# शासकीय कर्मचाऱ्यांचा सर्वंकष माहितीकोष - २०२५
# (Employees' Master Database-EMDb)

## (संदर्भ दिनांक ०१ जुलै, २०२५)

# सूचना संच


**अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय,**
**नियोजन विभाग,**
**महाराष्ट्र शासन, मुंबई**
(https://mahades.maharashtra.gov.in)

# शासकीय कर्मचाऱ्यांचा सर्वंकष माहितीकोष-२०२५

## अनुक्रमणिका



| अ.क्र. | तपशील | पृष्ठ क्र. |
|---|---|---|
| १. | प्रस्तावना | ५ |
| | वेळापत्रक | ६ |
| २. | माहितीकोषाची व्याप्ती- | |
| | २.१ माहितीकोषात समाविष्ट असणारे कर्मचारी | ६ |
| | २.२ माहितीकोषात समाविष्ट नसणारे कर्मचारी | ८ |
| ३. | कार्यपद्धती | ८ |
| ४. | ऑनलाईन आज्ञावलीमध्ये माहिती नोंदविण्याची पध्दत | १० |
| ५. | माहिती नोंदणी बाबत महत्त्वाच्या सूचना | १० |
| | ५. १ जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय अधिकाऱ्यांना सूचना | १० |
| | Manage DDO User Tab | ११ |
| | DDO Data Entry Completion Statistics Tab | १३ |
| | Add DDO Scheme Tab | १३ |
| | Locked Accounts Tab | १३ |
| | Transfer Employee Tab | १४ |
| | Report Tab | १५ |
| | Invalid data Tab | १६ |
| | ५. २ आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना सूचना | १६ |
| | Home Tab | १६ |
| | Office Profile | १७ |
| | Latitude & Longitude | १७ |
| | Employee Transfered To Your Office From Other Office | १८ |
| | Employee Abstract Tab | १९ |
| | Manage Employee Status Tab | १९ |
| | मागील वर्षी कार्यरत असलेल्या कर्मचाऱ्यांची माहिती अद्ययावत करणे | २० |
| | नवीन भरती झालेल्या कर्मचाऱ्याची माहिती नोंदणी करणे | २३ |
| | Transfered Employees | २७ |
| | Vacant Post Details Tab | २९ |
| | Report Tab | ३० |
| | Invalid Data Tab | ३१ |
| ६. | माहिती नोंदणीची पडताळणी अंतिम करावयाची कार्यवाही | |
| | ६.१ आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांसाठी सूचना | ३१-३२ |
| | ६.२ जिल्हा सांख्यिकी कार्यालयांसाठी सूचना | |
| | ६.३ प्रादेशिक कार्यालयांसाठी सूचना | |

# अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय,

## महाराष्ट्र शासन, मुंबई

## राज्य शासनाच्या सेवेतील कर्मचाऱ्यांचा सर्वंकष माहितीकोष

## (Employees' Master Database-EMDb)

## (संदर्भ दिनांक ०१ जुलै, २०२५)

## सूचना संच

**१. प्रस्तावना**

महाराष्ट्र राज्यातील राज्य शासकीय कार्यालयांतील 'कर्मचाऱ्यांचा सर्वंकष माहितीकोष' **(Employees Master Database-EMDb)** यामध्ये अधिकारी व कर्मचारी ह्या दोहोंचाही समावेश करण्यात येत असून ह्या दोहोंसाठी 'कर्मचारी' ही एकच संज्ञा वापरण्यात येत आहे. तसेच, कर्मचाऱ्यांची वेतनदेयके तयार करून कोषागारास सादर करणाऱ्या संबंधित अधिकाऱ्यास आहरण व संवितरण अधिकारी (D.D.O.) ही संज्ञा वापरण्यात आली आहे. आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांचे पदनाम कार्यालयनिहाय वेगवेगळे असू शकेल. या माहितीकोषांतर्गत दि. १ जुलै, २०२५ या संदर्भ दिनांकास कर्मचाऱ्याचे संपूर्ण नाव, सेवार्थ ID, भविष्यनिर्वाह निधी / DCPS खाते क्रमांक, पॅन क्रमांक, आधार क्रमांक, जन्मदिनांक, लिंग, सेवेत रूजू झाल्याचा दिनांक, निवृत्तीचा दिनांक, सेवेत रुजु झाल्यानंतरचे पदनाम, कर्मचा-याचा भ्रमणध्वनी क्रमांक, कर्मचा-याचा Email ID., शिक्षण, सामाजिक प्रवर्ग, कर्मचा-याची जात, धर्म, स्वग्राम, दिव्यांग व्यक्ती, इत्यादी स्थायी स्वरूपाची माहिती **तसेच (लागू असल्यास) सध्याचे पदनाम**, **सध्याच्या पदावरील पदोन्नतीचा दिनांक**, आश्वासित प्रगती योजना, इत्यादी माहिती गोळा करण्यात येणार आहे. जुलै, २०२५ या संपूर्ण महिन्याच्या वित्तलब्धीचा तपशीलवार माहिती गोळा करण्यात येणार आहे. या उपलब्ध माहितीवरून तयार करण्यात येणाऱ्या माहितीकोषात एकूण मंजूर पदांचा, भरलेल्या पदांवरील कर्मचाऱ्यांचा व रिक्त पदांच्या तपशीलाचा समावेश असणार आहे.

सदर माहिती संकलित करताना यापूर्वी सर्व संबंधित कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांनी अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयास केलेल्या सहकार्याबाबत संचालनालय आभारी आहे. पुन:श्च शासकीय कर्मचाऱ्यांचा माहितीकोष अद्ययावत करण्याचे काम शासनाने हाती घेतले असून सर्वांकडून सहकार्याची विनंती आहे.

१.१ दि. ०१ जुलै, २०२५ या संदर्भ दिनांकास गोळा करण्यात आलेली माहिती ऑनलाईन माहिती नोंदणी आज्ञावलीचा वापर करून संबंधित कार्यालयांकडून सॉफ्ट कॉपी स्वरुपात भरुन घेण्यात आली होती. त्या आधारे या संचालनालयाने माहितीचा संगणकीय माहितीकोष तयार केला आहे. **हा माहितीकोष अद्ययावत करण्याबाबतची कार्यवाही दि. ०१ जुलै, २०२५ या संदर्भ दिनांकास करण्यात येत आहे. कर्मचाऱ्यांची सर्वंकष माहिती संगणकावर घेतल्यामुळे ती तत्परतेने उपलब्ध होऊन तिचा वापर प्रशासनाच्या विविध स्तरांवर विविध निर्णय प्रक्रियांसाठी व कामांसाठी अधिक चांगल्या प्रकारे होणार असल्याने माहितीची गुणवत्ता व अचूकता यास महत्त्व आहे, ही बाब सर्व संबंधितांनी विचारात घ्यावी.**

१.२ दि. ०१ जुलै, २०२५ ह्या संदर्भ दिनांकास गोळा करण्यात आलेल्या राज्य शासनाच्या कार्यालयांच्या आहरण व संवितरण अधिकारी निहाय माहिती ऑनलाईन आज्ञावलीच्या स्वरूपात संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना अद्ययावत करण्यासाठी उपलब्ध करून देण्यात येत आहे. सर्व आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी त्यांच्या कार्यालयाने ऑनलाईन आज्ञावलीमध्ये भरलेली माहिती दि. ०१ जुलै, २०२५ या संदर्भ दिनांकानुसार योग्य त्या दुरूस्त्या करून अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयाने

उपलब्ध करून दिलेल्या संगणकीय ऑनलाईन आज्ञावलीमध्ये अद्ययावत करावयाची आहे. माहितीची अचूकता व गुणवत्ता राखण्यासाठी माहितीकोष आज्ञावली मध्ये बऱ्याच बाबींवरील माहिती संकेतांकांच्या स्वरूपात नोंदवावयाची असल्याने अचूक संकेतांक देणे महत्वाचे आहे. ही बाब संबंधितांनी लक्षात ठेवणे गरजेचे आहे. 'शासकीय कर्मचाऱ्यांचा सर्वंकष माहितीकोष' (Employees Master Database - EMDb) वेळेत अद्ययावत करण्यासाठी व त्याची कार्यवाही योग्य प्रकारे पार पाडण्यासाठी कृपया आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी खालील वेळापत्रक व सूचना विचारात घेऊन त्यानुसार कृपया कार्यवाही करावी.

**वेळापत्रक**

| **तपशिल** | **कालावधी** |
|---|---|
| Login Id व Password संचालनालयाने उपलब्ध करून देणे आहरण व संवितरण कार्यालयांनी बदली झालेल्या कर्मचा-यांना संबंधित DDO क्र. ला Transfer करणे | दि. १८ ऑगस्ट, २०२५ ते<br>दि. ३१ ऑगस्ट, २०२५ |
| आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने माहिती सादर करणे व पहिले प्रमाणपत्र प्राप्त करून घेणे | दि. ०१ सप्टेंबर, २०२५ ते<br>दि. ३० नोव्हेंबर, २०२५ |
| आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने त्रुटींचे निवारण करुन माहिती बरोबर असल्याचे दुसरे प्रमाणपत्र प्राप्त करून घेणे | दि. ०१ डिसेंबर, २०२५ ते<br>दि. २८ फेब्रुवारी, २०२६ |

## २. माहितीकोषाची व्याप्ती

या माहितीकोषामध्ये दि. ०१ जुलै, २०२५ रोजी असलेली महाराष्ट्र शासनाची सर्व शासकीय कार्यालये यांच्या कर्मचाऱ्यांचा व रिक्त पदांचा समावेश करावयाचा आहे. माहितीकोषाची व्याप्ती लक्षात येण्याच्या दृष्टीने त्यामध्ये कोणत्या कर्मचाऱ्यांचा समावेश करावयाचा व कोणत्या कर्मचाऱ्यांचा समावेश करावयाचा नाही याबाबतच्या खालील सूचना काळजीपूर्वक विचारात घेण्यात याव्यात.

### २.१. माहितीकोषामध्ये पुढील प्रकारातील कर्मचाऱ्यांचा/पदांचा समावेश करावा.

२.१.१ संदर्भ दिनांक ०१ जुलै, २०२५ रोजी नियमित आस्थापनेवर व नियमितेतर आस्थापनेवर असलेले (उदा. कार्यव्ययी आस्थापनेवरील, रोजंदारीवरील, अंशकालीन, मानसेवी, इत्यादी) सर्व कर्मचारी.

२.१.२ संदर्भ दिनांक ०१ जुलै, २०२५ रोजी रिक्त असलेली सर्व पदे.

२.१.३ 'मा. राज्यपाल, मा. मुख्यमंत्री, मा. मंत्री, आमदार, तसेच मा. उच्च न्यायालयाचे न्यायाधीश' यांचे स्वीय सहायक व इतर कर्मचारी.

२.१.४ प्रशिक्षण काळात पूर्ण वेतन घेणारे कर्मचारी [केवळ विद्यावेतन (Stipend) नव्हे]

२.१.५ काही नियमित कर्मचारी विविध कारणांमुळे (**उदा. रजा, प्रशिक्षण, निलंबन, विनापरवानगी गैरहजर, इत्यादी**) दि. ०१ जुलै, २०२५ पूर्वी काही दिवस अथवा संपूर्ण महिना कामावर नसले तरी त्यांची माहिती द्यावयाची आहे. **या कर्मचाऱ्यांचे पूर्ण वेतन दिले गेले नसले तरीही पूर्ण वेतन नोंदविण्यात यावे.**

२.१.६ **एखादा कर्मचारी बदलीमुळे दिनांक ०१ जुलै, २०२५ रोजी अशा संक्रमण कालावधीत (ट्रान्झिट पिरियडमध्ये) असेल तर तो ज्या कार्यालयात रुजू होणार असेल त्या कार्यालयाने त्याची माहिती नोंदवावयाची आहे.**

२.१.७ काही कार्यालयांमध्ये एखादे विशिष्ट काम करून घेण्यासाठी अंशकालीन कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करण्यात येते. उदा. शाळांमध्ये अथवा महाविद्यालयांमध्ये प्रति तास पद्धतीने नियुक्त केलेले शिक्षक अथवा व्याख्याते. अशा प्रकारच्या सर्व कर्मचाऱ्यांचा अंतर्भाव अंशकालीन कर्मचारी म्हणून करण्यात यावा.

२.१.८ जर एखादा कर्मचारी महाराष्ट्र शासनाच्या मूळ विभागातून दुसऱ्या विभागात प्रतिनियुक्तीवर कार्यरत असेल तर अशा सर्व कर्मचाऱ्यांची माहिती (उदा. लेखा व कोषागारे संचालनालयाचे इतर विभागांमध्ये कार्यरत असलेले कर्मचारी) ते ज्या कार्यालयात कार्यरत आहेत त्या कार्यालयाने नोंदवावयाची आहे.

२.१.९ जिल्हा परिषद / पंचायत समिती कर्मचारी जर शासकीय कार्यालयांच्या सेवेत असतील (उदा. जिल्हा परिषदेतील एखादा कर्मचारी ग्रामविकास विभागात सेवेत असेल) तर अशा वेळी ते ज्या कार्यालयात काम करतात व वेतन घेतात त्या कार्यालयाने त्यांची माहिती नोंदवावयाची आहे.

२.१.१० महाराष्ट्र राज्यातील शासकीय कर्मचारी प्रशिक्षण, अभ्यास दौरा इत्यादी कारणास्तव दुसऱ्या राज्यात किंवा केंद्र शासनाकडे किंवा परदेशात गेले असतील तर त्यांची माहिती त्यांची पदस्थापना ज्या कार्यालयात आहे त्या कार्यालयांनी नोंदवावयाची आहे.

२.१.११ केंद्र सरकारचे, स्थानिक स्वराज्य संस्थांचे तसेच खाजगी संस्थांचे कर्मचारी जर महाराष्ट्र शासनात प्रतिनियुक्तीवर असतील, संबंधित कार्यालयाच्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यामार्फत त्यांचे वेतन अदा करण्यात येत असेल अशा प्रतिनियुक्तीवरील कर्मचाऱ्यांची माहिती संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने नोंदवावयाची आहे.

२.१.१२ जी कार्यालये दिनांक ०२ जुलै, २०२५ रोजी अथवा त्यानंतर कार्यान्वित झाली असतील, त्यांना “कार्यालय दिनांक ०१ जुलै, २०२५ नंतर कार्यान्वित झाले” असा शेरा द्यावा.

२.१.१३ कर्मचाऱ्यांच्या दीर्घ मुदतीच्या रजेच्या काळात नियुक्त करण्यात आलेले तदर्थ (adhoc) कर्मचारी तसेच दि. ०१ जुलै, २०२५ रोजी रजेवर असलेले कर्मचारी यामध्ये प्रसुती रजेवर असलेल्या / शैक्षणिक कारणाकरीता दिर्घकालीन (शासनाच्या योजनेव्यतिरीक्त) रजेवर असलेल्या नियमित कर्मचाऱ्यांच्या ऐवजी करण्यात आलेल्या ‘तदर्थ नेमणुका’ तसेच करार पद्धतीने केलेल्या ‘तदर्थ नेमणुका’ ज्या ठराविक कालावधीसाठीच करण्यात येतात व काही कालावधीनंतर त्या व्यपगत होतात, अशा प्रकारच्या ‘तदर्थ नेमणुका’ करण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांचा तपशीलही नोंदविण्यात यावा. या तदर्थ नेमणुकांमुळे मंजूर आकृतीबंधाव्यतिरीक्त तयार होणारी अतिरीक्त (तदर्थ) पदे Employee Abstract मध्ये श्रेणी निहाय Temporary म्हणून दर्शविणे आवश्यक आहे. Employee Abstract मधील असा तपशील Manage Employee Status मधील तपशीलवार माहितीशी जुळणे आवश्यक आहे. तसेच करार पद्धतीने केलेल्या नेमणुका किंवा निलंबीत कर्मचाऱ्यांच्या बदली करण्यात आलेल्या नियमित पदावरील नेमणुका ‘तदर्थ’ मानण्यात याव्यात. अशा सर्व कर्मचाऱ्यांचा तपशील ‘तदर्थ’ तत्वावर करण्यात आलेल्या नेमणुका म्हणून देण्यात यावा. मूळ पदावर नियमित नेमणूक करण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांची माहितीही सोबत देणे आवश्यक आहे.

