

સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ  
(ખુદ) તેમજ વિભાગ હેઠળના ખાતાના વડા/  
બોર્ડ/ નિગમો/ કોર્પોરેશન/ સોસાયટીની વગેરેમાં  
e-sign અને e-seal નું અમલીકરણ કરવા  
બાબત.

ગુજરાત સરકાર  
સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ  
પરિપત્ર ક્રમાંક: CMP-૧૦૨૦૨૧-૧૫૯૪-કો.સેલ,  
સચિવાલય, ગાંધીનગર.  
તા. ૦૪/૧૧/૨૦૨૨

વંચાણે લીધા:- (૧) વિજ્ઞાન અને પ્રોદ્યોગિકી વિભાગના તા.૦૬/૦૯/૨૦૨૧ ના ઠરાવ ક્ર:

EGV/10/2021/1594/IT

(૨) Directorate of ICT & e-Governance Department of Science and Technology ની  
તા.૦૨/૧૨/૨૦૨૧ ના અર્ધ-સરકારી પત્ર

(૩) Directorate of ICT & e-Governance Department of Science and Technology ની  
તા.૧૧/૧૦/૨૦૨૨ ના પત્ર

પ્રસ્તાવના:-

ગુજરાત રાજ્યમાં જિલ્લા, તાલુકા અને ગ્રામ્યકક્ષાએ નાગરિકલક્ષી તમામ સેવાઓ ઝડપી,  
પારદર્શી, સરળ અને સાનુકૂળ રીતે મેળવી શકાય તે માટે રાજ્ય સરકાર કટિબદ્ધ છે.

રાજ્યના નાગરિકો દ્વારા આ તમામ સેવાઓ ડિજિટલ માધ્યમથી મેળવી શકાય તે માટે સરકાર  
દ્વારા ડિજિટલ ગુજરાત, ડિજિટલ સેવા-સેતુ, ઇ-સરકાર, ઇ-સમાજકલ્યાણ વગેરે પોર્ટલ મારફતે ઓનલાઇન  
સેવાઓ પૂરી પાડવામાં આવે છે.

રાજ્યના છેવાડાના નાગરિક દ્વારા મેળવાતી આ સેવાઓ ઓનલાઇન મંજૂર થયા બાદ છેલ્લા  
તબક્કે, સક્ષમ અધિકારી દ્વારા દસ્તાવેજ, પ્રમાણપત્રો, લાઇસન્સમાં પ્રણાલિગત પદ્ધતિથી સહી-સિક્કા કરી,  
પોસ્ટ/રજીસ્ટર એ.ડી. થકી કે રૂબરૂ ઇસ્યુ કરવામાં આવે છે. જેને કારણે પ્રમાણપત્રો/ લાઇસન્સને ઇસ્યુ  
કરવાની પ્રક્રિયામાં વિલંબ પહોંચે છે તથા તેનો ખર્ચ નાગરિક/ સરકારે ભોગવવો પડે છે.

ઉપરોક્ત નાગરિકલક્ષી સેવાઓના સરળીકરણને અનુલક્ષી, આઇટી એક્ટ-૨૦૦૦ અને ઇન્ફોર્મેશન  
ટેકનોલોજી એમેન્ડમેન્ટ એક્ટ-૨૦૦૮ માં કરેલ જોગવાઈઓને ધ્યાને લઈ વંચાણે લીધેલ ક્રમાંક: (૧) ના  
ઠરાવથી ગુજરાત સરકારના વિવિધ વિભાગોની ઇ-ગવર્નન્સ એપ્લિકેશનમાં ઇલેક્ટ્રોનિક સાઇન (e-sign)  
અને ઇલેક્ટ્રોનિક સીલ (e-seal) લાગુ કરવા માટે વિજ્ઞાન અને પ્રોદ્યોગિકી વિભાગે ઠરાવેલ છે.



