

## सरकारी निकायको वेबसाईट निर्माण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०६८

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 निकायको वेबसाईट निर्माण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०६८" रहेको छ ।  
(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. वेबसाईट निर्माण गर्नु पर्ने: (१) नेपाल सरकारको प्रत्येक मन्त्रालय, विभाग र केन्द्रीय स्तरका कार्यालयले यथासम्भव आ-आफ्नो वेबसाईट निर्माण गरी सञ्चालनमा ल्याउनु पर्नेछ।  
(२) सर्वोच्च अदालत, संसदलगायत अन्य संवैधानिक निकायले आ-आफ्नो वेबसाईट निर्माण गरी आफूसंग सम्बन्धित सूचना त्यस्तो वेबसाईट मार्फत प्रवाह गर्न सक्नेछन् ।
३. वेबसाईट निर्माण गर्नुपूर्व विचार पुर्याउनु पर्ने : सरकारी निकायले वेबसाईट निर्माण गर्दा देहायका पक्षलाई विचार पुर्याउनु पर्नेछ:-
  - (क) मुलुकको संविधान वा प्रचलित अन्य कानूनको विपरीत हुन नहुने,
  - (ख) कुनै पनि वर्ग, जात/जाति, लिङ्ग, धर्म वा साम्प्रदायलाई प्रतिकूल असर पार्ने वा सामाजिक शान्ति वा सद्भावनामा खलल पार्ने किसिमका सामग्री राख्न नहुने,
  - (ग) कुनै ब्यक्तिगत वा निजी प्रयोगका विषय वा सामाग्री हुन नहुने,
  - (घ) कुनै सूचना अन्य वेबसाईट वा स्रोतबाट प्राप्त भएको रहेछ भने त्यस्तो वेबसाईटको स्रोत खुलाउने,
  - (ङ) सेवाग्राहीबाट प्रेषित सूचना, विवरण, ईमेल जस्ता कुराहरूको सुरक्षण कसरी गर्ने गरिएको छ भन्ने कुराको सूचना उल्लेख गर्ने,
  - (च) विद्युतीय कारोबार ऐन, २०६३ को परिच्छेद-७ को विद्युतीय अभिलेख र डिजिटल हस्ताक्षरको सरकारी प्रयोग सम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाहरू समेतलाई विचार गर्ने ।
४. विषयवस्तुको यकीन हुनुपर्ने : सरकारी निकायले आफ्नो कार्यालय सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी वेबसाईट मार्फत सर्वसाधारण समक्ष प्रवाह गर्नु पूर्व अन्य कुराहरूको अतिरिक्त देहायका कुराहरूको यकीन गर्नु पर्नेछ:-
  - (क) कार्यालयको उद्देश्य स्पष्ट गर्ने,
  - (ख) कार्यालयबाट सर्वसाधारण, व्यवसायिक प्रतिष्ठान र सरकारी निकायहरूलाई प्रवाह गरिने सेवाहरूलाई वर्गीकृत गर्ने,
  - (ग) सेवा प्रवाह गर्दा आफैं उपस्थित हुनुपर्ने वा नपर्ने कुरा यकिन गर्ने ।

