<table>
<tr><th colspan="5">पुणे जिल्हा परिषद पुणे – Process Mapping – Template</th></tr>
<tr><td colspan="3">विभागाचे नाव</td><td colspan="2">शिक्षण विभाग प्राथमिक (समग्र शिक्षा बांधकाम)</td></tr>
<tr><td>अक्र</td><td>प्रक्रिया स्थिती (Stages of process mapping)</td><td>बाब</td><td>माहीती</td><td>शेरा</td></tr>
<tr><td>PC१</td><td rowspan="2">प्रक्रिया ओळख व वर्गीकरण (Process Identification and Classification)</td><td>प्रक्रिया नाव</td><td>समग्र शिक्षा अंतर्गत महाराष्ट्र प्राथमिक शिक्षण परिषद,मुंबई कार्यालयाकडुन मंजुर झालेल्या जि.प.शाळांच्या नविन वर्गखोल्या बांधकामांना निधी वितरण व अंमलबजावणी करणे</td><td></td></tr>
<tr><td>PC२</td><td>कार्यासन संकेतांक (उदा. आस्था1, लेखा 4)</td><td>बांधकाम (समग्र शिक्षा)</td><td></td></tr>
<tr><td>PP१</td><td rowspan="12">प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process proposal)</td><td>प्रक्रिया प्रस्तावित करणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी (Maker)- पदनाम</td><td>कनिष्ठ अभियंता (समग्र शिक्षा)</td><td></td></tr>
<tr><td>PP२</td><td>संदर्भीय कायदा, नियम मॅन्युअल, अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक, न्यायालय निकाल, शासन पुस्तके,पत्रे इत्यादी क्रमांकासह शिर्षक नमुद करावेत.</td><td>१. मा.रा.प्र.सं.मप्राशिप यांचे परिपत्रक दि.२६/८/२० अन्वये समग्र शिक्षा अंतर्गतच्या शाळांच्या मंजुर बांधकामांबाबत मार्गदर्शक सूचना</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="10">PP३</td><td>प्रस्तावासोबत जोडावयाची लाभार्थी / वैयक्तिक</td><td>निरंक</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="9">प्रस्तावासोबत जोडावयाची कार्यालयीन कागदपत्रे</td><td>नविन वर्गखोली बांधकामास ७५% प्रथम अग्रिम हफत्याचा निधी वितरण करताना पुढील कागदपत्रे जोडण्यात येतात-</td><td rowspan="9"></td></tr>
<tr><td>१. मंजुर एकक रकमेच्या मर्यादेत कामाचे अंदाजपत्रक (JE,SSA)</td></tr>
<tr><td>२. जागेचा ८अ व ७/१२ उतारा</td></tr>
<tr><td>३. शाळा व्यवस्थापन समितीचा ठराव व मुख्याध्यापक यांचे मागणीपत्र, समग्र शिक्षा अंतर्गत असलेल्या बँक खात्याचा तपशिल.(RTGS साठी)</td></tr>
<tr><td>४. गटशिक्षणाधिकारी याचे शिफारस पत्र</td></tr>
<tr><td>५. शाळा इमारतीचा Preliminary Structural Audit Report (JE, SSA)</td></tr>
<tr><td>६. शाळेचा संपुर्ण Lineplan</td></tr>
<tr><td>नविन वर्गखोली बांधकामास २०% दुसरा हफता वितरीत करताना जोडावयाची कागदपत्रे</td></tr>
<tr><td>१. ७५% प्रथम हफता निधीचे शाळा व्यवस्थापन समितीचे उपयोगिता प्रमाणपत्र व जमा-खर्च अहवाल</td></tr>
</table>

			२. कनिष्ठ अभियंता (समग्र शिक्षा) यांचे झालेल्या कामाचा मुल्यांकन दाखला	
			३. गटशिक्षणाधिकारी यांचे शिफारस पत्र	
PP४		प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम, कामाचे वार्षिक नियोजन, परीक्षा, मेळावे, कागदपत्र तपासणी कॅम्प , विशेष मोहिमा, प्रचार प्रसिध्दी	निरंक	
PP५	प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process proposal)	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	काम पुर्ण झाल्यावर अंतिम समायोजन करताना पुढील कागदपत्रे आवश्यक आहेत.	
