सत्यमेव जयते

Government of Maharashtra

महाराष्ट्र शासन

सहसंचालक (उच्च शिक्षण) पुणे विभाग, पुणे

विभागीय सहसंचालक (उच्च शिक्षण)

पुणे विभाग, पुणे.

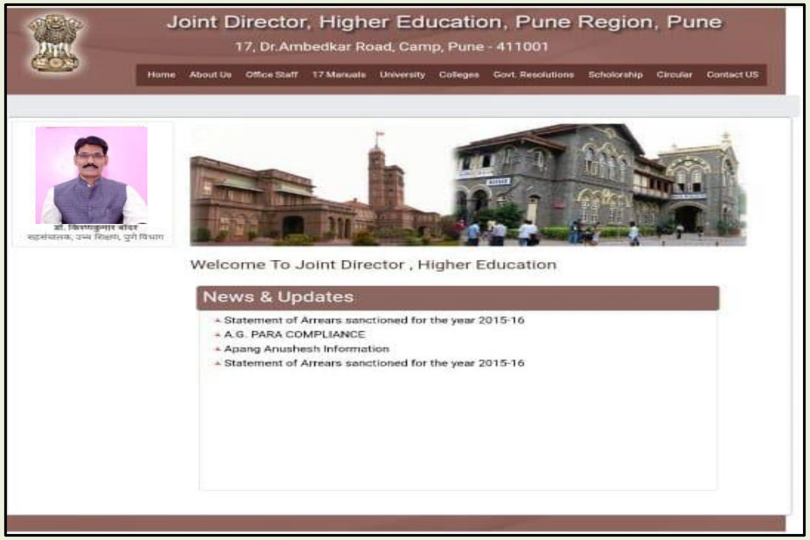
100 दिवसांची कार्यालयीन सुधारणा विशेष मोहिम

कार्य मूल्यमापन अहवाल.

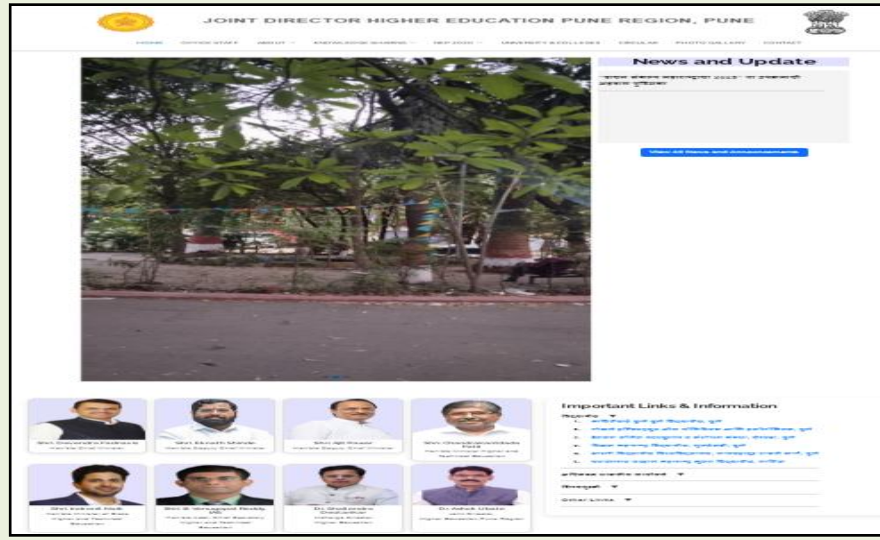
अ.क्र	निकष
1	संकेतस्थळ (Website)
2	सुकर जीवनमान (Ease of Living)
3	स्वच्छता (Cleanliness)
4	तक्रार निवारण (Grievance Redressal)
5	कार्यालयीन सोयी सुविधा (Office Amenities)
6	क्षेत्रीय कार्यालयांना भेटी (Visits to Regional Field Offices)
7	ई - ऑफिस प्रणाली . (E – Office System)
8	आर्थिक व औद्योगिक गुंतवणूकीस प्रोत्साहन (Promotion of Economic and Industrial Investment)
9	अधिकारी कर्मचारी प्रशिक्षण, सेवा विषयक बाबी आणि कृत्रिम बुद्धिमत्ता तंत्रज्ञानाचा वापर (AI) [(Officers – Staff training, Service Related, Judicial Matters & Use of Artificial Intelligence Technology (AI)]
10	नाविन्यपूर्ण् उपक्रम (Innovative Initiatives)

