

आरोग्य विज्ञान अभियांत्रिकी आणि औषध निर्माण या अभ्यासक्रमाच्या प्रवेशासाठी पूर्वपरिक्षा

जिल्हाधिकारी कार्यालय,जळगांव				
महसूल शाखा				
Process Manual				
Branch- Revenue		Document No. LND/001		Page 1/1
Cross Ref- ISO 9001:2000		Issue/Rev No. 1/0		Date -
Sr. No	Activity	Duration	Responsibility	Document / Remarks
1	Inroduction आरोग्य विज्ञान अभियांत्रिकी आणि औषध निर्माण या अभ्यासक्रमाच्या पूर्व परिक्षा	वैद्यकिय विभागाने ठरवून दिलेल्या कार्यक्रमानुसार	निवासी उपजिल्हाधिकारी	
2	Input for this Process केंद्र निश्चीत करणे परिक्षार्थी संख्येनुसार व उपलब्ध शाळेतील खोल्यांच्या संख्येनुसार आसन व्यवस्था उपलब्ध करुन देणे सदरहू परिक्षेसाठी समवेक्षक,पर्यवेक्षक,केंद्रप्रमुख, लिपीक,शिपाई समन्वय अधिकारी पोलीस यंत्रणा पुरविणे			
3	Information required for this process १) संबंधित संस्थाकडून नाहरकत प्राप्त करुन घेणे. २) उपलब्ध नाहरकत नुसार बैठक व्यवस्थेची माहिती आयोगास कळविणे. ३) कर्मचारी नेमणूकीबाबत विविध शासकीय कार्यालयाकडून माहिती मागविणे.			
4	Resource required for this Process- १) कर्मचा-यांच्या केंदवार नेमणूका करुन प्रशिक्षण घेणे २) वैद्यकिय विभागाकडून आलेल्या प्रश्नपत्रिका कोषागारात सुरक्षा कक्षात ठेवणे. ३) केंद्राध्यक्षांना केंद्रवार परिक्षेच्या दिवशी ठरवून दिलेल्या वेळेवर प्रश्नपत्रिका देणे. ४) आयोगाने ठरवून दिलेल्या दराप्रमाणे नेमणूक केलेल्या कर्मचा-यांना मानधन देणे.परिक्षानंतर प्राप्त झालेल्या उत्तर पत्रिका सिलबंद करुन क्षेत्रीय अधिकारी यांचे ताब्यांत देणे.			
5	Steps to be followed for this process. अनुक्रमांक ३,४ प्रमाणे			

6	Output of this process – परिक्षा सुरळीत पार पाडल्यानंतर वैद्यकीय विभागाचे निरीक्षक यांचेकडेस त्याच दिवशी संपूर्ण करणे.			
7	Internal communication- प्रशिक्षण व जिल्हा संपर्क अधिकारी यांचेशी समक्ष चर्चा करून.			
8	Determined criteria for effectiveness of this process- परिक्षा निर्धारित वेळेवर सुरु करून निर्धारित वेळेत संपविणे.			
9	Method of verifying the effectiveness of this process- कर्मचाऱ्यांचे प्रशिक्षण घेणे, केंद्रावर केंद्राध्यक्ष, समन्वय अधिकारी, निवासी उपजिल्हाधिकारी, जिल्हाधिकारी यांनी परिक्षेच्या वेळी भेटी देवून पाहणी करणे.			
10	Output of this process is input of this process- संचालक, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन विभागाकडील निदेशान्वये सिलंबद उत्तर पत्रिका जिल्हा निरीक्षक यांच्या ताब्यात देणे			

जिल्हाधिकारी कार्यालय,जळगांव				
महसूल शाखा				
Process Manual				
Branch- Revenue		Document No. LND/001		Page 1/1
Cross Ref- ISO 9001:2000		Issue/Rev No. 1/0		Date -
Sr. No	Activity	Duration	Responsibility	Document / Remarks
1	Inroduction शासनाने ठरवून दिलेल्या इष्टांकाप्रमाणे वसूल १००% वसुली करणे	आर्थिक वर्ष	महसूल शाखा	
2	Input for this Process .तलाठी/मंडळाधिकारी तहसिलदार यांचेकडून वसुली करून घेणे	आर्थिक वर्ष	महसूल शाखा	
3	Information required for this process संबंधित तालुक्यांतील तलाठी-मंडळाधिकारी यांनी केलेला वसूल दरमहा उपकोषागार कार्यालयाकडून तपासून घेऊन तहसिलदार यांनी जिल्हा कार्यालयात प्रपत्रवार वसुली जिल्हाधिकारी कार्यालयात सादर करणे सादर वसुलीचे प्रपत्र जिल्हा कोषागाराकडून तपासून अ ब क प्रपत्रात दरमहा मा.विभागीय आयुक्त नाशिक विभाग नाशिक यांना दरमहा १० तारखेपर्यंत सादर करणे.	.दरमहा १० तारखेपावेतो	महसूल शाखा	
4	Resource required for this Process- तालुक्याचे तलाठी, मंडळाधिकारी यांनी जमीन महसूल, शिक्षणकर, रोहयो, गौण खनिज, नजराणा रक्कम, बिनशेती सारा इ. माध्यमातील वसुली.	दरमहा	महसूल शाखा	
5	Steps to be followed for this process. तहसिलदार, उपविभागीय अधिकारी, अपर जिल्हाधिकारी, जिल्हाधिकारी यांनी तालुक्यातील तलाठ्यांच्या बैठकी घेऊन सर्व तलाठी-मंडळाधिकारी यांना ठरवून दिलेल्या इष्टांकाप्रमाणे वसूल केला किंवा नाही यावर बैठकित मार्गदर्शन करून इष्टांकाप्रमाणे वसूल करून घेणे.	दरमहा	महसूल शाखा	
6	Output of this process – दरमहा इष्टांकाप्रमाणे वसूल करून घेणे.	दरमहा	महसूल शाखा	
7	Internal communication- मासिक बैठकीत चर्चा करून कोणत्या बाबीवर जास्त वसूल करावा याबाबत मार्गदर्शन करणे.	दरमहा	महसूल शाखा	

