

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)	प्रक्रिया नाव	जिल्हा परिषद विभाग व पंचायत समिती कार्यालय यांची भांडार पडताळणी करणे		
PC2		कार्यासन संकेतांक (उदा. आस्था१, लेखा ४)	अलेप-02		
PP1	प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process proposal)	प्रक्रिया प्रस्तावित करणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी (Maker)- पदनाम		कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) / वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	
PP2		संदर्भीय कायदा, नियम मॅन्युअल, अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक, न्यायालय निकाल, शासन पुस्तके, पत्रे इत्यादी क्रमांकासह शिर्षक नमुद करावेत.		महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखासंहिता नियम 1968 मधील नियम 90/97	
PP3		प्रस्तावासोबत जोडावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी	लाभार्थी / व्यक्तींची वैयक्तिक कागदपत्रे	निरंक	
			कार्यालयीन कागदपत्रे	1. जंगम मालमत्ता नोंदवही नमुना नंबर 32 2.साठा नोंद वही नमुना नंबर 33 3.हात्यारे व संयंत्रे नोंदवही नमुना नंबर 75 4.स्थावर मालमत्ता नोंदवही नमुना नंबर 39	
PP4		प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम, कामाचे वार्षिक नियोजन परीक्षा, मेळावे, कागदपत्र तपासणी कॅम्प , विशेष मोहिमा, प्रचार प्रसिध्दी		भांडार पडताळणी विशेष तापासणी मोहिम कार्यक्रम घेणे	
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		1. प्रत्येक वित्तिय वर्षात विभाग व पंचायत समिती स्तरावरील व त्यांचे अधिनस्त कार्यालये यांचे कडून प्रत्यक्ष तपासणीचे प्रमाणपत्र प्राप्त करून घेणे. 2.जिल्हा परिषद अंतर्गत कार्यालयाना भेटी देऊन नोंदवही नमुना नंबर. 32, 33, 39, 75 मागणी करणे.		

पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template

विभागाचे नाव			वित्त विभाग	
अ.क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Stages of Process Mapping)	बाब	माहिती	शेरा
PP6	प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process proposal)	तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम (Checker) (स.प्र.अ/क.प्र.अ/ पर्यवेक्षीय अधिकारी)	सहाय्यक लेखाधिकारी	
PP7		प्रक्रिया मंजूरी देताना पडताळून पहावयाच्या बाबी	1.जंगम, स्थावर व साठा नोंदवही नुसार प्रत्येक्ष पडताळणी करणे. 2.निरुपयोगी साहित्य बाबत निर्लेखना संदर्भात आदेश देणे.	
PA1	प्रक्रिया मंजूरी (process approval)	मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख /इतर)	उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
PA2		यादी/ आराखडा मान्यता अधिकार समितीस असल्यास, समिती नाव	निरंक	
PA3		Endorsement (समर्थन) अधिकारी स्तर पदनाम (मुकाअ /अति मुकाअ/ संबंधित खातेप्रमुख)	मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
PM1	प्रक्रिया त्रुटीशीघ्र (process Mapping)	मंजूरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणाऱ्या त्रुटी	1.निरुपयोगी झालेले साहित्य वेळचे वेळी निर्लेखन केले जात नाही. 2.निर्लेखन केलेल्या साहित्या बाबत लिलाव पध्दतीने विक्रीची कार्यवाही केली जात नाही. 3.दरवर्षी खाते प्रमुख व ग.वि.अ. यांचेकडून साहित्य तपासणी करून 30 जुन पर्यंत प्रमाणपत्र पाठवले जात नाही. 4.प्रमाणपत्र रजिस्टर मध्ये डकवले 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	जिल्हा परिषदेच्या असलेल्या एकूण स्थावर व जंगम मालमत्ता यांची अचुक नोंदी राहण्याच्या दृष्टीने संगणक आज्ञावलीत नोंदी होणे आवश्यक आहे.	
PI2		तांत्रिक (Technical) ज्ञान कमी पडत असल्यास प्रशिक्षण स्वरूप, अभ्यासक्रम	नोंदवही संगणकीय आज्ञावलीत ठेवली गेल्यास मत्तांचे आयुष्य, घसारा निर्लेखन वर्ष, निर्लेखना नंतर अपसेट किंमत या बाबत माहिती होणेसाठी आज्ञावलीची आवश्यकता आहे. त्यानुसार आज्ञावलीचे प्रशिक्षण देणे गरजेचे आहे.	
PI3		मुळ संकल्पना, उद्देश , लेखा संहिता, प्राधिकरण यांचे अधिकार यास धक्का न लावता प्रक्रिया सुधारणे करिता शासन स्तरावर प्रस्तावित करायच्या बाबी	1.वाढीव मनुष्य बळ उपलब्ध होणे आवश्यक आहे. 2.भांडार पडताळणी साठी स्वतंत्र यंत्रणा कार्यान्वीत करणे आवश्यक आहे.	