

સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ હેઠળના ત્રણેય ખાતાના વડાઓ હસ્તકની યોજનાઓની GIPL દ્વારા MIS/એપ્લિકેશન બનાવવાની દરખાસ્ત અંગેની તા.૧૨/૦૬/૨૦૨૦ 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.

બેઠકની શરૂઆતમાં અગ્ર સચિવશ્રી(સા.ન્યા.)એ GIPLના પ્રતિનિધિઓને તેઓ દ્વારા ડેવલપ કરવામાં આવી રહેલ વિભાગ હેઠળના ત્રણેય ખાતાના વડાઓ હસ્તકની યોજનાઓની MIS/એપ્લિકેશનની પ્રગતિનું પ્રેઝન્ટેશન કરવા જણાવ્યું.

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

- વિભાગ હસ્તકના ત્રણેય ખાતાના વડાઓએ તેઓના ખાતા હસ્તકની યોજનાઓ માટે ડેવલપ કરવાની બાકી MIS/એપ્લિકેશન માટે ડેટા આપવાની કામગીરી કરવામાં આવી રહેલ છે તથા MIS/એપ્લિકેશન માટે જરૂરી ૫૦ થી ૭૦ ટકા ડેટા GIPLને આપી દેવામાં આવેલ છે. તેમજ બાકી રહેલ તમામ યોજનાઓની માહિતીમાં થોડા જ સુધારા વધારા કરવાના હોઇ સુધારાનું કાર્ય પૂર્ણ કરી જરૂરી માહિતી આપી દેવામાં આવશે એમ જણાવ્યું. અગ્ર સચિવશ્રી(સા.ન્યા.)એ બાકી તમામ માટે એક પ્રાથમિક મોડલ વિકસાવી અગ્ર સચિવશ્રી(સા.ન્યા.)ને સત્વરે બતાવવા તથા આ કામગીરી સત્વરે પૂર્ણ કરવા સૂચના આપી.

(કાર્યવાહી:-નિયામકશ્રી(અ.જા.ક./વિ.જા.ક./સ.સુ.), GIPL)

- કન્ટીજન્સી પ્લાનના નિયમોની ચર્ચા દરમિયાન આ માટેની અમલવારી સત્વરે પૂર્ણ કરવા તથા તમામ ખાતાના વડાઓને સમયસર GIPL સાથે બેઠક યોજીને કામગીરી પૂર્ણ કરવા જણાવવામાં આવ્યું.

(કાર્યવાહી:-નિયામકશ્રી(અ.જા.ક./વિ.જા.ક./સ.સુ.), GIPL)

- ગુજરાત સફાઈ કામદાર વિકાસ નિગમના MISના ડેટાની કામગીરી, કોર્ટ કેસના MISના ડેટાની કામગીરી ફોરેસ્ટ ખાતાના મોડલને અનુસરીને તે મુજબ તથા HRMS સોફ્ટવેર માટેના MISના ડેટાની કામગીરી પણ GIPL સાથે બેઠક યોજીને તમામ કર્મચારીઓ/ અધિકારીઓનો ડેટા વિધિસર HRMS સોફ્ટવેરમાં મળી રહે તેની કામગીરી ઓનલાઇન કરી લાઇવ કરવા જણાવવામાં આવ્યું. વધુમાં, નવા MIS નક્કી કરી સત્વરે GIPLને આપવા જણાવ્યું

(કાર્યવાહી:-નિયામકશ્રી(અ.જા.ક./વિ.જા.ક./સ.સુ.), GIPL)

- આ ઉપરાંત, ત્રણેય ખાતાના વડાઓના HRMS/ ઈન્વેન્ટરી મેનેજમેન્ટ/કોર્ટ કેસ બાબતે કોમન સોફ્ટવેર માટે ખાતાના વડાઓએ અઠવાડિયામાં એકવાર GIPL સાથે બેઠક યોજી કામગીરી સત્વરે પૂર્ણ કરવા તથા અગ્રસચિવશ્રી(સા.ન્યા.)ને દર બુધવારે આ અંગેનો અપડેટ રીપોર્ટ આપવા જણાવ્યું.

