नेपाल सरकार

सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय

राष्ट्रिय सूचना प्रविधि केन्द्र

सिंहदरवार, काठमाडौ

वर्ष २०७८ (कार्तिक -पुष)

सूचनाको हक सम्बन्धी विवरण

मिति-२०७८/१०/१५

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) र सो को नियमावलीको नियम (३) अनुसारको प्रयोजनको लागि राष्ट्रिय सूचना प्रविधि केन्द्रसँग सम्बन्धित २०७८ कार्तिक देखि पुष महिनासम्मका विवरणहरु अद्यावधिक गरी प्रकाशन गरिएको छ।

पृष्ठभूमि:

राष्ट्रियस्तरका सबै किसिमका बिधुतिय तथ्याङ्क संकलन गरी सूचना बैंकको रूपमा कार्य गर्ने तथा तथ्याङ्कहरूको सुरक्षित भण्डारण गर्ने,सिंहदवार परिसरको High speed backbone network व्यवस्थापन गर्ने, सर्भरहरू host गर्ने, National Cyber Emergency Team(NCERT) को संचालन गर्ने, सरकारी कार्यालयहरूको वेभ साईटको Domain र Host गर्ने, सरकारी ईमेल सेवा प्रदान गर्ने, सरकारी निकायहरूलाई सूचना प्रविधि सम्बन्धी प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने कार्यको लागी राष्ट्रिय सूचना प्रविधि केन्द्र विकास समिति गठन आदेश, २०५८ बाट गठित यो केन्द्र, संचार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय अन्तर्गतको निकाय हो ।

यस केन्द्रले सूचना प्रविधिमा आधारित सार्वजनिक सेवा तथा ज्ञानमा आधारित उद्यमशीलता निर्माण गर्ने गरी सूचना प्रविधि नीति कार्यान्वयन गर्ने दुरदृष्टि लिएको छ। यसले सूचना प्रविधिमा आधारित सार्वजनिक सेवा तथा ज्ञानमा आधारित उद्यमशीलता निर्माण गर्न सँस्थागत क्षमता बिकास गर्ने उद्देश्य निर्धारित गरेर सो दुरदृष्टी हासिल गर्ने प्रयत्न गरिरहेको छ।

सरकारी निकायहरुले सेवा प्रवाहका लागि सञ्चालनमा ल्याएका मोबाईल एप तथा अनलाइन सेवामा एउटै एप मार्फत पहुँच स्थापित गर्न र ती निकायका प्रणालीहरुबीच अन्तरआवद्धता कायम गर्न “नागरिक एप” नामक मोबाइल एप विकास भई सोको परीक्षण सञ्चालन समेत शुरु गरिएको छ ।यस एपको माध्यमबाट विभिन्न सरकारी निकायका अनलाइन सेवा सहज रुपमा प्राप्त गर्न सकिनुका साथै यस एपले Service Delivery Gateway को रुपमा समेत कार्य गर्नेछ जसले गर्दा सरकारी निकायका विद्युतीय प्रणालीहरु एक आपसमा छुट्टाछुट्टै अन्तरआवद्धता गर्नुपर्ने बाध्यता हट्न गई एउटै एपको माध्यमबाट सबै प्रणालीहरुले एक आपसमा सम्पर्क कायम गर्न सकिन्छ। यसले गर्दा “नागरिक एप” लाई अझ उपयोगी एवं प्रभावकारी बनाउन बैंक, वित्तीय संस्था लगायत निजि संस्थाका विद्युतीय सेवाहरु समेत यस platform मार्फत API तथा Content उपभोग गरी ती सेवा प्रवाह गर्ने लक्ष्य लिएको छ।

निकायको स्वरूप र प्रकृति :

विकास समिति ऐन २०१३ को दफा ३ अन्तर्गत राष्ट्रिय सूचना प्रविधि विकास समिति २०५८ को गठन आदेशानुसार गठन भएको हो, जसको उद्देश्य नेपाल सरकारको सूचना बैंकको रुपमा काम गर्न, सरकारी कार्यालयहरुको कम्प्यूटर अभिलेखिकरण गर्न र सूचना प्रविधि सम्वन्धि नीति तथा कार्य योजना कार्यान्वयन गर्ने, गराउने उद्देश्यले गठन गरिएको समिति हो।

केन्द्रको काम कर्तव्य र अधिकार :

१. काम गर्न सूचना बैंकको रूपमा काम गर्ने ।

२. सरकारी कार्यलयहरूमा कम्प्यूटर अभिलेखीकरण र विषय वस्तुको विकास तथा विस्तार गर्ने काममा सघाउ पूऱ्याउने ।

३. सूचना प्रविधिको अनुसन्धान र विकासमा सहयोग पूऱ्याउने ।

४. नेपाल सरकारका सबै कार्यालयमा वेवसाइट राख्ने र सो लाई अद्यावधिक गरी संचालन गर्ने काममा सहयोग गर्ने।

५. सूचना प्रविधि सम्बन्धमा एकरूपता ल्याउन आवश्यक कोडिङ्ग र स्तर निर्धारण (स्टेण्डर्डराइजेशन) को व्यवस्था गरि सोको अनुगमन गर्ने ।

६. सूचना विज्ञान तथा सूचना प्रविधि सम्बन्धी नीति तथा योजनाको कार्यान्वयन गर्ने,गराउने ।

