राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

जुने प्रशासकीय महाविद्यालय इमारत, रुम नं.१, २, ५ व ६, हजारीमल सोमानी मार्ग, छत्रपती शिवाजी महाराज टर्मिनससमोर, मुंबई-४०० ००१. दूरध्वनी- ०२२- २२०५७४०९/२२०७२०९७/ २२८२१८१०
Email — mah-sforum@nic.in, Website — www.grahak.maharashtra.gov.in

कलम -४ (१)

सार्वजनिक प्राधिकरणांची खातेनिहाय यादी

(कलम ४ (१) (ख) "माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५" नुसार)

खात्याचे नाव : राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई.

(अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग)

(कलम ४ (१) a/b/c/d/ नुसार)

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मीतीकारकानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण/संपुर्ण पत्ता
१	राज्यघटनेतच अनुस्यूत किंवा राज्यघटनेनुसार निर्मीती	....	....
२	संसदेने पारित केलेल्या कायद्यामुळे निर्मिती	१. राज्य ग्राहक संरक्षण परिषद २. राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, मुंबई	१. मंत्रालय विस्तार, मुंबई ४०० ०३२. २. जुने प्रशासकीय महाविद्यालय इमारत, खोली क्र.१,२,५ व ६, हजारीमल सोमानी मार्ग, मुंबई ४०० ००१
३	विधान मंडळाने पारित केलेल्या कायद्यामुळे निर्मीती	....	....
४	संबंधित राज्य वा केन्द्र शासनाच्या परिपत्रकाने वा आदेशाने निर्मीती	....	....

राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई
जुने प्रशासकीय महाविद्यालय इमारत, रुम नं. १,२, ५ व ६, हजारीमल सोमाना◌ी मार्ग, छत्रपती
शिवाजी महाराज टर्मिनससमोर, मुंबई ४०० ००१.

<u>कलम ४ (१) (ख)</u>

भरीव प्रमाणात शासकीय अर्थ सहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणांची यादी

खात्याचे नाव: राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई
(अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग)

राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई
जुने प्रशासकीय महाविद्यालय इमारत, रुम नं १, २, ५ व ६, हजारीमल सोमानी मार्ग, छत्रपती शिवाजी महाराज टर्मिनससमोर, मुंबई ४०० ००१.

(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	....	....

राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई
जुने प्रशासकीय महाविद्यालय इमारत, रुम नं.१, २, ५ व ६, हजारीमल सोमानी मार्ग,छत्रपती
शिवाजी महाराज टर्मिनससमोर, मुंबई ४०० ००१.

(कलम -४ (१)(ख)(एक)

कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई
२	संपूर्ण पत्ता	जुने प्रशासकीय महाविद्यालयइमारत, रुम नं. १, २, ५ व ६, हजारीमल सोमानी मार्ग, छत्रपती शिवाजी टर्मिनससमोर, मुंबई ४०० ००१.
३	कार्यालय प्रमुख	प्रबंधक (प्रशासन), राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
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	कार्यकक्षा: भौगोलिक	मुंबई
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	राज्यस्तरावर 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)	महाराष्ट्र शासन, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई कार्यकक्षा- महाराष्ट्र राज्य पत्ता- मंत्रालय विस्तार, मुंबई-४०० ०३२. राज्य आयोग राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र कार्यकक्षा - महाराष्ट्र राज्य पत्ता- जुने प्रशासकीय महाविद्यालय इमारत, खोली क्र.१,२,५ व ६, हजारीमल सोमानी मार्ग, मुंबई ४०० ००१.
१४	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक (सर्व दुरध्वनी क्र.,फॅक्स क्रं.,ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्र.असेल तर तोही क्र.द्यावा.)	कार्यालयीन कामकाजाची वेळ: ०९:३० ते ०६-१५ दुरध्वनी व फॅक्स क्रमांक : ०२२-२२०५७४०९/२२०७२०९७/२२८२१८१०/२२८२१७७० ई-मेल:- mah-sforum@nic.in
१५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	शनिवार, रविवार सुट्टी विशेष सेवांचा कालावधी- नेमून देण्यात आलेला नाही.

राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई
जुने प्रशासकिय महाविद्यालय इमारत, रुम नं.१, २, ५ व ६, हजारीमल सोमानी मार्ग, छत्रपती
शिवाजी महाराज टर्मिनससमोर, मुंबई ४०० ००१.

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

	सदस्य	अध्यक्ष	न्या. सदस्य
		प्रबंधक (विधी)	
		प्रबंधक (प्रशासन)	
		जनसंपर्क अधिकारी	
		अधिक्षक	
		सहायक अधिक्षक	
लेखा अधिकारी	शिरस्तेदार	लघुलेखक (उच्च श्रेणी)	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)
		वरिष्ठ अभिलेखापाल	
		अभिलेखापाल	
		लिपीक-टंकलेखक	
		शिपाई	
		पोलीस शिपाई	

राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई

जुने प्रशासकिय महाविद्यालय इमारत, रुम नं.१, २, ५ व ६, हजारीमल सोमानी मार्ग, छत्रपती शिवाजी महाराज टर्मिनससमोर, मुंबई ४०० ००१.

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, २०१९ अधिनियमित केला आहे. या कायद्यातील तरतूदीनूसार राज्यात खालीलप्रमाणे यंत्रणेची स्थापना करण्यात आलेली आहे.

राज्य ग्राहक संरक्षण परिषद

१. राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग

२. जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग

राज्य शासनाने ०७/१०/१९९१ अन्वये गठित केलेली ग्राहक संरक्षण परिषद विसर्जित करून दिनांक ०६/०६/१९९४ पासून राज्यस्तरीय ग्राहक सरंक्षण परिषद पुनर्गठित केली आहे. मा.मंत्री,अन्न नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग हे सदर परिषदेचे अध्यक्ष आहेत. या परिषदेवर ग्राहकांच्या हितसंबंधाशी निगडीत असलेल्या शासकीय व अशासकीय सदस्यांना प्रतिनिधीत्व देण्यात आले आहे.ग्राहकांचे हितसंरक्षण करण्याच्या दृष्टीने ही परिषद सल्लागार समिती म्हणुन कार्य करते.

२. ग्राहक संरक्षण कायदा, २०१९ मधील तरतुदीप्रमाणे राज्य व जिल्हास्तरावर अनुक्रमे राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग व जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग ह्या ग्राहक विवाद निराकरणे यंत्रणेची स्थापना करण्यात आली आहे.

३. या व्यतिरिक्त ग्राहकांचे हितसंरक्षणार्थ विविध उपाययोजना करून त्यांची अंमलबजावणी करण्याचे हेतुने विभागीय व जिल्हा स्वरावर अनुक्रमे विभागीय आयुक्त व जिल्हाधिकारी यांचे अध्यक्षतेखाली ग्राहक संरक्षण कक्ष स्थापन करण्यात आले आहेत.

कार्ये व कर्तव्येः-

ग्राहक संरक्षण कायदा, २०१९ मधील तरतूदींनुसार आयोगात दाखल होणा-या तक्रारीमध्ये दोन्ही पक्षकारांची कथन/अभिकथन यांची सुनावणी घेऊन विहित मुदतीत न्यायनिर्णय देणे.

राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई
जुने प्रशासकिय महाविद्यालय इमारत, रुम नं.१, २, ५ व ६, हजारीमल सोमानी मार्ग, छत्रपती शिवाजी महाराज टर्मिनससमोर, मुंबई ४०० ००१.

कलम ४(१) (ख)(दोन)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

१. आयोगापुढे तक्रारदार त्याची तक्रार लेखी स्वरुपात ३ प्रतीत स्विकारणे
२. तसेच तक्रारदाराची टपालाने तक्रार लेखी स्वरुपात प्राप्त झाल्यास ती स्विकारणे.
३. तक्रारदार यांच्याकडून विहित शुल्क 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 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 सदस्यांना पुरवील तसेच जिल्हा आयोगाच्या कामकाजास अधिक न्याय मिळवून देण्याच्या दृष्टीने, तसेच आयोगात दाखल होणारी प्रकरणे प्रबंधकाकडून न्याय मंचाच्या सदस्यांना उपलब्ध करून देणे.

