

ગુજરાત સરકાર

ગૃહ વિભાગ

પરિપત્ર ક્રમાંક:મહક/૧૦૨૦૨૨/૬૮૭/ક

સચિવાલય, ગાંધીનગર

તા:૨૨/૧૧/૨૦૨૨.

વંચાણે લીધા:

(૧) વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી વિભાગનો તા.૨૮/૧૨/૨૦૨૧નો પરિપત્ર ક્રમાંક:DST/OTM/e-File/
24/2021/0007/IT.

(૨) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૨૨/૦૪/૨૦૨૨નો પરિપત્ર ક્રમાંક:પરચ/૧૦૨૦૨૨/૪૩૫/ટ.

પરિપત્ર:

રાજ્યની તમામ સ્તરની કાર્યપદ્ધતિમાં ઈ-ગવર્નન્સના ભાગરૂપે 'ઈ-સરકાર' એપ્લીકેશનનો ઉપયોગ શરૂ કરવા વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી વિભાગના વંચાણે લીધેલ ક્રમાંક(૧) પરના પરિપત્રથી જરૂરી સૂચનાઓ આપવામાં આવેલ છે. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના વંચાણે લીધેલ ક્રમાંક(૨) પરના પરિપત્રથી સચિવાલયના દરેક વિભાગે 'ઈ-સરકાર' એપ્લીકેશનમાં વિગતવાર નોંધ અને સંબંધિત કાગળો અપલોડ કરીને ફાઈલ રજૂ કરવા જરૂરી સૂચનાઓ આપવામાં આવેલ છે. ઈ-સરકાર એપ્લીકેશનને સમગ્ર રાજ્યમાં સંપૂર્ણપણે અમલીકરણ માટે સરકારશ્રીની સૂચનાઓ છે.

૨. ઈ-સરકાર એપ્લીકેશનના ઉપયોગ કરવા સંબંધે જરૂરી સૂચનાઓ પરિપત્રિત કર્યા બાદ પણ અનુભવે જણાયેલ છે કે, હજુ પણ આ વિભાગના તાબા હેઠળની ખાતાની વડી કચેરીઓ, બોર્ડ, કમિશન અને નિગમ તેમજ ક્ષેત્રિય અને જિલ્લા કક્ષાની તમામ કચેરીઓમાં અમલ કરવામાં આવેલ નથી. ઈ-સરકાર એપ્લીકેશનના અસરકારક અમલીકરણ માટે નીચે જણાવ્યા મુજબ કાર્યવાહી કરવા સૂચના આપવામાં આવે છે.

(૧) વંચાણે લીધેલ ક્રમાંક(૧) અને ક્રમાંક(૨) પરના પરિપત્રોની સૂચનાઓ અનુસાર, આ વિભાગ તથા આ વિભાગના તાબા હેઠળની તમામ ખાતાની વડાની કચેરીઓ, બોર્ડ, કમિશન, નિગમ તેમજ ક્ષેત્રિય અને જિલ્લા કક્ષાની તમામ કચેરીઓ દ્વારા 'ઈ-સરકાર' એપ્લીકેશન ઉપર ઉપલબ્ધ મોડ્યુલનો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.

(૨) હવેથી વિભાગની તમામ શાખાઓ તેમજ HODs, બોર્ડ, ફાઉન્ડેશન, કોર્પોરેશન, કમિશન અને નિગમને મળતી તમામ ટપાલો રજીસ્ટ્રી યુઝર્સ દ્વારા સ્કેન કરીને IWDMS એપ્લીકેશનમાં રજિસ્ટર ન કરતા, માત્ર ઈ-સરકારના ઈ-ટપાલ મોડ્યુલમાં જ સ્કેન કરીને રજિસ્ટર કરવાની રહેશે અને તે મારફત જ તમામ શાખાના અધિકારીઓ અને અન્ય કચેરીઓ/આ વિભાગને મોકલવાની રહેશે.

