

**भन्सार विभाग र अन्तर्गतको वेबसाइटमा प्रकाशन हुने सामग्री व्यवस्थापन सम्बन्धी
निर्देशिका, २०७८**

प्रस्तावना: कुनै पनि सरकारी निकायहरूले आफुले प्रदान गर्ने सेवाहरू र सो सेवाहरूको विस्तृत विवरण, निश्चित अवधिमा आफुले सम्पन्न गरेका कार्यहरू, सर्वसाधारण तथा सरोकारवालालाई आवश्यक पर्ने सूचना, समाचार, कार्यालयको तथ्यांक तथा प्रकाशनहरू लगायत सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन कानून बमोजिम प्रदान गर्नु पर्ने सूचनाहरू वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने सम्बन्धमा भन्सार विभाग र अन्तर्गतका निकायहरूको वेबसाइटमा सूचना प्रकाशन तथा व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले भन्सार ऐन २०६४ को दफा ९३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भन्सार विभागले यो निर्देशिका बनाई जारी गरेको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस निर्देशिकाको नाम "वेबसाइट व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७८" रहेको छ।
(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

परिच्छेद - २

भन्सार विभाग तथा अन्तर्गतका निकायहरूले वेबसाइटमा प्रकाशन गर्नुपर्ने सूचनाहरू

२. **विभाग तथा अन्तर्गतका निकायको बारेमा विस्तृत जानकारी:** भन्सार विभाग तथा अन्तर्गतका निकायहरूले आफ्नो कार्यालयको बारेमा छुट्टाछुट्टै रूपमा निम्न जानकारी प्रकाशन तथा समयसापेक्ष अध्यावधिक राख्नु पर्नेछः
- क. कार्यालयको सामान्य परिचय
 - ख. कार्यालय प्रमुखको विवरण
 - ग. कार्यालयले प्रवाह गर्ने सेवा सम्बन्धी नागरिक वडापत्र
 - घ. कार्यालयको संगठनात्मक संरचना
 - ङ. कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको शाखागत नामावली, कार्यालयको फोन एक्स्टेन्सन नम्बर समेत (उपलब्ध भए सम्म)
 - च. कार्यालयको शाखा तथा अन्तर्गतका अन्य कार्यालयहरू (छोटी कार्यालयहरू समेत), प्रमुखको नाम तथा सम्पर्क सूचना समेत
 - छ. सूचना अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारीको विवरण: फोटो तथा सम्पर्क नम्बर समेत
 - ज. हालसम्मका कार्यालय प्रमुखहरू
 - झ. कार्यालयको सेवाग्राही सहजीकरण शाखाको सम्पर्क
३. **भन्सारसँग सम्बन्धित कानून, कार्यविधि लगायत:** भन्सार विभागले भन्सार प्रशासनसँग सम्बन्धित सबैखाले ऐन, कानून, नियमावली, निर्देशिका, प्रतिवेदन, कार्यविधि, सूचना, महशुल दरबन्दी लगायतका विषयहरू वेबसाइटमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।


