

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे

नविन प्रशासकीय इमारत, चौथा मजला, विधानभवन समोर, साधू वासवानी चौक, पुणे-१

दूरध्वनी- ०२०-२६१२०३६४

Email-confo-pu-mh@nic.in

Website -maharashtra.gov.in

कलम -4 (1)

सार्वजनिक प्राधिकरणांची खातेनिहाय यादी

(कलम ४(1) (ख) "माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005" नुसार)

खात्याचे नाव: जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे

(अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग)

(कलम 4(1) a/b/c/d/ नुसार)

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मितीकारकानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण/संपूर्ण पत्ता
1	राज्यघटनेतच अनुस्यूत किंवा राज्यघटनेनुसार निर्मिती	.....	.....
2	संसदेने पारित केलेल्या कायद्यामुळे निर्मिती	1. राज्य ग्राहक संरक्षण परिषद 2. राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, मुंबई 3. जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे	1. मंत्रालय विस्तार, मुंबई 400 032. 2. जुने प्रशासकीय महाविद्यालय इमारत, खोली क्र.1,2,5 व 6, हजारीमल सोमानी मार्ग, मुंबई 400 001 3. नविन प्रशासकीय इमारत, चौथा मजला, विधानभवन समोर, साधू वासवानी चौक, पुणे-१
3	विधान मंडळाने पारित केलेल्या कायद्यामुळे निर्मिती	.....	.....
4	संबंधित राज्य वा केन्द्र शासनाच्या परिपत्रकाने वा आदेशाने निर्मिती	.....	.....

-सही-

(सी सी आपटे)

जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे

नविन प्रशासकीय इमारत, चौथा मजला, विधानभवन समोर, साधू वासवानी चौक, पुणे-१

कलम 4 (1)(ख)

भरीव प्रमाणात शासकीय अर्थ सहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणांची यादी

खात्याचे नाव: जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे
(अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग)

-सही-

(सी सी आपटे)

जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे

नविन प्रशासकीय इमारत, चौथा मजला, विधानभवन समोर, साधू वासवानी चौक, पुणे-१

(कलम 4(ख)(एक) (दोन) नुसार)

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची अर्थसहाय्यानुसृत विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण/संपूर्ण पत्ता
1	संपूर्ण मालकीचे, पूर्णतः ताब्यातील अथवा भरीव प्रमाणात अर्थ सहाय्य केलेले प्राधिकरण	.....	.....
2	भरीव प्रमाणात अर्थ सहाय्य केलेली अशासकीय स्वयंसेवी संस्था	.....	.....

सही-

(सी सी आपटे)

जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे

नविन प्रशासकीय इमारत, चौथा मजला, विधानभवन समोर, साधू वासवानी चौक, पुणे-१

(कलम -4 (1)(ख)(एक))

कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

1	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे
2	संपूर्ण पत्ता	नविन प्रशासकीय इमारत, चौथा मजला, विधानभवन समोर, साधू वासवानी चौक, पुणे-१
3	कार्यालय प्रमुख	प्रबंधक, जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे
4	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे.	अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई - 400 032.
5	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
6	कार्यक्षेत्र: भौगोलिक	पुणे महानगरपालीका क्षेत्र पुणे शहर
7	अंगीकृत व्रत (Mission)	ग्राहक संरक्षण अधिनियम व नियम अंतर्गत तरतूदीनुसार कार्यवाही
8	ध्येय/धोरण (Vision)	वरीलप्रमाणे
9	साध्य	वरीलप्रमाणे
10	प्रत्यक्ष कार्य	ग्राहक तक्रारींचे निवारण करून न्यायदानाचे कार्य करण्यात येते.
11	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	राज्यस्तरावर ग्राहकांच्या दाखल झालेल्या तक्रारींवर दोन्ही पक्षकारांचे कथन/अभिकथनांचा सकष विचार करून न्यायनिर्णय देणे.
12	स्थावर मालमत्ता	.....

