क्षेत्रीय शासकीय व निमशासकीय कार्यालयांसाठी १०० दिवसांच्या कृति आराखड्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण-२०२५ /प्र.क्र.७/र.व का.-१.

६३१, मंत्रालय (विस्तार), मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरू चौक, मुंबई. पिन ४०० ०३२.
दिनांक : १३ जानेवारी २०२५.

<u>वाचा</u> :-
1) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक संकीर्ण-२०१८/प्र.क्र.९/१८(र.-व-का.), दिनांक १५.०२.२०१८.
2) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक संकीर्ण-२०१८/ प्र.क्र.१५६/१८(र.-व-का.), दिनांक १९.१०.२०१८.
3) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक संकीर्ण-२०२१/ प्र.क्र.४९/१८(र.-व-का.), दिनांक ०१.०७.२०२१.

<u>प्रस्तावना</u>.

"क्षेत्रीय कार्यालयांसाठी १०० दिवसांचा कृति आराखडा" या विषयावर मा. मुख्यमंत्री यांनी मंगळवार, दि. ०७.०१.२०२५ रोजी, दुपारी १२:३० वाजता, राज्यातील सर्व विभागीय आयुक्त, परिक्षेत्रीय विशेष पोलीस महानिरीक्षक, जिल्हाधिकारी, महानगरपालिका आयुक्त, पोलीस आयुक्त, जिल्हा पोलीस अधीक्षक आणि मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांना दृक परिषदेद्वारे *(Video Conferencing)*, मा.उप मुख्यमंत्री (नगर विकास, गृहनिर्माण), मा.उप मुख्यमंत्री (वित्त व नियोजन) व मा.मंत्रिमंडळाच्या उपस्थितीत संबोधित केले.

२. राज्य शासनाच्या प्रशासनिक विभागांसाठी १०० दिवसांचा कृती आराखडा निश्चित करण्यात येत आहे. त्याच धर्तीवर क्षेत्रीय शासकीय व निमशासकीय कार्यालयांकरिता आगामी १०० दिवसांमध्ये पुढील मुद्द्यांवर प्रभावी कार्यवाही करण्याबाबत निर्देश दिले:-

1) संकेतस्थळ *(Website);*
2) सुकर जीवनमान *(Ease of Living);*
3) स्वच्छता*(Cleanliness);*
4) जनतेच्या तक्रारींचे निवारण *(Grievance Redressal);*
5) कार्यालयातील सोयी व सुविधा *(Amenities at work place);*
6) गुंतवणूक प्रसार *(Investment promotion),*
7) क्षेत्रीय कार्यालयांना भेटी *(Field visits).*

<u>शासन निर्णय</u>.

उपरोक्त पार्श्वभूमीवर, राज्यातील सर्व क्षेत्रीय शासकीय व निमशासकीय कार्यालयांनी आगामी १०० दिवसांमध्ये सोबत जोडलेल्या विवरणपत्रामध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या कृति आराखड्यानुसार कार्यवाही करावी.

२. सदर कृति आराखड्याच्या यशस्वी अंमलबजावणीकरिता पोलीस दलाच्या कार्यालयांच्या बाबतीत संबंधित पोलीस आयुक्त किंवा, यथास्थिती परिक्षेत्रीय विशेष पोलीस महानिरीक्षक हे नोडल अधिकारी म्हणून काम पाहतील. इतर सर्व शासकीय व निमशासकीय कार्यालयांच्या बाबतीत संबंधित विभागीय आयुक्त हे नोडल अधिकारी म्हणून काम पाहतील.

३. हा शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०२५०११३१६४७१३३६०७ असा आहे. हा शासन निर्णय डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

Digitally signed by SUJATA MANOJ SAUNIK
Date: 2025.01.13 17:50:31 +05'30'

(सुजाता सौनिक)
शासनाच्या मुख्य सचिव.

