

पणजी जिल्हा पारषद - Process		
विभागाचे नाव		
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process Mapping)	बाब
PC1	प्रक्रिया ओळख वर्गीकरण (Proce	प्रक्रियेचे नाव
PC2		कार्यासन संकेतांक (उदा. आस्था१, लेखा
PP1		प्रक्रिया प्रस्तावित करणाऱ्या अधिकारी
PP2		संदर्भीय कायदा, नियम मॅन्युअल, अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक, न्यायालय निकाल, शासन पुस्तके, पत्रे इत्यादी क्रमांकासह शिर्षक नमूद करावेत.

प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process proposal)

PP3	<table> <tr> <td>प्रस्तावासोबत जोडावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी</td><td> लाभार्थी/ व्यक्तींची वैयक्तिक कागदपत्रे कार्यालयीन कागदपत्रे </td></tr> </table>	प्रस्तावासोबत जोडावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी	लाभार्थी/ व्यक्तींची वैयक्तिक कागदपत्रे कार्यालयीन कागदपत्रे
प्रस्तावासोबत जोडावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी	लाभार्थी/ व्यक्तींची वैयक्तिक कागदपत्रे कार्यालयीन कागदपत्रे		
PP4	प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम, कामाचे वार्षिक नियोजन, परीक्षा, मेळावे, कागदपत्र तपासणी कॅम्प , विशेष मोहिमा, प्रचार प्रसिध्दी		
PP5	प्रक्रिया प्रस्तावित करताना जिल्हा परिषद विभाग/ पंस/ गापं/ जि. प. कडील अन्य क्षेत्रीय कार्यालये तसेच शासनाच्या विभाग/ उपक्रम/ मंडळे / महामंडळे /		
PP6	तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम (Checker) (स.प्र.अ/क.प्र.अ/ पर्यवेक्षीय		
DD7	प्रक्रिया मंजूरी देताना पडताळून		

		पहॉवयाच्या बाबी
PA1	प्रक्रिया मंजूरी (process approval)	मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम
PA2		यादी/ आराखडा मान्यता अधिकार
PA3		Endorsement (समर्थन) अधिकारी
PM1	प्रक्रिया त्रुटीशोध (process Mapping)	मंजूरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणाऱ्या त्रुटी
PI1	प्रक्रिया सुधारणा (process improvization)	अचुकता वेळेची बचत , मनुष्यबळ कार्यक्षम वापर, पारदर्शकता याकरिता माहिती तंत्रज्ञानाचा व संगणक आज्ञावली वापर करता येण्याजोग्या उपप्रक्रिया /बाबी
PI2		तांत्रिक (Technical) ज्ञान कमी पडत असल्यास प्रशिक्षण स्वरूप, अभ्यासक्रम
PI3		मुळ संकल्पना, उद्देश , लेखा संहिता, प्राधिकरण यांचे अधिकार यास धक्का न लावता प्रक्रिया सुधारणे करिता शासन स्तरावर प्रस्तावित करायच्या बाबी

SS Mapping - Template

जिल्हा परिषद (ल.पा.) विभाग पुणे		MID - 6
माहिती		शेरा
जि.प.निधी 27025006-27 लेखाशिर्ष अंतर्गत बंधा-यांना ढापे बसविणे/काढणे		
प्रकल्प शाखा-1		
शाखा अभियंता		
1) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, 1961 नियम 125 - बांधकामे किंवा विकास परियोजना हाती घेण्यास मंजूरी		
2) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखासंहिता 1968 नियम 151 - बांधकामासाठी अथवा दुरुस्तीसाठी प्रशासकीय मान्यता प्रदान करणे		
3) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखासंहिता 1968 परिशिष्ट 8- ग्रामपंचायतीस अनुदान वर्ग करणे		
4) Manual Of Minor Irrigation Works in Maharashtra state 1982 - कामे हाती घेणेसंदर्भात तांत्रिक मार्गदर्शन सूचना.		
5) म.शा जलसंपदा विभाग शा.नि क्र संकीर्ण 2015/(510/2015)/ सिंव्य (कामे) दि 14 ऑगस्ट 2015 - कोल्हापूर पध्दतीच्या बंधाऱ्यांमध्ये पुर्ण क्षमतेने पाणीसाठा करताना दरवाजे बसविण्याची कार्यप्रणाली. - दरवाजांची आवश्यक दुरुस्ती 15 जुलैच्या पुर्वी करावी, सप्टेंबरच्या 15 तारखेपर्यंत सर्व दरवाजे बसविण्याची प्रक्रिया पुर्ण करावी.		