13	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता(वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्त काढून, प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्त्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी)	1) महाराष्ट्र शासन, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई कार्यकक्षा- महाराष्ट्र राज्य पत्ता-मंत्रालय विस्तार,मुंबई-400 032 2) राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई कार्यकक्षा-महाराष्ट्र राज्य पत्ता- जुने प्रशासकीय महाविद्यालय इमारत, खोली क्र.1,2,5 व 6, हजारीमल सोमानी मार्ग, मुंबई 400 001. 3) जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग पुणे कार्यकक्षा- पुणे महानगरपालीका क्षेत्र, पुणे शहर पत्ता- नविन प्रशासकीय इमारत, चौथा मजला, विधानभवन समोर, साधू वासवानी चौक, पुणे-१
14	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनीक्रमांक (सर्व दूरध्वनी क्र.,फॅक्स क्र.,ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्र.असेल तर तोही क्र.द्यावा.)	कार्यालयीन कामकाजाची वेळ: ०९.४५ ते ०६-१५ दूरध्वनी व फॅक्स क्रमांक : ०२०-२६१३९१९१ ई-मेल:- confo-pu-mh@nic.in
15	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	शनिवार, रविवार सुट्टी विशेष सेवांचा कालावधी- नेमून देण्यात आलेला नाही.

सही-

(सी सी आपटे)

जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे

नविन प्रशासकीय इमारत, चौथा मजला, विधानभवन समोर, साधू वासवानी चौक, पुणे-१

कार्यालयीन संरचनेचे वेगवेगळे नमुने-कलम 4 (1)(ख)(एक)

	अध्यक्ष	सदस्य	सदस्य
		प्रबंधक	
		सहायक लेखाधिकारी	
	शिरस्तेदार	लघुलेखक (उच्च श्रेणी)	
	सहायक अधिक्षक	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	
		अभिलेखापाल	
		लिपीक-टंकलेखक	
		शिपाई	
		पोलीस शिपाई	

-सही-

(सी सी आपटे)

जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे

नविन प्रशासकीय इमारत, चौथा मजला, विधानभवन समोर, साधू वासवानी चौक, पुणे-१

कलम 4(1) (ख)(एक)

रचना,कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

रचना:-

ग्राहकांच्या हितसंबंधाचे अधिक चांगल्या तऱ्हेने संरक्षण व्हावे व ग्राहकांच्या तक्रारी जलदरित्या दूर व्हाव्यात म्हणून केंद्र शासनाने ग्राहक कायदा, २०१९ अधिनियमित केला आहे. या कायद्यातील तरतूदीनुसार राज्यात खालीलप्रमाणे यंत्रणेची स्थापना करण्यात आलेली आहे.

1. राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग
2. जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग

1. कार्ये व कर्तव्ये:-

ग्राहक संरक्षण कायदा, २०१९ मधील तरतूदीनुसार आयोगात दाखल होणा-या तक्रारीमध्ये दोन्ही पक्षाकारांची कथन/अभिकथन यांची सुनावणी घेऊन विहित मुदतीत न्यायनिर्णय देणे.

-सही-

(सी सी आपटे)

जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे

नविन प्रशासकीय इमारत, चौथा मजला, विधानभवन समोर, साधू वासवानी चौक, पुणे-१

कलम 4(1) (ख)(दोन)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

1. आयोगापुढे तक्रारदार त्याची तक्रार लेखी स्वरूपात ३ प्रतीत स्विकारणे
2. तसेच तक्रारदाराची टपालाने तक्रार लेखी स्वरूपात प्राप्त झाल्यास ती स्विकारणे.
3. तक्रारदार यांच्याकडून विहित शुल्क ग्रास चलनाव्दारे स्विकारणे.
4. आयोगापुढे दाखल होणा-या तक्रारी प्राप्त झाल्यानंतर त्या तक्रारीची छाननी करणे.
5. आयोगापुढे दाखल करण्यात आलेल्या तक्रारींची नोंद त्यासाठी ठेवण्यात आलेल्या नोंदवहीत करून संगणकीय (कन्फोनेट प्रणालीमध्ये) सुद्धा नोंद करणे.
6. आयोगापुढे प्राप्त झालेल्या तक्रारींची छाननी केल्यानंतर दाखल सुनावणीकरीता न्यायपिठावर मा.अध्यक्ष व सदस्य यांच्या समोर ठेवणे.
7. आयोगाने दिलेल्या न्यायनिर्णयाच्या प्रती दोन्ही पक्षकारांना पाठविणे.
8. आयोगाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.
9. प्रबंधक कार्यालयीन कामकाज कागदपत्रे, तसेच शासनाकडे करण्यात येणारा आयोगाचा पत्रव्यवहार याची माहिती जिल्हा आयोगाच्या सदस्यांना पुरवील तसेच जिल्हा आयोगाच्या कामकाजास अधिक न्याय मिळवून देण्याच्या दृष्टीने, तसेच आयोगात दाखल होणारी प्रकरणे प्रबंधकाकडून न्याय मंचाच्या सदस्यांना उपलब्ध करून देणे.