1. संकेतस्थळ (Website) https://jdhepune.in

जुने संकेतस्थळ



सुधारीत संकेतस्थळ



अ. **संकेतस्थळावरील माहिती अद्ययावत करणे.**

1. कार्यालयाचे संकेतस्थळ https://jdhepune.in अद्ययावत करण्यात आलेले आहे.
2. संकेतस्थळावर अद्ययावत माहिती (Updated information) प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.
3. कार्यालयामध्ये कार्यरत असणा-या अधिकारी व कर्मचारी यांची माहिती उपलब्ध आहे.
4. कार्यालयामध्ये साजरे केले जाणारे उपक्रम व कार्यक्रम यांची माहितीही उपलब्ध आहे. तसेच महाविद्यालयांना दयावयाच्या सूचना वेळोवेळी संकेतस्थळावर उपलब्ध करुन देण्यात येतात.

आ. कार्यालयाचे संकेतस्थळ हाताळण्यास सुलभ (Easy to Navigate) करणे

संकेतस्थळावरील माहिती हाताळण्यास सुलभ व्हावी याकरीता संकेतस्थळ युजर फ्रेन्डली करण्यात आलेले आहे.

इ. संकेतस्थळावर माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 मधील तरतूदीनुसार Proactive-disclosure या शिर्षकाखाली जास्तीत जास्त माहितीचे स्वयंप्रकटीकरण करणे –

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या कलम 4 (1) (ख) मधील तरतूदीनुसार 17 मुददयांची माहिती अद्ययावत करण्यात आलेली आहे.

ई - सुरक्षितता -

https://jdhepune.in डाटा सेक्युरीटीबाबत आवश्यक ती दक्षता घेण्यात आलेली आहे त्यासाठीची Cyber Security सुरक्षीत करण्यात आलेली आहे.

उ. लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत सेवा अधिसूचित करुन Online प्रसिध्द करणे.

उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग अधिसूचना दिनांक 01 जुलै 2024 अन्वये सेवा हक्क अधिनियमांतर्गत अकृषि विद्यापीठाशी संबधित 20 सेवा अधिसूचीत करण्यात आलेल्या आहेत. सदरच्या सेवा संबंधित विद्यापीठामार्फत पुरविण्यात येतात.

2. सुकर जीवनमान (Ease of Living) –

नागरीक केंद्रीत सेवांचे सुलभीकरण (किमान 2 सेवा)
(पुर्वीची स्थिती व सुलभीकरणानंतर झालेले बदल)

1. सुगम जनसंवाद प्रणाली :

सदर प्रणाली यापूर्वी विकसित नव्हती . सद्यस्थितीत कार्यालयामध्ये येणारे ज्येष्ठ व इतर नागरीक यांना तात्काळ सेवा पुरविली जाते त्यासाठी कार्यालयामध्ये सुगम जनसंवाद प्रणाली अंतर्गत नोंदवही ठेवण्यात आलेली आहे. सदरच्या नोंदवहीमध्ये त्यांची अडचण लक्षात घेऊन त्यावर तात्काळ कार्यवाही करुन त्यांचे समाधान झालेबाबतचे अभिप्राय व स्वाक्षरी.

जेष्ठ नागरीक कार्यालयात कामकाजासाठी आल्यानंतर त्यांचे प्रकरण ई-ऑफीसवर ऑनलाईन पध्दतीने घेणेबाबत Scanning साठी मदत केली जाते. (Supportive Work)

2. तक्रार / सूचनापेटी :

यापूर्वी या कार्यालयामध्ये तक्रारपेटी ठेवण्यात आलेली नव्हती. सद्यस्थितीत कार्यालयामध्ये तक्रार / सूचना पेटी ठेवण्यात आलेली असून दर गुरुवारी सदरची तक्रार/ सूचनापेटी उघडून त्यामध्ये आलेल्या तक्रारींवर बुधवारपर्यंत कार्यवाही करुन संबंधिताना कळविण्यात येते.

