



मुख्यमंत्री सचिवालय

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२

www.maharashtra.gov.in

दिनांक : 22 JUL 2025

प्रति,

अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव,
सर्व मंत्रालयीन विभाग,
मंत्रालय, मुंबई - ३२.

मुख्यमंत्री सचिवालय

दिनांक :- 22 JUL 2025

ई. ऑफिस क्र. 8727559

विषय :- १५० दिवसांच्या ई-गव्हर्नन्स सुधारणा कार्यक्रमाचे मूल्यमापन कार्यपद्धतीबाबत.

संदर्भ:- सामान्य प्रशासन विभाग (मा. तं.) परिपत्रक क्र.-संकीर्ण-१७२५/प्र.क्र.१२६/मा.मं.,
दि. ३० मे, २०२०५

महोदय / महोदया,

उपरोक्त संदर्भीय विषयाच्या अनुषंगाने मंत्रालयीन विभाग, राज्यस्तरीय आयुक्तालये / संचालनालये, मंडळे, महामंडळे, प्राधिकरणे, शासकीय / निमशासकीय संस्था व कंपन्या या कार्यालयांमध्ये मा. मुख्यमंत्री महोदयांच्या निदेशानुसार १५० दिवसांच्या कार्यक्रमांतर्गत ई-गव्हर्नन्स सुधारणा मोहिम राबविण्यात येत आहे. सदर मोहिमेच्या मूल्यमापन कार्यपद्धती व अनुषंगिक सूचना उचित कार्यवाहीस्तव यासोबत पाठविण्यात येत आहेत.

कृपया, सोबतच्या सूचना आपले अधिनस्त सर्व जिल्हाधिकारी, जिल्हा परिषदा, महानगरपालिका, पोलीस अधीक्षक, पोलीस आयुक्तालये, पोलीस महानिरीक्षक/उपमहानिरीक्षक कार्यालये व विभागीय आयुक्त, तसेच राज्यस्तरावरील आयुक्तालये, संचालनालये, मंडळे, महामंडळे, प्राधिकरणे, शासकीय / निम शासकीय संस्था, व कंपन्या इ. कार्यालयांच्या त्वरीत निदर्शनास आणून द्याव्यात, ही विनंती.

आपला,

(विकास खारगे)

मा. मुख्यमंत्र्यांचे अपर मुख्य सचिव

संकेत: वरीलप्रमाणे.

- प्रत माहितीस्तव:-
१. मा. मुख्य सचिव.
 २. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, मित्रा.
 ३. पोलीस महासंचालक.
 ४. महासंचालक, यशदा.
 ५. सर्व विभागीय आयुक्त.

१५० दिवसांचा कार्यक्रम — ई गव्हर्नन्स सुधारणा
मूल्यमापन कार्यपद्धती

मा. मुख्यमंत्री महोदयांनी दि. ७ मे, २०२५ रोजी १०० दिवसांच्या कार्यालयीन सुधारणा विशेष मोहिमेअंतर्गत यशस्वी कार्यालया प्रमुखांच्या सन्मान सोहळ्यात मा. उप मुख्यमंत्री, मा. मंत्री / मा. राज्यमंत्री, मुख्य सचिव, सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव यांच्या बैठकीमध्ये पुढील १५० दिवसांच्या कार्यक्रमांतर्गत ई-गव्हर्नन्स सुधारणा कार्यक्रम राबविण्याबाबत निर्देश दिले.

तदनुषंगाने, सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्रमांक संकीर्ण — १७२५/प्र.क्र.१२६/मा.तं. दि. ३० मे, २०२५ अन्वये १५० दिवसांच्या कार्यक्रमांतर्गत राबवावयाच्या ई-गव्हर्नन्स सुधारणांबाबत सविस्तर सूचना निर्गमित करण्यात आल्या आहेत.

राज्यातील मंत्रालयीन विभाग, विविध विभागांची राज्यस्तरीय प्रमुख कार्यालये, विविध विभागांतर्गत विभागीय स्तरावरील व जिल्हा स्तरावरील कार्यालये सदर कार्यक्रमात समाविष्ट करण्यात आली आहेत. सदर कार्यक्रमात सहभागी विभाग व कार्यालयांनी दिनांक ७ मे, २०२५ ते २ ऑक्टोबर, २०२५ या कालावधीत ई-गव्हर्नन्स सुधारणा राबवावयाच्या असून, त्याबाबत प्रत्येक विभाग व कार्यालयाचे मूल्यमापन स्वतंत्रपणे बाह्य यंत्रणेमार्फत (भारतीय गुणवत्ता परिषद — Quality Council of India) करावयाचे आहे. दि. २ ऑक्टोबर, २०२५ रोजी अंतिम मूल्यमापन करण्यात येणार आहे.

अंतिम टप्प्यातील राज्य स्तरीय मूल्यमापनाकरीता भारतीय गुणवत्ता परिषद — Quality Council of India या बाह्य संस्थेची नियुक्ती करण्यात येईल.

सदर कार्यक्रमाचे मूल्यमापन कार्यपद्धती खालीलप्रमाणे प्रस्तावित करण्यात येत आहे.

अ) सहभाग:

१. जिल्हा स्तरावरील जिल्हाधिकारी कार्यालय, जिल्हा परिषद कार्यालय, पोलीस अधीक्षक / पोलीस आयुक्त कार्यालय, महानगरपालिका या परिशिष्ट अ मधील कार्यालयांचा या मोहीमेत सहभाग असेल.
२. विभागीय स्तरावरील विभागीय आयुक्त, पोलीस परिक्षेत्र महानिरीक्षक / उप महानिरीक्षक या परिशिष्ट ब मधील कार्यालयांचा या मोहीमेत सहभाग असेल.
३. राज्य स्तरावरील विविध विभागांची राज्यस्तरीय कार्यालये, आयुक्तालये, संचालनालये ही सर्व “परिशिष्ट-क” मध्ये समाविष्ट असलेली कार्यालये या मोहीमेत सहभागी असतील.
४. राज्य स्तरावरील मंडळे, महामंडळे, प्राधिकरणे, अभिकरणे, शासकीय / निमशासकीय संस्था, व शासकीय कंपन्या ही सर्व “परिशिष्ट-ड” मध्ये समाविष्ट असलेली कार्यालये या मोहीमेत सहभागी असतील.
५. सर्व मंत्रालयीन विभाग “परिशिष्ट-इ” मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे या मोहीमेत सहभागी असतील.

ब) मूल्यमापन कार्यपद्धती:

१. जिल्हाधिकारी कार्यालयांचे मूल्यमापन:

- विभागीय आयुक्तांनी आपल्या महसूली विभागातील जिल्हाधिकारी कार्यालयांचे मूल्यमापन करून विभागातून २ उत्कृष्ट जिल्हाधिकारी कार्यालयांची निवड करावी.
- त्यानंतर, प्रत्येक महसूली विभागातून निवडलेल्या २ जिल्हाधिकारी कार्यालयांमधून म्हणजेच एकूण १२ उत्कृष्ट जिल्हाधिकारी कार्यालयांमधून राज्य स्तरावर अंतिमतः निवड करावयाच्या ५ उत्कृष्ट जिल्हाधिकारी कार्यालयांची निवड बाह्य संस्थेमार्फत (QCI) करण्यात येईल.

२. जिल्हा परिषद कार्यालयांचे मूल्यमापन:

- विभागीय आयुक्तांनी आपल्या महसूली विभागातील जिल्हा परिषद कार्यालयांचे मूल्यमापन करून विभागातून २ जिल्हा परिषद कार्यालयांची निवड करावी.
- त्यानंतर, प्रत्येक महसूली विभागातून निवडलेल्या २ जिल्हा परिषद कार्यालयांमधून म्हणजेच एकूण १२ उत्कृष्ट जिल्हा परिषद कार्यालयांमधून राज्य स्तरावर अंतिमतः निवड करावयाच्या ५ उत्कृष्ट जिल्हा परिषद कार्यालयांची निवड बाह्य संस्थेमार्फत (QCI) करण्यात येईल.

३. पोलीस अधिक्षक कार्यालयांचे मूल्यमापन:

- राज्यातील सर्व ३४ पोलीस अधिक्षक कार्यालयांमधून पोलीस परिक्षेत्र निहाय प्रत्येकी २ उत्कृष्ट पोलीस अधिक्षक कार्यालयाची निवड संबंधीत परिक्षेत्रीय पोलीस महानिरिक्षक / उप महानिरिक्षक यांचेमार्फत करण्यात येईल.
- परिक्षेत्र निहाय निवडलेल्या २ पोलीस अधिक्षक कार्यालय राज्य स्तरावरील स्पर्धेसाठी पात्र असतील.
- त्यानुसार १६ उत्कृष्ट पोलीस अधिक्षक कार्यालयांमधून राज्य स्तरावर अंतिमतः ५ उत्कृष्ट पोलीस अधिक्षक कार्यालयांची निवड बाह्य संस्थेमार्फत (QCI) करण्यात येईल.

४. महानगरपालिका कार्यालयांचे मूल्यमापन:

- राज्यातील सर्व २९ महानगरपालिकांमधून प्रधान सचिव, नगर विकास-२ यांनी १० उत्कृष्ट महानगरपालिकांची गुणानुक्रमे निवड करावी.
- तदनंतर १० उत्कृष्ट महानगरपालिकांमधून राज्य स्तरावर अंतिमतः निवड करावयाच्या ५ उत्कृष्ट महानगरपालिकांची निवड बाह्य संस्थेमार्फत (QCI) करण्यात येईल.

५. विभागीय आयुक्त कार्यालयांचे मूल्यमापन:

- राज्यातील ६ विभागीय आयुक्त कार्यालयांमधून ३ उत्कृष्ट विभागीय आयुक्त कार्यालयांची निवड अपर मुख्य सचिव (महसूल) यांनी करावी.
- तद्नंतर ३ उत्कृष्ट विभागीय आयुक्त कार्यालयांमधून राज्य स्तरावर २ उत्कृष्ट विभागीय आयुक्त कार्यालयाची निवड बाह्य संस्थेमार्फत (QCI) करण्यात येईल.

६. पोलीस आयुक्तालयांचे मूल्यमापन:

- राज्यातील १२ पोलीस आयुक्तालयांमधून ६ उत्कृष्ट पोलीस आयुक्तालयांची गुणानुक्रमे निवड अपर मुख्य सचिव (गृह) करतील.
- तद्नंतर ६ उत्कृष्ट पोलीस आयुक्तालयांमधून राज्य स्तरावर अंतिमतः निवड करावयाच्या ३ उत्कृष्ट पोलीस आयुक्तालयांची निवड बाह्य संस्थेमार्फत (QCI) करण्यात येईल.

