सत्यमेव जयते
महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग
संचालनालय, लेखा व कोषागारे
नवीन प्रशासकीय भवन, ५ वा मजला, संगणक कक्ष, मादाम कामा मार्ग, मंत्रालयासमोर, मुंबई ४०० ०३२.

Email id: idit-dat@mah.gov.in aocomputer-dat@mah.gov.in

जा.क्र.संलेवको/ संगणक /न.क्र.०५ /२०२६-२७/ ३४८ दि.१८/०६/२०२६ २०

ई-मेल द्वारे /महाकोष पोर्टलवर द्वारे प्रसारित

संदर्भ :- १. केंद्र शासनाच्या माहिती तंत्रज्ञान मंत्रालयाची ई-मेल पोलिसी,ऑक्टोबर ,२०१४ (Version १.०)
२. सामान्य प्रशासन विभाग शासन परिपत्रक क्रमांक GAD -३२०३६/११ /२०२४ -GAD(डेस्क१८),दि.०७/०२/२०२४.
३. गृह विभाग परिपत्रक क्रमांक संकीर्ण-१०२३ /प्र.क्र.१८४/ विशा-३(अ) दि.१२.०२.२०२४.
४.संचालनालय लेखा व कोषागारे ,परिपत्रक क्र.संगणक/२०२३-२४/शासकीय ईमेल आयडी / न.क्र.९०/१३६ , २६ मार्च २०२४.
५ . संचालनालय लेखा व कोषागारे ,परिपत्रक क्र.संगणक/२०२४-२५ /शासकीय ईमेल आयडी / न.क्र.९०/४४१ , १३/०९/२०२४.

-: परिपत्रक :-

विषय :- संचालनालय व आधिपत्याखालील सर्व कार्यालयातील अधिकारी , कर्मचारी ,कंत्राटी तांत्रिक मनुष्यबळ यांनी त्यांना NIC कडून gov.in व nic.in या डोमेनखाली वाटप केलेल्या शासकीय ई-मेलचा वापर कार्यालयीन कामकाजात करणेबाबत.

केंद्र शासनाच्या सं.क्र.१ मधील , ई-मेल पोलिसीनुसार कार्यालयीन कामकाजात शासकीय ई-मेल चा वापर करणेबाबत धोरण निश्चित करण्यात आलेले आहे. **याबाबत सं.क्र. २ नुसार,** सामान्य प्रशासन विभागाने निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार , शासकीय ई-मेल चा वापर करणेबाबत आणि भविष्यात सायबर अँटॅक किंवा हॅकिंग यामुळे शासनाच्या संवेदनशील / गोपनीय माहितीचा दुरुपयोग होऊ नये तसेच प्राप्त होणारे शासकीय ई-मेल, Whatsapp Messaging अथवा तत्सम Platform वर डाऊनलोड करण्यात येणार नाही, इत्यादींची दक्षता घेण्याबाबत निर्देश दिले आहेत.

गृह विभाग परिपत्रक सं.क्र.३ नुसार,गृह विभाग अंतर्गत सायबर कार्यालयाच्या संदर्भानुसार काही अनाधिकृत ईमेल वापराबाबत घडलेल्या घटनेनुसार gov.in व nic.in मेल वापराबाबत मार्गदर्शक सूचना दिलेल्या आहेत.

संचालनालयाचे परिपत्रक सं.क्र.४ नुसार, संचालनालय व अधिनस्त कार्यालयांना mahakosh व zillamahakosh या डोमेनखाली निर्माण करण्यात आले गुगलच्या ई-मेल सेवेचा वापर करण्यात येत होता, केंद्र शासनाच्या उपरोक्त संदर्भांकित ई-मेल पॉलिसीनुसार शासनाच्या दैनंदिन कामकाजात शासकीय ई-मेलचा वापर करणे बंधनकारक आहे. त्यामुळे mahakosh व zillamahakosh या डोमेनखाली वाटप करण्यात आलेल्या ई-मेलची सेवा दि. ३०/०४/२०२४ पासून बंद करण्यात आली आहे. सबब सध्या वापरात असले ई-मेल सेवेमधील महत्वाचे प्राप्त झालेले व पाठविण्यात आले ई-मेल (Inbox / Sent Emails) तसेच ई-मेलमधील आवश्यक व महत्वाची माहिती डाऊनलोड, फॉरवर्ड इत्यादी पद्धतीने करुन जतन (Save) करुन ठेवण्यात यावी. संबंधित कार्यालयाने सदर अद्यावत ई-मेल शासकीय कामकाजास अनुसरुन आवश्यक सर्व यंत्रणांना आपल्या स्तरावरुन आगाऊरित्या अवगत करण्याची दक्षता घ्यावी." याप्रमाणे सूचना देण्यात आलेल्या आहेत.

तसेच संचालनालय व अधिनस्त असलेल्या सर्व कार्यालयांसाठी gov.in व nic.in या डोमेनखाली ई-मेल आयडी उपलब्ध करुन देण्यात आले आहेत व संचालनालय व अधिपत्याखालील कार्यालयांना सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांना, शासकीय कामकाजासाठी केवळ शासकीय ई-मेलचा वापर करण्याची दक्षता घेणेबाबत सुचित करण्यात आलेले आहे. त्यानुसार gov.in व nic.in मेल वापराबाबत सूचना देण्यात आलेल्या आहेत. शासकीय ई-मेल हे कार्यान्वित करणे तसेच वाटप करण्यात आले शासकीय ई-मेल ज्या अधिकारी / कर्मचारी यांच्या नावे Assign करण्यात आले आहेत अशा अधिकारी / कर्मचारी यांची बदली / पदोन्नती / सेवानिवृत्ती झाल्यास अथवा इतर कारणास्तव त्यांच्या तपशीलात / मोबाईल क्रमांकामध्ये बदल करावयाचा असल्यास असा तपशील अद्यावत करुन शासकीय ई-मेल कार्यान्वित ठेवण्याची जबाबदारी संबंधित कार्यालय तसेच ज्या अधिकारी / कर्मचारी यांना तो ई-मेल Assign करावयाचा आहे त्यांची राहील. gov.in व nic.in या डोमेनखालील शासकीय ई-मेलच्या वापरबाबत काही तांत्रिक अडचणी आल्यास/त्याबत माहिती तंत्रज्ञान विभाग, मंत्रालय,मुंबई. यांच्या मदत

कक्षाचा (Helpdesk) ई-मेल आयडी usecy१-dit@mah.gov.in, / NIC Email Helpdesk helpdesk-email@gov.in यावर किंवा जिल्हास्तरावरील राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्राच्या मदत कक्षाशी संपर्क साधावा.

संचालनालयाचे १३/०९/२०२४ चे परिपत्रक सं.क्र.५ नुसार, मागील परिपत्रक दिनांक २६ मार्च २०२४ च्या सूचना सविस्तर पुनर्प्रसारीत करण्यात आलेल्या आहेत.

संचालनालयातील व आधिपत्याखालील सर्व कार्यालयातील कार्यालयीन कामकाज करताना शासकीय ई-मेल वापराबाबत संचालनालय स्तरावर आढावा घेतला असता , शासकीय माहितीची गोपनीयता ,सायबर हल्ले आणि अनधिकृत ई-मेल चा वापर या अनुषगाने मार्गदर्शक सूचना खालीलप्रमाणे आहेत.

- ❖ उपरोक्त संदर्भ क्र. १ ते ५ प्रमाणे शासकीय ई-मेल वापराबाबत पोलिसी आणि परिपत्रकाचे काटेखोरपणे पालन करण्यात यावे.
- ❖ कार्यालयीन कामकाजात संचालनालयाकडून वाटप करण्यात आलेल्या gov.in व nic.in /mah.gov.in या डोमेनखालील अधिकृत शासकीय ई-मेलचाच वापर करण्यात यावा. (किवा NIC Mail यांचे इतर अधिकृत डोमेन)
- ❖ gov.in व nic.in /mah.gov.in या व्यतिरिक्त इतर खाजगी डोमेन Gmail , Yahoo, Rediff ई.सारखे ईमेल चा वापर प्रतिबंधित करण्यात यावा .
- ❖ संचालनालयाकडून वाटप करण्यात आलेल्या gov.in व nic.in /mah.gov.in या ईमेल व्यतिरिक्त खाजगी डोमेन Gmail , Yahoo, Rediff ई.सारखे ईमेल द्वारा शासकीय कामकाजा समंधी आदान प्रदान केलेली माहिती अधिकृत मानली जाणार नाही.
- ❖ संचालनालय परिपत्रक सं.क्र.४ दि.२६ मार्च २०२६ नुसार Gov.in /nic.in इमेल वापरकर्ता माहिती मध्ये सुधारणा /बदलाकरिता काय/कसे करावे याबाबत दिलेल्या सूचनानुसार NIC हेल्पडेस्क यांना मेल करून कार्यवाही करावी.

वरील मार्गदर्शक सूचना संचालनालय व आधिपत्याखालील सर्व कार्यालयातील अधिकारी , कर्मचारी ,कंत्राटी तांत्रिक मनुष्यबळ यांच्या निदर्शनास आणण्यात याव्यात व त्याची काटेखोर अंमलबजावणी होत आहे याची दक्षता सर्व कार्यालय प्रमुखांनी घेण्यात यावी.

सहपत्र: वरिलप्रमाणे यादी.

