



जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

जीतपुरसिमरा राजपत्र

खण्ड: ९

संख्या: २२

प्रमाणिकरण मिति: २०८३/०३/१०

भाग २

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका एकीकृत कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीको कार्यसञ्चालन प्रकृया
(GIOMS SOP) २०८३

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको बाट सम्पादन हुने कार्यलाई विद्युतीय प्रणाली मार्फत कागज रहित रूपमा सम्पादन गरी सरल, मितव्ययी र प्रभावकारी बनाउन नेपाल सरकारले एकीकृत कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली (GIOMS) कार्यान्वयनमा ल्याएको हो। यस उपमहानगरपालिकामा सम्बत् २०८३ साल श्रावण १ गते देखि अनिवार्य रूपमा लागू हुने यस प्रणाली बाट दर्ता, चलानी र टिप्पणी सम्बन्धी कार्य गर्दा देहायको प्रकृया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।

१. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,

- (१) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले हरेक वर्षको साउन महिनाको एक गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ महिनाको मसान्त सम्मको बाह्र महिनाको अवधिलाई सम्झनु पर्दछ।
- (२) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले वडा सचिव र विषयगत शाखा र शाखा प्रमुख, महाशाखा प्रमुख, नगर अस्पताल प्रमुख, स्वस्थ सस्था प्रमुखको हकमा उपमहानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, र उपमहानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा उपमहानगरपालिकाको प्रमुख संझनु पर्दछ।
- (३) “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४” लाई संझनु पर्दछ।
- (४) “कार्यक्रम” भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिको लागि सञ्चालन हुने निश्चित अवधिको कार्यक्रम संझनु पर्छ र सो शब्दले वार्षिक विकास कार्यक्रम समेतलाई जनाउँछ।
- (५) “कार्यपालिका” भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको कार्यपालिका संझनु पर्दछ।

- (६) “कार्यालय” भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले कार्यपालिका मातहत रहेको महाशाखा, विषयगत शाखा, नगर अस्पताल, स्वास्थ्य संस्था वा वडा कार्यालय, सामुदायिक विद्यालय वा एकाइहरूलाई समेत जनाउनेछ ।
- (७) “कार्यालय प्रमुख” जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको अधिकारी सम्झनु पर्छ ।
- (८) “तालुक कार्यालय” भन्नाले वडा कार्यालय, नगर अस्पताल, स्वास्थ्य संस्था तथा विषयगत कार्यालयको हकमा उपमहानगरपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (९) “जिम्मेवार व्यक्ति” भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अधिकार सुम्पिए बमोजिमको कार्य संचालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फरछ्योट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सरकारी नगदी, जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फरछ्याउने जिम्मा लिने जुनसुकै व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।
- (१०) “ल्याब” (प्रयोगशाला) भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति प्राप्त गरी रोग निदानका लागि रगत, पिसाब, दिसा, थुक वा अन्य जैविक नमुनाको परीक्षण तथा विश्लेषण गर्ने प्रयोगशालालाई जनाउँदछ ।
- (११) “नगरपालिका” भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकालाई बुझाउनेछ ।
- (१२) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
- (१३) “विषयगत शाखा” भन्नाले उपमहानगरपालिकाको अन्तर्गत रहेको विषयगत, महाशाखा, शाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनु पर्छ ।
- (१४) “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त गरी निजी वा गैरसरकारी क्षेत्रबाट स्थापना तथा सञ्चालन गरिएको विद्यालयलाई जनाउँदछ ।
- (१५) “बैंक” भन्नाले सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकबाट तोकेको कुनै बैंक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो बैंकको अधिकार प्रयोग गरी कारोवार गर्ने गरी तोकिएको बैंकको शाखा समेतलाई जनाउँछ ।
- (१६) “मातहत कार्यालय” भन्नाले उपमहानगरपालिकाको मातहत रहेको वडा कार्यालय वा, महाशाखा, विषयगत शाखा वा कार्यालय, नगर अस्पताल, सामुदायिक विद्यालय वा इकाई सम्झनु पर्छ ।
- (१७) “निजी अस्पताल” भन्नाले प्रचलित स्वास्थ्य सम्बन्धी कानून बमोजिम अनुमति प्राप्त गरी निजी क्षेत्रबाट स्थापना तथा सञ्चालन गरिएको अस्पताललाई जनाउँदछ ।
- (१८) “सहकारी संस्था” भन्नाले प्रचलित सहकारी सम्बन्धी कानून बमोजिम दर्ता भई सदस्यहरूको आर्थिक, सामाजिक तथा सांस्कृतिक उत्थानका लागि सञ्चालन भएको सहकारी संस्थालाई जनाउँदछ ।
- (१९) “निजी स्वास्थ्य संस्था” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भई निजी क्षेत्रबाट सञ्चालन भएका अस्पताल, पोलिक्लिनिक, नर्सिङ होम, पुनःस्थापना केन्द्र वा स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने अन्य संस्थालाई जनाउँदछ ।
- (२०) “फार्मसी” भन्नाले प्रचलित औषधि सम्बन्धी कानून बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त गरी औषधिको बिक्री-वितरण, भण्डारण तथा व्यवस्थापन गर्ने संस्थालाई जनाउँदछ ।
- (२१) “वडा कार्यालय” भन्नाले उपमहानगरपालिकाको वडा कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