७. पोलीस परिक्षेत्र कार्यालयांचे मूल्यमापन:

- राज्यातील ८ पोलीस परिक्षेत्र कार्यालयांमधून ४ उत्कृष्ट पोलीस परिक्षेत्र कार्यालयांची गुणानुक्रमे निवड पोलीस महासंचालक यांचेमार्फत करण्यात येईल.
- तद्नंतर ४ उत्कृष्ट पोलीस परिक्षेत्र कार्यालयांमधून राज्य स्तरावर अंतिमतः निवड करावयाच्या २ उत्कृष्ट पोलीस परिक्षेत्र कार्यालयाची निवड बाह्य संस्थेमार्फत (QCI) करण्यात येईल.

८. राज्य स्तरीय आयुक्तालये व संचालनालयांचे मूल्यमापन:

- राज्य स्तरावरील ६४ आयुक्तालये व संचालनालये यांचे मूल्यमापन महासंचालक, यशदा, पुणे यांचेमार्फत करण्यात येऊन त्यांचेमार्फत गुणानुक्रमे १५ उत्कृष्ट आयुक्तालये व संचालनालये यांची निवड करण्यात येईल.
- तद्नंतर १५ उत्कृष्ट आयुक्तालये व संचालनालयांमधून ७ उत्कृष्ट आयुक्तालये व संचालनालये यांची अंतिम निवड बाह्य संस्थेमार्फत (QCI) करण्यात येईल.

९. राज्यातील शासकीय महामंडळे, प्राधिकरणे, अभिकरणे, शासकीय / निमशासकीय संस्था, मंडळे व शासकीय कंपन्या यांचे मूल्यमापन:

- राज्यातील ९७ शासकीय मंडळे, महामंडळे, प्राधिकरणे, अभिकरणे, शासकीय / निमशासकीय संस्था व कंपन्या यांचे मूल्यमापन मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र इन्स्टिट्यूट फॉर ट्रान्सफॉर्मेशन (मित्रा) यांचेमार्फत करण्यात येऊन त्यांचेमार्फत गुणानुक्रमे २० उत्कृष्ट महामंडळे, प्राधिकरणे, अभिकरणे, शासकीय / निमशासकीय संस्था, मंडळे व शासकीय कंपन्या यांची निवड करण्यात येईल.
- तद्नंतर २० उत्कृष्ट मंडळे, महामंडळे, प्राधिकरणे, अभिकरणे, शासकीय / निमशासकीय संस्था व कंपन्या यांमधून १० उत्कृष्ट महामंडळे, प्राधिकरणे,

अभिकरणे, शासकीय / निमशासकीय संस्था, मंडळे व शासकीय कंपन्या यांची अंतिम निवड बाह्य संस्थेमार्फत (QCI) करण्यात येईल.

१०. मंत्रालयीन विभागांचे मूल्यमापन:

- सर्व ५७ मंत्रालयीन विभागांचे मूल्यमापन मुख्य सचिव यांचे मार्फत करण्यात येऊन त्यांचेमार्फत १५ उत्कृष्ट मंत्रालयीन विभागांची गुणानुक्रमे निवड करण्यात येईल.
- तदनंतर १५ मंत्रालयीन विभागांमधून ७ उत्कृष्ट मंत्रालयीन विभागांची अंतिम निवड बाह्य संस्थेमार्फत (QCI) करण्यात येईल.

क) निवड प्रक्रिया:

- जिल्हा स्तरावरील, विभागीय स्तरावरील, राज्य स्तरावरील व मंत्रालयीन विभागांच्या कार्यालयांच्या निवड प्रक्रियेसाठी नियुक्त अधिकार्यांनी उत्कृष्ट कार्यालयाची निवड प्रक्रिया संबंधित कार्यालयाने ई-मेल द्वारे पाठविलेले सादरीकरण व अनुषंगीक अभिलेखे / संकेतस्थळ / पोर्टल, इत्यादी तपासून पूर्ण करावी.
- अंतिम टप्प्यातील निवड करण्यासाठी बाह्य संस्थेने (QCI) प्रत्यक्ष कार्यालयांना भेटी देऊन, कामकाजाचे व अभिलेख्यांचे प्रत्यक्ष अवलोकन करून, तसेच विहीत नमुन्यात सादर केलेली माहिती तपासून मूल्यमापन करावे.
- मूल्यमापनाचे निकष / गुणांकन सोबत “परिशिष्ट-ई” मध्ये जोडल्याप्रमाणे निश्चित करण्यात आले आहे.
- कार्यालय प्रमुखांनी वस्तुस्थिती दर्शविणारी सत्य माहिती देणे आवश्यक आहे. अन्यथा वस्तुस्थिती विपरीत माहिती दिल्याचे आढळून आल्यास मूल्यमापनाच्या त्या बाबीसाठी शून्य गुण दिले जातील.

ड) मोहीमेचे समन्वयन:

- जिल्हा स्तरावर निश्चित केलेल्या संबंधित कार्यालयांचा मोहिमेमध्ये संपूर्ण सहभाग होण्यासाठी जिल्हाधिकारी यांनी समन्वयन करावे.
- तसेच मोहीमेचे अंतिम मूल्यमापन विहित मुदतीत पूर्ण करण्यासाठी जिल्हा स्तरावर, जिल्हाधिकारी यांनी त्यांच्या जिल्ह्यातील संबंधित कार्यालय प्रमुखांशी समन्वय साधावा.
- विभागीय स्तरावर निश्चित केलेल्या कार्यालयांचा मोहिमेमध्ये संपूर्ण सहभाग होण्यासाठी तसेच अंतिम मूल्यमापन विहित मुदतीत पूर्ण करण्यासाठी विभागीय स्तरावर विभागीय आयुक्त यांनी त्यांच्या अंतर्गत असलेल्या संबंधित कार्यालयांच्या प्रमुखांशी समन्वय साधावा.
- सर्व मंत्रालयीन विभागांचे अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव यांनी त्यांच्या अधिनस्त संबंधित क्षेत्रीय कार्यालये, मंडळे, महामंडळे, प्राधिकरणे, अभिकरणे, शासकीय / निमशासकीय संस्था व कंपन्या इत्यादींचा या विशेष मोहिमेत सहभाग राहील व त्यांचे विहित वेळेत मूल्यमापन होईल याकडे व्यक्तीशः लक्ष देण्याची विनंती आहे.

इ) मोहिमेचे अंतरिम मूल्यमापन :

- १५० दिवसांच्या कार्यक्रमांतर्गत सहभागी कार्यालयांचे अंतरिम मूल्यमापन व आढावा मा. मुख्यमंत्री यांचे उपस्थितीत नियोजित आहे. त्यासाठी मंत्रालयीन विभागाचे अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव यांनी त्यांच्या विभागाचे व विभागाच्या अधिनस्त कार्यालयांच्या प्रगतीचा आढावा सादरीकरणाद्वारे सादर करावा.

फ) उत्कृष्ट कार्यालयांचा सन्मान :

- १५० दिवसांच्या कार्यक्रमांतर्गत ई-गव्हर्नन्स सुधारणा मोहिमेत अंतिम मूल्यमापनात गुणानुक्रमे जिल्हास्तरावर, विभागस्तरावर, राज्य स्तरावर व मंत्रालयीन विभागामधून निवड झालेल्या कार्यालय / विभाग प्रमुखांचा योग्य स्तरावरून प्रशस्तीपत्र देऊन सन्मान करण्यात येईल.

ग) राज्य स्तरावरील स्पर्धेसाठी पात्र कार्यालयांनी माहिती सादर करणे :

- राज्यस्तरावरील स्पर्धेसाठी पात्र ठरलेल्या कार्यालयांनी त्यांना QCI मार्फत पुरविण्यात आलेली लिंक (Link), लॉगीन आयडी (Unique Id) वर विहित नमुन्यामध्ये माहिती देणे आवश्यक राहिल.
- निश्चित केलेल्या मुदतीत माहिती सादर न करणाऱ्या कार्यालयांचा अंतिम निवडीमध्ये विचार केला जाणार नाही, याची नोंद घ्यावी.



(विकास खारगे)

मा. मुख्यमंत्र्यांचे अपर मुख्य सचिव

विविध स्तरावरील कार्यालयांची यादी

अ.क्र.	कार्यालयाचा तपशील	पृष्ठ क्र.
१.	जिल्हा स्तरावरील कार्यालये	७
२.	पोलीस आयुक्तालये	७
३.	महसूल विभाग स्तरीय कार्यालये	७
४.	राज्यस्तरीय आयुक्तालये / संचालनालये	८-९
५.	राज्यस्तरीय महामंडळे, प्राधिकरणे, शासकीय / निमशासकीय संस्था, मंडळे व शासकीय कंपन्या यांची कार्यालये	९-१२
६.	मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग	१३-१४

“परिशिष्ट – अ”
जिल्हा स्तरावरील कार्यालये

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	विभाग
१.	जिल्हाधिकारी	महसूल
२.	जिल्हा परिषद	ग्राम विकास
३.	जिल्हा पोलीस अधिक्षक	गृह
४.	महानगरपालिका	नगर विकास

पोलीस आयुक्तालये (११)

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	विभाग
१	पोलीस आयुक्त, बृहन्मुंबई	गृह
२	पोलीस आयुक्त, ठाणे	गृह
३	पोलीस आयुक्त, पुणे	गृह
४	पोलीस आयुक्त, पिंपरी चिंचवड	गृह
५	पोलीस आयुक्त, नागपूर	गृह
६	पोलीस आयुक्त, नवी मुंबई	गृह
७	पोलीस आयुक्त, मीरा-भाईंदर	गृह
८	पोलीस आयुक्त, नाशिक शहर	गृह
९	पोलीस आयुक्त, छत्रपती संभाजीनगर	गृह
१०	पोलीस आयुक्त, सोलापूर	गृह
११	पोलीस आयुक्त, अमरावती	गृह
१२	पोलीस आयुक्त, लोहमार्ग, मुंबई	गृह

“परिशिष्ट – ब”
महसूल विभाग स्तरीय कार्यालये

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	विभाग
१.	विभागीय आयुक्त	महसूल
२.	पोलीस उप महानिरीक्षक / विशेष पोलीस महानिरीक्षक	गृह

