जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई

पुरवठा भवन, पहिला मजला,जनरल नगेश मार्ग,एम.डि. महविद्यालया समोर,परेल, मुंबई-४०००१२

दूरध्वनी- ०२२- २४१७१३६१

Email–confo-ms-mh@nic.in Website – www.grahak.maharashtra.gov.in

कलम -4 (1)

सार्वजनिक प्राधिकरणांची खातेनिहाय यादी

(कलम ४(1) (ख)“माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005” नुसार)

खात्याचे नाव:**जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई**

(अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग)

(कलम 4(1) a/b/c/d/ नुसार)

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मीतीकारकानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण/संपुर्ण पत्ता
1	राज्यघटनेतच अनुस्यूत किंवा राज्यघटनेनुसार निर्मीती	....	....
2	संसदेने पारित केलेल्या कायद्यामुळे निर्मिती	१राज्य ग्राहक संरक्षण परिषद २. राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, मुंबई ३. जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई	१.मंत्रालय विस्तार, मुंबई ४०००३२. २.जुने प्रशासकीय महाविद्यालय इमारत,खोली क्र.१,२,५व ६, हजारीमल सोमानी मार्ग, मुंबई ४००००१ ३. पुरवठा भवन, पहिला मजला, जनरल नगेश मार्ग,एम.डि. महविद्यालया समोर, परेल, मुंबई-४०००१२
3	विधान मंडळाने पारित केलेल्या कायद्यामुळे निर्मीती	....	....
4	संबंधित राज्य वा केन्द्र शासनाच्या परिपत्रकाने वा आदेशाने निर्मीती	....	....

-सही-

(वि.म. खोपटकर)

जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई

पुरवठा भवन,पहिला मजला,जनरल नगेश मार्ग,एम.डि. महविद्यालया समोर, परेल, मुंबई-४०००१२

कलम 4 (1)(ख)

भरीव प्रमाणात शासकीय अर्थ सहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणांची यादी

खात्याचे नाव:जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई

(अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग)

-सही-
(वि.म. खोपटकर)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई

पुरवठा भवन,पहिला मजला,जनरल नगेश मार्ग,एम.डि. महविद्यालया समोर, परेल, मुंबई-४०००१२

(कलम 4(ख)(एक) (दोन) नुसार)

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

-सही-

(वि.म. खोपटकर)

जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई

<u>जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई</u>

पुरवठा भवन,पहिला मजला,जनरल नगेश मार्ग,एम.डि. महविद्यालया समोर, परेल, मुंबई-४०००१२

(कलम -४ (१)(ख)(एक)

कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

1	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई
2	संपूर्ण पत्ता	पुरवठा भवन, पहिला मजला, जनरल नगेश मार्ग, एम.डि. महविद्यालया समोर, परेल, मुंबई-४०००१२
3	कार्यालय प्रमुख	प्रबंधक, जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई
4	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे.	अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई – 400 032.
5	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र राज्य,मुंबई.
6	कार्यकक्षा: भौगोलिक	**काळाचौकी, टँक बंदर, नायगाव, परळ, धारावी, दादर, माहिम, प्रभादेवी, शैतान चौकी, वरळी सीफेस, वरळी डेअरी ते महालक्ष्मी रेसकोर्स, माटुंगा, वडाळा, सायन**
7	अंगीकृत व्रत (Mission)	ग्राहक संरक्षण अधिनियम व नियम अंतर्गत तरतूदीनुसार कार्यवाही
8	ध्येय/धोरण (Vision)	वरीलप्रमाणे
9	साध्य	वरीलप्रमाणे
10	प्रत्यक्ष कार्य	ग्राहक तक्रारींचे निवारण करुन न्यायदानाचे कार्य करण्यात येते.
11	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	ग्राहकांच्या दाखल झालेल्या तक्रारींवर दोन्ही पक्षकारांचे कथन/अभिकथनांचा सकष विचार करुन न्यायनिर्णय देणे.
12	स्थावर मालमत्ता	....
13	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता(वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्त काढून, प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्त्याशी त्याची जोड घालुन दाखवावी)	1) महाराष्ट्र शासन, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई कार्यकक्षा- महाराष्ट्र राज्य पत्ता-मंत्रालय विस्तार,मुंबई-400 032

