

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 परिषद अंतर्गत सर्व निधीमधील अनामत परतावे देयके तपासणी करुन पारीत करणे.	
PC2		कार्यासन संकेतांक (उदा. आस्था१, लेखा ४)		अनामत शाखा- 1	
PP1	प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process proposal)	प्रक्रिया प्रस्तावित करणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी (Maker)- पदनाम		कनिष्ठ सहायक (लेखा)	
PP2		संदर्भीय कायदा, नियम मॅन्युअल, अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक, न्यायालय निकाल, शासन पुस्तके,पत्रे इत्यादी क्रमांकासह शिर्षक नमुद करावेत.		महाराष्ट्र जि. प. व पं. स. लेखासंहिता 1968 मधील नियम 217 अन्वये.	
PP3		प्रस्तावासोबत जोडावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी	लाभार्थी/ व्यक्तींची वैयक्तिक कागदपत्रे	--	
			कार्यालयीन कागदपत्रे	1) अनामत परतावा साठी प्रमाणक क्रमांक दिनांक, चलन क्रमांक दिनांक नमुद केलेले नमुना नं. 83. 2)- अनामत परत करणे बाबत परिपूर्ण मंजूरी आदेश, 3) - अनामत परत करणे बाबत बँक खाते तपशील नमुद केलेले (बीडीएस). 4)- अनामत जमा बाबत चलन/अनामत कपाती बाबत प्रमाणक.	
PP4		प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम, कामाचे वार्षिक नियोजन, परीक्षा, मेळावे, कागदपत्र तपासणी कॅम्प , विशेष मोहिमा, प्रचार प्रसिध्दी		अनामत जमा बाबत विभाग स्तरांवरील चलनासह रक्कमेच्या वर्गवारी बाबत कागदपत्राची माहिती कार्यशाळेद्वारे विभाग खातेप्रमुख व तालुका खातेप्रमुख यांना वर्षातुन एकदा देणे आवश्यक आहे.	
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		संबंधीत विभागांसाठी मुख्य कार्यकारी अधिकारी / अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद पुणे यांची मान्यता आदेश.	
PP6		तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम (Checker) (स.प्र.अ/क.प्र.अ/ पर्यवेक्षीय अधिकारी)		सहायक लेखा अधिकारी/लेखा अधिकारी	
PP7	प्रक्रिया मंजूरी देताना पडताळुन पहावयाच्या बाबी		1)- अनामत प्रमाणक न.नं. 83 वर मागणीदार यांची रिव्हेंयु स्टॅंप चिकटउन स्वाक्षरी, त्यापुढे विभाग प्रमुख पदनाम शिक्का व सही आहे का? 2) देयकासोबत चलन, चलनास पासफॉर केले आहे का? अंतिम देयक सादर केले आहे का? 3)- मंजूरी आदेश योग्य आवश्यक असणे, कार्यकारी अभियंता यांची चलन, आदेश, देयक, बी.डी.एस वर स्वाक्षरीपदनाम शिक्का व सही आहे का? 4) अनामत मंजूरी आदेशावर अति मु.का.अ./मु.का.अ. यांची स्वाक्षरी. 5) देयकातील रक्कम व्यपगत केलेली नाही ना? 6) देयकातील रक्कमेबाबतचा ताळमेळ घेणे आवश्यक, 7) देयकासोबत शासन/डि पी सी/ खासदार/ अभिकरण निधीतून जिल्हा निधी मध्ये अनामत जमा केले बाबत चलन असणे आवश्यक 8) अनामत मागणीदार याचा स्वताच्या Latter Pad वर मागणी अर्ज 9) संगणकीय आज्ञावलीत मुदत बाहय BDS नाहीना? 10) अनामत मंजूरी आदेशावर जा.क्र. व दिनांक नमुद आहे का? 11) देयकातील अनामत यापुर्वी अदा न केलेबाबत पडताळणी करुन देयक सादर केले आहे का?		

PA1	प्रक्रिया मंजूरी (process approval)	मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख /इतर)	1)- दोन लक्ष पर्यंतच्या अनामत रकमांसाठी उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांची मान्यता. 2)- दोन लक्ष पेक्षा जादा अनामत रकमांसाठी मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांची मान्यता.	
PA2		यादी/ आराखडा मान्यता अधिकार समितीस असल्यास, समिती नाव	जि.प. स्थायी समिती	
PA3		Endorsement (समर्थन) अधिकारी स्तर पदनाम (मुकाअ /अति मुकाअ/ संबंधित खातेप्रमुख)	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
PM1	प्रक्रिया त्रुटीशोध (process Mapping)	मंजूरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणाऱ्या त्रुटी	1) देयका सोबत चलन नाही. 2) चलनास passed for केलेले नसणे. 3) नस्ती मध्ये अंतिम देयक सादर केलेले नसणे.4) कार्यकारी अभियंता यांची चलनावर, देयकावर/ बीडीएस वर सही नसणे.	
PI1	प्रक्रिया सुधारणा (process improvization)	अचुकता वेळेची बचत , मनुष्यबळ कार्यक्षम वापर , पारदर्शकता याकरिता माहिती तंत्रज्ञानाचा व संगणक आज्ञावली वापर करता येण्याजोग्या उपप्रक्रिया /बाबी	संगणक आज्ञावली आवश्यक.	
PI2		तांत्रिक (Technical) ज्ञान कमी पडत असल्यास प्रशिक्षण स्वरूप, अभ्यासक्रम	निरंक	
PI3		मुळ संकल्पना, उद्देश , लेखा संहिता, प्राधिकरण यांचे अधिकार यास धक्का न लावता प्रक्रिया सुधारणे करिता शासन स्तरावर प्रस्तावित करायच्या बाबी	निरंक	