पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template

विभागाचे नाव			शिक्षण विभाग (प्राथमिक)	
अ. क्र.	**प्रक्रिया स्थिती** (Steages of Process Mapping)	**बाब**	**माहिती**	**शेरा**
PC१	प्रक्रिया ओळख व वर्गीकरण (Process Identification and Classification)	**प्रक्रिया नाव**	विस्तार अधिकारी (शिक्षण) श्रेणी-२ वर्ग-३ यांचे मुळ वेतनास संरक्षण देवून सेवा सलग करणे बाबत कार्यवाही करणे.	
PC२		**कार्यासन संकेतांक** (उदा. आस्था1, लेखा 4)	आस्थापना सेवक-२	
		प्रक्रिया प्रस्तावित करणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी (Maker)- **पदनाम**	कनिष्ठ सहाय्यक	
PP१	प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process proposal)	**संदर्भीय कायदा, नियम मॅन्युअल, अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक, न्यायालय निकाल, शासन पुस्तके,पत्रे इत्यादी क्रमांकासह शिर्षक नमूद करावे.**	१.महाराष्ट्र शासन गा.वि.वि. यांचेकडील शासन निर्णय क्र.पी.ई.एन १०८४/सीआर/६४३-१७ दि. १६/२/१९८९ -१.जिल्हा परिषद सेवा मधील प्राथमिक शिक्षक, माध्यमिक शिक्षक, सहाय्यक उप शिक्षण निरीक्षक, विस्तार अधिकारी (शिक्षण) यांनी पूर्वी शासकीय, नगर परिषदांनी चालविलेल्या प्राथमिक शाळा तसेच शासन मान्य व अनुदानीत खाजगी प्राथमिक शाळांत केलेली सेवा, सेवा निवृत्ती वेतनासाठी ग्राहय धरण्यात यावी.	
PP२			२. जिल्हा परिषद कर्मचा-याने वर नमूद केल्याप्रमाणे पूर्वी सेवा केलीअसेल आणि त्या सेवेबददल त्याला अंशदायी भविष्य निर्वाह निधीची रक्कम मिळालेली असेल तर संबंधित कर्मचा-याने त्याला मिळालेली, संस्थेच्या हिश्श्याची अंशदायी भविष्य निर्वाह निधीची रक्कम साडेतीन टक्के सरळ व्याजाच्या दराने शासनास परत करावी लागेल. सदरहू रक्कमेवरील सरळ व्याज संबंधित जिल्हा परिषद कर्मचा-याला ज्या वेळी अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी रक्कम मिळालेली असेल त्या दिनांकापासून तो ती रक्कम व्याजासह शासनाला परत करीपर्यंतच्या कालावधीसाठी आकारण्यात यावी.	
			<u>२.महाराष्ट्र शासन ग्रा.वि.वि. यांचेकडील शासन निर्णय क्र.प्राशिनि १०८९/१२१३४५ (६५८९) fn\ २७/३/९२ -नुसार</u> १. जिल्हा परिषदा/नगर परिषदा/नगर पालिका/महानगरपालीका /खाजगी मान्यता प्राप्त अनुदानित प्राथमिक शाळा यांतील प्राथमिक शिक्षक/सहायक शिक्षक व विस्तार अधिकारी यांनी पुर्वी शासन मान्य व अनुदान प्राप्त अशासकिय माध्यमिक शाळांतुन शिक्षक म्हणुन केलेली सेवा सेवा निवृत्ती वेतनासाठी ग्राहय धरणेत यावी. २. संबंधित शिक्षकाने पुर्वीचे सेवेबददल अंशदायी भविष्य निर्वाह निधीची व्यवस्थापनाच्या हिश्याची रक्कम घेतली असेल तर ती रक्क्म व्याजासह (प्रचलित दराप्रमाणे) शासनाकडे जमा करणे आवश्यक राहील.	