- (२२) “वडा सचिव” भन्नाले उपमहानगरपालिकाको वडा सचिव सम्झनु पर्छ ।
- (२३) “विनियोजन” भन्नाले सभाद्वारा विभिन्न कार्यहरूकालागि विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्झनु पर्छ ।
- (२४) “स्थानीय सञ्चित कोष” भन्नाले यस नियमावलीको नियम २ बमोजिमको उपमहानगरपालिकाको सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ ।
- (२५) “सभा” भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको सभा सम्झनु पर्छ ।
- (२६) “नगर अस्पताल प्रमुख” भन्नाले नगर अस्पताल को प्रशासनिक तथा आर्थिक कारोबार गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउदछ ।
- (२७) स्वास्थ्य सस्था प्रमुख भन्नाले उपमहानगरपालिका अन्तर्गत रहेका स्वास्थ्य सस्थाको प्रमुख भइ कामकाज गर्ने तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउदछ ।

२. सूचना प्रविधि प्रणाली मार्फत गरिने कार्यहरू: (१) उपमहानगरपालिकाले देहायका कार्य प्रणाली मार्फत सम्पादन गर्न सक्नेछ:-

- (१) ई-हाजिरी तथा विदा व्यवस्थापन,
- (२) कागजात व्यवस्थापन,
- (३) कार्यप्रवाह व्यवस्थापन,
- (४) शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी र स्थानीय सेवाका कर्मचारी व्यवस्थापन, दरबन्दी मिलन तथा व्यवस्थापन,
- (५) कार्यक्रम गतिविधिहरू,
- (६) बैठक व्यवस्थापन,
- (७) सम्पति विवरण,
- (८) शिक्षक तथा कर्मचारी सरुवा, नियुक्ति, काज, रमाना र पदस्थापना तथा व्यवस्थापन,
- (९) पत्रको खाका,
- (१०) पात्रो,
- (११) सूचना व्यवस्थापन,
- (१२) सम्पर्क व्यवस्थापन,
- (१३) समिति व्यवस्थापन,
- (१४) संगठन प्रोफाइलिङ,
- (१५) प्रयोगकर्ता व्यवस्थापन,
- (१६) तोक आदेश दिने तथा टिप्पणी पेश गर्ने,
- (१७) चिठीपत्रको दर्ता तथा चलानी गर्ने,
- (१८) विदा र काज स्वीकृत गर्ने,
- (१९) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (२०) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (२१) कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना तयार गर्ने, प्रगतिको विवरण भर्ने, प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (२२) अनुगमन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (२३) समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्ने, बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (२४) कार्यसम्पादन करार सम्बन्धी कार्य गर्ने,

३. प्रणालीमा आवद्धता हुने उपमहानगरपालिकाले प्रयोग गरि रहेका प्रणाली(Software) हरू:

(१) उपमहानगरपालिकाले सेवा प्रवाह, वित्तीय व्यवस्थापन, योजना तर्जुमा, अभिलेख व्यवस्थापन, लेखा परिक्षण, बेरुजु सम्परीक्षण, अनुगमन तथा मुल्यांकन सार्वजनिक सेवा, सुशासन तथा डिजिटल प्रशासनको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि देहाय बमोजिमका आधिकारिक सूचना प्रणाली तथा डिजिटल प्लेटफर्महरू प्रयोग गर्नेछः

