीक्षण गरिने कार्यालयका प्रमुख वा निजले तोकेको ब्यक्तिले यस निर्देशिका बमोजिम आफ्नो कार्यालयको कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखको NAMS Credential उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।
- (ग) कार्यालय प्रमुख वा लेखा प्रमुखको सरुवा हुँदा वा कुनै कारणले सो पदमा कार्यरत नहुने अवस्थामा सो Credential सम्बन्धित पदमा काम गर्ने व्यक्ति वा सरुवा भै आउने व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

- (घ) कार्यालयलाई प्राप्त भएको Credential को सुरक्षा गर्ने एवं अनधिकृत प्रयोगको नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुखको हुनेछ।
- (ङ) कार्यालय प्रमुखले प्रचलित कानूनले तोकिएको म्याद भित्र NAMS मा वार्षिक वित्तीय विवरण तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनलगायत महालेखापरीक्षकको कार्यालयलाई पेश गर्ने विवरणहरू अपलोड गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।
- (च) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा माग भएका कागजात वा विवरण वा प्रश्नावलीको जवाफ यस प्रणालीमार्फत यथाशिघ्र उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

१४. लेखा प्रमुखको जिम्मेवारी: लेखापरीक्षण गरिने कार्यालयका लेखा प्रमुखले यस निर्देशिका बमोजिम आफ्नो कार्यालयको Admin मार्फत NAMS Credential प्राप्त गरी लेखापरीक्षण तथा सम्परीक्षण प्रयोजनका लागि माग गरिएका श्रेस्ता वा कागजात वा प्रमाण डिजिटल स्वरूपमा NAMS मार्फत उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

१५. सूचना र प्रमाण कागजात आदान प्रदान: लेखापरीक्षण गरिने कार्यालयसँग सम्बन्धित लेखापरीक्षण वा सम्परीक्षणको क्रममा गरिने सूचना र प्रमाणको आदानप्रदान NAMS पद्धतिबाट मात्र हुनेछ र यसका लागि देहायका व्यवस्था लागू हुनेछन्:-

(क) लेखापरीक्षण अख्तियारी पत्र एवं लेखापरीक्षणसँग सम्बन्धित अन्य पत्रहरू NAMS बाट स्वतः जारी हुनेछ।

(ख) लेखापरीक्षणको प्रवेश बैठक र बहिर्गमन बैठक भौतिक उपस्थितिमा हुनेछ र त्यसको माइन्चुट NAMS प्रणालीमा समावेश गरिनेछ। तर विशेष परिस्थितिमा यस्तो बैठक भर्चुअल विधिबाट पनि सम्पन्न गर्न सकिनेछ।

(ग) लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका व्यहोराहरू लेखापरीक्षणकै क्रममा NAMS प्रणालीबाट सम्बन्धित कार्यालयलाई उपलब्ध गराएपछि मात्र बहिर्गमन बैठक हुनेछ। कार्यालयले सो

अवधिमा आवश्यकतानुसार प्रमाण, कागजात, स्पष्टिकरण NAMS प्रणाली मार्फत नै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(घ) लेखापरीक्षकले माग गरेका कागजातको स्क्यान कपि वा डिजिटल कपि लेखापरीक्षण गरिने कार्यालयले NAMS प्रणाली मार्फत नै पठाउनुपर्नेछ। लेखापरीक्षणको योजना तयारी, लेखापरीक्षण कार्यान्वयन वा सम्परीक्षणका क्रममा समेत यस किसिमका आवश्यक सूचना, तथ्यांक वा कागजात NAMS प्रणालीबाट मात्र पठाउनुपर्नेछ।

(ङ) लेखापरीक्षण गरिने कार्यालयले व्यवस्थापनको तर्फबाट उपलब्ध गराउनुपर्ने लिखित प्रतिनिधित्वपत्र (Written Representation) NAMS प्रणाली मार्फत लेखापरीक्षणकै क्रममा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(च) लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन NAMS प्रणाली मार्फत लेखापरीक्षण गरिने कार्यालयलाई उपलब्ध गराइनेछ। सो प्रतिवेदनको एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयको इमेल मार्फत सरोकारवाला निकायलाई उपलब्ध गराइनेछ।