७. काम कारवाही सूचारू रूपले संचालन गर्नको लागी आवश्यकता अनुसार सल्लाहकार तथा परार्मश दाताहरू नियुक्त गर्ने ।

८. सरकारी डाटा केन्द्रको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।

९. सूचना प्रविधिको विकासको लागि राष्ट्रियस्तरमा सबै किसिमका तथ्याङ्क संकलन गरी डाटा डिपोजिटरीको समेत सरकारी नेटवर्कको बिस्तार, संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।

१०.राष्ट्रिय विद्युतीय भुक्तानी प्रणालीको संचालन गर्ने, गराउने।

११.सूचना प्रविधिको विकास गर्नका लागि नेपाल सरकारले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

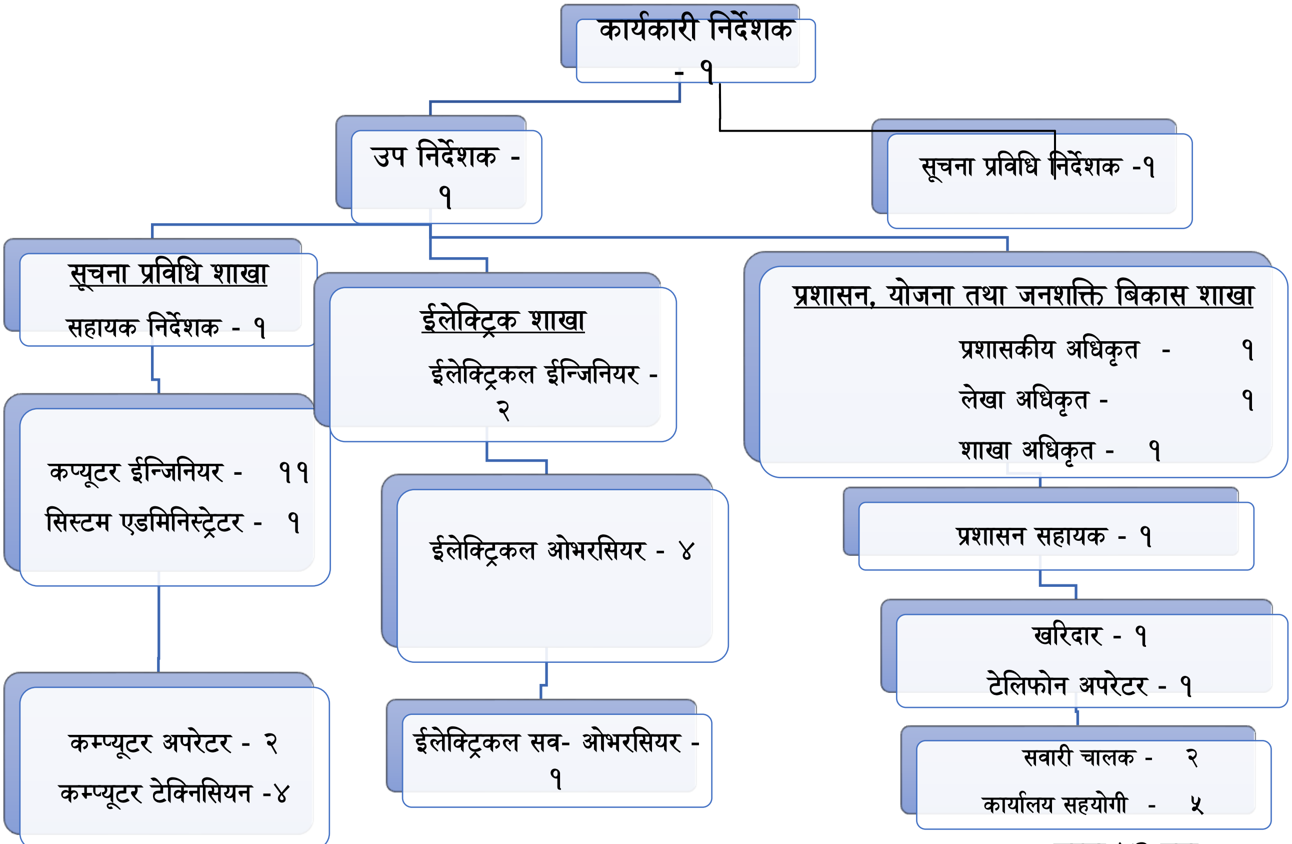
१२.नागरिक एपको बिस्तार, संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

१३.भर्चुलाईजेसन र क्लाउड सेवा प्रदान गर्ने।

केन्द्रले प्रदान गर्ने सेवाहरू:

