

नेपाल सरकार  
सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय  
राष्ट्रिय सूचना प्रविधि केन्द्र  
सिंहदरवार, काठमाडौं



वर्ष २०७८ (श्रावण —असोज)  
सूचनाको हक सम्बन्धी विवरण  
मिति-२०७८/०७/१५

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 श्रावण देखि असोज महिनासम्मका विवरणहरू अद्यावधिक गरी प्रकाशन गरिएको छ।

### पृष्ठभूमि:

राष्ट्रियस्तरका सबै किसिमका विधुतिय तथ्याङ्क संकलन गरी सूचना बैंकको रूपमा कार्य गर्ने तथा तथ्याङ्कहरूको सुरक्षित भण्डारण गर्ने,सिंहद्वार 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 लागि 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 संस्थागत क्षमता विकास गर्ने उद्देश्य निर्धारित गरेर सो दुरदृष्टी हासिल गर्ने प्रयत्न गरिरहेको छ।

सरकारी निकायहरूले सेवा प्रवाहका लागि सञ्चालनमा ल्याएका मोबाईल एप तथा अनलाइन सेवामा एउटै एप मार्फत पहुँच स्थापित गर्न र ती निकायका प्रणालीहरूबीच अन्तरआवद्धता कायम गर्न “नागरिक एप” नामक मोबाइल एप विकास भई सोको परीक्षण सञ्चालन समेत शुरू गरिएको छ । यस एपको माध्यमबाट विभिन्न सरकारी निकायका अनलाइन सेवा सहज रूपमा प्राप्त गर्न सकिनुका साथै यस एपले Service Delivery Gateway को रूपमा समेत कार्य गर्नेछ जसले गर्दा सरकारी निकायका विद्युतीय प्रणालीहरू एक आपसमा छुट्टाछुट्टै अन्तरआवद्धता गर्नुपर्ने बाध्यता हट्न गई एउटै एपको माध्यमबाट सबै प्रणालीहरूले एक आपसमा सम्पर्क कायम गर्न सकिन्छ। यसले गर्दा “नागरिक एप” लाई अझ उपयोगी एवं प्रभावकारी बनाउन बैंक, वित्तीय संस्था लगायत निजी संस्थाका विद्युतीय सेवाहरू 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 रूपमा काम गर्न, सरकारी कार्यालयहरूको कम्प्यूटर अभिलेखिकरण गर्न र सूचना प्रविधि सम्बन्धि नीति तथा कार्य योजना कार्यान्वयन गर्ने, गराउने उद्देश्यले गठन गरिएको समिति हो।

