

GOVERNMENT OF CHHATTISGARH
Department of Information Technology and Biotechnology
Mahanadi Bhawan, Mantralaya, Naya Raipur

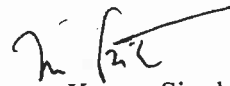
NOTIFICATION

Date-27September, 2013

No. F 1-2/56/2013/IT BT/456:: Every Department of the Government of Chhattisgarh shall make all endeavors to formulate Digital Signature Usage Policy to protect their respective IT assets as part of e-Governance in the State of Chhattisgarh.

The applicable policy in this regard is annexed herewith.

**By order and in the name of Governor of
Chhattisgarh,**

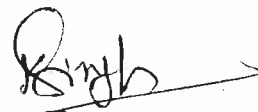


Aman Kumar Singh
Secretary

Government of Chhattisgarh
Information Technology and Biotechnology

Copy forwarded to:

1. Principal Secretary to the Governor of Chhattisgarh
2. Principal Secretary to the Chhattisgarh Legislative Assembly
3. Registrar General, High Court, Bilaspur, Chhattisgarh
4. Secretary to the Chief Minister, Government of Chhattisgarh- for information.
5. Special Assistant / Personal Secretary / Personal Assistant to Minister / Minister for State, Government of Chhattisgarh (all)- for information.
6. Deputy Secretary, Office of Advocate General, Chhattisgarh
7. Accountant General, Chhattisgarh – for information.
8. Under Secretary to Chief Secretary, Government of Chhattisgarh
9. President, Board of Revenue, Chhattisgarh
10. Additional Chief Secretary / Principal Secretary / Secretary / Special Secretary, Government of Chhattisgarh (all)
11. Additional Secretary / Joint Secretary / Deputy Secretary / Under Secretary, Government of Chhattisgarh (all)
12. Controller, Government Printing Press, Rajnandgaon – for publication in gazette.
13. Heads of Departments, Chhattisgarh (all)
14. Divisional Commissioner, Chhattisgarh (all)
15. Director, Public Relations, Chhattisgarh
16. Collectors, Chhattisgarh (all)
17. CEO, CHIPS – for information, necessary action and web publication on the websites of Chhattisgarh, CHIPS and CHOICE.
18. State Informatics Officer, NIC, Chhattisgarh
– for information and necessary action.



Kshetra Singh
Under Secretary
Government of Chhattisgarh
Information Technology & Biotechnology

ANNEXURE
Digital Signature Usage Policy

S. No.	Digital Signature Usage Policy	Responsibility
Digital Signature Certificats (DSCs) Usage		
1.	Department to procure DSCs (Smart Card/ USB Token) for those employees, who have been duly authorized to use them for official work.	Competent Authority / Head of the Department
2.	Department may procure DSCs for consultants and other contract employees on case to case basis.	Competent Authority/ Head of the Department
3.	Department to make sure that DSCs issued with SHA 256 with 2048 bit.	IT Administrator
4.	Department to identify the official work areas, wherein it is mandatory for the authorized employee to use his/her DSC.	Competent Authority/ Head of the Department
5.	DSCs can be obtained either from NIC or any other licensed CA recognized by the Controller of Certifying Authorities under the IT Act, 2000.	Competent Authority/ Head of the Department
6.	Request to procure DSCs from NIC or any other licensed CA to be routed through the Department.	Competent Authority/ Head of the Department
7.	DSCs to be issued are non-transferable and issued under the name of the person.	Competent Authority/ Head of the Department
8.	All subscribers of DSCs are sufficiently trained to use DSCs.	Competent Authority/ Head of the Department
9.	Department to maintain a list of all DSCs currently in use by authorised employees/ consultants and contract employees and their date of expiry.	Competent Authority/ Head of the Department
10.	Subscriber to a DSC to maintain the confidentiality of DSC and not to compromise DS by giving unauthorized access of the same.	All subscribers of DSCs
11.	In case, private key of a DSC is compromised or confidentiality lost, subscriber to inform the Department.	All subscribers of DSCs
12.	As DSCs are issued only for two years and to be renewed subsequently. Authorization for any such renewal of DSCs should be done by the Department.	Competent Authority/ Head of the Department

S. No.	Digital Signature Usage Policy	Responsibility
13.	Department to maintain record of issuance and renewal of all DSCs.	Competent Authority/ Head of the Department
14.	After transfer, retirement/ superannuation, suspension or termination of services of any authorized user (employee/consultant or contract employee) from the Department, subscriber of such a DSC to deposit his/her DSC with the Department.	Competent Authority/ Head of the Department
15.	Department to make sure that any such authorized user whose DSC has been suspended or cancelled/revoked has handed over his/ her DSC before he/she was relieved from the post/ service.	Competent Authority/ Head of the Department
16.	Department to keep the unused DSCs under lock and key and maintain record of the same.	Competent Authority/ Head of the Department