(signature) 02/6/26

(दीपा देशपांडे)
संचालक, लेखा व कोषागारे,
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

प्रति,

१. अधिदान व लेखा अधिकारी, अधिदान व लेखा कार्यालय, बांद्रा (पू) मुंबई.
२. विभागीय सहसंचालक, लेखा व कोषागारे, सर्वविभाग
३. उपसंचालक, राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण, मुंबई
४. कोषागार अधिकारी (व्हर्च्युअल ट्रेझरी), व्हर्च्युअल ट्रेझरी कार्यालय, मुंबई
५.सायबर कोषागार अधिकारी,महाराष्ट्र राज्य.,मुंबई.
६. सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी,
७. सर्व उपकोषागार अधिकारी,
८. सहायक संचालक (ट्रेझरीनेट) आणि Dev Team TreasuryNet, NIC, पुणे.
९. सर्व तांत्रिक मनुष्यबळ (विविध IFMS प्रणाली)

प्रत

१. सर्व सहसंचालक, संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई
२. उपसंचालक , प्रशासन /संगणक / निवृत्ती वेतन
३. संचालनालयातील सर्व शाखाप्रमुख

F. No. 2(22)/2013-EG-II
Ministry of Communication & Information Technology
Department of Electronics & Information Technology

सत्यमेव जयते

E-mail Policy

Of

Government of India

October 2014
Version 1.0

Department of Electronics and Information Technology
Ministry of Communications and Information Technology
Government of India
New Delhi - 110003

Table of Contents

1. Introduction 3

2. Scope 3

3. Objective 4

4. Roles specified for implementation of the Policy 4

5. Basic requirements of GoI e-mail Service 4

6. Responsibilities of User Organizations 9

7. Responsibilities of Users 10

8. Service Level Agreement 12

9. Scrutiny of e-mails/Release of logs 12

10. Security Incident Management Process 12

11. Intellectual Property 13

12. Enforcement 13

13. Deactivation 13

14. Exemption 13

15. Audit of E-mail Services 14

16. Review 14

GLOSSARY 15

3/h

1. Introduction

1.1 The Government uses e-mail as a major mode of communication. Communications include Government of India (GoI) data that travel as part of mail transactions between users [1] located both within the country and outside.

1.2 This policy of Government of India lays down the guidelines with respect to use of e-mail services. The Implementing Agency (IA) [2] for the GoI e-mail service shall be National Informatics Centre (NIC), under the Department of Electronics and Information Technology (DeitY), Ministry of Communications and Information Technology. The organisations exempted under Clause 14 will themselves become the Implementing Agency (IA) for the purpose of this policy.

2. Scope

2.1 Only the e-mail services provided by NIC, the Implementing Agency of the Government of India shall be used for official communications by all organizations except those exempted under clause no 14 of this policy. The e-mail services provided by other service providers shall not be used for any official communication.

2.2 This policy is applicable to all employees of GoI and employees of those State/UT Governments that use the e-mail services of GoI and also those State/UT Governments that choose to adopt this policy in future. The directives contained in this policy must be followed by all of them with no exceptions. All users of e-mail services can find further information in the supporting policies available on http://www.deity.gov.in/content/policiesguidelines under the caption "E-mail Policy".

2.3 E-mail can be used as part of the electronic file processing in Government of India. Further information in this regard is available at:

http://darpg.gov.in/darpgwebsite_cms/Document/file/CSMeOP_1st_Edition.pdf.

3. Objective

3.1 The objective of this policy is to ensure secure access and usage of Government of India e-mail services by its users. Users have the responsibility to use this resource in an efficient, effective, lawful, and ethical manner. Use of the Government of India e-mail service amounts to the user's agreement to be governed by this policy.

3.2 All services under e-mail are offered free of cost to all officials under Ministries / Departments / Statutory Bodies / Autonomous bodies (henceforth referred to as "Organization [3]" in the policy) of both Central and State/UT Governments. More information is available under "NIC e-mail Services and Usage Policy" at http://www.deity.gov.in/content/policiesguidelines/ under the caption "E-mail Policy".

3.3 Any other policies, guidelines or instructions on e-mail previously issued shall be superseded by this policy.

4. Roles specified for implementation of the Policy

The following roles are specified in each organization using the GoI e-mail service. The official identified for the task shall be responsible for the management of the entire user base configured under that respective domain.

4.1 Competent Authority[4] as identified by each organization

4.2 Designated nodal officer[5] as identified by each organization

4.3 GoI e-mail service Implementing Agency (IA), i.e. National Informatics Centre or the exempt organisation as per Clause 14 of this policy.

5. Basic requirements of GoI e-mail Service

5.1 Security

a) Considering the security concerns with regard to a sensitive deployment like e-mail, apart from the service provided by the IA, there would not be any other e-mail service under GoI.

b) All organizations, except those exempted under clause 14 of this policy, should migrate their e-mail services to the centralized deployment of the IA for security reasons and uniform policy enforcement. For the purpose of continuity, the e-mail address of the organization migrating their service to the IA deployment shall be retained as part of the migration process. Wherever it is technically feasible, data migration shall also be done.

c) Secure access to the GoI email service

i) It is recommended for users working in sensitive offices to use VPN[7]/OTP[8] for secure authentication as deemed appropriate by the competent authority.

ii) It is recommended that GoI officials on long deputation/stationed abroad and handling sensitive information should use (VPN)/ (OTP) for accessing GoI e-mail services as deemed appropriate by the competent authority.

iii) It is recommended that Embassies and missions abroad should use Static IP addresses for accessing the services of the IA as deemed appropriate by the competent authority.

iv) More information is available under "Guidelines for E-mail Management and Effective E-mail Usage" at http://www.deity.gov.in/content/policiesguidelines under the caption "E-mail Policy".

d) From the perspective of security, the following shall be adhered to by all users of GoI e-mail service:

i) Relevant Policies framed by Ministry of Home Affairs, relating to classification, handling and security of information shall be followed.

ii) Use of Digital Signature Certificate (DSC) [6] and encryption shall , be mandatory for sending e-mails deemed as classified and sensitive, in accordance with the relevant policies of Ministry of Home Affairs. Updation of current mobile numbers under the personal profile of users is mandatory for security reasons. The number would be used only for alerts and information regarding security sent by the IA. Updation of personal e-mail id (preferably from a service provider within India), in addition to the mobile number, shall also be mandatory in order to reach the user through an alternate means for sending alerts.

iii) Users shall not download e-mails from their official e-mail account, configured on the GoI mail server, by configuring POP [9] or IMAP [10] on any other e-mail service provider. This implies that users should not provide their GoI e-mail account details (id and password) to their accounts on private e-mail service providers.

iv) Any e-mail addressed to a user, whose account has been deactivated /deleted, shall not be redirected to another e-mail address. Such e-mails may contain contents that belong to the Government and hence no e-mails shall be redirected.

v) The concerned nodal officer of the organization shall ensure that the latest operating system, anti-virus and application patches are available on all the devices, in coordination with the User.

vi) In case a compromise of an e-mail id is detected by the IA, an SMS alert shall be sent to the user on the registered mobile number. In case an "attempt" to compromise the password of an account is detected, an e-mail alert shall be sent. Both the e-mail and the SMS shall contain details of the action to be taken by the user. In case a user does not take the required action even

after five such alerts (indicating a compromise), the IA reserves the right to reset the password of that particular e-mail id under intimation to the nodal officer of that respective organization.

vii) In case of a situation when a compromise of a user id impacts a large user base or the data security of the deployment, the IA shall reset the password of that user id. This action shall be taken on an immediate basis, and the information shall be provided to the user and the nodal officer subsequently. SMS shall be one of the prime channels to contact a user; hence all users should ensure that their mobile numbers are updated.

viii) Forwarding of e-mail from the e-mail id provided by GoI to the Government official's personal id outside the GoI e-mail service is not allowed due to security reasons. Official e-mail id provided by the IA can be used to communicate with any other user, whether private or public. However, the user must exercise due discretion on the contents that are being sent as part of the e-mail.

ix) Auto-save of password in the Government e-mail service shall not be permitted due to security reasons.

x) More details regarding security measures are available in "NIC Security Policy" at http://www.deity.gov.in/content/policiesguidelines under the caption "E-mail Policy".

xi) The guidelines for effective e-mail usage have been described in "Guidelines for E-mail Account Management and Effective E-mail Usage" available at http://www.deity.gov.in/content/policiesguidelines under the caption "Email Policy".

5.2 E-mail Account Management

a) Based on the request of the respective organizations, IA will create two ids, one based on the designation and the other based on the name. Designation based id's are recommended for officers dealing with the public. Use of alphanumeric characters as part of the e-mail id is recommended for sensitive users as deemed appropriate by the competent authority.

b) Government officers who resign or superannuate after rendering at least 20 years of service shall be allowed to retain the name based e-mail address i.e. userid@gov.in for one year post resignation or superannuation. Subsequently, a new e-mail address with the same user id but with a different domain address (for instance, userid@pension.gov.in), would be provided by the IA for their entire life.

More details pertaining to e-mail account management are provided in "Guidelines for E-mail Account Management and Effective E-mail Usage"" available at http://www.deity.gov.in/content/policiesguidelines under the caption "Email Policy". The document covers creation of E-mail addresses, process of account creation, process of handover of designation-based ids, status of account after resignation and superannuation, data retention & backup and deactivation of accounts.

5.3 Delegated Admin Console

Organizations can avail the "Delegated Admin Console" service from IA. Using the console the authorized person of an organization can create/delete/change the password of user ids under that respective domain as and when required without routing the request through IA. Organizations that do not opt for the admin console need to forward their requests with complete details to the IA's support cell (support@gov.in).

5.4 E-mail Domain & Virtual Hosting

a) GoI provides virtual domain hosting for e-mail. If an organization so desires, the IA can offer a domain of e-mail addresses as required by them. This implies that if an organization requires an address resembling the website that they are operating, IA can provide the same.

b) By default, the address "userid@gov.in" shall be assigned to the users. The user id shall be created as per the addressing policy available at http://www.deity.gov.in/content/policiesguidelines/ under "E-mail Policy".

C) Organizations desirous of an e-mail address belonging to other domains (e.g. xxxx@deity.gov.in, yyyy@tourism.gov.in) need to forward their requests to the IA

5.5 Use of Secure Passwords

All users accessing the e-mail services must use strong passwords for security of their e-mail accounts. More details about the password policy are available in "Password Policy" at http://www.deity.gov.in/content/policiesguidelines under the caption "E-mail Policy".

5.6 Privacy

Users should ensure that e-mails are kept confidential. IA shall take all possible precautions on maintaining privacy. Users must ensure that information regarding their password or any other personal information is not shared with anyone.

6. Responsibilities of User Organizations

6.1 Policy Compliance

a) All user organizations shall implement appropriate controls to ensure compliance with the e-mail policy by their users. IA shall give the requisite support in this regard.

b) The user organizations shall ensure that official e-mail accounts of all its users are created only on the e-mail server of the IA.

c) Nodal officer of the user organization shall ensure resolution of all incidents related to the security aspects of the e-mail policy. IA shall give the requisite support in this regard.

d) Competent Authority of the user organization shall ensure that training and awareness programs on e-mail security are organized at regular intervals. Implementing Agency shall provide the required support.

