



Government of
Maharashtra

महाराष्ट्र शासन
महसूल व वन विभाग
जिल्हाधिकारी कार्यालय, रत्नागिरी

नागरिकांची सनद
(परिशिष्ट 1,2 व 3(परिच्छेद क्र.2))

नागरिकांची सनद

प्रस्तावना

यापूर्वी प्रसिध्द केलेल्या नागरिकांच्या सनदेत यथायोग्य सुधारणा करुन पुन्हा प्रसिध्द करण्यात येत आहे. जिल्हाधिकारी कार्यालयात एकूण १९ शाखा कार्यरत असून शासनाने दिलेल्या महसूल तसेच अन्य प्रशासकीय विभागांच्या जबाबदा-या व कर्तव्य पार पाडीत आहेत. महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियम अणि शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील कलम ८ तरतुदीनुसार जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी नागरिकांची सनद प्रसिध्द करीत आहे. या कार्यालयाशी असणा-या सेवा तत्परतेने, सौजन्यपूर्वक नागरिकांना उपलब्ध करुन देण्यासाठी हे कार्यालय बांधिल राहील.

१. जिल्हाधिकारी कार्यालयाची रचना

जिल्हाधिकारी तथा जिल्हादंडाधिकारी हे जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे प्रमुख असून जिल्हाधिकारी तथा जिल्हादंडाधिकारी व अपर जिल्हाधिकारी यांच्या नियंत्रणाखाली निवासी उपजिल्हाधिकारी तथा अपर जिल्हादंडाधिकारी , उप जिल्हाधिकारी (सामान्य प्रशासन), उप जिल्हाधिकारी (पुनर्वसन), उप जिल्हाधिकारी (रोहयो), उप जिल्हाधिकारी (भूसंपादन), उप जिल्हाधिकारी (निवडणूक) व जिल्हा पुरवठा अधिकारी हे उप जिल्हाधिकारी संवर्गातील तसेच जिल्हा नियोजन अधिकारी हे प्रशासकीय अधिकारी आहेत. या प्रशासकीय अधिका-यांच्या पर्यवेक्षणाखाली एकूण १९ शाखामध्ये सर्व विषयाची विभागणी करण्यात आलेली आहे (परिशिष्ट १ सोबत जोडले आहे). या शाखाकडील संकलन/ कार्यासन निहाय विषयसूची तसेच माहिती सोबत जोडली आहे(परिशिष्ट २).

२. कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक

जिल्हाधिकारी कार्यालयामार्फत नागरिकांना प्रत्यक्ष पुरविण्यात येणा-या सेवांच्या कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक परिशिष्ट-३ येथे सादर करण्यात आले आहे.

३. नियम/शासन निर्णय

या कार्यालयाशी संबंधित नियम अथवा महत्वाचे शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाचे www.maharashtra.gov.in या संकेत स्थळावर तसेच जिल्हाधिकारी रत्नागिरी यांचे www.ratnagiri.nic.in या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहेत. वेळोवेळी निर्गमित होणा-या नियम तथा शासन निर्णयाबाबतची माहिती या संकेत स्थळावर अद्यावत करण्यात येते.

४. (अ) गा-हाणी तक्रारी यांचे निराकरण

कार्यपूर्तीस होणारा विलंब व अन्य काही गा-हाणी असल्यास त्यासंबंधीत उप जिल्हाधिकारी यांचेकडे तक्रार नोंदविता येईल व तक्रार प्राप्त झाल्यापासून ७ दिवासात त्यावर यथायोग्य कार्यवाही करण्याची जबाबदारी संबंधित अधिका-यांची राहिल. यानंतरही नागरिकांचे समाधान न झाल्यास जिल्हाधिकारी/अपर जिल्हाधिकारी यांच्याकडे याबाबत त्यांना तक्रार करता येईल. गा-हाणी समक्ष भेटीत/पत्राने तथा ई-मेलव्दारेही मांडता येतील.

(ब) नागरिकांच्या सनदेचा आढाव/सिंहावलोकन

या नागरिकांच्या सनदेच्या उपयुक्ततेबाबत तथा परिणामकारतेचा आढावा जिल्हाधिकारी रत्नागिरी कार्यालयाकडून दरवर्षी २ मे पुर्वी घेण्यात येईल व त्यात आवश्यकतेनुसार बदल करण्यात येतील.

(क) जनसामान्यांकडून सुचना

ही नागरिकांची सनद सर्वसामान्या नागरिकांच्या छाननीसाठी नेहमीच खुली असेल व त्यांच्या सुचनांचा दरवर्षी सुधारणा करतांना विचार करण्यात येईल.

५. नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी

जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी या सनदेची अंमलबजावणी करण्यास कटिबद्ध आहे. जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी आपल्या अधिपत्याखालील सेवा कर्तव्यभावनेने व कार्यतत्परतेने उपलब्ध करून देण्याची हमी देत आहे. या सेवा पुरवितांना नागरिकांना सौजन्यपूर्ण वागणूक देण्याची जबाबदारी प्रत्येक अधिकारी/कर्मचा-यांची राहिल.

परिशिष्ट १									
जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी									
जिल्हाधिकारी तथा जिल्हादंडाधिकारी/अपर जिल्हाधिकारी									
अ. क्र.	निवासी उपजिल्हाधिकारी तथा अपर जिल्हा दंडाधिकारी	उप जिल्हाधिकारी (सामान्य प्रशासन)	उप जिल्हाधिकारी (पुनर्वसन)	उप जिल्हाधिकारी (रोहयो)	उप जिल्हाधिकारी (भूसंपादन)	उप जिल्हाधिकारी (भूसंपादन) कोकण रेल्वे-१	उप जिल्हाधिकारी (निवडणूक)	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	जिल्हा नियोजन अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
१	१. महसूल शाखा २. आस्थापना शाखा ३. उपचिटणीस शाखा ४. खनिकर्म शाखा ५. कुळवहिवाट शाखा ६. लेखा शाखा ७. सर्वसाधारण शाखा (राज शिष्टाचार, सेतू कामकाज, नैसर्गिक आपत्ती)	१. सर्वसाधारण शाखा २. नगर पालिका प्रशासन शाखा ३. लेखा शाखा (अंतर्गत लेखा परिक्षण) ४. करमणूककर शाखा ५. अल्पबचत शाखा ६. संजय गांधी योजना शाखा	१. पुनर्वसन शाखा	१. रोजगार हमी योजना शाखा	१. भूसंपादन समन्वय २. विशेष भूसंपादन अधिकारी	१. (भूसंपादन) कोकण रेल्वे-१	१. निवडणूक शाखा	१. पुरवठा शाखा	१. नियोजन शाखा

परिशिष्ट २

शाखा/विभागाकडील संकलन/कार्यासन निहाय विषय तसेच अन्य तपशील

अ.क्र.	कार्यालय/शाखा/विभागाची माहिती (कार्यालय/शाखा/विभागाचे नांव, ठिकाण (इमारत मजला, खोली क्र.सह), दूरध्वनी क्र., ई मेल आयडी)	कार्यासन/संकलनाचे क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२	३	४
१.(i) महसूल शाखा			
१	महसूल शाखा, नवीन प्रशासकिय इमारत, दुसरा मजला, खो.क्र.२०२, जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी दु.क्र .०२३५२-२२३६०२ इमेल- revenuecollector@yahoo.in	RB-TAH	जिल्हाधिकारी कार्यालयातील महसूल शाखेतील कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे.
२		RB- LR-TAH	१) जिल्ह्यातील तहसीलदार संवर्गातील रिक्त पदांचा अतिरिक्त कार्यभार सांभाळणे. २) जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे कुळवहिवाट शाखेकडील कामकाज पहाणे व पर्यवेक्षण करणे. ३) अपर तहसीलदार शेतजमीन न्यायाधीकरण यांचे कामाचा आढावा घेणे.
३		RB-NT	१) उपविभागीय अधिकारी व तहसीलदार कार्यालय, सामान्य व जमाबंदी तपासणी कार्यक्रम तयार करणे. २) जिल्हाधिकारी कार्यालय, उपविभागीय अधिकारी व तहसीलदार कार्यालयाच्या केलेल्या सामान्य/जमाबंदी तपासणीतील आक्षेप मुद्द्यांची पूर्तता करून घेणे.
४		RB-AK-१	१) गृहनिर्माण संस्था यांना शासकीय जमिन प्रदान करणे. २) गृहनिर्माण संस्थेतील भूखंडांचे हस्तांतरण करणे. ३) गृहनिर्माण संस्थेतील भूखंड भाड्याने देणे/ गहाण ठेवणे यासाठी परवानगी देणे. ४) शासकीय जमिनीवरील कांदळवनाचे सर्वेक्षण करणे व अधिसूचना तयार करणे व कांदळवन तोडीबाबत तक्रारींचे निवारण करणे. ५) खाजगी जमिनीवरील कांदळवनाचे सर्वेक्षण करणे. ६) पाणथळ जमिनीचे सर्वेक्षणाबाबत अहवाल सादर करणे व तक्रारींची दखल घेणे. ७) महाराष्ट्र खाजगी वन संपादन अधिनियमानुसार शासकीय वन क्षेत्र वन विभागाकडे हस्तांतरीत करणे. ८) महसूल विभागाकडील वन जमिनीचे क्षेत्र वन विभागाकडे हस्तांतरीत करणे. ९) झाडतोडीचे प्रस्ताव, तक्रारी याबाबत प्राप्त होणा-या अर्जाबाबत कार्यवाही करणे. १०) शासकिय देवरहाटीचे हस्तांतरण वन विभागाकडे करणे.
५		RB-AK-२	१) जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे उपविभागीय अधिकारी/तहसीलदार व इतर महसूल अधिकारी यांच्या मासिक कामकाज व इतिवृत्त तयार करणे. २) इतर शासकीय सभांच्या टिपण्या तयार करणे, इतिवृत्त तयार करणे ३) जिल्ह्यात दौरा करणा-या वरिष्ठ अधिकारी, मंत्री महोदय यांच्या दौ-यांचे टिपण तयार करणे. सभेचे कामकाज करणे. ४) जिल्हाधिकारी कार्यालयातील शाखा प्रमुखांच्या सभांचे नियोजन करणे, इतिवृत्त तयार करणे. ५) कोषागार कार्यालय तपासणी करणे.

अ.क्र.	कार्यालय/शाखा/विभागाची माहिती (कार्यालय/शाखा/विभागाचे नांव, ठिकाण (इमारत मजला, खोली क्र.सह), दूरध्वनी क्र., ई मेल आयडी)	कार्यासन/संकलनाचे क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२	३	४
			<p>६) शासनस्तर, विभागिगयस्तरावरून महसूल विभागाला देण्यात येणारे कि रिझल्ट एरिया पुर्ततेसाठी कामकाज करणे.</p> <p>७) जिल्हाधिकारी कार्यालय तसेच क्षेत्रीय कार्यालयांची आरएफडी तयार करणे व वेळोवेळी आढावा घेणे.</p> <p>८) केंद्रशासनाच्या त्रिभाषा धोरणाची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>९) महाराजस्व अभियान अंतर्गत समाधान योजनेचे तालुकास्तरावर अंमलबजावणी करणे.</p> <p>१०) मा. विभागीय आयुक्त सामान्य तपासणी व शासनस्तरावरील दक्षता निवारण पथकाचे तपासणीचे मुद्द्यांची पुर्तता करणे / नियोजन करणे.</p>
६		RB-AK-३	<p>१) शासकीय पड जमिनीचे वैयक्तिक, खाजगी कंपनी यांना निवासी/वाणिज्य/औद्योगिकप्रयोजनासाठी शासकीय जमिन ठरवून देणे.</p> <p>२) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ व म.ज.मह.(सरकारी जमीनीची विल्हेवाट लावणे) नियम १९७१ मधील तरतूदीनुसार शासकीय पड जमिनीचे वैयक्तिक,खाजगी कंपनी यांना निवासी/वाणिज्य/औद्योगिकप्रयोजनासाठी शासकीय जमिन प्रदान करणे.</p> <p>३) जमीन मागणी प्रकरणी क्षेत्रिय अधिकारी यांचेमार्फत चौकशी अहवाल प्राप्त करून घेणेत येतो. आवश्यक वेळी इतर विभागांचे अभिप्राय घेणेत येतो.(उदा. नगर रचनाकार, सा.बां.विभाग, आरोग्य विभाग, तहसीलदार / उपविभागीय अधिकारी इ.)</p> <p>४) प्राप्त अहवालानुसार जमीन मुल्यांकनानुसार वित्तीय मर्यादाचे अधिन राहून प्रस्तावाना मंजूरी देणे अथवा मा.विभागीय आयुक्त/शासन यांचे मंजूरीसाठी सादर करणे.</p> <p>५) महाराजस्व अभियान कालावधीत कब्जेहक्काने/भाडेपट्टयाने वाटप करण्यात आलेल्या शासकीय जमीनीची तपासणी करणे.</p> <p>६) प्रदान करण्यात आलेल्या शासकीय जमीनीचे आदेश जिल्हा संकेत स्थळावर प्रसिध्द करणे, प्रदान केलेल्या जमीनीचे ठिकाणी १८ नमुना प्रमाणपत्र प्रसिध्द करणे</p>
७		RB-AK-४	<p>१)शासकीय पड जमिनीचे नगरपरिषद व इतर शासकीय खात्यांना विविध प्रयोजनासाठी प्रदान करणे.</p> <p>२)शासकीय पड जमीनीचे संस्था/म्हाडा/पर्यटन/महाराष्ट्र औद्योगिक विकास महामंडळ इ.महामंडळाना विविध प्रयोजनासाठी प्रदान करणे</p> <p>३) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ व म.ज.मह.(सरकारी जमीनीची विल्हेवाट लावणे) नियम १९७१ मधील तरतूदीनुसार शासकीय पड जमिनीचे नगरपरिषद व इतर शासकीय खात्यांना तसेच संस्था/म्हाडा/पर्यटन/महाराष्ट्र औद्योगिक विकास महामंडळ इ. विविध प्रयोजनासाठी प्रदान करणे.</p> <p>४) प्राप्त अहवालानुसार जमीन मुल्यांकनानुसार वित्तीय मर्यादाचे अधिन राहून प्रस्तावाना मंजूरी देणे अथवा मा.विभागीय आयुक्त/शासन यांचे मंजूरीसाठी सादर करणे.</p>

अ.क्र.	कार्यालय/शाखा/विभागाची माहिती (कार्यालय/शाखा/विभागाचे नांव, ठिकाण (इमारत मजला, खोली क्र.सह), दूरध्वनी क्र., ई मेल आयडी)	कार्यासन/संकलनाचे क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२	३	४
			५) जमीन मागणी प्रकरणी क्षेत्रिय अधिकारी यांचेमार्फत चौकशी अहवाल प्राप्त करून घेणेत येतो. आवश्यक वेळी इतर विभागांचे अभिप्राय घेणेत येतो. (उदा. नगर रचनाकार, सा.बां.विभाग, आरोग्य विभाग इ.)
८		RB-AK-५	१) भाडेपट्ट्याने/कब्जेहक्काने दिलेल्या शासकीय जमिनीची शर्थभंगांची प्रकरणे शोधून काढणे व कार्यवाही करणे. २) कब्जेहक्क व भाडेपट्ट्याने प्राप्त झालेल्या जमिनीच्या शर्थभंग प्रकरणी मा. अपर जिल्हाधिकारी यांजकडे महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ५३ नुसार नोटीस काढून सुनावण्या लावणे. ३) कब्जेहक्क शर्थभंग प्रकरणी संक्षिप्त टिपणी सादर करून त्यासंबंधात आदेश निर्गमित करणे व शासन / विभागीय आयुक्त कार्यालयास अहवाल सादर करणे.
९		RB-AK-६	१) शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणे दूर करणे व नियमानुकूल करणे. २) प्रस्तुत प्रकरणी शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमण निदर्शनास आलेनंतर प्रकरणी तहसीलदार/विभाग प्रमुख यांचेकडून प्रकरणी अतिक्रमण दूर करणे अथवा नियमानुकूल करणेबाबत चौकशी अहवाल व अभिप्राय प्राप्त करून घेणे. ३) अतिक्रमण नियमानुकूल करावयाचे झाल्यास महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ५१ तसेच महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट लावणे) नियम १९७१ चे कलम ४३ नुसार कागदपत्रे पूर्तता करून घेऊन जाहिरनामा प्रसिध्द करून येणाऱ्या हरकर्तीवर सुनावणी घेऊन वित्तीय मर्यादेच्या अधीन राहून नियमानुकूल करण्यासाठी मा. विभागीय आयुक्त यांचेमार्फत शासनाकडे प्रस्ताव सादर करणे. ४) तटीय विनियमन परिमंडळ क्षेत्र (सीआरझेड) ५) तटीय विनियमन परीमंडळ क्षेत्रासाठी जिल्हा स्तरावर समिती गठित करणे. ६) सीआरझेड क्षेत्रामध्ये असलेले विनापरवाना बांधकामाचा सव्हें करून घेणे. ७) सीआरझेड क्षेत्रामधील विनापरवाना बांधकामाबाबतची प्रकरणे समितीसमोर ठेऊन त्याबाबत निर्णय घेणे. ८) अनधिकृत धार्मिक स्थळांवर कार्यवाही करणे. ९) जिल्हयातील अनधिकृत धार्मिक स्थळांचा सव्हें करून घेणे. १०) आढळून आलेल्या अनधिकृत धार्मिक स्थळांची प्रकरणे समितीसमोर सादर करून प्रकरण परतचे निर्णय घेऊन सदरचे प्रकरण नियमानुकून/निष्कासन/स्थलांतर करावयाचे झाल्यास त्यानुसार पुढील कार्यवाही करणे. व त्याप्रमाणे मा. विभागीय आयुक्त यांचेकडे अहवाल सादर करणे.

अ.क्र.	कार्यालय/शाखा/विभागाची माहिती (कार्यालय/शाखा/विभागाचे नांव, ठिकाण (इमारत मजला, खोली क्र.सह), दूरध्वनी क्र., ई मेल आयडी)	कार्यासन/संकलनाचे क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२	३	४
१०		RB-AK-७	१) मा.उच्च न्यायालय / सर्वोच्च न्यायालयात दाखल झालेल्या महसूल विषयक दाव्यांची माहिती संकलित करणे. २) न्यायालयीन प्रकरणी संबंधीत अधिका-यांना उपस्थित राहणेबाबत प्राधिकृत करणे. ३) न्यायालयीन दाव्यामध्ये शासनातर्फे कामकाज पाहणेसाठी शासकीय अभियोक्ते प्राधिकृत करणे. ४) न्यायालयीन दाव्यामध्ये प्राधिकृत केलेल्या शासकीय अभियोक्त्यांना वकील फी ची होणारी रक्कम आदा करणेबाबत कार्यवाही करणे.
११		RB-AK-८	१) दिवाणी न्यायालय, जिल्हा न्यायालयात दाखल झालेल्या महसूल विषयक दाव्यांची माहिती संकलित करणे. २) न्यायालयीन प्रकरणी संबंधीत अधिका-यांना उपस्थित राहणेबाबत प्राधिकृत करणे. ३) न्यायालयीन दाव्यामध्ये शासनातर्फे कामकाज पाहणेसाठी शासकीय अभियोक्ते प्राधिकृत करणे. ४) न्यायालयीन दाव्यामध्ये प्राधिकृत केलेल्या शासकीय अभियोक्त्यांना वकील फी ची होणारी रक्कम आदा करणेबाबत कार्यवाही करणे.
१२		RB-L-१	१) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ व म.ज.मह.(सरकारी जमीनीची विल्हेवाट लावणे) नियम १९७१ मधील तरतूदीनुसार शासकीय पड जमिनीचे ग्रामपंचायत/जिल्हा परिषद यांना विविध प्रयोजनासाठी प्रदान करणे. २) प्राप्त अहवालानुसार जमीन मुल्यांकनानुसार वित्तीय मर्यादाचे अधिन राहून प्रस्तावाना मंजूरी देणे अथवा मा.विभागीय आयुक्त/शासन यांचे मंजूरीसाठी सादर करणे. ३) जमीन मागणी प्रकरणी क्षेत्रिय अधिकारी यांचेमार्फत चौकशी अहवाल प्राप्त करून घेणेत येतो. आवश्यक वेळी इतर विभागांचे अभिप्राय घेणेत येतो.(उदा. नगर रचनाकार, सा.बां.विभाग, आरोग्य विभाग इ.)
१३		RB-L-२	१) सेवापुस्तके अदयावतीकरण. २) वेतनवाढ. ३) किरकोळ रजा मंजूरी ४) अर्जित/परिवर्तीत रजा मंजूरी ५) जिल्हा मागासवर्गीय कक्ष ६) कोषागार विषयक व बँक विषयक बाबी ७) औद्योगिक बिनशेती,धार्मिकबिनशेती टिपणी तयार करणे
१४		RB-L-३	१) रत्नागिरी,चिपळूण,खेड,राजापूर,दापोली नगरपरिषद हद्दीतील निवासी वाणिज्य बिनशेती सनद व इमारत बांधकाम प्राप्त प्रस्ताव तहसीलदार यांचेकडे अभिप्रायासाठी पाठविणे.