**२.२ माहितीकोषात पुढील कर्मचाऱ्यांचा समावेश करु नये -**

२.२.१ एखाद्या कर्मचाऱ्याकडे त्याने धारण केलेल्या पदाव्यतिरिक्त अन्य एखाद्या पदाचा अतिरिक्त कार्यभार सोपविलेला असल्यास सदर कर्मचाऱ्याने धारण केलेल्या मूळ पदाचीच माहिती द्यावी. अतिरिक्त कार्यभाराचे पद 'रिक्त पद' म्हणून दर्शविण्यात यावे.

२.२.२ i) दिनांक ०२ जुलै, २०२५ रोजी किंवा त्यानंतर नियुक्त झालेले कर्मचारी

ii) दिनांक ०२ जुलै, २०२५ रोजी व त्यानंतर निर्माण झालेली पदे

२.२.२ विविध शासकीय समित्यांवर नियुक्त असलेल्या अशासकीय व्यक्ती

२.२.३ महाराष्ट्र राज्य परिवहन महामंडळ, महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळाच्या कंपन्या, महाराष्ट्र राज्य लघु उद्योग विकास महामंडळ अशा प्रकारचे राज्य शासनाचे सार्वजनिक अंगीकृत उपक्रम व महामंडळे यांतील कर्मचारी

२.२.४ मा. राज्यपाल, मा. मुख्यमंत्री, मंत्री महोदय, आमदार, तसेच मा. राष्ट्रपतींनी नियुक्त केलेले उच्च न्यायालयाचे न्यायाधीश

२.२.५ जे कर्मचारी प्रशिक्षण घेत आहेत व <u>ज्यांना केवळ विद्यावेतन **(वेतन नव्हे)** मिळते ते कर्मचारी</u>

२.२.६ महाराष्ट्र शासनाचे जे कर्मचारी राज्य शासनाव्यतिरिक्त इतर कार्यालयांमध्ये किंवा दुसऱ्या राज्यात अथवा परदेशात कार्यरत/ प्रतिनियुक्तीवर असतील व ज्यांचे वेतन प्रतिनियुक्तीच्या कार्यालयातून काढण्यात येते असे कर्मचारी

**२.३ कोणताही कर्मचारी वगळला जाणार नाही अथवा त्याच्या माहितीची पुनरावृत्ती होणार नाही, याची दक्षता घ्यावी.**

**२.४ ज्या शासकीय कार्यालयांची वेतन देयके कोषागारात सादर होत नाहीत, अशा सर्व कार्यालयांनीसुद्धा वरील पद्धतीनुसार सर्व कर्मचाऱ्यांची व रिक्त पदांची माहिती ऑनलाईन संगणकीय आज्ञावलीद्वारे भरावयाची आहे.** यामध्ये विशेषत: दुग्धव्यवसाय विकास, वने, सार्वजनिक बांधकाम व पाटबंधारे विभाग, इत्यादी विभागांचा समावेश होतो. या विभागांमध्ये बऱ्याच मोठ्या संख्येने कर्मचारी कार्यव्ययी आस्थापनेवर असतात किंवा त्यांचे वेतन आकस्मिकता निधीतून दिले जाते. त्यामुळे अशा कर्मचाऱ्यांची माहिती वेतन देयकानुसार देणे शक्य होत नाही. अशा कर्मचाऱ्यांची माहिती भरताना ही सूचना विचारात घ्यावी.

## ३. कार्यपध्दती

३.१ कर्मचाऱ्यांची वेतनदेयके कार्यक्रम व अनिवार्य ह्या दोन प्रमुख प्रकारांत असून त्यांचे पुढे स्थायी व अस्थायी असे दोन उपप्रकार पडतात. <u>**कर्मचाऱ्यांच्या वेतनदेयकांची संख्या कितीही असली तरी संबंधित कार्यालयांतील आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी ते वेतनदेयके काढीत असलेल्या सर्व कर्मचाऱ्यांची माहिती नोंदणी (रिक्त पदांसह) ऑनलाईन आज्ञावलीचा वापर करून अद्ययावत करावयाची आहे.**</u> माहिती नोंदणी करण्याची कार्यवाही पुढील क्रमानुसारच पार पाडावयाची

आहे याची कृपया नोंद घ्यावी. **माहिती नोंदणी करताना सर्व माहिती <u>इंग्रजी भाषेमधूनच</u> भरावयाची आहे.**

३.१.१ **<u>ऑनलाईन आज्ञावलीमध्ये माहिती भरतांना सर्वप्रथम संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याच्या कार्यकक्षेतून इतर आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याच्या कार्यकक्षेत बदली झालेल्या कर्मचाऱ्यांचे Employee Status 'Transferred' असे करावे व सदर सूचनासंचातील ५.२.३.३ ते ५.२.३.७ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे कार्यवाही करावी.</u>**

३.१.२ **जर एखाद्या कर्मचाऱ्याच्या माहितीची द्विरुक्ती झाली असेल तर याबाबत त्या कार्यालयाच्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने संबंधित जिल्हा सांख्यिकी कार्यालयास कळवावे. उपरोक्त जिल्हा सांख्यिकी कार्यालयाने समन्वय शाखेस कळवावे, जेणेकरुन पुढील कार्यवाही करणे शक्य होईल.**

३.१.३ संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी ज्या कर्मचाऱ्यांची माहिती माहितीकोषात समाविष्ट आहे अशा कर्मचाऱ्यांची माहिती तपासून ती संगणकीय ऑनलाईन आज्ञावलीमध्ये दि. ०१ जुलै, २०२५ या संदर्भ दिनांकाच्या अनुषंगाने अद्ययावत करण्यात यावी.

३.१.४ **<u>जे कर्मचारी दि. ०१ जुलै, २०२५ नंतर बदलीमुळे कार्यालयात रुजू झाले असतील पण जे पूर्वीच्या कार्यालयातून दि. ०१ जुलै, २०२५ पूर्वी कार्यमुक्त झाले असतील अशा कर्मचाऱ्यांची माहिती संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या माहितीकोषात असणार नाही. अशा कर्मचाऱ्यांची माहिती त्यांच्या आधीच्या कार्यालयाकडून 'transfer' झाल्यानंतर आज्ञावलीत दिसेल व त्यावेळी ती अद्ययावत करण्यात यावी. एखादा कर्मचारी बदलीमुळे दिनांक ०१ जुलै, २०२५ रोजी अशा संक्रमण कालावधीत (ट्रान्झिट पिरियडमध्ये) असेल तर तो ज्या कार्यालयात रुजू होणार असेल त्या कार्यालयाने त्याची माहिती नोंदवायची आहे.</u>**

३.१.५ **<u>एखादा कार्यालयाने कर्मचाऱ्याचे Employee Status नचरचुकीने Transferred म्हणून Save केले असता, तो कर्मचारी पुन्हा सदर कार्यालयाला घ्यावयाचा झाल्यास Tramsferred या टॅबमध्ये तो कर्मचारी त्याचा कार्यालयाच्या डिडिओ. क्र. पाठवून Save करावा त्यानंतर Home Tab मध्ये सदर कर्मचारी Accept करावा. जेणेकरुन तो कर्मचारी त्याच्या मुळ कार्यालयास दिसून येईल.</u>**

३.१.६ **वरील ३.१.१ ते ३.१.४ मधील सूचनांनुसार माहिती अद्ययावत केल्यानंतर आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांच्या कार्यकक्षेतील सर्व रिक्त पदांबाबतची माहिती ऑनलाईन आज्ञावलीमध्ये अद्ययावत करण्यात यावी. असे करीत असताना <u>संवर्गनिहाय भरलेली व रिक्त पदे यांची बेरीज मंजूर पदांइतकी राहील याची खातरजमा करण्यात यावी.</u>**

३.१.७ संदर्भ दिनांकास शासनाच्या सेवेत असलेल्या सर्व कर्मचाऱ्यांची माहिती ऑनलाईन आज्ञावलीमध्ये नोंदविण्यात यावी. **कोणताही कर्मचारी वगळला जाणार नाही अथवा त्याच्या माहितीची पुनरावृत्ती होणार नाही, याची दक्षता घ्यावी.**

## ३.२. शासकीय कार्यालयांसाठी

एका कार्यालयात एकापेक्षा जास्त आहरण व संवितरण अधिकारी असल्यास प्रत्येक आहरण व संवितरण अधिकारीनिहाय स्वतंत्र users तयार करण्यात आले आहेत. त्यानुसार प्रत्येक आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने स्वतंत्र माहिती नोंदवावी.

## ४. ऑनलाईन आज्ञावलीमध्ये माहिती नोंदविण्याची पध्दत

४.१ शासकीय कार्यालयांकरीता EMDb २०२५ मध्ये माहिती नोंदणी करण्यासाठी ऑनलाईन आज्ञावली तयार करण्यात आली आहे. **सदर आज्ञावली वापरण्याकरीता कर्मचाऱ्यांचा सर्वंकष माहितीकोष २०२४ मधील login ID व Password कायम ठेवण्यात आले आहेत.** यामध्ये काही अडचण उद्भवल्यास किंवा नवीन DDO असल्यास संबंधित जिल्हा सांख्यिकी कार्यालयांकडून ऑनलाईन आज्ञावलीसाठीचे Login Id व Password प्राप्त करून घ्यावे तसेच ऑनलाईन माहिती नोंदणीबाबत वेळापत्रकानुसार कार्यवाही करण्यात यावी. आज्ञावलीमध्ये माहिती नोंदणीसाठी दिलेल्या Link वर क्लिक करून दिलेला User-Id व Password चा वापर करून आज्ञावली Open करण्यात यावी. आज्ञावली वापराबाबतचे सूचनासंच **'Employees Master Database (EMDb)'** या शिर्षाखालीदेखील देण्यात आले आहेत. ऑनलाईन आज्ञावलीमध्ये Home, Employee Abstract, Manage Employee Status, Transferred Employees, Vacant Post Details, Reports व Invalid data असे सात Tab देण्यात आलेले असून त्यावर क्लिक केल्यावर संबंधित Proforma Open होईल. या Proforma मध्ये सूचनासंचानुसार माहिती नोंदविण्यात यावी.

४.२ ऑनलाईन माहिती अद्ययावत करताना काही अडचणी आल्यास संबंधित **जिल्हा सांख्यिकी कार्यालयाचे उपसंचालक** (नवी मुंबईतील शासकीय कार्यालयांसाठी प्रादेशिक कार्यालय, अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, कोकण विभाग, कोकण भवन, सीबीडी बेलापूर, नवी मुंबई) यांच्याशी संपर्क साधावा. (**जिल्हा सांख्यिकी कार्यालयांचे उपसंचालक** यांचे संपर्क क्रमांक व कार्यालयाचे ईमेल पत्ते ऑनलाईन आज्ञावलीत खालच्या बाजूस देण्यात आले आहेत.)

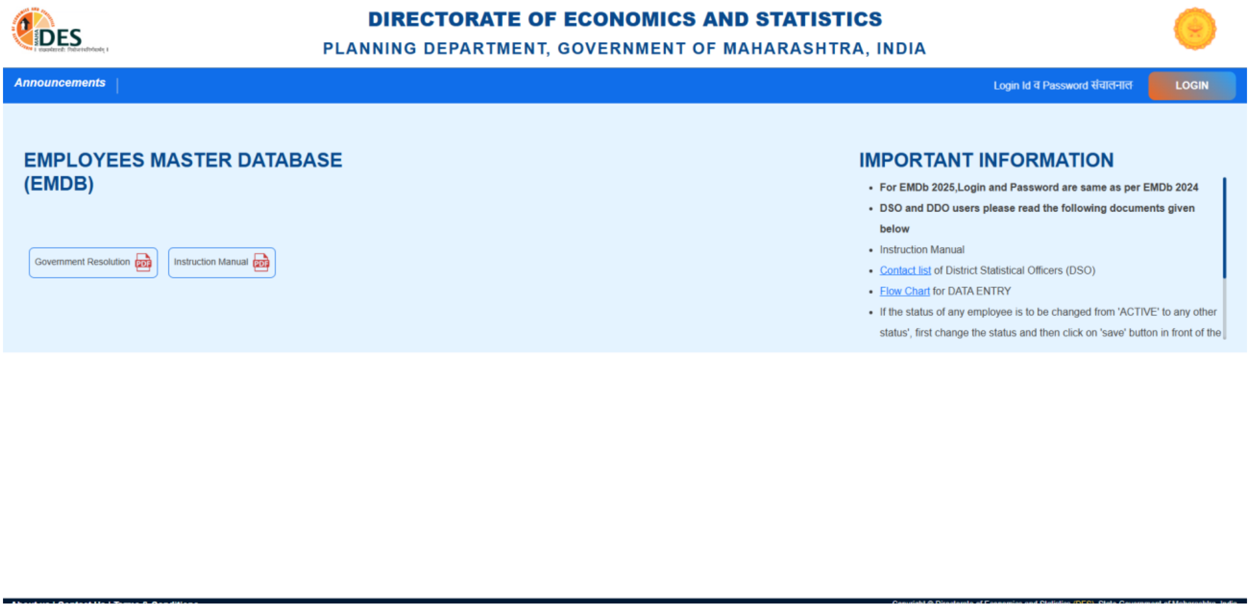
## ५. माहिती नोंदणी बाबत महत्त्वाच्या सूचना-

ऑनलाईन आज्ञावली हाताळण्याबाबत सर्वसाधारण सूचना पाहण्यासाठी मुखपृष्ठावरील "Flow Chart" या Option ला Click करावे. सदरबाबतची PDF File Download होते. सदर सूचना पाहण्यासाठी ही PDF File स्वतंत्ररित्या Open करण्यात यावी.

### ५.१ जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय अधिकाऱ्यांकरिता (User Admin Module)

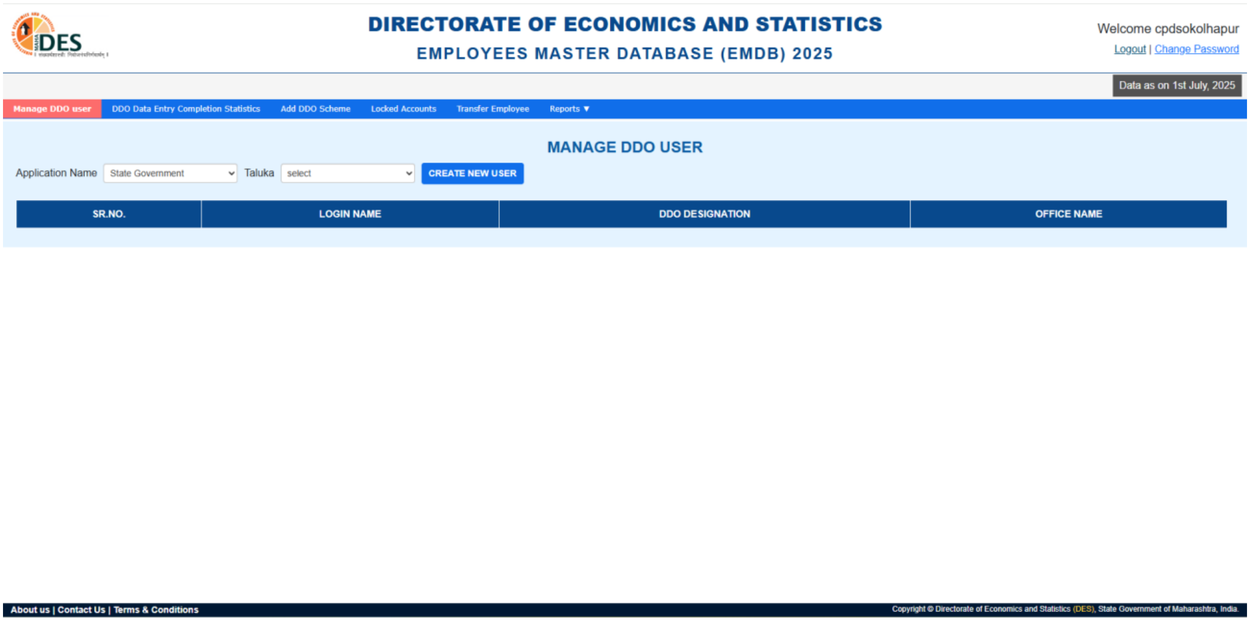
**आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांचे User ID व Password create करण्यासाठी तसेच आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांच्या EMDb संदर्भात कामाचे संनियंत्रण करण्यासाठी जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय अधिकाऱ्यांनी पुढीलप्रमाणे कार्यवाही करावी.**

५.१.१ प्रथम https://mahades.maharashtra.gov.in/CGE/home.do हे संकेतस्थळ open करावे. यानंतर खालील Screen आपणास दिसेल.