રાજ્ય સરકારના તમામ વહીવટી વિભાગો, ખાતાના વડાની કચેરીઓ, સરકાર હસ્તકના બોર્ડ, નિગમો, કોર્પોરેશન તથા જિલ્લા વહીવટીતંત્રની પ્રવર્તમાન તમામ સેવાઓને e-sign અને e-seal સાથે સંકલિત કરવા માટે વિજ્ઞાન અને પ્રોધોગિકી વિભાગ દ્વારા અલાયદી સુવિધા વિકસાવવામાં આવેલ છે. સમાંતરે, ઇ-સાઇન અને ઇ-સીલ ઉપયોગકર્તા તમામ વિભાગોને નિર્દેશીત કરી અમલીકરણ હેતુ નોડલ અધિકારીની નિયુક્તિ કરવાનું જણાવેલ છે.

સરકારશ્રીના ઇ-ગવર્નન્સના પ્રયાસોના ભાગરૂપે, પુખ્ત વિચારણાને અંતે, સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ તથા નિયંત્રણ હેઠળના તમામ ખાતાના વડા/બોર્ડ/નિગમો/કોર્પોરેશન/સોસાયટીની કચેરીઓમાં e-sign અને e-sealના અમલીકરણ હેતુ નીચે મુજબની સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવે છે.

### પરિપત્ર:

સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ (ખુદ) તથા તેના નિયંત્રણ હેઠળના તમામ ખાતાના વડા/બોર્ડ/નિગમો/કોર્પોરેશન/સોસાયટીની કચેરીઓએ નાગરિકલક્ષી તમામ સેવાઓ માટે e-sign and e-sealનું અમલીકરણ કરવાનું રહેશે. સદર કામગીરી માટે વિભાગ હેઠળનાં ખાતાના વડા/બોર્ડ/નિગમો/કોર્પોરેશન/સોસાયટીઓએ નીચે મુજબની સૂચનાઓનું પાલન કરવાનું રહેશે.

(૧) વિભાગ હેઠળના તમામ ખાતાના વડા/બોર્ડ/નિગમો/કોર્પોરેશન/સોસાયટી અને તેના હસ્તકની જિલ્લા/તાલુકા કચેરી વગેરેમાં કચેરીઓના વડાએ નોડલ અધિકારીશ્રીની નિયુક્તિ કરી વિભાગ તેમજ મદદનીશ નિયામકશ્રી (આઇ.ટી.), સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, ગાંધીનગરને જાણ કરવાની રહેશે.

(૨) વિભાગ અને વિભાગ હેઠળના ખાતાના વડાઓની કચેરીઓમાં સાઇનીંગ ઓથોરીટી ઓફિસરના એનરોલ ઇ-સરકાર હેન્ડ હોલ્ડિંગ સપોર્ટ એન્જિનીયર/ સિસ્ટમ મેનેજરશ્રી (ડિસ્ટ્રીક્ટ પ્રોજેક્ટ મેનેજર)/ મદદનીશ નિયામકશ્રી (આઇ.ટી.) ની મદદથી એનરોલ કરવા,

(૩) વિભાગ હેઠળના તમામ ખાતાનાં વડા/બોર્ડ/નિગમો/કોર્પોરેશન/સોસાયટીની કચેરીઓ હેઠળની એપ્લિકેશન/પોર્ટલને જે-તે સોફ્ટવેર ડેવલપમેન્ટ એજન્સી દ્વારા વિજ્ઞાન અને પ્રોધોગિકી વિભાગની e-sign/e-seal ટીમના સંપર્કમાં રહી, e-sign/e-seal સોલ્યુશન સાથે સંકલિત કરવાની રહેશે.

(૪) ખાતાના વડા/બોર્ડ/નિગમો/કોર્પોરેશન/સોસાયટીની કચેરીઓ દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી સેવાઓના અમલીકરણ હેતુ પ્રમાણપત્ર/દસ્તાવેજ/લાઇસન્સ ઇસ્યુ કરતા સત્તાધિકારીએ e-sign/e-seal માટે નોંધણી કરાવવા પરિશિષ્ટ-૧ મુજબની માર્ગદર્શિકા ધ્યાને લેવાની રહેશે અને પરિશિષ્ટ-૨ મુજબના Authorization Letter દ્વારા નોડલ અધિકારીને અધિકૃત કરવાના રહેશે.



