

कार्यालय- प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश, उज्जैन (म.प्र.)

26 JUL 2024

पृष्ठांकन कं./7518

उज्जैन, दिनांक -

प्रतिलिपि- समस्त न्यायिक अधिकारीगण, उज्जैन/खाचरौद/तराना/महिदपुर/नागदा/
बड़नगर की ओर-

माननीय उच्च न्यायालय, जबलपुर के ई-मेल दिनांक 19.07.2024 के अनुक्रम में अपनी ऑफिशियल ई-मेल आई.डी. को प्रतिदिन चैक किये जाने हेतु निर्देशित किया गया है। उक्त ई-मेल के संलग्न माननीय उच्च न्यायालय का ज्ञापन कं. 979 दिनांक 23.12.2024 प्रेषित किया गया है, उपरोक्त ई-मेल तथा रजिस्ट्री जबलपुर के पत्र की छायाप्रति सूचनार्थ, पालनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

संलग्न - उपरोक्तानुसार.

वास्ते-प्रधान जिला एवं सत्र न्यायाधीश,
उज्जैन जिला उज्जैन.

"E-Mail Policy 2014" of Government of M.P.


From : mphc <mphc@nic.in>

Fri, Jul 19, 2024 10:50 AM

Subject : "E-Mail Policy 2014" of Government of M.P.

1 attachment

To : District & Sessions Judge Shajapur <dcourtshj-mp@nic.in>, Om Prakash Janghela <dcourtmal-mp@nic.in>, District Court Mandleshwar <dcourtKHR-mp@nic.in>, District Court Mandsaur <dcourtmas-mp@nic.in>, District & Sessions Judge, Morena (M.P.) <dcourtmor-mp@nic.in>, District judge NARSINGHPUR <dcourtNar-mp@nic.in>, District and Sessions Court Neemuch <dcourtnee-mp@nic.in>, District and Session Judge Panna <dcourtpan-mp@nic.in>, Raisen District Court <dcourtraI-mp@nic.in>, District and Session Court Rajgarh <dcourtraj-mp@nic.in>, District & Session Court Ratlam (M.P.) <dcourtrat-mp@nic.in>, District Court Rewa <dcourtrew@nic.in>, SAGAR_DC <dcourtsag-mp@nic.in>, District Court Satna, Madhya Pradesh <dcourtsat-mp@nic.in>, dcourtseh-mp <dcourtseh-mp@nic.in>, District Court Seoni <dcourtseo-mp@nic.in>, District Court SHAHDOL <dcourtshd-mp@nic.in>, dcourtshe mp <dcourtshe@indianjudiciary.gov.in>, Shivpuri District Court <dcourtshi-mp@nic.in>, dcourtsid <dcourtsid@mp.nic.in>, Distt. & Sessions Court Singrauli (Waidhan) <dcourtsin-mp@nic.in>, District Court Tikamgarh <dcourt tik-mp@nic.in>, District Judge Ujjain <dcourtujj-mp@nic.in>, Prinicpal Ditric Judge, Umaria <dcourtuma-mp@nic.in>, District Court Vidisha <dcourtvid-mp@nic.in>

JSA

 19/7/24

Cc : Registrar IT CSA <registrar@mp.gov.in>

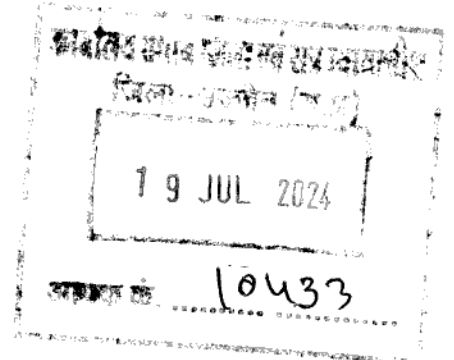
Respected Sir / Madam,

As directed, all Judicial Officers are kindly reminded to regularly check their official email for updates.

Regards
**High Court of Madhya Pradesh,
 Principal Seat Jabalpur.**

Disclaimer:

This e-mail and its attachments may contain official Indian Government information. If you are not the intended recipient, please notify the sender immediately and delete this e-mail. Any dissemination or use of this information by a person other than the intended recipient is unauthorized. The responsibility lies with the recipient to check this email and any attachment for the presence of viruses.



HIGH COURT OF MADHYA PRADESH : JABALPUR

//MEMO//

No. Reg (IT)(SA)/ 2014/ 979

Jabalpur, dated: 23/12/2014


To,

**The District and Sessions Judge,
All District and Session Courts,
In the State of M.P.**

Sub:- "E-Mail Policy 2014" of Government of M.P.

Under the subject cited above, I am to inform that the State Government in its Cabinet Meeting dated: 21-May-2014 has finalized the "**E-Mail Policy 2014**" for State of Madhya Pradesh. The High Court of Madhya Pradesh has accepted and adopted the "**E-Mail Policy 2014**" of the State Government.

The Copy of the same is enclosed herewith for necessary action at your end.



REGISTRAR GENERAL

Encl: As above



मध्यप्रदेश शासन की ई-मेल
नीति-2014

मध्यप्रदेश शासन
सूचना प्रौद्योगिकी विभाग

मध्यप्रदेश शासन की ई-मेल नीति - 2014

1. परिचय

वर्तमान समय में ई-मेल संचार का एक मुख्य साधन है। संचार के इस नए, त्वरित और सर्वव्यापी माध्यम का उपयोग करके मध्यप्रदेश शासन के कार्य को त्वरित गति से, कम खर्च पर विश्वसनीय तरीके से करने के उद्देश्य से यह नीति तैयार की गई है जिसे मध्यप्रदेश शासन की ई-मेल नीति 2014 कहा जाएगा। संचार के अंतर्गत मध्यप्रदेश शासन के यह अॉकडे (Data) आते हैं जो ई-ट्रांजेक्शन के रूप में प्रदेश, देश या संसार में कहीं भी स्थित उपभोक्ता के बीच संचरित होते हैं। यह नीति मध्यप्रदेश शासन द्वारा प्रदत्त ई-मेल सुविधाओं को वैधानिक स्वरूप प्रदान करने के लिए तथा उनके उपयोग के संबंध में दिशा-निर्देश जारी करती है। मध्यप्रदेश शासन के विभिन्न विभागों तथा उनके आनुसंगी संगठनों, निगमों, मंडलों आदि में कार्यरत कर्मचारियों को, जो इस सुविधा का उपयोग करते हैं, इस ई-मेल नीति का पालन करना अनिवार्य होगा।

