सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ तथा सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

(स्वतः प्रकाशन)

आर्थिक वर्ष ०८२/८३

दोस्रो त्रैमासिक (कार्तिक - पौष)

नेपाल सरकार

सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय

प्रमाणीकरण नियन्त्रकको कार्यालय

अनामनगर-२९, काठमाडौं

फोनः०१-५७०५५८५, इमेलः info@occ.gov.np

विषय सूची

१. कार्यालयको पृष्ठभुमिः **3**

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारः **3**

३. निकायको स्वरूप र प्रकृतिः **4**

४. कार्यालयको संगठन संरचना, दरबन्दी तथा शाखाको कार्य विवरणः **4**

क) संगठन संरचनाः 4

ख) दरबन्दी तेरिजः 5

ग) कार्य विवरणः 6

५. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा **9**

६. सम्बद्ध ऐन, नियम, नीति, गठन आदेश तथा निर्देशिका, कार्यविधि र अन्य कानूनी व्यवस्थाः **11**

७. कार्यालयबाट सम्पादन भएका प्रमुख कार्यहरुः **11**

८. कार्यालयको वेभसाइटः **11**

९. कार्यालयको ईमेलः **11**

१०. कार्यालयको ठेगानाः **11**

११. आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः **11**

१२. कार्यालय प्रमुख, प्रवक्ता, सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीको नाम र सम्पर्क नम्बरः 12

१३. प्रमाणीकरण गर्ने निकायको रुपमा कार्य गर्न इजाजत प्राप्त संस्था सम्बन्धी विवरणः 13

१४. विद्युतीय हस्ताक्षर प्रमाणपत्र जारी भएको संख्याः 13

१. कार्यालयको पृष्ठभुमिः

सुरक्षित विद्युतीय कारोबारका लागि नेपाल सरकारबाट जारी गरिएको "विद्युतीय कारोबार ऐन, २०६३" को कार्यान्वयनको मुख्य उद्देश्य राखी २०६४ पौष १९ गते यस कार्यालयको स्थापना भएको हो। यस कार्यालयको स्थापनाको मुख्य उद्देश्य विद्युतीय माध्यमबाट हुने क्रियाकलाप/कारोबारलाई सुरक्षित/भरपर्दो र विश्वसनीय बनाउन विद्युतीय हस्ताक्षरको प्रयोगको व्यवस्थापन गर्ने, सूचना प्रविधिको माध्यमवाट हुने सूचनाको संकलन, संग्रहण, प्रसारण र प्रवाह तथा सबै कारोबारको सुरक्षित व्यवस्थापन गर्ने गराउने तथा सूचना प्रविधिको सुरक्षण तथा विद्युतीय हस्ताक्षरको प्रयोगको बारेमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने रहेको छ।

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारः

प्रमाणीकरण नियन्त्रकको कार्यालयमा रा.प. प्रथम श्रेणीको १ जना नियन्त्रकको रूपमा रहने व्यवस्था रहेको छ। विद्युतीय कारोबार ऐन, २०६३ र विद्युतीय कारोबार नियमावली, २०६४ बमोजिम प्रमाणीकरण नियन्त्रकको कार्यालयको प्रमुख कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम रहेको छः-

