सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त

रुम नं. ४२८/४२९, कोकण भवन, इमारत, ४ था मजला (विस्तारित) सीबीडी, बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ६१४.

दूरध्वनी क्र.०२२-२०८७३३८३ E-mail ID:confo-th1-mh@nic.in

जा.क्र.जिग्रातनिआ/ठाणे अति/मा.अ./२०२४/१६८ दिनांक :- ३० /०१ /२०२४

प्रति,
मा. प्रबंधक (प्रशासन),
राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग,
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम ४(१)(ख) नुसार माहिती प्रदर्शित करणेबाबत

महोदय,

उपरोक्त विषयास अनुसरुन सविनय सादर करण्यात येते की, माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम ४(१)(ख) नुसार प्रत्येक कार्यालयाने; त्यांच्या कार्यालयाची सतरा मुद्दयाची अद्ययावत माहिती प्रदर्शित करणे आवश्यक आहे.

तरी, या आयोगाची आज दिनांक ३०/०१/२०२४ रोजीची सतरा मुद्दयाची अद्ययावत माहिती PDF मध्ये यासोबत सादर करीत आहे. सदर माहिती आयोगाची website grahak.maharashtra.gov.in वर प्रदर्शित करण्यात यावी; ही नम्र विनंती.

आपला विश्वासू,

३०/०१/२४

(उमेश सु. चव्हाण)
प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग,
ठाणे अतिरिक्त.

३०/०१/२४

महाराष्ट्र शासन

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त

रुम नं. ४२८/४२९, कोकण भवन, इमारत, ४ था मजला (विस्तारित) सीबीडी, बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ६१४.

दुरध्वनी क्र.०२२-२०८७३३८३ E-mail ID:confo-th1-mh@nic.in

कलम ४(१)

सार्वजनिक प्राधिकरणांची खातेनिहाय यादी

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

खात्याचे नाव: **जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त**

(अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग)

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 ३ जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त	१ मंत्रालय विस्तार, मुंबई ४०० ०३२. २ जुने प्रशासकीय महाविद्यालय इमारत, खोली क्र.१,२,५ व ६, हजारीमल सोमाणी मार्ग, छत्रपती शिवाजी महाराज टर्मिनससमोर,मुंबई ४०० ००१ ३ खोली क्र. २८/४२९, कोकण भवन, इमारत, ४ था मजला (विस्तारित) सीबीडी, बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ६१४.
३	विधान मंडळाने पारित केलेल्या कायद्यामुळे निर्मीती	....	....
४	संबंधित राज्य वा केन्द्र शासनाच्या परिपत्रकाने वा आदेशाने निर्मीती	....	....

(उ.सु.चव्हाण)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त

३०/१/२०२४

महाराष्ट्र शासन
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त
रुम नं. ४२८/४२९, कोकण भवन, इमारत, ४ था मजला (विस्तारित) सीबीडी, बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ६१४.
दुरध्वनी क्र.०२२-२०८७३३८३ E-mail ID:confo-th1-mh@nic.in

(कलम ४ (१)(ख) नुसार)

भरीव प्रमाणात शासकीय अर्थ सहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणांची यादी

खात्याचे नाव: जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त

(अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग)

(उ.सु.चव्हाण)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त

सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त

रुम नं. ४२८/४२९, कोकण भवन, इमारत, ४ था मजला (विस्तारित) सीबीडी, बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ६१४,
दुरध्वनी क्र.०२२-२०८७३३८३ E-mail ID:confo-th1-mh@nic.in

(कलम ४(१)(ख) 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	....	....

३०/०१/२४

(उ.मु.चव्हाण)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त

०१८
३०/०१/२४

महाराष्ट्र शासन
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त
रुम नं. ४२८/४२९, कोकण भवन, इमारत, ४ था मजला (विस्तारित) सीबीडी, बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ६१४.
दुरध्वनी क्र.०२२-२०८७३३८३ E-mail ID:confo-th1-mh@nic.in

(कलम ४ (१)(ख)(एक) नुसार)

कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त
२	संपूर्ण पत्ता	खोली क्र. ४२८/४२९, कोकण भवन, इमारत, ४ था मजला (विस्तारित), सीबीडी,बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ६१४.
३	कार्यालय प्रमुख	प्रबंधक, जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त
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	नवी मुंबई महानगरपालिका क्षेत्र
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	आयोगाच्या कार्यकक्षेत ग्राहकांच्या दाखल झालेल्या तक्रारींवर दोन्ही पक्षकारांचे कथन/ अभिकथनांचा सखष 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)	१) महाराष्ट्र शासन, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई कार्यकक्षा- महाराष्ट्र राज्य पत्ता- मंत्रालय विस्तार, मुंबई- ४०० ०३२

		२) राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई कार्यकक्षा- महाराष्ट्र राज्य पत्ता- जुने प्रशासकीय महाविद्यालय इमारत, खोली क्र. १,२,५ व ६, हजारीमल सोमानी मार्ग, छत्रपती शिवाजी महाराज टर्मिनस समोर, मुंबई ४०० ००१. ३) जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त खोली क्र. ४२८/४२९, कोकण भवन, इमारत, ४ था मजला (विस्तारित), सीबीडी, बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ६१४.
१४	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनीक्रमांक (सर्व दुरध्वनी क., फॅक्स क्र., ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्र.असेल तर तोही क्र.द्यावा.)	कार्यालयीन कामकाजाची वेळ: ०९.४५ ते ०६-१५ दुरध्वनी क्रमांक : ०२२-२०८७३३८३ ई-मेल:- confo-th1-mh@nic.in
१५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	शनिवार, रविवार सुट्टी विशेष सेवांचा कालावधी- नेमून देण्यात आलेला नाही.

(उ.सु.चव्हाण) 30/01/24

जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त

30/1/24

महाराष्ट्र शासन

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त

रूम नं. ४२८/४२९, कोकण भवन, इमारत, ४ था मजला (विस्तारित) सीबीडी, बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ६१४.
दुरध्वनी क्र.०२२-२०८७३३८३ E-mail ID:confo-th1-mh@nic.in

(कलम ४(१) (ख)(एक) नुसार)

कार्यालयीन संरचनेचे वेगवेगळे नमुने

	अध्यक्ष	सदस्य	सदस्य
		प्रबंधक	
		सहायक लेखाधिकारी	
	शिरस्तेदार	लघुलेखक (उच्च श्रेणी)	
	सहायक अधिक्षक	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	
		अभिलेखापाल	
		लिपीक-टंकलेखक	
		शिपाई	

(उ.सु.चव्हाण)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त

महाराष्ट्र शासन
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त
रुम न. ४२८/४२९, कोकण भवन, इमारत, ४ था मजला (विस्तारित) सीबीडी, बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ६१४.
दुरध्वनी क्र.०२२-२०८७३३८३ E-mail ID:confo-th1-mh@nic.in

(कलम ४(१) (ख)(एक) नुसार)

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

१. राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग

२. जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग

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

30/07/24

(उ.सु.चव्हाण)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त

महाराष्ट्र शासन
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त
रुम नं. ४२८/४२९, कोकण भवन, इमारत, ४ था मजला (विस्तारित) सीबीडी, बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ६१४.
दुरध्वनी क्र.०२२-२०८७३३८३ E-mail ID:confo-th1-mh@nic.in

(कलम ४(१) (ब)(दोन) नुसार)

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 ग्रास चलनाव्दारे 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 दिलेलृया 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.

(उ.सु.चव्हाण)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त

महाराष्ट्र शासन

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त

रुम नं. ४२८/४२९, कोकण भवन, इमारत, ४ था मजला (विस्तारित) सीबीडी, बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ६१४.

