

पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -				
विभागाचे नाव			शिक्षण विभाग प्राथमिक,जिल्हा परिषद पुणे	
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process Mapping)	बाब	माहिती	शेरा
PC१	प्रक्रिया ओळख व वर्गीकरण (Process Identification and Classification)	प्रक्रिया नाव	पुणे जिल्हा परिषदेच्या अधिपत्याखालील उपशिक्षक,मुख्याध्यापक,केंद्रप्रमुख या संवगातील स्वेच्छा सेवानिवृत्ती वेतन प्रस्ताव मंजुर करणे	
PC२		कार्यासन संकेतांक (उदा. आस्था1, लेखा 4)	पेन्शन १/पेन्शन २	
PP१	प्रक्रिया प्रस्तावित करणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी (Maker)-	प्रक्रिया प्रस्तावित करणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी (Maker)-	वरिष्ठ सहाय्यक/कनिष्ठ सहाय्यक	
PP२		संदर्भीय न्यायालय निकाल, कायदा, नियम मॅन्युअल, अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक, शासन पुस्तके,पत्रे क्रमांक	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ मधील नियम ६५ व ६६ नुसार - नियम ६५ नुसार ३० वर्षांची अर्हताकारी सेवा पूर्ण झाल्यानंतर सेवानिवृत्ती (१) शासकीय कर्मचा-याची तीस वर्षांची अर्हताकारी सेवा पूर्ण झाल्यानंतर त्याला कोणत्याही वेळी सेवेमधून निवृत्त होता येईल. किंवा नियुक्ती प्राधिकारी लोकहिताच्या दृष्टीने त्याला निवृत्त होण्यास भाग पाडू शकेल मात्र (ए) शासकीय कर्मचा-याने ज्या तारखेस त्याची सेवानिवृत्त होण्याची इच्छा असेल त्या तारखेच्या कमीत कमी तीन महिने अगोदर नियुक्ती प्राधिका-याला लेखी नोटीस दिली पाहिजे . नियम-६६ नुसार २० वर्षांची अर्हताकारी सेवा पूर्ण झाल्यानंतर सेवानिवृत्ती (१) शासकीय कर्मचा-याला त्याची २० वर्षांची अर्हताकारी सेवा पूर्ण झाल्यानंतर नियुक्ती प्राधिका-यास कमीत कमी तीन महिन्यांची लेखी नोटीस देऊन सेवेमधून केव्हाही सेवानिवृत्त होता येईल. (२) स्वेच्छेने सेवानिवृत्त होण्याबद्दल पोटनियम (१) खाली दिलेली नोटीस ,नियुक्ती प्राधिका-याने स्विकारणे आवश्यक असेल मात्र उपरोक्त नोटीशीमध्ये नमूद केलेला कालावधी संपण्यापूर्वी नियुक्ती प्राधिका-याने सेवानिवृत्तीसाठी परवानगी देण्यास नकार दिला नाही तर ,त्या कालावधीच्या समाप्तीच्या तारखेपासून सेवानिवृत्ती अंमलात येईल.	
			२. ग्रा.वि.वि शा.नि. क्र. झेडपीए-२०१६/प्र.क्र.१५/वित्त-९ दि.९ /८/२०१६	
PP३		प्रस्तावासोबत (आवश्यक	१ वैदयकीय तपासणी प्रमाणपत्राची नोंद	
		लाभाथ/ व्यक्तीची	२ संबंधिताचे वारसदारासह फोटो	
			३आधारकार्ड प्रत	
		कायालयान कागदपत्रे	४ रेशनकार्ड प्रत	

प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process proposal)

५ बँक पासबुक प्रत
६ वसुलीबाबतचे संमतीपत्रक
७ स्वेच्छा सेवानिवृत्ती मागणी अर्ज
आवश्यक नोंदी व कागदपत्र
१ मुळ नेमणूक आदेशाची नोंद
२ पहिल्या पानावरिल जन्मतारिख नोंद व पडताळणीची नोंद
३ वैदयकीय तपासणी प्रमाणपत्राची नोंद
४ कर्मचारी महिला असल्यास त्यांचे नावात बदलाचे आदेशाची नोंद
५ स्थायीत्वाच्या लाभाची नोंद
६ धारण केलेल्या शैक्षणिक अर्हतेची नोंद
७ मागासवर्गीय कर्मचारी असल्यास जात वैधता प्रमाणपत्राची नोंद
८ ८६,९६,२००६,२०१६ प्रमाणे वेतन निश्चिती पडताळणी नोंद
९ सेवेतील संपूर्ण सेवा पडताळणी नोंद
१० मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण अथवा सूट घेतलेची नोंद
११ संगणक परिक्षा उत्तीर्ण अथवा सूट घेतल्याची नोंद
१२ जिल्हा परिषदेच्या सेवेतून सेवानिवृत्त केलेल्या जि.प.च्या पंचायत समिती कार्यालयाने कार्यमुक्त केलेल्या आदेशाची नोंद
१३ मुळ सेवानोंद पुस्तक अदययावत असलेबाबतच्या नोंद
१४ सेवाखंड असल्यास सेवाखंड क्षमापित केलेची नोंद
१५ महागाई भत्ता पगारात समाविष्ट केल्याची नोंद
१६ मयत प्रकरण असल्यास मृत्यूच्या दाखल्याची नोंद
१७ गट विमा सदस्य झाल्याची नोंद
१८ शासन निर्णयामुळे /पदोन्नतीमुळे वेळोवेळी गटविमा वर्गणीत केलेल्या बदलाच्या सर्व नोंदी
१९ सेवानोंद पुस्तकातील पा.क्र.३ वर पडताळणी बाबत कार्यालय प्रमुखाची स्वाक्षरी
२० सेवानोंद पुस्तकातील कॉलम ८ मध्ये वेतनवाढीबाबत संबंधित कर्मचा-याची नोंद
२१ शासनाकडून गृहकर्ज घेतले असल्यास त्या बाबत नोंद
२२ मुळ सेवानोंद पुस्तक पृष्ठांकन करणे आवश्यक आहे.
२३ कर्मचारी निलंबित असलेस निलंबन कालावधीच्या निर्णयाची नोंद
२४ कर्मचा-यास सेवा काळात शास्ती केली असल्यास सदर आदेशाची नोंद
२५ गृहकर्ज /संगणक/जादा वेतन अदाई वसूली उपदानातून करावयाची असल्यास त्याची नोंद
२६ पदोन्नती असल्यास पदोन्नती असल्यास पदोन्नती आदेशाची नोंद व त्यानुसार केलेल्या वेतन निश्चितीची नोंद

