

“डिजीटाईज्ड कालबध्द सेवा वर्ष -२०१५”

महाराष्ट्र शासन

Web: <http://wrd.maharashtra.gov.in/>

क्र. ई-प्रशा-२०१४/(२५१/१४)/लपा-१

जलसंपदा विभाग,
हुतात्मा राजगुरु चौक,
मादाम कामा मार्ग,
मंत्रालय, मुंबई.३२.
दिनांक:- २५/०३/२०१५

प्रति,

सर्व कार्यकारी संचालक / महासंचालक, जलसंपदा विभाग
सर्व मुख्य अभियंता, जलसंपदा विभाग
सर्व अधिक्षक अभियंता, जलसंपदा विभाग
सर्व कार्यकारी अभियंता, जलसंपदा विभाग

विषय:-	जलसंपदा विभागांतर्गत ई-सेवा पुस्तक प्रणाली वैयक्तिक माहिती भरण्यासाठी उपलब्ध करून देणेबाबत (टप्पा-१: मोड्युल १ ते ५)
संदर्भ:-	जलसंपदा विभाग शासन निर्णय प्रशा २०१४ / (२५१/१४)/ लपा-१/ दिनांक ११/११/२०१४

जलसंपदा विभागासाठी “ई-सेवा पुस्तक” ही महाऑनलाईनने विकसित केलेली प्रणाली सर्व क्षेत्रीय कार्यालयामध्ये राबविण्यासाठी उपरोक्त संदर्भान्वये निर्णय घेण्यात आला होता. विभागातील बहुतांश DDO यांनी प्रणालीमध्ये नोंदणी करून अधिकारी / कर्मचारी यांचे अकाउंट तयार केले आहे. आता, विभागातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांचेसाठी सदर “ई-सेवा प्रणाली” मधील मोड्युल १ ते ५ माहिती भरण्यासाठी उपलब्ध करून देण्यात येत असून, याबाबत खालील प्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी.

१) माहिती भरण्यास्तव उपलब्ध मोड्युल:

जलसंपदा विभागाच्या सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे करिता ई सेवा पुस्तक प्रणालीमधील एकूण २७ मोड्युलपैकी खालील पहिले पाच मोड्युल माहिती भरणे करिता उपलब्ध करून देण्यात येत आहेत.

- १) Personal Details
- २) Medical Examination
- ३) Family Details
- ४) Police verification Details
- ५) Nomination Details

याचप्रमाणे टप्पा टप्प्याने ई सेवा पुस्तकातील उर्वरीत मोड्युल माहिती भरण्याकरिता कोयना संकल्पचित्र मंडळ, पुणे यांचेमार्फत उपलब्ध करून देण्यात येतील. त्यानुसार आवश्यक ती कार्यवाही करण्यात यावी.

२) माहिती कुणी भरावी:

सदर माहिती संबंधित अधिकारी, कर्मचारी यांनी स्वतः प्रणालीमध्ये भरणे अपेक्षित आहे. भविष्यात या प्रणालीमधुनच रजा-सेवानिवृत्ती-पगार-गोपनीय अहवाल इ. याबाबतची कार्यवाही ऑनलाईन पध्दतीने करण्यात येणार असल्याने प्रणालीमध्ये संबंधितांनी स्वतः माहिती भरल्यास, प्रणालीची सखोल ओळख होईल, तसेच वैयक्तिक माहिती देखील अचुक भरता येईल, करिता सदर माहिती स्वतः भरणे आवश्यक आहे.

३) प्रणालीबाबतचे प्रशिक्षण:

सदर माहिती प्रणालीमध्ये भरण्यासाठी कोणतेही प्रत्यक्ष प्रशिक्षण देण्यात येणार नसून, केवळ व्हिडिओ मार्फत प्रणालीमध्ये भरावयाच्या प्रत्येक फिल्डची माहिती संबंधितांना केव्हाही, कितीही वेळा पहाता येणार

आहे. तसेच सदरचे व्हिडिओ डाऊनलोड देखील करता येणार आहे. सदर व्हिडिओ ट्युटोरियल जलसंपदा विभागाचे संकेतस्थळ <https://wrd.maharashtra.gov.in> वरील ई-सेवा पुस्तक या टॅब अंतर्गत उपलब्ध आहे. माहिती भरण्यापुर्वी सदर व्हिडिओ पहाणे आवश्यक आहे, अन्यथा माहिती भरण्याच्या कामामध्ये चुका होण्याची शक्यता आहे. सदर व्हिडिओ मध्ये कोणतीही अडचण आल्यास, संबंधित DDO यांचेशी संपर्क साधावा.

