

## सहकारी तथा गरिबी सम्बन्धी व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

मन्त्रालयबाट स्वीकृत मिति

२०७७/०९/२७

**प्रस्तावना** : सबै सरोकारवाला सहकारी संघसंस्था र अन्य सम्बद्ध निकायहरूको सूचनालाई एकीकृत प्रणालीमा साभ्ना स्रोतको रूपमा सुरक्षित गरी प्रशासकीय प्रक्रिया, नियन्त्रण र जवाफदेहिता स्थापित गर्दै सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

सहकारी ऐन, २०७४ को दफा १५१ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालयले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**: (१) यस कार्यविधिको नाम “सहकारी तथा गरिबी सम्बन्धी व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सञ्चालन कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा,—

(क) “ऐन” भन्नाले सहकारी ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) “दाखिला” भन्नाले सूचना प्रणालीमा सहकारी संस्थाले प्रविष्टि गरेको प्रतिवेदन, आवेदन, खुलासा, फाँटवारी वा प्रलेख सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले स्थानीय तहको नियामक निकायले प्रदेशको नियामक निकाय वा विभागमा र प्रदेशको नियामक निकायले विभागमा प्राप्त हुने गरी प्रविष्टि गरेको जनसुकै विवरणलाई जनाउनेछ ।

(ग) “नियमावली” भन्नाले सहकारी नियमावली, २०७५ सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) “नियामक निकाय” भन्नाले सहकारी संस्थाको नियमन क्षेत्राधिकार बमोजिम विभाग वा प्रदेशको सहकारी हेर्ने मन्त्रालय, विभाग वा कार्यालय वा स्थानीय तह वा स्थानीय तहको विभाग वा कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।

(ङ) “पासवर्ड भन्नाले” सूचना प्रणाली संचालनका लागि प्रयोग गरिने प्रवेश संकेत सम्भन्नु पर्छ ।

(च) “मन्त्रालय” भन्नाले सहकारी विषय सम्बन्धी हेर्ने मन्त्रालयलाई सम्भन्नुपर्दछ ।

(छ) “युजरनेम भन्नाले” सूचना प्रणाली संचालनका लागि प्रयोग गरिने प्रयोगकर्ता नाम सम्भन्नु पर्छ ।

(ज) “रजिष्ट्रार” भन्नाले विभागको रजिष्ट्रार सम्भन्नुपर्दछ ।

(झ) “विभाग” भन्नाले सहकारी विभाग सम्भन्नुपर्दछ ।

(ञ) “संस्था” भन्नाले सहकारी संस्था वा संघ सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले सहकारी बैकलाई समेत जनाउँछ ।

- (ट) “संघ” भन्नाले सहकारी ऐन बमोजिम दर्ता भएका जिल्ला विषयगत सहकारी संघ, जिल्ला सहकारी संघ, प्रदेश विषयगत सहकारी संघ, प्रदेश सहकारी संघ, केन्द्रीय विषयगत सहकारी संघ र विशिष्टकृत सहकारी संघ सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले सोही ऐन बमोजिम दर्ता भएको राष्ट्रिय सहकारी महासंघलाई समेत जनाउँछ ।
- (ठ) “सूचना प्रणाली” भन्नाले विभागमा स्थापना गरिएको सहकारी तथा गरिबीसम्बन्धी व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Co-operative and Poverty-related Management Information System- COPOMIS) सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ड) “सूचना प्रणाली कक्ष” भन्नाले नियामक निकायको सूचना प्रणाली सञ्चालन कक्ष सम्भन्नुपर्दछ ।