अ.क्र.	कार्यालय/शाखा/विभागाची माहिती (कार्यालय/शाखा/विभागाचे नांव, ठिकाण (इमारत मजला, खोली क्र.सह), दूरध्वनी क्र., ई मेल आयडी)	कार्यासन/संकलनाचे क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२	३	४
			<p>२) तहसीलदार यांचे अभिप्राय प्राप्त झालेनुसार महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ४२अ नुसार अकृषिक सनद देणे.</p> <p>३) गुहागर,देवरुख,लांजा,मंडणगड, नगरपंचायत हद्दीतील निवासी/वाणिज्य/मोबाईल टॉवर बिनशेती आदेश परवानगीबाबत प्राप्त प्रस्ताव तहसीलदार यांचेकडे प्रत्यक्ष स्थळपाहणी, नगर रचनाकार यांचेकडे तांत्रिक अभिप्राय, उपविभागीय अधिकारी यांचेकडे भूसंपादन अभिप्राय व लघुपाटबंधारे विभाग यांचेकडे अभिप्रायासाठी पाठविणे.</p> <p>४) सर्व विभागांचे अभिप्राय प्राप्त झालेनुसार महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ४४ नुसार अकृषिक परवानगी देणे.</p> <p>५) बिनशेती कमी जास्त पत्रके/दुरुस्ती आदेश/मोजणी प्रकरणे/बिनशेती संबंधी शासन,आयुक्त यांजकडील पत्रव्यवहार व इतर कामे.</p> <p>६) शैक्षणिक बिनशेती परवानगीबाबत चौकशी अधिकारी यांजकडे अधिकार अभिलेखाप्रमाणे प्रकरणी चौकशी करणेसाठी प्रकरण पाठविणे व अहवाल प्राप्त करून घेणे.</p> <p>७) नगररचनाकार यांचेकडून अभिप्राय घेण्यासाठी प्रकरण पाठविणे.</p> <p>८) भूसंपादनबाबत भूसंपादन अधिकारी यांचे अभिप्रायासाठी प्रकरण पाठविणे.</p> <p>९) लघुपाटबंधारे विभागाकडून जमिन लाभ क्षेत्र / बुडीत क्षेत्रात आहे अगर कसे याबद्दल अभिप्राय घेणे.</p> <p>१०) महावितरण / सार्वजनिक बांधकाम / जि.प.बांधकाम यांचेकडून उच्च दाबाची वीजवाहिनी / रस्त्याबाबत अभिप्राय घेणे.</p> <p>११) उप अधिक्षक भूमि अभिलेख यांजकडे मोजणीसाठी प्रकरण पाठविणे.</p> <p>१२) सर्व विभागांचे अभिप्राय प्राप्त झालेनंतर टिपणी मंजूरीसाठी सादर करून महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ४४ नुसार अकृषिक परवानगी देणे.</p>
१५		RB-L-४	<p>१) शासकीय अ.ब.क पत्रके वसुलीची मागणी निश्चित करून उपविभागीय अधिकारी व तहसीलदार यांन इष्टांक ठरवून देणे.</p> <p>२) ग्रास प्रणाली नुसार शासकीय वसुली मुख्यलेखाशीर्ष ००२९ जमीन महसूल, ००४५ करमणूक कर शुल्क व ०८५३ गौण खनिज वसुली पत्रके तयार करणे व दरमहा आढावा घेणे व त्यानुसार वसुलीबाबतचा मासिक अहवाल मा.विभागीय आयुक्त व शासनास सादर करणे.</p> <p>३) ००२९ जमीन महसूल या मुख्यलेखाशीर्षखालील जमा रक्कमांचा ताळमेळ घेवून दरमहा पत्रके तयार करून मा.महालेखापाल मुंबई व मा.विभागीय आयुक्त यांना अहवाल सादर करणे</p> <p>४) महाराष्ट्र जमीन महसूल १९६६ चे कलम २२१ नुसार महसूल वसुली प्रमाणपत्रानुसार थकीत रक्कमाची वसुली करणे व दरमहा पत्रके तयार करून मा.जिल्हाधिकारी यांच्या मान्यतेने शासनास अहवाल सादर करणे,</p>

अ.क्र.	कार्यालय/शाखा/विभागाची माहिती (कार्यालय/शाखा/विभागाचे नांव, ठिकाण (इमारत मजला, खोली क्र.सह), दूरध्वनी क्र., ई मेल आयडी)	कार्यासन/संकलनाचे क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२	३	४
			५) मा. न्यायालयाकडून प्राप्त होणाऱ्या दंड वसूल करण्याबाबतचे वॉरंट मध्ये महाराष्ट्र जमीन महसूल १९६६ चे कलम २२१ नुसार दंड वसूली करणे. ६) शासकीय व निमशासकीय विभागाकडून महसूल वसूली संदर्भात प्राप्त होणाऱ्या प्रस्तावावर कार्यवाही करणे.
१६		RB-L-५	१) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ८५ प्रमाणे जमिनीचे वाटप करणेबाबत प्रस्ताव तहसीलदार यांचेकडे पाठविणे. २) दिवाणी न्यायालयाकडून कोर्ट वाटप हुकूमनाम्याप्रमाणे अंमलबजावणी करण्यासाठी प्रकरणे तहसीलदार, उप अधिक्षक भूमी अभिलेख यांचेकडे पाठविणे. ३) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम १३९ नुसार हद्दनिशाणी कार्यक्रम तयार करणे. ४) पोट हिस्सा मोजणीसंदर्भात प्राप्त अर्जाबाबत कार्यवाही करणे. ५) म.ज.म.संहिता १९६६ चे कलम १०६ अन्वये क्षेत्र दुरुस्ती प्रकरणाबाबत कार्यवाही करणे. ६) महाराजस्व अभियान विस्तारीत स्वरूपात जिल्ह्यात राबविणे, त्याबाबतचा प्रगती अहवाल वेळोवेळी प्राप्त करून घेऊन शासनाकडे सादर करणे, ७) महाराजस्व अभियान अंतर्गत प्राप्त होणाऱ्या अनुदानाचे वाटप करणे.
१७		RB-L-६	१) आवक जावक टपालाचे संकलननिहाय वाटप करणे व नोंदी संगणकात घेणे. २) शाखेकडील विविध पत्रांच्या नोंदवहया घेऊन, त्याचा पाक्षिक व मासिक गोषवारा काढणे. ३) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ७० नुसार पाणी उचल परवानगी देणे व दर ठरविणे. ४) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम नुसार औद्योगिक व अकृषिक प्रयोजनासाठी पाणी उचल परवानगीचे आदेश निर्गमित करणे व दर ठरविणे. ५) खरीप पिकांची हंगामी, सुधारित व अंतिम पैसेवारी गावनिहाय जाहिर करणे. ६) गाव नमुन्यांची मागणी प्राप्त करून घेणे व त्याप्रमाणे शासकीय मुद्रणालयाकडून नमुने प्राप्त करून ते तालुकानिहाय वितरीत करणे. ७) जमाबंदी लेखाविषयक जिल्हा नमुने तयार करणे.
१८		RB-L-७	१) शासकीय गावठाण जमीनीबाबत प्राप्त होणारे प्रस्ताव व तक्रारी अर्जाबाबत कार्यवाही करणे. २) आकारी पड जमिनीची माहिती संकलित करणे व त्यापुढील कार्यवाही. ३) निमखारे पाणी मत्स्य संवर्धनसाठी जमिनी हस्तांतरित करणे. कोळंबी संवर्धनासाठी वितरण करणे. ४) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम १२६ नुसार गावठाण अधिसूचना प्रसिध्द करणे.
१९		RB-L-८	१) जिल्हाधिकारी यांनी केलेल्या तपासणी मुदयांची संबंधीत कार्यालयाकडून पुर्तता करून घेणे.

अ.क्र.	कार्यालय/शाखा/विभागाची माहिती (कार्यालय/शाखा/विभागाचे नांव, ठिकाण (इमारत मजला, खोली क्र.सह), दूरध्वनी क्र., ई मेल आयडी)	कार्यासन/संकलनाचे क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२	३	४
			२) उपविभागीय अधिकारी/तहसीलदार/जिल्हाधिकारी/ शासन/आयुक्त स्तरावरील पत्रके संगणकावर टंकलिखित करून, टिपण्या तयार करणे. ३) अविभाज्य सत्ता प्रकारच्या जमिन विक्रीस परवानगी देणे.
२०		RB-L-९	१) महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ४ नुसार महसूली वाड्यांचे नवीन महसूली गावात रूपांतर करणेसंदर्भात तहसीलदार यांचेकडून प्रस्ताव मागणी करणे व त्याबाबत पात्र गावांची अधिसूचना मान्यतेसाठी मा. विभागीय आयुक्त यांजकडे सादर करणे. २) तलाठी सजांची पुनरचना करणेबाबत तहसीलदार यांचेकडून प्रस्ताव घेणे. ३) तलाठी सजांची पुनरचना प्रस्ताव शासनाकडे सादर करणे. ४) मंडळ अधिकारी कार्यालयांची पुनरचना करणेबाबत तहसीलदार यांचेकडून प्रस्ताव घेणे. ५) मंडळ अधिकारी कार्यालयांची पुनरचना प्रस्ताव शासनाकडे सादर करणे. ६) सामान्य उपकर, वाढीव उपकर, स्थानिक उपकर सापेक्ष अनुदान व प्रोत्साहन अनुदान जिल्हा परिषदाना वितरीत करणे. ७) वाढीव उपकर, स्थानिक उपकर सापेक्ष अनुदान व प्रोत्साहन अनुदान पंचायत समिती यांना वितरीत करणे. ८) ग्रामपंचायत उपकर अनुदान व माफ केलेल्या जमिन महसूलावरील उपकर अनुदान ग्रामपंचायती निहाय वितरीत करणे. ९) माफ केलेल्या जमिन महसूलावरील सामान्य उपकर, वाढीव उपकर जिल्हापरिषद व पंचायत समितींना वितरीत करणे.
२१		RB-L-१०	१) तहसीलदार यांच्या मासिक दैनंदिनी प्राप्त करून घेवून त्यावर अभिप्राय नमूद करून तहसीलदार व उपविभागीय अधिकारी यांना अभिप्राय पाठवणे. २) उपविभागीय अधिकारी यांच्या मासिक दैनंदिनी प्राप्त करून घेवून त्यावर अभिप्राय नमूद करून उपविभागीय अधिकारी व मा.विभागीय आयुक्त यांना अभिप्राय पाठवणे. ३) अपर जिल्हाधिकारी यांच्या मासिक दैनंदिनी प्राप्त करून घेवून त्यावर अभिप्राय नमूद करून अपर जिल्हाधिकारी व मा.विभागीय आयुक्त यांना अभिप्राय पाठवणे. ४) उपविभागीय अधिकारी व तहसीलदार यांचा वार्षिक कार्यमुल्यांकन अहवाल व त्यावरील अभिप्राय. ५) नागरिकांची सनद प्रती वर्षी अदयावत करणे व या विषयाचे कामकाज करणे. ६) महसूल सभा/अन्य सभा/दौरा कार्यक्रमाच्या सभेचे PPT तयार करणे व सादरीकरण करणे.
२२		RB-L-११	१) उपविभागीय अधिकारी व तहसीलदार कार्यालय सामान्य व जमाबंदी तपासणी कार्यक्रम तयार करणे. २) अंतर्गत लेखापरिक्षण तपासणीतील आक्षेपांबाबत. ३) जिल्ह्यातील इतर कार्यालयांची तपासणी व त्यासंबंधीत कामकाज.

अ.क्र.	कार्यालय/शाखा/विभागाची माहिती (कार्यालय/शाखा/विभागाचे नांव, ठिकाण (इमारत मजला, खोली क्र.सह), दूरध्वनी क्र., ई मेल आयडी)	कार्यासन/संकलनाचे क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२	३	४
२३		RB-L-१२	१) तगाई कर्ज व अनुषंगिक कामे.
२४		RB-L-१३	१) शासकीय जमीनीची माहिती संकलित करणे व नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे. २) शासकीय जमीन प्रदानाबाबतचे आदेश जिल्हाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणे व माहिती अद्यावत ठेवणे.
२५		RB-L-१४	१) शासकीय जमिनी धार्मिक प्रयोजनासाठी ठरवून देणे. २) माहितीचा अधिकार २००५ अंतर्गत शासकीय जमिनी संदर्भात येणा-या अर्जावर कार्यवाही करणे.
२६		RB-L-१५	१) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ व म.ज.मह.(सरकारी जमीनीची विल्हेवाट लावणे) नियम १९७१ मधील तरतूदीनुसार शासकीय पड जमिन, विहिर,तळी,तलाव व जॅकवेल इत्यादी बांधणेसाठी प्रदान करणे. २) जमीन मागणी प्रकरणी क्षेत्रिय अधिकारी यांचेमार्फत चौकशी अहवाल प्राप्त करून घेणेत येतो. आवश्यक वेळी इतर विभागांचे अभिप्राय घेणेत येतो.(उदा. नगर रचनाकार, सा.बां.विभाग, आरोग्य विभाग इ.) ३) प्राप्त अहवालानुसार जमीन मुल्यांकनानुसार वित्तीय मर्यादाचे अधिन राहून प्रस्तावाना मंजूरी देणे अथवा मा.विभागीय आयुक्त/शासन यांचे मंजूरीसाठी सादर करणे. ४) शासकीय/खाजगी जमीन मोजणी संदर्भातील प्राप्त प्रकरणे जिल्हा अधीक्षक/उप अधीक्षक भूमी अभिलेख यांजकडे आवश्यक कार्यवाहीसाठी पाठविणे.
			१.(ii) बिशोमो शाखा
२७	महसूल शाखा,नवीन प्रशासकिय इमारत, दुसरा मजला, खो.क्र.२०२, जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी दु.क्र .०२३५२-२२३६०२ इमेल-revenuecollector@yahoo.in	NA-AK-१	१) अनधिकृत अकृषिक वापराच्या प्रकरणांची छाननी करून उप अधीक्षक भूमि अभिलेख यांजकडे मोजणीसाठी प्रकरण पाठविणे. २) चौकशी अधिकारी यांजकडे अधिकार अभिलेखाप्रमाणे प्रकरणी चौकशी करणेसाठी प्रकरण पाठविणे व अहवाल प्राप्त करून घेणे. ३) नगररचनाकार यांचेकडून अभिप्राय घेण्यासाठी प्रकरण पाठविणे. ४) भूसंपादनबाबत भूसंपादन अधिकारी यांचे अभिप्रायासाठी प्रकरण पाठविणे. ५) लघुपाटबंधारे विभागाकडून जमिन लाभ क्षेत्र / बुडीत क्षेत्रात आहे अगर कसे याबद्दल अभिप्राय घेणे. ६) महावितरण / सार्वजनिक बांधकाम / जि.प.बांधकाम यांचेकडून उच्च दाबाची वीजवाहिनी / रस्त्याबाबत अभिप्राय घेणे. ७) उपरोक्त अभिप्राय प्राप्त झाल्यावर टिपणी मंजूरीसाठी सादर करणे. ८) रत्नागिरी जिल्हा औद्योगिक प्रयोजनार्थ बिनशेती परवानगी ९) रत्नागिरी जिल्हा धार्मिक प्रयोजनार्थ बिनशेती परवानगी

अ.क्र.	कार्यालय/शाखा/विभागाची माहिती (कार्यालय/शाखा/विभागाचे नांव, ठिकाण (इमारत मजला, खोली क्र.सह), दूरध्वनी क्र., ई मेल आयडी)	कार्यासन/संकलनाचे क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२	३	४
२८		NA-AK-२	<p>१) नागरी व ग्रामीण क्षेत्रातील अकृषिक प्रमाणदर निश्चित करण्याबाबत उपविभागीय अधिकारी, तहसिलदार यांजकडून अहवाल प्राप्त करून घेणे.</p> <p>२) अकृषिक प्रमाणदर तालुकानिहाय, गावनिहाय तयार करून अधिसूचना तयार करणे व मंजूरीसाठी शासनस्तरावर सादर करणे.</p> <p>३) शासनाकडील कार्यक्रमानुसार निस्तारपत्रक व वाजीब उल अर्ज तयार करण्याबाबत तहसीलदार यांचेकडून अहवाल प्राप्त करून घेणे व त्यास मा. जिल्हाधिकारी यांची मान्यता घेऊन अधिकार अभिलेखामध्ये अंमल देण्यासाठी तालुकास्तरावर पाठविणे.</p> <p>४) तालुकानिहाय देवस्थान कॅश आलाऊन्स देय असणा-या देवस्थानांची तालुकानिहाय माहिती संकलित करणे.</p> <p>५) आवश्यक निधीची मागणी शासनाकडे करून त्याचे तालुकानिहाय वितरण करणे.</p> <p>६) देवस्थान कॅश अलाऊन्स संदर्भात प्राप्त तक्रारींचा निपटारा करणे.</p> <p>७) मुंबई विश्वस्त कायदा अंतर्गत दाखल होणा-या दाव्यांबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>८) महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम २२० नुसार नाममात्रमुल्यावर शासन जमा केलेल्या जमिनी मूळ मालकास परत देण्याबाबत कार्यवाही करणे.</p>
२९		NA-L-१	<p>१) रेखांकन परवानगी मिळणेसाठी प्राप्त अर्जाबाबत नगररचनाकार यांचे अभिप्राय मागविणे.</p> <p>२) उप अधिक्षक भूमि अभिलेख यांजकडे मोजणीसाठी प्रकरण पाठविणे.</p> <p>३) चौकशी अधिकारी यांजकडे अधिकार अभिलेखाप्रमाणे प्रकरणी चौकशी करणेसाठी प्रकरण पाठविणे व अहवाल प्राप्त करून घेणे.</p> <p>४) नगररचनाकार यांचेकडून मोजणीनुसार अंतिम अभिप्राय घेण्यासाठी प्रकरण पाठविणे.</p> <p>५) भूसंपादनबाबत भूसंपादन अधिकारी यांचे अभिप्रायासाठी प्रकरण पाठविणे.</p> <p>६) लघुपाटबंधारे विभागाकडून जमिन लाभ क्षेत्र / बुडीत क्षेत्रात आहे अगर कसे याबद्दल अभिप्राय घेणे.</p> <p>७) महावितरण / सार्वजनिक बांधकाम / जि.प.बांधकाम यांचेकडून उच्च दाबाची वीजवाहिनी / रस्त्याबाबत अभिप्राय घेणे.</p> <p>८) उपरोक्त अभिप्राय प्राप्त झाल्यावर टिपणी मंजूरीसाठी सादर करणे.</p> <p>९) न्यायालयीन दावे</p>
३०		NA-L-२	<p>१) मासिक/त्रैमासिक पत्रके तयार करणे</p> <p>२) न्यायालयीन दावे</p> <p>३) शाखेकडील माहितीचे अधिकारातील अर्जावर कार्यवाही करून माहिती अधिकारी यांचेकडे ठेवणे.</p> <p>४) शाखेची आस्थापना</p>

अ.क्र.	कार्यालय/शाखा/विभागाची माहिती (कार्यालय/शाखा/विभागाचे नांव, ठिकाण (इमारत मजला, खोली क्र.सह), दूरध्वनी क्र., ई मेल आयडी)	कार्यासन/संकलनाचे क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२	३	४
			५) आवक टपालाची नोंद घेणे. ६) अनधिकृत बिनशेती वापर प्रकरणांत कार्यवाही करणे.
२.आस्थापना शाखा,			
३१	आस्थापना शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, रत्नागिरी, नवीन प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला, रुम नं. १०३, ई-मेल आयडी - rtg_est@rediffmail.com	EST-AK-१	१) गट क व गट ड संवर्गातील रिक्त पदे भरणे २) अव्वल कारकून /मंडळ अधिकारी/लिपीक/वाहनचालक/ शिपाई यांच्या बदल्याबाबतची कार्यवाही ३) जिल्हा आस्थापनेवरील गट क व गट ड मधील कर्मचा-यांना पदोन्नती देणे ४) आस्थापना लिपीक 5 व 7 यांचे पर्यवेक्षण ५) जनगणना कर्मचारी, हजेरी सहाय्यक नियुक्तीबाबतचे कामकाज. ६) कर्मचारी यांचे राजीनामा मंजूरीबाबतचे कामकाज ७) माहितीच्या अधिकारांतर्गत अर्जाबाबत कामकाज पाहणे
३२		EST-AK-२	१) विभागीय चौकशी प्रकरणे २) निलंबित अधिकारी/कर्मचारी प्रकरणे ३) लाचलुचपत प्रतिबंधक कारवाईखालील/शासकिय अफरातफर प्रकरणे ४) महाराष्ट्र प्रशासकिय न्यायाधिकरण/उच्च न्यायालयाकडील प्रकरणे ५) अपर आयुक्त, कोकण विभाग यांचेकडील सेवाविषयक अपिल ६) निलंबन/वेतनवाढ रोखणे/सेवेतून कमी करणे/बडतर्फ करणे याबाबतची माहिती ७) मत्ता व दायित्व यांची वार्षिक विवरणे सादर करणे ८) आस्थापना लिपीक ९ यांचे पर्यवेक्षण
३३		EST-AK-३	१) अनुकंपा तत्वावरील नियुक्ती २) महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, कर्मचारी चयन आयोग मुंबई, आरोग्य शिक्षण अभ्यासक्रम प्रवेश परीक्षा, शिक्षक पात्रता परीक्षा, इत्यादी सर्व परीक्षा ३) कोतवाल कर्मचा-यांना गट ड मध्ये पदोन्नती देणे ४) शासकीय महिला तक्रार निवारण समितीचे कामकाज ५) अपंग उपकरणाबाबत कामकाज पाहणे. ६) यशदा प्रशिक्षण व अन्य कार्यालयीन प्रशिक्षण ७) ई ऑफीस

अ.क्र.	कार्यालय/शाखा/विभागाची माहिती (कार्यालय/शाखा/विभागाचे नांव, ठिकाण (इमारत मजला, खोली क्र.सह), दूरध्वनी क्र., ई मेल आयडी)	कार्यासन/संकलनाचे क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२	३	४
३४		EST-AK-४	१) मागासवर्गीय/इतर मागासवर्गीय कर्मचा-यांचे जातीचे प्रमाणपत्राची पडताळणी प्रस्ताव सादर करणे. २) लिपीक, अव्वल कारकून, मंडळ अधिकारी, शिपाई, पहारेकरी, नाईक व वाहन चालक यांच्या ज्येष्ठता यादी तयार करणे व प्रसिध्द करणे, तलाठी संयुक्त ज्येष्ठता यादी तयार करणे ३) गट क व गट ड मधील सर्व बिंदूनामावली नोंदवही ४) जिल्हा आस्थापनेवरील सर्व संवर्गातील मंजूर पदे/रिक्त पदांची माहिती संकलित करणे व त्याबाबतची मासिक पत्रके बैठकीसाठी सादर करणे ५) अपर जिल्हाधिकारी/ उपजिल्हाधिकारी/ तहसिलदार/नायब तहसिलदार त्रैमासिक सूची
३५		EST-AK-५	१) अधिसंख्य सहाय्यक जिल्हाधिकारी/परिविक्षाधीन उपजिल्हाधिकारी, तहसिलदार, नायब तहसिलदार यांचे प्रशिक्षण कार्यक्रम तयार करणे, प्रशिक्षण कालावधीचे मुल्यांकन अहवाल सादर करणे २) सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना (कालबध्द पदोन्नती योजना) याबाबतची कार्यवाही. ३) जिल्हा आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांचेविरुध्दचे तक्रारी अर्जांची चौकशी बाबत. ४) जिल्हाधिकारी कार्यालयातील उपजिल्हाधिकारी, तहसीलदार, नायब तहसिलदार, अव्वल कारकून, लिपीक शिपाई यांची वेतननिश्चिती बाबतची कार्यवाही
३६		EST-L-६	१) अस्थायी कर्मचा-यांना कायमपणाचे फायदे प्रमाणपत्र देणेबाबत.. २) मानीव दिनांकाबाबतचा प्रस्ताव तयार करणे ३) अस्थायी पदे पुढे चालू ठेवण्याचे प्रस्ताव सादर करणे ४) आस्थापना ३ व आस्थापना १ यांच्या कामात सहाय्य ५) महसूल विभागाकडील सुधारित आकृतीबंधाचा प्रस्ताव सादर करणे. ६) व्यपगत झालेली पदे पुर्नर्जिवित करण्याचा प्रस्ताव सादर करणे. ७) आस्थापना ३ व आस्थापना १ यांच्या कामात सहाय्य
३७		EST-L-७	१) कर्मचा-याचे आंतर विभाग बदलाचे प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयात सादर करणे. २) अधिकारी /कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल संकलित करणे वा संस्कारण करणे ३) सेवाखंड क्षमापित/सेवा संलग्न करण्याबाबतची कार्यवाही ४) तलाठी पुरस्कार देणेबाबत प्रस्ताव सादर करणे बाबतची कार्यवाही ५) उत्कृष्ट काम करणा-या अधिकारी कर्मचारी यांचा राज्य स्तरावर गौरव- सन्मान करण्याबाबतचे प्रस्ताव
३८		EST-L-८	१) आवक-जावक व इतर संकीर्ण विषय.

