

पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template

विभागाचे नाव		सामान्य प्रशासन विभाग , जिल्हा परिषद पुणे		
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process)	बाब	माहिती	शेरा
PC1	प्रक्रिया ओळख व वर्गीकरण (Process Identification and Classification)	प्रक्रिया नाव	पुरवणी वेतन देयके व इतर देयके (वर्ग-३ व वर्ग-४)	
PC2		विभागाचे नाव	सामान्य प्रशासन विभाग , जिल्हा परिषद पुणे	
PC3		कार्यासन संकेतांक (उदा. आस्था१, लेखा ४)	आस्था १०	
PP1	प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process proposal)	प्रक्रिया प्रस्तावित करणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी (Maker)- पदनाम	वरिष्ठ सहायक	
PP2		संदर्भीय न्यायालय निकाल, कायदा, नियम मॅन्युअल, अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक, शासन पुस्तके, पत्रे क्रमांक		
PP3		अर्थ विषयक बाबीकरिता कायदा, लेखासंहिता, नियम, अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक, पत्रे क्रमांक	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या लेखा संहिता १९६८ नियम ७० (६)	
PP4		प्रस्तावासोबत (आवश्यक असल्यास) जोडावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी		
PP5		प्रक्रिया प्रस्तावित करताना यादी/ आराखडा बाबत शिफारस करणारे प्राधिकरण/समिती		
PP6		प्रक्रिया प्रस्तावित करताना आस्थापनाविषयक, तांत्रिक आवश्यक माहिती - याचे शासनमान्य स्रोत, पुस्तके	(१) आस्थापना विभागाकडून वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचारी यांचे वैदयकिय प्रतिपूर्ती / पुरवणी वेतन/ / अर्जित रजारोखीकरण मंजूरीचा आदेश प्राप्त झाल्यानंतर सदरचे बील नमुना नं. २६ मध्ये तयार करणेत येते. (२) सदरचे बील कनिष्ठ लेखाधिकारी यांचेकडून तपासणी करुन बील बरोबर असल्याची खात्री झाल्यानंतर संबंधिताच्या नांवे देयक प्राधिकार पत्राची प्रिंट काढून मा.उप मु.का.अ (साप्रवि) यांची देयकावर व प्राधिकार पत्रावर स्वाक्षरी घेणेत येते. (३) सदरचे बीलाची नमुना नं.१२ या रजिस्टरमध्ये नोंद करुन सदरचे देयक मा.मुख्य लेखा व वित्ताधिकारी जि.प. कार्यालयमध्ये जमा करणेत येते. (४) सदरचे देयक पारित झाल्यानंतर अर्थ विभाग संबंधिताच्या खात्यावर आर.टी.जी.एस व्दारे रक्कम जमा करते.	
PP7	proposal)	प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम जसे परीक्षा, मेळावे, कागदपत्र तपासणी कॅम्प , विशेष मोहिमा, प्रचार प्रसिध्दी		

पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template

विभागाचे नाव		सामान्य प्रशासन विभाग , जिल्हा परिषद पुणे		
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process)	बाब	माहिती	शेरा
PP8	प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process pro	प्रक्रिया प्रस्तावित करताना जिल्हा परिषद विभाग/ पंस/ ग्रापं/ जि. प. कडील अन्य क्षेत्रीय कार्यालये यांचेकडून प्राप्त करावयाची माहिती, मान्यता, शिफारस		
PP9		प्रक्रिया प्रस्तावित करताना शासनाच्या विभाग/ उपक्रम/ मंडळे / महामंडळे / मनपा/ नपा/ कटकमंडळे/ खाजगी संस्था यांचेकडून प्राप्त करावयाची माहिती, मान्यता, शिफारस		
PP10		तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम (Checker) (स.प्र.अ/क.प्र.अ/ पर्यवेक्षीय अधिकारी)	कनिष्ठ लेखाधिकारी (साप्रवि)	
PA1	प्रक्रिया मंजूरी (process approval)	प्रक्रिया मंजूरीचे अधिकार ज्या संदर्भांमध्ये निश्चित करून देण्यात आले आहेत , तो संदर्भ	महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या लेखा संहिता १९६८ नियम ७० (६)	
PA2		प्रक्रिया मंजूरी देताना पडताळून पहावयाच्या बाबी		
PA3		मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख /इतर)	मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)	
PA4	प्रक्रिया मंजूरी (process approval)	यादी/ आराखडा मान्यता अधिकार समितीस असल्यास, समिती नाव		
PA5		Endorsement (समर्थन) अधिकारी स्तर पदनाम (मुकाअ /अति मुकाअ/ संबधित खातेप्रमुख)	मा. मुख्य लेखा व वित्ताधिकारी	
PM1	Mapping)	प्रक्रिया मधील, ज्या बाबी आदेशान्वये निश्चित करून दिल्या नाहीत परंतु अनावश्यक आहेत अश्या बाबी (असल्यास)		
PM2		मंजूरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणार्या त्रुटी		
PM3		प्रक्रिया पूर्ततेनंतर न होणारी उद्दिष्टपूर्ती, उरणारे दायित्व, तक्रारी, शक (Audit point)		

पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template

विभागाचे नाव		सामान्य प्रशासन विभाग , जिल्हा परिषद पुणे		
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process)	बाब	माहिती	शेरा
PM4	प्रक्रिया त्रुटीशोध (process)	निर्धारित वेळेपेक्षा जास्त वेळ घेणार्या उपप्रक्रिया /बाबी		
PM5		तांत्रिक (Technical) ज्ञान आवश्यक आहे, परंतु प्रक्रियांमध्ये अश्या मनुष्यबळाचा समावेश नाही, अश्या बाबी		
PM6		प्रक्रिया उद्दिष्ट फलितकरीता , समाजामध्ये प्रचार प्रसिद्धी इ. आवश्यकतेनुसार		
PI1	प्रक्रिया सुधारणा (process improvization)	अचुकता वेळेची बचत , मनुष्यबळ कार्यक्षम वापर , पारदर्शकता याकरिता माहिती तंत्रज्ञानाचा व संगणक आज्ञावली वापर करता येण्याजोग्या उपप्रक्रिया /बाबी		
PI2		वेळखाऊ उपप्रक्रिया /बाबी यासाठी सर्वमान्य व नियमात बसणारे पर्याय		
PI3		प्रक्रिया पूर्ततेनंतर न होणारी उद्दिष्टपूर्ती, तक्रारी, शक (Audit point) होऊ नये म्हणून करता येण्याजोगे बदल		
PI4		आवश्यक असल्यास प्रचार प्रसिध्दीची पद्धत, नियोजन		
PI5		तांत्रिक (Technical) ज्ञान कमी पडत असल्यास प्रशिक्षण स्वरूप, अभ्यासक्रम		
PI6		मुळ संकल्पना, उद्देश , लेखा संहिता, प्राधिकरण यांचे अधिकार यास धक्का न लावता प्रक्रिया सुधारणे करिता शासन स्तरावर प्रस्तावित करायच्या बाबी		