पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template					
विभागाचे नाव				वित्त विभाग	
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process Mapping)	बाब		माहिती	शेरा
PC 1	प्रक्रिया ओळख व वर्गीकरण (Process Identification and Classification)	प्रक्रियेचे नाव		जिल्हा परिषदेच्या सर्व निधींचे रोख नोंदवही नमुना नं.7 अदयावत ठेवणे.	
PC 2		कार्यासन संकेतांक (उदा. आस्था१, लेखा ४)		रोखापाल शाखा	
PP 1	roposal)	प्रक्रिया प्रस्तावित करणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी (Maker)- पदनाम		कनिष्ठ सहायक	
PP 2		संदर्भीय कायदा, नियम मॅन्युअल, अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक, न्यायालय निकाल, शासन पुस्तके,पत्रे इत्यादी क्रमांकासह शिर्षक नमुद करावेत.		महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखा संहिता 1968 नियम 57	
PP 3		प्रस्तावासोबत जोडावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी	लाभार्थी/ व्यक्तींची वैयक्तिक कागदपत्रे	------	
			कार्यालयीन कागदपत्रे	पारित देयके, जमा चलने ,बँक स्क्रोल,ई.सी.एस,धनादेश	
				महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखासंहिता 1968, नियम 57 नुसार रोख नोंदवही नमुना नंबर 7 प्रमाणे ठेवली जाते.रोखनोंदवही रोजची रोज अद्ययावत ठेवणेकरीता खालील प्रमाणे प्रकीया पार पाडाव्या लागतात.	
				(अ) जमा बाजूचा तपशिल	
				a.रोखनोंदवहीच्या जमा बाजूस जिल्हापरिषदेस शासनाकडुन कोषागारामार्फत विभागनिहाय प्राप्त होणाऱ्या अनुदानाच्या / विकासकामाच्या निधीनिहाय,लेखाशिर्षनिहाय रकमा,चलनादवारे पंचायतसमित्यांकडुन प्राप्त होणाऱ्या रकमा(अनामत,भुजलसर्वेक्षण,पाणीपटटी,हातपंप वर्गणी,दंडाची रक्कम,जिल्हापरिषेच्या स्वउत्पन्नरूपी रकमा जसे कर,व्यवसायकर,वाहनतळ इ.) जमेस घेतल्या जातात.	
				(ब) खर्च बाजूचा तपशिल-	
				a.जिल्हा परिषदेच्या काही विभागांकडील (ग्रापापु यांत्रिकी, बांधकाम दक्षिण(मैलकामगार))वेतन देयके (नमुना नंबर 26), आकस्मिक खर्चाची देयके (नमुना नं.29),वैद्यकियदेयके,विकासकामांसंबंधीची देयके (नमुना नंबर 58) इ.च्या माध्यमातून खर्च पडणाऱ्या रकमेची नोंद त्या त्या लेखाशिर्षाखाली त्या त्या तारखेनुसार रोजची रोज घेतली जाते. प्राप्त देयकांनुसार रोखवहीच्या खर्च बाजुस रक्कम खर्ची टाकलेनंतर सदरच्या देयकाचे रूपांतर हे प्रमाणकामध्ये (व्हाऊचर) होते व त्या प्रमाणाकावर दैनंदीन अनुक्रमांक नोंदवला जातो. त्यास प्रमाणक क्रमांक असे संबोधिले जाते.	
				उपरोक्त प्रमाणे जमा खर्चाची दैनंदीन नोंद घेवून तो दिवस बंद करते वेळी प्रथम त्या दिवसाची आरंभिची शिल्लक लिहून त्यात त्या दिवसाची एकुण जमा नोंदवून त्यातुन त्या दिवसाचा खर्च वजा करून राहीलेली शिल्लक ही त्या दिवसाची अखेरची शिल्लक म्हणून नोंदवली जाते.तदनंतर लेखाधिकारी यांची स्वाक्षरी घेवून त्या त्या दिवसाची नोंद ही अद्ययावत होते.	