महाराष्ट्र शासन

राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई

जुने प्रशासकीय महाविद्यालय इमारत, रु.नं.१, २, ५ व ६ हजारीमल सोमानी मार्ग,

छत्रपती शिवाजी महाराज टर्मिनससमोर, मुंबई- ४०० ००१

०२२-२२०५४४०६/२२०७२०९७/२२८२१८१० E-mail : mah-sforum@nic.inWebsite www.grahak.maharashtra.gov.in

जा.क्र.राआ/महा./आस्था /र.व.का./२०२४/५०७२ दिनांकः-१४/११/२०२४

-: कार्यालयीन आदेश :-

राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई कार्यालयातील कामकाजाचे या कार्यालयाचे दिनांक ०६ फेब्रुवारी, २०१८ च्या कार्यालयीन आदेशाद्वारे वाटप करण्यात आलेले होते. या कार्यालयीन आदेशाद्वारे सदरचा आदेश अधिक्रमित करुन खालीलप्रमाणे पदनिहाय कर्तव्ये आणि जबाबदा-या कार्यालयीन कामकाजाचे वाटप करण्यात येत आहे.

आस्थापना विभाग.

अ.क्र.	कार्यासन	कर्मचा-यांचे नांव व पदनाम	सोपविलेले कामकाज
१	कक्ष-१ (आस्थापना)	अधिक्षक क्रमांक -१	१) राज्य आयोग व अधिनस्त कार्यालयातील आस्थापना विषयक कामकाजाबाबत कार्यवाही करणे. २) सदरच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या (अध्यक्ष व सदस्य वगळून) सेवाविषयक बाबींबाबत (नवीन नियुक्ती, बदली, पदोन्नती, सेवावर्ग, इ.) सहायक अधिक्षक यांच्या सहकार्याने कार्यवाही करणे. ३) सदरच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांविरुध्दच्या तक्रारी, शिस्तभंगविषयक प्रकरणे, इतर संबंधित प्रकरणे, इ. बाबत कार्यवाही करणे.

			४) केंद्र शासन व राज्य शासनाकडून प्राप्त होणा-या त्यांचे कक्षाशी संबंधित तारांकित व अतारांकित प्रश्नांची माहिती तयार करुन संबंधितांना सादर करणे. ५) या कार्यालयाचे जनमाहिती अधिकारी व त्या संबंधीचे सर्व कामकाज करणे. ६) नविन नियुक्ती कर्मचा-यांच्या वैद्यकिय तपासणी, प्रमाणपत्रे पडताळणी व इतर सेवाविषयक बाबीबाबत कार्यवाही करणे. ७) राज्य आयोग व अधिनस्त कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वेतननिश्चितीबाबत कार्यवाही करणे. ८) गट ब राजपत्रित अधिका-यांची बदल्यांची माहिती संकलीत करुन शासनास बदलीचा प्रस्ताव सादर करण्याबाबतची कार्यवाही करावी. ९) आकृतीबंध बाबत कार्यवाही करणे. १०) आस्थापनाविषयक सर्व प्रकरणे अधिक्षक यांच्या देखरेखीने /स्वाक्षरीने वरिष्ठांकडे सादर करणे. ११) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.
२	कक्ष-२ (आस्थापना)	सहायक अधिक्षक क्रमांक-१	१) या यंत्रणेतील गट-ब (अराजपत्रित) ते गट-ड संवर्गातील कर्मचा-यांच्या बिंदुनामावली नोंदवहया अद्ययावत करुन त्या मा.मागासवर्ग कक्ष, विभागीय कोकण विभाग, यांच्याकडून प्रमाणित करुन घेण्याकरीता राज्य आयोग व अधिनस्त कार्यालयातील कर्मचा-यांच्या जेष्ठता सुची, बिंदु नामावली, इत्यादि बाबत कार्यवाही करणे व तसा अहवाल मा.प्रबंधक, प्रशासन यांना सादर करणे. २) कार्यालयातील व अधिनस्त अधिकारी व कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवालाबाबत कार्यवाही करणे. ३) अधिकारी / कर्मचारी यांच्या आश्वासित प्रगती योजना (कालबध्द पदोन्नती) बाबत आढावा घेऊन पुढील कार्यवाही साठी टिपणी सादर करणे. ४) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या

			(अध्यक्ष सदस्य वगळून) सेवाविषयक बाबींबाबत (नविन नियुक्ती/पदोन्नती/कालबध्द पदोन्नती) बाबत अधिक्षक यांच्या सर्वतोपरी सहकार्याने कार्यवाही करणे. ५) निवृत्ती विषयक प्रकरणे तयार करुन अधिक्षक यांच्या सहकार्याने त्याबाबत पाठपुरावा करणे तसेच अधिकारी / कर्मचा-यांच्या रजा रोखीकरणाबाबत कार्यवाही करणे. ६) यंत्रणेतील कर्मचा-यांना मराठी/हिंदी भाषा उत्तीर्ण होण्यासापासून सूट मिळण्याबाबतचे प्रमाणपत्राबाबत कार्यवाही करणे. ७) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.
३	कक्ष-३ (आस्थापना/ विधी)	सहायक अधिक्षक क्रमांक-२	१) प्रथम अपीलीय अधिका-यांचे कामकाजात मदत करणे व आवश्यक ती कार्यवाही करणे (नोटीसेस पाठविणे, अहवाल सादर करणे व इतर संबंधित कामकाज). २) मा.अध्यक्ष व मा.सदस्य यांचे नांवे असलेला पत्रव्यवहार संबंधित मान्यवरांना सादर करुन त्यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार त्यावर कार्यवाही करणे किंवा सदरील पत्र कार्यवाहीसाठी संबंधित कक्षाकडे सुपुर्द करणे. ३) राज्य आयोगाचे मा.अध्यक्ष, मा.सदस्य, जिल्हा आयोगाचे मा.अध्यक्ष व मा.सदस्य यांचे सर्व सेवाविषयक बाबींचे (रजा वगळून) कामकाजाबाबत कार्यवाही करणे. ४) राज्य आयोगाचे मा.अध्यक्ष व मा.सदस्यांना वेळोवेळी न्यायिक दृष्टांत उपलब्ध करुन देणे. परिपत्रके / सूचना / दिशानिर्देश इ. अधिनस्त कार्यालयांना पाठविणे. ५) जिल्हा आयोगाचे अध्यक्ष, सदस्य, अधिकारी यांच्या विरुध्दच्या प्राप्त झालेल्या तक्रारी संबंधित जिल्हा आयोगाच्या मा. पालक सदस्यांकडे चौकशी सादर करणे व त्यांचेकडून अहवाल प्राप्त झालेनंतर प्रबंधक (विधी) मार्फत मा.अध्यक्षांना सादर करणे व त्याबाबत मा.अध्यक्षांचे निर्देशानुसार कार्यवाही करणे. ६) मा.अध्यक्ष, मा.सदस्य, प्रबंधक विधी व

			प्रशासन यांनी वेळोवेळी सोपविलेले न्यायिक व प्रशासकीय कामकाज करणे. ७) मा.सर्वोच्च न्यायालय, उच्च न्यायालय, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, इ. समोर दाखल प्रकरणांत वरिष्ठांचे आदेशानुसार कार्यवाही व पाठपुरावा करणे. ८) मा. अध्यक्ष, राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे स्विय सहायक म्हणून काम करणे. ९) मा. अध्यक्ष यांच्या दौरा कार्यक्रमाच्या अनुषंगाने आवश्यक ती कार्यवाही करणे. १०) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.
४	कक्ष-४ (आस्थापना)	वरिष्ठ लिपीक क्रमांक-१	१) राज्य आयोग व अधिनस्त कार्यालयांच्या कार्यालयीन जागा, इमारत, दुरुस्ती, इ. बाबतची कार्यवाही करणे. २) राज्य आयोग कार्यालयातील व अधिनस्त कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी तसेच अध्यक्ष /सदस्य यांच्या सर्व प्रकारच्या रजेबाबत /रजा रोखीकरणाबाबत कार्यवाही करणे. ३) राज्य आयोग कार्यालयातील प्रबंधक व कर्मचा-यांचे तसेच अधिनस्त कार्यालयातील प्रबंधकांचे सेवापुस्तक अद्ययावत करणे, वार्षिक वेतनवाढी आदेश तयार करणे. सेवा पुस्ताकाच्या नोंदी अदययावत ठेवणे. ४) आस्थापनाविषयक अहवाल तयार करुन संबंधित प्राधिका-यांना सादर करणे, राज्य आयोग व अधिनस्त कार्यालयातील स्थापित बायोमेट्रीक मशीनद्वारे नोंद करण्यात येणा-या अधिकारी व कर्मचा-यांचे उपस्थितीबाबत संकलन करुन त्याबाबतची पुढील कार्यवाही करणे. ५) या कार्यालयातील व अधिनस्त कार्यालयातील कार्यरत व रिक्त पदांची माहिती अदययावत ठेवणे. ६) अधिकारी/कर्मचारी यांच्या जात प्रमाणपत्र पडताळणी बाबत कार्यवाही करणे. ७) या यंत्रणेतील गट ब अराजपत्रित, गट क व