५. वेबसाइटमा राखिने विषयवस्तु : (१) सरकारी निकायले सामान्यत : आफ्नो वेबसाइटमा देहायका विषयवस्तुलाई समेट्नु पर्नेछ:-
- (क) कार्यालयको स्पष्ट दृष्टिकोण, लक्ष्य र उद्देश्य,
  - (ख) कार्यालयका कार्यकारी प्रमुख लगायत प्रमुख पदाधिकारीहरूको परिचय तथा उनीहरूको स्पष्ट जिम्मेवारी,
  - (ग) कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित कर्मचारीको विवरण र सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन र इमेल),
  - (घ) कार्यालयबाट प्रवाह हुने कामसँग सम्बन्धित नीति तथा कानूनी व्यवस्था,
  - (ङ) कार्यालयको सङ्गठनात्मक ढाँचा,
  - (च) कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा सम्बन्धी सूचनायुक्त देहायका विवरणहरू:-
    - (१) नागरिक बडापत्र,
    - (२) सेवाहरूको सूची,
    - (३) सेवाको विवरण,
    - (४) सेवा कसरी प्राप्त गर्न सकिन्छ भन्ने कुरा,
    - (५) सेवा प्राप्त गर्न सकिने अवस्थाका शर्तहरू,
    - (६) सेवा प्राप्त गर्न कुनै फारम भर्नुपर्ने भए सोको डाउनलोड गर्न सकिने ढाँचा, (Downloadable formats)
  - (छ) कार्यालयको गतिविधिबारे जानकारी गराउने देहायका कुराहरू:-
    - (१) कार्यालयको इतिहास,
    - (२) कार्यालयको प्रगति तथा उपलब्धिहरू,
    - (३) चालु अवस्थामा रहेका योजना तथा कार्यक्रमहरू,
    - (४) कामसँग सम्बन्धित शाखा तथा महाशाखाहरू,
    - (५) सम्पर्क गर्न सकिने स्थान वा ठेगाना,
    - (६) मुख्य मुख्य जिज्ञासाहरू, (FAQS)
    - (७) सुझाव तथा गुनासो पठाउने व्यवस्था,
    - (८) कार्यालयबाट प्रकाशित सूचना, टेण्डर तथा विज्ञप्तिहरू,
    - (९) कामसँग सम्बन्धित वेबपेजहरूको लिङ्क,
    - (१०) कार्यालयसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क,
    - (११) कार्यालयको वार्षिक प्रतिवेदन, बजेट र योजनासँग सम्बन्धित कागजातहरू,
    - (१२) कामसँग सम्बन्धित दस्तुर तथा शुल्क,
    - (१३) साइट म्याप (Site Map),
    - (१४) वेभसाईटभित्रका विषयवस्तुमात्र खोज्नको लागि Search Engine,

(१५) विषयवस्तु अद्यावधिक गरिंदा अद्यावधिक गरिएको मिति ।

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

६. वेबसाइटको निर्माण तथा प्रस्तुतीकरण सम्बन्धी व्यवस्था : सरकारी निकायले वेबसाइटको निर्माण र सोको प्रस्तुतीकरण गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान पुर्याउनु पर्नेछ-
- (क) वेबसाइट उपयोगकर्ताले सहजै पहुँच, उपयोग गर्न सक्ने ( User Friendly navigation) किसिमको हुनु पर्ने,
  - (ख) वेबसाइटमा प्रवाहित सामाग्री वर्गीकरण ( Categorization) र प्राथमिकीकरण (Prioritization) अनुसार राखिएको हुनुपर्ने,
  - (ग) कुनै पनि सामाग्रीसँग पहुँच स्थापित गर्न तीन पटकभन्दा बढी Click गर्नु नपर्ने गरी (Depth links) निर्माण गर्नुपर्ने,
  - (घ) कुनै पनि सामाग्रीको समाप्ति मिति ( Expiry date) राख्ने र सो मिति पश्चात आफै अभिलेखीकृत ( Archive) हुने वा मेटिएर जाने ब्यवस्था मिलाउनु पर्ने,
  - (ङ) वेबसाइटमा राखिएका सामाग्री आवश्यकता अनुसार देहायका कुनै ढाँचामा उपलब्ध गराइएको हुनु पर्ने:-
    - (१) एच् टि एम् एल् (HTML)
    - (२) वर्ड (Word)
    - (३) पि डि एफ (PDF)
  - (च) वेबसाइटमा राखिएका सामग्री सजिलै प्रिन्ट गर्न सक्ने (Printer Friendly) व्यवस्था गर्नु पर्ने,
  - (छ) निर्माण गरिएको वेबसाइटको सुरक्षण जोखिमताको परीक्षण ( Security Vulnerability Audit) गरिएको हुनुपर्ने,
  - (ज) वेबसाइटमा प्रकशित गर्ने सामाग्री नेपाली र अङ्ग्रेजी गरी दुई भाषामा तयार गरिनु पर्ने। नेपाली भाषामा तयार गरिंदा युनिकोडमा राख्नु पर्ने,
  - (झ) वेबसाइटको Current Updates Section मा News, Events, Notice हरू राख्ने व्यवस्था गर्ने,
  - (ञ) सरकारी निकाय आफैले वेबसाइटमा रहेका सूचना वा विवरणहरु अद्यावधिक गर्न सक्ने व्यवस्था समेत गरी वेबसाइट निर्माण गरिनु पर्ने (Content Management System),
  - (ट) सरकारी इमेल (.gov.np) हेर्न सकिने व्यवस्था गर्ने,
७. वेबसाइटको प्रचार/प्रसार सम्बन्धी व्यवस्था: सरकारी निकायले आफ्नो वेबसाइटको प्रचार प्रसारको लागि देहायको व्यवस्थाहरु गर्नु पर्नेछ :-
- (क) Metadata (Keyword) प्रयोग गरी search Engine (जस्तो Google, Yahoo) Friendly बनाउनु पर्ने,

