

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

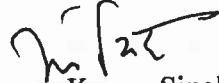
NOTIFICATION

Date-27 September, 2013

No. F 1-2/56/2013/IT BT/458:: Every Department of the Government of Chhattisgarh shall make all endeavors to formulate Internet & E-mail usage policies to protect their respective IT assets as part of e-Governance in the State of Chhattisgarh.

The applicable policies in this regard are 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
Internet Usage Policy

S. No.	Basic Access	Responsibility
1.	The facility to access Internet to be provided to employees / consultants / contract employees (users) for official use only within the premises of the Department or from outside through department's computer resources after prior approval from the Competent authority / Head of the Department.	Competent authority/ Head of Department
2.	Access to the Internet from laptop/ PC/ mobile device or communication device through department's Internet connections which are made available by wired or wireless means must adhere to this policy.	All users
3.	Users must only access the Internet using software which has been approved for use by the Department.	All users/ IT Administrator
4.	An audit trail of activities on the network must be retained and preserved to ensure that an adequate amount of information can be captured to assist with investigations to detect misuse of Internet facility. Audit trail logs should be examined on a regular basis to determine if unauthorized or suspicious activity has taken place.	IT Administrator
5.	Incidental and occasional personal use of official Internet access is permitted. However, information and the usage shall be in accordance with department policy.	All users
6.	Internet access to any user upon his/ her suspension, termination, resignation or superannuation from the Department to be blocked immediately.	Competent Authority/ Head of Department/ IT Administrator
Internet Connections		
1.	Department to ensure that its Internet facility must pass through authorized Internet gateways equipped with firewall and a proxy server.	IT Administrator
2.	Download or upload restrictions must be implemented on all Internet gateways.	IT Administrator
3.	Department to ensure that software used by users to access the Internet does not contain serious security weaknesses.	IT Administrator

S. No.	Basic Access	Responsibility
4.	The browsers at users end to be configured to accept applets only from trusted servers	IT Administrator
Downloading or Uploading of Software		
1.	Users must not download (or upload) any software, tools, utilities (freeware, shareware, or licensed), applications etc. from the Internet without prior permission from IT Administrator.	All users
2.	The Department must review laptops/ PCs by undertaking a random sample every quarter (3 months) to verify that only approved software are installed.	IT Administrator
Internet Acceptable Use		
1.	All users having Internet access must sign this Internet Usage Policy indicating their acceptance of the same.	IT Administrator
2.	All communications sent by users using the Department Internet system must comply with this Internet Usage policy and must not result in unauthorized disclosure of any confidential/ proprietary information of the Department.	All users
Website/Content Blocking		
1.	Users must be blocked at the proxy level from accessing Web Sites that are deemed inappropriate.	IT Administrator
2.	In case a user is required to access any of the blocked / restricted web sites, he/ she should submit a signed request to the Competent Authority/ Head of Department giving reason for unblocking the website for limited number of users and/ or for a limited timeframe.	All users/ Competent Authority/ Head of Department/ IT Administrator
3.	Any user bypassing or attempting or abetting anyone to bypass the restrictions imposed by the security controls governing access to the internet by any means while using Department Internet connection shall be subject to strict disciplinary actions.	All users
Mobile/ Communication Device – Internet Access		
1.	Users not to connect their laptops/ PCs to the Internet using any mobile/ communication devices, unless such access and the devices have been approved by IT Administrator.	All users
2.	Any user authorized to use mobile or communication devices to connect to the Internet, must ensure that he /	All users

S. No.	Basic Access	Responsibility
	she is not connected to Department's Internet network simultaneously through LAN or any other means.	