PP 4	प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process p	प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम, कामाचे वार्षिक नियोजन, परीक्षा, मेळावे, कागदपत्र तपासणी कॅम्प , विशेष मोहिमा, प्रचार प्रसिध्दी	----	
PP 5		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	सदरची प्रक्रिया प्रस्तावित करताना खर्ची टाकलेल्या रकमांपैकी जर रकमा परत आलेल्या असतील तर त्याकरिता विभागांकडुन सुधारित बँक तपशील मागविला जातो. उपरोक्तप्रमाणे रोखवहीत खर्ची पडलेल्या परंतू बँकेत परत आलेल्या मुदतबाहय रकमा या जर एक वर्षाच्यावरील असतील तर सदरच्या रकमा महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखा संहिता 1968 नियम 31 (2) नुसार महसुली शिर्षाखाली रोखनोंदवहीच्या जमेस नोंदविली जाईल. सदरच्या महसुली जमा रकमांची पुनश्:च मागणी केल्यास महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखा संहिता 1968 नियम 39 परिशिष्ठ चार, नियम 96 नुसार सदर रकमेस मान्यता देण्याची कक्षा मा.जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभेची आहे	
PP 6		तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम (Checker) (स.प्र.अ/क.प्र.अ/ पर्यवेक्षीय अधिकारी)	1. सहायकलेखाधिकारी 2. लेखाधिकारी	
PP 7		प्रक्रिया मंजुरी देताना पडताळुन पहावयाच्या बाबी	1.रोखवही मध्ये जमा बाजुस घ्यावयाच्या रकमांकरिता जमा चलनांवरील नमुद लेखाशिर्षाचा तपशील. 2.विभागाने सादर केलेले आणि वित्त विभागात तपासणी होवून सक्षम धिकाऱ्यांनी पारित केलेले देयक व प्रदानासाठी रोखापालशाखेस प्राप्त झालेले देयक पाहणे.त्यावरील BDS च्या तपशीलानुसार प्राप्तकर्त्याचे नावे व बँक तपशीलासह ECS तयार करणे.ते दवहीत खर्च बाजूस प्रमाणक क्रमांक नोंदवून ECS वर स्वाक्षऱ्या घेणे. 3.देयकामधील अदायीची रक्कम ही ईसीएस मधील रकमेशी पडताळूण पाहणे. 4.सक्षम प्राधिकाऱ्याने मान्य व स्वाक्षरीत केलेल ECS बँकेला प्रदानासाठी पोहोच घेवून सादर करणे 5.खर्च बाजूस देयकांमधील शासकिय वजाती जसे आयकर,जी.एस.टी, अनामत,विमा,रॉयल्टी,सेस यांची रोखवही मध्ये नोंद घेतली जाते. 6.विभागाने दिल्यानूसार बँक तपशील न जुळल्याने परत आलेले प्रदान सुधारित बँक तपशील व विभागाचे मागणीपत्र पाहून सुधारित ECS तयार करून रोखनोंदवहीत नोंदी घेवून मान्यता व सहया घेवून बँकेला प्रदानासाठी देणे. 7.महीनाअखेरीस बँक ताळमेळ घेणे 8.इतर वजावतींचे ECS विभागांना देणे.	

PA 1	प्रक्रिया मंजुरी (process approval)	मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख /इतर)	रोखनोंदवहीमध्ये खर्च बाजूस पडणाऱ्या प्रत्येक देयकाच्या बाबतीत खालीलप्रमाणे मान्यता अधिकारी आहेत 1.उपमुख्यलेखा व वित्त अधिकारी (रू.2 लक्ष मर्यादेच्या आत) 2..मुख्यलेखा व वित्त अधिकारी (शुन्य ते पुढील सर्व)	
PA 2		यादी/ आराखडा मान्यता अधिकार समितीस असल्यास, समिती नाव	------	
PA 3		Endorsement (समर्थन) अधिकारी स्तर पदनाम (मुकाअ /अति मुकाअ/ संबधित खातेप्रमुख)	रोखनोंदवहीमध्ये खर्च बाजूस पडणाऱ्या प्रत्येक देयकाच्या बाबतीत खालीलप्रमाणे समर्थन अधिकारी आहेत 1.उपमुख्यलेखा व वित्त अधिकारी (रू.2 लक्ष मर्यादेच्या आत) 2..मुख्यलेखा व वित्त अधिकारी (शुन्य ते पुढील सर्व)	
PM 1	प्रक्रिया त्रुटीशोध (process Mapping)	मंजुरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणाऱ्या त्रुटी	1.रोजकिर्दमधुन खर्च खाती खर्ची पडणाऱ्या देयकांसोबतच्या बी.डी.एस मध्ये बँक तपशील विभागाने चुकीचा नमुद केल्यामुळे पुरवठादाराच्या खात्यावर रक्कम वर्ग करणेस विलंब होतो.	
