

पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template				
		विभागाचे नाव	वित्त विभाग	
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Stages of Process Mapping)	बाब	माहिती	शेरा
PC१	प्रक्रिया ओळख व वर्गीकरण (Process Identification and Classification)	प्रक्रिया नाव	जि.प.वर्ग ३ व 4 कर्मचारी व प्रा.शिक्षक यांचे परतावा /नापरतावा अग्रीम मंजूर करणे	
PC२		विभागाचे नाव	वित्त विभाग	
PC३		कार्यासन संकेतांक (उदा. आस्था1, लेखा 4)	भ.नि.नि.३ / भ.नि.नि.शिक्षण शाखा	
PP१	प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process proposal)	प्रक्रिया प्रस्तावित करणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी (Maker)- पदनाम	क.स.लेखा/व.स लेखा	
PP२		संदर्भीय न्यायालय निकाल, कायदा, नियम मॅन्युअल, अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक, शासन पुस्तके,पत्रे क्रमांक	१.महाराष्ट्र सर्वसाधारण भ.नि.नि. नियम १९९८ मधील नियम क्रं.१३ व नियम क्रं.१६ २.महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभाग शा. नि. क्रं.झेडपीए-२०१६ प्र.क्रं.१५ वित्त-९ दि.०९/०८/२०१६.	
PP३		अर्थ विषयक बाबीकरिता कायदा, लेखासंहिता,नियम, अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक, पत्रे क्रमांक	१.महाराष्ट्र सर्वसाधारण भ.नि.नि. नियम १९९८ मधील नियम क्रं.१३ व नियम क्रं.१६ २.महा.शासन ग्राम विकास विभाग शासन निर्णय क्रं.झेडपीए-२०१६ प्र.क्रं.१५ वित्त-९ दि.०९/०८/२०१६.	
PP४		प्रस्तावासोबत (आवश्यक असल्यास) जोडावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार काई आदी	विभागप्रमुखांमार्फत त्यांचे स्वाक्षरीने सादर करणे आवश्यक - १.पुर्ण भरलेला विहित नमुन्यातील अर्ज २.सक्षम प्राधिकारी यांचे मंजूरी आदेश.२.सेवापुस्तकाचे पहिले पान सत्यप्रत ३.एम.टी.आर.५२ ४.बँक पासबुक सत्यप्रत /नमुना अ५.मागील वर्षाचे भ.नि.नि. खाते उतारा ६.नावात बदल असेल तर शासन राजपत्र खातेप्रमुखानकडील नावात बदल आदेश ७.विनियोग प्रमाणपत्र ८.ज्या कारणासाठी अग्रीम मागणी केलेली आहे ते कागदपत्रे- उदा- १. घरबांधणी अग्रीम- घरबांधणीचे /दुरुस्तीचे अंदाजपत्रक घर नोंदणीचे प्रमाणपत्र घर समार्ईक असल्यास इतर हक्कधारकाचे संमतीपत्र २. आजारपण- वैद्यकीय दाखला ३.लग्न-लग्नपत्रिका ४. उच्च शिक्षण- महाविद्यालयाचे फो बाबत पत्र	
PP५		प्रक्रिया प्रस्तावित करताना यादी/ आराखडा बाबत शिफारस करणारे प्राधिकरण/समिती	निरंक	
PP६		प्रक्रिया प्रस्तावित करताना आस्थापनाविषयक, तांत्रिक आवश्यक माहिती - याचे शासनमान्य स्रोत, पुस्तके	संबंधित कर्मच्या-यांचा सेवा कालावधी नमुद करणे आवश्यक	
PP७	प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process proposal)	प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम जसे परीक्षा, मेळावे, कागदपत्र तपासणी कॅम्प , विशेष मोहिमा, प्रचार प्रसिध्दी	निरंक	
PP८		प्रक्रिया प्रस्तावित करताना जिल्हा परिषद विभाग/ पॅस/ ग्राप/ जि. प. कडील अन्य क्षेत्रीय कार्यालये यांचेकडून प्राप्त करावयाची माहिती, मान्यता, शिफारस	१.मासिक एमटीआर बरोबर जुळवलेली भ.नि.नि कपातपत्रके विहित कालावधीत सादर करणे आवश्यक २. वर्गणी व परतावा अग्रीम वसुली नियमित करणे आवश्यक.	
PP९		प्रक्रिया प्रस्तावित करताना शासनाच्या विभाग/ उपक्रम/ मंडळे / महामंडळे / मनपा/ नपा/ कटकमंडळे/ खाजगी संस्था यांचेकडून प्राप्त करावयाची माहिती, मान्यता, शिफारस	निरंक	
PP१०		तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम (Checker) (स.प्र.अ/क.प्र.अ/ पर्यवेक्षीय अधिकारी)	कनिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी/उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
PA१	प्रक्रिया मंजूरी (process approval)	प्रक्रिया मंजूरीचे अधिकार ज्या संदर्भान्वये निश्चित करून देण्यात आले आहेत , तो संदर्भ	१..महा.शासन ग्राम विकास विभाग शासन निर्णय क्रं.झेडपीए-२०१६ प्र.क्रं.१५ वित्त-९ दि.०९/०८/२०१६.	