(૫) ખાતાના વડા/બોર્ડ/નિગમો/કોર્પોરેશન/સોસાયટીની કચેરીઓએ e-sign/e-seal નો ઉપયોગ કોઈ પણ યોજનામાં કરતા પહેલાં સંબંધિત પ્રભાગના સંયુક્ત સચિવશ્રી/ નાયબ સચિવશ્રી મારફતે વિભાગની મંજૂરી લેવાની રહેશે.

(૬) e-sign/e-sealનાં તકનીકી માર્ગદર્શન/નોંધણીનાં માર્ગદર્શન માટે નીચેના અધિકારીઓનો સંપર્ક કરવાનો રહેશે.

Helpdesk Number: 079-23258604/8980048174

Support Email ID:

- esial-suppot@gujarat.gov.in
- esign-support@gujarat.gov.in

Level 1:

Name: Amit Patel (Team Leader)

Contact: Mobile - 8980048174

Landline-079-23258604

Level-2:

Name: Sanjaykumar Prajapati (ICT officer)

Contact: Landline- 079-23258389

Level-3:

Kamlesh Patel (Assistant Director of Information and Technology)

MO no: 9662655923

Social Justice and Empowerment Department

Government of Gujarat

Level-4:

Dharmik patel (HP engineer for e-Sarkar portal e-sign)

MO no: 9726936490

Social Justice and Empowerment Department

Government of Gujarat

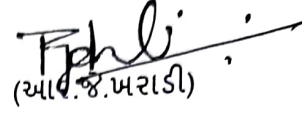
(૬) જિલ્લા અને તાલુકા કક્ષાએ તકનીકી માર્ગદર્શન/નોંધણીનાં માર્ગદર્શન માટે જિલ્લા કક્ષાના ICT Officer/ DPM નો સંપર્ક કરવાનો રહેશે.



(9) e-sign/ e-seal ની નોંધણી કરવા માટે અનુસરવાની વિગતવાર કાર્યપદ્ધતિ (Standard Operating Procedure) માટેની લિંક નીચે મુજબ છે.

Link: <https://staging3.gujarat.gov.in/esealsign/>

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીનાં હુકમથી અને તેમના નામે,

  
(આર.જી.પરાડી)

નાયબ સચિવ

સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ

બિડાણ:

- (૧) પરિશિષ્ટ-૧: માર્ગદર્શિકા
- (૨) પરિશિષ્ટ-૨: Authorization Letter

પ્રતિ,

૧. નિયામકશ્રી, અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણ, બ્લોક નં.૪, ૨જો માળ, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
૨. નિયામકશ્રી, વિકસતી જાતિ કલ્યાણ, બ્લોક નં.૪, ૩જો માળ, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
૩. નિયામકશ્રી, સમાજ સુરક્ષા, બ્લોક નં.૧૬, ભોંયતળીયે, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
૪. કમિશનરશ્રી, વિકલાંગ વ્યક્તિઓ માટેના, બ્લોક નં.૨, ડી-૧ વિંગ, કર્મચોગી ભવન, ગાંધીનગર.
૫. મેનેજિંગ ડીરેક્ટરશ્રી, ગુજરાત અનુસૂચિત જાતિ વિકાસ નિગમ, બ્લોક નં.૧૦, ૨જો માળ, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
૬. મેનેજિંગ ડીરેક્ટરશ્રી, ગુજરાત પછાત વર્ગ વિકાસ નિગમ, બ્લોક નં.૧૧, ૨જો માળ, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
૭. મેનેજિંગ ડીરેક્ટરશ્રી, ગુજરાત સફાઈ કામદાર વિકાસ નિગમ, બ્લોક નં.૧, ૩જો માળ, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
૮. મેનેજિંગ ડીરેક્ટરશ્રી, ગુજરાત ઠાકોર અને કોળી વિકાસ નિગમ, બ્લોક નં.૧૬, ભોંયતળીયે, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
૯. મેનેજિંગ ડીરેક્ટરશ્રી, ગુજરાત અલ્પ સંખ્યક નાણા અને વિકાસ નિગમ, બ્લોક નં.૧૧, ૨જો માળ, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.