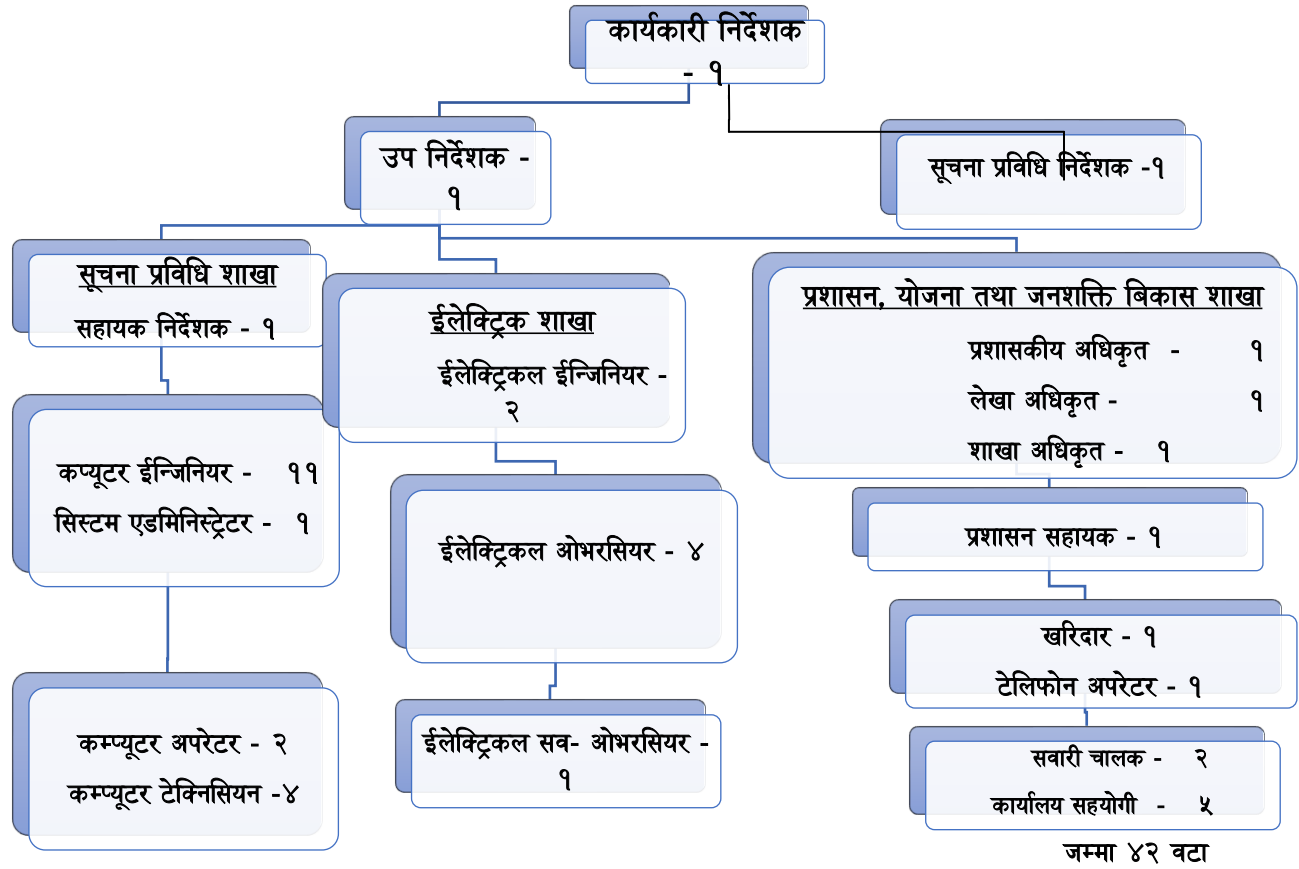
## केन्द्रको काम कर्तव्य र अधिकार :

१. काम गर्न सूचना बैंकको रूपमा काम गर्ने ।
२. सरकारी कार्यालयहरूमा कम्प्यूटर अभिलेखीकरण र विषय वस्तुको विकास तथा विस्तार गर्ने काममा सघाउ पुर्याउने ।
३. सूचना प्रविधिको अनुसन्धान र विकासमा सहयोग पुर्याउने ।
४. नेपाल सरकारका सबै कार्यालयमा वेवसाइट राख्ने र सो लाई अद्यावधिक गरी संचालन गर्ने काममा सहयोग गर्ने ।
५. सूचना प्रविधि सम्बन्धमा एकरूपता ल्याउन आवश्यक कोडिङ 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 लागि आवश्यकता अनुसार सल्लाहकार तथा परामर्श 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 ।

