

पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template				
विभागाचे नाव :- ल.पा.विभाग			ल.पा विभाग, जि.प. पुणे	
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process Mapping)	बाब	माहिती	शेरा
PC1	प्रक्रिया ओळख व वर्गीकरण (Process Identification and Classification)	प्रक्रिया नाव	वर्ग - 3 संवर्गातील (मुख्य आरेखक,आरेखक,कनिष्ठ आरेखक,अनुरखक इ.) कर्मचाऱ्यांना स्थायीत्वाचे लाभ प्रमाणपत्र मंजूर करणे.	
PC2		विभागाचे नाव	ल.पा विभाग, जि.प. पुणे	
PC3		कार्यासन संकेतांक (उदा. आस्था१, लेखा ४)	आस्थापना - 2	
PP1	प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process proposal)	प्रक्रिया प्रस्तावित करणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी (maker)- पदनाम	कनिष्ठ सहाय्यक	
PP2		संदर्भाय न्यायालय निका, कायदा, मॅन्युअल, अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक, पत्र क्रमांक	महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभागाकडील शासन परिपत्रक क्र. स्थाप्रप-1414/(प्र.क्र.73/14)/13-अ, दि. 11 सप्टेंबर 2014 - अस्थायी शासकीय कर्मचाऱ्यांना / अधिकार्यांना स्थायीत्व प्रमाणपत्र उपलब्ध करून देणेबाबत. - 1) कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती सेवाप्रवेश नियमानुसार व विहित पध्दतीने होणे, 2) कर्मचारी सेवेस पात्र असल्याबाबतचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र असणे व कर्मचाऱ्याने सेवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परिक्षा उत्तीर्ण होणे, 3) कर्मचाऱ्याचा सेवाभिलेख.(उदा. गोपनीय अहवाल, उपस्थिती,सचोटी इ.) चांगला असणे.	
PP3		अर्थ विषयक बाबीकरिता कायदा, संहिता,अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक, पत्र क्रमांक	PP2	
PP4		प्रस्तावासोबत (आवश्यक असल्यास) घ्यावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी	1) संबंधित कर्मचा-याच्या मूळ सेवानोंद पुस्तकाच्या पहिल्या पानाची साक्षात्कृत प्रत जोडावी. 2) सेवानोंद पुस्तकामधील प्रथम नेमणूक आदेशाची नोंद ज्या पानावर आहे त्या दोन्ही पानाची साक्षात्कृत प्रत जोडावी. 3) संबंधित कर्मचारी सेवेत दाखल झालेनंतर करणेत आलेल्या वैद्यकीय तपासणीच्या दाखल्याची साक्षात्कृत प्रत जोडावी. 4) संगणक परिक्षा (MS-CIT) उत्तीर्ण झालेबाबत प्रमाणपत्राची साक्षात्कृत प्रत जोडावी. 5) वय वर्ष 50 झाले असलेस संगणक परिक्षेतून सूट घेतलेल्या आदेशाची साक्षात्कृत प्रत जोडावी. 6) खातेनिहाय चौकशीबाबत विहित नमुन्यात दाखला (खातेप्रमुख /ग.वि.अ. यांचे शिक्का व स्वाक्षरी घेतलेला) जोडावी. 7) रजा / अनाधिकृत गैरहजर बाबत दाखला (खातेप्रमुख /ग.वि.अ. यांचे शिक्का व स्वाक्षरी घेतलेला) जोडावा. 8) येणे-देणे नसलेबाबत विहित नमुन्यात दाखला (खातेप्रमुख /ग.वि.अ. यांचे शिक्का व स्वाक्षरी घेतलेला) जोडावा.	
PP5		प्रक्रिया प्रस्तावित करताना यादी/ आराखडा बाबत शिफारस करणारे प्राधिकरण/समिती	लागू नाही	
PP6	प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process proposal)	प्रक्रिया प्रस्तावित करताना आस्थापनाविषयक, तांत्रिक आवश्यक माहिती - याचे शासनमान्य स्रोत, पुस्तके	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा, जिल्हा सेवा (सेवाप्रवेश) नियम 1967 मधील नियम 5 कलम (5), (6) अन्वये	
PP7		प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम जसे परीक्षा, मेळावे, कागदपत्र तपासणी कॅम्प , विशेष मोहिमा	मागील तीन वर्षांचे गोपनीय अभिलेख पाहून मंजूरी देणे.	
