

पूर्ण जिल्हा परिषद- Process Mapping -Template					
विभागाचे नाव			जिल्हा परिषद (ल.पा)विभाग		
अ. क्र.	प्रक्रिया स्थिती (Stages of Process Mapping)	बाब	माहिती		शेरा
PC1	प्रक्रिया आखणे व वर्गीकरण (Process Mapping)	प्रक्रियेचे नाव		माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त होणाऱ्या अर्जांनुसार माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये माहिती देणे	
PC2		कार्यासन संकेतांक (उदा. आस्था१, लेखा ४)		रेषा	
PP1		प्रक्रिया प्रस्तावित करणाऱ्या अधिकारी		आरेखक	
PP2		संदर्भीय कायदा, नियम मॅन्युअल, अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक, न्यायालय निकाल, शासन पुस्तके, पत्रे इत्यादी क्रमांकासह शिर्षक नमुद करावेत.		महाराष्ट्रात दि. 12 ऑक्टोबर 2005 पासून माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 या कायद्यातील तरतुदीची अंमलबजावणी करण्यात आली. तसेच वेळोवेळी निर्गमित शासन निर्णय, परिपत्रके व मार्गदर्शक सुचना 1)कलम 7(1) अन्वये सर्वसाधारण परिस्थितीत 30 दिवसांत माहिती प्रविणे	
PP3		प्रस्तावासोबत जोडावयाची कागदपत्रे उदा. विहित नमुन्यातील अर्ज, खरेदीचे बिल, आधार कार्ड आदी	लाभार्थी/ व्यक्तींची वैयक्तिक कागदपत्रे	लागु नाही	
			कार्यालयीन कागदपत्रे	1) राज्य शासनाच्या कार्यालयात मराठी, हिंदी किंवा इंग्रजीतून अर्ज करावा.ऑनलाईन/ ऑफलाईन प्राप्त माहिती अधिकार अर्जातील माहिती जिल्हा परिषद पुणे अंतर्गत असावी. 2)अर्ज साध्या कागदावर केला तरी चालतो. 3)दारिद्रय रेषेखालील अर्जदारास अर्जशुल्क लागणार नाही. इतर अर्जदारांना रु. 10 शुल्क अर्जासोबत दयावे लागते. 4)दारिद्रयरेषेखालील असल्याचा पुरावा अर्जासोबत जोडणे आवश्यक असते. 5)महाराष्ट्रामध्ये डिमांड ड्राफ्ट, बँकर्स चेक, कोर्ट फी स्टॅम्प यापैकी कोणत्याही पध्दतीने भरता येईल. 6)केंद्र सरकारच्या कार्यालयात इंडियन पोस्टल ऑर्डरव्दारेही भरता येईल. 7)रोख भरलेल्या शुल्काची पावती देणे जन माहिती अधिकाऱ्यांवर बंधनकारक आहे. 8)अर्जात माहिती कोणत्या कारण्यासाठी हवी आहे हे नमूद करण्याचे बंधन अर्जदारावर नाही. विषय : एका अर्जात एक, शब्द मर्यादा 150 9)अर्ज नोंदणीकृत (रजिस्टर)टपालाने आला असल्यास टपालाच्या Acknowledgement वर सही व तारीख अवश्य नोंदवावी. 10)सा.प्र.वि. अधिसुचना दि. 16.01.2012	
PP4			प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक उपक्रम,		लागू नाही
PP5			प्रक्रिया प्रस्तावित करताना जिल्हा परिषद		लागू 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 पडताळुन 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 टपालाव्दारे 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 मंजुरी (process approval)	मान्यता अधिकारी स्तर पदनाम (खातेप्रमुख यादी/ आराखडा मान्यता अधिकार समितीस Endorsement (समर्थन) अधिकारी स्तर		जन माहिती अधिकारी	
PA2				लागू नाही	
PA3				जन माहिती अधिकारी	

PM1	प्रक्रिया नुस्तेशोध (process Mapping)	मंजुरी प्रक्रियेमध्ये सातत्याने आढळणाऱ्या त्रुटी	विहित नमुन्यातील अर्ज सादर करणेत येत नाही.	
PI1	प्रक्रिया सुधारणा (process improvization)	अचुकता वेळेची बचत , मनुष्यबळ कार्यक्षम वापर , पारदर्शकता याकरिता माहिती तंत्रज्ञानाचा व संगणक आज्ञावली वापर करता येण्याजोग्या उपप्रक्रिया /बाबी	लागू नाही	
PI2		तांत्रिक (Technical) ज्ञान कमी पडत असल्यास		
PI3		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 मोठ्या प्रमाणात पंचायत समिती / ग्रामपंचायत यांच्याशी निगडित असल्या कारणास्तव आपले सरकार पोर्टल प्रमाणे सदर माहिती अधिकार ऑनलाईन हस्तांतरण करणे बाबत संगणक प्रणाली विकसित व्हावी.	