8	<p>Determined criteria for effectiveness of this process-</p> <p>१) तहसिलदार, उपविभागीय अधिकारी, अपर जिल्हाधिकारी, जिल्हाधिकारी यांनी तालुक्यातील तलाठ्यांच्या बैठकी घेऊन सर्व तलाठी-मंडळाधिकारी यांना ठरवून दिलेल्या इष्टांकाप्रमाणे वसूल केला किंवा नाही यावर बैठकित मार्गदर्शन करून इष्टांकाप्रमाणे वसूल करून घेणे.</p> <p>२) दरमहा इष्टांकाप्रमाणे वसूल करून घेणे.</p> <p>३) मासिक बैठकीत चर्चा करून कोणत्या बाबीवर जास्त वसूल करावा याबाबत मार्गदर्शन करणे.</p>	दरमहा	महसूल शाखा	
9	<p>Method of verifying the effectiveness of this process-</p> <p>मासिक वसूली तक्ता उपकोषागार यांचेकडून पडताळणी करून</p>	मासिक	महसूल शाखा	
10	<p>Output of this process is input of this process-</p> <p>वार्षिक वसूलीचा इष्टांक पूर्ण करणे.</p>	वार्षिक	महसूल शाखा	

महसूल शाखा				
Process Manual				
Branch- Revenue		Document No. LND/001		Page 1/1
Cross Ref- ISO 9001:2000		Issue/Rev No. 1/0		Date -
Sr. No	Activity	Duration	Responsibility	Document / Remarks
1	महसूल अधिकारी यांच्या बैठकिच्या टिपण्या Inroducation मा.विभागीय आयुक्त यांनी आयोजित केलेल्या बैठकिच्या टिपण्या जिल्हाधिकारी यांनी आयोजित केलेल्या बैठकीच्या टिपण्या तहसिलदार / उपविभागीय अधिकारी इतर शासकीय कार्यालय यांचेकडून मुदतीत प्राप्त करुन सादर करणे	मासिक	महसूल शाखा	
2	Input for this Process बैठकीच्या विषय सूचीप्रमाणे विषयावर टिपण्या विविध विभागाकडून प्राप्त करुन बैठकिच्या तारखेपूर्वी एकत्रित करणे	मासिक	महसूल शाखा	
3	Information required for this process विषय सूचीप्रमाणे प्रत्येक कार्यालयात विषयसूचीची प्रत पाठवून त्या प्रमाणे विषयावर मुदतीत प्राप्त करुन घेणे	मुदतीत	महसूल शाखा	
4	Resource required for this Process- विषयवार टिपण्या सादर करणेबाबत विषय सूचीची प्रत देऊन विविध कार्यालयांना दूरध्वनीद्वारे तगादे करणे.	मुदतीत	महसूल शाखा	
5	Steps to be followed for this process. मा.विभागीय आयुक्त /जिल्हाधिकारी यांचेकडील विषयसूचीनुसार विषयसूचीनुसार प्रत्येक कार्यालयात/ शाखाप्रमुखांकडे तात्काळ विषयसूचीची छायांकित प्रत पाठविणे दूरध्वनीद्वारे संबंधितांना तगादे करणे प्राप्त माहितीचे संकलन करुन संचिका तयार करणे	मुदतीत	महसूल शाखा	
6	Output of this process – मुदतीत टिपण्या सादरीकरण	मुदतीत	महसूल शाखा	
7	Internal communication- चर्चेद्वारे	मुदतीत	महसूल शाखा	

8	Determined criteria for effectiveness of this process- बैठकित आढावा घेवून	मुदतीत	महसूल शाखा	
9	Method of verifying the effectiveness of this process- बैठकित आढावा घेवून	मुदतीत	महसूल शाखा	
10	Output of this process is input of this process- इतीवृत्ताद्वारे कामाची प्रगती संबंधितांना कळविणे.	मुदतीत	महसूल शाखा	