-सही-

(सी सी आपटे)

जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे

नविन प्रशासकीय इमारत, चौथा मजला, विधानभवन समोर, साधू वासवानी चौक, पुणे-१

कार्यालयीन रचना व कार्यपद्धती

अ.क्र.	कार्यासन	कर्मचा-यांचे नांव व पदनाम	सोपविलेले कामकाज
1	प्रशासन	श्रीमती चित्रा चि.आपटे , प्र. प्रबंधक	कार्यालय प्रमुख व आहरण व संवितरण अधिकारी, जन माहिती अधिकारी
2.	लेखा	श्रीमती सं.अ.पवार, सहायक लेखाधिकारी	१) Fix Deposit चे प्रकरणावर वेळचेवेळी कार्यवाही करणे २) नवीन तक्रार अर्जातील ग्रास चलनाची नोंद घेणे. ३) सर्व प्रकारची देयके तयार करून कोषागारात सादर करणे. ४) पीएलए अकाऊंट अदयावत ठेवणे व त्यासंबंधी या कार्यालयाचे पासबुक नोंदी दरमहा व कोषागारातील कॅशबुकच्या नोंदी यांचा ताळमेळ घालणे. ५) मंचाचे आदेशाचे धनाकर्ष स्टेट बँकेत जमा करणे अथवा मुदत ठेवी करणे व संबंधितांना अदा करण्याबाबतची कार्यवाही करणे. ६) लीगल हेड अकाऊंट बाबतचा पत्रव्यवहार करणे. ७) कॅशबुकमधील नोंदी वेळचे वेळी घेऊन अदयावत ठेवणे. ८) आठमाही/वार्षिक बजेट करणे, त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार करणे. ९) मासिक खर्चाचे विवरण वि.स.उ.स यांना सादर करणे. १०) आयकर कपातीबाबतचे सर्व कामकाज पाहणे. ११) इतर लेखाविषयक कामकाज पाहणे व रजिस्टर अदयावत ठेवणे.
3	न्यायालयीन	शिरस्तेदार रिक्त	१) दैनंदिन बोर्डवरील सर्व प्रकरणे हाताळणे, ठेपा रजिस्टर अदयावत ठेवणे.

	कामकाज कक्ष		२) आदेशाची प्रकरणे मा.अध्यक्ष/सदस्य यांना त्वरीत देणे व त्याबाबतची नोंद रजिस्टर मध्ये घेणे. ३) बोर्डवरील दाखल कागदपत्रे केसेसला लावणे ४) बोर्डवरील रोजनाम्यावर अध्यक्ष/सदस्य यांची स्वाक्षरी घेऊन शिपाई यांचे मदतीने रोजनामे लावून, केसेसवर पुढील तारीख लिहून केसेस अभिलेखापाल यांचे ताब्यात देणे. ५) नोटीस/वॉरंट चे केसेस संबंधित कर्मचा-याकडे देणे ६) दैनंदिन बोर्डवरील केसेस डिस्प्ले बोर्डवर घेणे. ७) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
४	न्यायिक व प्रशासन	श्रीमती वृता चाबुकस्वार . लघुलेखक (उश्रे.) श्री. परीक्षीत धुमाळे लघुलेखक (निश्रे.)	१) मा.अध्यक्ष यांचे श्रुतलेखन घेणे व टंकलेखन करणे. २) निकाली तक्रारी कन्फोनेट वेब साईटवर अपलोड करणे व तक्रार डिस्पोज करणे. ३) निकाली केसेसची यादी प्रत्येक महिन्याच्या दोन तारखेस तयार करून देणे ४) दैनंदिन रोजनामे टाईप करून कन्फोनेट वर टाकणे ५) आदेशित केसेसची नोंदवही जतन करणे ६) लायब्ररी विषयक सर्व कामकाज पाहणे. ७) कलम २५ ची वसुली प्रकरणे तयार करणे ८) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
५	प्रशासन व न्यायिक	सहा. अधीक्षक रक्त	१) इमारत बांधकाम पत्रव्यवहार व इतर आस्थापना संबंधी महत्वाचे पत्रव्यवहार करणे २) गोपनीय अहवाल नस्ती जतन करणे ३) मत्ता व दायित्व नस्ती जतन करणे ४) अर्जित/परिवर्तीत रजा मंजूरीस ठेवणे, किरकोळ रजेच्या नोंदी रजिस्टर मध्ये घेणे ५) सर्व अधिकारी/कर्मचारी वैयक्तिक नस्ती जतन करणे. ६) संगणक, झेरॉक्स व प्रिंटर इ.चे देखभाल करार करणेबाबत कार्यवाही करणे. ७) सांख्यिकी/जिल्हा रोजगार यांचेशी संबंधित

			पत्रव्यवहार करणे. ८) माहिती अधिकारात आलेल्या अर्जाची रजिस्टर मध्ये नोंद घेऊन जन माहिती अधिकारी यांना माहिती तयार करणेस मदत करणे. मा.अ.मासिक/वार्षिक अहवाल पाठविणे ९) डेडस्टॉक रजिस्टर लिहीणे व दर सहा महिन्यांनी तपासून प्रमाणपत्र लिहीणे. १०) येरवडा प्रेस/पाषाण यांचेकडे लेखनसामुग्रीच्या मागणीबाबतचा पत्रव्यवहार करणे. ११) सूट आरक्षणाबाबत पत्रव्यवहार करणे. १२) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
६	अभिलेख कक्ष	श्रीमती चित्रा चि.आपटे अभिलेखापाल	१) रोजचा दैनंदिन बोर्ड तयार करणे व पुढील तारखा टाकून तो कन्फोनेटवर टाकणे, तसेच पुढील सात दिवसांचा बोर्ड कन्फोनेटवर टाकणे. २) अभिलेख कक्ष अदयावत ठेवणे, रोजच्या बोर्डातील केसेस काढून देणे ३) निकाली केसेसचे गठठे जतन करणे व जादा सेट वेगळे बांधून जतन करणे. ४) प्रमाणित प्रती देणेचे अर्ज नोंद घेणे, अध्यक्ष/प्रबंधक यांचे आदेशाप्रमाणे कार्यवाही करणे. ५) निकाली प्रकरणांचे निकाल रजिस्टर अदयावत ठेवणे ६) राज्य आयोग व राष्ट्रीय आयोग यांनी मागविलेल्या तक्रारी तयार करून त्याची नोंद घेणे व कार्यवाही करणे तसेच त्यांचेकडून आलेल्या आदेशांची नोंद घेऊन जतन करणे. ७) केसेस हस्तांतरणाबाबत नोंदवही जतन करणे ८) केसेसचा मासिक अहवाल तयार करणे. ९) केसेस निर्लेखनाबाबतची कार्यवाही करणे. १०) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
७	प्रशासन (आस्थापना)	श्रीमती मनिषा वि. जगताप लिपिक-टंकलेखक	१) आवक/जावक टपालाची नोंद करणे व संबंधितांना टपालाचे वाटप करणे २) पोस्टेज स्टॅम्प्स हिशेब नोंदवही अदयावत ठेवणे ३) वॉरंट तयार करणे. ४) नवीन केसेस व २५/ २७ केसेस मधील नोटीसा तयार करणे.

			५) पुणे परिक्रमा खंडपीठाचे सर्व कामकाज सांभाळणे. ६) जावक निकाली प्रकरणे निकालाच्या प्रतिसह नोंद घेऊन अभिलेखापाल यांचेकडे सुपूर्त करणे. ७) दैनंदिन ईमेल चेक करणे.
८	प्रशासन (आस्थापना)	लिपिक-टंकलेखक रिक्त पद अती कार्यभार श्रीमती मनिषा वि. जगताप	१) नवीन केसेस दाखल करून घेणे व रजिस्टर करणे, अॅडमिशन तारीख देणे, २) ७१/७२ कलमाच्या नवीन केसेस दाखल करून घेणे, तारीख देणे ३) नवीन दाखल केसेसमध्ये नोटीसा तयार करणे ४) ई दाखल केसेस TSP च्या मदतीने रजिस्टर करणे १०) दैनंदिन ईमेल चेक करणे ११) कोषागार/ बँकेचे कामकाज पाहणे

(सी.सी आपटे)

जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे

नविन प्रशासकीय इमारत, चौथा मजला, विधानभवन समोर, साधू वासवानी चौक, पुणे-१

कलम 4(1) (ख)(तीन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.

1. ग्राहक संरक्षण अधिनियम, २०२० च्या कलम १३ व १४ सह वाचन महाराष्ट्र ग्राहक संरक्षण नियम, २०२० मधील नियम ४, ५ व ६ प्रमाणे कार्यपद्धती अनुसरणे.
2. ग्राहक संरक्षण कायदा-२०१९ च्या तरतूदींच्या अधिन राहून जिल्हा आयोगात ग्राहकांच्या दाखल झालेल्या तक्रारींवर दोन्ही पक्षकारांचे कथन/अभिकथनांचा सकष विचार करून विहित मुदतीत न्यायनिर्णय देणे.

-सही-

(सी.सी आपटे)

जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे

नविन प्रशासकीय इमारत, चौथा मजला, विधानभवन समोर, साधू वासवानी चौक, पुणे-१

कलम 4(1) (ख)(चार)

स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके.

ग्राहक संरक्षण अधिनियम, २०२०, महाराष्ट्र ग्राहक संरक्षण नियम, २०२० व ग्राहक संरक्षण विनियम, २०२० मधील तरतूदीस कार्यवाही करणे.

(सी सी आपटे)

जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे

नविन प्रशासकीय इमारत, चौथा मजला, विधानभवन समोर, साधू वासवानी चौक, पुणे-१

कलम 4(1) (ख)(पाच)

कार्ये पार पाडण्यासाठी कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना,

नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

1. ग्राहक संरक्षण अधिनियम, २०२०, महाराष्ट्र ग्राहक संरक्षण नियम-२०२० व ग्राहक संरक्षण विनियम, २०२० मधील तरतूदीस अनुसरून कार्यवाही करणे.
2. अभिलेख:- आयोगात दाखल झालेल्या सर्व तक्रारी व दरखास्ती.

-सही-

(सी सी आपटे)

जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे

नविन प्रशासकीय इमारत, चौथा मजला, विधानभवन समोर, साधू वासवानी चौक, पुणे-१

कलम 4(1) (ख)(सहा)

नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

न्यायिक:- निरंक

प्रशासकीय:-

1	अध्यक्ष/सदस्य वैयक्तिक नस्ती	19	तक्रार नस्ती
2	माहितीचा अधिकार नस्ती	20	किरकोळ रजा
3	अध्यक्ष/सदस्य यांच्या रजेच्या नस्ती	21	फर्निचर खरेदी नस्ती
4	लेखन, सामग्री व मागणीपत्र नस्ती	22	सेवासंविधा करार नस्ती
5	जुना अभिलेख विक्री नस्ती	23	अध्यक्ष नियुक्ती नस्ती
6	कन्फोनेट नस्ती	24	संगणक नस्ती
7	गोपनीय अहवाल नस्ती	25	राज्य आयोग पत्रव्यवहार नस्ती
8	वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती नस्ती	26	भौगोलिक कार्यक्षेत्र
9	नविन नियुक्ती नस्ती	२७	कंत्राटी नियुक्ती (शिपाई) नस्ती
10	आस्थापना अहवाल नस्ती	२८	रचना व कार्यपद्धती नस्ती
11	संकिर्ण नस्ती	२९	लोक न्यायालय नस्ती
12	ग्रंथालय नस्ती	3०	निवडणुक नस्ती
13	निवडणुक आयोग नस्ती	३१	फर्निचर असिस्ट रिपोर्ट नस्ती
14	सांखिकी नस्ती	३२	सलेअ बदली नस्ती
15	शासन अधिसूचना/निर्णय/परिपत्रक नस्ती	३३	पुर्नसुनावणी नस्ती

16	कार्यमुक्त नस्ती	३४	वैद्यकीय तपासणी नस्ती(अध्यक्ष/सदस्य)
17	अधिकारी कर्मचारी सर्व प्रकारच्या रजा नस्ती	३५	कार्यालयीन जागा नस्ती (4३)
18	जडवस्तु संग्रह नोंदवही	३६	सा.बांधकाम विभाग पत्रव्यवहार नस्ती

-सही-

(सी सी. आपटे)

जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे

लेखा शाखा-

1. अधिकारी व कर्मचारी वेतन देयके नस्ती
2. सदस्य मानधन नस्ती
3. वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती देयके नस्ती
4. प्रवासभत्ता देयके नस्ती
5. कार्यालयीन खर्च नस्ती
6. रोख वही
7. मुदत ठेव नोंदवही
8. मुदत ठेव वाटप नोंदवही
9. वेतनपट
10. वार्षिक अर्थसंकल्प नोंदवही
11. कोषागार देयक नोंदवही
12. वित्तीय संदर्भात शासनाशी केलेला पत्रव्यवहार नस्ती.

-सही-

(सी सी सी आपटे)

जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे

नविन प्रशासकीय इमारत, चौथा मजला, विधानभवन समोर, साधू वासवानी चौक, पुणे-१

कलम 4(1) (ख)(सात)

धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचारविनियम करण्यासाठी किंवा निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.

प्रस्तुत बाब या कार्यालयास लागू होत नाही.

-सही-

(सी सी आपटे ै)

जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे

नविन प्रशासकीय इमारत, चौथा मजला, विधानभवन समोर, साधू वासवानी चौक, पुणे-१

कलम 4(1) (ख)(आठ)

समित्या, परिषदा अथवा मंडळांच्या बैठकीचे तपशील

प्रस्तुत बाब या कार्यालयास लागू होत नाही.

-सही-

(वर्षा वि. बंडी)

जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे

नविन प्रशासकीय इमारत, चौथा मजला, विधानभवन समोर, साधू वासवानी चौक, पुणे-१

कलम 4(1) (ख)(नऊ)

अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका

अ. क्र.	पदनाम	अधिका-यांचे /कर्मचा-यांचे नांव नाव	संवर्ग	कार्यालयातील रुजू दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी/फॅक्स/ई मेल
१	अध्यक्ष	श्री अनिल ब. जवळेकर	वर्ग -१	१८/०३/२०२४	०२०-२६१३९१९१ Email- confo- pu1-mh@nic.in
२	सदस्या	श्रीमती सरिता पाटील	वर्ग -१	०९/१०/२०२३	--do--
३	सदस्या	श्रीमती शुभांगी दुनाखे	वर्ग -१	२९/०८/२०२४	--do--
४	प्रबंधक	रिक्त अति कार्यभार	वर्ग २ रा.प.गट ब		--do--
५	सहायक लेखाधिकारी	रिक्त	वर्ग २ रा.प.गट ब		--do--
६	शिरस्तेदार	रिक्त	वर्ग 2 अ.रा.प.गट ब		--do--
७	सहायक अधीक्षक	रिक्त	वर्ग -3		--do--
८	ल.ले.उ.श्रे.	वृता चाबुकस्वार	अ.रा.प गट ब	११/०९/२०२४	--do--
९	ल.ले.नि.श्रे.	श्री. परिक्षीत धुमाळे	अ.रा.प गट ब	०१/०६/२०२२	--do--
१०	अभिलेखापाल	चित्रा चि.आपटे	वर्ग -3	२०/०९/२०२४	--do--
११	लि.टंकलेखक	श्रीम.मनिषा वि. जगताप	वर्ग- 3	०१/०६/२०१९	--do--
१३	शिपाई	कंत्राटी	वर्ग -4	१३/०६/२०१४	--do--

-सही-)

(सी सी आपटे)

जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे

नविन प्रशासकीय इमारत, चौथा मजला, विधानभवन समोर, साधू वासवानी चौक, पुणे-१

कलम 4(1) (ख) (10)

अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे पगार व भत्ते

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 प्रकरण (दोन) ४ (ख) १० नुसार अधिकारी व कर्मचा-यांचे वेतनाबाबत माहिती.

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नांव	पदनाम	वेतन स्तर	मुळ वेतन/ (Basic)	शासकिय नियमानुसार देय असलेले भत्ते (स्थूल रक्कम)
१	अध्यक्ष	श्री अनिल ब. जवळेकर	७०२९०-१५४०-७६४५०	७१८३०	२७२७२१
२	सदस्या	श्रीमती सरिता पाटील	एस-२५	८१२००	१५४२३६
३	सदस्या	श्रीमती शुभांगी दुनाखे	एस-२५	७८८००	१४५११६
४	प्रबंधक	रिक्त अति कार्यभार	एस्-१५	४१८००	
५	सहायक लेखाधिकारी	रिक्त	एस्-१५	५४६००	
६	शिरस्तेदार	रिक्त	एस्-१४	५६८००	१०१२०४
७	सहायक अधीक्षक	रिक्त	एस्-१३	४३६००	७८३६८
८	ल.ले.उ.श्रे.	श्रीमती तृता चाबुकस्वार	एस्-१६	७८७००	१५९९३९
९	ल.ले.नि.श्रे.	श्री. परिक्षीत धुमाळे	एस्-१४	५५१००	११५७७६
१०	अभिलेखापाल	श्रीमती चित्रा चि.आपटे	एस्-८	३०५००	६५२८९
११	लि.टंकलेखक	श्रीम.मनिषा वि. जगताप	एस्-६	२९३००	६२७४६
१२	लि.टंकलेखक	रिक्त	एस्-६	१९९००	
१३	शिपाई	कंत्राटी			

