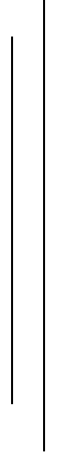
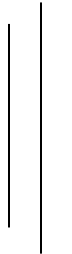




नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरण  
कमलादी, काठमाडौं



स्वचालित विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली संचालन  
कार्यविधि, २०७६



२०७६, भदौ

## स्वचालित विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली संचालन कार्यविधि, २०७६

### परिचय:

प्राधिकरणको कार्य सम्पादन विनियमावली अनुसार प्राधिकरणको समग्र उद्देश्य हासिल गर्नको लागि उपलब्ध साधन श्रोतको प्रभावकारी व्यवस्थापन गरी संगठनको क्रियाकलापहरु परिणाममुखी तुल्याउन एक महत्वपूर्ण औजारको रूपमा विद्युतीय सूचना प्रणालीलाई लिन सकिन्छ । सूचना प्रविधि प्रणाली संस्थागत विकासको एक महत्वपूर्ण औपचारिक तथा स्थापित पद्धति हो जसबाट संस्था विकासको लागि डिजिटल प्रणालीमा आधारित सूचनाहरुको प्राप्त वा संकलन गर्ने, त्यस्ता सूचनाहरुलाई एकीकृत गर्ने, वर्गीकरण गर्ने, तुलना गर्ने, विश्लेषण गर्ने तथा सो बाट प्राप्त नतिजाहरुलाई प्रयोग गरी सेवा प्रवाह छिटोछरितो हुने तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा मूल्यांकन प्रभावकारी भई समष्टिगत रूपमा संस्थाको आन्तरिक तथा वाह्य वातावरणमा समयबद्ध, कुशलतापूर्वक एवं प्रभावकारी (Timely, Efficiently and Effectively) व्यवस्थापनमा महत्वपूर्ण योगदान पुग्ने काम हुन्छ ।

विद्युतीय व्यवस्थापन प्रणाली वर्तमान समयमा कम्प्युटर, सफ्टवेयर, सर्भर, नेटवर्क लगायतका आधुनिक यन्त्र उपकरणहरुको आपसी संयोजन र मानवीय साधनको परिचालन तथा व्यवस्थापनमा आधारित हुन्छ । विद्युतीय व्यवस्थापन प्रणालीमा कुनै पनि संस्थाको व्यवस्थापकीय र वित्तिय सूचना तथा तथ्याङ्कलाई कम्प्युटरको माध्यमबाट संस्था सञ्चालन सम्बन्धि सबै तहको गतिविधिहरु डिजिटल स्वरूपमा उत्पादन, प्रविष्टि, प्रशोधन तथा संप्रेषण गर्न सकिन्छ । सो प्रणाली अन्तर्गत सेवा प्रवाह सम्बन्धी विवरण र सूचनाको संकलन, प्रशोधन तथा संप्रेषण गर्ने कार्य एवं यस प्रणालीका सरोकारवालाहरु पनि पर्छन । विद्युतीय व्यवस्थापन प्रणालीले प्रभावकारी रूपमा सांगठनिक निर्णय गरी प्रभावकारी योजना निर्माण गर्न मद्दत गर्दछ । समग्रमा विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली कम्प्युटरमा आधारित प्रणाली हो जस्ले सरोकारवाला, निर्णयकर्ता, संगठन भित्रका कार्य, क्रियाकलाप तथा संगठनात्मक व्यवस्थाहरु संगठित गर्न, मूल्यांकन गर्न र कार्यकुशलपूर्वक व्यवस्था गर्ने साधन (Tools) उपलब्ध गराउदछ । यसमा निर्णय गर्न आवश्यक पर्ने सफ्टवेयर, आँकडा (Data) श्रोतहरु जस्तै डाटावेश प्रणाली, हार्डवेयर (Hardware) का व्यवस्था, निर्णयका लागि सहयोगी प्रतिवेदन, तथ्यांक, विवरण एवं सूचनाहरु, कर्मचारी व्यवस्थापन, आयोजना व्यवस्थापन तथा कम्प्युटराईज्ड प्रक्याहरु समावेश हुन्छन, जस्ले समग्र निकाय संचालन गर्न सक्षम तुल्याउँछ । विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली दूरसंचार क्षेत्रको एक औपचारिक, स्वचालित र आधुनिक सूचना तथा संचार प्रविधि (ICT) मा आधारित व्यवस्थापन प्रणाली हो ।

### पृष्ठभूमि:

नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरण दूरसञ्चार क्षेत्रको एक नियामक संस्था हो । यो दूरसञ्चार ऐन २०५३ तथा दूरसञ्चार नियमावली २०५४ को प्रावधान अनुरूप २०५३ फागुनमा गठित एक स्वतन्त्र एवं स्वायत्त संस्था हो । नीजि क्षेत्रको समेत सहभागिता गराई नेपाल अधिराज्यभरि दूरसञ्चार सेवाको विकास, विस्तार तथा सञ्चालन गर्न आवश्यक स्वच्छ प्रतिस्पर्धात्मक वातावरणको सिर्जना गर्नु नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरणको प्रमुख उद्देश्य रहेको छ । दूरसंचार ऐन २०५३ को दफा १३ मा उल्लिखित काम कतव्यलाई वस्तुपरक ढंगले चुस्त दुरुस्त रूपमा सम्पादन गर्नु प्राधिकरणको दायित्व हो । उपरोक्त पृष्ठभूमि रहेको सन्दर्भमा दूरसंचार क्षेत्रलाई थप प्रभावकारी रूपमा नियमन गर्न सो सम्बन्धी व्यवस्थापन प्रणालीलाई आधुनिक विद्युतीय मैत्री व्यवस्थापन प्रणालीको रूपमा कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्ने अपरिहार्यता रहेको देखिन्छ ।