E-mail Usage Policy

S. No.	E-mail Usage Policy	Responsibility
1.	The Department provided e-mail access is for official use only. All e-mail messages sent or received shall be considered as records of the Department. Department reserves the right to inspect/ audit such records at any point of time. Users have waived their right to privacy while using official computer resources provided by the Department.	All users
2.	Incidental and occasional personal use of official e-mail system is permitted. However, information and messages stored in official e-mail systems shall be treated in the same manner as office-related information and may be retained, preserved, monitored, or revealed to relevant authorities (if required).	All users
3.	Use of public e-mail system (e.g. yahoo, gmail, rediffmail etc.) for official communication is prohibited when official e-mail has already been provided.	All users
4.	Users must not use or enable automatic forwarding functions to forward internal e-mail to external e-mail systems (e.g. yahoo, gmail, rediffmail etc.).	All users
Authorised Users		
1.	All e-mail users must sign and commit to this e-mail Usage Policy and accompanying Acceptable Use document.	All users/ HR department
2.	All communications sent by users using the Department email system to comply with the Department's Internet Usage Policy and not to result in unauthorized disclosure of any confidential / proprietary information of Department.	All users
Transmission of Sensitive Information		
1.	E-mail systems must not be considered as a reliable and secure mode of information/ communication transmission guaranteeing privacy and security. While sending sensitive information approved/ licensed encryption products/ tools, including digital signatures (from licensed CAs) can be used.	All users

S. No.	E-mail Usage Policy	Responsibility
E-mail Footer		
1.	All external outgoing Internet e-mails sent through official e-mail systems to carry an automatic appropriate disclaimer as e-mail footer duly approved by the legal department. Further, in case of use of public e-mail systems (yahoo, gmail, rediffmail etc.) for official purposes, where official e-mail system has not been provided a similar disclaimer in the form of e-mail footer to be used.	IT Administrator/ HR Department
Official E-mail System		
1.	All incoming mails on the official e-mail systems must be scanned for viruses and other computer contaminants, including spy ware.	IT Administrator
2.	User login and logouts will be logged. Logs will be reviewed periodically and relevant action will be taken based on the findings	IT Administrator
3.	All Incoming / Outgoing e-mails will be scanned for viruses and other malicious content. The mail server will be periodically updated with the latest service packs / patches.	IT Administrator
E-mail Management		
1.	All e-mail users in the Department to be provided with only one named e-mail ID. Users may be provided with an e-mail ID representing the Department / Function or designation on approval of respective Competent Authority/ Head of Department.	IT Administrator
2.	E-mail ID of a user upon his/ her suspension, termination, resignation or superannuation from the Department to be revoked immediately.	Competent Authority/ Head of Department/ IT Administrator
3.	All e-mail attachments must be scanned for viruses before opening it. User must not open E-mail attachments unless they are sure about its contents and know their senders.	All users
4.	The official mail system not to be used to send non – official bulk mails, attachments/ audio-video files, etc.	All users
5.	Users not to auto forward their e-mails to any personal e-mail ID.	All users
Mail box/ E-mail Size Limitations		
1.	Mailbox capacity should be as per the official requirement of the user. In case of request of larger mail box the same should be authorized by the Competent Authority/ Head of Department.	IT Administrator

S. No.	E-mail Usage Policy	Responsibility
2.	Users to be encouraged to send all attachments to mails in a compressed mode/ zipped format.	IT Administrator

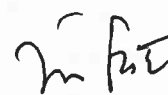
Acceptable Use of Internet &E-mail

The use of Internet and e-mail facilities provided by the Department shall be used for official and authorized purposes only.

- I. **Acceptable uses Internet & e-mail:** Department's Internet and e-mail facilities are intended for official use only in accordance with the user's work profile and related responsibilities. However, users are permitted occasional personal use of Internet and e-mail.
- II. **Unacceptable uses of the Internet and Internet:** Department's Internet and e-mail facilities may not be used for publishing, transmitting, creating, facilitating or storing of any information which is grossly harmful, harassing, blasphemous, defamatory, obscene, pornographic, paedophilic, libellous, invasive of another's privacy, hateful, infringing any trademark, copyright or other proprietary rights, impersonates another person, or violative of any law for the time being in force.
- III. **Communications:** Each user is responsible for any content including text, audio or images or any combination thereof that they search, access, use, communicate or send over the Department's Internet and e-mail facility. No user shall send any e-mail or other communications, which may knowingly or intentionally, hides the identity of the sender.