3. स्वच्छता (Cleanliness)

अ) अभिलेख निंदणीकरण व वर्गीकरण:

शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग दि.15.2.2018 नुसार 6 गठ्ठे पध्दती, डी-पेपर्स व अभिलेख कक्षाकडे पाठविली जाणारे कागदपत्रे इ. बाबत वर्गीकरण करुन सर्व नस्त्या व्यवस्थित ठेवण्यात आलेल्या आहेत.

Before

आ) मुदतबाहय अभिलेखे नष्ट करणे:

अभिलेख वर्गीकरणानुसार मुदतबाह्य अभिलेखे नष्ट करणे बाबत महाराष्ट्र राज्य खादी व ग्रामोद्योग मंडळाचा अधिकृत संस्थेकडे वर्ग करणेचे प्रक्रिया सुरु करण्यात आलेली आहे.

After

इ) जडवस्तू संग्रह नोंदवही अद्ययावतीकरण:

जडवस्तू संग्रह नोंदवही अद्ययावत करण्यात आलेली आहे.

ई) जुन्या व निरुपयोगी साहित्याचे विहीत पध्दतीने विल्हेवाट:

जुन्या व निरुपयोगी जड वस्तूंची यादी तयार करण्यात आलेली आहे व ते निर्लेखित करण्यात येत आहे.

उ) जुन्या वाहनाचे निर्लेखन:

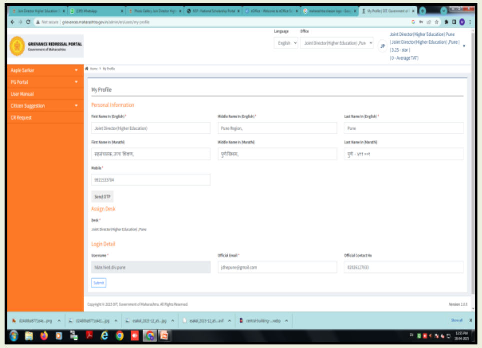
या कार्यालयातील चार चाकी जुने वाहन MH-12-AH7318 निर्लेखन करण्यात आले.

4. तक्रार निवारण (Grievance Redressal)

अ) आपले सरकार पोर्टलवरील तक्रारींचे निराकरण:

(दि.1.4.2025 पर्यंत तक्रारी निरंक करणे-टक्केवारी)

आपले सरकार पोर्टलवर दि.1.4.2025 पर्यंत एकूण 133 तक्रारी प्राप्त व 130 तक्रारींचे निराकरण (97.74%).



आ) पी.जी.पोर्टलवरील तक्रारींचे निराकरण:

(दि.1.4.2025 पर्यंत तक्रारी निरंक करणे-टक्केवारी)

पी. जी. पोर्टलवरील एकूण प्राप्त तक्रारी - 16 व 08 तक्रारींचे निराकरण (50%)

इ) अभ्यागत भेटीचे नियोजन व प्रसिध्दी फलक :

कार्यालयात अभ्यागत भेटीचे नियोजन व प्रसिध्दीफलक लावण्यात आलेला आहे.

ई) लोकशाही दिनामधील तक्रारींचे निराकरण:

मा.जिल्हाधिकारी कार्यालयांतर्गत प्रत्येक महिन्याच्या तिसऱ्या सोमवारी लोकशाही दिनाचे आयोजन करण्यात आलेले आहे. सदर दिनामधील या विभागाच्या तक्रारी निरंक आहेत.

5.कार्यालयीन सोयी-सुविधा (Office Amenities)

अ) कायमस्वरूपी स्वच्छ पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था:

अधिकारी, कर्मचारी व अभ्यांगत यांचेकरिता स्वच्छ पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था.

