



Government of
Maharashtra

महाराष्ट्र शासन
महसूल व वन विभाग
जिल्हाधिकारी कार्यालय, रत्नागिरी

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

सन 2021-22

नागरिकांची सनद

प्रस्तावना

यापूर्वी प्रसिध्द केलेल्या नागरिकांच्या सनदेत यथायोग्य सुधारणा करुन पुन्हा प्रसिध्द करण्यात येत आहे. जिल्हाधिकारी कार्यालयात एकूण 19 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 2005 मधील कलम 8 तरतुदीनुसार जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी नागरिकांची सनद प्रसिध्द करीत आहे. या कार्यालयाशी असणा-या सेवा तत्परतेने, सौजन्यपूर्वक नागरिकांना उपलब्ध करुन देण्यासाठी हे कार्यालय बांधिल राहील.

1. 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 19 शाखामध्ये सर्व विषयाची विभागणी करण्यात आलेली आहे (परिशिष्ट 1 सोबत जोडले आहे). या शाखाकडील संकलन/ कार्यासन निहाय विषयसूची तसेच माहिती सोबत जोडली आहे(परिशिष्ट 2).

2. कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक

जिल्हाधिकारी कार्यालयामार्फत नागरिकांना प्रत्यक्ष पुरविण्यात येणा-या सेवांच्या कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक परिशिष्ट-3 येथे सादर करण्यात आले आहे.

3. 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.

4. (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 7 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-मेलद्वारेही मांडता येतील.

(ब) नागरिकांच्या सनदेचा आढाव/सिंहावलोकन

या नागरिकांच्या सनदेच्या उपयुक्ततेबाबत तथा परिणामकारतेचा आढावा जिल्हाधिकारी रत्नागिरी कार्यालयाकडून दरवर्षी 2 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.

5. 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 1
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	उप जिल्हाधिकारी (निवडणूक)	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	जिल्हा नियोजन अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1. महसूल शाखा 2. आस्थापना शाखा 3. उपचिटणीस शाखा 4. खनिकर्म शाखा 5. कुळवहिवाट शाखा 6. लेखा शाखा 7. सर्वसाधारण शाखा (राज शिष्टाचार, सेतू कामकाज, नैसर्गिक आपत्ती)	1. सर्वसाधारण शाखा 2. नगर पालिका प्रशासन शाखा 3. लेखा शाखा (अंतर्गत लेखा परिक्षण) 4. करमणूक कर शाखा 5. संजय गांधी योजना शाखा	1. पुनर्वसन शाखा	1. रोजगार हमी योजना शाखा	1. भूसंपादन समन्वय	1. (भूसंपादन) कोकणरेल्वे-1 2. विशेष भूसंपादन अधिकारी	1. निवडणूक शाखा	1. पुरवठा शाखा	1. नियोजन शाखा

परिशिष्ट 2

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	
1	2	3	4	
1. महसूल शाखा				
1	महसूल शाखा, नवीन प्रशासकिय इमारत, दुसरा मजला, खो.क्र.202, जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी दु.क्र .02352-224222 इमेल- revenuecollector@yahoo.in	RB-TAH	जिल्हाधिकारी कार्यालयातील महसूल शाखेतील कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे.	
2		RB- LR-TAH	1) जिल्हातील तहसीलदार संवर्गातील रिक्त पदांचा अतिरिक्त कार्यभार सांभाळणे. 2) जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे कुळवहिवाट शाखेकडील कामकाज पहाणे व पर्यवेक्षण करणे. 3) अपर तहसीलदार शेतजमीन न्यायाधीकरण यांचे कामाचा आढावा घेणे.	
3		RB-NT	1) उपविभागीय अधिकारी व तहसीलदार कार्यालय,सामान्य व जमाबंदी तपासणी कार्यक्रम तयार करणे. 2) जिल्हाधिकारीकार्यालय,उपविभागीय अधिकारी व तहसीलदार कार्यालयाच्या केलेल्या सामान्य/जमाबंदी तपासणीतील आक्षेप मुद्द्यांची पूर्तता करून घेणे.	
4		RB-AK-1	1) गृहनिर्माण संस्था यांना शासकीय जमिन प्रदान करणे. 2) गृहनिर्माण संस्थेतील भूखंडांचे हस्तांतरण करणे. 3) गृहनिर्माण संस्थेतील भूखंड भाड्याने देणे/ गृहाण ठेवणे यासाठी परवानगी देणे. 4) शासकीय जमिनीवरील कांदळवनाचे सर्वेक्षण करणे व अधिसूचना तयार करणे व कांदळवन तोडीबाबत तक्रारीचे निवारण करणे. 5) खाजगी जमिनीवरील कांदळवनाचे सर्वेक्षण करणे. 6) पाणथळ जमिनीचे सर्वेक्षणाबाबत अहवाल सादर करणे व तक्रारीची दखल घेणे. 7) महाराष्ट्र खाजगी वन संपादन अधिनियमानुसार शासकीय वन क्षेत्र वन विभागाकडे हस्तांतरीत करणे. 8) महसूल विभागाकडील वन जमिनीचे क्षेत्र वन विभागाकडे हस्तांतरीत करणे. 9) झाडतोडीचे प्रस्ताव, तक्रारी याबाबत प्राप्त होणा-या अर्जाबाबत कार्यवाही करणे. 10) शासकिय देवरहाटीचे हस्तांतरण वन विभागाकडे करणे.	
				1) जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे उपविभागीय अधिकारी/तहसीलदार व इतर महसूल अधिकारी यांच्या मासिक कामकाज व इतिवृत्त तयार करणे. 2) इतर शासकीय सभांच्या टिपण्या तयार करणे, इतिवृत्त तयार करणे 3) जिल्हात दौरा करणा-या वरिष्ठ अधिकारी, मंत्री महोदय यांच्या दौ-यांचे टिपण तयार करणे. सभेचे कामकाज करणे. 4) जिल्हाधिकारी कार्यालयातील शाखा प्रमुखांच्या सभांचे नियोजन करणे, इतिवृत्त 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
1	2	3	4
5		RB-AK-2	<p>5) कोषागार कार्यालय तपासणी करणे.</p> <p>6) शासनस्तर, त्वमागाय स्तरावरून महसूल त्वभागाला दण्यात यणार त्क त्रझल्ट एारया पुततसाठा कामकाज करणे</p> <p>7) जिल्हाधिकारी कार्यालय तसेच क्षेत्रीय कार्यालयांची आरएफडी तयार करणे व वेळोवेळी आढावा घेणे.</p> <p>8) केंद्रशासनाच्या त्रिभाषा धोरणाची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>9) महाराजस्व अभियान अंतर्गत समाधान योजनेचे तालुकास्तरावर अंमलबजावणी करणे.</p> <p>10) मा. विभागीय आयुक्त सामान्य तपासणी व शासनस्तरावरील दक्षता निवारण पथकाचे तपासणीचे मुद्यांची पुर्तता करणे / नियोजन करणे.</p>
6		RB-AK-3	<p>1) शासकीय पड जमिनीचे वैयक्तिक, खाजगी कंपनी यांना निवासी/वाणिज्य/औदयोगिकप्रयोजनासाठी शासकीय जमिन ठरवून देणे.</p> <p>2) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 व म.ज.मह.(सरकारी जमीनीची विल्हेवाट लावणे) नियम 1971 मधील तरतूदीनुसार शासकीय पड जमिनीचे वैयक्तिक,खाजगी कंपनी यांना निवासी/वाणिज्य/औदयोगिकप्रयोजनासाठी शासकीय जमिन प्रदान करणे.</p> <p>3) 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>4) प्राप्त अहवालानुसार जमीन मुल्यांकनानुसार वित्तीय मर्यादाचे अधिन राहून प्रस्तावाना मंजूरी देणे अथवा मा.विभागीय आयुक्त/शासन यांचे मंजूरीसाठी सादर करणे.</p> <p>5) महाराजस्व अभियान कालावधीत कब्जेहक्काने/भाडेपट्टयाने वाटप करण्यात आलेल्या शासकीय जमीनीची तपासणी करणे.</p> <p>6) प्रदान करण्यात आलेल्या शासकीय जमीनीचे आदेश जिल्हा संकेत स्थळावर प्रसिध्द करणे, प्रदान केलेल्या जमीनीचे ठिकाणी 18 नमुना प्रमाणपत्र प्रसिध्द करणे</p>
			<p>1)शासकीय पड जमिनीचे नगरपरिषद व इतर शासकीय खात्यांना विविध प्रयोजनासाठी प्रदान करणे.</p> <p>2)शासकिय पड जमीनीचे संस्था/म्हाडा/पर्यटन/महाराष्ट्र औदयोगिक विकास महामंडळ इ.महमंडळाना विविध प्रयोजनासाठी प्रदान 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
1	2	3	4
7		RB-AK-4	<p>3) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 व म.ज.मह. (सरकारी जमीनीची विल्हेवाट लावणे) नियम 1971 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>4) प्राप्त अहवालानुसार जमीन मुल्यांकनानुसार वित्तीय मर्यादाचे अधिन राहून प्रस्तावाना मंजूरी देणे अथवा मा.विभागीय आयुक्त/शासन यांचे मंजूरीसाठी सादर करणे.</p> <p>5) जमीन मागणी प्रकरणी क्षेत्रिय अधिकारी यांचेमार्फत चौकशी अहवाल प्राप्त करून घेणे तसेच आवश्यक वेळी इतर विभागांचे अभिप्राय घेणे तसेच. (उदा. नगर रचनाकार, सा.बां.विभाग, आरोग्य विभाग इ.)</p>
8		RB-AK-5	<p>1) भाडेपट्ट्याने/कब्जेहक्काने दिलेल्या शासकीय जमिनीची शर्तभंगाची प्रकरणे शोधून काढणे व कार्यवाही करणे.</p> <p>2) कब्जेहक्क व भाडेपट्ट्याने प्राप्त झालेल्या जमिनीच्या शर्तभंग प्रकरणी मा. अपर जिल्हाधिकारी यांकडे महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम 1966 चे कलम 53 नुसार नोटीस काढून सुनावण्या लावणे.</p> <p>3) कब्जेहक्क शर्तभंग प्रकरणी संक्षिप्त टिपणी सादर करून त्यासंबंधात आदेश निर्गमित करणे व शासन / विभागीय आयुक्त कार्यालयास अहवाल सादर करणे.</p>
9		RB-AK-6	<p>1) शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणे दूर करणे व नियमानुकूल करणे.</p> <p>2) 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.</p> <p>3) अतिक्रमण नियमानुकूल करावयाचे झाल्यास महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 चे कलम 51 तसेच महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट लावणे) नियम 1971 चे कलम 43 नुसार कागदपत्रे पूर्तता करून घेऊन जाहिरनामा प्रसिध्द करून येणाऱ्या हरकतींवर सुनावणी घेऊन वित्तीय मर्यादेच्या अधिन राहून नियमानुकूल करण्यासाठी मा. विभागीय आयुक्त यांचेमार्फत शासनाकडे प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>4) तटीय विनियमन परिमंडळ क्षेत्र (सीआरझेड)</p> <p>5) तटीय विनियमन परिमंडळ क्षेत्रासाठी जिल्हा स्तरावर समिती गठित करणे.</p> <p>6) सीआरझेड क्षेत्रामध्ये असलेले विनापरवाना बांधकामाचा सर्व्हे करून घेणे.</p> <p>7) सीआरझेड क्षेत्रामधील विनापरवाना बांधकामाबाबतची प्रकरणे समितीसमोर ठेऊन त्याबाबत निर्णय घेणे.</p> <p>8) अनधिकृत धार्मिक स्थळांवर कार्यवाही 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
1	2	3	4
			9) जिल्हयातील अनधिकृत धार्मिक स्थळांचा सर्व्हे करून घेणे. 10) आढळून आलेल्या अनधिकृत धार्मिक स्थळांची प्रकरणे समितीसमोर सादर करून प्रकरण परतवे निणेत घेऊन सादरचे प्रकरण नियमानुकून/निष्कासन/स्थलांतर करावयाचे झाल्यास त्यानुसार पुढील कार्यवाही करणे. व त्याप्रमाणे मा. विभागीय आयुक्त यांचेकडे अहवाल सादर करणे.
10		RB-AK-7	1) मा.उच्च न्यायालय / सर्वोच्च न्यायालयात दाखल झालेल्या महसूल विषयक दाव्यांची माहिती संकलित करणे. 2) न्यायालयीन प्रकरणी संबंधीत अधिका-यांना उपस्थित राहणेबाबत प्राधिकृत करणे. 3) न्यायालयीन दाव्यामध्ये शासनातर्फे कामकाज पाहणेसाठी शासकीय अभियोक्ते प्राधिकृत करणे. 4) न्यायालयीन दाव्यामध्ये प्राधिकृत केलेल्या शासकीय अभियोक्त्यांना वकील फी ची होणारी रक्कम आदा करणेबाबत कार्यवाही करणे.
11		RB-AK-8	1) दिवाणी न्यायालय, जिल्हा न्यायालयात दाखल झालेल्या महसूल विषयक दाव्यांची माहिती संकलित करणे. 2) न्यायालयीन प्रकरणी संबंधीत अधिका-यांना उपस्थित राहणेबाबत प्राधिकृत करणे. 3) न्यायालयीन दाव्यामध्ये शासनातर्फे कामकाज पाहणेसाठी शासकीय अभियोक्ते प्राधिकृत करणे. 4) न्यायालयीन दाव्यामध्ये प्राधिकृत केलेल्या शासकीय अभियोक्त्यांना वकील फी ची होणारी रक्कम आदा करणेबाबत कार्यवाही करणे.
12		RB-L-1	1) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 व म.ज.मह.(सरकारी जमीनीची विल्हेवाट लावणे) नियम 1971 मधील तरतूदीनुसार शासकीय पड जमिनीचे ग्रामपंचायत/जिल्हा परिषद यांना विविध प्रयोजनासाठी प्रदान करणे. 2) प्राप्त अहवालानुसार जमीन मुल्यांकनानुसार वित्तीय मर्यादाचे अधिन राहून प्रस्तावाना मंजूरी देणे अथवा मा.विभागीय आयुक्त/शासन यांचे मंजूरीसाठी सादर करणे. 3) 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.)
13		RB-L-2	1) सेवापुस्तके अदयावतीकरण. 2) वेतनवाद. 3) किरकोळ रजा मंजूरी 4) अर्जित/परिवर्तित रजा मंजूरी 5) जिल्हा मागासवर्गीय कक्ष

