ક્રમાંક:જીઆઇડીસી/એસએન્ડએ/વેબસાઇટ/સર્ક્યુલર/૧૨

તા: ૧૮/૦૮/૨૦૨૨

// પરિપત્ર //

વિષય: વેબસાઇટ અપડેશન અંગેની માર્ગદર્શિકા

વંચાણે લીધા:

૧. વિજ્ઞાન અને પ્રાદ્યોગિકી વિભાગનો ઠરાવ ક્રમાંક: WEB/2006/1178/5/IT(Part File), તા: ૧૬/૦૭/૨૦૧૫
૨. ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગનો ઠરાવ ક્રમાંક: WEB/10/2014/712453/Computer Cell(s), તા:૨૬/૦૯/૨૦૧૬
૩. જીઆઇડીસી પરિપત્ર બારકોડ ક્રમાંક: L09004806394, તા: ૨૦/૦૯/૨૦૧૮.

આમુખ:

સામાન્ય નાગરીકો નિગમ વિશેની માહિતી સરળતાથી મેળવી શકે તે માટે નિગમ દ્વારા તેની અધિકૃત વેબસાઇટ gidc.gujarat.gov.in ઉપર વિવિધ શાખાઓ/ક્ષેત્રીય કચેરીની અલગ અલગ માહિતી અપલોડ કરવામાં આવે છે. નિગમની અધિકૃત વેબસાઇટ ઉપર માહિતી અદ્યતન હોય તો જ વેબસાઇટનો અર્થ સરે છે. જેથી નિગમની વેબસાઇટ નિયમિત રીતે અપડેટ થાય તે અત્યંત આવશ્યક છે. આથી પુખ્ત વિચારણાના અંતે વેબસાઇટ અપડેશન માટે નીચે પ્રમાણેની Standard Operating Procedures (SOPs) અનુસરવા નક્કી કરવામાં આવે છે.

ઠરાવ:

<u>વેબસાઇટ ઓનર તથા વેબસાઇટ એડમીનીસ્ટ્રેટર</u> (Website owner and Website Administrator):

૧. નિગમની અધિકૃત વેબસાઇટ માટે મેનેજર (એસ એન્ડ એ) વેબસાઇટ ઓનર રહેશે અને ઉપરોક્ત સંદર્ભદર્શિત ઠરાવ ક્રમાંક (3) થી નિયુક્ત કરેલ નોડલ અધિકારીશ્રીઓ તેમની શાખા/ક્ષેત્રીય કચેરી દ્વારા સંભાળવામાં આવતા વિષયો અંગે વેબસાઇટ એડમીનીસ્ટ્રેટર તરીકે ફરજ બજાવવાની રહેશે.

૨. <u>વેબસાઇટ અપડેશન અને કરવાની કાર્યવાહી</u>:

વિજ્ઞાન અને પ્રાદ્યોગીકી વિભાગના ઉપરોક્ત સંદર્ભદર્શિત ઠરાવ ક્રમાંક (૧) ની ગાઇડલાઇન્સ મુજબ નિગમની અધિકૃત વેબસાઇટ અપડેશનની કામગીરી કરવાની હોઇ, જે તે શાખા / ક્ષેત્રીય કચેરી દ્વારા અપલોડ કરવાની માહિતી તેના યોગ્ય શિર્ષક સાથે તે શાખા/કચેરીના નોડલ અધિકારીના ઓફીસીયલ

ઇ-મેઇલ આઇ.ડી ઉપરથી જ (PDF/PPT/JPG) ફાઇલ મેનેજર (એસ એન્ડ એ) અને વેબસાઇટ ડેવલોપર (gidc@gidcgujarat.org) ને ઇ-મેઇલ દ્વારા મોકલવાની રહેશે.

૨.૧ દરેક શાખા/કચેરીઓએ જે નોડલ અધિકારીની નિમણુંક કરી હશે તેમના દ્વારા વેબસાઇટ ઉપર અપડેટ કરવાની માહિતી તેમના ઓફીસીયલ ઇ-મેઇલ આઇડી દ્વારા મોકલવામાં આવે તે જરૂરી છે.

૨.૨ ઇ-મેઇલ મોકલનાર નોડલ અધિકારીએ ઇ-મેઇલ સિગ્નેચર તરીકે નામ, હોદ્દો, અને મોબાઇલ નંબરનો અવશ્ય ઉલ્લેખ કરવો જેથી અપડેશન સમયે કોઇ પ્રશ્ન ઉદભવે તો તાત્કાલિક સંપર્ક કરી તેનું નિવારણ કરી શકાય.

૨.૩ જે તે શાખા/કચેરીના વેબસાઇટ એડમીનીસ્ટ્રેટર તરીકે નિમણુંક થયેલ નોડલ અધિકારીશ્રીએ વેબસાઇટ અપડેશન માટે નીચે જણાવેલ માહિતી ઇ-મેઇલ મારફતે મોકલી આપવાની રહેશે.

૧.	માહિતી સ્થાનની (લોકેશનની) વિગત :	વેબસાઇટ ઉપર માહિતી જે જગ્યાએ મુકવાની હોય તેની સ્પષ્ટ વિગત અને URL. દા.ત. પોસ્ટ વિતરણ શાખાનો તબદીલી અંગેનો પરીપત્ર અપલોડ કરવાનો હોય તો તે વેબસાઇટ ઉપર Circular > Post Allotment > Transfer અંતર્ગત અપલોડ કરવાની થાય, તે જરૂરથી દર્શાવવું. તેનુ URL આ રીતે બતાવવું https://gidc.gujarat.gov.in/circular-post-allotment.html
૨.	ફાઇલનું શિર્ષક:	જે ફાઇલ અપલોડ કરવાની હોય તેનું યોગ્ય શિર્ષક અવશ્ય જણાવવાનું રહેશે. દા.ત. ફાઇલ નેમ તરીકે ઠરાવ/પરિપત્ર ક્રમાંક ન દેતા ઠરાવ/પરિપત્રનું શિર્ષક લખવું (ગુજરાતી/અંગ્રેજી)
૩.	ફાઇલની સોફ્ટ કોપી:	બિનજરૂરી કાગળનો બગાડ અટકાવવા અને ફાઇલની ગુણવત્તા જળવાઇ રહે તે માટે ફાઇલની ફક્ત સોફ્ટ કોપી જ (PDF/PPT/JPG)મોકલવાની રહેશે.
૪.	માહિતી દુર કરવાની તારીખ:	માહિતી કાયમી ધોરણે રાખવાની હોય તો 'Permanent' અથવા જે તારીખે દુર કરવાની હોય તે તારીખ દર્શાવી 'for short time' જેવુ tagging બિનચુક કરવુ.

3. વેબસાઇટ ઉપરની માહિતી જેવી કે વહીવટી માળખુ ઠરાવો/પરિપત્રો, સંપર્ક માહિતી, જાહેર માહિતી અધિકારી વગેરે જેવી તમામ માહિતી વેબસાઇટ એડમીનીસ્ટ્રેટર દ્વારા તેમની કક્ષાએ ચકાસવાની રહેશે અને તેનુ સતત મોનીટરીંગ કરવાનુ રહેશે. કોઇપણ વિગત/માહિતીમાં ફેરફાર થાય ત્યારે તરત

જ તે મુજબ અપડેશન કરવાનું રહેશે. વેબસાઇટ ડેવલોપર દ્વારા અપડેશન અંગેનો ઇ-મેઇલ મળ્યાથી ૨૪ કલાકમાં વેબસાઇટ અપડેટ કરવાની રહેશે.

૪. વેબસાઇટ પરની બિન જરૂરી તમામ માહિતી કઢાવી નાખવાની રહેશે અને તે માહિતી કાઢી નાખવા માટે, જે-તે શાખા/કચેરીના વેબસાઇટ એડમીનીસ્ટ્રેટર દ્વારા પોતાના ઓફીસીઅલ ઇ-મેઇલ આઇડી ઉપરથી વેબસાઇટ ડેવલોપર અને વેબસાઇટ ઓનરને જણાવવાનું રહેશે.

૫ વેબસાઇટ ઉપર જે માહિતી, ઠરાવો/પરિપત્રો કે આંકડાકીય માહિતી/વિગતો હશે. તેની સંપૂર્ણ જવાબદારી વેબસાઇટ એડમીનીસ્ટ્રેટરની રહેશે. આથી વેબસાઇટ ઉપરની કોઇપણ માહિતીના અપડેશન કે ડીલીટ કરવા માટે વેબસાઇટ એડમીનીસ્ટ્રેટર તરીકે નિયુક્ત કરેલ નોડલ અધિકારીના ઇ-મેઇલ થી જાણ કરવી

સહી/-
ઉપાધ્યક્ષ અને વહીવટી સંચાલકશ્રી
જીઆઇડીસી, ગાંધીનગર.

રવાના કર્યુ

મેનેજર(મહેકમ)
જીઆઇડીસી, ગાંધીનગર.