6) म.शा मृद व जलसंधारण विभाग शा.नि क्र लपायो- 2018/ प्र.क्र. 176/ जल - 1 दि. 20 जुलै 2018 - 250 हेक्टर पर्यंतच्या सिंचन क्षमतेच्या को. प. बंधारे व लघु पाटबंधारे योजनांचे सिंचन व्यवस्थापन देखभाल व दुरुस्तीच्या लाभधारकांच्या सहकारी पाणी वापर संस्थाना हस्तांतर करणे, कलम क्र. 3 व 5 मध्ये अंशतः सुधारणा करणे - एखाद्या प्रकल्पावर पाणी वापर संस्था निर्माण होवू शकली नाही तर त्या गावातील ग्रामपंचायत किंवा विविध सहकारी सेवा सोसायटींना प्रकल्प हस्तांतरीत करावे.

7) म.शा. ग्रा.वि व शा.नि क्र झेडपीए-2016/ प्र.क्र.53 /वित्त- 9 दि 7 ऑक्टोबर 2017 - कामाची प्रशासकीय मंजूरीचे अधिकार कक्षा

1) अंदाजपत्रक

2) नियोजित स्थळाचे जिओटॅग फोटो

3) प्रस्तावित कामासाठी आवश्यक निधी उपलब्धता

4) सोबत गावनिहाय ढापे संख्या यादी

5) उपयोगिता प्रमाणपत्र

6) संबंधित ग्रामपंचायतीचे बँक खात्याबाबतचा तपशिल (बँकेचे नाव, खाते क्रमांक, शाखेचे नाव, आयएफएससी कोड)

ढापे बसविणे व काढणे ची प्रक्रिया विहीत मुदतीत होणेसाठी पावसाळा संपणेपूर्वी प्रशासकिय मान्यतेची कार्यवाही पूर्ण करणे व उपयोगिता प्रमाणपत्र प्राप्त करून घेवून त्यानुसार ग्रामपंचायतीस अनुदान वर्ग करणे

1) उपविभागीय जलसंधारण अधिकारी उपविभाग (ल.पा.) तालुकास्तर यांचेकडील ढापे बसविणे बाबतची अंदाजपत्रके

2) उपयोगिता प्रमाणपत्र

उपजिल्हा जलसंधारण अधिकारी जिल्हा परिषद (ल.पा.) विभाग पुणे

1) अंदाजपत्रक

2) नियोजित स्थळाचे जिओटॅग फोटो

3) सोबत गावनिहाय ढापे संख्या यादी

4) उपयोगिता प्रमाणपत्र

5) प्रस्तावित कामासाठी आवश्यक निधी उपलब्धता	
6) संबंधित ग्रामपंचायतीचे बँक खात्याबाबतचा तपशिल (बँकेचे नाव, खाते क्रमांक, शाखेचे नाव, आयएफएससी कोड)	
जिल्हा जलसंधारण अधिकारी	
जलव्यवस्थापन व स्वच्छता समिती सभा	
अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी	
1)'जि.प.च्या मूळ अंदाजपत्रकात पुरेशी तरतुद उपलब्ध होत नसल्याने पुर्नविनियोजन करावे लागते.	
2)ग्रामपंचायतीचा बँक खाते तपशिल चुकीचा दिला जातो.	
संगणक प्रणालीचा उपयोग केल्यास प्रशासकीय मान्यतेची कार्यवाही जलद होईल.	
ढापे काढणे बसविण्याची प्रक्रिया ग्रामपंचायतीमार्फत केली जात असल्याने ढापे योग्य पध्दतीने बसविणे व काढणे बाबत प्रशिक्षण देणे आवश्यक आहे.	