૧૦. મેનેજિંગ ડીરેક્ટરશ્રી, ગુજરાત ગોપલક વિકાસ નિગમ,  
બ્લોક નં.૧૬, ભોંયતળીયે, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
૧૧. મેનેજિંગ ડીરેક્ટરશ્રી, ડૉ. આંબેડકર અંત્યોદય (અતિ પછાત જાતિ) વિકાસ નિગમ,  
બ્લોક નં.૨, ડી-૨ વિંગ, ૪થો માળ, કર્મયોગી ભવન, ગાંધીનગર.
૧૨. મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય બાળ સંરક્ષણ સોસાયટી,  
બ્લોક નં.૧૯, ૩જો માળ, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
૧૩. સચિવશ્રી, ગુજરાત બાળ અધિકાર સુરક્ષા આયોગ,  
બ્લોક નં.૧૯, ૩જો માળ, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
૧૪. મેનેજિંગ ડીરેક્ટરશ્રી, ગુજરાત વિચરતી અને વિમુક્ત જાતિ વિકાસ નિગમ,  
બ્લોક નં.૧૯, ૨ જો માળ, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
૧૫. પ્રમુખશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય બિનનામત વર્ગોનું આયોગ,  
બ્લોક નં.૧, ૬થો માળ, કર્મયોગી ભવન, ગાંધીનગર.
૧૬. મેનેજિંગ ડીરેક્ટરશ્રી, ગુજરાત બિનનામત શૈક્ષણિક અને આર્થિક વિકાસ નિગમ,  
બ્લોક નં.૨, ૭મો માળ, ડી-૨ વિંગ, કર્મયોગી ભવન, ગાંધીનગર.
૧૭. મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી, ગુજરાત સમરસ છાત્રાલય સોસાયટી,  
બ્લોક નં.૧૪, ૧લો માળ, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.

નકલ રવાના:

૧. અધિક અંગત સચિવશ્રી, માન.મંત્રીશ્રી (સા.ન્યા.) નું કાર્યાલય, સ્વર્ણિમ સંકુલ-૧, પ્રથમ માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૨. અધિક અંગત સચિવશ્રી, માન.રા.ક.મંત્રીશ્રી (અનુસૂચિત જાતિનું કલ્યાણ) નું કાર્યાલય, સ્વર્ણિમ સંકુલ-૨, પ્રથમ માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૩. અધિક અંગત સચિવશ્રી, માન.રા.ક.મંત્રીશ્રી (સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાત વર્ગોનું કલ્યાણ) નું કાર્યાલય, સ્વર્ણિમ સંકુલ-૨, ત્રીજો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૪. અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી (સા.ન્યા.) ના રહસ્ય સચિવશ્રી, અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી (સા.ન્યા.) નું કાર્યાલય, સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૫. મદદનીશ નિયામકશ્રી (આઇ.ટી.), સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૬. સિલેક્ટ ફાઇલ-૨૦૨૨

*Jali*

પરિશિષ્ટ-૧: માર્ગદર્શિકા

(૧) વિભાગ અને ખાતાના વડા/ બોર્ડ/ નિગમો/ કોર્પોરેશન/ સોસાયટીની ની કચેરીઓનાં માટે ઈ-સાઇન અને ઈ-સીલના નોંધણી માટે ની માર્ગદર્શિકા

