

प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश यांचे कार्यालय,

वाशिम.

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005

कलम 4 (1)(ब)(1)

**वाशिम येथील जिल्हा व सत्र न्यायालय या प्राधिकरणाची
कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.**

कार्यालयाचे नांव	: - जिल्हा व सत्र न्यायालय, वाशिम
पत्ता वाशिम	: - जिल्हा व सत्र न्यायालय, सिव्हील लाईन, पिन. 444 505
कार्यालय प्रमुख	: - प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, वाशिम
शासकीय विभागाचे नांव 400 032	: - विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई - 400 032
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या मुंबई - 400 032	: - विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय , मुंबई - 400 032
अधिनस्त	
कार्यक्षेत्र :- वाशिम जिल्हा	भौगोलिक :- वाशिम जिल्हा
कार्यानुरूप:----- विशिष्ट कार्य	: - न्यायदान.
विभागाचे धेय/धोरण	: - कायद्यातील तरतुदीनुसार न्याय देणे.
धोरण	: - कायद्यानुसार न्यायप्रक्रीया राबविणे.
सर्व संबधीत कर्मचारी 2,3 व 4.	: - न्यायिक अधिकारी व कर्मचारी वर्ग

कार्य न्यायाधिश	:- कर्तव्यसुचीप्रमाणे व प्रमुख जिल्हा व सत्र यांचे आदेशानुसार.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:- 1. वाशिम जिल्हयातील सत्र व विशेष खटले चालविणे.
न्यायालये आलेले अपिल	2. दिवाणी न्यायालय व न्यायदंडाधिकारी यांचे निकालाविरुद्ध करण्यात चालविणे.
	3. विशेष अधिकारानुसार मोटार अपघात नुकसान भरपाईबाबतची प्रकरणे चालविणे.

मालमतेचा तपशिल

1. जिल्हा व सत्र न्यायालय, वाशिम.

सिव्हील लाईन, जिल्हाधिकारी कार्यालयासमोर, जिल्हा व सत्र न्यायालयाचे नविन इमारतीचे बांधकाम पुर्ण झालेले आहे. सदर इमारतीच्या प्लॉटचे एकूण क्षेत्रफळ 12,100 चौ. मी. असून बांधकाम क्षेत्रफळ 7466.70 चौ. मी. आहे. सदर इमारत तळमजला अधिक तीन मजले या स्वरूपाचे बांधलेली आहे. सदर इमारतीचा ताबा दिनांक 07/01/2012 रोजी या कार्यालयास मिळाला आहे. इमारतीमध्ये सद्यास्थीत एकूण 12 न्यायदान कक्ष आहेत. तसेच वकील संघ, सरकारी वकील यांचेकरिता स्वतंत्र कक्ष दिलेले आहे. प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधिश, वाशिम यांचेकरिता “न्यायसदन” हे स्वतंत्र शासकीय निवासस्थान असून सदर निवासस्थान जिल्हाधिकारी, वाशिम यांचे शासकीय निवासस्थानाजवळ आहे. तसेच इतर न्यायिक अधिकारी यांचेकरिता चिखली रोड, वाशिम येथे एकूण 09 शासकीय निवासस्थान उपलब्ध आहेत व

तीन जूनी शासकीय निवासस्थाने न्यायिक अधिकारी यांचेकरीता सार्वजनिक बांधकाम विभाग, सिव्हील लाईन, वाशिम येथे उपलब्ध आहेत.

न्यायालयाची जूनी शासकीय इमारत तहसील कार्यालयाजवळ, सिव्हील लाईन, वाशिम येथे असून सदर इमारतीमधील दिवाणी न्यायाधिश (वरिष्ठ स्तर), वाशिम या न्यायालयाची इमारत जिल्हा ग्राहक मंच, वाशिम यांचे कार्यालयाकरिता तात्पुरत्या स्वरूपामध्ये उपलब्ध करून देण्यात आली आहे, तसेच जिल्हा न्यायालयाचे जुन्या इमारतीचा काही भाग सहायक संचालक व सरकारी अभियोक्ता, वाशिम यांचे कार्यालयाकरिता तात्पुरत्या स्वरूपामध्ये उपलब्ध करून देण्यात आला आहे व इमारतीचा उर्वरित भाग सदयस्थीतीमध्ये जिल्हा न्यायालय, वाशिम यांचे अखत्यारीत आहे.

दुरध्वनी क्रमांक (07252) 232311, (07250) 235947.

2.

दिवाणी व फौजदारी न्यायालय, मालेगाव.

दिवाणी न्यायालय (कनिष्ठ स्तर), मालेगांव दिनांक 19.04.2015 पासून जिल्हा परिषद, वाशिमचे अखत्यारीमधील मालेगांव येथील प्राथमिक आरोग्य केंद्राच्या जुन्या इमारती मध्ये भाडेतत्वावर कार्यरत आहे. सदर इमारतीमध्ये एकूण दोन न्यायदान कक्ष तयार करण्यात आले आहेत, तसेच कार्यालय व विधीज्ञ मंडळाकरीता स्वतंत्र कक्ष उपलब्ध आहेत. सदर इमारतीमधील उपलब्ध जागा ही कार्यालयाचे दृष्टीने अपूरी आहे तसेच न्यायालयाचे न्यायिक अधिकारी हे खाजगी निवासस्थानामध्ये वास्तव्यास आहेत.

मालेगांव येथील गट क्र. 188 व 195 मधील 0.96 हे आर .
ही जागा मा. उच्च न्यायालय, मुंबई खंडपीठ नागपूर येथील जनहीत याचिका
क्र. 177/2016 नि . ता. 07 जून, 2017 रोजीचे आदेशानुसार न्यायालयीन
इमारत महीन्याचे आत हस्तांतरीत करण्याबाबत निर्देश देण्यात आले आहे.
परंतू अद्यापपर्यंत सदर जागा हस्तांतरीत करण्यात आली नाही.
दुरध्वनी क्रमांक :- (07254) 271015.

3.

दिवाणी व फौजदारी न्यायालय, मानोरा.

दिवाणी न्यायालय (कनिष्ठ स्तर), मानोरा दिनांक
11.08.2016 पासून नविन इमारतीमध्ये कार्यरत असून सदर न्यायालयीन
जागेचे एकूण क्षेत्रफळ 12,000 चौ. मी. असून बांधकाम क्षेत्रफळ 2212.12 चौ.
मी. आहे. न्यायालयाची इमारत तळमजला अधिक पहीला माळयाची असून
इमारत दिग्रस रोड, तहसील कार्यालया जवळ आहे इमारतीमध्ये एकूण 03
न्यायदान कक्ष आहेत. न्यायालयीन परिसरामध्ये न्यायिक अधिकारी यांचेकरिता
दोन शासकीय निवासस्थाने उपलब्ध आहेत.
दुरध्वनी क्रमांक (07253)263711

4.

