

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	वर्ग १ व वर्ग २ अधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल.	
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.	१.शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : सीएफआर-१२१०/प्र.क्र.४७/२०१०,तेरा दि.१.११.२०११ २. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा, दि.०२.०२.१७ ३. सामान्य प्रशासन विभागाकडील शासन परिपत्रक क्र.सीएफआर १२१७/प्र.क्र.१३१/तेरा, दि.१५/१२/२०१७ . १.गोपनीय अहवाल प्रत्येक वर्षी दि. १ एप्रिल ते दि.३१ मार्च या कालावधीत लिहावयाचे आहेत. २.प्रत्येक कर्मचाऱ्याला त्याच्या गोपनीय अहवालाची एक प्रत देणे आवश्यक आहे. ३.गोपनीय अहवाल लिहिण्यासाठी शासनाने वेळापत्रक ठरवून दिलेले आहे. ४.सामान्य प्रशासन विभागाकडील शासन परिपत्रक क्र.सीएफआर १२१७/प्र.क्र.१३१/तेरा, दि.१५/१२/२०१७ रोजीचे शासन परिपत्रकानुसार सन २०१७-१८ पासून गट अ-आणि ब राजपत्रित संवर्गातील अधिकाऱ्यांचे कार्यमुल्यमापन अहवाल महापार या संगणक प्रणाली वापरून ऑनलाईन पद्धतीने नोंदविणेसाठीची कार्यपद्धती विषद करणेत आलेली आहे. ५.महापार प्रणालीत कार्यमुल्यमापन अहवाल नोंदविण्यासाठी संबंधीत सेवेतील गट अ व गट ब राजपत्रित अधिकाऱ्यांसाठी त्या सेवेचे नियंत्रण करणारे सह सचिव / उप सचिव यांना समन्वय अधिकारी तसेच संवर्ग नियंत्रण अधिकारी म्हणून घोषित करण्यात आलेले आहे. ४.गोपनीय अहवालाचे काम पूर्ण झाल्याशिवाय त्यानंतर येणारी वेतनवाढ काढली जात नाही.	
PP3		प्रस्तावासोबत जोडावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी	लाभार्थी/ व्यक्तींची वैयक्तिक कागदपत्रे	१.वार्षिक उद्दिष्टे साध्य अहवाल.
		कार्यालयीन कागदपत्रे	लागू नाही	

पुणे जिल्हा परिषद - Process Mapping -Template				
विभागाचे नाव		सामान्य प्रशासन विभाग		
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process Mapping)	बाब	माहिती	शेरा
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 पडताळून पहावयाच्या बाबी	१.मविसे वर्ग १ व २ अधिकारी यांचेकडून महापार या संगणक प्रणालीमध्ये आस्थापना विषयक माहिती भरणे. २. रजा कालावधी ३. प्रशिक्षण घेतल आहे किंवा कसे. ४. मत्ता दायित्व सादर केलेची तारीख ५. कार्यालयीन कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन केले किंवा कसे याबाबत पडताळणी 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 / अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी पुनर्विलोकन करुन गोपनीय अहवालाचे संस्करण करणेसाठी विभागीय आयुक्त कार्यालय व प्रशासकीय मंत्रालयीन विभागाकडे सादर करणे.	