

	जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग सामान्य प्रशासन विभाग दालन क्रमांक 128, परिषद शाखा, जिल्हा परिषद प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला, सिंधुदुर्गनगरी, तालुका- कुडाळ, जिल्हा- सिंधुदुर्ग, महाराष्ट्र ४१६ ८१२	
दुरध्वनी क्रमांक ०२३६२ २२८८१७	Email- dyceozpsindhu@gmail.com	
क्र.सिंजिप/साप्रवि/नियोजन/१०० दि.कृ.आरा./२०२५,	दिनांक- १६.०१.२०२५	

शासन संदर्भ

प्रति,

- १) खाते प्रमुख (सर्व), -----
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग
- २) गट विकास अधिकारी,
पंचायत समिती (सर्व)

विषय — मा. मुख्यमंत्री महोदय, महाराष्ट्र राज्य यांचा १०० दिवसांचा सात कलमी कार्यक्रमाचा कृती आराखडा तयार करणेबाबत...

संदर्भ — १) अवर सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, महाराष्ट्र शासन यांचेकडील पत्र क्रमांक: संकीर्ण-२०२५/प्र.क्र.७/र.व-का.१, दिनांक १०/०१/२०२५.
२) खाते प्रमुख व ग.वि.अ. आढावा सभा दिनांक १३/०१/२०२५
३) मा. विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, नवीमुंबई यांजकडील पत्र क्र.विशा/कार्या-६/यो-२/मिशन १०० डे/File No. विआकॉ-१७०२०/३/२०२५-RDD दिनांक १३/०१/२०२५

उपरोक्त संदर्भीय विषयान्वये मा. विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग यांनी मा. मुख्यमंत्री महोदय, महाराष्ट्र राज्य यांचा १०० दिवसांचा सात कलमी कार्यक्रमाचा आराखडा तयार करून सादर करणेबाबत कळविलेले आहे. तरी सोबत संदर्भ क्र.१ चे पत्र जोडण्यात आले असून त्यानुसार आपल्या कार्यालयाचा कृती आराखडा तयार करून हार्ड कॉपी व सॉफ्ट कॉपी दोन दिवसांत सादर करण्यात यावी.

(किशोर वि. काळे)
उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र)
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

- प्रत — १) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प. सिंधुदुर्ग यांना माहितीसाठी सविनय सादर.
२) मा. अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.सिंधुदुर्ग यांचे स्वीय सहाय्यक यांना माहितीसाठी सादर.
३) मा. प्रकल्प संचालक, जि.ग्रा.वि.यं. सिंधुदुर्ग यांना माहितीसाठी व कार्यवाहीसाठी.

मा. मुख्यमंत्री महोदय, महाराष्ट्र राज्य यांच्या १०० दिवसांच्या सात कलमी कार्यक्रमाचा कृती आराखडा

कार्यालयाचे नाव -

अ.क्र.	७ कलमी कार्यक्रमातील उपक्रम	उपक्रम १०० दिवसांत पूर्ण करावयाचे नियोजन
१	२	३
१.	संकेतस्थळ (Website)	
	१.सर्व कार्यालयांनी आपल्या संकेतस्थळातील माहिती अद्यावत ठेवावी.	
	२.कार्यालयाचे संकेतस्थळ हाताळण्यास सुलभ असावे. (Easy-To-Navigate)	
	३.संकेतस्थळावर माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील तरतुदीनुसार Proactive Disclosure याशीर्षाखाली जास्ती जास्त माहितीचे स्वयंस्पष्टीकरण करण्यात यावे.	
	४.वेबसाईटच्या माध्यमातून नागरीकांना सेवा उपलब्ध होईल यादृष्टीने वेबसाईट Interactive राहील असे पहावे.	
	५.Data Security बाबत आवश्यक दक्षता घेण्यात यावी. संकेतस्थळ अद्यावत ठेवताना संकेतस्थळाच्या सुरक्षेबाबत (Cyber Security) आवश्यक दक्षता घ्यावी.	
	६.राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्राने (NIC), GIGW च्या मार्गदर्शक तत्वांप्रमाणे सर्व माहिती अद्यावत करावी. तसेच विभागांची लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ मधील तरतुदीनुसार सर्व विभागांच्या सेवांबाबतची माहिती संकेतस्थळावर अपलोड करण्यासाठी विभागांना सहकार्य करावे	
२.	सुकर जीवनमान (Ease of Living)	
	१.नागरिकांना मिळणा-या सेवा जास्तीत जास्त सुलभ करण्याच्या दृष्टीने प्रचलित कामकाजाच्या पध्दतीचे पुनर्विलोकन करुन प्रशासकीय कार्यपध्दतीमध्ये किमान दोन सेवा अतिशय सुलभ पध्दतीने द्याव्यात	
	२.नागरिकांचे दैनंदिन जीवन सुकर व्हावे याकरीता सातत्याने प्रयत्न करावेत.	

