

प्रशासकीय गुणवत्ता अभियान व प्रशासकीय गुणवत्ता पुरस्कार योजनेच्या अंमलबजावणीबाबत

सर्व अधिविभागाप्रमुख व विभागप्रमुख यांना कळविण्यात येते की, प्रशासकीय गुणवत्ता अभियान व प्रशासकीय गुणवत्ता पुरस्कार योजनेची अंमलबजावणी करण्यात येणार आहे. सदर योजनेनुसार प्रत्येक अधिविभाग व प्रशासकीय विभाग यांनी आपल्या अधिविभागाची / विभागाची स्वच्छता करून घेणेची आहे. याबरोबरच अधिविभाग / विभाग येथील सर्व साहित्य, फर्निचर, उपकरणे, टेबल्स तसेच क्लासरूम, लॅबोरेटरी, भांडार लायब्ररी, कार्यालय यांच्या निटनेटक्या 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 आणि सहाय्यभूत सेवा 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 शिक्षकेतर 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 ०५ वर्षांपासूनचे माजी विद्यार्थी / विद्यार्थिनींचे 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) कायमस्वरूपी 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, क्लासरूम, कॉमन रूम, लेडीज रूम, फॅकल्टी रूम व हॉल इ. बाबतची देखभाल व्यवस्थापन.
१७. अधिविभागातील विद्यार्थी, विद्यार्थिनी, शिक्षक व प्रशासकीय सेवकांच्या स्वच्छतागृहाबाबत व्यवस्थापन
१८. पर्यावरण मित्र (Environment Friendly) हा प्रकल्प राबविण्याबाबतची माहिती
१९. मागील प्रशासकीय गुणवत्ता अभियान समितीच्या सुचनांची पूर्तता.
२०. हालचाल नोंद वही.

*** प्रशासकीय आणि सहाय्यभूत सेवा विभागासाठी गुणांकणाचे निकष :-**

(अ) कार्यालयीन दफ्तराबाबत -

१. विभागातील कामाचे स्वरूप (Protocol) रजिस्टर
२. विभागातील कामाचे वर्गीकरण व डाटाबेस माहितीचे रजिस्टर
३. विभागात काम करणा-या कर्मचा-यांबद्दलची माहितीचे रजिस्टर (एकूण कार्यरत- नियमित/ पेज बेसिस/ संगणक चालक/ हंगामी/विद्यापीठ निधीवरील प्रकल्पा अंतर्गत/ ठेकेदाराकडून/हायरिंग सर्व्हिसेस इतर)
४. माहितीच्या अधिकारा (Right to Information Act) बाबतची प्रकरणांचे रजिस्टर.
५. उच्च व सर्वोच्च न्यायालयातील प्रकरणांचे रजिस्टर.
६. विभागातील कामाशी संबंधित दैनंदिन मॅटनॅन्स रजिस्टर.
७. सुचना व तक्राराबाबतची नोंद वही.
८. टपाल बुक
९. विद्यापीठ प्रशासनामध्ये विभागाचे योगदान (पदविदान समारंभ, क्रिडा 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 (शैक्षणिक, तांत्रिक, व्यावसायिक)
१२. मागील प्रशासकीय आणि सहाय्यभूत सेवा विभाग समितीच्या सुचनांची पूर्तता
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 (Environmental Friendly) हा प्रकल्प राबविण्याबाबतची माहिती व सर्वसाधारण मूल्यमापन
२०. कर्मचा-यांची वर्तणूकी व व्यक्तिगत टापटिप (Code of Conduct)

सोबत गुणांकन (Marking Scheme) चा तक्ता जोडला आहे. त्यानुसार तक्त्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे २० मुद्यांना प्रत्येकी कमाल ०५ 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 ओव्हरटार्ईम 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.कुलगुरू, कुलसचिव, संचालक-परीक्षा व मुल्यामापन 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.
२. सर्व शैक्षणिक अधिविभागानून प्रथम, द्वितीय, तृतीय व उत्तेजनार्थ क्रमांकाची एकूण चार पारितोषिके देण्यात येतील.
३. सपोर्ट सर्व्हिसेस विभागामधून प्रथम, द्वितीय, तृतीय व उत्तेजनार्थ क्रमांकाची एकूण चार पारितोषिके देण्यात येतील.

