

पुणे जिल्हा परिषद Process Mapping Template

विभागाचे नाव :				
अ.क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Stages of Process)	बाब		शेरा
PC1	प्रक्रिया याओळख वर्गीकरण (Process Identification and Classification)	प्रक्रियेचे नाव		अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देणेबाबत. सेवेत असताना दिवंगत झालेल्या अनुदानित/विनाअनुदानित खाजगी अपंगांच्या विशेष शाळा/कर्मशाळांमधील कर्मचा-यांच्या पात्र कुटुंबियास अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देणेबाबत.
PC2		कार्यासन संकेतांक (उदा, आस्था, लेखा 4)		दिव्यांग विभाग सांकेतांक क्र.4
PP1		प्रक्रिया प्रस्तावित करणाऱ्या अधिकारी कर्मचारी (Maker) पदनाम		वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता / सहाय्यक सल्लागार
PP2		संदर्भीय न्यायालय निकाल, कायदा, मॅन्युअल, अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक, पत्रं क्रमांक		१. सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय अंकपा/1000/प्र.क्र.20/2000/8अ दि.28.03.2001 2. सामान्य प्रशासन विभाग अधिसूचना दि.28.03.2005 3. सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, शासन निर्णय क्रमांक ईडीडी 2005 प्र.क्र.1356/ सुधार 2 मंत्रालय दि. 04.07.2009 4. सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णयअंकपा/1010/प्र.क्र.308/10/8 दि.06.12.2010 5. सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, शासन निर्णय क्रमांक ईडीडी/2011/प्र.क्र.366/अ.क्र.1 मंत्रालय दि. 02.012.2015
		लाभार्थी व्यक्तीची वैयक्तिक कागदपत्रे		१.दिवंगत कर्मचाऱ्याचे नाव 2. पदनाम 3. शाळेचे नाव 4. सेवेत रुजू दिनांक 5. संस्था कायम स्वरूपी अनुदान तत्वावर आल्याचा आदेश 6. पदमान्यता आदेश 7. नोंदणी(अनुज्ञाप्ती) प्रमाणपत्र व नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण 8. दिवंगत कर्मचारी कर्मचारी मान्यता आदेश 9. दिवंगत कर्मचारी सेवा पुस्तकाचे पहिले नाव 10. मृत्यु - नि-सेवानिवृत्ती उपदान नामनिर्देशन फॉर्म 11. दिवंगत झालेला दिनांक व सक्षम प्राधिकाऱ्याने दिलेले मुळ प्रमाणपत्र 12. कुटुंब निवृत्तीवेतन आदेशाची प्रत 13. अनुकंपा नियुक्तीसाठी वारसदाराचे नांव 14. दिवंगत कर्मचाऱ्याचे अर्जदाराशी नाते 15. सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय दिनांक ०४ जुलै २००९ मधील परिपूर्ण भरलेले विहित नमुन्यातील प्रपत्र परिशिष्ट ब 16. परिपूर्ण भरलेले प्रपत्र आवश्यक त्या सर्व कागदपत्रासह या कार्यालयास संस्थेने सादर केल्याच्या अर्ज व अर्जाची तारीख 17.प्रतिक्षा सुची क्रमांक व प्रतिक्षा सुची नोंदवहीची साक्षात्कृत प्रत (आवश्यकते प्रमाणे)

