



शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

प रि प त्र क

प्रशासकीय गुणवत्ता अभियान व प्रशासकीय गुणवत्ता पुरस्कार योजनेच्या
अंमलबजावणीबाबत

दि. 24 ऑक्टोबर ते 31 ऑक्टोबर, 2017

सर्व अधिविभागप्रमुख व विभागप्रमुख यांना आदेशान्वये कळविण्यात येते की, सन 2016-17 या वर्षाकरीता प्रशासकीय गुणवत्ता अभियान व प्रशासकीय गुणवत्ता पुरस्कार योजनेची अंमलबजावणी करण्यात येणार आहे. सदर योजनेनुसार प्रत्येक अधिविभाग व विभाग यांनी आपल्या विभागाची स्वच्छता करून घेण्याची आहे. याबरोबरच अधिविभाग/विभाग येथील सर्व साहित्य, फर्निचर, उपकरणे, टेबल्स तसेच क्लासरूम, लॅबोरेटरी, भांडार, लायब्ररी, ऑफीस यांच्या नीटनेटक्या मांडणी व स्वच्छतेची व्यवस्था करणेची आहे.

• सदर योजनेबाबतचे निकष खालीलप्रमाणे :

अभियानाचे नांव : "प्रशासकीय गुणवत्ता अभियान" (Administrative Excellence Campaign)

पुरस्काराचे नांव : "प्रशासकीय गुणवत्ता पुरस्कार" (Administrative Excellence Award)

प्रशासकीय गुणवत्ता अभियान समितीच्या प्रशासकीय विभाग व अधिविभाग यांना गुणांकन (Marking Scheme) देण्याची पध्दत व निकष खालीलप्रमाणे निश्चित करण्यात आले आहेत.

अधिविभाग गुणांकनाचे निकष :-

(अ) कार्यालयीन दफ्तराबाबत :-

1. शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांची संपूर्ण तपशिलासह माहिती.
2. अधिविभागातर्गत सभेचा कार्यवृत्तांत रेकॉर्ड ठेवणे.
3. अधिविभागामध्ये शिकविले जाणारे अभ्यासक्रम व पेपर्स यांचे रेकॉर्ड स्वतंत्र रेकॉर्ड ठेवणे.
4. मागील किमान 5 वर्षांपासूनचे माजी विद्यार्थ्यांच्या यादीचे रेकॉर्ड ठेवणे.
5. कार्यालयीन परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश, रजानोंद वही, आवक-जावक रजिस्टर यांचे स्वतंत्र रेकॉर्ड ठेवणे.
6. विद्यार्थ्यांचे फोटोसह जनरल रजिस्टर ठेवणे.
7. अधिविभागात राबविलेले विविध उपक्रमांचे व त्यासंबंधीची कागदपत्रे.
8. अधिविभागाचा अन्य विभागाशी असणारा पत्रव्यवहार फाईल तसेच आस्थापना विभागाशी असणारा पत्रव्यवहार यांची स्वतंत्र फाईल.
9. विद्यार्थ्यांच्या स्कॉलरशीपबाबतचे रेकॉर्ड स्वतंत्र ठेवणे.
10. अधिविभागाच्या विविध जाहिरातीसंबंधीची कागदपत्रे.
11. विद्यापीठ प्रशासनामध्ये अधिविभागांचे योगदानाबाबतची माहिती.
12. विद्यार्थ्यांच्या नोकरीसंदर्भातील (Placement Record) माहिती.

(ब) कायमस्वरूपी रेकॉर्डबाबत

13. साठा नोंद वही (Stock Register)
14. डेडस्टॉक नोंद वही (Dead Stock Register)
15. ॲक्सेशन नोंद वही (Accession Register)
16. लॉग बुक (Log Book)
17. बजेट रेकॉर्ड (Budget Record)
18. अतिथींचे भेटीची नोंद वही (Visit Book)

(क) अधिविभागाची इमारत व तत्संबंधीची माहितीचे रेकॉर्ड

19. अधिविभागाच्या ताब्यात असणा-या जागेच्या एकूण क्षेत्रफळाची माहिती.
20. स्टोअर, लॅबोरेटरी, क्लासरूम, कॉमन रुम, लेडिज रुम, फॅकल्टी रुम व हॉल इ. बाबतच्या क्षेत्रफळाची माहिती.
21. अधिविभागातील ग्रंथालयाचे क्षेत्रफळ, फर्निचर इ. बाबतची माहिती.
22. अधिविभागातील प्लंबिंग, इलेक्टिकल, इलेक्ट्रॉनिक्स व वातानुकलीत उपकरणांबाबतची माहिती.
23. अधिविभागातील मुला/मुलींची तसेच शिक्षकांची स्वच्छतागृहे.
24. अधिविभागातील पिण्याच्या व खर्चाच्या पाण्याची सोयीबाबतची माहिती.
25. पर्यावरण मित्र (Environment Friendly) हा प्रकल्प राबविण्याबाबतची माहिती .

प्रशासकीय विभागासाठी निकष :-

(अ) कार्यालयीन दफ्तराबाबत :-

1. विभागातील कामाचे स्वरूप (Protocol) रजिस्टर.
2. विभागातील कामाचे वर्गीकरण व (Database) माहितीचे रजिस्टर.
3. विभागात काम करणा-या कर्मचा-यांबद्दलची माहितीचे रजिस्टर.
4. विभागाशी संबंधित विद्यार्थी/शिक्षक/प्राचार्य/संस्थाचालक इ.बाबतच्या माहितीचे रजिस्टर.
5. विभागाच्या दैनंदिन कामकाजाचे रेकॉर्ड रजिस्टर.
6. विभागातील कामाचा निपटारा व प्रशासनाशी संबंधित प्रसंगानुरूप नियमित कामकाजाचे रजिस्टर.
7. माहितीच्या अधिकारा (Right to Information Act) बाबतची प्रकरणांचे रजिस्टर.
8. उच्च व सर्वोच्च न्यायालयातील प्रकरणांचे रजिस्टर.
9. कामगार न्यायालयातील प्रकरणांचे रजिस्टर.
10. विभागातील कामाशी संबंधित दैनंदिन मॅटनन्स रजिस्टर.
11. विभागांतर्गत व विभागा संदर्भात तक्रारीबाबतचे रजिस्टर.
12. इतर विभागाशी संबंधित पत्रव्यवहार अंतर्गत कार्यालयीन टिपण्यांचे रजिस्टर.
13. विद्यापीठ प्रशासनामध्ये विभागाचे योगदान (पदवीदान समारंभ, क्रीडा स्पर्धा, सांस्कृतिक स्पर्धांच्या आयोजनामध्ये सहभाग.)
14. कर्मचा-यांची वर्तणूकी व व्यक्तिगत टापटिप (Code of conduct)
15. विभागाची माहिती विद्यापीठाच्या वेबसाईटवर अद्ययावत ठेवली आहे काय.
16. विभागाने विभागातील कार्यरत अधिकारी, कर्मचारी यांच्या सक्षमीकरणासाठी केलेले विशेष प्रयत्न.
17. विभागाने संबंधित घटकांच्या सोईसाठी केलेली यंत्रणा.
18. विभागातील कर्मचा-यांची शैक्षणिक दर्जा वाढविण्यासाठी केलेले प्रयत्न.
19. जमा व खर्चाची ताळमेळ नोंदवही.
20. साठा नोंदवही.
21. जड संग्रह (डेड स्टॉक) नोंदवही.
22. निर्लेखन नोंदवही.
23. संगणक वापराची नोंदवही (लॉग बुक).
24. विभागाची विशेष उल्लेखनिय कामगिरी.
25. पर्यावरण मित्र (Environment Friendly) हा प्रकल्प राबविण्याबाबतची माहिती व सर्वसाधारण मूल्यमापन.

सांबत गुणांकन (Marking Scheme) चा तक्ता जाडला आहे. त्यानुसार तक्त्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे 25 मुद्यांना प्रत्येकी कमाल 4 गुणांप्रमाणे एकूण 100 गुणांचे गुणांकन असेल. सदरचा कार्यक्रम 18 नोव्हेंबर या विद्यापीठ वर्धापनदिनी आयोजित करण्यात येणार आहे. तसेच समिती प्रशासकीय गुणवत्ता अभियानांतर्गत गुणवत्ता टिकविण्यासाठी/वाढविण्यासाठी, विभाग/अधिविभागांना आकस्मित भेटी देतील. या अभियानासंदर्भात अधिविभाग/विभागातील स्वच्छता व अन्य अनुषंगिक कामाकरिता ओव्हरटाईम देण्यात येणार नाही, याची सर्वांनी नोंद घ्यावी.

प्रशासकीय गुणवत्ता अभियान व प्रशासकीय गुणवत्ता पुरस्कार योजनेअंतर्गत समिती सदस्यांमार्फत सर्व अधिविभाग/ विभाग यांची पाहणी करण्यात येऊन त्याकरिता रोख पारितोषिके, मेमेंटो व प्रमाणपत्र खालीलप्रमाणे देण्यात येणार आहेत.

1. कुलसचिव, संचालक बीसीयुडी, परीक्षा नियंत्रक, वित्त व लेखा अधिकारी अशा चार प्रमुख अधिकारी यांचे अखत्यारीत असलेले सर्व प्रशासकीय विभागामधून प्रत्येकी दोन याप्रमाणे प्रथम व द्वितीय क्रमांकाची **एकूण आठ** पारितोषिके देण्यात येतील.
2. सर्व शैक्षणिक अधिविभागामधून प्रथम, द्वितीय, तृतीय व उत्तेजनार्थ क्रमांकाची **एकूण चार** पारितोषिके देण्यात येतील.
3. सपोर्ट सर्व्हिसेस विभागामधून प्रथम, द्वितीय, तृतीय व उत्तेजनार्थ क्रमांकाची **एकूण चार** पारितोषिके देण्यात येतील.

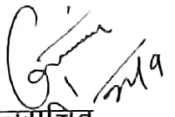
रोख पारितोषिकाची रक्कम : - प्रथम क्रमांकास रु. 2001/-, द्वितीय क्रमांकास 1500/-, तृतीय क्रमांकास रु. 1001/- व उत्तेजनार्थ क्रमांकास मेमेंटो व प्रमाणपत्र. तसेच पारितोषिक प्राप्त अधिविभाग व विभाग यांना मेमेंटो व प्रमाणपत्रही प्रदान करण्यात येणार आहे.

प्रशासकीय गुणवत्ता अभियान व प्रशासकीय गुणवत्ता पुरस्कार योजनेअंतर्गत परीक्षकांची समिती सर्व अधिविभाग व विभाग यांना भेट देईल व त्याप्रमाणे प्रथम, द्वितीय, तृतीय क्रमांकाचे व उत्तेजनार्थ पारितोषिक देण्याबाबत शिफारस करून मा.कुलगुरु यांना अहवाल सादर करतील.

सर्व अधिविभाग/विभाग यांनी प्रशासकीय गुणवत्ता अभियान व प्रशासकीय गुणवत्ता पुरस्कार योजनेअंतर्गत स्वच्छता सप्ताह योजनेत सहभागी होण्याचे आहे.

जा.क्र.आस्थापना/प्रशासकीय गुणवत्ता अभियान/2603

दि. **28 SEP 2017**


कुलसचिव

- प्रति :
1. मा.कुलगुरु, कुलसचिव, संचालक, बीसीयुडी, परीक्षा नियंत्रक, वित्त व लेखा अधिकारी यांचे स्वीय सहाय्यक.
 2. सर्व अधिविभागप्रमुख, उपकुलसचिव, कायदा अधिकारी, सहा.कुलसचिव, जनसंपर्क
 3. सर्व विभागप्रमुख.
 4. इंटरनेट विभाग- सदरचे परिपत्रक इंटरनेटवर प्रसिध्द करावे.