नेपाल राजपत्र

नेपाल सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ६८) काठमाडौं, कार्त्तिक २६ गते, २०७५ साल (संख्या ४०

भाग ५

नेपाल सरकार

सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालयको

सूचना १

सरकारी निकायमा विद्युतीय पत्राचार (ईमेल) व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५

प्रस्तावना: सरकारी निकायबीच विद्युतीय माध्यम (ईमेल) बाट चिट्ठीपत्र, सूचना, निर्णय, कागजात तथा अन्य विवरण आदान प्रदान

गरी छिटो छरितो निर्णय गर्न, सेवा प्रवाहमा सहजता ल्याउन, कागज विहीन कार्यालयको उद्देश्य प्राप्त गर्न तथा सरकारी काम कारबाहीको अभिलेख सुरक्षित राख्न आवश्यक भएकोले,

विद्युतीय कारोबार ऐन,२०६३ को दफा ७९ को अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले यो निर्देशिका जारी गरेकोछ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**(१)यस निर्देशिकाको नाम" सरकारी निकायमा विद्युतीय पत्राचार (ईमेल) व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका,२०७५"रहेको छ।

(२)यो निर्देशिका नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-

(क) "एकीकृत ईमेल प्रणाली" भन्नाले सबै सरकारी निकायले एउटै पूर्वाधारको प्रयोग गरी ईमेल सेवा लिन सक्ने ईमेल प्रणाली सम्झनु पर्छ।

(ख) "केन्द्र" भन्नाले राष्ट्रिय सूचना प्रविधि विकास समिति (गठन) आदेश, २०५८ बमोजिमको राष्ट्रिय सूचना प्रविधि केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

(ग) "टोकन" भन्नाले ईमेल खाता सञ्चालनको लागि इन्क्रिप्ट सुविधा भएको विद्युतीय हस्ताक्षर गर्न प्राप्त व्यक्तिगत र सार्वजनिक साँचो सम्झनु पर्छ ।

(घ) "पदअनुसारको ईमेल"भन्नाले सरकारी काम काज गर्ने प्रयोजनको लागि सरकारी निकायमा कार्यरत

कर्मचारीलाई पद अनुसार दिइने दफा ६ बमोजिमको ईमेल खाता सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "प्राविधिक समिति" भन्नाले दफा ११ बमोजिमको प्राविधिक समिति सम्झनु पर्छ ।

(च) "व्यक्तिगत ईमेल" भन्नाले सरकारी निकायका कर्मचारीलाई दफा ५ बमोजिम व्यक्तिगत नाममा प्रदान गरिने ईमेल खाता सम्झनु पर्छ ।

(छ) "सरकारी निकाय" भन्नाले नेपाल सरकारका मन्त्रालय, संवैधानिक निकाय, अदालत, सचिवालय, आयोग, विभाग र कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ज) "समन्वय समिति" भन्नाले दफा ९ बमोजिमको समन्वय समिति सम्झनु पर्छ ।

३. **एकीकृत ईमेल प्रणाली प्रयोग गर्नु पर्ने:** (१)सरकारी निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरुले यस निर्देशिका बमोजिमको एकीकृत ईमेल प्रणाली प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि राष्ट्रिय सुरक्षाको विषयसँग सम्बन्धित वा कुनै खास सेवा प्रदान गर्न छुट्टै ईमेल प्रणाली आवश्यक पर्ने भएमा समन्वय समितिको सिफारिसमा कुनै सरकारी निकायले छुट्टै ईमेल प्रणाली सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(३) यस निर्देशिका बमोजिमको एकीकृत ईमेल प्रणालीको सर्भर तथा डाटा नेपाल बाहिर सञ्चालन तथा स्थापना गर्न पाईने छैन ।

