

## सरकारी निकायहरूमा विद्युतीय पत्राचार (ईमेल) व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५

**प्रस्तावना:** सरकारी निकायहरूको बीच विद्युतीय माध्यम (ईमेल) बाट चिठीपत्र, सूचना, निर्णय, कागजात तथा अन्य विवरण आदान प्रदान गरी छिटो छरितो निर्णय गर्न, सेवा प्रवाहमा सहजता ल्याउन, कागज विमुख कार्यालयको उद्देश्य प्राप्त गर्न तथा सरकारी काम कारवाईको अभिलेख सुरक्षित राख्न आवश्यक भएकोले विद्युतीय कारोबार ऐन, २०६३ को दफा ७९ को अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले यो निर्देशिका बनाई लागू गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ:** (१) यस निर्देशिकाको नाम "सरकारी निकायहरूमा विद्युतीय पत्राचार (ईमेल) व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले विद्युतीय कारोबार ऐन, २०६३ लाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) "टोकन" भन्नाले ईमेल खाता संचालनको लागि इन्क्रिप्ट सुविधा भएको विद्युतीय हस्ताक्षर गर्न प्राप्त व्यक्तिगत र सार्वजनिक साँचो सम्झनु पर्छ ।

(ग) "पदअनुसारको ईमेल" भन्नाले नेपाल सरकारका सरकारी निकायको संगठन संरचना अनुरूपका शाखा, महाशाखा, सचिवालयको काम काजको प्रयोजनको लागि प्रदान गरिने दफा ६ अनुसारको ईमेल खातालाई जनाउने छ ।

(घ) "प्राविधिक समिति" भन्नाले दफा ११ बमिजिमको प्राविधिक समिति बुझनुपर्नेछ ।

(ङ) "नियमावली" भन्नाले विद्युतीय कारोबार नियमावली, २०६४ लाई सम्झनुपर्छ ।

(च) "व्यक्तिगत ईमेल" भन्नाले नेपाल सरकारको कर्मचारीलाई दफा ५ अनुसार निज कर्मचारीको व्यक्तिगत नाममा प्रदान गरिएको ईमेल खाता लाई जनाउने छ ।

(छ) "सरकारी निकाय" भन्नाले नेपाल सरकारका मन्त्रालय, संवैधानिक निकाय, आयोग सम्झनुपर्छ । सो शब्दले मन्त्रालय संवैधानिक निकाय, आयोग मातहतका विभाग र कार्यालयहरूलाई समेतलाई जनाउनेछ ।

(ज) "समन्वय समिति" भन्नाले दफा ९ बमिजिमको समन्वय समिति बुझनुपर्नेछ ।

३. **एकीकृत ईमेल सेवा प्रणालीको व्यवस्थापन:** (१) एकीकृत ईमेल सेवा प्रणाली वेभमा उपलब्ध हुने गरी सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) एकीकृत ईमेल सेवा प्रणाली [mail.nepal.gov.np](mailto:mail.nepal.gov.np) नामको डोमेनबाट सञ्चालन हुनेछ ।

(३) एकीकृत ईमेल सेवा प्रणालीको विकास, सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार राष्ट्रिय सूचना प्रविधि केन्द्रले गर्नेछ ।

४. एकीकृत ईमेल प्रणाली प्रयोग गर्नु पर्ने : (१) सरकारी निकायले एकीकृत ईमेल प्रणाली प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जे लेखिएको भए तापनि राष्ट्रिय सुरक्षाको विषयसँग सम्बन्धित वा खास सेवा प्रदान गर्न छुट्टै ईमेल प्रणाली संचालन आवश्यक भएमा समन्वय समितिको स्वीकृति लिई सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

तर ,उक्त ईमेलको सेर्वर नेपाल बाहिर Host गर्न पाईने छैन ।

(३) नेपाल सरकारका विभिन्न निकायले विकास गरेका सफ्टवेयर प्रणालीमा एकीकृत लग ईन गर्न Two Factor Authentication (2FA) सहितको एकीकृत ईमेल प्रणालीको ईमेल खाता प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