(ख) Search engine ले भेट्न नसके manual submission मार्फत पहुँच कायम हुन सक्ने व्यवस्था गरिनु पर्ने,

<http://submit.search.yahoo.com/free/request>

<http://www.google.com/addurl/?continue=/addurl>

(ग) वेबसाइटमा लिङ्क राख्दा सम्बन्धित कार्यालयको केन्द्रीय मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय वा सोही प्रकृतिको कार्य गर्ने र प्रमुख सरोकार रहने निकायहरूको वेबसाइटलाई प्राथमिकता दिने ।

८. वेबसाइट प्रयोगको मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था:(१) सरकारी निकायले आफ्नो वेबसाइटको प्रयोगको समय समयमा मूल्याङ्कन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) वेबसाइटको प्रयोगको मूल्याङ्कन गर्दा गराउँदा सरकारी निकायले देहाय बमोजिमको कुराहरूलाई आधार बनाउनु पर्नेछ:-

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

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

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

(घ) धेरै downloaded भएका फाईलहरू क्रमानुसार लगत राख्ने र क्रमशः : listing गर्दै जाने,

(ङ) थोरै downloaded भएका फाईलहरूको क्रमानुसार लगत राख्ने र आवश्यकता अनुसार सुधार गर्दै जाने,

(च) Bandwidth utilization को लगत राख्ने,

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

९. वेबसाइट अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था : (१) सरकारी निकायले आफ्नो कार्यालयको वेबसाइट उपदफा (२) बमोजिम अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वेबसाइट अद्यावधिक गर्दा देहायका बमोजिमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ :-

(क) वेबसाइट सञ्चालन गर्ने प्रत्येक सरकारी निकायले वेबसाइट अद्यावधिक गर्नको लागि एकजना वेबमास्टर तोक्नु पर्ने,

(ख) नयाँ सूचना तथा जानकारी अद्यावधिक गरी पुराना सूचना तथा जानकारी अविलम्ब हटाउन सक्ने व्यवस्था गर्ने,

(ग) नयाँ कानून नीति , कार्यक्रम तथा योजना स्वीकृत भएको सात दिनभित्र अद्यावधिक गरिसक्ने,

(घ) वेबसाइटमा राखिएका सूचनामा परिवर्तन गर्नुपर्ने भए विवरण तथा कार्य सम्पन्न भएको तीन दिनभित्र अद्यावधिक गरिसक्ने,

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

(च) यस उपदफामा लेखिएदेखि बाहेकका सूचना वा जानकारी परिवर्तन भएकोमा बढीमा दश दिनभित्र अद्यावधिक गरिसक्ने ।

(३) यस दफा बमोजिमको कार्य भए नभएको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यलय प्रमुखको हुनेछ ।

१०. सहयोग लिन सकिने: (१) सरकारी निकायले यस निर्देशिका बमोजिम वेबसाइट निर्माण गर्दा आवश्यक प्राविधिक सहयोग विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयबाट प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राविधिक सहयोग माग भई आएमा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयले तीन दिनभित्र त्यस्तो सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

११. अनुगमन गर्ने : यस निर्देशिका अनुसारको वेबसाइट निर्माण भए नभएको अनुगमन विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयले गर्नेछ ।

१२. सरकारी इमेलको व्यवस्था र प्रयोग: (१) प्रत्येक सरकारी निकायले आफ्नो कार्यालयको डोमेन नेम सहितको सरकारी इमेलको व्यवस्था र सोको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रयोग भएको सरकारी इमेलको ठेगाना कम्तीमा अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई समेत प्रयोग गर्न दिनु पर्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम प्रयोग गरिने सरकारी इमेल सरकारी कामको लागि अनिवार्य रूपमा प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।