

कलम ४ (१) (b) (i)

सातारा येथील जिल्हा आयोग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्यांचा तपशिल.

१.	कार्यालयाचे नांव	:-	जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सातारा
२.	पत्ता	:-	जिल्हा न्यायालयासमोर, सदर बझार, कोरेगांव रोड, सातारा
३.	कार्यालय प्रमुख	:-	प्रबंधक, जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सातारा
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	:-	सातारा जिल्हा
७.	भौगोलिक	:-	सातारा 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 स्विकारुन नोंदणी करणे. सदरचे अर्ज आयोगासमोर ठेवणे. अध्यक्षांच्या आदेशानुसार प्रकरणे सुनावणी साठी आयोगासमोर ठेवणे. आयोगाने पारित केलेल्या आदेशांच्या प्रती संबंधिताना पाठविणे इ.
१५.	मालमत्तेचा तपशिल	:-	कार्यालयाची शासकीय इमारत.
१६.	इमारती व जागेचा तपशिल	:-	जिल्हा न्यायालयासमोर, सदर बझार, कोरेगांव रोड, सातारा
१७.	उपलब्ध सेवा	:-	ग्राहकांच्या तक्रारींचे निराकरण
१८.	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावर	:-	सातारा जिल्हा भौगोलिक रु. ५० लाख पर्यंत आर्थिक कार्यक्षेत्र
१९.	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ	:-	02162-237469, 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 - 1

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) (i) नमुना अ
सातारा 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, सातारा	रु. 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, सातारा	-	-	-
२	प्रबंधक, जिल्हा ग्राहक आयोग, सातारा	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, सातारा	आयोगाच्या आदेशान्वये अमंल 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, सातारा	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

सातारा येथील ग्राहक आयोग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा कर्तव्याचा तपशील:-

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्थ न्यायीक	कोणत्याकायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रका-नुसार	अधिकार
१	अध्यक्ष व दोन सदस्य जिल्हा ग्राहक आयोग, सातारा	आयोगात दाखल झालेल्या रु. ५० लाख पर्यंत 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, सातारा	आयोगात दाखल झालेली प्रकरणे अध्यक्षांसमोर सुनावणीसाठी ठेवणे. अध्यक्षांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांची अमलबजावणी करणे. जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे.	-	-
३	सहाय्यक अधीक्षक	पक्षकारांच्या अडचणी निराकरण करणे. केसेसची छाननी करून आदेशासाठी आयोगासमोर ठेवणे. आस्थापनाविषयी कामकाज पाहणे. सहा. माहिती अधिकार तसेच प्रबंधकांना दैनंदिनी कामात मदत करणे.	-	-
४	सहा.लेखाधिकारी	लेखाविषयक सर्व कामकाज पाहणे.	-	-
५	लघुलेखक(उ.श्रे.) व (नि.श्रे.)	दैनंदिन बोर्डवरील रोजनामे श्रुतलेखन घेऊन ई - जागृती प्लॅटफॉर्मवर अपलोड करणे. श्रुतलेखन घेऊन निकालटाईप करणे. कन्फोनेट प्रोजेक्टची कार्यवाही करणे.	-	-
६	शिरस्तेदार	डायसवरील सुनावणीचे काम पाहणे. केसेसमधील दाखल कागदपत्रे तसेच रोजनामे शिपाईच्या मदतीने केसेसमध्ये लावणे, आदेशाप्रमाणे नोटीसच्या व निकालाच्या केसेस संबंधिताच्या ताब्यात देणे.	-	-
७.	अभिलेखापाल	दैनंदिन बोर्डवरील दाखल प्रकरणे तसेच निकाली प्रकरणे जतन करून ठेवणे. केसेसमधील नकला देणे. दैनंदिन कार्यालयीन कामात मदत करणे. इत्यादी	-	-

