

काठमाडौं महानगरपालिका कार्यालय

आधिकारिक इमेल प्रयोग कर्ताले पालना गर्नु पर्ने नियमहरू

काठमाडौं महानगरपालिका कार्यालयले उपलब्ध गराएको आधिकारिक इमेल ठेगाना प्रयोग गरी चिठ्ठी पत्र, प्रतिवेदन तथा अन्य कुनै सूचना सामाग्री आदान प्रदान गर्दा देहायका नियमहरूको पालना गर्नु पर्ने छ ।

- १) यो इमेल प्रणाली कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- २) यो इमेल प्रणालीको प्रयोग गरी सामाजिक, सास्कृतिक, धार्मिक, भौगोलिक, जातीय तथा लिङ्गिय, विद्वेष फैलाउने खालका सूचना तथा सन्देश एवं अश्लील सन्देश तथा सामाग्री आदान प्रदान गर्न पाइने छैन ।
- ३) यो इमेल प्रणालीको माध्यमबाट आफ्नो काम सँग असम्बन्धित सूचना सन्देश, पत्राचार तथा समाचारजन्य सामाग्री आदान प्रदान गर्न पाइने छैन ।
- ४) सूचना संप्रेषण गर्दा काम सँग सम्बन्धित कार्यालय वा पदाधिकारीलाई बोधार्थ दिनु पर्ने भए CC/BCC कुनै फिल्ड प्रयोग गरी गर्नु पर्नेछ । यसरी CC/BCC मार्फत प्राप्त हुन आएका सूचना, सन्देशहरूलाई सूचना प्राप्त गर्ने पदाधिकारी तथा कार्यालयले सो को एक प्रति प्रिन्ट गरी प्रमाणित गरी राख्ने तथा कार्यालयको आवश्यकता अनुसार प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ ।
- ५) आधिकारिक इमेल प्रणाली मार्फत प्रेषित गरिएका सूचना सन्देश, प्रतिवेदन, पत्राचार तथा समाचार जन्य सामाग्री पठाउने कार्यालय तथा पदाधिकारीले प्रिन्ट गरी प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।
- ६) आधिकारिक इमेल प्रणाली मार्फत प्राप्त गरिएका सूचना, सन्देश, प्रतिवेदन, पत्राचार तथा समाचारजन्य सामाग्री पाउने कार्यालय तथा पदाधिकारीले त्यस्तो सामाग्री प्रिन्ट गरी प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।
- ७) आधिकारिक इमेल प्रणाली मार्फत अत्यावश्यक, अत्यन्त जरुरी/जरुरी तथा अति गोप्य/गोप्य चिठ्ठी पत्र सूचना सन्देश, पत्राचार तथा समाचारजन्य सामाग्री पाउने कार्यालय तथा पदाधिकारीले त्यस्तो सामाग्री संप्रेषण गर्नासाथ प्रेषकले प्रापकलाई तत्काल टेलिफोन गरी जानकारी दिनु पर्नेछ, र प्रापकले त्यस्तो सामाग्री प्राप्त भएपछि प्रेषकलाई सो को जानकारी अविलम्ब दिनु पर्नेछ ।
- ८) इमेल ठेगाना प्रणाली प्रयोगकर्ताले सूचना प्रविधि शाखाबाट इमेल ठेगाना प्राप्त गरेपछि तत्काल आफ्नो पासवर्ड परिवर्तन गर्नु पर्नेछ । त्यसपछि प्रत्येक ९० दिनभित्रमा कम्तीमा एक पटक पासवर्ड परिवर्तन गर्नु पर्नेछ ।

- ९) आधिकारिक इमेल प्रणालीमा आवद्ध भएका इमेल ठेगानाको प्रयोग उपयुक्त ढंगले भए नभएको सम्बन्धमा सूचना प्रविधि शाखाले अनुगमन गर्न सक्नेछ ।
- १०) आधिकारिक इमेल प्रणाली प्रयोगकर्ताले कार्यालय समयमा कम्तीमा ३ पटक अनिवार्य रूपमा इमेल खोली आवश्यक कार्य गर्नु पर्नेछ ।
- ११) आधिकारिक इमेल प्रणालीमा कुनै शंकास्पद वा unrecognized script, link, symbol जन्य सन्देश देखिएमा त्यस्तो सन्देश नखोली तत्काल सूचना प्रविधि शाखामा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- १२) इमेल प्रयोगकर्ताले सामान्य प्रकारका संग्रह गरी राख्नु नपर्ने इमेलहरु समय समयमा Delete गरी Space Manage गरी राख्नु पर्नेछ ।
- १३) आधिकारिक इमेल प्रणाली अन्तर्गतको इमेल प्रयोगकर्ताले सो को प्रयोग सम्बन्धी सम्पूर्ण जिम्मेवारी आफैले वहन गर्नु पर्नेछ ।
- १४) आधिकारिक इमेल प्रणाली प्रयोगकर्ता कर्मचारी सरुवा भै जाँदा निजले प्रयोग गरी आएको इमेल ठेगाना र पासवर्ड सोही स्थानमा खटिई आउने कर्मचारी वा सूचना प्रविधि शाखालाई जानकारी दिई जानु पर्नेछ ।
- १५) आधिकारिक इमेल प्रणाली प्रयोगकर्ताले जानीबुझी वा बदनियत पूर्वक आफ्नो इमेल Space मा संग्रहीत रहेका कार्यालय प्रयोजनका लागि लामो समय सम्म आवश्यक पर्ने सूचना तथा सामाग्रीहरु Delete गर्नु हुदैन । यसो गरेमा सरकारी कागज हानीनोक्सानी पुऱ्याएको वा नष्ट गरेको मानी दण्ड सजाय गरिनेछ ।