6.2 Policy Dissemination

a) Competent Authority of the concerned organization should ensure dissemination of the e-mail policy.

b) Competent Authority should use Newsletters, banners, bulletin boards etc, to facilitate increased awareness on the e-mail policy.

c) Orientation programs for new recruits shall include a session on the e-mail policy.

7. Responsibilities of Users

7.1 Appropriate Use of E-mail Service

a) E-mail is provided as a professional resource to assist users in fulfilling their official duties. Designation based ids should be used for official communication and name based ids can be used for both official and personal communication.

b) Examples of inappropriate use of the e-mail service

i) Creation and exchange of e-mails that could be categorized as harassing, obscene or threatening.

ii) Unauthorized exchange of proprietary information or any other privileged, confidential or sensitive information.

iii) Unauthorized access of the services. This includes the distribution of e-mails anonymously, use of other officers' user ids or using a false identity.

iv) Creation and exchange of advertisements, solicitations, chain letters and other unofficial, unsolicited e-mail.

v) Creation and exchange of information in violation of any laws, including copyright laws.

vi) Wilful transmission of an e-mail containing a computer virus.

vii) Misrepresentation of the identity of the sender of an e-mail.

viii) Use or attempt to use the accounts of others without their permission.

ix) Transmission of e-mails involving language derogatory to religion, caste, ethnicity, sending personal e-mails to a broadcast list, exchange of e-mails containing anti-national messages, sending e-mails with obscene material, etc.

x) Use of distribution lists for the purpose of sending e-mails that are personal in nature, such as personal functions, etc.

Any case of inappropriate use of e-mail accounts shall be considered a violation of the policy and may result in deactivation [11] of the account. Further, such instances may also invite scrutiny by the investigating agencies depending on the nature of violation.

7.2 User's Role

a) The User is responsible for any data/e-mail that is transmitted using the GoI e-mail system. All e-mails/data sent through the mail server are the sole responsibility of the user owning the account.

b) Sharing of passwords is prohibited.

c) The user's responsibility shall extend to the following:

i) Users shall be responsible for the activities carried out on their client systems, using the accounts assigned to them.

ii) The 'reply all' and the use of 'distribution lists' should be used with caution to reduce the risk of sending e-mails to wrong people.

iii) Back up of important files shall be taken by the user at regular intervals. The IA shall not restore the data lost due to user's actions.

8. Service Level Agreement

The IA shall provide the e-mail services based on the Service Level Agreement (SLA) available at http://www.deity.gov.in/content/policiesguidelines under the caption "E-mail Policy".

9. Scrutiny of e-mails/Release of logs

9.1 Notwithstanding anything in the clauses above, the disclosure of logs/e-mails to law enforcement agencies and other organizations by the IA would be done only as per the IT Act 2000 and other applicable laws.

9.2 The IA shall neither accept nor act on the request from any other organization, save as provided in this clause, for scrutiny of e-mails or release of logs.

9.3 IA will maintain logs for a period of two years.

10. Security Incident Management Process

10.1 A security incident is defined as any adverse event that can impact the availability, integrity, confidentiality and authority of Government data. Security incidents can be due to factors like malware, phishing [12], loss of a device, compromise of an e-mail id etc.

10.2 It shall be within the right of the IA to deactivate or remove any feature of the e-mail service if it is deemed as a threat and can lead to a compromise of the service.

10.3 Any security incident, noticed or identified by a user must immediately be brought to the notice of the Indian Computer Emergency Response Team (ICERT) and the IA.

11. Intellectual Property

11.1 Material accessible through the IA's e-mail service and resources may be subject to protection under privacy, publicity, or other personal rights and intellectual property rights, including but not limited to, copyrights and laws protecting patents, trademarks, trade secrets or other proprietary information. Users shall not use the Government service and resources in any manner that would infringe, dilute, misappropriate, or otherwise violate any such rights.

12. Enforcement

12.1 This "E-mail policy" is applicable to all Government employees as specified in clause 2.2.

12.2 Each organization shall be responsible for ensuring compliance with the provisions of this policy. The Implementing Agency would provide necessary technical assistance to the organizations in this regard.

13. Deactivation

13.1 In case of threat to the security of the Government service, the e-mail id being used to impact the service may be suspended or deactivated immediately by the IA.

13.2 Subsequent to deactivation, the concerned user and the competent authority of that respective organization shall be informed.

14. Exemption

14.1 Organizations, including those dealing with national security, that currently have their own independent mail servers can continue to operate the same, provided the e-mail servers are hosted in India. These organizations however need to ensure that the principles of the e-mail policy are followed. However, in the interest of uniform policy enforcement and security, it is recommended that these organizations should consider migrating to the core service of the IA.

14.2 Indian Missions and Posts abroad may, however, maintain alternative e-mail services hosted outside India to ensure availability of local communication channels under exigent circumstances such as disruption of internet services that can cause non-availability of Government e-mail services.

14.3 Organizations operating Intranet [13] mail servers with air-gap are exempted from this policy.

15. Audit of E-mail Services

The security audit of NIC email services and other organizations maintaining their own mail server shall be conducted periodically by an organization approved by Deity.

16. Review

Future changes in this Policy, as deemed necessary, shall be made by DeitY with approval of the Minister of Communication & IT after due inter-ministerial consultations.

94/15

F. No. 2(22)/2013-EG-II
Ministry of Communication & Information Technology
Department of Electronics & Information Technology

GLOSSARY

S.No	TERM	DEFINITION
1	Users	Refers to Government/State/UT employees who are accessing the Government e-mail services.
2	Implementing agency (IA)	For the purpose of this policy, the implementing agency is "National Informatics Centre" under the Department of Electronics and Information Technology, Ministry of Communications and Information Technology, Government of India
3	Organization	For the purpose of this policy, organisation refers to all ministries/departments/offices/statutory bodies/autonomous bodies, both at the Central and State level. Government organizations offering commercial services are not included.
4	Competent Authority	Officer responsible for taking and approving all decisions relating to this policy in his Organization
5.	Nodal Officer	Officer responsible for all matters relating to this policy who will coordinate on behalf of the Organization
6	DSC	A **digital signature** is a mathematical scheme for demonstrating the authenticity of a digital message or document. A valid digital signature gives the recipient reason to believe that the e-mail was created by a known sender, such that the sender cannot deny having sent the e-mail (authentication and non-repudiation) and that the e-mail was not altered in transit (integrity).
7	VPN	A **virtual private network** extends a private network across a public network, such as the Internet. It enables a computer to send and receive data across shared or public networks as if it were directly connected to the private network, while benefitting from the functionality, security and management policies of the private network
8	OTP	A **one-time password** (OTP) is a password that is valid for only one login session or transaction. OTPs avoid a number of shortcomings that are associated with traditional (static) passwords
9	POP	**POP** is short for **Post Office** Protocol, a protocol used to retrieve e-mail from a mail server.
10	IMAP	IMAP is short for **"The Internet Message Access Protocol"**, a protocol used to retrieve e-mail from a remote mail server. Unlike POP, in IMAP, Messages are displayed on your local computer but are kept and stored on the mail server. IMAP allows you to sync your folders with the e-mail server which is not possible using POP.

11	**Deactivation**	**Deactivation** of an account means that the account can no longer be accessed. All e-mails sent to a deactivated account shall bounce to the sender
12	**Phishing**	**Phishing** is a fraudulent attempt, usually made through e-mail, to steal a user's personal information. Phishing e-mails almost always tell a user to click a link that takes the user to a site from where the personal information is requested. Legitimate organisations would never request this information via e-mail. Users should never click on a link. A user should always type a URL in the browser even if the link appears genuine.
13	**Intranet**	An intranet is a private network that is contained within an organization. For the purpose of this policy, computers connected to an intranet are not allowed to connect to internet.

शासकीय कामकाजामध्ये एनआयसीच्या ई-मेलचा वापर करणेबाबत

१७/५

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

शासन परिपत्रक क्रमांक : GAD-३२०३६/११/२०२४-GAD(DESK-१८)

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरू चौक,

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.

दिनांक : ०७ फेब्रुवारी, २०२४

संदर्भ : केंद्र शासनाच्या माहिती तंत्रज्ञान मंत्रालयाची ई-मेल पॉलिसी, ऑक्टोबर, २०१४ (Version १.०)

<u>शासन परिपत्रक</u>

केंद्र शासनाच्या "ई-मेल पॉलिसी" नुसार केंद्र शासनांतर्गत एनआयसी यांनी उपलब्ध करून दिलेल्या शासकीय ई-मेल सेवेचा वापर राज्य शासनाच्या कामकाजात करणे बंधनकारक आहे. त्यानुसार सर्व शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांना शासनाच्या दैनंदिन कामकाजाकरिता एनआयसीचे ई-मेल आयडी यापूर्वीच उपलब्ध करून देण्यात आलेले आहेत. तथापि, अद्यापही मंत्रालयात तसेच काही क्षेत्रीय कार्यालयांकडून एनआयसीच्या ई-मेलचा १००% वापर होत नसल्याचे शासनाच्या निदर्शनास आलेले आहे.

२. सबब, भविष्यात सायबर अटॅक किंवा हॅकिंग यामुळे शासनाच्या संवेदनशील/गोपनीय माहितीचा दुरूपयोग होऊ शकतो. सदर बाब लक्षात घेता, सर्व क्षेत्रीय कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांना असे निर्देश देण्यात येत आहेत की, त्यांनी शासकीय कामकाजाकरिता मेल करताना खाजगी अथवा अन्य कोणत्याही ई-मेलचा वापर न करता, एनआयसीच्या ई-मेलचा वापर करावा. तसेच प्राप्त होणारे शासकीय ईमेल Whatsapp, Messaging अथवा तत्सम Platform वर डाऊनलोड करण्यात येणार नाही, याची दक्षता देखील सर्व संबंधितांनी घ्यावी. या उपरही असे करताना एखादा कर्मचारी निदर्शनास आल्यास, तो शिस्तभंगविषयक कार्यवाहीस पात्र राहील. सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांना कळविण्यात येते की, त्यांनी त्यांच्या अधीनस्त कार्यालयांना उक्त सूचनांचे पालन करण्याबाबत कळवावे.

३. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संगणक संकेतांक २०२४०२०७१६१३३८८२०७ असा आहे. हे परिपत्रक डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

ROSHANI DINESH KADAM PATIL

Digitally signed by ROSHANI DINESH KADAM PATIL
DN: c=IN, o=GOVERNMENT OF MAHARASHTRA, ou=PUBLIC HEALTH DEPARTMENT,
2.5.4.20=685cbbb5899027ea29d44ae02d12f2c1313143ad83767555d0e815a1eb20fd0ce, postalCode=400032, st=Maharashtra,
serialNumber=16D26A3CE7C86CC341C246E68B468A80B20659CCB13144AF609F03226E908A0C, cn=ROSHANI DINESH KADAM PATIL
Date: 2024.02.07 16:21:04 +05'30'

(रो.दि.कदम-पाटील)

उपसचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत-

१. मा.विरोधी पक्षनेता, विधानसभा/विधानपरिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
२. सर्व सन्माननीय विधानसभा, विधानपरिषद व संसद सदस्य.
३. मा.राज्यपाल यांचे प्रधान सचिव.
४. मा.मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
५. मा.उपमुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
६. सर्व मा.मंत्री यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई-४०० ३२.
७. मा.मुख्य सचिव यांचे वरिष्ठ स्वीय सहायक, मंत्रालय, मुंबई-४०० ३२.
८. सर्व अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, सर्व मंत्रालयीन विभाग
९. निवडनस्ती

शासकीय कामकाजासाठी अधिकृत ई-मेल व ई-ऑफिस सारख्या प्लॅटफॉर्मचा वापर करणे बंधनकारक करण्याबाबतच्या मार्गदर्शक सूचना निर्गमित करणेबाबत.

१९/५

महाराष्ट्र शासन
गृह विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांकः संकीर्ण-१०२३/प्र.क्र.१८४/विशा-३(अ)
मंत्रालय,मुंबई-४०००३२
दिनांक: १२.०२.२०२४

संदर्भ:- विशेष पोलीस महानिरीक्षक,सायबर यांचे दि.०९.१०.२०२३ रोजीचे पत्र क्र.२५७२/ Advisory/ MH-Cyber/२०२३

<u>परिपत्रक</u>

मा. उपमुख्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव यांचे बनावट ईमेल खाते तयार करून सदर ईमेल खात्याद्वारे, विद्युत विभागाशी संबंधित ०६ अभियंत्यांच्या बनावट बदलीचे आदेश विद्युत विभागाला ईमेल करण्यात आले. बदली आदेशांवर मा. उप मुख्यमंत्र्यांच्या बनावट लेटरहेडवर बनावट स्वाक्षऱ्या असल्याचे निदर्शनास आले आहे.सदर बाबीचे गांभिर्य लक्षात घेऊन भविष्यात अशा बाबीची पुनरावृत्ती टाळण्यासाठी उपाययोजना करण्याबाबत विशेष पोलीस महानिरीक्षक,सायबर,महाराष्ट्र राज्य,मुंबई यांनी उपरोक्त संदर्भाधीन पत्रान्वये मार्गदर्शक सुचनांचा प्रस्ताव शासनास सादर केला आहे. त्याअनुषंगाने सदर मार्गदर्शक सूचना सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग व त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांच्या निर्देशनास आणण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

२. उपरोक्त प्रकरणाच्या अनुषंगाने, विशेष पोलीस महानिरीक्षक,सायबर,कार्यालयाने प्रस्तावित केल्याप्रमाणे शासकीय कामकाजासाठी सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग व त्यांच्या अधिनस्त कार्यरत असणाऱ्या कार्यालयासाठी अधिकृत ई-मेल व ई-ऑफिस सारख्या शासन मान्य प्लॅटफॉर्मचा वापर करणे बंधनकारक करण्याबाबतच्या मार्गदर्शक सूचना खालील प्रमाणे आहेत.

- शासकीय विभागांनी व त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांनी एकमेकांशी पत्रव्यवहार करण्यासाठी व इतर व्यवहारासाठी नॅशनल इन्फॉर्मेटिक्स सेंटर (NIC) द्वारे अधिकृत केलेल्या gov.in/nic.in या डोमेन नेम (Domain name) चा वापर केलेल्या ई-मेलचा शासकीय कामकाजासाठी वापर करणे बंधनकारक करण्यात येत आहे.
- अधिकृत संप्रेषणासाठी ई-ऑफिस व तत्सम स्थापित सरकारी प्लॅटफॉर्मचा वापर करण्यात यावा.
- Gmail, Yahoo इ. सारख्या खाजगी सेवा प्रदात्यांकडून ईमेल आयडीद्वारे प्राप्त झालेले कोणतेही शासकीय कामकाजासंबंधीत माहिती अधिकृत मानली जाणार नाही.सबब,सदर खाजगी सेवा प्रदात्यांचा वापर शासकीय कामकाजासाठी प्रतिबंधित करण्यात यावा.
- तरी याबाबीची सर्व शासकीय विभागांनी व त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांनी काटेकोर अंमलबजावणी करावी. जेणेकरून उपरोक्त उदाहरणात नमूद केल्याप्रमाणे घटना टाळता येतील.

३. सदर मार्गदर्शक सूचना या सर्व प्रशासकीय विभागांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांच्या निर्दशनास आणण्यात याव्या व त्याची काटेकोर अंमलबजावणी होत आहे याची दक्षता सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांनी घेण्यात यावी.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेताक २०२४०२१२१७२५०१०४२९ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

SUJATA MANOJ SAUNIK

Digitally signed by SUJATA MANOJ SAUNIK
DN: c=IN, o=GOVERNMENT OF MAHARASHTRA, ou=HOME DEPARTMENT,
2.5.4.20=04f6ff0d1ef522f4e19358cfac66e30d146fa47249c32a356455a756d05ec1a9, postalCode=400032, st=Maharashtra,
serialNumber=F49173DCDA3F795FF41A69777F5A6C2DED24F621CD434AB8B16956SD1ABDAA1F, cn=SUJATA MANOJ SAUNIK
Date: 2024.02.12 17:33:59 +05'30'

(सुजाता सौनिक)
अपर मुख्य सचिव (गृह), महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
२. मा. उपमुख्यमंत्री (गृह)यांचे सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
३. मा. उपमुख्यमंत्री (वित्त व नियोजन) यांचे सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
४. अपर मुख्य सचिव /प्रधान सचिव/सचिव, यांचे स्वीय सहायक, सर्व मंत्रालयीन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
५. प्रधान सचिव (विशेष), यांचे स्वीय सहायक, गृह विभाग, मंत्रालय, मुंबई
६. पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
७. अपर पोलीस महासंचालक (नि.व.स) महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
८. मा. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता / लेखा परीक्षा), महाराष्ट्र, मुंबई / नागपूर.
९. विशेष पोलीस महानिरीक्षक,महाराष्ट्र सायबर, मुंबई.
१०. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई,
११. निवासी लेखापरीक्षा अधिकारी, मुंबई,
१२. निवड नस्ती (विशा-३)

२१/५

संचालनालय, लेखा व कोषागारे

महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग

नवीन प्रशासकीय भवन, ५ वा मजला, संगणक कक्ष, मादाम कामा मार्ग, मंत्रालयासमोर, मुंबई ४०० ०३२.

दूरध्वनीक्रमांक:- ०२२-२८१३८३४ Email Id: jd.it@mahakosh.in

क्रमांकं संगणक/२०२३-२४/शासकीय ईमेल आयडी/न.क्र.९०/ ७३६ दिनांक : 12 6 MAR 2024

वाचा: १. केंद्र शासनाच्या माहिती तंत्रज्ञान मंत्रालयाची ई-मेल पॉलिसी, ऑक्टोबर, २०१४ (Version १.०)

२. सामान्य प्रशासन विभाग शासन परिपत्रक क्रमांक GAD-३२०३६/११/२०२४-GAD (Desk-१८), दि.०७/०२/२०२४

-परिपत्रक :-

विषय : संचालनालय व अधिपत्याखालील सर्व अधिकारी / कर्मचारी तसेच सर्व कार्यालयांसाठी gov.in व nic.in या डोमेनखाली त्यांना वाटप केलेल्या शासकीय ई-मेलचा वापर कार्यालयीन कामकाजात करणेबाबत.

केंद्र शासनाच्या ई-मेल पॉलिसीनुसार शासकीय ई-मेलचा वापर शासनाच्या कामकाजात करणे बंधनकारक आहे. त्याबाबतच्या सूचना शासनाने उपरोक्त संदर्भांकित दि.०७/०२/२०२४ च्या परिपत्रकान्वये निर्गमित केल्या आहेत. भविष्यात सायबर ॲटॅक किंवा हॅकिंग यामुळे शासनाच्या संवेदनशील / गोपनीय माहितीचा दुरपयोग होऊ नये तसेच प्राप्त होणारे शासकीय ई-मेल ई-मेल, Whatsapp Messaging अथवा तत्सम Platform वर डाऊनलोड करण्यात येणार नाही, इत्यादीची दक्षता घेण्याबाबत उपरोक्त संदर्भांकित शासन परिपत्रकान्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत.

सध्या संचालनालय व अधिनस्त कार्यालयांना mahakoshव zillamahakosh या डोमेनखालील निर्माण करण्यात आलेले गुगलच्या ई-मेल सेवेचा वापर करण्यात येत आहे. केंद्र शासनाच्या उपरोक्त संदर्भांकित ई-मेल पॉलिसीनुसार शासनाच्या दैनंदिन कामकाजात शासकीय ई-मेलचा वापर करणे बंधनकारक आहे. त्यामुळे mahakoshव zillamahakosh या डोमेनखाली वाटप करण्यात आलेल्या ई-मेलची सेवा दि. ३०/०४/२०२४ पासून बंद करण्यात येत आहे. सबब सध्या वापरात असलेले ई-मेल सेवेमधील महत्वाचे प्राप्त झालेले व पाठविण्यात आलेले ई-मेल (Inbox / Sent Emails) तसेच ई-मेलमधील आवश्यक व महत्वाची माहिती डाऊनलोड,फॉरवर्ड इत्यादी पध्दतीने करुन जतन (Save)करुन ठेवण्यात यावी. संबंधीत कार्यालयांने सदर अद्ययावत ई-मेल शासकीय कामकाजास अनुसरुन आवश्यक सर्व यंत्रणांना आपल्या स्तरावरुन आगाऊरित्या अवगत करण्याची दक्षता घ्यावी.

