भाग ५

नेपाल सरकार

सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालयको

सूचना

सरकारी कार्यालयको वेबसाईट निर्माण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७८

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा ४५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले देहायको निर्देशिका बनाई जारी गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस निर्देशिकाको नाम "सरकारी कार्यालयको वेबसाईट निर्माण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७८" रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **वेबसाइट निर्माण गर्नु पर्ने**: (१) सरकारी कार्यालयले आ-आफ्नो वेबसाइट निर्माण गरी सञ्चालनमा ल्याउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सरकारी कार्यालयले वेबसाइट निर्माण गर्दा देहायका विषयलाई विचार पुऱ्याउनु पर्नेछः-

(क) नेपालको संविधान वा प्रचलित कानूनको विपरीत नहुने,

(ख) कुनै पनि वर्ग, जात/जाति,लिङ्ग, धर्म वा सम्प्रदायलाई प्रतिकूल असर पार्ने वा सामाजिक शान्ति वा सद्भावमा खलल पार्ने किसिमका सामग्री राख्न नहुने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम गोपनीयता कायम राख्नु पर्ने,

(घ) विद्युतीय कारोबार ऐन, २०६३ को परिच्छेद-७ मा उल्लिखित विद्युतीय अभिलेख र डिजिटल हस्ताक्षरको सरकारी प्रयोग सम्बन्धी प्रावधानको प्रतिकूल हुन नहुने।

३. **वेबसाइटमा राखिने विषय वस्तुः** (१) सरकारी कार्यालयले आफ्नो वेबसाइटमा देहायका विषय वस्तुलाई समेट्नु पर्नेछः-

(क) कार्यालयको स्पष्ट दृष्टिकोण,लक्ष्य र उद्देश्य,

(ख) कार्यालय प्रमुख, प्रवक्ता, सूचना अधिकारी, गुनासो सुन्ने अधिकारी र अन्य पदाधिकारीहरुको परिचय तथा निजहरुको जिम्मेवारी,

(ग) कार्यालयले सम्पादन गर्ने काममा सम्बन्धित जिम्मेवार कर्मचारीको विवरण र सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन र इमेल),

(घ) कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवासँग सम्बन्धित नीति तथा कानूनी व्यवस्था,

(ङ) कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा सम्बन्धी सूचनामूलक देहायका विवरणहरुः-

(१) कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवाको विवरण,

(२) नागरिक बडापत्र,

(३) सेवाहरुको सूची तथा विवरण

(४) सेवा प्राप्त गर्ने कार्यविधि,

मुद्रण विभाग

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(५) सेवा प्राप्त गर्न पूरा गर्नु पर्ने शर्तहरु,
(६) सेवा प्राप्त गर्न कुनै फाराम भर्नुपर्ने भए सोको डाउनलोड गर्न सकिने ढाँचा (Downloadable Format),

(च) कार्यालयको काम कारबाहीबारे जानकारी गराउने देहायका विषयहरुः-

(१) कार्यालयको सम्बन्धमा सामान्य जानकारी,
(२) सम्पर्क गर्न सकिने स्थान वा ठेगाना,
(३) बारम्बार सोधिने जिज्ञासाहरु (FAQ),
(४) सुझाव तथा गुनासो पठाउने व्यवस्था,
(५) कार्यालयबाट प्रकाशित सूचना,टेण्डर तथा विज्ञप्तिहरु,
(६) कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित महत्वपूर्ण वेबपेजहरुको लिङ्क,
(७) कार्यालयसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क,
(८) कार्यालयको वार्षिक प्रतिवेदन, बजेट र योजनासँग सम्बन्धित कागजातहरु,
(९) वेबसाइटको नक्सा झल्काउने साइट म्याप,
(१०) वेबसाईट भित्रका विषय वस्तुमात्र खोज्नको लागिसर्च ईञ्जिन (Search Engine),
(११) विषयवस्तु अद्यावधिक गरिदा अद्यावधिक गरिएको मिति,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग

(१२) अनलाइन सेवाहरुको लिङ्क,

(१३) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिमका सूचनाहरु।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समेटिने विषयवस्तु कार्यालयको कार्य प्रकृतिका आधारमा फरक फरक हुन सक्नेछ ।

४. **<u>वेबसाइटको निर्माण तथा प्रकाशन</u>**: (१) सरकारी कार्यालयहरुको वेबसाईटमा एकरुपता कायम गर्नको लागि सूचना प्रविधि विभागले वेबसाईटको नमूना (Template) निर्माण गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको नमूना (Template) लाई सबै सरकारी कार्यालयले आफ्नो वेबसाईट निर्माण गर्दा प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

(३) सरकारी कार्यालयले वेबसाइटको निर्माण तथा प्रकाशन गर्दा देहायका आधारभूत विषयहरुमा ध्यान दिनु पर्नेछः-

