

	जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग सामान्य प्रशासन विभाग	
दालन क्रमांक १२८, 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.अह./२०२५/ 32		दिनांक- ०४.०४.२०२५

अत्यंत महत्वाचे- मा.मुख्यमंत्री महोदय संदर्भ

प्रति,

खाते प्रमुख (सर्व), -----
 जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

विषय — मा. मुख्यमंत्री महोदय यांनी दिलेल्या १०० दिवसांच्या कृती आराखड्यानुसार अंतिम गुणांकन अहवाल पुराव्यासह सादर करणेबाबत....
संदर्भ - मा. मुख्यमंत्री महोदय यांचे सचिव यांकडील पत्र ई.ऑफीस क्र.८०६४४५०, दिनांक १९.०३.२०२५.

उपरोक्त संदर्भीय विषयान्वये मा.मुख्यमंत्री महोदय यांच्या १०० दिवसांच्या कृती आराखड्यानुसार कामकाज करणेबाबत वेळोवेळी कळविलेले आहे. तरी सदर कार्यक्रमाचे अंतिम मुल्यमापन मा.विभागीय आयुक्त, कोकण भवन यांचे मार्फत होणार असून त्यासाठी आपल्या कार्यालयाने केलेल्या कामकाजाचा अंतिम गुणांकन अहवाल सोबत नमुद केलेल्या पुराव्यासह तीन प्रतीत सामान्य प्रशासन विभागाकडे दिनांक ०७.०४.२०२५ पर्यंत सादर करण्यात यावा. अंतिम गुणांकनानुसार सामान्य प्रशासन विभागाने १०० दिवस खाते प्रमुख गुणांकन अहवाल या Share केलेल्या Google Sheet मध्ये गुणांकनाची माहिती Update करावी. तसेच अंतिम गुणांकनाची PPT तयार करून त्याची सॉफ्ट कॉपी वरील अहवाला सोबत सादर करावी.


 (रविंद्र खेबुडकर भा.प्र.से.) ०४/०४/२०२५
 मुख्य कार्यकारी अधिकारी
 जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

- प्रत — १) अति. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.सिंधुदुर्ग यांना माहितीठी.
 २) प्रकल्प संचालक, जि.ग्रा.वि.यं. सिंधुदुर्ग यांना माहितीसाठी व कार्यवाहीसाठी.

जिल्हा परिषद सिंधुदुर्ग

परिशिष्ट-३

जिल्हा परिषदेचे मुल्यामापन करण्यासाठी गुणांकन तक्ता

जि.प. कार्यालयाचे नाव —

अ.क्र.	निकष	केलेले कामकाज	देय गुण	प्राप्त गुण	पुरावा म्हणून सोबत जोडावयाची कागदपत्रे
१.	संकेतस्थळ				
	अ) वापरण्याची सुलभता		२		याबाबत सामान्य प्रशासन विभागाने संकेतस्थळाचा Screen Shot जोडावा.
	आ) माहितीचे अद्यावतीकरण		२		
	इ) माहितीचा अधिकार अधिनियमांतर्गत माहितीचे स्वयंप्रकटीकरण		२		
	ई) सुरक्षितता		२		
	उ) लोकसेवा हक्क अधिनियमांतर्गत सेवा अधिसूचित करून ऑनलाईन प्रसिध्द करणे		२		
	एकूण		१०		
२.	केंद्र शासनाशी सुसंवाद				
	अ) राज्याच्या विकासाशी संबंधित केंद्र शासनाकडे प्रलंबित प्रस्ताव व विधेयकांचा पाठपुरावा करून पूर्तता करणे		२.५		केलेल्या पूर्ततेची प्रत जोडावी.
	आ) राज्यासाठी केंद्रीय योजनांचा दिलेला लक्षांक पूर्ण करणे		२.५		शासनाकडून प्राप्त उद्दिष्टाची प्रत व अंतिम प्रगती अहवाल.
	इ) केंद्रीय योजनांसाठी केंद्राचा हिस्सा प्राप्त करून घेणे, तसेच राज्याचा निधी अर्थसंकल्पीत करून वितरीत करून घेणे		२.५		शासनाकडून मंजूर हिश्याची प्रत व प्राप्त हिश्याची प्रत.
	ई) केंद्र शासनाच्या विविध विभागांकडून प्राप्त झालेल्या पत्रांवर वेळीच कार्यवाही करून अनुपालन सादर करणे		२.५		केंद्र शासनाकडून प्राप्त पत्रांची प्रत व अनुपालन केल्याची प्रत
	एकूण		१०		
३.	स्वच्छता				
	अ) अभिलेख निंदणीकरण व वर्गीकरण		२		किती नस्तींचे निंदणीकरण व वर्गीकरण केले याचा दाखला जोडणे
	आ) मुदतबाह्य अभिलेखे नष्ट करणे		२		मंजूर टिप्पणीची प्रत, मंजूर आदेशाची प्रत, रद्दी रक्कम जमा केल्याच्या पावतीची झेरॉक्स
	इ) जड वस्तू संग्रह नोंदवही अद्यावतीकरण		२		दाखला जोडणे