Any messages, information or communication published or transmitted by a user to another individual outside using Department's Internet and e-mail facility are deemed to be the messages, information or communication of the Department, hence all such users shall be careful while using such facilities for personal use or non-official work. For any inappropriate use of such facilities, users shall be held solely responsible.
- IV. **Software:** Users must not download or upload any software, code or applications from the Internet without seeking prior permission from the IT Administrator.
- V. **Copyright Issues:** Copyrighted materials belonging to any third party other than the Department under no circumstances be published or transmitted by any user using Department Internet and e-mail facility. Users are advised that they should respect all copyrights and may not copy, retrieve, modify or forward copyrighted materials, except with permission of the copyright owner, or as may be permitted under the appropriate law. Each user of such facility shall observe all terms and conditions of the license agreement, under which the license to use any copyrighted work has been obtained.
- VI. **Use of Social Networking Sites/ blogs/ twitter/ applications etc.:** Users not to use their web profile pages for publishing or transmitting or commenting or disclosing information related to Department's policies, superiors, co-workers, etc.

- VII. Security and Privacy:** Department will routinely monitors usage patterns for its e-mail/ Internet facility. All messages created, sent, or retrieved over the Department's e-mail/ Internet facility are the property of Department and should not be considered private information. Department reserves the right to access and monitor all messages and files of the user sent or received on e-mail/Internet facility provided by the Department.
- VIII. Violations:** Any user, who misuses Internet/ e-mail facility shall be subject to disciplinary action in accordance with Department's policies.
- IX. Applicability:** This policy is applicable to all users of Department's Internet / e-mail facility.
- X. Indemnifies:** The user indemnifies the Department, the Competent Authorities, and Head of Departments against any civil or criminal wrong committed by him/her while using Department's Internet/e-mail facility.



Aman Kumar Singh
Secretary

Government of Chhattisgarh
Information Technology and Biotechnology

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

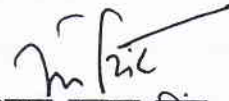
अधिसूचना

दिनांक-27 सितम्बर, 2013

क्रमांक-एफ 1-2/56/2013/सू.प्रौ.जै.प्रौ/ 458 :: छत्तीसगढ़ शासन का प्रत्येक विभाग छत्तीसगढ़ राज्य में ई-गवर्नेंस प्रणाली के भागीदार के रूप में अपनी आई टी संपत्तियों के संरक्षण के लिये इंटरनेट एवं ई-मेल उपयोग नीति तैयार करने के लिये समस्त प्रयास करेगा।

इस संबंध में लागू नीति यहां संलग्न है।

छत्तीसगढ़ के राज्यपाल के नाम से
तथा आदेशानुसार,



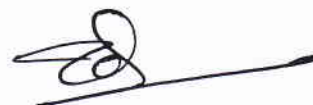
अमन कुमार सिंह
सचिव

छत्तीसगढ़ शासन
सूचना प्रौद्योगिकी एवं जैव प्रौद्योगिकी

क्रमांक- एफ 1-2/56/2013/5/सू.प्रौ. जै.प्रौ 459 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
इंटरनेट एवं ई-मेल उपयोग नीति