## प्रस्तावना:

सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोगबाट कार्यालय सञ्चालन तथा त्यससँग सम्बन्धित गतिविधि र प्रक्रियाको पहिचान गर्न, विश्लेषण र सुधार गर्न प्रशस्त सम्भावना रहेको र छिटो छरितो ढङ्गले कार्यालयको काम कारवाही पारदर्शी रूपमा सम्पन्न गर्न मद्दत पुग्ने हुनाले सूचना प्रविधिलाई एक महत्वपूर्ण औजारका रूपमा लिन सकिन्छ। प्राधिकरण भित्र परम्परागत ढंगले सम्पादन गरिने कार्यलाई थप प्रभावकारी एवं व्यवस्थित गर्न कागजको प्रयोगलाई निरुत्साहित गरी सकभर Paperless वातावरणमा छिटोछरितो रूपमा कार्यसम्पादन गर्ने तथा अभिलेखहरूलाई डिजिटलाइजेशन समेत गरी व्यवस्थित गर्न र डिजिटल माध्यमबाट नेटवर्क र वेबमा आधारित सेवा प्रवाह गर्ने अहिलेको अपरिहार्य आवश्यकतालाई बोध गरी प्राधिकरणले यो कार्यविधि जारी गरेको छ। नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरण आफैमा पनि ICT क्षेत्रको नियामक निकाय भएकोले प्राधिकरणबाटै यस्तो कार्यको शुरुवात गर्नु र स्वचालित विद्युतीय कार्यालयमा रुपान्तरण भई एउटा नमूना कार्यालयको उदाहरण बन्नु अत्यन्त सान्दर्भिक कार्य हो।

## परिच्छेद -१

### प्रारम्भिक

#### (१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

- (क) यस कार्यविधिको नाम “स्वचालित विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली संचालन कार्यविधि, २०७६” रहेको छ।
- (ख) यो कार्यविधि प्राधिकरणबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ।

#### (२) परिभाषा:-

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- (क) “कार्यविधि” भन्नाले नेपाल दूरसंचार प्राधिकरणको स्वचालित कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली संचालन कार्यविधि, २०७६”सम्भन्नुपर्दछ।
- (ख) “मन्त्रालय” भन्नाले सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय सम्भन्नुपर्दछ।
- (ग) “प्राधिकरण” भन्नाले नेपाल दूरसंचार प्राधिकरण सम्भन्नुपर्दछ।
- (घ) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम गठित समिति सम्भन्नुपर्दछ।
- (ङ) “सेवाग्राही” भन्नाले प्राधिकरणबाट प्रवाह गरिने सेवा लिने व्यक्ति वा संस्था सम्भन्नुपर्दछ।
- (च) “प्रणाली” भन्नाले स्वचालित कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली सम्भन्नुपर्दछ।
- (छ) “प्रयोगकर्ता” भन्नाले व्यवस्थापन प्रणाली प्रयोग गर्ने व्यक्ति सम्भन्नुपर्दछ।
- (ज) “अध्यक्ष” भन्नाले प्राधिकरणको अध्यक्ष सम्भन्नुपर्दछ।

(३) उद्देश्यहरु:

प्रस्तुत विद्युतीय व्यवस्थापन प्रणालीबाट अपेक्षित उद्देश्यहरु निम्न छन्:-

- (क) दूरसंचार क्षेत्रलाई नियमित, भरपर्दो वनाई वास्तविक समयमा सूचना र सेवा प्राप्त गर्ने प्रणाली सुनिश्चित गर्नको लागि विद्युतीय व्यवस्थापन सुचना प्रणाली स्थापना गरी विभिन्न सरोकारवाला व्यक्ति, निकाय, संस्थाहरूको अभिलेख र क्रियाकलापहरूको विवरण अध्यावधिक गर्ने तथा एकीकृत अभिलेख उपलब्ध हुने प्रणाली संचालनमा ल्याउने ।
- (ख) दूरसंचार क्षेत्रलाई थप सवलीकरण गरी सम्बन्धित निकाय र संस्थाहरु सम्बन्धी गतिविधि, आर्थिक कारोवार तथा वित्तिय सूचनालाई छिटोछरितो तुल्याउने ।
- (ग) प्राधिकरण मातहतका सेवाप्रदायक तथा सेवाग्राहीको कार्यहरु विद्युतीय सुशासन प्रणाली मार्फत संचालन गरी दक्ष प्रभावकारी र कुशलतापूर्वक सेवा दिन आवश्यक पूर्वाधार तयार गर्ने र सूचना प्रविधि प्रणालीको उपयोग गरी ती निकायहरुको कार्यसञ्चालनमा सरलीकरण र सहजीकरण गरी छिटोछरितो सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने ।
- (घ) सूचना, सञ्चार प्रविधि (ICT) को नमूना स्वचालित कार्यालय निर्माण गर्ने ।

(४) विशेषताहरु:

प्राधिकरणको विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली (NTAOAS) का निम्न विशेषताहरु रहेका छन् :

- (क) यो मूलतः वेभमा आधारित (Web Based) प्रणाली हो यसको संचालन प्राधिकरणको आन्तरिक नेटवर्क तथा ईन्टरनेट सुविधा उपलब्ध हुने स्थानमा ईन्टरनेट (Internet) जडान गरिएको कुनै पनि कम्प्युटर प्रणाली वा स्क्रीन उपलब्ध हुने संयन्त्रबाट संचालन गर्न सकिने छ ।
- (ख) यस प्रणाली अन्तर्गत प्राधिकरणको आन्तरिक व्यवस्थापन तथा सेवाप्रदायक तथा सेवाग्राहीसँग सम्बन्धित सेवा र आवेदन दिन सकिने, जानकारी लिने तथा प्रतिवेदनहरु बुझाउने कार्य चौबिसै घन्टा (सबै समयमा ) गर्न सकिने छ ।
- (ग) यस प्रणालीबाट दूरसंचार क्षेत्रको आँकडा, सूचना, तथ्याङ्क एवं विवरणहरु एकीकृत रुपमा अभिलेखिकरण भई थप व्यवस्थित गर्न सकिने छ ।
- (घ) यो प्रणालीको प्रयोगले प्राधिकरणबाट सेवा प्रवाह सरल, सहज तथा छिटो छरितो तथा प्रभावकारी रुपमा गर्न सकिने छ ।
- (ङ) यो प्रणालीको प्रयोगले सरोकारवाला व्यक्ति र संस्थाले वेभको माध्यमबाट जुनकुनै स्थानबाट जुनसुकै समयमा पनि यस विद्युतीय प्रणालीमा पहुँच कायम राख्न सक्ने छ ।
- (च) यो प्रणालीको माध्यमबाट सेवा प्रवाह पारदर्शी एवं व्यवस्थित भई आँकडा, सूचना तथा तथ्याङ्कहरुमा एकरूपता समेत कायम हुने छ ।

