

कलम ४ (१) (b) (i)

कोल्हापूर येथील जिल्हा आयोग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्याचा तपशिल.

१.	कार्यालयाचे नांव	:-	जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, कोल्हापूर
२.	पत्ता	:-	मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, २ रा मजला, कसबा बावडा, कोल्हापूर - ४१६ ००३.
३.	कार्यालय प्रमुख	:-	प्रबंधक, जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, कोल्हापूर
४.	शासकीय विभागाचे नांव	:-	अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय, मुंबई.
५.	कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त	:-	क्र. ४ प्रमाणे
६.	कार्यक्षेत्र	:-	कोल्हापूर जिल्हा
७.	भौगोलिक	:-	कोल्हापूर 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 १४ अधिकारी/कर्मचारी आहेत.
१३.	कार्य	:-	अध्यक्ष यांना कार्यालयीन तसेच न्यायालयीन कामात मदत.
१४.	कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	मुळ तक्रार अर्ज स्विकारून नोंदणी करणे. सदरचे अर्ज मंचासमोर ठेवणे. अध्यक्षांच्या आदेशानुसार प्रकरणे सुनावणी साठी मंचासमोर ठेवणे. मंचाने पारित केलेल्या आदेशांच्या प्रती संबंधितांना पाठविणे इ.
१५.	मालमत्तेचा तपशिल	:-	कार्यालयाची शासकीय इमारत.
१६.	इमारती व जागेचा तपशिल	:-	मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, कसबा बावडा, कोल्हापूर
१७.	उपलब्ध सेवा	:-	ग्राहकांच्या तक्रारींचे निराकरण
१८.	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावर	:-	कोल्हापूर जिल्हा भौगोलिक रु.५० लाख पर्यंत आर्थिक कार्यक्षेत्र
१९.	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ	:-	०२३१- २६५१३२७ , सकाळी ०९.४५ ते सायं. ०६.१५ वा.
२०.	साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवे- साठी ठरलेल्या वेळ	:-	महिन्यातील प्रत्येक शनिवार व रविवार

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

(न्यायालयीन कक्ष)

अध्यक्ष - १

सदस्य - २

लघुलेखक (उ.श्रे.)

लघुलेखक (नि.श्रे.)

शिरस्तेदार

(कार्यालय)

प्रबंधक

सहा.लेखा अधिकारी

सहा.अधिक्षक

अभिलेखापाल

लिपीक - २

शिपाई - २

कलम ४ (१) (b) (i) नमुना अ

कोल्हापूर 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, कोल्हापूर	५० लाख पर्यंत मुळ तक्रारी	ग्राहक संरक्षण कायदा, 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, जिल्हा ग्राहक आयोग, कोल्हापूर	-	-	-
२	प्रबंधक, जिल्हा ग्राहक आयोग, कोल्हापूर	कार्यालय प्रमुख	शासन निर्णय क्र. ग्रासंक३१९०/२३९/ प्रकं.४३७/ना.पु.१०, दि.२६ मार्च, १९९०	-
३	सहाय्यक अधिक्षक	प्रबंधकास दैनंदिन कामांत मदत करणे.	-	-

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्याकायद्या/नियम/शासन/निर्णय/परिपत्रका-नुसार	अभिप्राय
१	अध्यक्ष व दोन सदस्य जिल्हा ग्राहक आयोग, कोल्हापूर	मंचाच्या आदेशान्वये अमल बजावणी न केल्यास संबंधिता विरुद्ध 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, कोल्हापूर	आयोगासमोरील दाखल प्रकरणांची अर्ध न्यायीक तत्वावर सुनावणी घेऊन प्रकरणे निकाली काढणे.	ग्राहक संरक्षण कायदा, २०१९ व त्याखालील नियम	-

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना अ

कोल्हापूर येथील ग्राहक आयोग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा कर्तव्याचा तपशिल:-

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्ध न्यायीक	कोणत्याकायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रका-नुसार	अभिप्राय
१	अध्यक्ष व दोन सदस्य जिल्हा ग्राहक आयोग, कोल्हापूर	आयोगात दाखल झालेल्या ५० लाख रकमेपर्यंत मुळ तक्रारी व त्याची सुनावणी देऊन 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, कोल्हापूर	आयोगात दाखल झालेली प्रकरणे अध्यक्षांसमोर सुनावणीसाठी ठेवणे. अध्यक्षांनी वेळेवेळी दिलेल्या आदेशांची अमलबजावणी करणे.	-	-
३	सहाय्यक अधीक्षक	पक्षकारांच्या अडचणी निराकरण करणे. केसीस तयार करून आदेशासाठी, सही साठी 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. कन्फोनेट प्रोजेक्टची कार्यवाही करणे.	-	-
६	शिरस्तेदार	डायसवरील सुनावणीचे काम पाहणे.	-	-
७	लिपीक क्र. १ व २	आस्थापनाविषयक व लेखाविषयक कामे पाहणे. याबाबतचे सर्व अहवाल तयार करून मुदतीत सादर करणे. आवक-जावक काम पाहणे. नोटीसा काढणे. निकाल पाठविणे व इतर तत्संबंधित कामे करणे. निकाली प्रकरणातील आदेशांच्या साक्षात्कृत प्रती संबंधितांना पाठविणे, सांखिकी अहवाल तयार करून मुदतीत पाठविणे.	-	-
८	अभिलेखापाल	निकाली प्रकरणे जतन करून ठेवणे. केसेसमधील नकला देणे. दैनंदिन कार्यालयीन कामात मदत करणे. इत्यादी.	-	-
९	शिपाई क्र.१ व २	अर्धन्यायीक कामकाजात वादी/प्रतिवादींचे नांव पुकारणे. मा.अध्यक्षांच्या सुचनेनुसार काम करणे. कोषागारांचे कामकाज व इतर कार्यालयीन दृश्यम कामे करणे.	-	-

कलम ४ (१) (b) (iii) नमुना ब

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

कामाचे स्वरूप ग्राहक संरक्षण कायदा, २०१९ मधील तरतुदीनुसार ग्राहक प्रकरणे स्विकारुन सदरच्या प्रकरणांची सुनावणी घेऊन त्यावर आदेश पारीत करणे व सदरच्या आदेशांची अमंलबजावणी करणे.

संबंधित तरतुद ग्राहक संरक्षण कायदा, २०१९ मधील सर्व कलमे, ग्राहक संरक्षण नियम, २०२०

अधिनियमांचे नांव ग्राहक संरक्षण अधिनियम, २०१९

नियम ग्राहक संरक्षण नियम, २०२०

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	प्रकरणे सुनावणीसाठी मंचासमोर ठेवणे, ग्राहक पक्षकारांना मार्गदर्शन करणे. मंचाने 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, कोल्हापूर	
३	कर्मचारी/अधिका-यांची देयके, वैयक्तीक लेखा ठेव खाते, मंचाच्या आदेशानुसार ग्राहक /पक्षकारांना रकमा देणे व जमा करणे व इतर लेखाविषयक कामे	प्रत्येक प्रकरणातील आदेश व विहित केलेल्या कालावधीप्रमाणे	सहा.लेखा अधिकारी	

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण लागू नाही.

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी. लागू नाही.

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (अ)

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, कोल्हापूर 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) (b) (v) नमुना (ब)

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, कोल्हापूर कामाशी संबंधित परिपत्रके

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (क)

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

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्र. वर्ष	अभिप्राय
१	५० लाख पर्यंत मुळ तक्रारी नोंदविणे व त्यावर अर्ध न्यायिक स्वरूपाचे मंचाद्वारे निर्णय देणे.	ग्राहक संरक्षण कायदा, २०१९, महाराष्ट्र ग्राहक संरक्षण नियम- २०२०	-

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (ड)

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, कोल्हापूर यांच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम
धोरणात्मक परिपत्रके.

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	माहिती अधिकारी व सहा. माहिती अधिकारी	नियंत्रक, वैध मापन शास्त्र, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे कार्यालयीन आदेश क्र. वैमाशा/म.मा.अ./२००५/७८७६-अ दि. २२/९/२००५	-
२	आहरण व संवितरण अधिकारी	कार्यालयीन आदेश क्र. राआ/आस्था/र.व.का. ९८ दि. ६/१०/९८	-

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (इ)

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	नोंदवही	मुळ तक्रार (५० लाख पर्यंत)	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	मंचातील आवक-जावक रक्कमांची नोंद करणे.	सहा. लेखाधिकारी	लागू नाही.
१५	ग्रंथालय नोंदवही	मंचातील पुस्तकांची नोंद करणे.	लिपीक	लागू नाही.
१६	मासिक अहवाल फाईल	प्रकरणासंबंधी मासिक/त्रैमासिक अहवाल	लिपीक	लागू नाही

कलम ४ (१) (b) (vi) नमुना (अ)

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, कोल्हापूर 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 करून त्यांना क्रमांक देणे.	
२	अटक वॉरंट व जप्ती आदेशांची नोंद करणे.	अटक वॉरंट व जप्ती आदेश	मंचाच्या आदेशानुसार अटक वॉरंट व जप्ती आदेश जारी करणे.	
३	कर्मचा-यांची सेवाविषयक माहिती	सेवा पुस्तके	कर्मचा-यांचा सेवा-विषयक बाबींची नोंद करणे.	
४	लेखाविषयक माहिती	कॅश बुक, सर्व प्रकारची देयके	कार्यालयीन आवक-जावक रकमांची नोंद करणे, कर्मचारी अधिका-यांची देयके.	

कलम ४ (१) (b) (vii) (अ)

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, कोल्हापूर कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी
जनसमान्यशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

लागू नाही.

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना (अ)

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, कोल्हापूर कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

लागू नाही.

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना (ब)

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, कोल्हापूर कार्यालयाच्या अभिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

लागू नाही.

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना (क)

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, कोल्हापूर कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

लागू नाही.

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना (ड)

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, कोल्हापूर कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

लागू नाही.

कलम ४ (१) (b) (ix) नमुना (अ)

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, कोल्हापूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे,
व त्यांचे मासिक वेतन.

अ.क्र.	पदनाम	कर्मचारी/अधिका-याचे नांव	वर्ग	या कार्यालयातील रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. /फॅक्स/ईमेल	मुळ वेतन
1	अध्यक्ष	श्री. प्रविण महावीर खोत	1	06/10/2023	0231- 2651327	71830
2	सदस्या	श्रीम. रुपाली धैर्यशील घाटगे	1	06/10/2023	0231- 2651327	81200
3	सदस्य	श्री. चंद्रकांत संभाजीराव निचल	1	16/10/2023	0231- 2651327	81200
4	प्रबंधक	श्री. अनिकेत शामकांत जेवळीकर	2	07/03/2025	0231- 2651327	56200
5	सहा.ले.अधिकारी	रिक्त	2	---	---	---
6	लघुलेखक (उ.श्रे.)	श्री. शशिकांत रामचंद्र कुंभार	2	22/06/2023	0231- 2651327	96900
7	लघुलेखक (नि.श्रे.)	श्री. कपिल रमेश म्हेंदरकर	3	02/06/2023	0231- 2651327	51900
8	शिरस्तेदार	गजानन गुंडा माने	3	01/06/2016	0231- 2651327	55100
9	सहा.अधिक्षक	रिक्त	3	---	---	---
10	अभिलेखापाल	सागर सं. शिंदे	3	13/09/2024	0231- 2651327	31400
11	क.लिपिक	पांडुरंग शा. बांबरस	3	18/06/2014	0231- 2651327	29300
12	क.लिपिक	रिक्त	3	----	----	----
13	शिपाई	कंत्राटी	4	--	--	--
14	शिपाई	कंत्राटी	4	--	--	--

कलम ४ (१) (b) (x) नमुना (ब)

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, कोल्हापूर अधिकारी व कर्मचारी वृंद यांची माहिती

अ.क्र.	नांव	पद	सेवेत रुजू झाल्याचा दिनांक	शैक्षणिक पात्रता	निव्वळ मिळणारे मुळ वेतन मार्च-2025	शेरा
1	श्री. प्रविण महावीर खोत	अध्यक्ष	06/10/2023	बी.ए. एल.एल.बी.(स्पे.),	71830	--
2	श्रीम. रु. धै. घाटगे	सदस्या	06/10/2023	बी.एस्सी. एल.एल.बी.	81200	--
3	श्री. चंद्रकांत संभाजीराव निचल	सदस्या	16/10/2023	बी.एस.एल., एलएल.बी., एलएल.एम.	81200	--
4	श्री. अनिकेत शामकांत जेवळीकर	प्रबंधक	10/06/2005	बी.एस. सी., एम सी ए	56200	--
5	रिक्त	सहा.ले.अधिकारी	----	----	---	--
6	श्री. शशिकांत रामचंद्र कुंभार	लघुलेखक (उ.श्रे.)	06/11/1996	बी. एससी. एलएल.बी.,	96900	--
7	श्री. कपिल रमेश म्हेंदरकर	लघुलेखक (नि.श्रे.)	06/07/2012	बी. ए.	51900	--
8	श्री.गजानन गुंडा माने	शिरस्तेदार	01/04/2008	एम. कॉम., बी. एड	55100	--
9	रिक्त	सहा.अधिक्षक	----	----	----	--
10	श्री. सागर संभाजीराव शिंदे	अभिलेखापाल	06/06/2011	बी. कॉम.	31400	--
11	पांडुरंग शामराव बांबरस	क.लिपीक	11/02/2008	बी.ए.	29300	--
12	रिक्त	क.लिपीक	-----	---	-	--
13	पद रिक्त	शिपाई	---	---	--	--
14	पद रिक्त	शिपाई	--	---	--	--

कलम ४ (१) (b) (xi) नमुना (अ)

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, कोल्हापूर कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल

याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन: **माहे एप्रिल 2024 ते मार्च - 2025 पर्यंतचे अनुदान:-**

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (रुपयात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१.	वेतनखर्च	12682095	--	--	--
२.	प्रवासखर्च/मानधन	15900	--	--	--
३.	कार्यालयीन खर्च	53991	--	--	--
४.	दूरध्वनी, वीज व पाणी खर्च	44682	--	--	--
५.	कंत्राटी सेवा	283291	--	--	--
६	संगणकावरील खर्च	00	--	--	--

कलम ४ (१) नमुना (b) (xii) नमुना (अ)

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, कोल्हापूर कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती
2020-2021 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे. लागू नाही.

कलम ४ (१) नमुना (b) (xii) नमुना (ब)

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

कलम ४ (१) (b) (xiii)

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, कोल्हापूर कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना चालू वर्षाची
तपशिलवार माहिती. लागू नाही.

कलम ४ (१) (b) (xiv)

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

कलम ४ (१) (b) (xv)

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, कोल्हापूर कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	अभिलेख तपासणी	सकाळी १०.०० ते दुपारी ५.००	ग्राहक सरंक्षण विनियम, २००५ मधील क्र. २२ नुसार रु. १०/- इतकी फी भरून संबंधितांना अभिलेख तपासणी करता येते.	कोल्हापूर जिल्हा आयोग	अभिलेखापाल	
२.	नमुने मिळण्याबाबत	सकाळी १०.०० ते दुपारी ५.४५	ग्राहक सरंक्षण विनियम, २०१९ मधील कलम क्र. २१ मधील विहीत फी भरून सांक्ष्णिक प्रती देण्यात येतात.	कोल्हापूर जिल्हा आयोग	अभिलेखापाल	
३.	सूचना फलक	सकाळी १०.०० ते दुपारी ५.४५	मंचाच्या कार्यालयाच्या सूचना फलकावर सूचना लावण्यात येतात.	कोल्हापूर जिल्हा आयोग	प्रबंधक	

कलम ४ (१) (b) (xvi) नमुना (अ)

सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट- (अ) प्रमाणे.

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, कोल्हापूर 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	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. अनिकेत शामकांत जेवळीकर	प्रबंधक	कोल्हापूर	दुरध्वनी क्र.०२३१-२६५१३२७ मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, २ रा मजला, कसबा बावडा, कोल्हापूर - ४१६ ००३.	कार्यालयीन ई मेल- confo-ko-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	श्री. गजानन गुं. माने	शिरस्तेदार	कोल्हापूर	दुरध्वनी क्र.०२३१-२६५१३२७ मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, 2 रा मजला, कसबा बावडा,कोल्हापूर - ४१६ ००३.	कार्यालयीन ई मेल- confo-ko- mh@nic.in	-

क. अपिलीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई- मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्रीमती रोहिणी सु. भोसले (नरसाळे)	प्रबंधक विधी	महाराष्ट्र राज्य	जुने प्रशासकीय महाविद्यालय,सी.एस. टी. स्टेशन समोर, मुंबई. दुरध्वनी क्र.022/22018539	कार्यालयीन ई मेल-mah-sforum@nic.in	--

कलम ४ (१) (b) (xvi) नमुना (ब)

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण मंच, कोल्हापूर कार्यालयतील प्रकाशित माहिती.

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

कलम ४ (१) (b) (xvi) (क)
व

कलम ४ (१) (b) (xvi) (ड)

लागू नाही.



अनिकेत शामकांत जेवळीकर
शासकीय माहिती अधिकारी
तथा

प्रबंधक, जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग,
कोल्हापूर