-:: शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर ::-

परिपत्रक

प्रशासकीय गुणवत्ता अभियान व प्रशासकीय गुणवत्ता पुरस्कार योजनेच्या अंमलबजाणीबाबत

दि. २४ सप्टेंबर, २०१८ ते २९ सप्टेंबर, २०१८

सर्व अधिविभागप्रमुख, प्रशासकीय विभागप्रमुख व सपोर्ट सर्व्हिसेस विभागप्रमुख यांना कळविण्यात येत की, दिनांक २४ सप्टेंबर, २०१८ ते २९ सप्टेंबर, २०१८ या कालावधीत शिवाजी विद्यापीठात सन २०१८ - २०१९ या वर्षाकरिता प्रशासकीय गुणवत्ता अभियान व प्रशासकीय गुणवत्ता पुरस्कार योजनेची अंमलबजावणी करण्यात येणार आहे. सदर योजनेनुसार प्रत्येक अधिविभाग, प्रशासकीय विभाग व सपोर्ट सर्व्हिसेस विभाग यांनी आपल्या विभागाची स्वच्छता करून घेणेची आहे. यावरोबरच अधिविभाग/प्रशासकीय विभाग/सपोर्ट सर्व्हिसेस विभाग येथील सर्व साहित्य, फर्निचर, उपकरणे, टेबल्स तसेच क्लासरूम, लॅबोरेटरी, भांडार, लायब्ररी, ऑफीस यांची नीटनेटकी 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 व प्रशासकीय गुणवत्ता पुरस्कार या योजनेच्या अधिविभाग, प्रशासकीय विभाग व सपोर्ट सर्व्हिसेस विभाग यांना गुणांकन (Marking Scheme) देण्याची पध्दत व निकष खालीलप्रमाणे निश्चित करण्यात आले आहेत.

अधिविभाग गुणांकनाचे निकष :-

(अ) कार्यालयीन दप्तराबाबत :-

१. शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांची संपूर्ण तपशिलासह माहिती.
२. अधिविभागांतर्गत सभेचा कार्यवृत्तांत रेकॉर्ड ठेवणे.
३. अधिविभागामध्ये शिकविले जाणारे अभ्यासक्रम व पेपर्स यांचे रेकॉर्ड स्वतंत्र रेकॉर्ड ठेवणे.
४. मागील किमान ५ वर्षापासूनचे माजी विद्यार्थ्यांच्या यादीचे रेकॉर्ड ठेवणे.
५. कार्यालयीन परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश, रजानोंद वही, आवक-जावक रजिस्टर यांचे स्वतंत्र रेकॉर्ड ठेवणे
६. विद्यार्थ्यांचे फोटोसह जनरल रजिस्टर ठेवणे.
७. अधिविभागात राबविलेले विविध उपक्रमांचे व त्यासंबंधीची कागदपत्रे
८. अधिविभागाचा अन्य विभागाशी असणारा पत्रव्यवहार फाईल तसेच आस्थापना विभागाशी असणारा पत्रव्यवहार यांची स्वतंत्र फाईल.
९. विद्यार्थ्यांच्या स्कॉलरशीपबाबतचे रेकॉर्ड स्वतंत्र ठेवणे.
१०. अधिविभागाच्या विविध जाहिरातीसंबंधीची कागदपत्रे.
११. विद्यापीठ प्रशासनामध्ये अधिविभागांचे योगदानाबाबतची माहिती.
१२. विद्यार्थ्यांच्या नोकरीसंदर्भातील (Placement Record) माहिती.

(ब) कार्यालयीन दप्तराबाबत :-

१३. साठा नोंद वही (Stock Register)
१४. डेडस्टॉक नोंद वही (Dead Sotck Register)
१५. ॲक्सेशन नोंद वही (Accession Register)
१६. लॉग बुक (Log Book)
१७. बजेट रेकॉर्ड (Budget Record)
१८. अतिर्थीचे भेटीची नोंद वही (Visitor Book)

(क) अधिविभागाची इमारत व तत्संबंधीची माहितीचे रेकॉर्ड

१९. अधिविभागाच्या ताब्यात असणा-या जागेच्या एकूण क्षेत्रफळाची माहिती.
२०. स्टोअर, लॅबोरेटरी, क्लासरूम, कॉमन रूम, लेडिज रूम, फॅकल्टी रूम व हॉल इ. बाबतच्या क्षेत्रफळाची माहिती.
२१. अधिविभागातील ग्रंथालयाचे क्षेत्रफळ, फर्निचर इ. बाबतची माहिती.
२२. अधिविभागातील प्लंबिंग, इलेक्ट्रिकल, इलेक्ट्रॉनिक्स व वातानुकूलीत उपकरणांबाबतची माहिती.
२३. अधिविभागातील मुला / मुलींची तसेच शिक्षकांची स्वच्छतागृहे.
२४. अधिविभागातील पिण्याच्या व खर्चाच्या पाण्याच्या सोयीबाबतची माहिती.
२५. पर्यावरण मित्र (Environment Friendly) हा प्रकल्प राबविण्याबाबतची माहिती.

प्रशाकीय विभाग व सपोर्ट सर्व्हिसे/ विभाग यांचे गुणांकनाचे निकष :-

(अ) कार्यालयीन दप्तराबाबत :-

१. विभागातील कामाचे स्वरूप (Protocol)
२. विभागातील कामाचे वर्गीकरण व (Database) माहितीचे रजिस्टर
३. विभागातील काम करणा-या कर्मचा-यांबद्दलची माहितीचे रजिस्टर
४. विभागाशी संबंधित विद्यार्थी / शिक्षक / प्राचार्य / संस्थाचालक इ. बाबतच्या माहितीचे रजिस्टर
५. विभागाच्या दैनंदिन कामकाजाचे रेकॉर्ड रजिस्टर
६. विभागातील कामाचा निपटारा व प्रशासनाशी संबंधित प्रसंगानुरूप नियमित कामकाजाचे रजिस्टर
७. माहितीच्या अधिकार (Right to Information Act) बाबतची प्रकरणांचे रजिस्टर
८. उच्च व सर्वोच्च न्यायालयातील प्रकरणांचे रजिस्टर
९. कामगार न्यायालयातील प्रकरणांचे रजिस्टर
१०. विभागातील कामाशी संबंधित दैनंदिन मेंटनन्स रजिस्टर
११. विभागांतर्गत व विभागा संदर्भात तक्रारीबाबतचे रजिस्टर
१२. इतर विभागाशी संबंधित पत्रव्यवहार अंतर्गत कार्यालयीन टिपण्यांचे रजिस्टर
१३. विद्यापीठ प्रशासनामध्ये विभागाचे योगदान (पदवीदान समारंभ, क्रीडा स्पर्धा, सांस्कृतिक स्पर्धांच्या आयोजनामध्ये सहभाग)
१४. कर्मचा-यांची वर्तणूकी व व्यक्तिगत टापटिप (Code of Conduct)
१५. विभागाची माहिती विद्यापीठाच्या वेबसाईटवर अद्ययावत ठेवली आहे काय.
१६. विभागाने विभागातील कार्यरत अधिकारी, कर्मचारी यांच्या सक्षमीकरणासाठी केलेले विशेष प्रयत्न.
१७. विभागाने संबंधित घटकांच्या सोईसाठी केलेली यंत्रणा.
१८. विभागातील कर्मचा-यांची शैक्षणिक दर्जा वाढविण्यासाठी केलेले प्रयत्न.
१९. जमा व खर्चाची ताळमेळ नोंदवही.
२०. साठा नोंदवही.
२१. जड संग्रह (डेड स्टॉक) नोंदवही
२२. निर्लेखन नोंदवही
२३. संगणक वापराची नोंदवही (लॉग बुक)
२४. विभागाची विशेष उल्लेखनिय कामगिरी
२५. पर्यावरण मित्र (Environment Friendly) हा प्रकल्प राबविण्याबाबतची माहिती व सर्वसाधारण मूल्यमापन.

सोबत गुणांकन (Marking Scheme) चा तक्ता जोडला आहे. त्यानुसार तक्त्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे २५ मुद्यांना प्रत्येकी कमाल ०४ गुणाप्रमाणे एकूण १०० गुणांचे गुणांकन असेल. सदरचा कार्यक्रम १८ नोव्हेंबर या विद्यापीठ वर्धापनदिनी आयोजित करण्यात येणार आहे. तसेच समिती प्रशासकीय गुणवत्ता अभियानांतर्गत गुणवत्ता टिकविण्यासाठी/वाढविण्यासाठी, विभाग/अधिविभागांना आकस्मिक 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 येवून त्याकरिता रोख पारितोषिके, मोमेंटो व प्रमाणपत्र खालील प्रमाणे देण्यात येणार आहेत.

१. मा.प्र-कुलगुरू, कुलसचिव, संचालक- परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ, वित्त व लेखा अधिकारी अशा चार प्रमुख अधिकारी यांचे अखत्यारीत असलेले सर्व प्रशासकीय विभागामधून प्रत्येकी दोन याप्रमाणे प्रथम व व्दितीय क्रमांकाची एकूण आठ पारितोषिके देण्यात येतील.

२. सर्व शैक्षणिक अधिविभागामधून प्रथम, व्दितीय, तृतीय व उत्तेजनार्थ क्रमांकाची एकूण चार पारितोषिके देण्यात येतील.

३. सपोर्ट सर्व्हिसेस विभागामधून प्रथम, व्दितीय, तृतीय व उत्तेजनार्थ क्रमांकाची एकूण चार पारितोषिके देण्यात येतील.

रोख पारितोषिकाची रक्कम :- प्रथम क्रमांकास रू. २००१/-, व्दितीय क्रमांकास १५००/-, तृतीय क्रमांकास रू. १००१/- व उत्तेजनार्थ क्रमांकास मोमेंटो व प्रमाणपत्र. तसेच पारितोषिक प्राप्त अधिविभाग, प्रशासकीय विभाग व सपोर्ट सर्व्हिसेस विभाग यांना मोमेंटो व प्रमाणपत्रही प्रदान करण्यात येणार आहे.

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

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

कुलसचिव

जा.क्र.आस्थापना/प्रशासकीय गुणवत्ता अभियान/ 2532

दि. 6 SEP 2018

प्रति:-

१. मा.कुलगुरू, मा.प्र-कुलगुरू, कुलसचिव, संचालक- परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ, वित्त व लेखा अधिकारी यांचे कार्यालयास.

२. सर्व अधिविभागप्रमुख, उपकुलसचिव, कायदा अधिकारी, सहा.कुलसचिव, सर्व विभागप्रमुख, जनसंपर्क अधिकारी.

३. सर्व अधिविभाग, प्रशासकीय विभाग व सपोर्ट सर्व्हिसेस विभाग

४. इंटरनेट विभाग- सदरचे परिपत्रक इंट्रानेटवर प्रसिध्द करावे.