५. व्यक्तिगत ईमेल खाता सम्बन्धि ब्यवस्था: (१) प्रत्येक निजामति कर्मचारीलाई देहाय वमोजिमको मापदण्ड अनुसार @nepal.gov.np को डोमेन नाममा एक व्यक्तिगत इमेल खाता दिईनेछ :-

(क) व्यक्तिगत ईमेल खाता सिर्जना गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारीको पहिलो नाम+डट+थर+@ nepal.gov.np हुनेछ । उदाहरणको लागि: कर्मचारीको नाम: Hari Sharma हो भने ईमेल खाताको नाम [hari.sharma@nepal.gov.np](mailto:hari.sharma@nepal.gov.np) हुनेछ ।

(ख) व्यक्तिको नाम दोहोरिएमा खण्ड (क) वमोजिमको ईमेल खाताको नामको अन्त्यमा प्रणालीले स्वचालितरूपमा सिर्जना गरेको अंक थपिनेछ ।

(२) कर्मचारी सरकारी सेवाबाट अवकाश भएपछि निजको व्यक्तिगत इमेल खातालाई अवकाश प्राप्त भनि अंकित गर्नु पर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित सरकारी निकायबाट सिफारिश भै आएमा करार तथा अस्थायी रूपमा कार्यरत कर्मचारी हरूको कारार अवधिसम्म वाहाल रहेन गरी व्यक्तिगत इमेल खाता खोल्न सकिनेछ ।

(४) व्यक्तिगत इमेल खाताको भण्डारण क्षमता कम्तिमा एक जिबि (१ GB) को हुनु पर्नेछ ।

६. पदअनुसारको ईमेल खाताको सम्बन्धि ब्यवस्था: (१) सम्बन्धित सरकारी निकायले देहाएको मापदण्ड वमोजिम पदअनुसारको ईमेल खाता खोल्नु पर्नेछ:-

(क) पद अनुसारको ईमेल खाता खोल्दा पदको छोटकरी नाम+डट+महाशाखाको छोटकरी नाम वा शाखाको छोटकरी नाम+@सम्बन्धित सरकारी निकायको ईमेल डोमेन हुने गरी खोल्नु पर्दछ । उदाहरणको लागि सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय

अन्तर्गतको सूचना प्रविधि महाशाखाको सह-सचिवको ईमेल खाता [js.it@moict.gov.np](mailto:js.it@moict.gov.np).

(ख) यदि एक शाखामा एक भन्दा बढि एउटै पद भएमा पद नामको पछाडि अंक 1, 2, 3 राख्दै जानु पर्नेछ।

(ग) निकायको प्रमुखको ईमेल खाता खोल्दा पदको नाम@+ सम्बन्धित सरकारी निकायको ईमेल डोमेन हुने गरी खोल्नु पर्नेछ। उदाहरणको लागि सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालयको सचिवको ईमेल खाता [secretary@moict.gov.np](mailto:secretary@moict.gov.np) हुनेछ।

(घ) पद अनुसारको ईमेल खाताको नामाङ्कण गर्दा द्विविधा उत्पन्न भएमा समन्वय समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

(२) पदअनुसारको ईमेल खाता लागि निकायगत डोमेन नाममा खोल्नु पर्नेछ।

(३) निकायगत डोमेन नाम समन्वय समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(४) पदअनुसारको ईमेल खाताको भण्डारण क्षमता कम्तिमा दुई जिबि (२ GB) को हुनु पर्नेछ।

(५) दफा ७ बमोजिमको कार्यहरू गर्न गर्नको लागि पदअनुसारको ईमेल खाताको प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

**७. विद्युतीय माध्यमबाट पत्राचार गर्नुपर्ने:** सरकारी निकायले देहाय बमोजिमको सरकारी काम कारबाही ईमेलको माध्यमबाट गर्न सक्नेछन-

(क) कर्मचारीको विदा तथा काज माग गर्ने र स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने कार्य,

