

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	महाराष्ट्र विकास सेवा वर्ग १ व २ संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधी परतावा व ना-परतावा मंजूरीसाठी मा.विभागीय आयुक्त कार्यालयाकडे सादर करणे.	
PC2		कार्यासन संकेतांक (उदा. आस्था1, लेखा 4)	आस्थापना - १	
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 सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८ (ना-परतावा) मधील खालील कारणास्तव ना-परतावा मंजूर केले जाते. १. उच्च शिक्षण - (म.ना.से, भ.नि.नि नियम १९९८ मधील नियम १६ अ १ , सेवा २० वर्ष पुर्ण असणे आवश्यक) २. लग्न- (म.ना.से, भ.नि.नि नियम १९९८ मधील नियम १६ अ २ , सेवा २० वर्ष पुर्ण असणे आवश्यक) ३. आजारपण - (म.ना.से, भ.नि.नि नियम १९९८ मधील नियम १६ अ ३ , सेवा २० वर्ष पुर्ण असणे आवश्यक) ४.सदनिका बांधणे/ घेणे- (म.ना.से, भ.नि.नि नियम १९९८ मधील नियम १६ ब १ , सेवा १० वर्ष पुर्ण असणे आवश्यक) ५. घरबांधणेकामी जागा घेणे- (म.ना.से, भ.नि.नि नियम १९९८ मधील नियम १६ ब ४ , सेवा १० वर्ष पुर्ण असणे आवश्यक) ६. नियम २३ नुसार वर्गणीदाराला निधीमध्ये त्याच्या खात्यावर जमा असलेल्या रक्कमेच्या ९० टक्के पेक्षा अधिक असणार नाही ऐवढी रक्कम वर्गणीदाराच्या नियत सेवा निवृत्तीच्या तारखेपूर्वी १२ महिन्यामध्ये कोणतेही कारण नमुद न करता काढण्यास परवानगी देण्यात येईल.	
		ग्रामविकास विभागाकडील शासन निर्णय क्र.मविसे १०१४/ प्र.क्र.१५०/२०१४ / आस्था ३ दि.३०/६/२०१४ अन्वये महाराष्ट्र भविष्य निर्वाह निधी नियमातील तरतुदीनुसार महाराष्ट्र विकास सेवा गट - अ आणि गट - ब संवर्गातील अधिकाऱ्यांना भविष्य निर्वाह निधी खात्यामधुन परतावा आणि ना-परतावा रकम नियमोचित कार्यवाही पूर्ण करुन मंजूर करण्याचे अधिकारी विभागीय आयुक्तांना प्रदान करण्यात आले आहे.		
PP3	प्रस्तावासोबत जोडावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी	लाभार्थी/ व्यक्तीची वैयक्तिक कागदपत्रे	१. कार्यालयीन पत्र २. कर्मचाऱ्याचा मागणी अर्ज २. फॉर्म नं.३, ३. भ.नि.नि.खातेउतारा ४. आर्थिक वर्षात अग्रीम घेतले नसलेबाबत कार्यालयाचा दाखला ५. ज्या कारणासाठी अग्रीम काढावयाचे आहे त्याबाबतची कागदपत्रे (उदा- वैद्यकिय प्रमाणपत्र, घरदुरुस्ती/घर खरेदी अंदाजपत्रक, लग्नपत्रिका, उच्च शिक्षणाचे खर्चाचे अंदाजपत्रक)	

पुणे जिल्हा परिषद - Process Mapping -Template					
विभागाचे नाव			सामान्य प्रशासन विभाग		
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process Mapping)	बाब		माहिती	शेरा
			कार्यालयीन कागदपत्रे	लागू नाही	
PP4		प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम, कामाचे वार्षिक नियोजन, परीक्षा, मेळावे, कागदपत्र तपासणी कॅम्प , विशेष मोहिमा, प्रचार प्रसिध्दी		लागू नाही	
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		लागू नाही	
PP6		तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम (Checker) (स.प्र.अ/क.प्र.अ/ पर्यवेक्षीय अधिकारी)		सहाय्यक प्रशासन अधिकारी /कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	
PP7		प्रक्रिया मंजूरी देताना पडताळुन पहावयाच्या बाबी		PP ३ अन्वये प्राप्त होणारे प्रस्ताव तपासून मंजूरसाठी मा.विभागीय आयुक्त कार्यालयाकडे सादर करणेबाबतचे प्रारुन पत्र तयार 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		लागू नाही	
PA3		Endorsement (समर्थन) अधिकारी स्तर पदनाम (मुकाअ /अति मुकाअ/ संबंधित खातेप्रमुख)		मुख्य कार्यकारी अधिकारी	