



१५० दिवसांचा कार्यक्रम - ई गळनन्स सुधारणा मूल्यमापन कार्यपद्धती

- राज्यातील मंत्रालयीन विभाग, विविध विभागांचे 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) करण्यात येणार असून, दि. २ ऑक्टोबर, २०२५ रोजी अंतिम मूल्यमापन करण्यात येणार आहे.

प्रस्तावना

- मा. मुख्यमंत्री यांच्या निर्देशानुसार १५० दिवसांचा कृती आराखडा कार्यक्रम
- तीन मुख्य घटक -
 - ई-गव्हर्नन्स सुधारणा,
 - विकसित महाराष्ट्र २०४७
 - सेवा विषयक सुधारणा

१५० दिवसांची ई गव्हर्नन्स मोहीम

सर्व मंत्रालयीन विभागाचे अपर मुख्य सचिव, प्रधान सचिव, सचिव यांनी त्यांच्या अधिनस्त विभागीय, जिल्हा, व तालुका स्तरावरील अन्य कार्यालये, मंत्रालयीन विभागांची महामंडळे / प्राधिकरणे, निमशासकीय संस्था व कंपन्या इ. यांचा **विशेष मोहीमेत सहभाग** राहील व त्यांचे विहित वेळेत **मूल्यमापन** होईल याकडे लक्ष घावे, ही विनंती.

१५० दिवसांची ई- गव्हर्नन्स विशेष मोहीम.

- सुरवात - दि. ०६ मे, २०२५
- टप्पा १ - दि. ०९ ऑगस्ट, २०२५ रोजी मोहीमेच्या अंतरिम प्रगतीचा आढावा.
- टप्पा २ - दि. ०२ ऑक्टोबर, २०२५. मोहीमेचा अंतिम अहवाल
- स्पर्धेचा निकाल दि. २५ ऑक्टोबर, २०२५
- विशेष मोहीमेमध्ये सर्व कार्यालयांचा सहभाग अनिवार्य.

अंतरिम टप्प्यातील मूल्यमापन हे बाह्य संस्थेमार्फत (Quality Council of India) होईल.

गुणांकनाबाबत विवरण -

अ.क्र.	मुद्दा	गुण
१.	संकेतस्थळ (Website)	३५
२.	आपले सरकार	५५
३.	ई-ऑफिस	३५
४	डॅशबोर्ड	२०
५	नाविन्यपूर्ण वेब अॅप्लीकेशन	Service Delivery साठी WhatsApp चा वापर
		AI / Block chain चा नाविन्यपूर्ण वापर
		GIS / Remote Sensing / Locational Services चा नाविन्यपूर्ण वापर
एकूण		२००

१. संकेतस्थळ



(एकूण ३५ गुण)

अ.क्र.	निकष	गुण
१.	Website User Interface (संकेतस्थळ वापरकर्ता इंटरफेस)	५
२.	Accessibility (प्रवेशायोग्यता / संकेतस्थळ वापरण्यात सहजता)	२
३.	Website Cyber Security, Compliance and Certification (वेबसाइट सायबर सुरक्षा, अनुपालन आणि प्रमाणन)	५
४.	Website Content Management (संकेतस्थळ सामग्री व्यवस्थापन)	१०
५.	Search Functionality (शोध कार्यक्षमता)	४
६.	Data and e-Governance Integration (डेटा आणि ई-गव्हर्नन्स एकत्रीकरण)	६
७.	Feedback and Grievance Redressal (अभिप्राय आणि तक्रार निवारण)	३
एकूण		३५

मुख्यमापन तक्ता

१. Website Compliance Evaluation (३५ Marks)

Checklist Category	Checklist Item (Marks)	Evaluation Criteria	Evaluator Action
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 PageSpeed 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 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 If visit per month is between 500 and 999 then 1 mark If visit per month >= 1000 then 2 mark

Checklist Category	Checklist Item (Marks)	Evaluation Criteria	Evaluator Action
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).
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
Website Content Management (10)	Content Authenticity (1)	All reproduced documents (not owned by the department) cite the source, including the document title, owner organization, and publication year	Manually check reproduced content for proper citations.
	Minimal Frequency of Content Updation (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.

