

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		जिल्हा परिषदेमधील वर्ग १ अधिकारी व गटविकास अधिकारी यांचे मासिक दैनंदिनी मंजूर 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.		१. ग्रामविकास विभागाकडील शासन परिपत्रक क्रं.पंरास- १०८५/प्र.क्र.१७२९/५७, दिनांक २१/७/१९८६	
				२. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम १९६१ मधील कलम ९६ अन्वये मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.पुणे यांना अधिकार प्रत्योजित करणेत आले आहे.	
				अधिकारी /क्षेत्रीय अधिकारी यांनी पुढील महिन्यात करावयाच्या कामाचा संभाव्य फिरती कार्यक्रम दरमहा २० तारखेपर्यंत आणि केलेल्या कामाची दैनंदिनी पुढील महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत विहित केलेल्या मुदतीत सादर करणे.	
				२. फिरती करताना आवश्यक मुक्काम व फिरती याचा समतोल राखणे तसेच कामाचा गोषवारा जोडला पाहिजे.	
PP3		प्रस्तावासोबत जोडावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी	लाभार्थी/ व्यक्तींची वैयक्तिक कागदपत्रे	१. संबधीत अधिकारी यांची मासिक दैनंदिनी २. सदरचे दैनंदिनी मधील गोषवारा	
			कार्यालयीन कागदपत्रे	लागू नाही	
PP4			प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम, कामाचे वार्षिक नियोजन, परीक्षा, मेळावे, कागदपत्र तपासणी कॅम्प , विशेष मोहिमा, प्रचार प्रसिध्दी		लागू नाही

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	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. दरमहा सादर केलेली दैनंदिनी २. विहित दौरा व विहित मुक्कम ३. दैनंदिनी बाबतचा गोषवारा ४. गटविकास अधिकारी यांनी ग्रामपंचायतीचे केलेले सखोल निरीक्षण व सर्वसाधारण निरीक्षण ५. विकास कामाची पाहणी बाबतचा अहवाल. ६. दैनंदिनी मंजूरी बाबतचे आदेश प्रारूप	
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	
PM1	प्रक्रिया त्रुटीशोध (process Mapping)	मंजूरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणाऱ्या त्रुटी	दैनंदिनी विहित केलेल्या कालावधीत सादर न करणे.	