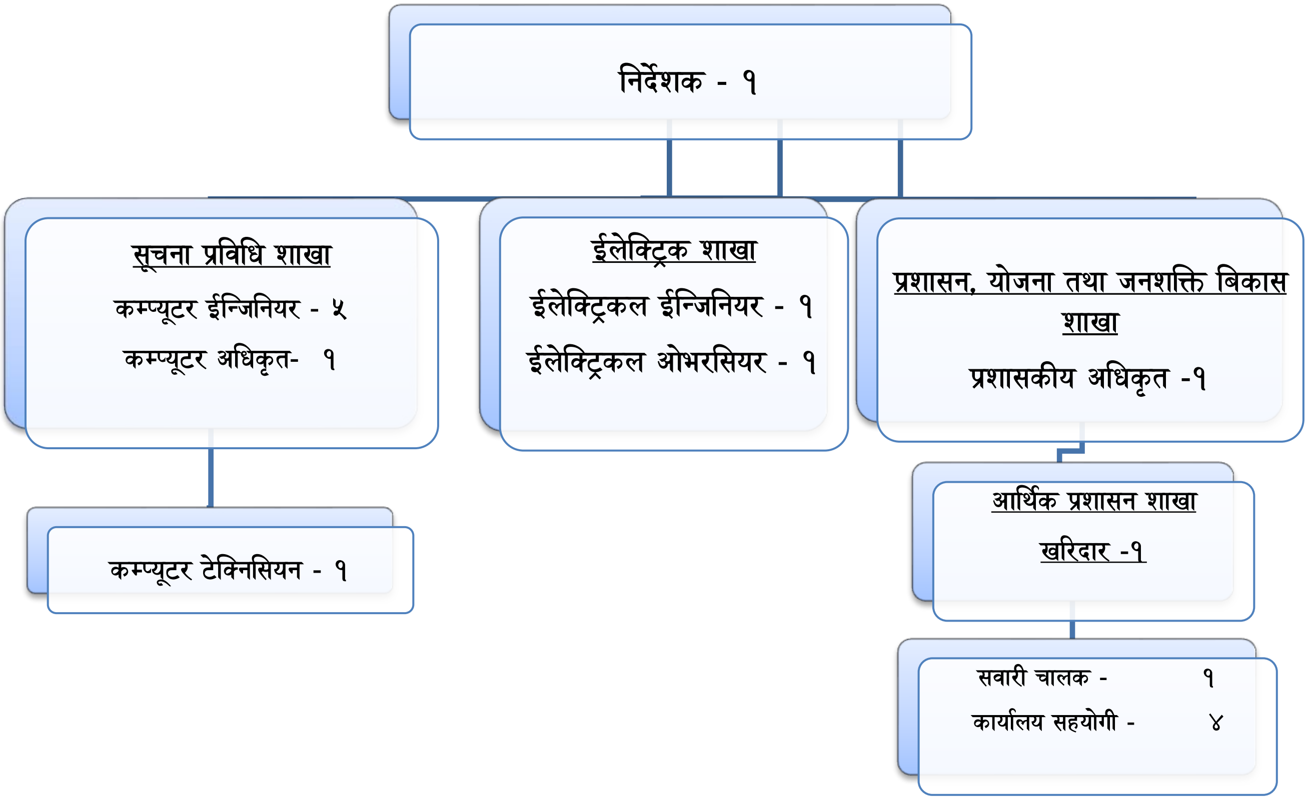
१. सरकारी कार्यालयहरुलाई Internet सेवा प्रदान गर्ने।
२. सरकारी निकायहरुलाई e-mail सेवा प्रदान गर्ने।
३. Singh Durbar E-gate pass सेवा प्रदान गर्ने।
४. नेपाल सरकारका कर्मचारीहरुकोदक्ष जन शक्ति बिकासका लागि विविध सूचना तथा संचार प्रविधि सँग सम्बन्धित तालिम प्रदान गर्ने ।
५. सिंहदरबार परिसर को High Speed Backbone Network पुर्वाधारको सम्पुर्ण ब्यवस्थापन यसकेन्द्रको मातहतमा संचालन गर्ने ।
६. नेपाल सरकार अन्तर्गतका बिभिन्न निकायहरुलाई Server Hosting गर्नका लागि यस केन्द्रले Public IP प्रदान गर्ने ।
७. भर्चुलाईजेसन र क्लाउड सेवा प्रदान गर्ने।
८. बिभिन्न मन्त्रालयहरु तथा बिभागहरुलाई Video Conferencing सेवा प्रदान गरिरहेको छ।
९. सरकारी कार्यालयहरुको वेभ साईट Host सेवा प्रदान गरिरहेको छ।
१०. सरकारी निकायहरुको Server Co-location सेवा प्रदान गरिरहेको छ ।

राष्ट्रिय सूचना प्रविधि केन्द्रको संगठन संरचना



जम्मा ४२ वटा

राष्ट्रिय सूचना प्रविधि केन्द्र अन्तर्गत **Disaster Recovery Center (DRC)** हेटौडाको संगठन संरचना



जम्मा १७ वटा

दरबन्दी तेरिज :

सि.नं	पद	श्रेणी/तह	समितिको स्विकृत दरबन्दी	डाटा सेन्टरको अस्थायी दरबन्दी	डिजास्टर्ड रिकभरी केन्द्रको अस्थायी दरबन्दी	कूल जम्मा	कैफियत
१	कार्यकारी निर्देशक	रा प प्रथम सरह	१	०	०	१	
२	उप-निर्देशक	रा प द्बितिय सरह	१	०	०	१	
३	निर्देशक	रा प द्बितिय सरह	०	०	१	१	
४	सूचना प्रविधि निर्देशक	रा प द्बितिय सरह	०	१	०	१	
५	सहायक निर्देशक	रा प तृतिय सरह	१	०	०	१	
६	कम्प्यूटर ईन्जिनियर	रा प तृतिय सरह	१	१०	५	१६	
७	प्रशासकीय अधिकृत	रा प तृतिय सरह	१	०	१	२	
८	लेखा अधिकृत	रा प तृतिय सरह	१	०	०	१	
९	सिस्टम एडमिनिस्ट्रेटर	रा प तृतिय सरह	१	०	०	१	
१०	कम्प्यूटर_अधिकृत	रा प तृतिय सरह	०	०	१	१	
१०	शाखा अधिकृत	रा प तृतिय सरह	०	१	०	१	
११	ईलेक्ट्रिकल ईन्जिनियर	रा प तृतिय सरह	०	२	१	३	
१२	प्रशासन सहायक	रा प.अनंप्रथमसरह	१	०	०	१	
१४	ईलेक्ट्रिकल ओभरसियर	रा प अनं प्रथम सरह	०	४	१	५	
१६	कम्प्यूटर अपरेटर	रा प अनं प्रथम सरह	०	२	०	२	
१७	कम्प्यूटर टेक्निसियन	रा प अनंप्रथम सरह	०	४	१	५	
१८	टेलिफोन अपरेटर	रा प अनं द्बितिय सरह	०	१	०	१	
१९	खरिदार	रा प अनं द्बितिय सरह	०	१	१	२	
२०	ईलेक्ट्रिकल सव ओभरसियर	रा प अनं द्बितिय सरह	०	१	०	१	
२१	सवारी चालक	श्रेणी बिहिन	०	२	१	३	
२२	सुरक्षा गार्ड	श्रेणी बिहिन	०	०	२	२	
२३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन	१	४	२	७	
कूल जम्मा			**९**	**३३**	**१७**	**५९**	