४) कार्यालय प्रमुख / DDO यांनी करावयाची पुर्वतयारी:

ई-सेवा पुस्तक प्रणालीमध्ये माहिती भरण्याकरिता सर्व कार्यालयांनी अधिकारी/कर्मचारी यांना त्यांचे दुय्यम सेवा पुस्तक अदयावत करून देणे आवश्यक आहे. तसेच मुळ सेवा पुस्तकातील, जी कागदपत्रे ई सेवा पुस्तकासाठी आवश्यक आहेत ती कागदपत्रे स्कॅन करण्यासाठी उपलब्ध करून देणे आवश्यक आहे. भविष्यात सदर प्रणालीद्वारे शासकीय कार्यवाही साठी जसे - बदली, पदोन्नती, वेतन अदा करणे, गोपनीय अहवाल, रजा, निवृत्ती वेतन आदी कार्यवाही पार पडणार असल्याने, या प्रणालीमध्ये नाव न नोंदविलेल्या अथवा चुकीची माहिती असलेल्या अधिकारी / कर्मचारी यांना उपरोक्तप्रमाणे सेवा पुरविण्यात येणार नाही, याची नोंद घेण्यात यावी व तसे संबंधितांना लेखी आदेशान्वये कळविण्यात यावे.

५) अधिकारी / कर्मचारी यांनी करावयाची पुर्वतयारी:

ई-सेवा पुस्तक प्रणालीमध्ये माहिती भरण्यापुर्वी उपरोक्त नमुद केल्यानुसार व्हिडिओ पहाणे आवश्यक आहे. त्यानंतर विभागाचे संकेतस्थळावर ई-सेवा पुस्तक या टॅब अंतर्गत उपलब्ध करून दिलेल्या **Template** मध्ये संबंधितांनी प्रथमतः माहिती भरावी. सदर **Template** मध्ये प्रणालीमध्ये भरावयाची फिल्ड क्रमाने दर्शविलेली आहे. त्यामुळे सदर माहिती एकत्रित गोळा केल्यानंतर माहिती भरण्याच्या प्रक्रियेमध्ये वेळ लागणार नाही, तसेच चुका होण्याची शक्यता देखील कमी होणार आहे. तसेच ई-सेवा पुस्तक प्रणालीमध्ये काही महत्वाची कागदपत्रे **Scan** करून अपलोड करणे आवश्यक आहे. त्याची देखील यादी संकेतस्थळावर देण्यात आली आहे. सदर कागदपत्रे **Scan** करून तयार ठेवणे देखील आवश्यक आहे. यासाठी तयार केलेला व्हिडिओ देखील निश्चितपणे पहावा.

६) नोंदणी केल्यानंतर बदली / पदोन्नती मुळे कार्यालयामध्ये बदल झाला असल्यास करावयाची कार्यवाही

प्रणालीमध्ये एका कार्यालयाच्या DDO मार्फत संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांची नोंदणी झाल्यानंतर त्यांची बदली अथवा पदोन्नती मुळे कार्यालयामध्ये बदल झाला असेल, त्या अधिकारी / कर्मचारी यांनी उपरोक्त पाच मोड्युल मध्ये माहिती भरावी. दुसऱ्या टप्प्यामधील माहिती भरण्याच्या प्रक्रियेमध्ये प्रत्येक अधिकारी / कर्मचारी यांना शासकिय सेवेत रुजू झाल्यापासुन आजतागायतचा सेवा तपशिल प्रणालीमध्ये भरावयाचा आहे. त्यावेळी बदली / पदोन्नती यामुळे कार्यालय बदल झालेल्या अधिकारी / कर्मचारी यांचेबाबत आवश्यक ती कार्यवाही करण्यात येईल. तसेच भविष्यात सर्व DDO यांना अधिकारी / कर्मचारी यांची त्यांच्या बदली झालेले कार्यालयांप्रमाणे Attach/Detach करून देण्याचे अधिकार उपलब्ध होणार आहेत. तदनंतर DDO बदली / पदोन्नती झालेल्या अधिकारी / कर्मचारी यांचे कार्यालय बदलून देतील.

७) कालमर्यादा:

संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांनी पहिल्या ५ मोड्युलमध्ये भरलेली माहिती त्यांचे DDO यांना पहाता येणार असुन, त्यांना माहिती भरण्याबाबतचा प्रगती अहवाल देखील पहाता येणार आहे. सदर माहिती भरण्यासाठी खालील प्रमाणे कालमर्यादा निश्चित करण्यात येत आहे. सदर कालमर्यादा संपल्यानंतर या मोड्युलमधील सर्व फिल्ड लॉक करण्यात येतील, व भविष्यात कोणताही बदल संबंधितांना करता येणार नाही. त्यामुळे या कालमर्यादेनुसार कार्यवाही होणे आवश्यक आहे-

Modules	कालमर्यादा
1) Personal Details	५ एप्रिल २०१५
2) Medical Examination	१२ एप्रिल २०१५
3) Family Details	१९ एप्रिल २०१५
4) Police verification Details	२६ एप्रिल २०१५
5) Nomination Details	३० एप्रिल २०१५

८) माहितीची अचुकता राखण्याची जबाबदारी:

ई-सेवा पुस्तक प्रणालीमध्ये भरलेल्या माहितीची अचुकता राखण्याची प्रमुख जबाबदारी संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचीच असणार आहे. सदर माहिती ही अधिकृत शासकीय दस्ताऐवज म्हणून कामकाजामध्ये वापरण्यात येणार आहे, यामुळे भरलेल्या माहितीबाबत भविष्यात कोणताही वाद निर्माण झाल्यास, संबंधिताविरोधात शासनास चुकीची माहिती दिले असे गृहित धरून योग्य ती कार्यवाही करण्यात येईल. तथापि, **संबंधित कार्यालय प्रमुख अथवा DDO** यांनी संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांनी भरलेली महत्वाची माहिती तपासून त्यात त्रुटी असल्यास, त्या संबंधितांना कळवून, अथवा त्यांचे स्तरावर त्यात योग्य त्या दुरुस्त्या करणे अपेक्षित आहे.

