

पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template					
विभागाचे नाव - वित्त विभाग (निवृत्तिवेतन शाखा)					
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process Mapping)	बाब		माहिती	शेरा
PC1	प्रक्रिया ओळख व वर्गीकरण (Process Identification and Classification)	प्रक्रिया नाव		जिल्हा परिषद कर्मचारी व प्राथमिक शिक्षक यांचे निवृत्तीवेतन मंजूर करणे	
PC2		कार्यासन संकेतांक (उदा. आस्था१, लेखा ४)		सेवानिवृत्ती वेतन (लेखा 1 व 2)	
PP1	प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process proposal)	प्रक्रिया प्रस्तावित करणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी (Maker)- पदनाम		1) कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) 2) वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	
PP2		संदर्भाय न्यायालय निकाल, कायदा, नियम मॅन्युअल, अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक, शासन पुस्तके, पत्रे क्रमांक		१. म. ना. से. (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ २. महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग निर्णय क्र.सेनिवे २००९/ प्र.क्र.३३/ सेवा-४/ मुंबई ३२ दि.२२ जुन २००९ ३. महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग निर्णय क्र.सेनिवे २०१९ / प्र.क्र.५८/सेवा ४ दि. १ मार्च २०१९	
PP3		प्रस्तावासोबत (आवश्यक असल्यास) जोडावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी	लाभार्थी /व्यक्तीची वैयक्तीक कागदपत्रे	१.वसुलीबाबतचे संमतीपत्रक २.डाव्या हाताच्या बोटाचे ठसे ३. मयत असल्यास मृत्युच्या दाखल्याची प्रत ४.मयत प्रकरणी हमीपत्र ५.मयत प्रकरणी नामनिर्देशन नसल्यास कोर्टाचे सक्सेशन सर्टिफिकेट	
		कार्यालयीन कागदपत्रे		(अ) प्रस्तावासोबत जोडावयाची आवश्यक कागदपत्रे -१.कुटूंबाचा तपशिल नमुना नं.०३ २.नामनिर्देशन-कुटूंब निवृत्तीवेतन नमुना ई साक्षीदार ३.अंतिम वेतन दाखला ४. येणे देणे दाखला ५. विभागीय चौकशी चालू असलेबाबतचा दाखला ६.वसुली असल्यास वसुलीचा तक्ता ७.डाव्या हाताच्या बोटाचे ठसे ८.जिल्हा परिषद सेवेतून से.नि.केलेल्या आदेशाची प्रत ९.पंचायत समिती कार्यालयाने कार्यमुक्त केलेल्या आदेशाची प्रत १०.निवृत्तीवेतन प्रस्ताव पृष्ठांकन करणे आवश्यक ११.गृहकर्ज घेतले असल्यास त्याचा नादेय दाखला १२.गृहकर्ज घेतले नसल्यास संबंधित कर्मचाऱ्याचे त्या बाबतचे प्रमाणपत्र गशिअ यांनी प्रमाणित केलेले १३.निवृत्तीवेतन प्रस्तावात दिनांक नमुद करणे आवश्यक १४.वरील सर्व कागदपत्रे व प्रकरणनिहाय सादर केलेली इतर कागदपत्रे कार्यालयप्रमुख यांनी साक्षांकित करून प्रकरणासोबत जोडणे आवश्यक राहील. (ब) सेवानिवृत्तिप्रकरण मंजूर करणेसाठी पहावयाच्या बाबी १. कर्मचा-याची किमान सेवा १० वर्षे पूर्ण होणे आवश्यक आहे. २. किमान २० वर्षे सेवा पूर्ण करणा-या कर्मचा-यांस सेवानिवृत्तिचे वेळी असलेल्या मुळ वेतनाच्या ५० % दराने निवृत्तिवेतन मंजूर केले जाते. (क) सेवापुस्तकातील पडताळणी करावयाच्या बाबी - १. मुळ नेमणूक आदेशाची नोंद २. पहिल्या पानावरील जन्मतारीख पडताळणी ३. स्थायित्वाचा लाभ ४. वैद्यकीय तपासणी प्रमाणपत्र नोंद ५. सेवापडताळणी नोंद ६. वेतन आयोगाच्या पडताळणी नोंदी ७. मराठी व हिंदी परीक्षा उत्तीर्ण / सूट नोंद ८. जात वैधता पडताळणी नोंद ९. सेवापरीक्षा, विभागीय परीक्षा संगणक परीक्षा उत्तीर्ण / सूट मिळाले बाबतच्या नोंदी तपासणे. १०. जादा वेतन अदाईची वसुली करावयाची असल्यास ती तपासणे.	