## परिच्छेद -२

### सूचना प्रणालीमा आवद्धता

३. युजरनेम तथा पासवर्ड वितरण : (१) विभागले प्रदेश तथा स्थानीय तहको नियामक निकायलाई सूचना प्रणालीको प्रयोजनार्थ गोपनियता कायम हुने गरी युजरनेम र पासवर्ड आधिकारिक इमेल ठेगानामा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (२) नियामक निकायले आफ्नो नियमन अधिकार क्षेत्रमा पर्ने संस्थालाई सूचना प्रणालीको प्रयोजनार्थ गोपनियता कायम हुने गरी युजरनेम र पासवर्ड आधिकारिक इमेल ठेगानामा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम युजरनेम र पासवर्ड वितरण गर्दा संस्थालाई प्रदान गरिने युजरनेम र ईमेल ठेगाना मिले नमिलेको एकिकन गर्नुपर्नेछ र यसरी वितरण गरिएको युजरनेम र पासवर्ड सूचना प्रणालीमा लगत राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विभाग र नियामक निकायले यसअघि नै सम्बन्धित प्रदेश वा स्थानीय तहको नियामक निकाय र संस्थालाई युजरनेम तथा पासवर्ड उपलब्ध गराइ सकेको भए यसै कार्यविधि बमोजिम उपलब्ध गराएको मानिनेछ ।
४. पासवर्ड तथा युजरनेम परिवर्तन : (१) दफा ३ बमोजिम प्राप्त युजरनेम र पासवर्डबाट सूचना प्रणालीमा प्रवेश गरी त्यस्तो पासवर्ड परिवर्तन गरेर नयाँ पासवर्ड बाट कार्यसञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- तर संस्थाको युजरनेम परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा नियामक निकाय समक्ष र नियामक निकायको युजरनेम परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा सूचना प्रणाली कक्षमा अनुरोध गर्नुपर्नेछ ।
५. दर्ता गर्दाको बखत सूचना प्रणालीमा आवद्ध गर्नुपर्ने : यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो कार्यविधि प्रारम्भ भएपछि नियामक निकायले संस्था दर्ता गर्दाकै बखत दफा ३ बमोजिम सूचना प्रणालीमा आवद्ध गरी युजरनेम तथा पासवर्ड प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

६. मुख्य जानकारीको प्रविष्टि र रुजु गर्नुपर्ने : (१) नियामक निकायले दफा ३ बमोजिम संस्थालाई युजरनेम तथा पासवर्ड प्रदान गर्दा सम्बन्धित संस्थाको मुख्य अभिलेखसँग देहाय बमोजिमका विवरणहरु भिडाई रुजु गर्नु पर्नेछ :-

- (क) सहकारी संस्थाको नाम र ठेगाना,
- (ख) दर्ता नम्बर र मिति,
- (ग) स्वीकृत कार्यक्षेत्र (विनियम संशोधन तथा ऐन बमोजिम पुनः निर्धारण वा विभाजनमार्फत कार्यक्षेत्र थपघट भएकोमा सोही),
- (घ) स्वीकृत शाखा वा सेवा केन्द्र,
- (ङ) पछिल्लो आर्थिक वर्षको कर चुक्ता प्रमाणपत्र ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम रुजु गर्दा कुनै विवरण परिवर्तन भएको पाइएमा सम्बन्धित नियामक निकायको प्रमुखबाट प्रमाणित गराई सूचना प्रणालीमा रुजु तथा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि मुख्य जानकारीमा रहेका विवरणमा नियामक निकायको प्रमुखबाट निर्णय गरी जुनसुकै बेला अद्यावधिक गर्न सकिनेछ ।

७. हस्तान्तरण भई प्राप्त भएका मुख्य जानकारीको रुजु : साबिक डिभिजन सहकारी कार्यालय वा सहकारी प्रशिक्षण तथा डिभिजन कार्यालयबाट सूचना प्रणालीमा प्रविष्टि भइसकेको सहकारी संस्थाको मुख्य जानकारीका हकमा अभिलेख हस्तान्तरण गर्दाको अकर्णमा रुजु भएको भनी प्रष्ट उल्लेख नभएको भए नियामक निकायले रुजु हुन बाँकी मानी दफा ६ बमोजिम रुजु गर्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद-३

#### विवरणको दाखिला

८. दाखिला गर्नुपर्ने : संस्थाले पहिलो पटक दफा ४ बमोजिम नियामक निकायबाट युजरनेम तथा पासवर्ड प्राप्त गरे पश्चात् नियमित रूपमा सूचना प्रणालीमा देहायबमोजिमको विवरण दाखिला गर्नुपर्नेछ :-

- (क) ऐनको दफा ७३ को उपदफा (१) को खण्ड (क) देखि (छ) सम्म उल्लिखित प्रतिवेदन, योजना, सूची, जानकारी वा विवरण,
- (ख) ऐनको दफा ७३ को उपदफा (१) को खण्ड (ज) बमोजिम रजिष्ट्रार वा रजिष्ट्रारबाट अधिकारप्राप्त अधिकारीले समय-समयमा तोकिएको अन्य विवरण,
- (ग) ऐनको दफा १५१ को उपदफा (१) वा (२) बमोजिम मन्त्रालयले बनाएको मापदण्ड, कार्यविधि वा निर्देशिकामा सूचना प्रणालीमा चढाउनुपर्ने गरी निर्धारित अन्य दाखिला ।