8	लिपीक क्र. 1 व 2	अस्थापनाविषयक व लेखाविषयक कामकाजास मदत करणे. आवक-जावक काम पाहणे. नोटीसा काढणे. निकाल पाठविणे व इतर तत्संबंधित काम करणे. निकाली प्रकरणातील आदेशांच्या सांक्षाकित प्रती संबंधितांना पाठविणे, सांखिकी अहवाल तयार करून मुदतीत पाठविणे.	-	-
9	शिपाई क्र.१ व 2	अर्धन्यायीक कामकाजात वादी/प्रतिवादींचे नांव पुकारणे. मा.अध्यक्षांच्या सुचनेनुसार काम करणे. कोषागारांचे कामकाज व इतर कार्यालयीन कामे करणे.	-	-

कलम ४ (१) (b) (iii) नमुना ब

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 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 नागरीकांचे प्रकरणे, विधवा स्त्रीयांचे प्रकरणे, जुनी प्रलंबित प्रकरणे इ. प्रकरणांना प्राधान्याने सुनावणीस घेणे.
२	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, सातारा	
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 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, सातारा यांच्या कामाशी संबंधीत 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.१२जानेवारी, २००९. (अत्र, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन)	--

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (ब)

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सातारा कामाशी संबंधित परिपत्रके

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (क)

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सातारा यांच्या कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

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

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (ड)

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सातारा यांच्या कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम
धोरणात्मक परिपत्रके.

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	माहिती अधिकारी व सहा. माहिती अधिकारी	मा.राज्य आयोग, मुंबई यांचे कार्यालयीन आदेश क्र. राआ/मा.अ./जन.मा.अधी./मुंबई/१८/६७५४ दि.३१/०७/२०१८	-
२	आहरण व संवितरण अधिकारी	कार्यालयीन आदेश क्र. राआ/आस्था/र.व.का. ९८ दि. ६/१०/१८	-

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (इ)

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	नोंदवही	मुळ तक्रार (रु. 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. अधीक्षक	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) (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	आयोगाच्या 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, सातारा कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी
जनसमान्यशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.
लागू नाही.

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना (अ)

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

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना (ब)

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

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना (क)

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

कलम ४ (१) (b) (viii) नमुना (ड)

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

कलम ४ (१) (b) (ix) नमुना (अ)

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सातारा 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	श्रीम. भारती सं. सोळवंडे	1	06/10/2023	0231- 2651327	71830
2	सदस्या	श्रीम. मनिषा हि. रेपे	1	10/10/2023	0231- 2651327	81200
3	सदस्य	श्रीम. रोहिणी बा. जाधव	1	16/10/2023	0231- 2651327	81200
4	प्रबंधक	रिक्त	2	---	---	---
5	सहा.ले.अधिकारी	श्रीम. संगिता अ. पवार	2	19/09/2024	0231- 2651327	44400
6	लघुलेखक (उ.श्रे.)	श्री. मोहन तु. चाळके	2 अ.रा.	20/06/2023 ते 02/09/2024	0231- 2651327	94100
		श्री. केदार वि. शेते		19/09/2024	0231- 2651327	49900
7	लघुलेखक (नि.श्रे.)	रिक्त	2 अ.रा.	---	---	---
8	शिरस्तेदार	रिक्त	2 अ.रा.	---	---	---
9	सहा.अधिक्षक	श्री. भारती अ. जोशी	3	19/06/2023 ते 17/09/2024	0231- 2651327	43600
10	अभिलेखापाल	श्री. रविंद्र य. इंगुळकर	3	19/06/2017	0231- 2651327	36400
11	क.लिपिक	श्रीम. श्वेता र. नलवडे	3	09/09/2021	0231- 2651327	25200
12	क.लिपिक	रिक्त	3	--	--	--
13	शिपाई	रिक्त	4	--	--	---
14	शिपाई	रिक्त	4	--	--	---

कलम ४ (१) (b) (x) नमुना (ब)

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

अ.क्र.	नांव	पद	सेवेत रुजू झाल्याचा दिनांक	शैक्षणिक पात्रता	निव्वळ मिळणारे मुळ वेतन मार्च 2025	शेरा
1	श्रीम. भारती सं. मोळवंडे	अध्यक्ष	06/10/2023	बी.ए. एल. एल. बी	71830	--
2	श्रीम. मनिषा हि. रेपे	सदस्या	10/10/2023	बी. एस.एल. एल. एल. बी. एल. एल. एम.	81200	--
3	श्रीम. रोहिणी बा. जाधव	सदस्य	16/10/2023	बी. कॉम. एल. एल. एम.	81200	--
4	रिक्त	प्रबंधक	---	--	----	--
5	श्रीम. संगिता अ. पवार	सहा.ले.अधिकारी	29/05/2008	बी. एसी. बी. एड	44400	--
6	श्री. मोहन तु. चाळके	लघुलेखक (उ.श्रे.)	24/10/1997	बी. कॉम.एल.एल.बी.	94100	--
7	श्री. केदार वि. शेठे	लघुलेखक (उ.श्रे.)	13/10/1997	बी. कॉम. एल. एल. बी.	49900	--
8	रिक्त	लघुलेखक (नि.श्रे.)	---	---	---	--
9	रिक्त	शिरस्तेदार	---	---	---	--
10	श्री. भारती अ. जोशी	सहा.अधिकाक्षक	11/09/1996	बी.ए	43600	--
11	श्री. रविंद्र य. इंगुळकर	अभिलेखापाल	05/08/1996	बी.ए	36400	--
12	श्रीम. श्वेता र. नलवडे	क.लिपिक	16/08/2016	बी.ए	25200	--
13	रिक्त	क.लिपिक	---	---	--	--
14	रिक्त	शिपाई	---	---	----	--

कलम ४ (१) (b) (xi) नमुना (अ)

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सातारा 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	10,61,529/-	--	--	--
२.	प्रवासखर्च/मानधन	0	--	--	--
३.	कार्यालयीन खर्च	67,549/-	--	--	--
४.	दूरध्वनी, वीज व पाणी खर्च	1,32,131/-	--	--	--
५.	कंत्राटी सेवा	3,04,365/-	--	--	--
६.	संगणकावरील खर्च	0	--	--	--

कलम ४ (१) नमुना (b) (xii) नमुना (अ)

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

कलम ४ (१) (b) (xiii)

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

कलम ४ (१) (b) (xiv)

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

ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सातारा जिल्हा न्यायालयासमोर, सदर बझार, कोरेगांव रोड, सातारा कलम 4 (१) (b) (xiv)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र.	दस्तऐवज/धारिणी/नॉंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे ?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नांव
1	ई - जागृती	न्यायिक खटले (खटले नॉंदणी, रोजनामे, कॉज लिस्ट, निकालपत्र, अंमलबजावणी अर्ज नॉंदणी आणि अंमलबजावणी आदेश)	ई - जागृती	नॅशनल इन्फोमेटिक सेंटर (NIC)

कलम ४ (१) (b) (xv)

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

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

कलम ४ (१) (b) (xvi) नमुना (अ)

सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट- (अ) प्रमाणे.

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, सातारा 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	श्रीमती संगिता अ. पवार	प्रबंधक प्रभारी	सातारा	दुरध्वनी क्र. 02162-237469 जिल्हा न्यायालयासमोर, सदर बझार, कोरेगांव रोड, सातारा	कार्यालयीन ई मेल- confo-st-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. रविंद्र यदु इंगुळकर	सहा.अधिक्षक प्रभारी	सातारा	दुरध्वनी क्र. 02162-237469 जिल्हा न्यायालयासमोर, सदर बझार, कोरेगांव रोड, सातारा	कार्यालयीन ई मेल- confo-st-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	श्रीम. 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 आयोग, सातारा कार्यालयातील 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 आयोगाने पारीत महत्वपूर्ण आदेशांच्या प्रती प्रसिध्दीसाठी पाठविण्यात येतात.

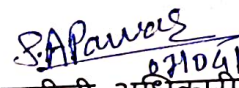
कलम ४ (१) (b) (xvi) (क)
व

कलम ४ (१) (b) (xvi) (ड)
लागू नाही.

कलम ४ (१) (ख) (xvii)

जनतेच्या जिवाळ्याचे नित्य-नियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय
या कार्यालयाचे कामकाज अर्धन्यायिक स्वरूपाचे असल्याने उपरोक्त संदर्भात कोणतीही कार्यप्रणाली विहित केलेली नाही.

आपली विश्वासू,


शासकीय माहिती अधिकारी

तथा

प्रबंधक प्र., जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग
सातारा