		2) ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई कार्यकक्षा-महाराष्ट्र राज्य पत्ता- जुने प्रशासकीय महाविद्यालय इमारत, खोली क्र.1,2,5 व 6, हजारीमल सोमानी मार्ग, मुंबई 400 001. ३) जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, मध्य मुंबई कार्यकक्षा- **काळाचौकी, टॅंक बंदर, नायगाव, परळ, धारावी, दादर, माहिम, प्रभादेवी, शैतान चौकी, वरळी सीफेस, वरळी डेअरी ते महालक्ष्मी रेसकोर्स, माटुंगा, वडाळा, सायन** पत्ता- पुरवठा भवन, पहिला मजला, जनरल नगेश मार्ग, एम.डि. महविद्यालया समोर, परेल, मुंबई-४०००१२
14	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनीक्रमांक (सर्व दुरध्वनी क्र.,फॅक्स क्रं.,ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्र.असेल तर तोही क्र.द्यावा.)	कार्यालयीन कामकाजाची वेळ:०९.४५ ते ०६-१५ दुरध्वनी व फॅक्स क्रमांक : ०२२-२४१७१३६१ ई-मेल:- confo-ms-mh@nic.in
15	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	शनिवार, रविवारसुट्टी विशेष सेवांचा कालावधी- नेमून देण्यात आलेला नाही.

-सही-
(वि.म. खोपटकर)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई

<u>जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई</u>

पुरवठा भवन,पहिला मजला,जनरल नगेश मार्ग,एम.डि. महविद्यालया समोर, परेल, मुंबई-४०००१२

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

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

-

सही-
(वि.म. खोपटकर)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई

<u>जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई</u>

पुरवठा भवन,पहिला मजला,जनरल नगेश मार्ग,एम.डि. महविद्यालया समोर, परेल, मुंबई-४०००१२

कलम 4(1) (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.

1. राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग
2. जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग

1. 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.

-सही-

(वि.म. खोपटकर)

जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई

<u>जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई</u>

पुरवठा भवन,पहिला मजला,जनरल नगेश मार्ग,एम.डि. महविद्यालया समोर, परेल, मुंबई-४०००१२

कलम 4(1) (ख)(दोन)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

1. आयोगापुढे तक्रारदार त्याची तक्रार लेखी स्वरुपात ३ प्रतीत स्विकारणे
2. तसेच तक्रारदाराची टपालाने तक्रार लेखी स्वरुपात प्राप्त झाल्यास ती स्विकारणे.
3. तक्रारदार यांच्याकडून 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 ठेवण्यात आलेल्यानोंदवहीत करून संगणकीय (कन्फोनेट प्रणालीमध्ये) सुद्धा नोंद करणे.
6. आयोगापुढे प्राप्त झालेल्या तक्रारींची छाननी केल्यानंतर दाखल सुनावणीकरीता न्यायपिठावर मा.अध्यक्ष व सदस्य यांच्या समोर ठेवणे.
7. आयोगाने दिलेल्या न्यायनिर्णयाच्या प्रती दोन्ही पक्षकारांना पाठविणे.
8. आयोगाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.
9. प्रबंधक कार्यालयीन कामकाज कागदपत्रे, तसेच शासनाकडे करण्यात येणारा आयोगाचा पत्रव्यवहार याची माहिती जिल्हा आयोगाच्या सदस्यांनापुरवतिल. तसेच जिल्हा आयोगाच्या कामकाजास अधिक न्याय मिळवून देण्याच्या दृष्टीने, तसेच आयोगात दाखल होणारी प्रकरणे प्रबंधकाकडून न्याय मंचाच्या सदस्यांना उपलब्ध करून देणे.

