

अ.क्र.	विभागाने कृती आराखडया नुसार करावयाची कार्यवाही	केलेली कार्यवाही	संध्यास्थिती	शेरा
१	संकेतस्थळ (Website) :- १) विभागाने/कार्यालयाने आपल्या संकेतस्थळावरील माहिती अद्ययावत केली आहे.	होय		
	२) कार्यालयाचे संकेतस्थळ हाताळण्यास (Easy-to navigate) सुलभ आहे.	होय		
	३) संकेतस्थळावर माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५, मधील तरतुदीनुसार “Proactive Disclosures” या शीर्षकाखाली जास्तीत जास्त माहितीचे स्वयंप्रकटीकरण करण्यात आले आहे.	माहितीच्या अधिकारांतर्गत प्रकटीकरण करण्यासाठी माहिती उपलब्ध नाही		
	४) वेबसाईटच्या माध्यमातून नागरीकांना सेवा उपलब्ध होईल यादृष्टीने वेबसाईट “Interactive” आले आहे.	विधी विभागाकरीता मॉड्युल उपलब्ध नाही		
	५) “Data Security” बाबत आवश्यक दक्षता घेण्यात यावी. संकेतस्थळ अद्ययावत ठेवतानाच संकेतस्थळाच्या सुरक्षेबाबत (Cyber Security) आवश्यक दक्षता घ्यावी.	निरंक		
	६) राष्ट्रीय सुचना विज्ञान केंद्राने (NIC), GIGW च्या मार्गदर्शक तत्वांप्रमाणे सर्व माहिती अद्ययावत करावी, तसेच विभागांची लोकसेवा हक्क अधिनियम 2015 मधील तरतुदीनुसार सर्व विभागाच्या सेवांबाबतची माहिती संकेतस्थळावर अपलोड करण्यात आली.	विधी कक्ष हा साप्रविच्या अंतर्गत येत असल्याने याबाबत माहिती सहा. आयुक्त, साप्रवि कडून अपेक्षित आहे.		
२	सुकर जीवनमान (Ease of living) :- १) नागरीकांना मिळणाऱ्या सेवा जास्तीत जास्त सुलभ करणाऱ्या दृष्टीने प्रचलित कामकाजाच्या पध्दतीचे पुनर्विलोकन करून प्रशासकीय कार्यपध्दतीचे किमान दोन सेवा अतिशय सुलभ पध्दतीने करण्यात याव्या.	नागरीकांना कोणतीही प्रत्यक्ष सुविधा/सेवा पुरविण्यात येत नाही.		
	२) नागरीकांचे दैनंदिन जीवन सुकर व्हावे याकरीता सातत्याने विभागाने प्रयत्न करावेत.	निरंक		
अ.क्र.	विभागाने कृती आराखडया नुसार करावयाची कार्यवाही	केलेली कार्यवाही	संध्यास्थिती	शेरा

३	स्वच्छता (Cleanliness) :- १) कार्यालयामध्ये व कार्यालयांच्या आवारात असणारे अभिलेख निंदणीकरण करून तपासाअंती आवश्यक नसल्यास नष्ट करण्यात यावेत. तसेच, सर्व अभिलेखांचे शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक संकीर्ण – 2018/प्र.क्र.9/18;र.-व-का.), दिनांक 15.12.2018 अनुसार वर्गीकरण करण्यात यावे.	कार्यवाही सुरू आहे.		
	२) कार्यालयांमधील जुन्या व निरुपयोगी जडवस्तुंची (उदा. संगणक, टेबल, खुर्चा, कपाटे, इत्यादी) विहीत कार्यपध्दतीने विल्हेवाट लावण्यात यावी.	होय		
	३) कार्यालय व परीसर स्वच्छता प्रसाधन गृह/मुत्रीघरे स्वच्छ ठेवावे.	होय		
४	जनतेच्या तक्रारीचे निवारण (Grievance Redressal) :- १) नागरीकांकडून कार्यालयास प्राप्त झालेल्या सर्व तक्रारीचे (“आपले सरकार P G.Portal”, यांसह) त्वरेने निराकरण करण्यात यावे व याची 1 जानेवारी 2025 पूर्वीची प्रलंबितता शून्य करावी.	होय		
	२)सर्व अधिकाऱ्यांनी कार्यालयात येणाऱ्या अभ्यांगतांच्या भेटीसाठी आठवड्यातील दैनंदिन वेळ राखून ठेवावी व तसे फलक कार्यालयामध्ये दर्शनी भागात लावण्यात यावेत. दौ.यावर असल्यास अभ्यांगताना भेट देण्यासाठी अन्य अधिकाऱ्यांची नेमणूक करावी.	होय		
	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.	होय		
५	कार्यालयातील सोयी व सुविधा (Amenities at work place) :- १) कार्यालयांमधील कर्मचारी वर्ग तसेच येणारे अभ्यागत यांचेकरीता पिण्याच्या पाण्याची योग्य व कायमस्वरूपी व्यवस्था असावी.	होय		
	२) कर्मचारी आणि अभ्यागत यांचेसाठी कार्यालय व कार्यालयाच्या आवारातील प्रसाधनगृहे स्वच्छ ठेवण्यात यावीत. तसेच प्रसाधनगृह नादुरुस्त असल्यास आवश्यक ती दुरुस्ती तातडीने करावी.	होय		
	३) कार्यालयामध्ये येणाऱ्या अभ्यांगतांसाठी सुसज्ज प्रतिक्शालय असावे.	होय		
	४) कार्यालयांमध्ये सुव्यवस्थित नामफलक व दिशादर्शक फलक असावे.	होय		

