

पुणे जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template					
विभागाचे नाव			कृषि विभाग		
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Staeages of Process Mapping)	बाब	माहिती	शेरा	
PC1	प्रक्रिया ओळख व वर्गीकरण (Process Identification and Classification)	प्रक्रियेचे नाव	माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त होणाऱ्या अर्जांनुसार माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये माहिती देणे		
PC2		कार्यासन संकेतांक (उदा. आस्था1, लेखा 4)	संबंधित कार्यासन		
PP1	प्रक्रिया प्रस्तावित करणे (process proposal)	प्रक्रिया प्रस्तावित करणाऱ्या अधिकारी /कर्मचारी (Maker)- पदनाम	संबंधित कार्यासन		
PP2		संदर्भीय कायदा, नियम मॅन्युअल अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक, न्यायालय निकाल, शासन पुस्तके,पत्रे इत्यादी क्रमांकासह शिर्षक नमुद करावेत.	महाराष्ट्रात दि. 12 ऑक्टोंबर 2005 पासून माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 या कायदयातील तरतुदींची अंमलबजावणी करण्यात आली. तसेच वेळोवेळी निर्गमित शासन निर्णय, परिपत्रके व मार्गदर्शक सुचना 1)कलम 7(1) अन्वये सर्वसाधारण परिस्थितीत 30 दिवसांत माहिती पुरविणे		
PP3		प्रस्तावासोबत जोडावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी	लाभार्थी/ व्यक्तींची वैयक्तिक कागदपत्रे	1) शासनाने विहित केलेल्य नमुन्यात व विहित रकमेचा कोर्ट फी स्टॅप लावलेला अर्ज. 2) अर्जदाराने दारिद्रय रेषेखाली माहितीची मागाणी केली असल्यास अर्जदार दारिद्रय रेशेखाली असल्याचा सक्षम प्राधिकाऱ्याचा दाखला.	
			कार्यालयीन कागदपत्रे	1) माहिती देत असल्यास माहिती पोटी भरावयाच्या सेव शुल्काची रक्कम कळविणारे पत्र 2) सेवाशुल्क कोणत्या लेखाशिर्षाखाली भरावयाची ते लेखा शिर्ष	
PP4		प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम, कामाचे वार्षिक नियोजन, परीक्षा, मेळावे, कागदपत्र तपासणी कॅम्प , विशेष मोहिमा, प्रचार प्रसिध्दी	-----		
PP5		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		
PP6		तपासणी अधिकारी स्तर पदनाम (Checker) (स.प्र.अ/क.प्र.अ/ पर्यवेक्षीय अधिकारी)	1) सहाय्यक जन माहिती अधिकारी 2)जन माहिती अधिकारी		
PP7		प्रक्रिया मंजुरी देताना पडताळून पहावयाच्या बाबी	1) अर्जावर दिनांक, अर्जदाराची सही/ अंगठा, पत्ता इत्यादी नमूद आहे का हे तपासावे. 2)माहितीचा तपशील वाचण्यायोग्य व समजण्यायोग्य आहे का ते पहावे. 3)मागणी केलेली माहिती उपलब्ध आहे का ते पहावे. 4)माहिती उपलब्ध नसल्यास 5 दिवसांच्या आत संबंधित विभागास ज्यांच्याकडे ही माहिती आहे त्यांचेकडे अर्ज हस्तांतरित करावा. 5)अर्जदारास माहिती टपालाद्वारे हवी आहे की स्वतः घेऊन जाणार हे पाहावे. 6)माहिती उपलब्ध असल्यास त्रयस्थ पक्षाची माहिती आहे का ते पहावे. 7)माहिती कलम 8 व 9 प्रमाणे नाकारण्यासाठी आहे का तपासावे. 8)पुरविण्याजोगी माहिती उपलब्ध असल्यास किती प्रती होतात ते पाहून शुल्क परिगणना करावी व ती अर्जदारास शक्य तितक्या लवकर कळवावी. 9)शुल्क भरल्याचा पुरावा पाहून माहिती शक्य तेवढया लवकर पुरवावी 10)माहिती नाकारावयाची असल्यास सकारण लेखी आदेश काढून शक्य तेवढया लवकर व कोणत्याही परिस्थितीत 30 दिवसांत नाकारावी.		

PA1	प्रक्रिया मंजूरी (process approval)	मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख /इतर)	जन माहिती अधिकारी	
PA2		यादी/ आराखडा मान्यता अधिकार समितीस असल्यास, समिती नाव	लागु नाही	
PA3		Endorsement (समर्थन) अधिकारी स्तर पदनाम (मुकाअ /अति मुकाअ/ संबंधित खातेप्रमुख)	जन माहिती अधिकारी	
PM1	प्रक्रिया त्रुटीशोध (process Mapping)	मंजूरी 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	-----	