Checklist Category	Checklist Item (Marks)	Evaluation Criteria	Evaluator Action
Transparency & Accountability (6)	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.)
	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.
Search Functionality (4)	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.
	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
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.

Checklist Category	Checklist Item (Marks)	Evaluation Criteria	Evaluator Action
Feedback and Grievance Redressal (3)	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.
	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

अ.क्र.	निकष	गुण
१.	Statistics of RTS and Aple Sarkar (आर. टी. एस. आणि आपले सरकार यांची आकडेवारी)	२०
२.	Performance Output (परफॉर्मन्स आउटपुट)	१२
३.	Capacity Building / Adoption (क्षमता निर्माण)	८
४.	Citizen's Grievance Redressal and Management (नागरिकांच्या तक्रार निवारण आणि व्यवस्थापन)	१५
एकूण		५५



मूल्यमापन तक्ता

२. आपले सरकार

(एकूण ५५ गुण)

Checklist Category	Evaluation Question	Evaluator Indicator	Evaluator Action
Statistics of RTS and Aapple 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 ; If % between 55% and 59.99% then, 0.5 marks

Checklist Category	Evaluation Question	Evaluator Indicator	Evaluator Action
		<p>End to end implementation through online platform at the back end to deliver the services (3)</p> <p>Check and validate the functionality of online platform, whether human intervention is involved or not (i.e. complete back-to-back integration with Aapple Sarkar and department)</p>	<p>For automated process</p> <p>% of integrated services= total of completely integrated online services (end to end integrated) / total of online RTS service x100</p> <p>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</p>
	Number of notified services integrated with Aapple Sarkar (10)	Check the integration of RTS services with Aapple Sarkar	<p>% of Integration with Aapple Sarkar = Total Integrated RTS Services with Aapple Sarkar/Total Online RTS Services x100</p> <p>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 ; If % between 70% and 74.99% then, 6 marks ; If % between 65% and 69.99% then, 5 marks ; If % between 60% and 64.99% then, 4 marks ; If % between 55% and 59.99% then, 3 marks ; If % between 50% and 59.99% then, 2 marks ; If % between 45% and 49.99% then, 1 mark</p>

Checklist Category	Evaluation Question	Evaluator Indicator	Evaluator Action
Performance Output (12)	Service delivery time (SLA Adherence) (8)	Check and validated, Time as per the RTS notified services against time taken to deliver the RTS services	% Service delivery time = Average days for all services (as per notification time) / Average actual closure days for all RTS. If 100% or more then 8 marks ; If % is between 95% and 99.99% then, 7.5 marks ; If % is between 90% and 94.99% then, 7 marks ; If % is between 85% and 89.99% then, 6.5 marks ; If % is between 80% and 84.99% then, 6 marks ; If % between 75% and 79.99% then, 5 marks ; If % between 70% and 74.99% then, 4 marks ; If % between 65% and 69.99% then, 3 marks ; If % between 60% and 64.99% then, 2 marks ; If % between 55% and 59.99% then, 1 mark Note- <ul style="list-style-type: none">• Time for the criteria will be from 5th Dec. 2024 to 2nd Oct 2025 for review.
			If 1 st and 2 nd level appellate authority information is available on public portal, then 2 marks
	Appeal and escalation for RTS (4)	Publication of 1 st and 2 nd level Appellate Authority Details (2) Analysis of 1 st and 2 nd Level Appeals (2)	Check and analyse appeals at 1 st and 2 nd level raised by the citizens First Level % of appeal raised with first appellate authority = Total 1 st 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 % of appeal raised with second appellate authority = Total 2 nd level appeal raised by the Citizens for RTS / Total RTS raised by the Citizens x 100 ; If % is less than 0.20%, then 1 mark ; If % is between 0.20% and <=0.29%, then 0.5 marks ; Note- Time for the criteria will be from 5 th Dec. 2024 to 2 nd Oct. 2025 for review.

