

क्र.का.३/सं/प्र.सं.स/३९२/२०११
नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक,
महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचे कार्यालय, पुणे-१
दिनांक- २३ / ०८ / २०११

प्रति,
सर्व नोंदणी उपमहानिरीक्षक
सर्व सह जिल्हा निबंधक
सर्व दुय्यम निबंधक

विषय- राज्यातील सर्व दुय्यम निबंधक कार्यालयांमध्ये सरिता-३ प्रकल्पाची
अंमलबजावणी करणेबाबत

सन २००२ पासून राज्यातील सर्व दुय्यम निबंधक कार्यालयांमध्ये संगणकीकृत कार्यपध्दती आस्तित्वात आहे आणि संगणकीकृत दस्तनोंदणीसाठी सी-डॅकने तयार केलेले सरिता-१ हे सॉफ्टवेअर वापरात आहे.

सन २००२ मध्ये संगणकीकरणाची संपूर्ण जबाबदारी खाजगी संस्थांवर बांधा-वापरा-हस्तांतर करा तत्वावर सोपविण्यात आली होती. या संस्थांबरोबर करण्यात आलेला करार संपुष्टात आला असून सध्याची संगणक सामुग्रीदेखील कालबाह्य झालेली आहे. या पार्श्वभूमीवर विभागाने, दुय्यम निबंधक कार्यालयांकरिता आवश्यक असणारी संगणक सामुग्री खरेदी केली आहे. डाटा एंट्री व संगणकीकृत कार्यपध्दती कायम सुरळीत राहण्याच्या दृष्टीने नियमित देखभाल व आवश्यक स्टेशनरीचा पुरवठा या बाबींकरिता बांधा-वापरा-हस्तांतर करा या तत्वावर खाजगी संस्थांची नेमणूक करण्याची कार्यवाही सुरु आहे.

कालानुरूप तंत्रज्ञानामध्ये झालेले बदल तसेच पूर्वीच्या सॉफ्टवेअरमध्ये असलेल्या त्रुटी लक्षात घेऊन एन.आय.सी., पुणे यांनी सरिता-३ आणि आय-सरिता हे सॉफ्टवेअर तयार केले आहे. अशा पध्दतीने अद्यावत हार्डवेअर, सॉफ्टवेअर यासह सरिता-३ प्रकल्पाद्वारे संगणकीकरणाचे नवे पर्व सुरु होणार आहे.

या प्रकल्पाच्या अंमलबजावणीवर योग्य पध्दतीची देखरेख व नियंत्रण याद्वारे प्रकल्पाची अंमलबजावणी अधिक प्रभावीपणे होण्याच्या दृष्टीने नोंदणी महानिरीक्षक कार्यालयाचे स्तरावर प्रकल्प संनियंत्रण समिती गठीत करण्यात आली आहे. या समितीची रचना व कामाचे स्वरूप याबाबतचे आदेश सोबत माहितीकरिता जोडले आहेत. (जोडपत्र-१) हा प्रकल्प आता अंमलबजावणीच्या टप्प्यावर असून प्रकल्पाच्या यशासाठी या टप्प्यावर आपणां सर्वांची भूमिका अधिक महत्त्वाची आहे. नवीन हार्डवेअरसाठी कार्यालयीन जागेची पूर्वतयारी करणे, दुय्यम निबंधक कार्यालयांना पुरविण्यात येणारे हार्डवेअर, सॉफ्टवेअर प्राप्त करून घेणे, ते योग्यप्रकारे सुस्थापित करणे, कार्यान्वित करणे यासंबंधाने आवश्यक त्या सूचना याद्वारे देण्यात येत आहेत.

कार्यवाहीनिहाय सूचना

अ.क्र.	कार्यवाहीचा मुद्दा	अपेक्षित कार्यवाही
१	दुय्यम निबंधक कार्यालयांच्या जागेची पूर्वतयारी	
(अ)	जागेची उपलब्धता	● प्रत्येक दुय्यम निबंधक कार्यालयास तेथील दस्तनोंदणीच्या प्रमाणात आवश्यक असणारे हार्डवेअर पुरविण्यात येणार

		<p>असल्याने सर्व दुय्यम निबंधक कार्यालयांच्या हार्डवेअरची संख्या एकसारखी नसेल. दुय्यम निबंधक कार्यालयनिहाय पुरविण्यात येणाऱ्या हार्डवेअरची यादी सोबत जोडली आहे. (जोडपत्र-२)</p> <ul style="list-style-type: none"> यादीत नमूद हार्डवेअरचा विचार जागा उपलब्धतेसाठी करावा.
(ब)	जुनी संगणक सामुग्री	<ul style="list-style-type: none"> आपली सध्याची संगणक सामुग्रीदेखील थकित दस्तांच्या कामाकरिता अजून किमान सहा महिनेपर्यंत वापरता ठेवणार आहोत. मात्र ती दर्शनी भागात असणार नाही. नवीन हार्डवेअरवर नवीन सॉफ्टवेअर असणार असून त्याचा नियमित कामकाजासाठी करावयाचा असल्याने हे हार्डवेअर दर्शनी भागात ठेवावे लागेल.
(क)	फर्निचर	<ul style="list-style-type: none"> पुरविण्यात येणाऱ्या संगणक सामुग्रीसाठी कार्यालयात सध्या उपलब्ध असलेल्या फर्निचरव्यतिरिक्त आणखी फर्निचर आवश्यक असल्यास विहित प्रशासकीय व वित्तीय नियमांचा अवलंब करून ते प्राप्त करून घ्यावे.
(ड)	विद्युतीकरण	<ul style="list-style-type: none"> पुरविण्यात येणाऱ्या संगणक सामुग्रीसाठी आवश्यक असणारे विद्युतीकरण (इलेक्ट्रिक पॉईंट, वायरिंग इ.) याचा सांख्यिक व तांत्रिक तपशील सोबत जोडला आहे. (जोडपत्र-३) त्यानुसार संबंधित सार्वजनिक बांधकाम विभाग (विद्युत) यांचेशी संपर्क साधून आवश्यक काम आपल्या कार्यालयात करून घ्यावयाचे आहे. विद्युत जोडणीच्या वायर्स, लॅन केबल्स कोणत्याही परिस्थितीत सुट्या / उघड्या राहणार नाहीत याची काळजी घेणे आवश्यक आहे. विशेषतः पक्षकारांच्या येण्या-जाण्याच्या, बसण्याच्या जागेमध्ये या वायर्स आणि केबल्स येऊ नयेत. तसेच विद्युत जोडणीच्या वायर्स आगप्रतिबंधक असणे सक्तीचे आहे. आपल्या कार्यालयास पुरविण्यात येणाऱ्या यूपीएसच्या बॅटऱ्यांच्या सुरक्षिततेच्या दृष्टीने २५ डिग्री पेक्षा जास्त तापमान असता कामा नये. याकरिता कार्यालयात ज्याठिकाणी यूपीएस ठेवण्यात येईल त्याठिकाणी सतत पंखा चालू ठेवावा. त्यासाठी पंखाची आणि इलेक्ट्रिक पॉईंटची व्यवस्था करावी.
जागेची पूर्वतयारी पूर्ण झाल्याबाबतचा अहवाल सोबतच्या नमुन्यात सादर करावा. (जोडपत्र-४)		

२	प्रशिक्षण	
(अ)	प्रशिक्षणाचे स्वरूप व कार्यक्रम	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रशिक्षणाचा मुख्य भाग हा सॉफ्टवेअरचे प्रशिक्षण हा आहे. दस्त नोंदणीच्या कामकाजासाठी पारंपारिक कायदे व अधिनियमांचे बरोबर दस्त नोंदणीसाठी वापरावयाच्या सॉफ्टवेअरचीदेखील सखोल माहिती आपल्याला असणे गरजेचे आहे. जेणेकरून संगणकीकृत दस्तनोंदणीमध्ये आपण जास्तीत जास्त स्वयंपूर्ण होऊ. ● विभागीय व जिल्हा स्तरावरील मास्टर ट्रेनर्सना एकत्रित पुणे येथे प्रशिक्षण देण्यात येईल. या मास्टर ट्रेनर्सनी त्यांचे जिल्ह्यातील सर्व दुय्यम निबंधक व लिपिक यांना प्रशिक्षण द्यावयाचे आहे. या प्रशिक्षणाचा सविस्तर अहवाल जसे कर्मचाऱ्यांची उपस्थिती, त्यांचे अभिप्राय, सूचना इत्यादी या कार्यालयास त्वरित (विहित कालमर्यादेत) सादर करावयाचा आहे. याबाबतच्या अहवालाचा नमुना सोबत जोडला आहे. (जोडपत्र-५) ● जिल्हा स्तरावरील प्रशिक्षण अहवालाच्या अनुषंगाने मास्टर ट्रेनर्सचे दुसरे प्रशिक्षण आयोजित करण्यात येईल. त्या अनुषंगाने मास्टर ट्रेनर्सनी जिल्हा स्तरावर दुसरे प्रशिक्षण आयोजित करावयाचे आहे. व त्याचा सविस्तर अहवाल सादर करावयाचा आहे.
(ब)	प्रशिक्षण साहित्य व फलनिष्पत्ती	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रशिक्षणादरम्यान सरिता-३ व आय-सरिता यूजर मॅन्युअल वितरित करणे (हार्डकॉपी व सीडीज्) ● प्रशिक्षणांथीच्या सूचना/अभिप्राय प्रशिक्षण वर्गातच घेऊन त्याबाबत चर्चा करून बदल करण्याबाबत निर्णय घ्यावयाचा आहे. सूचना / अभिप्राय या कार्यालयास पाठविताना ते दोन भागात पाठवावेत. अ) अनिवार्य बदलांची यादी व ब) अतिरिक्त वैशिष्टे स्वरुपाच्या बदलांची यादी ● मास्टर ट्रेनर यांनी ई-मेलद्वारे अहवाल पाठविताना- १.एकाच प्रकारची सूचना अनेक कर्मचा-यांनी केली असेल तर ती एकदाच नमुद करावी . २. शक्य त्या ठिकाणी स्क्रिन शॉट्सची प्रत जोडावी किंवा यूजर मॅन्युअल मधील संदर्भ नमुद करावा. ● नोंदणी महानिरीक्षक कार्यालयातील डोमेन एक्सपर्ट टीम व राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्राचे प्रतिनिधी आपल्याकडून प्राप्त सूचना व अभिप्रायावर विचार करतील व आवश्यक / योग्य ते बदल करतील. सबब प्रशिक्षण घेणे, देणे आणि त्यावरील आपले अभिप्राय व सूचना या सर्व गोष्टी गांभीर्यपूर्वक कराव्यात.