(ख) निकायहरू बीच र सो निकाय अन्तर्गतका महाशाखा, शाखा तथा कार्यालयहरू बीच चिठ्ठीपत्र, सूचना, निर्णय, कागजात तथा अन्य विवरण आदान प्रदान गर्ने कार्य,

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम अन्तर सरकारी निकायबीच आदान प्रदान गरिने चिठ्ठीपत्र तथा निर्णय प्रक्रिया सम्बन्धी कामकारबाही,

(घ) निकायहरू बीच र सो निकाय अन्तर्गतका महाशाखा, शाखा तथा कार्यालयहरू बीच राय माग र राय प्रदान गर्ने,

(ङ) कुनै विषयमा निर्णयमा पुग्नको लागि लेखिने टिप्पणी आदेश,

(च) सेवा ग्राहीलाई सेवा प्रदान गर्न ।

**८. विद्युतीय हस्ताक्षर प्रयोग गर्नुपर्ने:** (१) दफा ७ बमोजिमको कार्यहरू गर्न विद्युतीय हस्ताक्षरको प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

(३) विद्युतीय हस्ताक्षरको प्रमाणपत्र (Digital Certificate Token) राष्ट्रिय सूचना प्रविधि केन्द्रले उपलब्ध गराउनेछ।

९. समन्वय समिति: निकायहरूमा विद्युतीय माध्यमबाट काम कारवाही संचालनमा ल्याउन संचार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालयमा देहायको एक समिति रहनेछ :

(क) सचिव, संचार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय	-संयोजक
(ख) सह-सचिव, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालय	-सदस्य
(ग) सह-सचिव, संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	-सदस्य
(घ) महानिर्देशक, सूचना प्रविधि विभाग	-सदस्य
(ङ) कार्यकारी निर्देशक, राष्ट्रिय सूचना प्रविधि केन्द्र	-सदस्य
(च) सह-सचिव (सूचना प्रविधि महाशाखा, संचार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय)	-सदस्य-सचिव

१०. समन्वयन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- सरकारी कार्यालयहरूमा विद्युतीय काम कारवाहीका क्षेत्र तोकी कार्यान्वयनमा ल्याउन सहजीकरण गर्ने,
- सबै सरकारी कार्यालयमा विद्युतीय उपकरणको पहुँच सुनिश्चित गर्ने,
- सरकारी कामकाजका लागि ईमेल संचालन कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने,
- सरकारी काम कारवाही एकीकृत विद्युतीय माध्यमबाट प्रवाह गर्न समन्वय गर्ने,
- सरकारी ईमेल संचालन सम्बन्धी आवश्यक मापदण्ड तोक्ने,
- निकायगत ईमेल संचालन सम्बन्धी आएका समस्याहरूलाई निराकरण गर्न लगाउने,
- एकीकृत ईमेल प्रणालीको दिगोपना कायम राख्न आवश्यक रणनीति बनाउने।

११. प्राविधिक समिति: निकायहरूमा विद्युतीय माध्यमबाट काम कारवाही संचालनमा ल्याउन संचार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालयमा देहायको एक समिति रहनेछ:-

(क) सह-सचिव (सूचना प्रविधि महाशाखा, संचार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय)	-संयोजक
(ख) महानिर्देशक, सूचना प्रविधि विभाग	-सदस्य
(ग) प्रतिनिधि, निजामति किताबखाना	-सदस्य
(घ) कार्यकारी निर्देशक, राष्ट्रिय सूचना प्रविधि केन्द्र	-सदस्य
(ङ) उप-सचिव (सम्बन्धित शाखा), संचार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय	-सदस्य-सचिव

१२. प्राविधिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) सरकारी ईमेल संचालन सम्बन्धी आवश्यक मापदण्ड तायर गरी समन्वय समितिमा पेश गर्ने।
- (ख) ईमेल संचालन सम्बन्धी आएका प्राविधिक समस्याहरूलाई निराकरण गर्न लगाउने,
- (ग) एकिकृत ईमेल प्रणालीको दिगोपना कायम राख्न आवश्यक रणनीति बनाई समन्वय समितिमा पेश गर्ने,
- (घ) एकिकृत ईमेल प्रणालीको सञ्चालनको अनुगमन गर्ने,
- (ङ) एकिकृत ईमेल प्रणालीको सञ्चालनको लागी आवश्यक प्राविधिक निर्देशन दिने।

