## माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या कलम चार (4)(1)ख अन्वये जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोगाने लातूर दयावयाची माहिती

### (एक) जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, लातूर या कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

ग्राहकांच्या तक्रारीचे निवारण करण्याकरीता हे कार्यालय कार्यरत आहे. सदर अधिनियमातील ग्राहक संरक्षण अधिनियम 2019 अन्वये विहित केल्यानुसार लातूर जिल्हा स्तरावर तरतुदीनुसार ज्या वस्तू अथवा सेवा आणी त्याबाबत प्रतिफलाचीच नुकसान भरपाईची रक्कम रु.50 लाखाहून कमी असलेली प्रकरणे ज्यामधील तक्रारकर्ता किंवा विरुद्ध पक्षकार हा लातूर जिल्हयात त्याचा व्यवसाय करीत आहे किंवा वास्तव्यास आहे अथवा ज्या तक्रारीचे कारण पूर्णपणे अशंतः लातूर जिल्हयात उद्भवले आहे. तसेच तक्रारदार या जिल्हातील रहिवाशी असेल तर अशी प्रकरणे या जिल्हा आयोगाकडे दाखल करण्यात येतात

जिल्हा आयोगाचे कामकाज मा अध्यक्ष व सदस्य यांच्याकडून चालविण्यात येत असून आयोगाव्दारे अशा प्रकरणांची सुनावणी घेण्यात येवून ग्राहक तक्रारीचे निवारण केले जाते. त्याकरीता तक्रारीची प्रत विरुद्ध पक्षकारास बजावून त्यावर त्याचे म्हणणे लेखी स्वरुपात दाखल करण्याकरीता आदेशीत केले जाते आवश्यकतेनुसार काही प्रकरणांमध्ये वादीत वस्तू परीक्षणाकरीता शासकीय अथवा शासनाच्या मान्यताप्राप्त प्रयोगशाळेत पाठविण्यात येतात व त्यांचेकडील परीक्षण अहवालानूसार या प्रकरणांची सुनावणी घेण्यात येते.

आयोगाकडून सुनावणी घेण्याबाबतची प्रक्रीया ही अर्ध-न्यायीक (quasi-judicial ) स्वरुपाची असल्याने दोन्ही पक्षकाराना मंचासमोर त्याची बाजू समक्ष अथवा प्राधिकृत प्रतिनिधी/वकीलामार्फत मांडण्याची संधी उपलब्ध करुन देण्यात येते. आयोगाव्दारे अंतिम सुनावणीनंतर न्यायनिर्णय देण्यात येऊन उभय पक्षकारांना निर्णयाच्या प्रती पाठविण्यात येतात.

### (दोन) अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्येः

(1) **प्रबंधक:-** आयोगासमोर दाखल होणा-या प्रकरणांच्या छाननी अहवालाचे परिक्षण करुन त्यानुसार प्रकरण दाखल करुन आयोगासमोर प्राथमिक सुनावणीकरीता सादर करणे, कॉन्फ्फोनेट प्रणालीत प्रकरणा संबंधीच्या नोंदी अदयावत करुन घेणे, आयोगाच्या आदेशानुसार पक्षकारांना नोटीस, अंतरिम अथवा अंतिम आदेश, कारणे दाखवा नोटीस बजावणे, जाहीर प्रकटन प्रसिदध करणे, आयोगाच्या आदेशानुसार प्रकरणांबाबत अन्य कार्यालयांशी पत्रव्यवहार करणे, अभ्यागतांना अधिनियमातील तरतुदीबाबत मार्गदर्शन करणे, शासन तसेच वरिष्ठ कार्यालय यांच्यासोबत कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे त्याचप्रमाणे आहरण व संवितरण अधिकारी तसेच कार्यालय प्रमख / नियंत्रण अधिकारी या नात्याने प्रशासकीय जबाबदारी पार पाडणे याव्यतीरिक्त जन माहिती अधिकारी या पदाची कर्तव्ये बजावणे.

## <u>माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या कलम चार (4)(1)ख अन्वये जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोगाने लातूर दयावयाची माहिती</u>

### (एक) जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, लातूर या कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

ग्राहकांच्या तक्रारीचे निवारण करण्याकरीता हे कार्यालय कार्यरत आहे. सदर अधिनियमातील ग्राहक संरक्षण अधिनियम 2019 अन्वये विहित केल्यानुसार लातूर जिल्हा स्तरावर तरतुदीनुसार ज्या वस्तू अथवा सेवा आणी त्याबाबतची नुकसान भरपाईची रक्कम रु.50 लाखाहून कमी असलेली प्रकरणे ज्यामधील / विरुद्ध पक्षकार हा लातूर जिल्हयात त्याचा व्यवसाय करीत आहे किंवा वास्तव्यास आहे अथवा ज्या तक्रारीचे कारण पूर्णपणे अशंतः लातूर जिल्हयात उद्भवले आहे. तसेच तक्रारदार या जिल्हातील रहिवाशी असेल तर अशी प्रकरणे या जिल्हा आयोगाकडे दाखल करण्यात येतात,

जिल्हा आयोगाचे कामकाज मा अध्यक्ष व सदस्य यांच्याकडून चालविण्यात येत असून आयोगाव्दारे अशा प्रकरणांची सुनावणी घेण्यात येवून ग्राहक तक्रारीचे निवारण केले जाते. त्याकरीता तक्रारीची प्रत विरुद्ध पक्षकारास बजावून त्यावर त्याचे म्हणणे लेखी स्वरुपात दाखल करण्याकरीता आदेशीत केले जाते आवश्यकतेनुसार काही प्रकरणांमध्ये वादीत वस्तू परीक्षणाकरीता शासकीय अथवा शासनाच्या मान्यताप्राप्त प्रयोगशाळेत पाठविण्यात येतात व त्यांचेकडील परीक्षण अहवालानूसार या प्रकरणांची सुनावणी घेण्यात येते.

आयोगाकडून सुनावणी घेण्याबाबतची प्रक्रीया ही अर्ध-न्यायीक (quasi-judicial ) स्वरुपाची असल्याने दोन्ही पक्षकाराना मंचासमोर त्याची बाजू समक्ष अथवा प्राधिकृत प्रतिनिधी/वकीलामार्फत मांडण्याची संधी उपलब्ध करुन देण्यात येते. आयोगाव्दारे अंतिम सुनावणीनंतर न्यायनिर्णय देण्यात येऊन उभय पक्षकारांना निर्णयाच्या प्रती पाठविण्यात येतात.

### <u>(दोन) अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व 'कर्तव्येः</u>

(1) **प्रबंधक:-** आयोगासमोर दाखल होणा-या प्रकरणांच्या छाननी अहवालाचे परिक्षण करुन त्यानुसार प्रकरण दाखल करुन आयोगासमोर प्राथमिक सुनावणीकरीता सादर करणे, कॉन्फ्फोनेट प्रणालीत प्रकरणा संबंधीच्या नोंदी अदयावत करुन घेणे, आयोगाच्या आदेशानुसार पक्षकांराना नोटीस, अंतरिम अथवा अंतिम आदेश, कारणे दाखवा नोटीस बजावणे, जाहीर प्रकटन प्रसिदध करणे, आयोगाच्या आदेशानुसार प्रकरणांबाबत अन्य कार्यालयांशी पत्रव्यवहार करणे, अभ्यागतांना अधिनियमातील तरतुदीबाबत मार्गदर्शन करणे, शासन तसेच वरिष्ठ कार्यालय यांच्यासोबत कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे त्याचप्रमाणे आहरण व संवितरण अधिकारी तसेच कार्यालय प्रमख / नियंत्रण अधिकारी या नात्याने प्रशासकीय जबाबदारी पार पाडणे याव्यतीरिक्त जन माहिती अधिकारी या पदाची कर्तव्ये बजावणे.

**(2) शिरस्तेदार:-** नविन दाखल झालेली प्रकरणे सांभाळणे व त्यासंबंधीचे पुढील कामकाज करणे, अंमलबजावणी प्रकरणांच्या नस्ती सांभाळणे व त्यासंबंधीचे पुढील कामकाज करणे, दररोज डायसवर बसणे व मंचाच्या आदेशाप्रमाणे नोटीस / वॉरंट काढणे व अन्य पत्रव्यवहार करणे, सर्व प्रकरणांमध्ये दाखल केलेली कागदपत्रे संबंधीत नस्तीस लावणे, अर्जदार अथवा गैरअर्जदाराने जमा केलेल्या/ उचललेल्या रक्कमा संबंधीच्या नोंदी नस्तीच्या रोजनाम्यावर घेणे, सर्व प्रकरणांतील रोजनाम्याच्या नोंदी कॉन्फोनेटमध्ये अंतर्भूत करणे.

**(3) सहायक अधिक्षक:-** वरीष्ठ कार्यालयाकडून, शासनाकडून तसेच अन्य कार्यालयाकडून करण्यात येणारा दैनंदीन पत्रव्यवहार सांभाळणे, दैनिक/मासीका त्रैमासीक अहवाल तयार करणे, नव्याने दाखल होणारी प्रकरणे छाननी करुन प्रबंधकांना सादर करणे, कार्यालयीन कर्मचारी / अधिकारी यांच्या वैयक्तीक नस्ती इत्यादी अद्यावत करणे, सेवा पुस्तकामध्ये वेळोवेळी नोंदी घेणे त्याचप्रमाणे संपर्क अधिकारी तसेच सहायक जन माहिती अधिकारी पदाची कर्तव्ये निभावणे.

**(4) सहायक लेखा अधिकारी:-** आयोगाच्या आदेशानुसार प्रकरण निहाय धनादेश / धनाकर्ष चलन नोंदवहीत नोंदी घेणे, वैयक्तीक लेख ठेव्यात जमा करणे, अर्जदाराचे धनादेश असल्यास आयोगाच्या आदेशानूसार ते अदा करणे, मुदत ठेव करुन ठेवणे, आयोगाच्या आदेशानुसार संबंधीतांना त्यांच्या रक्कमा धनादेशाव्दारे अदा करणे या व्यक्तीरीक्त अधिकारी/कर्मचारी यांचे मासीक वेतन देयक व अन्य देयके तयार करणे, यासंबंधीच्या जमा व खर्चाच्या रोखवही अद्यावत ठेवणे, लेखा शाखेशी संबंधीत सर्व पत्रव्यवहार करणेव संचीका अद्यावत ठेवणे, अर्थसंकल्प तयार करणे त्यासबंधीची नोंदवही अद्यावत ठेवणे, जमा वखर्चाबाबतचा मासीक अहवाल तयार करणे व तो वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.

**(5) अभिलेखापाल :-** अभिलेख कक्षात दाखल होणारी प्रकरणे सांभाळणे, निकाली निघालेली प्रकरणे त्यात्या महिन्याप्रमाणे गठठयात लावून ठेवणे, पक्षकारांच्या विनंतीनुसार आयोगाच्या आदेशानुसार संबंधीतांना प्रकरणातील कागदपत्रे/निकाल इत्यादींच्या प्रमाणीत प्रती तयार करणे, कार्यालयातील नियतकालीके तसेच कायद्याची पुस्तके यासंबंधीच्या वाचनालयाची नोंदवही अद्यावत ठेवणे.

**(6) लघुलेखक:-** वरीष्ठांनी दिलेले श्रुतलेखन टंकलिखीत करणे, आयोगासमोर उपस्थित राहून मौखीक आदेशाच्या नोंदी घेणे व त्यानूसार टंकलिखीत आदेश स्वाक्षरीकरीता सादर करणे, आयोगाने आदेश दिल्यानूसार अंतीम/अंतरीम आदेश तयार करुन आयोगास सादर करणे, आयोगाकडून निर्गमीत करण्यात येणारे अंतीम आदेश, रोजनामा इ. ई-जाग्रीती प्रणालीत अंतर्भूत (Upload) करणे, अंतीम निकाल नोंदवहीत नोंदवणे.

**(7) लिपीक-टंकलेखक:-** कार्यालयीन आवक जावक पत्रव्यवहाराच्या नोंदी घेणे, ग्राहक तक्रार प्रकरणे तसेच अमंलबजावणी प्रकरणे यांच्या नोंदवही जतन करणे, अंतीम निकाली प्रकरणे नोंदवून अभिलेखकक्षास सुपूर्द करणे, कार्यालयीन पत्रव्यवहाराच्या टंकलेखनाचे कामकाज करणे, नोटीस व समन्स, वारंट तयार करणे पक्षकारांना नोटीस तसेच अंतीम आदेश इत्यादी पाठविणे, टपाल तिकीटाची नोंदवही अद्यावत ठेवणे व अन्य संकीर्ण

**8) शिपाई :-** कोषागार व बँका संबंधातील कार्यालयीन कामकाज त्याचप्रमाणे पोस्ट ऑफीस व अन्य शासकीय कार्यालय यांना टपाल देणे, अंतीम / अंतरीम आदेश इत्यादींच्या झेरॉक्स प्रती तयार करणे, अभिलेख कक्षातील नस्ती व्यवस्थीत ठेवणे त्याचप्रमाणे वरीष्ठांनी सोपविलेले अन्य कार्यालयीन कामकाज करणे.

**(तीन) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रीयेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्व प्रणाली:**

उपरोक्त एक मध्ये नमूद केल्यानूसार कार्यपध्दती अनुसरण्यात येत असून या आयोगाकडून देण्यात येणा-या आदेशावर अपीलीय कार्यवाही करण्यात आल्यास त्याबाबतची सुनावणी मा.राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग मुंबई यांच्या परीक्रमा खंडपीठ औरंगाबाद यांच्याकडून करण्यात येते. त्याचप्रमाणे मा.राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांच्याकडून जिल्हा आयोगाच्या कामकाजावर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवण्यात येते. आवश्यकतेनुसार या जिल्हा आयोगातील प्रकरणे अन्य जिल्हा आयोगात वर्ग करण्याबाबत मा. परीक्रमा खंडपीठ औरंगाबाद यांनी आदेशीत केल्यास सदर आदेशाचे काटेकोरपणे पालन करण्यात येते.

**(चार) स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके**

लातूर जिल्हा आयोगाने वर्ष 2020 पर्यंत दाखल करण्यात आलेली प्रकरणे प्राधान्याने सुनावणीकरीता घेवून अशी सर्व प्रकरणे वर्ष 2025 अखेर निर्णयप्रत करण्याचे मानक ठरविले आहे.

**(पाच) त्यांच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, सूचना नियमपुस्तिका आणि अभिलेखः**

1) ग्राहक संरक्षण अधिनियम, 2019
2) ग्राहक संरक्षण नियम, 1987
3) ग्राहक संरक्षण (तृतीय सुधारणा) अधिनियम, 2006
4) ग्राहक सरंक्षण नियमावली, 2005

या व्यतिरिक्त कार्यालयीन कामकाजाकरीता महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1979, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1981 व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1982, इत्यादी नियमावलींचा कर्मचारी वर्गाकडून वापर केला जातो.

**(सहा) त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या वस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरणः**

1) ग्राहक तक्रार प्रकरणे
2) ग्राहक तक्रार अंमलबजावणी प्रकरणे
3) संकीर्ण प्रकरणे

**(सात) आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशीलः**

यवतमाळ जिल्हा आयोग हे कार्यालय अर्ध-न्यायीक (quasi-judicial ) स्वरुपाचे असल्याने लोकांशी विचार विनिमय करुन कामकाज करण्याऐवजी पक्षकारांच्या प्रकरणांची सुनावणी घेवून तसेच प्रकरणांत दाखल करण्यात आलेली कागदपत्रे विचारात घेवून गुणवत्ते आधारे प्रकरणे निकाली काढण्यात येतात.

