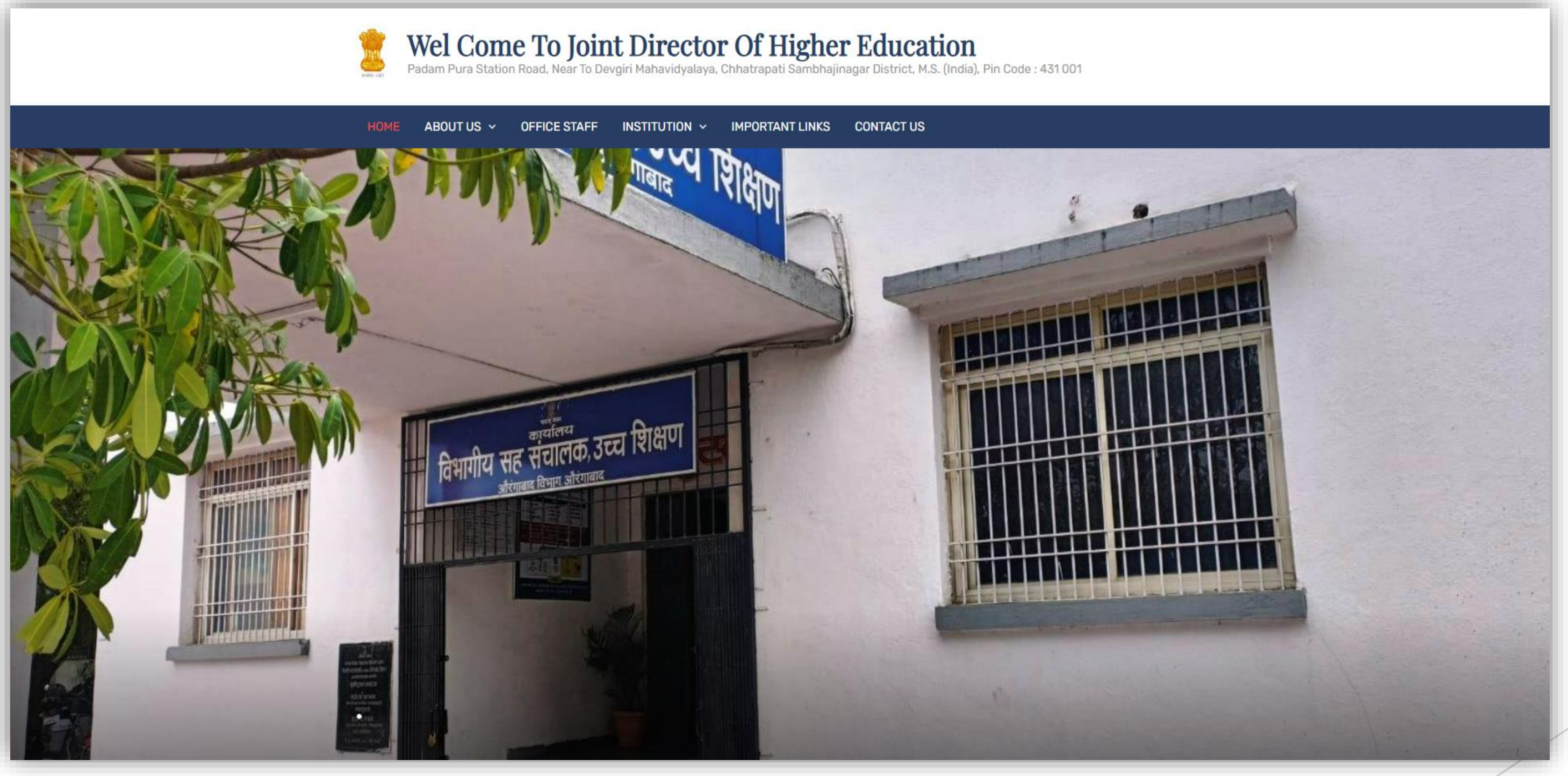
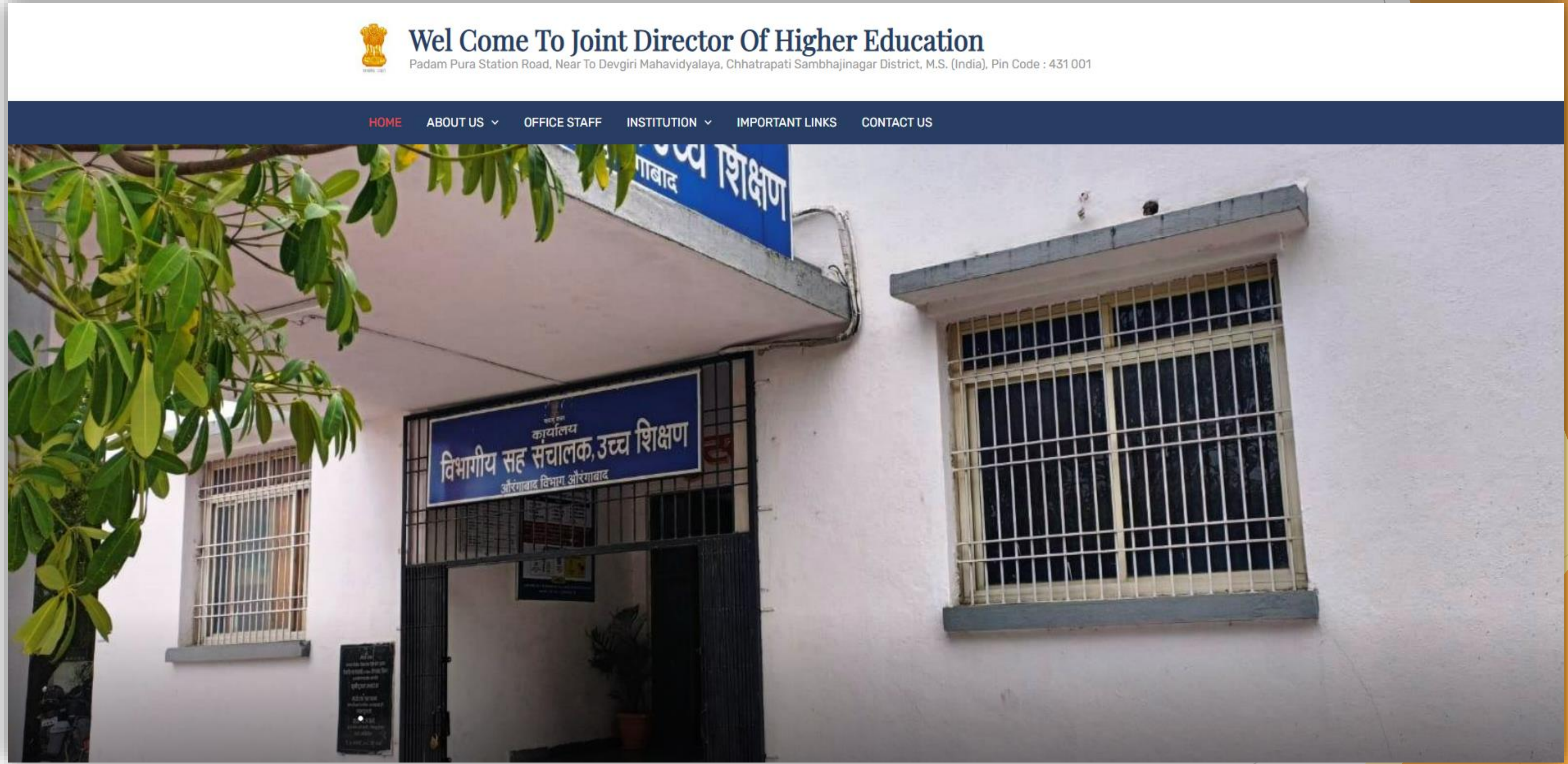
सहसंचालक, उच्च शिक्षण, छत्रपती संभाजीनगर विभाग



