ગુજરાત સરકાર
ઠરાવ ક્રમાંક: WEB/10/2014/712153/Computer Cell (ક)
ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ,
સચિવાલય,ગાંધીનગર.
તા.૨૬/૦૯/૨૦૧૬

વંચાણે લીધા :

(૧) IMC (Internal Management Committee)ના રીવ્યુ વખતે અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી (ઉ.ખા.વિ.) દ્વારા આપવામાં આવેલ સુચના અન્વયે
(૨) વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગીકી વિભાગના તા. ૧૬/૭/૨૦૧૫ના ઠરાવ ક્રમાંક:WEB/ 2006/1178 /IT (Part File)
(૩) વિભાગનો તા.૫/૪/૨૦૧૬નો પત્ર ક્રમાંક:WEB/ 10/ 2014/ 712153 / Computer Cell

આમુખ:

સામાન્ય નાગરીકો માહિતી મેળવી શકે તે માટે વેબસાઈટ અંતર્ગત અલગ અલગ પ્રકારની માહિતીઓ વિભાગ દ્વારા અપલોડ કરવામાં આવી રહેલ છે. પરંતુ તેમાં કેટલીક માહિતીઓ સમયાંતરે હટાવી લેવાની હોય છે. કેટલીક ચોક્કસ સમય માટે રાખવાની હોય છે. વેબસાઈટ અંતર્ગત માહિતી અદ્યતન હોય તો જ વેબસાઈટનો અર્થ સરે છે. ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ ખાતે વિભાગની અને તમામ ખાતાના વડા, બોર્ડ, કોર્પોરેશન અને સંસ્થાઓની વેબસાઇટ કાર્યરત છે. જે નિયમિત રીતે અપડેટ થાય તે અત્યંત આવશ્યક છે. આથી પુખ્ત વિચારણાને અંતે વેબસાઈટ અપડેશન માટે નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણેની Standard Operating Procedures(SoPs) અનુસરવા નક્કી કરવામાં આવેલ છે.

ઠરાવ:

વેબસાઈટ ઓનર તથા વેબસાઈટ એડમીનીસ્ટ્રેટર:-

૧. ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગની વેબસાઈટ માટે નાયબ સચિવ (મહેકમ) Website Owner રહેશે. પરંતુ **વિભાગના તમામ સંયુક્ત સચિવ / નાયબ સચિવશ્રીઓ તેઓ દ્વારા સંભાળવામાં આવતા વિષયો અંગે Website Administrator તરીકે ફરજ બજાવવાની રહેશે.**

૨. ખાતાના વડાશ્રી / બોર્ડ / કોર્પોરેશન / સંસ્થાઓ / કંપનીઓની વેબસાઇટ માટે Website Owner તરીકે ખાતાના વડાશ્રી રહેશે. **જ્યારે Website**

Administrator તરીકે તેઓ દ્વારા નિમાયેલ Nodal Officerને રાખવાના રહેશે, કે જેઓ Website Updation ની કામગીરી સરળતાથી અને ચોક્સાઈથી સંભાળી શકે.

વેબસાઈટ અપડેશન અંગે કરવાની કાર્યવાહી:-

૩. વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગીકી વિભાગની તા.૧૬/૭/૨૦૧૫ની ગાઈડલાઈન્સ મુજબ દરેક વિભાગે વેબસાઈટ અપડેશનની કામગીરી કરવાની હોવાથી ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ પ્રોપરની વેબસાઈટ માટે જે તે શાખા દ્વારા માહિતી અપલોડ કરાવવાની હોઈ સંબંધિત સંયુક્ત સચિવ / નાયબ સચિવ/ ઉપ સચિવ પાસે અપલોડ કરવાની માહિતીની ફાઈલ ઉપર મંજુરી મેળવી તેના યોગ્ય શિર્ષક સાથે તે શાખાના સેક્શન અધિકારીના ઈમેઈલ-આઈડી ઉપરથી જ સોફ્ટ કોપી(**.pdf/ .doc/ .docx/ .xls/ xlsx/ .ppt/.pptx**)માં નાયબ સચિવશ્રી (મહેકમ) અને આઈ.ટી. શાખાના પ્રતિનિધિને ઈ-મેઈલ દ્વારા મોકલવાની રહે છે. (To: ds-estt-imd@gujarat.gov.in Cc: sm-imd@gujarat.gov.in)

૩.૧ નાયબ સચિવશ્રી (મહેકમ) અથવા વિભાગની આઈટી શાખાને ઈમેઈલ ઉપર મળે માહિતી Server Farm ને અધતન કરવા માટે મોકલવામાં આવશે.

