

ન. ડાઅમઇઆર/સકલન/ઇ-સરકાર/૨૦૨૨
આરોગ્ય,તબીબી સેવાઓ,તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન,
(ત.શિ)ના કમિશ્નરશ્રીની કચેરી,બ્લોક-૪,ત્રીજો માળ,
ડા.જીવરાજ મહેતા ભવન,ગાંધીનગર.
ફોન નં-૦૭૯ ૨૩૨૫૧૧૫૯,
[ઇ-મેલ:-dd-me@gujarat.gov.in](mailto:dd-me@gujarat.gov.in)
તા. /૧૨/૨૨

પરિપત્ર :-

વિષય :- ઈ..સરકાર એપ્લિકેશનનો અમલ કરવા બાબત

સંદર્ભ :- (૧) ગુજરાત સરકારશ્રી, વિજ્ઞાન અને પ્રોધોગિક વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગરના પરિપત્ર નં. DST/OTM/e-
file/24/2021/007/IT તા.૨૮/૧૨/૨૦૨૧
(૨) ગુજરાત સરકારશ્રી, આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગરના પરિપત્ર ક્રમાંક.HFWD/ITC/
e-file/7/2022/2249/G તા.૨૪/૧૧/૨૦૨૨

સર્વે સંસ્થા -કચેરીઓના વડાશ્રીઓને આથી જણાવવામાં આવે છે કે સંદર્ભ તળેના પત્રોથી રાજ્યની તમામ સ્તરની વહીવટી કાર્યપદ્ધતિમાં ઈ-ગવર્નન્સના ભાગરૂપે રાજ્યમાં વહીવટી વિભાગોથી શરૂ કરીને ખાતાના વડાની કચેરીઓ, જિલ્લા અને તાલુકા કક્ષાની સરકારી કચેરીઓ તથા રાજ્યના બોર્ડ, નિગમો અને અન્ય કચેરીઓ સુધી વ્યાપ ધરાવતી “ઈ”સરકાર- એપ્લિકેશન રાજ્યના કર્મચારીઓની સુવિધા અને નાગરિકોની સુખાકારી માટે શરૂ કરવામાં આવેલ છે.રાજ્યના ઈ-ગવર્નન્સને સુચારુરૂપે આગળ ધપાવવાના ભાગરૂપે માનનીય મુખ્યમંત્રીશ્રી દ્વારા સુસાશન દિવસે એટલે કે .-તા.૨૫/૧૨/૨૦૨૧ના રોજ નવનિર્મિત ઈસરકાર એપ્લિકેશનને સમગ્ર રાજ્યમાં સંપૂર્ણપણે અમલીકરણ માટે શરૂ કરવામાં આવેલ છે.

ઉક્ત બાબતોને ધ્યાને લેતાં અત્રેની કચેરીના તાબા હેઠળની તમામ સંસ્થાઓને નીચે મુજબની કાર્યવાહી કરવળી રહેશે.