दिवाणी व फौजदारी न्यायालय, मंगरूळपीर

दिवाणी न्यायालय (कनिष्ठ स्तर), मंगरूळपीर सन 1973-74 पासून कार्यरत असून सदर न्यायालयीन जागेचे क्षेत्रफळ 3,690 चौ. मी. असून बांधकाम क्षेत्रफळ 956.82 चौ. मी. आहे. सदर न्यायालयीन इमारत नगर परिषदेच्या मागे, वाशिम रोडवर आहे. इमारतीमध्ये एकूण 03 न्यायदान कक्ष आहेत. तसेच कार्यालय व विधीज्ञ मंडळ यांचेकरिता स्वतंत्र कक्ष उपलब्ध करून देण्यात आले आहेत. न्यायालयीन परिसरामध्ये न्यायिक अधिकारी यांचेकरिता एक शासकीय निवासस्थान उपलब्ध आहे. इमारतीची जागा कार्यालयाचे दृष्टीने अपूरी आहे. सदर न्यायालयामधील एक न्यायिक अधिकारी खाजगी निवासस्थानामध्ये वास्तव्यास आहे. मंगरूळपीर येथे नविन इमारत बांधण्याकरिता जागा अपुरी असल्यामुळे मौजे मंगरूळपीर ता. मंगरूळपीर येथील शेत स. नं. 229 व 230 मधील 0.40 जागा तसेच शेत स. नं. 229 मधील 0.05 आर जागा तहसीलदार मंगरूळपीर यांचेकडून ताब्यात घेण्यात आली आहे. सदर जागेवर नविन इमारत बांधण्याकरिता मा. उच्च न्यायालय, मुंबई यांचे पत्र क्र. B(W) ६०४९ of २०१०/२६३३, Dt १०th December, २०१९ मधील नव्याने ठरवून दिलेल्या तपशील व निकशाप्रमाणे अंदाजपत्रक तयार करण्याकरीता कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, वाशिम यांना निर्देश देण्यात आले आहेत.

मंगरूळपीर येथे दिवाणी न्यायाधीश (वरिष्ठ स्तर) जोड न्यायालय, मंगरूळपीर, मानोरा व कारंजा या तालुक्यांकरिता दिनांक 27.10.2013 पासून कार्यरत करण्यात आले होते. परंतु 14 व्या केंद्रीय वित्त आयोगाचे शिफारशीनुसार महाराष्ट्र शासन, विधी व न्याय विभाग, शासन निर्णय क्र. जगन्या-1416/प्र.क्र. 201/का-09, दिनांक 18 ऑगस्ट, 2017 अन्वये मंगरूळपीर येथील दिवाणी न्यायाधीश (वरिष्ठ स्तर) जोड न्यायालय या न्यायालयाऐवजी दिवाणी न्यायाधीश (वरिष्ठ स्तर) जलदगती न्यायालय पाच वर्षांकरिता मंजूर करण्यात आले आहे. सदर जलदगती न्यायालय दिनांक 15.05.2018 पासून कार्यान्वीत करण्यात आले आहे.

मंगरूळपीर अतिरीक्त जिल्हा व सत्र न्यायाधिश, जोड न्यायालय, मंगरूळपीर, मानोरा व कारंजा या तालुक्याकरिता दिनांक 27.10.2013 पासून कार्यरत आहे. या न्यायालयाकरिता सद्यस्थितीमध्ये जिल्हा न्यायालय, वाशिम येथील तदर्थ जिल्हा न्यायाधीश-1, वाशिम यांची प्रतिनियुक्ती करण्यात आली आहे . जिल्हा न्यायालय, वाशिम यांचे आदेश क्र. बी-1/14/2021, दिनांक 13.01.2021 अन्वये प्रत्येक महीन्याचे तीस-या व चौथ्या सप्ताहांमध्ये मंगरूळपीर येथे न्यायीक अधिकारी प्रतिनियुक्तीवर कार्यरत असतात. या न्यायालयाकरिता जिल्हा परिषद, वाशिम यांचे अखत्यारीतील मंगरूळपीर येथील सभापती भवनाची इमारत भाडेतत्वावर घेण्यात आली आहे. सदर इमारत दिवाणी न्यायालय (कनिष्ठ स्तर), मंगरूळपीर, यांचे न्यायालयाजवळ आहे.

मा. उच्च न्यायालय, मुंबई यांचे पत्र क्र. B(W)A-१२१५ of १९८१/२९४/५०५४, Dt १६th February, २०२१ अन्वये मंगरूळपर येथे अतिरिक्त जिल्हा व सत्र न्यायाधिश तसेच दिवाणी न्यायाधिश (वरिष्ठ स्तर) पूर्णकालीन न्यायालये स्थापन करण्याचे प्रस्तावास मंजूरी देण्यात आली आहे. त्याअनुषंगाने नमूना अधिसूचना तयार करून सादर करण्याबाबत निर्देशित केले आहे. दुरध्वनी क्रमांक (07253)260210 (07253) 260260.

5. दिवाणी व फौजदारी न्यायालय, रिसोड

दिवाणी न्यायालय (कनिष्ठ स्तर), रिसोड दिनांक 09.06.2006 पासून नविन इमारतीमध्ये कार्यरत असून सदर इमारत दिनांक 07.06.2006 रोजी ताब्यामध्ये घेण्यात आली आहे. न्यायालयीन जागेचे एकूण क्षेत्रफळ 6953,00 चौ. मी. असून बांधकाम क्षेत्रफळ 1042.00 चौ. मी. आहे. न्यायालयाची इमारत तहसिल कार्यालया समोर आहे. इमारतीमध्ये एकूण 02 न्यायदान कक्ष आहेत तसेच कार्यालय व विधीज्ञ मंडळ, यांचेकरीता स्वतंत्र कक्ष

उपलब्ध करून देण्यात आले आहेत. न्यायालयीन परिसरामध्ये न्यायिक अधिकारी यांचेकरिता एक शासकीय निवासस्थान उपलब्ध आहे. तसेच रात्रपाळी चौकीदाराकरीता न्यायालय परिसरामध्ये निवासस्थान उपलब्ध आहे. एक न्यायिक अधिकारी खाजगी निवासस्थानामध्ये वास्तव्यास आहे.