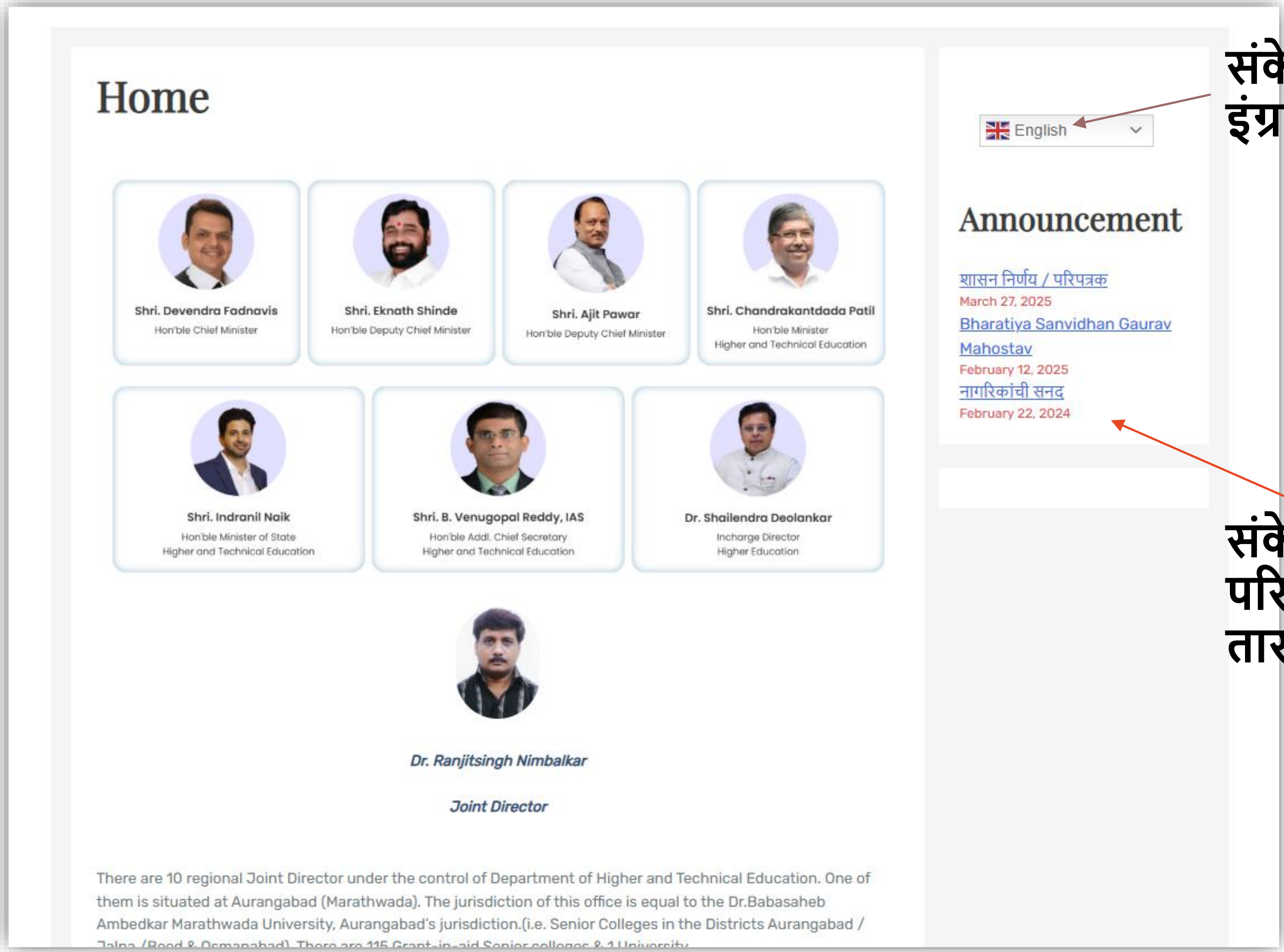
100 दिवसांची कार्यालयीन सुधारणा विशेष मोहीम