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
1	2	3	4
			6) कोषागार विषयक व बँक विषयक बाबी
			7) औद्योगिक बिनशेती, धार्मिक बिनशेती टिपणी तयार करणे
14		RB-L-3	1) रत्नागिरी, चिपळूण, खेड, राजापूर, दापोली नगरपरिषद हद्दीतील निवासी वाणिज्य बिनशेती सनद व इमारत बांधकाम प्राप्त प्रस्ताव तहसीलदार यांचेकडे अभिप्रायासाठी पाठविणे.
			2) तहसीलदार यांचे अभिप्राय प्राप्त झालेनुसार महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 चे कलम 42अ नुसार अकृषिक सनद देणे.
			3) 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.
			4) सर्व विभागांचे अभिप्राय प्राप्त झालेनुसार महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 चे कलम 44 नुसार अकृषिक परवानगी देणे.
			5) बिनशेती कमी जास्त पत्रके/दुरुस्ती आदेश/मोजणी प्रकरणे/बिनशेती संबंधी शासन, आयुक्त यांजकडील पत्रव्यवहार व इतर कामे.
			6) शैक्षणिक बिनशेती परवानगीबाबत चौकशी अधिकारी यांजकडे अधिकार अभिलेखाप्रमाणे प्रकरणे चौकशी करणेसाठी प्रकरण पाठविणे व अहवाल प्राप्त करून घेणे.
			7) नगररचनाकार यांचेकडून अभिप्राय घेण्यासाठी प्रकरण पाठविणे.
			8) भूसंपादनबाबत भूसंपादन अधिकारी यांचे अभिप्रायासाठी प्रकरण पाठविणे.
			9) लघुपाटबंधारे विभागाकडून जमिन लाभ क्षेत्र / बुडीत क्षेत्रात आहे अगर कसे याबद्दल अभिप्राय घेणे.
			10) महावितरण / सार्वजनिक बांधकाम / जि.प.बांधकाम यांचेकडून उच्च दाबाची वीजवाहिनी / रस्त्याबाबत अभिप्राय घेणे.
			11) उप अधिक्षक भूमि अभिलेख यांजकडे मोजणीसाठी प्रकरण पाठविणे.
			12) सर्व विभागांचे अभिप्राय प्राप्त झालेनंतर टिपणी मंजूरीसाठी सादर करून महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 चे कलम 44 नुसार अकृषिक परवानगी देणे.
			1) शासकीय अ,ब,क पत्रके वसुलीची मागणी निश्चित करून उपविभागीय अधिकारी व तहसीलदार यांन इष्टांक ठरवून 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
1	2	3	4
15		RB-L-4	<p>2) ग्रास प्रणाली नुसार शासकीय वसुली मुख्यलेखाशीर्ष 0029 जमीन महसूल, 0045 करमणूक कर शुल्क व 0853 गौण खनिज वसुली पत्रके तयार करणे व दरमहा आढावा घेणे व त्यानुसार वसुलीबाबतचा मासिक अहवाल मा.विभागीय आयुक्त व शासनास सादर करणे.</p> <p>3) 0029 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>4) महाराष्ट्र जमीन महसूल 1966 चे कलम 221 नुसार महसूल वसुली प्रमाणपत्रानुसार थकीत रक्कमाची वसुली करणे व दरमहा पत्रके तयार करून मा.जिल्हाधिकारी यांच्या मान्यतेने शासनास अहवाल सादर करणे,</p> <p>5) मा.न्यायालयाकडून प्राप्त होणाऱ्या दंड वसूल करण्याबाबतचे वॉरंट मध्ये महाराष्ट्र जमीन महसूल 1966 चे कलम 221 नुसार दंड वसुली करणे.</p> <p>6) शासकिय व निमशासकीय विभागाकडून महसूल वसुली संदर्भात प्राप्त होणाऱ्या प्रस्तावावर कार्यवाही करणे.</p>
16		RB-L-5	<p>1) महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम 1966 चे कलम 85 प्रमाणे जमिनीचे वाटप करणेबाबत प्रस्ताव तहसीलदार यांचेकडे पाठविणे.</p> <p>2) दिवाणी न्यायालयाकडून कोर्ट वाटप हुकूमनाम्याप्रमाणे अंमलबजावणी करण्यासाठी प्रकरणे तहसीलदार, उप अधिक्षक भूमी अभिलेख यांचेकडे पाठविणे.</p> <p>3) महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम 1966 चे कलम 139 नुसार हद्दनिशाणी कार्यक्रम तयार करणे.</p> <p>4) पोट हिस्सा मोजणीसंदर्भात प्राप्त अर्जाबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>5) म.ज.म.संहिता 1966 चे कलम 106 अन्वये क्षेत्र दुरुस्ती प्रकरणाबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>6) महाराजस्व अभियान विस्तारीत स्वरूपात जिल्ह्यात राबविणे, त्याबाबतचा प्रगती अहवाल वेळोवेळी प्राप्त करून घेऊन शासनाकडे सादर करणे,</p> <p>7) महाराजस्व अभियान अंतर्गत प्राप्त होणाऱ्या अनुदानाचे वाटप करणे.</p>
			<p>1) आवक जावक टपालाचे संकलननिहाय वाटप करणे व नोंदी संगणकात घेणे.</p> <p>2) शाखेकडील विविध पत्रांच्या नोंदवहया घेऊन, त्याचा पाक्षिक व मासिक गोषवारा काढणे.</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
1	2	3	4
17		RB-L-6	<p>3) महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम 1966 चे कलम 70 नुसार पाणी उचल परवानगी देणे व दर ठरविणे.</p> <p>4) महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम 1966 चे कलम नुसार औद्योगिक व अकृषिक प्रयोजनासाठी पाणी उचल परवानगीचे आदेश निर्गमित करणे व दर ठरविणे.</p> <p>5) खरीप पिकांची हंगामी, सुधारित व अंतिम पैसेवारी गावनिहाय जाहिर करणे.</p> <p>6) गाव नमुन्यांची मागणी प्राप्त करून घेणे व त्याप्रमाणे शासकीय मुद्रणालयाकडून नमुने प्राप्त करून ते तालुकानिहाय वितरीत करणे.</p> <p>7) जमाबंदी लेखाविषयक जिल्हा नमुने तयार करणे.</p>
18		RB-L-7	<p>1) शासकीय गावठाण जमीनीबाबत प्राप्त होणारे प्रस्ताव व तक्रारी अर्जाबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>2) आकारी पड जमिनीची माहिती संकलित करणे व त्यापुढील कार्यवाही.</p> <p>3) निमखारे पाणी मत्स्य संवर्धनसाठी जमिनी हस्तांतरित करणे.कोळंबी संवर्धनासाठी वितरण करणे.</p> <p>4) महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम 1966 चे कलम 126 नुसार गावठाण अधिसूचना प्रसिध्द करणे.</p>
19		RB-L-8	<p>1) जिल्हाधिकारी यांनी केलेल्या तपासणी मुदयांची संबंधीत कार्यालयाकडून पुर्तता करुन घेणे.</p> <p>2) उपावेभागीय अधिकारी/तहसीलदार/जिल्हाधिकारी/ शासन/आयुक्त स्तरावरील पत्रके संगणकावर टंकालोखित करुन, टिपण्या तयार करणे.</p> <p>3) अविभाज्य सत्ता प्रकारच्या जमिन विक्रीस परवानगी देणे.</p>
20		RB-L-9	<p>1) महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम 1966 चे कलम 4 नुसार महसूली वाड्यांचे नवेन महसूली गावात रूपांतर करणेसंदर्भात तहसीलदार यांचेकडून प्रस्ताव मागणी करणे व त्याबाबत पात्र गावांची अधिसूचना मान्यतेसाठी मा. विभागीय आयुक्त यांजकडे सादर करणे.</p> <p>2) तलाठी सजांची पुर्नरचना करणेबाबत तहसीलदार यांचेकडून प्रस्ताव घेणे.</p> <p>3) तलाठी सजांची पुर्नरचना प्रस्ताव शासनाकडे सादर करणे.</p> <p>4) मंडळ अधिकारी कार्यालयांची पुनेरचना करणेबाबत तहसीलदार यांचेकडून प्रस्ताव घेणे.</p> <p>5) मंडळ अधिकारी कार्यालयांची पुर्नरचना प्रस्ताव शासनाकडे सादर करणे.</p> <p>6) सामान्य उपकर, वाढीव उपकर, स्थानिक उपकर सापेक्ष अनुदान व प्रोत्साहन अनुदान जिल्हा परिषदाना वितरीत 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
1	2	3	4
			7) वाढीव उपकर, स्थानिक उपकर सापेक्ष अनुदान व प्रोत्साहन अनुदान पंचायत समिती यांना वितरीत करणे.
			8) ग्रामपंचायत उपकर अनुदान व माफ केलेल्या जमिन महसूलावरील उपकर अनुदान ग्रामपंचायती निहाय वितरीत करणे.
			9) माफ केलेल्या जमिन महसूलावरील सामान्य उपकर, वाढीव उपकर जिल्हापरिषद व पंचायत समितींना वितरीत करणे.
21		RB-L-10	1) तहसीलदार यांच्या मासिक दैनंदिनी प्राप्त करून घेवून त्यावर अभिप्राय नमूद करून तहसीलदार व उपविभागीय अधिकारी यांना अभिप्राय पाठवणे. 2) उपविभागीय अधिकारी यांच्या मासिक दैनंदिनी प्राप्त करून घेवून त्यावर अभिप्राय नमूद करून उपविभागीय अधिकारी व मा.विभागीय आयुक्त यांना अभिप्राय पाठवणे. 3) अपर जिल्हाधिकारी यांच्या मासिक दैनंदिनी प्राप्त करून घेवून त्यावर अभिप्राय नमूद करून अपर जिल्हाधिकारी व मा.विभागीय आयुक्त यांना अभिप्राय पाठवणे. 4) उपविभागीय अधिकारी व तहसीलदार यांचा वार्षिक कार्यमुल्यांकन अहवाल व त्यावरील अभिप्राय. 5) नागरिकांची सनद प्रती वर्षाी अदयावत करणे व या विषयाचे कामकाज करणे. 6) महसूल सभा/अन्य सभा/दौरा कार्यक्रमाच्या सभेचे PPT तयार करणे व सादरीकरण करणे.
22		RB-L-11	1) उपविभागीय अधिकारी व तहसीलदार कार्यालय सामान्य व जमाबंदी तपासणी कार्यक्रम तयार करणे. 2) अंतर्गत लेखापरिक्षण तपासणीतील आक्षेपांबाबत. 3) जिल्ह्यातील इतर कार्यालयांची तपासणी व त्यासंबंधीत कामकाज.
23		RB-L-12	1) तगाई कर्ज व अनुषंगिक कामे.
24		RB-L-13	1) शासकीय जमीनीची माहिती संकलित करणे व नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे. 2) शासकीय जमीन प्रदानाबाबतचे आदेश जिल्ह्याच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणे व माहिती अद्यावत ठेवणे.
25		RB-L-14	1) शासकीय जमिनी धार्मिक प्रयोजनासाठी ठरवून देणे. 2) माहितीचा अधिकार 2005 अंतर्गत शासकीय जमिनी संदर्भात येणा-या 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
1	2	3	4
26		RB-L-15	<p>1) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 व म.ज.मह.(सरकारी जमीनीची विल्हेवाट लावणे) नियम 1971 मधील तरतूदीनुसार शासकीय पड जमिन, विहिर,तळी,तलाव व जंकवेल इत्यादी बांधणेसाठी प्रदान करणे.</p> <p>2) जमीन मागणी प्रकरणी क्षेत्रिय अधिकारी यांचेमार्फत चौकशी अहवाल प्राप्त करून घेणे. आवश्यक वेळी इतर विभागांचे अभिप्राय घेणे. (उदा. नगर रचनाकार, सा.बां.विभाग, आरोग्य विभाग इ.)</p> <p>3) प्राप्त अहवालानुसार जमीन मुल्यांकनानुसार वित्तीय मर्यादाचे अधिन राहून प्रस्तावाना मंजूरी देणे अथवा मा.विभागीय आयुक्त/शासन यांचे मंजूरीसाठी सादर करणे.</p> <p>4) शासकीय/खाजगी जमीन मोजणी संदर्भातील प्राप्त प्रकरणे जिल्हा अधीक्षक/उप अधीक्षक भूमी अभिलेख यांजकडे आवश्यक कार्यवाहीसाठी पाठविणे.</p>
1.(ii) बेशोमा शाखा			
27		NA-AK-1	<p>1) अनधिकृत अकृषिक वापराच्या प्रकरणांची छाननी करून उप अधीक्षक भूमि अभिलेख यांजकडे मोजणीसाठी प्रकरण पाठविणे.</p> <p>2) चौकशी अधिकारी यांजकडे अधिकार अभिलेखाप्रमाणे प्रकरणी चौकशी करणेसाठी प्रकरण पाठविणे व अहवाल प्राप्त करून घेणे.</p> <p>3) नगररचनाकार यांचेकडून अभिप्राय घेण्यासाठी प्रकरण पाठविणे.</p> <p>4) भूसंपादनबाबत भूसंपादन अधिकारी यांचे अभिप्रायासाठी प्रकरण पाठविणे.</p> <p>5) लघुपाटबंधारे विभागाकडून जमिन लाभ क्षेत्र / बुडीत क्षेत्रात आहे अगर कसे याबद्दल अभिप्राय घेणे.</p> <p>6) महावितरण / सार्वजनिक बांधकाम / जि.प.बांधकाम यांचेकडून उच्च दाबाची वीजवाहिनी / रस्त्याबाबत अभिप्राय घेणे.</p> <p>7) उपरोक्त अभिप्राय प्राप्त झाल्यावर टिपणी मंजूरीसाठी सादर करणे.</p> <p>8) रत्नागिरी जिल्हा आंदयोगिक प्रयोजनाथे बिनशेती परवानगी</p> <p>9) रत्नागिरी जिल्हा धार्मिक प्रयोजनाथे बिनशेती परवानगी</p>
28	महसूल शाखा, नवीन प्रशासकिय इमारत, दुसरा मजला, खो.क्र.202, जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी दु.क्र .02352-223602 इमेल- revenuecollector@yahoo.in	NA-AK-2	<p>1) नागरी व ग्रामीण क्षेत्रातील अकृषिक प्रमाणदर नोंदित करण्याबाबत उपाविभागीय अधिकारी, तहसिलदार यांजकडून अहवाल प्राप्त करून घेणे.</p> <p>2) अकृषिक प्रमाणदर तालुकानिहाय, गावानिहाय तयार करून अधिसूचना तयार करणे व मंजूरीसाठी शासनस्तरावर सादर करणे.</p> <p>3) शासनाकडील कार्यक्रमानुसार निस्तारपत्रक व वाजोब उल अर्ज तयार करण्याबाबत तहसिलदार यांचेकडून अहवाल प्राप्त करून घेणे व त्यास मा. जिल्हाधिकारी यांची मान्यता घेऊन अधिकार अभिलेखामध्ये अंमल देण्यासाठी तालुकास्तरावर पाठविणे.</p> <p>4) तालुकानिहाय देवस्थान कॅश अलाऊन्स देय असणा-या देवस्थानांची तालुकानिहाय माहिती संकलित करणे.</p> <p>5) आवश्यक निधीची मागणी शासनाकडे करून त्याचे तालुकानिहाय वितरण करणे.</p> <p>6) देवस्थान कॅश अलाऊन्स संदर्भात प्राप्त तक्रारींचा निपटारा करणे.</p> <p>7) मुंबई विश्वस्त कायदा अंतर्गत दाखल होणा-या दाव्याबाबत कार्यवाही 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
1	2	3	4
29		NA-L-1	<p>8) महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम 1966 चे कलम 220 नुसार नाममात्रमुल्यावर शासन जमा केलेल्या जमिनी मूळ मालकास परत देण्याबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>1) रेखांकन परवानगी मिळणेसाठी प्राप्त अर्जाबाबत नगररचनाकार यांचे अभिप्राय मागविणे. 2) उप अधीक्षक भूमि अभिलेख यांजकडे मोजणीसाठी प्रकरण पाठविणे. 3) चौकशी अधिकारी यांजकडे अधिकार अभिलेखाप्रमाणे प्रकरणांची चौकशी करणेसाठी प्रकरण पाठविणे व अहवाल प्राप्त करून घेणे. 4) नगररचनाकार यांचेकडून मोजणीनुसार अंतिम अभिप्राय घेण्यासाठी प्रकरण पाठविणे. 5) भूसंपादनबाबत भूसंपादन अधिकारी यांचे अभिप्रायासाठी प्रकरण पाठविणे. 6) लघुपाटबंधारे विभागाकडून जमिन लाभ क्षेत्र / बुडीत क्षेत्रात आहे अगर कसे याबद्दल अभिप्राय घेणे. 7) महावितरण / सार्वजनिक बांधकाम / जि.प.बांधकाम यांचेकडून उच्च दाबाची वीजवाहिनी / रस्त्याबाबत अभिप्राय घेणे. 8) उपरोक्त अभिप्राय प्राप्त झाल्यावर टिपणी मंजूरीसाठी सादर करणे. 9) न्यायालयीन दावे</p>
30		NA-L-2	<p>1) मासिक/त्रैमासिक पत्रके तयार करणे 2) न्यायालयीन दावे 3) शाखेकडील माहितीचे अधिकारातील अर्जावर कार्यवाही करून माहिती अधिकारी यांचेकडे ठेवणे. 4) शाखेची आस्थापना 5) आवक टपालाची नोंद घेणे. 6) अनाधिकृत बिनशर्ती वापर प्रकरणांत कार्यवाही करणे.</p>
2.आस्थापना शाखा,			
31		EST-AK-1	<p>1) गट क व गट ड संवर्गातील रिक्त पदे भरणे 2) अव्वल कारकून /मंडळ अधिकारी/लिपीक/वाहनचालक/ शिपाई यांच्या बदल्याबाबतची कार्यवाही 3) जिल्हा आस्थापनेवरील गट क व गट ड मधील कर्मचा-यांना पदोन्नती देणे 4) आस्थापना लिपीक 10 व ७ यांचे पर्यवेक्षण 5) जनगणना कर्मचारी, हजेरी सहाय्यक नियुक्तीबाबतचे कामकाज. 6) कर्मचारी यांचे राजीनामा मंजूरीबाबतचे कामकाज 7) माहितीचा अधिकारांतर्गत अर्जाबाबत कामकाज पाहणे.</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
1	2	3	4
32		EST-AK-2	<ol style="list-style-type: none"> 1) विभागीय चौकशी प्रकरणे 2) निलंबित अधिकारी/कर्मचारी प्रकरणे 3) लाचलुचपत प्रतिबंधक कारवाईखालील/शासकिय अफरातफर प्रकरणे 4) महाराष्ट्र प्रशासकिय न्यायाधिकरण/उच्च न्यायालयाकडील प्रकरणे 5) अपर आयुक्त, कोकण विभाग यांचेकडील सेवाविषयक अपिल 6) निलंबन/वेतनवाढ रोखणे/सेवेतून कमी करणे/बडतर्फ करणे याबाबतची माहिती 7) मत्ता व दायित्व यांची वार्षिक विवरणे सादर करणे 8) आस्थापना लिपीक 9 यांचे पर्यवेक्षण
33		EST-AK-3	<ol style="list-style-type: none"> 1) अनुकंपा तत्वावराल नियुक्ता 2) महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, कर्मचारी चयन आयोग मुंबई, आरोग्य शिक्षण अभ्यासक्रम प्रवेश परीक्षा, शिक्षक पात्रता परीक्षा, इत्यादी सर्व परीक्षा 3) कोतवाल कर्मचा-यांना गट ड मध्ये पदोन्नती देणे 4) शासकीय महिला तक्रार निवारण समितीचे कामकाज 5) अपंग उपकरणाबाबत कामकाज पाहाणे. 6) आस्थापना लिपिक 6 चे पर्यवेक्षण 7) ई-ऑफीस
34		EST-AK-4	<ol style="list-style-type: none"> 1) मागासवर्गीय/इतर मागासवर्गीय कर्मचा-यांचे जातीचे प्रमाणपत्राची पडताळणी प्रस्ताव सादर करणे. 2) लिपिक, अव्वल कारकून, मंडळ अधिकारी, शिपाई, पहारेकरी, नाईक व वाहन चालक यांच्या ज्येष्ठता यादी तयार करणे व प्रसिध्द करणे, तलाठी संयुक्त ज्येष्ठता यादी तयार करणे 3) गट क व गट ड मधील सर्व बिंदूनामावली नोंदवही 4) जिल्हा आस्थापनेवरील सर्व संवर्गातील मंजूर पदे/रिक्त पदांची माहिती संकलित करणे व त्याबाबतची मासिक पत्रके बैठकीसाठी सादर करणे 5) अपर जिल्हाधिकारी/ उपजिल्हाधिकारी/ तहसिलदार/नायब तहसिलदार त्रैमासिक सूची 6) आस्थापना लिपिक 8 यांचे 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
1	2	3	4
35	आस्थापना शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, रत्नागिरी, नवीन प्रशासकीय इमारत, पहिला मजला, रुम नं. 103, ई-मेल आयडी - rtg_est@rediffmail.com	EST-AK-5	1) अधिसंख्य सहाय्यक जिल्हाधिकारी/परिविक्षाधीन उपजिल्हाधिकारी, तहसिलदार, नायब तहसिलदार यांचे प्रशिक्षण कार्यक्रम तयार करणे, प्रशिक्षण कालावधीचे मुल्यांकन अहवाल सादर करणे 2) सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना (कालबद्ध पदोन्नती योजना) याबाबतची कार्यवाही. 3) आस्थापना लिपीक 8 यांचे पर्यवेक्षण. 4) जिल्हाधिकारी कार्यालयातील उपजिल्हाधिकारी, तहसीलदार, नायब तहसिलदार, अव्वल कारकून, लिपीक, शिपाई यांची वेतननिश्चिती बाबतची कार्यवाही.
36		EST-L-6	1) अस्थायी कर्मचा-यांना कायमपणाचे फायदे प्रमाणपत्र देणेबाबत.. 2) मानीव दिनांकाबाबतचा प्रस्ताव तयार करणे 3) अस्थायी पदे पुढे चालू ठेवण्याचे प्रस्ताव सादर करणे 4) आस्थापना ३ व आस्थापना 1 यांच्या कामात सहाय्य 5) महसूल विभागाकडील सुधारित आकृतीबंधाचा प्रस्ताव सादर करणे. 6) व्यपगत झालेली पदे पुनर्जिवित करण्याचा प्रस्ताव सादर करणे.
37		EST-L-7	1) कर्मचा-यांचे आतर विभाग बदलचे प्रस्ताव वारेष्ठ कार्यालयात सादर करणे. 2) अधिकारी /कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल संकलित करणे वा संस्कारण करणे 3) सेवाखंड क्षमापित/सेवा संलग्न करण्याबाबतची कार्यवाही 4) तलाठी पुरस्कार देणेबाबत प्रस्ताव सादर करणे बाबतची कार्यवाही 5) उत्कृष्ट काम करणा-या अधिकारी कर्मचारी यांचा राज्य स्तरावर गौरव- सन्मान करण्याबाबतचे प्रस्ताव
38		EST-L-8	1) आवक-जावक व इतर संकीर्ण विषय. 2) जिल्हा आस्थापनेवरील अधिकारी/कर्मचारी यांचेविरुद्धचे तक्रारी अर्जाची चौकशी बाबत 3) यशदा प्रशिक्षण व अन्ा कार्यालयीन प्रशिक्षण 4) 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
1	2	3	4
39		EST-L-9	<ol style="list-style-type: none"> 1) सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची यादी तयार करणे व त्यानुसार पुढील कार्यवाही करणे. 2) हिंदी/मराठी परीक्षा सूट देण्याचे प्रस्ताव तयार करणे. 3) महसूल अर्हता परीक्षा (लिपीक/तलाठी संवर्ग) 4) विभागीय दुय्यम सेवा परीक्षा लिपीक संवर्ग 5) कर्मचाऱ्यांच्या चारित्र्य प्रडताळणीबाबत कामकाज पाहणे. 6) कर्मचाऱ्यांच्या स्वेच्छा सेवानिवृत्तीबाबत आवश्यक कार्यवाही करणे. 7) कर्मचाऱ्यांच्या सेवानिवृत्तीबाबत आवश्यक कार्यवाही करणे. 8) कर्मचाऱ्यांना वयाची 50 वर्षे पूर्ण झाल्याने विभागीय दुय्यम सेवा परीक्ष व महसूल अर्हता परीक्षउत्तीर्ण होण्यापासून सूट देणेबाबत कार्यवाही करणे.
40		EST-L-10	<ol style="list-style-type: none"> 1) आस्थापना शाखेची आस्थापना 2) अधिकारी/कर्मचारी यांची रजा मंजूरीबाबतची कार्यवाही 3) अर्जित रजेचे रोख सममूल्य मंजूर करणे 4) अतिरिक्त कार्यभाराचे विशेष वेतन मंजूरी बाबतची कार्यवाही 5) संपकालिन उमेदवाराची माहिती संकलित करणे 6) आगाऊ वेतनवाढीचे प्रस्तावाबाबत कामकाज 7) महाराजस्व अभियानाअंतर्गत गट अ ते ड संवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी यांची सेवापुस्तके अद्ययावतीकरणाचा मासिक अहवाल सादर करणे.
3.उपचिटणीस शाखा,			
41	<p>उपचिटणीस शाखा,जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी दुरध्वनी क्रमांक : 02352-223573 विस्तार-130 फॅक्स क्रमांक : 02352-226250 ई-मेल : homebranchrtn@yahoo.in</p>	DC-AK-1	<ol style="list-style-type: none"> 1. शस्त्र परवाना अर्ज मंजूर/ नामंजूर करणे 2. शस्त्र परवाना क्षेत्र वाढविणे 3. काडतूस परवाना - केप्स परवाना बाबत.. 4. शस्त्र परवान्याची जिल्हयात नोंदणी करणे 5. बिगारपरवाना शस्त्र बाळगल्याबद्दल दोषारोपपत्र न्यायालयात दाखल करण्यासाठी परवानगी देणे 6. महाराष्ट्र झोपडपट्टीदादा, हातभट्टीवाले, ओषधीद्रव्य विषयक गुन्हेगार यांच्या विघातक कृत्यांना आळा घालण्याबाबत अधिनियम 1981 7. पोलिस कस्टडीत असताना मृत्यू पावलेल्या व्यक्तीबाबत मानवी हक्क आयोगास अहवाल सादर करणे 8. सीआरपी १९७३ अन्वये दोषारोप पत्र दाखल करणे बाबत..
1. सार्वजनिक करमणूक व मनोरंजनाचे जागेच्या अनुज्ञप्ती देणे व त्याची			

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
1	2	3	4
42		DC-AK-2	<p>नूतनीकरण पेट्रोलियम पदार्थ अ.ब.क. साठा करण्यास ना हरकत दाखले देण्याच्या प्रस्तावांची छाननी करणे.</p> <p>2. विस्फोटक / पेट्रोलियम कायद्याखालील दाखल झालेल्या खटल्याबाबत दोषारोप पत्र न्यायालयात दाखल करणे</p> <p>3. पेट्रोलियम पदार्थ अ ब क साठा करण्यास ना हरकत दाखले देण्याच्या प्रस्तावांची छाननी करणे</p> <p>4. विस्फोटक कायद्याखालील परवानगी/नाहरकत प्रमाणपत्र देण्याबाबत</p> <p>5. खटले मार्गे घेण्याबाबत शासनाकडे पाठविण्याच्या प्रस्तावावर कार्यवाही करणे</p> <p>6. परकीय चलन कायद्याखालील प्रमाणपत्र देणे</p> <p>7. पर्यावरण व प्रदूषण संदर्भात कार्यवाही करणे</p> <p>8. मुंबई दारुबंदी अधिनियम 1949 अंतर्गत प्रकरणे</p> <p>9. निखात निर्धो प्रकरणे हाताळणे</p> <p>10. वित्तीय संस्थामधील हितसंबंधांचे संरक्षण विषयक बाबी</p> <p>11. ध्वनी प्रदूषण कायद्याची अंमलबजावणी संदर्भात कार्यवाही करणे</p> <p>12. वृत्तपत्रे टायटल, व्हेरीफिकेशन, डिक्लेरेशन व अनुषांगिक काम.</p> <p>13. आठवडा गोपनीय अहवाल</p> <p>14. केद्यांची सींचित रजा मुदतपूर्व मुक्ततेसाठी कारागृह अधिक्षक यांजकडे शिफारस करणे</p>
43		DC-AK3	<p>1. जिल्हा सरकारी वकील/ सरकारी अभियोक्ता तसेच सहाय्यक सरकारी वकील व अतिरिक्त सरकारी अभियोक्ता यांच्या नव्याने नियुक्तीबाबत नामिका मागविणेबाबत..</p> <p>2. क्षतिपूर्ति योजना</p> <p>3. विशेष कार्यकारी अधिकारी यांच्या नियुक्त्या करणे</p> <p>4. सिव्हरिटायझेशन कायद्या अंतर्गत दाखल केसीस संदर्भात कार्यवाही करणे</p> <p>5. विज नियमन 2003 अंतर्गत दाखल केसेस संदर्भात कार्यवाही करणे</p> <p>6. उपविभागीय पोलीस अधिकारी देनांदेनी</p> <p>7. अनु.जाती /जमाती प्रतिबंधक कायद्याखालील अंमलबजावणी करणे</p>
44		DC-L-1	<p>1. विविध न्यायालयाकडून प्राप्त आदेशाप्रमाणे मुद्देमालाची विल्हेवाट लावणे</p> <p>2. परवान्यावर द्वितीय/तृतीय शस्त्र मंजूरीबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>3. परवान्यावर रिटर्नर म्हणून नावाची नोंद करणे.</p> <p>4. मा.विभागीय आयुक्त यांचेकडील प्राप्त शस्त्र परवाना अपिल आदेशावर सुनावणी घेणे व निणय देणे</p> <p>5. सायबर कॅफे परवाना मंजूरी/नामंजूर करणे</p> <p>6. बोटिंग परवाना मंजूरी/नामंजूर करणे</p> <p>7. जे परवाना मंजूरी/नामंजूर करणे</p> <p>8. फटाका परवाना मंजूरी/नामंजूर करणे</p> <p>9. लाऊंड्रीस्पर्कर परवाना मंजूरी/नामंजूर 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
1	2	3	4
45		DC-L-2	<p>10. व्हिडीओ खेळघर परवाना मंजूरी/नामंजूर करणे</p> <p>1. कायदा व सुव्यवस्थेकामी कार्यकारी दंडाधिकारी यांची नेमणूक करणे</p> <p>2. शासकीय वाहने पोलीस बंदोबस्तासाठी अधिग्रहण करणे</p> <p>3. जिल्ह्यात मुंबई पोलीस अधिनियमाखाली मनाई आदेश जारी करणे</p> <p>4. उपोषण, रास्ता रोको, आत्मदहन, आंदोलनाचे अनुषंगाने कायदा व सुव्यवस्थेचे दृष्टीने कार्यवाही करणे</p> <p>5. कायदा व सुव्यवस्था संदर्भातील तक्रार अज</p> <p>6. सागरी सुरक्षा समितीबाबत कार्यवाही करणे</p> <p>7. रस्ता सुरक्षा समिती संदर्भात कामकाज</p> <p>8. बॉगस डॉक्टर पुनर्विलोकन समिती संदर्भात कार्यवाही करणे</p> <p>9. देशत्व प्रमाणपत्र देणेबाबत कार्यवाही करणे</p> <p>10. आठवडा बाजार मंजूरी</p> <p>11. महात्मा गांधी तंटामुक्त गाव मोहिम बाबत कार्यवाही करणे</p> <p>12. जिल्हा शांतता समितीबाबत कार्यवाही करणे.</p>
46		DC-L-3	<p>1. शस्त्र खरेदीसाठी मूदतवाढ देणे</p> <p>2. शस्त्र खरेदी - विक्री व्यवहारास मंजूरी देणे</p> <p>3. शस्त्रांची नोंद परवान्यावर करणे/केलेली नोंद रद्द करणे</p> <p>4. शस्त्र परवाना नूतनीकरण करणे</p> <p>5. अनामत असलेल्या शस्त्रांच्या किंमत निश्चित करणे</p> <p>6. सरकार जमा असलेल्या व किंमत झालेल्या शस्त्रांची विक्री करणे</p> <p>7. मृत शस्त्र परवाना धारकांची नोंद नोंदवहीत ठेवून साक्षात्कृत करणे</p> <p>8. अनामत शस्त्र परत करणेबाबत.</p> <p>9. शस्त्रे किंवा दारुगोळा यांची वाहतूक</p> <p>10. परवान्यांचे संगणकीकरण करणे</p> <p>11. बोटिंग परवाना नोंदी घेणे/ रद्द करणे व नूतनीकरण</p> <p>12. सायबर कॅफे परवाना नोंदी घेणे/ रद्द करणे व नूतनीकरण</p> <p>13. लाऊंड्रीस्पेकर परवाना नोंदी घेणे/ रद्द करणे व नूतनीकरण</p> <p>14. जे परवाना नोंदी घेणे/ रद्द करणे व नूतनीकरण</p> <p>15. फटाका परवाना नोंदी घेणे/ रद्द करणे व नूतनीकरण</p> <p>16. व्हिडीओ खेळघर परवाना नोंदी घेणे/ रद्द करणे व नूतनीकरण</p>
47		DC-L-4	<p>1. कार्यकारी दंडाधिकारी व उपविभागीय कार्यालयातील फौजदारी प्रकरणांचा आढावा घेणे व मासिक पत्रके तयार करणे</p> <p>2. उपचिटणीस शाखेतील आस्थापना विषयक बाबी सांभाळणे/ टपाल संकलन निहाय वाटप करणे</p> <p>3. पुतळा उभारणीस परवानगी देणे</p> <p>4. तक्रारी अज व अन्य सर्काण विषयाबाबत निपटारा करणे</p> <p>5. विविध समस्याबाबत प्राप्त होणारी निवेदने</p> <p>6. पासपोर्ट बाबत कार्यवाही</p> <p>7. पुर्व चारित्र्य पडताळणी 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
1	2	3	4
			8 .पोलीस पाटील आस्थापना 9 .अल्पसंख्यांक समाजातील तरुणांकरिता पोलीस शिपाई भरती पूर्व प्रशिक्षण कार्यक्रम बाबत कामकाज 10. .कार्यालयीन आढावा बैठक व इतर बैठकीचे पत्रके तयार करणे
			4.कुळवहिवाट शाखा,
48	कुळवहिवाट शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, रत्नागिरी पहिला मजला खोली क्र.105 दुरध्वनी क्र.02352- 223139,EmailID tncrat@gmail.com	TNC -NT	कुळवहिवाट शाखेतील कामावर पर्यवेक्षण (शाखा प्रमुख)
49		TNC-AK-1	1)20 कलमी कार्यक्रमांतगत महाराष्ट्र शेतजमीन (ज.धा.क.म.) अधिनियम 1961 व 1975 अन्वये जमिनीचे वाटप व पत्रव्यवहार. 2)मुंबई तुकडेबंदी तुकडेजोड अधिनियम 1947 व मुंबई जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करणे व एकत्रिकरण नियम 1959 खाली विक्री परवानगीची प्रकरणे हाताळणे. (रत्नागिरी व राजापूर या उपविभागातील अतिरिक्त कार्यभार TNC-5 कडे) 3)लिपिक क्र.1 पर्यवेक्षण.
50		TNC-AK-2	1)कुळवहिवाट कायदा 1948 चे कलम 43 व 63 अंतर्गत दाखल होणा-या विक्री परवानगी प्रकरणी छाननी करून परवानगीबाबतचे कामकाज करणे. 2)कुळकायदा कलम 84क प्रकरणे कार्यवाही करणे. 3)वतन देवस्थान इनाम, जात इनाम तसेच इतर इनामे कुलकर्णी परगणा वतन कायद्याखालील प्रकरणे हाताळणे. 4)लिपिक क्र.6 चे पर्यवेक्षण
51		TNC-AK-3	1.मुंबई शेतजमीन अधिनियम (सुधारणा अधिनियम 2000 अन्वये दाखल होणारे तक्रारीबाबतचे कामकाज (बंदखल कुळे) अतिरिक्त कार्यभार TNC-5 कडे 2) कुळकायदा कलम 70 ब व 85अ, 17ब बाबत तक्रारीचे कामकाज (अतिरिक्त कार्यभार TNC-11 कडे) 3)कुळवहिवाटीबाबत तक्रारी अर्जाचे कामकाज. (अतिरिक्त कार्यभार TNC-AK-2 कडे) 4) एनएलआरएमपी 5)स्कीमिंग 6) आस्थापनाविषयक प्रस्ताव (अतिरिक्त कार्यभार TNC-AK-6 कडे)
52		TNC-AK-4	1)दिवाणी व जिल्हा न्यायालयाकडून प्राप्त होणा-या कोर्टसंदर्भाबाबत परिच्छेदानेहाय अहवाल देणे व पुढील पत्रव्यवहार करणे. 2)खोती नष्ट कायद्याखालील प्रकरणे. 3)भूदान यज्ञ मंडळाची पुनरचना व भूदान जमिन वाटपाचा आढावा. 4)अधिकार अभिलेख वारस हक्काबाबतची प्रकरणे, हक्कनॉद प्रकरणे, हक्कनॉद पत्रक. 5)लिपिक क्र.4 चे पर्यवेक्षण.
53		TNC-AK-5	1)एकत्रिकरण योजनेबाबत तक्रारीचे कामकाज पहाणे. 2)दुरुस्त आकारफोडपत्रकाच्या तक्रारीबाबतचे कामकाज पहाणे.3)लिपिक क्र.2 चे पर्यवेक्षण
54		TNC-AK-6 (पद रिक्त)	1)मा. आयुक्त यांचेकडील अंतर्गत लेखा परिक्षण पथकाने अपर तहसिलदार शेतजमीन न्यायाधिकरण यांचे स्वयं प्रपंजी खाते तपासणीमध्ये काढलेल्या पथकाची पूर्तता करून घेणे. 2)दर पाच वर्षांनी होणा-या कृषिगणनेसंदर्भात पत्रव्यवहार करणे 3)वक्फ अधिनियम 1955 खालील दाखल होणा-या प्रकरणात कार्यवाही करून शासनाकडे पत्रव्यवहार 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
1	2	3	4
55		TNC-L-1	2)कलम 32 ते 32र, 32ग वसुली, 32एम. 3) स्विय खात्यातील वसुली व आदा रकमेचे पत्रक 4)शाखेतील कार्यालयीन खर्चाची बिले
56		TNC-L-2	1)अपर जिल्हाधिकारी याजकडील अपिले-अ)अधिकार अभिलेख अपिल/पुनर्विलोकन अर्ज, ब)बिनशेती, क)झाडतोड, ड)खनिकर्म, इ)ग्रामपंचायत व इतर अपिले.
57		TNC-L-3	1)गाव नमुना 7/12 संगणकीकरण कामाचा अहवाल प्राप्त करुन घेणे. 2)7/12 व 8अ पुनर्लेखन कामाचा आढावा घेणे.
58		TNC-L-4	1)खातेपुस्तिका वाटप करणे व अद्यावतीकरण याबाबत वसूल होणेची रक्कम वसुली करणे. 2)अधिकार अभिलेख किरकोळ अर्ज खरेदीखताच्या तक्रारी.
59		TNC-L-5	1)शाखा आस्थापना व कोतवाल आस्थापना 2)आदिवासी जमिनी- महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम 1966 चे कलम 36 अन्वये प्रकरणे. 3)7/12 वरील सहहोस्सेदारांच्या तक्रारी
60		TNC-L-6 (पद रिक्त)	1) आवक जावक टपालाचे संकलननिहाय वाटप करणे व नोंदी संगणकात घेणे. (अतिरिक्त कार्यभार TNC-7) 2) शाखेकडील विविध पत्रांच्या नोंदवहया घेऊन, त्याचा पाक्षिक व मासिक गोषवारा काढणे. 3)कार्यालयाचा माहितीचा अधिकार (अतिरिक्त कार्यभार TNC-11)
61		TNC-L-7(पद रिक्त)	1) उपलेखापाल देनादेनी 2) पिकांचे निमताने व वार्षिक पिकांचा आढावा घेणे. 3) शेतकऱ्यांना मोफत 7/12 उतारा वितरित करणेबाबत कामाचा आढावा घेणे. व शासनाकडे अहवाल सादर करणे.
		TNC-L-8 (पद रिक्त)	1) बिनशेती व इतर सिकेण टपाल 2) आपले सरकार
5. सर्वसाधारण शाखा,			
६३		तहसीलदार सर्वसाधारण	1) ग्रामपंचायत निवडणूक २) जिल्हा परिषद निवडणूक ३) लोकशाही दिन ४) आंबा नुकसान भरपाई ५) जनगणना ६) नैसर्गिक आपत्ती नुकसान भरपाई ७) मराठा आरक्षण ८) जयंती, दिन साजरे करणे ९) पाणी टंचाई आराखडा तयार करणे
६४		GB-AK-1	१) ग्रामपंचायत निवडणूक विषयक सर्व कामकाज पाहणे २) गावठाण विस्तार योजना ३) ग्रामपंचायत उमेदवारांनी विहित मुदतीत खर्च सादर न केल्यास अनहर्त ठरविणे

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
1	2	3	4
६५		GB-AK-२	१) मा.पंतप्रधानांच्या 15 कलमी कार्यक्रमांतर्गत जिल्हा अल्पसंख्याक विकास संनियंत्रण समितीचे कामकाज . 2) हुजूर अभिलेख कक्ष 3) युवकांची आर्थिक, सामाजिक, शैक्षणिक उन्नती व त्यांच्यामध्ये सरकारात्मक बदल घडविण्याबाबत उपाययोजना करिता जिल्हास्तरीय समिती 4) शाळांना अल्पसंख्याक दर्जा प्रमाणपत्र देणेबाबत पडताळणी व प्रस्ताव सादर करणे. 5) जनगणना 6) राष्ट्रीय लोकसंख्या रजिस्टर अद्ययावत करणे.
६६		GB-AK-3	1) कार्यालयातली विदयुत व दुरध्वनी व्यवस्था करणे.2) वेठबिगारविषयक माहिती.3) खरीप व रब्बी हंगाम पीक कापणी प्रयोक, 4) कार्यालयीन वाहनांची दुरूस्ती व्यवस्था करणे. 5) स्थानिक सुट्ट्या जाहिर करणे.6) तलाठी/ मंडळ अधिकारी यांचे कार्यालय बांधकाम.7) तहसील कार्यालयाचे भाडे प्रकरणे 8) किरकोळ बांधकाम मंजूरी देणे.9) शासकीय निवासस्थान वाटप करणे.10) आकस्मिक खर्च देयके आदा करणे. कार्यालयीन वाहनाची पेट्रोल देयके आदा करणे अल्पबचत वस्तीगृह व सभागृह यांचे व्यवस्थापन करणे (विदयुत देयके, पाणीपट्टी देयके, मेहनताना, इतर आकस्मिक खर्च इत्यादी) 11) प्रधानमंत्री किसान सन्मान निधी योजना 12) महात्मा जोतिबा फुले शेतकरी कर्जमुक्ती योजना 13) किसान क्रेडिट कार्ड योजना (kcc)
६७		GB-AK-4	१) केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या कलम 25(2) व (3) नुसार अर्ज/अपिल बाबत कार्यवाही 2. गर्हमेंट प्रिमायसेस इन्व्हिक्शन अॅक्ट 1955 खाली येणारी प्रकरणे.3.) धर्मादाय रुग्णालय समिती 4) समितीबाबत कामकाज.
		GB-AK-5	1) मंत्री दैन्यांबाबत पत्र प्राप्त होताच संबंधित कार्यालयांना कळविणे, येणाऱ्या अधिकाऱ्यांना डी.व्ही.कार पुरविणे, संपर्क अधिकारी नेमणे, सूट आरक्षित करणे, हेलीकॉप्टर उतरविणेस परवानगी देणे 2) 26 जानेवारी, 1 मे , 15 ऑगस्ट दिन साजरे करणे, राष्ट्रध्वजाबाबतची कामे 3) अतिमहत्वाच्या व्यक्ती मृत झाल्यास त्याबाबतची माहिती कळविणेबाबत.

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
1	2	3	4
६८	सर्वसाधारण शाखा, जिल्हाधिकारी	GB-AK-6	१) दरमहा लोकशाहीदिन साजरा करणे व त्यासंबंधी इतर सर्व कामे २) आस्थापना विषयक शाखेचे सर्व कामकाज ३) तातडीने जिल्हास्तरीय तंबाखू विरोधी समितीची स्थापना करून सहकार्य करणेबाबत ४) जिल्हास्तरीय पर्यावरण माहिती केंद्र स्थापन करणेबाबत. ५) पर्यावरण माहिती जिल्हा पर्यावरण समितीची पुनर्रचना व पुनर्वसन करणेबाबत कस्तूररंगन समिती ६) महाराष्ट्र राज्य जैव विविधता मंडळाच्या अध्यक्ष पदासाठी शिफारस करणेसाठी जिल्हास्तरीयसमिती गठीत करणेबाबत ७) चाईल्ड हेल्पलाईन 1098 समन्वयक चाईल्ड हेल्पलाईन यांजकडून प्राप्त झालेले अहवाल / चाईल्ड लाईन 1098 साठी जिल्हास्तरावर बाल सल्लागार समिती स्थापन करणेबाबत. अतिरीक्त चार्ज राष्ट्रीय दिन व थोर पुरूष यांची जयंती साजरी करणे.राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता अभियान संदर्भातील कामकाज, जिल्हास्तरीय भ्रष्टाचार निर्मूलन समिती, धर्मादाय रुग्णालय समिती.
६९		GB-AK-7	१) स्वातंत्र्य सैनिकांना दरमहा अनुदान मिळावे यासाठी शासनाकडे निधीची मागणी करणे व त्याचे वाटप करणे २) आंबा नुकसान भरपाई ३) नैसर्गिक आपत्ती मधील बाधित कुटुंबाचे पुनर्वसन ४) नैसर्गिक आपत्ती पुनर्वसन अंतर्गत मुख्यमंत्री व पंतप्रधान सहाय्यता निधी ५) नैसर्गिक आपत्ती मधील सार्वजनिक मालमत्ता नुकसान 6) निर्वासित मालमत्ता 7) कोयना भुकंप पुनर्वसन निधी अंतर्गत विकास कामांसाठी येणाऱ्या निधीचे संबंधित यंत्रणांना वितरण करणे.
७०		GB-AK-8	१) सेतू सोसायटी निधीचा विनियोग करणे -विविध प्रकारची देयके अदा करणे त्याबाबतच्या लेखा अद्ययावत ठेवणे व नोंदवह्या ठेवणे २) तालुकानिहाय दैनंदिन पर्जन्यमान अहवाल संकलन करून वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे व त्याबाबत प्रतीवर्षीच्या नोंदी अद्ययावत करणे ३) मंडळनिहाय पर्जन्यमान दररोज संकेतस्थळावर अपलोड करणे ४) हवामान खात्याकडून आलेले संदेशांवर तातडीची कार्यवाही करणे ५) महा- ई सेवा केंद्रे व्यवस्थापन- नवीन केंद्र मंजूरी व नियंत्रण ६) आधार प्रकल्पाची अंमलबजाणी, आधार किट व्यवस्थापन ७) नदयांवरती संरक्षक भिंती व गाळ उपसण्याबाबत प्रस्तावांवर कार्यवाही 8) ई डिस्ट्रीक्ट प्रकल्पांतर्गत माहिती तंत्रज्ञान विभागाकडून प्राप्त निधीतून ई गव्हर्नस प्रकल्प राबविणे 9) 7/12 प्रकल्पाकरीता निधी वितरण 10) व्हिडीओ कॉन्फरन्स सुरू ठेवण्याबाबत, एमएसवॅन इंजिनिअर्स यांचे मानधन
७१		GB-AK-9	१) जिल्हाधिकारी कार्यालयात यणारं सर्व टपाल पाहणं २) प्राप्त टपालावर स्वाक्षरीं करून विषयानिहाय वर्गीकरण करणे ३) वर्गीकरण केलेले टपाल संबंधित शाखेकडे पाठविण्याची कार्यवाही करणे 4) झिरो पेंडसी अॅन्ड डेली डिस्पोजल बाबत कामकाज 5) नोंदणी शाखेतील लिपीकांचे 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
1	2	3	4
७२	कार्यालय, रत्नागिरी, नवीन इमारत, तळमजला, रु.नं.१ दूरध्वनी क्र.२२२४८३ ईमेल आयडी - gb_ratnagiri@rediffmail.com	GB-L-1	१)सदस्य/सरपंच/उपसरपंच रिक्त पदे भरणे बाबत कामकाज करणे 2) निवडणूक अधिसूचना नमुना 1 प्रसिध्दीची कार्यवाही व अहवाल आयोगास सादर करणे ३) प्राप्त नामनिर्देशनपत्राचा दैनिक अहवाल घेवून तो संकलित करून आयोगास सादर करणे ४) वैध/अवैध नामनिर्देशन पत्रांचे अहवाल प्राप्त करून त्यांचा संकलित अहवाल आयोगास सादर करणे ५)मतदानाच्या दिवशी सुट्टी जाहिर करणे ६) निवडणुकीचे दिवशी विविध टप्प्यांचे अहवाल आयोगास सादर करणे ७) निवडणूक निकालाची अधिसूचना प्रसिध्द करणे ८) निवडणूक निकालाची अधिसूचना दुरुस्ती करणे ९) अंतिम मतदार यादी प्रसिध्द करणे १०) ग्रामपंचायत विघटनाचा प्रस्ताव आयुक्त कार्यालयास सादर करणे ११) सदस्य/सरपंच/उपसरपंच निवडणुकीचे विवाद अर्ज प्रकरणी सुनावणी नोटीसा काढणे १२) अविश्वास ठरावावरील विवाद अर्ज प्रकरणी सुनावणी नोटीसा काढणे १३) जात पडताळणी प्रस्ताव जात पडताळणी समितीकडे सादर करणे १४) अंतिम मतदार यादी प्रसिध्द करणे .
		GB-L-2	रिक्त पद
७३		GB-L-3	1) जनगणना विषयाचे सर्व कामकाज 2) जिल्हा हुतात्मा स्मारक समिती स्थापन करणे. (सर्व स्मारके).3) शाखेचे टपाल वाटप 4) लोकसेवा हक्क अधिनियम अंतर्गत कामकाज.
७४		GB-L-4 पद रिक्त	१) विविध स्वरुपाच्या किरकोळ तक्रारी अर्ज विषयक टपालाचा निपटारा करणे. २) जयंती/दिन साजरे करणे. ३) अनुसुचित जाती जमातीबाबत येणारी पत्रके बाबत कामकाज. ४) गड किल्ले संरक्षण बाबत कामकाज. ५) आई - वडिल व जेष्ठ नागरिकांच्या चरितार्थ कल्याणासाठी अधिनियम 2007 बाबत कामकाज. ६) शेतकरी अपघात विमा योजना. ६) विविध पुरस्कार विषयक कामकाज व प्रस्ताव शासनास सादर करणे. ७)चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी यांना कापड पुरविणे. ८) मराठा आरक्षणबाबत कामकाज 9) शाखेचे टपाल वाटप 10) लोकसेवा हक्क अधिनियम अंतर्गत कामकाज.
७५			
७६		GB-L-5	१) नैसर्गिक आपत्तीमध्ये मृत झालेल्या व्यक्ती, जनावरे व घर - गोठ्यांचे झालेल्या व शेतीचे नुकसानीबाबत अनुदान मागणी व मदत वाटप. २) निर्वासित मालमत्ता. ३) नौकेवर काम करणारे मृत झाल्यास त्यांचे भविष्य निधीतील रक्कम वारसांना मिळवून देणे. ४) मा. मुख्यमंत्री निधीसाठी जमा रक्कमांचे हिशोब ठेवणे व प्रस्ताव सादर करणे. ५) मा. पंतप्रधान निधीसाठी जमा झालेला निधी नवी दिल्ली येथे पाठविणे. ६) नैसर्गिक आपत्तीत मृत जनावरे कर्जे वाटप करणे. ७) नै.आ.चे प्राप्ता अनुदान तालुक्यांना वाटप करणे. ८) मुख्यमंत्री सहा.निधी प्रस्ताव पाठविणे तसेच प्राप्ता मदत वारसांना आदा 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
1	2	3	4
७७		GB-L-6	१) हुजुर अभिलेखाची निगा राखणे. २) अभिलेख कक्षातील बाहेर जाणारी प्रकरणे नोंदवहीत नोंदवून देणे, तपासून परत अभिलेखात ठेवणे. ३) ग्रंथालयातील पुस्तके नोंदवून देणे / परत घेणे. ४) रेकॉर्डमधील व विविध शाखांमधील कागद पत्रांच्या सहीसूद नक्कल देणे, पावती करणे, नक्कलांचा हिशेब ठेवणे. ५) फॉर्म्स, स्टेशनरी, दैनंदिनी इ. इंडेंट पाठविणे. ६) अतिरिक्त चार्ज - महिला प्रधान/अल्पबचत एजन्सी नुतनीकरण/रदद फॉर्म स्वीकारणे. ७) वरिष्ठ कार्यालयास दर महा अल्पबचत गुंतवणुकी संबंधीची आकडेवारी पोस्टाकडून प्राप्त करून कळविणे.
७८		GB-L-7	१) नियंत्रण कक्षातील कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्ती आदेशाबाबत- विविध कार्यालयांकडून माहितीचे संकलन करणे, आदेश तयार करणे, संबंधीतांना बजावणे. २) दैनिक पर्जन्यमानाची माहिती तालुकास्तरीय कार्यालयांकडून संकलीत करणे व एकत्रित अहवाल शासनाकडे सादर करणे. ३) वादळी वारे/संभाव्य आपत्ती/अतिवृष्टी विषयक हवामान खात्याकडून आलेले संदेश अधीनस्त कार्यालयांना अग्रेषित करणे व बिनतारी संदेश प्रक्षेपित करणे. ४) नैसर्गिक आपत्तीचा तालुका कार्यालयांकडून प्राप्त प्राथमिक अहवालाचे एकत्रिकरण करून शासनास सादर करणे. ५) आपत्तीपूर्व बिगर संरचनात्मक उपाययोजना संदर्भातील प्रशिक्षण राबविणेकरिता सहाय्य करणे. ६) महा-राजस्व अभियान अंतर्गत दाखले वाटप शिबिरे आयोजित करणे याबाबतचे कामकाज करणे. ७) महसूल मंडळ स्तरावरील पर्जन्यमानाची माहिती शासनाच्या संकेतस्थळावर अपलोड करणे
७९		GB-L-8	नगरपालिका प्रशासन शाखेकडे वगै
८०		GB-L-9	शासकिय सुट्टीच्या दिवशी शिपाई यांचे नियुक्ती करणे. जिल्हाधिकारी कार्यालयात येणारे टपाल संगणकावर नोंदवणे व संबधित शाखेकडे पाठविणेची कार्यवाही पूर्ण करणे. जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले टपाल मंत्रालय, विभागिय आयुक्त, पालकमंत्री कार्यालयामध्ये घेवून जाणेसाठी शिपाई यांची नियुक्ती करणे.
८१		GB-L-10	१) जिल्हाधिकारी कार्यालयात येणारे टपाल संगणक टपालीवर नोंदवणे व संबधित शाखेकडे पाठविणेची कार्यवाही पूर्ण करणे. २) एम.आय.एस. माहिती देणे.
८२		GB-L-11	१) जिल्हाधिकारी कार्यालयातून जनतेकडे जाणारे साध टपाल जावक नोंदवहीमधून नोंदवून पाठविणे. २) टपालाची आवक जास्त असलेने टपाल स्कॅन करणे व ई-ऑफीस प्रणालीवर नोंदविणे. ३) जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून रजिस्टर टपाल जावक नोंदवहीमधून नोंदवून पाठविणे.
८३		GB-L-12 पद रिक्त	१) शासकिय कार्यालयाकडे जाणारे टपाल नोंदवून पाठविणे (तहसिल/उपविभागिय अधिकारी/नगरपरिषद/नगरपंचायत व इतर कार्यालय). २) मंत्रालय, विभागिय आयुक्त कार्यालयाकडे जाणारे टपाल नोंदवून पाठविणे.
८४		GB-L-13 पद रिक्त	१) मा.जिल्हाधिकारी कार्यालयात येणाऱ्या टपालावर पोहच देणे. मुद्रांक हिशेब ठेवणे. २) टपालाची आवक जास्त असलेने टपाल स्कॅन करणे व ई-ऑफीस प्रणालीवर नोंदविणे. ३) नोंदणी शाखा अ.का. यांना कामात मदत 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
1	2	3	4
6.नगरपालिका प्रशासन शाखा,			
85		MUN-DJC	जिल्ह्यातील सर्व नगरपालिकांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे, राष्ट्रीय नागरी उपजीविका अभियान व राज्य नागरी उपजीविका अभियानाची जिल्ह्यामधील सर्व नगरपरिषदांमधे प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे व समन्वय साधणे
86	<u>नगरपालिका प्रशासन शाखा, नवीन इमारत, पहिला मजला, खो.क्र.105, जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी दूरध्वनी क्र.02352-22483, ई-मेल आयडी - dpoduda.ratnagiri@gmail.com 2)daoratnagiri@rediffmail.com</u>	MUN-NT	नगरपालिका प्रशासनाचे पर्यवेक्षण
87		MUN-AK-1	1)नवीन नगरपंचायती/नगरपरिषदेसाठी प्रस्ताव शासनाकडे सादर करणे. 2) प्रभाग रचना., 3) नगरपालिका सावित्रिक/पोट निवडणूक., 4) सावित्रिक निवडणूक/पोटनिवडणूक पूर्वी 6 महिने आरक्षित जागासाठी जात पडताळणी प्रस्ताव सादर करण्याची जाहीर सूचना देणे व प्राप्त जातपडताळणी प्रस्ताव पडताळणी समितीकडे सादर करणे व त्यांचा निर्णय उमेदवारास कळविणे. 5)नगराध्यक्ष/उपनगराध्यक्ष पदाची सावित्रिक / पोट निवडणूक., 6)नामानेदीशित सदस्यांचे नामानेर्देशन., 7)विषय समित्यांवर परिषद सदस्यांचे नामानेर्देशन व विषय समित्यांच्या सभापतींची निवडणूक., 8)महाराष्ट्र स्थानिक प्राधिकरण सदस्य अनर्हता अधिनियम 1986 त्याखाली नियम 3(1) व 4(1) नुसार सादर करण्यात आलेल्या माहितीचे संकलन व त्याबाबतच्या नोंदवह्या अद्यावत करणे., 9) महाराष्ट्र नगर परिषद, नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम 1965 चे कलम 16 व 44 नुसार अपात्रतेची प्रकरणे., 10) महाराष्ट्र नगर परिषद नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम 1965 चे कलम 308 ची प्रकरणे., 11)नगराध्यक्ष/उपनगराध्यक्ष यांचे विरुद्ध अविश्वास ठराव प्रकरणे., 12)मुख्याधिकारी यांची विभागीय चौकशीच्या प्रकरणांत दोषारोप तयार करणे., 13)महाराष्ट्र नगर परिषद, नगर पंचायती व औद्योगिक नगरी अधिनियम 1965 चे कलम 79 नुसार विभागीय चौकशी ठरविण्यात आलेल्या शिक्षेस मान्यता देणे.,
88		MUN-AK-2	1)13 वा व 14 वा वित्त आयोगांतर्गत प्राप्त झालेल्या विकास कामांच्या प्रस्तावांची छाननी करुन प्रशासकीय मान्यता देणे., 2) वैशिष्टपूर्ण अनुदान योजनेअंतर्गत प्राप्त झालेल्या विकास कामांच्या प्रस्तावांची छाननी करुन प्रशासकीय मान्यता देणे., 3)नागरी दलित वस्ती (सुधार योजना) विकास कामांचे प्रस्ताव मंजुरी प्रकरणी जिल्हास्तरीय समितीच्या सभेचे आयोजन करणे., 4)नागरी दलित वस्ती (पाणीपुरवठा) अंतर्गत प्राप्त विकास काम प्रस्तावांची छाननी करुन प्रशासकीय मान्यता देवून शासनाकडे अनुदान मागणीसाठी प्रस्ताव सादर करणे., 5)अल्पसंख्यांक नागरी बहूल क्षेत्र विकास योजनेअंतर्गत विकास कामांची छाननी करुन अनुदान मागणी साठी शासनाकडे प्रस्ताव सादर करणे., 6)महाराष्ट्र सुवर्ण जयंती नगरोत्थान महाअभियान(जिल्हास्तर) योजने अंतर्गत नगरपालिकांकडून प्राप्त विकासकामांच्या प्रस्तावांची छाननी करुन प्रशासकीय मान्यतेसाठी 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
1	2	3	4
			7)कलम 93(8) खालील प्रस्तावांना प्रशासकीय मान्यता देणे., 8)डॉ.बाबासाहेब श्रमसाफल्य आवास योजना., विशेष रस्ता अनुदान विकास कामांचे प्रस्ताव मंजुरी प्रकरणी जिल्हास्तरीय समितीच्या सभेचे आयोजन करणे., 9)ग्रॅन्ट इन एड ची देयके तयार करणे व कोषागारात सादर करून रक्कम आहरीत व सवितरीत करणे.,
89		MUN-L-1	1)आस्थापना विषयक सर्व कामे. 2)माहितीचा अधिकार., 3)नगरपरिषदांच्या अर्थसंकल्पांची छाननी करून त्यांना मान्यता देणे., 4)लोकशाही दिन प्रकरण हाताळणे., 5)शिक्षण कर रोजगार हमी कर., 6)मुदत वाढ., 7)आपले सरकार पोर्टलवरील प्रकरणे हाताळणे.
90		MUN-L-2	1)मा. संचालक/प्रादेशिक संचालक यांचेकडील बैठकीच्या टिपण्या तयार करणे., 2)मासिक आढावा बैठकीचे आयोजन करणे., 3)नगरपालिका कार्यालयीन तपासणी कार्यक्रम आखणे व त्याप्रमाणे कार्यवाही करणे., 4)नगरपालिकांचे लेखापरिक्षण अहवाल व पुतंता याबाबतची कार्यवाही., 5)घनकचरा व्यवस्थापन अंतर्गत कामकाज., 6)विविध न्यायालयात दाखल होणाऱ्या याचिकांबाबतचे कामकाज., 7) नगरपालिकांकडील माहिती प्राप्त करून ती वरिष्ठ कार्यालयास पुरवणे 8) विधानसभा/ विधानपरिषद तारोक्त/अतारोक्त प्रश्नांबाबत अहवाल सादर करण्याची कार्यवाही करणे. 9)स्वच्छ महाराष्ट्र अभियान.,
91		MUN-L-3	1)राष्ट्रीय नागरी उपजीविका अभियान (NULM) व राज्य नागरी उपजीविका अभियान (SULM) योजनेशी संबंधित कामे., 2)नगरपरिषद विरुद्धचे तक्रारी अर्ज निकाली काढणे., 3)अनाधिकृत बांधकाम व अतिक्रमण विषयी कामकाज., 4)शाखेतील आस्थापना विषयक देयके तयार करणे., 5)ग्रॅन्ट इन एड ची देयके तयार करणे व कोषागारात सादर करून रक्कम आहरीत व सवितरीत करणे., 6)सामाजिक आर्थिक व जातानेहाय जनगणना., 7)रमाई आवास घरकुल योजना (शहरी), 8)राष्ट्रीय नागरी शहरी आरोग्य अभियान (NUHM), 9) रत्नागिरी 24*7 वर प्राप्त होणाऱ्या तक्रारीबाबत कार्यवाही करणे. 9)ई-ऑफीस.
			7. करमणूक कर शाखा
			1.करमणूक कर शाखेतील कामावर पर्यवेक्षण 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		
1	2	3	4		
92		ENT-NT	2.करमणूक कराची वसूली करणे. 3.चित्रपटगृहे तसेच इतर करमणूक केंद्राची तपासणी करणे. 4.करमणूक कर निरीक्षक यांच्या कामावर देखरेख करणे व त्यांना वेळेवेळी मार्गदर्शन करणे. 5. महिन्यातील 16 दिवस फिरती व 5 करमणूक केंद्राची तपासणी करणे.		
		ENT-EDI-1	1. रत्नागिरी, लांजा, राजापूर या तालुक्यातील करमणूक केंद्रांची तपासणी करणे. 2.करमणूक कराची वसूली करणे. 3.महिन्यातील 16 दिवस फिरती व 2 करमणूक केंद्रांची तपासणी करणे.		
93			ENT-EDI-2	1.चिपळूण गुहागर संगमेश्वर या तालुक्यातील करमणूक केंद्रांची तपासणी करणे. 2.करमणूक कराची वसूली करणे. 3.महिन्यातील 16 दिवस फिरती व 2 करमणूक केंद्रांची तपासणी करणे.	
				ENT-EDI-3	1.मंडणगड, दापोली व खेड या तालुक्यातील करमणूक केंद्रांची तपासणी करणे. 2.करमणूक कराची वसूली करणे. 3.महिन्यातील 16 दिवस फिरती व 2 करमणूक केंद्रांची तपासणी करणे.
		ENT-AK-1			1.वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे . 2. राजकोषीय उत्तरदायित्वाची माहिती सादर करणे. 3.महालेखापाल मुंबई यांचे कार्यालयातून प्राप्त होणा-या ऑडीट मूदयाची पुर्तता करणे व अहवाल सादर करणे. 4.माहितीचा अधिकाराखाली येणारा पत्रव्यवहार पहाणे. 5.रत्नागिरी जिल्हातिल ग्रास प्रणालीनुसार वसूली रजिस्टरमध्ये नोंदी ठेवणे थकबाकीदाराना नोटीसा काढणे 6.रत्नागिरी जिल्हातिल सर्व साधनाच्या बाबतीत अटीव शर्तीचा भंग केल्यास दंडात्मक प्रकरणात नोटीसा काढणे. 7.मा अपर जिल्हाधिकारी यांचे दालनातील करमणूक कर शाखेशी संबंधीत न्यायालयीन कामकाज पहाणे
			ENT-J-1		1.शाखेचे आवक टपाल नोंदणी करणे व वाटप करणे. संगमेश्वर लांजा रत्नागिरी व राजापूर तालुक्यातील 2.व्हिडीओ सेंटर यांचे परवाने देणे नुतनीकरण करणे, तिकीट दरात तसेच खेळांच्या संख्येत तिकीट दरात वाढ/ घट याबाबत मंजूरी देणे. 3.व्हिडीओ खेळघर परवाने देणे नुतनीकरण करणे, तिकीट दरात तसेच खेळांच्या संख्येत तिकीट दरात वाढ/ घट याबाबत मंजूरी 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
1	2	3	4
95		ENT-L-1	4. सिनेमा परवाने देणे नुतनीकरण करणे, तिकीट दरात तसेच खेळांच्या संख्येत तिकीट दरात वाढ/ घट याबाबत मंजूरी देणे. 5.केबल टिव्ही डिजीटायझेशन फेज 3 व फेज 4 अंतर्गत कामकाज करणे. 6. केबल परवाना देणे परवाना नुतनीकरण करणे , केबल जोडण्यांची वाढ/घट याबाबत मंजूरी देणे 7.रॅन्डम सर्व्हे संबंधी सर्व कामकाज व माहिती आयुक्त कार्यालयाला दरमहा नियतकालीके सादर करणे.
		ENT-L-2	मंडणगड, दापोली, खेड, चिपळूण गुहागर तालुक्यातील 2.व्हिडीओ सेंटर यांचे परवाने देणे नुतनीकरण करणे, तिकीट दरात तसेच खेळांच्या संख्येत तिकीट दरात वाढ/ घट याबाबत मंजूरी देणे. 3.व्हिडीओ खेळघर परवाने देणे नुतनीकरण करणे, तिकीट दरात तसेच खेळांच्या संख्येत तिकीट दरात वाढ/ घट याबाबत मंजूरी देणे. 4. सिनेमा परवाने देणे नुतनीकरण करणे, तिकीट दरात तसेच खेळांच्या संख्येत तिकीट दरात वाढ/ घट याबाबत मंजूरी देणे. 5.केबल टिव्ही डिजीटायझेशन फेज 3 व फेज 4 अंतर्गत कामकाज करणे. 6. केबल परवाना देणे परवाना नुतनीकरण करणे , केबल जोडण्यांची वाढ/घट याबाबत मंजूरी देणे 7.आयुक्त कार्यालयाला दरमहा नियतकालीके सादर करणे.
8. संजय गांधी योजना शाखा,			
96		SGY-AK-1	संगायो लिपीकचे पर्यवेक्षण संकलनाकडील महत्वाचे विषय
97	संजय गांधी योजना शाखा,जिल्हाधिकारी कार्यालय,हजुर अभिलेख कार्यालय,रत्नागिरी फोन नं. 02352-222483 ईमेल आयडी- sgyratnagiri@gmail.com	SGY-L-1	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 दिव्यांग 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 नमुद सर्व योजनांसंदर्भात तालुक्यांशी पत्रव्यवहार करणे मासिक,त्रैमासिक पत्रके मा.आयुक्त कोकण विभाग यांना सादर करणे. आस्थापना विषयक सर्व बाबी मा. महालेखाकार मुंबई यांचेशी सर्व योजनांनेहाय माहेनावार 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.

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
1	2	3	4
			सीकेणे बाबी कार्यालयीन खर्च आदेश करणे
			9. रोजगार हमी योजना,
98		DC- MREGS	1) महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेच्या अंमलबजावणीवर नियंत्रण करणे 2) केंद्र व राज्य शासनाकडून प्राप्त निधी, कायान्वयीन यंत्रणांची मागणी तपासून वाटपासाठी प्रस्ताव जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे 3) शाखेतील आस्थापना व इतर कामांवर नियंत्रण ठेवणे 4) जिल्ह्यातील रोहयो / मग्नारोहयो कामांची तपासणी करणे 5) रोजगार हमी योजना अंतर्गत अपिलीय माहिती अधिकारी
99		MREGS DE (Irrigation) पद रिक्त	1) जलसंधारण कामे, रस्ते, वनीकरण इत्यादी कामांची तांत्रिक पर्यवेक्षण करणे व जिल्ह्यातील रोजगार हमी योजना व महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजनेच्या कामांची तपासणी करणे
100		MREGS - NT	1) रोजगार हमी योजना शाखेतील अव्वल कारकून व सहाय्यक लेखाधिकारी यांचे कामावर पर्यवेक्षण करणे
101		MREGS JE(PWD) पद रिक्त	1) जिल्ह्यातील रोजगार हमी योजना व महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजनेच्या कामांबाबत तांत्रिक बाबींची पूर्तता करणे
102		MREGS AK-1	1)मग्नारोहयो अंतर्गत कंत्राटी कर्मचारी नियुक्ती करणे 2)मग्नारोहयो अंतर्गत ग्रामरोजगार सेवक यांचे नियुक्ती कर्तव्ये व जबाबदा-यांबाबत 3) मग्नारोहयो अंतर्गत एक दिवस मजूरांसोबत कार्यक्रम साजरा करणे 4) वार्षिक नियोजन आराखडा तयार करणे 5)मग्नारोहयो अंतर्गत तक्रार निवारण प्राधिकारी नियुक्ती करणे 6) मग्नारोहयो अंतर्गत अपूर्ण कामे पूर्ण करणे
			7) राज्य गुणवत्ता निरीक्षण तपासणी कार्यक्रम पत्रव्यवहार हाताळणे 8) विधी मंडळ रोजगार हमी योजना समिती कामाकाज 9) न्यायालयीन प्रकरणे 10) सामाजिक अंकेक्षण संबंधीची कार्यवाही 11) सर्व प्रकारच्या सभेच्या टिपण्या 12) शासनाकडून / आयुक्त कार्यायाकडून पाठपुरावा होणारी व इतर महत्वाचे विषय
	रोजगार हमी योजना, नवीन प्रशासकीय इमारत, तळ मजला, खोली क्र. 3, पश्चिमेकडील पहिली, जिल्हाधिकारी कार्यालय, रत्नागिरी दूरध्वनी क्रमांक 0 2352-222857 ई-मेल आयडी www.egsratna@yahoo.com		1) मग्नारोहयो अंतर्गत लेखे, निधी वितरण

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
1	2	3	4
104		MREGS AK -2	2) मग्नारोहयो अंतर्गत विलंबाने आदा करण्यात येणा-या मजुरीवरील नुकसान भरपाई (विलंब आकार) बाबत 3) मग्नारोहयो अंतर्गत राज्य गुणवत्ता निरीक्षण प्रवासभत्ता बिले आदा करणे 4) मग्नारोहयो अंतर्गत कंत्राटी कर्मचारी यांचे मानधन, प्रवास भत्ता व सर्व भत्ते आदा करणे 5) मग्नारोहयो अंतर्गत एन.इ.एफ.टी. रिव्हसल बाबत 6) मग्नारोहयो अंतर्गत ई.एफ.एम.एस प्रणालीबाबत
105		MREGS- AK-2	7) मग्नारोहयो अंतर्गत कामावरील खर्च , फलोत्पादन विकास कार्यक्रममातर्गत खर्च / जवाहर विहार, पाझर तलाव खर्च/ सानुग्रह अनुदान इत्यादीसाठी पतमर्यादा शासनाकडून उपलब्ध करून घेणे, त्याचे वाटप करणे व हिशोब ठेवणे 8) मग्नारोहयो अंतर्गत AMRS व Statutory Auditor नियुक्त करणे 9) मग्नारोहयो अंतर्गत सनदी लेखापालांमार्फत तपासणी करून घेऊन शासनास अहवाल सादर करणे 10) सनदी लेखापाल (सेट्टरी ऑडीटर) ए.एम.आर.एस. पमेंटबाबत. 11) मग्नारोहयो अंतर्गत महालेखापाल खर्च ताळमेळ घेणे 12) शासनाकडून /आयुक्त कार्यालयाकडून पाठपूरावा होणारी व इतर महत्वाच्या लेखा विषयक बाबी
106		MREGS- L- 1	1) शाखेतील कर्मचा-यांची मासिक/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 2) मग्नारोहयो अंतर्गत शाखेतील आस्थापना विषयक / रजा / सेवानिवृत्ती विषयक कामकाज पाहणे, सेवापुस्तक अदावत करणे 3) मग्नारोहयो अंतर्गत मा. महालेखापाल यांचे खर्च ताळमेळ घेणे 4) मग्नारोहयो संदर्भातील नमुने, ओळखपत्रे, हजेरीपट गरजेनुसार छपाई करून घेणे, मोजमाप पुस्तिका मागणी निश्चित करणे, छपाई करणे, वाटप करणे व त्याचा हिशोब ठेवणे 5) मग्नारोहयो अंतर्गत मापदंडानुसार तपासणीबाबत पत्रव्यवहार करणे
107		MREGS - STENO	पद रिक्त
10. उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन समन्वय			
			1) भूसंपादन कायदा, 1894 अन्वये प्राप्त भूसंपादन प्रकरणी कार्यवाही करणे. 2) महा.प्रादेशिक नगररचना कायदा, 1966 अन्वये प्राप्त भूसंपादन प्रकरणी कार्यवाही करणे. 3) नवीन भूसंपादन कायदा 2013 प्राप्त भूसंपादन प्रकरणी कार्यवाही करणे. 4) प्रारूप भूसंपादन निवाडयास मंजूरीसाठी प्रस्तावित करणे 5) भूसंपादनाबाबत सर्व प्रकारच्या सभेच्या टिपणी तयार करणे व इतिवृत्त 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
1	2	3	4
109	उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन समन्वय शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय, रत्नागिरी दुसरा मजला रुम नं 203 plaoratnagiri@gmail.com	LAQ-CO-AK-1	6) जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडे प्राप्त भूसंपादन प्रस्तावामध्ये भूसंपादन अधिकारी यांची नेमणूक करणे. 7) दाभाळ विज्ञानोपेत प्रकल्पप्रस्तांच्या मा.उच्च न्यायालयचे निणयानुसार कार्यवाही करणे व बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे 8) भूसंपादन लिपीक 1 व 2 यांचेकडील कामावर पर्यवेक्षण 9) राष्ट्रीय महामार्ग अधिनियम 1956 अन्वये प्राप्त भूसंपादन प्रकरणी कार्यवाही करणे
110		LAQ-CO-L-1	1) महाराष्ट्र राज्य गृहनिर्माण व क्षेत्र विकास कायदा, 1976 अन्वये भूसंपादन कार्यवाही 2) महाराष्ट्र औद्योगिक विकास महामंडळ कायदा, 1961 अन्वये भूसंपादन कार्यवाही 3) नवीन भूसंपादन प्रस्तावामधील कलम 6/19 ची अधिसूचना प्रस्ताव तयार करणे व वरिष्ठ कार्यालयाकडे पाठविणे. 4) भूसंपादन कमी-जास्त पत्रकांबाबत भूसंपादन अधिकारी कार्यालयाकडून अहवाल घेणे 5) भूसंपादन अधिकारी कार्यालयाचे आस्थापना विषयक कामे पाहणे व त्यांचेकडील माहिती संकलित करणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. 6) कार्यालयीन (शाखेतील) आस्थापना विषयक कामे (सेवापुस्तके अदयावत करणे किरकोळ रजेचे नोंदी घेणे सेवापुस्तकामध्ये विविध आदेशाच्या नोंदी घेणे) 7) भूसंपादन अधिकारी कार्यालयाकडून डाटा एन्ट्री व स्कॅनिंग विषयक कामांबाबत अहवाल घेणे 8) भूसंपादन अव्वल कारकून यांना मदत करणे.
111		LAQ-CO-L-2	1) भूसंपादन विषयक माहितीची मासिक/त्रैमासिक पत्रके संकलित करणे व आयुक्त कार्यालयास सादर करणे 2) भूसंपादन निधीची चारमाही/ आठमाही/ वार्षिक अंदाजपत्रके करणे 3) भूसंपादन विषयक टिपणी तयार करणे 4) कार्यालयीन आवक जावक विषयक कामे 5) भूसंपादन न्यायालयीन प्रकरणी कार्यवाही करणे 6) भूसंपादन विषयक लोकअदालतीमध्ये ठेवण्यात येणा-या कलम 18 खालील भूसंपादन भूसंपादन अधिकारी कार्यालयाकडून प्रकरणाचा निपटारा होणेबाबत कार्यवाही करणे 8) भूसंपादन अव्वल कारकून यांना मदत करणे.

11. उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन)

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
1	2	3	4
112	उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन) रत्नागिरी दुसरा मजला ईमेल आय डी. slaoratnagiri@gmail.com	LAQ-DC	<p>1. भूसंपादन अधिनियम 1894 तसेच भूसंपादनातील योग्य नुकसान भरपाईचा अधिकार व स्थानांतरण पुनःस्थापना आणि पुनर्वसन अधिनियम 2013 आणि वाजवी भरपाई मिळण्याच व पारदर्शकतेचा हक्क अधिनियम 2014 अंक्ट नुसार भूसंपादनाची कार्यवाही करणे तसेच हितसंबंधिताना मोबदला रक्कम अदा करणे</p> <p>2. प्रशासकीय जागा पहाणी</p> <p>3. उपअधिक्षक भूमि अभिलेख कडून संयुक्त मोजणी.</p> <p>4. कलम 8(1) व (11) ची अधिसूचना राजपत्रात प्रसिद्ध करणे.</p> <p>5. वृत्तपत्रात प्रसिद्ध</p> <p>6- 11(1) ची नोटिस प्रसिद्ध</p> <p>7. कलम 15चीकशी करणे</p> <p>8. हरकतीवर सुनावणी देणे.</p> <p>9. कलम 19 चा प्रस्ताव आयुक्तांकडे मंजूरीसाठी पाठविणे.</p> <p>10. 6 ची अधिसूचना राजपत्रात प्रसिद्ध करणे.</p> <p>11. 2 वृत्तपत्रात प्रसिद्ध</p> <p>12. कलम 19(1)(2) ची नोटिस प्रसिद्ध करणे.</p> <p>13. कलम 15 नुसार सर्बांधिताना नोटिस देणे.</p> <p>14. बांधकामे, वनझाडे, फळझाडांचे मुल्यांकन</p> <p>15. कलम 11 चे अधिसूचनेपूर्वी 5 वर्षांचे दर विचारात घेणे.</p> <p>16. शीघ्रसिद्ध गणकाप्रमाणे दर देणे.</p> <p>17. प्रारूप निवाडा लिहीणे</p> <p>18. दराबाबत नगररचनाकार यांचा अभिप्राय घेणे.</p> <p>19. मा.जिल्हाधिकारी मा.आयुक्त व शासन स्तरावर दरास मंजूरी घेणे.</p> <p>20. अंतिम निवाडा घोषित करणे.</p> <p>21. संपादन संस्थेकडून / शासनाकडून निधी मागणी करणे.</p> <p>22. कलम 12(2) प्रमाणे जमीनीचा मोबदला वाटप करणे.</p> <p>23. शेतसारा कमी करणे आदेश करणे.</p> <p>24. कमी जास्त पत्रकासाठी ता.नि.यांचेकडे पाठविणे.</p> <p>25.अधिन्यायिक प्रकरणे व न्यायालयीन कामकाजात कागदपत्र पुरविणे.</p> <p>26.माहिती अधिकार कायदयान्वये अपील अधिकारी म्हणून काम पहाणे.</p> <p>27. स्वीय प्रपंची लेखा कामकाज पहाणे तसेच आहरण सवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे.</p>
113		LAQ-AK-1	<p>नवीन भूसंपादन कायदा २०१३ अंतर्गत-</p> <p>1- भूसंपादन मोबदला रक्कमेचे वाटप करणे</p> <p>2-निवाडा मुल्याची मागणी करणे</p> <p>3-सानुग्रह अनुदान प्रस्ताव तयार करणे</p> <p>4- कलम 6 ची अधिसूचना तयार करून मान्यता घेणे.</p> <p>5.स्वीय प्रपंची लेखाचे कामकाज</p> <p>6-न्यायालयीन प्रकरणे</p> <p>7-माहितीच्या अधिकाराखालील अर्जाचा निपटारा करणे व पर्यवेक्षण 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
1	2	3	4
114		LAQ-CO-1	<p>1-भूसंपादन प्रस्ताव मोजणीसाठी पाठविणे.</p> <p>2- जमिनीचा ताबा घेवून संपादन संस्थकडे देणे व मुल्यांकन वेळेत प्राप्त करून घेणे</p> <p>3- सर्वेभाजन क्षेत्राचे पत्रके तयार करणे</p> <p>4- संपादन क्षेत्राचे पत्रके तयार करणे</p> <p>5- कजापची प्रकरणे पाठविणे</p> <p>6- प्रस्तावाच्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार करणे</p> <p>7.कलम 5 क ची चौकशी करणे, नोटीसा काढणे, कलम 5क/11(1) चौकशीवेळी अधिकाऱ्यांसोबत हजर रहाणे.</p> <p>8.नुकसान भरपाई वाटपतक्ता तयार करणे.</p> <p>9मुल्यांकन वेळेत तयार करणे</p> <p>10. 8अ तयार करणे.</p> <p>10.प्रस्ताव छाननी करणे.</p>
115		LAQ-L- 1	<p>1पगार बोल व आस्थापनेची देयके तयार करणे व त्यांच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे</p> <p>2संपादनाचे दाखले तयार करणे.</p> <p>3- कॅश बुक लिहीणे.</p> <p>4- अभिलेख कक्षात कागद पाठविणे</p> <p>5- आवक जावक रजिस्टर हाताळणे</p> <p>6-आस्थापनेविषयक कामे पहाणे</p> <p>7. जाहिरात खर्चाची मागणी करणे.</p> <p>8-4(1) चे दाखले तयार करणे.</p> <p>8-कार्यालयीन खर्चासंबंधी मागणी करणे.</p>
12. पुनर्वसन शाखा			
116		RST-DC	<p>1) पुनर्वसन शाखेतील कामांवर पर्यवेक्षण करणे, 2) पुनर्वसन कामांचा आढावा घेणे, प्रकल्पग्रस्तांच्या समस्या समजावून घेऊन त्याचे निराकरण करणे, वेळोवेळी पुनर्वसन कामाबाबत बैठका आयोजित करणे, इत्यादी</p>
117		RST-AK-1	<p>1) महाराष्ट्र प्रकल्पबाधीत व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम 1999 चे कलम 11(1), 13(1), 13(2), 13(3), 12(1), 14(2) अन्वये अधिसूचना प्रसिध्द करणे, 2) महाराष्ट्र प्रकल्पबाधीत व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम 1999 चे कलम 12(2) अन्वये जमीन विक्रीस परवानगी देणे, 3) पुनर्वसन समित्या स्थापन करणे, 4) गावठाणातील नागरी सुविधा अंदाजपत्रके प्रशासकीय मान्यतेसाठी मा. विभागीय आयुक्त कार्यालय येथे सादर करणे, 5) सन 1976 पूर्वीच्या प्रकल्पांच्या गावठाणातील नागरी विधांची अंदाजपत्रके व गावठाणातील नागरी विधांचे अंदाजपत्रके प्रशासकीय मान्यतेसाठी मा.विभागीय आयुक्त कार्यालयात सादर करणे. इत्यादी</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
1	2	3	4
118	पुनर्वसन शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी, दुसरा मजला rst.ratnagiri@gmail.com	RST-CO-1	1) प्रकल्प विस्थापितांना भूखंडाचे वाटप/पर्यायी जमिनीचे वाटप, 2) प्रकल्प विस्थापितांना अधिनियम 1999 चे कलम 16(4), 16(1)(ब) नुसार जमिन देणे व जमिनीचे अभिहस्तांकन आणि उदरनिर्वाह भत्ता व घरबांधणी अनुदान देणे, 3) महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम 1999 चे कलम 10(1) व 15 अन्वये नविन गावठाणातील जागा पहाणे व भूसंपादन प्रस्ताव तयार करणे, 4) महाराष्ट्र जमिन महसूल संहिता 1966 च कलम 122 अन्वये गावठाण जाहिर करणे, 5) महाराष्ट्र जमिन महसूल संहिता 1966 च कलम 4(1) अन्वये महसूली गावाचा दर्जा देणे, 6) महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम 1999 चे कलम 10(3), 18 अन्वये नागरी सुविधा (सार्वजनिक उपयुक्तता) इत्यादी जिल्हापरिषद, पंचायत समिती यांचेकडे वर्ग करणे, 7) प्रकल्पामुळे पुनर्वसित झालेल्या 350 ते 1000 लोकसंख्या असलेल्या वसाहतीत ग्रामपंचायत स्थापन करणेबाबत. इत्यादी
119		RST-L-1	1) प्रकल्पग्रस्त दाखला देणे. 2) प्रकल्पग्रस्त दाखला हस्तांतरण करणे, 3) प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्राची दुय्यम प्रत देणे, 4) प्रकल्पग्रस्तांची जेष्ठता यादी, 5) कार्यालयीन खर्च, 6) आस्थापना विषयक कामकाज. इत्यादी
13.जिल्हा नियोजन समिती,			
120	जिल्हा नियोजन समिती, खोली क्र.207, प्रशासकीय इमारत, जिल्हाधिकारी कार्यालय, रत्नागिरी दूरध्वनी क्र.02352-222962 ई-मेल-dporatnagiri@gmail.com	PLN-RA-1	आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम, जिल्हा नियोजन समिती बैठक आयोजन, जिल्हा नियोजन समिती निवडणूक आयोजित करणे, आमदार आदर्श ग्राम योजना, डोंगरी विभाग विकास कार्यक्रम
121		PLN-RA-2	जिल्हा वार्षिक योजनेशी संबंधित यंत्रणांकडून प्रस्ताव मागविणे : प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करून आराखडा तयार करणे, प्रशासकीय मान्यता देणे, निधी वितरण करणे .
122		PLN-RA-3	पर्यटन स्थळांची निवड व विकास, मान्यता घणे, अ/ब/क वर्गीय पर्यटन स्थळांचा विकास करणे, जिल्हा वार्षिक योजना रस्ते विकास व साकव बांधणी कार्यक्रम, 12 वा वित्त आयोग, स्मारके.
123		PLN-RA-4	खासदार स्थानिक विकास कार्यक्रम, सांसद आदर्श ग्राम योजना.
124		PLN-SA-1	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
125		PLN-SA-2	उर्वरीत महाराष्ट्र वैधानिक विकास मंडळ खर्चाचे मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे, विशेष घटक योजना व आदिवासी उपयोजना मासिक प्रगती अहवाल तयार करणे
126		PLN-DA-1	कोषागारातून रक्कम आहरीत करणे: आमदार स्थानिक विकास कार्यक्रम/जिल्हा वार्षिक योजना/प्रादेशिक पर्यटन विकास कार्यक्रम अंतर्गत देयक, रजा मंजूरी आदेश तयार करणे, सेवानिवृत्ती प्रकरणे.

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
1	2	3	4
127		PLN-L-1	जिल्हा नियोजन समितीचे आस्थापना विषयक, प्रशासन विषयक, आवक-जावक, डाक मुद्रांक, आस्थापनाविषयक सर्व देयके, अग्रिम देयक, बैठकी संबंधी तयारी.
14.निवडणूक शाखा			
128	निवडणूक शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, दुसरा मजला दुरध्वनी क्रमांक 02352-222330	ELC- NT 1	1) मतदार यादी पुनरिक्षण कार्यक्रम राबविणे 2) मतदारांना ओळखपत्र देणे कार्यक्रम राबविणे 3) लोकसभा / विधानसभा निवडणूका कार्यक्रम राबविणे 4) निवडणूक अ.का. व लिपीक दप्तरावर पर्यवेक्षण करणे
129	ई-मेल - dydeoratnagiri@gmail.com	ELC- AK 1	1) लोकसभा/विधानसभा निवडणूक कामे पार पाडणे 2) मतदार केंद्राचा सुसुत्रिकरण कार्यक्रम राबविणेची कामे 3) मतदार संघाचे परिसिमन कार्यक्रमांतर्गत कामे 4) मतदार यादी पुनरिक्षण कार्यक्रम राबविणेबाबत कामे 5) मतदारांना ओळखपत्र देणेचा कार्यक्रम राबविणेबाबत कामे 6) विधान परिषदा निवडणूका, मतदार नोंदणी व निवडणूक कार्यक्रम राबविणेबाबतची कामे
130		ELC- L 1	1) आस्थापना विषयक सर्व कामे 2) पगार, प्रवास, आकस्मिक खर्च व तपशिलवार देयके पारित करणे व तयार करणे 3) सेनादलातील मतदारांची नोंदणीबाबतची कामे
15.खनिकर्म शाखा			
131		जिल्हा खनिकर्म अधिकारी MIN-DMO	1. खनिकर्म शाखेतील कामावर पर्यवेक्षण करणे
132		MIN-1	1. प्रमुख खनिपट्टे मंजूरी, नुतनीकरण अर्जाबाबतच्या प्रकरणांची छानणी करणे. 2. कार्यालयीन तपासणी टिपणी पूर्तता. 3. लेखा परिक्षण टिपणी पूर्तता. 4. प्रमुख व गौ.ख बिगार परवाना उत्खनन संबंधी म.ज.म.अ. 1966 चे कलम 247 अपिल दाखल करणे 5. प्रमुख खनिजपट्टे करारनामे पुर्ण करणे. 6. वार्षिक अंदाजपत्रक 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
1	2	3	4
	खनिकर्म शाखा, जुनी प्रशासकिय इमारत, तळ मजला, जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी दु.क्र .02352- 223602 इमेल- dmocortn@yahoo.com		7. खनिज विकास प्रतिष्ठान निधी 8. आस्थापना विषयक सर्व बाबी 9. कर्मचा-यांचे वेतन,भत्ते,कार्यालयीन खर्च 10. एन.एम.ई.टी. (नॅशनल मिनरल एक्सप्लोरेशन ट्रस्ट)
133		MIN-2	1. गौणखनिजपट्टे मंजुरीचे अर्ज 2. मंजूर गौणखनिज पट्ट्याचे निष्पादन 3. गौणखनिज परवाना अर्ज 4. गौणखनिज वाहतूक परवाना 5. गौणखनिज विषयक प्राप्त तक्रारीच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे 6. सागरी किनारपट्टीय नियमन क्षेत्रातून नौकानयन मार्ग सुकर करणेसाठी वाळूरेती निर्गती धोरण. वाळू लिलाव प्रक्रीया पार पाडणे. वाळू उत्खननास हातपाटीं परवानगी देण्याची प्रक्रीया पार पाडणे. 7 अथसंकल्पीय अनुदान ग्रामपंचायत अनुदान
134		MIN-3	1. गौण खनिज खाण परवाना/खाणपट्टा मिळणेसाठी प्राप्त झालेल्या अर्ज प्रकरणी स्थळ पहाणी करुन अहवाल देणे. 2. गौण खनिज परवाना संदर्भात प्राप्त झालेल्या जनतेच्या तक्रारी प्रकरणी स्थळ पहाणी करुन अहवाल देणे. 3. गौण खनिज परवाना प्रकरणी खाणीची मोजमापे घेऊन तपासणी करणे. 4. गौण खनिज खाणपट्टा प्रकरणी खाणीची मोजमापे घेऊन अहवाल सादर करणे. 5. गौण खनिज वाहतूक परवाना तपासणी करणे. 6. विनापरवानागौण खनिज उत्खनन प्रकरणी शोध घेवून दंडनिय प्रस्ताव सादर करणे. 7. विनापरवाना गौण खनिज वाहतूक प्रकरणी शोध घेवून दंडनिय प्रस्ताव सादर करणे. 8. तालुक्याला भेट देऊन गौण खनिज थकबाकी रक्कमेच्या वसूलीचा आढावा घेणे. 9. कार्यालयीन कामकाज अंतर्गत लिपीक यांचेकडील प्रलंबित संदर्भ प्रकरणी निपटारा करणेसाठी मदत करणे.
16. पुरवठा शाखा,			
135		जिल्हा पुरवठा अधिकारी	जिल्हयाचे शासकिय धान्य मंजुरी व वाटप, साखरेचे नियतन मंजूर व वाटप करणे, जिल्हयातील रास्त धान्य दुकाने, किरकोळ केरोसिन दुकाने यांचे परवाने मंजूर करणे.
136		सहायक जिल्हा पुरवठा अधिकारी	जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांचे कडील कामात सहकार्य 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
1	2	3	4
137		कळंबोली प्रतिनिधी	तालुकानिहाय शासकीय गोदामात मुदतीत धान्य पाठविणे व तसा अहवाल नियतन संकलनाकडे दररोज सादर करणे
138		SB-AK-1 साखर	1 साखर नियतन काढणे 2 साखर उचल करणे 3 साखर वाटप करणे 4 पुरवठादाराना साखरेचे देयक आदा करणे 5 वित्तीय सल्लागार याच्याकडे साखरेचे लेख पाठविणे 6 साखरेबाबत सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार करणे 7 साखरेबाबत उचल व वाटपाबाबतचा दैनंदिन अहवाल सादर करणे 8 देय साखरेच्या भाव फरकाचे रक्कमाचे प्रदान करणे
140			9 जिल्हा ग्राहक संरक्षण परिषद स्थापना करणे 10 ग्राहक संरक्षण परिषद बैठका घेणे 11 जागतिक ग्राहक दिन व राष्ट्रीय ग्राहक दिन आयोजित करून साजरे करणे
142		SB-AK-2- प्रशासन	1.कार्यालयीन प्रशासनिक कामकाज 2. तालुक्यातील पुरवठा शाखेचा मासिक तपासणी कार्यक्रम तयार करून त्याचे सनियंत्रण करणे. 3. मा.विभागीय आयुक्त/उपआयुक्त यांचे पथकाने केलेल्या कार्यालयीन तपासणीतील मुद्द्यांची पूर्तता करणे. 4. इतर सर्व प्रकाचे संकीर्ण पत्रव्यवहाराबाबत आदेश तयार करून त्याच्या संकलनाकडून माहिती प्राप्त करून घेणे.
143		माहेती अधिकार	5.माहेतीच्या अधिकारांतर्गत प्राप्त अज व प्रथम अपील अर्जावरील आवश्यक कायदाही मुदतीत करणे. 6. ऑनलाईन सार्वजनिक वितरण व्यवस्था तक्रार निवारण प्रणाली PDS helpline.
144		शासकीय वाहन	7.शासकीय वाहन देखभाल दुरुस्ती करणे व लॉगबुक अद्ययावत करणे
145		SB-AK-3-निविदा	1) धान्य वाहतूक व वाहतूक ठेका कामे, 2. हमाली कामे व हमाली ठेका देणेबाबतची कामे 3. वाहतूक व हमाली ठेका निविदा विषयीची कामे. 4) गोदाम / साठवणूक / साफसफाई तूट निलेखन करणे 5) रेल्वे दावे प्रकरणे. 6) खराब झालेल्या धान्याची विल्हेवाट लावणेबाबत.
146		SB-AK-4-आस्थापना	1)पुरवठा शाखेतील सर्व अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे सेवाविषयक अभिलेख अद्यावत ठेवणे. 2)गोदाम पहारेकरी, हमाल कम स्वीपर यांची ज्येष्ठता सूची, नियुक्ती, बदली, रजा इत्यादी कामकाज कायमपणाचे फायदे, सु.अ.प्र.यो.अंतर्गत गोदाम पहारेकरी व हमालकम स्विपर यांना पहिला व दुसरा लाभ मंजूर करणे. 3)विभागीय चौकशी प्रस्ताव तयार करून सादर करणे 4)सर्व अधिकारी / कर्मचाऱ्यांच्या सर्व प्रकारच्या रजाविषयक कामकाज 5)जी रजिस्टर वसूली बाबत ची माहिती. 6)हंगामी गोदाम पालक यांच्या सेवा विषयक बाबी 7)पुरवठा विभागातील कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल बाबत 8)पुरवठा विभागातील कर्मचारी यांचे मत्ता व दायित्व अहवाल