दुरध्वनी क्रमांक (07251)222294

6. दिवाणी व फौजदारी न्यायालय, कारंजा

दिवाणी न्यायालय (कनिष्ठ स्तर), कारंजा दिनांक 15 मार्च 1971 पासून कार्यरत असून न्यायालय दिनांक 17 ऑक्टोबर, 1982 पासून स्वतंत्र इमारतीमध्ये कार्यरत आहे. न्यायालयीन जागेचे एकूण क्षेत्रफळ 7686.05 चौ. मी. असून बांधकाम क्षेत्रफळ 1028.00 चौ. मी. आहे. सदर न्यायालयाची इमारत तहसील कार्यालयासमोर असून इमारतीमध्ये एकूण 03 न्यायदान कक्ष, तसेच कार्यालय व विधीज्ञ मंडळ, करीता स्वतंत्र कक्ष उपलब्ध करून देण्यात आले आहेत. कारंजा येथे न्यायिक अधिकारी यांचेकरीता तहसील कार्यालयाचे मागील बाजूस दोन शासकीय निवासस्थाने उपलब्ध असून न्यायालयीन परिसरामध्ये न्यायिक अधिकारी यांचेकरिता एक शासकीय निवासस्थान नव्याने बांधण्यात आले आहे. परंतु सदर निवासस्थानाचे बांधकामामधील किरकोळ त्रुटींची पूर्तता करणे बाकी असल्यामुळे निवासस्थानाचा ताबा घेण्यात आलेला नाही. तसेच रात्रपाळी चौकीदाराकरीता न्यायालय परिसरामध्ये निवासस्थान

उपलब्ध आहे. सदयस्थीतीमध्ये एक न्यायिक अधिकारी खाजगी निवासस्थानामध्ये वास्तव्यास आहे.

दुरध्वनी क्रमांक (07256)222330.

कलम 4 (1) (b) (ii)

नमुना (अ)

वाशिम येथील जिल्हा व सत्र न्यायालय या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अ. क्र	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन	अभिप्राय
--------	-------	------------------	---------------------------	----------

.			निर्णय/परिपत्रकानुसार	
1	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, वाशिम	जिल्हा व सत्र न्यायालय, वाशिम व त्या अंतर्गत येणा-या न्यायालयाच्या संबंधी प्रशासकीय अधिकार, कर्मचारी नेमणूक, पदोन्नती, बदली व शिस्तभंग विषयक कार्यवाही करण्याचे अधिकार.	प्रचलित कायद्यानुसार व मा.उच्च न्यायालयाचे अधिनस्त व विविध नियमानुसार व प्रशासकीय प्रकरणात शासकीय अधिनियमाप्रमाणे	----

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	जिल्हा न्यायाधीश 1, वाशिम	जिल्हा व सत्र न्यायालय, वाशिम व त्या अंतर्गत येणा-या न्यायालयाच्या संबंधी आर्थिक अधिकार.	प्रचलित कायद्यानुसार व मा.उच्च न्यायालयाचे अधिनस्त व विविध नियमानुसार व वित्तीय प्रकरणात शासकीय अधिनियमाप्रमाणे	----

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शा	अभिप्राय
---------	-------	------------------	-------------------------	----------

			सन निर्णय/परिपत्रकानु सार	
1	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, वाशिम	फौजदारी व्यवहार संहितेमध्ये नमूद सत्र न्यायाधीशांना चालविण्यायोग्य सर्व खटले चालविणे, न्यायदंडाधिकारी यांचे निकालाविरुद्ध करण्यात आलेली अपील चालविणे, शासन व मा.उच्च न्यायालय यांच्याकडून देण्यात आलेल्या विशेष स्वरूपाचे फौजदारी खटल्यामध्ये न्यायनिर्णय देणे.	फौजदारी व्यवहार संहिता, शासनाकडून व मा.उच्च न्यायालयाकडून वेळोवेळी प्रदान करण्यात आलेल्या विशेष अधिकारानुसार	----
2	जिल्हा न्यायाधीश-1 व अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, वाशिम व इतर जिल्हा न्यायाधीश, वाशिम	वर नमूद केल्याप्रमाणे प्रमुख जिल्हा न्यायाधीश यांच्या अधिकार कक्षेतिल व वाटप करण्यात आल्याप्रमाणे फौजदारी प्रकरणात न्यायनिर्णय देणे	फौजदारी व्यवहार संहिता, शासनाकडून व मा.उच्च न्यायालयाकडून वेळोवेळी प्रदान करण्यात आलेल्या विशेष अधिकारानुसार	-----

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शा सन निर्णय/परिपत्रकानु	अभिप्राय
.				

			सार	
1	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	----

कलम 4 (1) (b) (ii)

नमुना (ब)

वाशिम येथील जिल्हा व सत्र न्यायालय या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	प्रबंधक	कर्तव्यसूचि प्रमाणे	मा.उच्च न्यायालय/शासन यांचे परिपत्रक व आदेश व प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, यांचे आदेशानुसार अधिनस्त	----
2	लघुलेखक ग्रेड-1	--" - -	--" --	----
3	अधिक्षक	--" - -	--" --	----
4	लघुलेखक ग्रेड-2	--" - -	--" --	----
5	लघुलेखक ग्रेड-3	--" - -	--" --	----
6	सहाय्यक अधिक्षक	--" -	--" --	----

		-		
7	वरिष्ठ लिपीक	--" - -	--" --	----
8	कनिष्ठ लिपीक	--" - -	--" --	----
9	दुभाषी	--" - -	--" --	----
10	मुख्य बेलीफ	--" - -	--" --	----
11	बेलीफ	--" - -	--" --	----
12	हवालदार	--" - -	--" --	----
13	नाईक	--" - -	--" --	----
14	शिपाई/उदकी/पहारेक री/माळी	--" - -	--" --	----
15	सफाईगार	--" - -	--" --	----
16	झेरॉक्स चालक	--" - -	--" --	----
17	पुस्तक बांधणीकार	--" - -	--" --	----
18	वाहन चालक	--" - -	--" --	----

अधिका-यांचे अधिकार व कर्तव्य

1	प्रमुख जिल्हा न्यायाधीश	:-	1	जिल्हा न्यायालया अंतर्गत तालूका, जिल्हा स्तरावर कार्यरत न्यायालयाचे कामकाजावर देखरेख करण्याबाबत प्रशासकीय अधिकार
			2	मुल्य मर्यादेनुसार अधिकार असलेल्या प्रकरणामधील दिवाणी न्यायाधीश कनिष्ठ स्तर व दिवाणी न्यायाधीश वरिष्ठ स्तर यांच्या निकाल व हुकूमनाम्याचे विरुद्धच्या अपिलाची प्रकरणे निकाली काढणे व त्यात न्यायनिर्णय देणे