૩.૨ હાર્ડકોપીમાં, શિર્ષક વગર કે માહિતીના સ્થાન **(Location)** ની વિગત વગર મોકલવામાં આવેલ માહિતીને અપલોડ કરવા માટે Server Farm ને મોકલવામાં આવશે નહી જેની સંબંધિત સર્વેએ ખાસ નોંધ લેવી.

૪. દરેક ખાતાના વડાઓ/ બોર્ડ / કોર્પોરેશન / સંસ્થાઓ / કંપનીઓએ જે નોડલ અધિકારીની નિમણૂંક કરી હશે તેમના દ્વારા તેમની વેબસાઈટ પર અપડેટ કરવાની માહિતી તેઓ દ્વારા નિમાયેલ વેબસાઈટ વેન્ડરના ઈ-મેઈલ પર official email ID દ્વારા મોકલવામાં આવે તે જરૂરી છે.

૫. વેબસાઈટ ઉપર અપડેટ કરવાની માહિતિનો વિષય કચેરીના વડા પાસે તેના શિર્ષક સાથે ફાઈલ ઉપર સૌ પ્રથમ મંજુર કરાવવાનું રહેશે.

૬. વિભાગ ખાતેથી દરેક સંયુકત / નાયબ / ઉપ સચિવ તથા સેકશન અધિકારી તેમજ ખાતાના વડા, બોર્ડ-કોર્પોરેશનમાંથી નિમાયેલ Website Administratorએ વેબસાઈટ અપડેશન માટે નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણે ઈ-મેઈલ મોકલી આપવાનો રહેશે.

૧	**માહિતીના સ્થાન (Location) ની વિગત**	વેબસાઈટ ઉપર માહિતી જે જગ્યાએ મુકવાની હોય તેની સ્પષ્ટ વિગત અથવા તો તેનું URL બતાવવું. દા.ત. ગુજરાત રાજ્ય ખરીદ નીતિ-૨૦૧૬ અપડેટ કરવાની હોય તો તે વેબસાઈટ પર "ઠરાવ-પરિપત્ર" option અંતર્ગત અપલોડ કરવાની થાય, તે જરૂરથી દર્શાવવું.

		તેનું URL આ રીતે બતાવવુ. http://imd-gujarat.gov.in/government-resolution
૨	**ફાઈલનું શિર્ષક**	જે ફાઈલ અપલોડ કરવાની હોય તેનું યોગ્ય શિર્ષક અવશ્ય જણાવવાનું રહેશે દા.ત. – ફાઇલનેમ તરીકે ઠરાવ, પરિપત્ર ક્રમાંક ન દેતાં ઠરાવ, પરિપત્રનું શિર્ષક જ લખવું. (ગુજરાતી / English બન્ને ભાષામાં લખી શકાય)
૩	**ફાઈલની સોફ્ટ કોપી**	બિન જરૂરી કાગળનો બગાડ અટકાવવા ફાઈલની ફક્ત **સોફ્ટ કોપી** જ **(.pdf/.doc/.docx/.xls/xlsx/.ppt/.pptx)** મોકલવાની રહેશે.
૪	**માહિતી દુર કરવાની તારીખ (ફક્ત અવનવું સેક્શન માટે)**	માહિતી કાયમી ધોરણે રાખવાની હોય તો "permanent" અથવા જે તારીખે દુર કરવાનું હોય તે તારીખ દર્શાવી "for short time" જેવું tagging બિનચૂક કરવું.

૭. વેબસાઈટ અપડેશન અંગેની માહિતી જ્યારે વિભાગ ખાતેનાં નાયબ સચિવ(મહેકમ) અને ખાતાના વડા, બોર્ડ–કોર્પોરેશન દ્વારા વેબસાઇટ મેનેજ કરતા વેન્ડરને મોકલવામાં આવે ત્યારે તે ઈ–મેઈલ મોકલનાર અધિકારીએ email signature તરીકે પોતાનું નામ, હોદ્દો,ફોન નંબર,અધિકૃત ઈ–મેઇલ આઇડીનો અવશ્ય ઉલ્લેખ કરવો જેથી અપડેશન સમયે કોઈ પ્રશ્ન ઉદભવે તો તાત્કાલીક સંપર્ક કરી શકાય અને તેનું નિવારણ કરી શકાય.