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
1	2	3	4
147			9)पूरवठा विभागातील कर्मचारी यांचे खात्यांची परीक्षा बाबतची माहिती.
			10)पूरवठा विभागातील कर्मचारी यांची वेतनांश्रुती
			11)पूरवठा विभागातील आकृतीबंध व मुदतवाद प्रस्ताव
			12)पूरवठा विभागातील कर्मचारी यांचे अतिरिक्त कार्यभार प्रस्ताव
		SB-AK-5-रास्तधान्य दुकान	1) रास्तधान्य दुकानांसाठी जाहीरनामे काढणे
			2) जाहीरनाम्यानुसार रास्तभाव धान्य दुकानांना मंजूरी देणे
			3) नवीन रास्तभाव दुकान आस्थापना मंजूर करणे
			4) तात्पुरता रास्तभाव धान्य दुकान परवाना मंजूर करणेचे विशेष अधिकारानुसार दुकानांना मंजूरी देणेची कार्यवाही करणे
			5) रास्तभाव दुकानदारांसाठी नोकरनाम्यासंबंधातील कार्यवाही करणे
			6)नवीन रास्तधान्य दुकानांना रिबेट दर मंजूर करणे
			7) तालुका दक्षता समित्या व नगरपालिका दक्षता समित्यांना मंजूरी देणे
			8) जिल्हा दक्षता समिती स्थापन करणेबाबतचे कामकाज व दक्षता समितीचे बैठकीबाबतचे कामकाज.
			9) शिधापत्रिका लगतचे रास्तभाव दुकानास जोडावयाच्या एकाकाची किमान व कमाल संख्या ठरविणेचे प्रस्तावरील कार्यवाही करणे
			10) रास्तभाव दुकानविषयी येणा-या विविध अजांवर कार्यवाही करणे
SB-AK-6	1)सॉल्वंट/नाफता अजं कामी प्राधिकारपत्र देणे		
	2) किमान आधारभूत खरेदी योजनेअंतर्गत धान खरेदी बाबतची कार्यवाही करणेबाबत.		
	3) वरील योजने अंतर्गत धान खरेदी केंद्रांना मंजूरी देणे.		
	4) वरील योजनेअंतर्गत प्राप्त धानाची भरडाई बाबतची कार्यवाही करणेबाबत.		
	5)सीएमआर तांदूळाचे प्रतिपूती दावे एफसीआय कार्यालयाकडे सादर करणे/ सीएमआर तांदूळ नियतन		
	6) झणका भाकर केंद्रासंबंधी कार्यवाही.		
	7) सॉल्वंट/नाफता नुतनीकरण कार्यवाही करणे.		
SB-AK-7-अन्नधान्य नियतन	1)अन्नधान्याचे नियतन,उचल,वाटप करणे बटवडा आदेश काढणे		
	2)रास्त भाव धान्य दुकानदारांना प्राप्ता न झालेल्या किंवा कमी मिळालेल्या जीवनावश्यक वस्तूंचा परतावा देणेबाबत		
	3)राष्ट्रीय अन्नासुरक्षा अधिनियम 2013 अंमलबजावणी, अंत्योदय योजना व प्राधान्य कुटूंब लाभार्थी इष्टांकाबाबत		
	4) ऑनलाईन ग्रुप एस.एम.एस.प्रणाली		
	5)नियतन,उचल व वाटपाची माहिती महासीम वेबसाईटवर भरणे		
	6) Feast ऑनलाईन वितरण प्रणालीवर तालुकानिहाय दरमहा ऑनलाईन ॲलोकेशन ऑर्डर जनरेट करणे		
	7)व्यपगत झालेल्या/उचल न झालेल्या धान्याच्या रकमेचा परतावा एफसीआय कार्यालयाकडून करणेची कार्यवाही करणे		
	8)अन्नधान्याचे नियतन,उचल व वाटप बाबत 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
1	2	3	4
150	पुरवठा शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, मुख्य इमारत, पहीला मजला, खोली क्र. 101 दूरध्वनी क्र. 02352-222412 कार्यालयाचा ई मेल आयडी- dso_ratnagiri@rediffmail .com	SB-AK-8-गोदाम बांधकाम	9) तपासणी मुद्द्यांची पूर्तता करणे त्या अनुषंगाने शासकिय वसुली पीएलए ला जमा करणे व पुर्तता अहवाल सादर करणे. 10)सार्वजनिक वितरण व्यवस्था पत्रके त्रिमासीक/वार्षिक लेखे (टीपीडीएस) सादर करणे 11)धान्य बजेट 1) शासकीय गोदामातील उपयोगी, निरुपयोगी व तुकडे बारदानांची लिलावाने/निविदा पध्दतीने विल्हेवाट लावणे. 2)गोदाम तपासणी/संग्रह पडताळणी आराखडा व अंमलबजावणी 3) गोदाम बांधकाम/गोदाम दुरुस्तीच्या कामांचे संनियंत्रण करणे. 4) शासकीय गोदाम भाड्याने देणेबाबत.
			1)तिहेरी शिधापत्रिका (कोऱ्या) उपलब्ध करणे व तालुक्यांना वितरण करणे
			2)प्राप्त झालेल्या / वाटप केलेल्या शिधापत्रिकांचा हिशेब ठेवणे/ दरमहा कमी जास्त होणारे शिधापत्रकांची आकडेवारी संकलित करणे/ शिधापत्रिका विषयक तक्रारींचे चौकशी करून उत्तर देणे 3)अंत्योदय अन्न योजना लाभार्थी निवड व कोऱ्या शिधापत्रिका तालुक्यांना पुरविणे 4) राष्ट्रीय अन्नसुरक्षा अधिनियम 2013 अंमलबजावणी, अंत्योदय योजना. 5)बोगस/ अपात्र शिधापत्रिका शोधमोहिम 6)राबविणे व माहिती संकलित करणे / सादर करणे. 6)राजीव गांधी जीवनदायी योजना 7) .दरमहा कमी जास्त होणारे शिधापत्रिकांची आकडेवारी संकलीत करणे 8)शिधापत्रिका विषयक तक्रारींचे चौकशी करुन उत्तर देणे
			1) रास्तभाव धान्य दुकान तपासणीचे नमुने प्राप्त झाल्यानंतर त्यांची नोंदणी करून आवश्यकतेनुसार नोटीस काढणे, सुनावणी, रोजनामा, आदेश इत्यादी अनुषंगिक कामकाज सादर करणे. 2) किरकोळ केरोसीन परवाने तपासणीचे नमुने प्राप्त झाल्यानंतर त्यांची नोंदणी करुन आवश्यकतेनुसार नोटीस काढणे, सुनावणी, रोजनामा, आदेश इत्यादी अनुषंगिक कामकाज सादर करणे 3) पेट्रोल/डिझेल पंप व गॅस एजन्सी तपासणीचे नमुने प्राप्त झाल्यानंतर त्यांची नोंदणी करुन आवश्यकतेनुसार नोटीस काढणे, सुनावणी, रोजनामा, आदेश इत्यादी अनुषंगिक कामकाज सादर करणे
151		SB-AK-9-शिधापत्रिका	
		SB-L-1-रास्तभाव दुकान तपासणी	

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
1	2	3	4
152			<p>४) अन्नधान्य (घाऊक व किरकोळ) परवाना तपासणीचे नमुने प्राप्त झाल्यानंतर त्यांची नोंदणी करून आवश्यकतेनुसार नोटीस काढणे, सुनावणी, रोजनामा, आदेश इत्यादी अनुषंगिक कामकाज सादर करणे</p> <p>५) रास्तभाव धान्य दुकानदाराविरुद्ध आलेल्या तक्रारीच्या अनुषंगाने संबधीत तालुक्यास पत्र देऊन सदर तक्रारीची चौकशी करून अहवाल घेणे, अहवालातील दोषानुरूप आवश्यकतेनुसार नोटीस काढणे, सुनावणी, रोजनामा, आदेश इत्यादी अनुषंगिक कामकाज सादर करणे</p>
153		SB-L-2 -केरोसिन नियतन	<p>1) केरोसीन नियतन उचल वाटप आदेश</p> <p>2) केरोसीन दर निश्चित करणे</p> <p>3) जीवनावश्यक वस्तू अधिनियम, 1955 अंतर्गत कार्यवाही करणे.</p> <p>4) किरकोळ केरोसीन परवाना वारस मंजूर करणे</p> <p>5) नवीन मंजूर किरकोळ केरोसीन परवान्याला नवीन प्राधिकारपत्र देणे (लायसन्स)</p> <p>6) किरकोळ केरोसीन परवान्याचा राजीनामा बाबतचे आदेश</p> <p>7) किरकोळ केरोसीन परवान्याची अनामत रक्कम परत करणे बाबतचे आदेश</p> <p>8) गॅस, पेट्रोल, डिझेल, वितरणाबाबच्या तक्रारी</p> <p>9) किरकोळ केरोसीन परवान्याची जागा स्थलांतरीत करणेबाबतचे आदेश</p> <p>10) घाऊक केरोसीन परवाना नुतनीकरण</p> <p>11) सार्वजनिक वितरण व्यवस्थे अंतर्गत दिले जाणारे अन्न धान्य परवाना दिलेल्या परवान्यावर पर्यवेक्षण करणे व त्यासंबंधी शासनाच्या सूचना तहसीलदारांना देणे.</p>
		SB-L-3-साखर नियतन	<p>1) भाव फरकाच्या रकमा नॉमिनॉकडून वसूलीची कायवाही व भाव फरक रक्कम देय असल्यास प्रदानाचे आदेश निर्गमित करणे.</p> <p>2) धान्य परामिट पुस्तकांचे छपाई आदेश देणे व तालुक्यांना पुरविणे.</p> <p>3) के आर अे दरमहा उपआयुक्त पुरवठा यांना सादर करणे.</p> <p>4) के आर अे दरमहा उपआयुक्त पुरवठा यांना सादर करणे.</p>
			१) पुरवठा निरीक्षक यांचेकडील दैनंदिनी जमा करणे. त्या तपासून त्यावरील अभिप्राय कळविणे.
155		SB-L-4-अभिलेख	<p>२) पुरवठा निरीक्षण अधिकारी यांचेकडील दैनंदिनी जमा करणे. त्या तपासून त्यावरील अभिप्राय कळविणे.</p> <p>३) विविध बँठांच्या टिपण्या संबंधीत संकलनाकडून मुदतीत जमा करून घेऊन जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने सादर करणे.</p> <p>४) जडवस्तू संग्रह नोंदवही अद्यावत ठेवणे व देखभाल करणे.</p> <p>५) ध्वजानेधी गोळा करणे</p> <p>६) रेकॉर्डचे कागद सर्व संकलनाकडून गोळा करून अभिलेख कक्षात संग्रहीत करणे.</p> <p>७) मंजूर रास्तभाव दुकानांना प्राधिकार पत्र देणे तसेच रास्तभाव दुकानांचे</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
1	2	3	4
156		SB-L-4रास्तभाव धान्य दुकान	8)रास्तभाव धान्य दुकानाचे प्राधिकारपत्र नियमित नुतनिकरण करणे. 9) रास्तभाव धान्य दुकानाचे परवानाधारकांचा राजीनामा मंजूर करणे. 10)मंजूर दुकाने, कार्यरत व इतर दुकानांची माहिती अद्यावत ठेवणे. 11) रास्तभाव धान्य दुकानाच्या प्राधिकार पत्रावर वारसांच्या नोंदी घेणे.
157		SB-L5 गोदाम सुतळ	1) शासकीय गोदामांना सुतळीचा पुरवठा करणे 2) परतावा आदेश - 3) शासकीय गोदामांना ओषधसाठा पुरवणे व इतर वस्तूंचा पुरवठा करणे. 4) धुरीकरण मंजूर करणे 5) गोदामांतील वजन काटे मुद्रांकित करणे. 6) गोदाम इमारतीची पाणी पोटेट / इमारत कराची बिले करणे. 7) गोदाम शिलाई मशिन दुरूस्ती व खरेदी केलेल्या इतर साहित्याची बिले करणे. 8) सर्व गोदामांना विद्युत पुरवठा करून विज बिले करणे. 9) सर्व गोदामांना शिवण यंत्रे व पीएमथ्रड धागा पुरवणे.
158		SB-L-6-संगणकीकरण	1) लक्ष्यानेधारित सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेमध्ये शिधावस्तू वितरणासाठी संगणकीकरण करून बायोमेट्रिक पद्धतीचा वापर करण्यासाठीचे कामकाज पाहणे 2) आधार सिडिंगचे कामकाजाचे सनियंत्रण करणे 3) आधार सिडिंगचा अहवाल तालुका यांचेकडून संकलित करणे 4) दुबार नोंद शिधापत्रिका डिलिशनसाठी पाठविणे 5) शिधापत्रिका व्हॅलीडेशनचे कामकाज व सनियंत्रण करणे 6) संगणकीकरणासाठी प्राप्त अनुदान देयके तयार करणे 7) SIMS Module या साईटसंबंधीत सर्व कामकाज पाहणे व सनियंत्रण ठेवणे. दर महिना त्याचे अपडेशन करणे 8) सप्लाय चेन मॅनेजमेंट कार्यान्वीत करणे. 9) सर्व रास्त भाव दुकानांमधून पॉस मशिन बसविणे बाबत कार्यवाही करणे. 10) तूरडाळ नियतन, उचल व वाटप व लेखे ठेवणे, नियतनासाठी पुरवठादार यांना खरेदी किंमतीच्या रकमेचे प्रदान करणे, दैनिक अहवाल सादर करणे.
159		SB-L-7-आवक जावक	1) आवक जावक प्रकरणांवर नियंत्रण व संबंधित नोंदवहया अद्यावत ठेवणे 2) लोकसभा/ विधानसभा प्रश्न तसेच इतर महत्त्वाच्या 3)संदर्भाचा गोषवारा काढून पाठपुरावा करून निपटारा करणे. 3) एकूण 14 प्रकारच्या नोंदवहयांमधील नोंदी अद्यावत करून गोषवारा काढणे 4) शाखा प्रमुखांच्या बैठकीसाठी अद्यावत टिपणी सादर करणे 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
1	2	3	4
161		SB-AK-10-वार्षिक प्रपत्र लेखा	<p>2) प्रपत्रलेखासाठी तयार करावयावची पत्रके १) जिल्हयाच्या स्थितीचे विस्तृत विवेचन दर्शविणारी टिपणी २) प्रपत्रलेखा भाग १ - व्यापार खाते, नफा व तोटा खाते 3) प्रपत्रलेखा भाग २ - ताळमेळ पत्रक ४) धान्यनिहाय सरासरी दरपत्रक ५) साठवणूक लेखा ३) साठवणूक लेखा व साठा लेखा यामध्ये फरक दर्शविणारे विवरणपत्र ४) Work Sheet No.1 (गोदामात प्राप्त धान्याचे धान्यनिहाय किंमत ५) Work Sheet No.2 (प्राप्त धान्य) ६) Work Sheet No.3 (वितरीत केलेले धान्य) ७) Work Sheet No.4 (गोणपाट) ८) Free scheme statement ९) तोटा भरपाई पत्रक</p> <p>3) विक्री विवरणपत्र - मासिक पत्रक तयार करणे व त्यानुसार वार्षिक पत्रक तयार करणे.</p> <p>4) मा.वित्तीय सल्लागार मुंबई यांचेकडील लेखा परिक्षण अहवाल पुतेता, सर्व तालुक्याची माहिती संकलित करून मासिक पत्रके तयार करणे.</p> <p>5) अन्नधान्य व्यवहारात येणारी तूट भरून काढण्यासाठी शासनाकडून प्राप्त झालेली अथसहाय्य रक्कम वेयाक्तक ठेव लेखात जमा करण्याची कार्यवाही करणे</p>
162		SB-AK-11-वाहतूक पास स्टेटमेंट	<p>1) सर्व वाहतूक पासांची स्टेटमेंट तपासून देयके मंजुरीसाठी सादर करणे.</p> <p>2) तालुक्याकडून प्राप्त झालेल्या बी फॉर्म नुसार तयार करणेत आलेल्या देयकाची पडताळणी करणे.</p> <p>3) हमाली देयके तालुक्याकडून प्राप्त झालेल्या एल रजिस्टरच्या उतान्यावरून तपासून मंजुरीसाठी टिपणी सादर करणे.</p> <p>4) हमाली देयके, वाहतूक देयके संदर्भीय सर्व पत्रव्यवहार यांचा पाठपुरावा करणे.</p> <p>5) महालेखाकार व वित्तीय सल्लागार मुंबई यांचेकडील तपासणी मुद्दे पुतेता अहवाल सादर करणे.</p> <p>6) वेळोवेळी वारिष्ठ कार्यालयाकडून मागविणेत आलेली माहिती विहित नमुन्यात सादर करणे.</p> <p>7) इतर कार्यालयाशी पत्रव्यवहार तसेच आवश्यक माहितीसाठी पाठपुरावा करणे.</p>
163		SB-L-8-बील देयक	<p>१) सर्व अधिकारी कर्मचारी यांचे वेतन देयके तयार करणे.</p> <p>२) भविष्य निवोह निधीचे आदेश व देयक तयार करणे</p> <p>३) बदली प्रवास व प्रवासभत्ता देयके तयार करणे</p> <p>४) वेद्यकीय आदेश व देयके तयार करणे</p> <p>५) कॅशबुक लिहिणे</p> <p>6) आकस्मिक खर्च (कार्यालयीन, दुरध्वनी व लाईट बील, झेरॉक्स, स्टेशनरी, चहापान, इत्यादी देयके तयार करणे</p> <p>7) पे रजिस्टर लिहिणे</p> <p>8) सर्वसाधारण भविष्य निवोह निधी लेखा (वग 4 कर्मचारी)</p> <p>9) संगणक खर्च देयके तयार करणे</p> <p>10) फॉर्म न. 16 तयार करणे तसेच मागील प्रलींबित 2011 ते 2016 चे Return File करणे</p> <p>11) शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या सर्वेकोष माहितीकोष वार्षिक माहिती भरणे</p> <p>12) महाराष्ट्र दर्शन रजा प्रवास सवलतीचे देयके तयार करणे</p> <p>13) अतिरिक्त कार्यभार देयके तयार करणे</p> <p>14) सोसायटी, विमा पॉलिसी, आर.डी., दुरध्वनी, लाईटबील, चलन (इनकम टॅक्स) चेक तयार करणे</p> <p>15) निवृत्ती वेतन तसेच त्या अनुषंगाने रजारोखीकरण, गटविमा, भविष्य निवोहाची देयके आदा 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
1	2	3	4
			16) विमाछत्र योजनेची माहिती तयार करुन कोषागारात सादर करणे.
164		SB-L-9-वार्षिक अंदाजपत्रक	<p>1) वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे</p> <p>2) 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.</p> <p>3) मासिक जमामेळ (0408) मा.वित्तीय सल्लागार व उपसचिव मुंबई कार्यालयात समक्ष उपस्थित राहून जमामेळ करावा लागतो.</p> <p>4) सर्व तालुका स्तरावर अनुदान वाटप करणे लेखाशीर्ष 4408 अंतर्गत</p> <p>5) धान्य नियतन रक्कम एन.सी.डी.एक्स यांना धनादेशाद्वारे आदा करणे. पीएलए 11 तयार करणे. तूट रक्कम चलनाने वैयक्तीक ठेव लेखात जमा करणे</p> <p>6) एकात्मिक बालविकास सेवा योजनेचे तांदूळ व गहू नियतन काढणे</p> <p>7) कल्याणकारी संस्था व वसतीगृहे योजना अंतर्गत मान्यताप्राप्त संस्था व वसतीगृहांना धान्य पुरवठा मंजूर करणेबाबत, नियतनासाठी अग्रीम रकमेचे प्रदान करणे.</p> <p>8) धान्य रजिस्टर ए एकूण आठ तयार करणे/ठेकेदार यांची आयकर फाईल सी.ए. कडे तिमाही सादर करणे.</p>
	2) SUPPLY ACCOUNT (पुरवठा लेखा)	SB-L-10 धनादेश अदा करणे.	<p>1) ठेकेदार यांची आयकर फाईल सी.ए. कडे तिमाही सादर करणे.</p> <p>2) साखर उचल रक्कम एन.सी.डी.एक्स यांना धनादेशाद्वारे आदा करणे. तसेच भावफरक रक्कम चलनाने वैयक्तिक ठेव लेखात जमा करणे.</p> <p>3) तालुक्यांना 2408 खाली अनुदान वापट करणे</p> <p>4) पी.एल.ए.कॅशबुक लिहिणे</p> <p>5) धान्य नियतन रक्कम भारतीय अन्न महामंडळ पुणे यांना धनादेशाद्वारे अदा करणे, पीएलए 11 तयार करणे, तूट रक्कम चलनाने वैयक्तीक ठेव लेखात जमा करणे.</p> <p>5) धान्य तूट भावफरक रक्कम वाहतूक तूट इत्यादी रक्कमा योजनानिहाय जमा करणे</p> <p>6) वाहतूक देयकांची रक्कम वाहतूकदारांना धनादेशाद्वारे अदा करणे. सदर धनादेश काढताना आवश्यक त्या लेखाशिर्षाखाली बीडीएस काढणे. टक खातेदार यांच्या नावाची सीडी तयार करणे</p> <p>7) हमाली देयकांची रक्कम ठेकेदार यांना धनादेशाद्वारे आदा करणे</p> <p>8) मासिक खर्चमेळ (2408)</p> <p>1) धान्यसाठा लेखा तयार करणे. (मासिक व वार्षिक) वार्षिक धान्यसाठा लेखाचा मा.विसउस कार्यालय, मुंबई येथे ताळमेळ घेणे.</p> <p>2) रिबेट देयके तयार करणे.</p> <p>3) मासिक ई 1 पत्रक 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
1	2	3	4
165		SB-L-10-साठा लेखा	4)अन्न लेखा संहितेखालील स्टेशनरी/फॉर्म्स यांचे मागणीपत्र तयार करणे. प्राप्त करून संबंधितांना वाटप करणे. 5)अन्न लेखा संहितेखालील स्टेशनरी/फॉर्म्स यांचे छपाई देयक आदा करणे. 6)धान्य वाहतूक पास पुस्तके प्रतिनिधी कार्यालयांना पुरविणे व हिशेब ठेवणे. 7)पुरवठा लेखा अव्वल कारकून, गोदाम व्यवस्थापक, गोदाम पालक यांच्या बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे. 8)वाषिक आर-2 लेखा तयार करणे. 9) पी.एल.ए.कॅशबुक लिहीणे 10)वाषिक धान्य वर्गीकरण पत्रक तयार करणे
166		SB-L-11 वाहतूक पास	1) हमाली देयके स्टेटमेंट बनावणे. 2) सर्व वाहतूक पासांचे स्टेटमेंट बनावणे. 3) सर्व वाहतूक पास तालुक्याकडून आलेल्या बी फॉर्म शी पडताळणी करणे. 4) वाहतूक खर्चाचे कॅशबुक पीएलए ९ नोंदवही अद्ययावत करणे. 5) स्टेटमेंट सॅकंड प्रतिते तयार करून गोदाम पालक व तहसिलदार यांजकडे पाठविणे. 6) तालुकानिहाय धान्याचा दैनंदिन गोषवारा तयार करणे. 7) तालुकानिहाय धान्याचा मासिक गोषवारा तयार करणे. 8) गोदाम पालकाकडून वाहतूक पासाच्या प्राप्त झालेल्या दुय्यम प्रती अनुक्रमाने लावून बुकलेट तयार करणे. 9) अन्नधान्याच्या उचलीचे मासिक व पाक्षिक अहवाल तयार करून मा.जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांजकडे पाठविणे. 10) धान्य उचली संदर्भात जिल्हा पुरवठा कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करणे. 11)धान्याचे आयात रजिस्टर अ-३ तयार करणे.
		SB-L-12 संकलीत लेखा	1)संकलीत लेखा/प्रपंची लेखा(Compild Account)तयार करणे 2) रोख लेखा (Monthly Cash Account/ P.L.A.-7)तयार करणे 3) रास्तभाव धान्य दुकानदारानी जादा भरणा केलेल्या रकमेचा रास्तभाव धान्य दुकानदाराना परतावा देणे 4) वित्तीय सल्लागार व उपसचिव, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मुंबई यांचेकडील लेखा परीक्षण परिच्छेदांची पूर्तता करणे. 6) त्रुडाळ नियतन, उचल व वाटप व देखरेख ठेवणे, नियतनासाठी पुरवठादार यांना खरेदी किंमतीच्या रकमेचे प्रदान करणे/ दैनंदिन अहवाल सादर करणे. 5) महालेखापाल मुंबई यांचेकडील लेखा परीक्षण परिच्छेदांची पूर्तता करणे. १) वाहतूक परवान (टि पी) तयार करणे
167			२) माल वाहनांचे दुसरे प्रपत्र (स्टेटमेंट सॅकंड) तयार करणे ३) धान्याच्या वाहनांचा रोजचा कार्यक्रम तयार करणे ४) धान्य मालाची प्रतवारी तपासणे ५) नियतनाप्रमाणे तालुक्यांच्या गोदामाना धान्य पाठविणे व पाठविलेल्या धान्याचा हिाब ठेवणे
168		SB-L-13 वाहतूक -1	१)हमाली देयके स्टेटमेंट बनावणे २)सर्व वाहतूक पासांचे स्टेटमेंट बनावणे