1.1 उद्देश्य

- 1.1.1 ई-मेल का उपयोग करके मध्यप्रदेश शासन के कार्य को त्वरित गति से, कम खर्च पर विश्वसनीय तरीके से करके आम जनता को लाभ पहुँचाना।
- 1.1.2 ई-मेल द्वारा किए गए पत्र व्यवहार / अॉकडों के संश्लेषण को वैधानिक स्वरूप प्रदान करना।
- 1.1.3 मध्यप्रदेश शासन द्वारा प्रदत्त ई-मेल सुविधा तक उपयोगकर्ताओं की पहुँच व उपयोग सुनिश्चित करना।
- 1.1.4 ई-मेल का प्रयोग इलेक्ट्रॉनिक फॉइल प्रोसेसिंग की प्रक्रिया के अंग के रूप में करना।

1.2 कार्यक्षेत्र

- 1.2.1 मध्यप्रदेश शासन के उन सभी विभागों तथा उनके आनुसंगी संगठनों, सांघैधानिक संस्थाओं, स्वायत्तशासी संस्थाओं, निगमों, मंडलों, जिन्हें आगे "संगठन" कहा गया है तथा जो अपनी निधि मध्यप्रदेश की संघित निधि से प्राप्त करते हैं, को यह ई-मेल सेवा निःशुल्क प्रदाय की जाएगी।
- 1.2.2 मध्यप्रदेश शासन द्वारा प्रदत्त ई-मेल सुविधा का उपयोग याने सभी संगठनों के कर्मचारियों पर इस नीति में शामिल दिशा-निर्देश बिना किसी अपवाद के लागू होंगे।

(सुधीर कुमार कोचर)
उप सचिव
म. प्र. शासन
मध्यप्रदेश शासन

3.2 अकाउंट निर्माण प्रक्रिया

3.2.1 मध्यप्रदेश शासन की ई-मेल सेवा लेने वाले सभी संगठनों के कर्मचारियों को अपना आवेदन पत्र उस संगठन के सहायक अधिकारी को प्रस्तुत करना होगा जो उसकी पूर्ण जोष उपरोक्त अनुशासा सहित क्रियान्वयन एजेंसी भेजेगा। ई-मेल अकाउंट आवेदन का कार्य क्रियान्वयन एजेंसी के द्वारा किया जाएगा।

3.2.2 आउटसोर्स / संविदा आधार पर कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के ई-मेल अकाउंट भी बनाए जा सकेंगे। उनकी प्रक्रिया वही होगी जो उपर पताई गई है परन्तु यह अकाउंट पूर्व निर्धारित समाप्ति तिथि के साथ निर्मित किए जाएंगे। यदि ऐसे अधिकारी/कर्मचारी अनुबंध अवधि समाप्त होने से पूर्व पद त्याग देते हैं अथवा लंबे समय तक बिना किसी वैध कारण अथवा पूर्व सूचना के अनुपस्थित रहते हैं तो ऐसी स्थिति में सहायक अधिकारी द्वारा उक्त संविदाकर्मी की सेवा समाप्त किये जाने की तिथि से उनके ई-मेल अकाउंट निष्क्रिय (Deactivate) कर दिये जाएंगे।

3.2.3 ई-मेल आईडी अधिकारी के नाम तथा पदनाम दोनों के ही आधार पर निर्मित किए जा सकते हैं। पदनाम के आधार पर निर्मित ई-मेल आई डी स्थानांतरण/सेवानिवृत्ति के समय पदानुवर्ती अधिकारी को प्रदाय किया जाएगा जबकि नाम के आधार पर निर्मित मेल आई डी आगे दी गई शर्तों के तहत संबंधित अधिकारी अपने पास रख सकेगा।

3.2.4 मध्यप्रदेश शासन ई-मेल के लिये वर्चुअल डोमेन होस्टिंग की सुविधा मुहैया कराएगा। इस प्रकार यदि कोई उपयोगकर्ता विभाग अपने विभाग का प्रतिनिधित्व करने वाली एड्रेसिंग नीति को अपनाना चाहता है वह तो क्रियान्वयन एजेंसी को आवेदन कर सकता है। तब भी "आई डी" की अद्वितीयता (uniqueness) को बनाए रखते हुए संभव होने पर उसे उक्त आईडी प्रदाय किया जा सकेगा।

3.2.5 क्रियान्वयन एजेंसी से डेलीगेटेड एडमिन कंसोल (delegated admin console) की सुविधा प्राप्त करने वाला संगठन इसका उपयोग संबंधित डोमेन के अंतर्गत अकाउंट निर्माण, सन्नासि और यूजर आईडी के पासवर्ड परिवर्तन की प्रक्रिया निर्धारण के लिए आवश्यकतानुसार स्वयं कर सकता है।

3.3 पद आधारित ई-मेल आई डी हस्तांतरण प्रक्रिया :

3.3.1 प्रत्येक अधिकारी अपने त्यागपत्र, सेवानिवृत्ति या स्थानांतरण के समय अपने सहायक प्राधिकारी के माध्यम से संबंधित नोडल अधिकारी/ क्रियान्वयन एजेंसी को अनिवार्यता सूचित करेगा। ऐसी सूचना प्राप्त होने पर नोडल अधिकारी/क्रियान्वयन एजेंसी कार्यवाही करेंगे और आधिकारिक अकाउंट का स्टेटस परिवर्तित करेंगे, पासवर्ड को रिसेट करेंगे व उसे पदानुवर्ती अधिकारी को हस्तांतरित करेंगे। उक्त अधिकारी को नोडल अधिकारी/क्रियान्वयन एजेंसी के पूर्व तथा सेवानिवृत्ति/साथी की प्रक्रिया प्रारंभ करने के पूर्व संबंधित संगठन के लिए यह कार्यवाही करना आवश्यक होगा।