- (छ) यो प्रणालीको प्रयोगले एकीकृत रूपमा डिजिटल डाटावेश तयार भै वास्तविक समय (Real Time) मा आधारित सूचना, तथ्याङ्कहरु, विवरण एवं जानकारी प्राप्त गर्न सकिने छ।
- (ज) प्राधिकरणले डिजिटल प्रणालीको प्रयोगको माध्यमबाट प्रभावकारी योजना तर्जुमा गर्नसक्ने, निर्णय प्रकृया छिटोछरितो हुने, कार्यक्रम कार्यान्वयन एवं मूल्यांकन समेत प्रभावकारी भई प्राधिकरणको कार्यसम्पादन सूचकांकमा वृद्धि हुने छ।
- (झ) दूरसंचार क्षेत्रलाई थप प्रभावकारी बनाउन, नियमित तथा व्यवस्थित गर्न, समयानुकूल नवीनतम माध्यमबाट व्यवस्थापन लगायतका कार्यहरु छिटो छरितो रूपमा गर्न मद्दत पुग्ने छ।
- (ञ) यो प्रणालीको माध्यमले दूरसंचार क्षेत्रको नियमनसंग सम्बन्धित विभिन्न गतिविधिहरुको अद्यावधिक अभिलेख रहने छ, जसले गर्दा दूरसंचार क्षेत्रको वास्तविक स्थिति तथा प्रगति आकलन, योजना तर्जुमा, तथा निर्णय प्रकृत्यामा उल्लेख्य सुधार हुने छ।

## परिच्छेद -२

### विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली समन्वय समिति सम्बन्धी व्यवस्था:

#### (५) समन्वय समितिको गठन:

विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीको सफल कार्यान्वयनको प्रयोजनका लागि कार्यान्वयनका क्रममा आइपर्ने समस्या समाधान गर्न, समयानुकूल प्रणालीमा परिमार्जन गर्न नीतिगत तथा रणनीतिक सुझाव दिन, विभिन्न महाशाखा, विभाग तथा शाखाहरुबीच आपसी समन्वय एवं सहजीकरणको भुमिका लगायतका सम्बन्धमा कार्य गर्न देहाय बमोजिमको **विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली** समन्वय समिति गठन गरिनेछ, र आवश्यकता अनुसार समितिले विज्ञ वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई आमन्त्रितको रूपमा बैठकमा बोलाउन सक्नेछ।

(क) वरिष्ठ निर्देशक, प्रविधि तथा पूर्वाधार विकास निर्देशनालय,

नेपाल दूरसंचार प्राधिकरण

संयोजक

(ख) महाशाखा प्रमुख, प्रशासन महाशाखा, नेपाल दूरसंचार प्राधिकरण

सहसंयोजक

(ग) महाशाखा प्रमुख, नियमन महाशाखा, नेपाल दूरसंचार प्राधिकरण

सदस्य

(घ) शाखा प्रमुख, प्रविधि अनुसन्धान तथा विकास शाखा,

नेपाल दूरसंचार प्राधिकरण

सदस्य-सचिव

**(६) समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:**

समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) यस कार्यविधिमा तोकिएका मापदण्ड र आधारहरूको सिमाभित्र रही व्यवस्थापन प्रणाली कार्यान्वयन सम्बन्धमा नियमित अनुगमन गरी कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने ।
- (ख) विद्युतीय स्वचालित कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीका लागी समयानुकुल आवश्यक पूर्वाधार र सफ्टवेयर र हार्डवेयर परिमार्जन सम्बन्धी कार्यका निम्ति प्राधिकरणलाई सुझाव, सिफारिश गर्ने ।
- (ग) विद्युतीय स्वचालित कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीलाई समयानुकुल व्यवस्थित, भरपर्दो, तथा सुरक्षित बनाई प्रभावकारी संचालन गर्न आवश्यक नीतिगत तथा रणनीतिक सुझाव दिने ।
- (घ) प्राधिकरणका विभिन्न महाशाखा, विभाग तथा शाखाहरू बीच आपसी समन्वय एवं सहजीकरणको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- (ङ) विद्युतीय स्वचालित कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीको सफल कार्यान्वयन गर्न आइपर्ने व्यवहारिक समस्या समाधान गर्ने वा सुझाव दिने ।

**(७) समितिको बैठक :-**

समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) समितिको बैठक समितिको संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।
- (ख) समितिको कूल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (ग) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिका सदस्यहरूले आफू मध्येबाट छानेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (घ) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले दिएको मत निर्णायक हुनेछ ।
- (ङ) समितिको बैठकको निर्णय समितिको सदस्य सचिवले अध्यक्षद्वारा प्रामाणित गराई अद्यावधिक रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
- (च) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (छ) समितिका पदाधिकारीहरूले प्राधिकरणको नियमानुसार बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

### परिच्छेद -३

## स्वचालित विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली सम्बन्धी आवश्यक स्रोत सामाग्री सेट अप सम्बन्धी व्यवस्था

