



सत्यमेव जयते

જી.એન.નાચીયા (જી.એ.એસ)

નિયામક, સમાજ સુરક્ષા ખાતુ
બ્લોક નં.૧૬, ભોંયતળિયે,
ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન,
ગાંધીનગર - ૩૮૨૦૧૦ (ગુ. રા.)
ફોન નં.૦૭૯-૨૩૨૫૬૩૦૯
ફેક્સ નં. ૦૭૯-૨૩૨૫૬૦૮
Email: dir-sd@gujarat.gov.in

નં સસુખા/મકમ/કામગીરી/૨૦૧૮-૧૯/૧૦૮૦

તા.૧૭/૦૧/૨૦૧૯

આ દે શ

નિયામક, સમાજ સુરક્ષાની કચેરી ગાંધીનગર ખાતે શ્રી અરભમ જે. મોઢવાડીયા ટેકનીકલ ઓફિસર કે જેમની નિમણુક UDIDના સ્ટેટ કો-ઓર્ડિનેટર તરીકે થયેલ છે. તેમજ તાજેતરમાં ટેકનીકલ આસિસ્ટન્ટ તરીકે શ્રી એમ.આર.કોયાણીની સેવાઓ આઉટ સોર્સિંગથી આ કચેરીમાં ફાળવેલ છે. આથી આ બન્ને અધિકારી/કર્મચારીને અત્રેની કચેરી હસ્તકની ટેકનીકલ કામગીરીની વ્યવસ્થા માટે નીચે મુજબનાં હુકમ કરવામાં આવે છે.

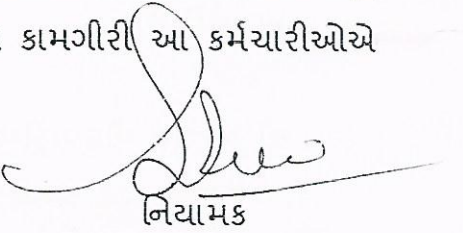
(અ) શ્રી અરભમ મોઢવાડીયા

1. UDIDના સ્ટેટ કો-ઓર્ડિનેટર તરીકે.
2. UDIDના સંબંધી તમામ કામગીરી.
3. અત્રેની કચેરી હસ્તકની ટેકનીકલ કામગીરીમાં માર્ગદર્શન અને મુશ્કેલી નિવારણ.
4. અત્રેની કચેરી હસ્તકની તમામ પ્રકારની ટેકનીકલ ખરીદી જેવી કે, કોમ્પ્યુટર,પ્રિન્ટર,વેબ કેમેરા, બાયોમેટ્રિક વગેરે જેવી ખરીદી, ઓનલાઈન ખરીદી, જેમ દ્વારા ખરીદી વગેરે રેકર્ડ શાખાના સહયોગથી કરવાની રહેશે.
5. વિભાગ દ્વારા બોલાવવામાં આવતી આઈટી કમિટીમાં સંકલન શાખા સાથે સહયોગમાં રહી કામગીરી કરવાની રહેશે.
6. જરૂર પડે ત્યારે PG પોર્ટલ, CM ડેસ્કબોર્ડ અને સ્વાગત ઓનલાઈનની કામગીરી.
7. ઓનલાઈન સ્કોલરશીપમાં ટેકનીકલ માર્ગદર્શન અને મુશ્કેલી નિવારણ સંબંધી કામગીરી.

(બ) શ્રી. એમ.આર.કોચાણી

1. PG પોર્ટલની કામગીરી.
2. CM ડેસ્કબોર્ડની કામગીરી જેમાં શાખાઓ તરફથી રજુ થતી વિગતો અપલોડ કરવા અને તે સંબંધી કામગીરી,(આ કામગીરી દરેક માસની ૭મી તારીખ સુધીમાં પૂર્ણ કરવી અને તેમાં જે શાખા તરફથી માહિતી ન મળે તો નાયબ નિયામક આયોજન અને નિયામકશ્રીનું ધ્યાન દોરવું)
3. PG પોર્ટલમાં આપવતી ફરિયાદો જે તે શાખાને ફોરવર્ડ કરવી.
4. સમાજ સુરક્ષા નિયામકશ્રીની વેબસાઈટમાં જરૂરી સુધારા વધારા અને નવી માહિતી અપલોડ કરવી, વેબસાઈટને અધ્યન કરવી જે અંગે સંબંધિત શાખાઓએ તેમની નવી માહિતી સુધારા-વધારા, યોજનાકીય માહિતી આપવાની રહેશે.
5. સ્વાગત ઓનલાઈનમાં આવતી ફરિયાદો જે તે શાખાને ફોરવર્ડ કરવી.
6. PG પોર્ટલ અને સ્વાગત ઓનલાઈનમાં આવતી ફરિયાદો નિકાલ વગેરેને સ્ટેટસ રિપોર્ટ નાયબ નિયામક વહીવટ અને નિયામકશ્રીને દર ત્રણ દિવસે રજુ કરવો.
7. PM ડેસ્કબોર્ડ, અત્રેની કચેરીની જાહેરાતો, અપલોડ કરવી વગેરે કામગીરી.

ઉપરોક્ત કામગીરી ઉપરાંત નિયામકશ્રી દ્વારા સુપરત કરવામાં આવે તે તમામ કામગીરી બન્ને કર્મચારીઓને કરવાની રહેશે. ઉપરોક્ત કામગીરી સિવાયની કોઈપણ કામગીરી આ કર્મચારીઓએ સુપરત કરતા પહેલા નિયામકશ્રીની પરવાનગી લેવાની રહેશે.



નિયામક

સમાજ સુરક્ષા ખાતુ,
ગુજરાત રાજ્ય ગાંધીનગર.

નકલ રવાના:-

- ૧) એમ.જે.સોલંકી સર્વિસ પ્રોવાઇડર મારફત શ્રી એમ.આર.કોચાણી, ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ (આઉટ સોર્સિંગ) ને જાણ સારું.
- ૨) શ્રી અરભમ જે. મોઢવાડીયા સ્ટેટ કો-ઓર્ડિનેટર UDID પ્રોજેક્ટ (કરાર આધારિત), વડી કચેરી, ગાંધીનગરને જાણ સારું.
- ૩) તમામ શાખા વડી કચેરી, ગાંધીનગર ને જાણ સારું. — વૃદ્ધ શાખા
- ૪) આદેશ ફાઇલ/અંગત ફાઇલ.