“परिशिष्ट — क”
राज्यस्तरीय आयुक्तालये / संचालनालये

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	विभाग
१.	पोलीस महासंचालक	गृह
२.	धर्मादाय आयुक्त,	विधि व न्याय
३.	महानिरिक्षक, कारागृहे व सुधार सेवा	गृह
४.	आयुक्त, कृषि	कृषि
५.	आयुक्त, मृद व जलसंधारण	मृद व जलसंधारण
६.	प्रधान मुख्य वन संरक्षक	वने
७.	आयुक्त व निबंधक (सहकारी संस्था)	सहकार
८.	आयुक्त, पशुसंवर्धन,	पशुसंवर्धन
९.	आयुक्त, दुग्धव्यवसाय	पशुसंवर्धन
१०.	आयुक्त, मत्स्य व्यवसाय	मत्स्य संवर्धन
११.	आयुक्त, महिला व बाल विकास,	महिला व बाल विकास
१२.	जमाबंदी आयुक्त,	महसूल
१३.	आयुक्त, परिवहन	परिवहन
१४.	नौदणी महानिरिक्षक व मुद्रांक नियंत्रक	महसूल
१५.	आयुक्त, क्रीडा	क्रीडा
१६.	आयुक्त, राज्य उत्पादन शुल्क	राज्य उत्पादन शुल्क
१७.	आयुक्त, वस्तु व सेवा कर	वित्त
१८.	आयुक्त, वैद्यकीय शिक्षण	वैद्यकीय शिक्षण
१९.	विकास आयुक्त, उद्योग	उद्योग
२०.	कामगार आयुक्त	कामगार
२१.	आयुक्त, अन्न औषध प्रशासन	औषधी द्रव्ये
२२.	आयुक्त, सामाजिक न्याय	सामाजिक न्याय
२३.	आयुक्त, सार्वजनिक आरोग्य	सार्वजनिक आरोग्य
२४.	आयुक्त, नगर पालिका प्रशासन	नगर विकास-२
२५.	आयुक्त, शिक्षण	शालेय शिक्षण
२६.	आयुक्त, कौशल्य विकास व उद्योजकता	कौशल्य विकास
२७.	आयुक्त, आदिवासी विकास	आदिवासी विकास
२८.	आयुक्त आदिवासी संशोधन व प्रशिक्षण संस्था	आदिवासी विकास
२९.	आयुक्त, वस्त्रोद्योग	वस्त्रोद्योग
३०.	आयुक्त, साखर	सहकार
३१.	आयुक्त, दिव्यांग कल्याण	दिव्यांग कल्याण
३२.	महासंचालक, खनिकर्म	खनिकर्म
३३.	संचालक, इ.मा. व बहुजन कल्याण	इ.मा. व बहुजन कल्याण
३४.	सदस्य सचिव, प्रदूषण नियंत्रण मंडळ	पर्यावरण
३५.	आयुक्त, भूजल सर्वेक्षण व विकास यंत्रणा	पाणी पुरवठा

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	विभाग
३६.	आयुक्त, अल्पसंख्याक विकास	अल्पसंख्याक विकास
३७.	महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क	माहिती व जनसंपर्क
३८.	संचालक, अर्थ व सांख्यिकी	नियोजन
३९.	संचालक, नगर रचना	नगर विकास
४०.	संचालक, सामाजिक वनीकरण	वने
४१.	संचालक, रेशिम	वस्त्रोद्योग
४२.	संचालक, उच्च शिक्षण	उच्च शिक्षण
४३.	संचालक, तंत्र शिक्षण	तंत्र शिक्षण
४४.	संचालक, पर्यटन	पर्यटन
४५.	संचालक लेखा व कोषागारे	वित्त
४६.	संचालक, ग्रंथालये	उच्च व तंत्र शिक्षण
४७.	संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण	कौशल्य विकास
४८.	संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखन सामग्री	उद्योग
४९.	संचालक, पणन	पणन
५०.	भाषा संचालक	मराठी भाषा
५१.	संचालक, महाराष्ट्र अग्निशमन व आपत्कालीन सेवा	नगर विकास
५२.	नियंत्रक शिधावाटप व संचालक नागरी पुरवठा	अन्न व नागरी पुरवठा
५३.	नियंत्रक, वैद्य मापन शास्त्र	अन्न व नागरी पुरवठा
५४.	संचालक, ग्रामीण महाआवास अभियान	ग्राम विकास
५५.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र जीवनोन्नती अभियान	ग्राम विकास
५६.	मिशन संचालक, जल जीवन मिशन	पाणी पुरवठा व स्वच्छता
५७.	संचालक, कला संचालनालय	उच्च व तंत्र शिक्षण
५८.	संचालक, पंचायत राज	ग्राम विकास
५९.	आयुक्त तथा सक्षम प्राधिकारी, राज्य सामाईक प्रवेश परीक्षा कक्ष,	उच्च व तंत्र शिक्षण
६०.	संचालक, अभियोग संचालनालय	गृह
६१.	प्रकल्प संचालक, उच्चस्तर शिक्षा अभियान	उच्च व तंत्र शिक्षण
६२.	आयुक्त, राज्य शैक्षणिक शिक्षण व प्रशिक्षण परिषद	शालेय शिक्षण
६३.	आयुक्त, रोजगार हमी योजना	नियोजन (रोहयो)
६४.	संचालक, औद्योगिक सुरक्षा व आरोग्य संचालनालय	कामगार

“परिशिष्ट - ड”

राज्यस्तरीय महामंडळे, प्राधिकरणे, शासकीय / निमशासकीय संस्था, मंडळे व शासकीय कंपन्या यांची कार्यालये

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	विभाग
१.	महाराष्ट्र औद्योगिक विकास महामंडळ	उद्योग
२.	महाराष्ट्र राज्य वखार महामंडळ	पणन
३.	महाराष्ट्र पर्यटन विकास महामंडळ	पर्यटन
४.	मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण	नगर विकास-१
५.	पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण	नगर विकास-१
६.	नागपूर महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण	नगर विकास-१
७.	नाशिक महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण	नगर विकास-१
८.	छत्रपती संभाजीनगर महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण	नगर विकास-१
९.	संत रोहिदास चर्मोद्योग व चर्मकार विकास महामंडळ (लिडकॉम)	सामाजिक न्याय
१०.	महाराष्ट्र राज्य सुरक्षा महामंडळ	गृह
११.	झोपडपट्टी पुनर्वसन प्राधिकरण	गृहनिर्माण
१२.	महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ पुणे	शालेय शिक्षण
१३.	महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळ	पर्यावरण
१४.	महाराष्ट्र राज्य वस्त्रोद्योग महामंडळ	वस्त्रोद्योग
१५.	महाराष्ट्र लघु उद्योग विकास महामंडळ	उद्योग
१६.	महाराष्ट्र राज्य एड्स नियंत्रण सोसायटी	सार्वजनिक आरोग्य
१७.	महाराष्ट्र राज्य कृषि पणन मंडळ	कृषि
१८.	महाराष्ट्र राज्य तंत्र शिक्षण मंडळ	उच्च व तंत्र शिक्षण
१९.	महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण परीक्षा मंडळ	कौशल्य विकास
२०.	महाराष्ट्र राज्य विद्युत वितरण कंपनी (महावितरण)	ऊर्जा
२१.	महाराष्ट्र राज्य विद्युत निर्मिती कं. (महानिर्मिती)	ऊर्जा
२२.	महाराष्ट्र राज्य विद्युत पारेषण कं. (महापारेषण)	ऊर्जा
२३.	महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळ कं.	ऊर्जा
२४.	महाराष्ट्र राज्य रस्ते विकास महामंडळ (MSRDC)	सार्वजनिक बांधकाम
२५.	महाराष्ट्र राज्य पायाभूत सुविधा विकास महामंडळ (MSIDC)	सार्वजनिक बांधकाम
२६.	शहर आणि औद्योगिक विकास महामंडळ (CIDCO)	नगर विकास-१
२७.	महाराष्ट्र राज्य बियाणे महामंडळ (महाबिज)	कृषि
२८.	महाराष्ट्र वन विकास महामंडळ	वने
२९.	हाफकिन जैव औषधी महामंडळ	वैद्यकीय शिक्षण
३०.	महाराष्ट्र कृषि उद्योग विकास महामंडळ	कृषि
३१.	महाराष्ट्र विमानतळ विकास कं.	सामान्य प्रशासन
३२.	महाराष्ट्र माहिती तंत्रज्ञान महामंडळ	सामान्य प्रशासन
३३.	महाराष्ट्र सागरी मंडळ (मेरीटाईम बोर्ड)	गृह (बंदरे)

