भाग ५

नेपाल सरकार

सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालयको

सूचना

सरकारी निकाय सञ्चालन सम्बन्धी एकीकृत विद्युतीय प्रणाली निर्देशिका, २०७८

प्रस्तावना: सरकारी निकायबाट सम्पादन हुने कार्यहरूलाई एउटै विद्युतीय प्रणाली मार्फत सरल, सहज, छिटो, छरितो, मितव्ययी, पारदर्शी र प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गरी कागज रहित सरकारको अवधारणालाई कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपाल सरकारले सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा ४५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद-१
पारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस निर्देशिकाको नाम "सरकारी निकाय सञ्चालन सम्बन्धी एकीकृत विद्युतीय प्रणाली निर्देशिका, २०७८" रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क) “कार्यान्वयन समिति” भन्नाले दफा १४बमोजिमको कार्यान्वयन समिति सम्झनुपर्छ ।

(ख) “निर्देशक समिति” भन्नाले दफा १३ बमोजिमको निर्देशक समिति सम्झनुपर्छ।

(ग) “प्रणाली” भन्नाले दफा ३ बमोजिम स्थापना हुने सरकारी निकाय सञ्चालन सम्बन्धी एकीकृत विद्युतीय प्रणाली सम्झनुपर्छ ।

(घ) "प्रयोगकर्ता" भन्नाले प्रणालीमा लगइन गरी प्रणाली प्रयोग गर्ने दफा १० बमोजिमका प्रयोगकर्ता (यूजर) सम्झनुपर्छ ।

(ङ) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकारको सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय सम्झनुपर्छ।

(च) "मोबाइल एप" भन्नाले दफा ९ बमोजिम सञ्चालन हुने मोबाइल एप सम्झनुपर्छ ।

(छ) “विभाग” भन्नाले सूचना प्रविधि विभाग सम्झनुपर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद-२

एकीकृत विद्युतीय प्रणालीको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी

३. **एकीकृत विद्युतीय प्रणालीको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने**: (१)सरकारी निकायबाट सम्पादन हुने कार्यहरूलाई एउटै विद्युतीय प्रणाली मार्फत सरल, सहज, छिटो, छरितो, मितव्ययी, पारदर्शी र प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्ने प्रयोजनको लागि विभागले सरकारी निकाय सञ्चालन सम्बन्धी एकीकृत विद्युतीय प्रणालीको स्थापना गर्नेछ ।

(२) विभागले उपदफा (१) बमोजिम स्थापित प्रणालीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नेछ ।

४. **प्रणालीमा आवद्ध गर्ने**: (१) कुनै सरकारी निकायले आफूले सम्पादन गर्ने कार्यहरूलाई एकीकृत रूपमा सम्पन्न गर्नको लागि दफा ३ बमोजिमको प्रणालीमा आवद्ध हुनको लागि विभागमा अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुरोध भई आएमा अनुरोध प्राप्त भएको सात दिनभित्र विभागले त्यस्तो सरकारी निकायलाई दफा ३ बमोजिमको प्रणालीमा आवद्ध गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सरकारी निकायबाट सम्पादन हुने काम कारबाहीलाई सहज र प्रभावकारी बनाउनको लागि विभागले दफा ३ बमोजिमको प्रणालीमा आवद्ध हुन मन्त्रालय मार्फत सरकारी निकायलाई अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम अनुरोध प्राप्त भएमा सरकारी निकायले प्रणालीमा आवद्ध हुने जानकारी विभागलाई

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

गराउनु पर्नेछ र त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएमा विभागले प्रणालीमा आवद्ध गराउनु पर्नेछ ।

(५) विभागले यस दफा बमोजिम आवद्ध गरिएको सरकारी निकायको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण विभागको वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

५. **<u>सूचना प्रविधि प्रणाली मार्फत गरिने कार्यहरू:</u>** (१) सरकारी निकायले देहायका कार्य प्रणाली मार्फत सम्पादन गर्न सक्नेछः-