PI1	प्रक्रिया सुधारणा (process improvization)	अचुकता वेळेची बचत , मनुष्यबळ कार्यक्षम वापर , पारदर्शकता याकरिता माहिती तंत्रज्ञानाचा व संगणक आज्ञावली वापर करता येण्याजोग्या उपप्रक्रिया /बाबी	संगणकीय सुविधेचा वापर केला जावून त्याआधारे रोखनोंदवही अदयावत केली जावी.	
PI2		तांत्रिक (Technical) ज्ञान कमी पडत असल्यास प्रशिक्षण स्वरुप, अभ्यासक्रम	------	
PI3		मुळ संकल्पना, उद्देश , लेखा संहिता, प्राधिकरण यांचे अधिकार यास धक्का न लावता प्रक्रिया सुधारणे करिता शासन स्तरावर प्रस्तावित करायच्या बाबी	कामकाजाची गतीमानता वाढवणेसाठी व सुसुत्रता येणेसाठी संगणकिय प्रणाली तयार करणेबाबत प्रस्ताव शासनास सादर करणेत यावा असे वाटते.	

पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template					
विभागाचे नाव			वित्त विभाग		
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process Mapping)	बाब		माहिती	शेरा
PC 1	प्रक्रिया ओळख व वर्गीकरण (Process Identification and Classification)	प्रक्रियेचे नाव		सर्व रोख नोंदवहयांचा मासिक ताळमेळ घेणे (BANK RECONCILATION)	
PC 2		कार्यासन संकेतांक (उदा. आस्था१, लेखा ४)		रोखापाल शाखा	
PP 1	प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process proposal)	प्रक्रिया प्रस्तावित करणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी (Maker)- पदनाम		कनिष्ठ सहायक	
PP 2		संदर्भीय कायदा, नियम मॅन्युअल, अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक, न्यायालय निकाल, शासन पुस्तके,पत्रे इत्यादी क्रमांकासह शिर्षक नमुद करावेत.		महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखा संहिता 1968 नियम 57 प्रमाणे ताळमेळाबाबत कार्यवाही.	
PP 3		प्रस्तावासोबत जोडावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी	लाभार्थी/ व्यक्तींची वैयक्तिक कागदपत्रे	-----	
			कार्यालयीन कागदपत्रे	रोखवहीचा ताळमेळ घेतेवेळी प्रदान झालेले नसलेले ई.सी.एस / धनादेश, बँक स्क्रोल,प्रमाणके,जमा चलने.	
PP 4		प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम, कामाचे वार्षिक नियोजन, परीक्षा, मेळावे, कागदपत्र तपासणी कॅम्प , विशेष मोहिमा, प्रचार प्रसिध्दी		-----	
PP 5		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		सदरची प्रक्रिया प्रस्तावित करताना खर्ची टाकलेल्या रकमांपैकी जर रकमा परत आलेल्या असतील तर त्याकरिता विभागांकडुन सुधारित बँक तपशील मागविला जातो. महीनाअखेरीपर्यंत जर असा सुधारित तपशिल प्राप्त झाला नाही तर परत आलेल्या रकमांचा तक्ता हा न वटलेल्या रकमा या सदराखाली तयार करून लेखाधिकारी यांची स्वाक्षरी घेतली जाते.	
PP 6		तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम (Checker) (स.प्र.अ/क.प्र.अ/ पर्यवेक्षीय अधिकारी)		सदरची प्रक्रिया प्रस्तावित करताना 1.सहायक लेखाधिकारी, 2.लेखाधिकारी याप्रमाणे तपासणी स्तर आहे.	
PP 7		प्रक्रिया मंजुरी देताना पडताळुन पहावयाच्या बाबी		कमी/जादा अदायी, कमी /जादा जमा, महीनाअखेरपर्यंत न वटलेल्या आदायीच्या रकमा.	
