पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -				
विभागाचे नाव			शिक्षण विभाग प्राथमिक,जिल्हा परिषद पुणे	
अ. क्र.	(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 कर्मचा-यांची तात्पुरते नियत वयोमानानुसार सेवा निवृत्ती वेतन प्रस्ताव मंजुर करणे	
PC२		कार्यासन संकेतांक (उदा. आस्था1, लेखा 4)	पेन्शन १/पेन्शन २	
PP१		प्रक्रिया प्रस्तावित करणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी (Maker)- पदनाम	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 नियम १२६ महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग यांचेकडील शासन निर्णय क्र.सेविवे-२०१९/ प्र.क्र.५८ /सेवा-४ दिनांक १ मार्च २०१९ महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ नियम १२६ नुसार ए) कार्यालयीन अभिलेखात उपलब्ध असलेल्या माहितीवर विसंबून राहील,आणि (दोन) सेवानिवृत्त होणा-या शासकीय कर्मचा-याला साध्या कागदावर,सेवेतील खंड व इतर अनर्हताकारी सेवेचा कालावधी वगळून, एकूण अर्हताकारी सेवेचा कालावधी आणि शेवटच्या दहा महिन्यांत घेतलेले वेतन याबदलचे एक लेखी निवेदन दाखल करण्यास सांगेल.(२) पोटनियम(१) च्या खंड (दोन) अन्वये निवेदन सादर करताना शासकीय कर्मचारी निवेदनाच्या अखेरीस ते खरे असल्याबददलचे प्रतिज्ञापत्र देईल व त्यावर स्वाक्षरी करील.(३) त्यानंतर कार्यालय प्रमुख,पोटनियम (१) अन्वये कार्यालयीन अभिलेखात उपलब्ध असलेल्या व सेवानिवृत्त होणा-या शासकीय कर्मचा-याकडून मिळविलेल्या माहितनुसार अर्हताकारी सेवेची वर्षे व निवृत्तीनासाठी अर्हताकारी ठरणारे वेतन निश्चित करील. त्यानंतर तो, तात्पुरत्या निवृत्तीवेतनाची व तात्पुरत्या मृत्यू-नि-सेवा निवृत्ती उपदानाची रक्कम निर्धारीत करील.(४) पोटनियम (३) खाली निवृत्तीवेतनाची व उपदानाची रक्कम निर्धारीत केल्यानंतर कार्यालय प्रमुख,खालील प्रमाणे पुढील कार्यवाही करील.(ए) तो शासकीय कर्मचा-याच्या नावे एक मंजूरीपत्र पाठवून त्याची एक प्रत लेखापरीक्षा अधिका-याकडे रवाना करील त्यात (एक) शासकीय कर्मचा-याच्या सेवानिवृत्तीच्या तारखेपासून जास्तीत जास्त सहा महिन्यांसाठी तात्पुरते निवृत्तीवेतन म्हणून पोटनियम (३) अनुसार निर्धारीत १०० टक्के निवृत्तीवेतन प्राधिकृत करील. आणि (दोन) तात्पुरते उपदान म्हणून पोटनियम (३) अनुसार निर्धारित केलेले १०० टक्के उपदान प्राधिकृत करील व त्यामधून १० टक्के रक्कम किंवा रु.१०० यापैकी कमी असेल तेवढी रक्कम रोखून ठेवील. (बी) त्या मंजूरीपत्रात तो नियम १२५ च्या पोटनियम (१) अन्वये उपदानाच्या रक्कमेमधुन वसूल करण्याजोगी रक्कम दर्शवील.मंजूरीपत्र पाठवल्यानंतर तो आस्थापनेचे वेतन व भत्ते ज्या पध्दतीने काढले जातात त्याच पध्दतीनुसार काढले जातील	

PP३	प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process proposal)	प्रस्तावासोबत (आवश्यक असल्यास) जोडावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी	लाभार्थि/ व्यक्तीची वैयक्तीक कागदपत्रे	१ वैदयकीय तपासणी प्रमाणपत्राची नोंद
				२ संबंधिताचे वारसदारासह फोटो
				३आधारकार्ड प्रत
				४ रेशनकार्ड प्रत
				५ बॅंक पासबुक प्रत
				६ वसुलीबाबतचे संमतीपत्रक
				७ संबंधिताचा तात्पुरते निवृत्ती वेतन मिळणेबाबतचा अर्ज
			कार्यालयीन कागद पत्रे	आवश्यक नोंदी व कागदपत्र
				अ) सेवा पुस्तकातील नोंदी घेतल्या आहेत/नाहीत
				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 नोद
				५ स्थायीत्त्वाच्या लाभाची नोंद
				६ धारण केलेल्या शैक्षणिक अर्हतेची नोंद
				७ मागासवर्गीय कर्मचारी असल्यास जात वैधता प्रमाणपत्राची
				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 आदेशाची नोंद.