			गट ड संवर्गातील कर्मचा-यांच्या बदल्या/ सेवावर्ग, पदोन्नती इत्यादी बाबत टिपण्या ठेवणे. ८) बदलीपात्र कर्मचा-यांची माहिती संकलित करुन कर्मचा-यांचा बदल्यांचा प्रस्ताव तयार करुन मा.प्रबंधक (प्रशासन) मार्फत नागरी सेवा मंडळ/मा.अध्यक्ष यांना सादर करणे. तसेच प्रस्ताव मंजुरी नंतर बदलीचे आदेश प्रबंधक (प्रशासन) यांच्या स्वाक्षरीने निर्गमित करणे. ८) या कार्यालयाचे सहायक जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे व त्याबाबत मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक अहवाल तयार करुन तो वेळोवेळी वरिष्ठांना सादर करणे. ९) कंत्राटी पदे भरण्याबाबत कार्यवाही करणे. १०) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.
५	कक्ष-५ (आस्थापना)	लिपीक-टंकलेखक क्रमांक-१ (आवक)	१) कार्यालयात आलेले आवक टपाल स्विकारणे व सर्व टपाल व ई-मेल वेळेत प्रबंधक (प्रशासन) यांना सादर करणे. २) प्रबंधकांचे निर्देशानुसांर आवक टपाल, ई-मेल, इ.ची आवक वहीत नोंद करुन संबंधितांना वितरीत करणे, आवक नोंदवही अदययावत ठेवणे. /कक्ष क्र.६ यांच्या अनुपस्थितीत त्यांच्या कक्षाचे काम करणे. ३) मा.अध्यक्ष व मा.सदस्य यांना अग्रेषित टपाल / पत्र / ई-मेल इत्यादिस आवक क्रमांक देऊन संबंधित कर्मचा-यास सुपुर्द करणे. ४) मासिक /त्रैमासिक/वार्षिक अहवाल शासनास सादर करणे. ५) गोपनीय अहवालाच्या नस्त्या /अदययावत ठेवण्याकरिता सहायक अधिक्षक यांना मदत करणे. तसेच राज्य आयोग व अधिनस्त कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या मत्ता व दायित्व बाबतच्या नस्त्या अदययावत ठेवणे. ६) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे /टंकलेखनाचे काम करणे.
६	कक्ष-६ (आस्थापना)	लिपीक टंकलेखक क्रमांक-२ (जावक)	१) कार्यालयातील जावक विषयक सर्व कामकाज

			२) ई-मेल पाठविण्याचे कामकाज करणे व जावक टपाल पाठविणे, जावक नोंदवही अदययावत ठेवणे. ३) आयोगाने पारीत केलेल्या अंतिम आदेशांच्या साक्षांकित प्रती संबंधितांना पोस्टाद्वारे पाठविण्याची कार्यवाही करणे व त्याबाबतची नोंदवही अद्ययावत ठेवणे. ४) फ्रँकिंग मशीनचा हिशोब ठेवणे व वेळोवेळी संबंधितांना सादर करणे. ५) कक्ष क्रमांक ५ यांच्या रजेच्या/अनुपस्थितीच्या कालावधीत त्यांच्या कक्षाचे काम करणे. ६) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे. / टंकलेखनाचे काम करणे.
७	कक्ष-७ (आस्थापना व लेखा)	लिपीक टंकलेखक क्रमांक-५	१) राज्य आयोग, मुंबई कार्यालयातील आस्थापना विषयक कामकाजात अधिक्षक (आस्थापना) यांना सर्वतोपरी मदत करणे. २) जन माहिती अधिकारी यांना वार्षिक अहवाल तयार करण्यास मदत करणे /त्यासंबंधाची नोदवही अदययावत करणे. ३) बिंदू नामावली नोंदवह्या सहायक अधिक्षक यांच्या मार्गदर्शनाखाली अदययावत करणे ४) आस्थापना विषयक सर्व प्रकारचे अहवाल तयार करण्यास संबंधित कक्षास मदत करणे. ५) जात प्रमाणपत्रे/मराठी हिंदी भाषा उत्तीर्ण होण्यापासून सुट देणेबाबत संबंधित कक्षास मदत करणे. /आवक/जावक कक्षास मदत करणे. ६) राज्य आयोग, मुंबई कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची सर्व प्रकारची देयके/आकस्मिक खर्च देयके तयार करण्यास अधिक्षक (लेखा) यांना मदत करतील. ७) वर्ग-४ च्या कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखे अदययावत ठेवणे. ८) वेळप्रसंगी कार्यालयात आलेले आवक टपाल स्विकारणे सर्व ई-मेल काढणे /पाठविणे आलेले टपाल व ई-मेल वेळेत प्रबंधक (प्रशासन) यांना सादर करणे. ९) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे. / टंकलेखनाचे काम करणे.

न्यायीक विभाग			
८	कक्ष-८ (न्यायिक)	जनसंपर्क अधिकारी -०१	१) जनसंपर्कविषयक सर्व कामकाज करणे./ मा.राष्ट्रीय आयोगास तक्रारींबाबतचे मासिक/ त्रैमासिक/ सहामाही व वार्षिक अहवाल तयार करुन सादर करणे. २) मा.आयोगाने पारीत केलेल्या आदेशांची संगणकावर नोंद घेणे व सदरच्या आदेशांच्या साक्षांकित प्रती तयार करुन त्यावर प्रबंधक (विधी) यांची स्वाक्षरी घेवून संबंधितांना पाठविण्याची कार्यवाही करणे, सदर आदेशांच्या मुळ प्रतींचे जतन करुन त्यांचे वर्षनिहाय बुक्स तयार करणे. ३) ग्राहक संरक्षण कायद्यातील विनियमानुसार निकाली प्रकरणांच्या दुय्यम संचिका संबंधितांना सुपुर्द करणे व / किंवा सदरच्या संचिकांचे विहीत मुदतीनंतर निर्लेखन करणे तसेच मुळ संचिकांचे जतन करणे व विहीत मुदतीनंतर सदरच्या संचिकाचे निर्लेखन करणे. ४) मा.राष्ट्रीय आयोगाने निर्देश दिल्यास त्यांचे कार्यालयास मुळ संचिका सादर करणे व त्याबाबतची नोंद नोंदवहीत ठेवणे, तसेच मा.राष्ट्रीय आयोगाने पारित अंतरिम/अंतिम आदेश मा.प्रबंधक विधी यांना सादर करणे त्या जतन करणे व त्यातील आदेशानुसार कार्यवाही करणे. ५) मा.राष्ट्रीय आयोगाने पारीत केलेल्या अंतरीम /अंतिम आदेश मा.अध्यक्ष/ प्रबंधक (विधी) यांचे अवलोकनार्थ सादर करणे व सदरच्या आदेशांच्या प्रतींचे वर्षेनिहाय जतन करणे. तसेच सदरच्या आदेशातील निर्देशानुसार कार्यवाही करणे. ६) मा.आयोगाने पारीत केलेले निकालपत्र त्यातील निर्देशानुसार प्रसिध्दीसाठी संबंधितांकडे पाठविण्याची कार्यवाही करणे. ७) मा.आयोगाचे निर्देशानुसार जिल्हा आयोगाकडून संबंधित प्रकरणांची संचिका मागविणे व संबंधित प्रकरणात लावणेसाठी अभिलेख कक्षास सुपुर्द करणे व