PA 1	pproval)	मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख /इतर)		1.सहायक लेखा अधिकारी 2. लेखाधिकारी 3.उपमुख्यलेखा व वित्त अधिकारी 4.मुख्यलेखा व वित्त अधिकारी	

PA 2	प्रक्रिया मंजुरी (process a	यादी/ आराखडा मान्यता अधिकार समितीस असल्यास, समिती नाव	वित्त समिती	
PA 3		Endorsement (समर्थन) अधिकारी स्तर पदनाम (मुकाअ /अति मुकाअ/ संबधित खातेप्रमुख)	रोखनोंदवहीमधील ताळमेळाच्या बाबतीत खालीलप्रमाणे समर्थन अधिकारी आहेत1.लेखाधिकारी 2.उपमुख्यलेखा व वित्त अधिकारी 3.मुख्यलेखा व वित्त अधिकारी	
PM 1	प्रक्रिया त्रुटीशोध (process Mapping)	मंजुरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणाऱ्या त्रुटी	1.रोजकिर्दमधुन खर्च खाती खर्ची पडणाऱ्या देयकांसोबतच्या बी.डी.एस मध्ये बँक तपशील विभागाने चुकीचा नमुद केल्यामुळे पुरवठादाराच्या खात्यावर रक्कम वर्ग करणेस विलंब होत असलेने महीनाअखेरीपर्यंत न वटलेल्या रकमांची यादी वाढत जाते.	
PI1	प्रक्रिया सुधारणा (process improvization)	अचुकता वेळेची बचत , मनुष्यबळ कार्यक्षम वापर , पारदर्शकता याकरिता माहिती तंत्रज्ञानाचा व संगणक आज्ञावली वापर करता येण्याजोग्या उपप्रक्रिया /बाबी	संगणकीय सुविधेचा वापर केला जावून त्याआधारे रोखनोंदवही अदयावत केली जाते.त्याआधारे तातडीने ताळमेळ अचुक घेतला जाईल.	
PI2		तांत्रिक (Technical) ज्ञान कमी पडत असल्यास प्रशिक्षण स्वरुप, अभ्यासक्रम	लेखाविषयक काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण मिळणे आवश्ये	
PI3		मुळ संकल्पना, उद्देश , लेखा संहिता, प्राधिकरण यांचे अधिकार यास धक्का न लावता प्रक्रिया सुधारणे करिता शासन स्तरावर प्रस्तावित करायच्या बाबी	----	

पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template					
विभागाचे नाव				वित्त विभाग	
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process Mapping)	बाब		माहिती	शेरा
PC 1	प्रक्रिया ओळख व वर्गीकरण (Process Identification and Classification)	प्रक्रियेचे नाव		ECS बँकेत जमा करणे व दरमहा कपातीचे धनादेश विभागास देणे	
PC 2		कार्यासन संकेतांक (उदा. आस्था१, लेखा ४)		रोखापाल शाखा	
PP 1	प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process proposal)	प्रक्रिया प्रस्तावित करणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी (Maker)- पदनाम		कनिष्ठ सहायक	
PP 2		संदर्भीय कायदा, नियम मॅन्युअल, अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक, न्यायालय निकाल, शासन पुस्तके,पत्रे इत्यादी क्रमांकासह शिर्षक नमुद करावेत.		दरमहा कपातीचे धनादेश विभागास देणे बाबत मा.मुकाअ यांचे मान्यतेचे दि.19/10/2020 चे परिपत्रक	
PP 3		प्रस्तावासोबत जोडावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी	लाभार्थी/ व्यक्तींची वैयक्तिक कागदपत्रे	-----	
			कार्यालयीन कागदपत्रे	देयकांच्या आदायी करिता बँकेत ECS दयावा लागतो .त्याचप्रमाणे शासकिय वजावतींच्या रकमा विभागनिहाय गणना करून त्या रकमा बँकेत ECS दवारे विभागांच्या खात्यावर वर्ग केल्या जातात.	
PP 4		प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम, कामाचे वार्षिक नियोजन, परीक्षा, मेळावे, कागदपत्र तपासणी कॅम्प , विशेष मोहिमा, प्रचार प्रसिध्दी		-----	
PP 5		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		-----	
PP 6		तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम (Checker) (स.प्र.अ/क.प्र.अ/ पर्यवेक्षीय अधिकारी)		1.सहायक लेखा अधिकारी 2. लेखाधिकारी 3.उपमुख्यलेखा व वित्त अधिकारी 4.मुख्यलेखा व वित्त अधिकारी	
PP 7		प्रक्रिया मंजुरी देताना पडताळुन पहावयाच्या बाबी		विभागाचे संबंधित कर्मचाऱ्यांना पगारातील शासकिय कपातीचे धनादेश देण्यात येतात. इतर शासकिय वजावतींच्या (आयकर,जीएसटी, सुरक्षा ठेव, रॉयल्टी, सेस इ.) बाबतीत बँकेत रकमा वर्ग करून त्याच्या तपशीलाचे विवरणपत्र संबंधित विभागांना देणेत येतो.	