९) पासवर्ड विसरल्यास / लॉग इन होत नसल्यास करावयाची कार्यवाही:

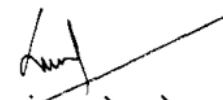
प्रत्येक अधिकारी / कर्मचारी यांना ई सेवा पुस्तक प्रणाली मध्ये लॉग-इन करण्यासाठी त्यांचा स्वतःचा आधार क्रमांक हा लॉग इन आयडी म्हणून वापरावा व डफ्लिट पासवर्ड 1234 असा राहिल. प्रथम लॉगइन केल्यानंतर पासवर्ड बदलणे अनिवार्य राहिल. उपरोक्त प्रमाणे कार्यवाही करूनही लॉग इन होत नसल्यास, किंवा पासवर्ड विसरल्यास, संबंधितांनी लॉग इन पेजवरील **Forgot Password** या टॅब वर क्लिक पासवर्ड रिसेट करून घेता येईल. तसेच संबंधित **DDO** यांना देखील त्यांचे **DDO** लॉगइन आयडी द्वारे प्रणालीमध्ये लॉग इन करून **"HRMS Action"** या टॅब अंतर्गत **Employee Change Password** नुसार संबंधितांचा पासवर्ड रिसेट करून देता येईल.

१०) अडचणीचे निवारण:

अधिकारी / कर्मचारी यांना ई सेवा पुस्तकात माहिती भरताणा काही अडचण असल्यास त्यांना ई-सेवा पुस्तक प्रणालीच्या लॉगइन करावयाच्या पेज वर दिलेल्या ऑनलाईन तक्रार प्रणालीवर (http://suvudha.mahaonline.gov.in/Forms/Complaint_Reg.aspx) तक्रार नोंदविता येईल. तसेच, याच ठिकाणी दर्शविलेल्या support@mahaonline.gov.in या ई-मेल वर तसेच 022-61316400 या दुरध्वनी क्रमांकाद्वारे महाऑनलाईन लिमिटेड यांचे अधिकार्यांशी संपर्क साधून तिचे निवारण करता येणार आहे. महाऑनलाईन लिमिटेड यांचेशी केलेल्या करारनाम्यानुसार यासाठी दोन स्वतंत्र अधिकार्यांची नेमणूक करण्यात येणार आहे, त्यामुळे त्यांचेकडून विहित कालावधीमध्ये प्रतिसाद न मिळाल्यास कोयना संकल्पचित्र मंडळ, पुणे येथील प्रकल्प व्यवस्थापन कार्यालयातील अधिकारी श्री. प्रविण कोल्हे, कार्यकारी अभियंता व श्री. नंदकिशोर रणवरे, सहायक अभियंता-१ यांचेशी ae1trg.pmo@gmail.com या ई-मेल द्वारेच संपर्क साधावा. सदर तक्रार नोंदवताना **Technical Issue** चा स्क्रीन शॉटसह सविस्तर माहिती देण्यात यावी. याबाबत सर्व पत्रव्यवहार फक्त ई-मेल द्वारे करण्यात यावा, अत्यावश्यक बाब वगळता पोस्टाने पत्र पाठविण्यात येऊ नये.

११) कार्यालय प्रमुख व DDO यांची जबाबदारी:

सर्व कार्यालय प्रमुख व **DDO** यांनी उपरोक्त कालमर्यादेमध्ये संबंधित माहिती भरतील यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करावी. सदर मोड्युल हे राज्यभरातील अधिकारी / कर्मचारी यांचेकरीता उपलब्ध करून देण्यात येत असल्याने यामध्ये कोणताही विलंब होणार नाही, हे पहाण्याची जबाबदारी संबंधित **DDO** यांची असेल. अपवादात्मक परिस्थिती वगळता, माहिती भरण्याच्या कामामध्ये विलंब होत असल्याचे दिसून आल्यास, संबंधितांचे पगार काढण्यात येणार नाहीत, अशी स्पष्ट सुचना कार्यालय प्रमुख / **DDO** यांनी संबंधितांना लेखी आदेशान्वये द्यावी. याबाबत कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी आढावा घ्यावा व आवश्यक ती कार्यवाही करून सदर प्रकल्प यशस्वी होईल याकडे लक्ष द्यावे.


डॉ. संजय बेलसरे
शासनाचे उपसचिव

प्रतिलिपी:-

- १) अधीक्षक अभियंता, कोयना संकल्पचित्र मंडळ, पुणे यांना आवश्यक कार्यवाहीस्तव
- २) सर्व DDO यांना माहितीस्तव व आवश्यक कार्यवाहीस्तव.