

पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template					
विभागाचे नाव				महिला व बाल कल्याण	
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process)	बाब		माहिती	शेरा
PC1	प्रक्रिया ओळख व वर्गीकरण (Process Identification and Classification)	प्रक्रियेचे नाव		जिल्हा परिषद वर्ग -३ व वर्ग -४ कर्मचाऱ्यांना प्राण.क्र.(PRAN-Permanent Retirement Account Number) देणे	
PC2		कार्यासन संकेतांक (उदा. आस्था१, लेखा ४)		राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना(NPS)/अंशदायी निवृत्तीवेतन योजना(DCPS)	
PP1	प्रक्रिया प्रस्ताव (process proposal)	प्रक्रिया प्रस्तावित करणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी (Maker)- पदनाम		आस्था-1	
PP2		संदर्भीय कायदा, नियम मॅन्युअल, अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक, न्यायालय निकाल, शासन पुस्तके,पत्रे इत्यादी क्रमांकासह शिर्षक नमुद करावेत.		महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास विभाग निर्णय क्रमांक: अनियो-2015/प्र.क्र.62/वित्त-5. दिनांक 13 जून,2017 नियम ५ मधील अ	
PP3		प्रस्तावासोबत जोडावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी	लाभार्थी/ व्यक्तींची वैयक्तिक कागदपत्रे	(1)पूर्ण व योग्य भरलेला व त्यावर कर्मचाऱ्याची विहित जागी सद्द्या असलेला असलेला CSRF -१ फॉर्म (VERSION1.5) (2)त्यावर विहित जागी पासपोर्ट आकाराचे छायाचित्र चिटकवलेले असणे(3)आधार कार्ड साक्षांकित प्रत , PAN कार्ड साक्षांकित प्रत ,संबंधित कर्मचाऱ्याच्या खातेक्रमांकासाठी आवश्यक रद्द धनादेश जोडलेले असणे.	
			कार्यालयीन कागदपत्रे	(1)पूर्ण व योग्य भरलेला व त्यावर कर्मचाऱ्याची विहित जागी सद्द्या असलेला तसेच विभागप्रमुखांचा सही व शिक्का असलेला CSRF -१ फॉर्म (VERSION1.5)	
PP4		प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम, कामाचे वार्षिक नियोजन, परीक्षा, मेळावे, कागदपत्र तपासणी कॅम्प , विशेष मोहिमा, प्रचार परिश्र्दी		निरंक	

PP5	प्रक्रिया प्रस्तावित	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	(१)CSRF-१ फॉर्म भरणेसाठी खातेप्रमुख दर दोन महिन्याने स्तरावर मोहीम घेणे/ कम्प लावणे आवश्यक आहे.(1)प्रत्येक विभागाकडून कर्मचाऱ्यांचे CSRF-1 फॉर्म प्राप्त करून घेणे (२) सदर प्रक्रिया वित्तीय स्वरूपाची असलेने समितीची मान्यता घेणे	
PP6		तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम (Checker) (स.प्र.अ/क.प्र.अ/ पर्यवेक्षीय अधिकारी)	अधिक्षक/ कक्ष अधिकारी	
PP7		प्रक्रिया मंजुरी देताना पडताळून पहावयाच्या बाबी	(१) पूर्ण व योग्य भरलेला व त्यावर कर्मचाऱ्याची विहित जागी सद्द्या असलेला तसेच विभागप्रमुखांचा सही व शिक्का असलेला CSRF -१ फॉर्म (VERSION1.5) ,(२) त्यावर विहित जागी पासपोर्ट आकाराचे छायाचित्र चिटकवलेले असणे (३)मोबाईल क्र. व इमेल आयडी (४)कर्मचाऱ्याची माहिती सविस्तर भरली असल्याची खातरजमा करणे उदा.सेवार्थ क्र.,मूळ वेतन,विभागाचे नाव,DDO क्र.इ (५)नामनिर्देशनाची परिपूर्ण माहिती भरलेली असणे (६)आधार कार्ड साक्षांकित प्रत , PAN कार्ड साक्षांकित प्रत,संबंधित कर्मचाऱ्याच्या खातेक्रमांकासाठी आवश्यक रद्द धनादेश (७) वैवाहीक स्थिती,जोडीदाराचे नाव नमूद असणे	
PA1	प्रक्रिया मंजुरी (process approval)	मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख /इतर)	जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी (मबावि)	
PA2		यादी/ आराखडा मान्यता अधिकार समितीस असल्यास, समिती नाव	निरंक	
PA3		Endorsement (समर्थन) अधिकारी स्तर पदनाम (मुकाअ /अति मुकाअ/ संबंधित खातेप्रमुख)	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी/ NODAL OFFICER (DTO)	
PM1	प्रक्रिया नुटीशोध (process Mapping)	मंजुरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणाऱ्या त्रुटी	(१)संबंधित कार्यालयाकडून तसेच विभागप्रमुखाकडून विहित नमुन्यातील फॉर्म मधील सर्व माहिती/बाबी तपासणी न करता अर्धवट प्राप्त होते परिपूर्ण भरल्या जात नाहीत उदा. फॉर्म काळ्या शाईने न भरणे, कर्मचारी माहिती अपूर्ण भरणे, (२)फॉर्मवर DDO सही शिक्का नसणे,उमेदवाराची सही नसणे, सोबतची कादागपत्रे जोडलेली नसणे(उदा.आधार कार्ड साक्षांकित प्रत, PAN कार्ड साक्षांकित प्रत, कर्मचाऱ्याचा रद्द धनादेश) (३) नामनिर्देशनाची माहिती अपूर्ण असणे.	

PI1	प्रक्रिया सुधारणा (process improvization)	अचुकता वेळेची बचत , मनुष्यबळ कार्यक्षम वापर , पारदर्शकता याकरिता माहिती तंत्रज्ञानाचा व संगणक आज्ञावली वापर करता येण्याजोग्या उपप्रक्रिया /बाबी	निरंक	
PI2		तांत्रिक (Technical) ज्ञान कमी पडत असल्यास प्रशिक्षण स्वरुप, अभ्यासक्रम	निरंक	
PI3		मुळ संकल्पना, उद्देश , लेखा संहिता, प्राधिकरण यांचे अधिकार यास धक्का न लावता प्रक्रिया सुधारणे करिता शासन स्तरावर प्रस्तावित करायच्या बाबी	निरंक	