

कलम ४(१) (b) (i)

रत्नागिरी येथील जिल्हा आयोग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्यांचा तपशिल.

१.	कार्यालयाचे नांव	:-	जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, रत्नागिरी.
२.	पत्ता	:-	जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, रत्नागिरी - 415 612
३.	कार्यालय प्रमुख	:-	प्रबंधक, जिल्हा आयोग, रत्नागिरी.
४.	शासकिय विभागाचे नांव	:-	अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय, मुंबई.
५.	कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त	:-	क्र. ४ प्रमाणे
६.	कार्यक्षेत्र	:-	रत्नागिरी जिल्हा
७.	भौगोलिक	:-	रत्नागिरी जिल्हा
८.	कार्यानुरूप	:-	ग्राहक संरक्षण कायदा, २०१९ अंतर्गत रु. ५० लाख पर्यंतचे अर्जाचे निराकरण करणे.
९.	विशिष्ट कार्य	:-	वरीलप्रमाणे
१०.	विभागाचे ध्येय व धोरण	:-	ग्राहक संरक्षण
११.	धोरण	:-	वरीलप्रमाणे
१२.	सर्व संबंधीत कर्मचारी	:-	एकूण 12 अधिकारी/कर्मचारी आहेत.
१३.	कार्य	:-	अध्यक्ष यांना कार्यालयीन तसेच न्यायालयीन कामात मदत.
१४.	कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	मुळ तक्रार अर्ज स्विकारून नोंदणी करणे. सदरचे अर्ज आयोगासमोर ठेवणे. अध्यक्षांच्या आदेशानुसार प्रकरणे सुनावणी साठी आयोगासमोर ठेवणे. आयोगाने पारित केलेल्या आदेशांच्या प्रती संबंधितांना पाठविणे इ.
१५.	मालमत्तेचा तपशिल	:-	कार्यालयाची शासकीय इमारत.
१६.	इमारती व जागेचा तपशिल	:-	सदर इमारत जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, रत्नागिरी. 415 612
१७.	उपलब्ध सेवा	:-	ग्राहकांच्या तक्रारींचे निराकरण
१८.	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावर तपशिल	:-	रत्नागिरी जिल्हा भौगोलिक रु. ५० लाखापर्यंत आर्थिक कार्यक्षेत्र
१९.	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ	:-	02352/223745 सकाळी ०९.४५ ते सायं. ६.१५ वा.
२०.	साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवे- साठी ठरलेल्या वेळ	:-	प्रत्येक महिन्यातील प्रत्येक शनिवार व रविवार भोजन वेळ दुपारी १.३० ते २.०० वा.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता
(न्यायालयीन आयोग)
अध्यक्ष
-

सदस्य - 2

लघुलेखक (उ.श्रे.)

लघुलेखक (नि.श्रे.)

शिरस्तेदार

कार्यालय

प्रबंधक

सहा.लेखा अधिकारी

सहा.अधिक्षक

अभिलेखापाल

लिपीक — 2

शिपाई - 2

कलम ४(१) (b) (ii) नमुना अ
रत्नागिरी येथील ग्राहक आयोग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा कर्तव्याचा तपशिल:-

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्याकायद्या/नियम /शासन/निर्णय/परिपत्रका- नुसार	अभिप्राय
१	अध्यक्ष व दोन सदस्य जिल्हा ग्राहक आयोग, रत्नागिरी	५० लाखापर्यंत मुळ तक्रारी	ग्राहक संरक्षण कायदा, १९८६ व २०१९ अंतर्गत तरतुदी व त्याखालील नियम व नियमावली व महाराष्ट्र ग्राहक संरक्षण नियम.	-----

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम /शासन/निर्णय/परिपत्रका-नुसार	अभिप्राय
१	अध्यक्ष, रत्नागिरी जिल्हा ग्राहक आयोग, रत्नागिरी	रत्नागिरी	-	-
२	प्रबंधक, रत्नागिरी जिल्हा ग्राहक आयोग	कार्यालय प्रमुख	शासन निर्णय क्र. ग्रासंक ३१९०/२३९/प्रकं.४३७/ना.पु.१०, दि. २६ मार्च, १९९०	-
३	सहाय्यक अधिक्षक	प्रबंधकास दैनंदिन कामांत मदत करणे.	-	-