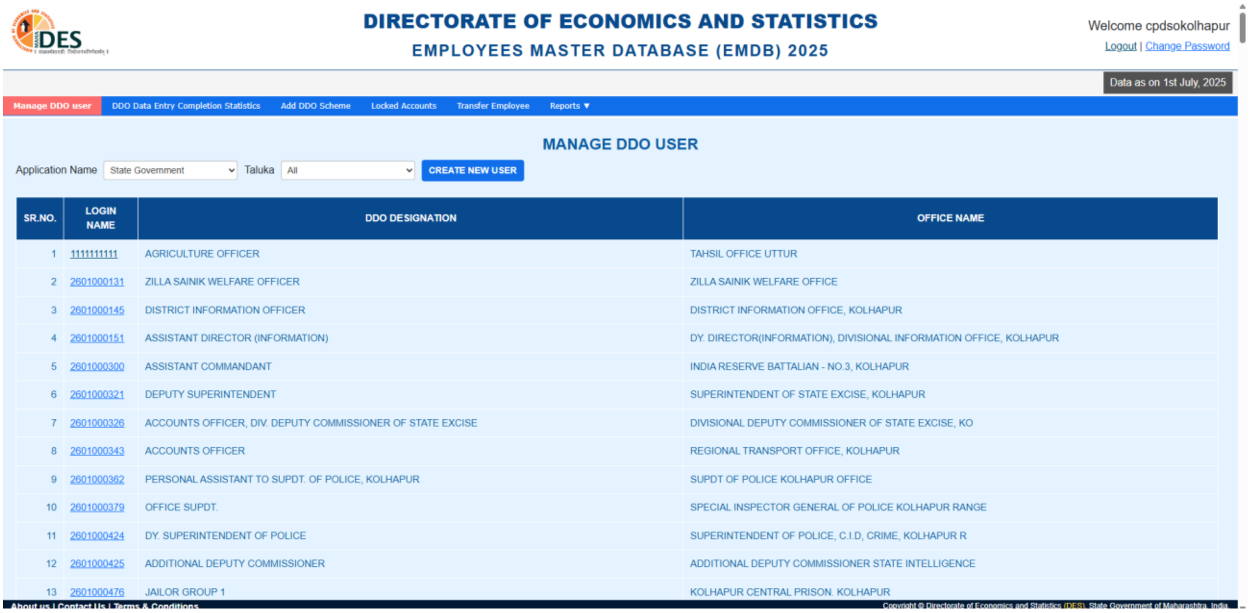

**५.१.२ जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय अधिकाऱ्यांना आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांविषयी माहिती पाहणे/ भरण्याकरिता:**

जिल्हा सांख्यिकी कार्यालयांनी त्यांना दिलेल्या User Id व Password चा वापर करून Login करावे. Login केल्यानंतर खालील Screen दिसेल.



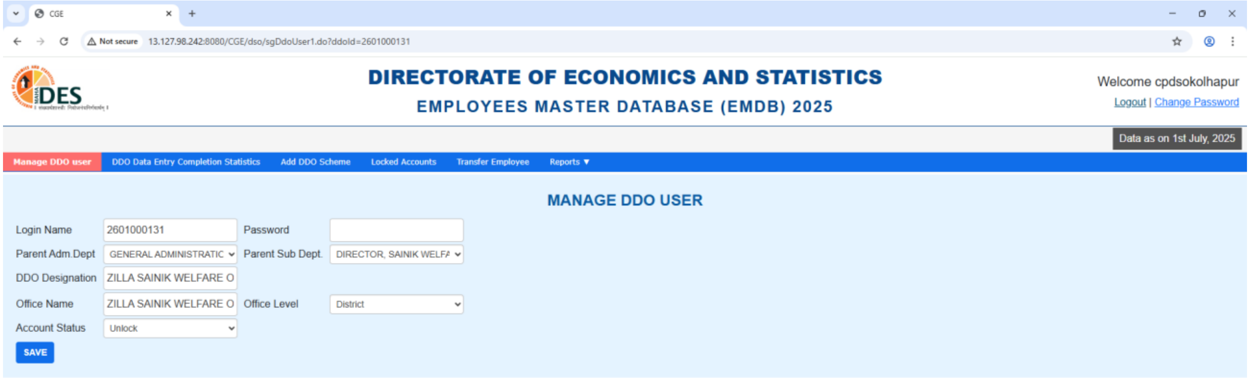

५.१.३ **Manage DDO User Tab**: Login केल्यानंतर आपल्या अधिनस्त असलेल्या सर्व आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांची (DDO ची) माहिती बघण्यासाठी Manage DDO User ह्या Tab मधील Application Name व Taluka या Field मधील योग्य तो पर्याय निवडावा. कर्मचाऱ्यांचा सर्वंकष माहितीकोष २०२५ मधील आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांसाठी जुना (EMDb २०२४ चा) User Id व Password कायम ठेवण्यात आला आहे. नवीन आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांसाठी Manage DDO User ह्या Tab मधील Create New User हा पर्याय निवडावा.

५.१.४ तालुका निवडल्यानंतर संबंधित तालुक्यातील सर्व आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांच्या DDO Code ची यादी दिसेल.

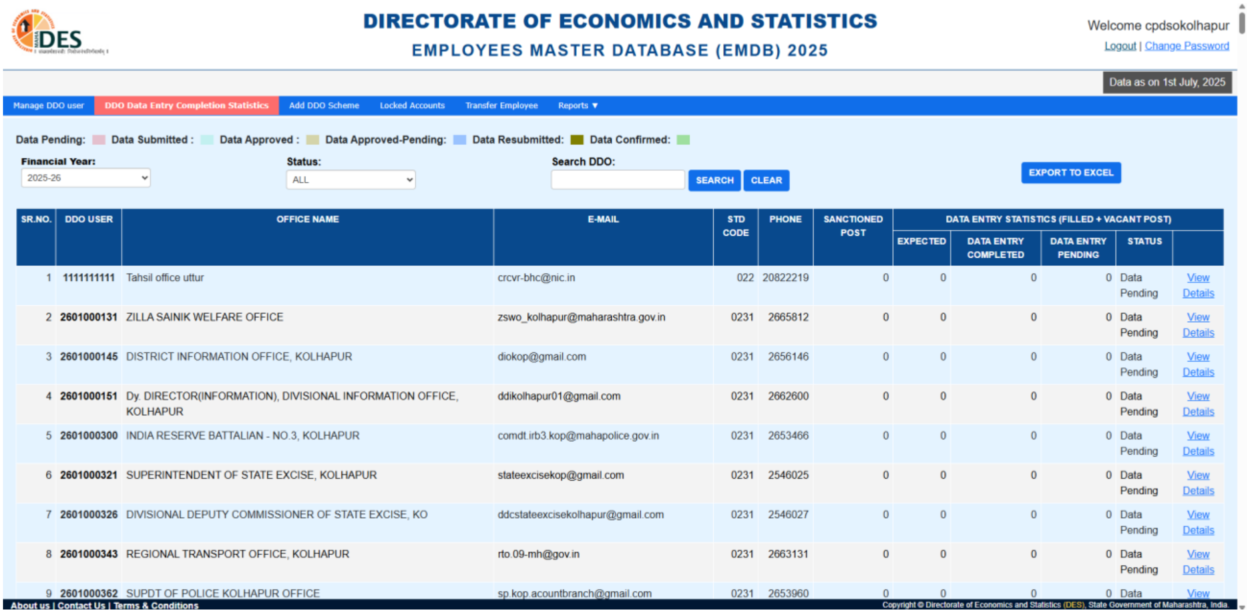



| SR.NO. | LOGIN NAME | DDO DESIGNATION | OFFICE NAME |
|---|---|---|---|
| 1 | 1111111111 | AGRICULTURE OFFICER | TAHSIL OFFICE UTTUR |
| 2 | 2601000131 | ZILLA SAINIK WELFARE OFFICER | ZILLA SAINIK WELFARE OFFICE |
| 3 | 2601000145 | DISTRICT INFORMATION OFFICER | DISTRICT INFORMATION OFFICE, KOLHAPUR |
| 4 | 2601000151 | ASSISTANT DIRECTOR (INFORMATION) | DY. DIRECTOR(INFORMATION), DIVISIONAL INFORMATION OFFICE, KOLHAPUR |
| 5 | 2601000300 | ASSISTANT COMMANDANT | INDIA RESERVE BATTALIAN - NO.3, KOLHAPUR |
| 6 | 2601000321 | DEPUTY SUPERINTENDENT | SUPERINTENDENT OF STATE EXCISE, KOLHAPUR |
| 7 | 2601000326 | ACCOUNTS OFFICER, DIV. DEPUTY COMMISSIONER OF STATE EXCISE | DIVISIONAL DEPUTY COMMISSIONER OF STATE EXCISE, KO |
| 8 | 2601000343 | ACCOUNTS OFFICER | REGIONAL TRANSPORT OFFICE, KOLHAPUR |
| 9 | 2601000362 | PERSONAL ASSISTANT TO SUPDT. OF POLICE, KOLHAPUR | SUPDT OF POLICE KOLHAPUR OFFICE |
| 10 | 2601000379 | OFFICE SUPDT. | SPECIAL INSPECTOR GENERAL OF POLICE KOLHAPUR RANGE |
| 11 | 2601000424 | DY. SUPERINTENDENT OF POLICE | SUPERINTENDENT OF POLICE, C.I.D, CRIME, KOLHAPUR R |
| 12 | 2601000425 | ADDITIONAL DEPUTY COMMISSIONER | ADDITIONAL DEPUTY COMMISSIONER STATE INTELLIGENCE |
| 13 | 2601000476 | JAILOR GROUP 1 | KOLHAPUR CENTRAL PRISON. KOLHAPUR |

५.१.५ ‘Login Name’ यामधील DDO Code ला click केल्यावर खालील screen दिसेल. अस्तित्वात असलेल्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांविषयी माहितीमध्ये सुधारणा करावयाची असल्यास या screen मध्ये करण्यात यावी.



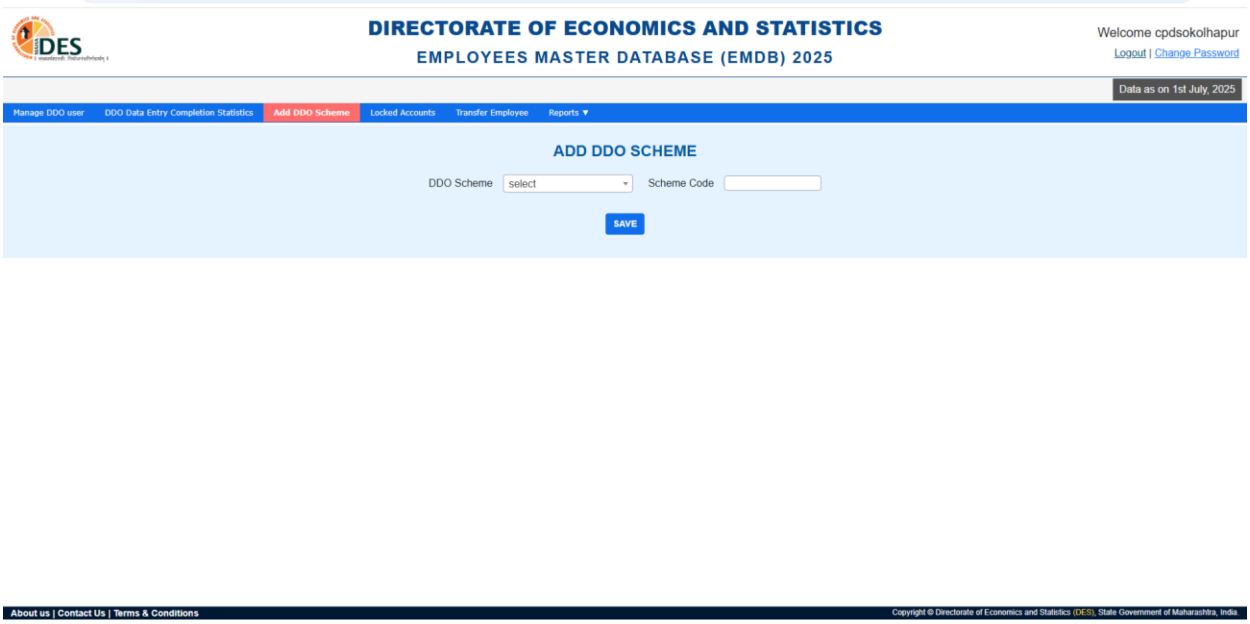

५.१.६ **DDO Data Entry Completion Statistics** ह्या Tab वर Click केल्यानंतर खालील Screen दिसेल. सदर Tab मध्ये आहरण व संवितरण अधिकारीनिहाय माहिती नोंदणीची अद्ययावत स्थिती दिसेल.



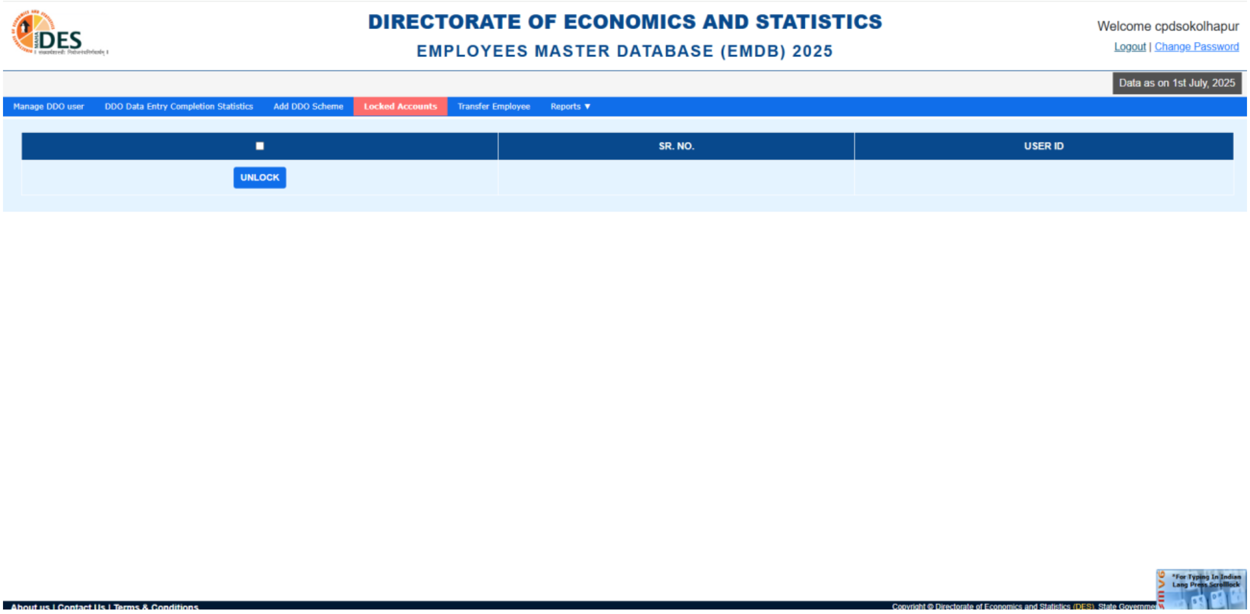

| SR.NO. | DDO USER | OFFICE NAME | E-MAIL | STD CODE | PHONE | SANCTIONED POST | DATA ENTRY STATISTICS (FILLED + VACANT POST) | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | EXPECTED | DATA ENTRY COMPLETED | DATA ENTRY PENDING | STATUS | |
| 1 | 1111111111 | Tahsil office uttur | crcvr-bhc@nic.in | 022 | 20822219 | 0 | 0 | 0 | 0 | Data Pending | View Details |
| 2 | 2601000131 | ZILLA SAINIK WELFARE OFFICE | zswo_kolhapur@maharashtra.gov.in | 0231 | 2665812 | 0 | 0 | 0 | 0 | Data Pending | View Details |
| 3 | 2601000145 | DISTRICT INFORMATION OFFICE, KOLHAPUR | diokop@gmail.com | 0231 | 2656146 | 0 | 0 | 0 | 0 | Data Pending | View Details |
| 4 | 2601000151 | Dy. DIRECTOR(INFORMATION), DIVISIONAL INFORMATION OFFICE, KOLHAPUR | ddikolhapur01@gmail.com | 0231 | 2662600 | 0 | 0 | 0 | 0 | Data Pending | View Details |
| 5 | 2601000300 | INDIA RESERVE BATTALIAN - NO.3, KOLHAPUR | comdt.irb3.kop@mahapolice.gov.in | 0231 | 2653466 | 0 | 0 | 0 | 0 | Data Pending | View Details |
| 6 | 2601000321 | SUPERINTENDENT OF STATE EXCISE, KOLHAPUR | stateexcisekop@gmail.com | 0231 | 2546025 | 0 | 0 | 0 | 0 | Data Pending | View Details |
| 7 | 2601000326 | DIVISIONAL DEPUTY COMMISSIONER OF STATE EXCISE, KO | ddcstateexcisekolhapur@gmail.com | 0231 | 2546027 | 0 | 0 | 0 | 0 | Data Pending | View Details |
| 8 | 2601000343 | REGIONAL TRANSPORT OFFICE, KOLHAPUR | rto.09-mh@gov.in | 0231 | 2663131 | 0 | 0 | 0 | 0 | Data Pending | View Details |
| 9 | 2601000362 | SUPDT OF POLICE KOLHAPUR OFFICE | sp.kop.acountbranch@gmail.com | 0231 | 2653960 | 0 | 0 | 0 | 0 | Data | View |



५.१.७ Add **DDO Scheme**: Add DDO Scheme या tab वर click केल्यानंतर खालील screen दिसेल. या tab अंतर्गत एखाद्या कार्यालयाची नवीन योजना add करावयाची असल्यास DDO Scheme मधील आवश्यक पर्याय निवडून Scheme code ची नोंद करुन add करता येईल.