			१. कामाची मोजमापपुस्तिका	
			२. पहिले व अंतिम देयक	
			३. उपयोगिता प्रमाणपत्र	
			४. जमा-खर्च तपशिल	
			५. बांधकामाचे फोटोग्राफस	
			६. पुर्णत्व प्रमाणपत्र	
			७. Table D	
			८. तक्ता अ	
			९. तक्ता ब	
PP६		तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम (Checker) (स.प्र.अ/क.प्र.अ/ पर्यवेक्षीय अधिकारी)	१. कार्यकारी अभियंता (समग्र शिक्षा)	
			२. सहाय्यक कार्यक्रम अधिकारी,	
			३. लेखाधिकारी,समग्र शिक्षा	
			३. उपशिक्षणाधिकारी,	
			४. शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)	
PP७	प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process proposal)	प्रक्रिया मंजुरी देताना पडताळुन पहावयाच्या बाबी	१. मंजुर एकक रकमेच्या मर्यादेत कामाचे अंदाजपत्रक (JE,SSA)	
			२. जागेचा ८अ व ७/१२ उतारा	
			३. शाळा व्यवस्थापन समितीचा ठराव व मुख्याध्यापक यांचे मागणीपत्र,समग्र शिक्षा अंतर्गत असलेल्या बँक खात्याचा तपशिल.(RTGS साठी)	
			४. गटशिक्षणाधिकारी याचे शिफारस पत्र	
			५. शाळा इमारतीचा Preliminary Structural Audit Report (JE, SSA)	
			६. शाळेचा संपुर्ण Lineplan	
		मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख /इतर)	१. कनिष्ठ अभियंता (समग्र शिक्षा)	
			२. कार्यकारी अभियंता (समग्र शिक्षा)	
			३. सहाय्यक कार्यक्रम अधिकारी	
			४. लेखाधिकारी (समग्र शिक्षा)	
			५. उपशिक्षणाधिकारी	
			६. मा.शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक)	
PA२		यादी/ आराखडा मान्यता अधिकार समितीस असल्यास, समिती नाव	निरंक	
PA३		Endorsement (समर्थन) अधिकारी स्तर पदनाम (मुकाअ /अति मुकाअ/ संबधित खातेप्रमुख)	मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी सो	

PM१	प्रक्रिया त्रुटीशोध (process Mapping)	मंजुरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणाऱ्या त्रुटी	१. प्रस्ताव सादर झाल्यानंतर मंजुरीदरम्यान DPC/ ZP निधी अथवा इतर योजनेमधुन सदर ठिकाणी काम मंजुर/पुर्ण झाल्यास सदरहु काम रदद करुन सदर कामाचा मंजुर निधी मप्राशिप, मुंबई कार्यालयास समर्पित करावा लागतो. कारण जिल्हा स्तरावर कामात बदल करावयाचे अधिकार नाहीत.	
			२. समग्र शिक्षा अंतर्गतची सर्व बांधकामे शाळा व्यवस्थापन समितीमार्फत पुर्ण करण्यात येतात. शाळा व्यवस्थापन समिती व्यावसायिक संस्था नसल्याने GST, Royalty कर भरण्यापासुन शासनाने सुट दिलेली आहे. तथापी, स्थानिक लेखापरिक्षण विभागामार्फत यासंदर्भात लेखा शक (Audit Point) घेतले जातात.	
PI१	प्रक्रिया सुधारणा (process improvization)	अचुकता वेळेची बचत , मनुष्यबळ कार्यक्षम वापर , पारदर्शकता याकरिता माहिती तंत्रज्ञानाचा व संगणक आज्ञावली वापर करता येण्याजोग्या उपप्रक्रिया /बाबी	१. Google spreadsheet, Google Forms दवारे Online प्रगती अहवाल घेणे.	
			२. कामाची अंदाजपत्रके तयार करण्यासाठी Estimation & Costing Software चा वापर करणे.	
		तांत्रिक (Technical) ज्ञान कमी पडत असल्यास प्रशिक्षण स्वरुप, अभ्यासक्रम	१. समग्र शिक्षा अंतर्गत कार्यरत अभियंत्यांना बांधकामांमधील नवनविन तांत्रिक बाबी/ Software इ.बाबत COEP अथवा इतर शासनमान्य संस्था यांचेमार्फत वर्षातुन एकदा अथवा गरजेनुसार तांत्रिक प्रशिक्षण आयोजित करणे	
PI२			२. कनिष्ठ अभियंता यांची वर्षातुन एकदा आंतरजिल्हा भेट आयोजित करुन तेथील बांधकामांचा अभ्यास करणे	
PI३	प्रक्रिया सुधारणा (process improvization)	मुळ संकल्पना, उद्देश , लेखा संहिता, प्राधिकरण यांचे अधिकार यास धक्का न लावता प्रक्रिया सुधारणे करिता शासन स्तरावर प्रस्तावित करायच्या बाबी	समग्र शिक्षा अंतर्गत सद्यस्थितीमध्ये दोन तालुक्यांसाठी १ कनिष्ठ अभियंता उपलब्ध आहेत. सदर अभियंत्यांकडे समग्र शिक्षा तसेच DPC/ ZP निधी व इतर योजनांमधील र.रु.३.०० लक्ष च्या आतील कामांचे तांत्रिक सनियंत्रण करण्याची जबाबदारी आहे. कामे गुणवत्तापुर्वक व निर्धारित वेळेत पुर्ण करण्यासाठी प्रत्येक तालुक्यासाठी किमान १ कनिष्ठ अभियंता उपलब्ध करण्यास मंजुरी मिळणेबाबत मा.राज्य प्रकल्प संचालक, महाराष्ट्र प्राथमिक शिक्षण परिषद, मुंबई कार्यालयास प्रस्तावित करणे आवश्यक आहे.	