(४) नेपाल सरकारका विभिन्न निकायले विकास गरेका सफ्टवेयर प्रणालीमा एकीकृत लग ईन गर्न दुई वटा माध्यमको प्रयोग गरी प्रामणिकता गर्ने व्यवस्था (टु फ्याक्टर अथेन्टिकेशन (2FA)सहितको एकीकृत ईमेल प्रणालीको ईमेल खाता प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

४. **एकीकृत ईमेल प्रणालीको व्यवस्थापनः**(१) एकीकृत ईमेल प्रणालीको विकास, सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार लगायतको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी केन्द्रको हुनेछ।

(२) एकीकृत ईमेल प्रणाली mail.nepal.gov.np डोमेन नामले वेभमा उपलब्ध हुने गरी सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

५. **व्यक्तिगत ईमेल खाताः** (१) सरकारी निकायमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम व्यक्तिगत ईमेल खाता दिइनेछः-

(क) व्यक्तिगत ईमेल खाता @nepal.gov.np को डोमेन नाममा,

(ख) व्यक्तिगत ईमेल खाता सिर्जना गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारीको नाम. थर @nepal.gov.np वा अङ्ग्रेजी नामको अघिल्लो अक्षर(हरु).थर @nepal.gov.np हुने, (उदाहरणको लागिः- हरि प्रसाद शर्मा नामको कर्मचारी भए निजको ईमेल खाताको नाम hariprasad.sharma@nepal.gov.np वा hpsharma@nepal.gov.np हुनेछ ।)

(ग) व्यक्तिको नाम दोहोरिएमा खण्ड (ख) बमोजिमको ईमेल खाताको नामको अन्त्यमा प्रणालीले स्वचालितरुपमा सिर्जना गरेको अङ्क थपिने ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्बन्धित सरकारी निकायबाट सिफारिस भई आएमा अस्थायी तथा करारका कर्मचारीलाई करार अवधिसम्म बहाल रहने गरी व्यक्तिगत ईमेल खाता दिन सकिनेछ ।

(३) व्यक्तिगत ईमेल खाताको भण्डारण क्षमता कम्तीमा दुई जिबी (२GB) को हुनु पर्नेछ।

(४) सरकारी निकायले कर्मचारीलाई नियुक्ति दिँदा व्यक्तिगत ईमेल खाता खोली नियुक्ति पत्रमा ईमेल खाताको विवरण समेत उल्लेख गरी दिनु पर्नेछ ।

(५) अधिकृत स्तरको कर्मचारीको उपदफा(१) बमोजिमको खाता उक्त कर्मचारी सेवा निवृत्त भएपछि "सेवा निवृत्त" भनी अङ्कित गरी प्रयोग गर्न दिन सकिनेछ।

(६) एउटा कर्मचारीलाई प्रदान गरिएको उपदफा(१) बमोजिमको खाता अरु कुनै कर्मचारीलाई प्रदान गरिने छैन।

६. **पद अनुसारको ईमेल खाता:** (१) सम्बन्धित सरकारी निकायले देहायको मापदण्ड बमोजिम पद अनुसारको ईमेल खाता खोल्नु पर्नेछः-

(क) पद अनुसारको ईमेल खाता खोल्दा पदको छोटकरी नाम. महाशाखाको छोटकरी नाम वा शाखाको छोटकरी नाम@सम्बन्धित निकायको ईमेल डोमेन हुने. (उदाहरणको लागि:-सञ्चार

तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय अन्तर्गतको सूचना प्रविधि महाशाखाको सह-सचिवको ईमेल खाता js.it@mocit.gov.np हुनेछ।)

(ख) यदि एउटा शाखामा एक भन्दा बढी एउटै पद भएमा पद नामको पछाडि अङ्क १,२,३राखिने,

(ग) सरकारी निकायको प्रमुखको ईमेल खाता खोल्दा पदको नाम @ सम्बन्धित सरकारी निकायको ईमेल डोमेन हुने, (उदाहरणको लागि:- सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालयको सचिवको ईमेल खाता secretary@mocit.gov.np हुनेछ।)