4

३	हार्डवेअर विषयक	
(अ)	हार्डवेअरची प्राप्त करुन घेणे.	<ul style="list-style-type: none">आपल्या कार्यालयास पुरविण्यात येणाऱ्या हार्डवेअरचीयादी सोबत जोडली आहेच. (जोडपत्र-२) त्यानुसार सर्व संगणक सामुग्री आपल्या कार्यालयास प्राप्त झाली काय याची खातरजमा करावी.हार्डवेअर प्राप्त झाल्याबाबतचा अहवाल सोबतच्या नमुन्यात या कार्यालयास सादर करावयाचा आहे. (जोडपत्र-६) हा अहवाल सह जिल्हा निबंधकांनी त्यांच्या कार्यक्षेत्रातील सर्व दुय्यम निबंधक कार्यालयांचा एकत्रितपणे द्यावयाचा आहे.
(ब)	हार्डवेअरची सुस्थापना व चाचणी	<ul style="list-style-type: none">संबंधित पुरवठादार संस्था, हार्डवेअरची जोडणी आणि सुस्थापना करणार आहेत. मात्र ते योग्य पध्दतीने केले आहे काय याची तपासणी करण्याकरिता मार्गदर्शक सूचना सोबत जोडल्या आहेत. (जोडपत्र-७). त्यानुसार तपासणी करुन हार्डवेअरची जोडणी व सुस्थापना व्यवस्थित झाल्याबद्दलचा अहवाल सोबतच्या नमुन्यात (जोडपत्र-८) सादर करावयाचा आहे.

वरील सूचनांनुसार प्रकल्प अंमलबजावणीविषयक आवश्यक ती कार्यवाही करुन विहित नमुन्यात वेळोवेळी या कार्यालयास अहवाल सादर करावेत. या संदर्भातील सर्व सूचना यापुढे सर्व कार्यालयांना ई-मेलद्वारे देण्यात येतील. सर्व कार्यालयांनी त्यांचे अहवाल, प्रतिसाद, शंका देखील ई-मेलद्वारेच पाठवाव्यात. प्रस्तुत परिपत्रकाच्या अनुषंगाने सादर करावयाचे अहवाल, माहिती, पत्रव्यवहार, नोंदणी महानिरीक्षक कार्यालयाच्या प्रकल्प अंमलबजावणी समितीच्या igr.pmu@gmail.com या स्वतंत्र ई-मेल आयडी सादर करावेत.

सदरचे परिपत्रक विभागाच्या www.igrmaharashtra.gov.in या वेबसाईटवर उपलब्ध आहे.

का.प्र.मा.नों.म.नि यांचे
सहीची असे.

नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक
महाराष्ट्र राज्य, पुणेकरिता.

जोडपत्र-

- १) प्रकल्प सनियंत्रण समिती गठीत करण्याचे आदेश
- २) पुरविण्यात येणाऱ्या हार्डवेअरचा तपशील
- ३) कार्यालयातील विद्युतीकरणाचा तपशील
- ४) जागेच्या पूर्वतयारीबाबतचा अहवाल
- ५) प्रशिक्षणाचा अभिप्राय (सूचना / बदल इ.) अहवाल
- ६) संगणक हार्डवेअर प्राप्त झाल्याबाबतचा अहवाल
- ७) संगणक हार्डवेअर जोडणी व तपासणी संदर्भात करावयाच्या कार्यवाहीच्या सूचना
- ८) संगणक हार्डवेअरची जोडणी व सुस्थापना व्यवस्थित झाल्याबाबतचा अहवाल.

क्र.का.३/सं/प्र.नि.स./३९१
 नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक,
 महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचे कार्यालय, पुणे-१
 दिनांक- २३ / ०८ / २०१०

आदेश

राज्यातील सर्व दुय्यम निबंधक कार्यालयांमध्ये सरिता-३ प्रकल्पाची अंमलबजावणी करण्यात येणार आहे, यासाठी आवश्यक हार्डवेअरचे पुरवठा आदेश निर्गमित करण्यात आले असून लवकरच हे हार्डवेअर सरिता-३/आय-सरिता सॉफ्टवेअरसह दुय्यम निबंधक कार्यालयात पोहोच होईल.

राज्यातील सर्व ४६३ दुय्यम निबंधक कार्यालयांमध्ये या प्रकल्पाची अंमलबजावणी असल्याने ही अंमलबजावणी सुरळीत होण्याच्या दृष्टीने आणि त्यामध्ये सुसूत्रता राहण्याच्या दृष्टीने मुख्य कार्यालयामध्ये प्रकल्प नियंत्रण समिती गठीत करण्यात येत आहे. समितीची संरचना आणि कामाचे स्वरूप पुढीलप्रमाणे राहिल.

मुख्य नियंत्रक समिती

अ.क्र.	अधिकाऱ्यांचे / कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कामाचे स्वरूप
१	श्री. राजेंद्र क्षीरसागर	नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक (संगणक), पुणे	प्रकल्पाचे संपूर्ण संनियंत्रण
२	श्री.ए.आर.देवगुंडे	नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक (मुख्या), पुणे	प्रकल्पाच्या प्रशासकीय व प्रशिक्षणासंदर्भातील बाबी
३	श्री.डी.बी.पाटील	उपसंचालक, लेखा	संगणक सामुग्री पुरवठा व लेखा विषयक बाबी
४	श्री.अविक चंद्रा	प्रतिनिधी, प्रकल्प व्यवस्थापन सल्लागार	सर्वकष सल्ला
५	श्री.लाईक शेख	प्रतिनिधी, एन.आय.सी.	तांत्रिक बाबी (हार्डवेअर व सॉफ्टवेअर)
६	श्रीमती निलिमा देसाई	प्रतिनिधी, एन.आय.सी.	तांत्रिक बाबी (हार्डवेअर व सॉफ्टवेअर)
७	श्री.एस.ए.हिंमाणे	दुय्यम निबंधक श्रेणी-१	प्रशासकीय बाबी, प्रशिक्षण आणि सॉफ्टवेअरमधील बदल व सुधारणा यासाठी समन्वयक
८	श्री.एस.एल.गायकवाड	दुय्यम निबंधक श्रेणी-१	संगणक सामुग्री (हार्डवेअर) पुरवठा, सुस्थापना आणि आवश्यक असल्यास अनुषंगिक खरेदी
९	श्रीमती अनुजा कुलकर्णी	दुय्यम निबंधक श्रेणी-१	कार्यालयीन जागांची पूर्वतयारी आणि समन्वय

मुख्य नियंत्रक समितीअंतर्गत विषयानुरूप विविध गट तयार करण्यात आले आहेत. त्याची रचना पुढीलप्रमाणे राहिल.

गट-१ कार्यालयीन जागेची पूर्वतयारी

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	अधिकारी / कर्मचारी
१	कार्यालयीन जागांची पूर्वतयारी करण्यासाठी संरचना, नकाशे इत्यादी अंतिम करणे आणि ते संबंधितांपर्यंत पोहोच करणे	श्रीमती अनुजा कुलकर्णी (गटप्रमुख) श्री.गायकवाड (सहाय्यक लेखाधिकारी) श्री.पिसाळ (वरिष्ठ लिपिक, कार्यासन क्र.९)
२	विद्युतीकरणाची रचना, वापरावयाच्या विद्युत उपकरणांची मानके निश्चित करणे, विद्युतीकरणासाठीच्या सूचना निर्गमित करणे	श्रीमती सातपुते (वरिष्ठ लिपिक, कार्यासन क्र.३)
३	फर्निचरविषयक अंतिम निर्णय व तशा सूचना निर्गमित करणे	श्री.मोरे (कनिष्ठ लिपिक, कार्यासन क्र.३) श्री.कोलते (कनिष्ठ लिपिक, कार्यासन क्र.७)
४	अनुषंगिक संगणक सामुग्रीसाठी (टोकन डिस्प्ले, फॅन इत्यादी) वायरिंग व इलेक्ट्रिक पॉईंटची व्यवस्था	
५	दूरध्वनी व ब्रॉडबँड सुविधा उपलब्ध असल्याची खात्री करणे	
६	सरिता-१ (सध्याचा) संगणक संच कार्यान्वित ठेवणे आणि त्याची काळजी घेणे यासाठीच्या सूचना निर्गमित करणे	
७	दुय्यम निबंधक कार्यालयांसाठी स्वतंत्र विद्युत जोडणी, स्वतंत्र बिल प्राप्त होण्याच्या दृष्टीने सब-मीटर आहे याची खात्री करणे.	
८	विहीत नमुन्यात अहवाल सादरीकरण व त्या अनुषंगाने वरील कामकाजावर नियंत्रण	

गट-२ संगणक सामुग्री (हार्डवेअर) पुरवठा

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	अधिकारी / कर्मचारी
१	संगणक सामुग्री (हार्डवेअर इ.) पुरवठादारांबरोबर समन्वय साधून त्यांचा हार्डवेअर पोहोच करण्याचा कालबद्ध कार्यक्रम उपलब्ध करून घेणे, ह्या कालबद्ध कार्यक्रमाच्या सूचना सर्व कार्यालयांना निर्गमित करणे, आणि यासंबंधाने विभागीय तसेच जिल्हा स्तरावरील समन्वयकांशी संपर्कात राहणे. पुरवठादार व कार्यालये यांच्यामध्ये आवश्यक माहितीची देवाणघेवाण करणे	श्री. शैलेंद्र गायकवाड (गटप्रमुख) श्री.शेटे (सहाय्यक लेखाधिकारी) श्री.कांबळे (वरिष्ठ लिपिक, कार्यासन क्र.३) श्री. भिलारे (वरिष्ठ लिपिक, कार्यासन क्र.५) श्री.माने (वरिष्ठ लिपिक, कार्यासन क्र.६) श्री.जोशी (वरिष्ठ लिपिक, कार्यासन क्र.९) श्रीमती पवार (वरिष्ठ लिपिक, कार्यासन क्र.१६)
२	नोंदणी महानिरीक्षक कार्यालयात हार्डवेअर पुरवठासंदर्भात मदत कक्षाची उभारणी करणे (सकाळी ७.०० ते रात्री ९.००)	आणि २ एन.आय.सी. प्रतिनिधी

