



महाराष्ट्र शासन

रायगड जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग अलिबाग-रायगड.
जिल्हाधिकारी कार्यालय इमारत, दुसरा मजला, हिराकोट तलावाजवळ, अलिबाग,
जिल्हा रायगड ४०२ २०१

✉:- confo-rg-mh@nic.in

☎:- ०२१४१-२२४२२५

जा.क्र.जिग्रातनिआ/राय./माहिती-अधिकार/२०२५/ १२३

दिनांक: ३०/०४/२०२५

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या प्रकरण दोन, कलम ४ (१)

(ख) खालील एक ते सतरा मुद्द्यांची माहिती प्रदर्शित करण्याबाबत

एक) रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल:-

ग्राहक संरक्षण अधिनियम, १९८६ च्या कलम ९ नुसार या आयोगाची स्थापना करण्यात आलेली असून या आयोगाचे भौगोलिक कार्यक्षेत्र संपूर्ण रायगड जिल्ह्याचे क्षेत्र आहे व ५० लाखपर्यंतच्या ग्राहक तक्रारी चालविण्याचे आर्थिक कार्यक्षेत्र आहे. व ग्राहक संरक्षण दाखल झालेले तक्रारीच निवारण करणे, आदेशाची अंमलबजावणी पूर्ण न केलेल्याविरुद्ध दरखास्त प्रकरणात संबंधीत विरुद्ध जामिन पात्र व अजामिन पात्र वॉरंट जारी करणे किंवा संबंधितांची मालमत्ता महसुल विभागामार्फत ग्राहक संरक्षण अधिनियम, २०१९ च्या कलम ७१ प्रमाणे वसुली करण्यासाठी दाखला जारी करणे.

जिल्हा मंचाचे कामकाज वरील अधिनियमाच्या कलम १० मधील पोटकलम (३) व कलम ३० चे पोट कलम (२) याद्वारे प्रदान करण्यात आलेल्या तरतुदीनुसार नियुक्त एक अध्यक्ष व दोन सदस्य (त्यापैकी एक महिला सदस्या) यांचेद्वारे करण्यात येते.

जिल्हा आयोगासमोर दाखल होणाऱ्या ग्राहक तक्रारींचा वरील अधिनियम व त्याखालील नियम तसेच विनियमातील तरतुदीनुसार न्यायिक पद्धतीने निवाडा करणे. (ग्राहक संरक्षण कायदा अधिनियम, २०१९, ग्राहक संरक्षण नियम, १९८७, ग्राहक संरक्षण विनियम, २००५ व महाराष्ट्र ग्राहक संरक्षण नियम, २००० राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई यांच्या <https://grahak.maharashtra.gov.in> या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात आलेले आहेत.)

दोन) अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये:-

ग्राहक संरक्षण अधिनियम, २०१९ व त्याखालील नियम तसेच विनियमातील तरतुदीनुसार जिल्हा आयोगाद्वारे आयोगासमोर दाखल होणाऱ्या तक्रारी, दरखास्त, इत्यादी प्रकरणांत वेळोवेळी आदेश पारीत करणे. आयोगाच्या पारीत केलेल्या आदेशानुसार आयोग कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांकडून पुढील कार्यवाही करणे- जसे पक्षकारांना नोटीसेस पाठविणे, आदेशांच्या साक्षांकित प्रति पाठविणे, वादसुची व दैनंदिनी रोजनामे तसेच आदेश <https://confonet.nic.in> या संकेतस्थळावर प्रदर्शित करणे, इ. कामकाज याशिवाय आयोगातील अस्थापना व लेखाविषयक कामकाज, रोखीचे नोंदवही, चलने, पीएलए रक्कमांचे हिशोब ठेवणे, मासिक जमा खर्च अहवाल, रोखीचे पावती, मा.राज्य आयोग, आयोगाचे आदेशान्वये रक्कमा जमा व मुदत ठेव करणे, माहिती अधिकार अधिनियमाखाली माहिती उपलब्ध करून देण्याचे कामकाज.

तीन) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच

पर्यवकक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली:-

न्यायिक कामकाज:- ग्राहक संरक्षण अधिनियम, २०१९ व त्याखालील नियम व विनियमातील तरतुदीनुसार

कार्यालयीन कामकाज:- आस्थापना व लेखा विषयासंदर्भात महाराष्ट्र शासनाचे नागरी सेवा नियम व वित्तीय विषयक नियम व त्याबाबतच्या विहीत नियमावलीनुसार.

चार) स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके:-

न्यायिक कामकाज:- ग्राहक संरक्षण अधिनियम, २०१९ व त्याखालील नियम व विनियमातील तरतुदीनुसार विविध कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेल्या मानकांचे पालन करतील.