-सही-

(वि.म. खोपटकर)

जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई

पुरवठा भवन,पहिला मजला,जनरल नगेश मार्ग,एम.डि. महविद्यालया समोर, परेल, मुंबई-४०००१२

कार्यालयीन रचना व कार्यपध्दती

अ.क्र.	कार्यासन	कर्मचा-यांचे नांव व पदनाम	सोपविलेले कामकाज
1	**प्रशासन**	श्री वि.म.खोपटकर (अति. कार्यभार)	कार्यालय प्रमुख व आहरण व संवितरण अधिकारी, जन माहिती अधिकारी
2.	**लेखा**	श्री महाले, सहायक लेखाधिकारी (अति. कार्यभार)	1)निवृत्तीविषयक प्रकरणे तयार करुन त्याचा पाठपुरावाकरणे. 2)लेखाविषयक कामकाजाबाबत कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे, 3)लेखाविषयक मंत्रालयीन व इतर शासकीय कार्यालयातील बैठकीस उपस्थित राहून त्याबाबत वेळोवेळी आवश्यक ती कार्यवाही करणे, 4) अनुदान उपलब्धतेसाठी पाठपुरावा करणे, 5) कार्यालयाचे लेखाविषयक बाबींबाबत धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी मार्गदर्शन करणे, 6) कार्यालयाचे जागेबाबत/इमारतीबाबत अनुदान उपलब्धतेबाबत शासनाकडे पत्रव्यवहार करणे तसेच शासनाकडे वरील विषयाच्या बैठकीत उपस्थित राहणे. वैयक्तिक लेखा ठेव खात्याचे कामकाजाबाबत कार्यवाही करणे,दाखल प्रकरणांत प्राप्त होणारी फि, रक्कम, इ. ७)संबंधित खात्यात जमा करुन त्याबाबची नोंद ठेवणे, ८)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, ९)मा.आयोगाचे निर्देशानुसार जमा होणारी रक्कम संबंधित खात्यात जमा करुन त्याची नोंद ठेवणे, १०) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
3	**न्यायालयीन कामकाज कक्ष**	श्रीमती सुचेता प्र. तळावडेकर, शिरस्तेदार	1)दैनंदिन बोर्डाच्या केसेस नियमितपणे अभिलेख कक्षाकडून प्राप्त झाल्याबाबत आदल्या दिवशी खातरजमा करणे,सदर संचिका स्विकारुन त्याची पोच अभिलेखापालास देणे. 2)मा.आयोगाची कार्यवाही पुर्ण झालेनंतर प्राप्त झालेल्या प्रकरणांत नोटीसेस काढण्याचे निर्देश असल्यास संबंधित लिपीकास पोच घेऊन सुपुर्द करणे व इतर दिशानिर्देशानुसार पुढील कार्यवाहीसाठीप्रबंधक विधी, लेखा अधिक्षक यांना संबंधित प्रकरणे सुपुर्द करणे,

