

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचा स्वरुप	: वित्त व लेखा
संबंधित तरतूद अधिनियमाचे नाव	: सर्व शिक्षा अभियान Rule ४७ (i) (२) (३) of Memorandum of Rules
नियम	: शासन निर्णय एसएसए/प्र.क्र./१६६/प्राशि-४ दिनांक ०९/०५/२००८
शासन निर्णय परिपत्रके	: शासन निर्णय पीआरई २०००/(२७४०)/प्राशि-१ दिनांक २८/०१/२००८
कार्यालयीन आदेश	: कार्ययोजना व File No. ०२/१४/२००८ EE-३ दिनांक ०९/०६/२००८

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	वित्त व लेखा	पूर्ण आर्थिक वर्षात	श्री. य.बा.पाटील, उपसंचालक (वित्त व लेखा), मप्राशिप मुंबई	-

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	वित्त व लेखा	पूर्ण वेळ	-	-

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा : पूर्ण वर्ष

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	वित्त व लेखा	पूर्ण वर्ष	उपसंचालक (वित्त व लेखा), मप्राशिप मुंबई	राज्य प्रकल्प संचालक, मप्राशिप मुंबई

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (अ)

वित्त व लेखा कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा : पूर्ण वर्ष

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्र. व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	वित्त व लेखा संबंधी सर्व विषय	सर्व शिक्षा अभियान Rule ४७ (i) (२) (३) संबंधी सर्व विषय of of Memorandum of Rules	

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (ब)

वित्त व लेखा कामाशी संबंधित शासन निर्णय

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा : पूर्ण वर्ष

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	वित्त व लेखा संबंधी सर्व विषय	शासन निर्णय क्र. पीआरई २०२०/(२७४०)/प्राशि-१ दि. २८/०९/२००२	

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (क)

वित्त व लेखा कामाशी संबंधित शासन निर्णय

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा : पूर्ण वर्ष

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यस)
१	वित्त व लेखा संबंधी सर्व विषय	कार्यालयाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या सूचना/परिपत्रके इ.	

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (इ)

वित्त व लेखा कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यस)
१	वित्त व लेखा	कार्यालयाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश व परिपत्रके	-

कलम ४ (१) (ब) (v)**नमुना (ई)**

महाराष्ट्र प्राथमिक शिक्षण परिषद, मुंबई येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी
दस्तावेजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	वित्त व लेखा विभागाशी संबंधित दस्तावेज	वित्त व लेखा	श्री. य.बा.पाटील, उपसंचालक (वित्त व लेखा)	मप्राशिप मुंबई

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इ. असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही संगणीकृत तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लौकर सापडण्याच्या हुतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे टेबल, प्रमाणे करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१) (अ) (vi)

महाराष्ट्र प्राथमिक शिक्षण परिषद, मुंबई येथील कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी
दस्तावेजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	नस्ती नोंदवह्या	वित्त व लेखा	नस्ती नोंदवह्या	शासकीय नियमानुसार

