

सार्वजनिक संस्थान/बोर्ड/समिति/प्राधिकरणहरूलाई निर्देशन

१ वार्षिक कार्ययोजना

- क श्रावण १५ गते भित्र व्यवसायिक कार्ययोजना तयार गरी सञ्चालक समितिको स्विकृतिपश्चात् तालुक मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयमा एक एक प्रति उपलब्ध गराउने र सोको कार्यान्वय गर्ने।
- ख प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले सञ्चालक समितिसमक्ष र शाखा प्रमुखहरूले प्रमुख कार्यकारी अधिकृतसँग श्रावण महिनाभित्र कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने।
- ग कर्मचारीले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको स्पष्ट विवरण र कार्यसूचकहरूको निर्माण गरी संस्थानको कार्य सम्पादनलाई कर्मचारीको वृत्ति विकाससँग आवद्ध गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- घ कर्मचारीलाई काजमा खटाउँदा स्पष्ट काम र जिम्मेवारी तोकेर काज खटाउने तर लामो समयसम्म काज नखटाउने।

२ सेवा सुविधा

- क कर्मचारीको सेवा सुविधा बृद्धि गर्दा अनिवार्य रूपमा कम्पनीको खुद नाफा, सञ्चित नाफा, प्रतिस्पर्धि बजार र उत्पादकत्व समेतलाई विश्लेषण गरी तालुक मन्त्रालय मार्फत अनिवार्य रूपमा अर्थ मन्त्रालयको स्विकृति लिने।
- ख कार्यालय समयमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरू अतिरिक्त समयमा नसाने। तर, विशेष प्रकृतिको छिटो सम्पन्न गर्नुपर्ने कामका लागि अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्ने अवस्था भएमा सोका लागि जनशक्ति पहिचान गरी आवश्यकता, उत्पादन, सेवा प्रवाह समेतलाई ध्यान दिई नतिजा स्पष्ट देखिने गरी मापदण्ड बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने।

सम्पत्तिको अभिलेखाङ्कन तथा व्यवस्थापन

- क खरिद प्रकृत्यालाई दक्ष, मितव्ययी, प्रभावकारी तथा पारदर्शी बनाउन विद्यमान खरिद कानूनसँग सामञ्जस्य हुनेगरी खरिदसम्बन्धी विनियमावली तथा कार्यविधि तयार गरी लागु गर्ने।
- ख अत्यावश्यक अवस्था बाहेक चालु आर्थिक वर्षमा नयाँ सवारी साधन खरिद नगर्ने।
- ग संस्थानको जग्गा, भवन, मेशिनरी, सवारीसाधन तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुपयोग हुन नदिई अधिकतम उपयोगको व्यवस्था मिलाउने।
- घ संस्थानमा रहेका उपयोगमा नरहेका सवारी साधन, फर्निचर तथा अन्य सम्पत्तिहरू नियमानुसार लिलाम गर्ने।
- ङ भवन तथा जग्गा विक्री वा हस्तान्तरण सम्बन्धमा "सार्वजनिक संस्थान तथा सरकारी स्वामित्वमा भएका समिति, बोर्ड, कम्पनी तथा संस्थानहरूको नाममा रहेको घर/जग्गा व्यवस्थापनसम्बन्धी मापदण्ड, २०७४" बमोजिम गर्ने गराउने।

च सम्पत्ति, दायित्व, शेयर तथा ऋणको विवरण अघावधिक गरी राख्ने। साथै, शेयर र ऋणको हिसाब महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र सार्वजनिक ऋण व्यवस्थापन कार्यालयसँग समन्वय गरी दुरुस्त बनाउने।

छ जग्गा, भवन र अन्य भौतिक सम्पत्तिको विवरण प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण १५ गते सम्ममा अर्थ मन्त्रालय पठाउने।

कार्यालय व्यवस्थापन

क व्यावसायिक योजना र कार्यबोझको आधारमा आवश्यकता अनुसार नयाँ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपर्ने भएमा कूल दरबन्दी नबढ्नेगरी सोको प्रकृया अगाडि बढाउन सकिने।

ख स्विकृत दरबन्दी वाहेकको करार, दैनिक ज्यालादारी र अस्थायी पदमा नियुक्ति नगर्ने।

लेखा परीक्षण

क कम्पनी ऐन २०६३ को दफा १६४ ले तोके बमोजिम एकजना सञ्चालकको संयोजकत्वमा लेखा परीक्षण समिति गठन गरी तालुक मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयमा जानकारी पठाउने।

ख सबै संस्थानहरूमा पूर्णरूपमा नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मानहरू (Nepal Financial Reporting Standards) कार्यान्वयन गर्ने।

ग तोकिएको समयमा आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण सम्पन्न गर्ने व्यवस्था गर्ने।

घ निर्धारित समयभित्रै बेरुजु फछ्यौट सम्पन्न गरी तालुक मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयमा विवरण उपलब्ध गराउने।

ङ आर्थिक वर्ष २०७६/७७ सम्मको बाँकी लेखापरीक्षण आर्थिक वर्ष २०७७/७८ भित्र अनिवार्य रूपमा सम्पन्न गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

अन्य

क संस्थानलाई प्रतिस्पर्धि र प्रभावकारी बनाउन पर्याप्त पुँजी र नवीनतम प्रविधिको उपयोग र उपयुक्त व्यवस्थापन विधि तय गरी रणनीतिक योजना सहितको अवधारणापत्र तालुक मन्त्रालय मार्फत अर्थ मन्त्रालयमा पठाउने।

ख थप लगानी गरी उत्पादन तथा सेवा प्रवाहको क्षमता अभिवृद्धि हुने अवस्थाका संस्थानहरूले व्यावसायिक कार्ययोजनासहित सम्बन्धित मन्त्रालयमा पेश गर्ने र तालुक मन्त्रालयले सिफारिश साथ अर्थ मन्त्रालयमा पठाउने।

ग सञ्चालक समितिको बैठक सम्पन्न भएपश्चात प्रत्येक बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि तालुक मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयमा उपलब्ध गराउने।

- घ प्रमुख कार्यकारी अधिकृतसँग भएको कार्यसम्पादन सम्झौताको प्रगति मासिक रूपमा तालुक मन्त्रालयमा र वार्षिक मूल्याङ्कन गरी तालुक मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयमा पठाउने।
- ङ गैरव्यावसायिक प्रकृतिको गोष्ठी, सेमिनार, भ्रमण, विज्ञापन लगायतका सबै प्रकारका सञ्चालन खर्च नगर्ने।
- च नेपाल सरकार वा विकास साझेदार वा अन्य विभिन्न निकायबाट प्राप्त भएको अनुदानको विवरण अनुदान प्राप्त भएको १५ दिनभित्र अर्थ मन्त्रालयमा पठाउने।