- प्रमाणीकरण गर्ने निकायलाई इजाजतपत्र प्रदान गर्ने,
- प्रमाणीकरण गर्ने निकायले डिजिटल हस्ताक्षरको सम्पुष्टि गर्ने सम्बन्धमा कायम गर्नु पर्ने स्तरहरु निर्धारिण गर्ने,
- प्रमाणीकरण निकायले गरेका कामको अनुगमन गर्ने, गराउने।
- प्रमाणपत्रको ढाँचा र त्यसभित्र समाविष्ट हुनु पर्ने विषय वस्तुको निर्धाण गर्ने,
- प्रमाणीकरण निकायले गरेका इजाजत पत्रमा उल्लेख भए बमोजिम काम गरे नगरेको सम्बन्धमा आवश्यक सुपरिबेक्षण गरी नगरेको भए सो बमोजिम गर्न लगाउने।
- प्रमाणीकरण गर्ने निकायले प्रदान गर्ने सेवाको गुणस्तरको मापदण्ड निर्धारण गर्ने।
- प्रमाणीकरण गर्ने निकायलाई इजाजत पत्र जारी गर्दा तोक्नु पर्ने शर्त निर्धारिण गर्ने।
- आवश्यकता अनुसार परीक्षकको नियुक्ती गर्ने।
- परीक्षकले गर्ने काम कारवाहिको अनुगमन गर्ने।
- नेपाल सरकारले तोकेको कार्यहरु गर्ने।
- विद्युतीय कारोवार ऐन तथा नियमावलीको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरु गर्ने।

