

155

भहत्वपूर्ण

संख्या: 883 /XVII-2/16-01(02)/2010

प्रेषक,

डा0 भूपिन्दर कौर औलख,
सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

✓ सेवा में,

1. निदेशक,
समाज कल्याण, उत्तराखण्ड
हल्द्वानी, नैनीताल

2. निदेशक,
जनजाति कल्याण, उत्तराखण्ड
देहरादून।

समाज कल्याण अनुभाग- 02

देहरादून : दिनांक: 17 जून, 2016

विषय:-समाज कल्याण विभाग, उत्तराखण्ड द्वारा संचालित विभिन्न पेंशन योजनाओं को पारदर्शी ICT (Information and Communication Technology) के माध्यम से ऑनलाईन क्रियान्वयन के सम्बन्ध में निर्गत शासनादेश संख्या-729/XVII-2/16-01(02)/2010 दिनांक 26 मई, 2016 में आंशिक संशोधन।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके कार्यालय के पत्र सं0-1095/स.क.वि./पेंशन/ 2016-17 दिनांक 13 जून, 2016 के माध्यम से किये गये अनुरोध के सन्दर्भ में शासनादेश संख्या-729/XVII-2/16-01(02)/2010 दिनांक 26 मई, 2016 के प्रस्तर-3 (क) (ख) (ग) (घ) (ड.) को निम्नवत संशोधित किये जाने का मुझे निदेश हुआ है:-

2- वृद्धावस्था, विधवा, विकलांग एवं किसान पेंशन की पात्रता सीमा- ग्रामीण क्षेत्रों में पेंशन स्वीकृति का अधिकार (किसान पेंशन को छोड़कर) सम्बन्धित ग्राम पंचायत में निहित होगा। इसी प्रकार शहरी क्षेत्र में पेंशन स्वीकृति का अधिकार सम्बन्धित उपजिलाधिकारी में निहित होगा। किसान पेंशन हेतु लाभार्थी को स्वयं के किसान होने के सम्बन्ध में तथा समाज कल्याण विभाग की किसी अन्य पेंशन योजना में लाभार्थी न होने के सम्बन्ध में ₹ 10/- के शपथपत्र पर घोषणा करना अनिवार्य है। किसान पेंशन हेतु आवेदक को तहसील स्तर से प्राप्त खाता-खतौनी का प्रमाणिक दस्तावेज, जिसमें आवेदक का नाम स्पष्ट रूप से लिखा हो, प्रस्तुत करना होगा। सभी पेंशन योजनाओं के आवेदन पत्र के साथ लाभार्थी को अपना अथवा अपने किसी निकटस्थ का मोबाईल नम्बर अंकित किया जाना एवं आधार कार्ड की छायाप्रति संलग्न करना अनिवार्य है।

3- वृद्धावस्था पेंशन तथा किसान पेंशन हेतु लाभार्थी की आयु सीमा 60 वर्ष अथवा उससे अधिक, विधवा पेंशन हेतु 18 वर्ष अथवा उससे अधिक एवं विकलांग बच्चों के माता-पिता को भरण पोषण हेतु विकलांग बच्चे की आयु जन्म से 18 वर्ष तक होनी

अनिवार्य है। विकलांग बच्चे की आयु 18 वर्ष पूर्ण होने के उपरान्त उसकी पात्रता का पुनः सत्यापन करने के उपरान्त ही उसकी विकलांग पेंशन निरन्तर जारी रखी जा सकेगी। किसान पेंशन हेतु 02 हैक्टेयर ऐसे भूमिधर किसान जो स्वयं की भूमि पर खेती कर रहे हो, पात्र होंगे, किन्तु किसान द्वारा जिस दिन स्वयं की भूमि पर खेती करने का कार्य बन्द कर दिया जायेगा उस दिन से इस योजना के अन्तर्गत दी जा रही पेंशन की सुविधा समाप्त कर दी जायेगी। किसान पेंशन की स्वीकृति सम्बन्धित उपजिलाधिकारी के माध्यम से की जायेगी।

