



शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

परिपत्रक

प्रशासकीय गुणवत्ता अभियान व प्रशासकीय गुणवत्ता पुरस्कार योजनेच्या अंमलबजावणीबाबत

दि. 01 ते 07 ऑक्टोबर, 2016

सर्व अधिविभागप्रमुख व विभागप्रमुख यांना कळविण्यात येते की, दि. 01 ऑक्टोबर, 2016 ते 07 ऑक्टोबर, 2016 या कालावधीत शिवाजी विद्यापीठात सन 2016-17 या वर्षाकरिता प्रशासकीय गुणवत्ता अभियान व प्रशासकीय गुणवत्ता पुरस्कार योजनेची अमलबजावणी करण्यात येणार आहे. सदर योजनेनुसार प्रत्येक अधिविभाग व विभाग यांनी आपल्या विभागाची स्वच्छता करून घेणे आहे. याद्वारे अर्थविभाग/विभाग येथील सर्व साहित्य, फर्निचर, उपकरणे, टॅब्लेट तसेच क्लासरूम, लॅबोरेटरी, नांडार, जागबरी, ऑफीस यांच्या नोटनेटच्या गाडणी व स्वच्छतेची व्यवस्था करणेची आहे.

सदर योजनेबाबतचे निकष खालीलप्रमाणे

अभियानाचे नाव : "प्रशासकीय गुणवत्ता अभियान" (Administrative Excellence Campaign)

पुरस्काराचे नाव : "प्रशासकीय गुणवत्ता पुरस्कार" (Administrative Excellence Award)

प्रशासकीय गुणवत्ता अभियान समितीच्या प्रशासकीय विभाग व अधिविभाग यांना गुणांकन (Marking Scheme) देण्याची मर्यादा व निकष खालीलप्रमाणे निश्चित करण्यात आले आहेत.

अधिविभाग गुणांकनाचे निकष :-

(अ) कार्यालयीन दफतराबाबत :-

- 1) शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांची संपूर्ण तपशिलजाराह माहिती.
- 2) अधिविभागातर्गत संभेचा कार्यवृत्तांत रेकॉर्ड ठेवणे.
- 3) अधिविभागामध्ये शिकविले जाणारे अभ्यासक्रम व पेपर्स यांचे रेकॉर्ड स्वतंत्र रेकॉर्ड ठेवणे.
- 4) मागील किमान 5 वर्षांपासूनचे मागील विद्यार्थ्यांच्या यादीचे रेकॉर्ड ठेवणे.
- 5) कार्यालयीन परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश, राजनोव वही, आयकॅ-जायकॅ रजिस्टर यांचे स्वतंत्र रेकॉर्ड ठेवणे.
- 6) विद्यार्थ्यांचे फोटोसह जनरल रजिस्टर ठेवणे.
- 7) अधिविभागात राबविलेले विविध उपकरणांचे व त्याबाबतीची कागदपत्रे.
- 8) अधिविभागाचा अन्य विभागाशी असणारा पत्रव्यवहार फाईल तसेच आस्थापना विभागाशी असणारा पत्रव्यवहार यांची स्वतंत्र फाईल.
- 9) विद्यार्थ्यांच्या स्कॉलरशीपबाबतचे रेकॉर्ड स्वतंत्र ठेवणे.
- 10) अधिविभागाच्या विविध जाहिरातीसंबंधीची कागदपत्रे.
- 11) विद्यापीठ प्रशासनामध्ये अधिविभागांचे योगदानाबाबतची माहिती.
- 12) विद्यार्थ्यांच्या नोकरीसंदर्भातील (Placement Record) माहिती.

(ब) कायमस्वरूपी रेकॉर्डबाबत

- 13) साठा नोंद वही (Stock Register)
- 14) डेड स्टॉक नोंद वही (Dead Stock Register)
- 15) अॅक्सेशन नोंद वही (Accession Register)
- 16) लॉग बुक (Log Book)

(क) अधिविभागाची इमारत व तत्संबंधीची माहितीचे रेकॉर्ड

- 19) अधिविभागाच्या ताब्यात असणा-या जागेच्या एकूण क्षेत्रफळाची माहिती.
- 20) स्टोअर, लॅबोरेटरी, क्लाररूम, कॉमन रूम, लेडिज रूम, फॅकल्टी रूम व हॉल इ. बाबतच्या क्षेत्रफळाची माहिती.
- 21) अधिविभागातील ग्रहालयांचे क्षेत्रफळ, फर्निचर इ. बाबतची माहिती.
- 22) अधिविभागातील प्लंबिंग, इलेक्ट्रिकल, इलेक्ट्रॉनिक्स व वातानुकूलित उपकरणाबाबतची माहिती.
- 23) अधिविभागातील गुला/मुलींची तसेच शिक्षकांची स्वच्छतागृहे.
- 24) अधिविभागातील भिष्याच्या व खर्चाच्या पाण्याची सोयीबाबतची माहिती.
- 25) पर्यावरण मित्र (Environment Friendly) हा प्रकल्प राबविण्याबाबतची माहिती.

प्रशासकीय विभागासाठी निकष :-

(अ) कार्यालयीन दफतराबाबत :-

- 1) विभागातील कामांचे स्वरूप (Protocol) रजिस्टर.
- 2) विभागातील कामांचे वर्गीकरण व (Database) माहितीचे रजिस्टर.
- 3) विभागात काम करणा-या कर्मचा-यांबद्दलची माहितीचे रजिस्टर.
- 4) विभागाशी संबंधित विद्यार्थी/शिक्षक/प्राचार्य/संस्थाचालक इ.बाबतच्या माहितीचे रजिस्टर.
- 5) विभागाच्या दैनंदिन कामकाजाचे रेकॉर्ड रजिस्टर.
- 6) विभागातील कामांचा निपटारा व प्रशासनाशी संबंधित प्रसंगानुरूप नियमित कामकाजाचे रजिस्टर.
- 7) माहितीच्या अधिकारा (Right to Information Act) बाबतची प्रकरणांचे रजिस्टर.
- 8) उच्च व सर्वोच्च न्यायालयातील प्रकरणांचे रजिस्टर.
- 9) कामगार न्यायालयातील प्रकरणांचे रजिस्टर.
- 10) विभागातील कामांशी संबंधित दैनंदिन मॅटनन्स रजिस्टर.
- 11) विभागातर्गत व विभागा संदर्भात तक्रारीबाबतचे रजिस्टर.
- 12) इतर विभागाशी संबंधित पत्रव्यवहार अंतर्गत कार्यालयीन टिपण्यांचे रजिस्टर.
- 13) विद्यापीठ प्रशासनामध्ये विभागाचे योगदान (पदवीदान समारंभ, क्रीडा स्पर्धा, सांस्कृतिक स्पर्धांच्या आयोजनांमध्ये सहभाग).
- 14) कर्मचा-यांची वर्तणूकी व व्यक्तिगत टापटिप (Code of conduct)
- 15) विभागाची माहिती विद्यापीठाच्या वेबसाईटवर अद्ययावत ठेवली आहे काय.
- 16) विभागाने विभागातील कार्यरत अधिकारी, कर्मचा-यांच्या सक्षमीकरणसाठी केलेले विशेष प्रयत्न.
- 17) विभागाने संबंधित घटकांच्या सोईसाठी केलेली यंत्रणा.
- 18) विभागातील कर्मचा-यांची शैक्षणिक दर्जा वाढविण्यासाठी केलेले प्रयत्न.
- 19) जमा व खर्चाची तालमेल नोंदवही.
- 20) साठा नोंदवही.
- 21) जड संग्रह (डेड स्टॉक) नोंदवही.
- 22) निर्लेखन नोंदवही.
- 23) सगणक दापराची नोंदवही (लॉग बुक).
- 24) विभागाची विशेष उल्लेखनिय कामगिरी.
- 25) पर्यावरण मित्र (Environment Friendly) हा प्रकल्प राबविण्याबाबतची माहिती व सर्वसाधारण मूल्यमापन.

सोबत गुणांकन (Marking Scheme) चा तक्ता जोडला आहे. त्यानुसार तक्त्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे 25 गुणांना प्रत्येकी कमाल 4 गुणांप्रमाणे एकूण 100 गुणांचे गुणांकन असेल. सदरचा कार्यक्रम 18 नोव्हेंबर या दिनांकापर्यंत आयोजित करण्यात येणार आहे. तसेच समिती प्रशासकीय गुणवत्ता अभियानांतर्गत गुणवत्ता टिकविण्यासाठी/वाढविण्यासाठी विभाग/अधिविभागांना आर्कस्वित भेटी देतील या अभियानासंदर्भात अधिविभाग/विभागातील स्वच्छता व अन्य अनुषंगिक कामाकरिता ऑक्टोबर महिन्यात येणार नाही, याची सर्वानी नोंद घ्यावी.

5

Document/VVP/2016-2017/Circular

प्रशासकीय गुणवत्ता अभियान व प्रशासकीय गुणवत्ता पुरस्कार योजनेअंतर्गत समिती सदस्यांमार्फत सर्व अधिविभाग/ विभाग यांची पाहणी करण्यात येऊन त्याकरिता रोख पारितोषिके, मेमेटो व प्रमाणपत्र खालीलप्रमाणे देण्यात येणार आहेत.

1. कुलसचिव, संचालक बीसीयुडी, परीक्षा नियंत्रक, वित्त व लेखा अधिकारी अशा चार प्रमुख अधिकारी यांचे अखत्यारीत असलेले सर्व प्रशासकीय विभागांमधून प्रत्येकी वोन याप्रमाणे प्रथम व द्वितीय क्रमांकाची एकूण आठ पारितोषिके देण्यात येतील.
2. सर्व शैक्षणिक अधिविभागांमधून प्रथम, द्वितीय, तृतीय व उत्तेजनार्थ क्रमांकाची एकूण चार पारितोषिके देण्यात येतील.
3. सपोर्ट सर्व्हिसेस विभागांमधून प्रथम, द्वितीय, तृतीय व उत्तेजनार्थ क्रमांकाची एकूण चार पारितोषिके देण्यात येतील.

रोख पारितोषिकाची रक्कम :-

प्रथम क्रमांकास रु. 2001/-, द्वितीय क्रमांकास 1500/-, तृतीय क्रमांकास रु. 1001/- व उत्तेजनार्थ क्रमांकास मेमेटो व प्रमाणपत्र. तसेच पारितोषिक प्राप्त अधिविभाग व विभाग यांना मेमेटो 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 पारितोषिके देण्याबाबत शिफारस करून मा.कुलगुरु यांना अहवाल सादर करतील.

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

जा.क्र.आस्थापना/प्रशासकीय गुणवत्ता अभियान/ 3423

दि. 16 SEP 2016

कुलसचिव

- प्रति : 1. मा.कुलगुरु, कुलसचिव, संचालक बीसीयुडी, परीक्षा नियंत्रक, वित्त व लेखा अधिकारी यांचे स्वीय सहायक
2. सर्व अधिविभागप्रमुख, उपकुलसचिव, कायदा अधिकारी, सहा.कुलसचिव, जनसंपर्क अधिकारी
3. सर्व विभागप्रमुख
4. इंटरनेट विभाग- सदरचे परिपत्रक इंटरनेटवर प्रसिध्द करावे.

6

Document/VVP/2016-2017/Circular