राष्ट्रिय सूचना प्रविधि केन्द्र काठमाडौको शाखागत कार्य विवरण :

- कार्यकारी निर्देशकको काम,कर्तव्य र अधिकार

१. समितिबाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

२. समितिको दीर्घकालीन तथा अल्पकालीन योजना ,वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी स्वीकृतको लागी समिति समक्ष पेश गर्ने ।

३. समितिले संचालन गरेका योजना तथा कार्यक्रमको वार्षिक तथा आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्ने।

४. समितिको निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने,गराउने तथा समितिका कर्मचारीको सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने

५. समितिको प्रशासकिय प्रमुखको रूपमा काम गर्ने तथा समितिको दैनिक प्रशासकिय काम कारवाही समितिको निति र आफ्नो निर्देशन तथा नियन्त्रणमा संचालन गर्ने ,गराउने ।

६. यस आदेश र सो अन्तर्गत बनेका नियमहरू र समितिद्धारा गरिएका निर्णयहरूका अधिनमा रही समितिको काम सुव्यवस्थित ढङ्गबाट संचालन गर्ने सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कामहरू गर्ने

- सूचना प्रणाली सञ्चालन शाखा:

१. एकिकृत सरकारी डाटा सेन्टरको दैनिक कार्य संचालन एवं व्यवस्थापन गर्ने।

२. सरकारी एकिकृत ईमेल प्रणालीको संचालन, व्यवस्थापन तथा प्राविधिक सहायता उपलब्ध गराउने ।

३. सरकारी निकायहरुको domain registration देखि वेभसाईट होस्टिङ सम्मको सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

४. सरकारी निकायहरुको विद्युतिय सेवालाई आवश्यक पर्ने सूचना प्रविधि पूर्वाधारहरु उपलब्ध गराउने ।

५. सिंहदरबार नेटवर्क पूर्वाधारको संचालन/ब्यवस्थापन गर्ने तथा NITC को Local Area Network(LAN) को प्रवन्ध गर्ने।

६.नेटवर्क, सर्भर तथा सिस्टमको पूर्वाधार विस्तार, व्यवस्थापन, उपयोग तथा प्रमाणिकरण गर्ने ।

७.सरकारी निकायहरुमा परामर्श तथा प्राविधिक सहायता उपलव्ध गराउने।

८.सरकारी डाटा व्याकअप तथा डाटा सेक्युरिटी सम्बन्धी कार्य गर्ने।

९.Network पँहुच, अनुगमन, नियन्त्रण तथा मुल्याङ्कन प्रणाली लागू गरी Network लाई सुरक्षीत गर्ने।

१०. निरन्तर रुपमा अनुगमन, विश्लेषण र प्रस्तुतिकरणद्वारा Network को Performance लाई सुदृढ बनाउने।

- ईलेक्ट्रोमेकानिकल शाखा :

१. डाटा सेन्टरको इलेक्ट्रिकल प्रणाली सुदृढीकरणका लागि बार्षिक कार्यक्रम प्रस्ताव, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।

२. डाटा सेन्टरलाई २४ सै घण्टा सञ्चालन गर्न डाटा सेन्टरको विद्युतीय प्रणलीको डिजाइन, निर्माण, संशोधन तथा अपग्रेड गरी उच्च गुणस्तरको सेवा सुनिश्चित गर्ने ।

३. पावर सिस्टम, भोल्टेज, फ्रिक्वेन्सी, विद्युत खपत लगायतका बिषयमा नियमित अनुगमन, बिश्लेषण, पूर्व तयारी गरी विद्युतिय प्रणालीलाई चुस्त दुरुस्त राख्ने।

४. बिद्युतिय प्रणालिका सफ्टवेयर र हार्डवेयरको Performance Audit गरी तिनको सू-सञ्चालन, मर्मत संभार गर्ने, गराउने।

५. डाटा सेन्टरमा निर्वाध रुपमा विद्युत आपुर्ति ब्यवस्था मिलाउन व्याट्रि र यू. पि. एस. जेनेरेटरको नियमित परिक्षण्संभआर गर्ने गराउने।

६. डाटा सेन्टरमा रहेका CRAC, HBAC र Normal Air Conditioner हरुको नियमित अनुगमन, मर्मत संभार गर्ने गराउने।