(क) वेबसाईट उपयोगकर्ताले सहजै उपयोग गर्न सक्ने (User Friendly Navigation) र पहुँचयोग्य हुनु पर्ने,

(ख) वेबसाईटमा प्रवाहित सामग्रीको वर्गीकरणर प्राथमिकीकरण गरी राखिएको हुनुपर्ने,

(ग) कुनै पनि सामाग्रीसँग पहुँच स्थापित गर्न तीन पटकभन्दा बढी क्लिक (click) गर्नु नपर्ने गरी डेप्थ लिङ्क (Depth Links)निर्माण गर्नुपर्ने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(घ) वेबसाईटमा राखिने सामग्रीको समाप्ति मिति राख्ने र सो मिति पश्चात आफैं अभिलेखीकृत हुने वा मेटिएर जाने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने,

(ङ) वेबसाईटमा राखिएका सामग्री आवश्यकता अनुसार देहायका कुनै ढाँचामा उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेः-

(१) एच.टि.एम.एल.(HTML)

(२) वर्ड (Word)

(३) पी. डी. एफ.(PDF)

(च) वेबसाईटमा राखिएका सामाग्री सजिलै प्रिन्ट गर्न सकिने (Printer Friendly) हुनुपर्ने,

(छ) निर्माण गरिएको वेबसाईटको सुरक्षण जोखिमको परीक्षण गरिएको हुनुपर्ने,

(ज) वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने सामग्री नेपाली (युनिकोड) र सम्भव भएसम्म अङ्ग्रेजी भाषामा तयार गर्नुपर्ने,

(झ) वेबसाईटको करेन्ट अपडेट सेक्सन (Current Updates section)मा आफ्नो कार्यालयको गतिविधिसँग सम्बन्धित समसामयिक समाचार, घटना र सूचनाहरु राख्ने व्यवस्था गर्ने,

(ञ) सरकारी कार्यालय आफैंले वेबसाइटमा रहेका सूचना वा विवरणहरु अद्यावधिक गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने,

(ट) सरकारी इमेल हेर्न सकिने व्यवस्था गर्ने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ठ) लो ब्याण्डविड्थ मोड हुने व्यवस्था गर्ने,

(ड) मोबाइल, ट्याबलेट लगायतका उपकरणहरुमा वेबसाईट खोल्दा समेत लेआउट मिल्ने (Responsive)गरी हुनु पर्ने,

(ढ) आवश्यकता अनुसार फन्ट साइज बढाउन वा घटाउन मिल्ने,

(ण) मिति र समय नेपालीमा देखाउने,

(त) कार्यालयको सामाजिक सञ्जालसँग आबद्ध गराउने,

(थ) वेबसाईटमा अनिवार्य Secure Socket Layers/ Transport Layer Security (SSL/TLS) Certificate को प्रयोग गर्नुपर्ने,

(द) वेबसाईटमा लिङ्क राख्दा कार्यालयसँग सम्बन्धित मन्त्रालय,विभाग,कार्यालय वा सोही प्रकृतिको कार्य गर्ने र प्रमुख सरोकार रहने कार्यालयहरुको वेबसाइटलाई प्राथमिकता दिने,

(ध) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि पहुँच हुने गरी बनाइनु पर्ने ।

(४) यस निर्देशिका बमोजिम निर्माण गरिएका वेबसाईटहरु सरकारी एकीकृत डाटा सेन्टर (Government Integrated Data Center) मा होस्ट गर्नु पर्नेछ ।

(५) सरकारी कार्यालयले वेबसाईट निर्माण गरेपछि त्यस्तो वेबसाइट निर्माणकर्ताबाट स्रोत कोड, टेक्निकल डकुमेण्टेसन (Technical Documentation), क्रिडेन्सियल्स(User

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

Name and Password) तथा युजर म्यानुअल (User Manual)लिनु पर्नेछ र सम्झौता बमोजिम निजको सेवा अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो वेब डाटा सञ्चालनमा निजको पहुँच नहुने कुराको सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।

५. **<u>वेबसाइटको प्रचार/प्रसार</u>:** सरकारी कार्यालयले आफ्नो वेबसाईटको प्रचार प्रसारको लागि देहायका व्यवस्थाहरु गर्नु पर्नेछः-

(क) Metadata (keyword) प्रयोग गरी Search Engine (जस्तै Google, Bing, Baidu, Yahoo, Ask, Duckduckgo आदि सँग मिल्ने बनाउने,

(ख) Search Engine ले भेट्न नसक्ने Manual Submission मार्फत पहुँच कायम हुन सक्ने व्यवस्था गर्ने,(जस्तैः <u>http:// submit search yahoo .com/free /request, http://www.google.com/addurl/?continue =/addurlआदि)</u>

