



नेपाल सरकार

वन तथा वातावरण मन्त्रालय

एकीकृत कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीको कार्यसञ्चालन प्रकृया

GIOMS Standard Work Procedure

स्वीकृत मिति : २०८२/११/२७

सरकारी निकायबाट सम्पादन हुने कार्यहरूलाई विद्युतीय प्रणाली मार्फत कागज रहित रूपमा सम्पादन गरी सरल, मितव्ययी र प्रभावकारी बनाउन नेपाल सरकारले एकीकृत कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली (GIOMS) कार्यान्वयनमा ल्याएको हो। यस मन्त्रालयमा सम्बत् २०८२ साल चैत्र १ गते देखि अनिवार्य रूपमा लागू हुने यस प्रणाली बाट दर्ता, चलानी र टिप्पणी सम्बन्धी कार्यहरू गर्दा देहायको प्रकृया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

प्राप्त पत्र दर्ता प्रकृया

१. GIOMS मार्फत प्राप्त भएका पत्र/कागजात स्वचालित रूपमा दर्ता भै कार्यालय प्रमुखको खातामा जाने भएकोले मूल दर्ता/चलानी शाखाले केही गर्नु पर्दैन।
२. मन्त्रालय भित्र महाशाखा, शाखा वा कर्मचारीलाई 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 गर्नुपर्नेछ:
  - क) प्राप्त भएको पत्र र संलग्न कागजात Scan गर्नुपर्नेछ । गोप्य/अति गोप्य पत्र भएमा पत्र नखोल्ने र खाम मात्र स्क्यान गर्नुपर्नेछ । पत्रका सबै पेज स्क्यान गर्नुपर्नेछ । पत्रसँग संलग्न डकुमेन्ट सानो (१० पेज जति) भएमा सबै पाना स्क्यान गर्नुपर्नेछ । तर धेरै पेजको भएमा कभर पेज र विषयसूची मात्र स्क्यान गर्नुपर्नेछ । गोप्य/अति गोप्य पत्रको खाममा उल्लेखित विवरणका आधारमा GIOMS दर्ता गरी खामबन्दी अवस्थामै कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
  - ख) स्क्यान भएका डकुमेन्ट संलग्न गरी GIOMS मा दर्ता इन्ट्रि गर्नुपर्नेछ । यसका लागि नयाँ दर्ता मार्फत दर्ता सिर्जना गरी नाम, ठेगाना, मिति, विषय लगायत विवरण भर्ने र पत्र/कागजातको स्क्यान भएको डिजिटल प्रति अपलोड गर्नुपर्नेछ । बोधार्थ पत्र भएमा बोधार्थ क्लिक (Check) गर्नुपर्नेछ । कार्यालय प्रमुख Check Box लाइ Default रूपमा अङ्कित गरिएको हुन्छ, यसलाई नचलाउने । यसबाट पत्र दर्ता भएपछि सबै पत्रहरू तोकादेशका लागि कार्यालय प्रमुखकोमा पुग्दछन् । विवरण भरेपछि Submit गर्नुपर्नेछ र QR चिह्न राख्नका लागि Scan भएको पत्रको खाली ठाउँ हेरी क्लिक गर्नुपर्नेछ ।
४. पत्र GIOMS मा Submit भैसकेपछि सो को दर्ता नम्बर सम्बन्धित पत्रको हार्डकपी (पत्र/कभर पेज) मा अङ्कित गर्नुपर्नेछ र दर्ता नम्बर अनुसार क्रमशः मिलाएर फाइलिङ गर्नुपर्नेछ ।



५. GIOMS को दर्ता सूचीमा मिति अनुसार प्रत्येक पत्र क्रमशः चेक गरी प्रमुखबाट तोकादेश भए बमोजिम सम्बन्धित पत्र/कागजातको हार्डकपी तोकादेश लागेको महाशाखा/शाखामा पठाउनुपर्नेछ । सामान्यतया, अघिल्लो दिनभर दर्ता भएका पत्रहरू मूल दर्ता शाखाले भोलिपल्ट दिनको पहिलो घण्टामा तोकादेश चेक गरी सम्बन्धित शाखा/महाशाखामा प्रत्येक पत्रको हार्डकपी वितरण गर्नुपर्नेछ । जरूरी, अत्यन्त जरूरी, गोप्य लगायत अत्यावश्यक जनाइएका पत्रहरू तत्कालै दर्ता गरी वितरण गर्नुपर्नेछ ।

#### पत्राचार (चलानी) प्रकृया

१. अधिकृत कर्मचारीले आफैं पत्र तयार पार्नु पर्नेछ ।

आवश्यकता परेमा ड्राफ्ट तयार गर्न सहायकस्तरका कर्मचारीको सहयोग लिन सकिनेछ । अधिकृतबाट सहयोग माग भएको अवस्थामा सहायकस्तरका कर्मचारीले GIOMS बाट निम्नानुसार गर्नुपर्नेछः

