

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(ख)(एक) अन्वये

माहिती कार्यालयाचे नांव:- जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, जळगांव.

कार्यालयाचा पत्ता:- आकाशवाणी केंद्राशेजारी, नवीन प्रशासकीय इमारतीचे आवार, जळगांव.

कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक: 0257-2221868

कार्यालयाचा ई मेल आय डी ru.confo-jg-mh@nic.in

कार्यालयाचे कार्यक्षेत्र:- ग्राहक संरक्षण कायदा 2019 मधील तरतुदी नुसार जळगांव जिल्हा आयोगातील एकुण मंजूर पदे:-

अ.क्र.	पदनाम	एकुण पदे
1	अध्यक्ष	01
2	सदस्य	02
3	प्रबंधक	01
4	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	01
5	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	01
6	सहा.लेखाधिकारी	01
7	शिरस्तेदार	01
8	सहाय्यक अधिक्षक	01
9	अभिलेखापाल	01
10	क.लिपीक टंकलेखक	02
11	शिपाई	02

पदांची रचना व कार्य पध्दती

अध्यक्ष सदस्य सदस्य

प्रबंधक

न्यायीक विभाग

आस्थापना विभाग

लेखा विभाग

अभिलेख विभाग

लघुलेखक उ.श्रे.

सहाय्यक अधिक्षक

सहा.लेखाधिकारी

अभिलेखापाल

लघुलेखक नि.श्रे.

क.लिपीक टंकलेखक

शिरस्तेदार

क.लिपीक टंकलेखक

शिपाई

शिपाई

या कार्यालयातील कामकाज हे ग्राहक संरक्षण कायदा 2019 कलम 35, 71 व 72 अन्वये दाखल होणारी प्रकरणे दाखल करून घेणे व त्यावर मा.आयोगाने योग्य तो निर्णय पारित करणे अशा स्वरूपाचे आहे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(ख)(दोन) अन्वये माहिती

या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये खालील प्रमाणे आहेत.

अध्यक्ष पदाचे अधिकार व कर्तव्ये:

1. ग्राहक संरक्षण कायदा 2019 अन्वये ग्राहक आयोगातील न्यायीक कामकाज करणे.

2. अन्न सुरक्षा व मानके अधिनियम 2006 अंतर्गत स्थापीत अन्न सुरक्षा अपिलीय लवादाचे कामकाज करणे (तात्पुरत्या स्वरूपात)
3. ग्राहक संरक्षण कायदा 2019 अन्वये ग्राहक आयोगातील न्यायीक कामकाजाची पूर्तता कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडून करून घेणे.
4. मा.राष्ट्रीय आयोग, मा.राज्य आयोग यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेश / सुचनांप्रमाणे कामकाज करणे.

सदस्य / सदस्या पदाचे अधिकार व कर्तव्ये:

1. ग्राहक संरक्षण कायदा 2019 अन्वये ग्राहक आयोगातील न्यायीक कामकाज करणे.
2. ग्राहक संरक्षण कायदा 2019 अन्वये ग्राहक आयोगातील न्यायीक कामकाजाची पूर्तता कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडून करून घेणे.
3. मा.राष्ट्रीय आयोग, मा.राज्य आयोग यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेश / सुचनांप्रमाणे कामकाज करणे.

प्रबंधक पदाचे अधिकार व कर्तव्ये:

1. आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून आयोगातील प्रशासकीय कामकाज करणे.
2. महाराष्ट्र नागरी सेवा सेवेचे नियम, अटी, शर्ती अन्वये ग्राहक आयोगातील प्रशासकीय कामकाज करणे.
3. ग्राहक संरक्षण कायदा 2019 अन्वये ग्राहक आयोगातील न्यायीक कामकाज आणि प्रशासकीय कामकाजाची पूर्तता, कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडून करून घेणे.
4. कार्यालयातील हजेरी पट, हालचाल रजिस्ट्रर, नैमेत्तीक रजेच्या नोंदीचे रजिस्ट्रर स्वतःचे ताब्यात ठेवून त्यात वेळोवेळी योग्य त्या नोंदी घेणे.
5. मा.राष्ट्रीय आयोग, मा.राज्य आयोग आणि आयोगातील मा.अध्यक्ष मा.सदस्य यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेश सुचनांप्रमाणे कामकाज करणे.

लघुलेखक उच्च श्रेणी पदाचे अधिकार व कर्तव्ये:

मा.अध्यक्ष व मा.सदस्य यांनी दिलेले श्रुतलेखन घेणे तसेच कन्फोनेट प्रोजेक्ट मधील स्वतःच्या पदाशी संबंधित कामकाज करणे तसेच मा.आयोगाने व वरिष्ठ कार्यालयाने वेळोवेळी दिलेल्या सुचना/ निर्देशाप्रमाणे कामकाज करणे.

लघुलेखक निम्नश्रेणी पदाचे अधिकार व कर्तव्ये:

मा.अध्यक्ष व मा.सदस्य यांनी दिलेले श्रुतलेखन घेणे तसेच कन्फोनेट प्रोजेक्ट मधील स्वतःच्या पदाशी संबंधित कामकाज करणे तसेच मा.आयोगाने व वरिष्ठ कार्यालयाने वेळोवेळी दिलेल्या सुचना/ निर्देशाप्रमाणे कामकाज करणे.

सहा.लेखाधिकारी पदाचे अधिकार व कर्तव्ये:

लेखा विषयक कामकाज करणे व कन्फोनेट प्रोजेक्ट मधील स्वतःच्या पदाशी संबंधित कामकाज करणे. तसेच मा.आयोगाने व वरिष्ठ कार्यालयाने वेळोवेळी दिलेल्या सुचना/ निर्देशाप्रमाणे कामकाज करणे.

शिरस्तेदार पदाचे अधिकार व कर्तव्ये:

आयोगाचे कामकाज सुरु असतांना पुर्णवेळ डायसवर बसुन ग्राहक संरक्षण कायदा कलम 35, 71 व 72 ची सर्व प्रकरणे सांभाळणे, त्यात पक्षकार व वकीलांनी दिलेली कागदपत्रे योग्य त्या प्रतीत घेवुन त्यावर मा.अध्यक्ष / सदस्य यांची स्वाक्षरी घेवन संबंधित प्रकरणांचे फाईलला जोडणे. कन्फोनेट

प्रोजेक्ट मधील स्वतःच्या पदाशी संबंधित कामकाज करणे. तसेच मा.आयोगाने व वरिष्ठ कार्यालयाने वेळोवेळी दिलेल्या सुचना/ निर्देशाप्रमाणे कामकाज करणे.

सहाय्यक अधीक्षक पदाचे अधिकार व कर्तव्ये:

मा.प्रबंधकाचे स्वाक्षरीने होणारा सर्व पत्र व्यवहार करणे व आस्थापना विषयक सर्व कामकाज करणे. कन्फोनेट प्रोजेक्ट मधील स्वतःच्या पदाशी संबंधित कामकाज करणे तसेच मा.आयोगाने व वरिष्ठ कार्यालयाने वेळोवेळी दिलेल्या सुचना / निर्देशाप्रमाणे कामकाज करणे.

अभिलेखापाल पदाचे अधिकार व कर्तव्ये:

ग्राहक संरक्षण कायदा 2019 कलम 35, 71,72 व अन्न सुरक्षा विषयक अपील प्रकरणे सुस्थितीत जतन करणे. कन्फोनेट प्रोजेक्ट मधील स्वतःच्या पदाशी संबंधित कामकाज करणे. तसेच मा.आयोगाने व वरिष्ठ कार्यालयाने वेळोवेळी दिलेल्या सुचना/ निर्देशाप्रमाणे कामकाज करणे.

