

पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template				
विभागाचे नाव		सामान्य प्रशासन विभाग		
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Stages of Process Mapping)	बाब	माहिती	शेरा
PC१	प्रक्रिया ओळख व वर्गीकरण (Process Identification and Mapping)	प्रक्रियेचे नाव	पुणे जिल्हा परिषदेच्या सेवेत वर्ग ३ व वर्ग ४ चे पदावर कार्यरत असताना मर्यादित झालेल्या कर्मचाऱ्यांचे वारसास अनुकंपा तत्वावर जि.प.सेवेत सामावून घेणे.	
PC२		कार्यासन संकेतांक (उदा. आस्था 1, लेखा 4)	आस्था-१७	
PP१	प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process proposal)	प्रक्रिया प्रस्तावित करणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी (Maker)- पदनाम	कनिष्ठ सहाय्यक	
PP२		संदर्भीय कायदा, नियम मॅन्युअल, अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक, न्यायालय निकाल, शासन पुस्तके,पत्रे इत्यादी क्रमांकासह शिर्षक नमुद करावेत.	सामान्य प्रशासन विभाग, अंकपा-१२१७/प्र.क्र.१०२/आठ दि.२१ सप्टेंबर २०१७ मधील बाब क्र.०१ ते २६ नुसार अनुकंपा तत्वावरील नियुक्तीबाबतची कार्यप्रणाली विषयक करण्यात आलेली आहे.	
PP३		प्रस्तावासोबत जोडावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) दिवंगत कर्मचाऱ्याचा मृत्यूचा दाखला ३) शैक्षणिक अर्हतेविषयक कागदपत्रे ४) दिवंगत कर्मचाऱ्याचे कुटुंबातील अन्य सदस्य शासकीय / निमशासकीय / खाजगी सेवेत नसलेबाबत प्रतिज्ञापत्र ५) अर्जदारास अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देणेकरीता कुटुंबातील अन्य सदस्यांचे संमतीपत्र ६) अर्जदाराची वर्तणूक चांगली असलेबाबत दोन प्रतिष्ठित व्यक्तीचे दाखले. ७) कुटुंब निवृत्ती वेतनाची छायांकीत प्रत. ८) अर्जदाराचा शाळा सोडल्याचा दाखला ९) जातीचा दाखला १०) शिधापत्रिका इ. च्या छायांकीत प्रती. ११) कुटुंबाचा उत्पन्नाचा दाखला. १२) अर्जदार हा	
		कार्यालयीन कागदपत्रे	१.कार्यालयाचे पत्र. २. दिवंगत कर्मचाऱ्याचे नाव , पदनाम, कार्यालयाचे नाव ३. नोकरी सुरु दिनांक ४. सेवेत कायम केलेबाबत (स्थायी) आदेश क्रमांक व दिनांक ५. दिवंगत कर्मचाऱ्यांच्या सेवापुस्तकातील नामनिर्देशन व कुटुंबाचा तपशिल ६. दिवंगत कर्मचाऱ्यांच्या कुटुंब निवृत्ती वेतन आदेशाची प्रत.	
PP४		प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम, कामाचे वार्षिक नियोजन, परीक्षा, मेळावे, कागदपत्र तपासणी कॅम्प , विशेष मोहिमा, प्रचार प्रसिध्दी	अनुकंपा पदभरती ही दरवर्षी रिक्त होणाऱ्या पदांवर राबविणे अभिप्रेत असलेमुळे दरवर्षी भरती प्रक्रियेपूर्वी कॅम्प आयोजित करून प्रलंबित असलेल्या कागदपत्रांची पूर्तता करून घेणे तसेच पात्र उमेदवारांच्या मुळ कागदपत्रांची पडताळणी करणे आवश्यक आहे.	

PP५		प्रक्रिया प्रस्तावित करताना जिल्हा परिषद विभाग/ पंस/ ग्रापं/ जि. प. कडील अन्य क्षेत्रीय कार्यालये तसेच शासनाच्या विभाग/ उपक्रम/ मंडळे / महामंडळे / मनपा/ नपा/ कटकमंडळे/ खाजगी संस्था यांचेकडून प्राप्त करावयाची माहिती, मान्यता, शिफारस	संबंधित विभागाकडून शिफारस व खालील माहिती घेणे. १. दिवंगत कर्मचार्याचे नाव , पदनाम, कार्यालयाचे नाव २. नोकरी सुरु दिनांक ३. सेवेत कायम केलेबाबत (स्थायी) आदेश क्रमांक व दिनांक ४. दिवंगत कर्मचार्याच्या सेवापुस्तकातील नामनिर्देशन व कुटुंबाचा तपशिल ५. दिवंगत कर्मचार्याच्या कुटुंब निवृत्ती वेतन आदेशाची प्रत.	
PP६		तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम (Checker) (स.प्र.अ/क.प्र.अ/ पर्यवेक्षीय अधिकारी)	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, सामान्य प्रशासन विभाग	
PP७		प्रक्रिया मंजूरी देताना पडताळून पहावयाच्या बाबी	PP३ मधील सर्व बाबी	
PA१	प्रक्रिया मंजूरी (process approval)	मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख /इतर)	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य प्रशासन विभाग)	
PA२		यादी/ आराखडा मान्यता अधिकार समितीस असल्यास, समिती नाव	लागू नाही	
PA३		Endorsement (समर्थन) अधिकारी स्तर पदनाम (मुकाअ /अति मुकाअ/ संबंधित खातेप्रमुख)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	
PM१	प्रक्रिया नुटीसोध (process Mapping)	मंजूरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणाऱ्या त्रुटी	१. तपासणी सुची नुसार कागदपत्र पुर्ण नसणे.	
PI१	प्रक्रिया सुधारणा (process improvization)	अचुकता वेळेची बचत , मनुष्यबळ कार्यक्षम वापर , पारदर्शकता याकरिता माहिती तंत्रज्ञानाचा व संगणक आज्ञावली वापर करता येण्याजोग्या उपप्रक्रिया /बाबी	१. प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांची प्रतीक्षा सुची पुणे जिल्हा परिषदेच्या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करणे	
PI२		तांत्रिक (Technical) ज्ञान कमी पडत असल्यास प्रशिक्षण स्वरूप, अभ्यासक्रम	प्रशिक्षणाची आवश्यकता आहे	
PI३		मुळ संकल्पना, उद्देश , लेखा संहिता, प्राधिकरण यांचे अधिकार यास धक्का न लावता प्रक्रिया सुधारणे करिता शासन स्तरावर प्रस्तावित करायच्या बाबी	नाही	