

जिल्हा हिशोब शाखा

PROCESS MANUAL				
Branch: Account		Document No:		
Cross Ref: ISO 9001: 2000		Issue/Rev No.		
Sr. No.	Activity- सेवापुस्तक अद्यावत करणे.	Doration	Responsibility	Document/ Remark
1)	Introduction- जिल्हाधिकारी कार्यालयात असलेले सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवापुस्तके वेळोवेळी योग्य त्या नोंदी घेऊन अद्यावत करणे.			
2)	Input for this Process शासकीय अधिकारी व कर्मचारी लेखा अभिलेखे (सेवापुस्तके) अद्यावत करणे व राखणे. रजा मंजूरी, वेतन वाढ लावणे, बदली झाल्याची नोंद सेवापुस्तकात घेणे, पदोन्नती नोंद, परिक्षा पास झाल्याची नोंद घेणे, इत्यादी. १. रजा मंजूर होऊन वेतन देयक तयार करणे. २. वेतनवाढ लावणे. ३. वेतन देयकांमध्ये वेळोवेळी झालेल्या बदलांची नोंद घेणे. ४. वेतन देयके तयार करणे.	सरकारकून यांचेकडे १ दिवस. निवासी उप.जि. यांचेकडे १ दिवस.	लिपिक- १ दिवस अ.का.- १ दिवस सरकारकून- १ दिवस निवासी उप.जि.-१ दिवस	
3)	Information required for this process अधिकारी व कर्मचारी यांच्या बाबतीत वेळोवेळी पारित झालेल्या आदेशांच्या (नेमणूक, बदली, वेतननिश्चिती, शिक्षेचा अंमल, पदोन्नती, वेतन पडताळणी इ.) नोंदी घेऊन अद्यावत करणे.		लिपिक- १ दिवस अ.का.- १ दिवस सरकारकून- १ दिवस	
4)	Resource required for this process			
5)	Steps to be followed for this process संबंधित कर्मचा-याचे विविध आदेश प्राप्त झाल्यावर त्याप्रमाणे त्यांच्या सेवापुस्तकात नोंदी घेऊन सक्षम अधिका-यांकडून नोंदी प्रमाणीत करून सेवापुस्तके अद्यावत केली जातात.		लिपिक- १ दिवस अ.का.- १ दिवस सरकारकून- १ दिवस	
6)	Output of this process वेळोवेळी सेवापुस्तके अद्यावत केल्यामुळे कोणाचीही तक्रार येत नाही. तसेच कर्मचारी निवृत्त झाल्यानंतर त्यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरण तयार करतांना अडचण येत नाही.		लिपिक- १ दिवस अ.का.- १ दिवस सरकारकून- १ दिवस	
7)	Internal communication			
8)	Determined criteria for effectiveness अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्ती प्रकरणे विनाविलंब मंजूर होते.	वेळेवर नोंदी घेणे.	लिपिक- १ दिवस अ.का.- १ दिवस सरकारकून- १ दिवस	
9)	Method for verifying the effectiveness of this process आदेशाप्रमाणे नोंदी झाल्यामुळे पडताळणीचा प्रश्न उद्भवत नाही.		लिपिक- १ दिवस अ.का.- १ दिवस सरकारकून- १ दिवस	
10)	Output of this process is input for this process अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन वेळेवर होऊन बँकेत संबंधित कर्मचा-यांच्या खात्यात जमा केली जातात. त्यामुळे तक्रारीस वाव मिळत नाही.	सेवापुस्तके अद्यावत करणे.	लिपिक- १ दिवस अ.का.- १ दिवस सरकारकून- १ दिवस	

जिल्हाधिकारी कार्यालय जळगांव (हिशोब शाखा)

