



डिजीटल हस्ताक्षर (Digital Signature) के उपयोग के संबंध में अनुदेश।

- प्रथम बार उपयोग करते समय सभी डिजीटल हस्ताक्षर उपयोगकर्ताओं को यह सलाह दी जाती है कि वे दिये गये पासवर्ड से लॉग-इन (Login) करें एवं पासवर्ड बदलें। पासवर्ड बदलते समय निम्न बातों का ध्यान रखा जाये :-
 - a. पासवर्ड न्यूनतम 8 अंकों एवं शब्दों के मिश्रण का होना चाहिए।
 - b. यह आपके तथा आपके परिवार के सदस्यों के नाम पर नहीं होना चाहिए।
 - c. डिक्शनरी में प्रयुक्त आम उपयोग के शब्दों से नहीं बना होना चाहिए।
 - d. आपके वाहन क्रमांक, दूरभाष क्रमांक एवं आपकी जन्मतिथि के आधार पर नहीं होना चाहिए।
 - e. पासवर्ड में केपीटल (Capital Letter) छोटे शब्द (Small Letter) एवं 0 से 9 अंक में से एक अंक होना चाहिए। इसमें एक स्पेशल कैरेक्टर (उदाहरणार्थ @, !, #, \$, %, ^, &, * आदि) होना चाहिए।
 - f. पासवर्ड को समय-समय बदलते रहना चाहिए।
- डिजीटल हस्ताक्षर के पासवर्ड याद न रहने की दशा में हस्ताक्षर आवंटी को इसकी सूचना कॉल सेंटर पर देना आवश्यक है, इसके लिए कॉल सेंटर पर सूचना देकर डाकित नम्बर प्राप्त करने की जिम्मेदारी संबंधित अधिकारी/कर्मचारी की होगी इसके लिए कृपया दूरभाष क्रमांक 1-800-233-1010 अथवा (079) 40007323 अथवा 155343 पर सम्पर्क करें।
- यदि आवंटी अधिकारी/कर्मचारी पासवर्ड भूल जाते हैं तो हस्ताक्षर बेकार हो जायेगा, हस्ताक्षर पुनः प्राप्त करने के लिए संबंधित अधिकारी/कर्मचारी डिस्ट्रिक्ट ई-गवर्नेन्स सोसायटी(District e-Governance Society) के खाते में रु. 880/- (आठ सौ अस्सी रुपये मात्र) जमा करवाना होंगे जिसके बाद उन्हें पुनः डिजीटल हस्ताक्षर उनके ई-मेल पर भेजा जायेगा। पुनः डिजीटल हस्ताक्षर प्राप्त होने तक आवंटी अधिकारी/कर्मचारी शासकीय कार्य का निष्पादन नहीं कर सकेंगे अतः पासवर्ड के बारे में पर्याप्त सावधानी बरती जाये।
- डिजीटल हस्ताक्षर दो वर्षों के लिए जारी किया गया है। कालावधि समाप्त होने के एक माह पूर्व नया हस्ताक्षर प्राप्त करने के लिए आवेदन भरने से लेकर हस्ताक्षर प्राप्त करने तक की जिम्मेदारी आवंटी अधिकारी/कर्मचारी की होगी इसके लिए डिस्ट्रिक्ट ई-गवर्नेन्स सोसायटी(District e-Governance Society) को अधिकृत किया जा रहा है।

- सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम 2000 के प्रावधानों के अनुसार इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेजों को प्रमाणित करने के लिए डिजीटल हस्ताक्षर (Digital Signature) को वैधानिक दर्जा दिया गया है।
- डिजीटल हस्ताक्षर व्यक्तियों को उनके नाम से प्रदायित किये जाते हैं अतः एक व्यक्ति का हस्ताक्षर दूसरे व्यक्ति द्वारा उपयोग में नहीं लाया जा सकता है।
- डिजीटल हस्ताक्षर प्रथम बार उपयोग करने पर हस्ताक्षर के साथ दिये गये पासवर्ड को बदलना अनिवार्य है।
- डिजीटल हस्ताक्षर आपको दिये गये डॉंगल (Dongle) में उपलब्ध कराया गया है, हस्ताक्षर का उपयोग तभी किया जा सकता है जब प्रदायित डॉंगल (Dongle) का उपयोग कम्प्यूटर पर किया जाये। दिये गये डॉंगल (Dongle) की जिम्मेदारी संबंधित अधिकारी/कर्मचारी की होगी एवं यदि अधिकारी/कर्मचारी इसे गुमाते हैं तो हस्ताक्षर के लिए डॉंगल (Dongle) पुनः प्राप्त करने के लिए रु. 880/- (आठ सौ अस्सी रुपये) डिस्ट्रिक्ट ई-गवर्नेन्स सोसायटी (District e-Governance Society) के खाते में जमा करना होंगे तथा इसकी सूचना कॉल सेंटर के दूरभाष क्रमांक 155343 अथवा 1-800-233-1010 अथवा (079) 40007323 पर देना होगी एवं ई-डिस्ट्रिक्ट (e-District) की वेबसाइट पर इस बारे में सूचना दर्ज करानी होगी अन्यथा हस्ताक्षर के दुरुपयोग के लिए संबंधित अधिकारी/कर्मचारी स्वयं जिम्मेदार होंगे।
- सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार डिजीटल हस्ताक्षर Non repudiable है अर्थात एक बार हस्ताक्षर होने के बाद जिस व्यक्ति को यह हस्ताक्षर आवंटित है यह कथन नहीं दे सकते कि “हस्ताक्षर उन्होंने नहीं किया है” हस्ताक्षर गुमने पर इसे तत्काल ब्लाक करने की जिम्मेदारी भी संबंधित अधिकारी/कर्मचारी की होगी। हस्ताक्षर के दुरुपयोग की स्थिति में सम्पूर्ण जिम्मेदारी हस्ताक्षर धारित करने वाले अधिकारी/कर्मचारी की होगी।