क्र.सं.	प्रणालीको नाम	नेपाली नाम/विवरण
१	HMIS (Health Management Information System)	स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली
२	EMIS (Education Management Information System)	शिक्षा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली
३	MWASH (Municipal Water, Sanitation and Hygiene)	नगरस्तरीय खानेपानी, सरसफाइ तथा स्वच्छता सूचना प्रणाली, नेपाल सरकार
४	PAMS (Public Asset Management System)	सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली
५	SuTRA (Sub-national Treasury Regulatory Application)	स्थानीय तह कोष तथा वित्तीय व्यवस्थापन प्रणाली
६	CGAS (Computerized Government Accounting System)	सरकारी लेखा व्यवस्थापन प्रणाली
७	LMBIS (Line Ministry Budget Information System)	बजेट सूचना व्यवस्थापन प्रणाली
८	PLMBIS (Provincial Line Ministry Budget Information System)	प्रदेश बजेट सूचना व्यवस्थापन प्रणाली
९	Mero Kitta	मेरो कित्ता प्रणाली
१०	Smart Palika	एकीकृत स्थानीय तह व्यवस्थापन प्रणाली
११	Nagarik App	नागरिक सेवा मोबाइल अनुप्रयोग
१२	IDMS (Integrated Data Management System)	एकीकृत डाटा व्यवस्थापन प्रणाली
१३	GIS (Geographic Information System)	भौगोलिक सूचना प्रणाली
१४	e-Planning / MIS	विद्युतीय योजना तथा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली
१५	Local Project Bank Management Information System	स्थानीय परियोजना बैंक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली
१६	Revenue Management System	राजस्व व्यवस्थापन प्रणाली
१७	COPOMIS (Cooperative Management Information)	सहकारी व्यवस्थापन सूचना प्रणाली

क्र.सं.	प्रणालीको नाम	नेपाली नाम/विवरण
	System)	
१८	LGPAS (Local Government Planning Assessment System)	स्थानीय सरकार योजना तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रणाली
१९	LRIMS (Land Records Information Management System)	भूमि अभिलेख सूचना व्यवस्थापन प्रणाली
२०	e-Attendance	विद्युतीय हाजिरी व्यवस्थापन प्रणाली
२१	G-Cloud Portal	नेपाल सरकार क्लाउड सेवा पोर्टल
२२	MoFAGA Portal	संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय पोर्टल
२३	Fuel Management System	इन्धन व्यवस्थापन प्रणाली
२४	e-GP / PPMO (Electronic Government Procurement System)	विद्युतीय सार्वजनिक खरिद प्रणाली
२५	Official Municipal Website	उपमहानगरपालिकाको आधिकारिक वेबसाइट
२६	Document Management System (DMS)	विद्युतीय कागजात तथा अभिलेख व्यवस्थापन प्रणाली
२७	e-Office / Office Automation System	विद्युतीय कार्यालय तथा कार्यालय स्वचालन प्रणाली
२८	Email Management System	आधिकारिक इमेल व्यवस्थापन प्रणाली
२९	SMS / Notification System	सूचना तथा सन्देश व्यवस्थापन प्रणाली
३०	Digital Signature System	विद्युतीय हस्ताक्षर प्रणाली
३१	Video Conference System	भर्चुअल बैठक तथा भिडियो सम्मेलन प्रणाली
३२	Help Desk / Citizen Grievance Management information System	गुनासो तथा सेवा सहायता व्यवस्थापन प्रणाली
३३	VERSP-MIS = Vital Event Registration and Social Protection – Management Information System	व्यक्तिगत घटना र सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि व्यवस्थापन सूचना प्रणाली
३४	Nepal Land Information System (NeLIS)	भूमि प्रशासनमा पारदर्शिता र दक्षता सुधार गर्न डिजाइन गरिएको डिजिटल प्लेटफर्म। नेपाल भुमि सूचना प्रणाली
३५	Electronic Building Permit System (EBPS)	घर नक्शा पास सम्बन्धि विद्युतीय भवन अनुमति प्रणाली

