पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template

विभागाचे नाव :- सामान्य प्रशासन विभाग,जि.प.पुणे				
अ. क्र.	**प्रक्रिया स्थिती** (Steages of Process Mapping)	**बाब**	**माहिती**	**शेरा**
PC1	प्रक्रिया ओळख व वर्गीकरण (Process Identification and Classification)	प्रक्रिया **नाव**	**जिल्हा परिषदेकडील वर्ग - ३ व वर्ग - ४ संवर्गातील (शिक्षक संवर्ग वगळून) सर्व कर्मचाऱ्यांना (१२ व २४ वर्ष लाभ तसेच १०,२०,३० वर्ष लाभ) आश्वासित प्रगती योजना लाभाचे प्रस्ताव मंजूर करणे.**	
PC2		कार्यासन **संकेतांक** (उदा. आस्था 1, लेखा 4)	**आस्थापना - २५**	
PP1		प्रक्रिया प्रस्तावित करणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी (maker)- **पदनाम**	**वरिष्ठ सहाय्यक**	
PP2			**१) महाराष्ट्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्रं. एसआरव्ही- १०९५/ प्र.क्रं.१ निर्णय क्रं.एसआरव्ही-५/प्र.क्रं.१/९५/१२ / दि. ८ जून १९९५ - गट "क" व "ड" (पूर्वीचे वर्ग - ३ व ४) मधील पदधारकांना १२ वर्षाच्या नियमित सेवेनंतर त्यांच्या पदोन्नती साखळीतील वरच्या पदावरील वेतनश्रेणी देण्यात येईल.** अटी व शर्ती - (अ) ही योजना दि. १ ऑक्टों.९४ पासून अंमलात येईल. (ब) या योजनेअंतर्गत वरिष्ठ वेतन श्रेणी मिळण्यासाठी पदोन्नतीसाठी विहित कार्यपध्दती, जेष्ठतापात्रता,अर्हता परिक्षा,या बाबीची पूर्तता करणे आवश्यक आहे. (क) १२ वर्षानंतरच्या नियमित सेवेनंतर एकवेळ या योजनेचा लाभ अनुज्ञेय असेल. (ड) यापूर्वी २ पेक्षा जास्त पदोन्नती मिळालेल्या कर्मचाऱ्यांना या योजनेचा लाभ अनुज्ञेय नाही. (इ) त्याच वेतन श्रेणीत कार्यात्मक पदोन्नती मिळाल्यावर पून्हा वेतननिश्चिती करणेत येणार नाही. (ई) नियमित पदोन्नतीसाठी अपात्र ठरलेल्या वा पदोन्नती नाकारलेल्या कर्मचाऱ्यांना या योजनेचा लाभ देय नाही. मात्र आर्थिक लाभाची वसूली केली जाणार नाही. **२) महाराष्ट्र शासन, ग्राम विकास व जलसंधारण विभागाकडील परिपत्रक क्रं. अराप/१०९५/प्र.क्रं.५०९/१५,दि. ८.२.१९९६ अन्वये पुणे जिल्हा परिषद पुणे,मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, यांचेकडील आदेश क्रं. साप्रवि/आ-२/३३६/९६,दि.२४.४.९६ अन्वये वरील गठित समिती** निश्चित केलेली आहे. **३) महाराष्ट्र शासन,वित्त विभाग शासन निर्णय क्रं. वेतन- ११०९/प्र.क्रं.४४/सेवा-३, दि. १ एप्रिल २०१० सुधारित सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना या नावाने १ ऑक्टों. २००६ पासून अमंलात -** **१ ऑक्टों. २००६ पासून अमंलात -** **(अ) वेतन बॅन्ड पी.बी. - ३ मध्ये वेतन घेणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना सदरची योजना लागू नाहील.** **(ब) ३ किवा त्यापेक्ष जास्त पदोन्नती मिळालेल्या कर्मचाऱ्यांना या योजनेचा लाभ देय नाही मात्र २ प्रत्यक्ष पदोन्नती मिळालेल्या कर्मचाऱ्यास या योजनेखाली फक्त एकच लाभ अनुज्ञेय होईल.**	
			. अटी व शर्ती - १) गोपनीय अहवालाची किमान सरासरी प्राप्त करणे आवश्यक राहील. केल्यानंतर नियमित पदोन्नतीसाठी अपात्र ठरलेल्या वा पदोन्नती नाकारलेल्या कर्मचाऱ्यांना या योजनेचा लाभ देय नाही. मात्र आर्थिक लाभाची वसूली केली जाईल. (वरील शा.नि. तील ब ते ई पर्यतच्या तरतूदी कायम राहील. **४) महाराष्ट्र शासन,वित्त विभाग शासन निर्णय क्रं. वेतन - ११९९/प्र.क्रं.३/२०१९/सेवा- ३,दि. २ मार्च २०१९ - तीन लाभांची सुधारित सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना दि. १.१.२०१६ पासून अमंलात येईल.** **अटी व शर्ती - १) वेतन मॅट्रिक्स मधील वेतनस्तर एस-२० पर्यत वेतन घेणाऱ्या कर्मचाऱ्यांनाच लागू आहे.** २) संपूर्ण सेवाकालावधीत पात्रतेनुसार ३ वेळा या योजनेचा लाभ मंजूर करणेत येईल. मात्र कार्यात्मक पदोन्नती व लाभ यांची संख्या किमान ३ असावी. ३) पदोन्नतीसाठी विहित कार्यपध्दती, जेष्ठतापात्रता,अर्हता परिक्षा,गोपनीय अहवालाची प्रतवारी, विभागीय चौकशी व न्यायिक प्रकरणे प्रलंबित नसणे, जातवेधता प्रमाणपत्र उपलब्ध असणे या बाबीची पूर्तता करणे आवश्यक आहे. ४) नियमित पदोन्नतीसाठी अपात्र ठरलेल्या वा पदोन्नती नाकारलेल्या कर्मचाऱ्यांना या योजनेचा लाभ देय नाही. मात्र आर्थिक लाभाची वसूली केली जाणार नाही.	