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम /शासन/निर्णय/परिपत्रका-नुसार	अभिप्राय
१	अध्यक्ष व दोन सदस्य जिल्हा ग्राहक आयोग, रत्नागिरी	आयोगाच्या आदेशान्वये अमलबजावणी न केल्यास संबंधिताविरुद्ध अटक वॉरंट जारी करणे.	ग्राहक संरक्षण कायदा, २०१९ अंतर्गत कलम, ७२	-

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्ध न्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम /शासन/निर्णय/परिपत्रका-नुसार	अभिप्राय
१	अध्यक्ष व दोन सदस्य, जिल्हा ग्राहक आयोग, रत्नागिरी	आयोगासमोरील दाखल प्रकरणांची अर्ध न्यायीक तत्वावर सुनावणी घेऊन प्रकरणे निकाली काढणे.	ग्राहक संरक्षण कायदा, २०१९ व त्याखालील नियम	-

कलम ४(१) (b) (i i) नमुना अ
रत्नागिरी येथील ग्राहक मंच कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा कर्तव्याचा तपशिल:-

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्ध न्यायीक	कोणत्याकायद्या/नियम /शासन/निर्णय/परिपत्रका-नुसार	अभिप्राय
१	अध्यक्ष व दोन सदस्य जिल्हा ग्राहक आयोग, रत्नागिरी	आयोगात दाखल झालेल्या ५० लाखांपर्यंत मुळ तक्रारी व त्याची सुनावणी घेऊन त्याचा निकाल देणे. ग्राहक संरक्षण कायदानुसार आदेशांची अमलबजावणी न केल्यास संबंधितांना अटक वॉरंट जारी करणे किंवा संबंधितांची मालमत्ता महसूल विभागामार्फत जप्त करण्याचे प्रमाणपत्र देणे.	ग्राहक संरक्षण कायदा, २०१९ अंतर्गत तरतुदी व त्याखालील नियम व नियमावली व महाराष्ट्र ग्राहक संरक्षण नियम.	-
२	प्रबंधक, जिल्हा ग्राहक आयोग, रत्नागिरी	आयोगात दाखल झालेली प्रकरणे अध्यक्षांसमोर सुनावणीसाठी ठेवणे. प्रतिज्ञापत्र शपथेवर कथन करणे. अध्यक्षांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांची अमलबजावणी करणे.	-	-

३	सहाय्यक अधिक्षक	पक्षकारांच्या अडचणी निराकरण करणे. केसीस तयार करुन आदेशासाठी, सहीसाठी सादर करणे. माहितीच्या अधिकारान्वये प्रबंधकांना दैनंदिनी कामात मदत करणे.	-	-
४	सहा.लेखाधिकारी	लेखाविषयक कामकाज करणे.	-	-
५	लघुलेखक(उ.श्रे.) व (नि.श्रे.)	श्रुतलेखन घेऊन निकाल टाईप करणे. E- Jagriti प्रोजेक्टची कार्यवाही करणे.	-	-
६	शिरस्तेदार	डायसवरील सुनावणीचे काम पाहणे.	-	-
७	लिपीक क्र. १ व २	आस्थापनाविषयक व लेखाविषयक कामे पाहणे. याबाबतचे सर्व अहवाल तयार करुन मुदतीत सादर करणे. आवक-जावक काम पाहणे. नोटीसा काढणे. निकाल पाठविणे व इतर तत्संबंधित कामे करणे. निकाली प्रकरणातील आदेशांच्या सांक्षाकित प्रती संबंधितांना पाठविणे, सांखिकी अहवाल तयार करुन मुदतीत पाठविणे.	-	-