कार्यालयीन कामकाज:- १) आयोगाच्या आदेशानुसार संबंधी पक्षकारांना नोटीस, समन्स, वॉरंट इ.

निर्गमित करणे:- आयोगाने आदेश पारीत केल्यानंतर कार्यालयीत

कामकाजाच्या सात दिवसांचे आत वितरीत करतील.

२) आयोगाच्या आदेशाच्या प्रती संबंधीत पक्षकारांना निर्गमित करणे:-

आदेशांच्या साक्षांकीत प्रती तयार झाल्यानंतर कार्यालयीन कामकाजाच्या सात दिवसांचे आत.

३) प्रकरणांतील दस्तऐवजाच्या साक्षांकित प्रती संबंधित पक्षकारांना

उपलब्ध करून देणे:- अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर कार्यालयीन कामकाजाच्या सात दिवसांचे आत उपलब्ध करून देणेत येईल.

४) आयोगासमोर सुनावणीसाठी ठेवण्यात आलेल्या प्रकरणांची दैनंदिन वादसुची <https://confonet.nic.in> या संकेतस्थळावर प्रदर्शित करणे:- एक आठवड्यापूर्वी.

५) आयोगाने पारीत केलेले दैनंदिन रोजनामे, आदेश, इत्यादी

<https://confonet.nic.in> या संकेतस्थळावर प्रदर्शित करणे:- आदेश पारीत केल्याच्या दिनांकापासून कार्यालयीन कामकाजाच्या सात दिवसांचे आत.

६) आयोगासमोरील प्रकरणांत आयोगाचे आदेशानुसार जमा करण्यात

आलेली आदेशित रकमा संबंधित पक्षकारांचे बँक खात्यात जमा करणे:-

संबंधित पक्षकारांकडून परिपूर्ण अर्ज प्राप्तीच्या दिनांकापासून कार्यालयीन कामकाजाच्या पंधरा दिवसांचे आत.

पाच) त्यांच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख:-

न्यायिक कामकाज:-

- १) ग्राहक संरक्षण अधिनियम, २०१९
- २) ग्राहक संरक्षण नियम, १९८७
- ३) ग्राहक संरक्षण विनियम, २००५
- ४) महाराष्ट्र ग्राहक संरक्षण नियम, २०००
- ५) दिवाणी प्रक्रिया संहिता, १९०८
- ६) फौजदारी प्रक्रिया संहिता, १९७३
- ७) आयोगासमोर दाखल करण्यात आलेल्या ग्राहक प्रकरणांचे अभिलेख

कार्यालयीन कामकाज:-

- १) ग्राहक संरक्षण अधिनियम, २०१९
- २) ग्राहक संरक्षण नियम, १९८७
- ३) ग्राहक संरक्षण विनियम, २००५
- ४) महाराष्ट्र ग्राहक संरक्षण नियम, २०००
- ५) आयोगासमोर दाखल करण्यात आलेल्या ग्राहक प्रकरणांचे अभिलेख
- ६) महाराष्ट्र शासनाचे नागरी सेवा नियम
- ७) महाराष्ट्र शासनाचे वित्तीय नियम/ नियमपुस्तिका.

सहा) त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण :-

न्यायिक कामकाज:-

- आयोगासमोर दाखल होणारी ग्राहक प्रकरणे, अंतरिम अर्ज, दरखास्त अर्ज व सादर होणारी इतर कागदपत्रे. आयोगाद्वारे सदर प्रकरणी अंतिम आदेश पारीत झाल्यानंतर ग्राहक संरक्षण विनियम, २००५ च्या विनियम क्र.२० मधील तरतुदीनुसार जतन करणे.
- १) तक्रारीच्या बाबतीत, मुळ आदेशाच्या प्रतिसह मुळ नस्तीची अंतर्भाव असणारा अभिलेख जतन करण्यात येईल.
 - २) पहिल्या अपिलाच्या व सुधारीत विनंती अर्जाच्या अभिलेखाच्या बाबतीत अपिल किंवा यथास्थितीत, सुधारीत विनंती अर्ज, ते निकालात काढलेल्या तारखेपासून तीन वर्षांच्या कालावधीसाठी जतन करण्यात येतील. व विहीत कालावधीनंतर विहीत पद्धतीचा अवलंब करुन (अपिल प्रकरणे वगळता) अभिलेख नष्ट करणे.