३	पुरविण्यात येणाऱ्या हार्डवेअरची तपासणी सूची (पुरवठादाराचे नाव, सामुग्री, तांत्रिक वैशिष्ट्ये, संख्या, सीडीज्, कागदपत्रे, मॅन्युअल्स इत्यादी आणि तांत्रिक तपशील एन.आय.सी. कडून प्राप्त करून घेऊन) तयार करणे. व सर्व कार्यालयांना वितरित करणे	
४	पुरविण्यात येणारे हार्डवेअर कशाप्रकारे स्वीकारायचे, तपासायचे, त्याची जोडणी कशी करावयाची याची कार्यपध्दती निश्चित करून ती सर्व दुय्यम निबंधकांना कळविणे	
५	ऑक्ट्रॉय प्रमाणपत्र विषयक कामकाज	
६	बायोमेट्रिक डिव्हाईस, लॅन स्विच, बारकोड रीडर खरेदी	
७	विहित नमुन्यात अहवाल सादरीकरण व त्या अनुषंगाने वरील कामकाजावर नियंत्रण	

गट-३ संगणक सामुग्री (हार्डवेअर) सुस्थापना

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	अधिकारी / कर्मचारी
१	संगणक सामुग्री (हार्डवेअर इ.) पुरवठादारांबरोबर समन्वय साधून त्यांचा हार्डवेअर सुस्थापित करण्याचा कालबध्द कार्यक्रम उपलब्ध करून घेणे, ह्या कालबध्द कार्यक्रमाच्या सूचना सर्व कार्यालयांना निर्गमित करणे, आणि यासंबंधाने विभागीय तसेच जिल्हा स्तरावरील समन्वयकांशी संपर्कात राहणे. पुरवठादार व कार्यालये यांच्यामध्ये आवश्यक माहितीची देवाणघेवाण करणे	श्री. शैलेंद्र गायकवाड (गटप्रमुख) श्री.मळेवाडकर (कनिष्ठ लिपिक, कार्यासन क्र.३) श्री.चिद्वे (कनिष्ठ लिपिक, कार्यासन क्र.७) श्रीमती कोल्हटकर (कनिष्ठ लिपिक, नोंदणी उपमहानिरीक्षक कार्यालय, पुणे) श्री.कवडे (कनिष्ठ लिपिक, कार्यासन क्र.५) श्रीमती बुरसे (कनिष्ठ लिपिक, कार्यासन क्र.९)
२	नोंदणी महानिरीक्षक कार्यालयात हार्डवेअर सुस्थापनेसाठी मदत कक्षाची उभारणी करणे (सकाळी ७.०० ते रात्री ९.००)	आणि २ एन.आय.सी. प्रतिनिधी
३	पुरविण्यात येणाऱ्या हार्डवेअर योग्य पध्दतीने सुस्थापित झाले आहे याची खात्री कशाप्रकारे करावी याची तपासणी सूची आणि तांत्रिक तपशील एन.आय.सी. कडून प्राप्त करून घेणे व सर्व कार्यालयांना वितरित करणे	
४	पुरविण्यात येणारे हार्डवेअर योग्य पध्दतीने सुस्थापित झाल्याबद्दलचे दुय्यम निबंधक यांचे प्रमाणपत्र प्राप्त करून घेणे	
५	विहित नमुन्यात अहवाल सादरीकरण व त्या अनुषंगाने वरील कामकाजावर नियंत्रण	

गट-४ प्रशिक्षण व यूजर मॅन्युअल आणि सॉफ्टवेअरमधील बदल

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	अधिकारी / कर्मचारी
१	एन.आय.सी. बरोबर समन्वय. प्रशिक्षण साहित्य तयार करणे, मास्टर ट्रेनरसाठीचा प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करणे. (यशदा येथे दिनांक ११ व १२ ऑगस्ट, ११ रोजी) प्रशिक्षणासाठी आवश्यक तयारी करणे.	श्री. एस.ए.हिंगाणे (गटप्रमुख) श्री.नारखेडे (प्र.अ., नोंदणी उपमहानिरीक्षक कार्यालय, पुणे) श्री.बिराजे (नगररचनाकार, पुणे)
२	एन.आय.सी.कडून यूजर मॅन्युअल प्राप्त करून घेणे व त्याच्या आवश्यक तेवढ्या प्रती तयार करणे.	श्री.मळेवाडकर (कनिष्ठ लिपिक, कार्यासन क्र.३)
३	जिल्हास्तरावरील प्रशिक्षणासाठीचा कार्यक्रम आखून देणे, व त्याची अंमलबजावणी होत आहे याची खात्री करणे. जिल्हा स्तरावरील प्रशिक्षणासाठी दुय्यम निबंधक व लिपिक यांच्या प्रत्यक्ष उपस्थितीबद्दलचे अहवाल तसेच त्यांच्या सूचना प्राप्त करून घेणे. अहवाल-१- दि.२१ ऑगस्ट पर्यंत प्रत्यक्ष उपस्थितीचा अहवाल. अहवाल-२ - सॉफ्टवेअरमध्ये सुधारणा व अडचणी भाग-अ- अनिवार्य दुरुस्त्या भाग-ब- अतिरिक्त / अनुषंगिक सूचना	श्री.प्रीतम मोरे (कनिष्ठ लिपिक, कार्यासन क्र.९) श्रीमती कुलकर्णी (कनिष्ठ लिपिक, कार्यासन क्र.४) आणि २ एन.आय.सी. प्रतिनिधी
४	मुख्यालयात प्रशिक्षण केंद्र स्थापण्यासाठी कार्यवाही करणे	
	मास्टर ट्रेनर्स आणि अन्य अधिकारी / कर्मचारी यांनी सुचविलेल्या सुधारणा आणि नमूद केलेल्या अडचणी विचारात घेऊन डोमेन एक्सपर्ट यांच्या सल्ल्याने सॉफ्टवेअरमध्ये बदल करण्याबाबत निर्णय घेणे	
५	यूजर मॅन्युअलमध्ये आवश्यकतेप्रमाणे दुरुस्ती करून च्या संबंधित भाग सर्व कार्यालयांना वितरित करणे	
६	मास्टर ट्रेनर्सचे दुसरे प्रशिक्षण पुणे अथवा अन्य सोयीस्कर ठिकाणी आयोजित करणे. त्याची योग्य ती व्यवस्था करणे. (४ / ५ सप्टेंबर)	
७	जिल्हास्तरावरील दुसऱ्या प्रशिक्षणासाठी कार्यक्रम आखून देणे. त्याच्या अंमलबजावणीची खात्री करणे व अभिप्राय प्राप्त करून घेणे. (अंदाजे ११ सप्टेंबर)	
८	दस्तनोंदणी कार्यपध्दतीतील जनतेच्या दृष्टीने महत्वाचे असलेले बदल सूचीबद्ध करणे आणि त्यास व्यापक प्रसिध्दी देणे (अ) जादा प्रतीची आवश्यकता नाही. (ब) थंबनेल प्रिंटची प्रत उपलब्ध (क) कागदाच्या दोन्ही बाजूंना छपाई करण्यास मान्यता (ड) पक्षकारांना स्वतःला डाटा एंट्री करण्याची सुविधा	
९	नवीन खाजगी संस्थांच्या नियुक्तीनंतर या संस्थांच्या	

	ऑपरेटर्स व त्यांचे मास्टर ट्रेनर्स यांना प्रशिक्षण देणे.	
१०	सध्याच्या ऑपरेटर्स कडून कार्यपध्दतीचे दुसऱ्या नवीन ऑपरेटर्सकडे कामकाज हस्तांतरण होताना / करताना करावयाची कार्यवाही निश्चित करणे व तशा सूचना सर्वाना निर्गमित करणे.	

गट-४ प्रकल्प हस्तांतरण

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	अधिकारी / कर्मचारी
१	नवीन प्रकल्पाची अंमलबजावणी, सध्याच्या कार्यपध्दतीचे नवीन कार्यपध्दतीमध्ये हस्तांतरण आणि नवीन खाजगी संस्थांच्या सर्व ठिकाणच्या कामगिरीचा आढावा.	श्री. राजेंद्र क्षीरसागर, नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक (संगणक), पुणे (गटप्रमुख) श्री. एस.ए.हिंमाणे (दु.नि.श्रेणी-१) श्री. शैलेंद्र गायकवाड (दु.नि.श्रेणी-१) श्रीमती अनुजा कुलकर्णी (दु.नि.श्रेणी-१) आणि एन.आय.सी. प्रतिनिधी

वरील गटांमधील कर्मचाऱ्यांनी मुख्य नियंत्रक समितीच्या निर्देशानुसार आपल्या गटप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली वरीलप्रमाणे कामकाज करावयाचे आहे. प्रत्येक गटासाठी कार्यालयीन वेळेमध्ये कामकाज कालावधी विहित करण्यात आला आहे. तो पुढील प्रमाणे-

गट क्र.१-	सकाळी १०.०० ते १२.३०	गट क्र.२-	दुपारी १२.३० ते ३.००
गट क्र.३-	दुपारी ३.०० ते ५.३०	गट क्र.४ व ५	पूर्ण वेळ कार्यरत

संबंधित गटातील कर्मचाऱ्यांनी त्यांच्या गटासाठी नेमून दिलेल्या कालावधीत आपल्या गटप्रमुखांचे निर्देशानुसार प्रकल्प संनियंत्रण समितीचे कामकाज करावयाचे आहे. संबंधित कार्यालय प्रमुख, कार्यासन प्रमुख यांनी त्यांचे अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांना संबंधित कालावधीपुरते कार्यमुक्त करावे.

सर्व गटातील कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या कामकाजाची सविस्तर माहिती व आवश्यक सूचना, प्रपत्र अहवालाचे नमुने इत्यादी पुरविण्यात येईल. प्रकल्प अंमलबजावणीच्या कार्यवाहीमध्ये जसजशी प्रगति होत जाईल त्याप्रमाणे प्रत्येक टप्प्याच्या प्रत्येक कार्यवाहीची आणि कार्यवाहीत बदल झाल्यास त्याची सविस्तर माहिती संबंधित प्रत्येक सदस्यास वेळोवेळी दिली जाईल.

e-mail ID for PMU is igr.pmu@gmail.com

का.प्र.मा.नों.म.नि.यांचे
सहीची असे.

स्वाक्षरीत/-

नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक
महाराष्ट्र राज्य, पुणेकरिता.