- (द) प्राधिकरणले प्रयोग गर्ने विद्युतीय स्वचालित कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली निर्वाध संचालन गर्नको निम्ति देहाय बमोजिमको सामाग्रीहरु सेटअप गरी भरपर्दो एवं व्यवस्थित गर्ने एवं नेटवर्किङ गर्ने जिम्मेवारी प्राधिकरण व्यवस्थापनको हुनेछ ।
- (क) **सर्भर:** स्वचालित कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीलाई भरपर्दो तवरले संचालन गर्न सर्भर आवश्यक पर्ने हुनाले आवश्यक सर्भरको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । प्रणाली सुरक्षित रूपमा सञ्चालन गर्न डाटा सेन्टर, फेलअभर र डिजास्टर रिक्भरी साइट बनाईने छ ।
- (ख) **वर्क स्टेशनहरु:** कार्यालयभित्र विद्युतिय व्यवस्थापन प्रणालीको प्रयोगका निम्ति सम्बन्धित कर्मचारी प्रयोगकर्ताहरुलाई आवश्यक कम्प्युटरको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) **नेटवर्क उपकरणहरु:** स्वचालित विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली चलाउन आवश्यक सम्पूर्ण नेटवर्क सम्बन्धी उपकरणहरु ।
- (घ) **सुरक्षाका सफ्टवेयरहरु र उपकरणहरु:** स्वचालित विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली चलाउन आवश्यक एन्टीभाइरस र फायरवाल सफ्टवेयर र हार्डवेयर सम्बन्धी उपकरणहरु ।
- (ङ) **ब्याकअप सम्बन्धी व्यवस्था :** विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीको भरपर्दो उपलब्धता एवं प्रयोगका लागि कार्यालयले आवश्यक सामाग्री सहित ब्याकअपको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । कुनै प्रतिकूल परिस्थितिले Production Server फेल भएमा डाटा स्टोरेजबाट RMAN Backup प्रयोग गरेर "TO-THE-POINT-OF-FAILURE" सम्म डाटा रिक्भर गरिने छ । तर कुनै कारणवस प्राकृतिक विपत (Natural Disaster) आई Production Server र स्टोरेज दुबै रिक्भर गर्न नसकिने अवस्था आएमा पछिल्लो डम्प फाइल वा ब्याक अप फाइल प्रयोग गरेर नयाँ सर्भरलाई एक वा दुई दिन अघिको अवस्थामा ल्याईनेछ । यसरी डम्प फाइल प्रयोग गरी प्रणाली रिक्भर गर्दा रिक्भर गर्न नसकिएको समयमा भएका घटना दर्ता सम्बन्धी विवरणलाई प्रणालीमा आवद्ध गर्ने व्यवस्थाको लागि विभागले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ । भविष्यमा Geogrphical Redundancy समेत प्रयोग गरी Server को Real Time Back Up गर्ने व्यवस्था मिलाईनेछ ।
- (च) **परिक्षणको व्यवस्था :** विद्युतीय स्वचालित कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली एक सूचना प्रविधिमा आधारित प्रणाली भएकोले यसलाई समयानुकुल अध्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । सुरुमा यो प्रणाली लागु गर्नु पूर्व र समयानुकुल परिमार्जनका बखत सफल परिक्षण पश्चात मात्र कार्यगत सर्भरमा प्रविष्ट गर्नु पर्दछ ।
- (छ) **प्रयोगकर्ता पुस्तिका (User Manual) सम्बन्धी व्यवस्था:** विद्युतिय स्वचालित कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली प्राधिकरणका कर्मचारी र प्रयोगकर्ताहरुले सहज रूपमा प्रयोगको प्रयोजनका लागि विद्युतिय प्रणालीका विभिन्न उपयोगिताहरु (Applications) सम्बन्धी

सफ्टवेयर मोडुलका प्रयोगकर्ता पुस्तिका (User Manual) बनाई लागू गर्नुपर्नेछ । त्यस्ता प्रयोगकर्ता पुस्तिका सम्बन्धित कर्मचारीलाई प्राधिकरण व्यवस्थापनले उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

- (छ) **आवश्यक सफ्टवेयर:** विद्युतिय स्वचालित कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली प्रयोगकर्ताको कम्प्युटर संचालनका लागि देहायका समेत आवश्यक सफ्टवेयरको प्रबन्ध मिलाउनुपर्नेछ ।

Operating System: Windows or Ubuntu, Web Browser: Firefox or Google Chrome or Internet Explorer or Safari, Image Editing Tool: Ms Paint or any other Photo Editing Tool and Antivirus

### परिच्छेद- ४

## स्वचालित विद्युतिय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली सम्बन्धी आवश्यक सफ्टवेयर मोड्युल सम्बन्धी व्यवस्था

- (९) दूरसंचार क्षेत्र बहुआयामिक भएको र विभिन्न निकायहरूले सूचना प्रविधि तथा दूरसंचारको उपयोग सेवा प्रवाहमा गरिरहेको अवस्थामा प्राधिकरणले कानून बमोजिम आफैले वा अन्य निकायहरूसंगकोसमन्वयमा गर्नुपर्ने कार्यहरूको लागि सूचना पृष्ठपोषण,सहकार्य, समन्वय, सहजिकरण, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, मूल्यांकन लगायतका कार्यको लागि नेटवर्क र वेभमा आधारित विद्युतिय स्वचालित प्रणालीको विकास तथा संचालन गर्न आवश्यक देखिएको छ ।
- (१०) विद्युतीय स्वचालित कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीमा प्राधिकरणको कार्य सम्पादन विनियमावली बमोजिम कार्य सम्पादन गर्न हाललाई देहाय बमोजिम सफ्टवेयर मोड्युल विकास गरी सो को कार्यान्वय सम्बन्धी व्यवस्था मिलाइएको छ । प्राधिकरणले प्रदान गर्ने सेवा प्रवाहको लागि अन्य Applications का लागि समेत सफ्टवेयर मोडुल विकास गरी लागू गर्न सकिनेछ ।
- (क) **सिष्टम सेटीड :** विद्युतिय स्वचालित कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीमा गर्नुपर्ने सेटीड सम्बन्धी कार्यहरूलाई सिष्टम सेटीड मोड्युल मार्फत व्यवस्थित गरिनेछ । यस मोड्युलले सफ्टवेयरमा आवश्यक हुने सेटअप, प्रयोगकर्ता बनाउने, रोल दिने जस्ता सिष्टम एडमिनिस्ट्रेसनको कार्य गर्ने क्षमता राख्दछ ।
- (ख) **नोटीफिकेशन तथा कार्य व्यवस्थापन :** विद्युतीय स्वचालित कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीमा प्राधिकरणका कर्मचारीहरूको नियमित कार्यको सूचिकरण गर्न, कार्य वर्गिकरण गर्न र प्रयोगकर्ताको विभिन्न कार्य सम्बन्धी नोटीफिकेशन सुविधा भएको मोड्युलबाट कार्य गर्न सकिनेछ ।
- (ग) **युजर म्यानेजमेन्ट :** विद्युतीय स्वचालित कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीमा कर्मचारी प्रयोगकर्ताहरूलाई आवश्यक रोल प्रत्यायोजन गर्नको निम्ति युजर म्यानेजमेन्ट मोड्युलबाट कार्य गर्न सकिनेछ । महाशाखा, विभाग र शाखाहरूलाई आवश्यकता बमोजिमको युजर प्रदान गरिनेछ । उक्त युजरहरूले विद्युतीय स्वचालित कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीमा गरेका