निर्देशक

४. कार्यालयसँग सम्बन्धित तथ्यांकहरू: (१) भन्सार विभाग तथा अन्तर्गतका निकायहरूले आफ्नो कार्यालयले सम्पादन गरेका कार्यहरूको मासिक तथ्यांक प्रकाशन गर्नु पर्नेछ, जसमा न्यूनतम निम्न विवरण समावेश हुनु पर्नेछ:
- क. विभागको हकमा वैदेशिक व्यापारको स्थिति देखिने राजस्व लक्ष्य तथा संकलनको तुलनात्मक विवरण, आयातित वस्तुको तुलनात्मक विवरण, निर्यातित वस्तुहरू तुलनात्मक विवरण,
- ख. कार्यालयहरूको कार्यालयको राजस्व लक्ष्य तथा संकलन, प्रमुख आयातित वस्तु, प्रमुख निर्यातित वस्तुहरू समावेश गरी तुलनात्मक तथ्यांक,
- (२) उपदफा (१) मा उल्लेख भएका तथ्यांक बाहेक कार्यालयले आफ्नो तवरबाट थप दिन सकिने अन्य तथ्यांकीय विवरणहरू लगायत विभिन्न सरोकारवाला तथा मिडियाबाट सोधपुछ हुने विवरणहरू सोझै वेबसाइटबाट प्राप्त हुने गरी राख्न सकिनेछ।
- (३) यसरी प्रकाशन गरिने तथ्यांक सूचनाहरूमा तथ्यांक टेबलका अलावा तथ्यांकीय ग्राफहरूको समेत प्रयोग गर्न सकिनेछ।
५. कार्यालयले गर्ने प्रकाशनहरू: भन्सार विभाग तथा अन्तर्गतका निकायहरूले आफ्नो कार्यालयले तयार गरि प्रकाशन गरेको प्रत्येक प्रकाशनहरू (बुलेटिन, ब्रोसर, स्मारिका, कार्ययोजना, प्रतिवेदन लगायत) सरोकारवालाले सहज पहुँच हुने गरी वेबसाइटमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।
६. कार्यालय प्रयोजनमा आवश्यक पर्ने फारम तथा निवेदनका ढाँचाहरू: भन्सार विभाग तथा अन्तर्गतका निकायहरूले आफ्नो कार्यालय प्रयोजनमा सर्वसाधारणले प्रयोग गर्नु पर्ने सबैखाले निवेदन तथा फारमहरूको ढाँचा सहज पहुँच हुने गरी वेबसाइटमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।
७. कार्यालयसँग सम्बन्धित लिंकहरू: भन्सार विभाग तथा अन्तर्गतका निकायहरूले आफ्नो कार्यालयसँग सम्बन्धित महत्वपूर्ण निकायहरू, वेबपेज तथा अन्य पोर्टलहरूको लिंक वेबसाइटमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
८. कार्यालयले सर्वसाधारणको लागि जारी गर्ने सूचनाहरू: भन्सार विभाग तथा अन्तर्गतका निकायहरूले सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको लागि जारी गर्ने सबैखाले सूचनाहरू (हकदावी लगायतका अन्य सूचना, टेण्डर, लिलाम विक्री आदि) जारी भएकै दिन सरोकारवालाले सहजै देख्न सक्ने गरी वेबसाइटमा राख्नु पर्नेछ।
९. कार्यालयले आवश्यक लागेका अन्य सामग्रीहरू: भन्सार विभाग तथा अन्तर्गतका निकायहरूले माथि उल्लेख भएका विषय बाहेक अन्य कुनै सामग्रीहरू वेबसाइटमा प्रकाशन गर्न उचित लागेमा सो प्रकाशन गर्न सक्नेछ।
१०. यस परिच्छेदमा उल्लिखित विषयहरूका अतिरिक्त सरकारी कार्यालयको वेबसाइट निर्माण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७८ को दफा ३ बमोजिमका विषयवस्तुलाई समेटी वेबसाइटमा राख्नुपर्नेछ।

परिच्छेद - ३

वेबसाइटमा सूचना/सामग्री प्रकाशन समय

११. सूचना/सामग्री प्रकाशन समय: (१) वैदेशिक व्यापार तथा राजस्व संकलनको हकमा आवधिक (मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक) तुलनात्मक तथ्यांक विवरण निम्न बमोजिमको समयसिमा भित्र प्रकाशन गर्नु पर्नेछ:
- क. भन्सार कार्यालयहरूले अर्को महिनाको ४ गते भित्र।


निर्देशक

ख. भन्सार विभागले अर्को महिनाको ७ गते भित्र ।

(२) यस निर्देशिकाको परिच्छेद - २ तथा दफा (४) मा तोकिए बाहेकका सबै सूचना/सामग्रीहरू कार्यालयले जारी गरेकै दिन तथा पहिला भएको विवरणहरूको हकमा कुनै संशोधन हुने अवस्थामा संशोधन भएकै दिन वेबसाइटमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

वेबसाइटमा सूचना/सामग्री प्रकाशन तथा व्यवस्थापन

१२. वेबसाइटमा सूचना/सामग्री प्रकाशन अनुमति दिने अख्तियारी: (१) नियमित रूपमा प्रकाशन गरिने निम्न बमोजिमको सामग्री प्रकाशन गर्न शाखा प्रमुखले अनुमति दिन सक्नेछः

- क. कर्मचारी सरुवा तथा पदस्थापन हुँदा कर्मचारीको अद्यावधिक विवरण
- ख. शाखागत एक्सटेन्सन परिवर्तन
- ग. तथ्यांक शाखाले प्रकाशन गर्ने मासिक तथ्यांकहरू
- घ. कार्यालयको प्रकाशनहरू
- ङ. भन्सार प्रशासनसँग सम्बन्धित कानुनी दस्तावेजहरू

(२) कार्यालयले कार्यालय प्रयोजनका निमित्त तयार गरेका निम्न दस्तावेजहरू प्रकाशन गर्न भन्सार विभागको हकमा उपमहानिर्देशक तथा कार्यालयको हकमा प्रमुख भन्सार अधिकृतले अनुमति प्रदान गर्न सक्नेछः