Checklist Category	Evaluation Question	Evaluator Indicator	Evaluator Action
Capacity building / Adoption (8)	Officer Training (6)	Check and evaluate the capacity building for RTS Act and Aapple Sarkar portal process and workflow	% of training of employee = Total persons trained/Total number of entitled employees If % is 80% and above then, 6 marks ; If % between 70% and 79.99% then, 5 marks ; If % between 60% and 69.99% then, 4 marks ; If % between 50% and 59.99% then, 3 marks ; If % between 40% and 49.99% then, 2 marks ; If % between 30% and 39.99% then, 1 mark
	IEC & Outreach (2)	Publicity on social media platforms, SMS, print media, website to sensitise citizen about the RTS services	Check and verify manually, 0.5 mark for each 0.5 marks for social media platforms ; 0.5 marks for SMS ; 0.5 marks for print media ; 0.5 marks for website
Citizen's Grievance Redressal and Management (15) Note: <ol style="list-style-type: none">Grievance herein refers to general citizen complaints, including, but not limited to RTS.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.

Checklist Category	Evaluation Question	Evaluator Indicator	Evaluator Action
	Grievance Escalation (4)	Escalation feature on closed Grievances from the citizens to report unsatisfactory closures (1) % Escalated Grievances (3)	If Escalation feature is available, then 1 mark % 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 If % is between 8% and <=11.99%, then 1 mark ; If % is between 12% and 15%, then 0.5 marks Note- Time for the criteria will be from 5 th Dec. 2024 to 2 nd Oct. 2025 for review.
	Feedback on closed Grievances from complainants (4)	Check and validated, At least 5 Feedback randomly either through call or through SMS facility	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 Note- Time for the criteria will be from 5 th Dec. 2024 to 2 nd Oct. 2025 for review.
	Citizen's Grievance Data Analytics (3)	Check for the types of data analytics performed and utilisation of analytics for decision making.	Check for the types of the data analytics, 1. Retrospective Analytics – 1 mark 2. Inferential Analytics – 1 mark 3. Predictive Analytics – 1 mark

३. ई-ऑफिस



(एकूण ३५ गुण)

अ.क्र.	निकष	गुण
१.	e-Office Statistics (ई-ऑफिस सांख्यिकी)	२२
२.	Process optimization Through GPR (Government. Process Reengineering) (सरकारी प्रक्रिया पुनर्अभियांत्रिकीद्वारे प्रक्रिया ऑप्टिमायझेशन)	७
३.	Capacity Building and Adoption (क्षमता बांधणी)	४
४.	Knowledge Management System (ज्ञान / माहिती व्यवस्थापन प्रणाली)	२
एकूण		३५

मूल्यमापन तक्ता

३. ई-ऑफिस

(एकूण ३५ गुण)

Checklist Category (Marks)	Checklist Item (Marks)	Evaluation Criteria	Evaluator Action
eOffice 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 eOffice x 100</p> <p>If % is 90% and Above= 4 Marks ; If % is between 85% and <=89.99% = 3.5 Marks ; If % is between 80% and <=84.99% = 3 Marks ; If % is between 75% and <=79.99% = 2.5 Marks ; If % is between 70% and <=74.99% = 2 Marks ; If % is between 65% and <=69.99% = 1.5 Marks ; If % is between 60% and <=64.99% = 1 Marks ; 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 eOffice	<p>Number of active e-Office Users (%) = No. Of employees used e office (i.e. active e-Office users)/ Entitled Number of Employees Using eOffice x 100</p> <p>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 Marks ; 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 month on e-Office from 1st May 2025 till 30th Sept. 2025</p>