प्रति,

(१) नोंदणी उपमहानिरीक्षक (मुख्या), (२) सह नोंदणी महानिरीक्षक, पुणे., (३) उपसंचालक, लेखा, पुणे (४) सह संचालक, नगररचना (५) सर्व संबंधित अधिकारी (६) सर्व संबंधित कर्मचारी (७) सर्व कार्यासन अधिकारी, नोंदणी महानिरीक्षक कार्यालय (८) सर्व विभागीय नोंदणी उपमहानिरीक्षक

जोडपत्र-२- संगणकसामुग्री तपशील

- प्रत्येक दुय्यम निबंधक कार्यालयास पुरविण्यात येणाऱ्या संगणक सामुग्रीचा तपशील सोबतच्या तक्त्यात दिला आहे.
- १ टीबी हार्डडिस्क चा संगणक हा सर्व्हर असणार आहे व इतर दोन संगणक क्लाइंट असतील.
- संगणक पुरवठादारांची माहिती पुढीलप्रमाणे-

अ.क्र.	संगणक सामुग्री	पुरवठादाराचे नाव
१	संगणक (पीसी)	एचसीएल- मुंबई उपनगर, पुणे शहर, सातारा, सांगली, ठाणे ग्रामीण, सिंधुदुर्ग, नाशिक, जळगाव, औरंगाबाद, नागपूर शहर, गडचिरोली, चंद्रपूर, अमरावती, यवतमाळ, लातूर, परभणी
		एसर (मे.एस ब्रेन) मुंबई शहर, पुणे ग्रामीण, सोलापूर, कोल्हापूर, ठाणे शहर, रत्नागिरी, रायगड, अहमदनगर, धुळे, बीड, जालना, नागपूर ग्रामीण, भंडारा, वर्धा, अकोला, बुलढाणा, नांदेड, उस्मानाबाद.
२	प्रिंटर	सॅमसंग (मे.एस ब्रेन)
३	स्कॅनर	कॅनन (मे.एस ब्रेन)
४	यूपीएस	न्यूमरिक
५	वेबकॅम	एचसीएल- मुंबई उपनगर, पुणे शहर, सातारा, सांगली, ठाणे ग्रामीण, सिंधुदुर्ग, नाशिक, जळगाव, औरंगाबाद, नागपूर शहर, गडचिरोली, चंद्रपूर, अमरावती, यवतमाळ, लातूर, परभणी
		एसर (मे.एस ब्रेन) मुंबई शहर, पुणे ग्रामीण, सोलापूर, कोल्हापूर, ठाणे शहर, रत्नागिरी, रायगड, अहमदनगर, धुळे, बीड, जालना, नागपूर ग्रामीण, भंडारा, वर्धा, अकोला, बुलढाणा, नांदेड, उस्मानाबाद.
६	थंब प्रिंट स्कॅनर	
७	लॅन स्विच	
८	बारकोड रीडर	

जोडपत्र- ३

क्र.का-३/बांवाह/संगणकीकरण/
निविदा/२०११
नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक
महाराष्ट्र राज्य पुणे यांचे कार्यालय, पुणे
दि. १०८/२०११

प्रति,

मुख्य अभियंता,
सार्वजनिक बांधकाम विद्युत विभाग,
मुंबई

विषय : नोंदणी व मुद्रांक विभागातील दुय्यम निबंधक कार्यालयांचे सुशोभिकरण
दुय्यम निबंधक कार्यालयातील विद्युत संच मांडणी करणेबाबत

स्थावर मिळकतीच्या दस्तऐवजांच्या नोंदणी करणे, नोंदणीकृत दस्तऐवजांचे अभिलेख जतन करणे, नोंदणीकृत दस्तऐवजांचे अभिलेख शोध घेण्यासाठी उपलब्ध करून देणे ही कामे विभागाकडून केली जातात. स्थावर मिळकतीची नोंदणी व अनुषंगिक कामासाठी जास्तीत जास्त लोकांचा संपर्क असलेला विभाग आहे. विभागाचे कामकाजाची व्याप्ती व आधुनिक तंत्रज्ञानाची आवश्यकता विचारात घेवून सन २००२ मध्ये या कामाचे "बांधा वापरा हस्तांतरित करा" या तत्वावर खाजगी संस्थांच्या सहभागाने संगणकीकरण करण्यात आले. या अंतर्गत सर्व दुय्यम निबंधक कार्यालयात संगणक, लेझर प्रिंटर, स्कॅनर, लॅन स्वीच, युपीएस इत्यादी सामग्री बसविण्यात आलेली आहे. सन २००२ मध्ये संगणकीकरणाच्या site preparation चा भाग म्हणून विभागाने सर्व दुय्यम निबंधक कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या विद्युत जोडणीमध्ये भर घालून किंवा त्यामध्ये दुरुस्ती करून किंवा नवीन जोडणी करून विद्युत जोडणी अद्यावत केलेली होती.

सद्यस्थितीत दुय्यम निबंधक कार्यालयात असलेली विद्युत जोडणी जुनी झालेली आहे. तसेच विभागाच्या संगणकीकरणामध्ये दुय्यम निबंधक कार्यालयात दस्त नोंदणीची संख्या विचारात घेवून वाढीव सामग्री बसविण्यात येणार आहे. त्यामुळे सध्याची विद्युत मांडणी अपुरी पडत आहे. सर्व कार्यालयात येत्या एक महिन्यात नवीन संगणक सामग्री बसविण्यात येणार आहे. नवीन घेतलेल्या संगणक सामग्रीचा तपशिल पाहता पुढीलप्रमाणे विद्युत मांडणी करणे आवश्यक आहे. प्रत्येक दुय्यम निबंधक कार्यालयात खालीलप्रमाणे विद्युत पॉईंट्स बसवावे लागतील.

- | | |
|--|---|
| १. संगणक ७ (प्रत्येक संगणकासाठी २ या प्रमाणे)
(१ मुल्यांकन संगणक, जुन्या सेट अप मधील
२ संगणक, नवीन खरेदी केलेले ३ संगणक,
१ संगणक एनएलआरएमपी) | १४ पॉईंट्स |
| २. स्कॅनर २ या प्रमाणे | ०२ पॉईंट्स. |
| ३. युपीएस १ | ०१ पॉईंट्स. |
| ४. लॅन स्वीच १ | ०१ पॉईंट्स. |
| ५. लेझर प्रिंटर (मोनो व कलर) | ०२ पॉईंट्स. (एकूण ३१९ दु.नि.मध्ये १ + १) |

६. लेझर प्रिंटर (मोनो व कलर)	०२ पॉईट्स. (एकुण १०९ दु.नि.मध्ये १ + १)
७. लेझर प्रिंटर (मोनो व कलर)	०३ पॉईट्स. (एकुण १६४ दु.नि.मध्ये १ + २)
८. लेझर प्रिंटर (मोनो व कलर)	०४ पॉईट्स. (एकुण १४ दु.नि.मध्ये १ + ३)
९. एलईडी टी.व्ही	०१ पॉईट्स.
१०. टोकन डिस्प्ले सिस्टीम	०१ पॉईट्स.
११. युपीएसच्या बॅटरीसाठी पंखा	०१ पॉईट्स.

एकुण ३२ पॉईट्स

तसेच कार्यालयातील व अभ्यागत कक्षातील लाईट, पंखे (असल्यास वातानुकूलनीकरण संयंत्र) यांचा विचार करुन ८ पॉईट्स म्हणजे प्रत्येक दुय्यम निबंधक कार्यालयास वरीलप्रमाणे ४० विद्युत पॉईट्स आवश्यक आहेत. प्रत्येक दुय्यम निबंधक smoke detector, tripper ही विद्युत यंत्रणा तसेच proper earthing, fireproof wiring ही आवश्यक आहे. कृपया positive and negative केबलींग च्या दृष्टीने सर्वेक्षण होणे आवश्यक आहे.

वरील सामग्रीपैकी पुढील सामुग्री युपीएसवर कार्यान्वित करणे आवश्यक वाटते.

१. संगणक ७ (प्रत्येक संगणकासाठी २ या प्रमाणे) (१ मुल्यांकन संगणक, जुन्या सेट अप मधील २ संगणक, नवीन खरेदी केलेले ३ संगणक, १ संगणक एनएलआरएमपी)	१४ पॉईट्स
२. स्कॅनर २ या प्रमाणे	०२ पॉईट्स.
३. युपीएस १	०१ पॉईट्स.
४. लॅन स्वीच १	०१ पॉईट्स.
५. लेझर प्रिंटर (मोनो व कलर)	०२ पॉईट्स. पैकी एक युपीएसवर
६. लेझर प्रिंटर (मोनो व कलर)	०२ पॉईट्स. पैकी एक युपीएसवर
७. लेझर प्रिंटर (मोनो व कलर)	०३ पॉईट्स. पैकी एक युपीएसवर
८. लेझर प्रिंटर (मोनो व कलर)	०४ पॉईट्स. पैकी एक युपीएसवर
९. टोकन डिस्प्ले सिस्टीम	०१ पॉईट्स.
१०. युपीएसच्या बॅटरीसाठी पंखा	०१ पॉईट्स.

एकुण ३२ पॉईट्स

दुय्यम निबंधक कार्यालयास असणारा जनसंपर्क विचारात घेवून कार्यालयांचे जनतेच्या सोयीचा विचार करुन कार्यालयांचे विखुरलेल्या स्वरूपात कार्यरत करण्यात आलेले आहेत. यापैकी २७५ इतकी कार्यालये शासकिय जागेत कार्यरत आहेत. उर्वरित १८८ कार्यालये खाजगी जागेत आहेत. उपरोक्त प्रमाणे करावयाची विद्युत मांडणी ही शासकिय व खाजगी जागेतील कार्यालयांत करावयाची आहे. जनसंपर्कच्या दृष्टीने या सर्व कार्यालयाचे सुशोभिकरण करण्यासाठी शासनाने रु.४५ कोटी इतक्या रकमेची अंदाजपत्रकीय तरतुद केलेली आहे. या तरतुदीमधुन दुय्यम निबंधक कार्यालयांच्या विद्युतीकरणाचा खर्च भागविता येईल.

दुय्यम निबंधक कार्यालयांच्या विद्युतीकरणासाठी आपल्या कार्यालयातील अभियंत्यामार्फत दुय्यम निबंधक कार्यालयनिहाय सर्वेक्षण करुन विद्युतीकरणासाठी आवश्यक बाबींच्या खर्चाचे अंदाजपत्रक सादर करावे, जेणे करुन ही कामे तातडीने हाती घेता येईल. वर नमुद केल्याप्रमाणे सर्व दुय्यम निबंधक कार्यालयात येत्या एक महिन्यात नवीन संगणक सामग्री पुरविण्यात येणार असल्याने केवळ विद्युत जोडणी नसल्यामुळे ही संगणक सामग्री विनावापर पडू राहू नये, म्हणून विद्युतीकरणाबाबत उपरोक्त प्रमाणे सत्वर कार्यवाही करावी, ही विनंती, सोबत राज्यातील सर्व दुय्यम निबंधक कार्यालयांचे पत्ते दर्शविणारी यादी जोडली आहे. या पत्राच्या अनुषंगाने क्षेत्रिय अधिका-यांना दिलेल्या सुचनांची एक प्रत या कार्यालयासाठी पाठविण्यात यावी, ही विनंती.

