विषय: १०० दिवसांच्या कार्यालयीन सुधारणांची मोहीम

अंतिम टप्प्यातील मूल्यमापनाच्या कार्यपद्धती बाबतचा तपशील

शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, अंबाजोगाई ४३१५१७

कार्यालयाचे नाव

शासकीय अध्यापक महाविद्यालय

मांजरा कॉलनी, अंबाजोगाई 431517

अभिलेख निंदणीकरण व वर्गीकरण

- दिनांक २२.१.२०२५ रोजी समिति स्थापित करण्यात आली
- समितीने अभिलेखांचे वर्गीकरण – लाल, हिरवा, पिवळा, व पांढरा रंग --- यात सर्व अभिलेखनचे वर्गीकरण करण्याचे निश्चित केले

अभिलेखे निंदणीकरण समिति

अनुक्र	पद	नाव	कार्याची व्याप्ती
१.	अध्यक्ष	डॉ परळीकर उर्मिला (प्राचार्य)	अभिलेखांचे निंदणीकरण कसे करावे व निकष कसे ठरवावे त्या विषयी मार्गदर्शन देणे
	सचिव	प्रा राम भानुदास काटकर	बैठक आयोजित करून कामाचे वाटप करणे, झालेल्या कामाचे डॉक्युमेंटेशन करणे
	सदस्य	१. श्रीम लिमकर अरुणा	अभिलेखांचे निकष निहाय वर्गीकरण करणे (दुरुस्तिक्षम, निर्लेखण क्षम)
		२. धुतडमळ अंबादास (वरिष्ठ लिपिक)	जडवस्तूसंग्रह विषयक दस्तावेजांची निकष निहाय (दुरुस्तिक्षम, निर्लेखण क्षम) तपासणी करणे आणि त्याचा रंगकूट ठरविणे
		३. आंधळे विजयकुमार भा (व. लि)	कार्यालयीन दस्तावेजांचे निकष निहाय (दुरुस्तिक्षम, निर्लेखणक्षम) तपासणी करणे आणि आणि त्याचा रंगकूट ठरविणे
		४. सावंत दत्तात्रेय (शिपाई)	दस्तावेजांचे रंगनिहाय वर्गीकरण व बांधाबांध करणे
		५. कदम सोमीनाथ (शिपाई)	दस्तावेजांचे रंगनिहाय वर्गीकरण व बांधाबांध करणे

अभिलेखांचे रंगनिहाय वर्गीकरण

अ क्र	रंगकूट	अभिलेखांचे वर्गवारी	अभिलेखांचे शीर्ष निहाय विवरण
1	लाल	कार्यालयीन दस्तावेज	**निर्लेखनयोग्य** ३० वर्षांपूर्वी लेखा, आस्था, विद्यार्थी, विद्यापीठ, ग्रंथालय, कोर्ट केस प्रकरणे, जमिनी च्या मालकी हक्का संबंधित क्रय, विक्रय स्थानांतरण, अतिक्रमण व इमारतीशी संबंधित वर्ष निहाय दस्तावेज
2	पिवळा	कार्यालयीन दस्तावेज	**चालू** ३० वर्षांच्या अलिकडचे लेखा , आस्था, विद्यार्थी, विद्यापीठ, ग्रंथालय, कोर्ट केस प्रकरणे, शासन निर्णये, जमिनी च्या मालकी हक्कासही संबंधित क्रय, विक्रय स्थानांतरण, अतिक्रमण व इमारतीशी संबंधित वर्ष निहाय दस्तावेज
3	हिरवा	जडवस्तू संग्रह दस्तावेज	**निर्लेखनयोग्य** ३० वर्षांपूर्वी चे सर्व फर्निचर विषयक, क्रीडा, संगीत, जीम, इलेक्ट्रॉनिक व इलेक्ट्रिक उपकरणे विषयक साहित्य, प्रयोगशाळेतील आणि ग्रंथालयातील **सर्व प्रकारची** पुस्तके, कपाटे, संगणक, ICT उपकरणे, विषयक वर्ष निहाय दस्तावेज
4	पांढरा	जडवस्तू संग्रह दस्तावेज	**चालू** ३० वर्षांच्या अलिकडचे सर्व फर्निचर विषयक, क्रीडा, संगीत, जीम, इलेक्ट्रॉनिक व इलेक्ट्रिक उपकरणे विषयक साहित्य, प्रयोगशाळेतील आणि ग्रंथालयातील **सर्व प्रकारची** पुस्तके, कपाटे, संगणक, ICT उपकरणे, विषयक वर्ष निहाय दस्तावेज