दुरध्वनी क्र.०२२-२०८७३३८३ E-mail ID:confo-th1-mh@nic.in

कार्यालयीन रचना व कार्यपध्दती

अ.क्र.	कक्ष क्र.	कर्मचा-याचे नांव व पदनाम	सोपविलेले कामकाज
१	ब-१	श्री.उमेश सु.चव्हाण, प्रबंधक	कार्यालय प्रमुख, आहरण व संवितरण अधिकारी व जन माहिती अधिकारी.
२	ब-२	श्रीमती वर्षा दि. घोर्टर, सहायक लेखाधिकारी	लेखा विषयक सर्व कामे करणे, रोख नोंदवही नोंदविणे, पगार पत्रक तयार करणे, सर्व प्रकारची देयके तयार करणे, कर्मचा-यांनी भविष्यनिर्वाह निधि निर्वाहण करण्याबाबत कार्यालयात अर्ज सादर केल्यास त्यांचे भविष्यनिर्वाह निधिचे देयक तयार करणे, देयकांबाबतच्या टिपणी/आदेश तयार करणे, मा. आयोगाने आदेशित केलेली रक्कम संबंधीत लेखा मध्ये जमा करणे, त्याबाबतचा लेखा ठेवणे, वर्ग चार कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखा नोंदवहीत नियमीत नोंदवून वार्षिक नोंदीची प्रत संबंधीत कर्मचा-यास देणे. तक्रारीतील प्रमाणित प्रतीची रक्कम अभिलेखापालाचे अभिप्रायानुसार स्विकारणे व संबंधीतास प्रबंधकाचे स्वाक्षरी नंतर पावती देणे व संबंधीत लेखाखात्यात जमा करणे, किरकोळ /जडसंग्रह वस्तु खरेदीनंतरच्या टिपणी व आदेश तयार करुन मंजूरी नंतर देयक तयार करणे, तक्रार अर्जासोबत दाखल पोस्टल ऑर्डर/धनाकर्ष चा लेखा ठेवणे व त्यांचा मासिक अहवाल वरिष्ठांना पाठविणे, लेखा विषयक मासिक अहवाल तयार करणे. सर्व प्रकारची रोखपुस्तके (कॅशबुक) नियमितपणे अद्ययावत ठेवणे. पक्षकारांनी वरिष्ठ कार्यालयात, अपील करण्यासाठी जमा केलेल्या रक्कमेची तात्काळ बँकेत मुदतठेव करणे व त्याबाबत नोंद घेणे. शासकिय पैशाचे पावती पुस्तक जतन करणे, लेखा परिक्षण संदर्भात काही आक्षेप असल्यास उक्त परीच्छेदांचे अनुपालन तात्काळ करण्यांत करुन, तसा अहवाल प्रबंधकाना सादर करणे.

			मा. वरिष्ठांनी वेळोवेळी आदेशीत केलेली सर्व कार्यालयीन कामे करणे.
3	क-१	श्री.न.लो.पाटील, शिरस्तेदार	दैनंदिन बोर्डाची सर्व प्रकरणे अभिलेख कक्षाकडुन आदल्या दिवशी प्राप्त करुन घेऊन, बोर्डानुसार सर्व प्रकरणे मिळाली असल्याबाबत खातरजमा करणे. दैनंदिन बोर्डवरील प्रकरणे मा. आयोगास सुनावणीचे वेळेस सादर करणे व सदर प्रकरणी मा. आयोगाचे निर्देशानुसार कामकाज करणे. मा. आयोगासमोर संबंधित प्रकरणे सादर करतांना आवश्यकतेनुसार मा. आयोगाने सदर प्रकरणांत पुर्वी दिलेल्या निर्देशांची पुर्तता करण्यात आली किंवा कसे याबाबत मा. आयोगास अहवाल सादर करणे. मा. आयोगासमोर अंतिम सुनावणी होऊन अंतिम आदेशासाठीची प्रकरणे टंकलेखनासाठी व अंतिम निकाली निघालेली प्रकरणे संबंधित लघुलेखकास देण्यांत यावी.
४	क-२	रिक्त पद, लघुलेखक उच्च श्रेणी	मा.आयोगाचे आदेशानुसार सर्व प्रकरणांतील निकालपत्र/आदेशांचे श्रुतलेखन घेणे व त्यांचे विहीत कालावधीत टंकलेखन करुन देणे. त्याची नोंद ठेवणे, तसेच निकाल तक्रार अर्जाचे रोजनामा टंकलिखित करुन कॉन्फोनेट प्रणालीवर अपलोड करणे व त्याची नोंद ठेवणे. निकाल पत्रांची नोंद तक्रार अर्ज नोंदवहीत शेरा रकान्यात नोंदविणे. निकालपत्रासहीत प्रकरण अभिलेखापाल यांचे ताब्यात देणे. दररोजचे टंकलिखित निकालपत्र/आदेशाची नोंद नोंदवहीत ठेवणे व त्याच दिवशी अपलोड करणे. महिना अखेरीस अभिलेखापाल यांना त्या महिन्यात झालेल्या निकालाची आकडेवारी तक्रार क्रमांक व नांवे यासहीत यादी देणे, त्याचा ताळमेळ ठेवणे. लघुलेखन नोंदवही पूर्ण झालेवर सदर नोंदवही अभिलेखापाल यांचे ताब्यात क्रमांक/दिनांकासहीत देणे. प्रबंधक यांनी दिलेले लघुलेखन/आदेशित लघुलेखन घेऊन टंकलिखित करुन देणे. निम्नश्रेणी लघुलेखक रजेवर असतांना/ उपलब्ध नसताना त्यांची सर्व कामे करणे. मा. वरिष्ठांनी वेळोवेळी आदेशीत केलेली सर्व कार्यालयीन कामे करणे.
५	क-3	श्री.सु.दा.तागडे,(सेवावर्ग) लघुलेखक निम्न श्रेणी	मा. राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोगाचे आदेशाचे अनुषंगाने दररोजच्या बोर्डाचे मा. जिल्हा आयोगाच्या आदेशानुसार रोजनामा टंकलिखित करुन कॉन्फोनेट प्रणालीवर अपलोड करणे, टंकलिखित रोजनामा स्वाक्षरीकामी आयोगापुढे सादर करणे. मा.आयोगाने आदेशित अंतरीम अर्ज/पडताळणीजबाब/ उलटतपासणी/ इतर सर्व आदेश टंकलिखित करुन कॉन्फोनेट प्रणालीवर अपलोड करणे. निकाली प्रकरणे दुरुस्ती अर्जानुसार पक्षकारांचे नांव व पत्ता/ अधिवक्ता यांची नांवे कॉन्फोनेट

			प्रणालीत समाविष्ट करणे. उच्चश्रेणी लघुलेखक रजेवर असतांना/ उपलब्ध नसताना त्यांची सर्व कामे करणे. मा. आयोगाने /प्रबंधकांनी दिलेले श्रुतलेखन घेऊन विहीत कालावधीत टंकलिखित करुन देणे. मा. वरिष्ठांनी वेळोवेळी आदेशीत केलेली सर्व कार्यालयीन कामे करणे.
६	क-४	रिक्त पद, सहायक अधिक्षक, (श्रीमती विद्या कदम, अभिलेखापाल, अतिरिक्त कार्यभार)	आस्थापना बाबतची सर्व कामे करणे. सेवा पुस्तकांमध्ये वेळचे वेळी सर्व नोंदी घेऊन सेवा पुस्तके अद्ययावत ठेवणे, रजेचे अर्ज रजेचे नोंदवहीत नोंद करुन त्याचे आदेश काढणे, रजा लेखा ठेवणे. आस्थापना बाबतचे सर्व अहवाल व मागविलेली माहिती वरिष्ठ कार्यालयास विहीत वेळेत सादर करणे. कार्यालयीन परिपत्रके/ वरिष्ठ कार्यालयाचे आदेश/ पत्रव्यवहार यांची नस्ती अद्ययावत ठेवणे. शासकिय नियमानुसार वस्तु मागणीपत्र संबंधीत कार्यालयास पाठविणे व प्राप्त वस्तु तपासुन अभिलेखापाल यांस जडसंग्रहवस्तु/ किरकोळ खरेदी वस्तु नोंदवहीत नोंदविणे कामी आदेशीत प्रत देणे. जडसंग्रहीत वस्तु निर्लेखित करणेबाबत आढावा घेऊन दर सहा महिन्यांनी पुढील कार्यवाही करणे. संबधीतांना माहिती अधिकारान्वये मागणी केलेली माहिती तयार करुन विहीत मुदतीत पाठविणे. माहिती अधिकाराच्या प्रकरणांचा मासिक अहवाल तयार करुन, विहित वेळेत वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. महाराष्ट्र शासनाचे वेबसाइटची दररोज तपासणी करुन, कार्यालयाशी संबधित सर्व शासननिर्णय डाउनलोड करुन, नस्ती अद्ययावत ठेवणे. तक्रार अर्ज दाखल करते वेळी सामान्य नागरिक यांच्या माहितीसाठी मा. राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार नमुना नस्ती (मराठी व इंग्रजी भाषेत) माहितीसाठी कार्यालयात ठेवावी. आयोगात नव्याने दाखल होणारी सर्व (प्रत्यक्ष व EDAAKHIL) प्रकारचे अर्ज/प्रकरणे दाखल नोंदवहीत नोंदवुन त्यांची प्राथमिक छाननी करुन (निशाणी क्रमांकासह अंतिम तपासणीसाठी प्रबंधकांकडे सादर करण्यांत यावे. आक्षेप असलेल्या प्रकरणात तक्रारदार/ अधिवक्ता यांना दूरध्वनीद्वारे कळविण्यात यावे व तशी नोंद घेण्यात यावी. प्रत्येक सोमवारी सदरील दाखल केलेल्या, परंतु अद्याप नोंदणी न झालेल्या (Lodging) प्रकरणांचा आढावा घेणे व ज्या प्रकरणामध्ये आक्षेप कळवूनही, ७ दिवसाच्या कालावधीत त्याची पूर्तता न केलेल्या प्रकरणात, पक्षकारास पुढील कार्यालयीन