(घ) पद अनुसारको ईमेल खाताको नामकरण गर्दा द्विविधा उत्पन्न भएमा समन्वय समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सरकारी निकायले आवश्यकता अनुसार सेवा प्रदान गर्न "info","gunaso","no_reply" जस्ता पद अनुसारको विशेष ईमेल खाता तथा समूहगत ईमेल खाता खोल्न सक्नेछ।

(३) पद अनुसारको ईमेल खाता सम्बन्धित सरकारी निकायको डोमेन नाममा खोल्नु पर्नेछ ।

(४) पद अनुसारको ईमेल खाताको भण्डारण क्षमता कम्तीमा दुई जिबी (२ GB)को हुनु पर्नेछ।

७. **<u>ईमेल खाताको प्रयोग</u>:** कर्मचारीले देहाय बमोजिमको काम कारबाही गर्दा पद अनुसारको ईमेल खाता प्रयोग गर्नु पर्नेछ:-

(क) सरकारी निकायभित्र चिट्ठीपत्र, सूचना, निर्णय, कागजात तथा अन्य विवरण आदान प्रदान गर्ने कार्य,

(ख) सरकारी निकायहरुबीच चिट्ठीपत्र, सूचना, निर्णय, कागजात तथा अन्य विवरण आदान प्रदान गर्ने कार्य,

(ग) सरकारी निकायहरुबीच राय माग गर्ने र प्रदान गर्ने कार्य,

(घ) निर्णयको लागि टिप्पणी र आदेश लेख्ने कार्य,

(ङ) सेवाग्राहीसँग सूचना आदान प्रदान गर्ने कार्य।

८. **विद्युतीय हस्ताक्षर प्रयोग गर्नुपर्नेः** (१) दफा ७ बमोजिमका कार्य गर्न सरकारी निकायले विद्युतीय हस्ताक्षरको प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

(२)विद्युतीय हस्ताक्षरको प्रमाणपत्रको टोकन(डिजिटल सिग्नेचर सर्टिफिकेट टोकन)को व्यवस्था सम्बन्धित सरकारी निकायले गर्नु पर्नेछ।

९. **समन्वय समितिः** सरकारी निकायहरूमा विद्युतीय माध्यमबाट काम कारबाही सञ्चालन गर्नको लागि देहाय बमोजिमको समन्वय समिति रहनेछः-

(क) सचिव,सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय -संयोजक

(ख) सह-सचिव, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय -सदस्य

(ग) सह-सचिव, कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय -सदस्य

(घ) सह-सचिव,सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय -सदस्य

(ङ) सह-सचिव, गृह मन्त्रालय -सदस्य

(च) महानिर्देशक, सूचना प्रविधि विभाग -सदस्य

(छ) कार्यकारी निर्देशक, राष्ट्रिय सूचना प्रविधि केन्द्र -सदस्य

(ज) सह-सचिव (सूचना प्रविधि महाशाखा), सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय -सदस्य-सचिव

१०. **समन्वय समितिको काम,कर्तव्य र अधिकारः** समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) एकीकृत ईमेल प्रणाली सञ्चालन गर्न आवश्यक नीति तथा रणनीति बनाउने,

(ख) सरकारी निकायमा विद्युतीय माध्यमबाट काम कारबाही गर्न सहजीकरण गर्ने,

(ग) सरकारी निकायहरुमा विद्युतीय उपकरणको पहुँच सुनिश्चित गर्ने,

(घ) सरकारी कामकाजका लागि ईमेल सञ्चालन कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने,

(ङ) एकीकृत ईमेल प्रणाली सम्बन्धी आवश्यक मापदण्ड तोक्ने,

(च) एकीकृत ईमेल प्रणाली सञ्चालन गर्दा आएका समस्यालाई निराकरणको लागि समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

(छ) एकीकृत ईमेल प्रणालीको पूर्वाधारलाई सारभुत रुपमा परिवर्तन गर्न केन्द्रलाई निर्देशन दिने,

