पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template					
		विभागाचे नाव		महिला व बालकल्याण विभाग जि प पुणे	
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process Mapping)	बाब		माहिती	शेरा
PC१	प्रक्रिया ओळख व वर्गीकरण (Process Identification and Classification)	प्रक्रियेचे **नाव**		**खरेदी योजना- प्रशासकिय मंजुरी -**	
PC२		कार्यासन **संकेतांक** (उदा. आस्था1, लेखा 4)		योजना	
PP१		प्रक्रिया प्रस्तावित करणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी (Maker)- **पदनाम**		वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	
PP२		संदर्भीय कायदा, नियम मॅन्युअल, अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक, न्यायालय निकाल, शासन पुस्तके,पत्रे इत्यादी क्रमांकासह शिर्षक नमुद करावेत.		१. जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम-१९६१. २. झेड पी ए २०१३/प्र.क्र.-७६/पंरा-१ दिनांक-२४ जानेवारी २०१४. ३. झेड पी ए २०१३/प्र.क्र.-७६/पंरा-१ दिनांक-१९ जानेवारी २०२१. ५. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखा संहिता-१९६८. ६. झेड पी ए २०१६/प्र.क्र.-५६/वित्त-९ दिनांक-७ ऑक्टोबर २०१७. ७. झेड पी ए २०१६/प्र.क्र.-५६/वित्त-९ दिनांक-१ मार्च २०१८. ८. झेड पी ए २०१६/प्र.क्र.-९/वित्त-९ दिनांक-१९ मे २०१६. ९. उदयोग उर्जा व कामगार विभाग, क्रमांक-भांखस-२०१४/प्र.क्र.८२ भाग-III/ उदयोग-४, दिनांक-१/१२/२०१६. १०. निविदा-२०२१/प्र.क्र.१३/बांधकाम-४ दिनांक-९ जुन २०२१. ११. भांखस २०२१/प्र.क्र.८/उदयोग-४ दि. ७ मे २०२१. १२. अर्थसं-२०२१/प्र.क्र.४८/अर्थ-३ दि.२४ जुन २०२१.	
			लाभार्थी/ व्यक्तींची वैयक्तिक कागदपत्रे		

PP३	प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process proposal)	**प्रस्तावासोबत जोडावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी**	**कार्यालयीन कागदपत्रे**	१. बजेट प्रत २. विषय समितीची अटी व शर्तींना मान्यता	
PP४		प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम, कामाचे वार्षिक नियोजन, परीक्षा, मेळावे, कागदपत्र तपासणी कॅम्प , विशेष मोहिमा, प्रचार प्रसिध्दी			
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			
PP६		तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम (Checker) (स.प्र.अ/क.प्र.अ/ पर्यवेक्षीय अधिकारी)		अधिक्षक/कक्ष अधिकारी	
PP७		प्रक्रिया मंजुरी देताना पडताळुन पहावयाच्या बाबी		१. संबंधित शासन निर्णयात योजनेचा समावेश आहे का? २. उपलब्ध निधी, ३. महिला व बालकल्याण समितीची अटी-शर्ती मान्यता, ४. प्रशासकीय मान्यता, ५. तांत्रिक मान्यता, ६. तत्कालीन परिस्थिती / आर्थिक वर्षामध्ये योजना राबवणे शक्य आहे काय हे पडताळून बघणे, ७. योजनेची उपयुक्तता.	

PA१	प्रक्रिया मंजुरी (process approval)	मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख /इतर)	१. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी महिला व बालकल्याण विभाग, जिल्हा परिषद पुणे (० ते १० लक्ष) २. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद पुणे, (१० लक्ष १ ते २५ लक्ष) ३. मा. सभापती महिला व बालकल्याण समिती, (२५ लक्ष १ ते २८ लक्ष) ४. मा. विषय समिती (२८ लक्ष १ ते ३० लक्ष) ५. मा. स्थायी समिती, (३० लक्ष १ ते ५० लक्ष) ६. मा. जि प सर्वसाधारण समिती (५० लक्ष १ पेक्षा जास्त	
PA२		यादी/ आराखडा मान्यता अधिकार समितीस असल्यास, समिती नाव	मा. महिला व बालकल्याण समिती	
PA३		Endorsement (समर्थन) अधिकारी स्तर पदनाम (मुकाअ /अति मुकाअ/ संबधित खातेप्रमुख)	१. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी महिला व बालकल्याण विभाग, जिल्हा परिषद पुणे (० ते १० लक्ष) २. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद पुणे, (१० लक्ष १ चे वर संपुर्ण अधिकार)	
PM१	प्रक्रिया त्रुटीशोध (process Mapping)	मंजुरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणाऱ्या त्रुटी	१)आर्थिक वर्षाच्या अखेरीस योजनेसाठी निधी उपलब्ध करून देणे. २) प्रत्येक योजनेच्या अटी शर्ती प्रशासकीय मान्यता देण्याची कक्षा विविध समित्यांना असलेने सर्व मंजुरी घेणे शक्य होत नाही.	
PI१	(process improvization)	अचुकता वेळेची बचत , मनुष्यबळ कार्यक्षम वापर , पारदर्शकता याकरिता माहिती तंत्रज्ञानाचा व संगणक आज्ञावली वापर करता येण्याजोग्या उपप्रक्रिया /बाबी	योजनेची प्रचार व प्रसिद्धी ,लाभार्थी नोंदणी लाभार्थी निवड, लाभाची रक्कम अदा करणे, दुबार लाभार्थी टाळण्यासाठी. तसेच विहित मुदतीत काम संपवण्यासाठी तांत्रिक मनुष्यबळ अथवा तांत्रिक मदतीसाठी संबंधित योजनेतील तरतुदीचे ०.५ ते १ % तरतुद वापरणेस परवानगी असावी.	
PI२		तांत्रिक (Technical) ज्ञान कमी पडत असल्यास प्रशिक्षण स्वरुप, अभ्यासक्रम	Ms Office, PFMS,	

PI३	प्रक्रिया सुधारणा	मुळ संकल्पना, उद्देश , लेखा संहिता, प्राधिकरण यांचे अधिकार यास धक्का न लावता प्रक्रिया सुधारणे करिता शासन स्तरावर प्रस्तावित करायच्या बाबी	संगणक क्षेत्रात सतत होत असलेल्या बदलांमुळे सातत्याने प्रशिक्षणाची उपलब्धता होणे आवश्यक आहे सदर प्रशिक्षण सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांना एकाच वेळी देण्यात यावे. असे कर्मचारी अधिकारी प्रशिक्षण देण्यासाठी एका संस्थेचे मग करण्यात यावी व त्या संस्थेद्वारे सातत्याने प्रशिक्षण यांचे आयोजन करण्यात यावे.	