जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.
नविन प्रशासकीय इमारतीजवळ, बस स्टँण्ड समोर, बुलढाणा.
दूरध्वनी क्रं. 07262-243045.

Email - confo-bu-mh@nic.in वेब साईट - www.grahak.maharashtra.gov.in

कलम - 4(1)

सार्वजनिक प्राधिकरणांची खातेनिहाय यादी

(कलम ४(१)(ख)”माहितीचा अधिकार अधिनियम,2005”नुसार)

खात्याचे नांव :- जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलडाणा

(अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग)

(कलम 4(1) a/b/c/d/ नुसार)

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकणांची निर्मितीकारकानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण/ संपूर्ण पत्ता.
1	राज्यघटनेतच अनूस्यूत किंवा राज्यघटनेनुसार निर्मीती	--------	--------
2	संसदेने पारीत केलेल्या कायद्यामुळे निर्मिती	1. राज्य ग्राहक संरक्षण परिषद. 2. राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, मुंबई. 3. जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग,बुलढाणा.	1. मंत्रालय विस्तार, मुंबई 400032. 2. जुने प्रशासकीय महाविद्यालय इमारत, खोली क्रं. 1,2,5 व 6, हजारीमल सोमाणी मार्ग, मुंबई 400001. 3. नविन प्रशासकीय इमारती जवळ, बस स्टॅण्ड समोर, बुलढाणा.
3	विधान मंडळाने पारित केलेल्या कायद्यांमुळे निर्मिती.	---	---
4	संबंधीत राज्य वा केंद्र शासनाच्या परिपत्रकाने वा आदेशाने निर्मीती.	---	----

(रा.अ.भगत)

जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.

<u>जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.</u>
<u>नविन प्रशासकीय इमारतीजवळ, बस स्टँण्ड समोर, बुलढाणा.</u>

<u>कलम - 4(1)(ख)</u>

भरीव प्रमाणात शासकीय अर्थ सहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणांची यादी.

खात्याचे नांव :- जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.
(अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग)

(रा.अ.भगत)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.

<u>जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.</u>
<u>नविन प्रशासकीय इमारतीजवळ, बस स्टँण्ड समोर, बुलढाणा.</u>

<u>(कलम - 4(ख) (एक) (दोन) नुसार)</u>

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची अर्थसहाय्यानुरुप विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	ठिकाण / संपूर्ण पत्ता.
1	संपूर्ण मालकीचे, पूर्णत: ताब्यातील अथवा भरीव प्रमाणात अर्थ सहाय्य केलेले प्राधिकरण.	---	---
2	भरीव प्रमाणात अर्थ सहाय्य केलेली अशासकीय स्वयंसेवी संस्था.	---	---

(रा.अ.भगत)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.
नविन प्रशासकीय इमारतीजवळ, बस स्टँण्ड समोर, बुलढाणा.

(कलम - 4(ख) (एक))

कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल.

1	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.
2	संपूर्ण पत्ता	नविन प्रशासकीय इमारती जवळ, बस स्टँण्ड समोर, बुलढाणा.
3	कार्यालय प्रमुख	प्रबंधक, जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.
4	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे.	अन्न,नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई - 400032.
5	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
6	कार्यकक्षा: भौगोलिक	संपूर्ण बुलडाणा जिल्हा.
7	अंगिकृत व्रत (Mission)	ग्राहक संरक्षण अधिनियम व नियम अंतर्गत तरतूदीनुसार कार्यवाही.
8	ध्येय / धोरणे (Vision)	वरीलप्रमाणे
9	साध्य	वरीलप्रमाणे
10	प्रत्यक्ष कार्य	ग्राहक तक्रारींचे निवारण करुन न्यायदानाचे कार्य करण्यांत येते.
11	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	राज्यस्तरावर ग्राहकांच्या दाखल झालेलया तक्रारींवर दोन्ही पक्षाकारांचे कथन/अभिकथनांचा सकष विचार करुन न्यायनिर्णय देणे.
12	स्थावर मालमत्ता.	-----------
13	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढूनण् प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्षा व संपकार्यच्या पत्त्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी)	1) महाराष्ट्र शासन, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई. कार्यकक्षा :- महाराष्ट्र राज्य. पत्ता :- मंत्रालय विस्तार, मुंबई - 400032. 2) राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र राज्य,मुंबई. कार्यकक्षा :- महाराष्ट्र राज्य.