का.प्र.मा.नोंमनि यांचे सहीची आहे

स्वाक्षरीत/-

नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक
महाराष्ट्र राज्य, पुणेकरीता

प्रत :-

१. अधिक्षक अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विद्युत विभाग, मुंबई, पुणे, औरंगाबाद, नागपुर,
२. नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक, मुंबई, ठाणे, पुणे, नाशिक, औरंगाबाद, लातुर, अमरावती व नागपुर

संगणकसामुग्रीच्या विद्युतभाराचा तपशील

Sr. No.	Model No.	Power Requirement
1	ACER Vertion M200 Series	230V—3.5A(50-60 Hz)
2	HCL Infiniti M A355	230V—3.5A(50-60 Hz)
3	Samsung ML 2851ND	220-240V –AC (50/60) 2.5 Amps
4	Samsung ML 3710 ND	220-240V –AC (50/60) 4.5 Amps
5	Samsung CLP 620ND	220-240V –AC (50/60) 4.5 Amps
6	Canon Lide 110	5V-500 mA
7	Canon DR 2010	AC-100-240V (50/60)

जोडपत्र-४

दुय्यम निबंधक कार्यालयांच्या जागांची पूर्वतयारी - तपासणी सूची

दुय्यम निबंधक कार्यालयाचे नाव-

दिनांक-

	तपासणीचा मुद्दा	होय	नाही
१	नवीन हार्डवेअरसाठी जागेची उपलब्धता ठेवण्यात आली आहे.		
२	जुन्या संगणक सामुग्रीसाठी कार्यालयात योग्य ठिकाणी सोय करण्यात आली आहे		
३	विहीत केलेले फर्निचर प्राप्त करुन घेतले आहे.		
४	या कार्यालयाने विहीत केलेल्या निकषांनुसार विद्युतीकरण करण्यात आलेआहे.		
५	आवश्यकतेप्रमाणे स्वतंत्र सबमीटर घेतले आहे.		
६	विहीत दर्जाचे वायरिंग केले आहे आणि सर्व वायर्स आगप्रतिबंधक आहेत.		
७	आवश्यक तेवढे इलेक्ट्रिक पॉईंट घेतले आहेत.		
८	यूपीएस ठेवण्याच्या जागेजवळ फॅन बसविण्यात आला आहे.		
९	ब्रॉडबँड सेवा कार्यान्वित करण्यात आली आहे काय		

दुय्यम निबंधकांची स्वाक्षरी

जोडपत्र - ५ (अ)-

सरिता-३ व आय-सरिता प्रशिक्षण कार्यक्रम - नमूना - १
प्रशिक्षणाकडून प्राप्त सूचना / अभिप्राय यांचे विवरणपत्र
(त्यानुसार आज्ञावलीमध्ये त्वरीत बदल करणे अनिवार्य आहे अशा सूचना / बदल)

जिल्ह्याचे नाव :-

अ.क्र.	सूचना / अभिप्राय देणा-याचे नाव	कोणत्या मॉड्युलशी संबंधित आहे	यूजर मॅन्युअल मधील पान क्र. / संदर्भ क्रमांक	सूचना / अभिप्राय		त्यासंबंधी कारणमिमांसा / समर्थन इत्यादी तपशील
				काय घडते?	काय घडणे आवश्यक	
१	२	३	४	५	६	७

मास्टर्स ट्रेनर्सची स्वाक्षरी

जोडपत्र ५ (ब)-

सरिता-३ व आय-सरिता प्रशिक्षण कार्यक्रम - नमूना - २
प्रशिक्षणाकडून प्राप्त सूचना / अभिप्राय यांचे विवरणपत्र
(जे बदल करणे अनिवार्य नाही तथापि या बदलांमुळे कामकाजात सहाय्य होईल / अधिक दर्जेदारपणा येईल)

जिल्ह्याचे नाव :-

अ.क्र.	सूचना / अभिप्राय देणा-याचे नाव	कोणत्या मॉड्युलशी संबंधित आहे	यूजर मॅन्युअल मधील पान क्र. / संदर्भ क्र.	सूचना / अभिप्राय		त्यासंबंधी कारणमिमांसा / समर्थन इत्यादी तपशील
				काय घडते?	काय घडणे आवश्यक	
१	२	३	४	५	६	७

मास्टर्स ट्रेनर्सची स्वाक्षरी

जोडपत्र ५ (क)

सरिता-३ व आय-सरिता प्रशिक्षण कार्यक्रम - नमूना - ३
जिल्हास्तरीय प्रशिक्षण वर्गास उपस्थितीचे विवरणपत्र

जिल्ह्याचे नाव :-

प्रशिक्षणाचा दिनांक :-

जिल्ह्यातील मंजूर पदे		भरलेल्या पदांची संख्या		प्रशिक्षण वर्गास उपस्थिती संख्या	
दुय्यम निबंधक	लिपीक	दुय्यम निबंधक	लिपीक	दुय्यम निबंधक	लिपीक
१	२	३	४	५	६

मास्टर्स ट्रेनर्सची स्वाक्षरी

जोडपत्र-६

संगणक हार्डवेअर प्राप्त झाल्याबाबतचा अहवाल

दुय्यम निबंधक कार्यालयाचे नाव-

अ.क्र.	प्राप्त झालेल्या संगणक हार्डवेअर	नग	मॉडेल नं., सिरीयल नं.	प्राप्त झाल्याचा दिनांक
१	Computer having 1 TB Hard disk	१		
२	Computer having 500 GB Hard disk	२		
३*	Printer Model ML2851ND	० / १		
४*	Printer Model ML3710ND	०/१/२/३		
५	Printer Colour	१		
६	Flat Bed Scanner	१		
७	ADF Scanner	१		
८	UPS	१		
९	Web Cam	१		
१०	Thumb print Scanner	१		
११	LAN Switch	१		
१२	Barcode Reader	१		

नोंदणी महानिरीक्षक कार्यालयाचे परिपत्रक क्र. झाली आहे.

चे सोबतच्या जोडपत्र-२ नुसार सर्व संगणक सामुग्री प्राप्त

दुय्यम निबंधकांची स्वाक्षरी

*वरील अ.क्र.३ व ४ याठिकाणी, जोडपत्र-२ नुसार आपल्या कार्यालयास विहित केलेली नगांची संख्या नमूद करावी.

जोडपत्र-७

दुय्यम निबंधक कार्यालयास पुरविण्यात येणारे संगणक व इतर सामग्री प्राप्त करुन घेणे,
त्याची तपासणी करणे, कार्यान्वित करणे यासाठीच्या मार्गदर्शक सूचना

(१) संगणक (पीसी)

सर्व दुय्यम निबंधक कार्यालयात पुढील प्रमाणे संगणक सामग्री पुरविण्याचे आदेश माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयाच्या दराकरावरील पुरवठादारांस देण्यात आलेले आहेत. प्राप्त ३ संगणकांपैकी १ TB हार्डडिस्क असलेला संगणक सर्व्हर म्हणून वापरावयाचा आहे. ५०० GB हार्डडिस्क असलेले दोन संगणक हे नोंदणी व स्कॅनिंगच्या कामासाठी वापरावयाचे आहेत. या संगणकाचा तांत्रिक तपशील पुढीलप्रमाणे-

Specifications	Acer – Vertion M 200	HCL Infiniti M– A355
OS and Anti Virus	Preloaded with Windows 7 Professional 64 bit with Certificate of Authenticity recovery / restore media CD along with patches and updates for 3 years. Preloaded Antivirus along with patches & updates for 3 years.	Preloaded Windows 7 Professional 64 bit with Certificate of Authenticity recovery / restore media CD along with patches and updates for 3 years. Preloaded McAfee/ QuickHeal / MS Security essentials Antivirus alongwith patches & updates for 3 years.
Make and model	Acer – Vertion 200 series	HCL Infiniti M– A355
Processor	Intel Core™ i3-550 Processor @ 3.2 GHz	Intel Core™ i3-550 Processor @ 3.2 GHz
Chipset	Intel H57/ Intel Q57	Intel H57
Motherboard	OEM Motherboard with 2 PCI, , PCI Express x 16 downward compatible to PCI Express x1, 1- Serial, 1-RJ45, 1-VGA, 4-USB, Line in line out, mic, Integrated graphics and sound device	OEM Motherboard with 2 PCI, , PCI Express x16 downward compatible to PCI Express x1,1- Serial, 1-RJ45, 1-VGA, 4-USB, Line in lineout, mic, Integrated graphics and sound device
Display	18.5" Wide TFT 1024 X 768, Above TCO 03 Certified. Monitor of the same make of offered PC brand	18.5" Wide TFT 1024 X 768, Above TCO 03 Certified. Monitor of the same make of offered PC brand
Memory and HDD	4 GB DDR3 SDRAM @ 1066 MHz expandable to 8 GB Min. 1 DIMM Slot free for future upgrades & 500 GB SATA HDD@ 7200 rpm	4 GB DDR3 SDRAM @ 1066 MHz expandable to 8 GB Min. 1 DIMM Slot free for future upgrades & 500 GB SATA HDD@ 7200 rpm
Ether net and Ports	Integrated 10/100/1000 Mbps Gigabit LAN, with Wake On LAN Support, One serial port , Min 4 USB 2.0 port of which at least two should be on front side, 1- Parallel, 2- PS2, 1-RJ45, 1-VGA, 2 Line-in (stereo/microphone); 2 Lineout (headphone/speaker	Integrated 10/100/1000 Mbps Gigabit LAN,with Wake On LAN Support, One serial port ,Min 4 USB 2.0 port of which at least two should be on front side, 1- Parallel, 2- PS2, 1-RJ45, 1-VGA, 2 Line-in (stereo/microphone); 2 Line-out (headphone/speaker)

Key Board & Mouse	Heavy duty Bi-lingual (INSCRIPT) Etched Membrane Keyboard & Optical Mouse	Heavy duty Bi-lingual (INSCRIPT) Etched Membrane Keyboard & Optical Mouse
Optical Drive	DVDRW	DVDRW
Warranty	3 years	3 years

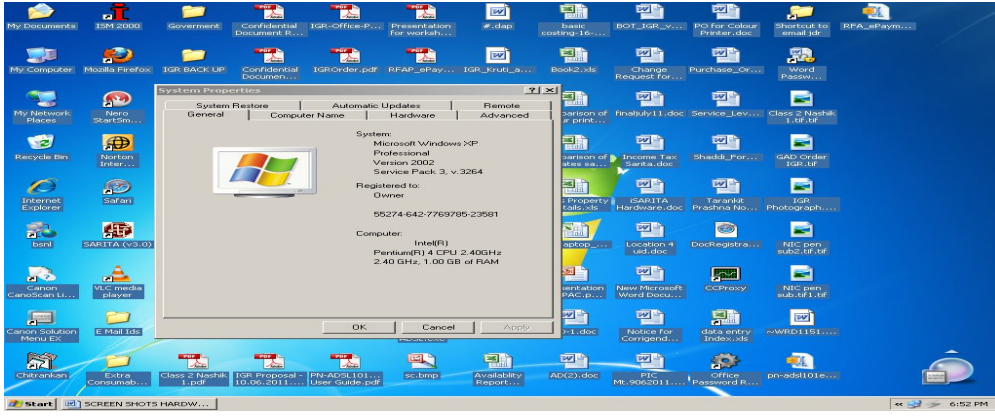
प्रत्येक संगणकासोबत पुरवठादाराकडून खालील बाबी प्राप्त झाल्याची खात्री करावी.

