

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)	प्रक्रियेचे नाव		ग्रामस्थांची सनद	
PC2		कार्यासन संकेतांक (उदा. आस्था1, लेखा 4)		आस्था - १२	
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.		१) शा.नि.क्र.नासद/१५१६/प्र.क्र-६६/ १८-अ दि.१८ डिसेंबर,२०१६ २) शासन निर्णय क्रमांक-ग्रानास-१०९७/सीआर ११२ (भाग-३) ०८, मंत्रालय,मंबई ३२ दिनांक-२३ जून १९९९ १) प्रत्येक कार्यालयात लेखी तक्रार स्विकारण्यासाठी तक्रारपेटी ठेवणे. २) या पेटीमध्ये प्राप्त झालेल्या तक्रारी दर आठवडयास तपासणे. ३) प्रत्येक आठवडयात प्राप्त झालेल्या तक्रारी व त्यावर केलेल्या कार्यवाहीची माहिती विहीत प्रपत्रात संकलित करुन मुख्यकार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद यांना वेळोवेळी सादर करणे. ४)ग्रामस्थांकडुन प्राप्त तक्रारीची लेख पोचपावती उशीरात उशीरा १५ दिवसात तक्रारदारास देण्याची खबरदारी घेणे. ५) प्राप्त तक्रारींचे तक्रार प्राप्त झाल्यापासून साठ दिवसाचे आत निवारण करणे (न्याय प्रविष्ट प्रकरणे वगळून)	
PP3		प्रस्तावासोबत जोडावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी	लाभार्थी/ व्यक्तींची वैयक्तिक कागदपत्रे	लाभार्थ्याचा तक्रार अर्ज	
			कार्यालयीन कागदपत्रे	लागू नाही	
PP4		प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम, कामाचे वार्षिक नियोजन, परीक्षा, मेळावे, कागदपत्र तपासणी कॅम्प , विशेष मोहिमा, प्रचार प्रसिध्दी		1)ग्रामस्थांकडुन प्राप्त झालेल्या तक्रारींची चौकशी केल्यानंतर त्या तक्रारीत तथ्य न आढळयास संबधित तक्रारदारास प्रत्यक्ष बोलावून त्याला परिस्थितीची जाणीव पारदर्शक स्वरुपात सर्व बाजू त्याच्यापूढे ठेऊन त्यांचे समाधान करणे. २) सुनावणीसाठी पहिल्या वेळी जर तक्रारदार उपस्थित राहीलानाही तर त्याला पुनश्च एक संधी देणे. तसे त्याला लेखी कळविणे . ३) यावेळी जर तक्रारदार गैरहजर राहिला तर तक्रार एकतर्फी निकालात काढण्याबाबत निर्णय घेणे. ४) तक्रारीची सुनावणी तक्रारदाराला ज्यादिवशी बोलवण्यात आले असेल त्याच दिवशी पूर्ण करुन, त्याच दिवशी निकालात काढणे. ५) वर्तमान पत्रात आलेल्या तक्रारीबाबत सामान्य प्रशासन विभागाच्या आदेशान्वये कार्यवाही करणे. ६) तक्रारदारास अंतिम लेखी स्वरुपात कळविणे.	

पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template				
विभागाचे नाव		सामान्य प्रशासन विभाग		
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process Mapping)	बाब	माहिती	शेरा
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	जिल्हा परिषद व पंचायत समितीच्या यांचेकडून ग्रामस्थांची सनद प्रसिध्द/अद्यावत केलेबाबतचा अहवाल प्राप्त करून घेणे	
PP6		तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम (Checker) (स.प्र.अ/क.प्र.अ/ पर्यवेक्षीय अधिकारी)	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	
PP7		प्रक्रिया मंजूरी देताना पडताळून पहावयाच्या बाबी	PP३ वPP५ मधील बाबींची पूर्तता झालेबाबतची पडताळणी	
PA1	प्रक्रिया मंजूरी (process approval)	मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख /इतर)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)	
PA2		यादी/ आराखडा मान्यता अधिकार समितीस असल्यास, समिती नाव	लागू नाही	
PA3		Endorsement (समर्थन) अधिकारी स्तर पदनाम (मुकाअ /अति मुकाअ/ संबंधित खातेप्रमुख)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.पुणे	
PM1	प्रक्रिया त्रुटीशोध (process Mapping)	मंजूरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणाऱ्या त्रुटी	1)जिल्हा परिषदेअंतर्गत विविध विभाग व पंचायत समिती स्तरावरून ग्रामस्थांची सनद अद्यावत केलेबाबतचा अहवाल प्राप्त न होणे २) संगणक आज्ञावलीचा अभाव	
PI1	प्रक्रिया सुधारणा (process improvization)	अचुकता वेळेची बचत , मनुष्यबळ कार्यक्षम वापर , पारदर्शकता याकरिता माहिती तंत्रज्ञानाचा व संगणक आज्ञावली वापर करता येण्याजोग्या उपप्रक्रिया /बाबी	माहिती तंत्रज्ञान व संगणक आज्ञावलीचा वापर आवश्यक	
PI2		तांत्रिक (Technical) ज्ञान कमी पडत असल्यास प्रशिक्षण स्वरूप, अभ्यासक्रम	संगणकीय प्रशिक्षणाची आवश्यकता	
PI3		मुळ संकल्पना, उद्देश , लेखा संहिता, प्राधिकरण यांचे अधिकार यास धक्का न लावता प्रक्रिया सुधारणे करिता शासन स्तरावर प्रस्तावित करावयाच्या बाबी		