

| पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template |                                                                            |                                                                                                                                           |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|                                              |                                                                            | विभागाचे नाव                                                                                                                              |                                         | महिला व बालकल्याण विभाग जि प पुणे                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |
| अ. क्र.                                      | प्रक्रिया स्थिती<br>(Steages of<br>Process<br>Mapping)                     | बाब                                                                                                                                       |                                         | माहिती                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | शेरा |
| PC१                                          | प्रक्रिया ओळख व वर्गीकरण<br>(Process Identification and<br>Classification) | प्रक्रियेचे नाव                                                                                                                           |                                         | खरेदी योजना- तांत्रिक मंजूरी -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |
| PC२                                          |                                                                            | कार्यासन संकेतांक (उदा. आस्था1, लेखा 4)                                                                                                   |                                         | योजना                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |      |
| PP१                                          | (process proposal)                                                         | प्रक्रिया प्रस्तावित करणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी (Maker)-<br>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.<br>२. झेड पी ए २०१३/प्र.क्र.-७६/पंरा-१ दिनांक-२४ जानेवारी २०१४.<br>३. झेड पी ए २०१३/प्र.क्र.-७६/पंरा-१ दिनांक-१९ जानेवारी २०२१.<br>५. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखा संहिता-१९६८.<br>६. झेड पी ए २०१६/प्र.क्र.-५६/वित्त-९ दिनांक-७ ऑक्टोबर २०१७.<br>७. झेड पी ए २०१६/प्र.क्र.-५६/वित्त-९ दिनांक-१ मार्च २०१८. |      |
| PP३                                          |                                                                            | प्रस्तावासोबत जोडावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी                                                 | लाभार्थी/ व्यक्तींची वैयक्तिक कागदपत्रे |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |
|                                              |                                                                            |                                                                                                                                           | कार्यालयीन कागदपत्रे                    | १. बजेट प्रत<br>२. प्रशासकिय मान्यता<br>३. 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 करणे।           | 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 मंजूरी देताना पडताळून पहावयाच्या बाबी                                                                                                                                                                                         | १. संबंधित शासन निर्णयात योजनेचा समावेश आहे का?<br>२. उपलब्ध निधी,<br>३. महिला व बालकल्याण समितीची अटी-शर्ती मान्यता,<br>४. प्रशासकीय मान्यता,<br>५. तांत्रिक मान्यता,<br>६. तत्कालीन परिस्थिती / आर्थिक वर्षामध्ये योजना राबवणे शक्य आहे काय हे पडताळून बघणे,<br>७. योजनेची उपयुक्तता.                                                                                                   |  |
| PA१ | प्रक्रिया मंजूरी (process approval ) | मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख /इतर )                                                                                                                                                                                           | १. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी महिला व बालकल्याण विभाग, जिल्हा परिषद पुणे ( ० ते १० लक्ष)<br>२. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद पुणे, ( १० लक्ष १ ते २५ लक्ष)<br>३. मा. सभापती महिला व बालकल्याण समिती, ( २५ लक्ष १ ते २८ लक्ष)<br>४. मा. विषय समिती ( २८ लक्ष १ ते ३० लक्ष)<br>५. मा. स्थायी समिती, ( ३० लक्ष १ ते ५० लक्ष)<br>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/ संबंधित खातेप्रमुख)                                                                 | १. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी महिला व बालकल्याण विभाग, जिल्हा परिषद पुणे ( ० ते १० लक्ष)<br>२. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद पुणे, ( १० लक्ष १ चे वर संपूर्ण अधिकार)                                                                                                                             |  |
| PM१ | प्रक्रिया नुडीशोध (process Mapping )       | मंजुरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणाऱ्या त्रुटी                                                                                                | १)आर्थिक वर्षाच्या अखेरीस योजनेसाठी निधी उपलब्ध करून देणे.<br>२) प्रत्येक योजनेच्या अटी शर्ती प्रशासकीय मान्यता देण्याची कक्षा विविध समित्यांना असलेने सर्व मंजुरी घेणे शक्य होत नाही.                                                                                                                  |  |
| PI१ | प्रक्रिया सुधारणा (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, लाभार्थी 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 स्वरूप, अभ्यासक्रम                                                                         | Ms Office, PFMS,                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| PI३ |                                            | 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. |  |