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.का.आदेश/२०२५,/1958 दिनांक-23.०१.२०२५

वाचा- 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) मा. विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, नवीमुंबई यांजकडील पत्र क्र.विशा/कार्या-६/यो-२/मिशन१०० डे/ File No. विआकों-१७०२०/३/२०२५-RDD दिनांक १३/०१/२०२५

आदेश –

उपरोक्त संदर्भिय पत्रान्वये मा. विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग यांनी मा.मुख्यमंत्री महोदय, महाराष्ट्र राज्य यांनी जाहीर केलेला महत्वाकांक्षी १०० दिवसांच्या कृती आराखडयाचा कार्यक्रम यशस्वीपणे राबविणेबाबत निर्देश दिले आहेत. सदर कार्यक्रम हा ०९.१२.२०२४ ते १८.०३.२०२५ या कालाधीमध्ये राबविण्याचा असून सदर कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीसाठी नोडल अधिकारी म्हणून खालील खाते प्रमुख यांची नेमणूक करण्यात येत आहे.

अ.क्र.	नोडल अधिकाऱ्याचे नाव	राबविण्याचे उपक्रम	उपक्रमांतर्गत संनियंत्रण करावयाची कामे
१.	श्री. किशोर काळे, उप मु.का.अ. (साप्र)	संकेतस्थळ (Website)	१.वेबसाईट अद्यावत करणे २. योजनांची माहिती ३.सर्व योजनांच्या माहितीच्या लिंक उपलब्ध करुन देणे ४.कर्मचारी पदोन्नती / नियुक्ती माहिती ५.कर्मचारी प्रशिक्षण माहिती ६.मासिक अहवाल अद्यावत करणे ७.प्रशासकीय मान्यता व निविदा प्रक्रीया माहिती
२.	श्री. विशाल तनपूरे, उप मु.का.अ. (ग्रापं)	सुकर जीवनमान (Ease of Living)	१.नागरिकांना मिळणा-या सेवा जास्तीत जास्त सुलभ करण्याच्या दृष्टीने प्रचलित कामकाजाच्या पध्दतींचे पुर्नविलोकन करुन प्रशासकीय कार्यपध्दतीमध्ये किमान दोन सेवा अतिशय सुलभ पध्दतीने देणे. २.नागरिकांचे दैनंदीन जीवन सुकर व्हावे याकरीता सातत्याने प्रयत्न करणे. ३. सेवा हक्क अधिनियमातील सेवा सुलभ पध्दतीने देणे

३.	श्री. राजेंद्र सावंत, कार्यकारी अभियंता (बांध.)	स्वच्छता (Cleanliness)	१.कार्यालयीन साफसफाई नियमितपणे करुन घेणे. तसेच साफसफाई तक्ता Display करणे व साफसफाई केले बाबत तक्त्यावर नियमित स्वाक्षरी घेणे. २.परिसराची साफसफाई करण्याचे स्वतंत्र वेळापत्रक करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे. ३.कार्यालयीन अभिलेख वर्गीकरण व जुन्या साहित्याचे/ वाहनांचे निर्लेखन करणे. ४.कार्यालयीन दिशा दर्शक व कार्यालय प्रमुखांचे फलक लावणे.
४.	श्री. विशाल तनपूरे, उप मु.का.अ. (ग्रापं)	जनतेच्या तक्रारींचे निवारण (Grievance Redressal)	१. कार्यालयास प्राप्त झालेल्या सर्व तक्रारींचे (आपले सरकार यांसह) त्वरेने निराकरण करण्यात करणे. दि. ०१.०१.२०२५ पूर्वीच्या व नंतरच्या तक्रारींचा निपटारा करणे व आठवडा अहवाल तयार करणे. २.कार्यालयात येणा-या अभ्यागतांच्या भेटीसाठी आठवडयातील दैनंदिन वेळ राखून ठेवणे व तसे फलक कार्यालयामध्ये दर्शनी भागात लावणे. अधिकारी दौ-यावर असल्यास अभ्यागतांना भेट देण्यासाठी अन्य अधिका-यांची नेमणूक करणे. ३. तालुका व जिल्हा स्तरावर लोकशाही दिनाची अंमलबजावणी अधिक प्रभावीपणे करणे. तालुका व जिल्हा स्तरावर पंधरवडा तक्रार निवारण कॅम्प घेणे.
५.	श्री. सुदेश राणे, कार्यकारी अभियंता (ग्रापापू)	कार्यालयातील सोयी व सुविधा (Amenities at work Place)	१. कार्यालयांमधील कर्मचारी वर्ग तसेच येणारे अभ्यागत यांचेकरीता पिण्याच्या पाण्याची योग्य व कायमस्वरुपी व्यवस्था करणे. २.कर्मचारी आणि अभ्यागत यांचेसाठी कार्यालय व कार्यालयाच्या आवारातील प्रसाधनगृहे स्वच्छ ठेवणे व नादुरुस्त असल्यास आवश्यक ती दुरुस्ती तातडीने करणे. ३.कार्यालयामध्ये येणा-या अभ्यागतांसाठी सुसज्ज प्रतिक्षालयाची व्यवस्था करणे. ४. कार्यालयाचे व परिसराचे सौदर्यीकरण करणे.

६.	श्रीम. राजश्री पाटील, मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी	गुंतवणूकीस प्रोत्साहन (Invesment promotion)	१.विविध ठिकाणांवरुन येणाऱ्या गुंतवणूकदार उद्योजकांना प्रोत्साहन मिळावे व पोषक वातावरण निर्माण व्हावे आणि गुंतवणूक वाढावी याकरीता प्रयत्न करणे. २. व्यापारी वर्गाच्या संघटनांशी चर्चा करुन त्यांना येणाऱ्या अडचणी दुर करण्याचा प्रयत्न करणे. ३.गुंतवणूकदार उद्योजकांना येणाऱ्या अडचणीचे निराकरण तसेच कायदा व सुव्यवस्था या बाबींच्या प्रभावीपणे हाताळणी करणे.
७.	डॉ. सुधाकर ठाकूर, जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी	क्षेत्रीय कार्यालयांना भेटी (Field Visits)	१.अधिकाऱ्यांच्या किमान दोन क्षेत्रीय भेटींची माहिती (कार्यालय व योजनांना) अद्यावत करणे. २. संबंधित अधिकारी क्षेत्रीय भेटी नियमित करत असलेबाबत देखरेख ठेवणे. ३.ग्रामस्तरावरील कर्मचाऱ्यांचे अनुभव, त्यांना येणाऱ्या अडचणी व त्यांनी मांडलेल्या सूचना मा. मु.का.अ. यांच्या वेळीच निदर्शनास आणणे व त्यावर उपायोजना करणे.

वरील नियुक्त केलेल्या नोडल अधिकारी यांनी त्यांना दिलेल्या कामकाजाबाबत सर्व विभागांचा वेळोवेळी आढावा घेऊन संनियंत्रण करणेचे आहे. तसेच याबाबत माहिती / अहवाल google sheet वर रोजच्या रोज अद्यावत करावा.

(मकरंद देशमुख भा.प्र.से.)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

प्रत — १) मा. विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, नवीमुंबई यांना माहितीसाठी सविनय सादर.

२) अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.सिंधुदुर्ग यांना माहितीसाठी.

३) प्रकल्प संचालक, जि.ग्रा.वि.यं. सिंधुदुर्ग यांना माहितीसाठी व कार्यवाहीसाठी.

४) खाते प्रमुख व गट विकास अधिकारी (सर्व) यांना माहितीसाठी व कार्यवाहीसाठी.