अ.क्र.	कार्यालय/शाखा/विभागाची माहिती (कार्यालय/शाखा/विभागाचे नांव, ठिकाण (इमारत मजला, खोली क्र.सह), दूरध्वनी क्र., ई मेल आयडी)	कार्यासन/संकलनाचे क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२	३	४
३९		EST-L-९	१) सेवानिवृत्त होणार्या कर्मचार्यांची यादी तयार करणे व त्यानुसार पुढील कार्यवाही करणे. २) हिंदी/मराठी परीक्षा सूट देण्याचे प्रस्ताव तयार करणे. ३) महसूल अर्हता परीक्षा (लिपीक/तलाठी संवर्ग) ४) विभागीय दुय्यम सेवा परीक्षा लिपीक संवर्ग ५) कर्मचार्यांच्या चारित्र्य प्रडताळणीबाबत कामकाज पाहणे.
४०		EST-L-१०	१) आस्थापना शाखेची आस्थापना २) अधिकारी/कर्मचारी यांची रजा मंजूरीबाबतची कार्यवाही ३) अर्जित रजेचे रोख सममूल्य मंजूर करणे ४) अतिरिक्त कार्यभाराचे विशेष वेतन मंजूरी बाबतची कार्यवाही ५) संपकालिन उमेदवाराची माहिती संकलित करणे ६) आगाऊ वेतनवाढीचे प्रस्तावाबाबत कामकाज ७) अपंग अनशेष बाबत कामकाज पाहणे
३.उपचिटणीस शाखा,			
४१	उपचिटणीस शाखा,जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी दुरध्वनी क्रमांक : ०२३५२-२२३५७३ विस्तार-१३० फॅक्स क्रमांक : ०२३५२-२२६२५० ई-मेल : homebranchrtn@yahoo.in	DC-AK-१	१. शस्त्र परवाना अर्ज मंजूर/ नामंजूर करणे २. शस्त्र परवाना क्षेत्र वाढविणे ३. काडतूस परवाना - केप्स परवाना बाबत.. ४. शस्त्र परवान्याची जिल्हयात नोंदणी करणे ५. बिगरपरवाना शस्त्र बाळगल्याबद्दल दोषारोपपत्र न्यायालयात दाखल करण्यासाठी परवानगी देणे ६. महाराष्ट्र झोपडपट्टीदादा, हातभट्टीवाले, ओषधीद्रव्य विषयक गुन्हेगार यांच्या विघातक कृत्यांना आळा घालण्याबाबत अधिनियम १९८१ ७. पोलीस कस्टडीत असताना मृत्यू पावलेल्या व्यक्तीबाबत मानवी हक्क आयोगास अहवाल सादर करणे ८. सीआरपी 1973 अन्वये दोषारोप पत्र दाखल करणे बाबत..
४२		DC-AK-२	१. सार्वजनिक करमणूक व मनोरंजनाचे जागेच्या अनुज्ञप्ती देणे व त्याची नुतनीकरणपेट्रोलियम पदार्थ अ.ब.क. साठा करण्यास ना हरकत दाखले देण्याच्या प्रस्तावांची छाननी करणे. २. विस्फोटक / पेट्रोलियम कायदयाखालील दाखल झालेल्या खटल्याबाबत दोषारोप पत्र न्यायालयात दाखल करणे ३. पेट्रोलियम पदार्थ अ ब क साठा करण्यास ना हरकत दाखले देण्याच्या

अ.क्र.	कार्यालय/शाखा/विभागाची माहिती (कार्यालय/शाखा/विभागाचे नांव, ठिकाण (इमारत मजला, खोली क्र.सह), दूरध्वनी क्र., ई मेल आयडी)	कार्यासन/संकलनाचे क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२	३	४
			प्रस्तावांची छाननी करणे ४. विस्फोटक कायद्याखालील परवानगी/नाहरकत प्रमाणपत्र देण्याबाबत ५. खटले मागे घेण्याबाबत शासनाकडे पाठविण्याच्या प्रस्तावांवर कार्यवाही करणे ६. परकीय चलन कायद्याखाली प्रमाणपत्र देणे ७. पर्यावरण व प्रदूषण संदर्भात कार्यवाही करणे ८. मुंबई दारुबंदी अधिनियम १९४९ अंतर्गत प्रकरणे ९. निखात निधी प्रकरणे हाताळणे १०. वित्तीय संस्थामधील हितसंबंधांचे संरक्षण विषयक बाबी ११. ध्वनी प्रदूषण कायद्याची अंमलबजावणी संदर्भात कार्यवाही करणे
४३		DC-AK-३	१. वृत्तपत्रे टायटल, क्लेरिफिकेशन, डिक्लेरेशन व अनुषांगिक काम. २. आठवडा गोपनीय अहवाल ३. जिल्हा सरकारी वकील/ सरकारी अभियोक्ता तसेच सहाय्यक सरकारी वकील व अतिरिक्त सरकारी अभियोक्ता यांच्या नव्याने नियुक्तीबाबत नामिका मागविणेबाबत.. ४. क्षतिपूर्ति योजना ५. विशेष कार्यकारी अधिकारी यांच्या नियुक्त्या ६. कैद्यांची संचित रजा मुदतपूर्व मुक्तेसाठी कारागृह अधिक्षक यांजकडे शिफारस करणे ७. सिक््युरिटायझेशन कायद्या अंतर्गत दाखल केसीस संदर्भात कार्यवाही करणे ८. विज नियमन २००३ अंतर्गत दाखल केसेस संदर्भात कार्यवाही करणे ९. उपविभागीय पोलीस अधिकारी दैनंदिनी १०. अनु.जाती /जमाती प्रतिबंधक कायद्याखालील अंमलबजावणी करणे
४४		DC-L-१	१. विविध न्यायालयाकडून प्राप्त आदेशाप्रमाणे मुद्देमालाची विल्हेवाट लावणे २. परवान्यावर द्वितीय/तृतीय शस्त्र मंजूरीबाबत कार्यवाही करणे. ३. परवान्यावर रिटर्न म्हणून नावाची नोंद करणे. ४. मा.विभागीय आयुक्त यांचेकडील प्राप्त शस्त्र परवाना अपिल आदेशावर सुनावणी घेणे व निर्णय देणे ५. सायबर कॅफे परवाना मंजूरी/नामंजूर करणे ६. बोटिंग परवाना मंजूरी/नामंजूर करणे ७. जे परवाना मंजूरी/नामंजूर करणे

अ.क्र.	कार्यालय/शाखा/विभागाची माहिती (कार्यालय/शाखा/विभागाचे नांव, ठिकाण (इमारत मजला, खोली क्र.सह), दूरध्वनी क्र., ई मेल आयडी)	कार्यासन/संकलनाचे क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२	३	४
			८. फटाका परवाना मंजूरी/नामंजूर करणे ९. लाऊडस्विकर परवाना मंजूरी/नामंजूर करणे १०. व्हिडीओ खेळघर परवाना मंजूरी/नामंजूर करणे
४५		DC-L-२	१. कायदा व सुव्यवस्थेकामी कार्यकारी दंडाधिकारी यांची नेमणूक करणे २. शासकीय वाहने पोलीस बंदोबस्तासाठी अधिग्रहण करणे ३. जिल्ह्यात मुंबई पोलीस अधिनियमाखाली मनाई आदेश जारी करणे ४. उपोषण, रास्ता रोको, आत्मदहन, आंदोलनाचे अनुषंगाने कायदा व सुव्यवस्थेचे दृष्टिने कार्यवाही करणे ५. कायदा व सुव्यवस्था संदर्भातील तक्रार अर्ज ६. सागरी सुरक्षा समितीबाबत कार्यवाही करणे ७. रास्ता सुरक्षा समिती संदर्भात कामकाज ८. बोगस डॉक्टर पुनर्विलोकन समिती संदर्भात कार्यवाही करणे ९. देशत्व प्रमाणपत्र देणेबाबत कार्यवाही करणे १०. आठवडा बाजार मंजूरी ११. महात्मा गांधी तंटामुक्त गाव मोहिम बाबत कार्यवाही करणे १२. जिल्हा शांतता समितीबाबत कार्यवाही करणे.
४६		DC-L-३	१. शस्त्र खरेदीसाठी मुदतवाढ देणे २. शस्त्र खरेदी - विक्री व्यवहारास मंजूरी देणे ३. शस्त्रांची नोंद परवान्यावर करणे/केलेली नोंद रद्द करणे ४. शस्त्र परवाना नुतनीकरण करणे ५. अनामत असलेल्या शस्त्रांच्या किंमत निश्चित करणे ६. सरकार जमा असलेल्या व किंमत झालेल्या शस्त्रांची विक्री करणे ७. मृत शस्त्र परवाना धारकांची नोंद नोंदवहीत ठेवून साक्षात्कृत करणे ८. अनामत शस्त्र परत करणेबाबत. ९. शस्त्रे किंवा दारुगोळा यांची वाहतूक १०. परवान्यांचे संगणकीकरण करणे ११. बोटींग परवाना नोंदी घेणे/ रद्द करणे व नुतनीकरण १२. सायबर कॅफे परवाना नोंदी घेणे/ रद्द करणे व नुतनीकरण १३. लाऊडस्विकर परवाना नोंदी घेणे/ रद्द करणे व नुतनीकरण १४. जे परवाना नोंदी घेणे/ रद्द करणे व नुतनीकरण

अ.क्र.	कार्यालय/शाखा/विभागाची माहिती (कार्यालय/शाखा/विभागाचे नांव, ठिकाण (इमारत मजला, खोली क्र.सह), दूरध्वनी क्र., ई मेल आयडी)	कार्यासन/संकलनाचे क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२	३	४
			१५. फटाका परवाना नोंदी घेणे/ रद्द करणे व नुतनीकरण १६. व्हिडीओ खेळघर परवाना नोंदी घेणे/ रद्द करणे व नुतनीकरण
४७		DC-L-४	१. कार्यकारी दंडाधिकारी व उपविभागीय कार्यालयातील फौजदारी प्रकरणांचा आढावा घेणे व मासिक पत्रके तयार करणे २. उपचिटणीस शाखेतील आस्थापना विषयक बाबी सांभाळणे/ टपाल संकलन निहाय वाटप करणे ३. पुतळा उभारणीस परवानगी देणे ४. तक्रारी अर्ज व अन्य संकीर्ण विषयाबाबत निपटारा करणे ५. विविध समस्याबाबत प्राप्त होणारी निवेदने ६. पासपोर्ट बाबत कार्यवाही ७. पुर्व चारित्र्य पडताळणी करणे ८. पोलीस पाटील आस्थापना ९. अल्पसंख्यांक समाजातील तरुणांकरीता पोलीस शिपाई भरती पूर्व प्रशिक्षण कार्यक्रम बाबत कामकाज १०. कार्यालयीन आढावा बैठक व इतर बैठकीचे पत्रके तयार करणे
४. कुळवहिवाट शाखा,			
४८	कुळवहिवाट शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, रत्नागिरी पहिला मजला खोली क्र.१०५ दुरध्वनी क्र.०२३५२-२२३१३९, EmailID tncrat@gmail.com	TNC -NT	कुळवहिवाट शाखेतील कामावर पर्यवेक्षण (शाखा प्रमुख)
४९		TNC-AK-१	१) २० कलमी कार्यक्रमांतर्गत महाराष्ट्र शेतजमीन (ज.धा.क.म.) अधिनियम १९६१ व १९७५ अन्वये जमिनीचे वाटप व पत्रव्यवहार. २) मुंबई तुकडेबंदी तुकडेजोड अधिनियम १९४७ व मुंबई जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करणे व एकत्रिकरण नियम १९५९ खाली विक्री परवानगीची प्रकरणे हाताळणे. ३) लिपिक क्र.१ पर्यवेक्षण.
५०		TNC-AK-२	१) कुळवहिवाट कायदा १९४८ चे कलम ४३ व ६३ अंतर्गत दाखल होणा-या विक्री परवानगी प्रकरणी छाननी करून परवानगीबाबतचे कामकाज करणे. २) कुळकायदा कलम ८४क प्रकरणे कार्यवाही करणे. ३) वतन देवस्थान इनाम, जात इनाम तसेच इतर इनामे कुलकर्णी परगणा वतन कायद्याखालील प्रकरणे हाताळणे. ४) लिपिक क्र.६ चे पर्यवेक्षण
५१		TNC-AK-३	१) एनएलआरएमपी २) स्कॅनिंग ३) लिपिक क्र. ३ चे पर्यवेक्षण

अ.क्र.	कार्यालय/शाखा/विभागाची माहिती (कार्यालय/शाखा/विभागाचे नांव, ठिकाण (इमारत मजला, खोली क्र.सह), दूरध्वनी क्र., ई मेल आयडी)	कार्यासन/संकलनाचे क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२	३	४
५२		TNC-AK-४	१)दिवाणी व जिल्हा न्यायालयाकडून प्राप्त होणा-या कोर्टसंदर्भाबाबत परिच्छेदनिहाय अहवाल देणे व पुढील पत्रव्यवहार करणे. २)खोती नष्ट कायद्याखालील प्रकरणे. ३)भूदान यज्ञ मंडळाची पुनर्रचना व भूदान जमिन वाटपाचा आढावा. ४)अधिकार अभिलेख वारस हक्काबाबतची प्रकरणे, हक्कनोंद प्रकरणे, हक्कनोंद पत्रक. ५)लिपिक क्र.४ चे पर्यवेक्षण.
५३		TNC-AK-५	१)एकत्रिकरण योजनेबाबत तक्रारीचे कामकाज पहाणे. २)दुरुस्त आकारफोडपत्रकाच्या तक्रारीबाबतचे कामकाज पहाणे.३)लिपिक क्र.२ चे पर्यवेक्षण
५४		TNC-AK-६	१)मंबई शेतजमीन अधिनियम (सुधारणा अधिनियम २००० अन्वये दाखल होणारे तक्रारीबाबतचे कामकाज (बेदखल कूळे) २)कूळकायदा कलम ७०ब व ८५अ, १७ब बाबत तक्रारीचे कामकाज ३)कूळवहिवाटीबाबत तक्रारी अर्जाचे कामकाज ४)मा.आयुक्त यांचेकडील अंतर्गत लेखा परिक्षण पथकाने अपर तहसिलदार शेतजमीन न्यायाधिकरण यांचे स्विय प्रपंजी खाते तपासणीमध्ये काढलेल्या पथकाची पूर्तता करून घेणे. ५)आस्थापनाविषयक प्रस्ताव. ६)दर पाच वर्षांनी होणा-या कृषिगणनेसंदर्भात पत्रव्यवहार करणे ७)वक्फ अधिनियम १९५५ खालील दाखल होणा-या प्रकरणात कार्यवाही करून शासनाकडे पत्रव्यवहार करणे. ८) लिपिक क्र. ५ चे पर्यवेक्षण
५५		TNC-L-१	१)एएलटीबाबतचे कामकाजावरील पत्रके संकलित करणे. २)कलम ३२ ते ३२२, ३२२ वसूली, ३२एम. ३) स्विय खात्यातील वसूली व आदा रकमेचे पत्रक ४)शाखेतील कार्यालयीन खर्चाची बिले
५६		TNC-L-२	१)अपर जिल्हाधिकारी यांजकडील अपिले-अ)अधिकार अभिलेख अपिल/पुनर्विलोकन अर्ज, ब)बिनशेती, क)झाडतोड, ड)खनिकर्म, इ)ग्रामपंचायत व इतर अपिले.
५७		TNC-L-३	१)गाव नमुना ७/१२ संगणकीकरण कामाचा अहवाल प्राप्त करून घेणे. २)७/१२ व ८अ पुनर्लेखन कामाचा आढावा घेणे.
५८		TNC-L-४	१)खातेपुस्तिका वाटप करणे व अद्यावतीकरण याबाबत वसूल होणेची रक्कम वसूली करणे. २)अधिकार अभिलेख किरकोळ अर्ज खरेदीखताच्या तक्रारी.
५९		TNC-L-५	१)शाखा आस्थापना व कोतवाल आस्थापना

अ.क्र.	कार्यालय/शाखा/विभागाची माहिती (कार्यालय/शाखा/विभागाचे नांव, ठिकाण (इमारत मजला, खोली क्र.सह), दूरध्वनी क्र., ई मेल आयडी)	कार्यासन/संकलनाचे क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२	३	४
			२) आदिवासी. ३) ७/१२ वरील सहहिस्सेदारांच्या तक्रारी
६०		TNC-L-६	१) आवक जावक टपालाचे संकलननिहाय वाटप करणे व नोंदी संगणकात घेणे. २) शाखेकडील विविध पत्रांच्या नोंदवहया घेऊन, त्याचा पाक्षिक व मासिक गोषवारा काढणे. ३) कार्यालयाचा माहितीचा अधिकार
६१		TNC-L-७	१) उपलेखापाल दैनंदिनी २) पिकांचे निमताने व वार्षिक पिकांचा आढावा घेणे. ३) शेतकऱ्यांना मोफत ७/१२ उतारा वितरित करणेबाबत कामाचा आढावा घेणे. व शासनाकडे अहवाल सादर करणे.
६२		TNC-L-८	१) झाड तोडीचे तक्रारी २) बिनशेती व इतर संकिर्ण टपाल ३) आपले सरकार ४) माहितीचा अधिकार
५. सर्वसाधारण शाखा,			
63	सर्वसाधारण शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, रत्नागिरी, नवीन इमारत, तळमजला, रु.नं.1 दूरध्वनी क्र.222483 ईमेल आयडी - gb_ratnagiri@rediffmail.com	तहसीलदार सर्वसाधारण	१) ग्रामपंचायत निवडणूक 2) जिल्हा परिषद निवडणूक 3) लोकशाही दिन 4) आंबा नुकसान भरपाई 5) जनगणना 6) नैसर्गिक आपत्ती नुकसान भरपाई 7) मराठा आरक्षण 8) जयंती, दिन साजरे करणे 9) पाणी टंचाई आराखडा तयार करणे
64		GB-AK-१	1) ग्रामपंचायत निवडणूक विषयक सर्व कामकाज पाहणे 2) गावठाण विस्तार योजना 3) ग्रामपंचायत उमेदवारांनी विहित मुदतीत खर्च सादर न केल्यास अनहर्त ठरविणे 4) ग्रा.पं. विघटनाचा प्रस्ताव आयुक्त कार्यालयास सादर करणे 5) जिल्हा परिषद निवडणूक विषयक सर्व कामकाज पाहणे.
65		GB-AK-2	1) पाणी टंचाई आराखडा तयार करणे 2) नळपाणी पुरवठा योजना दुरुस्ती, विधनविहीरी यांस प्रशासकीय मान्यता देणे 3) पाणी पुरवठा संदर्भात ग्रामीण पाणी पुरवठा, रत्नागिरी यांचेशी पत्रव्यवहार करणे 4) अर्थसंकल्प तयार करणे 5) खर्चमेळ घेणे 6) विनियोजन लेखे तयार करणे 7) उपयोगिता प्रमाणपत्रा सादर करणे 8) निष्पत्तीपत्रक सादर करणे मा.पंतप्रधानांच्या १५ कलमी कार्यक्रमांतर्गत जिल्हा अल्पसंख्याक विकास संनियंत्रण समितीचे कामकाज व मानसेवी शिक्षक नियक्त्या प्रशासकीय मान्यतांचे कामकाज.
66		GB-AK-३	सदरचे पद मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडे स्वीय सहाय्यक म्हणून वर्ग

अ.क्र.	कार्यालय/शाखा/विभागाची माहिती (कार्यालय/शाखा/विभागाचे नांव, ठिकाण (इमारत मजला, खोली क्र.सह), दूरध्वनी क्र., ई मेल आयडी)	कार्यासन/संकलनाचे क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२	३	४
67		GB-AK-४	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम २५(२) व (३) नुसार कार्यवाहीचा अहवाल सादर करणेबाबत 2. गर्व्हमेंट प्रिमायसेस इव्हिक्शन अॅक्ट १९५५ खाली येणारी प्रकरणे 3. राजीव गांधी प्रशासकिय गतिमानता अभियान संदर्भातील कामकाज 4. जिल्हास्तरीय भ्रष्टाचार निर्मूलन समिती
68		GB-AK-५	1) मंत्री दौऱ्याबाबत पत्र प्राप्त होताच संबंधित कार्यालयांना कळविणे, येणाऱ्या अधिकाऱ्यांना डी.व्ही. कार पुरविणे, संपर्क अधिकारी नेमणे, सूट आरक्षित करणे, हेलीकॉप्टर उतरविणेस परवानगी देणे 2) २६ जानेवारी, १ मे, १५ ऑगस्ट दिन साजरे करणे, राष्ट्रध्वजाबाबतची कामे 3) अतिमहत्वाच्या व्यक्ती मृत झाल्यास त्याबाबतची माहिती कळविणेबाबत.
69		GB-AK-६	1) दरमहा लोकशाहीदिन साजरा करणे व त्यासंबंधी इतर सर्व कामे 2) आस्थापना विषयक शाखेचे सर्व कामकाज 3) तातडीने जिल्हास्तरीय तंबाखू विरोधी समितीची स्थापना करून सहकार्य करणेबाबत 4) जिल्हास्तरीय पर्यावरण माहिती केंद्र स्थापन करणेबाबत. 5) पर्यावरण माहिती जिल्हा पर्यावरण समितीची पुनर्रचना व पुनर्वसन करणेबाबत कस्तूरीरंगन समिती 6) महाराष्ट्र राज्य जैव विविधता मंडळाच्या अध्यक्ष पदासाठी शिफारस करणेसाठी जिल्हास्तरीयसमिती गठीत करणेबाबत 7) चाईल्ड हेल्पलाईन १०९८ समन्वयक चाईल्ड हेल्पलाईन यांजकडून प्राप्त झालेले अहवाल / चाईल्ड लाईन १०९८ साठी जिल्हास्तरावर बाल सल्लागार समिती स्थापन करणेबाबत.
70		GB-AK-७	1) स्वातंत्र्य सैनिकांना दरमहा अनुदान मिळावे यासाठी शासनाकडे निधीची मागणी करणे व त्याचे वाटप करणे 2) आंबा नुकसान भरपाई 3) नैसर्गिक आपत्ती मधील बाधित कुटुंबाचे पुनर्वसन 4) नैसर्गिक आपत्ती पुनर्वसन अंतर्गत मुख्यमंत्री व पंतप्रधान सहाय्यता निधी 5) नैसर्गिक आपत्ती मधील सार्वजनिक मालमत्ता नुकसान

अ.क्र.	कार्यालय/शाखा/विभागाची माहिती (कार्यालय/शाखा/विभागाचे नांव, ठिकाण (इमारत मजला, खोली क्र.सह), दूरध्वनी क्र., ई मेल आयडी)	कार्यासन/संकलनाचे क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२	३	४
71		GB-AK-८	1) सेतू सोसायटी निधीचा विनियोग करणे -विविध प्रकारची देयके अदा करणे त्याबाबतच्या लेखा अद्ययावत ठेवणे व नोंदवह्या ठेवणे 2) तालुकानिहाय दैनंदिन पर्जन्यमान अहवाल संकलन करून वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे व त्याबाबत प्रतीवर्षीच्या नोंदी अद्ययावत करणे 3) मंडळनिहाय पर्जन्यमान दररोज संकेतस्थळावर अपलोड करणे 4) हवामान खात्याकडून आलेले संदेशांवर तातडीची कार्यवाही करणे 5) महा- ई सेवा केंद्रे व्यवस्थापन- नवीन केंद्र मंजूरी व नियंत्रण 6) आधार प्रकल्पाची अंमलबजाणी, आधार किट व्यवस्थापन 7) नदयांवरती संरक्षक भिंती व गाळ उपसण्याबाबत प्रस्तावांवर कार्यवाही ८) ई डिस्ट्रीक्ट प्रकल्पांतर्गत माहिती तंत्रज्ञान विभागाकडून प्राप्त निधीतून ई गव्हर्नस प्रकल्प राबविणे ९) ७/१२ प्रकल्पाकरीता निधी वितरण १०) व्हिडीओ कॉन्फरन्स सुरू ठेवण्याबाबत, एमएसवॉन इंजिनिअर्स यांचे मानधन
72		GB-AK-९	1) जिल्हाधिकारी कार्यालयात येणारे सर्व टपाल पाहणे 2) प्राप्त टपालावर स्वाक्षरी करून विषयनिहाय वर्गीकरण करणे 3) वर्गीकरण केलेले टपाल संबंधित शाखेकडे पाठविण्याची कार्यवाही करणे
73		GB-L-१	1)सदस्य/सरपंच/उपसरपंच रिक्त पदे भरणे बाबत कामकाज करणे २) निवडणूक अधिसूचना नमुना १ प्रसिध्दीची कार्यवाही व अहवाल आयोगास सादर करणे 3) प्राप्त नामनिर्देशनपत्राचा दैनिक अहवाल घेवून तो संकलित करून आयोगास सादर करणे 4) वैध/अवैध नामनिर्देशन पत्रांचे अहवाल प्राप्त करून त्यांचा संकलीत अहवाल आयोगास सादर करणे 5)मतदानाच्या दिवशी सुट्टी जाहिर करणे 6) निवडणुकीचे दिवशी विविध टप्यांचे अहवाल आयोगास सादर करणे 7) निवडणूक निकालाची अधिसूचना प्रसिध्द करणे 8) निवडणूक निकालाची अधिसूचना दुरुस्ती करणे 9) अंतिम मतदार यादी प्रसिध्द करणे 10) ग्रामपंचायत विघटनाचा प्रस्ताव आयुक्त कार्यालयास सादर करणे 11) सदस्य/सरपंच/उपसरपंच निवडणुकीचे विवाद अर्ज प्रकरणी सुनावणी नोटीसा काढणे 12) अविश्वास ठरावावरील विवाद अर्ज प्रकरणी सुनावणी नोटीसा काढणे 13) जात पडताळणी प्रस्ताव जात पडताळणी समितीकडे सादर करणे 14) अंतिम मतदार यादी प्रसिध्द करणे .
74		GB-L-२	1) कार्यालयातील विद्युत व दूरध्वनी व्यवस्था करणे. 2) वेळबिगारविषयक माहिती. 3) खरीप व रब्बी हंगाम पीक कापणी प्रयोग. 4) कार्यालयीन वाहनांची दुरुस्ती व्यवस्था करणे. 5) स्थानिक सुट्ट्या जाहिर करणे. 6) तलाठी/मंडळ अधिकारी यांचे कार्यालय बांधकाम. 7) तहसिल कार्यालयांचे भाडे प्रकरणे. 8) किरकोळ बांधकाम मंजूरी देणे. 9) शासकीय निवासस्थान वाटप करणे. 10) आकस्मिक खर्च देयके आदा करणे. कार्यालयीन वाहनाची पेटोल देयके आदा करणे
75		GB-L-३	1) जनगणना विषयाचे सर्व कामकाज. 2) जिल्हा हृतात्मा स्मारक समिती स्थापन करणे. (सर्व स्मारके). 3) शाखेचे टपाल वाटप