१. ड्रायव्हर सीडी व मीडिया
२. अ‍ॅन्टी व्हायरस सॉफ्टवेअर ३ वर्षांच्या लायसेन्ससह
३. ऑपरेशन (यूजर) मॅन्युअल

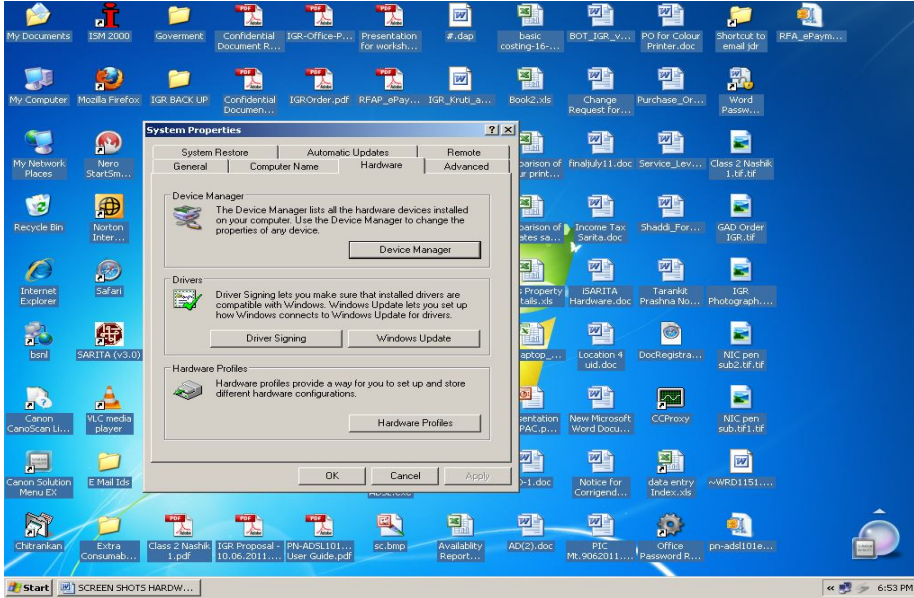
विक्री पश्चात सेवा देणा-या सेवा केंद्राची यादी, संपर्काचा पत्ता, दुरध्वनी व संपर्क व्यक्तीचा मोबाईल क्रमांक प्राप्त संगणकासोबत प्राप्त झालेल्या सामुग्रीचा तपशील पुढील नमुन्यात मुख्य कार्यालयास ई-मेलद्वारे सादर करावयाचा आहे.

संगणक पुरविणा-या संस्थेचे नांव	
संगणक प्राप्त झाल्याचा दिनांक	
मॉनिटरचा मॉडेल नं व सिरीयल नं (मॉनिटर च्या मागील बाजूस असलेल्या स्टिकरवर सिरीयल नं नमुद असतो)	
Keyboard Serial No.	
Mouse Serial No.	
सीपीयुचा मॉडेल नं व सिरीयल नं (सीपीयुच्या मागील किंवा दर्शनीबाजूस असलेल्या स्टिकरवर सिरीयल नं नमुद असतो)	
संगणक स्थापीत करुन सुरु केल्याचा दिनांक	
संगणकासोबत पुरवठादाराने सुपुर्त करावयाच्या बाबी	

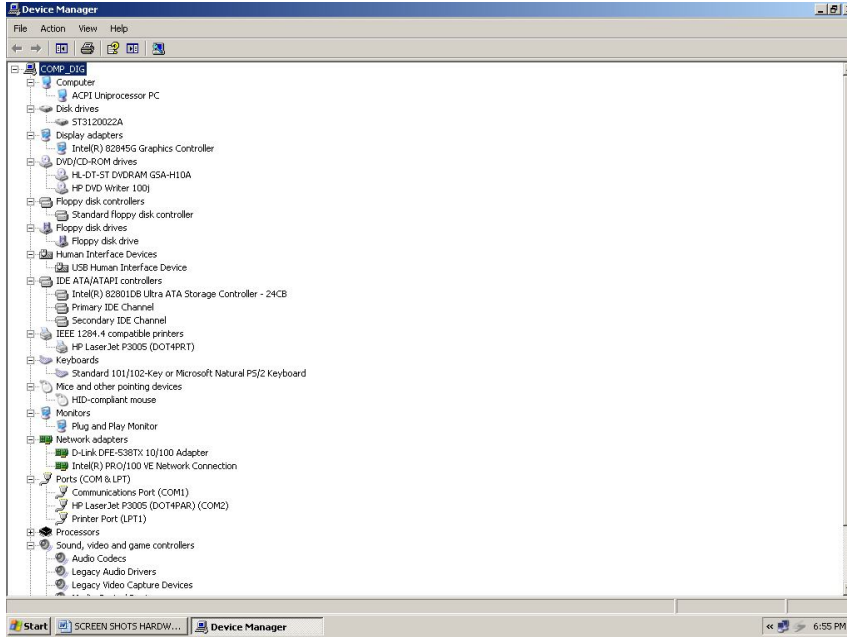
संगणक स्थापीत करुन कार्यान्वित केल्यानंतर संगणकाच्या डेस्क टॉप वरील My Computer वर right click करुन त्या मेनु मधील properties वर क्लिक करावे. यामधील General या मेनुवर क्लिक केल्यास संगणकामधील तांत्रिक बाबींची प्राथमिक माहिती उपलब्ध होईल. संगणक बसविण्यास आलेल्या अभियंत्याकडून त्याचे स्क्रीन शॉट (स्क्रीनवर दिसणाऱ्या माहितीची प्रिंट) घेवून त्याची एक प्रत आपल्या अभिलेखावर ठेवून एक प्रत या कार्यालयास सादर करावी. **स्क्रीन शॉट पुढीलप्रमाणे असेल.**



आता पुन्हा My Computer वर right click करुन त्या मेनु मधील properties वर क्लिक करावे. यामधील hardware या मेनुवर क्लिक केल्यावर खालीलप्रमाणे स्क्रीन दिसेल.



Hardware या मेनुअंतर्गत दिसणाऱ्या पर्यायांपैकी Device Manager वर क्लिक केल्यास संगणकाची तांत्रिक माहिती (Configuration) उपलब्ध होईल. संगणक बसविण्यास आलेल्या अभियंत्याकडून त्याचे स्क्रीन शॉट (स्क्रीनवर दिसणाऱ्या माहितीची प्रिंट) घेवून त्याची एक प्रत आपल्या अभिलेखावर ठेवून एक प्रत या कार्यालयास सादर करावी. स्क्रीन शॉट पुढीलप्रमाणे असेल.



आपल्या संगणकाचे Configuration पुढीलप्रमाणे अपेक्षित असून ते स्क्रीनवर दिसणाऱ्या Configuration शी मिळतेजुळते असल्याची खात्री करावी.

Partition Details of Computers

1. Partitions on 1 TB M/C.(Server)

* Linux -

- Open Suse 11.4

/boot - 10GB

/ - 150GB

/swap - 8GB

/Home - 250GB

*Windows XP / Windows 7(64bit)

C : OS 80GB

D : OS 265GB

2. Partitions – C, D (Client Machine)

C : 250GB

D : 250GB Total 500 GB

संगणकांचे स्क्रीनवर दिसणारे तांत्रिक specifications आणि या कार्यालयाने ठरवून दिलेले specifications यामध्ये तफावत आढळल्यास पुरवठादाराचे installation report वर तसे नमुद करून त्याची प्रत आपल्या सही शिक्क्यासह मुख्य कार्यालयाकडे सादर करावी. याप्रमाणे तीनही संगणक तपासून घ्यावेत.

सरिता-३ संगणक प्रणाली लोड करुनच संगणक आपल्या कार्यालयास पोहोच करण्यात येणार आहेत. त्यामुळे प्राप्त होणाऱ्या संगणकावर ही संगणक प्रणाली लोड करण्यात आलेली आहे आणि व्यवस्थित कार्यान्वित होत आहे याची खात्री करुन घ्यावी. त्यासाठी संगणक व्यवस्थितपणे सुस्थापित केल्यानंतर सरिता-३ संगणक प्रणाली वापरुन पहावी. त्याच्या प्रत्येक टप्प्यावर दिसणाऱ्या प्रत्येक मेनूचे स्क्रीन शॉट घेवून त्याची एक प्रत आपल्या अभिलेखावर ठेऊन एक प्रत या कार्यालयास सादर करावी. त्यामध्ये काही त्रुटी आढळल्यास त्याचेही स्क्रीन शॉट घेवून त्याची एक प्रत आपल्या अभिलेखावर ठेऊन एक प्रत या कार्यालयास सादर करावी.

(३) प्रिंटर

दस्त नोंदणीची संख्या विचारात घेऊन प्रत्येक दुय्यम निबंधक कार्यालयास १ / २ / ३ लेझर प्रिंटर पुरविण्यात आलेले आहेत. या प्रिंटरचे Specifications पुढीलप्रमाणे आहेत.

Criteria	Specifications	
Make and model	Samsung – ML2851 ND	Samsung – ML3710 ND
Duplex printing	Yes	Yes
ADF	NA	33
Print speed (ppm-	28	80,000
Duty cycle / month	50,000	No
Print from pendrive	No	NA
Scan speed (ppm-A4)	NA	NA
Scan duty cycle /month	NA	NA
Scan to pendrive	NA	1200
Resolution in DPI(print and scan)	1200	USB 2.0, Ethernet 10/100 Mbps
Interface	USB 2.0, Ethernet 10/100 Mbps	Full
Toner	Full	Windows
OS support	Windows	No
Fax	No	NA
Paper type for scanning	NA	
Warranty	3 years	3 years

त्याचप्रमाणे प्रत्येक दुय्यम निबंधक कार्यालयास १ कलर प्रिंटर देखील पुरविण्यात आला आहे. त्याचे Specifications पुढीलप्रमाणे आहेत.