			<u>३.**महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग शासन निर्णय क्र.वेतन- १२८९/-प्रक्र.२/९० सेवा-** ३.दि. २३ मार्च १९९४- ज्या शासकीय कर्मचा-याची महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग अथवा तत्सम निवड मंडळामार्फत नामनिदेशनाने दुस-या संवर्गात नियुक्ती झालेली आहे अशा शासकीय कर्मचा-याची वेतन निश्चिती करणेबाबत खालील प्रमाणे सूचित करणत आलेले आहे.</u> **बाब क्र. ३.नुसार**- शासकीय कर्मचारी सध्या धारण करित असलेल्या पदापेक्षा उच्च पदावर किंवा समकक्ष पदावर महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाने /तत्सम निवड मंडळाने सुस्पष्ट वेतन निश्चितीची शिफारस केली नसेल तर महाराष्टङ नागरी सेवा वेतन नियम १९८१ मधील नियम ११ खालील विविध तरतुदींनुसार जुन्या पदाच्या जबाबदारीच्या संदर्भात नवीन पदांच्या जबाबदारीचे मुल्यमापन लक्षात घेवून लागू होणा-या तरतुदींचे अनुषंगाने वेतन निश्चिती करण्यात यावी, नविन पद जर अधिक महत्वाची कर्तव्ये व जबाबदा-या असणारे असेल तर सद्याचे पदावरील काल्पनिक वेतनवाढीचा लाभ दिला जाईल अन्यथा वेतन निश्चितीत सद्याचे पदावरील काल्पनिक वेतनवाढीचा लाभ देता येणार नाही. **बाब क्र. ५.** नुसार उपरोक्त नुसार वेतन निश्चिती करण्यात आल्यानंतर पुढील वेतनवाढीचा दिनांक हा नियुक्ती पदावरील पूर्ण वर्ष काम केल्यावरच राहील. **बाब क्र. ६.**नुसार वरील प्रमाणे वेतन निश्चिती झाल्यावर, नवीन नियुक्तीसाठी परिविक्षाधीन कालावधी असल्यास परिविक्षाधीन कालावधीतील वेतनवाढी म.ना.से.	

				<u>४.म.शा.ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन आदेश क्र.डीएसआर२४९२/१३८३ सीआर/७१३/१८ दि. ३० मे १९९६</u> अन्वये जि.तां.से वर्ग ३ (शिक्षण)श्रेणी २ मधील शिक्षण विस्तार अधिकारी श्रेणी २ पदावर जि.प.सेवेतील शिक्षक किंवा खाजगी प्राथमिक शाळांतील अथवा माध्यमिक शाळातील शिक्षकांची नामनिर्देशनाने नियुक्ती झाल्यास .त्यांच्या वेतनास ते जिल्हा परिषदसेवेत आल्यापासून संरक्षण देण्यात यावे.	
				<u>५.महाराष्ट शासन, वित्त विभाग, शासन परिपत्रक क्र.अंनिया १००६/८७/सेवा ४ दि. १२/०१/२००७</u> अन्वये ज्या शासकिय कर्मचाऱ्याने १ नोहेंबर २००५ पुर्वी शासन सेवेत निवृत्ती वेतनार्ह आस्थापनेवर कार्यरत असताना त्यांच किंवा अन्य विभागातील निवृत्ती वेतनार्ह आस्थापनेच्या पदावरील नियुक्ती साठी अर्ज केला असेल आणि तयास १ नोहेंबर २००५ रोजी किंवा त्यानंतर नविन पदावर नियुक्त करण्यात आले असेल तर अशा प्रकरणी खालील सर्व अटीची पुर्तता झाल्यास संबंधित शासकिय कर्मचाऱ्यास महाराष्ट नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन)नियम १९८२ व सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी योजना लागु ठरतील. अ) शासकिय कर्मचाऱ्याची आगोदरची नियुक्ती नियमित स्वरुपाची असावी, म्हणजेच त्या शासकिय कर्मचाऱ्यांची संबंधित पदासाठी विहित करण्यात आलेल्या नियुक्ती नियमांच्या तरतुदीची पुर्तता करुन नियुक्ती झालेली असावी. ब) शासकिय कर्मचाऱ्यांने आगोदरच्या पदाचा परिविक्षाधिन कालावधी समाधानकारकरित्या पुर्ण केलेला असावा. क) शासकिय कर्मचाऱ्याने नविन पदासाठी केलेला अर्ज संबंधित कार्यालयाव्दारे /संबंधित प्रशासकिय प्राधिकाऱ्यांची योग्यरित्या परवानगी घेऊन केलेला असावा. ड) उपरोक्त दोन नियुक्तयांमध्ये जर खंड असेल तर त्या खंडाचा कालावधी बदलीच्या नियमानुसार अनुज्ञेय असलेल्या पदग्रहन अवधीहून अधिक नसावा.	
				महाराष्ट नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१ तील नियम ११- १. (ए)- खालील तरतुदी नुसार जुन्या पदाच्या कर्तव्यापेक्षा किंवा जबाबदा-यापेक्षा अधिक महत्वाची कर्तव्ये किंवा जबाबदा-या येत असतील तर वर्ग दोनच्या पदापेक्षा वरच्या दर्जाचे नसलेले पद तो धारण करित असेल तर त्याचे वरच्या पदाच्या समयश्रेणीतील प्रारंभिक वेतन हे खालच्या पदावर ज्या टप्प्याला त्याचे वेतन असले त्या टप्प्याला एक वेतनवाढ मिळवल्यावर, आणि वेतनमानातील कमाल वेतन घेणा-या शासकीय कर्मचा-याच्या बाबतीत मागील वेतनवाढीइतकी रक्कम मिळवल्यावर जे मानीव वेतन येईल त्याच्या पुढील टप्प्यावर निश्चित करण्यात येईल.	
