

पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template

विभागाचे नाव			शिक्षण विभाग (माध्यमिक)		
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process)	बाब	माहिती	शेरा	
PC१	प्रक्रिया ओळख व वर्गीकरण (Process Identification and Classification)	प्रक्रियेचे नाव	शिक्षण विभाग (माध्यमिक) अंतर्गत वर्ग ३ व ४ कर्मचाऱ्यांचे मूळ सेवानोंद पुस्तके अद्यावत करणे		
PC२		कार्यासन संकेतांक (उदा. आस्था1, लेखा 4)	आस्थापना १		
PP१	प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process proposal)	प्रक्रिया प्रस्तावित करणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी (Maker)- पदनाम		वरिष्ठ सहाय्यक	
PP२		संदर्भीय कायदा, नियम मॅन्युअल, अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक, न्यायालय निकाल, शासन पुस्तके, पत्रे इत्यादी क्रमांकासह शिर्षक नमुद करावेत.		महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम १९८१,मधील ३५ ते ४८ या तरतुदीनुसार १)शासकीय कर्मचाऱ्याचे सेवा अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे. २) सेवा पुस्तकामध्ये शासकीय कर्मचाऱ्याच्या कार्यालयीन जीवनामध्ये घडणाऱ्या प्रत्येक गोष्टीची नोंद नियमितपणे आणि त्या त्या वेळीच करणे आवश्यक आहे. ३)सेवापुस्तकाच्या पहिल्या पानावर कोणतीही खाडाखोड करू नये.	
PP३		प्रस्तावासोबत जोडावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी	लाभार्थी/ व्यक्तींची वैयक्तिक कागदपत्रे	लागु नाही	
			कार्यालयीन कागदपत्रे	मूळ सेवानोंद पुस्तक	
PP४		प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम, कामाचे वार्षिक नियोजन, परीक्षा, मेळावे, कागदपत्र तपासणी कॅम्प , विशेष मोहिमा, प्रचार प्रसिध्दी		लागु नाही	
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		लागु नाही	
PP६		तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम (Checker) (स.प्र.अ/क.प्र.अ/ पर्यवेक्षीय अधिकारी)		अधिक्षक(वर्ग २)	

पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template

विभागाचे नाव		शिक्षण विभाग (माध्यमिक)		
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process)	बाब	माहिती	शेरा
PP७		प्रक्रिया मंजूरी देताना पडताळुन पहावयाच्या बाबी	१)सेवा पुस्तकातील सर्व नोंदी अद्यावत करणे २)मूळ नियुक्ती आदेश, जन्मतारीख, गट विमा नोदी, वैद्यकीय प्रमाणपत्र, वेतन निश्चिती, रजा हिशोब, बढती, बदली, वेतनवाढी, वेतन निश्चिती, मराठी व हिंदी भाषा सूट उत्तीर्ण व सुट, सेवा प्रवेशोत्तर परीक्षा, संगणक परीक्षा, मराठी/इंग्रजी टंकलेखन उत्तीर्ण / सुट, जातवैधता , सेवा पडताळणी इ.) ३)संबंधित कर्मचाऱ्यांचे वमूळ सेवानोंद पुस्तक अद्यावत करणेकामी जे-जे आदेश निर्गमित करणेत येतात त्या सर्व आदेशांची नोंद घेऊन सेवानोंद पुस्तक परिपूर्ण करणे. ४)सदर कर्मचाऱ्याचे पदोन्नती व लाभ मंजूरीच्या वेतन निश्चिती करणे	
PA१	प्रक्रिया मंजूरी (process approval)	मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख /इतर)	शिक्षणाधिकारी(वर्ग २)	
PA२		यादी/ आराखडा मान्यता अधिकार समितीस असल्यास, समिती नाव	लागू नाही	
PA३		Endorsement (समर्थन) अधिकारी स्तर पदनाम (मुकाअ /अति मुकाअ/ संबंधित खातेप्रमुख)	शिक्षणाधिकारी माध्यमिक	
PM१	प्रक्रिया नुटीशोध (process Mapping)	मंजूरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणाऱ्या त्रुटी	संबंधितांचा मूळ नियुक्ती आदेश छायांकित प्रत व मूळ प्रमाणपत्राचा छायांकित व साक्षांकित प्रती सोबत जोडण्यात येत नाही.	
PI१	प्रक्रिया सुधारणा (process improvization)	अचुकता वेळेची बचत , मनुष्यबळ कार्यक्षम वापर , पारदर्शकता याकरिता माहिती तंत्रज्ञानाचा व संगणक आज्ञावली वापर करता येण्याजोग्या उपप्रक्रिया /बाबी	लागू नाही	
PI२		तांत्रिक (Technical) ज्ञान कमी पडत असल्यास प्रशिक्षण स्वरूप, अभ्यासक्रम	प्रशिक्षणाची आवश्यकता आहे.	
PI३		मूळ संकल्पना, उद्देश , लेखा संहिता, प्राधिकरण यांचे अधिकार यास धक्का न लावता प्रक्रिया सुधारणे करिता शासन स्तरावर प्रस्तावित करायच्या बाबी		