- 1.2.3 मध्यप्रदेश शासन द्वारा जारी ई-मेल सुविधा का उपयोग मात्र कार्यालयीन संचार के लिये होगा। अन्य सेवा प्रदायकों द्वारा दी जाने वाली ई-मेल सुविधा का उपयोग कज़ई से गैर सरकारी / निजी संचार तक सीमित होगा। दूसरे शब्दों में शासकीय कार्य के लिए अनिवार्यतः इसी ई-मेल सेवा का उपयोग करना होगा और इस ई-मेल सेवा पर निजी संचार करने की अनुमति नहीं होगी।

2. वैधानिक प्रावधान

- 2.1 इस ई-मेल नीति में प्रस्तावित उपयोगों को क्रियान्वित करने के लिए तथा प्रस्तावित ई-मेल सुविधा का उपयोग करते हुए भेजे गए संदेश, आंकड़ों को विधिमान्य बनाने के लिए राज्य शासन, इस नीति के जारी होने के 30 दिन के भीतर, सूचना प्रायोगिक अधिनियम 2000 की धारा 90 में प्रदत्त शक्तियों का उपयोग करते हुए आवश्यक अधिसूचना जारी करेगा। इसके परिणामस्वरूप ई-मेल से प्रेषित जानकारी / पत्र उसी प्रकार मान्य होंगे जैसे कि वे हाई कोपी पर हस्ताक्षर करके भेजे गए हों। ई-मेल भेजने के पश्चात पृथक से हाई कोपी पर पुष्टि भेजना आवश्यक नहीं है।
- 2.2 मध्यप्रदेश शासन की ई-मेल सेवा प्रारंभ होने तक, सभी विभाग अपने द्वारा प्रदत्त की गई ई-मेल सुविधाओं को नोडल विभाग के पास प्रविष्ट कराएंगे जो इनकी जानकारी अधिसूचना के रूप में प्रकाशित करेगा। इसके पश्चात उन ई-मेल के उपयोग पर वही नियंत्रण लागू होना माने जाएंगे जो इस नीति में वर्णित हैं।
- 2.3 मध्यप्रदेश शासन की प्रस्तावित सेवा प्रारंभ होने के बाद 3 माह के भीतर सभी संगठन अन्य सेवा प्रदायकों द्वारा प्रदत्त अपनी मेल सुविधाओं का उपयोग बंद कर उसे क्रियान्वयन एजेंसी के केंद्रीकृत परिणियोजन (centralized deployment) पर स्थानांतरित करने की प्रक्रिया प्रारंभ करेगा, भले ही वे अपना स्वतंत्र ई-मेल सेट-अप चला रहे हों।

3. प्रविधि (methodology)

- 3.1 मध्यप्रदेश शासन, निर्धारित क्रियान्वयन एजेंसी के माध्यम से अपने विभागों व आनुवंशिक संगठनों को समर्पित ई-मेल सेवा (dedicated e-mail service) उपलब्ध कराएगा। ई-मेल जैसे संवेदनशील परिणियोजन (sensitive deployment) की सुरक्षा को देखते हुए क्रियान्वयन एजेंसी के माध्यम से परिणियोजित सेवा के अलावा कोई भी अन्य ई-मेल सुविधा मध्यप्रदेश शासन के अधीन नहीं होगी। इस सुविधा का नोडल विभाग सूचना प्रायोगिक विभाग होगा और वही इस सुविधा की क्रियान्वयन एजेंसी के ध्यान व नियुक्ति के लिए उत्तरदायी होगा। इस नीति के क्रियान्वयन के लिए आवश्यक वैधानिक प्रक्रियाएँ करने / आदेश जारी करने का दायित्व सूचना प्रायोगिक विभाग का होगा। ई-मेल सेवा का उपयोग करने के लिए प्रत्येक संगठन नोडल अधिकारी तथा सहायक अधिकारी की नियुक्ति करेगा। ई-मेल सेवा का उपयोग करने के लिए विभिन्न प्रावधान इस प्रकार होंगे -

(3)

