



परिपत्रक

विषय:- सिडको अखत्यारातील विभागांचे सुधारीत Process Manual तयार करणे बाबत.

सिडको महामंडळाचे अखत्यारातील विविध विभागांचे कामकाज व्यवस्थापकीय संचालक यांनी प्रदान केलेल्या प्राधिकारानुसार (delegation of Process) नुसार चालत असते. या प्राधिकारामध्ये वित्तीय तसेच प्रशासकीय स्वरूपाच्या प्राधिकारांचा समावेश असतो. प्रत्येक विभागाच्या पार पाडाव्या लागणाऱ्या जबाबदाऱ्या आणि त्यांची कर्तव्ये भिन्न स्वरूपाची असल्याने कामकाजाची कार्यप्रणालीही भिन्न स्वरूपाच्या असतात. त्याचप्रमाणे अनेक वेळा कामकाज पार पाडीत असताना अन्य विभागीशीही संपर्क साधून समन्वय साधावा लागतो. प्रत्येक विभागात चालणाऱ्या कार्यप्रणालीची माहिती सर्व विभागांना व्हावी आणि कामकाजात पारदर्शकता येण्याच्या उद्देशाने प्रत्येक विभागाने त्यांच्या विभागात चालणाऱ्या कामकाजा संबंधित Process Manual तयार करण्याची आवश्यकता निर्माण होते.

खालील विभाग प्रमुखांनी आपल्या विभागांचे Process Manual तयार केले असून ते सिडकोच्या संकेतस्थळावर प्रकाशित केलेले आहे. सदर Process Manual तयार करून काही वर्षे झाली आहेत. त्यामुळे काळानुरूप आपल्या विभागाच्या कार्यालयीन कामकाज प्रक्रियेत काही बदल / सुधारणा झाल्या असल्यास त्यानुसार आवश्यक बदल/ सुधारणा आपल्या विभागाच्या Process Manual मध्ये करणे आवश्यक आहे. सदर प्रकरणी खालील विभाग प्रमुखांना सूचित करण्यात येत आहे.

१. खालील विभाग प्रमुखांनी आपल्या विभागाचे Process Manual ची छाननी करावी त्यामधील काही प्रक्रियांमध्ये बदल / सुधारणा झाली असल्यास त्यांचा अंतर्भाव असलेले सुधारीत Process Manual तयार करून ते अद्ययावत करून त्यास सिडको संचालक मंडळाची मान्यता घेणेबाबत कार्यवाही करावी.
२. संचालक मंडळासमोर सुधारीत Process Manual चा मसुदा मान्यतेसाठी सादर करणेपूर्वी आवश्यकतेनुसार त्यामध्ये काही कायदेशिर तरतुदीबाबतच्या त्रुटी राहू नयेत यासाठी विधी विभागाकडून तपासून घ्याव्यात.
३. विभाग प्रमुखांनी आपल्या विभागाच्या Process Manual च्या सुधारीत मसूद्यास संबंधित मा. सह-व्यवस्थापकीय संचालक यांचे मार्फतीने मा. व्यवस्थापकीय संचालक यांची मान्यता घेण्यापूर्वी त्यावर दक्षता विभागाचे अभिप्राय / सुचना प्राप्त करून घ्याव्यात.
४. अशा रितीने संबंधित विभागात हाताळण्यात येणाऱ्या सर्व विभागांचा समावेश असलेल्या कामकाज कार्यपद्धती बाबतच्या सुधारीत Process Manual चा परिपूर्ण मसुदा तयार झाल्यानंतर तो मा. व्यवस्थापकीय संचालक यांच्या मान्यतेने संचालक मंडळाच्या मान्यतेसाठी सादर करावा.

570
for sign

५. मसुद्यास अंतिमतः सिडको संचालक मंडळाची मंजूरी मिळाल्यानंतर सुधारीत Process Manual च्या पुर्त सर्व विभागांना उपलब्ध करून द्याव्यात त्याचप्रमाणे सिडकोच्या संकेत स्थळावरही प्रसिध्द करावी.
६. अशा प्रकारे सर्व विभाग प्रमुखांनी सुधारीत Process Manual तयार करणे कामी वरील प्रमाणे कार्यवाही दि. २०.०३.२०२० पूर्वी पूर्ण करावी.


पोलीस उपमहानिरीक्षक
तथा मुख्य दक्षता अधिकारी

प्रति,

१. सामाजिक सेवा अधिकारी
२. व्यवस्थापक पणन-१ व २
३. मुख्य अभियांता (नवी मुंबई)
४. मुख्य लेखाधिकारी
५. मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ व नियोजनकार
६. व्यवस्थापक (शहर सेवा-१)
७. व्यवस्थापक (शहर सेवा-२)
८. व्यवस्थापक (शहर सेवा-३)
९. व्यवस्थापक (कार्मिक)

प्रत- माहितीस्तव

उपाध्यक्ष तथा व्यवस्थापकीय संचालक
सह-व्यवस्थापकीय संचालक -१
सह-व्यवस्थापकीय संचालक -२
मुख्य प्रशासक (नविन शहरे)

प्रत- कार्यवाहीस्तव

व्यवस्थापक (प्रणाली) — सदर परिपत्रक सिडको महामंडळाच्या इंट्रानेटवर (Intra Net) प्रकाशित करण्यात यावे.

SYSTEM DEPARTMENT

CIDCO/SD/SM

Inward No..... 2055

SAP No..... 3674

Date..... 06/3/2020