

सुचना प्रविधी निति—२०७९
(Information Technology Policy)-2022



हाम्रो प्रविधि राम्रो नेपाल (एचपिआर)

Hamro Prabidhi Ramro Nepal (HPR Nepal)

काठमाण्डौ १६

भूमिका :

गैर नाफा मुलक विशुद्ध सामाजिक संस्था एचपिआर नेपालको सुचना प्रविधी सम्बन्धि कार्यलय व्यवस्थित र मर्यादित तरिकाले संचालन गर्न एचपिआर नेपालको अनुभव र प्रचलीत सिद्धान्त समेतलाई मध्येनजर राखि हाम्रो प्रविधि राम्रो नेपाल (एचपिआर) नेपालको विधान २०६६ को दफा ४ ले दिएको अधिकारको अधिनमा रहि यो सुचना प्रविधी निती २०७७ जारी गरिएको छ । यस नितिले एचपिआरको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने, एचपिआरको शुशासनलाई टेवा पुयाउने तथा संस्थागत सुचना प्रविधीलाई आन्तरिक विकास गर्ने आशा राखिएको छ । एचपिआरको निति नियमहरु पालनामा यो निति उपयोगी हुने र सुचना प्रविधी तथा विकासमा अझै सुधार ल्याउन सहयोगी हुनेछ । उपलब्ध स्रोत साधनको व्यवस्थित पारदर्शि र सहज रुपमा उपयोगका साथै मानव स्रोतको उचित परिचालन र विकास हुने यस नितिको उद्देश्य रहेको छ ।

नाम र परिभाषा

१ नाम :

(क) यस नियमावलीको नाम सुचना प्रविधी निती २०७९, नेपालीमा र **Information Technology Policy)-2022** अंग्रेजीमा हुनेछ ।

(ख) यो निति हाम्रो प्रविधि राम्रो नेपाल (एचपिआर)नेपालको साधारण सभा वा कार्य समितिको निर्णयबाट पारित गरी सोही मितिबाट लागु हुनेछ ।

२.सुचना प्रविधी सुविधाहरु :

यस संस्थाले कर्मचारी तथा कार्य समितिहरुलाई सुचना प्रविधी सम्बन्धी निम्न सुविधाहरु उपलब्ध गराउने छ ।

क) ईमेल

ख) ईन्टरनेट

ग) हार्डवयर

घ) सफ्टवयर

ड) ट्याबलेट

च) ल्यापटप / कम्प्युटर

छ) डाटा कार्ड

२.१ ईमेल निती :

सुचना तथा दस्तावेजहरूलाई विधुतिय माध्यमबाट स्थानन्तरण/ट्रान्सफर्म गर्ने महत्वपूर्ण माध्यमको रूपमा ईमेल पर्दछ र यस एचपिआरको संस्थाले ईमेल संचालन गर्दा निम्न आधारमा संचालन गर्नुपर्ने हुन्छ ।

क) संस्थागत ईमेल ।

ख) परियोजना तथा कार्यक्रम ईमेल ।

ग) ब्याक्तिगत ईमेल (कर्मचारी र कार्य समिति) ले प्रयोग गर्ने ।

२.१.१ ईमेल प्रयोग :

यस संस्थाको कार्य समिति वा कर्मचारीहरूले ईमेल प्रयोग गर्दा आधिकारीक ईमेल प्रयोग गर्नुपर्ने छ ।

संस्थागत ईमेल: संस्थाको कार्य समिति अध्यक्ष,सचिव वा निजले तोकेको ब्याक्ति वा प्रमुख प्रशासन अधिकृतले मात्र प्रयोग गर्नु पाउने छ ।

परियोजना तथा कार्यक्रम ईमेल: यस संस्थामा रहेको परियोजना वा कार्यक्रमहरूको फरक फरक ईमेल प्रयोगमा ल्याई संचालन गर्न सकिने छ, यसको संचालनको मुख्य जिम्मेवारी परियोजना वा कार्यक्रम प्रमुख हुनेछ ।