- ઈ-સરકાર એપ્લિકેશનને GSWAN વેબસાઇટ પરની “esarkar.gujarat.gov.in” લીંક પરથી અથવા ઉક્ત URL દ્વારા ઉપયોગ (Access) કરી શકાશે.
- સંસ્થા/કચેરીના તમામ અધિકારી કર્મચારી દ્વારા ઈ-સરકાર/એપ્લિકેશનનું અમલીકરણ સત્વરે શરૂ કરવાનું રહેશે.
- હવેથી સંસ્થા/કચેરીને મળતી તમામ ટપાલો વિભાગના રજીસ્ટ્રી યુઝર્સ દ્વારા સ્કેન કરીને માત્ર ઈસરકારના ઈ-ટપાલ મોડ્યુલમાં જ સ્કેન કરીને-રજીસ્ટર કરવાની રહેશે અને ઈ-સરકારના ઈ-ટપાલ મોડ્યુલ મારફત જ તમામ શાખા અધિકારીઓ અને અન્ય અધિકારીઓને મોકલવાની રહેશે.
- સંસ્થા/કચેરીના તમામ અધિકારી/કર્મચારીઓએ ઈ સરકાર એપ્લિકેશનના ઈ મોડ્યુલ મારફતે જ ફાઇલ તૈયાર કરી રજૂ કરવાની રહેશે અને અન્ય અધિકારીશ્રીઓને મોકલવાની રહેશે.
- તમામ સંસ્થા/કચેરીએ હાલની કાર્યરત ફિઝિકલ મુવમેન્ટ બંધ થાય તે અંગે કાળજી લેવાની રહેશે
- દરેક સંસ્થા/કચેરીના વડાઓએ પોતાની કચેરી માટે નોડલ અધિકારીની નિમણૂક કરવાની રહેશે.આ નોડલ અધિકારીઓએ પોતાના ઈ-સરકાર રીસોર્સ પર્સનનો સંપર્ક સાધી,સંબંધિત અધિકારીશ્રીઓએ પોતાનું ઈ-સરકાર યુઝર આઇડી,ઇ-સાઇન, અને ઈ-શીલના રજીસ્ટ્રેશનની કામગીરી ઝડપથી પૂર્ણ કરવાની રહેશે. જેથી સંબંધિત અધિકારીશ્રીઓએ પોતાનું અસલમાં પાનકાર્ડ,સરકારી આઇ.ડી.કાર્ડ અને પાસપોર્ટ સાઇઝ ફોટોગ્રાફ સાથે રાખવાના રહેશે. આ માટે જરૂરી એનેક્સર-એ અને એનેક્સર-બી સંદર્ભ-૨ મુજબના સરકારશ્રીના આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ,સચિવાલય,ગાંધીનગરના તા.૨૪/૧૧/૨૦૨૨ના પરિપત્ર સાથે સામેલ રાખેલ છે.
- ઈ-સરકાર એપ્લિકેશનની તાલીમ એક અઠવાડીયાની અંદર પૂર્ણ કરવાની જવાબદારી નોડલ અધિકારીશ્રીની રહેશે. જે માટે મદદનીશ નિયામકશ્રી (આઇ.ટી.-આરોગ્ય)નો સંપર્ક સાધવાનો રહેશે.
- દરેક વિષયને સંબંધિત તમામ ફાઇલ હવેથી ઈ-સરકારમાં રજૂ કરવાની રહેશે. તથા તા.૦૧/૧૨/૨૦૨૨ થી સંસ્થા/કચેરીની રજીસ્ટ્રી શાખા દ્વારા કોઇપણ કચેરીની ફિઝિકલ ફાઇલ/ટપાલ સ્વીકારવામાં આવશે નહીં.
- જુની ફાઇલો સમયાંતરે ડીઝીટલાઇઝ કરી ઈ-સરકારમાં અપલોડ કરવાની રહેશે.
- આ કામગીરી તબક્કાવાર સંસ્થા/કચેરીના તાબા હેઠળના વિભાગો સુધી અમલવારી થાય તે માટે એક્શન પ્લાન તૈયાર કરી નોડલ અધિકારીશ્રીએ આપવાનો રહેશે.
- આ સુચનાઓની અમલવારી તાત્કાલિક ધોરણે અને અચુકપણે કરવાની જવાબદારી સંબંધિત ખાતાના વડાની રહેશે.
- સમયાંતરે ધ્યાને આવેલ છે કે સરકારી પત્ર વ્યવહાર ખાનગી ઈ-મેઇલ પરથી કરવામાં આવતા હોય છે અને મહત્વની કામગીરી ઈ-સરકાર પર હાથ ધરવાની હોય ત્યારે ડેટા પ્રાઇવેસીને ધ્યાને રાખી તમામ કચેરી અને અધિકારીશ્રીએ સરકારી ઈ-મેઇલ આઇ.ડી.નો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે. જે માટે વિજ્ઞાન અને પ્રોધોગિક વિભાગના સંદર્ભ-૧ મુજબના પરિપત્રમાં ક્ષેત્ર જોગવાઈનું પાલન કરવાનું રહેશે.
- આ સુચનાઓની અમલવારી દરમ્યાન ઈ-સરકાર સંબંધિત ટેકનિકલ માર્ગદર્શન/સ્પષ્ટતા/સૂચનો માટે ઈ-સરકાર હેલ્પડેસ્કની વ્યવસ્થા કરવામાં આવેલ છે. હેલ્પડેસ્ક સંપર્કની વિગતો નીચે મુજબ છે :-

(૧) હેલ્પડેસ્ક ટેલિફોન નંબર :- ૦૭૯-૨૩૨-૫૮૩૯૫,

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

(૨) પ્રોજેક્ટ મેનેજર (ઈ-સરકાર) ટેલિફોન નંબર :-

૦૭૯-૨૩૨-૫૮૨૪૦, ઈ-મેઇલ :- PM2GIL@gujarat.gov.in

(૩) ડેપ્યુટી જનરલ મેનેજર (એપ્લિકેશન), જી.આઇ.એલ. ટેલિફોન



નબર :- ૦૭૯-૨૩૨-૫૫૯૫૦

(જ) મદદનીશ નિયામકશ્રી (આઈટી-આરોગ્ય) :-

adir-it-health@gujarat.gov.in

(પ) શ્રી ખેલન પટેલ,સપોર્ટ એન્જીનીયર (ઈ-સરકાર) :-

૯૯૦૪૭૮૬૦૭૦

અધિક નિયામક
તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન
ગાંધીનગર

પ્રતિ,

- (૧) સી.ઈ.ઓ.શ્રી, જી.એમ.ઈ.આર.એસ.,ગાંધીનગર
- (૨) અધિક નિયામક (ડેન્ટલ),ડેન્ટલ કોલેજ એન્ડ હોસ્પિટલ,અમદાવાદ
- (૩) નિયામકશ્રી, એમ એન્ડ જે ઈન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ ઓપ્થ./ગર્વ. સ્પાઈન ઈન્સ્ટીટ્યુટ/
યુ.એન.મહેતા કાર્ડિયોલોજી/ગુજરાત કેન્સર ઈન્સ્ટીટ્યુટ/
કીડની ઈન્સ્ટીટ્યુટ, અમદાવાદ.
- (૪) ડીનશ્રી, સરકારી મેડીકલ કોલેજ (તમામ)
- (૫) તબીબી અધિક્ષકશ્રી, સરકારી મેડીકલ કોલેજ સંલગ્ન હોસ્પિટલ (તમામ)
- (૬) પ્રિન્સીપાલશ્રી, સરકારી ફીઝિયોથેરાપી કોલેજ (તમામ)
- (૭) પ્રિન્સીપાલશ્રી, સરકારી નર્સિંગ કોલેજ (તમામ)



ઈ-સરકાર એપ્લીકેશનનો

અમલ કરવા બાબત

ગુજરાત સરકાર

આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ

પરિપત્ર ક્રમાંક: HFWD/ITC/e-file/7/2022/2249/G

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તા.૨૪/૧૧/૨૦૨૨

વંચાણે લીધા:

- (૧) વિજ્ઞાન અને પ્રૌઘોગિકી વિભાગનો પરિપત્ર ક્રમાંક- GIL/૨૦૦૪/૭૩૪/DST/pf-06
તા.૦૬/૧૧/૨૦૨૧
- (૨) વિજ્ઞાન અને પ્રૌઘોગિકી વિભાગનો નો પરિપત્ર ક્રમાંક- DST/DTM/e-
file/24/2021/007/IT તા.૨૮/૧૨/૨૦૨૧
- (૩) વિજ્ઞાન અને પ્રૌઘોગિકી વિભાગનો નો પરિપત્ર ક્રમાંક- WEB/10/2021/3415/1025/IT
તા.૦૩/૧૦/૨૦૧૧
- (૪) વિભાગનો તા.૧૦/૧૧/૨૦૨૨નો પરિપત્ર ક્રમાંક: આઈટીસી/૧૦૨૦૨૨ /૮૬/ગ(આઈટી)

પરિપત્ર:-

રાજ્યની વહીવટી કાર્યપદ્ધતિ ઈ-ગવર્નનસના ભાગરૂપે ઈ-સરકાર એપ્લીકેશન પર સમગ્ર રાજ્યમાં તા.૨૫/૧૨/૨૧ થી અમલી કરવામાં આવેલ. વંચાણે લીધેલ વિજ્ઞાન અને પ્રૌઘોગિકી વિભાગના પરિપત્ર ક્રમ (૧) અને (૨) થી "www.esarkar.gujarat.gov.in" લીંક પરથી એપ્લીકેશન ઉપયોગ કરવા અંગેના યુજર મેન્યુઅલ, વિડીયો માર્ગદર્શિકા ઉપલબ્ધ કરાવેલ છે. સીંગલ યુઝર, મલ્ટીપલ યુઝર બનાવવા માટેના ફોર્મ લોગઇન કેડેન્શીઅલ બનાવવાની માર્ગદર્શિકા આપવામાં આવેલ છે. જેને અનુલક્ષીને વંચાણે લીધેલ ક્રમ (૪) ના પરિપત્રથી વિભાગના તમામ અધિકારીશ્રીઓ/ખાતાના વડાના ઈ-સરકાર યુજર આઈડી બનાવી, ઈ સાઈન અને ઈ શીલ કરી ઈ-સરકાર તબક્કાવાર અમલ કરવાની સુચના આપવામાં આવેલ છે.

અધિક મુખ્ય સચિવશ્રીના અધ્યક્ષ સ્થાને વિભાગમાં ઈ-સરકાર એપ્લીકેશનના રિવ્યું માટે તા.૦૫/૧૧/૨૦૨૨, તા.૦૭/૧૧/૨૦૨૨, તા.૧૫/૧૧/૨૦૨૨ના અને તા.૨૨/૧૧/૨૦૨૨

ના રોજ બેઠકનું આયોજન કરવામાં આવેલ હતું. જેમાં નીચે મુજબની સૂચનાઓની અમલવારી તાત્કાલિક ધોરણે કરવા જણાવેલ છે.

- 1) દરેક પ્રભાગ, ખાતાના વડાઓએ પોતાની કચેરી માટે નોડલ અધિકારીની નિમણૂક કરવાની રહેશે. આ નોડલ અધિકારીશ્રીએ ઈ-સરકારના રીસોર્સ પર્સનનો સંપર્ક સાધી, સંબંધિત અધિકારીશ્રીઓએ પોતાનું ઈ-સરકાર યુઝર આઈ-ડી, ઈ સાઈન અને ઈ શીલના રજીસ્ટ્રેશનની કામગીરી ઝડપથી પૂર્ણ કરાવવાની રહેશે. જેથી સંબંધિત અધિકારીશ્રીઓએ પોતાનું અસલમાં પાનકાર્ડ, સરકારી આઈડી કાર્ડ અને પાસપોર્ટ સાઇઝ ફોટોગ્રાફ સાથે રાખવાના રહેશે. જરૂરી ફોર્મ એનેક્ષર-એ અને બી આ સાથે સામેલ છે.
- 2) ઈ-સરકાર એપ્લિકેશનની તાલીમ એક અઠવાડિયાની અંદર પૂર્ણ કરવાની જવાબદારી નોડલ અધિકારીશ્રીની રહેશે. જે માટે મદદનીશ નિયામકશ્રી (આઈટી-આરોગ્ય)નો સંપર્ક સાધવાનો રહેશે અને દરેક ખાતાના વડાએ પોતાની હસ્તકનાં પાંચ ઈ-સરકાર ચેમ્પીયન બનાવવાના રહેશે આ અમલવારી નીચે મુજબની સમય મર્યાદામાં પૂર્ણ કરવાનું રહેશે.

સમયપત્રક:

ક્રમ	બાબત	અંતિમ સમય મર્યાદા
૧	તાલીમ લેવાનો સમય	તા.૨૬/૧૧/૨૦૨૨
૨	નોડલ અધિકારીની નિમણૂક કરવા બાબત	તા.૨૪/૧૧/૨૦૨૨
૩	ઈ સાઈન અને ઈ શીલ અમલ કરવા બાબત	તા.૨૫/૧૨/૨૦૨૨
૪	પાંચ ચેમ્પીયનની નિમણૂક કરવાની બાબત	તા.૨૪/૧૧/૨૦૨૨
૫	સંપૂર્ણ અમલવારી ઈ-સરકાર પર કરવાની બાબત	તા.૦૧/૧૨/૨૦૨૨

- 3) ઈ-સરકારની ઉક્ત તબક્કાવાર અમલવારી અંગેનું આ સાથે સામેલ પ્રમાણપત્રના નમૂનામાં ઉક્ત દર્શાવેલ સમયમર્યાદામાં નોડલ અધિકારીશ્રીએ મદદનીશ નિયામકશ્રી(આઈ.ટી.) અને સંકલન શાખા,આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગને મોકલી આપવાનું રહેશે.

