



महाराष्ट्र शासन

राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई

जुने प्रशासकीय महाविद्यालय इमारत, रु.नं.१, २, ५ व ६ हजारीमल सोमानी मार्ग,

छत्रपती शिवाजी टर्मिनससमोर, मुंबई- ४०० ००९

०२२-२२०५७४०९/२२०७२०९७/२२८२९८१० E-mail : mah-sforum@nic.in Website www.grahak.maharashtra.gov.in

जा.क्र.राआ/महा./आस्था/र.व.का./२०२४/५०७२

दिनांक:- 14 NOV 2024

-: कार्यालयीन आदेश :-

राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई कार्यालयातील कामकाजाचे या कार्यालयाचे दिनांक ०६ फेब्रुवारी, २०१८ च्या कार्यालयीन आदेशाद्वारे वाटप करण्यात आलेले होते. या कार्यालयीन आदेशाद्वारे सदरचा आदेश अधिक्रमित करुन खालीलप्रमाणे पदनिहाय कतव्ये आणि जबाबदा-या कार्यालयीन कामकाजाचे वाटप करण्यात येत आहे.

आस्थापना विभाग.			
अ.क्र.	कार्यासन	कर्मचा-यांचे नांव व पदनाम	सोपविलेले कामकाज
१	कक्ष-१ (आस्थापना)	अधिक्षक क्रमांक -१	१) राज्य आयोग व अधिनस्त कार्यालयातील आस्थापना विषयक कामकाजाबाबत कार्यवाही करणे. २) सदरच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या (अध्यक्ष व सदस्य वगळून) सेवाविषयक बाबीबाबत (नवीन नियुक्ती, बदली, पदोन्नती, सेवावर्ग, इ.) सहायक अधिक्षक यांच्या सहकार्याने कार्यवाही करणे. ३) सदरच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांविरुद्धच्या तक्रारी, शिस्तभंगविषयक प्रकरणे, इतर संबंधित प्रकरणे, इ. बाबत कार्यवाही करणे. ४) केंद्र शासन व राज्य शासनाकडून प्राप्त होणा-या त्यांचे कक्षाशी संबंधित तारांकित व अतारांकित प्रश्नांची माहिती तयार करुन संबंधितांना सादर करणे. ५) या कार्यालयाचे जनमाहिती अधिकारी व त्या संबंधीचे सर्व कामकाज करणे. ६) नविन नियुक्ती कर्मचा-यांच्या वैद्यकिय तपासणी, प्रमाणपत्रे पडताळणी व इतर सेवाविषयक बाबीबाबत कार्यवाही करणे. ७) राज्य आयोग व अधिनस्त कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वेतननिश्चितीबाबत कार्यवाही करणे.

[Handwritten signature]

			८) गट ब राजपत्रित अधिका-यांची बदल्यांची माहिती संकलीत करुन शासनास बदलीचा प्रस्ताव सादर करण्याबाबतची कार्यवाही करावी. ९) आकृतीबंध बाबत कार्यवाही करणे. १०) आस्थापनाविषयक सर्व प्रकरणे अधिक्षक यांच्या देखरेखीने /स्वाक्षरीने वरिष्ठांकडे सादर करणे. ११) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.
२	कक्ष-२ (आस्थापना)	सहायक अधिक्षक क्रमांक-१	१) या यंत्रणेतील गट-ब (अराजपत्रित) ते गट-ड संवर्गातील कर्मचा-यांच्या बिंदुनामावली नोंदवहया अद्ययावत करुन त्या मा.मागासवर्ग कक्ष, विभागीय कोकण विभाग, यांच्याकडून प्रमाणित करुन घेण्याकरीता राज्य आयोग व अधिनस्त कार्यालयातील कर्मचा-यांच्या जेष्ठता सुची, बिंदु नामावली, इत्यादि बाबत कार्यवाही करणे व तसा अहवाल मा.प्रबंधक, प्रशासन यांना सादर करणे. २) कार्यालयातील व अधिनस्त अधिकारी व कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवालाबाबत कार्यवाही करणे. ३) अधिकारी / कर्मचारी यांच्या आशवासित प्रगती योजना (कालबध्द पदोन्नती) बाबत आढावा घेऊन पुढील कार्यवाही साठी टिपणी सादर करणे. ४) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या (अध्यक्ष सदस्य वगळून) सेवाविषयक बाबींबाबत (नविन नियुक्ती/पदोन्नती/कालबध्द पदोन्नती) बाबत अधिक्षक यांच्या सर्वतोपरी सहकार्याने कार्यवाही करणे. ५) निवृत्ती विषयक प्रकरणे तयार करुन अधिक्षक यांच्या सहकार्याने त्याबाबत पाठपुरावा करणे तसेच अधिकारी / कर्मचा-यांच्या रजा रोखीकरणाबाबत कार्यवाही करणे. ६) यंत्रणेतील कर्मचा-यांना मराठी/हिंदी भाषा उत्तीर्ण होण्यासापासून सूट मिळण्याबाबतचे प्रमाणपत्राबाबत कार्यवाही करणे. ७) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.

३	कक्ष-३ (आस्थापना/ विधी)	सहायक अधिक्षक क्रमांक-२	१) प्रथम अपीलिय अधिका-यांचे कामकाजात मदत करणे व आवश्यक ती कार्यवाही करणे (नोटीसेस पाठविणे, अहवाल सादर करणे व इतर संबंधित कामकाज). २) मा.अध्यक्ष व मा.सदस्य यांचे नावे असलेला पत्रव्यवहार संबंधित मान्यवरांना सादर करून त्यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार त्यावर कार्यवाही करणे किंवा सदरील पत्र कार्यवाहीसाठी संबंधित कक्षाकडे सुपुर्द करणे. ३) राज्य आयोगाचे मा.अध्यक्ष, मा.सदस्य, जिल्हा आयोगाचे मा.अध्यक्ष व मा.सदस्य यांचे सर्व सेवाविषयक बाबींचे (रजा वगळून) कामकाजाबाबत कार्यवाही करणे. ४) राज्य आयोगाचे मा.अध्यक्ष व मा.सदस्यांना वेळोवेळी न्यायिक दृष्टांत उपलब्ध करून देणे. परिपत्रके / सूचना / दिशानिर्देश इ. अधिनस्त कार्यालयांना पाठविणे. ५) जिल्हा आयोगाचे अध्यक्ष, सदस्य, अधिकारी यांच्या विरुद्धच्या प्राप्त झालेल्या तक्रारी संबंधित जिल्हा आयोगाच्या मा. पालक सदस्यांकडे चौकशी सादर करणे व त्यांचेकडून अहवाल प्राप्त झालेनंतर प्रबंधक (विधी) मार्फत मा.अध्यक्षांना सादर करणे व त्याबाबत मा.अध्यक्षांचे निर्देशानुसार कार्यवाही करणे. ६) मा.अध्यक्ष, मा.सदस्य, प्रबंधक विधी व प्रशासन यांनी वेळोवेळी सोपविलेले न्यायिक व प्रशासकीय कामकाज करणे. ७) मा.सर्वोच्च न्यायालय, उच्च न्यायालय, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, इ. समोर दाखल प्रकरणांत वरिष्ठांचे आदेशानुसार कार्यवाही व पाठपुरावा करणे. ८) मा. अध्यक्ष, राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे स्विय सहायक म्हणून काम करणे. ९) मा. अध्यक्ष यांच्या दौरा कार्यक्रमाच्या अनुषंगाने आवश्यक ती कार्यवाही करणे. १०) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.
---	-------------------------------	----------------------------	---

४	कक्ष-४ (आस्थापना)	वरिष्ठ लिपीक क्रमांक-१	१) राज्य आयोग व अधिनस्त कार्यालयांच्या कार्यालयीन जागा, इमारत, दुरुस्ती, इ. बाबतची कार्यवाही करणे. २) राज्य आयोग कार्यालयातील व अधिनस्त कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी तसेच अध्यक्ष /सदस्य यांच्या सर्व प्रकारच्या रजेबाबत /रजा रोखीकरणाबाबत कार्यवाही करणे. ३) राज्य आयोग कार्यालयातील प्रबंधक व कर्मचा-यांचे तसेच अधिनस्त कार्यालयातील प्रबंधकांचे सेवापुस्तक अद्ययावत करणे, वार्षिक वेतनवाढी आदेश तयार करणे. सेवा पुस्तकाच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे. ४) आस्थापनाविषयक अहवाल तयार करून संबंधित प्राधिका-यांना सादर करणे, राज्य आयोग व अधिनस्त कार्यालयातील स्थापित बायोमेट्रीक मशीनद्वारे नोंद करण्यात येणा-या अधिकारी व कर्मचा-यांचे उपस्थितीबाबत संकलन करून त्याबाबतची पुढील कार्यवाही करणे. ५) या कार्यालयातील व अधिनस्त कार्यालयातील कार्यरत व रिक्त पदांची माहिती अद्ययावत ठेवणे. ६) अधिकारी/कर्मचारी यांच्या जात प्रमाणपत्र पडताळणी बाबत कार्यवाही करणे. ७) या यंत्रणेतील गट ब अराजपत्रित, गट क व गट ड संवर्गातील कर्मचा-यांच्या बदल्या/ सेवावर्ग, पदोन्नती इत्यादी बाबत टिपण्या ठेवणे. ८) बदलीपात्र कर्मचा-यांची माहिती संकलित करून कर्मचा-यांचा बदल्यांचा प्रस्ताव तयार करून मा.प्रबंधक (प्रशासन) मार्फत नागरी सेवा मंडळ/मा.अध्यक्ष यांना सादर करणे. तसेच प्रस्ताव मंजुरी नंतर बदलीचे आदेश प्रबंधक (प्रशासन) यांच्या स्वाक्षरीने निर्गमित करणे. ८) या कार्यालयाचे सहायक जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे व त्याबाबत मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक अहवाल तयार करून तो वेळोवेळी वरिष्ठांना सादर करणे. ९) कंत्राटी पदे भरण्याबाबत कार्यवाही करणे. १०) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.
---	----------------------	------------------------	---

५	कक्ष-५ (आस्थापना)	लिपीक-टंकलेखक क्रमांक-१ (आवक)	१) कार्यालयात आलेले आवक टपाल स्विकारणे व सर्व टपाल व ई-मेल वेळेत प्रबंधक (प्रशासन) यांना सादर करणे. २) प्रबंधकांचे निर्देशानुसार आवक टपाल, ई-मेल, इ.ची आवक वहीत नोंद करून संबंधितांना वितरीत करणे, आवक नोंदवही अद्ययावत ठेवणे. / कक्ष क्र.६ यांच्या अनुपस्थितीत त्यांच्या कक्षाचे काम करणे. ३) मा.अध्यक्ष व मा.सदस्य यांना अग्रेषित टपाल / पत्र / ई-मेल इत्यादिस आवक क्रमांक देऊन संबंधित कर्मचा-यास सुपुर्द करणे. ४) मासिक / त्रैमासिक/वार्षिक अहवाल शासनास सादर करणे. ५) गोपनीय अहवालाच्या नस्त्या /अद्ययावत ठेवण्याकरिता सहायक अधिक्षक यांना मदत करणे. तसेच राज्य आयोग व अधिनस्त कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या मत्ता व दायित्व बाबतच्या नस्त्या अद्ययावत ठेवणे. ६) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे /टंकलेखनाचे काम करणे.
६	कक्ष-६ (आस्थापना)	लिपीक टंकलेखक क्रमांक-२ (जावक)	१) कार्यालयातील जावक विषयक सर्व कामकाज २) ई-मेल पाठविण्याचे कामकाज करणे व जावक टपाल पाठविणे, जावक नोंदवही अद्ययावत ठेवणे. ३) आयोगाने पारीत केलेल्या अंतिम आदेशांच्या साक्षांकित प्रती संबंधितांना पोस्टाद्वारे पाठविण्याची कार्यवाही करणे व त्याबाबतची नोंदवही अद्ययावत ठेवणे. ४) फ्रॅकिंग मशीनचा हिशोब ठेवणे व वेळोवेळी संबंधितांना सादर करणे. ५) कक्ष क्रमांक ५ यांच्या रजेच्या/अनुपस्थितीच्या कालावधीत त्यांच्या कक्षाचे काम करणे. ६) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे. / टंकलेखनाचे काम करणे.
७	कक्ष-७ (आस्थापना व लेखा)	लिपीक टंकलेखक क्रमांक-५	१) राज्य आयोग, मुंबई कार्यालयातील आस्थापना विषयक कामकाजात अधिक्षक (आस्थापना) यांना सर्वतोपरी मदत करणे. २) जन माहिती अधिकारी यांना वार्षिक अहवाल तयार करण्यास मदत करणे /त्यासंबंधाची नोंदवही अद्ययावत करणे. ३) बिंदू नामावली नोंदवह्या सहायक अधिक्षक यांच्या मार्गदर्शनाखाली अद्ययावत करणे

Amn

			४) आस्थापना विषयक सर्व प्रकारचे अहवाल तयार करण्यास संबंधित कक्षास मदत करणे. ५) जात प्रमाणपत्रे/मराठी हिंदी भाषा उत्तीर्ण होण्यापासून सुट देणेबाबत संबंधित कक्षास मदत करणे. /आवक/जावक कक्षास मदत करणे. ६) राज्य आयोग, मुंबई कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची सर्व प्रकारची देयके/आकस्मिक खर्च देयके तयार करण्यास अधिक्षक (लेखा) यांना मदत करतील. ७) वर्ग-४ च्या कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखे अदययावत ठेवणे. ८) वेळप्रसंगी कार्यालयात आलेले आवक टपाल स्विकारणे सर्व ई-मेल काढणे /पाठविणे आलेले टपाल व ई-मेल वेळेत प्रबंधक (प्रशासन) यांना सादर करणे. ९) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे. / टंकलेखनाचे काम करणे.
--	--	--	---

न्यायीक विभाग

८	कक्ष-८ (न्यायिक)	जनसंपर्क अधिकारी -०१	१) जनसंपर्कविषयक सर्व कामकाज करणे./ मा.राष्ट्रीय आयोगास तक्रारीबाबतचे मासिक/ त्रैमासिक/ सहामाही व वार्षिक अहवाल तयार करून सादर करणे. २) मा.आयोगाने पारीत केलेल्या आदेशांची संगणकावर नोंद घेणे व सदरच्या आदेशांच्या साक्षांकित प्रती तयार करून त्यावर प्रबंधक (विधी) यांची स्वाक्षरी घेवून संबंधितांना पाठविण्याची कार्यवाही करणे, सदर आदेशांच्या मुळ प्रतींचे जतन करून त्यांचे वर्षनिहाय बुक्स तयार करणे. ३) ग्राहक संरक्षण कायद्यातील विनियमानुसार निकाली प्रकरणांच्या दुय्यम संचिका संबंधितांना सुपुर्द करणे व / किंवा सदरच्या संचिकांचे विहीत मुदतीनंतर निर्लेखन करणे तसेच मुळ संचिकांचे जतन करणे व विहीत मुदतीनंतर सदरच्या संचिकाचे निर्लेखन करणे. ४) मा.राष्ट्रीय आयोगाने निर्देश दिल्यास त्यांचे कार्यालयास मुळ संचिका सादर करणे व त्याबाबतची नोंद नोंदवहीत ठेवणे, तसेच मा.राष्ट्रीय आयोगाने पारित अंतरिम/अंतिम आदेश मा.प्रबंधक विधी यांना सादर करणे त्या जतन करणे व त्यातील आदेशानुसार कार्यवाही करणे.
---	---------------------	----------------------	---

			५) मा.राष्ट्रीय आयोगाने पारीत केलेल्या अंतरीम /अंतिम आदेश मा.अध्यक्ष/ प्रबंधक (विधी) यांचे अवलोकनार्थ सादर करणे व सदरच्या आदेशांच्या प्रतींचे वर्षेनिहाय जतन करणे. तसेच सदरच्या आदेशातील निर्देशानुसार कार्यवाही करणे. ६) मा.आयोगाने पारीत केलेले निकालपत्र त्यातील निर्देशानुसार प्रसिध्दीसाठी संबंधितांकडे पाठविण्याची कार्यवाही करणे. ७) मा.आयोगाचे निर्देशानुसार जिल्हा आयोगाकडून संबंधित प्रकरणांची संचिका मागविणे व संबंधित प्रकरणात लावणेसाठी अभिलेख कक्षास सुपुर्द करणे व मा.आयोगासमोरील सुनावणी पूर्ण झालेनंतर सदरची संचिका संबंधित जिल्हा आयोगास परत पाठविणे. ८) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.
९	कक्ष-९ (न्यायिक)	शिरस्तेदार ०३	१) दैनंदिन बोर्ड तयार करण्याकरीता अभिलेख कक्षाकडून प्राप्त झालेल्या संचिका स्विकारुन त्याची पोच अभिलेखापालास देणे. २) आयोगाचे सर्व दैनंदिन बोर्ड आठवडाभरापुर्वी तयार करुन वेबसाईटवर प्रसिध्द करणे. ३) दैनंदिन बोर्डवरील प्रकरणे मा.आयोगास सुनावणीचे वेळेस सादर करणे व सदर प्रकरणी मा.आयोगाचे निर्देशानुसार कामकाज करणे. तसेच मा.आयोगासमोर संबंधित प्रकरणे सादर करतांना मा.आयोगाने सदर प्रकरणांत पुर्वी दिलेल्या आदेश / निर्देशांची अनुपालन / पुर्तता करण्यात आली किंवा कसे, याबाबत मा.आयोगास सदरच्या प्रकरणांच्या सुनावणीपुर्वी अहवाल सादर करणे. ४) मा.आयोगासमोर संबंधित प्रकरणांत दाखल झालेली कागदपत्रे मा.आयोगाचे मान्यतेने संबंधित प्रकरणांत पृष्ठांकन, निशाणी (एक्झिबिट क्रमांक) करुन लावुन घेणे व सदरच्या कागदपत्रांस परिशिष्ट क्रमांक देणे. ५) मा.आयोगासमोर सदर दिवशी सुनावणी झालेली प्रकरणे संबंधित लघुलेखकास त्यांची पोच घेऊन त्याच दिवशी सुपुर्द करणे व सदर प्रकरणांतील Daily Order/s तयार झालेनंतर व त्यावर मा.आयोगाचे सदस्यांचे सह्या झालेनंतर

EXM

			सदरची प्रकरणे संबंधित लघुलेखकास पोच देऊन स्विकारणे. ६) सुनावणी न होऊ शकलेल्या प्रकरणांतील Daily Order/s तयार करुन त्यावर मा.आयोगाचे सदस्यांच्या सह्या घेणे. ७) वरील क्रमांक ५ व ६ मधील प्रकरणांच्या संचिका सदरील कार्यवाही पुर्ण झालेनंतर अभिलेखापालास सुपुर्द करुन त्याबाबत संबंधितांची पोच घेणे. ८) दरमहा निकालाबाबतची यादी अदययावत ठेवणे. ९) मा.आयोगास कायद्याची पुस्तके व न्यायिक दृष्टांत उपलब्ध करुन देणे. आवश्यक असल्यास त्याबाबत प्रबंधक (प्रशासन) यांना कळविणे. १०) मा.आयोगाचे आदेशानुसार संबंधित प्रकरणांत झालेल्या कामकाजाची संक्षिप्त नोंद (उदा.पुढील तारीख, प्रकरण निकाली इ.) दैनंदिन बोर्डवर संबंधित प्रकरणांसमोर घेऊन सदरचा दैनंदिन बोर्ड (संक्षिप्त नोंदीसह) पुनश्च वेबसाईटवर प्रदर्शित करणे. ११) शिरस्तेदार यांना सोपविण्यात आलेले वरील सर्व कामकाज सर्व शिरस्तेदार यांनी परस्पर समन्वय साधुन व आवश्यकतेनुसार प्रबंधक विधी यांचे निर्देशानुसार करावे. १२) शिरस्तेदार पद रिक्त असताना/कर्मचारी रजेवर असताना त्या पदाचे बेंचचे कामकाज इतर कार्यरत शिरस्तेदार पार पाडतील. १३) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.
१०	कक्ष-१० (न्यायिक)	लघुलेखक (उच्च श्रेणी) ०३	१) राज्य आयोग, मुंबई कार्यालयातील न्यायिक (प्राधान्याने) व आस्थापनाविषयक कामकाजाचे श्रुतलेखन व टंकलेखनाचे कामकाज करणे. २) मा.आयोगासमोर सुनावणी झालेल्या प्रकरणांतील Daily Order/s व निकाल कन्फोनेट प्रणालीत अंतर्भुत करणे. ३) मा.आयोगाने पारीत निकाल कन्फोनेट प्रणालीत अपलोड करणे. ४) मा.आयोगाचे मा.सदस्यांची दैनंदिन Daily Order/s वर सह्या झालेनंतर सदरची प्रकरणे संबंधित शिरस्तेदारास त्यांची पोच घेऊन सुपुर्द करणे.

			५) मा.आयोगाने पारीत केलेल्या निकालपत्रांवर मा.सदस्यांच्या सह्या झालेनंतर सदरचे मुळ निकालपत्र संबंधित प्रकरणांच्या संचिकासह संबंधित कक्षाला सुपुर्द करणे. ६) वरील लघुलेखक (उच्चश्रेणी) पदावरील एखादा कर्मचारी रजेवर असताना त्यांच्या बेंचचे कामकाज प्रलंबित राहू नये याकरिता इतर लघुलेखक (उच्चश्रेणी) यांनी त्या बेंचचे/पदाचे कामकाज त्वरित पार पाडावे. ७) मा.आयोगाचे निर्देशानुसार वॉरंटबाबत कार्यवाही करणे. ८) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.
११	कक्ष-११ (न्यायिक)	लघुलेखक (निम्न श्रेणी) ०२	१) राज्य आयोग, मुंबई कार्यालयातील न्यायिक (प्राधान्याने) कामकाजाचे श्रुतलेखन व टंकलेखनाचे कामकाज करणे. २) मा.आयोगासमोर सुनावणी झालेल्या प्रकरणांतील Daily Order/s व निकाल कन्फोनेट प्रणालीत अंतर्भुत करणे. ३) मा.आयोगाने पारीत निकाल इंटरनेटवर अपलोड करणे. ४) मा.आयोगाचे मा.सदस्यांची दैनंदिन Daily Order/s वर सह्या झालेनंतर सदरची प्रकरणे संबंधित शिरस्तेदारास त्यांची पोच घेऊन सुपुर्द करणे. ५) मा.आयोगाने पारीत केलेल्या निकालपत्रांवर मा.सदस्यांच्या सह्या झालेनंतर सदरचे मुळ निकालपत्र संबंधित प्रकरणांच्या संचिकासह संबंधित कक्षाला सुपुर्द करणे. ६) यापुर्वी निर्गमित केलेल्या आदेशान्वये नेमुन दिल्यानुसार आयोगाचे मा.अध्यक्ष व मा.सदस्यांचे सहायक म्हणून काम करणे. ७) वरील लघुलेखक (उच्चश्रेणी) पदावरील एखादा कर्मचारी रजेवर असताना त्यांच्या बेंचचे कामकाज प्रलंबित राहू नये यासकरिता इतर लघुलेखक (उच्चश्रेणी) व (निम्न श्रेणी) यांनी त्या बेंचचे/पदाचे कामकाज पार पाडावे. ८) प्रबंधक (विधी) यांचेकडे माहितीचा अधिकार अधिनियम अंतर्गत दाखल होणा-या अपील प्रकरणातील न्यायनिर्णयाचे श्रुतलेखन घेणे. ९) प्रबंधक (विधी) यांच्या सूचनेनुसार प्रकरणातील अनुपालनाचे श्रुतलेखन घेणे.

(Signature)

			१०) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.
१२	कक्ष-१२ (न्यायीक)	लिपिक टंकलेखक क्रमांक-३	१) मा.आयोगासमोर दाखल होणा-या प्रकरणांची (ई-दाखिल) विहीत नियमांनुसार छाननी करून सदरच्या प्रकरणांची Lodging रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे. सदरील प्रकरणांतील आक्षेपांची संबंधितांकडून पुर्तता झालेनंतर कन्फोनेटमध्ये नोंद करणे व प्रबंधक विधी यांचे निर्देशानुसार मा.आयोगासमोरील सुनावणीची तारीख देणे. २) आक्षेप पुर्तता न केलेली प्रकरणे प्रबंधक विधी यांचे निर्देशानुसार पुढील आदेशार्थ मा.आयोगासमोर विहीत मुदतीत सादर करणे. मा.आयोगासमोर सादर करावयाची प्रकरणे बोर्ड कक्षास संबंधितांची पोच घेऊन वेळेत सादर करणे. ३) वरिष्ठ आयोग / न्यायालय यांचेकडून पुनर्सुनावणीसाठी आलेनंतर संबंधित कक्षाकडून सदरची संचिका उपलब्ध करून घेऊन त्याची कन्फोनेट प्रणालीत विहीत पद्धतीनुसार नोंद घेणे व प्रबंधक विधी यांचे निर्देशानुसार पुढील आदेशार्थ मा.आयोगासमोर सादर करणे. ४) वरील कार्यालयातील कन्फोनेट प्रणालीतील कामकाजाबाबत कार्यवाही करणे व याबाबत वेळोवेळी आढावा घेऊन वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे व संबंधितांना या कामकाजाबाबत मार्गदर्शन करणे, राज्य आयोगाची वेबसाईट, आयोग तथा अधिनस्त कार्यालयाचे डिजीटायझेशन, ई-दाखिल इ. व आनुषंगिक कामकाजाबाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे. ५) काळा घोडा येथील कार्यालयीन दैनंदिन वापरासाठी आवश्यक असणारी साधनसामुग्री नोंदवहीत नोंद घेऊन सामग्री मागणीनुसार वितरीत करणे. व आवश्यकतेनुसार संबंधित शाखेस मागणी करणे. नोंदवही अदययावत ठेवणे. ६) कन्फोनेट प्रणालीत नसलेली जुनी प्रकरणे कन्फोनेट प्रणालीत अंतर्भुत करणे. ७) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.
१३	कक्ष-१३ (न्यायीक)	वरिष्ठ अभिलेखापाल- १	१) अभिलेख कक्षात न्यायालयीन प्रकरणांच्या संचिका सुव्यस्थितीत ठेवणे.

			२) दैनंदिन बोर्डवरील प्रकरणे आठवडाभरापुर्वी बोर्ड तयार करण्यासाठी मागणीप्रमाणे संबंधित शिरस्तेदारास पोच घेऊन सुपुर्द करणे. ३) मा.आयोगाची कार्यवाही पुर्ण झालेनंतर शिरस्तेदाराकडून प्राप्त झालेल्या प्रकरणांत नोटीसेस काढण्याचे निर्देश असल्यास संबंधित लिपीकास पोच घेऊन सुपुर्द करणे व इतर दिशानिर्देश असल्यास पुढील कार्यवाहीसाठी प्रबंधक विधी यांना संबंधित प्रकरणे सुपुर्द करणे. ४) ज्या प्रकरणांत मा.आयोगाचे कोणतेही दिशानिर्देश नसतील ती प्रकरणे अभिलेख कक्षात सुस्थितीत लावून घेणे. ५) अभिलेख कक्षातील इतर कामकाजाबाबत आवश्यकतेनुसार प्रबंधक विधी यांचे निर्देशानुसार वेळोवेळी कामकाज करणे. ६) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.
१४	कक्ष-१४ (न्यायीक)	लिपीक टंकलेखक क्रमांक-४	१) नोटीसा काढण्याचे कामकाज करणे. २) आयोगाच्या कार्यालयातील न्यायिक प्रकरणांच्या संचिका तपासणी, कागदपत्र व रोजनाम्याच्या साक्षांकित प्रती संबंधितांना देण्याबाबतची नियमानुसार कार्यवाही करणे. ३) मा.आयोगासमोरील न्यायिक प्रकरणांतील सर्व नोटीसेस काढून संबंधितांना पाठविण्याची कार्यवाही करणे व सदरच्या प्रकरणांत त्याबाबतची नोंद घेणे. तसेच नोटीसची कार्यवाही पुर्ण झालेनंतर सदरची प्रकरणे अभिलेखापालास सुपुर्द करून त्यांची पोच घेणे. ४) नोटीसा बजावून आलेनंतर त्याबाबतची संबंधित प्रकरणांत नोंद घेणे व / किंवा इंडीया पोस्ट साईटवरून नोटीस बजावणी अहवाल संबंधित प्रकरणांत दाखल करणे. ५) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे. / टंकलेखनाचे काम करणे.
१५	कक्ष-१५ (न्यायीक)	लिपीक टंकलेखक- क्रमांक-६	१) जनसंपर्क अधिकारी यांना त्यांच्या कामकाजात सर्वतोपरी मदत करणे. २) मा.आयोगासमोरील न्यायिक प्रकरणांतील सर्व नोटीसेस काढून संबंधितांना पाठविण्याची कार्यवाही करणे व सदरच्या प्रकरणांत त्याबाबतची नोंद घेणे. तसेच नोटीसची कार्यवाही पुर्ण झालेनंतर सदरची प्रकरणे अभिलेखापालास सुपुर्द करून त्यांची पोच घेणे.

PM

			२) नोटीसा बजावुन आलेनंतर त्याबाबतची संबंधित प्रकरणांत नोद घेणे व / किंवा इंडीया पोस्ट साईटवरुन नोटीस बजावणी अहवाल संबंधित प्रकरणांत दाखल करणे. ३) मा.प्रबंधक (विधी) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली न्यायीक व प्रशासकीय कामे करणे. ५) वेळप्रसंगी दैनंदिन बोर्ड तयार करणे. ६) वेळप्रसंगी नोटीसा काढणे. वकिल व पक्षकारांना प्रमाणित प्रती देण्याबाबत आवश्यक नोंदी घेणे नस्ती अदययावत ठेवणे. ७) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे. / टंकलेखनाचे काम करणे.
१६	कक्ष-१६ (न्यायीक)	बेलिफ -१	१) मा.आयोगाचे निर्देशानुसार नोटीस, वॉरंट, इ.ची बजावणी करणे. २) राज्य आयोग, मुंबई कार्यालयाचे राजशिष्टाचार अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. ३) अभिलेखापाल यांना अभिलेख अदययावत ठेवण्यास सर्वतोपरी मदत करणे/ दैनंदिन बोर्डवरील प्रकरणे आठवडाभरापुर्वी बोर्ड काढणे. अभिलेख कक्ष सुस्थितीत लावुन घेण्यास अभिलेखापाल यांना सहाय्य करणे./ त्यासंबंधीच्या नोंदवहया अदययावत ठेवणे. ४) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे. / टंकलेखनाचे काम करणे.
लेखा विभाग			
१७	कक्ष-१७ (लेखा)	लेखा अधिकारी	१) निवृत्तीविषयक प्रकरणे तयार करुन त्याचा पाठपुरावा करणे. २) अध्यक्ष-सदस्य तसेच अधिकारी-कर्मचारी यांच्या वेतननिश्चितीबाबत कामकाज व मार्गदर्शन करणे. ३) लेखाविषयक कामकाजाबाबत राज्य आयोग व अधिनस्त कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे. ४) लेखाविषयक मंत्रालयीन व इतर शासकीय कार्यालयातील बैठकीस उपस्थित राहून त्याबाबत वेळोवेळी आवश्यक ती कार्यवाही करणे. ५) राज्य आयोग व अधिनस्त कार्यालयास अनुदान उपलब्धतेसाठी पाठपुरावा करणे.

			६) राज्य आयोग व अधिनस्त कार्यालयाचे लेखाविषयक बाबींबाबत धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी मार्गदर्शन करणे. ७) महालेखापाल यांचेकडून करण्यात येणा-या लेखा परिक्षणाबाबत आक्षेपांचे पूर्तताबाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे. ८) राज्य आयोग व अधिनस्त कार्यालयातील अंतर्गत लेखा परिक्षण करून त्याबाबत संबंधितांना मार्गदर्शन करणे, सूचना देणे, इ. व याबाबत प्रबंधकांना वेळोवेळी अहवाल सादर करणे. ९) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.
१८	कक्ष-१८ (लेखा)	अधिक्षक क्रमांक-२	१) राज्य आयोग, मुंबई कार्यालयाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून त्याबाबतचे सर्व कामकाज करणे. २) वैयक्तिक लेखा ठेव खात्याचे कामकाजाबाबत कार्यवाही करणे, दाखल प्रकरणांत प्राप्त होणारे शुल्क, रक्कम, इ. संबंधित खात्यात जमा करून त्याबाबतची नोंद ठेवणे. ३) ग्रास प्रणाली अंतर्गत राज्य आयोगाचे नोडल ऑफिसर म्हणून काम करणे. लेखाधिकारी यांचे अनुपस्थितीत सदरच्या पदाचे कामकाज करणे. ४) प्रचलित नियमानुसार सदरची रक्कम मुदत ठेव खात्यात ठेवणे व त्याची नोंद ठेवणे, मा.आयोगाचे निर्देशानुसार संबंधितांना विहित पद्धतीनुसार व नियमानुसार प्रकरणांतील रक्कम विनाविलंब अदा करणे. ५) मा.आयोगाचे निर्देशानुसार जमा होणारी रक्कम संबंधित खात्यात जमा करून नोंद ठेवणे. ६) राज्य आयोग, मुंबई कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची आयकर विषयक बाबी व त्यांचे इतर लेखाविषयक कामकाजाबाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे. ७) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.
१९	कक्ष-१९ (लेखा व आस्थापना)	वरिष्ठ लिपीक क्रमांक-२	१) राज्य आयोग, मुंबई कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची सर्व प्रकारची देयके/आकस्मिक खर्च देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे संबंधितांना पारित रक्कम अदा करणे. २) राज्य आयोग व अधिनस्त कार्यालयांचे लेखाविषयक वार्षिक अंदाजपत्रक, आठमाही अंदाजपत्रक, पुरवणी मागण्या इ. तयार करून

Am

		संबंधितांना वेळेत सादर करून त्याबाबत पाठपुरावा करणे./अनुदान उपलब्ध झाल्यानंतर अधिनस्त कार्यालयास वितरित करणे. ३) पक्षकारांकडून प्राप्त झालेली रक्कम मिळण्याबाबत अर्जावर आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनाखाली कार्यवाही करणे. आहरण संवितरण अधिकारी यांना त्यांचे कामकाजात मदत करणे. ४) लेखाधिकारी यांना त्यांच्या कामकाजात मदत करणे. ५) राज्य आयोग, मुंबई कार्यालयासाठी आवश्यक असलेल्या साधनसामग्री खरेदीचे प्रस्ताव तयार करणे व त्याबाबत कार्यवाही करणे, सदरच्या साधनसामग्रीची जडवस्तुसंग्रह नोंदवहीत नोंद घेणे व सदरच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे, सदरच्या साधनसामग्रीची देखभालीबाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे व त्यासाठी आवश्यक ते करार करण्याबाबत कार्यवाही करणे. ६) विभागप्रमुखाचे अधिकारातील राज्य आयोगाचे अधिनस्त कार्यालयाकडून प्राप्त होणा-या प्रस्तावांवर वेळेत कार्यवाही करणे. ७) लेखाविषयक अहवाल संबंधित विभागास / शासनास सादर करणे. ८) राज्य आयोग, मुंबई कार्यालयास आवश्यक असणा-या लेखनसामग्री/स्टेशनरीबाबत व सदरची स्टेशनरी वेळेत उपलब्ध होण्यासाठी त्याबाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे व प्राप्त झालेनंतर त्यांची नोंद घेणे व संबंधितांना आवश्यकतेनुसार वितरित करणे. येरवडा कारागृह मुद्रणालय व चर्नी रोड मुद्रणालय येथे वार्षिक मागणीपत्र पाठविणे मंजूर मागणीपत्रानुसार लेखनसामग्री/स्टेशनरी कार्यालयात आणणे. ९) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.
--	--	---

या कार्यालयीन आदेशान्वये राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई कार्यालयाचे कामकाज वाटप वरीलप्रमाणे करण्यात आलेले असले तरी,

१०) वरीलप्रमाणे सोपविण्यात आलेले कामकाज संबंधित कर्मचारी, प्रबंधक विधी व / किंवा प्रबंधक प्रशासन यांचे निर्देशानुसार व सदरच्या कामकाजात दिरंगाई होणार नाही, याची दक्षता घेऊन सोपविण्यात आलेले कार्यालयीन कामकाज पार पाडतील.

- ११) आपत्कालीन परिस्थितीत / किंवा प्रशासकीय निकड लक्षात घेऊन वरील कामकाज वाटपात वेळप्रसंगी आंशिक व / किंवा पुर्णतः बदल करण्यात येतील व त्यानुसार सोपविलेले कामकाज संबंधित कर्मचारी करतील. तसेच एखादे पद रिक्त असल्यास अथवा अधिकारी/कर्मचारी रजेवर गेल्यास/ अनुपस्थित असल्यास वरिष्ठांनी मौखिक/लेखी आदेशित केल्यानंतर ते अतिरिक्त कामकाज ज्या अधिकारी/कर्मचारी यांना सोपविण्यात येईल ते कर्मचारी स्वतःच्या कक्षाचे कामकाज सांभाळून त्यांना पूढील आदेश होईपर्यंत अतिरिक्त कामकाज पार पाडतील.
- १२) वरील नेमून दिलेल्या कामकाजाव्यतिरिक्त तात्कालिक व प्रशासकीय निकड लक्षात घेऊन मा.अध्यक्ष, मा.सदस्य, प्रबंधक प्रशासन व प्रबंधक विधी यांनी दिलेल्या मौखिक व / किंवा लेखी आदेशानुसार त्या त्या वेळेस कामकाज करतील.
- १३) आस्थापना विषयक सर्व प्रकरणे अधीक्षक यांच्या देखरेखीने/स्वाक्षरीने ते वरिष्ठांना सादर करतील.
- १४) तसेच कार्यालयीन कामकाजाबाबत पत्रव्यवहार करतांना जावक क्रमांक देतांना संबंधित कक्ष क्रमांक नमुद करतील.
- १५) सर्व कर्मचारी त्यांच्या कक्षात प्रलंबित असलेल्या प्रकरणांची यादी प्रबंधक प्रशासन यांना सादर करतील.
- १६) आयोगाचे कार्यालयातील चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी शिपाई/रखवालदार/सफाई कामगार हे त्यांना वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार काम करतील. तसेच रखवालदार, हे कार्यालयाच्या रखवालीचे कामकाज चोखपणे पार पाडतील./ सफाई कामगार, हे कार्यालयाच्या साफसफाईचे कामकाज चोखपणे पार पाडतील.
- १७) पोलीस शिपाई हे मा.अध्यक्ष/सदस्य इतर अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सुरक्षेचे कामकाज करतील. तसेच मा.अध्यक्ष यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार कामकाज पार पाडतील.
- १८) वाहन चालक हे मा.अध्यक्ष / किंवा आवश्यकतेनुसार प्रबंधक विधी व प्रबंधक प्रशासन यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार वाहन चालकाचे कामकाज पार पाडतील.

हे आदेश मा. अध्यक्ष, राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र यांचे पूर्वमान्यतेने निर्गमित करण्यात येत असून ते तात्काळ अंमलात येतील.


(उमेश सु. चव्हाण)

प्रभारी प्रबंधक प्रशासन,
राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग,
महाराष्ट्र, मुंबई

प्रति,

सर्व संबंधित अधिकारी /कर्मचारी.

प्रतिलिपी :-

- १) प्रबंधक विधी, राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई.
- २) अधीक्षक (आस्था), राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई.