

૧૨

સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ હેઠળના ત્રણેય ખાતાના વડાઓ હસ્તકની યોજનાઓની GIPL દ્વારા MIS/એપ્લિકેશન બનાવવાની દરખાસ્ત અંગેની તા.૦૫/૦૬/૨૦૨૦ ના રોજ ૧૧.૩૦ કલાકે અગ્ર સચિવશ્રી(સા.ન્યા.)ના અધ્યક્ષપદે યોજાયેલ સમીક્ષા બેઠકની કાર્યવાહી નોંધ.

અગ્ર સચિવશ્રી(સા.ન્યા.)ના અધ્યક્ષપદે યોજાયેલ ઉક્ત સમીક્ષા બેઠકમાં વિભાગ તથા ખાતાના વડાઓની કચેરીઓના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ તથા GIPL ના પ્રતિનિધિઓ હાજર રહેલ. અગ્ર સચિવશ્રી(સા.ન્યા.)એ બેઠકમાં હાજર રહેલ સર્વે અધિકારીઓને આવકારી બેઠકની શરૂઆત કરી.

આ બેઠકમાં ચર્ચા થયા મુજબ નીચેના મુદ્દાઓ પરત્વે કાર્યવાહી કરવાની રહે છે.

- વિભાગના ઈ-સમાજકલ્યાણ પોર્ટલ પરની વિવિધ યોજનાઓ માટે CDAC-SMS Gateway ની Short Message Service(SMS)નો ઉપયોગ કરવાની કાર્યવાહીના ભાગરૂપે CDAC Mobile Seva Push SMS facility નો ઉપયોગ કરવા માટેના Undertaking નો ડ્રાફ્ટ તથા CDAC સાથે કરવાના થતા એગ્રીમેન્ટની અસલ ર નકલ CDAC, મુંબઈને આગળની કાર્યવાહી માટે મોકલી આપેલ છે. આ કાર્યવાહીનું સ્ટેટસ જાણવા માટે CDAC, મુંબઈને પત્ર લખવો (કાર્યવાહી:-ના.સ.શ્રી(કો.સેલ))
- વિભાગની તમામ યોજનાઓની MISના ડેવલપમેન્ટ દ્વારા e-Governance માટેનું કોમન પોર્ટલ esamajkalyan.gujarat.gov.in ડેવલપ કરવાની કામગીરી GIPL ને સોંપવામાં આવેલ છે. આ પોર્ટલના અમલીકરણ માટે વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી વિભાગ સાથે Sub-AUA તરીકે કરવાના થતા MOU નો મુસદ્દો તૈયાર કરી વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી વિભાગને મોકલવામાં આવેલ છે. આ કામગીરીનું સ્ટેટસ જાણવા માટે વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી વિભાગ સાથે ફોલો-અપ કરવું. (કાર્યવાહી:-ના.સ.શ્રી(કો.સેલ))
- નિયામકશ્રી(અ.જા.ક.) હસ્તકની સમરસ છાત્રાલય સોસાયટીના કન્સલ્ટન્ટશ્રીએ વિભાગ કક્ષાએ યોજાતી GIPL સાથેની બેઠકોમાં ઉપસ્થિત રહીને અને તેમાં ચર્ચાતા I.T. સંબંધિત મુદ્દાઓની નોંધ કરીને કોમ્પ્યુટર સેલના પરામર્શમાં I.T. સંબંધિત મુદ્દાઓની કાર્યવાહી નોંધ બહાર પાડવાની રહેશે. આ માટે જરૂરી હુકમ કરવો.(કાર્યવાહી:-નિયામકશ્રી(અ.જા.ક)/ના.સ.શ્રી(કો.સેલ))
- હવેથી ત્રણેય ખાતાના વડાઓએ તેઓની કક્ષાએથી GIPL સાથે સમયાંતરે સમીક્ષા બેઠકનું આયોજન કરવાનું રહેશે. અને ઓનલાઈન કરવાની યોજનાઓ/MIS ની

કાળજીપૂર્વક ચકાસણી કરીને GIPLને તે અંગે જરૂરી માર્ગદર્શન આપી વિગતો પૂરી પાડવાની રહેશે.(કાર્યવાહી:-નિયામકશ્રી(અ.જા.ક/વિ.જા.ક./સમાજ સુરક્ષા))

- Digital Signature ના ઉપયોગ માટે વિભાગ હેઠળના ત્રણેય ખાતાના વડાઓ સાથે સંકલન કરી જરૂરી કાર્યવાહી કરવી. (કાર્યવાહી:-GIPL)
- ખાતાના વડાઓ તરફથી જારી કરવામાં આવતા પ્રમાણપત્રોને DG Locker સાથે integrate કરવાની કામગીરી અંગે આયોજન કરવાનું રહેશે.(કાર્યવાહી:-GIPL)

બેઠકમાં આ સિવાય અન્ય કોઈ મુદ્દો રજૂ થયેલ ન હોઈ અગ્ર સચિવશ્રીએ હાજર રહેલ સૌનો આભાર માની મીટીંગ પૂર્ણ થયેલ જાહેર કરી.



(જી.પી.પટેલ)

નાયબ સચિવ

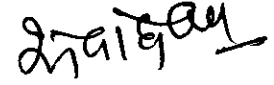
સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ

ક્રમાંક: CMP-૧૦૨૦૧૯-૮૩૪૨૮-કો.સેલ,
સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ,
બ્લોક નં.૫, ૮ મો માળ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા.૧૬/૦૬/૨૦૨૦

નકલ રવાના પ્રતિ

- અગ્ર સચિવશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સંયુક્ત સચિવશ્રી(વિ.જા.ક./સંકલન), સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સંયુક્ત સચિવશ્રી (અ.જા.ક.), સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- નાયબ સચિવશ્રી(સ.સુ.), સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

- નિયામકશ્રી, અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણ, બ્લોક નં.૪, ૨જો માળ, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
- નિયામકશ્રી, વિકસતી જાતિ કલ્યાણ, બ્લોક નં.૪, ૩જો માળ, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
- નિયામકશ્રી, સમાજ સુરક્ષા, બ્લોક નં.૧૬, ભોંયતળિયે, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
- મે.ગુજરાત ઇન્ફો.પેટ્રો.લિ., બ્લોક નં.૧૫, ત્રીજો માળ, ઉદ્યોગ ભવન, સેક્ટર-૧૧, ગાંધીનગર.
- સિલેક્ટ ફાઈલ.



(એમ.કે.વાઘેલા)

સેક્શન અધિકારી

સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