 Aman Kumar Singh
 Secretary

Government of Chhattisgarh
 Information Technology and Biotechnology

छत्तीसगढ़ शासन
सूचना प्रौद्योगिकी एवं जैव प्रौद्योगिकी विभाग
महानदी भवन, मंत्रालय, नया रायपुर

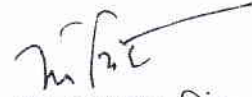
अधिसूचना

दिनांक-27 सितम्बर, 2013

क्रमांक-एफ 1-2/56/2013/सू.प्रौ.जै.प्रौ/456 :: छत्तीसगढ़ शासन का प्रत्येक विभाग छत्तीसगढ़ राज्य में ई-गवर्नेंस प्रणाली के भागीदार के रूप में अपनी सूचना प्रौद्योगिकी संपत्तियों के संरक्षण के लिये डिजिटल हस्ताक्षर प्रयोग नीति तैयार करने हेतु समस्त प्रयास करेगा।

इस संबंध में लागू नीतियाँ इसके साथ परिशिष्ट में संलग्न हैं।

छत्तीसगढ़ के राज्यपाल के नाम से
तथा आदेशानुसार,



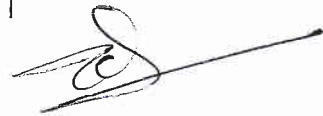
अमन कुमार सिंह
सचिव

छत्तीसगढ़ शासन
सूचना प्रौद्योगिकी एवं जैव प्रौद्योगिकी

क्रमांक— एफ 1-2/56/2013/सू.प्रौ.जै.प्रौ/457 रायपुर, दिनांक 27 सितम्बर, 2013

प्रतिलिपि—

- 1 महामहिम राज्यपाल के प्रमुख सचिव, छत्तीसगढ़ शासन
- 2 प्रमुख सचिव, छत्तीसगढ़ विधान सभा सचिवालय
- 3 महापंजीयक, उच्च न्यायालय, बिलासपुर, छत्तीसगढ़
- 4 माननीय मुख्य मंत्री छत्तीसगढ़ शासन के सचिव की ओर सूचनार्थ।
- 5 माननीय मंत्री/राज्य मंत्री के विशेष सहायक/निज सचिव/निज सहायक (समस्त) की ओर सूचनार्थ।
- 6 उप सचिव, महाधिवक्ता कार्यालय, छत्तीसगढ़
- 7 महालेखाकार, छत्तीसगढ़ की ओर सूचनार्थ।
- 8 मुख्य सचिव, छत्तीसगढ़ शासन के अवर सचिव
- 9 अध्यक्ष, राजस्व मंडल, बिलासपुर, छत्तीसगढ़
- 10 अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव/विशेष सचिव, छत्तीसगढ़ शासन (समस्त)
- 11 अपर सचिव/संयुक्त सचिव/ उप सचिव/ अवर सचिव, छत्तीसगढ़ शासन (समस्त)
- 12 नियंत्रक, शासकीय मुद्रणालय, छत्तीसगढ़, राजनांदगांव की ओर राजपत्र में प्रकाशन हेतु।
- 13 विभागाध्यक्ष, छत्तीसगढ़ (समस्त)
- 14 संभागीय आयुक्त (समस्त), छत्तीसगढ़
- 15 संचालक, जनसम्पर्क, छत्तीसगढ़
- 16 कलेक्टर, छत्तीसगढ़ (समस्त)
- 17 मुख्य कार्यपालन अधिकारी, चिप्स की ओर सूचनार्थ आवश्यक कार्यवाही एवं राज्य, चिप्स एवं चॉइस की वेबसाईट पर प्रकाशन हेतु।
- 18 राज्य सूचनाविज्ञान अधिकारी, राज्य सूचनाविज्ञान केन्द्र, छत्तीसगढ़
- की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।



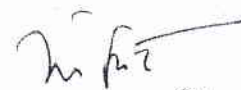
क्षेत्र सिंह
अवर सचिव,
छत्तीसगढ़ शासन,
सूचना प्रौद्योगिकी एवं जैव प्रौद्योगिकी