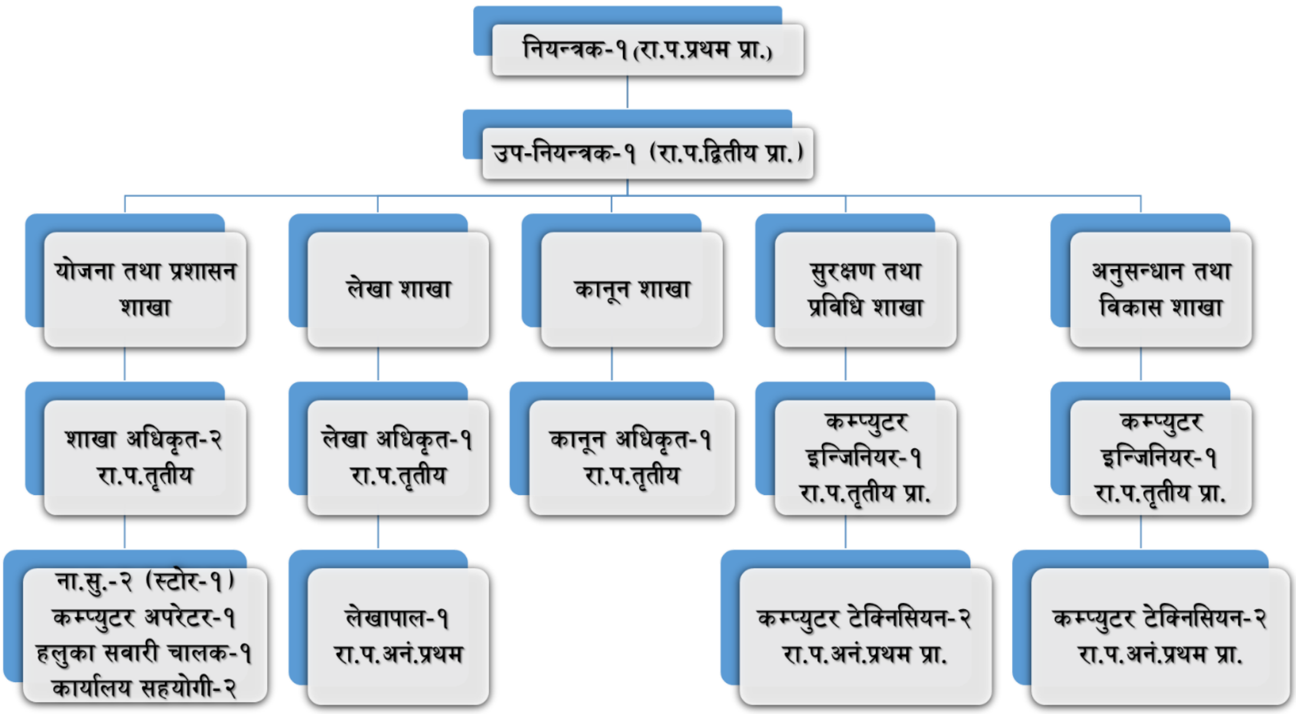
३. निकायको स्वरूप र प्रकृतिः

प्रमाणीकरण नियन्त्रकको कार्यालय केन्द्रीय स्तरको कार्यालयको रूपमा रहेको छ। यस कार्यालयको मुख्य कार्य विद्युतीय हस्ताक्षर जारी गर्ने प्रमाणीकरण गर्ने निकाय (Certifying Authority (CA)) हरूको नियामक निकायको रूपमा कार्य गर्नु रहेको छ। प्रमाणीकरण गर्ने निकायको रुपमा कार्य गर्न यस कार्यालयबाट इजाजत प्राप्त गर्नु अनिवार्य रहेको छ। प्रमाणीकरण गर्ने निकायबाट विद्युतीय हस्ताक्षर जारी गर्ने कार्यको व्यवस्थापन गर्न यस कार्यालयले छुट्टै Public Key Infrastructure (PKI) पूर्वाधारको सञ्चालन गर्दै आइरहेको छ। यस कार्यालय तथा प्रमाणीकरण गर्ने निकायले गर्ने कार्य सुरक्षणको हिसाबले अत्यन्तै संवेदनशील रहेको छ। प्रमाणीकरण गर्ने निकायले विद्युतीय कारोवार ऐन, नियवाली र इजाजतपत्र प्रदान गर्दा जारी गरेको शर्त बमोजिम कार्य गरे नगरेको सम्बन्धमा नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने गर्दछ।

४. कार्यालयको संगठन संरचना, दरबन्दी तथा शाखाको कार्य विवरणः

क) संगठन संरचनाः

प्रमाणीकरण नियन्त्रकको कार्यालयको संगठन संरचना निम्न बमोजिम रहेको छः



ख) दरबन्दी तेरिज:

कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी तेरिज निम्न बमोजिम रहेको छ:

क्र. सं.	पदनाम	श्रेणी, समूह	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति संख्या	रिक्त संख्या	कैफियत
१	नियन्त्रक	रा.प.प्रथम, प्रा.	१	१		स्थायी
२	उप-नियन्त्रक	रा.प.द्वितीय, प्रा.	१	१		स्थायी
३	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय, प्रशासन	२	१	१	स्थायी
४	लेखा अधिकृत	रा.प.तृतीय, लेखा	१	१		स्थायी
५	कानून अधिकृत	रा.प.तृतीय, कानून	१	०	१	स्थायी
६	क. इन्जिनियर	रा.प.तृतीय, विविध	२	२		स्थायी
७	नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम, प्रशासन	२	२		स्थायी
८	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम, विविध	१	१		स्थायी
९	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम, लेखा	१	१		स्थायी
१०	कम्प्युटर टेक्निसियन	रा.प.अनं.प्रथम, विविध	४	०	४	स्थायी
११	हलुका सवारी चालक	श्रेणीबिहीन	१	१		करार
१२	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीबिहीन	२	२		करार
जम्मा:			१९	१३	६	

ग) कार्य विवरणः

यस कार्यालयमा जम्मा पाँच वटा शाखा रहेका छन्। शाखाहरुको कार्य विवरण देहाय बमोजिम रहेको छः