		3	अध्यक्ष, मोटार अपघात नुकसान भरपाई प्राधिकरण म्हणून मोटार अपघात नुकसान भरपाई प्रकरणे निकाली काढणे व त्याबाबतचे न्यायनिर्णय देणे
		4	अध्यक्ष, जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण म्हणून मोफत कायदेविषयक सल्ला उपलब्ध करून देणे व मार्गदर्शन करणे त्याकरिता शिबीराचे आयोजन करणे. दुर्बल घटकांतील व्यक्तींना कायदेविषयक प्रकरणात मोफत अधिवक्ता यांच्या सेवा उपलब्ध करून देणे.
		5	लवाद व समेट अधिनियम (Arbitration and Conciliation Act) चे प्रकरणात न्यायनिर्णय देणे.
		6	(Guardian and Wards Act) खालील प्रकरणात न्यायनिर्णय देणे.
		7	(Hyderabad rent Act) खालील अपीलामध्ये न्यायनिर्णय देणे.
		8	मानवी हक्क अधिनियम या कायद्यांतर्गत निर्माण केलेल्या न्यायालयाचे न्यायाधिश म्हणून न्यायनिर्णय देणे.
2	सत्र न्यायाधिश	1	न्यायदंडाधिका-यांनी गुन्हांची दखल घेऊन प्रकरणे वर्ग होवून आल्यानंतर सदर खटल्यात नियमानुसार पुरावा घेवून न्यायनिर्णय देणे.
		2	न्यायदंडाधिका-यांनी फौजदारी प्रकरणात दिलेल्या शिक्षेबाबतचे किंवा इतर न्यायनिर्णया विरुद्ध आव्हान केलेले अपील आणि पुनर्विलोकनाची प्रकरणे

			निकाली काढणे.
3	न्यायाधीश विशेष न्यायालय (भ्रष्टाचार प्रतिबंधक अधिनियमांतर्गत)		भ्रष्टाचार प्रतिबंधक अधिनियमांतर्गत दाखल झालेल्या प्रकरणामध्ये नियमानुसार न्यायनिर्णय देऊन प्रकरणे निकाली काढणे.
4	न्यायाधीश, विशेष न्यायालय (लैंगिक अत्याचारापासून बालकांचे संरक्षण अधिनियम-2012)		लैंगिक अत्याचारापासून बालकांचे संरक्षण अधिनियम अंतर्गत दाखल झालेल्या प्रकरणामध्ये नियमानुसार न्यायनिर्णय देऊन प्रकरणे निकाली काढणे.
5	न्यायाधीश, विशेष न्यायालय (जिल्हा व सत्र न्यायाधीश) (N.D.P.S. Act इ.)		एन डी पी एस अधिनियमाखाली विशेष खटल्या मध्ये दाखल झालेल्या नियमानुसार न्यायनिर्णय देऊन निकाली काढणे.
6	न्यायाधीश, विशेष न्यायालय, (जिल्हा व सत्र न्यायाधीश) (विद्युत अधिनियम 2003)		विद्युत अधिनियम 2003 अंतर्गत दाखल झालेल्या प्रकरणांमध्ये नियमानुसार न्यायनिर्णय देऊन निकाली काढणे.
7	न्यायाधीश, विशेष न्यायालय (तदर्थ जिल्हा न्यायाधीश) (अनुसूचित जाती, जमाती अत्याचार प्रतिबंधक कायद्यानुसार तसेच महिला वरील अत्याचार)		अनुसूचित जाती, जमाती अत्याचार प्रतिबंधक कायद्याअन्वये दाखल प्रकरणामध्ये तसेच महिला वरील अत्याचार बाबतच्या प्रकरणामध्ये न्यायनिर्णय देऊन प्रकरणे निकाली काढणे. इ.
8	अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश		<ol style="list-style-type: none"> 1. फौजदारी प्रकीया संहितेनुसारचे सर्व सत्र खटले, फौजदारी अपील व पुनर्विलोकन प्रकरण निकाली काढणे. 2. मॅरेज पिटीशन कायद्याखालील अपीलां मध्ये न्यायनिर्णय देणे. इ.

9	दिवाणी न्यायाधीश वरिष्ठ स्तर व सहदिवाणी न्यायाधीश वरिष्ठ स्तर		1	दिवाणी नियमावली व दिवाणी प्रक्रिया संहितेनुसार तसेच आर्थिक मूल्य मर्यादेचे अधिकार असलेली दिवाणी प्रकरणे आणि शासनानी दाखल केलेली किंवा शासनाच्या विरोधात तसेच शासनाने दाखल केलेली दिवाणी प्रकरणे निकाली काढणे.
			2	हिंदु मॅरेज कायदा अंतर्गत दाखल झालेल्या प्रकरणात न्यायनिर्णय देणे
			3	एल. ए. आर. रेफ्रन्सचे प्रकरणात न्यायनिर्णय देणे.
10	दिवाणी न्यायाधीश कनिष्ठ स्तर			दिवाणी नियमावली व दिवाणी प्रक्रिया संहितेनुसार रुपये पाच लाखापर्यंतची आर्थिक मूल्य मर्यादा असलेली दिवाणी प्रकरणे निकाली काढणे. इ.
11	मुख्य न्यायदंडाधिकारी			फौजदारी प्रक्रिया संहिता अन्वये गुन्हांची दखल घेणे व फौजदारी प्रकरणे न्यायनिर्णय देवून नियमावली निकाली काढणे.
12	न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग		1	फौजदारी प्रक्रिया संहिता अन्वये गुन्हांची दखल घेणे व फौजदारी प्रकरणे न्यायनिर्णय देवून नियमावली निकाली काढणे. इ.
			2	बालगुन्हेगारी कायदाअंतर्गत दाखल झालेली सर्व प्रकरणात न्यायनिर्णय देणे.

कर्मचा-यांची वर्गवारी

1. द्वितीय श्रेणी

:-

1. प्रबंधक
2. लघुलेखक ग्रेड-1

2. तृतीय श्रेणी

:-

1. अधीक्षक
2. सहाय्यक अधीक्षक
3. वरिष्ठ लिपीक

4. कनिष्ठ लिपीक
5. लघुलेखक ग्रेड-2
6. लघुलेखक ग्रेड-3
7. दुभाषी
8. वाहन चालक
9. मुख्य बेलीफ
10. बेलीफ

3.चतुर्थ श्रेणी

:-

1. झेरॉक्स चालक
2. पुस्तक-बांधणीकार
3. हवालदार /नाईक
4. शिपाई/चौकीदार/उदकी/माळी
5. सफाईगार
6. कंत्राटी सफाईगार

कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्य
द्वितीय श्रेणी

1. प्रबंधक
कामावर

:-

1. तृतीय श्रेणी व चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या नियंत्रण ठेवणे, देखरेख ठेवणे.

घेणे.