			मा.आयोगासमोरील सुनावणी पुर्ण झालेनंतर सदरची संचिका संबंधित जिल्हा आयोगास परत पाठविणे. ८) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.
९	कक्ष-९ (न्यायिक)	शिरस्तेदार ०३	१) दैनंदिन बोर्ड तयार करण्याकरीता अभिलेख कक्षाकडून प्राप्त झालेल्या संचिका स्विकारुन त्याची पोच अभिलेखापालास देणे. २) आयोगाचे सर्व दैनंदिन बोर्ड आठवडाभरापुर्वी तयार करुन वेबसाईटवर प्रसिध्द करणे. ३) दैनंदिन बोर्डवरील प्रकरणे मा.आयोगास सुनावणीचे वेळेस सादर करणे व सदर प्रकरणी मा.आयोगाचे निर्देशानुसार कामकाज करणे. तसेच मा.आयोगासमोर संबंधित प्रकरणे सादर करतांना मा.आयोगाने सदर प्रकरणांत पुर्वी दिलेल्या आदेश / निर्देशांची अनुपालन / पुर्तता करण्यात आली किंवा कसे, याबाबत मा.आयोगास सदरच्या प्रकरणांच्या सुनावणीपुर्वी अहवाल सादर करणे. ४) मा.आयोगासमोर संबंधित प्रकरणांत दाखल झालेली कागदपत्रे मा.आयोगाचे मान्यतेने संबंधित प्रकरणांत पृष्ठांकन, निशाणी (एक्झिबिट क्रमांक) करुन लावुन घेणे व सदरच्या कागदपत्रांस परिशिष्ट क्रमांक देणे. ५) मा.आयोगासमोर सदर दिवशी सुनावणी झालेली प्रकरणे संबंधित लघुलेखकास त्यांची पोच घेऊन त्याच दिवशी सुपुर्द करणे व सदर प्रकरणांतील Daily Order/s तयार झालेनंतर व त्यावर मा.आयोगाचे सदस्यांचे सह्या झालेनंतर सदरची प्रकरणे संबंधित लघुलेखकास पोच देऊन स्विकारणे. ६) सुनावणी न होऊ शकलेल्या प्रकरणांतील Daily Order/s तयार करुन त्यावर मा.आयोगाचे सदस्यांच्या सह्या घेणे. ७) वरील क्रमांक ५ व ६ मधील प्रकरणांच्या संचिका सदरील कार्यवाही पुर्ण झालेनंतर अभिलेखापालास सुपुर्द करुन त्याबाबत संबंधितांची पोच घेणे.

			८) दरमहा निकालाबाबतची यादी अदययावत ठेवणे. ९) मा.आयोगास कायद्याची पुस्तके व न्यायिक दृष्टांत उपलब्ध करुन देणे. आवश्यक असल्यास त्याबाबत प्रबंधक (प्रशासन) यांना कळविणे. १०) मा.आयोगाचे आदेशानुसार संबंधित प्रकरणांत झालेल्या कामकाजाची संक्षिप्त नोंद (उदा.पुढील तारीख, प्रकरण निकाली इ.) दैनंदिन बोर्डवर संबंधित प्रकरणांसमोर घेऊन सदरचा दैनंदिन बोर्ड (संक्षिप्त नोंदीसह) पुनश्च वेबसाईटवर प्रदर्शित करणे. ११) शिरस्तेदार यांना सोपविण्यात आलेले वरील सर्व कामकाज सर्व शिरस्तेदार यांनी परस्पर समन्वय साधुन व आवश्यकतेनुसार प्रबंधक विधी यांचे निर्देशानुसार करावे. १२) शिरस्तेदार पद रिक्त असताना/कर्मचारी रजेवर असताना त्या पदाचे बेंचचे कामकाज इतर कार्यरत शिरस्तेदार पार पाडतील. १३) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.
१०	कक्ष-१० (न्यायिक)	लघुलेखक (उच्च श्रेणी) ०३	१) राज्य आयोग, मुंबई कार्यालयातील न्यायिक (प्राधान्याने) व आस्थापनाविषयक कामकाजाचे शुतलेखन व टंकलेखनाचे कामकाज करणे. २) मा.आयोगासमोर सुनावणी झालेल्या प्रकरणांतील Daily Order/s व निकाल कन्फोनेट प्रणालीत अंतर्भुत करणे. ३) मा.आयोगाने पारीत निकाल कन्फोनेट प्रणालीत अपलोड करणे. ४) मा.आयोगाचे मा.सदस्यांची दैनंदिन Daily Order/s वर सह्या झालेनंतर सदरची प्रकरणे संबंधित शिरस्तेदारास त्यांची पोच घेऊन सुपुर्द करणे. ५) मा.आयोगाने पारीत केलेल्या निकालपत्रांवर मा.सदस्यांच्या सह्या झालेनंतर सदरचे मुळ निकालपत्र संबंधित प्रकरणांच्या संचिकासह संबंधित कक्षाला सुपुर्द करणे. ६) वरील लघुलेखक (उच्चश्रेणी) पदावरील एखादा कर्मचारी रजेवर असताना त्यांच्या बेंचचे

			कामकाज प्रलंबित राहू नये याकरिता इतर लघुलेखक (उच्चश्रेणी) यांनी त्या बेंचचे/पदाचे कामकाज त्वरित पार पाडावे. ७) मा.आयोगाचे निर्देशानुसार वॉरंटबाबत कार्यवाही करणे. ८) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.
११	कक्ष-११ (न्यायिक)	लघुलेखक (निम्न श्रेणी) ०२	१) राज्य आयोग, मुंबई कार्यालयातील न्यायिक (प्राधान्याने) कामकाजाचे शुतलेखन व टंकलेखनाचे कामकाज करणे. २) मा.आयोगासमोर सुनावणी झालेल्या प्रकरणांतील Daily Order/s व निकाल कन्फोनेट प्रणालीत अंतर्भुत करणे. ३) मा.आयोगाने पारीत निकाल इंटरनेटवर अपलोड करणे. ४) मा.आयोगाचे मा.सदस्यांची दैनंदिन Daily Order/s वर सह्या झालेनंतर सदरची प्रकरणे संबंधित शिरस्तेदारास त्यांची पोच घेऊन सुपुर्द करणे. ५) मा.आयोगाने पारीत केलेल्या निकालपत्रांवर मा.सदस्यांच्या सह्या झालेनंतर सदरचे मुळ निकालपत्र संबंधित प्रकरणांच्या संचिकासह संबंधित कक्षाला सुपुर्द करणे. ६) यापुर्वी निर्गमित केलेल्या आदेशान्वये नेमुन दिल्यानुसार आयोगाचे मा.अध्यक्ष व मा. सदस्यांचे सहायक म्हणून काम करणे. ७) वरील लघुलेखक (उच्चश्रेणी) पदावरील एखादा कर्मचारी रजेवर असताना त्यांच्या बेंचचे कामकाज प्रलंबित राहू नये यासकरिता इतर लघुलेखक (उच्चश्रेणी) व (निम्न श्रेणी) यांनी त्या बेंचचे/पदाचे कामकाज पार पाडावे. ८) प्रबंधक (विधी) यांचेकडे माहितीचा अधिकार अधिनियम अंतर्गत दाखल होणा-या अपील प्रकरणातील न्यायनिर्णयाचे शुतलेखन घेणे. ९) प्रबंधक (विधी) यांच्या सूचनेनुसार प्रकरणातील अनुपालनाचे शुतलेखन घेणे. १०) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.

