पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template

विभागाचे नाव				वित्त विभाग	
अ.क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process Mapping)	बाब		माहिती	शेरा
PC1	प्रक्रिया ओळख व वर्गीकरण (Process Identification and Classification)	प्रक्रिया **नाव**		**जिल्हा परिषद शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे वेतन आयोगातील वेतन निश्चिती पडताळणी करणे**	
PC2		कार्यासन **संकेतांक** (उदा. आस्था१, लेखा ४)		**अलेप-01**	
PP1	प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process proposal)	प्रक्रिया प्रस्तावित करणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी (Maker)- **पदनाम**		**कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) / वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)**	
PP2		**संदर्भीय कायदा, नियम मॅन्युअल, अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक, न्यायालय निकाल, शासन पुस्तके, पत्रे इत्यादी क्रमांकासह शिर्षक नमुद करावेत.**		1.महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम 1982 मधील नियम 121 ते 126, 2.महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारित वेतन) नियम 1988 म.शा.ग्रा.वि.व.ज.वि. कडील शा.नि.व डि.एस.आर./1488/2052/ सीआर/482-18 दिनांक 18 नोव्हेंबर 1988, 3.महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारित वेतन) नियम 1998 म.शा.वित्त विभाग कडील शासन परिपत्रक क्रमांक वेपुर 1298/ प्र.क्र. 16/98/सेवा-10 दिनांक. 5 जानेवारी 1999, 4..महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारित वेतन) नियम 2006 म.शा.ग्रा.वि.व.ज.वि. कडील शा.नि.क्र. डि.एस.आर.2009/प्र.क्र.61/आस्था-5 दिनांक 20 मे 2009, 5.महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारित वेतन) नियम 2019 अधिसुचना दि.30 जानेवारी 2019, 6.ग्रा.वि.व.ज.वि. कडील शा.नि.क्र. डि.एस.आर.2019/प्र.क्र.16/आस्था-5 दिनांक 6 मार्च 2019, 7.महाराष्ट्र शासन, ग्रामविकास विभाग, मुंबई निर्णय क्र.एपीटी-1993/1328/सीआर/1941/13. दि.06.01.1997. 8.महाराष्ट्र शासन , समान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक मातंस/नस्ती 04/ 224/39 दिनांक. 5 मे 2007 नुसार संगणक परिक्षा उत्तीर्ण बाबत,	
PP3		**प्रस्तावासोबत जोडावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी**	**लाभार्थी / व्यक्तींची वैयक्तिक कागदपत्रे**	निरंक	
			कार्यालयीन कागदपत्रे	1. विहित नमुन्यातील वेतन पडताळणी गणना पत्रक व तपासणी सुची. 2.वेतन पडताळणी करावयाची वेतन आयोगाची वेतन निश्चिती केलेले विवरणपत्र, विकल्प, वचन पत्र. 3.वेतन निश्चितीचे आदेश 4. मुळ नियुक्ती आदेश, पदोन्नती आदेश, सुधारित अश्वासित प्रगती योजना लाभ मंजुरीचे आदेश, कर्मचारी यांनी विहित मुदतीत सादर केलेला वेतन निश्चिती विकल्प. 5.कर्मचारी धारण करत असलेल्या पदाला आवश्यक असणा-या सर्व शैक्षणिक व व्यवसायिक अर्हता प्रमाणपत्रे. 6.सेवा कालावधी मध्ये निलंबन किंवा इतर शास्ती असेल तर त्याबाबत झालेले सर्व आदेश. 7. सेवाखंड असेल तर सेवाखंड कालावधी बाबत घेतलेल्या निर्णयाचे सक्षम प्राधिकारी यांचे आदेश.	
PP4		**प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम, कामाचे वार्षिक नियोजन परीक्षा, मेळावे, कागदपत्र तपासणी कॅम्प , विशेष मोहिमा, प्रचार प्रसिध्दी**		तालुका स्तरावर विशेष पडताळणी कॅम्प आयोजित करणे	
PP5		**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**		सबंधित सेवा नोंद पुस्तक व त्यास आस्थापना विषयक सर्व आदेशाच्या प्रती	

पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template

विभागाचे नाव	वित्त विभाग

अ.क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process Mapping)	बाब	माहिती	शेरा
PP6	प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process proposal)	तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम	सहाय्यक लेखाधिकारी	
PP7		प्रक्रिया मंजुरी देताना पडताळुन पहावयाच्या बाबी	सोबत जोडलेल्या तपासणी सुचीतील अ.क्र. 01 ते 50 नुसार सर्व बाबीची पुर्तता करुन जिल्हा परिषदेच्या क्षेत्रीय कार्यालयाच्या आस्थापने कडुन सेवा नोंद पुस्तक परिपुर्ण व अदयावत करुन आवश्यक त्या सर्व नोंदी, वेतन पडताळणी गणनापत्रक, तपासणी सुची सह सेवा नोंद पुस्तक वित्त विभागात वेतन पडताळणी शाखेकडे सादर केले जाते. → 2.वेतन पडताळणी शाखेकडील सबंधित कार्यासना कडील कर्मचारी दिलेल्या तपासणी सुची प्रमाणे सेवानोंद पुस्तकाची तपासणी करतात, वेतन आयोगाच्या शासन निर्णया नुसार वेतन आयोगाची वेतन निश्चिती बरोबर केलेली आहे किंवा नाही हे पडताळून पाहणे, सर्व वेतन वाढी नोंदी तपासणे, पदोन्नती / सुधारित अश्वासित प्रगती योजना मंजुर असतील त्यांची केलेली वेतन निश्चिती पडताळून पाहणे हे सर्व बरोबर असेल तर पडताळणीची मोहर सेवानोंद पुस्तकात उमटवलेली जाते, किंवा काही त्रुटी असतील तर तसे आक्षेप पत्र केले जाते व पुढे सहाय्यक लेखाधिकारी यांच्या कडे तपासणीसाठी पाठविले जाते. → 3.सहाय्यक लेखाधिकारी हे पुनश्च आवश्यक बाबींची तपासणी करुन लेखाधिकारी यांचे कडे स्वाक्षरी साठी पाठविले जाते. → 4. लेखाधिकारी हे तपासणी करुन त्यावर स्वाक्षरी करतात व पडताळणी पुर्ण होते. →5.पडताळणी पुर्ण झालेवर सेवानोंद पुस्तकाबरोबर पाठविलेला पडताळणी गणनापत्रक हे पडताळणी शाखेकडे दप्तरी ठेवून सेवानोंद पुस्तक सबंधित कार्यालयास पाठविलेले जाते.	
PA1	प्रक्रिया मंजुरी (process approval)	मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख /इतर)	लेखाधिकारी(2)	
PA2		यादी/ आराखडा मान्यता अधिकार समितीस असल्यास, समिती नाव	निरंक	
PA3		Endosement (समर्थन) अधिकारी स्तर पदनाम (मुकाअ /अति मुकाअ/ संबधित खातेप्रमुख)	लेखाधिकारी (2)	
PM1	प्रक्रिया त्रुटीशोध (process Mapping)	मंजुरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणाऱ्या त्रुटी	सेवा पुस्तकातील सर्व नोंदी अदयावत केल्या जात नाहीत. 2.वेतन निश्चितीचे विवरणपत्रे / आदेश / कर्मचारी यांनी दिलेले विकल्प / सेवा नोंद पुस्तकात डकविलेले जात नाहीत. 3.आयोगाची वेतन पडताळणी आयोग लागू झाले नंतर विहित मुदतीत केली जात नाही, कर्मचारी सेवा निवृत्तीच्या एक ते दोन महिने अधी केली जाते. त्यामुळे सेवा निवृत्त होणा-या कर्मचा-यांना मिळणा-या उपदानातुन मोठया प्रमाणावर रक्कमा वसुलीची कार्यवाही केली जाते.	
PI1	प्रक्रिया सुधारणा (process improvization)	अचुकता वेळेची बचत , मनुष्यबळ कार्यक्षम वापर , पारदर्शकता याकरिता माहिती तंत्रज्ञानाचा व संगणक आज्ञावली वापर करता येण्याजोग्या उपप्रक्रिया /बाबी	राज्य शासनाच्या धर्तीवर, वेतनिका सारखी संगणक आज्ञावली विकसित करणे.	
PI2		तांत्रिक (Technical) ज्ञान कमी पडत असल्यास प्रशिक्षण स्वरुप, अभ्यासक्रम	वेतनिका सारखी संगणक प्रणाली विकसित करुन त्याचे प्रशिक्षण देणे	
PI3		मुळ संकल्पना, उद्देश , लेखा संहिता, प्राधिकरण यांचे अधिकार यास धक्का न लावता प्रक्रिया सुधारणे करिता शासन स्तरावर प्रस्तावित करायच्या बाबी	निरंक	