ब्याक्तिगत ईमेल: संस्थामा आवद्धता रहेको कार्य समिति वा कर्मचारीहरूले संस्थागत रूपमा छुट्टै ईमेल प्रयोग गर्नुपर्ने छ तर निजहरूको संस्थागत बाहेक ब्याक्तिगत ईमेल नै प्रयोग गर्न चाहेमा प्रयोग गर्न सक्नेछन ।

३.१ ईमेल आईडी Creation

संस्थाको ईमेल संस्थाको अध्यक्ष वा निजले तोकेको ब्याक्तिलेमात्र **ईमेल आईडी Creation** गर्नु पर्नेछ ।

परियोजना तथा कार्यक्रम ईमेल परियोजना वा कार्यक्रम प्रमुख वा सम्बन्धीत परियोजनाको **MEAL /M&E Officer** ले **ईमेल आईडी Creation** गर्नु पर्नेछ ।

ब्याक्तिगत ईमेल परियोजना वा कार्यक्रम हेर्ने **MEAL /M&E Officer** वा परियोजना प्रमुखले **ईमेल आईडी Creation** गर्नु पर्नेछ ।

३.१.१.ईमेल आईडी Closure

संस्थाको कार्य सम्पादनको लागी संचालन गरिएको ईमेल आईडी परियोजना वा कार्यक्रम सम्पन्न भए पछि बन्द गर्नुपर्नेछ जसको लागी **ईमेल आईडी Creation** गर्ने ब्याक्ति वा **MEAL /M&E Officer** ले नै **ईमेल आईडी Closure** गर्नुपर्नेछ ।

३.१.२.इमेल वा Backup हस्तान्तरण

यस संस्थामा आबद्धता रहेको कार्य समिती वा कर्मचारीहरूले संस्थागत रुपमा ईमेल प्रयोग गरेको भएमा निजले यस संस्था छोड्ने भएमा वा जिम्मेवारी दिएको कार्य सम्पन्न भएपछि कर्मचारीले कार्यक्रमको मुख्य ब्याक्ति वा आफ्नो सुपरभाईजर मार्फत संस्थामा र कार्य समिति वा परियोजना प्रमुखले अध्यक्ष वा निजले तोकेको ब्यक्तिलाई अनिवार्य इमेल वा Backup हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ ।

४.१ IT अभिमुखिकरण

यस संस्था आबद्धता हुने नयाँ कार्यसमिति वा कर्मचारीहरूलाई संस्थाको सुचना प्रविधी निति सम्बन्धी अभिमुखिकरण गरिनेछ ।

४.१.१. Password

ईमेलको Password परिवर्तन गर्नको लागि प्रयोग कर्ताले गर्न सक्नेछन ।

४.१.२.ईन्टरनेट प्रयोग निति

संस्थाको प्रमुख तथा शाखा कार्यालयहरूमा ईन्टरनेट सेवा उपलब्ध हुनेछन भने आशिक वा पुर्ण रुपमा फिल्डमा खटिने कर्मचारीहरूलाई कार्य बोझ वा आवश्यकताको आधारमा ईन्टरनेट सेवा शुल्क संस्थाको कार्य समितिको निर्णय अनुसार उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५.हार्डवयर निति

संस्थामा रहेका सम्पूर्ण विधुतिय यन्त्र, उपकरण,औजारहरू तथा सुचना प्रविधीसंग सम्बन्धित बस्तुहरू यस संस्थाको सम्पति हुनेछ ।

यस्ता सम्पतिहरूको अध्यावधि गर्ने अभिलेखहरू राख्ने तथा स्वामित्व हस्ताणन्तरण गर्ने संस्थाको प्रशासन प्रमुख वा परियोजना प्रशासन शाखाको जिम्मेवारीमा रहनेछ ।

कर्मचारी, कार्यसमिति तथा अन्य पक्षलाई यस्त सामग्रीहरू निश्चित वा सभौता अवधि सम्म प्रयोग गर्नु दिन सकिनेछ ।