PP3	...करणे (process proposal)	**लाभार्थी/ व्यक्तींची वैयक्तिक कागदपत्रे**	१. संबंधित लाभार्थीचा /व्यक्तीचा वैयक्तिक लाभ मिळणेबाबत स्वतःची स्वाक्षरी असणारा अर्ज जोडावा. २. संबंधित लाभार्थीच्या /व्यक्तीच्या बंधपत्रावर स्वतःची स्वाक्षरी करुन कार्यालयास सादर करावा. ३. संबंधित कर्मचाऱ्यांने प्रतिवर्षी गोपनीय अभिलेख लिहून कार्यालयास सादर करणे बंधनकारक आहे.	

अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process Mapping)	बाब	माहिती	शेरा
	प्रक्रिया प्रस्तावित क	प्रस्तावासोबत (आवश्यक असल्यास) घ्यावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी संबंधित कार्यालयाने सादर करावयाची कागदपत्रे	१. मूळ सेवानोंद पुस्तकाच्या पहिल्या पानाची साक्षांकित प्रत जोडावी. २. सेवानोंद पुस्तकामधील प्रथम नेमणूक आदेशाची नोंद ज्या पानावर आहे त्या दोन्ही पानाची साक्षांकित प्रत जोडावी. (परिचरमधून कनि.सहा.अथवा वाहनचालक पदी पदोन्नती मिळालेच्या नोंदीचे पानाची प्रत जोडावी.) ३ मूळ नियुक्ती आदेशाची संपूर्ण झेरॉक्साची साक्षांकित प्रत जोडावी. ४ आश्वासित प्रगती योजना प्रथम लाभ मंजूर करणेत आलेल्या आदेशाची साक्षांकित प्रत जोडावी. ५ सलग १० वर्षाच्या सेवा कालावधीमध्ये पदोन्नती मिळाली असलेस सदर आदेशाची साक्षांकित प्रत जोडावी. ६ पदोन्नती आदेशाची सेवानोंद पुस्तकामधील नोंदीची साक्षांकित प्रत जोडावी. ७ इंग्रजी टंकलेखन परिक्षा उत्तीर्ण प्रमाणपत्राची साक्षांकित प्रत जोडावी. अथवा इंग्रजी टंकलेखन परिक्षेतून सूट मिळालेच्या आदेशाची साक्षांकित प्रत जोडावी. ८ मराठी टंकलेखन परिक्षा उत्तीर्ण प्रमाणपत्राची साक्षांकित प्रत जोडावी. अथवा मराठी टंकलेखन परिक्षेतून सूट मिळालेच्या आदेशाची साक्षांकित प्रत जोडावी. ९ जिल्हा बदली आदेशाची साक्षांकित प्रत जोडावी. १० संबंधित कर्मचारी हे / हया जिल्हा बदलीने आले असलेस जिल्हा बदलीने रुजू झालेच्या आदेशाची सेवानोंद पुस्तकातील पानाची नोंद साक्षांकित प्रत जोडावी. ११ सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा उत्तीर्ण आदेशाची साक्षांकित प्रत जोडावी. १२ सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षा उत्तीर्ण होणेपासून सूट पात्र असलेस आदेशाची साक्षांकित प्रत जोडावी. १३ स्थायीत्वाच्या आदेशाची साक्षाकिंत प्रत जोडावी. १४ संगणक परिक्षा (Ms-CIT) उत्तीर्ण झालेबाबत प्रमाणपत्राची साक्षांकित प्रत जोडावी.	