(क) तोक आदेश दिने तथा टिप्पणी पेश गर्ने,

(ख) चिठीपत्रको दर्ता तथा चलानी गर्ने,

(ग) विद्युतीय हाजिरी राख्ने,

(घ) बिदा र काज स्वीकृत गर्ने,

(ङ) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(च) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(छ) नियुक्ति, काज, सरुवा, रमाना र पदस्थापना गर्ने,

(ज) कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना तयार गर्ने, प्रगतिको विवरण भर्ने, प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,

(झ) अनुगमन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ञ) समिति, उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्ने, बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ट) कार्यसम्पादन करार सम्बन्धी कार्य गर्ने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ठ) सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ड) व्यवस्थित अभिलेख राख्ने,

(ढ) मन्त्रालयले निर्धारण गरेका अन्य कार्य ।

(२) नेपाल सरकारले उपदफा (१) मा उल्लिखित मध्येका कार्यहरू क्रमशः प्रणाली मार्फत सम्पादन गर्ने गरी तोक्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारले उपदफा (१) मा उल्लिखित कार्यमध्ये कुनै कार्य सरकारी निकायबाट अनिवार्य रूपमा प्रणाली प्रयोग गरी सम्पादन गर्ने गरी तोक्न सक्नेछ ।

६. **प्रणालीको प्रयोग गर्नुपर्ने**: (१) सरकारी निकायले दफा ५ बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने क्रममा आन्तरिक रूपमा वा अन्तर सरकारी निकायबीच प्रणालीको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कारणले छुट्टै वा अलग (आइसोलेट) प्रणाली मार्फत कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक भएमा कार्यान्वयन समितिको सिफारिसमा सम्बन्धित सरकारी निकायले त्यस्तो अलग प्रणाली स्थापना गरी सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

७. **अभिलेख राख्नु पर्ने**: दफा ४ बमोजिम प्रणालीमा आवद्ध निकायले दफा ५ बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा विद्युतीय स्वरूपमा नरहेका कागजातहरुको विद्युतीय अभिलेख राख्न सक्नेछ ।

८. **विद्युतीय हस्ताक्षर प्रयोग गर्ने**: (१) सरकारी निकायले दफा ५ बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्दा विद्युतीय हस्ताक्षरको प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विद्युतीय हस्ताक्षर प्रयोग गर्दा सम्बन्धित सरकारी निकायले विद्युतीय हस्ताक्षरको प्रमाणपत्रको टोकन (डिजिटल सिग्नेचर सर्टिफिकेट)को व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

(३) विद्युतीय हस्ताक्षरको प्रयोग सम्बन्धी अन्य व्यवस्था विद्युतीय कारोबार सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

९. **<u>मोबाइल एपको सञ्चालन:</u>** विभागले सरकारी निकायलाई प्रणालीसँग आबद्ध हुने गरी मोबाइल एप सञ्चालनमा ल्याउन सक्नेछ।

१०. **<u>प्रणाली प्रयोगकर्ता:</u>** (१) दफा ४ बमोजिम प्रणालीमा आवद्ध सरकारी निकायमा देहाय बमोजिमका प्रणाली प्रयोगकर्ताहरू (यूजर) हुनेछन् :-

(क) विभागले तोकेको प्रणाली व्यवस्थापक (सुपर एडमिन),

(ख) सरकारी निकायले तोकेको निकायगत प्रणाली सञ्चालनकर्ता (एडमिन),

(ग) सरकारी निकायले यूजर आइडी उपलब्ध गराएका साधारण प्रयोगकर्ता ।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिमको प्रणाली व्यवस्थापकको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्रणाली (प्रक्रिया, कन्फिगरेशन, पर्फरमेन्स, लोडब्यालेन्स) व्यवस्थापन,

(ख) निकायगत प्रणाली सञ्चालन कर्ताको यूजरनेम तथा पासवर्डको व्यवस्थापन,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ग) डाटाबेस व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको निकायगत प्रणाली सञ्चालन कर्ताको जिम्मेवारी देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) प्रणाली सञ्चालनका लागि विभागसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने,