स. क्र.	मूल पहुंच	उत्तरदायित्व
1.	कर्मचारियों /परामर्शदाताओं / संविदाकर्मियों (उपयोगकर्ताओं) को इंटरनेट पर पहुँचने की सुविधा सक्षम प्राधिकारी/विभागाध्यक्ष के पूर्वानुमोदन से केवल विभाग परिसर के अन्दर अथवा बाहर विभाग के कम्प्यूटर संसाधनों के माध्यम से उपलब्ध कराया जाना।	समक्ष प्राधिकारी/ विभागाध्यक्ष
2.	लेपटॉप/पीसी/मोबाईल अथवा विभागीय इंटरनेट संचार साधनों, जो कि तार या बिना तार उपलब्ध करवाये गये हों, से इंटरनेट पर पहुंच हेतु इस नीति का पालन अनिवार्य है।	सभी उपयोगकर्ता
3.	उपयोगकर्ताओं को केवल ऐसे सॉफ्टवेयर का ही उपयोग पर पहुँचना चाहिये जो कि विभाग द्वारा उपयोग हेतु अनुमोदित है उपयोग करना चाहिये।	समस्त उपयोगकर्ता/ आई टी प्रशासक
4.	नेटवर्क क्रियाकलापों का लेखा यह सुनिश्चित करने के लिये प्रतिधारित एवं संरक्षित किया जाये कि इंटरनेट सुविधा के दुरुपयोग का पता लगाने के लिये अन्वेषण के साथ पर्याप्त जानकारी मिल सके। लेखाओं का नियमित परीक्षण एवं जांच यह अवधारित करने के लिये की जाये कि अनाधिकृत एवं संदिग्ध गतिविधियाँ उस स्थान पर संचालित की गई हैं।	आई टी प्रशासक
5.	आकस्मिक व यदा-कदा कार्यालयीन इंटरनेट सुविधा निजी उपयोग हेतु अनुज्ञात की जा सकती हैं। तथापि, सूचनाएं व उपयोग विभागीय नीति के अनुसार होंगे।	सभी उपयोगकर्ता
6.	किसी भी उपयोगकर्ता की इंटरनेट पर पहुंच उसके निलंबन, बर्खास्तगी, इस्तीफा अथवा सेवानिवृत्ति होने पर विभाग द्वारा तत्काल बाधित या बंद कर दी जानी चाहिये।	सक्षम प्राधिकारी/ विभागाध्यक्ष/ आई टी प्रशासक
इंटरनेट संबद्धता-		
1.	विभाग द्वारा यह सुनिश्चित हो कि इंटरनेट सुविधा फायरवाल एवं प्राक्सी सर्वर के साथ प्राधिकृत इंटरनेट गेटवे से होकर दी जाये।	आई टी प्रशासक

2.	डाउनलोड या अपलोड प्रतिबंध नीति सभी इंटरनेट गेटवे पर लागू की जाये।	आई टी प्रशासक
3.	विभाग द्वारा यह सुनिश्चित किया जाये कि इंटरनेट पर पहुंच के लिये उपयोगकर्ताओं द्वारा प्रयुक्त सॉफ्टवेयर में गंभीर सुरक्षा खामियाँ न हों।	आई टी प्रशासक
4.	उपयोगकर्ताओं द्वारा इस्तेमाल ब्राउजर्स को इस तरह व्यवस्थित किया जाए ताकि वे केवल विश्वसनीय सर्वर से प्राप्त संकेतों को ही स्वीकारें।	आई टी प्रशासक
सॉफ्टवेयर को डाउनलोड या अपलोड करना—		
1.	उपयोगकर्ताओं को सूचना तकनीकी प्रशासक की पूर्वानुमति के बिना कोई भी सॉफ्टवेयर, टूल्स, यूटीलीटिज (फ्री-वेअर, शेयरवेयर या लाईसेंस) एप्लीकेशन इत्यादि डाउनलोड (या अपलोड) नहीं करना है।	सभी उपयोगकर्ता
2.	विभाग द्वारा प्रत्येक तिमाही (3 माह) में रेन्डम सेम्पल आधार पर लेपटॉप/पीसीएस का पुनर्विलोकन कर सुनिश्चित किया जाये कि केवल अनुमोदित सॉफ्टवेयर ही उस पर चल रहे हों।	आई टी प्रशासक
स्वीकार्य इंटरनेट प्रयोग—		
1.	समस्त इंटरनेट उपयोगकर्ताओं को इस इंटरनेट प्रयोग नीति के स्वीकार्य होने स्वरूप हस्ताक्षर करने होंगे।	आई टी प्रशासक
2.	उपयोगकर्ताओं द्वारा विभागीय इंटरनेट सिस्टम से किये जाने वाले सभी प्रेषण इस इंटरनेट उपयोग नीति का प्रतिपालन करने वाले हों और इसके परिणाम स्वरूप किसी गोपनीय/वैयक्तिक विभागीय सूचना का अनाधिकृत प्रकटीकरण न होने पाए।	सभी उपयोगकर्ता
वेबसाइट सामग्री पर रोक—		
1.	अनुपयुक्त वेबसाइटों पर उपयोगकर्ताओं की पहुंच को आरंभिक स्तर पर ही रोक दिया जाना चाहिये।	आई टी प्रशासक
2.	यदि किसी उपयोगकर्ता को किसी बाधित/प्रतिबंधित वेबसाइटों पर पहुंच चाहिये, तो रोक हटाने के कारण सहित सीमित संख्या के उपयोगकर्ता तथा या सीमित कालावधि को दर्शाते हुए उसके द्वारा हस्ताक्षरित आवेदन सक्षम प्राधिकारी/विभागाध्यक्ष को दिया जायेगा।	सभी उपयोगकर्ता/ सक्षम प्राधिकारी/ विभागाध्यक्ष/ आई टी प्रशासक
3.	विभागीय इंटरनेट कनेक्शन पर पहुंच को नियंत्रित	सभी उपयोगकर्ता