(छ) प्रारम्भिक प्रतिवेदन, सो उपरको प्रतिक्रिया तथा सम्परीक्षणका लागि गरिने सबै किसिमका पत्राचार तथा प्रमाण पठाउने कार्यहरू NAMS मार्फत गर्नुपर्नेछ।

१६. **पासवर्ड हस्तान्तरण नहुने:** (१) NAMS प्रणालीमा पहुँच पाएका कार्यालय वा मातहतका कर्मचारी, विज्ञ, कार्यालय एडमिन, कार्यालय प्रमुख, लेखा प्रमुख, गुणस्तर आश्चस्तता समिति सदस्य वा अन्य जुनसुकै प्रयोगकर्ताले पनि आफ्नो Username र Password पूर्ण रूपमा गोप्य राख्नुपर्नेछ। Username र Password अर्को ब्यक्तिलाई हस्तान्तरण गर्न पाइनेछैन। जसको नाममा Username र Password जारी भएको छ उसको नामबाट भएका कामका लागि निज स्वयं जिम्मेवार हुनुपर्नेछ। कर्मचारी अवकाश वा अन्य प्रकारले जिम्मेवारीबाट अलग भएमा सोको जानकारी कार्यालय एडमिनलाई दिई Username र Password निष्कृत्य बनाउनुपर्नेछ।

(२) अस्थायी रूपमा निश्चित अबधिको लागि वा निश्चित निकायको लेखापरीक्षण

टोलीमा समावेश हुने प्रयोजनका लागि प्राप्त गरेको Username र Password सो प्रयोजन समाप्त भएपछि कार्यालय एडमिनलनई जानकारी दिई निष्कृत्य बनाउने जिम्मेवारी सम्बन्धित कर्मचारीको हुनेछ।

१७. **लेखापरीक्षण फाईल व्यवस्थापन:** NAMS कार्यान्वयन पश्चात फाईल व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) यो निर्देशिका प्रारम्भ भएपछि NAMS मा आवद्ध फारम, ढाँचा र कार्यविधि अवलम्बन गरी लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने भएकोले प्रणालीमा समावेश भएका ढाँचा फारम र कार्यप्रकृत्या मात्र प्रयोग गरिनेछ।

(ख) NAMS मार्फत लेखापरीक्षण भएपश्चात सबै कागजात प्रमाणहरू विद्युतीय तवरले मात्र संग्रहित हुने भएकाले बेग्लै फाईल तयार गरिनेछैन।

(ग) विद्युतीय रूपमा संग्रहित सूचना तथा तथ्याङ्कहरूलाई सुरक्षणको लागि आवधिकरूपमा डाउनलोड गरी बेग्लै विद्युतीय संचय इकाईमा राख्ने व्यवस्था मिलाईनेछ।

(घ) यो प्रणाली ईन्टरनेटमा आधारित भएकोले जुनसूकै स्थानबाट जूनसूकै समयमा पनि सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

१८. **दस्तखत आवश्यक नपर्ने:** NAMS प्रणालीमा पहुँच पाएका कर्मचारी, विज्ञ, कार्यालय एडमिन, कार्यालय प्रमुख, लेखाप्रमुख, गुणस्तर आश्चस्तता समिति सदस्य वा अन्य जुनसुकै प्रयोगकर्ताले आफ्नो Username र Password प्रयोग गरी गरेका कार्य तथा सोमार्फत प्राप्त वा जारी प्रारम्भिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, सोको प्रतिकृत्या, सम्परीक्षणको अनुरोधपत्र तथा अन्य पत्राचारलगायतमा दस्तखत आवश्यक पर्ने छैन, सम्बन्धित पदाधिकारीको Username र Password नै दस्तखत सरह मानिनेछ।