		पत्ता :- जुने प्रशासकीय महाविद्यालय इमारत, खोली क्रं. 1,2,5 व 6, हजारीमल सोमाणी मार्ग, मुंबई-400001. 3) जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा. कार्यकक्षा - संपूर्ण बुलडाणा जिल्हा. पत्ता :- नविन प्रशासकीय इमारती जवळ, बस स्टॅण्ड समोर, बुलढाणा.
14	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक (सर्व दुरध्वनी क्रं. फॅक्स क्रं., ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपकार्यचाप तातडीचा क्रं. असेल तर तोही क्रं. द्यावा.)	कार्यालयीन कामकाजाची वेळ :- ९.४५ ते ०६.१५. दुरध्वनी क्रं. 07262 - 243045 ई-मेल :- confo-bu-mh@nic.in
15	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	शनिवार , रविवार सुट्टी विशेष सेवांचा कालावधी :- नेमुन देण्यांत आलेला नाही.

(रा.अ.भगत)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.

<u>जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.</u>

<u>नविन प्रशासकीय इमारतीजवळ, बस स्टँण्ड समोर, बुलढाणा.</u>

कार्यालयीन संरचनेचे वेगवेगळे नमुने - कलम - 4(1)(ख)(एक)

न्यायीक	अध्यक्ष	सदस्य	सदस्या
प्रशासकीय		प्रबंधक	
लेखा		सहायक लेखाधिकारी	
न्यायालयीन	शिरस्तेदार	लघुलेखक (नि.श्रे.)	
आस्थापना	सहायक अधिक्षक	अभिलेखापाल	
आस्थापना		लिपीक-टंकलेखक	
आस्थापना		शिपाई	

(रा.अ.भगत)

जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.

<u>जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.</u>
<u>नविन प्रशासकीय इमारतीजवळ, बस स्टँण्ड समोर, बुलढाणा.</u>

कलम - 4(1)(ख)(एक)

रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

रचना :-

ग्राहकांच्या हितसंबंधाचे अधिक चांगल्या त-हेने संरक्षण व्हावे व ग्राहकांच्या तक्रारी जलदरित्या दूर व्हाव्यात म्हणून केंद्र शासनाने ग्राहक कायदा, 2019 अधिनिमित केला अहे. या कायदयातील तरतुदिनुसार राज्यात खालील प्रमाणे यंत्रणेची स्थापना करण्यांत आलेली आहे.

1. राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग.

2. जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग.

1. कार्ये व कर्तव्ये :-

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

(रा.अ.भगत)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.

<u>जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.</u>
<u>नविन प्रशासकीय इमारतीजवळ, बस स्टँण्ड समोर, बुलढाणा.</u>

कलम - 4(1)(ख)(दोन)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्यैं.

1. आयोगापुढे तक्रारदार त्याची तक्रार लेखी स्वरुपात 3 प्रतित स्विकारणे.
2. तेसच तक्रारदाराची टपालाने तक्रार लेखी स्वरुपात प्राप्त झाल्यास ती स्विकारणे.
3. तक्रारदार यांच्या कडून विहित शुल्क ग्रास चलनाव्दारे स्विकारणे.
4. आयोगापुढे दाखल होणा-या तक्रारी प्राप्त झाल्यानंतर त्या तक्रारींची छाननी करणे.
5. आयोगापुढे दाखल करण्यात आलेल्या तक्रारींची नोंद त्यासाठी ठेवण्यांत आलेलया नोंदवहीत करुन संगणकीय (कन्फोनेट प्रणालीमध्ये) सुध्दा नोंद करणे.
6. आयोगापुढे प्राप्त झालेल्या तक्रारींची छाननी केल्यानंतर दाखल सुनावणीकरीता मा. अध्यक्ष व सदस्य यांच्या समोर ठेवणे.
7. आयोगाने दिलेल्या न्यायनिर्णयाच्या प्रती दोन्ही पक्षकारांना पाठविणे.
8. आयोगाने दिलेल्या इतर आदेशाचे पालन करणे.
9. प्रबंधक कार्यालीन कामकाज कागदपत्रे, तसेच शासनाकडे करयांत येणारा आयोगाचा पत्रव्यवहार याची माहिति जिल्हा आयोगाच्या अध्यक्ष व सदस्यांना अवगत करणे.

(रा.अ.भगत)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.

नविन प्रशासकीय इमारतीजवळ, बस स्टँण्ड समोर, बुलढाणा.

कार्यालयीन रचना व कार्यपध्दती

अ.क्र.	कार्यासन	कर्मचा-याचे नांव व पदनाम	सोपविलेले कामकाज
1	प्रशासन	श्री. रा.अ. भगत	कार्यालय प्रमुख व आहरण व संवितरण अधिकारी, जन माहिती अधिकारी.
2	लेखा	पद रिक्त सहाय्यक लेखाधिकारी	1) निवृत्ती विषयक प्रकरणे तयार करुन त्याचा पाठपुरावा करणे. 2) लेखाविषयक कामकजाबाबत कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे. 3) लेखाविषयक मंत्रालयीन व इतर शासकीय कार्यालयातील बैठकीस उपस्थित राहुन त्याबाबत वेळोवेळी आवश्यक ती कार्यवाही करणे. 4) अनुदान उपलब्धतेसाठी पाठपुरावा करणे. 5) कार्यालयाचे लेखाविषयक बाबींबाबत धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी माग्रदर्शन करणे. 6) कार्यालयाचे जागेबाबत/इमारतीबाबत अनुदान उपलबधतेबाबत शासनाकडे पत्रव्यवहार करणे तसेच शासनाकडे वरील विषयासच्या बैठकीस उपस्थित राहणे. 7) वैयक्तिक लेखा ठेव खात्याचे कामकाजाबाबत कार्यवाही करणे , दाखल प्रकरणात प्राप्त होणारी फि, रक्कम इ. संबंधीत खात्यात जमा करुन त्या बाबतची नोंद ठेवणे. 8) प्रचलित नियमानुसार सदरची रक्कम मुदत ठेव खात्यात ठेवणे व त्याची नोंद ठेवणे, मा. आयोगाचे निर्देशानुसार प्रकरणातील रक्कम विनाविलंब अदा करणे. 9) मा. आयोगाचे निर्देशानुसार जमा होणारी रक्कम संबंधित खात्यात जमा करुन त्याची नोंद ठेवणे. 10) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

3	न्यायालयीन कामकाज कक्ष	रिक्त पद शिरस्तेदार	1) दैनंदिन बोर्डाच्या केसेस नियमितपणे अभिलेख कक्षाकडून प्राप्त झाल्याबाबत आदल्या दिवशी खातरजमा करणे, सदर संचिका स्विकारुन त्याची पोच अभिखापालास देणे. 2) मा. आयोगाची कार्यवाही पुर्ण झालेनंतर प्राप्त झालेलया प्रकरणात नोटीसेस काढण्याचे निर्देश असल्यास संबंधित लिपीकास पोच घेऊन सुपुर्द करणे व इतर दिशानिर्देशानुसार पुढील कार्यवाहीसाठी प्रबंधक, लेखा अधिकारी यांना संबंधित प्रकरणे सुपुर्द करणे. 3) दैनदिन बोर्डवरील प्रकरणे मा. आयोगास सुनावणीची वेळेस सादर करणे व सदर प्रकरणी मा. आयोगाचे निर्देशानुसार कामकाज करणे, तसेच मा. आयोगासमोर संबंधित प्रकरणेसादर करतांना मा. आयोगाने सदर प्रकरणात पुर्वी दिलेल्या आदेश / निर्देशांची अनुपालन / पुर्तता करण्यास आली किंवा कसे, या बाबत मा. आयोगास सदरच्या प्रकरणांच्या सुनावणीपूर्वी अहवाल सादर करणे. 4) मा. अयोगासमोर संबंधित प्रकरणात दाखल झालेली कागदपत्रे मा.आयोगाच्या मान्यतेने संबंधित प्रकरणात पृष्टांकन करुन लाहुन घेणे व सदरच्या कागदपत्रास परीशिष्ट क्रमांक देणे. 5) मा. आयोगासमोर सदर दिवशी सुनावणी झालेली प्रकरणे संबंधित लघुलेखकास त्यांची पोच घेऊन त्याच दिवशी सुपुर्द करणे व सदर प्रकरणातील Daily Order’s तयार झालेनंतर व त्यावर मा. आयोगाचे सदस्यांचे सहया झालेनंतर सदरची प्रकरणे संबंधित लघुलेखास पोच देऊन स्विकारणे. 6) वरिल क्रमांक 2 व 5 मधील प्रकरणांच्या संचिका सदरील कार्यवाही पूर्ण झालेनंतर अभिलेखापालास सुपुर्द करुन त्याबाबत संबंधिताची पोच घेणे. 7) आयोगाचे ग्रथालय अद्दायावत ठेवणे, मा. आयोगास कायद्दाची पुस्तके व न्यायीक द्ष्टांत उपलब्ध करुन देणे. 8) प्रलंबीत केसेसचे दरमहा बॅलन्स शिट तयार करुन प्रबंधक यांना सादर करणे, दैनंदिन ठेपा अद्दायावत करणे. 9) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

4	न्यायिक व प्रशासन	श्री. स. प. घुसळकर लघुलेखक (नि.श्रे.)	1) जिल्हा आयोग, बुलडाणा कार्यालयातील न्यायिक (प्राधान्याने) व आस्थापनाविषयक कामकाजाचे श्रृतलेखन व टंकलेखनाचे कामकाज करणे. 2) मा. आयोगासमोर सुनावणी झालेलया प्रकरणातील Daily Order's व निकाल कन्फोनेट प्रणालीत अंतर्भुत करणे. 3) मा. आयोगाने पारीत निकाल/ Daily Order's कन्फोनेट प्रणालीत अपलोड करणे. 4) मा. आयोगाचे मा. सदस्यांची दैनंदिन Daily Order's वर सहया झालेनंतर, सदर Daily Order's संबंधित नस्तींना लावणे, सदरची प्रकरण संबंधित शिरस्तेदारास त्यांची (file movement regisrer) पोच घेऊन सुपुर्द करणे. 5) आयोगाने पारीत केलेल्या निकालपत्रांवर मा. सदस्यांच्या सहया झालेनंतर सदरचे मुळ निकालपत्र संबंधित प्रकरणांच्या संचिकासह अभिखापाल यांना सुपुर्द करणे , त्याबाबत संबंधितांची पोच घेणे. 6) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
5	प्रशासन व न्यायिक	श्री. घ.सु. भोळे, सहायक अधिक्षक	1) नविन तक्रार दाखल करुन घेणे, कन्फोनेट प्रणालीमध्ये नोंदी करुन घेऊ, छाननी करुन छाननी अहवाल तयार करणे. 2) सहायक जन माहिती अधिकारी म्हणून काम करणे. 3) मासिक व त्रैमासिक अहवाल तयार करणे. 4) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
6	अभिलेख कक्ष	रिक्त पद अभिलेखा - पाल	1) आयोगाच्या कार्यालयातील न्यायिक प्रकरणांच्या संचिका तपासणी, कागदपत्रे व रोजनाम्याच्या सांक्षकित प्रती संबंधितांना देण्याबाबातची नियमानुसार कार्यवाही करणे. 2) मा. राष्ट्रीय आयोगाचे विनियमानुसार निकाली प्रकरणांच्या दुय्यम संचिका संबंधितांना सुपुर्द करणे व / किंवा सदरच्या संचिकांचे विहित मुदतीनंतर निर्लेखन करणे तसेच मुळ संचिकांचे जतन करणे व विहित मुदतीनंतर सदरच्या संचिकांचे निर्लेखन करणे. 3) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

7	प्रशासन (आस्थापना)	श्री श.वि. पवार, लिपीक-टंकलेखक	1) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे यांच्या रजेबाबत कार्यवाही करणे. 2) आस्थापनाविषयक अहवाल (मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक तयार करुन संबंधित प्राधिका-यांना सादर करणे. 3) सेवापुस्तक अद्यावत करणे. 4) कंत्राटी कम्रचा-यांचे उपस्थिती अहवाल संबंधित कार्यलास पाठविणे. 5) कार्यालयातील जावकविषयक सर्व कामकाजकरणे, ई-मेल पाठविण्याचे कामकाज करणे व जावक टपाल पाठविणे. 6) आयोगाने पारीत केलेल्या अंतिम आदेशाच्या सांक्षाकित प्रती संबंधितांना पोस्टाव्दारे पाठविण्याची कार्यवाही करणे. 7) टपाल तिकिटांचा हिशोब ठेवणे व वेळोवेळी संबंधितांना सादर करणे. 8) कार्यालयातील जावक विषयक सर्व कामकाज करणे ई-मेल पाठविण्याचे कामकाज करणे व जावक टपाल पाठविणे. 9) आयोगाने पारीत केलेल्या अंतिम आदेशांच्या साक्षांकित प्रती सबंधितांना पोस्टाव्दारे पाठविण्याची कार्यवाही करणे. 10) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
8	प्रशासन (आस्थापना)	श्री. एस. एस. काळे (कंत्राटी शिपाई)	वरिष्ठांनी वेळोवेळी आदेशीत केलेली सर्व कामे.

(रा.अ.भगत)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.
नविन प्रशासकीय इमारतीजवळ, बस स्टँण्ड समोर, बुलढाणा.

कलम 4(1) (ख)(तीन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यांत येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षक आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.

1. ग्राहक संरक्षण् अधिनियम, 2019 च्या लम 13, 14, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 71 व 72 सह वाचन महाराष्ट्र ग्राहक संरक्षण नियम, 2020 व 2022 मधील नियम 6, 7, 8, 9, व 10 प्रमाणे कार्यपध्दती अनुसरणे.
2. जिल्हा आयोगात ग्राहकांच्या दाखल झालेल्या तक्रारींवर दोन्ही पक्षाकांराचे कथ/अभिकथनांचा सकष विचार करुन विहित मुदतीत न्यायनिर्णय देणे.

(रा.अ.भगत)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.
नविन प्रशासकीय इमारतीजवळ, बस स्टँण्ड समोर, बुलढाणा.

कलम 4(1) (ख)(चार)

स्वत:ची कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यांत आलेली मानके.

ग्राहक संरक्षण अधिनियम 2019, महाराष्ट्र ग्राहक संरक्षण नियम, 2022 व ग्राहक संरक्षण विनियम,2020 मधील तरतूदींस कार्यवाही करणे.

(रा.अ.भगत)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.

<u>जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.</u>
<u>नविन प्रशासकीय इमारतीजवळ, बस स्टँण्ड समोर, बुलढाणा.</u>

कलम 4(1) (ख)(पाच)

कार्ये पार पाडण्यासाठी कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यांत येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख.

1. ग्राहक संरक्षण अधिनियम, 2019 महाराष्ट्र ग्राहक संरक्षण नियम, 2020 व 2022 व ग्राहक संरक्षण विनियमृ 2020 मधील तरतूदीस अनुसरुन कार्यवाही करणे.
2. अभिलेख :- आयोगात दाखल झालेल्या सर्व तक्रार अर्ज व दरखास्त अर्ज तसेच निकाल पत्रे.

(रा.अ.भगत)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.
नविन प्रशासकीय इमारतीजवळ, बस स्टँण्ड समोर, बुलढाणा.

कलम 4(1) (ख)(सहा)

नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

न्यायिक :- निरंक.

प्रशासकिय :-

1	अध्यक्ष/सदस्य वैयक्तीक नस्ती	21	माहितीचा अधिकार नस्ती
2	अध्यक्ष/सदस्य यांच्या रजेच्या नस्ती	22	लेखन सामग्री व मागणिपत्र नस्ती
3	जुना अभिलेख विक्री नस्ती	23	रचना व कार्यपध्दती नस्ती
4	भौगोलिक कार्यक्षेत्र	24	लोक न्यायालय नस्ती
5	कंत्राटी नियुक्ती (DMA) नस्ती	25	निवडणुक नस्ती
6	कन्फोनेट नस्ती	26	फर्निचर असिस्ट रिपोर्ट नस्ती
7	गोपनीय अहवाल नस्ती	27	सलेअ बदली नस्ती
8	वैद्यकी खर्चाची प्रतिपूर्ती नस्ती	28	पुर्नसुनावणी नस्ती
9	नविन नियुक्ती नस्ती	29	वैद्दकिय तपासणी नस्ती(अध्यक्ष/सदस्य)
10	आस्थापना अहवाल नस्ती	30	कार्यालयीन जागा नस्ती
11	संकिर्ण नस्ती	31	सा. बाबधकाम विभाग पत्रव्यवहार नस्ती
12	ग्रथालय नस्ती	32	अध्यक्ष नियुक्ती नस्ती
13	निवडणूक आयोग नस्ती	33	संगणक नस्ती
14	निवृत्तीवेतनाचे लाभ नस्ती	34	राज्य आयोग पत्रव्यवहार नस्ती
15	शासन अधिसूचना/निर्णय/परिपत्रक नस्ती	35	फर्निचर खरेदी नस्ती
16	कार्यमुक्त नस्ती	36	सेवासंविधा करार नस्ती
17	अधिकारी कर्मचारी सर्व प्रकारच्या रजा नस्ती	37	
18	जडवस्तू संग्रह नोंदवही	38	
19	तक्रार नस्ती	39	
20	किरकोळ रजा	40	

(रा.अ.भगत)

जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.