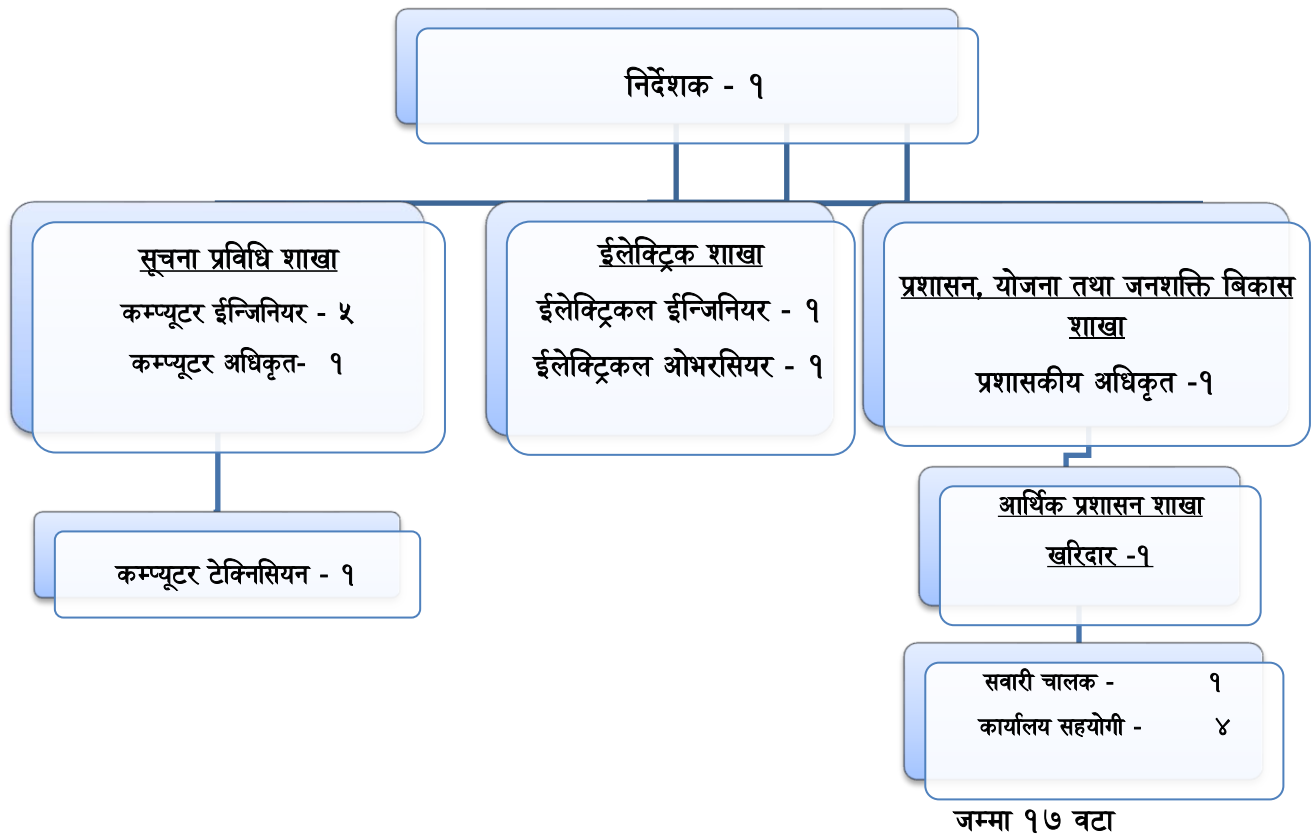
## केन्द्रले प्रदान गर्ने सेवाहरू:

१. सरकारी कार्यालयहरूलाई Internet सेवा प्रदान गर्ने ।
२. सरकारी निकायहरूलाई e-mail सेवा प्रदान गर्ने ।
३. Singh Durbar E-gate pass सेवा प्रदान गर्ने ।
४. नेपाल सरकारका कर्मचारीहरूकोदक्ष जन शक्ति विकासका लागि विविध सूचना तथा संचार प्रविधि सँग सम्बन्धित तालिम प्रदान गर्ने ।
५. सिंहदरबार परिसर को High Speed Backbone Network पुर्वाधारको सम्पूर्ण व्यवस्थापन यसकेन्द्रको मातहतमा संचालन गर्ने ।
६. नेपाल सरकार अन्तर्गतका विभिन्न निकायहरूलाई Server Hosting गर्नका लागि यस केन्द्रले Public IP प्रदान गर्ने ।
७. भर्चुलाईजेसन र क्लाउड सेवा प्रदान गर्ने ।
८. विभिन्न मन्त्रालयहरू तथा विभागहरूलाई Video Conferencing सेवा प्रदान गरिरहेको छ ।
९. सरकारी कार्यालयहरूको वेब साईट Host सेवा प्रदान गरिरहेको छ ।
१०. सरकारी निकायहरूको Server Co-location सेवा प्रदान गरिरहेको छ ।