१३. राष्ट्रिय सूचना प्रविधि केन्द्रको जिम्मेवारी: यस केन्द्रको एकिकृत ईमेलसेवा संचालनमा राष्ट्रिय सूचना प्रविधि केन्द्रको भूमिका देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) एकिकृत ईमेल प्रणालीको लागि आवश्यक पूर्वाधारको स्थापना, व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने ।
- (ख) प्रत्येक सरकारी निकायहरूलाई ईमेल व्यवस्थापन गर्न आवश्यक मोड्युल (Module) उपलब्ध गराउने,
- (ग) एकिकृत ईमेल प्रणालीको निरन्तरता (Business Continuity) प्रत्याभुत गर्ने।
- (घ) एकिकृत ईमेल प्रणालीलाई सुरक्षित तथा भरपर्दो बनाउन नियमित रूपमा पूर्वाधार तथा एप्लिकेशन स्तरोन्नती गर्ने,
- (ङ) प्रत्येक सरकारी निकायहरूलाई निकायगत ईमेल डोमेन उपलब्ध गराउने,
- (च) ईमेल संचालन सम्बन्धी तालिम संचालन गर्ने,
- (छ) ईमेल संचालनको लागि आवश्यक इन्टरनेट तथा इन्ट्रानेटको व्यवस्था गर्ने
- (ज) एकिकृत ईमेल प्रणालीको डाटाको नियमित रूपमा ब्याकप र अर्काइभिग गर्ने
- (झ) प्रणाली सुरक्षाको नियमित रूपमा परिक्षण गर्ने,
- (ञ) नेपाल सरकारका पदाधिकारीहरूले पठाएको वा प्राप्त गरेको ईमेल तथा सो सम्बन्धी कागजातहरू खोजि भएका बखत सजिलै प्राप्त हुने गरी व्यवस्था मिलाउने ।
- (ट) ईमेल System मा आएका Hardware, Software, Network सम्बन्धि प्राविधिक समस्याहरूलाई सामाधान गर्ने,
- (ठ) ईमेल संचालनार्थ केन्द्रिकृत Help Desk सेवा संचालन गर्ने ।

१४. सम्बन्धित निकायको जिम्मेवारी: सरकारी निकायहरूको भूमिका देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) आफ्नो निकायका पद अनुसारका ईमेल खाताहरूको व्यवस्थापन (Create, Disable, Activate, mapping) गर्ने,
- (ख) निकायगत रूपमा पद अनुसारको ईमेल खाता खोल्ने, सो कार्य गर्नका लागि सम्बन्धित निकायले एकजना जिम्मेवार अधिकृत तोक्नु पर्ने,
- (ग) प्रत्येक कार्यालयले आफ्नो कर्मचारीहरूको पद अनुसारको ईमेल खाता कार्यालयको वेबसाइटमा राख्ने,
- (घ) पद अनुसारको ईमेल खाता प्रयोग गर्ने कुनै कर्मचारी सरुवा भै जादा वा अन्य कुनै कारणले सो निकायमा नरहने अवस्था भएमा निजले प्रयोग गरेको पद अनुसारको ईमेल खाताको Password reset गरी सो पदमा सरुवा भै आउने कर्मचारीलाई वा कार्यालय प्रमुख तोकिएको कर्मचारीलाई प्रदान गर्ने,