- (क) कार्यविधिहरू
- (ख) प्रतिवेदनहरू
- (ग) निर्देशिकाहरू

(३) कार्यालयले सरोकारवालाहरूको लागि जारी गरिने मुद्दा लिलाम लगायत अन्य सार्वजनिक सूचनाहरू कार्यालय प्रमुखको अनुमतिमा मात्र प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको अख्तियारी कार्यालय प्रमुखले जिम्मेवारी तोकी कार्य सम्पादन गर्न गराउन सकिनेछ ।

१३. कार्यालयको सूचना प्रकाशन गर्ने जिम्मेवारी: (१) कार्यालयको कुनै सूचना/सामग्री वेबसाइटमा प्रकाशन गर्न सम्बन्धित शाखाले उक्त सूचना/सामग्री तयार गरी सूचना/सामग्री प्रकाशन अनुमति दिने अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट अनुमति लिई सूचना प्रविधि शाखामा सो सामग्री इमेल मार्फत उपलब्ध गराउनु पर्नेछः

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सामग्री पठाउँदा निम्न बमोजिमको जानकारी संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

- (क) प्रकाशन गर्नु पर्ने मिति
- (ख) निश्चित अवधि पछि हटाउन (अनपब्लिस) गर्न वा अभिलेखिकरण गर्ने मिति
- (ग) निश्चित अवधिमा वेबसाइटको सर्भरबाट हटाउन (डिलिट) गर्ने मिति


निर्देशक



(३) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण उपदफा (२) मा प्राप्त अनुरोध बमोजिम राख्नु तथा हटाउनु वा अभिलेखिकरणमा राख्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै सूचना कार्यालयको निर्णय बमोजिम कुनै शाखा-विशेषले (जस्तै: तथ्यांक, मुद्दा) आफै प्रकाशन गर्न गराउन चाहेमा कार्यालयले निर्णय गरी उपदफा (३) बमोजिम गर्न गराउन सकिनेछ ।

(५) वेबसाइटमा प्रकाशित कुनै विषय कारणवश संशोधन गर्नु पर्ने भएमा वा हालको लागि असान्दर्भिक देखिएमा उपदफा (१) वा (४) बमोजिम सूचना राख्ने शाखाले दफा १२ बमोजिम सूचना राख्ने अनुमति दिने अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको अनुमतिमा त्यस्तो सामग्री संशोधन गर्न वा हटाउन वा अभिलेखिकरणमा राख्न सकिनेछ ।

(६) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि वेबसाइटमा प्रकाशनमा नरहेको तर सर्भरमा रहेको सामग्रीहरू एक वर्ष भन्दा पुरानो अवधिको भएमा अख्तियारी प्रदान गर्ने अधिकारीको अनुमतिमा सर्भरबाट हटाउन (डिलिट गर्न) सकिनेछ ।

परिच्छेद - ५

वेबसाइट अध्यावधिक गर्ने अख्तियार

१४. वेबसाइट अध्यावधिकका लागि अख्तियार प्रदान: (१) वेबसाइटमा सूचना/सामग्री व्यवस्थापन गर्न आवश्यक पर्ने युजरनेम तथा पासवर्ड सूचना प्रविधि शाखाले निम्न बमोजिम प्रदान गर्न सक्नेछ:

क. सूचना प्रविधि शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको संकेत नम्बर

ख. कार्यालयको निर्णय बमोजिम तोकिएको कुनै अन्य कर्मचारीहरूको संकेत नम्बर

(२) उपदफा (१) बमोजिम अख्तियार प्रदान गर्दा एउटा शाखाको कम्तिमा दुइजना कर्मचारीलाई सो को लिखित जिम्मेवारी प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ६

वेबसाइटमा अध्यावधिक भएका विषयहरूको अभिलेख व्यवस्थापन

१५. वेबसाइट अध्यावधिकको लगत व्यवस्थापन: (१) वेबसाइटमा सूचना/सामग्री व्यवस्थापनको लागि प्राप्त सूचना सामग्रीहरू तथा निर्णयहरूको अभिलेखिकरण सूचना प्रविधि पूर्वाधार शाखा वा दफा १३ को उपदफा ४ बमोजिम सूचना प्रकाशन जिम्मेवारी प्राप्त शाखाले गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ७

विविध

१६. बाधा अड्काउ फुकाउने: यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा वा कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा वा यसमा उल्लेख भएको कुनै विषयको व्याख्या गर्नुपर्ने भएमा महानिर्देशकले आवश्यकता अनुसार आवश्यक निर्णय गरी त्यस्तो द्विविधा हटाउन वा बाधा अड्काउ फुकाउन वा व्याख्या गर्न सक्नेछ ।


निर्देशक