

विभागाचे नाव			वित्त 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 चर्ग ३ व ४ चे कर्मचारी व प्राथमिक शिक्षक यांचे अंतिम अदाई देयक तयार करून पारीत करणे.	
PC२		कार्यासन संकेतांक (उदा. आस्था1, लेखा 4)		भ.नि.नि-१ / भ.नि.नि (शिक्षण)	
PP१	प्रक्रिया प्रस्तावित करणे process proposal	प्रक्रिया प्रस्तावित करणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी (Maker)- पदनाम		क.स.लेखा	
PP२		संदर्भीय कायदा, नियम मॅन्युअल, अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक, न्यायालय निकाल, शासन पुस्तके,पत्रे इत्यादी क्रमांकासह शिर्षक नमुद करावेत.		महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1998. महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभागाकडील शासन निर्णय.क्र. झेड.पी.ए -२०१६ प्र.क्र. १५ वित्त-९ दि.९/८/२०१६ महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1998 चे नियम २५ व २६.	
PP३		प्रस्तावासोबत जोडावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी	लाभार्थी/ व्यक्तींची वैयक्तिक कागदपत्रे	१)कर्मचा-याचा विहित नमुन्यातील अर्ज. २)बँक पासबुकची सत्यप्रत.	
		१. विहित नमुन्यातील अर्ज विभाग प्रमुखांमार्फत प्राप्त होणे आवश्यक.२)मागील 3 वर्षांची वार्षिक विवरण पत्रे.(भ.नि.नि.लेखाचिठठी) ३)७ व्या वेतन आयोगाचा १ ला हप्ता जमा असलेबाबतचा पुरावा.४)सेवा पुस्तकातील नाम निर्देशनाची सत्यप्रत. ५)वर्गणी बंद केलेचा दाखला.६)७ व्या वेतन आयोगाचे पृढील हप्ते रोखीने देणेबाबतचे प्रमाणपत्र. ७)नामनिर्देशन जास्त जुने असल्यास प्रतिज्ञापत्र. ५) सेवानिवृत्ती आदेश.८) सेवानिवृत्तीनंतर कार्यमुक्ती केल्याचा आदेश.			
PP४		प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम, कामाचे वार्षिक नियोजन, परीक्षा, मेळावे, कागदपत्र तपासणी कॅम्प , विशेष मोहिमा, प्रचार प्रसिध्दी		निरंक	
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		खातेप्रमुखांचे शिफारसीसह प्रस्ताव प्राप्त करून घेणे.	
PP६		तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम (Checker) (स.प्र.अ/क.प्र.अ/ पर्यवेक्षीय अधिकारी)		कनिष्ठ लेखाधिकारी / लेखाधिकारी / उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
PP७		प्रक्रिया मंजुरी देताना पडताळून पहावयाच्या बाबी		१)विभाग प्रमुखांमार्फत प्राप्त झालेला विहित नमुन्यातील अर्ज. २)मागील 3 वर्षांची वार्षिक विवरण पत्रे.(भ.नि.नि.लेखाचिठठी) ३)७ व्या वेतन आयोगाचा १ ला हप्ता जमा असलेबाबतचा पुरावा.४)सेवा पुस्तकातील नाम निर्देशनाची सत्यप्रत. ५)वर्गणी बंद केलेचा दाखला.६)७ व्या वेतन आयोगाचे पृढील हप्ते रोखीने देणेबाबतचे प्रमाणपत्र. ७)नामनिर्देशन जास्त जुने असल्यास प्रतिज्ञापत्र. ५) सेवानिवृत्ती आदेश सत्यप्रत.८) सेवानिवृत्तीनंतर कार्यमुक्ती केल्याचा आदेश.	

विभागाचे नाव			वित्त विभाग	
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process Mapping)	बाब	माहिती	शेरा
PA१	प्रक्रिया मंजुरी (process approval)	मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम यादी/ आसणे मान्यता अधिकार समितीस असल्यास, समिती नाव	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
PA२		Endorsement (समर्थन) अधिकारी स्तर पदनाम (मुकाअ /अति मुकाअ/ संबंधित खातेप्रमुख)	निरंक	
PA३		मंजुरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणाऱ्या त्रुटी	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
PM१	प्रक्रिया त्रुटीशोध process Mapping		१) सेवानिवृत्तीपूर्वी ३ महिने आधि मासिक वर्गणी कपात बंद होत नाही. २)आवश्यक कागदपत्रांची अपूर्तता, अर्धवट प्रस्ताव सादर करणे.	
PI१	प्रक्रिया सुधारणा (process improvization)	अचुकता वेळेची बचत , मनुष्यबळ कार्यक्षम वापर , पारदर्शकता याकरिता माहिती तंत्रज्ञानाचा व संगणक आज्ञावली वापर करता येण्याजोग्या उपप्रक्रिया /बाबी	निरंक	
PI२		तांत्रिक (Technical) ज्ञान कमी पडत असल्यास प्रशिक्षण स्वरूप, अभ्यासक्रम	सेवार्थ	
PI३		मुळ संकल्पना, उद्देश , लेखा संहिता, प्राधिकरण यांचे अधिकार यास धक्का न लावता प्रक्रिया सुधारणे करिता शासन स्तरावर प्रस्तावित करायच्या बाबी	निरंक	