- 4) દરેક વિષયને સંબંધિત તમામ ફાઈલ હવે થી ઇ-સરકારમાં રજૂ કરવાની રહેશે તથા તા.૦૧/૧૨/૨૦૨૨થી વિભાગની રજીસ્ટ્રી શાખાએ કોઈ પણ કચેરીની ફીઝીકલ ફાઈલ/ટપાલ સ્વીકારવાની રહેશે નહીં. તમામ તાબાની કચેરીઓએ તમામ ટપાલો/ફાઈલો ઇ-સરકારમાં રજીસ્ટ્રી ઈન્ટ્યાજર્શ્રી (સુ.શ્રી. એસ. એસ. વાઘેલા)ના લોગીનમાં ઇ સાઇન સાથે જ મોકલી આપવાની રહેશે.
- 5) જૂની ફાઈલો સમયાન્તરે ડીઝીટલાઇઝ કરી ઇ-સરકારમાં અપલોડ કરવાની રહેશે.
- 6) આ કામગીરી તબક્કાવાર નીચલી કચેરી સુધી અમલવારી થાય તે માટે એક્શન પ્લાન તૈયાર કરી નોડલ અધિકારીશ્રીએ આપવાનો રહેશે.
- 7) આ સૂચનાઓની અમલવારી તાત્કાલિક ધોરણે અને અચૂકપણે કરવાની જવાબદારી સંબંધિત ખાતાના વડાની રહેશે. જે માટે દર માસની પાંચમી તારીખ સુધી ઇ-સરકારની અધ્યતન વિગતો મદદનીશ નિયામકશ્રી(આઈ.ટી.), આરોગ્ય અને સંકલન શાખાને મોકલી આપવાની રહેશે.
- 8) સમયાંતરે ધ્યાને આવેલ છે કે સરકારી પત્ર વ્યવહાર ખાનગી ઇ-મેલ પરથી કરવામાં આવતા હોય છે અને મહત્વની કામગીરી ઇ સરકાર પર હાથ ધરવાની હોય ત્યારે ડેટા પ્રાયવેસીને ધ્યાને રાખી તમામ કચેરી અને અધિકારીશ્રીએ સરકારી ઇ-મેલ આઈડીનો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે. જે માટે વિજ્ઞાન અને પ્રૌઘોગિકી વિભાગના વંચાણે લીધેલ ક્રમાંક-(૩)ના પરિપત્રથી જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે. જેને અનુલક્ષીને યુઝર આઈડી બનાવવા અંગેના ફોર્મ આ સાથે સામેલ એનેક્સર-સી, ડી મુજબ ફોર્મમાં જણાવેલ ઇમેલ આઈ-ડી પર મોકલી આપવાના રહેશે.
- 9) આ સૂચનાઓની અમલવારી દરમ્યાન ઇ-સરકાર એપ્લિકેશન સંબંધિત ટેકનિકલ માર્ગદર્શન/સ્પષ્ટતા/સૂચનો માટે ઇ-સરકાર એપ્લિકેશન હેલ્પડેસ્કની વ્યવસ્થા કરવામાં આવેલ છે. હેલ્પડેસ્ક સંપર્કની વિગતો નીચે મુજબ છે :
 - (૧) હેલ્પડેસ્ક ટેલિફોન નંબર: ૦૭૯-૨૩૨-૫૮૩૯૫, ઇ-મેલ: esarkar-support@gujarat.gov.in
 - (૨) પ્રોજેક્ટ મેનેજર (ઇ-સરકાર) ટેલિ નં: ૦૭૯-૨૩૨-૫૯૨૪૦, ઇ-મેલ: PM2-GIL@gujarat.gov.in

- (3) ડેપ્યુટી જનરલ મેનેજર (એપ્લિકેશન), જી.આઇ.એલ. ટેલિફોન નંબર: ૦૭૯-૨૩૨-૫૫૯૫૦
- (૪) મદદનીશ નિયામકશ્રી (આઈટી-આરોગ્ય)- adir-it-health@gujarat.gov.in
- (૫) શ્રી ખેલન પટેલ, સપોર્ટ એન્જીનીયર, ઈ-સરકાર - ૯૯૦૪૭૯૬૦૭૦

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

eSign

Signed by: R M PRAJAPATI
Organization Unit: Health and
Family Welfare Department
Organization Name:
GOVERNMENT OF GUJARAT
Date: 24-Nov-2022 (03:29 PM)

(રિપલ પ્રજાપતિ)

સેક્શન અધિકારી

પ્રતિ:

- સર્વે અધિકારીશ્રીઓ (અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, અગ્ર સચિવશ્રી, અધિક સચિવશ્રી, સંયુક્ત સચિવશ્રી, નાયબ સચિવશ્રી, ઉપસચિવશ્રી).
- વિભાગની સર્વ શાખા અધિકારીશ્રીઓ
- તમામ ખાતાના વડાશ્રીઓ
- સીસ્ટમ મેનેજરશ્રી, આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ, (વિભાગની વેબસાઇટ પર અપલોડ કરવા સારું)
- શાખા સીલેક્ટ ફાઇલ.