- ✓ संकेतस्थळ (Website)
- ✓ केंद्र शासनाशी सुसंवाद (Coordination with the Central Government)
- ✓ स्वच्छता (Cleanliness)
- ✓ तक्रार निवारण (Grievance Redressal)
- ✓ कार्यालयीन सोई सुविधा (Office Amenities)
- ✓ कामकाजातील सुधारणा (Improved Office Procedures)
- ✓ अधिकारी कर्मचारी प्रशिक्षण, सेवा विषयक बाबी आणि कृत्रीम बुध्दीमत्ता तंत्रज्ञानाचा वापर (AI)
- ✓ नाविन्यपूर्ण उपक्रम 1 - सुकर जीवनमान (Ease of Living)
- ✓ नाविन्यपूर्ण उपक्रम 2 - कार्यालयीन व्यवस्थापन सुधारणा (Office Management Reforms)

संकेतस्थळ (https://jdheaurangabad.info)



संकेतस्थळ (https://jdheaurangabad.info)

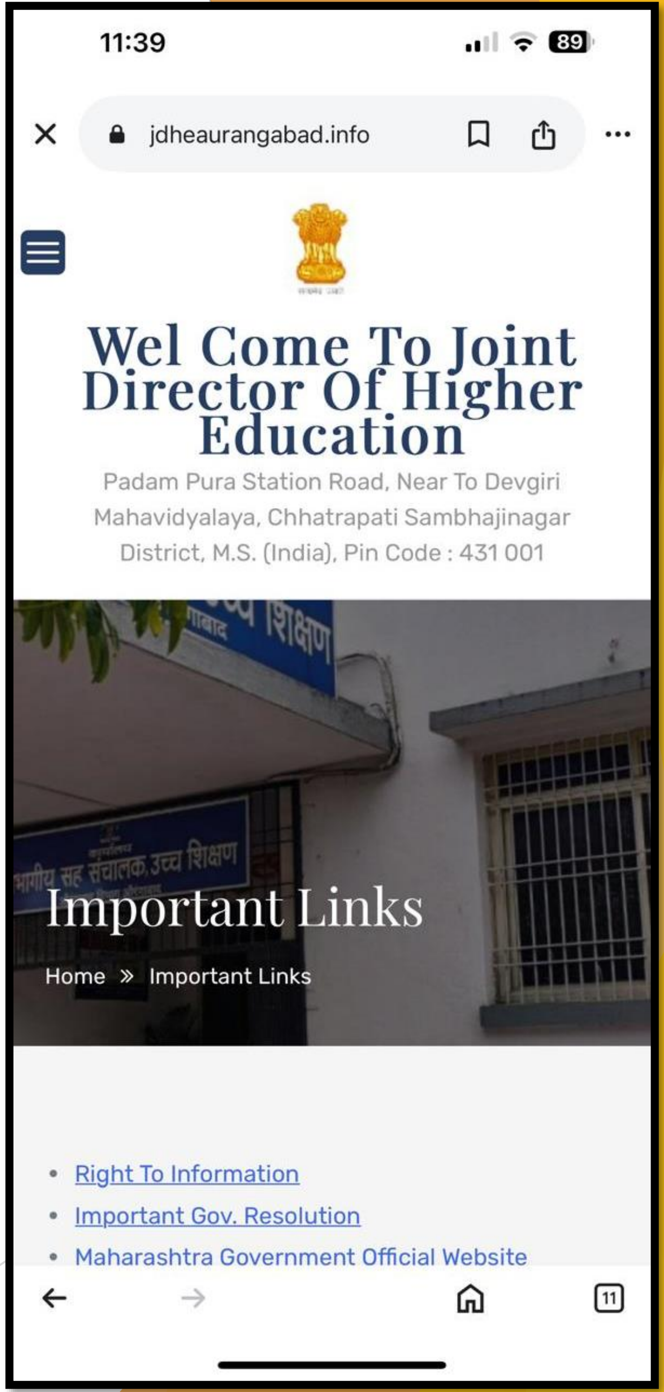


संकेत स्थळ हे मराठी , हिंदी व इंग्रजी भाषेत पाहता येते

संकेत स्थळावर अद्यावत केलेले परिपत्रक अदयावत केलेल्या तारखेनुसार दिसतात

संकेतस्थळ (https://jdheaurangabad.info)

- संकेत स्थळ हे भ्रमणध्वनी द्वारे हाताळण्यास सुलभ आहे.
- संकेतस्थळावर या कार्यालया द्वारे वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयाच्या अनुषंगाने परिपत्रके प्रकाशित केली जातात.
- संकेतस्थळाच्या Data Security बाबत आवश्यक दक्षता घेण्यात आली आहे.
- लोकसेवा हक्क अधिनियमाअंतर्गत या कार्यालयाच्या कोणत्याही सेवा अधिसूचित नाही.