(ख) प्रणालीबाट सूचना तथा प्रतिवेदन आदान प्रदान गर्ने गराउने,

(ग) आफूले यूजरनेम र पासवर्ड उपलब्ध गराएका साधारण प्रयोगकर्ताको भूमिका व्यवस्थापन गर्ने,

(घ) प्रणालीको अनधिकृत प्रयोग हुन नदिने र डाटाबेस संरक्षण गर्ने, गराउने,

(ङ) निकायगत सञ्चालनकर्ता तोक्ने।

(४) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको साधारण प्रयोगकर्ताको जिम्मेवारी देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) सम्बन्धित निकायबाट आफ्नो यूजर आइडी र पासवर्ड लिने,

(ख) कार्यालयमा आफूलाई तोकिएको कार्यविवरण अनुसार कार्यसम्पादन गर्दा प्रणालीको प्रयोग गर्ने,

(ग) आफ्नो यूजर आइडी र पासवर्ड सुरक्षित रूपमा राख्ने।

(५) प्रयोगकर्ताले यस दफाबमोजिम जिम्मेवारी बहन गर्ने सिलसिलामा प्रणाली प्रयोग गरी देहायका कार्य गर्नु हुँदैनः-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क) प्रणालीको यूजर आइडी प्रयोग गरी भाइरस, मालवेयर, स्पाईवेयर जस्ता अनधिकृत सफ्टवेयर आदान प्रदान गर्ने,

(ख) कार्यालय प्रयोजन बाहेक सामाजिक सञ्जाल र अन्य कुनै प्रकारको विद्युतीय माध्यममा विषय वा सामग्री सम्प्रेषण गर्ने,

(ग) कार्यालयको गोप्य सूचना अनधिकृत रूपमा सम्प्रेषण गर्ने,

(घ) प्रचलित कानूनले निषेध गरेका विषय वा सामग्रीहरु आदानप्रदान गर्ने,

(ङ) प्रणालीलाई कुनै किसिमले हानि नोक्सानी पुऱ्याउने वा सोको दुरूपयोग गर्ने।

११. <u>यूजरनेम तथा पासवर्ड उपलब्ध गराउने</u>: (१) दफा ४ बमोजिम प्रणालीमा आवद्ध सरकारी निकायले आफ्नो निकायमा प्रणाली सञ्चालनको लागि निकायगत सञ्चालनकर्ता तोक्नु पर्नेछ।

(२) सरकारी निकायले उपदफा (१) बमोजिम निकायगत सञ्चालनकर्ता तोकेको जानकारी विभागलाई दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निकायगत सञ्चालन कर्तालाई विभागले प्रणाली सञ्चालनको लागि यूजरनेम र पासवर्ड उपलब्ध गराउनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको निकायगत सञ्चालनकर्ताले साधारण प्रयोगकर्तालाई प्रणाली सञ्चालनको लागि यूजरनेम तथा पासवर्ड उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम यूजरनेम तथा पासवर्ड उपलब्ध गराइएको सरकारी निकायको नाम वा कार्यक्षेत्र परिवर्तन भएमा वा अन्य कुनै कारणले यूजरनेम र पासवर्ड परिवर्तन गर्नु परेमा त्यस्तो सरकारी निकायले यूजरनेम र पासवर्ड परिवर्तनको लागि विभागमा अनुरोध गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम यूजरनेम र पासवर्ड परिवर्तनको लागि अनुरोध भई आएमा विभागले यूजरनेम र पासवर्ड परिवर्तन गरिदिनेछ।