संचालनालय व अधिनस्त असलेल्या सर्व कार्यालयांसाठी gov.in व nic.in या डोमेनखाली ई-मेल आयडी उपलब्ध करुन देण्यात आले आहेत. सदरची यादी सोबत जोडण्यात येत आहे. संचालनालय व अधिपत्याखालील

सर्व अधिकारी / कर्मचारी, कार्यालयांना सुचित करण्यात येते की, दि.०१/०५/२०२४ पासून शासकीय कामकाजासाठी केवळ शासकीय ई-मेलचा वापर करण्याची दक्षता घ्यावी.

gov.in व nic.in या डोमेनखाली उपलब्ध करुन देण्यात आलेले शासकीय ई-मेल हे कार्यान्वित करणे तसेच वाटप करण्यात आलेले शासकीय ई-मेल ज्या अधिकारी / कर्मचारी यांच्या नावे Assign करण्यात आले आहेत अशा अधिकारी / कर्मचारी यांची बदली / पदोन्नती / सेवानिवृत्ती झाल्यास अथवा इतर कारणास्तव त्यांच्या तपशीलात / मोबाईल क्रमांकामध्ये बदल करावयाचा असल्यास असा तपशील अद्ययावत करुन शासकीय ई-मेल कार्यान्वित ठेवण्याची जबाबदारी संबंधीत कार्यालय तसेच ज्या अधिकारी / कर्मचारी यांना तो ई-मेल Assign करावयाचा आहे त्यांची राहील.

gov.in व nic.in या डोमेनखालील शासकीय ई-मेलच्या वापराबाबत काही तांत्रिक अडचणी आल्यासत्याबाबत माहिती तंत्रज्ञान विभाग, मंत्रालय यांच्या मदत कक्षाचा (Helpdesk)ई-मेल आयडी **usecy1-dit@mah.gov.in**यावर किंवा जिल्हास्तरावरील राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्राच्या मदत कक्षाशी संपर्क साधावा.

सहपत्र : वरिलप्रमाणे.

26/3

(दीपा देशपांडे)
संचालक, लेखा व कोषागारे,
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

प्रति,

१. अधिदान व लेखा अधिकारी, अधिदान व लेखा कार्यालय,बांद्रा (पू) मुंबई.
२. विभागीय सहसंचालक, लेखा व कोषागारे, सर्वविभाग
३. उपसंचालक, राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण, मुंबई
४. कोषागार अधिकारी (व्हर्च्युअल ट्रेझरी), व्हर्च्युअल ट्रेझरी कार्यालय, मुंबई
५. सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी,
६. सर्व उपकोषागार अधिकारी,
७. सहायक संचालक (ट्रेझरीनेट) आणि Dev Team TreasuryNet, NIC, पुणे.

प्रत

१.सर्व सहसंचालक, संचालनालय, लेखा व कोषागारे,मुंबई
२.उपसंचालक (प्रशासन) / उपसंचालक (संगणक)
३. संचालनालयातील सर्व शाखाप्रमुख

23/५

संचालनालय, लेखा व कोषागारे

महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग

नवीन प्रशासकीय भवन, ५ वा मजला, संगणक कक्ष, मादाम कामा मार्ग, मंत्रालयासमोर, मुंबई ४०० ०३२.

दूरध्वनी क्रमांक:- ०२२-२८१३८३४ e-mail id: jdit-dat@mah.gov.in

क्रमांक संगणक/२०२४-२५/शासकीय ई-मेलआयडी/न.क्र.९०/ 441 दिनांक : १३.०९.२०२४

वाचा: १. केंद्र शासनाच्या माहिती तंत्रज्ञान मंत्रालयाची ई-मेल पॅालिसी, ऑक्टोबर, २०१४ (Version १.०)

२. सामान्य प्रशासन विभाग शासन परिपत्रक क्रमांक GAD-३२०३६/११/२०२४-GAD (Desk-१८), दि.०७/०२/२०२४

३. संचालनालयाचे परिपत्रक क्र. क्रमांक संगणक/२०२३-२४/शासकीय ई-मेलआयडी/न.क्र.९०/१३६, दिनांक : २६.०३.२०२४

-: परिपत्रक :-

विषय : संचालनालय व अधिपत्याखालील सर्व अधिकारी / कर्मचारीतसेच सर्व कार्यालयांसाठी gov.in व nic.in या डोमेनखाली त्यांना वाटप केलेल्या शासकीय ई-मेलचा वापर कार्यालयीन कामकाजात करणेबाबत व mahakosh व zillamahakosh या डोमेनखालील निर्माण करण्यात आलेले ई-मेल सेवा दि. ३०.०९.२०२४ पासुन बंद होत असल्याबाबत...

केंद्र शासनाच्या ई-मेल पॉलिसीनुसार शासकीय ई-मेलचा वापर शासनाच्या कामकाजात करणे बंधनकारक आहे. त्याबाबतच्या सूचना शासनाने उपरोक्त संदर्भांकित दि.०७/०२/२०२४ च्या परिपत्रकान्वये निर्गमित केल्या आहेत. भविष्यात सायबर अॅटॅक किंवा हॅकिंग यामुळे शासनाच्या संवेदनशील / गोपनीय माहितीचा दुरुपयोग होऊ नये तसेच प्राप्त होणारे शासकीय ई-मेल ई-मेल, Whatsapp Messaging अथवा तत्सम Platform वर डाऊनलोड करण्यात येणार नाही, इत्यादीची दक्षता घेण्याबाबत उपरोक्त संदर्भांकित शासन परिपत्रकान्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत.

सध्या संचालनालय व अधिनस्त कार्यालयांना mahakosh व zillamahakosh या डोमेनखालील निर्माण करण्यात आलेले गुगलच्या ई-मेल सेवेचा वापर करण्यात येत आहे. केंद्र शासनाच्या उपरोक्त संदर्भांकित ई-मेल पॉलिसीनुसार शासनाच्या दैनंदिन कामकाजात शासकीय ई-मेलचा वापर करणे बंधनकारक आहे. त्यामुळे mahakosh व zillamahakosh या डोमेनखाली वाटप करण्यात आलेल्या ई-मेलची सेवा **दि. ३०/०९/२०२४** पासून बंद करण्यात येत आहे. सबब सध्या वापरात असलेले ई-मेल सेवेमधील महत्वाचे प्राप्त झालेले व पाठविण्यात आलेले ई-मेल (Inbox / Sent Emails) तसेच ई-मेलमधील आवश्यक व महत्वाची माहिती डाऊनलोड,फॉरवर्ड इत्यादी पध्दतीने करुन जतन (Save)करुन ठेवण्यात यावी. संबंधीत कार्यालयांनी सदर अद्यायावत शासकीय ई-मेल आयडी शासकीय कामकाजास अनुसरुन आवश्यकत्या सर्व यंत्रणांना आपल्या स्तरावरुन आगाऊरित्या अवगत करण्याची दक्षता घ्यावी.

Scanned by CamScanner

संचालनालय व अधिनस्त असलेल्या सर्व कार्यालयांसाठी gov.in व nic.in या डोमेनखाली ई-मेल आयडी उपलब्ध करुन देण्यात आले आहेत. त्याचा वापर करणेबाबत संचालनालयाचे संदर्भांकित परिपत्रक दि. २७.०३.२०२४ अन्वये यापूर्वीच संचालनालय व अधिपत्याखालील सर्व अधिकारी / कर्मचारी, कार्यालयांना सूचित करण्यात आले आहे. mahakoshव zillamahakosh या डोमेनखाली वाटप करण्यात आलेल्या ई-मेलची सेवा **दि. ३०/०९/२०२४** पासून बंद करण्यात येत असल्यामुळे gov.in व nic.in या डोमेनखाली उपलब्ध करुन देण्यात आलेल्या शासकीय ई-मेलचा १००% वापर सुरु करण्यात यावा.

gov.in व nic.in या डोमेनखाली उपलब्ध करुन देण्यात आलेले/ वाटप करण्यात आलेले शासकीय ई-मेल हे कार्यान्वित करणे तसेच हे शासकीय ई-मेल ज्या अधिकारी / कर्मचारी यांच्या नावे Assign करण्यात आले आहेत अशा अधिकारी / कर्मचारी यांची बदली / पदोन्नती / सेवानिवृत्ती झाल्यास अथवा इतर कारणास्तव शासकीय ई-मेलच्या तपशीलात / मोबाईल क्रमांकामध्ये बदल करावयाचा असल्यास असा तपशील अद्ययावत(update) करुन शासकीय ई-मेल कार्यान्वित ठेवण्याची जबाबदारी संबंधीत कार्यालय तसेच ज्या अधिकारी / कर्मचारी यांना तो ई-मेल Assign करावयाचा आहे त्यांची राहील याची नोंद घेण्यात यावी.

gov.in व nic.in या डोमेनखालील शासकीय ई-मेलच्या वापराबाबत काही तांत्रिक अडचणी आल्यास अथवा ई-मेलच्या तपशीलात / मोबाईल क्रमांकामध्ये बदल करावयाचा असल्यास असा तपशील अद्ययावत(update) करुन घेण्यासाठी माहिती तंत्रज्ञान विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांच्या मदत कक्षाशी ई-मेलव्दारे परस्पर संपर्क साधण्यात यावा. माहिती तंत्रज्ञान विभाग, मंत्रालय, मुंबई विभागाचा मदत कक्षाचा (Helpdesk) ई-मेल आयडी **usecy1-dit@mah.gov.in** असा आहे. त्यवर किंवा जिल्हास्तरावरील राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्राच्या मदत कक्षाशी संपर्क साधावा. ई-मेलचा तपशील / मोबाईल क्रमांक अद्ययावत(update) करुन घेण्यासाठी सोबत जोडलेल्या दोनही विहीत नमुन्यात (one format in Excel & another in pdf) माहिती **usecy1-dit@mah.gov.in** ई-मेलवर पाठविणे अनिवार्य असुन .pdf format मधील माहीती स्वाक्षांकित करुन पाठविण्यात यावी. माहिती तंत्रज्ञान विभाग, मंत्रालय यांना ई-मेल पाठविताना शासकीय ई-मेलच्या तपशीलात नेमका काय बदल करुन हवा आहे याबाबतचा उल्लेख करण्यात यावा.

सहपत्र : वरिलप्रमाणे.