- વિભાગ અને ખાતાના વડા/ બોર્ડ/ નિગમો/ કોર્પોરેશન/ સોસાયટીની કચેરી કક્ષાએ e-sign and e-seal મેળવવા માટે નોડલ અધિકારી તરીકે સિનિયર અધિકારીશ્રીની નિમણૂક કરવાની રહેશે.
- વિભાગ અને ખાતાના વડા/ બોર્ડ/ નિગમો/ કોર્પોરેશન/ સોસાયટીની કચેરીઓએ <https://staging3.gujarat.gov.in/esealsign> પોર્ટલ થી Authorization Letter ડાઉનલોડ કરી, વિભાગ અને ખાતાનાં વડા/બોર્ડ/નિગમો/ કોર્પોરેશનની કચેરીઓના વડા દ્વારા નોડલ અધિકારીશ્રીને અધિકૃત કરવાના રહેશે.
- વિભાગ અને ખાતાના વડા/ બોર્ડ/ નિગમો/ કોર્પોરેશન/ સોસાયટીની કચેરીઓએ e-sign and e-seal ની સેવાઓ મેળવવા માટે <https://staging3.gujarat.gov.in/esealsign> દ્વારા દરખાસ્ત મોકલવાની રહેશે.
- દરખાસ્ત મંજૂર થયા પછી નોડલ અધિકારીશ્રીના ઇમેઇલ આઇડી પર ઈ-સાઇન અને ઈ-સીલ સેવાઓ મેળવવા, યુઝર્સ રજીસ્ટ્રેશન માટેની લિંક્સ મોકલવામાં આવશે. આ લિંકનો ઉપયોગ કરીને વિભાગ અને ખાતાના વડા/ બોર્ડ/ નિગમો/ કોર્પોરેશન/ સોસાયટીની કચેરીઓના નોડલ અધિકારીશ્રીની નોંધણી કરવાની રહેશે.
- વિભાગ અને ખાતાનાં વડા/ બોર્ડ/ નિગમો/ કોર્પોરેશન/ સોસાયટીની કચેરીઓના નોડલ અધિકારીશ્રીની નોંધણીની મંજૂરી સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ થઈ જાય ત્યારબાદ, ઈ-સાઇન/ઈ-સીલ કરવા માટે લાઇસન્સ ઇસ્યુ કરશે.
- નોડલ અધિકારીશ્રીની નોંધણીની મંજૂરી સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ થઈ જાય ત્યાર બાદ, નોડલ અધિકારીશ્રી જેઓને સહી કરવાનો અધિકાર આપવા માગે છે તેવા બીજા અધિકારીશ્રીઓને તેઓની નોંધણી કરવા માટેની લિંક મોકલવાની રહેશે.
- નોડલ અધિકારીશ્રીએ હસ્તાક્ષર કરનારની નોંધણીની મંજૂરી, હસ્તાક્ષર સત્તાધિકારીઓને લાઇસન્સ જારી કરવા તેમજ એક્ટીવ/ ડીએક્ટીવ કરવા જેવી પ્રવૃત્તિઓ કરવાની રહેશે.
- વિભાગ અને ખાતાનાં વડા/ બોર્ડ/ નિગમો/ કોર્પોરેશન/ સોસાયટીની કચેરીઓના પોર્ટલમાં e-sign and e-seal સેવાના અમલીકરણ માટેના જરૂરી ટેકનીકલ ડોક્યુમેન્ટસ વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી વિભાગની e-sign/e-seal ટીમ દ્વારા વિભાગ અને ખાતાનાં વડા/ બોર્ડ/ નિગમો/ કોર્પોરેશન/ સોસાયટીની કચેરીઓની ડેવલપમેન્ટ ટીમ સાથે શેર કરવામાં આવશે અને જરૂરી ટેકનીકલ માર્ગદર્શન પૂરું પાડવામાં આવશે.



