



शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

परिपत्रक क्र. ५०/२०२५

प्रशासकीय गुणवत्ता अभियान व प्रशासकीय गुणवत्ता पुरस्कार योजनेच्या

अंमलबजावणीबाबत

दि. ३० ऑक्टोबर ते ७ नोव्हेंबर, २०२५

सर्व अधिविभागप्रमुख व विभागप्रमुख यांना कळविण्यांत येते की, दि. ३० ऑक्टोबर ते ७ नोव्हेंबर, २०२५ या कालावधीत शिवाजी विद्यापीठात सन २०२५-२६ 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 क्लासरूम, लॅबोरेटरी, भांडार लायब्ररी, ऑफीस मधील नीटनेटकी 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 :-

- १) शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांची संपूर्ण तपशिलासह माहिती.
- २) अधिविभागांतर्गत सभेची नोटीस, अजेंडा व कार्यवृत्तांत इ.
- ३) अधिविभागामध्ये शिकवल्या जाणा-या अभ्यासक्रमांची माहिती.
- ४) मागील किमान ५ वर्षांपासूनचे माजी विद्यार्थ्यांचे पुर्ण तपशिलासह रेकॉर्ड.
- ५) कार्यालयीन परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश, रजा नोंद वही, आवक-जावक रजिस्टर टपाल बुक.
- ६) प्रवेशित भाग १ व भाग २ च्या विद्यार्थ्यांची फोटोसह संपूर्ण माहिती.
- ७) अधिविभागात राबविलेले विविध उपक्रमांचा तपशिल व त्यासंबंधीची सर्व कागदपत्रे (एका उपक्रमास १ गुण)
- ८) विद्यापीठ प्रशासनामध्ये अधिविभागाचे योगदानाबाबत माहिती. अभ्यासमंडळ, अधिसभा, विद्यापरिषद सभा, व्यवस्थापन परिषद व समित्या इ.
- ९) विद्यार्थ्यांच्या नोकरीसंदर्भातील मागील ५ वर्षांची माहिती (Placement Record) व माजी विद्यार्थी मेळाव्याबाबतची माहिती.
- १०) विभागातील संशोधन व प्रकल्पाची माहिती.
- ११) परिषद, सेमिनार, कार्यशाळा, इ. चे आयोजन
- १२) अॅक्सेशन नोंद वही (Accession Register)
- १३) साठा नोंद वही (Stock Register)
- १४) बजेट रेकॉर्ड (Budget Record)
- १५) स्टोअर, लॅबोरेटरी, क्लासरूम, कॉमन रुम, लेडीज रुम, फॅकल्टी रुम व हॉल इ. बाबतची देखभाल व्यवस्थापन.
- १६) अधिविभागातील मुला/मुलींची तसेच शिक्षकांची स्वच्छतागृहाबाबत व्यवस्थापन
- १७) इमारत, भिंती, खिडक्या छत इत्यादींची स्वच्छता
- १८) मागील प्रशासकीय गुणवत्ता अभियान समितीच्या सुचनांची पूर्तता
- १९) हालचाल नोंद वही
- २०) पर्यावरण जागरुकतेविषयी उपक्रमांचे आयोजन

प्रशासकीय विभागासाठी निकष :-

- १) विभागातील कामाचे स्वरूप (Protocol) रजिस्टर.
- २) विभागातील कामाचे वर्गीकरण व (Database) माहितीचे रजिस्टर.
- ३) विभागात काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या माहितीचे रजिस्टर.
(एकूण कार्यरत—नियमित/हंगामी/प्रकल्प/हायरिंग इतर)
- ४) माहितीच्या अधिकार अधिनियम २००५ (Right to Information Act) बाबतची प्रकरणांचे रजिस्टर.
- ५) उच्च व सर्वोच्च न्यायालयातील प्रकरणांचे रजिस्टर.
- ६) विभागातील कामाशी संबंधित दैनंदिन रजिस्टर.
- ७) सुचना व तक्राराबाबतची नोंद वही.
- ८) टपाल बुक
- ९) नागरीकांची सनद आहे का
- 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 गुणवत्ता अभियान समितीच्या सुचनांची पूर्तता
- १३) हालचाल नोंद वही
- १४) विभागाने कोणते नाविन्यपूर्ण उपक्रम राबविले
- १५) साठा नोंदवही
- १६) जड संग्रह (डेड स्टॉक) नोंदवही
- १७) निर्लेखन नोंदवही
- १८) विभागाची विशेष उल्लेखनिय कामगिरी
- १९) पर्यावरण मित्र हा उपक्रम राबविण्याबाबतचे योगदान
- २०) कर्मचाऱ्यांची शिस्त व वर्तणूकीबाबतचे शोरे

अध्यास/केंद्राचे निकष :-

- १) शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांची संपूर्ण तपशीलासह माहिती
- २) अध्यासनांतर्गत सभांची नोटीस, अजेंडा व कार्यवृत्तांत इ.
- ३) अध्यासनामध्ये शिकविल्या जाणाऱ्या अभ्यासक्रमांची माहिती.
- ४) कार्यालयीन परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश, रजा नोंदवही; आवक—जावक रजिस्टर, टपाल बुक.
- ५) अध्यासनाने राबवलेल्या विविध उपक्रमांचा तपशिल व त्यासंबंधीची सर्व कागदपत्रे. (२० गुण) (एका उपक्रमास ५ गुण)
- ६) बजेट रेकॉर्ड (Budget Record)
- ७) साठा नोंद वही (Stock Register)
- ८) डेडस्टॉक नोंद वही (Dead Stock Register)
- ९) अॅक्सेशन नोंद वही (Accession Register)
- १०) अतिथींचे भेटीची नोंद वही (Visit Book)
- ११) मागील प्रशासकीय गुणवत्ता अभियान समितीच्या सुचनांची पूर्तता

सोबत गुणांकन (Marking Scheme) चा तक्ता जोडला आहे. त्यानुसार तक्त्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे २० मुद्द्यांना प्रत्येकी कमाल ५ 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 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 द्वितीय क्रमांकाची एकूण आठ पारितोषिके देण्यात येतील.
२. सर्व शैक्षणिक अधिविभागातून प्रथम, द्वितीय, तृतीय व उत्तेजनार्थ क्रमांकाची एकूण चार पारितोषिके व अध्यास/केंद्रामधून एकूण दोन देण्यात येतील.
३. सपोर्ट सर्व्हिसेस विभागामधून प्रथम, द्वितीय, तृतीय व उत्तेजनार्थ क्रमांकाची एकूण चार पारितोषिके देण्यात येतील.

रोख पारितोषिकाची रक्कम :- प्रथम क्रमांकास रु. ५०००/-, द्वितीय क्रमांकास रु. ३०००/-, तृतीय क्रमांकास रु. २०००/- व उत्तेजनार्थ क्रमांकास रु. १०००/- 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 योजनेतर्गत स्वच्छता सप्ताह योजनेत सहभागी होण्याचे आहे.


कुलसचिव

जा.क्र.आस्थापना/प्रशासकीय गुणवत्ता अभियान/ 2052

दि. 18 OCT 2025

- प्रति : १. मा.कुलगुरु, मा.प्र-कुलगुरु, मा. कुलसचिव, मा. अधिष्ठाता, संचालक परीक्षा व मुल्यमापन मंडळ, मा.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.