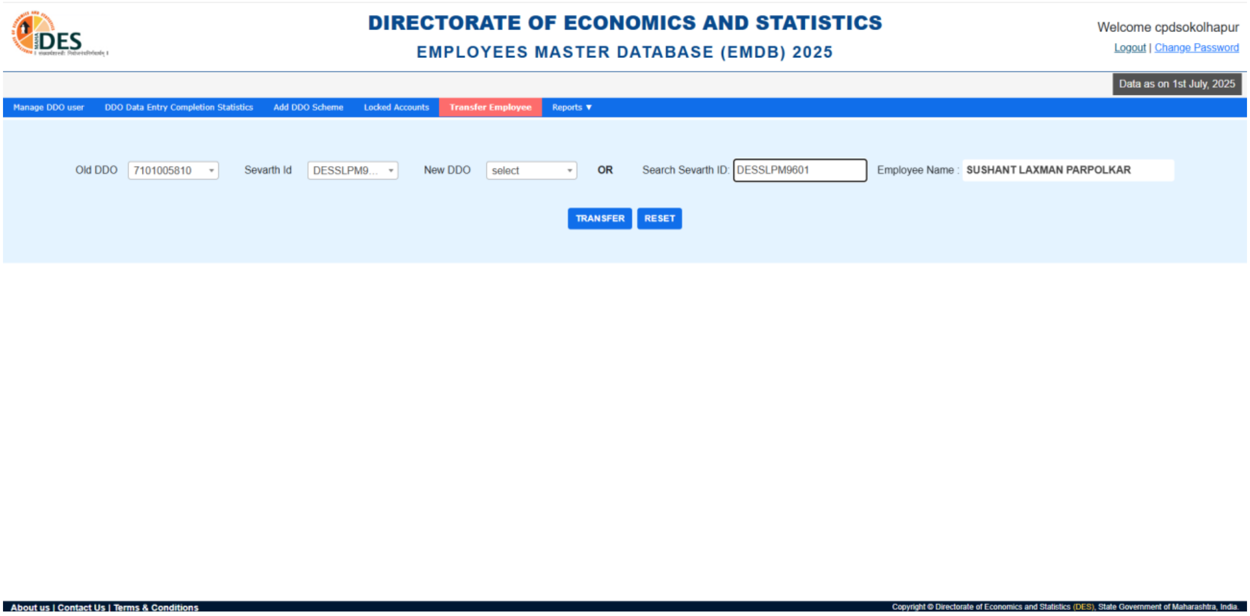



५.१.८ Locked **Accounts**: Locked Accounts या tab वर click केल्यानंतर खालील Screen दिसेल. एखाद्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने सतत तीन वेळा चुकीचा password टाकल्यानंतर सदर कार्यालयाचा Login ID lock होतो. सदर Login ID सदर tab अंतर्गत unlock करता येईल. सर्वात वरील चेकबॉक्स वर click केल्यावर सर्व Lock असलेले DDO सिलेक्ट केले जातील. त्यानंतर Unlock वर click करुन एकत्रितपणे DDOs Unlock करता येतील.

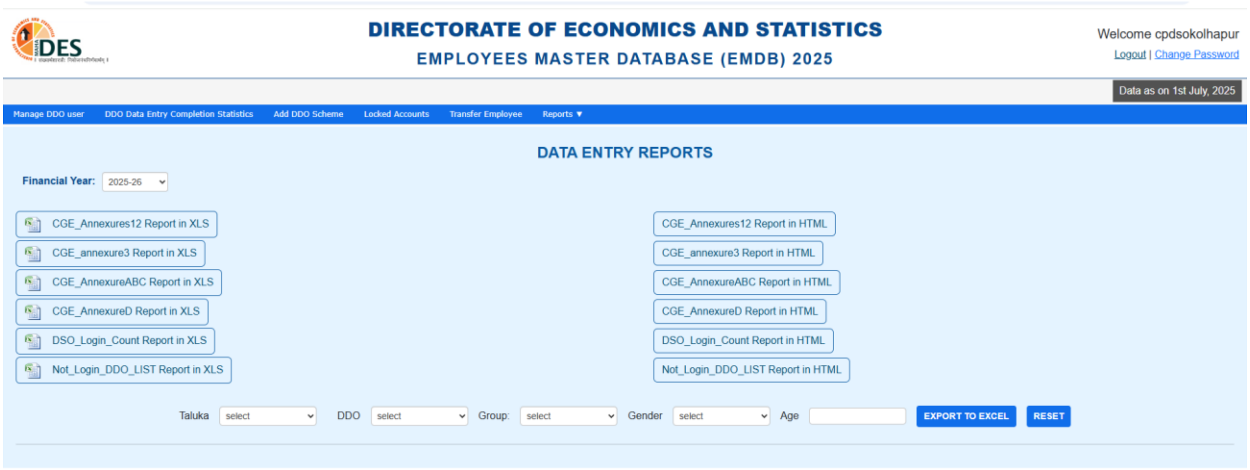



५.१.९ **Transfer Employee** या Tab वर Click केल्यानंतर खालील Screen दिसेल. सदर Tab द्वारे जिल्हा सांख्यिकी कार्यालयामार्फत **एकाच जिल्ह्यातील वेगवेगळ्या कार्यालयामध्ये बदली झालेल्या कर्मचा-यांस संबंधित DDO क्रमांकाला जोडून देण्यात येईल, तथापि जोडून द्यावयाच्या कर्मच-याचा बदलीपूर्व DDO (Old DDO) तसेच त्याचा सेवार्थ क्रमांक माहित असणे गरजेचे आहे. (अधिक माहिती पृ.क्र. २७, मुद्दा क्र. ५.२.३.४ पहा.) कर्मचा-याचा सेवार्थ क्रमांक टाकल्यानंतर सदर कर्मचा-याचे नाव व बदलीपूर्व DDO क्र. (Old DDO) Automaticaly (जर कर्मचारी**

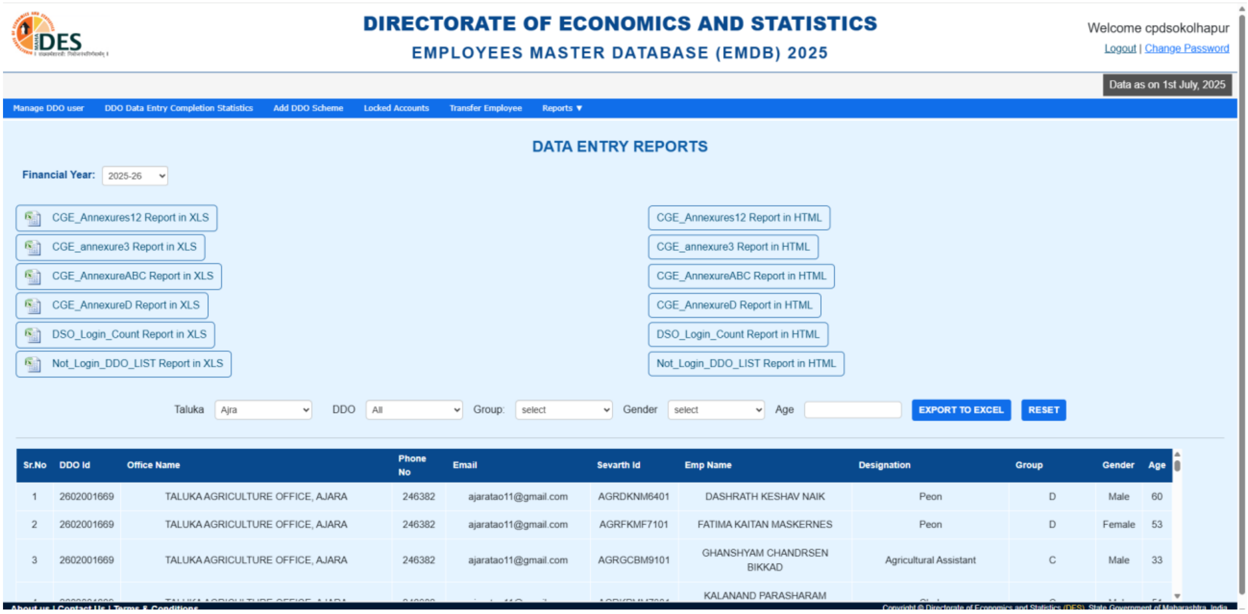
**EMDb मध्ये उपलब्ध असेल तर) दिसून येईल. माहितीची खातरजमा करुन बदलीनंतरचा DDO क्र. (New DDO) टाकून संबंधित कर्मचा-यास Transfer करावे.**




५.१.१० **Report Tab** वर Click केल्यानंतर खालील Screen दिसेल.




यामध्ये तालुका व DDO select केल्यानंतर सदर कार्यालयांतील कार्यरत कर्मचा-यांची यादी उपलब्ध होते. संबंधित जिल्ह्यातील सर्व कार्यालयांतील कार्यरत कर्मचा-यांची यादी प्राप्त करावयाची असल्यास तालुका select केल्यानंतर DDO मध्ये all select करावे. सदर माहिती Export to Excel द्वारे Download करुन घ्यावी. Excel मधील माहितीला Sort/Filter वापरुन आवश्यकतेप्रमाणे माहिती संकलित करता येईल. **सदर माहिती मा. संचालक यांच्या पूर्व परवानगीने इतर शासकीय कार्यालयांस उपलब्ध करुन देता येईल.**




**५.१.१० Invalid data Tab - या tab वर click केल्यानंतर आहरण व संवितरण अधिकारीनिहाय अवैध records दिसतील. सदर records जिल्हा सांख्यिकी कार्यालयाने संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांकडून दुसऱ्या प्रमाणपत्राच्या वेळी वैध करुन घ्यावेत.**

## ५.२ ‘Data Entry Module’ वापराबाबतच्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना सूचना

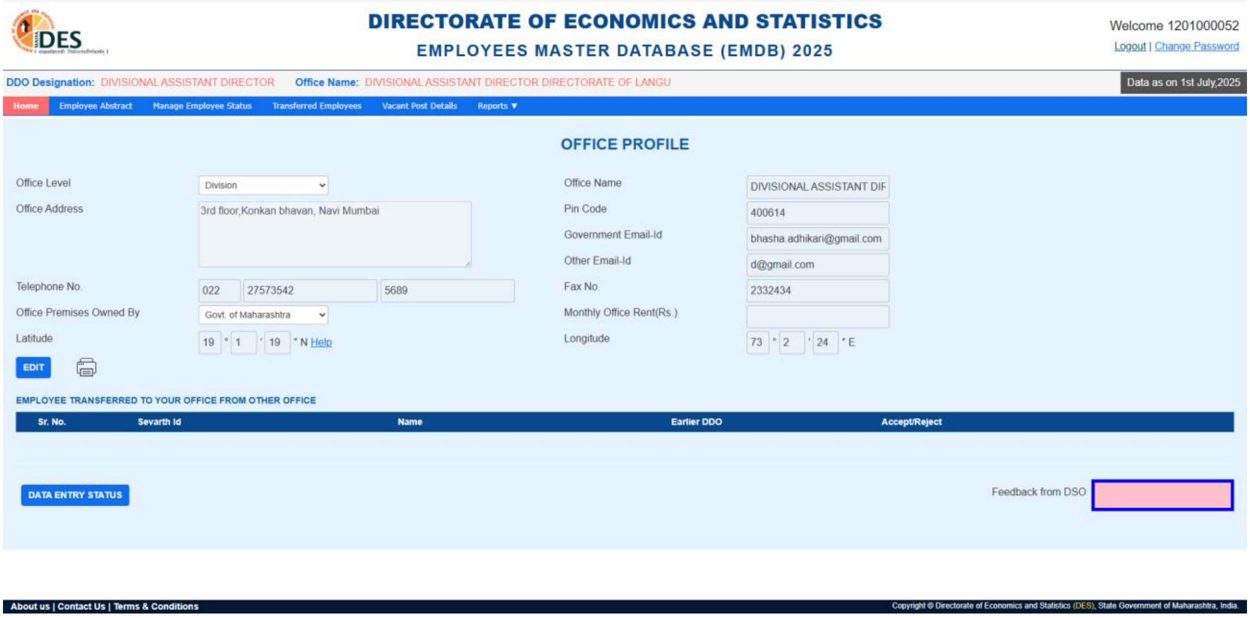
५.२.१ प्रथम https://mahades.maharashtra.gov.in/CGE/home.do हे संकेतस्थळ open करावे. जिल्हा सांख्यिकी कार्यालयांकडून प्राप्त झालेल्या User Id व Password चा वापर करून Login करावे.

५.२.२ जिल्हा सांख्यिकी कार्यालयाने दिलेला पासवर्ड संबंधित कार्यालय ‘Change Password’ या Option चा वापर करुन बदलू शकतात. Password बदलल्यानंतर logout होऊन पुन्हा नवीन Password वापरुन login करावे. एखाद्या कार्यालयाने सतत तीन वेळा चुकीचा Password टाकल्यास User lock होईल, पुन्हा Unlock करण्यासाठी त्या कार्यालयाने संबंधित DSO शी संपर्क साधावा.

५.२.३ Login झाल्यानंतर Home, Employee Abstract, Manage Employee Status, Transferred Employees, Vacant Post Details, Reports व Invalid Data असे सात Tab दिसतील. प्रत्येक Tab वर Click केल्यानंतर संबंधित Screens आपणांस दिसतील.

### ५.२.३.१ Home Tab

Home या Tab वर Click केल्यानंतर खालीलप्रमाणे Screen दिसेल. यामध्ये आपल्या कार्यालयाची माहिती (Office Profile) दिसेल. तसेच दुसऱ्या कार्यालयातून आपल्या कार्यालयात बदली (transfer) करण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांची यादीही दिसेल.




## अ) <u>Office Profile (कार्यालयाची माहिती)</u>

कार्यालयाविषयी माहिती नोंदविण्याकरिता या tab चा वापर करण्यात यावा. Office Profile या Option मध्ये Edit बटणावर click केल्यानंतर संबधित कार्यालयांनी योग्य ते पर्याय निवडून माहिती नोंदवावी व त्यानंतर माहिती save करावी.