क्र.सं.	प्रणालीको नाम	नेपाली नाम/विवरण
३६	नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा संवैधानिक निकायले विकास गरेका वा भविष्यमा विकास गरिने सूचना प्रणाली	आवश्यकता अनुसार लागू गरिने
३७	उपमहानगरपालिकाले विकास गरेका वा भविष्यमा विकास हुने सूचना प्रणाली	कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम सञ्चालन गरिने

- (२) नगरपालिकाले माथि उल्लेखित सूचना प्रणालीहरू समयानुकूल परिमार्जन, स्तरोन्नति, प्रतिस्थापन वा नयाँ प्रणाली थप गर्न सक्नेछ ।
- (३) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा उपमहानगरपालिका लागि अनिवार्य रूपमा सञ्चालन गर्न निर्देशन दिएका नयाँ सूचना प्रणालीहरू कार्यपालिकाको निर्णयबाट यस कार्यविधिको अभिन्न अङ्ग मानी कार्यान्वयन गर्न सकिनेछ ।
- (४) उपमहानगरपालिकाले आवश्यकताअनुसार आफ्नै सूचना प्रणाली विकास गरी नेपाल सरकारका प्रणालीहरूसँग अन्तरआवद्धता (Interoperability) कायम गर्न सक्नेछ ।
- (५) यस सूचीमा उल्लेखित प्रणालीहरूको प्रयोग, सञ्चालन, सुरक्षा, डाटा संरक्षण, अभिलेख व्यवस्थापन तथा पहुँच अधिकार सम्बन्धी व्यवस्थापन ऐन, नियमावली, कार्यविधि तथा नेपाल सरकारले तोकेका मापदण्ड बमोजिम हुनेछ ।

४. विद्युतीय हस्ताक्षर प्रयोग गर्ने:

- (१) उपमहानगरपालिका भित्रका महाशाखा, शाखा, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था, नगर अस्पताल, सेवा केन्द्र, सहकारी संस्था, सामुदायिक विद्यालय, निजी अस्पताल वा कर्मचारीलाइ दफा २ बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्दा विद्युतीय हस्ताक्षरको प्रयोग गर्न सक्नेछन । सो कार्यको आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विद्युतीय हस्ताक्षर प्रयोग गर्दा उपमहानगरपालिकाले विद्युतीय हस्ताक्षरको प्रमाणपत्रको टोकन (डिजिटल सिग्नेचर सर्टिफिकेट) को व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (३) विद्युतीय हस्ताक्षरको प्रयोग सम्बन्धी अन्य व्यवस्था विद्युतीय कारोबार सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (४) सार्वजनिक बिदा, घर बाट सेवा प्रवाह (work from home) बाट भएका काम नियमित कार्यालयबाट सेवा प्रवाह गरे सरह मानिने छ ।

५. प्राप्त पत्र दर्ता प्रकृया:

- (१) GIOMS वा उपमहानगरपालिकाले तयार गरेका प्रणाली मार्फत प्राप्त भएका पत्र/कागजात स्वचालित रूपमा दर्ता भै कार्यालय प्रमुखको खातामा जाने भएकोले मूल दर्ता/चलानी शाखाले केही गर्नु पर्दैन ।
- (२) उपमहानगरपालिका भित्रका महाशाखा, शाखा, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था, नगर अस्पताल, सेवाकेन्द्र वा कर्मचारीलाइ सम्बोधन गरि GIOMS मार्फत पठाएका पत्रहरू सम्बन्धित प्रयोगकर्ताको खातामा प्राप्त पत्र भित्र आन्तरिक पत्र ट्याबमा रहेका हुन्छन्; मूल दर्ता शाखाले केही गर्नु पर्दैन ।

