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 परिषदेचे सर्व निधींचे (जि.प.निधी, शासन निधी, जिल्हा नियोजन निधी व अभिकरण निधी इ.) मासिक लेखे तयार करणे**	
PC2		कार्यासन **सकेंताक** (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.		म.जि.प. व पं.स. लेखा संहिता 1968 चे नियम 60(2)	
PP3		**प्रस्तावासोबत जोडावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी**	**लाभार्थी/ व्यक्तींची वैयक्तिक कागदपत्रे**	निरंक	
			कार्यालयीन कागदपत्रे	(1)पंचायत समितीचा व मुख्यालयातील जमा व खर्चाचा लेखा , (2)दरमहाचे बँक ताळमेळ विवरणपत्र, (3) विभागांना लेखाशिर्ष निहाय दिलेले खर्चाचे न.नं. 15 इत्यादी.	
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		(1) दरमहा पंचायत समितीस्तरावरील जमा व खर्चाचा मासिक लेखा, (2) मुख्यालय स्तरावरील जमा व खर्चाचा मासिक लेखा	
PP6		तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम (Checker) (स.प्र.अ/क.प्र.अ/ पर्यवेक्षीय अधिकारी)		(1) क.प्र.अ. (2) उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी	
PP7		प्रक्रिया मंजुरी देताना पडताळुन पहावयाच्या बाबी		(1) मासिक लेख्यातील आरंभीच्या मासिक शिल्लक रक्कमा मागील महिन्याच्या लेख्याच्या अखेरच्या लेख्यावरुन तपासणे, (2) जमा व खर्चाच्या वर्गीकरणाच्या नोंदी जमा व खर्चाच्या नोंदवहीनुसार बरोबर असल्याची खात्री करणे. (3)रोखनोंदवहीनुसार बँक ताळमेळपत्रक बरोबर असल्याची खात्री करणे, (4) मुदतबाह्य धनादेश /ECS बाबत केलेली कार्यवाही तपासणे, (5) मासिक लेखे सक्षम प्राधिकारी यांनी साक्षांकित केलेबाबत खात्री करणे, लेख्यांचेअंकगणितीय प्रकिया बरोबर असल्याची खात्री करणे.	
PA1	प्रक्रिया मंजुरी (process approval)	मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख /इतर)		उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी व मुख्य कार्यकारी अधिकारी	
PA2		यादी/ आराखडा मान्यता अधिकार समितीस असल्यास, समिती नाव		राज्यस्तरावर मान्यतेस्तव सविनय सादर	
PA3		Endorsement (समर्थन) अधिकारी स्तर पदनाम (मुकाअ /अति मुकाअ/ संबधित खातेप्रमुख)		मुख्य कार्यकारी अधिकारी	
PM1	प्रक्रिया त्रुटीशोध (process Mapping)	मंजुरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणाऱ्या त्रुटी		(1) लेखाशिर्षनिहाय उपलब्ध अनुदान आदेशानुसार जमा व खर्चाचे लेखांकन विहीत लेखाशिर्षाखाली केले जात नाही, (2) लेख्यातील नोंदीत खाडाखोड व उपरीलेखन केलेले असणे. त्यावर साक्षांकन केलेले नसते, (3) विभागास दिलेले खर्चाचे अहवाल न.नं. 15 व लेख्यात नमेद केलेले जमा व खर्चाची माहिती यामध्ये तफावत असते.	
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. चे लेखे MAS मध्ये अचुक तयार करण्यासाठी संगणकीय आज्ञावली तयार करणे.	
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	