कार्यालयीन कामकाज:-

- १) शासन निर्णय, शासकीय नियम, नियतकालिके, आवक, जावक नोंदवही, खरेदी कागदपत्रे, इत्यादी.
- २) मुळ सेवापुस्तके, सेवाविषयक अहवाल/ कागदपत्रे, वेतन बिले, वित्तीय वर्षाचे अंदाजपत्रके, मासिक/त्रैमासिक/सहामाही अहवाल इ.
- ३) तपासणी टिप्पणी, दौऱ्याचे कार्यक्रम, प्रवास भत्त्याची बिले, कार्यालयीन खर्च देयके, दुरुध्वनी, विज व पाणी देयके, इतर खर्चाची बिले, मंजूरी आदेश, जड वस्तुसंग्रह नोंदवही, शासकीय मुद्रांक नोंदवही (अ व ब नोंदवही) इ.
- ४) किरकोळ रजा तपशिल, आभार पत्रे, निरंक अहवाल इत्यादी.

सात) आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल :-

सदर बाब लागू होत नाही.

आठ) आपल्या एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण; आणि मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण :-

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ग्राहक संरक्षण अधिनियम, २०१९ मधील तरतुदीनुसार ग्राहक संरक्षणांचा भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे परिषदांचे समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे लोक अदालत आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायाच्या बैठकी लोकांसाठी खुले असतील व अशा बैठकीचे कार्यवृत्ते जनतेला पहाण्यास मिळण्याजोगी रहातील.

नऊ) आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका :-

अ.क्र.	अधिकारी व कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
१	श्री. विजयकुमार आप्पासो जाधव	अध्यक्ष	०२१४१-२२३०६७
२	श्रीम. अनुष्का अमोल श्रेष्ठ (प्रतिनियुक्ती फक्त आठविण्यातून दोन दिवस गुरुवार व शुक्रवार) रिक्त पद	सदस्य	०२१४१-२२४२२५
३	रिक्त पद	सदस्य	०२१४१-२२४२२५
४	रिक्त पद	प्रबंधक	०२१४१-२२४२२५
५	श्रीम. तेजश्री संतोष आंबेतकर	सहाय्यक लेखाधिकारी तथा प्रभारी प्रबंधक	०२१४१-२२४२२५
६	रिक्त पद	शिरस्तेदार	०२१४१-२२४२२५
७	श्री. धिरज मनोहर पाटील	सहाय्यक अधीक्षक	०२१४१-२२४२२५
८	श्री. अनिल हरी पाटील	लघुलेखक उच्च श्रेणी	०२१४१-२२४२२५
९	रिक्त पद	लघुलेखक निम्न श्रेणी	०२१४१-२२४२२५
१०	रिक्त पद	अभिलेखापाल	०२१४१-२२४२२५
११	कु.देवांग राजेंद्र म्हात्रे	लिपीक टंकलेखक	०२१४१-२२४२२५
१२	रिक्त पद	लिपीक टंकलेखक	०२१४१-२२४२२५
१३	श्री. सुजित दिपक पाटील	शिपाई (कंत्राटी)	०२१४१-२२४२२५
१४	कु. स्वप्निल अनिल गुरव	शिपाई (कंत्राटी)	०२१४१-२२४२२५

**दहा) आपल्या प्रत्येक आधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन;
प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची
पद्धती :-**

अ. क्र.	अधिकारी व कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	वेतन श्रेणी	मुळ वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	वाहन भत्ता	राष्ट्रीय निवृत्ती वेतन अंशदान	एकूण
१	श्री. विजयकुमार आप्पासो जाधव	अध्यक्ष	७०२९०-१५४०-७६४५०	७०२९०	१६१६६७	७०२९	१२००	-	२४०१८६
२	रिक्त पद	सदस्य	S-२५ (७८८००-२०९२००)	७८८००	३६२४८	७०९२	२७००	-	१२४८४०
३	रिक्त पद	सदस्य	S-२५ (७८८००-२०९२००)	-	-	-	-	-	-
४	रिक्त पद	प्रबंधक	S-१५ (४१८००-१३२३००)	-	-	-	-	-	-
५	श्रीम. तेजश्री आंबेतकर	सहाय्यक लेखाधिकारी	S-१५ (४१८००-१३२३००)	५००००	२३०००	४५००	१३५०	१०२२०	८९०७०
६	श्री एस जी गोविंदवार	शिरस्तेदार	S-१४ (३८६००-१२२८००)	४७५००	२५१७५	४७५०	१३५०	-	७८७७५
७	श्री. उमाशंकर तिरथ यादव	सहाय्यक अधिक्षक	S-१३ (३५४००-११२४००)	४२३००	१९४५८	३८०७	१३५०	-	६६९१५
८	श्री. अनिल हरी पाटील	लघुलेखक उच्च श्रेणी	S-१८ (४९१००-१५५८००)	८६२००	३९६५२	७७५८	१३५०	-	१३४९६०
९	रिक्त पद	लघुलेखक निम्न श्रेणी	S-१४ (३८६००-१२२८००)	-	-	-	-	-	-
१०	रिक्त पद	अभिलेखापाल	S-८ (२५५००-८११००)	-	-	-	-	-	-
११	श्री देवांग म्हात्रे	लिपीक टंकलेखक	S-६ (१९९००-६३२००)	१९९००	१०५४७	६७५	१९९०	-	३३११२
१२	रिक्त पद	लिपीक टंकलेखक	S-६ (१९९००-६३२००)	-	-	-	-	-	-
१३	श्री. सुजित दिपक पाटील	शिपाई (कंत्राटी)	S-१ (१५०००-४७६००)	-	-	-	-	-	११९८९
१४	कु. स्वप्निल अनिल गुरव	शिपाई (कंत्राटी)	S-१ (१५०००-४७६००)	-	-	-	-	-	११९८९

प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची तरतुद नाही.

अकरा) सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेल अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल :-

अ.क्र.	उद्दीष्टे	प्रस्तावित अर्थसंकल्पीय तरतुद वित्तीय वर्ष २०२४-२५	मंजूर तरतुद वित्तीय वर्ष २०२४-२५
१	०१ वेतन	१३२०००००	१३२०००००
२	०२ मजुरी	-	-
३	०६ दुरध्वनी व वीज खर्च	९२४००	९२४००
४	१० कंत्राटी सेवा	३६००००	३६००००
५	११ देशांतर्गत प्रवास खर्च	९६०००	९६०००
६	१३ कार्यालयीन खर्च	१२६००००	१२६००००
७	१४ भाडेपट्टी व कर	-	-
८	१७ संगणक खर्च	१२६००००	१२६००००
९	लहान बांधकामे	-	-
१०	व्यावसायिक सेवा प्रदाने	-	-
एकुण		१६२६८४००	१६२६८४००

बारा) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल :-

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, न्यायिक स्वरूपाचे काम करीत असल्याने सदर बाब लागू होत नाही.

तेरा) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल :-

सदर बाब लागू होत नाही.

चौदा) इलेक्टॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीचा तपशिल :-

आयोगासमोरील ग्राहक तक्रार प्रकरणांतील दैनंदिन बोर्ड, रोजनामे, आदेश इ., <https://confonet.nic.in> या संकेस्थळावर तसेच अधिनियम, नियम व विनियम, कार्यालयीन कामकाजाबाबतचे परिपत्रके, सुचना इ., राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र, मुंबईच्या <https://grahak.maharashtra.gov.in> या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून दिल्या जातात.

पंधरा) माहीती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशिल, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशिल :-

आयोगाचे कार्यालयीन सुचनाफलक व <https://confonet.nic.in> तसेच <https://grahak.maharashtra.gov.in> ही संकेतस्थळे आहेत. ग्राहक संरक्षण विनियम, २००५ मधील क्र. २१ नुसार विहित शुल्क भरून साक्षांकित प्रती दण्यात येतात. ग्राहक संरक्षण विनियम, २००५ मधील क्र. २२ नुसार पक्षकार किंवा त्यांचे अभिकर्ते, दहा रुपये इतके शुल्क प्रदान केल्यावर, अर्ज करून कोणत्याही प्रकरणांच्या अभिलेख्याची पहाणी करू शकतील. परंतु जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोगातर्फे सार्वजनिक वापरासाठी ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालय चालविण्यात येत नाही.

सोळा) जन माहीती अधिकाऱ्याची नांवे, पदनामे व तपशिल :-

जन माहीती अधिकारी	:- श्रीम. तेजश्री आंबेतकर, सहाय्यक लेखाधिकारी तथा प्रभारी प्रबंधक
सहाय्यक जन माहीती अधिकारी	:- श्री. धिरज मनोहर पाटील, अभिलेखापाल
कार्यालयाचा पत्ता	:- जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, रायगड. जिल्हाधिकारी कार्यालय इमारत, दुसरा मजला, हिराकोट तलावा जवळ, अलिबाग ता. अलिबाग, जि. रायगड पिनकोड ४०२२०१
दुरध्वनी क्रमांक	:- ०२१४१-२२४२२५/ २२३०६७
ई-मेल आयडी	:- confo-rg-mh@nic.in
संकेतस्थळ	:- https://grahak.maharashtra.gov.in

सतरा) विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहीती :-

वरीलप्रमाणे नमूद आहे.

अपिलीय कार्यालयाचा पत्ता	:- प्रबंधक (विधी), तथा प्रथम अपिलीय अधिकारी, राज्य ग्राहक तक्रार वाद निवारण आयोग, जुने प्रशासकीय विद्यालय इमारत, रुम नं. १, २, ५ व ६ हजारीमल सोमाणी मार्ग. छत्रपती शिवाजी महाराज टर्मिनससमोर, मुंबई-४००००१
दुरध्वनी क्रमांक	:- ०२२-२२०७२०९७/ २२०५७४०९