	करने वाले सुरक्षा प्रतिबंधों की किसी भी प्रकार की अनदेखी करने या किसी को ऐसा करने के लिये उकसाने अथवा प्रयास करने वाला उपयोगकर्ता कड़ी अनुशासनात्मक कार्यवाही के अध्याधीन होगा।	
मोबाईल/संचार उपकरण इंटरनेट पहुंच-		
1.	उपयोगकर्ताओं द्वारा अपने लैपटॉप/पीसीएस हेतु किन्हीं मोबाईल/संचार साधनों से इंटरनेट कनेक्शन नहीं लिया जाए, जब तक कि ऐसी पहुंच व उपकरण सूचना तकनीकी प्रशासक द्वारा अनुमोदित न की गई हो।	सभी उपयोगकर्ता
2.	कोई भी उपयोगकर्ता जिसका मोबाईल या संचार साधन इंटरनेट पर संबद्धता के लिये अधिकृत किया गया है, को यह सुनिश्चित करना होगा कि वह समकालिन विभागीय इंटरनेट नेटवर्क का लैन या अन्य किसी माध्यम द्वारा प्रयोग नहीं करेगा।	सभी उपयोगकर्ता
ई-मेल उपयोग नीति-		
1.	विभाग ई-मेल का प्रयोग केवल कार्यालयीन उपयोग हेतु उपलब्ध करायेगा। समस्त ई-मेल संदेश जो प्रेषित अथवा प्राप्त किये गये हैं, विभाग के अभिलेख माने जायेंगे। ऐसे अभिलेखों की किसी भी समय जांच/लेखा किये जाने का अधिकार विभाग के पास सुरक्षित होगा। उपयोगकर्ताओं द्वारा निजता के अधिकारों का त्याग हो जाता है, जब वे कार्यालयीन कम्प्यूटर संसाधनों, जो विभाग द्वारा उपलब्ध हैं, का प्रयोग करते हैं।	सभी उपयोगकर्ता
2.	आकस्मिक व कभी-कभार कार्यालयीन ई-मेल सिस्टम के निजी प्रयोग के लिये अनुमति होगी। तथापि, सूचना एवं संदेश जो कार्यालयीन ई-मेल प्रणाली में संचित हैं, को कार्यालय संबंधी सूचना की तरह ही बरता जा सकेगा तथा उसे प्रतिधारित, संरक्षित, निगरानी अथवा संबद्ध प्राधिकारियों को प्रकटीकरण (यदि आवश्यक हो) तो किया जा सकेगा।	सभी उपयोगकर्ता
3.	सार्वजनिक ई-मेल सिस्टम का उपयोग (यथा याहू, जी मेल, रेडिफमेल इत्यादि) कार्यालयीन संवाद के लिये प्रतिबंधित होंगे, जबकि अधिकृत कार्यालयीन ई-मेल पहले से ही उपलब्ध हैं।	सभी उपयोगकर्ता
4.	उपयोगकर्ताओं को आंतरिक ई-मेल, बाहरी ई-मेल यथा याहू, जी मेल, रेडिफमेल इत्यादि के स्वचलित	सभी उपयोगकर्ता