सूचना प्रायोगिक विभाग

- 4.1.1 मध्यप्रदेश शासन के ई-मेल तंत्र का उपयोग कर प्रेषित किए जाने वाले किसी भी डेटा/ईमेल के लिए उपयोगकर्ता जिम्मेदार होगा। मेल सर्वर से भेजे गए सभी ई-मेल/डेटा का एकमात्र उत्तरदायित्व उस एकाउंट का स्वामित्व रखने वाले उपयोगकर्ता का होगा। इसलिए उपयोगकर्ता को अपना पासवर्ड किसी अन्य के साथ साझा नहीं करना चाहिए।
- 4.1.2 ई-मेल से वर्गीकृत, गोपनीय और निषिद्ध (restricted) श्रेणी के ई-मेल भेजने के लिए डिजिटल सिग्नेचर सर्टिफिकेट (DSC) का उपयोग करना अनिवार्य होगा। अधिक गोपनीयता की दृष्टि से ऐसी वर्गीकृत सूचना को एन्क्रिप्शन (encryption) और डिजिटल सिग्नेचर के माध्यम से ही भेजा जाना चाहिए।
- 4.1.3 अत्यंत गोपनीय श्रेणी में वर्गीकृत की जाने वाली सूचनाओं के संचय में ई-मेल का प्रयोग करने के लिए नि-स्टैटिक आई-पी एड्रेस / वर्चुअल प्राइवेट नेटवर्क (VPN) वन टाइम पासवर्ड (OTP) का उपयोग किया जाए। इस श्रेणी की सेवाएँ निर्धारित करने का दायित्व संबंधित विभाग के सशक्त अधिकारी का होगा।
- 4.1.4 उनके उपयोगकर्ता को प्राप्त ईमेल Trash तथा Probable Spam फोल्डर्स से स्वतः ही 7 दिवस में समाप्त (delete) हो जाएंगे। अतः उपयोगकर्ता का दायित्व है कि वह समय समय पर इनकी जाँच करते रहें तथा आवश्यक ई-मेल अन्य फोल्डर्स में सुरक्षित रखें। उपयोगकर्ता अपने फोल्डर्स, जैसे इनबॉक्स, सेंट मेल या अन्य फोल्डर जो उसने निर्मित किया हो, में सुरक्षित किए गए ईमेल के लिए स्वयं उत्तरदायी होंगे। उपयोगकर्ता द्वारा दुर्घटनावश, जैसे स्थानीय मेल क्लाइंट (Outlook / Eudora / Thunderbird, आदि) के गलत कॉन्फिगरेशन, के कारण टिलीट हो गई ई-मेल की पुनः प्राप्ति के लिए क्रियान्वयन एजेंसी जिम्मेदार नहीं होगी।
- 4.1.5 उपयोगकर्ता कार्यालयीन ई-मेल एकाउंट, जो मध्यप्रदेश शासन के मेल सर्वर पर समन्वय (Configure) है, को अन्य सेवा प्रदाता के साथ पॉप समन्वय (POP Configure) करके ई-मेल डाउनलोड नहीं करेंगे।
- 4.1.6 उपयोगकर्ताओं को इस बात को ध्यान में रखना होगा कि पहुँच हेतु उपयोग में लाने जाने वाली डिवाइसेस (स्क्रीन / सॉफ्टवेयर / हार्डवेयर इत्यादि) में नवीनतम ऑपरेटिंग सिस्टम तथा एप्लीकेशन पैच (application patches) हों। उन्हें यह बात भी सुनिश्चित करना होगी कि उक्त डिवाइस में नवीनतम एंटीवायरस सिग्नेचर भी हों।
- 4.1.7 मध्यप्रदेश शासन द्वारा प्रदत्त ई-मेल आई.पी. से, सरकारी मेल सेवा से इतर विजी आई.पी. पर मेल स्वतः अग्रोषण (Auto forward/ Mail Diver) करने की अनुमति नहीं होगी।
- 4.1.8 शासकीय कर्तव्य पूर्ण करने में उपयोगकर्ताओं को सहायता करने के लिए पेशेगत संसाधन के तौर पर ई-मेल प्रदाय की जाती है। इसलिए ई-मेल एकाउंट का उपयोग आदर्श रूप से मात्र शासकीय पत्र व्यवहार तक सीमित होना चाहिए।



3.3.2 किसी भी अनाधिकारिक पहुँच से बचाने के लिए ऊपर दी गई प्रक्रिया का पालन अनिवार्य है। अगर किसी आईडी का दुरुपयोग पाया गया तो इसकी जवाबदेही उस संगठन के नोडल अधिकारी की होगी।

3.4 नाम आधारित ई-मेल आई डी की स्थिति में प्रक्रिया :

3.4.1 चूँकि ई मेल किसी भी कर्मचारी के लिए बहुत महत्वपूर्ण पहचान है और वह सभी जगह (जिसमें बैंक एकाउंट, पेंशन एकाउंट आदि शामिल हैं) उपयोग होती है इसलिए उसका निष्क्रिय किया जाना अधिकारियों के लिए असुविधा पैदा करेगा। इस को देखते हुए मध्यप्रदेश शासन के अधिकारियों, जो 20 वर्ष की सेवा के बाद त्यागपत्र देंगे या सेवानिवृत्त होंगे, को उनके व्यक्तिगत नाम से निर्मित ईमेल एकाउंट को रखने की अनुमति होगी। ऐसे अधिकारी की मृत्यु होने की दशा में उक्त विभाग के नोडल अधिकारी की जवाबदारी होगी कि वह उसके उत्तराधिकारियों को मृत्यु पश्चात के देय भुगतान करने के पूर्व उस ई मेल एकाउंट को समाप्त कराएँ। प्रत्येक संगठन के सक्षम प्राधिकारी को स्थापना शाखा/पेंशन शाखा के माध्यम से इसकी सूचना क्रियान्वयन एजेंसी तथा नोडल अधिकारी को तत्काल देनी होगी।

3.4.2 यदि अधिकारी/व्यक्ति 20 वर्ष की सेवा पूर्ण करने के पूर्व ही त्यागपत्र दे देता है तो उसका निजी एकाउंट अधिकतम 1 वर्ष तक धारण करने की अनुमति होगी। इसी प्रकार अधिकारी की सेवा में रहते मृत्यु हो जाने पर उसके विधिक उत्तराधिकारी को 1 वर्ष तक निजी एकाउंट धारण करने की अनुमति होगी ताकि बैंक एकाउंट, पेंशन एकाउंट आदि के संचालन में कठिनाई न हो। तत्पश्चात उसका एकाउंट समाप्त कर दिया जाएगा। प्रत्येक संगठन के सक्षम प्राधिकारी को स्थापना शाखा/पेंशन शाखा के माध्यम से इसकी सूचना क्रियान्वयन एजेंसी तथा नोडल अधिकारी को तत्काल देनी होगी।


3.4.3 ई मेल एकाउंट धारण करने से कर्मचारी को किसी प्रकार के पारिवर्त्मिक की पात्रता नहीं होगी।

3.5 एकाउंट का निष्क्रियकरण (Deactivation of Accounts)

90 दिन तक एकाउंट का उपयोग न होने पर एकाउंट डिपैक्टिवेट हो जाएगा। यदि 180 दिन तक उसे सक्रिय करने का अनुरोध प्राप्त नहीं हुआ तो यूजर आईडी तथा ईमेल आईडी से एकाउंट पुनः एकाउंट खोलने के लिए सम्पूर्ण औपचारिकताएँ पूर्ण करनी होंगी।