(७) उपदफा (१) बमोजिमको निकायगत सञ्चालनकर्ताको अन्यत्र सरुवा भएमा वा अन्य कुनै कारणले उल्लिखित जिम्मेवारी छोड्नु परेमा वा सञ्चालनकर्ताको जिम्मेवारीबाट हटाउनु परेमा सरकारी निकायले त्यस्तो सञ्चालनकर्ताको सट्टामा निकायमा कार्यरत अन्य कर्मचारीलाई निकायगत सञ्चालनकर्ता जिम्मेवारी तोकी सोको जानकारी विभागलाई दिनु पर्नेछ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम अन्य कर्मचारीलाई प्रणाली सञ्चालनकर्ताको रूपमा जिम्मेवारी तोकिएकोमा साविकको सञ्चालनकर्ताले उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त यूजरनेम र पासवर्ड त्यस्तो जिम्मेवारी तोकिएको व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (४) बमोजिम साधारण प्रयोगकर्ताको लागि उपलब्ध गराइएको पासवर्ड कुनै कारणले निष्क्रिय भएमा वा अन्य कुनै कारणले परिवर्तन गर्नु परेमा त्यस्तो प्रयोगकर्ताले पासवर्ड परिवर्तनको निकायगत सञ्चालनकर्ता समक्ष अनुरोध गर्नु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(१०) उपदफा (९) बमोजिम पासवर्ड परिवर्तनको लागि अनुरोध भई आएमा निकायगत सञ्चालनकर्ताले साधारण प्रयोगकर्ताको लागि पासवर्ड परिवर्तन गरिदिनु पर्नेछ।

(११) विभागले यस दफाबमोजिम प्रयोगकर्ताको लागि पासवर्ड परिवर्तन (रिसेट) गर्दा दुईवटा माध्यमको प्रयोग गरी सुरक्षणको सुनिश्चित हुने व्यवस्था (टु फ्याक्टर अथेन्टिकेशन) गर्नु पर्नेछ।

१२. **सुरक्षित रूपमा प्रयोग गर्नुपर्नेः** (१) प्रणाली प्रयोगको क्रममा प्राप्त गरेको व्यक्तिगत वा कार्यालय सम्बद्ध जानकारी वा सूचना र दफा ११ बमोजिम प्राप्त गरेको यूजरनेम र पासवर्डको गोपनीयता कायम गर्ने तथा त्यसको सुरक्षित प्रयोग गर्ने जिम्मेवारी स्वयम् प्रयोगकर्ताको हुनेछ।

(२) प्रयोगकर्ताले आफूले प्राप्त गरेको पहुँच अधिकार (एक्सेसराइट) अनुसार मात्र प्रणालीको प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-३

निर्देशक समिति तथा कार्यान्वयन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

१३. **निर्देशक समितिः** (१) प्रणाली सञ्चालनको लागि नीतिगत विषयमा नेपाल सरकारलाई सुझाव दिन तथा प्रणाली कार्यान्वयनका लागि सम्बद्ध सरकारी निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिन देहाय बमोजिमको निर्देशक समिति रहनेछः-

(क) मुख्यसचिव, नेपाल सरकार - संयोजक

(ख) सचिव, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय - सदस्य

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

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(घ) सचिव, मन्त्रालय - सदस्य

(ङ) सचिव, राष्ट्रिय योजना आयोग - सदस्य

(च) सहसचिव, मन्त्रालय - सदस्य-सचिव

(२) निर्देशक समितिको सचिवालय मन्त्रालयमा रहनेछ ।

(३) निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्रणाली सञ्चालन सम्बन्धी नीतिगत विषयमा नेपाल सरकारलाई सुझाव दिने,

(ख) प्रणाली कार्यान्वयन र सुधारका लागि कार्यान्वयन समितिलाई मार्गदर्शन गर्ने,

(ग) प्रणाली कार्यान्वयनका लागि सरकारी निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने।

१४. **कार्यान्वयन समितिः** (१) सरकारी निकायमा प्रणालीको कार्यान्वयन, समन्वय तथा सहजीकरण गर्न देहायबमोजिमको कार्यान्वयन समिति रहनेछः-

(क) सचिव, मन्त्रालय - संयोजक

(ख) सहसचिव (सूचना प्रविधि क्षेत्र हेर्ने), प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय - सदस्य

(ग) सहसचिव, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय - सदस्य

(घ) सहसचिव (सूचना प्रविधि हेर्ने), मन्त्रालय - सदस्य

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ङ) नियन्त्रक, प्रमाणीकरण नियन्त्रकको कार्यालय -सदस्य