९. कागजातको दाखिला सम्बन्धी विशेष व्यवस्था : (१) दफा ८ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पहिलो पटकका लागि संस्थाले देहाय बमोजिमको कार्यहरु गर्नुपर्नेछ:-

- (क) सदस्यको विवरण दाखिला गर्दा संस्थाको विनियममा उल्लेखित विवरणहरु र नियामक निकायले माग गरेको अवस्थामा नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्र वा राष्ट्रिय परिचय पत्रको स्क्यानइड प्रति,
- (ख) संस्थाको कार्यसञ्चालन सम्बन्धी विवरण दाखिला गर्दा संस्थाको विनियममा उल्लेखित विवरणहरु र
- (ग) रजिष्टारले तोकेका अन्य आवश्यक कागजातहरु ।

१०. नेपाली युनिकोड फन्टको प्रयोग गर्नुपर्ने : दाखिला गर्दा सूचना प्रणालीमा नेपाली युनिकोड फन्ट प्रयोग गर्नुपर्ने र अङ्क प्रविष्ट गर्दा अंग्रेजीमा गर्नुपर्नेछ ।

तर स्क्यानइड गरिने दाखिलाका हकमा यो दफा लागू हुने छैन ।

११. जानकारी दिनु पर्नेछ : सूचना प्रणालीमा गरिएको प्रत्येक दाखिलाको सूचना प्रणालीबाटै जानकारी दिने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

१२. ताकेता गर्ने : (१) संस्थाले दफा ८ बमोजिम गर्नुपर्ने दाखिला प्रचलित कानून बमोजिम वा सम्बन्धित नियामक निकायले तोकेको अवधिभित्र दाखिला नगरेमा विभाग वा नियामक निकायले ताकेता गर्नुपर्नेछ ।

१३. प्रतिउत्तर दिने : (१) संस्थाबाट सूचना प्रणालीमा गरिएको दाखिलाका सम्बन्धमा नियामक निकायले देहायबमोजिम प्रतिउत्तर पठाउनुपर्नेछ :-

- (क) अपूर्ण, अप्रमाणिक वा परस्परमा बाझिने देखिएकोमा संशोधित दाखिला गर्न,
- (ख) दाखिलासँग सम्बन्धित कुनै व्यहोरा वा सोको सम्पुष्टिजनक विवरण माग्न ।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम प्रतिउत्तर प्राप्त भएकोमा संस्थाले संशोधित दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

१४. नियामक निकायको दाखिला : स्थानीय तहको नियामक निकायले प्रदेशको नियामक निकायका साथै विभागमा र प्रदेशको नियामक निकायले विभागमा गर्नुपर्ने दाखिलाका सम्बन्धमा ऐन, नियमावली, मन्त्रालयबाट स्वीकृत वा मन्त्रालयको स्वीकृतिमा विभागबाट जारी विषयगत कार्यविधि, मापदण्ड, निर्देशिका वा निर्देशनमा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद-४

### नियन्त्रण

१५. दाखिला प्राप्त गरी अनुमोदन गर्नुपर्ने : (१) नियामक निकायको प्रमुखले तोकेको कर्मचारीले दाखिला भएको विवरण प्राप्त गरी अनुमोदन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नियमित जाँचका सिलसिलामा कुनै दाखिला अस्वाभाविक वा त्रुटीपूर्ण देखिएमा सूचना प्रणाली कक्षले जुनसुकै बेला त्यस्तो दाखिलाको ग्रहण स्थगन गर्न सक्नेछ ।

(३) भूलवश त्रुटिपूर्ण दाखिला भएकोमा संस्था वा नियामक निकायले त्यस्तो दाखिला स्थगन गरिदिन सूचना प्रणाली कक्षलाई सूचना प्रणाली वा ईमेल वा टेलिफोनबाट जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

१६. **पहुँचमा निषेध गर्न सकिने** : विभागले सूचना प्रणालीमा देहाय अनुसार पहुँचमा निषेध (रेष्ट्रिक्सन) कायम राख्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ :-