4. उपयोगकर्ता, विभाग तथा क्रियान्वयन एजेंसी की भूमिका

4.1 उपयोगकर्ता की भूमिका


सुधीर कुमार शर्मा

- h. किसी अन्य व्यक्ति के एकाउंट का उसकी सहमति के बिना प्रयोग करना या प्रयोग करने का प्रयास करना ।
- i. धर्म, जाति, वंश, लिंग आदि के संबंध में अपमानजनक भाषा युक्त ई मेल का प्रेषण ।
- j. राष्ट्र विरोधी संदेश युक्त ई मेल का आदान प्रदान ।
- k. प्रेषण सूची पर व्यक्तिगत ई मेल भेजना । क्रियान्वयन एजेंसी, व्यक्तिगत प्रकृति के ई मेल, जैसे सीजनस वीटिंग्स, व्यक्तिगत समारोह आदि, भेजने के लिए वितरण सूची का उपयोग करने की अनुमति नहीं देगी ।
- l. किसी भी प्रकार का अनुचित उपयोग इस नीति का उल्लंघन समझा जाएगा और अनुशासनात्मक कार्यवाही, जो उचित समझी जाए, की जा सकती है । इसके अलावा उल्लंघन की प्रकृति के आधार पर ऑच एजेंसियों परीक्षण कर सकती है ।

4.2 संगठन/विभाग की भूमिका -

मध्यप्रदेश शासन की ईमेल नीति का उपयोग करने वाले प्रत्येक संगठन को निम्नलिखित भूमिका अदा करनी होगी -

- 4.2.1 हर विभाग में सक्षम अधिकारी (Competent authority) की नियुक्ति होगी ।
- 4.2.2 हर विभाग में पदाभिहित नोडल अधिकारी (Designated nodal officer) होगा ।
- 4.2.3 सभी संगठन, उपयोगकर्ताओं के लिए ईमेल नीति और उनके विभागीय सॉफ्टवेयर के लिए ई-मेल नीति का पालन सुनिश्चित कराने के लिए, युक्तियुक्त नियंत्रण क्रियान्वित करेंगे ।
- 4.2.4 संबंधित संगठन यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके उपयोगकर्ताओं के आधिकारिक ईमेल एकाउंट केवल सूचना प्रौद्योगिकी विभाग द्वारा निर्धारित क्रियान्वयन एजेंसी के मेल सर्वर पर ही निर्मित किए जाएँ ।
- 4.2.5 उपयोगकर्ताओं को ई मेल नीति से अपगढ़ होना चाहिए । इसलिए विभागों को उपयोगकर्ताओं के स्तर पर ई मेल नीति और उससे संबंधित सभी दस्तावेजों की उपलब्धता सुनिश्चित करना चाहिए । इसके अलावा ईमेल नीति पर समय समय पर प्रशिक्षण और जागरूकता कार्यक्रम आयोजित किए जाने चाहिए । कर्मचारियों के उन्मुखीकरण कार्यक्रम में ई मेल नीति को एक सब के रूप में शामिल किया जाना चाहिए ।
- 4.2.6 संबंधित संगठन का नोडल अधिकारी ईमेल नीति के सुरक्षा पहलुओं से संबंधित सभी घटनाओं का समाधान करना सुनिश्चित करेगा ।
- 4.2.7 संबंधित संगठन का सक्षम प्राधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि नियमित समयान्तरालों पर ई-मेल सुरक्षा प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालित होते रहें ।
- 4.2.8 ऐसी सूचनाएँ जो अत्यंत गोपनीय श्रेणी में वर्गीकृत की जाती हैं के संबंध में यह अनुसंधित विषय ज्ञाता है उनके संबंध में ई-मेल का प्रयोग करने के लिए कि स्टैटिक आई-पी एड्रेस / सर्पुजल प्राईवेट नेटवर्क (VPN)/ वन टाइम पासवर्ड (OTP) का


 (संस्थापक/अधीक्षक)