६.विमा तथा सुरक्षा

संस्थामा रहेको सम्पुण सम्पतिहरूको जोखिम वहनका लागि विमा गरिनेछ ।

७. हानी नोक्सानी

संस्थाको सम्पतिहरुको हानी नोक्सानी हुनेगरि क्षति वा तोडफोड भएका सामान्य किसीमको कामको शिलसिलामा यस्तो भएमा संस्थाले मर्मत संम्भार गर्नेछ तर सम्पतिको मुल्यको ५० प्रतिशत भन्दा बढी क्षति भएमा प्रयोग कर्ताले मर्मत गर्दा लाग्ने कुल रकमको ५० प्रतिशत र बाँकि कार्यालयले ब्योहोर्नु पर्नेछ तर हानी नोक्सानी गर्ने मनासयले सम्पति पुर्ण वा आंशिक क्षति गरेमा प्रयोगकर्ताले सम्पुर्ण मर्मत सम्भार खर्च वा सोही गुणस्तर भएको अर्को वस्तु खरिद गरि क्षतिपुर्ति भराईनेछ ।

८. सफ्टवेयर निति

यस संस्थाले काम काजलाई सहज तथा प्रविधि मैत्री तरिकाले कार्य सम्पदान गर्नका लागि कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादनको लागि प्रदान गरेको विभिन्न सफ्टवेयरहरु, विधुतिय सुचनाहरु, कागजातहरु, आदेश तथा स्क्रिप्ट गरेका ईमेलहरु, प्रतिलिपीहरु लगायत परिमाजर्न गर्ने, नष्ट गर्ने, पुन सुचारु गर्ने, अध्यावधि गर्ने सम्पुर्ण अधिकार यस संस्थाको हुनेछ तसर्थ यस्ता सुचनाहरु सुरक्षित राख्नुपर्ने हुन्छ ।

कुनै कर्मचारीले संस्थाबाट कार्य सम्पन्न भएमा, अवकाश भएमा वा संस्था छोडेनु पर्ने अवस्था आएमा सफ्टवेयर संग सम्बन्धित सम्पुर्ण कुराहरु संस्थालाई अनिवार्य हस्तान्तरण गर्नु पर्ने छ ।

संस्थाले प्रयोग गरेका सफ्टवेयरहरु संस्थाको स्वामित्वमा भएका हुनाले संस्थाको अनुमति विना कुनै पनि तस्रो पक्षलाई दिन पाईने छैन ।

९. ट्यावलेट

यस संस्था वा साभेदार निकायबाट प्राप्त भएको ट्यावलेटलाई निर्दिष्ट उदेश्य पाप्तीमा लागि कर्मचारी, संस्थाको कार्य समिति, संयमसेवक, अनुसन्धान कर्ता, कार्यक्रममा सहयोगी ब्याक्तिहरुको लागि आवश्यकता अनुसार कार्य सम्पादनको लागि ट्यावलेट उपलब्ध गराईनेछ ।

ट्यावलेट निम्न कार्यका लागि प्रयोग गरिनेछ ।

क) संचार

ख) ईन्टरनेट

ग) अनलाईन तथा अफलाईन रिपोर्टिङ

घ) सुचना प्रवाह

ङ) बजारीकरण

च) डाटा कलेक्सन

१०. एन्टीभाईरस

संस्थामा रहेको सम्पूर्ण कम्प्युटर तथा ट्याबलेटहरुमा एन्टीभाईरस प्रोग्राम राखिनेछ, साथै वार्षिक रूपमा update गरिनेछ ।

११. Backup

संस्थाको कार्य संचालनमा भएको विधुतिय सामाग्री,दस्तावेज,डकुमेन्ट्री,अडियो भिडियो तथा प्रतिवेदनहरुलाई कम्प्युटर ड्राईभ, गुगल ड्राईभ वा हार्ड डिक्समा सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

समाप्त