- વિભાગ અને ખાતાના વડા/ બોર્ડ/ નિગમો/ કોર્પોરેશન/ સોસાયટીની કચેરીઓના હેઠળની એપ્લિકેશન/પોર્ટલને જે તે સોફ્ટવેર ડેવલપમેન્ટ એજન્સી દ્વારા વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી વિભાગની e-sign/e-seal ટીમના સંપર્કમાં રહી, e-sign/e-seal સોલ્યુશન જોડે સંકલિત કરવાની રહેશે.

(૨) જિલ્લા કક્ષાના અધિકારીશ્રીઓની માટે ઇ-સાઇન અને ઇ-સીલના નોંધણી માટેની માર્ગદર્શિકા

- જિલ્લા કક્ષાની કચેરી માટે સિનિયર અધિકારીશ્રીની નોડલ અધિકારીશ્રી તરીકે નિમણૂક કરવાની રહેશે. નોડલ અધિકારીશ્રીની નોંધણી કરવા માટે જિલ્લા સ્તરની કચેરીઓને લિંક રાજ્યકક્ષાની ખાતાના વડા/ બોર્ડ/ નિગમો/ કોર્પોરેશન/ સોસાયટીની કચેરીઓના નોડલ અધિકારીએ મોકલવાની રહેશે.
- જિલ્લા કક્ષાની કચેરીએ Authorization Letter ડાઉનલોડ કરી નોડલ અધિકારીશ્રીને રાજ્યકક્ષાની ખાતાના વડા/ બોર્ડ/ નિગમો/ કોર્પોરેશન/ સોસાયટીની કચેરીઓના વડા દ્વારા અધિકૃત કરવાના રહેશે. ત્યારબાદ નોડલ અધિકારીશ્રીએ તેમની નોંધણી પૂર્ણ કરવાની રહેશે.
- નોડલ અધિકારીશ્રીની નોંધણીની મંજૂરી સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ થઈ જાય ત્યાર બાદ, નોડલ અધિકારીશ્રી અને તે માત્ર સહી કરવાનો અધિકાર આપવા માગે છે તેવા બીજા અધિકારીશ્રીઓને તેમની નોંધણી કરવા માટેની લિંક્સ મોકલી શકે છે.
- નોડલ અધિકારીશ્રીએ હસ્તાક્ષર કરનારની નોંધણીની મંજૂરી, હસ્તાક્ષર સત્તાધિકારીને લાયસન્સ જારી કરવા, સત્તાધિકારીઓને એક્ટીવ/ડીએક્ટીવ કરવા જેવી પ્રવૃત્તિઓ કરવાની રહેશે.
- જિલ્લા કક્ષાએ તકનીકી માર્ગદર્શન/નોંધણી માટે જિલ્લા કક્ષાના ICT Officer/DPM નો સંપર્ક કરવાનો રહેશે.

(૩) તાલુકા કક્ષાના અધિકારીશ્રીઓની નોંધણી

- તાલુકા કક્ષાની કચેરી માટે સિનિયર અધિકારીશ્રીની નોડલ અધિકારીશ્રીની તરીકે નિમણૂક કરવાની રહેશે.
- નોડલ અધિકારીશ્રીની નોંધણી કરવા માટે જિલ્લા કક્ષાની કચેરી દ્વારા તાલુકા કક્ષાની કચેરીને લિંક મોકલવામાં આવશે અને નોડલ અધિકારીશ્રીએ પોતાની નોંધણી કરવાની રહેશે.
- તાલુકા કક્ષાની કચેરીએ Authorization Letter ડાઉનલોડ કરી તાલુકા કક્ષાના નોડલ અધિકારીશ્રીને જિલ્લા કક્ષાના વડા દ્વારા અધિકૃત કરવાના રહેશે.



