

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	जिप व कर्मचारी व प्राथमिक शिक्षक निधीचे वार्षिक लेखे तयार करणे	
PC२		प्रक्रिया वर्गीकरण, (उदा. ZP/GAD/EST/TP))	वित्त विभाग	
PC३		कार्यासन संकेर्तांक (उदा. आस्था1, लेखा 4)	भ.नि.नौ -१ / भ नि नि (शिक्षण)	
PP१	प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process proposal)	प्रक्रिया प्रस्तावित करणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी (maker)- पदनाम	क.स.लेखा	
PP२		संदर्भाय न्यायालय निकाल, कायदा, मॅन्युअल, अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक, पत्र क्रमांक	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1998 नियम ३५ व ३६,	
PP३		अर्थ विषयक बाबोकरिता कायदा, संहिता, अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक, पत्र क्रमांक	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1998 नियम ३५ व ३६,	
PP४		प्रस्तावासोबत (आवश्यक असल्यास) घ्यावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी	१. खातेप्रमुख / गटशिक्षणाधिकारी यांचेकडून प्राप्त भर्निनि कपातीचे शेड्यूल एमटीआर नुसार तपासून जुळवणे त्यानुसार संगणक प्रणाली मध्ये जमा नोंदी अदयावत करणे २. जमा रक्कमचे शेड्यूल प्राप्त नसल्यास पत्रव्यवहाराद्वारे मागविणे व पाठपुरावा करणे तसेच विवरणपत्रातत्रुटी आढळल्यास ते संबंधितांना कळविणे व पाठपुरावा करून परतता करून घेणे व त्याप्रणालीवर जमा नोंदी अदयावत करणे ३. परतावा/ नापरतावा व अंतिम अदाई रक्कमेच्या खर्चाच्या नोंदी प्रणालीवर अदयावत करणे.	
PP५		प्रक्रिया प्रस्तावित करताना यादी/ आराखडा बाबत शिफारस करणारे प्राधिकरण/समिती	खातेप्रमुखांचे शिफारसीसह प्रस्ताव प्राप्त करून घेणे.	
PP६		प्रक्रिया प्रस्तावित करताना आस्थापनाविषयक, तांत्रिक आवश्यक माहिती - याचे शासनमान्य स्रोत, पुस्तके	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1998 नियम ३५ व ३६,	
PP७	प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process proposal)	प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम जसे परीक्षा, मेळावे, कागदपत्र तपासणी कॅम्प , विशेष मोहिमा	निरंक	
PP८		प्रक्रिया प्रस्तावित करताना जिल्हा परिषद अंतर्गत विभाग/ स्थानिक स्वराज्य संस्था यांचेकडून प्राप्त करावयाची माहिती, मान्यता , शिफारस	खातेप्रमुखांचे शिफारसीसह प्रस्ताव प्राप्त करून घेणे.	
PP९		प्रक्रिया प्रस्तावित करताना शासनाच्या विभाग/ उपक्रम/ मंडळे / महामंडळे / इतर स्थानिक स्वराज्य संस्था/ खाजगी संस्था यांचेकडून प्राप्त करावयाची माहिती, मान्यता, शिफारस	निरंक	
PP१०		तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम (चेकर) (OS /SO /इतर)	क.ले.अ. लेखाधिकारी	
PA१	प्रक्रिया मंजूरी (process approval)	प्रक्रिया मंजूरीचे अधिकार ज्या संदर्भान्वये निश्चित करून देण्यात आले आहेत , तो संदर्भ	महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास विभागाकडील शासन निर्णय.क्र. झेड.पी.ए -२०१६ प्र.क्र. १५ वित्त-९ दि.९/८/२०१६ चे नुसार मा.उपमुख्य लेखा वि वित्त अधिकारी यांना अधिकार प्रदान करणेत आले आहेत.	
PA२		प्रक्रिया मंजूरी देताना पडताळून पहावयाच्या बाबी	१. खातेप्रमुख / गटशिक्षणाधिकारी यांचेकडून प्राप्त भर्निनि कपातीचे शेड्यूल एमटीआर नुसार तपासून जुळवणे त्यानुसार संगणक प्रणाली मध्ये जमा नोंदी अदयावत करणे २. जमा रक्कमचे शेड्यूल प्राप्त नसल्यास पत्रव्यवहाराद्वारे मागविणे व पाठपुरावा करणे तसेच विवरणपत्रातत्रुटी आढळल्यास ते संबंधितांना कळविणे व पाठपुरावा करून परतता करून घेणे व त्याप्रणालीवर जमा नोंदी अदयावत करणे ३. परतावा/ नापरतावा व अंतिम अदाई रक्कमेच्या खर्चाच्या नोंदी प्रणालीवर अदयावत करणे.	
PA३		मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख /इतर)	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
PA४		यादी/ आराखडा मान्यता अधिकार समितीस असल्यास, समिती नाव , समिती रचना	निरंक	
PA५		Endorsement (समर्थन) अधिकारी स्तर पदनाम (मुकाअ /अति मुकाअ)	उप मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
PA६				

PM१	प्रक्रिया नुदेशोध (process Mapping)	प्रक्रिया मधील, ज्या बाबी आदेशान्वये निश्चित करून दिल्या नाहीत परंतु अनावश्यक आहेत अश्या बाबी (असल्यास)	निरंक	
PM२		मंजुरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणाऱ्या त्रुटी	आवश्यक कागदपत्रांची अपूर्तता.	
PM३		प्रक्रिया पूर्ततेनंतर न होणारी उद्दिष्टपूर्ती, उरणारे दायित्व, तक्रारी, शक (Audit point)	निरंक	
PM४		निर्धारित वेळेपेक्षा जास्त वेळ घेणाऱ्या उपप्रक्रिया /बाबी	निरंक	
PM५		तौंत्रिक (Technical) ज्ञान आवश्यक आहे, परंतु प्रक्रियांमध्ये अश्या मनुष्यबळाचा समावेश नाही, अश्या बाबी	निरंक	
PM६		प्रक्रिया उद्दिष्ट फलितकरीता , समाजांमध्ये प्रचार प्रसिद्धी आवश्यक अश्या बाबी.	निरंक	
PI१	प्रक्रिया सुधारणा (process improvization)	अचूकता वेळेची बचत , मनुष्यबळ कार्यक्षम वापर , पारदर्शकता याकरिता माहिती तंत्रज्ञानाचा व संगणक आज्ञावली वापर करता येण्याजोग्या उपप्रक्रिया /बाबी	निरंक	
PI२		वेळखाऊ उपप्रक्रिया /बाबी यासाठी सर्वमान्य व नियमात बसणारे पर्याय		
PI३		प्रक्रिया पूर्ततेनंतर न होणारी उद्दिष्टपूर्ती, तक्रारी, शक (Audit point) होऊ नये म्हणून करता येण्याजोगे बदल	निरंक	
PI४		आवश्यक असल्यास प्रचार प्रसिध्दीची पद्धत, नियोजन	निरंक	
PI५		तौंत्रिक (Technical) ज्ञान कमी पडत असल्यास प्रशिक्षण स्वरूप, अभ्यासक्रम	निरंक	
PI६		मूळ संकल्पना, उद्देश , लेखा संहिता, प्राधिकरण यांचे अधिकार यास धक्का न लावता प्रक्रिया सुधारणे करिता शासन स्तरावर प्रस्तावित करायच्या बाबी	निरंक	