अ.क्र.	कार्यालय/शाखा/विभागाची माहिती (कार्यालय/शाखा/विभागाचे नांव, ठिकाण (इमारत मजला, खोली क्र.सह), दूरध्वनी क्र., ई मेल आयडी)	कार्यासन/संकलनाचे क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२	३	४
76		GB-L-४	1) विविध स्वरुपाच्या किरकोळ तक्रारी अर्ज विषयक टपालाचा निपटारा करणे. 2) जयंती/दिन साजरे करणे. 3) अनुसुचित जाती जमातीबाबत येणारी पत्रके बाबत कामकाज. 4) गड किल्ले संरक्षण बाबत कामकाज. 5) आई -वडिल व जेष्ठ नागरिकांच्या चरितार्थ कल्याणासाठी अधिनियम २००७ बाबत कामकाज. 5) शेतकरी अपघात विमा योजना. 6) विविध पुरस्कार विषयक कामकाज व प्रस्ताव शासनास सादर करणे. 7)चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी यांना कापड पुरविणे. 8) मराठा आरक्षणबाबत कामकाज
77		GB-L-५	1) नैसर्गिक आपत्तीमध्ये मृत झालेल्या व्यक्ती, जनावरे व घर - गोठ्यांचे झालेल्या व शेतीचे नुकसानीबाबत अनुदान मागणी व मदत वाटप. 2) निर्वासित मालमत्ता. 3) नौकेवर काम करणारे मृत झाल्यास त्यांचे भविष्य निधीतील रक्कम वारसांना मिळवून देणे. 4) मा. मुख्यमंत्री निधीसाठी जमा रक्कमांचे हिशोब ठेवणे व प्रस्ताव सादर करणे. 5) मा. पंतप्रधान निधीसाठी जमा झालेला निधी नवी दिल्ली येथे पाठविणे. 6) नैसर्गिक आपत्तीत मृत जनावरे कर्जे वाटप करणे. 7) नै.आ.चे प्राप्त अनुदान तालुक्यांना वाटप करणे. 8) मुख्यमंत्री सहा.निधी प्रस्ताव पाठविणे तसेच प्राप्त मदत वारसांना आदा करणे.
78		GB-L-६	1) हुजुर अभिलेखाची निगा राखणे. 2) अभिलेख कक्षातील बाहेर जाणारी प्रकरणे नोंदवहीत नोंदवून देणे, तपासून परत अभिलेखात ठेवणे. 3) ग्रंथालयातील पुस्तके नोंदवून देणे / परत घेणे. 4) रेकॉर्डमधील व विविध शाखांमधील कागद पत्रांच्या सहीसूद नक्कल देणे, पावती करणे, नक्कलांचा हिशोब ठेवणे. 5) फॉर्म्स, स्टेशनरी, दैनंदिनी इ. इंडेंट पाठविणे. 6) अतिरिक्त चार्ज - महिला प्रधान/अल्पबचत एजन्सी नुतनीकरण/रदद फॉर्म स्वीकारणे. 7) वरिष्ठ कार्यालयास दर महा अल्पबचत गुंतवणुकी संबंधीची आकडेवारी पोस्टाकडून प्राप्त करून कळविणे.8) अल्पबचत वस्तीगृह व सभागृह यांचे व्यवस्थापन करणे (विद्युत देयके, पाणीपट्टी देयके, मेहनताना, इतर आकस्मीत खर्च इत्यादी)
79		GB-L-७	1) नियंत्रण कक्षातील कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्ती आदेशाबाबत- विविध कार्यालयांकडून माहितीचे संकलन करणे, आदेश तयार करणे, संबंधीतांना बजावणे. 2) दैनिक पर्जन्यमानाची माहिती तालुकास्तरीय कार्यालयांकडून संकलीत करणे व एकत्रित अहवाल शासनाकडे सादर करणे. 3) वादळी वारे/संभाव्य आपत्ती/अतिवृष्टी विषयक हवामान खात्याकडून आलेले संदेश अधीनस्त कार्यालयांना अग्रेषित करणे व बिनतारी संदेश प्रक्षेपित करणे. 4) नैसर्गिक आपत्तीचा तालुका कार्यालयांकडून प्राप्त प्राथमिक अहवालाचे एकत्रिकरण करून शासनास सादर करणे. 5) आपत्तीपूर्व बिगर संरचनात्मक उपाययोजना संदर्भातील प्रशिक्षण राबविणेकरिता सहाय्य करणे. 6) महा-राजस्व अभियान अंतर्गत दाखले वाटप शिबिरे आयोजित करणे याबाबतचे कामकाज करणे. 7) महसूल मंडळ स्तरावरील पर्जन्यमानाची माहिती शासनाच्या संकेतस्थळावर अपलोड करणे

अ.क्र.	कार्यालय/शाखा/विभागाची माहिती (कार्यालय/शाखा/विभागाचे नांव, ठिकाण (इमारत मजला, खोली क्र.सह), दूरध्वनी क्र., ई मेल आयडी)	कार्यासन/संकलनाचे क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२	३	४
80		GB-L-८	नगरपालिका प्रशासन शाखेकडे वर्ग
81		GB-L-९	शासकिय सुटटीच्या दिवशी शिपाई यांचे नियुक्ती करणे. जिल्हाधिकारी कार्यालयात येणारे टपाल संगणकावर नोंदवणे व संबंधित शाखेकडे पाठविणेची कार्यवाही पूर्ण करणे. जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले टपाल मंत्रालय, विभागिय आयुक्त, पालकमंत्री कार्यालयामध्ये घेवून जाणेसाठी शिपाई यांची नियुक्ती करणे.
82		GB-L-१०	1) जिल्हाधिकारी कार्यालयात येणारे टपाल संगणक टपालीवर नोंदवणे. व संबंधित शाखेकडे पाठविणेची कार्यवाही पूर्ण करणे. 2) एम.आय.एस. माहिती देणे.
83		GB-L-११	1) जिल्हाधिकारी कार्यालयातून जनतेकडे जाणारे साधे टपाल जावक नोंदवहीमधून नोंदवून पाठविणे. 2) टपालाची आवक जास्त असलेने टपाल स्कॅन करणे व ई-ऑफीस प्रणालीवर नोंदविणे. 3) जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून रजिस्टर टपाल जावक नोंदवहीमधून नोंदवून पाठविणे.
84		GB-L-१२	1) शासकिय कार्यालयाकडे जाणारे टपाल नोंदवून पाठविणे (तहसिल/उपविभागिय अधिकारी/ नगरपरिषद/नगरपंचायत व इतर कार्यालय). 2) मंत्रालय, विभागिय आयुक्त कार्यालयाकडे जाणारे टपाल नोंदवून पाठविणे.
85		GB-L-१३	1) मा.जिल्हाधिकारी कार्यालयात येणाऱ्या टपालावर पोहच देणे. मुद्रांक हिशेब ठेवणे. 2) टपालाची आवक जास्त असलेने टपाल स्कॅन करणे व ई-ऑफीस प्रणालीवर नोंदविणे. 3) नोंदणी शाखा अ.का. यांना कामात मदत करणे.
६.नगरपालिका प्रशासन शाखा,			
८६	नगरपालिका प्रशासन शाखा, नवीन इमारत, पहिला मजला, खो.क्र.१०५, जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी दूरध्वनी क्र.०२३५२-२२४८३,	MUN-DAO	राष्ट्रीय नागरी उपजीविका अभियान व राज्य नागरी उपजीविका अभियानाची जिल्हयामधील सर्व नगरपरिषदांमध्ये प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे व समन्वय साधणे
८७	ई-मेल आयडी -	MUN-NT	नगरपालिका प्रशासनाचे पर्यवेक्षण
८८	१) dpoduda.ratnagiri@gmail.com २) daoratnagiri@rediffmail.com	MUN-AK-१	१)नवीन नगरपंचायती/नगरपरिषदेसाठी प्रस्ताव शासनाकडे सादर करणे. २) प्रभाग रचना., ३) नगरपालिका सार्वत्रिक/पोट निवडणूक., ४) सार्वत्रिक निवडणूक/पोटनिवडणूक पूर्वी ६ महिने आरक्षित जागांसाठी जात पडताळणी प्रस्ताव सादर करण्याची जाहीर सूचना देणे व प्राप्त जातपडताळणी प्रस्ताव पडताळणी समितीकडे सादर करणे व त्यांचा निर्णय उमेदवारास कळविणे. ५)नगराध्यक्ष/उपनगराध्यक्ष पदाची सार्वत्रिक / पोट निवडणूक., ६)नामनिर्देशित सदस्यांचे नामनिर्देशन.,

अ.क्र.	कार्यालय/शाखा/विभागाची माहिती (कार्यालय/शाखा/विभागाचे नांव, ठिकाण (इमारत मजला, खोली क्र.सह), दूरध्वनी क्र., ई मेल आयडी)	कार्यासन/संकलनाचे क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२	३	४
			<p>७)विषय समित्यांवर परिषद सदस्यांचे नामनिर्देशन व विषय समित्यांच्या सभापतीची निवडणूक.,</p> <p>८)महाराष्ट्र स्थानिक प्राधिकरण सदस्य अनर्हता अधिनियम १९८६ त्याखाली नियम ३(१) व ४(१) नुसार सादर करण्यात आलेल्या माहितीचे संकलन व त्याबाबतच्या नोंदवहया अदयावत करणे.,</p> <p>९) महाराष्ट्र नगर परिषद, नगर पंचायती व औदयोगिक नगरी अधिनियम १९६५ चे कलम १६ व ४४ नुसार अपात्रतेची प्रकरणे.,</p> <p>१०) महाराष्ट्र नगर परिषद नगर पंचायती व औदयोगिक नगरी अधिनियम १९६५ चे कलम ३०८ ची प्रकरणे.,</p> <p>११)नगराध्यक्ष/उपनगराध्यक्ष यांचे विरुद्ध अविश्वास ठराव प्रकरणे.,</p> <p>१२)मुख्याधिकारी यांची विभागीय चौकशीच्या प्रकरणांत दोषारोप तयार करणे.,</p> <p>१३)महाराष्ट्र नगर परिषद, नगर पंचायती व औदयोगिक नगरी अधिनियम १९६५ चे कलम ७९ नुसार विभागीय चौकशी ठविण्यात आलेल्या शिक्षेस मान्यता देणे.,</p>
८९		MUN-AK-२	<p>१)१३ वा व १४ वा वित्त आयोगांतर्गत प्राप्त झालेल्या विकास कामांच्या प्रस्तावांची छाननी करुन प्रशासकीय मान्यता देणे.,</p> <p>२) वैशिष्टपूर्ण अनुदान योजनेअंतर्गत प्राप्त झालेल्या विकास कामांच्या प्रस्तावांची छाननी करुन प्रशासकीय मान्यता देणे.,</p> <p>३)नागरी दलित वस्ती (सुधार योजना) विकास कामांचे प्रस्ताव मंजुरी प्रकरणी जिल्हास्तरीय समितीच्या सभेचे आयोजन करणे.,</p> <p>४)नागरी दलित वस्ती (पाणीपुरवठा) अंतर्गत प्राप्त विकास काम प्रस्तावांची छाननी करुन प्रशासकीय मान्यता देवून शासनाकडे अनुदान मागणीसाठी प्रस्ताव सादर करणे.,</p> <p>५)अल्पसंख्यांक नागरी बहूल क्षेत्र विकास योजनेअंतर्गत विकास कामांची छाननी करुन अनुदान मागणी साठी शासनाकडे प्रस्ताव सादर करणे.,</p> <p>६)महाराष्ट्र सुवर्ण जयंती नगरोत्थान महाअभियान(जिल्हास्तर) योजने अंतर्गत नगरपालिकांकडून प्राप्त विकासकामांच्या प्रस्तावांची छाननी करुन प्रशासकीय मान्यतेसाठी सादर करणे.,</p> <p>७)कलम ९३(८) खालील प्रस्तावांना प्रशासकीय मान्यता देणे.,</p> <p>८)डॉ.बाबासाहेब श्रमसाफल्य आवास योजना., विशेष रस्ता अनुदान विकास कामांचे प्रस्ताव मंजुरी प्रकरणी जिल्हास्तरीय समितीच्या सभेचे आयोजन करणे.,</p> <p>९)ग्रॅन्ट इन एड ची देयके तयार करणे व कोषागारात सादर करुन रक्कम आहरीत व संवितरीत करणे.,</p>
९०		MUN-L-१	<p>१)आस्थापना विषयक सर्व कामे.</p> <p>२)माहितीचा अधिकार.,</p> <p>३)नगरपरिषदांच्या अर्थसंकल्पांची छाननी करुन त्यांना मान्यता देणे.,</p>

अ.क्र.	कार्यालय/शाखा/विभागाची माहिती (कार्यालय/शाखा/विभागाचे नांव, ठिकाण (इमारत मजला, खोली क्र.सह), दूरध्वनी क्र., ई मेल आयडी)	कार्यासन/संकलनाचे क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२	३	४
			४)लोकशाही दिन प्रकरणे हाताळणे., ५)शिक्षण कर रोजगार हमी कर., ६)मुदत वाढ., ७)आपले सरकार पोर्टलवरील प्रकरणे हाताळणे.
९१		MUN-L-२	१)मा. संचालक/प्रादेशिक संचालक यांचेकडील बैठकीच्या टिपण्या तयार करणे., २)मासिक आढावा बैठकीचे आयोजन करणे., ३)नगरपालिका कार्यालयीन तपासणी कार्यक्रम आखणे व त्याप्रमाणे कार्यवाही करणे., ४)नगरपालिकांचे लेखापरिक्षण अहवाल व पुर्तता याबाबतची कार्यवाही., ५)घनकचरा व्यवस्थापन अंतर्गत कामकाज., ६)विविध न्यायालयात दाखल होणाऱ्या याचिकांबाबतचे कामकाज., ७)स्वच्छ महाराष्ट्र अभियान.,
९२		MUN-L-३	१)राष्ट्रीय नागरी उपजीविका अभियान (NULM) व राज्य नागरी उपजीविका अभियान (SULM) योजनेशी संबंधित कामे., २)नगरपरिषद विरुद्धचे तक्रारी अर्ज निकाली काढणे., ३)अनधिकृत बांधकाम व अतिक्रमणे विषयी कामकाज., ४)शाखेतील आस्थापना विषयक देयके तयार करणे., ५)ग्रॅंट एन एड ची देयके तयार करणे व कोषागारात सादर करून रक्कम आहरीत व सवितरीत करणे., ६)सामाजिक आर्थिक व जातनिहाय जनगणना., ७)रमाई आवास घरकुल योजना (शहरी), ८)राष्ट्रीय नागरी शहरी आरोग्य अभियान (NUHM), ९)ई-ऑफीस.
७. करमणूक कर शाखा			
९३	करमणूक कर शाखा खोली नं१०३ पहिला मजला जिल्हाधिकारी कार्यालय ता. जि. रत्नागिरी इमेल आयडी – rtncoll.ent@gmail.com	ENT-NT	१.करमणूक कर शाखेतील कामावर पर्यवेशण करणे २.करमणूक कराची वसूली करणे. ३.चिजपटगृहे तसेच इतर करमणूक केंद्राची तपासणी करणे. ४.करमणूक कर निरीक्षक यांच्या कामावर देखरेख करणे व त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे. ५.महिन्यातील १६ दिवस फिरती व ५ करमणूक केंद्राची तपासणी करणे.
९४		ENT-EDI-१	१.रत्नागिरी लांजा राजापूर या तालुक्यातील करमणूक केंद्राची तपासणी करणे २.करमणूक कराची वसूली करणे. ३.महिन्यातून किमान १६ दिवस फिरती व दोन करमणूक केंद्रांची अचानक तपासणी करणे.

अ.क्र.	कार्यालय/शाखा/विभागाची माहिती (कार्यालय/शाखा/विभागाचे नांव, ठिकाण (इमारत मजला, खोली क्र.सह), दूरध्वनी क्र., ई मेल आयडी)	कार्यासन/संकलनाचे क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२	३	४
९५		ENT-EDI-२	१.चिपळूण गुहागर संगमेश्वर या तालुक्यातील करमणूक केंद्राची तपासणी करणे २.करमणूक कराची वसूली करणे. ३.महिन्यातून किमान १६ दिवस फिरती व दोन करमणूक केंद्रांची अचानक तपासणी करणे.
९६		ENT-EDI-३	१.मंडणगड दापोली खेड या तालुक्यातील करमणूक केंद्राची तपासणी करणे २.करमणूक कराची वसूली करणे. ३.महिन्यातून किमान १६ दिवस फिरती व दोन करमणूक केंद्रांची अचानक तपासणी करणे.
९७		ENT-AK-१	१.राजकोषीय उत्तरदायीत्वाची माहिती सादर करणे. २.वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे . ३.महालेखापाल मुंबई यांचे कार्यालयातून प्राप्त होणा-या ऑडीट मूदयाची पुर्तता करणे व अहवाल सादर करणे. ४.माहितीचा अधिकाराखाली येणारा पत्रव्यवहार पहाणे. ५.रत्नागिरी जिल्हातिल ग्रास प्रणालीनुसार वसूली रजिस्टरमध्ये नोंदी ठेवणे थकबाकीदाराना नोटीसा काढणे ६.रत्नागिरी जिल्हातिल सर्व साधनाच्या बाबतीत अटीव शर्तीचा भंग केल्यास दंडात्मक प्रकरणात नोटीसा काढणे. ७.मा अपर जिल्हाधिकारी यांचे दालनातील करमणूक कर शाखेशी संबंधीत न्यायालयीन कामकाज पहाणे
९८		ENT-L-१	संगमेश्वर लांजा रत्नागिरी व राजापूर तालुक्यातील १.सिनेमा परवाना देणे नुतनीकरण करणे तिकीट दरात तसेच खेळांच्या संख्येत तिकीट दारत वाढ/घट याबाबत मंजूरी देणे २.केबल परवाना देणे परवाना नुतनीकरण करणे केबल जोडण्यांची वाढ/घट याबाबत मंजूरी देणे ३.व्हिडिओ सेंटर यांचे परवाना देणे नुतनीकरण करणे व खेळांच्या संख्येत तिकीट दारत वाढ/घट याबाबत मंजूरी देणे ४.व्हिडिओ खेळगृह यांचे परवाना देणे नुतनीकरण करणे मशीन वाढवणे कमी करणे खेळगृह बंद करणे याबाबतची मंजूरी देणे. ५.केबल टिक्की डिजिटायझेशन फेज ३ व फेज ४ अंतर्गत कामकाज पहाणे. ६.रॅन्डम सर्व्हे संबंधी सर्व कामकाज व माहिती दरमहा आयुक्त कार्यालयात सादर करणे ७.शाखेचे आवक टपाल नोंदणी करणे व वाटप करणे.
९९		ENT-L-२	मंडणगड दापोली खेड चिपळूण गुहागर या तालुक्यातील

अ.क्र.	कार्यालय/शाखा/विभागाची माहिती (कार्यालय/शाखा/विभागाचे नांव, ठिकाण (इमारत मजला, खोली क्र.सह), दूरध्वनी क्र., ई मेल आयडी)	कार्यासन/संकलनाचे क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२	३	४
			१.सिनेमा परवाना देणे नुतनीकरण करणे तिकीट दरात तसेच खेळांच्या संख्येत तिकीट दारत वाढ/घट याबाबत मंजूरी देणे २.केबल परवाना देणे परवाना नुतनीकरण करणे केबल जोडण्यांची वाढ/घट याबाबत मंजूरी देणे ३.व्हिडिओ सेंटर यांचे परवाना देणे नुतनीकरण करणे व खेळांच्या संख्येत तिकीट दारत वाढ/घट याबाबत मंजूरी देणे ४.व्हिडिओ खेळगृह यांचे परवाना देणे नुतनीकरण करणे मशीन वाढवणे कमी करणे खेळगृह बंद करणे याबाबतची मंजूरी देणे. ५.अस्थायी पदाना मुदत वाढीचा प्रस्ताव सादर करणे. ६.अस्थापना विषयक सर्व कामकाज करणे. ७.शासनाने निश्चित करून दिलेल्या उद्दीष्टानुसार तालूकास्तरावर उद्दीष्टाचे वाटप करणे ८.दरमहा होणा-या मिटींगच्या व इतर मिटींगच्या टिपण्या तयार करणे. ९.आयुक्त कार्यालयाला दरमहा नियतकालीके सादर करणे.
८. अल्पबचत शाखा,			
१००	अल्पबचत शाखा, अल्पबचत भवन, पहिला मजला, जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार,रत्नागिरी	GB-L-६	१) महिला प्रधान, अल्पबचत अभिकरण नुतनीकरणज्ञचे सर्व अर्ज व्यवस्थीत तपासून त्याबाबतची टिप्पणी मा. जिल्हाधिकारी महोदय यांजकडून मंजूर करून घेऊन सहाय्यक संचालक अल्पबचत,ठाणे यांजकडून सदर एजन्सीचे नुतनीकरण केले जाते व संबंधीतांना दिले जाते. पी.पी.एफ.(सार्वजनिक भविष्य निर्वाह निधी) संकलनाचे काम सध्या बंद आहे. २) अभिकर्त्यांना ते येतील त्या वेळेत नुतनीकरणाचे अर्ज व नवीन खाते सुरु करण्याचे अर्ज दिले जातात व अडीअडचणीचे निवारण केले जाते. ३) मुख्य डाकघर रत्नागिरी येथून मागील महिन्याची आकडेवारी चालू महिन्याच्या ७ तारखेपर्यंत घेऊन ती सहाय्यक संचालक अल्पबचत ठाणे यांजकडे सादर केली जाते. ४) महिला प्रधान व अल्पबचत एजन्सीसाठी विहित नमुन्यातील एन.एस.सी. तारणपत्राच्या सत्यप्रत केलेल्या प्रती घेतल्या जातात. मुळ तारणपत्र एजन्सीधारकाकडेच ठेवले जाते. ५) मुख्य डाकघर यांच्याशी वेळोवेळी संपर्क ठेवून अभिकर्त्यांच्या अडचणीचे निवारण तात्काळ केले जाते. ६) महिला प्रधान व अल्पबचत एजन्सीचे नुतनीकरणाच्या वेळेस त्यांचे एजन्सी बाबतचे सर्व रेकॉर्डस तपासून तशी खात्री करून घेतली जाते. ७) शाखेतील सर्व प्रकारचे दैनंदिन टपाल त्याच दिवशी तपासून कार्यविवरण वहीत नोंद केली जाते. ८) नवीन सर्व प्रकारचे एजन्सीज देण्याचे काम चालू काळात सन ०१/१२/२००५ पासून कार्यालयीन स्तरावरून बंद केले आहे.

अ.क्र.	कार्यालय/शाखा/विभागाची माहिती (कार्यालय/शाखा/विभागाचे नांव, ठिकाण (इमारत मजला, खोली क्र.सह), दूरध्वनी क्र., ई मेल आयडी)	कार्यासन/संकलनाचे क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२	३	४
९. संजय गांधी योजना शाखा,			
१०१	संजय गांधी योजना शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, हुजूर अभिलेख कार्यालय, रत्नागिरी फोन नं. ०२३५२-२२२४८३	SGY-AK-१	संगायो लिपीकचे पर्यवेक्षण संकलनाकडील महत्वाचे विषय
१०२		SGY-L-१	संजय गांधी निराधार अनुदान योजना अनुदान वाटप श्रावणबाळ राज्य सेवा निवृत्तीवेतन योजना अनुदान वाटप इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्तीवेतन योजना अनुदान वाटप इंदिरा गांधी राष्ट्रीय विधवा निवृत्तीवेतन योजना अनुदान वाटप इंदिरा गांधी राष्ट्रीय अपंग निवृत्तीवेतन योजना अनुदान वाटप राष्ट्रीय कुटुंबलाभ योजना अनुदान वाटप आम आदमी विमा योजना प्रशासकिय खर्च अनुदान वाटप राज्य पुरस्कृत योजना प्रशासकिय खर्च अनुदान वाटप केंद्र पुरस्कृत योजना प्रशासकिय खर्च अनुदान वाटप आम आदमी विमा योजना तालुक्यांशी समन्वय करणे उपरोक्त नमूद सर्व योजनांसंदर्भात तालुक्यांशी पत्रव्यवहार करणे मासिक, त्रैमासिक पत्रके मा.आयुक्त कोंकण विभाग यांना सादर करणे. आस्थापना विषयक सर्व बाबी मा. महालेखाकार मुंबई यांचेशी सर्व योजनानिहाय महिनावार खर्चाचा ताळमेळ घेऊन अहवाल शासनास व मा. विभागिय आयुक्त यांना सादर करणे. NSAP पोर्टलवरील लाभार्थ्यांची माहिती अद्ययावत करणेसाठी तालुक्यांशी समन्वय करणे, अद्ययावत माहितीसह अहवाल तयार करणे. संकिर्ण बाबी कार्यालयीन खर्च आदेश करणे
१०. रोजगार हमी योजना,			
१०३	रोजगार हमी योजना, नवीन प्रशासकीय इमारत, तळ मजला, खोली क्र. ३, पश्चिमेकडील पहिली, जिल्हाधिकारी कार्यालय, रत्नागिरी दूरध्वनी क्रमांक ० २३५२-२२२८५७ ड-मेल आयडी	DC- MREGS	१) महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेच्या अंमलबजावणीवर नियंत्रण करणे २) केंद्र व राज्य शासनाकडून प्राप्त निधी, कार्यान्वयन यंत्रणांची मागणी तपासून वाटपासाठी प्रस्ताव जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे ३) शाखेतोल आस्थापना व इतर कामांवर नियंत्रण ठेवणे ४) जिल्ह्यातील रोहयो / मग्नारोहयो कांमांची तपासणी करणे ५) रोजगार हमी योजना अंतर्गत अपिलीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	कार्यालय/शाखा/विभागाची माहिती (कार्यालय/शाखा/विभागाचे नांव, ठिकाण (इमारत मजला, खोली क्र.सह), दूरध्वनी क्र., ई मेल आयडी)	कार्यासन/संकलनाचे क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२	३	४
१०४	www.egsratna@yahoo.com	MREGS DE (Irrigation)	१) जलसंधारण कामे, रस्ते, वनीकरण इत्यादी कामांची तांत्रिक पर्यवेक्षण करणे व जिल्ह्यातील रोजगार हमी योजना व महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजनेच्या कामांची तपासणी करणे
१०५		MREGS - NT	१) रोजगार हमी योजना शाखेतील अव्वल कारकून व सहाय्यक लेखाधिकारी यांचे कामावर पर्यवेक्षण करणे
१०६		MREGS JE(PWD)	१) जिल्ह्यातील रोजगार हमी योजना व महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजनेच्या कामांबाबत तांत्रिक बाबींची पूर्तता करणे
१०७		MREGS AK-१	१) मग्नारोहयो अंतर्गत कंत्राटी कर्मचारी नियुक्ती करणे
			२) मग्नारोहयो अंतर्गत ग्रामरोजगार सेवक यांचे नियुक्ती कर्तव्ये व जबाबदा-यांबाबत
			३) मग्नारोहयो अंतर्गत वृक्ष लागवड करणे
			४) मग्नारोहयो अंतर्गत एक दिवस मजूरांसोबत कार्यक्रम साजरा करणे
			५) मग्नारोहयो अंतर्गत विहीरीची कामे
			६) वार्षिक नियोजन आराखडा तयार करणे
१०८		MREGS AK -१	७) मग्नारोहयो अंतर्गत तक्रार निवारण प्राधिकारी नियुक्ती करणे
	८) मग्नारोहयो अंतर्गत अपूर्ण कामे पूर्ण करणे		
	९) मग्नारोहयो अंतर्गत घेण्यात येणारी विविध कामे (नॅपेड खत निर्मिती, गांडुळ खत निर्मिती, फळबाग लागवड इत्यादी		
	१०) राज्य गुणवत्ता निरीक्षण तपासणी कार्यक्रम पत्रव्यवहार हाताळणे		
	११) विधी मंडळ रोजगार हमी योजना समिती कामाकाज		
	१२) न्यायालयीन प्रकरणे		
१०९	MREGS AK -२	१३) सामाजिक अंकेक्षण संबंधीची कार्यवाही	
		१४) सर्व प्रकारच्या सभेच्या टिपण्या	
		१५) शासनाकडून / आयुक्त कार्यायाकडून पाठपुरावा होणारी व इतर महत्वाचे विषय	
		१) मग्नारोहयो अंतर्गत लेखे, निधी वितरण	
		२) मग्नारोहयो अंतर्गत विलंबाने आदा करण्यात येणा-या मजूरीवरील नुकसान भरपाई (विलंब आकार) बाबत	
		३) मग्नारोहयो अंतर्गत राज्य गुणवत्ता निरीक्षण प्रवासभत्ता बिले आदा करणे	
		४) मग्नारोहयो अंतर्गत कंत्राटी कर्मचारी यांचे मानधन, प्रवास भत्ता व सर्व भत्ते आदा करणे	
		५) मग्नारोहयो अंतर्गत एन.इ.एफ.टी. रिव्हर्सल बाबत	
		६) मग्नारोहयो अंतर्गत ई.एफ.एम.एस प्रणालीबाबत	
		७) मग्नारोहयो अंतर्गत ग्रामपंचायत मधील संग्राम केंद्रामार्फत मजूरांना वेतन चिठ्ठी वितरीत करणे	

अ.क्र.	कार्यालय/शाखा/विभागाची माहिती (कार्यालय/शाखा/विभागाचे नांव, ठिकाण (इमारत मजला, खोली क्र.सह), दूरध्वनी क्र., ई मेल आयडी)	कार्यासन/संकलनाचे क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२	३	४
११०		MREGS- AK-२	<p>८) मग्नारोहयो अंतर्गत मजुरीचे दरपत्रक</p> <p>९) मग्नारोहयो अंतर्गत कामांवरील खर्च , फलोत्पादन विकास कार्यक्रममांतर्गत खर्च / जवाहर विहीर, पाझर तलाव खर्च/ सानुग्रह अनुदान इत्यादीसाठी पतमर्यादा शासनाकडून उपलब्ध करून घेणे, त्याचे वाटप करणे व हिशोब ठेवणे</p> <p>१०) मग्नारोहयो अंतर्गत AMRS व Statutory Auditor नियुक्त करणे</p> <p>११) मग्नारोहयो अंतर्गत सनदी लेखापालांमार्फत तपासणी करून घेऊन शासनास अहवाल सादर करणे</p> <p>१२) सनदी लेखापाल (सॅट्टरी ऑडीटर) ए.एम.आर.एस. परमेटबाबत.</p> <p>१३) मग्नारोहयो अंतर्गत महालेखापाल खर्च ताळमेळ घेणे</p> <p>१४) शासनाकडून /आयुक्त कार्यालयाकडून पाठपूरावा होणारी व इतर महत्वाच्या लेखा विषयक बाबी</p>
१११		MREGS- L- १	<p>१) शाखेतील कर्मचा-यांची मासीक/पुरवणी वेतन देयके तयार करणे, कार्यालयीन खर्च , प्रवास खर्च/भ.नि.निधी / निवृत्ती वेतन प्रकरणे, वैद्यकीय देयके/ दूरध्वनी देयके, वीजबील देयके, गट विमा योजना, इत्यादी सर्व प्रकारची देयके तयार करणे व खर्च नियंत्रण नोंदवह्या ठेवणे</p> <p>२) मग्नारोहयो अंतर्गत शाखेतील आस्थापना विषयक / रजा / सेवानिवृत्ती विषयक कामकाज पाहणे, सेवापुस्तक अद्दावत करणे</p> <p>३) मग्नारोहयो अंतर्गत मा. महालेखापाल यांचे खर्च ताळमेळ घेणे</p> <p>४) मग्नारोहयो संदर्भातील नमुने, ओळखपत्रे, हजेरीपट गरजेनुसार छपाई करून घेणे, मोजमाप पुस्तिका मागणी निश्चित करणे, छपाई करणे, वाटप करणे व त्याचा हिशोब ठेवणे</p> <p>५) मग्नारोहयो अंतर्गत मापदंडानुसार तपासणीबाबत पत्रव्यवहार करणे</p>
११२		MREGS - STENO	मा. अपर जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालयात सेवा वग
११. उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन समन्वय			
११३	उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन समन्वय शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय, रत्नागिरी दुसरा मजला रुम नं २०३ plaoratnagiri@gmail.com	DC-LAQ-CO	<p>१) उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन समन्वय शाखेचे पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>२) जिल्हायातील भूसंपादन अधिकारी कार्यालयावर संनियंत्रण ठेवणे.</p>
११४		LAQ-CO-AK-१	<p>१) नवीन भूसंपादन कायदा २०१३ प्राप्त भूसंपादन प्रकरणी कार्यवाही करणे.</p> <p>२) प्रारूप भूसंपादन निवाडयास मंजूरीसाठी प्रस्तावित करणे</p> <p>३) भूसंपादनाबाबत सर्व प्रकारच्या सभेच्या टिपणी तयार करणे व इतिवृत्त तयार करणे</p> <p>४) जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडे प्राप्त भूसंपादन प्रस्तावामध्ये भूसंपादन अधिकारी यांची नेमणूक करणे.</p> <p>५) कलम ११ अधिसुचना प्रसिध्दीबाबत कार्यवाही</p> <p>६) दाभोळ विजनिमित्त प्रकल्पग्रस्तांच्या मा.उच्च न्यायालयचे निर्णयानुसार कार्यवाही करणे व बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे</p>

अ.क्र.	कार्यालय/शाखा/विभागाची माहिती (कार्यालय/शाखा/विभागाचे नांव, ठिकाण (इमारत मजला, खोली क्र.सह), दूरध्वनी क्र., ई मेल आयडी)	कार्यासन/संकलनाचे क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२	३	४
			७) राष्ट्रीय महामार्ग अधिनियम १९५६ अन्वये प्राप्त भूसंपादन प्रकरणी कार्यवाही करणे ८) राष्ट्रीय महामार्ग १९५६ अन्वये जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडे प्राप्त भूसंपादन प्रस्तावामध्ये भूसंपादन अधिका-यांची नेमणूक करणे.
११५		LAQ-CO-L-१	१) महाराष्ट्र राज्य गृहनिर्माण व क्षेत्र विकास कायदा, १९७६ अन्वये भूसंपादन कार्यवाही २) महाराष्ट्र औद्योगिक विकास महामंडळ कायदा, १९६१ अन्वये भूसंपादन कार्यवाही ३) नवीन भूसंपादन प्रस्तावामधील कलम ६/१९ ची अधिसूचना प्रस्ताव तयार करणे व वरिष्ठ कार्यालयाकडे पाठविणे. ४) भूसंपादन कमी-जास्त पत्रकांबाबत भूसंपादन अधिकारी कार्यालयाकडून अहवाल घेणे ५) भूसंपादन अधिकारी कार्यालयाचे आस्थापना विषयक कामे पाहणे व त्यांचेकडील माहिती संकलित करणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ६) कार्यालयीन (शाखेतील) आस्थापना विषयक कामे (सेवापुस्तके अद्यावत करणे किरकोळ रजेचे नोंदी घेणे सेवापुस्तकामध्ये विविध आदेशाच्या नोंदी घेणे) ७) भूसंपादन अधिकारी कार्यालयाकडून डाटा एन्ट्री व स्कॅनिंग विषयक कामांबाबत अहवाल घेणे
११६		LAQ-CO-L-२	१) भूसंपादन विषयक माहितीची मासिक/त्रैमासिक पत्रके संकलित करणे व आयुक्त कार्यालयास सादर करणे २) भूसंपादन निधीची वार्षिक अंदाजपत्रके करणे ३) भूसंपादन विषयक टिपणी तयार करणे ४) कार्यालयीन आवक जावक विषयक कामे ५) भूसंपादन न्यायालयीन प्रकरणी कार्यवाही करणे ६) भूसंपादन विषयक लोकअदालतीमध्ये ठेवण्यात येणा-या कलम १८ खालील भूसंदर्भाबाबत भूसंपादन अधिकारी कार्यालयाकडून प्रकरणाचा निपटारा होणेबाबत कार्यवाही करणे

१२. उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन)

११७	उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन) रत्नागिरी दुसरा मजला ईमेल आय डी. slaoratnagiri@gmail.com	LAO	१. हितसंबंधिताना मोबदला रक्कम अदा करणे १.A. प्रशासकीय जागा पहाणी २. ता.नि.कडून मोजणी ३. कलम ४ ची अधिसूचना ४. राजपत्रात प्रसिध्द ५ -२ वृत्तपत्रात प्रसिध्द ६- ४(१) ची नोटीस प्रसिध्द ७. कलम ५ अ चौकशी करणे
-----	--	-----	--

अ.क्र.	कार्यालय/शाखा/विभागाची माहिती (कार्यालय/शाखा/विभागाचे नांव, ठिकाण (इमारत मजला, खोली क्र.सह), दूरध्वनी क्र., ई मेल आयडी)	कार्यासन/संकलनाचे क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२	३	४
			<p>८. हरकतीवर सुनावणी देणे.</p> <p>९. कलम ६ चा प्रस्ताव आयुक्तांकडे मंजूरीसाठी पाठविणे.</p> <p>१०. ६ ची अधिसूचना राजपत्रात प्रसिध्द करणे.</p> <p>११. २ वृत्तपत्रात प्रसिध्द</p> <p>१२. ९(१)(२) ची नोटीस प्रसिध्द करणे.</p> <p>१३. कलम (३) (४) नुसार संबंधिताना नोटीस देणे.</p> <p>१४. बांधकामे, वनझाडे, फळझाडांचे मुल्यांकन</p> <p>१५. कलम ४ चे अधिसूचनेपुर्वी ५ वर्षांचे दर विचारात घेणे.</p> <p>१६. शीघ्रसिध्द गणकाप्रमाणे दर देणे.</p> <p>१७. प्रारूप निवाडा लिहीणे</p> <p>१८. दराबाबत नगररचनाकार यांचा अभिप्राय घेणे.</p> <p>१९. मा.जिल्हाधिकारी मा.आयुक्त व शासन स्तरावर दरास मंजूरी घेणे.</p> <p>२०. अंतिम निवाडा घोषित करणे.</p> <p>२१. संपादन संस्थेकडून / शासनाकडून निधी मागणी करणे.</p> <p>२२. कलम १२(२) प्रमाणे जमीनीचा मोबदला वाटप करणे.</p> <p>२३. शेतसारा कमी करणे आदेश करणे.</p> <p>२४. कमी जास्त पत्रकासाठी ता.नि.यांचेकडे पाठविणे.</p> <p>२५. अर्धन्यायिक प्रकरणे व न्यायालयीन कामकाजात कागदपत्र पुरविणे.</p>
११७		LAQ-AK-१	<p>नवीन भूसंपादन कायदा 2013 अंतर्गत-</p> <p>१- भूसंपादन मोबदला रक्कमेचे वाटप करणे</p> <p>२-निवाडा मुल्याची मागणी करणे</p> <p>३-सानुग्रह अनुदान प्रस्ताव तयार करणे</p> <p>४- सभेच्या टिपण्या तयार करणे.</p> <p>५-भूसंपादन निवाडे टप्पावार पत्रक तयार करणे</p> <p>६-कलम 18 खालील दावे/28 अ खालील दावे हाताळणे.</p> <p>७-सविभाजनामध्ये तंटा निर्माण झालेल्या प्रकरणी भूसंपादन अ नियम १८९४ चे कलम ३० अन्वये वादग्रस्त मोबदला न्यायालयात जमा करणे</p> <p>८-माहितीच्या अधिकाराखालील अर्जाचा निपटारा करणे व पर्यवेक्षण करणे</p> <p>९-अंतर्गत लेखा परीक्षण परिच्छेद पूर्तता अहवाल</p>

अ.क्र.	कार्यालय/शाखा/विभागाची माहिती (कार्यालय/शाखा/विभागाचे नांव, ठिकाण (इमारत मजला, खोली क्र.सह), दूरध्वनी क्र., ई मेल आयडी)	कार्यासन/संकलनाचे क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२	३	४
११८		LAQ-CO-१	१-कलम १२(२)च्या नोटीसा काढणे व निवाडा तयार करणे २- जमिनीचा ताबा घेवून संपादन संस्थेकडे देणे व मुल्यांकन वेळेत प्राप्त करुनघेणे ३- संविभाजन क्षेत्राचे पत्रके तयार करणे ४- संपादन क्षेत्राचे पत्रके तयार करणे ५- कजापची प्रकरणे पाठविणे ६- प्रस्तावाच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार करणे ७- R. Reduction प्रस्ताव तहसीलदार यांचेकडे पाठविणे
११९		LAQ-L- १	१)पगार बील व आस्थापनेची देयके तयार करणे व त्यांच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे २-आस्थापनेविषयक पत्र व्यवहार करणे ३- कॅश बुक लिहीणे. ४- अभिलेख कक्षात कागद पाठविणे ५- आवक जावक रजिस्टर हाताळणे ६-आस्थापनेविषयक कामे पहाणे ७-संपादनाचे दाखले तयार करणे
१३. पुनर्वसन शाखा			
१२०	पुनर्वसन शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी, दुसरा मजला	RST-DC	१) पुनर्वसन शाखेतील कामांवर पर्यवेक्षण करणे, २) पुनर्वसन कामांचा आढावा घेणे, प्रकल्पग्रस्तांच्या समस्या समजावून घेऊन त्याचे निराकरण करणे, वेळोवेळी पुनर्वसन कामाबाबत बैठका आयोजित करणे, इत्यादी
१२१	rst.ratnagiri@gmail.com	RST-AK-१	१) महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९ चे कलम ११(१), १३(१), १३(२), १३(३), १२(१), १४(२) अन्वये अधिसूचना प्रसिध्द करणे, २) महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९ चे कलम १२(२) अन्वये जमीन विक्रीस परवानगी देणे, ३) पुनर्वसन समित्या स्थापन करणे, ४) गावठाणातील नागरी सुविधा अंदाजपत्रके प्रशासकीय मान्यतेसाठी मा. विभागीय आयुक्त कार्यालय येथे सादर करणे, ५) सन १९७६ पूर्वीच्या प्रकल्पांच्या गावठाणातील नागरी विधांची अंदाजपत्रके व गांवांठाणातील नागरी विधांचे अंदाजपत्रके प्रशासकीय मान्यतेसाठी मा.विभागीय आयुक्त कार्यालयात सादर करणे. इत्यादी

अ.क्र.	कार्यालय/शाखा/विभागाची माहिती (कार्यालय/शाखा/विभागाचे नांव, ठिकाण (इमारत मजला, खोली क्र.सह), दूरध्वनी क्र., ई मेल आयडी)	कार्यासन/संकलनाचे क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२	३	४
१२३		RST-CO-१	१) प्रकल्प विस्थापितांना भूखंडाचे वाटप/पर्यायी जमिनीचे वाटप, २) प्रकल्प विस्थापितांना अधिनियम १९९९ चे कलम १६(४), १६(१)(ब) नुसार जमिन देणे व जमिनीचे अभिहस्तांकन आणि उदरनिर्वाह भत्ता व घरबांधणी अनुदान देणे, ३) महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९ चे कलम १०(१) व १५ अन्वये नविन गावठाणातील जागा पहाणे व भूसंपादन प्रस्ताव तयार करणे, ४) महाराष्ट्र जमिन महसूल संहिता १९६६ च कलम १२२ अन्वये गावठाण जाहिर करणे, ५) महाराष्ट्र जमिन महसूल संहिता १९६६ च कलम ४(१) अन्वये महसूली गावाचा दर्जा देणे, ६) महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९ चे कलम १०(३), १८ अन्वये नागरी सुविधा (सार्वजनिक उपयुक्तता) इत्यादी जिल्हापरिषद, पंचायत समिती यांचेकडे वर्ग करणे, ७) प्रकल्पामुळे पुनर्वसित झालेल्या ३५० ते १००० लोकसंख्या असलेल्या वसाहतीत ग्रामपंचायत स्थापन करणेबाबत. इत्यादी
१२४		RST-L-१	१) प्रकल्पग्रस्त दाखला देणे. २) प्रकल्पग्रस्त दाखला हस्तांतरण करणे, ३) प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्राची दुय्यम प्रत देणे, ४) प्रकल्पग्रस्तांची जेष्ठता यादी, ५) कार्यालयीन खर्च, ६) आस्थापना विषयक कामकाज. इत्यादी
१४.जिल्हा नियोजन समिती,			
१२५	जिल्हा नियोजन समिती, खोली क्र.२०७, प्रशासकीय इमारत, जिल्हाधिकारी कार्यालय, रत्नागिरी दूरध्वनी क्र.०२३५२-२२२९६२ ई-मेल-dporatnagiri@gmail.com	PLN-RA-१	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम, जिल्हा नियोजन समिती बैठक आयोजन, जिल्हा नियोजन समिती निवडणूक आयोजित करणे, आमदार आदर्श ग्राम योजना, डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम
१२६		PLN-RA-२	जिल्हा वार्षिक योजनेशी संबंधित यंत्रणांकडून प्रस्ताव मागविणे : प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करून आराखडा तयार करणे, प्रशासकीय मान्यता देणे, निधी वितरण करणे, पुनर्विनियोजन प्रस्ताव व मान्यता घेणे.
१२७		PLN-RA-३	पर्यटन स्थळांची निवड व विकास, मान्यता घेणे, अ/ब/क वर्गीय पर्यटन स्थळांचा विकास करणे, जिल्हा वार्षिक योजना रस्ते विकास व साकव बांधणी कार्यक्रम,कोकण विकास कार्यक्रम २००९-१० अंमलबजावणी,१२ वा वित्त आयोग, स्मारके.
१२८		PLN-RA-४	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम, सांसद आदर्श ग्राम योजना.
१२९		PLN-SA-१	अल्पसंख्याक शाळांना पायाभूत सोयी सुविधा पुरविणे व निवड समितीने अंतिम केलेले प्रस्ताव शासनास सादर करणे, जिल्हा वार्षिक योजना व केंद्र पुरस्कृत योजनांचा मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे
१३०		PLN-SA-२	अनुशेष निर्मुलन कार्यक्रम/स्टेट पूल कार्यक्रम/पश्चिम घाट/२० कलमी/उर्वरीत महाराष्ट्र वैधानिक विकास मंडळ खर्चाचे मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे, विशेष घटक योजना व आदिवासी उपयोजना मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे

अ.क्र.	कार्यालय/शाखा/विभागाची माहिती (कार्यालय/शाखा/विभागाचे नांव, ठिकाण (इमारत मजला, खोली क्र.सह), दूरध्वनी क्र., ई मेल आयडी)	कार्यासन/संकलनाचे क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२	३	४
१३१		PLN-DA-१	कोषागारातुन रक्कम आहरीत करणे: आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम/जिल्हा वार्षिक योजना/प्रादेशिक पर्यटन विकास कार्यक्रम अंतर्गत देयक, रजा मंजूरी आदेश तयार करणे, सेवानिवृत्ती प्रकरणे.
१३२		PLN-L-१	जिल्हा नियोजन समितीचे आस्थापना विषयक, प्रशासन विषयक, आवक-जावक, डाक मुद्रांक, आस्थापनाविषयक सर्व देयके, अग्रिम देयक, बैठकी संबंधी तयारी.
१५.निवडणूक शाखा			
११७	निवडणूक शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, दुसरा मजला दुरध्वनी क्रमांक ०२३५२-२२२३३०	ELC- NT १	१) मतदार यादी पुनरिक्षण कार्यक्रम राबविणे २) मतदारांना ओळखपत्र देणे कार्यक्रम राबविणे ३) लोकसभा / विधानसभा निवडणूका कार्यक्रम राबविणे ४) निवडणूक अ.का. व लिपीक दप्तरावर पर्यवेक्षण करणे
११८	ई-मेल - dydeoratnagiri@gmail.com	ELC- AK १	१) लोकसभा/विधानसभा निवडणूक कामे पार पाडणे २) मतदार केंद्राचा सुसुत्रिकरण कार्यक्रम राबविणेची कामे ३) मतदार संघाचे परिसिमन कार्यक्रमंतर्गत कामे ४) मतदार यादी पुनरिक्षण कार्यक्रम राबविणेबाबत कामे ५) मतदारांना ओळखपत्र देणेचा कार्यक्रम राबविणेबाबत कामे ६) विधान परिषदा निवडणूका, मतदार नोंदणी व निवडणूक कार्यक्रम राबविणेबाबतची कामे
११९		ELC- L १	१) आस्थापना विषयक सर्व कामे २) पगार, प्रवास, आकस्मिक खर्च व तपशिलवार देयके पारित करणे व तयार करणे ३) सेनादलातील मतदारांची नोंदणीबाबतची कामे
१६.खनिकर्म शाखा			
१२०	खनिकर्म शाखा, जुनी प्रशासकिय इमारत, तळ मजला, जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी दु.क्र.०२३५२-२२३६०२ इमेल- dmocortn@yahoo.com	जिल्हा खनिकर्म अधिकारी MIN-DMO	१. खनिकर्म शाखेतील कामावर पर्यवेक्षण करणे
१२१		MIN-१	१. प्रमुख खनिपट्टे मंजूरी, नुतनीकरण अर्जाबाबतच्या प्रकरणांची छानणी करणे. २. कार्यालयीन तपासणी टिपणी पूर्तता. ३. लेखा परिक्षण टिपणी पूर्तता. ४. प्रमुख व गौ.ख बिगर परवाना उत्खनन संबंधी म.ज.म.अ. १९६६ चे कलम २४७ अपिल दाखल करणे ५. प्रमुख खनिजपट्टे करारनामे पुर्ण करणे. ६. वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे. ७. खनिज विकास प्रतिष्ठान निधी

अ.क्र.	कार्यालय/शाखा/विभागाची माहिती (कार्यालय/शाखा/विभागाचे नांव, ठिकाण (इमारत मजला, खोली क्र.सह), दूरध्वनी क्र., ई मेल आयडी)	कार्यासन/संकलनाचे क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२	३	४
१२२		MIN-२	<p>८. एन.एम.ई.टी. (नॅशनल मिनरल एक्सप्लोरेशन ट्रस्ट)</p> <p>१. गौणखनिजपट्टे मंजूरीचे अर्ज</p> <p>२. मंजूर गौणखनिज पट्ट्याचे निष्पादन</p> <p>३. गौणखनिज परवाना अर्ज</p> <p>४. गौणखनिज वाहतूक परवाना</p> <p>५. आस्थापना विषयक सर्व बाबी</p> <p>६. कर्मचा-यांचे वेतन,भत्ते,कार्यालयीन खर्च</p> <p>७. गौणखनिज विषयक प्राप्त तक्रारीच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे</p> <p>८. सागरी किनारपट्टीय निनियमन क्षेत्रातून नौकानयन मार्ग सुकर करणेसाठी वाळू/रेती निर्गती धोरण. वाळू लिल्लाव प्रक्रीया पार पाडणे. वाळू उत्खननास हातपाटी परवानगी देण्याची प्रक्रीया पार पाडणे.</p> <p>९. अर्थसंकल्पीय अनुदान ग्रामपंचायत अनुदान</p>
१२३	खनिकर्म शाखा, जुनी प्रशासकिय इमारत, तळ मजला, जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी दु.क्र .०२३५२-२२३६०२ इमेल- dmocortn@yahoo.com	MIN-३	<p>१. गौण खनिज खाण परवाना/खाणपट्टा मिळणेसाठी प्राप्त झालेल्या अर्ज प्रकरणी स्थळ पहाणी करुन अहवाल देणे.</p> <p>२. गौण खनिज परवाना संदर्भात प्राप्त झालेल्या जनतेच्या तक्रारी प्रकरणी स्थळ पहाणी करुन अहवाल देणे.</p> <p>३. गौण खनिज परवाना प्रकरणी खाणीची मोजमापे घेऊन तपासणी करणे.</p> <p>४. गौण खनिज खाणपट्टा प्रकरणी खाणीची मोजमापे घेऊन अहवाल सादर करणे.</p> <p>५. गौण खनिज वाहतूक परवाना तपासणी करणे.</p> <p>६. विनापरवानागौण खनिज उत्खनन प्रकरणी शोध घेवून दंडनिय प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>७. विनापरवाना गौण खनिज वाहतूक प्रकरणी शोध घेवून दंडनिय प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>८. तालुक्याला भेट देऊन गौण खनिज थकबाकी रक्कमेच्या वसूलीचा आढावा घेणे.</p> <p>९. कार्यालयीन कामकाज अंतर्गत लिपीक यांचेकडील प्रलंबित संदर्भ प्रकरणी निपटारा करणेसाठी मदत करणे.</p>
१७. पुरवठा शाखा,			
१२४	पुरवठा शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, मुख्य इमारत, पहीला	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	जिल्ह्यातील रास्त धान्य दुकाने ,किरकोळ केरोसिन दुकाने यांचे परवाने मंजूर करणे,गॅस सबसिडी विषयक कामकाज
१२५	मजला, खोली क्र. १०१ दूरध्वनी क्र. ०२३५२-२२२४१२ कार्यालयाचा ई	सहायक जिल्हा पुरवठा अधिकारी	जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांचे कडील कामात सहकार्य करणे
१२६	मेल आयडी- dso ratnagiri@rediffmail .com	कळंबोली प्रतिनिधी	तालुकानिहाय शासकीय गोदामात मुदतीत धान्य पाठविणे व तसा अहवाल नियतन संकलनाकडे दररोज सादर करणे

अ.क्र.	कार्यालय/शाखा/विभागाची माहिती (कार्यालय/शाखा/विभागाचे नांव, ठिकाण (इमारत मजला, खोली क्र.सह), दूरध्वनी क्र., ई मेल आयडी)	कार्यासन/संकलनाचे क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२	३	४
१२७		SB-AK-१ साखर	१ साखर नियतन काढणे २ साखर उचल करणे ३ साखर वाटप करणे ४ पुरवठादाराना साखरेचे देयक आदा करणे ५ वित्तीय सल्लागार याच्याकडे साखरेचे लेखे पाठविणे ६ साखरेबाबत सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार करणे ७ साखरेबाबत उचल व वाटपाबाबतचा दैनंदिन अहवाल सादर करणे ८ देय साखरेच्या भाव फरकाचे रक्कमाचे प्रदान करणे
१२८		अंगणवाडी योजना तांदूळ व गहू नियतन काढणे	९ एकात्मिक बालविकास सेवा योजनेचे तांदूळ व गहू नियतन काढणे १० एकात्मिक बालविकास सेवा योजनेचे तांदूळ व गहू नियतन वाटप करणे
१२९		जिल्हा ग्राहक संरक्षण परिषद	११ जिल्हा ग्राहक संरक्षण परिषद स्थापना करणे १२ ग्राहक संरक्षण परिषद बैठका घेणे १३ जागतिक ग्राहक दिन व राष्ट्रीय ग्राहक दिन आयोजित करून साजरे करणे
१३०		संपूर्ण ग्रामीण धान्य योजना वाटप करणे	१४ संपूर्ण ग्रामीण धान्य योजना वाटप करणे संबंधीत कामे करणे
१३१		SB-AK-२- प्रशासन	१.कार्यालयीन प्रशासनिक कामकाज २.कार्यालयीन सर्व प्रकारची बिले, स्टेशनरी, जडवस्तू, इ खरदीवरील प्रमाणके खर्ची घालणेसठीचे टिपण्या व आदेश करणे. ३. तालुक्यातील पुरवठा शाखेचा मासिक तपासणी कार्यक्रम तयार करून त्याचे सनियंत्रण करणे. ४ मा.विभागीय आयुक्त/उपआयुक्त यांचे पथकाने केलेल्या कार्यालयीन तपासणीतील मुद्द्यांची पूर्तता करणे. ५. इतर सर्व प्रकाचे संकीर्ण पत्रव्यवहाराबाबत आदेश तयार करून त्याच्या संकलनाकडून माहिती प्राप्त करून घेणे.
१३२		माहिती अधिकार	६.माहितीच्या अधिकाराअंतर्गत प्राप्त अर्ज व प्रथम अपिल अर्जावरील आवश्यक कार्यवाही मुदतीत करणे.
१३३		शासकीय वाहन	७.शासकीय वाहन देखभाल दुरुस्ती करणे व लॉगबुक अद्ययावत करणे
१३४		SB-AK-३-निविदा	१) धान्या वाहतूक व वाहतूक ठेका कामे, २. हमाली कामे व हमाली ठेका देणेबाबतची कामे ३. वाहतूक व हमाली ठेका निविदा विषयीची कामे.

अ.क्र.	कार्यालय/शाखा/विभागाची माहिती (कार्यालय/शाखा/विभागाचे नांव, ठिकाण (इमारत मजला, खोली क्र.सह), दूरध्वनी क्र., ई मेल आयडी)	कार्यासन/संकलनाचे क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२	३	४
			४)निविदा काढणेची कार्यवाही झालेली नसल्याने दरमहा खाजगी ट्रक अधिगृहित करण्याचे आदेश करणे ५) गोदाम / साठवणूक / साफसफाई तूट निलेखन करणे ६) रेल्वे दावे प्रकरणे.
१३५		SB-AK-४-आस्थापना	१)पुरवठा शाखेतील सर्व अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे सेवाविषयक अभिलेख अद्यावत ठेवणे. २)गोदाम पहारेकरी, हमाल कम स्वीपर यांची ज्येष्ठता सूची, नियुक्ती, बदली, रजा इत्यादी कामकाज कायमपणाचे फायदे,सु.अ.प्र.यो.अतंगत गोदाम पहारेकरी व हमालकम स्विपर यांना पहिला व दुसरा लाभ मंजूर करणे. ३)विभागीय चौकशी प्रस्ताव तयार करून सादर करणे ४)सर्व अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या सर्व प्रकारच्या रजाविषयक कामकाज ५)जी रजिस्टर वसूली बाबतची माहिती. ६)हंगामी गोदाम पालक यांच्या सेवा विषयक बाबी ७)पुरवठा विभागातील कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल बाबत ८)पुरवठा विभागातील कर्मचारी यांचे मत्ता व दायित्व अहवाल ९)पुरवठा विभागातील कर्मचारी यांचे खात्यांची परीक्षा बाबतची माहिती. १०)पुरवठा विभागातील कर्मचारी यांची वेतननिश्चिती ११)पुरवठा विभागातील आकृतीबंध व मुदतवाढ प्रस्ताव १२)पुरवठा विभागातील कर्मचारी यांचे अतिरिक्त कार्यभार प्रस्ताव
१३६		SB-AK-५-रास्तधान्य दुकान	१) रास्तधान्य दुकानांसाठी जाहीरनामे काढणे २) जाहीरनाम्यानुसार रास्तभाव धान्य दुकानांना मंजूरी देणे ३) नवीन रास्तभाव दुकान आस्थापना मंजूर करणे ४) तात्पुरता रास्तभाव धान्य दुकान परवाना मंजूर करणेचे विशेष अधिकारानुसार दुकानांना मंजूरी देणेची कार्यवाही करणे ५) रास्तभाव दुकानदारासाठी नोकरनाम्यासंबंधातील कार्यवाही करणे ६)नवीन रास्तधान्य दुकानांना रिबेट दर मंजूर करणे ७) तालुका दक्षता समित्या व नगरपालीका दक्षता समित्यांना मंजूरी देणे ८) जिल्हा दक्षता समिती स्थापन करणेबाबतचे कामकाज व दक्षता समितीचे बैठकीबाबतचे कामकाज. ९) शिधापत्रिका लगतचे रास्तभाव दुकानास जोडावयाच्या एकांकाची किमान व कमाल संख्या ठरविणेचे प्रस्तावरील कार्यवाही करणे १०) रास्तभाव दुकानविषयी येणा-या विविध अर्जावर कार्यवाही करणे

अ.क्र.	कार्यालय/शाखा/विभागाची माहिती (कार्यालय/शाखा/विभागाचे नांव, ठिकाण (इमारत मजला, खोली क्र.सह), दूरध्वनी क्र., ई मेल आयडी)	कार्यासन/संकलनाचे क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२	३	४
१३७		SB-AK-६-नाफता/सॉल्वंट	१) किमान आधारभूत खरेदी योजनेअंतर्गत धान खरेदी बाबतची कार्यवाही करणेबाबत. २) वरील योजने अंतर्गत धान खरेदी केंद्रांना मंजूरी देणे ३) वरील योजनेअंतर्गत प्राप्त धानाची भरडाई बाबतची कार्यवाही करणेबाबत. ४)सॉल्वंट/नाफता अर्ज कामी प्राधिकारपत्र देणे ५) सॉल्वंट/नाफता नुतनीकरण कार्यवाही करणे. ६) झुणका भाकर केंद्रसंबंधीची कार्यवाही.
१३८		SB-AK-७-अन्नधान्य नियतन	१)अन्नधान्याचे नियतन,उचल,वाटप करणे बटवडा आदेश काढणे २)खराब झालेल्या धान्याची विल्हेवाट लावणेबाबत ३)रास्त भाव धान्य दुकानदारांना प्राप्त न झालेल्या किंवा कमी मिळालेल्या जीवनावश्यक वस्तूंचा परतावा देणेबाबत ४) कल्याणकारी संस्था व वसतीगृहे योजना अंतर्गत मान्यताप्राप्त संस्था व वसतीगृहांना धान्य पुरवठा मंजूर करणेबाबत, नियतनासाठी अग्रीम रकमेचे प्रदान ५)राष्ट्रीय अन्नसुरक्षा अधिनियम २०१३ अंमलबजावणी, अंत्योदय योजना व प्राधान्य कुटूंब लाभार्थी इष्टांकाबाबत ६) ऑनलाईन ग्रुप एस.एम.एस.प्रणाली ७) ऑनलाईन सार्वजनिक वितरण व्यवस्था तक्रार निवारण प्रणाली PDS Helpline ८)नियतन,उचल व वाटपाची माहिती महासीम वेबसाईटवर भरणे ९) Feast ऑनलाईन वितरण प्रणालीवर तालुकानिहाय दरमहा ऑनलाईन अॅलोकेशन ऑर्डर जनरेट करणे १०)व्यपगत झालेल्या/उचल न झालेल्या धान्याच्या रकमेचा परतावा एफसीआय कार्यालयाकडून करणेची कार्यवाही करणे ११)सीएमआर तांदूळाचे प्रतिपूर्ती दावे एफसीआय कार्यालयाकडे सादर करणे/ सीएमआर तांदूळ नियतन १२)अन्नधान्याचे नियतन,उचल व वाटप बाबत दैनिक अहवाल रोज सादर करणे १३)सार्वजनिक वितरण व्यवस्था पत्रके त्रैमासिक/वार्षिक लेखे (टीपीडीएस) सादर करणे १४)धान्य बजेट १५)तपासणी मुद्यांची पूर्तता करणे त्या अनुषंगाने शासकिय वसुली पीएलए ला जमा करणे व पूर्तता अहवाल सादर करणे १६) तुरडाळ नियतन उचल वाटप व लेखे ठेवणे नियतनासाठी पुरवठादार यांना खरेदी किंमतीच्या रकमेचे प्रदान करणे /दैनिक अहवाल रोज सादर करणे

अ.क्र.	कार्यालय/शाखा/विभागाची माहिती (कार्यालय/शाखा/विभागाचे नांव, ठिकाण (इमारत मजला, खोली क्र.सह), दूरध्वनी क्र., ई मेल आयडी)	कार्यासन/संकलनाचे क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२	३	४
१३९		SB-AK-८-गोदाम बांधकाम	१) शासकीय गोदामातील उपयोगी, निरुपयोगी व तुकडे बारदानांची लिलावाने/निविदा पध्दतीने विल्हेवाट लावणे. २) गोदाम तपासणी/संग्रह पडताळणी आराखडा व अंमलबजावणी ३) गोदाम बांधकाम/गोदाम दुरुस्तीच्या कामांचे सैनियंत्रण करणे. ४) शासकीय गोदाम भाड्याने देणेबाबत.
१४०		SB-AK-९-शिधापत्रिका	१) तिहेरी शिधापत्रिका (को-न्या) उपलब्ध करणे व तालुक्यांना वितरण करणे २) प्राप्त झालेल्या / वाटप केलेल्या शिधापत्रिकांचा हिशेब ठेवणे ३) अंत्योदय अन्न योजना लाभार्थी निवड व को-न्या शिधापत्रिका तालुक्यांना पुरविणे ४) बंद पडलेल्या गिरणी कामगार यांना शिधापत्रिका देणेचे समन्वयन करणे ५) बोगस/ अपात्र शिधापत्रिका शोधमोहिम ६) राबविणे व माहिती संकलित करणे / सादर करणे. ६) राजीव गांधी जीवनदायी योजना ७) दरमहा कमी जास्त होणारे शिधापत्रिकांची आकडेवारी संकलीत करणे ८) शिधापत्रिका विषयक तक्रारींचे चौकशी करून उत्तर देणे
१४१		SB-L-१-रास्तभाव दुकान तपासणी	१) रास्तभाव धान्य दुकान तपासणीचे नमुने प्राप्त झाल्यानंतर त्यांची नोंदणी करून आवश्यकतेनुसार नोटीस काढणे, सुनावणी, रोजनामा, आदेश इत्यादी अनुषंगिक कामकाज सादर करणे २) किरकोळ केरोसीन परवाने तपासणीचे नमुने प्राप्त झाल्यानंतर त्यांची नोंदणी करून आवश्यकतेनुसार नोटीस काढणे, सुनावणी, रोजनामा, आदेश इत्यादी अनुषंगिक कामकाज सादर करणे ३) पेट्रोल/डिझेल पंप व गॅस एजन्सी तपासणीचे नमुने प्राप्त झाल्यानंतर त्यांची नोंदणी करून आवश्यकतेनुसार नोटीस काढणे, सुनावणी, रोजनामा, आदेश इत्यादी अनुषंगिक कामकाज सादर करणे ४) अन्नधान्य (घाऊक व किरकोळ) परवाना तपासणीचे नमुने प्राप्त झाल्यानंतर त्यांची नोंदणी करून आवश्यकतेनुसार नोटीस काढणे, सुनावणी, रोजनामा, आदेश इत्यादी अनुषंगिक कामकाज सादर करणे ५) रास्तभाव धान्य दुकानदाराविरुद्ध आलेल्या तक्रारीच्या अनुषंगाने संबंधीत तालुक्यास पत्र देऊन सदर तक्रारीची चौकशी करून अहवाल घेणे, अहवालातील दोषानुरूप आवश्यकतेनुसार नोटीस काढणे, सुनावणी, रोजनामा, आदेश इत्यादी अनुषंगिक कामकाज सादर करणे
१४२		SB-L-२ -केरोसिन नियतन	१) केरोसिन नियतन उचल वाटप आदेश २) केरोसिन दर निश्चीत करणे ३) जीवनावश्यक वस्तू अधिनियम, १९५५ अंतर्गत कार्यवाही करणे. ४) किरकोळ केरोसिन परवाना वारस मंजूर करणे ५) नवीन मंजूर किरकोळ केरोसिन परवान्याला नवीन प्राधिकारपत्र देणे (लायसन्स)

अ.क्र.	कार्यालय/शाखा/विभागाची माहिती (कार्यालय/शाखा/विभागाचे नांव, ठिकाण (इमारत मजला, खोली क्र.सह), दूरध्वनी क्र., ई मेल आयडी)	कार्यासन/संकलनाचे क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२	३	४
			६) किरकोळ केरोसीन परवान्याचा राजीनामा बाबतचे आदेश ७) किरकोळ केरोसीन परवान्याची अनामत रक्कम परत करणे बाबतचे आदेश ८) गॅस, पेट्रोल, डिझेल, वितरणाबाबच्या तक्रारी ९) किरकोळ केरोसीन परवान्याची जागा स्थलांतरीत करणेबाबतचे आदेश १०) घाऊक केरोसीन परवानाधारक नियुक्ती ११) घाऊक केरोसीन परवाना नुतनीकरण १२) सार्वजनिक वितरण व्यवस्थे अंतर्गत दिले जाणारे अन्न धान्य परवाना दिलेल्या परवान्यांवर पर्यवेक्षण करणे व त्यासंबंधी शासनाच्या सूचना तहसीलदारांना देणे.
१४३		SB-L-३-साखर नियतन	१) भाव फरकाच्या रकमा नॉमिनीकडून वसूलीची कार्यवाही व भाव फरक रक्कम देय असल्यास प्रदानाचे आदेश निर्गमित करणे. २) साखर नियतन, उचल व वाटप ३) वित्तीय सल्लागार यांचेकडे साखर भावफरकाचे लेखे पाठविणे. व प्राप्त झालेल्या रक्कमा पी. एल. ए. मध्ये जमा करणेबाबत कार्यवाही करणे ४) धान्य परमिट पुस्तकांचे छपाई आदेश देणे व तालुक्यांना पुरविणे. ५) धान्य परमिट पुस्तकांचे छपाई देयक अदा करणेबाबत कार्यवाही करणे. ६) साखरेची उचल वाटप बाबतचा दैनिक अहवाल तालुक्यांकडून घेणे व उपआयुक्त पुरवठा यांना सादर करणे ७) के आर अे दरमहा उपआयुक्त पुरवठा यांना सादर करणे.
१४४		SB-L-४-अभिलेख	१) पुरवठा निरीक्षक यांचेकडील दैनंदिनी जमा करणे. त्या तपासून त्यावरील अभिप्राय कळविणे. २) पुरवठा निरीक्षण अधिकारी यांचेकडील दैनंदिनी जमा करणे. त्या तपासून त्यावरील अभिप्राय कळविणे. ३) विविध बैठकांच्या टिपण्या संबंधीत संकलनांकडून मुदतीत जमा करून घेऊन जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने सादर करणे. ४) जडवस्तू संग्रह नोंदवही अद्यावत ठेवणे व देखभाल करणे. ५) ध्वजनिधी गोळा करणे ६) ई-ऑफीस संबंधीत अडचणीबाबत ७) रेकॉर्डचे कागद सर्व संकलनांकडून गोळा करून अभिलेख कक्षात संग्रहीत करणे.
१४५		रास्तभाव धान्य दुकान	८) मंजूर रास्तभाव दुकानांना प्राधिकार पत्रे देणे तसेच रास्तभाव दुकानांचे ९) रास्तभाव धान्य दुकानाचे प्राधिकारपत्र नियमित नुतनिकरण करणे. १०) रास्तभाव धान्य दुकानाचे परवानाधारकांचा राजीनामा मंजूर करणे.