आ) कर्मचारी व अभ्यागत यांचेसाठी स्वच्छ प्रसाधन गृहाची व्यवस्था:

महिला व पुरुष यांचेसाठी तसेच दिव्यांगांसाठीही स्वतंत्र प्रसाधनगृहाची व्यवस्था.

इ) अभ्यागतासाठी सुसज्ज प्रतिक्षालय व्यवस्था:

कार्यालयामध्ये येणाऱ्या अभ्यागतांसाठी बैठक व्यवस्था आहे. त्यासोबतच अभ्यांगताना वाचण्यासाठी पुस्तके उपलब्ध करुन देण्यात आलेली आहेत.

ई) कार्यालयामध्ये सुव्यवस्थित नामफलक व दिशादर्शक फलक लावणे:

कार्यालयाला कार्यालयाचा नामफलक, दिशाफलक, माहिती फलक, प्रत्येक कक्षास नामफलक तसेच प्रत्येक टेबलचा कामकाजाबाबतचा फलक लावण्यात आलेला आहे.

उ) कार्यालयाचे सौंदर्यीकरण:

कार्यालयीन सौंदर्यीकरणाच्या दृष्टीने Green Office ची संकल्पना राबविण्यात आलेली आहे.

6. क्षेत्रीय कार्यालयांना भेटी
(Visits to Regional Field Offices)

1. पुणे विभागाचा अधिनस्त असणाऱ्या अशासकीय महाविद्यालयांना विभागीय सहसंचालक यांची प्रत्यक्ष भेट देऊन प्राचार्य, प्राध्यापक, विद्यार्थी यांचे सोबत मार्गदर्शन व सुसंवाद.

2. मातोश्री शासकीय आर्थिकदृष्ट्या मागासवर्गीय मुलांचे वसतिगृह मालेगाव, जि. नाशिक येथे विभागीय सहसंचालक कार्यालयातील अधिकारी यांची प्रत्यक्ष भेट व विद्यार्थ्यांशी सुसंवाद.

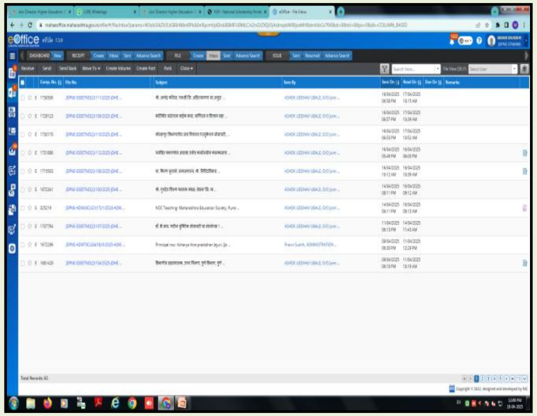
3. भारतीय प्रशासकीय ट्रैनिंग सेन्टर, नाशिक येथे विभागीय सहसंचालक कार्यालयातील अधिकारी यांची प्रत्यक्ष भेट व विद्यार्थ्यांशी सुसंवाद.

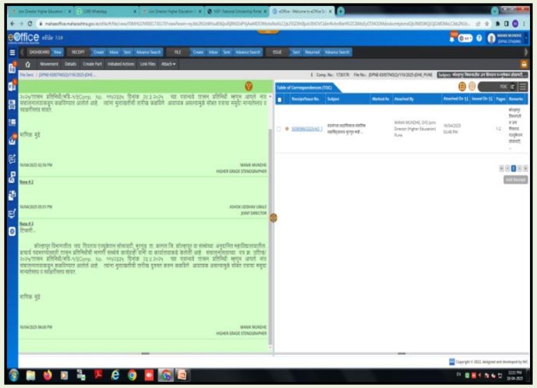
7. ई-ऑफिस प्रणाली (E – Office System)