- कार्यहरूको रेकर्ड (Log) बस्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ । कुनै कर्मचारीको आन्तरिक सरुवा हुन गएमा वा काम कर्तव्य परिवर्तन भएमा आवश्यक रोल वा नयाँ रोल सहितको अख्तियारी प्रदान गर्नु पर्नेछ । प्राधिकरणबाट कुनै कर्मचारीको अवकाश भएमा वा अवकाश लिएमा उक्त कर्मचारीले युजर नेम र पासवर्ड प्राधिकरणको प्रशासन महाशाखामा वरवुभारथ गर्नुपर्दछ । त्यसरी प्राप्त उक्त कर्मचारीको युजरलाई एडमिन युजरले तुरुन्तै निष्क्रिय गर्नु पर्नेछ । युजरहरूले कार्यालयको ईन्टरनेट र ईन्टरनेट प्रयोग गरेर मात्र स्वचालित विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली प्रयोग गर्नुपर्नेछ । कार्यालयभन्दा बाहिरबाट स्वचालित विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली प्रयोग गर्नु पर्ने भएमा आवश्यक एडमिनले अधिकार प्रदान गरिदिनुपर्ने छ । एडमिनले युजरहरूको गतिविधिको लग समय समयमा निरिक्षण गर्नुपर्नेछ र प्रणाली र प्रयोगकर्ताहरूको सुरक्षित गतिविधिको प्रत्याभुति गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) **सेवाग्राहीले अनलाईनबाट निवेदन दर्ता गर्न सक्ने व्यवस्था र दर्ता चलानी :** कार्यालयमा हुने दर्ता चलानी कार्यलाई विद्युतीय स्वचालित कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीमा कम्प्यूटर प्रणाली मार्फत गर्ने गरी अनुसूची (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका फिचरहरू सहित दर्ता चलानी मोड्युल लागू गरिनेछ । सेवाग्राहीले अनलाईनबाट नै वा कार्यालयमा दर्ता गरेका निवेदन र फारामको स्थितिको जानकारी अनलाईन मार्फत प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गरीने छ । अनलाईन मार्फत विदाको दिनमा दर्ता भएको निवेदन विदा पछि कार्यालय खुलेको पहिलो दिनमा पेश भएको मानिने छ ।
- (ङ) **जिन्सी सामाग्री व्यवस्थापन :** प्राधिकरणको जिन्सी सामाग्रीहरूको उचित व्यवस्थापनको लागि विद्युतीय व्यवस्थापन प्रणालीमा जिन्सी सामाग्री व्यवस्थापन सम्बन्धी सफ्टवेयर मोडुल मार्फत कार्य गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । उपयुक्त जिन्सी सामाग्री सम्बन्धी सफ्टवेयर प्रणालीमा व्यवस्थापन गर्न अनुसूची (१) मा उल्लेख गरे बमोजिमका फिचरहरू सहितको Applications को विद्युतीय माध्यमबाट प्रयोग तथा संचालनको व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- (च) **मानव संशाधन व्यवस्थापन :** प्राधिकरणको कर्मचारी जनशक्ति व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित कार्य सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी विद्युतीय स्वचालित कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीमा मानव संशाधन सम्बन्धी व्यवस्था भएको सफ्टवेयर मोड्युल मार्फत गरिनेछ । कर्मचारी व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित प्राधिकरणका कर्मचारीको सेवा शर्त विनियमावली बमोजिम मानव संशाधनका लागि आवश्यक विवरणको अभिलेखिकरण, Correspondence, Processing लगायतको व्यवस्था उक्त मोड्युलमार्फत मिलाउनुपर्नेछ ।
- (छ) **उजुरी व्यवस्थापन :** प्राधिकरणबाट हेरिने उजुरीहरूलाई विद्युतीय स्वचालित कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली मार्फत कार्य सम्पादन गर्नको लागि उजुरी व्यवस्थापन मोड्युल आवश्यक पर्दछ । यस मोड्युलमा हुने फिचरहरू नेपाल दूरसञ्चार प्राधिकरणको उजुरी कारवाही सम्बन्धी कार्यविधिलाई आत्मसात गरी विकास तथा संचालनको व्यवस्था कार्यालयले मिलाउनुपर्दछ ।
- (ज) **क्लाईन्ट व्यवस्थापन :** प्राधिकरणले आफ्ना क्लाइन्टको दर्ता गर्न, नवीकरण सम्बन्धी डाटा प्रविष्टी गर्न र आवश्यकता अनुसार रिपोर्ट हेर्न क्लाइन्ट व्यवस्थापन मोड्युल संचालन गरिनेछ ।