				पंचायत समिती कार्यालयाने कार्यमुक्त केलेल्या आदेशाची नोंद
				१३ मुळ सेवानोंद पुस्तक अदययावत असलेबाबतच्या प्रमाणपत्राची नोंद
				१४ सेवाखंड असल्यास सेवाखंड क्षमापित केलेची नोंद
				१५ महागाई भत्ता पगारात समाविष्ठ 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 करुन रजा मंजूरी केलेची नोंद	
				२८ धारण केलेल्या शैक्षणिक अर्हतेची नोंद	
				२९मागासवर्गीय कर्मचारी असल्यास जात वैधता प्रमाणपत्राची नोंद	
				३० मराठी व हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण अथवा सूट घेतलेची नोंद	
				३१ संगणक परिक्षा उत्तीर्ण अथवा सूट घेतल्याची नोंद	
				३२ शासनाकडून गृहकर्ज घेतले असल्यास त्या बाबत नोंद	
				३३ ६ व्या वेतन आयोगाचे १ ते५ हप्ते नोंदी अदयावत	
				३४ सेवांतर्गत प्रशिक्षण नोंद	
				प्रस्तावासोबत सादर करावयाची कागदपत्रे	
				१ कुटुंबाचा तपशिल नमुना नं.३, ५,६,७,	
				२ अंतिम वेतन दाखला	
				३ तात्पुरते निवृत्ती वेतन देणे बाबत शिफारसपत्र	
				४ विभागीय चौकशी चालु नसलेबाबतचा दाखला	
				५ वसुलीबाबचे संमतीपत्र, येणे देणे दाखला	
				६ वसुली असल्यास वसुलीचा तक्ता	
				७ डाव्या हाताच्या बोटांचे ठसे	
				८ जिल्हा परिषदेच्या सेवेतून सेवानिवृत्त केलेल्या जि.प.च्या आदेशाची नोंद.	
				९ पंचायत समिती कार्यालयाने कार्यमुक्त केलेल्या आदेशाची नोंद	
				१० निवृत्तीवेतन प्रस्ताव पृष्ठांकीत करणे आवश्यक	
				११ गृहकर्ज घेतले असल्यास त्याचा नादेय दाखला	
				१२ जिल्हा परिषदेचा तात्पुरते निवृत्ती वेतन मंजूरी आदेश	
				१३ तात्पुरते निवृत्ती वेतन टिपणी	
				१४ आवश्यक तेथील छायांकित प्रती साक्षांकीत करून जोडणे आवश्यक	
PP४		प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम जसे परीक्षा, मेळावे, कागदपत्र तपासणी कॅम्प , विशेष		कर्मचारी सेवानिवृत्त होणेपूर्वी सहा महिने अगोदर सेवापुस्तकातील सर्व नोंदी पुर्ण 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 प्रक्रिया प्रस्तावित करताना 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 मंजुरी देताना पडताळुन पहावयाच्या बाबी	PP ३मध्ये समाविष्ट केले प्रमाणे	
PA१		मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख /इतर)	शिक्षण अधिकारी प्राथमिक,जिल्हा परिषद पुणे	
PA२	प्रक्रिया मंजुरी (process approval)	यादी/ आराखडा मान्यता अधिकार समितीस असल्यास, समिती नाव	-	
PA३		Endorsement (समर्थन) अधिकारी स्तर पदनाम (मुकाअ /अति मुकाअ/ संबधित खातेप्रमुख)	मा.उपमुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	
PM१		मंजुरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणाऱ्या त्रुटी	PP ३ मध्ये नमुद केलेल्या कागदपत्रांत त्रुटी असणे	
PI१	...s improvization)	अचुकता वेळेची बचत , मनुष्यबळ कार्यक्षम वापर , पारदर्शकता याकरिता माहिती तंत्रज्ञानाचा व संगणक आज्ञावली वापर करता येण्याजोग्या उपप्रक्रिया /बाबी	-	

PI२	प्रक्रिया सुधारणा (proce	तांत्रिक (Technical) ज्ञान कमी पडत असल्यास प्रशिक्षण स्वरुप, अभ्यासक्रम	नियत वयोमान सेवानिवृत्ती प्रस्ताव मंजूरी बाबत संबंधित लिपिक यांना वर्षातुन एकदा सेवानिवृत्ती वेतन प्रस्ताव कामकाज करणेसाठी प्रशिक्षण देणेत यावे.	
PI३		मुळ संकल्पना, उद्देश , लेखा संहिता, प्राधिकरण यांचे अधिकार यास धक्का न लावता प्रक्रिया सुधारणे करिता शासन स्तरावर प्रस्तावित	-	