(કાર્યવાહી:-નિયામકશ્રી(અ.જા.ક./વિ.જા.ક./સ.સુ.), GIPL)

- હાઇ સ્કીલ તાલીમ યોજનાની કામગીરી સત્વરે ઓનલાઇન થઇ જાય તેનું ખાસ ધ્યાન આપવા તેમજ આઇ.સી.ડી.એસ, ટ્રાન્જેન્ડર, ઓલ્ડ એજના ડેટાનો અભ્યાસ કરી GIPLને મોકલવા જણાવવામાં આવ્યું. ભિક્ષુકગૃહનો ઓનલાઇન ડેટા મળી રહે તે સુનિશ્ચિત કરવા જણાવવામાં આવ્યું. તમામ નિયામકશ્રીને વધારેમાં વધારે ૧૫ જેટલા MIS આપવા જણાવવામાં આવ્યું.

(કાર્યવાહી:-નિયામકશ્રી(અ.જા.ક./વિ.જા.ક./સ.સુ.), GIPL)

- વેબએક્સ વિડીયો કોન્ફરન્સની તાલીમનું આયોજન કરી તમામ અધિકારીશ્રીની તાલીમ યોજી તાલીમની કામગીરી સત્વરે કરવા જણાવ્યું.

(કાર્યવાહી:-નિયામકશ્રી(અ.જા.ક./વિ.જા.ક./સ.સુ.))

- ઇ-ગ્રામ દ્વારા કામગીરી કરવામાં સરળતા રહે તે માટે આપણા HRMS માં નવો વર્કફ્લો તૈયાર કરવા અને ઇન્સ્પેક્શન ફોર્મ અલગથી તૈયાર કરવા જણાવવામાં આવ્યું તથા એકવાર NIC સાથે બેઠકનું આયોજન કરવા જણાવવામાં આવ્યું.

(કાર્યવાહી:-નિયામકશ્રી(અ.જા.ક./વિ.જા.ક./સ.સુ.), GIPL)

- દિવ્યાંગ કોર્પોરેશનની વેબસાઇટની કામગીરી સત્વરે પૂર્ણ કરી વેબસાઇટને લાઇવ કરવા જણાવવામાં આવ્યું. તેમજ આ વેબસાઇટ બનાવવાની સાથે સાથે મોબાઇલ એપ બનાવવાની કામગીરી કરવા જણાવવામાં આવ્યું. જેથી કરીને રાજ્યના તમામ દિવ્યાંગોને તેનો લાભ સમયસર ધરે બેઠા મળી રહે. બસ પાસ ઇ-ગ્રામ મારફત મળી રહે તેવું બનાવવા માટે તમામ વિભાગના વડા સાથે એક બેઠકનું આયોજન કરવા તમામ કમિટિના સભ્યોની યાદી સમયગાળો વગેરે જેવી તમામ બાબતો ઓનલાઇન વેબસાઇટમાં મળી રહે તેમ વેબસાઇટ તૈયાર કરવા જણાવવામાં આવ્યું.

(કાર્યવાહી:-નિયામકશ્રી(સ.સુ.), GIPL)

- સમરસ છાત્રાલય સોસાયટીની વેબસાઇટની કામગીરી પણ સમયસર પૂર્ણ કરવા તથા તેનો બાકી રહેલ તમામ MIS ડેટા સત્વરે પૂર્ણ કરવા, વેબસાઇટમાં ગ્રીવન્સનું એક અલગથી ઓપ્શન રાખવામાં આવે અને ગ્રીવન્સમા ફોટા અપલોડ કરવાની વ્યવસ્થા થાય તેમ ખાતરી કરવા જણાવ્યું. ઇન્વેન્ટરી મોડ્યુલ(તેનો ડેટા ફોન સાથે લીંક કરવા), ફરિયાદ પણ ઓનલાઇન કરી વેબસાઇટ લાઇવ કરવા જણાવવામાં આવ્યું. તેમજ તમામ વોર્ડનને તાલીમ આપવાની પણ વ્યવસ્થા કરવા જણાવ્યું. તથા એક બેઠકનું આયોજન કરી તમામ માહિતી એકત્ર કરવા જણાવવામાં આવ્યું. તથા બિલ્ડીંગનું મેઇન્ટેન્સ, સાધનોની સર્વિસ તારીખ, સમયગાળો બધું ઓનલાઇન MIS મળી રહે, આફ્ટરકેરની યોજનાનો MIS ની કામગીરી પણ પૂર્ણ કરી ઓનલાઇન કરી લાઇવ કરવા જણાવવામાં આવ્યું.