			कामकाजाच्या दिवशी, (मंगळवारी) याबाबत पत्र तयार करुन सदरील प्रकरणे प्रबंधकांपुढे सादर करण्यात यावीत. सर्व त्रुटींची पूर्तता झाल्यानंतर, कॉन्फोनेट प्रणालीवर नोंदविण्यासाठी लिपिक-टंकलेखक यांचे ताब्यात देण्यात यावीत. शिरस्तेदार रजेवर असताना/ उपलब्ध नसताना त्यांचे पदाची सर्व कामे करणे. अभिलेखापाल रजेवर असताना/ उपलब्ध नसताना त्यांचे पदाची सर्व कामे करणे.
७	क्र-५	श्रीमती विद्या कदम, अभिलेखापाल	अभिलेखा बाबतची सर्व कामे करणे. न्यायालयातील दैनंदिन बोर्डप्रमाणे प्रकरणे शिरस्तेदार यांना आदल्या दिवशी उपलब्ध करुन देणे. तसेच, लघुलेखक, शिरस्तेदार व संबंधित लिपिक-टंकलेखक यांचेकडून मा. आयोगाच्या आदेशानुसार प्रक्रिया करून आलेली सर्व प्रकरणे अभिलेखा कक्षात स्विकारुन, सुस्थितीत जतन करुन ठेवणे. आस्थापना/लेखा/न्यायालयीन अभिलेखा नोंदवहीत नोंद ठेवणे. शासकिय नियमानुसार लाल/पिवळा/हिरवा/पांढरा गठ्ठे तयार करुन अभिलेखा जतन करणे. प्रकरणांचा मासिक/ त्रैमासिक अहवाल विहीत नमुन्यात तयार करुन वरिष्ठांचे स्वाक्षरीने वरिष्ठ कार्यालयास विहीत वेळेत सादर करणे. जड संग्रह नोंदवही अद्ययावत ठेवणे, वाचनालय नोंदवही अद्ययावत ठेवणे. प्रमाणित प्रतींचे अर्जाची नोंद नोंदवहीत घेऊन त्यानुसार संबंधीतास सहायक लेखाअधिकारी यांचेकडे शुल्क जमा झालेवर प्रमाणित प्रती देणे व त्याची नोंद अद्ययावत ठेवणे. निकाल पत्रांच्या प्रतीची पहिली/दुसरी प्रत नोंद घेऊन संबंधीतास देणे कामी संबंधीत जावक लिपीकाकडे देणे. निकालपत्र जतन करणे; तसेच ५ वर्षावरील निकाली प्रकरणे निर्लेखित करणेबाबत दर तीन महिन्यांनी आढावा घेऊन पुढील कार्यवाही करणे. लघुलेखक यांच्याकडून मुळ आदेश, आवश्यक प्रतीसह व मुळ नस्तीसह प्राप्त झाल्यानंतर, शक्यतो त्याच दिवशी अथवा जास्तीत जास्त दुसऱ्या दिवशी त्यावर आवश्यक कार्यवाही करुन (स्टॅम्प मारणे, प्रबंधक स्वाक्षरी इ.), जावक करण्यासाठी संबंधित लिपिक-टंकलेखक यांच्याकडे सुपूर्द करणे. नियमितपणे आयोगात निकाली झालेल्या प्रकरणांमधुन निकालपत्र वेगळे करणे व निकालपत्रांची वेगळी नस्ती तयार करुन ती जतन करणे. लेखा परिक्षण संदर्भात काही आक्षेप असल्यास उक्त परीच्छेदांचे अनुपालन तात्काळ करणे व तसा अहवाल प्रबंधकास

			सादर करणे, शिरस्तेदार व अभिलेखापाल दोघेही रजेवर असताना/ उपलब्ध नसताना त्यांचे पदाची सर्व कामे करणे. दोन्ही लिपिक-टंकलेखक रजेवर असताना/ उपलब्ध नसताना त्यांचे पदाची सर्व कामे करणे.
८	क-६	श्रीमती तेजल कि. वडे, लिपिक-टंकलेखक क्रमांक १	नविन प्रकरणे सर्व त्रुटींची पूर्तता झाल्यानंतर, ती त्यांनी कॉन्फोनेट प्रणालीवर नोंदवून दाखल सुनावणी कामी मा.आयोगासमोर सादर करण्यासाठी आगाऊ अभिलेखापाल यांच्या ताब्यात द्यावीत. आवक-जावक टपाल, आवक-जावक नोंदवहीत नोंदवुन आवक पत्रांची व कार्यालयाच्या अधिकृत ईमेल आयडीवर आलेल्या सर्व ईमेल ची नियमित तपासणी करुन, कार्यालयाशी निगडीत महत्वाचे ईमेल डाउनलोड करुन त्याची नोंद आवक नोंदवहीत घेऊन प्रबंधकांच्या स्वाक्षरीनंतर संबंधितांना वाटप करुन याबाबतची नोंद ठेवणे व जावक टपाल संबंधितांना मुळ आदेश/नोटीस/ समन्स/आस्थापना संदर्भात पत्रावर नोंदविल्याप्रमाणे नोंदणीकृत डाकेने /हस्तबटवडा/ इ-मेलद्वारे कालमर्यादेच्या चौकटीत राहून विहित वेळेत (कालमर्यादा नसल्यास प्रकरण प्राप्त झाल्यापासून जास्तीत जास्त तीन दिवसात) पाठविणे. जावक करण्यांत आलेली प्रकरणे अभिलेखापाल यांच्या ताब्यात देण्यात यावीत. टपालनोंदवही अद्ययावत ठेवणे, तसेच टपाल तिकिटांचा लेखा अद्ययावत ठेवून वरिष्ठांची स्वाक्षरी घेणे. टपाल तिकिटे संपण्याची शक्यता गृहीत धरुन, किमान २१ दिवस अगोदर तिकिटाचे मागणीपत्र कार्यालयास सादर करणे. तक्रार प्रकरणांचा मासिक/त्रैमासिक अहवाल तयार करण्यासाठी अभिलेखापाल यांना माहिती पुरविणे व मदत करणे. इतर लिपिक-टंकलेखक आणि/ किंवा अभिलेखापाल रजेवर असताना/ उपलब्ध नसताना त्यांचे पदाची सर्व कामे करणे. लेखा परिक्षण संदर्भात काही आक्षेप असल्यास उक्त परीच्छेदांचे अनुपालन तात्काळ करणे व तसा अहवाल प्रबंधकास सादर करणे.

९	क-७	रिक्त पद, लिपिक-टंकलेखक क्रमांक २	शिरस्तेदार यांचेकडुन प्राप्त प्रकरणात मा. आयोगाचे आदेशानुसार नोटीस, समन्स, वॉरंट विहित वेळेत (प्रकरण प्राप्त झाल्यापासून जास्तीत जास्त तीन दिवसात) तयार करुन संबधितांना पाठविण्यासाठी इतर लिपिक-टंकलेखक यांच्याकडे सुपूर्द करणे. सदरील नोटीस, समन्स, वॉरंट तयार करताना संबंधितांची नावे, पत्ते व प्रकरणाची पुढील तारीख तपासुन योग्य असल्याची खात्री करुनच, प्रबंधकांपुढे स्वाक्षरीकरीता ठेवणे. या आयोगातील शिरस्तेदार यांना त्यांच्या निर्देशानुसार पुढीलप्रमाणे कामकाजात सहाय्य करणे :- दैनंदिन बोर्डाची सर्व प्रकरणे अभिलेख कक्षाकडुन आदल्या दिवशी प्राप्त करून घेऊन, बोर्डानुसार सर्व प्रकरणे मिळाली असल्याबाबत खातरजमा करणे. दैनंदिन बोर्ड बनविणे, नियमितपणे रोजनामे प्रकरणास लावणे. दैनंदिन बोर्डावरील प्रकरणातील पक्षकार/ अधिवक्ता यांनी जमा केलेली कागदपत्रे संबंधित प्रकरणात निशाणी क्रमांक देऊन लावणे. प्रकरणातील टप्प्यांनुसार प्रकरणे नोटीस, समन्स, वॉरंटसाठी संबंधीतांकडे पाठविणे. उर्वरीत प्रकरणे अभिलेखापाल यांच्या ताब्यात देणे. प्रकरणातील पोहोच पावती व पाकीटे संबंधीत प्रकरणास लावणे. सदर कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी आवश्यकतेनुसार शिपाई यांचे सहाय्य घेणे. लेखा परिक्षण संदर्भात काही आक्षेप असल्यास उक्त परीच्छेदांचे अनुपालन तात्काळ करणे व तसा अहवाल प्रबंधकास सादर करणे. दरखास्त प्रकरणांमध्ये पत्रव्यवहार असल्यास तो करणे. मा. वरीष्ठांनी वेळोवेळी आदेशीत केलेली सर्व कार्यालयीन कामकाज करणे. इतर लिपिक-टंकलेखक आणि/ किंवा अभिलेखापाल रजेवर असताना/ उपलब्ध नसताना त्यांचे पदाची सर्व कामे करणे.
१०	ड-१	शिपाई (कंत्राटी) क्रमांक १	शासकिय नियमानुसार कार्यालय, कार्यालयीन वेळे अगोदर उघडणे व कार्यालयीन वेळे नंतर बंद करणे. प्रकरणांच्या नस्ती कर्मचाऱ्यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार संबंधीत कर्मचा-यांकडे पुढील कार्यवाहीसाठी देणे. कोषागार, बँक, वेतन देयक, पोष्ट ऑफीसची कामे वेळेत पुर्ण करणे. कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार व आवश्यकतेनुसार कामकाज करणे.