७. डाटा सेन्टरका सम्पूर्ण ईलेक्ट्रिकल मेशिनहरु, विद्युत नेटवर्क लगायतलाई व्यवस्थापन तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने

- **<u>प्रशासन, योजना तथा लेखा शाखा :</u>**

१. कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने तथा कार्यालयमा रिक्त रहेको दरबन्दीहरुमा पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने।

२. कर्मचारीहरुको अभिलेख सम्बन्धी कार्यहरु, कर्मचारीहरुको समयपालना, हाजिरी, अनुशासन, पुरस्कार र सजाय सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने।

३. केन्द्रमा आवश्यक पर्ने सामानहरूको नियमानुसार आपूर्तिको राम्रो व्यवस्था मिलाउने, प्राप्त सामग्रीको सञ्चय र समुचित सदुपयोग हुने व्यवस्था मिलाउने, सामानको अद्यावधिक तथ्याङ्क राख्ने र खर्च, लिलाम तथा अन्य मिनाह लगत कट्टी आदि कार्यहरू गर्ने।

४. आवश्यक सामग्रीहरूको खरिद तथा वितरण गर्ने। आवश्यक सामग्रीहरूको आपूर्ति तथा निर्माण कार्य टेन्डर वा कोटेसन कसरी गर्नुपर्ने हो रायसाथ सुपरिवेक्षक समक्ष पेस गर्ने।

५. नियमानुसार खरिद गरिएका सबै माल सामानहरु रीत पूर्वक दाखिला गरी जिन्सी सम्पतिको विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने ।

६. जिन्सीको लेखा परीक्षण गराउने तथा उठाइएका बेरुजुहरू फछ्र्यौट गर्न रायसाथ पेस गर्ने।

७. वर्षभरिमा आवश्यक पर्ने सामानहरूको लगत बनाई खरिद गर्न स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने।

८. भौतिक साधनको स्याहार, संम्भार, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

९. खरिद तथा निर्माण कार्यको लागी बजेट तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने।

१०. प्रशासन शाखामा प्राप्त भएका विभिन्न पत्रहरुको आवश्यक कार्यवाही गर्ने।

११. आन्तरिक सुरक्षा, पालोपहरा, सर-सफाइ सम्बन्धी कार्यहरुको प्रबन्ध गर्ने ।

१२. भौतिक साधनको स्याहार, संम्भार, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने र भौतिक सुविधाहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।

१३. केन्द्रले आयोजना गर्ने तालिम, प्रशिक्षण, अनुशिक्षण लगायतका कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।

१४. केन्द्रमा कार्यरत जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने खालका तालिम तथा अध्ययन/अवलोकन भ्रमण सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने।

१५. साधारण तथा विकास बजेट तयार गर्ने। प्रचलित आर्थिक नियमको परिधिभित्र रही विभागीय प्रमुखको निर्देशनमा बजेट खर्च गर्ने। को.ले.नि.का. तथा म.ले.प.को कार्यालयबाट औंल्याइएका बेरुजुहरू समयमै फछ्र्यौट गर्ने ।

१६. कार्यालयमा भएका आर्थिक कार्यहरुको नियमानुसार आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने।

- **<u>डिजास्टर रिकभरी केन्द्र, हेटौंडा (DRC) निर्देशक:</u>**

  यस पदका पदाधिकारीले राष्ट्रिय सूचना प्रविधि केन्द्रका कार्यकारी निर्देशकको निकटतम निर्देशन ,नियन्त्रण तथा सुपरीवेक्षणमा रहि निर्देशकको हैसियतले देहाय वमोजिमका कार्यहरु सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्दछ ।

१. डिजास्टर रिकभरी केन्द्रको दैनिक कार्य संचालन एवं व्यवस्थापन गर्ने।

२. डिजास्टर रिकभरी केन्द्रको दिर्धकालीन रणनीति कार्यान्वयन गर्ने।

३. सरकारी नेटवर्क पूर्वाधार विद्युतिय शासन तथा संस्थागत क्षमता बिकासका कार्यक्रम प्रस्ताव ,गर्ने कार्यान्वयन , तथा अनुगमन गर्ने।

४. डिजास्टर रिकभरी केन्द्रको Standard Operating Procedure तयार गर्ने तथा Compliance Monitoring गर्नेगराउने ,

५. बिद्युतीय सुशासन प्रवर्धन गर्न सेवा प्रवाह सम्वन्धि एप्लिकेशनहरु बिकास गर्न कार्यक्रम प्रस्ताब ,कार्यान्वयन , अनुगमन गर्न कार्यकारी निर्देशकलाई सघाउने।

६. डिजास्टर रिकभरी केन्द्र निर्देशकको हैसियतले आफु अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको सुपरीवेक्षण एवं मूल्याङ्कन गर्ने।

- **<u>सूचना प्रणाली सञ्चालन शाखा (DRC) :</u>**

१. डिजास्टर रिकभरी केन्द्रको दैनिक कार्य संचालन एवं व्यवस्थापन गर्ने।

२. एकिकृत सरकारी डाटा सेन्टरको डाटा नियमित र ठिक ढङ्गले डिजास्टर रिकभरी केन्द्रमा सर्भरमा ब्याकअप गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

३. डिजास्टर रिकभरी केन्द्रमा सरकारी डाटाको सुरक्षित भण्डारण गर्ने तथा आवश्यकता बमोजिम डाटा Retrieval सम्बनधी कार्य गर्ने।