8	अभिलेखापाल	निकाली प्रकरणे जतन करुन ठेवणे. केसेसमधील नकला देणे. दैनंदिन कार्यालयीन कामात मदत करणे. इत्यादी.	-	-
9	शिपाई क्र.१ व २	अर्धन्यायीक कामकाजात वादी/प्रतिवादींचे नांव पुकारणे. मा.अध्यक्षांच्या सुचनेनुसार काम करणे. कोषागारांचे कामकाज व इतर कार्यालयीन कामे करणे.	-	-

कलम ४ (१) नमुना ब (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार व नांव)

कामाचे स्वरूप	ग्राहक संरक्षण कायदा, २०१९ मधील तरतुदीनुसार ग्राहक प्रकरणे स्विकारून सदरच्या प्रकरणांची सुनावणी घेऊन त्यावर आदेश पारीत करणे व सदरच्या आदेशांची अमलबजावणी करणे.
संबंधित तरतुद	ग्राहक संरक्षण कायदा, २०१९ मधील सर्व कलमे, ग्राहक संरक्षण विनियम, २००५ मधील नियम.
अधिनियमांचे नांव	ग्राहक संरक्षण कायदा, २०१९
नियम	ग्राहक संरक्षण नियम, १९८७ महाराष्ट्र ग्राहक संरक्षण नियम, २००० व ग्राहक संरक्षण विनियम, २००५, ग्राहक संरक्षण नियम, २०१९
शासन निर्णय	--
परिपत्रक	--
कार्यालयीन आदेश	-- कामकाजवाटपाबाबत.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी/दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	आयोगात दाखल झालेल्या प्रकरणात सुनावणी घेऊन त्यावर आदेश पारीत करणे.	मुळ तक्रार ९० दिवस ते १५० दिवसांत निकाली काढणे	अध्यक्ष व दोन सदस्य यांचे मिळून जिल्हा आयोग	जेष्ठ नागरीकाचे प्रकरणे, विधवा स्त्रीयांचे प्रकरणे, जुनी प्रलंबित प्रकरणे इ. प्रकरणांना प्राधान्याने सुनावणीस घेणे.
२	शपथेवर प्रतिज्ञा कथन करणे, प्रकरणे सुनावणीसाठी आयोगासमोर ठेवणे, ग्राहक पक्षकारांना मार्गदर्शन करणे.आयोगाने दिलेल्या न्यायीक आदेशानुसार पुढील आवश्यक ती कार्यवाही करणे. माहितीचा अधिकार व ग्राहक संरक्षण विनियम, २००५ नुसार संबंधिताना माहिती देणे.	प्रत्येक प्रकरणातील आदेश केलेल्या कालावधीप्रमाणे	प्रबंधक, जिल्हा आयोग, रत्नागिरी	
३	कर्मचारी/अधिका-यांची देयके, वैयक्तीक लेखा ठेव खाते, आयोगाच्या आदेशानुसार ग्राहक /पक्षकारांना रकमा देणे व जमा करणे व इतर लेखाविषयक कामे	प्रत्येक प्रकरणातील आदेश व विहीत केलेल्या कालावधीप्रमाणे	सहा.लेखा अधिकारी	

कलम ४ (१) नमुना ब (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

लागू नाही.

कलम ४ (१) नमुना ब (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी.

लागू नाही.

कलम ४ (१) नमुना ब (iv) नमुना (अ)

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, रत्नागिरी यांच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्र. व तारीख	अभिप्राय
१	अध्यक्ष, राज्य आयोग, मुंबई यांना विभागप्रमुख	शासन निर्णयक्र. ग्रासक- ३१९३/१७२६/प्र.क.७०९/ग्रास-३, दि. १२ जानेवारी, २००९. (अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन)	--

कलम ४ (१) नमुना ब (iv) नमुना (अ)

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, रत्नागिरी कामाशी संबंधित परिपत्रके

कलम ४ (१) नमुना ब (v) नमुना (ब)

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, रत्नागिरी यांच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्र. वर्ष	अभिप्राय असल्यास
१	५० लाखांपर्यंत मुळ तक्रारी नोंदविणे व त्यावर अर्ध न्यायिक स्वरुपांचे आयोगाद्वारे निर्णय देणे.	ग्राहक संरक्षण कायदा, १९८६ ग्राहक संरक्षण विनियम- २००५ व महाराष्ट्र ग्राहक संरक्षण नियम- २००० व २०१९	---

कलम ४ (१) नमुना ब (v) नमुना (ड)

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, रत्नागिरी यांच्या कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम धोरणात्मक परिपत्रके:

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी	नियंत्रक, वैध मापन शास्त्र, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे कार्यालयीन आदेश क्र. वैमाशा/म.मा.अ./२००५/७८७६-अ दि. २२/०९/२००५	-
२	आहरण व संवितरण अधिकारी	कार्यालयीन आदेश क्र. राआ/आस्था/र.व.का. ९८ दि. ६/१०/९८	-

कलम ४ (१) नमुना ब (v) नमुना (इ)

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	नोंदवही	मुळ तक्रार (५० लाखापर्यंत)	नोंदणी लिपीक	लागू नाही.
२.	नोंदवही	संकीर्ण अर्ज	नोंदणी लिपीक	लागू नाही.
३	नोंदवही	वसुली अर्ज/अंतरीम आदेश	नोंदणी लिपीक	लागू नाही.
४	नोंदवही	तक्रार नोंदणी फी	नोंदणी लिपीक	लागू नाही.
५	नोंदवही	आवक	लिपीक	लागू नाही.
६	नोंदवही	जावक	लिपीक	लागू नाही.
७	नोंदवही	कोर्टप्रकरणे	लिपीक	लागू नाही.
८	दैनंदिना बोर्ड फाईल	सुनावणीच्या प्रकरणे दैनंदिन बोर्ड	शिरस्तेदार	लागू नाही.
९	नोंदवही	अटक वॉरंट कलम ७२	सहा. अधिक्षक	लागू नाही.
१०	नोंदवही	जप्ती आदेश कलम ७१	लिपीक	लागू नाही.
११	शपथपत्र नोंदवही	प्रकरणे शपथकरन करणे.	प्रबंधक	लागू नाही.
१२	अंतिम आदेश नोंदवही	निकालांची प्रकरणांची नोंद करणे.	लिपिक	लागू नाही.
१३	निकाली प्रकरणांची फाईल	वर्ष निहाय जतन करणे	अभिलेखापाल	लागू नाही.

१४	कॅश बुक	आयोगातील आवक-जावक रक्कमांची नोंद करणे.	सहा. लेखाधिकारी	लागू नाही.
१५	ग्रंथालय नोंदवही	आयोगातील पुस्तकांची नोंद करणे.	लिपीक	लागू नाही.
१६	मासिक अहवाल फाईल	प्रकरणासंबंधी मासिक/त्रैमासिक अहवाल	लिपीक	लागू नाही

कलम ४ (१) नमुना (अ) (vi)

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, रत्नागिरी कार्यालयामध्ये दस्तऐवजाची वर्गवारी.

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक/ व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	प्रकरणांची नोंद करणे	मुळ तक्रार /वसुली/अंतरीम आदेश अर्ज/नोंदवही	प्रकरणांची नोंद करुन त्यांना क्रमांक देणे.	
२	अटक वॉरंट व जप्ती आदेशांची नोंद करणे.	अटक वॉरंट व जप्ती आदेश	आयोगाच्या आदेशानुसार अटक वॉरंट व जप्ती आदेश जारी करणे.	
३	कर्मचा-यांची सेवाविषयक माहिती	सेवा पुस्तके	कर्मचा-यांचा सेवा-विषयक बाबींची नोंद करणे.	५ वर्षे
४	लेखाविषयक माहिती	कॅश बुक, सर्व प्रकारची देयके	कार्यालयीन आवक-जावक रकमांची नोंद करणे, कर्मचारी अधिका-यांची देयके.	५ वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (vii)

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, रत्नागिरी कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी
जनसामान्यशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.
लागू नाही.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, रत्नागिरी कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.
लागू नाही.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, रत्नागिरी कार्यालयाच्या अभिसभांची यादी प्रकाशित करणे.
लागू नाही.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, रत्नागिरी कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.
लागू नाही.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, रत्नागिरी कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.
लागू नाही.

कलम ४ (१) नमुना (ब) (ix)
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, रत्नागिरी.
अधिकारी व कर्मचारी वृंद यांची माहिती

अ.क्र.	नांव	पद	सेवेत रुजू झाल्याचा दिनांक	शैक्षणिक पात्रता	निव्वळ मिळणारे मुळ वेतन (माहे मार्च. २५)	शेरा
1	पद रिक्त	अध्यक्ष	--	--	--	--
2	श्री एस.डी.मेढे	सदस्य	12/10/2023	बी.एस.एल., एल.एल.बी.	८१,२००/- ८१,२००/-	--
3	श्रीम.ए.एन.भोसले	सदस्या	12/10/2023	बी.एस.सी..एल.एल.बी.		--
4	पद रिक्त	प्रबंधक	---	---	---	--
5	श्रीमती एम.आर.चव्हाण	सहा.लेखाअधिका री	30/09/2024	बी.कॉम	४८५००/-	--
6	पद रिक्त	लघुलेखक (उ.श्रे.)	---	---	---	--
7	श्री एन.ए.धनवडे	लघुलेखक (नि.श्रे.)	10/09/1996	बी.एस.सी.	६७,१००/-	---
8	श्री आर.एस.शिवदे	शिरस्तेदार	10/06/1996	एस.एस.सी	५८,५००/-	--
9	श्रीम.ए.डी.आंबेकर	सहा.अधिक्षक	13/10/2003	बी.ए.	३९९००/-	--
10	पद रिक्त	अभिलेखापाल	---	---	---	---
11	पद रिक्त	क.लिपीक	---	---	---	--
12	पद रिक्त	क.लिपीक	---	---	---	--
13	श्री एस. व्ही. तोडणकर	शिपाई कंत्रांटी	05/12/2018	बारावी	११,९८८/-	--
14	श्री व्ही व्ही धुळप	शिपाई कंत्रांटी	05/12/2018	बारावी	११,९८८/-	--

कलम ४ (१) नमुना (ब) (X)

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, रत्नागिरी कार्यालयतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे,

पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ.क्र.	पदनाम	कर्मचारी/अधिका-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. /फॅक्स/ईमेल	एकत्रित एकूण वेतन माहे मार्च- 2025-
1	अध्यक्ष	पद रिक्त	1	-----	-----	-----
2	सदस्य	श्री एस.डी.मेढे	1	12/10/2023	02352/223745	1,35,056/-
3	सदस्या	श्रीम.ए.एन.भोसले	1	12/10/2023	02352/223745	1,35,056/-
4	प्रबंधक	पद रिक्त	2	---	---	---
5	सहा.ले.अधिकारी	श्रीमती एम.आर.चव्हाण	3	30/09/2024	02352/223745	80,405/-
6	लघुलेखक (उ.श्रे.)	पद रिक्त	3	---	---	---
7	लघुलेखक (नि.श्रे.)	श्री एन.ए.धनवडे	3	10/09/1996	02352/223745	1,10,723/-
8	शिरस्तेदार	श्री आर.एस.शिवदे	3	10/06/1996	02352/223745	96,705/-
9	सहा.अधिक्षक	श्रीम.ए.डी.आंबेकर	3	13/10/2003	02352/223745	66,387
10	अभि लेखापाल	पद रिक्त	3	-----	-----	-----
11	क.लिपिक	पद रिक्त	3	---	---	---
12	क.लिपिक	पद रिक्त	3	---	---	---
13	शिपाई	श्री एस. व्ही. तोडणकर	4	05/12/2018	02352/223745	11,988/-
14	शिपाई	श्री व्ही व्ही धुळप	4	05/12/2018	02352/223745	11,988/-

कलम ४ (१) नमुना (ब) (xi)

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, रत्नागिरी कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन:

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (रुपयात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१.	वेतनखर्च	10174433	8730153	--	--
२.	प्रवासखर्च/मानधन	12000	10080	--	--
३.	कार्यालयीन खर्च	101131	101085	--	--
४.	दूरध्वनी, वीज व पाणी खर्च	75000	45844	--	--
५.	भाडेपट्टी	--	--	--	--
६	संगणकावरील खर्च	---	--	--	--

कलम ४ (१) नमुना (ब) (xii) नमुना (अ)

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, रत्नागिरी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती
2024-2025 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

लागू नाही.

कलम ४ (१) नमुना (ब) (xii) नमुना (ब)

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, रत्नागिरी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची
विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

लागू नाही.

कलम ४ (१) नमुना (ब) (xiii)

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, रत्नागिरी कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना चालू वर्षीची
तपशिलवार माहिती.

लागू नाही.

कलम ४ (१) नमुना (ब) (xiv)

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, रत्नागिरी कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेसह
माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

लागू नाही.

कलम ४ (१) नमुना (ब) (XV)

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण मंच, रत्नागिरी कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	अभिलेख तपासणी	सकाळी ११.०० ते दुपारी ५.००	ग्राहक सरंक्षण विनियम, २००५ मधील क्र. २२ नुसार रु. १०/- इतकी फी भरून संबंधितांना अभिलेख तपासणी करता येते.	रत्नागिरी जिल्हा आयोग	अभिलेखापाल	
२.	नमुने मिळण्याबाबत	सकाळी ९.४५ ते दुपारी ६.१५	ग्राहक सरंक्षण विनियम, २००५ मधील क्र. २१ मधील विहीत फी भरून सांक्षातिक प्रती देण्यात येतात.	रत्नागिरी जिल्हा आयोग	अभिलेखापाल	
३.	सूचना फलक	सकाळी ९.४५ ते दुपारी ६.१५	आयोगाच्या कार्यालयाच्या सूचना फलकावर सूचना लावण्यात येतात.	रत्नागिरी जिल्हा आयोग	प्रबंधक	

कलम ४ (१) नमुना (ब) (xvi)

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, रत्नागिरी कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/
सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील)
यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट- (अ) प्रमाणे.

कलम ४ (१) नमुना (ब) (xvi)

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, रत्नागिरी कार्यालयातील माहिती अधिकारी/सहाय्यक
शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील)
यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई- मेल	अपिलिय प्राधिकारी
१	रिक्त पद	प्रबंधक	रत्नागिरी	दुरध्वनी क्र.02352/22374 5 जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे आवार, रत्नागिरी. 415612	कार्यालयीन ई मेल- confo-rt-mh@nic.in	प्रबंधक, राज्य आयोग, मुंबई

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय सहा.माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई- मेल	
१	श्रीमती ए.डी.आंबेकर	सहा. अधिक्षक	रत्नागिरी	दुरध्वनी क्र.02352/22374 5 जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे आवार, रत्नागिरी. 415612	कार्यालयीन ई मेल- confo-rt-mh@nic.in	-

अपिलीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई- मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्रीम. रोहिणी भोसले (नरसाळे)	प्रबंधक (विधी)	महाराष्ट्र राज्य	जुने प्रशासकीय महाविद्यालय, सी.एस.टी. स्टेशन समोर, मुंबई.	कार्यालयीन ई मेल- mah-sforum@	--

				दुरध्वनी क्र.022/2201853 9	nic.in	
--	--	--	--	----------------------------------	--------	--

कलम ४ (१) नमुना (ब) (xvii)

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, रत्नागिरी कार्यालयतील प्रकाशित माहिती.

- १) जिल्हा आयोगातील दाखल/निकाली/प्रकरणांचा तपशिल दाखविणारा मासिक/त्रैमासिक अहवाल राज्य आयोगास सादर करण्यात येतात.
- २) निकालाच्या तसेच अन्य दस्तऐवजाच्या प्रती संबंधीत प्रक्षकारांना व मागणी केल्यास त्रयस्थ व्यक्तींना विहीत शुल्क भरून संबंधिताना पुरविण्यात येतात.
- ३) जिल्हा अयोगाने पारीत महत्वपूर्ण आदेशांच्या प्रती प्रसिध्दीसाठी पाठविण्यात येतात.

कलम ४ (१) (क) व कलम ४ (१) (ड)

लागू नाही.