

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)	प्रक्रियेचे नाव		जिल्हा परिषदेची वार्षिक प्राप्त अनुदानाच्या कमी/जास्त जमा व खर्चाची कारणे तयार करणे.	
PC2		कार्यासन सकेताक (उदा. आस्था१, लेखा ४)		लेखा शाखा	
PP1	प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process proposal)	प्रक्रिया प्रस्तावित करणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी (Maker)- पदनाम		लेखाधिकारी	
PP2		संदर्भीय कायदा, नियम मॅन्युअल, अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक, न्यायालय निकाल, शासन पुस्तके,पत्रे इत्यादी क्रमांकासह शिर्षक नमुद करावेत.		(1) म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 कलम 136(3), (2)म.जि.प. व पं.स.लेखासंहिता 1968 चे नियम 65	
PP3		प्रस्तावासोबत जोडावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी	लाभार्थी/ व्यक्तींची वैयक्तिक कागदपत्रे	निरंक	
			कार्यालयीन कागदपत्रे	(1) आर्थिक वर्ष संपलेनंतर सर्व पंचायत समितीकडील स्व.भा.मि. विभागांकडील लेखाशिर्षनिहाय प्राप्त अनुदान व झालेला खर्च याबाबतचा अहवाल, (2) विभागाने दिलेली कमी/जादा जमा व खर्चाची कारणे	
PP4		प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम, कामाचे वार्षिक नियोजन, परीक्षा, मेळावे, कागदपत्र तपासणी कॅम्प , विशेष मोहिमा, प्रचार प्रसिध्दी		निरंक	
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		सर्व पंचायत समितीस्तरावरील स्व.भा.मि.यांच्याकडून वार्षिक प्राप्त अनुदान व झालेला खर्च कमी / जादा जमा व खर्चाच्या कारणांसह माहिती प्राप्त करून घेतली जाते.	
PP6		तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम (Checker) (स.प्र.अ/क.प्र.अ/ पर्यवेक्षीय अधिकारी)		(1) कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, (2)उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी	

पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template

विभागाचे नाव		वित्त विभाग		
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process Mapping)	बाब	माहिती	शेरा
PP7		प्रक्रिया मंजूरी देताना पडताळुन पहावयाच्या बाबी	(1) विभागाने सादर केलेली प्राप्त अनुदान व खर्च कमी/जादा जमा व खर्चाच्या कारणांसह माहिती प्राप्त करून घेतली जाते. (2) विभागाकडील जमा व खर्च आणि वार्षिक लेख्यामधील जमा व खर्च याचा ताळमेळ घेवून बरोबर असल्याची खात्री केली जाते. (3) विभागांनी दिलेली कमी/जादा जमा व खर्चाची कारणे वस्तुस्थितीदर्शक असणे आवश्यक आहे.	
PA1	प्रक्रिया मंजूरी (process approval)	मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख /इतर)	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी(पाणी व स्वच्छता)	
PA2		यादी/ आराखडा मान्यता अधिकार समितीस असल्यास, समिती नाव	-	
PA3		Endorsement (समर्थन) अधिकारी स्तर पदनाम (मुकाअ /अति मुकाअ/ संबंधित खातेप्रमुख)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	
PM1	प्रक्रिया त्रुटीशोध (process Mapping)	मंजूरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणाऱ्या त्रुटी	(1) विभागांकडील अस्वीकृत स्वकम, जमा व खर्च आणि वित्त विभागांकडील लेख्यामध्ये नोंदविलेला जमा व खर्च यामध्ये तफावत असणे, (2) विभागांकडून कमी/जादा जमा व खर्चाची कारणे वस्तुस्थितीदर्शक नसून मोघम स्वरूपाची असणे.	
PI1	प्रक्रिया सुधारणा (process improvization)	अचुकता वेळेची बचत , मनुष्यबळ कार्यक्षम वापर , पारदर्शकता याकरिता माहिती तंत्रज्ञानाचा व संगणक आज्ञावली वापर करता येण्याजोग्या उपप्रक्रिया /बाबी	शासन नियमानुसार जि.प. वे लेखे MAS मध्ये अचुक तयार करण्यासाठी संगणकीय आज्ञावली तयार करणे आवश्यक आहे.	
PI2		तांत्रिक (Technical) ज्ञान कमी पडत असल्यास प्रशिक्षण स्वरूप, अभ्यासक्रम	निरंक	
PI3		मुळ संकल्पना, उद्देश , लेखा संहिता, प्राधिकरण यांचे अधिकार यास धक्का न लावता प्रक्रिया सुधारणे करिता शासन स्तरावर प्रस्तावित करायच्या बाबी	निरंक	