परिशिष्ट

डिजीटल हस्ताक्षर उपयोग नीति

स. क्र.	डिजीटल हस्ताक्षर उपयोग नीति	उत्तरदायित्व
डिजीटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्र (डीएससीएस) का उपयोग		
1.	विभाग उन कर्मचारियों के लिये डीएससीएस (स्मार्ट कार्ड /यू.एस.बी टोकन) प्राप्त करेगा जिन्हें उनके कार्यालयीन उपयोग हेतु प्राधिकृत किया गया हो।	सक्षम प्राधिकारी/ विभागाध्यक्ष
2.	प्रत्येक मामले के आधार पर विभाग परामर्शदाताओं एवं अन्य संविदा कर्मियों के लिये मामलों पर डीएससीएस प्राप्त कर सकेगा।	सक्षम प्राधिकारी/ विभागाध्यक्ष
3.	विभाग सुनिश्चित करेगा कि 256 एस.एच.ए.के साथ 2048 बिट के डीएससीएस जारी किये जाएं।	आई टी प्रशासक
4.	विभाग उन कार्यालयीन कार्य क्षेत्रों को चिन्हित करना, जहां प्राधिकृत कर्मचारी को उसके डीएससी के उपयोग की बाध्यता हो।	सक्षम प्राधिकारी/ विभागाध्यक्ष
5.	डीएससीएस या तो एनआईसी या सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 के अन्तर्गत प्रमाणीकरण प्राधिकारियों के नियंत्रक द्वारा मान्यता प्राप्त किसी भी अन्य लाईसेंसी सीए से प्राप्त कर सकेगा।	सक्षम प्राधिकारी/ विभागाध्यक्ष
6.	एनआईसी या किसी अन्य लाईसेंसी सीए से डीएससीएस प्राप्त करने हेतु निवेदन विभागीय माध्यम से आगे प्रेषित होंगे।	सक्षम प्राधिकारी/ विभागाध्यक्ष
7.	डीएससीएस व्यक्ति के नाम पर जारी होंगे एवं अहस्तांतरणीय होंगे।	सक्षम प्राधिकारी/ विभागाध्यक्ष
8.	डीएससीएस के सभी उपयोगकर्ताओं को डीएससीएस के प्रयोग हेतु पर्याप्त रूप में प्रशिक्षित होना चाहिये।	सक्षम प्राधिकारी/ विभागाध्यक्ष
9.	विभाग प्राधिकृत कर्मचारियों/परामर्शदाताओं एवं संविदा कर्मियों द्वारा तत्कालीन उपयोग होने वाले सभी डीएससीएस की सूची एवं उनकी समाप्ति की तारीख का संधारण करेगा।	सक्षम प्राधिकारी/ विभागाध्यक्ष
10.	डीएससी उपयोगकर्ता को डीएससी की गोपनीयता संधारित करनी होगी एवं उसे अनाधिकृत पहुंच देने डीएस कोई समझौता नहीं करना।	डीएससीएस के सभी उपयोगकर्ता

स. क्र.	डिजीटल हस्ताक्षर उपयोग नीति	उत्तरदायित्व
डिजीटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्र (डीएससीएस) का उपयोग		
11.	डीएससी की निजी चाबी की दशा में, कोई समझौता या गोपनीयता भंग होने पर उपयोगकर्ता विभाग को सूचित करेगा।	डीएससीएस के सभी उपयोगकर्ता
12.	डीएससीएस मात्र दो वर्ष की अवधि के लिये जारी होती है एवं बाद में उसका नवीनीकरण किया जाता है। डीएससीएस के ऐसे किसी नवीनीकरण को विभाग द्वारा स्वीकृति दी जानी चाहिये।	सक्षम प्राधिकारी/ विभागाध्यक्ष
13.	विभाग सभी डीएससीएस के जारी करने एवं नवीनीकृत किये जाने का अभिलेख संधारित करेगा।	सक्षम प्राधिकारी/ विभागाध्यक्ष
14.	किसी मान्यता प्राप्त उपयोगकर्ता (कर्मचारी/परामर्शी या संविदा कर्मी) का विभाग से स्थानांतरण, सेवानिवृत्ति/अधिवार्षिकीय, निलंबन या सेवा से बर्खास्तगी के उपरांत, ऐसे डीएससी का उपयोगकर्ता ऐसे डीएससी को विभाग में जमा करेगा।	सक्षम प्राधिकारी/ विभागाध्यक्ष
15.	विभाग यह सुनिश्चित करेगा कि ऐसा कोई प्राधिकृत उपयोगकर्ता, जिसका डीएससी निलंबित या निरस्त/खत्म किया गया हो, वह अपने पद/सेवा से कार्यमुक्ति के पूर्व अपना डीएससी विभाग को वापस लौटाएगा।	सक्षम प्राधिकारी/ विभागाध्यक्ष
16.	अप्रयुक्त डीएससीएस विभाग में तालाबंद कर रखे जाएं व उसकी चाबी तथा रिकार्ड संधारित किये जाएं।	सक्षम प्राधिकारी/ विभागाध्यक्ष



अमन कुमार सिंह
सचिव

छत्तीसगढ़ शासन
सूचना प्रौद्योगिकी एवं जैव प्रौद्योगिकी