



अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर

प्रशासकीय इमारत क्र. 1, तीसरा माळा, सिव्हील लाईन्स, नागपूर.

Email:- confo-ng1-mh@nic.in

दुरध्वनी:- 0712-2546884

कलम-4(1)

सार्वजनिक प्राधिकरणांची खातेनिहाय यादी

(कलम 4(1)(ख) 'माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005' नुसार)

खात्याचे नाव: (अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्ष विभाग)

अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर

(कलम 4(1)a/b/c/d नुसार)

अ.क्र	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मातीकारकानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण संपूर्ण पत्ता
1	राज्यघटनेतच अनुस्यूत किंवा राज्यघटनेनुसार निर्माती	.....	.....
2	संसदेने पारित केलेल्या कायद्यामुळे निर्माती	1. राज्य ग्राहक संरक्षण परिषद 2. राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, मुंबई 3. अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर	मंत्रालय विस्तार, मुंबई 400032 जुने प्रशासकीय महाविद्यालय इमारत, खोली क्र. 1,2,5 व 6 , हजारीमल सोमानी मार्ग मुंबई 400001 प्रशासकीय इमारत क्र. 1, तीसरा माळा, सिव्हील लाईन्स, नागपूर 440001
3	विधान मंडळाने पारित केलेल्या कायद्यामुळे निर्माती	.....	.....
4	संबंधित राज्य वा केंद्र शासनाच्या परिपत्रकाने निर्मित	.....	.....

(हे.बू.बोकडे)

जन माहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,

अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर.



अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर

प्रशासकीय इमारत क्र. 1, तीसरा माळा, सिव्हील लाईन्स, नागपूर.

Email:- confo-ng1-mh@nic.in

दुरध्वनी:- 0712-2546884

कलम 4(1)(ख)

भरीव प्रमाणात शासकीय अर्थ सहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणांची यादी:-

- खात्याचे नाव: (अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्ष विभाग)
अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर

(हे.बू.बोकडे)

जन माहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर.



अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर

प्रशासकीय इमारत क्र. 1, तीसरा माळा, सिव्हील लाईन्स, नागपूर.

Email:- confo-ng1-mh@nic.in

दुरध्वनी:- 0712-2546884

(कलम 4(ख) (एक) (दोन))

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

(हे.बू.बोकडे)

जन माहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर.



अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर

प्रशासकीय इमारत क्र. 1, तीसरा माळा, सिव्हील लाईन्स, नागपूर.

Email:- confo-ng1-mh@nic.in

दुरध्वनी:- 0712-2546884

(कलम-4(1)(ख)(एक))

1	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर
2	संपूर्ण पत्ता	नविन प्रशासकीय इमारत क्र.1, तीसरा माळा, सिव्हील लाईन्स, नागपूर-440001
3	कार्यालय प्रमुख	प्रबंधक, अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर
4	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे	अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई-400032
5	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
6	कार्यक्षेत्र: भौगोलीक	नागपूर क्षेत्र ग्रामीण विभाग
7	अंगीकृत व्रतध्वने/धोरण(Mission)	ग्राहक संरक्ष अधिनियम व नियम अंतर्गत तरतुदीनुसार कार्यवाही
8	ध्वने/धोरण(Vission)	वरीलप्रमाणे
9	साध्य	वरीलप्रमाणे
10	प्रत्यक्ष कार्य	ग्राहक तक्रारीचे निवारण करून न्यायदानाचे कार्य करण्यात येते.
11	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	राज्य स्तरावर ग्राहकांच्या दाखल झालेल्या तक्रारीवर दोन्ही पक्षकारांचे कथन/अभिकथनांचा सकष विचार करून न्यायानिर्णय देणे.
12	स्थावर मालमत्ता	.....
13	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता(वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून , प्रत्येक पातळीवर कार्यक्षेत्र व संपर्काच्या पत्ताशी त्याची जोड घालून दाखवावी)	
12	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनीक्रमांक (सर्व दुरध्वनी क्र., फॅक्स क्र., ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्र.असेल तर तोही क्र. द्यावा)	कार्यालयीन कामकाजाची वेळ 09.45 ते 18.15 दुरध्वनी व फॅक्स क्र. 0712-2546884 ई-मेल:- confo-ng1-mh@nic.in
13	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	प्रत्येक शनिवार, रविवार सुट्टी. विशेष सेवांचा कालावधी- नेमून देण्यात आलेला नाही.



अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर

प्रशासकीय इमारत क्र. 1, तीसरा माळा, सिव्हील लाईन्स, नागपूर.

Email:- confo-ng1-mh@nic.in

दुरध्वनी:- 0712-2546884

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

अध्यक्ष	सदस्य	सदस्य
	प्रबंधक	
	सहायक लेखाधिकारी	
शिरस्तेदार	लघुलेखक(उच्च श्रेणी)	
सहायक अधीक्षक	लघुलेखक(निम्न श्रेणी)	
	अभिलेखापाल	
	लिपीक-टंकलेखक	
	शिपाई	

(हे.बू.बोकडे)

जन माहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर.



अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर

प्रशासकीय इमारत क्र. 1, तीसरा माळा, सिव्हील लाईन्स, नागपूर.

Email:- confo-ng1-mh@nic.in

दुरध्वनी:- 0712-2546884

कलम-4(1)(ख)(एक)

रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

● रचना:-

ग्राहकांच्या हितसंबंधाचे अधिक चांगल्या त-हेने संरक्षण व्हावे व ग्राहकांचा तक्रारी जलदरीत्या दूर व्हाव्यात म्हणून केंद्र शासनाने ग्राहक कायदा, 2019 अधिनियम केला आहे. या कायद्यातील तरतूदीनुसार राज्यात खालीलप्रमाणे यंत्रणेची स्थापना करण्यात आलेली आहे.

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

● कार्य व कर्तव्ये:-

ग्राहक संरक्षण कायदा, 2019 मधील तरतूदीनुसार आयोगात दाखल होणा-या तक्रारीमध्ये दोन्ही पक्षकारांची कथन/अभिकथन यांची सुनावणी घेऊन विहित मुदतीत न्यायनिर्णय देणे.

(हे.बू.बोकडे)

जन माहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर.



अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर

प्रशासकीय इमारत क्र. 1, तीसरा माळा, सिव्हील लाईन्स, नागपूर.

Email:- confo-ng1-mh@nic.in

दुरध्वनी:- 0712-2546884

कलम-4(1)(ख)(दोन)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये:-

1. आयोगापुढे तक्रारदार त्याची तक्रार लेखी स्वरूपात 3 प्रतीत स्विकारणे.
2. तसेच तक्रारदाराची टपालाने तक्रार लेखी स्वरूपात 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 आलेल्या नोंदवहीत करून संगणकीय (कन्फोनेट प्रणालीमध्ये) सुध्दा 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 पत्रव्यहार याची माहिती जिल्हा आयोगाच्या सदस्यांना पुरवील तसेच जिल्हा आयोगाच्या कामकाज अधिक न्याय मिळवून देण्याच्या दृष्टीने, तसेच आयोगात दाखल होणारी प्रकरणे प्रबंधकाकडून आयोगाच्या सदस्यांना उपलब्ध करून देणे.

(हे.बू.बोकडे)

जन माहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,

अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर.



अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर

प्रशासकीय इमारत क्र. 1, तीसरा माळा, सिव्हील लाईन्स, नागपूर.

Email:- confo-ng1-mh@nic.in

दुरध्वनी:- 0712-2546884

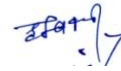
● कार्यालयीन रचना व कार्यपध्दती

अ.क्र	कार्यासन	कर्म-यांचे नांव व पदनाम	सोपविलेले कामकाज
1	प्रशासन	श्री हे.बू.बोकडे, प्रबंधक	कार्यालय प्रमुख व आहरण व संवितरण अधिकारी, जन माहिती अधिकारी
2	लेखा	श्रीमती रेणुका ब. काटकर, सहायक लेखाधिकारी	1) निवृत्तीविषयक प्रकरणे तयार करून त्याचा पाठपुरावा करणे. 2) लेखाविषयक कामकाजाबाबत कार्यालयातील अधिकारी व कर्म-यांना मार्गदर्शन करणे. 3) लेखाविषयक मंत्रालीयन व इतर शासकीय कार्यालयातील बैठकीस उपस्थित राहून त्याबाबत वेळोवेळी आवश्यक ती कार्यवाही करणे. 4) अनुदान उपलब्धतेसाठी पाठपुराव करणे. 5) कार्यालयाचे लेखाविषयक बाबीबाबत धोरणात्म निर्णय घेण्यासाठी मार्गदर्शन करणे. 6) कार्यालयाचे जागेबाबत/इमारतीबाबत अनुदान उपलब्धतेबाबत शासनाकडे पत्रव्यवहार करणे तसेच शासनाकडे वरील विषयाच्या बैठकीत उपस्थित राहणे.शासनाकडे वरील विषयाच्या बैठकीत उपस्थित राहणे. वैयक्तिक लेखा ठेव खात्याचे कामकाजाबाबत कार्यवाही करणे, दाखल प्रकरणांत प्राप्त होणारी फि, रक्कम, इ. संबंधित खात्यात जमा करून त्याबाबतची नोंद ठेवणे. 7) प्रचलित नियमानुसार सदरची रक्कम मुदत ठेव खात्यात ठेवणे व त्याची नोंद ठेवणे. मा. आयोगाचे निर्देशानुसार संबंधितांना विहित पध्दतीनुसार व नियमानुसार प्रकरणांतील रक्कम विनाविलंब अदा करणे. 8) मा.आयोगाचे निर्देशानुसार जमा होणारी रक्कम संबंधित खात्यात जमा करून त्याची नोंद ठेवणे. 9) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

3	न्यायालयीन कामकाज कक्ष	(शिरस्तेदार) रिक्त	<p>1) दैनंदिन बोर्डाच्या केसेस नियमितपणे अभिलेख कक्षाकडून प्राप्त झाल्याबाबत आदल्या दिवशी खातरजमा करणे, सदर संचिका स्विकारून त्याची पोच अभिलेखापालास देणे.</p> <p>2) मा. आयोगाची कार्यवाही पूर्ण झालेनंतर प्राप्त झालेल्या प्राप्त झालेल्या प्रकरणांत नोटीसेस काढण्याचे निर्देश असल्यास संबंधित लिपीकास पोच घेऊन सुपुर्द करणे.</p> <p>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 प्रकरणात पुर्वी दिलेल्या आदेश/निर्देशांची अनुपालन/पुर्तता करण्यात आली किंवा कसे, याबाबत मा.आयोगास सदरच्या प्रकरणांच्या सुनावणीपुर्वी अहवाल सादर करणे.</p> <p>4) मा.आयोगासमोर संबंधित प्रकरणांत दाखल झालेली कागदपत्रे मा.आयोगाचे मान्यतेने संबंधित प्रकरणांत पृष्ठांकन करून लावून घेणे व सदरच्या कागदपत्रांस परिशिष्ट क्रमांक देणे.</p> <p>5) मा.आयोगाचे कार्यवाही पूर्ण 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.</p> <p>6) मा.आयोगासमोर सदर दिवशी सुनावणी झालेली प्रकरणे संबंधित लघुलेखकास त्यांची पोच घेऊन त्याच दिवशी सुपुर्द करणे व सदर प्रकरणांतील Daily orders तयार झालेनंतर व त्यावर मा.आयोगाचे सदस्यांचे सहा झालेनंतर सदरची प्रकरणे संबंधित लघुलेखकास पोच देऊन स्विकारणे.</p> <p>7) सुनावणी न होऊ शकलेल्या प्रकरणांतील Daily orders/रोजनामे तयार करून त्यावर मा.आयोगाचे सदस्यांच्या सहा घेणे व संबंधित नस्तीमध्ये Daily orders/रोजनामे लावणे.</p> <p>8) वरील क्रमांक 5 व 6 मधील प्रकरणांच्या संचिका सदरील कार्यवाही पूर्ण झालेनंतर अभिलेखापालास सुपुर्द करून त्याबाबत संबंधितांची पोच घेणे.</p> <p>9)आयोगाचे ग्रंथालय अद्यावात ठेवणे, मा. आयोगास कायद्याची पुस्तके व न्यायिक दृष्टांत उपलब्ध करून देणे.</p>
---	------------------------	--------------------	---

			<p>10) प्रलंबित केसेसचे दरमहा बॅलन्स शीट तयार करून प्रबंधक यांना सादर करणे, दैनंदिन ठेपा अद्यावत करणे.</p> <p>11) शिरस्तेदारांना सोपविण्यात आलेले वरील सर्व कामाकाज पार पाडणे.</p> <p>12) सदर कर्मचा-यांपैकी रजेवर असलेल्या शिरस्तेदारांच्या कालावधीत/अनुपस्थित संबंधित बेंचचे आपल्या स्तरावर योग्य तो समन्वय करून मा. प्रबंधक यांचे निर्देशानुसार कामकाज पहावे.</p> <p>13) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.</p>
4	न्यायिक प्रशासन	श्रीमती वि.ज्ञा.गौतम लघुलेखक(उ.श्रे) श्री वि.गो.कन्हैरे लघुलेखक(नि.श्रे)	<p>1) कार्यालयातील न्यायिक (प्राधान्याने) व आस्थापनाविषयक कामकाजाचे श्रुतलेखन व टंलेखनाचे कामकाज करणे.</p> <p>2) मा. आयोगासमोर सुनावणी झालेल्या प्रकरणांतील Daily orders/रोजनामे व निकाल कन्फोनेट प्रणालीत अंतर्भुत करणे, ज्या प्रकरणातील Data पूर्ण अपलोड झाला वा सदर प्रकरण नविन आहे.</p> <p>3) मा.आयोगाचे मा.सदस्यांनी दैनंदिन Daily orders कन्फोनेट प्रणालीत अपलोड करणे.</p> <p>4) मा.आयोगाने पारीत केलेल्या निकालपत्रांवर मा.सदस्यांचा सह्या झालेनंतर सदरचे मुळ निकालपत्र संबंधित प्रकरणांच्या संचिकासह लिपीक-टंकलेखक यानां सुपुर्द करणे, त्याबाबत संबंधितांची पोच घेणे.</p> <p>5) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.</p>
5	प्रशासन व न्यायिक	सहायक अधिक्षक(रिक्त)	<p>1) नवीन दाखल तक्रार करून घेणे. कॉन्फोनेट प्रणाली मध्ये नोंदी करून घेणे. छाननी अहवाल तयार करणे.</p> <p>2) सहायक जन माहिती अधिकारी म्हणुन काम करणे.</p> <p>3) मासिक व त्रैमासिक अहवाल तयार करणे.</p> <p>4) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.</p>
6	अभिलेख कक्ष	श्री.आ.कुं.कोल्हे, लिपीक- टंकलेखक(अभिलेखापाल अतिरीक्त कार्यभार)	<p>1) आयोगाच्या कार्यालयातील न्यायिक प्रकरणांच्या संचिका तपासणी, कागदपत्र व रोजनाम्याचा सांक्षकित प्रती संबंधितांना देण्याबाबतची नियमानुसार कार्यवाही करणे, मा.आयोगासमोरील न्यायिक प्रकरणांतील सर्व सर्व नोटीसेस काढुन संबंधितांना पाठविण्याची कार्यवाही करणे व सदरच्या प्रकरणांत त्याबाबतची नोंद घेणे तसेच नोटीसची कार्यवाही पुर्ण झालेनंतर सदरची प्रकरणे अभिलेखापालास सुपुर्द करणे, त्याबाबतची नोंद नोंदवहीत(file movement register) घेणे, व त्यांची पोच घेणे.</p>

			<p>2) नोटीस बजावुन आलेनंतर त्याबाबतची संबंधित प्रकरणांत नोंद घेणे व किंवा इंडिया पोस्ट साईटवरून नोटीस बजावणी अहवाल संबंधित प्रकरणांत दाखल करणे.</p> <p>3) मा.आयोगाचे निर्देशानुसार वॉरंटबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>4) मासिक व त्रैमासिक अहवाल तयार करणे. आयोगाचे विनियमानुसार निकाली प्रकरणांच्या दुय्यम संचिका संबंधितांना सुपुर्द करणे व / किंवा सदरच्या संचिकांचे जतन करणे व विहित मुदतीनंतर सदरच्या संचिकाचे निर्लेखन करणे.</p> <p>5) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p>
7	प्रशासन(आस्थापना)	श्रीमती आ.कुं.कोल्हे , लिपीक-टंकलेखक	<p>1) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे यांच्या रजेबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>2) आस्थापनाविषयक अहवाल (मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक) तयार करून संबंधीत प्राधिका-यांना सादर करणे.</p> <p>3) सेवापुस्तक अद्यावत करणे.</p> <p>4) या कार्यालयातील कत्रांटी कर्मचा-यांचे उपस्थिती अहवाल संबंधित कार्यालयास पाठविणे.</p> <p>5) कार्यालयातील जावकविषयक सर्व कामकाज करणे, ई-मेल पाठविण्याचे कामकाज करणे व जावक टपाल पाठविणे.</p> <p>6) आयोगाने पारित केलेल्या अंतिम आदेशांच्या सांक्षाकित प्रती संबंधितांना पोस्टाव्दारे पाठविण्याची कार्यवाही करणे व जावक टपाल पाठविणे.</p> <p>7) टपाल तिकीटांचा हिशोब ठेवणे व वेळोवेळी संबंधितांना सादर करणे.</p> <p>8) कार्यालयातील जावकविषयक सर्व कामकाज करणेय ई-मेल पाठविण्याचे कामकाज करणे व जावक टपाल पाठविणे.</p> <p>9) आयोगाने पारित केलेल्या अंतिम आदेशांच्या सांक्षाकित प्रती संबंधितांना पोस्टाव्दारे पाठविण्याची कार्यवाही करणे.</p> <p>10) वरिष्ठांनी वेळोवेळी मौखिक आदेशानुसार कार्यालयीन कामे करावी .</p>



(हे.बू.बोकडे)

जन माहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर.



अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर

प्रशासकीय इमारत क्र. 1, तीसरा माळा, सिव्हील लाईन्स, नागपूर.

Email:- confo-ng1-mh@nic.in

दुरध्वनी:- 0712-2546884

कलम-4(1)(ख)(तीन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली:-

1. ग्राहक संरक्षण अधिनियम, 2020 च्या कलम 13 व 14 सह वाचन महाराष्ट्र ग्राहक संरक्षण नियम, 2020 मधील नियम 4,5 व 6 प्रमाणे कार्यपध्दती अनुसरणे.
2. राज्य आयोगात ग्राहकांच्या दाखल झालेल्या तक्रारीवर दोन्ही पक्षकारांचे कथन/अभिकथनांचा सकष विचार करून विहित मुदतीत न्यायनिर्णय देणे.

(हे.बू.बोकडे)

जन माहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर.



अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर

प्रशासकीय इमारत क्र. 1, तीसरा माळा, सिव्हील लाईन्स, नागपूर.

Email:- confo-ng1-mh@nic.in

दुरध्वनी:- 0712-2546884

कलम-4(1)(ख)(चार)

स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके:-

- ग्राहक संरक्षण अधिनियम, 2020, महाराष्ट्र ग्राहक संरक्षण नियम, 2020 व ग्राहक संरक्षण विनियम 2020 मधील तरतुदीस कार्यवाही करणे.

(हे.बू.बोकडे)

जन माहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर.



अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर

प्रशासकीय इमारत क्र. 1, तीसरा माळा, सिव्हील लाईन्स, नागपूर.

Email:- confo-ng1-mh@nic.in

दुरध्वनी:- 0712-2546884

कलम-4(1)(ख)(पाच)

कार्य पार पाडण्यासाठी कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना,
नियमपुस्तिका आणि अभिलेख:-

1. ग्राहक संरक्षण अधिनियम, 2020 महाराष्ट्र ग्राहक संरक्षण नियम-2020 व ग्राहक संरक्षण विनियम, 2020 मधील तरतूदीस अनुसरून कार्यवाही करणे.

(हे.बू.बोकडे)

जन माहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर.



अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर

प्रशासकीय इमारत क्र. 1, तीसरा माळा, सिव्हील लाईन्स, नागपूर.

Email:- confo-ng1-mh@nic.in

दुरध्वनी:- 0712-2546884

कलम-4(1)(ख)(सहा)

नियंत्रणखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण:-

न्यायिक:- निरंक

प्रशासकीय:-

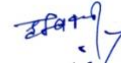
1	अध्यक्ष/सदस्य वैयक्तिक नस्ती	16	तक्रार नस्ती
2	माहितीचा अधिकार नस्ती	17	किरकोळ नस्ती
3	अध्यक्ष/सदस्य यांच्या रजेच्या नस्ती	18	फर्निचर खरेदी नस्ती
4	लेखन, सामग्री व मागणीपत्र नस्ती	19	अध्यक्ष नियुक्ती नस्ती
5	जुने अभिलेख विक्री नस्ती	20	संगणक नस्ती
6	कन्फोनेट नस्ती	21	राज्य आयोग पत्रव्यवहार नस्ती
7	गोपनीय अहवाल नस्ती	22	लोकअदालत नस्ती
8	वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती नस्ती	23	फर्निचर देखभाल/दुरूस्ती नस्ती
9	आस्थापना अहवाल नस्ती	24	
10	संकीर्ण नस्ती	25	
11	ग्रथालय नस्ती	26	
12	निवडणुक आयोग नस्ती	27	
13	निवृत्तीवेतनाचे लाभ नस्ती	28	
14	शासन अधिसूचना /निर्णय / परिपत्रक/नस्ती	29	
15	कार्यमुक्त नस्ती	30	

(हे.बू.बोकडे)

जन माहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर.

● लेखा शाखा:-

1. अधिकारी व कर्मचारी वेतन देयके नस्ती.
2. सदस्य मानधन नस्ती
3. वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती देयक 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.



(हे.बू.बोकडे)

जन माहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर.



अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर

प्रशासकीय इमारत क्र. 1, तीसरा माळा, सिव्हील लाईन्स, नागपूर.

Email:- confo-ng1-mh@nic.in

दुरध्वनी:- 0712-2546884

कलम-4(1)(ख)(सात)

धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचारविनियम करण्यासाठी किंवा निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील:-

- प्रस्तुत बाब या कार्यालयास लागू होत नाही.

(हे.बू.बोकडे)

जन माहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर.



अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर

प्रशासकीय इमारत क्र. 1, तीसरा माळा, सिव्हील लाईन्स, नागपूर.

Email:- confo-ng1-mh@nic.in

दुरध्वनी:- 0712-2546884

कलम-4(1)(ख)(आठ)

समित्या, परिषदा अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशील:-

- प्रस्तुत बाब या कार्यालयास लागू होत नाही.

(हे.बू.बोकडे)

जन माहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर.



अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर

प्रशासकीय इमारत क्र. 1, तीसरा माळा, सिव्हील लाईन्स, नागपूर.

Email:- confo-ng1-mh@nic.in

दुरध्वनी:- 0712-2546884

कलम-4(1)(ख)(नऊ)

अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका

अ.क्र	पदनाम	अधिका-यांचे / कर्मचा-यांचे नांव	संवर्ग	कार्यालयातील रूजू दिनांक	संपर्कासाठी दूरध्वनी/फॅक्स/ई मेल
1	प्रबंधक	श्री. हेमराज बू. बोकडे	वर्ग 2 रा.प.गट ब	12.06.2023	0712- 2546884 Email – confo- ng1-@nic.in
2	सहायक लेखाधिकारी	श्री. रेणुका ब. काटकर	वर्ग 2 रा.प.गट ब	10.07.2023	--do--
3	शिरस्तेदार	रिक्त	अ.रा.प.गट ब	-----	--do--
4	सहायक अधिक्षक	रिक्त	वर्ग 3	-----	--do--
5	ल.ले.उ.श्रे	सौ. विद्या ज्ञा.गौतम	अ.रा.प.गट ब	04.02.2018	--do--
6	ल.ले.नि.श्रे	श्री. विजय गो. कन्हारे	अ.रा.प.गट ब	04.06.2019	--do--
7	अभिलेखापाल	श्री अखिलेश वरोकर(सेवावर्ग)	वर्ग 3	08.02.2023	--do--
8	लिपीक-टंकलेखक	श्री आदित्य कुं. कोल्हे	वर्ग 3	05.12.2024	--do--
9	लिपीक-टंकलेखक	रिक्त	वर्ग 3	-----	--do--
10	शिपाई	रिक्त	वर्ग 4	-----	--do--

(हे.बू.बोकडे)

जन माहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर.



अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर

प्रशासकीय इमारत क्र. 1, तीसरा माळा, सिव्हील लाईन्स, नागपूर.

Email:- confo-ng1-mh@nic.in

दुरध्वनी:- 0712-2546884

अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे पगार व भत्ते

माहितीचा अधिकारी अधिनियम, 2005 प्रकरण (दोन) 4(ख) 10 नुसार अधिकारी व कर्मचा-यांचे वेतनाबाबत माहिती.

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	वेतन स्तर	मुळ वेतन	इतर देय भत्ते
1	प्रबंधक	श्री. हेमराज बू. बोकडे	एस-15	77,800/-	शासकीय नियमानुसार देय असलेले भत्ते
2	सहायक लेखाधिकारी	श्री. रेणुका ब. काटकर	एस-15	48,500/-	शासकीय नियमानुसार देय असलेले भत्ते
3	शिरस्तेदार	रिक्त	एस-14	-----	शासकीय नियमानुसार देय असलेले भत्ते
4	सहायक अधिक्षक	रिक्त	एस-13	-----	शासकीय नियमानुसार देय असलेले भत्ते
5	ल.ले.उ.श्रे	सौ. विद्या ज्ञा.गौतम	एस-17	91,400/-	शासकीय नियमानुसार देय असलेले भत्ते
6	ल.ले.नि.श्रे	श्री. विजय गो. कन्हैरे	एस-16	76,500/-	शासकीय नियमानुसार देय असलेले भत्ते
7	अभिलेखापाल	श्री अखिलेश वरोकर(सेवावर्ग)	एस-8	30,500/-	शासकीय नियमानुसार देय असलेले भत्ते
8	लिपीक-टंकलेखक	श्री आदित्य कुं. कोल्हे	एस-6	20,500/-	शासकीय नियमानुसार देय असलेले भत्ते
9	लिपीक-टंकलेखक	रिक्त	एस-6	-----	शासकीय नियमानुसार देय असलेले भत्ते
10	शिपाई	रिक्त	एस-1	-----	शासकीय नियमानुसार देय असलेले भत्ते

(हे.बू.बोकडे)

जन माहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,



अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर

प्रशासकीय इमारत क्र. 1, तीसरा माळा, सिव्हील लाईन्स, नागपूर.

Email:- confo-ng1-mh@nic.in

दुरध्वनी:- 0712-2546884

कलम-4(1)(ख)(अकरा)

दिनांक 01 एप्रिल 2023 ते 31 मार्च 2024 कालावधीसाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील नमुना 'क' चालू वर्षासाठी (2023-2024)

(रूपयामध्ये)

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर अनुदान	नियोजित वापर	समर्पित अनुदान
1	वेतन	रु.82,60,000/-	रु.78,15,645/-	रु.1,56,355/-
2	दुरध्वनी, वीज व पाणी	रु.97,800/-	रु.31,234/-	रु.59,307/-
3	कंत्राटी तत्वावरील कर्मचा- यांच्या वेतनासाठी	रु.54,17,000/-	रु.43,39,007/-	-----
4	देशांतर्गत प्रवास खर्च	रु.52,900/-	रु.37,715/-	रु.10,77,993/-
5	कार्यालयीन खर्च	रु.1,53,700/-	रु.97,293/-	-----
6	संगणक खर्च	रु.8,600/-	रु.8,600/-	-----
7	भाडेपट्टी व कर	रु.1,82,000/-	रु.1,81,623/-	-----

(हे.बू.बोकडे)

जन माहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,

अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर.



अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर

प्रशासकीय इमारत क्र. 1, तीसरा माळा, सिव्हील लाईन्स, नागपूर.

Email:- confo-ng1-mh@nic.in

दुरध्वनी:- 0712-2546884

नमुना 'ख' मागील वर्षासाठी (2022-2023)

(रूपयांमध्ये)

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर अनुदान	नियोजित वापर	समर्पित अनुदान
1	वेतन	रु.99,32,000/-	रु.65,36,059/-	रु.33,92,941/-
2	दुरध्वनी, वीज व पाणी	रु.1,68,000/-	रु.1,41,289/-	रु. 26,711/-
3	कंत्राटी तत्वावरील कर्मचा- यांच्या वेतनासाठी	रु.42,15,381/-	रु.37,49,164/-	रु. 4,62,133/-
4	देशांतर्गत प्रवास खर्च	रु.24,000/-	रु.2,870/-	रु.12,130/-
5	कार्यालयीन खर्च	रु.2,47,000/-	रु.97,293/-	रु.210/-
6	संगणक खर्च	रु.6,520/-	रु.5,000/-	रु.1,520/-
7	भाडेपट्टी व कर	रु.5,000/-	रु.4,365/-	रु.635/-

(हे.बू.बोकडे)

जन माहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर.



अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर

प्रशासकीय इमारत क्र. 1, तीसरा माळा, सिव्हील लाईन्स, नागपूर.

Email:- confo-ng1-mh@nic.in

दुरध्वनी:- 0712-2546884

कलम-4(1)(ख)(बारा)

अनुदान वाटपाची पध्दत:-

- प्रस्तुत बाब या कार्यालयास लागू होत नाही.

(हे.बू.बोकडे)

जन माहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर.



अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर

प्रशासकीय इमारत क्र. 1, तीसरा माळा, सिव्हील लाईन्स, नागपूर.

Email:- confo-ng1-mh@nic.in

दुरध्वनी:- 0712-2546884

कलम-4(1)(ख)(बारा)

अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशील
कार्यक्रमाचे/योजनेचे नांव:-

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

- प्रस्तुत बाब या कार्यालयास लागू होत नाही.

(हे.बू.बोकडे)

जन माहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर.



अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर

प्रशासकीय इमारत क्र. 1, तीसरा माळा, सिव्हील लाईन्स, नागपूर.

Email:- confo-ng1-mh@nic.in

दुरध्वनी:- 0712-2546884

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.

(हे.बू.बोकडे)

जन माहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर.



अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर

प्रशासकीय इमारत क्र. 1, तीसरा माळा, सिव्हील लाईन्स, नागपूर.

Email:- confo-ng1-mh@nic.in

दुरध्वनी:- 0712-2546884

कलम-4(1)(ख)(चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती:-

अ.क्र.	दस्तऐवज / धारिणी नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे ?	हि माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव
1	कन्फोनेट	न्यायिक खटले(खटले नोंदणी, रोजनामे , कॉज लिस्ट, निकालपत्र, अमंलबजावणी अर्ज नोंदणी आणि अमंलबजावणी आदेश)	संकेतस्थळ	National Informatics Center (NIC)
2	ई-दाखल	प्रकरणे ऑनलाईन स्वरूपाने आयोगात दाखल करणेकरीता	संकेतस्थळ	National Informatics Center (NIC)

(हे.बू.बोकडे)

जन माहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर.



अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर

प्रशासकीय इमारत क्र. 1, तीसरा माळा, सिव्हील लाईन्स, नागपूर.

Email:- confo-ng1-mh@nic.in

दुरध्वनी:- 0712-2546884

कलम-4(1)(ख)(पंधरा)

उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा सुविधांचा प्रकार:-

- जनतेसाठी कार्यालयीन कामकाजाची वेळ 10.00 ते 17.30 राखून ठेवण्यात आली आहे.
- परस्परसंवादी संकेतस्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह वेबसाईट) माहिती:- <http://confonet.nic.in>
- शासनाने या कार्यालयास कॉल सेंटरची सुविधा उपलब्ध करून दिलेली नाही. तथापी, जनतेला ग्राहक आयोगाबाबत अधिक माहिती मिळावी या करीता शासनाने हेल्पलाईन सुरू केली असून 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 सुचना फलक लावण्यात आलेला आहे. त्याद्वारे तक्रार दाखल करण्यासंदर्भात आवश्यक त्या मार्गदर्शक सुचना प्रदर्शित करण्यात आलेल्या आहेत.
- या कार्यालयाकडे जनतेकरीता ग्रंथालय उपलब्ध करून दिलेले नाही. तथापी, दैनंदिन न्यायीक 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.

(हे.बू.बोकडे)

जन माहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,

अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर.



अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर

प्रशासकीय इमारत क्र. 1, तीसरा माळा, सिव्हील लाईन्स, नागपूर.

Email:- confo-ng1-mh@nic.in

दुरध्वनी:- 0712-2546884

कलम-4(1)(ख)(सोळा)

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

● जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	जन माहिती अधिका- याचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/ दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायाद्यापुरता)
1	श्री. हे.बू.बोकडे	प्रबंधक	या कार्यालयाच्या अखत्यारीतील माहिती	प्रशासकीय इमारत क्र. 1, तीसरा माळा, सिव्हील लाईन्स, नागपूर 440001 दुरध्वनी क्र. 0712- 2546884	Confo-ng1- mh@nic.in

● सहायक जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहायक जन माहिती अधिका-याचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/ दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायाद्यापुरता)
1	श्री. आ.कु.कोल्हे	लिपीक- टंकलेखक	या कार्यालयाच्या अखत्यारीतील माहिती	प्रशासकीय इमारत क्र. 1, तीसरा माळा, सिव्हील लाईन्स, नागपूर 440001 दुरध्वनी क्र. 0712- 2546884	Confo-ng1- mh@nic.in

● अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिका- याचे नाव	अधिकार पद	माहिती अधिकारी म्हणून त्यांची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/ दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी (या कायाद्यापुरता)
1	श्री.गि.गुं.इटकळकर	प्रबंधक(विधी)	या कार्यालयाच्या अखत्यारीतील माहिती	राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, परिक्रमा खंडपीठ नागपूर. प्रशासकीय इमारत क्र. 1, पाचवा माळा, सिव्हील लाईन्स, नागपूर 440001 दूरध्वनी क्र. 0712- 2562259	Confo-ng2- mh@nic.in



(हे.बू.बोकडे)

जन माहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर.



अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर

प्रशासकीय इमारत क्र. 1, तीसरा माळा, सिव्हील लाईन्स, नागपूर.

Email:- confo-ng1-mh@nic.in

दुरध्वनी:- 0712-2546884

कलम-4(1)(ख)(सतरा)

जनतेच्या जिवाळाचे नित्य-नियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय:-

- या कार्यालयाचे कामकाज अर्धन्यायिक स्वरूपाचे असल्याने उपरोक्त संदर्भात कोणतेही कार्यप्रणाली विहित केलेली नाही.

(हे.बू.बोकडे)

जन माहिती अधिकारी तथा प्रबंधक,
अतिरीक्त जिल्हा ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, नागपूर.