क) नयाँ पत्र तयार गर्नुपर्नेछ (यसरी तयार गर्दा प्रापक, बोधार्थ (भएमा), विषय र संलग्न कागजात भएमा सोको pdf अपलोड गर्नुपर्नेछ ।

ख) तयार भएको पत्रलाई ड्राफ्टको रूपमा सेभ गर्नुपर्नेछ ।

ग) ड्राफ्ट सूचीमा गई सो पत्र अधिकृत समक्ष शेयर गर्नुपर्नेछ ।

२. बुँदा नं. १ बमोजिम तयार भएको पत्र अधिकृत कर्मचारीले अन्तिम रूप दिई स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । आफुमा अधिकार निहित भएमा डिजिटल हस्ताक्षर सहित पत्र स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

३. पत्र स्वीकृत गर्ने अधिकार आफुमा निहित नभएमा आफु भन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारी समक्ष स्वीकृतिका लागि पठाउनुपर्नेछ । यसरी पठाउँदा समेत डिजिटल हस्ताक्षर अनिवार्य रूपमा प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

४. पत्र स्वीकृत गर्नुपर्नेछ अधिकारीले प्राप्त पत्र चेकजाँच गरी डिजिटल हस्ताक्षर प्रयोग गरी स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

५. GIOMS कार्यान्वयन गरेका कार्यालयमा पठाएको भएमा त्यस्तो पत्र सम्बन्धित कार्यालयमा GIOMS मार्फत नै विद्युतीय स्वरूपमा तत्काल पुग्दछ ।

६. GIOMS कार्यान्वयन नगरेका कार्यालय/निकायमा पठाउने पत्र भएमा पत्र स्वीकृत भैसकेपछि बुँदा नं. (३) बमोजिम स्वीकृतिका लागि पठाएको कर्मचारीले प्रिन्ट गर्नुपर्नेछ र कार्यालयको छाप लगाइ भौतिक रूपमा पत्र पठाउने प्रबन्ध गर्नुपर्नेछ ।

७. अन्य निकायमा प्रेषित पत्रहरू GIOMS मै अभिलेख रहने हुनाले पत्र प्रिन्ट गरी अभिलेख राख्नु पर्दैन ।

८. भौतिक रूपमा पत्र पठाएकोमा पत्रहरू पठाएको र बुझ्निएको प्रमाण आवश्यक हुने भएमा सम्बन्धित शाखा/महाशाखामा फाइलिङ गरी राख्नुपर्नेछ ।



## निर्णय (टिप्पणी) प्रकृया

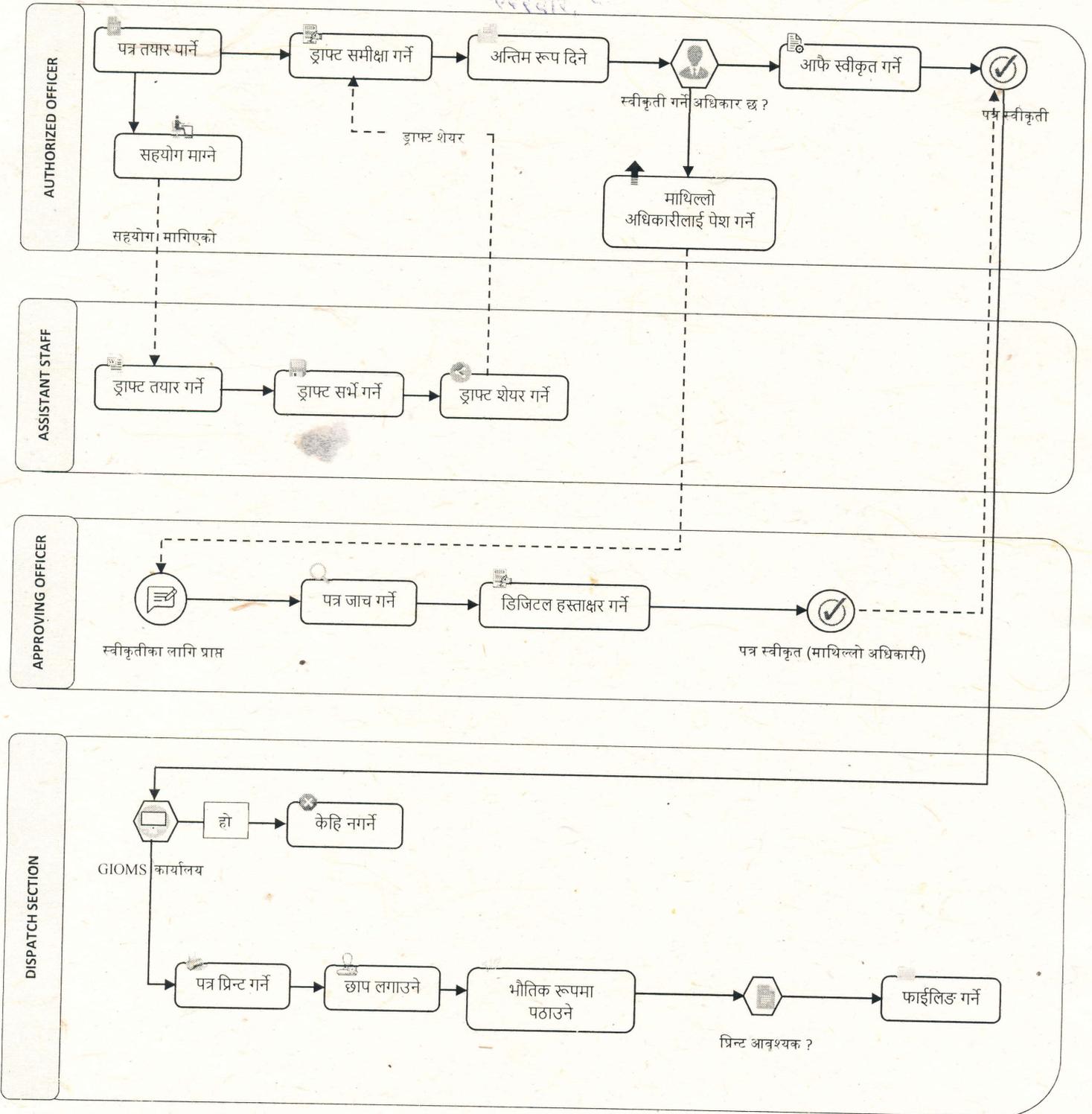
निर्णय गर्दा देहायको कार्यविधि अवलम्बन गर्नु पर्नेछः-