रंगनिहाय अभिलेखांचे वर्गवारी व अभिलेखांचे शीर्षनिहाय विवरण

1 रंग लाल; निर्लेखन योग्य कार्यालयीन दस्तावेज

१. निर्लेखनयोग्य ३० वर्षांपूर्वी चे **लेखाचे**, (विविध प्रकारची देयके, कॅशबूकस, विविध बँकांची चेकबूक्स, चेकबूक नोंदवही)

२. निर्लेखनयोग्य ३० वर्षांपूर्वी **आस्थापनांचे** कार्यालयीन दस्तावेज (कारीविवरण , आदेश संचिका, मूळ सेवा पुस्तके, अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक नसत्या, अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या यांची वेतन निश्चिती विषयक च कागदपत्रे

३. निर्लेखनयोग्य ३० वर्षांपूर्वी **वरिष्ठ कार्यालयाशी**, विद्यापीठ, केंद्र व राज्य इत्. शी केलेला पत्रव्यवहार

४. निर्लेखनयोग्य ३० वर्षांपूर्वी **विद्यार्थ्यांचे** प्रवेश विषयक, शिष्यवृत्त्या, परिक्षाविषयक, मूळ टीसी सह सर्व प्रमाणपत्रे, डिग्री विषयक सर्व दस्तावेज

रंगनिहाय अभिलेखांचे वर्गवारी व अभिलेखांचे शीर्षनिहाय विवरण

1 रंग पिवळा ; निर्लेखन योग्य कार्यालयीन दस्तावेज

१. चालू ३० वर्षा चे **लेखाचे**, (विविध प्रकारची देयके, कॅशबूकस, विविध बँकांची चेकबूक्स, चेकबूक नोंदवही)

२. चालू ३० वर्षा चे **आस्थापनांचे** कार्यालयीन दस्तावेज (कारीविवरण , आदेश संचिका, मूळ सेवा पुस्तके, अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक नसत्या, अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या यांची नियुक्त्या, रजा, वेतन निश्चिती विषयक च कागदपत्रे)

३. चालू ३० वर्षा चे **वरिष्ठ कार्यालयाशी**, विद्यापीठ, केंद्र व राज्य इत्. शी केलेला पत्रव्यवहार

४. चालू ३० वर्षा चे **विद्यार्थ्यांचे** प्रवेश विषयक, शिष्यवृत्त्या, परिक्षाविषयक, मूळ टीसी सह सर्व प्रमाणपत्रे, डिग्री विषयक सर्व दस्तावेज

रंगनिहाय अभिलेखांचे वर्गवारी व अभिलेखांचे शीर्षनिहाय विवरण

1 रंग हिरवा ; निर्लेखन योग्य जडवस्तू दस्तावेज

१. **निर्लेखनयोग्य** ३० वर्षांपूर्वी चे **फर्निचर विषयक**, (खरेदी आदेश संचिका, विविध प्रकारची देयके, रेजिस्टर्स, सर्व प्रकारच्या विक्रेतयांशी केलेला पत्राचार, प्रभार वाटप आदेश,)

२. **निर्लेखनयोग्य** ३० वर्षांपूर्वी चे **क्रीडा विषयक** कार्यालयीन दस्तावेज (खरेदी आदेश संचिका, विविध प्रकारची देयके, देव घेव रेजिस्टर्स, सर्व प्रकारच्या विक्रेतयांशी केलेला पत्राचार, प्रभार वाटप आदेश विषयक कागदपत्रे)

३. **निर्लेखनयोग्य** ३० वर्षांपूर्वी चे **संगीत व क्रीडा विषयक** कार्यालयीन दस्तावेज (वरील प्रमाणे)

४. **निर्लेखनयोग्य** ३० वर्षांपूर्वी चे **इलेक्ट्रॉनिक व इलेक्ट्रिक उपकरणे** विषयक कार्यालयीन दस्तावेज (वरील प्रमाणे)

५. **निर्लेखनयोग्य** ३० वर्षांपूर्वी **चे प्रयोगशाळेतील आणि ग्रंथालयातील दस्तावेज** (साहित्य , उपकरणे, यंत्रे, नोंदवाह्या, वरील प्रमाणे ,)

रंगनिहाय अभिलेखांचे वर्गवारी व अभिलेखांचे शीर्षनिहाय विवरण

1 रंग पांढरा ; चालू ३० वर्षा चे योग्य जडवस्तू दस्तावेज

१. चालू ३० वर्षा चे **फर्निचर विषयक**, (खरेदी आदेश संचिका, विविध प्रकारची देयके, रेजिस्टर्स, सर्व प्रकारच्या विक्रेतयांशी केलेला पत्राचार, प्रभार वाटप आदेश,)