- (क) संस्थाको लग-इनबाट आफ्नो संस्थाको पासवर्ड फेर्न, मुख्य जानकारी हेर्न वा छापन, दाखिला वा संशोधित दाखिला गर्न, समष्टिगत विवरण लिन, आफ्नो संस्थासँग सम्बन्धित जानकारी, प्रतिउत्तर वा परिपत्र प्राप्त गर्न र कार्यान्वयन समितिबाट निर्धारित अन्य प्राविधिक कार्यहरू बाहेकका कार्य गर्न,
- (ख) सङ्घ वा सहकारी बैङ्कको लग-इनबाट आफ्नो पासवर्ड फेर्न र आफ्ना सदस्य संस्थाहरूको नाम, ठेगाना, कार्यक्षेत्र, कार्यप्रकृति, सदस्य संख्या, नियामक निकाय समक्ष गरेको दाखिलाको अवस्था र कार्यान्वयन समितिको सिफारिसमा विभागले निर्धारण गरेका अन्य प्राविधिक कार्यहरू बाहेकका कार्य गर्न,
- (ग) नियामक निकायको लग-इनबाट आफ्नो नियमन क्षेत्राधिकारमा पर्ने सूचना प्रणालीले अनुमति दिएको र कार्यान्वयन समितिको सिफारिसमा विभागले निर्धारण गरेका अन्य प्राविधिक कार्यहरू बाहेकका कार्य गर्न,
- (घ) विभागको लग-इनबाट सूचना प्रणालीले अनुमति दिएको र कार्यान्वयन समितिको सिफारिसमा विभागले निर्धारण गरेका अन्य प्राविधिक कार्यहरू बाहेकका कार्य गर्न,
- (ङ) पहुँचमा निषेध (रेष्ट्रिक्सन) सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यान्वयन समितिको सिफारिसमा विभागले निर्धारण गर्नसक्नेछ ।

१७. **कार्य जिम्मेवारी र सीमा तोक्नसक्ने** : नियामक निकायको प्रमुखले सूचना प्रणालीको कार्य गर्न एकै कर्मचारीमा मात्र निर्भर नहुने गरी कार्य जिम्मेवारी र सीमा कायम गरिदिन सक्नेछ ।

१८. **संशोधित कार्यको अभिलेख राख्नुपर्ने** : (१) सूचना प्रणाली कक्षले सूचना प्रणालीमा भएका देहायका संशोधित विषयहरूको अभिलेख परिवर्तन (अडिट ट्रायल) सूचना प्रणालीबाटै स्वचालित रूपमै राख्ने र प्रतिवेदन समेत गर्ने गरी व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ :-

- (क) संस्थाको मुख्य जानकारीमा संशोधन,
- (ख) दाखिलामा संशोधन र
- (ग) कार्यान्वयन समितिको सिफारिसमा विभागले तोकेका अन्य विषय ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संशोधित विषयको अभिलेख (अडिट ट्रायल) राख्दा संशोधनको मिति, समय र संशोधनकर्ताको युजरनेम खुलाउनुका साथै संशोधित विवरण र साबिकको विवरण भिडाएर हेर्न सकिने गरी सुरक्षित गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिमको संशोधित विषयको अभिलेख (अडिट ट्रायल) मेटाउन पाइने छैन ।

तर यसमा लेखिएको कुनै कुराले पाँच वर्षअघिको संशोधित विषयको अभिलेख (अडिट ट्रायल) सूचना प्रणालीको विद्यमान संचालित प्रणालीको खण्डबाट ब्याकअप खण्डमा सार्न बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(४) संशोधित विषयको अभिलेख (अडिट ट्रायल) सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यान्वयन समितिको सिफारिसमा विभागले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-५

#### संरक्षण

१९. सूचनाको उपयोग : (१) देहाय बमोजिम बाहेक सूचना प्रणालीमा रहेको सूचना उपयोग गरिने छैन :-

- (क) सम्बन्धित संस्थाको कार्यसञ्चालनको प्रयोजनार्थ विनियम बमोजिम;
- (ख) स्थानीय तह वा प्रदेशको नियामक निकायले नियमनको प्रयोजनार्थ स्थानीय तह वा प्रदेशको कानून बमोजिम र
- (ग) विभाग वा मन्त्रालयले नियमन वा अनुगमनको प्रयोजनार्थ ऐन तथा नियमावली बमोजिम ।

(२) सूचना प्रणालीमा रहेको सूचना प्रचलित कानून बमोजिम संरक्षित भएको मानिनेछ ।

२०. सूचना प्रवाह : (१) दफा १९ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विभागलेसूचना प्रणालीको सूचना देहायबमोजिम प्रवाह गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ :-