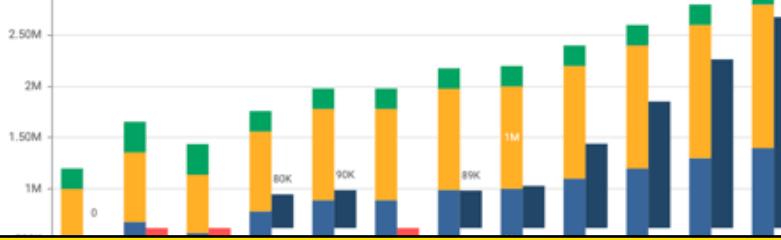
Checklist Category (Marks)	Checklist Item (Marks)	Evaluation Criteria	Evaluator Action
	File Disposal Using e-Office (5)	% of online File Disposal Using eOffice with timeline	<p>File Disposal Rate (%) = (Total File Disposed /Total Files created or handled) x 100</p> <p>If % is 90% and Above= 5 Marks ; 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 Marks ; 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 eOffice files dispose within timeline	<p>Avg. File closure time is less than 8 days = 3 marks ; Avg. File closure time is 8 but less than 15 days = 2 marks ; Avg. File closure time is 15 but less than 22 days = 1 marks ; 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.• Time for the criteria will be from 1st May to 30th September for final review..

Checklist Category (Marks)	Checklist Item (Marks)	Evaluation Criteria	Evaluator Action
Process Optimisation Through GPR (7)	Receipts Inward in e-Office (5)	% of Receipts Inward in eOffice	<p>Receipts Inward in eOffice (%) = Total Receipts Disposed into eOffice files/Total Receipts Generated x 100</p> <p>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</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.
	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 number of steps & documents, reduce errors, and improve efficiency.	<p>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 ; If avg. file processing stages (start to close) is greater than 6 but less than 7 = 2 Marks ; 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.

Checklist Category (Marks)	Checklist Item (Marks)	Evaluation Criteria	Evaluator Action
		<p>Implementation of online application submission and automating the validation process. System shall streamline the process/services by Government, minimise number of steps & documents, reduce errors, and improve efficiency.</p>	<p>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 ; If avg. file processing stages (start to close) is greater than 6 but less than 7 = 2 Marks ; 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.
Capacity building and Adoption (4)	Officer Training (3)	Check and evaluate the capacity building for eOffice	<p>% of training of employee = Total persons trained/ Total number of entitled employees</p> <p>If % is 90% and above then, 3 marks ; If % between 80% and 89.99% then, 2 marks ; If % between 70% and 79.99% then, 1 mark ; 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 eOffice.	If channel/medium for technical assistance for e-Office then 1 mark
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 ; If greater than 15 but up to 20, then 1.5 marks ; If greater than 5 but up to 15, then 1 mark</p>

४. डॅशबोर्ड

(एकूण २० गुण)



अ.क्र.	निकष	गुण
१.	Usability and User Experience / Clarity and Simplicity (उपयोगिता आणि वापरकर्ता अनुभव / स्पष्टता आणि साधेपणा)	४
२.	Data Updation and Accuracy (माहिती अद्यावतीकरण आणि अचूकता)	६
३.	Data Maturity (माहिती परिपक्वता)	३
४.	Accessibility (प्रवेशयोग्यता / वापरण्यात सहजता)	२
५.	Capacity Building and Adoption (क्षमता बांधणी)	२
६.	CM Dashboard API Integration (सीएम डॅशबोर्ड सोबत एपीआय एकत्रीकरण)	२
एकूण		२०



मुख्यमापन तक्ता

४. डॉशबोर्ड

(एकूण २० गुण)

Checklist Category (Marks)	Checklist Item (Marks)	Evaluation Criteria	Evaluator Action
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).
Data Updation and Accuracy (9)	Integration with Hon. CM's Dashboard (2)	Check and validate the integration	If integration is available then 1 mark
	Dashboard visualizing the data for relevant and important GoM/GoI 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 Updation & Accuracy (3)	Frequency of data updation on dashboard and cross validation of data with relevant MIS	Check the frequency of the data updation, <ul style="list-style-type: none"> • If data updation is done weekly or less, then 3 marks • If data updation is done fortnightly, then 2 marks • If data updation is done monthly, then 1 mark
	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

