



लुम्बिनी प्रदेश सरकारका मन्त्रालय/निकायका लागि जारी गरिएको निर्देशन

माननीय मुख्यमन्त्रीज्यूबाट स्वीकृत मिति: २०८१/०६/०४

आ.व. २०८१/०८२ को निर्देशन नं.- ०१

- १ प्रत्येक मन्त्रालयले अनिवार्य रूपमा ई-हाजिरी (E-attendance) को प्रबन्ध मिलाउने। ई-हाजिरीलाई एकीकृत कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली (GIOMS) सँग अनिवार्य आवद्ध (Integration) गर्ने। कर्मचारीको विदा, काज तथा भ्रमण स्वीकृत गर्दा कार्यसम्पादन/सेवा प्रवाहमा असर नपर्ने सुनिश्चित गरेर मात्रै गर्ने। विदा, काज तथा भ्रमण स्वीकृति अनिवार्य रूपमा GIOMS मार्फत गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- २ कार्यालयमा अनावश्यक मौज्जात नरहने गरी एवं आवश्यकता र औचित्यका आधारमा मात्र जिन्सी सामान खरिद गर्ने।
- ३ मन्त्रालय वा मातहत कार्यालयलाई सेवाग्राहीमैत्री बनाउन एवं कार्यप्रक्रिया सहज बनाउने गरी महाशाखा, शाखा, फाँट, Help Desk, प्रतिक्षालय आदिको समूचित व्यवस्थापन गर्ने।
- ४ ५० लाख वा सो भन्दा माथिका आयोजना/कार्यक्रमको हकमा कार्यतालिका/कार्ययोजना अनुसार कार्यसम्पादन भए नभएको मासिक रूपमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन लिने एवम् अद्यावधिक गर्ने। कार्यसम्पादन अवस्था सन्तोषजनक नभएकाहरूलाई तत्काल पृष्ठपोषण, प्राविधिक सहायता आवश्यक भए उपलब्ध गराउने।
- ५ मन्त्रालयबाट वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि स्वीकृत कार्ययोजना अनुसार कार्यसम्पादनको अवस्था बारेमा नियमित अनुगमन गर्ने। मासिक समीक्षा तथा बैठक पूर्णतः कार्ययोजनाको कार्यान्वयन अवस्थाको समीक्षा र अन्य समसामयिक विषयहरूमा मात्रै केन्द्रित गर्ने।
- ६ कार्यालयको वेबसाईटलाई सूचनामूलक बनाउने। साथै प्रयोगकर्तामैत्री हुने गरी वेबसाईट व्यवस्थापन गर्ने।
- ७ वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गतका बैठक, तालिम, गोष्ठी लगायत सञ्चालन गर्दा संभव भएसम्म सहभागी/प्रशिक्षार्थीलाई अनुकूल हुने स्थानमा रहेका सरकारी प्रशिक्षण संस्था, निकाय वा कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी त्यस्ता संस्था, निकाय वा कार्यालयको सभाहल प्रयोग गर्ने।

