

पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template

विभागाचे नाव

जिल्हा जलसंधारण अधिकारी जि.प. ल.पा. विभाग पुणे

अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process Mapping)	बाब	माहिती	शेरा	
PC1	प्रक्रिया ओळख व वर्गीकरण (Process Identification and Classification)	प्रक्रियेचे नाव	जिल्हा परिषद ल. पा. विभागांचे जमा व खर्चाचे त्रैमासिक ताळमेळ घेणे.		
PC2		कार्यासन संकेतांक (उदा. आस्था१, लेखा ४)	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)		
PP1	प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process proposal)	प्रक्रिया प्रस्तावित करणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी (Maker)- पदनाम	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)		
PP2		संदर्भाय कायदा, नियम मॅन्युअल, अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक, न्यायालय निकाल, शासन पुस्तके,पत्रे इत्यादी क्रमांकासह शिर्षक नमुद करावेत.	(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		प्रस्तावासोबत जोडावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी	लाभार्थी/ व्यक्तीची वैयक्तिक कागदपत्रे	निरंक	
			कार्यालयीन कागदपत्रे	(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 वित्ा प्रेषण तपशिल. (5) रोखनोदवही न.नं.7, (6)अनामत नोदवही न.नं.71, (7) अग्रिम नोदवही न.नं.79 इत्यादी.	
PP4		प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम, कामाचे वार्षिक नियोजन, परीक्षा, मेळावे, कागदपत्र तपासणी कॅम्प , विशेष मोहिमा, प्रचार प्रसिध्दी	जिल्हा परिषद सर्व विभागांचा व पंचायत समितींचा जमा व खर्चाचा त्रैमासिक ताळमेळ घेणेकामी कालबद्ध कार्यक्रम निश्चित करुन विशेष मोहिमेद्वारा कार्यवाही करावी.		
PP5		प्रक्रिया प्रस्तावित करताना जिल्हा परिषद विभाग/ पंस/ ब्रापं/ जि. प. कडील अन्य क्षेत्रीय कार्यालये तसेच शासनाच्या विभाग/ उपक्रम/ मंडळे / महामंडळे / मनपा/ नपा/ कटकमंडळे/ खाजगी संस्था यांचेकडून प्राप्त करावयाची माहिती, मान्यता, शिफारस	(1) दरमहा पंचायत समितीकडून मासिक लेखा, (2) मुख्यालय स्तरावरील जमा व खर्चाचा मासिक लेखा इत्यादी.		
PP6		तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम (Checker) (स.प्र.अ/क.प्र.अ/ पर्यवेक्षीय अधिकारी)	(1) कनिष्ठ लेखाधिकारी, (2) लेखाधिकारी, (3) उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी		

अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process Mapping)	बाब	माहिती	शेरा
PP7		प्रक्रिया मंजूरी देताना पडतालुन पहावयाच्या बाबी	(1) मासिक लेख्यातील आरंभीच्या मासिक शिल्लक स्वकमा 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.	
PA1	प्रक्रिया मंजूरी (process approval)	मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख /इतर)	मुख्य 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 कार्यकारी अधिकारी	
PM1	प्रक्रिया त्रुटीशोध (process Mapping)	मंजूरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणाऱ्या त्रुटी	(1) लेखाशिर्षनिहाय उपलब्ध अनुदान आदेशानुसार जमा व खर्चाचे लेखांकन विहीत लेखाशिर्षाखाली केले जात नाही, (2) लेख्यातील नोंदीत खाडाखोड व उपरीलेखन केलेले असणे, (3) त्यावर साक्षांकन केलेले नसते, (4) विभागास दिलेले खर्चाचे अहवाल न.नं. 15 व लेख्यात नमूद केलेले जमा व खर्चाची माहिती यामध्ये तफावत असणे.	
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 आवश्यक आहे.	
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	