लेखा शाखा :-

1	अधिकारी व कर्मचारी वेतन देयके नस्ती.	9	वेतनपट.
2	सदस्य मानधन नस्ती.	10	वार्षिक अर्थसंकल्प नोंदवही.
3	वैद्यकिय खर्चाची प्रतिपुर्ती देयके नस्ती.	11	वित्तीय संदर्भात शासनाशी केलेला पत्रव्यवहार नस्ती.
4	प्रवासभत्ता देयके नस्ती.	12	कोषागार देयक नोंदवही.
5	कार्यालयीन खर्च नस्ती.	13	
6	रोख वही.	14	
7	मुदत ठेव नोंदवही.	15	
8	मुदत ठेव वाटप नोंदवही.	16	

(रा.अ.भगत)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.

<u>जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.</u>
<u>नविन प्रशासकीय इमारतीजवळ, बस स्टँण्ड समोर, बुलढाणा.</u>

कलम 4(1) (ख)(सात)

धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात विचारविनियम करण्यासाठी किंवा निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल.

प्रस्तुत बाब या कार्यालयास लागू होत नाही.

(रा.अ.भगत)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.

<u>जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.</u>
<u>नविन प्रशासकीय इमारतीजवळ, बस स्टँण्ड समोर, बुलढाणा.</u>

कलम 4(1) (ख)(आठ)

समित्या, परिषदा अथवा मंडळांच्या बैठकीचे तपशिल.

प्रस्तुत बाब या कार्यालयास लागू होत नाही.

(रा.अ.भगत)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.

<u>जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.</u>
<u>नविन प्रशासकीय इमारतीजवळ, बस स्टँण्ड समोर, बुलढाणा.</u>

कलम 4(1) (ख)(नऊ)

<u>अधिकारी-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका.</u>

अ.क्र.	पदनाम	अधिका-यांचे /कर्मचा-यांचे नांव	संवर्ग	कार्यालयीन रुजु दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/फॅक्स/ई-मेल
1	प्रबंधक	श्री. रा.अ.भगत	वर्ग-2 रा.प. गट ब	20/12/2022	07262-243045 Email - confo-bu-mh@nic.in
2	सहायक लेखाधिकारी	रिक्त पद	वर्ग-2 रा.प. गट ब	--	--//--
3	शिरस्तेदार	रिक्त पद	वर्ग-2 अ.रा.प. गट ब	--	--//--
4	सहायक अधिक्षक	श्री. घ.सु.भोळे	वर्ग-3	07/02/2023	--//--
5	लघुलेखक नि.श्रे.	श्री. स.प.घुसळकर	अ.रा. गट ब		--//--
6	अभिलेखापाल	रिक्त पद	वर्ग-3	--	--//--
7	लिपीक-टंकलेखक	श्री. श.वि.पवार	वर्ग-3	07/02/2023	--//--
8	शिपाई (कंत्राटी)	श्री.एस.एस.काळे	वर्ग-4	17/05/2024	--//--

(रा.अ.भगत)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.
नविन प्रशासकीय इमारतीजवळ, बस स्टँण्ड समोर, बुलढाणा.

कलम 4(1) (ख)(10)

अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे पगार व भत्ते

माहितीचा अधिकार अधिनियम,2005 प्रकरण (दोन) 4 (ख) 10 नुसार अधिकारी व कर्मचा-यांचे वेतनाबाबत माहिती.

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	वेतन स्तर	मुळ वेतन / (Basic)	इतर देय भत्ते
1	श्रीमती. व्ही.आर.गावंडे	अध्यक्ष		70,290/-	शासकिय नियमानुसार देय असलेले भत्ते.
2	श्रीमती एस.के.पाटील	सदस्या	S-25	81,200/-	--//--
3	रिक्त पद	सदस्य	S-25	--	--//--
4	श्री. रा.अ.भगत	प्रबंधक	S-15	57,900/-	--//--
5	रिक्त पद	सहायक लेखाधिकारी	S-16	--	--//--
6	रिक्त पद	शिरस्तेदार	S-14	--	--//--
7	श्री. घ.सु.भोळे	सहायक अधिक्षक	S-13	46,200/-	--//--
8	श्री. स.प.घुसळकर	लघुलेखक नि.श्रे.	S-16/17	78,800/-	--//--
9	रिक्त पद	अभिलेखापाल	S-8	--	--//--
10	श्री. श.वि.पवार	लिपीक-टंकलेखक	S-6	22,400/-	--//--
11	श्री. एस.एस.काळे	शिपाई	कंत्राटी		--//--

(रा.अ.भगत)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.
नविन प्रशासकीय इमारतीजवळ, बस स्टँण्ड समोर, बुलढाणा.

कलम 4(1) (ख)(अकरा)

दिनांक 1 एप्रिल, 2024 ते 31 मार्च,2025 कालावधीसाठी मंजुर झालेली आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशिल.

नमुना "क" चालू वर्षासाठी

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर अनुदान रुपये	नियोजित वापर रुपये	समर्पित अनुदान रुपये
1	वेतन	8332467	8332467	0
2	दूरध्वनी, वीज व पाणी	29345	29345	0
3	कंत्राटी तत्वावरील कर्मचा-यारंच्या वेतनासाठी	1327406	1327406	0
4	देशांतर्गत प्रवास खर्च	12950	12950	0
5	कार्यालयीन खर्च	88153	88153	0
6	भाडेपट्टी व कर	13396	13396	0
एकूण		**9803717**	**9803717**	**0**

नमुना "ख" मागील वर्षासाठी (2023-2024)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर अनुदान रुपये	नियोजित वापर रुपये	समर्पित अनुदान रुपये
1	वेतन	5880000/-	5292701/-	587299/-
2	दूरध्वनी, वीज व पाणी	30320/-	25559/-	4761/-
3	कंत्राटी तत्वावरील कर्मचा-यारंच्या वेतनासाठी	3734000/-	3388787/-	345213/-
4	देशांतर्गत प्रवास खर्च	21695/-	20336/-	1359/-
5	कार्यालयीन खर्च	41696/-	41690/-	6/-
6	संगणक खर्च	3100/-	3100/-	0/-
7	भाडेपट्टी व कर	13400/-	13396/-	4/-
एकूण		**9724211/-**	**8785629/-**	**938642/-**

(रा.अ.भगत)

जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.
नविन प्रशासकीय इमारतीजवळ, बस स्टँण्ड समोर, बुलढाणा.

कलम 4(1) (ख) (बारा)

अनुदान वाटपाची पध्दत

प्रस्तुत बाब या कार्यालयास लागू होत नाही.

(रा.अ.भगत)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.
नविन प्रशासकीय इमारतीजवळ, बस स्टँण्ड समोर, बुलढाणा.

कलम 4(1) (ख) (बारा)

अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशील.

कार्यक्रमाचे/योजनेच नांव

अ.क्र.	लाभधाराकाचे संपूर्ण नाव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम/दिलेल्या सवलतीची रक्कम
	निरंक	

प्रस्तुत बाब या कार्यालयास लागू होत नाही.

(रा.अ.भगत)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.

<u>जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.</u>
<u>नविन प्रशासकीय इमारतीजवळ, बस स्टँण्ड समोर, बुलढाणा.</u>

कलम 4(1) (ख) (तेरा)

कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील.

परवाना / परवानगी/ सवलत यांचा प्रकार -

परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती

अ,क्र,	परवानाधारकाचे नांव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशिल**
निरंक						

प्रस्तुत बाब या कार्यालयास लागू होत नाही.

(रा.अ.भगत)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.

<u>जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.</u>
<u>नविन प्रशासकीय इमारतीजवळ, बस स्टँण्ड समोर, बुलढाणा.</u>

कलम 4(1) (ख) (चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात 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, कॉजलिस्ट,निकालपत्र, अंमलबजावणी अर्ज नोंदणी आणि अंमलबजावणी आदेश)	1) कन्फोनेट 2) संकेतस्थळ	नॅशनल इन्फोमेटीक सेंटर (NIC)

(रा.अ.भगत)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.