			3)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, 4) मा.आयोगासमोर संबंधित प्रकरणांत दाखल झालेली कागदपत्रे मा.आयोगाचे मान्यतेने संबंधित प्रकरणांत पृष्ठांकन करुन लावुन घेणे व सदरच्या कागदपत्रांस परिशिष्ट क्रमांक देणे, 5)मा.आयोगाची कार्यवाही पुर्ण झालेनंतर लघुलेखकांकडून प्राप्त झालेल्या प्रकरणांत नोटीसेस काढण्याचे निर्देश असल्यास संबंधित लिपीकास पोच घेऊन सुपुर्द करणे व इतर दिशानिर्देश असल्यास पुढील कार्यवाहीसाठी प्रबंधक व सहायक लेखाधिकारी यांना संबंधित प्रकरणे सुपुर्द करणे.त्याबाबतची नोंद नोंदवहीत(file movement register)घेणे, व त्यांची पोच घेणे. 6) मा.आयोगासमोर सदर दिवशी सुनावणी झालेली प्रकरणे संबंधित लघुलेखकास त्यांची पोच घेऊन त्याच दिवशी सुपुर्द करणे वसदर प्रकरणांतील Daily Order/s तयार झालेनंतर व त्यावर मा.आयोगाचे सदस्यांचे सह्या झालेनंतर सदरची प्रकरणे संबंधित लघुलेखकास पोच देऊन स्विकारणे, 7)सुनावणी न होऊ शकलेल्या प्रकरणांतील Daily Order/s/रोजनामे तयार करुन त्यावर मा.आयोगाचे सदस्यांच्या सह्या घेणे व संबंधित नस्तीमध्ये Daily orders/ रोजनामे लावणे. 8)वरील क्रमांक 5 व 6 मधील प्रकरणांच्या संचिका सदरील कार्यवाही पुर्ण झालेनंतर अभिलेखापालास सुपुर्द करुन त्याबाबत संबंधितांची पोच घेणे. 9)आयोगाचे ग्रंथालय अद्यावत ठेवणे,मा.आयोगास कायद्याची पुस्तके व न्यायिक दृष्टांत उपलब्ध करुन देणे, 10)प्रलंबित केसेसचे दरमहा बॅलन्स शीट तयार करुन प्रबंधक यांना सादर करणे, दैनंदिन ठेपा अद्यावत करणे. 11) शिरस्तेदारांना सोपविण्यांत आलेले वरील सर्व कामकाज सर्व शिरस्तेदारांनी आपपसामध्ये एकमेकांशी समन्वय साधुन व प्रबंधक यांचे निर्देशानुसार करणे. 12)वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
४	**न्यायिक व प्रशासन**	श्री सुनिल तागडे, लघुलेखक निम्न श्रेणी	1)कार्यालयातील न्यायिक (प्राधान्याने) व आस्थापनाविषयक कामकाजाचे श्रुतलेखन व टंकलेखनाचे कामकाज करणे, 2)मा.आयोगासमोर सुनावणी झालेल्या प्रकरणांतील Daily Order/s व निकाल कन्फोनेट प्रणालीत अंतर्भुत करणे,ज्या

			प्रकणातील Data पूर्ण upload झाला वा सदर प्रकरण नविन आहे. 3)मा.आयोगाने पारीत निकाल/Daily ordersकन्फोनेट प्रणालीत अपलोड करणे, 4)मा.आयोगाचे मा.सदस्यांची दैनंदिन Daily Order/s वर सह्या झालेनंतर, सदर Daily orders संबंधित नस्तीला लावणे, सदरची प्रकरणे संबंधित शिरस्तेदारास त्यांची (file movement register) पोच घेऊन सुपुर्द करणे, 5)मा.आयोगाने पारीत केलेल्या निकालपत्रांवर मा.सदस्यांच्या सह्या झालेनंतर सदरचे मुळ निकालपत्र संबंधित प्रकरणांच्या संचिकासह कक्ष क्र.9यांना सुपुर्द करणे. त्याबाबत संबंधितांची पोच घेणे. 6)वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
५	**प्रशासन व न्यायिक**	श्री दत्तनाथ धुमडे, सहाय्यक अधीक्षक (अति. कार्यभार)	1) सहायक जन माहिती अधिकारी म्हणून काम करणे 2) मासिक व त्रैमासिक अहवाल तयार करणे. 3) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे. 4) कार्यालयीन पत्रव्यवहर तयार करणे. 5) सर्व प्रकारची मागणी पत्रे तयार करुन पाठ्वीणे. कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे यांच्या रजेबाबत कार्यवाही करणे. ६) आस्थापनाविषयक अहवाल (मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक) तयार करुन संबंधित प्राधिका-यांना सादर करणे. ७) सेवापुस्तक अद्यावत करणे, ८) या कार्यालयात कंत्राटी कर्मचा-यांचे उपस्थिती अहवाल सबंधित कार्यालयास पाठविणे. ९)कार्यालयातील जावकविषयक सर्व कामकाजकरणे,आवक जावक टपाल, ई-मेल पाठविण्याचे कामकाज करणे व जावक टपाल पाठविणे, १०)आयोगाने पारीत केलेल्या अंतिम आदेशांच्या साक्षांकित प्रती संबंधितांना पोस्टाद्वारे पाठविण्याची कार्यवाही करणे. ११)टपाल तिकीटांचा हिशोब ठेवणे व वेळोवेळीसंबंधितांना सादर करणे, १२)कार्यालयातील जावकविषयक सर्व कामकाजकरणे, ई-मेल पाठविण्याचे कामकाज करणे व जावक टपाल पाठविणे, १३)आयोगाने पारीत केलेल्या अंतिम आदेशांच्या साक्षांकित प्रती संबंधितांना पोस्टाद्वारे पाठविण्याची कार्यवाही करणे. १४)वरिष्ठांनी वेळोवेळी मौखिक आदेशानुसार कार्यालयीन कामे करावी.

