

आस्था/जन-१५/२०२६-२७/५५

दिनांक: ०६ एप्रिल, २०२६
०७

परिपत्रक

प्रति,
संचालक/विभाग प्रमुख/प्राचार्य/अधिष्ठाता/समन्वयक/प्रभारी/विद्यापीठातील विभागांचे अधिकारी,
विद्यापीठ संचालित सर्व महाविद्यालय/विभाग/संस्था,
श्रीमती ना. दा. ठा. महिला विद्यापीठ,
चर्चगेट, जुहू व पुणे आवार.

विषय: विद्यापीठात संपूर्ण प्रशासकीय कागदपत्रांचे डिजिटायझेशन करण्याबाबत.
संदर्भ: मा.कुलगुरु यांचे आदेश क्र.२९८९, दिनांक ११/१२/२०२५.

मा. महोदय/महोदया,

विद्यापीठाच्या तिन्ही आवाराकरीता डेटा सेंटर उभारण्याचे काम प्रगतीपथावर सुरु आहे. या संदर्भात झालेल्या बैठकीत, हार्डवेअरच्या संरचनेबाबत (Structure) सविस्तर चर्चा झाली आहे. डेटा सेंटर कार्यान्वित करण्यापूर्वी, प्रशासकीय कामकाजाचे संपूर्ण डिजिटायझेशन करणे आणि सर्व विभागातील कागदपत्रांची स्कॅन केलेली सॉफ्ट कॉपी (Soft Copy) सुव्यवस्थितरित्या जतन करणे अत्यंत आवश्यक आहे.

१. दस्तऐवज स्कॅनिंग व वर्गीकरण:

- प्रत्येक विभाग आणि महाविद्यालयांमधील प्रत्येक महत्वाचे कागदपत्र (Document) स्कॅन करून घेणे आवश्यक आहे.
- स्कॅन केलेली माहिती डेटा सेंटरमध्ये योग्य फोल्डर तयार करून ठेवता येईल.
- या माहितीचे वर्गीकरण अधिक सुलभ व्हावे यासाठी खालीलप्रमाणे विविध फोल्डर्स तयार करून माहिती जतन करता येईल:
 - महाविद्यालय फाईल (College File)
 - वैयक्तिक फाईल
 - सेवा पुस्तके (Service Books)
 - शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांशी संबंधित माहिती
 - पेन्शन व वेतन निश्चिती (Pension & Pay Fixation)
 - एन.पी.एस. (NPS) इतर नस्ती.

२. पेपरलेस ऑफिस आणि वर्क फ्लो (Work Flow) :

- विद्यापीठामध्ये आवक-जावक (Inward-Outward) पत्रव्यवहार पूर्णपणे वर्क फ्लो प्रणालीवर आणणे हा दुसरा महत्वाचा टप्पा आहे.
- पेपरलेस ऑफिस निर्माण करण्यासाठी, प्रत्येक विभागाने विभागामध्ये येणारी-जाणारी कागदपत्रे स्कॅन करून पाठवल्यास, ती ऑनलाईन पध्दतीने शिक्षक व शिक्षकेतर विभागामध्ये सादर करता येतील.
- यामुळे, प्रशासकीय टिपण्या (Notes) सुध्दा मा.कुलगुरु, मा.प्र-कुलगुरु, मा.कुलसचिव, मा. वित्त व लेखा अधिकारी, मा. अधिष्ठाता (Dean) यांच्यापर्यंत ऑनलाईन पध्दतीने पाठवणे सोयीचे होईल आणि वेळेची बचत होईल.

३. पुढील कार्यवाहीची आवश्यकता:

- उपरोक्त वस्तुस्थिती विचारात घेता, डेटा सेंटरमध्ये कागदपत्रे व्यवस्थितरीत्या डिजिटलाईज करण्यासाठी, प्रत्येक विभागाकडून त्यांच्याकडील सर्व जुने-नवीन दस्तऐवज स्कॅन करून घेणे अत्यंत आवश्यक आहे.
- यामुळे, सेवा पुस्तके आणि वैयक्तिक नस्ती व्यवस्थित रित्या सुस्थितीत ठेवणे (Maintain) शक्य होईल.
- उदाहरणार्थ, पुणे किंवा जुहू आवार येथे एखादी नस्ती (File) हवी असल्यास, ती त्वरित ऑनलाईन उपलब्ध होऊ शकेल.

उपरोक्त नमूद केल्याप्रमाणे, विद्यापीठ विभाग/विद्यापीठ संचालित सर्व महाविद्यालय/विभाग/संस्था येथील कागदपत्रे स्कॅनिंग करून डिजिटायजेशनचे कामकाज पूर्ण करावयाचे असून महाराष्ट्र शासनाच्या महार्टेंडर पोर्टल वरून विविध स्कॅनिंग सेवा पुरविणाऱ्या संस्थेकडून दर मागविण्यात येणार आहे. त्याकरीता येणारे खर्च विद्यापीठ विभाग/विद्यापीठ संचालित सर्व महाविद्यालय/विभाग/संस्थांनी स्कॅनिंगसाठी येणाऱ्या खर्चाची त्यांच्या स्वनिधीमध्ये वित्तीय तरतूद करण्यात यावी.

निविदा प्रकाशित झाल्यानंतर सर्वात कमीत कमी दर असलेल्या निविदाधारकाला सदर कामकाज देण्यात येईल. न्यायासाठी आपल्या विभागातील कागदपत्रांची स्कॅनिंगसाठी अंदाजित संख्या किती असू शकेल याबाबतची माहिती उपकुलसचिव, आस्थापना विभाग यांना तात्काळ सादर करावी.

(डॉ. विलास द. नांदवडेकर)
कुलसचिव