- (क) संस्थाहरूको सङ्ख्या, सदस्यता, सञ्चालनको अवस्थालगायतको तथ्याङ्क,
- (ख) संस्थाहरूको खरिद, बिक्री, उत्पादनपछिको भण्डार, वित्तीय कारोबार लगायतको विवरण,
- (ग) लेखापरीक्षण, निर्वाचन, साधारण सभा जस्ता सुशासकीय अवस्थाको सांख्यिक विवरण,
- (ङ) निर्यात, राजश्व, रोजगारीसमेत राष्ट्रिय अर्थतन्त्रमा संस्थाहरूको योगदानको अवस्था र

(च) आर्थिक वर्षहरूको तुलनात्मक प्रतिवेदन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचना प्रवाह गर्दा कार्यान्वयन समितिको सिफारिसमा विभागबाट स्वीकृत भएबमोजिमको ढाँचामा एकीकृत सूचनाको साथै विषयगत, प्रदेश र स्थानीय तह अनुसार खण्डीकृत रूपमा समेत हेर्न वा उतार गर्न सकिने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

२१. सूचनाको दुरुपयोग मानिने : कार्यविधिमा उल्लेखित बाहेकका सूचनाको हस्तान्तरण, प्रवाह वा उपयोग गरेको पाइएमा सूचनाको दुरुपयोग गरेको मानिनेछ ।

२२. शुद्धताको जाँच : (१) विभागले सूचना प्रणालीमा प्राप्त सूचनाको आवश्यकता अनुसार शुद्धता जाँच गर्नुपर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ र सूचनाको शुद्धता जाँच गर्दा देहायको प्रक्रिया अपनाउनुपर्नेछ :-

(क) सूचना प्रणाली कक्षले सूचनाको उतार जाँची त्यसमा कुनै असङ्गति, असामान्यता वा अस्वाभाविकता भए त्यसबीचका दाखिलाहरू केलाउने;

(ख) खण्ड (क) बमोजिम दाखिलाहरू केलाउँदा कुनै दाखिलामा त्रुटि भेटिएकोमा विभाग वा अन्य नियामक निकायको दाखिलाका सम्बन्धमा विभागको सम्बन्धित शाखा वा सम्बन्धित नियामक निकायलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ । संस्थाको दाखिलाका हकमा विभागको नियमन अधिको क्षेत्रमा पर्ने भए विभागबाटै प्रतिउत्तर पठाउने तथा नभए सम्बन्धित नियामक निकायलाई जानकारी गराउने ।

२३. सूचनाको ब्याकअप राख्नुपर्ने : (१) सूचना प्रणाली कक्षले सूचना प्रणालीको सम्पूर्ण सूचना नियमित रूपमा सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना ब्याकअपलाई विभागमा रहेको छुट्टै डिभाइस वा सरभरमा कार्यान्वयन समितिले निर्धारण गरेको समय सीमाभित्र नियमित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद-६

### कार्यहरू

२४. संस्थाले गर्नुपर्ने कार्यहरू : (१) सहकारी संस्थाले सूचना प्रणाली सञ्चालन गर्दा देहायका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ :-

- (क) दफा ३ बमोजिम नियामक निकायबाट युजरनेम तथा पासवर्ड प्राप्त गरी दफा ४ बमोजिम पासवर्ड परिवर्तन गरी सूचना कार्य थाल्ने,
- (ख) दफा ८ बमोजिम नियमित रूपमा दाखिला गर्ने,
- (ग) नियामक निकायले माग गरे बमोजिमका कागजातको दाखिला गर्ने,
- (घ) नियामक निकायबाट दफा १२ बमोजिम ताकेता वा दफा १३ बमोजिम प्रतिउत्तर प्राप्त भएकोमा यथाशीघ्र दाखिला वा संशोधित दाखिला दिने,
- (ङ) दफा १५ बमोजिमको अवस्था भए दाखिला रुजु गर्नुका साथै भूलवश त्रुटिपूर्ण दाखिला भएकोमा स्थगनका लागि तत्काल जानकारी गराई संशोधन गर्ने,
- (च) दफा १९ र २० को अधीनमा रही सूचनाको संरक्षण गरी उपयोगलाई प्रोत्साहन दिने,
- (छ) नियामक निकायसँगको सञ्चार प्रक्रियामा सूचना प्रणालीमा उपलब्ध भएसम्मका सुविधाहरू उपयोग गरी लाभ लिने,
- (ज) लग-इन तथा पासवर्ड सुरक्षापूर्वक प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (झ) सूचना प्रणालीको उपयोगमा समस्या आए तत्काल सूचना प्रणाली कक्षमा जानकारी गराउनुका साथै कार्यमूलक अनुभवका आधारमा सूचना प्रणालीको सुधार तथा परिमार्जन गरी उपयोगिता बढाउन रचनात्मक सुझाव दिने,
- (ञ) संस्थाको सूचनामा कतैबाट अनधिकृत पहुँच भएको लागेमा तत्काल सूचना प्रणाली कक्षमा जानकारी गराएर आवश्यक सुरक्षात्मक उपायहरू अपनाउने,
- (ट) दफा १८ बमोजिम आन्तरिक प्रशासकीय कार्यहरूको अभिलेख राख्ने;