६	**अभिलेख कक्ष**	रिक्त	१) नवीन दाखल तक्रार करुन घेणे कॉन्फोनेट प्रणाली मध्ये नोंदी करुन घेणे छाननी करुन छाननी अहवाल तयार करणे २)आयोगाच्या कार्यालयातील न्यायिक प्रकरणांच्या संचिका तपासणी, कागदपत्र व रोजनाम्याच्या साक्षांकित प्रती संबंधितांना देण्याबाबतची नियमानुसार कार्यवाही करणे, ३) मासिक व त्रैमासिक अहवाल तयार करणे. मा.राष्ट्रीय आयोगाचे 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) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे. ५) मा.आयोगासमोरील न्यायिक प्रकरणांतील सर्व नोटीसेस काढून संबंधितांना पाठविण्याची कार्यवाही करणे व सदरच्या प्रकरणांत त्याबाबतची नोंद घेणे तसेच नोटीसची कार्यवाही पुर्ण झालेनंतर त्याबाबतची नोंद नोंदवहीत(file movement register)घेणे, व 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.आयोगाचे निर्देशानुसार वॉरंटबाबत कार्यवाही करणे,
७	**प्रशासन (आस्थापना)**	लीपीक टंकलेखक रीक्त	
८	**प्रशासन (आस्थापना)**	**शीपाई** कंत्राटी	

-

सही-

(वि.म. खोपटकर)

जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई

<u>जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई</u>

पुरवठा भवन,पहिला मजला,जनरल नगेश मार्ग,एम.डि. महविद्यालया समोर, परेल, मुंबई-४०००१२

कलम 4(1) (ख)(तीन)

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

1. 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.
2. 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.

-सही-
(वि.म. खोपटकर)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई

पुरवठा भवन,पहिला मजला,जनरल नगेश मार्ग,एम.डि. महविद्यालया समोर, परेल, मुंबई-४०००१२

कलम 4(1) (ख)(चार)

स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके.

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

-सही-
(वि.म. खोपटकर)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई

पुरवठा भवन,पहिला मजला,जनरल नगेश मार्ग,एम.डि. महविद्यालया समोर, परेल, मुंबई-४०००१२

कलम 4(1) (ख)(पाच)

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

नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

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

-सही-
(वि.म. खोपटकर)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई

पुरवठा भवन,पहिला मजला,जनरल नगेश मार्ग,एम.डि. महविद्यालया समोर, परेल, मुंबई-४०००१२

कलम 4(1) (ख)(सहा)

नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

न्यायिकः- निरंक

प्रशासकीयः-

1	अध्यक्ष/सदस्य वैयक्तीकनस्ती	19	तक्रार नस्ती
2	माहितीचा अधिकार नस्ती	20	किरकोळ रजा
3	अध्यक्ष/सदस्य यांच्या रजेच्या नस्ती	21	फर्निचर खरेदी नस्ती
4	लेखन, सामग्री व मागणीपत्र नस्ती	22	सेवासंविधा करार नस्ती
5	जुना अभिलेख विक्री नस्ती	23	अध्यक्ष नियुक्ती नस्ती
6	कन्फोनेट नस्ती	24	संगणक नस्ती
7	गोपनीय अहवाल नस्ती	25	राज्य आयोग पत्रव्यवहार नस्ती
8	वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती नस्ती	26	भौगोलिक कार्यक्षेत्र
9	नविन नियुक्ती नस्ती	२७	कंत्राटी नियुक्ती (शिपाई) नस्ती
10	आस्थापना अहवाल नस्ती	२८	रचना व कार्यपद्धती नस्ती
11	संकिर्ण नस्ती	२९	लोक न्यायालय नस्ती
12	ग्रंथालय नस्ती	३०	निवडणुक नस्ती
13	निवडणुक आयोग नस्ती	३१	फर्निचर असिस्ट रिपोर्ट नस्ती
14	निवृत्तीवेतनाचे लाभ नस्ती	३२	सलेअ बदली नस्ती
15	शासन अधिसूचना/निर्णय/परिपत्रक नस्ती	३३	पुर्नसुनावणी नस्ती
16	कार्यमुक्त नस्ती	३४	वैद्यकीय तपासणी नस्ती(अध्यक्ष/सदस्य)