ઈ-સરકાર અમલવારી કરવા અંગેના વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક: HFWD/ITC/e-file/7/2022/2249/G તા.૨૪/૧૧/૨૦૨૨નું જોડાણ

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગના તા.૨૪/૧૧/૨૦૨૨ ના પરિપત્ર ક્રમાંક- HFWD/ITC/e-file/7/2022/2249/G અનુસારકચેરીનું નામ..... ખાતે સરકારશ્રીની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અનુસાર ઈ-સરકાર એપ્લિકેશન નીચેની વિગતો સાથે અમલવારી શરૂ કરેલ છે અને તેના સંબંધમાં જરૂરી ઈ-સાઈન અને ઈ-શીલ તથા આનુષંગિક કામગીરી હાથ ધરેલ છે.

Sr.No.	Subject	Count
User		
	Total user	
	No of user created	
	No of user to be created	
E-sign		
	No. of Nodal created for e-Sign	
	No of e-sign created	
	No of e-sign to be created	
Files and Tapals		
	No of eFile Created	
	No of eTapal Created	
	No. of Total file of Department/office	
	No. of Total file to be digitize	
	No. of Total files digitized till date and uploaded on esarkar	

તા.

સહી
(નોડલ અધિકારીશ્રીનું નામ)
કચેરી

Annexure A

Government of Gujarat
DEPARTMENT OF SCIENCE AND TECHNOLOGY
Application for User Creation in e-Sarkar for a single user

- 1) Name of the applicant*: _____
(Dr./Mr./Ms. First Name Middle Name Surname)
- 2) Designation of the applicant*: _____
- 3) Date of Birth*: _____
- 4) Dept./Org*: _____
- 5) HOD (If Any) _____
- 6) Section/Branch _____
- 7) Mobile Number*: _____
- 8) Email/id*: _____
- 9) User Id (IWDMS 1.0, If Any) _____

** Mandatory field*

Signature of Competent
Authority of the Department
With date and seal

Signature of the Applicant
with date

User needs to fill up the form and take signature from competent Authority of the department. Users need to share scan copy to the below given support email id for the further action.

Support Email Id – esarkar@gujarat.gov.in

Support Number - 079-23258395

Annexure B

Government of Gujarat DEPARTMENT OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

Application for User Creation in e-Sarkar for a bulk user

- 1) Name of the applicant*: _____
(Dr./Mr./Ms. First Name Middle Name Surname)
- 2) Designation of the applicant*: _____
- 3) Dept./Org*: _____
- 4) HOD (If Any) _____
- 5) New Users Details :

Sr. No.	Official Name*	IWDMS 1.0 User Id (If Any)	Department Name*	HOD (If Any)	Section	Mobile Number*	Email ID*	Date of Birth*
1								
2								

* Mandatory field

Signature of Competent Authority of the Department
With date and seal

Signature of the Applicant
with date

➤ Users need to fill up the form and take signature from competent Authority of the department/office. Users need to share scan copy to the below given support email id for the further action.

➤ Support Email Id – esarkar@gujarat.gov.in

➤ Support Number - 079-23258395

Annexure C**Government of Gujarat
DEPARTMENT OF SCIENCE AND TECHNOLOGY****Application for E-Mail/Auth [Tick] account for a single user**

(Please read the instructions given in the reverse of this page; the completed application form, duly signed by the concerned DST Officials / Composite Team, and should be **submitted to Call Centre**. Please use CAPITAL LETTERS.

1) Name of the applicant*: _____
(Dr./Mr./Ms. First Name Middle Name Surname)

2) Designation of the applicant*: _____

3) Date of Birth: _____

4) Dept./Org*: _____

5) Office Address*:

City: _____ Taluka: _____
District: _____ Pin code: _____

6) Telephone Number: Mobile*: _____
Landline: _____

7) Preferred Email/Auth id***: _____

E.g. Designation Based - Project Director of Revenue Department of Gandhinagar District will be given as pd-rev-gnr@gujarat.gov.in.

8) Alternate e-mail address for correspondence*: _____

9) Date of retirement/Date of Completion of Contract (Contractual employees/Consultants)
(DD/MM/YYYY)*: _____

This is to declare that I have read the terms and conditions and I agree to abide by them.

Signature of Competent
Authority of the Department
With date and seal

Signature of the Applicant
with date

FOR OFFICE USE		
<u>User ID</u>		
<u>Creation:</u>		
Assigned login ID:	Domain:	SR. No: _____
Remarks		Signature of the Operator
		Name& Desig.: _____

Entries are mandatory and need to be filled.

****The login ids will be generated based on the existing email address policy.**

****A suffix may be added to make the email id unique across the domain**

E-MAIL TERMS AND CONDITIONS

1. Users are requested to keep the given user ID and password a secret.
2. By not doing so (point above) the account may be compromised by hackers and the hacker can use the same account for sending spurious mails on the accounts behalf. **GSDC is neither responsible nor accountable for this type of misuse of the compromised mail accounts. Gross misuse might be detected by automated monitoring tools, which in turn will automatically deactivate the account.**
3. Do not open any attachments unless, it has come from a known source. In fact delete those mails which are not relevant to you and still you have received them. They might contain a virus that will corrupt your computer.
4. Users are requested to install the personal firewall software to secure their machine and e-mail traffic.
5. Users are requested to install the Antivirus software with latest pattern update periodically and OS patches in their system.
6. If using Outlook, Outlook Express, Mozilla Firefox on Microsoft WINDOWS, please apply the appropriate patches announced by the Microsoft/ Mozilla from time to time.
7. GSDC is not responsible for the contents that are being sent as part of the mail. The views expressed are solely that of the originator.
8. GSDC e-Mail Service is provided over secure channels only. WEB interface can be accessed over HTTPs (port 443).Users are required to suitably modify the client software settings to use the services.
10. GSDC will take all possible measures to prevent data loss, however, due to unforeseen technical issues, if the same happens, GSDC cannot be held responsible.
11. User is responsible for his/her data. In case he/she accidentally deletes data, he/she will not ask GSDC to restore it.

