

कलम 4 (1) (ख) (i)

सोलापूर येथील जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण मंच, सोलापूर या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव	जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण मंच, सोलापूर
पत्ता	जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार प्रशासकीय इमारती बाजुला, सोलापूर ता.जि.सोलापूर
कार्यालय प्रमुख	प्रबंधक
शासकीय विभागाचे नाव	अन्न,नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग मंत्रालय, मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	मंत्रालय, मुंबई.
कार्यक्षेत्र	सोलापूर जिल्हा
भौगोलीक	सोलापूर जिल्हा
कार्यानुरूप	-
विशिष्ट कार्ये	ग्राहकांच्या तक्रारींचे निवारण करणे.
विभागाचे ध्येय / धोरण	ग्राहकांच्या तक्रारी स्विकारून त्यांचे निवारण करणे.
धोरण	-
सर्व संबंधीत कर्मचारी	प्रबंधक
कार्ये	कार्यालय प्रमुख या नात्याने कार्यालयीन कामे कर्मचा-यांकडून करून घेणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप - निरंक
मालमत्तेचा तपशिल - निरंक

इमारती व जागेचा तपशिल या कार्यालयाची इमारत स्वतंत्र व शासकीय मालकीची आहे.

//2//

उपलब्ध सेवा ग्राहकांचे तक्रारअर्ज स्विकारणे, तक्रारींचे रोजनामे तसेच
निकाल ऑनलाईन बघण्याची सुविधा आहे.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील खालीलप्रमाणे.

कार्यालयातील संरचनेचा तक्ता

न्यायिक संरचना

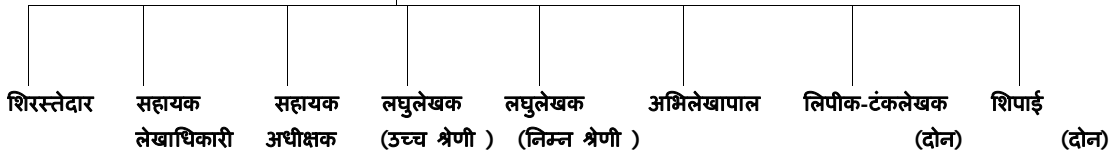
अध्यक्ष

पुरुष सदस्य

महिला सदस्य

प्रशासकीय संरचना

प्रबंधक



कार्यालयीन दुरध्वणी क्रमांक (0217-2622003)

कार्यालयीन वेळ सका. 09.45 ते सायं. 05.45 पर्यंत.

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट

सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा रविवार, दर महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार व शासनाने ठरवून दिलेले सुट्टीचे दिवस.

प्रबंधक,
जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण मंच,
सोलापूर

कलम 4 (1) (ख) (ii)

नमुना अ

सोलापूर येथील जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण मंच,सोलापूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	प्रबंधक	1.आहरण व संवितरण अधिकारी 2.नियंत्रण अधिकारी	शासन निर्णय क्र.ग्रासंक-3102 /905/प्र.क्र.2439/ग्रा.सं.3,मंत्रालय विस्तार,मुंबई 400032 दि.4 जून 2003	सदर शासन निर्णयानुसार कार्यालयाच्या आर्थिक बाबी सांभाळल्या जातात

ब

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	प्रबंधक	कार्यालय प्रमुख कार्यालयातील कर्मचारी यांची रजा मुजुर करणे, लेखा पुस्तके अद्यावत ठेवणे इ.काम कार्यालयातील कर्मचा-यांकडून पार पाडून घेणे. कार्यालय प्रमुख म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.	1.शासन निर्णय अन्न नागरी पुरवठाक्र.ग्रा.क्रं.3191/प्र.क्र.5/ ना.पु.10, दि.28 जानेवारी, 1991 2.शासन निर्णय अन्न नागरी पुरवठा क्र.ग्रा.क्रं.3191/प्र.क्र.5/ ना.पु.10, दि.26 फेब्रुवारी, 1991 3.शासन निर्णय अन्न नागरी पुरवठा क्र.ग्रा.स.क्र.3190/1072/ प्र.क्र.514/ना.पु.10, दि.21सप्टेंबर,1991	-

क

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	अध्यक्ष व दोन सदस्य	मंचाच्या आदेशान्वये अंमलबजावणी न	ग्राहक संरक्षण कायदा 1986 अंतर्गत कलम 27	---