4- वृद्धावस्था/विधवा/विकलांगता पेंशन हेतु ऐसा व्यक्ति पात्र होगा जो बी0पी0एल0 श्रेणी के अन्तर्गत आता हो अथवा जिसकी मासिक आय ₹ 4000/- निर्धारित हो। एक परिवार में पति-पत्नी में से केवल एक ही व्यक्ति को पेंशन का लाभ मिलेगा किन्तु प्राथमिकता महिला लाभार्थी को दी जायेगी। वृद्धावस्था/विधवा/विकलांग पेंशन योजना के अन्तर्गत यदि किसी लाभार्थी के पुत्र/पौत्र 20 वर्ष से अधिक आयु के हो किन्तु गरीबी की रेखा के नीचे जीवन यापन कर रहे हो तो उस दशा में ऐसे लाभार्थी भी पेंशन के पात्र होंगे, किन्तु ऐसे लाभार्थी जिनके पुत्र/पौत्र 20 वर्ष से अधिक आयु के हों किन्तु गरीबी रेखा के ऊपर जीवन यापन कर रहे हो तो उस दशा में ऐसे लाभार्थी पेंशन हेतु पात्र नहीं होंगे।

5- पेंशन की दरें- वृद्धावस्था, विधवा, विकलांग एवं किसान पेंशन योजना के अन्तर्गत पेंशनर को ₹ 1000/- प्रतिमाह पेंशन दिये जाने का प्राविधान है। वृद्धावस्था पेंशन के अन्तर्गत 60 वर्ष से 79 आयु तक के बी0पी0एल0 लाभार्थियों को केन्द्र सरकार द्वारा ₹ 200/- प्रतिमाह तथा राज्य सरकार द्वारा ₹ 800/- मासिक पेंशन दी जाती है। इसी प्रकार 80 वर्ष से अधिक आयु के बी0पी0एल0 लाभार्थियों को केन्द्र सरकार द्वारा ₹ 500/- प्रतिमाह तथा राज्य सरकार द्वारा ₹ 500/- प्रतिमाह मासिक पेंशन दी जाती है। बी0पी0एल0 श्रेणी के अतिरिक्त वृद्धावस्था पेंशन के जिन लाभार्थियों की मासिक आय ₹ 4000/- तक है ऐसे समस्त लाभार्थियों को राज्य सरकार द्वारा ₹ 1000/- मासिक पेंशन दी जाती है। विधवा पेंशन के अन्तर्गत 40 से 79 आयु तक के बी0पी0एल0 लाभार्थियों को केन्द्र सरकार द्वारा ₹ 300/- तथा राज्य सरकार द्वारा ₹ 700/- मासिक पेंशन दी जाती है। 18 वर्ष से 39 वर्ष तथा 60 वर्ष से अधिक आयु के बी0पी0एल0 श्रेणी के अतिरिक्त विधवा पेंशन के जिन लाभार्थियों की मासिक आय ₹ 4000/- तक है, ऐसे समस्त पात्र विधवाओं को राज्य सरकार द्वारा प्रतिमाह ₹ 1000/- मासिक पेंशन दी जाती है। विकलांग पेंशन योजना के अन्तर्गत 18 वर्ष से 79 आयु तक के बी0पी0एल0 जो 80%

से अधिक गम्भीर या बहुविकलांगता से ग्रसित हो ऐसे लाभार्थियों को केन्द्र सरकार द्वारा ₹ 300/- प्रतिमाह तथा राज्य सरकार द्वारा ₹ 700/- मासिक पेंशन दी जाती है। ऐसे ही 40% विकलांग बीपीओएल0 तथा जिसकी मासिक आय ₹ 4000/- तक है ऐसे लाभार्थियों को राज्य सरकार द्वारा ₹ 1000/- मासिक पेंशन दी जाती है। किसान पेंशन योजनान्तर्गत उत्तराखण्ड राज्य में 60 वर्ष से अधिक आयु एवं 02 हैक्टेयर तक स्वयं की खेती करने वाले किसान तथा ऐसे पट्टेदार किसान जिनके पास विधिसम्मत कृषि पट्टा है एवं वह स्वयं कृषि कार्य कर रहे हों तथा समाज कल्याण विभाग/सरकार द्वारा पूर्व से कोई भी पेंशन स्वीकृत न हो उन्हें उत्तराखण्ड किसान पेंशन के रूप में ₹ 1000/- प्रतिमाह देय होगी। आय सीमा का कोई प्रतिबन्ध नहीं है। इसके अतिरिक्त राज्य सरकार द्वारा लैप्रोसी (विकलांगता) से ग्रस्त पेंशनर को ₹ 1200/- मासिक पेंशन दी जाती है। प्रत्येक वर्ष लाभार्थियों को पेंशन का भुगतान त्रैमासिक आधार पर किया जायेगा। पेंशन की प्रथम/द्वितीय/तृतीय/चतुर्थ किस्त का भुगतान क्रमशः माह जून/सितम्बर/दिसम्बर एवं मार्च माह में किया जायेगा।

6- उक्त के अतिरिक्त मुझे यह भी कहने का निदेश हुआ है कि जिला समाज कल्याण कार्यालयों के अधिकारियों/कर्मचारियों हेतु पूर्व में आयोजित किये गये विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों एवं कार्यशालाओं में दिये गये सामाजिक सुरक्षा राज्य पोर्टल के क्रियान्वयन सम्बन्धी दिशा-निर्देशों का संकलन एवं नीति निर्धारण निम्नवत है :-

I. पासवर्ड नीति (Password Policy)-

a. एकल प्रवेश नीति (Single Sign-in Policy)

आगामी 1 जुलाई 2016 से सामाजिक सुरक्षा राज्य पोर्टल में किसी एक "यूजर-आईडी" से एक समय पर एक ही लॉग-इन संभव होगा। एक "यूजर-आईडी", जिस किसी के नाम पर आबंटित है तथा जिस यूजर-रोल हेतु बनायी गयी है, उससे लॉग-इन कर एक समय पर सम्बन्धित उपयोगकर्ता केवल निर्धारित यूजर-रोल हेतु ही पोर्टल का उपयोग कर सकेगा।

नए उपयोगकर्ता को "यूजर-आईडी" प्राप्त करने हेतु निर्धारित उपयोगकर्ता प्रारूप (प्रारूप-1) भरकर जिला समाज कल्याण अधिकारी द्वारा अनुमोदित कर तय समय में नोडल अधिकारी, आई. टी. सेल को अग्रेषित करना होगा। आई. टी. सेल को पोर्टल के "एडमिन" यूजर-रोल का प्रयोग करके नए "यूजर-आईडी" बनाने तथा उस "यूजर-आईडी" को पोर्टल के किसी यूजर-रोल से मैपिंग करने का अधिकार होगा। पोर्टल के चिन्हित

यूजर-रोल हैं- "एडमिन", "निदेशालय", "जिला समाज कल्याण अधिकारी"; "पटल सहायक" एवं "डाटा एंट्री ऑपरेटर"।

आई. टी. सेल अधिकतम 2 (दो) कार्यदिवस के भीतर नए "यूजर-आईडी" बनाकर सम्बंधित जिला समाज कल्याण अधिकारी की पंजीकृत ईमेल-आईडी पर सूचित करेगा। आई. टी. सेल सभी "यूजर-आईडी" का रिकॉर्ड सॉफ्टवेयर उपयोगकर्ता रजिस्टर (प्रारूप-2) में अंकित करना भी सुनिश्चित करेगा।

पोर्टल पर नए यूजर को 45 (पैंतालीस) दिनों के भीतर, जारी किये गए "यूजर-आईडी" का उपयोग करना होगा अन्यथा जारी की गयी "यूजर-आईडी" स्वतः ही ब्लॉक हो जाएगी। पदोन्नति/स्थानांतरण सेवा-त्याग/निलंबन इत्यादि की परिस्थिति में सम्बंधित जिला समाज कल्याण अधिकारी इसकी सूचना आई.टी.सेल को अधिकतम 2 (दो) कार्यदिवस के भीतर उपलब्ध करवाना सुनिश्चित करेंगे तथा इस सूचना के आधार पर आई.टी.सेल सम्बंधित "यूजर-आईडी" को ब्लॉक करना सुनिश्चित करेगा। किसी "यूजर-आईडी" को ब्लॉक करने की सूचना भी सॉफ्टवेयर उपयोगकर्ता रजिस्टर (प्रारूप-2) में आई.टी.सेल द्वारा दर्ज की जायेगी।