स्वच्छता

- ✓ कार्यालयास प्राप्त अभिलेखांची विषयवार वर्गीकरण करून प्रकरणे हाताळली जातात, तदनंतर रचना व कार्यपद्धतीनुसार अभिलेखाचे वर्गीकरण व निंदनीकरण करून ती व्यवस्थित रित्या जतन केले आहे.
- ✓ मुदत बाह्य अभिलेखे नष्ट करण्यात आले आहे.
- ✓ या विभागीय कार्यालयाने ही कार्यपद्धती ३० जून २०२४ पर्यंत ची पूर्ण केलेली आहे.

तक्रार निवारण

- ✓ या कार्यालयाच्या आपले सरकार पोर्टल वरील तक्रारींचे निराकरण आज दि. २७.३.२०२५ पर्यंत ९२% पूर्ण झालेले आहे.

प्राप्त तक्रारी	३९
निकाली	३६
प्रलंबित	०३

- ✓ या कार्यालयाच्या PG पोर्टल वरील तक्रारींचे निराकरण आज दि. २७.३.२०२५ पर्यंत १००% पूर्ण झालेले आहे.

प्राप्त तक्रारी	०१
निकाली	०१
प्रलंबित	००

तक्रार निवारण

- ✓ **अभ्यागत भेटीचे नियोजन व प्रसिद्धी फलक :** या कार्यालयात येणाऱ्या अभ्यागतांना विशेषतः संस्थेचे पदाधिकारी व प्राचार्य यांना कुठल्याही प्रकारची वेळ निर्धारित केलेली नाही सदर व्यक्तींना तात्काळ दालनात प्रवेश दिला जातो. जे कर्मचारी पूर्व परवानगीने भेटण्यासाठी येतात त्यांच्यासाठी दुपारी ०३ ते ०५ हा वेळ राखीव ठेवण्यात आलेला आहे. तसेच या बाबीची फलकाद्वारे प्रसिद्धी देखील करण्यात आलेली आहे

तक्रार निवारण

- ✓ **तक्रारीचे नियोजन** : या कार्यालयाद्वारे वेळोवेळी संघटनेच्या पदाधिकाऱ्यांना चर्चेसाठी आमंत्रित करण्यात येते.कार्यालयीन स्तरावर सादर केलेल्या तक्रारींचा निपटारा तात्काळ केल्या जातो.

कार्यालयीन सोई सुविधा

- ✓ या कार्यालयामध्ये येणाऱ्या कर्मचारी वर्ग तसेच अभ्यागतांना पिण्यासाठी स्वच्छ पाणी पुरविले जाते.
- ✓ तसेच कार्यालयामध्ये येणाऱ्या अभ्यागतांसाठी स्वतंत्र अशी स्वच्छतागृह उपलब्ध असून सदरील स्वच्छतागृहांची स्वच्छता ही दररोज होत असते.
- ✓ अभ्यागतांसाठी कार्यालयामध्ये प्रतिक्षेसाठी बैठक व्यवस्था उपलब्ध आहे.

कार्यालयीन सोई सुविधा

- ✓ कायमस्वरुपी स्वच्छ पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था आहे.
- ✓ कर्मचारी व अभ्यागत यांचेसाठी स्वच्छ प्रसाधनगृहाची व्यवस्था आहे
- ✓ अभ्यागतासाठी बसण्याची व्यवस्था आहे
- ✓ कार्यालयामध्ये सुव्यवस्थित नामफलक व दिशादर्शक फलक लावलेले आहेत.
- ✓ कार्यालयाच्या परिसरात झाडे लावलेली असून वाहनांसाठी स्वतंत्र वाहनतळ उपलब्ध आहे.

कामकाजातील सुधारणा

- ✓ कार्यालयामध्ये सर्व कार्यासानांमध्ये ई-ऑफिस प्रणाली सुरु केलेली असून त्याद्वारे प्राप्त प्रकरणांचा निपटारा वेळीच केला जातो.
- ✓ ई-ऑफिसद्वारे निकाली काढलेल्या नस्त्यांची टक्केवारी 100%(60% e-office व 40% offline) इतकी आहे.
- ✓ वृत्तपत्रातील शासन विरोधी प्रसिध्द होणाऱ्या बातम्यांबाबत स्पष्टीकरण : या बाबत जिल्हा माहिती अधिकारी कार्यालयास वस्तुस्थिती दर्शक खुलासा कळविण्यात येते.
- ✓ Ease of Living अंतर्गत विभागातील सेवांचे सुलभीकरण्यासाठी ई- ऑफिस प्रणाली सुरु केली आहे. यामुळे आवक मधील आलेल्या कामाचे पारदर्शक विवरण शक्य झाले आहे.