PA 1	pproval)	मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख /इतर)		1.सहायक लेखा अधिकारी 2. लेखाधिकारी 3.उपमुख्यलेखा व वित्त अधिकारी (रू.2 लक्ष मर्यादेच्या आत) 4.मुख्यलेखा व वित्त अधिकारी (शुन्य ते पुढील सर्व)	

PA 2	प्रक्रिया मंजुरी (process a	यादी/ आराखडा मान्यता अधिकार समितीस असल्यास, समिती नाव	-----	
PA 3		Endorsement (समर्थन) अधिकारी स्तर पदनाम (मुकाअ /अति मुकाअ/ संबधित खातेप्रमुख)	ECS बँकेत जमा करणे, कपातीचे धनादेश विभागास देणे बाबतीत खालीलप्रमाणे समर्थन अधिकारी आहेत 1.लेखाधिकारी 2.उपमुख्यलेखा व वित्त अधिकारी (2 लाख पर्यंत) 3.मुख्यलेखा व वित्त अधिकारी	
PM 1	प्रक्रिया त्रुटीशोध (process Mapping)	मंजुरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणाऱ्या त्रुटी	1.रोजकिर्दमधुन खर्च खाती खर्ची पडणाऱ्या देयकांसोबतच्या बी.डी.एस मध्ये बँक तपशील विभागाने चुकीचा नमुद केल्यामुळे पुरवठादाराच्या खात्यावर रक्कम वर्ग करणेस विलंब होत असलेने महीनाअखेरीपर्यंत न वटलेल्या रकमांची यादी वाढत जाते.	
PI1	प्रक्रिया सुधारणा (process improvization)	अचुकता वेळेची बचत , मनुष्यबळ कार्यक्षम वापर , पारदर्शकता याकरिता माहिती तंत्रज्ञानाचा व संगणक आज्ञावली वापर करता येण्याजोग्या उपप्रक्रिया /बाबी	संगणकीय सुविधेचा वापर केला जावून त्याआधारे बँकींग व्यवस्था जर जोडली गेली तर आणखी जलद गतीने कामाचा अचूक निपटारा होईल.	
PI2		तांत्रिक (Technical) ज्ञान कमी पडत असल्यास प्रशिक्षण स्वरुप, अभ्यासक्रम	-----	
PI3		मुळ संकल्पना, उद्देश , लेखा संहिता, प्राधिकरण यांचे अधिकार यास धक्का न लावता प्रक्रिया सुधारणे करिता शासन स्तरावर प्रस्तावित करायच्या बाबी	-----	

पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template					
विभागाचे नाव			वित्त विभाग		
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process Mapping)	बाब		माहिती	शेरा
PC 1	प्रक्रिया ओळख व वर्गीकरण (Process Identification and Classification)	प्रक्रियेचे नाव		मुदतबाहय धनादेश व ECS बाबत लेखासंहिता नियमानुसार कार्यवाही करणे	
PC 2		कार्यासन संकेतांक (उदा. आस्था१, लेखा ४)		वित्त विभाग	
PP 1	प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process proposal)	प्रक्रिया प्रस्तावित करणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी (Maker)- पदनाम		कनिष्ठ सहायक	
PP 2		संदर्भीय कायदा, नियम मॅन्युअल, अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक, न्यायालय निकाल, शासन पुस्तके,पत्रे इत्यादी क्रमांकासह शिर्षक नमुद करावेत.		महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखा संहिता,1968 मधील नियम 31 (1) नुसार	
PP 3		प्रस्तावासोबत जोडावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी	लाभार्थी/ व्यक्तींची वैयक्तिक कागदपत्रे	-----	
			कार्यालयीन कागदपत्रे	विभागाकडिल मुदतबाहय धनादेशाबाबतचे पत्र, मुदतबाहय धनादेशासह असलेले पत्र	
PP 4		प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम, कामाचे वार्षिक नियोजन, परीक्षा, मेळावे, कागदपत्र तपासणी कॅम्प , विशेष मोहिमा, प्रचार प्रसिध्दी		मुदतबाहय धनादेशांबाबत विभागांना ते सादर करण्याविषयी पत्रव्यवहार व पाठपुरावा करण्यात येतो.	