- (३) भौतिक रूपमा पत्र/कागजात प्राप्त भएमा देहायको कार्यप्रकृया अवलम्बन गरी मूल दर्ता शाखामा तोकिएको कर्मचारीले दर्ताको कार्य गर्ने:
- (४) प्राप्त भएको पत्र र संलग्न कागजात Scan गर्ने। गोप्य/अति गोप्य पत्र भएमा पत्र नखोल्ने र खाम मात्र स्क्यान गर्ने
- (५) पत्रका सबै पेज स्क्यान गर्ने। पत्रसँग संलग्न डकुमेन्ट सानो (१० पेज जति) भएमा सबै पाना स्क्यान गर्ने। तर धेरै पेजको भएमा कभर पेज र विषयसूची मात्र स्क्यान गर्ने।
- (६) गोप्य/अति गोप्य पत्रको खाममा उल्लेखित विवरणका आधारमा GIOMS दर्ता गरी खामबन्दी अवस्थामै कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- (७) स्क्यान भएका डकुमेन्ट संलग्न गरी GIOMS मा दर्ता इन्ट्र गर्ने। यसका लागि:
 - क. नयाँ दर्ता मार्फत दर्ता सिर्जना गरी नाम, ठेगाना, मिति, विषय लगायत विवरण भर्ने र पत्र/कागजातको स्क्यान भएको डिजिटल प्रति अपलोड गर्ने
 - ख. बोधार्थ पत्र भएमा बोधार्थ क्लिक (Check) गर्ने
 - ग. कार्यालय प्रमुख Check Box लाई Default रूपमा अङ्कित गरिएको हुन्छ, यसलाई नचलाउने। यसबाट पत्र दर्ता भएपछि सबै पत्रहरू तोकदेशका लागि कार्यालय प्रमुखकोमा पुग्दछन्।
 - घ. विवरण भरेपछि Submit गर्ने र QR चिह्न राख्नका लागि Scan भएको पत्रको खाली ठाउँ हेरी क्लिक गर्ने।
- (८) पत्र GIOMS मा Submit भैसकेपछि सो को दर्ता नम्बर सम्बन्धित पत्रको हार्डकी (पत्र/कभर पेज) मा अङ्कित गर्ने र दर्ता नं अनुसार क्रमशः मिलाएर फाइलिङ गर्ने।
- (९) GIOMS को दर्ता सूचीमा मिति अनुसार प्रत्येक पत्र क्रमशः चेक गरी प्रमुखबाट तोकदेश भए बमोजिम सम्बन्धित पत्र/कागजातको हार्डकपी तोकदेश लागेको महाशाखा/शाखामा पठाउने।
- (१०) सामान्यतया, अघिल्लो दिनभर दर्ता भएका पत्रहरू मूल दर्ता शाखाले भेलिपल्ट दिनको पहिलो पण्टामा तोकदेश चेक गरी सम्बन्धित शाखा/महाशाखामा प्रत्येक पत्रको हार्डकपी वितरण गर्ने।
- (११) जरूरी, अत्यन्त जरूरी, गोप्य लगायत अत्यावश्यक बनाइएका पत्रहरू तत्कालै दर्ता गरी वितरण गर्ने।

६. पत्राचार (चलानी) प्रकृया:

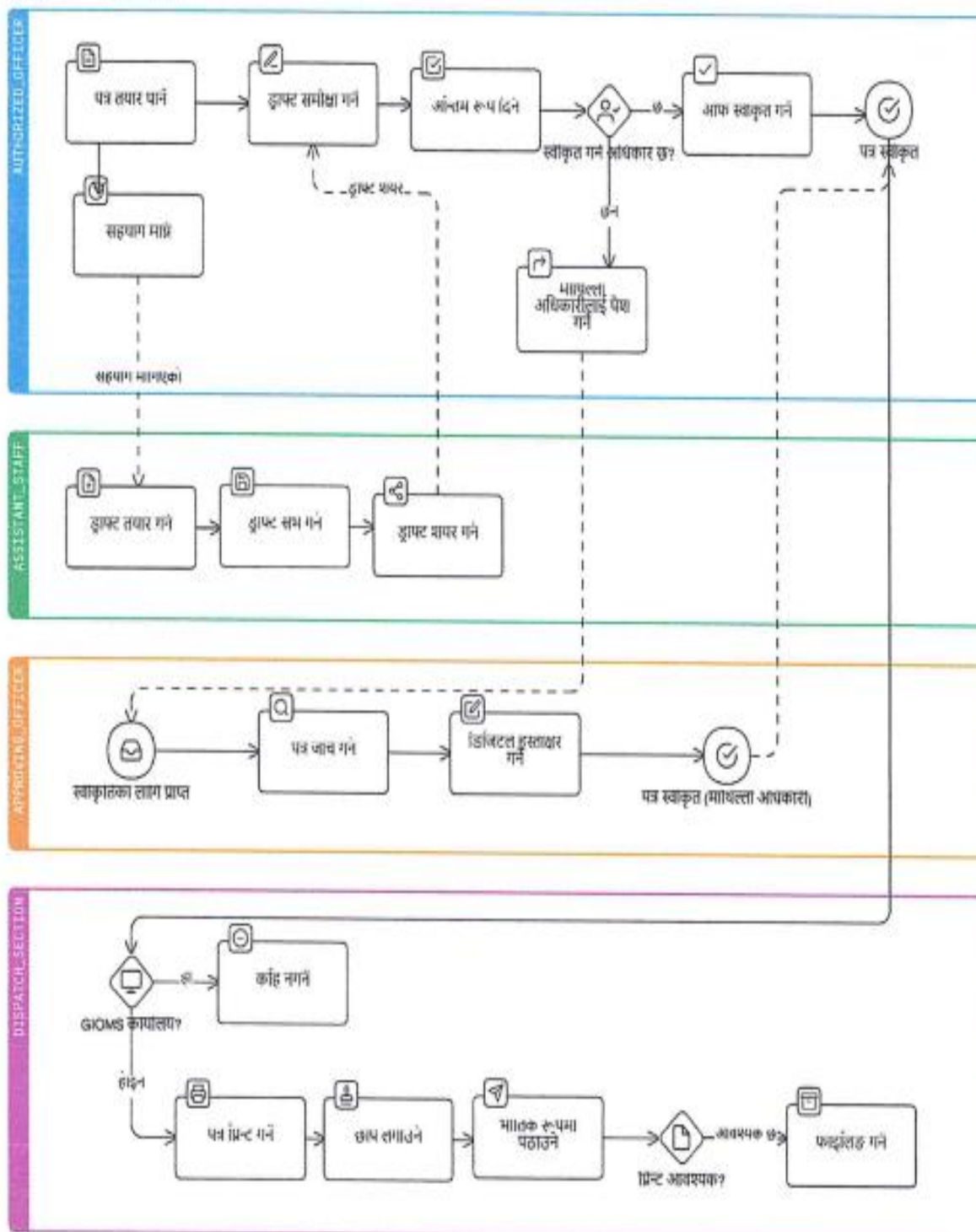
- (१) अधिकृत कर्मचारीले आफैं पत्र तयार पार्ने। आवश्यकता परेमा ड्राफ्ट तयार गर्न सहायकस्तरका कर्मचारीको सहयोग लिने।
- (२) अधिकृतबाट सहयोग माग भएको अवस्थामा सहायकस्तरका कर्मचारीले GIOMS बाट निम्नानुसार गर्ने:
 - क. नयाँ पत्र तयार गर्ने (यसरी तयार गर्दा प्रापक, बोधार्थ (भएमा), विषय र संलग्न कागजात भएमा सोको pdf अपलोड गर्ने।
 - ख. तयार भएको पत्रलाई ड्राफ्टको रूपमा सेभ गर्ने।
 - ग. ड्राफ्ट सूचीमा गई सो पत्र अधिकृत समक्ष शेयर गर्ने।
- (३) अधिकृत कर्मचारी आफूले तयार पारेको प्राप्त पत्र अन्तिम रूप दिई पत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्ने आफूमा अधिकार निहीत भएमा डिजिटल हस्ताक्षर सहित पत्र स्वीकृत गर्ने।
- (४) पत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार आफूमा निहीत नभएमा माथिल्लो सम्बन्धित अधिकारी समक्ष स्वीकृतिका लागि पठाउ। यसरी पठाउँदा समेत डिजिटल हस्ताक्षर अनिवार्य रूपमा प्रयोग गर्ने।
- (५) पत्र स्वीकृत गर्ने अधिकारीले प्राप्त पत्र चेकजाँच गरी डिजिटल हस्ताक्षर प्रयोग गरी स्वीकृत गर्ने।

- (६) GIOMS प्रयोग गर्ने कार्यालयमा पठाएको भएमा त्यस्तो पत्र सम्बन्धित कार्यालयमा GIOMS मार्फत नै विद्युत स्वरूपमा तत्काल पुग्दछ ।
- (७) GIOMS प्रयोग नगर्ने कार्यालय/निकायमा पठाउने पत्र भएमा पत्र स्वीकृत भैसकेपछि माथि नं. (३) बमो स्वीकृतिका लागि पठाएको कर्मचारीले प्रिन्ट गर्ने र कार्यालयको छाप लगाइ भौतिक रूपमा पत्र पठाउने प्रबन्ध गर्ने ।
- (८) पठाएका पत्रहरू GIOMS मै अभिलेख रहने हुनाले पत्र प्रिन्ट गरी अभिलेख राख्नु पर्दैन ।
- (९) भौतिक रूपमा पठाएका पत्रहरू पठाएको र बुझिलिएको प्रमाण आवश्यक भएमा सम्बन्धित शाखा/महाशा फाइलिङ गरी राख्ने ।