१२	कक्ष-१२ (न्यायीक)	लिपिक टंकलेखक क्रमांक-३	१) मा.आयोगासमोर दाखल होणा-या प्रकरणांची (ई-दाखिल) विहीत नियमांनुसार छाननी करुन सदरच्या प्रकरणांची Lodging रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे. सदरील प्रकरणांतील आक्षेपांची संबंधितांकडून पुर्तता झालेनंतर कन्फोनेटमध्ये नोंद करणे व प्रबंधक विधी यांचे निर्देशानुसार मा.आयोगासमोरील सुनावणीची तारीख देणे. २) आक्षेप पुर्तता न केलेली प्रकरणे प्रबंधक विधी यांचे निर्देशानुसार पुढील आदेशार्थ मा. आयोगासमोर विहीत मुदतीत सादर करणे. मा.आयोगासमोर सादर करावयाची प्रकरणे बोर्ड कक्षास संबंधितांची पोच घेऊन वेळेत सादर करणे. ३) वरिष्ठ आयोग / न्यायालय यांचेकडून पुनर्सुनावणीसाठी आलेनंतर संबंधित कक्षाकडून सदरची संचिका उपलब्ध करुन घेऊन त्याची कन्फोनेट प्रणालीत विहीत पध्दतीनुसार नोंद घेणे व प्रबंधक विधी यांचे निर्देशानुसार पुढील आदेशार्थ मा.आयोगासमोर सादर करणे. ४) वरील कार्यालयातील कन्फोनेट प्रणालीतील कामकाजाबाबत कार्यवाही करणे व याबाबत वेळोवेळी आढावा घेऊन वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे व संबंधितांना या कामकाजाबाबत मार्गदर्शन करणे, राज्य आयोगाची वेबसाईट, आयोग तथा अधिनस्त कार्यालयाचे डिजीटायझेशन, ई-दाखिल इ. व आनुषंगिक कामकाजाबाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे. ५) काळा घोडा येथील कार्यालयीन दैनंदिन वापरासाठी आवश्यक असणारी साधनसामुग्री नोंदवहीत नोंद घेऊन सामग्री मागणीनुसार वितरीत करणे. व आवश्यकतेनुसार संबंधित शाखेस मागणी करणे.नोंदवही अदययावत ठेवणे. ६) कन्फोनेट प्रणालीत नसलेली जुनी प्रकरणे कन्फोनेट प्रणालीत अंतर्भुत करणे. ७) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.
१३	कक्ष-१३	वरिष्ठ अभिलेखापाल- १	१) अभिलेख कक्षात न्यायालयीन प्रकरणांच्या संचिका सुव्यस्थितीत ठेवणे.

	(न्यायीक)		२) दैनंदिन बोर्डवरील प्रकरणे आठवडाभरापुर्वी बोर्ड तयार करण्यासाठी मागणीप्रमाणे संबंधित शिरस्तेदारास पोच घेऊन सुपुर्द करणे. ३) मा.आयोगाची कार्यवाही पुर्ण झालेनंतर शिरस्तेदाराकडून प्राप्त झालेल्या प्रकरणांत नोटीसेस काढण्याचे निर्देश असल्यास संबंधित लिपीकास पोच घेऊन सुपुर्द करणे व इतर दिशानिर्देश असल्यास पुढील कार्यवाहीसाठी प्रबंधक विधी यांना संबंधित प्रकरणे सुपुर्द करणे. ४) ज्या प्रकरणांत मा.आयोगाचे कोणतेही दिशानिर्देश नसतील ती प्रकरणे अभिलेख कक्षात सुस्थितीत लावुन घेणे. ५) अभिलेख कक्षातील इतर कामकाजाबाबत आवश्यकतेनुसार प्रबंधक विधी यांचे निर्देशानुसार वेळोवेळी कामकाज करणे. ६) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.
१४	कक्ष-१४ (न्यायीक)	लिपीक टंकलेखक क्रमांक-४	१) नोटीसा काढण्याचे कामकाज करणे. २) आयोगाच्या कार्यालयातील न्यायिक प्रकरणांच्या संचिका तपासणी, कागदपत्र व रोजनाम्याच्या साक्षांकित प्रती संबंधितांना देण्याबाबतची नियमानुसार कार्यवाही करणे. ३) मा.आयोगासमोरील न्यायिक प्रकरणांतील सर्व नोटीसेस काढून संबंधितांना पाठविण्याची कार्यवाही करणे व सदरच्या प्रकरणांत त्याबाबतची नोंद घेणे. तसेच नोटीसची कार्यवाही पुर्ण झालेनंतर सदरची प्रकरणे अभिलेखापालास सुपुर्द करुन त्यांची पोच घेणे. ४) नोटीसा बजावुन आलेनंतर त्याबाबतची संबंधित प्रकरणांत नोद घेणे व / किंवा इंडीया पोस्ट साईटवरुन नोटीस बजावणी अहवाल संबंधित प्रकरणांत दाखल करणे. ५) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे. / टंकलेखनाचे काम करणे.
१५	कक्ष-१५ (न्यायीक)	लिपीक टंकलेखक- क्रमांक-६	१) जनसंपर्क अधिकारी यांना त्यांच्या कामकाजात सर्वतोपरी मदत करणे. २) मा.आयोगासमोरील न्यायिक प्रकरणांतील सर्व नोटीसेस काढून संबंधितांना पाठविण्याची कार्यवाही करणे व सदरच्या प्रकरणांत

			त्याबाबतची नोंद घेणे. तसेच नोटीसची कार्यवाही पुर्ण झालेनंतर सदरची प्रकरणे अभिलेखापालास सुपुर्द करुन त्यांची पोच घेणे. २) नोटीसा बजावुन आलेनंतर त्याबाबतची संबंधित प्रकरणांत नोद घेणे व / किंवा इंडीया पोस्ट साईटवरुन नोटीस बजावणी अहवाल संबंधित प्रकरणांत दाखल करणे. ३) मा.प्रबंधक (विधी) यांनी वेळोवेळी सोपविलेली न्यायीक व प्रशासकीय कामे करणे. ५) वेळप्रसंगी दैनंदिन बोर्ड तयार करणे. ६) वेळप्रसंगी नोटीसा काढणे. वकिल व पक्षकारांना प्रमाणित प्रती देण्याबाबत आवश्यक नोंदी घेणे नस्ती अदययावत ठेवणे. ७) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे. / टंकलेखनाचे काम करणे.
१६	कक्ष-१६ (न्यायीक)	बेलिफ -१	१) मा.आयोगाचे निर्देशानुसार नोटीस, वॉरंट, इ.ची बजावणी करणे. २) राज्य आयोग, मुंबई कार्यालयाचे राजशिष्टाचार अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. ३) अभिलेखापाल यांना अभिलेख अदययावत ठेवण्यास सर्वतोपरी मदत करणे/ दैनंदिन बोर्डवरील प्रकरणे आठवडाभरापुर्वी बोर्ड काढणे. अभिलेख कक्ष सुस्थितीत लावुन घेण्यास अभिलेखापाल यांना सहाय्य करणे./ त्यासंबंधीच्या नोंदवहया अदययावत ठेवणे. ४) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे. / टंकलेखनाचे काम करणे.
		लेखा विभाग	
१७	कक्ष-१७ (लेखा)	लेखा अधिकारी	१) निवृत्तीविषयक प्रकरणे तयार करुन त्याचा पाठपुरावा करणे. २) अध्यक्ष-सदस्य तसेच अधिकारी-कर्मचारी यांच्या वेतननिश्चितीतीबाबत कामकाज व मार्गदर्शन करणे. ३) लेखाविषयक कामकाजाबाबत राज्य आयोग व अधिनस्त कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे. ४) लेखाविषयक मंत्रालयीन व इतर शासकीय

			कार्यालयातील बैठकीस उपस्थित राहून त्याबाबत वेळोवेळी आवश्यक ती कार्यवाही करणे. ५) राज्य आयोग व अधिनस्त कार्यालयास अनुदान उपलब्धतेसाठी पाठपुरावा करणे. ६) राज्य आयोग व अधिनस्त कार्यालयाचे लेखाविषयक बाबींबाबत धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी मार्गदर्शन करणे. ७) महालेखापाल यांचेकडून करण्यात येणा-या लेखा परिक्षणाबाबत आक्षेपांचे पूर्तताबाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे. ८) राज्य आयोग व अधिनस्त कार्यालयातील अंतर्गत लेखा परिक्षण करुन त्याबाबत संबंधितांना मार्गदर्शन करणे, सूचना देणे, इ. व याबाबत प्रबंधकांना वेळोवेळी अहवाल सादर करणे. ९) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.
१८	कक्ष-१८ (लेखा)	अधिक्षक क्रमांक-२	१) राज्य आयोग, मुंबई कार्यालयाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून त्याबाबतचे सर्व कामकाज करणे. २) वैयक्तिक लेखा ठेव खात्याचे कामकाजाबाबत कार्यवाही करणे, दाखल प्रकरणांत प्राप्त होणारे शुल्क, रक्कम, इ. संबंधित खात्यात जमा करुन त्याबाबतची नोंद ठेवणे. ३) ग्रास प्रणाली अंतर्गत राज्य आयोगाचे नोडल ऑफिसर म्हणून काम करणे. लेखाधिकारी यांचे अनुपस्थितीत सदरच्या पदाचे कामकाज करणे. ४) प्रचलित नियमानुसार सदरची रक्कम मुदत ठेव खात्यात ठेवणे व त्याची नोंद ठेवणे, मा.आयोगाचे निर्देशानुसार संबंधितांना विहीत पध्दतीनुसार व नियमानुसार प्रकरणांतील रक्कम विनाविलंब अदा करणे. ५) मा.आयोगाचे निर्देशानुसार जमा होणारी रक्कम संबंधित खात्यात जमा करुन नोंद ठेवणे. ६) राज्य आयोग, मुंबई कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची आयकर विषयक बाबी व त्यांचे इतर लेखाविषयक कामकाजाबाबत वेळोवेळी