PP8		प्रक्रिया प्रस्तावित करताना जिल्हा परिषद अंतर्गत विभाग/ स्थानिक स्वराज्य संस्था यांचेकडून प्राप्त करावयाची माहिती, मान्यता , शिफारस	पात्र असणाऱ्या अस्थायी कर्मचाऱ्यांचे PP2 व PP4 अन्वये प्रस्ताव प्राप्त करून घेणे	
PP9		प्रक्रिया प्रस्तावित करताना शासनाच्या विभाग/ उपक्रम/ मंडळे / महामंडळे / इतर स्थानिक स्वराज्य संस्था/ खाजगी संस्था यांचेकडून प्राप्त करावयाची माहिती, मान्यता, शिफारस	लागू नाही.	
PP10		तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम (चेकर) (OS /SO /इतर)	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी / सहाय्यक जिल्हा जलसंधारण अधिकारी /जिल्हा जलसंधारण अधिकारी	
PA1	मंजूरी (process approval)	प्रक्रिया मंजूरीचे अधिकार ज्या संदर्भान्वये निश्चित करून देण्यात आले आहेत , तो संदर्भ	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या अधिनियम 1961 मधील कलम 96 अन्वये शासनाने मुख्य कार्यकारी अधिकारी, यांना प्रदान करणेत आलेले अधिकार	
PA2		प्रक्रिया मंजूरी देताना पडताळून पहावयाच्या बाबी	PP2 व pp7 अन्वये	

PA3	प्रक्रिया २	मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख /इतर)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी साप्रवि जि.प.पुणे	
PA4	प्रक्रिया मंजूरी (process approval)	यादी/ आराखडा मान्यता अधिकार समितीस असल्यास, समिती नाव , समिती रचना	लागू नाही.	
PA5		Endorsement(समर्थन) अधिकारी स्तर पदनाम (मुकाअ /अति मुकाअ)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी , जि.प.पुणे	
PM1	प्रक्रिया नुद्देशोध (process Mapping)	प्रक्रिया मधील, ज्या बाबी आदेशान्वये निश्चित करून दिल्या नाहीत परंतु अनावश्यक आहेत अश्या बाबी (असल्यास)	नाही	
PM2		मंजूरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणाऱ्या त्रुटी	1) परिपूर्ण प्रस्ताव सादर न करणे.	
PM3		प्रक्रिया पूर्ततेनंतर न होणारी उद्दिष्टपूर्ती, उरणारे दायित्व, तक्रारी, शक (Audit point)	लागू नाही.	
PM4		निर्धारित वेळेपेक्षा जास्त वेळ घेणाऱ्या उपप्रक्रिया /बाबी	नाही.	
PM5		तांत्रिक (Technical) ज्ञान आवश्यक आहे, परंतु प्रक्रियांमध्ये अश्या मनुष्यबळाचा समावेश नाही, अश्या बाबी	लागू नाही.	
PM6		प्रक्रिया उद्दिष्ट फलितकरीता , समाजामध्ये प्रचार प्रसिद्धी आवश्यक अश्या बाबी.	लागू नाही.	
PI1	प्रक्रिया सुधारणा (process improvization)	अचुकता वेळेची बचत , मनुष्यबळ कार्यक्षम वापर , पारदर्शकता याकरिता माहिती तंत्रज्ञानाचा व संगणक आशावली वापर करता येण्याजोग्या उपप्रक्रिया /बाबी	लागू नाही.	
PI2		वेळखाऊ उपप्रक्रिया /बाबी यासाठी सर्वमान्य व नियमात बसणारे पर्याय	लागू नाही.	
PI3		प्रक्रिया पूर्ततेनंतर न होणारी उद्दिष्टपूर्ती, तक्रारी, शक (Audit point) होऊ नये म्हणून करता येण्याजोगे बदल	प्रस्ताव परिपूर्ण करूनच मंजूरीची कार्यवाही करणेत येते.	
PI4		आवश्यक असल्यास प्रचार प्रसिद्धीची पद्धत, नियोजन	नाही.	
PI5		तांत्रिक (Technical) ज्ञान कमी पडत असल्यास प्रशिक्षण स्वरूप, अभ्यासक्रम	नाही.	
PI6		मुळ संकल्पना, उद्देश , लेखा संहिता, प्राधिकरण यांचे अधिकार यास धक्का न लावता प्रक्रिया सुधारणे करिता शासन स्तरावर प्रस्तावित करायच्या बाबी		