- 4.1.9 सरकारी मेल सुविधा में ऑटो सेव पासवर्ड की अनुमति नहीं होगी और सुरक्षा कारणों से इसे ऑप्शन के रूप में प्रदाय नहीं किया जाएगा ।
- 4.1.10 सभी उपयोगकर्ताओं को ईमेल सेवा का उपयोग करते समय अपने ईमेल एकाउंट की सुरक्षा के लिए एक सक्षम/स्ट्रॉंग पासवर्ड का उपयोग करना चाहिए । इस संदर्भ में "ईमेल पॉलिसी के अंतर्गत" [http://www.delty.gov.in /content/policiesguidelines](http://www.delty.gov.in/content/policiesguidelines) पर उपलब्ध Password Policy का पालन करना चाहिए ।
- 4.1.11 प्रत्येक व्यक्ति अपने एकाउंट के लिए, जिसमें उस एकाउंट तक पहुँच (access to the account) की सुरक्षा करना शामिल है, उत्तरदायी होगा । किसी एकाउंट से निर्मित अथवा प्रेषित ई मेल्स, उस एकाउंट धारक द्वारा निर्मित मान्य की जाएंगी ।
- 4.1.12 उपयोगकर्ता की जिम्मेदारी निम्न बिंदुओं तक विस्तृत होगी -
- क्लाइंट तंत्र पर की जाने वाली गतिविधियों के लिए यही उपयोगकर्ता जिम्मेदार होगा जिसके नाम पर वह एकाउंट समनुदेशित किया गया है
 - आधिकारिक ई मेल को निजी ई मेल एकाउंट पर अयोपित नहीं किया जाएगा ।
 - गलत व्यक्तियों को ई मेल पहुँचने का खतरा कम करने के लिए "रिप्साइ ऑल" एवं "वितरण सूची" का प्रयोग सावधानी से करना चाहिए ।
 - उपयोगकर्ताओं की नेटवर्क पहुँच, ट्रेषपूर्ण तथा अवैधानिक गतिविधियों की मॉनीटरिंग/फिल्टरिंग के अधीन रहेगी ।
 - उपयोगकर्ता को महत्वपूर्ण फाइलों का बैक-अप नियमित अंतराल पर लेना चाहिए। उपयोगकर्ता के क्रियाकलाप के कारण नष्ट हुए डेटा को पुनर्प्राप्त करने का कार्य क्रियान्वयन एजेंसी द्वारा नहीं किया जाएगा।
 - सुरक्षा हदसे की सूचना उपयोगकर्ता, क्रियान्वयन एजेंसी के सिस्टम एडमिनिस्ट्रेटर को देगा।
- 4.1.13 ई मेल के अनुचित उपयोग के कुछ उदाहरण नीचे दिए गए हैं । उपयोगकर्ताओं को ऐसे कार्य नहीं करना चाहिए -
- ऐसे ई मेल्स का निर्माण और आदान प्रदान करना जो उत्पाइक, अश्लील, फूहड़ या धमकी भरे होने की श्रेणी में वर्गीकृत किए जा सकते हैं ।
 - मातृकाना या ट्रेडमार्क युक्त जानकारी या अन्य विशेषीकृत, गोपनीय संवेदनशील सूचना का अप्राधिकृत आदान प्रदान करना ।
 - उपयोगकर्ता, सेवा में अप्राधिकृत पहुँच का प्रयास नहीं करेंगे । अप्राधिकृत पहुँच में, उदाहरण के लिए, ई मेल्स का बेनामी वितरण, किसी अन्य अधिकारी को यूजर आईडी उपयोग में लाना या मिथ्या पहचान का उपयोग करना, शामिल है ।
 - विज्ञापन, सामाजिक रूप से भेजे जाने वाले श्रृंखलाबद्ध पर, अवांछित ई मेल का निर्माण तथा वितरण ।
 - किसी नियम, जिसमें कॉपीराइट नियम भी शामिल हैं, के उल्लंघन में निर्मित सूचना तथा उसका वितरण ।
 - ऐसी ई मेल, जिसमें कम्प्यूटर वायरस समाहित है, का जानबूझ कर प्रेषण ।
 - ई मेल प्रेषक की पहचान का गलत विवर्धन ।

compromise the password) की जानकारी पता चलती है तो भी ई-मेल एलर्ट भेजा जाएगा। ई-मेल तथा एस.एम.एस. दोनों में ही उपयोगकर्ता द्वारा की जाने वाली गतिविधियाँ का निवरण होगा। यदि कोई उपयोगकर्ता 5 एस.एम.एस. एलर्ट (जो किसी कमी को दर्शा रहे हैं) के बाद भी आवश्यक फटम नहीं उठाता है, तो क्रियान्वयन एजेंसी संबंधित आई.टी. पर पासवर्ड रिसेट करने का अधिकार अपने पास सुरक्षित रखेगी।

- 4.3.8 ऐसी परिस्थिति में, जब किसी ई-मेल आई.टी. की सुरक्षा में कमी ई-मेल सर्विस / डाटा की सुरक्षा पर प्रभाव डालने लगे अथवा किसी प्राधिकृत जाँच एजेंसी से ऐसी जानकारी प्राप्त हो, तब क्रियान्वयन एजेंसी उस उपयोगकर्ता आई.टी. के लिए नया पासवर्ड सेट करेगी। यह कार्य तात्कालिक तौर पर किया जाएगा और संबंधित उपभोक्ता को इसकी सूचना (फोन अथवा एस.एम.एस.) द्वारा बाद में दी जाएगी।
- 4.3.9 क्रियान्वयन एजेंसी शिकायतों के पंजीयन और ऑनलाइन सहायता प्रदान करने के लिए 24X7 सहायता प्रकोष्ठ का संचालन करेगी। शिकायत के पंजीयन के पश्चात शिकायतकर्ता को एक टिकट जारी किया जाएगा और समस्या के निराकरण का अनुमानित समय दिया जाएगा।
- 4.3.10 शिकायत क्रियान्वयन एजेंसी को मेल भेजने भी दर्ज कराने की व्यवस्था की जाएगी।
- 4.3.11 ई-मेल उपयोग हेतु संधारित किये जा रहे मेल सर्वर सभी नवीनतम पब्लिश ब्राउजर्स से Compatible होंगे ताकि उपयोगकर्ता ई-मेल को विभिन्न Devices पर Access कर सकें।

5. अनुशंसित उत्कृष्ट प्रक्रियाएँ (Best Practices)

- 5.1 ई-मेल एकाउंट एक्सेस करते समय, इस हेतु निर्मित एप्लीकेशन का उपयोग करते हुए, सभी उपयोगकर्ताओं को अपना आधिकारी लॉग इन डिटेल अवश्य धेक करना चाहिए।
- 5.2 किसी भी वर्गीकृत, गोपनीय और सीमित श्रेणी के ई-मेल भेजने के लिए इन्क्रिप्शन और डिजिटल सिग्नेचर सर्टिफिकेट का उपयोग करना चाहिए।
- 5.3 संवेदनशील कार्यालयों में कार्य करने वाले उपयोगकर्ताओं को सुरक्षित प्रमाणीकरण के लिए वन टाइम पासवर्ड (OTP) का उपयोग करना अनिवार्य होगा।
- 5.4 उपयोगकर्ताओं को निर्धारित समयावधि पश्चात या नीति के अनुसार अपना पासवर्ड बदलना आवश्यक है।
- 5.5 अधिक समय के लिये अपने लैपटॉप से दूर जाने पर अपने ई-मेल को लॉग-आउट अवश्य करें।
- 5.6 कार्यालयीन ई-मेल एड्रेस का उपयोग किसी असुरक्षित/पब्लिक वेबसाइट के लिए न करें। ऐसी वेबसाइट आपके ई-मेल इनबॉक्स को भर सकती हैं या स्पामर्स धोक में स्पाम (spam) भेज सकते हैं जिनमें वायरस हो सकते हैं।
- 5.7 उपयोगकर्ता को हमेशा इंटरनेट ब्राउजर के नवीनतम संस्करण का प्रयोग करना चाहिए।

