

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	जि.प. कडील अपंग कर्मचा-यांना उपकरण खरेदी करिता अनुदान आदेश देणे.	
PC२		कार्यासन संकेतांक (उदा. आस्था1, लेखा 4)	आस्था - १८	
PP१		प्रक्रिया प्रस्तावित करणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी (Maker)- पदनाम	कनिष्ठ सहाय्यक	
PP२		संदर्भीय कायदा, नियम मॅन्युअल, अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक, न्यायालय निकाल, शासन पुस्तके,पत्रे इत्यादी क्रमांकासह शिर्षक नमुद करावेत.	१) शासन परिपत्रक, क्रमांक वाहभ-१३००/प्र.क. ५७/ सेवा ५ दि. ४ जून २००१. २) शासन परिपत्रक क्र.न्यायाप्र.२०११/प्र.क्र.४/सुधार ३ दि.२० ऑगस्ट २०११. ३) शासन निर्णय क्रमांक अपंग २०१२/प्र.क्र.३२/अ.क.२, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, दिनांक ०८ फेब्रुवारी २०१३. ४) शासन निर्णय क्र.अग्रिम २०१३/प्र.क्र.१०/२०१३ विनियम (वित्त विभाग) दि.२० ऑगस्ट २०१४. ६) शासन निर्णय क्र. अपंग२०१२/प्र.क्र.३२/अ.क.२ सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग दि.०८ जुलै २०१५. ७) शासन निर्णय क्र.अपंग २०१२/प्र.क्र.३२/अ.क.२ दिनांक १९ नोव्हेंबर २०१५. ८) शासन निर्णय क्रं.-दिव्यांग-२०१२/प्र.क्रं ३२ /दि.क-२, दि. ०१/०२/२०२१	
PP३	प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process proposal)	प्रस्तावासोबत जोडावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी	१. लाभार्थीचे अर्ज. असल्याचे प्रमाणपत्र. शिफारस पत्र व यापुर्वी लाभ न घेतलेबाबतचा दाखला. ४.लाभार्थी जे उपकरण खरेदी करणार आहे त्या उपकरणाचे मान्यताप्राप्त पुरवठादारा कडुन कोटेशन. ५.वेतनदाखला.	२. अपंग ३. विभाग प्रमुखांचे
		कार्यालयीन कागदपत्रे	१. विभाग प्रमुखांचे शिफारस पत्र व यापुर्वी लाभ न घेतले बाबतचा दाखला. २.वेतनदाखला.	

विभागाचे नाव		सामान्य प्रशासन विभाग		
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process Mapping)	बाब	माहिती	शेरा
PP४		प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम, कामाचे वार्षिक नियोजन, परीक्षा, मेळावे, कागदपत्र तपासणी कॅम्प , विशेष मोहिमा, प्रचार प्रसिध्दी		
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.	खाते प्रमुख व पंचायत समिती	
PP६		तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम (Checker) (स.प्र.अ/क.प्र.अ/ पर्यवेक्षीय अधिकारी)	अधिक्षक - कक्ष अधिकारी	
PP७		प्रक्रिया मंजुरी देताना पडताळून पहावयाच्या बाबी	१. लाभार्थीचे अर्ज. असल्याचे प्रमाणपत्र. शिफारस पत्र व यापुर्वी लाभ न घेतलेबाबतचा दाखला. २. अपंग ३. विभाग प्रमुखांचे ४.लाभार्थी जे उपकरण खरेदी करणार आहे त्या उपकरणाचे मान्यताप्राप्त पुरवठादारा कडुन कोटेशन. ५.वेतनदाखला.	
PA१	प्रक्रिया मंजुरी (process approval)	मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख /इतर)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)	
PA२		यादी/ आराखडा मान्यता अधिकार समितीस असल्यास, समिती नाव	लागू नाही.	
PA३		Endorsement (समर्थन) अधिकारी स्तर पदनाम (मुकाअ /अति मुकाअ/ संबंधित खातेप्रमुख)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.पुणे	

विभागाचे नाव		सामान्य प्रशासन विभाग		
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process Mapping)	बाब	माहिती	शेरा
PM१	प्रक्रिया त्रुटीशोध (process Mapping)	मंजुरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणाऱ्या त्रुटी.	लागू नाही.	
PI१	प्रक्रिया सुधारणा (process improvization)	अचुकता वेळेची बचत , मनुष्यबळ कार्यक्षम वापर , पारदर्शकता याकरिता माहिती तंत्रज्ञानाचा व संगणक आज्ञावली वापर करता येण्याजोग्या उपप्रक्रिया /बाबी.	लागू नाही.	
PI२		तांत्रिक (Technical) ज्ञान कमी पडत असल्यास प्रशिक्षण स्वरूप, अभ्यासक्रम.	लागू नाही.	
PI३		मुळ संकल्पना, उद्देश , लेखा संहिता, प्राधिकरण यांचे अधिकार यास धक्का न लावता प्रक्रिया सुधारणे करिता शासन स्तरावर प्रस्तावित करायच्या बाबी	लागू नाही.	