			कार्यवाही करणे. ७) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.
१९	कक्ष-१९ (लेखा व आस्थापना)	वरिष्ठ लिपीक क्रमांक-२	१) राज्य आयोग, मुंबई कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची सर्व प्रकारची देयके/आकस्मिक खर्च देयके तयार करुन कोषागारात सादर करणे संबंधितांना पारित रक्कम अदा करणे. २) राज्य आयोग व अधिनस्त कार्यालयांचे लेखाविषयक वार्षिक अंदाजपत्रक, आठमाही अंदाजपत्रक, पुरवणी मागण्या इ. तयार करुन संबंधितांना वेळेत सादर करुन त्याबाबत पाठपुरावा करणे,/अनुदान उपलब्ध झाल्यानंतर अधिनस्त कार्यालयास वितरित करणे. ३)पक्षकारांकडून प्राप्त झालेली रक्कम मिळण्याबाबत अर्जावर आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनाखाली कार्यवाही करणे. आहरण संवितरण अधिकारी यांना त्यांचे कामकाजात मदत करणे. ४) लेखाधिकारी यांना त्यांच्या कामकाजात मदत करणे. ५) राज्य आयोग, मुंबई कार्यालयासाठी आवश्यक असलेल्या साधनसामग्री खरेदी चे प्रस्ताव तयार करणे व त्याबाबत कार्यवाही करणे, सदरच्या साधनसामग्रीची जडवस्तुसंग्रह नोंदवहीत नोंद घेणे व सदरच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे, सदरच्या साधनसामग्रीची देखभालीबाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे व त्यासाठी आवश्यक ते करार करण्याबाबत कार्यवाही करणे. ६) विभागप्रमुखाचे अधिकारातील राज्य आयोगाचे अधिनस्त कार्यालयाकडून प्राप्त होणा-या प्रस्तावांवर वेळेत कार्यवाही करणे. ७) लेखाविषयक अहवाल संबंधित विभागास / शासनास सादर करणे. ८) राज्य आयोग, मुंबई कार्यालयास आवश्यक असणा-या लेखनसामग्री/स्टेनशरीबाबत व सदरची स्टेशनरी वेळेत उपलब्ध होण्यासाठी त्याबाबत वेळोवेळी कार्यवाही करणे व प्राप्त झालेनंतर त्यांची नोंद घेणे व संबंधितांना

			आवश्यकतेनुसार वितरीत करणे. येरवडा कारागृह मुद्रणालय व चर्नी रोड मुद्रणालय येथे वार्षिक मागणीपत्र पाठविणे मंजूर मागणीपत्रानुसार लेखनसामग्री/स्टेनशरी कार्यालयात आणणे. ९) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.

या कार्यालयीन आदेशान्वये राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई कार्यालयाचे कामकाज वाटप वरीलप्रमाणे करण्यात आलेले असले तरी,

१) वरीलप्रमाणे सोपविण्यात आलेले कामकाज संबंधित कर्मचारी, प्रबंधक विधी व / किंवा प्रबंधक प्रशासन यांचे निर्देशानुसार व सदरच्या कामकाजात दिरंगाई होणार नाही, याची दक्षता घेऊन सोपविण्यात आलेले कार्यालयीन कामकाज पार पाडतील.

२) आपत्कालीन परिस्थितीत / किंवा प्रशासकीय निकड लक्षात घेऊन वरील कामकाज वाटपात वेळप्रसंगी आंशिक व / किंवा पुर्णतः बदल करण्यात येतील व त्यानुसार सोपविलेले कामकाज संबंधित कर्मचारी करतील. तसेच एखादे पद रिक्त असल्यास अथवा अधिकारी/कर्मचारी रजेवर गेल्यास/ अनुपस्थित असल्यास वरिष्ठांनी मौखिक/लेखी आदेशित केल्यानंतर ते अतिरिक्त कामकाज ज्या अधिकारी/कर्मचारी यांना सोपविण्यात येईल ते कर्मचारी स्वतःच्या कक्षाचे कामकाज सांभाळून त्यांना पूढील आदेश होईपर्यंत अतिरिक्त कामकाज पार पाडतील.

३) वरील नेमून दिलेल्या कामकाजाव्यतिरीक्त तात्कालिक व प्रशासकीय निकड लक्षात घेऊन मा.अध्यक्ष, मा.सदस्य, प्रबंधक प्रशासन व प्रबंधक विधी यांनी दिलेल्या मौखिक व / किंवा लेखी आदेशानुसार त्या त्या वेळेस कामकाज करतील.

४) आस्थापना विषयक सर्व प्रकरणे अधिक्षक यांच्या देखरेखीने/स्वाक्षरीने ते वरिष्ठांना सादर करतील.

५) तसेच कार्यालयीन कामकाजाबाबत पत्रव्यवहार करतांना जावक क्रमांक देतांना संबंधित कक्ष क्रमांक नमुद करतील.

६) सर्व कर्मचारी त्यांच्या कक्षात प्रलंबित असलेल्या प्रकरणांची यादी प्रबंधक प्रशासन यांना सादर करतील.

७) आयोगाचे कार्यालयातील चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी शिपाई/रखवालदार/सफाई कामगार हे त्यांना वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार काम करतील. तसेच रखवालदार, हे कार्यालयाच्या रखवालीचे कामकाज चोखपणे पार पाडतील./ सफाई कामगार, हे कार्यालयाच्या साफसफाईचे कामकाज चोखपणे पार पाडतील.

८) पोलीस शिपाई हे मा.अध्यक्ष/सदस्य इतर अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सुरक्षेचे कामकाज करतील. तसेच मा.अध्यक्ष यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार कामकाज पार पाडतील.

९) वाहन चालक हे मा.अध्यक्ष / किंवा आवश्यकतेनुसार प्रबंधक विधी व प्रबंधक प्रशासन यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार वाहन चालकाचे कामकाज पार पाडतील.

हे आदेश मा. अध्यक्ष, राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र यांचे पूर्वमान्यतेने निर्गमित करण्यात येत असुन ते तात्काळ अंमलात येतील.

स्वा/-
(उमेश सु. चव्हाण)
प्रभारी प्रबंधक प्रशासन,
राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग,
महाराष्ट्र, मुंबई

प्रति,

सर्व संबंधित अधिकारी /कर्मचारी.

प्रतिलिपी :-

१) प्रबंधक विधी, राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई.
२) अधिक्षक (आस्था), राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई.

राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई
जुने प्रशासकिय महाविद्यालय इमारत, रुम नं.१, २, ५ व ६, हजारीमल सोमानी मार्ग, छत्रपती शिवाजी महाराज टर्मिनससमोर, मुंबई ४०० ००१.

कलम ४(१) (ख)(तीन)

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

१. ग्राहक संरक्षण अधिनियम, २०२० च्या कलम १३ व १४ सह वाचन महाराष्ट्र ग्राहक

संरक्षण नियम, २०२० मधील नियम ४,५, व ६ प्रमाणे कार्यपद्धती अनुसरणे.

२. राज्य आयोगात ग्राहकांच्या दाखल झालेल्या तक्रारींवर दोन्ही पक्षकारांचे कथन/अभिकथनांचा सकष विचार करून विहित मुदतीत न्यायनिर्णय देणे.

राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई
जुने प्रशासकिय महाविद्यालय इमारत, रुम नं.१, २, ५ व ६, हजारीमल सोमानी मार्ग, छत्रपती शिवाजी महाराज टर्मिनससमोर, मुंबई ४०० ००१.

कलम ४(१) (ख)(चार)

स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके.

ग्राहक संरक्षण अधिनियम, २०२०, महाराष्ट्र ग्राहक संरक्षण नियम, २०२० व ग्राहक संरक्षण विनियम, २०२० मधील तरतूदींस कार्यवाही करणे.

राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई
जुने प्रशासकिय महाविद्यालय इमारत, रुम नं.१, २, ५ व ६, हजारीमल सोमानी मार्ग, छत्रपती शिवाजी महाराज टर्मिनससमोर, मुंबई ४०० ००१.

