<table>
<tr><td colspan="6">पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template</td></tr>
<tr><td colspan="4">विभागाचे नाव</td><td colspan="2">सामान्य प्रशासन विभाग</td></tr>
<tr><td>अ. क्र.</td><td>प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process Mapping)</td><td colspan="2">बाब</td><td>माहिती</td><td>शेरा</td></tr>
<tr><td>PC१</td><td rowspan="2">प्रक्रिया ओळख व वर्गीकरण (Process Identification and Classification)</td><td colspan="2">प्रक्रियेचे नाव</td><td>माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त होणाऱ्या अर्जानुसार माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये माहिती देणे</td><td></td></tr>
<tr><td>PC२</td><td colspan="2">कार्यासन संकेतांक (उदा. आस्था1, लेखा 4)</td><td>आस्थापना २६</td><td></td></tr>
<tr><td>PP१</td><td rowspan="7">प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process proposal)</td><td colspan="2">प्रक्रिया प्रस्तावित करणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी (Maker)- पदनाम</td><td>वरिष्ठ सहाय्यक</td><td></td></tr>
<tr><td>PP२</td><td colspan="2">संदर्भीय कायदा, नियम मॅन्युअल, अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक, न्यायालय निकाल, शासन पुस्तके,पत्रे इत्यादी क्रमांकासह शिर्षक नमुद करावेत.</td><td>महाराष्ट्रात दि. १२ ऑक्टोंबर २००५ पासून माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ या कायदयातील तरतुदींची अंमलबजावणी करण्यात आली. तसेच वेळोवेळी निर्गमित शासन निर्णय, परिपत्रके व मार्गदर्शक सुचना<br>१)कलम ७(१) अन्वये सर्वसाधारण परिस्थितीत ३० दिवसांत माहिती पुरविणे</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">PP३</td><td rowspan="2">प्रस्तावासोबत जोडावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी</td><td>लाभार्थी/ व्यक्तींची वैयक्तिक कागदपत्रे</td><td>लागु नाही</td><td></td></tr>
<tr><td>कार्यालयीन कागदपत्रे</td><td>१) राज्य शासनाच्या कार्यालयात मराठी, हिंदी किंवा इंग्रजीतून अर्ज करावा.ऑनलाईन/ ऑफलाईन प्राप्त माहिती अधिकार अर्जातील माहिती जिल्हा परिषद पुणे अंतर्गत असावी.<br>२)अर्ज साध्या कागदावर केला तरी चालतो.<br>३)दारिद्रय रेषेखालील अर्जदारास अर्जशुल्क लागणार नाही. इतर अर्जदारांना रु. १० शुल्क अर्जासोबत दयावे लागते.<br>४)दारिद्र्यरेषेखालील असल्याचा पुरावा अर्जासोबत जोडणे आवश्यक असते.<br>५)महाराष्ट्रामध्ये डिमांड ड्राप्ट, बॅंर्क्स चेक, कोर्ट फी स्टॅम्प यापैकी कोणत्याही पध्दतीने भरता येईल.<br>६)केंद्र सरकारच्या कार्यालयात इंडियन पोस्टल ऑर्डरव्दारेही भरता येईल.<br>७)रोख भरलेल्या शुल्काची पावती देणे जन माहिती अधिकाऱ्यांवर बंधनकारक आहे.<br>८)अर्जात माहिती कोणत्या कारण्यासाठी हवी आहे हे नमूद करण्याचे बंधन अर्जदारावर नाही. विषय : एका अर्जात एक, शब्द मर्यादा १५०<br>९)अर्ज नोंदणीकृत (रजिस्टर )टपालाने आला असल्यास टपालाच्या Acknowledgement वर सही व तारीख अवश्य नोंदवावी.<br>१०)सा.प्र.वि. अधिसुचना दि. १६.०१.२०१२</td><td></td></tr>