		केल्यास संबंधीतां विरुद्ध अटक वॉरंट जारी करणे		
--	--	---	--	--

ड

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	अध्यक्ष व दोन सदस्य	मंचासमोरील दाखल प्रकरणांची अर्धन्यायीक तत्वावर सुनावणी घेऊन प्रकरण निकाली काढणे	ग्राहक संरक्षण कायदा 1986 व त्या खालील नियम	
2	प्रबंधक	शपथ प्रबंधीत करण्याचे अधिकार	शासन निर्णय क्रमांक.ग्रा.सं.क- 3191/प्र.क्र.78/ना.पु.10, दि.27 मार्च,1992	ग्राहक मंचामध्ये आलेल्या ग्राहकांचे शपथपत्र प्रबंधभक्त करणे.

कलम 4 (1) (ख) (ii)

नमुना ब

सोलापूर येथील जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण मंच,सोलापूर कार्यालयातील अधिकारी
व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या /नियम/ शासननिर्णय/परिपत्रकानु सार	अभिप्राय
1	प्रबंधक	कार्यालय प्रमुख, नियंत्रण अधिकारी व शासकीय जनमाहिती अधिकारी	1) शासन निर्णय अन्न नागरी पुरवठा विभाग क्रमांक ग्रा.स.क. 3191 /प्र.क्र.5/ना.पु. 10, दि.28 जानेवारी,1991	मा.जिल्हामंचा कडून वेळोवेळी होणा-या आदेशानुसार

			2.) शासन निर्णय क्र. ग्रासंक-3102/905/प्र.क्र.2439/ग्रा.सं.3, मंत्रालय विस्तार, मुंबई 400032 दि.4 जुन 2003 3) मा.राज्य आयोग, महाराष्ट्र मुंबई यांचे कार्यालयीन आदेश क्र.राआ/मा.अ/परिपत्रक/2014/5120, दि.22 ऑगस्ट,2014.	कामे पार पाडली जातात.
2	लघुलेखक (उ.श्रे.) लघुलेखक (नि.श्रे.)	मा.अध्यक्ष व मा.सदस्य यांचेकडून ग्राहक तक्रारींमध्ये निकालाबाबत श्रुतलेखन घेऊन ते टंकलिखित करणे तसेच निकालावर त्यांच्या सहया झाल्यानंतर सदर निकालकन्फोनेटमध्ये अपलोड करणे, दैनंदिन सुनावणीसाठी ठेवण्यात आलेल्या प्रकरणांमध्ये मा.मंचोच आदेशानुसार रोजनामे कन्फोनेटमध्ये अपलोड करणे. तसेच मा.अध्यक्ष, प्रबंधक यांनी वेळो वेळी दिलेल्या ओदशांचे पालन करणे.	कार्यालयीन आदेशानुसार.	मा.अध्यक्ष, मा.सदस्य व मा.प्रबंधक यांचे वेळोवेळी आदेशानुसार कामे पार पाडली जातात.
3	शिरस्तेदार	1. दैनंदिन बोर्डावर असलेल्या तक्रारी अद्ययावत करून, मा.मंचासमोर ठेवणे व मंचाने केलेल्या आदेशाप्रामणे कार्यवाही करणे. 2. डायससंबंधातील सर्व कामकाज पार पाडणे. 3. तक्रारीसंबंधातील हालचाल नोंदवही (मुहमॅट रजीस्टर) अद्ययावत ठेवणे. 4. पुढील आठ दिवसांचे दैनंदिन बोर्ड विहित नमुन्यात तयार करणे व ते अपलोड करणे. 5. दैनंदिन बोर्डावरील प्रकरणांमध्ये मा.मंचाने, दिलेल्या पुढील तारखेच्या	कार्यालयीन आदेशानुसार.	मा.अध्यक्ष, मा.सदस्य व मा.प्रबंधक यांचे वेळोवेळी आदेशानुसार कामे पार पाडली जातात.

		<p>नोंदी सदर बोर्डावर अचूकपणे करण्यात येउन सदर बोर्ड पुन्हा अपलोड करणे.</p> <p>6. प्रकरणात काढण्यात आलेल्या नोटीसा, तसेच त्यांच्या पोस्टाकडून आलेल्या पोचपावत्या संबंधीत फाईलला लावणे.</p> <p>7.निकालासाठी असलेल्या प्रकरणांमध्ये मा.अध्यक्ष यांचे आदेशाप्रमाणे कार्यवाही करणे व मा.अध्यक्ष यांनी आदेश दिल्याप्रमाणे सदर प्रकरण हस्तांतरण करताना योग्य ती नोंद ठेवणे.</p> <p>8. प्रत्येक महिन्याच्या अखेरीस त्या महिन्यातील तारखेच्या बोर्डासंबंधातील तारखांची माहिती पुर्ण झाल्यावर, दैनंदिन बोर्डाची त्या-त्या महिन्याची एक संचिका ही अभिलेखापाल, यांचेकडे जतन करणेकरीता देण्यात यावी, व एक संचिका आपल्याकडे ठेवण्यात यावी.</p> <p>तसेच मा.अध्यक्ष, प्रबंधक यांनी वेळो वेळी दिलेल्या ओदशांचे पालन करणे.</p>		
4	सहायक लेखा अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> 1. कर्मचा-यांचे वेतन देयके तयार करणे व वेळेत वाटप करणे. 2. अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे प्रवास भत्ता देयके तयार करून वेळेत त्यांना अदा करणे. 3. अधिका-यांचे वेतन देयके तयार करणे व वेळेत त्यांना वाटप करणे. 4. सदस्यांचे मानधन/वेतन देयके तयार करून त्यांना वेळेत अदा करणे. 	<p>मा.राज्य आयोग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे पत्र क्र.राआ/आस्था/का.वा./स.ले.अ./07/156, दि.07 फेब्रुवारी,2007 व</p>	<p>मा.अध्यक्ष, मा.सदस्य व मा.प्रबंधक यांचे वेळोवेळी आदेशानुसार कामे पार पाडली जातात.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 5. वैयक्तिक लेखा ठेवीचा हिशोब चोख ठेवणे व रोखीच्या पुस्तकात हिशोब ठेवणे व पक्षकारांना वेळोवेळी त्यांच्या रकमा आदेशानुसार देणे. 6. रोखीचे पुस्तक व्यवस्थित जतन करणे. 7. न्यायालयीन दंडाद्वारे व तक्रारीच्या नोंदणी फीद्वारे आलेल्या रकमा कोषागारात जमा करणे. 8. लेखा परीक्षणासाठी तयारी करणे व लेखा परीक्षण पथकास तपासणी कामी सहकार्य करणे. 9. लेखा संबंधीच्या सर्व नोंदवहया अदययावत ठेवणे व जतन करणे. 10. सेवा निवृत्ती प्रकरणांबाबत कागदपत्र तयार करणे व सेवानिवृत्ती वेतन संबंधितांना वेळेवर अदा होईल व इतर सेवानिवृत्ती लाभ संबंधितांना वेळेत अदा होतील याची काळजी घेणे. 11. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (सर्व) कोषागार नियम व इतर नियमावलीची पुस्तके जतन करणे व या पुस्तकांची ग्रंथालय नोंदवही ठेवणे. 12. वार्षिक अनुदान अंदाजपत्रक व अनुदानाची सर्व कामे वेळेत तयार करणे (अनुदानाचे 	<p>कार्यालयीन आदेशानुसार.</p>	
--	--	-------------------------------	--

		<p>अंदाजपत्रक देताना बाब निहाय मागणीबाबत स्पष्टीकरण द्यावे.)</p> <p>13. तक्रारीद्वारे मा.राष्ट्रीय आयोगाच्या विनियमानुसार (लेखा परीक्षणानुसार देण्यात आलेल्या सूचनेनुसार) जमा रक्कमा कन्झुमर वेलफेअर फंडात जमा करणे.</p> <p>14. सर्व प्रकारची आकस्मिक खर्चाची देयके तयार करणे व वेळेत संबंधितांना अदा होतील याची काळजी घेणे.</p> <p>15. झेरॉक्स मशीन,संगणक,व इतर साहित्यांच्या लेखा सुविधा करारानुसार देयके तयार करणे व वेळेत संबंधितांना अदा करणे.</p> <p>16. विदयुत,दुरध्वनी, टपाल इत्यादी देयके तयार करणे. अधिकारी/कर्मचारी यांचे वैयक्तिक देयके,अग्रिम देयके तयार करणे.</p> <p>तसेच मा.अध्यक्ष, प्रबंधक यांनी वेळो वेळी दिलेल्या ओदशांचे पालन करणे.</p>		
5	सहायक अधीक्षक	<p>1. आस्थापना विषयक सर्व कामे, रजा मंजूरीबाबतचे आदेश, तसेच सेवापुस्तकांतील नोंदी अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>2. आस्थापना विभागाचे मासिक तसेच त्रैमासिक अहवाल वेळेत पाठविणे.</p>	<p>मा.राज्य आयोग, महाराष्ट्र मुंबई यांचे कार्यालयीन आदेश क्र.राआ/मा.अ</p>	<p>मा.अध्यक्ष, मा.सदस्य व मा.प्रबंधक यांचे वेळोवेळी आदेशानुसार कामे पार पाडली जातात.</p>