११	इ-२	शिपाई (कंत्राटी) क्रमांक २ रिक्त पद.	शासकिय नियमानुसार कार्यालय, कार्यालयीन वेळे अगोदर उघडणे व कार्यालयीन वेळे नंतर बंद करणे. प्रकरणांच्या नस्ती कर्मचाऱ्यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार संबधीत कर्मचा-यांकडे पुढील कार्यवाहीसाठी देणे. कोषागार, बँक, वेतन देयक, पोष्ट ऑफीसची कामे वेळेत पुर्ण करणे. कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार व आवश्यकतेनुसार कामकाज करणे.

(उ.सु.चव्हाण)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त

महाराष्ट्र शासन
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त
रुम नं. ४२८/४२९, कोकण भवन, इमारत, ४ था मजला (विस्तारित) सीबीडी, बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ६१४.
दुरध्वनी क्र.०२२-२०८७३३८३ E-mail ID:confo-th1-mh@nic.in

(कलम ४(१)(ख)(तीन) नुसार)

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 ग्राहक संरक्षण कायदा-२०१९ च्या तरतूदींच्या अधिन राहून जिल्हा आयोगात ग्राहकांच्या दाखल झालेल्या तक्रारींवर दोन्ही पक्षकारांचे कथन/ अभिकथनांचा सकष विचार करून विहित मुदतीत न्यायनिर्णय देणे.

३०/१/२४

(उ.सु.चव्हाण)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त

महाराष्ट्र शासन
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त
रुम नं. ४२८/४२९, कोकण भवन, इमारत, ४ था मजला (विस्तारित) सीबीडी, बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ६१४.
दुरध्वनी क्र.०२२-२०८७३३८३ E-mail ID:confo-th1-mh@nic.in

(कलम ४(१) (ख)(चार) नुसार)

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.

(उ.सु.चव्हाण)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त

महाराष्ट्र शासन
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त
रुम नं. ४२८/४२९, कोकण भवन, इमारत, ४ था मजला (विस्तारित) सीबीडी, बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ६१४.
दुरध्वनी क्र.०२२-२०८७३३८३ E-mail ID:confo-th1-mh@nic.in

(कलम ४(१) (ख)(पाच) नुसार)

कार्ये पार पाडण्यासाठी कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

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

२०/९/२४

(उ.सु.चव्हाण)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त

महाराष्ट्र शासन
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त
रुम नं. ४२८/४२९, कोकण भवन, इमारत, ४ था मजला (विस्तारित) सीबीडी, बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ६१४.
दुरध्वनी क्र.०२२-२०८७३३८३ E-mail ID:confo-th1-mh@nic.in

(कलम ४(१) (ख)(सहा) नुसार)

नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण
न्यायिक:- प्रकरणांच्या दाखल नस्तीचा अभिलेख

प्रशासकीय:-

अ.क्र.	A **मुळ सेवापुस्तके.**
१	श्री. वर्षा दि. भोईर, सहा. लेखा अधिकारी, यांचे मुळ सेवापुस्तक.
२	श्री. न. लो. पाटील, शिरस्तेदार यांचे मुळ सेवापुस्तक
३	श्रीमती विदया सि. कदम, अभिलेखापाल, यांचे मुळ सेवापुस्तक
४	श्रीमती तेजल कि. वडे, लिपीक-टंकलेखक यांचे मुळ सेवापुस्तक
५	श्रीमती लता बा. कोंडविलकर, प्रबंधक, यांचे मुळ सेवापुस्तक.(दि. ३१/१०/२०२२ रोजी सेवानिवृत्त.)
६	श्रीमती मिना म. ठाकरे, लघुलेखक (उ. श्रेणी) यांचे मुळ सेवापुस्तक.(दि. २८/०२/२०२३ रोजी सेवानिवृत्त.)
अ.क्र.	B **वैयक्तिक नस्ती.**
१	श्री. उमेश सु. चव्हाण, प्रबंधक,
२	श्रीमती वर्षा दि. भोईर, सहा. लेखा अधिकारी,
३	श्री. न. लो. पाटील, शिरस्तेदार.
४	श्री. सा. गो. गोविंदवार, सहा. अधिक्षक.
५	श्री. एस. डी. तागडे लघुलेखक (नि. श्रे.) सेवावर्ग.
६	श्रीमती विदया सि. कदम , अभिलेखापाल,
७	श्रीमती तेजल कि. वडे, लिपीक-टंकलेखक
८	श्रीमती. गौरी मा. कापसे, सदस्या.
९	श्रीमती. शितल अ. पेटकर, सदस्या.
१०	श्री. रविंद्र पां. नगरे प्रभारी अध्यक्ष, (दि. १५/०९/२०२३ रोजी कार्यकाल संपुष्टात आले आहे.)
११	श्री. अविनाश घरत DMA/TSP/ऑफीस असि
१२	श्री. सिध्देश ठाकूर कंत्राटी शिपाई - (३ एकत्रित नस्ती.)
१३	श्रीमती मिना म. ठाकरे, लघुलेखक (उ. श्रेणी) (नियत वयोमानानुसार दि. २८/०२/२०२३ रोजी सेवानिवृत्त)
१४	श्रीमती संजना सं. दिवेकर, लिपीक -टंकलेखक

१५	श्रीमती विदया सि. कदम , लिपीक-टंकलेखक
१६	श्रीमती तेजल कि. वडे, शिपाई
अ.क्र.	**C गोपनीय अहवाल पत्रव्यवहार.**
१	गोपनीय अहवाल पत्रव्यवहार सन २००६-२००७ ते २०१६-२०१७
२	गोपनीय अहवाल पत्रव्यवहार सन २०१८-२०१९ ते २०२२-२०२३
३	शासन निर्णय / परिपत्रके नस्ती.
४	संकीर्ण गोपनीय अहवाल / प्रमाणपत्रे.- 4 कर्मचारी/अधिकारी
५	श्री. सा. गो. गोविंदवार, सहा. अधिक्षक.
६	श्रीमती तेजल कि. वडे, शिपाई
७	श्री. नि. दि. जगताप (लिपीक-टंकलेखक) - सेवावर्ग
८	श्री. अजय पं. ब्राम्हणकर, सहा. अधिक्षक
९	श्री. अनिल हरी पाटील, लघुलेखक (उ. श्रेणी)
१०	श्रीमती जयश्री द. शिंदे, शिरस्तेदार.
११	श्रीमती मि. म. ठाकरे, लघुलेखक (उ.श्रे.)
१२	श्रीमती विदया सि. कदम, लिपीक-टंकलेखक,.
१३	श्रीमती संजना सं. दिवेकर, लिपीक-टंकलेखक,.
१४	गोपनीय आवक व जावक नोंदवही
१५	विधानसभा तारांकित प्रश्न नोंदवही.
१६	किरकोळ रजा नोंदवही. सन २०१३ ते सन २०१७
१७	अधिकारी / कर्मचारी यांचा कार्यकाल नोंदवही.
१८	स्कॅनिंग कागदपत्र नोंदवही दि. ०२/०७/२०१८ ते दि. २८/०२/२०१९.
१९	हजेरीपट (कालावधी दि. ०१ ऑक्टोबर-२००५ पासून ते दि.३१/०७/२०१२)
२०	हजेरीपट (कालावधी दि. ०१ ऑगस्ट-२०१२ पासून ते दि.३१/१२/२०१८)
२१	हजेरीपट (कालावधी दि. ०१ जानेवारी-२०१९ पासून ते आजपावेतो.)
२२	मा. सदस्याचे हजेरीपट (कालावधी दि. ०१ नोव्हेंबर -२०१९ पासून ते ०७ मार्च २०२२पर्यंत)
२३	उशीरा हजेरीपट (कालावधी दि. २८/१०/२०१५ ते दि. १८/११/२०२१.
२४	हजेरीपट कंत्राटी लघुलेखक (नि.श्रे.) (कालावधी माहे. नोव्हेंबर-२००९ डिसेंबर-२००९.)
२५	कार्यालयीन हालचाल नोंदवही.१७/०२/२०२२ ते दि. १५/०३/२०२२
अ.क्र.	**D पत्रव्यवहाराच्या इतर फाईल्स व शासन निर्णय नस्त्या व नोंदवहया.**
१	शासकीय विश्रामगृह आरक्षणनस्ती.
२	नागरी सनद तयार करुन प्रसिध्द करण्याबाबतची माहिती उपलब्ध करुन देणे बाबत.
३	राजपत्रित अधिका-यांचे कार्यभार हस्तांतरण प्रमाणपत्र
४	स्थापत्य अभियंता व आर्किटेक यांची यादी (कोर्टकमिशन नेमणेकामी)
५	सेवानिवृत्ती प्रकरणे नस्ती.
६	वैदयकिय खर्चाच्या प्रतिपूर्ती देयक पत्रव्यवहार नस्ती
७	कान्फोनेट बाबत अहवाल नस्ती
८	अस्थायी पदे चालू ठेवण्याबाबत फाईल.
९	पोलीस कॉन्स्टेबल पुरविण्याबाबत
१०	घरबांधणी अग्रीम मंजूरी व व्याज परिगणनेबाबत पत्रव्यवहार
११	देशव्यापी लाक्षणिक संपाबाबत

१२	सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना
१३	रिक्त पदाची माहिती
१४	KYOCERA झेरॉक्स मशिन AMC व इतर पत्रव्यवहार
१५	ओळखपत्र फाईल
१६	मंचाचे बळकटीकरण / मंच माहिती
१७	विभागीय आयुक्त कोकण विभाग यांचेकडील पत्रव्यवहार
१८	भविष्य निर्वाह निधी- परतावा / ना- परतावा अग्रीम, लेखा विवरण व पत्रव्यवहार नस्ती
१९	श्री. जयंत पर्डीकर यांच्या दि. ३०/१०/२०२१ रोजीच्या तक्रारीबाबत
२०	विधानसभा तारांकित प्रश्न नस्ती.
२१	अध्यक्ष / सदस्य प्रशिक्षण नस्ती
२२	MTNL/PWD/MSEB/ विभागीय आयुक्त पत्रव्यवहार
२३	न्यायीक/गैरन्यायिक सदस्य नियुक्तीबाबत
२४	अतिरिक्त् मंच (जागा)
२५	सीबीडी बेलापूर येथे जिल्हा न्यायालय व इतर न्यायालयासाठी इमारती व निवासस्थान बांधणे बाबत.
२६	मध्यस्थ [Mediator] उमेदवारांकडून अर्ज मागविण्यात आलेल्या अर्जाचे नोंदवही सन -२०२२
२७	जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोगातील मध्यस्थ [Mediator] कक्ष याबाबत अधिसूचना /नोटीस /परिपत्रक/मार्गदर्शक सूचना.
२८	मध्यस्थ [Mediator] उमेदवारांची नेमणूक प्रक्रिया नस्ती
२९	मत्ता व दायित्व नस्ती सन २०१६.
३०	मत्ता व दायित्व नस्ती सन २००२-२००३ ते मार्च-२०२३ पर्यंतचे
३१	कार्यरत सदस्याचे मासीक अहवाल
३२	अतिरिक्त कार्यभारासाठी अति. वेतन/विशेष वेतन मंजूरी बाबत
३३	STATE COMMISSION – NOTICE [RE: BENCH]
३४	मंचाचे/आयोगाचे कामकाजाबाबत कार्यालयीन आदेश
३५	माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ , मासिक अहवाल. (ऑगस्ट-२०१२ ते डिसेंबर-२०२१)
३६	माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ , सन २०२१ वार्षिक अहवाल (सोळावा) मासिक अहवाल. (जानेवारी २०२२ ते ....)
३७	माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ अन्वये माहिती पुरविणेबाबत सन २००८ पासून
३८	माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ अन्वये माहिती पुरविणेबाबत सन २०१० पासून
३९	माहिती अधिकार अधिनियम-२००२ अंतर्गत शंकाचे निरसन/ स्पष्टीकरण /शासन निर्णय/परिपत्रके
४०	माहिती अधिकार अधिनियम-२००५ अन्वये माहिती उपलब्ध करुन दिल्याबाबतची नोंदवही
४१	संकीर्ण नस्ती-२०२३
४२	आस्थापना /संकीर्ण नस्ती- गोपनीय तक्रारी व इतर
४३	किरकोळ रजा नस्ती सन २०१८ ते २०२२ (एकत्रित नस्ती.)
४४	किरकोळ रजा नस्ती सन- २०२३ अधिकारी/कर्मचारी- पदनिहाय नस्तया
४५	निवडणूक पत्रव्यवहार (विधानसभा/लोकसभा, महानगरपालिका सार्वत्रिक निवडणूक)
४६	वैधमापन शास्त्र व ग्राहक संरक्षण विभाग यंत्रणा संवर्ग स्वतंत्र करणे बाबत
४७	अग्नीप्रतिबंधक उपाययोजना सभा फाईल.
४८	आस्थापना/संकीर्ण नस्ती सन २०१९
४९	आस्थापना/संकीर्ण नस्ती सन २०२०
५०	आस्थापना/संकीर्ण नस्ती सन २०२१

५१	आस्थापना/संकीर्ण नस्ती सन २०२२
५२	मध्यस्थ कक्षाचा त्रैमासिक अहवाल. ऑक्टोबर-२०२२ पासून ---
५३	बायोमॅट्रीक मशीन बाबत. कार्यान्वित व पत्रव्यवहार
५४	सातवा वेतन आयोग-२०१९ , वेतननिश्चती व विकल्प , वचनपत्र
५५	National Commission & State Commission, Supreme Court of India, Order's file.
५६	बदली / सेवावर्गबाबत आदेश नस्ती. दि. २५/०५/२०१३ पासून
५७	बदली / सेवावर्गबाबत आदेश नस्ती दि. २३/०५/२००७ पासून दि.०७/०२/२०१२ पर्यंत.
५८	कर्मचा-यांचे ज्येष्ठता यादी सन २००८ पासून
५९	एजंट / अधिकृत प्रतिनिधी नॉन ॲडव्होकेट सन २०१४ ते सन २०१७.
६०	आस्थापना संकीर्ण नस्ती. श्री. वि. फ. बनाफर, निरीक्षक, वैमाशा यांचा विभागीय चौकशी
६१	एतदर्थ मंडळाच्या मराठी/हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट बाबतची नस्ती.
६२	कार्यालयीन कामकाजाबाबत मा. राज्य आयोग यांचेकडील परिपत्रक , सूचनापत्र वगैरे , फाईल
६३	मा. राज्य आयोग, मुंबई यांच्याकडील पत्रव्यवहार
६४	वार्षिक वेतन वाढ नस्ती .
६५	कामाच्या ठिकाणी महिलांच्या होणा-या लैंगिक छळाच्या तक्रारीची चौकशीसाठी तक्रार समिती गठीत करणे बाबत.
६६	सेवापुस्तक बाबत पत्रव्यवहार
६७	राज्य आयोग यांचे परिपत्रक/ शासन अधिसूचना, शासन निर्णय
६८	ठाणे अति. जिल्हा ग्राहक मंच, जागेबाबत फाईल व सार्वजनिक बांधकाम विभाग पत्रव्यवहार नस्ती
६९	आस्थापना जुने अभिलेख जतन नस्ती व गठ्ठे. (गठ्ठे क्र.१ ते ६ बाबत यादीप्रमाणे नस्तीसह)
अ.क्र.	**E. जडसंग्रहाच्या किंवा जंगम मालमतेची नोंदवही.**
१	जडसंग्रहाच्या किंवा जंगम मालमतेच्या नोंदवही.
२	जडसंग्रहाच्या किंवा जंगम मालमतेच्या पत्रव्यवहार नस्ती. दि. २८/११/२००६ ते आजपावेतो.
३	फर्निचर खरेदी २००३-२००४. ते दि. १६/११/२०१०

(उ.सु.चव्हाण)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त

लेखा शाखा नस्ती

अ.क्र.	गठ्ठा क्र.१ रोखीचे पुस्तक
१	रोखीचे पुस्तक दिनांक ३१/१०/२००५ ते दिनांक ३१/१०/२००८
२	रोखीचे पुस्तक दिनांक ०३/११/२००८ ते दिनांक ३१/०७/२०१२
३	रोखीचे पुस्तक दिनांक ०८/०२/२०११ ते दिनांक ३१/०५/२०१३
४	रोखीचे पुस्तक दिनांक ०१/०४/२००९ ते दिनांक ०७/०२/२०११
५	रोखीचे पुस्तक दिनांक ०१/०६/२०१३ ते दिनांक २३/१०/२०१७
६	रोखीचे पुस्तक दिनांक ०१/०४/२०१२ ते दिनांक ११/११/२०१४
७	रोखीचे पुस्तक दिनांक ०१/०८/२०१२ ते दिनांक ३०/०४/२०१८
अ.क्र.	गठ्ठा क्र.२ वेतन देयक
१	वेतन देयक माहे ऑक्टोबर २००५ ते फेब्रुवारी २००७
२	वेतन देयक मार्च २००७ ते फेब्रुवारी २००८
३	वेतन देयक एप्रिल २००८ ते मार्च २००९
४	वेतन देयक एप्रिल २००९ ते मार्च २०१०
५	वेतन देयक एप्रिल २०१० ते मार्च २०११
६	वेतन देयक एप्रिल २०११ ते मार्च २०१२
७	वेतन देयक एप्रिल २०१२ ते मार्च २०१३
अ.क्र.	गठ्ठा क्र.३ वेतन देयक
१	वेतन देयक एप्रिल २०१३ ते मार्च २०१४
२	वेतन देयक एप्रिल २०१४ ते मार्च २०१५
३	वेतन देयक एप्रिल २०१५ ते मार्च २०१६
४	वेतन देयक एप्रिल २०१६ ते मार्च २०१७
५	वेतन देयक एप्रिल २०१७ ते मार्च २०१८
६	वेतन देयक एप्रिल २०१८ ते मार्च २०१९
७	वेतन देयक एप्रिल २०१९ ते मार्च २०२०
८	वेतन देयक एप्रिल २०२० ते मार्च २०२१
९	वेतन देयक एप्रिल २०२१ ते मार्च २०२२
अ.क्र.	गठ्ठा क्र.४ कार्यालयीन खर्च देयक
१	कार्यालयीन खर्च देयक एप्रिल २००६ ते मार्च २००७
२	कार्यालयीन खर्च देयक एप्रिल २००७ ते मार्च २००८
३	कार्यालयीन खर्च देयक एप्रिल २००८ ते मार्च २००९
४	कार्यालयीन खर्च देयक एप्रिल २००९ ते मार्च २०१०
५	कार्यालयीन खर्च देयक एप्रिल २०१० ते मार्च २०११
६	कार्यालयीन खर्च देयक एप्रिल २०११ ते मार्च २०१२
७	कार्यालयीन खर्च देयक एप्रिल २०१२ ते मार्च २०१३
अ.क्र.	गठ्ठा क्र.५ कार्यालयीन खर्च देयक

१	कार्यालयीन खर्च देयक एप्रिल २०१३ ते मार्च २०१४
२	कार्यालयीन खर्च देयक एप्रिल २०१४ ते मार्च २०१५
३	कार्यालयीन खर्च देयक एप्रिल २०१५ ते मार्च २०१६
४	कार्यालयीन खर्च देयक एप्रिल २०१६ ते मार्च २०१७
५	कार्यालयीन खर्च देयक एप्रिल २०१७ ते मार्च २०१८
६	कार्यालयीन खर्च देयक एप्रिल २०१८ ते मार्च २०१९
७	कार्यालयीन खर्च देयक एप्रिल २०१९ ते मार्च २०२०
८	कार्यालयीन खर्च देयक एप्रिल २०२० ते मार्च २०२१
९	कार्यालयीन खर्च देयक एप्रिल २०२१ ते मार्च २०२२
अ.क्र.	**गठ्ठा क्र.६ टेलिफोन, विद्युत व पाणीपट्टी कर व मालमत्ता कर**
१	मा.आयुक्त यांना द्यावयाचे टेलिफोन, विद्युत व पाणीपट्टी कर व मालमत्ता कर २०११ पासुन
२	टेलिफोन, विद्युत व पाणीपट्टी कर व मालमत्ता कर एप्रिल २०१० ते मार्च २०११
३	टेलिफोन, विद्युत व पाणीपट्टी कर व मालमत्ता कर एप्रिल २००९ ते मार्च २०१४
४	टेलिफोन, विद्युत व पाणीपट्टी कर व मालमत्ता कर एप्रिल २००७ ते मार्च २००८
५	टेलिफोन, विद्युत व पाणीपट्टी कर व मालमत्ता कर एप्रिल २००८ ते मार्च २००९
६	टेलिफोन, विद्युत व पाणीपट्टी कर व मालमत्ता कर एप्रिल २००९ ते मार्च २०१०
७	टेलिफोन, विद्युत व पाणीपट्टी कर व मालमत्ता कर एप्रिल २०१० ते मार्च २०११
८	टेलिफोन, विद्युत व पाणीपट्टी कर व मालमत्ता कर एप्रिल २०११ ते मार्च २०१२
९	टेलिफोन, विद्युत व पाणीपट्टी कर व मालमत्ता कर एप्रिल २०१२ ते मार्च २०१३
१०	टेलिफोन, विद्युत व पाणीपट्टी कर व मालमत्ता कर एप्रिल २०१३ ते मार्च २०१४
११	टेलिफोन, विद्युत व पाणीपट्टी कर व मालमत्ता कर एप्रिल २०१४ ते मार्च २०१५
११	टेलिफोन, विद्युत व पाणीपट्टी कर व मालमत्ता कर एप्रिल २०१५ ते मार्च २०१६
१२	टेलिफोन, विद्युत व पाणीपट्टी कर व मालमत्ता कर एप्रिल २०१६ ते मार्च २०१७
१३	टेलिफोन, विद्युत व पाणीपट्टी कर व मालमत्ता कर एप्रिल २०१७ ते मार्च २०१८
अ.क्र.	**गठ्ठा क्र.७, प्रवास भत्ता व मानधव देयक**
१	प्रवास भत्ता व मानधव देयक एप्रिल २००८ ते मार्च २००९
२	प्रवास भत्ता व मानधव देयक एप्रिल २००९ ते मार्च २०१०
३	प्रवास भत्ता व मानधव देयक एप्रिल २०१० ते मार्च २०११
४	प्रवास भत्ता व मानधव देयक एप्रिल २००७ ते मार्च २००८
५	प्रवास भत्ता व मानधव देयक एप्रिल २००६ ते मार्च २००७
६	प्रवास भत्ता व मानधव देयक एप्रिल २०११ ते मार्च २०१२
७	प्रवास भत्ता व मानधव देयक एप्रिल २०१२ ते मार्च २०१३
८	प्रवास भत्ता व मानधव देयक एप्रिल २०१३ ते मार्च २०१४
९	प्रवास भत्ता व मानधव देयक एप्रिल २०१४ ते मार्च २०१५
१०	प्रवास भत्ता व मानधव देयक एप्रिल २०१५ ते मार्च २०१६
अ.क्र.	**गठ्ठा क्र.८, जुने अभिलेख**
१	श्री.ध.ज.खैरनार, प्रबंधक यांचे सेवानिवृत्तीनंतरचे देयक व मुळ सेवा पुस्तक
२	कोषागार प्रामणक क्रमांक दिनांक व EFT पावत्या नस्ती
३	संगणक अग्रीम नस्ती, श्री अपटे, प्रबंधक
४	प्रिंटर, संगणक, पुरविण्यात आल्याचे व दुरुस्तीचे नस्ती
५	झेरॉक्स मशिन व टोनर पुरवठा नस्ती
६	संकीर्ण नस्ती. सामान्या पत्रव्यवहार

७	उपयोगिता प्रमाणपत्र, वस्तु पुरवठा
८	कर्मचारी गणना नस्ती
९	कान्कोनेट प्रणाली संगणक व तत्सम साहित्य वार्षीक देखभाल नस्ती
१०	Payee Registration and other
११	Post IPO
१२	सहावा वेतन आयोग विकल्प व आदेश
अ.क्र.	**गठ्ठा क्र.९, २००७ ते २०१७**
१	आयकर विवरणपत्रके
२	वार्षिक अंदाजपत्रके
३	मासिक जमाखर्च पत्रके
४	खर्चमेळ
अ.क्र.	**१०. रोखीचे पुस्तक**
१	रोखीचे पुस्तक दिनांक ०१/०५/२०१८ ते दिनांक ३१/०३/२०२३
अ.क्र.	**११. वेतन देयके नस्त्या**
१	वेतन देयक एप्रिल २०१८ ते मार्च २०१९
२	वेतन देयक एप्रिल २०१९ ते मार्च २०२०
३	वेतन देयक एप्रिल २०२० ते मार्च २०२१
४	वेतन देयक एप्रिल २०२१ ते मार्च २०२२
५	वेतन देयक एप्रिल २०२१ ते मार्च २०२२
६	वेतन देयक एप्रिल २०२२ ते मार्च २०२३
अ.क्र.	**१२. कार्यालयीन खर्च देयके नस्त्या**
१	कार्यालयीन खर्च देयक एप्रिल २०१८ ते मार्च २०१९
२	कार्यालयीन खर्च देयक एप्रिल २०१९ ते मार्च २०२०
३	कार्यालयीन खर्च देयक एप्रिल २०२० ते मार्च २०२१
४	कार्यालयीन खर्च देयक एप्रिल २०२१ ते मार्च २०२२
५	कार्यालयीन खर्च देयक एप्रिल २०२२ ते मार्च २०२३
अ.क्र.	**१३. टेलिफोन, विद्युत व पाणीपट्टी कर व मालमत्ता कर खर्च देयके नस्त्या**
१	टेलिफोन, विद्युत व पाणीपट्टी कर व मालमत्ता कर एप्रिल २०१८ ते मार्च २०१९
२	टेलिफोन, विद्युत व पाणीपट्टी कर व मालमत्ता कर एप्रिल २०१९ ते मार्च २०२०
३	टेलिफोन, विद्युत व पाणीपट्टी कर व मालमत्ता कर एप्रिल २०२० ते मार्च २०२१

४	टेलिफोन, विद्युत व पाणीपट्टी कर व मालमत्ता कर एप्रिल २०२१ ते मार्च २०२२
५	टेलिफोन, विद्युत व पाणीपट्टी कर व मालमत्ता कर एप्रिल २०२२ ते मार्च २०२३
अ.क्र.	**१४. प्रवास भत्ता व मानधन खर्च देयके नस्त्या**
१	प्रवास भत्ता व मानधव देयक एप्रिल २०१६ ते मार्च २०१७
२	प्रवास भत्ता व मानधव देयक एप्रिल २०१७ ते मार्च २०१८
३	प्रवास भत्ता व मानधव देयक एप्रिल २०१८ ते मार्च २०१९
४	प्रवास भत्ता व मानधव देयक एप्रिल २०१९ ते मार्च २०२०
५	प्रवास भत्ता व मानधव देयक एप्रिल २०२० ते मार्च २०२१
६	प्रवास भत्ता व मानधव देयक एप्रिल २०२१ ते मार्च २०२२
७	प्रवास भत्ता व मानधव देयक एप्रिल २०२२ ते मार्च २०२३
अ.क्र.	**१५. आयकर विवरणपत्रके २०१७ ते २०२३**
अ.क्र.	**१६. वार्षिक अंदाजपत्रके २०१७ ते २०२३**
अ.क्र.	**१७. मासिक जमाखर्च पत्रके २०१७ ते २०२३**
अ.क्र.	**१८. खर्चमेळ २०१७ ते २०२३**
अ.क्र.	**१९. पी.एल.ए. रजिस्टर २०१४ ते २०२३**
अ.क्र.	**२०. मुदत ठेवी फाईल (पी.एल.ए.)२०१४ ते २०२३**
अ.क्र.	२१. पी.एल.ए. चलन नस्त्या २०१४ ते २०२३
अ.क्र.	२२. पी.एल.ए. जमा रक्कमा परतावा नस्त्या २०१४ ते २०२३

(उ.सु. चव्हाण)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त

महाराष्ट्र शासन
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त
रुम नं. ४२८/४२९, कोकण भवन, इमारत, ४ था मजला (विस्तारित) सीबीडी, बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ६१४.
दुरध्वनी क्र.०२२-२०८७३३८३ E-mail ID:confo-th1-mh@nic.in

(कलम ४(१) (ख)(सात) नुसार)

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.

(उ.सु.चव्हाण)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त

महाराष्ट्र शासन
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त
रुम नं. ४२८/४२९, कोकण भवन, इमारत, ४ था मजला (विस्तारित) सीबीडी, बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ६१४.
दुरध्वनी क्र.०२२-२०८७३३८३ E-mail ID:confo-th1-mh@nic.in

(कलम ४(१) (ख)(आठ) नुसार)

समित्या, परिषदा अथवा मंडळांच्या बैठकीचे तपशील

प्रस्तुत बाब या कार्यालयास लागू होत नाही.

(उ.सु.चव्हाण)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त

महाराष्ट्र शासन
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त
रुम नं. ४२८/४२९, कोकण भवन, इमारत, ४ था मजला (विस्तारित) सीबीडी, बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ६१४.
दुरध्वनी क्र.०२२-२०८७३३८३ E-mail ID:confo-th1-mh@nic.in

(कलम ४(१) (ख)(नऊ) नुसार)

अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका

अ. क.	पदनाम	अधिका-यांचे /कर्मचा-यांचे नाव गाव	संवर्ग	कार्यालयातील रुजू दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी/फॅक्स/ई मेल
१	अध्यक्ष	श्री.तुषार प्र. मेनकुदळे	वर्ग -१	०९/१०/२०२३	०२२-२०८७३३८३ Email- confo-th1-mh@nic.in
२	सदस्य	श्री.योगेश दि. कापसे	वर्ग -१	१०/१०/२०२३	
३	सदस्या	श्रीमती अनुष्का अ. श्रेष्ठ	वर्ग -१	१२/१०/२०२३	
४	प्रबंधक	श्री. उमेश सु. चव्हाण	वर्ग -२ रा.प.गट ब	२२/१२/२०२२	
५	सहायक लेखाधिकारी	श्रीमती. वर्षा दि. भोईर	वर्ग -२ रा.प.गट ब	१८/११/२०१९	
६	शिरस्तेदार	श्री.न.ल.पाटील	वर्ग -२ अ.रा.प.गट ब	०९/०२/२०२३	
७	सहायक अधिक्षक	रिक्त पद	वर्ग -३	-	
८	लघुलेखक उच्च श्रेणी	रिक्त	वर्ग -३ अ.रा.प गट ब	-	
९	लघुलेखक निम्न श्रेणी	श्री.सु. दा तागडे (सेवावर्ग)	वर्ग -३ अ.रा.प गट ब	०२/०३/२०२३	
१०	अभिलेखापाल	श्रीमती विद्या कदम	वर्ग -३	०७/०२/२०२३	
११	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती तेजल कि. वडे	वर्ग- ३	०९/०२/२०२३	
१३	लिपिक-टंकलेखक	रिक्त	वर्ग- ३	-	
१४	शिपाई (कंत्राटी)	श्रीमती जान्हवी तावडे	वर्ग -४	२५/१०/२०२३	
१५	शिपाई (कंत्राटी)	रिक्त	वर्ग -४	-	

(उ.सु.चव्हाण)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त

महाराष्ट्र शासन
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त
रुम नं. ४२८/४२९, कोकण भवन, इमारत, ४ था मजला (विस्तारित) सीबीडी, बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ६१४.
दुरध्वनी क्र.०२२-२०८७३३८३ E-mail ID:confo-th1-mh@nic.in

(कलम ४(१) (ख) (१०) नुसार)

अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे पगार व भत्ते

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ प्रकरण (दोन) ४ (ख) १० नुसार अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे वेतनाबाबत माहिती