PP 5		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		सदरची प्रक्रिया प्रस्तावित करताना खर्ची टाकलेल्या रकमांपैकी जर रकमा परत आलेल्या असतील तर त्याकरिता विभागांकडुन सुधारित बँक तपशील मागविला जातो. महीनाअखेरीपर्यत जर असा सुधारित तपशिल प्राप्त झाला नाही तर परत आलेल्या रकमांचा तक्ता हा न वटलेल्या रकमा या सदराखाली तयार करून लेखाधिकारी यांची स्वाक्षरी घेतली जाते.	
PP 6		तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम (Checker) (स.प्र.अ/क.प्र.अ/ पर्यवेक्षीय अधिकारी)		1.सहायक लेखा अधिकारी 2. लेखाधिकारी 3.उपमुख्यलेखा व वित्त अधिकारी 4.मुख्यलेखा व वित्त अधिकारी	
PP 7		प्रक्रिया मंजुरी देताना पडताळुन पहावयाच्या बाबी		रद्द झालेला धनादेश विभागाकडुन प्राप्त करून घ्यावा लागतो. आणि परत आलेल्या रकमांबाबत रकमा परत वर्ग करणेसाठी बँक स्क्रोल आवश्यक असतो.'महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखा संहिता 1968 नियम 31 (1) (2) नुसार मुदतबाहय धनादेशांबाबत कार्यवाही केली जाते.सदरची प्रक्रिया प्रस्तावित करताना खर्ची टाकलेल्या रकमांपैकी जर रकमा परत आलेल्या असतील तर त्याकरिता विभागांकडुन सुधारित बँक तपशील मागविला जातो. उपरोक्तप्रमाणे रोखवहीत खर्ची पडलेल्या परंतू बँकेत परत आलेल्या मुदतबाहय रकमा या जर एक वर्षाच्यावरील असतील तर सदरच्या रकमा महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखा संहिता 1968 नियम 31 (2) नुसार महसुली शिर्षाखाली रोखनोंदवहीच्या जमेस नोंदविली जाईल. सदरच्या महसुली जमा रकमांची पुनश्:च मागणी केल्यास महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखा संहिता 1968 नियम 39 परिशिष्ठ चार, नियम 96 नुसार सदर रकमेस मान्यता देण्याची कक्षा मा.जिल्हा परिषद सर्वसाधारण सभेची आहे.	

PA 1	प्रक्रिया मंजुरी (process approval)	मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख /इतर)	सदरच्या प्रक्रियेकरिता 1.सहायक लेखा अधिकारी 2. लेखाधिकारी 3.उपमुख्यलेखा व वित्त अधिकारी 4.मुख्यलेखा व वित्त अधिकारी असा मान्यता अधिकारी स्तर आहे.	
PA 2		यादी/ आराखडा मान्यता अधिकार समितीस असल्यास, समिती नाव	-----	
PA 3		Endorsement (समर्थन) अधिकारी स्तर पदनाम (मुकाअ /अति मुकाअ/ संबधित खातेप्रमुख)	मुदतबाहय धनादेश व ECS बाबतीत खालीलप्रमाणे समर्थन अधिकारी आहेत1.लेखाधिकारी 2.उपमुख्यलेखा व वित्त अधिकारी 3.मुख्यलेखा व वित्त अधिकारी	
PM 1	प्रक्रिया त्रुटीशोध (process Mapping)	मंजुरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणाऱ्या त्रुटी	मुदत बाहय धनादेशांबाबत सतत विभागांना पत्रव्यवहार करून,तोंडी सुचना देवूनही वेळेवर कार्यवही केली जात नाही.	
PI1	प्रक्रिया सुधारणा (process improvization)	अचुकता वेळेची बचत , मनुष्यबळ कार्यक्षम वापर , पारदर्शकता याकरिता माहिती तंत्रज्ञानाचा व संगणक आज्ञावली वापर करता येण्याजोग्या उपप्रक्रिया /बाबी	-----	
PI2		तांत्रिक (Technical) ज्ञान कमी पडत असल्यास प्रशिक्षण स्वरुप, अभ्यासक्रम	-----	
PI3		मुळ संकल्पना, उद्देश , लेखा संहिता, प्राधिकरण यांचे अधिकार यास धक्का न लावता प्रक्रिया सुधारणे करिता शासन स्तरावर प्रस्तावित करायच्या बाबी	-----	