(अ) <u>योजना तथा प्रशासन शाखाः</u>

- ऐन, नियम/कानूनी राय/नियमावली मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यको सुपरिवेक्षण, सल्लाह, सुझाव, निर्देशन दिने।
- मातहतका कर्मचारीहरुको प्रत्यायोजित अधिकार अनुसार कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने।
- मातहतका कर्मचारीहरुको बिदा सिफारिस वा प्रत्यायोजित अधिकार अनुसार बिदा स्वीकृत गर्ने।
- आफ्नो जिम्माको उपकरणहरुको संरक्षण गर्ने, मितव्ययी तरिकाले सरकारी कार्यमा मात्र उपयोग गर्ने, अनावश्यक उपयोग नगर्ने।
- कार्यालयको प्रगति विवरण (मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक) तयार गर्ने।
- कार्यालयको वार्षिक कार्ययोजना तथा बजेट उपलब्ध ढाँचामा तयार गर्ने।
- कार्यालयबाट गरिने गोष्ठी, कार्यशाला सम्बन्धमा लागत सहितको योजना तर्जुमा गर्ने।
- शाखा अधिकृत (प्रशासन) को अनुपस्थितिमा वहाँले गर्दै आएको जिम्मेवारी समेत वहन गर्ने।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने।

(आ)<u>सुरक्षण तथा प्रविधि शाखाः</u>

- Physical Access सम्बन्धी सुरक्षा तथा नियन्त्रण विकास गर्ने।
- निश्चित अवधि अगावै Certificate Revocation List (CRL) प्रकाशन गर्ने।
- National Repository को प्रकाशन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- Network व्यवस्थापन गर्ने।
- Routers, Firewall, Network IDS, DNS को व्यवस्थापन गर्ने।

- Web Server, Mail Server तथा Server सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने।
- Web Site (www.occ.gov.np) को Content लाई व्यवस्थित गर्ने।
- Internet Gateway को Status लाई अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने।
- प्राविधिक पूर्वाधारहरुलाई व्यवस्थित गर्ने।
- प्रमाणीकरण गर्ने निकायहरुसँग प्राविधिक समन्वय गर्ने।
- सूचना सुरक्षा तथा Server मा पहुँच नियन्त्रण व्यवस्थित गर्ने।
- Power Backup, Temperature तथा अग्नी नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने।
- Server को Backup तथा Recovery को व्यवस्थापन गर्ने।
- अनुसन्धान तथा विकास शाखाका क.ई. बिदामा बसेको बेला वहाँलाई तोकिएको कार्यहरू पनि गर्ने।
- आवश्यकता अनुसार अनुसन्धान तथा विकास शाखाको काम समेत गर्ने।
- नियन्त्रकले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

(इ) <u>अनुसन्धान तथा विकास शाखा</u>ः

- स्थापित भौतिक सुरक्षाको अनुगमन गर्ने।
- सूचना सुरक्षा सम्बन्धी नीति कार्यन्वयनको अनुगमन गर्ने।
- प्रमाणीकरण निकायलाई सहयोग गर्ने, प्राविधिक कार्य प्रणालीको मूल्यांकन गर्ने।
- प्रमाणीकरण निकायको प्रशासन प्रक्रियालाई अनुगमन तथा अनुसन्धान गर्ने।
- नियन्त्रकले स्वीकृत गरेका तथा प्रदान गरेका अधिकार मार्फत् प्रमाणीकरण निकायको कार्य प्रणालीको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने।
- विद्युतीय कारोबार गर्दा भएको अपराधलाई अनुसन्धान गर्ने।
- सूचना प्रविधि न्यायाधिकरणले माग गरे बमोजिम अनुसन्धान गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- सूचना सुरक्षा प्रणालीको विकास र विस्तार गर्ने।
- नियन्त्रकले तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने।

(ई) <u>लेखा शाखाः</u>

- साधारण बजेट तर्जुमा गर्ने।
- निकासा माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- निकासा खर्चको हिसाब-किताब राखी फाँटवारी, आ.बि. तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- बेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फछ्र्यौट गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- राजश्व धरौटी सम्बन्धी हिसाब रितपूर्वक राखी फाँटवारी तथा आ.बि. तयार गर्ने।
- कार्यालय प्रमुखले सुम्पेको आर्थिक कारोबार सम्बन्धी काम गर्ने र आर्थिक कारोबारमा कार्यालय प्रमुखलाई राय दिने।
- नियन्त्रकले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने।