"डाटा एंट्री ऑपरेटर" यूजर-रोल से पोर्टल पर केवल डाटा प्रविष्टि ही हो सकेगी। आवेदन की पुष्टि, डाटा के सत्यता की जांच एवम डाटा संशोधन/डाटा अद्यतन का कार्य जिला समाज कल्याण कार्यालय में सम्बंधित पटल सहायक द्वारा "पटल सहायक" यूजर-रोल से किया जायेगा। पटल सहायक द्वारा जांचे गए आवेदनों को सम्बंधित समाज कल्याण अधिकारी सत्यापित करेंगे तथा समाज कल्याण अधिकारी द्वारा सत्यापित लाभार्थियों को ही पेंशन वितरण हेतु संसाधित (process) किया जा सकेगा। अपूर्ण/असत्य पाए जाने पर आवेदन को पटल सहायक के लॉग इन से अद्यतन किया जा सकेगा तथा अद्यतन के उपरांत सम्बंधित समाज कल्याण अधिकारी द्वारा पुनः सत्यापित किया जाएगा।

b. पासवर्ड परिवर्तन नीति एवम पासवर्ड गोपनीयता (Change Password Policy and Password Secrecy)

- i) सभी पंजीकृत उपयोगकर्ताओं को यूजर आईडी बनाने के बाद एक पासवर्ड जारी किया जाएगा जिसे प्रथम बार लॉग इन करने पर बदलना अनिवार्य होगा।
- ii) नया पासवर्ड पूर्व के 2 पासवर्ड से भिन्न होना आवश्यक होगा। पासवर्ड की न्यूनतम लम्बाई 10-15 characters होनी चाहिये। पासवर्ड में lowercase alphabets [a&z] uppercase alphabets [A&Z] numerals [0&9] special characters [@ _ \$ * #]

153

characters लिये जा सकते हैं। पासवर्ड में इन चार वर्गों से न्यूनतम 1 character का होना अनिवार्य होगा, उदाहरणार्थ raM18esh\$!

iii) सभी उपयोगकर्ताओं को अपना पासवर्ड 120 दिनों के समय सीमा के भीतर नियमित रूप से बदलते रहना होगा। पासवर्ड की expiry date प्रत्येक "यूजर-आईडी" में लॉग-इन के उपरांत प्रदर्शित होगी। इस प्रकार उपयोगकर्ता की यूजर आईडी तथा पासवर्ड की गोपनीयता की तथा यूजर आईडी से प्रविष्ट/अद्यतन अभिलेखों की सम्पूर्ण जिम्मेदारी स्वयं उपयोगकर्ता की होगी। पासवर्ड परिवर्तित नहीं करने पर 45 दिनों के भीतर यूजर-आईडी को ब्लॉक कर दिया जाएगा तथा केवल सम्बंधित समाज कल्याण अधिकारी के अनुमोदन के उपरांत ही "यूजर-आईडी" को सक्रिय किया जा सकेगा।

iv) किसी भी "यूजर-आईडी" एवं पासवर्ड की सुरक्षा, गोपनीयता तथा उसका प्रयोग कर सामाजिक सुरक्षा राज्य पोर्टल पर किये गए कार्यों की जिम्मेदारी सम्बंधित उपयोगकर्ता की होगी। जिला समाज कल्याण कार्यालयों के अधिकारियों/कर्मचारियों की "यूजर-आईडी" के दुरुपयोग अथवा पासवर्ड की गोपनीयता भंग होने के कारण हुई डाटा की हानि की पूर्ण जिम्मेदारी उस सम्बन्धित कर्मचारी/अधिकारी की होगी, जिस के नाम पर "यूजर-आईडी" आबंटित है।

II. डाटाबेस बैकअप एवं पुनरुत्थापन नीति (Database Backup and Restore Policy)-

a. सॉफ्टवेयर के डाटाबेस का नियमित फुल बैकअप लिया जाना सुनिश्चित करना आई. टी. सेल का उत्तरदायित्व होगा।

b. डाटाबेस के फुल बैकअप का शिड्यूल इस प्रकार होगा :-

i) दैनिक बैकअप संख्या 1 (रविवार) से 7 (शनिवार) सप्ताह के सात दिनों के बैकअप का सूचक होगा तथा प्रतिदिन फुल बैकअप लिया जायेगा। सप्ताह-अंत पर दैनिक बैकअप संख्या 7 उस सप्ताह का साप्ताहिक बैकअप बनेगा, तत्पश्चात अगले सप्ताह में दैनिक बैकअप पिछले सप्ताह के दैनिक बैकअप संख्या 1 से 6 को over-write करेगा।

ii) साप्ताहिक बैकअप संख्या 1 (पहले सप्ताह) से 5 (पांचवें सप्ताह), प्रति माह अधिकतम 5 सप्ताहों के बैकअप का सूचक होगा। माह-अंत पर साप्ताहिक बैकअप संख्या 5 उस माह का मासिक बैकअप बनेगा,