### Office Profile चा तपशिल

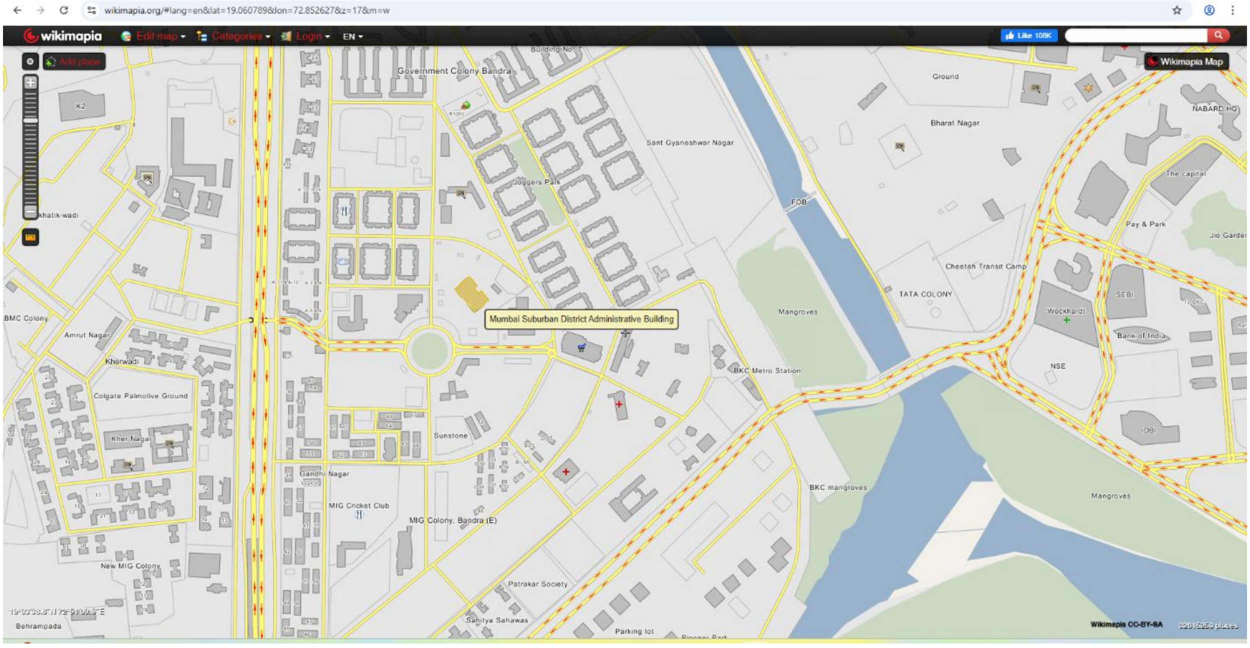
| बाब | सूचना |
|---|---|
| Office Level | <u>कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रानुसार</u> आज्ञावलीमध्ये निर्धारित केलेल्या पर्यायांपैकी योग्य तो पर्याय निवडण्यात यावा. |
| Office Name | येथे कार्यालयाचे संपूर्ण नाव व <u>जिल्हा</u> नोंदविण्यात यावा. |
| Office Address | कार्यालयाचा पत्ता इंग्रजी भाषेत नोंदविण्यात यावा. <u>येथे कार्यालयाचे नाव पुन्हा नोंदवू नये.</u> |
| Fax No. | कार्यालयाचा फॅक्स क्र. असल्यास एस.टी.डी कोडसह नोंदविण्यात यावा. |
| Office Premises Owned By | कार्यालयीन जागेच्या मालकीनुसार आज्ञावलीमध्ये निर्धारित केलेल्या पर्यायांपैकी योग्य तो पर्याय निवडण्यात यावा. |
| Monthly Office Rent | कार्यालय भाडे तत्वावर असल्यास कार्यालयाचे एकूण देय असणारे **प्रत्येक महिन्याचे** भाडे (सर्व करांसहित) पूर्ण रुपयांमध्ये नोंदविण्यात यावे. लागू नसेल तेथे शुन्य नोंदवावे. |
| Latitude<br>Longitude | येथे कार्यालयाचा अक्षांश / रेखांश Help या लिंकचा वापर करुन नोंदविण्यात यावा. |

## ब) Latitude & Longitude बाबत

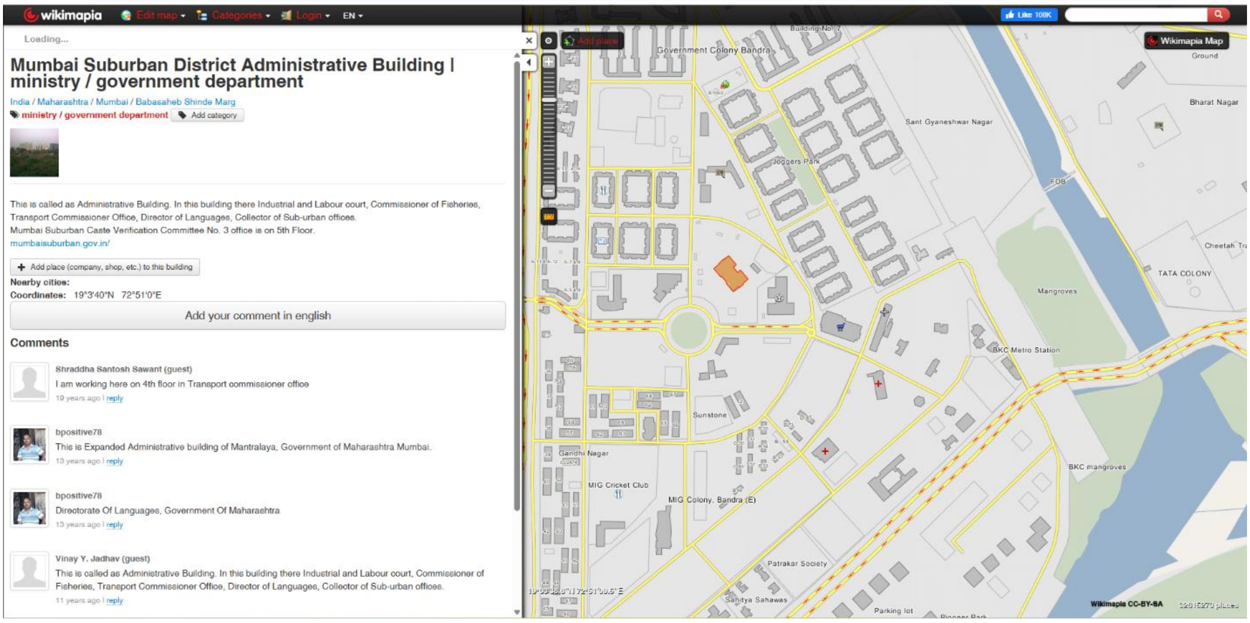
i. Help वर Click केल्यानंतर Wikimapia.org हे संकेतस्थळ open होईल.

ii. Web-Site वरील Search Option मध्ये कार्यालयाचे ठिकाण/ जिल्हा/ तालुका/ शहर /कार्यालयाजवळील प्रसिध्द ठिकाणाचे नाव टाईप करावे व कार्यालय Search करावे.

iii. कार्यालयाचे जिल्हा / तालुका / शहर चे ठिकाण Map वर मिळाल्यावर खालील Screen दिसेल.




iv. Map वरील कार्यालयाच्या ठिकाणावर Click केल्यावर डाव्या बाजूला त्या ठिकाणाची माहिती Open होईल. त्यातील Coordinates मध्ये Latitude व Longitude ची माहिती मिळेल. सदर माहिती अचूकपणे आज्ञावलीत नोंदवावी.




## क) <u>Employee Transfered To Your Office From Other Office (दुसऱ्या कार्यालयातून आपल्या कार्यालयात बदली करण्यात आलेले कर्मचारी):</u>

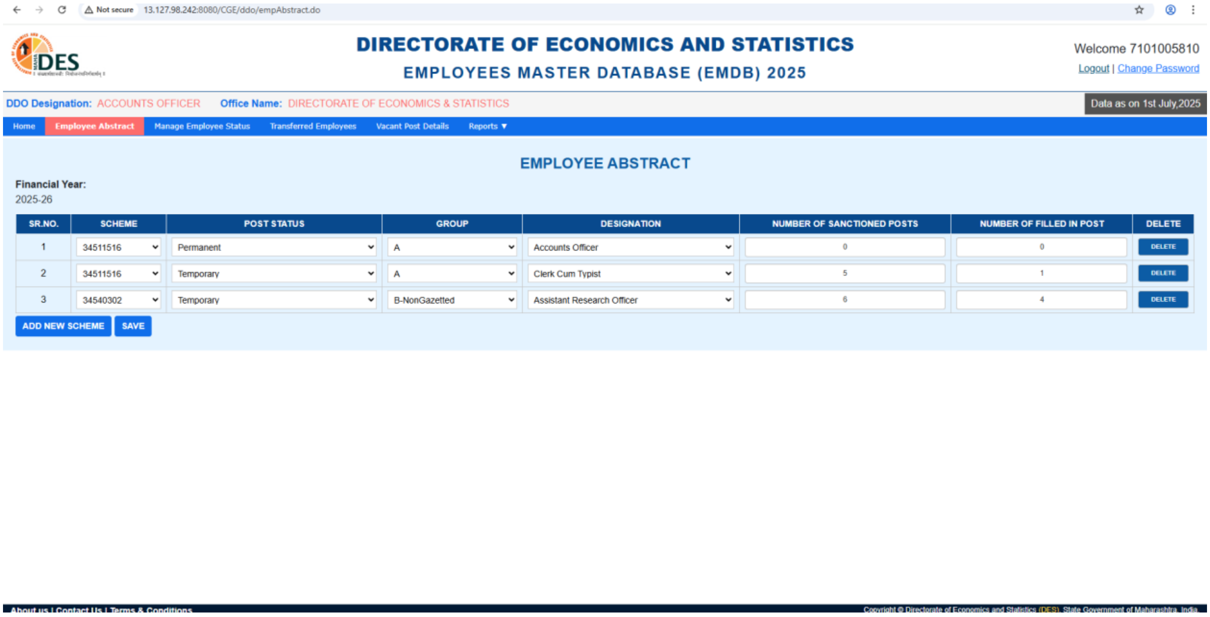
संदर्भ दिनांकास (दि. ०१ जुलै, २०२५) किंवा त्यापूर्वी इतर आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याच्या कार्यकक्षेतून बदलीमुळे/ पदोन्नतीमुळे (कार्यमुक्त होऊन) आपल्या कार्यकक्षेत येणाऱ्या कर्मचाऱ्याचा तपशील दिसेल. **सदर कर्मचारी आपल्या कार्यकक्षेत संदर्भ दिनांकास अथवा त्यापूर्वी रूजू झाला असल्यास "Accept" हा Option select करावा; त्यानंतर Confirm या बटणावर click केल्यानंतर संबंधित कर्मचा-यांची माहिती अद्ययावतीकरणासाठी Manage Employee Status या Tab मध्ये समाविष्ट होईल. अन्यथा "Reject" option select करावा. जर Reject > Confirm हा Option सिलेक्ट केला तर संबंधित कर्मचारी Dummy DDO (९९९९९९९९९) या DDO code ला जाईल याची कृपया नोंद घ्यावी. (कृपया ३.१.४ वाचावे.)**

**Data Entry Status**

**या** Tab **वर** click **केल्यानंतर आपल्या कार्यालयातील माहिती नोंदणीचा** Status **दिसेल. आपल्या कार्यालयाची संपूर्ण माहिती अद्ययावत झाल्यानंतर या Tab द्वारे नोंदविण्यात आलेली माहिती काळजीपुर्वक तपासून Submit Data वर click केल्यानंतर सदर माहिती जिल्हा सांख्यिकी कार्यालयास Submit होईल.**

### ५.२.३.२ Employee Abstract Tab (कर्मचारी गोषवारा):

Employee Abstract मध्ये आपल्या कार्यालयात विविध योजगांतर्गत कार्यरत असलेल्या सर्व कर्मचारी (अधिकारी व कर्मचारी) यांची संख्या दिसेल. या Tab वर Click केल्यानंतर खालील Screen Open होईल. त्यामध्ये Sr.No., Scheme, Post Status, Group, Designation, Number of Sanctioned Posts, Number of Filled in Posts, व Delete असे Column असतील. सदर Columns साठी माहिती भरतांना योजनानिहाय व स्थायी/अस्थायी पदनिहाय माहिती भरावी. नवीन Scheme ची माहिती भरण्यासाठी Add New Scheme या Tab वर Click करावे. एखादी Scheme Delete करण्यासाठी Delete Tab वर Click करावे. माहिती भरताना एका योजनेची (Scheme) एका Status ची माहिती पूर्ण भरून तद्नंतरच पुढील योजना (Scheme)/Status Select करावे.




### ५.२.३.३ <u>Manage Employee Status Tab (कर्मचाऱ्यांच्या पदांची स्थिती):</u>

आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याच्या कार्यकक्षेत येत असलेल्या सर्व कर्मचाऱ्यांची (अधिकारी व कर्मचारी) माहिती अद्ययावत करण्याकरिता / नव्याने भरण्याकरीता या Tab चा वापर करण्यात यावा. सदर Tab वर Click केल्यानंतर खालील Screen दिसेल व Employee Status (Data Entry Status) चा Abstract Report Generate होईल. Manage Employee Status मध्ये Scheme Code किंवा Sevarth ID नुसार कर्मचाऱ्यांची माहिती Search करता येते.

### <u>५.२.३.३.१ मागील वर्षी कार्यरत असलेल्या कर्मचाऱ्यांची माहिती अद्ययावत करणे :</u>

सर्वप्रथम दिनांक ०१ जुलै, २०२५ या संदर्भ दिनांकास आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याच्या कार्यकक्षेत येत असलेल्या सर्व कर्मचाऱ्यांची (अधिकारी व कर्मचारी) माहिती अद्ययावत करावी व ज्या कर्मचाऱ्यांचा समावेश बदली किंवा सेवानिवृत्ती, इत्यादी कारणांमुळे संबधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याच्या कार्यकक्षेत येत नसेल अशा सर्व कर्मचाऱ्यांची माहिती वगळण्यात यावी. माहिती अद्ययावत करण्यासाठी **<u>Manage Employee Status मधील Employee Status ह्या field मधील खालीलपैकी योग्य तो पर्याय निवडावा व Save करावे.</u>**

१. **ACTIVE:** दिनांक ०१ जुलै, २०२५ या संदर्भ दिनांकास कर्मचारी संबधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याच्या कार्यकक्षेत कार्यरत असेल तर "ACTIVE" हा पर्याय निवडावा.

२. **RETIRED:** दिनांक ०१ जुलै, २०२५ या संदर्भ दिनांकापूर्वी कर्मचारी सेवानिवृत्त झाला असेल तर "RETIRED" हा पर्याय निवडावा.

३. **RESIGNED:** दिनांक ०१ जुलै, २०२५ या संदर्भ दिनांकापूर्वी कर्मचाऱ्याने राजीनामा देऊन तो शासन सेवेतून कार्यमुक्त झाला असेल तर “RESIGNED” हा पर्याय निवडावा.

४. **TERMINATION:** दिनांक ०१ जुलै, २०२५ या संदर्भ दिनांकापूर्वी कर्मचाऱ्यास शासन सेवेतून काढून टाकण्यात आले असेल तर “TERMINATION” हा पर्याय निवडावा.

५. **TRANSFERRED:** दिनांक ०१ जुलै, २०२५ या संदर्भ दिनांकापूर्वी कर्मचाऱ्याची बदली झाली असल्यास “TRANSFERRED” हा पर्याय निवडावा.

