

पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template					
विभागाचे नाव			बांधकाम (उत्तर) विभाग		
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process Mapping)	बाब		माहिती	शेरा
PC१	प्रक्रिया ओळख व वर्गीकरण (Process Identification and Classification)	प्रक्रियेचे नाव		जिल्हा परिषद अंतर्गत वर्ग ३ व ४ कर्मचारी यांचे अर्जित रजा मंजूर करणे	
PC२		कार्यासन संकेतांक (उदा. आस्था1, लेखा 4)		आस्थापना २	
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 येते. ५) सदरची रजा ही ३०० दिवसाच्या कमाल मर्यादेपर्यंत साठवता येते.	
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	

PP७		प्रक्रिया मंजूरी देताना पडताळून पहावयाच्या बाबी	१) संबंधित कर्मचार्याचा 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. ५)नस्तीसोबत अर्जित रजा मंजूरीचा आदेश शा.नि. व नियमातील तरतुदीनुसार आहे किंवा नाही हे तपासणे.	
PA१	प्रक्रिया मंजूरी (process approval)	मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख /इतर)	खातेप्रमुख/ उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी	
PA२		यादी/ आराखडा मान्यता अधिकार समितीस असल्यास, समिती नाव	लागू नाही	
PA३		Endorsement (समर्थन) अधिकारी स्तर पदनाम (मुकाअ /अति मुकाअ/ संबंधित खातेप्रमुख)	मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी	
PM१	प्रक्रिया नुडीशोध (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 करावयाच्या बाबी		