

# शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, अकोला.

नेत्र अस्पताल जवळ, रामदास पेठ अकोला.

www.gceakola.org

कार्यालय, दुरध्वनी क्रमांक ०७२४-२४३७३८९,

Email ID principalakola60@gmail.com

प्राचार्य, भ्रमणध्वनी क्र. ८७८८२९२८६० ,

जा.क्र./शा.अमवि/अकोला/आस्था/२०२५/१०७

दि. २७/०३/२०२५

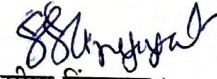
प्रति,

मा.सह संचालक,  
उच्च शिक्षण, अमरावती विभाग,  
अमरावती

विषय : - १०० दिवसांची कार्यालयीन सुधारणांची विशेष मोहीम मुल्यमापनाचा गुणांकन तक्ता सादर करणेबाबत  
महोदय,

वरिल विषयास अनुसरून आपणाकडे सादर करण्यात येते की, शासकीय अध्यापक महाविद्यालय अकोला येथील १०० दिवसांची कार्यालयीन सुधारणांची विशेष मोहीम मुल्यमापनाचा गुणांकन तक्ता सादर करण्यात येत आहे. स्विकार व्हावा हि नम्र विनंती.

आपली विश्वासु,



(डॉ. सीमा लिंगायत )

प्राचार्य,

शासकीय अध्यापक महाविद्यालय ,  
अकोला.

# मुल्यमापनासाठी गुणांकन तक्ता

| अ.क. | निकष                                                                                  | गुण |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1    | संकेतस्थळ                                                                             | 08  |
| 2    | केंद्र शासनाशी सुसंवाद                                                                | 10  |
| 3    | स्वच्छता                                                                              | 08  |
| 4    | तक्रार निवारण                                                                         | 10  |
| 5    | कार्यालयीन सोई सुविधा                                                                 | 10  |
| 6    | कामकाजातील सुधारण                                                                     | 05  |
| 7    | अधिकारी कर्मचारी प्रशिक्षण, सेवा विषयक बाबी आणि कत्रिम बुद्धीमत्ता तेवत्रमापनाचा वापर | 10  |
| 8    | आर्थिक व औद्योगिक गुंतवणुकीस प्रोत्साहन                                               | 10  |
| 9    | नाविन्यपूर्ण उपक्रम १. सुकर जीवनमान                                                   | 10  |
| 10   | नाविन्यपूर्ण उपक्रम २. कार्यालयीन व्यवस्थापण सुधारणा                                  | 10  |
|      | एकुण                                                                                  | 91  |

## १. संकेतस्थळ (एकुण १० गुण)

| अ. क्र. | निकष                                                                   | गुण   |
|---------|------------------------------------------------------------------------|-------|
| अ.      | वापरण्यातील सुलभता                                                     | आहे २ |
| आ       | माहितीचे अदययावतीकरण                                                   | आहे २ |
| अ.      | माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत माहितीचे प्रकटीकरण                        | आहे २ |
| ई.      | सुरक्षितता                                                             | नाही  |
| उ .     | लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत सेवा अधिसुचित करुन<br>ऑनलाईन प्रसिध्द करणे | आहे २ |
|         | एकुण                                                                   | ८     |

## २. केंद्र शासनाशी सुसंवाद (एकुण १० गुण)

| अ.क. | निकष                                                                                                      | गुण       |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1    | राज्याच्या विकासासाठी संबंधित केंद्र शासनाकडे प्रलंबित प्रस्ताव व विधेयकांचा पाठपुरावा करुन पुर्तता करणे  | N. A. 2.5 |
| 2    | राज्यासाठी केंद्रिय याजनांचा दिलेला लक्षांक पुर्ण करणे                                                    | N. A. 2.5 |
| 3    | केंद्र ीय योजनांसाठी केंद्राचा हिस्सा प्राप्त करुन घेणे, तसेच राज्याचा निधी अर्थसंकल्पीत करुन वितरीत करणे | N. A. 2.5 |
| 4    | केंद्र शासनाच्या विविध वि भागांकडुन प्राप्त झालेल्या पत्रांवर वेळीच कार्यवाही करुन अनुपालन सादर करणे      | होय 2.5   |
| 5    | एकुण                                                                                                      | 10        |

### ३.स्वच्छता (एकुण १० गुण)

| अ.क. | निकष                                               | गुण        |
|------|----------------------------------------------------|------------|
| अ.   | अभिलेख निंदणीकरण व वर्गीकरण                        | होय २      |
| आ    | मुदतबाहय अभिलेखे नष्ट करणे                         | सुरु आहे २ |
| इ    | जड वस्तु संग्रह नोंदवही अदययावतीकरण                | होय २      |
| ई    | जु न्या व निरुपयोगी जड वस्तुंची विल्हवाट           | नाही ०     |
| उ    | मुदतबाहय अभिलेखे नष्ट करणे जुन्या वाहनांचे नि लेखन | N. A. 2    |
|      | एकुण                                               | 8          |

## ४. तक्रार निवारण (एकुण १० गुण)

| अ.क. | निकष                                                                                                    | गुण   |     |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|
| अ.   | आपले सरकार पोर्टलवरील तक्रारीचे निराकरण (दिनांक- १ एप्रिल २०२५ पर्यंत तक्रारी निरंक करणे ) टक्केवारीत % | आहे   | २.५ |
| आ    | पी. जी. पोर्टलवरील तक्रारीचे निराकरण (दिनांक- १ एप्रिल २०२५ पर्यंत तक्रारी निरंक करणे ) टक्केवारीत %    | आहे   | २.५ |
| इ    | जड वस्तु संग्रह नोंदवही अद्ययावतीकरण अथ्यागत भेटीचे नियोजन व प्रसिध्दी फलक                              | आहे   | २.५ |
| ई    | लांकशाही दिनामधील तक्रारींचे निराकरण                                                                    | N. A. | 2.5 |
|      | एकुण                                                                                                    |       | 10  |

## ५. कार्यालयीन सोई सुविधा (एकुण १० गुण)

| अ.क. | निकष                                                      | गुण   |
|------|-----------------------------------------------------------|-------|
| अ.   | कार्यालयीन स्वच्छ पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था            | होय २ |
| आ    | कर्मचारी व अभ्यागत यांचेसाठी स्वच्छ प्रसाधनगहाची व्यवस्था | होय २ |
| इ    | अभ्यागतांसाठी सुसज्ज प्रतिक्शालय व्यवस्था                 | होय २ |
| ई    | कार्यालयामध्ये सुव्यवस्थित नामफलक व दिशादर्शक फलक लावणे   | होय २ |
| उ    | कार्यालयाचे सौंदर्यीकरण                                   | होय २ |
|      | एकुण                                                      | 10    |

## ६. कामकाजातील सुधारणा (एकुण १० गुण)

| अ.क. | निकष                                                                                         | गुण     |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| अ.   | ई ऑफिस प्रणालीतील ४ किंवा त्यापेक्षा कमी स्तरावर मान्यता घेवुन प्रकरणांचा निपटारा करणे       | नाही ०  |
| आ    | ई ऑफिस व्दारे निकाली काढलेल्या नस्त्यांची टक्केवारी %                                        | नाही ०  |
| इ    | वत्तपत्रातील शासन विराधी प्रसिध्द होणा-या बातम्यांबाबत स्पष्टीकरण/खुलासा वेळीच प्रसिध्द करणे | होय २.५ |
| ई    | Easy of living अंतर्गत विभागातील सेवांचे सुलभीकरण करणे                                       | होय २.५ |
|      | एकुण                                                                                         | 05      |

७. अधिकारी कर्मचारी प्रशिक्षण, सेवा विषयक बाबी आणि  
कृत्रिम बुद्धिमत्ता तंत्रज्ञानाचा वापर (AI) एकुण १० गुण

| अ.क. | निकष                                                                                               | गुण                                               |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| अ.   | नव्याने सेवेत प्रविष्ट अधिकारी/कर्मचारी यांना प्रशिक्षित करणे                                      | नव्याने सेवेत प्रविष्ट अधिकारी/कर्मचारी नाही<br>2 |
| आ    | सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे                                                    | लिहीले<br>२                                       |
| इ    | सेवाजेष्ठता यादया प्रसिध्द करणे व पदोन्नत्या करणे                                                  | होय<br>२                                          |
| ई    | न्यायालयीन प्रकरणे, विभागीय चौकशी प्रकरणे यांचा निपटारा करणे                                       | होय<br>२                                          |
| उ    | कार्यालयातील कामकाज अचुक होण्यासाठी प्रत्यक्ष कृत्रिम बुद्धिमत्ता तंत्रज्ञानाचा वापर(AI) सुरु करणे | N. A.<br>2                                        |
|      | एकुण                                                                                               | 10                                                |

## ८.आथिक व औद्यौगिक गुंतवणुकीस प्रोत्साहन (एकुण १० गुण)

| अ.क. | निकष                                                                   | गुण   |     |
|------|------------------------------------------------------------------------|-------|-----|
| अ.   | गुंतवणुकदार उदयोजकांना प्रोत्साहन देण्यासाठी पोषक वातावरण तयार करणे    | होय   | २.५ |
| आ    | व्यापारी/कामगार वर्गाच्या संघटनांशी चर्चा करुन त्यांच्या अडचणी सोडविणे | N. A. | 2.5 |
| इ    | गुंतवणुकदार उदयोजकांच्या अडचणींचे निराकरण करणे                         | N. A. | 2   |
| ई    | गुंतवणुकदार उदयोजकांसाठी प्रक्रीयेचे सुलभीकरण करणे                     | N. A. | 2   |
|      | एकुण                                                                   |       | 10  |

## ९. नाविन्यपूर्ण उपक्रम १-सुकर जीवनमान (एकुण १० गुण)

| अ.क. | निकष                                                                                                                     | गुण                                                                                            |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| अ.   | नागरीक केंद्रित सेवांचे सुलभीकरण (किमान २ सेवा)<br>(नागरीक पुर्विची स्थिती व सुलभीकरणनंतर झालेले बदल यांची तुलना आवश्यक) | मार्गदर्शन २.५<br>प्रत्यक्ष मदत २.५<br>समान संधि केंद्र स्थापना २.५<br>तक्रार निवारण समीती २.५ |
|      | एकुण                                                                                                                     | 10                                                                                             |

# १०.नाविन्यपुर्ण उपक्रम २ - कार्यालयीन व्यवस्थापन सुधारणा (एकुण १० गुण)

| अ.क. | निकष                                                                          | गुण                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| अ.   | सुधारणा विभागांमध्ये कार्यालयीन व्यवस्थापनात २<br>नाविन्यपुर्ण उपक्रम राबविणे | महाविद्य लयांच्या उपक्रमात कार्यालयीन कर्मचारी यांचा<br>सहभाग<br>महाविद्य लयांच्या विविध समीतीमध्ये कार्यालयीन कर्मचारी<br>यांचा सहभाग<br>महाविद्य लयांच्या कामचे विकेंद्रीकरण<br>कार्यालयीन कर्मचारी यांनी केलेल्या कामाचा सन्मान<br>सर्वांना समान न्याय |
|      | एकुण                                                                          | 10                                                                                                                                                                                                                                                        |