२. चालू ३० वर्षा चे **क्रीडा विषयक** कार्यालयीन दस्तावेज (खरेदी आदेश संचिका, विविध प्रकारची देयके, देव घेव रेजिस्टर्स, सर्व प्रकारच्या विक्रेतयांशी केलेला पत्राचार, प्रभार वाटप आदेश विषयक कागदपत्रे)

३. चालू ३० वर्षा चे **संगीत व क्रीडा विषयक** कार्यालयीन दस्तावेज (वरील प्रमाणे)

४. चालू ३० वर्षा चे **इलेक्ट्रॉनिक व इलेक्ट्रिक उपकरणे विषयक** कार्यालयीन दस्तावेज (वरील प्रमाणे)

५. चालू ३० वर्षा चे **प्रयोगशाळेतील आणि ग्रंथालयातील दस्तावेज** (साहित्य , उपकरणे, यंत्रे, नोंदवाह्या, वरील प्रमाणे ,)

निर्लेखन समिति स्थापना 22.1.2025

अनु क्र	पद	नाव	कार्याची व्याप्ती
१.	अध्यक्ष	डॉ परळीकर उर्मिला (प्राचार्य)	अभिलेखांचे निर्लेखन कसे करावे व निकष कसे ठरवावे त्या विषयी मार्गदर्शन देणे
	सचिव	प्रा राम भानुदास काटकर	बैठक आयोजित करून कामाचे वाटप करणे, झालेल्या कामाचे डॉक्युमेंटेशन करणे
	सदस्य	१. श्रीम लिमकर अरुणा	अभिलेखांचे निकष निहाय वर्गीकरण करणे (निर्लेखन क्षम)
		२. धुतडमळ अंबादास (वरिष्ठ लिपिक)	जडवस्तूसंग्रह विषयक दस्तावेजांची निकष निहाय (निर्लेखनक्षम) तपासणी करणे आणि त्याचा रंगकूट ठरविणे , लिलावांची अथवा disposal ची योग्य प्रक्रिया करणे
		३. आंधळे विजयकुमार भा (व. लि)	कार्यालयीन दस्तावेजांचे (निर्लेखनक्षम) निकष निहाय (निर्लेखनक्षम) तपासणी करणे आणि आणि त्याचा रंगकूट ठरविणे , लिलावांची अथवा disposal ची योग्य प्रक्रिया करणे
		४. सावंत दत्तात्रेय (शिपाई)	लिलावांची अथवा disposal च्या प्रक्रिये मध्ये मदत करणे
		५. कदम सोमीनाथ (शिपाई)	लिलावांची अथवा disposal च्या प्रक्रिये मध्ये मदत करणे

निर्लेखन समितिचे आज पर्यन्त चे कामकाजाचा अहवाल

- दिनांक 5.2.2025 रोजी बैठक घेऊन निर्र्लेखनाच्या खालील मुद्द्यावर सविस्तर चर्चा घेतली गेली
  - कोणते दस्तावेज निर्लेखित करायचे आहेत
  - कोणते जड वस्तु dispose off करायचे आहेत
  - निर्लेखना साठी कोणत्या प्रक्रिया वापराव्या लागतील,
  - कोणती प्रपत्रे तयार करावी लागतील
  - कोणत्या प्रकारचे निर्लेखन कोणत्या अंतिम दिनांका पर्यन्त करायचे.

टीप; मनुष्यबळ नगण्य असल्याने आणि कामाची व्यसतता अत्यधिक असल्याने, सदर चे कार्य मंद गतीने सुरू आहे.

जडवस्तू संग्रह नोंदणी समिति स्थापना 22.1.2025

अनु क्र	पद	नाव	कार्याची व्याप्ती
१.	अध्यक्ष	डॉ परळीकर उर्मिला (प्राचार्य)	जडवस्तूचे अभिलेखांचे नोंदणी कसे करावे व निकष कसे ठरवावे त्या विषयी मार्गदर्शन देणे
	सचिव	प्रा राम भानुदास काटकर	बैठक आयोजित करून कामाचे वाटप करणे, झालेल्या कामाचे डॉक्युमेंटेशन करणे
	सदस्य	१. श्रीम लिमकर अरुणा	जडवस्तूचे निकष निहाय वर्गीकरण करणे (दुरुस्तिक्षम, निर्लेखण क्षम)
		२. धुतडमळ अंबादास (वरिष्ठ लिपिक)	जडवस्तूसंग्रह विषयक निकष निहाय (दुरुस्तिक्षम, निर्लेखण क्षम) तपासणी करणे आणि त्याचा रंगकूट ठरविणे
		३. आंधळे विजयकुमार भा (व. लि)	जडवस्तूसंग्रह प्रकार निहाय निकष निहाय (दुरुस्तिक्षम, निर्लेखणक्षम) तपासणी करणे आणि आणि त्याचा रंगकूट ठरविणे
		४. सावंत दत्तात्रेय (शिपाई)	जडवस्तूचे प्रकार निहाय रंगनिहाय वर्गीकरण व व्यवस्था करणे
		५. कदम सोमीनाथ (शिपाई)	जडवस्तूचे रंगनिहाय वर्गीकरण व व्यवस्था करणे