६. **DECEASED**: दिनांक ०१ जुलै, २०२५ या संदर्भ दिनांकापूर्वी कर्मचाऱ्यास मृत्यू आल्यास “DECEASED” हा पर्याय निवडावा

७. **SUSPENDED**: दिनांक ०१ जुलै, २०२५ या संदर्भ दिनांकास कर्मचारी निलंबित असेल तर “SUSPENDED” हा पर्याय निवडावा. <u>सदर कर्मचारी पूर्ण वेतन घेत नसला तरी पूर्ण वेतन नोंदविण्यात यावे.</u>

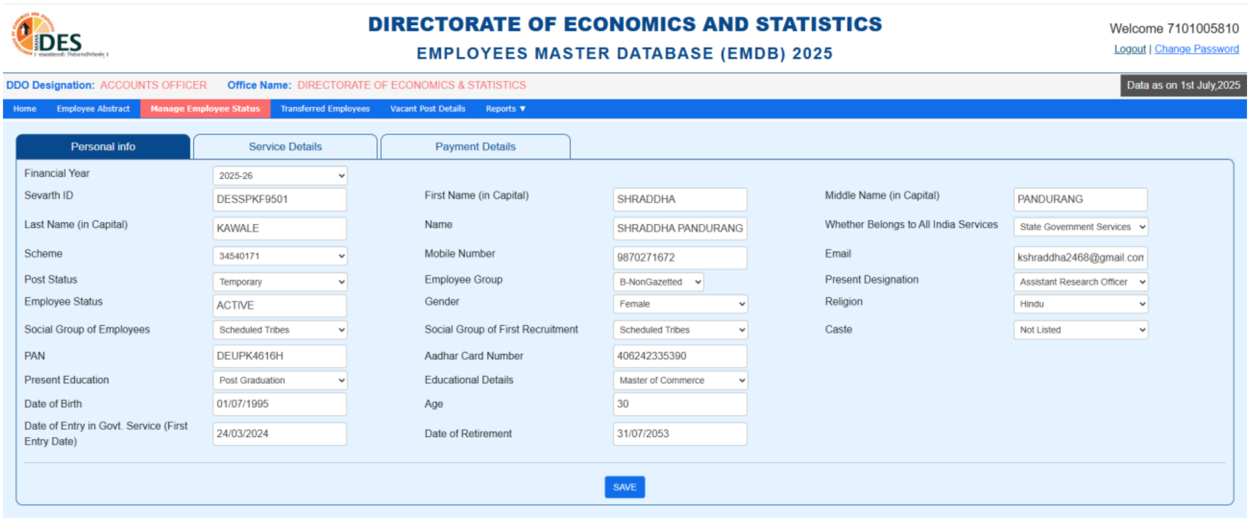
८. **ABSCOND**: दिनांक ०१ जुलै, २०२५ या संदर्भ दिनांकास कर्मचारी दिर्घ कालावधीपासून विनापरवानगी कार्यालयात गैरहजर असेल तर “ABSCOND” हा पर्याय निवडावा. <u>तथापि, सदर कर्मचाऱ्यांचे वेतन देय नसेल तरच हा पर्याय निवडावा.</u>

**<u>एखाद्या कर्मचा-याचे Employee Status हे Retired/ Resigned/ Termination/ Deceased करण्यात येईल तो कर्मचारी DDO Code ८८८८८८८८८८ (दहा वेळा ८) या क्रमांकाला पाठविला जाईल व तो पुन: कार्यरत DDO ला घेणे शक्य होणार नाही याची नोंद घ्यावी. यामुळे अत्यंत काळजीपुर्वक सदर पर्याय निवडण्यात यावा.</u>**

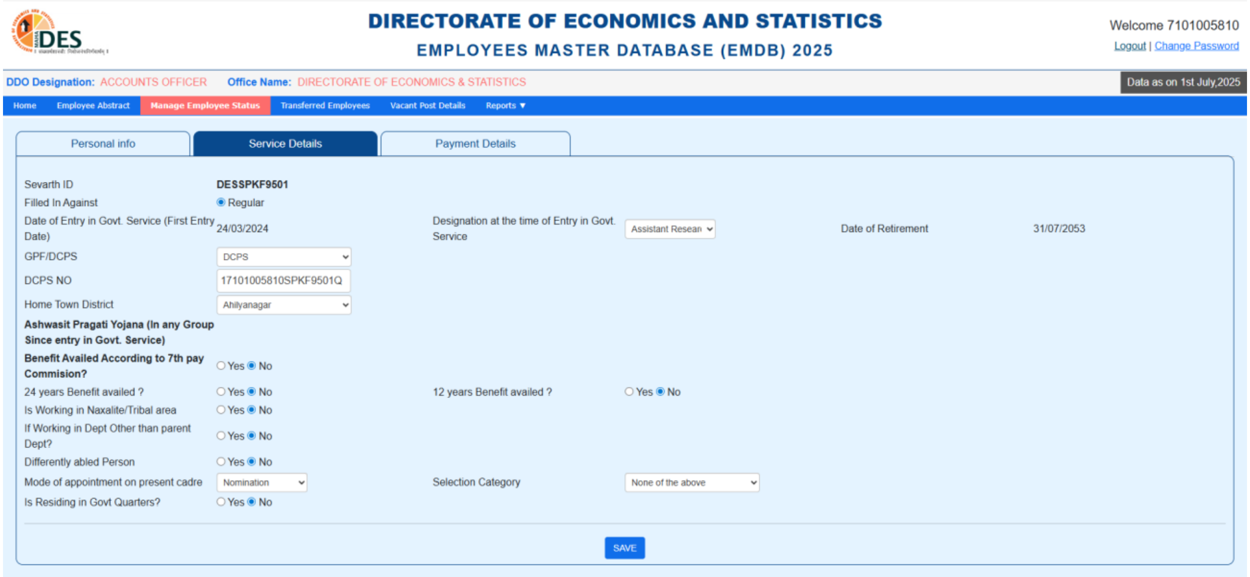
**ज्या कर्मचाऱ्यांना ‘Active’, ‘Suspended’ व ‘Abscond’ हा पर्याय त्यांच्या ‘Employee Status’ मध्ये देण्यात आला आहे अशा सर्व कर्मचाऱ्यांची माहिती देखिल अद्ययावत करावयाची आहे.**

**कर्मचाऱ्यांची माहिती अद्ययावत करण्यासाठी संबंधित कर्मचाऱ्याच्या नावावर click करावे. यानंतर पुढीलप्रमाणे Screens open होतात.**

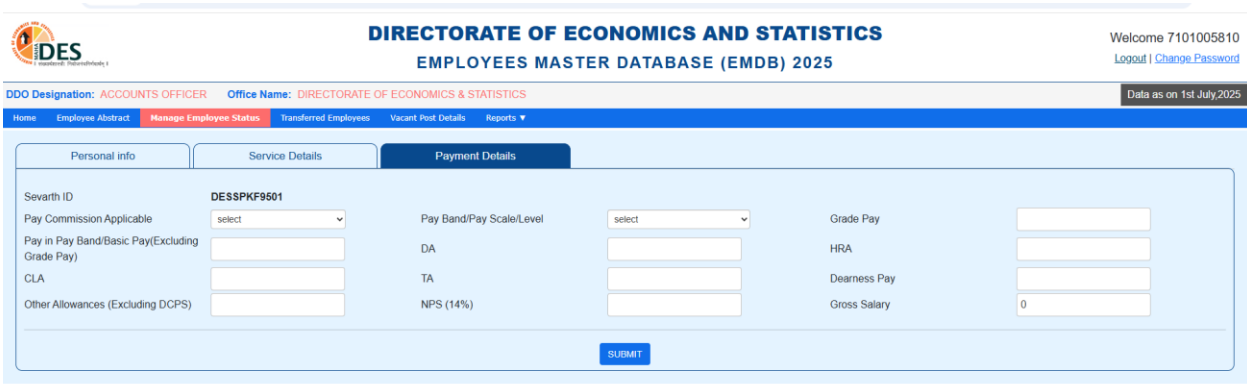
**१. Personal info. :** यामध्ये कर्मचा-याची व्यक्तिगत माहिती जसे नाव, जन्मदिनांक, वय, शिक्षण, धर्म, सामाजिक प्रवर्ग इत्यादी माहिती भरावयाची आहे. त्यानंतर save बटणावर click करावे.




**२. Service Details:** यामध्ये कर्मचा-याची सेवाविषयक माहिती जसे प्रथम नियुक्ती दिनांक, त्यावेळचे पदनाम, निवृत्ती दिनांक, GPF/DCPS क्रमांक, स्वग्राम, आश्वासित प्रगती योजनेचा प्राप्त लाभ, दिव्यांगता, इत्यादी माहिती भरावयाची आहे. <u>यामध्ये जर नामनिर्देशनाने पदस्थापना असेल (म्हणजेच Mode of appointment on present cadre हे Nomination असेल) तर त्यापुढील Selection Category मधून योग्य तो पर्याय निवडण्यात यावा. त्यानंतर save बटणावर click करावे.</u>




**३. Payment Details:** यामध्ये कर्मचा-याची संदर्भ दिनांक १ जुलै यास अनुसरुन जुलै महिन्याची वेतनासंबंधी माहिती जसे लागू असलेला वेतन आयोग, त्यास अनुसरुन पे स्केल/पे बँड/ बेसिक पे, DA/HRA/TA, इतर भत्ते इत्यादी माहिती भरावयाची आहे. त्यानंतर save बटणावर click करावे.




ज्या बाबींची माहिती अद्ययावत करावयाची आहे त्या बाबींवर click करुन ती अद्ययावत करावी व शेवटी Submit बटणावर click करावे.

## ५.२.३.३.२ नवीन भरती झालेल्या कर्मचाऱ्याची माहिती नोंदणी करणे :

आज्ञावलीमध्ये समाविष्ट नसलेल्या तथापि, संदर्भ दि. ०१ जुलै, २०२५ रोजी किंवा त्यापूर्वी शासकीय सेवेत संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याच्या कार्यकक्षेत नव्याने रूजू झालेल्या कर्मचाऱ्यांची माहिती भरण्यासाठी Manage Employee Status यामध्ये Add New Employee या Tab वर Click करावे व प्रत्येक Field भरतांना खालील सूचनांप्रमाणे माहिती भरावी.

# Manage Employee Status

| बाब | सूचना |
|---|---|
| **Personal info Tab (व्यक्तिगत माहिती)** | |
| Sevaarth I.D. | कर्मचाऱ्याचा ११ अंकाक्षरी सेवार्थ आय.डी. क्रमांक इंग्रजीत Capital अक्षरात नोंदविण्यात यावा. (“Sevarth Id already exist” असा संदेश येत असल्यास सदर कर्मचाऱ्याची माहिती आज्ञावलीमध्ये उपलब्ध असते, सदर कर्मचारी संबंधित DDO Code ला जोडून देण्याबाबत जिल्हा सांख्यिकी कार्यालयांशी (DSO) संपर्क साधावा.) तसेच कर्मचाऱ्याचा सेवार्थ आय.डी. क्रमांक प्राप्त नसल्यास डमी सेवार्थ आय.डी. क्रमांकाकरिता DSOशी संपर्क साधावा. |
| Name | कर्मचाऱ्याचे नाव इंग्रजीत Capital अक्षरात नोंदविण्यात यावे. नाव नोंदविताना प्रथम नाव (First Name), नंतर वडीलांचे/ पतीचे/ मधले नाव (Middle Name) व नंतर आडनाव (Last Name) नोंदवावे. |
| Whether Belongs to All India Services | कर्मचारी जर महाराष्ट्र शासनाने नियुक्त केला असेल तर State Govermnet Services हा पर्याय निवडावा किंवा जर कर्मचारी केंद्रशासनाने नियुक्त करुन महाराष्ट्र शासनाकडे वर्ग केला असेल तर तो कर्मचारी ज्या शासकीय सेवेमधून नियुक्त केला असेल तो पर्याय निवडावा. |
| Scheme | कर्मचारी ज्या योजनेअंतर्गत कार्यरत असेल त्या योजनेचा क्रमांक नोंदवावा. |
| Mobile Number व Email | कर्मचाऱ्याचा कार्यरत असलेला भ्रमणध्वनी क्रमांक व इमेल नोंदविण्यात यावा. |
| Post Status | कर्मचारी कार्यरत असलेले पद स्थायी (Permanent) आहे, अस्थायी (Temporary) किंवा तदर्थ तत्वावरील (Temporary Contract / Adhoc Basis) आहे; त्याबाबत योग्य तो पर्याय निवडण्यात यावा. |
| Employee Group | कर्मचाऱ्याची योग्य ती श्रेणी निवडण्यात यावी. सदर पर्याय उपरोक्त Post Status बाबीशी संबंधित आहे. Post Status जर Permanent/ Temporary असेल तर Employee Group मधून A ते D यांपैकी योग्य गट निवडण्यात यावा. Post Status जर Temporary Contract / Adhoc Basis असेल तर E against A ते E against D यांपैकी योग्य गट निवडण्यात यावा. |
| Present Designation | कर्मचाऱ्याचे योग्य ते अद्ययावत पदनाम निवडण्यात यावे. |
| Employee Status | कर्मचाऱ्याच्या सेवेची सद्य:स्थिती तपासण्यात यावी. (उपरोक्त मुद्दा क्र. ५.२.३.३.१) |
| Gender, Religion, Social Group of employees, Caste व Sub caste | निर्धारित केलेल्या पर्यायांमधून सेवापुस्तकातील नोंदीनुसार योग्य तो पर्याय निवडण्यात यावा. |
| Social Group of First Recruitment | ज्या सामाजिक प्रवर्गातून कर्मचाऱ्याची शासकीय सेवेत निवड किंवा रुजू झाला असेल तो सामाजिक प्रवर्ग निवडावा. |
| PAN | कर्मचाऱ्याचा १० अंकी पॅन कार्ड क्रमांक नोंदविण्यात यावा. त्यापैकी सर्व अक्षरे Capital मध्ये व आकडे इंग्रजी मध्ये नोंदवावीत. पॅन कार्ड क्रमांक प्राप्त नसल्यास DUMMY१२३४५A हा डमी पॅन क्रमांक देण्यात यावा. **मात्र वैधता पडताळणीवेळी सदर क्रमांक देणे अनिवार्य असेल.** |
| Adhar Card Number | कर्मचाऱ्याचा १२ अंकी आधार कार्ड क्रमांक नोंदविण्यात यावा. आधार क्रमांक प्राप्त नसल्यास ९९९९९९९९९९९९ हा १२ अंकी डमी आधार क्रमांक देण्यात यावा. **वैधता पडताळणीवेळी सदर क्रमांक देणे अनिवार्य असेल.** |

| बाब | सूचना |
|---|---|
| **Personal info Tab (व्यक्तिगत माहिती)** | |
| Present Education | कर्मचाऱ्याच्या उच्चत्तम शैक्षणिक अर्हतेचा पर्याय निवडण्यात यावा. |
| Educational Details | कर्मचाऱ्याच्या उच्चत्तम शैक्षणिक अर्हतेमध्ये कर्मचाऱ्याने मिळविलेली विशिष्ट प्राविण्य अर्हता निवडण्यात यावी. |
| Date of Birth | दिलेल्या Calendar चा वापर करुन सेवापुस्तकातील जन्मदिनांकाच्या नोंदीनुसार योग्य तो दिनांक निवडण्यात यावा. |
| Age | कर्मचाऱ्याचे वय प्रणालीद्वारे Autocalculate होईल. यावरुन कृपया सदर पदासाठीची वयोमर्यादा तपासण्यात यावी. |
| Date of Entry in Govt. Service (First entry date) | दिलेल्या Calendar चा वापर करुन कर्मचारी पहिल्यांदा शासन सेवेत रुजू झाल्याचा दिनांक निवडण्यात यावा. |
| Date of Retirement | दिलेल्या Calendar चा वापर करुन योग्य तो दिनांक निवडण्यात यावा. |