			१५ वय वर्ष ५० झाले असलेस संगणक परिक्षेतून सूट घेतलेच्या आदेशाची साक्षांकित प्रत जोडावी. १६ मागासवर्गीय असलेस जातवैधता प्रमाणपत्राची साक्षांकित प्रत जोडावी. १७ सेवेत रुजू झालेपासून आश्वासित प्रगती योजना प्रथम / दुसरा / तिसरा लाभ मंजूर दिनांकापर्यत संबंधित कर्मचा-यांचे स्वतंत्र खातेनिहाय चौकशीबाबत विहित नमुन्यात दाखला (खातेप्रमुख /ग.वि.अ. यांचे शिक्का व स्वाक्षरी घेतलेला) जोडला आहे काय ? व दाखला देताना संबंधित कर्मचा-यांचे विरुध्द खातेनिहाय चौकशी चालू असलेस कोणत्या कालावधीत चालू होती त्याचा उल्लेख करावा व संबंधिताविरुध्द चौकशी चालू होऊन निलंबित असेल तर त्या आदेशाची साक्षांकित प्रत जोडावी. पुर्नस्थपित केले असल्यास त्या आदेशाची साक्षांकित प्रत जोडावी. तसेच चौकशीबाबत अंतिम निकाल जोडला असेल त्या आदेशाची साक्षांकित प्रत जोडावी. (सोबत नमुना जोडला आहे.) १८ सेवेत रुजू झालेपासून आश्वासित प्रगती योजना प्रथम / दुसरा / तिसरा लाभ मंजूर दिनांकापर्यत संबंधित कर्मचा-यांचे स्वतंत्र रजा / अनाधिकृत गैरहजरबाबत विहित नमुन्यात दाखला (खातेप्रमुख /ग.वि.अ. यांचे शिक्का व स्वाक्षरी घेतलेला) जोडला आहे काय ? व दाखला देताना संबंधित कर्मचा-यांची रजा ही विनावेतन झाली असलेस तसा उल्लेख करावा.(सोबत नमुना जोडला आहे.) १९ आश्वासित प्रगती योजना प्रथम / दुसरा लाभ पात्र संबंधित कर्मचा-यांचे (स्त्री कर्मचारी) नावामध्ये बदल असलेस त्या आदेशाची साक्षांकित प्रत जोडली आहे काय ? २०. मत्ता व दायित्वाची माहिती विहित नमुन्यात संबंधित कर्मचारी यांनी सादर केलेबाबत प्रमाणपत्र जोडले आहे काय ? २१. शालांत परिक्षेत हिंदी व मराठी विषय घेऊन उत्तीर्ण असलेस त्याची सेवानोंद पुस्तकामधील नोंद साक्षांकित करुन जोडणेत आलेली नाही अथवा सदर परिक्षा उत्तीर्ण नसलेस सूट घेतलेच्या आदेशाची प्रत साक्षांकित करुन जोडावी. २२. बंधपत्र जोडले आहे काय ? २३. प्रस्तावामध्ये १ ते २२ कॉलममध्ये माहिती पूर्ण भरुन व सोबत जोडणेत आलेले प्रमाणपत्र भरुन खातेप्रमुख / ग.वि.अ. यांचे स्वाक्षरी व शिक्क्यानिशी जोडली आहे काय ?	
PP4	प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process proposal)	प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम कामाचे वार्षिक नियोजन, परिक्षा, मेळावे,कागदपत्रे तपासणी कॅम्प,विशेष मोहिमा,प्रचार प्रसिध्दी	१)आर्थिक वर्ष विचारात घेऊन १०वर्ष, २० वर्ष, व ३० वर्ष लाभास पात्र असणाऱ्या वर्ग - ३ संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे उदिदष्ट निश्चित करणेत येते. २) जिल्हा परिषद स्तर व तालुका स्तरावरुन पात्र कर्मचाऱ्यांचे प्रस्ताव प्राप्त करुन घेणे. ३)सदर प्रस्तावाची छाननी करणे, कागदपत्रे अपूर्ण असतील तर ती उपलब्ध करुन घेणे, संबंधितांचे ५ वर्षाचे गोपनीय अभिलेख शोधणे ४)तदनंतर गठित समितीची सभा आयोजित करणे . गठित समितीच्या शिफारशीनुसार संबंधित कर्मचारी यांना सदरचा लाभ अनुज्ञेय होत आहे किंवा कसे? हे निश्चित करणे. ५) सदरच्या पात्र कर्मचाऱ्यांचा एकत्रित आदेश व टिप्पणी संगणकीकृत करुन नस्ती अंतिम मंजूरी करिता सादर करणेची कार्यवाही करणेत येते.	