४. एकिकृत सरकारी डाटा सेन्टरको सेवा अवरुद्ध भएको खण्डमा डिजास्टर रिकभरी केन्द्र मार्फत सरकारी विद्युतिय सेवा उपलब्ध गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

५. हेटौंडा क्षेत्र वरिपरिमा सरकारी निकायहरुबाट माग भए बमोजिम डाटा सेन्टर सम्बन्धी सेवा तथा अन्य प्राविधिक सहायता उपलव्ध गराउने।

६. सिस्टम तथा नेटवर्कको लग राखि नियमित अनुगमन तथा बिश्लेषण मार्फत समस्याहरु समाधान तथा जोखिम पहिचान गर्ने।

७. प्राविधिक समस्याहरु Troubleshoot गर्ने, सिस्टम कन्फिगरेशन गर्ने र प्रतिवेदन पेश गर्ने।

- **ईलेक्ट्रोमेकानिकल शाखा :**

१. डिजास्टर रिकभरी केन्द्रको इलेक्ट्रिकल प्रणाली सुदृढीकरणका लागि बार्षिक कार्यक्रम प्रस्ताव, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।

२. विद्युतीय प्रणलीको डिजाइन, निर्माण, संशोधन तथा अपग्रेड गरी उच्च गुणस्तरको सेवा सुनिश्चित गर्ने।

३. पावर सिस्टम, भोल्टेज, फ्रिक्वेन्सी, विद्युत खपत लगायतका बिषयमा नियमित अनुगमन, बिश्लेषण, पूर्व तयारी गरी विद्युतिय प्रणालीलाई चुस्त दुरुस्त राख्ने।

४. बिद्युतिय प्रणालिका सफ्टवेयर र हार्डवेयरको Performance Audit गरी तिनको सू-सञ्चालन, मर्मत संभार गर्ने, गराउने।

५. डिजास्टर रिकभरी केन्द्रमा निर्वाध रुपमा विद्युत आपुर्ति ब्यवस्था मिलाउन ब्याट्रि र यू. पि. एस. जेनेरेटरको नियमित परिक्षणसंभआर गर्ने गराउने। CRAC, HBAC र Normal Air Conditioner हरुको नियमित अनुगमन, मर्मत संभार गर्ने गराउने।

६. डिजास्टर रिकभरी केन्द्रका सम्पूर्ण ईलेक्ट्रिकल मेशिनहरु, विद्युत नेटवर्क लगायतलाई व्यवस्थापन तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने।

७. डिजास्टर रिकभरी केन्द्रको सम्पूर्ण ईलेक्ट्रिकल मेशिनहरु, विद्युत नेटवर्क लगायतलाई व्यवस्थापन तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।

नागरिक वडापत्र :

क्र.स.	कामको विवरण	आवश्यक कागजातहरू	कामको अवधि	शाखा	लाग्ने दस्तुर
१	Domain Registrations प्रदान गर्ने	केन्द्रको ढांचा अनुसारको अनुरोध पत्र	३ दिन भित्र	सूचना प्रणाली सञ्चालन शाखा	शुल्क नलाग्ने
२	Internet सेवा प्रदान गर्ने	सिंहदरवार भित्रका कार्यालयबाट अनुरोध पत्र	३ दिन भित्र	सुरक्षा तथा नेटवर्क शाखा	शुल्क नलाग्ने
३	Web Hosting प्रदान गर्ने	सरकारी कार्यालयबाट Web Security Audit सहितको अनुरोध पत्र	३ दिन भित्र	सूचना प्रणाली सञ्चालन शाखा	शुल्क नलाग्ने
४	प्राविधिक परामर्श प्रदान गर्ने	सम्बन्धित सेवाको व्यहोरा सहित अनुरोध पत्र	१ दिन भित्र	कार्यकारी निर्देशकज्यूको सचिवालय	शुल्क नलाग्ने
५	जनशक्ति तालिम प्रदान गर्ने	सम्बन्धित कार्यालयबाट आवश्यक तालिमको व्यहोरा सहित अनुरोध पत्र	३ दिन भित्र	अनुसन्धान, विकास तथा तालीम शाखा	शुल्क नलाग्ने
६	Server Co-location गर्ने	सरकारी कार्यालयबाट सेवाको अनुरोध पत्र साथै आवश्यकता अनुसारको उपकरणहरू	३ दिन भित्र	सुरक्षा तथा नेटवर्क शाखा	शुल्क नलाग्ने
७	E-gate pass सञ्चालन गर्ने	सिंहदरवार भित्रका कार्यालयबाट सेवाको अनुरोध पत्र	तत्काल	सुरक्षा तथा नेटवर्क शाखा	शुल्क नलाग्ने
८	Singhadurbar Optical Fiber Maintenance	सम्बन्धित मन्त्रालय/ आयोग / विभाग तथा कार्यालयबाट अप्टिकल फाईबर वा नेटवर्क बिग्रिएको मर्मत गर्न अनुरोध पत्र वा फोनबाट सूचना	१ दिन भित्र	सुरक्षा तथा नेटवर्क शाखा	शुल्क नलाग्ने
९	E-mail Account सेवा	सम्बन्धित कार्यालयबाट अनुरोध पत्र	१ दिन भित्र	सुरक्षा तथा नेटवर्क शाखा	शुल्क नलाग्ने
१०	Visualization and Cloud सेवा	सम्बन्धित कार्यालयबाट अनुरोध पत्र	३ दिन भित्र	सुरक्षा तथा नेटवर्क शाखा	शुल्क नलाग्ने