Criteria	Specifications
Make and model	Samsung – CLP 620 ND
Size	A4
Print Speed in PPM	20 BW and C
Port	1 USB
Memory in MB	16
Net Work Card 10/100	Yes
Duplexing	Yes.
Warranty	3 years

प्रत्येक मॉडेलच्या प्रिंटरसोबत पुरवठादाराकडून ड्रायव्हर सीडी, प्रिंटर केबल, पॉवर केबल, नवीन टोनर, ऑपरेशन (यूजर) मॅन्युअल ही सामग्री प्राप्त होईल. त्याचप्रमाणे विक्री पश्चात सेवा देणा-या सेवा केंद्राची यादी, संपर्काचा पत्ता, दुरध्वनी व संपर्क व्यक्तीचे नाव आणि मोबाईल क्रमांक हे देखील प्राप्त करून घ्यावे. या माहितीसह सर्व सामग्री प्राप्त झाल्याबाबतचा अहवाल पुढील नमुन्यात मुख्य कार्यालयास ई-मेलद्वारे सादर करावयाचा आहे.

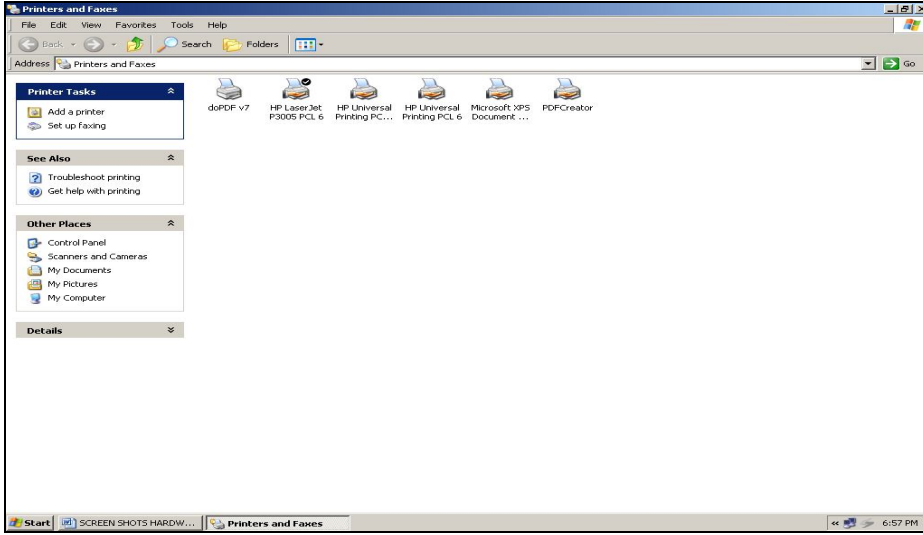
	Printer1	Printer2	Printer3	Color Printer
--	----------	----------	----------	---------------

१. ड्रायव्हर सिडी	प्राप्त / अप्राप्त	प्राप्त / अप्राप्त	प्राप्त / अप्राप्त	प्राप्त / अप्राप्त
२. प्रिंटर केबल	प्राप्त / अप्राप्त	प्राप्त / अप्राप्त	प्राप्त / अप्राप्त	प्राप्त / अप्राप्त
३. पॉवर केबल	प्राप्त / अप्राप्त	प्राप्त / अप्राप्त	प्राप्त / अप्राप्त	प्राप्त / अप्राप्त
४. नवीन टोनर	प्राप्त / अप्राप्त	प्राप्त / अप्राप्त	प्राप्त / अप्राप्त	प्राप्त / अप्राप्त
५. ऑपरेशन (यूजर) मॅन्युअल	प्राप्त / अप्राप्त	प्राप्त / अप्राप्त	प्राप्त / अप्राप्त	प्राप्त / अप्राप्त
६. प्राप्त नगांची संख्या				
७. प्राप्त झाल्याचा दिनांक				
८. मॉडेल नंबर				
९. सिरीयल नंबर				
१०.इन्स्टॉल केल्याचा, कार्यान्वित केल्याचा दिनांक				
११.Test Print घेण्यात आली व व्यवस्थित आहे.	होय / नाही	होय / नाही	होय / नाही	होय / नाही

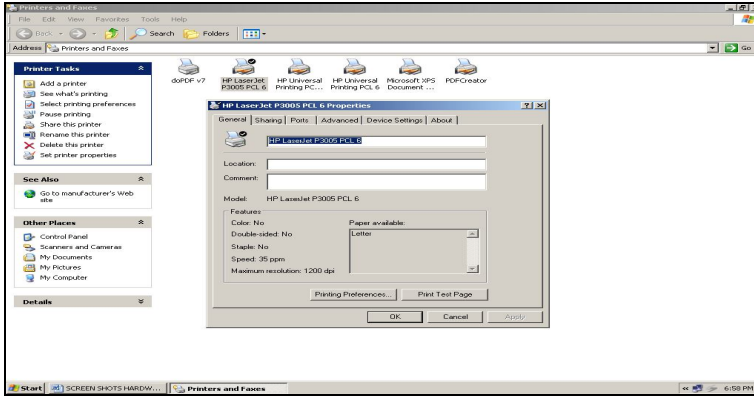
प्रिंटरस सुस्थापित करुन कार्यान्वित केल्यानंतर Start वर click करुन settings मधील Printers and Faxes वर click करावे.



दिसणाऱ्या विंडोमधून आपल्या संगणकावर install केलेला (वरील प्रिंटर-१, २, ३ व कलर प्रिंटर) निवडा.



निवडलेल्या प्रिंटरवर right click करुन properties वर click केल्यास प्रिंटरची तांत्रिक माहिती specifications उपलब्ध होईल.



प्रिंटर बसविण्यास आलेल्या अभियंत्याकडून त्याचे स्क्रीन शॉट घ्यावेत आणि त्याची एक प्रत आपल्या अभिलेखावर ठेऊन एक प्रत या कार्यालयास सादर करावी. आपल्या प्रिंटरचे Configuration पुढीलप्रमाणे अपेक्षित असून ते स्क्रीनवर दिसणाऱ्या Configuration शी मिळतेजुळते असल्याची खात्री करावी. स्क्रीनवर दिसणारे प्रिंटरचे तांत्रिक specifications आणि या कार्यालयाने ठरवून दिलेले specifications यामध्ये तफावत आढळल्यास पुरवठादाराचे installation report वर तसे नमुद करुन त्याची प्रत आपल्या सही शिक्क्यासह मुख्य कार्यालयाकडे सादर करावी. याप्रमाणे सर्व प्रिंटरस तपासून घ्यावेत.

(३) स्कॅनर

दुय्यम निबंधक कार्यालयाकडील दस्त नोंदणीची संख्या पाहून प्रत्येक दुय्यम निबंधक कार्यालयात 9 ADF Scanner व 9 Flat Bed Scanner पुरविण्यात येणार आहे. त्यांचे Specifications यापुढीलप्रमाणे-

Criteria	Specifications	
Type of Scanner	ADF Scanners	Flatbed
Make and model	Canon – DR 2010c	Canon – Lide 110
Scan speed (ppm- A4)	20	24 secs per A4 page.

Scan duty cycle / month	30,000	30,000
Scan to pendrive	Yes	No
Resolution in DPI (print and scan)	600	600
Interface	USB 2.0	USB 2.0
OS support	Windows	Windows
Paper type for scanning	A4 and Legal size	A4 and Legal size
Warranty	3 years	3 years

त्यासोबत ड्रायव्हर सीडी, यूएसबी केबल, पॉवर केबल, ऑपरेशन (यूजर) मॅन्युअल ही सामुग्री प्राप्त होईल. त्याचप्रमाणे विक्री पश्चात सेवा देणा-या सेवा केंद्राची यादी, संपर्काचा पत्ता, दुरध्वनी व संपर्क व्यक्तीचे नाव आणि मोबाईल क्रमांक हे देखील प्राप्त करून घ्यावे. या माहितीसह सर्व सामुग्री प्राप्त झाल्याबाबतचा अहवाल पुढील नमुन्यात मुख्य कार्यालयास ई-मेलद्वारे सादर करावयाचा आहे.

	ADF Scanner	Flat Bed Scanner
१. ड्रायव्हर सिडी	प्राप्त / अप्राप्त	प्राप्त / अप्राप्त
२. युएसबी केबल	प्राप्त / अप्राप्त	प्राप्त / अप्राप्त
३. पॉवर केबल	प्राप्त / अप्राप्त	प्राप्त / अप्राप्त
४. ऑपरेशनल मॅन्युअल	प्राप्त / अप्राप्त	प्राप्त / अप्राप्त
५. प्राप्त नगांची संख्या		
६. प्राप्त झाल्याचा दिनांक		
७. मॉडेल नंबर		
८. सिरीयल नंबर		
९. इन्स्टॉल केल्याचा, कार्यान्वित केल्याचा दिनांक		
१०. Test Scanning करण्यात आले व व्यवस्थित आहे.	होय / नाही	होय / नाही

स्कॅनर स्थापित करून कार्यान्वित केल्यानंतर, प्रिंटरप्रमाणेच My Computer वर click करून त्यावरील install केलेला स्कॅनर (वरील प्रमाणे) निवडा. त्यावर right click करून properties वर click केल्यास स्कॅनरची तांत्रिक माहिती specifications उपलब्ध होईल. स्कॅनर बसविण्यास आलेल्या अभियंत्याकडून त्याचे स्क्रीन शॉट घ्यावेत आणि त्याची एक प्रत आपल्या अभिलेखावर ठेऊन एक प्रत या कार्यालयास सादर करावी. आपल्या स्कॅनरचे Configuration पुढीलप्रमाणे अपेक्षित असून ते स्क्रीनवर दिसणाऱ्या Configuration शी मिळतेजुळते असल्याची खात्री करावी. स्क्रीनवर दिसणारे स्कॅनरचे तांत्रिक specifications आणि या कार्यालयाने ठरवून दिलेले specifications यामध्ये तफावत आढळल्यास पुरवठादाराचे installation report वर तसे नमुद करून त्याची प्रत आपल्या सही शिक्क्यासह मुख्य कार्यालयाकडे सादर करावी. याप्रमाणे दोन्ही स्कॅनर्स तपासून घ्यावेत.

