

पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template					
विभागाचे नाव		जिल्हा परिषद (ल.पा)विभाग			
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process Mapping)	बाब	माहिती	शेरा	
PC1	प्रक्रिया ओळख व वर्गीकरण (Process Identification and	प्रक्रियेचे नाव	मा.विभागीय आयुक्त कार्यालयामार्फत झालेल्या वार्षिक तपासणीचा अनुपालन अहवाल तयार करून आयुक्त कार्यालयास पाठविणे कामी एकत्रिकरणासाठी साप्ताहिकडे सादर करणे		
PC2		कार्यासन संकेतांक (उदा. आस्था१, लेखा ४)	आस्था - 1		
PP1	प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process proposal)	प्रक्रिया प्रस्तावित करणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी (Maker)- पदनाम	कनिष्ठ सहाय्यक		
PP2		संदर्भीय कायदा, नियम मॅन्युअल, अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक, न्यायालय निकाल, शासन पुस्तके, पत्रे इत्यादी क्रमांकासह शिर्षक नमूद करावेत.	1) GOVERNMENT OF MAHARASHTRA Corperation & Rural - Development Department. No.DCD.6062 /17307-N Sachivalaya, Bombay, dated - 21 st April, 1964 2)जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 कलम (264)		
PP3		प्रस्तावासोबत जोडावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी	लाभार्थी/ व्यक्तीची वैयक्तिक कागदपत्रे	लागू नाही	
		कार्यालयीन कागदपत्रे	१. अनुपालन सादर करताना घेणेत आलेल्या शकाशी निगडित मूळ परिच्छेद. २. मा. आयुक्त तपासणीमध्ये घेणेत आलेल्या शक निर्गती साठी विषयानुरूप परिपूर्ण आवश्यक कागदपत्रे. ३. गंभीर आर्थिक अनियमितता व गंभीर प्रशासकीय अनियमितता न झालेबाबतची खातरजमा करून तसे विभागप्रमुखांचे स्वाक्षरीत घोषणापत्र . 4.शक अपहार प्रकरणाशी निगडीत असल्यास संबंधितावर प्रस्तावित करणेत आलेली कारवाई व अपहारित रक्कम वसलीशी निगडित कागदपत्रे आवश्यक.		
PP4		प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम, कामाचे वार्षिक नियोजन, परीक्षा, मेळावे, कागदपत्र तपासणी कॅम्प , विशेष मोहिमा, प्रचार प्रसिध्दी	अहवालवाचनामध्ये समाविष्ट मुद्द्यांचे अनुषंगाने मा.विभागीय आयुक्त पुणे विभाग पुणे यांनी दिलेल्या सुचनांच्या अनुषंगाने अहवाल वाचन झालेल्या दिनांकापासून 1 महिन्याचे कालावधीत सुधारीत अनुपालन अहवाल सादर करणेसाठी विभागांशी पत्रव्यवहार व दरध्वनीद्वारे संपर्क साधणे		
PP5		प्रक्रिया प्रस्तावित करताना जिल्हा परिषद विभाग/ पंचा/ ग्राप/ जि. प. कडील अन्य क्षेत्रीय कार्यालये तसेच शासनाच्या विभाग/ उपक्रम/ मंडळे / महामंडळे /	जिल्हा परिषदेअंतर्गत विविध विभाग/पंचायत समिती कार्यालयाकडून अनुपालन अहवाल परिपूर्ण कागदपत्रांसह प्राप्त करून घेणे.		
PP6		तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम (Checker) (स.प्र.अ/क.प्र.अ/ पर्यवेक्षीय अधिकारी)	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी		
PP7		प्रक्रिया मंजूरी देताना पडताळून पहावयाच्या बाबी	PP3 मध्ये नमूद केलेप्रमाणे अनुपालन अहवालासोबत आवश्यक कागदपत्रे		
PA1	प्रक्रिया मंजूरी (process approval)	मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख /इतर)	संबंधित विभागाचे खाते प्रमुख / उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)/ मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.पुणे		
PA2		यादी/ आराखडा मान्यता अधिकार समितीस असल्यास, समिती नाव	लागू नाही		
PA3		Endorsement (समर्थन) अधिकारी स्तर पदनाम (मुकाअ /अति मुकाअ/ संबंधित खातेप्रमुख)	मा विभागीय आयुक्त, पुणे विभाग, पुणे		
PM1	प्रक्रिया त्रुटीशोध (process Mapping)	मंजूरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणाऱ्या त्रुटी	1) मा.विभागीय आयुक्त कार्यालयाच्या तपासणी पथकाच्या तपासणी नंतर घेणेत आलेल्या शकांचे अनुपालन सादर करताना त्यासोबत मुद्द्याच्या मूळ प्रतीसह व तदनुषंगिक आवश्यक कागदपत्रे/सहपत्रांसह शक सादर न करणे. 2) अनुपालन सादर करीत असताना जिल्हा परिषद व पंचायत समिती कार्यालया - कडून गंभीर आर्थिक अनियमितता आहे किंवा कसे? याबाबत संबंधित विभागप्रमुखांचे स्वाक्षरीत घोषणापत्र न जोडणे . ३) अनुपालन सादर करताना घेणेत आलेल्या शकाशी निगडीत मुळ परिच्छेद न जोडणे. 4) आयुक्त कार्यालयाकडून शक अमान्य होऊन आलेनंतर ही दिलेल्या सुचनांची पूर्तता न करताच दुबार अनुपालन सादर करणे. त्यामुळे मा. विभागीय आयुक्त कार्यालयाकडून वारंवार नाराजी व्यक्त होणारा पत्रव्यवहार होत असतो.		

PI1	प्रक्रिया सुधारणा (process improvization)	अचुकता वेळेची बचत , मनुष्यबळ कार्यक्षम वापर , पारदर्शकता याकरिता माहिती तंत्रज्ञानाचा व संगणक आज्ञावली वापर करता येण्याजोग्या उपप्रक्रिया /बाबी	लागू नाही	
PI2		तांत्रिक (Technical) ज्ञान कमी पडत असल्यास प्रशिक्षण स्वरूप, अभ्यासक्रम		
PI3		मूळ संकल्पना, उद्देश , लेखा संहिता, प्राधिकरण यांचे अधिकार यास धक्का न लावता प्रक्रिया सुधारणे करिता शासन स्तरावर प्रस्तावित करायच्या बाबी		