प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद :

सुनिल पौडेल

कार्यकारी निर्देशक /प्रमुख

९८०१०९८४६६

रमेश प्रसाद पोखरेल

सहायक निर्देशक/ सूचना अधिकारी

९८४१२९५५३८

आ.व.२०७८/७९ को वार्षिक विनियोजित बजेट र हाल सम्मको खर्च विवरण:

रू.हजारमा

विनियोजित बजेट	खर्च	वितीय प्रगति	भौतिक प्रगति
७४१,१००/-	१९०,९६६/-	२६%	३१.१८%

दोस्रो त्रैमासिक/अर्धवार्षिक विनियोजित बजेट र खर्च विवरण :

रू.हजारमा

विनियोजित बजेट	खर्च	वितीय प्रगति	भौतिक प्रगति
२९५,४६९/-	१९०,९६६/-	६४%	३२.९०%

बेरूजु फछ्यौंट सम्बन्धी विवरण : रू.हजारमा

क्र.सं	आ.व.२०७७/७८ सम्मको बेरूजु लगत	चालु आ.व.मा फर्छ्यौट रकम	फछ्यौंट प्रतिशत	कैफियत
१	८९/-	७०/-	७८%	-

दोस्रो त्रैमासिक/अर्धवार्षिक (कार्तिक -पुष) मसान्तसम्मको केन्द्रले सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कार्यहरू

सि.न.	उपलब्ध गरिएका सेवाहरू	कार्तिक देखि पुष सम्म
१	DNS Registration गरिएको	७५
२	वेभसाईट होस्ट गरिएको	७०
३	ईमेल सेवा प्रदान गरिएका निकायहरू	८००
४	सर्वर कोलोकेशन गरिएका निकायहरू	२
५	Virtualization /cloud Service	६५

आ.व. २०७८/७९ को दोस्रो त्रैमासिक अवधिमा भएका मुख्य-मुख्य उपलब्धिहरू

क्र.सं	मुख्य मुख्य उपलब्धिहरू
१	नागरिक एपको निरन्तर विकास तथा संचालन कार्य भईरहेको। • हाल नागरिक एप मार्फत विभिन्न निकायका २४ वटा सेवाहरू उपलब्ध रहेको । • अन्य विभिन्न सरकारी निकायहरूका ८ वटा सेवाहरू नागरिक एपमा आवद्ध हुने क्रममा रहेको । • विद्युतिय भुक्तानी प्रणालीहरू khalti, E-sewa and Connect IPS का सेवाहरूलाई नागरिक एपमा आवद्ध गर्नका लागी कार्य भईरहेको ।
२	केन्द्रको विद्युत प्रणाली विस्तारको लागी आवश्यक जेनेरेटर हाउस निर्माण गर्न केन्द्रको पश्चिम पट्टि ५ आना जग्गा यस केन्द्रलाई प्राप्त भई जेनेरेटर हाउस निर्माण तथा जेनेरेटर खरिदको लागी ठेक्काको प्रक्रियामा रहेको।
३	ललितपुरमा डाटा सेन्टर र इन्टरनेर एक्सचेन्ज सेन्टर निर्माणको लागी बजेट स्रोतसुनिश्चितता तथा बहुबर्षिय ठेक्काको लागी राष्ट्रिय योजना आयोगबाट अर्थ मन्त्रालयलाई पत्र प्रेषित गरिएको जानकारी प्राप्त भएको ।
४	राष्ट्रिय भुक्तानीका लागि National Payment Gateway प्रणाली स्थापना भई चार वटा वाणिज्य बैंक तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको Electronic fund transfer (EFT) प्रणालीसँग आबद्ध गरिएको ।
५	लक्ष्य अनुरूपका ठेक्का प्रकिया अगाडी बढाईएको।

ऐन, नियम, विनियन वा निर्देशिकाको सूची :

यस केन्द्र तथा डिजास्टर रिकभरी केन्द्र, हेटौंडा (DRC) का विभिन्न शाखाहरूबाट तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन गर्दा देहायमा उल्लिखित ऐन, नियम, विनियन तथा निर्देशिकाहरूलाई प्रयोग गर्ने गरिएको छ।

१. सूचना तथा संचार निति,२०७२
२. सूचनाको हकसम्बन्धी निति, २०६४
३. सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५
४. सूचना प्रविधि आकस्मिक सहायता समूह संचालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५
५. सार्वजनिक खरिद ऐन,२०६४ (सशोधन सहित)
६. सार्वजनिक खरिद नियमावली,२०६४ (संशोधन सहित)
७. आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०६४
८. आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४(संशोधन सहित)

कर्मचारीको विवरण :

नेपाल सरकार
सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय
राष्ट्रिय सूचना प्रविधि केन्द्र
सिंहदरवार, काठमाडौ।