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	विभाग
३४.	पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी महाराष्ट्र मेंढी व शेळी विकास महामंडळ	पशुसंवर्धन
३५.	महाराष्ट्र पशुधन विकास मंडळ	पशुसंवर्धन
३६.	विदर्भ वैधानिक विकास महामंडळ	नियोजन
३७.	मराठवाडा वैधानिक विकास महामंडळ	नियोजन
३८.	उर्वरित महाराष्ट्र वैधानिक विकास महामंडळ	नियोजन
३९.	गोदावरी मराठवाडा पाटबंधारे विकास महामंडळ	जलसंपदा
४०.	विदर्भ पाटबंधारे विकास महामंडळ	जलसंपदा
४१.	तापी पाटबंधारे विकास महामंडळ	जलसंपदा
४२.	महाराष्ट्र कृष्णा खोरे पाटबंधारे विकास महामंडळ	जलसंपदा
४३.	कोकण पाटबंधारे विकास महामंडळ	जलसंपदा
४४.	महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरण	जलसंपदा
४५.	महाराष्ट्र अभियांत्रिकी संशोधन संस्था (मेरी)	जलसंपदा
४६.	पाटबंधारे संशोधन व विकास संचालनालय	जलसंपदा
४७.	महाराष्ट्र खनिकर्म विकास महामंडळ	खनिकर्म
४८.	महाराष्ट्र ऊर्जा विकास अभिकरण	ऊर्जा
४९.	महाराष्ट्र राज्य वित्त महामंडळ (महावित्त)	उद्योग
५०.	लोकनेते गोपीनाथराव मुंडे ऊसतोड कामगार कल्याण महामंडळ	कामगार
५१.	महात्मा फुले मागासवर्ग विकास महामंडळ	सामाजिक न्याय
५२.	साहित्यरत्न लोकशाहिर अण्णाभाऊ साठे विकास महामंडळ	सामाजिक न्याय
५३.	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व प्रादेशिक विकास महामंडळ (म्हाडा)	गृहनिर्माण
५४.	महाराष्ट्र गृहनिर्माण विकास महामंडळ (महा हाऊसिंग)	गृहनिर्माण
५५.	महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण	पाणी पुरवठा
५६.	शबरी आदिवासी वित्त व विकास महामंडळ	आदिवासी विकास
५७.	महाराष्ट्र राज्य हातमाग महामंडळ	वस्त्रोद्योग
५८.	महाराष्ट्र राज्य यंत्रमाग महामंडळ	वस्त्रोद्योग
५९.	महाराष्ट्र नॉलेज कॉर्पोरेशन लि. (MKCL)	सामान्य प्रशासन (मा.तं)
६०.	अण्णासाहेब पाटील आर्थिक विकास महामंडळ	नियोजन
६१.	महाराष्ट्र राज्य कौशल्य, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण मंडळ	कौशल्य विकास
६२.	वसंतराव नाईक वि.जा.भ.ज. आर्थिक विकास महामंडळ	इ.मा. बहुजन कल्याण
६३.	महाराष्ट्र राज्य इतर मागासवर्गीय वित्त आणि विकास महामंडळ	इ.मा. बहुजन कल्याण
६४.	महाराष्ट्र संशोधन, उन्नती व प्रशिक्षण प्रबोधिनी (अमृत)	इ.मा. बहुजन कल्याण
६५.	महाराष्ट्र चित्रपट रंगभूमि आणि सांस्कृतिक विकास महामंडळ	सांस्कृतिक कार्य
६६.	महाराष्ट्र राज्य वक्फ मंडळ	अल्पसंख्याक विकास
६७.	मौलाना आझाद अल्पसंख्याक आर्थिक विकास महामंडळ	अल्पसंख्याक विकास

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	विभाग
६८.	महाराष्ट्र जलसंधारण महामंडळ	जलसंधारण
६९.	दिव्यांग वित्त व विकास महामंडळ	दिव्यांग कल्याण
७०.	महाराष्ट्र रेल्वे विकास महामंडळ	परिवहन
७१.	महाराष्ट्र मार्ग परिवहन महामंडळ (एमएसआरटीसी)	परिवहन
७२.	महाराष्ट्र कामगार कल्याण मंडळ	कामगार
७३.	महात्मा फुले जन आरोग्य सोसायटी	सार्वजनिक आरोग्य
७४.	छत्रपती शाहू महाराज संशोधन, प्रशिक्षण व मानव विकास संस्था (सारथी)	नियोजन
७५.	डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था (बार्टी)	सामाजिक न्याय
७६.	अण्णाभाऊ साठे शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था (आरती)	सामाजिक न्याय
७७.	मौलाना आझाद संशोधन व प्रशिक्षण संस्था (मार्टी)	अल्पसंख्याक विकास
७८.	महात्मा ज्योतिबा फुले संशोधन व प्रशिक्षण संस्था (महाज्योती)	इ.मा. बहुजन कल्याण
७९.	महाराष्ट्र राज्य सहकारी आदिवासी विकास महामंडळ	आदिवासी विकास
८०.	महात्मा फुले नविनीकरणीय ऊर्जा व पायाभूत प्रौद्योगिकी मर्या. (महाप्रित)	सामाजिक न्याय
८१.	शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्या.	गृहनिर्माण
८२.	महाराष्ट्र उद्योजकता विकास केंद्र	उद्योग
८३.	महाराष्ट्र उद्योग, व्यापार आणि गुंतवणूक सुविधा कक्ष (मैत्री)	उद्योग
८४.	महाराष्ट्र वैद्यकीय वस्तु खरेदी प्राधिकरण	सार्वजनिक आरोग्य
८५.	महाराष्ट्र माजी सैनिक महामंडळ मर्या. (मेस्को)	सामान्य प्रशासन
८६.	नागपूर सुधार प्रन्यास	नगर विकास
८७.	महाराष्ट्र इमारत व इतर बांधकाम कामगार कल्याणकारी मंडळ	कामगार
८८.	महाराष्ट्र शुल्क नियामक प्राधिकरण	उच्च व तंत्र शिक्षण
८९.	महाराष्ट्र प्राणी कल्याण मंडळ	पशुसंवर्धन
९०.	पोलीस गृहनिर्माण महामंडळ	गृह
९१.	महाराष्ट्र मत्स्योद्योग विकास महामंडळ	मत्स्य विकास
९२.	महाराष्ट्र राज्य कला शिक्षण मंडळ	उच्च व तंत्र शिक्षण
९३.	महाराष्ट्र राज्य नाविन्यता सोसायटी	कौशल्य विकास
९४.	महाराष्ट्र सहकार विकास महामंडळ मर्या.	सहकार
९५.	महाराष्ट्र माहिती तंत्रज्ञान महामंडळ मर्यादित	सामान्य प्रशासन (मा.तं.)
९६.	महाराष्ट्र मेट्रो रेल कॉर्पोरेशन लि. (महा-मेट्रो)	नगर विकास-१
९७.	महाराष्ट्र चित्रपट, रंगभूमि आणि सांस्कृतिक विकास महामंडळ मर्या.	सांस्कृतिक कार्य

“परिशिष्ट - इ”
मंत्रालयीन विभाग

अ.क्र.	मंत्रालयीन विभागांचे नाव	संबंधीत अ.मु.स./प्र.स./सचिव
१.	सामान्य प्रशासन विभाग.	मा. मुख्य सचिव
२.	सेवा	अपर मुख्य सचिव
३.	प्रशासकीय सुधारणा (र.व.का)	अपर मुख्य सचिव
४.	माहिती व तंत्रज्ञान	प्रधान सचिव
५.	राजशिष्टाचार	अपर मुख्य सचिव
६.	नागरी विमान चालन	अपर मुख्य सचिव
७.	निवडणूक	प्रधान सचिव
८.	सामाजिक विकास व समन्वय	सचिव
९.	गृह	अपर मुख्य सचिव
१०.	परिवहन व बंदरे	अपर मुख्य सचिव
११.	राज्य उत्पादन शुल्क	अपर मुख्य सचिव
१२.	महसूल	अपर मुख्य सचिव
१३.	वने	अपर मुख्य सचिव
१४.	मदत व पुनर्वसन	अपर मुख्य सचिव
१५.	आपत्ती व्यवस्थापन	संचालक
१६.	कृषि,	प्रधान सचिव
१७.	पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय	सचिव
१८.	शालेय शिक्षण	प्रधान सचिव
१९.	क्रीडा	अपर मुख्य सचिव
२०.	नगरविकास - १	अपर मुख्य सचिव
२१.	नगर विकास - २	प्रधान सचिव
२२.	वित्त विभाग	अपर मुख्य सचिव
२३.	वित्तीय सुधारणा	सचिव
२४.	व्यय	प्रधान सचिव
२५.	लेखा व कोषागारे	प्रधान सचिव
२६.	सार्वजनिक बांधकाम विभाग	अपर मुख्य सचिव
२७.	जलसंपदा विभाग	अपर मुख्य सचिव
२८.	विधि व न्याय विभाग	प्रधान सचिव
२९.	उद्योग	सचिव
३०.	ऊर्जा	अपर मुख्य सचिव
३१.	कामगार	प्रधान सचिव
३२.	खनिकर्म	अपर मुख्य सचिव
३३.	ग्राम विकास	प्रधान सचिव
३४.	अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग	सचिव

अ.क्र.	मंत्रालयीन विभागांचे नाव	संबंधीत अ.मु.स./प्र.स./सचिव
३५.	नियोजन विभाग	अपर मुख्य सचिव
३६.	रोजगार हमी योजना	सचिव
३७.	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग	प्रधान सचिव
३८.	संसदीय कार्य विभाग	सचिव
३९.	गृहनिर्माण विभाग	अपर मुख्य सचिव
४०.	पाणीपुरवठा व स्वच्छता विभाग	प्रधान सचिव
४१.	सार्वजनिक आरोग्य विभाग	सचिव
४२.	वैद्यकीय शिक्षण व औषधिद्रव्ये विभाग	सचिव
४३.	आदिवासी विकास विभाग	सचिव
४४.	पर्यावरण व वातावरणीय बदल विभाग	प्रधान सचिव
४५.	सहकार	प्रधान सचिव
४६.	पणन	प्रधान सचिव
४७.	वस्त्रोद्योग	प्रधान सचिव
४८.	उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग	अपर मुख्य सचिव
४९.	महिला व बालविकास विभाग	सचिव
५०.	कौशल्य, रोजगार, उद्योजकता व नाविन्यता विभाग	प्रधान सचिव
५१.	इतर मागासवर्ग व बहुजन कल्याण विभाग	प्रधान सचिव
५२.	पर्यटन	प्रधान सचिव
५३.	सांस्कृतिक कार्ये	अपर मुख्य सचिव
५४.	अल्पसंख्याक विकास व औकाफ विभाग	सचिव
५५.	मराठी भाषा विभाग	अपर मुख्य सचिव
५६.	मृद व जलसंधारण विभाग	सचिव
५७.	दिव्यांग कल्याण विभाग	अपर मुख्य सचिव

“परिशिष्ट — ग”

विविध स्तरावर निवडावयाच्या उत्कृष्ट कार्यालयांच्या
निवडीचे वेळापत्रक व तपशिल.

अ.क्र.	कार्यालयाचा तपशिल	पृष्ठ क्र.
१.	जिल्हाधिकारी कार्यालये	१६
२.	जिल्हा परिषद कार्यालये	१६
३.	पोलीस अधिक्षक कार्यालये	१७
४.	महानगरपालिका कार्यालये	१७
५.	विभागीय आयुक्त कार्यालये	१८
६.	पोलीस आयुक्तालये	१८
७.	पोलीस परिक्षेत्र कार्यालये	१९
८.	राज्यस्तरीय आयुक्तालये / संचालनालये	१९
९.	राज्यस्तरीय महामंडळे, प्राधिकरणे, शासकीय / निमशासकीय संस्था, मंडळे व शासकीय कंपन्या यांची कार्यालये	२०
१०.	मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग	२०

१. जिल्हाधिकारी कार्यालये निवडीचे वेळापत्रक				
अ.क्र.	सादर करणारी कार्यालये / अधिकारी	अंतिम सादरीकरण जमा करावयाचा दिनांक	निवड करणारे अधिकारी	निकाल सादर करावयाचा दिनांक
१.	सर्व जिल्हाधिकारी कार्यालये	२.१०.२०२५	संबंधित विभागीय आयुक्त (उत्कृष्ट २ जिल्हाधिकारी कार्यालय निवड करणे)	७.१०.२०२५
२.	प्रत्येक विभागीय आयुक्त उत्कृष्ट २ जिल्हाधिकारी कार्यालय राज्यस्तरावरील निवडीसाठी QCI ला सादर करणे (एकूण १२)	७.१०.२०२५	Quality Council of India (राज्य स्तरावर उत्कृष्ट ५ जिल्हाधिकारी कार्यालयांची निवड करणे)	१६.१०.२०२५

२. जिल्हा परिषद कार्यालये निवडीचे वेळापत्रक				
अ.क्र.	सादर करणारी कार्यालये / अधिकारी	अंतिम सादरीकरण जमा करावयाचा दिनांक	निवड करणारे अधिकारी	निकाल सादर करावयाचा दिनांक
१.	सर्व जिल्हा परिषद (मुख्य कार्यकारी अधिकारी)	२.१०.२०२५	संबंधित विभागीय आयुक्त (उत्कृष्ट २ जिल्हा परिषदेची निवड करणे)	७.१०.२०२५
२.	प्रत्येक विभागीय आयुक्त उत्कृष्ट २ जिल्हा परिषद कार्यालय राज्यस्तरावरील निवडीसाठी QCI ला सादर करणे (एकूण १२)	७.१०.२०२५	Quality Council of India (राज्य स्तरावर उत्कृष्ट ५ जिल्हा परिषद कार्यालयांची निवड करणे)	१६.१०.२०२५

३. जिल्हा पोलीस अधिक्षक कार्यालये निवडीचे वेळापत्रक				
अ.क्र.	सादर करणारी कार्यालये / अधिकारी	अंतिम सादरीकरण जमा करावयाचा दिनांक	निवड करणारे अधिकारी	निकाल सादर करावयाचा दिनांक
१.	सर्व जिल्हा पोलीस अधिक्षक कार्यालये (एकूण ३४)	२.१०.२०२५	संबंधित परिक्षेत्रीय पोलीस महानिरिक्षक / उप महानिरिक्षक (उत्कृष्ट २ जिल्हा पोलीस अधिक्षक कार्यालय निवड करणे)	७.१०.२०२५
२.	प्रत्येक परिक्षेत्रीय पोलीस महानिरिक्षक / उप महानिरिक्षक उत्कृष्ट २ जिल्हा पोलीस अधिक्षक कार्यालय राज्यस्तरावरील निवडीसाठी QCI ला सादर करणे (एकूण १६)	७.१०.२०२५	Quality Council of India (राज्य स्तरावर उत्कृष्ट ५ जिल्हा पोलीस अधिक्षक कार्यालयांची निवड करणे)	१६.१०.२०२५

४. महानगरपालिका कार्यालये निवडीचे वेळापत्रक				
अ.क्र.	सादर करणारी कार्यालये / अधिकारी	अंतिम सादरीकरण जमा करावयाचा दिनांक	निवड करणारे अधिकारी	निकाल सादर करावयाचा दिनांक
१.	सर्व महानगरपालिका कार्यालये (एकूण २९)	२.१०.२०२५	प्रधान सचिव, नगर विकास-२ (उत्कृष्ट १० महानगरपालिका कार्यालये निवड करणे)	७.१०.२०२५
२.	प्रधान सचिव, नगर विकास-२ (उत्कृष्ट १०) महानगरपालिका कार्यालये राज्यस्तरावरील निवडीसाठी QCI ला सादर करणे.	७.१०.२०२५	Quality Council of India (राज्य स्तरावर उत्कृष्ट ५ महानगरपालिका कार्यालयांची निवड करणे)	१६.१०.२०२५

५. विभागीय आयुक्त कार्यालये निवडीचे वेळापत्रक				
अ.क्र.	सादर करणारी कार्यालये / अधिकारी	अंतिम सादरीकरण जमा करावयाचा दिनांक	निवड करणारे अधिकारी	निकाल सादर करावयाचा दिनांक
१.	सर्व विभागीय आयुक्त कार्यालये (एकूण ६)	२.१०.२०२५	अपर मुख्य सचिव (महसूल) (उत्कृष्ट ३ विभागीय आयुक्त कार्यालये निवड करणे)	७.१०.२०२५
२.	अपर मुख्य सचिव (महसूल) (उत्कृष्ट ३ विभागीय आयुक्त कार्यालये राज्यस्तरावरील निवडीसाठी QCI ला सादर करणे)	७.१०.२०२५	Quality Council of India (राज्य स्तरावर उत्कृष्ट २ विभागीय आयुक्त कार्यालयांची निवड करणे)	१६.१०.२०२५

६. पोलीस आयुक्तालये निवडीचे वेळापत्रक				
अ.क्र.	सादर करणारी कार्यालये / अधिकारी	अंतिम सादरीकरण जमा करावयाचा दिनांक	निवड करणारे अधिकारी	निकाल सादर करावयाचा दिनांक
१.	सर्व पोलीस आयुक्त कार्यालये (एकूण १२)	२.१०.२०२५	अपर मुख्य सचिव (गृह) (उत्कृष्ट ६ पोलीस आयुक्त कार्यालये निवड करणे)	७.१०.२०२५
२.	अपर मुख्य सचिव (गृह) (उत्कृष्ट ६ पोलीस आयुक्त कार्यालये राज्यस्तरावरील निवडीसाठी QCI ला सादर करणे)	७.१०.२०२५	Quality Council of India (राज्य स्तरावर उत्कृष्ट ३ पोलीस आयुक्त कार्यालयांची निवड करणे)	१६.१०.२०२५

७.परिक्षेत्रीय पोलीस महानिरीक्षक / उप महानिरीक्षक कार्यालये निवडीचे वेळापत्रक				
अ.क्र.	सादर करणारी कार्यालये / अधिकारी	अंतिम सादरीकरण जमा करावयाचा दिनांक	निवड करणारे अधिकारी	निकाल सादर करावयाचा दिनांक
१.	सर्व परिक्षेत्रीय पोलीस महानिरीक्षक / उप महानिरीक्षक कार्यालये (एकूण ८)	२.१०.२०२५	पोलीस महासंचालक (उत्कृष्ट ४ परिक्षेत्रीय पोलीस महानिरीक्षक / उप महानिरीक्षक कार्यालये निवड करणे)	७.१०.२०२५
२.	पोलीस महासंचालक (उत्कृष्ट ४ परिक्षेत्रीय पोलीस महानिरीक्षक / उप महानिरीक्षक कार्यालये राज्यस्तरावरील निवडीसाठी QCI ला सादर करणे)	७.१०.२०२५	Quality Council of India (राज्य स्तरावर उत्कृष्ट २ परिक्षेत्रीय पोलीस महानिरीक्षक / उप महानिरीक्षक कार्यालयाची निवड करणे)	१६.१०.२०२५

८. राज्यस्तरीय आयुक्तालये/ संचालनालये यांच्या निवडीचे वेळापत्रक				
अ.क्र.	सादर करणारी कार्यालये / अधिकारी	अंतिम सादरीकरण जमा करावयाचा दिनांक	निवड करणारे अधिकारी	निकाल सादर करावयाचा दिनांक
१.	सर्व विभागांची राज्यस्तरीय आयुक्तालये / संचालनालये (एकूण ६४)	२.१०.२०२५	महासंचालक, यशदा, पुणे (उत्कृष्ट १५ आयुक्तालये / संचालनालयांची निवड करणे)	७.१०.२०२५
२.	महासंचालक, यशदा, पुणे (उत्कृष्ट १५ आयुक्तालये / संचालनालयांची राज्यस्तरावरील निवडीसाठी QCI ला सादर करणे)	७.१०.२०२५	Quality Council of India (राज्य स्तरावर उत्कृष्ट ७ आयुक्तालये / संचालनालयांची निवड करणे)	१६.१०.२०२५

९. राज्यस्तरीय महामंडळे, प्राधिकरणे, शासकीय / निमशासकीय संस्था, मंडळे व शासकीय कंपन्या यांच्या निवडीचे वेळापत्रक				
अ.क्र.	सादर करणारी कार्यालये / अधिकारी	अंतिम सादरीकरण जमा करावयाचा दिनांक	निवड करणारे अधिकारी	निकाल सादर करावयाचा दिनांक
१.	सर्व मंडळे, महामंडळे, प्राधिकरणे, शासकीय / निमशासकीय संस्था व कंपन्या (एकूण ९७)	२.१०.२०२५	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र इन्स्टिट्यूट फॉर ट्रान्सफॉर्मेशन (मित्रा) (उत्कृष्ट २० आयुक्तालये / संचालनालयांची निवड करणे)	७.१०.२०२५
२.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र इन्स्टिट्यूट फॉर ट्रान्सफॉर्मेशन (मित्रा) (उत्कृष्ट २० मंडळे, महामंडळे, प्राधिकरणे, शासकीय / निमशासकीय संस्था व कंपन्या राज्यस्तरावरील निवडीसाठी QCI ला सादर करणे)	७.१०.२०२५	Quality Council of India (राज्य स्तरावर उत्कृष्ट १० मंडळे, महामंडळे, प्राधिकरणे, शासकीय / निमशासकीय संस्था व कंपन्या निवड करणे)	१६.१०.२०२५

१०. मंत्रालयीन विभागांच्या निवडीचे वेळापत्रक				
अ.क्र.	सादर करणारी कार्यालये / अधिकारी	अंतिम सादरीकरण जमा करावयाचा दिनांक	निवड करणारे अधिकारी	निकाल सादर करावयाचा दिनांक
१.	सर्व मंत्रालयीन विभाग (अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव)	२.१०.२०२५	मा. मुख्य सचिव (उत्कृष्ट १५ मंत्रालयीन विभागांची निवड करणे)	७.१०.२०२५
२.	मा. मुख्य सचिव (उत्कृष्ट १५ मंत्रालयीन विभाग राज्यस्तरावरील निवडीसाठी QCI ला सादर करणे)	७.१०.२०२५	Quality Council of India (राज्य स्तरावर उत्कृष्ट ७ मंत्रालयीन विभागांची निवड करणे)	१६.१०.२०२५

“परिशिष्ट – ह”

मूल्यमापन तक्ता

Sr. No.	Evaluation Item	Page No.
1.	Website Compliance Evaluation (35 Marks)	22-25
2.	Evaluation for Aaple Sarkar (55 Marks)	26-33
3.	Evaluation for e-Office Compliance (35 Marks)	34-37
4.	Evaluation for Dashboard Compliance (20 Marks)	38-39
5.	Evaluation for WhatsApp Chatbot (20 Marks)	40-41
6.	Evaluation for AI/ Blockchain Compliance (15 Marks)	42
7.	Evaluation for GIS Compliance (20 Marks)	43-44

1. Website Compliance Evaluation (35 Marks)

Sr. No.	Evaluation Category	Evaluation Item (Marks)	Evaluation Criteria	Evaluator Action
1	Website User Interface (5)	Page Load Speed (0.5)	Time taken for page loading (e.g., under 5 seconds for key pages)	Measure load time using tools like Google Page Speed Insights
		Website Compatibility (0.5)	The website is responsive and fully functional on common mobile devices & web browsers	<ul style="list-style-type: none"> Test responsiveness using tools like Google's Mobile-Friendly Test. No horizontal scrolling or layout breakage Check for Android & iOS-based systems compatibility Check for Device & Browser compatibility
		Government Branding (0.5)	The website prominently displays the official emblem/logo in the correct ratio and colour on the homepage.	Verify using browser tools/extensions to ensure the logo is authentic and correctly implemented. As per DGIPR guidelines.
		Domain Compliance (0.5)	The website uses a .gov.in or .mh.gov.in or .nic.in domain. Educational or research institutions may use .edu.in, .res.in, or .ac.in	Manually check the URL to confirm the domain.
		Ownership Information (0.5)	Ownership details (e.g., name of the government department/organization) are clearly displayed on the homepage, footer/header, and all-important entry pages	Manually verify ownership information across key pages for consistency.
		Language Support (0.5)	The website supports Marathi & English languages	Check for availability of multilingual content, landing page shall be in Marathi by default.
		Footfall of Website (2)	Statistic of footfall of website shall be recorded and analysed for the performance improvement.	Check & Analyse reports for tracking key metrics such as page views, unique

Sr. No.	Evaluation Category	Evaluation Item (Marks)	Evaluation Criteria	Evaluator Action
				visitors, session duration, and bounce rate. If visit per month is between 500 and 999 then 1 mark If visit per month ≥ 1000 then 2 mark
2	Accessibility (2)	Accessibility & WCAG 2.1 Compliance (2)	The website adheres to Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.1 Level AA for accessibility to people with disabilities.	Check & review comprehensive manual and automated testing, followed by remediation and ongoing monitoring issued by certified organizations and auditors registered under IAAP (International Association of Accessibility Professionals).
3	Website Cyber Security, Compliance and Certification (5)	Cyber Security Audit Certificate (2)	The website has a valid cyber security audit certificate issued by Cert-IN empanelled laboratories including but not limited to Secure Coding Practices, HTTPS Compliance, Security Policies, Policies with the Website Quality Manual (WQM) for consistency, Secure Hosting Environment	Verify the certificate's validity and issuer.
		Compliance Matrix (1)	The website has been validated against the GIGW Compliance Matrix, which lists mandatory guidelines	Use the Compliance Matrix checklist to assess adherence to mandatory guidelines.
		Periodic Audits (2)	The website undergoes periodic security and accessibility audits, with annual surveillance by STQC	Review & validate the audit report
4	Website Content	Content Authenticity (1)	All reproduced documents (not owned by the department) cite the source, including the	Manually check reproduced content for proper citations.

Sr. No.	Evaluation Category	Evaluation Item (Marks)	Evaluation Criteria	Evaluator Action
5	Management (10)		document title, owner organization, and publication year	
		Minimal Frequency of Content Update (1)	Content is up-to-date, authentic, and free of obsolete information	Review content for relevance and check for outdated materials with latest update date of website within 7 days.
		Office Holder & Personnel Information (1)	Check and validate the photos & details of Hon. CM, Dy CM, Cabinet Minister and other designated and departmental officials along with updated organisation hierarchy.	Review and validate photos and organisation hierarchy, if contest is up to date, then 1 mark
		Content Management System (CMS) (1)	The website uses a role-based CMS to manage content securely and allow authorized updates	Verify CMS functionality and access controls.
		RTI Section / Citizen Charter (3)	Website aims to enhance transparency and accountability in governance	Check whether pro-active disclosure is as per RTI guidelines. (such as their organizational structure, functions, budgets, and details of public servants.)
	Search Functionality (4)	What's New / Announcements Section (3)	Website shows latest announcement to the citizens regarding alerts, flagship programs, schemes, etc.	Check for section for the "What's New" section. All new GRs, Circulars, Amendments and policies shall be announced through scroller.
		Navigation Consistency (1)	Navigation menus are intuitive, consistent, and support smooth user journeys across the website.	Test navigation flows and check for broken links using tools like Screaming Frog.
		Sitemap or Content Index (1)	To check that a sitemap or structured table of contents available for alternative navigation	Check & verify manually
		Search Functionality with Key Words (1)	The website includes a search function optimized for content discovery.	Test the search feature for accuracy and relevance, which includes hyperlinks and OCRs for Key Words used for search.

Sr. No.	Evaluation Category	Evaluation Item (Marks)	Evaluation Criteria	Evaluator Action
		Search Functionality with voice search with voice to text input and voice output (1)	The website includes a search function optimized for voice to text discovery.	Manual check & review for Marathi & English
6	Data & e-Governance Integration (6)	Open Data Standards (4)	Data is shared in open formats on government data platforms data.gov.in	Verify data-sharing compliance with government National Data Sharing and Accessibility Policy (NDSAP) policies. Minimum one number of datasets on data.gov.in
		Service-Level Data Presentation (2)	Does the site display analytics for service usage (e.g., no. of applications received, disposed, pending)	Verify data-statistics ensuring transparency and accountability in service delivery.
		Citizen-Facing Policies (0.5)	Policies like Copyright Policy, Privacy Policy, and Terms and Conditions are published and easily accessible.	Verify the presence and clarity of these policies.
7	Feedback and Grievance Redressal (3)	Feedback Mechanism (2)	The website includes a "Contact Us" & "Help Resources" page or feedback form for users to report issues or violations.	<ul style="list-style-type: none"> Check for Contact Details of help resources with SOPs = 0.5 Marks Check for Contact Details of Emergencies = 0.5 Marks Test the feedback mechanism for functionality by feedback given by citizens = 0.5 Mark Feedback mechanism recording based on voice to text functionality = 0.5 Marks
		Social Media Integration (0.5)	The website integrates with social media platforms for seamless content sharing	Check functional social media (any 2) links and content sharing options. 0.25 Marks for each link

2. Evaluation for Aaple Sarkar (55 Marks)

Sr. No.	Category	Evaluation Question	Evaluator Indicator	Evaluator Action
1	Statistics of RTS and Aaple Sarkar (20)	Number of notified services (4)	Check the implementation of number of notified services against list issued by the GoM	% of adoption notified services=No of services conveyed under RTS/No of total services delivered by the department x 100 If % is 80% and above, then 4 marks If % between 75% and 79.99% then, 3 marks If % between 70% and 74.99% then, 2 marks If % between 65% and 69.99% then, 1 mark
		Number of notified services available online (6)	Check the availability of the RTS services on the online application of the department (Citizen frontend is online) (3)	% Online Available RTS services = Total Online RTS Services/ Total RTS for the Department x100 If % is 80% and above, then 3 marks If % between 75% and 79.99% then, 2.5 marks If % between 70% and 74.99% then, 2 marks If % between 65% and 69.99% then, 1.5 marks If % between 60% and 64.99% then, 1 mark

Sr. No.	Category	Evaluation Question	Evaluator Indicator	Evaluator Action
				If % between 55% and 59.99% then, 0.5 marks
			End to end implementation through online platform at the back end to deliver the services (3) Check and validate the functionality of online platform, whether human intervention is involved or not (i.e. complete back-to-back integration with Aaple Sarkar and department)	For automated process % of integrated services= total of completely integrated online services (end to end integrated) / total of online RTS service x100 If % is 80% and above, then 3 marks If % between 75% and 79.99% then, 2.5 marks If % between 70% and 74.99% then, 2 marks If % between 65% and 69.99% then, 1.5 marks If % between 60% and 64.99% then, 1 mark If % between 55% and 59.99% then, 0.5 marks
		Number of notified services integrated with Aaple Sarkar (10)	Check the integration of RTS services with Aaple Sarkar	% of Integration with Aaple Sarkar = Total Integrated RTS Services with Aaple Sarkar/ Total Online RTS Services x100 If % is 90% and above, then 10 marks If % between 85% and 89.99% then, 9 marks If % between 80% and 84.99% then, 8 marks If % between 75% and 79.99% then, 7 marks

Sr. No.	Category	Evaluation Question	Evaluator Indicator	Evaluator Action
				<p>If % between 70% and 74.99% then, 6 marks</p> <p>If % between 65% and 69.99% then, 5 marks</p> <p>If % between 60% and 64.99% then, 4 marks</p> <p>If % between 55% and 59.99% then, 3 marks</p> <p>If % between 50% and 59.99% then, 2 marks</p> <p>If % between 45% and 49.99% then, 1 mark</p>
2	Performance Output (12)	Service delivery time (SLA Adherence) (8)	<p>Check and validated, Time as per the RTS notified services against time taken to deliver the RTS services</p>	<p>% Service delivery time = Average days for all services (as per notification time) / Average actual closure days for all RTS.</p> <p>If 100% or more then 8 marks</p> <p>If % is between 95% and 99.99% then, 7.5 marks</p> <p>If % is between 90% and 94.99% then, 7 marks</p> <p>If % is between 85% and 89.99% then, 6.5 marks</p> <p>If % is between 80% and 84.99% then, 6 marks</p> <p>If % between 75% and 79.99% then, 5 marks</p> <p>If % between 70% and 74.99% then, 4 marks</p> <p>If % between 65% and 69.99% then, 3 marks</p>

Sr.No.	Category	Evaluation Question	Evaluator Indicator	Evaluator Action
				<p>If % between 60% and 64.99% then, 2 marks If % between 55% and 59.99% then, 1 mark Note-</p> <ul style="list-style-type: none"> Time for the criteria will be from 5th Dec. 2024 to 2nd Oct 2025 for review.
			<p>Publication of 1st and 2nd level Appellate Authority Details (2)</p>	<p>If 1st and 2nd level appellate authority information is available on public portal, then 2 marks</p>
		<p>Appeal and escalation for RTS (4)</p>	<p>Check and analyse appeals at 1st and 2nd level raised by the citizens First Level % of appeal raised with first appellate authority = Total 1st level appeal raised by the Citizens for RTS / Total RTS raised by the Citizens x 100 If % is less than 2%, then 1 mark If % is between 2% and <=2.99%, then 0.5 marks Second Level</p>	

Sr. No.	Category	Evaluation Question	Evaluator Indicator	Evaluator Action
				<p>% of appeal raised with second appellate authority = Total 2nd level appeal raised by the Citizens for RTS / Total RTS raised by the Citizens x 100</p> <p>If % is less than 0.20%, then 1 mark</p> <p>If % is between 0.20% and <=0.29%, then 0.5 marks</p> <p>Note- Time for the criteria will be from 5th Dec. 2024 to 2nd Oct. 2025 for review.</p>
3	Capacity building / Adoption (8)	Officer Training (6)	<p>Check and evaluate the capacity building for RTS Act and Aaple Sarkar portal process and workflow</p>	<p>% of training of employee = Total persons trained/ Total number of entitled employees</p> <p>If % is 80% and above then, 6 marks</p> <p>If % between 70% and 79.99% then, 5 marks</p> <p>If % between 60% and 69.99% then, 4 marks</p> <p>If % between 50% and 59.99% then, 3 marks</p> <p>If % between 40% and 49.99% then, 2 marks</p> <p>If % between 30% and 39.99% then, 1 mark</p>
		IEC & Outreach (2)	Publicity on social media platforms, SMS, print media, website to	Check and verify manually, 0.5 mark for each

Sr. No.	Category	Evaluation Question	Evaluator Indicator	Evaluator Action
			sensitise citizen about the RTS services	0.5 marks for social media platforms 0.5 marks for SMS 0.5 marks for print media 0.5 marks for website
4	Citizen's Grievance Redressal and Management (15) Note: 1. Grievance herein refers to general citizen complaints, including, but not limited to RTS. 2. Grievances means 'Total Grievances under CPGRAMS Portal + Apple Sarkar Portal + Organization's/Department's own Portal'	Grievance Closure time (Timeline Adherence) (4)	Check and validated the timeline to close the grievance (4)	Average days taken for all closed Grievances: If avg. days are <7 days then, 4 marks If avg. days are between 7 and <14 days, then 3 marks If avg. days are between 14 and <21 days, then 2 marks If avg. days are between 21 and <30 days, then 1 mark Note- Time for the criteria will be from 5 th Dec. 2024 to 2 nd Oct. 2025 for review.
			Escalation feature on closed Grievances from the citizens to report unsatisfactory closures (1)	If Escalation feature is available, then 1 mark
		Grievance Escalation (4)	% Escalated Grievances (3)	% of escalated grievances = Total escalated Grievances / total closed Grievance x 100 If % is less than 5%, then 3 marks If % is between 5% and <=7.99%, then 2 marks

Sr. No.	Category	Evaluation Question	Evaluator Indicator	Evaluator Action
				<p>If % is between 8% and <=11.99%, then 1 mark</p> <p>If % is between 12% and 15%, then 0.5 marks</p> <p>Note- Time for the criteria will be from 5th Dec. 2024 to 2nd Oct. 2025 for review.</p>
		<p>Feedback on closed Grievances from complainants (4)</p>	<p>Check and validated, At least 5 Feedback randomly either through call or through SMS facility</p>	<p>Average feedback score (where feedback is taken on closed Grievances) score on 10 scale pointers: If average feedback score is 9 or above, then 4 marks If average feedback score is between 8 and 8.99, then 3 marks If average feedback score is between 7 and 7.99, then 2 marks If average feedback score is between 6 and 6.99, then 1 mark If average feedback score is between 5 and 5.99, then 0.5 marks</p> <p>Note- Time for the criteria will be from 5th Dec. 2024 to 2nd Oct. 2025 for review.</p>
	<p>Citizen's Grievance Data Analytics (3)</p>		<p>Check for the types of data analytics</p>	<p>Check for the types of the data analytics,</p>

Sr. No.	Category	Evaluation Question	Evaluator Indicator	Evaluator Action
			performed and utilisation of analytics for decision making.	1. Retrospective Analytics – 1 mark 2. Inferential Analytics – 1 mark 3. Predictive Analytics – 1 mark

3. Evaluation for e-Office Compliance (35 Marks)

Sr. No.	Evaluation Category (Marks)	Evaluation Item (Marks)	Evaluation Criteria	Evaluator Action
1	e-Office Statistics (22)	Number of e-Office Users (4)	% of Number of e-Office Users	<p>Number of e-Office Users (%) = No. Of employees using e office/ Entitled Number of Employees Using e-Office x 100</p> <p>If % is 90% and Above= 4 Marks</p> <p>If % is between 85% and <=89.99% = 3.5 Marks</p> <p>If % is between 80% and <=84.99% = 3 Marks</p> <p>If % is between 75% and <=79.99% = 2.5 Marks</p> <p>If % is between 70% and <=74.99% = 2 Marks</p> <p>If % is between 65% and <=69.99% = 1.5 Marks</p> <p>If % is between 60% and <=64.99% = 1 Marks</p> <p>If % is between 55% and <=59.99% = 0.5 Marks</p> <p>Note: Number of e-Office users means, users who have used e-Office from 1st May 2025</p>
		Number of Active e-Office Users (5)	% of active users using e-Office	<p>Number of active e-Office Users (%) = No. Of employees used e office (i.e. active e-Office users)/ Entitled Number of Employees Using e-Office x 100</p> <p>If % is 90% and Above= 5 Marks</p> <p>If % is between 85% and <=89.99% = 4.5 Marks</p> <p>If % is between 80% and <=84.99% = 4 Marks</p> <p>If % is between 75% and <=79.99% = 3.5 Marks</p> <p>If % is between 70% and <=74.99% = 3 Marks</p> <p>If % is between 65% and <=69.99% = 2.5 Marks</p> <p>If % is between 60% and <=64.99% = 2 Marks</p> <p>If % is between 55% and <=59.99% = 1.5 Marks</p> <p>If % is between 50% and <=54.99% = 1 Mark</p> <p>Note: Number of active e-Office users means, users who have done at least one transaction in each</p>

Sr. No.	Evaluation Category (Marks)	Evaluation Item (Marks)	Evaluation Criteria	Evaluator Action
				month on e-Office from 1 st May 2025 till 30 th Sept. 2025
		File Disposal Using e-Office (5)	% of online File Disposal Using e-Office with timeline	<p>File Disposal Rate (%) = (Total File Disposed / Total Files created or handled) x 100</p> <p>If % is 90% and Above = 5 Marks</p> <p>If % is between 85% and <=89.99% = 4.5 Marks</p> <p>If % is between 80% and <=84.99% = 4 Marks</p> <p>If % is between 75% and <=79.99% = 3.5 Marks</p> <p>If % is between 70% and <=74.99% = 3 Marks</p> <p>If % is between 65% and <=69.99% = 2.5 Marks</p> <p>If % is between 60% and <=64.99% = 2 Marks</p> <p>If % is between 55% and <=59.99% = 1.5 Marks</p> <p>If % is between 50% and <=54.99% = 1 Mark</p> <p>Note-</p> <ul style="list-style-type: none"> Time for the criteria will be from 1st May to 15th July for mid-term review. Time for the criteria will be from 1st May to 30th September for final review.
		File Disposal Time (3)	% of e-Office files dispose within timeline	<p>Avg. File closure time is less than 8 days = 3 marks</p> <p>Avg. File closure time is 8 but less than 15 days = 2 marks</p> <p>Avg. File closure time is 15 but less than 22 days = 1 marks</p> <p>Avg. File closure time is between 22 and 30 days = 0.5 marks</p> <p>Note-</p> <ul style="list-style-type: none"> Time for the criteria will be from 1st May to 15th July for mid-term review.

Sr. No.	Evaluation Category (Marks)	Evaluation Item (Marks)	Evaluation Criteria	Evaluator Action
				<ul style="list-style-type: none"> Time for the criteria will be from 1st May to 30th September for final review.
		Receipts Inward in e-Office (5)	% of Receipts Inward in e-Office	Receipts Inward in e-Office (%) = Total Receipts Disposed into e-Office files/Total Receipts Generated x 100 If % is 90% and Above= 5 Marks If % is between 85% and <=89.99% = 4.5 Marks If % is between 80% and <=84.99% = 4 Marks If % is between 75% and <=79.99% = 3.5 Marks If % is between 70% and <=74.99% = 3 Marks If % is between 65% and <=69.99% = 2.5 Marks If % is between 60% and <=64.99% = 2 Marks If % is between 55% and <=59.99% = 1.5 Mark If % is between 50% and <=54.99% = 1 Mark Note- <ul style="list-style-type: none"> Time for the criteria will be from 1st May to 15th July for mid-term review. Time for the criteria will be from 1st May to 30th September for final review.
2	Process Optimisation Through GPR (7)	Process Undertaken for GPR (2)	Check and validate number of processes considered for GPR	0.5 mark for each process, maximum up to 2 marks
		Rationalization of Stages of Processing (5)	Implementation of online application submission and automating the validation process. System shall streamline the process/services by Government, minimise	If avg. file processing stages (start to close) is 4 or lesser = 5 Marks If avg. file processing stages (start to close) is greater than 4 but less than 5 = 4 Marks If avg. file processing stages (start to close) is greater than 5 but less than 6 = 3 Marks