-सही-

(सी सी.आपटे)

जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे

नविन प्रशासकीय इमारत, चौथा मजला, विधानभवन समोर, साधू वासवानी चौक, पुणे-१

कलम 4(1) (ख) (अकरा)

दिनांक 1 एप्रिल, २०२४ ते ३१ मार्च २०२५ कालावधीसाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील

नमुना 'क' चालू वर्षासाठी

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर अनुदान	नियोजित वापर	समर्पित अनुदान
1	वेतन	रु.१३९७२२२४/-	रु.१३९७२२२४/-	रु.-
2	दूरध्वनी, वीज व पाणी	रु. ७४६७६/-	रु.७४६७६/-	रु. -
३	कंत्राटी तत्वावरील कर्मचा- यांच्या वेतनासाठी	रु.२५२८६३/-	रु.२५२८६३-	रु.-
४	देशांतर्गत प्रवास खर्च	रु.२२३७५/-	रु. २२३७५/-	रु.-
५	कार्यालयीन खर्च	रु.११८१३४/-	रु.११८१३४/-	रु.-
६	संगणक खर्च	०	०	रु. ०

-सही-

(सी सी आपटे)

जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे

नमुना 'ख' मागील वर्षासाठी (२०२३-२०२४)

(रूपयांमध्ये)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर अनुदान	नियोजित वापर	समर्पित अनुदान
1	वेतन	रु.७३,३०,०००/-	रु.६५८६२८०/-	रु.७४३७०/-
2	दूरध्वनी,वीज व पाणी	रु. २८०३००/-	रु.१९४२०२/-	रु. ८६०९८
३	कंत्राटी तत्वावरील कर्मचा- यांच्या वेतनासाठी	रु.५४२९०००/-	रु.४९०१९१२/-	रु.५२७०८८
४	देशांतर्गत प्रवास खर्च	रु.२४९००/-	रु. ९३०५/-	रु.१५५९५/-
५	कार्यालयीन खर्च	रु.८८७००/-	रु८०१३५/-	रु.८५६५/-
६	संगणक खर्च	रु.४,१००/-	रु.४१००/-	रु. ००

-सही-

(सी सी आपटे)

जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे

नविन प्रशासकीय इमारत, चौथा मजला, विधानभवन समोर, साधू वासवानी चौक, पुणे-१

कलम 4(1) (ख) (बारा)

अनुदान वाटपाची पद्धत

प्रस्तूत बाब या कार्यालयास लागू होत नाही.या कार्यालयाच्या अधिकारक्षेत्रातील बाब नाही.

-सही-

(सी सी आपटे)

जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे

नविन प्रशासकीय इमारत, चौथा मजला, विधानभवन समोर, साधू वासवानी चौक, पुणे-१

कलम 4(1) (ख) (बारा)

अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थीचा तपशील

कार्यक्रमाचे/योजनेचे नांव

अ.क्र.	लाभधारकाचे संपूर्ण नाव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम/दिलेल्या सवलतीची रक्कम
निरंक		

प्रस्तुत बाब या कार्यालयास लागू होत नाही.

-सही-

(सी सी आपटे)

जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे

नविन प्रशासकीय इमारत, चौथा मजला, विधानभवन समोर, साधू वासवानी चौक, पुणे-१

कलम 4(1) (ख) (तेरा)

कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील

परवाना/ परवानगी/सवलत यांचा प्रकार -

परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ति

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नांव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशील**
निरंक						

प्रस्तुत बाब या कार्यालयास लागू होत नाही.

-सही-

(सी सी आपटे)

जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे

नविन प्रशासकीय इमारत, चौथा मजला, विधानभवन समोर, साधू वासवानी चौक, पुणे-१

कलम 4(1) (ख) (चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ. क्र.	दस्तऐवज/धारिणी नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नांव
1	ई जागृति	न्यायिक खटले(खटले नोंदणी,रोजनामे,कॉज लिस्ट,निकालपत्र,अंमलबजावणी अर्ज नोंदणी आणि अंमलबजावणी आदेश) कार्यालयीन आदेश, परीपत्रके	1) ई जागृति e-jagriti.gov.in 2)संकेतस्थळ grahak.maharashtra.gov.in	नॅशनल इन्फोमेटिक सेंटर(NIC)