सि नं	नाम, थर	पद	मोवाईल नं	ईमेल
१.	सुनिल पौडेल	कार्यकारी निर्देशक	९८०१०९८४६६	sunil@nitc.gov.np
२.	रमेश प्रसाद पोखरेल	सहायक निर्देशक	९८४१२९५५३८	ramesh@nitc.gov.np
३.	शेर बहादुर बागचन्द	लेखा अधिकृत	९८५११९२४३४	sherbc@nitc.gov.np
४.	रामशरण गायक	कम्प्यूटर ईन्जिनियर	९८५११३२३५८	raman@nitc.gov.np
५.	सन्तोष कुमार शर्मा	सिस्टम एडमिनिस्ट्रेटर	९८५११५७९४३	santosh@nitc.gov.np
६.	त्रिदेवचन्द्र यादब	कम्प्यूटर ईन्जिनियर	९८२३१०४५५३	tridev@nitc.gov.np
७.	संझना पौडेल	शाखा अधिकृत	९८४९०३१७९०	samjhana@nitc.gov.np
८.	सुलोचना अर्याल	प्रशासकीय अधिकृत	९८५१२७७४७७	sulochana@nitc.gov.np
९.	सुमन काफ्ले	कम्प्यूटर ईन्जिनियर	९८४७५२४६६६	suman@nitc.gov.np
१०.	क्षितिज श्रेष्ठ	कम्प्यूटर ईन्जिनियर	९८६५९९३७७९	kshitiz@nitc.gov.np
११.	अमन शर्मा	कम्प्यूटर ईन्जिनियर	९८४९०८७७९५	aman@nitc.gov.np
१२.	सुमित्रा सुवेदी	कम्प्यूटर ईन्जिनियर	९८४५५८९१९८	sumitra@nitc.gov.np
१३.	आशिष न्यौपाने	ईलेक्ट्रिकल ईन्जिनियर	९८६१२२२१६८	ashish@nitc.gov.np
१४.	मनिष पोखरेल	कन्टेण्ट कन्सल्टेण्ट	९८५११७२९५५	pokmahish@gmail.com
१५.	प्रकाश थापा	प्रशासन सहायक	९८४००५४१५२	prakash@nitc.gov.np
१६.	भुबन महर्जन	ईलेक्ट्रिकल ओभरसियर	९८४१४९१३५४	bhuban@nitc.gov.np
१७.	सुमोद पोखरेल	कम्प्यूटर अपरेटर	९८४१२१६०१७	sumod@nitc.gov.np
१८.	देवकी नेपाल	टेलिफोन अपरेटर	९८४१३५८८६३	debaki@nitc.gov.np
१९.	बिकास श्रेष्ठ	ईलेक्ट्रिकल सब ओभरसियर	९८४१५१५८११	bikash@nitc.gov.np
२०.	कमल रिजाल	खरिदार	९८६८१९०५५९	kamal@nitc.gov.np
२१.	सुरेश अमात्य	सवारी चालक	९८४१३१६६०७	
२२.	खडग बहादुर बिष्ट	सवारी चालक	९८४१३०४८०८	
२३.	केशब गुरुङ	सवारी चालक	९८४८५७००१८	
२४.	सरला कुमारी घिताल	कार्यालय सहयोगी	९८४१४३४३८८	
२५.	माया माझी	कार्यालय सहयोगी	९८४१६०३३३६	
२६.	लक्ष्मि कोईराला	कार्यालय सहयोगी	९८६५७२७२९५	
२७.	रविन खत्री	कार्यालय सहयोगी	९७४१०२६५१३	
२८.	अपेक्षा तामाङ	कार्यालय सहयोगी	९८२८८२६९३५	
२९.	सिता श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	९८६४४६०९७३	

नेपाल सरकार
सञ्चार तथा सुचना प्रविधि मन्त्रालय
राष्ट्रिय सूचना प्रविधि केन्द्र
डिजास्टर रिकभरी केन्द्र
हेटौडा-४, हुप्राचौर, मकवानपुर।
फोन नं: ०५७-५२६३०१, ५२६३०२, फ्याक्स नं: ५२६३०३
Email: drc@nitc.gov.np

सि नं	नाम, थर	पद	मोवाईल नं	ईमेल
१.	सफल श्रेष्ठ	निर्देशक	९८५१०४०६७८	safal@nitc.gov.np
२.	अविनाश झा	कम्प्यूटर ईन्जिनियर	९८४९८५१६६८	avinash@nitc.gov.np
३.	प्रदिप भट्टराई	कम्प्यूटर ईन्जिनियर	९८६६४१०६२४	pradeep@nitc.gov.np
४.	प्रविण चौहान	कम्प्यूटर ईन्जिनियर	९८४३२१६१५३	prabin@nitc.gov.np
५.	पंकज श्रेष्ठ	ईलेक्ट्रिकल ईन्जिनियर	९८४३६६१३७१	
६.	आवास मास्के	कम्प्यूटर अधिकृत	९८४५६२०४८०	awash@nitc.gov.np
७.	सपना खड्का	प्रशासकीय अधिकृत	९८४१७३८२१८	Sapana@nitc.gov.np
८.	बिनोद कुमार यादब	ईलेक्ट्रिकल टेक्निसियन	९८०१५४२९५५	binod@nitc.gov.np
९.	सुनिल दत्त जोशी	खरिदार	९८४८८२३४०९	sunild@nitc.gov.np
१०.	अनिल लटौला	हलुका सवारी चालक	९८४५०१६३८७	
११.	चनमति गोले	कार्यालय सहयोगी	९८१५२७७८३७	
१२.	शिव नन्दन राजवंशी	कार्यालय सहयोगी	९८४३८०१९७६	
१३.	अर्जुन बहादुर बुढा	कार्यालय सहयोगी	९८६८०६८८८५	
१४.	सृजना भट्टाराई	कार्यालय सहयोगी	९८४५५१३८८५	