PROCESS MANUAL

Branch : Account - 3		Document No :		
Cross Ref : ISO 9001 : 2000		Issue/Rev No.		
Sr.No	Activity –	Dorati on	Responsib ility	Docanment/ Remark
1)	<p>Introduction</p> <p>महाराष्ट्र शासन परिपत्रकानुसार शासकीय कर्मचारी यांना भ.नि.नि. अंतर्गत परतावा/नापरतावा रक्कम मंजुर करणे बाबत शासकीय अधिकारी कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी अंतर्गत खात्यात जमा असलेल्या रकमेपेकी व्यवहारातील महत्वाच्या कारणासाठी उदा. मुला, मुलींचे लग्न/ उच्च शिक्षण/ कुटुंबातील व्यक्तीचे आजार पण / घरजागा खरेदी करणे इ. कारणांसाठी मोठ्या प्रमाणात पेश्यांची आवश्यकता असते. संबंधीत अधिकारी / कर्मचारी त्यांच्या खात्यातील शिल्लक रकमेपेकी परतावा/ नापरतावा या स्वरूपात वरील पेकी कोणतेही गरज भागविण्यासाठी रक्कम काढू शकतो.</p>			
2)	<p>Input for this Process</p> <p>अधिकारी / कर्मचारी यांचे रक्कम मागणीचे अर्ज प्राप्त झाले नंतर त्यांनी अर्जात नमुद केलेल्या कारणांचे स्वरूप लक्षात घेऊन त्याप्रमाणे योग्य ते कागदपत्राचे पुर्तता करून.तहसिलदार यांचा प्रस्ताव नापरतावा प्रकरणाचे स्वरूप लक्षात घेऊन संबंधीत अधिकारी यांचे कडेस पाठविले जाते.</p>	अर्जदार यांचे मागणी नुसार	लिपीक तहसिलदार	

3)	Information required for this process १) विहित नमुन्यातील अर्ज २) जिपीएफ स्लिप ३) वैद्यकिय प्रमाणपत्र ४) विवाह पत्रिका ५) जागा खरेदीचे कागदपत्र इ.	-	-	-
4)	Resource required for this process सदर प्रकरणांत टिप्पणी व आदेश तयार करून सक्षम अधिकारी यांचे कडेस स्वाक्षरी साठी सादर केले जाते. टिप्पणी व आदेश मंजूर झाले नंतर देयक तयार करून कोषागारात सादर केले जाते कोषागारात देयक मंजूर झाले नंतर धनादेश वटवून संबंधीतास रक्कम अदा केली जाते.	-	-	-
5)	Steps to be followed for this process भ.नि.नि. अर्ज प्राप्त झाले नंतर कागद पत्राची पूर्तता करून घेऊन सदर प्रकरणात टिपणी व आदेश तयार करून सक्षम अधिकारी यांचे कडेस स्वाक्षरी कामी सादर केले जाते टिपणी व आदेश मंजूर झाले नंतर देयक कोषागारात सादर केले जाते. कोषागारात देयक मंजूर झाले नंतर संबंधीतांना रक्कम अदा केली जाते.	३ दिवस १ दिवस १ दिवस १ दिवस १ दिवस	लिपीक अ. का. सरकारकुन नि.उ.जि.ज म.जि.ज.	
6)	Output of this process भविष्य निर्वाह निधी अंतर्गत प्रकरणात सर्व प्रकारची पूर्तता करवून घेऊन शक्य तितक्या लेवकर मंजूरी साठी सक्षम अधिकारी यांचे कडेस पाठविली जातात. व त्याकडून सुध्दा प्रकणे मंजूर होऊन येतात. त्यामुळे भविष्य निर्वाह निधी अंतर्गत अर्जदारांना तक्रारींना वाव राहत नाही.	-	-	-

Sr.No	Activity –	Dorati on	Responsib ility	Docanment/ Remark
7)	<p>Information required for this process</p> <p>पेन्शन मंजूरीसाठी खालील प्रमाणे कागद पत्राची आवश्यकता आहे.</p> <p>१) सेवा पुस्तकाची वेतन पथकाकडून वेतन पडताळणी झालेली असावी.</p> <p>2) २७(४) चे प्रमाणपत्र (ना मागणी व ना विभागीय चौकशी प्रमाणत्र)</p>	-	-	-
8)	<p>Determined criteria for effectiveness</p> <p>कर्मचारी / अधिकारी यांचे प्रकरणे मुदतीत सादर करणे.</p>	-	-	-
9)	<p>Method for verifying the effectiveness of this proceess</p>	-	-	-
10)	<p>Output of this process is input for this process</p> <p>मुला, मुलींचे लग्न / उच्च शिक्षण कुटुंबातील व्यक्तींचे आजार पण/ घर जागा खरेदी करणे इ. कारणांसाठी मोठ्या प्रमाणात आवश्यकता असते संबंधीत अधिकारी / कर्मचारी त्यांच्या खात्यातील शिल्लक रक्कमेपेकी परतावा/ नापरतावा या स्वरूपात वरील पेकी कोणतेही गरज भागविण्यासाठी रक्कम काढून त्वरीत अदा केली जाते.</p>	-	-	-