- નોડલ અધિકારીશ્રીની નોંધણીની મંજૂરી સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ થઈ જાય ત્યાર બાદ, નોડલ અધિકારીશ્રી જેમને તેઓ માત્ર સહી કરવાનો અધિકાર આપવા માગે છે તેવા બીજા અધિકારીશ્રીઓને તેમની નોંધણી કરવા માટેની લિંક્સ મોકલી શકે છે.
- નોડલ અધિકારીશ્રીએ હસ્તાક્ષર કરનારની નોંધણીની મંજૂરી, હસ્તાક્ષર સત્તાધિકારીને લાયસન્સ ઇસ્યુ કરવા, સત્તાધિકારીઓને એક્ટીવ/ડીએક્ટીવ કરવા જેવી પ્રવૃત્તિઓ કરવાની રહેશે.
- તાલુકા કક્ષા એ તકનીકી માર્ગદર્શન/નોંધણી માટે જિલ્લા કક્ષાના ICT Officer/DPM નો સંપર્ક કરવાનો રહેશે.

નોંધ: ખાતાના વડા/ બોર્ડ/ નિગમો/ કોર્પોરેશન/ સોસાયટીની કચેરીઓએ તેમના જિલ્લા અથવા તાલુકાની કચેરીમાં નોડલ અધિકારીશ્રી અધિકૃત કરવા ન હોય તો રાજ્યકક્ષાની ખાતાના વડા/ બોર્ડ/ નિગમો/ કોર્પોરેશન/ સોસાયટીની કચેરીઓના નોડલ અધિકારીએ તેમના જિલ્લા અથવા તાલુકાની કચેરીમાં જેમને તેઓ માત્ર સહી કરવાનો અધિકાર આપવા માગે છે તેવા બીજા અધિકારીશ્રીઓને તેમની નોંધણી કરવા માટેની લિંક્સ મોકલી શકે છે તથા ખાતાના વડા/ બોર્ડ/ નિગમો/ કોર્પોરેશન/ સોસાયટીની કચેરીઓના નોડલ અધિકારીએ તેમના જિલ્લા અથવા તાલુકાની કચેરીમાં હસ્તાક્ષર કરનારની નોંધણીની મંજૂરી, હસ્તાક્ષર સત્તાધિકારીને લાયસન્સ જારી કરવા, સત્તાધિકારીઓને એક્ટીવ/ડીએક્ટીવ કરવા જેવી પ્રવૃત્તિઓ કરવાની રહેશે.

*[Signature]*



## Registration process for Nodal Officer

### DOCUMENTS NEED TO PREPARE BEFORE STARTING ENROLLMENT

Authorization Letter for Departmental/HOD's Nodal/Sub Nodal to act as Signatory

[APPLICABLE TO ALL CENTRAL GOVERNMENT EMPLOYEES, STATE GOVERNMENT EMPLOYEES, EMPLOYEES OF STATUTORY BODIES, PUBLIC SECTOR UNDERTAKINGS AND OTHER GOVERNMENT ORGANIZATIONS]

To:  
eMudhra Limited Bangalore

I <<NAME >> (Name of Officer), Controlling / Administrative Authority / Head of Office / Head of Department (HoD) of Government of Gujarat (<<OFFICE Name>>Department Name) hereby declared that <<Name as per Pan Card>> (Nodal/Sub Nodal Officer Name) is nominated as an authorized signatory (Nodal/Sub Nodal Officer) for this office. I have understood the requirements of e-Sign/DSC enrolments under provisions of Information Technology Act, and will authorize the employees in line with these requirements. I have enclosed my ID card of Authorized signatory/identity letter issued by the organization.

Government Organization Type (Tick as applicable):

- Central Govt  State/UT  PSU  Statutory / Constitutional / Regulatory Organization  
 Judiciary / Quasi-Judicial Organization  Defense Organization  Other \_\_\_\_\_

Nodal/Sub Nodal Officer Details (Authorized Signatory):

Full Name	<<Name as per Pan Card>>
Organization Name	
Position/Designation	
Organization ID Card No	xxx-xxx-xxx
Office Address	
Office Tel No	
Mobile No	Personal mobile number
Email ID	Personal email ID
Website Reference of my information, if any	

Signature (Head Of Dept/Hod):

(Seal & Stamp) Stamp with designation

Round seal of the office

Date: \_\_\_\_\_

*[Handwritten Signature]*