

पुणे जिल्हा परिषद - Process Mapping -Template				
विभागाचे नाव		सामान्य प्रशासन विभाग		
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process Mapping)	बाब	माहिती	शेरा
PC१	प्रक्रिया ओळख व वर्गीकरण (Process Identification and Classification)	प्रक्रियेचे नाव	विस्तार अधिकारी सांख्यिकी/कक्ष अधिकारी/ अधीक्षक/वरिष्ठ सहाय्यक/कनिष्ठ सहाय्यक वर्ग -३ च्या सेवा जेष्ठता यादी करणेबाबत.	
PC२		कार्यासन संकेतांक (उदा. आस्था1, लेखा 4)	आस्थापना - २	
PP१	प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process proposal)	प्रक्रिया प्रस्तावित करणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी (Maker)- पदनाम	वरिष्ठ सहाय्यक	
PP२		संदर्भीय कायदा, नियम मॅन्युअल, अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक, न्यायालय निकाल, शासन पुस्तके,पत्रे इत्यादी क्रमांकासह शिर्षक नमुद करावेत.	१.शासन अधिसूचना सामान्य प्रशासन विभाग क्र. एसआरव्ही-१०७६/१२ दि.२१/६/१९८२ अन्वये (महाराष्ट्र नागरी सेवा (जेष्ठतेचे विनियमन) नियमावली १९८२)अधिसूचित करण्यात आली आहे. १. कोणतेही विशिष्ट पदे,संवर्ग किंवा संवा यामधी जेष्ठतेचे विनियमन करण्यासाठी कोणतेही वेगळे नियम किंवा आदेश विहित केले असतील त्याबाबत अशी पदे धारण करणाऱ्या व्यक्तींच्या किंवा अशा संवर्गातील व्यक्तींच्या जेष्ठतचे विनियमन असे वेगळे नियम किंवा आदेश यानुसार करता येईल. २.जेष्ठतेची सर्वसाधारण तत्वे ३.नेमणूकीच्या मानीव तारीख नेमूण देणे. ४.अभावित नेमणूक कोणती ते ठरविणे. ५.विवक्षित बाबत नियम शिथिल करण्याचा अधिकार. २.सामान्य प्रशासन विभागाकडील शासन निर्णय क्र.एसआरव्ही-२०११/प्र.क्र.२८४/१२ दि.२१/१०/२०११ १.महाराष्ट्र नागरी सेवा (जेष्ठतेचे विनियमन) नियम १९८२ मधील तरतुदीनुसार संबधीत संवर्गाची प्रत्येक वर्षी दि.१ जानेवारी आधारभुत दिनांक मानुन तात्पुरती जेष्ठतासूची तयार करण्यात यावी प्रत्येक संवर्गाची जेष्ठता सूची स्वतंत्र असावी मात्र सेवाप्रवेश तरतुदीनुसार २.आधीच्या वर्षी प्रसिध्द झालेली अंतिम जेष्ठतासूची पुढील वर्षी पुन्हा नव्याने तात्पुरती जेष्ठतासूची तयार करताना विचारात घेऊ नये व प्रसिध्द करणेत येऊ नये. केवळ त्या संबधीत वर्षात नियमित पदोन्नती,सरळसेवा,व अन्य विहित मार्गाने नियुक्ती कर्मचाऱ्यांचा समावेश तात्पुरती अतिरिक्त जेष्ठतासूची तयार करुन प्रसिध्द करावी. ३.तात्पुरत्या अतिरिक्त जेष्ठतासूचीतील कर्मचारी यांना आक्षेप नोंदविण्यास १५ दिवस इतका कालावधी देण्यात यावा. आक्षेप नोंदविल्यास त्याचे निराकरण करुन जेष्ठतासूची विभाग/कार्यालयाच्या स्तराव १५ दिवसात अंतिम करावी. मात्र ही विभाग / कार्यालयाच्या स्तरावर अंतिम करण्यात आलेली जेष्ठतासूची स्वतंत्ररित्या प्रसिध्द करण्यात येवु नये. ४.आधीच्या वर्षाची अंतिम जेष्ठता सूची व त्या संबधीत वर्षात विभाग / कार्यालयाच्या स्तरावर अंतिम केलेली जेष्ठतासूची एकत्रित करुन दि.१ जानेवारी रोजीची अंतिम जेष्ठतासूची १५ दिवसात प्रसिध्द करावी. ५.प्रारूप / तात्पुरती जेष्ठता सूची सर्व संबधितांच्या निदर्शनास आणण्यात यावी. याकरिता जेष्ठतासूची विभाग/कार्यालयाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध करुन जेष्ठतासूची वेबसाईटवरुन उपलब्ध केल्याचे संबधितांना अवगत करावे. ६.दि.२१.१०.२०११ रोजीच्या शासन निर्णयानुसार विहित केलेल्या प्रपत्र अ नुसार प्रसिध्द करण्यात यावी.	