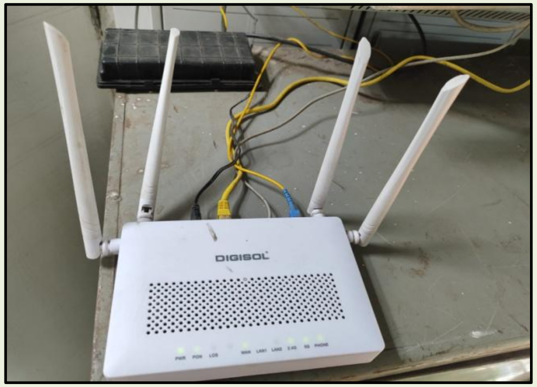
अ) 1. ई-ऑफीस प्रणालीतील 04 किंवा त्यापेक्षा कमी स्तरावर मान्यता घेऊन प्रकरणांचा जलदगतीने निपटारा करण्यात येत आहे कार्यालयीन कामकाज ई-ऑफीस प्रणालीमार्फत सुरु केले आहे. सद्य:स्थितीत या कार्यालयाचे व अधिनस्त आस्थापनांचे कामकाज संपूर्णत: ई-ऑफीस प्रणालीद्वारे सुरु आहे.

2. ई- ऑफीस प्रणालीचा 100 % वापर.

3. कार्यालयामध्ये हायस्पीड ब्रॉडबॅण्ड व वाय-फाय इंटरनेट सुविधा उपलब्ध करुन देण्यात आलेली आहे.







आ) ई-ऑफीसद्वारे निकाली काढलेल्या नस्त्यांची टक्केवारी:

1. माहे डिसेंबर 2024 अखेर प्राप्त झालेली सर्व प्रकरणे 100% निकाली.

2. जानेवारी 2025 ते मार्च 2025 अखेर प्राप्त प्रकारणांपैकी 73.65% प्रकरणे निकाली. उर्वरित प्रकरणे 10 मे पर्यंत निकाली काढणे बाबत नियोजन करण्यात आलेले आहे.

3.वैद्यकीय देयक मंजुरी साठी विशेष शिबिरांचे आयोजन.

८. आर्थिक व औद्योगिक गुंतवणुकीस प्रोत्साहन

लागू नाही

9. अधिकारी व कर्मचारी प्रशिक्षण, सेवा विषयक बाबी आणि कृत्रिम बुध्दीमत्ता तंत्रज्ञानाचा वापर (AI) (Officers Staff Training, Service Related, Judicial Matters and Use of Artificial Intelligence Technology (AI)

अ) नव्याने सेवेत प्रविष्ट अधिकारी / कर्मचारी यांना प्रशिक्षित करणे:

नव्याने सेवेत / पदोन्नतीने प्रविष्ठ अधिकारी/कर्मचारी यांना उजळणी प्रशिक्षण तसेच पायाभूत प्रशिक्षणासाठी वरिष्ठ कार्यालयाच्या निर्देशानुसार पाठविण्यात येते.

आ) सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे:

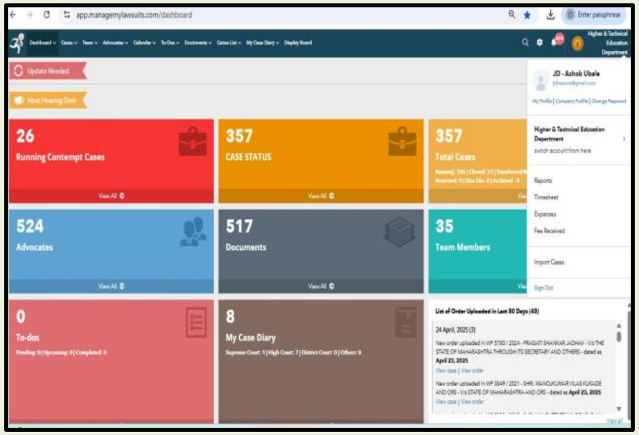
अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल सन 2023-24 पर्यंत अद्ययावत केलेले आहेत.

इ) पदोन्नत्या व कर्मचाऱ्यांच्या तक्रारींचे निराकरण करणे:

कार्यालयातील आस्थापनेवरील कर्मचा-यांची सेवाज्येष्ठता यादी विहीत वेळेत प्रसिध्द करण्यात येते. तसेच सन 2023-24 मधील पदोन्नती विषयक प्रकरणे विहीत वेळेत पूर्ण केलेली आहेत.