तत्पश्चात् सप्ताहों का बैकअप पिछले माह के साप्ताहिक बैकअप संख्या 1 से 5 को over-write करेगा।

iii) मासिक बैकअप "अप्रैल" से "मार्च", एक वर्ष में अधिकतम 12 महीनों के बैकअप का सूचक होगा। किसी वित्तीय वर्ष के अंत का दैनिक फुल बैकअप उस वित्तीय-वर्ष के 1 अप्रैल से लेकर 31 मार्च तक का वार्षिक बैकअप बनेगा।

iv) वार्षिक बैकअप संख्या 2015-16, 2016-17, आदि प्रत्येक वित्तीय वर्ष के बैकअप का सूचक होगा।

v) नवीनतम बैकअप हेतु एन०आई०सी० को आई.टी. सेल द्वारा उच्च क्षमता वाली आधुनिकतम एक्सटर्नल हार्ड डिस्क ड्राइव/यू०एस०बी० डिस्क आदि नियमित रूप से मुहैया करायी जाएगी।

vi) डाटाबेस के वार्षिक, मासिक, साप्ताहिक एवम दैनिक बैकअप को आई.टी. सेल में स्थित सर्वर में भी नियमित रूप से "Read-only" format में सुरक्षित किया जाएगा।

vii) स्व-चालित डाटाबेस बैकअप की जांच का रिकॉर्ड आई.टी. सेल द्वारा नियमित रूप से डाटाबेस बैकअप रजिस्टर (प्रारूप-3) में दर्ज किया जायेगा, जिसे सम्बन्धित जिला समाज कल्याण अधिकारियों को समय-समय पर नियमित रूप से चेक करते रहना होगा।

viii) डाटाबेस बैकअप "Read-only" format में उपलब्ध रहेगा तथा किसी भी दशा में किसी के द्वारा भी अद्यतन नहीं किया जा सकेगा। आपात परिस्थिति में, किसी जनपद के डाटा को यदि ऑनलाइन डाटाबेस में पुनःस्थापित करने की आवश्यकता हुई तो यह कार्य सम्बन्धित जिला समाज कल्याण अधिकारी तथा आई.टी. नोडल अधिकारी की उपस्थिति में ही किया जायेगा।

III. डाटा स्वामित्व नीति (Data Ownership Policy)-

a) सामाजिक सुरक्षा राज्य पोर्टल में प्रविष्ट/अद्यतित डाटा की Audit-trail डाटाबेस में ऑनलाइन संरक्षित की जाती है।

b) सामाजिक सुरक्षा राज्य पोर्टल में प्रविष्ट/अद्यतित डाटा सम्बन्धित जिला समाज कल्याण कार्यालयों के अधीन है तथा पोर्टल के डाटा का पूर्ण स्वामित्व

जिला समाज कल्याण अधिकारियों का है। किसी जनपद के डाटा में पायी गयी किसी भी प्रकार की गड़बड़ी की पूर्ण जिम्मेदारी सम्बन्धित जिला समाज कल्याण अधिकारी की होगी।

c) पोर्टल पर उपलब्ध डाटा के किसी भी प्रकार के अनुप्रयोग अथवा डाटा को किसी भी प्रकार से संसाधित करने हेतु सर्वाधिकार जिला समाज कल्याण अधिकारियों के माध्यम से समाज कल्याण विभाग के पास सुरक्षित हैं।

d) सामाजिक सुरक्षा राज्य पोर्टल पर जन-सामान्य हेतु प्रदर्शित जानकारी/रिपोर्ट/आंकड़ों/चार्ट आदि की प्रमाणिकता हेतु सम्बन्धित जिला समाज कल्याण अधिकारियों के माध्यम से समाज कल्याण विभाग की पुष्टि आवश्यक है।

e) किसी भी दशा में सम्बन्धित जिला समाज कल्याण अधिकारियों की सहमति के बगैर सामाजिक सुरक्षा राज्य पोर्टल के डाटा को अद्यतित नहीं किया जायेगा।