तर, विद्युतिय हस्ताक्षर सम्बन्धी व्यवस्था कार्यान्वयन भैसकेपश्चात सोही अनुसार हुनेछ। कानूनबमोजिम प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनुपर्ने कुनै कागजातको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

१९. **अनधिकृत पहुँच:** NAMS प्रणालीमा अधिकार प्राप्त अधिकारी बाहेक अरु कसैले अनधिकृत पहुँच कायम गर्ने छैन। कुनै तरिकाले प्रणालीमा अनधिकृत पहुँच कायम गरी अधिकारको दुरुपयोग गरिएमा यस्तो कार्य प्रचलित कानून बमोजिम दण्डनीय हुनेछ। यस किसिमको कानून विपरित कार्य गरिएमा प्रणाली व्यवस्थापन इकाईले आवश्यक सूचना, अभिलेख अनुसन्धान गर्ने निकाय वा पदाधिकारीलाई उपलब्ध गराउनेछ।
२०. **सूचना प्रविधि प्रोटोकल लागू हुने:** सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित सफ्टवेयर, हार्डवेयर, ईन्टरनेट, नेटवर्किङ्ग, फायरवाल लगायतका प्राविधिक विषयहरूमा नेपाल सरकारले जारी गरेका निर्देशिका, मार्गनिर्देशन, प्रोटोकल एवं कार्यविधिहरू NAMS प्रणालीमा पनि लागू हुनेछन्। तर यसका अतिरिक्त प्रणाली र डाटालाई थप सुरक्षित एवं व्यवस्थित गर्न यस दफाले रोक लगाएको मानिने छैन।
२१. **प्रणाली अनवरत सञ्चालन हुने:** (१) नेपाल लेखापरीक्षण व्यवस्थापन प्रणाली एक अविच्छिन्न रूपमा सञ्चालित प्रणालीको रूपमा रहनेछ। महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट सम्पादन हुने सबै लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यहरू बेग्लै व्यवस्था भएकोमा बाहेक यसै प्रणाली मार्फत सञ्चालित हुनेछन्।

(२) कार्यालयले नेपाल लेखापरीक्षण व्यवस्थापन प्रणालीमा रहेका तथ्यांक, सूचना र जानकारी सुरक्षित राख्ने, नष्ट गर्ने तरिका र सूचना वर्गिकरण नीति (Archive Policy) प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

२२. गोपनीयता कायम गर्नुपर्ने: NAMS मार्फत प्राप्त भएका डाटा तथा अभिलेख प्रचलित कानून बमोजिम गोपनीयता कायम गर्नुपर्ने भएमा यस्तो गोपनीयता कायम गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित महालेखापरीक्षकको कार्यालय र सोका कर्मचारी तथा लेखापरीक्षण गराउने निकाय वा कार्यालयका सबै प्रयोगकर्ताको हुनेछ ।
२३. झुट्टा विवरण पेश गरेमा कारबाही हुनेलेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवार निकाय वा कर्मचारीले यस प्रणालीमार्फत झुट्टा विवरण पेश गरी लेखापरीक्षण गराए प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ ।
२४. अधिकार प्रत्यायोजन: यो निर्देशिका बमोजिमको अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।
२५. दायित्व थपघट नहुने: यो निर्देशिका NAMS प्रणालीको कार्य पद्धतिसँग सम्बन्धित भएकाले सो प्रणाली सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने कार्य पद्धतिजन्य अद्यावधिकता बाहेक प्रचलित कानूनले कुनै पदाधिकारीलाई दिएको काम, कर्तव्य र अधिकारमा कुनै परिवर्तन हुनेछैन ।
२६. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस निर्देशिकाको कार्यान्वयन वा व्याख्यामा कुनै द्विविधा परेमा व्याख्या गर्ने वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार महालेखापरीक्षकलाई हुनेछ ।