(ठ) नियामक निकायबाट समय-समयमा हुने स्थलगत जाँच (भेरिफिकेसन) मा सहयोग पुऱ्याउने,

(ड) यो कार्यविधिमा उल्लेख भएबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(२) सूचना प्रणालीमा संस्थाको विवरण दाखिला गर्ने, सूचनाको शुद्धता कायम राख्ने र अनधिकृत पहुँच हुन नदिने जिम्मेवारी सम्बन्धित संस्थाको हुनेछ ।

(३) व्यवस्थापकले यस दफा बमोजिम सूचना प्रणालीमा आफ्नो संस्थाको सूचनाको सम्प्रेषण, संरक्षण र उपयोगमा नियन्त्रण कायम राख्नुपर्नेछ ।

२५. संघहरूले गर्नुपर्ने कार्यहरू : (१) सूचना प्रणालीको सहजीकरण-बिन्दुको रूपमा संघहरूले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ :-

(क) संघमा आवद्ध संस्थाहरूलाई सूचना प्रणालीमा आवद्धताको लागि सहजीकरण गर्ने,

(ख) सूचना प्रणालीको सवलिकरणको लागि सदस्य संस्थाहरूको सहभागितामा प्रशिक्षण, अन्तक्रिया, परामर्श बैठकजस्ता कार्यहरू गर्न सक्ने,

(ग) संघमा आवद्ध संस्थाहरूसँग निरन्तर सम्पर्क स्थापित गरेर कार्यान्वयन तहमा कुनै समस्या भए सूचना प्रणालीको परिमार्जन र उपयोगिता बढाउन विभागलाई रचनात्मक सुझाव दिने,

(घ) यो कार्यविधिमा उल्लेख भएबमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२६. नियामक निकायले गर्नुपर्ने कार्यहरू : (१) नियामक निकायले सूचना प्रणालीको प्रयोग गर्दा देहायका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ :-

(क) सूचना प्रणालीको कार्य गर्न कर्मचारी तोक्री आवश्यक कार्य गर्ने,

(ख) आफ्नो कार्यक्षेत्रमा पर्ने संस्थाहरूले दफा ४ बमोजिम युजर नेम तथा पासवर्ड प्राप्त गरे, नगरेको एकीन गरी युजरनेम तथा पासवर्ड उपलब्ध गर्ने,