12. GSDC account will be deactivated, if not used for 1 Year.
13. Email id will be deleted after a period of 2 year from the date of deactivation if no request for activation is received.
14. Contact our 24x7 support if you have any problems. Phone **079-23256600** or you can send mail to mail-support@gujarat.gov.in
15. DST Officials/ GSDC has reserves the right to ask for supporting documents like copy of identify card or any other document deemed appropriate to confirm the credentials of the applicant.
16. GSDC will not share the details of Email Accounts and Email Addresses with anyone unless authorized by Competent Authority of the Department.
17. GSDC will confirm first time password/OTP on authorized mobile no. only.
18. When you want to create an only One Email Id, fill out the single user form and single email id creation excel sheet.
19. Kindly give email application form for new mail ID creation & excel sheet in excel format.

This is to declare that I have read the terms and conditions and I agree to abide by them.

**Signature of the Applicant
With date**

New E-mail ID Details

Sr. No.	*District	Taluka	*Department	*Office Address	Contact Person Details				*Designation	*Mobile No.	*Landline No.	*Preferred User ID	*Is contractual employee ? (Yes/No)	*contract end date (DD-MM-YYYY)	*Class II and above
					*Full Name	*First Name	*Initials/Middle	*Last Name							
1															
2															

Note: First character in each word should be uppercase and the rest to lowercase.
 Example: Hitesh K Patel
 (Green Colour is marked for mandatory details)

*** Kindly provide this excel sheet in excel format as well as PDF format with sign,date & Stamp by department authority.**

Depending on the requirement of designation based Email-ID's an excel file should be created with the details listed in the table.

*Sign & Date

*Department Authority Stamp

E-Mail Address Policy:

The maximum length of the Email is 19 Characters.

1) Designation/Job based: This will be formed with short form of Designation and Department with Three Letter District short code.

a. For example the Project Director of Revenue Department of Gandhinagar District will be given as pd-rev-gnr@gujarat.gov.in

b. However if multiple requests with same Designation were received, then the Designation needs to be expanded in numeric likes pd1-rev-gnr@gujarat.gov.in

3) Using Special characteristics excluded hyphen between User ID is not in policy.

Annexure D

Government of Gujarat DEPARTMENT OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

Application for Bulk E-Mail Account Creation for a complete domain/ a Group of users

(Please read the instructions given in the reverse of this page. The completed application form, duly signed by the concerned DST Officials / Composite Team, and should be **submitted to Call Centre**. Please use CAPITAL LETTERS.

1) Name of the applicant*: _____
(Dr./Mr./Ms. First Name Middle Name Surname)

2) Designation of the applicant*: _____

3) Dept./Org*: _____

4) Office Address*:

City: _____ Taluka: _____

District: _____ Pin code: _____

5) Telephone Number: Mobile*: _____

Landline: _____

6) GSDC E-mail address of the applicant*: _____

This is to declare that all the users listed along with this application form have been notified about the terms and conditions and they agree to abide by them. I shall be the single point of contact in case of any failure on their part. I have read the terms and conditions and I agree to abide by them.

Signature of Competent
Authority of the Department
With date and seal

Signature of the Applicant
with date

FOR OFFICE USE		
<u>User ID Creation:</u>		
Assigned login ID:	Domain:	SR. No: _____
Remark: _____		Signature of the Operator
		Name& Desig.: _____

* Entries are mandatory and need to be filled.

List* of user names and/or designations in the format given next page are to be provided along with application form.

E-MAIL TERMS AND CONDITIONS

1. Users are requested to keep the given user ID and password a secret.
2. By not doing so (point above) the account may be compromised by hackers and the hacker can use the same account for sending spurious mails on the accounts behalf. **GSDC is neither responsible nor accountable for this type of misuse of the compromised mail accounts. Gross misuse might be detected by automated monitoring tools, which in turn will automatically deactivate the account.**
3. Do not open any attachments unless, it has come from a known source. In fact delete those mails which are not relevant to you and still you have received them. They might contain a virus that will corrupt your computer.
4. Users are requested to install the personal firewall software to secure their machine and e-mail traffic.
5. Users are requested to install the GSDC Antivirus software with latest pattern update periodically and OS patches in their system.
6. If using Outlook, Outlook Express, Mozilla Firefox on Microsoft WINDOWS, please apply the appropriate patches announced by the Microsoft/ Mozilla from time to time.
7. GSDC is not responsible for the contents that are being sent as part of the mail. The views expressed are solely that of the originator.
8. GSDC e-Mail Service is provided over secure channels only. WEB interface can be accessed over HTTPs (port 443).Users are required to suitably modify the client software settings to use the services.