	५) कार्यालयांमधील वातावरण प्रसन्न व आल्हाददायक राहिल याकरीता विशेष प्रयत्न करून कार्यालयाचे व परीसराचे सौंदर्यीकरण करण्यात यावे. याकरीता आवश्यकतेनुसार जिल्हा नियोजन समितीकडील निधीमधून खर्च करण्यात यावा.	होय		
अ.क्र.	विभागाने कृती आराखड्या नुसार करावयाची कार्यवाही	केलेली कार्यवाही	संध्यास्थिती	शेरा
६	गुंतवणुकीस प्रोत्साहन (Investment Pramotion) :- १) राज्यामध्ये आद्यौगिक धोरण राबविताना विविध ठिकाणावरून येणाऱ्या गुंतवणूकदार उद्योजकांना प्रोत्साहन मिळावे व पोषक वातावरण निर्माण व्हावे आणि गुंतवणूक वाढावी साकरीता सामुहीक प्रयत्न करण्यात यावेत.	लागु होत नाही.		
	२) व्यापारी वर्गाच्या संघटनांशी चर्चा करून त्यांना येणाऱ्या अडचणी दूर करण्याचा प्रयत्न करावा.	लागु होत नाही.		
	३) गुंतवणूकदार उद्योजकांना येणाऱ्या अडचणीचे निराकरण तसेच कायदा व सुव्यवस्था या बाबीची प्रभावीपणे हाताळणी करण्यात यावी.	लागु होत नाही.		
७	क्षेत्रीय कार्यालयांना भेटी (Field Visits) :- १) आठवडयातून किमान दोन दिवस अधिकाऱ्यांनी आपल्या अधिनस्त असलेल्या क्षेत्रीय कार्यालयांना भेटी देऊन पाहणी करावी.	लागु होत नाही.		
	२) केंद्र व राज्य शासनाच्या महत्वाच्या कार्यक्रम/प्रकल्पांना समक्ष भेटी देऊन (Flagship Programme/Projects) त्यांच्या अंमलबजावणी व प्रगतीची पाहणी करून त्याचे पर्यवेक्षण करावे.	लागु होत नाही.		
	३) क्षेत्रीय भेटीदरम्यान महत्वाचे घटक असणाऱ्या ग्राम पंचायत, शाळा, अंगणवाड्या, प्राथमिक आरोग्य केंद्रे यांना भेटी देऊन त्यांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवणे.	लागु होत नाही.		
	४) क्षेत्रीय स्तरावरील कर्मचाऱ्यांचे अनुभव, त्यांना येणाऱ्या अडचणी व त्यांनी मांडलेल्या सूचना गांभीर्याने होऊन त्यावर योग्य ती कार्यवाही तात्काळ करण्यात यावी.	लागु होत नाही.		
८	कार्यालयात जेष्ठ नागरीक, दिव्यांग, महीला त्याच्यासाठी बैठक व्यवस्था करणे.	होय		
९	नागरीकांच्या प्राप्त तक्रारी तातडीने निकाली काढण्यात याव्या.	होय		
१०.	म. मुख्यमंत्री, मा. उप. मुख्यमंत्री, मा. खासदार, मा. आमदार यांचे प्रकरणे तातडीने निकाली काढणे.	होय		
११.	नगरीसुविधा केंद्र, आपले सरकार, तक्रार, (Grievance), लोकशाही दिन तक्रारी निकाली तातडीने निकाली काढणे.	होय		

१२.	कार्यालयात अधिकाऱ्यांनी नागरीकांना भेटण्याची वेळ, योजनांची माहिती, तसेच पुरविण्यात येणाऱ्या RTS सेवा या बाबतची माहिती अद्यावत करून प्रसिध्द केली आहे.	होय		
१३.	कर्मचारी/अधिकाऱ्यांचे ओळखपत्र धारण केले असावे तसेच त्याचे कार्यविवरण दर्शनिय भागात लावणे.	होय		
१४.	कर्मचारी/अधिकारी यांनी कार्यालयात येणाऱ्या नागरीकांना सौजन्याची वागणुक देण्यात यावी.	होय		
१५.	मासीक दौरा दैनंदिनी अहवाल केला आहे.	लागु होत नाही.		

अगोदर



सद्यस्थिती