६. **<u>वेबसाइट प्रयोगको मूल्याङ्कन</u>:** (१) सरकारी कार्यालयले आफ्नो वेबसाईटको प्रयोगका सम्बन्धमा समय समयमा मूल्याङ्कन गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा वा गराउँदा देहायका आधारमा गर्नु पर्नेछः-

(क) Unique Visitors को सङ्ख्या बढे नबढेको जानकारी Unique IP को आधारमा राख्ने,

(ख) धेरै पटक अवलोकन गरिएका पृष्ठहरू(Most Frequently Visited Pages)को छिटो छिटो अद्यावधिक गर्ने र सोको लगत राख्ने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ग) थोरै पटक अवलोकन गरिएका पृष्ठहरुको समेत लगत राख्ने र आवश्यक परे त्यसमा सुधार समेत गर्ने,

(घ) धेरै डाउनलोड भएका फाईलहरु क्रमानुसार लगत राख्ने र क्रमशः सूचीकृत (लिस्टिङ)गर्दै जाने,

(ङ) थोरै डाउनलोड भएका फाईलहरुको क्रमानुसार लगत राख्ने र आवश्यकता अनुसार सुधार गर्दै जाने,

(च) Bandwidth Utilizationको लगत राख्ने,

(छ) Unique IP को अनुसार Visitor Frequency को लगत राख्ने ।

७. **<u>वेबसाइट अद्यावधिक गर्ने</u>**: (१) सरकारी कार्यालयले वेबसाइट अद्यावधिक गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

(क) वेबसाइट सञ्चालन गर्ने प्रत्येक सरकारी कार्यालयले वेबसाइट अद्यावधिक गर्नका लागि एक जना वेब एडमिनिष्ट्रेटर तोक्ने,

(ख) नयाँ सूचना तथा जानकारी अद्यावधिक गरी पुराना सूचना तथा जानकारी अविलम्ब हटाउने वा आवश्यकता अनुसार अभिलेखीकरण गर्ने,

(ग) कार्यालयसँग सम्बन्धित नयाँ कानून राजपत्रमा प्रकाशन भएको तीन दिनभित्र र नीति, कार्यक्रम तथा योजना स्वीकृत भएको सात दिनभित्र वेबसाइटमा अद्यावधिक गर्ने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(घ) वेबसाइटमा राखिएका सूचना परिवर्तन गर्नु पर्ने भए सूचना राखेको तीन दिनभित्र परिवर्तन गरी वेबसाइट अद्यावधिक गर्ने,

(ङ) कार्यालयको ठेगाना वा पदाधिकारी परिवर्तन भएमा चौबीस घण्टाभित्र सोको सूचना अद्यावधिक गर्ने,

(च) खण्ड (ङ)मा लेखिए देखि बाहेकका सूचना वा जानकारी परिवर्तन भएकोमा बढीमा सात दिनभित्र अद्यावधिक गर्ने।

(२) यस दफा बमोजिमको कार्य भए नभएको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

८. **सुरक्षा परीक्षण गर्नेः** सरकारी कार्यालयले सूचना प्रविधि विभागबाट आफ्नो वेबसाइटको सुरक्षा र विश्वसनीयताको सम्बन्धमा वर्षको कम्तीमा एक पटक गर्ने गरी आवश्यकता अनुसार सुरक्षा परीक्षण गर्ने, गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

९. **सहयोग लिन सकिनेः** (१)सरकारी कार्यालयले यस निर्देशिका बमोजिम वेबसाइट निर्माण गर्दा सूचना प्रविधि विभागबाट आवश्यक प्राविधिक सहयोग लिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राविधिक सहयोग माग भई आएमा सूचना प्रविधि विभागले तीन दिनभित्र त्यस्तो सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

१०. **समन्वय गर्नु पर्नेः** सरकारी कार्यालयले वेबसाइट निर्माण गर्नु पूर्व सूचना प्रविधि विभागसँग आवश्यक समन्वय गर्नु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

११. **अनुगमन गर्ने**:यस निर्देशिका बमोजिम सरकारी कार्यालयबाट वेबसाईट निर्माण भए नभएको अनुगमन नेपाल सरकारको सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालयले गर्नेछ।

१२. **खारेजी तथा बचाउ**: (१) सरकारी निकायको वेबसाईट निर्माण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०६८ खारेज गरिएको छ।

(२) सरकारी निकायको वेबसाईट निर्माण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०६८ बमोजिम भए गरेका काम कारबाहीहरु यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

आज्ञाले,
बैकुण्ठ अर्याल
नेपाल सरकारको सचिव ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार, काठमाडौंमा मुद्रित। मूल्य रू.१०।–
गो.हु.द.नं. १६।२०६२।६३

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।