

पुणे जिल्हा परिषद - Process Mapping - Template				
विभागाचे नाव			सामान्य प्रशासन विभाग	
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Stages of Process Mapping)	बाब	माहिती	शेरा
PC१	प्रक्रिया ओळख व वर्गीकरण (Process Identification and Classification)	प्रक्रियेचे नाव	सेवानोद पुस्तकातील नोंदी अद्ययावत करणे.	
PC२		कार्यासन संकेतांक (उदा. आस्था1, लेखा 4)	आस्थापना - १	
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.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या व सर्वसाधारण शर्ती)नियम १९८१ चा नियम ३५,३६ नुसार शासकीय राजपत्रित कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तक ठेवले जाते. सेवापुस्तकामध्ये कर्मचारी सेवेत रुजू झालेपासून तो सेवानिवृत्त होई पर्यंतच्या सर्व नोंदी ठेवल्या जातात.	
			कर्मचाऱ्यांच्या सेवा कालखंडातील घटनांची नोंद ठेवण्यासाठी सेवापुस्तक ठेवणेत येते.	
			सेवापुस्तकाची दुबार प्रत तयार करुन ती साक्षांकित करुन सेवकांकडे देणेत येते.	
			सेवापुस्तकामध्ये कर्मचाऱ्यांची वैयक्तिक माहिती तसेच सेवा कालखंडातील विविध घटनांची नोंद करुन ती साक्षांकित केली जाते.	
			सेवापुस्तकात घ्यावयाच्या महत्वाच्या व आवश्यक नोंदी सोबतच्या यादीप्रमाणे	
			महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ मधील नियम क्र.११,१५,१८ नुसार वैद्यकीय प्रमाणपत्राची नोंद सेवापुस्तकात घेणेत येते.	
			महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ मधील नियम क्र.११५ नुसार निवृत्ती वेतन व मृत्यू नि सेवा उपदानसाठी नमुना नं.१.२ मध्ये नामनिर्देशन भरुन घेणे.	
			महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ मधील नियम क्र.११७ नुसार कुटूंब निवृत्ती वेतन व मृत्यू नि सेवा उपदानसाठी नमुना नं.४ मध्ये नामनिर्देशन भरुन घेणे.	
			महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी मधील नियम क्र.५ (३) नमुना अ	
			राज्य शासकीय कर्मचारी गट विमा योजना १९८२ मधील प्रपत्र क्र. (परि.क्र.१९.५) नुसार गटविमा योजनेचे नामनिर्देशन	

पुणे जिल्हा परिषद - Process Mapping - Template					
विभागाचे नाव			सामान्य प्रशासन विभाग		
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process Mapping)	बाब		माहिती	शेरा
PP३		प्रस्तावासोबत जोडावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी	लाभार्थी/ व्यक्तींची वैयक्तिक कागदपत्रे	१. संबंधीताचा रुजू अहवाल व मूळ नियुक्ती आदे. २.वैद्यकीय तपासणी केल्याचे प्रमाणपत्र ३. जातीचा दाखला व जातीचे प्रमाणपत्र ४. शैक्षणिक अर्हता संबंधीची प्रमाणपत्र. ५.वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण केलेचे प्रमाणपत्र सादर करणे.	
			कार्यालयीन कागदपत्रे	सेवापुस्तकात नोंदी घेणेसाठी नियुक्तीपासून ते निवृत्ती पर्यंत चे आदेश १. मूळ नियुक्ती आदेश, २. वैद्यकीय तपासणी केल्याचे प्रमाणपत्र ३.गटविमा नोंद ४. वेळोवेळी होणारे बदली , पदोन्नती, आदेश, ५. वेतन आयोगाच्या नोंदी	
प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम, कामाचे वार्षिक नियोजन, परीक्षा, मेळावे, कागदपत्र तपासणी कॅम्प , विशेष मोहिमा, प्रचार प्रसिध्दी		सेवानोंद पुस्तकातील वेळोवेळी होणारे आदेश यांच्या नोंदी तसेच दुबार पुस्तके तयार करणेसाठी वर्षातुन एकदा सेवापुस्तकातील नोंदीसाठी कॅम्प आयोजित करणे आवश्यक आहे.			
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			
तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम (Checker) (स.प्र.अ/क.प्र.अ/ पर्यवेक्षीय अधिकारी)		सहाय्यक प्रशासन अधिकारी /कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी			
प्रक्रिया मंजुरी देताना पडताळुन पहावयाच्या बाबी		PP २ व PP ३ अन्वये			
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/ संबंधित खातेप्रमुख)		मुख्य कार्यकारी अधिकारी / अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी	
PM१	प्रक्रिया त्रुटीशोध (process Mapping)	मंजुरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणाऱ्या त्रुटी		सेवापुस्तकातील नोंदी अभावी सेवानिवृत्ती नंतरचे आर्थिक लाभ देणेस विलंब होतो.	

पुणे जिल्हा परिषद - Process Mapping - Template				
विभागाचे नाव			सामान्य प्रशासन विभाग	
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process Mapping)	बाब	माहिती	शेरा
PI१	प्रक्रिया सुधारणा (process improvization)	अचुकता वेळेची बचत , मनुष्यबळ कार्यक्षम वापर , पारदर्शकता याकरिता माहिती तंत्रज्ञानाचा व संगणक आज्ञावली वापर करता येण्याजोग्या उपप्रक्रिया /बाबी	सेवानोंद पुस्तके वेळोवेळी पूर्ण करणे आवश्यक आहे.	
PI२		तांत्रिक (Technical) ज्ञान कमी पडत असल्यास प्रशिक्षण स्वरूप, अभ्यासक्रम	लागू नाही	
PI३		मुळ संकल्पना, उद्देश , लेखा संहिता, प्राधिकरण यांचे अधिकार यास धक्का न लावता प्रक्रिया सुधारणे करिता शासन स्तरावर प्रस्तावित करायच्या बाबी		