



शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

प रि प त्र क क्र. ४६

प्रशासकीय गुणवत्ता अभियान व प्रशासकीय गुणवत्ता पुरस्कार

योजनेच्या अंमलबजावणीबाबत

दि. ०५ ऑक्टोबर, २०२६ ते ०९ ऑक्टोबर, २०२६

सर्व अधिविभागप्रमुख व विभागप्रमुख यांना कळविण्यांत येते की, दि. ५ ऑक्टोबर ते ९ ऑक्टोबर २०२६ या कालावधीत शिवाजी विद्यापीठात सन २०२६-२७ 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 यांच्या नीटनेटक्या मांडणी व स्वच्छतेची व्यवस्था करणेची आहे. सर्व नोंद व हया अधावत ठेवणेचे आहेत. या प्रशासकीय गुणवत्ता अभियानाच्या बैठकीमध्ये पडताळणी करण्यासाठी आलेल्या समितींना मागील वर्षी भेटी दिल्या आहेत त्यावेळी आपल्या विभागाच्या सुचना दिल्या आहेत का त्याची काटेकोर पणे पालन करावे.

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.

i) One Page CV of Teaching staff (including temporary teachers) and non-teaching staff (including temporary non teaching staff)

२) अधिविभागांतर्गत सभेची नोटीस, अजेंडा व कार्यवृत्तांत व कार्यपूरता अहवाल जोडावा.

३) अधिविभागामध्ये शिकवल्या जाणा-या अभ्यासक्रमांची माहिती.

i) नियमित शिकवले जाणारे अभ्यासक्रम यांची माहिती (Specialization असल्यास Specialization निहाय माहिती)

ii) AEDP अभ्यासक्रम माहिती

iii) SWAYAM MOOC अभ्यासक्रम असल्यास माहिती.

४) मागील किमान ५ वर्षांपासूनचे माजी विद्यार्थ्यांचे पूर्ण तपशिलासह रेकॉर्ड तक्ता स्वरूपात सादर करणे समितीच्या निदर्शनास आणाव्यात

Sr.No.	Name of the Student	Specialization	Year of Passing	Progression (Higher Education/Placement)	Mobile Number

५) कार्यालयीन परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश, रजा नोंद वही, आवक-जावक रजिस्टर टपाल बुक अद्ययावत नोंदीसह सादर करणे.

६) प्रवेशित भाग १ व भाग २ च्या विद्यार्थ्यांची फोटोसह संपूर्ण माहिती/रजिस्टर सादर करणे.

७) अधिविभागात वेळोवेळी राबविलेल्या विविध उपक्रमांचा तपशिल व याचा अधिविभागास झालेला फायदा त्यासंबंधीची सर्व कागदपत्रे (एका उपक्रमास १ गुण)

i) Agenda for the Program

ii) Finding from the Program/Take away lesson

८) विद्यापीठ प्रशासनामध्ये अधिविभागाचे योगदानाबाबत माहिती. अभ्यासमंडळ, सिनेट, विद्यापरीषद सभा, व्यवस्थापन परिषद व विविध समित्या इ.

- १) विद्यार्थ्यांच्या नोकरीसंदर्भातील मागील ५ वर्षांची सविस्तर माहिती (Placement Record) व माजी विद्यार्थी मेळाव्याबाबतची माहिती सादर करणे (Placement) एजन्सी आणि कंपनीच्या माध्यमातून एकुण किती विद्यार्थीची निवड झाली. निवड झालेल्या विद्यार्थीची खालील नमुन्यामध्ये माहिती.

a) Last Year

Sr.No.	Name of the Student	Company	Salary (Annually)	Position

b) Last 5 Years Alumni

Sr.No.	Name of the Student	Company	Position	Mobile

- १०) विभागातील संशोधन व प्रकल्पाची माहिती.संशोधनाचा विषय प्रगती अहवाल कालावधी इ.माहिती सादर करावी.

a) Topic

b) Out Come

c) Budget

d) Commercial Value / Demand

- ११) परिषद, सेमिनार, कार्यशाळा, इ. चे आयोजन त्याचा फायदा विद्यापीठाला अधिविभागाला व समाजास काय झाला त्याचा काही अभ्यासक्रमात सहभाग झाला काय इ. माहिती सादर करावी

- 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

(वरील मुद्दे क्रमांक ४, ७, ८, ९, १० व ११ यांचा सारांश (Summary) तयार करण्यात यावा)

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

अध्यासन व केंद्राचे निकष :-

- १) शिक्षक व शिक्षकेत्तर 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) ॲक्सेशन 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 मुद्यांना प्रत्येकी कमाल ५ गुणांप्रमाणे एकूण १०० गुणांचे गुणांकन असेल. पुरस्कार वितरण 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 मूल्यमापन 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 व 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/ 2140

दि. : 01 OCT 2026

प्रति :

१. मा.कुलगुरु, मा.प्र-कुलगुरु, कुलसचिव, मा. अधिष्ठाता, संचालक परीक्षा व मूल्यमापन 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 - सदस्ये परिपत्रक इंटरनेटवर प्रसिद्ध कसेव.