राष्ट्रिय सूचना प्रविधि केन्द्रको संगठन संरचना



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



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 द्वितिय सरह	१	०	०	१	
३	निर्देशक	रा प द्वितिय सरह	०	०	१	१	
४	सूचना प्रविधि निर्देशक	रा प द्वितिय सरह	०	१	०	१	
५	सहायक निर्देशक	रा प तृतीय सरह	१	०	०	१	
६	कम्प्यूटर ईन्जिनियर	रा प तृतीय सरह	१	१०	५	१६	
७	प्रशासकीय अधिकृत	रा प तृतीय सरह	१	०	१	२	
८	लेखा अधिकृत	रा प तृतीय सरह	१	०	०	१	
९	सिस्टम एडमिनिस्ट्रेटर	रा प तृतीय सरह	१	०	०	१	
१०	कम्प्यूटर_अधिकृत	रा प तृतीय सरह	०	०	१	१	
१०	शाखा अधिकृत	रा प तृतीय सरह	०	१	०	१	
११	ईलेक्ट्रिकल ईन्जिनियर	रा प तृतीय 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 टेक्सिसियन	रा प अनंप्रथम सरह	०	४	१	५	
१८	टेलिफोन अपरेटर	रा प अनं द्वितिय सरह	०	१	०	१	
१९	खरिदार	रा प अनं द्वितिय सरह	०	१	१	२	
२०	ईलेक्ट्रिकल सव ओभरसियर	रा प अनं द्वितिय 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 काठमाडौंको 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 समितिद्वारा 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 निकायहरूको domain registration देखि वेबसाईट होस्टिङ सम्मको सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
४. सरकारी निकायहरूको विद्युतीय सेवालाई आवश्यक पर्ने सूचना प्रविधि पूर्वाधारहरू उपलब्ध गराउने ।
५. सिंहदरबार नेटवर्क पूर्वाधारको संचालन/व्यवस्थापन 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 निकायहरूमा परामर्श तथा प्राविधिक सहायता उपलब्ध गराउने ।
८. सरकारी डाटा व्याकअप तथा डाटा सेक्युरिटी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
९. Network पहुँच, अनुगमन, नियन्त्रण तथा मुल्याङ्कन प्रणाली लागू गरी Network लाई सुरक्षित गर्ने ।
१०. निरन्तर रूपमा अनुगमन, विश्लेषण र प्रस्तुतिकरणद्वारा Network को Performance लाई सुदृढ बनाउने ।

### • इलेक्ट्रोमेकानिकल शाखा :

१. डाटा सेन्टरको इलेक्ट्रिकल प्रणाली सुदृढीकरणका लागि वार्षिक कार्यक्रम प्रस्ताव, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।
२. डाटा सेन्टरलाई २४ सै घण्टा सञ्चालन गर्न डाटा सेन्टरको विद्युतीय प्रणालीको डिजाइन, निर्माण, संशोधन तथा अपग्रेड गरी उच्च गुणस्तरको सेवा सुनिश्चित गर्ने ।
३. पावर सिस्टम, भोल्टेज, फ्रिक्वेन्सी, विद्युत खपत लगायतका विषयमा नियमित अनुगमन, विश्लेषण, पूर्व तयारी गरी विद्युतीय प्रणालीलाई चुस्त दुरुस्त राख्ने ।
४. विद्युतीय प्रणालिका सफ्टवेयर र हार्डवेयरको Performance Audit गरी तिनको सू-सञ्चालन, मर्मत संभार गर्ने, गराउने ।
५. डाटा सेन्टरमा निर्वाध रूपमा विद्युत आपूर्ति व्यवस्था मिलाउन व्याट्रि र यू. पि. एस. जेनेरेटरको नियमित परिक्षणसंभार 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

• **प्रशासन, योजना तथा लेखा शाखा:**

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 सामानहरुको 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 कार्यहरु गर्ने।

४. आवश्यक सामग्रीहरुको खरिद तथा वितरण गर्ने। आवश्यक सामग्रीहरुको 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 बेरुजुहरु फछ्यौट गर्न रायसाथ पेस गर्ने।