		<p>3. तक्रारींचे मासिक व त्रैमासिक अहवाल मा.राज्य आयोग,मुंबई यांना वेळेत पाठविणे.</p> <p>4. माहितीचा अधिकार, 2005 बाबतचे विहित नमुण्यातील मासिक अहवाल वेळेत पाठविणे.</p> <p>5. माहितीचा अधिकार, 2005 बाबत सहायक माहिती अधिकारी या पदासाठीची कार्यालयीन कामे वेळेत पार पाडणे.</p> <p>6. मागणीपत्रकामामध्ये आवश्यक स्टेशनरी तसेच पाकीटे व प्रपत्रे इत्यादींची माहिती भरून, ते मागणीपत्रक संबंधीत कार्यालयाकडे वेळेत पाठविणे.</p> <p>7. कार्यालयीन आस्थापनेचा पत्रव्यवहार करणे, आस्थापना विषयक संपूर्ण संचिका अदययावत ठेवणे.</p> <p>8. अधिकारी, कर्मचारी यांच्या वैयक्ति संचिका अदययावत ठेवणे.</p> <p>9. मा.राज्य आयोग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई तसेच खंडपिठ, औरंगाबाद यांनी, वेळोवेळी कार्यालयाबाबतच्या माहितीची मागणी केलेल्या संचिका अदययावत ठेवणे.</p> <p>10. जडसंग्रह नोंदवही अदययावत ठेवणे.</p> <p>11. कार्यालयास आलेले ई-मेल पाहणे व आलेले ई-मेल ची</p>	<p>/परिपत्रक/20 14/5120, दि.22 ऑगस्ट,2014. व कार्यालयीन आदेशानुसार.</p>	
--	--	--	---	--

		<p>नोंदवही अदययावत ठेवणे, तसेच ते ई-मेल कार्यालयप्रमुख यांचेकडे अवलोकनास्तव ठेवणे.</p> <p>12. कार्यालयाचा स्कायपी कार्यालयीन वेळेत दररोज चालू ठेउन, आलेले कॉल घेणे.</p> <p>13. तक्रार दाखल प्रकरणाबाबत कार्यालयामध्ये केले जाणारे शपथपत्राबाबतची नोंदवही अदययावत ठेवणे.</p> <p>तसेच मा.अध्यक्ष, प्रबंधक यांनी वेळो वेळी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.</p>		
6	अभिलेखा पाल	<p>1. प्राप्त झालेली निकालाची प्रकरणे ज्या त्या महिन्याचे नाव देउन कापडी आवरणात बांधुन ठेवणे.</p> <p>2. निकाली प्रकरणातील मा.सदस्यांसाठीच्या प्रती जतन करुन ठेवणे.</p> <p>3. प्रमाणीत नकलेसाठीचा अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर तो, नकलेच्या नोंदवहीमध्ये नोंद करुन घेउन, सदर अर्ज मा.अध्यक्षांकडे पुढील आदेशासाठी ठेवण्यात यावा, आदेश झाल्यानंतर सदर अर्ज, सहायक लेखाधिकारी, यांचेकडे नकलेची शुल्क अर्जदाराकडून घेणेसाठीची कार्यवाही झाल्यानंतर, त्याबाबतची रितसर शासन प्रदान पावतीची खात्री करुन, नक्कल तयार करणे, व प्रबंधकांकडे स्वाक्षरीसाठी</p>	कार्यालयीन आदेशानुसार.	मा.अध्यक्ष, मा.सदस्य व मा.प्रबंधक यांचे वेळोवेळी आदेशानुसार कामे पार पाडली जातात.

		<p>मुळसंचिकेसह ठेवण्यात यावी, नक्कलेवर स्वाक्षरी झाल्यानंतर सदर नक्कलेची नोंद नकल शुल्क, शा.प्र.पावती क्रमांक व दिनांकासह नोंदवहीमध्ये घेऊन, संबंधीत अर्जदाराची स्वाक्षरी नोंदवहीमध्ये घेऊनच, नक्कल देण्यात यावी.</p> <p>4. अभिलेख कक्ष तसेच नकल नोंदवही अदययावत ठेवणे.</p> <p>5. निकाली प्रकरणांबाबत संबंधीत अभिलेखे अदययावत ठेवणे व रेग्युलेशन 2005 प्रमाणे निकाली प्रकरणांत कार्यवाही करणे.</p> <p>6. ग्राहक संरक्षण कायदांची पुस्तके, तसेच कार्यालयासाठी आवश्यक, मागविण्यात आलेल्या पुस्तकांची, नोंद वेळेच्या वेळी घेऊन, सदर नोंदवही अदययावत ठेवणे.</p> <p>7. प्रत्येक महिन्याच्या शेवटी, त्या-त्या महिन्यांची दैनंदिन बोर्डाची संचिका, शिरस्तेदार यांनी आपल्याकडे दिल्यानंतर सदर दैनंदिन बोर्डाच्या संचिका जतन करून ठेवण्यात याव्यात.</p> <p>तसेच मा.अध्यक्ष,प्रबंधक यांनी वेळो वेळी दिलेल्या ओदशांचे पालन करणे.</p>		
7	लिपीक टंकलेखक	<p>1. आवक नोंदवही व जावक नोंदवही नोंदीसह अदययावत</p>	कार्यालयीन आदेशानुसार.	मा.अध्यक्ष, मा.सदस्य व

		<p>ठेवणे.</p> <ol style="list-style-type: none"> जावक नोंदवहीमध्ये नोंद घेउन, कार्यालयीन टपाल (आस्थापना विभाग/लेखा विभाग/न्यायीक प्रकरणातील नोटीसा, वॉरंट, इतर पत्रे इत्यादी) वेळेत पाठविणे. टपाल पाठवित असताना, फ्रँकींग मशीनचा वापर करणे व ती सुस्थीतीत राहिल याची काळजी घेणे. फ्रँकींग मशिन हाताळत असताना प्रथम शिल्लक तिकीटांची रक्कम किती आहे याबाबतची खात्री करुन घेउनच सदर टपाल पाठविण्याची कार्यवाही करण्यात यावी. व शिल्लक रक्कम रु.300/- येवढी असताना, प्रबंधकांना तसा अहवाल सादर करण्यात यावा. आस्थापना व लेखा विभागातील कामात मदत करणे. तसेच मा.अध्यक्ष, प्रबंधक यांनी वेळो वेळी दिलेल्या ओदशांचे पालन करणे. 		<p>मा.प्रबंधक यांचे वेळोवेळी आदेशानुसार कामे पार पाडली जातात.</p>
8	लिपीक टंकलेखक	<ol style="list-style-type: none"> नविन प्रकरणांची स्क्रुटनी (दरखास्त प्रकरणांसह) करुन, मा.प्रबंधकांपुढे अवलोकनास्तव ठेवणे. प्रबंधकांचे आदेशाप्रमाणे सदर प्रकरणाची नोंद नोंदवहीमध्ये घेउन, त्यास प्रकरण क्रमांक (तक्रार क्रमांक) देणे, व त्या 	कार्यालयीन आदेशानुसार.	<p>मा.अध्यक्ष, मा.सदस्य व मा.प्रबंधक यांचे वेळोवेळी आदेशानुसार कामे पार पाडली जातात.</p>

		<p>प्रकरणातील अर्जदार व गैरअर्जदार यांची माहिती कम्फोनेटमध्ये अपलोड करणे.</p> <p>3. नंतर, ते नविन प्रकरण मा.अध्यक्षांकडे, पुढील आदेशासाठी ठेवणे व सदर प्रकरणामध्ये झालेल्या आदेशाप्रमाणे कार्यवाही करणे.</p> <p>4. निकाल दिलेल्या प्रकरणांची नोंद नोंदवहीमध्ये घेणे व निकालाच्या प्रती तयार करून, त्या प्रबंधकांकडे स्वाक्षरीसाठी ठेवणे.</p> <p>5. शिस्तदार यांच्या मार्गदर्शनाप्रमाणे दैनंदिन प्रकरणातील आदेशाप्रमाणे कार्यवाही (नोटीस/जामीनपात्र/अजामीनपात्र वॉरंट काढणे.) करणे.</p> <p>तसेच मा.अध्यक्ष,प्रबंधक यांनी वेळो वेळी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.</p>		
9	शिपाई -2	<p>आपण दररोज कार्यालयात ठिक 9.45 वा. उपस्थित राहून, कार्यालय उघडून, कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे कक्ष तसेच न्यायदानाचा कक्ष (डायस हॉल) स्वच्छ ठेवावीत तसेच कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या आदेशांचे पालन करावे, तसेच कार्यालयाच्या कामासाठी बाहेर</p>	कार्यालयीन आदेशानुसार.	मा.अध्यक्ष, मा.सदस्य व मा.प्रबंधक यांचे वेळोवेळी आदेशानुसार कामे पार पाडली जातात.

			अधिकारी	
1	ग्राहक तक्रार दाखल करुन घेणे	05 दिवस	प्रबंधक	नविन ग्राहक तक्रार दाखल करताना स्क्रुटनीप्रमाणे पडताळणी करुन झाल्यानंतर लॉर्जींग नंबर देण्यात येतो व अॅडमीशनच्या युक्तीवादसाठी 10 दिवसांची तारीख दिली जाते.
2	माहिती अधिकार	विहीत कालावधीमध्ये (30 दिवस)	शासकीय माहिती अधिकारी तथा प्रबंधक व संबंधीत कर्मचारी.	विहीत कालावधीमध्ये माहिती देण्यात येते.
3	प्रमाणीत प्रती प्राप्त करणे	07 दिवस	अभिलेखापाल	प्रमाणीत प्रती मिळण्यासाठी अर्ज करणे आवश्यक आहे.

कलम 4 (1) (ख) (iv)

नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1	लागु नाही	लागु नाही	लागु नाही	लागु नाही

कलम 4 (1) (ख) (iv)

नमुना ब

कामाची कालमर्यादा काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम/कार्य	दिस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	लागु नाही	लागु नाही	लागु नाही	लागु नाही

कलम 4 (1) (ख) (v)

नमुना अ

कार्यालयीन कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम.

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
1	ग्राहक संरक्षण कायदानुसार आलेल्या तक्रारी स्विकारणे	ग्राहक संरक्षण कायदा 1986 अंतर्गत कलमानुसार	ग्राहकाकडून प्राप्त झालेल्या तक्रारी मा.मंचासमोर (मा.अध्यक्ष मा.सदस्य) सुनावणीसाठी ठेवण्यात येऊन त्यामध्ये सुनावणी नंतर त्या त्या प्रकरणांमध्ये मा.मंचाकडून निकाल जाहिर झाल्यानंतर तक्रारदार/ गैरतक्रारदार यांना निकालाच्या प्रती पाठऊन कळविले जाते.

कलम 4 (1) (ख) (v)

नमुना ब

कार्यालयीन कामाशी संबंधीत शासन निर्णय.

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
1	ग्राहक संरक्षण	ग्राहक संरक्षण	ग्राहकाकडून प्राप्त झालेल्या तक्रारी

	कायदानुसार आलेल्या तक्रारी	कायदा,1986 अंतर्गत कलमानुसार	मा.मंचासमोर (मा.अध्यक्ष मा.सदस्य) सुनावणीसाठी ठेवण्यात येउन त्यामध्ये सुनावणी नंतर त्या त्या प्रकरणांमध्ये मा.मंचाकडून निकाल जाहिर झाल्यानंतर तक्रारदार/ गैरतक्रारदार यांना निकालाच्या प्रती पाठऊन कळविले जाते.
--	----------------------------	------------------------------	--

कलम 4 (1) (ख) (v)

नमुना क

कार्यालयीन कामाशी संबंधीत परिपत्रके.

अ. क्र.	शासकीय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
1	ग्राहक संरक्षण कायदानुसार आलेल्या तक्रारी	ग्राहक संरक्षण कायदा,1986 अंतर्गत कलमानुसार	मा.राज्य आयोग तसेच शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रकानुसार कामकाज केले जाते.

कलम 4 (1) (ख) (v)

नमुना ड

कार्यालयीन कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश /धोरणात्मक परिपत्रके.

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
1	कार्यालयीन गरजेनुसार वेळोवेळी परिपत्रके काढली जातात.	-	-

कलम 4 (1) (ख) (v)

नमुना इ

सोलापूर येथील जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण मंच,सोलापूर कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी.

दस्तऐवजांचा विषय

अ. क्र.	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
1	शासकीय परिपत्रके, डेडस्टॉक रजिस्टर,कॅशबुक, मासिक अहवाल, त्रैमासिक,वार्षिक अहवाल, आवक-जावक नोंदवही, तक्रार नोंदवही रजिस्टर.	-	प्रबंधक व कार्यालयातील अकाउंट ऑफीसर व सहायक अधीक्षक तसेच संबंधीत लिपीक.	कार्यालय

कलम 4 (1) (ख) (vi)

सोलापूर येथील जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण मंच, सोलापूर या कार्यालयांमध्ये असलेल्या दस्तऐवजांचे विवरण.

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	अभिप्राय
1	लेखा विषयक दस्तऐवजे	वेतन देयके, प्रवास भत्ता देयके, मानधन देयके, कार्यालयीन खर्चाचे देयके तसेच बिल नोंदवही, टोकन रजिस्टर, धनादेश नोंदवही व पी.एल.ए.रजिस्टर, पी.एल.ए.लेख्यातील रक्कमा मुदतठेवीमध्ये ठेवल्याची नोंदवही, चलन नोंदवही, तक्रारशुल्क नोंदवही, लिगलऐडला जमा रक्कमांची नोंदवही, कॅशबुक इत्यादी.	वर्गवारीप्रमाणे नियमानुसार जतन करण्यात येतात.
2	आस्थापना विषयक दस्तऐवजे	कर्मचा-यांचे मुळ सेवापुस्तके, वैयक्तिक संचिका, मासिक/त्रैमासिक अहवाल संचिका, अर्जित रजा/अर्धवेतनी रजा/किरकोळ रजा नोंदवही, शासन तसेच मा.राज्य आयोग, यांचेकडून वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेले आदेश/परिपत्रकांची संचिका, वार्षिक कराराबाबतच्या संचिका तसेच जड वस्तु संग्रह नोंदवही इत्यादी.	वर्गवारीप्रमाणे नियमानुसार जतन करण्यात येतात.
3	ग्राहक तक्रारीबाबतचे दस्तऐवजे	दाखल झालेल्या ग्राहक तक्रारी, दरखास्त प्रकरणे, प्रकरणांमध्ये देण्यात आलेले निकाल, प्रमाणीत प्रतीबाबतचे अर्ज, किरकोळ अर्ज इत्यादींच्या नोंदवह्या तसेच कायद्याच्या पुस्तकांबाबतची नोंदवही इत्यादी.	वर्गवारीप्रमाणे नियमानुसार जतन करण्यात येतात.

कलम 4 (1) (ख) (vii)

सोलापूर येथील जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण मंच,सोलापूर या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्लामसलतीचे विस्तृत वर्णन	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा /परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
1	लागु नाही	लागु नाही	लागु नाही	लागु नाही

कलम 4 (1) (ख) (viii)

नमुना अ

सोलापूर येथील जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण मंच,सोलापूर या कार्यालयाच्या समीतीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र	समीतीचे नाव	समीतीचे सदस्य	समीतीचे उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली ओ किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	लागु नाही	लागु नाही	लागु नाही	लागु नाही	लागु नाही	लागु नाही

कलम 4 (1) (ख) (viii)

नमुना ब

कलम 4 (1) (ख) (viii)

नमुना ड

सोलापूर येथील जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण मंच,सोलापूर या कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली ओ किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	लागु नाही	लागु नाही	लागु नाही	लागु नाही	लागु नाही	लागु नाही

कलम 4 (1) (ख) (ix)

सोलापूर येथील जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण मंच, सोलापूर या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक/ फॅस /इ-मेल	एकुण स्थुल वेतन रुपये.
1	अध्यक्ष	श्री. एम. बी. पवार (हिरुगडे)	वर्ग -1	02/09/2014	(0217) 2622003	105967/-
2	प्रबंधक	श्रीमती एस. एस. बैस	वर्ग -2	08/07/2013	(0217) 2622003	62270/-
3	लघुलेखक उच्चश्रेणी	श्री. एस. व्ही. कदम	वर्ग -2 अराजपत्रीत	05/06/2009	(0217) 2622003	62555/-
4	लघुलेखक	श्री डि. पी. शिंदे	वर्ग -2	02/06/2010	(0217)	40903/-

	निम्नश्रेणी		अराजपत्रीत		2622003	
5	शिरस्तेदार	रिक्त पद	वर्ग -2 अराजपत्रीत	-----	(0217) 2622003	-----
6	सहायक लेखा अधिकारी	श्री ए. एम. पाटील	वर्ग -2 अराजपत्रीत	01/07/2014	(0217) 2622003	41035/-
7	सहायक अधिक्षक	रिक्त पद	वर्ग -3	-----	(0217) 2622003	-----
8	अभिलेखापाल	श्री एम. जे. पवार	वर्ग -3	09/06/2011	(0217) 2622003	29826/-
9	लिपीक टंकलेखक	श्री आर. बी. बांगर	वर्ग -3	12/06/2008	(0217) 2622003	25878/-
10	लिपीक टंकलेखक	श्री आर. वाय. इंगुळकर	वर्ग -3	11/06/2012	(0217) 2622003	24514/-
11	शिपाई	श्री आर. एस. टोमके	वर्ग -4	12/06/2014	(0217) 2622003	19087/-
12	शिपाई	श्रीमती एस. बी. लादे	वर्ग -4	12/06/2014	(0217) 2622003	17581/-

कलम 4 (1) (ख) (x)

**सोलापूर येथील जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण मंच, सोलापूर या कार्यालयाच्या
अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.**

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत,घरभाडे भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसेप्रवास भत्ता)	विशेष(जसे प्रकल्पभत्ता, प्रशिक्षण भता)
1	वर्ग -1	37400 -67000	सध्याच्या दरानुसार	प्रसंगानुरूप	प्रसंगानुरूप

कलम 4 (1) (ख) (xii)

सोलापूर येथील जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण मंच,सोलापूर या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.
योजना/कार्यक्रमाचे नाव : नि रं क

अ. क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान /लाभ याची रक्कम /स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ख) (xiii)

सोलापूर येथील जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण मंच,सोलापूर या कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतींचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचा प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
1	लागु नाही	लागु नाही	लागु नाही	लागु नाही	लागु नाही	लागु नाही	लागु नाही

कलम 4 (1) (ख) (xiv)

सोलापूर येथील जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण मंच, सोलापूर या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरीता.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1	=	=	=	=	=

टपेप निरंक
फिल्म निरंक
सिडी निरंक
फ्लॉपी निरंक
इतर कोणत्याही स्वरूपात निरंक

कलम 4 (1) (ख) (xv)

सोलापूर येथील जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण मंच,सोलापूर या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधा

भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती

कार्यालयीन वेळेत

वेबसाईट विषयी माहिती

confo-so-mh@nic.in

कॉलसेंटर विषयी माहिती

--

अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती

अभिलेखापालाची नेमणुक केलेली आहे मागणीनुसार रेकॉर्ड उपलब्ध करुन देण्यात येते.

कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.

वेबसाईट उपलब्ध आहे, तसेच त्या त्या पदासंबंधी काम असलेल्या कर्मचा-यांकडे /संबंधीताकडे मागणी केल्यास उपलब्ध करुन मिळेल.

नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती

कार्यालयात उपलब्ध.

सुचना फलकाची माहिती

सुचनाफलक लावलेला आहे.

ग्रंथालय विषयी माहिती

सार्वजनिकरित्या उपलब्ध नाही.

कलम 4 (1) नमुना (ब) (XVI)

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण मंच, सोलापूर कार्यालयातील माहिती अधिकारी – सहायक.

शासकीय माहिती अधिकारी – अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक
प्राधिकारीच्याकार्यक्षेत्रातील)

यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिकारींचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता. फोन नं.	ई. मेल	अपिलिय प्राधिकारी
1	श्रीमती एस. एस. बैस	प्रबंधक	सोलापूर जिल्हा	दुरध्वनी क्र.0217/262003 जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार प्रशासकीय ईमारतीच्या बाजूला, सोलापूर 413003	कार्यालयीन ई मेल. confo-so-mh@nic.in	प्रबंधक राज्य आयोग मुंबई.

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिकारींचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता. फोन नं.	ई. मेल	
-------	------------------------------	-------	--------------	----------------	--------	--

1	श्री. एम. जे. पवार	सहा. अधिक्षक प्रभारी	सोलापूर जिल्हा	दुरध्वनी क्र.0217/2622003 जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार प्रशासकीय ईमारतीच्या बाजुला, सोलापूर 413003	कार्यालयीन ई- मेल. confo-so- mh@nic.in	-
---	--------------------	----------------------------	-------------------	---	---	---

अपिलीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिकारींचे नाव	पदनाम	कार्यक्षे त्र	पत्ता. फोन नं.	ई. मेल	
1	श्रीमती अ. सा. वैरागडे	प्रबंधक राज्य आयोग	महाराष्ट्र राज्य	जुने प्रशासकीय महाविद्यालय एस. टी. स्टॅड समोस मुंबई. दुरध्वनी क्र.022/2201853 9	कार्यालयीन ई-मेल. mah- sforum@ nic.in	--

