



कार्यकारी अभियंता,
परिवर्तन व्यवस्थापन, ई-प्रशासन,
ई-जलसेवा प्रकल्प व्यवस्थापन कार्यालय,
जलसंपत्ती भवन, कोथरुड, पुणे- ४११ ०३८
दुरध्वनी: ०२०-२५४६८९८२, फॅक्स: ०२०-२५४४५६६३
ई-मेल: eecm.pmo@wrd.maharashtra.gov.in



सत्यमेव जयते
महाराष्ट्र शासन
जलसंपदा विभाग

(फक्त ई-मेल द्वारे) जा.क्र.:पी.एम.ओ./D-4/धा-127/2015

दिनांक:- 8/1/2015

प्रति,

मा. सर्व मुख्य अभियंता, जलसंपदा विभाग

मा. सर्व अधीक्षक अभियंता, जलसंपदा विभाग

विषय:- ई सेवा पुस्तकांतर्गत DDO Registration बाबत.

जलसंपदा विभागामध्ये ई-सेवा पुस्तक ही प्रणाली राबविण्यात येत असून या प्रणाली अंतर्गत महत्त्वाचे बदल करण्यात आले आहेत. सदर बदल प्रणालीमध्ये कार्यान्वीत करण्यात आले आहेत. सदर बदल ई-सेवा पुस्तकात माहिती भरताना आपल्याला खालीप्रमाणे उपयुक्त होतील.

- १) आता DDO Registration अंतर्गत Add Multiple Office या टॅब अंतर्गत ज्या कार्यालयांची नोंदणी अद्याप झालेली नाही, फक्त अशाच कार्यालयांची नावे उपलब्ध असतील.
- २) DDO Registration अंतर्गत DDO Post Creation and Mapping या टॅब अंतर्गत जर DDO यांची नोंदणी Delete केली तर त्यांचे अंतर्गत नोंदणी झालेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांची माहिती Delete होणार नाही. जर DDO यांचा आधार क्रमांक चुकीचा Enter केला असल्यास किंवा अतिरिक्त कार्यभार DDO कडे असताना, मुळ आधार नंबर टाकण्यात आला असल्यास, ती संपूर्ण ओळ Delete करावी व त्याची पुनश्च: Entry करावी. जोपर्यंत DDO यांची पुर्ण माहिती भरली जाणार नाही, तोपर्यंत त्यांचे अंतर्गत नोंदणी झालेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांची माहिती दिसणार नाही. त्यामुळे अचुक माहिती तात्काळ भरावी.
- ३) DDO Registration अंतर्गत Employee Post Creation and Mapping या टॅब अंतर्गत जर एखाद्या अधिकारी यांची माहिती Edit करायची असेल तर Edit Option चा वापर करावा. परंतु जर आधार नंबर चुकीचा भरला गेला असेल तर Delete Option चा वापर करावा. ज्यामुळे त्या ओळीतील सर्व माहिती Delete होईल व पुन्हा नव्याने माहिती भरता येईल.

जर "Delete All" या Option चा वापर केला तर ती पुर्ण ओळ Delete होईल व एक पद कमी होईल.

उदाहरणार्थ- एखाद्या कार्यालयांतर्गत शाखा अभियंता यांची ४ पदे भरलेली असतील व त्यापैकी एक पद Delete All Option चा वापर करून रद्द करण्यात आले तर या संवगाची आता तीन पदे प्रणालीमध्ये दिसतील. सदर बदल Employee Post Creation या स्क्रिन अंतर्गत दिसेल.

वरील पर्यायांचा वापर करून आपण भरलेल्या माहिती मध्ये खालील बाबींमध्ये बदल करून त्याअनुषंगाने प्रमाणीकरण करणे आवश्यक आहे.

- १) DDO/ अधिकारी/कर्मचारी यांचा आधार क्रमांक दुरुस्त करणे.
- २) कार्यालय निहाय (शाखा व उपविभागिय कार्यालये निहाय) आकृतिबंधानुसार अधिकारी/कर्मचारी यांची पदे निर्माण करणे अथवा रद्द करणे.

सदर पत्र मुख्य संकेतस्थळावरती ई सेवा पुस्तक या टॅब अंतर्गत Table क्रमांक ५ मध्ये उपलब्ध करून देण्यात आलेले आहे .तसेच नवीन बदलांची पुर्ण माहिती देणारा Video देखील उपलब्ध करून देण्यात आलेला आहे . . त्या द्वारे चांगल्याप्रकारे नवीन बदल समजून घेता येतील .

पुनश्च: एकदा सुचित करण्यात येते की, सदर प्रणालीमध्ये कोणत्याही कारणास्तव कोणत्याही अधिकारी / कर्मचारी यांची नोंदणी करावयाची राहून गेल्यास, भविष्यात त्यांच्या पगाराचा प्रश्न निर्माण होऊ शकतो, व असे झाल्यास, त्यास संबंधित DDO पुर्णतः जबाबदार राहतील, त्यामुळे काळजीपूर्वक सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांची माहिती प्रणालीमध्ये भरण्यात यावी.

उपरोक्त मार्गदर्शक बदलांनुसार DDO Registration अंतर्गत अद्ययावत व अचुक माहिती भरण्याच्या सुचना आपल्या स्तरावरून संबंधितांना निर्गमित करण्यात यावेत ही नम्र विनंती. या बदलांच्या अनुषंगाने DDO यांनी त्यांचे स्तरावर करावयाची कार्यवाही दिनांक २०/१/२०१५ रोजी पर्यंत पुर्ण करून मुख्य अभियंता यांना अहवाल पाठविणे आवश्यक आहे. मा. मुख्य अभियंता यांना विनंती करण्यात येते की, त्यांचे स्तरावर एकत्रित अहवाल या कार्यालयास पाठविण्यात यावा.

दिनांक २१/१/२०१५ ते ३१/१/२०१५ या कालावधित "Office Details" या लिंक अंतर्गत काही महत्त्वाच्या बाबींची माहिती DDO यांना भरावयाची आहे. या बाबत सविस्तर पत्र कोयना संकल्पचित्र मंडळाकडून पाठविण्यात येईल. तदनंतर दिनांक १/२/२०१५ पासून जलसंपदा विभागातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे मुख्य सेवापुस्तक भरण्याची लिंक सर्वांना उपलब्ध होईल.

वैयक्तिक माहिती भरण्यास्तव व्हिडिओ मार्फत प्रशिक्षण देण्यात येणार असून, त्याबाबत लवकरच कळविण्यात येईल.

हे आपल्या माहितीस्तव व पुढील कार्यवाहीस्तव सविनय सादर.

सहपत्र: - निरंक

श्री. प्रविण कोल्हे,
कार्यकारी अभियंता,
परीवर्तन व्यवस्थापन, ई-प्रशासन

प्रतीलीपी: -

- १) सर्व मा .कार्यकारी संचालक / महासंचालक, जलसंपदा विभाग: आपणास विनंती करण्यात येते की आपले कार्यालयांतर्गत असलेल्या अधिकारी / कर्मचारी यांची नोंद करून, तसे या कार्यालयास कळविण्यात यावे.
- २) सर्व कार्यकारी अभियंता यांना माहितीस्तव व आवश्यक कार्यवाहीस्तव समादराने अग्रेषित