

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	जिल्हा परिषदेतील वर्ग १ व २ मधील अधिकारी यांचे प्रसूती रजा मंजूर 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.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा रजा नियम १९८१ .	
			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. वित्त विभागाकडील शासन निर्णय क्र.अरजा-२४९३/५९/सेवा-९, दिनांक १६ जुलै, १९९४ अन्वये १८० दिवसापर्यंत मुख्य कार्यकारी अधिकारी त्यापुढील त्यापुढील रजा मंजूरीसाठी पाठविणेत आलेल्या प्रस्तावावर संबंधीत मंत्रालयीन प्रशासकिय विभाग कार्यवाही करतात.	
			३. ग्रामविकास व जलसंधारण विभागाकडील शासन निर्णय क्रमांक मविसे-१०९९/प्र.क्र. ३०१९/१० मंत्रालय मुंबई ३२ दिनांक २ मे २००० नुसार बांधकाम, समाजकल्याण , कृषी, लघुपाटबंधारे, पशुसंवर्धन इ.विभागासाठी अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी त्यापुढील त्यापुढील रजा मंजूरीसाठी पाठविणेत आलेल्या प्रस्तावावर संबंधीत विभागाचे वरिष्ठ कार्यालय कार्यवाही करतात.	
			नियम ७४ मधील तरतुदी नुसार प्रसूती रजा मंजूर करता येते .	
			२. वित्त विभागाकडील शासन निर्णय क्र.अरजा/ १४०९/ प्र.क्र./ ९.सेवा-६ दि.२४/८/२००९ अन्वये १८० दिवस अनुज्ञेय आहे.	
			२.दोन पेक्षा कमी हयात असलेल्यास स्थायी स्त्री कर्मचाऱ्यास सदरची रजा अनुज्ञेय आहे.	

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. अधिकारी यांचा विहित नमुन्यातील अर्ज २. रजा कालावधी . ३. रजा कालावधीत मुख्यालय सोडणेस परवानगी मागणे. ४. संबंधीत अधिकारी यांचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र (अनफिट)
		कार्यालयीन कागदपत्रे	लागू नाही	
PP४		प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम, कामाचे वार्षिक नियोजन, परीक्षा, मेळावे, कागदपत्र तपासणी कॅम्प , विशेष मोहिमा, प्रचार प्रसिध्दी		लागू नाही
PP५		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
PP६		तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम (Checker) (स.प्र.अ/क.प्र.अ/ पर्यवेक्षीय अधिकारी)		सहाय्यक प्रशासन अधिकारी / कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी
PP७		प्रक्रिया मंजूरी देताना पडताळून पहावयाच्या बाबी		१. संबंधीत अधिकारी यांचा रजा अर्ज तपासणे. २. संबंधीत अधिकारी यांचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र तपासणे. ३. रजेच्या कालावधीत अन्य अधिकारी यांचेकडे पदभार देणबाबत प्रस्तावित करणे. ४. रजा मंजूरी आदेश प्रारूप सादर करणे. ५. रजा मंजूरी नंतर सदरच्या आदेशाची नोंद सेवापुस्तकात घेणे .
PA१	val)	मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख /इतर)		उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)