



शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

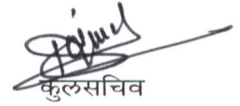
प रि प त्र क

शिवाजी विद्यापीठात दि. २९/१०/२०२२ ते ०४/११/२०२२ या कालावधीत प्रशासकीय गुणवत्ता अभियान व प्रशासकीय गुणवत्ता पुरस्कार योजनेची अंमलबजावणी करण्यात आली होती. प्रशासकीय गुणवत्ता अभियान व प्रशासकीय पुरस्कार योजनेअंतर्गत विविध समित्यांमार्फत सर्व अधिविभाग, प्रशासकीय विभाग व सपोर्ट सर्व्हिस विभागांना भेटी देण्यात येऊन सदर समित्यांनी आपला अहवाल विद्यापीठ प्रशासनास सादर केलेला आहे. त्यानुसार सुचना/बुटी व शिफारशी खालीलप्रमाणे

बुटी व शिफारसी:-

१. प्रशासकीय लेखी टिपणी, अंतर्गत कार्यालयीन टिपणी, बैठकीचा अहवाल, कार्यवृत्तांत तसेच संगणकीय ज्ञान इत्यादि बाबत मार्गदर्शन करण्यासाठी वर्ग-३ सेवकांचे प्रशिक्षण आयोजित करावे.
२. तसेच रोजंदारी / हंगामी प्रशासकीय सेवकांना देखील प्रशासकीय कामकाजाबाबत प्रशिक्षण देण्यासाठी आवश्यकतेनुसार एक ते तीन दिवसांची कार्यशाळा आयोजित करावी.
३. अधिविभाग / प्रशासकीय विभागांनी त्यांच्या कार्यालयातील महत्वाची कागदपत्रे व दप्तर सुसिस्थितीत ठेवण्यासंदर्भात खालील बाबींचा अवलंब करावा :-
 - Stock Register, Deadstock Register, Accession Register अद्यावत ठेवावेत. त्यावर विभाग प्रमुखांची स्वाक्षरी नियमितपणे घ्यावी.
 - प्रत्येक अधिविभागामध्ये विद्यार्थी नोंद वही (Student Register) विहित नमुन्यात ठेवण्यात यावे. विद्यार्थी नोंद वहीचा नमुना प्रवेश विभागाने निश्चित करावा व संबंधित विभागांना पुरविण्यात यावा.
 - सर्व विभाग / अधिविभागामध्ये आवक व जावक नोंदवही विहित नमुन्यात आद्यावत ठेवावी.
 - नियमित व हंगामी शिक्षक तसेच प्रशासकीय कर्मचारी यांची नोंदवही अद्यावत ठेवावी.
 - अधिविभाग समितीच्या बैठका (Departmental Committee) नियमितपणे घेऊन बैठकीची सूचना, कार्यवृत्तांत व नोंद वही (Register) इत्यादी नियमितपणे अद्यावत ठेवावी.
 - विभागातील उपक्रम / कार्यक्रम यांचे छायाचित्रासह अहवाल जतन करावेत. तसेच त्याची प्रत संबंधित अधिविभाग / विभाग प्रमुखामार्फत आय.क्यू.ए.सी. विभागाकडे सादर करावी.
 - अधिविभागातील उपक्रम / कार्यक्रमांची प्रसिद्धी वृत्तपत्रामध्ये करण्यासाठी माहिती जनसंपर्क कार्यालयामार्फत पुरेशा व्यापक स्वरूपात प्रसिद्धीस देण्यात यावी.
 - प्रत्येक कोर्सपेपरची फाईल ठेवावी. तसेच विभागातील सर्व विद्यार्थ्यांचा सेमिस्टर निकाल जतन करण्यात यावा. तसेच त्याचे विश्लेषण व पृथक्करण करून त्याचा अहवाल अधिविभागीय समितीसमोर ठेवण्यात यावा. उपरोक्त नुसार outcome attainment measure करून घ्यावे.
 - प्रत्येक अधिविभागाने माजी विद्यार्थी नोंद वही अद्यावत ठेवावी.
 - अधिविभागांना भेट देणाऱ्या महनीय व्यक्तींची नोंद त्यांच्या अभिप्रायासह घेऊन Visitor Book अद्यावत ठेवावे.
 - प्रत्येक अधिविभागामध्ये विहित नमुन्यातील Budget Movement Register नियमितपणे अद्यावत ठेवावे.
 - प्रत्येक अधिविभागामध्ये हालचाल नोंद वही असावी, रजा नोंद वही ठेवण्यात यावी व त्यातील नोंदी नियमितपणे अद्यावत ठेवाव्यात.
 - अधिविभागातील शिक्षकांचे विद्यापीठाच्या प्रशासनातील योगदान नमूद करण्यासाठी अधिविभागाने स्वतंत्र नोंद वही व फाईल ठेवण्यात यावी.
४. 'माहिती अधिकार २००५' अंतर्गत दाखल होण्याच्या प्रकरणासाठी एक छापील नोंद वही ठेवण्यात यावी व ती नियमितपणे अद्यावत करावी तसेच संबंधित विभागांची माहिती विद्यापीठ संकेतस्थळावर नियमितपणे अद्यावत करावी.
५. प्रत्येक अधिविभाग व प्रशासकीय विभागाने त्यांचेशी संबंधित विभागाची माहिती विद्यापीठ संकेतस्थळावर नियमितपणे अद्यावत करावे.
६. सर्व प्रशासकीय विभाग प्रमुखांनी त्यांच्या विभागाच्या कामाचा आवाका लक्षात घेऊन कमीत कमी रोजंदारी सेवक वर्ग उपलब्ध करून घेऊन त्यांच्या मार्फत नियोजन पूर्वक काम पूर्ण करून घेऊन विभागाचे उद्दिष्ट पूर्ण करावे.
७. विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सक्षमीकरणासाठी करण्यात आलेल्या प्रयत्नांची नोंदीचे रजिस्टर अद्यावत ठेवावे.

जा.क्र.आस्थापना/1599
दि. 12 SEP 2023
प्रति,


कुलसचिव

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 इंटरनेटवर प्रसिध्द करावे.