प्रति,

१) मा. राज्यपाल यांचे प्रधान सचिव, राज भवन, मुंबई.
२) मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
३) मा. सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद, यांचे खाजगी सचिव, विधानभवन, मुंबई.
४) मा. अध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा, यांचे खाजगी सचिव, विधानभवन, मुंबई.
५) मा. उप मुख्यमंत्री, नगरविकास, यांचे सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
६) मा. उप मुख्यमंत्री, वित्त व नियोजन, यांचे सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
७) सर्व मा. मंत्री/मा. राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
८) मा. विरोधी पक्षनेता, महाराष्ट्र विधानपरिषद, विधान भवन, मुंबई.
९) सर्व अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
१०) पोलीस महासंचालक व महानिरीक्षक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
११) पोलीस आयुक्त, बृहन्मुंबई.
१२) आयुक्त, बृहन्मुंबई महानगरपालिका, मुंबई.
१३) महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
१४) सर्व विभागीय आयुक्त.
१५) सर्व पोलीस आयुक्त *(पोलीस आयुक्त, बृहन्मुंबई, वगळून).*
१६) सर्व परिक्षेत्रीय विशेष पोलीस महानिरीक्षक.
१७) सर्व जिल्हाधिकारी.
१८) सर्व महानगरपालिकांचे आयुक्त *(बृहन्मुंबई महानगरपालिका वगळून).*
१९) सर्व जिल्हा पोलीस अधीक्षक.
२०) सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद.

प्रत-

१) सर्व शासकीय/निमशासकीय कार्यालये *(महसूल विभाग स्तर- संबंधित विभागीय आयुक्त यांच्यामार्फत).*
२) सर्व शासकीय/निमशासकीय कार्यालये *(जिल्हा स्तर- संबंधित जिल्हाधिकारी यांच्यामार्फत).*
३) निवडनस्ती, र.-व-का.-१.

जोडपत्र

[शा.नि., सा.प्र. विभाग, क्र.संकीर्ण-२०२५ /प्र.क्र.७/र.-व-का.-१, दि. १३.०१.२०२५]

क्षेत्रीय शासकीय व निमशासकीय कार्यालयांसाठी १०० दिवसांसाठी ७ कलमी कृति आराखडा

१. संकेतस्थळ *(Website)* -

१) सर्व कार्यालयांनी आपल्या संकेतस्थळावरील माहिती अद्ययावत ठेवावी.

२) कार्यालयाचे संकेतस्थळ हाताळण्यास सुलभ (*Easy-to-navigate)* असावे.

३) संकेतस्थळावर माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५, मधील तरतुदींनुसार *"Proactive Disclosures"* या शीर्षकाखाली जास्तीत जास्त माहितीचे स्वयंप्रकटीकरण करण्यात यावे.

४) वेबसाईटच्या माध्यमातून नागरिकांना सेवा उपलब्ध होईल यादृष्टीने वेबसाईट *"Interactive"* राहील, हे पहावे.

५) *"Data Security"* बाबत आवश्यक दक्षता घेण्यात यावी. संकेतस्थळ अद्ययावत ठेवतानाच संकेतस्थळाच्या सुरक्षेबाबत *(Cyber Security)* आवश्यक दक्षता घ्यावी.

६) राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्राने *(NIC), GIGW* च्या मार्गदर्शक तत्त्वांप्रमाणे सर्व माहिती अद्ययावत करावी, तसेच विभागांची लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ मधील तरतूदींनुसार सर्व विभागाच्या सेवांबाबतची माहिती संकेतस्थळावर अपलोड करण्यासाठी विभागांना सहकार्य करावे.

२. सुकर जीवनमान *(Ease of Living)*-

१) नागरिकांना मिळणाऱ्या सेवा जास्तीत जास्त सुलभ करण्याच्या दृष्टीने प्रचलित कामकाजाच्या पद्धतींचे पुनर्विलोकन करुन प्रशासकीय कार्यपद्धतीमध्ये किमान दोन सेवा अतिशय सुलभ पध्दतीने द्याव्यात.

२) नागरिकांचे दैनंदिन जीवन सुकर व्हावे याकरीता सातत्याने प्रयत्न करावेत.

३. स्वच्छता *(Cleanliness)* -

प्रचलित नियम, कार्यपद्धतीप्रमाणे शासकीय व निमशासकीय कार्यालयांमध्ये निंदणीकरण, नष्टीकरण व निर्लेखनाची प्रक्रिया प्राधान्याने व निरंतरपणे *(continuing)* राबविण्यात यावी. याअंतर्गत-

१) कार्यालयांमध्ये व कार्यालयांच्या आवारात असणारे अभिलेख निंदणीकरण करुन तपासाअंती आवश्यक नसल्यास नष्ट करण्यात यावेत. तसेच, सर्व अभिलेखांचे शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक संकीर्ण-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 (विशेषत: पोलीस विभागाकडील) जुनी व वापरात नसलेली वाहने यांचे विहित पद्धतीने निर्लेखन करण्यात यावे.