PP३		**प्रस्तावासोबत (आवश्यक असल्यास) जोडावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी**	**लाभार्थी/ वैयक्तिक कागदपत्रे**	१.संबंधित कर्मचाऱ्याचा मुळ वेतनास संरक्षण देवून सेवा सलग करणे बाबत गटशिक्षणाधिकारी यांना केलेला विनंती अर्ज	
			कार्यालयीन कागदपत्रे	१.गटशिक्षणाधिकारी यांचे शिफारस पत्र	
				२.कर्मचा-याचा मुळ नियुक्ती दिनांक ते विस्तार अधिकारी (शिक्षण) पदावर रुजू होईपर्यतचे कालावधीचा सेवा तपशिल	
				३.सादर करणेत आलेल्या सेवा तपशिलनुसार नियुक्ती आदेश व कार्यमुक्त आदेश	
				४.विस्तार अधिकारी (शिक्षण)पदी परिक्षेस बसणेस वरिष्ठ कार्यालयाची परवानगी घेणेत आलेबाबतचा आदेश	
				५.उपशिक्षक पदावरील शेवटच्या महिन्यातील वेतन दाखला	
				६. विस्तार अधिकारी (शिक्षण) पदावरील पहिल्या महिन्यात घेतलेल्या वेतनाचा दाखला	
				७. उपरोक्त नमूद ४ नुसार संबंधिताचे मुळ सेवानोंद पुस्तकातील नोंदीच्या छायांकीत साक्षांकित प्रती	
PP४		**प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम जसे परीक्षा, मेळावे, कागदपत्र तपासणी कॅम्प , विशेष मोहिमा, प्रचार प्रसिध्दी**		निरंक	

PP५		**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**	PP३ मध्ये नमूद केलेनुसार सर्व कागदपत्रे पंचायत समिती कडून प्राप्त करुन घेणे	
PP६		**तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम** (Checker) **(स.प्र.अ/क.प्र.अ/ पर्यवेक्षीय अधिकारी**)	१.कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी २. सहाय्यक प्रशासन अधिकारी ३. उपशिक्षणाधिकारी	
PP७		**प्रक्रिया मंजुरी देताना पडताळुन पहावयाच्या बाबी**	१.गटशिक्षणाधिकारी यांचे शिफारस पत्र	
			२.कर्मचा-याचा मुळ नियुक्ती दिनांक ते विस्तार अधिकारी (शिक्षण) पदावर रुजू होईपर्यतचे कालावधीचा सेवा तपशिल	
			३.सादर करणेत आलेल्या सेवा तपशिलनुसार नियुक्ती आदेश व कार्यमुक्त आदेश	
			४.विस्तार अधिकारी (शिक्षण)पदी परिक्षेस बसणेस वरिष्ठ कार्यालयाची परवानगी घेणेत आलेबाबतचा आदेश	
			५.उपशिक्षक पदावरील शेवटच्या महिन्यातील वेतन दाखला	
			६. विस्तार अधिकारी (शिक्षण) पदावरील पहिल्या महिन्यात घेतलेल्या वेतनाचा दाखला	
			७. उपरोक्त नमूद ४ नुसार संबंधिताचे मुळ सेवानोंद पुस्तकातील नोंदीच्या छायांकीत साक्षांकित प्रती	
PA१	प्रक्रिया मंजुरी (process approval)	**मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख /इतर**)	१. शिक्षणाधिकारी प्राथमिक २. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी	
PA२		**यादी/ आराखडा मान्यता अधिकार समितीस असल्यास, समिती नाव**	निरंक	
PA३		Endorsement **(समथन) अधिकारी स्तर पदनाम (मुकाअ /अति मुकाअ/ संबधित खातेप्रमुख)**	मुख्य कार्यकारी अधिकारी	
PM१	प्रक्रिया त्रुटीशोध (process Mapping)	**मंजुरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणाऱ्या त्रुटी**	१.विस्तार अधिकारी पदी परिक्षेस बसणेस घेणेत आलेल्या परवानगीबाबत आदेश प्राप्त न होणे, व सदर आदेशाची संबंधिताचे मुळ सेवानोंद पुस्तकामध्ये नोंद नसणे.	
PI१	प्रक्रिया सुधारणा (process improvization)	**अचुकता वेळेची बचत , मनुष्यबळ कार्यक्षम वापर , पारदर्शकता याकरिता माहिती तंत्रज्ञानाचा व संगणक आज्ञावली वापर करता येण्याजोग्या उपप्रक्रिया /बाबी**	**निरंक**	
PI२		**तांत्रिक** (Technical) **ज्ञान कमी पडत असल्यास प्रशिक्षण स्वरुप, अभ्यासक्रम**	निरंक	
PI३		**मुळ संकल्पना, उद्देश , लेखा संहिता, प्राधिकरण यांचे अधिकार यास धक्का न लावता प्रक्रिया सुधारणे करिता शासन स्तरावर प्रस्तावित करायच्या बाबी**	निरंक	