Checklist Category (Marks)	Checklist Item (Marks)	Evaluation Criteria	Evaluator Action
Data Maturity (3)	Data Analytics Maturity (1)	Check for the types of data analytics performed and utilisation of analytics for decision making.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Retrospective Analytics – 0.5 marks 2. Inferential Analytics – 1 mark 3. Predictive Analytics – 0.5 mark <p>Maximum up to 1 mark</p>
	Performance pop-ups / Compliance alert (2)	Based on self-defined thresholds*	Check availability of notification for alerts through any medium like e-Mail, SMS, etc.
Accessibility (2)	Multi-Device Compatibility (2)	Dashboards are responsive and functional on desktops, tablets, and smartphones	Test dashboard on 3 devices (desktop, tablet, smartphone) to ensure consistent functionality and layout.
Capacity building and Adoption (2)	Officer Training (2)	Check and evaluate the capacity building program for dashboard	$\% \text{ of training of employee} = \frac{\text{Total persons trained (both Group A and Group B)**}}{\text{Total number of employees}}$ <p>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</p>

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

** Employees considered for both Group A and Group B

५. नाविन्यपूर्ण वेब अॅप्लीकेशन

(एकूण ५५ गुण)

अ.क्र.	निकष	गुण
१.	Service Delivery साठी WhatsApp चा वापर (विभागाच्या एकूण सेवांपैकी ज्याप्रमाणात सेवा ऑनलाईन आहे त्याप्रमाणात गुणांकन करण्यात येईल.)	२०
२.	AI / Block chain चा नाविन्यपूर्ण वापर (विभागाच्या एकूण सेवांपैकी ज्या सेवांमध्ये नाविन्यपूर्ण वापर होऊन सेवाप्रदानाची कालावधी / उत्कृष्टता (Excellence) वाढली आहे. त्याप्रमाणात गुणांकन करण्यात येईल.)	१५
३.	GIS / Remote Sensing / Locational Services चा नाविन्यपूर्ण वापर (विभागाच्या वेब अॅप्लीकेशन्समध्ये GIS / Remote Sensing / Locational Services चा वापर केल्यामुळे योजनांच्या अंमलबजावणीमध्ये चूकीच्या बाबी किंवा Duplication टाळणे शक्य झाले आहे. त्याप्रमाणात गुणांकन करण्यात येईल.)	२०
एकूण		५५

मूल्यमापन तक्ता

५. नाविन्यपूर्ण वेब अॅप्लीकेशन

(एकूण ५५ गुण)

Checklist for WhatsApp Chatbot of 20 Marks

Checklist Category	Checklist Item (Marks)	Evaluation Criteria	Evaluator Action
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 and validate message sent through WhatsApp Check and validate proof of any awareness campaign runs at least one time
	Service Coverage (6)	Check the availability of the RTS services on WhatsApp (i.e. Citizen frontend) (6)	% 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
Service Delivery and Functionality (8)	Handling of Citizen's Queries (2)	Handles unrecognized inputs with clear fallback options (e.g., menu reset, live agent transfer) without session termination	Check and validate, if functionality is available
	Cross-Platform Access (1)	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
Innovation (5)	Innovative use of WhatsApp within department or service delivery (5)	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.

Checklist for AI/ Blockchain Compliance Evaluation of 15 Marks

Checklist Category (Marks)	Checklist Item (Marks)	Evaluation Criteria	Evaluator Action
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 Gol 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

Checklist for GIS Compliance Evaluation of 20 Marks

Checklist Category (Marks)	Checklist Item (Marks)	Evaluation Criteria	Evaluator Action
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
	Innovative Use Case (6)	Any unique and innovative use of GIS-based feature used	Check and analyse how its integration is done with technological abilities with below features. 1.5 mark for each feature, maximum up to 4 marks. <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

मूल्यमापन कार्यपद्धती:

- १. जिल्हाधिकारी कार्यालयांचे मूल्यमापन:
 - विभागीय आयुक्तांनी आपल्या महसूली विभागातील जिल्हाधिकारी कार्यालयांचे मूल्यमापन करून विभागातून २ उत्कृष्ट जिल्हाधिकारी कार्यालयांची निवड करावी.
 - प्रत्येक महसूली विभागातून निवडलेल्या २ जिल्हाधिकारी कार्यालयांमधून म्हणजेच एकूण १२ उत्कृष्ट जिल्हाधिकारी कार्यालयांमधून राज्य स्तरावर अंतिमतः ५ उत्कृष्ट जिल्हाधिकारी कार्यालयांची निवड बाब्य 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.
 - प्रत्येक महसूली विभागातून निवडलेल्या २ जिल्हा परिषद कार्यालयांमधून म्हणजेच एकूण १२ उत्कृष्ट जिल्हा परिषद कार्यालयांमधून राज्य स्तरावर अंतिमतः ५ उत्कृष्ट जिल्हा परिषद कार्यालयांची निवड बाब्य संस्थेमार्फत (QCL) 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 बाब्य 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 बाब्य 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 १७ शासकीय मंडळे, महामंडळे, प्राधिकरणे, अभिकरणे, शासकीय / निमशासकीय संस्था व कंपन्या यांचे मूल्यमापन मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र इन्सिटट्यूट फॉर ट्रान्सफॉर्मेशन (मित्रा) याचेमार्फत करण्यात येऊन त्यांचेमार्फत गुणानुक्रमे २० उत्कृष्ट महामंडळे, प्राधिकरणे, अभिकरणे, शासकीय / निमशासकीय संस्था, मंडळे व शासकीय कंपन्या यांची निवड करण्यात येईल.
- २० उत्कृष्ट मंडळे, महामंडळे, प्राधिकरणे, अभिकरणे, शासकीय / निमशासकीय संस्था व कंपन्या यामधून १० उत्कृष्ट महामंडळे, प्राधिकरणे, अभिकरणे, शासकीय / निमशासकीय संस्था, मंडळे व शासकीय कंपन्या यांची अंतिम निवड बाह्य संस्थेमार्फत (QCI) करण्यात येईल.

१०. मंत्रालयीन विभागांचे मूल्यमापनः .

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

निवड प्रक्रिया

- जिल्हा स्तरावरील, विभागीय स्तरावरील, राज्य स्तरावरील व मंत्रालयीन विभागांच्या कार्यालयांच्या निवड प्रक्रियेसाठी नियुक्त अधिकाऱ्यांनी 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 (QCL) प्रत्यक्ष कार्यालयांना भेटी देऊन, कामकाजाचे व अभिलेख्यांचे प्रत्यक्ष अवलोकन करून, तसेच विहीत नमुन्यात सादर केलेली माहिती तपासून मूल्यमापन करावे.
- मूल्यमापनाचे निकष /गुणांकन "परिशिष्ट-ई मध्ये 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.

मोहीमेचे समन्वयन

- जिल्हा स्तरावर निश्चित केलेल्या संबंधित कार्यालयांचा मोहिमेमध्ये संपूर्ण सहभाग होण्यासाठी जिल्हाधिकारी यांनी समन्वयन करावे.
- 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 कार्यालऱ्ये, मंडळे, महामंडळे, प्राधिकरणे, अभिकरणे, शासकीय / निमशासकीय संस्था व कंपन्या इत्यादीचा मोहिमेत सहभाग राहील व त्यांचे विहित वेळेत मूल्यमापन होईल याकडे व्यक्तीशः लक्ष देण्यात यावे.

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.

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 प्रशास्तीपत्र देऊन सन्मान करण्यात येईल.

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 राहील. निश्चित केलेल्या मुदतीत माहिती सादर न करणाऱ्या कार्यालयांचा अंतिम निवडीमध्ये विचार केला जाणार नाही, याची नोंद घ्यावी.

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	०२.१०.२०२५	संबंधित विभागीय आयुक्त (उत्कृष्ट २ जिल्हाधिकारी कार्यालय निवड करणे)	०७.१०.२०२५
२.	प्रत्येक विभागीय आयुक्त उत्कृष्ट २ जिल्हाधिकारी कार्यालय राज्यस्तरावरील निवडीसाठी QCI ला सादर करणे (एकूण १२)	०७.१०.२०२५	Quality Council of India (राज्य स्तरावर उत्कृष्ट ५ जिल्हाधिकारी कार्यालयांची निवड करणे)	१६.१०.२०२५

२. जिल्हा परिषद कार्यालये निवडीचे वेळापत्रक

१.	सर्व जिल्हा परिषद (मुख्य कार्यकारी अधिकारी)	०२.१०.२०२५	संबंधित विभागीय आयुक्त (उत्कृष्ट २ जिल्हा परिषदेची निवड करणे)	०७.१०.२०२५
२.	प्रत्येक विभागीय आयुक्त उत्कृष्ट २ जिल्हा परिषद कार्यालय राज्यस्तरावरील निवडीसाठी QCI ला सादर करणे (एकूण १२)	०७.१०.२०२५	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)	०२.१०.२०२५	संबंधित परिक्षेत्रीय पोलीस महानिरिक्षक / उप महानिरिक्षक) (उत्कृष्ट २ जिल्हा पोलीस अधिक्षक कार्यालय निवड करणे)	०७.१०.२०२५
२.	प्रत्येक परिक्षेत्रीय पोलीस महानिरिक्षक / उप महानिरिक्षक उत्कृष्ट २ जिल्हा पोलीस अधिक्षक कार्यालय राज्यस्तरावरील निवडीसाठी QCI ला सादर करणे (एकूण १६)	०७.१०.२०२५	Quality Council of India (राज्य स्तरावर उत्कृष्ट ५ जिल्हा पोलीस अधिक्षक कार्यालयांची निवड करणे)	१६.१०.२०२५

४. महानगरपालिका कार्यालये निवडीचे वेळापत्रक

१.	सर्व महानगरपालिका कार्यालये (एकूण २९)	०२.१०.२०२५	प्रधान सचिव, नगर विकास-२ (उत्कृष्ट १० महानगरपालिका कार्यालये निवड करणे)	०७.१०.२०२५
२.	प्रधान सचिव, नगर विकास-२ (उत्कृष्ट १०) महानगरपालिका कार्यालये राज्यस्तरावरील निवडीसाठी QCI ला सादर करणे.	०७.१०.२०२५	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)	०२.१०.२०२५	अपर मुख्य सचिव (महसूल) (उत्कृष्ट ३ विभागीय आयुक्त कार्यालये निवड करणे)	०७.१०.२०२५
२.	अपर मुख्य सचिव (महसूल) (उत्कृष्ट ३ विभागीय आयुक्त कार्यालये राज्यस्तरावरील निवडीसाठी QCI ला सादर करणे)	०७.१०.२०२५	Quality Council of India (राज्य स्तरावर उत्कृष्ट २ विभागीय आयुक्त कार्यालयाची निवड करणे)	१६.१०.२०२५

६. पोलीस आयुक्तालये निवडीचे वेळापत्रक

१.	सर्व पोलीस आयुक्त (एकूण १२)	०२.१०.२०२५	अपर मुख्य सचिव (गृह) (उत्कृष्ट ५ पोलीस आयुक्त कार्यालये निवड करणे)	०७.१०.२०२५
२.	अपर मुख्य सचिव (गृह) (उत्कृष्ट ५ पोलीस आयुक्त कार्यालये राज्यस्तरावरील निवडीसाठी QCI ला सादर करणे)	०७.१०.२०२५	Quality Council of India (राज्य स्तरावर उत्कृष्ट ३ पोलीस आयुक्त कार्यालयांची निवड करणे)	१६.१०.२०२५