2. प्रशासकीय कामात न्यायालयाने पारीत केलेल्या आदेशाची कर्मचा-यांकडून पुर्तता करवून
3. न्यायीक अधिकारी यांनी न्यायीक कामात पारीत केलेल्या आदेशाची संबंधीत न्यायालय तसेच संबंधीत पोलीस स्टेशन अधिकारी यांना माहिती देवून पुर्तता करण्याबाबत कळविणे.
4. माहितीच्या अधिकाराखाली प्राप्त झालेल्या अर्जाची विहित मुदतीत पुर्तता करणे.
5. मा उच्च न्यायालय आणि शासन यांचेशी करावयाचा पत्रव्यवहार व त्यासंबंधीची कामे पाहणे.
6. नियुक्ती, बदली, बढती, विभागीय चौकशी संबंधातील प्रशासकीय प्रस्ताव मा.प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश यांचेपुढे पुढील कार्यवाहीस्त्व सादर करणे.
7. मौल्यवान मुदेदमालाची प्रत्येक तीन महिन्यांत पडताळणी करणे.
8. याचिका, अर्ज, दावे, भूसंपादनाची प्रकरणे व इतर दिवाणी व फौजदारी प्रकरणे स्विकारणे.
9. दिवाणी न्यायाधीश व न्यायदंडाधिकारी प्रथमवर्ग यांचे रजेसंबंधी अर्ज, मासिक, त्रैमासिक,

अर्धवार्षिक व वार्षिक विवरणपत्रे संबंधी कामे पाहणे.

10. दिवाणी नियमावलीच्या परिच्छेद 596 नुसार न्यायीक व प्रशासकीय कामात प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश यांना मदत करणे.

2. लघुलेखक ग्रेड-1 :- 1. दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमधील न्यायनिर्णय व आदेश श्रुतलेखन घेणे व टंकलिखित करणे.

2. न्यायालयीन प्रकरणातील साक्षीपुरावे टंकलिखित करणे, प्रशासकीय पत्रव्यवहार, कार्यालयीन व प्रशासकीय आदेश, तपासणी टिपण, कालबद्ध प्रशासकीय अहवाल न्यायाधीशांच्या आदेशाप्रमाणे तयार करणे.

3. न्यायाधीशांनी नेमून दिलेली इतर कामे करणे.

तृतीय श्रेणी

3. लघुलेखक ग्रेड-2 :- 1. दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमधील न्यायनिर्णय व आदेश श्रुतलेखन घेणे व टंकलिखित करणे.

2. न्यायालयीन प्रकरणातील साक्षीपुरावे टंकलिखित करणे, प्रशासकीय पत्रव्यवहार, कार्यालयीन प्रशासकीय आदेश, तपासणी टिपण,

कालबद्ध

प्रशासकीय अहवाल न्यायाधीशांच्या

आदेशाप्रमाणे

तयार करणे.

4. लघुलेखक ग्रेड-3
व
करणे.

:-

3. न्यायाधीशांनी नेमून दिलेली इतर कामे करणे
1. दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमधील न्यायनिर्णय आदेश श्रुतलेखन घेणे व टंकलिखित
2. न्यायालयीन प्रकरणातील साक्षीपुरावे टंकलिखित करणे, प्रशासकीय पत्रव्यवहार, कार्यालयीन प्रशासकीय आदेश, तपासणी टिपण, प्रशासकीय अहवाल न्यायाधीशांच्या तयार करणे.

व
कालबद्ध

आदेशाप्रमाणे

तयार करणे.

5. अधीक्षक
विभाग/
विभागात कार्यरत
कामावर लक्ष ठेवणे,
नियंत्रण ठेवणे.

3. न्यायाधीशांनी नेमून दिलेली इतर कामे करणे
- :- 1. आस्थापना विभाग/वित्त विभाग/न्यायीक निरीक्षण विभाग/सांख्यिकी असलेल्या कर्मचाऱ्यांचे देखरेख करणे व
2. जिल्हा न्यायालयाचे अधिनस्त असलेल्या इतर दुय्यम न्यायालयातील प्रलंबित प्रतिज्ञालेख दस्तऐवजांची प्रतिज्ञार्थीचे शपथेवर
3. तृतीय व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारा-यावर असलेल्या विभागीय चौकशी ची सर्व कागदपत्र तयार

प्रकरणातील
शहानिशा करून
प्रतिज्ञालेख नोंदविणे.

करणे .

दाव्यामधील
आदेशानुसार गैरअर्जदार
आदेशीकावर स्वाक्षरी

कार्यालयीन

4. दिवाणी ,फौजदारी व मोटार अपघात प्रकरणांमध्ये न्यायालयाचे /प्रतिवादी यांना काढलेल्या करणे.
5. न्यायालयाचे निरीक्षणासंबंधीचे व इतर पत्र व्यवहार करणे.
6. सांखिकी अभिलेखागृह विभागातील कर्मचाऱ्यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे.

6. सहाय्यक अधीक्षक

असलेल्या
यांचे

फौजदारी
भरपाई मिळणे
करून त्यांची कच्चा
करणे व संबंधीत पिठासीन
समोर पुढील आदेशाकरिता ठेवणे.

- :-
- 1.जिल्हा न्यायालयाच्या अधिनस्त असलेल्या इतर दुय्यम न्यायालयात कार्यरत तृतीय श्रेणी चतुर्थ श्रेणी कर्मचा- कामावर नियंत्रण ठेवणे.
 2. न्यायालयात दाखल होणारे सर्व दिवाणी, व मोटार अपघात विषयी नुकसान बाबतची प्रकरणे स्विकृत नोंदवही मध्ये नोंद अधिकारी यांचे
 3. वित्त विभागातील दैनंदिन रोखीचे व्यवहार करणे, रोकडवही लिहीणे.
 4. अभिलेख व नक्कल विभागात कार्यरत असलेल्या इतर कर्मचा-यांवर देखरेख ठेवणे.
 5. न्यायालयाकडे पक्षकारांनी मागीतलेल्या दस्तऐवजांच्या नकालावर सत्यप्रत म्हणून प्रमाणित करणे.
 6. मुददेमाल संदर्भातील कामे करणे.

करणे.

7. वित्तीय विभागात दैनंदिन झालेल्या रोखीच्या व्यवहारावर देखरेख ठेवणे व तपासणी

7. वरिष्ठ लिपीक साक्षजबानी नोंदवणे.

निकाला

निकाली

विल्हेवाट लावणे.

अद्यावत

उच्च

तयार

आक्षेपांच्या

न्यायालयास

- :- 1. न्यायालयात साक्षीदारांच्या तसेच दिवाणी प्रकरणांमध्ये निकालानंतर प्रमाणे हुकुमनामे तयार करणे.
2. न्यायालयात दाखल करण्यांत आलेला मुद्देमाला स्विकृत करून त्याची नोंद ठेवणे व निघालेल्या प्रकरणामधील मुद्देमालाची न्यायालयीन आदेशाप्रमाणे
3. न्यायालयात कार्यरत असलेल्या तृतीय व चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांचे सेवापुस्तकातील नोंदी ठेवणे.
4. मासिक/त्रैमासिक/सहामही/वार्षिक विवरणपत्रे तयार करून जिल्हा न्यायालयास तसेच मा. न्यायालयास सादर करणे.
5. जिल्हा न्यायालयाचे अंतर्गत असलेल्या दुय्यम न्यायालयाच्या निरीक्षणाबाबतचा आराखडा करणे व निरीक्षण टिपणीमधील पुर्ततेबाबतचा अहवाल मा. उच्च सादर करणे.

कोषागार

6. न्यायालयात कार्यरत असलेल्या कर्मचा-यांचे अधिक-यांचे वेतन देयके, प्रवासभत्ता देयके व कार्यालयीन खर्चाची देयके तयार करून कार्यालयाकडे सादर करणे व शासनाकडून आलेल्या अनुदानाचा हिशोब ठेवणे.

शासनाकडे

7. न्यायालयात कार्यरत असलेल्या कर्मचा-यांचे / अधिका-यांचे विविध अग्रीम व कर्ज मिळण्याबाबतचे अर्ज मंजूरीकरिता सादर करणे.

न्यायालयाकडून

8. सर्वोच्च न्यायालय, उच्च आलेल्या रिटची, आदेशीकांची त्याबाबतचा अहवाल सादर करणे.

पुर्तता करून

9. अभिलेख कक्षातील निकाली भागांचे दिवाणी व फौजदारी नस्तीकरण करणे.

संचिकांमधील

नियमावलीनुसार

10. निकाली संचिका व इतर अभिलेख हे अभिलेख कक्षात जमा करून घेणे. अभिलेखातील दस्तऐवजाचे वर्गीकरण करून

मोस्टर तयार करणे.

11. अभिलेख कक्षातील सर्व अभिलेख ठेवणे.

सुस्थितीत

12. वित्त विभागाचे सर्व अभिलेख महालेखाकार निरीक्षण पर्यंत जतन करणे व त्यानंतर कक्षात जमा करणे.

यांचे

अभिलेख

आदेशाची

13. अपीलीय वरिष्ठ न्यायालयाकडून आलेल्या
पुर्तता करणे व तसा अहवाल अपीलीय वरिष्ठ
न्यायालयास सादर करणे.

करणे.

14. सुलानाम झालेल्या दाव्यात व काढून घेतलेल्या
दाव्यात नियमानुसार मुद्रांक फी परत

पेपरबुक
करणे व

15. पक्षकारांनी मागीतलेल्या नक्कला तयार करणे
तसेच अपीलीय न्यायालयास लागणारे
तयार करणे व विधीज्ञांना ते वितरीत
त्याचा हिशेब ठेवणे.

8. कनिष्ठ लिपीक :-

1. दिवाणी, फौजदारी प्रकरणे हाताळणे व प्रलंबीत
प्रकरणांची यादी तयार करणे.
2. न्यायालयात दाखल झालेल्या प्रकरणांची
संबंधीत रजीस्टरमध्ये अनुक्रमे नोंद
घेणे. 3. दिवाणी प्रकरणामध्ये
निकालानंतर निकाला प्रमाणे हुकूमनामे
तयार करणे. 4. निकाली
निघालेल्या अभिलेखातील
दस्तऐवजाचे वर्गीकरण करून मोस्टर तयार
करणे व ते अभिलेख अभिलेखागाराता जमा
करणे.
5. अपीलीय न्यायालयाकडून आलेल्या
आदेशांची नोंद संबंधीत रजीस्टर मध्ये
घेवून आदेशांची पुर्तता करणे व तसा
अहवाल अपीलीय न्यायालयास सादर

करणे.

6.

न्यायालयातील प्रलंबीत प्रकरणांत न्यायालयाचे
आदेशाप्रमाणे आदेशीका तयार करणे.

7. न्यायालयाकडून जाणा-या व न्यायालयास प्राप्त

होणा-या पत्रव्यवहाराची नोंद आवक/जावक
नोंदवहीत

ठेवणे. तसेच टपाल तिकीटाचा हिशोब ठेवणे.

8. पक्षकारांनी मागीतलेल्या नक्कला तयार करणे

पेपरबुक
करणे व

तसेच अपीलीय न्यायालयास लागणारे
तयार करणे व विधीजांना ते वितरीत
त्याचा हिशोब ठेवणे.

वरिष्ठ लिपीक
करणे.

9. अधीक्षक / सहाय्यक अधीक्षक /
यांना मदतनीस म्हणुन काम

10. जिल्हा न्यायालयात व दुय्यम न्यायालयात

झालेल्या पुस्तकांची
नाहीत

असलेल्या ग्रंथालयासाठी प्राप्त
नोंदवहित नोंद ठेवणे व पुस्तके गहाळ होणार
याची काळजी घेणे.

11. सुलानामा झालेल्या दाव्यात व काढून घेतलेल्या

करणे.

दाव्यात नियमानुसार मुद्रांक फी परत

9.मुख्य-बेलीफ

:- 1. न्यायालयात कार्यरत असलेल्या बेलीफांना
कामगिरी देणे व त्यांचे कामगिरीवर

नियंत्रण ठेवणे.

2. कोषागार व बँकेसंबंधीचे सर्व काम करणे.

3. मा.उच्च न्यायालयातून आलेल्या वॉरंटची
करणे.

बजावणी

10. बेलीफ

1. न्यायालयाने पारीत केलेल्या आदेशीकांची
संबंधीतावर बजावणी करणे.

2. वित्त विभागातील कोषागार व बँकेची कामे

करणे.

आर्थिक

विनीग विगम



प्रशासकीय

महाराष्ट्र नागरी सेवा



फौजदारी

फौजदारी प्रक्रिया संहिता



अर्धन्यायीक

कलम 4 (1) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून
कार्यपध्दतीने प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कार्यालयाचे स्वरूप	:- न्यायदान
संबंधीत तरतुद इतर	:- दिवाणी व फौजदारी व्यवहार संहितेतील तरतुदीप्रमाणे व प्रचलीत सर्व कायदे
अधिनियमाचे नांव	:- वरीलप्रमाणे
नियम	:- वरीलप्रमाणे
शासन निर्णय यांच्यामार्फत	:- विधी व न्याय विभाग महाराष्ट्र शासन वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय
परिपत्रके	:- वरीलप्रमाणे
कार्यालयीन आदेश म्हणून यांच्याकडून	:- शासन व मा. उच्च न्यायालयाने प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार कार्यालय / विभाग प्रमुख प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश आवश्यक ते कार्यालयीन आदेश वेळोवेळी निर्गमित केले जातात.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकार	अभिप्राय
---------	---------------	-----------------	----------------------------	----------

-	न्यायदान	---	न्यायीक अधिकारी	---
---	----------	-----	-----------------	-----

कलम 4 (1) (b) (iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1	न्यायदान	माननीय उच्च न्यायालयाने ठरवून दिलेल्या उद्दीष्टा प्रमाणे.	-----	---

कलम 4 (1) (b) (iv)

नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा.....काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1	न्यायदान	-----	न्यायीक अधिकारी	वरिष्ठ अधिकारी / न्यायाधीश

कलम 4 (1) (b) (v)

नमुना (अ)

**वाशिम येथील जिल्हा व सत्र न्यायालय या कार्यालयातील कामाशी संबंधीत
नियम / अधिनियम**

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
1	न्यायदान	भारतीय संविधानानुसार अस्तित्वात आलेले प्रचलीत कायदे.	---
2	न्यायदान	मा. सर्वोच्च न्यायालय, मा.उच्च न्यायालय यांनी पारीत केलेले आदेश व निर्गमित केलेले परिपत्रके.	----
3	न्यायदान	दिवाणी नियमावली / फौजदारी नियमावली.	----
4	न्यायदान	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम तसेच शासनाने निर्गमित केलेले निर्णय व	---

		परिपत्रके.	
--	--	------------	--

कलम 4 (1) (b) (v)

नमुना (ब)

वाशिम येथील जिल्हा व सत्र न्यायालयाचे कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	विधी व न्याय विभाग, महाराष्ट्र शासन यांनी वेळोवेळी पारीत केलेले सर्व शासन निर्णय तसेच वित्त विभाग, सामान्य प्रशासन विभाग यांनी या विभागाशी	----	---

	संबंधीत पारीत केलेले सर्व शासन निर्णय या कार्यालयास लागु आहेत.		
--	--	--	--

कलम 4 (1) (b) (v)

नमुना (क)

वाशिम येथील जिल्हा व सत्र न्यायालयाचे कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
------------	-----------------------------------	--------------------------	-----------------------

1	न्यायीक	1. दिवाणी व फौजदारी व्यवहार संहिता 2. दिवाणी व फौजदारी नियमावली	---
2	प्रशासकीय	1. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 2. दिवाणी व फौजदारी नियमावली	---

कलम 4 (1) (b) (v)

नमुना (ड)

**जिल्हा व सत्र न्यायालय, वाशिम यांचे कामाशी संबंधीत कार्यालयीन
आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके**

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

कलम 4 (1) (b) (v)

नमुना (ई)

वाशिम येथील जिल्हा व सत्र न्यायालय या कार्यालयामध्ये उपलब्ध
दस्तावेजांची यादी

दस्तावेजाचा विषय

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	न्यायीक प्रकरणामध्ये न्यायालयाने दिलेले न्यायनिर्णय	प्रमाणित नकला प्राप्त करणे	सहाय्यक अधीक्षक / लिपीक, नक्कल व अभिलेख कक्ष	----- -
2	न्यायीक प्रकरणामध्ये नोंदविलेले साक्षी पुरावे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	----- -
3	प्रशासकीय	वरील प्रमाणे	अधीक्षक, आस्थापना विभाग	----- -
4	वित्तीय	---	सहाय्यक अधीक्षक वित्त व लेखा विभाग	----- -

कलम 4 (1) (b) (vi)

वाशिम येथील जिल्हा व सत्र न्यायालय कार्यालयामध्ये
दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर ई.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	न्यायीक निकालपत्रे	न्यायीक प्रकरणातील निकालपत्रे व इतर कागदपत्रे किरकोळ प्रकरणातील निकालपत्रे	-----	दिवाणी नियमावली परिच्छेद 544 प्रमाणे व फौजदारी नियमावली प्रकरण 20, परिच्छेद 15 तरतुदीप्रमाणे

कलम 4 (1) (b) (vii)

वाशिम येथील जिल्हा व सत्र न्यायालय या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामांसाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
-----	लागू नाही	-----	-----	-----
<p>1. जिल्हा न्यायालयास ही बाब लागू होत नाही</p> <p>2. जिल्हा न्यायालयात कार्यालयाच्या परिणामकारक कामांसाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था नाही.</p> <p>3. न्यायालयीन कामकाज कायद्याप्रमाणे करावे लागते.</p>				

कलम 4 (1) (b) (viii)

नमुना (अ)

वाशिम येथील जिल्हा व सत्र न्यायालय या कार्यालयाच्या समितीची यादी
प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
---	लागू नाही	-----	-----	-----	-----	-----

कलम 4 (1) (b) (viii)

नमुना (ब)

वाशिम येथील जिल्हा व सत्र न्यायालय या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी

प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
---	लागू नाही	-----	-----	-----	-----	-----

कलम 4 (1) (b) (viii)

नमुना (क)

वाशिम येथील जिल्हा व सत्र न्यायालय या कार्यालयाच्या

परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
---------	--------------	----------------	-------------------	------------------------	--	--------------------------------

---	लागू नाही	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----------	-------	-------	-------	-------	-------

कलम 4 (1) (b) (viii)

नमुना (ड)

वाशिम येथील जिल्हा व सत्र न्यायालय या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
---	लागू नाही	-----	-----	-----	-----	-----

कलम 4 (1) (b) (x)

नमुना (ड)

वाशिम येथील जिल्हा व सत्र न्यायालय या कार्यालयाच्या अधिका-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

(1)

अ	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते
---	------	--------------	--------------------

क्र			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	जिल्हा न्यायाधीश (उच्च समय श्रेणी)	रु.70290-1540- 76450	नियमाप्रमा णे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
2	जिल्हा न्यायाधीश (निवड श्रेणी)	रु.57700-1230- 58930-1380-67210- 1540-70290	नियमाप्रमा णे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
3	जिल्हा न्यायाधीश (प्रथम श्रेणी)	रु.51550-1230- 58930-1380-63070	नियमाप्रमा णे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
4	जिल्हा न्यायाधीश (वरिष्ठ स्तर) दुसरी आशवासित प्रगती योजना	रु.51550-1230- 58930-1380-63070	नियमाप्रमा णे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
5	जिल्हा न्यायाधीश (वरिष्ठ स्तर) पहिली आशवासित प्रगती योजना	रु.43690-1080- 49090-1230-56470	नियमाप्रमा णे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
6	दिवाणी न्यायाधीश (वरिष्ठ स्तर) प्रथम प्रवेश	रु.39530-920- 40450-1080-49090- 1230-54010	नियमाप्रमा णे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
7	दिवाणी न्यायाधीश (कनिष्ठ स्तर) कालबद्ध पदोन्ती दुसरा टप्पा	रु.39530-920- 40450-1080-49090- 1230-54010	नियमाप्रमा णे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
8	दिवाणी न्यायाधीश (कनिष्ठ स्तर) कालबद्ध पदोन्ती पहिला टप्पा	रु.33090-920- 40450-1080-45850	नियमाप्रमा णे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
9	दिवाणी न्यायाधीश (कनिष्ठ स्तर)	रु.27700-770- 33090-920-40450- 1080-44770	नियमाप्रमा णे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे

**वाशिम येथील जिल्हा व सत्र न्यायालय या कार्यालयाच्या कर्मचा-यांची
वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे**

(2)

अ. क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	प्रबंधक	एस- 20 56100-177500	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
2	अधिक्षक	एस- 16 44900-142400	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
3	सहाय्यक अधिक्षक	एस- 15 41800-132300	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
4	लघुलेखक ग्रेड-1	एस- 17 47600-151100	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
5	लघुलेखक ग्रेड-2	एस- 15 41800-122300	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
6	लघुलेखक ग्रेड-3	एस- 14 38600-122800	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
7	दुभाषी	एस- 10 29200-92300	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
8	वरिष्ठ लिपीक	एस- 8 25500-81100	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
9	कनिष्ठ लिपीक	एस- 6 19900-63200	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
10	मुख्य बेलीफ	एस- 8 25500-81100	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
11	बेलीफ	एस- 6 19900-63200	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
12	वाहन चालक	एस- 6 19900-63200	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
13	पुस्तक बांधणीकार/नाईक	एस- 5 18000-56900	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
14	झेरॉक्स ऑपरेटर	एस- 3 16600-52400	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
15	हवालदार /नाईक	एस- 3 16600-	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे

		52400	णे		
16	शिपाई/उदकी/पहारेकरी / माळी/सफाईगार	एस- 1 155000- 47600	नियमाप्रमा णे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे

कलम 4 (1) (b) (xii)

**वाशिम येथील जिल्हा व सत्र न्यायालय या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या
कार्यक्रमाची कार्यपध्दती आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल**

ठराविक नियमांखाली दंड रुपाने शासनाकडे जमा झालेल्या रक्कमांपैकी 50% रक्कमा शासन स्थानिक संस्था व पंचायत राज संस्था यांना नुकसान भरपाई व अभिहस्ताकीत रक्कम म्हणुन वाटप करीत असते व त्याकरीता शासन सहाय्यक अनुदान मंजूर करीत असते. सदरची सहाय्यक अनुदानाची रक्कम ही स्थानिक संस्था व पंचायत राज संस्थांना त्याप्रमाणे वाटप करण्यात येत असते.

तसेच जिल्हा व तालुका स्तरावरील वकील संघाच्या ग्रंथालययांकरिता ना. शासनाकडून सहाय्यक अनुदान मंजूर करण्यात येत असते व सदरच्या अनुदानाची रक्कम सदर ग्रंथालयांना वाटप करण्यात येत असते.

कलम 4 (1) (b) (xii)

**वाशिम येथील जिल्हा व सत्र न्यायालय या कार्यालयातील मिळणा-या/
सवलतीचा परवाना याची तपशिलवार माहिती**

स्थानिक व तालुका स्तरावरील न्यायालयांमध्ये वकीलांचे कारकुन म्हणून काम करणेचे परवाने हे जिल्हा न्यायालयाकडून दिले जात असतात. सदरचे परवाने देतांना वकीलांचे ना-हरकत तसेच संबंधीत न्यायालयीन अधिकारी यांचा अभिप्राय मागविण्यात येवून त्या अनुषंगाने सदरचे परवाने देण्यात येतात अशाच पध्दतीने पिटीशन रायटर म्हणून परवाने देण्यात येतात. सदरहू व्यक्ती टंकलेखानाच तसेच दस्तऐवज लिहीणेचे काम करतात. ते दिवाणी व फौजदारी नियमावलीमधील नियमानुसार फी आकारणी करू शकतात व घेवू शकतात.

कलम 4 (1) (b) (xiv)

वाशिम येथील जिल्हा व सत्र न्यायालय या कार्यालयातील माहितीचे
इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकशित करणे चालु वर्षाकरिता

अ. क्र.	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1	जिल्हा न्यायालय, वाशिम व	न्यायीक प्रकरणांच्या	इंटरनेट वेबसाईट	इंटरनेट वेबसाईट http://court.mah	संबंधीत न्यायालय

	त्याअंतर्गत सर्व न्यायालयात दाखल होणा-या प्रकरणांची नोंदणी व न्यायनिर्णय.	नोंदणीविषय क माहिती	आणि टचस्क्रीन (किऑस्क) चौकशी विभाग व फायलींग काउंटर	.nic.in आणि टचस्क्रीन (किऑस्क) चौकशी विभाग व फायलींग काउंटर	यातील विभाग प्रमुख
--	---	---------------------	---	--	--------------------

वाशिम येथील जिल्हा व सत्र न्यायालय या कार्यालयात सुविधांचा तक्ता

प्रकशीत करणे

अ क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/क र्मचारी	तक्रार निवारण
1	जिल्हा व सत्र न्यायालयाती ल सर्व प्रकरणांच्या तारखा व याबाबत ईतर माहिती बघणे	सकाळी 10.30 ते 6.00	टचस्क्रीन, फायलींग काउंटर व चौकशी विभाग	जिल्हा व सत्र न्यायालय, वाशिम.	वरिष्ठ लिपीक, संगणक विभाग	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, वाशिम.
2	जिल्हा व सत्र न्यायालय तसेच त्याअंतर्गत सर्व न्यायालयाती ल प्रकरणांच्या तारखा व त्याबाबत ईतर माहिती बघणे	24 तास	इंटरनेट वेबसाईट http://court.mah.nic.in	--	--	--

3	नागरीकांना तसेच वकीलांसाठी सुचना	सकाळी 10.30 ते 6.00	सूचना फलक	जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, वाशिम.	विषयाशी संबंधीत विभाग	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, वाशिम.
अ . क्र .	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/क र्मचारी	तक्रार निवारण
4	अडचणींचे किंवा तक्रारीचे निवारण करण्याकामी मा. प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, वाशिम यांची भेट घेणे.	दर शुक्रवा री सकाळी 10.30 ते 11.00 वाजता	प्रबंधक, जिल्हा न्यायालय, वाशिम यांचे मार्फत मा. साहेबांची भेट घ्यावी.	जिल्हा व सत्र न्यायालय, वाशिम.	संबंधीत विभाग	मा. प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, वाशिम.
5	नियमाप्रमाणे पिडीतांसाठी मोफत विधी सल्ला केंद्र	सकाळी 10.30 ते 6.00	अधिक्षक, जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, वाशिम.	कार्यालय जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, वाशिम	सचिव, जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण , वाशिम	मा. प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, वाशिम