10. GSDC will take all possible measures to prevent data loss, however, due to unforeseen technical issues, if the same happens, GSDC cannot be held responsible.
11. User is responsible for his/her data. In case he/she accidentally deletes data, he/she will not ask GSDC to restore it.
12. GSDC account will be deactivated, if not used for 1 Year.
13. Email id will be deleted after a period of 2 year from the date of deactivation if no request for activation is received.
14. Contact our 24x7 support if you have any problems. Phone **079-23256600** or you can send mail to mail-support@gujarat.gov.in
15. DST Officials/ CT team reserves the right to ask for supporting documents like copy of identify card or any other document deemed appropriate to confirm the credentials of the applicant.
16. GSDC will not share the details of Email Accounts and Email Addresses with anyone unless authorized by Competent Authority of the Department.
17. GSDC will confirm first time password/OTP on authorized mobile no. only.
18. When you want to create more than one Email Id, fill out the group user form and more than one email id creation excel sheet.
19. Kindly provide excel sheet in excel format as well as PDF format with duly sign & Stamp by department authority. **(This only needs to be provided when creating more than one Email Id.)**

This is to declare that I have read the terms and conditions and I agree to abide by them.

**Signature of the Applicant
With date**

New E-mail ID Details

Sr. No.	*District	Taluka	*Department	*Office Address	Contact Person Details				*Designation	*Mobile No.	*Landline No.	*Preferred User ID	*Is contractual employee ? (Yes/No)	*contract end date (DD-MM-YYYY)	*Class II and above
					*Full Name	*First Name	*Initials/Middle	*Last Name							
1															
2															

Note: First character in each word should be uppercase and the rest to lowercase.
 Example: Hitesh K Patel
 (Green Colour is marked for mandatory details)

*** Kindly provide this excel sheet in excel format as well as PDF format with sign,date & Stamp by department authority.**

Depending on the requirement of designation based Email-ID's an excel file should be created with the details listed in the table.

*Sign & Date

*Department Authority Stamp

E-Mail Address Policy:

The maximum length of the Email is 19 Characters.

1) Designation/Job based: This will be formed with short form of Designation and Department with Three Letter District short code.

a. For example the Project Director of Revenue Department of Gandhinagar District will be given as pd-rev-gnr@gujarat.gov.in

b. However if multiple requests with same Designation were received, then the Designation needs to be expanded in numeric likes pd1-rev-gnr@gujarat.gov.in

3) Using Special characteristics excluded hyphen between User ID is not in policy.

ગુજરાત સરકાર
વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી વિભાગ
પરિપત્ર નં. DST/OTM/e-file/24/2021/0007/IT
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તારીખ: ૨૮/૧૨/૨૦૨૧

પરિપત્ર:

રાજ્યની તમામ સ્તરની વહીવટી કાર્યપદ્ધતિમાં ઇ-ગવર્નન્સના ભાગરૂપે સમગ્ર રાજ્યમાં વહીવટી વિભાગોથી શરૂ કરીને ખાતાના વડાની કચેરીઓ, જિલ્લા અને તાલુકા કક્ષાની સરકારી કચેરીઓ તથા રાજ્યના બોર્ડ, નિગમો અને અન્ય કચેરીઓ સુધી વ્યાપ ધરાવતી “ઇ-સરકાર” એપ્લિકેશન રાજ્યના કર્મચારીઓની સુવિધા અને નાગરિકોની સુખાકારી માટે શરૂ કરવામાં આવેલ છે. રાજ્યના ઇ-ગવર્નન્સને સુચારુરૂપે આગળ ધપાવવાના ભાગરૂપે માનનીય મુખ્યમંત્રીશ્રી દ્વારા સુસાશન દિવસે એટલે કે તા.૨૫/૧૨/૨૦૨૧ના રોજ નવનિર્મિત ઇ-સરકાર એપ્લિકેશનને સમગ્ર રાજ્યમાં સંપૂર્ણપણે અમલીકરણ માટે શરૂ કરવામાં આવી.

૨. ઇ-સરકાર એપ્લિકેશનને GSWAN વેબસાઇટ પરની “esarkar.gujarat.gov.in” લીંક પરથી અથવા ઉક્ત URL દ્વારા ઉપયોગ (Access) કરી શકાશે.
૩. ઇ-સરકાર એપ્લિકેશન હવે ઉપયોગ માટે તૈયાર છે. ઉક્ત એપ્લિકેશનમાં ઇ-ફાઇલ, ઇ-ટપાલ, ઇ-મિટિંગ મેનેજમેન્ટ, અપોઇન્ટમેન્ટ શિડ્યુલર જેવા મોડ્યુલ્સ ઉપલબ્ધ છે.
૪. તમામ વિભાગોના યુઝર્સ માટે લોગિન ક્રેડેન્શિયલ્સ (યુઝર આઈ.ડી., પાસવર્ડ) બનાવીને વિભાગોને સોંપી દેવામાં આવેલ છે. વધુમાં તમામ માનનીય મંત્રીશ્રીઓના તથા તેમના સંબંધિત અંગત સચિવશ્રી, અધિક અંગત સચિવશ્રી અને અંગત મદદનીશશ્રીના ઉપયોગ માટે લોગિન ક્રેડેન્શિયલ્સ (યુઝર આઈ.ડી., પાસવર્ડ) બનાવીને સંબંધિત મંત્રીશ્રીના કાર્યાલયને સોંપી દેવામાં આવેલ છે.
૫. આ એપ્લિકેશનના સરળ અને અસરકારક અમલીકરણ માટે વિભાગના તમામ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને જરૂરી તાલીમ આપવામાં આવેલ છે. વધુમાં વિભાગના પસંદ કરવામાં આવેલ તમામ માસ્ટર ટ્રેઇનર્સને હેન્ડ હોલ્ડિંગ તાલીમ પણ આપવામાં આવેલ છે.
૬. એપ્લિકેશનના અમલીકરણ વખતે ઉપસ્થિત થતાં પ્રશ્નોના ઝડપી અને સરળ નિરાકરણ માટે તમામ વિભાગો ખાતે M/s. HPE ના સપોર્ટ સ્ટાફ ફાળવવામાં આવેલ છે, તેમ છતાં ઇ-સરકારના અમલીકરણમાં કોઈ મુશ્કેલી જણાય તો વહીવટી વિભાગ તેમને ફાળવવામાં આવેલ સંબંધિત નાયબ નિયામક (આઈ.ટી.)/મદદનીશ નિયામક (આઈ.ટી.)/ICT અધિકારી/ સિસ્ટમ મેનેજરની મદદ લેવાની રહેશે.