१५. कर्मचारीको जिम्मेवारी: प्रत्येक कर्मचारीको भूमिका देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) सरुवा भै आएका कर्मचारीले आफू कार्यरत कार्यालयमा हाजिर भएपछि आफ्नो ईमेल खाता प्रयोग गर्ने र पासवर्ड परिवर्तन गर्ने,
- (ख) सरकारी ईमेल खाताबाट आएका वा आफुलाई आएका ईमेल खोली आफैले निर्णय गर्ने गरी जानकारी दिने वा कारवाहीको लागि पेश गर्ने,
- (ग) कर्मचारीले आफ्नो ईमेलमा आएका Spam Mail हरूको जानकारी postmaster@nitc.gov.np मा पठाउने,
- (घ) आफुलाई प्राप्त पदअनुसारको ईमेल खाता सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोग गर्ने,
- (ङ) आफुलाई प्राप्त ईमेलको पासवर्ड कम्तिमा प्रत्येक तीन/तीन महिनामा परिवर्तन गर्ने,
- (च) आफुलाई प्राप्त विद्युतीय हस्ताक्षर टोकन र ईमेल खाताको Password को सुरक्षा,

१६. ईमेल खाताका सुविधाहरू: एकिकृत ईमेल प्रणालीको ईमेल खातामा देहाय बमोजिमको सुविधाहरू हुनेछन् -:

- (क) ईमेल सन्देश बनाई पठाउने, ईमेल सन्देशमा फाइल Upload गर्ने, प्राप्त ईमेल सन्देश खोल्ने, हेर्ने,
- (ख) पुराना ईमेल हरूलाई Backup मा पठाउने,
- (ग) Email Folder (Inbox, Sent, Draft, Archived, Spam) हरूको व्यवस्थापन गर्ने,
- (घ) पुराना ईमेलहरू खोज्ने,
- (ङ) पासवर्ड परिवर्तन गर्ने,
- (च) प्रयोगकर्ताको प्रोफाइल अद्यावधिक गर्ने,

- (छ) धेरै व्यक्ति वा कार्यालयलाई एकै पटक पठाउनु पर्नेभए ग्रुप इमेलमार्फत पठाउने,
- (ज) ईमेल क्लाइन्ट सफ्टवेयर प्रयोग गरी सरकारी एकीकृत ईमेल खाता Configure गरी प्रयोग गर्ने,
- (झ) समन्वय समितिले तोकेका अन्य सुविधाहरू।

**१७. ईमेल प्रयोगकर्ताको आचार संहिता:** एकीकृत ईमेल प्रणालीको ईमेल खाता प्रयोग गर्दा देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नु पर्नेछ -:

- (क) पदअनुसारको ईमेल खाता प्रयोग गरी आफ्नो निजी कारोवार गर्नु हुदैन।
- (ख) पदअनुसारको तथा व्यक्तिगत ईमेल खाता प्रयोग गरी स्पाम/जंक ईमेल पठाउने, जोक पठाउने, अश्लिल, लैंगिक हिंसा जन्य सामग्रीहरू पठाउने आदि जस्ता कार्यहरू गर्नु हुदैन।
- (ग) पदअनुसारको तथा व्यक्तिगत ईमेल खाता प्रयोग गरी कुनै व्यक्ति तथा संस्थालाई गाली गलौज गर्ने, धम्कि दिने, कसैको चरित्र हत्या गर्ने र मानमर्दन गर्ने कार्य गर्नु हुदैन।
- (घ) पदअनुसारको तथा व्यक्तिगत ईमेल खाता प्रयोग गरी कार्यालयको गोप्य सूचना अनाधिकृत रूपमा सम्प्रेषण गर्ने कार्य गर्नु हुदैन।
- (ङ) पदअनुसारको तथा व्यक्तिगत ईमेल खाताको प्रयोग गरी भाइरस, मालवेर, स्पाईवेर जस्ता अनाधिकृत सफ्टवेयर प्रोग्रामहरू आदान प्रदान गर्ने कार्य गर्नु हुदैन।
- (च) पदअनुसारको ईमेल खाताको विवरण निजी प्रयोजनका लागि सामाजिक संजाल र अन्य कुनै पनि प्रकारको विद्युतीय माध्यममा प्रयोग गर्ने कार्य गर्नु हुदैन।
- (छ) पदअनुसारको तथा व्यक्तिगत ईमेल खातामा प्राप्त भएका ईमेलहरू अन्य कुनै ईमेल खातामा Redirect गर्न पाईनेछैन।
- (ज) प्रचलित कानूनले निषेध गरेका विषय वा सामग्रीहरू आदान प्रदान गर्न पाईने छैन।