कलम ४(१) (ख)(पाच)

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

नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

१. ग्राहक संरक्षण अधिनियम,२०२०, महाराष्ट्र ग्राहक संरक्षण नियम, २०२० व ग्राहक संरक्षण विनियम, २०२० मधील तरतूदींस अनुसरून कार्यवाही करणे.
२. अभिलेखः- आयोगात दाखल झालेल्या सर्व तक्रारी व अपिल.

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.

कलम ४(१) (ख)(सहा)

नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण
न्यायिकः- निरंक

प्रशासकीयः-

१	अध्यक्ष/सदस्य भरती नस्ती	२८	दुरुस्ती अर्ज नस्ती
२	माहितीचा अधिकार नस्ती	२९	ग्रंथालय नस्ती
३	अधिकारी/कर्मचा-यांच्या बदली/पदोन्नती नस्त्या	३०	ई-मेल नस्ती
४	लेखन, सामग्री व मागणीपत्र नस्ती	३१	तक्रार नस्ती
५	जुना अभिलेख विक्री नस्ती	३२	कोर्ट कमिश्नर नियुक्ती नस्ती
६	कन्फोनेट नस्ती	३३	किरकोळ रजा
७	गोपनीय अहवाल नस्ती	३४	फर्निचर खरेदी नस्ती
८	वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती नस्ती	३५	सेवासंविधा करार नस्ती
९	नविन नियुक्ती नस्ती	३६	लघुलेखक बदली नस्ती
१०	आस्थापना अहवाल नस्ती	३७	अध्यक्ष नियुक्ती नस्ती
११	संकिर्ण नस्ती	३८	संगणक नस्ती
१२	६ वा व ७ वा वेतन आयोग/आ.प्रगती योजना नस्ती	३९	जेष्ठता सुची नस्ती
१३	राज्य आयोग पत्रव्यवहार नस्ती	४०	रचना व कार्यपद्धती नस्ती
१४	भौगोलिक कार्यक्षेत्र	४१	घरभाडे वसूली नस्ती
१५	कंत्राटी नियुक्ती (शिपाई) नस्ती	४२	जाहिरात नस्ती
१६	प्राथमिक चौकशी नस्ती	४३	वैद्यकीय तपासणी नस्ती
१७	लोक न्यायालय नस्ती	४४	नामनिर्देशन दाखल करणेबाबत
१८	लोकसभा निवडणुक नस्ती	४५	सलेअ बदली नस्ती

१९	फर्निचर असिस्ट रिपोर्ट नस्ती	४६	पुर्नसुनावणी नस्ती
२०	कार्यालयीन प्राधिकार नस्ती	४७	अतिरीक्त कार्यभार नस्ती
२१	निवडणुक आयोग नस्ती	४८	बैठक नस्ती(राज्य आयोग)
२२	संगणक अग्रिम नस्ती	४९	वैद्यकीय तपासणी नस्ती (अध्यक्ष/सदस्य)
२३	पदोन्नती नस्ती	५०	कार्यालयीन जागा नस्ती (४३)
२४	निवृत्तीवेतनाचे लाभ नस्ती	५१	सा.बांधकाम विभाग पत्रव्यवहार नस्ती
२५	शासन अधिसूचना/निर्णय/परिपत्रक नस्ती	५२	फ्रँकींग नस्ती
२६	कार्यमुक्त नस्ती	५३	जडवस्तु संग्रह नोंदवही
२७	अधिकारी कर्मचारी सर्व प्रकारच्या रजा नस्ती	५४	अध्यक्ष/सदस्य यांच्या रजेच्या नस्ती

लेखा शाखा-

१. अधिकारी व कर्मचारी वेतन देयके नस्ती

२. सदस्य मानधन 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.

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.

समित्या, परिषदा अथवा मंडळांच्या बैठकीचे तपशील

प्रस्तुत बाब या कार्यालयास लागू होत नाही.

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
१	प्रबंधक(विधी)	श्रीम.रोहिणी सुहास भोसले(नरसाळे)	वर्ग १ रा.प.गट अ	१६/१०/२०२२	२२०५७४०९/२२०७२० ९७/२२८२१८१० mail:mah-sforum@nic.in
२	प्रभारी प्रबंधक(प्रशासन)	श्री. उ.सु. चव्हाण (अति.कार्य.)	वर्ग १ रा.प.गट अ		--do--
३	लेखाधिकारी	श्रीमती मि.सु.शिवलकर	वर्ग २ रा.प.गट ब	३०/०६/२०२३	--do--
४	अधिक्षक	श्री. वि. ना. मोरे	अ.रा.प गट ब	०१/०६/२०२३	--do--
५	अधिक्षक	श्री. ग. पां. डमाळे	अ.रा.प गट ब	०८/०२/२०२३	--do--
६	जनसंपर्क अधिकारी	श्री.आ.अ.जगझाप	अ.रा.प गट ब	१३/०७/१०१७	--do--
७	ल.ले.उ.श्रे.	श्री.ए.एम.पेडणेकर	अ.रा.प गट ब	०२/०६/२०१३	--do--
८	ल.ले.उ.श्रे	श्री. अ.द.जाधव	अ.रा.प गट ब	०१/०६/२०२३	--do--
९	ल.ले.उ.श्रे.	श्रीम.ऋ.सु.चाबुकस्वार	अ.रा.प गट ब	२३/०५/२०१६	--do--
१०	ल.ले.नि.श्रे	रिक्त	अ.रा.प गट ब	११/०६/२०१४	--do--
११	ल.ले.नि.श्रे.	श्री. आर.आर.पटवर्धन	अ.रा.प गट ब	०९/०९/२०२४	--do--
१२	शिरस्तेदार	श्री.भा.सु.पंचभाई	अ.रा.प गट ब	०९/०६/२०१६	--do--
१३	शिरस्तेदार	श्री.श.भा.पवार	अ.रा.प गट ब	०८/०२/२०२३	
१४	शिरस्तेदार	श्री. सु.हि.टोबरे	अ.रा.प गट ब	०८/०२/२०२३	--do--
१५	सहा.अधिक्षक	श्री. सा.गो.गोविंदवार	वर्ग -३	०१/०६/२०२३	--do--
१६	सहा.अधिक्षक	रिक्त	वर्ग -३	०५/०८/२०१७	--do--
१७	वरिष्ठ अभिलेखापाल	श्रीमती शु. प्र. भोसले	वर्ग -३	०८/०२/२०२३	--do--
१८	वरिष्ठ लिपिक	श्री. नि.दि.जगताप	वर्ग-३	१३/०२/२०२३	--do--
१९	वरिष्ठ लिपिक	श्री.हे.म.नवरखेडे	वर्ग-३	०८/०२/२०२३	
२०	लि.टंकलेखक	रिक्त	वर्ग- ३	०१/०६/२०१६	--do--
२१	लि.टंकलेखक	रिक्त	वर्ग- ३	०१/०६/२०२२	--do--
२२	लि.टंकलेखक	श्री.बा.अ.गायकवाड	वर्ग -३	१२/०४/२०१८	--do--
२३	लि.टंकलेखक	श्री.प्र.प्र.धोपट	वर्ग -३	२९/०५/२०१४	--do--

२४	लि.टंकलेखक	श्रीमती सं.स.पवार	वर्ग-३	१०/०२/२०२३	--do--
२५	लि.टंकलेखक	रिक्त			
२६	बेलिफ	रिक्त	वर्ग -३		--do--
२७	वाहन चालक	रिक्त	वर्ग -३		
२८	पोलिस शिपाई	श्री.एम.डी.सोनावणे	वर्ग- ३	१८/०३/२०१४	--do--
२९	शिपाई	रिक्त	वर्ग -४		--do--
३०	शिपाई	श्री.श्री.ना.गुरव	वर्ग -४	०१/०६/२०१२	--do--
३१	शिपाई	श्री.सु.अ.सुसविरकर	वर्ग -४	०१/०६/२०१२	--do--
३२	शिपाई	श्री.ल.कि.दरेकर	वर्ग -४	२६/०३/१९९७	--do--
३३	शिपाई	श्री.ता.हू.शेख	वर्ग -४	०१/०६/२०१७	--do--
३४	रिक्त				
३५	रिक्त				
३६	रखवालदार	श्री.ई.रा.मोदगेकर	वर्ग- ४	०१/०६/२०१७	--do--
३७	सफाईकामगार	श्रीम.उषा थोरात	वर्ग -४	२७/१०/२०१५	--do--

राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई
जुने प्रशासकिय महाविद्यालय इमारत, रुम नं.१, २, ५ व ६, हजारीमल सोमानी मार्ग, छत्रपती
शिवाजी महाराज टर्मिनससमोर, मुंबई ४०० ००१.