PP4					
		प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम जसे परीक्षा, मेळावे, कागदपत्र तपासणी कॅम्प , विशेष मोहिमा, प्रचार प्रसिध्दी		माहे मे व जून महिन्यात सेवानिवृत्त कर्मचारी जास्त असलेने विशेष मोहिम राबविणे आवश्यक आहे.	
PP5	प्रक्रिया प्रस्तावित करताना शासनाच्या विभाग/ उपक्रम/ मंडळे / महामंडळे / मनपा/ जि.प./नपा/ कटकमंडळे/ खाजगी संस्था यांचेकडून प्राप्त करावयाची माहिती, मान्यता, शिफारस		कर्मचारी ज्या कार्यालयामधून सेवानिवृत्त होणार आहे त्या कार्यालयामधील प्रमुखांकडून पी.पी. ३ मध्ये नमूद केलेली सर्व कागदपत्रे व दस्तऐवजे प्राप्त करून घेणे आवश्यक आहे.		

PP6	प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process proposal)	तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम (Checker) (स.प्र.अ/क.प्र.अ/ पर्यवेक्षीय अधिकारी)	कनिष्ठ लेखाधिकारी , लेखाधिकारी	
PP7		प्रक्रिया मंजूरी देताना पडताळून पहावयाच्या बाबी	पी.पी. ३ मध्ये नमूद केलेली कागदपत्रे प्रस्तावासोबत जोडणे आवश्यक आहे.	
PA1		मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख /इतर)	मा. उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जिल्हा परिषद, पुणे	
PA2		यादी/ आराखडा मान्यता अधिकार समितीस असल्यास, समिती नाव	निरंक	
PA3		Endorsement (समर्थन) अधिकारी स्तर पदनाम (मुकाअ /अति मुकाअ/ संबधित खातेप्रमुख)	मा. उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जिल्हा परिषद, पुणे	
PM1		मंजूरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणाऱ्या त्रुटी	१. सेवा पुस्तकातील त्रुटींची पुर्तता वेळेवर होत नाही. २.नामनिर्देशन नोंदी अपूर्ण असणे. ३.सेवापुस्तकातील नोंदीवर कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी नसते. ४.वेतनातील जादा अदाई वसुलीच्या नोंदी पुस्तकात घेतल्या जात नाहीत व वसुली तक्ता जोडला जात नाही. ५.मुळ सेवा नोंद पुस्तक अदयावत असलेबाबतच्या प्रमाणपत्राची नोंद घेतली जात नाही.	
PI1		अचुकता वेळेची बचत , मनुष्यबळ कार्यक्षम वापर , पारदर्शकता याकरिता माहिती तंत्रज्ञानाचा व संगणक आज्ञावली वापर करता येण्याजोग्या उपप्रक्रिया /बाबी	सातव्या वेतन आयोगानुसार सेवानिवृत्ती वेतन मंजूरीबाबत संगणकीय आज्ञावली विकसीत करणे आवश्यक आहे.	
PI2		तांत्रिक (Technical) ज्ञान कमी पडत असल्यास प्रशिक्षण स्वरूप, अभ्यासक्रम	आस्थापनेचे कामकाज पाहणा-या कर्मचा-यांना सेवानिवृत्तिवेतन विषयक प्रशिक्षणाची आवश्यकता आहे.	
PI3		मुळ संकल्पना, उद्देश , लेखा संहिता, प्राधिकरण यांचे अधिकार यास धक्का न लावता प्रक्रिया सुधारणे करिता शासन स्तरावर प्रस्तावित करावयाच्या बाबी	निरंक	