<tr><td>PP४</td><td colspan="2">प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम, कामाचे वार्षिक नियोजन, परीक्षा, मेळावे, कागदपत्र तपासणी कॅम्प , विशेष मोहिमा, प्रचार प्रसिध्दी</td><td>लागु नाही</td><td></td></tr>
<tr><td>PP५</td><td colspan="2">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</td><td>लागु नाही</td><td></td></tr>
<tr><td>PP६</td><td colspan="2">तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम (Checker) (स.प्र.अ/क.प्र.अ/ पर्यवेक्षीय अधिकारी )</td><td>१) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी<br>२)जन माहिती अधिकारी</td><td></td></tr>
</table>

| पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template | | | | |
|---|---|---|---|---|
| विभागाचे नाव | | | सामान्य प्रशासन विभाग | |
| अ. क्र. | प्रक्रिया स्थिती (Steages of Process Mapping) | बाब | माहिती | शेरा |
| PP७ | | प्रक्रिया मंजुरी देताना पडताळुन पहावयाच्या बाबी | १) अर्जावर दिनांक, अर्जदाराची सही/ अंगठा, पत्ता इत्यादी नमूद आहे का हे तपासावे.<br>२)माहितीचा तपशील वाचण्यायोग्य व समजण्यायोग्य आहे का ते पहावे.<br>३)मागणी केलेली माहिती उपलब्ध आहे का ते पहावे.<br>४)माहिती उपलब्ध नसल्यास ५ दिवसांच्या आत संबधित विभागास ज्यांच्याकडे ही माहिती आहे त्यांचेकडे अर्ज हस्तांतरित करावा.<br>५)अर्जदारास माहिती टपालाव्दारे हवी आहे की स्वत: घेऊन जाणार हे पाहावे.<br>६)माहिती उपलब्ध असल्यास त्रयस्थ पक्षाची माहिती आहे का ते पहावे.<br>७)माहिती कलम ८ व ९ प्रमाणे नाकारण्यासाठी आहे का तपासावे.<br>८)पुरविण्याजोगी माहिती उपलब्ध असल्यास किती प्रती होतात ते पाहून शुल्क परिगणना करावी व ती अर्जदारास शक्य तितक्या लवकर कळवावी.<br>९)शुल्क भरल्याचा पुरावा पाहुन माहिती शक्य तेवढया लवकर पुरवावी.<br>१०)माहिती नाकारावयाची असल्यास सकारण लेखी आदेश काढून शक्य तेवढया लवकर व कोणत्याही परिस्थितीत ३० दिवसांत नाकारावी. | |
| PA१ | प्रक्रिया मंजुरी (process approval ) | मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख /इतर ) | जन माहिती अधिकारी | |
| PA२ | | यादी/ आराखडा मान्यता अधिकार समितीस असल्यास, समिती नाव | लागु नाही | |
| PA३ | | Endorsement (समर्थन ) अधिकारी स्तर पदनाम (मुकाअ /अति मुकाअ/ संबधित खातेप्रमुख) | जन माहिती अधिकारी | |
| PM१ | प्रक्रिया त्रूटीशोध (process Mapping ) | मंजुरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणाऱ्या त्रुटी | विहित नमुन्यातील अर्ज सादर करणेत 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 स्वरुप, अभ्यासक्रम | | |
| PI३ | | मुळ संकल्पना, उद्देश , लेखा संहिता, प्राधिकरण यांचे अधिकार यास धक्का न लावता प्रक्रिया सुधारणे करिता शासन स्तरावर प्रस्तावित करायच्या बाबी | ऑनलाईन प्राप्त होणारे माहिती अधिकार हे मोठया प्रमाणात पंचायत समिती / ग्रामपंचायत यांच्याशी निगडीत असल्या कारणास्तव आपले सरकार पोर्टल प्रमाणे सदर माहिती अधिकार ऑनलाईन हस्तांतरण करणे बाबत संगणक प्रणाली विकसित व्हावी. | |