**(आठ) आपल्या एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्या जोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरणः**निरंक

**कलम 4(1) (b) ( ix)**

**( नऊ) अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका**

| अ. क्र. | अधिकार पद | अधिका-यांचे वा कर्मचा-यांचे नांव | वर्ग | नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक | संपर्कासाठी दूरध्वनी /फॅक्स /ई-मेल |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | अध्यक्ष | रिक्तपद | वर्ग-1 | -- | 02382 -242319 |
| 2 | सदस्य | रिक्तपद | -- | -- | --"-- |
| 3 | सदस्या | रिक्तपद | -- | -- | --"-- |
| 4 | प्रबंधक | रिक्तपद | वर्ग-2 | -- | --"-- |
| 5 | सहायक अधिक्षक | श्री.आर.बी.बांगर | वर्ग-3 | 13/01/2000 | --"-- |
| 6 | शिरस्तेदार | रिक्तपद | वर्ग-2 | -- | --"-- |
| 7 | सहायक लेखा अधिकारी | श्री.एस.डी.होगले | वर्ग-2 | 24/01/2002 | --"-- |
| 8 | लघुलेखक (उच्च श्रेणी) | श्री.एस.व्ही.कदम | वर्ग-2 | 14/10/1997 | --"-- |
| 9 | लघुलेखक (निम्न श्रेणी) | श्री.पी.ए.नाईक | वर्ग-2 | 10/07/2012 | --"-- |
| 10 | अभिलेखापाल | श्री.व्ही.बी.मोरे | वर्ग-3 | 03/12/1998 | --"-- |
| 11 | लिपीक-टंकलेखक | रिक्तपद | वर्ग-3 | -- | /--"-- |
| 12 | लिपीक-टंकलेखक | रिक्तपद | वर्ग-3 | --- | --"-- |
| 13 | शिपाई (कंत्राटी) | श्री.डी.बी.ढवळे | वर्ग-4 | 03/10/2018 | --"-- |
| 14 | शिपाई (कंत्राटी) | श्री.के.आर.चौधरी | वर्ग-4 | 28/05/2024 | --"-- |

# जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, लातूर

कार्यालय, जिल्हा परिषद गेट क्र.१ च्या बाजूला, लातूर

**कलम 4(1)(b)(x)**

**(दहा) अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे पगार व भत्ते**

| अ. क्र. | नांव | अधिकार पद | मूळ पगार/ मानधन | महागाई भत्ता | घरभाडे भत्ता | विशेष शहर भत्ता | विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता व प्रकल्प भत्ता NPS | एकुण रक्कम |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | अध्यक्ष | रिक्तपद | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | सदस्या | रिक्तपद | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | सदस्य | रिक्तपद | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | प्रबंधक | रिक्तपद | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | सहायक अधिक्षक | श्री.आर.बी.बांगर | 43600 | 23108 | 4360 | --- | 1350 | 72418 |
| 6 | शिरस्तेदार | रिक्तपद | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | सहायक लेखा अधिकारी | श्री.एस.डी.होगले | 53000 | 28090 | 5300 | --- | 1350 | 87740 |
| 8 | लघुलेखक (उच्च श्रेणी) | श्री.एस.व्ही.कदम | 97000 | 51410 | 9700 | --- | 1350 | 159460 |
| 9 | लघुलेखक (निम्न श्रेणी) | श्री.पी.ए.नाईक | 54600 | 28938 | -- | --- | 1350 | 84888 |
| 10 | अभिलेखापाल | श्री.व्ही.बी.मोरे | 43600 | 23108 | 4360 | | 1350 | 72418 |
| 11 | लिपीक-टंकलेखक | रिक्त पद | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 12 | लिपीक-टंकलेखक | रिक्त पद | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 13 | शिपाई (कंत्राटी) | श्री.दशरथ ढवळे | 23200 | --- | --- | --- | --- | 46400 |
| 14 | शिपाई (कंत्राटी) | श्री.के.आर.चौधरी | 23200 | --- | --- | --- | --- | |

# जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, लातूर

**कार्यालय,जिल्हा परिषद गेट क्र.१ च्या बाजूला, लातूर**

**(अकरा) कलम 4(1)(b)(xi)**

**दिनांक 1 एप्रिल, 2024 ते 31 मार्च, 2025 या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशील**

**नमुना 'क' चालू वर्षासाठी**

रक्कम रुपयात

| अ.क्र. | अंदाजपत्रकीय शिर्षे | मंजूर रक्कम | नियोजित वापर | शेरा (असल्यास) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | वेतन | 10671577/- | 10671577/- | -- |
| 2 | दूरध्वनी, वीज व पाणी | 79486/- | 79486/- | -- |
| 3 | देशांतर्गत प्रवास खर्च | 79261/- | 79261/- | -- |
| 4 | कार्यालयीन खर्च | 77561/- | 77561/- | -- |
| 5 | भाडेपट्टी व कर | 100000/- | 100000/- | -- |
| 6 | 10-कंत्राटी सेवा | 283029/- | 283029/- | -- |
| 7 | संगणक खर्च | -- | -- | -- |
| | एकुण | 11290914/- | 11290914/- | -- |

## नमुना 'ख' मागील वर्षासाठी (सन 2023-24)

रक्कम रुपयात

| अ.क्र. | अंदाजपत्रकीय शिर्ष | मंजूर रक्कम | वापरलेली रक्कम | न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम | परिणाम |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | वेतन | 6330421/- | 5958900/- | 371521/- | |
| 2 | दूरध्वनी, वीज व पाणी | 47425/- | 37423/- | 10002/- | |
| 3 | देशांतर्गत प्रवास खर्च | 79261/- | 79261/- | 00 | |
| 4 | कार्यालयीन खर्च | 77561/- | 77561/- | 00 | |
| 5 | भाडेपट्टी व कर | 00 | 00 | 00 | |
| 6 | 10-कंत्राटी सेवा | 5234000/- | 4573304/- | 660696/- | |
| 7 | संगणक खर्च | 00 | 00 | 00 | |
| | एकुण | 11768668/- | 10726449/- | 1042219/- | |

## जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, लातूर

कार्यालय,जिल्हा परिषद गेट क्र.१ च्या बाजूला, लातूर

कलम 4(1)(b)(xii)

### ( बारा) अनुदान वाटपाची पध्दत

प्रस्तुत बाब या कार्यालयास लागू होत नाही.


## जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, लातूर

कार्यालय,जिल्हा परिषद गेट क्र.१ च्या बाजूला, लातूर


### ( तेरा ) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

निरंक

### ( चौदा ) इलेक्ट्रानिक स्वरुपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबधातील तपशील

जिल्हा आयोग, लातूर यांच्याकडुन सुनावणी करिता घेण्यात येणारे प्रत्येक प्रकरणांचा अंतर्भाव कॅन्फ्फोनेट प्रणालीमध्ये करण्यात येत असुन सुनावणीचा दिंनाक, रोजनामा, पुढील तारीख व अंतिम आदेश या प्रणालीव्दारे प्रदर्शित करण्यात येतात.सदरची माहिती सर्वसामान्य जनतेस इलेक्ट्रानिक स्वरुपात उपलब्ध असते.

**( पंधरा ) माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळाचा तपशील**

लातूर जिल्हा आयोग कार्यालयात नागरीकांकरिता सुचना फलक प्रदर्शित करण्यात आला असुन त्यावर दैनंदिन प्रकरणे तसेच मा. राज्य आयोग महाराष्ट्र राज्य , मुंबई यांच्या व परिक्रमा खंडपीठ यांच्या कामकाजाचे दिवस दर्शविण्यात येतात तसेच या जिल्हा आयोगाशी संबंधित पक्षकार व त्यांचे प्राधिकत प्रतिनिधी / वकील वर्ग यांना त्यांच्या आवश्यकतेनुसार अभिलेख निरिक्षणाकरिता उपलब्ध करुन दिले जातात.

## जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, लातूर

**कार्यालय,जिल्हा परिषद गेट क्र.१ च्या बाजूला, लातूर**

माहिती अधिकारी, सहायक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती

**कलम 4(1)(b)**

**( सोळा) जन माहिती अधिकारी**

| अ.क्र. | जन माहिती अधिका-यांचे नांव | अधिकार पद | माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा | संपूर्ण पत्ता /दुरध्वनी क्रमांक | ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरता) |
|---|---|---|---|---|---|
| 01 | श्री.एस.डी.होगले | प्र.प्रबंधक | या कार्यालयाच्या अखत्यारीतील माहिती | जिल्हा परिषद गेट 2 लातूर - 413512 फोन 02382 - 242319 | confo-lt-mh@nic.in |

**सहायक जन माहिती अधिकारी**

| अ.क्र. | सहायक जन माहिती अधिका-यांचे नांव | अधिकार पद | सहायक माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा | संपूर्ण पत्ता /दुरध्वनी क्रमांक |
|---|---|---|---|---|
| 01 | श्री.व्ही.बी.मोरे | कार्यभार अभिलेखापाल | या कार्यालयाच्या अखत्यारीतील माहिती | जिल्हा परिषद गेट 2 लातूर 413512 फोन 02382 - 242319 |

**अपिलीय अधिकारी**

| अ.क्र. | अपिलीय अधिका-यांचे नांव | अधिकार पद | अपिलीय अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा | संपूर्ण पत्ता /दुरध्वनी क्रमांक | ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरता) |
|---|---|---|---|---|---|
| 01 | श्री.यु.व्ही. मिसाळ | प्रबंधक (विधी), राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र मुंबई यांचे परिक्रमा खंडपीठ औरंगाबाद | विभागस्तरीय | म.न.पा. कॉम्प्लेक्स, जय टॉवर्स शेजारी, पदमपुरा औरंगाबाद फोन 0240-2347227 | confo-lt-mh@nic.in |

## ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, लातूर

**कार्यालय,जिल्हा परिषद गेट क्र.१ च्या बाजूला, लातूर**

**जनतेच्या जिव्हाळयाचे नित्य-नियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय**

या कार्यालयाचे कामकाज अर्धन्यायीक स्वरुपाचे असल्याने उपरोक्त संदर्भात कोणतीही कार्यप्रणाली विहीत केलेली नाही.

**माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 च्या कलम-4(1)(ख) (आठ) -**

या कायद्यान्वये प्रकाशित करावयाच्या समित्यांची सूची

**नमुना अ**

| अनुक्रमांक | समितीचे नांव | समितीची रचना | समितीचा उद्येश | बैठकीचाठी वारंवारता | जनतेसाठी खुली आहे किंवा नाही | कार्यवृत्त उपलब्ध असलेले कार्यालय |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | लागु नाही | | | |

### कलम 4(1)(ख)(आठ)

### नमुना ब

### प्रकाशित करावयाच्या मंडळांची सूची

| अनु क्रमांक | मंडळाचे नांव | मंडळाची रचना | मंडळाचा उद्येश | बैठकींची वारंवारता | जनतेसाठी खुली आहे किंवा नाही | कार्यवृत्त उपलब्ध असलेले कार्यालय |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | लागु नाही | | | |

### कलम 4(1)(ख)(आठ)

### नमुना क

### प्रकाशित करावयाच्या मंडळांची सूची

| अनु क्रमांक | परिषदांचे नांव | परिषदांचे रचना | मंडळाचा उद्येश | बैठकींची वारंवारता | जनतेसाठी खुली आहे किंवा नाही | कार्यवृत्त उपलब्ध असलेले कार्यालय |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | लागु नाही | | | |

## (सतरा) विहित करण्यात येईल अशी माहिती

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोगाबाबतची प्रकाशने या संबंधीची कार्यवाही मा. राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांच्याकडुन करण्यात येते. जसे की, प्रतिवर्षी दुरध्वनी क्रमांक दर्शीका तसेच वार्षिक दिनदर्शिका त्यामध्ये आयोगाच्या कामकाजाचे दिवस, कार्यालयीन कामकाजाचे दिवस, सार्वजनिक सुटटयांचे दिवस याबाबतची माहिती सर्वसामान्य जनतेकरिता प्रसिध्द करण्यात येते.

प्र. प्रबंधक,<br>
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग,<br>
लातूर