PP३		प्रस्तावासोबत जोडावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी	लाभार्थी/ व्यक्तीची वैयक्तिक कागदपत्रे	१.विहित नमुन्यात अर्ज २.सेवानोंद पुस्तकांची पहिल्या पानांची झेरॉक्स प्रत ३.शैक्षणिक अहर्ता ४.सेवाप्रवेशोत्तर परीक्षेचा निकाल. ५.जात वैधता प्रमाणपत्र ६.नेमणूक आदेश प्रत ७. बदली आदेश	
			कार्यालयीन कागदपत्रे	दि.२१.१०.२०११ रोजीच्या शासन निर्णयानुसार विहित केलेल्या प्रपत्र अ नुसार प्रसिध्द करण्यात यावी.	
PP४		प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम, कामाचे वार्षिक नियोजन, परीक्षा, मेळावे, कागदपत्र तपासणी कॅम्प , विशेष मोहिमा, प्रचार प्रसिध्दी		लागू 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		लागू नाही	
PP६		तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम (Checker) (स.प्र.अ/क.प्र.अ/ पर्यवेक्षीय अधिकारी)		सहाय्यक प्रशासन अधिकारी /कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	
PP७		प्रक्रिया मंजुरी देताना पडताळुन पहावयाच्या बाबी		PP २ व PP ३ अन्वये प्रत्येक संवर्गाच्या जेष्ठतासूचर तयार करुन प्रसिध्द करणेबाबतच प्रारुप सादर करणे.	
PA१	प्रक्रिया मंजुरी (process approval)	मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख /इतर)		उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)	
PA२		यादी/ आराखडा मान्यता अधिकार समितीस असल्यास, समिती नाव		लागू नाही	
PA३		Endorsement (समर्थन) अधिकारी स्तर पदनाम (मुकाअ /अति मुकाअ/ संबधित खातेप्रमुख)		मुख्य कार्यकारी अधिकारी	

PM१	प्रक्रिया त्रुटीशोध (process Mapping)	मंजुरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणाऱ्या त्रुटी	दरवर्षी प्रसिध्द होणाऱ्या जेष्ठतासूचीमधील आक्षेप वेळीच न घेतल्याने नंतर आक्षेप प्राप्त होवुन त्याचे निराकरण करणेस बराचसा कालावधी जातो. त्यामुळे जेष्ठतासूची प्रसिध्द करणेस विलंब होतो. तसेच मानीव दिनांकाची प्रकरणे उद्भभवतात.	
PI१	प्रक्रिया सुधारणा (process improvization)	अचुकता वेळेची बचत , मनुष्यबळ कार्यक्षम वापर , पारदर्शकता याकरिता माहिती तंत्रज्ञानाचा व संगणक आज्ञावली वापर करता येण्याजोग्या उपप्रक्रिया /बाबी	जेष्ठतासूची तयार करणेबाबत संगणक आज्ञावलीचा वापर केल्यास एकदा जेष्ठतासूची तयार झालेनंतर त्यामध्ये आक्षेपाची संख्या कमी होणेस मदत होईल.	
PI२		तांत्रिक (Technical) ज्ञान कमी पडत असल्यास प्रशिक्षण स्वरुप, अभ्यासक्रम	लागू नाही	
PI३		मुळ संकल्पना, उद्देश , लेखा संहिता, प्राधिकरण यांचे अधिकार यास धक्का न लावता प्रक्रिया सुधारणे करिता शासन स्तरावर प्रस्तावित करायच्या बाबी		