मन्त्रालयमा प्राप्त पत्रको आधारमा निर्णयका लागि टिप्पणी उठान गर्नुपर्ने 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 वाट GIOMS भित्र रहेका पत्र, टिप्पणी लगायत छनोट गरी Attach गर्न सकिन्छ ।

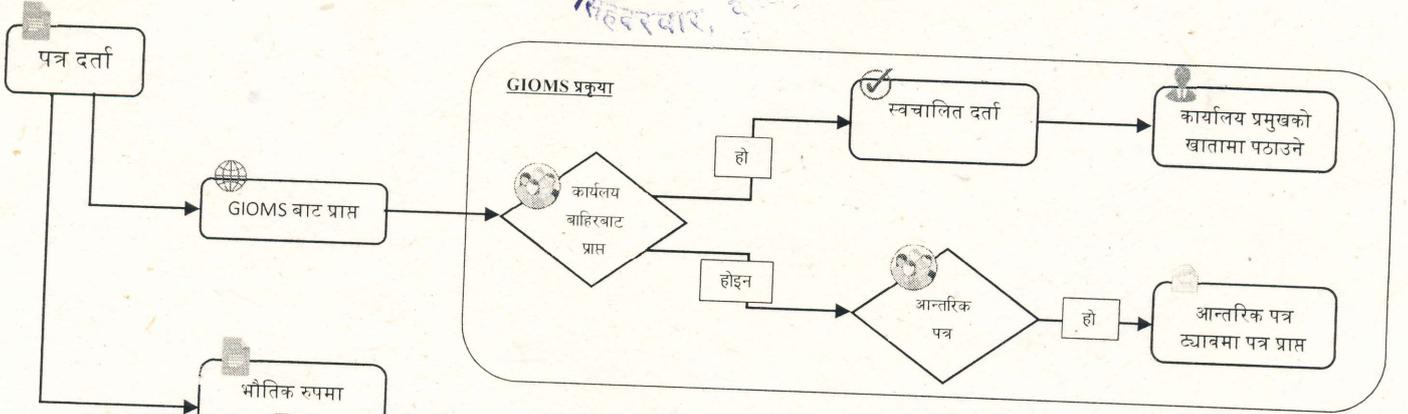
१. अधिकृत कर्मचारीले टिप्पणी तयार गर्नुपर्नेछ । टिप्पणीको टाइपिङ गर्न तथा डकुमेन्ट तयारीका अन्य कार्यका लागि आवश्यकता अनुसार सहायकस्तरका कर्मचारीको सहयोग लिन सकिनेछ । टिप्पणीको भाषा GIOMS मै टाइप गर्न वा MS Word मा टाइप गरी GIOMS मा कपि-पेष्ट गर्न सकिनेछ । सामान्य टेबलहरू GIOMS मै सिर्जना गर्न सकिन्छ भने चित्रहरू पनि कपि-पेष्ट गर्न सकिन्छ । 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 गर्नुपर्नेछ ।
२. खेसा गरेको टिप्पणीलाई पछि सम्पन्न गर्न पनि सकिन्छ । यसका लागि सो टिप्पणीलाई ड्राफ्टको रूपमा सेभगर्नुपर्नेछ ।
३. टिप्पणी आफ्नो तहबाट अन्तिम भएपछि स्वीकृतिको लागि माथिल्लो अधिकारी समक्ष पठाउनुपर्नेछ ।
४. प्राप्त भएका टिप्पणी टुङ्गो लगाउँदा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछः
  - क) डिजिटल हस्ताक्षर भै आएको निश्चित गर्नुपर्नेछ । त्यसरी हस्ताक्षर नभएको भएमा सच्याउन फिर्ता पठाउनुपर्नेछ ।
  - ख) यसरी प्राप्त टिप्पणीलाई आवश्यकता अनुसार स्वीकृतिका लागि माथि पेश गर्न, सो विषयमा कुनै महाशाखा/शाखा/कर्मचारीको राय माग्न सकिनेछ ।
  - ग) सबै प्रकृया पुरा भए पछि टिप्पणी स्वीकृत (निर्णय) गर्नुपर्नेछ । स्वीकृत गर्दा डिजिटल हस्ताक्षर प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
५. टुङ्गो लागेका सबै टिप्पणीहरू GIOMS मा विद्युतीय अभिलेखका रूपमा सुरक्षित हुने भएकोले प्रिन्ट गरिरहनु पर्दैन । यद्यपि कुनै महत्वपूर्ण निर्णय र सो सम्बन्धी कागजात प्रिन्ट गरी भौतिक अभिलेखका रूपमा राख्न आवश्यक पर्ने भएमा सो गर्न बाधा पर्ने छैन ।