कलम ४(१) (ख) (१०)

अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे पगार व भत्ते

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ प्रकरण (दोन) ४ (ख) १० नुसार अधिकारी व कर्मचा-यांचे वेतनाबाबत माहिती.

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नांव	पदनाम	वेतन स्तर	मुळ वेतन/ (Basic)	इतर देय भत्ते
१	श्रीम.रोहिणी सुहास भासले (नरसाळे)	प्रबंधक (विधी)	J_३[७]	१३२५४०	शासकिय नियमानुसार देय असलेले भत्ते
२	रिक्त पद	प्र. प्रबंधक (प्रशासन)	एस्-१६	७५५००	,, ,,
३	श्रीमती मि.सु.शिवलकर	लेखाधिकारी	एस्-१६	६४१००	,, ,,
४	श्री.ग.पां.डमाळे	अधिक्षक	एस्-१४	४६१००	,, ,,
५	श्री. वि. ना. मोरे	अधिक्षक	एस्-१४	५५१००	,, ,,
६	श्री.आ.अ.जगझाप	जनसंपर्क अधिकारी	एस्-१४	५१९००	,, ,,
७	श्री. अ. दि. जाधव	ल.ले.उ.श्रे.	एस्-१६	७२१००	,, ,,
८	श्रीमती.ऋ.सु.चाबुकस्वार	ल.ले.उ.श्रे.	एस्-१६	८६१००	,, ,,
९	श्री. आर.आर.पटवर्धन	ल.ले.नि.श्रे.	एस्-१५	५४६००	,, ,,
१०	श्री. श. भा. पवार	शिरस्तेदार	एस्-१४	४६१००	,, ,,
११	श्री.भु.स.पंचभाई	शिरस्तेदार	एस्-१४	५३५००	,, ,,
१२	श्री.सा.गो.गोविंदवार	सहायक अधिक्षक	एस्-१३	४३६००	,, ,,
१३	श्रीम.शु.प्र.भोसले	वरिष्ठ अभिलेखापाल	एस्-८	३२३००	,, ,,
१४	श्री.नि.दि.जगताप	वरिष्ठ लिपिक	एस्-८	३३३००	,, ,,
१५	श्री. एच.आर.नवरखेडे	वरिष्ठ लिपिक	एस्-८	३१४००	,, ,,
१६	श्रीम.सं.स.पवार	लिपिक-टंकलेखक	एस्-६	२६०००	,, ,,
१७	श्री.प्र.प्र.धोपट	लिपिक-टंकलेखक	एस्-६	२६०००	,, ,,
१८	श्री.दि.भ.बनसोडे	लिपिक-टंकलेखक	एस्-६	३५०००	,, ,,
१९	श्री.बा.अ.गायकवाड	लिपिक-टंकलेखक	एस्-६	३६१००	,, ,,

२०	श्री.मे.द.सोनावणे.	पोलिस शिपाई	एस्-७	३३०००	,, ,,
२१	श्री.श्री.ना.गुरव	शिपाई	एस्-३	३४७००	,, ,,
२२	श्री.ल.कि.दरेकर	शिपाई	एस्-३	३३७००	,, ,,
२३	श्री.सु.अ.सुसविरकर	शिपाई	एस्-३	३३७००	,, ,,
२४	श्री.ता.हू.शेख	शिपाई	एस्-३	३४७००	,, ,,
२५	श्री.इ.रा.मोदगेकर	रखवालदार	एस्-१	२१५००	,, ,,
२६	श्रीमती.उ.वि.थोरात	सफाई कामगार	एस्-१	१९७००	,, ,,

राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई
जुने प्रशासकिय महाविद्यालय इमारत, रुम नं.१, २, ५ व ६, हजारीमल सोमानी मार्ग, छत्रपती शिवाजी महाराज टर्मिनससमोर, मुंबई ४०० ००१.

कलम ४(१) (ख) (अकरा)

दिनांक १ एप्रिल, २०२५ ते ३१ मार्च २०२६ या कालावधीसाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च लेल्या रकमेचा तपशील

नमुना -क॰ चालू वर्षासाठी

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर अनुदान	नियोजित वापर	समर्पित अनुदान
१	वेतन	६६५०००	७५५५५	--
२	दूरध्वनी,वीज व पाणी	७४३३	१८३	--
३	कंत्राटी तत्वावरील कर्मचा-यांच्या वेतनासाठी	४६०००	९३१	--
४	देशांतर्गत प्रवास खर्च	४५६९	२४	--
५	कार्यालयीन खर्च	९१२०	३०९	--
६	संगणक खर्च	७५४	--	--

नमुना -ख मागील वर्षासाठी (२०२४-२०२५)

(रूपयांमध्ये)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर अनुदान	नियोजित वापर	समर्पित अनुदान
१	वेतन	६६५०००	५२७२४७	१३७७५३
२	दूरध्वनी,वीज व पाणी	७४३३	३९३५	३४९८
३	कंत्राटी तत्वावरील कर्मचा-यांच्या वेतनासाठी	५४८६०	२१५४९	३३३११
४	देशांतर्गत प्रवास खर्च	४४३६	१४६३	२९७३
५	कार्यालयीन खर्च	८८५४	६०६६	२७८८
६	संगणक खर्च	७३२	४०९	३२३

राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई
जुने प्रशासकिय महाविद्यालय इमारत, रुम नं.१, २, ५ व ६, हजारीमल सोमानी मार्ग, छत्रपती शिवाजी महाराज टर्मिनससमोर, मुंबई ४०० ००१.

कलम ४(१) (ख) (बारा)

अनुदान वाटपाची पद्धत

या कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील परिक्रमा खंडपीठ, नागपूर/छत्रपती संभाजी नगर व तसेच सर्व जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग यांचे कार्यालयास बिम्स प्रणालीव्दारे अनुदानाचे वाटप करण्यात येते.

राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई
जुने प्रशासकिय महाविद्यालय इमारत, रुम नं.१, २, ५ व ६, हजारीमल सोमानी मार्ग, छत्रपती शिवाजी महाराज टर्मिनससमोर, मुंबई ४०० ००१.

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.

राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई
जुने प्रशासकिय महाविद्यालय इमारत, रुम नं.१, २, ५ व ६, हजारीमल सोमानी मार्ग, छत्रपती शिवाजी महाराज टर्मिनससमोर, मुंबई ४०० ००१.

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.

राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई
जुने प्रशासकिय महाविद्यालय इमारत, रुम नं.१, २, ५ व ६, हजारीमल सोमानी मार्ग, छत्रपती शिवाजी महाराज टर्मिनससमोर, मुंबई ४०० ००१.

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)	१)कन्फोनेट २)संकेतस्थळ	नॅशनल इन्फोमेटीक सेंटर(NIC)

.

राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई
जुने प्रशासकिय महाविद्यालय इमारत, रुम नं.१, २, ५ व ६, हजारीमल सोमानी मार्ग, छत्रपती शिवाजी महाराज टर्मिनससमोर, मुंबई ४०० ००१.

कलम ४(१) (ख) (पंधरा)

उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

सुविधांचा प्रकारः

- जनतेसाठी कार्यालयीन कामकाजाची वेळ १०.०० ते १७.३० राखून ठेवण्यात आली 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.

राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई
जुने प्रशासकिय महाविद्यालय इमारत, रुम नं.१, २, ५ व ६, हजारीमल सोमानी मार्ग, छत्रपती शिवाजी महाराज टर्मिनससमोर, मुंबई ४०० ००१.

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. वि. ना. मोरे	अधिक्षक	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

सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहायक जन माहिती अधिका-यांचे नांव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/ दूरध्वनी क्रमांक
१	श्री. नि. दि. जगताप	वरिष्ठ लिपिक	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

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	श्रीमती 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

राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई
जुने प्रशासकिय महाविद्यालय इमारत, रुम नं.१, २, ५ व ६, हजारीमल सोमानी मार्ग, छत्रपती शिवाजी महाराज टर्मिनससमोर, मुंबई ४०० ००१.

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.