૯. વેબસાઈટ પરની માહિતી જેવી કે વહીવટી માળખુ, ઠરાવો/પરિપત્રો, સંપર્ક માહિતી, જાહેર માહિતી અધિકારી વગેરે જેવી તમામ માહિતી Website Administrator દ્વારા તેમની કક્ષાએ ચકાસવાની રહેશે અને Website Ownerએ તેનું સતત મોનિટરીંગ કરવાનું રહેશે. કોઇ વિગત/માહિતીમાં ફેરફાર થાય ત્યારે તરત જ તે મુજબ updation કરવાનું રહેશે તેમજ જ્યારે પણ અધિકારીની બદલી થાય ત્યારે વહિવટી માળખું, સંપર્ક માહિતી વિગેરે અનુરૂપ ફેરફારો ૨૪ કલાકમાં કરવાનાં રહેશે.

૧૦. વેબસાઈટ પરની બિન જરૂરી તમામ માહિતી કઢાવી નાંખવાની રહેશે અને તે માહિતી કાઢી નાંખવા Website Administrator દ્વારા ખુદની સહીથી પોતાના જ ઈમેઈલ આઈડી પરથી વિભાગ ખાતેનાં નાયબ સચિવ(મહેકમ) અને/અથવા ખાતાના વડા, બોર્ડ–કોર્પોરેશન દ્વારા વેબસાઇટ મેનેજ કરતા વેન્ડરને ને જણાવવાનું રહેશે.

૧૧. વેબસાઈટ ઉપર જે માહિતી, ઠરાવો/પરિપત્રો કે જે પણ આંકડાકીય માહિતી/વિગતો હશે તેની સંપુર્ણ જવાબદારી Website Administratorની રહેશે. આથી વેબસાઈટ ઉપરના કોઈપણ માહિતીના અપડેશન કે ડીલીટ કરવા માટે Website Administrator તરીકે નિયુક્ત કરાયેલ અધિકારીના ઈમેઈલ ઉપરથી જાણ કરવી.

૧૨. તમામ ખાતાના વડાઓ / બોર્ડ /કોર્પોરેશન અને અન્ય સંસ્થાઓ દ્વારા પણ ઉકત તમામ પ્રક્રિયાનું અનુકરણ કરીને વેબસાઇટને રાબેતા મુજબ અપડેટ કરવાની રહેશે. તમામ વેબસાઇટમાં About us, GRs, Circular, Act / Rules, HOD, Board, Corporationને સંબંધિત ભારત સરકારનાં ખાતાઓ, અન્ય એકમો અને કંપનીઓની વેબસાઇટની Importance Links તેમજ માન. મુખ્યમંત્રીશ્રી, માન. રા.ક.મંત્રીશ્રી, વિભાગના વડાની અદ્યતન માહિતી હોવી અંત્યંત જરૂરી છે.

૧૩. અગાઉની સુચના ક્રમ–૩ આ સાથે રદ કરવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(બી. એસ. મહેતા)
નાયબ સચિવ અને સી.આઈ.ઓ.
ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ.

નકલ રવાનાઃ–

- અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી (ઉ.ખા.વિ.)ના અગ્ર રહસ્ય સચિવશ્રી,ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ, ગાંધીનગર.
- અગ્ર સચિવશ્રી (કુટીર) ના અગ્ર રહસ્ય સચિવશ્રી, ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ, ગાંધીનગર.
- અગ્ર સચિવશ્રી (પ્રવાસન)ના અગ્ર રહસ્ય સચિવશ્રી, ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ, ગાંધીનગર.
- તમામ સંયુક્ત સચિવશ્રી / નાયબ સચિવશ્રી, ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ, વિભાગ, ગાંધીનગર.
- તમામ ઉપ સચિવશ્રીઓ, ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ, વિભાગ, ગાંધીનગર.
- ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગના સર્વે ખાતાના વડાશ્રીઓ / બોર્ડ / કોર્પોરેશન / સંસ્થા / કંપનીઓ
- સચિવશ્રી, વિજ્ઞાન અને પ્રોદ્યોગિકી વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- મેનેજીંગ ડીરેકટરશ્રી, ગુજરાત ઇન્ફર્મેટીકસ લીમીટેડ, ગાંધીનગર.
- કોમ્પ્યુટર સેલ (વેબસાઇટ અપડેશન માટે)
- પસંદગી ફાઇલ.