पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template					
विभागाचे नाव				आरोग्य विभाग ,एनएचएम वित्त विभाग	
अ. क्र.	**प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process Mapping)**	**बाब**		माहिती	**शेरा**
PC1	**प्रक्रिया ओळख व वर्गीकरण (Process Identification and Classification)**	**प्रक्रियेचे नाव**		सर्व निधींचे रोजकिर्द नोंदवही नमुना अदयावत ठेवणे.	
PC2		**कार्यासन संकेतांक (उदा. आस्था१, लेखा ४)**		लेखा	
PP1	**प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process proposal)**	**प्रक्रिया प्रस्तावित करणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी (Maker)- पदनाम**		एफएमजी लेखापाल	
PP2		**संदर्भीय कायदा, नियम मॅन्युअल, अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक,**		महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखा संहिता १९६८ नियम ५७	
PP3		**प्रस्तावासोबत जोडावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी**	**लाभार्थी/ व्यक्तींची वैयक्तिक कागदपत्रे**	------	
			कार्यालयीन कागदपत्रे	पारित देयके, जमा चलने ,बँक स्क्रोल,इ.सी.एस,धनादेश	
				एनएचएम अतंर्गत रोख नोंदवही प्राप्त नमुना प्रमाणे ठेवली जाते.रोखनोंदवही रोजची रोज अद्ययावत ठेवणेकरीता खालील प्रमाणे प्रकीया पार पाडाव्या लागतात.	
				(अ) जमा बाजूचा तपशील	
				a.रोखनोंदवहीच्या जमा बाजूस राज्य स्तरावरुन प्राप्त होणाऱ्या अनुदानाच्या निधीनिहाय,लेखाशिर्षनिहाय रकमा, तालुकास्तरारुन पुर्भरणा , न वटलेले धनादेश जमेस घेतल्या जातात.	
				(ब) खर्च बाजूचा तपाशिल-	
				वेतन देयके, आकस्मिक खर्चाची देयके (नमुना नं.२९),अनुदान वितरिण इ.च्या माध्यमातून खर्च पडणाऱ्या रकमेची नोंद त्या त्या लेखाशिर्षाखाली त्या त्या तारखेनुसार रोजची रोज घेतली जाते. प्राप्त देयकांनुसार रोखवहीच्या खर्च बाजुस रक्कम खर्ची टाकलेनंतर सदरच्या देयकाचे रूपांतर हे प्रमाणकामध्ये (व्हाऊचर) होते व त्या प्रमाणाकावर दैनंदीन अनुक्रमांक नोंदवला जातो. त्यास प्रमाणक क्रमांक असे संबोधिले जाते.	
				उपरोक्त प्रमाणे जमा खर्चाची दैनंदीन नोंद घेवून तो दिवस बंद करते वेळी प्रथम त्या दिवसाची आरंभिची शिल्लक लिहून त्यात त्या दिवसाची एकुण जमा नोंदवून त्यातुन त्या दिवसाचा खर्च वजा करून राहीलेली शिल्लक ही त्या दिवसाची अखेरची शिल्लक म्हणून नोंदवली जाते.तदनंतर लेखाधिकारी यांची स्वाक्षरी घेवून त्या त्या दिवसाची नोंद ही अद्ययावत होते.	
PP4		**प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम, कामाचे वार्षिक नियोजन, परीक्षा, मेळावे, कागदपत्र तपासणी कॅम्प , विशेष मोहिमा, प्रचार प्रसिध्दी**		----	
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**		सदरची प्रक्रिया प्रस्तावित करताना खर्ची टाकलेल्या रकमांपैकी जर रकमा परत आलेल्या असतील तर सुधारित बँक तपशील मागविला जातो. उपरोक्तप्रमाणे रोखवहीत खर्ची पडलेल्या परंतू बँकेत परत आलेल्या मुदतबाहय रकमा या जर तिन महिन्यावरील असतील तर सदरच्या रकमा रोखनोंदवहीच्या जमेस नोद	
PP6		**तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम (Checker) (स.प्र.अ/क.प्र.अ/ पर्यवेक्षीय अधिकारी)**		जिल्हा लेखा व्यवस्थापक	
PP7		**प्रक्रिया मंजुरी देताना पडताळुन पहावयाच्या बाबी**		१.रोखवही मध्ये जमा बाजुस घ्यावयाच्या रकमांकरिता जमा चलनांवरील नमुद लेखाशिर्षाचा तपशील. २.देयकामधील अदायीची रक्कम ही पीएफएमएस मधील रकमेशी पडताळून पाहणे. ३ खर्च बाजूस देयकांमधील शासकिय वजाती जसे आयकर,जी.एस.टी, अनामत,विमा,रॉयल्टी,सेस यांची रोखवही मध्ये नोंद घेतली जाते. ४.महीनाअखेरीस बँक ताळमेळ घेणे	

PA1	**प्रक्रिया मंजुरी (process approval)**	**मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख /इतर)**	जिल्हा आरोग्य अधिकारी	
PA2		**यादी/ आराखडा मान्यता अधिकार समितीस असल्यास, समिती नाव**	------	
PA3		**Endorsement (समर्थन) अधिकारी स्तर पदनाम (मुकाअ /अति मुकाअ/ संबधित खातेप्रमुख)**	रोखनोंदवहीमध्ये खर्च बाजूस पडणाऱ्या प्रत्येक देयकाच्या बाबतीत खालीलप्रमाणे समर्थन अधिकारी आहेत १.जिल्हा लेखा व्यवस्थापक व जिल्हा आरोग्य अधिकारी (रू.५० हजार मर्यादेच्या आत) २. जिल्हा आरोग्य अधिकारी व मुख्य कार्यकारी अधिकारी (शुन्य ते पुढील सर्व)	
PM1	**प्रक्रिया त्रुटीशोध (process Mapping)**	**मंजुरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणाऱ्या त्रुटी**	------	
PI1	**प्रक्रिया सुधारणा (process improvization)**	**अचुकता वेळेची बचत , मनुष्यबळ कार्यक्षम वापर , पारदर्शकता याकरिता माहिती तंत्रज्ञानाचा व संगणक आज्ञावली वापर करता येण्याजोग्या उपप्रक्रिया /बाबी**	संगणकीय सुविधेचा वापर केला जावून त्याआधारे रोखनोंदवही अदयावत केली जाते.	
PI2		**तांत्रिक (Technical) ज्ञान कमी पडत असल्यास प्रशिक्षण स्वरुप, अभ्यासक्रम**	------	
PI3		**मुळ संकल्पना, उद्देश , लेखा संहिता, प्राधिकरण यांचे अधिकार यास धक्का न लावता प्रक्रिया सुधारणे करिता शासन स्तरावर प्रस्तावित करायच्या बाबी**	कामकाजाची गतीमानता वाढवणेसाठी व सुसुत्रता येणेसाठी संगणकिय प्रणाली आवश्यक वाटते.	