IV. डाटा संग्रह नीति (Data Archiving Policy)-

a) चालू वित्तीय वर्ष से चार वर्ष पूर्व तक का लाभार्थी डाटा सामाजिक सुरक्षा पोर्टल पर उपलब्ध होगा। इस प्रकार एक समय पर अंतिम पांच वित्तीय वर्षों का लाभार्थी डाटा सामाजिक सुरक्षा पोर्टल पर उपलब्ध होगा। पांच वित्तीय वर्षों से पुराना डाटा प्राप्त करने हेतु समाज कल्याण विभाग के आई.टी. सेल में स्थित सर्वर में नियमित रूप से अनुरक्षित डेटाबेस बैकअप का उपयोग किया जाएगा।

V. नवीन/परिवर्तित/अनुरक्षण आवश्यकताओं हेतु सॉफ्टवेयर समन्वय नीति (Policy for Integration of New / Change / Maintenance Requirements in the Software)

a) यदि किसी जनपद उपयोगकर्ता को विभागीय योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु ऑनलाइन सॉफ्टवेयर में नवीन अथवा परिवर्तित आवश्यकताओं के कारण किसी प्रकार के संशोधन की अपेक्षा है, तो उपयोगकर्ता को आवश्यकताओं का विवरण जिला समाज कल्याण अधिकारी द्वारा अनुप्रमाणित कर आई.टी. सेल को भेजना होगा। आई.टी.सेल प्रथम स्तर पर आवश्यकताओं का विश्लेषण/जांच/पृथकीकरण करेगा। यदि आवश्यकतायें सभी उपयोगकर्ताओं हेतु उपयोगी/सही पायी जाती हैं तो ऐसी सभी प्राप्त आवश्यकताओं को आई.टी. सेल द्वारा विभाग

प्रमुख से अनुमोदित करा कर एन.आई.सी. को निर्धारित प्रारूप (प्रारूप-4) में समय से भेजना सुनिश्चित करना होगा।

b) एन.आई.सी. में द्वितीय स्तर पर आवश्यकताओं का विश्लेषण/जांच/पृथकीकरण तथा व्यवहारिकता (feasibility analysis) हेतु निरीक्षण किया जाएगा तथा यदि आवश्यकतायें सही पाई जाती हैं तो आवश्यकतानुसार SRS (Software Requirement Specifications) को अद्यतित किया जाएगा। अद्यतित SRS को अनुमोदन हेतु आई.टी. सेल भेजा जाएगा। आई.टी. सेल के अनुमोदन के उपरांत ही ऑनलाइन सॉफ्टवेयर को नवीन/परिवर्तित आवश्यकताओं हेतु अद्यतित किया जाएगा तथा अद्यतित करने के बाद ऑनलाइन सॉफ्टवेयर की "Software Testing" की जाएगी।

c) सफल (Software Testing) के उपरांत अद्यतित ऑनलाइन सॉफ्टवेयर को "Security Audit" करवाने के बाद ही उपयोग हेतु उपलब्ध कराया जाएगा। उपयोगकर्ताओं को नवीन अथवा परिवर्तित आवश्यकताओं के उपलब्ध होने पर उपयोगकर्ता स्वीकृति परीक्षण (User Acceptance Test) कर दस्तावेज (प्रारूप-5) आई.टी. सेल को भेजना होगा। सभी उपयोगकर्ताओं से प्राप्त उपयोगकर्ता स्वीकृति परीक्षण दस्तावेज आई.टी. सेल, एन.आई.सी. को उपलब्ध करना सुनिश्चित करेगा। एक बार उपयोगकर्ता स्वीकृति परीक्षण दस्तावेज प्रस्तुत करने के उपरांत सामाजिक सुरक्षा राज्य पोर्टल में बदलाव नहीं किया जा सकेगा, केवल दशा विशेष में ही बदलाव विभाग प्रमुख द्वारा अनुमोदन उपरांत ही मान्य होगा।

VI. हेल्प-डेस्क- ऑनलाइन पेंशन के सामाजिक सुरक्षा राज्य पोर्टल तथा ई-स्कालरशिप पोर्टल हेतु आई.टी. सेल में हेल्प-डेस्क कार्यरत है जिसके ई-मेल, टेलीफोन सामाजिक सुरक्षा राज्य पोर्टल पर उपलब्ध हैं।

VII. ई-मेल नीति- आई.टी. रोल, जिला समाज कल्याण अधिकारियों, निदेशक समाज कल्याण, सचिव समाज कल्याण हेतु निम्नांकित सरकारी ई-मेल आई.डी. प्रयोग में लाये जायेंगे-