13/9/24

(दीपा देशपांडे)
संचालक,लेखा व कोषागारे
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

प्रति,

१. अधिदान व लेखा अधिकारी, अधिदान व लेखा कार्यालय, वांद्रा (पू) मुंबई.
२. विभागीय सहसंचालक, लेखा व कोषागारे, सर्व विभाग
३. उपसंचालक, राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण, मुंबई
४. कोषागार अधिकारी (व्हर्च्युअल ट्रेझरी), व्हर्च्युअल ट्रेझरी कार्यालय, मुंबई
५. सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी
६. सर्व उपकोषागार अधिकारी,

प्रत :

१. सर्व सहसंचालक, संचालनालय, लेखा व कोषागारे,मुंबई
२. उपसंचालक (प्रशासन) / उपसंचालक (संगणक)
३. सहायक संचालक (ट्रेझरीनेट)
४. लेखा व कोषागारे संचालनालयातील सर्व शाखा प्रमुख

Scanned by CamScanner

DAT E-mail ID's.

26/5

संचालनालय व अधिपत्याखालील कार्यालये - शासकीय ई-मेल आयडीची यादी		
अ.क्र.	अधिका-याचे पदनाम / शाखेचे नाव	ई-मेल आयडी
	संचालनालय, लेखा व कोषागारे	
1	Director	director-dat@mah.gov.in
2	Joint Director (Admin)	jdadmin-dat@mah.gov.in
3	Joint Director (Kosh)	jdkosh-dat@mah.gov.in
4	Joint Director (Reforms)	jdreforms-dat@mah.gov.in
5	Joint Director (Computer)	jdit-dat@mah.gov.in
6	Deputy Director (Admin)	ddadmin-dat@mah.govin
7	Deputy Director (Training)	ddtraining-dat@mah.gov.in
8	Deputy Director (Pension)	ddpension-dat@mah.gov.in
9	Deputy Director (Computer)	ddit-dat@mah.gov.in
10	Assistant Director (Admin)	adadmin-dat@mah.gov.in
11	Assistant Director (Admin) AAO	adadminaao-dat@mah.gov.in
12	Assistant Director (Treasury Net)	adtrynet-dat@mah.gov.in
13	Assistant Director (GIS)	adgis-dat@mah.gov.in
14	Assistant Director (Departmental Enquiry)	ddvigdat.mum-mh@gov.in
15	Accounts Officer (TM)	aotm-dat@mah.gov.in
16	Accounts Officer (O & M)	aocash-dat@mah.gov.in
17	Accounts officer (Admin1)	aoadmin-dat@mah.gov.in
18	Accounts officer (Admin2)	aoadmin1-dat@mah.gov.in
19	Accounts officer (Training)	aotraining-dat@mah.gov.in
20	Accounts officer (वेतन पडताळणी पथक)	aopvdat.mum-mh@nic.in
21	Accounts officer (वेतन पडताळणी पथक)	aovpp-dat@mah.gov.in
22	Accounts officer (Computer)	aocomputer-dat@mah.gov.in
23	Accounts officer (Computer1)	aocomputer1-dat@mah.gov.in
	संचालनालयातील सर्व शाखा	
24	Prasha-Kosha Branch	aao.prashakosha-mh@gov.in
25	AAO-Administration Branch	aaoadmin-dat@mah.gov.in
26	Administration-Gazatted Branch	admin-dat@mah.gov.in
27	CR Section	aaomahapardat mu-mh@gov.in
28	Budget Branch	budget-dat@mah.gov.in
29	Cash Section	cash-dat@mah.gov in
30	TM Branch	tm-dat@mah.gov.in
31	Vigilance Branch	vigilance-dat@mah.gov.in
32	Pay verification Unit	vpp-dat@mah.gov.in
33	Training Branch	training-dat@mah.gov.in
34	Dept.Enquiry	enquiry-dat@mah.gov.in
35	Other offices Branch	pla-dat@mah.gov.in
36	GIS	gis-dat@mah.gov.in
37	Registry	registry-dat@mah.gov.in
38	PA to DAT	pa-dat@mah.gov.in
39	DDO code	ddocode-dat@mah.gov.in
40	Computer	computer-dat@mah.gov.in
41	Reforms	reforms-dat@mah.gov.in
	System- प्रणाली समन्वयक (MDC)	
42	Beams	beams-dat@mah.gov.in
43	Sevaarth	sevaarth-dat@mah.gov.in
44	Treasurynet	treasurynet-dat@mah.gov in
45	HRMS	hrms-dat@mah.gov.in
46	Arthwahini	aarthwahini-dat@mah.gov.in
47	Pension	pension-dat@mah.gov.in
48	Koshwahini	koshwahini-dat@mah.gov.in
49	Vetanika	vetanika-dat@mah.gov.in
50	Bill-portal	billportal-dat@mah.gov.in
51	helpdesk DAT (Mahakosh)	helpdeskdat-dat@mah.gov.in
52	Store Verficiation	store-dat@mah.gov.in
53	e-Tapal	etapal-dat@mah.gov.in
54	MahaEIS	devteammahaeis-dat@mah.gov.in
55	DBA -MahaEIS	dbamahaeis-dat@mah.gov.in
56	PFMS	helpdeskpfms-dat@mah.gov.in
57	Sevaarth	devteamsevaarth-dat@mah.gov.in

57

2९/५

अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई		
अ.क्र	अधिका-याचे पदनाम / शाखेचे नाव	ई-मेल आयडी
1	Pay and Accounts Officer	pao-dat@mah.gov.in
2	Deputy Pay and Accounts officer (Admin)	dypao-dat@mah.gov.in
3	Deputy Pay and Accounts officer (Admin)	dypao1-dat@mah.gov.in
4	Control branch	paocontrol-dat@mah.gov.in
5	Account branch	paoaccount-dat@mah.gov.in
6	Computer branch	paocomputer-dat@mah.gov.in
7	NPS branch	paonps-dat@mah.gov.in

व्हेच्युअल ट्रेझरी, मुंबई		
अ.क्र.	अधिका-याचे पदनाम / शाखेचे नाव	ई-मेल आयडी
1	Virtual Treasury, Mumbai	vtodat.mum-mh@gov.in
		gras-helpdesk@mah.gov.in

राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण, मुंबई		
अ.क्र.	अधिका-याचे पदनाम / शाखेचे नाव	ई-मेल आयडी
1	Deputy Director	dddcpsdat.mum-mh@gov.in
	Deputy Director	ddsysdcpsdat.mum-mh@gov.in
2	Accounts officer (DCPS)	ao1dcpsdat.mum-mh@gov.in
		ao2dcpsdat.mum-mh@gov.in
		ao3dcpsdat.mum-mh@gov.in
		ao4dcpsdat.mum-mh@gov.in
		ao5dcpsdat.mum-mh@gov.in
3	Assistant Accounts officer (DCPS)	aao1dcpsdat.mum-mh@gov.in
		aao2dcpsdat.mum-mh@gov.in
		aao3dcpsdat.mum-mh@gov.in
		aao4dcpsdat.mum-mh@gov.in
		aao5dcpsdat.mum-mh@gov.in

39/4

सर्व विभागीय सहसंचालक, लेखा व कोषागारे		
अ.क्र.	अधिका-याचे पदनाम / शाखेचे नाव	ई-मेल आयडी
	Divisional Joint Director, Accounts & Treasuries, Pune	
1.	Joint Director Pune	jd-pune@mah.gov.in
2.	Assistant Director (Admin)	jdadmin-pune@mah.gov.in
3.	Assistant Director (Training)	adtraining-pune@mah.gov.in
4.	Accounts officer (Store Verification)	jdstore-pune@mah.gov.in
5.	Accounts officer (वेतन पडताळणी पथक)	jdvpp-pune@mah.gov.in
6.	Accounts officer (Computer)	jdcomputer-pune@mah.gov.in
7.	TM Section	jdtm-pune@mah.gov.in
	Divisional Joint Director, Accounts & Treasuries, Konkan	
1.	Joint Director Konkan	jd-konkan@mah.gov.in
2.	Assistant Director (Admin)	jdadmin-konkan@mah.gov.in
3.	Assistant Director (Training)	adtraining-konkan@mah.gov.in
4.	Accounts officer (Store Verification)	jdstore-konkan@mah.gov.in
5.	Accounts officer (वेतन पडताळणी पथक)	jdvpp-konkan@mah.gov.in
6.	Accounts officer (Computer)	jdcomputer-konkan@mah.gov.in
7.	TM Section (AAO)	jdtm-konkan@mah.gov.in
	Divisional Joint Director, Accounts & Treasuries, Nashik	
1.	Joint Director Nashik	jd-nashik@mah.gov.in
2.	Assistant Director (Admin)	jdadmin-nashik@mah.gov.in
3.	Assistant Director (Training)	adtraining-nashik@mah.gov.in
4.	Accounts officer (Store Verification)	jdstore-nashik@mah.gov.in
5.	Accounts officer (वेतन पडताळणी पथक)	jdvpp-nashik@mah.gov.in
6.	Accounts officer (Computer)	jdcomputer-nashik@mah.gov.in
7.	TM Section	jdtm-nashik@mah.gov.in
	Divisional Joint Director, Accounts & Treasuries, Aurangabad	
1.	Joint Director Aurangabad	jd-aurangabad@mah.gov.in
2.	Assistant Director (Admin)	jdadmin-aurangabad@mah.gov.in
3.	**Assistant Director (Training)**	adtraining-abad@mah.gov.in
4.	Accounts officer (Store Verification)	jdstore-aurangabad@mah.gov.in
5.	Accounts officer (वेतन पडताळणी पथक)	jdvpp-aurangabad@mah.gov.in
6.	**Accounts officer (Computer)**	jdcomp-aurangabad@mah.gov.in
7.	Deputy Accountant (TM Section)	jdtm-aurangabad@mah.gov.in
	Divisional Joint Director, Accounts & Treasuries, Amravati	
1.	Joint Director Amravati	jd-amravati@mah.gov.in
2.	Assistant Director (Admin)	jdadmin-amravati@mah.gov.in
3.	Assistant Director (Training)	adtraining-amravati@mah.gov.in
4.	Accounts officer (Store Verification)	jdstore-amravati@mah.gov.in
5.	Accounts officer (वेतन पडताळणी पथक)	jdvpp-amravati@mah.gov.in
6.	Accounts officer (Computer)	jdcomputer-amravati@mah.gov.in
7.	TM Section	jdtm-amravati@mah.gov.in
	Divisional Joint Director, Accounts & Treasuries, Nagpur	
1.	Joint Director Nagpur	jd-nagpur@mah.gov.in
2.	Assistant Director (Admin)	jdadmin-nagpur@mah.gov.in
3.	Assistant Director (Training)	adtraining-nagpur@mah.gov.in
4.	Accounts officer (Store Verification)	jdstore-nagpur@mah.gov.in
5.	Accounts officer (वेतन पडताळणी पथक)	jdvpp-nagpur@mah.gov.in
6.	Accounts officer (Computer)	jdcomputer-nagpur@mah.gov.in
7.	TM Section	jdtm-nagpur@mah.gov.in