(उ) <u>कानुन शाखाः</u>

- विद्युतीय कारोबार ऐन, नियम आवश्यकता अनुसार तर्जुमा सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- विद्युतीय कारोबार ऐन नियमको संशोधन परिमार्जन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- सुरक्षण कार्य विधि नियमावलीको तर्जुमा संशोधन परिमार्जन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- प्रमाणीकरण गर्ने कार्यहरुको लागि आवश्यक पर्ने बिनियमावलीहरुको मस्यौदा तयार गर्ने,
- नियन्त्रकले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने,
- ऐन, नियमावली अनुरुप राय, परामर्श उपलब्ध गराउने,
- अन्य तोकिएका कार्यहरु गर्ने,

५. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

सेवा प्रदान गर्ने शाखा, जिम्मेवार अधिकारी, सेवा प्राप्त गर्दा लाग्ने दस्तुर, अवधि, निर्माण गर्ने प्रक्रिया अधिकारी तथा निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः

क्र. सं.	सेवाको प्रकार	सेवा प्रवाह गर्ने शाखा	सेवा प्राप्त गर्नको लागि सेवा ग्राहीले पुरा गर्नु पर्ने प्रक्रिया	आवश्यक कागजात	दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवारी व्यक्ति	उजुरी गर्ने ठाउँ
१	दर्ता	प्रशासन शाखा	निवेदन	-	नलाग्ने	तत्काल	ना.सु.	नियन्त्रक
२	भुक्तानी	लेखा शाखा	बिल	बिल/खरिद आदेश/दाखिला (प्रकृया पुरा भएको)	नलाग्ने	बढीमा ७ दिन	लेखा अधिकृत	नियन्त्रक
३	प्रमाणीकरण गर्ने, निकायका रुपमा ईजाजत पत्र दिने	प्रशासन शाखा	विद्युतीय कारोवार नियमावली २०६४ को अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा रु. ५००/-सहित निवेदन दिने	(क) प्रमाणीकरण सम्बन्धी विवरण (ख) निवेदकको पहिचान तथा सनाखतको पुष्टी हुने किसिमको कागजातहरु (ग) वित्तीय श्रोत, जनशक्ति तथा आवश्यक अन्य सुविधा खुल्ने कागजातहरु (घ) विद्युतीय कारोबार नियमावली २०६४ को नियम १२ बमोजिमका कागजातहरु तथा धरौटी	२५०००/- (पचीस हजार मात्र)	६० दिन	नियन्त्रक	नियन्त्रक

४	प्रमाणीकरण गर्ने, निकायका रुपमा ईजाजतपत्र नविकरण गर्ने	प्रशासन शाखा	ईजाजतपत्रको म्याद समाप्त हुनु २ महिना अगाडि विद्युतीय कारोबार नियमावली २०६४ को अनुसूची-४ बमोजिम निवेदन दिने	(क) विद्युतीय कारोबार नियमावली २०६४ को नियम १२ (२) बमोजीम बैंक ग्यारेन्टी (ख) नवीकरण वापत तोकिएको रकमको बैंक ग्यारेन्टी (ग) सक्कल ईजाजत पत्र र (घ) नियन्त्रकले तोकेबमोजिमको अन्य आवश्यक कागजातहरु	२०,०००/- (बीस हजार मात्र)	निवेदन दर्ता मितिले १ महिना भित्र	नियन्त्रक	नियन्त्रक
५	प्रमाणीकरण गर्ने निकायको लाईसेन्स खारेज गर्ने	प्रशासन शाखा	सुचना / उजूरी			विद्युतीय (ईलेक्ट्रोनिक) कारोबार ऐन, २०६३ को दफा २१ बमोजिम	नियन्त्रक	नियन्त्रक

६. सम्बद्ध ऐन, नियम, नीति, गठन आदेश तथा निर्देशिका, कार्यविधि र अन्य कानूनी व्यवस्थाः

