

पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template					
विभागाचे नाव			ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जिल्हा परिषद पुण		
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process Mapping)	बाब		माहिती	शेरा
PC1	प्रक्रिया ओळख व वर्गीकरण (Process Identification and Classification)	प्रक्रियेचे नाव		ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडील वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांचे मूळ सेवानोंद पुस्तके अद्यावत करणे	
PC2		कार्यासन संकेतांक (उदा. आस्था)		आस्थापना	
PP1	प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process proposal)	प्रक्रिया प्रस्तावित करणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी (Maker)- पदनाम		कनिष्ठ सहाय्यक	
PP2		संदर्भीय कायदा, नियम मॅन्युअल, अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक, न्यायालय निकाल, शासन पुस्तके,पत्रे इत्यादी क्रमांकासह शिर्षक नमुद करावेत.		महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१,मधील ३५ ते ४८ या तरतुदीनुसार १)शासकीय कर्मचाऱ्याचे सेवा अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे. २) सेवा पुस्तकामध्ये शासकीय कर्मचाऱ्याच्या कार्यालयीन जीवनामध्ये घडणाऱ्या प्रत्येक गोष्टीची नोंद नियमितपणे आणि त्या त्या वेळीच करणे आवश्यक आहे. ३)सेवापुस्तकाच्या पहिल्या पानावर कोणतीही खाडाखोड करू नये.	
PP3		प्रस्तावासोबत जोडावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी	लाभार्थी/ व्यक्तींची वैयक्तिक कागदपत्रे	लागु नाही	
			कार्यालयीन कागदपत्रे	मूळ सेवानोंद पुस्तक	
PP4		प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम, कामाचे वार्षिक नियोजन, परीक्षा, मेळावे, कागदपत्र तपासणी कॅम्प , विशेष मोहिमा, प्रचार प्रसिध्दी		लागु नाही	
PP5	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		लागु नाही		

PP6		तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम (Checker) (स.प्र.अ/क.प्र.अ/ पर्यवेक्षीय अधिकारी)	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	
PP7		प्रक्रिया मंजूरी देताना पडताळून पहावयाच्या बाबी	१)सेवा पुस्तकातील सर्व नोंदी अद्यावत करणे २)मूळ नियुक्ती आदेश, जन्मतारीख,गट विमा नोदी, वैद्यकीय प्रमाणपत्र,वेतन निश्चिती, रजा हिशोब, बढती,बदली,वेतनवाढी,वेतन निश्चिती, मराठी व हिंदी भाषा सूट उत्तीर्ण व सुट, सेवा प्रवेशोत्तर परीक्षा, संगणक परीक्षा, मराठी/इंग्रजी टंकलेखन उत्तीर्ण / सुट, जातवैधता , सेवा पडताळणी इ.) ३)संबंधित कर्मचाऱ्यांचे वमूळ सेवानोंद पुस्तक अद्यावत करणेकामी जे-जे आदेश निर्गमित करणेत येतात त्या सर्व आदेशांची नोंद घेऊन सेवानोंद पुस्तक परिपूर्ण करणे. ४)सदर कर्मचाऱ्याचे पदोन्नती व लाभ मंजूरीच्या वेतन निश्चिती करणे	
PA1	प्रक्रिया मंजूरी (process approval)	मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख /इतर)	प्रकल्प संचालक	
PA2		यादी/ आराखडा मान्यता अधिकार समितीस असल्यास, समिती नाव	लागू नाही	
PA3		Endorsement (समर्थन) अधिकारी स्तर पदनाम (मुकाअ /अति मुकाअ/ संबंधित खातेप्रमुख)	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी	
PM1	प्रक्रिया नुशोष (process Mapping)	मंजूरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणाऱ्या त्रुटी	संबंधितांचा मूळ नियुक्ती आदेश छायंकित प्रत व मूळ प्रमाणपत्राचा छायंकित व साक्षांकित प्रती सोबत जोडण्यात येत नाही.	
PI1	प्रक्रिया सुधारणा (process improvization)	अचुकता वेळेची बचत , मनुष्यबळ कार्यक्षम वापर , पारदर्शकता याकरिता माहिती तंत्रज्ञानाचा व संगणक आज्ञावली वापर करता येण्याजोग्या उपप्रक्रिया /बाबी	लागू नाही	
PI2		तांत्रिक (Technical) ज्ञान कमी पडत असल्यास प्रशिक्षण स्वरूप, अभ्यासक्रम	प्रशिक्षणाची आवश्यकता आहे.	
PI3		मुळ संकल्पना, उद्देश , लेखा संहिता, प्राधिकरण यांचे अधिकार यास धक्का न लावता प्रक्रिया सुधारणे करिता शासन स्तरावर प्रस्तावित करायच्या बाबी	---	

पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template

विभागाचे नाव			ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जि.प.पुणे.	
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process Mapping)	बाब	माहिती	शेरा
PC1	प्रक्रिया ओळख व वर्गीकरण (Process Identification and Classification)	प्रक्रियेचे नाव	ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडील वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक वेतनवाढ काढणे	
PC2		कार्यासन संकेतांक (उदा. आस्था लेखा)	आस्थापना	
PP1	प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process proposal)	प्रक्रिया प्रस्तावित करणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी (Maker)- पदनाम		कनिष्ठ सहाय्यक
PP2		संदर्भीय कायदा, नियम मॅन्युअल, अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक, न्यायालय निकाल, शासन पुस्तके,पत्रे इत्यादी क्रमांकासह शिर्षक नमुद करावेत.		अ) महाराष्ट्र शासन संचालित (राजा) शासन, १९८९ नव्यात नियम ३६ व ३९ ब) अधिसूचना महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण भाग चार- अ, जानेवारी ३०, २०१९- वार्षिक वेतनवाढीच्या विद्यमान १ जुलै या दिनांकाऐवजी दरवर्षी १ जानेवारी आणि १ जुलै हे वार्षिक वेतनवाढीचे दोन दिनांक राहतील. क) महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग शासन निर्णय क्रमांक वेतन ११२०/प्र.क्र. २६/२०२० सेवा-३ दि. २ जुलै २०२० १)वेतनवाढ अन्यथा शिक्षा म्हणून रोखण्यात आली नसल्यास ती क्रमप्राप्त म्हणून दिली जाईल २)वेतन वाढ ज्या तारखेस देय ठरते त्या तारखेपासून देय न होता महिन्याच्या १ तारखेस देय होईल. ३)एखढया कर्मचाऱ्याची रजा कालावधीत वेतनवाढ देय होत असल्यास तो कर्तव्यावर रुजू झाल्याशिवाय वेतनवाढ देय होणार नाही. ४)वैद्यकीय कारणाव्यतिरिक्त अन्य कारणांसाठी घेतलेल्या असाधारण रजेचा कालावधी वगळता इतर रजेमुळे वेतनवाढीच्या दिनांकावर कोणताही परिणाम होत नाही
PP3		प्रस्तावासोबत जोडावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी	लाभार्थी/ व्यक्तींची वैयक्तिक कागदपत्रे	लागु नाही
			कार्यालयीन कागदपत्रे	संबंधितांचे पगार देयकानुसार
PP4		प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम, कामाचे वार्षिक नियोजन, परीक्षा, मेळावे, कागदपत्र तपासणी कॅम्प , विशेष मोहिमा, प्रचार प्रसिध्दी		लागु नाही
PP5		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		लागु नाही
PP6	तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम (Checker) (स.प्र.अ/क.प्र.अ/ पर्यवेक्षीय अधिकारी)		कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी/सहाय्यक लेखाधिकारी	

PP7		प्रक्रिया मंजूरी देताना पडताळून पहावयाच्या बाबी	सहा महिन्यापेक्षा जास्त कालावधीची सेवा होणे आवश्यक	
PA1	प्रक्रिया मंजूरी (process approval)	मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख /इतर)	कार्यकारी अभियंता, ग्रापापू, जि.प.पुणे	
PA2		यादी/ आराखडा मान्यता अधिकार समितीस असल्यास, समिती नाव	लागू नाही	
PA3		Endorsement (समर्थन) अधिकारी स्तर पदनाम (मुकाअ /अति मुकाअ/ संबंधित खातेप्रमुख)	---	
PM1	प्रक्रिया नुस्तेबंदी (process Mapping)	मंजूरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणाऱ्या त्रुटी	---	
PI1	प्रक्रिया सुधारणा (process improvization)	अचूकता वेळेची बचत , मनुष्यबळ कार्यक्षम वापर , पारदर्शकता याकरिता माहिती तंत्रज्ञानाचा व संगणक आज्ञावली वापर करता येण्याजोग्या उपप्रक्रिया /बाबी	लागू नाही	
PI2		तांत्रिक (Technical) ज्ञान कमी पडत असल्यास प्रशिक्षण स्वरूप, अभ्यासक्रम	प्रशिक्षणाची आवश्यकता आहे.	
PI3		मुळ संकल्पना, उद्देश , लेखा संहिता, प्राधिकरण यांचे अधिकार यास धक्का न लावता प्रक्रिया सुधारणे करिता शासन स्तरावर प्रस्तावित करायच्या बाबी	---	

पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template					
विभागाचे नाव		ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जि.प.पुणे			
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process Mapping)	बाब		माहिती	शेरा
PC१	प्रक्रिया ओळख व वर्गीकरण (Process Identification)	प्रक्रियेचे नाव		ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडील अधिकारी व कर्मचारी यांचे व त्यांच्या कुटुंबियांवर झालेल्या वैद्यकिय खर्चाच्या प्रतिपुर्तीबाबत	
PC२		कार्यासन संकेतांक (उदा. आस्था1, लेखा)		आस्था	
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.		१) महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा सेवा (वैदयकीय परिचर्या) नियम १९७१ २) सार्व.आरोगय विभाग एमएजी २००५/९/प्र.क्र.१/आ.३ दि.१९ मार्च २००५ ३) सार्व. आरोगय विभाग वैखप्र-२०१६/प्र.क्र.१६/२०१६/ राकावि-२ दि.१६ मार्च २०१६	
PP३		प्रस्तावा सोबत जोडावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी	लाभार्थी/ व्यक्तींची वैयक्तिक कागदपत्रे	१. विहीत नमुन्यातील मागणी अर्ज २. वैदयकीय प्रतिपुर्ती बाबतची अनुक्रमणिका ३. प्रपत्र-ब ,क व ड ४. आजार अत्यंत तातडीचा असलेबाबतचे प्रमाणपत्र ५. रुग्णालयातील वास्तव्याचे प्रमाणपत्र ६. सदर औषधांमध्ये अल्कोहोल व टॉनिक नसलेबाबतचे प्रमाणपत्र ७. डिस्चार्ज कार्ड ८. रुग्णालयाचे अंतिम देयक ९. उपचार करणाऱ्या डॉक्टरांनी स्वाक्षरीत केलेली औषधांची यादी १०. मुळ वैदयकीय प्रमाणके ११. हमीपत्र १२. खर्चाचे प्रमाणपत्र १३. रुग्ण अवलंबून असल्याचे प्रमाणपत्र १४. इतर कोटूनही सदरचे देयकाबाबत रकमेची मागणी केली नसलेबाबत प्रमाणपत्र १५. कुटूंब मर्यादित असलेचे प्रमाणपत्र १६. रेशनिंग कार्डची छायाप्रात १७. शासकीय कर्मचारी स्वतः रुग्ण असल्यास उपचार	
				कार्यालयीन कागदपत्रे	१.कार्यालयाचे पत्र. २.पगाराचा दाखला. ३. वैदयकीय प्रतिपुर्ती परिगणना तक्ता
		PP४	प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम, कामाचे वार्षिक नियोजन, परीक्षा, मेळावे, कागदपत्र तपासणी कॅम्प , विशेष मोहिमा, प्रचार प्रसिध्दी		वैद्यकिय प्रतिपुर्ती प्रस्तावाबाबत माहिती देणे करिता तालुकास्तरावर व विभागस्तरावर कॅम्प घेणे
PP५	प्रक्रिया प्रस्तावित करताना जिल्हा परिषद विभाग/ पंस/ ग्रापं/ जि.		लागु नाही		
PP६	तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम (Checker) (स.प्र.अ/क.प्र.अ/ पर्यवेक्षीय अधिकारी)		कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी/सहाय्यक लेखाधिकारी		