(४) युपीएस

प्रत्येक दुय्यम निबंधक कार्यालयात ३ केव्हीए व २ तास बॅक अप असलेली युपीएस यंत्रणा बसविण्यात येणार आहे. त्याचे Specifications पुढीलप्रमाणे आहेत.

Criteria	Specifications
----------	----------------

	Online UPS
Make and model	Numeric Digital HPL
Specifications	Online UPS with isolation transformer suitable for single phase AC input and single phase AC output, floor mounted type.
Rating	3,0 KVA indicative backup time 120 minutes.
Warranty	3 Years warranty as per DGS&D rate contract + 2 years extended warranty for UPS
	1 warranty as per DGS&D rate contract + 2 years extended warranty for Battery
Batteries	Panasonic / Exide.

युपीएससोबत पुरवठादाराकडून, एसएमएफ बॅटरीज्, पॉवर केबल, ऑपरेशन (यूजर) मॅन्युअल ही सामुग्री प्राप्त होईल. त्याच बरोबर विक्री पश्चात सेवा देणा-या सेवा केंद्राची यादी, संपर्काचा पत्ता, दुरध्वनी व संपर्क व्यक्तीचे नाव आणि मोबाईल क्रमांक देखील प्राप्त करुन घ्यावे. या माहितीसह, प्राप्त युपीएसची माहिती खालील नमुन्यात ई-मेलद्वारे मुख्य कार्यालयास सादर करावी.

UPS प्राप्त झाल्याचा दिनांक	
UPS System चा मॉडेल नंबर	
UPS System चा सिरीयल नंबर	
SMF Batteries प्राप्त झाल्याचा दिनांक	
SMF Batteries चा मॉडेल नंबर	
SMF Batteries चा सिरीयल नंबर	

युपीएसची जोडणी करुन कार्यान्वित केल्यानंतर अभियंत्याकडून त्याची चाचणी करावी. त्याचे तांत्रिक specifications पाहून ते कार्यालयाने दिलेल्या specifications शी मिळते जुळते आहे काय? याची खात्री करावी. तसे नसल्यास पुरवठादाराचे installation report वर तसे नमुद करुन त्याची प्रत आपल्या सही शिक्क्यासह या कार्यालयाकडे सादर करावी. तसेच या SMF Batteries करीता साधारण तापमान (room temperature एवढे) आवश्यक असून तेवढे तापमान राखण्यासाठी त्याच्याजवळ एक स्वतंत्र पंखा बसवावा अन्यथा या बॅटरीचा स्फोट होण्याची शक्यता असते.

(५) वेब कॅमेरा

संगणक पुरवठादारांनाच वेब कॅमेरा पुरविण्याचे आदेश देण्यात आलेले आहेत. सर्व दुय्यम निबंधक कार्यालयांना iBall C8 या मॉडेलचा वेब कॅमेरा पुरवठा करण्यात येईल.

प्राप्त होणा-या वेब कॅमे-याबाबत खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी.

वेब कॅमेरा पुरविणा-या संस्थेचे नांव	
वेब कॅमेरा प्राप्त झाल्याचा दिनांक	
मॉनिटरचा मॉडेल नंबर	
मॉनिटरचा सिरीयल नंबर	

संगणकासोबत वेब कॅमेरा स्थापित करुन सुरु केल्याचा दिनांक

याशिवाय लॅन स्विच व थंब इंप्रेसनसाठी बायोमेट्रिक डिव्हाईस पुरविण्यात येणार असून त्याची तांत्रिक व अनुषंगिक माहिती स्वतंत्रपणे देण्यात येईल.

पुरवठादारांची माहिती

अ.क्र.	सामग्रीचा तपशिल	पुरवठादार
१	संगणक व वेब कॅमेरा	1. Ace Brain Systems and Software Pvt Ltd., 1559, Sadashiv Peth, Opp.Hotel Suyash, Pune 411030. 2. HCL Infosystems Ltd., “ARENA”, Plot No.10] Viman Nagar, Pune Nagar Road, Pune-411 014
२	लेझर प्रिंटर	Ace Brain Systems and Software Pvt Ltd., 1559, Sadashiv Peth, Opp.Hotel Suyash, Pune 411030.
३	कलर प्रिंटर	
४	स्कॅनर	
५	युपीएस	M/s. Numeric Power Systems Ltd. 33/1, Sedarapet Industrail Estate, Pondicherry 605111

जोडपत्र-८

संगणक हार्डवेअरची जोडणी व सुस्थापना व्यवस्थित झाल्याबाबतचा अहवाल.

दुय्यम निबंधक कार्यालयाचे नाव-

१.	दिलेल्या सूचनांनुसार सर्व संगणक सामुग्रीची जोडणी केल्याचा दिनांक	
२.	यासंबंधी दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार सुस्थापना योग्य झाल्याची खात्री केली आहे काय	
३.	संपूर्ण संगणकीकृत कार्यप्रणाली कार्यान्वित केल्यानंतर ती व्यवस्थित सुरु आहे काय	
४.	संपूर्ण संगणकीकृत कार्यप्रणाली कार्यान्वित केल्याचा दिनांक	

दुय्यम निबंधकांची स्वाक्षरी

सरिता-३ व आय-सरिता प्रशिक्षण

उद्देश - अ) नव्याने विकसीत करण्यात आलेल्या सरिता-३ व आय-सरिता या दोन्ही आज्ञावल्यांचे व त्या अनुषंगाने कार्यप्रणालीमध्ये होणा-या बदलांचे प्रशिक्षण राज्यातील सर्व दुय्यम निबंधक व त्यांचे लिपिक यांना देणे.

ब) प्रशिक्षणाचे दरम्यान, त्यांचेकडून सूचना-अभिप्राय घेणे व आवश्यक ते बदल करणे, त्याबाबत पुन्हा प्रशिक्षण देणे.

महत्वाचे टप्पे-

अ.क्र.	सूचना/टप्पा	तपशिल
१	जिल्हानिहाय मास्टर ट्रेनर नियुक्त करणे	-
२	मास्टर ट्रेनर यांचेसाठी प्रशिक्षण वर्ग आयोजित करणे (प्रथमवर्ग)	दि. ११ व १२/८/२०११ रोजी यशदा पुणे येथे आयोजित.
२.१	सरिता-३ व आय-सरिता यूजर मॅन्युअल वितरीत करणे (हार्डकॉपी व सीडीज्)	दि. ११/८/२०११ रोजी प्रशिक्षणा दरम्यान
२.२	प्रशिक्षणार्थींच्या सूचना/अभिप्राय प्रशिक्षण वर्गातच घेणे व चर्चा करणे. बदल करण्याबाबत निर्णय घेणे अ) अनिवार्य बदलांची यादी व ब) अतिरिक्त वैशिष्टे स्वरूपाच्या बदलांची यादी अशा दोन प्रकारे यादया करणे.	दि. ११/८/२०११ व १२/८/२०११ रोजी प्रशिक्षणा दरम्यान
२.३	साईड प्रिपेरेशन, हार्डवेअर डिप्लॉइमेंट व इन्स्टॉलेशन बाबत सूचना पत्रके देणे व चर्चा करणे, अडचणी समजून घेणे.	दि. १२/२/२०११ रोजी प्रशिक्षणादरम्यान
२.४	प्रशिक्षणार्थींना पुढे प्रशिक्षण देता येईल इतपत तयारी झाल्याची खातरजमा करणे.	दि. १२/८/२०११ रोजी प्रशिक्षणादरम्यान
३	नोंदणी उपमहानरीक्षक यांचे प्रशासकीय नियंत्रणाखाली, सह जिल्हा निबंधक यांनी आपआपल्या जिल्हयात सर्व दुय्यम निबंधक व लिपिक यांचेसाठी प्रशिक्षण वर्ग आयोजित करणे.	दि. १९/८/२०११ ते दि. २१/८/२०११ या कालावधीत

३.१	मास्टर ट्रेनर यांनी या वर्गामध्ये सर्वांना प्रशिक्षण द्यावयाचे आहे.	
३.२	मास्टर ट्रेनर यांनी उपस्थितांकडून सूचना/अभिप्राय घ्यावयाचे आहेत,त्याची नोंद सोबतच्या नमुन्यातील तक्त्यांमध्ये घ्यावयाची आहे. तक्ता अ) बदल करणे अनिवार्य आहे अशा सूचना (नमुना -१) तक्ता ब) अतिरिक्त वैशिष्टे म्हणून काही बदल करण्याबाबतच्या सूचना (नमुना-२)	
३.३	अहवाल मास्टर ट्रेनर यांनी पुढीलप्रमाणे अहवाल ई-मेलद्वारे पाठवायचे आहेत. १.एकाच प्रकारची सूचना अनेक कर्मचा-यांनी केली असेल तर ती एकदाच नमुद करावी . २. शक्य त्या ठिकाणी स्क्रिन शॉट्सची प्रत जोडावी किंवा यूजर मॅन्युअल मधील संदर्भ नमुद करावा.	अहवाल क्र.१ -प्रशिक्षण वर्गास उपस्थितीबाबत (नमुना-३)- दि. २१/८/२०११ रोजी संध्या ६ पर्यंत अहवाल क्र.२ वर नमूद ३.२ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे, प्रशिक्षणार्थींकडून प्राप्त सूचना/अभिप्रायांची विवरणपत्रे, (नमुना-१ व २ दोन्ही) दि. २३/८/२०११ रोजी संध्या ६ पर्यंत
४.१	सूचना व अभिप्रायावर,नोंदणी महानिरीक्षक कार्यालयातील डोमेन एक्सपर्ट टीम व राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र यांनी विचार करणे व योग्य ते बदल करणे.	दि. २४/८/२०११ ते ३०/८/२०११ या कालावधीत
४.२	केलेल्या बदलाप्रमाणे यूजर मॅन्युअल मध्ये दुरुस्त्या करणे व वितरीत करणे	दि. १/९/२०११ रोजी
४.३	मास्टर ट्रेनर यांचे अंतिम प्रशिक्षण यशदा पुणे येथे	दि. ४/९/२०११ व ५/९/२०११ रोजी
४.४	मास्टर ट्रेनर यांनी जिल्हानिहाय प्रशिक्षणे आयोजित करणे	दि.१०/९/२०११ व ११/९/२०११रोजी
४.५	मास्टर ट्रेनर यांनी ई-मेलद्वारे अहवाल पाठविणे (नमुना १ मध्ये)	दि. १२/९/२०११ रोजी संध्या ६ पर्यंत

क्र.का ३/सरिता-३/२०११/

नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक