

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, वर्धा.

सेवाग्राम रोड, जिल्हा वर्धा

दूरध्वनी क्रमांक: - ०७१५२-२४३५५०

E-Mail: confo-wr-mh@nic.in

जा.क्र.जिग्राआयोग/लेखा/2023/ माहिती अधिकार/कलम-4(1)ख/2024/224 दिनांक 05/05/2024

07.06.2024

प्रति,

मा.प्रबंधक(विधी),

राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग,

महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

विषय:- माहिती अधिकार अधिनियम 2005 च्या कलम 4 (1)(ख) अन्वये माहिती प्रदर्शित करणेबाबत.

संदर्भ:- आपले पत्र क्र.जा.क्र.राआ/आस्था/माहिती अधिकार/कक्ष2/2015/5418

महोदय,

उपरोक्त संदर्भित विषयान्वये सविनय सादर करण्यात येते की, माहिती अधिकार अधिनियम 2005 च्या कलम 4(1)(ख) अन्वये जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, वर्धा या कार्यालयाची एक ते सतरा मुद्यांची माहिती यासोबत आपणाकडे सादर करण्यात येत आहे.

सदर माहिती पुढील कार्यवाहीस्तव सविनय सादर.

सोबत:- वरील प्रमाणे

आपला विश्वासु,



जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग,
वर्धा.

प्रति,

मा.प्रबंधक,(विधी) राज्य ग्राहक वाद निवारण आयोग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे परिक्रमा
खंडपीठ, नागपुर.

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 च्या कलम चार (4) (1) ख अन्वये जिल्हा
ग्राहक तक्रार निवारण आयोगाने दयावयाची माहिती

(एक) जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, वर्धा या कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

ग्राहकांच्या तक्रारीचे निवारण करण्याकरीता हे कार्यालय कार्यरत आहे. सदर अधिनियमातील ग्राहक संरक्षण अधिनियम 2019 अन्वये विहित केल्यानुसार वर्धा जिल्हा स्तरावर तरतुदीनुसार ज्या वस्तू अथवा सेवा आणी त्याबाबतची नुकसान भरपाईची रक्कम रु.50 लाखाहून कमी असलेली प्रकरणे ज्यामधील विरुद्ध पक्षकार हा वर्धा जिल्ह्यात त्याचा व्यवसाय करीत आहे किंवा वास्तव्यास आहे अथवा ज्या तक्रारीचे कारण पूर्णपणे अशंत: वर्धा जिल्ह्यात उद्भवले आहे. तसेच तक्रारदार या जिल्हातील रहिवाशी असेल तर अशी प्रकरणे या जिल्हा आयोगाकडे दाखल करण्यात येतात.

जिल्हा आयोगाचे कामकाज मा अध्यक्ष व सदस्य यांच्याकडून चालविण्यात येत असून आयोगाद्वारे अशा प्रकरणांची सुनावणी घेण्यात येवून ग्राहक तक्रारीचे निवारण केले जाते. त्याकरीता तक्रारीची प्रत विरुद्ध पक्षकारास बजावून त्यावर त्याचे म्हणणे लेखी स्वरूपात दाखल करण्याकरीता आदेशीत केले जाते आवश्यकतेनुसार काही प्रकरणांमध्ये वादीत वस्तू परीक्षणाकरीता शासकीय अथवा शासनाच्या मान्यताप्राप्त प्रयोगशाळेत पाठविण्यात येतात व त्यांचेकडील परीक्षण अहवालानुसार या प्रकरणांची सुनावणी घेण्यात येते.

आयोगाकडून सुनावणी घेण्याबाबतची प्रक्रीया ही अर्ध-न्यायीक (quasi-judicial) स्वरूपाची असल्याने दोन्ही पक्षकाराना आयोगासमोर त्याची बाजू समक्ष अथवा प्राधिकृत प्रतिनिधी/वकीलामार्फत मांडण्याची संधी उपलब्ध करून देण्यात येते. आयोगाद्वारे अंतीम सुनावणीनंतर न्यायनिर्णय देण्यात येऊन उभय पक्षकारांना निर्णयाच्या प्रती पाठविण्यात येतात.

(दोन) अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये:

(1) **प्रबंधक:-** आयोगासमोर दाखल होणा-या प्रकरणांच्या छाननी अहवालाचे परीक्षण करून त्यानुसार प्रकरण दाखल करून आयोगासमोर प्राथमिक सुनावणीकरीता सादर करणे, कॉन्फोनेट प्रणालीत प्रकरणा संबंधीच्या नोंदी अदयावत करून घेणे, आयोगाच्या आदेशानुसार पक्षकारांना नोटीस, अंतरिम अथवा अंतिम आदेश, कारणे दाखवा नोटीस बजावणे, जाहीर प्रकटन प्रसिद्ध करणे, आयोगाच्या आदेशानुसार प्रकरणाबाबत अन्य कार्यालयांशी पत्रव्यवहार करणे, अभ्यागतांना अधिनियमातील तरतुदीबाबत मार्गदर्शन करणे, शासन तसेच वरिष्ठ कार्यालय यांच्यासोबत कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे त्याचप्रमाणे आहरण व संवितरण अधिकारी तसेच कार्यालय प्रमुख / नियंत्रण अधिकारी या

नात्याने प्रशासकीय जबाबदारी पार पाडणे या व्यतिरिक्त जन माहिती अधिकारी या पदाची कर्तव्ये बजावणे.

(2) **शिरस्तेदार:-** नविन दाखल झालेली प्रकरणे सांभाळणे व त्यासंबंधीचे पुढील कामकाज करणे, अंमलबजावणी प्रकरणांच्या नस्ती सांभाळणे व त्यासंबंधीचे पुढील कामकाज करणे, दररोज डायसवर बसणे व आयोगाच्या आदेशाप्रमाणे नोटीस/वॉरंट काढणे साठी आस्थापना विभागाला सूचना देणे व सर्व प्रकरणांमध्ये दाखल केलेली कागदपत्रे संबंधीत नस्तीस लावणे, अर्जदार अथवा गैरअर्जदाराने जमा केलेल्या/ उचललेल्या रक्कमा संबंधीच्या नोंदी नस्तीच्या रोजनाम्यावर घेणे, सर्व प्रकरणांतील रोजनाम्याच्या नोंदी कॉन्फोनेटमध्ये अंतर्भूत करणे.

(3) **सहायक अधीक्षक:-** वरीष्ठ कार्यालयाकडून, शासनाकडून तसेच अन्य कार्यालयाकडून करण्यात येणारा दैनंदिन पत्रव्यवहार सांभाळणे, दैनिक/मासीक त्रैमासीक अहवाल तयार करणे, नव्याने दाखल होणारी प्रकरणे छाननी करून प्रबंधकांना सादर करणे, कार्यालयीन कर्मचारी/अधिकारी यांच्या वैयक्तीक नस्ती इत्यादी अद्यावत करणे, सेवा पुस्तकामध्ये वेळोवेळी नोंदी घेणे त्याचप्रमाणे संपर्क अधिकारी तसेच सहायक जन माहिती अधिकारी पदाची कर्तव्ये निभावणे.

(4) **सहायक लेखा अधिकारी:-** आयोगाच्या आदेशानुसार प्रकरण निहाय धनादेश / धनाकर्ष चलन नोंदवहीत नोंदी घेणे, वैयक्तीक लेख ठेव्यात जमा करणे, अर्जदाराचे धनादेश असल्यास आयोगाच्या आदेशानुसार ते अदा करणे, मुदत ठेव करून ठेवणे, आयोगाच्या आदेशानुसार संबंधितांना त्यांच्या रक्कमा धनादेशाव्दारे अदा करणे या व्यक्तीरीक्त अधिकारी/कर्मचारी यांचे मासीक वेतन देयक व अन्य देयके तयार करणे, यासंबंधीच्या जमा व खर्चाच्या रोखवही अद्यावत ठेवणे, लेखा शाखेशी संबंधित सर्व पत्रव्यवहार करणे व संचीका अद्यावत ठेवणे, अर्थसंकल्प तयार करणे त्यासंबंधीची नोंदवही अद्यावत ठेवणे, जमा व खर्चाबाबतचा मासीक अहवाल तयार करणे व तो वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.

(5) **अभिलेखापाल :-** अभिलेख कक्षात दाखल होणारी प्रकरणे सांभाळणे, निकाली निघालेली प्रकरणे त्याच्या महिन्याप्रमाणे गठठ्यात लावून ठेवणे, पक्षकारांच्या विनंतीनुसार आयोगाच्या आदेशानुसार संबंधितांना प्रकरणातील कागदपत्रे/निकाल इत्यादींच्या प्रमाणीत प्रती तयार करणे, कार्यालयातील नियतकालीक तसेच कायद्याची पुस्तके यासंबंधीच्या वाचनालयाची नोंदवही अद्यावत ठेवणे.

(6) **लघुलेखक:-** वरीष्ठांनी दिलेले श्रुतलेखन टंकलिखित करणे, आयोगासमोर उपस्थित राहून मौखिक आदेशाच्या नोंदी घेणे व त्यानुसार टंकलिखित आदेश स्वाक्षरीकरीता सादर करणे, आयोगाने आदेशदिल्यानुसार अंतीम/अंतरीम आदेश तयार करून आयोगास सादर करणे, आयोगाकडून निर्गमित करण्यात येणारे अंतीम आदेश, रोजनामा इ. कॉन्फोनेट प्रणालीत अंतर्भूत (Upload) करणे, अंतीम निकाल नोंदवहीत नोंदवणे.

(7) **लिपीक-टंकलेखक:-** कार्यालयीन आवक जावक पत्रव्यवहाराच्या नोंदी घेणे, ग्राहक तक्रार प्रकरणे तसेच अमंलबजावणी प्रकरणे यांच्या नोंदवही जतन करणे, अंतीम निकाली प्रकरणे नोंदवून अभिलेखकक्षास सुपूर्द करणे, कार्यालयीन पत्रव्यवहाराच्या टंकलेखनाचे कामकाज करणे, नोटीस व समन्स, वारंट तयार करणे पक्षकारांना नोटीस तसेच अंतीम आदेश इत्यादी पाठविणे, टपाल तिकीटाची नोंदवही अद्यावत ठेवणे व अन्य संकीर्ण

8) शिपाई :- कोषागार व बँका संबंधातील कार्यालयीन कामकाज त्याचप्रमाणे पोस्ट ऑफीस व अन्य शासकीय कार्यालय यांना टपाल देणे, अंतीम / अंतरीम आदेश इत्यादींच्या झेरॉक्स प्रती तयार करणे, अभिलेख कक्षातील नस्ती व्यवस्थीत ठेवणे त्याचप्रमाणे वरीष्ठांनी सोपविलेले अन्य कार्यालयीन कामकाज करणे.

(तीन) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रीयेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायीत्वप्रणाली:

उपरोक्त एक मध्ये नमूद केल्यानुसार कार्यपद्धती अनुसरण्यात येत असून या आयोगाकडून देण्यात येणा-या आदेशावर अपीलित कार्यवाही करण्यात आल्यास त्याबाबतची सुनावणी मा.राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग मुंबई यांच्या परीक्रमा खंडपीठ औरंगाबाद यांच्याकडून करण्यात येते. त्याचप्रमाणे मा.राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांच्याकडून जिल्हा आयोगाच्या कामकाजावर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवण्यात येते. आवश्यकतेनुसार या जिल्हा आयोगातील प्रकरणे अन्य जिल्हा आयोगात वर्ग करण्याबाबत मा. परीक्रमा खंडपीठ औरंगाबाद यांनी आदेशित केल्यास सदर आदेशाचे काटेकोरपणे पालन करण्यात येते.

(चार) स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

वर्धा जिल्हा आयोगाने वर्ष 2020 पर्यंत दाखल करण्यात आलेली प्रकरणे प्राधान्याने सुनावणीकरीता घेवून अशी सर्व प्रकरणे वर्ष 2024 अखेर निर्णयप्रत करण्याचे मानक ठरविले आहे.

(पाच) त्यांच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, सूचना नियमपुस्तिका आणि अभिलेख:

- 1) ग्राहक संरक्षण अधिनियम, 2019
- 2) ग्राहक संरक्षण नियम, 1987
- 3) ग्राहक संरक्षण (तृतीय सुधारणा) अधिनियम, 2006
- 4) ग्राहक संरक्षण नियमावली, 2005

या व्यतिरिक्त कार्यालयीन कामकाजाकरीता महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1979, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1981 व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1982, इत्यादी नियमावलींचा कर्मचारी वर्गाकडून वापर केला जातो.

(सहा) त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या वस्तूऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण:

- 1) ग्राहक तक्रार प्रकरणे.
- 2) ग्राहक तक्रार अंमलबजावणी प्रकरणे.
- 3) संकीर्ण प्रकरणे.

(सात) आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील:

वर्धा जिल्हा आयोग हे कार्यालय अर्ध-न्यायीक (quasi-judicial) स्वरूपाचे असल्याने लोकांशी विचार विनिमय करून कामकाज करण्याऐवजी पक्षकारांच्या प्रकरणांची सुनावणी घेवून तसेच प्रकरणांत दाखल करण्यात आलेली कागदपत्रे विचारात घेवून गुणवत्ते आधारे प्रकरणे निकाली काढण्यात येतात.

(आठ) आपल्या एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्या जोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण:

निरंक

कलम 4(1)(b) (ix)

(नऊ) अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका

अ. क्र.	अधिकार पद	अधिका-यांचे वा कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी /फॅक्स /ई-मेल
1	अध्यक्ष	श्रीमती. वैशाली गजभिये	वर्ग-1	10.10.2023	07152 - 243550
2	सदस्य	श्री. संजय ह. मसंद	वर्ग-1	10.10.2023	---
3	सदस्य	श्री. अनिल तोष्णीवाल	वर्ग-1	10.10.2023	---
4	प्रबंधक	रिक्त पद	वर्ग-2	-----	---
5	सहायक अधीक्षक	श्री. प्रभाकर गु. पाटील	वर्ग-3	17.03.1997	---
6	शिरस्तेदार	रिक्त पद	वर्ग-3	-----	---
7	सहायक लेखा अधिकारी	श्री. अमोल रा. रामटेके	वर्ग-2	25/04/2012	---
8	लघुलेखक (उच्च श्रेणी)	श्री. चंद्रकांत श्या. बन्सोड	वर्ग-2	04.10.2011	---
9	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	श्री. सचिन र. कुंभारे	वर्ग-2	01.11.2011	---
10	अभिलेखापाल	रिक्तपद	वर्ग-3	-----	---
11	लिपीक-टंकलेखक	श्री. अमित र. पांडे	वर्ग-3	10.04.2012	---
12	लिपीक-टंकलेखक	रिक्त पद	वर्ग-3	-----	---
13	शिपाई (कंत्राटी)	रिक्त पद	वर्ग-4	-----	---
14	शिपाई (कंत्राटी)	श्री. राहुल नगराळे	वर्ग-4	01.01.2024	---

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, वर्धा.

यशवंत कॉलेज समोर, सेवाग्राम रोड, वर्धा.

कलम 4(1)(b)(x)

(दहा) अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे पगार व भत्ते

अ. क्र.	नांव	अधिकार पद	मूळ पगार/ मानधन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	NPS	विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता व प्रकल्प भत्ता NPS	एकुण रक्कम
1	अध्यक्ष	श्रीमती. वैशाली गजभिये	70290	161667	7029	----	1200	240186
2	सदस्या	श्री. संजय ह. मसंद	78800	36248	7092	----	2700	124840
3	सदस्य	श्री. अनिल तोष्णीवाल	78800	36248	7092	----	2700	124840
4	प्रबंधक	रिक्त पद						
5	सहायक अधीक्षक	श्री. प्रभाकर गु. पाटील	43600	20056	3924	----	1350	68930
6	शिरस्तेदार	रिक्त पद	----	----	----	----	----	----
7	सहायक लेखा अधिकारी	श्री. अमोल रा. रामटेके	45700	21022	4113	9342	1350	81527
8	लघुलेखक (उच्च श्रेणी)	श्री. चंद्रकांत श्या. बन्सोड	56900	26174	5121	11631	2700	102526
9	लघुलेखक(निम्न श्रेणी)	श्री. सचिन र. कुंभारे	56200	25852	5058	11488	1350	99948
10	अभिलेखापाल	रिक्तपद	----	----	----	----	----	----
11	लिपीक-टंकलेखक	श्री. अमित र. पांडे	28400	13064	2556	5804	1350	51175
12	लिपीक-टंकलेखक	रिक्त पद	----	----	----	----	----	----
13	शिपाई (कंत्राटी)	रिक्त पद	----	----	----	----	----	
14	शिपाई (कंत्राटी)	श्री. राहुल नगराळे	---	---	---	---	---	11989

रक्कम रुपयात

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, वर्धा.

यशवंत कॉलेज समोर, सेवाग्राम रोड, वर्धा.

(अकरा) कलम 4(1)(b)(xi)

दिनांक 1 एप्रिल, 2024 ते 31 मार्च, 2025 या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशील

नमुना 'क' चालू वर्षासाठी

रक्कम रुपयात

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर	शेरा (असल्यास)
1	वेतन	14347218	14347218	----
2	दूरध्वनी, वीज व पाणी	85500	85500	----
3	देशांतर्गत प्रवास खर्च	102000	102000	----
4	कार्यालयीन खर्च	120000	120000	----
5	भाडेपट्टी व कर	20000	20000	----
5	संगणक खर्च	106000	106000	----
6	कंत्राटी सेवा	600000	600000	----
	एकुण	15380718	15380718	----

नमुना 'ख' मागील वर्षासाठी (सन 2023-24)

रक्कम रुपयात

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
1	वेतन	6603989	5960888	643101	-----
2	दूरध्वनी, वीज व पाणी	57924	51334	6590	-----
3	देशांतर्गत प्रवास खर्च	4643000	3213551	1429449	-----
4	कार्यालयीन खर्च	77357	77357	1429449	अतिरीक्त अनुदान प्राप्त
5	भाडेपट्टी व कर	15888	15888	0	-----
6	संगणक खर्च	3046	3046	0	-----
7	प्रवास खर्च	36978	36716	262	-----
	एकुण	11438182	9358780	2079402	

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, वर्धा.

यशवंत कॉलेज समोर, सेवाग्राम रोड, वर्धा.

कलम 4(1)(b)(xii)

(बारा) अनुदान वाटपाची पध्दत

प्रस्तुत बाब या कार्यालयास लागू होत नाही.

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, वर्धा.

यशवंत कॉलेज समोर, सेवाग्राम रोड, वर्धा.

(तेरा) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

निरंक

(चौदा) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील

जिल्हा आयोग, वर्धा यांच्याकडून सुनावणी करिता घेण्यात येणारे प्रत्येक प्रकरणांचा अंतर्भाव कॅम्पफोनेट प्रणालीमध्ये करण्यात येत असून सुनावणीचा दिनांक, रोजनामा, पुढील तारीख व अंतिम आदेश या प्रणालीव्दारे प्रदर्शित करण्यात येतात. सदरची माहिती सर्वसामान्य जनतेस इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असते.

(पंधरा) माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळाचा तपशील

जिल्हा आयोग वर्धा कार्यालयात नागरीकांकरिता सुचना फलक प्रदर्शित करण्यात आला असून त्यावर दैनंदिन प्रकरणे तसेच मा. राज्य आयोग महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांच्या व परिक्रमा खंडपीठ यांच्या कामकाजाचे दिवस दर्शविण्यात येतात तसेच या जिल्हा आयोगाशी संबंधित पक्षकार व त्यांचे प्राधिकृत प्रतिनिधी / वकील वर्ग यांना त्यांच्या आवश्यकतेनुसार अभिलेख निरीक्षणाकरिता उपलब्ध करून दिले जातात.

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, वर्धा.

यशवंत कॉलेज समोर, सेवाग्राम रोड, वर्धा.

माहिती अधिकारी, सहायक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती

कलम 4(1)(b)

(सोळा) जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	जन माहिती अधिका-यांचे नांव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यक्षेत्र	संपूर्ण पत्ता /दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरता)
01	श्री. अमोल रा. रामटेके	प्रबंधक (१)	या कार्यालयाच्या अखत्यारीतील माहिती	यशवंत महाविद्यालय समोर, सेवाग्राम रोड, वर्धा. 07152-243550	confo-wr- mh@nic.in

सहायक जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहायक जन माहिती अधिका- यांचे नांव	अधिकार पद	सहायक माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यक्षेत्र	संपूर्ण पत्ता /दुरध्वनी क्रमांक
01	श्री. प्रभाकर गु. पाटील	सहायक अधिक्षक	या कार्यालयाच्या अखत्यारीतील माहिती	यशवंत महाविद्यालय समोर, सेवाग्राम रोड, वर्धा. 07152-243550

अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिका- यांचे नांव	अधिकार पद	अपिलीय अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यक्षेत्र	संपूर्ण पत्ता /दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायद्यापुरता)
01	श्री. गि.गु.इटकळ कर	प्रबंधक (विधी), राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई	विभागस्तरीय	जुने प्रशासकीय महाविद्यालय ईमारत क्र. 1.2.5 व 6 हजारीमल सोमानीमार्ग, छत्रपती शिवाजी टर्मिनल समोर, मुंबई-400001	confo-ya- mh@nic.in

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, वर्धा.

यशवंत कॉलेज समोर, सेवाग्राम रोड, वर्धा.

जनतेच्या जिद्दाळ्याचे नित्य-नियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय

या कार्यालयाचे कामकाज अर्धन्यायीक स्वरूपाचे असल्याने उपरोक्त संदर्भात कोणतीही कार्यप्रणाली विहीत केलेली नाही.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 च्या कलम-4(1)(ख) (आठ) -

या कायद्यान्वये प्रकाशित करावयाच्या समित्यांची सूची

नमुना अ

अनुक्रमांक	समितीचे नांव	समितीची रचना	समितीचा उद्देश	बैठकीचा ठी वारंवारता	जनतेसाठी खुली आहे किंवा नाही	कार्यवृत्त उपलब्ध असलेले कार्यालय
			लागु नाही			

कलम 4(1)(ख)(आठ)

नमुना ब

प्रकाशित करावयाच्या मंडळांची सूची

अनुक्रमांक	मंडळाचे नांव	मंडळाची रचना	मंडळाचा उद्देश	बैठकीची ठी वारंवारता	जनतेसाठी खुली आहे किंवा नाही	कार्यवृत्त उपलब्ध असलेले कार्यालय
			लागु नाही			

कलम 4(1)(ख)(आठ)

नमुना क

प्रकाशित करावयाच्या मंडळांची सूची

अनुक्रमांक	परिषदांचे नांव	परिषदांचे रचना	मंडळाचा उद्देश	बैठकीची ठी वारंवारता	जनतेसाठी खुली आहे किंवा नाही	कार्यवृत्त उपलब्ध असलेले कार्यालय
			लागु नाही			

(सतरा) विहित करण्यात येईल अशी माहिती

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोगाबाबतची प्रकाशने या संबंधीची कार्यवाही मा. राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांच्याकडून करण्यात येते. जसे की, प्रतिवर्षी दुरध्वनी क्रमांक दर्शिका तसेच वार्षिक दिनदर्शिका त्यामध्ये आयोगाच्या कामकाजाचे दिवस, कार्यालयीन कामकाजाचे दिवस, सार्वजनिक सुट्ट्यांचे दिवस याबाबतची माहिती सर्वसामान्य जनतेकरिता प्रसिध्द करण्यात येते.

आपला विश्वासु,


प्रबंधक,

जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग,
वर्धा.