17	अधिकारी कर्मचारी सर्व प्रकारच्या रजा नस्ती	३५	कार्यालयीन जागा नस्ती (4३)
18	जडवस्तु संग्रह नोंदवही	३६	सा.बांधकाम विभाग पत्रव्यवहार नस्ती

-सही-
(वि.म. खोपटकर)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई

लेखा शाखा-

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

-सही-
(वि.म. खोपटकर)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई

<u>जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई</u>

पुरवठा भवन,पहिला मजला,जनरल नगेश मार्ग,एम.डि. महविद्यालया समोर, परेल, मुंबई-४०००१२

कलम 4(1) (ख)(सात)

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.

-सही-

(वि.म. खोपटकर)

जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई

<u>जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई</u>

पुरवठा भवन,पहिला मजला,जनरल नगेश मार्ग,एम.डि. महविद्यालया समोर, परेल, मुंबई-४०००१२

कलम 4(1) (ख)(आठ)

समित्या, परिषदा अथवा मंडळांच्या बैठकीचे तपशील

प्रस्तुत बाब या कार्यालयास लागू होत नाही.

-सही-
(वि.म. खोपटकर)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई

पुरवठा भवन,पहिला मजला,जनरल नगेश मार्ग,एम.डि. महविद्यालया समोर, परेल, मुंबई-४०००१२

कलम 4(1) (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	अध्यक्ष	श्री सादिक अली बशीर सयद	वर्ग -१	०१/०९/२०२४	०२२-२४१७१३६१ Email- confo-ms-mh@nic.in
२	सदस्या	रिक्त	वर्ग -१	---	--do--
३	सदस्य	श्रीमती गौरी मा. कापसे	वर्ग -१	१६/१०/२०२३	--do--
४	प्रबंधक	रिक्त (अतिरीक्त कार्य) श्री वि. म. खोपटकर	वर्ग २ रा.प.गट ब	---	--do--
५	सहायक लेखाधिकारी	रिक्त (अतिरीक्त कार्य) श्री ए.ए.महाले	वर्ग २ रा.प.गट ब	----	--do--
६	शिरस्तेदार	श्रीमती सु.प्र.तळावडेकर	वर्ग 2 अ.रा.प.गट ब	१०/०२/२०२३	--do--
७	सहायक अधिक्षक	रिक्त (अतिरीक्त कार्य) श्री धुमडे	वर्ग -3	१०/०२/२०२३	--do--
८	ल.ले.उ.श्रे.	रिक्त	अ.रा.प गट ब	---	--do--
९	ल.ले.नि.श्रे.	श्री.एस.बी.तागडे	अ.रा.प गट ब	०२/०६/२०२३	--do--
१०	अभिलेखापाल	श्रीमती देवी पवार	वर्ग -3	०८/०२/२०२३	--do--
११	लि.टंकलेखक	रिक्त	वर्ग- 3		--do--
१२	लि.टंकलेखक	रिक्त	वर्ग- 3		--do--
१३	शिपाई	कंत्राटी	वर्ग -4		--do--
१४	शिपाई	श्री राहूल जाधव	वर्ग -4		--do--

-सही-

(वि.म. खोपटकर)

जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई

पुरवठा भवन,पहिला मजला,जनरल नगेश मार्ग,एम.डि. महविद्यालया समोर, परेल, मुंबई-४०००१२

कलम 4(1) (ख) (10)

अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे पगार व भत्ते

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 प्रकरण (दोन) ४ (ख) १० नुसार अधिकारी व कर्मचा-यांचे वेतनाबाबत माहिती

अ. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नांव	पदनाम	वेतन स्तर	मुळ वेतन/ (Basic)	शासकिय नियमानुसार देय असलेले भत्ते (स्थूल रक्कम)
१	अध्यक्ष	श्री सादिक अली बशीर सयद	७०२९०-१५४०-७६४५०	७०२९०	२६६९९०
२	सदस्या	रिक्त	एस-२५	----	----
३	सदस्या	श्रीमती गौरी मा. कापसे	एस-२५	८१२००	१५४२९६
४	प्रबंधक	रिक्त (अतिरीक्त कार्य) श्री वि. म. खोपटकर	एस्-१५	----	----
५	सहायक लेखाधिकारी	रिक्त (अतिरीक्त कार्य) श्री ए.ए.महाले	एस्-१५	------	-----
६	शिरस्तेदार	श्रीमती सु.प्र.तळावडेकर	एस्-१४	५३५००	१००९०५
७	सहायक अधिक्षक	रिक्त (अतिरीक्त कार्य)	एस्-१३	----	---
८	ल.ले.उ.श्रे.	रिक्त	एस्-१६	----	----
९	ल.ले.नि.श्रे.	श्री.एस.बी.तागडे	एस्-१५	५४६००	१०२९१८
१०	अभिलेखापाल	श्रीमती देवी पवार	एस्-८	३४३००	६५६६९
११	लि.टंकलेखक	रिक्त			
१२	लि.टंकलेखक	रिक्त			
१३	शिपाई	२ कंत्राटी			
१४	शिपाई	श्री राहूल जाधव	एस-२	२५३००	४९१९९

-सही-

(वि.म. खोपटकर)

जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई

पुरवठा भवन,पहिला मजला,जनरल नगेश मार्ग,एम.डि. महविद्यालया समोर, परेल, मुंबई-४०००१२

कलम 4(1) (ख) (अकरा)

दिनांक 1 एप्रिल, २०२५ ते 31 मार्च २०२६ कालावधीसाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील

नमुना 'क' चालू वर्षासाठी

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर अनुदान	नियोजित वापर	समर्पित अनुदान
1	वेतन	रु.२०५२३२९-	रु१५८५१८६/-	रु.०/-
2	दूरध्वनी,वीज व पाणी	रु. २०,०००/-	रु.३५८०/-	रु. ०/-
३	कंत्राटी तत्वावरील कर्मचा-यांच्या वेतनासाठी	रु.१०००००/-	रु.२३९७८/-	रु.०/-
४	देशांतर्गत प्रवास खर्च	रु ०/-	रु ०-/-	रु ०/-
५	कार्यालयीन खर्च	रु.२००००/-	रु. ३९००/-	रु.०/-
६	संगणक खर्च	रु.०/-	रु०/-	रु. ०/-

-सही-

(वि.म. खोपटकर)

जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई

नमुना 'ख'मागील वर्षासाठी (२०२४ - २०२५)

(रूपयांमध्ये)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर अनुदान	नियोजित वापर	समर्पित अनुदान
1	वेतन	रु.८७२१११४०/-	रु.८७२१११४०/-	०/-
2	दूरध्वनी,वीज व पाणी	८२१११८-	८२१११८-	०/-
३	कंत्राटी तत्वावरील कर्मचा-यांच्या वेतनासाठी	२७६३९०/-	२७६३९०/-	०/-
४	देशांतर्गत प्रवास खर्च	०/-	०/-	०/-
५	कार्यालयीन खर्च	१३४१७०/-	१३४१७०/-	०/-
६	संगणक खर्च	३१३२०/-	३१३२०/-	०/-

-सही-
(वि.म. खोपटकर)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई

<u>जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई</u>

पुरवठा भवन,पहिला मजला,जनरल नगेश मार्ग,एम.डि. महविद्यालया समोर, परेल, मुंबई-४०००१२

कलम 4(1) (ख) (बारा)

अनुदान वाटपाची पद्धत

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

-सही-
(वि.म. खोपटकर)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई

<u>जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई</u>

पुरवठा भवन,पहिला मजला,जनरल नगेश मार्ग,एम.डि. महविद्यालया समोर, परेल, मुंबई-४०००१२

कलम 4(1) (ख) (बारा)

<u>अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशील</u>

<u>कार्यक्रमाचे/योजनेचे नांव</u>

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

<u>प्रस्तुत बाब या कार्यालयास लागू होत नाही.</u>

-सही-
(वि.म. खोपटकर)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई

<u>जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई</u>

पुरवठा भवन,पहिला मजला,जनरल नगेश मार्ग,एम.डि. महविद्यालया समोर, परेल, मुंबई-४०००१२

कलम 4(1) (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.

-सही-
(वि.म. खोपटकर)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई

<u>जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई</u>

पुरवठा भवन,पहिला मजला,जनरल नगेश मार्ग,एम.डि. महविद्यालया समोर, परेल, मुंबई-४०००१२

कलम 4(1) (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
1	कन्फोनेट	न्यायिक खटले(खटले नोंदणी,रोजनामे,कॉज लिस्ट,निकालपत्र,अंमलबजावणी अर्ज नोंदणी आणि अंमलबजावणी आदेश) कार्यालयीन आदेश, परीपत्रके	1)e- jagriti 2)संकेतस्थळ grahak.maharashtra.gov.in	नॅशनल इन्फोमेटीक सेंटर(NIC)

-सही-

(वि.म. खोपटकर)

जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई

<u>जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई</u>

पुरवठा भवन,पहिला मजला,जनरल नगेश मार्ग,एम.डि. महविद्यालया समोर, परेल, मुंबई-४०००१२

कलम 4(1) (ख) (पंधरा)

उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

सुविधांचा प्रकारः

- जनतेसाठी कार्यालयीन कामकाजाची वेळ 10.00 ते 17.30 राखून ठेवण्यात आली आहे.
- परस्परसंवादी संकेतस्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह वेबसाईट) माहिती :- **e-jagriti**
- 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.022 - 40293000 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.

-सही-
(वि.म. खोपटकर)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई

<u>जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई</u>

पुरवठा भवन,पहिला मजला,जनरल नगेश मार्ग,एम.डि. महविद्यालया समोर, परेल, मुंबई-४०००१२

कलम 4(1) (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)
1	श्री वि.म. खोपटकर	प्रबंधक	या कार्यालयाच्या अखत्यारीतील माहिती	पुरवठा भवन,पहिला मजला,जनरल नगेश मार्ग, एम.डि. महविद्यालया समोर, परेल, मुंबई-४०००१२ **दूरध्वनी क्र.** ०२२-२४१७१३६१	confo-ms-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
1	श्री दत्तनाथ धुमडे	सहायक अधिक्षक	या कार्यालयाच्या अखत्यारीतील माहिती	पुरवठा भवन,पहिला मजला,जनरल नगेश मार्ग, एम.डि. महविद्यालया समोर, परेल, मुंबई-४०००१२ **दूरध्वनी क्र.** ०२२-२४१७१३६१

-सही-
(वि.म. खोपटकर)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई

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)
1	श्रीम.रोहिणी सुहास भोसले(नरसाळे)	प्रबंधक (विधी)	या कार्यालयाच्या अखत्यारीतील माहिती	राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई जुने प्रशासकिय महाविद्यालय इमारत, रुम नं.1, 2, 5 व 6, हजारीमल सोमानी मार्ग, छत्रपती शिवाजी टर्मिनससमोर, मुंबई 400 001. दूरध्वनी क्र.22072097/ 22057409/22821810	mah-sforum @nic.in

-सही-
(वि.म. खोपटकर)
जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई

<u>जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई</u>

पुरवठा भवन, पहिला मजला,जनरल नगेश मार्ग,एम.डि. महविद्यालया समोर, परेल, मुंबई-४०००१२

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.

-सही-

(वि.म. खोपटकर)

जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, दक्षिण मुंबई