

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

कामाचा स्वरुप	: प्रशासन/व्यवस्थापन
संबंधित तरतूद अधिनियमाचे नाव	: रु. ३९७३-९७ (लाख) सर्व शिक्षा अभियान Rule ४७ (i) (२) (३) of Memorandum of Rules MPSP
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 तरतूदी (मंजूरी) केंद्रशासनाच्या मंजूर वार्षिक कार्ययोजना
कार्यालयीन आदेश	: File No. ०२-१४/२००८ EE-३ दिनांक ०९/०६/२००८

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	प्रशासन/व्यवस्थापन	संपूर्ण वर्ष	सहाय्यक संचालक (प्रशासन), मप्राशिप मुंबई	----

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (अ)

अपंग समावेशित शिक्षण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष (रु. लाखात)	अभिप्राय
१	प्रशासन/व्यवस्थापन	शासनाने विहित केलेल्या प्रस्तावानुसार	३९७३-९७	----

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (ब)

अपंग समावेशित शिक्षण

कामाची कालमर्यादा (पूर्ण वर्ष) पूर्ण करण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा : पूर्ण वर्ष

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	प्रशासन/व्यवस्थापन	पूर्ण वर्ष	सहाय्यक संचालक (प्रशासन)	राज्य प्रकल्प संचालक, मप्राशिप मुंबई

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (अ)

प्रशासन/व्यवस्थापन कामाशी संबंधीत नियम/अधिकार

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्र. व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	प्रशासन/व्यवस्थापन	शासन निर्णय क्र. पीआरई २०२०/(२७४०)/प्राशि-१ दि. २८/०९/२००२	-----

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमना (ब)

प्रशासन/व्यवस्थापन कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा : पूर्ण वर्ष

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

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमना (क)

प्रशासन/व्यवस्थापन कामाशी संबंधीत परिपत्रके

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा : पूर्ण वर्ष

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	प्रशासन/व्यवस्थापन	कार्यालयाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके	-----

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (ई)

महाराष्ट्र प्राथमिक शिक्षण परिषद, येथील मुंबई कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

दस्ताऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण
१	प्रशासन विभागाशी संबंधित दस्तऐवज	प्रशासन/व्यवस्थापन	श्री. टि. एस. सदलगे, सहा. संचालक (प्रशा)	मप्राशिप मुंबई

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

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

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (ई)

महाराष्ट्र प्राथमिक शिक्षण परिषद, मुंबई येथील संगणक विभाग कार्यालयातील दस्तऐवजांची वर्गवारी

दस्ताऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती,/मस्टर/नोंदपुस्तिका व व्हॉचर इ.	विषय	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	प्रशासन/व्यवस्थापन	१.संबंधित विभागाच्या नस्ती २.नोंदपुस्तिका इ.	प्रशासन विभागाशी संबंधित नस्ती इ. पत्रव्यवहार	शासकीय नियमाप्रमाणे दस्तऐवज ठेवले जातात

