जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापूर 413003

मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत जवळ, जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, सोलापूर

कलम ४ (१)(ख)

भरीव प्रमाणात शासकीय अर्थ सहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणांची यादी

खात्याचे नाव: जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग,सोलापुर.

(अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग)

(पी.पी.तावडे)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापुर.

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापूर 413003

मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत जवळ, जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, सोलापूर

(कलम ४(ख)(एक) (दोन) नुसार)

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची अर्थसहाय्यानुरुप विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण/संपुर्ण पत्ता
१	संपूर्ण मालकीचे, पूर्णतः ताब्यातील अथवा भरीव प्रमाणात अर्थ सहाय्य केलेले प्राधिकरण	....	....
२	भरीव प्रमाणात अर्थ सहाय्य केलेली अशासकीय स्वयंसेवी संस्था	....	....

(पी.पी.तावडे)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग,सोलापुर.

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापूर 413003

मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत जवळ, जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, सोलापूर

(कलम -४ (१)(ख)(एक)

कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापुर.
२	संपूर्ण पत्ता	मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत जवळ, जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, सोलापूर
३	कार्यालय प्रमुख	प्रबंधक, जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापुर.
४	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे.	अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई – ४०० ०३२.
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र राज्य,मुंबई.
६	कार्यकक्षाः भौगोलिक	सोलापुर जिल्हा
७	अंगीकृत व्रत (Mission)	ग्राहक संरक्षण अधिनियम व नियम अंतर्गत तरतूदीनुसार कार्यवाही
८	ध्येय/धोरण (Vision)	वरीलप्रमाणे
९	साध्य	वरीलप्रमाणे
१०	प्रत्यक्ष कार्य	ग्राहक तक्रारींचे निवारण करुन न्यायदानाचे कार्य करण्यात येते.
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	जिल्हास्तरावर ग्राहकांच्या दाखल झालेल्या तक्रारींवर दोन्ही पक्षकारांचे कथन/अभिकथनांचा सकष विचार करुन न्यायनिर्णय

		देणे.
१२	स्थावर मालमत्ता	....
१३	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता(वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्त काढून, प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्त्याशी त्याची जोड घालुन दाखवावी)	१) महाराष्ट्र शासन, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई कार्यकक्षा- महाराष्ट्र राज्य पत्ता-मंत्रालय विस्तार,मुंबई-४०० ०३२ २) ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई कार्यकक्षा-महाराष्ट्र राज्य पत्ता- जुने प्रशासकीय महाविद्यालय इमारत, खोली क्र.१,२,५ व ६, हजारीमल सोमानी मार्ग, मुंबई ४०० ००१. ३) जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापुर कार्यकक्षा- सोलापुर जिल्हा पत्ता- मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत जवळ, जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, सोलापूर
१४	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनीक्रमांक (सर्व दुरध्वनी क्र.,फॅक्स क्रं.,ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्र.असेल तर तोही क्र.द्यावा.)	कार्यालयीन कामकाजाची वेळः 09.45 ते 06-15 दुरध्वनी व फॅक्स क्रमांक : दूरध्वनी क्र. 0217 2622003 ई मेल : confo-so-mh@nic.in
१५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	शनिवार, रविवार सुट्टी विशेष सेवांचा कालावधी- नेमून देण्यात आलेला नाही.

(पी.पी.तावडे)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापुर.

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापूर 413003

मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत जवळ, जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, सोलापूर

कार्यालयीन संरचनेचे वेगवेगळे नमुने-कलम ४ (१)(ख)(एक)

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

(पी.पी.तावडे)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापुर.

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापूर 413003
मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत जवळ, जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, सोलापूर

कलम ४(१) (ख)(एक)

रचना,कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

रचनाः-

ग्राहकांच्या हितसंबंधाचे अधिक चांगल्या त-हेने संरक्षण व्हावे व ग्राहकांच्या तक्रारी जलदरित्या दूर व्हाव्यात म्हणून केंद्र शासनाने ग्राहक कायदा, 2019 अधिनियमित केला आहे. या कायद्यातील तरतूदीनूसार राज्यात खालीलप्रमाणे यंत्रणेची स्थापना करण्यात आलेली आहे.

१. राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग

२. जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग

१. कार्ये व कर्तव्येः-

२. ग्राहक संरक्षण कायदा, 2019 मधील तरतूदींनुसार आयोगात दाखल होणा-या तक्रारीमध्ये दोन्ही पक्षकारांची कथन/अभिकथन यांची सुनावणी घेऊन विहित मुदतीत न्यायनिर्णय देणे.

(पी.पी.तावडे)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापुर.

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापूर 413003

मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत जवळ, जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, सोलापूर

कलम ४(१) (ख)(दोन)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

१. आयोगापुढे तक्रारदार त्याची तक्रार लेखी स्वरुपात 3 प्रतीत स्विकारणे
२. तसेच ई-दाखील प्रणालीव्दारे तक्रारदारांची ऑनलाइन तक्रार प्राप्त झाल्यास ती स्विकारणे.
३. तक्रारदार यांच्याकडून विहित शुल्क ग्रास चलनाव्दारे/धनाकर्षाव्दारे स्विकारणे.
४. आयोगापुढे दाखल होणा-या तक्रारी प्राप्त झाल्यानंतर त्या तक्रारींची छाननी करणे.
५. आयोगापुढे दाखल करण्यात आलेल्या तक्रारींची नोंद त्यासाठी ठेवण्यात आलेल्या नोंदवहीत करून संगणकीय (कन्फोनेट प्रणालीमध्ये) सुद्धा नोंद करणे.
६. आयोगापुढे प्राप्त झालेल्या तक्रारींची छाननी केल्यानंतर दाखल सुनावणीकरीता न्यायपिठावर मा.अध्यक्ष व सदस्य यांच्या समोर ठेवणे.
७. आयोगाने दिलेल्या अंतिम न्यायनिर्णयाच्या प्रती दोन्ही पक्षकारांना पाठविणे.

८. आयोगाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.

९. प्रबंधक कार्यालयीन कामकाज कागदपत्रे, तसेच शासनाकडे करण्यात येणारा आयोगाचा पत्रव्यवहार याची माहिती जिल्हा आयोगाच्या अध्यक्षांना पुरवील तसेच जिल्हा आयोगाच्या कामकाजास अधिक न्याय मिळवून देण्याच्या दृष्टीने, तसेच आयोगात दाखल होणारी प्रकरणे प्रबंधकांकडून आयोगाच्या अध्यक्ष व सदस्यांच्या समोर पुढील योग्य त्या न्यायीक कार्यवाहीकरीता सादर करणे

(पी.पी.तावडे)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापुर.

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापूर 413003

मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत जवळ, जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, सोलापूर

कार्यालयीन रचना व कार्यपध्दती

अ.क्र.	कार्यासन	कर्मचा-यांचे नांव व पदनाम	सोपविलेले कामकाज
१	**प्रशासन**	श्री पी.पी.तावडे	कार्यालय प्रमुख व आहरण व संवितरण अधिकारी, जन माहिती अधिकारी (अतिरीक्त कार्यभार)
२.	**लेखा**	श्री पी.पी.तावडे	१. लेखा विभागाशी संबंधीत सर्व कामकाज करणे २. रोख पुस्तके जतन करणे व त्यातील दैनंदिन नोंदी अदययावत ठेवून त्यावर प्रबंधकांची वेळोवेळी स्वाक्षरी घेणे ३. कार्यालयातील विविध देयके (उदा. वेतन, मानधन, विदयुत, दुरध्वनी, संगणक, वैदयकिय, आकस्मीक खर्च, भ.नि.नि., प्रवासभत्ता इ.) प्रकाराची देयके वेळोवेळी तयार करणे व त्यावर प्रबंधकांची स्वाक्षरी घेवून कोषागार कार्यालयास सादर करणे ४. PLA खाते व Legal Aid खाते नोंदवही जतन करणे व त्यातील नोंदी अदययावत ठेवणे व त्यावर प्रबंधकांची वेळोवेळी स्वाक्षरी घेणे ५. मे.आयोगाने तक्रार अर्ज/वसुली प्रकरणांमध्ये वेळोवेळी पारीत केलेल्या आदेशांनुसार दंडाची रक्कम, रोख जामीनाची रक्कम व इतर रकमा स्विकारुन संबंधीत लेख्यात नोंदवणे व सदर लेख्यात जमा रकमा वेळोवेळी संबंधीत हेड खाली कोषागारात चलनाव्दारे जमा करणे ६. अभिलेखापाल यांनी प्रमाणीत प्रती अदा करणेकामी वेळोवेळी स्विकारलेल्या रकमा संबंधीत लेख्यात नोंदविणे व चलनाव्दारे

			संबंधीत हेड खाली कोषागारात चलनाव्दारे जमा करणे ७. लिपीक-टंकलेखक-१ (फाईलींग क्लार्क) यांनी तक्रार दाखल करतेवेळी फी म्हणून ग्रास प्रणाली/पोस्टल ऑर्डर/धनाकर्षाव्दारे जमा करण्यात आलेल्या रक्कमा संबंधीत लेख्यात नोंदविणे व चलनाव्दारे संबंधीत हेड खाली कोषागारात चलनाव्दारे जमा करणे ८. मे.राज्य आयोगात अपील दाखल करणेकामी किंवा मे.राज्य आयोगासमोर प्रलंबीत अपीलातील आयोगाचे आदेशान्वये जमा केलेली अनामत रक्कम राष्ट्रीकृत बँकेच्या धनाकर्षाव्दारे स्विकारणे व त्यांबाबतची पावती संबंधीतांना अदा करणे व जमा रकमांची नोंद संबंधीत PLA लेख्यात वेळोवेळी घेणे. सदर प्रकरणपरत्वे रक्कमा तात्काळ बॅकेत मुदतठेव पावती करणे व त्यांची नोंदवही जतन करणे. सर्व मुळ मुदतठेव पावत्या जतन करणे. ९. मे.राज्य आयोग अथवा जिल्हा आयोगाचे आदेशानुसार PLA लेख्यात मुदतठेव पावतीव्दारे जमा असेलेली रक्कमा संबंधीत प्रकरणातील अर्जदारास आयोगाचे आदेशानुसार अदा करण्याची कार्यवाहि विहित पध्दतीने व कालावधीत करणे. १०. लेखा परीक्षण संदर्भातील लेखाविभागाशी संबंधीत आक्षेपांचे अनुपालनाची कार्यवाही तात्काळ करणे व त्याबाबतचा अहवाल प्रबंधकांचे स्वाक्षरीने संबंधीतांना वेळोवेळी सादर करणे ११. लेखाविषयक मासिक अहवाल/गोषवारा वेळोवेळी प्रबंधकांचे स्वाक्षरीने संबंधीतांना सादर करणे

			१२. वित्तीय वर्षाचे अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक विहीत नमुन्यात तयार करुन प्रबंधकांचे स्वाक्षरीने संबंधीतांना वेळेत सादर करणे १३. अधिकारी/कर्मचारी यांचे आयकर कपाती संबंधीची सर्व कामे नियमानुसार वेळेत करणे. १४. सहा. अधिक्षक, आस्थापना विभाग यांनी वेळोळी तयार व सादर केलेले वेतन निश्चिती आदेश, वेतनवाढ, भ.नि.नि.विषयक, सेवानिवृत्ती नंतर देय लाभांचे आदेश, कार्यालयीन खरेदी विषयक आदेश, प्रस्ताव इत्यादींची पडताळणी करणे
३	**न्यायालयीन कामकाज कक्ष**	श्री.भा.र.गर्कळ, सहायक अधिक्षक (अतिरीक्त कार्यभार शिरस्तेदार.)	१. आयोगाचे दैनंदिन बोर्डावरील सर्व प्रकरणे अभिलेखापाल यांचेकडून प्राप्त करुन घेणे व सर्व प्रकरणे मिळल्याची खात्री करुन करणे व अप्राप्त प्रकरणांची यादी अभिलेखापाल यांना शोधण्याकामी तात्काळ देणे २. आयोगासमोर दैनदिन बोर्डावरील प्रकरणे सादर करतांना सुनावणीपूर्वी संबंधीत प्रकरणांची सदयस्थिती, आयोगाने प्रकरणांत यापूर्वी दिलेल्या निर्देशांच्या पूर्ततेबाबतची माहिती आयोगाचे निदर्शनास आणून देणे. तसेच संबंधीत प्रकरणांत उभय बाजूचे पक्षकार/वकील यांनी दाखल केलेले अर्ज, दस्तऐवज स्विकारुन त्यांना निशाणी क्रमांक देणे व आयोगासमोर आदेशास्तव सादर करणे व सुनावणी/आदेश पारीत झाल्यानंतर संबंधीत अर्ज, दस्तऐवज त्या त्या प्रकरणांत दररोज नस्तीबध्द करणे. ३. आयोगासमोर दैनंदिन बोर्डावरील प्रकरणे आयोगासमोर सादर केल्यानंतर आयोगाचे निर्देशांनुसार व ठेपावही नुसार पुढील तारखा

			देणे व त्याबाबतची नोंद ठेपावहीत अदययावत करणे. ४. आयोगाने निकालाकरीता नेमलेल्या प्रकरणांच्या मुळ फाईल अध्यक्ष/सदस्य यांना तात्काळ सोपविणे व त्याबाबतची नोंदवही अदययावत ठेवणे. ५. आयोगाचे आदेशानुसार ज्या प्रकरणांत नोटीस, समन्स, वॉरंट इत्यादी निर्देश पारीत केले आहेत ती प्रकरणे संबंधीत लिपीक-टंकलेखास पुढील कार्यवाहीकरीता हस्तांतरण नोंदवहीत (Movement Register) नोंदवून तात्काळ सुपूर्द करणे ६. आयोगाने निकाली काढलेल्या प्रकरणांची वेळोवेळी नोंद घेणे व त्याबाबतचा गोषवारा मासिक अहवाल तयार करणेकामी संबंधीत लिपीक-टंकलेखक यांना दरमहा विहीत मुदतीत सुपूर्द करणे. ७. आयोगासमोरीत दैनंदिन सुनावणी पार पाडल्यानंतर संबंधीत प्रकरणांतील निशाणी अर्जावरील आदेश, रोजनामे इत्यादी तात्काळ संबधींत प्रकरणांत नस्तीबध्द करणे. ८. आयोगासमोरील दैनंदिन बोर्डावरील प्रकरणांचे कामकाज संपल्यानंतर व अन्य कार्यवाही पूर्ण झाल्यांनतर संबंधीत प्रकरणे अभिलेखापाल यांना हस्तांतरण नोंदवहीत (Movement Register) नोंदवून सुपुर्द करुन त्यांची पोच घेणे ९. मा.अध्यक्ष व प्रबंधक यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशांनुसार कामकाज करणे
4	**न्यायिक व प्रशासन**	श्री.दा.पां.शिंदे, लघुलेखक	१. मा.आयोगाचे आदेशानुसार सर्व प्रकरणांतील निकालपत्र/अंतरीम आदेश/रोजनामे यांचे

		(उश्रे.)अतिरीक्त कार्यभार.	श्रुतलेखन घेणे व त्यांचे विहीत कालावधीत टंकलेखन करुन देणे. २. मा.आयोने पारीत केलेले निकापत्र/ अंतरीम आदेश/रोजनामे यावर मा.अध्यक्ष/सदस्य यांच्या स्वाक्षरी झाल्याची खात्री करुन सदर निकालपत्र/ अंतरीम आदेश/रोजनामे कन्फोनेट प्रणालीवर दररोज अपलोड करणे व त्याबाबतची नोंद ठेवणे. ३. आयोगाने वेळोवेळी पारीत केलेल्या निकाली प्रकरणांची दरमहा नोंद ठेवणे व निकालपत्रांतील अंतीम आदेशाची नोंद आयोगाचे तक्रार अर्ज नोंद वहीत घेणे व त्यावर प्रबंधकांची स्वाक्षरी घेणे. ४. निकालपत्रावर वरील २ व ३ प्रमाणे कार्यवाही झाल्यानंतर महिना अखेरीस संबंधीत सर्व निकालपत्र प्रकरणांसह अभिलेखापाल यांना नोंदवुन हस्तांतरीत करणे. तसेच त्या त्या महिन्यात निकाली झालेल्या एकूण प्रकरणांची तपशीलवार यादी अभिलेखापाल यांना देणे. ५. आयोगाने वेळोवेळी दिलेल्या लघुलेखनाच्या वहया जतन करुन ठेवणे व सदर लघुलेखन वहया संपल्यानंतर अभिलेख कक्षात ठेवणेकामी अभिलेखापाल यांना वेळोवेळी सुपूर्द करणे. ६. आयोगाचे दैनंदिन कामकाजाचे बाबतीत लघुलेखक (निम्न श्रेणी) यांच्या समन्वयाने कामकाज करणे ७. मा.अध्यक्ष, सदस्य व प्रबंधक यांची वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशांनुसार कार्यालयीन कामकाज करणे

५	**न्यायिक व प्रशासन**	श्री.दा.पां.शिंदे, लघुलेखक (निश्रे.)	१. मा.आयोगाचे आदेशानुसार सर्व प्रकरणांतील निकालपत्र/अंतरीम आदेश/रोजनामे यांचे श्रुतलेखन घेणे व त्यांचे विहीत कालावधीत टंकलेखन करुन देणे. २. मा.आयोने पारीत केलेले निकापत्र/अंतरीम आदेश/रोजनामे यावर मा.अध्यक्ष/सदस्य यांच्या स्वाक्षरी झाल्याची खात्री करुन सदर निकालपत्र/ अंतरीम आदेश/रोजनामे कन्फोनेट प्रणालीवर दररोज अपलोड करणे व त्यांबाबतची नोंद ठेवणे. ३. आयोगाने वेळोवेळी पारीत केलेल्या निकाली प्रकरणांची दरमहा नोंद ठेवणे व निकालपत्रांतील अंतीम आदेशाची नोंद आयोगाचे तक्रार अर्ज नोंद वहीत घेणे व त्यावर प्रबंधकांची स्वाक्षरी घेणे. ४. निकालपत्रावर वरील २ व ३ प्रमाणे कार्यवाही झाल्यानंतर महिना अखेरीस संबंधीत सर्व निकालपत्र प्रकरणांसह अभिलेखापाल यांना नोंदवुन हस्तांतरीत करणे. तसेच त्या त्या महिन्यातनिकाली झालेल्या एकूण प्रकरणांची तपशीलवार यादी अभिलेखापाल यांना देणे. ५. आयोगाने वेळोवेळी दिलेल्या लघुलेखनाच्या वहया जतन करुन ठेवणे व सदर लघुलेखन वहया संपल्यानंतर अभिलेख कक्षात ठेवणेकामी अभिलेखापाल यांना वेळोवेळी सुपूर्द करणे. ६. आयोगाचे दैनंदिन कामकाजाचे बाबतीत लघुलेखक (उच्च श्रेणी) यांच्या समन्वयाने कामकाज करणे ७. मा.अध्यक्ष, सदस्य व प्रबंधक यांची वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशांनुसार कार्यालयीन कामकाज

			करणे
६	**प्रशासन (आस्थापना)**	श्री.भा.र.गर्कळ, सहायक अधिक्षक	१. आयोगाचे आस्थापना विषयीचे सर्व कामकाज करणे २. आयोगातील अधिकारी/कर्मचा-यांची सेवापुस्तके सुस्थितीत जतन करणे व त्यात नियमानुसार वेळोवेळी सर्व नोंदी (उदा. वार्षीक वेतनवाढी, वेतननिश्चीती, बदली, पदोन्नती, अर्जित/परावर्तीत रजा, विशेष रजा, भ.नि.नी., गट विमा, स्वग्राम, रजा प्रवास सवलत, स्थायीत्व प्रमाणपत्र,निलंबन/ शिक्षा इत्यादी नोंदी घेणे व त्यावर प्रबंधकांची स्वाक्षरी घेणे. ३. वरिष्ठ कार्यालयास वेळोवेळी सादर करावयाचे आस्थापना विषयक अहवाल , मागविण्यात आलेली माहिती विहीत कालावधीत पाठविणे ४. आस्थापना विषयक शासन निर्णय, परिपत्रके, नियम, शासन किंवा वरिष्ठ कार्यालय, अन्य शासकिय कार्यालयांशी केलेला पत्रव्यवहार ई-मेल, कार्यालयीन आदेश/परिपत्रके यांच्या विषयांकित नस्त्या तयार करुन सुस्थितीत जतन करणे व त्या अदययावत ठेवणे ५. आयोगाचे कामकाज सुरळीतपणे पार पाडण्याकरीता वेळोवेळी आवश्यक असणारी साधन सामग्री/वस्तु (उदा. फर्निचर, संगणक, जडवस्तु, स्टेशनरी इत्यादी) खरेदी करण्याकामी नियमानुसार कार्यवाही करणे व सदरहू खरेदी केलेल्या वस्तुंची जडवस्तु संग्रह नोंदवहीत नोंद घेणे व ती अदययावत ठेवणे. ६. कार्यालयाचे कर्मचा-यांचे हजेरी पट/बायोमेट्रीक उपस्थीती अहवाल/लेट मस्टर जतन करणे व अदययावत ठेवणे व त्याबाबतीत वेळोवेळी नियमानुसार आवश्यक कार्यवाही

			करणे ७. आयोगातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सर्व प्रकरच्या रजांचा हिशेब ठेवणे व त्याबाबत आवश्यक ते कार्यालयीन आदेश/पत्रव्यवहार करणे ८. आयोगाच्या अभिलेखातील निर्लेखील करावयाच्या प्रकरणांच्या नस्ती व जडवस्तु संग्रहातील मुदतबाहय,निरुपयोगी, नादुरुस्त झालेल्या वस्तुंचा, यंत्रांचा आढावा घेणे व त्यांच्या निर्लेखनाबाबत नियमानुसार पुढील कार्यवाही करणे ९. प्रबंधक तथा जिल्हा माहिती अधिकारी यांना प्राप्त होणा-या माहिती अधिकाराअन्वये माहिती मिळणेबाबतच्या अर्जावर सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून संबंधीतांना माहिती उपलब्ध करुन देणेबाबत नियमानुसार व विहीत वेळेत कार्यवाही करणे. तसेच माहिती अधिकाराच्या अर्ज/प्रकरणांचा मासिक अहवाल तयार करुन वेळोवेळी वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. १०. शासकिय मुद्रणालय यांचेकडून पुरविण्यात येणा-या कार्यालयीन स्टेशनरी व साहित्याचे मागणीपत्र विहीत कालावधीत तयार करुन संबंधीतांना पाठविणे व त्यानुसार प्राप्त करुन घेणे ११. मा.राष्ट्रीय आयोग/राज्य आयोगाचे मा.अध्यक्ष किंवा सदस्य, अन्य जिल्हा आयोगातील अध्यक्ष किंवा सदस्य , प्रबंधक यांचा दौरा कार्यक्रम प्राप्त झाल्यानंतर प्रोटोकॉल प्रमाणे शासकिय विश्रामगृहात सुट आरक्षाण करणेबाबत व पोलीस एस्कॉर्ट मिळणेबातची कार्यवाही व पत्रव्यवहार तात्काळ करणे व

			प्रोटोकॉल अधिकारी म्हणून काम पहाणे. १२. मा.अध्यक्ष व प्रबंधक यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशांनुसार कामकाज करणे.
७	**अभिलेख कक्ष**	श्री. भा.र.गर्कळ, अभिलेखापाल अतिरीक्त कार्यभार.	१. आयोगात प्रलंबीत असलेली तसेच निकाली झालेल्या सर्व प्रकरणांच्या नस्ती सुस्थितीत जतन करुन ठेवणे. २. आयोगाचे दैनंदिन बार्डावरील प्रकरणांच्या नस्ती (Files) शिरस्तेदार यांना एक दिवस आधी हस्तांतरीत करणे व त्याबाबतची नोंदवही जतन करणे. आयोगासमोर सुनावणीकामी दिलेल्या व कार्यवाही पुर्ण झालेल्या प्रकरणांच्या नस्ती शिरस्तेदार, लघुलेखक,लिपीक-टंकलेखक यांच्या कडून स्विकारणे व सुस्थितीत अभिलेखात जतन करणे ३. आयोगासमोर प्रलंबीत व निकाली झालेल्या प्रकरणांमधील प्रमाणीत प्रती मिळणेबाबतच्या संबंधीत पक्षकार, वकील, त्रयस्थ अर्जदार यांचे प्राप्त अर्जावर नियमानुसार यथोचीत कार्यवाही करणे व प्रमाणीत प्रती विहीत शासकीय शुल्क आकारुन संबंधीतांना विहीत कालावधीत उपलब्ध करुन देणे. ४. आयोगाने वेळोवळी पारीत केलेल्या निकालपत्र/ अंतरीम आदेश हे लघुलेखकांकडून मुळ प्रती व उभय पक्षकारांना देणेकामीच्या आवश्यक प्रतींसह प्राप्त झालेनंतर, सदर प्रथम विनामुल्य प्रती प्रमाणीत करुन प्रबंधकांची स्वाक्षरी घेऊन लिपीक-टंकलेखक यांच्यामार्फत जावक टपाल नोंदवहीत नोंदवुन संबंधीतांना टपालाव्दारे अथवा हस्तबटवडयाने देण्याची कार्यवाही करणे

			५. आयोगासमोर प्रलंबीत अथवा निकाली झालेल्या प्रकरणांच्या नस्ती निरीक्षण कामी संबंधीत पक्षकार अथवा त्यांचे वकील यांच्या विनंती अर्जानुसार व नियमानुसार विहीत शासकिय शुल्क आकारुन निरीक्षणाकामी उपलब्ध करुन देणे ६. आयोगासमोरील प्रलंबीत, दरमहा दाखल व निकाली होणा-या प्रकरणांच्या मासिक अहवाल महिन्याचे ५ तारखेपूर्वी तयार करुन प्रबंधकांची स्वाक्षरी घेऊन मा.राज्य आयोगास पाठविणे ७. आयोगातील जडवस्तु संग्रहाची नोंद वही अदययावत ठेवणे. आयोगाचे ग्रंथालयात उपलब्ध असलेल्या पुस्तकांची नोंदवही अदययावत ठेवणे व ग्रंथालयातील पुस्तकांची सहामाही पडताळणी करुन त्याबाबतचा अहवाल प्रबंधकांना सादर करणे. ८. आस्थापना व लेखा विषयक नस्तींची नोंदवही तयार करुन जतन करणे व शासकिय नियमानुसार सदर नस्तींचे लाल/ पिवळा/ हिरवा/पांढरा रंगाच्या कापडी गठठयात वर्गीकरण करुन सुस्थितीत जतन करणे. ९. आयोगातील निकाली तक्रार/वसुली अर्ज प्रकरणांच्या नस्ती लघुलेखकांकडून निकालपत्रांसह प्राप्त झालेनंतर संबंधीत प्रकरणांतील मुळ निकालपत्र वेगळे करणे व त्यांची स्वतंत्र नस्ती तयार करणे व सुस्थितीत जतन करणे. उपरोक्त मुळ निकालपत्रे डी.एम.ए. यांच्या मदतीने PDF स्वरुपात स्कॅन करुन त्यांची सॉफ्ट कॉपी जतन करुन ठेवणे. १०.आयोगातील निकाली प्रकरणांच्या नस्ती

			लघुलेखकांमार्फत प्राप्त झालेनंतर त्यावर अ.क्र.४ व ९ अन्वये कार्यवाही केल्यानंतर संबंधीत प्रकरणांच्या संगणकीकृत यादया तयार करुन, त्याप्रमाणे कापडी गठठे तयार करणे व सदर कापडी गठठे अभिलेख कक्षात सुस्थितीत जतन करणे ११.अभिलेख कक्षातील ५ वर्षापेक्षा अधीक कालावधी झालेल्या निकाली प्रकरणांच्या नस्ती नियमानुसार निर्लेखीत करण्याबाबतची कार्यवाही सहाय्यक अधिक्षक यांच्या देखरेखी खाली दर सहा महिन्यांनी करणे व त्याबाबतचा अहवाल प्रबंधकांना वेळोवळी सादर करणे. १२.मा.अध्यक्ष व प्रबंधक यांनी वेळोवळी दिलेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे
८	**न्यायिक व प्रशासन**	श्री भा.र.गर्कळ, लिपिक-टकलेखक अतिरीक्त कार्यभार.	१. आयोगात नव्याने दाखल होणारे तक्रार अर्ज, कलम २७/७२ व २५/७१ अन्वये दाखल होणारे वसुली अर्ज, किरकोळ अर्ज, रिव्हयु अर्ज, अन्न सुरक्षा अपील यांची मा.राज्य आयोग, महाराष्ट्र, मुंबइ यांनी दिलेल्या पडताळणी सुचीनुसार पडताळणी करणे. तसेच तक्रार अर्ज पडताळणी करुन दाखल करण्यापूर्वी लॉगिन रजिष्टर वर संबंधीत तक्रारीची नोंद घेण्यात यावी . वरीलप्रमाणे नव्याने दाखल प्रकरणांची पडताळणी केल्यानंतर सदर प्रकरणांत त्रृटी आढळल्यास त्यांची पडताळणी पृष्ठावर नोंद घेवून सदर त्रृटी संबंधीत पक्षकार/वकील यांच्या निदर्शनात आणून दयाव्यात त्यांची स्वाक्षरी घेण्यात यावी अथवा त्यांना दुरध्वनीव्दारे सदर त्रृटींबाबत सुचीत करण्यात यावे व त्याबाबतची नोंद प्रकरणांत घेण्यात यावी व त्यानंतर सदर प्रकरण अंतिम पडताळणी कामी प्रबंधकां समक्ष सादर करावे. लॉगिन रजिष्टर वर नोंदविलेल्या ज्या

			प्रकरणांत त्रृटी काढण्यात आलेल्या आहेत त्या प्रकरणांत तक्रारदार अथवा त्यांचे वकील यांनी त्रृटी निदर्शनास आणुन दिल्याचे तारखेपासून १५ दिवसाच्या आत त्रृटींची पूर्तता न केल्यास सदर प्रकरणे पुढील आदेशाकरीता मा.आयोगा समक्ष सादर करणे. २. आयोगात नव्याने दाखल होणा-या तक्रार अर्ज, वसुली अर्ज व किरकोळ अर्ज प्रकरणांची पडताळणी व प्रबंधकांची स्वाक्षरी झाल्यानंतर सदर प्रकरणे कन्फोनेट प्रणालीमध्येही तात्काळ नोंदविणे व कन्फोनेट प्रणालीमधील प्राप्त नोंदणी क्रमांकाच्या अनुषंगाने तक्रार अर्ज, कलम २५/७१ व २७/७२ अन्वये दाखल होणारे वसुली अर्ज, किरकोळ अर्ज, रिव्हयु अर्ज, अन्न सुरक्षा अपील यांची स्वतंत्रपणे वार्षीक दाखल नोंदवहया तयार करुन अदययावत ठेवाव्यात व सुस्थितीत जतन करणे. त्यांनतर सदर प्रकरणे दाखलपूर्व सुनावणी कामी आयोगासमोर सादर करणेसाठी अभिलेखापाल यांना सुपूर्द करणे. त्याचप्रमाणे आयोगात दरमहा दाखल प्रकरणांची माहिती मासिक/त्रैमासिक अहवाल तयार करणेकामी अभिलेखापाल यांना दरमहा विहीत कालावधीत सादर करणे. ३. आयोगात नव्याने दाखल तक्रारी अर्ज मधील ज्या तक्रारींत शुल्क आकाराण्यात आले अशा तक्रारीतील शुल्क ग्रास प्रणाली चलन/पोस्टल ऑर्डर/धनाकर्ष व्दारे स्वीकारणे. तसेच ग्रास प्रणालीवर चलनाव्दारे प्राप्त झालेल्या शुल्काचे चलनांची पडाळणी करुन सदर चलने विहीत कालावधीत विरुपीत (Deface) करणे. तसेच ज्या तक्रारीत शुल्काची रक्कम पोस्टल ऑर्डर/धनाकर्ष व्दारा प्राप्त झाली असेल त्यातील पोस्टल ऑर्डर/ धनाकर्ष दरमहा

			वहीत कालावधीत सहायक लेखा अधिकारी यांना सूपूर्द करणे. ४. आयोगास दैनंदीन प्राप्त होणारे टपाल, पत्रव्यवहार यांची नोंद आवक नोंद वहीत वेळोवेळी घेणे व प्रबंधकांच्या स्वाक्षरी व निर्देशानुसार सदर टपाल, पत्रव्यवहार यांचे वाटप संबंधीत कर्मचा-यांकडे पुढील कार्यवाहीस्तव नोंदवहीत नोंदवून त्यांची स्वाक्षरी घेण्यात यावी. ५. आयोगामार्फत होणारा सर्व पत्रव्यवहार, नोटीस, समन्स, वॉरंट, निकालपत्र इत्यादी जावक नोंदवहीत नोंदवुन आवश्यकतेनुसार लखोटा बंद करुन नोंदणीकृत डाकेने/साध्या डाकेने/ हस्त बटवडयाने/इ-मेल व्दारे संबंधीतांना विहीत कालमर्यादेच्या अधीन राहून तात्काळ पाठविण्याची कार्यवाही करणे व संबंधीत पाठविलेल्या टपालाच्या कार्यालयीन स्थळ प्रती तात्काळ संबंधीतांना सुपूर्द करणे. ६. आयोगामार्फत टपालाव्दारे पाठविण्यात आलेल्या पत्रव्यवहाराकामी टपाल तिकीटांची नोंदवही व टपाल तिकिटांचा लेखा अदययावत ठेवणे व त्याचा दरमहा गोषवारा तयार करुन त्यावर प्रबंधकांची स्वाक्षरी घेणे. टपाल पाठविणेकामी आवश्यकतेनुसार टपाल तिकीटांचे मागणीपत्र कार्यालयास सादर करणे. ७. आयोगाचे आस्थापनाविषयक पत्रव्यवहार तयार करतांना प्रबंधक/ सहाय्यक लेखाधीकारी/सहायक अधिक्षक यांचे निर्देशानुसार वेळोवळी आवश्यकतेनुसार टंकलेखनाचे काम करणे. ८. मा.अध्यक्ष व प्रबंधक यांनी वेळोवळी दिलेल्या

			निर्देशानुसार कामकाज करणे
९	**न्यायिक व प्रशासन**	श्री भा.र.गर्कळ, लिपिक-टकलेखक-२ अतिरीक्त कार्यभार.	१. शिरस्तेदार यांचेकडुन प्राप्त प्रकरणात मा.आयोगाचे आदेशानुसार नोटीस, समन्स, वॉरंट तात्काळ विहीत वेळेत तयार करुन त्यावर अध्यक्ष/प्रबंधक यांची स्वाक्षरी घेऊन संबंधीतांना पाठविण्यासाठी लिपीक-टंकलेखक-१ यांच्याकडे सुपूर्द करणे. २. आयोगाचा दैनंदिन प्रकरणांचा बोर्ड तयार करुन कन्फोनेट प्रणालीवर आदल्या दिवशी अपलोड करणे. आयोगाचे दैनंदिन बोर्डाचे सुनावणी नंतर पुढील तहकुब तारखा समाविष्ठ करुन सदरहू बोर्ड कन्फोनेट प्रणालीवर रोजच्या रोज अपलोड करणे. ३. आयोगाचे आदेशानुसार ग्रा.सं. कायदा कलम २५/ ७१ नुसार वसुली प्रमाणपत्र पाठविणेबाबतची कार्यवाही वेळोवेळी करणे. ४. आयोगाचे आस्थापनाविषयक पत्रव्यवहार तयार करतांना प्रबंधक/ सहाय्यक लेखाधीकारी/सहायक अधिक्षक यांचे निर्देशानुसार वेळोवळी आवश्यकतेनुसार टंकलेखनाचे काम करणे.
१०	**शिपाई (कंत्राटी) १ न्यायीक**		१. शासकिय नियमानुसार कार्यालय कार्यालयीन वेळे आधी उघडणे व कार्यालयीन वेळेत बंद करणे. २. आयोगाचे न्यायीक कामकाज सुयोग्य रित्या पार पाडण्याकामी आयोगाचे निर्देशानुसार सुनावणीचे वेळी दैनंदिन बोर्डावरील प्रकरणांचा पुकारा करणे. ३. आयोगातील कर्मचा-यांनी त्यांचे दैनंदिन कामकाज पारपाडतांना हालचाल नोंद

			वहीमध्ये (Movement Register) नोंदविलेली प्रकरणे संबंधीत कर्मचा-यांना सुपूर्द करण्याचे काम करणे ४. मा.अध्यक्ष व प्रबंधक यांनी वेळोवळी दिलेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे
११	**शिपाई (कंत्राटी)२** **कार्यालयीन**		१. शासकिय नियमानुसार कार्यालय कार्यालयीन वेळे आधी उघडणे व कार्यालयीन वेळेत बंद करणे. २. आयोगाचे लेखा विषयक कामकाज पार पाडण्याकामी कोषागार कार्यालयात संदेशवाहकाचे काम करणे. त्याचप्रमाणे आस्थापना विषयक, लेखा विषयक, बँक, पोस्ट ऑफीस संबंधीची काम पार पाडण्याकामी वेळोवेळी संबंधीत कर्मचा-यांना मदत करणे ३. आयोगातील कर्मचा-यांनी त्यांचे दैनंदिन कामकाज पारपाडतांना हालचाल नोंद वहीमध्ये (Movement Register) नोंदविलेली प्रकरणे संबंधीत कर्मचा-यांना सुपूर्द करण्याचे काम करणे ४. मा.अध्यक्ष व प्रबंधक यांनी वेळोवळी दिलेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे

Ptawade

(पी.पी.तावडे)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापुर.

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापूर 413003

मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत जवळ, जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, सोलापूर

कलम ४(१) (ख)(तीन)

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

१. ग्राहक संरक्षण अधिनियम, 2020 च्या कलम 13 व 14 सह वाचन महाराष्ट्र ग्राहक संरक्षण नियम, 2020 मधील नियम 4, 5 व 6 प्रमाणे कार्यपद्धती अनुसरणे.

२. ग्राहक संरक्षण कायदा-2019 च्या तरतूदींच्या अधिन राहून जिल्हा आयोगात ग्राहकांच्या दाखल झालेल्या तक्रारींवर दोन्ही पक्षकारांचे कथन/अभिकथनांचा सकष विचार करून विहित मुदतीत न्यायनिर्णय देणे.

(पी.पी.तावडे)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापुर.

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापूर 413003
मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत जवळ, जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, सोलापूर

कलम ४(१) (ख)(चार)

स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके.

ग्राहक संरक्षण अधिनियम, 2020, महाराष्ट्र ग्राहक संरक्षण नियम, 2020व ग्राहक संरक्षण विनियम, 2020 मधील तरतूदींस कार्यवाही करणे.

(पी.पी.तावडे)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापुर.

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापूर 413003

मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत जवळ, जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, सोलापूर

कलम ४(१) (ख)(पाच)

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

नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

१. ग्राहक संरक्षण अधिनियम,2020, महाराष्ट्र ग्राहक संरक्षण नियम-2020व ग्राहक संरक्षण विनियम, 2020 मधील तरतूदींस अनुसरून कार्यवाही करणे.
२. अभिलेखः- आयोगात दाखल झालेल्या सर्व तक्रारी व दरखास्ती.

(पी.पी.तावडे)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापुर.

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापूर 413003

मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत जवळ, जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, सोलापूर

कलम ४(१) (ख)(सहा)

नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

न्यायिकः-   निरंक

प्रशासकीयः-

१	राज्य आयोग पत्रव्यवहार नस्ती	१९	वार्षिक वेतनवाढ नस्ती
२	आस्थापना अहवाल नस्ती	२०	जिल्हाधिकारी पत्रव्यवहार नस्ती
३	शासन अधिसूचना/निर्णय/परिपत्रक नस्ती	२१	गोपनीय अहवाल नस्ती
४	अध्यक्ष नस्ती	२२	ग्रंथालय नस्ती
५	सदस्य नस्ती	२३	लोक न्यायालय नस्ती
६	संकिर्ण नस्ती	२४	पोलिस शिपाई नस्ती
७	कार्यालयीन जागा नस्ती, ठाणे	२५	मासिक रिपोट, सदस्य नस्ती
८	नैमित्तिक रजानस्ती	२६	जी.इ.एम.पोर्टल नस्ती
९	६ वा ७ वा वेतन आयोग नस्ती	२७	कार्यालयीन जागा नस्ती, पालघर
१०	मत्ता व दायित्व नस्ती	२८	सुचनाफलकावर लावण्यात आलेल्या सुचना नस्ती
११	जेष्ठता सूची	२९	न्यायालयीन कामकाज – श्री.भा.र.गर्कळ,सहायक अधिक्षक.
१२	स्थानिक, लेखन, सामग्री व मागणीपत्र	३० ते	अधिकारी कर्मचारी सर्व प्रकारच्या रजा

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापूर 413003
मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत जवळ, जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, सोलापूर

कलम ४(१) (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.

(पी.पी.तावडे)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापुर.

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापूर 413003
मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत जवळ, जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, सोलापूर

कलम ४(१) (ख)(आठ)

समित्या, परिषदा अथवा मंडळांच्या बैठकीचे तपशील

प्रस्तुत बाब या कार्यालयास लागू होत नाही.

(पी.पी.तावडे)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापुर.

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापूर 413003

मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत जवळ, जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, सोलापूर

कलम ४(१) (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
1	अध्यक्ष	श्री.अ.सि.भैसारे	वर्ग -1	०३/१०/२०१९	०२१७-२६२००३ ई-मेलः- confo-so-mh@nic.in
2	सदस्या	रिक्त पद	वर्ग -1		--do--
3	सदस्या	रिक्त पद	वर्ग -1		--do--
4	प्रबंधक	रिक्त पद	वर्ग 2 रा.प.गट ब		--do--
5	सहायक लेखाधिकारी	श्री.पी.पी.तावडे	वर्ग 2 रा.प.गट ब	०६/१०/२०२३	--do--
6	शिरस्तेदार	रिक्त पद	वर्ग २ अ.रा.प.गट ब		--do--
7	सहायक अधिक्षक	श्री.भा.र.गर्कळ	वर्ग -३	०९/०६/२०२३	--do
8	ल.ले.उ.श्रे.	रिक्त पद	अ.रा.प गट ब		--do--
9	ल.ले.नि.श्रे.	श्री.दा.पा.शिंदे	अ.रा.प गट ब	०१/०६/२०१९	--do--
10	अभिलेखापाल	रिक्त पद	वर्ग -३		--do--
11	लि.टंकलेखक	रिक्त पद	वर्ग- ३		--do--
12	लि.टंकलेखक	रिक्त पद	वर्ग- ३	----	--do--
13	शिपाई	कंत्राटी	वर्ग -४	१७/०४/२०२३	--do--

(पी.पी.तावडे)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापुर.

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापूर 413003

मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत जवळ, जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, सोलापूर

कलम ४(१) (ख) (१०)

अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे पगार व भत्ते

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ प्रकरण (दोन) 4 (ख) 10 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)
1	अध्यक्ष	श्री.अ.सि.भैसारे (70290-76450)	समय वेतनश्रेणी 70290-1540-76450	70290	2,63,505/-
2	सदस्य	रिक्त पद			
3	सदस्य	रिक्त पद			
4	प्रबंधक	रिक्त पद			
5	सहायक लेखाधिकारी	श्री.पी.पी.तावडे	एस्-15 (41800- 132300)	45,700/-	76,418/-
6	शिरस्तेदार	रिक्त पद			
7	सहायक अधिक्षक	श्री.भा.र.गर्कळ	एस्-13 (35400- 112400)	44900	73,856/-
8	ल.ले.उ.श्रे.	रिक्त पद			
9	ल.ले.नि.श्रे.	श्री.दा.पां.शिंदे	एस्-15 (38600- 122800)	65,100/-	1,08,234/-

	नस्ती	४०	नस्ती
१३	लेखन, सामग्री व मागणीपत्र नस्ती	४१	डिएम.आर. नस्ती
१४	येरवडा कारागृह, लेखन, सामग्री व मागणीपत्र नस्ती	४२	झेरॉक्स यंत्र
१५	माहितीचा अधिकार नस्ती	४३	दुरध्वनी
१६	माहितीचा अधिकार अहवाल नस्ती	४४	संगणक व इतर आयटी उपकरणांचे निर्लेखन नस्ती
१७	कार्यालयीन सोयीसुविधा नस्ती	४५	सार्वजनिक बांधकाम (PWD)नस्ती
१८	आश्वासित प्रगती योजना नस्ती	४६	बायोमॅट्रिक

(पी.पी.तावडे)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापुर.

लेखा शाखा-

१. अधिकारी व कर्मचारी वेतन देयके नस्ती

२. अध्यक्ष व सदस्य वेतन देयके नस्ती

३. वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती देयके नस्ती

४. प्रवासभत्ता देयके नस्ती

५. कार्यालयीन खर्च नस्ती

६. रोख वही

७. मुदत ठेव नोंदवही

८. मुदत ठेव वाटप नोंदवही

९. वेतनपट

१०. वार्षिक अर्थसंकल्प नोंदवही

११. कोषागार देयक नोंदवही

१२. वित्तीय संदर्भात शासनाशी केलेला पत्रव्यवहार नस्ती.

(पी.पी.तावडे)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापुर.

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापूर 413003

मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत जवळ, जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, सोलापूर

कलम ४(१) (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
1	अध्यक्ष	श्री.अ.सि.भैसारे	वर्ग -1	०३/१०/२०१९	०२१७-२६२००३ ई-मेल:- *confo-so-mh@nic.in*
2	सदस्या	रिक्त पद	वर्ग -1		--do--
3	सदस्या	रिक्त पद	वर्ग -1		--do--
4	प्रबंधक	रिक्त पद	वर्ग 2 रा.प.गट ब		--do--
5	सहायक लेखाधिकारी	श्री.पी.पी.तावडे	वर्ग 2 रा.प.गट ब	०६/१०/२०२३	--do--
6	शिरस्तेदार	रिक्त पद	वर्ग २ अ.रा.प.गट ब		--do--
7	सहायक अधिक्षक	श्री.भा.र.गर्कळ	वर्ग -३	०९/०६/२०२३	--do
8	ल.ले.उ.श्रे.	रिक्त पद	अ.रा.प गट ब		--do--
9	ल.ले.नि.श्रे.	श्री.दा.पा.शिंदे	अ.रा.प गट ब		--do--
10	अभिलेखापाल	रिक्त पद	वर्ग -३		--do--
11	लि.टंकलेखक	रिक्त पद	वर्ग- ३		--do--
12	लि.टंकलेखक	रिक्त पद	वर्ग- ३	----	--do--
13	शिपाई	कंत्राटी	वर्ग -४	१७/०४/२०२३	--do--

(पी.पी.तावडे)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापुर.

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापूर 413003

मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत जवळ, जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, सोलापूर

कलम ४(१) (ख) (१०)

अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे पगार व भत्ते

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ प्रकरण (दोन) 4 (ख) 10 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)
1	अध्यक्ष	श्री.अ.सि.भैसारे (70290-76450)	**समय वेतनश्रेणी** 70290-1540-76450	70290	2,63,505/-
2	सदस्य	रिक्त पद			
3	सदस्य	रिक्त पद			
4	प्रबंधक	रिक्त पद			
5	सहायक लेखाधिकारी	श्री.पी.पी.तावडे	एस्-15 (41800- 132300)	45,700/-	76,418/-
6	शिरस्तेदार	रिक्त पद			
7	सहायक अधिक्षक	श्री.भा.र.गर्कळ	एस्-13 (35400- 112400)	44900	73,856/-
8	ल.ले.उ.श्रे.	रिक्त पद			
9	ल.ले.नि.श्रे.	श्री.दा.पां.शिंदे	एस्-15 (38600- 122800)	65,100/-	1,08,234/-

10	अभिलेखापाल	रिक्त पद			
11	लि.टंकलेखक	रिक्त पद			
12	लि.टंकलेखक	रिक्त पद			
13	शिपाई	कंत्राटी			

Ptawade

(पी.पी.तावडे)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापुर.

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापूर 413003

मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत जवळ, जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, सोलापूर

कलम ४(१) (ख) (अकरा)

दिनांक १ एप्रिल, 2023 ते ३१ मार्च 2024 कालावधीसाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील

नमुना 'क' चालू वर्षासाठी

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर अनुदान	नियोजित वापर	समर्पित अनुदान
१	वेतन	रु.51,80,261/-	रु.38,99,394/-	रु.12,80,867/-
२	दूरध्वनी,वीज व पाणी	66,848/-	59,258/-	7,590/-
3	कंत्राटी तत्वावरील कर्मचा-यांच्या वेतनासाठी	55,94,000/-	47,18,084/-	8,75,916/-
4	देशांतर्गत प्रवास खर्च	----	----	----
5	कार्यालयीन खर्च	40,388/-	40,388/-	0
6	कर	46,050/-	46,050/-	0
	संगणक खर्च	4,100/-	4,100/-	0

(पी.पी.तावडे)

जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापुर.

नमुना 'ख' मागील वर्षासाठी (2022-2023)

(रूपयांमध्ये)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर अनुदान	नियोजित वापर	समर्पित अनुदान
१	वेतन	रु.56,31,000/-	रु.50,30,457/-	रु.6,00,543/-
२	दूरध्वनी,वीज व पाणी	56,000/-/-	52,348/-	3,652/-
3	कंत्राटी तत्वावरील कर्मचा-यांच्या वेतनासाठी	68,97,784/-	56,02,602/-	12,95,182/-
4	देशांतर्गत प्रवास खर्च	5,000/-	0	5,000/-
5	कार्यालयीन खर्च	1,17,000/-	92,935/-	24,065/-
6	कर	17,000/-	16,000/-	1,000/-
७	संगणक खर्च	3,000/-	3,000/-	0

(पी.पी.तावडे)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापुर.

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापूर 413003
मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत जवळ, जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, सोलापूर

कलम ४(१) (ख) (बारा)

अनुदान वाटपाची पद्धत

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

(पी.पी.तावडे)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापुर.

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापूर 413003

मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत जवळ, जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, सोलापूर

कलम ४(१) (ख) (बारा)

अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा 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.

(पी.पी.तावडे)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापुर.

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापूर 413003

मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत जवळ, जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, सोलापूर

कलम ४(१) (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.

(पी.पी.तावडे)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापुर.

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापूर 413003

मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत जवळ, जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, सोलापूर

कलम ४(१) (ख) (चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ. क्र.	दस्तऐवज/धारिणी नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात माहिती साठवलेली आहे?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नांव
१	कन्फोनेट	न्यायिक खटले(खटले नोंदणी,रोजनामे,कॉज लिस्ट,निकालपत्र,अंमलबजावणी अर्ज नोंदणी आणि अंमलबजावणी आदेश) कार्यालयीन आदेश, परीपत्रके	१)कन्फोनेट confonet.nic.in २)संकेतस्थळ grahak.maharashtra.gov.in	नॅशनल इन्फोमेटीक सेंटर(NIC)

(पी.पी.तावडे)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापुर.

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापूर 413003
मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत जवळ, जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, सोलापूर

कलम ४(१) (ख) (पंधरा)

उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

सुविधांचा प्रकारः

- जनतेसाठी कार्यालयीन कामकाजाची वेळ ०९.४५ ते ०६.१५ राखून ठेवण्यात आली आहे. तसेच आयोगाचे न्यायीक कामकाजाची वेळ ही १०.३० ते १.०० व २.०० ते ४.३० अशी 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 असुन त्या हेल्प लाईनचा क्र.०२२ - ४०२९३००० 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.

(पी.पी.तावडे)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापुर.

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापूर 413003

मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत जवळ, जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, सोलापूर

कलम ४(१) (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)
१	श्री जि.सु. ठाकूर	प्रबंधक	या कार्यालयाच्या अखत्यारीतील माहिती	खोली क्र.२१४, दुसरा मजला, जिल्हाधिकारी कार्यालय, ठाणे ४००६०१ **दूरध्वनी क्र.** ०२२-२५३९०३२१	ई-मेलः- *confo-th-mh@nic.in*

सहाय्यक जन माहिती अधिकारी अ.क्र.	सहायक जन माहिती अधिका-यांचे नांव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/ दूरध्वनी क्रमांक
१	श्रीमती प्र.रा.तायडे	सहायक अधिक्षक	या कार्यालयाच्या अखत्यारीतील माहिती	खोली क्र.२१४, दुसरा मजला, जिल्हाधिकारी कार्यालय, ठाणे ४००६०१

(पी.पी.तावडे)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापुर.

अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नाव	अपिलीय अधिकार पद	अपिलीय अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरता)
१	श्रीम.रोहिणी सुहास भोसले(नरसाळे)	प्रबंधक (विधी)	या कार्यालयाच्या अखत्यारीतील माहिती	राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई जुने प्रशासकिय महाविद्यालय इमारत, रुम नं.१, २, ५ व ६, हजारीमल सोमानी मार्ग, छत्रपती शिवाजी टर्मिनससमोर, मुंबई ४०० ००१. दूरध्वनी क्र.२२०७२०९७/ २२०५७४०९/२२८२१८१०	mah-sforum @nic.in

(पी.पी.तावडे)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापुर.

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापूर 413003
मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत जवळ, जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, सोलापूर

कलम ४(१) (ख) (सतरा)

जनतेच्या जिव्हाळ्याचे नित्य-नियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय

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

(पी.पी.तावडे)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सोलापुर.