रोख पारितोषिकाची रक्कम :- प्रथम क्रमांकास मेमेंटो, प्रमाणपत्र व रूपये ५०००/-, द्वितीय क्रमांकास मेमेंटो, प्रमाणपत्र व रूपये ३०००/-, तृतीय क्रमांकास मेमेंटो, प्रमाणपत्र व रूपये २०००/- व उत्तेजनार्थ क्रमांकास मेमेंटो, प्रमाणपत्र व रूपये १०००/-, 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 व उत्तेजनार्थ पारितोषिके देण्याबाबत शिफारस करून मा.कुलगुरू यांना अहवाल सादर करतील.

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

विभागाचे नांव :- _____

गुणांकन तक्ता

अ.क्र	परीक्षागचा मुद्दा व तपशिल	गुणांकन व श्रेणी	
		०५ पैकी गुण	श्रेणी
१	विभागातील कामाचे स्वरूप (Protocol) रजिस्टर		
२	विभागातील कामाचे वेगवेगळे व डाटाबेस माहितीचे रजिस्टर		
३	विभागात काम करणा-या कर्मचा-यांबद्दलची माहितीचे रजिस्टर (एकूण कार्यरत-नियमित/ पेज बेसिस/ संगणक चालक/ हंगामी/विद्यापीठ निधीवरील प्रकल्पा अंतर्गत/ ठेकेदाराकडून/हायरिंग सर्व्हिसेस इतर)		
४	माहितीच्या अधिकारा (Right to Information Act) बाबतची प्रकरणांचे रजिस्टर		
५	उच्च व सर्वोच्च न्यायालयातील प्रकरणांचे रजिस्टर		
६	विभागातील कामाशी संबंधित दैनंदिन मॅटनॅन्स रजिस्टर		
७	सूचना व तक्राराबाबतची नोंद वही		
८	टपाल बुक		
९	विद्यापीठ प्रशासनामध्ये विभागाचे योगदान (पदविदान समारंभ, क्रिडा स्पर्धा, सांस्कृतिक स्पर्धांच्या आयोजनांमध्ये सहभाग)		
१०	विभागाची माहिती विद्यापीठाच्या वेबसाईटवर अद्ययावत ठेवली आहे काय?		
११	विभागाने विभागातील कार्यरत अधिकारी, कर्मचारी यांच्या सक्षमीकरणासाठी केलेले विशेष प्रयत्न (शैक्षणिक, तांत्रिक, व्यावसायिक)		
१२	मागील प्रशासकीय आणि सहाय्यभूत सेवा विभाग समितीच्या सूचनांची पूर्तता		
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 (Environmental Friendly) हा प्रकल्प राबविण्याबाबतची माहिती व सर्वसाधारण मूल्यमापन		
२०	कर्मचा-यांची वर्तणूकी व व्यक्तिगत टापटिप (Code of Conduct)		
एकूण गुण			

टीप :- सदर योजनेत विभागाने सहभाग घेताना केलेल्या ठळक बाबी / वैशिष्टपूर्ण बाबी, योजनेतील सहभागाबाबत दाखविलेला अनुत्साह इ. बाबींच्या ठळक नोंदी घ्याव्यात.

१. _____

२. _____

ठिकाण :

दिनांक :

()

अध्यक्ष / सदस्य

गुणांकन तक्ता

अ.क्र.	परीक्षाणचा मुद्दा व तपशिल	गुणांकन व शेरा	
		०५ पैकी गुण	शेरा
१	शिक्षक व शिक्षकेतर 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 ०५ वर्षांपासूनचे माजी विद्यार्थी / विद्यार्थीनींचे 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		
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)		
१६	स्टोअर, लॅबोरेटरी, क्लासरूम, कॉमन रूम, लेडीज रूम, फॅकल्टी रूम व हॉल इ. बाबतची देखभाल व्यवस्थापन		
१७	अधिविभागातील विद्यार्थी, विद्यार्थीनी, शिक्षक व प्रशासकीय सेवक यांच्या स्वच्छतागृहाबाबत व्यवस्थापन		
१८	पर्यावरण मित्र (Environment Friendly) हा प्रकल्प राबविण्याबाबतची माहिती		
१९	मागील प्रशासकीय गुणवत्ता अभियान समितीच्या सूचनांची पूर्तता		
२०	हालचाल नोंद वही.		
एकूण गुण			

टीप :- सदर योजनेत विभागाने सहभाग घेताना केलेल्या ठळक बाबी / वैशिष्टपूर्ण बाबी, योजनेतील सहभागामुळे दाखविलेला अनुत्साह इ. बाबींच्या ठळक नोंदी घ्याव्यात.

१. -----
२. -----

ठिकाण :

दिनांक :

()

अध्यक्ष / सदस्य