-सही-

(सी सी आपटे)

जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे

नविन प्रशासकीय इमारत, चौथा मजला, विधानभवन समोर, साधू वासवानी चौक, पुणे-१

कलम 4(1) (ख) (पंधरा)

उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

सुविधांचा प्रकार:

- जनतेसाठी कार्यालयीन कामकाजाची वेळ 10.00 ते 17.30 राखून ठेवण्यात आली आहे.
- परस्परसंवादी संकेतस्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह वेबसाईट) माहिती :-<http://confonet.nic.in>
- शासनाने या कार्यालयास कॉल सेंटरची सुविधा उपलब्ध करून दिलेली नाही. तथापी, जनतेला ग्राहक आयोगाबाबत अधिक माहिती मिळावी याकरीता शासनाने हेल्पलाईन सुरु केली असून त्या हेल्प लाईनचा क्र.022 - 40293000 असा आहे
- पक्षकाराने न्यायिक अभिलेख तपासणीकरीता अर्ज सादर केल्यास न्यायिक अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध करून देण्यात येतात.
- कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात न्यायीक कामकाजाबाबत दैनंदिनी माहिती पक्षकारांच्या तक्रार क्रमांकानुसार उपरोक्त संकेतस्थळावर प्रसारीत करण्यात येते
- शासनाने अधिनियम व नियमांतर्गत कोणतेही विहित नमुना तयार केले नाहीत
- कार्यालयात सूचना फलक लावण्यात आलेला आहे. त्याद्वारे तक्रार दाखल करण्यासंदर्भात आवश्यक त्या मार्गदर्शक सूचना प्रदर्शित करण्यात आलेल्या आहेत.
- या कार्यालयाकडे जनतेकरीता ग्रंथालय उपलब्ध करून दिलेले नाही. तथापी, दैनंदिन न्यायिक बाबींकरीता आवश्यक असलेल्या अधिनियम व नियमांची पुस्तके या कार्यालयात उपलब्ध आहेत.
- चौकशी कक्षाची/ खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा नाही.
- कार्यालयीन वेळेनंतर संपर्काची सुविधा उपलब्ध नाही.

-सही-

(सी सी आपटे)

जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे

नविन प्रशासकीय इमारत, चौथा मजला, विधानभवन समोर, साधू वासवानी चौक, पुणे-१

कलम 4(1) (ख) (सोळा)

माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती
जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	जन माहिती अधिका- यांचे नांव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/ दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरता)
1	चित्रा चि.आपटे	प्र.प्रबंधक	या कार्यालयाच्या अखत्यारीतील माहिती	नविन प्रशासकीय इमारत, चौथा मजला, विधानभवन समोर, साधू वासवानी चौक, पुणे-१ दूरध्वनी क्र.०२२-२६१२०३६४	confo-pu1- mh@nic.in

सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक जन माहिती अधिका-यांचे नांव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/ दूरध्वनी क्रमांक
1	रिक्त	सहाय्यक अधिक्षक	या कार्यालयाच्या अखत्यारीतील माहिती	नविन प्रशासकीय इमारत, चौथा मजला, विधानभवन समोर, साधू वासवानी चौक, पुणे-१ दूरध्वनी क्र.०२२-२६१२०३६४

-सही-

सी सी आपटे)

जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे

अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिका- याचे नाव	अपिलीय अधिकार पद	अपिलीय अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरता)
1	श्रीम.रोहिणी सुहास भोसले(नरसाळे)	प्रबंधक (विधी)	या कार्यालयाच्या अखत्यारीतील माहिती	राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई जुने प्रशासकिय महाविद्यालय इमारत, रुम नं.1, 2, 5 व 6, हजारीमल सोमानी मार्ग, छत्रपती शिवाजी टर्मिनससमोर, मुंबई 400 001. दूरध्वनी क्र.22072097/ 22057409/22821810	mah-sforum @nic.in

-सही-

(सी सी आपटे)

जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे

नविन प्रशासकीय इमारत, चौथा मजला, विधानभवन समोर, साधू वासवानी चौक, पुणे-१

कलम 4(1) (ख) (सतरा)

जनतेच्या जिद्दाब्याचे नित्य-नियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय

या कार्यालयाचे कामकाज अर्धन्यायिक स्वरूपाचे असल्याने उपरोक्त संदर्भात कोणतेही कार्यप्रणाली विहित केलेली नाही.

-सही-

(वर्षा वि. बंडी)

जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, पुणे