४. <u>जनतेच्या तक्रारींचे निवारण *(Grievance Redressal)*</u> -

१) नागरिकांकडून कार्यालयास प्राप्त झालेल्या सर्व तक्रारींचे ("आपले सरकार", *"P.G. Portal"*, यांसह) त्वरेने निराकरण करण्यात यावे व याची १ जानेवारी, २०२५ पूर्वीची प्रलंबितता शून्य करावी.

२) सर्व अधिकाऱ्यांनी कार्यालयात येणाऱ्या अभ्यागतांच्या भेटीसाठी आठवड्यातील दैनंदिन वेळ राखून ठेवावी व तसे फलक कार्यालयामध्ये दर्शनी भागात लावण्यात यावेत. दौऱ्यावर असल्यास अभ्यागतांना भेट देण्यासाठी अन्य अधिकाऱ्यांची 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. <u>कार्यालयातील सोयी व सुविधा *(Amenities at work place)*</u>–

१) कार्यालयांमधील कर्मचारी वर्ग तसेच येणारे अभ्यागत यांचेकरीता पिण्याच्या पाण्याची योग्य व कायमस्वरुपी व्यवस्था असावी.

२) कर्मचारी आणि अभ्यागत यांचेसाठी कार्यालय व कार्यालयाच्या आवारातील प्रसाधनगृहे स्वच्छ ठेवण्यात यावीत. तसेच प्रसाधनगृह नादुरूस्त असल्यास आवश्यक ती दुरुस्ती तातडीने करावी.

३) कार्यालयांमध्ये येणाऱ्या अभ्यागतांसाठी सुसज्ज प्रतिक्षालय असावे.

४) कार्यालयांमध्ये सुव्यवस्थित नामफलक व दिशादर्शक फलक असावेत.

५) कार्यालयांमधील वातावरण प्रसन्न व आल्हाददायक राहील याकरीता विशेष प्रयत्न करून कार्यालयाचे व परिसराचे सौंदर्यीकरण करण्यात यावे. याकरिता आवश्यकतेनुसार जिल्हा नियोजन समितीकडील निधीमधून खर्च करण्यात यावा.

६. <u>गुंतवणूकीस प्रोत्साहन *(Investment promotion)*-</u>

१) राज्यामध्ये औद्योगिक धोरण राबविताना विविध ठिकाणांवरुन येणाऱ्या गुंतवणूकदार उद्योजकांना प्रोत्साहन मिळावे व पोषक वातावरण निर्माण व्हावे आणि गुंतवणूक वाढावी याकरीता सामूहिक प्रयत्न करण्यात यावेत.

२) व्यापारी वर्गाच्या संघटनांशी चर्चा करुन त्यांना येणाऱ्या अडचणी दूर करण्याचा प्रयत्न करावा.

३) गुंतवणूकदार उद्योजकांना येणाऱ्या अडचणीचे निराकरण तसेच कायदा व सुव्यवस्था या बाबींची प्रभावीपणे हाताळणी करण्यात यावी.

७. <u>क्षेत्रीय कार्यालयांना भेटी *(Field visits)*-</u>

१) आठवड्यातून किमान दोन दिवस अधिका-यांनी आपल्या अधिनस्त असलेल्या

क्षेत्रीय कार्यालयांना भेटी देऊन पाहणी करावी.

२) केंद्र आणि राज्य शासनाच्या महत्त्वाच्या कार्यक्रम/प्रकल्पांना समक्ष भेटी देऊन *(Flagship Programme/Projects)* त्यांच्या अंमलबजावणी व प्रगतीची पाहणी करुन त्याचे पर्यवेक्षण करावे.

३) क्षेत्रीय भेटीदरम्यान महत्वाचे घटक असणाऱ्या ग्राम पंचायत, शाळा, अंगणवाड्या, प्राथमिक आरोग्य केंद्रे यांना भेटी देऊन त्यांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.

४) ग्राम स्तरावरील कर्मचा-यांचे अनुभव, त्यांना येणा-या अडचणी व त्यांनी मांडलेल्या सूचना गांभीर्याने घेऊन त्यावर योग्य ती कार्यवाही तात्काळ करण्यात यावी.

सदर १०० दिवसांचा ७ कलमी कृति आराखडा दिनांक १५ एप्रिल, २०२५ पर्यंत यशस्वीपणे राबवून त्याचा अहवाल आपल्या वरिष्ठांना दिनांक २० एप्रिल, २०२५ पर्यंत सादर करावा.

Digitally signed by SUJATA MANOJ SAUNIK
Date: 2025.01.13 17:50:57 +05'30'

(सुजाता सौनिक)
शासनाच्या मुख्य सचिव.