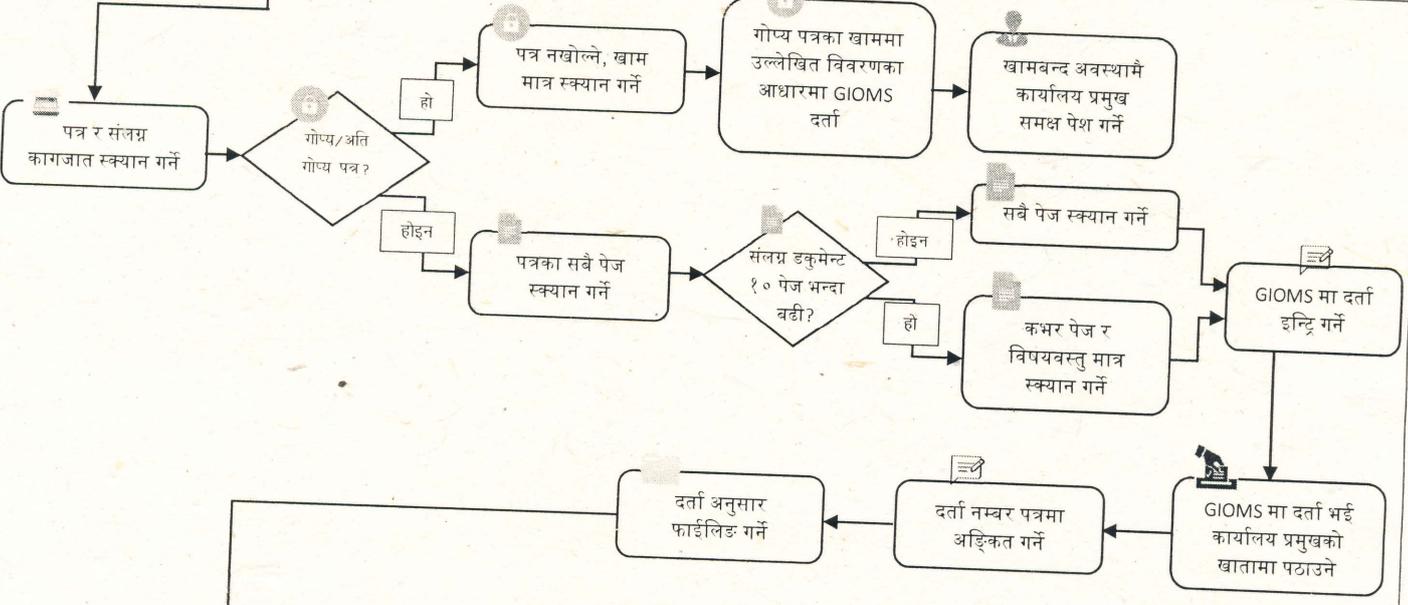
पत्राचार र चलानी प्रक्रिया



दर्ता प्रकृया



भौतिक प्रकृया



फाईल वितरण प्रकृया