	अग्रेषण का न तो उपयोग करना है न ही ऐसी सुविधा को कार्यशील करना है।	
प्राधिकृत उपयोगकर्ता—		
1.	समस्त ई-मेल उपयोगकर्ताओं को प्रस्तुत इस ई-मेल नीति एवं जुड़े हुए स्वीकार्य उपयोग वाले दस्तावेज के लिये प्रतिबद्ध होना होगा व हस्ताक्षर करना होगा।	सभी उपयोगकर्ता / मानव संसाधन विभाग
2.	उपयोगकर्ताओं द्वारा विभागीय ई-मेल प्रणाली का प्रयोग करते हुए प्रेषित सभी संवाद, विभागीय इंटरनेट उपयोग नीति के अनुरूप होंगे और परिणास्वरूप कोई गोपनीय/वैयक्तिक विभागीय सूचना का अनाधिकृत प्रकटीकरण नहीं होगा।	सभी उपयोगकर्ता
ई-मेल उपयोग नीति—		
संवेदनात्मक सूचनाओं का प्रसारण		
1.	ई-मेल सिस्टम को निजता व सुरक्षा की गारंटी देने वाली सूचना/संवाद का सुरक्षित व भरोसेमंद तरीका नहीं माना जाए। जब संवेदनशील सूचना को भेजने का समय मान्य/अनुज्ञप्तिधारी कोड (इनक्रिप्शन) उत्पादों/टूल्स, जिसमें डिजीटल हस्ताक्षर (लाईसेंसी/ सर्टिफाईड अथॉरिटी) भी सम्मिलित है, का उपयोग किया जा सकता है।	सभी उपयोगकर्ता
ई-मेल फूटर		
1.	कार्यालयीन ई-मेल सिस्टम के माध्यम से प्रेषण की जाने वाली व सभी बाह्य आऊटगोईंग इंटरनेट ई-मेल के अंत में विधि विभाग से अनुमोदित उपयुक्त दावा अमान्य स्वतः जुड़ जाने वाले फूटर स्वरूप कार्यशील हो। आगे यह कि, विभागीय प्रायोजनों के लिये सार्वजनिक ई-मेल सुविधा के उपयोग की दशा में ई-मेल (याहूजी मेल रेडिफमेल इत्यादि) जहां कार्यालयीन ई-मेल सुविधा उपलब्ध न हो, वहाँ भी इसी प्रकार का दावा अमान्य फुटर का इस्तेमाल होगा।	आई टी प्रशासक / मानव संसाधन विभाग
कार्यालयीन ई-मेल सिस्टम		
1.	कार्यालयीन ई-मेल सिस्टम पर प्राप्त होने वाले सभी ई-मेल व वायरस व अन्य कम्प्यूटर संक्रमण सॉफ्टवेयर, जिसमें भी स्पाईवेयर सम्मिलित है, के स्कैन किये जा सकेंगे।	आई टी प्रशासक
2.	उपयोगकर्ता द्वारा की जाने वाली लॉग-इन व लॉग-आउट का लॉग रखा जायेगा। नियमित	आई टी प्रशासक