PP3		प्रस्तावासोबत जोडावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी	18. अर्जदाराच्या अर्जाची तारीख 19. अर्जदाराचे आवश्यक साक्षात्कृत कागदपत्रे -रेशन कार्ड, आधार कार्ड, पॅनकार्ड, विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र, सेवा योजन नोंदणी प्रमाणपत्र, आधिवास व राष्ट्रीयत्व प्रमाणपत्र, शाळा सोडल्याचा दाखला, जातीचे प्रमाणपत्र / जात वैधता प्रमाणपत्र 20. अ) वर्ग ३ च्या पदाकरिता विहित केलेली शैक्षणिक पात्रतेची साक्षात्कृत कागदपत्रे 10 वी 12/ पदवी/ पदवीधर असल्याचे प्रमाणपत्र, MS-CIT उत्तीर्ण प्रमाणपत्र. टंकलेखन उत्तीर्ण प्रमाणपत्र (आवश्यकते प्रमाणे), इतर शैक्षणिक पात्रतेची प्रमाणपत्र ब) वर्ग ४ च्या पदाकरिता विहित केलेली शैक्षणिक पात्रतेची साक्षात्कृत कागदपत्रे आवश्यकते प्रमाणे. 21. तलाठी. तहसिलदार यांनी दिलेला कटंबातील सदस्यांचा मळ दाखला 22. तलाठी, तहसिलदार यांनी दिलेल्या कुटुंबातील सदस्यांच्या मुळ दाखल्याप्रमाणे स्टॅम्प पेपरवर नाहरकत प्रतिज्ञापत्र (नोंदणीकृत) 23. कुटुंबातील इतर सदस्य शासकीय / निमशासकीय सेवेत असले / नसलेबाबत स्टॅम्प पेपरवर 24. शासननिर्णय दिनांक २८/०३/२००९ प्रमाणे दिनांक ३१/१२/२००९ नंतर तिसरे अपत्य नसलेबाबत प्रतिज्ञापत्र 25. वर्तणुक व ओळख याबाबतीत दोन प्रतिष्ठित व्यक्तींचे दाखले 26. अर्जदार अविवाहित मुलगी असल्यास अविवाहित असल्याचे स्टॅम्प पेपरवर प्रतिज्ञापत्र 27. दिवंगत कर्मचारी हा अविवाहित असल्यास त्याबाबत स्टॅम्प पेपरवर प्रतिज्ञापत्र 28. अर्जदार हा अविवाहित दिवंगत कर्मचार्याचा अविवाहित भाऊ अथवा बहिण असल्याबाबतचे प्रतिज्ञापत्र 29. दिवंगत कर्मचार्याचा मुलगा हयात नसेल अशावेळी अर्जदार ही व्यक्ती दिवंगत कर्मचार्याचे विधवा सुन असलेस तिच्या बाबतीत विवाह नोंदणीचा दाखला 30. अर्जदार हा दिवंगत कर्मचार्याचा पती असल्यास पुनर्विवाह केला नसलेबाबत स्टॅम्प पेपरवर 31. अर्जदार हा दिवंगत कर्मचार्याची पत्नी असल्यास पुनर्विवाह केला नसलेबाबत स्टॅम्प पेपरवर प्रतिज्ञापत्र 32. विवाहित मुलगी ही एकमेव अपत्य असल्यास दिवंगत कर्मचार्याच्या कुटुंबियास ती सांभाळ करेल असे (तिच्या पतीसह) स्टॅम्प पेपरवर प्रतिज्ञापत्र	
		कार्यालयीन कागदपत्रे	-	
		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	संस्थेकडून प्राप्त प्रस्ताव	
PP6		तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम (Checker) (स.प्र.अ/क.प्र.अ/ पर्यवेक्षीय अधिकारी)	वैद्यकीय सामाजिक कार्यकर्ता / अनुकंपा जिल्हा स्तरीय समिती सदस्य	