Sr. No.	Evaluation Category (Marks)	Evaluation Item (Marks)	Evaluation Criteria	Evaluator Action
			number of steps & documents, reduce errors, and improve efficiency.	<p>If avg. file processing stages (start to close) is greater than 6 but less than 7 = 2 Marks</p> <p>If avg. file processing stages (start to close) is between 7 stages up to 10 stages = 1 Mark</p> <p>Note-</p> <ul style="list-style-type: none"> Time for the criteria will be from 1st May to 15th July for mid-term review. Time for the criteria will be from 1st May to 30th September for final review.
3	Capacity building and Adoption (4)	Officer Training (3)	Check and evaluate the capacity building for e-Office	<p>% of training of employee = Total persons trained/ Total number of entitled employees</p> <p>If % is 90% and above then, 3 marks</p> <p>If % between 80% and 89.99% then, 2 marks</p> <p>If % between 70% and 79.99% then, 1 mark</p> <p>If % between 60% and 79.99% then, 0.5 marks</p>
		Technical Assistance for e-Office Users (1)	Check and validate the availability for technical assistance for e-Office.	If channel/medium for technical assistance for e-Office then 1 mark
4	Knowledge Management System (2)	Use of e-Office's Knowledge Management System (2)	Shall include features include a centralized knowledge base with search and retrieval, collaboration tools, and self-service capabilities.	<p>Check & validate number of employees benefited from knowledge management systems by alignment with their legal and ethical obligations.</p> <p>Number of documents uploaded on KMS system: If greater than 20, then 2 marks</p> <p>If greater than 15 but up to 20, then 1.5 marks</p> <p>If greater than 5 but up to 15, then 1 mark</p>

4. Evaluation for Dashboard Compliance (20 Marks)

Sr. No.	Evaluation Category (Marks)	Evaluation Item (Marks)	Evaluation Criteria	Evaluator Action
1	Usability and User Experience/ Clarity and Simplicity (4)	Design and Development of Dashboard (1)	Assess how well it aligns with user needs, its visual appeal.	If dashboard is available with, consistent visual appeal then 1 mark
		Interactive Interface (1)	Dashboard is user-friendly, with clear navigation, logical layout, and minimal learning curve for users with varying technical skills.	Conduct usability testing which allow users to quickly find the information they need.
		Data Visualization/ Customizability (1)	Visuals (e.g., charts, graphs) are clear, relevant, and customizable to display key government metrics effectively	Test 3-5 key visualizations (e.g., bar chart, pie chart) for clarity and accuracy.
		Data Filtering and Segmentation (1)	Dashboard allows filtering and segmentation by key parameters (e.g., time, department, region).	Test filtering and segmentation for 3-5 use cases (e.g., by date, location).
		Integration with Hon. CM's Dashboard (2)	Check and validate the integration	If integration is available then 1 mark
2	Data Update and Accuracy (9)	Dashboard visualizing the data for relevant and important GoM/Gol Schemes/Programs (3)	Check and validate whether the department/organisation can effectively view the progress of Government schemes/programs	If relevant and important data of schemes/programs is available, then 3 marks
		Data Update & Accuracy (3)	Frequency of data update on dashboard and cross validation of data with relevant MIS	Check the frequency of the data update, <ul style="list-style-type: none"> If data update is done weekly or less, then 3 marks If data update is done fortnightly, then 2 marks If data update is done monthly, then 1 mark

Sr. No.	Evaluation Category (Marks)	Evaluation Item (Marks)	Evaluation Criteria	Evaluator Action
		Role-Based Access Control (RBAC) (1)	System enforces role-based access to restrict data visibility based on user roles	Check the data availability based on roles for various officials and public users
3	Data Maturity (3)			4. Retrospective Analytics – 0.5 marks
		Data Analytics Maturity (1)	Check for the types of data analytics performed and utilisation of analytics for decision making.	5. Inferential Analytics – 1 mark
		Performance pop-ups / Compliance alert (2)	Based on self-defined thresholds*	6. Predictive Analytics – 0.5 mark
4	Accessibility (2)	Multi-Device Compatibility (2)	Dashboards are responsive and functional on desktops, tablets, and smartphones	Maximum up to 1 mark Check availability of notification for alerts through any medium like e-Mail, SMS, etc.
5	Capacity building and Adoption (2)	Officer Training (2)	Check and evaluate the capacity building program for dashboard	Test dashboard on 3 devices (desktop, tablet, smartphone) to ensure consistent functionality and layout. % of training of employee = Total persons trained (both Group A and Group B**) / Total number of employees If % is 80% and above then, 2 marks If % between 60% and 79.99% then, 1.5 marks If % between 50% and 59.99% then, 1 mark

* System should generate alert notification if data value cross certain limits.

** Employees considered for both Group A and Group B

5. Evaluation for WhatsApp Chatbot (20 Marks)

Sr. No.	Evaluation Category	Evaluation (Marks)	Item	Evaluation Criteria	Evaluator Action
1	Usability and Citizen Experience (6)	Ease of Use (2)		Menu flow with maximum three steps to avail the desired service.	Simulate real-world scenarios to ensure service delivery.
		Multilingual Support (2)		Supports English and Marathi languages	Test chatbot in Marathi & English languages used by the target population. If Marathi & English available, then 2 marks If only Marathi available, then 1 mark
		Citizen Engagement through Message Broadcasting i.e. IEC & Outreach (2)		Chatbot provides clear prompts, messages to guide citizens and maintain engagement basically alerts, event intimation etc. (1) Awareness about the Government Scheme and Flagship Programs (1) Check the availability of the RTS services on WhatsApp (i.e. Citizen frontend) (6)	Check and validate message sent through WhatsApp Check and validate proof of any awareness campaign runs at least one time % Available RTS services on WhatsApp = Total RTS Services on WhatsApp / Total RTS for the Department x100 If % is 50% and above, then 6 marks If % between 40% and 49.99% then, 5 marks If % between 30% and 39.99% then, 4 marks If % between 20% and 29.99% then, 3 marks If % between 10% and 19.99% then, 2 marks
2	Service Delivery and Functionality (8)	Service Coverage (6)		Handles unrecognized inputs with clear fallback options (e.g., menu reset, live agent transfer) without session termination	Check and validate, if functionality is available
		Handling of Citizen's Queries (2)		Functions consistently across WhatsApp on iOS, Android, and web platforms.	Test chatbot on iOS, Android platforms. Verify consistent functionality and response quality. If available for iOS and Android, then 1 mark If available for Android, then 0.5 marks
3	Accessibility (1)	Cross-Platform Access (1)			

Sr. No.	Evaluation Category	Evaluation (Marks)	Item	Evaluation Criteria	Evaluator Action
4	Innovation (5)	Innovative use of WhatsApp department or service delivery (5)	use of within service	Proof of concept with pilot on Innovative Use of WhatsApp	Check parameters like, public impact, service coverage, integration with backend systems/ERP, Feedback, Grievance, Integration with Hon. CM's WhatsApp helpline number, extended use of a centralised GoM WhatsApp helpline number, etc.

6. Evaluation for AI/ Blockchain Compliance (15 Marks)

Sr. No.	Evaluation Category (Marks)	Evaluation Item (Marks)	Evaluation Criteria	Evaluator Action
1	AI/Blockchain (15)	Conceptual documentation done by the department/organisation (2)	Check and validate the feasibility of an idea, product, identification of use cases or method before significant resources are committed.	If conceptual documentation is done then, 2 marks
		Basic use of readily available GenAI tool/platform (eg: ChatGPT, Grok, Gemini, CoPilot etc) for AI/Blockchain (3) * Sensitive data shall not be shared with any AI platform and should follow GoI guidelines which mandates non sharing of financial, planning data, Aadhaar compliance data & non-RTI data.	Check and validate the application(s) being used for the AI/Blockchain.	If AI/Blockchain Application(s) is being used: 1 mark for each application(s), maximum up to 3 marks
		Number of Use Cases Implemented Through Application of AI/Blockchain (4)	Check and validate the implementation of use cases across categories like- use of AI (Machine Learning, Natural Language Processing, Deep Learning, Computer Vision, etc.)/Blockchain.	If 4 Use Cases, then 4 marks If 3 Use Cases, then 3 marks If 2 Use Cases, then 2 marks If 1 Use Cases, then 1 mark
		Impact Analysis of AI/Blockchain Usage (6)	Check and validate specific problems solved using AI/Blockchain	Check and validate impact, considering practical implications If it is cost effective, then 2 marks If it is sustainable, then 2 marks If it is scalable, then 2 marks

7. Evaluation for GIS Compliance (20 Marks)

Sr. No.	Evaluation Category (Marks)	Evaluation Item (Marks)	Evaluation Criteria	Evaluator Action
1	GIS / Remote Sensing / Locational Services (20)	Use of locational database as a precursor to GIS implementation (1)	If locational database is being utilised through use of MRSAC/Bhuvan/Survey of India/Google Maps/Maps of India/TomTom/Google earth/OpenStreetMap or any other Geo spatial tool/platform	Check implementation on any of the mentioned Geo Spatial tool or platform. Note: If full GIS implementation has been achieved the organisation shall irrespectively receive 1 mark.
		Proof of concept done by the department/organisation (2)	If GIS is not being used then, check and validate POC designed by the department. Check and validate the process of testing and confirming the feasibility of an idea, product, or method before significant resources are committed.	If POC is done then, 1 mark for each feature or proposed outcome, maximum up to 2 marks
		Number of GIS Layers Created (4)	Check and validate various KML/Shape files or any other Geo Special file format used for creation of GIS layers.	If more than 20 GIS layers, then 4 marks If 15 GIS layers, then 3 marks If 10 GIS layers, then 2 marks If 5 GIS layers, then 1 mark
		Number of Use Cases Implemented Through Application of GIS (2)	Check and validate the implementation of use cases across categories like- use of GIS in decision making and planning, real-time or periodic GIS base monitoring of projects, integration of locational services in web app and portals, etc.	If 8 GIS Use Cases, then 2 marks If 6 GIS Use Cases, then 1.5 marks If 4 GIS Use Cases, then 1 mark If 2 GIS Use Cases, then 0.5 mark
		Integration with Gati Shakti (5)	Check and validate unidirectional/bidirectional integration of GIS with Gati Shakti	If unidirectional integration is available, then 2.5 marks If bidirectional integration is available, then 5 marks

Sr. No.	Evaluation Category (Marks)	Evaluation Item (Marks)	Evaluation Criteria	Evaluator Action
		Innovative Use Case (6)	Any unique and innovative use of GIS-based feature used	<p>Check and analyse how its integration is done with technological abilities with below features. 1.5 mark for each feature, maximum up to 6 marks.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Risk Alerts • Gap Analysis • Cluster Targeting • Spatial and attribute data, its spatial analysis capabilities • Data Quality & Accuracy • Improve Planning • Informed decision-making across various department • Use of digital twin • Integration with ERP/Backend Systems • Use of DIGIPIN