



शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर
परिप्रक
प्रशासकीय गुणवत्ता अभियान व प्रशासकीय गुणवत्ता पुरस्कार योजनेच्या
अंमलबजावणीबाबत

दि. २५ ऑक्टोबर ते ३० ऑक्टोबर, २०२१

सर्व अधिविभागप्रमुख व विभागप्रमुख यांना कळविण्यांत येते की, दि. २५ ऑक्टोबर ते ३० ऑक्टोबर, २०२१ या कालावधीत शिवाजी विद्यापीठात सन २०२१—२२ या वर्षाकिऱिता 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 :-

- १) शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांची 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 विद्यार्थ्यांना यादीचे रेकॉर्ड ठेवणे.
- ५) कार्यालयीन परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश, रजा नोंद वही, आवक—जावक रजिस्टर याचे स्वतंत्र रेकॉर्ड ठेवणे.
- ६) विद्यार्थ्यांचे फोटोसह जनरल रजिस्टर ठेवणे.
- ७) अधिविभागात राबविलेले विविध उपक्रमांचे व त्यासंबंधीचे कागदपत्रे.
- ८) अधिविभागाच्या विविध जाहिरातीसंबंधीची कागदपत्रे.
- ९) विद्यापीठ प्रशासनामध्ये अधिविभागाचे योगदानाबाबतची माहिती.
- १०) विद्यार्थ्यांच्या नोकरीसंदर्भातील (Placement Record) माहिती.

(ब) कायमस्वरूपी रेकॉर्डबाबत

- ११) साठा नोंद वही (Stock Register)
- १२) डेडस्टॉक नोंद वही (Dead Stock Register)
- १३) अँक्सेशन नोंद वही (Accession Register)
- १४) अतिथीचे भेटीची नोंद वही (Visit Book)/लॉग बुक (Log Book)
- १५) बजेट रेकॉर्ड (Budget Record)
- (क) अधिविभागाची इमारत व तत्संबंधीची माहितीचे रेकॉर्ड**
- १६) स्टोअर, लॅबोरेटरी, क्लासरुम, कॉमन रुम, लेडीज रुम, फॅकल्टी रुम व हॉल इ. बाबतची देखभाल व्यवस्थापन.
- १७) अधिविभागातील मुला/मुलींची तसेच शिक्षकांची स्वच्छतागृहाबाबत व्यवस्थापन
- १८) पर्यावरण मित्र (Environment Friendly) हा प्रकल्प राबविण्याबाबतची माहिती
- १९) मागील प्रशासकीय गुणवत्ता अभियान समितीच्या सुचनांची पुर्तता.
- २०) हालचाल नोंद वही

प्रशासकीय विभागासाठी निकष :—

(अ) कार्यालयीन दफ्तराबाबत :—

- १) विभागातील कामाचे स्वरूप (Protocol) रजिस्टर.
- २) विभागातील कामाचे वर्गीकरण व (Database) माहितीचे रजिस्टर.
- ३) विभागात काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांबद्दलची माहितीचे रजिस्टर. (एकूण कार्यरत—नियमित/हंगामी/प्रकल्प/हायरिंग इतर)
- ४) माहितीच्या अधिकारा (Right to Information Act) बाबतची प्रकरणांचे रजिस्टर.
- ५) उच्च व सर्वोच्च न्यायालयातील प्रकरणाचे रजिस्टर.
- ६) विभागातील कामाशी संबंधित दैनंदिन मेंटनन्स रजिस्टर.
- ७) सुचना व तक्राराबाबतची नोंद वही.
- ८) टपाल बुक
- ९) विद्यापीठ प्रशासनामध्ये विभागाचे योगदान (पदवीदान समारंभ, क्रीडा स्पर्धा, सांस्कृतिक स्पर्धाच्या आयोजनामध्ये सहभाग.)
- १०) विभागाची माहिती विद्यापीठाच्या वेबसाईटवर अद्यावत ठेवली आहे काय.
- ११) विभागाने विभागातील कार्यरत अधिकारी, कर्मचारी यांच्या सक्षमीकरणासाठी केलेले विशेष प्रयत्न
- १२) मागील प्रशासकीय गुणवत्ता अभियान समितीच्या सुचनांची पुर्तता
- १३) हालचाल नोंद वही
- १४) जमा व खर्चाची ताळमेळ नोंदवही
- १५) साठा नोंदवही
- १६) जड संग्रह (डेड स्टॉक) नोंदवही
- १७) निलेखन नोंदवही
- १८) विभागाची विशेष उल्लेखनिय कामगिरी
- १९) पर्यावरण मित्र (Environment Friendly) हा प्रकल्प राबविण्याबाबतची माहिती व सर्वसाधारण मूल्यमापन
- २०) कर्मचाऱ्यांची वर्तणूकी व व्यक्तिगत टापटिप (Code of conduct)

सोबत गुणांकन (Marking Scheme) चा तक्ता जोडला आहे. त्यानुसार तक्त्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे २५ मुद्यांना प्रत्येकी कमाल ४ गुणांप्रमाणे 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 आकस्मित भेटी देतील. या अभियानासंदर्भात अधिविभाग/विभागातील स्वच्छता व अन्य अनुषंगिक कामाकरिता ओवरटाईम 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.

१. प्र.कुलगुरु,कुलसचिव,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.
२. सर्व शैक्षणिक अधिविभागातून प्रथम, द्वितीय, तृतीय व उत्तेजनार्थ क्रमांकाची एकूण चार पारितोषिके देण्यात येतील.
३. सपोर्ट सर्विसेस विभागामधून प्रथम, द्वितीय, तृतीय व उत्तेजनार्थ क्रमांकाची एकूण चार पारितोषिके देण्यात येतील.

रोख पारितोषिकाची रक्कम :— प्रथम क्रमांकास रु. २००१/-, द्वितीय क्रमांकास रु. १५००/-, तृतीय क्रमांकास रु. १००१/- व उत्तेजनार्थ क्रमांकास मेमेंटो व प्रमाणपत्र. तसेच पारितोषिके 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 माकुलगुरु यांना अहवाल सादर करतील.

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

जा.क्र.आस्थापना/प्रशासकीय गुणवत्ता अभियान/2234

दि. 13 OCT 2021

प्रति : १. मा.कुलगुरु, मा.प्र—कुलगुरु, कुलसचिव, संचालक परीक्षा नियंत्रक,

वित्त व लेखा अधिकारी यांचे स्वीय सहाय्यक.

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

३ सर्व विभागप्रमुख

४ इंटरनेट विभाग — सदरचे परिपत्रक इंटानेटवर प्रसिद्ध करावे.



कुलसचिव