PP7		प्रक्रिया मंजूरी देताना पडताळून पहावयाच्या बाबी	१. दिवंगत कर्मचार्याचे नाव २. पदनाम ३. शाळेचे नाव ४. सेवेत रुजू दिनांक ५. संस्था कायम स्वरुपी अनुदान तत्वावर आल्याचा आदेश ६. पदमान्यता आदेश ७. नोंदणी (अनुज्ञाप्ती) प्रमाणपत्र व नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण ८. दिवंगत कर्मचारी कर्मचारी मान्यता आदेश ९. दिवंगत कर्मचारी सेवा पुस्तकाचे पहिले नाव १०. मृत्यु - नि-सेवानिवृत्ती उपदान नामनिर्देशन फॉर्म ११. दिवंगत झालेला दिनांक व सक्षम प्राधिकाऱ्याने दिलेले मुळ प्रमाणपत्र १२. कुटुंब निवृत्तीवेतन आदेशाची प्रत १३. अनुकंपा नियुक्तीसाठी वारसदाराचे नांव १४. दिवंगत कर्मचार्याचे अर्जदाराशी नाते १५. सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय दिनांक ०४ जुलै २००९ मधील परिपूर्ण भरलेले विहित नमुन्यातील प्रपत्र परिशिष्ट ब १६. परिपूर्ण भरलेले प्रपत्र आवश्यक त्या सर्व कागदपत्रासह या कार्यालयास संस्थेने सादर केल्याच्या अर्ज व अर्जाची तारीख १७. प्रतीक्षा सुची क्रमांक व प्रतीक्षा सुची नोंदवहीची साक्षात्कृत प्रत (आवश्यकते प्रमाणे) १८. अर्जदाराच्या अर्जाची तारीख १९. अर्जदाराचे आवश्यक साक्षात्कृत कागदपत्रे - रेशन कार्ड, आधार कार्ड, पॅनकार्ड, विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र, सेवा योजन नोंदणी प्रमाणपत्र, आधिवास व राष्ट्रीयत्व प्रमाणपत्र, शाळा सोडल्याचा दाखला, जातीचे प्रमाणपत्र / जात वैधता प्रमाणपत्र २०. अ) वर्ग ३ च्या पदाकरिता विहित केलेली शैक्षणिक पात्रतेची साक्षात्कृत कागदपत्रे १० वी १२/ पदवी/ पदवीधर असल्याचे प्रमाणपत्र, MS-CIT उत्तीर्ण प्रमाणपत्र. टंकलेखन उत्तीर्ण प्रमाणपत्र (आवश्यकते प्रमाणे), इतर शैक्षणिक पात्रतेची प्रमाणपत्र ब) वर्ग ४ च्या पदाकरिता विहित केलेली शैक्षणिक पात्रतेची साक्षात्कृत कागदपत्रे आवश्यकते प्रमाणे. २१. तलाठी, तहसिलदार यांनी दिलेला कुटुंबातील सदस्यांचा मुळ दाखला २२. तलाठी, तहसिलदार यांनी दिलेल्या कुटुंबातील सदस्यांच्या मुळ दाखल्याप्रमाणे स्टॅम्प पेपरवर नाहरकत प्रतिज्ञापत्र (नोंदणीकृत) २३. कुटुंबातील इतर सदस्य शासकीय / निमशासकीय सेवेत असले / नसलेबाबत स्टॅम्प पेपरवर २४. शासननिर्णय दिनांक २८/०३/२००९ प्रमाणे दिनांक ३१/१२/२००९ नंतर तिसरे अपत्य नसलेबाबत प्रतिज्ञापत्र २५. वर्तणुक व ओळख याबाबतीत दोन प्रतिष्ठित व्यक्तींचे दाखले २६. अर्जदार अविवाहित मुलगी असल्यास अविवाहित असल्याचे स्टॅम्प पेपरवर प्रतिज्ञापत्र २७. दिवंगत कर्मचारी हा अविवाहित असल्यास त्याबाबत स्टॅम्प पेपरवर प्रतिज्ञापत्र २८. अर्जदार हा अविवाहित दिवंगत कर्मचार्याचा अविवाहित भाऊ अथवा बहिण असल्याबाबतचे प्रतिज्ञापत्र २९. दिवंगत कर्मचार्याचा मुलगा हयात नसेल अशावेळी अर्जदार ही व्यक्ती दिवंगत कर्मचार्याचे विधवा सुन असलेस तिच्या बाबतीत विवाह नोंदणीचा दाखला ३०. अर्जदार हा दिवंगत कर्मचार्याचा पती असल्यास पुनर्विवाह केला नसलेबाबत स्टॅम्प पेपरवर ३१. अर्जदार हा दिवंगत कर्मचार्याची पत्नी असल्यास पुनर्विवाह केला नसलेबाबत स्टॅम्प पेपरवर प्रतिज्ञापत्र ३२. विवाहित मुलगी ही एकमेव अपत्य असल्यास दिवंगत कर्मचार्याच्या कुटुंबियास ती सांभाळ करेल असे (तिच्या पतीसह) स्टॅम्प पेपरवर प्रतिज्ञापत्र	
PA1	प्रक्रिया मंजूरी (process approval)	मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख / इतर)	जिल्हास्तरीय समिती सचिव तथा जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी	
PA2		यादी/ आराखडा मान्यता अधिकार समितीस असल्यास, समिती नाव	जिल्हास्तरीय अनुकंपा समिती	
PA3		Endorsement (समर्थन) अधिकारी स्तर पदनाम (मुकाअ / अति मुकाअ / संबंधित खातेप्रमुख)	मा. जिल्हाधिकारी, पुणे	

PM1	प्रक्रिया त्रुटीशोध (process Mapping)	मंजूरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणाऱ्या त्रुटी	विविध मुदतीत कागदपत्राची पुर्तता नसणे	
PI1	प्रक्रिया सुधारणा (process improvization)	अचुकता वेळेची बचत मनुष्यबळ कार्यक्षम वापर, पारदर्शकता याकरिता माहिती तंत्रज्ञानाचा व संगणक आज्ञावली वापर करता येण्याजोग्या उपप्रक्रिया / बाबी	-	
PI2		तांत्रिक (Technical) ज्ञान कमी पडत असल्यास प्रशिक्षण स्वरूप, अभ्यासक्रम	-	
PI3		मुळ संकल्पना, उद्देश लेखा संहिता, प्राधिकरण यांचे अधिकार यास धक्का न लावता प्रक्रिया सुधारणे करिता शासन स्तरावर प्रस्तावित करायच्या बाबी	-	