शासकीय अध्यापक महाविद्यालय,अंबाजोगाई

उच्च शिक्षण संचालनालयाच्या अधिनस्थ शासकीय कार्यालयाचो १०० दिवसांच्या कार्यालयीन सुधारणांची मोहिम -अंतिम अप्प्यातील मुल्यमापनाच्या कार्यपध्दतीबाबतचा तपशील

निकष

अ.क्र.		अभिलेख निंदणीकरण व वर्गीकरण	मुदतबाहय अभिलेखे नष्ट करणे	जड वस्तू संग्रह नोंदवही अद्यावतीकरण	जुन्या व निरूपयोगी वस्तुंची विल्हेवाट	जुन्या वाहनांचे निर्लेखन	कार्यस्थळी स्वच्छ पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था	कर्मचारी व अभ्यागत यांच्यासाठी स्वच्छ प्रसाधनगृहाची व्यवस्था	अभ्यागतांसाठी सुसज्ज प्रतिक्षालय व्यवस्था	कार्यालयामध्ये सुव्यवस्थित नामफलक व दिशादर्शक फलक लावणे	कार्यालयीन सौंदर्यीकरण
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
तक्ता क्रमांक २ शासकीय अध्यापक महाविद्यालय,अंबाजोगाई जि.बीड	रकाना क्र.३ ते १२ मध्ये नमूद निकषाच्या अनुषंगाने करण्यात आलेल्या कार्यवाहीची सविस्तर माहिती	अभिलेख निंदणीकरण व वर्गीकरण करण्यासाठी दि. २२/०१/२०२५ रोजी समिती स्थापन करण्यात आली.सदर समितीने नियमानुसार कार्य करून लाल रंग,हिरवा रंग,पिवळा रंग व पांढरा रंग याप्रमाणे सर्व अभिलेखांचे वर्गीकरण करत आहोत.	छाणणी करून मुदतबाहय अभिलेखे नष्ट करण्याची कार्यवाही सुरू आहे	दि.१९/०१/२०२५ रोजी जडसंग्रह नोंदवही समिती रितसर स्थापन करून जड वस्तू संग्रह नोंदवही अद्यावत करण्याची प्रक्रिया सुरू आहे.	जुन्या व निरूपयोगी जड वस्तूंचे निर्लेखन करणे व जाहीर लिलाव करणे याबाबत निर्लेखन समिती महाविद्यालयात दि.२२/०१/२०२५ रोजी स्थापन करण्यात आली आहे. दि.०५/०२/२०२५ रोजी सदर समितीची बैठक घेवून महत्त्वाच्या मुद्यांवर चर्चा करण्यात आली. जुन्या व निरूपयोगी जड वस्तूंची यादी तयार करण्याचे कार्य चालू आहे.अशा रितीने वस्तूंचे निर्लेखन करणे व जाहीर लिलाव करणे याबाबत कार्य लवकरच पूर्ण होईल	महाविद्यालयात कोणतेही शासकीय वाहन नाही	महाविद्यालयातील विद्यार्थी,शिक्षक वर्ग व शिक्षकेतर कर्मचारी अभ्यागत इ.साठी शुध्द थंड व (आरओ मशिन व फ्रीजर मशिन) पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था आहे.	महाविद्यालयात पुरूष व महिलांसाठी स्वतंत्र स्वच्छतागृह आहेत.(०३-०३-०६) मुबलक पाण्याची व्यवस्था आहे स्वच्छतागृहे नियमित स्वच्छकाकडून नियमित स्वच्छ व साफ केले जातात.	महाविद्यालयात अभ्यागतांसाठी प्रतिक्षालय आहे प्रतिक्षालयामध्ये अभ्यागतांना बसण्यासाठी खुर्च्यांची सोय करण्यात आलेली आहे	कार्यालयामध्ये व्यवस्थित नामफलक व दिशादर्शक फलक लावलेले आहेत	कार्यालयाची दररोज स्वच्छता केली जाते. वसतिगृहामध्ये व महाविद्यालय परिसर स्वच्छ ठेवण्यासाठी स्वच्छकाची नियुक्ती केलेली आहे. तसेच वनीकरण विभागामार्फत वृक्ष लागवड करून सुशोभीकरण करण्यात आलेले आहे.

EN English (United States)

धन्यवाद

मार्गदर्शनास्तव सादर

डॉ परळीकर उर्मिला अ (प्राचार्य, अति.कार्य)

बुधवार, दिनांक 30.4.2025