३.	स्वच्छता (Cleanliness)	
	१.कार्यालयांमध्ये व कार्यालयांच्या आवारात असणारे अभिलेख निंदणीकरण करून तपासाअंती आवश्यक नसल्यास नष्ट करण्यात यावेत. तसेच, सर्व अभिलेखांचे शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक-२०१८/प्र.क्र.९/१८ (र.-व-का.) दिनांक- १५/०२/२०१८ अनुसार वर्गीकरण करण्यात यावे	
	२.कार्यालयांमधील जुन्या व निरुपयोगी जडवस्तूंची (उदा. संगणक, टेबल, खुर्च्या, कपाटे इत्यादी) विहित कार्यपद्धतीने विल्हेवाट लावण्यात यावी.	
	३.त्याचप्रमाणे कार्यालयांच्या आवारात असणारी (विशेषतः पोलीस विभागाकडील) जुनी व वापरात नसलेली वाहने यांचे विहित पद्धतीने निर्लेखन करण्यात यावे	
४.	जनतेच्या तक्रारींचे निवारण (Grievance Redressal)	
	१.नागरिकांकडून कार्यालयास प्राप्त झालेल्या सर्व तक्रारींचे (आपले सरकार यांसह) त्वरेने निराकरण करण्यात यावे व याची १ जानेवारी २०२५ पूर्वीची प्रलंबितता शुन्य करावी.	
	२.सर्व अधिका-यांनी कार्यालयात येणा-या अभ्यागतांच्या भेटीसाठी आठवड्यातील दैनंदिन वेळ राखून ठेवावी व तसे फलक कार्यालयामध्ये दर्शनी भागात लावण्यात यावेत. दौ-यावर असल्यास अभ्यागतांना भेट देण्यासाठी अन्य अधिका-यांची नेमणूक करावी.	
	३.तालुका, जिल्हा आणि विभाग स्तरावर लोकशाही दिनाची अंमलबजावणी अधिक प्रभावीपणे करण्यात यावी. तालुका जिल्हा आणि विभाग स्तरावर निवारण करता येतील असे प्रश्न /समस्या तत्परतेने सोडविले गेल्यास नागरिकांना शासनाकडे पाठपुरावा करावा लागणार नाही	

५.	कार्यालयातील सोयी व सुविधा (Amenities at work Place)	
	१. कार्यालयांमधील कर्मचारी वर्ग तसेच येणारे अभ्यागत यांचेकरीता पिण्याच्या पाण्याची योग्य व कायमस्वरूपी व्यवस्था असावी	
	२. कर्मचारी आणि अभ्यागत यांचेसाठी कार्यालय व कार्यालयाच्या आवारातील प्रसाधनगृहे स्वच्छ ठेवण्यात यावीत. तसेच प्रसाधनगृह नादुरुस्त असल्यास आवश्यक ती दुरुस्ती तातडीने करावी	
	३. कार्यालयामध्ये येणा-या अभ्यागतांसाठी सुसज्ज प्रतिकक्षालय असावे	
	४. कार्यालयांमध्ये सुव्यवस्थित नामफलक व दिशादर्शक फलक असावेत	
	५. कार्यालयांमधील वातावरण प्रसन्न व आल्हाददायक राहिल याकरीता विशेष प्रयत्न करून कार्यालयाचे व परिसराचे सौंदर्यीकरण करण्यात यावे. याकरीता आवश्यकतेनुसार जिल्हा नियोजन समितीकडील निधीमधून खर्च करण्यात यावा	
६.	गुंतवणूकीस प्रोत्साहन (Investment promotion)	
	१. राज्यामध्ये औद्योगिक धोरण राबविताना विविध ठिकाणांवरून येणाऱ्या गुंतवणूकदार उद्योजकांना प्रोत्साहन मिळावे व पोषक वातावरण निर्माण व्हावे आणि गुंतवणूक वाढावी याकरीता सामुहिक प्रयत्न करण्यात यावेत	
	२. व्यापारी वर्गाच्या संघटनांशी चर्चा करून त्यांना येणाऱ्या अडचणी दूर करण्याचा प्रयत्न करावा	
	३. गुंतवणूकदार उद्योजकांना येणाऱ्या अडचणीचे निराकरण तसेच कायदा व सुव्यवस्था या बाबींच्या प्रभावीपणे हाताळणी करण्यात यावी.	
७.	क्षेत्रीय कार्यालयांना भेटी (Field Visits)	

	१. आठवड्यातून किमान दोन दिवस अधिकाऱ्यांनी आपल्या अधिनस्त असलेल्या क्षेत्रीय कार्यालयांना भेटी देऊन पाहणी करावी.	
	२. केंद्र आणि राज्य शासनाच्या महत्वाच्या कार्यक्रम/ प्रकल्पांना समक्ष भेटी देऊन (Flagship Programme / Projects) त्यांच्या अंमलबजावणी व प्रगतीची पाहणी करून त्याचे पर्यवेक्षण करावे.	
	३. क्षेत्रीय भेटी दरम्यान महत्वाचे घटक असणाऱ्या ग्राम पंचायत, शाळा, अंगणवाड्या, प्राथमिक आरोग्य केंद्रे यांना भेटी देऊन त्यांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे	
	४. ग्रामस्तरावरील कर्मचाऱ्यांचे अनुभव, त्यांना येणाऱ्या अडचणी व त्यांनी मांडलेल्या सूचना गांभीर्याने घेऊन त्यावर योग्य ती कार्यवाही तात्काळ करण्यात यावी.	