

पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template					
विभागाचे नाव :- सामान्य प्रशासन विभाग,जि.प.पुणे					
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process Mapping)	बाब	माहिती		शेरा
PC1	ऑडिट व वर्गीकरण (Process Identification and Classification)	प्रक्रिया नाव	जिल्हा परिषदेकडील वर्ग - ३ व वर्ग - ४ संवर्गातील सर्व कर्मचाऱ्यांना स्थायीत्वाचे लाभ प्रमाणपत्र मंजूर करणे.		
PC2		कार्यासन संकेतांक (उदा. आस्था1, लेखा 4)	आस्थापना - २५		
PP1		प्रक्रिया प्रस्तावित करणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी (maker)- पदनाम	वरिष्ठ सहाय्यक		
PP2	प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process proposal)	संदर्भीय न्यायालय निकाल, कायदा, मॅन्युअल, अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक, पत्र क्रमांक	१) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा, जिल्हा सेवा (सेवाप्रवेश) नियम १९६७ मधील नियम ५ कलम (५), (६) अन्वये २) महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभागाकडील शासन परिपत्रक क्र. स्थाप्रप-१४१४ / (प्र.क्र.७३/ १४)/१३-अ, दि. ११ सप्टेंबर २०१४ - अस्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यांना / अधिकार्यांना स्थायीत्व प्रमाणपत्र उपलब्ध करून देणेबाबत. - १) कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती सेवाप्रवेश नियमानुसार व विहित पद्धतीने होणे, २) कर्मचारी सेवेस पात्र असल्याबाबतचे वैद्यकिय प्रमाणपत्र असणे व कर्मचाऱ्याने सेवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परिक्षा उत्तीर्ण होणे, ३) कर्मचाऱ्याचा सेवाभिलेख. (उदा. गोपनीय अहवाल, उपस्थिती, सचोटी इ.) चांगला असणे.		
PP3		लाभार्थी / व्यक्तीची वैयक्तिक १. संबंधित लाभार्थीचा /व्यक्तीचा वैयक्तिक लाभ मिळणेबाबत स्वतःची स्वाक्षरी असणारा अर्ज जोडावा. प्रस्तावासोबत (आवश्यक असल्यास) घ्यावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी संबंधित कार्यालयाने सादर करावयाची कागदपत्रे	१) संबंधित कर्मचा-याच्या मूळ सेवानोंद पुस्तकाच्या पहिल्या पानाची साक्षांकित प्रत जोडावी. २) सेवानोंद पुस्तकामधील प्रथम नेमणूक आदेशाची नोंद ज्या पानावर आहे त्या दोन्ही पानाची साक्षांकित प्रत जोडावी. ३) संबंधित कर्मचारी सेवेत दाखल झालेनंतर करणेत आलेल्या वैद्यकिय तपासणीच्या दाखल्याची साक्षांकित प्रत जोडावी. ४) इंग्रजी टंकलेखन परिक्षा उत्तीर्ण प्रमाणपत्राची साक्षांकित प्रत जोडावी. अथवा इंग्रजी टंकलेखन परिक्षेतून सूट मिळालेल्या आदेशाची साक्षांकित प्रत जोडावी. ५) मराठी टंकलेखन परिक्षा उत्तीर्ण प्रमाणपत्राची साक्षांकित प्रत जोडावी. अथवा मराठी टंकलेखन परिक्षेतून सूट मिळालेल्या आदेशाची साक्षांकित प्रत जोडावी. ६) सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा उत्तीर्ण झालेल्या आदेशाची साक्षांकित प्रत जोडावी. ७) सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा उत्तीर्ण होणेपासून सूट मिळालेल्या आदेशाची साक्षांकित प्रत जोडावी. ८) संगणक परिक्षा (Ms-CIT) उत्तीर्ण झालेबाबत प्रमाणपत्राची साक्षांकित प्रत जोडावी. ९) वय वर्ष ५० झाले असलेस संगणक परिक्षेतून सूट घेतलेल्या आदेशाची साक्षांकित प्रत जोडावी. १०) खातेनिहाय चौकशीबाबत विहित नमुन्यात दाखला (खातेप्रमुख /ग.वि.अ. यांचे शिक्का व स्वाक्षरी घेतलेला) जोडावी. ११) रजा / अनाधिकृत गैरहजर बाबत दाखला (खातेप्रमुख /ग.वि.अ. यांचे शिक्का व स्वाक्षरी घेतलेला) जोडावा. १२) येणे-देणे नसलेबाबत विहित नमुन्यात दाखला (खातेप्रमुख /ग.वि.अ. यांचे शिक्का व स्वाक्षरी घेतलेला) जोडावा. १३) स्थायीत्व लाभ मंजूर दिनांकापूर्वीचे तीन वर्षांचे गोपनीय अभिलेख पाहून मंजूरी देणे.		
