

पुणे जिल्हा परिषद - Process Mapping -Template					
विभागाचे नाव			सामान्य प्रशासन विभाग		
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process Mapping)	बाब	माहिती		शेरा
PC1	प्रक्रिया ओळख व वर्गीकरण (Process Identification and Classification)	प्रक्रियेचे नाव	सा.प्र.वि.संवर्गातील कक्ष अधिकारी ,अधिक्षक, व.सहा,क.सहा. वि.अ.(सां), लघुटंकलेख, लघुलेखक (उ.श्रे.) ,लघुलेखक (नि.श्रे.) कर्मचा-यांचा राजीनामा मंजूर करणे.		
PC2		कार्यासन संकेतांक (उदा. आस्था1, लेखा 4)	आस्थापना - २		
PP1	प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process proposal)	प्रक्रिया प्रस्तावित करणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी (Maker)- पदनाम	वरिष्ठ सहाय्यक		
PP2		संदर्भीय कायदा, नियम मॅन्युअल, अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक, न्यायालय निकाल, शासन पुस्तके,पत्रे इत्यादी क्रमांकासह शिर्षक नमुद करावेत.	महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभागाकडील शासन निर्णय क्र.एसआरव्ही-१०९२/१०३३/प्र.क्र.३३/९२/८ दि.२/१२/१९९७ नुसार शासकीय सेवेचा राजीनामा स्वीकारण्या संदर्भात सर्वसाधारण मार्गदर्शक सूचना निर्गमित करणेत आलेल्या आहेत. १.राजीनामा स्वीकरण्यास सक्षम असणाऱ्या प्राधिकाऱ्याने राजीनामा अर्जावर प्राधान्याने कार्यवाही करुन राजीनामा स्वीकृती /अस्वीकृती बाबतचा अंतिम निर्णय संबधीत कर्मचाऱ्यास कळवावा. २.अनधिकृतारित्या गैरहजर असलेल्या कर्मचाऱ्याने राजीनामा दिल्यास अनधिकृत गैरहजेरीच्या दिनांकापासून ते राजीनामा स्वीकृतीच्या दिनांकापर्यंतचा कालावधी हा सक्षम प्राधिकारी यांनी अनधिकृत गैरहजेरी म्हणू ठरवु शकेल किंवा अनधिकृत गैरहजेरी संबधात शिस्तभंगाची करवाई करु शकेल. ३.शासकीय कर्मचाऱ्याचा राजीनाम प्राप्त झाल्यानंतर त्याच्याविरुध्द विभागीय चौकशी प्रस्तावित अथवा प्रलंबित असल्यास तसेच त्याच्याकडून शासनास काही येणे असल्यास तत्संबधीचा सविस्तर तपशील संबधीत आस्थापनाने राजीनामा पत्र स्वीकृतीसाठी पाठविताना द्यावा. ४.एक महिना आगावु नोटीस किंवा एक महिन्याचे मूळ वेतन जमा करणे.		
PP3		प्रस्तावासोबत जोडावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी	लाभार्थी/ व्यक्तींची वैयक्तिक कागदपत्रे	१.खाते प्रमुखांमार्फत संबधीत सेवकाचा विहित प्रपत्र ब मधील अर्ज २.खातेनिहाय चौकशी, येणे - देणे नसलेबाबतचे सक्षम अधिकारी यांचे दाखले ३.मूळ पगार भरणा केलेल्या चलनाची प्रत. ४.लेखा परिक्षणात वसुली निघाल्यास एक रकमी भरणा करणेबाबत संमती पत्र.	
		कार्यालयीन कागदपत्रे	निरंक		
PP4		प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम, कामाचे वार्षिक नियोजन, परीक्षा, मेळावे, कागदपत्र तपासणी कॅम्प , विशेष मोहिमा, प्रचार प्रसिध्दी	निरंक		

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	निरंक	
PP6		तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम (Checker) (स.प्र.अ/क.प्र.अ/ पर्यवेक्षीय अधिकारी)	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी /कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	
PP7		प्रक्रिया मंजूरी देताना पडताळून पहावयाच्या बाबी	१. PP २ व PP ३ च्या बाबी तपासणे. २. याबाबतची टिपणी व मंजूरी आदेश प्रारूप सादर करणे.	
PA1	प्रक्रिया मंजूरी (process approval)	मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख /इतर)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी साप्रवि	
PA2		यादी/ आराखडा मान्यता अधिकार समितीस असल्यास, समिती नाव	निरंक	
PA3		Endorsement (समर्थन) अधिकारी स्तर पदनाम (मुकाअ /अति मुकाअ/ संबंधित खातेप्रमुख)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	
PM1	प्रक्रिया नुटीशोध (process Mapping)	मंजूरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणाऱ्या त्रुटी	निरंक	
PI1	प्रक्रिया सुधारणा (process improvization)	अचुकता वेळेची बचत , मनुष्यबळ कार्यक्षम वापर , पारदर्शकता याकरिता माहिती तंत्रज्ञानाचा व संगणक आज्ञावली वापर करता येण्याजोग्या उपप्रक्रिया /बाबी	निरंक	
PI2		तांत्रिक (Technical) ज्ञान कमी पडत असल्यास प्रशिक्षण स्वरूप, अभ्यासक्रम	निरंक	

PI3	प्रक्रिया सुधार	मुळ संकल्पना, उद्देश , लेखा संहिता, प्राधिकरण यांचे अधिकार यास धक्का न लावता प्रक्रिया सुधारणे करिता शासन स्तरावर प्रस्तावित करायच्या बाबी	निरंक	
-----	-----------------	--	-------	--