सर्व जिल्हा कोषागार कार्यालय ई-मेल आयडी		
	(पुणे विभाग)	
अ.क्र.	अधिका-याचे पदनाम / शाखेचे नाव	ई-मेल आयडी
	Treasury office, Pune	
1.	Treasury officer, Pune	to-pune@mah.gov.in
2.	Administration	toadmin-pune@mah.gov.in
3.	Audit Section	toaudit-pune@mah.gov.in
4.	Pension Section	topension-pune@mah.gov.in
5.	NPS	tonps-pune@mah.gov.in
6.	Computer	tocomputer-pune@mah.gov.in
7.	Compilation	toaccount-pune@mah.gov.in
8.	Stamp	tostamp-pune@mah.gov.in

Total Emails

128

	Treasury office, Satara	
1.	Treasury officer, Satara	to-satara@mah.gov.in
2.	Administration	toadmin-satara@mah.gov.in
3.	Audit Section	toaudit-satara@mah.gov.in
4.	Pension Section	topension-satara@mah.gov.in
5.	NPS	tonps-satara@mah.gov.in
6.	Computer	tocomputer-satara@mah.gov.in
7.	Compilation	toaccount-satara@mah.gov.in
8.	Stamp	tostamp-satara@mah.gov.in
	Treasury office,Sangli	
1.	Treasury officer, Sangli	to-sangli@mah.gov.in
2.	Administration	toadmin-sangli@mah.gov.in
3.	Audit Section	toaudit-sangli@mah.gov.in
4.	Pension Section	topension-sangli@mah.gov.in
5.	NPS	tonps-sangli@mah.gov.in
6.	Computer	tocomputer-sangli@mah.gov.in
7.	Compilation	toaccount-sangli@mah.gov.in
8.	Stamp	tostamp-sangli@mah.gov.in
	Treasury office,Kolhapur	
1.	Treasury officer, Kolhapur	to-kolhapur@mah.gov.in
2.	Administration	toadmin-kolhapur@mah.gov.in
3.	Audit Section	toaudit-kolhapur@mah.gov.in
4.	Pension Section	topension-kolhapur@mah.gov.in
5.	NPS	tonps-kolhapur@mah.gov.in
6.	Computer	tocomputer-kolhapur@mah.gov.in
7.	Compilation	toaccount-kolhapur@mah.gov.in
8.	Stamp	tostamp-kolhapur@mah.gov.in
	Treasury office,Solapur	
1.	Treasury officer, Solapur	to-solapur@mah.gov.in
2.	Administration	toadmin-solapur@mah.gov.in
3.	Audit Section	toaudit-solapur@mah.gov.in
4.	Pension Section	topension-solapur@mah.gov.in
5.	NPS	tonps-solapur@mah.gov.in
6.	Computer	tocomputer-solapur@mah.gov.in
7.	Compilation	toaccount-solapur@mah.gov.in
8.	Stamp	tostamp-solapur@mah.gov.in
	नागपूर विभाग	
अ.क्र.	अधिका-याचे पदनाम / शाखेचे नाव	ई-मेल आयडी
	Treasury office, Nagpur	
1.	Treasury officer, Nagpur	to-nagpur@mah.gov.in
2.	Administration	toadmin-nagpur@mah.gov.in
3.	Audit Section	toaudit-nagpur@mah.gov.in
4.	Pension Section	topension-nagpur@mah.gov.in
5.	NPS	tonps-nagpur@mah.gov.in
6.	Computer	tocomputer-nagpur@mah.gov.in
7.	Compilation	toaccount-nagpur@mah.gov.in
8.	Stamp	tostamp-nagpur@mah.gov.in
	Treasury office, Gondia	
1.	Treasury officer, Gondia	to-gondia@mah.gov.in
2.	Administration	toadmin-gondia@mah.gov.in
3.	Audit Section	toaudit-gondia@mah.gov.in
4.	Pension Section	topension-gondia@mah.gov.in
5.	NPS	tonps-gondia@mah.gov.in
6.	Computer	tocomputer-gondia@mah.gov.in
7.	Compilation	toaccount-gondia@mah.gov.in
8.	Stamp	tostamp-gondia@mah.gov.in
	Treasury office,Wardha	
1.	Treasury officer, Wardha	to-wardha@mah.gov.in
2.	Administration	toadmin-wardha@mah.gov.in
3.	Audit Section	toaudit-wardha@mah.gov.in
4.	Pension Section	topension-wardha@mah.gov.in
5.	NPS	tonps-wardha@mah.gov.in
6.	Computer	tocomputer-wardha@mah.gov.in
7.	Compilation	toaccount-wardha@mah.gov.in
8.	Stamp	tostamp-wardha@mah.gov.in

34/45

	Treasury office,Bhandara	
1.	Treasury officer, Bhandara	to-bhandara@mah.gov.in
2.	Administration	toadmin-bhandara@mah.gov.in
3.	Audit Section	toaudit-bhandara@mah.gov.in
4.	Pension Section	topension-bhandara@mah.gov.in
5.	NPS	tonps-bhandara@mah.gov.in
6.	Computer	tocomputer-bhandara@mah.gov.in
7.	Compilation	toaccount-bhandara@mah.gov.in
8.	Stamp	tostamp-bhandara@mah.gov.in
	Treasury office,Chandrapur	
1.	Treasury officer, Chandrapur	to-chandrapur@mah.gov.in
2.	Administration	toadmin-chandrapur@mah.gov.in
3.	Audit Section	toaudit-chandrapur@mah.gov.in
4.	Pension Section	topension-chandrapur@mah.gov.in
5.	NPS	tonps-chandrapur@mah.gov.in
6.	Computer	tocomp-chandrapur@mah.gov.in
7.	Compilation	toaccount-chandrapur@mah.gov.in
8.	Stamp	tostamp-chandrapur@mah.gov.in
	Treasury office,Gadchiroli	
1.	Treasury officer, Gadchiroli	to-gadchiroli@mah.gov.in
2.	Administration	toadmin-gadchiroli@mah.gov.in
3.	Audit Section	toaudit-gadchiroli@mah.gov.in
4.	Pension Section	topension-gadchiroli@mah.gov.in
5.	NPS	tonps-gadchiroli@mah.gov.in
6.	Computer	tocomp-gadchiroli@mah.gov.in
7.	Compilation	toaccount-gadchiroli@mah.gov.in
8.	Stamp	tostamp-gadchiroli@mah.gov.in
	अमरावती विभाग	
अ.क्र.	अधिका-याचे पदनाम / शाखेचे नाव	ई-मेल आयडी
	Treasury office, Amravati	
1.	Treasury officer, Amravati	to-amravati@mah.gov.in
2.	Administration	toadmin-amravati@mah.gov.in
3.	Audit Section	toaudit-amravati@mah.gov.in
4.	Pension Section	topension-amravati@mah.gov.in
5.	NPS	tonps-amravati@mah.gov.in
6.	Computer	tocomputer-amravati@mah.gov.in
7.	Compilation	toaccount-amravati@mah.gov.in
8.	Stamp	tostamp-amravati@mah.gov.in
	Treasury office, Akola	
1.	Treasury officer, Akola	to-akola@mah.gov.in
2.	Administration	toadmin-akola@mah.gov.in
3.	Audit Section	toaudit-akola@mah.gov.in
4.	Pension Section	topension-akola@mah.gov.in
5.	NPS	tonps-akola@mah.gov.in
6.	Computer	tocomputer-akola@mah.gov.in
7.	Compilation	toaccount-akola@mah.gov.in
8.	Stamp	tostamp-akola@mah.gov.in
	Treasury office,Buldhana	
1.	Treasury officer, Buldhana	to-buldhana@mah.gov.in
2.	Administration	toadmin-buldhana@mah.gov.in
3.	Audit Section	toaudit-buldhana@mah.gov.in
4.	Pension Section	topension-buldhana@mah.gov.in
5.	NPS	tonps-buldhana@mah.gov.in
6.	Computer	tocomputer-buldhana@mah.gov.in
7.	Compilation	toaccount-buldhana@mah.gov.in
8.	Stamp	tostamp-buldhana@mah.gov.in
	Treasury office,Yavatmal	
1.	Treasury officer, Yavatmal	to-yavatmal@mah.gov.in
2.	Administration	toadmin-yavatmal@mah.gov.in
3.	Audit Section	toaudit-yavatmal@mah.gov.in
4.	Pension Section	topension-yavatmal@mah.gov.in
5	NPS	tonps-yavatmal@mah.gov.in
6.	Computer	tocomp-yavatmal@mah.gov.in
7.	Compilation	toaccount-yavatmal@mah.gov.in
8.	Stamp	tostamp-yavatmal@mah.gov.in