अ.क्र.	कार्यालय/शाखा/विभागाची माहिती (कार्यालय/शाखा/विभागाचे नांव, ठिकाण (इमारत मजला, खोली क्र.सह), दूरध्वनी क्र., ई मेल आयडी)	कार्यासन/संकलनाचे क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२	३	४
			११) मंजूर दुकाने, कार्यरत व इतर दुकानांची माहिती अद्यावत ठेवणे. १२) रास्तभाव धान्य दुकानाच्या प्राधिकार पत्रावर वारसांच्या नोंदी घेणे.
१४६		SB-L-५ गोदाम सुतळ	१) शासकीय गोदामांना सुतळीचा पुरवठा करणे २) परतावा आदेश - ३) शासकीय गोदामांना औषधसाठी पुरवणे व इतर वस्तुंचा पुरवठा करणे. ४) धुरीकरण मंजूर करणे ५) गोदामांतील वजन काटे मुद्रांकित करणे.
१४७		SB-L-६-संगणकीकरण	१) लक्ष्यनिर्धारित सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेमध्ये शिधावस्तू वितरणासाठी संगणकीकरण करून बायोमेट्रिक पद्धतीचा वापर करण्यासाठीचे कामकाज पाहणे २) आधार सिडिंगचे कामकाजाचे सनियंत्रण करणे ३) आधार सिडिंगचा अहवाल तालुका यांचेकडून संकलित करणे ४) दुबार नोंद शिधापत्रिका डिलिशनसाठी पाठविणे ५) शिधापत्रिका व्हॅलीडेशनचे कामकाज व सनियंत्रण करणे ६) संगणकीकरणासाठी प्राप्त अनुदान देयके तयार करणे ७) SIMS Module या साईटसंबंधीत सर्व कामकाज पाहणे व सनियंत्रण ठेवणे. दर महिना त्याचे अपडेशन करणे ८) सप्लाय चेन मॅनेजमेंट कार्यान्वीत करणे. ९) सर्व रास्त भाव दुकानांमधून पॉस मशिन बसविणे बाबत कार्यवाही करणे.
१४८		SB-L-७-आवक जावक	१) आवक जावक प्रकरणांवर नियंत्रण व संबंधित नोंदवहया अद्यावत ठेवणे २) लोकसभा/ विधानसभा प्रश्न तसेच इतर महत्त्वाच्या ३) संदर्भाचा गोषवारा काढून पाठपुरावा करून निपटारा करणे. ३) एकूण १४ प्रकारच्या नोंदवहयांमधील नोंदी अद्यावत करून गोषवारा काढणे ४) शाखा प्रमुखांच्या बैठकीसाठी अद्यावत टिपणी सादर करणे
१४९	२) SUPPLY ACCOUNT (पुरवठा)	SB-AK-१०-वार्षिक प्रपत्र	१) वार्षिक प्रपत्रलेखा तयार करणे

अ.क्र.	कार्यालय/शाखा/विभागाची माहिती (कार्यालय/शाखा/विभागाचे नांव, ठिकाण (इमारत मजला, खोली क्र.सह), दूरध्वनी क्र., ई मेल आयडी)	कार्यासन/संकलनाचे क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२	३	४
	लेखा)	लेखा	<p>प्रपत्रलेखासाठी तयार करावयाची पत्रके 1) जिल्हयाच्या स्थितीचे विस्तृत विवेचन दर्शविणारी टिपणी 2) प्रपत्रलेखा भाग 1 - व्यापार खाते, नफा व तोटा खाते ३) प्रपत्रलेखा भाग 2 - ताळमेळ पत्रक 4) धान्यनिहाय सरासरी दरपत्रक 5) साठवणूक लेखा 3) साठवणूक लेखा व साठा लेखा यामध्ये फरक दर्शविणारे विवरणपत्र 4) Work Sheet No.१ (गोदामात प्राप्त धान्याचे धान्यनिहाय किंमत 5) Work Sheet No.२ (प्राप्त धान्य) 6) Work Sheet No.३ (वितरीत केलेले धान्य) 7) Work Sheet No.४ (गोणपाट) 8) Free scheme statement 9) तोटा भरपाई पत्रक</p> <p>2) विक्री विवरणपत्र - मासिक पत्रक तयार करणे व त्यानुसार वार्षिक पत्रक तयार करणे.</p> <p>3) अन्नधान्य व्यवहारात येणारी तुट भरून काढण्यासाठी शासनाकडून प्राप्त झालेली अर्थसहाय्य रक्कम वैयक्तिक ठेव लेखात जमा करण्याची कार्यवाही करणे</p>
१५०		SB-AK-११-वाहतूक पास स्टेटमेंट	<p>१) सर्व वाहतूक पासांची स्टेटमेंट तपासून देयके मंजुरीसाठी सादर करणे.</p> <p>२) तालुक्याकडून प्राप्त झालेल्या बी फॉर्म नुसार तयार करणेत आलेल्या देयकाची पडताळणी करणे.</p> <p>३) हमाली देयके तालुक्याकडून प्राप्त झालेल्या एल रजिस्टरच्या उतान्यावरून तपासून मंजुरीसाठी टिपणी सादर करणे.</p> <p>४) हमाली देयके ,वाहतूक देयके संदर्भीय सर्व पत्रव्यवहार यांचा पाठपुरावा करणे.</p> <p>५) महालेखाकार व वित्तिय सल्लागार मुंबई यांचेकडील तपासणी मुद्दे पूर्तता अहवाल सादर करणे.</p> <p>६) वेळोवेळी वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागविणेत आलेली माहिती विहीत नमुन्यात सादर करणे.</p> <p>७) इतर कार्यालयांशी पत्रव्यवहार तसेच आवश्यक माहितीसाठी पाठपुरावा करणे.</p>
१५१		SB-L-८-बील देयक	<p>1) सर्व अधिकारी कर्मचारी यांचे वेतन देयके तयार करणे.</p> <p>2) भविष्य निर्वाह निधीचे आदेश व देयक तयार करणे</p> <p>3) बदली प्रवास व प्रवासभत्ता देयके तयार करणे</p> <p>4) वैद्यकीय आदेश व देयके तयार करणे</p> <p>5) कॅशबुक लिहिणे</p> <p>६) आकस्मिक खर्च (कार्यालयीन, दुरध्वनी व लाईट बील, झेरॉक्स, स्टेशनरी, चहापान, इत्यादी देयके तयार करणे</p> <p>७) पे रजिस्टर लिहिणे</p> <p>८) सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी लेखा (वर्ग ४ कर्मचारी)</p> <p>९) संगणक खर्च देयके तयार करणे</p> <p>१०) फॉर्म न. १६ तयार करणे तसेच मागील प्रलंबित २०११ ते २०१६ चे Return File करणे</p> <p>११) शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या सर्वकोष माहितीकोष वार्षिक माहिती भरणे</p>

अ.क्र.	कार्यालय/शाखा/विभागाची माहिती (कार्यालय/शाखा/विभागाचे नांव, ठिकाण (इमारत मजला, खोली क्र.सह), दूरध्वनी क्र., ई मेल आयडी)	कार्यासन/संकलनाचे क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२	३	४
			१२) महाराष्ट्र दर्शन रजा प्रवास सवलतीचे देयके तयार करणे १३) अतिरिक्त कार्यभार देयके तयार करणे १४) सोसायटी, विमा पॉलिसी, आर.डी., दूरध्वनी, लाईटबील, चलन (इनकम टॅक्स) चेक तयार करणे १५) विमाछत्र योजनेची माहिती तयार करुन कोषागारात सादर करणे.
१५२		SB-L-९-वार्षिक अंदाजपत्रक	१) वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे २) आठमाही सुधारित अंदाजपत्रक तयार करणे. सर्व तालुक्यांकडून वेतन, कार्यालयीन खर्च इतर अनुषंगीक खर्च दूरध्वनी, मालमत्ता कर इत्यादी या करिता किती निधीची आवश्यकता लागेल याची माहिती सर्व तालुक्यांकडून प्राप्त करुन घेऊन पुन्हा नव्याने आठमाहि अंदाजपत्रक तयार करुन मा.वित्तीय सल्लागार मुंबई यांजकडे अहवाल सादर केला जातो. ३) मासिक जमामेळ (०४०८) मा.वित्तीय सल्लागार व उपसचिव मुंबई कार्यालयात समक्ष उपस्थित राहून जमामेळ करावा लागतो. ४) निवृत्ती वेतन तसेच त्या अनुषंगाने रजारोखीकरण, गटविमा, भविष्य निर्वाहनिधी देयके आदा करणे. ५) सर्व तालुका स्तरावर अनुदान वाटप करणे लेखाशीर्ष ४४०८ अंतर्गत
१५३		SB-L-९ -धनादेश अदा करणे	६) वाहतूक देयकांची रक्कम वाहतूकदारांना धनादेशाद्वारे आदा करणे. सदर धनादेश काढतांना आवश्यक त्या लेखाशीर्षाखाली बीडीएस काढणे. ट्रक खातेदार यांची यादी तयार करणे, ट्रकखातेदार यांच्या नावाची सीडी तयार करुन स्टेट बँक ऑफ इंडियाकडे खातेदार यादीसह, धनादेश पारीत केले जातात. ७) हमाली देयकांची रक्कम ठेकेदार यांना धनादेशाद्वारे आदा करणे ८) धान्य नियतन रक्कम भारतीय अन्न महामंडळ पूणे यांना धनादेशाद्वारे आदा करणे. पीएलए ११ तयार करणे. तूट रक्कम चलनाने वैयक्तिक ठेव लेख्यात जमा करणे ९) साखर उचल रक्कम एन.सी.डी.एक्स यांना धनादेशाद्वारे आदा करणे. तसेच भावफरक रक्कम चलनाने वैयक्तिक ठेव लेख्यात जमा करणे. १०) धान्य रजिस्टर ए एकूण आठ तयार करणे ११) ठेकेदार यांची आयकर फाईल सी.ए. कडे तिमाही सादर करणे. १२) तालुक्यांना २४०८ खाली अनुदान वापट करणे १३) पी.एल.ए.कॅशबुक लिहिणे १४) धान्य तूट, भावफरक रक्कम वाहतूक तूट इत्यादी रक्कमा योजनानिहाय जमा करणे १५) मासिक खर्चमेळ (२४०८)

अ.क्र.	कार्यालय/शाखा/विभागाची माहिती (कार्यालय/शाखा/विभागाचे नांव, ठिकाण (इमारत मजला, खोली क्र.सह), दूरध्वनी क्र., ई मेल आयडी)	कार्यासन/संकलनाचे क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२	३	४
१५४		SB-L-१०-साठा लेखा	१)धान्यसाठा लेखा तयार करणे. (मासिक व वार्षिक) वार्षिक धान्यसाठा लेख्याचा मा.विसउस कार्यालय,मुंबई येथे ताळमेळ घेणे. २)रिबेट देयके तयार करणे. ३)मासिक ई १ पत्रक तयार करणे. ४)अन्न लेखा संहितेखालील स्टेशनरी/फॉर्म्स यांचे मागणीपत्र तयार करणे. प्राप्त करून संबंधितांना वाटप करणे. ५)अन्न लेखा संहितेखालील स्टेशनरी/फॉर्म्स यांचे छपाई देयक आदा करणे. ६)धान्य वाहतूक पास पुस्तके प्रतिनिधी कार्यालयांना पुरविणे व हिशेब ठेवणे. ७)पुरवठा लेखा अव्वल कारकून, गोदाम व्यवस्थापक, गोदाम पालक यांच्या बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे. ८)वार्षिक आर-२ लेखा तयार करणे. ९)वार्षिक धान्य वर्गीकरण पत्रक तयार करणे
१५५		SB-L-११ वाहतूक पास	१) हमाली देयके स्टेटमेंट बनविणे. २) सर्व वाहतूक पासांचे स्टेटमेंट बनविणे. ३) सर्व वाहतूक पास तालुक्याकडून आलेल्या बी फॉर्म शी पडताळणी करणे. ४) वाहतूक खर्चाचे कॅशबुक पीएलए ९ नोंदवही अद्ययावत करणे. ५) स्टेटमेंट सेकंड प्रति तयार करून गोदाम पालक व तहसिलदार यांजकडे पाठविणे. ६) तालुकानिहाय धान्याचा दैनंदिन गोषवारा तयार करणे. ७) तालुकानिहाय धान्याचा मासिक गोषवारा तयार करणे. ८) गोदाम पालकाकडून वाहतूक पासाच्या प्राप्त झालेल्या दुय्यम प्रती अनुक्रमाने लावून बुकलेट तयार करणे. ९) अन्नधान्याच्या उचलीचे मासिक व पाक्षिक अहवाल तयार करून मा.जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांजकडे पाठविणे. १०) धान्य उचली संदर्भात जिल्हा पुरवठा कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करणे. ११)धान्याचे आयात रजिस्टर अ-३ तयार करणे.
१५६		SB-L-१२ संकलीत लेखा	१)संकलीत लेखा/प्रपंची लेखा(Compild Account)तयार करणे २) रोख लेखा (Monthly Cash Account/ P.L.A.-७)तयार करणे ३) रास्तभाव धान्य दुकानदारानी जादा भरणा केलेल्या रक्कमेचा रास्तभाव धान्य दुकानदाराना परतावा देणे

अ.क्र.	कार्यालय/शाखा/विभागाची माहिती (कार्यालय/शाखा/विभागाचे नांव, ठिकाण (इमारत मजला, खोली क्र.सह), दूरध्वनी क्र., ई मेल आयडी)	कार्यासन/संकलनाचे क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२	३	४
			४) वित्तीय सल्लागार व उपसचिव, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मुंबई यांचेकडील लेखा परीक्षण परिच्छेदांची पूर्तता करणे.
			५) महालेखापाल मुंबई यांचेकडील लेखा परीक्षण परिच्छेदांची पूर्तता करणे.
१५७	३) SUPPLY MOVEMENT (पुरवठा धान्य वाहतूक)	SB-L-१३ वहातूक -१	1) वहातूक परवाने (टि पी) तयार करणे 2) माल वाहनांचे दुसरे प्रपत्र (स्टेटमेंट सॅकंड) तयार करणे 3) धान्याच्या वाहनांचा रोजचा कार्यक्रम तयार करणे 4) धान्य मालाची प्रतवारी तपासणे 5) नियतनाप्रमाणे तालुक्यांच्या गोदामाना धान्य पाठविणे व पाठविलेल्या धान्याचा हिसाब ठेवणे
१५८		SB-L-१४ वहातूक -२	1) वहातूक परवाने (टि पी) तयार करणे 2) माल वाहनांचे दुसरे प्रपत्र (स्टेटमेंट सॅकंड) तयार करणे 3) धान्याच्या वाहनांचा रोजचा कार्यक्रम तयार करणे 4) धान्य मालाची प्रतवारी तपासणे 5) नियतनाप्रमाणे तालुक्यांच्या गोदामाना धान्य पाठविणे व पाठविलेल्या धान्याचा हिसाब ठेवणे
१५९		SB-L-१५ वहातूक -३	1) वहातूक परवाने (टि पी) तयार करणे 2) माल वाहनांचे दुसरे प्रपत्र (स्टेटमेंट सॅकंड) तयार करणे 3) धान्याच्या वाहनांचा रोजचा कार्यक्रम तयार करणे 4) धान्य मालाची प्रतवारी तपासणे 5) नियतनाप्रमाणे तालुक्यांच्या गोदामाना धान्य पाठविणे व पाठविलेल्या धान्याचा हिसाब ठेवणे
१६०		SB-DAS-१ जिल्हा लेखा पर्यवेक्षक-१	१) जिल्ह्यातील गोदाम / तालुका लेख्यांच्या त्रैमासिक तपासण्या कालबद्ध कार्यक्रम आखून पूर्ण करणे. प्रत्येक स्तरावर होणा-या उलाढालीत आढळून येणारे दोष / त्रुटी संबंधितांचे निदर्शनास आणून त्याची वेळीच पूर्तता करणे. २) हमाली देयके Statement तपासणी करणे (सर्व तालुका दर महा) व धनादेश काढून आदा करणे. ३) वाहतूक पासाचे Statement तपासणी करणे व टिपणी मंजूर करण्यासाठी आदा करणे. ४) वेतन देयके तपासणी , प्रवास देयके , भविष्य निर्वाह निधी देयके , कार्यालयीन खर्च देयके, GIS etc= ५) Form no.१६ (T.D.S.) तपासणे. Income Tax Return तपासणी . ६) सर्व तालुक्याकडून आलेले Account तपासणे.e.g. R, R१, R२ , जे पत्रक व कॅश अकाउंट तपासणे. ७) तयार केलेले वार्षिक बजेट तपासणे. ८) लेखाशिर्ष 4408 खाली बजेट वाटणी तालुक्यांना करण्यासाठी मार्गदर्शन करणे. ९) लेखाशिर्ष 2408 खाली प्रत्येक तालुक्यांना Grand Distribution करण्यासाठी मार्गदर्शन करणे.

अ.क्र.	कार्यालय/शाखा/विभागाची माहिती (कार्यालय/शाखा/विभागाचे नांव, ठिकाण (इमारत मजला, खोली क्र.सह), दूरध्वनी क्र., ई मेल आयडी)	कार्यासन/संकलनाचे क्रमांक	थोडक्यात विषय
१	२	३	४
			१०) वित्तिय सल्लागार व महालेखाकार यांचे ऑडिट पॅरा clear करण्यासाठी पत्रव्यवहारांमध्ये मार्गदर्शन करणे.
			११) Proforma तपासून देणे व वित्ताय सलागार यांच्या कडे प्रत्यक्ष सादर करणे.
			१२) आवश्यकतेनुसार मुंबई FNDS व मंत्रालय मध्ये मिटिंग साठी जाणे.
			१३) सर्व लिपिक व अ.का. यांच्या अकांऊट संदर्भात तपासणी व मार्गदर्शन करणे.
			१४) Cash Book तपासणे.
			१५) Printing Press देयके तपासणे.
			१६) वाहतूक पास पुस्तके तालुक्यांना वाटप करण्यासाठी नियंत्रण.
			१७) PLA , धनादेश पुस्तकांची मागणी करण्यासाठी मार्गदर्शन करणे.
			१८) आवश्यकतेनुसार मुंबई FNDS व मंत्रालय मध्ये मिटिंग साठी जाणे.
			१९)सर्व लिपिक व अ.का. यांच्या अकांऊट संदर्भात तपासणी व मार्गदर्शन करणे.
			२०) Cash Book तपासणे.
			२१) Printing Press देयके तपासणे.
			२२) वाहतूक पास पुस्तके तालुक्यांना वाटप करण्यासाठी नियंत्रण.
			२३) PLA , धनादेश पुस्तकांची मागणी करण्यासाठी मार्गदर्शन करणे.
१६१		SB-DAS-२जिल्हा लेखा पर्यवेक्षक-२	जिल्हयातील गोदाम / तालुका लेख्यांच्या त्रैमासिक तपासण्या कालबद्ध कार्यक्रम आखून पूर्ण करणे. प्रत्येक स्तरावर होणा-या उलाढालीत आढळून येणारे दोष / त्रुटी संबंधितांचे निदर्शनास आणून त्याची वेळीच पूर्तता करणे.

नागरीकांची सनद

प्रस्तावना :- प्रशासन लोकाभिमुख होण्यासाठी तसेच शासनाच्या दैनंदिन कामकाजात पारदर्शकता आणून शासनाचे धोरण प्रभावीपणे राबविण्यासाठी नागरीकांची सनद (सिटीझन चार्टर) तयार करण्यात आली आहे. जनतेला त्यांच्या कामाबाबत होणारी गैरसोय टाळण्यासाठी या सनदेची निर्मिती करण्यात आली असून जनतेचे काम विहित मुदतीच्या आंत करून घेण्याचा हक्क ख-या अर्थाने या योजनेद्वारे प्राप्त होणार आहे. या सनदेद्वारे जनतेला चांगली सेवा देणे तसेच कायद्याची आणि नियमांची अंमलबजावणी संबंधित अधिकाऱ्यांद्वारे करून, पारदर्शक प्रशासनाची खात्री जनतेला देता येईल अशा महत्वाच्या बाबींचा समावेश यात आहे.

शासनाकडून जनतेला विविध प्रकारच्या सेवा उपलब्ध करून दिल्या जातात परंतु त्या सेवांची पुरेपूर माहिती सर्वसामान्य जनतेला नसते. तसेच या सेवा कमीत कमी वेळात मिळाव्यात, त्या दर्जेदार असाव्यात अशी जनतेची माफक अपेक्षा असते. तसेच शासकीय कामकाजात सुधारणा करणे, पारदर्शकता आणणे व भ्रष्टाचाराला आळा घालून जनतेच्या बाबतीतले आपले उत्तरदायित्व जोपासणे या उद्दिष्टांच्या पूर्तीकरिता नागरीकांची सनद (सिटीझन चार्टर) तयार करण्यात आली आहे.

विविध शासकीय अधिनियम, शासन आदेश या मधील तरतूदी तसेच विविध शासकीय योजना उपविभागीय अधिकारी कार्यालयामार्फत राबविल्या जातात, तसेच नागरीकांना ज्या सेवा दिल्या जातात त्याबाबतची माहिती व संबंधित सेवांबाबत कालमर्यादा बाबतचे विवरण प्रारूप सोबत जोडलेले आहे.

परिशिष्ट ३ (परिच्छेद क्र. २)

अ.क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा जाईल पुरविली	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५
१. महसूल शाखा				
१	शासकीय जमिनीचे विविध प्रयोजनासाठी वाटप व शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणे नियमित करणे :			
	<p>i)शाळा/महाविद्यालय इमारत व क्रीडांगण व इतर प्रयोजनासाठी शासकिय जमीन मंजूर करणे : १) महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट) नियम १९७१ नियम ५,६,७ २) शासन, महसूल व वन विभाग निर्णय क्रं.एलआरएफ १०९२/प्र.क्र.८७/ज-१ दि.३०/६/१९९२ ३)शासन,महसूल व वन विभाग परिपत्रक क्रं.१०९२/ एलएनडी/ २२७९९२/प्र.क्र.९४/ज-१ दि.२/७/१९९२. ४)शासन, महसूल व वन विभाग निर्णय क्रं.जमीन १०/२००५/प्र.क्र.३८/ज-१ दि.७/३/२००६. ५)शासन, महसूल व वन विभाग परिपत्रक क्रं. जमीन ०१/२००६/प्र.क्र.१२/ज-१ दि.२५/५/२००७ ६)शासन, महसूल व वन विभाग, शासन निर्णय क्र.जमीन-१०/२००८/प्र.क्र.१४२/ज-१ दि.२७/०२/२००९ ७)शासन, महसूल व वन विभाग, शासन निर्णय क्र.जमीन-०५/२०११/प्र.क्र.९०/ज-१ दि.२७/०७/२०११ ८) शासन, महसूल व वन विभाग परिपत्रक क्र.जमीन-०९/२०१२/प्र.क्र.७९/ज-१ दि.३०/११/२०१२</p>	जिल्हाधिकारी	४५ दिवस	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई. ०२२-२७५७८००३, ०२२-२७५७१५१७
	<p>ii)अकृषिक प्रयोजनार्थ भोगाधिकार मूल्यावर जमीन मंजूर करणे : १) महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट) नियम १९७१ नियम २४ ते २८,३१,४१ २)शासन महसूल व वन विभाग निर्णय क्रं.एलएनडी- १०७८/१८२८७/ग-८ दि.१४/६/१९७८</p>	जिल्हाधिकारी	४५ दिवस	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई. ०२२-२७५७८००३, ०२२-२७५७१५१७

अ.क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्रांचीपूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा जाईल पुरविली	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५
	iii)शेती प्रयोजनार्थ जमीन जमीन मंजूर करणे : महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट) नियम १९७१ नियम १० ते १९	जिल्हाधिकारी	४५ दिवस	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन,नवी मुंबई. ०२२-२७५७८००३, ०२२-२७५७१५१७
	iv)सहकारी गृहनिर्माण संस्थांना शासकीय जमिन मंजूर करणे : १)महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट) नियम १९७१ नियम २७. २)शासन महसूल व वनविभाग निर्णय क्र.अेलसीअेस १०९५/प्र.क्र.३७/९५/ज-१, दिनांक ९ जुलै,१९९९ ३)शासन,महसूल व वन विभाग निर्णय क्रमांक एलसीएस ०६०६/प्र.क्र.५४/ज-१ दि.२५/५/२००७	जिल्हाधिकारी	४५ दिवस	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन,नवी मुंबई. ०२२-२७५७८००३, ०२२-२७५७१५१७
	v) शासकिय खाजण जमीन निमखारे पाणी मत्स्यसंवर्धनासाठी भाडेपट्टयाने मंजूर करणे : १) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ३८ २) महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट) नियम १९७१ नियम २२,३४,३५	जिल्हाधिकारी	४५ दिवस	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन,नवी मुंबई. ०२२-२७५७८००३, ०२२-२७५७१५१७
	vi)शासकीय खाजण जमीनीवरील अतिक्रमणे (निवासी/वाणिज्य सन १९९५ पूर्वीची अतिक्रमणे) नियमाकुल करणे : १) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ५१ २)महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट) नियम १९७१ नियम ४३ ते ४६. ३)शासन महसूल व वन विभाग परिपत्रक क्रं.एलईएन २६७८/प्र.क्र.७८२/२९११५/ग-३ दि.३/१२/१९७९ ४)शासन महसूल व वन विभाग निर्णय क्रं.एलईएन १०/२००१/प्र.क्र.२२५/ज-१ दि.४/४/२००२.	जिल्हाधिकारी	४५ दिवस	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन,नवी मुंबई. ०२२-२७५७८००३, ०२२-२७५७१५१७