<u>**जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.**</u>
<u>**नविन प्रशासकीय इमारतीजवळ, बस स्टँण्ड समोर, बुलढाणा.**</u>

कलम 4(1) (ख) (पंधरा)

उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेलया सुविधा

सुविधांचा प्रकार :-

- जनतेसाठी कार्यालयातील कामकाजाची वेळ 09.45 ते 06.15 राखुन ठेवण्यांत आली आहे.
- परस्परसंवादी संकेतस्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह वेबसाईट) माहिती :- **https//e-jagriti.gov.in व https//grahak.maharashtra.gov.in**
- शासनाने या कार्यालयास कॉल सेंटरची सुविधा उपलब्ध करुन दिलेली नाही. जनतेला ग्राहक आयोगाबाबत अधिक माहिती मिळावी याकरीता शासनाने हेल्पलाईन सुरु केली असून हेल्प लाईनचा क्रं. 022-40293000 असा आहे.
- पक्षकाराने न्यायिक अभिलेख तपासणीकरीता अर्ज सादर केल्यास न्यायिक अभिलेख तपासणिसाठी उपलब्ध करुन देण्यांत येतात.
- कामाच्या तपासणिच्या संदर्भात न्यायिक कामकाजाबाबत दैनंदिनी माहिती पक्षकारांना तक्रार क्रमांकानुसार उपरोक्त संकेतस्थळावर प्रसारीत करण्यात येते.
- शासनाने अधिनियम व निमांतर्गत कोणतेही विहित नमुना तयार केले नाहीत.
- कार्यालयात सुचना फलक लावण्यांत आलेला आहे, त्याव्दारे तक्रार दाखल करण्यासंदर्भात आवश्यक त्या मार्गदर्शक सूचना प्रदर्शित करण्यांत आलेल्या आहेत.
- या कार्यालयाकडे जनतेकरीता ग्रंथालय उलब्ध करुन दिलेले नाही. तथापी, दैनंदिन न्यायिक बाबींकरीता आवश्यक असलेल्या अधिनियम व नियामांची पुस्तके या कार्यालयात उपलब्ध आहेत.
- चौकशी कक्षाची/ खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाती माहिती मिळण्याची सुविधा नाही.
- कार्यालयीन वेळेनंतर संपर्काची सुविधा उपलब्ध नाही.

(रा.अ.भगत)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.

<u>जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.</u>
<u>नविन प्रशासकीय इमारतीजवळ, बस स्टँण्ड समोर, बुलढाणा.</u>

कलम 4(1) (ख) (सोळा)

माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांचे तपशीलवार माहिती.

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 कायद्दापुरता)
1	श्री. रा.अ.भगत	प्रबंधक	या कार्यालयाच्या अखत्यारीतील माहिती.	नविन प्रशासकीय इमारती जवळ, एस.टी.स्टॅण्ड समोर, बुलढाणा. दुरध्वनी क्रं. <u>07262-243045.</u>	confo-bu-mh@nic.in

सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक जन माहिती अधिका-यांचे नांव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक
1	श्री. घ.सु.भोळे	सहायक अधिक्षक	या कार्यालयाच्या अखत्यारीतील माहिती.	नविन प्रशासकीय इमारती जवळ, एस.टी.स्टॅण्ड समोर, बुलढाणा. दुरध्वनी क्रं. <u>07262-243045.</u>

(रा.अ.भगत)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.

अपिलीय अधिकारी.

अ.क्र.	अपिलीय अधिका-यांचे नांव	अपिलीय अधिकार पद	अपिलीय अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्दापुरता)
1	श्री. गी. गुं. इटकळकर	प्रबंधक (विधी)	या कार्यालयाच्या अखत्यारीतील माहिती.	राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे प्रादेशिक खंडपीठ नागपुर, नविन प्रशासकीय इमारत, क्रमांक 1 , 5 वा माळा, सिव्हील लाईन्स, नागपुर - 440001.	sforum-ng2-mh@nic.in

(रा.अ.भगत)

जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.

<u>जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.</u>

<u>नविन प्रशासकीय इमारतीजवळ, बस स्टँण्ड समोर, बुलढाणा.</u>

कलम 4(1) (ख) (सतरा)

<u>जनतेच्या जिव्हाळ्याचे नित्य-नियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय</u>

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

(रा.अ.भगत)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, बुलढाणा.