(ज) सरकारी निकायको डोमेन नाम निर्धारण गर्ने ।

११. **प्राविधिक समितिः** सरकारी निकायमा विद्युतीय माध्यमबाट काम कारबाही सञ्चालनमा ल्याउन सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालयमा देहाय बमोजिमको प्राविधिक समिति रहनेछः-

(क) सह-सचिव (सूचना प्रविधि महाशाखा), सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय -संयोजक

(ख) महनिर्देशक,सूचना प्रविधि विभाग -सदस्य

(ग) कार्यकारी निर्देशक, राष्ट्रिय सूचना प्रविधि केन्द्र -सदस्य

(घ) निर्देशक, राष्ट्रिय किताबखाना -सदस्य

(ङ) उपसचिव (सम्बन्धित शाखा), सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय -सदस्य-सचिव

१२. **प्राविधिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** प्राविधिक समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) एकीकृत ईमेल प्रणाली सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक मापदण्ड तयार गरी समन्वय समितिमा पेश गर्ने,

(ख) एकीकृत ईमेल प्रणाली सञ्चालन सम्बन्धी प्राविधिक समस्या निराकरण गर्न केन्द्रलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ग) एकीकृत ईमेल प्रणालीको दिगोपना कायम राख्न आवश्यक रणनीति बनाई समन्वय समितिमा पेश गर्ने,

(घ) एकीकृत ईमेल प्रणालीको सञ्चालनको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,

(ङ) सरकारी निकायमा सञ्चालनमा रहेका ईमेल प्रणालीहरुमा रहेको ईमेललाई एकीकृत ईमेल प्रणालीमा स्थानान्तरण गर्न आवश्यक समन्वय तथा सहयोग गर्ने,

(च) एकीकृत ईमेल प्रणालीको सञ्चालनको लागी केन्द्रलाई आवश्यक प्राविधिक निर्देशन दिने,

(छ) समन्वय समितिले तोकेका अन्य कार्यहरु।

१३. **केन्द्रको काम र कर्तव्यः** एकीकृत ईमेल प्रणाली सञ्चालनमा केन्द्रको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुने:-

(क) प्रत्येक सरकारी निकायलाई ईमेल व्यवस्थापन गर्न आवश्यक मोड्युल उपलब्ध गराउने,

(ख) एकीकृत ईमेल प्रणालीको निरन्तरता (बिजनेस कन्टिन्यूटी) दिने व्यवस्था मिलाउने,

(ग) एकीकृत ईमेल प्रणालीलाई सुरक्षित तथा भरपर्दो बनाउन नियमित रुपमा पूर्वाधार तथा एप्लिकेशन स्तरोन्नती गर्ने,

(घ) प्रत्येक सरकारी निकायलाई निकायगत ईमेल डोमेनपञ्जी करण गराउने,

(ङ) एकीकृत ईमेल प्रणालीको डाटाको नियमित रुपमा ब्याकअपर भण्डारण (अर्काइभिङ्ग) गर्ने,

(च) सरकारी निकायमा सञ्चालनमा रहेका ईमेल प्रणालीहरुमा रहेको ईमेललाई एकीकृत ईमेल प्रणालीमा स्थानान्तरण गर्ने,

(छ) एकीकृत ईमेल प्रणाली सुरक्षाको नियमित रुपमा परीक्षण गर्ने,

(ज) एकीकृत ईमेल प्रणालीमा आएका प्राविधिक समस्या समाधान गर्ने,

(झ) समन्वय समिति तथा प्रविधिक समितिले दिएको निर्देशन पालना गर्ने।

१४. **सम्बन्धित सरकारी निकायको जिम्मेवारीः** सरकारी निकायको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) आफ्नो निकायका पद अनुसारका ईमेल खाताको व्यवस्थापन (क्रिएट, डिसेबल, एक्टिभेट, म्यापिङ) गर्ने,