इ) न्यायालयीन प्रकरणे:

न्यायालयीन प्रकरणांसाठी Manage My Law Suit ही अद्ययावत प्रणाली उपलब्ध झाली असून, त्याद्वारे सर्व न्यायालयीन प्रकरणांची (357) हाताळली जातात.



ई) कार्यालयातील कामकाज अचूक होण्यासाठी प्रत्यक्ष कृत्रीम बुध्दीमत्ता तंत्रज्ञानाचा वापर:

सध्या प्रशासकीय कार्यालयांमध्ये कृत्रिम बुद्धिमत्तेचा वापर दस्तऐवजांचे व्यवस्थापन, पत्रांचे प्रारूप तयार करणे आणि वेळापत्रक ठरवण्यासाठी केला जातो.   कर्मचारी उपस्थिती, कार्यक्षमतेचे विश्लेषण आणि अहवाल तयार करण्यासाठी देखील AI- ChatGPT/AI Gemini तंत्रज्ञानाचा वापर केला जात आहे.

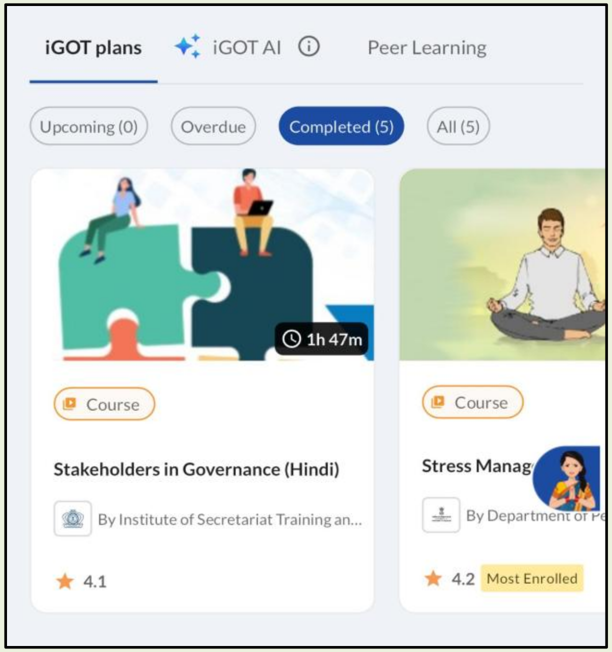
10.नाविन्यपूर्ण उपक्रम (Innovative Initiatives)

कार्यालयामध्ये किमान 2 नाविन्यपूर्ण उपक्रम राबविणे:

1. कर्मचा-यांसाठी उदबोधन वर्ग प्रत्येक महिन्याच्या शेवटच्या शुक्रवारी दुपारी 2.00 ते 3.00 या कालावधीत कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचेसाठी वेगवेगळया विषयांवर (6 गठ्ठा पध्दती, ताणतणावाचे व्यवस्थापन, वेळेचे व्यवस्थापन, सेवाविषयक बाबी) उदबोधन वर्ग आयोजित केला जातो.

2. एकदिवसीय सेवा – सेवानिवृत्त झालेल्या जेष्ठ कर्मचा-यांचे मा.महालेखापाल, मुंबई यांचेकडून सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरण मंजूर झालेनंतर सेवानिवृत्ती वेतन सुरु होणेकामी प्रपत्र अ,ब,क व एम.टी.आर. 42 प्राप्त झाल्यानंतर त्याच दिवशी सेवानिवृत्ती वेतन सुरु होणेकामी कोषागार कार्यालयात पडताळणी कामी सादर करुन त्याच दिवशी संबंधित सेवानिवृत्तीधारकास दिले जाते.

3. iGOT कर्मयोगी मा. पंतप्रधान, भारत सरकार यांनी राबविलेल्या उपक्रमांतर्गत सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांनी एकूण 05 ऑनलाईन कोर्स पूर्ण केले आहेत.



धन्यवाद...!

डॉ. अशोक उबाळे
विभागीय सहसंचालक, उच्च शिक्षण,
पुणे विभाग, पुणे