अधिकारी कर्मचारी प्रशिक्षण, सेवा विषयक बाबी आणि कृत्रीम बुध्दीमत्ता तंत्रज्ञानाचा वापर

- ✓ नव्याने सेवेत प्रविष्ट अधिकारी / कर्मचारी यांना प्रशिक्षित करणे : सदर बाबतीत माननीय शासन व संचालनालय मार्फत प्राप्त सूचना संबंधित आस्थापनेस तात्काळ कळविले जातात. तसेच राज्य शासनाने आयोजित केलेल्या MSFDA / यशदा मार्फत आयोजित केलेल्या उपक्रमाबाबत या कार्यालयाद्वारे शासकीय तसेच अशासकीय अनुदानित महाविद्यालयांच्या आस्थापनेस कळविले जाते.

अधिकारी कर्मचारी प्रशिक्षण, सेवा विषयक बाबी आणि कृत्रीम बुध्दीमत्ता तंत्रज्ञानाचा वापर

- ✓ सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे : कार्यालयातील सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल दर वर्षी एप्रिल ते मे महिन्यामध्ये लिहिले जाते.

- ✓ सेवाज्येष्ठता याद्या प्रसिद्ध करणे व पदोन्नत्या करणे : वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कार्मच्यार्यांच्या याद्या ह्या वेळोवेळी संकेत स्थळावर प्रसिद्ध करण्यात येते.

अधिकारी कर्मचारी प्रशिक्षण, सेवा विषयक बाबी आणि कृत्रीम बुध्दीमत्ता तंत्रज्ञानाचा वापर

- ✓ न्यायालयीन प्रकरणे, विभागीय चौकशी प्रकरणे यांचा निपटारा करणे : न्यायालयीन प्रकरणे ही https://managemylawsuits.com/ या संकेत स्थळावर वेळोवेळीअद्यावत करण्यात येतात(एकूण 297 न्यायालयीन प्रकरणे). तसेच विभागीय चौकशी प्रकरणे या कार्यालय स्तरावर प्रलंबित नाही.
- ✓ कार्यालयातील कामकाज अचूक होण्यासाठी प्रत्यक्ष कृत्रीम बुध्दीमत्ता तंत्रज्ञानाचा वापर (AI) सुरु करणे : कार्यालयीन संगणकीय कामामध्ये AI चा वापर केला जातो. उदा. मराठी मजकूर टाईप करण्यासाठी google, whatsapp चा वापर. Online बैठकीसाठी google meet , zoom application चा वापर केल्या जातो.

नाविन्यपूर्ण उपक्रम - सुकर जीवनमान

- ✓ DCPS /NPS बाबत येणाऱ्या अडचणीच्या अनुषंगाने शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांना शिबिर आयोजित करून त्यांना कार्यप्रणाली सुकर होण्याविषयी मार्गदर्शन करणे.

- ✓ महाराष्ट्र शासनाच्या विविध शिष्यवृत्तीच्या योजनेबाबत विद्यार्थी व विद्यार्थिनींना संवाद साधून माहिती देणे.

नाविन्यपूर्ण उपक्रम - कार्यालयीन व्यवस्थापन सुधारणा

- ✓ दर शुक्रवारी दुपारी ०३ वाजता सर्व कर्मचारी/ अधिकारी यांची बैठक घेऊन नवीन प्राप्त झालेली न्यायालयीन प्रकरणे व नवीन निर्गमित शासन निर्णय तसेच विविध आर्थिक व प्रशासकीय,शैक्षणिक महत्वाचे निर्णय यावर सविस्तर चर्चा होते.
- ✓ दर तीन महिन्यांनी शिक्षक / शिक्षेकेत्तर कर्मचारी संघटना यांची बैठक घेऊन चर्चा करून त्यांच्या समस्यांचे निराकरण केले जातात

धन्यवाद