			सेवांतर्गत प्रशिक्षण नोंद २७ सेवाखंड असलेस सेवा सलग करून रजा मंजूरी केलेची नोंद २८ ६ व्या वेतन आयोगाचे १ ते ५ हप्ते नोंदी अदयावत २९ कर्मचारी महिला असल्यास त्यांचे नावात बदलाचे आदेशाची नोंद ३० धारण केलेल्या शैक्षणिक अर्हतेची नोंद ३१ मागासवर्गीय कर्मचारी असल्यास जात वैधता प्रमाणपत्राची नोंद ३२ मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण अथवा सूट घेतलेची नोंद ३३ संगणक परिक्षा उत्तीर्ण अथवा सूट घेतल्याची नोंद ३४ शासनाकडून गृहकर्ज घेतले असल्यास त्या बाबत नोंद ३५ स्वेच्छा सेवानिवृत्ती आदेश ३६ संगणक वसुली स्थगिती हमीपत्र ३७ सेवांतर्गत प्रशिक्षण नोंद प्रस्तावासोबत सादर करावयाची कागदपत्रे १ कुटुंबाचा तपशिल नमुना नं. ३, ५, ६, ७, २ अंतिम वेतन दाखला ३ येणे देणे दाखला ४ विभागीय चौकशी चालू नसलेबाबतचा दाखला ५ वसुलीबाबचे संमतीपत्र ६ वसुली असल्यास वसुलीचा तक्ता ७ डाव्या हाताच्या बोट्यांचे ठसे ८ जिल्हा परिषदेच्या सेवेतून सेवानिवृत्त केलेल्या जि.प.च्या आदेश ९ पंचायत समिती कार्यालयाने कार्यमुक्त केलेल्या आदेशाची नोंद १० निवृत्तीवेतन प्रस्ताव पृष्ठांकीत करणे आवश्यक ११ गृहकर्ज घेतले असल्यास त्याचा नादेय दाखला १२ निवृत्तीवेतन प्रस्तावात दिनांक नमुद करणे आवश्यक विशेषता पेन्शन विक्रीच्या नमुन्यावर १३ पेन्शन मंजूरी अधिका-यांचा विहित नमुन्यातील अंशराशीकरण विक्री आदेश १४ आवश्यक तेथील छायांकित प्रती साक्षांकीत करून जोडणे आवश्यक	
PP४		प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम जसे परीक्षा, मेळावे, कागदपत्र तपासणी कॅम्प, विशेष मोहिमा, प्रचार प्रसिध्दी	कर्मचारी सेवानिवृत्त होणेपूर्वी सहा महिने अगोदर सेवापुस्तकातील सर्व नोंदी पूर्ण करणे तसेच आवश्यक कागदपत्रांची तपासणी करून पूर्तता करणे आवश्यक असलेने कॅम्प चे आयोजन करणे.	

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	विहीत नमुन्यातील निवृत्ती वेतन प्रस्ताव pp३ मध्ये नमुद कागदपत्रासह गटशिक्षणाधिकारी कार्यालयाकडून प्राप्त होणे आवश्यक	
PP६		तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम (Checker) (स.प्र.अ/क.प्र.अ/ पर्यवेक्षीय अधिकारी)	१.कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	
			२.अधिक्षक वर्ग २	
PP७		प्रक्रिया मंजूरी देताना पडताळून पहावयाच्या बाबी	PP ३मध्ये समाविष्ट केले प्रमाणे	
PA१	प्रक्रिया मंजूरी (process approval)	मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख /इतर)	शिक्षण अधिकारी प्राथमिक,जिल्हा परिषद पुणे	
PA२		यादी/ आराखडा मान्यता अधिकार समितीस असल्यास, समिती नाव	-	
PA३		Endorsement (समर्थन) अधिकारी स्तर पदनाम (मुकाअ /अति मुकाअ/ संबंधित खातेप्रमुख)	मा.उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
PM१		मंजूरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणाऱ्या त्रुटी	PP ३ मध्ये नमुद केलेल्या कागदपत्रांत त्रुटी असणे	

PI१	प्रक्रिया सुधारणा (process improvization)	अचुकता वेळेची बचत , मनुष्यबळ कार्यक्षम वापर , पारदर्शकता याकरिता माहिती तंत्रज्ञानाचा व संगणक आज्ञावली वापर करता येण्याजोग्या उपप्रक्रिया /बाबी	-	
PI२		कमी पडत असल्यास प्रशिक्षण स्वरूप, अभ्यासकस	-	
PI३		मुळ संकल्पना, उद्देश , लेखा संहिता, प्राधिकरण यांचे अधिकार यास धक्का न लावता प्रक्रिया सुधारणे करिता शासन स्तरावर प्रस्तावित करायच्या बाबी	-	