अ.क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्रांचीपूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा जाईल पुरविली	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५
	vii)शासकीय पड व गायरान जमीनीवरील शेतीसाठी झालेली अतिक्रमणे नियमित करणे : १)महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट) नियम १९७१ नियम ४३ ते ४६ २)शासन महसूल व वन विभाग निर्णय क्रं.एलईएन २६७८/प्र.क्र.७८२/२९११५/ग-३ दि.३/१२/१९७९ ३)शासन महसूल व वन विभाग निर्णय क्रं.एलईएन १०/२००१/प्र.क्र.२२५/ज-१ दि.४/४/२००२	जिल्हाधिकारी	४५ दिवस	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन,नवी मुंबई. ०२२-२७५७८००३, ०२२-२७५७१५१७
२	अकृषिक परवानगी विविध प्रयोजनासाठी मंजूर करणे.			
	i)अकृषिक परवानगी- निवासी व वाणिज्य : १) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ कलम ४४ मध्ये निहित केलेल्या तरतूदी २)शासन,महसूल व वनविभाग परिपत्रक क्रमांक एनएपी/१०८८/प्र.क्र.१२७५/ल-२, दिनांक १२/१०/१९८८	अपर जिल्हाधिकारी	९० दिवस	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन,नवी मुंबई. ०२२-२७५७८००३, ०२२-२७५७१५१७
	ii)अकृषिक परवानगी - औद्योगिक : १) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ कलम ४४ अ मधील निहित केलेल्या तरतूदी २) शासन,महसूल व वन विभाग क्रं.अनअपी-१००२/प्र.क्र.२१२/ल-५ दि.५ डिसेंबर,२००५.	अपर जिल्हाधिकारी	९० दिवस	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन,नवी मुंबई. ०२२-२७५७८००३, ०२२-२७५७१५१७

अ.क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्रांचीपूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा जाईल पुरविली	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५
	iii) अकृषिक परवानगी - धार्मिक : १) महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट) नियम १९७१ नियम ४० २) शासन महसूल व वनविभाग परिपत्रक क्र. एनएपी-१०८५/१०५७८३/(१११) ल-२, दि.१४/१०/१९८५	अपर जिल्हाधिकारी	९० दिवस	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई. ०२२-२७५७८००३, ०२२-२७५७१५१७
३	पाणी उचलण्याचा परवाना : १) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ चे कलम ७० २) महाराष्ट्र जमीन महसूल (पाणी वापरण्याची परवानगी) नियम १९६९ निहित केलेल्या तरतूद	जिल्हाधिकारी	१५ दिवस	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई. ०२२-२७५७८००३, ०२२-२७५७१५१७
४	नाममात्र मुल्यावर खरेदी केलेल्या जमिनी परत मिळणेबाबत : १) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम २२०. २) शासन, महसूल व वन विभाग परिपत्रक क्रं. टीएजी २०७७/१७८७७१/एम४ दि. ६ मे १९७७	जिल्हाधिकारी	४५ दिवस	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई. ०२२-२७५७८००३, ०२२-२७५७१५१७

अ.क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्रांचीपूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा जाईल पुरविली	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५
२. उपचिटणीस शाखा (गृह शाखा)				
५	आत्मसंरक्षण/शेती संरक्षण शस्त्र परवाना मंजूरी : भारतीय शस्त्र अधिनियम १९५९ चे कलम १३	जिल्हादंडाधिकारी	३ महिना	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई. ०२२-२२८७२७४२
६	शस्त्र वहातूकीसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र : भारतीय शस्त्र अधिनियम १९५९ चे कलम ५०	अपर जिल्हादंडाधिकारी	७ दिवस	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई. ०२२-२२८७२७४२
७	आत्म संरक्षण शस्त्र परवाना नूतनीकरण : भारतीय शस्त्र अधिनियम १९५९ चे कलम १५	अपर जिल्हादंडाधिकारी	१ महिना	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई. ०२२-२२८७२७४२
८	शस्त्र परवान्याचे क्षेत्र वाढविणे : भारतीय शस्त्र अधिनियम १९५९	जिल्हादंडाधिकारी	३ महिना	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई. ०२२-२२८७२७४२
९	शस्त्र खरेदी-विक्री व्यवहारास मंजूरी देणे : भारतीय शस्त्र अधिनियम १९५९ चे कलम ५	अपर जिल्हादंडाधिकारी	४५ दिवस	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई. ०२२-२२८७२७४२
१०	शस्त्राची नोंद परवान्यावर करणे व केलेली नोंद रद्द करणे : भारतीय शस्त्र अधिनियम १९५९	अपर जिल्हादंडाधिकारी	७ दिवस	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई. ०२२-२२८७२७४२
११	शस्त्र खरेदीसाठी मुदतवाढ देणे : भारतीय शस्त्र अधिनियम १९५९	अपर जिल्हादंडाधिकारी	७ दिवस	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई. ०२२-२२८७२७४२
१२	स्फोटक पदार्थांचा वापर करण्यासाठी/वापरण्यासाठी परवाने आणि नाहरकत प्रमाणपत्र देणे : विस्फोटक नियम १८८३ व अधिनियम १८८४ विस्फोटक नियम २००८	जिल्हादंडाधिकारी	३ महिना	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई. ०२२-२२८७२७४२

अ.क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्रांचीपूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा जाईल पुरविली	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५
१३	स्फोटक परवान्याचे नूतनीकरण : विस्फोटक नियम १८८३ व अधिनियम १८८४ विस्फोटक नियम २००८	अपर जिल्हादंडाधिकारी	१ महिना	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई. ०२२-२२८७२७४२
१४	पेट्रोलियम पदार्थाचा साठा करण्यासाठी/वापरण्यासाठी परवाने आणि नाहरकत प्रमाणपत्र देणे : पेट्रोलियम अधिनियम १८८४ व नियम १९३४ विस्फोटक नियम २००८	जिल्हादंडाधिकारी	३ महिना	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई. ०२२-२२८७२७४२
१५	पेट्रोलियम परवान्याचे नूतनीकरण : पेट्रोलियम अधिनियम १८८४ व नियम १९३४ विस्फोटक नियम २००८	अपर जिल्हादंडाधिकारी	१ महिना	जिल्हादंडाधिकारी
१६	ठोकर देऊन पसार झालेल्या अपघातग्रस्ताला/वारसाला आर्थिक मदत देणे : क्षतिपूर्ती योजना-१९८२ : सुधारणा (१९९४)	जिल्हादंडाधिकारी	१ महिना	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई. ०२२-२२८७२७४२
१७	व्ही.डी.ओ. खेळघर अनुज्ञप्ती : मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ चे कलम ३३ व सार्वजनिक मनोरंजनाच्या जागा, अनुज्ञप्ती देणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे नियम १९६०	जिल्हादंडाधिकारी	३ महिना	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई. ०२२-२२८७२७४२
१८	नाटयगृह, तमाशे, मेळे यांना अनुज्ञप्ती : मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ चे कलम ३३ व सार्वजनिक मनोरंजनाच्या जागा, अनुज्ञप्ती देणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे नियम १९६०	जिल्हादंडाधिकारी	१ महिना	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई. ०२२-२२८७२७४२
१९	सार्वजनिक करमणूक कर केंद्राना अनुज्ञप्ती : मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ चे कलम ३३ व सार्वजनिक मनोरंजनाच्या जागा, अनुज्ञप्ती देणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे नियम १९६०	जिल्हादंडाधिकारी	१ महिना	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई. ०२२-२२८७२७४२
२०	प्रेस अॅन्ड रजिस्ट्रेशन बूक्स अॅक्ट १८६७ मधील तरतुदीनुसार नोंदणीसाठी आलेले अर्ज प्रेस रजिस्ट्रार यांजकडे पाठविणे प्रेस अॅन्ड रजिस्ट्रेशन बूक्स अॅक्ट १८६७	अपर जिल्हादंडाधिकारी	७ दिवस	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई. ०२२-२२८७२७४२
२१	सायबर कॅफे परवाना : मुंबई पोलीस अधिनियम चे कलम ३३ चे २ (ई)	जिल्हादंडाधिकारी	३ महिना	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई. ०२२-२२८७२७४२

अ.क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्रांचीपूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा जाईल पुरविली	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५
२२	आठवडा बाजारास परवानगी देणे : मार्केट अॅन्ड फेअर अॅक्ट १८६२	जिल्हादंडाधिकारी	३ महिना	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई. ०२२-२२८७२७४२
२३	लाऊडस्पीकर व ध्वनीक्षेपकास रात्रौ १०.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत परवानगी देणे. ध्वनी प्रदुषण व नियम २०००	जिल्हादंडाधिकारी	७ दिवस	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई. ०२२-२२८७२७४२
२४	जलक्रीडा परवानगी देणे : १) मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ चे कलम ३३ २) सार्वजनिक मनोरंजनाच्या ठिकाणी (चित्रपटगृहा शिवाय) इतर सार्वजनिक मनोरंजनाच्या जागा की ज्यामध्ये जलाशयात बोटींग व्यवसायासाठी लायसन्स देणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे नियम २००४.	जिल्हादंडाधिकारी	३ महिना	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई. ०२२-२२८७२७४२
३.खनिकर्म शाखा				
२५	गौणखनिज उत्खनन परवाना (अल्प मुदतीचा) : महाराष्ट्र गौणखनिज उत्खनन (विकास व विनियमन) नियम २०१३ प्रकरण चार मधील ५९ प्रमाणे (उदा. काळादगड, रेती, मुरुम, माती, शिंपले, जांभा चिरा)	अपर जिल्हाधिकारी	३० दिवस	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई. ०२२-२७५७८००३, ०२२-२७५७९५१७
२६	गौणखनिज उत्खननासाठी खाणपट्टा मंजूर करणे : महाराष्ट्र गौणखनिज उत्खनन (विकास व विनियमन) नियम २०१३ प्रकरण दोन मधील ११ प्रमाणे (उदा. काळा .दगड, जांभा चिरा)	अपर जिल्हाधिकारी	९० दिवस	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई. ०२२-२७५७८००३, ०२२-२७५७९५१७

अ.क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्रांचीपूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा जाईल पुरविली	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५
४.कुळवहिवाट शाखा				
२७	मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमीन अधिनियम १९४८ अंतर्गत खरेदी करून प्राप्त झालेल्या जमिनीला १० वर्षे पूर्ण झाली नसल्यास अशा जमिनीची हस्तांतरण. मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमीन अधिनियम,१९४८ कलम ४३ खालील परवानगी आदेश (कुळकायद्याची जमिन खरेदी करण्यास परवानगी देणे)	अपर जिल्हाधिकारी	४५ दिवस	जिल्हाधिकारी ०२३५२-२२२३०१, ०२३५२-०२३५२-२२२१३९,
२८	जमिनीचे हस्तांतरण मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमीन अधिनियम १९४८ कलम ६३ खालील परवानगी आदेश (शेतकरी नसलेल्या व्यक्तिस जमिन खरेदी करण्यास परवानगी देणे)	अपर जिल्हाधिकारी	४५ दिवस	जिल्हाधिकारी ०२३५२-२२२३०१, ०२३५२-०२३५२-२२२१३९,
२९	मुंबई जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करणे व त्यांचे एकत्रीकरण करणेबाबत अधिनियम १९४७ व त्याअंतर्गत नियम १९५९ चे नियम २७ खालील परवानगी देणे (तुकडा जमिन खरेदी करण्यास परवानगी देणे)	अपर जिल्हाधिकारी	४५ दिवस	जिल्हाधिकारी ०२३५२-२२२३०१, ०२३५२-०२३५२-२२२१३९,
५.लेखा शाखा				
३०	ऐपतीचा दाखला (रु.४०,०००,०१ वरील सर्व) : १. शासन निर्णय,महसूल व वन विभाग एमएससी/१०७२/१०८८६५/जीआयआय, सचिवालय बॉम्बे दि.२६ नोव्हेंबर,१९७४. २. शासन महसूल व वन विभाग निर्णय क्रं.एमएससी/१०७४/१०८२३५/जीआयआय दि.२७ मे,१९७५. ३.शासन, महसूल व वन विभाग निर्णय क्रमांक एस-३०/०५/२००९/प्र.क्र.१७/ई- ५ दि.२२/६/२००९	जिल्हाधिकारी	१५ दिवस	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन,नवी मुंबई. ०२२-२७५७८००३, ०२२-२७५७९५१७

अ.क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्रांचीपूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा जाईल पुरविली	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५
६. सर्वसाधारण शाखा				
३१	कागदपत्रांच्या प्रमाणित प्रती देणे (सहिसूद नक्कला देणे) : १) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ३२७ व महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ खंड-२, परिपत्रक क्रं.२७ मध्ये निहित करण्यात आलेल्या तरतूदी. २) महाराष्ट्र जमीन महसूल (भूमि अभिलेखांच्या प्रतींचे निरीक्षण, शोध व पुरवठा)(सुधारणा)नियम २००१	तहसीलदार सर्वसाधारण	७ दिवस	उपजिल्हाधिकारी (सामान्य प्रशासन) ०२३५२-२२३५७३
७. करमणूककर शाखा				
३२	सिनेमागृहे परवाना : मुंबई करमणूक कर अधिनियम १९२३ कलम ३ (३)	अपर जिल्हाधिकारी	शासनाकडील गृह विभागाकडील परवानगी आल्यानंतर ३० दिवस	जिल्हाधिकारी ०२३५२-२२२३०१, २२२४८३,
३३	केबल परिचालक परवाना : मुंबई करमणूक कर अधिनियम १९२३ मधील कलम ४ (२) ब	अपर जिल्हाधिकारी	३० दिवस	जिल्हाधिकारी ०२३५२-२२२३०१, २२२४८३,
३४	व्हिडिओ खेळघर परवाना : मुंबई करमणूक कर अधिनियम १९२३ कलम ४ (२) ब	अपर जिल्हाधिकारी	१५ दिवस	जिल्हाधिकारी ०२३५२-२२२३०१, २२२४८३,
३५	व्हिडिओ सेंटर परवाना : मुंबई करमणूक कर अधिनियम १९२३ कलम ४ (२) ब	अपर जिल्हाधिकारी	१५ दिवस	जिल्हाधिकारी ०२३५२-२२२३०१, २२२४८३,
३६	पूलपार्लर परवाना : मुंबई करमणूक कर अधिनियम १९२३ कलम ४ (२) ब	अपर जिल्हाधिकारी	१५ दिवस	जिल्हाधिकारी ०२३५२-२२२३०१, २२२४८३,

अ.क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्रांचीपूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा जाईल पुरविली	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५
३७	जलक्रीडा परवाना : मुंबई करमणूक अधिनियम १९२३ कलम ४(२)ब	अपर जिल्हाधिकारी	१५ दिवस	जिल्हाधिकारी ०२३५२-२२२३०१, २२२४८३,
८.अल्पबतच शाखा				
३८	महिला प्रधान एजन्सीचे नुतनीकरण	जिल्हाधिकारी रत्नागिरी यांच्या मान्यतेने विभागीय जिल्हयाचे सहाय्यक संचालक अल्पबचत	१५ दिवस	मा.आयुक्त, अल्पबचत व राज्य लॉटरी, मुंबई २२२२०४८०२९
३९	अल्पबचत एजन्सीचे नुतनीकरण	जिल्हाधिकारी रत्नागिरी यांच्या मान्यतेने विभागीय जिल्हयाचे सहाय्यक संचालक अल्पबचत	१५ दिवस	मा.आयुक्त, अल्पबचत व राज्य लॉटरी, मुंबई २२२२०४८०२९
४०	सार्वजनिक भविष्य निर्वाह निधी एजन्सीचे नुतनीकरण.(सदयास्थिती बंद आहे.)	जिल्हाधिकारी रत्नागिरी यांच्या मान्यतेने विभागीय जिल्हयाचे सहाय्यक संचालक अल्पबचत	१५ दिवस	मा.आयुक्त, अल्पबचत व राज्य लॉटरी, मुंबई २२२२०४८०२९
४१	महिला प्रधान/अल्पबचत/पीपीएफ एजन्सी रद्द करणेबाबत	जिल्हाधिकारी रत्नागिरी यांच्या मान्यतेने विभागीय जिल्हयाचे सहाय्यक संचालक अल्पबचत	एकत्रित आदेश कमीत कमी ३ महिने	मा.आयुक्त, अल्पबचत व राज्य लॉटरी, मुंबई २२२२०४८०२९
४२	महिला प्रधान एजंटाना खातेदार कार्ड वाटप	लिपिक, अल्पबचत अधिकारी	तात्काळ/कार्ड उपब्धतेनुसार	अल्पबचत अधिकारी ०२२-२५३४१६८८
४३	कार्यालयात आलेल्या अभ्यंगंताना अल्पबचत योजनांची माहिती व गुंतवणूकीबाबत मार्गदर्शन करणे	अल्पबचत अधिकारी	तात्काळ	मा.आयुक्त, अल्पबचत व राज्य लॉटरी, मुंबई २२२२०४८०२९

अ.क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्रांचीपूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा जाईल पुरविली	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५
४४	महिला प्रधान नवीन एजन्सी. : (शासन निर्णयातील विहित अटी व शर्तीचे अधिन राहून नातेवाईक यांना हस्तांतरणाद्वारे.)	जिल्हाधिकारी रत्नागिरी यांच्या मान्यतेने विभागीय जिल्हयाचे सहाय्यक संचालक अल्पबचत	एजंट परिक्षा पास झाल्यापासून ३ महिन्याचे आत	मा.आयुक्त, अल्पबचत व राज्य लॉटरी, मुंबई २२२२०४८०२९
९.पुनर्वसन शाखा				
४५	प्रकल्पग्रस्त दाखला : १.महाराष्ट्र प्रकल्पाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९ २.शासन,सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र.ईएम १०८०/३५/१६-अ,दि.२१/०१/१९८०	उपजिल्हाधिकारी पुनर्वसन	१ महिना	अपर जिल्हाधिकारी (०२३५२-२२२१३९)
४६	प्रकल्पग्रस्त जेष्ठता यादीमध्ये नांव नोंदणी : १.महाराष्ट्र प्रकल्पाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९ २.सामान्य प्रशासन विभाग शासन परिपत्रक क्रमांक प्रकल्प-१०००/प्र.क्र.२७/२०००/१६-अ दि.१३ सप्टेंबर,२०००	उपजिल्हाधिकारी पुनर्वसन	१५ दिवस	अपर जिल्हाधिकारी (०२३५२-२२२१३९)
४७	प्रकल्पग्रस्त दाखला हस्तांतरण प्रमाणपत्र : १.महाराष्ट्र प्रकल्पाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९ २.महसूल व वनविभाग पत्र क्र.कोयना १०९१/प्र.क्र.३८८/र-४,दिनांक १९/०५/१९९४	उपजिल्हाधिकारी पुनर्वसन	१५ दिवस	अपर जिल्हाधिकारी (०२३५२-२२२१३९)
४८	पर जिल्हयात नांव नोंदणीसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र : १.महाराष्ट्र प्रकल्पाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९ २.शासन, सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.प्रकल्प १००१/१०९ /प्र.क्र.१५४/ २००१/१६-अ,दिनांक २३/१०/२००२	उपजिल्हाधिकारी पुनर्वसन	१५ दिवस	अपर जिल्हाधिकारी (०२३५२-२२२१३९)

अ.क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्रांचीपूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा जाईल पुरविली	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५
४९	कलम ११ नुसार बंदी असलेल्या भागात हस्तांतर, विभागणी, पोट विभागणी, वाटपा ची परवानगी (निर्बंधित गावातील क्षेत्राच्या विक्रीसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र) १.महाराष्ट्र प्रकल्पाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९ २.महसूल व वन विभाग यांजकडील परिपत्रक क्रं. आरपीए-१०८५/३१८१/ सीआर/ २८८/ ८५/२-५ दि.११/१२/१९८५	अपर जिल्हाधिकारी	३ महिने	जिल्हाधिकारी ०२३५२-२२२३०१, ०२३५२-२२२४८३, ०२३५२-२२३६०२
१०.भूसंपादन शाखा				
५०	मोबदला अदा करणेबाबत	उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन-सर्व)	४५ दिवस	जिल्हाधिकारी ०२३५२-२२२३०१, ०२३५२-२२२४८९, ०२३५२-२२३६०२
५१	कोकण रेल्वेने संपादीत केलेल्या जमीनीचे दाखले देणेबाबत	उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन को.रे.१)	७ दिवस	जिल्हाधिकारी ०२३५२-२२२३०१, ०२३५२-२२२४८९, ०२३५२-२२३६०२
५२	बिनशेती नाहरकत दाखले देणेबाबत	उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन-सर्व)	७ दिवस	जिल्हाधिकारी ०२३५२-२२२३०१, ०२३५२-२२२४८९, ०२३५२-२२३६०२
११.निवडणूक शाखा				
५३	मतदार याद्या : १)लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम १९५० व मतदार नोंदणी नियम १९६० व मतदार नोंदणी हस्तपुस्तिका २)भारत निवडणूक आयोग पत्र क्रं.२६/२०००-पीएलएन-११/०७ दि.१० एप्रिल २०००.	उपजिल्हा निवडणूक अधिकारी	७ दिवस (जादा संच उपलब्ध असल्यास)	जिल्हाधिकारी ०२३५२-२२२३३०
५४	मतदार यादीची सी.डी. : १)लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम १९५० व मतदार नोंदणी नियम १९६० व मतदार नोंदणी हस्तपुस्तिका २)भारत निवडणूक आयोग पत्र क्रं.२६/२०००-पीएलएन-११/०७ दि.१० एप्रिल २०००.	उपजिल्हा निवडणूक अधिकारी	७ दिवस	जिल्हाधिकारी ०२३५२-२२२३३०

अ.क्र.	कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्रांचीपूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा जाईल पुरविली	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५
१२. पुरवठा शाखा				
५५	नाफ्ता/सॉल्व्हंट परवाने मंजूर करणे : १)महाराष्ट्र नाफ्ता अनुज्ञाप्ती आदेश २००९ २)महाराष्ट्र सॉल्वंट/रेफिनेट अॅण्ड सॉल्व २००७	जिल्हाधिकारी	१ महिना	राज्य शासन ०२२-२२०२४२४३
५६	रास्त धान्य दुकान परवाना : १)सार्वजनिक वितरण व्यवस्था (नियंत्रण आदेश २००१) २)सार्वजनिक वितरण व्यवस्था (सुधारणा आदेश २००४)	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	३ महिने	जिल्हाधिकारी ०२३५२-२२२४१२
५७	किरकोळ केरोसीन परवाना : १)महाराष्ट्र व्यापार अनुज्ञाप्ती आदेश १९६६ २)महाराष्ट्र अनुसूचित वस्तू किरकोळ परवाना आदेश १९७९ ३)सार्वजनिक वितरण व्यवस्था (नियंत्रण) आदेश २००१	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	३ महिने	जिल्हाधिकारी ०२३५२-२२२४१२
५८	घाऊक केरोसीन परवाना : १)महाराष्ट्र व्यापार अनुज्ञाप्ती आदेश १९६६ २)महाराष्ट्र अनुसूचित वस्तू किरकोळ परवाना आदेश १९७९ ३)सार्वजनिक वितरण व्यवस्था (नियंत्रण) आदेश २००१	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	२ महिने	जिल्हाधिकारी ०२३५२-२२२४१२

दिनांक २ मे २०१७