- (ग) नयाँ दर्ता हुने संस्थालाई दफा ५ बमोजिम दर्ता गर्दाकै बखत सूचना प्रणालीमा आवद्ध गरी दर्ता प्रमाणपत्रसँगै युजरनेम तथा पासवर्ड उपलब्ध गर्ने,
- (घ) आफ्नो नियमन क्षेत्राधिकारभित्रका संस्थाहरूको मुख्य जानकारीको नियमित प्रविष्टि, रुजु, प्रमाणीकरण वा संशोधन गर्ने, गराउने,
- (ङ) आफ्नो नियमन क्षेत्राधिकारभित्रका सबै संस्थाहरूले नियमित रूपमा ठीक, दुरुस्त दाखिला गरे, नगरेको जाँच गरी नगरेको भए दफा १२ वा दफा १३ बमोजिम ताकेता वा प्रतिउत्तर पठाउने,
- (च) ताकेता वा प्रतिउत्तर पठाउँदा समेत अटेर गरी दाखिला वा संशोधित दाखिला नगर्ने संस्थालाई ऐनको दफा १२५ वा प्रदेश वा स्थानीय तहको कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम आवश्यक कारबाई प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- (छ) सूचना प्रणालीमा प्राप्त सूचना ठीक, दुरुस्त छन् भन्ने एकीन गर्न आवश्यकता अनुसार नमुना छनौट विधिबाट आफ्नो नियमन क्षेत्राधिकारभित्र पर्ने संस्थाहरूको स्थलगत रूपमा अभिलेख भिडाउने,
- (ज) अभिलेख र दाखिलाको सूचना तादम्यताको सम्बन्धमा लामो फाराम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन (लड फर्म अडिट रिपोर्ट) को व्यहोरासमेत हेरी आवश्यक निर्देशन दिने,
- (झ) सूचना प्रणाली कक्षसँग निकटतम सम्पर्कमा रही प्राविधिक समस्याको प्रतिवेदन तथा सम्बोधन, मार्गदर्शन, प्रशिक्षण क्रियाकलाप लगायतका कार्यमा आपसी सहयोग बढाउने,
- (ञ) आफ्नो नियमन क्षेत्राधिकारभित्र पर्ने संस्थाहरूको संस्थागत, एकीकृत वा खण्डीकृत सूचना नियमित जाँच गरी कुनै फरक रहेछ भने तत्काल सूचना प्रणाली कक्षका साथै सम्बन्धित संस्थालाई जानकारी गराएर सच्याउन लगाउने,

- (ट) दफा १४ बमोजिम आफूले दाखिला गर्नुपर्ने विवरण दाखिला गर्नुका साथै पछिल्लो दाखिलाबाट सूचना अद्यावधिक गराउने;
- (ठ) दफा १८ बमोजिम आन्तरिक प्रशासकीय कार्यहरूको अभिलेख राख्ने र
- (ड) यो कार्यविधिमा उल्लेख भएबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२७. विभागले गर्नुपर्ने कार्यहरू : (१) विभागले सूचना प्रणालीको प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा दफा २६ का अतिरिक्त देहायका कार्यहरू गर्नुपर्नेछः-

- (क) सूचना प्रणालीको सञ्चालनको सहजीकरण, सुपरिवेक्षण, प्राविधिक रेखदेखका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने,
- (ख) युजरनेम तथा पासवर्ड प्राप्त नगरेका नियामक निकायलाई जानकारी गराएर दफा ३ बमोजिम युजरनेम तथा पासवर्ड प्रदान गर्ने वा पठाउने,
- (ग) मन्त्रालय, विभाग, सहकारी प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान केन्द्र, प्रदेश वा स्थानीय तहको नियामक निकायलाई आवश्यकता भएमा अनुशिक्षण, प्रशिक्षण तथा पुनर्ताजगी प्रशिक्षण दिने,
- (घ) प्रयोगकर्ताका तर्फबाट प्राप्त भएका समस्या सम्बोधनको व्यवस्था मिलाउने,
- (ङ) परिवर्तित सूचना आवश्यकता एवं प्रयोगकर्ताहरूबाट प्राप्त सुझाव समेतका आधारमा सूचना प्रणालीलाई सम्बृद्ध वा प्रयोगकर्ता-मैत्री बनाउने,
- (च) सूचना प्रणालीमा कुनै किसिमको अतिक्रमण वा अनधिकृत पहुँच हुन नपाउने गरी आवश्यक प्रतिरक्षात्मक उपायहरू अपनाउने,
- (ज) कार्यान्वयन समितिका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (झ) सूचना प्रणालीको उपयोगिता बढाउने उद्देश्यले समय-समयमा अनुसन्धान कार्य गर्ने, गराउने,
- (ञ) यो कार्यविधिमा उल्लेख भएबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(२) यस दफा बमोजिम गर्नुपर्ने कार्यका सिलसिलामा विभागले आवश्यकतानुसार प्राविधिक सेवा-प्रदायक वा परामर्शदाताको सेवा लिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सेवा-प्रदायक वा परामर्शदाताको सेवा लिँदा अन्य कुराका अतिरिक्त आफ्नो कार्य सम्पादनका सिलसिलामा भएको सूचना वा सूचना प्रणाली-विशेषको कुनै जानकारी गोप्य राख्नुपर्ने सर्तनामा गराउनुपर्नेछ ।