(ख) ईमेल खाताको व्यवस्थापन गर्न तथा "info" ईमेल खाता नियमित रुपमा हेरी आएका ईमेलहरुलाई सम्बन्धित अधिकारीलाई पठाउन अधिकृत स्तरको एकजना कर्मचारीलाई ईमेल सम्पर्क व्यक्ति तोकी जिम्मेवारी दिने,

(ग) पद अनुसारको ईमेल खाता प्रयोग गर्ने कुनै कर्मचारी अवकाश, सरुवा, बढुवा वा अन्य कुनै कारणले सो निकायमा नरहने भएमा निजले प्रयोग गरेको पद अनुसारको ईमेल खाताको पासवर्ड परिवर्तन गर्ने,

(घ) सेवाग्राहीबाट ईमेल प्राप्त भएपछि ईमेल प्राप्त गरेको जानकारी र आवश्यकता अनुसारको सेवा सम्बन्धी अन्य जानकारी सहित प्रेषकलाई स्वतः ईमेल जवाफ जाने व्यवस्था गर्नु पर्ने,

(ङ) सम्बन्धित कर्मचारीले अनुरोध गरेमा व्यक्तिगत ईमेल खातामा आउने ईमेल सो कर्मचारीलाई प्रदान गरिएको पद अनुसारको ईमेल खातामा फरवार्ड गर्ने,

(च) प्रत्येक सरकारी निकायले आफ्नो कर्मचारीको पद अनुसारको ईमेल खाता कार्यालयको वेभसाइटमा राख्ने।

१५. **ईमेल खाता प्रयोग कर्ताको जिम्मेवारीः** ईमेल खाता प्रयोग कर्ताको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) आफूलाई प्राप्त भएका ईमेलको विषयवस्तु अध्ययन गरी आफैंले कार्यान्वय नगर्ने वा गर्न लगाउने वा कारवाहीको लागि पेश गर्ने,

(ख) ईमेल खातामा आएका अनावश्यक ईमेल(स्प्याम मेल)को जानकारी postmaster@nitc.gov.np मा पठाउने,

(ग) आफ्नो ईमेल खाताको पासवर्ड कम्तीमा तीन महिनामा परिवर्तन गर्ने,

(घ) आफूलाई प्राप्त विद्युतीय हस्ताक्षर टोकन र ईमेल खाताको पासवर्ड सुरक्षा गर्ने,

(ङ) पद अनुसारको ईमेल खाता तथा व्यक्तिगत ईमेल खाता प्रयोग गरी स्प्याम, जङ्क ईमेल पठाउने, अनावश्यक कुरा, अश्लिल तथा लैङ्गिक हिंसा जन्य सामग्रीहरू पठाउने आदि जस्ता कार्यहरु नगर्ने,

(च) पद अनुसारको ईमेल खाता तथा व्यक्तिगत ईमेल खाता प्रयोग गरी कुनै व्यक्ति तथा संस्थालाई गाली गलौज गर्ने, धम्की दिने, कसैको चरित्र हत्या गर्ने र मानमर्दन गर्ने कार्य गर्न नहुने,

(छ) पद अनुसारको ईमेल खाता तथा व्यक्तिगत ईमेल खाता प्रयोग गरी कार्यालयको गोप्य सूचना अनधिकृत रुपमा सम्प्रेषण गर्न नहुने,

(ज) पद अनुसारको ईमेल खाता तथा व्यक्तिगत ईमेल खाताको प्रयोग गरी भाइरस, मालवेयर, स्पाईवेयर जस्ता अनधिकृत सफ्टवेयर प्रोग्राम आदान प्रदान गर्न नहुने,

(झ) पद अनुसारको ईमेल खाताको विवरण निजी प्रयोजनका लागि सामाजिक सञ्जाल र अन्य कुनै प्रकारको विद्युतीय माध्यममा प्रयोग गर्न नहुने,