(૩) વિભાગની તમામ શાખાઓ તેમજ તમામ ખાતાની વડાની કચેરીઓ, બોર્ડ, કમિશન અને નિગમ તેમજ ક્ષેત્રિય અને જિલ્લા કક્ષાની તમામ કચેરીઓએ ઇ-સરકાર એપ્લીકેશનના ઇ-ફાઇલ મોડ્યુલ મારફત જ નોટિંગ અને પત્રોને સ્કેન કરીને ફાઇલ તૈયાર કરી રજૂ કરવાની રહેશે. તેમજ, હાલની કાર્યરત ફિઝિકલ ફાઇલની મુવમેન્ટ બંધ થાય તે અંગે કાળજી લેવાની રહેશે. અત્યંત આવશ્યક હોય તેવા કિસ્સામાં જ ખાતાના વડાની સ્પષ્ટ લેખિત મંજૂરી બાદ ફિઝિકલ ફાઇલ નિભાવવાની રહેશે.

(૪) ઇ-સરકાર મોડ્યુલમાં Online આવતી RTI અરજીનો ફરજિયાતપણે ઇ-સરકાર મારફત જ સમય મર્યાદામાં નિકાલ કરવાનો રહેશે.

(૫) VIP reference જેવા કે MP-MLA, GOI, PMO reference વિગેરેનો workflow ઇ-સરકારમાં ડેવલપ કરવામાં આવેલ છે, તેથી તમામ VIP reference નો સંલગ્ન કેટેગરીમાં ઇ-સરકાર એપ્લીકેશન મારફતે જ નિયત સમય મર્યાદામાં નિકાલ કરવાનો રહેશે.

(૬) દરેક કચેરીમાં ઇ-સરકાર અંતર્ગતની કામગીરી માટે તાબાના સ્ટાફ પર સમગ્ર જવાબદારી છોડી દેવામાં આવે છે અથવા તો ડેટા એન્ટ્રી માટે તેઓ પર આધાર રાખવામાં આવે છે, જે કોઈપણ સંજોગોમાં યોગ્ય નથી. ઇ-સરકાર પ્રોજેક્ટ અંતર્ગત કરવાની થતી કામગીરી તમામ અધિકારી/કર્મચારીએ જાતે જ કરવાની રહે છે.

(૭) ઇ-સરકાર એપ્લીકેશનમાં હાલમાં ઉપલબ્ધ વિવિધ Module જેવા કે, e-Tapaal, e-File, e-Meeting, VIP letter, RTI, COS meeting તથા આવનાર સમયમાં ઉપલબ્ધ થનાર Modulesનો ફરજિયાતપણે ઉપયોગ કરવાનો રહેશે તથા તેને સંલગ્ન કામગીરી માટે પેપર વર્ક બંધ થાય તે અંગે કાળજી લેવાની રહેશે.

(૮) તમામ ખાતાની વડાની કચેરીઓ, બોર્ડ, કમિશન અને નિગમ તેમજ ક્ષેત્રિય અને જિલ્લા કક્ષાની તમામ કચેરીઓએ ઇ-સરકાર એપ્લીકેશનના સુચારૂ અને સુવ્યવસ્થિત અમલીકરણ માટે તમામ કચેરીઓએ વર્ગ-૧ કક્ષાના નોડલ અધિકારીની નિમણૂક કરીને તેમની વિગતો નીચેના ફોર્મેટ મુજબ અત્રેની આઈ.ટી. શાખાને સત્વરે મોકલી આપવાની રહેશે.

No.	Name	Designation	Office	Contact Number	Email

(૯) ઇ-સરકાર એપ્લીકેશનને GSWAN વેબસાઇટ પરથી અથવા "https://esarkar.gujarat.gov.in" લિંક પરથી ઉપયોગ(Access) કરી શકાશે.

