शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

परिपत्रक

प्रशासकीय गुणवत्ता अभियान व प्रशासकीय गुणवत्ता पुरस्कार योजनेच्या अंमलबजावणीबाबत

दि. २९ ऑक्टोंबर ते ४ नोव्हेंबर, २०२२

सर्व अधिविभागप्रमुख व विभागप्रमुख यांना कळविण्यांत येते की, **दि. २९ ऑक्टोंबर ते ४ नोव्हेंबर, २०२२** या कालावधीत शिवाजी विद्यापीठात सन २०२१—२२ या वर्षाकरिता प्रशासकीय गुणवत्ता अभियान व प्रशासकीय गुणवत्ता पुरस्कार योजनेची अंमलबजावणी करण्यात येणार आहे. सदर योजनेनुसार प्रत्येक अधिविभाग व विभाग यांनी आपल्या विभागाची स्वच्छता करुन 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 पध्दत 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 यांचे 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 अधिविभागांचे योगदानाबाबतची माहिती.
१०) विद्यार्थ्यांच्या नोकरीसंदर्भातील (Placement Record) माहिती.

(ब) कायमस्वरुपी रेकॉर्डबाबत

११) साठा नोंद वही (Stock Register)
१२) डेडस्टॉक नोंद वही (Dead Stock Register)
१३) अॅक्सेशन नोंद वही (Accession Register)
१४) अतिथींचे 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 दप्तराबाबत :—

१) विभागातील कामाचे स्वरुप (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 प्रकरणांचे 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 स्पर्धांच्या आयोजनामध्ये सहभाग.)

१०) विभागाची माहिती विद्यापीठाच्या वेबसाईटवर अद्ययावत 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) निर्लेखन 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 करण्यांत 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.

१. प्र.कुलगुरु,कुलसचिव, संचालक, परीक्षा व मुल्यमापन 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 अधिविभागातून 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 रु. २००१/—, व्दितीय 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, व्दितीय, तृतीय क्रमांकाचे व उत्तेजनार्थ पारितोषिक देण्याबाबत शिफारस करुन मा.कुलगुरु यांना अहवाल सादर करतील.

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

जा.क्र.आस्थापना / प्रशासकीय गुणवत्ता अभियान / 2085

प्र.कुलसचिव

दि. 19 OCT 2022

प्रति : १. मा.कुलगुरु, मा.प्र—कुलगुरु, प्र.कुलसचिव,संचालक, परीक्षा व मुल्यमापन मंडळ, प्र.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 प्रसिध्द करावे.