	अंतरालों पर इनका निरीक्षण किया जायेगा, तथा संबंधित कार्यवाही परिणामों पर आधारित होगी।	
3.	सभी आने/जाने वाली ई-मेल के वायरस व अन्य दूषित समावेशों स्कैन किया जायेगा। मेल-सर्वर नये सेवा संस्करणों/पैच से समय-समय पर अद्यतन किया जायेगा।	आई टी प्रशासक
ई-मेल प्रबंधन		
1.	सभी ई-मेल उपयोग कर्ताओं को विभाग में केवल एक ई-मेल आई-डी उनके नाम से प्रदान की जायेगी। उपयोगकर्ता को उसके विभाग/कार्य अथवा पदनाम को दर्शाते हुए एक ई-मेल आई-डी संबंधित सक्षम प्राधिकारी/विभागाध्यक्ष की अनुमोदन से उपलब्ध होगी।	आई टी प्रशासक
2.	उपयोगकर्ता की ई-मेल आई-डी उसके विभाग से निलंबन, बर्खास्तगी, इस्तीफा अथवा सेवानिवृत्ति होने पर तत्काल बंद कर दी जानी चाहिये।	सक्षम प्राधिकारी/ विभागाध्यक्ष/ आई टी प्रशासक
3.	समस्त ई-मेल के साथ संलग्नकों को खोलने से पूर्व उसके वायरस की जांच करना आवश्यक है। उपयोगकर्ताओं को ऐसे ई-मेल संलग्नकों को तब तक नहीं खोलना चाहिये, जब तक कि विषय सूची एवं भेजने वाले के प्रति आश्वस्त नहीं हो जाते।	सभी उपयोगकर्ता
4.	कार्यालयीन मेल सिस्टम का उपयोग गैर कार्यालयीन कार्यों जैसे कि बहुतायत मेल, संलग्नक/आडियो-वीडियो फाईलों इत्यादि के प्रेषण हेतु न किया जाये।	सभी उपयोगकर्ता
5.	उपयोगकर्ताओं को स्वतः अग्रप्रेषण द्वारा अपने ई-मेल किसी व्यक्तिगत ई-मेल आईडी पर न भेजा जाए।	सभी उपयोगकर्ता
मेल बॉक्स ई-मेल साईज की सीमा		
1.	मेल बाक्स की क्षमता उपयोगकर्ताओं की कार्यालयीन आवश्यकतानुसार होगी। वृहद मेल बाक्स के आवेदन की दशा में इसे सक्षम प्राधिकारी/विभागाध्यक्ष से प्राधिकृत किया जाना आवश्यक है।	आई टी प्रशासक
2.	उपयोगकर्ताओं को सभी संलग्नक, जो मेल के साथ प्रेषित हो, को कम्प्रेस मोड/जिप प्ररूप में ही भेजने के लिये प्रोत्साहित किया जाना चाहिये।	आई टी प्रशासक

इंटरनेट व ई-मेल के स्वीकार्य उपयोग-

विभाग द्वारा उपलब्ध इंटरनेट व ई-मेल सुविधा का उपयोग, केवल कार्यालयीन एवं अधिकृत उद्देश्यों के लिये किया जायेगा।

एक. ई-मेल व इंटरनेट के स्वीकार्य उपयोग- विभाग की इंटरनेट एवं ई-मेल सुविधाएं उपयोगकर्ता के कार्य विवरण व संबंधित उत्तरदायित्वों के अनुसार केवल कार्यालयीन प्रयोग के लिये आशयित हैं। तथापि, उपयोगकर्ताओं को कभी कभी इंटरनेट एवं ई-मेल के निजी उपयोग की अनुमति दी गई है।

दो. इंटरनेट के अस्वीकार्य उपयोग- विभाग की इंटरनेट एवं ई-मेल सुविधायें, ऐसी किसी सूचना के प्रकाशन, प्रसारण, सृजन, सरलीकरण अथवा संचय करने वाली, अपमानजनक, अश्लील, कामोत्तेजक, बच्चों के विरुद्ध कुत्सित भावना वाले मिथ्या कथन, निंदक, दूसरे की निजता में सेंध करने वाली, घृणास्पद, किसी ट्रेड मार्क, कॉपीराइट या अन्य वैयक्तिक अधिकारों का हनन करती हो तथा जो अन्य व्यक्ति का प्रतिरूपण या तत्समय प्रवृत्त किसी विधि का उल्लंघन करती हो।

तीन. संचार- प्रत्येक उपयोगकर्ता विभाग के इंटरनेट एवं ई-मेल सुविधा के अन्तर्गत उसके द्वारा होने वाली खोज, पहुंच, उपयोग, संपर्क अथवा प्रेषण की सामग्री, जिसमें लेखन, श्रवण अथवा काल्पनिक चित्र के लिये उत्तरदायी होगा। कोई ई-मेल या अन्य संचार, जो जानबूझकर या आशयपूर्वक भेजने वाले की पहचान को छिपाता हो, प्रेषित नहीं करेगा। कोई संदेश, सूचना या संचार, जो उपयोगकर्ता के द्वारा विभाग के बाहर के इंटरनेट एवं ई-मेल सुविधाओं का प्रयोग करते हुए प्रकाशित या प्रसारित होते हैं, वे विभागीय संदेश, सूचना या संचार माने जायेंगे। अतएव ऐसे सभी उपयोगकर्ताओं को ऐसी सुविधाओं के वैयक्तिक उपयोग अथवा गैर कार्यालयीन उपयोग करते समय ध्यान रखना चाहिये।