(च) महानिर्देशक, सूचना प्रविधि विभाग - सदस्य-सचिव

(२) कार्यान्वयन समितिको सचिवालय विभागमा रहनेछ।

(३) यस निर्देशिकामा अन्यत्र उल्लेख भएको अतिरिक्त कार्यान्वयन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्रणाली सञ्चालन गर्न आवश्यक रणनीति बनाउने,

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

(ग) सरकारी कामकाज गर्दा प्रणालीलाई प्रयोगमा ल्याउन सम्बन्धित निकायलाई उत्प्रेरित गर्ने,

(घ) प्रणाली सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि विभागले तयार गरेको मापदण्ड र म्यानुअल स्वीकृत गर्ने,

(ङ) प्रणाली सञ्चालन गर्दा देखिएको समस्या निराकरणको लागि समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

(च) प्रणालीको परिवर्तन वा सुधार गर्न आवश्यक भएमा विभागलाई निर्देशन दिने,

(छ) प्रणाली सञ्चालन सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्ने ।

मुद्रण विभाग

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१५. **निर्देशक समिति र कार्यान्वयन समितिको बैठकः** (१) निर्देशक समिति र कार्यान्वयन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार त्यस्ता समितिको संयोजकले निर्धारण गरेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(२) निर्देशक समिति र कार्यान्वयन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि त्यस्तो समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-४

सरकारी निकाय तथा प्रयोगकर्ताको जिम्मेवारी

१६. **विभागको जिम्मेवारी**: यस निर्देशिकामा अन्यत्र उल्लेख भएको अतिरिक्त प्रणाली सञ्चालनमा विभागको जिम्मेवारी देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) प्रणाली व्यवस्थापक (सुपर एडमिन) को भूमिका निर्वाह गर्ने,

(ख) दफा ५ बमोजिमका कार्य प्रणालीमार्फत सम्पादन हुने गरी क्रमशः प्रणालीलाई अद्यावधिक गर्ने,

(ग) सरकारी निकायहरुलाई क्रमशः प्रणालीमा आवद्ध गर्ने,

(घ) प्रणालीमा आएका प्राविधिक समस्या समाधान गर्ने,

(ङ) प्रणालीको विकास तथा मर्मत सम्भार लगायत निरन्तर सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(च) प्रणालीको सञ्चालन तथा प्रयोग सम्बन्धी आवश्यक मापदण्ड तथा म्यानुअल तयार गरी स्वीकृतिको लागि कार्यान्वयन समितिमा पेश गर्ने,

(छ) प्रणालीको दिगोपना र सुरक्षण कायम राख्न आवश्यक रणनीति तयार गरी स्वीकृतिको लागि कार्यान्वयन समितिमा पेश गर्ने,

(ज) सरकारी निकायमा सञ्चालनमा रहेका कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीलाई प्रणालीमा रूपान्तरण गर्न आवश्यक समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने,

(झ) कार्यान्वयन समितिको निर्देशन बमोजिम प्रणालीमा विशेषता(फिचर्स) वा मोड्युल थपघट तथा परिमार्जन गर्ने,

(ञ) प्रणालीलाई सुरक्षित तथा भरपर्दो बनाउन नियमित रूपमा पूर्वाधार तथा एप्लिकेसनको स्तरोन्नति गर्ने,

(ट) प्रणाली डाटाको नियमित रूपमा ब्याकअप र भण्डारण (अर्काइभिङ्ग) गर्ने,

(ठ) प्रणाली तथा सोसँग सम्बन्धित पूर्वाधारको नियमित रूपमा सुरक्षण परीक्षण गर्ने,

(ड) प्रणाली मार्फत कार्य गर्दा सम्बन्धित सरकारी निकाय वा प्रयोगकर्ता बाहेक अन्य व्यक्तिको पहुँच नहुने गरी

