

जिल्हा परिषद रत्नागिरी सामान्य प्रशासन विभाग या कार्यालयाकडून पुरविण्यात येणारी सेवा				
नागरिकांची सनद तयार करून प्रसिध्द करणेबाबत सन २०२४-२०२५				
अ.क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नांव व हुद्दा
१	शासन आणि विभागीय आयुक्त यांचेकडील बैठकीसाठी अहवाल संकलन करणे.	श्रीम. दिपाली पवार, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी), कार्यासन - नियोजन	दरमहा	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सांप्रावि) जिल्हा परिषद रत्नागिरी
२	विविध विकास योजना आणि आस्थापना बाबींचे प्रगती अहवाल संकलन		दरमहा	
३	जिल्हा स्तर व गट स्तर समन्वय सभा आयोजन, इतिवृत्त व त्यावरील कार्यवाही		दरमहा	
४	मा. मु.का.अ. यांचे मुल्यमापन अहवाल सादर करणे.		दरमहा	
५	यशवंत पंचायत राज अभियान अंतर्गत प्रस्ताव तयार करून पाठविणे व अनुषंगीक कामे		दरवर्षी	
६	खाते प्रमुख सभेचे आयोजन		दरमहा	
७	जि. प. खातेप्रमुख सभा मा. प्रशासक यांचेकडील सभा, इत्यादी सभांचे इतिवृत्त ठेवणे		दरमहा	
८	उप.मु.का.अ.यांचा संभाव्य फिरती कार्यक्रम व दैनंदिनी तयार करणे	श्री. अनिकेत रावसाहेब मोहिते उच्च श्रेणी लघुलेखक	१० तारखे पर्यंत	
९	जि.प.खाते प्रमुख, गटविकास अधि.,सहा.ग.वि.अ., परिविक्षाधिनि अधिकारी यांची आस्थापना	श्री. नितिन साखरपेकर, वरिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन - आस्था -१	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	
१०	जि.प. खाते प्रमुख, गटविकास अधिकारी, सहा.गट विकास अधिकारी, यांचे संभाव्य फिरती कार्यक्रम व दैनंदिनी मंजूरीसाठी सादर करणे.		१० दिवस १५ दिवस	
११	कनिष्ठ सहाय्यक, लघुलेखक, लघुलेखक (निम्न/उच्च श्रेणी) या संवर्गाची संपूर्ण आस्थापना	श्रीम. संजय शांताराम गाडी, वरिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन - आस्था - ३	समितीच्या भेटीच्या आधी २ महिने	
१२	मा. अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/सभापती यांचकडे स्वीय सहाय्यकाची आदेश तयार करणे		४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	
१३	संपूर्ण जि.प. अंतर्गत रिक्त पदांच्या माहितीचे संकलन व रिक्त पदे भरणेसाठी पाठपुरावा करणे	श्रीम. स्वाती निलेश कांबळी, वरिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन - आस्था - ५	दरमहा, ४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	
१४	संपूर्ण जि.प. तील विभागीय चौकशी प्रकरणांचा अहवाल संकलित करणे.		दरमहा	
१५	सेवानिवृत्ती वेतन प्रकरणांचे अहवाल संकलन		दरमहा	
१६	अनधिकृत गैरहजर प्रकरणांबाबत माहितीचे संकलन		दरमहा	
१७	विभागीय चौकशी व निलंबनाबाबत माहितीचे संकलन		दरमहा	
१८	सर्व विभागांकडील आस्थापना विषयक बाबींचे संकलन		दरमहा	
१९	जि.प. कर्मचा-यांच्या सेवाप्रवेशोत्तर परिक्षेचे व्यवस्थापन		१५ दिवस	
२०	जि.प. अंतर्गत सर्व संवर्गांचे बदल्यांबाबत शासन निर्णयाप्रमाणे नियोजन.	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने		
२१	सा.प्र.वि. अंतर्गत नियतकालीके एकत्रिकरण नोंदवहया	अदयवत ठेवणेत आलेले आहे.		

अ.क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नांव व हुद्दा
२२	संपूर्ण जिल्हा परिषद गोपनीय अहवालांबाबत वेळापत्रक कळविणे,	श्रीम. श्रध्दा श्रीधर आयरे, वरिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन - आस्था - ६	दरवर्षी	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि) जिल्हा परिषद रत्नागिरी
२३	वर्ग-३ कर्मचा-यांचे आस्थापना विषय प्रशिक्षणाचे आयोजन करणे		आवश्यकतेनुसार	
२४	सेवापुस्तके ऑनलाईन करणेसंदर्भात मानवसंपदा प्रशिक्षणाचे आयोजन करणे		प्रशिक्षण कालावधीच्या मर्यादेत	
२५	कर्मचारी तक्रार निवारण सभा, दिव्यांग तक्रार निवारण सभा, इतिवृत्त व इतिवृत्तावर केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल करणे		तिमाही	
२७	राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमान योजना पुरस्कार		वार्षिक	
२९	मंत्रालयीन/ प्रशासकीय विभागाच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांची संप कालावधीतील उपस्थितीबाबतची माहितीचा अहवाल		स्थिती प्रमाणे	
३२	कार्यालयीन कर्मचारी व सेवानिवृत्त वर्ग १ ते ४ यांना ओळखपत्र देणे		आवश्यकतेनुसार	
३३	अनुकंपा उमेदवारांचे प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे, अनुकंपा यादी प्रसिध्द करणे,		सहामाही, वार्षिक	
३४	अनुकंपा नियुक्तीसाठी रिक्त पदे व भरती प्रक्रियाचे आयोजन करणे		वार्षिक	
३५	सेवानिवृत्त कर्मचारी आढावा सभा नियोजन, इतिवृत्त व इतिवृत्तावर केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल करणे		तिमाही	
३६	जि.प.वर्ग ३ व ४ चे कर्मचा-यांना अत्युत्कृष्ट कामासाठी आदर्श अधिकारी/कर्मचारी पुरस्कार	वार्षिक		
३७	महाराष्ट्र विधान मंडळाचे पावसाळी अधिवेशन ड्युटी.	सहामाही		
३८	ग्रामविकास विभागातील क्षेत्रिय स्तरावरील अधिकारी/कर्मचारी यांचा गुणवंत अधिकारी/कर्मचारी म्हणून गौरव करण्याबाबत.	वार्षिक		
४०	आस्थापना अंदाजपत्रक, साप्रविचे जिल्हा परिषद अंदाजपत्रक, कार्यक्रम अंदाजपत्रकतयार करून सादर करणे.	श्री. विनायक केशव गोरे, वरिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन - लेखा -१	परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त होताच ७ दिवसात	
४१	अनुदान निर्धारन, जमा खर्चाचे अहवाल, अनुदान विनियोग प्रमाणपत्र, २०५३ व इतर लेखाशिर्षाखालील अनुदान काढणे, वितरीत करणे व खर्चाचा ताळमेळ		मासिक, तिमाही, वार्षिक	
४२	लेखा आक्षेपांची पूर्तता (महालेखाकार, स्थानिक निधी लेखा)		अहवाल प्राप्ततेनुसार ४ महिन्यात प्रथम पुर्तत त्यानंतर उद्दीष्टनुसार आर्थिक वर्षात	

अ.क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नांव व हुद्दा
४३	साप्रविसाठी लागणारी स्टेशनरी व इतर सर्व साहित्य वितरण व सर्व सादिल देयके	श्री. नागेश नामदेव पाडावे, वरिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन - भांडार	१ महिना	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि) जिल्हा परिषद रत्नागिरी
४४	जिल्हा परिषद पदाधिकारी व अधिकारी यांचे मागणीनुसार अग्रीम काढणे व त्याचे समायोजन		अनुदान उपलब्ध झाल्यानंतर	
४५	साप्रविची स्थावर मालमत्ता नोंदवही अद्ययावत ठेवणे, स्थावर मालमत्तेची पडताळणी व प्रमाणपत्र		तात्काळ	
४६	साप्रवि अंतर्गत वाहन खरेदी, दुरुस्ती आणि अग्रीम समायोजन, वाहन विमा नुतनीकरण, वाहन चालक परवाना नुतनीकरण		३० जून अखेर	
४७	वाहनचालक व परिचर यांना गणवेश पुरवणेसंदर्भातील आवश्यक कामकाज		आवश्यकतेनुसार	
४८	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती पदाधिकारी व अधिकारी यांचे वाहनाचे कार्यक्षेत्राबाहेरील प्रवासाला मा. मु.का.अ यांची मंजूरी		३ वर्षांतून एकदा अनुदान प्राप्त झाल्यानंतर	
४९	वर्तमानपत्र रोस्टर, छपाईमक्ता		प्रस्ताव प्राप्त झाल्यावर ७ दिवस	
५०	माहितीच्या अधिकाराची प्रभावी अंमलबजावणीसाठी संपूर्ण जि.प. साठी समन्वय	श्री. मंगेश मधुकर पाटोळे, वरिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन - विशेष कक्ष	मासिक	
५१	सा.प्र.वि. अंतर्गत माहितीच्या अधिकाराखाली अर्ज व अपिल या संदर्भातील संनियंत्रण		३० दिवस	
५२	नैसर्गिक आपत्ती संपर्क कक्षाचे संनियंत्रण		स्थिती प्रमाणे	
५३	नागरिकांची सनद तयार करून प्रसिध्दी करणे		दरवर्षी २ मे रोजी अद्ययावत करून प्रसिध्द करणे.	
५४	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) अन्वये केलेली अंमलबजावणी १ ते १७ मुद्दे		वर्षांतून किमान दोनदा १ जानेवारी, १ जुलै	
५५	आपले सरकार पोर्टल		दररोज	
५६	पी. जी. पोर्टल		दररोज	
५७	विविध शासकिय दिन साजरे करणे बाबत आयोजन	श्री. प्रमोद प्रकाश चव्हाण, वरिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन - परिषद	४ ते ५ दिवस कार्यक्रमा अगोदर	
५८	मा. अध्यक्ष, जि.प. अतिथ्य भक्ता		अनुदानास अधिन राहून मागणीनुसार	
५९	दक्षता व जनजागृती सप्ताह साजरा करणे.		४ ते ५ दिवस कार्यक्रमा अगोदर	
६०	कै.शामराव पेजे सभागृह विविध कामांसाठी उपलब्ध करून देणे.		७ दिवस कार्यक्रमा अगोदर	
६१	जि.प. सर्वसाधारण सभा, आमसभा, स्थायी समिती सभांचे आयोजन, इतिवृत्त व इतिवृत्तावरील कार्यवाही		३ महिन्यापुर्वी १ महिन्यापुर्वी	

अ.क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नांव व हुद्दा
६२	मा. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सभापती विषय समिती, स्थायी समिती/ विषय समिती सदस्य निवडणूका बाबतचे कामकाज	श्री. प्रमोद प्रकाश चव्हाण, वरिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन - परिषद	२५ दिवस २० दिवस	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रावि) जिल्हा परिषद रत्नागिरी
६३	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती सदस्यांचे प्रशिक्षण, प्रवास भत्ता बीले व अनंभंगिक भत्ते, ओळखपत्र		प्रशिक्षण कालावधीच्या मर्यादेत	
६४	विविध निवडणूकीची आचारसंहिता, संपूर्ण जि.प. साठी समन्वय		दरवर्षी	
६५	स्वातंत्र्यदिन, प्रजासत्ताक दिन व महाराष्ट्र दिनाचे दिवशी जि.प. ध्वजवंदनाचे आयोजन		४ ते ५ दिवस कार्यक्रमा अगोदर	
६६	वरिष्ठ सहाय्यक (लिपीक) या संवर्गाची संपूर्ण आस्थापना	श्री. संजय मणवे, वरिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन - आस्था - ९	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	
६७	निवडीने २५% पदे स्पर्धा परिक्षेद्वारे भरणे		४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	
६८	क.सहा./व.सहा./क.प्र.अ./स.प्र.अ./ यांचे प्रशिक्षण आयोजित करणे		दरवर्षी	
६९	सामान्य प्रशासन विभागाकडील आस्थापनेवरील वर्ग ३ व वर्ग ४ सर्व कर्मचारी भविष्या निर्वाह निधी परतावा / नापरतावा, वैद्यकीय देयक प्रस्ताव मंजूर करणे	श्री. रविंद्र विजय तेंडूलकर, कनिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन - लेखा २	परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त होताच ७ दिवसात	
७०	कर्मचारी शासकीय कर्ज वसुली करणे.		परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त होताच ७ दिवसात	
७१	कार्यालयाकडील नं. ७ (कॅशबुक), नं. (४), (११) लिहिणे.	श्री. रविंद्र विजय तेंडूलकर, कनिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन - रोखपाल	दररोज	
७२	साप्रावि व मग्रारोहयो विभागाकडील कर्मचारी यांचे वसुलीचे धनादेश तयार करून बँकेकडे पाठविणे		परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त होताच ७ दिवसात	
७३	वाहन चालक, हवालदार, परिचर यांची आस्थापना	श्री.शैलेश शिवाजी धनावडे, कनिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन - आस्था - ४	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	
७४	वि.जा. व भ.ज. कल्याण तसेच महिलाहक्क व कल्याण समिती संबंधातील कामकाज व समितीच्या भेटीचे व्यवस्थापन.		समितीच्या भेटीच्या आधी २ महिने	
७५	जि.प. अंतर्गत संपूर्ण कर्मचारी भरती बाबतचे सनियंत्रण		४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	
७६	सहा.प्रशा.अधिकारी, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी) व कार्यालयीन आस्थापना	श्री. सचिन जालमसिंग चौधरी, कनिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन - आस्था - २	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	
७७	कार्यालयीन आस्थापना विषयक बाबीसंबंधात प्राप्त पत्रव्यवहार नुसार आवश्यक ती कार्यवाही.		४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	
७८	अनुसूचित जाती जमाती आयोगाचे संबंधातील कामकाज व समितीच्या भेटीचे व्यवस्थापन		आवश्यकतेनुसार	
७९	ठेव संलग्न विमा प्रस्ताव मंजूर करणे.		परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त होताच ७ दिवसात	
८०	अभिलेख कक्ष नोंदी व व्यवस्थापन	श्री. उमेश रमेश कोलगे, कनिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन - सेवार्थ	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	
८१	साप्राविकडील सर्व गटविमा प्रकरणे		परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त होताच ७ दिवसात	

अ.क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नांव व हुद्दा
८२	जिल्हा परिषद घरबांधणी अग्रिम प्रस्ताव मंजूरीसाठी सादर करणे.	श्री. अनिकेत रमेश मांडवकर, कनिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन - लेखा - ३	४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सांप्रति) जिल्हा परिषद रत्नागिरी
८३	मोटार सायकल / स्कुटर प्रस्ताव मंजूर करणे.		परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त होताच वर्षातून दोन वेळेस	
८४	वार्षिक प्रशासन अहवालाकरिता जिल्हा स्तरावरून तसेच पंचायत समिती स्तरावरून माहिती एकत्रिकरण करणे.		दरवर्षी	
८५	पंचायत राज समितीमध्ये झालेल्या साक्ष व प्रश्नावलीबाबत अहवाल तयार करणे.	३ वर्षातून एकदा		
८६	कार्यालयीन अधिकारी / कर्मचारी यांना शासन परिपत्रकान्वये कार्यालयीन वेळेत उपस्थित रहाणेबाबत बायोमेट्रीक उपस्थिती दर्शविणेबाबत जिल्हा स्तरावर तसेच पंचायत समिती स्तरावर पत्रव्यवहार करणे.	महिन्यातून एकदा		
८७	शासन परिपत्रकान्वये कार्यालयीन कामकाजाबाबत टिप्पणी लेखन व पत्रलेखन विषयी सर्व कार्यालयांना पत्रव्यवहार करणे.	दरवर्षी		
८८	जि. प. मधील सर्व विभागातील चालू न्यायालयीन प्रकरण अहवाल एकत्रिकरण करणे.	महिन्यातून एकदा		
८९	मा. अति मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प. रत्नागिरी यांचे स्वीय सहाय्यक	श्री. ऋषिकेश मालगुंडकर कनिष्ठ सहाय्यक,	दररोज	
९०	मा. मु.का.अ व उप मु.का.अ यांचे नावे आलेल्या पत्रांची पोहोच देणे व नोंदणी करणे	श्री. दिनेश बाळकृष्ण साळवी, कनिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन - आवक	दररोज	
९१	प्राधान्य पत्रव्यवहाराचे वर्गीकरण व नोंदी करणे, स्वतंत्र नोंदवही		दररोज	
९२	विशेष संदर्भ नोंदवहयासह प्रलंबित प्रकरणांचा विभागनिहाय गोषवारा मा. विभागीय आयुक्त कोकण विभाग यांना सादर करणे		आठवडयातून एकदा	
९३	जिल्हा परिषद पदाधिकारी व सदस्य यांचे पत्रांवरील कार्यवाही अहवालांचे संकलन	श्री. अनिकेत अनिल कांबळे, कनिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन - जावक	दररोज	
९४	जावक होणा-या टपालाची नोंदणी करून जावक करणे		दररोज	
९५	जावक पत्रव्यवहाराचे स्टॅप खरेदी व त्याचे विनियोग हिशोब ठेवणे		दररोज	
९६	मा. मंत्री महोदय दौरा कार्यक्रम सर्व संबंधितास कळविणे		तात्काळ	
९७	मंत्रालय व जिल्हयाबाहेर पाठविणेच्या टपाला संदर्भातील व्यवस्थापन	दररोज	श्री. विशाल रसाळ, कनिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन - निरीक्षण - १	
९८	जि.प. अंतर्गत पंचायत समिती यांच्या मा. मु.का.अ यांनी करावयाच्या तपासण्या	अहवाल प्राप्ततेनुसार ४ महिन्यात प्रथम पुर्तता त्यानंतर उद्दीष्टनुसार आर्थिक वर्षात		
९९	मा. विभागीय आयुक्त यांच्या जि.प. व पं.स तपासणीसाठी सैनियंत्रण	४५ दिवस ३ महिने		
१००	संपूर्ण जि.प. तील लोकशाही दिन प्रकरणे	पुढील लोकशाही दिनापूर्वी		

अ.क्र.	सेवांचा तपशिल	सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व हुद्दा	सेवा पुरविण्याची विहित मुदत	सेवा मुदतीत न पुरविल्यास तक्रार करावयाच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे नांव व हुद्दा
१०१	संपूर्ण जि.प. भ्रष्टाचार निमूलन प्रकरणांचे नियंत्रण (जिल्हा स्तर व विभागीय स्तर)	श्री. विशाल विलास रसाळ, कनिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन - निरीक्षण - २	दरवर्षी	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि) जिल्हा परिषद रत्नागिरी
१०२	जि.प. अंतर्गत खातेप्रमुख यांच्या मा. मु.का.अ यांनी करावयाच्या तपासण्या		दरवर्षी	
१०३	खातेप्रमुखांनी त्यांच्या संबंधी तालुकास्तरीय अधिका-यांचे करावयाच्या तपासणीचे संनियंत्रण		४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	
१०४	जि.प. आय.एस.ओ प्रमाणीकरण व सातत्यासाठी अपेक्षित उपाययोजना आणि त्यासाठी तपासणीचे नियोजन व संनियंत्रण		४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	
१०५	जनता दरबार मधील प्राप्त तक्रारीबाबत पत्रव्यवहार करणे		३ महिने	
१०६	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी व सहाय्यक प्रशासन अधिकारी यांचे सभेचे आयोजन		४५ दिवस ३ महिने	
१०७	संपूर्ण जि.प. तेल सेवार्थ विषयक बाबींचे संनियंत्रण	श्री.विजय कुंभार, कनिष्ठ सहाय्यक, कार्यासन - सेवार्थ	मासिक	
१०८	मा. मु.का.अ, मा. अति. मु.का.अ, उप. मु.का.अ, ग.वि.अ, सहा. ग.वि.अ यांचे वेतन व भत्ते प्रवासभत्ते, बदली प्रवास भत्ता देयके व इतर देयके		मासिक ४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	
१०९	वरीलप्रमाणे अधिकारी यांचे एक वर्षावरील प्रवासभत्ता देयकांना मंजूरी घेणे		मासिक ४ दिवस ४५ दिवस ३ महिने	
११०	सेवार्थ विषयक प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे नियोजन व संनियंत्रण		प्रशिक्षण कालावधीच्या मर्यादेत	

जाक्र/साप्रवि/वि.क./नागरिकांचीसनद/ २५५ /२०२५

सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद रत्नागिरी.

दिनांक :- २७/०९/२०२५


(विजयसिंह जाधव)

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्रवि)
जिल्हा परिषद रत्नागिरी