| बाब | सूचना |
|---|---|
| **Service Details Tab (सेवाविषयक माहिती)** | |
| Filled In Against | कर्मचाऱ्याच्या पदस्थापनेचा प्रकार दर्शविण्यासाठी दिलेल्या पर्यायामधून योग्य<br>तो पर्याय निवडावा. सदर पर्याय उपरोक्त Post Status या बाबीशी संबंधित आहे. Post Status जर Permanent/ Temporary असेल तर Regular हा Option दर्शविला जातो. अन्यथा Temporary Contract / Adhoc Basis या Post Status करीता Contractual with Pay Scale व Contractual with consolidated pay हे दोन Options उपलब्ध होतात. त्यापैकी योग्य पर्याय निवडावा. |
| Designation at the time of Entry in Govt. Service | कर्मचारी पहिल्यांदा शासन सेवेत रुजू झाल्याच्या वेळेचे पदनाम निवडण्यात यावे. |
| GPF No. /<br>DCPS No. | कर्मचाऱ्यांसाठी महालेखापाल कार्यालयाने दिलेला भविष्यनिर्वाह निधी GPF / DCPS खाते क्रमांक GPF / DCPS Slip नुसार नोंदविण्यात यावा. **अक्षरे तथा अंकांच्या मध्ये स्ट्रोक, डॅश, स्पेस असे काहीही न देता सलग नोंदवावे.**<br>• GPF क्रमांक GPF Series व GPF No. असा दोन box मध्ये देण्यात आला आहे. GPF Series बाबत माहिती GPF Series या box मध्ये नोंदवावी व GPF No. बाबतची माहिती GPF No. मध्ये नोंदवावी. उदा. जर कर्मचाऱ्याचा GPF No. GA/MAH/८५३१२ असला तर GPF Series मध्ये GAMAH नोंदवावे व GPF No. मध्ये ८५३१२ नोंदवावे.<br>• ज्यांना DCPS खाते क्रमांक देय आहे परंतु अद्याप देण्यात आलेला नाही अशा सर्व कर्मचाऱ्यांना १००००००००००AAAA००००A या नमुन्यामध्ये २० अंकाक्षरी (alphanumerical) काल्पनिक DCPS खाते क्रमांक ( १, दहा अंकी DDO Code, ३ अक्षरी संक्षिप्त नाव, M किंवा F (Male/Female साठी), २ अंकी जन्म वर्ष, ०१, शेवटी कोणतेही इंग्रजी अक्षर) असा तात्पुरत्या स्वरूपात नोंदवावा. |
| Home Town District | सेवापुस्तकानुसार योग्य तो स्वग्राम जिल्हा निवडावा. |
| Ashwasit Pragati Yojana | कर्मचाऱ्यास आश्वासित (कालबध्द) प्रगती योजनेचा (१२/२४ वर्षाचा अथवा १०/२०/३० वर्षांचा) लाभ प्राप्त झाला असेल तर त्यानुषंगिक योग्य |

| बाब | सूचना |
|---|---|
| | ते पर्याय निवडण्यात यावेत. (जसे लाभ प्राप्त श्रेणी, संबंधित Pay scale/Pay Level इ. तसेच चालू वर्षातील प्राप्त लाभ बाबत माहिती.) |
| Is working in Naxalite/ Tribal Area? Yes option select केल्यास "Is Employee availed pay benefit" option मधील Yes किंवा No option select करावा. | जर कार्यालय नक्षलग्रस्त आदिवासी विभागात असेल तर अशा कर्मचाऱ्यांना एकस्तर वरिष्ठ वेतनश्रेणीचा लाभ मिळतो. अशा विभागातील कर्मचाऱ्यांनी दिलेला पर्याय निवडावा. **तसेच कोणत्या गटामध्ये सदर लाभ मिळतो यासाठी option select करावा.** |
| If working in department other than parent department? "Yes" Option Select केल्यास Select Parent Administrative Department and Select Parent Sub Department | जर कर्मचारी मूळ विभागाबाहेर कार्यरत असेल तर सदर कर्मचारी ज्या मूळ विभागाचा आहे त्या विभागाचा दिलेला पर्याय निवडण्यात यावा. तसेच सदर कर्मचारी ज्या मूळ उप विभागाचा आहे त्या उप विभागाचा दिलेला पर्याय निवडण्यात यावा. |
| Differently abled person | कर्मचारी दिव्यांग आहे किंवा नाही यासाठीचा **होय किंवा नाही** यापैकी एक पर्याय निवडण्यात यावा. (दिव्यांगतेबाबत सेवापुस्तकातील नोंद ग्राह्य धरावी) |
| Type of Different Ability and Percentage | दिव्यांग असलेली व्यक्ती **या रकान्यामध्ये होय (Yes) असल्यास दिव्यांगतेचा योग्य तो पर्याय व टक्केवारी** निवडण्यात यावी. |
| Mode of appointment on present cadre | **कर्मचाऱ्याच्या सध्याच्या पदस्थापनेवरील नियुक्तीच्या प्रकाराबाबत** दिलेला योग्य तो पर्याय निवडण्यात यावा. |
| Selection Category | **जर नामनिर्देशनाने पदस्थापना असेल (म्हणजेच** Mode of appointment on present cadre **हे** Nomination **असेल) तर** Selection Category **मधून योग्य तो पर्याय निवडण्यात यावा.** |
| Is residing in Govt. Quarters? | कर्मचाऱ्याच्या निवासस्थानाबाबत योग्य तो पर्याय निवडावा. |
| **Payment Details Tab (वेतनविषयक माहिती)** | |
| Pay Commission Applicable | कर्मचाऱ्यासाठी दि. ०१/०७/२०२५ रोजी लागू असलेला वेतन आयोगाचा पर्याय निवडण्यात यावा. (लागू असल्यास) |
| Pay Band/Pay Scale/Level | कर्मचाऱ्यासाठी दि. ०१/०७/२०२५ रोजी लागू असलेला पे-बॅन्ड / Level पर्यायातून निवडण्यात यावा. (लागू असल्यास) |
| Grade Pay | (लागू असल्यास) कर्मचाऱ्यांचा माहे जुलै, २०२५ चा ग्रेड पे नोंदविण्यात यावा |
| Pay in Pay Band/ Basic Pay (Excluding Grade Pay) | कर्मचाऱ्याचे माहे जुलै,२०२४ चे मूळ वेतन नोंदविण्यात यावे. |
| Dearness Allowance | जुलै, २०२५ साठी अदा केलेला देय महागाई भत्ता नोंदविण्यात यावा. लागू नसेल तेथे शुन्य नोंदवावे. |
| House Rent Allowance | देय घरभाडे भत्ता नोंदवावा. लागू नसेल तेथे शुन्य नोंदवावे. |
| Compensatory Local Allowance | देय शहर पूरक भत्ता नोंदवावा. लागू नसेल तेथे शुन्य नोंदवावे. |
| Transport Allowance | देय प्रवास भत्ता नोंदवावा. लागू नसेल तेथे शुन्य नोंदवावे. |
| Dearness Pay | कर्मचाऱ्यास मूळ वेतनाच्या लागू असेल त्या दराने मिळणारे महागाई वेतन (Dearness Pay) नोंदविण्यात यावे. (पाचव्या वेतन आयोगानुसार वेतन घेणाऱ्यासाठी लागू असेल.) |

| बाब | सूचना |
|---|---|
| Other Allowances (Excluding DCPS) | कर्मचाऱ्यास जर काही इतर भत्ते मिळत असतील उदा. मशीन ऑपरेटिंग अलाउन्स, वॉशिंग अलाउन्स, इत्यादी (DCPS वगळून) तर असे सर्व भत्ते एकत्रित करून एक रकमी नोंदवावेत. लागू नसेल तेथे शुन्य नोंदवावे. |
| DCPS | कर्मचाऱ्यास वेतनाच्या लागू असेल त्या दराने मिळणारी DCPS ची शासनाकडून देय असलेली रक्कम तेथे नोंदविण्यात यावी. |
| Gross Salary | येथे एकूण वित्तलब्धी Auto Generate / Auto Calculate होईल. |

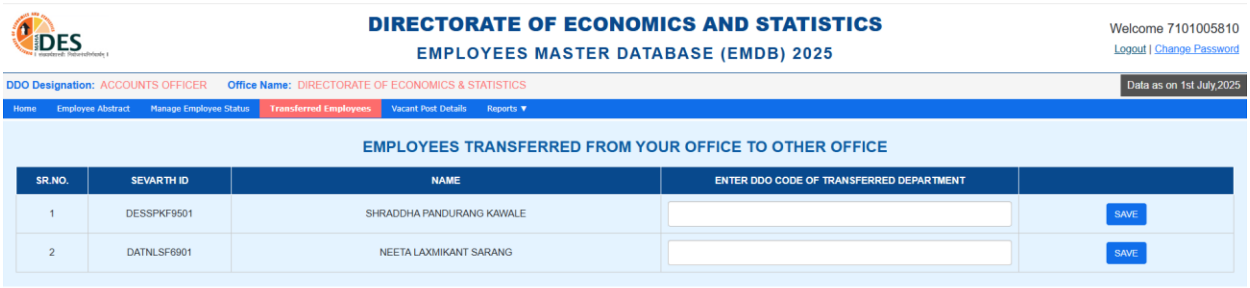
**मूळ विभागाबाहेर कार्यरत विशिष्ट संवर्गावरील पदांसाठी काही उदाहरणे खालील तक्त्यात देण्यात आली आहेत.**

| अनु. क्र. | मूळ विभागाबाहेर कार्यरत अधिकाऱ्याचे पदनाम | मूळ नेमणूक (मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग / Sub Department) |
|---|---|---|
| १. | जिल्हाधिकारी कार्यालयातील लेखा अधिकारी | वित्त विभाग /लेखा व कोषागारे संचालनालय |
| २. | जिल्हा परिषद कार्यालयातील सार्वजनिक बांधकाम खात्याचे कार्यकारी अभियंता (बांधकाम) | सार्वजनिक बांधकाम विभाग/ मुख्य अभियंता |
| ३. | जिल्हा परिषदेतील मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी | वित्त विभाग / लेखा व कोषागारे संचालनालय |
| ४. | मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागातील कर्मचारी उदा. कक्ष अधिकारी मंत्रालयाबाहेरील कार्यालयात कार्यरत असतील तर | मंत्रालयीन विभाग |

माहिती पूर्ण भरून झाल्यानंतर Save ह्या Tab वर Click करावे.

### ५.२.३.४ Transfered **Employees (बदली कर्मचारी) :**

आपल्या कार्यालयातील बदली झालेल्या कर्मचाऱ्यासाठी Employee Status ह्या field मध्ये Transfered हा पर्याय निवडल्यानंतर संबंधित कर्मचाऱ्याची माहिती Transfered Employees या Tab मध्ये खालीलप्रमाणे दिसेल :




Transfered Employees ह्या Tab मध्ये ज्या कर्मचाऱ्याचे Record दिसेल तो कर्मचारी बदलीने ज्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याच्या कार्यकक्षेत गेला असेल त्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याचा DDO Code “Enter DDO Code of Transfered Department” ह्या Field मध्ये नमूद करावा व Save Button वर Click करावे. यानंतर “Employee has been transferred successfully” असा संदेश येतो.

सदर DDO Code नमुद करणे अत्यंत आवश्यक आहे. तसे नमुद न केल्यास माहिती अवैध राहून प्रमाणपत्र प्राप्त करुन घेण्यास अडचण येऊ शकते. तसेच कर्मचारी बदलीने ज्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याच्या कार्यकक्षेत गेला असेल त्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याचा DDO Code उपलब्ध नसल्यास सदर कर्मचाऱ्यासाठी Dummy DDO Code ९९९९९९९९९९ (दहा वेळा ९) हा क्रमांक नमूद करावा.

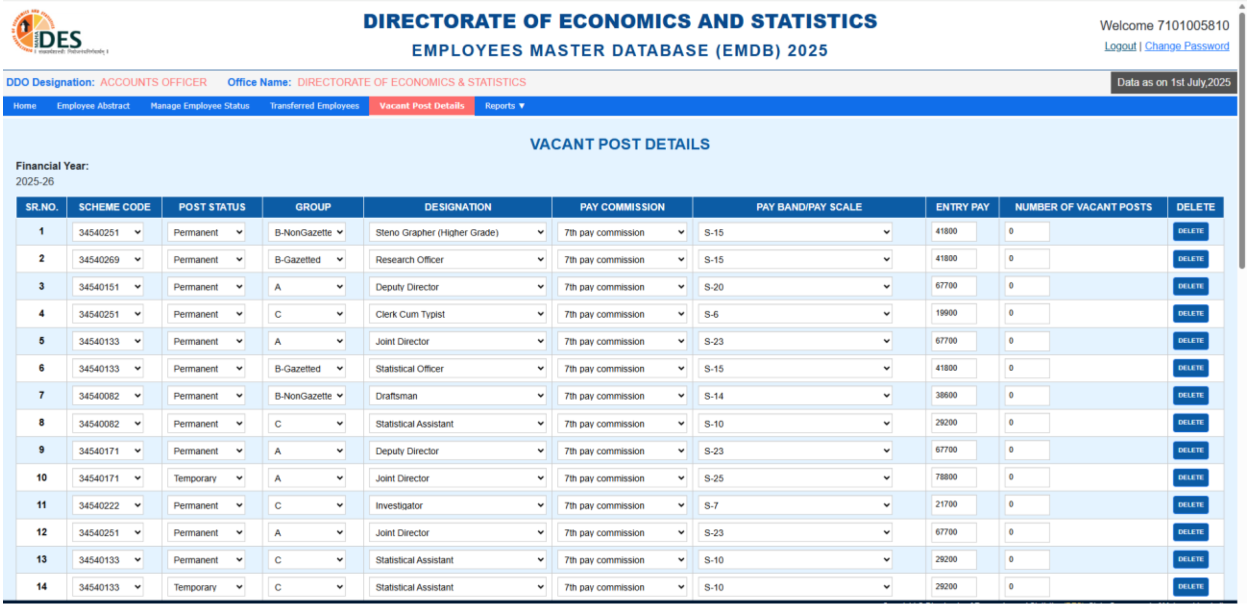
कर्मचाऱ्यांच्या जिल्ह्यांतर्गत व विभागांतर्गत झालेल्या बदल्यांबाबत माहितीकोषात पुढीलप्रमाणे कार्यवाही अपेक्षित आहे.

१. कर्मचाऱ्याची एकाच जिल्ह्यातील वेगवेगळ्या कार्यालयामध्ये बदली झाली असल्यास तो कर्मचारी जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय स्तरावर (DSO) संबंधित DDO क्रमांकाला जोडून देण्यात येईल.
२. कर्मचाऱ्याची एकाच विभागातील वेगवेगळ्या जिल्ह्यातील कार्यालयामध्ये (जिल्ह्यांतर्गत) बदली झाली असल्यास तो कर्मचारी प्रादेशिक कार्यालय (RJD) स्तरावर संबंधित DDO क्रमांकाला जोडून देण्यात येईल.
३. कर्मचाऱ्याची वेगवेगळ्या विभागातील वेगवेगळ्या जिल्ह्यातील कार्यालयामध्ये (विभागांतर्गत) बदली झाली असल्यास तो कर्मचारी अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, मुख्य कार्यालय स्तरावर संबंधित DDO क्रमांकाला जोडून देण्यात येईल.

तरी सर्व RJD, DSO व DDO यांच्या स्तरावरच सर्व कर्मचाऱ्यांच्या बदलीबाबत कार्यवाही करण्याची सोय प्रणालीमध्येच करुन देण्यात आली आहे याची नोंद घ्यावी.

## ५.२.३.५ Vacant Post Details Tab:

रिक्त पदांची माहिती भरण्याकरिता Vacant Post Details ह्या Tab वर Click केल्यानंतर खालील Screen दिसेल.