૭. ઉક્ત બાબતો ધ્યાને લેતાં રાજ્યના તમામ વહીવટી વિભાગોને નીચે મુજબની કાર્યવાહી કરવા વિનંતી કરવામાં આવે છે:

- વિભાગના તમામ અધિકારી/ કર્મચારી દ્વારા ઇ-સરકાર એપ્લિકેશનનું અમલીકરણ સત્વરે શરૂ કરવાનું રહેશે.
- હવેથી વિભાગને મળતી તમામ ટપાલો વિભાગના રજીસ્ટ્રી યુઝર્સ દ્વારા સ્કેન કરીને IWDMS એપ્લિકેશનમાં રજીસ્ટર ન કરતાં, માત્ર ઇ-સરકારના ઇ-ટપાલ મોડ્યુલમાં જ સ્કેન કરીને રજીસ્ટર કરવાની રહેશે અને ઇ-સરકારના ઇ-ટપાલ મોડ્યુલ મારફત જ તમામ શાખા અધિકારીઓ અને અન્ય અધિકારીઓને મોકલવાની રહેશે.
- વિભાગના તમામ અધિકારી/ કર્મચારીઓએ ઇ-સરકાર એપ્લિકેશનના ઇ-ફાઇલ મોડ્યુલ મારફત જ ફાઇલ તૈયાર કરી રજૂ કરવાની રહેશે.
- તમામ વિભાગોએ હાલની કાર્યરત ફિઝિકલ ફાઇલની મુવમેન્ટ બંધ થાય તે અંગે કાળજી લેવાની રહેશે.

૮. ઇ-સરકાર એપ્લિકેશન સંબંધિત ટેકનિકલ માર્ગદર્શન/સ્પષ્ટતા/સૂચનો માટે ઇ-સરકાર એપ્લિકેશન હેલ્પડેસ્કની વ્યવસ્થા કરવામાં આવેલ છે. હેલ્પડેસ્ક સંપર્કની વિગતો નીચે મુજબ છે:

હેલ્પડેસ્ક ટેલિફોન નંબર
૦૭૯૨૩૨-૫૮૩૯૫
ઇ-મેલ: esarkar-support@gujarat.gov.in

આ પરિપત્ર વિભાગની સરખા ક્રમાંકની ફાઇલ ઉપર તા.૨૭/૧૨/૨૦૨૧ ની નોંધથી મળેલ વિભાગની મંજૂરીના અનુસંધાને બહાર પાડવામાં આવે છે.

(એન. એચ. ગઢવી)

નાયબ સચિવ (આઇ.ટી.),

વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી વિભાગ,

ગુજરાત સરકાર

પ્રતિ

૧. માન. રાજ્યપાલશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, રાજ ભવન, ગાંધીનગર.
૨. માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીનું કાર્યાલય, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૩. માન. કેબિનેટ મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

૪. માન. વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીનાં અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૫. માન. મુખ્યસચિવશ્રીના સંયુક્ત સચિવશ્રી, મુખ્ય સચિવશ્રીનું કાર્યાલય, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૬. દરેક વિભાગના અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી/અગ્ર સચિવશ્રી/ સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર. (સંબંધિત વિભાગનાં તાબા હેઠળના ખાતાના વડાઓ/કચેરીઓને જાણ કરવા વિનંતી સહ)
૭. સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, વિઠ્ઠલભાઈ પટેલ ભવન, ગાંધીનગર.
૮. સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, તકેદારી ભવન, ગાંધીનગર.
૯. સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, બહુમાળી ભવન, લાલ દરવાજા, અમદાવાદ.
૧૦. મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રી, ગુજરાત ઇન્ફોર્મેટીક્સ લિમિટેડ, કર્મચોગી ભવન, ગાંધીનગર.
૧૧. નિયામક, આઈ.સી.ટી. અને ઇ-ગવર્નન્સ, કર્મચોગી ભવન, ગાંધીનગર.
૧૨. સર્વે નાયબ નિયામક (આઈ.ટી.) (આઈ.સી.ટી. અને ઇ-ગવર્નન્સ), સર્વે મદદનીશ નિયામક (આઈ.ટી.) (આઈ.સી.ટી. અને ઇ-ગવર્નન્સ) (વિભાગ/કચેરી ના વડાને આ પરિપત્ર જાણઅર્થે રજૂ કરવા વિનંતી)
૧૩. એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, રાજકોટ/અમદાવાદ.
૧૪. વેબ ડેવલોપર-સા.ટે.વિ. (સા.ટે.વિ ની વેબસાઇટ પર મૂકવા વિનંતી)
૧૫. M/s HP Enterprise India Pvt. Ltd.
૧૬. સિલેક્ટ ક્ષેત્ર