(ञ) पद अनुसारको ईमेल खाता तथा व्यक्तिगत ईमेल खातामा प्राप्त भएका ईमेलहरू अन्य कुनै ईमेल खातामा डाइरेक्ट (रिडाइरेक्ट) गर्न नहुने,

(ट) प्रचलित कानूनले निषेध गरेका विषय वा सामग्रीहरू आदान प्रदान गर्न नहुने,

(ठ) पद अनुसारको ईमेल खाता प्रयोग गरी आफ्नो निजी कारोबार गर्न नहुने ।

१६. **व्यक्तिगत ईमेल खाता प्रदान गर्ने प्रक्रिया:** व्यक्तिगत ईमेल खाता प्रदान गर्ने प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) सरकारी निकायले कर्मचारीलाई नियुक्ति दिँदा केन्द्रले उपलब्ध गराएको अनलाईन प्रणाली मार्फत ईमेल खाता खोली नियुक्ति पत्रमा ईमेलको विवरण समेत उल्लेख गरी नियुक्ति दिनु पर्ने,

(ख) हाल कार्यरत कर्मचारीको हकमा निज कार्यरत सरकारी निकायले केन्द्रले उपलब्ध गराएको अनलाईन प्रणाली मार्फत ईमेल खाता खोली विवरण उपलब्ध गराउनु पर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिमको ईमेल खाता खोल्दा निजामती किताबखानामा रहेको अभिलेखसँग भिडाई सो अभिलेखमा रहेको मोबाईल नम्बरमा एक्टिभेसन कोड पठाउने र सो एक्टिभेसन कोडको प्रयोग गरेपछि मात्र ईमेल खाता एक्टिभेट हुने व्यवस्था गर्नु पर्ने,

(घ) पहिलो पटक लगइन गर्दा डिफल्ट पासवर्ड परिवर्तन गरी नयाँ पासवर्ड राखे पछि मात्र प्रयोगकर्ताले ईमेल प्रणालीमा पहुँच पाउन सक्ने,

(ङ) यदि कुनै प्रयोगकर्ताले आफ्नो ईमेल ठेगाना र पासवर्ड मध्ये कुनै एक वा दुवै बिर्सिएमा कार्यरत सरकारी निकायको जिम्मेवार अधिकृत मार्फत रिकभर वा रिसेट गर्नु पर्ने,

(च) कुनै पनि ईमेल खाता मार्फत ईमेल प्रणालीमा अवाञ्छित वा शंकास्पद गतिविधि भए गरेको पाईएमा त्यस्तो ईमेल खातालाई सम्बन्धित सरकारी निकायको जिम्मेवार अधिकृत वा केन्द्रले जुनसुकै बखत सम्बन्धित प्रयोग कर्तालाई जानकारी दिई वा नदिई निष्क्रिय बनाउन सक्ने ।

१७. **ईमेल डाटाको सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्थाः** एकीकृत ईमेल प्रणाली प्रयोग गरी पठाईएका र प्राप्त भएका सम्पूर्ण ईमेलहरु कम्तीमा पाँच वर्षसम्म सुरक्षित (अर्काइभ्ड)राख्नु पर्नेछ ।

१८. **सुरक्षण परीक्षणः** ईमेल प्रणाली तथा सो सँग सम्बन्धित सर्भर तथा नेटवर्क पूर्वाधारको वार्षिक रुपमा सुरक्षण परीक्षण (सेक्यूरिटी अडिट) सूचना प्रविधि विभागले गर्नेछ।

१९. **अनुगमन गर्नेः** यस निर्देशिका बमोजिम भए गरेका कार्यहरुको अनुगमन समन्वय समितिले गर्नेछ।

सूचना २

नेपाल सरकारले सरकारी निकायमा विद्युतीय पत्राचार (ईमेल) व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५ नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि प्रारम्भ हुने निर्णय गरेकोले यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ ।

आज्ञाले,
महेन्द्र मान गुरुङ्ग
नेपाल सरकारको सचिव