E. mail

प्रेषक,

डा0 अमरेश रावत ,
सदस्य/लोक सूचना अधिकारी,
जिला उपभोक्ता विवाद प्रतितोष आयोग,
हरिद्वार ।

सेवा में,

निबन्धक,
राज्य उपभोक्ता विवाद प्रतितोष आयोग,
23/16 सर्कुलर रोड, डालनवाला

देहरादून–248001

पत्रॉकः 192 /जि0उप0वि0प्रति0आ0/सू0अ0अधि0/25 दिनॉकः 29 मई –2025

विषयः– सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा–4 (1) (ख) के अन्तर्गत 17 मैनुअलों को तैयार करने के संबंध में ।

महोदय,

उपरोक्त विषयक अपने पत्रॉक सं0–496 दिनॉकित 01 जुलाई–2013 का सन्दर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें ।

इस संबंध में अवगत कराना है कि वित्तीय वर्ष 2024–2025 से संबंधित वॉछित सूचना 17 मैनुअलों पर संशोधित (अपडेट) कर आपकी सेवा में सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित की जा रही है ।

संलग्नकः– उपरोक्तानुसार ।

भवदीय,

Amresh Rawat 29/05/25

(डा0 अमरेश रावत)
सदस्य/लोक सूचना अधिकारी,
जिला उपभोक्ता विवाद प्रतितोष आयोग
हरिद्वार ।

29/5/25

सूचना का अधिकार अधिनियम–2005 की धारा–4 (1)(ख) के अन्तर्गत 17 मैनुअलों का विवरण:
वित्तीय वर्ष-2024-25

1–संगठन की विशिष्टियॉं, कृत और कर्तव्य :

1.1–लोक प्राधिकरण के उद्देश्य:

उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम–1986/2019 के अन्तर्गत गठित जिला आयोग का मुख्य उद्देश्य उपभोक्ताओं को सरल,सस्ता एवं त्वरित न्याय दिलाना है ।

1.2–लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन:

उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम–1986/2019 का प्रचार प्रसार करके जन सामान्य को, क्रय किये गये सामान में किसी भी प्रकार के दोष, अधिक मूल्य लेने तथा सार्वज़निक क्षेत्र की संस्थाओं के द्वारा मूल्य देकर प्राप्त की गयी सेवाओं में किसी प्रकार से कमी होने पर जन सामान्य को राहत देना है ।

1.3–लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास एवं इसके संगठन का प्रसंग:

उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम–1986/2019 की के अन्तर्गत जिला उपभोक्ता आयोग का गठन किया गया है, जिसमें जिला जज स्तर का एक अध्यक्ष तथा एक महिला सदस्य एवं एक पुरूष सदस्य जोकि स्नातक स्तर और शिक्षा के किसी भी क्षेत्र मे अनुभवि एवं ज्ञाता हो, आयोग के सदस्य होते हैं जिनके द्वारा संयुक्त रूप से शिकायतों की सुनवाई की जाती है ।

1.4–लोक प्राधिकरण के कर्तव्य:

जन सामान्य की शिकायतें जोकि किसी क्रय की गयी वस्तु में दोष होने पर अथवा सार्वजनिक क्षेत्र की किसी संस्था के द्वारा मूल्य लेकर कमी के संबंध में हो या सेवा एवं गुणवत्ता से संबंधित हो, का निस्तारण त्वरित गति से करना और उपभोक्ताओं को आवश्यक राहत प्रदान करना है । जिला आयोग में 50 लाख रू0 तक के दावे का निस्तारण करता है ।

1.5–लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत:

जन सामान्य की शिकायतें जोकि किसी क्रय की गयी वस्तु में दोष होने पर अथवा सार्वजनिक क्षेत्र की किसी संस्था के द्वारा मूल्य लेकर कमी के संबंध में हो या सेवा में कमी हो, निस्तारित की जा सकती है । जिला आयोग में 50 लाख रू0 तक की शिकायतें दर्ज हो सकती हैं, जिनके संबंध में लिया जाने वाला न्याय शुल्क केन्द्रसरकार की अधिसूचना दिनॉकित 20 दिसम्बर 2022 के अनुसार निम्नवत् है :–

क्रमशः........2

01 रू0 से लेकर 05 लाख रू0 तक के दावे पर शुल्क	0
05 लाख 01 रू0 से लेकर 10 लाख रू0 तक के दावे पर शुल्क	200 रू0
10 लाख 01 रू0 से लेकर 20 लाख रू0 तक के दावे पर शुल्क	400 रू0
20 लाख 01 रू0 से लेकर 50 लाख रू0 तक के दावे पर शुल्क	1000 रू0

उक्त शुल्क राष्ट्रीयकृत बैंक के डिमाण्ड ड्राफट/पोस्टल आर्डर के तहत परिवाद प्रस्तुत करते समय लिया जाता है, जिसे बाद में राज्य सरकार के लेखा शीर्षक 1456 में चालान द्वारा जमा कराया जाता है ।

जिला आयोग में शिकायत वाद का कारण उत्पन्न होने के 02 वर्ष के भीतर दायर की जा सकती है ।

जिला आयोग के निर्णय के विरूद्ध अपील मा0 राज्य आयोग में 30 दिन के अन्दर दायर कर सकते हैं तथा मा0 राज्य आयोग के निर्णय के विरूद्ध निगरानी राष्ट्रीय आयोग में प्रस्तुत कर सकते हैं और मा0 राष्ट्रीय आयोग के निर्णय के विरूद्ध अपील मा0 उच्चतम न्यायालय में 30 दिन के भीतर कर सकते हैं ।

1.6–लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरणः

निम्न संस्थाओं, कम्पनियों की सेवाओं में कमी होने पर आप भरपाई हेतु शिकायत कर सकते हैंः

विद्युत विभाग, टेलीफोन विभाग, परिवहन विभाग, डाक विभाग, रेलवे विभाग, बैंकिंग विभाग, बीमा कम्पनी, ट्रांसपोर्ट कम्पनी, वित्तीय संस्थाऍ, शिक्षण संस्थाऍ, चिकित्सक एवं नर्सिंग होम, निर्माण एजेंसियॉ, होटल/खानपान सेवाऍ, हवाई सेवा एवं पार्किंग स्थल आदि ।

1.7–लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय क्षेत्र, जिला एवं ब्लॉक आदि) पर संगठात्मक ढांचा (जहॉ लागू हो) :

जिला उपभोक्ता विवाद प्रतितोष आयोग का कार्यालय/न्यायालय नये उपभोक्ता भवन निकट–एस0एस0पी0 ऑफिस जिला मुख्यालय रोशनाबाद, हरिद्वार पर स्थित है । राज्य स्तर पर राज्य उपभोक्ता आयोग में अपीलीय

कमशः.........3

एजेन्सी स्थापित है, जहॉ पर 50 लाख 01 रू0 से लेकर 01 करोड रू0 तक की शिकायतें सुनी जाती हैं । इसके अधिक धनराशि जो 02 करोड से अधिक हो राष्ट्रीय उपभोक्ता आयोग, जोकि नई दिल्ली में स्थित है, में राज्य आयोगों की अपीलों/नगरानियों की सुनवाई की जाती है ।

क्0सं0	जिला आयोग /राज्य आयोग व राष्ट्रीय आयोग का नाम	पता
1	जिला उपभोक्ता विवाद प्रतितोष आयोग, हरिद्वार	"न्यू उपभोक्ता भवन" निकट एस0एस0पी0 ऑफिस रोशनाबाद हरिद्वार पिन–249403
2	राज्य उपभोक्ता विवाद प्रतितोष आयोग, देहरादून	23/16 सर्कुलर रोड, डालनवाला देहरादून–248001
3	राष्ट्रीय उपभोक्ता विवाद प्रतितोष आयोग,नई दिल्ली	"उपभोक्ता नया भवन" 'एफ'–ब्लॉक जनरल पूल ऑफिस कॉम्पलैक्स,आईएनए, न्यू देहली–110023

1.8–लोक प्राधिकरण की कार्य दक्षता बढाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षायें:

जन सहयोग की आवश्यकता हेतु उपभोक्ता विधि का प्रचार प्रसार करने और अधिक से अधिक संख्या में शिकायतें प्रस्तुत करने की अपेक्षायें हैं ।

1.9–जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था:

इसके लिए अधिनियम में धारा–8बी के अन्तर्गत जिला उपभोक्ता परिषद का गठन करनें का प्राविधान है, जिसके अध्यक्ष जनपद के जिलाधिकारी होते हैं एवं निम्नतम 10 सदस्य जनप्रतिनिधित्व करने हेतु शासन द्वारा नामित किये जाते हैं ।

1.10–जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था:

जिला उपभोक्ता विवाद प्रतितोष आयोग एक न्यायिक प्राधिकरण है, वह उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम–1986/2019

क्रमशः.........4

के अन्तर्गत जनता द्वारा की गयी शिकायतें एवं उपभोक्ता द्वारा प्रस्तुत शिकायतों की सुनवाई एवं निस्तारण करता है। प्रशासनिक शिकायतों का निस्तारण भी जिला आयोग के अध्यक्ष द्वारा ही किया जाता है ।

1.11–मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालय के पते :

क0सं0	जिला आयोग /राज्य आयोग व राष्ट्रीय आयोग का नाम	पता
1	जिला उपभोक्ता विवाद प्रतितोष आयोग, हरिद्वार	"न्यू उपभोक्ता भवन" निकट एस0एस0पी0 ऑफिस रोशनाबाद हरिद्वार पिन–249403
2	राज्य उपभोक्ता विवाद प्रतितोष आयोग, देहरादून	23/16 सर्कुलर रोड, डालनवाला देहरादून–248001
3	राष्ट्रीय उपभोक्ता विवाद प्रतितोष आयोग,नई दिल्ली	"उपभोक्ता नया भवन" 'एफ'–ब्लॉक जनरल पूल ऑफिस कॉम्पलैक्स,आईएनए, न्यू देहली–110023

1.12–कार्यालय के खुलने का समय :

प्रातः 10 बजे

लंच समय– 1:30 बजे से 2:00 बजे

कार्यालय के बंद होने का समय– सांय 05:00 बजे

2– अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियॉ और कर्तव्य :

2.1– निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियॉ एवं कर्तव्य :

कमशः...........5

पद का नाम	अध्यक्ष, जिला उपभोक्ता विवाद प्रतितोष आयोग, हरिद्वार
शक्तियाॅ	**प्रशासकीय :–** 1–जिला आयोग कार्यालय में कार्यरत सभी कर्मचारियों पर नियंत्रण 2–कर्मचारियों का वेतन, वेतनवृद्धि, मेडिकल, आकस्मिक अवकाश, उपार्जित अवकाश,सेवा पुस्तिका एवं वार्षिक चरित्र प्रविष्टि देने का अधिकार । 3–उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम 1986/2019 के अन्तर्गत कार्य करने का नियंत्रण 4–उपस्थिति पंजिका का समय–समय पर अवलोकन एवं ऑफिस निरीक्षण 5–मा0 राज्य आयोग/राष्ट्रीय आयोग द्वारा दिये गये निर्देशों/शासनादेशों का अनुपालन सुनिश्चित कराना । **वित्तीय :–** 1–आहरण वितरण का अधिकार । 2–राज्य आयोग से प्राप्त बजट का मदवार आवश्यकतानुसार उपयोग करना तथा अवशेष राशि को वित्तीय वर्ष के अंत में वापस करना । 3–जिला आयोग के कार्यालय उपयोगार्थ लेखन सामग्री/फर्नीचर आदि क्रय करना । **अन्य :–**1– आयोग में लम्बित शिकायतों का विधिवत शीघ्रता से निस्तारण करना 2–उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम के प्रचार प्रचार में सहयोग कराना 3–मा0 राज्य आयोग/शासन को समय–समय पर मासिक/त्रेमासिक तथा वार्षिक सूचनाओं के अलावा अन्य सूचनाएँ प्रेषित करना । 4–शासन/मा0 राज्य आयोग से समय–समय पर बजट की मांग करना 5–जिला आयोग के नव निर्मित भवन में मूलभूत आवश्यकताओं की पूर्ति कराना । 1–मा0 राज्य आयोग व राष्ट्रीय आयोग एवं शासन के शासनादेश/आदेशों का समय से क्रियान्वयन कराना । 2–उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम में समय–समय पर हुए संशोधनों की जानकारी जनप्रतिनिधियों, उपभोक्ताओं एवं अधिवक्ताओं को देना । 3–परिवादों में प्राप्त न्याय शुल्क के रूप में प्राप्त धनराशि को राज्य सरकार के लेखाशीर्षक में जमा कराना । 4– आयोग में कार्यरत सभी कर्मियों को अधिनियम के अनुसार कार्य कराने तथा कानून की जानकारी देना ।
पद का नाम	सदस्य, जिला उपभोक्ता विवाद प्रतितोष आयोग, हरिद्वार
शक्तियाॅ	**प्रशासकीय** :–1–वरिष्ठ सदस्य जो लोक सूचना अधिकारी नामित किये गये हैं, सूचना का अधिकार अधिनियम–2005 के अनुरूप कार्य करने तथा सहायक लोक सूचना अधिकारी के सहयोग से मांगी गयी सूचना दिये गये समय के अन्तर्गत प्रेषित कराना । **अन्यः–** 1– अध्यक्ष जिला आयोग के साथ वादों की सुनवाई करना एवं निर्णय पारित करना । 2–उपभोक्ता संरक्षण के प्रचार प्रसार में सहयोग करना ।

पृष्ठ-6—

कर्तव्य	1– मा0 राज्य आयोग व राष्ट्रीय आयोग एवं शासन के शासनादेश/आदेशों का समय से क्रियान्वयन कराना । 2– उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम में समय समय पर हुए संशोधनों की जानकारी जन निधियों/उपभोक्ताओं एवं अधिवक्ताओं को देना । 3– आयोग में कार्यरत सभी कर्मियों को अधिनियम के अनुसार कार्य कराने तथा कानून की जानकारी देना ।

पद का नाम	वरिष्ठ सहायक/रीडर जिला उपभोक्ता विवाद प्रतितोष आयोग, हरिद्वार
शक्तियॉ	**प्रशासकीयः–** 1–जिला आयोग कार्यालय/न्यायालय में अध्यक्ष द्वारा दिये गये निर्देशों का अनुपालन करना एवं अन्य कर्मचारियों से कराना । 2–कार्यालय/न्यायालय में सफाई व्यवस्था सुनिश्चित कराना तथा शान्ति व्यवस्था बनाये रखना । 3–अधिवक्ताओं/वादकारियों के बैठने की व्यवस्था सुनिश्चित करना । 4–ऑफिस की गोपनीयता बनाये रखना । **वित्तीयः–** 1–शिकायतों में प्राप्त न्याय शुल्क को राज्य सरकार के लेखाशीर्षक में जमा कराना । 2–परिवादों में निर्णय अनुसार जमा धनराशि को आयोग के बचत खाते में करना तथा अध्यक्ष महोदय के आदेशानुसार वादकारियों को चैक के माध्यम से भुगतान देना । 3–एफ.डी.आर., नकद धनराशि, चैकबुक आदि को सुरक्षित रखना । **अन्यः–** 1–केश डायरी का विधिवत चढाना । 2–प्रतिदिन पेश होने वाली पत्रावलियों की सूची तैयार करना । 3–जिला आयोग में प्राप्त होने वाली नई शिकायतों को प्राप्त कर अपनी आख्या सहित नियत दिनॉक को पेशी पर प्रस्तुत करना तथा अपनी रिपोर्ट देना । 4–जिला आयोग में चालू पत्रावलियों की इंडैक्स करना, रख रखाव करना व आर्डरशीट लिखना । 5–15 मार्च विश्व उपभोक्ता दिवस व 24 दिसम्बर को राष्ट्रीय उपभोक्ता दिवस मनाये जाने में सहयोग प्रदान करना । 6–कॉनफोनेट प्रोजेक्ट का क्रियान्वयन करना/कराना । 7–सहायक लोक सूचना अधिकारी का समस्त कार्य ।
कर्तव्य	1– उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम 1986/2019 के अनुरूप कार्य करना 2– वादकारियों को उनके वाद के संबंध में जानकारी प्रदान करना 3– प्रतिदिन पेश होने वाली पत्रावलियों की सूची तैयार करना एवं नोटिस बोर्ड पर चस्पा करना । 4– पत्रावलियों का रख रखाव करना एवं अध्यक्ष महोदय द्वारा दिये गये निर्देशों/आदेशों का पूर्ण रूप से पालन करना । 5–आवश्यकतानुसार वी0आई0पी0 ड्यूटी करना एवं कराना

पद का नाम	आशुलिपिक/वरिष्ठ व्येक्तिक सहायक, जिला उपभोक्ता विवाद प्रतितोष आयोग,हरिद्वार
शक्तियॉ	प्रशासकीयः–1–सभी निर्णयों/आदेशों का डिक्टेशन अध्यक्ष/सदस्य से प्राप्त कर निर्णय/आदेश टाईप करना । 2–अध्यक्ष महोदय के आदेशानुसार वी0आई0पी0 ड्यूटी देखना । 3–जिला आयोग में कार्यरत सभी कर्मचारियों की वार्षिक प्रविष्टियॉ समय पर अध्यक्ष महोदय से प्राप्त कर सुरक्षित रखना । 4–समस्त कर्मचारियों के सेवा संबंधी अभिलेखों को सुरक्षित रखना । 5–कैव वादों से संबंधित मासिक विवरण उपलब्ध कराना । 6–अध्यक्ष एवं सदस्यों के आकस्मिक अवकाश से संबंधित रिकार्ड सुरक्षित रखना । 7–कॉनफोनेट प्रोजेक्ट के अन्तर्गत इन्टरनेट पर जजमेन्ट अपलौड करना । 8–ऑफिस की गोपनीयता पूर्ण रूप् से बनाये रखना । अन्य :–1– 15 मार्च विश्व उपभोक्ता दिवस तथा 24 दिसम्बर को राष्ट्रीय उपभोक्ता दिवस के मनाये जाने में पूर्ण सहयोग प्रदान करना । 2– मासिक, त्रेमासिक व वार्षिक सूचनाओं के अतिरिक्त शासन/राज्य आयोग द्वारा मांगी गयी सूचना को समय से प्रेषित करना एवं कराना। 3– आयोग के नव निर्मित भवन के संबंध में आवश्यक पत्राचार करना ।
कर्तव्य	1– उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम–1986/2019 के अनुरूप कार्य करना । 2– नये वादकारियों को वाद दायर करने के संबंध में आवश्यक जानकारी प्रदान करना । 3– रीडर/वरिष्ठ सहायक एवं प्रवर सहायक की अनुपस्थिति में उनका कार्य देखना एवं शासकीय कार्यों का निष्पादन करना । 4– पत्रावलियों का रख रखाव करना एवं अध्यक्ष महोदय द्वारा दिये गये निर्देशों/आदेशों का पूर्ण रूप से पालन करना । 5– आवश्यकतानुसार वी0आई0पी0 ड्यूटी करना/कराना ।

पद का नाम	कनिष्ठ सहायक, जिला उपभोक्ता विवाद प्रतितोष आयोग, हरिद्वार
शक्तियॉ	**प्रशासकीयः**–1–अध्यक्ष महोदय के निर्देशों का पालन करना 2–वी0आई0पी0 ड्यूटी करना तथा पत्रावलियों का रख रखाव करना । 3–आश्यकतानुसार स्टेशनरी व अन्य सामान क्रय करना तथा उनका वितरण कराना । **वित्तीयः**– 1–मा0राज्य आयोग व शासन से समय–समय पर बजट की मांग करना 2–पत्रावली मुआयना,निर्णय व दस्तावेजों की प्रमाणित प्रति के लिए निर्धारित शुल्क प्राप्त कर राज्य सरकार के लेखा शीर्षक में जमा करना । 3–मा0 राज्य आयोग को वेतन तथा अन्य मदों में हुए खर्चे के संबंध में सूचना प्रेषित करना ।

	4–कोषागार को वेतन संबंधी सूचना भेजना तथा बजट का हिसाब रखना तथा बी0एम0–8 एवं बी0एम0–11 की सूचना प्रेषित करना । अन्यः– 1–पक्षकारों तथा अधिवक्ताओं को निर्णय/दस्तावेजों की प्रति जारी करना 2–मासिक,त्रैमासिक एवं वार्षिक सूचनाएँ समय से तैयार कर मा0राज्य आयोग को प्रेषित करना । 3–पक्षकारों को परिवादों मे नोटिस भेजना तथा निर्णय अनुपालन के लिए आर0सी0 व वारण्ट भेजना । 4–मास्टर रजिस्टर में विधिवत कार्य करना । 5–डाक प्राप्त करना तथा प्रेषण कार्य के अतिरिक्त रीडर एवं आशुलिपिक को सहयोग करना । 6–रिकार्ड रूम का रख रखाव करना । 7–लाईब्रेरी का कार्य देखना । 8–कॉनफोनेट प्रोजेक्ट का कियान्वयन करना ।
कर्तव्य	1– उपभोक्ताओं संरक्षण अधिनियम 1986/2019 के अनुरूप कार्य करना । 2– वादकारियों को उनके वाद के संबंध में जानकारी प्रदान करना । 3–रीडर व आशुलिपिक की अनुपस्थिति में उनका कार्य देखना/शासकीय कार्य का निष्पादन करना । 4–पत्रावलियों का रख रखाव करना एवं अध्यक्ष महोदय द्वारा दिये गये निर्देशों/आदेशों का पूर्ण रूप से पालन करना । 5–आवश्यकतानुसार वी0आई0पी0 ड्यूटी करना ।

पद का नाम	अर्दली/अनुसेवक, जिला उपभोक्ता विवाद प्रतितोष आयोग, हरिद्वार
शक्तियॉ	प्रशासकीयः– –– **वित्तीयः–** –– **अन्यः–** 1–अध्यक्ष एवं सदस्य द्वारा बताये गये कार्यो को करना । 2–कार्यालय में चाय–पानी की व्यवस्था करना । 3–डाक वितरण का कार्य करना एवं रजिस्ट्री करना । 4–कोर्ट के समय वादों में पुकार लगाना ।
कर्तव्य	1–अध्यक्ष/सदस्य द्वारा प्रदान किये गये कार्यों एवं निर्देशों का पालन करना । 2–रीडर, आशुलिपिक एवं लिपिक द्वारा बताये गये कार्यों को सुचारू रूप से करना । 3–कार्यालय को समय पर खोलना एवं बंद करना ।

3. लोक प्राधिकारी अथवा उसके कर्मियों द्वारा कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेखों की सूचना :

जनपद स्तर पर अध्यक्ष जिला आयोग को उनके अधीन अधिकारियों एवं कर्मचारियों के प्रशासनिक नियंत्रण एवं विभागीय कार्यो की नियमित रूप से समीक्षा के साथ–साथ निरतारण करना मुख्य कार्य है । मा0 राज्य आयोग से प्राप्त निर्देशों के अनुरूप कार्यो का सम्पादन तथा प्रगति सूचना शासन एवं राज्य आयोग को नियमित रूप से प्रेषित करना । आयोग में कार्यरत सभी कर्मचारियों को दिये गये कार्यों को लग्न से कराना । जिला आयोग में जो भी उपभोक्ता वादकारी आये, उन्हें सही जानकारी प्रदान करना तथा शिकायत किस रूप में प्रस्तुत की जाती है एवं न्याय शुल्क के रूप में कितने रूपये का ड्राफ़्ट देना है, के संबंध में अवगत कराना ।

4. नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके प्रतिनिधित्व के लिए विद्यमान व्यवस्था के लिए सूचना :

जनता के सदस्यों से या वादकारियों जो नई शिकायत प्रस्तुत करना चाहते हैं, जितनी भी जानकारी आयोग को हे या नियम बनाये गये हैं, के संबंध में अवगत कराना ।

5. दस्तावेजों जो लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उनके नियंत्रणाधीन है श्रेणीयों के अनुसार विवरण :

जनपद स्तर पर कार्यालय अभिलेखों का रख रखाव, राज्य आयोग/शासन के द्वारा निर्धारित व्यवस्था के अनुसार कार्य करना ।

6. बोर्डो, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण। साथ ही विवरण कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी, या बैठकों की कार्यवृत तक जनता की पहुँच होगी :

जिला आयोग से संबंधित नहीं ।

7. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियॉ :

7.1 श्री गगन कुमार गुप्ता, अध्यक्ष/अपीलीय अधिकारी ।

7.2 डा0 अमरेश रावत सदस्य/लोक सूचना अधिकारी

7.3 श्री सुजीत कुमार, रीडर/सहायक लोक सूचना अधिकारी ।

अपीलीय अधिकारी/अध्यक्ष तथा लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी का प्रयास रहे कि सूचना का अधिकार अधिनियम–2005 के अनुसार मांगी गयी सूचना निर्धारित समय के अन्तर्गत उपलब्ध करा दी जाये ।

कमशः.....10

8. निर्णय करने की प्रकिया (पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित) :

जनपद स्तर पर निर्धारित प्रकिया के अन्तर्गत नियमानुसार कार्य सम्पादन करना एवं निर्णय की निर्धारित तिथि पर निर्णय सुनाया जाना । निर्णय का अनुपालन न करने पर उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम की धारां–25 व 27 के अन्तर्गत विधिवत कार्यवाही कर अनुपालन कराया जाता है ।

9. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका :

क्0 सं0	तैनात अधिकारी/ कर्मचारी	पदनाम	दूरभाष	फैक्स, ईमेल संख्या	पता
1.–	श्री गगन कुमार गुप्ता	अध्यक्ष	01334–239314 9412092005	01334–239314 Confo-ha-ut@ nic.in	192, टाईप– 3 बी0एच0ई0एल0 रानीपुर जिला हरिद्वार।
2–	डा0 अमरेश रावत	पुरूष सदस्य	01334–239314 9012587779		नवोदय नगर टी0एच0डी0सी0 रोशनाबाद हरिद्वार
3–	श्रीमति रंजना गोयल	महिला सदस्य	01334–239314 7895338877	01334–239314	पी–3, बी–155 दीपगंगा रोशनाबाद हरिद्वार
4–	श्री सुजीत कुमार	वरिष्ठ सहायक / रीडर	9412394065	01334–239314	म.नं.12,गलीनं0–9,टिहरी विस्थापित कालोनी, थाना रानीपुर, हरिद्वार
5–	श्री शोभाराम	वरिष्ठ व्यैक्तिक सहा0/आ0लि0	8958466182	01334–239314	म.नं.–एफ–6,टा0–2, ब्लॉक–सी.,कलेक्ट्रेट कालोनी,रो0बाद,हरिद्वार
6–	श्री शैलेन्द्र कुमार	कनिष्ठ सहायक	9412954320	01334–239314	टिहरी विस्थापित कालोनी थाना रानीपुर हरिद्वार
7–	श्री दलीप कुमार	अनुसेवक	8755470419	01334–239314	महादेवपुरम 439 फेस 1 रावली महदूद हरिद्वार
8–	श्री ब्रह्मप्रकाश पाण्डेय	अनुसेवक	9411368807	01334–239314	शिवपुरी कालोनी, कनखल, हरिद्वार

Pg. 11.–

10. अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उनके निर्धारण की पद्वति :

क0सं0	नाम अधिकारी/कर्मचारी	कुल मासिक वेतन
1–	श्री गगन कुमार गुप्ता	311423–00 रू0
2–	डा0 अमरेश रावत व श्रीमति रंजना गोयल	127904–00 रू0, 127904–00 रू0
3–	श्री सुजीत कुमार	76976–00 रू0
4–	श्री शोभाराम	101400–00 रू0
5–	श्री शैलेन्द्र कुमार	65042–00 रू0
6–	श्री दलीप कुमार	54420–00 रू0
7–	श्री ब्रह्मप्रकाश पाण्डेय	51360–00 रू0
8–	श्री मोहित कुमार , चौकीदार/स्वीपर (संविदा पर)	650/–रू0 प्रतिदिन दैनिक वेतन पर

सभी पूर्णकालिक एवं अंशकालिक अधिकारियों /कर्मचारियों का वेतन शासन द्वारा निर्धारित है ।

11. प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना सहित) :

सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा विभिन्न मदों में समय–समय पर कार्यालय को बजट (धन आवंटन प्राप्त होता है, जिसका व्यय आवश्यकतानुसार आहरण वितरण अधिकारी द्वारा किया जाता है तथा व्यय का विवरण समय–समय पर मद अनुसार राज्य आयोग देहरादून को प्रेषित किया जाता है) ।

12. अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति, जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्योरे सम्मिलित हैं :

जिला उपभोक्ता विवाद प्रतितोष आयोग से संबंधित नहीं है ।

13. रियायतों/अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारियों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण :

जिला उपभोक्ता विवाद प्रतितोष आयोग से संबंधित नही है ।

14. कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम :

जनपद स्तर पर जिला उपभोक्ता विवाद प्रतितोष आयोग, राज्य आयोग स्तर से निर्धारित मानक/नियमों के अनुसार अधिकारी/कर्मचारियों द्वारा सौंपे गये कार्यों का निर्वहन किया जातां है किसी भी तरह जनता व वादकारियों को परेशानी महसूस न हो, अध्यक्ष महोदय/राज्य आयोग/राष्ट्रीय आयोग के दिशा निर्देशों के अनुरूप कार्य किया जाता है ।

15. किसी इलैक्ट्रोनिक्स रूप में उपलब्ध सूचना के संबंध में ब्यौरे : भारत सरकार उपभोक्ता मंत्रालय द्वारा नये पोर्टल ई जागृति के अन्तर्गत जनवरी 2025 से कार्य हो रहा है ।

जिला आयोग में दूरभाष व फैक्स स्थापित है जिनके माध्यम से सूचना प्राप्त व प्रेषित की जाती है। आयोग में कार्यरत कर्मचारियों के पास उपलब्ध मोबाइल से भी सूचना दी जाती है ।

16. सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण । किसी पुस्तकालय या वाचनालय की यदि लोक उपयोग के लिए व्यवस्था की गयी हो, तो उसका विवरण

किसी भी कार्यदिवस पर कार्यालय समय के अन्तर्गत जिला आयोग से नागरिकों को सूचना प्राप्त करने की सुविधा है। जनपद स्तर पर कार्यालय में वाचनालय कक्ष की अभी कोई व्यवस्था नहीं है ।

17. ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाये :

समय–समय पर शासन/राज्य आयोग/राष्ट्रीय आयोग से प्राप्त निर्देशों को जनपद स्तर पर क्रियान्वयन किया जाता है ।

Amresh Rawat 29/05/25

(डा0 अमरेश रावत)

सदस्य/लोक सूचना अधिकारी,
जिला उपभोक्ता विवाद प्रतितोष आयोग,
हरिद्वार ।

29/5/2025