- (भ्र) **स्तर स्वीकृति वा टाईप एप्रुभल** : प्राधिकरणले गर्ने विभिन्न स्तर स्वीकृति वा टाईप एप्रुभल सम्बन्धी कार्य गर्न टाईप एप्रुभल सफ्टवेयर मोड्युल विकास गरी विद्युतीय माध्यमबाट संचालन एवं प्रयोगको व्यवस्था मिलाइएको छ । प्राधिकरणले स्वीकृत गरी लागू गरेको रेडियो दूरसंचार उपकरणको ग्राहक साइटका टर्मिनल उपकरणको स्तर स्वीकृति सम्बन्धी कार्यविधि बमोजिमको स्तर स्वीकृतिको व्यवस्था विद्युतिय माध्यमबाट टाईप एप्रुभल सफ्टवेयर मोड्युल मार्फत कार्यान्वयन गरिनेछ ।
- (ब) **सेवा प्रदायक अनुमतिपत्र व्यवस्थापन** : प्राधिकरणबाट दूरसंचार ऐन, नियम बमोजिम जारी गरिने र नवीकरण हुने सम्पूर्ण अनुमतिपत्र सम्बन्धी कार्य विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीमा समाविष्ट लाइसेन्स व्यवस्थापन सम्बन्धी सफ्टवेयर मोडुल प्रयोग गरी संचालन तथा प्रयोग गरिनेछ ।
- (ट) **फ्रिक्वेन्सी व्यवस्थापन** : दूरसंचार ऐन, नियम बमोजिम वितरण गरिने दूरसंचार फ्रिक्वेन्सी सम्बन्धी स्वीकृति एवं व्यवस्थापन कार्य सम्पादन विद्युतीय माध्यमबाट छिटोछरितो ढङ्गले गर्न फ्रिक्वेन्सी व्यवस्थापन मोड्युलको संचालन तथा प्रयोगको व्यवस्था मिलाइनेछ । रेडियो फ्रिक्वेन्सी नीति निर्धारण समितिका निर्णय,दूरसंचार फ्रिक्वेन्सी सम्बन्धमा निर्धारित नीति, रेडियो फ्रिक्वेन्सी एलोकेशन प्लान, तथा सो सम्बन्धमा प्राधिकरणबाट भए गरेका निर्णयका आधारमा दूरसंचार फ्रिक्वेन्सी वितरण एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य विद्युतीय माध्यमबाट फ्रिक्वेन्सी व्यवस्थापन मोड्युल बमोजिम सम्पादन गरिनेछ ।
- (ठ) **Who is Who ISP डाटावेस** : प्राधिकरणबाट जारी भएका विभिन्न इन्टर्नेट इमेल सेवाको अनुमतिपत्र प्राप्त सेवा प्रदायकसँग सम्बन्धित विभिन्न आवश्यक विवरण एवं तथ्यांकलाई अभिलेखिकरण, नियमन तथा व्यवस्थापन विद्युतीय माध्यमबाट **Who is ISP** डाटावेस सफ्टवेयर मोडुलको संचालन तथा प्रयोगद्वारा गरिनेछ ।
- (ड) **सर्टकोड व्यवस्थापन** : प्राधिकरणबाट सम्पादन हुने कजयचत अयमभनम्बरिंग वितरण, तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई विद्युतीय प्रणाली प्रयोग गरी सर्टकोड व्यवस्थापन सफ्टवेयर मोडुलको संचालन तथा प्रयोगद्वारा नियमन तथा व्यवस्थापन गरिनेछ ।
- (ढ) **सेवाको गुणस्तर व्यवस्थापन** : प्राधिकरणले ऐन, नियम बमोजिम गर्नुपर्ने दूरसंचार सेवाको गुणस्तर सम्बन्धी कार्य विद्युतिय माध्यमबाट सेवाको गुणस्तर व्यवस्थापन सम्बन्धी सफ्टवेयर मोडुलको संचालन तथा प्रयोगद्वारा नियमन तथा व्यवस्थापन गरिनेछ ।
- (ण) **दर्ता चलानी** : प्राधिकरणमा आदानप्रदान हुने चिठिपत्र अध्यक्षले तोकेको कर्मचारीले विद्युतीय स्वचालित दर्ता चलानी मोडुलमार्फत गर्ने गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्नुपर्दछ । उक्त कर्मचारीले दर्ता चलानी गर्नका निम्ति विद्युतिय प्रणालीको प्रयोग गरी दर्ता चलानी सम्बन्धी देहाय बमोजिमका कार्य गर्नु पर्दछ । कार्यालयमा आएका चिठीपत्रहरुलाई कम्प्युटर प्रणालीमा विद्युतिय दर्ता चलानी मोडुलको सिष्टममा प्रविष्टी गर्न सकिनेछ । चलानी गर्नु पर्ने चिठीपत्रहरु सिष्टमको प्रयोग गरी आवश्यक प्रविष्टी गर्न सकिनेछ ।
- (त) **जिन्सी सामाग्री व्यवस्थापन** : विद्युतीय स्वचालित कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीमा प्राधिकरणका कर्मचारीले जिन्सी व्यवस्थापन मोड्युल प्रयोग गरी माग फारम भर्न सक्दछ ।

यसरी माग भई आएको सामान सम्बन्धित कर्मचारीले आफ्नो लगईन (Login) प्रयोग गरी हेरी आवश्यक काम कारवाही गर्न सकिनेछ ।

- (थ) **क्लाईन्ट रजीष्ट्रेशन:** प्राधिकरणले आफ्ना क्ललाईन्टहरुको विवरण व्यवस्थापन गर्न क्ललाईन्ट रजीष्ट्रेशन मोड्युलमा रहने दर्ता फाराम प्रयोग गरी फाराम भर्नु सकिनेछ । यसरी फाराम भर्दा अनिवार्य भर्नुपर्ने फारामका फिल्डहरु अनिवार्य रुपमा प्रविष्टि गर्न सकिनेछ ।
- (द) **अन्य सफ्टवेयर मोडुलको विकास:** प्राधिकरणबाट सम्पादन गरिनुपर्ने कार्य सूचना प्रविधिको अधिकतम प्रयोग गरी छिटोछरितो रुपमा सम्पन्न गर्न यस अघि आवश्यक विद्युतीय सफ्टवेयर मोडुलको विकास भईनसकेको हकमा समितिको सिफारिश तथा सुझावमा प्राधिकरण व्यवस्थापनले त्यस्तो प्रणाली विकास गरी संचालन तथा प्रयोगको व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

**(११) पूर्ण स्वचालित प्रणालीमा क्रमशः रुपान्तरण :**

प्राधिकरणका विभिन्न गतिविधिलाई पूर्ण रुपमा स्वचालित अर्थात् वेभमा आधारित प्रणालीमा रुपान्तरण गरी सेवा प्रवाह गर्ने लक्ष्य भएको तर त्यसलाई तत्काल एकैपटकमा गर्न कठिन भएकोले माथि उल्लिखित विभिन्न विद्युतीय प्रणालीमा आधारित कार्य गर्दा प्राधिकरणबाट हाल विकसित भएको सफ्टवेयर मोडुलमा उपलब्ध फिचरको हकसम्म उक्त विद्युतीय प्रणाली र अन्यको हकमा मौजुदा व्यवस्था बमोजिम गर्न यस कार्यविधिले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन । तर प्राधिकरणका गतिविधिलाई पूर्ण स्वचालित प्रणालीमा क्रमशः रुपान्तरण गर्न थप सफ्टवेयर मोडुलको विकास, संचालन, प्रयोग एवं मर्मत संभारको व्यवस्था क्रमशः मिलाउदै लगिनेछ ।

## परिच्छेद-५

### विद्युतीय स्वचालित कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली संचालन सम्बन्धी सामान्य विधि

**(१२) प्रमुख प्रशासक (एडमीन):**

अध्यक्षले तोकेको सम्बन्धित प्राविधिक अधिकृत कर्मचारीले विद्युतीय स्वचालित कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीको एडमीनको भूमिका निर्वाह गर्नेछ । एडमीनलाई सफ्टवेयर प्रणालीमा रहेको व्यवस्थापनको सम्पूर्ण अधिकार प्रत्यायोजन गरीएको हुनेछ ।

**स्वचालित विद्युतीय कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली एडमिनको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी :**

- (क) प्रणालीको विकास, संशोधन, स्तरोन्नती तथा विस्तार गर्न महानिर्देशकलाई सिफारिस गर्ने,
- (ख) निर्णय बमोजिम प्रणालीको विकास, संशोधन, स्तरोन्नती तथा विस्तार गर्ने गराउने,
- (ग) कार्यालय तथा अन्य निकायहरूसँग सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सूचना आदान प्रदान गर्ने गराउने,

- (घ) प्रणाली व्यवस्थित रूपमा सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने बजेट विवरण तयार गरी पेश गर्ने,
- (ङ) यान्त्रिक उपकरण खरिदको लागि प्रस्ताव पेश गर्ने र खरिद गरिएका उपकरणको संरक्षण गर्ने गराउने,
- (च) सूचना प्रविधि सम्बन्धी तालीम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (छ) महाशाखा र शाखामा कार्यरत कर्मचारी तथा प्राविधिक कामको कठिनाईमा सहयोग उपलब्ध गर्ने र गराउने,
- (ज) केन्द्रीय डाटाबेस स्थापना तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (झ) कम्प्यूटर नेटवर्कको विस्तार तथा यान्त्रिक उपकरणको मर्मत सम्भार गर्ने गराउने,
- (ञ) अन्य निकायका प्रणालीसँग यस प्रणाली आवद्ध गर्दै लैजाने,
- (ट) प्रणाली तथा डिजिटल डाटाको समय समयमा परीक्षण गर्ने गराउने,
- (ठ) प्रणाली र डाटा संरक्षण गर्ने गराउने,
- (ड) प्रणाली सम्बन्धी अन्य तोकिएका कार्य गर्ने ।

**(१३) संचालन प्रकृया:**

विद्युतीय व्यवस्थापन प्रणाली प्रयोगका लागि प्राधिकरणका कर्मचारीलाई आवश्यक भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था मिलाइनेछ । आवश्यक हार्डवेयर तथा सफ्टवेयर पूर्वाधारको प्रबन्ध भईसकेपछि प्रयोगकर्ताको कम्प्यूटरमा भएको कुनै वेब ब्राउजर लोड गरेर विद्युतीय स्वचालित कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीको युजर म्यानुअलमा उल्लेख गरे बमोजिम संचालन तथा प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

**(१४) विभिन्न सेटअप :**

विद्युतीय स्वचालित प्रणालीमार्फत सेवा संचालन तथा प्रयोग गर्दा शुरुमा सफ्टवेयरमा आवश्यक सेटअप, आवश्यक पुर्वाधारहरुको प्रविष्टी गर्ने र सफ्टवेयर संचालन गर्न आवश्यक पूर्वाधारको बातावरण तयार गर्ने कार्यको जिम्मेवारी अध्यक्षले तोकेको प्राविधिक कर्मचारीले गर्ने प्रबन्ध मिलाइनेछ ।

**(१५) प्रयोगकर्ता र प्रयोगकर्ताको रोल सम्बन्धी :**

विद्युतीय स्वचालित कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीमा भएको विभिन्न सफ्टवेयर मोडुल तथा सम्बद्ध फिचरमा दिइने अख्तियारी कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइएको कार्यविवरण बमोजिम प्राधिकरणको प्रशासनले रोल यकिन गरी उक्त विद्युतीय प्रणालीमा प्रविष्टि एवं प्रयोगको सुनिश्चितता मिलाउनुपर्नेछ ।

**प्रयोगकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :**

- (क) तोकिएको जिम्मेवारी अनुसार युजर एकाउण्ट प्राप्त गर्ने,
- (ख) प्रयोगकर्ताले सम्बन्धित कार्यालय वा विभागबाट आफ्नो युजर आईडी र पासवर्ड बुझ्ने र आफ्नो पासवर्ड परिवर्तन गर्ने,
- (ग) युजर आईडी र पासवर्ड सुरक्षित रूपमा प्रयोग गरी तोकिएको जिम्मेवारी अनुसार अनिवार्य रूपमा प्रणाली मार्फत कार्य सम्पादन गर्ने,
- (घ) सरुवा भई वा अन्य कुनै कारणले कार्यालय छोड्नु पूर्व आफ्नो युजर एकाउण्ट लिखित रूपमा बन्द गराउने,
- (ङ) आफ्नो युजर आईडी र पासवर्ड सुरक्षित रूपमा राख्ने र समय समयमा पासवर्ड परिवर्तन गरी राख्ने,
- (च) आफूले प्रयोग गर्ने कम्प्युटर तथा अन्य विद्युतीय सामग्री र प्रणालीको संरक्षण गर्ने,

**(१६) सिप ज्ञान सम्बन्धी व्यवस्था :**

विद्युतीय स्वचालित व्यवस्थापन प्रणाली प्रयोगका निम्ति प्रयोगकर्ताले सामान्यतया तपसिलका मापदण्ड पुरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

- (क) कम्प्युटर र सफ्टवेर सम्बन्धी सामान्य जानकारी र सिप हुनुपर्दछ ।
- (ख) व्यवस्थापन प्रणाली प्रयोगको निम्ति नेपाली भाषा प्रविष्टी गर्नुपर्दा युनिकोड प्रयोग गर्नुपर्दछ ।
- (ग) ईन्टरनेट सम्बन्धी जानकारी र यसको प्रयोग गर्न सक्ने हुनुपर्दछ ।

**(१७) प्रणालीमा पहुच कायम गर्ने :**

स्वचालित प्रणालीमा सम्पूर्ण सरोकारवालाहरुको पहुच कायम गर्न र पूर्ण प्रयोगको निम्ति मोडुल पिच्छे छुट्टाछुट्टै सफ्टवेयर मोडुलको आवश्यक प्रयोगकर्ता पुस्तिका (User Manual) बनाई त्यसको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