PP5		प्रक्रिया प्रस्तावित करताना जिल्हा परिषद विभाग / पं.स. /ग्रा.पं./ जि.प. कडील अन्य क्षेत्रिय कार्यालये तसेच शासनाच्या विभाग/ उपक्रम/मंडळे / महामंडळे / म.न.पा. /न.पा./ कटकमंडळे / खाजगी संस्था यांचेकडून प्राप्त करावयाची माहिती, मान्यता, शिफारस	PP४ नुसार उदिदष्ट निश्चित झालेनंतर जिल्हा परिषद विभाग / पं.स. / जि.प. कडील अन्य क्षेत्रिय कार्यालये यांचेमार्फत प्रस्तावांची व त्याअनुषंगिक आवश्यक असणाऱ्या कागदपत्रांची मागणी करणेत येते.	
PP6		तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम (चेकर) (OS /SO /इतर)	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी / सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	

अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process Mapping)	बाब	माहिती	शेरा
PP7		प्रक्रिया मंजुरी देताना पडताळुन पहावयाच्या बाबी	१) PP2, PP3, pp4, मध्ये नमूद बाबी पडताळून प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करणेत येते. २)प्राप्त प्रस्ताव मंजूर करताना पात्र दिनांकापूर्वीचे ५ वर्षाचे गोपनीय अभिलेखाची प्रतवारी (१० वर्ष लाभासाठी "ब" व २० वर्ष लाभासाठी "ब+") पडताळून मंजूरीची कार्यवाही करणेत येते.	
PA1	प्रक्रिया मंजुरी (process approval)	मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख /इतर)	**उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि), जि.प.पुणे**	
PA2		यादी/ आराखडा मान्यता अधिकार समितीस असल्यास, समिती नाव , समिती रचना	PP२ मध्ये नमूद शासन निर्णय नमूद क्रं. १,३ व ४ नमूद नुसार - गठित समिती :- १) मा.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि), जि.प. पुणे २) मा. मुख्यलेखा व वित्त अधिकारी, जिल्हा परिषद पुणे ३) मा. कार्यकारी अभियंता, बांध. (उ) विभाग, जिल्हा परिषद पुणे ४) मा. जिल्हा समाज कल्याण अधिकारी, जिल्हा परिषद पुणे	
PA3		Endorsement (समर्थन) अधिकारी स्तर पदनाम (मुकाअ /अति मुकाअ)	**मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.पुणे**	
PM1		मंजुरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणाऱ्या त्रुटी	**१) परिपूर्ण प्रस्ताव सादर न करणे.** (सेवानोंद पुस्तकामध्ये परिचर मधून कनि.सहा. अथवा वाहनचालक पदावर रुजू नोंदीचे पान न जोडणे, संबंधित कर्मचारी यांची खातेनिहाय चौकशी चालू असलेस सदरची बाब पूर्ण झालेनंतर अंतिम अहवालानुसार कार्यवाही न करणे.,निलंबन कालावधीचा निर्णय प्रलंबित असणे, प्रस्ताव मंजूरीकामी आवश्यक असणारे गोपनीय अभिलेख उपलब्ध करुन न देणे, तपासणी सूचीनुसार आवश्यक असणारे कागदपत्र न जोडणे. असाधारण रजा मंजूर असलेस त्याबाबतची कागदपत्रे न जोडणे.) २) तसेच सदरचा लाभ हा प्रत्येक कर्मचाऱ्याचा वैयक्तिक स्वरुपात मंजूर करता येत नाही. ३)त्यामुळे एकत्रित स्वरुपात नस्ती सादर करताना परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त करुन घेणेकामी दिर्घ कालावधी लागतो.	
PI1	प्रक्रिया सुधारणा (process improvization)	अचुकता वेळेची बचत , मनुष्यबळ कार्यक्षम वापर , पारदर्शकता याकरिता माहिती तंत्रज्ञानाचा व संगणक आज्ञावली वापर करता येण्याजोग्या उपप्रक्रिया /बाबी	कर्मचाऱ्यांना सेवाविषयक लाभ स्वयंप्रेरणे देता यावेत व जिल्हास्तरावरूनच उद्दिष्ट निश्चिती करणे सोईचे व्हावे यासाठी कर्मचाऱ्यांचा सेवाविषयक तपशिल भरणेबाबत Google Spreadsheet चा वापर व सदरचे spreadsheet वेळोवेळी अद्यावत करणे आवश्यक	
PI2		तांत्रिक (Technical) ज्ञान कमी पडत असल्यास प्रशिक्षण स्वरुप, अभ्यासक्रम	१) शासन नियमानुसार आस्थापनाविषय बाबींशी निगडीत प्रशिक्षण 2)Google Spreadsheet वापराबाबत प्रशिक्षण आवश्यक	
PI3		मुळ संकल्पना, उद्देश , लेखा संहिता, प्राधिकरण यांचे अधिकार यास धक्का न लावता प्रक्रिया सुधारणे करिता शासन स्तरावर प्रस्तावित करावयच्या बाबी		