PA२		प्रक्रिया मंजूरी देताना पडताळून पहावयाच्या बाबी	प्रस्ताव विभागप्रमुखांमार्फत त्यांचे स्वाक्षरीने सादर करणे आवश्यक - १.एम.टी.आर.५२ देयक २ . परतावा/नापरतावा अग्रीम मंजूरीचे सक्षम प्राधिकारीचे आदेश ३. विहित नमुन्यात पुर्ण भरलेला अर्ज ४.परतावा /नापरतावा अग्रीम ज्या कारणासाठी अग्रीम मागणी केलेली आहे ती कागदपत्रे ५.बँक पासबुक सत्यप्रत/नमुना अ ६.नावात बदल असेल तर शासन गॅझेट खातेप्रमुख चे कडील नावात बदल आदेश ७.विनियोग प्रमाणपत्र	
PA३		मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख /इतर)	मा.उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
PA४		यादी/ आराखडा मान्यता अधिकार समितीस असल्यास, समिती नाव	लागू नाही	
PA५	प्रक्रिया मंजूरी (process approval)	Endorsement (समर्थन) अधिकारी स्तर पदनाम (मुकाअ /अति मुकाअ/ संबंधित खातेप्रमुख)	मा.उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	

PM१	प्रक्रिया नुटीसोय (process Mapping)	प्रक्रिया मधील, ज्या बाबी आदेशान्वये निश्चित करून दिल्या नाहीत परंतु अनावश्यक आहेत अश्या बाबी (असल्यास)	निरंक	
PM२		मंजुरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणाऱ्या त्रुटी	१.एमटीआर ५२ जोडलेला नसणे २.विहित नमुन्यातील अर्ज पूर्ण भरलेला नसणे ३.बँक पासबुकाची सत्यप्रत व प्रपत्र अ जोडलेले नसणे ४. ज्या कारणासाठी अग्रीम घेणेत आले आहे ती कागदपत्रे देयकासोबत जोडलेली नसणे ६.घरदुरुस्ती खर्चाचे अंदाजपत्रकातील रक्कम ही मागणी केले केलेल्या रकमेपेक्षा कमी असणे ६. प्रस्तावातील आदेशातील नाव आणि सेवापुस्तकातील नाव व बँक पुस्तकामील नाव यात तफावत असणे ७.काही प्रस्ताव विभागप्रमुखांमार्फत न येता परस्पर कार्यालयांकडून येणे	
PM३		प्रक्रिया पूर्ततेनंतर न होणारी उद्दिष्टपूर्ती, उरणारे दायित्व, तक्रारी, शक (Audit point)	परतावा अग्रीम नियमित वसुली होत नसलेबाबत	
PM४		निर्धारित वेळेपेक्षा जास्त वेळ घेणाऱ्या उपप्रक्रिया /बाबी	१.देयका सोबत अपुर्ण कागदपत्रे असणे २.आक्षेप पुर्तिस विलंब करणे	
PM५		तांत्रिक (Technical) ज्ञान आवश्यक आहे, परंतु प्रक्रियेमध्ये अश्या मनुष्यबळाचा समावेश नाही, अश्या बाबी	सदर प्रक्रिया वित्तीय स्वरुपाची असलेने तांत्रिक मनुष्य बळाची आवश्यकता नाही.	
PM६		प्रक्रिया उद्दिष्ट फलितकरीता , समाजामध्ये प्रचार प्रसिद्धी इ. आवश्यकतेनुसार	निरंक	
PI१	प्रक्रिया सुधरण (process improvization)	अचुकता वेळेची बचत , मनुष्यबळ कार्यक्षम वापर , पारदर्शकता याकरिता माहिती तंत्रज्ञानाचा व संगणक आज्ञावली वापर करता येण्याजोग्या उपप्रक्रिया /बाबी	संगणक आज्ञावलीचा वापर करणेत येतो.	
PI२		वेळखाऊ उपप्रक्रिया /बाबी यासाठी सर्वमान्य व नियमात बसणारे पर्याय	निरंक	
PI३		प्रक्रिया पूर्ततेनंतर न होणारी उद्दिष्टपूर्ती, तक्रारी, शक (Audit point) होऊ नये म्हणुन करता येण्याजोगे बदल	वित्त विभाग कडील परिपत्रक जिप / भ.नि.नि.३/१७० /२०२१ दि.१/०६/२०२१ नुसार कार्यवाही करणेत यावी.त्यानुसार विभागप्रमुखांमार्फत सादर करावा.	
PI४	प्रक्रिया सुधरण (process improvization)	आवश्यक असल्यास प्रचार प्रसिध्दीची पद्धत, नियोजन	निरंक	
PI५		तांत्रिक (Technical) ज्ञान कमी पडत असल्यास प्रशिक्षण स्वरुप, अभ्यासक्रम		
PI६		मुळ संकल्पना, उद्देश , लेखा संहिता, प्राधिकरण यांचे अधिकार यास धक्का न लावता प्रक्रिया सुधारणे करिता शासन स्तरावर प्रस्तावित करायच्या बाबी	निरंक	