PROCESS MANUAL

Branch : Account - 3

Document No :

Cross Ref : ISO 9001 : 2000

Issue/Rev No.

Sr.No	Activity -	Doration	Responsibility	Docanment/Remark
1)	<p>Iotroduction नियम बयोमानानुसार सेवा निवृत्त झालेले अधिकारी कर्मचारी तसेच कर्तव्य कालावधी मयत झालेल्या अधिकारी / कर्मचारी यांचे सेवा निवृत्ती प्रकरणे तयार करुन म. महालेखापाल मुंबई यांचे कडेस अंतिम मंजूरीसाठी सादर करणे.</p>			
2)	<p>Ioput for this Process अधिकारी व कर्मचारी तसेच कर्तव्य कालावधी मयत झालेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवा निवृत्ती प्रकरणे तयार करणे कामी संबंधीतांकडून कागद पत्रांची पुर्तता करुन घेतली जाते.</p>	कर्मचारी यांचे से.नि. होण्याच्या सहा महीने आधी .	लिपीक आहरण व संवितरण अधिकारी	
3)	<p>Resource required for this process शासनाने विहित केलेली कार्य पध्दतीत सद्य परिस्थितीत कोणत्याही प्रकरणांची सुधारणा करणे आवश्यक आहे असे वाटत नाही.</p>	-	-	-
4)	<p>Resource required for this process महा. ना. सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ मधील नियमानुसार शासकीय कर्मचारी यांचे सेवा निवृत्त प्रकरण तयार करुन महालेखापाल मुंबई यांचे कडेस सादर करणे.</p>	-	-	-

Sr.No	Activity –	Doration	Responsibility	Docanment/Remark
5)	Steps to be followed for this process १) सेवा पुस्तक २) नोंदी ३) वेतन पडताळणी ४) २७/४ प्रमाणपत्र ५) म. महालेखापाल यांचे कडेस सादर	३ दिवस १ दिवस १ दिवस १ दिवस १ दिवस -	लिपीक अ. का. सरकारकुन नि.उ.जि.ज म.जि.ज.	
6)	Output of this process सेवा निवृत्ती प्रकरणात सर्वप्रकारची पूर्तता करून घेऊन शक्य तितक्या लवकर मंजूरीसाठी म. महालेखापाल मुंबई यांचे कडेस पाठवलेली जातात. व त्यांचे कडून सूध्दा प्रकरणे त्वरीत मंजूर होऊन येतात त्यामुळे सेवा निवृत्ती वेतन धारकांना निवृत्ती वेतन सुरु झाल्याने तक्रारीस वाव राहत नाही.	-	-	-
7)	Information required for this process पेन्शन मंजूरीसाठी खालील प्रमाणे कागद पत्राची आवश्यकता आहे. १) सेवा पुस्तकाची वेतन पथकाकडून वेतन पडताळणी झालेली असावी. 2) २७(४) चे प्रमाणपत्र (ना मागणी व ना विभागीय चौकशी प्रमाणत्र)	-	-	-
8)	Determined criteria for effectiveness पेन्शन प्रकरण मंजूरी साठी वरील प्रमाणे कागद पत्र आवश्यक आहे.	-	-	-
9)	Method for verifying the effectiveness of this proecess महाराष्ट्र नियम १९८२ चे नियमा नुसार प्रकरण तयार करणे.	-	-	-
10)	Output of this process is input for this process वरील प्रमाणे	-	-	-