



शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

परिपत्रक

प्रशासकीय गुणवत्ता अभियान व प्रशासकीय गुणवत्ता पुरस्कार योजनेच्या अंमलबजावणीबाबत

दि. 04 नोव्हेंबर ते 11 नोव्हेंबर, 2019

सर्व अधिविभागप्रमुख व विभागप्रमुख यांना कळविण्यात येते की, दि. 04 नोव्हेंबर ते 11 नोव्हेंबर, 2019 या कालावधीत शिवाजी विद्यापीठात सन 2019–20 या वर्षाकरिता प्रशासकीय गुणवत्ता अभियान व प्रशासकीय गुणवत्ता पुरस्कार योजनेची अंमलबजावणी करण्यात येणार आहे. सदर योजनेनुसार प्रत्येक अधिविभाग व विभाग यांनी आपल्या विभागाची स्वच्छता करून घेणेची आहे. याबरोबरच अधिविभाग/विभाग येथील सर्व साहित्य, फर्निचर, उपकरणे, टेबल्स तसेच क्लासरुम, 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 पद्धत व निकष खालीलप्रमाणे निश्चित करण्यात आले आहेत.

अधिविभाग गुणांकनाचे निकष :-

(अ) कार्यालयीन दप्तराबाबत :-

- 1) शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा—यांची संपूर्ण तपशिलासह माहिती.
- 2) अधिविभागातर्गत सभेचा कार्यवृत्तांत रेकॉर्ड ठेवणे.
- 3) अधिविभागामध्ये शिकविले जाणारे अभ्यासकम व पेपर्स यांचे रेकॉर्ड स्वतंत्र रेकॉर्ड ठेवणे.
- 4) मागील किमान 5 वर्षांपासूनचे माजी विद्यार्थ्याच्या 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 उपकरणांचे व त्यासंबंधीची कागदपत्रे.
- 8) अधिविभागाच्या विविध जाहिरातीसंबंधीची कागदपत्रे.
- 9) विद्यापीठ प्रशासनामध्ये अधिविभागांचे योगदानाबाबतची माहिती.
- 10) विद्यार्थ्यांच्या नोकरीसंदर्भातील (Placement Record) माहिती.

(ब) कायमस्वरुपी रेकॉर्डबाबत

- 11) साठा नोंद वही (Stock Register)
- 12) डेडस्टॉक नोंद वही (Dead Stock Register)
- 13) अक्सेशन नोंद वही (Accession Register)
- 14) अतिथिंचे भेटीची नोंद वही (Visit Book) / लॉग बुक (Log Book)
- 15) बजेट रेकॉर्ड (Budget Record)

(क) अधिविभागाची इमारत व तत्संबंधीची माहितीचे रेकॉर्ड

- 16) स्टोअर, लॅबोरेटरी, क्लासरुम, कॉमन रुम, लेडिंग रुम, फॅकल्टी रुम व हॉल इ. बाबतची देखभाल व्यवस्थापन.

- 17) अधिविभागातील मुला / मुलींची तसेच शिक्षकांची स्वच्छतागृहाबाबत व्यवस्थापन
- 18) पर्यावरण मित्र (**Environment Friendly**)हा प्रकल्प राबविण्याबाबतची माहिती
- 19) मागील प्रशासकीय गुणवत्ता अभियान समितीच्या सुचनांची पुर्तता.
- 20) हालचाल नोंद वही.

प्रशासकीय विभागासाठी निकष :-

(अ) कार्यालयीन दप्तराबाबत :-

- 1) विभागातील कामाचे स्वरूप (**Protocol**) रजिस्टर.
- 2) विभागातील कामाचे वर्गीकरण व (**Database**) माहितीचे रजिस्टर.
- 3) विभागात काम करणा—या कर्मचा—यांबदलची माहितीचे रजिस्टर. (एकूण कार्यरत – नियमित / हंगामी / प्रकल्प / हायरिंग / निम इतर)
- 4) माहितीच्या अधिकारा (**Right to Information Act**) बाबतची प्रकरणांचे रजिस्टर.
- 5) उच्च व सर्वोच्च न्यायालयातील प्रकरणांचे रजिस्टर.
- 6) विभागातील कामाशी संबंधित दैनंदिन मेंटनन्स रजिस्टर.
- 7) सुचना व तकाराबाबतची नोंद वही.
- 8) टपाल बुक
- 9) विद्यापीठ प्रशासनामध्ये विभागाचे योगदान (पदवीदान समारंभ, क्रीडा स्पर्धा, सांस्कृतिक स्पर्धाच्या आयोजनामध्ये सहभाग.)
- 10) विभागाची माहिती विद्यापीठाच्या वेबसाईटवर अद्यावत ठेवली आहे काय.
- 11) विभागाने विभागातील कार्यरत अधिकारी, कर्मचारी यांच्या सक्षमीकरणासाठी केलेले विशेष प्रयत्न
- 12) मागील प्रशासकीय गुणवत्ता अभियान समितीच्या सुचनांची पुर्तता
- 13) हालचाल नोंद वही.
- 14) जमा व खर्चाची ताळमेळ नोंदवही.
- 15) साठा नोंदवही.
- 16) जड संग्रह (डेड स्टॉक) नोंदवही
- 17) निलेखन नोंदवही.
- 18) विभागाची विशेष उल्लेखनिय कामगिरी .
- 19) पर्यावरण मित्र (**Environment Friendly**) हा प्रकल्प राबविण्याबाबतची माहिती व सर्वसाधारण मूल्यमापन
- 20) कर्मचा—यांची वर्तणूकी व व्यवित्रित टापटिप (**Code of conduct**)

सोबत गुणांकन (**Marking Scheme**) चा तक्ता जोडला आहे. त्यानुसार तक्त्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे 25 मुद्यांना प्रत्येकी कमाल 4 गुणाप्रमाणे एकूण 100 गुणांचे गुणांकन असेल. सदरचा कार्यक्रम 18 नोंद्वेबर या विद्यापीठ वर्धापनदिनी आयोजित करण्यात येणार आहे. तसेच समिती प्रशासकीय गुणवत्ता अभियानांतर्गत गुणवत्ता टिकविण्यासाठी/वाढविण्यासाठी, विभाग/अधिविभागांना आकर्षित भेटी देतील. या अभियानासंदर्भात अधिविभाग/विभागातील स्वच्छता व अन्य अनुषंगिक कामाकरिता ओळखराईम 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, मेंटनन्स व प्रमाणपत्र खालीलप्रमाणे देण्यात येणार आहेत.

1. मा.प्र—कुलगुरु, 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 द्वितीय क्रमांकाची एकूण आठ पारितोषिके देण्यात येतील.
2. सर्व शैक्षणिक अधिविभागामधून प्रथम, द्वितीय, तृतीय व उत्तेजनार्थ क्रमांकाची एकूण चार पारितोषिके देण्यात येतील.
3. सपोर्ट सर्विसेस 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/4355

दि. 31 OCT 2019

- प्रति :
1. मा.कुलगुरु, प्र—कुलगुरु, कुलसचिव, संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ, वित्त व लेखा अधिकारी यांचे कार्यालयास.
 2. सर्व अधिविभागप्रमुख, उपकुलसचिव, कायदा अधिकारी, सहा.कुलसचिव, जनसंपर्क अधिकारी.
 3. सर्व विभागप्रमुख.
 4. इंटरनेट विभाग— सदरचे परिपत्रक इंट्रानेटवर प्रसिद्ध करावे.