**१८. व्यक्तिगत ईमेल खाता प्रदान गर्ने प्रकृया:** व्यक्तिगत ईमेल खाता प्रदान गर्ने प्रकृया देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) कर्मचारी सुरु नियुक्ति हुदा नियुक्तिपत्र प्रदान गर्ने निकायले राष्ट्रिय सूचना प्रविधि केन्द्रले उपलब्ध गराएको अनलाईन प्रणाली मार्फत ईमेल खाता खोली नियुक्ति पत्रमा ईमेलको विवरण समेत उल्लेख गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ।
- (ख) कुनै कारणले अवकाश प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा अवकाश पत्र दिने सरकारी निकायले अवकाश पत्र दिदाँ, राष्ट्रिय सूचना प्रविधि केन्द्रले उपलब्ध

गराएको अनलाईन प्रणाली मार्फत, सम्बन्धित कर्मचारीको ईमेल खातालाई अवकाशप्राप्त भनि अंकित गर्नु पर्नेछ ।

(ग) हाल कार्यरत कर्मचारीको हकमा निज कार्यरत सरकारी निकायले राष्ट्रिय सूचना प्रविधि केन्द्रले उपलब्ध गराएको अनलाईन प्रणाली मार्फत ईमेल खाता खोली विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(घ) प्रथम पटक Login गर्दा Default Password परिवर्तन गरी नयाँ Password राखे पछि मात्र प्रयोगकर्ताले ईमेल प्रणालीमा पहुँच पाउन सक्नेछ ।

(ङ) यदि कुनै प्रयोगकर्ताले आफ्नो ईमेल ठेगाना र Password कुनै मध्ये एक वा दुवै बिर्सिएमा कार्यरत सरकारी निकायको जिम्मेवार अधिकृत मार्फत Recover/Reset गर्नु पर्नेछ ।

(च) कुनै पनि ईमेल खाता मार्फत ईमेल प्रणालीमा अवाञ्छित वा संकास्पद गतिविधि भए गरेको पाईएमा त्यस्तो ईमेल खातालाई सम्बन्धित सरकारी निकायको जिम्मेवार अधिकृत वा राष्ट्रिय सूचना प्रविधि केन्द्र जुनसुकै बेलामा पनि सम्बन्धित प्रयोगकर्तालाई जानकारी दिई वा नदिईकन निष्क्रिय बनाउन सक्नेछ ।

१९. **ईमेल डाटाको अधिकार, Archival सम्बन्धि व्यवस्था:** ईमेल डाटाको अधिकार, Archival सम्बन्धि व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) एकीकृत ईमेल प्रणाली प्रयोग गरी पठाईएका, प्राप्त गरेका सम्पूर्ण डाटा, फाइल नेपाल सरकारको सम्पत्ति हुनेछ ।

(ख) एकीकृत ईमेल प्रणाली प्रयोग गरी पठाईएका, प्राप्त गरेका सम्पूर्ण ईमेलहरू कम्तिमा पनि १० वर्ष सम्म Archived रहनेछ ।

२०. **सुरक्षण परिक्षण :** ईमेल प्रणाली तथा सो संग सम्बन्धित सर्भर तथा नेटवर्क पूर्वाधारको वार्षिक रूपमा सुरक्षण परिक्षण (Security Audit) सूचना प्रविधि विभागले गर्नेछ ।

२१. **निर्देशिकाको क्षेत्राधिकार:** यस निर्देशिका सम्पूर्ण सरकारी निकायहरूमा लागू हुनेछ ।

२२. **संशोधन:** यो निर्देशिका नेपाल सरकारले आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।

२३. **अनुगमन गर्ने:** यस कार्यविधि बमोजिम भए गरेका कार्यहरूको अनुगमन समन्वय समितिले गर्नेछ ।

२४. **बचाउ:** यस निर्देशिका लागू हुनु भन्दा अघि सरकारी निकायहरूले विद्युतीय माध्यमबाट गरेका काम कारवाही यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।