

पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template

पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template				
विभागाचे नाव		वित्त विभाग, जि.प. पुणे		
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Stages of Process Mapping)	बाब	माहिती	शेरा
PC1	प्रक्रिया ओळख व वर्गीकरण (Process Identification and Classification)	प्रक्रिया नाव	पंचायत समिती व जिल्हा परिषद विभागांचे जमा व खर्चाचे त्रैमासिक ताळमेळ घेणे.	
PC2		विभागाचे नाव	वित्त विभाग	
PC3		कार्यासन संकेतांक (उदा. आस्था१, लेखा ४)	संकलन I	
PP1	प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process proposal)	प्रक्रिया प्रस्तावित करणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी (Maker)- पदनाम	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	
PP2		संदर्भाय न्यायालय निकाल, कायदा, नियम मॅन्युअल, अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक, शासन पुस्तके,पत्रे क्रमांक	(1) म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 मधील 136(1), (2) म.जि.प. व पं.स.लेखासंहिता 1968 मधील नियम 66अ (9) सदरचा ताळमेळ वार्षिक लेखा शासन नियमांनुसार बिनचुक व वेळेत होण्या साठी करणेत येते	
PP3		अर्थ विषयक बाबीकरिता कायदा, लेखासंहिता,नियम, अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक, पत्रं क्रमांक	(1) म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 मधील 136(1), (2) म.जि.प. व पं.स.लेखासंहिता 1968 मधील नियम 66अ (9) सदरचा ताळमेळ वार्षिक लेखा शासन नियमांनुसार बिनचुक व वेळेत होण्या साठी करणेत येते	
PP4		प्रस्तावासोबत (आवश्यक असल्यास) जोडावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी	(1) पंचायत समिती कडील जमेच्या ताळमेळ करिता नमुना नं 13 व नमुना नं. 7, (2) पंचायत समिती कडील खर्चाचा ताळमेळ घेण्याकरिता नमुना नं 14 व नमुना नं 7, (3) जिल्हा परिषदेच्या विभागाकडून पंचायत समितीला देण्यात येणारे अनुदान वाटप आदेश, (4) जिल्हा परिषदेचे वित्त विभागामार्फत देण्यात येणारे वित्त प्रेषण तपशिल. (5) रोखनोंदवही न.नं.7, (6)अनामत नोंदवही न.नं.71, (7) अग्रिम नोंदवही न.नं.79 इत्यादी.	
PP5		प्रक्रिया प्रस्तावित करताना यादी/ आयखंडा बाबत शिफारस करणारे प्राधिकरण/समिती	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	

पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template

पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template				
विभागाचे नाव			वित्त विभाग, जि.प. पुणे	
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Stages of Process Mapping)	बाब	माहिती	शेरा
PP6		प्रक्रिया प्रस्तावित करताना आस्थापनाविषयक, तांत्रिक आवश्यक माहिती - याचे शासनमान्य स्रोत, पुस्तके	(1) म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 मधील 136(1), (2) म.जि.प. व पं.स.लेखासंहिता 1968 मधील नियम 66अ (9) सदरचा तळमेल वार्षिक लेखा शासन नियमानुसार बिनचुक व वेळेत होण्या साठी करणेत येते	
PP7	प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process proposal)	प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम जसे परीक्षा, मेळावे, कागदपत्र तपासणी कॅम्प , विशेष मोहिमा, प्रचार प्रसिध्दी	विभागांचा व पंचायत समितींचा जमा व खर्चाचा तालमेल घेणेकामी कालबद्ध कार्यक्रम निश्चित करून विशेष मोहिमेद्वारा कार्यवाही करावी.	
PP8		प्रक्रिया प्रस्तावित करताना जिल्हा परिषद विभाग/ पंस/ गापं/ जि. प. कडील अन्य क्षेत्रीय कार्यालये यांचेकडून प्राप्त करावयाची माहिती, मान्यता, शिफारस	(1) दरमहा पंचायत समितीकडून 5 तारखेपर्यंत मासिक लेखे प्राप्त करून घेणेची कार्यवाही केली जाते, (2) मुख्यालय स्तरावरील जमा व खर्चाचे मासिक लेखे 5 तारखेपर्यंत घेणे.	
PP9		प्रक्रिया प्रस्तावित करताना शासनाच्या विभाग/ उपक्रम/ मंडळे / महामंडळे / मनपा/ नपा/ कटकमंडळे/ स्वाजगी संस्था यांचेकडून प्राप्त करावयाची माहिती, मान्यता, शिफारस	जिल्हा परिषद अंतर्गत विभाग व पंचायत समिती यांचेकडील लेख्यांचा तालमेल घेणे असल्याने इतर शासकीय/स्वाजगी कार्यालयांशी तालमेलाबाबत कार्यवाही होत नाही.	
PP10		तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम (Checker) (स.प्र.अ/क.प्र.अ/ पर्यवेक्षीय अधिकारी)	(1) कनिष्ठ लेखाधिकारी, (2) लेखाधिकारी, (3) उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, (4) मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
PA1	ना मंजुरी (process approval)	प्रक्रिया मंजुरीचे अधिकार ज्या संदर्भान्वये निश्चित करून देण्यात आले आहेत , तो संदर्भ	(1) म.जि.प. व पं.स.अधिनियम 1961 मधील 136(1), (2) म.जि.प. व पं.स.लेखासंहिता 1968 मधील नियम 66अ (9) सदरचा तळमेल वार्षिक लेखा शासन नियमानुसार बिनचुक व वेळेत होण्या साठी करणेत येते	
PA2		प्रक्रिया मंजुरी देताना पडताळून पहावयाच्या बाबी	(1) मासिक लेख्यातील आरंभीच्या मासिक शिल्लक रक्कम मागील महिन्याच्या लेख्याच्या अखेरच्या लेख्यावरून तपासणे, (2) जमा व खर्चाच्या वर्गीकरणाच्या नोंदी जमा व खर्चाच्या नोंदवहीनुसार बरोबर असल्याची खात्री करणे. (3) रोखनॉंदवहीनुसार बँक तालमेलपत्रक बरोबर असल्याची खात्री करणे, (4) मुदतबाह्य धनादेश /ECS बाबत केलेली कार्यवाही तपासणे, (5) मासिक लेखे सक्षम प्राधिकारी यांनी साक्षांकित केलेबाबत खात्री करणे, लेख्यांचे अंकगणितीय प्रक्रिया बरोबर असल्याची खात्री करणे.	

पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template				
		विभागाचे नाव	वित्त विभाग, जि.प. पुणे	
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Stages of Process Mapping)	बाब	माहिती	शेरा
PA3	प्रक्रिया	मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख /इतर)	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
PA4	प्रक्रिया मंजूरी (process approval)	यादी/ आराखडा मान्यता अधिकार समितीस असल्यास, समिती नाव	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
PA5		Endorsement (समर्थन) अधिकारी स्तर पदनाम (मुकाअ /अति मुकाअ/ संबंधित खातेप्रमुख)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	
PM1	प्रक्रिया त्रुटीशोध (process Mapping)	प्रक्रिया मधील, ज्या बाबी आदेशान्वये निश्चित करून दिल्या नाहीत परंतु अनावश्यक आहेत अशा बाबी (असल्यास)	(1) येखनॉंदवही न.नं.7, (2)अनामत नॉंदवही न.नं.71, (3) अग्रिम नॉंदवही न.नं.79	
PM2		मंजूरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणाऱ्या त्रुटी	(1) लेखाशिर्षनिहाय उपलब्ध अनुदान आदेशानुसार जमा व खर्चाचे लेखांकन विहीन लेखाशिर्षावली केले जात नाही, (2) लेख्यातील नॉंदीत 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.	
PM3		प्रक्रिया पूर्ततेनंतर न होणारी उद्दिष्टपूर्ती, उरणाऱे दायित्व, तक्रारी, शक (Audit point)	(1)लेखाशिर्षनिहाय झालेल्या जमा व खर्चानुसार लेखांकन बाबत परिपूर्ण तालमेळ न घेतला गेल्यास लेखांकनात तफावती निदर्शनास आल्यास त्याबाबत लेखापरिक्षणास आक्षेप घेतले जातो. (2) चूकीचे लेखांकन अंतिम केल्यास अखर्चित स्वकमा भरणेस अडचणी निर्माण होतात.	
PM4		निर्धारित वेळेपेक्षा जास्त वेळ घेणाऱ्या उपप्रक्रिया /बाबी	दरमहा तालमेळ घेणे आवश्यक आहे. तथापि याबाबत कार्यवाही होत नसल्याने विलंबाने एकत्रित वार्षिक तालमेळ घेतला गेलेले कार्यवाही पूर्ण होणेस विलंब होतो.	
PM5		तांत्रिक (Technical) ज्ञान आवश्यक आहे, परंतु प्रक्रियांमध्ये अशा मनुष्यबळाचा समावेश नाही, अशा बाबी	प्रस्तुत बाब ही वित्तीय बाबीच्या अनुषंगाने असल्याने याबाबत तांत्रिक ज्ञानाची आवश्यकता भासत नाही.	

पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template

पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template				
विभागाचे नाव			वित्त विभाग, जि.प. पुणे	
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Stages of Process Mapping)	बाब	माहिती	शेरा
PM6		प्रक्रिया उद्दिष्ट फलितकरीता , समाजामध्ये प्रचार प्रसिद्धी इ. आवश्यकतेनुसार	-	
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		वेळखाऊ उपप्रक्रिया /बाबी यासाठी सर्वमान्य व नियमात बसणारे पर्याय	(1)दरमहा तालमेल घेणे आवश्यक आहे, (2) अनुदान आदेश लेखाशिर्षानुसार झालेल्या जमा व खर्चाचे लेखांकन होणे आवश्यक आहे.	
PI3		प्रक्रिया पूर्ततेनंतर न होणारी उद्दिष्टपूर्ती, तक्रारी, शक (Audit point) होऊ नये म्हणून करता येण्याजोगे बदल	(1)लेखाशिर्षनिहाय झालेल्या जमा व खर्चानुसार लेखांकन बाबत परिपूर्ण तालमेल नियमित घेतला पाहिजे म्हणजे लेखांकनात तफावती येणार नाही. त्यामुळे त्याबाबत लेखापरिक्षणास आक्षेप येणार नाही. (2) चूकीचे लेखांकन न झाल्यामुळे अखर्चित रक्कम भरणेस अडचणी निर्माण होणार नाहीत.	
PI4	प्रक्रिया सुधारणा (process improvization)	आवश्यक असल्यास प्रचार प्रसिद्धीची पद्धत, नियोजन	निरंक	
PI5		तांत्रिक (Technical) ज्ञान कमी पडत असल्यास प्रशिक्षण स्वरूप, अभ्यासक्रम	निरंक	
PI6		मुळ संकल्पना, उद्देश, लेखा संहिता, प्राधिकरण यांचे अधिकार यास धक्का न लावता प्रक्रिया सुधारणे करिता शासन स्तरावर प्रस्तावित करण्याच्या बाबी	निरंक	