पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template				
		विभागाचे नाव	सामान्य प्रशासन विभाग	
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process Mapping)	बाब	माहिती	शेरा
PC१	प्रक्रिया ओळख व वर्गीकरण (Process Identification and Classification)	प्रक्रियेचे नाव	शासन सेवेतील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या परिविक्षाधीन कालावधी समाप्त करणेबाबतचा प्रस्ताव सादर करणेबाबत.	
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.	समान्य प्रशासन विभागाकडील शासन निर्णय क्र.परिवी - २७१५ /प्र.क्र.३०२/आठ दि.२९/२/२०१६ नुसार परिवीक्षाधीन कालावधी समाप्त करणेबाबत आवश्यक असणाऱ्या बाबी. १.पूर्वीच्या पदाचा परिविक्षाधीन कालावधी पूर्ण केलेल्या अधिकारी / कर्मचारी बाबत (शासन परिपत्रक दि.१/३/१९५६) २.परिवीक्षाधीन अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचा परिवीक्षाधीन कालावधी (शासन परिपत्रक दि.७/३/१९८३) ३.परिवीक्षाधीन कालावधीत वाढ - अ .परिवीक्षाधीन अधिकाऱ्यांचा परिवीक्षाधीन कालावधी वाढविण्यासाठी परिवीक्षाधीन अधिकारी / कर्मचारी यांची समंती घेण्याची आवश्यकता नाही, (शासन परिपत्रक दि.१०/५/१९६५) ब. परिविक्षान कालावधीत कोणत्याही स्वरुपाची रजा (नैमित्तिक रजा वगळून) उपभोगल्यास त्याचा परिवीक्षाधीन कालावधी रजेच्या कालावधी एवढा वाढविण्यात यावा. (शासन परिपत्रक दि.२६/८/१९५२) क .परिवीक्षाधीन कालावधी जास्तीत जास्त १ वर्षापर्यंत वाढविण्यात यावा. (शासन निर्णय दि.१५/३/१९६९)	
			ड.परिवीक्षाधीन कालावधी वाढविण्याबाबतची कारणे नमुद करणे (शासन परिपत्रक दि.१२/४/१९७२)	
			४.वैद्यकीय दृष्टया कायमच्या नेमणूकीस तात्पूरता अपात्रतेबाबत.ड.परिवीक्षाधीन कालावधी वाढविण्याबाबतची कारणे नमुद करणे (शासन परिपत्रक १/१/१९८७, महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ मधील नियम ३९) ५. आदेश निर्गमित करण्याबाबतची कालमर्यादा - (शासन परिपत्रक दि.२८/३/१९९५) ६.परिवीक्षाधीन कालावधीतील शिस्तभंगविषयक प्रकरणे - (शासन परिपत्रक दि.२१/३/२०००) ७.सेवेतून कमी करणे. - अ.परिवीक्षाधीन अधिकाऱ्याने कामाचा दर्जा प्राप्त न केल्यास किंवा विहित विभागीय परिक्षा उत्तीर्ण न केल्यास तो सेवेतून कमी करण्यास पात्र् ठरेल. (शासन परिपत्रक दि. ७/३/१९८३) ब.परिवीक्षाधीन अधिकाऱ्याने कामाचा दर्जा प्राप्त न केल्यास किंवा विहित विभागीय परिक्षा उत्तीर्ण ,भाषा परिक्षा उत्तीर्ण न झाल्यास सेवा समाप्त करणे . (शासन परिपत्रक दि.२१/३/२०००)	

<table>
<tr><td colspan="6">पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template</td></tr>
<tr><td colspan="4">विभागाचे नाव</td><td colspan="2">सामान्य प्रशासन विभाग</td></tr>
<tr><td>अ. क्र.</td><td>प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process Mapping)</td><td colspan="2">बाब</td><td>माहिती</td><td>शेरा</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="6"></td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td>८. वेतनवाढी मंजूरकरणे. - एक वर्षाचा परिवीक्षाधीतन कालावधी पूण झाल्यानंतर देण्यात येते. (शासन निर्णय दि.१५/३/१९६९)
९.परिवीक्षाधीन कालावधीतील रजा - (महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ मधील नियम ६४)
१०.मराठी व हिंदी भाषा परीक्षा - (शासन परिपत्रक दि.२१/३/२००)
११.परिवीक्षाधीन कालावधी नियमित करण्याचे अधिकार - राज्य शासकीय गट - अ व गट -ब अधिकारी यांचा परिवीक्षाधीन कालावधी नियमीत करण्याबाबतचे अधिकार संबधीत प्रशासकीय विभागाचे सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव यांना प्रदान करण्यात आले आहेत. (शासन परिपत्रक दि.२५/८/२०१५)
१२.धारणाधिकारबाबत म.ना.से (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ मधील नियम व तरतुदी परिवीक्षाधीन अधिकारी यांना लागू राहतील.</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>२.उपरोक्त तरतुदी व्यतिरिक्त खालील तरतुदींचा समावेश करणेत आलेला आहे.
१.परिपीक्षाधीन अधिकाऱ्यांचा मुल्यांकन अहवालाची प्रतवारी चांगणी असणे आवश्यक आहे. दि.२९/२/२०१६ मधील जोडपत्र अ प्रमाण मुल्यांकन अहवाल तयार करणे.
२.परिवीक्षाधीन अधिकारी यांनी सेवाप्रवेश नियमानुसार विहित केलेले प्रशिक्षण पूर्ण करणे.
३.परिवीक्षाधीन अधिकारी / कर्मचारी यांच्या नियुक्तीबाबत न्यायालयीन प्रकरणे सुरु असल्यास परिवीक्षाधीन कालावधी समाप्त करण्याबाबतचे आदेश काढता येणार नाही.
४.रिवीक्षाधीन अधिकारी / कर्मचारी यांच्या विरुध्द फौजदारी / लाचलुचपत प्रतिबंधक कायाद्यांतर्गत गुन्हा दाखल असल्यास परिवीक्षाधीन कालावधी समाप्त करण्याबाबतचे आदेश काढता येणार नाही.
५.परिवीक्षाधीन अधिकाऱ्याला अन्य पदावर प्रतिनियुक्ती अनुज्ञेय नाही.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">PP३</td><td rowspan="2">प्रस्तावासोबत जोडावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी</td><td>लाभार्थी/ व्यक्तींची वैयक्तिक कागदपत्रे</td><td>लागू नाही</td><td></td></tr>
<tr><td>कार्यालयीन कागदपत्रे</td><td>PP २. नुसार</td><td></td></tr>
<tr><td>PP४</td><td colspan="2">प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम, कामाचे वार्षिक नियोजन, परीक्षा, मेळावे, कागदपत्र तपासणी कॅम्प , विशेष मोहिमा, प्रचार प्रसिध्दी</td><td>लागू नाही</td><td></td></tr>
</table>