चार. सॉफ्टवेयर- सूचना तकनीकी प्रशासक की पूर्वानुमति के बिना कोई भी सॉफ्टवेयर, कोड या एप्लीकेशन को इंटरनेट से डाउनलोड या अपलोड का कार्य उपयोगकर्ता नहीं करेगा।

पांच. कॉपीराइट मामले- विभागीय इंटरनेट व ई-मेल सुविधा का प्रयोग कर कोई उपयोगकर्ता ऐसी सामग्री, जिस पर विभाग से भिन्न किसी तृतीय पक्ष का कॉपीराइट अधिकार हो, किसी भी परिस्थिति में प्रकाशित या संचारित नहीं करेगा। उपयोगकर्ताओं को सलाह दी जाती है कि उन्हें सभी कॉपीराइट अधिकारों का सम्मान करना चाहिये। कॉपीराइट स्वामी की अथवा जैसा कि उपयुक्त विधि के अन्तर्गत अनुमति दी जाये के सिवाय कॉपीराइट सामग्रियों की कॉपी, पुनर्प्राप्ति, संशोधन या अग्रेषण न करें। ऐसी सुविधा का प्रत्येक उपयोगकर्ता अनुज्ञप्ति करार की ऐसी के सभी शर्तों व निबंधनों का पालन करेगा।

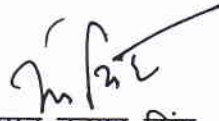
छः सोशल नेटवर्किंग साईट्स/ ब्लॉग्स/ ट्वीटर/ एप्लीकेशन इत्यादि— उपयोगकर्ताओं द्वारा अपने वेब प्रोफाइल पेज का उपयोग, विभाग की नीतियों, वरिष्ठों, सहकर्मियों के उपयोग इत्यादि से संबंधित सूचनाओं के प्रकाशन या प्रसारण या टिप्पणी या प्रकटीकरण हेतु नहीं किया जायेगा।

सात. सुरक्षा एवं निजता— विभाग अपने ई-मेल/इंटरनेट सुविधाओं के उपयोग के तौर तरीकों की नियमित देखरेख करेगा। सभी निर्मित, प्रेषित, या पुनः प्राप्त संदेश, जो कि विभागीय ई-मेल/इंटरनेट सुविधा कार्यों विभाग की संपत्ति हैं, जिन्हें निजी सूचना नहीं समझा जाना चाहिये। उपयोगकर्ता के सभी संदेश और फाईल जो कि उपयोगकर्ता द्वारा उपलब्ध कराई गई ई-मेल/इंटरनेट सुविधा के द्वारा प्राप्त या प्रेषित किये जाते हैं, इसकी पहुंच एवं निगरानी का अधिकार विभाग के पास सुरक्षित होगा।

आठ. उल्लंघन— कोई भी उपयोगकर्ता जो इंटरनेट/ई-मेल सुविधा का दुरुपयोग करता है, वह विभागीय नीतियों के अनुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही के अध्वधीन होगा।

नौ. प्रयोजनीयता— यह नीति विभागीय इंटरनेट/ई-मेल सुविधा के सभी उपयोगकर्ताओं पर लागू होती है।

दस. क्षतिपूर्ति— उपयोगकर्ता विभाग के सक्षम प्राधिकारी तथा विभागाध्यक्ष को विभागीय इंटरनेट/ई-मेल सुविधा के प्रयोग में उसके द्वारा की गई किसी दीवानी या आपराधिक गलतियों की क्षतिपूर्ति करेगा।


अमन कुमार सिंह
सचिव
छत्तीसगढ़ शासन
सूचना प्रौद्योगिकी एवं जैव प्रौद्योगिकी