

पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template					
विभागाचे नाव			शिक्षण विभाग (माध्यमिक), पुणे जिल्हा परिषद ,पुणे		
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process Mapping)	बाब		माहिती	शेरा
PC1	प्रक्रिया ओळख व वर्गीकरण (Process Identification and Classification)	प्रक्रिया नाव		शिक्षण विभाग (माध्यमिक) या कार्यालयाकडील अधिकारी वर्ग १ व २ यांचे यांच्या मूळ सेवापुस्तकातील नोंदी अदयावत करणे व दुबार पुस्तके अदयावत करणेबाबत कार्यवाही करणे	
PC2		कार्यासन संकेतांक (उदा. आस्था1, लेखा 4)		आस्थापना १	
PP1	प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process proposal)	प्रक्रिया प्रस्तावित करणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी (Maker)- पदनाम		वरिष्ठ सहाय्यक	
PP2		संदर्भीय न्यायालय निकाल, कायदा, नियम मॅन्युअल, अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक, शासन पुस्तके,पत्रे क्रमांक		महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या व सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१ चा नियम ३५,३६ नुसार शासकीय राजपत्रित कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तक ठेवले जाते. सेवापुस्तकामध्ये कर्मचारी सेवेत रुजू झालेपासून तो सेवानिवृत्त होई पर्यंतच्या सर्व नोंदी ठेवल्या जातात.	
PP3		प्रस्तावासोबत जोडावयाची कागदपत्रे उदा.विहीत नमुन्यातील अर्ज खरेदीचे बिल आधार कार्ड आदी	लाभार्थी /व्यक्तींची वैयक्तिक कागदपत्रे १.जन्म दाखला पुरावा(शाळा सोडल्याचा दाखला) २. प्रथम नियुक्तीचे वेळी जात वैधता प्रमाणपत्र ३.शैक्षणिक अर्हता कागदपत्र ४.संगणक अर्हता प्रमाणपत्र ५. टंकलेखन प्रमाणपत्र मराठी/ इंग्रजी लागू असल्यास ६.प्रथम नियुक्ती वैद्यकिय पडताळणी प्रमाणपत्र ७.चारित्र पडताळणी प्रमाणपत्र ८. कुटुंब प्रमाणपत्र कार्यालयीन कागदपत्रे १.सेवापुस्तकात नोंदी घेणेसाठी नियुक्तीपासून ते निवृत्ती पर्यंत चे आदेश १. मूळ नियुक्ती आदेश, २. अपघात विमा नोंद ३.गटविमा नोंद ४. वेळोवेळी होणारे बदली , पदोन्नती, आदेश,व कार्यमुक्ती व रुजू नोंदी ५.नाव बदल नोंद (महिला कर्मचारी यांचे बाबतीत) ६. सेवा कालावधीत लागू होणारे वेतन आयोगाच्या नोंदी ७.सेवा कालावधीत उपभोगण्यात आलेल्या रजेच्या नोंदी ८.कार्यालयीन मंजूरीचे आदेश		
PP4	प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process proposal)	प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम जसे परीक्षा, मेळावे, कागदपत्र तपासणी कॅम्प , विशेष मोहिमा, प्रचार प्रसिध्दी		--	
PP5		प्रक्रिया प्रस्तावित करताना जिल्हा परिषद विभाग/ पंस/ ग्राप/ जि. प. कडील अन्य क्षेत्रीय कार्यालये यांचेकडून प्राप्त करावयाची माहिती, मान्यता, शिफारस		---	
PP6		तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम (Checker) (स.प्र.अ/क.प्र.अ/ पर्यवेक्षीय अधिकारी)		अधिक्षक वर्ग २	
PP7		प्रक्रिया मंजुरी देताना पडताळुन पहावयाच्या बाबी		सेवेच्या कालावधीत वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेशाच्या नोंदी घेणे .व pp३ प्रमाणे	
PA1	प्रक्रिया मंजूरी (process approval)	मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख /इतर)		मा.शिक्षणाधिकारी(माध्यमिक), जि.प.पुणे	
PA2		यादी/ आराखडा मान्यता अधिकार समितीस असल्यास, समिती नाव		---	
PA3		Endorsement (समर्थन) अधिकारी स्तर पदनाम (मुकाअ /अति मुकाअ/ संबधित खातेप्रमुख)		मा.शिक्षणाधिकारी(माध्यमिक), जि.प.पुणे	

PM1	प्रक्रिया त्रुटीशोध (process Mapping)	मंजुरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणाऱ्या त्रुटी	---	
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	---	

वरिष्ठ सहाय्यक
शिक्षण विभाग(माध्यमिक)
पुणे जिल्हा परिषद,पुणे

अधिक्षक (वर्ग२)
शिक्षण विभाग(माध्यमिक)
पुणे जिल्हा परिषद,पुणे

शिक्षणाधिकारी(माध्यमिक)
पुणे जिल्हा परिषद,पुणे