७. परिक्षेत्रीय पोलीस महानिरिक्षक / उप महानिरिक्षक 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 महानिरिक्षक / उप महानिरिक्षक कार्यालये (एकूण ८)	०२.१०.२०२५	पोलीस महासंचालक (उत्कृष्ट ४ परिक्षेत्रीय पोलीस महानिरिक्षक / उप महानिरिक्षक कार्यालये निवड करणे)	०७.१०.२०२५
२.	पोलीस महासंचालक (उत्कृष्ट ४ परिक्षेत्रीय पोलीस महानिरिक्षक / उप महानिरिक्षक कार्यालये राज्यस्तरावरील निवडीसाठी QCI ला सादर करणे)	०७.१०.२०२५	Quality Council of India (राज्य स्तरावर उत्कृष्ट २ परिक्षेत्रीय पोलीस महानिरिक्षक / उप महानिरिक्षक कार्यालयाची निवड करणे)	१६.१०.२०२५

८. राज्यस्तरीय आयुक्तालये/ संचालनालये यांच्या निवडीचे वेळापत्रक

१.	सर्व विभागांची राज्यस्तरीय आयुक्तालये / संचालनालये (एकूण ६४)	०२.१०.२०२५	महासंचालक, यशदा, पुणे (उत्कृष्ट २० आयुक्तालये / संचालनालयांची निवड करणे)	०७.१०.२०२५
२.	महासंचालक, यशदा, पुणे (उत्कृष्ट २० आयुक्तालये / संचालनालयांची राज्यस्तरावरील निवडीसाठी QCI ला सादर करणे)	०७.१०.२०२५	Quality Council of India (राज्य स्तरावर उत्कृष्ट १० 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 १७)	०२.१०.२०२५	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र इन्स्टिट्यूट फॉर ट्रान्सफॉर्मेशन (मित्रा) (उत्कृष्ट २० आयुक्तालये / संचालनालयांची निवड करणे)	०७.१०.२०२५
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)	०७.१०.२०२५	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

१.	सर्व मंत्रालयीन विभाग (अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव)	०२.१०.२०२५	मा. मुख्य सचिव (उत्कृष्ट १२ मंत्रालयीन विभागांची निवड करणे)	०७.१०.२०२५
२.	मा. मुख्य सचिव (उत्कृष्ट १२ मंत्रालयीन विभाग राज्यस्तरावरील निवडीसाठी QCI ला सादर करणे)	०७.१०.२०२५	Quality Council of India (राज्य स्तरावर उत्कृष्ट ५ मंत्रालयीन विभागांची निवड करणे)	१६.१०.२०२५

शासकीय कार्यालयांची माहिती

अ. क्र.	शासकीय कार्यालये	संख्या
१	जिल्हाधिकारी कार्यालये	३६
२	जिल्हा परिषद कार्यालये	३४
३	जिल्हा पोलीस अधिक्षक कार्यालये	३४
४	महानगरपालिका कार्यालये	२९
५	विभागीय आयुक्त कार्यालये	६
६	पोलीस आयुक्तालये	१२
७	परिक्षेत्रीय पोलीस महानिरिक्षक / उप महानिरिक्षक कार्यालये	८
८	राज्य स्तरीय आयुक्तालये / संचानालये	७५
९	राज्यस्तरीय महामंडळे, प्राधिकरणे, निमशासकीय संस्था, मंडळे, शासकीय कंपन्या	९७
१०	मंत्रालयीन विभाग कार्यालये	५७
एकूण कार्यालये		३८८

विकसित महाराष्ट्र

धन्यवाद

Prepared By #
General Administration Department
(Information Technology)