(૧૦) ઇ-સરકાર એપ્લીકેશન સંબંધિત ટેકનિકલ માર્ગદર્શન, ઇ-સરકાર યુસર લોગિન કેડેન્શિયલ જો ના હોય તો સત્વરે નીચે જણાવેલ હેલ્પડેસ્ક નંબર તથા ઇ-મેઇલ મારફત સંપર્ક સાધી Create કરાવી લેવાના રહેશે.:

હેલ્પડેસ્ક ટેલિફોન નંબર: ૦૭૯૨૩ ૨-૫૮૩૯૫

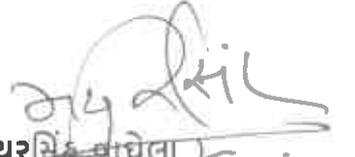
ઇ-મેઇલ: esarkar-support@gujarat.gov.in

(૧૧) ઇ-સરકાર એપ્લીકેશન બાબતે કોઈપણ પ્રશ્ન હોય તો હેલ્પ ડેસ્કનો સંપર્ક કરવાનો રહેશે. હેલ્પ ડેસ્કના માર્ગદર્શન મુજબ કામગીરી કરવા છતાં પણ પ્રશ્નનું નિરાકરણ ન થાય તો તુરંત જ કમ્પ્લેઈન નંબર મેળવી લેવાનો રહેશે.

(૧૨) આ અંગેનું એક રજીસ્ટર દરેક શાખા ઈનચાર્જે નિભાવવાનું રહેશે અને કમ્પ્લેઈન ક્યારે કરી અને તેનું નિરાકરણ ક્યારે થયું અને કઈ એજન્સીએ કર્યું તે તમામ બાબતની નોંધ રજીસ્ટરમાં કરવાની રહેશે. કરવામાં આવેલ કમ્પ્લેઈનની જાણ તાત્કાલીક નોડલ અધિકારીને / કચેરીના સક્ષમ અધિકારીને કરવાની રહેશે.

(૧૨)(૧) નોડલ અધિકારીએ જાતે ઇ-સરકાર હેલ્પ ડેસ્કમાં ફોન કરીને તેનું નિરાકરણ કેમ થયેલ નથી તેની સ્પષ્ટતા મેળવવાની રહેશે. તેની રજીસ્ટરમાં નોંધ કરી આ બાબત કચેરીના વડાના ધ્યાને મુકવાની રહેશે. જો અપવાદરૂપ કિસ્સામાં ઇ-સરકાર ટેકનીકલ ટીમ દ્વારા પણ ફરીયાદનું નિરાકરણ ન થાય તો આ બાબત આ વિભાગને ધ્યાને લાવવાની રહેશે.

૩. ઇ-સરકાર એપ્લીકેશન સંબંધિત સરકારશ્રી તરફથી બહાર પાડવામાં આવતી વખતો વખતની સુચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.


(મયુરચંદ્ર વાઘેલા)
ઉપસચિવ
ગૃહ વિભાગ

પ્રતિ,

(૧) અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી(ગૃહ)ના કાર્યાલય તરફ જાણ તથા જરૂરી કાર્યવાહી અર્થે.

(૨) સચિવશ્રી(ગૃહ)ના કાર્યાલય તરફ જાણ તથા જરૂરી કાર્યવાહી અર્થે.

(૩) સર્વે ખાતાના વડાની કચેરી/બોર્ડ/કમિશન/નિગમ...તાત્કાલિક જરૂરી કાર્યવાહી અર્થે.

(૪) સર્વે અધિક સચિવશ્રી/સંયુક્ત સચિવશ્રી/નાયબ સચિવશ્રી/ઉપસચિવશ્રીઓ, ગૃહ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

(૫) સર્વે સેક્શન અધિકારીશ્રીઓ, ગૃહ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.(ઈ-મેઈલ મારફતે)

(૬) રજીસ્ટ્રી ઈનચાર્જશ્રી, ગૃહ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

(૭) દફતરી હુકમની ફાઇલ/ના.સે.અ. સીલેક્ટ ફાઇલ-૨૦૨૨.

-----**-----