यस कार्यालयसँग सम्बन्धित ऐन तथा नियमावली निम्न बमोजिम रहेका छन्:

- विद्युतीय कारोबार ऐन, २०६३
- विद्युतीय कारोबार नियमावली, २०६४

७. कार्यालयबाट सम्पादन भएका प्रमुख कार्यहरुः

- विद्युतीय हस्ताक्षरसँग सम्बन्धित सूचना प्रविधि प्रणालीहरु नियमित रुपमा सञ्चालन गरिएको।
- आ.व. २०८२/८३ को प्रथम त्रैमासिक समीक्षा सम्पन्न गरिएको।
- कार्यालय सञ्चालनसँग सम्बन्धित दैनिक कार्यहरु सम्पन्न भएको।

८. कार्यालयको वेबसाइटः www.occ.gov.np

९. कार्यालयको ईमेलः info@occ.gov.np

१०. कार्यालयको ठेगानाः अनामनगर-२९, काठमाडौं

११. आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः

दोस्रो त्रैमासिकको विनियोजन र खर्चको विवरण (रु. लाखमा)

पूँजीगत			चालु			कैफियत
विनियोजन	खर्च	खर्च प्रतिशत	विनियोजन	खर्च	खर्च प्रतिशत	
०	०	०	४७.४३	२७.५९	५८.१६	

वार्षिक विनियोजन र खर्चको विवरण (रु. लाखमा)

वार्षिक विनियोजीत बजेट			दोस्रो त्रैमासिकसम्मको खर्च			वार्षिक विनियोजनमा खर्च प्रतिशत			कैफियत
पूँजीगत	चालु	जम्मा	पूँजीगत	चालु	जम्मा	पूँजीगत	चालु	जम्मा	
४८.००	१९४.००	२४२.००	०	५४.१२	५४.१२	०	२७.८९	२२.३६	

दोस्रो त्रैमासिकमा सङ्कलन भएको रजश्व एवम् आयको विवरण (रु. हजारमा)

आम्दानीको शीर्षकको नाम	वार्षिक लक्ष्य (२०८२/८३)	दोस्रो त्रैमासिकसम्म सङ्कलित रकम	प्रगति (प्रतिशत)
अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क-१४२२९	-	२०.५	

१२. कार्यालय प्रमुख, प्रवक्ता, सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीको नाम र सम्पर्क नम्बरः

- **कार्यालय प्रमुख** : क्रमशः नियन्त्रक मुकेश रेग्मी, नियन्त्रक श्रीचन्द्र साह
- **प्रवक्ता** : उपनियन्त्रक इन्द्र प्रसाद मैनाली, ९८४१२६७११३
- **सूचना अधिकारी** : कम्प्युटर इन्जिनियर सतिश सुवेदी, ५७०५२८२
- **गुनासो सुन्ने अधिकारी** : कम्प्युटर इन्जिनियर प्रदिप टण्डन, ९८६१६०३९८८

१३. प्रमाणीकरण गर्ने निकायको रुपमा कार्य गर्न इजाजत प्राप्त संस्था सम्बन्धी विवरणः

यस कार्यालयबाट मिति २०७१ साल मंसीर १ गते Radiant InfoTech Nepal Pvt. Ltd. ले प्रमाणीकरण गर्ने निकायको रुपमा इजाजत प्राप्त गरी विद्युतीय हस्ताक्षर प्रमाणपत्र जारी गर्दै आइ रहेको छ।

१४. विद्युतीय हस्ताक्षर प्रमाणपत्र जारी भएको संख्याः

यस कार्यालयबाट प्रमाणीकरण गर्ने निकायको रुपमा कार्य गर्न इजाजत प्राप्त Radiant InfoTech Nepal Pvt. Ltd. बाट चालू आवको दोस्रो त्रैमासिक अवधिमा १६९४ वटा विद्युतीय हस्ताक्षर प्रमाणपत्र जारी भएको छ।