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
1	2	3	4
169	3) SUPPLY MOVEMENT (पुरवठा धान्य वाहतूक)	SB-L14वहातूक -2	3) वहातूक पास तालुक्याकडून आलेल्या बी फॉर्मशी पडताळणी करणे 4) वहातूक खर्चाचे कॅशबुक पीएलए 9 नोंदवही अद्ययावत करणे. 5)गोदाम पालकाकडून वाहतूक पासाच्या प्राप्त झालेल्या दुय्यम प्रती अनुक्रमाने लावून बुकलेट तयार करणे. 6) धान्याचे आयात रजिस्टर अ-3 तयार करणे. 7) तालुकानिहाय धान्याचा देनादेन गोषवारा तयार करणे 8) वहातूक परवान (टि पी) तयार करणे 9) माल वाहनांचे दुसरे प्रपत्र (स्टेटमेंट सॅकंड) तयार करणे 10) धान्याच्या वाहनांचा रोजचा कार्यक्रम तयार करणे 11) धान्य मालाची प्रतवारी तपासणे 12) नियतनाप्रमाणे तालुक्याच्या गोदामाना धान्य पाठविणे व पाठविलेल्या धान्याचा हिसाब ठेवणे
170		SB-L-15 वहातूक -3	1) हमाली देयके Statement तपासणी करणे (सर्व तालुका दर महा) व धनादेश काढून आदा करणे. 2) वाहतूक पासाचे Statement तपासणी करणे व टिपणी मंजूर करण्यासाठी आदा करणे. 3) वेतन देयके तपासणी ,प्रवास देयके ,भविष्य निर्वाह निधी देयके ,कार्यालयीन खर्च देयके, GIS etc 4) Form no.16 (T.D.S.) तपासणे. Income Tax Return तपासणी . 5) सर्व तालुक्याकडून आलेले Account तपासणे.e.g. R, R1, R2 ,जे पत्रक व कॅश अकांऊट तपासणे. 6) तयार केलेले वार्षिक बजेट तपासणे. 7) लेखाशिर्ष ४४०८ खाली बजेट वाटणी तालुक्यांना करण्यासाठी मार्गदर्शन करणे. 8) लेखाशिर्ष २४०८ खाली प्रत्येक तालुक्यांना Grand Distribution करण्यासाठी मार्गदर्शन करणे. 9) वित्तीय सल्लागार व महालेखाकार यांचे ऑडिट पॅरा clear करण्यासाठी पत्रव्यवहारांमध्ये मार्गदर्शन करणे. 10) Proforma तपासून देणे व वित्तीय सल्लागार यांच्या कडे प्रत्यक्ष सादर करणे. 11) आवश्यकतेनुसार मुंबई FNDS व मंत्रालय मध्ये मिटिंग साठी जाणे. 12) सर्व लिपिक व अ.का. यांच्या अकांऊट संदर्भात तपासणी व मार्गदर्शन करणे. 13) Cash Book तपासणे. 14) Printing Press देयके तपासणे. 15) वाहतूक पास पुस्तके तालुक्यांना वाटप करण्यासाठी नियंत्रण. 16) PLA , धनादेश पुस्तकांची मागणी करण्यासाठी मार्गदर्शन करणे.
171		सहायक लेखा अधिकारी	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.
		SB-DAS-1 जिल्हा लेखा पर्यवेक्षक-1	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.
172		SB-DAS-2जिल्हा लेखा पर्यवेक्षक-2	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.
17.लेखा शाखा			

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
1	2	3	4
173	लेखा शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय , मुख्य इमारत, तळमजला, दूरध्वनी क्र. 02352-222483 कार्यालयाचा ई मेल आयडी-lekhacollector @gmail.com	लेखाधिकारी - 1	1. अंतर्गत लेखा परीक्षण पथक प्रमुख 2. लेखा परीक्षणाबाबत सर्व कामांचे परीक्षण
174		लेखाधिकारी -2	1. अंतर्गत लेखा परीक्षण पथक प्रमुख व लेखा परीक्षणाबाबत सर्व कामांचे परीक्षण 2. मा.महालेखापाल नागपूर/ मुंबई विभागीय आयुक्त, जिल्हा अंतर्गत लेखा पथकाने केलेल्या परीक्षणातील परिच्छेद पूर्तता करण्याची कामे.
175		सहाय्यक लेखाधिकारी	1. जिल्हातील दुय्यम कामे लेखापरीक्षण 2. लेखापरीक्षण अहवाल तयार करणे व निर्गमित करणे. 3. प्रलींबित लेखा परीक्षण अहवाल पुर्तता पडताळणी स्विकृती 4. विहित नमुन्यात त्रैमासिक अहवाल पाठविणे
176		उपलेखापाल	1. जिल्हातील सर्व तहसीलदार, उपविभागीय, विशेष भुसंपादन कार्यालय यांचे महसूल अंतर्गत लेखांचे वार्षिक लेखापरीक्षण 2. लेखापरीक्षण अहवाल तयार करणे व निर्गमित करणे. 3. टंकलिखित लेखापरीक्षण अहवाल निर्गमित करणे. 4. मागील अहवालांची पुर्तता तपासणी व पुढील शरें लिहीण 5. लेखापरीक्षण अहवालाबाबतची नोंदवही ठेवणे 6. शासनाने ठरवून दिलेल्या विहित नमुन्यात तिमाही प्रगत अहवाल तसेच आवश्यक माहिती आयुक्त कोकण विभाग व शासनास पाठविणे.
177		लेखा अ.का.1	1. राजपत्रित अधिकारी यांची वेतन देयके. 2. राजपत्रित अधिकाऱ्यांची सेवापुस्तके अद्ययावत करणे. 3. बदली अधिकाऱ्यांचे अंतिम वेतन प्रमाणपत्र देणे 4. अधिकारी / कर्मचारी यांची पुरवणी वेतन देयके तयार करणे. 5. राजपत्रित अधिकारी यांची प्रवासभत्ता देयके
178		लेखा अ.का.2	1. अर्थसंकल्प अंदाजपत्रक तयार करणे. (वार्षिक अंदाजपत्रक, आठमाही, सहामाही अंदाजपत्रक) 2. लेखाशिर्षीनेहाय अनुदान वाटप करणे. 3. खचेमळाचे काम पहाणे Reconciliation तयार करणे. 4. जिल्हास्तरीय मासिक खर्चाचे पत्रक तयार करणे 5. कार्यक्रम अंदाजपत्रक करणे.
179		लेखा अ.का 3	1. नैमित्तिक खर्चावरील महालेखाकार मुंबई यानी काढलेल्या परीक्षण अहवालाची संबंधित शाखेकडून माहिती घेवून पुर्तता अहवाल पाठविणे. 2. ऐपतीचा दाखला देणे 3. शाखेमधील आलेल्या टपालाचे वगीकरण व नियंत्रण ठेवणे 4. अग्रिम लिपीक पर्यवेक्षण 5. जिल्हास्तरीय दुय्यम कार्यालयांचे खर्चाचे लेखा परीक्षण करणे 6. लेखापरीक्षण अहवाल तयार करणे. 7. प्रलींबित लेखा परीक्षण अहवाल पुर्तता पडताळणी व स्विकृती 8. विहित नमुन्यात त्रैमासिक 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
1	2	3	4
180		लेखा अ.का.4	<p>9. लिपीक अंतर्गत लेखा परिक्षण यांचे कामाचे पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>1. राजपत्रित अधिकारी /कर्मचारी यांची निवृत्ती वेतन प्रकरणे तयार करणे.</p> <p>2. सुधारीत निवृत्ती वेतन धारकांचे प्रस्ताव तयार करून महालेखाकार मुंबई यांचेकडे पाठविणे.</p> <p>3.निवृत्ती वेतनासंबंधीचे विवरणपत्रे संकलित करणे.</p> <p>4. वेतननिश्चिती व पडताळणी अनुषंगिक कामे पहाणे.</p> <p>5. प्रवासभत्ता लिपीकाचे पर्यवेक्षण.</p>
181		लेखा एल-1	<p>1. राजपत्रित/ अराजपत्रित अधिकारी कर्मचारी यांचा प्रवासभत्ता देयके तयार करणे.</p> <p>2.. प्रवासभत्ता अग्रिम मंजूरी व देयके तयार करणे.</p> <p>3. आतंकालिक भत्ता मंजूरी व देयके तयार करणे.</p> <p>4.सर्व कर्मचाऱ्यांचे जामीन कदबा संकलित करणे.</p> <p>5.चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निवृत्ती निधीं लेखे अद्ययावत करणे.</p>
182		लेखा एल-2	<p>1. रोखपाल म्हणून सर्व प्रकारची कामे पहाणे.</p> <p>2. कोषागारात देयके सादर करणे व पारीत केलेल्या देयकाची रक्कम संबंधितांना अदा करणे</p> <p>3.दैनंदिन रोखपुस्तके लिहीणे.</p> <p>4. स्थायी अग्रिम लिहीणे.</p> <p>5. असावितरीत रक्कमांची नोंदवही लिहीणे</p> <p>6. कर्मचाऱ्यांच्या वेतनातून मुद्रांक शुल्क वजाती करून शासनखाती जमा करणे.</p>
183		लेखा एल-3	<p>1. सर्व प्रकारची आकास्मिक खर्च देयके तयार करणे.</p> <p>2. सांक्षिप्त देयकांचे तपशीलवार देयके महालेखाकार मुंबई यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>3. वेद्यकीय प्रतीपूतीस मंजूरी देणे व देयके तयार करणे.</p> <p>4. भविष्य निवृत्ती निधीं बाबत अनुषंगिक कामे</p> <p>5. ठेव सलग विमा योजना अनुषंगिक कामे</p> <p>6. नियतकालिके</p>
184		लेखा एल-4	<p>1. कर्मचारी यांचे वेतन देयके तयार करणे.</p> <p>2. बदलीनंतर कर्मचाऱ्यांचे अंतिम</p> <p>3.लेखा शाखेतील आस्थापना विषयक सर्व कामे अजित रजा, पारिवर्तीत रजा मंजूरी इ.</p> <p>4.सेवापुस्तक अद्ययावत करणे</p> <p>5.वेतनवाढी काढणे</p> <p>6. आयकराबाबतची सर्व कामे करणे.</p>
185		लेखा एल-5	<p>1. घरबांधणी अग्रिम मंजूरी व देयके तयार करणे व सदर अग्रिमाचे वॉच रजिस्टर ठेवणे.</p> <p>2.स्कूटर/मोटर सायकल अग्रिम मंजूरी व देयके तयार करणे व सदर अग्रिमाचे वॉच रजिस्टर ठेवणे.</p> <p>3. वैयक्तिक संगणक अग्रिम मंजूरी व देयके तयार करणे व सदर अग्रिमाचे वॉच रजिस्टर ठेवणे.</p> <p>4.सण अग्रिम मंजूरी व देयके तयार करणे व सदर अग्रिमाचे वॉच रजिस्टर ठेवणे</p> <p>5. शाखेतील टपालाचे वाटप व गोषवारा काढणे.</p> <p>6. राजपत्रित अधिकारी/ कर्मचारी यांचे गटविमा योजना लाभ प्रदानाबाबतचे काम</p>
186			<p>1. जिल्ह्यातील दुय्यम कार्यालयांचे खर्चाचे लेखापरीक्षण करणे.</p> <p>2. लेखापरीक्षण अहवाल 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
1	2	3	4
		लेखा एल-6	3. लेखापरीक्षण अहवालासंबंधी नोंदवही ठेवणे 4. लेखाधिकारी यांचे कामात सहाय्य करणे. 5. मा.महालेखापाल नागपूर/ मुंबई विभागीय आयुक्त, जिल्हा अंतर्गत लेखा पथकाने काढलेल्या आक्षेपांची पूर्तता करणेकामी लेखाधिकारी यांना सहाय्य करणे.
18. भूसंपादन कोकण रेल्वे -1			
187	उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन) कोकण रेल्वे-1 खोली क्र. 4, पहिला मजला , जुनी प्रशासकीय इमारत जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी ईमेल आयडी- Slaokr1rtn@gmail.com	उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन) कोकण रेल्वे-1 रत्नागिरी	जायिक निवाड्याप्रमाणे हितसंबंधाताना मोबदला रक्कम जदा करणे. प्रशासकाय 1. जागा पहाणी 2. कलम 4(1) 51 अSIA सामाजिक परिणाम निर्धारण अभ्यास 3. 11(1) ची अधिसूचना प्रसिध्द करणे. 4. 12- प्राथमिक सर्वेक्षण करणे. 5.15 आक्षेपांची सुनावणी 6.20 संयुक्त मोजणी 7.21 हितसंबंधितांना नोटीस देणे. 8.23 चौकशी व अंतिम निवाडा करणे. 9.36 ते 30 मोबदला परिगणना 10.33 निवाडयामध्ये दुरूस्त्या. 13.37(2) निवाडा अंतिम करणेबाबत.14. जमिनीचा ताबा घेउन संपादन संस्थेकडे देणे. 15. क.जा.प. ची प्रकरणे तालुका निरीक्षक यांचेकडे पाठविणे. 16. न्यायालयीन प्रकरणामध्ये न्यायालयात उपस्थित रहाणे. 17. भूसंपादन अधिनियम2013 अन्वये प्राप्त प्रस्तावामधील संपूर्ण कार्यवाही. 18. खाजगी वाटाघाटीच्या प्रस्तावामधील संपूर्ण कार्यवाही 19. दराबाबत नगर रचनाकार यांचा अभिप्राय घेणे. 20. मा.जिल्हाधिकारी मा.आयुक्त व शासन स्तरावर दरास मंजूरी

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
1	2	3	4
188		भूसंपादन कोरे- अ.का.-1	<ol style="list-style-type: none"> 1) कलम-8 वा जायसूचना तयार करून मान्यता घेणे. 2) भरपाई रकमेचे वाटप. 3) निवाडा मुल्याची मागणी करणे. 4) सानुग्रह अनुदान प्रस्ताव तयार करणे. 5) न्यायालयीन प्रकरणे. 6) स्वीय प्रपंची लेखाचे काम. 7) कॅश बुक लिहिणे. 8) अनामत रकमेचे वाटप. 9) सभेच्या टिपण्या तयार करणे. 10) भूसंपादन निवाडे टप्पावार पत्रक तयार करणे. 11) कलम - 18 खालील दावे/28अ खालील दावे. 12) अंतर्गत लेखा परिक्षण पत्रक/महालेखापाल परिच्छेद पूर्तता करणे. 13) शाखेकडील सर्व पर्यवेक्षण अव्वल कारकून यांनी करणेचे आहे. 14) माहितीच्या अधिकाराखालील अर्जांचा निपटारा घेणे. 15. प्राधिकरणाखालील दावे 16. संपादन संस्थेकडून/शासनाकडून निधी मागणी करणे 17.कलम 12(2) प्रमाणे जमीनीचा मोबदला वाटप करणे. 18.अर्धन्यायिक प्रकरणे 19.फौजदारी प्रकरणे
189		भूसंपादन कोरे- लिपीक-1	<ol style="list-style-type: none"> 1) पगार तबल. 2) संपादनाचे दाखले तयार करणे. 3) 4 (1) दाखले तयार करणे. 4) स्टॅम्प अकाऊन्ट. 5) आवक जावक. 6) जाहिरात खर्चाची मागणी करणे. 7) डी.सी.बील पाठविणे. 8) कार्यालयीन खर्चासंबंधी कार्यवाही करणे. 9) कार्यालयीन खर्च बिले तयार करणे. 10) आस्थापना कामे. 11) इतर पत्रव्यवहार. 12) अभिलेख कक्षात कागद 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
1	2	3	4
190		भूसंपादन कोरे- 1 मंडळ अधिकारी -1	1) प्रस्ताव छानना करणे. 2. कलम 4(1) 51अSIA सामाजिक परिणाम निर्धारण अभ्यास 3. 11(1) ची अधिसूचना प्रसिध्द करणे. 4. 12- प्राथमिक सर्वेक्षण करणे. 5.15 आक्षेपांची सुनावणी 6.20 संयुक्त मोजणी 7.21 हितसंबंधितांना नोटीस देणे. 8.23 चौकशी व अंतिम निवाडा करणे. 9.36 ते 30 मोबदला परिगणना 10.संविभाजन/ ताबापावती तयार करणे 13.3पावतीपट तयार करून मोबदला वितरणासाठी अ.का यांचेकडे देणे. .14. 33.निवाडयामध्ये दुरूस्त्या 15. 37(2)निवाडा अंतिम करणे. 15. क.जा.प. ची प्रकरणे तालुका निरीक्षक यांचेकडे पाठविणे. 16.बिनशेती नाहरकत दाखला देणे 17. भूसंपादन अधिनियम2013 अन्वये प्राप्त प्रस्तावामधील संपूर्ण कार्यवाही. 18. खाजगी वाटाघाटीच्या प्रस्तावामधील संपूर्ण कार्यवाही 19जमिनीचा ताबा घेउन संपादन संस्थेकडे देणे. 20) नेमून दिलेल्या विषयांचे अभिलेख ताब्यात ठेवणे.
191		भूसंपादन कोरे- 1 मंडळ अधिकारी -2	वरीलप्रमाणे
192		भूसंपादन कोरे- 1 तलाठी	1. मंडळ अधिकारी यांना सहकार्य करणे. 2. चौकशीच्यावेळी अधिकार्यांसोबत हजर रहाणे. 3. अभिलेख शाखा/ अजेंदार यांचेकडून मागणी केलेल्या कागदपत्रांच्या नकला पुरावेणे 4. आवक जावक टपाल नोंदविणे.