- उपयोग किया जाए। इस श्रेणी की सेवाएँ निर्धारित करने का दायित्व संबंधित विभाग के सक्षम प्राधिकारी का होगा।
- 4.2.9 नीति के उल्लंघन की दशा में, संगठन के प्राधिकृत अधिकारी का यह दायित्व होगा कि वह क्रियान्वयन एजेंसी को सूचित करे। यदि ऐसी सूचना नहीं भेजी जाती या विलम्ब से भेजी जाती है तो ऐसी स्थिति में एकाउंट का दुरुपयोग होने या निर्दिष्ट एजेंसी की जाँच के अधीन आने के लिए विभाग जिम्मेदार होगा।
- 4.2.10 इस नीति का नोडल विभाग अर्थात् सूचना प्रौद्योगिकी विभाग निर्धारित क्रियान्वयन एजेंसी से ई-मेल सुविधा के स्तर को बनाए रखने हेतु सर्विस लेवल एग्रीमेंट (SLA) करेगा। इसमें वे सभी आवश्यक उपाय किए जाएँगे जो सेवा के अबाधित और प्रभावी उपयोग हेतु आवश्यक हैं।
- 4.3 क्रियान्वयन एजेंसी की भूमिका
- 4.3.1 क्रियान्वयन एजेंसी सेवा स्तर अनुबंध (SLA) के आधार पर ई-मेल सेवा उपलब्ध कराएगी।
- 4.3.2 ई-मेल एड्रेस का आवंटन करना क्रियान्वयन एजेंसी का कार्य होगा। तारतम्यता बनाए रखने के उद्देश्य से, पूर्व से प्रचलित सभी ई-मेल एड्रेसों यथावत रखने के हर संभव प्रयास किए जाएँगे। जब कभी भी तकनीकी तौर पर सम्भव होगा, डाटा स्थानांतरण भी किया जाएगा। परन्तु किसी भी अपरिहार्य कारण से ऐसा न कर पाने की दशा में क्रियान्वयन एजेंसी को जिम्मेदार नहीं ठहराया जा सकेगा।
- 4.3.3 क्रियान्वयन एजेंसी द्वारा सभी ईमेल का डाटा बैंक अप नियमित समयांतराल पर लिया जायेगा ताकि तंत्र के फेल होने/क्रेश होने/ लॉस होने की स्थिति में समय पर डेटा की पुनर्प्राप्ति (recovery) सुनिश्चित की जा सके।
- 4.3.4 क्रियान्वयन एजेंसी द्वारा ई मेल गेट वे पर ही स्पाम फिल्टर और एंटी वायरस फिल्टर समन्वय (configure) किए जाएँगे। यह फिल्टर ई मेल तंत्र को वायरस और अवांछित ईमेल से सुरक्षा प्रदान करते हैं। क्रियान्वयन एजेंसी इन फिल्टर्स को नियमित रूप से अपडेट करेगी।
- 4.3.5 सुरक्षा कारणों से निजी प्रोफाइल के अन्तर्गत वर्तमान मोबाइल नंबरों को अपडेट करना अनिवार्य है। इन नंबरों का प्रयोग क्रियान्वयन एजेंसी द्वारा केवल सुरक्षा संबंधी घेतावनी और सूचना भेजने के लिये किया जाएगा। क्रियान्वयन एजेंसी के लिये मोबाइल नंबरों के अतिरिक्त निजी ई-मेल आई.डी. भी अपडेट करना आवश्यक है जिसका प्रयोग उपभोक्ताओं तक एलर्ट पहुंचाने के लिये एक वैकल्पिक माध्यम के रूप में किया जाएगा।
- 4.3.6 कोई भी ई-मेल, जो ऐसे उपयोगकर्ता के संबंधित है, जिसका अकाउंट निष्क्रिय अथवा समाप्त कर दिया गया है, को ई-मेल अन्य पते पर अनुप्रेषित (re-direct) नहीं किया जाएगा।
- 4.3.7 सुरक्षा दृष्टि के अंग के रूप में यदि किसी ई-मेल एड्रेस में कोई कमी पाई जाती है, तो उपयोगकर्ता को रजिस्टर्ड मोबाइल नम्बर पर एक एस.एम.एस. एलर्ट भेजा जाएगा। यदि किसी ई-मेल के पासवर्ड के साथ धोखाधड़ी के प्रयास (attempt to

6.

अन्य

6.1 ईमेल की एंटी-लॉगिंग जारी करना :-

6.1.1 उपरोक्त अनुबन्धों में किसी भी बात के होते हुए भी, ICERT, NTRC और मध्यप्रदेश शासन / भारत सरकार द्वारा इस कार्य के लिए अधिकृत अन्य Agency, आपदात्मिक परिस्थितियों में, राष्ट्रीय सुरक्षा से संबंधित या अन्य नीतियों का दुरुपयोग या उत्सर्जन होने के मामलों में, क्रियान्वयन एजेंसी से ई-मेल/लॉग और पत्रव्यवहार की मांग कर सकती है।

6.1.2 ऐसी एजेंसियों से प्राधिकृत चैनल से भौग प्राप्त होने पर क्रियान्वयन एजेंसी आवश्यक सहयोग प्रदान करेगी। इस संबंध में उपयोगकर्ता की सहमति नहीं ली जाएगी।

6.1.3 क्रियान्वयन एजेंसी किसी भी अन्य संगठन से ईमेल/लॉग की जानकारी प्रदान करने के अनुरोध को स्वीकार नहीं करेगी।