(કાર્યવાહી:-નિયામકશ્રી(અ.જા.ક.), GIPL)

- સાત ફેરા યોજના, કાસ્ટ સર્ટિફિકેટ આપવા માટે MIS અલગથી બનાવવા અને અલગથી HRMS બનાવવા અને તેને લાઇવ કરવા જણાવવામાં આવ્યું. જેથી ડેટાની એકસુત્રતા

જળવાઇ રહે તેમજ કોઇ ક્ષતિ ના પહોંચે, તમામનો ડેટા Geo tagging મારફતે અપલોડ થાય અને ઓનલાઇન મળી રહે તે મુજબ કામગીરી કરવા જણાવવામાં આવ્યું.

(કાર્યવાહી:-નિયામકશ્રી(અ.જા.ક./વિ.જા.ક./સ.સુ.), GIPL)

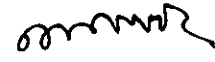
- રીસીવ પેમેન્ટ ડીટેઇલ - પેમેન્ટ ગેટવેની કામગીરી સમયસર પૂર્ણ કરવા અને તે ઓનલાઇન સ્તવરે કાર્યરત થઇ જાય તેમ વ્યવસ્થા કરવા જણાવવામાં આવ્યું. GIPLના MIS ડેટા દ્વારા SBA ને લીસ્ટ પૂરું પડવામા આવે તેવી વ્યવસ્થા કરવા તેમજ ઓનલાઇન લોન રીકવરીની કામગીરીમાં એકસૂત્રતા જળવાય રહે તેવી વ્યવસ્થા કરવા જણાવવામાં આવ્યું. કેટલુ ચુકવણું બાકી છે, કેટલુ કરવાનું છે, તે ક્યારે કરવાનું છે આ તમામ MIS ડેટાની માહિતી મળી રહે તે જણાવવામાં આવ્યું. એન.એ.બી.એચના રૂલ મુજબ MIS ડેટા બનાવવા, તેમજ લોન ચુકવવાની બાકી હોય તો તેમને બીજી કોઇ જગ્યાએથી લોન ન મળે તેવી વ્યવસ્થા કરવા તેમજ જરૂર હોય તે બાબતે સિવિલના મુંબઇના અધિકારીશ્રી સાથે અને નાણાં વિભાગ સાથે આ બાબતે એક બેઠકનું આયોજન કરવા જણાવવામાં આવ્યું.

(કાર્યવાહી:-નિયામકશ્રી(અ.જા.ક./વિ.જા.ક./સ.સુ.), GIPL)

- કાસ્ટ સર્ટીફિકેટ ઇશ્યુ કરવા બાબતે શિક્ષણ વિભાગના કન્સેપ્ટનો કોઇ રીતે અમલવારી કરી શકાય એમ છે કે કેમ તે નક્કી કરવા યુનિવર્સિટીના વીસીશ્રીને તમામ અધિકાર/સત્તા સોંપવામાં આવે જેથી કરીને ખોટા પ્રમાણપત્ર ઇશ્યુ ન થાય તેમ વ્યવસ્થા કરવા જણાવવામાં આવ્યું.

(કાર્યવાહી:-નિયામકશ્રી(અ.જા.ક./વિ.જા.ક./સ.સુ.), 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.૧૯/૦૬/૨૦૨૦

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 ક્ષેત્ર.

  
(બી.એલ.ચૌધરી)

ઉપ સચિવ

સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