७. निर्णय (टिप्पणी) प्रकृया: निर्णय गर्दा देहायको कार्यविधि अवलम्बन गर्नु पर्नेछ:-

- (१) प्राप्त पत्रको आधारमा निर्णयका लागि टिप्पणी उठान गर्ने भएमा प्राप्त पत्रको सूचीबाट सोझै टिप्पणी सिर्जना गर्न सकिन्छ । त्यस्तै सोझै टिप्पणी तयार गर्दा संबन्धित कागजात ट्याबभिन्न रहेको कागजात अपलोड गर्नुहोस वाट थप कागजात अपलोड गर्न सकिन्छ भने प्रणालीको कागजात अपलोड गर्नुहोस बाट GIOMS भित्र रहेका पत्र, टिप्पणी लगायत छनोट गरी Attach गर्न सकिन्छ ।
- (२) अधिकृत कर्मचारीले टिप्पणी तयार गर्ने। टिप्पणीको टाइपिङ गर्न तथा डकुमेन्ट तयारीका अन्य कार्यका लागि आवश्यकता अनुसार सहायकस्तरका कर्मचारीको सहयोग लिने ।
- (३) टिप्पणीको पत्र GIOMS मै टाइप गर्न वा MS Word मा टाइप गरी GIOMS मा कपि-पेष्ट गर्न सकिन्छ ।
- (४) सामान्य टेबलहरू GIOMS मे सिर्जना गर्न सकिन्छ भने चित्रहरू पनि कपि-पेष्ट गर्न सकिन्छ ।
- (५) यदि Complex खालका टेबल फर्मुला, डिजाइन आदि सहित बनाउनु परेमा वा अन्यत्र तयारी अवस्थामा रहेका टेबलहरू संलग्न गर्नुपरेमा वा प्रिन्ट अवस्थामा भौतिक डकुमेन्टहरू राख्नु परेमा स्क्यान गरी टिप्पणीका साथ कागजात अपलोड गर्ने ।
- (६) खेसा गरेको टिप्पणीलाई पछि सम्पन्न गर्न पनि सकिन्छ । यसका लागि सो टिप्पणीलाई ड्राफ्टको रूपमा सेभ गर्ने ।
- (७) टिप्पणी आफ्नो तहबाट अन्तिम भएपछि स्वीकृतिको लागि माथिल्लो अधिकारी समक्ष पठाउने ।
- (८) प्राप्त भएका टिप्पणी टुङ्गो लगाउँदा:
 - क. डिजिटल हस्ताक्षर भै आएको निश्चित गर्ने । त्यसरी हस्ताक्षर नभएको भएमा सच्याउन फिर्ता पठाउने ।
 - ख. यसरी प्राप्त टिप्पणीलाई आवश्यकता अनुसार स्वीकृतिका लागि माथि पेश गर्न, सो विषयमा कुनै महाशाखा/शाखा/कर्मचारीको राय माग्नु सकिन्छ ।
 - ग. सबै प्रकृया पुरा भए पछि टिप्पणी स्वीकृत (निर्णय) गर्ने । स्वीकृत गर्दा डिजिटल हस्ताक्षर प्रयोग गर्ने ।
- (९) टुङ्गो लागेका सबै टिप्पणीहरू GIOMS मा विद्युतीय अभिलेखका रूपमा सुरक्षित हुने भएकोले प्रिन्ट गरिरहनु पर्दैन । यद्यपि कुनै महत्वपूर्ण निर्णय र सो सम्बन्धी कागजात प्रिन्ट गरि भौतिक लेखका रूपमा राख्न आवश्यक पर्ने भएमा सो गर्न बाधा पर्ने छैन ।

पत्राचार र चलानी प्रक्या



आज्ञाले,
डमरु प्रसाद निरौला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत