

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005-कलम 4 (1) (ख) (एक) अन्वये माहिती

कार्यालयाचे नाव:- जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नाशिक.

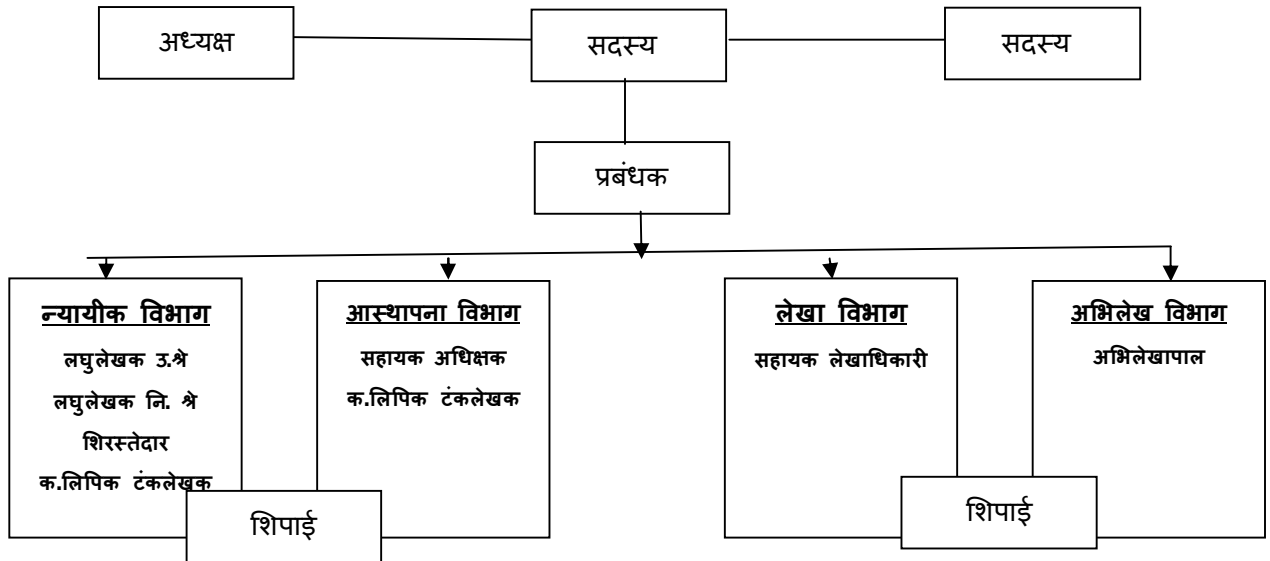
कार्यालयाचा पत्ता:- प्रांत कार्यालयासमोर, जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, नाशिक, ता.जि.नाशिक.

कार्यालयाचे क्षेत्र:- ग्र.सं.कायदा 1986 व 2019 मधील तरतुदीनुसार नाशिक जिल्हा.

मंचातील एकूण मंजूर पदे

अ.क्र.	पदनाम	एकूण पदे
(1)	(2)	(3)
1	अध्यक्ष	1
2	सदस्य	2
3	प्रबंधक	1
4	लघुलेखक (उच्च श्रेणी)	1
5	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	1
6	सहा.लेखाधिकारी	1
7	शिरस्तेदार	1
8	सहाय्यक अधीक्षक	1
9	अभिलेखापाल	1
10	लिपिक -टंकलेखक	2
11	शिपाई	2

पदांची रचना व कार्यपद्धती



या कार्यालयातील कामकाज हे ग्राहक संरक्षण कायदा 1986/2019 अन्वये दाखल होणारी प्रकरणे दाखल करून घेणे व त्यावर मा. आयोगाने योग्य तो निर्णय पारीत करणे अशा स्वरूपाचे आहे.

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4.(1) (ख) (2) अन्वये माहिती

अध्यक्ष पदाचे अधिकार व कर्तव्ये.

- 1.ग्राहक संरक्षण कायदा अन्वये ग्राहक आयोगातील न्यायीक कामकाज करणे.
- 2.अन्न सुरक्षा मानदे अधिनियम 2006 अंतर्गत स्थापित अन्न सुरक्षा अपिलीय लवादाचे कामकाज करणे.
(तात्पुरत्या स्वरूपात)
- 3.ग्राहक संरक्षण कायदा 1986/2019 अन्वये ग्राहक तक्रार निवारण आयोगातील न्यायीक कामकाजाची पुर्तता कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडून करून घेणे.
- 4.मा.राष्ट्रीय आयोग, राज्य आयोग यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेश/सुचनांप्रमाणे कामकाज करणे.

सदस्य/सदस्या पदाचे अधिकार व कर्तव्ये.

- 1.ग्राहक संरक्षण कायदा अन्वये ग्राहक आयोगातील न्यायीक कामकाज करणे.
- 2.अन्न सुरक्षा मानदे अधिनियम 2006 अंतर्गत स्थापित अन्न सुरक्षा अपिलीय लवादाचे कामकाज करणे.
(तात्पुरत्या स्वरूपात)
- 3.ग्राहक संरक्षण कायदा 1986/2019 अन्वये ग्राहक तक्रार निवारण आयोगातील न्यायीक कामकाजाची पुर्तता कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडून करून घेणे.
- 4.मा.राष्ट्रीय आयोग, राज्य आयोग यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेश/सुचनांप्रमाणे कामकाज करणे.

प्रबंधक पदाचे अधिकार व कर्तव्ये.

- 1.आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून आयोगातील प्रशासकीय कामकाज करणे.
- 2.महाराष्ट्र नागरी सेवा सेवेचे नियम, अटी, शर्ती, अन्वये ग्राहक आयोगातील प्रशासकीय कामकाज करणे.
- 3.ग्राहक संरक्षण कायदा 1986/2019 अन्वये ग्राहक तक्रार निवारण आयोगातील न्यायीक कामकाज आणि प्रशासकीय कामकाजाची पुर्तता कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडून करून घेणे.
- 4.कार्यालयीन हजेरीपट, हालचाल रजिस्टर, उशीरा येण्याच्या नोंदीचे रजिस्टर ,नैमित्तीक रजेच्या नोंदीचे रजिस्टर ताब्यात ठेवून त्यात वेळोवेळी योग्य त्या नोंदी घेणे.
- 5.मा.राष्ट्रीय आयोग, राज्य आयोग आणि मंचातील मा.अध्यक्ष व मा.सदस्य यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेश/सुचनांप्रमाणे कामकाज करणे.

.लघुलेखक उच्च श्रेणी पदाचे अधिकार व कर्तव्ये.

मा.अध्यक्ष व सदस्य यांनी दिलेले श्रुतलेखन घेणे तसेच ई- जागृती प्रणालीतील स्वतःच्या पदाशी संबंधित कामकाज करणे तसेच मा. आयोगाने व वरीष्ठ कार्यालयाने वेळोवेळी दिलेल्या सुचना/निर्देशाप्रमाणे कामकाज करणे.

.लघुलेखक निम्न श्रेणी पदाचे अधिकार व कर्तव्ये.

मा.अध्यक्ष व सदस्य यांनी दिलेले श्रुतलेखन घेणे तसेच ई- जागृती प्रणालीतील स्वतःच्या पदाशी संबंधित कामकाज करणे तसेच मा. आयोगाने व वरीष्ठ कार्यालयाने वेळोवेळी दिलेल्या सुचना/निर्देशाप्रमाणे कामकाज करणे.

सहायक लेखाधिकारी पदाचे अधिकार व कर्तव्ये

लेखा विषयक कामकाज करणे, ई- जागृती प्रोजेक्टमधील स्वतःच्या पदाशी संबंधित कामकाज करणे.तसेच मा.मंचाने,मा.प्रबंधकांनी व वरीष्ठ कार्यालयाने वेळोवेळी दिलेल्या सुचना/निर्देशाप्रमाणे कामकाज करणे.

.शिरस्तेदार पदाचे अधिकार व कर्तव्ये.

आयोगाचे कामकाज सुरु असतांना पुर्णवेळ डायसवर बसून ग्रा.सं.का.कलम 12,25,27/35,71,व 72 ची सर्व प्रकरणे सांभाळणे,त्यात पक्षकार व वकीलांनी दिलेली कागदपत्रे योग्य त्या प्रतीत घेऊन त्यावर मा.अध्यक्ष/सदस्य यांची स्वाक्षरी घेऊन संबंधित प्रकरणाचे मुळ नस्तीत जोडणे. ई- जागृती प्रणालीतील स्वतःच्या पदाशी संबंधित कामकाज करणे, तसेच मा.आयोगाने व वरीष्ठ कार्यालयाने वेळोवेळी दिलेल्या सुचना/निर्देशाप्रमाणे कामकाज करणे.

.सहाय्यक अधीक्षक पदाचे अधिकार व कर्तव्ये.

मा.प्रबंधकांचे स्वाक्षरीने होणारा सर्व पत्रव्यवहार करणे व आस्थापना विषयक सर्व कामकाज करणे. ई- जागृती प्रणालीतील स्वतःच्या पदाशी संबंधित कामकाज करणे, तसेच मा.आयोगाने,मा.प्रबंधकांनी व वरीष्ठ कार्यालयाने वेळोवेळी दिलेल्या सुचना/निर्देशाप्रमाणे कामकाज करणे.

अभिलेखापाल पदाचे अधिकार व कर्तव्ये.

ग्रा.सं.का.कलम 12,25(3), 27,35,71,व 72 RBT तसेच अन्न सुरक्षा विषयक अपील प्रकरणे सुस्थितीत जतन करणे . ई- जागृती प्रणालीतील स्वतःच्या पदाशी संबंधित कामकाज करणे. अभिलेख विषयी सर्व कामकाज करणे तसेच वरीष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचना/निर्देशाप्रमाणे कामकाज करणे.

कनिष्ठ लिपिक-टंकलेखक (बोर्ड क्लार्क) पदाचे अधिकार व कर्तव्ये.

दैनंदिन बोर्ड तयार करणे व ई- जागृती प्रणालीतील अपलोड करणे, मा.आयोगाच्या आदेशाप्रमाणे विविध नोटीसेस,समन्स जामीनपात्र/अजामीनपात्र वॉरंट इत्यादी कामकाज करणे.ई- जागृती प्रणालीतील प्रणालीतील स्वतःच्या पदाशी संबंधित कामकाज करणे. तसेच मा.आयोगाने,मा.प्रबंधकांनी व वरीष्ठ कार्यालयाने वेळोवेळी दिलेल्या सुचना/निर्देशाप्रमाणे कामकाज करणे.

कनिष्ठ लिपिक-टंकलेखक (फाईलींग क्लार्क) पदाचे अधिकार व कर्तव्ये.

कार्यालयातील आवक-जावक विषयक कामकाज करणे. दाखल झालेल्या सर्व प्रकरणांमध्ये कारवाई करून ई- जागृती प्रणालीतील त्याची नोंद घेणे. ई- जागृती प्रणालीतील प्रणालीतील स्वतःच्या पदाशी संबंधित कामकाज करणे. विविध अहवाल तयार करणे तसेच मा.आयोगाने,मा.प्रबंधकांनी व वरीष्ठ कार्यालयाने वेळोवेळी दिलेल्या सुचना/निर्देशाप्रमाणे कामकाज करणे.

शिपाई (कोर्ट रुम) पदाचे अधिकार व कर्तव्ये.

कार्यालयाची स्वच्छता राखणे. कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे. न्यायमंचाच्या आदेशान्वये कार्यालयीन कामकाज करणे. कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांनी सांगितलेली कामे करणे. तसेच मा.आयोगाने,मा.प्रबंधकांनी व वरीष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचना/निर्देशाप्रमाणे कामकाज करणे.

शिपाई (कार्यालयीन) पदाचे अधिकार व कर्तव्ये.

कार्यालयाची स्वच्छता राखणे. कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे. लेखा व आस्थापना विषयक कोषागार संबंधी तसेच बँकेसंबंधी सांगितलेले कामकाज करणे.कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांनी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे. तसेच वरीष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचना/निर्देशाप्रमाणे कामकाज करणे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005-कलम 4.(1) (ख)) (तीन) अन्वये माहिती

निर्णय घेण्याच्या प्रकीयेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली ही,ग्राहक संरक्षण 1986/2019 मधील तरतुदीप्रमाणे तसेच महाराष्ट्र नागरी सेवेच्या नियमाप्रमाणे आणि वेळोवेळी वरीष्ठ कार्यालयामार्फत निर्गमित होणा-या आदेशाप्रमाणे आहे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005-कलम 4.(1) (ख)) (चार) अन्वये माहिती

स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके ही ग्राहक संरक्षण 1986/2019 मधील तरतुदीप्रमाणे तसेच महाराष्ट्र नागरी सेवेच्या नियमाप्रमाणे आणि वेळोवेळी वरीष्ठ कार्यालयामार्फत निर्गमित होणा-या आदेशाप्रमाणे आहे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005-कलम 4.(1) (ख)) (पाच) अन्वये माहिती

या कार्यालयाशी संबंधित अधिनियम व नियम खालीलप्रमाणे आहे.

- 1.ग्राहक संरक्षण अधिनियम 1986/2019
- 2.ग्राहक संरक्षण नियम 1987
- 3.महाराष्ट्र ग्राहक संरक्षण नियम 2000
- 4.ग्राहक संरक्षण अधिनियम 2005

तसेच नियमपुस्तिका आणि अभिलेख याची सहविस्तर माहिती मा.राज्य आयोगाचे संकेतस्थळ <http://grahak.maharashtra.gov.in> यावर तसेच <http://ejagriti.nic.in> या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005-कलम 4.(1) (ख)) (सहा) अन्वये माहिती

सदरची माहिती उपरोक्त नमुद केलेल्या ,अधिनियम 2005 कलम 4.(1) (ख) (दोन) मध्ये नमुद आहे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005-कलम 4.(1) (ख)) (सात) अन्वये माहिती

ग्राहक संरक्षण कायदा 1986 मधील तरतुदी प्रमाणे तसेच महाराष्ट्र नागरी सेवेच्या नियमाप्रमाणे आणि वेळोवेळी वरीष्ठ कार्यालयामार्फत निर्गमित होणा-या आदेशाप्रमाणे आहे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005-कलम 4.(1) (ख)) (आठ) अन्वये माहिती

कामकाजाविषयी सल्ला देण्यासाठी, या कार्यालयात कोणतेही मंडळ,परिषद,समिती नेमलेली नाही. तथापि या कार्यालयातील संपूर्ण कामकाज पद्धत ही पारदर्शी असून या आयोगात व कार्यालयात होणारे कोणतेही कामकाज जनतेला पाहण्यासाठी खुले आहे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005-कलम 4.(1) (ख)) (नऊ) अन्वये माहिती

या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची निर्देशिका खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	अधिकार/कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	श्रीमती मं.शि.भोसले	अध्यक्षा	0253-2580142
2.	श्रीमती क.अ.चव्हाण	सदस्या	0253-2580142
3.	श्रीमती प्रे.प्र.लोणकर	सदस्या	0253-2580142
4	श्री.भु.स.पंचभाई	प्रबंधक	253-2580142
5	श्री.उ.अ.कार्वेकर	सहाय्यक लेखाधिकारी	0253-2580142
6	श्री.भ.पं.वाणी	लघुलेखक (उ.श्रे.)	0253-2580142
7	सौ.सो.कि.पवार	लघुलेखक (नि.श्रे.)	0253-2580142
8	रिक्त	शिरस्तेदार	0253-2580142
9	श्री.वि.पुं.नहिरे	सहाय्यक अधिक्षक	0253-2580142
10	श्री.अ.अ.पगारे	अभिलेखापाल	0253-2580142
11	श्रीमती व.प्र.घुगे	लिपिक-टंकलेखक	0253-2580142
12	रिक्त	लिपिक-टंकलेखक	0253-2580142
13	रिक्त	शिपाई	0253-2580142
14	रिक्त	शिपाई	0253-2580142

माहिती अधिकार अधिनियम 2005-कलम 4.(1) (ख)) (दहा) अन्वये माहिती

या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांना शासनाद्वारे प्रदान करण्यात येणा-या मासिक वेतन/मानधनाचा तपशील खालील तक्त्यात नमुद केल्याप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	अधिकार/कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	दरमहा वेतन रक्कम रुपये
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	श्रीमती मं.शि.भोसले	अध्यक्षा	रु.2,64,278/-
2.	श्रीमती क.अ.चव्हाण	सदस्या	रु.1,27,116/-
3.	श्रीमती प्रे.प्र.लोणकर	सदस्या	रु.1,43,356/-
4	श्री. भु. स. पंचभाई	प्रबंधक	रु..97,506/-
5	श्री.उ.अ.कार्वेकर	सहाय्यक लेखाधिकारी	रु.83,013/-
6	श्री.भ.पं.वाणी	लघुलेखक (उ.श्रे.)	रु..1,61,002/-

7	सौ.सो.कि.पवार	लघुलेखक (नि.श्रे.)	रु.1,40,756/-
8	रिक्त पद	शिरस्तेदार	रु.82,455/-
9	श्री.वि.पुं.नहिरे	सहाय्यक अधीक्षक	रु.77,957/-
10	श्री.अ.अ.पगारे	अभिलेखापाल	रु. 54,295/-
11	श्रीमती व.प्र.घुगे	लिपिक-टंकलेखक	रु.40,699/--

माहिती अधिकार अधिनियम 2005-कलम 4.(1) (ख)) (अकरा) अन्वये माहिती

मा.वित्तिय सल्लागार व उपसचिव ,अनन नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग,महाराष्ट्र शासन,मुंबई यांचेकडून या कार्यालयासाठी सन 2024-2025 या कालावधीसाठी मिळालेले अनुदान

अ.क्र.	तपशिल	(01) स्थूल वेतन रक्कम रु.	(06) दुरध्वनी व वीज खर्च रक्कम रु.	(11) प्रवासखर्च व मानधन रक्कम रु.	(13) कार्यालयीन खर्च रक्कम रु.	(14) भाडेपट्टी व कर रक्कम रु.	(17) संगणक खर्च रक्कम रु.	एकूण बेरीज रक्कम रु.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	मंजूर अनुदान	16271000	144000	100000	125000	2700	0	16642700
2	माहे एप्रिल- 24 ते मार्च.25 अखेर झालेला खर्च	14621927	107016	59723	124639	1198	0	14914503
3	शिल्लक अनुदान	0	0	0	0	0	0	0

माहिती अधिकार अधिनियम 2005-कलम 4.(1) (ख)) (बारा) अन्वये माहिती

सदर माहिती निरंक

माहिती अधिकार अधिनियम 2005-कलम 4.(1) (ख)) (तेरा) अन्वये माहिती

सदर माहिती निरंक

माहिती अधिकार अधिनियम 2005-कलम 4.(1) (ख)) (चौदा) अन्वये माहिती

सदर माहिती निरंक

माहिती अधिकार अधिनियम 2005-कलम 4.(1) (ख)) (पंधरा) अन्वये माहिती

या मंचाने वेळोवेळी पारित केलेले निकालपत्र तसेच मंचातील दैनंदिन बोर्डवरील प्रकरणांची माहिती व तक्रार अर्जातील सद्यस्थिती <http://Confonet.nic.in> या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005-कलम 4.(1) (ख)) (सोळा) अन्वये माहिती

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग नाशिक कार्यालयातील जनमाहिती अधिकारी व सहायक माहिती अधिकारी, व अपिलीय अधिकारी यांची माहिती.

अ.क्र.	माहिती अधिका-यांचे नाव व पदनाम जन माहिती अधिकारी	सहायक जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिका-याचे नाव, पदनाम व पत्ता
(1)	(3)	(4)	(5)
1.	श्री.भु.स.पंचभाई .प्रबंधक.	श्री.वि.पुं.नहिरे, सहाय्यक अधीक्षक .	श्रीमती रो.सु.भोसले, (नरसाळे) प्रबंधक (विधी) राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. तळमजला, जुने सचिवालय इमारत, जहांगीर आर्ट गॅलरीसमोर, एलफीस्टन कॉलेजच्या पाठीमागे, महात्मा गांधी मार्ग, काळा घोडा, मुंबई- 400 032.

Right to Information Act:-

List of Public Information Officers And Appellate Authorities working in Consumer Disputes Redressal Commission Nashik .

Sr. No.	Office Name	Public Information Officer	Assistant Public Information Officer	Appellate Authority
1.	District Consumer Disputes Redressal Commission ,Nashik.	Shr.B.S.Panchbhai Registrar Registrar District Consumer Disputes Redressal Commission Nashik .	Shri V.P. Nahire, Assistant Superintendent.	Mrs.R.S.Bhosale , Registrar, (Legal) State Commission Mumbai.

माहिती अधिकार अधिनियम 2005-कलम 4.(1) (ख)) (सतरा) अन्वये माहिती

इतर विहित माहिती मा.राज्य आयोगाचे संकेतस्थळ लक्षात ग्राहक तक्रार निवारण आयोग नाशिक कार्यालयातील जनमाहिती अधिकारी व सहायक माहिती अधिकारी, व अपिलीय अधिकारी यांची माहिती <http://grahak.maharashtra.gov.in> या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.