

	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.अह./२०२५/	दिनांक- २०.०२.२०२५	

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 अहवाल सादर करणेबाबत...

संदर्भ — शासन निर्णय क्रमांक:संकीर्ण-२०२५/प्र.क्र.७/र.व का.-१ दिनांक १३.०१.२०२५

उपरोक्त शासन निर्णयान्वये मा. मुख्यमंत्री महोदय, महाराष्ट्र राज्य यांचा १०० दिवसांचा सात कलमी कार्यक्रमाचा आराखडा तयार करून यशस्वीपणे राबवून तसा अहवाल सादर करणेबाबत कळविलेले आहे. तरी सोबत संदर्भीय शासन निर्णय व अहवाल नमुना जोडण्यात आला असून सदरचा अहवाल दर पंधरा दिवसांनी न चुकता सादर करणेचा आहे. सदर अहवालामध्ये शासनाने दिलेल्या निर्देशानुसारच कार्यवाही करणे अपेक्षित आहे, यांची सर्व कार्यालय प्रमुखांनी नोंद घ्यावी. तसेच सर्व गट विकास अधिकारी यांनी तालुका स्तरीय कार्यालयांचा एकत्रित अहवाल सादर करणेचा आहे.

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.

जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

मा. मुख्यमंत्री महोदय, महाराष्ट्र राज्य यांच्या सात कलमी कार्यक्रमाच्या आढावा सभेची माहिती
कार्यालयाचे नाव -

अ.क्र.	शासन निर्णय, सा.प्र. विभाग दिनांक १३/०१/२०२५ यांच्या विवरणपत्रात निर्दिष्ट आराखड्यातील मुद्दा	उपक्रम/ विषय	केलेल्या कार्यवाहीचे थोडक्यात वर्णन	अंमलबजावणीची सध्याची स्थिती (पूर्ण / अपूर्ण)	अंमलबजावणी न झाल्यास त्याची कारणे
१	२	३	४	५	६
१.	संकेतस्थळ (Website)	संकेतस्थळ अद्यावत करणे			
२.	सुकर जीवनमान (Ease of Living)	१.सरळसेवा भरती प्रक्रियेतील निवड झालेल्या उमेदवारांना नियुक्ती देणे २.पदोन्नती कोटयातील रिक्त पदे भरणे ३.अनुकंपा तत्वावर नियुक्ती देणे ४.आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ देणे ५.सेवानिवृत्ती प्रकरणे मंजूर करणे ६.कुटुंबनिवृत्तीवेतन प्रकरणे मंजूर करणे ७.विभागीय चौकशी प्रकरणे ८.नागरीकांच्या किमान दोन सेवा सुलभ करणे.			
३.	स्वच्छता (Cleanliness)	१.अभिलेख निंदणीकरण २.वाहन व जूने साहीत्य निलेखन			

		३.ई-ऑफीस मधील ई-रिसीप्ट/फाईल्सचा निपटारा			
४.	जनतेच्या तक्रारींचे निवारण (Grievance Redressal)	१.आपले सरकार पोर्टलवरील तक्रारींचे त्वरेने निराकरण			
		२. पी. जी. पोर्टलवरील तक्रारींचे त्वरेने निराकरण			
		३.ऑफलाईन प्राप्त तक्रारींचे तक्रारींचे त्वरेने निराकरण			
		४.अभ्यागतांच्या भेटीसाठी केलेली व्यवस्था			
५.	कार्यालयातील सोयी व सुविधा (Amenities at work Place)	१.अभ्यागतांसाठी व कर्मचाऱ्यांसाठी पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था			
		२.अभ्यागतांसाठी व कर्मचाऱ्यांसाठी कार्यालय परिसरात प्रसाधनगृहाची व्यवस्था			
		३. अभ्यागतांसाठी प्रतिकक्षालय			
		४.कार्यालयामध्ये सुव्यवस्थित नामफलक व दिशादर्शक फलक लावणे			
		५. कार्यालय परिसराचे सौंदर्यीकरण			
६.	गुंतवणूकीस प्रोत्साहन (Invesment promotion)	१.गुंतवणूकीस प्रोत्साहन			

		२.व्यापारी वर्गाच्या संघटनांशी चर्चा व अडचणी दूर करणे			
७.	क्षेत्रीय कार्यालयांना भेटी (Field Visits)	१.आठवड्यातून किमान दोन दिवस क्षेत्रीय कार्यालयांना भेटी- ग्रामपंचायत, शाळा, अंगणवाड्या, प्राथमिक आरोग्य केंद्र			
		२.केंद्र व राज्य शासनाच्या महत्वाच्या योजनांना/ कार्यक्रमांना / प्रकल्पांना भेटी			
		३.ग्राम स्तरावरील कर्मचाऱ्यांच्या अडचणी दूर करणे			
८.	नाविन्यपूर्ण उपक्रम				

टिप :- वरील सर्व उपक्रमांचे पूर्वीचे व नंतरचे फोटोग्राफ्स (Good Quality) अहवालासोबत सादर करणे.जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग- सामान्य प्रशासन विभाग

सही/-
कार्यालय प्रमुख