DES

DIRECTORATE OF ECONOMICS AND STATISTICS

EMPLOYEES MASTER DATABASE (EMDB) 2025

Welcome 7101005810

Logout | Change Password

DDO Designation: ACCOUNTS OFFICER Office Name: DIRECTORATE OF ECONOMICS & STATISTICS

Data as on 1st July,2025

Home Employee Abstract Manage Employee Status Transferred Employees Vacant Post Details Reports ▼

VACANT POST DETAILS

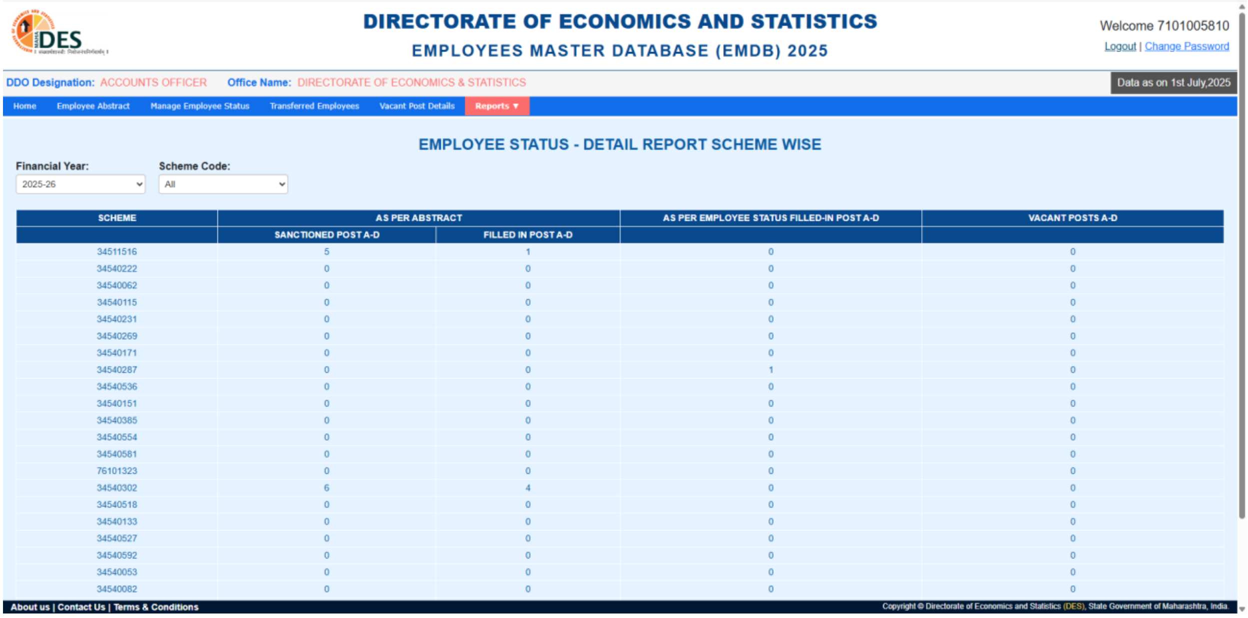
Financial Year:
2025-26

| SR.NO. | SCHEME CODE | POST STATUS | GROUP | DESIGNATION | PAY COMMISSION | PAY BAND/PAY SCALE | ENTRY PAY | NUMBER OF VACANT POSTS | DELETE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 34540251 | Permanent | B-NonGazette | Steno Grapher (Higher Grade) | 7th pay commission | S-15 | 41800 | 0 | DELETE |
| 2 | 34540269 | Permanent | B-Gazetted | Research Officer | 7th pay commission | S-15 | 41800 | 0 | DELETE |
| 3 | 34540151 | Permanent | A | Deputy Director | 7th pay commission | S-20 | 67700 | 0 | DELETE |
| 4 | 34540251 | Permanent | C | Clerk Cum Typist | 7th pay commission | S-6 | 19900 | 0 | DELETE |
| 5 | 34540133 | Permanent | A | Joint Director | 7th pay commission | S-23 | 67700 | 0 | DELETE |
| 6 | 34540133 | Permanent | B-Gazetted | Statistical Officer | 7th pay commission | S-15 | 41800 | 0 | DELETE |
| 7 | 34540082 | Permanent | B-NonGazette | Draftsman | 7th pay commission | S-14 | 38600 | 0 | DELETE |
| 8 | 34540082 | Permanent | C | Statistical Assistant | 7th pay commission | S-10 | 29200 | 0 | DELETE |
| 9 | 34540171 | Permanent | A | Deputy Director | 7th pay commission | S-23 | 67700 | 0 | DELETE |
| 10 | 34540171 | Temporary | A | Joint Director | 7th pay commission | S-25 | 78800 | 0 | DELETE |
| 11 | 34540222 | Permanent | C | Investigator | 7th pay commission | S-7 | 21700 | 0 | DELETE |
| 12 | 34540251 | Permanent | A | Joint Director | 7th pay commission | S-23 | 67700 | 0 | DELETE |
| 13 | 34540133 | Permanent | C | Statistical Assistant | 7th pay commission | S-10 | 29200 | 0 | DELETE |
| 14 | 34540133 | Temporary | C | Statistical Assistant | 7th pay commission | S-10 | 29200 | 0 | DELETE |

Vacant Post Details ह्या Tab मध्ये Sr.No., Scheme Code, Post Status, Group, Designation, Pay Commission, Pay band/Pay Scale, Entry Pay, Number of Vacant Posts असे नऊ रकाने आहेत. Vacant Post Details ह्या Tab मध्ये संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याच्या कार्यकक्षेतील योजनानिहाय व पदनिहाय रिक्त पदांची माहिती भरावी. या यादीत उपलब्ध नसलेल्या रिक्त पदाची माहिती नव्याने भरण्यासाठी Add New Designation ह्या Tab वर Click करावे. माहिती भरून झाल्यानंतर Save ह्या Button वर Click करावे.

## ५.२.३.६ Report Tab

Report ह्या Tab अंतर्गत Detailed Report-Schemewise व Detailed Report-Group-wise असे तीन प्रकारचे अहवाल तयार होतात.



DIRECTORATE OF ECONOMICS AND STATISTICS
EMPLOYEES MASTER DATABASE (EMDB) 2025

Welcome 7101005810
Logout | Change Password

DDO Designation: ACCOUNTS OFFICER    Office Name: DIRECTORATE OF ECONOMICS & STATISTICS    Data as on 1st July,2025

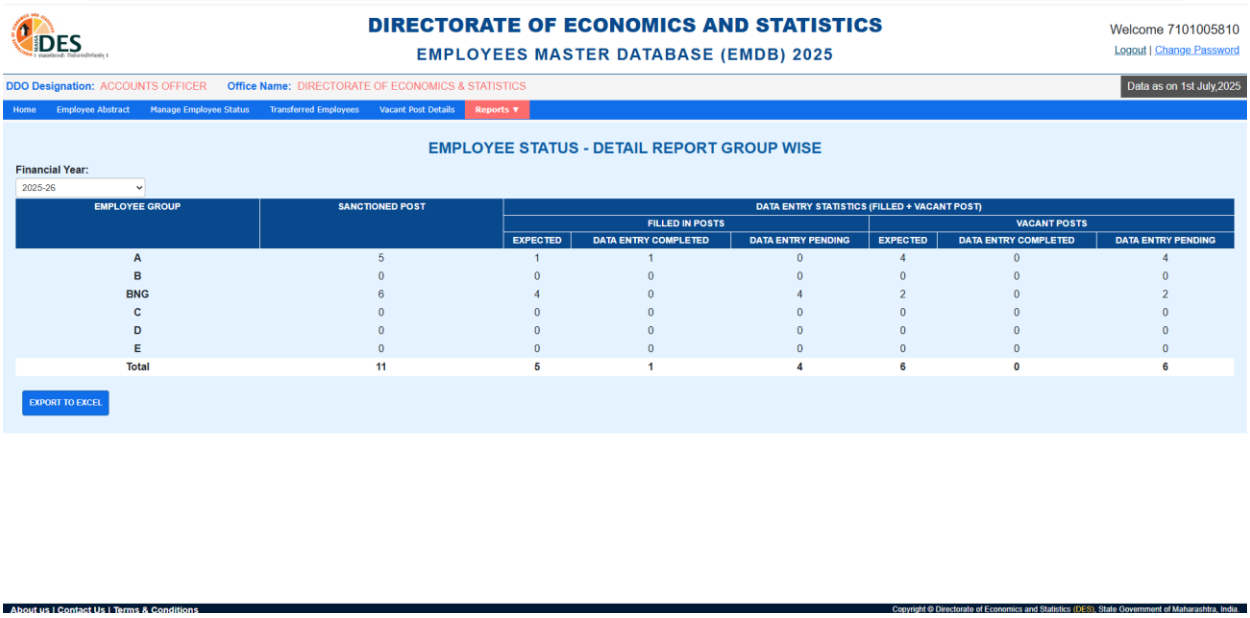
Home | Employee Abstract | Manage Employee Status | Transferred Employees | Vacant Post Details | Reports ▾

EMPLOYEE STATUS - DETAIL REPORT SCHEME WISE

Financial Year: 2025-26    Scheme Code: All

| SCHEME | AS PER ABSTRACT | | AS PER EMPLOYEE STATUS FILLED-IN POST A-D | VACANT POSTS A-D |
|---|---|---|---|---|
| | SANCTIONED POST A-D | FILLED IN POST A-D | | |
| 34511516 | 5 | 1 | 0 | 0 |
| 34540222 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 34540062 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 34540115 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 34540231 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 34540269 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 34540171 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 34540287 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| 34540536 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 34540151 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 34540385 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 34540554 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 34540581 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 76101323 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 34540302 | 6 | 4 | 0 | 0 |
| 34540518 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 34540133 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 34540527 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 34540592 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 34540053 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 34540082 | 0 | 0 | 0 | 0 |

About us | Contact Us | Terms & Conditions    Copyright © Directorate of Economics and Statistics (DES), State Government of Maharashtra, India.



DIRECTORATE OF ECONOMICS AND STATISTICS
EMPLOYEES MASTER DATABASE (EMDB) 2025

Welcome 7101005810
Logout | Change Password

DDO Designation: ACCOUNTS OFFICER    Office Name: DIRECTORATE OF ECONOMICS & STATISTICS    Data as on 1st July,2025

Home | Employee Abstract | Manage Employee Status | Transferred Employees | Vacant Post Details | Reports ▾

EMPLOYEE STATUS - DETAIL REPORT GROUP WISE

Financial Year: 2025-26

| EMPLOYEE GROUP | SANCTIONED POST | DATA ENTRY STATISTICS (FILLED + VACANT POST) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | FILLED IN POSTS | | | VACANT POSTS | | |
| | | EXPECTED | DATA ENTRY COMPLETED | DATA ENTRY PENDING | EXPECTED | DATA ENTRY COMPLETED | DATA ENTRY PENDING |
| A | 5 | 1 | 1 | 0 | 4 | 0 | 4 |
| B | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| BNG | 6 | 4 | 0 | 4 | 2 | 0 | 2 |
| C | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| D | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| E | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Total** | **11** | **5** | **1** | **4** | **6** | **0** | **6** |

EXPORT TO EXCEL

About us | Contact Us | Terms & Conditions    Copyright © Directorate of Economics and Statistics (DES), State Government of Maharashtra, India.

सदरची माहिती Export to Excel ह्या Tab च्या सहाय्याने Excel Format मध्ये Export करून घेता येईल.

### ५.२.३.७ Invalid Data Tab

Invalid Data या Tab मध्ये कर्मचाऱ्यांचा Sevaarth ID, कर्मचाऱ्यांचे नाव व वैधतीकरणाचा शेरा हे Field दिसतील. Invalid Data या Tab मधील माहिती संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी दुसऱ्या प्रमाणपत्राच्या वेळी वैध करुन घेण्यात यावी.

## ६. माहिती नोंदणीची पडताळणी अंतिम करावयाची कार्यवाही -

### ६.१ आहरण व संवितरण अधिका-यांसाठी सूचना :

आज्ञावलीमध्ये माहिती नोंदणीची कार्यवाही पूर्ण झाल्यावर संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी EMDb २०२५ मध्ये ०१ जुलै, २०२५या संदर्भ दिनांकास नोंदविलेल्या पदांबरोबर त्यांच्या संबंधित

जिल्हा कोषागारामध्ये आहरीत झालेल्या जुलै २०२५ मधील वेतन देयकावरुन मंजूर तसेच भरलेल्या पदांबाबत खातरजमा करावी. तसेच सदर EMDB २०२५ मधील मंजूर/भरलेल्या/रिक्त पदांच्या आकडेवारीची सेवार्थमधूनदेखील पडताळणी करावी. **EMDb २०२५ पेक्षा सेवार्थ प्रणालीमधील मंजूर पदांमध्ये तफावत आढळत असल्यास जास्तीची पदे सेवार्थमधून वगळण्याबाबत त्यांच्या वरिष्ठ प्राधिकारी अधिका-यास/ मूळ विभागास (Parent Department) आणि लेखा व कोषागारे संचालनालयास (DAT) प्रस्ताव सादर करावा व त्याची एक प्रत DSO यांना सादर करावी.** आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी सदर पदांबाबत खातरजमा केल्यानंतर त्याबाबतचे स्वाक्षांकित पत्र प्रथम प्रमाणपत्र प्राप्त करुन घेताना संबंधित जिल्हा सांख्यिकी कार्यालयांस (DSO) सादर करावे. अपवादात्मक परिस्थितीत प्रथम प्रमाणपत्र प्राप्त करतेवेळी आहरण व संवितरण कार्यालयांना सदर पत्र प्राप्त करुन देणे शक्य न झाल्यास द्वितीय प्रमाणपत्र प्राप्त करतांना सदर पत्र आवर्जून उपलब्ध करुन देण्यात यावे. अन्यथा जिल्हा सांख्यिकी कार्यलयांकडून द्वितीय प्रमाणपत्र उपलब्ध होणार नाही व वेतन देयक पारित न झाल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांची राहील याची नोंद घेण्यात यावी.

## ६.२ जिल्हा सांख्यिकी कार्यालयांसाठी सूचना :

आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी (DDO) केलेल्या माहिती नोंदणीतील पदांच्या संख्येबाबत संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांकडून पत्र प्राप्त करुन घेण्याबाबत आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना सूचना देण्यात आल्या आहेत. EMDb २०२५ मध्ये नोंद केलेल्या पदांच्या आकडेवारीची (गतवर्षाच्या आकडेवारीची यंदाच्या वर्षात नमूद केलेल्या माहितीशी तुलना) DDO कडून प्राप्त झालेल्या पत्रानुसार (**माहे जुलै २०२५ च्या आहरीत झालेल्या वेतन देयकातील नमूद मंजूर/भरलेली पदे तसेच सेवार्थमधील अस्तित्वात असलेल्या मंजूर/भरलेल्या/रिक्त पदांची आकडेवारी यांतील <u>तुलना करण्यात आलेले स्वाक्षांकीत पत्र</u> तसेच EMDb २०२५ पेक्षा सेवार्थ प्रणालीमधील मंजूर पदांमध्ये तफावत आढळत असल्यास जास्तीची पदे सेवार्थमधून वगळण्याबाबत त्यांच्या वरिष्ठ प्राधिकारी अधिका-यास/ मूळ विभागास (Parent Department) आणि लेखा व कोषागारे संचालनालयास (DAT) सादर केलेल्या <u>प्रस्तावाची एक प्रत</u>** ) या संदर्भ दिनांकाच्या माहितीशी तुलना करावी व मंजूर पदांमध्ये तफावत असल्यास संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांकडून लेखी स्पष्टीकरण मागवून घ्यावे. <u>सदर पत्र प्राप्त झाल्यानंतरच संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांना EMDb २०२५ बाबतचे प्रथम प्रमाणपत्र देण्यात यावे.</u> अपवादात्मक परिस्थितीत सदर पत्र प्रथम प्रमाणपत्र उपलब्ध करुन देतेवेळी प्राप्त न झाल्यास द्वितीय प्रमाणपत्र निर्गमित करतांना आवर्जून प्राप्त करुन घ्यावे. <u>सदर बाबत एकत्रितपणे प्रादेशिक कार्यालयास (RJD) उपलब्ध करुन देण्यात यावे.</u>

## ६.३ प्रादेशिक कार्यालयांसाठी सूचना :

आपल्या अखत्यारितील जिल्हा सांख्यिकी कार्यलयांकडून त्यांच्या अखत्यारितील आहरण व संवितरण कार्यलयांकडून पदांबाबत खातरजमा करण्याबाबतचे पत्र संबंधित आहरण व संवितरण कार्यलयांकडून प्राप्त करुन घेण्यात येत आहे किंवा नाही याबाबत संनियंत्रण करावे. **तसेच DDO नी EMDb २०२५ मध्ये नोंदविलेल्या पदांच्या, वेतन देयकामधील नमूद पदांच्या व सेवार्थमध्ये दर्शवित असलेल्या मंजूर पदांबरोबर पडताळणी करण्यात येत आहे याबाबत जिल्हा सांख्यिकी कार्यालयांकडील प्राप्त माहिती एकत्रित करुन मुख्यालयास प्रथम व द्वितीय प्रमाणपत्र वेळी सादर करावे.**

----***----