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

प्रयोगकर्तालाई तोकिएको कार्यहरू मात्र गर्न पाउने व्यवस्थाको सुनिश्चित गर्ने,

(ढ) प्रणालीमा प्राप्त भएका सम्पूर्ण डाटाहरू कम्तीमा पाँच वर्षसम्म सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाउने,

(ण) निकायगत सञ्चालनकर्ता र साधारण प्रयोगकर्तालाई आवश्यक तालीम प्रदान गर्ने,

(त) प्रणालीको सर्भर तथा डाटा नेपाल भित्रै भण्डारण गर्ने,

(थ) कार्यान्वयन समितिले दिएको निर्देशन पालना गर्ने।

१७. **<u>सरकारी निकायको जिम्मेवारी</u>:** (१) यस निर्देशिकामा अन्यत्र उल्लेख भएको जिम्मेवारीको अतिरिक्त प्रणाली सञ्चालन गर्ने सरकारी निकायको जिम्मेवारी देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) प्रणाली सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न निकायगत सञ्चालनकर्ता तोक्ने,

(ख) आफ्नो निकायमा प्रयोगकर्ताको व्यवस्थापन (क्रिएट, डिसेबल, एक्टिभेट, म्यापिङ) गर्ने,

(ग) निकाय वा निकाय अन्तर्गतका प्रयोगकर्ता कर्मचारीको भूमिका थपघट र अध्यावधिक गर्ने, गराउने।

(२) सरकारी निकायहरूसँग प्रणालीको अन्तर आवद्धता गर्न आवश्यक पर्ने सर्भिस (एप्लिकेशन प्रोग्रामिङ्ग इन्टरफेस)

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

सम्बन्धित सरोकारवाला निकायले विभागलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१८. **कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारीः** प्रणालीको सञ्चालन गर्ने सरकारी निकायको प्रमुखको जिम्मेवारी देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) निकायगत प्रणाली सञ्चालनकर्ता तोक्ने,

(ख) साधारण प्रयोगकर्ताको यूजरनेम र पासवर्ड स्वीकृत गर्ने,

(ग) प्रणाली सञ्चालनको क्रममा कुनै प्राविधिक तथा अन्य समस्या आएमा विभागसँग आवश्यक समन्वय गर्ने,

(घ) प्रणालीको सञ्चालन सम्बन्धी तालीम तथा पुनर्ताजगी तालीमको व्यवस्था गर्ने,

(ङ) प्रणाली सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने ।

परिच्छेद-५
विविध

१९. **प्रणालीको प्रयोग गर्न सक्नेः** (१) प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहले कार्यसम्पादन गर्दा प्रणालीको प्रयोग गर्ने गरी प्रणालीमा आवद्ध हुन सक्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै प्रदेश स्तरीय वा स्थानीय तहको कुनै सरकारी निकाय आवद्ध हुन चाहेमा विभागले त्यस्तो सरकारी निकायसँग आवद्ध गर्न सक्नेछ ।

२०. **प्रणालीमा अद्यावधिक गर्नेः** (१) प्रणालीमा आवश्यकता अनुसार परिमार्जन एवं अद्यावधिक गर्न सकिनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रणालीमा परिमार्जन तथा अद्यावधिक भएपछि त्यस्तो प्रणाली मार्फत सम्पादन गरिने कार्यहरू मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२१. **अन्य प्रणालीसँग आवद्ध गर्न सक्ने:** विभागले प्रणाली सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन वा प्रणालीबाट सम्पादन गरिने कार्यलाई सहज, प्रभावकारी वा सेवाग्राही मैत्री बनाउन प्रणालीलाई अन्य विद्युतीय अनलाइन प्रणालीसँग आवद्ध गर्न सक्नेछ।

२२. **अनुगमन गर्ने:** मन्त्रालयले यस निर्देशिका बमोजिम सम्पादन गरिने कार्यहरूको सम्बन्धमा आवश्यक अनुगमन गर्नेछ।

आज्ञाले,
डा. बैकुण्ठ अर्याल
नेपाल सरकारको सचिव ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।