(४) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुअगावै नियुक्त भएको प्राविधिक सेवा-प्रदायक वा परामर्शदातासँग उपदफा (३) बमोजिमको सर्तनामा गराइएको रहेनछ भने यो कार्यविधि प्रारम्भ भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र त्यस्तो सर्तनामा गराउनुपर्नेछ ।

(५) रजिष्ट्रारको निर्देशनमा आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्नुपर्नेछ ।

२७. **कार्यान्वयन समिति** : (१) सूचना प्रणालीको सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि देहायबमोजिमको कार्यान्वयन समिति रहनेछ :-

(क) सूचना प्रणाली हेर्ने उपरजिष्ट्रार, सहकारी विभाग	- संयोजक
(ख) प्राचार्य, सहकारी प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान केन्द्र	- सदस्य
(ग) प्रतिनिधि, मन्त्रालय	- सदस्य
(घ) कानून अधिकृत, सहकारी विभाग	- सदस्य
(ङ) कम्प्युटर अधिकृत, सहकारी विभाग	-सदस्य-सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यान्वयन समितिले नेपाल सरकार वा मन्त्रालय वा विभागबाट प्राप्त निर्देशनको कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

(३) कार्यान्वयन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ र आवश्यकता अनुसार अन्य विज्ञलाई समेत आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।

(४) कार्यान्वयन समितिको बैठक खर्च प्रचलित कानून अनुसार हुनेछ ।

(५) कार्यान्वयन समितिले आवश्यकता अनुसार आफ्नो कार्यविधि बनाई रजिष्ट्रारबाट स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

## परिच्छेद-७

### विविध

२८. **प्राप्ति मिति मानिने** : यो कार्यविधिको प्रयोजनका लागि दाखिला, प्रतिउत्तर, ताकेता लगायतको हकमा प्रेषण-बिन्दुले सूचना प्रणालीमा प्रविष्टि गरेको मितिलाई नै प्राप्ति-बिन्दुले प्राप्त गरेको मिति मानिनेछ ।

२९. **अनिवार्य प्रयोग गर्नुपर्ने** : ऐन बमोजिम गठित सबै संघ, संस्था र सहकारी बैंकले सहकारी तथा गरिवीसम्बन्धी व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको अनिवार्य रूपमा प्रयोग गर्ने र प्रभावकारी कार्यान्वयनमा आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्नुपर्नेछ ।

३०. **कारबाही गर्न सकिने** : बढ्दैनयतपूर्ण रूपमा यो कार्यविधि विपरीत कार्य गर्ने, गराउने सहकारी संघसंस्थाका कर्मचारीलाई संघसंस्थाको सेवा सर्तसम्बन्धी कानून बमोजिम कारबाही गरी नियामक निकायमा जानकारी पठाउनु पर्नेछ ।

३१. सूचना प्रणालीको स्थगन गर्न सकिने : (१) सूचना प्रणालीमा कुनै समस्या उत्पन्न भएकोमा वा अतिक्रमणबाट बचाउन वा अन्य सावधानीजनक उपाय स्वरूप विभागले कुनैपनि बेला स्थगन, आरम्भ वा पुनः आरम्भ गर्न सक्नेछ ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्य गर्दा विभागको वेबसाइटमा सूचना राख्नु पर्नेछ ।
३२. आचार संहिता बनाउन सक्ने : (१) विभाग वा नियामक निकायले सूचना प्रणालीमा काम गर्ने कर्मचारीका साथै सूचना प्रणालीको प्रयोगकर्ता, सेवा-प्रदायक एवं प्रशासकीय अधिकारीहरूका लागि आवश्यकता अनुसार आचार संहिता बनाइ लागू गर्न सक्नेछ ।
३३. बाधा, अडकाउ फुकाउन सक्ने : यो कार्यविधिको कार्यान्वयनका सिलसिलामा कुनै बाधा, अडकाउ परेमा रजिष्ट्रारले फुकाउन सक्नेछ ।
३४. व्याख्या गर्ने अधिकार : यो कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार रजिष्ट्रारमा रहनेछ ।
३५. खारेजी र बचाउ : (१) सहकारी तथा गरिबी सम्बन्धी व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सञ्चालन कार्यविधि, २०७३ खारेज गरिएको छ ।  
(२) सहकारी तथा गरिबीसम्बन्धी व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सञ्चालन कार्यविधि, २०७३ बमोजिम भए, गरेका काम-कारबाई यसै कार्यविधि बमोजिम भए, गरेको मानिनेछ ।