6.2 सुरक्षा संबंधी घटनाओं के प्रबंधन की प्रक्रिया :-

6.2.1 सुरक्षा संबंधी घटनाओं का पता लगाने, हानि और क्षति को कम करने और कमजोरियों को दुरुस्त करने के लिए सुरक्षा संबंधी हादसों या घटनाओं की प्रतिक्रिया तथा प्रबंधन (incident response and management) आवश्यक है जिसका उपयोग करके समय पर सूचना को पुनर्स्थापित किया जा सके। यह प्रक्रिया उपयोगकर्ता या पशासक द्वारा किए जाने वाले सभी नीतिगत उत्सर्जनों पर भी लागू होगी।

6.2.2 ई-मेल सेवा के किसी विचर, यदि वह तंत्र की सुरक्षा के लिए खतरा प्रतीत होता है या खतरा बन सकता है, को निष्क्रिय या समाप्त करने के सभी अधिकार क्रियान्वयन एजेंसी के पास सुरक्षित रहेंगे।

6.2.3 भारत सरकार की साइबर सुरक्षा नीति में दिए गए निर्देशों के तहत ऐसी कोई घटना तत्काल आईसीईआरटी और क्रियान्वयन एजेंसी के ध्यान में लाई जानी चाहिए।

6.2.4 कोई भी विपरीत घटना जो ईमेल सेवा के किसी भी भाग में घटती है और जो डेटा को प्रभावित करती है को सुरक्षा घटना के रूप में परिभाषित किया जाता है, जिसके परिणामस्वरूप -

- a. उपयोगकर्ता के एकाउंट को खतरा हो सकता है।
- b. इस नीति का उत्सर्जन होने के कारण सुरक्षा भंग हो सकती है।
- c. शासकीय डेटा संचारित करने वाला पोर्टबल स्टोरेज मीडिया नष्ट हो सकता है।
- d. मध्यप्रदेश शासन की ईमेल सेवा पर किशिंग साइट का पता चलता है।
- e. स्पाम और वायरस का फैलाव जो तंत्र और सेवा को प्रभावित कर सकता है।
- f. ईमेल सेवा की सुरक्षा को प्रभावित करने वाले अन्य परिणाम।

(३)

- 5.8 "सेब पासवर्ड" और बाउजर का "ऑटो बम्पनीट फीचर्स" अश्वत (disabled) होना चाहिए ।
- 5.9 दुर्भावनापूर्ण सामग्री के प्रभाव से बचने के लिए इंटरनेट से डाउनलोड की जाने वाली या किसी अन्य पोर्टबल डिवाइस से कॉपी की जाने वाली फाइलों को उपयोग करने से पूर्व स्कैन अवश्य करना चाहिए ।
- 5.10 जहाँ भी संभव हो डाउनलोडेड फाइलों की सत्यता (integrity) सुनिश्चित करने के लिए डिजिटल सिग्नेचर / हेरा बैल्यू की जाँच अवश्य की जानी चाहिए ।
- 5.11 किसी भी एस.एस.एल. सर्टिफिकेट को अपनाने से पहले उसकी प्रामाणिकता की जाँच अवश्य करनी चाहिए। हमेशा पूरा यूअरएल टाईप करना चाहिए । मेल में दिये गए लिंक को क्लिक करने से बचना चाहिए। फिशिंग के प्रयासों से बचने के लिये यह अनिवार्य है।
- 5.12 क्रियान्वयन एजेंसी, ई-मेल द्वारा लॉगिन आई.डी. और पासवर्ड जैसे विवरण की माँग नहीं करती है। उपयोगकर्ता को चाहिए कि वह ऐसे विवरण की माँग करने वाले किसी भी ई मेल की उपेक्षा कर दे तथा ई मेल पर किसी के साथ भी ऐसी जगजगकारी साज़ा न करे ।
- 5.13 वेब ब्रेस्ट एप्लीकेशन पर काम पूर्ण करने के पश्चात बाउजर सेसन बंद किया जाना चाहिए। बाउजर सेसन बंद करने के पूर्व उपयोगकर्ता को वेब ब्रेस्ट सेवार्ण जैसे वेब ब्रेस्ट ई-मेल से लॉग आउट हो जाना चाहिए ।
- 5.14 दुर्भावनापूर्ण सामग्री(malicious content) भेजने के लिए हेकर द्वारा सामान्य रूप से अपनाया जाने वाला तरीका दूषित संलग्नक (infected attachment) युक्त ई मेल भेजना है, इसलिए यह आवश्यक है कि यूएसबी ड्राइव, सीडी और डीवीडी से होने वाले संक्रमण को रोकने के लिए कम्प्यूटर पर एंटी वायरस सॉफ्टवेयर का उपयोग आवश्यक रूप से किया जाए । यह भी सुनिश्चित करना आवश्यक है कि स्थापित सभी सॉफ्टवेयर के लिए डेस्कटॉप ऑपरेटिंग सिस्टम में नवीनतम ऑपरेटिंग सिस्टम पैचज उपयोग में लाए जाएँ । ऐसे एंटीवायरसों को नियमित रूप से अपडेट किया जाना चाहिए । सभी संलग्नकों को डाउनलोड करने / क्रियान्वित करने के पूर्व एंटी वायरस प्रोग्राम के द्वारा स्कैन किया जाना चाहिए भले ही वे विश्वसनीय स्रोत से प्राप्त हुए हों ।
- 5.16 स्पाम के रूप में पहचाने गए ई मेल्स को, उपयोगकर्ता के मेलबॉक्स में स्थित "संभावित स्पाम (Probably Spam)" फोल्डर में प्रेषित किया जाएगा । इसलिए उपयोगकर्ताओं को "संभावित स्पाम" फोल्डर की जाँच प्रतिदिन करना चाहिए ।
- 5.17 उपयोगकर्ता को चाहिए कि वह ई मेल की प्रकृति के बारे में सुनिश्चित होने के बाद ही संलग्नक को खोलें/ ऑपन करें । किसी भी प्रकार के संदेह की स्थिति में उपयोगकर्ता को प्रेषक से संपर्क करके ई मेल और/या संलग्नक की सत्यता प्रमाणित कर लेनी चाहिए ।