	ई) जुन्या व निरुपयोगी जड वस्तूंची विल्हेवाट		२		मंजूर टिप्पणीची प्रत, मंजूर आदेशाची प्रत, लिलाव रकेमेच्या पावतीची झेरॉक्स
	उ) जुन्या वाहनांचे निलेखन		२		मंजूर टिप्पणीची प्रत, मंजूर आदेशाची प्रत, लिलाव रकेमेच्या पावतीची झेरॉक्स
	एकूण		१०		
४.	तक्रार निवारण				
	अ) आपले सरकार पोर्टलवरील तक्रारीचे निराकरण (दि. ०१.०४.२०२५ पर्यंत तक्रारी निरंक करणे)		२.५		ऑनलाईन पोर्टलवरील अहवाल जोडणे
	आ) पी. जी. पोर्टलवरील तक्रारीचे त्वरेने निराकरण (दि. ०१.०४.२०२५ पर्यंत तक्रारी निरंक करणे)		२.५		ऑनलाईन पोर्टलवरील अहवाल जोडणे
	इ) अभ्यागत भेटीचे नियोजन व प्रसिध्दी फलक		२.५		प्रसिध्दी दिल्याचे पत्र जोडणे
	ई) लोकशाही दिनामधील तक्रारीचे निराकरण		२.५		अहवाल जोडणे (प्राप्त, निकाली व शिल्लक)
	एकूण		१०		
५.	कार्यालयातील सोयी व सुविधा				
	अ) कायमस्वरूपी स्वच्छ पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था		२		दाखला देणे व फोटो जोडणे
	आ) कर्मचारी व अभ्यागत यांचेसाठी स्वच्छ प्रसाधनगृहाची सुविधा		२		दाखला देणे व फोटो जोडणे
	इ) महिला कर्मचारी व अभ्यागत यांच्यासाठी स्वतंत्र स्वच्छ प्रसाधनगृहाची सुविधा		२		दाखला देणे व फोटो जोडणे
	ई) अभ्यागतासाठी सुसज्ज प्रतिकालय व्यवस्था		२		दाखला देणे व फोटो जोडणे
	उ) कार्यालयामध्ये सुव्यवस्थित नामफलक, दिशादर्शक फलक लावणे व कार्यालयाचे सौंदर्यीकरण		२		दाखला देणे व फोटो जोडणे
	एकूण		१०		
६.	कामकाजातील सुधारणा				
	अ) कार्यालयीन अधिकारी/ कर्मचारी यांचे ई-ऑफिस प्रणाली वापरण्याचे प्रमाण		२.५		ऑनलाईन अहवाल जोडणे
	आ) ई-ऑफिस प्रणालीत ४ किंवा त्यापेक्षा कमी स्तरावर मान्यता देवून प्रकरणांचा निपटारा करणे		२.५		ऑनलाईन अहवाल जोडणे/ Movement Screen Shot जोडणे
	इ) ई-ऑफिसव्दारे निकाली काढलेल्या नस्त्यांची टक्केवारी (%)		२.५		ऑनलाईन अहवाल जोडणे
	ई) वृत्तपत्रातील शासन विरोधी प्रसिध्द होणाऱ्या बातम्यांबाबत स्पष्टीकरण / खुलासा वेळीच प्रसिध्द करणे		२.५		प्रसिध्द बातम्या व दिलेला खुलाशाची प्रत जोडणे
	एकूण		१०		