अ. क.	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नांव	पदनाम	वेतन स्तर	मुळ वेतन/ (Basic)	शासकिय नियमानुसार देय असलेले भत्ते (स्थूल रक्कम)
१	अध्यक्ष	श्री.तुषार प्र. मेनकुदळे	५१५५०-६३०७०	७०२९०	२५५१३२
२	सदस्या	श्री.योगेश दि. कापसे	एस-२५	७८८००	१५११५९
३	सदस्या	श्रीमती अनुष्का अ. श्रेष्ठ	एस-२५	७८८००	१३८८१२
४	प्रबंधक	श्री. उमेश सु. चव्हाण	एस्-१५	५६२००	१११७१४
५	सहायक लेखाधिकारी	श्रीमती. वर्षा दि. भोईर	एस्-१५	६३२००	११२३३६
६	शिरस्तेदार	श्री.न.ल.पाटील	एस्-१४	४६१००	८२७५३
७	सहायक अधिक्षक	रिक्त	एस्-१३	-	-
८	लघुलेखक उच्च श्रेणी	रिक्त	एस-१७	-	-
९	लघुलेखक निम्न श्रेणी	श्री.सु. वा. तागडे (सेवावर्ग)	एस्-१६	-	-
१०	अभिलेखापाल	श्रीमती विद्या कदम	एस-८	३५३००	६३९६९
११	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती तेजल कि. वडे	एस-६	२६०००	५३१९५
१२	लिपिक-टंकलेखक	रिक्त	एस्-६	-	-
१३	शिपाई (कंत्राटी)	श्रीमती जान्हवी तावडे	-	-	११९८९
१३	शिपाई (कंत्राटी)	रिक्त	-	-	-

२०/९/२४

(उ.सु.चव्हाण)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त

महाराष्ट्र शासन
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त
रुम नं. ४२८/४२९, कोकण भवन, इमारत, ४ था मजला (विस्तारित) सीबीडी, बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ६१४.
दुरध्वनी क्र.०२२-२०८७३३८३ E-mail ID:confo-th1-mh@nic.in

(कलम ४(१) (ख) (अकरा) नुसार)

दिनांक १ एप्रिल, २०२३ ते ३१ मार्च २०२४ कालावधीसाठी मंजुर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील

नमुना 'क' चालू वर्षासाठी

(रुपयांमध्ये)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर अनुदान	नियोजित वापर	समर्पित अनुदान
१	वेतन	५६,५८,३५३/-	५६,५८,३५३/-	
२	दुरध्वनी,वीज व पाणी	७५,३००/-	७५,३००/-	
३	कंत्राटी तत्वावरील कर्मचा-यांच्या वेतनासाठी	४२,७३,०००/-	४२,७३,०००/-	
४	देशांतर्गत प्रवास खर्च	२१,०००/-	२१,०००/-	
५	कार्यालयीन खर्च	१,५७,२२०/-	१,५७,२२०/-	
६	भाडेपट्टी व कर	३,५००/-	३,५००/-	
७	संगणक खर्च	४,१००/-	४,१००/-	

३०/०७/२४

(उ.सु.चव्हाण)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त

नमुना 'ब' मागील वर्षासाठी (२०२२-२०२३)

(रुपयांमध्ये)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर अनुदान	विनियोजित वापर	समर्पित अनुदान
1	वेतन	७८,१६,५०९/-	७८,१६,५०९/-	०
2	दूरध्वनी,वीज व पाणी	६२,९६८/-	६२,९६८/-	०
३	कंत्राटी तत्वावरील कर्मचा-यांच्या वेतनासाठी	३६,३८,२५५/-	३६,३८,२५५/-	०
४	देशांतर्गत प्रवास खर्च	२२,०२१/-	२२,०२१/-	०
५	कार्यालयीन खर्च	१,६७,०००/-	१,६७,०००/-	०
६	भाडेपट्टी व कर	३,१३४/-	३,१३४/-	०
७	संगणक खर्च	६,९१०/-	६,९१०/-	०

(उ.सु. चव्हाण)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त

महाराष्ट्र शासन
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त
रुम नं. ४२८/४२९, कोकण भवन, इमारत, ४ था मजला (विस्तारित) सीबीडी. बेलापूर. नवी मुंबई - ४०० ६१४.
दुरध्वनी क्र.०२२-२०८७३३८३ E-mail ID:confo-th1-mh@nic.in

(कलम ४(१) (ख) (बारा) नुसार)

अनुदान वाटपाची पद्धत

प्रस्तूत बाब या कार्यालयास लागू होत नाही. या कार्यालयाच्या अधिकारक्षेत्रातील बाब नाही.

(उ.सु.चव्हाण)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त

महाराष्ट्र शासन
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त
रुम नं. ४२८/४२९, कोकण भवन, इमारत, ४ था मजला (विस्तारित) सीबीडी, बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ६१४.
दुरध्वनी क्र.०२२-२०८७३३८३ E-mail ID:confo-th1-mh@nic.in

(कलम ४(१) (ख) (बारा) नुसार)

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.

२०/०१/२५

(उ.सु.चव्हाण)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त

महाराष्ट्र शासन
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त
रुम नं. ४२८/४२९, कोकण भवन, इमारत, ४ था मजला (विस्तारित) सीबीडी, बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ६१४.
दुरध्वनी क्र.०२२-२०८७३३८३ E-mail ID:confo-th1-mh@nic.in

(कलम ४(१) (ख) (तेरा) नुसार)

कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा 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.

(उ.सु.चव्हाण)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त

महाराष्ट्र शासन
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त
रुम नं. ४२८/४२९, कोकण भवन, इमारत, ४ था मजला (विस्तारित) सीबीडी, बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ६१४.
दुरध्वनी क्र.०२२-२०८७३३८३ E-mail ID:confo-th1-mh@nic.in

(कलम ४(१) (ख) (चौदा) नुसार)

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 प्रणाली	न्यायिक खटले (खटले नोंदणी, रोजनामे, कॉज लिस्ट, निकालपत्र, अंमलबजावणी अर्ज नोंदणी आणि अंमलबजावणी आदेश) कार्यालयीन आदेश, परीपत्रके	१) कन्फोनेट प्रणाली confonet.nic.in २) संकेतस्थळ grahak.maharashtra.gov.in	नॅशनल इन्फॉरमॅटिक सेंटर (NIC)

(उ.सु.चव्हाण)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त

महाराष्ट्र शासन

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त

रुम नं. ४२८/४२९, कोकण भवन, इमारत, ४ था मजला (विस्तारित) सीबीडी, बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ६१४.

दुरध्वनी क्र.०२२-२०८७३३८३ E-mail ID:confo-th1-mh@nic.in

(कलम ४(१) (ख) (पंधरा) नुसार)

उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

सुविधांचा प्रकार:

- जनतेसाठी कार्यालयीन कामकाजाची वेळ ०९.४५ ते १८.१५ 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 रितसर 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. कार्यालयाने तक्रार दाखल करण्यासंदर्भात आवश्यक त्या मार्गदर्शक सूचना प्रदर्शित केलेल्या असून, कार्यालयामध्ये तक्रार नमुना अर्ज (डेमो फाईल) ठेवण्यात आल्या 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.

२९/०९/२४

(उ.सु.चव्हाण)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त

०/८
३०/१/२४

सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त

रुम नं. ४२८/४२९, कोकण भवन, इमारत, ४ था मजला (विस्तारित) सीबीडी, बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ६१४.

दुरध्वनी क्र.०२२-२०८७३३८३ E-mail ID:confo-th1-mh@nic.in

(कलम ४(१) (ख) (सोळा) नुसार)

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 उमेश सु. चव्हाण	प्रबंधक	या कार्यालयाच्या अखत्यारीतील माहिती	रुम नं. ४२८/४२९, कोकण भवन, इमारत, ४ था मजला (विस्तारित) सीबीडी, बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ६१४. दूरध्वनी क्र. ०२२-२०८७३३८३	confo-th1-mh@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	श्रीमती विद्या सि. कदम	अभिलेखापाल	या कार्यालयाच्या अखत्यारीतील माहिती	रुम नं. ४२८/४२९, कोकण भवन, इमारत, ४ था मजला (विस्तारित) सीबीडी, बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ६१४. दूरध्वनी क्र. ०२२-२०८७३३८३

२०/१/२४

(उ.सु.चव्हाण)

जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त

३०/१/२४

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 महाराज टर्मिनससमोर, मुंबई ४०० ००१ दुरध्वनी क्र. ०२२ – २२०७२०९७/ २२०५७४०७/ २२८२१८१०	mah-sforum@nic.in

(उ.सु.चव्हाण)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त

महाराष्ट्र शासन

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त

रुम नं. ४२८/४२९, कोकण भवन, इमारत, ४ था मजला (विस्तारित) सीबीडी, बेलापूर, नवी मुंबई - ४०० ६१४.

दुरध्वनी क्र.०२२-२०८७३३८३ E-mail ID:confo-th1-mh@nic.in

(कलम ४(१) (ख) (सतरा) नुसार)

जनतेच्या जिव्हाळ्याचे नित्य-नियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय

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

(उ.सु.चव्हाण)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, ठाणे अतिरिक्त