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

८. भौतिक साधनको स्याहार, संभार, 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, संभार, 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 औल्याइएका बेरुजुहरु समयमै फछ्यौट गर्ने ।

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

- **डिजास्टर रिक्भरी केन्द्र, हेटौंडा (DRC) निर्देशक:**

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

१. डिजास्टर रिक्भरी केन्द्रको दैनिक कार्य संचालन एवं व्यवस्थापन गर्ने ।
२. डिजास्टर रिक्भरी केन्द्रको दिर्घकालीन रणनीति कार्यान्वयन गर्ने ।
३. सरकारी नेटवर्क पूर्वाधार विद्युतिय शासन तथा संस्थागत क्षमता बिकासका कार्यक्रम प्रस्ताव ,गर्ने कार्यान्वयन , तथा अनुगमन गर्ने ।
४. डिजास्टर रिक्भरी केन्द्रको Standard Operating Procedure तयार गर्ने तथा Compliance Monitoring गर्नेगराउने ,
५. विद्युतीय सुशासन प्रवर्धन गर्न सेवा प्रवाह सम्बन्धि एप्लिकेशनहरु बिकास गर्न कार्यक्रम प्रस्ताव ,कार्यान्वयन , अनुगमन गर्न कार्यकारी निर्देशकलाई सघाउने ।
६. डिजास्टर रिक्भरी केन्द्र निर्देशकको हैसियतले आफु अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको सुपरीवेक्षण एवं मूल्याङ्कन गर्ने ।

- **सूचना प्रणाली सञ्चालन शाखा (DRC) :**

१. डिजास्टर रिक्भरी केन्द्रको दैनिक कार्य संचालन एवं व्यवस्थापन गर्ने ।
२. एकिकृत सरकारी डाटा सेन्टरको डाटा नियमित र ठिक ढङ्गले डिजास्टर रिक्भरी केन्द्रमा सर्भरमा ब्याकअप गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
३. डिजास्टर रिक्भरी केन्द्रमा सरकारी डाटाको सुरक्षित भण्डारण गर्ने तथा आवश्यकता बमोजिम डाटा Retrieval सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. एकिकृत सरकारी डाटा सेन्टरको सेवा अवरुद्ध भएको खण्डमा डिजास्टर रिक्भरी केन्द्र मार्फत सरकारी विद्युतिय सेवा उपलब्ध गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
५. हेटौंडा क्षेत्र बरिपरिमा सरकारी निकायहरुबाट माग भए बमोजिम डाटा सेन्टर सम्बन्धी सेवा तथा अन्य प्राविधिक सहायता उपलब्ध गराउने ।
६. सिस्टम तथा नेटवर्कको लग राखि नियमित अनुगमन तथा बिश्लेषण मार्फत समस्याहरु समाधान तथा जोखिम पहिचान गर्ने ।
७. प्राविधिक समस्याहरु Troubleshoot गर्ने, सिस्टम कन्फिगरेसन गर्ने र प्रतिवेदन पेश गर्ने ।



• **ईलेक्ट्रोमेकानिकल शाखा:**

१. डिजास्टर रिक्भरी केन्द्रको इलेक्ट्रिकल प्रणाली सुदृढीकरणका लागि बार्षिक कार्यक्रम प्रस्ताव, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।
२. विद्युतीय प्रणालीको डिजाइन, निर्माण, संशोधन तथा अपग्रेड गरी उच्च गुणस्तरको सेवा सुनिश्चित गर्ने ।
३. पावर सिस्टम, भोल्टेज, फ्रिक्वेन्सी, विद्युत खपत लगायतका विषयमा नियमित अनुगमन, विश्लेषण, पूर्व तयारी गरी विद्युतिय प्रणालीलाई चुस्त दुरुस्त राख्ने ।
४. विद्युतिय प्रणालिका सफ्टवेयर र हार्डवेयरको Performance Audit गरी तिनको सू-सञ्चालन, मर्मत संभार गर्ने, गराउने ।
५. डिजास्टर रिक्भरी केन्द्रमा निर्वाध रूपमा विद्युत आपूर्ति व्यवस्था मिलाउन व्याट्रि र यू. पि. एस. जेनेरेटरको नियमित परिक्षणसंभार गर्ने गराउने । CRAC, HBAC र Normal Air Conditioner हरुको नियमित अनुगमन, मर्मत संभार गर्ने गराउने ।
६. डिजास्टर रिक्भरी केन्द्रका सम्पूर्ण ईलेक्ट्रिकल मेशिनहरु, विद्युत नेटवर्क लगायतलाई व्यवस्थापन तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।
७. डिजास्टर रिक्भरी 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 ढाँचा 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 तालिम 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 विग्रिएको 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 :

रु.हजारमा

विनियोजित बजेट	खर्च	वित्तीय प्रगति	भौतिक प्रगति
७४१,१००/-	२०,०४८/-	२.७१%	९.४५%

पहिलो त्रैमासिको विनियोजित बजेट र खर्च विवरण :

रु.हजारमा

विनियोजित बजेट	खर्च	वित्तीय प्रगति	भौतिक प्रगति
१४५२९६/-	२०,०४८/-	१३.८०%	२४.३६%

बेरूजु फछ्यौट सम्बन्धी विवरण :

रु.हजारमा

क्र.सं	आ.व.२०७७/७८ सम्मको बेरूजु लागत	आ.व.२०७७/७८ मा फछ्यौट रकम	आ.व.२०७७/७८ सम्ममा फछ्यौट रकम	फछ्यौट प्रतिशत	कैफियत
१	१९,६४५/-	१९,५७९/-	१९,५७९/-	९९.६६%	

पहिलो त्रैमासिक (श्रावण-असोज)मसान्तसम्मको केन्द्रले सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कार्यहरू

सि.न.	उपलब्ध गरिएका सेवाहरू	श्रावण देखि असोज सम्म
१	DNS Registration गरिएको	१८७
२	वेबसाईट होस्ट गरिएको	१५०
३	ईमेल सेवा प्रदान गरिएका निकायहरू	१५००
४	सर्वर कोलोकेशन गरिएका निकायहरू	३
५	Virtualization /cloud Service	८७

ऐन, नियम, विनियन वा निर्देशिकाको सूची :

यस केन्द्र तथा डिजास्टर रिक्भरी 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 (संशोधन 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, काठमाडौं।

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	कम्प्युटर ईन्जिनियर	९८५११३२३५८	raman@nitc.gov.np
५.	सन्तोष कुमार शर्मा	कम्प्युटर ईन्जिनियर	९८५११५७९४३	santosh@nitc.gov.np
६.	त्रिदेवचन्द्र यादव	कम्प्युटर 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	कम्प्युटर ईन्जिनियर	९८४७५२४६६६	suman@nitc.gov.np
१०.	क्षितिज श्रेष्ठ	कम्प्युटर ईन्जिनियर	९८६५९९३७७९	kshitiz@nitc.gov.np
११.	अमन शर्मा	कम्प्युटर ईन्जिनियर	९८४९०८७७९५	aman@nitc.gov.np
१२.	सुमित्रा सुवेदी	कम्प्युटर 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.	भुवन महर्जन	ईलेक्ट्रिकल ओभरसियर	९८४१४९१३५४	bhuban@nitc.gov.np
१७.	सुमोद पोखरेल	कम्प्युटर 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.	केशव 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 सूचना प्रविधि मन्त्रालय  
राष्ट्रिय सूचना प्रविधि केन्द्र  
डिजास्टर रिक्भरी केन्द्र  
हेटौडा-४, हुप्राचौर, मकवानपुर।  
फोन नं: ०५७-५२६३०१, ५२६३०२, फ्याक्स नं: ५२६३०३  
Email: [drc@nitc.gov.np](mailto: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 यादव	ईलेक्ट्रिकल टेक्सिसियन	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 भट्टराई	कार्यालय सहयोगी	९८४५५१३८८५	