परिशिष्ट 3 (परि. क्र.2) सेवांच्या कार्यपुर्तीचे वेळापत्रक

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
1	2	3	4	5

1. महसूल शाखा

1	शासकीय जमिनीचे विविध प्रयोजनासाठी वाटप व शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणे नियमित करणे :			
	<p>i)शाळा/महाविद्यालय इमारत व क्रीडांगण व इतर प्रयोजनासाठी शासकीय जमीन मंजूर करणे : 1) महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट) नियम 1971 नियम 5,6,7 2) शासन, महसूल व वन विभाग निर्णय क्रं.एलआरएफ 1092/प्र.क्र.87/ज-1 दि.30/6/1992 3)शासन,महसूल व वन विभाग परिपत्रक क्रं.1092/ एलएनडी/ 227992/प्र.क्र.94/ज-1 दि.2/7/1992. 4)शासन, महसूल व वन विभाग निर्णय क्रं.जमीन 10/2005/प्र.क्र.38/ज-1 दि.7/3/2006. 6)शासन, महसूल व वन विभाग, शासन निर्णय क्र.जमीन-10/2008/प्र.क्र.142/ज-1 दि.27/02/2009 7)शासन, महसूल व वन विभाग, शासन निर्णय क्र.जमीन-05/2011/प्र.क्र.90/ज-1 दि.27/07/2011 8))शासन, महसूल व वन विभाग परिपत्रक क्र.जमीन-09/2012/प्र.क्र.79/ज-1 दि.30/11/2012 8)शासन, महसूल व वन विभाग, अधिसूचना क्र.जमीन 08/2012/प्र.क्र.48/पुनर्बांधणी -16/ज-1 दि.19/5/2015. 9)शासन, महसूल व वन विभाग, शासन निर्णय क्र.जमीन 2015/प्र.क्र.45/ज-1 दि.1/6/2015 10) शासन, महसूल व वन विभाग, अधिसूचना क्र.जमीन 2015/प्र.क्र.55/ज-1/दि.31-12-2015. 11) महसूल व वन विभाग, शासन निष्प्रय क्र.जमीन 01/2014 /प्र.क्र.04/ज-1 दि.20/02/2016. 12)उद्योग व उर्जा विभाग, शासन निष्प्रय क्र.संकिर्ण-2016/प्र.क्र.50/ऊर्जा-5/दि.11/4/2016 13)महसूल व वन विभाग, शासन निर्णय क्र.जमीन 05/2017/प्र.क्र.141/ज-1 दि.07/09/2017 महसूल व वन विभाग शासन परिपत्रक क्रमांक रिट याचिकाक-2018/ प्र.क्र.31/ज-1 दि.5 सप्टेंबर 2018. 14) शासन निर्णय क्र.जमीन 2018प्र.क्र.91/ज-1 दि.16/11/2018. 15) क्रमांक /जमीन 2018/ प्रक.क्र. 38/ ज-1/ दि.25/7/2019 16) क्रमांक</p>	अपर जिल्हाधिकारी	45 दिवस	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन,नवी मुंबई. 022-27578003, 022-27571517

<p>ii) अकृषिक प्रयोजनार्थ भोगाधिकार मूल्यावर जमीन मंजूर करणे : 1) महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट) नियम 1971 नियम 24 ते 28,31,41 2) शासन महसूल व वन विभाग निर्णय क्र.एलएनडी-1078/18287/ग-8 दि.14/6/1978</p>	अपर जिल्हाधिकारी	45 दिवस	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई. 022-27578003, 022-27571517
<p>iii) शेती प्रयोजनार्थ जमीन मंजूर करणे : महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट) नियम 1971 नियम 10 ते 19</p>	अपर जिल्हाधिकारी	45 दिवस	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई. 022-27578003, 022-27571517
<p>iv) सहकारी गृहनिर्माण संस्थांना शासकीय जमिन मंजूर करणे : 1) महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट) नियम 1971 नियम 27. 2) शासन महसूल व वनविभाग निर्णय क्र.अेलसीअेस 1095/प्र.क्र.37/95/ज-1, दिनांक 9 जुलै, 1999 3) शासन, महसूल व वन विभाग निर्णय क्रमांक एलसीएस 0606/प्र.क्र.54/ज-1 दि.25/5/2007 4) शासन निर्णय क्र.जमिन/2017/प्र.क्र.127/ज-1 दिनांक-7/07/2017 5) शासन निर्णय क्र.जमिन/02/2014/प्र.क्र.45/ज-1 दि.25 मे 2017.</p>	अपर जिल्हाधिकारी	45 दिवस	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई. 022-27578003, 022-27571517
<p>v) शासकीय खाजण जमीन निमखारे पाणी मत्स्यसंवर्धनासाठी भाडेपट्ट्याने मंजूर करणे : 1) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 चे कलम 38 2) महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट) नियम 1971 नियम 22,34,35 3) शासन निर्णय क्र.निखायो/1492/प्र.क्र. 163/पदुम 12 दि.23/11/2001 4) पुरक पत्र क्रमांक निखायो 1492/प्र.क्र.163/पदुम 12 दि.15/3/2003 5) शासन निर्णय क्र.निखायो/1492/प्र.क्र.163/पदुम 12 दि.28/4/2006 6) शासन परिपत्रक क्र.जमिल 10/2005/प्र.क्र.42/ज-1 दि.3 मे 2005.</p>	अपर जिल्हाधिकारी	45 दिवस	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई. 022-27578003, 022-27571517

	vi)शासकीय खाजण जमीनीवरील अतिक्रमणे (निवासी/वाणिज्य सन 1995 पूर्वीची अतिक्रमणे) नियमाकुल करणे : 1) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 चे कलम 51 2)महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट) नियम 1971 नियम 43 ते 46. 3)शासन महसूल व वन विभाग परिपत्रक क्रं.एलईएन 2678/प्र.क्र.782/29115/ग-3 दि.3/12/1979 4)शासन महसूल व वन विभाग निर्णय क्रं.एलईएन 10/2001/प्र.क्र.225/ज-1 दि.4/4/2002.	अपर जिल्हाधिकारी	45 दिवस	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन,नवी मुंबई. 022-27578003, 022-27571517
	vii)शासकीय पड व गायरान जमीनीवरील शेतीसाठी झालेली अतिक्रमणे नियमित करणे : 1)महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट) नियम 1971 नियम 43 ते 46 2)शासन महसूल व वन विभाग निर्णय क्रं.एलईएन 2678/प्र.क्र.782/29115/ग-3 दि.3/12/1979 3)शासन महसूल व वन विभाग निर्णय क्रं.एलईएन 10/2001/प्र.क्र.225/ज-1 दि.4/4/2002	अपर जिल्हाधिकारी	45 दिवस	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन,नवी मुंबई. 022-27578003, 022-27571517
2	अकृषिक परवानगी विविध प्रयोजनासाठी मंजूर करणे.			
	i)अकृषिक परवानगी- निवासी व वाणिज्य : 1) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 कलम 44 मध्ये निहित केलेल्या तरतूदी 2)शासन,महसूल व वनविभाग परिपत्रक क्रमांक एनएपी/1088/प्र.क्र.1275/ल-2, दिनांक 12/10/1988 3) शासन, नगर विकास विभाग यांजकडील शासन निर्णय क्रमांक टिपीएस-1218/4344/प्र.क्र.209/18/ नवि-12, दिनांक 28/11/2018.	अपर जिल्हाधिकारी	90 दिवस	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन,नवी मुंबई. 022-27578003, 022-27571517
	ii)अकृषिक परवानगी - औद्योगिक : 1) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 कलम 44 अ मधील निहित केलेल्या तरतूदी 2) शासन,महसूल व वन विभाग क्रं.अनएपी-1002/प्र.क्र.212/ल-5 दि.5 डिसेंबर,2005.	अपर जिल्हाधिकारी	90 दिवस	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन,नवी मुंबई. 022-27578003, 022-27571517
	iii)अकृषिक परवानगी - धार्मिक : 1) महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट) नियम 1971 नियम 40 2) शासन महसूल व वनविभाग परिपत्रक क्रं. एनएपी-1085/105783/(911) ल-2,दि.14/10/1985	अपर जिल्हाधिकारी	90 दिवस	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन,नवी मुंबई. 022-27578003, 022-27571517

3	पाणी उचलण्याचा परवाना : 1)महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम,1966 चे कलम 70 2)महाराष्ट्र जमीन महसूल (पाणी वापरण्याची परवानगी) नियम 1969 निहित केलेल्या तरतूद 3) शासन निर्णय क्रमांक संकिर्ण 2014(43/14) सि.व्य.(धो) दि.27/02/2018	अपर जिल्हाधिकारी	30दिवस	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन,नवी मुंबई. 022-27578003, 022-27571517
4	नाममात्र मुल्यावर खरेदी केलेल्या जमीनी परत मिळणेबाबत : 1) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 चे कलम 220. 2) शासन,महसूल व वन विभाग परिपत्रक क्रं.टीएजी 2077/178771/एम4 दि.6 मे 1977	अपर जिल्हाधिकारी	45 दिवस	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन,नवी मुंबई. 022-27578003, 022-27571517
2. उपचिटणीस शाखा (गृह शाखा)				
5	आत्मसंरक्षण/शेती संरक्षण शस्त्र परवाना मंजूरी : भारतीय शस्त्र अधिनियम 1959 चे कलम 13	जिल्हादंडाधिकारी	3 महिने	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन,नवी मुंबई. 022-22872742
6	शस्त्र वहातूकीसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र : भारतीय शस्त्र अधिनियम 1959 चे कलम 50	अपर जिल्हादंडाधिकारी	7 दिवस	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन,नवी मुंबई. 022-22872742
7	आत्म संरक्षण शस्त्र परवाना नूतनीकरण : भारतीय शस्त्र अधिनियम 1959 चे कलम 15	अपर जिल्हादंडाधिकारी	1 महिना	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन,नवी मुंबई. 022-22872742
8	शस्त्र परवान्याचे क्षेत्र वाढविणे : भारतीय शस्त्र अधिनियम 1959	जिल्हादंडाधिकारी	3 महिने	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन,नवी मुंबई. 022-22872742
9	शस्त्र खरेदी-विक्री व्यवहारास मंजूरी देणे : भारतीय शस्त्र अधिनियम 1959 चे कलम 5	अपर जिल्हादंडाधिकारी	45 दिवस	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन,नवी मुंबई. 022-22872742
10	शस्त्राची नोंद परवान्यावर करणे व केलेली नोंद रद्द करणे : भारतीय शस्त्र अधिनियम 1959	अपर जिल्हादंडाधिकारी	7 दिवस	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन,नवी मुंबई. 022-22872742
11	शस्त्र खरेदीसाठी मुदतवाढ देणे : भारतीय शस्त्र अधिनियम 1959	अपर जिल्हादंडाधिकारी	7 दिवस	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन,नवी मुंबई. 022-22872742
12	स्फोटक पदार्थाचा वापर करण्यासाठी/वापरण्यासाठी परवाने आणि नाहरकत प्रमाणपत्र देणे : विस्फोटक नियम 1883 व अधिनियम 1884 विस्फोटक नियम 2008	जिल्हादंडाधिकारी	3 महिने	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन,नवी मुंबई. 022-22872742

13	स्फोटक परवान्याचे नूतनीकरण : विस्फोटक नियम 1883 व अधिनियम 1884 विस्फोटक नियम 2008	अपर जिल्हादंडाधिकारी	1 महिना	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई. 022-22872742
14	पेट्रोलियम पदार्थाचा साठा करण्यासाठी/वापरण्यासाठी परवाने आणि नाहरकत प्रमाणपत्र देणे : पेट्रोलियम अधिनियम 1884 व नियम 1934 विस्फोटक नियम 2008	जिल्हादंडाधिकारी	3 महिने	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई. 022-22872742
15	पेट्रोलियम परवान्याचे नूतनीकरण : पेट्रोलियम अधिनियम 1884 व नियम 1934 विस्फोटक नियम 2008	अपर जिल्हादंडाधिकारी	1 महिना	जिल्हादंडाधिकारी
16	ठोकर देऊन पसार झालेल्या अपघातग्रस्ताला/वारसाला आर्थिक मदत देणे : क्षतिपूर्ती योजना-1982 : सुधारणा (1994)	अपर जिल्हादंडाधिकारी	1 महिना	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई. 022-22872742
17	व्ही.डी.ओ. खेळघर अनुज्ञप्ती : मुंबई पोलीस अधिनियम 1951 चे कलम 33 व सार्वजनिक मनोरंजनाच्या जागा, अनुज्ञप्ती देणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे नियम 1960	जिल्हादंडाधिकारी	3 महिने	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई. 022-22872742
18	नाटयगृह, तमाशे, मेळे यांना अनुज्ञप्ती : मुंबई पोलीस अधिनियम 1951 चे कलम 33 व सार्वजनिक मनोरंजनाच्या जागा, अनुज्ञप्ती देणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे नियम 1960	जिल्हादंडाधिकारी	1 महिना	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई. 022-22872742
19	सार्वजनिक करमणूक कर केंद्राना अनुज्ञप्ती : मुंबई पोलीस अधिनियम 1951 चे कलम 33 व सार्वजनिक मनोरंजनाच्या जागा, अनुज्ञप्ती देणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे नियम 1960	जिल्हादंडाधिकारी	1 महिना	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई. 022-22872742
20	प्रेस अँड रजिस्ट्रेशन बूक्स अँक्ट 1867 मधील तरतुदीनुसार नोंदणीसाठी आलेले अर्ज प्रेस रजिस्ट्रार यांजकडे पाठविणे प्रेस अँड रजिस्ट्रेशन बूक्स अँक्ट 1867	अपर जिल्हादंडाधिकारी	7 दिवस	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई. 022-22872742
21	सायबर कॅफे परवाना : मुंबई पोलीस अधिनियम चे कलम 33 चे 2 (ई)	जिल्हादंडाधिकारी	3 महिने	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई. 022-22872742
22	आठवडा बाजारास परवानगी देणे : मार्केट अँड फेअर अँक्ट 1862	जिल्हादंडाधिकारी	3 महिने	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई. 022-22872742

23	लाऊडस्पीकर व ध्वनीक्षेपकास रात्री 10.00 ते 12.00 वाजेपर्यंत परवानगी देणे. ध्वनी प्रदुषण व नियम 2000	जिल्हादंडाधिकारी	7 दिवस	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई. 022-22872742
24	जलक्रीडा परवानगी देणे : 1) मुंबई पोलीस अधिनियम 1951 चे कलम 33 2) सार्वजनिक मनोरंजनाच्या ठिकाणी (चित्रपटगृहा शिवाय) इतर सार्वजनिक मनोरंजनाच्या जागा की ज्यामध्ये जलाशयात बोटींग व्यवसायासाठी लायसन्स देणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे नियम 2004.	जिल्हादंडाधिकारी	3 महिने	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई. 022-22872742
3. खनिकर्म शाखा				
25	गौणखनिज उत्खनन परवाना (अल्प मुदतीचा) : महाराष्ट्र गौणखनिज उत्खनन (विकास व विनियमन) नियम 2013 प्रकरण चार मधील 59 प्रमाणे (उदा. काळादगड, रेती, मुरुम, माती, शिंपले, जांभा चिरा	अपर जिल्हाधिकारी	30 दिवस	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई. 022-27578003, 022-27571517
26	गौणखनिज उत्खननासाठी खाणपट्टा मंजूर करणे : महाराष्ट्र गौणखनिज उत्खनन (विकास व विनियमन) नियम 2013 प्रकरण दोन मधील 11 प्रमाणे (उदा. काळा .दगड, जांभा चिरा)	अपर जिल्हाधिकारी	90 दिवस	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन, नवी मुंबई. 022-27578003, 022-27571517
4. कुळवहिवाट शाखा				
27	मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमीन अधिनियम 1948 अंतर्गत खरेदी करून प्राप्त झालेल्या जमिनीला 10 वर्षे पूर्ण झाली नसल्यास अशा जमिनीची हस्तांतरण. मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमीन अधिनियम, 1948 कलम 43 खालील परवानगी आदेश (कुळकायद्याची जमिन खरेदी करण्यास परवानगी देणे)	अपर जिल्हाधिकारी	45 दिवस	जिल्हाधिकारी 02352-222301, 02352-222139,
28	जमिनीचे हस्तांतरण मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमीन अधिनियम 1948 कलम 63 खालील परवानगी आदेश (शेतकरी नसलेल्या व्यक्तिस जमिन खरेदी करण्यास परवानगी देणे)	अपर जिल्हाधिकारी	45 दिवस	जिल्हाधिकारी 02352-222301, 02352-0222139,
29	मुंबई जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करणे व त्यांचे एकत्रीकरण करणेबाबत अधिनियम 1947 व त्याअंतर्गत नियम 1959 चे नियम 27 खालील परवानगी देणे (तुकडा जमिन खरेदी करण्यास परवानगी देणे)	अपर जिल्हाधिकारी	45 दिवस	जिल्हाधिकारी 02352-222301, 02352-02352-222139,

5.लेखा शाखा				
30	ऐपतीचा दाखला (रु.40,000,01 बरील सर्व) : 1. शासन निर्णय,महसूल व वन विभाग एमएससी/1072/108865/जीआयआय, सचिवालय बॉम्बे दि.26 नोव्हेंबर,1974. 2. शासन महसूल व वन विभाग निर्णय क्रं.एमएससी/1074/108235/जीआयआय दि.27 मे,1975. 3.शासन, महसूल व वन विभाग निर्णय क्रमांक ऐस-30/05/2009/प्र.क्र.17/ई- 5 दि.22/6/2009	जिल्हाधिकारी	15 दिवस	मा.विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग, कोकण भवन,नवी मुंबई. 022-27578003, 022-27571517
6.सर्वसाधारण शाखा				
31	कागदपत्रांच्या प्रमाणित प्रती देणे (सहिसूद नक्कला देणे) : 1)महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 चे कलम 327 व महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 खंड-2, परिपत्रक क्रं.27 मध्ये निहित करण्यात आलेल्या तरतूदी. 2) महाराष्ट्र जमीन महसूल (भूमि अभिलेखांच्या प्रतींचे निरीक्षण, शोध व पुरवठा)(सुधारण)नियम 2001	तहसीलदार सर्वसाधारण	7 दिवस	उपजिल्हाधिकारी (सामान्य प्रशासन) 02352-222483
32	महिला प्रधान एजन्सीचे नुतनीकरण	तहसीलदार सर्वसाधारण	15 दिवस	जिल्हाधिकारी 02352-222483
33	अल्पबचत एजन्सीचे नुतनीकरण	तहसीलदार सर्वसाधारण	15 दिवस	जिल्हाधिकारी 02352-222484
34	महिला प्रधान/अल्पबचत एजन्सी रद्द करणेबाबत	तहसीलदार सर्वसाधारण	45 दिवस	जिल्हाधिकारी 02352-222485
35	महिला प्रधान एजन्सीचे एजंटना खातेदार कार्डवाटप	लिपीक	तात्काळ/कार्ड उपलब्धतेनुसार	तहसीलदार सर्वसाधारण
36	कार्यालयात आलेल्या अभ्यंगंताना अल्पबचत योजनांची माहिती व गुंतवणूकीबाबत मार्गदर्शन करणे	लिपीक	तात्काळ	तहसीलदार सर्वसाधारण
37	महिला प्रधान नवीन एजन्सी. : (शासन निर्णयातील विहित अटी व शर्तीचे अधिन राहून नातेवाईक यांना हस्तांतरणाद्वारे.)	तहसीलदार सर्वसाधारण	एजंट परिक्षा पास झाल्यापासून 3 महिन्याचे आत	जिल्हाधिकारी 02352-222483
7.पुनर्वसन शाखा				

38	प्रकल्पग्रस्त दाखला : 1.महाराष्ट्र प्रकल्पाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम 1999 2.शासन,सामान्य प्रशासन विभाग निर्णय क्र एईएम 1080/35/16-अ,दि.21/01/1980 3)महसूल व वन विभाग क्रमांक आरपीए-609/प्र.क्र.200/र-1, दिनांक 3/5/2010	उपजिल्हाधिकारी पुनर्वसन	30 दिवस	अपर जिल्हाधिकारी (02352-222139)
39	प्रकल्पग्रस्त दाखला हस्तांतरण प्रमाणपत्र : 1.महाराष्ट्र प्रकल्पाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम 1999 2.महसूल व वनविभाग पत्र क्र.कोयना 1091/प्र.क्र.388/र-4,दिनांक 19/05/1994	उपजिल्हाधिकारी पुनर्वसन	30दिवस	अपर जिल्हाधिकारी (02352-222139)
40	कलम 11 नुसार बंदी असलेल्या भागात हस्तांतर, विभागणी, पोट विभागणी, वाटपा ची परवानगी (निर्बंधीत गावातील क्षेत्राच्या विक्रीसाठी नाहरकत प्रमाणपत्र) 1.महाराष्ट्र प्रकल्पाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम 1999 2.महसूल व वन विभाग यांजकडील परिपत्रक क्रं. आरपीए-1085/3181/सीआर/ 288/ 85/र-5 दि.11/12/1985	अपर जिल्हाधिकारी	3 महिने	जिल्हाधिकारी 02352-222301, 02352-222483, 02352-223602

8.निवडणूक शाखा

41	मतदार याद्या : 1)लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम 1950 व मतदार नोंदणी नियम 1960 व मतदार नोंदणी हस्तपुस्तिका 2)भारत निवडणूक आयोग पत्र क्रं.26/2000-पीएलएन-11/07 दि.10 एप्रिल 2000.	उपजिल्हा निवडणूक अधिकारी	7 दिवस (जादा संच उपलब्ध असल्यास)	जिल्हाधिकारी 02352-222330
42	मतदार यांदाची सी.डी. : 1)लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम 1950 व मतदार नोंदणी नियम 1960 व मतदार नोंदणी हस्तपुस्तिका 2)भारत निवडणूक आयोग पत्र क्रं.26/2000-पीएलएन-11/07 दि.10 एप्रिल 2000.	उपजिल्हा निवडणूक अधिकारी	7 दिवस	जिल्हाधिकारी 02352-222330

9. पुरवठा शाखा

43	नाप्ता/सॉल्व्हंट परवाने मंजूर करणे : 1)महाराष्ट्र नाप्ता अनुज्ञाप्ती आदेश 2009 2)महाराष्ट्र सॉल्व्हंट/रेफिनेट अॅण्ड सॉल्य 2007	जिल्हाधिकारी	45 दिवस	राज्य शासन 022-22024243
44	रास्त धान्य दुकान परवाना : महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, 2015	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	जाहिरनामा काढल्यानंतर 180 दिवस	जिल्हाधिकारी 02352-222412

45	किरकोळ केरोसीन परवाना : महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, 2015	जिल्हा पुरवठा अधिकारी	90 दिवस	जिल्हाधिकारी 02352-222412
10.विशेष भूसंपादन अधिकारी कार्यालय				
46	मोबदला अदा करणेबाबत	उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन-सर्व)	45 दिवस	जिल्हाधिकारी 02352-222301, 02352-222489, 02352-223602
47	कोकण रेल्वेने संपादीत केलेल्या जमीनीचे दाखले देणेबाबत	उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन को.रे.1)	7 दिवस	जिल्हाधिकारी 02352-222301, 02352-222489, 02352-223602
48	बिनशेती नाहरकत दाखले देणेबाबत	उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन-सर्व)	7 दिवस	जिल्हाधिकारी 02352-222301, 02352-222489, 02352-223602

ठिकाण - रत्नागिरी

दिनांक - 02/05/2021

सही/---

(लक्ष्मीनारायण मिश्रा)
जिल्हाधिकारी रत्नागिरी