240

	Treasury office,Washim	
1.	Treasury officer, Washim	to-washim@mah.gov.in
2.	Administration	toadmin-washim@mah.gov.in
3.	Audit Section	toaudit-washim@mah.gov.in
4.	Pension Section	topension-washim@mah.gov.in
5.	NPS	tonps-washim@mah.gov.in
6.	Computer	tocomputer-washim@mah.gov.in
7.	Compilation	toaccount-washim@mah.gov.in
8.	Stamp	tostamp-washim@mah.gov.in
	कोकण विभाग	
अ.क्र.	अधिका-याचे पदनाम / शाखेचे नाव	ई-मेल आयडी
	Treasury office, Thane	
1.	Treasury officer, Thane	to-thane@mah.gov.in
2.	Administration	toadmin-thane@mah.gov.in
3.	Audit Section	toaudit-thane@mah.gov.in
4.	Pension Section	topension-thane@mah.gov.in
5.	NPS	tonps-thane@mah.gov.in
6.	Computer	tocomputer-thane@mah.gov.in
7.	Compilation	toaccount-thane@mah.gov.in
8.	Stamp	tostamp-thane@mah.gov.in
	Treasury office, Raigad	
1.	Treasury officer, Raigad	to-raigad@mah.gov.in
2.	Administration	toadmin-raigad@mah.gov.in
3.	Audit Section	toaudit-raigad@mah.gov.in
4.	Pension Section	topension-raigad@mah.gov.in
5.	NPS	tonps-raigad@mah.gov.in
6.	Computer	tocomputer-raigad@mah.gov.in
7.	Compilation	toaccount-raigad@mah.gov.in
8.	Stamp	tostamp-raigad@mah.gov.in
	Treasury office,Ratnagiri	
1.	Treasury officer, Ratnagiri	to-ratnagiri@mah.gov.in
2.	Administration	toadmin-ratnagiri@mah.gov.in
3.	Audit Section	toaudit-ratnagiri@mah.gov.in
4.	Pension Section	topension-ratnagiri@mah.gov.in
5.	NPS	tonps-ratnagiri@mah.gov.in
6.	Computer	tocomputer-ratnagiri@mah.gov.in
7.	Compilation	toaccount-ratnagiri@mah.gov.in
8.	Stamp	tostamp-ratnagiri@mah.gov.in
	Treasury office,Sindhudurg	
1.	Treasury officer, Sindhudurg	to-sindhudurg@mah.gov.in
2.	Administration	toadmin-sindhudurg@mah.gov.in
3.	Audit Section	toaudit-sindhudurg@mah.gov.in
4.	Pension Section	topension-sindhudurg@mah.gov.in
5.	NPS	tonps-sindhudurg@mah.gov.in
6.	**Computer**	tocomp-sindhudurg@mah.gov.in
7.	Compilation	toaccount-sindhudurg@mah.gov.in
8.	Stamp	tostamp-sindhudurg@mah.gov.in
	Treasury office,Palghar	
1.	Treasury officer, Palghar	to-palghar@mah.gov.in
2.	Administration	toadmin-palghar@mah.gov.in
3.	Audit Section	toaudit-palghar@mah.gov.in
4.	Pension Section	topension-palghar@mah.gov.in
5.	NPS	tonps-palghar@mah.gov.in
6.	Computer	tocomputer-palghar@mah.gov.in
7.	Compilation	toaccount-palghar@mah.gov.in
8.	Stamp	tostamp-palghar@mah.gov.in
	औरंगाबाद विभाग	
अ.क्र.	अधिका-याचे पदनाम / शाखेचे नाव	ई-मेल आयडी
	Treasury office, Aurangabad	
1	Treasury officer, Aurangabd	to-aurangabad@mah.gov.in
2.	Administration	toadmin-aurangabad@mah.gov.in
3.	Audit Section	toaudit-aurangabad@mah.gov.in
4.	Pension Section	topension-aurangabad@mah.gov.in
5.	NPS	tonps-aurangabad@mah.gov.in
6.	**Computer**	tocomp-aurangabad@mah.gov.in
7.	Compilation	toaccount-aurangabad@mah.gov.in
8.	Stamp	tostamp-aurangabad@mah.gov.in
	Treasury office, Parbhani	

296

32/45

1.	Treasury officer, Parbhani	to-parbhani@mah.gov.in
2.	Administration	toadmin-parbhani@mah.gov.in
3.	Audit Section	toaudit-parbhani@mah.gov.in
4.	Pension Section	topension-parbhani@mah.gov.in
5.	NPS	tonps-parbhani@mah.gov.in
6.	Computer	tocomputer-parbhani@mah.gov.in
7.	Compilation	toaccount-parbhani@mah.gov.in
8.	Stamp	tostamp-parbhani@mah.gov.in
	Treasury office,Nanded	
1.	Treasury officer, Nanded	to-nanded@mah.gov.in
2.	Administration	toadmin-nanded@mah.gov.in
3.	Audit Section	toaudit-nanded@mah.gov.in
4.	Pension Section	topension-nanded@mah.gov.in
5.	NPS	tonps-nanded@mah.gov.in
6.	Computer	tocomputer-nanded@mah.gov.in
7.	Compilation	toaccount-nanded@mah.gov.in
8.	Stamp	tostamp-nanded@mah.gov.in
	Treasury office,Osmanabad	
1.	Treasury officer, Osmanabad	to-osmanabad@mah.gov.in
2.	Administration	toadmin-osmanabad@mah.gov.in
3.	Audit Section	toaudit-osmanabad@mah.gov.in
4.	Pension Section	topension-osmanabad@mah.gov.in
5.	NPS	tonps-osmanabad@mah.gov.in
6.	Computer	tocomputer-osmanabad@mah.gov.in
7.	Compilation	toaccount-osmanabad@mah.gov.in
8.	Stamp	tostamp-osmanabad@mah.gov.in
	Treasury office, Jalna	
1.	Treasury officer, Jalna	to-jalna@mah.gov.in
2.	Administration	toadmin-jalna@mah.gov.in
3.	Audit Section	toaudit-jalna@mah.gov.in
4.	Pension Section	topension-jalna@mah.gov.in
5.	NPS	tonps-jalna@mah.gov.in
6.	Computer	tocomputer-jalna@mah.gov.in
7.	Compilation	toaccount-jalna@mah.gov.in
8.	Stamp	tostamp-jalna@mah.gov.in
	Treasury office, Latur	
1.	Treasury officer, Latur	to-latur@mah.gov.in
2.	Administration	toadmin-latur@mah.gov.in
3.	Audit Section	toaudit-latur@mah.gov.in
4.	Pension Section	topension-latur@mah.gov.in
5.	NPS	tonps-latur@mah.gov.in
6.	Computer	tocomputer-latur@mah.gov.in
7.	Compilation	toaccount-latur@mah.gov.in
8.	Stamp	tostamp-latur@mah.gov.in
	Treasury office, Hingoli	
1.	Treasury officer, Hingoli	to-hingoli@mah.gov.in
2.	Sub Treasury Officer(Administration)	toadmin-hingoli@mah.gov.in
3.	Addi. Treasury officer (Audit)	toaudit-hingoli@mah.gov.in
4.	Addi. Treasury officer (Pension)	tonps-hingoli@mah.gov.in
5.	Addi. Treasury officer (NPS)	topension-hingoli@mah.gov.in
6.	Addi. Treasury officer (Computer.)	tocomputer-hingoli@mah.gov.in
7.	Addi. Treasury officer (Compalation)	toaccount-hingoli@mah.gov.in
8.	Junior Accountant.(Stamp)	tostamp-hingoli@mah.gov.in
	Treasury office, Beed	
1.	Treasury officer, Beed	to-beed@mah.gov.in
2.	Sub Treasury Officer(Administration)	toadmin-beed@mah.gov.in
3.	Addi. Treasury officer (Audit)	toaudit-beed@mah.gov.in
4.	Addi. Treasury officer (Pension)	topension-beed@mah.gov.in
5.	Addi. Treasury officer (NPS)	tonps-beed@mah.gov.in
6.	Addi. Treasury officer (Computer.)	tocomputer-beed@mah.gov.in
7.	Addi. Treasury officer (Compalation)	toaccount-beed@mah.gov.in
8.	SR.CLERCK.(Stamp)	tostamp-beed@mah.gov.in

342

	नाशिक विभाग	
अ.क्र.	अधिका-याचे पदनाम / शाखेचे नाव	ई-मेल आयडी
	Treasury office Nashik	
1.	Treasury officer Nashik	to-nashik@mah.gov.in
2.	Administration	toadmin-nashik@mah.gov.in
3.	Audit Section	toaudit-nashik@mah.gov.in
4.	Pension Section	topension-nashik@mah.gov.in
5.	NPS	tonps-nashik@mah.gov.in
6.	Computer	tocomputer-nashik@mah.gov.in
7.	Compilation	toaccount-nashik@mah.gov.in
8.	Stamp	tostamp-nashik@mah.gov.in
	Treasury office Dhule	
1.	Treasury officer Dhule	to-dhule@mah.gov.in
2.	Administration	toadmin-dhule@mah.gov.in
3.	Audit Section	toaudit-dhule@mah.gov.in
4.	Pension Section	topension-dhule@mah.gov.in
5.	NPS	tonps-dhule@mah.gov.in
6.	Computer	tocomputer-dhule@mah.gov.in
7.	Compilation	toaccount-dhule@mah.gov.in
8.	Stamp	tostamp-dhule@mah.gov.in
	Treasury office Jalgaon	
1.	Treasury officer Jalgaon	to-jalgaon@mah.gov.in
2.	Administration	toadmin-jalgaon@mah.gov.in
3.	Audit Section	toaudit-jalgaon@mah.gov.in
4.	Pension Section	topension-jalgaon@mah.gov.in
5.	NPS	tonps-jalgaon@mah.gov.in
6.	Computer	tocomputer-jalgaon@mah.gov.in
7.	Compilation	toaccount-jalgaon@mah.gov.in
8.	Stamp	tostamp-jalgaon@mah.gov.in
	Treasury office Ahmednagar	
1.	Treasury officer Ahmednagar	to-ahmednagar@mah.gov.in
2.	Administration (Additional Charge)	toadmin-ahmednagar@mah.gov.in
3.	Audit Section	toaudit-ahmednagar@mah.gov.in
4.	Pension Section	topension-ahmednagar@mah.gov.in
5.	NPS	tonps-ahmednagar@mah.gov.in
6.	Computer	tocomp-ahmednagar@mah.gov.in
7.	Compilation	toaccount-ahmednagar@mah.gov.in
8.	Stamp	tostamp-ahmednagar@mah.gov.in
	Treasury office Nandurbar	
1.	Treasury officer Nandurbar	to-nandurbar@mah.gov.in
2.	Administration	toadmin-nandurbar@mah.gov.in
3.	Audit Section	toaudit-nandurbar@mah.gov.in
4.	Pension Section	topension-nandurbar@mah.gov.in
5.	NPS	tonps-nandurbar@mah.gov.in
6.	Computer	tocomputer-nandurbar@mah.gov.in
7.	Compilation	toaccount-nandurbar@mah.gov.in
8.	Stamp	tostamp-nandurbar@mah.gov.in