PP4		प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम, कामाचे वार्षिक नियोजन, परीक्षा, मेळावे, कागदपत्रे तपासणी कॅम्प, विशेष मोहिमा ,प्रचार प्रसिध्दी	प्रत्येक आर्थिक वर्षात पात्र होणाऱ्या वर्ग -३ संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे प्रस्ताव प्राप्त करून मंजूरीबाबतची कार्यवाही करणेत येते.		
PP5		प्रक्रिया प्रस्तावित करताना जिल्हा परिषद विभाग / पं. स. /ग्रा.पं./ जि.प. कडील अन्य क्षेत्रिय कार्यालये तसेच शासनाच्या विभाग/ उपक्रम/मंडळे / महामंडळे / म.न.पा. /न.पा./ कटकमंडळे / खाजगी संस्था यांचेकडून प्राप्त करावयाची माहिती, मान्यता, शिफारस	लागू नाही.		

अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process Mapping)	बाब	माहिती	शेरा
PP6		तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम (चेकर) (OS /SO /इतर)	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी / सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	
PA7		प्रक्रिया मंजूरी देताना पडताळून पहावयाच्या बाबी	PP2 व PP3 मधील बाबी पडताळून व तीन वर्षांचे गोपनीय अभिलेख पाहून मंजूरी देणेची कार्यवाही करणेत येते.	
PA1	प्रक्रिया मंजूरी (process approval)	मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख /इतर)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि), जि.प.पुणे	
PA2		यादी/ आराखडा मान्यता अधिकार समितीस असल्यास, समिती नाव , समिती रचना	लागू नाही.	
PA3		Endorsement (समर्थन) अधिकारी स्तर पदनाम (मुकाअ /अति मुकाअ)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.पुणे	
PM1		मंजूरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणाऱ्या त्रुटी	१) परिपूर्ण प्रस्ताव सादर न करणे. २) गोपनीय अभिलेख वेळेत सादर न करणे.	
PI1	प्रक्रिया सुधारणा (process improvization)	अचुकता वेळेची बचत , मनुष्यबळ कार्यक्षम वापर , पारदर्शकता याकरिता माहिती तंत्रज्ञानाचा व संगणक आज्ञावली वापर करता येण्याजोग्या उपप्रक्रिया /बाबी	कर्मचाऱ्यांना सेवाविषयक लाभ स्वयंप्रेरणे देता यावेत व जिल्हास्तरावरूनच उद्दिष्ट निश्चिती करणे सोईचे व्हावे यासाठी कर्मचाऱ्यांचा सेवाविषयक तपशिल भरणेबाबत Google Spreadsheet चा वापर व सदरचे spreadsheet वेळोवेळी अद्यावत करणे आवश्यक	
PI2		तांत्रिक (Technical) ज्ञान कमी पडत असल्यास प्रशिक्षण स्वरूप, अभ्यासक्रम	Google Spreadsheet वापराबाबत प्रशिक्षण आवश्यक	
PI3		मुळ संकल्पना, उद्देश , लेखा संहिता, प्राधिकरण यांचे अधिकार यास धक्का न लावता प्रक्रिया सुधारणे करिता शासन स्तरावर प्रस्तावित करायच्या बाबी		