पदनाम/ जनपद का नाम	ई-मेल आई डी
निदेशक , समाज कल्याण विभाग	dir-swd-uk@nic-in
उपनिदेशक, नोडल अधिकारी आई टी सेल	itcell-swd-uk@nic-in
जिला समाज कल्याण अधिकारी, चंपावत	dswo-chp-uk@nic-in
जिला समाज कल्याण अधिकारी, उत्तरकाशी	dswo-utt-uk@nic-in

151


जिला समाज कल्याण अधिकारी , नैनीताल	dswo-nai-uk@nic-in
जिला समाज कल्याण अधिकारी , रुद्रप्रयाग	dswo-rud-uk@nic-in
जिला समाज कल्याण अधिकारी , चमोली	dswo-cha-uk@nic-in
जिला समाज कल्याण अधिकारी , उधमसिंह नगर	dswo-usn-uk@nic-in
जिला समाज कल्याण अधिकारी , टिहरी गढ़वाल	dswo-teh-uk@nic-in
जिला समाज कल्याण अधिकारी , देहरादून	dswo-deh-uk@nic-in
जिला समाज कल्याण अधिकारी , हरिद्वार	dswo-har-uk@nic-in
जिला समाज कल्याण अधिकारी , पौड़ी गढ़वाल	dswo-pau-uk@nic-in
जिला समाज कल्याण अधिकारी , *अल्मोड़ा	dswo-alm-uk@nic-in
जिला समाज कल्याण अधिकारी , पिथौरागढ़	dswo-pit-uk@nic-in
जिला समाज कल्याण अधिकारी , बागेश्वर	dswo-bag-uk@nic-in

VIII. उपरोक्त के अतिरिक्त, ऑनलाइन पेंशन हेतु नियमित प्रशिक्षण, कार्यशालायें, क्षेत्र में दौरे, जांच, प्रचार-प्रसार, हार्डवेयर, साफ्टवेयर, होस्टिंग प्लैटफॉर्म, पोर्टल का नियमित वेब सिक्योरिटी ऑडिट, पोर्टल के डोमेन/एस.एम.एस./ई-मेल सेवाओं के पुनः पंजीकरण, मानव संसाधन, थर्ड पार्टी ऑडिट आदि की आई.टी. सेल द्वारा एन.आई.सी. के सहयोग से आवश्यकतानुसार समय समय पर आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित की जायेगी। उपरोक्त वर्णित निर्धारित प्रारूप आई.टी. सेल से प्राप्त किये जा सकते हैं।

7- उक्त शासनादेश इस सीमा तक संशोधित समझा जाय तथा शेष शर्तें एवं प्रतिबन्ध यथावत लागू रहेंगे।

संलग्नक:-यथोक्त।

भवदीया,


(डा० भूपिन्दर कौर औलख)
सचिव।

पृष्ठांकन संख्या:- १४३ /xvii-2/16-01(02)/2010 तददिनांक

प्रतिलिपि:- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. अपर सचिव श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड शासन।
2. मुख्य सचिव उत्तराखण्ड शासन, देहरादून।
3. निजी सचिव मा० मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड शासन, को मा० मुख्यमंत्री जी के संज्ञानार्थ।
4. सचिव, वित्त विभाग, उत्तराखण्ड शासन, देहरादून।
5. महालेखाकार, ओबराय बिल्डिंग, माजरा, देहरादून।
6. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
7. समस्त मुख्य विकास अधिकारी, उत्तराखण्ड। (द्वारा निदेशान्)
8. आयुक्त, गढ़वाल/कुमायूँ मण्डल।
9. निदेशक, समाज कल्याण/जनजाति कल्याण, उत्तराखण्ड।
10. निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवाए, उत्तराखण्ड।
11. निदेशक, राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र, उत्तराखण्ड।
12. उपनिदेशक/नोडल अधिकारी, आई०टी०सैल, देहरादून।
13. समस्त मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी/कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड। (द्वारा निदेशान्)
14. समस्त जिला सूचना विज्ञान अधिकारी (डी.आई.ओ. एन.आई.सी.) उत्तराखण्ड। (द्वारा निदेशान्)
15. समस्त जिला समाज कल्याण अधिकारी, उत्तराखण्ड।
16. समस्त सहायक समाज कल्याण अधिकारी उत्तराखण्ड। (द्वारा निदेशान्)
17. गार्ड पत्रावली।

आज्ञा से

(किशन नाथ)

अपर सचिव।