PP७		प्रक्रिया मंजूरी देताना पडताळून पहावयाच्या बाबी	१. हॉस्पिटलचे अंतीम बील भरणा केल्याची पावती व त्यावर Paid by me स्वाक्षरी २. अग्रीम घेतले आहे किंवा नाही या बाबत दाखला ३. कर्मचाऱ्याचे नातेवाईकाचे वैद्यकिय प्रस्ताव असल्यास ते कोणत्याही शासकिय / निमशासकीय सेवेत आहेत किंवा नाही तसेच ते कुटुंब निवृत्ती धारक आहे किंवा नाही या बाबत दाखला. ४. रुग्णालयाचे नोंदणी प्रमाणपत्र ५. कर्मचारी स्वतः अंतरुग्ण असल्यास रजा मंजूरी आदेश. ६. औषधे खरेदीच्या पावत्यांवर Paid by me स्वाक्षरी	
PP८	प्रक्रिया मंजूरी (process approval)	मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख / इतर)	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी	
PP९		यादी/ आराखडा मान्यता अधिकार समितीस असल्यास, समिती नाव	लागू नाही	
PP१०		Endorsement (समर्थन) अधिकारी स्तर पदनाम (मुकाअ / अति मुकाअ/ संबंधित खातेप्रमुख)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	
PP११	प्रक्रिया त्रुटीसोद (process Mapping)	मंजूरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणाऱ्या त्रुटी	१) संबंधित कार्यालयाकडून / कर्मचाऱ्याकडून शासन निर्णयातील तरतुदीनुसार निश्चित केलेल्या ३६ बाबींनुसार कागदपत्रे सादर न करणे. (अपूर्ण प्रस्ताव) २) विभागांकडून प्राप्त होणाऱ्या नस्ती ३६ बाबीनुसार सादर न होणे तसेच केलेल्या परिगणनेमध्ये त्रुटी असणे.	
PP१२	प्रक्रिया सुधारणा (process improvization)	अचुकता वेळेची बचत , मनुष्यबळ कार्यक्षम वापर , पारदर्शकता याकरिता माहिती तंत्रज्ञानाचा व संगणक आज्ञावली वापर करता येण्याजोग्या उपप्रक्रिया / बाबी	नाही	
PP१३		तांत्रिक (Technical) ज्ञान कमी पडत असल्यास प्रशिक्षण स्वरूप, अभ्यासक्रम	दर सहा महिन्यांनी सुधारित प्राप्त झालेल्या शासन निर्णयाचे वाचनाकरीता सर्व तालुका कर्मचाऱ्यांचे व मुख्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे प्रशिक्षण आयोजित करणे.	
PP१४		मुळ संकल्पना, उद्देश , लेखा संहिता, प्राधिकरण यांचे अधिकार यास धक्का न लावता प्रक्रिया सुधारणे करिता शासन स्तरावर प्रस्तावित करायच्या बाबी	वैद्यकीय प्रतिपुर्ती मंजूरीच्या अनुषंगाने मुख्यालयस्तरावर स्वतंत्र कक्ष तयार करून पुरेसा लिपिक कर्मचारी वर्ग व तांत्रिक कर्मचारी वर्ग उपलब्ध करणे आवश्यक वाटते.	

पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template						
विभागाचे नाव				ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जि.प. पुणे		
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process Mapping)	बाब		माहिती	शेरा	
PC1	प्रक्रिया ओळख व वर्गीकरण (Process Identification and Classification)	प्रक्रियेचे नाव		ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडील लिपीक दप्तर तपासणी करणे		
PC2		कार्यासन संकेतांक (उदा. आस्था , लेखा)		आस्था		
PP1	प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process proposal)	प्रक्रिया प्रस्तावित करणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी (Maker)- पदनाम		कनिष्ठ सहाय्यक		
PP2		संदर्भीय कायदा, नियम मॅन्युअल, अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक, न्यायालय निकाल, शासन पुस्तके,पत्रे इत्यादी क्रमांकासह शिर्षक नमुद करावेत.		शासन,ग्रामविकास विभागाकडील परिपत्रक क्रं.शाकाप-१०८५/प्र.क्र.१६३/०३ दिनांक-०१/०८/१९८५		
PP3		प्रस्तावासोबत जोडावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी	लाभार्थी/ व्यक्तींची वैयक्तिक कागदपत्रे	लागू नाही		
			कार्यालयीन कागदपत्रे	विहीत नमुन्यातील तपासणी फॉर्म		
PP4		प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम, कामाचे वार्षिक नियोजन, परीक्षा, मेळावे, कागदपत्र तपासणी कॅम्प , विशेष मोहिमा, प्रचार प्रसिध्दी		मा.आयुक्त,पुणे विभाग, पुणे हे त्यांच्या प्रशासकीय तपासणीमध्ये जिल्हा परिषदेकडील कर्मचाऱ्यांच्या दप्तर तपासण्या नियमितपणे तसेच विहित प्रमाणात होत नसल्यामुळे इष्टांकाप्रमाणे दप्तर तपासण्या कराव्यात व तसा कार्यक्रम आखून त्याची काटेकोरपणे अंमलबजावणी करणेत येते.		
PP5		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		शासनाच्या विहीत प्रपत्रामध्ये सामान्य प्रशासन विभागाकडील तपासणी पथकामार्फत तपासणी पूर्ण करुन घेणे.		
PP6		तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम (Checker) (स.प्र.अ/क.प्र.अ/ पर्यवेक्षीय अधिकारी)		कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी/सहाय्यक लेखाधिकारी		
PP7		प्रक्रिया मंजुरी देताना पडताळुन पहावयाच्या बाबी		लागू नाही		
PA1	प्रक्रिया मंजुरी (process approval)	मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख /इतर)		कार्यकारी अभियंता, ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग		
PA2		यादी/ आराखडा मान्यता अधिकार समितीस असल्यास, समिती नाव		लागू नाही		
PA3		Endorsement (समर्थन) अधिकारी स्तर पदनाम (मुकाअ /अति मुकाअ/ संबधित खातेप्रमुख)		----		
PM1	प्रक्रिया त्रुटी शोध (process Mapping)	मंजुरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणाऱ्या त्रुटी		लागू नाही		
	प्रक्रिया सुधारणा (process improvization)	अचुकता वेळेची बचत , मनुष्यबळ कार्यक्षम वापर , पारदर्शकता याकरिता माहिती तंत्रज्ञानाचा व संगणक आज्ञावली वापर करता येण्याजोग्या उपप्रक्रिया /बाबी		लागू नाही		
		तांत्रिक (Technical) ज्ञान कमी पडत असल्यास प्रशिक्षण स्वरुप, अभ्यासक्रम		लागू नाही		
		मुळ संकल्पना, उद्देश , लेखा संहिता, प्राधिकरण यांचे अधिकार यास धक्का न लावता प्रक्रिया सुधारणे करिता शासन स्तरावर प्रस्तावित करायच्या बाबी		----		

पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template

विभागाचे नाव :- ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जि.प.पुणे.					
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process Mapping)	बाब		माहिती	शेरा
PC1	प्रक्रिया ओळख व वर्गीकरण (Process Identification and Classification)	प्रक्रिया नाव		ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडील वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांचे मत्ता दायित्व विवरणपत्र सादर करणे व जतन करणे	
PC2		कार्यासन संकेतांक (उदा. आस्था)		आस्थापना	
PP1		प्रक्रिया प्रस्तावित करणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी (maker)- पदनाम		कनिष्ठ सहाय्यक	
PP2		संदर्भीय न्यायालय निकाल, कायदा, मॅन्युअल, अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक, पत्र क्रमांक		१) महाराष्ट्र शासन, ग्राम विकास विभाग ,शासन निर्णय क्रं. संकिर्ण-५०१५/ प्र.क्रं २७३ /आ- ०८/१६,दि.७ जानेवारी २०१६ अन्वये मत्ता व दायित्व यांची वार्षिक विवरणे सादर करणेबाबत. - दि. २ जून २०१४ च्या शासन निर्णयानुसार, जिल्हा परिषदेच्या वर्ग - ३ च्या कर्मचाऱ्यांना प्रतिवर्षी मत्ता व दायित्वाचे विवरण सादर करण्याचे बंधन दि. ७ जाने. २०१६ च्या शासन निर्णयान्वये घालण्यात आले आहे. - १)प्रत्येक वर्षी त्या-त्या वर्षाच्या ३१ मार्चच्या स्थितीस अनुसरून मालमतेचे विवरण विहित नमुन्यात त्या वर्षाच्या ३१ मे पर्यंत सादर करावे. २) ही विवरणे म. जि. प. जि. सेवा (वर्तणूक) नियम १९६७ च्या पोट नियम १७ अन्वये ते ज्या विभागात / कार्यालयात काम करीत असतील त्या कार्यालयाच्या प्रमुखांकडे संबंधित कर्मचारी यांनी विवरणे सिलबंद लिफाफ्यामध्ये सादर करावीत. ३) उपरोक्त आदेशाप्रमाणे कोणतेही विवरण सादर न केल्यास ती गैरवर्तणूक मानण्यात येऊन म.जि.प जि.से.(शिस्त व अपील) नियम १९६४ च्या तरतूदीनुसार शिस्तभंग विषयक कारवाई करण्यात येईल. ४) जिल्हा परिषदेमधील सर्व टप्प्यावरील पदोन्नती, आश्वासित योजनेअंतर्गचे लाभ,प्रतिनियुक्ती,विदेश दौरा यासाठी पूर्व अट म्हणून विहित करण्यात आली आहे. त्याशिवाय उपरोक्त बाबी मंजूर करणेत येणार नाही.	
PP3		प्रस्तावासोबत (आवश्यक असल्यास) घ्यावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी	लाभार्थी / व्यक्तीची वैयक्तिक	PC१ मध्ये नमूद कर्मचारी यांनी प्रत्येक आर्थिक वर्षात मत्ता व दायित्वाची विवरण पत्रके सादर करणे आवश्यक आहे.	
संबंधित कार्यालयाने सादर करावयाची कागदपत्रे			PC१ मध्ये नमूद कर्मचाऱ्यांचा संवर्गनिहाय अहवाल सादर करणे आवश्यक आहे.		
PP4		प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम, कामाचे वार्षिक नियोजन परीक्षा, मेळावे, कागदपत्र तपासणी कॅम्प , विशेष मोहिमा,प्रचार प्रसिध्दी		लागू नाही	
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		PC१ मध्ये नमूद कर्मचाऱ्यांचा संवर्गनिहाय अहवाल सादर करणे आवश्यक आहे.	
PP6		तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम (चेकर) (OS /SO /इतर)		कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	
PP7		प्रक्रिया मंजुरी देताना पडताळून पहावयाच्या बाबी		नाही.	
PA1		मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख /इतर)		कार्यालय प्रमुख	
PA2	प्रक्रिया मंजुरी (process approval)	यादी/ आराखडा मान्यता अधिकार समितीस असल्यास, समिती नाव		लागू नाही	
PA3		Endorsement (समर्थन) अधिकारी स्तर पदनाम (मुकाअ /अति मुकाअ)		---	
PM1		मंजुरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणाऱ्या त्रुटी		अहवाल 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		लागू नाही.	
PI2		तांत्रिक (Technical) ज्ञान कमी पडत असल्यास प्रशिक्षण स्वरुप, अभ्यासक्रम		नाही.	
PI3		मुळ संकल्पना, उद्देश , लेखा संहिता, प्राधिकरण यांचे अधिकार यास धक्का न लावता प्रक्रिया सुधारणे करिता शासन स्तरावर प्रस्तावित करावयाच्या बाबी		---	

पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template					
विभागाचे नाव :- ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जि.प.पुणे.					
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Stages of Process Mapping)	बाब		माहिता	शरा
PC _१	प्रक्रिया ओळख व वर्गीकरण (Process Identification and Classification)	प्रक्रिया नाव		वर्ग ३ कर्मचाऱ्यांचे गापनाय आभिलेख प्राप्त करून पुनर्विलोकन अधिकारी यांचेकडून पुनर्विलोकन करून सादर करणे.	
PC _२		कार्यासिन सकेताक (उदा. आस्था)		आस्थापना	
PP _१	प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process proposal)	प्रक्रिया प्रस्तावित करणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी (maker)- पदनाम		कनिष्ठ सहाय्यक	
PP _२		संदर्भाय न्यायालय निकाल, कायदा, मॅन्युअल, आधसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक, पत्र क्रमांक		१) महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र. सीएफ आर १२११/प्र.क्र. २५७/१३/दि.२ फेब्रुवारी २०१७ अन्वये नवीन नमुन्यामध्ये गोपनीय अभिलेख लिहिणे संदर्भात मार्गदर्शक सूचना व वेळापत्रक देणेत आलेले आहे. २) महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन शुध्दीपत्रक क्र. सीएफआर १२११/प्र.क्र. २५७/१३/ दि.१० ऑक्टो. २०१७ - कार्यमूल्यमापन अहवालात शासन शुध्दीपत्रकाद्वारे गुणांकनात करणेत आलेल्या सुधारणा नमूद करणेत आलेल्या आहेत. ३) महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र. सीएफ -आर - १२१०/प्र.क्र. २५७/१३/दि. ७ फेब्रुवारी २०१८ - राज्य शासकीय सेवेतील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्यासाठी नमुना निश्चित करणेबाबत. - शासन निर्णय बाब क्र. २ अन्वये गट - क संवर्गातील परिशिष्ट - अ मधील प्रपत्र - २ मध्ये कार्यमूल्यमापन अहवाल विहित करण्यात आलेला आहे.	
PP _३		प्रस्तावासोबत (आवश्यक असल्यास) घ्यावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी	लाभार्थी / व्यक्तीची वैयक्तिक	PC _१ मध्ये नमूद वर्ग - ३ प्रत्येक कर्मचाऱ्यांना भरून देणे आवश्यक आहे.	
			संबंधित कार्यालयाने सादर करावयाची कागदपत्रे	शासन निर्णय दि. ७ फेब्रुवारी २०१८ मध्ये नमूद गोपनीय अभिलेखाचा विहित नमुना.	
PP _४		प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम, कामाचे वार्षिक नियोजन परीक्षा, मॅलवे, कागदपत्र तपासणी कॅम्प , विशेष मोहिमा, प्रचार प्रसिध्दी		लागू नाही	
PP _५		प्रक्रिया प्रस्तावित करताना जिल्हा परिषद विभाग / प.स. / ग्रा.प. / जि.प. कडाल अन्य क्षेत्रिय कार्यालये तसेच शासनाच्या विभाग/ उपक्रम/मंडळे / महामंडळे / म.न.पा. /न.पा./ कटकमंडळे / खाजगी संस्था यांचेकडून प्राप्त करावयाची माहिती, मान्यता, शिफारस		ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडील PC _१ मध्ये नमूद कार्यरत वर्ग ३ कर्मचारी यांचेकडून गोपनीय अहवाल प्रत्येक आर्थिक वर्षात घेणे आवश्यक आहे.	
PP _६		तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम (चेकर) (OS /SO /इतर)		कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	
PP _७		प्रक्रिया मजुरा दताना पडताळून पहावयाच्या बाबा		प्राप्त गोपनीय अहवाल परिपूर्ण भरणेत आलेले आहे की नाही. ही बाब प्रत्येक गोपनीय अहवाल पडताळून पाहून पुनर्विलोकन अधिकारी यांचेकडे सादर करणेत येतो.	
PA _१		मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख /इतर)		कार्यकारी अभियंता यांचे प्रतिवेदन झालेनंतर पुनर्विलोकनासाठी मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे सादर करणेत येतात.	
PA _२	प्रक्रिया मंजुरी (process approval)	यादी/ आराखडा मान्यता अधिकार सामंतास असल्यास, सामंता नाव , सामंता रचना		लागू नाही	
PA _३		Endorsement (समर्थन) अधिकारी स्तर पदनाम (मुकाअ /आत मुकाअ)		----	
PM _१		मजुरा प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणाऱ्या त्रुटी		१) गापनाय अहवाल वळत पुनर्विलोकन अधिकारी याचकड सादर करणेत येत नाही. २) सादर करणेत आलेले गोपनीय अहवाल परिपूर्ण भरलेले नसतात. ३) गुणांकन शासन निर्णयानुसार नमूद करणेत आलेले नसतात एकंदरीत गुणांकनाची सरासरी काढणेत आलेली नसते.	
PI _१	प्रक्रिया सुधारणा (process improvization)	अचुकता वळचा बचत , मनुष्यबळ कार्यक्षम वापर , पारदर्शकता याकरिता माहिता तंत्रज्ञानाचा व संगणक आज्ञावली वापर करता येण्याजोग्या उपप्रक्रिया /बाबी		१) महापारच्या धर्तीवर कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अभिलेख ऑनलाईन पध्दतीने प्रतिवेदित व पुनर्विलोकीत करणे २) कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्ती दिनांकापासून ते सेवानिवृत्तीपर्यंत कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अभिलेखांची प्रतवारी एकत्रितरित्या excel sheet मध्ये भरणेत यावी जेणेकरून स्थायित्व, आश्वासित प्रगती योजना, पदोन्नती, ५५ वर्ष पुनर्विलोकनाकामी गोपनिय अभिलेख एकाच ठिकाणी सहजरित्या उपलब्ध होतील.	
PI _२		तांत्रिक (Technical) ज्ञान कमा पडत असल्यास प्रशिक्षण स्वरूप, अभ्यासक्रम		नाही.	
PI _३		मुळ संकल्पना, उद्देश , लक्षा साहता, प्राधिकरण याच अधिकार यास धक्का न लावता प्रक्रिया सुधारणे करिता शासन स्तरावर प्रस्तावित करायच्या बाबी		PP _२ मध्ये नमूद दि. ७ फेब्रुवारी २०१८ शासन निर्णयान्वये जो गोपनीय अहवाल विहित करणेत आलेला आहे तो विहित नमुना जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांना लागू आहे किंवा कसे? याबाबत संभ्रमावस्था आहे याबाबत मार्गदर्शन घेणे आवश्यक आहे असे मत आहे.	

पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template					
विभागाचे नाव			ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जि.प.पुणे.		
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process Mapping)	बाब		माहिती	शेरा
PC१	प्रक्रिया ओळख व वर्गीकरण (Process Identification)	प्रक्रियेचे नाव		ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडील वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांची अर्धवेतनी/ परावर्तीत रजा मंजूर करणे	
PC२		कार्यासन संकेतांक (उदा. आस्था1, लेखा 4)		आस्थापना	
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.		१) महाराष्ट्र -नागरी सेवा (रजा) -नियम, १९८१ मधील नियम ६० अन्वये २)प्रत्येक कॅलेंडर वर्षाच्या (जानेवारी व जुलै)दोन सहामाहित प्रत्येकी १० दिवस प्रत्येक कर्मचाऱ्याचे रजा खाती जमा करणेत येते. ३)रजा साठवणूकीवर मर्यादा नाही. ४)ही रजा पूर्ण वेतनी रजेच्या स्वरुपात मंजूर केली जाते. ५)ही रजा दुप्पट खर्ची टाकता येते.	
PP३		प्रस्तावासोबत जोडावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी	लाभार्थी/ व्यक्तींची वैयक्तिक कागदपत्रे	लागु नाही	
			कार्यालयीन कागदपत्रे	१) संबंधित कर्मचाऱ्याचा रजेचा अर्ज विहीत नमुन्यात आहे किंवा नाही . २) वैद्यकिय प्रमाणपत्रा नुसार रजा मागणीचे कारण रजा देणेस समर्थनीय आहे किंवा नाही.	
PP४		प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम, कामाचे वार्षिक नियोजन, परीक्षा, मेळावे, कागदपत्र तपासणी कॅम्प , विशेष मोहिमा, प्रचार प्रसिध्दी		लागु नाही	
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		लागु नाही	
PP६		तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम (Checker) (स.प्र.अ/क.प्र.अ/ पर्यवेक्षीय अधिकारी)		कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	
PP७	प्रक्रिया मंजूरी देताना पडताळून पहावयाच्या बाबी		१) संबंधित कर्मचाऱ्याचा रजेचा अर्ज विहीत नमुन्यात आहे किंवा नाही . २) वैद्यकिय प्रमाणपत्रा नुसार रजा मागणीचे कारण रजा देणेस समर्थनीय आहे किंवा नाही. ३) संबंधित कर्मचारी यांना रजा मंजूर केली तर त्याचेकडील कामकाज कोणाकडे देणेत यावे किंवा कसे? ४) संबंधित कर्मचारी यांचे मुळसेवानोंद पुस्तकावरून त्यांचे रजा खाती किती रजा शिल्लक आहे. सदरची शिल्लक रजा विचारात घेऊन त्यांनी मागणी केलेली रजा ही शिल्लक रजेपेक्षा जास्त होत आहे किंवा नाही ही पडताळणी करणे. ५)नस्तीसोबत रजा मंजूरीचा आदेश शा.नि. व नियमातील तरतुदीनुसार आहे किंवा नाही हे तपासणे.		

पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template				
विभागाचे नाव			ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जि.प.पुणे.	
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process Mapping)	बाब	माहिती	शेरा
PA१	प्रक्रिया मंजूरी (process approval)	मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख /इतर)	कार्यकारी अभियंता, ग्रामीण पाणी पुरवठा	
PA२		यादी/ आराखडा मान्यता अधिकार समितीस असल्यास, समिती नाव	लागू नाही	
PA३		Endorsement (समर्थन) अधिकारी स्तर पदनाम (मुकाअ /अति मुकाअ/ संबंधित खातेप्रमुख)	लागू नाही	
PM१		मंजूरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणाऱ्या त्रुटी	विहित नमुन्यातील अर्ज सादर करणेत येत नाही.	
PI१	प्रक्रिया सुधारणा (process improvization)	अचुकता वेळेची बचत , मनुष्यबळ कार्यक्षम वापर , पारदर्शकता याकरिता माहिती तंत्रज्ञानाचा व संगणक आज्ञावली वापर करता येण्याजोग्या उपप्रक्रिया /बाबी	लागू नाही	
PI२		तांत्रिक (Technical) ज्ञान कमी पडत असल्यास प्रशिक्षण स्वरुप, 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	----	

पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template					
विभागाचे नाव			ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जि.प.पुणे		
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process Mapping)	बाब		माहिती	शेरा
PC१	प्रक्रिया ओळख व वर्गीकरण (Process Identification and	प्रक्रियेचे नाव		ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडील वर्ग- ३ व ४ कर्मचारी यांचे अर्जित रजा मंजूर करणे	
PC२		कार्यासन संकेतांक (उदा. आस्था, लेखा)		आस्थापना	
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.		१) महाराष्ट्र -नागरी सेवा (रजा) -नियम, १९८१ मधील नियम ५० अन्वये २)३०० दिवसांपैकी १८० दिवस सलग मंजूर करता येते. ३) प्रत्येक कॅलेंडर वर्षाच्या दोन सहामाहित प्रत्येकी १५ दिवस प्रत्येक कर्मचाऱ्याचे रजा खाती जमा करणेत येते. ४) सदरची रजा ही कोणत्याही कारणास्तव घेता	
PP३		प्रस्तावासोबत जोडावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी	लाभार्थी/ व्यक्तींची वैयक्तिक कागदपत्रे	लागु नाही	
			कार्यालयीन कागदपत्रे	संबंधित कर्मचाऱ्याचा अर्जित रजेचा अर्ज विहीत नमुन्यातील अर्ज	
PP४		प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम, कामाचे वार्षिक नियोजन, परीक्षा, मेळावे, कागदपत्र तपासणी कॅम्प , विशेष मोहिमा, प्रचार प्रसिध्दी		लागु नाही	
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 कर्मचाऱ्याचा अर्जित रजेचा अर्ज विहीत नमुन्यातील अर्ज	
PP६		तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम (Checker) (स.प्र.अ/क.प्र.अ/ पर्यवेक्षीय अधिकारी)		कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	

पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template				
विभागाचे नाव			ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जि.प.पुणे	
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process Mapping)	बाब	माहिती	शेरा
PP७		प्रक्रिया मंजूरी देताना पडताळून पहावयाच्या बाबी	१) संबंधित कर्मचाऱ्याचा अर्जित रजेचा अर्ज विहीत नमुन्यात आहे किंवा नाही . २) अर्जित रजा मागणीचे कारण रजा देणेस समर्थनीय आहे किंवा नाही. ३) संबंधित कर्मचारी यांना अर्जित रजा मंजूर केली तर त्याचेकडील कामकाज कोणाकडे देणेत यावे किंवा कसे ४) संबंधित कर्मचारी यांचे मुळसेवानोंद पुस्तकावरून त्यांचे अर्जित रजा खाती किती रजा शिल्लक आहे. सदरची शिल्लक रजा विचारात घेऊन त्यांनी मागणी केलेली रजा ही शिल्लक रजेपेक्षा जास्त होत आहे किंवा नाही ही पडताळणी करणे.	
PA१	प्रक्रिया मंजूरी (process approval)	मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख/इतर)	कार्यकारी अभियंता, ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जि.प.पुणे.	
PA२		यादी/ आराखडा मान्यता अधिकार समितीस असल्यास, समिती नाव	लागू नाही	
PA३		Endorsement (समर्थन) अधिकारी स्तर पदनाम (मुकाअ /अति मुकाअ/ संबंधित खातेप्रमुख)	लागू नाही	
PM१	प्रक्रिया त्रुटीशोध (process Mapping)	मंजूरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणाऱ्या त्रुटी	विहित नमुन्यातील अर्ज सादर करणेत येत नाही.	
PI१	प्रक्रिया सुधारणा (process improvization)	अचुकता वेळेची बचत , मनुष्यबळ कार्यक्षम वापर , पारदर्शकता याकरिता माहिती तंत्रज्ञानाचा व संगणक आज्ञावली वापर करता येण्याजोग्या उपप्रक्रिया /बाबी	लागू नाही	
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	---	

पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template					
विभागाचे नाव			ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जि.प.पुणे		
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process Mapping)	बाब		माहिती	शेरा
PC1	प्रक्रिया ओळखणे व वर्गीकरण (Process Identification and)	प्रक्रियेचे नाव		मा.विभागीय आयुक्त कार्यालयामार्फत झालेल्या वार्षिक तपासणीचा अनुपालन अहवाल सादर करणे	
PC2		कार्यासन संकेतांक (उदा. आस्था, लेखा)		आस्था	
PP1	प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process proposal)	प्रक्रिया प्रस्तावित करणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी (Maker)- पदनाम		कनिष्ठ सहाय्यक	
PP2		संदर्भीय कायदा, नियम मॅन्युअल, अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक, न्यायालय निकाल, शासन पुस्तके,पत्रे इत्यादी क्रमांकासह शिर्षक नमुद करावेत.		1) GOVERNMENT OF MAHARASHTRA Corporation & Rural -Development Department. No.DCD.6062 /17307-N Sachivalaya, Bombay, dated - 21 st April, 1964 2)जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 कलम (264)	
PP3		प्रस्तावासोबत जोडावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी	लाभार्थी/ व्यक्तींची वैयक्तिक कागदपत्रे	लागू नाही	
			कार्यालयीन कागदपत्रे	1. अनुपालन सादर करताना घेणेत आलेल्या शकाशी निगडीत मुळ परिच्छेद. 2. मा. आयुक्त तपासणीमध्ये घेणेत आलेल्या शक निर्गती साठी विषयानुरूप परिपूर्ण आवश्यक कागदपत्रे. 3. गंभीर आर्थिक अनियमितता व गंभीर प्रशासकीय अनियमितता न झालेबाबतची खातरजमा करून तसे विभागप्रमुखांचे स्वाक्षरीत घोषणापत्र . ४.शक अपहार प्रकरणाशी निगडीत असल्यास संबंधितावर प्रस्तावित करणेत आलेली कारवाई व अपहारित रक्कम	
PP4		प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम, कामाचे वार्षिक नियोजन, परीक्षा, मेळावे, कागदपत्र तपासणी कॅम्प , विशेष मोहिमा, प्रचार प्रसिध्दी		अहवालवाचनामध्ये समाविष्ट मुद्द्यांचे अनुषंगाने मा.विभागीय आयुक्त पुणे विभाग पुणे यांनी दिलेल्या सुचनांच्या अनुषंगाने अहवाल वाचन झालेल्या दिनांकापासून १ महिन्याचे कालावधीत सुधारीत अनुपालन अहवाल सादर करणेसाठी विभागांशी पत्रव्यवहार व दूरध्वनीद्वारे संपर्क साधणे.	
PP5		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		ग्रामीण पाणी पुरवठा विभागाकडील मा. आयुक्त कार्यालय तपासणी अहवालावर शिफारस करणे	
PP6		तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम (Checker) (स.प्र.अ/क.प्र.अ/ पर्यवेक्षीय अधिकारी)		कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी /सहाय्यक लेखाधिकारी	
PP7	प्रक्रिया मंजुरी देताना पडतालुन पहावयाच्या बाबी		PP३ मध्ये नमूद केलेप्रमाणे अनुपालन अहवालासोबत आवश्यक कागदपत्रे		
PA1	प्रक्रिया मंजुरी (process approval)	मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख /इतर)		संबंधित विभागाचे खाते प्रमुख / उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)/ मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.पुणे	
PA2		यादी/ आराखडा मान्यता अधिकार समितीस असल्यास, समिती नाव		लागू नाही	

पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template				
विभागाचे नाव		ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग, जि.प.पुणे		
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process Mapping)	बाब	माहिती	शेरा
PA3	प्रक्रिया मंजुरी	Endorsement (समर्थन) अधिकारी स्तर पदनाम (मुकाअ /अति मुकाअ/ संबंधित खातेप्रमुख)	मा विभागीय आयुक्त, पुणे विभाग, पुणे	
PM1	प्रक्रिया त्रुटीशोध (process Mapping)	मंजुरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणाऱ्या त्रुटी	१) मा.विभागीय आयुक्त कार्यालयाच्या तपासणी पथकाच्या तपासणी नंतर घेणेत आलेल्या शकांचे अनुपालन सादर करताना त्यासोबत मुद्याच्या मूळ प्रतीसह व तद्अनुषंगिक आवश्यक कागदपत्रे/सहपत्रांसह शक सादर न करणे. २) अनुपालन सादर करीत असताना जिल्हा परिषद व पंचायत समिती कार्यालया - कडून गंभीर आर्थिक अनियमिता आहे किंवा कसे? याबाबत संबंधित विभागप्रमुखांचे स्वाक्षरीत घोषणापत्र न जोडणे . ३) अनुपालन सादर करताना घेणेत आलेल्या शकाशी निगडीत मुळ परिच्छेद न जोडणे. ४) आयुक्त कार्यलयाकडुन शक अमान्य होऊन आलेनंतर ही दिलेल्या सुचनांची पूर्तता न करताच दुबार अनुपालन सादर करणे. त्यामुळे मा. विभागीय आयुक्त कार्यालयाकडुन वारंवार नाराजी व्यक्त होणारा पत्रव्यवहार होत असतो.	
PI1	प्रक्रिया सुधारणा (process improvization)	अचुकता वेळेची बचत , मनुष्यबळ कार्यक्षम वापर , पारदर्शकता याकरिता माहिती तंत्रज्ञानाचा व संगणक आज्ञावली वापर करता येण्याजोग्या उपप्रक्रिया /बाबी	लागू नाही	
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	---	