७.	अधिकारी कर्मचारी प्रशिक्षण, सेवा विषयक बाबी आणि कृत्रीम बुद्धीमत्ता तंत्रज्ञानाचा वापर				
	अ) नव्याने सेवेत प्रविष्ट अधिकारी/ कर्मचारी यांना प्रशिक्षित करणे		२		प्रशिक्षण आयोजित केल्याचे पत्र/ आदेश, उपस्थितीपत्रकाची झेरॉक्स
	आ) सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे (३१ मार्च २०२४ पर्यंतचे)		२		अंतिम अहवाल जोडणे
	इ) सेवाजेष्ठता याद्या प्रसिध्द करणे व पदोन्नत्या करणे		२		अंतिम अहवाल जोडणे
	ई) न्यायालयीन प्रकरणे, विभागीय चौकशी प्रकरणे यांचा निपटारा करणे		२		अंतिम अहवाल जोडणे
	उ) कार्यालयातील कामकाज अचूक होण्यासाठी प्रत्यक्ष कृत्रीम बुद्धीमत्ता तंत्रज्ञानाचा वापर (AI) सुरु करणे		२		प्रत्यक्ष वापर केल्याचा थोडक्यात तपशील जोडणे
एकूण			१०		
८.	आर्थिक व औद्योगिक गुंतवणुकीस प्रोत्साहन				
	अ) गुंतवणूकदार उद्योजकांना प्रोत्साहन देण्यासाठी पोषक वातावरण तयार करणे.		२.५		केलल्या कामाचा सविस्तर तपशील जोडणे
	आ) व्यापारी/कामगार वर्गाच्या संघटनांशी चर्चा करून त्यांच्या अडचणी सोडविणे.		२.५		केलल्या कामाचा सविस्तर तपशील जोडणे
	इ) गुंतवणूकदार उद्योजकांच्या अडचणींचे निराकरण करणे.		२.५		केलल्या कामाचा सविस्तर तपशील जोडणे
	ई) गुंतवणूकदार उद्योजकांच्या प्रक्रीयेचे सुलभीकरण करणे.		२.५		केलल्या कामाचा सविस्तर तपशील जोडणे
एकूण			१०		
९.	नाविन्यपूर्ण उपक्रम-१ सुकर जीवनमान	अ) नागरीक केंद्रीत सेवांचे सुलभीकरण (किमान २ सेवा) (पूर्वीची स्थिती व सुलभीकरणानंतर झालेले बदल यांची तुलना आवश्यक)	प्रत्येक सेवेसाठी ५ गुण		राबविलेल्या उपक्रमाचा तपशील जोडणे (पूर्वीची स्थिती व नंतरची स्थिती)
एकूण			१०		
१०.	नाविन्यपूर्ण उपक्रम-२ कार्यालयीन आस्थापन सुधारणा	कार्यालयीन व्यवस्थापनात २ नाविन्यपूर्ण उपक्रम राबविणे	प्रत्येक उपक्रमास ५ गुण		राबविलेल्या उपक्रमाचा तपशील जोडणे (पूर्वीची स्थिती व नंतरची स्थिती)
एकूण			१०		
एकूण (अ.क्र. १ ते १०)			१००		