**(१८) दर्ता चलानी :**

प्राधिकरणमा आदानप्रदान हुने चिठिपत्र अध्यक्षले तोकेको कर्मचारीले विद्युतीय स्वचालित दर्ता चलानी मोडुलमार्फत गर्ने गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्नुपर्दछ । उक्त कर्मचारीले दर्ता चलानी गर्नका निम्ति विद्युतिय प्रणालीको प्रयोग गरी दर्ता चलानी सम्बन्धी देहाय बमोजिमका कार्य गर्नु पर्दछ ।

- (क) कार्यालयमा आएका चिठिपत्रहरुलाई कम्प्युटर प्रणालीमा विद्युतीय दर्ता चलानी मोडुलको सिष्टममा प्रविष्टी गर्नुपर्दछ ।

(ख) दर्ता भएका चिठीलाई सम्बन्धित महाशाखा, विभाग तथा शाखामा सिष्टमबाट नै प्रविष्टि गर्नु पर्दछ ।

(ग) चलानी गर्नु पर्ने चिठीपत्रहरू सिष्टमको प्रयोग गरी आवश्यक प्रविष्टि गर्नुपर्दछ ।

**(१९) राय सम्बन्धी व्यवस्था:**

आफ्नो कार्यक्षेत्र तथा कार्यविवरणको अधिकारक्षेत्र भित्र रही विद्युतीय स्वचालित कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीबाट नै प्राधिकरणमा एक विभागबाट अर्को विभाग वा एक महाशाखाबाट अर्को महाशाखामा विनियममा उल्लेख भए बमोजिम विषयसँग अन्तरसम्बन्धित विभाग, महाशाखाको राय लिने कार्य गर्न सकिनेछ ।

**(२०) टिप्पणी :**

विद्युतीय स्वचालित कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीमा कार्य प्रकृति तथा कार्यक्षेत्र अनुसार विषयसँग सम्बन्धित रही उल्लेख भए बमोजिम टिप्पणी उठान, संप्रेषण तथा निर्णय लिने कार्य गर्न सकिनेछ ।

**(२१) बिदा माग :**

प्राधिकरणको कुनै पनि कर्मचारीले विद्युतीय स्वचालित कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली प्रयोग गरी आफूलाई आवश्यक बिदा माग गर्न सक्दछ । यसरी माग भएको बिदाको सिफारिश, स्विकृती विद्युतीय सिष्टमबाट नै प्राधिकरणका कर्मचारीको सेवा शर्त विनियमावलीको अधिनमा रही कार्यविवरण तथा तोकिएको अख्तियारीका आधारमा सम्बन्धित कर्मचारीले गर्नुपर्दछ ।

**(२२) भ्रमण आदेश :**

प्राधिकरणका कर्मचारीको सेवा शर्त विनियमावलीको अधिनमा रही कुनै पनि कर्मचारीले विद्युतीय स्वचालित कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली प्रयोग गरी भ्रमण आदेश भर्न वा सिफारिश गर्न वा स्वीकृति गर्न मानवसंसाधन विकास सम्बन्धी सफ्टवेयर मोडुल प्रयोग गरी गर्नसक्नेछ । त्यस्तो भ्रमण आदेश स्विकृत सिष्टमबाट नै विनियममा उल्लेख भएको कर्मचारीले आफ्नो लगईन प्रयोग गरी स्विकृत गर्नुपर्दछ ।

**(२३) प्रणाली संचालनमा अवरोध :**

विद्युतीय स्वचालित कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीको प्रयोग गरी कार्य संचालन गरिरहदा कुनै प्राविधिक समस्या आई कार्य अघि बढ्न नसकेमा अध्यक्षबाट अख्तियारी दिइएको प्राविधिक कर्मचारीलाई उपयुक्त जानकारी दिनुपर्नेछ । यसरी जानकारी प्राप्त भए पश्चात सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीले उक्त समस्या हल गर्न सहजीकरण गर्नुपर्नेछ ।

## परिच्छेद-६

### विविध

#### (२४) तालिमको व्यवस्था :

प्राधिकरणले विद्युतीय स्वचालित कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीको संचालन तथा प्रयोग, मर्मत संभार सम्बन्धमा सम्बन्धित जनशक्तिलाई उक्त प्रणालीको व्यवस्थापन, सञ्चालन तथा प्रयोग सम्बन्धी तालिमको व्यवस्था मिलाउनेछ ।

#### (२५) मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था :

प्राधिकरणमा विकास गरिएको विद्युतीय स्वचालित कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीको मर्मत संभार सम्बन्धमा सफ्टवेयर निर्माता संस्था वा अन्य विज्ञ संस्थासँग वार्षिक मर्मत सम्झौता गरी जिम्मा दिने प्रबन्ध मिलाउन सकिनेछ ।

#### (२६) अनुगमन :

विद्युतीय स्वचालित कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीको संचालन, प्रयोग, मर्मत संभार तथा प्रभावकारी संचालन एवं प्रयोगका सम्बन्धमा यस कार्यविधिको दफा ५ वमोजिम गठित समन्वय समितिले अनुगमन तथा निरिक्षण गर्न सक्नेछ ।

#### (२७) फिचर थपघट वा परिमार्जन:

विद्युतीय स्वचालित कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीमा भएका विभिन्न सफ्टवेयर मोड्युलहरूको फिचरमा थप घट गर्नुपरेमा वा समयानुकुल परिमार्जन गर्नुपर्दा विद्युतीय स्वचालित कार्यालय व्यवस्थापन प्रणालीको सुझाव एवं सिफारिशमा अध्यक्षले आवश्यक निर्णय गरी सो को प्रबन्ध मिलाउन सक्नेछ ।

#### (२८) कार्यविधिको व्याख्या गर्न सक्ने:

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा देखिएको समस्या वा द्विविधाका सम्बन्धमा विद्युतीय स्वचालित कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली समन्वय समितिको सिफारिशमा अध्यक्षले व्याख्या गरी समाधान गर्न सक्नेछ ।

#### (२९) सशोधन सम्बन्धी व्यवस्था :

यस कार्यविधिका प्रावधानलाई प्राधिकरणले आवश्यकता अनुसार सशोधन तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।