कनिष्ठ लिपीक (बोर्ड क्लार्क) पदाचे अधिकार व कर्तव्ये:

दैनंदिन बोर्ड तयार करणे व कन्फोनेट मध्ये अपलोड करणे. मा.आयोगाचे विविध नोटीसेस, समन्स, जामीनपात्र / अजामीनपात्र वॉरंट इत्यादी कामकाज करणे. कन्फोनेट प्रोजेक्ट मधील स्वतःच्या पदाशी संबंधित कामकाज करणे. तसेच मा.आयोगाने व वरिष्ठ कार्यालयाने वेळोवेळी दिलेल्या सुचना/ निर्देशाप्रमाणे कामकाज करणे.

कनिष्ठ लिपीक (फायलिंग क्लार्क) पदाचे अधिकारी व कर्तव्ये:

कार्यालयातील आवक/ जावक विषयक कामकाज करणे. दाखल झालेली सर्व प्रकरणांमध्ये कारवाई करून कन्फोनेट मध्ये त्याची नोंद घेणे. कन्फोनेट प्रोजेक्ट मधील स्वतःच्या पदाशी संबंधित कामकाज करणे. तसेच मा.आयोगाने व वरिष्ठ कार्यालयाने वेळोवेळी दिलेल्या सुचना/ निर्देशाप्रमाणे कामकाज करणे.

शिपाई (कोर्टरूम) पदाची अधिकारी व कर्तव्ये:

कार्यालयाची स्वच्छता राखणे, कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे. आयोगाच्या आदेशान्वये कार्यालयीन कामकाज करणे. कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांनी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचना / निर्देशाप्रमाणे कामकाज करणे.

शिपाई (कार्यालयीन) पदाची अधिकारी व कर्तव्ये:

कार्यालयाची स्वच्छता राखणे, कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे. लेखा व आस्थापना विषयक कोषागार संबंधी तसेच बँकेसंबंधी सांगितलेले कामकाज करणे. कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांनी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचना / निर्देशाप्रमाणे कामकाज करणे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(ख)(तीन) अन्वये माहिती:

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली ही ग्राहक संरक्षण कायदा 2019 मधील तरतुदीप्रमाणे तसेच महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमाप्रमाणे आणि वेळोवेळी वरिष्ठ कार्यालयामार्फत निर्गमित होणा-या आदेशाप्रमाणे आहे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(ख)(चार) अन्वये माहिती:

स्वतःची कार्य पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके ही ग्राहक संरक्षण कायदा 2019 मधील तरतुदीप्रमाणे तसेच महाराष्ट्र नागरी सेवेच्या नियमाप्रमाणे आणि वेळोवेळी वरिष्ठ कार्यालयामार्फत निर्गमित होणा-या आदेशाप्रमाणे आहे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(ख)(पाच) अन्वये माहिती:

तसेच नियमपुस्तीका आणि अभिलेख यांची सविस्तर माहिती मा.राज्य आयोगाचे संकेतस्थळ <http://grahak.maharashtra.gov.in> यावर तसेच <http://confonet.nic.in> या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

या कार्यालयाशी संबंधित अधिनियम व नियम खालीलप्रमाणे आहे.

ग्राहक संरक्षण अधिनियम 2019

Central Consumer Protection Council Rules 2020

Central Consumer Protection Authority Regulation 2020

Consumer Protection Mediation Regulation 2020

Consumer Protection (Consumer Protection Redressal Commission) Rules 2020

Consumer Protection (Gen)Rules 2020

Consumer Protection (Consumer Commission) Regulation 2020

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(ख)(सहा) अन्वये माहिती:

सदरची माहिती उपरोक्त नमुद केलेल्या माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4ह(1)(ख)(दोन) मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे आहे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(ख)(सात) अन्वये माहिती:

ग्राहक संरक्षण कायदा 2019 मधील तरतुदींप्रमाणे तसेच महाराष्ट्र नागरी सेवेच्या नियमाप्रमाणे आणि वेळोवेळी वरिष्ठ कार्यालयामार्फत निर्गमित होणा-या आदेशाप्रमाणे आहे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(ख)(आठ) अन्वये माहिती:

कामकाजाविषयी सल्ला देण्यासाठी या कार्यालयात कोणतेही मंडळ, परिषद, समिती नेमलेली नाही. तथापी या कार्यालयातील संपूर्ण कामकाज पध्दत ही पारदर्शी असुन या आयोगात व कार्यालयात होणारे कामकाज जनतेला पाहण्यासाठी नियमानुसार खुले आहे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(ख)(नऊ) अन्वये माहिती:

या कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची निर्देशिका खालील तक्त्यात नमुद केल्याप्रमाणे आहे:-

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक
1	श्रीमती छाया रविंद्र सपके	अध्यक्षा	0257-2221868
2	श्री.संजय अशोक माणिक	सदस्य	0257-2221868
3	श्रीमती प्रतिभा आर पाटील	सदस्या	0257-2221868
4	रिक्त पद	प्रबंधक	
5	श्री.प्रदीप भास्कर पाटील	लघुलेखक उच्चश्रेणी	0257-2221868
6	रिक्त पद	लघुलेखक निम्नश्रेणी	
7	रिक्त पद	शिरस्तेदार	
8	श्री.सुनिल श्रीराम चौधरी	सहाय्यक लेखाधिकारी	0257-2221868
9	श्री.संतोष एस.परदेशी	सहाय्यक अधीक्षक	0257-2221868
10	रिक्त पद	अभिलेखापाल	
11	रिक्त पद	लिपीक-टंकलेखक	
12	रिक्त पद	लिपीक-टंकलेखक	
13	दिपक काशिनाथ लोखंडे	कंत्राटी शिपाई	0257-2221868
14			

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(ख)(दहा) अन्वये माहिती:

या कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांना शासनाव्दारे प्रदान करण्यात येणा-या मासिक वेतनाचा / मानधनाचा तपशिल खालील तक्त्यात नमुद केल्याप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	दरमहा वेतन रुपये
1	श्रीमती छाया रविंद्र सपके	अध्यक्षा	मुळ वेतन रु.71830/- व त्यावर नियमानुसार देण्यात येणारे भत्ते
2	श्री.संजय अशोक माणिक	सदस्य	मुळ वेतन रु.81200/- व त्यावर नियमानुसार देण्यात येणारे भत्ते
3	श्रीमती प्रतिभा आर पाटील	सदस्या	मुळ वेतन रु.81200/- व त्यावर नियमानुसार देण्यात येणारे भत्ते
4	रिक्त पद	प्रबंधक	0
5	श्री.प्रदीप भास्कर पाटील	लघुलेखक उच्चश्रेणी	मुळ वेतन रु.88700/- व त्यावर नियमानुसार देण्यात येणारे भत्ते
6	रिक्त पद	लघुलेखक निम्नश्रेणी	0
7	रिक्त पद	शिरस्तेदार	0
8	श्री.सुनिल श्रीराम चौधरी	सहाय्यक लेखाधिकारी	मुळ वेतन रु.63200/- व त्यावर नियमानुसार देण्यात येणारे भत्ते
9	श्री.संतोष एस.परदेशी	सहाय्यक अधीक्षक	मुळ वेतन रु.46200/- व त्यावर नियमानुसार देण्यात येणारे भत्ते
10	रिक्त पद	अभिलेखापाल	0
11	रिक्त पद	लिपीक-टंकलेखक	0
12	रिक्त पद	लिपीक-टंकलेखक	0
13	दिपक काशिनाथ लोखंडे	कंत्राटी शिपाई	रु.11,988/- तसेच पुरवठादार कंपनीशी वेळोवेळी होणा-या करारानुसार (लोकसेवा सुशिक्षित बेरोजगार सेवा संस्था औरंगाबाद)
14	ज्ञानेश्वर विजय वाघ	कंत्राटी शिपाई	रु.11,988/- तसेच पुरवठादार कंपनीशी वेळोवेळी होणा-या करारानुसार (लोकसेवा सुशिक्षित बेरोजगार सेवा संस्था औरंगाबाद)