

1) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ (मराठी)

2) INFORMATION UNDER RIGHT TO INFORMATION ACT, 2005 (English)

जिल्हा व सत्र न्यायालय, जळगाव

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे नियम ४(१)(ख) खालील माहिती

- (एक) रचना, कार्य व कर्तव्ये
- (अ) रचना -
०१. सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव - जिल्हा व सत्र न्यायालय, जळगाव ता.जि.जळगाव
०२. कार्यालयाचा पत्ता - शिवाजी पुतळयाजवळ, जळगाव
०३. कार्यालय प्रमुख - प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, जळगाव
०४. शासकीय विभागाचे नाव - विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई ३२.
०५. कार्यक्षेत्र - जळगाव जिल्हा
जळगाव जिल्हयात सध्या एकुण ६५ न्यायीक अधिकारी कार्यरत आहेत.
०६. कामाचा अहवाल कोणत्या - म.महाप्रबंधक, उच्च न्यायालय, अपील शाखा, मुंबई ३२.
कार्यालयाकडे सादर केला जातो.
- (ब) कार्य- संस्थेची दोन महत्वाची कार्य पुढील प्रमाणे आहेत.
- (१) न्यायदान करणे.
- (२) प्रशासकीय कामे.
- (क) कर्तव्ये -
०१. अधिपत्याखाली असलेल्या सर्व कनिष्ठ न्यायालयांचे कामकाजावर नियंत्रण अधिकारी म्हणून नियंत्रण ठेवणे.
०२. शासनाकडून वेळोवेळी आलेली विविध अनुदाने आपले अधिपत्याखालील न्यायालयांना/कार्यालयांना नियमानुसार वाटप करणे.
०३. मा.उच्च न्यायालय व ना.शासनाचे विधी व न्याय विभागांशी कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे.
०४. विविध कायदे व कायदेविषयक नियमांचे अनुषंगाने न्यायदान करणे.
०५. भरती समितीच्या मदतीने वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांची भरती प्रक्रिया राबविणे.
०६. कर्मचा-यांची पदोन्नती प्रक्रिया राबविणे.
०७. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, ना.शासनाने निर्गमित केलेले शासननिर्णय व परिपत्रके तसेच मा.उच्च न्यायालयाने निर्गमित केलेली परिपत्रके वगैरेचे अनुषंगाने प्रशासकीय कामकाज चालविणे.
०८. प्रशासकीय स्वरुपाची कर्तव्ये पार पाडतांना कर्मचा-यांच्या बदल्या त्यांचे विरुद्धच्या विभागीय चौकशा इ.कर्तव्ये पार पाडणे. तसेच मा.उच्च न्यायालयाकडून प्राप्त झालेले तक्रारी अर्ज तसेच त्यांचेकडेस प्राप्त झालेल्या तक्रारी अर्जांची दखल घेणे व कार्यवाही करणे.
०९. म.प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश हे जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरणाचे अध्यक्ष असून त्यांचे अध्यक्षतेखाली लोक न्यायालयाचे आयोजन करणे तसेच मोफत कायदेविषयक सल्ला देणे व मार्गदर्शन करणे त्याकरिता शिबीरांचे आयोजन करणे तसेच दुर्बल घटकातील व्यक्तींना कायदेविषयक प्रकरणात अधिवक्त्यांच्या सेवा उपलब्ध करून देणे.
१०. मोटार अपघात दावे न्यायधिकरणाचे अध्यक्ष म्हणून काम पहाणे तसेच दाखल झालेल्या मोटार अपघात नुकसान भरपाईच्या सुनावणीअंती न्यायनिर्णय करणे.

(दोन)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

०१. प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश /जिल्हा न्यायाधीश व अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश /तदर्थ जिल्हा न्यायाधीश व अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश -
 ०१. सत्र न्यायाधीशांना कोणतीही शिक्षा देता येते परंतु मृत्युदंड दिल्यास उच्च न्यायालयात शिक्षा कायम होण्यासाठी प्रस्ताव पाठवावा लागतो.
 ०२. भुसंपादनाची प्रकरणे अथवा जेथे कायदयात स्पष्टपणे नमुद करण्यात आलेली आहे अशी प्रकरणे वगळता एक कोटी पर्यंतची आर्थिक मूल्य मर्यादा असलेल्या प्रकरणांमधील कनिष्ठ न्यायालयांच्या न्याय निर्णयांवर/हुकूमनाम्याच्या निर्णयावर विरुद्धच्या अपीलांची सुनावणी करणे.
 ०३. न्यायदंडाधिकारी यांचेकडून वर्ग (commit) होवुन आलेल्या खटल्यात पुराव्याअंती न्यायनिर्णय देणे.
 ०४. वाद व अधिनियम (Arbitration and Conciliation Act), गार्डीयन & वॉर्ड्स अधिनियम, भ्रष्टाचार प्रतिबंधक अधिनियम १९८८, विद्युत अधिनियम २००३, महिलांवरील अत्याचार, अनुसूचित जाती/जमाती प्रतिबंधक अधिनियम तसेच एन.डी.पी.एस.अधिनियम वगैरे तसेच मोटार अपघात नुकसान भरपाईच्या दाखल प्रकरणात न्यायनिर्णय देणे.
 ०५. मानवी हक्क अधिनियम या कायदयाअंतर्गत दाखल झालेल्या प्रकरणात न्यायनिर्णय देणे.
 ०६. न्यायदंडाधिकारी प्रथम श्रेणी यांनी दखलपात्र व अदखलपात्र गुन्ह्यात दिलेल्या शिक्षेबाबत व इतर न्यायनिर्णयावरील दाखल करण्यात आलेली अपीले/पुनर्विलोकन अर्ज चालविणे.
०२. दिवाणी न्यायाधीश वरिष्ठ स्तर -

सर्व प्रकारची दिवाणी प्रकरणे, रक्कम रुपये ५,००,०००/- वरील दिवाणी दावे, भुसंपादनाचे तसेच कामगारांना नुकसान भरपाई देण्याबाबतची प्रकरणे तसेच शासनाने दाखल केलेली किंवा शासनाच्या विरोधात दाखल झालेली दिवाणी प्रकरणे तसेच हिंदु विवाह विशेष कायदा, वारस कायदा अंतर्गतची प्रकरणात न्यायनिर्णय देणे. तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश यांनी वेळोवेळी आदेशाप्रमाणे जे काही काम सोपविण्यात आलेले असेल त्या कामांची पूर्तता करणे.
०३. मुख्य न्यायदंडाधिकारी जळगाव -

फौजदारी प्रक्रिया संहिते अन्वये गुन्ह्याची दखल घेणे व त्यासंबंधी दाखल करण्यात आलेली फौजदारी प्रकरणे कायदेशीर पध्दतीचा अवलंब करुन निकाली काढणे- तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश यांनी वेळोवेळी आदेशाप्रमाणे जे काही काम सोपविण्यात आलेले असेल त्या कामांची पूर्तता करणे. मुख्य न्यायदंडाधिकारी यांना सात वर्षांपर्यंत सक्त मजुरीची शिक्षा व दंड करण्याचे अधिकार असतात. मुख्य न्यायदंडाधिकारी हे त्याचे कार्यक्षेत्र काम करणा-या न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग यांचे प्रमुख असतात.
०४. दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग -
 ०१. दिवाणी नियमावली व दिवाणी प्रक्रिया संहितानुसार व रक्कम रुपये ५,००,०००/- पेक्षा कमी आर्थिक मूल्य मर्यादा असलेल्या दिवाणी प्रकरणांचा न्यायनिवाडा करणे.
 ०२. बाल गुन्हेगारी कायदयातर्गत दाखल होणा-या सर्व प्रकरणांत न्यायनिर्णय देणे.
 ०३. दिवाणी न्यायाधीश व.स्तर यांचेकडून वर्ग करण्यात आलेल्या दिवाणी प्रकरणांमध्ये सुनावणी घेवुन न्यायनिर्णय देणे.
 ०४. फौजदारी प्रक्रिया संहिता अन्वये गुन्ह्याची दखल घेणे व त्यासंबंधी दाखल करण्यात आलेल्या फौजदारी प्रकरणांचा न्यायनिवाडा करणे.
 ०५. दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्र.वर्ग यांना दंड व ३ वर्षांपर्यंत सक्त मजुरीची शिक्षा देण्याचा अधिकार असतो.
 ०६. प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश हे वेळोवेळी आदेशाप्रमाणे जे काही काम सोपवतील त्या कामांची पूर्तता करणे.

०५. बालगुन्हेगार (Care & Protection of Children) कायदा २००० अंतर्गत येत असलेले बाल गुन्हेगारांचे खटले चालविणेकामी "ज्युवेनाईल जस्टीस बोर्ड" असुन म.सह दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर, जळगाव यांची सदर बोर्डवर मुख्य न्यायाधीश म्हणुन नियुक्ती करण्यात आलेली आहे. बाल गुन्हेगारांचे खटले प्रत्येक आठवड्याचे गुरुवार ते शनिवार (दुसरा व चौथा शनिवार सोडून) या दिवशी रिमांड होम जळगाव येथे चालविण्यात येतात.
०६. सचिव, जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, जळगाव
लोक न्यायालयाचे आयोजन करणे तसेच मोफत कायदेविषयक सल्ला देणे व मार्गदर्शन करणे त्याकरिता शिबीरांचे आयोजन करणे तसेच दुर्बल घटकातील व्यक्तींना कायदेविषयक प्रकरणात अधिवक्त्यांच्या सेवा उपलब्ध करुन देणे. वाद निवारण केंद्राचे ते मुख्य म्हणुन काम पाहतात.

जिल्हा व सत्र न्यायालय, जळगाव येथील कर्मचा-यांची वर्गवारी पुढील प्रमाणे आहे.

वर्ग-२ ०१. प्रबंधक

वर्ग-३ ०१. लघुलेखक ग्रेड-१

०२. लघुलेखक ग्रेड-२

०३. लघुलेखक ग्रेड-३

विधी व न्याय विभाग शा.नि.क्र.संकीर्ण २०१४/प्र.क्र.२७/का.६ दि.१८/०१/१७ व शा.नि.क्र.संकीर्ण २०१७/प्र.क्र.३४/का.६, दि.१५/९/२०१८ अन्वये लघुलेखकांच्या पदांचे लघुलेखक ग्रेड-१, लघुलेखक ग्रेड-२ व लघुलेखक ग्रेड-३ मध्ये रुपांतर करण्यात आले आहे.

०४. अधीक्षक/शिरस्तेदार

०५. सहाय्यक अधीक्षक

०६. वरिष्ठ लिपीक

०७. कनिष्ठ लिपीक

०८. मुख्य बेलीफ

०९. बेलीफ

१०. वाहनचालक

वर्ग-४ ०१. झेरॉक्स चालक

०२. पुस्तक बांधणीकार

०३. हवालदार/नाईक

०४. शिपाई/पहारेकरी

०५. सफाईगार

कर्मचा-यांची कर्तव्ये

प्रबंधक १. वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या कामावर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे.

२. प्रशासकीय कामात न्यायालयाने पारीत केलेल्या आदेशाची कर्मचा-यांकडून पूर्तता करुन घेणे

३. न्यायीक कामात न्यायीक अधिका-यांनी पारीत केलेल्या आदेशाची संबंधित न्यायालयात व पोलीस स्टेशन अधिका-यांना कामाची पूर्तता करणेबाबत कळविणे.

४. माहितीच्या अधिकारखाली प्राप्त झालेल्या अर्जाबाबत पूर्तता करणे.

५. दिवाणी नियमावलीच्या परिच्छेद ५९६ नुसार प्रशासकीय कामात प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश यांना मदत करणे.

६. जिल्हा व सत्र न्यायालयाकडे निकाली झालेल्या मौल्यवान व सर्वसाधारण मुद्देमालाची व त्या संदर्भात सत्र न्यायालयाकडून पारीत झालेल्या आदेशाची अंमलबजावणी करून घेणे.

लघुलेखक ग्रेड-१

१. प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश तसेच जिल्हा न्यायाधीश-१ यांनी व कार्यालयीन प्रशासकीय अधिकारी यांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.

२. सत्र न्यायालयातील प्रलंबित प्रकरणातील साक्षी पुरावे टंकलिखित करणे.

३. सत्र न्यायालयातील प्रकरणातील न्यायनिर्णय व इतर आदेशांचे लघुलेखन करून टंकलिखित करणे.

४. दिवाणी अपीले, फौजदारी अपीले, रिव्हीजन अर्ज व किरकोळ अर्जातील न्यायनिर्णयाच्या प्रती कनिष्ठ न्यायालयात पाठविणेसाठी तयार करणे.

लघुलेखक ग्रेड-२

१. न्यायीक अधिकारी व कार्यालयीन प्रशासकीय अधिकारी यांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.

२. दिवाणी न्यायालयीन प्रकरणातील न्यायनिर्णयांचे व इतर आदेशांचे लघुलेखन करून टंकलिखित करणे तसेच प्रलंबित प्रकरणातील साक्षी पुरावे इंग्रजी/मराठी मध्ये टंकलिखित करणे.

३. केसेसमधील मुद्दे वगैरे स्टेटमेंट रेकॉर्ड करणे.

लघुलेखक ग्रेड-३

१. न्यायीक अधिकारी व कार्यालयीन प्रशासकीय अधिकारी यांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.

२. कनिष्ठ न्यायालयीन प्रकरणातील न्यायनिर्णयांचे व इतर आदेशांचे लघुलेखन करून टंकलिखित करणे तसेच प्रलंबित प्रकरणातील साक्षी पुरावे इंग्रजी/मराठी मध्ये टंकलिखित करणे.

३. डिक्टेसन वर्क मध्ये दिवाणी प्रकरणातील मुद्दे, इंटरलोक्युटरी वगैरे आदेश तसेच फौजदारीकडील चार्ज, प्ली, ३१३ चे स्टेटमेंट, रिमांड/बेल ऑर्डर, समरी शीट वगैरे टंकलिखित करणे तसेच प्रशासकीय कामातील पत्रव्यवहार, कार्यालयीन आदेश, तपासणी नोटस तसेच विविध मासिक/तिमाही वगैरे अहवाल टंकलिखित करणेचा समावेश राहिल.

अधिक्षक

१. प्रशासन /न्यायीक /निरीक्षण /सांख्यिकी विभागातील कर्मचा-यांच्या कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे तसेच सत्र न्यायालयाकडे दाखल होणारी प्रकरणे, सर्व प्रकारची अपीले व पुर्नविलोकन प्रकरणे दाखल करून घेवून ती तपासणीअंती योग्य त्या न्यायीक अधिका-यांकडे पुढील आदेशासाठी सादर करणे.

२. जिल्हा न्यायालय व इतर दुय्यम न्यायालयातील प्रलंबित प्रकरणातील दस्तऐवजांची तपासणी करून प्रतिज्ञार्थींचे प्रतिज्ञालेख नोंदविणे.

३. न्यायालयाकडे पक्षकारांनी मागितलेल्या दस्तऐवजांच्या नकला सत्यप्रती म्हणुन प्रमाणित करणे.

४. अतिरिक्त जिल्हा व सत्र न्यायालयाकडे हस्तांतरीत झालेल्या मौल्यवान व सर्वसाधारण मुद्देमालाची पडताळणी करणे व त्या संदर्भात सत्र न्यायालयाकडून पारीत झालेल्या आदेशाची अंमलबजावणी करणे.

५. वित्तीय विभागातील दैनंदिन रोखीच्या व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे.

६. दिवाणी, फौजदारी व मोटार अपघात प्रकरणातील न्यायालयाचे आदेशानुसार गैरअर्जदार/उत्तर वादी यांना काढलेल्या आदेशिकांवर स्वाक्षरी करणे.

७. न्यायालयीन इमारती आणि न्यायाधीश निवासस्थाने बांधकाम त्याचप्रमाणे छोट्या व मोठ्या दुरुस्त्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार/सादरीकरण करणे.

८. न्यायीक अधिकारी व कार्यालयीन प्रशासकीय अधिकारी यांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.

सहाय्यक

अधिक्षक

१. जिल्हा न्यायालयाच्या अधिनस्त असलेल्या दुय्यम न्यायालयात कार्यरत असणा-या वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे तसेच संबंधित न्यायालयाकडे नवीन दाखल होणारी सर्व प्रकारची दिवाणी व फौजदारी प्रकरणे दाखल करून घेवून ती तपासणीअंती

योग्य त्या न्यायीक अधिका-यापुढे आदेशासाठी सादर करणे.

२. अभिलेख विभागावर नियंत्रण ठेवणे व अभिलेख विभागातील पक्षकारांनी मागितलेल्या दस्तऐवजांच्या नकला प्रमाणित करणे.

३. न्यायालयाच्या निरीक्षणासंबंधी व आवश्यकतेनुसार संबंधित कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करणे.

४. वित्त विभागातील दैनंदिन रोखीचे व्यवहार करणे व रोकड वही लिहिणे.

५. न्यायालयाकडे पक्षकारांनी मागितलेल्या दस्तऐवजांच्या नकला सत्यप्रत म्हणून प्रमाणित करणे.

६. न्यायीक अधिकारी व कार्यालयीन प्रशासकीय अधिकारी यांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.

वरीष्ठ लिपीक

१. सर्व प्रकारच्या न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये साक्ष नोंदविणे. मासिक/तिमाही/चारमाही/सहामाही/ वार्षिक विवरणपत्रे तयार करून जिल्हा न्यायालयास सादर करणे. तसेच प्रलंबित प्रकरणांचे ताळेबंद तयार करणे व निकाली प्रकरणांची नोंद "क" पत्रकात नोंदणे.

२. न्यायालयात दाखल होणारा मुद्देमाल दाखल करून घेवून त्याची नोंद ठेवणे. तसेच निकाली प्रकरणातील मुद्देमालाची निकाल पत्रातील आदेशाप्रमाणे विल्हेवाट लावणे.

३. न्यायालयात कार्यरत असणारे अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनपत्रके, प्रवासभत्ता देयके व कार्यालयीन खर्चाची देयके तयार करून कोषागारास सादर करणे व आलेल्या रकमेचा हिशोब ठेवणे. तसेच विविध अग्रीम व कर्ज मिळण्याबाबतचे अर्ज मंजूरीकरीता संबंधित कार्यालयाकडे पाठविणे.

४. न्यायालयात कार्यरत असणा-या कर्मचा-यांची सेवापुस्तके/सेवापटातील नोंदी अदयावत ठेवणे.

५. सर्वोच्च न्यायालय, उच्च न्यायालय व जिल्हा न्यायालयाकडून आलेल्या रिट, कागदपत्र मागणी रिट व आदेशिकांची अहवालासह पुर्तता करणे.

६. अभिलेख कक्षातील दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांचे नियमावलीनुसार नस्तीकरण करणे तसेच निकाली संचिका व इतर अभिलेख, अभिलेख कक्षात जमा करणे. अभिलेख कक्षातील सर्व अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे.

७. न्यायीक अधिकारी व कार्यालयीन प्रशासकीय अधिकारी यांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.

कनिष्ठ लिपीक

१. दिवाणी व फौजदारी प्रकरणे हाताळणे व प्रलंबित प्रकरणांची प्रतिदिनी सुची तयार करणे.

२. न्यायालयात दाखल झालेल्या प्रकरणांची संबंधित रजिष्टरमध्ये नोंद घेणे, दिवाणी प्रकरणात निकालाप्रमाणे हुकूमनामे तयार करणे. प्रकरणातील आदेशाप्रमाणे प्रलंबित प्रकरणात आदेशिका तयार करून बजावणीकामी पाठविणे. निकाली निघालेल्या प्रकरणातील दस्तऐवजांचे वर्गीकरण करून अभिलेख (मोस्तर) तयार करून ते अभिलेख कक्षात जमा करणे. तडजोडीने व काढून घेतलेल्या निकाली दिवाणी प्रकरणातील मुद्रांक फी परत करण्याचे प्रमाणपत्रे तयार करून संबंधितांना न्यायालयाच्या आदेशाप्रमाणे देणे तसेच पक्षकारांच्या मागणीप्रमाणे व न्यायालयीन आदेशान्वये प्रलंबित व निकाली प्रकरणांतील मुळ दस्तऐवज योग्य त्या रजिष्टरमध्ये नोंद घेवून संबंधितांना परत करणे.

३. अपिलीय न्यायालयाकडून आलेल्या आदेशांची नोंद संबंधित रजिष्टरमध्ये घेवून त्यातील आदेशाची पुर्तता करणे व तसा अहवाल अपील न्यायालयास सादर करणे.

४. न्यायालयाकडून जाणा-या व इतर न्यायालयाकडून येणा-या पत्रव्यवहाराची नोंद आवक-जावक नोंदवहीत करणे तसेच त्याकामी वापर केलेल्या टपाल तिकीटांचा हिशोब ठेवणे.

५. पक्षकारांनी मागितलेल्या नकला/अपिलीय न्यायालयास आवश्यक असणारे पेपरबुक तयार करणे व ते संबंधितांना वितरीत करणे. नकलेबाबतचे सर्व प्रकारचे लेखे संबंधित रजिष्टरमध्ये नोंदविणे.

६. अधीक्षक, सहा.अधीक्षक, व.लिपीक यांना मदतनीस म्हणून काम पाहणे.

७. न्यायीक अधिकारी व कार्यालयीन प्रशासकीय अधिकारी यांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
- मुख्य बेलीफ १. न्यायालयात कार्यरत असलेल्या बेलीफांना कामगिरी देणे व त्यांनी केलेल्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.
२. कोषागार व बँकेसंबंधीची सर्व कामे करणे.
- बेलीफ १. न्यायालयाने पारीत केलेल्या आदेशिकांची संबंधितांवर बजावणी करणे.
२. कोषागार व बँकेसंबंधीची सर्व कामे करणे.

कोर्ट मॅनेजर (कंत्राटी) -

मा.प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश साो., यांना प्रशासकीय कामकाजात मदत व्हावी व न्यायदानाच्या कामासाठी त्यांना अधिकाधिक वेळ मिळावा या मूळ हेतूने कोर्ट मॅनेजरची पदे निर्माण करण्यात आली.

जिल्हा न्यायालय, जळगाव येथील कोर्ट मॅनेजर श्री.जगदीश एस.माळी यांची नियुक्ती मा.उच्च न्यायालय, मुंबई यांचेकडील कार्यालयीन आदेश क्र.R-P 1602/2013 dt.05/09/2013 अन्वये करण्यात आली आहे. दि.२१/०९/२०१३ पासून श्री.जगदीश एस.माळी हे जिल्हा न्यायालय, जळगाव येथे कोर्ट मॅनेजर म्हणुन कार्यरत आहेत.

कोर्ट मॅनेजर यांना दरमहा एकत्रित ठोक वेतन (सर्व भत्यांसह) र.रु.५२९००/- (ठोक वेतन रु.४०००० + घरभाडे भत्ता रु.७००० + वाहन भत्ता रु.१४०० + शिपाई भत्ता रु.२५०० + वैद्यकीय भत्ता रु.२०००) असे आहे. दर वर्षाला त्यांना ठोक वेतनाच्या ६% इतकी वेतनवाढ अनुज्ञेय आहे.

कोर्ट मॅनेजरची कर्तव्ये

१. मा.प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश साो. यांना प्रशासकीय कामकाजात मदत करावी.
२. न्यायालयांवर नियंत्रण करणेकामी व न्यायालय तपासणीमध्ये मा.प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश साो. यांना मदत करणे.
३. न्यायालयांचे लागू निर्देशानुसार न्यायालयाला लागू असलेल्या कार्यप्रदर्शन मानकांची अंमलबजावणी करणे.
४. सदर मानकांप्रमाणे न्यायालयाच्या अनुपालनाचे मूल्यमापन करणे, त्यातील कमतरता ओळखून त्यांचे पालन करणेकामी आवश्यक पावले ओळखणे वगैरे.
५. न्यायालयातील वकील संघ, कर्मचारी वर्ग वगैरेशी सल्लामसलत करुन न्यायालयनिहाय विकास योजना तयार करणे तसेच सदर विकास योजनेचे अंमलबजावणीवर नियंत्रण ठेवणे व वरिष्ठांकडे अहवाल सादर करणे.
६. मा.उच्च न्यायालयाचे निर्देशाप्रमाणे मासिक, तिमाही, सहामाही, वार्षिक वगैरे सांख्यिकी अहवाल वेळेवर व अचूकपणे पाठविले जात आहेत काय यावर लक्ष देणे.
७. न्यायालयीन प्रक्रिया व कार्यपध्दती मा.उच्च न्यायालयाचे धोरणाप्रमाणे व मानकांप्रमाणे सुरु असून न्यायालयीन कामे गुणवत्ता, कार्यक्षमता वगैरे प्रमाणे आहे याबाबत खात्री करणे.
८. मा.उच्च न्यायालयाने ठरविलेल्या धोरणानुसार व मानकानुसार केस मॅनेजमेंट सिस्टीमची पुर्णपणे पुर्तता झाली आहे काय याबाबत खात्री करणे. कारण सदर सिस्टीम ही प्रत्येक पक्षकाराची गुणवत्ता, कार्यक्षमता, वेळ व खर्च याबाबत कायदेशीर गरज आहे.
९. मा.उच्च न्यायालयाने स्थापीत केलेल्या मानकानुसार न्याय, विधी सेवा वगैरे बाबींची न्यायालय पुर्तता करीत आहे काय याबाबत खात्री करणे.
१०. मा.उच्च न्यायालयाने स्थापीत केलेल्या न्याय मानकानुसार न्यायाचे गुणवत्ता राखत आहे काय याबाबत खात्री करणे.
११. मा.उच्च न्यायालयाने स्थापीत केलेल्या मानव संसाधन मानकानुसार न्यायालयांत कर्मचाऱ्यांची मानव संसाधरण पध्दतीची पुर्तता होत असलेबाबत खात्री करणे.

१२. न्यायालयांत कोअर सिस्टीम स्थापीत व कार्यान्वीत आहे काय, डॉक्युमेंट मॅनेजमेंट, युटीलीटी मॅनेजमेंट, इन्फ्रास्ट्रक्चर अँड फॉसिलीटी मॅनेजमेंट तसेच फायनान्सीयल सिस्टीम मॅनेजमेंट स्थापीत व कार्यान्वीत करणेबाबत खात्री करणे.
१३. न्यायालय आयटी पध्दती मा.उच्च न्यायालयाने स्थापीत केलेल्या मानकाप्रमाणे पुर्तता करीत असलेबाबत व कार्यान्वीत असलेबाबत खात्री करणे.
१४. न्यायालयीन निकाली केसेसवर नियंत्रण राहण्याचे दृष्टीने स्थापीत होणाऱ्या प्रस्तावीत नॅशनल अॅरीअर्स ग्रीड ची माहिती पुरविणे.

सिस्टीम ऑफिसर (कंत्राटी) -

नॅशनल ज्युडिशियल डेटा ग्रीड यांचेकडे रोजचा डेटा अपलोड करणे, तांत्रिक सहाय्य करणे, हॉर्डवेअर/सॉफ्टवेअर इनस्टॉल करणे, हॉर्डवेअर/सॉफ्टवेअर/नेटवर्क संबंधीच्या अडचणी सोडविणे. कोर्ट केस मॅनेजमेंट मध्ये सुधारणा करण्याच्या दृष्टीने नॅशनल ज्युडिशियल ग्रीड येथे अपलोड करण्यात आलेल्या डेटाचे देखरेख व पृथकरण करण्याचे कामात मा.प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश साो., यांना सहायता करणे. अधिकारी व कर्मचारी यांना आवश्यक ते प्रशिक्षण देणे वगैरे कामे सिस्टीम ऑफिसरची आहे.

जिल्हा न्यायालय, जळगाव येथील सिस्टीम ऑफिसर श्री.समीर अनंत कुळकर्णी रजि.आय.डी.नं. SO2019-773 (Select List No.14) यांची नियुक्ती मा.उच्च न्यायालय, मुंबई यांचेकडील कार्यालयीन आदेश क्र. SPL./COMP./567/2019 dt.07/08/2019 अन्वये करण्यात आली आहे. दि.०३/०९/२०१९ पासून श्री.समीर अनंत कुळकर्णी हे जिल्हा न्यायालय, जळगाव येथे सिस्टीम ऑफिसर म्हणून कार्यरत होतील. सिस्टीम ऑफिसर यांना मासिक फी र.रु.४०,०००/- आहे.

तीन)

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

न्यायालयाचे कामकाज हे भारतीय संविधानानुसार अस्तित्वात असलेल्या प्रचलित कायदे, दिवाणी/फौजदारी आचार संहिता, दिवाणी/फौजदारी नियमावली, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, मा.सर्वोच्च न्यायालय व उच्च न्यायालय यांनी वेळोवेळी पारीत केलेले आदेश व निर्गमित केलेली परिपत्रके तसेच ना.शासनाने निर्गमित केलेले निर्णय व परिपत्रके इ. यांचेनुसार न्यायालयाचे कामकाज चालते.

म.प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश हे त्यांचे अधिपत्याखाली असलेल्या सर्व कनिष्ठ न्यायालयांचे कामकाजावर नियंत्रण अधिकारी म्हणून नियंत्रण ठेवतात. तसेच शासनाकडून वेळोवेळी आलेली विविध अनुदाने आपले अधिपत्याखालील न्यायालयांना/कार्यालयांना नियमानुसार वाटप करतात.

जिल्हयाचे अंतर्गत असलेली सर्व न्यायालये विविध प्रकारची माहिती जसे मासिक/तिमाही/चारमाही/सहामाही/वार्षिक विवरणपत्रे तसेच वेळोवेळी मागितलेली आवश्यक माहिती जिल्हयाचे प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश यांचेमार्फत मा.उच्च न्यायालय यांचेकडेस पाठविणेकामी सादर करतात.

दिवाणी प्रकरणे सुरुवातीला दिवाणी न्यायालय व.स्तर येथे दाखल करण्यात येवुन त्यास नंबर लागल्यानंतर क्रमवार पध्दतीने इतर दिवाणी न्यायाधीश व.स्तर यांचे न्यायालयात न्यायदानासाठी पाठविण्यात येतात.

फौजदारी प्रकरणे ही मुख्य न्यायदंडाधिकारी यांचे न्यायालयात दाखल केली जातात व त्यानंतर क्रमवारीने प्रत्येक न्यायालयाकडे (भारतीय दंड विधान कायदा कलम ४०९ ची प्रकरणे वगळता) प्रकरणे वर्ग करण्यात येतात.

तालुका स्तरावरील दिवाणी/फौजदारी प्रकरणे ही दिवाणी न्यायालय क.स्तर तथा

न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग यांचे न्यायालयात दाखल करण्यात येवून प्रचलित कायदयानुसार त्यांचा निपटारा केला जातो.

मोटर अपघात तसेच विशेष कायदयाअंतर्गत जसे लाचलुचपत प्रतिबंधक कायदा, महाराष्ट्र विद्युत मंडळ, अनुसूचित जाती जमाती अत्याचार प्रतिबंधक कायदा या खालील खटले तसेच निवडणुक याचिका खालील न्यायालयात दाखल करण्यात येतात.

जिल्हा न्यायालय-१ व अति.सत्र न्यायालय, जळगांव हे व्यावसायिक वादाबाबतचे विशेष न्यायालय आहे.

जिल्हा न्यायालय-२/३ व अति.सत्र न्यायालय, जळगांव येथे Protection of Children from Sexual offences Act खालील केसेस तसेच महिला अत्याचार संबंधीत प्रकरणे चालविले जातात. लाचलुचपत प्रतिबंधक कायदयाखालील केसेस ह्या जिल्हा न्यायालय-२ कडेस दाखल होतात.

जिल्हा न्यायालय-३ व अति.सत्र न्यायालय, जळगांव येथे महा.विद्युत मंडळ, एन.डी.पी.एस. ची प्रकरणे या न्यायालयात दाखल होतात.

तसेच Mah.Protectection of Interest of Depositor Act खालील केसेस ह्या तदर्थ जिल्हा न्यायालय २, जळगाव यांचेकडेस चालविल्या जातात.

तदर्थ जिल्हा न्यायालय-१, जळगाव येथे अनुसूचित जाती जमाती अत्याचार प्रतिबंधक प्रकरणे या न्यायालयात दाखल होतात.

इतर नियमित सेशन/स्पेशल केसेस तसेच मोटर अपघात दावे व निवडणुक याचिका दाखल करुन नंबर लागल्यानंतर क्रमवार पध्दतीने कार्यरत जिल्हा न्यायाधीश यांचे न्यायालयात न्यायदानासाठी पाठविण्यात येतात.

बोदवड येथील ग्राम न्यायालय ऐवजी ना.विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई अधिसुचना क्र. SANKIRNA-0816/625/C.R.101/DESK 11, dt.12/06/2019 अन्वये बोदवड, जि.जळगाव येथे दि.१६/०६/२०१९ पासुन दिवाणी न्यायालय कनिष्ठ स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम श्रेणी हे न्यायालय सुरु करण्यात आले.

मा.उच्च न्यायालय, मुंबईचे पत्र क्र. B(W)A-1223 of 1992/1938/30496/2018 dt.23/08/2018 व त्यासोबतचे विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई अधिसुचना क्र. SANKIRNA-0217/C.R.72/Desk XI dt.21/08/2018 अन्वये चाळीसगाव जि.जळगाव येथे दि.२६/०८/२०१८ पासुन दिवाणी न्यायालय वरीष्ठ स्तर हे न्यायालय सुरु करण्यात आले.

(चार)

स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

मा.उच्च न्यायालय तसेच ना.शासन यांनी न्यायीक तसेच प्रशासकीय कामाबाबत निश्चित मानके ठरवुन दिलेली आहेत. सदर मानकांप्रमाणे कामाचे मूल्यमापन होते. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, महाराष्ट्र बजेट मॅन्युअल, मुंबई वित्त नियम, शासन निर्णये व परिपत्रके वगैरे मधील तरतुदींचे अनुषंगाने कार्यालयीन कामकाज चालते. त्याबाबतचा मासिक अहवाल मा.उच्च न्यायालय तसेच ना.शासनाकडेस पाठविला जातो.

(पाच)

त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारी वर्गाकडुन वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

न्यायालयाचे कामकाज हे भारतीय संविधानानुसार अस्तित्वात असलेल्या प्रचलित कायदे, दिवाणी/फौजदारी आचार संहिता, दिवाणी/फौजदारी नियमावली, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, महाराष्ट्र बजेट मॅन्युअल, बॉम्बे फायनाशियल रुल्स, महाराष्ट्र ट्रेझरी रुल्स, मॅन्युअलस, मा.सर्वोच्च न्यायालय व उच्च न्यायालय यांनी वेळोवेळी पारीत केलेले आदेश व निर्गमित केलेली परिपत्रके तसेच ना.शासनाने निर्गमित केलेले निर्णय व परिपत्रके इ. यांचेनुसार न्यायालयाचे कामकाज चालते.

(सहा)

त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

०१. दिवाणीकडील कच्चा रजिष्टर.
०२. विशेष दिवाणी दावा, नियमित दिवाणी दावा, लघुवाद दिवाणी दावा, नियमित वसुली अर्ज नोंदविणेसाठी वेगवेगळी स्वतंत्र रजिष्टरे ही दिवाणी न्यायालय व.स्तर तसेच दिवाणी न्यायालय क.स्तर न्यायालयात ठेवली जातात.
०३. भारतीय दंड विधान कायद्याखालील नियमित/संक्षिप्त फौजदारी केसेस तसेच किरकोळ फौजदारी अर्ज इ.नोंदविणेकामी मुख्य न्यायदंडाधिकारी तसेच न्यायदंडाधिकारी वर्ग-१ यांचे न्यायालयात स्वतंत्र रजिष्टरे ठेवली जातात
०४. नियमित दिवाणी अपील अर्ज, किरकोळ दिवाणी अपील अर्ज आणि मोटार अपघात नुकसान भरपाई दावे इ. नोंदविणेकामी स्वतंत्र रजिष्टरे ही अपील न्यायालयात ठेवली जातात.
०५. सत्र खटला, विशेष फौजदारी खटला, फौजदारी पुर्नर्विलोकन तसेच किरकोळ फौजदारी अर्ज इ. नोंदविणेकामी स्वतंत्र रजिष्टरे ही जिल्हा न्यायालयात ठेवली जातात.
०६. दैनंदिन बोर्ड, मेमोरंडम बुक, डेली कोर्ट फी रजिष्टर, रिट रजिष्टर इ. रजिष्टरे ही दिवाणी/फौजदारी नियमावलीप्रमाणे न्यायालयात ठेवली जातात.
०७. दिवाणी व फौजदारी आचार संहितेत दिल्याप्रमाणे लेखा विभागात विविध प्रकारचे पावती पुस्तके व रजिष्टर्स ठेवण्यात येतात. जमा रकमांबाबत "सी", "फी" व "जी" पावती पुस्तके व रजिष्टर्स तसेच खर्च करावयाच्या रकमांबाबत "डी", "परत फी" व "एच" रजिष्टर अशी लेखे ठेवण्यात येतात. जमाखर्चाचा हिशोब ठेवण्याकरीता कॅश बुक "आय", "डिपॉझीट फी" रजिष्टर इ. अशी पुस्तके ठेवण्यात येतात. कोषागारात जमा करण्यात येणा-या रकमांचा हिशोब पासबुक "के" मध्ये ठेवण्यात येतो. कोषागारातून रक्कम काढणे करीता चेकबुक नमुना २ वापरण्यात येतो. सरकार जमा झालेल्या रक्कमा परत काढावयाच्या असल्यास "एम" फार्म वापरण्यात येतो. सरकार जमा करण्यात येणा-या रकमांची यादी नमुना "एन" मध्ये लावण्यात येते.
०८. अधिकारी/कर्मचारी यांची सेवापुस्तके, गट "ड" कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे रजिष्टरे, गट "क" व "ड" चे हजेरी पत्रक इ. निकाली झालेल्या केसेस ह्या जिल्हा न्यायालय, जळगाव येथील अभिलेख कक्षात जमा करण्यात येतात व अभिलेख कक्षातील सहा.अधिक्षक हे मागितलेल्या दस्तऐवजांच्या नकला ह्या प्रमाणित करून संबंधितांना वितरीत करतात.
माहे जुन २०१४ पावेतोच्या संपुर्ण जिल्हयाचे निकाली दिवाणी व फौजदारी केसेस ह्या जिल्हा न्यायालयाचे अभिलेख कक्ष क्र.१, २ व ३ मध्ये व्यवस्थीत कोर्टाप्रमाणे महिना/वर्षानिहाय रॅकवरती लावुन ठेवण्यात आले आहे.
जळगाव जिल्हयातील जिल्हा न्यायालय-१, अमळनेर व जिल्हा न्यायालय-१, भुसावळ येथील नव्याने निर्माण केलेल्या अभिलेख कक्षात त्यांचे न्यायालयाचे अंतर्गत येणाऱ्या तालुका न्यायालयाचे निकाली दिवाणी व फौजदारी केसेसचे मोस्तर ठेवणेबाबत मा.उच्च न्यायालय, मुंबई यांचेकडील No.A(Spl.)0404/388/2014 dt.13/10/2014 रोजीचा मंजूरी आदेश प्राप्त झाला आहे. त्याप्रमाणे जिल्हा न्यायालय-१, अमळनेर अंतर्गत चोपडा, पारोळा, अमळनेर ही तालुका न्यायालये व जिल्हा न्यायालय-१, भुसावळ अंतर्गत भुसावळ, मुक्ताईनगर, रावेर, यावल, बोदवड व लोहमार्ग न्यायालय, भुसावळ ही तालुका न्यायालये आहेत. माहे जुलै २०१४ पासूनच्या निकाली केसेस संबंधित जिल्हा न्यायालयाचे अभिलेख कक्षामध्ये व्यवस्थीत कोर्टाप्रमाणे महिना/वर्षानिहाय रॅकवरती लावुन ठेवण्यात आले आहे.
माहे जुलै २०१४ पासूनचे जिल्हा न्यायालय, जळगाव अंतर्गत जळगाव, जामनेर, पाचोरा, चाळीसगाव, भडगाव, एरंडोल, धरणगाव ह्या तालुका न्यायालयातील निकाली केसेस ह्या जिल्हा न्यायालय, जळगावचे अभिलेख कक्षात व्यवस्थीत कोर्टाप्रमाणे महिना/वर्षानिहाय रॅकवर लावुन ठेवण्यात आले आहे.

(सात) आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील ही बाब जिल्हा न्यायालयास लागू होत नाही.

(आठ) आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण; आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पाहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण ही बाब जिल्हा न्यायालयास लागू होत नाही. परंतु जिल्ह्याचे ठिकाणी जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरणाचे कार्यालय आहे. सदरहू प्राधिकरणात मोफत कायदेविषयक सल्ला व मार्गदर्शन दिले जाते. तसेच दुर्बल घटकातील व्यक्तींना कायदेविषयक प्रकरणात अधिवक्त्यांच्या सेवा उपलब्ध करून दिल्या जातात.

(नऊ) आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका

(०१)	म.प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, जळगाव	०२५७-२२२१२७३
(०२)	म.जिल्हा न्यायाधीश-१/२/३ व अति.सत्र न्यायाधीश, जळगाव	०२५७-२२३६३४१
(०३)	म.दिवाणी न्यायाधीश व.स्तर, जळगाव व त्या अंतर्गतची न्यायालये	०२५७-२२२६९५५
(०४)	म.सचिव, जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, जळगाव	०२५७-२२२१४७४ ०२५७-२२४११७६
(०५)	म.मुख्य न्यायदंडाधिकारी, जळगाव व त्या अंतर्गतची न्यायालये	०२५७-२२२९८१०
(०५)	म.३रे सह दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग, जळगाव (फौजदारी कोर्ट १ले)	०२५७-२२४१८४७
(०६)	म.४थे सह दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग, जळगाव (फौजदारी कोर्ट २रे)	०२५७-२२१४४१९
(०७)	म.जिल्हा न्यायाधीश-१ व अति.सत्र न्यायाधीश, अमळनेर	०२५८७-२२८१६३
(०८)	म.दिवाणी न्यायाधीश व.स्तर, अमळनेर	०२५८७-२२२६१०
(०९)	म.दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्र.वर्ग, अमळनेर	०२५८७-२२६८४६
(१०)	म.दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्र.वर्ग, पारोळा	०२५९७-२२२७३६
(११)	म.दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्र.वर्ग, एरंडोल	०२५८८-२४४६३९
(१२)	म.दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्र.वर्ग, चोपडा	०२५८६-२२०२९२
(१३)	म.जिल्हा न्यायाधीश-१ व अति.सत्र न्यायाधीश, भुसावळ	०२५८२-२२२१४६
(१४)	म.दिवाणी न्यायाधीश व.स्तर, भुसावळ	०२५८२-२२२१४८
(१५)	म.सह दि.न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्र.वर्ग, भुसावळ	०२५८२-२२३९७९
(१६)	म.न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग (रेल्वे), भुसावळ	०२५८२-२२६९९०

(१७)	म.दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्र.वर्ग, रावेर	०२५८४-२५०४३९
(१८)	म.दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्र.वर्ग, यावल	०२५८५-२६१३६९
(१९)	म.दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्र.वर्ग, मुक्ताईनगर	०२५८३-२२२५४६
(२०)	म.सह दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्र.वर्ग, चाळीसगाव	०२५८९-२२३०४४
(२१)	म.दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्र.वर्ग, पाचोरा	०२५९६-२४४३९०
(२२)	म.दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्र.वर्ग, जामनेर	०२५८०-२३००८०
(२३)	म.दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्र.वर्ग, भडगाव	०२५९६-२१३००४
(२४)	म.दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्र.वर्ग, धरणगाव	०२५८८-२५२५५०
(२५)	म.दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्र.वर्ग, बोदवड	०२५८२-२७५२००
(२६)	म.प्रबंधक, जिल्हा व सत्र न्यायालय, जळगाव	०२५७-२२२१२७३ ०२५७-२२३६३४१
(२७)	म.अधिक्षक, का.व्य.विभाग/तंत्र शाखा, जिल्हा न्यायालय, जळगाव	०२५७-२२३६३४१
(२८)	जिल्हा व सत्र न्यायालय, जळगाव (फॅक्स नं.)	०२५७-२२१४४१७
(२९)	जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, जळगाव (फॅक्स नं.)	०२५७-२२२१४७४

(दहा) आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन; तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दती

	<u>पदनाम</u>	<u>वेतन श्रेणी</u>
वर्ग-१		(पद्धनाभन आयोगानुसार)
(०१)	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश/ जिल्हा न्यायाधीश व अति.सत्र न्यायाधीश/ तदर्थ जिल्हा न्यायाधीश व अति.सत्र न्यायाधीश, जळगाव	रु.५१५५०-१२३०-५८९३०-१३८०-६३०७०/-
(०२)	दिवाणी न्यायाधीश व.स्तर व अति.मुख्य न्यायदंडाधिकारी/मुख्य न्यायदंडाधिकारी	रु.३९५३०-९२०-४०४५०-१०८०-४९०९०-१२३०-५४०१०/-
(०३)	दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग	रु.२७७००-७७०-३३०९०-९२०-४०४५०-१०८०-४४७७०/-

जिल्हा व सत्र न्यायालय, जळगावचे आस्थापनेवर कार्यरत न्यायीक अधिका-यांचे वेतनाबाबतचे दि.०१.०७.२०१९ रोजीचे विवरणपत्र (पद्धनाभन वेतन समितीप्रमाणे)

महागाई भत्ता व इतर भत्ते हे बदलते असल्यामुळे विवरणपत्रात दर्शविण्यात आलेले नाही. सध्या महागाई भत्त्याचा दर १५४% आहे.

Sr. No.	Name of Judicial Officer	Designation	Basic Pay as on 1st July, 2019
1	Shri G.A.Sanap	Principal District & Sessions Judge, Jalgaon	70290/-

2	Shri P.Y.Ladekar	District Judge-1 & ASJ, Jalgaon	61690/-
3	Shri R.J.Katariya	District Judge-2 & ASJ, Jalgaon	52780/-
4	Shri D.A.Deshpande	District Judge-3 & ASJ, Jalgaon	55240/-
5	Shri S.G.Thube	Adhoc District Judge-1 & ASJ, Jalgaon	56470/-
6	Shri R.N.Hiwase	Adhoc District Judge-2 & ASJ, Jalgaon	55240/-
7	Shri V.R.Joshi	District Judge-1 & ASJ, Amalner	61690/-
8	Shri R.P.Pande	District Judge-2 & ASJ, Amalner	61690/-
9	Shri S.P.Dorle	District Judge-1 & ASJ, Bhusawal	61690/-
10	Shri S.B.hansali	District Judge-2 & ASJ, Bhusawal	55240/-
11	Shri R.R.Bhagwat	Adhoc District Judge-1 & ASJ, Bhusawal	51550/-
12	Smt.S.N.Mane (Gadekar)	Civil Judge Senior Division, Jalgaon	44770/-
13	Shri V.M.Sundale	Jt.Civil Judge S.D. & Additional C.J.M., Jalgaon	44770/-
14	Shri A.R.Soni	2nd Jt.Civil Judge S.D. & Additional C.J.M., Jalgaon	55240/-
15	Smt.Vandana V.Joshi	3rd Jt.Civil Judge S.D. & Additional C.J.M., Jalgaon	42610/-
16	Shri S.N.Phad	4th Jt.Civil Judge S.D. & Additional C.J.M., Jalgaon	39530/-
17	Smt.N.K.Patil	5th Jt.Civil Judge S.D. & Additional C.J.M., Jalgaon	41530/-
18	Shri K.H.Thombare	Secretary, District Legal Services Authority, Jalgaon	42610/-
19	Shri R.M.Karade	Civil Judge, Senior Division, Amalner	43690/-
20	Shri P.A.Sable	Civil Judge, Senior Division, Bhusawal	43690/-
21	Shri V.G.Chaukhande	Jt.Civil Judge, Senior Division, Bhusawal	39530/-
22	Shri M.P.Bihare	2 nd Jt.Civil Judge Senior Division, Bhusawal	39530/-
23	Shri L.S.Padhen	Civil Judge Senior Division, Chalisgaon	43690/-
24	Smt.C.V.Patil	Chief Judicial Magistrate, Jalgaon	45850/-
25	Shri G.G.Kamble	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	36770/-
26	Shri V.C.Joshi	2nd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	36770/-
27	Smt.M.Y.Nemade	3rd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	34010/-
28	Smt.R.D.Sidanale	4th Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	31550/-
29	Smt.Akshi Jain	5th Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	32320/-
30	Shri H.D.Deshinge	6th Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	30010/-
31	Shri D.B.Sathe	7th Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	28470/-
32	Shri A.S.Shaikh	8th Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	28470/-
33	Smt.P.A.Shriram	9th Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	30780/-
34	Smt.D.M.Patil	10th Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	30010/-
35	Shri V.I.Ghorpade	11th Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	30010/-
36	Smt.D.M.Shinde	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Bhusawal	38610/-
37	Smt.S.Y.Sul	2 nd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Bhusawal	28470/-

38	Smt.P.V.Chidre	3 rd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Bhusawal	30780/-
39	Shri R.S.Mankar	4 th Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Bhusawal	30780/-
40	Shri R.R.Ahir	Judicial Magistgrate F.C.(Railways), Bhusawal	37690/-
41	Shri S.D.Garad	Civil Judge J.D. & JMFC, Bodwad	39530/-
42	Shri S.A.Sardar	Civil Judge J.D. & JMFC, Muktainagar	36770/-
43	Shri R.L.Rathod	Civil Judge J.D. & JMFC, Raver	28470/-
44	Shri R.M.Lolge	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Raver	30780/-
45	Shri D.G.Jagtap	Civil Judge J.D. & JMFC, Yawal	35850/-
46	Shri M.S.Banchare	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Yawal	30010/-
47	Shri P.B.Palaspagar	Civil Judge J.D. & JMFC, Chopda	31550/-
48	Shri D.G.Mhaske	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Chopda	29240/-
49	Shri P.G.Mahalankar	Civil Judge J.D. & JMFC, Parola	33090/-
50	Shri M.K.Patil	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Parola	32320/-
51	Shri N.M.Bandgar	Civil Judge J.D. & JMFC, Erandol	31550/-
52	Shri S.D.Sawarkar	Civil Judge J.D. & JMFC, Dharangaon	36770/-
53	Smt.R.D.Kharate	Civil Judge J.D. & JMFC, Bhadgaon	30010/-
54	Shri I.J.Thakare	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Bhadgaon	30010/-
55	Shri M.M.Chitale	Civil Judge J.D. & JMFC, Jamner	36770/-
56	Shri S.C.Havelikar	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jamner	35850/-
57	Shri A.A.Kulkarni	2 nd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jamner	31550/-
58	Shri F.K.Siddiqui	Civil Judge J.D. & JMFC, Pachora	30010/-
59	Shri M.H.Haque	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Pachora	30780/-
60	Shri G.S.Badgujar	2 nd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Pachora	28470/-
61	Smt.A.S.Bhasarkar	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Chalisgaon	32320/-
62	Shri G.V.Gandhe	2 nd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Chalisgaon	30010/-
63	Shri M.V.Bhagwat	3 rd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Chalisgaon	28470/-
64	Smt.S.S.Agrawal	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Amalner	32320/-
65	Shri Y.J.Valvi	2 nd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Amalner	28470/-

वर्ग-२

(७व्या वेतन आयोगानुसार)

(०१) प्रबंधक

एस-२० रु.५६१००-१७७५००/-

वर्ग-३

(०२) लघुलेखक ग्रेड-१

एस-१७ रु.४७६००-१५११००/-

(०३) अधीक्षक/शिरस्तेदार

एस-१६ रु.४४९००-१४२४००/-

(०४) सहाय्यक अधीक्षक

एस-१५ रु.४१८००-१३२३००/-

(०५) लघुलेखक ग्रेड-२

एस-१५ रु.४१८००-१३२३००/-

(०६) लघुलेखक ग्रेड-३	एस-१४ रु.३८६००-१२२८००/-
(०७) वरिष्ठ लिपीक	एस-८ रु.२५५००-८११००/-
(०८) कनिष्ठ लिपीक /बेलीफ /वाहनचालक	एस-६ रु.१९९००-६३२००/-
(०९) मुख्य बेलीफ	एस-८ रु.२५५००-८११००/-

वर्ग-४

(१०) पुस्तक बांधणीकार	एस-५ रु.१८०००-५६९००/-
(११) हवालदार	एस-४ रु.१७१००-५४०००/-
(१२) नाईक/झेरोक्स चालक	एस-३ रु.१६६००-५२४००/-
(१३) शिपाई/पहारेकरी/सफाईगार	एस-१ रु.१५०००-४७६००/-

** जिल्हा व सत्र न्यायालय, जळगावचे आस्थापनेवर कार्यरत वर्ग-२, ३ व ४ कर्मचा-यांचे वेतनाबाबतचे दि.०१.०७.२०१९ रोजीचे विवरणपत्र या माहितीच्या तळाशी दिलेले आहे. महागाई भत्ता व इतर भत्ते हे बदलते असल्यामुळे विवरणपत्रात दर्शविण्यात आलेले नाही. सध्या घरभाडे भत्ता ८ टक्के व महागाई भत्त्याचा दर १२ टक्के आहे.

- (अकरा) सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमुन दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल
अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वेतनावरील तसेच इतर कार्यालयीन खर्च, मजुरी, भाडे, कर इत्यादी खर्चाचा वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करण्यात येवुन तो ना.शासनाकडेस मजुरीसाठी पाठविण्यात येतो. अनुदान मंजूर झाल्यानंतर प्रत्येक न्यायालयाचे मागणीप्रमाणे अनुदान वितरीत करण्यात येते.
- (बारा) अर्थ सहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशील
ठराविक नियमांखाली दंड रुपाने शासनाकडे जमा झालेल्या रकमांपैकी ५०% रकमां ह्या शासन हे स्थानिक संस्था व पंचायत राज संस्था यांना नुकसान भरपाई व अभिहस्तांकीत 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 संघांच्या ग्रंथालयांकरीता ना.शासनाकडुन सहाय्यक अनुदान मंजूर करण्यात येत असते व सदरच्या अनुदानाची रक्कम सदर ग्रंथालयांना वाटप करण्यात येत असते.
- (तेरा) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील स्थानिक व तालुका स्तरावरील न्यायालयांमध्ये वकीलांचे कारकुन म्हणुन काम करणेचे परवाने हे जिल्हा न्यायालयाकडुन दिले जात असतात. सदरचे परवाने देतांना वकीलांचे ना-हरकत तसेच संबंधित न्यायालयीन अधिकारी यांचा अभिप्राय मागविण्यात येवुन त्या अनुषंगाने सदरचे परवाने देण्यात येतात. अशाच पध्दतीने पिटीशन रायटर म्हणुन परवाने देण्यात येतात. सदरहू व्यक्ति टंकलेखनाचे तसेच दस्तएवेज लिहिणेचे काम करतात. ते दिवाणी व फौजदारी नियमावलीमधील नियमाप्रमाणे फी आकारु व घेवु शकतात.

(चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील

सन २००५ पासून जळगाव जिल्हयातील सर्व न्यायालयाचे संगणकीकरण झाले आहे. सर्व न्यायालयीन प्रकरणांची माहिती "सी.आय.एस." संगणक प्रणालीमध्ये भरण्यात आली आहे. नवीन दाखल होणा-या प्रकरणांची माहिती सुध्दा सदर प्रणालीमध्ये वेळोवेळी भरली जात आहे. अशाप्रकारे न्यायालयीन कामकाज हे "सी.आय.एस." या संगणक प्रणालीद्वारे चालत आहे. संगणकीकृत करण्यात आलेली माहिती ही पक्षकार तसेच वकीलांना "संगणक सुविधा केंद्रामार्फत" उपलब्ध होत असते. तसेच सदरहू माहिती ही <http://districts.ecourts.gov.in/jalgaon> या संकेतस्थळावर उपलब्ध असते.

(पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील

न्यायीक प्रकरणांची माहिती ही "संगणक सुविधा केंद्रा" द्वारे पक्षकारांना उपलब्ध आहे. ग्रंथालय सुविधा ही फक्त न्यायीक अधिका-यांपुढीच मर्यादित असल्याने पक्षकारांना अगर नागरिकांना सदर सुविधा उपलब्ध करता येवू शकत नाही. न्यायालयांमध्ये वाचनालयाची कुठलीही तरतुद नाही.

(सोळा)

जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील

जनमाहिती अधिकारी	- श्री.डी.जी.शेख
पदनाम	- प्रबंधक, जिल्हा व सत्र न्यायालय, जळगाव
कार्यक्षेत्र	- जळगाव जिल्हयातील न्यायीक आस्थापना
पत्ता	- जिल्हा व सत्र न्यायालय, जळगाव
फोन	- ०२५७-२२२१२७३

अपिलीय अधिकारी	- श्री.पी.वाय.लाडेकर
पदनाम	- जिल्हा न्यायाधीश-१ व अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, जळगाव
कार्यक्षेत्र	- जळगाव जिल्हयातील न्यायीक आस्थापना
पत्ता	- जिल्हा व सत्र न्यायालय, जळगाव
फोन	- ०२५७-२२३६३४१

सहा.जन माहिती अधिकारी

जिल्हा न्यायालय-१, अमळनेर व भुसावळ तसेच दिवाणी न्यायालय व.स्तर, जळगाव, अमळनेर भुसावळ, चाळीसगाव येथील कार्यरत अधिक्षक यांच्या "सहाय्यक जन माहिती अधिकारी" म्हणुन नेमणुका करण्यात आली आहे.

मुख्य न्यायदंडाधिकारी जळगाव यांचे न्यायालय तसेच फौजदारी न्यायालय १ले, जळगाव व फौजदारी न्यायालय २रे, जळगाव, तसेच लोहमार्ग न्यायालय, भुसावळ व सह दिवाणी न्यायालय क.स्तर, अमळनेर व भुसावळ येथील कार्यरत सहाय्यक अधिक्षक यांच्या "सहाय्यक जन माहिती अधिकारी" म्हणुन नेमणूका करण्यात आल्या आहेत.

जळगाव जिल्हयातील तालुक्यातील दिवाणी न्यायालय क.स्तर, रावेर /यावल /मुक्ताईनगर /जामनेर /एरंडोल /पारोळा /चोपडा /भडगाव /पाचोरा /चाळीसगाव /धरणगाव /बोदवड

येथील कार्यरत सहाय्यक अधीक्षक यांच्या "सहाय्यक जन माहिती अधिकारी" म्हणुन नेमणूका करण्यात आल्या आहेत.

महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण यांचेकडील पत्रानुसार जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, जळगाव या कार्यालयात जन माहिती अधिकारी म्हणुन सदस्य सचिव, जि.वि.से.प्रा. यांची नेमणूक करण्यात आली आहे. सदरहू कार्यालयातील अधीक्षक यांची "सहाय्यक जन माहिती अधिकारी" म्हणुन नेमणूक करण्यात आली आहे.

तालुकास्तरावरील तालुका विधी सेवा समितीचे काम पाहणारे संबंधित व.लिपीक यांच्या "सहाय्यक जन माहिती अधिकारी" म्हणुन नेमणूका करण्यात आल्या आहेत. तसेच तालुका विधी सेवा समितीचे अध्यक्ष यांची "जन माहिती अधिकारी" म्हणुन नेमणूक करण्यात आली आहे. अपिलीय प्राधिकारी म्हणुन अध्यक्ष, जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, जळगाव यांची नेमणूक करण्यात आली आहे.

ना.शासनाचे विधी व न्याय विभाग पत्र क्र.संकिर्ण-२०१५/५५२/प्र.क्र.४४/का.२१ दि.९/६/१५ चे अनुषंगाने खालीलप्रमाणे माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत नागरिकांचे अर्ज Online पध्दतीने स्वीकारण्याबाबत खालीलप्रमाणे तालुका स्तरावरील कार्यरत जिल्हा न्यायाधीश-१ व अति.सत्र न्यायाधीश तसेच दिवाणी न्यायाधीश व.स्तर व दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर यांची 'समन्वय अधिकारी' (Nodal Officer) म्हणुन नियुक्ती करण्यात आली आहे.

०१. म.जिल्हा न्यायाधीश-१ व अति.सत्र न्यायाधीश, अमळनेर /भुसावळ

०२. म.जिल्हा न्यायाधीश-२ व अति.सत्र न्यायाधीश, जळगाव

०३. म.दिवाणी न्यायाधीश व.स्तर, अमळनेर /भुसावळ

०४. म.दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग, चाळीसगाव /पाचोरा /भडगाव /एरंडोल /पारोळा /धरणगाव /चोपडा /यावल /जामनेर /मुक्ताईनगर /रावेर.

०५. म.सह दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग, अमळनेर /भुसावळ

०६. म.न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग, लोहमार्ग न्यायालय, भुसावळ

तसेच उपरोक्त संदर्भाचे अनुषंगाने जिल्हा न्यायालय, जळगाव येथील व उपरोक्त न्यायालयात संगणक कक्षात कार्यरत असलेल्या क.लिपीकास 'व्यवस्थापन प्रशासक' (System Administrator) म्हणुन नियुक्ती करण्यात आले.

(सतरा)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

न्यायालयीन इमारतींचे दुरुस्ती व देखभालीची तसेच शासकीय निवासस्थानांच्या दुरुस्ती व देखभालीची जबाबदारी सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडे आहे.

गट "क" कर्मचा-यांची "जळगाव जिल्हा न्यायालयीन कर्मचारी गट-क संघटना" असून बेलीफ कर्मचा-यांची "जळगाव जिल्हा बेलीफ संघ" अशी संघटना आहे. गट "ड" कर्मचा-यांची "जळगाव जिल्हा न्यायालयीन चतुर्थश्रेणी कर्मचारी संघटना" आहे.

न्यायालयीन कर्मचा-यांची जळगाव जिल्हा न्यायालयीन कर्मचारी सहकारी पतसंस्था असून सदर पतसंस्थेमार्फत कर्मचा-यांची आर्थिक गरज भागविली जाते.

न्यायालयात स्वतंत्र उपहारगृह असून सदरचे उपहारगृह हे जळगाव जिल्हा न्यायालयीन कर्मचारी गट "क" संघटना ही खाजगी व्यक्तीची कराराद्वारे नेमणुक करुन चालवित असते.

तसेच चाळीसगांव न्यायालयात स्वतंत्र उपहारगृह असून सदरचे उपहारगृह हे चाळीसगांव वकिल संघ यांचे मार्फत चालविले जाते.

नोडल ऑफिसर म्हणुन म.सह दिवाणी न्यायाधीश व.स्तर, जळगाव यांची नेमणुक आहे.

सदरहू माहिती दरवर्षी ऑगस्ट मध्ये update केली जाते.

दि.२९/८/२०१९

सही/-xxx
माहिती अधिकारी तथा प्रबंधक
जिल्हा न्यायालय, जळगाव

सही/-xxx
अपिलीय अधिकारी तथा
जिल्हा न्यायाधीश-१ व
अति.सत्र न्यायाधीश, जळगाव

DISTRICT & SESSIONS COURT, JALGAON

INFORMATION UNDER RIGHT TO INFORMATION ACT, 2005 OF RULE 4(1)(KH)

(I) The Particulars of its Organization, functions and duties.

(A) Particulars :-

01. Name of Organization : District & Sessions Court, Jalgaon
Tal. & Dist.Jalgaon
02. Address : Near Shivaji Statue, Jalgaon.
03. Head of the Organization : The Principal District & Sessions Judge, Jalgaon.
04. Name of the Govt. Deptt. : Law & Judiciary Deptt., Mantralaya, Mumbai 32.
05. Working Jurisdiction : Jalgaon District.
At present in Jalgaon District there are 65
Judicial Officers are working.
06. To which office working : Hon'ble Registrar General,
report submitted High Court, Appellate Side, Mumbai 32.

(B) Functions of the Organization :

The organization have it's two main functions.

- (i) Judicial Function and
- (ii) Administrative Function.

(C) Duties of the Organization :

- (i) To exercise the control over all it's subordinate Courts functioning in it's territorial jurisdiction.
- (ii) To distribute the various grants amongst it's subordinate authorities received from the Government, time to time.
- (iii) To deal with the all correspondence relates to Hon'ble High Court and the Department of Law & Judiciary, Government of Maharashtra.
- (iv) To administer justice as per the various legislation/ statutes.
- (v) To recruit Class-III and Class-IV Govt. Servants with the help of Advisory Committee.
- (vi) To promote the officials to the higher responsible post.
- (vii) To handle the administration in view of the procedural laws, Maharashtra Civil Services Rules, the Government Resolutions and the Notifications issued by the High Court.
- (viii) In exercising the duties of administrative nature, the organization deals with the Transfers of it's employees, departmental inquiries of the employees etc. Also to deal with compliant application received by Hon'ble High Court & in District Court.
- (ix) The Principal District & Sessions Judge is the Chairman of District Legal

Services Authority, Jalgaon under which the Lok-Adalats, Seminar on various legal subjects are being held under his Supervision. Further to provide legal services of Advocates to the litigants.

- (x) The Principal District & Sessions Judge is the Chairman of Motor Accident Claim Tribunal, Jalgaon & deal with the matters under Motor Accident Claims Petitions.

(II) The powers and duties of its officers and employees.

- 01 The Principal District & Sessions Judge/District Judge & Additional Sessions Judge/ Ad-hoc District Judge & Addl. Sessions Judge-
01. The above Judicial Officers have been empowered to impose any punishment. The death sentence require approval of the High Court.
02. To try the Civil Appeals of the subject matter below Rs.1,00,00,000/- and also to try Civil Revisions Applications.
03. To try the Session Cases as per the provisions of Cr.P.C. & Evidence Act, etc.
04. To try the cases under Arbitration and Conciliation Act, Guardian and Wards Act, Prevention of Corruption Act, 1988, N.D.P.S. Act, Motor Accident Rules, etc.
05. To try the cases under Human Rights Act.
06. To try Criminal Appeals and revisions applications against the orders of the Chief Judicial Magistrate and also Judicial Magistrates First Class.
02. The Civil Judge Senior Division
- To try Civil Suits the subject matter of which is above Rs.500000/-, To try cases under Land Acquisition Act, Workman Compensation Act, Hindu Marriage Act, Hindu Succession Act, etc.
- To do any other work assigned by the Principal District & Sessions Judge.
03. Chief Judicial Magistrate
- To deal with all types of Criminal matters as per Cr.P.C. To do any other work assigned by the Principal District & Sessions Judge. The Chief Judicial Magistrate have the powers to impose sentence upto 7 years & fine. He is the Head of all Judicial Magistrate First Class.
04. Civil Judge Junior Division and Judicial Magistrate First Class
01. To try the Civil Suits the value of the subject matter in which is below Rs.500000/-, as per the provisions contained in C.P.C., Civil Manual etc.
02. To deal with the matter under Juvenile (Care and Protection of Children) Act.
03. To hear & disposed off the civil matters made over from the Civil Judge Sr.Division.
04. To deal with all types of Criminal matters as per Cr.P.C. & other provisions.
05. The Civil Judge J.D. & J.M.F.C. have the powers to give imprisonment upto 3 years & fine.
06. To do any other work assigned by the Principal District & Sessions Judge.
05. Juvenile Justice Board is constituted for Jalgaon Judicial District at Head-Quarter

Jalgaon for trial of cases of the Juvenile offenders u/s.4 of Juvenile (Care and Protection of Children) Act , 2000 Smt.S.S.Pakhale, Jt Civil Judge (J.D.) and J.M.F.C., Jalgaon is appointed as Principal Magistrate to preside over the Bench of Juvenile Justice Board. The cases of the Juvenile offenders are being tried in each weeks on Thursday to Saturday, except 2nd & 4th Saturday. The said court is held at Remand Home, Jalgaon.

06. The Secretary, District Legal Services Authority, Jalgaon
To do the work of DLSA, Jalgaon as a Secretary. To arrange the Lok-Adalat & workshops, literacy camp etc. for giving legal advice & guidance of the laws to the poor people. To be the in-charge of Alternative Dispute Resolution Center, Jalgaon.

Powers & duties of Employees :

The various categories of the employees of organization are as under;

Class II (01) Registrar

Class III (01) Stenographer Grade-I
(02) Stenographer Grade-II
(03) Stenographer Grade-III

As per L & J Deptt.No.SANKIRNA-2014/Pra.Kra.27/Desk 6 dt.18/01/2017 & No.SANKIRNA 2017/Pra.Kra.34/Desk 6 dt.15/09/2018 post of Stenographers are converted into Stenographer Grade-I, Stenographer Grade-II, Stenographer Grade-III.

(04) Superintendent /Sheristedar

(05) Assistant Superintendent

(06) Senior Clerk

(07) Junior Clerk

(08) Head Bailiff

(09) Bailiff

(10) Driver

Class IV (01) Xerox Operator

(02) Book Binder

(03) Havaladar/Naik

(04) Peon/Watchman/Waterman

(05) Sweeper

Duties of the Employees

Registrar 01. To supervise & control over the employees of Class III & IV.

02. To get done work from the employees as per administrative order of the

Court.

03. To assist the Judicial Officer in their Judicial work & complied the same from the concerned court/police station.

04. To deal all types of matters under Right to Information Act.

05. To assist the Principal District & Sessions Judge in administrative matters as per para 596 of Civil Manual.

06. To get implementation of the orders regarding disposal of valuable & general muddemal property from the muddemal clerk.

Stenographer
Grade-I

01. To attained Principal District Judge & District Judges & do all types of work given by them.

02. To take down evidence in Sessions Court.

03. To take dictation in cases of the Judge of Sessions Court and transcribe the same.

04. to prepare copies of Judgments in Sessions Cases for being sent to D.M., Lower Court etc. and also to prepare copies of Judgments of Civil Appeals, Criminal Appeals, Revision/Misc.Applications for being sent to the Lower Courts.

Stenographer
Grade-II

01. To do all types of work assigned by the Judicial Officers/Superior Officers.

02. To take down & type Judgments and Orders and to record evidence in English or Marathi, dictated by in the court of Sr.Divn. & CJM.

03. To record Charge, Plea & Statements of accused under section 313 of Cr.P.C. etc.

Stenographer
Grade-III

01. To do all types of work assigned by the Judicial Officers/Superior Officers.

02. To take down & type Judgments and Orders and to record evidence in English or Marathi, dictated by in the court of Jr.Divn.

03. The dictation work also includes Civil Sides Issues, Interlocutory/Other Orders & Criminal Sides Charge, Plea, Statement of 313, Remand/Bail orders also Administrative Correspondence, opinion matters, office orders, table inspection notes, various periodical Admn.reports to be submitted by a Judge.

Supdt.

01. To supervise & control over the employees in Establishment/Judicial/ Inspection/Statistical branch. Also examine/register all proceedings/Appeals/ Revisions instituted in the Sessions Court & obtain first orders of the P.O.

02. To examine the list of documents submitted in the proceedings & to give oath to the litigants.

03. To authenticate translations and sign certified copies of documents.

04. To examine the valuable/general muddemal property in the Sessions court & implement the orders in that regard.

05. To control over the daily cash transactions of finance department.

06. To sign notices, intimations etc. of the Judicial Branch.

07. To do the correspondence of the major and minor work of court building/

residential quarter of officers.

08. To do any other work directed by the Judicial/Superior officers.

Assistant Superintendent 01. To supervise & control over the employees of Class III & IV of the subordinate courts in the District. To register/examine all Civil/Criminal matters instituted & obtain first orders of the Presiding Officers.

02. To be the in-charge of Record & authenticate translations and sign certified copies of documents.

03. To attend the correspondence as per inspection/requirement of the office.

04. To do the daily cash transactions & write all cash books.

05. To authenticate & sign the certified copies of the documents.

06. To do any other work directed by the Judicial/Superior officers.

Senior Clerk 01. To take down evidence in the court. To prepare & submit the monthly/quarterly/half yearly/yearly returns to the district court. To prepare Balance-Sheet & to take note of decided cases in "K" patrak.

02. To receive muddemal property in the court & register the same. Also to take necessary steps to dispose of the muddemal property in decided cases as per the orders.

03. To prepare pay/T.A./contingent bills of the Judicial officer/employees & to deal with the correspondence related to bills. To deal with the application/correspondence in respect of advances/loans.

04. To maintain the service books of the staff.

05. To deal with the work of compliance of Supreme Court /High Court/District Court writs/orders etc.

06. To maintain all the registers, catalogue concerning the library books & preserve the books in good conditions.

07. To prepare the muster of the Civil/Criminal matters disposed of in the court & submit the same to the record room.

08. To do any other work directed by the Judicial/Superior officers.

Junior Clerk 01. To be in charge of the Civil & Criminal Proceedings & to prepare daily board.

02. To take note of the instituted proceedings, draw the decrees. To prepare notice/warrants etc. as per orders & send the same to the concerned for implementation. To prepare the muster of the Civil/Criminal matters disposed of in the court & submit the same to the record room. To Refund the stamp duty amount in Compromise/Withdrawal proceedings as per the orders of the courts. To return the original documents in the proceedings as per rule.

03. To take note of the orders of appellate court in concerned registers & report the compliance of implementation.

04. To maintain the Inward/Outward register & enter the correspondence therein. To maintain the service stamps register.

05. To prepare & deliver certified copies. Prepare paper books received from appellate courts. To made entries of copying in all relevant registers.

- 06. To assist the Supdt./Asstt.Supt./Sr.Clerk.
- 07. To do any other work directed by the Judicial/Superior officers.
- Head Bailiff 01. To give the processes to the bailiff & control over their work.
- 02. To do treasury/bank work.
- Bailiff 01. To implement processes on the concerned as per orders.
- 02. To do treasury/bank work.

Court Manager (On Contract Basis) :

The Courts Manager shall assist the Principal District Judge in the administrative functioning of the Courts to enhance the efficiency of the Court Management.

Shri Jagdish S.Mali is appointed as Court Manager at District Court, Jalgaon as per High Court, Bombay Office Order No.R-P 1602/2013 dt.05/09/2013. He is resumed his duty from dt.21/09/2013.

His monthly emoluments is Rs.52900/- [Rs.40000/- (Fixed Pay) + Rs.7000/- (HRA) + Rs.1400/- (Conveyance Allowance) + Rs.2500/- (Peon Allowance) + Rs.2000/- (Medical Allowance)] with a increment of 6% on Fixed Pay per year.

Duties of Court Manager :

1. Assist the Principal District Judge in the administrative functioning.
2. Assist the Principal District Judge in exercising general control over the Courts and in the inspection of the Subordinate Courts.
3. Based on applicable directives of superior courts, establish the performance standards applicable to the Court.
4. Carry out an evaluation of the compliance of the Court with such standards; identify deficiencies and deviations; identify steps required to achieve compliance; maintain such an evaluation on a current basis through annual updates.
5. In consultation with the stakeholders of a court prepare courtwise Court Development Plan & monitor the implementation of the said Plan.
6. Ensure that statistics on all aspects of the functioning of the Court are compiled and reported accurately & promptly in accordance with system established by the High Court.
7. Ensure that the processes & procedure of the Court are fully complied with the policies & standards established by the High Court for Court Management & that they safeguard quality, ensure efficiency etc.
8. Ensure that the case management systems are fully complied with the policies & standards established by the High Court & they address the legitimate needs of each litigants in terms of quality, efficiency and timeliness etc.
9. Ensure that the courts meets the standards established by the High Court on access to justice, legal aid & user friendliness.
10. Ensure that court meets quality of adjudication standards established by the High Court.
11. Ensure that Human Resource Management of ministerial staff in the court comply

with the Human Resource Management standards established by High Court.

12. Ensure that the core system of the Court are established and function effectively management; utilities management; infrastructure and facilities management, financial system management.
13. Ensure that IT systems of the Court comply with standards established by the High Court and are fully functional.
14. Feed the proposed National Arrears Grid to be set up to monitor the disposal of cases in all the Courts, as & when it is set up.

System Officer (On Contract Basis) :

The System Officer shall assist the Principal District Judge in the ICT enablement of the Courts to enhance the efficiency of the Case Information System. Also, perform the functions viz Daily uploading data to the National Judicial Data Grid, rendering technical assistance, Installation of hardware & software, imparting training of the Officers and Staff etc.

Shri Sameer Anant Kulkarni Reg.I.D.No.SO2019-773 (Select List No.14) is appointed as System Officer at District Court, Jalgaon as per High Court, Bombay Office Order No.SPL./COMP./567/2019 dt.07/08/2019 He will resume his duty from dt.03/09/2019. His monthly fee is Rs.40000/-.

(III) The procedure followed in the decision making process including channels of supervision and accountability :

Judicial work is done as per the enforced acts, Civil/Criminal Procedure Code, Civil/Criminal Manual, Maharashtra Civil Services Rules and various Resolutions, Circulars, Notifications, etc. issued by the Hon'ble Govt./Supreme Court/High Court from time to time.

The Principal District & Sessions Judge, Jalgaon supervise the work of the organization and exercises control over it. Likewise, he distributes the grants received from the Government amongst the subordinate authorities for its appropriate expenditure.

The subordinate courts submit various types of returns such as monthly, quarterly, half-yearly, yearly returns and information to the Head of the Organization for onward transmission to the Hon'ble High Court.

The Civil Suits initially/firstly presented before the Civil Judge (Senior Division) and after its registration the suits are being allotted amongst the other Civil Judges by rotation except special jurisdiction.

The Criminal cases initially filed by the concerned Police Authorities before the Court of Chief Judicial Magistrate and after its registration the cases are made over to the another Judicial Magistrate/s for disposal according to law, except the cases triable under section 409 of I.P.C.

The cases exclusively triable by the Court of Sessions are being committed to the Court of Sessions by the concerned Judicial Magistrate for being tried according to law.

The cases under Motor Accident Rules, The Corruption Act, Mah.State Electricity Rules, The Atrocity Act etc. are instituted in the following Courts.

The Court of District Judge-1 & A.S.J., Jalgaon is the Spl.Court of the commercial cases.

In the Court of District Judge 2/3 & A.S.J., Jalgaon cases of Protection of Children from Sexual Offences Act & cases under Women Harrasment are instituted. The cases of Anti Corruption are made over in the Court of District Judge-2 & A.S.J., Jalgaon.

In the Court of District Judge-3 & A.S.J., Jalgaon cases of Electricity Act & NDPS Act are instituted.

In the Court of Adhoc District Judge-1 & A.S.J., Jalgaon cases of Atrocities Act are instituted.

The cases under Mah.Protections of Interest of Depositor Act are made over to the Court of Adhoc District Judge-2, Jalgaon.

All other regular/special cases, M.A.C.T. Cases, Election petition are being allotted amongst the other District Judges by rotation.

As per L & J Deptt., Mantralaya, Mumbai Resolution No.SANKIRNA-0816/625/C.R.101/DESK 11, dt.12/06/2019 there is a Civil Court Junior Division established at Bodwad Dist.Jalgaon from 16/06/2019.

As per Hon'ble High Court, Mumbai letter No.B(W)A-1223 of 1992/1938/30496/2018 dt.23/08/2018 alongwith L & J Deptt., Mantralaya, Mumbai Resolution No.SANKIRNA-0217/C.R.72/DeshXI dt.21/08/2018 there is a Civil Court Senior Division established at Chalisgaon Dist.Jalgaon from 26/08/2018.

(IV) The norms set by it for the discharge of its functions :

The Hon'ble High Court & Government have set various norms for judicial & administration work of the officials. As per these norms the work of officials is evaluated. The organizations discharges its functions in view of Rules of Maharashtra Civil Services, Maharashtra Budget Manuals, Bombay Financial Rules, Maharashtra Treasury Rules, Manuals, Regulations, and Government Resolutions, Circulars and Notifications. The monthly report submitted to the Hon'ble High Court & Government.

(V) The rules, regulations, instructions, manuals and records held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions. The below listed rules, regulations, instructions, manuals, records are hold by the organization or are being used for its control or discharging its functions by the employees.

Judicial work is done as per the enforced acts, Civil/Criminal Procedure Code, Civil/Criminal Manual, Maharashtra Civil Services Rules, The Maharashtra Budget Manual, The Bombay Financial Rules, The Maharashtra Treasury Rules and various Resolutions, Circulars, Notifications, etc. issued by the Hon'ble Supreme Court/High Court/Government from time to time.

(VI) A statement of the categories of documents that are held by it or under its control.

The following registers/documents are maintained by this Organization;

- (1) The Kaccha Register for Civil Side
- (2) The separate registers for the registration of Special Civil Suit, Regular Civil Suit, Small Cause Civil Suits, Regular Darkhast, Precepts, etc. are being maintained in the Court/s of Civil Judge (Senior Division) and in the Court/s of Civil Judge (Jr. Division).
- (3) The separate registers for the registration of Regular IPC cases, Summary IPC cases and Miscellaneous Criminal Cases etc. are being maintained in the Court of Chief Judicial Magistrate and in the Court/s of Judicial Magistrate First Class.
- (4) The separate registers for the registration of Regular Civil Appeal, Miscellaneous Civil Appeal and Motor Accident Claims Petitions and its execution are being maintained in Appellate Court/s.
- (5) The separate registers for the registration of Sessions Trial Cases, Special Criminal Cases, Criminal Revisions and Miscellaneous Criminal Applications filed before the Sessions Court/s.
- (6) The Daily Boards, Memorandum Books, Daily Court Fee Registers, Writ Registers and various other Registers are being maintained as per the Civil and Criminal Manual.
- (7) For the purpose of maintaining Accounts of the organization, the registers. i.e. The Book for Receipts for money paid into Court, Register of deposit receipts-"C" Register, the Register of deposit payment-"D" Register, the Register of attached property produced in Civil Proceedings-"F" Register, the Register of Money received on account of subsistence money of Civil Prisoners-"G" Register, the register of payment on account of subsistence money-"H" register, the Cash Book-I, the Ledger Book-J, the Treasury Pass Book-K, the Treasury Cheque Book-L, the register of applications for refund of lapsed deposit, and other various registers are being maintained as per the Civil and Criminal Manuals.
- (8) Service Books of Officer/s and employee/s, GPF Account of Class-IV Govt. Servants, Muster Roll of Class-III and IV Govt. Servants, List of disposed-of records deposited in Judicial Record Room.

The record of the decided cases upto June 2014 of Courts in Jalgaon Judicial District are deposited in Judicial Record Room, Jalgaon and certified copies in decided cases are being prepared and supplied by the Asstt. Supdt. (Record), Jalgaon. Record of the all cases is arranged in District Court Record Room no.1,2, & 3 courtwise, monthwise & yearwise on various racks.

As per directions in the Hon'ble High Court letter No. A(Spl.)0404/388/2014 dt.13/10/2014 the record of decided cases in the jurisdiction of Amalner & Bhusawal are kept in the Record Room of Amalner & Bhusawal. Chopda, Parola, Amalner these taluka courts are under the jurisdiction of District Judge-1, Amalner. Bhusawal, Muktaingar, Raver, Yawal, Bodwad are under the jurisdiction of District Judge-1, Bhusawal. From July 2014 the record of decided cases are kept in the concerned Record Room of Amalner & Bhusawal. and certified copies in decided cases are being prepared and supplied by them. Record

of the all cases is arranged in District Court Record Room courtwise, monthwise & yearwise on various racks.

(VII) The particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof.

The information related to this issue/point, so far as this organization is concerned is "Nil".

(VIII) A statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public or the minutes of such meetings are accessible for public.

The information related to this issue/point so far as this organization is concerned is "Nil". But the District Legal Services Authority, Jalgaon used to arrange the Lok-Adalats & workshops, literacy camp etc. for giving legal advice & guidance of the laws to the poor people.

(IX) A directory of its officers and employees.

The following is the directory of the Officers of the Organization;

(01)	The Principal District & Sessions Judge, Jalgaon	0257-2221273
(02)	The District Judge-1/2/3 & A.S.J.,Jalgaon.	0257-2236341
(03)	The Civil Judge Senior Divn., Jalgaon.	0257-2226955
(04)	The Secretary, Dist.Legal Services Authority, Jalgaon	0257-2221474
		0257-2241176
(05)	The Chief Judicial Magistrate, Jalgaon.	0257-2229810
(06)	The 3rd Jt.Civil Judge (J.D.) & JMFC, (I Court) Jalgaon.	0257-2241847
(07)	The 4th Jt.Civil Judge (J.D.) & JMFC, (II Court) Jalgaon.	0257-2226399
(08)	The District Judge-1 & A.S.J., Amalner.	02587-228163
(09)	The Civil Judge Sr.Divn., Amalner	02587-222610
(10)	The Civil Judge (J.D.) Amalner	02587-226846
(11)	The Civil Judge (J.D.) & JMFC, Parola	02597-222736
(12)	The Civil Judge (J.D.) & JMFC, Erandol	02588-244639
(13)	The Civil Judge (J.D.) & JMFC, Chopda	02586-220292
(14)	The District Judge-1 & A.S.J., Bhusawal	02582-222146
(15)	The Civil Judge Sr.Divn., Bhusawal	02582-222148
(16)	The Jt.Civil Judge (J.D.) & JMFC, Bhusawal	02582-223979
(17)	The Judicial Magistrate (Railways) Bhusawal	02582-226990

(18)	The Civil Judge (J.D.) & JMFC, Raver	02584-250439
(19)	The Civil Judge (J.D.) & JMFC, Yawal	02585-261369
(20)	The Civil Judge (J.D.) & JMFC, Muktainagar	02583-222546
(21)	The Jt.Civil Judge (J.D.) & JMFC, Chalisgaon	02589-223044
(22)	The Civil Judge (J.D.) & JMFC, Pachora	02596-244390
(23)	The Civil Judge (J.D.) & JMFC, Jamner	02580-230080
(24)	The Civil Judge (J.D.) & JMFC, Bhadgaon	02596-213004
(25)	The Civil Judge (J.D.) & JMFC, Dharangaon	02588-252550
(26)	The Civil Judge (J.D.) & JMFC, Bodwad	02582-275200
(27)	The Registrar, District Court, Jalgaon.	0257-2221273
		0257-2236341
(28)	The Superintendent, HKW/TW Branch	0257-2236341
(29)	District & Sessions Court, Jalgaon FAX No.	0257-2214417
(30)	District Legal Services Authority, Jalgaon FAX No.	0257-2221474

(X) The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations. The information is as under;

	<u>Cadre/Category</u>	<u>Pay Scale/s.</u>
	<u>Class-I</u>	(As per Padmanabhan Commission)
(1)	The Principal District & Sessions Judge/ District Judges & A.S.J./Adhoc Additional District Judges & ASJ	Rs.51550-1230-58930-1380-63070
(2)	The Civil Judge (Senior Division)/ The Chief Judicial Magistrates.	Rs.39530-920-40450-1080-49090-1230-54010/-
(3)	The Civil Judge (Junior Division and Judicial Magistrates First Class.	Rs.27700-770-33090-920-40450-1080-44770/-

Statement showing the Pay of the Judicial Officers working on the establishment of District & Sessions Court, Jalgaon As on 01.07.2018 (As per Padmanabhan Samiti).

The D.A. & other allowances are not shown as the same are variable. D.A. as on 1/7/2019 is 154%.

Sr. No.	Name of Judicial Officer	Designation	Basic Pay as on 1st July, 2019
1	Shri G.A.Sanap	Principal District & Sessions Judge, Jalgaon	70290/-
2	Shri P.Y.Ladekar	District Judge-1 & ASJ, Jalgaon	61690/-
3	Shri R.J.Katariya	District Judge-2 & ASJ, Jalgaon	52780/-
4	Shri D.A.Deshpande	District Judge-3 & ASJ, Jalgaon	55240/-
5	Shri S.G.Thube	Adhoc District Judge-1 & ASJ, Jalgaon	56470/-

6	Shri R.N.Hiwase	Adhoc District Judge-2 & ASJ, Jalgaon	55240/-
7	Shri V.R.Joshi	District Judge-1 & ASJ, Amalner	61690/-
8	Shri R.P.Pande	District Judge-2 & ASJ, Amalner	61690/-
9	Shri S.P.Dorle	District Judge-1 & ASJ, Bhusawal	61690/-
10	Shri S.B.hansali	District Judge-2 & ASJ, Bhusawal	55240/-
11	Shri R.R.Bhagwat	Adhoc District Judge-1 & ASJ, Bhusawal	51550/-
12	Smt.S.N.Mane (Gadekar)	Civil Judge Senior Division, Jalgaon	44770/-
13	Shri V.M.Sundale	Jt.Civil Judge S.D. & Additional C.J.M., Jalgaon	44770/-
14	Shri A.R.Soni	2nd Jt.Civil Judge S.D. & Additional C.J.M., Jalgaon	55240/-
15	Smt.Vandana V.Joshi	3rd Jt.Civil Judge S.D. & Additional C.J.M., Jalgaon	42610/-
16	Shri S.N.Phad	4th Jt.Civil Judge S.D. & Additional C.J.M., Jalgaon	39530/-
17	Smt.N.K.Patil	5th Jt.Civil Judge S.D. & Additional C.J.M., Jalgaon	41530/-
18	Shri K.H.Thombare	Secretary, District Legal Services Authority, Jalgaon	42610/-
19	Shri R.M.Karade	Civil Judge, Senior Division, Amalner	43690/-
20	Shri P.A.Sable	Civil Judge, Senior Division, Bhusawal	43690/-
21	Shri V.G.Chaukhande	Jt.Civil Judge, Senior Division, Bhusawal	39530/-
22	Shri M.P.Bihare	2 nd Jt.Civil Judge Senior Division, Bhusawal	39530/-
23	Shri L.S.Padhen	Civil Judge Senior Division, Chalisgaon	43690/-
24	Smt.C.V.Patil	Chief Judicial Magistrate, Jalgaon	45850/-
25	Shri G.G.Kamble	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	36770/-
26	Shri V.C.Joshi	2nd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	36770/-
27	Smt.M.Y.Nemade	3rd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	34010/-
28	Smt.R.D.Sidanale	4th Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	31550/-
29	Smt.Akshi Jain	5th Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	32320/-
30	Shri H.D.Deshinge	6th Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	30010/-
31	Shri D.B.Sathe	7th Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	28470/-
32	Shri A.S.Shaikh	8th Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	28470/-
33	Smt.P.A.Shriram	9th Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	30780/-
34	Smt.D.M.Patil	10th Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	30010/-
35	Shri V.I.Ghorpade	11th Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	30010/-
36	Smt.D.M.Shinde	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Bhusawal	38610/-
37	Smt.S.Y.Sul	2 nd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Bhusawal	28470/-
38	Smt.P.V.Chidre	3 rd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Bhusawal	30780/-
39	Shri R.S.Mankar	4 th Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Bhusawal	30780/-
40	Shri R.R.Ahir	Judicial Magistrate F.C.(Railways), Bhusawal	37690/-
41	Shri S.D.Garad	Civil Judge J.D. & JMFC, Bodwad	39530/-

42	Shri S.A.Sardar	Civil Judge J.D. & JMFC, Muktainagar	36770/-
43	Shri R.L.Rathod	Civil Judge J.D. & JMFC, Raver	28470/-
44	Shri R.M.Lolge	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Raver	30780/-
45	Shri D.G.Jagtap	Civil Judge J.D. & JMFC, Yawal	35850/-
46	Shri M.S.Banchare	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Yawal	30010/-
47	Shri P.B.Palaspagar	Civil Judge J.D. & JMFC, Chopda	31550/-
48	Shri D.G.Mhaske	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Chopda	29240/-
49	Shri P.G.Mahalankar	Civil Judge J.D. & JMFC, Parola	33090/-
50	Shri M.K.Patil	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Parola	32320/-
51	Shri N.M.Bandgar	Civil Judge J.D. & JMFC, Erandol	31550/-
52	Shri S.D.Sawarkar	Civil Judge J.D. & JMFC, Dharangaon	36770/-
53	Smt.R.D.Kharate	Civil Judge J.D. & JMFC, Bhadgaon	30010/-
54	Shri I.J.Thakare	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Bhadgaon	30010/-
55	Shri M.M.Chitale	Civil Judge J.D. & JMFC, Jamner	36770/-
56	Shri S.C.Havelikar	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jamner	35850/-
57	Shri A.A.Kulkarni	2 nd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jamner	31550/-
58	Shri F.K.Siddiqui	Civil Judge J.D. & JMFC, Pachora	30010/-
59	Shri M.H.Haque	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Pachora	30780/-
60	Shri G.S.Badgular	2 nd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Pachora	28470/-
61	Smt.A.S.Bhasarkar	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Chalisgaon	32320/-
62	Shri G.V.Gandhe	2 nd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Chalisgaon	30010/-
63	Shri M.V.Bhagwat	3 rd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Chalisgaon	28470/-
64	Smt.S.S.Agrawal	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Amalner	32320/-
65	Shri Y.J.Valvi	2 nd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Amalner	28470/-

Class-II

(As per 7th Pay Commission)

- (1) The Registrar, District & Sessions Court, Jalgaon S-20 Rs.56100-177500/-

Class-III

- (2) Stenographer Grade-I S-17 Rs.47600-151100/-
(3) Superintendent S-16 Rs.44900-142400/-
(4) Assistant Superintendent S-15 Rs.41800-132300/-
(5) Stenographer Grade II S-15 Rs.41800-132300/-
(6) Stenographer Grade III S-14 Rs.38600-122800/-
(7) Senior Clerk. S-8 Rs.25500-81100/-

(8)	Junior Clerk/Driver/Bailiff	S-6 Rs.19900-63200/-
(9)	Head Bailiff	S-8 Rs.25500-81100/-
<u>Class-IV</u>		
(10)	Book Binder	S-5 Rs.18000-56900/-
(11)	Havaldar	S-4 Rs.17100-54000/-
(12)	Naik/Xerox Operator	S-3 Rs.16600-52400/-
(13)	Peon/Watchman/Sweeper	S-1 Rs.15000-47600/-

**** Statement showing the Pay & Grade Pay of the Class-II, III & IV Official working on the establishment of District & Sessions Court, Jalgaon As on 01/07/2019 at the end of this information. The D.A. & other allowances are not shown as the same are variable. HRA is 8% & D.A. as on 1/7/2019 is 12%**

(XI) The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made.

Initially the Organization receives the grants under various heads from the Government and thereafter it distributes the same amongst it's subordinate Courts/ authorities as per their requirements and the remaining funds are used to keep for the expenditure of the organization for expenditure of pay & allowances, over-time allowance, wages, traveling allowances, office expenses, Rent, rate & taxes, publications, grant-in-aid etc.

(XII) The manner of execution of subsidiary programs, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programs.

The fine credited to the Government in particular offences, 50% of such a fine is used to be allotted to the local bodies & panchayat sansthas in which jurisdiction the offence was committed, towards compensation & grant-in-aid.

The Government also gives Grant-in-aid to the Advocate Bar libraries at the District place and also at the Taluka places for the purpose of purchasing Law Books, etc.

(XIII) Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it.

Licenses/permits are being issued to the Clerk/s of the Advocate/s. License to the persons who work as Typist in the Bar Room with the consultation of the Judge & the Bar Association. Licenses are also being given to the persons who work as Petition Writer in Civil Court with the consultation of the Judge and they are authorize to receive the charges for reduce in writing the description of the documents and for typing charges as per norms prescribed in Civil and Criminal Manual.

(XIV) Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form.

The details of all the Civil & Criminal proceedings have been feeded in the computer C.I.S. system from the year 2005. The information in the said system is updated from time to time. The information of the proceedings feeded in C.I.S. System is made open the Advocates and litigants in computer facility center. The said information is also available on the website viz.<http://districts.ecourts.gov.in/jalgaon>.

(XV) The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, it maintained for public use.

The information of the proceedings feeded in C.I.S. System is made available to the Advocates and litigants in computer facility center. The library facility is not available for litigants. The library facility is available for the Judicial Officers and also for the Advocates.

(XVI) The names, designations and other particulars of the Public Information Officers.

In view of the directions of the Hon'ble High Court, Bombay the Registrar of the District and Sessions Court, Jalgaon is appointed as Public Information Officer for the District and Sessions Court, Jalgaon. The District Judge-1, Jalgaon is appointed as Appellate Authority under R.T.I. Act.

Name	: Shri D.G.Shaikh
Designation	: Registrar, District & Sessions Court, Jalgaon.
Jurisdiction	: For Jalgaon Judicial District.
Address	: District & Sessions Court, Jalgaon.
Phone	: 0257-2221273.
Appellate Authority is	: District Judge-1 and Additional Sessions Judge, Jalgaon.
Name	: Shri P.Y.Ladekar
Jurisdiction	: For Jalgaon Judicial District.
Address	: District & Sessions Court, Jalgaon
Phone	: 0257-2236341

Assistant Public Information Officer in Judicial District of Jalgaon :

The Superintendents working in the Court of District Judge-1, Amalner & Bhusawal, in the Court of Civil Judge Sr.Divn., Jalgaon /Amalner/ Bhusawal/Chalisingaon, are appointed as “Assistant Public Information Officer”.

The Assistant Superintendents working in the Court of Chief Judicial Magistrate, Jalgaon, Judicial Magistrate First Class, 1st Court, Jalgaon, Judicial Magistrate First Class, 2nd Court, Jalgaon, Judicial Magistrate First Class (Railways), Bhusawal & Jt.Civil Judge J.D. & J.M.F.C., Amalner & Bhusawal are also appointed as “Assistant Public Information Officer”.

In the Courts at Taluka places i.e. Court of the Civil Judge J.D. & J.M.F.C., Raver /Yawal /Muktainagar /Jamner /Parola /Chopda /Bhadgaon /Pachora /Chalisingaon /Dharangaon /Bodwad the Assistant Superintendents working in the said Courts are appointed as “Assistant Public Information Officer”.

In view of the letter of Maharashtra State Legal Services Authority the Secretary, District Legal Services Authority, Jalgaon is appointed as “Public Information Officer” & Superintendent working in the DLSA office is appointed as “Assistant Public Information Officer”.

In the Taluka places the Sr.Clerk looking the matters of Taluka Legal Services Authority are appointed as “Assistant Public Information Officer” & Chairman of Taluka Legal Services Authority is appointed as “Public Information Officer”.

The Chairman, District Legal Services Authority, Jalgaon is appointed as Appellate Authority under R.T.I. Act.

As per the directions in Law & Judiciary Deptt.letter No.संकिर्ण-२०१५/५५२/ प्र.क्र.४४/का.२१ दि.९/६/१५ for acceptance of application received online under the RTI Act following officer are appointed as “Nodal Officer”

1. The District Judge-1 & A.S.J., Amalner /Bhusawal.
2. The District Judge-2 & A.S.J., Jalgaon
3. The Civil Judge Sr.Divn., Amalner/ Bhusawal.
4. The Civil Judge J.D. & J.M.F.C., Chalisingaon /Pachora /Bhadgaon /Erandol /Parola /Dharangaon /Chopda /Yawal /Jamner /Raver /Muktainagar.
5. The Jt.Civil Judge J.D. & J.M.F.C., Amalner /Bhusawal.
6. The Judicial Magistrate F.C., (Railways),Bhusawal.

Also, as per the directions in the above letter Jr.Clerks who are working in the Computer Section at District Court, Jalgaon & Taluka Courts are appointed as “System Administrator”.

(XVII)

Such other information as may be prescribed:

The work of maintenance of Court Building and Residential Quarters of Judicial Officers and employees is being look-after by the Public Works Department.

There are following Associations of Group-C and Group-D staff working in the Judicial District of Jalgaon recognized by the Government of Maharashtra.

- 01.The Jalgaon Jilla Nyayalayin Karmachari (Group-C) Sanghatana, Jalgaon.
- 02.The Jalgaon Jilha Bailiff Sangh, Jalgaon.
03. The Jalgaon Jilla Nyayalayin Karmachari (Group-D) Sanghatana, Jalgaon.

There is an establishment of “Jalgaon Jilla Nyayalayin Karmachari Sahkari Pat-Sanstha” to meet with the monitory needs of Court employees.

There is a Court Canteen. The Jalgaon Zilla Nyayalayin Karmachari (Class-III) Sanghatana, Jalgaon is running Canteen. The canteen is given to the private person on contract of 11 months on rental basis.

There is court canteen in Chalisgaon Court. Advocate Bar Association, Chalisgaon is running the same.

NODAL OFFICER :- Jt.Civil Judge Senior Division, Jalgaon.

The information is updated in the month of August every year.

Date : 29/08/2019

Sd/-xxx
Public Information Officer
& Registrar,
District & Sessions Court,
Jalgaon

Sd/-xxx
Appellate Authority &
District Judge -1 &
Addl.Sessions Judge, Jalgaon

Statement showing the list of official's of Class-II, III & IV Estt. of Jalgaon Judicial District, who are granted Regular Annual Increment w.e.f. 1st July, 2019

Sr.No.	Name of the Officials	Applicable level in pay matrix	Present Pay	Increment	Applicable level in pay matrix	Pay after grant of increment	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8
	S/Shri.						
<u>STENOGRAPHER GRADE-1 : Pay Matrix Level :- S-17 : 47600-151100</u>							
1	A R Bhogare	S-17	91400	2700	S-17	94100	
2	R B Khardekar	S-17	83600	2500	S-17	86100	
3	R J Vishwakarma	S-17	86100	2600	S-17	88700	
4	Sau M M Trivedi	S-17	81200	2400	S-17	83600	
5	Shri H D Borse	S-17	83600	2500	S-17	86100	
6	R D Joshi	S-17	68000	2000	S-17	70000	Pay fixed as per option obtained
7	S S Puranik	S-17	68000	2000	S-17	70000	Pay fixed as per option obtained
8	J L Joshi	S-17	68000	2000	S-17	70000	Pay fixed as per option obtained
9	A P Wani	S-17	68000	2000	S-17	70000	Pay fixed as per option obtained
10	N R Patil	S-17	68000	2000	S-17	70000	Pay fixed as per option obtained
11	P N Bavaskar	S-17	62200	3800	S-17	66000	Pay fixed as per option obtained
12	M T Kolhe	S-17	56900	3500	S-17	60400	Pay fixed as per option obtained
<u>SUPERINTENDENT : Pay Matrix Level S-16 : 44900-142400</u>							
1	V M Khairnar	S-16	68000	2000	S-16	70000	
2	L L Lohar	S-16	68000	2000	S-16	70000	
3	P G Nagarkar	S-16	68000	2000	S-16	70000	
4	Sau J V Joshi	S-16	68000	2000	S-16	70000	
5	P U Mahale	S-16	68000	2000	S-16	70000	
6	P S Gade	S-16	56900	1700	S-16	58600	
7	R S Thakur	S-16	55200	3400	S-16	58600	Promoted w.e.f. 25/03/2019. Pay fixed as per option.
<u>ASSISTANT SUPERINTENDENT : Pay Matrix Level S-15 : 41800-132300.</u>							
1	D V Bhavsar	S-15	53000	1600	S-15	54600	
2	V L Pawar	S-15	54600	1600	S-15	56200	
3	A R Deshpande	S-15	53000	1600	S-15	54600	
4	C V Chatur	S-15	53000	1600	S-15	54600	
5	A R Tambatkar	S-15	53000	1600	S-15	54600	
6	D R Patil	S-15	53000	1600	S-15	54600	
7	Sau K K Joshi	S-15	53000	1600	S-15	54600	
8	Sau A P Joshi	S-15	53000	1600	S-15	54600	
9	A B Divekar	S-15	53000	1600	S-15	54600	
10	V S Kalkar	S-15	53000	1600	S-15	54600	
11	R V Patwari	S-15	53000	1600	S-15	54600	
12	S R Baviskar	S-15	54600	1600	S-15	56200	
13	M S Pawar	S-15	53000	1600	S-15	54600	
14	K P Joshi	S-15	51500	1500	S-15	53000	
15	P B Rokade	S-15	51500	1500	S-15	53000	
16	A M Sugandhiwale	S-15	51500	1500	S-15	53000	
17	S G Dhuppad	S-15	51500	1500	S-15	53000	
18	H G Koli	S-15	51500	1500	S-15	53000	
19	M G Chandankar	S-15	51500	1500	S-15	53000	
20	P J Kulkarni	S-15	51500	1500	S-15	53000	

Annual Increment Order-July, 2019

1	2	3	4	5	6	7	8
21	S L Chaudhari	S-15	51500	1500	S-15	53000	
22	V G Ambatkar	S-15	51500	1500	S-15	53000	
23	V B Dhande	S-15	54600	1600	S-15	56200	
24	M I Shaikh	S-15	51500	1500	S-15	53000	
25	Sau S S Shukla	S-15	50000	1500	S-15	51500	
26	S M Chaudhari	S-15	51500	1500	S-15	53000	
27	D B Koli	S-15	50000	1500	S-15	51500	
28	S N Patil	S-15	50000	1500	S-15	51500	
29	D G Randhir	S-15	50000	1500	S-15	51500	
30	Sau K D Bhavsar	S-15	50000	1500	S-15	51500	
31	J B Patil	S-15	50000	1500	S-15	51500	
32	S P Athawale	S-15	50000	1500	S-15	51500	
33	A T Garge	S-15	50000	1500	S-15	51500	
34	S V Mundake	S-15	56200	1700	S-15	57900	
35	Sau S M Chaudhari	S-15	50000	1500	S-15	51500	
36	Sau N N Patil	S-15	48500	1500	S-15	50000	
37	R S Savdekar	S-15	50000	1500	S-15	51500	

STENOGRAPHER GRADE-2 : Pay Matrix Level :- S-15 : 41800-132300.

1	M M Patil	S-15	51500	1500	S-15	53000	
2	Y L Sonawane	S-15	51500	1500	S-15	53000	
3	Sau Y D Ghatol	S-15	51500	1500	S-15	53000	
4	M L Salunke	S-15	51500	1500	S-15	53000	
5	M N Sonar	S-15	50000	1500	S-15	51500	
6	P D Wankhede	S-15	45700	1400	S-15	47100	
7	S P Mahajan	S-15	45700	1400	S-15	47100	
8	V S Nikum	S-15	44400	1300	S-15	45700	
9	S S Patil	S-15	48500	3000	S-15	51500	Pay fixed as per option obtained
10	A E Jade	S-15	51500	1500	S-15	53000	

STENOGRAPHER GRADE-3 : Pay Matrix Level :- S-14 : 38600-122800.

1	S J Patil	S-14	76400	2300	S-14	78700	
2	S P Sharma	S-14	76400	2300	S-14	78700	
3	S H Bagul	S-14	76400	2300	S-14	78700	
4	Sau V D Neve	S-14	67900	2000	S-14	69900	
5	M L Saraf	S-14	62100	1900	S-14	64000	
6	S V Harimkar	S-14	62100	1900	S-14	64000	
7	A S Rane	S-14	62100	1900	S-14	64000	
8	S S Kulkarni	S-14	62100	1900	S-14	64000	
9	G R Thombare	S-15	59600	1800	S-15	61400	
10	S K Mankar	S-14	58500	1800	S-14	60300	
11	P T Patil	S-14	47500	1400	S-14	48900	
12	S B Wani	S-14	47500	1400	S-14	48900	
13	S B Patil	S-14	46100	1400	S-14	47500	
14	S M Teli	S-14	43500	1300	S-14	44800	
15	M B Patil	S-14	42200	1300	S-14	43500	
16	B J Barhate	S-14	42200	1300	S-14	43500	
17	P N Sapkal	S-14	47500	1400	S-14	48900	
18	A A Mali	S-14	42200	1300	S-14	43500	
19	K A Mahajan	S-14	42200	1300	S-14	43500	
20	S N Bhoi	S-14	42200	1300	S-14	43500	
21	N A Bhat	S-14	46100	1400	S-14	47500	
22	R H Bari	S-14	43500	1300	S-14	44800	
23	U V Mahajan	S-14	42200	1300	S-14	43500	
24	S M Dusane	S-14	44800	1300	S-14	46100	

1	2	3	4	5	6	7	8
SENIOR CLERK : Pay Matrix Level S-8 : 25500-81100, S-15 : 41800-132300/-.							
1	Sau S P Kirange	S-15	51500	1500	S-15	53000	2 nd MACPS
2	V M Wadekar	S-8	43500	1300	S-8	44800	
3	I O Nikumbh	S-15	50000	1500	S-15	51500	2 nd MACPS
4	S B Bagad	S-15	50000	1500	S-15	51500	2 nd MACPS
5	A M Mahajan	S-8	43500	1300	S-8	44800	
6	S K Narkhede	S-8	43500	1300	S-8	44800	
7	Kalleshwar B Wani	S-15	48500	1500	S-15	50000	2 nd MACPS
8	P Y Patil	S-15	48500	1500	S-15	50000	2 nd MACPS
9	Sau M M Neve	S-15	44400	1300	S-15	45700	2 nd MACPS
10	D G Chaudhari	S-15	48500	1500	S-15	50000	2 nd MACPS
11	K G Sonar	S-15	48500	1500	S-15	50000	2 nd MACPS
12	Sau S K Shakyamuni	S-15	48500	1500	S-15	50000	2 nd MACPS
13	R P Bendale	S-15	48500	1500	S-15	50000	2 nd MACPS
14	Sau K D Suryawanshi	S-15	48500	1500	S-15	50000	2 nd MACPS
15	U J Kapadne	S-15	48500	1500	S-15	50000	2 nd MACPS
16	V S Bhavsar	S-15	48500	1500	S-15	50000	2 nd MACPS
17	S B Shukla	S-15	47100	1400	S-15	48500	2 nd MACPS
18	B D Chaudhari	S-15	57900	1700	S-15	59600	2 nd MACPS
19	Sau S S Jadhav	S-15	50000	1500	S-15	51500	2 nd MACPS
20	M P Kothawade	S-15	47100	1400	S-15	48500	2 nd MACPS
21	U P Sonar	S-15	48500	1500	S-15	50000	2 nd MACPS
22	L M Chaudhari	S-15	47100	1400	S-15	48500	2 nd MACPS
23	Jagdish Onkar Mali	S-15	47100	1400	S-15	48500	2 nd MACPS
24	A R Patil	S-15	47100	1400	S-15	48500	2 nd MACPS
25	K P Bhavsar	S-15	47100	1400	S-15	48500	2 nd MACPS
26	C K Borse	S-15	50000	1500	S-15	51500	2 nd MACPS
27	P K Chaudhari	S-15	50000	1500	S-15	51500	2 nd MACPS
28	A P Wankhede	S-15	47100	1400	S-15	48500	2 nd MACPS
29	D L Patil	S-15	51500	1500	S-15	53000	2 nd MACPS
30	R A Patil	S-15	48500	1500	S-15	50000	2 nd MACPS
31	S N Pakhale	S-15	47100	1400	S-15	48500	2 nd MACPS
32	A N Patil	S-15	47100	1400	S-15	48500	2 nd MACPS
33	P B Mali	S-15	47100	1400	S-15	48500	2 nd MACPS
34	A Y Pathan	S-15	47100	1400	S-15	48500	2 nd MACPS
35	R V Sapkale	S-15	47100	1400	S-15	48500	2 nd MACPS
36	S S Sonawane	S-15	47100	1400	S-15	48500	2 nd MACPS
37	M A Rajput	S-15	47100	1400	S-15	48500	2 nd MACPS
38	Smt N A Dhare	S-15	50000	1500	S-15	51500	2 nd MACPS
39	S S Sonawane	S-15	47100	1400	S-15	48500	2 nd MACPS
40	R M Wadnere	S-15	47100	1400	S-15	48500	2 nd MACPS
41	D S Vasane	S-8	41000	1200	S-8	42200	
42	C W Birhade	S-15	47100	1400	S-15	48500	2 nd MACPS
43	R P Dusane	S-15	47100	1400	S-15	48500	2 nd MACPS
44	S G Nagarkar	S-15	47100	1400	S-15	48500	2 nd MACPS
45	Y P Surmare	S-15	47100	1400	S-15	48500	2 nd MACPS
46	B M Bhosale	S-15	47100	1400	S-15	48500	2 nd MACPS
47	R M Mukunde	S-15	45700	1400	S-15	47100	2 nd MACPS
48	K W Joshi	S-15	47100	1400	S-15	48500	2 nd MACPS
49	P P Ranalkar	S-15	47100	1400	S-15	48500	2 nd MACPS
50	V W Patil	S-15	47100	1400	S-15	48500	2 nd MACPS
51	S P Dakare	S-15	47100	1400	S-15	48500	2 nd MACPS

Annual Increment Order-July, 2019

1	2	3	4	5	6	7	8
52	D G Jogi	S-15	48500	1500	S-15	50000	2 nd MACPS
53	Sau A C Bhat	S-15	47100	1400	S-15	48500	2 nd MACPS
54	D P Mali	S-15	47100	1400	S-15	48500	2 nd MACPS
55	P S Nimbhore	S-15	43100	1300	S-15	44400	2 nd MACPS
56	P M Kale	S-15	50000	1500	S-15	51500	2 nd MACPS
57	R A Saindane	S-15	50000	1500	S-15	51500	2 nd MACPS
58	A C Wankhede	S-15	47100	1400	S-15	48500	2 nd MACPS
59	Sau U G Patil	S-15	44400	1300	S-15	45700	2 nd MACPS
60	A E Yeole	S-15	48500	1500	S-15	50000	2 nd MACPS
61	S P Chaudhari	S-15	47100	1400	S-15	48500	2 nd MACPS
62	S R Badgujar	S-15	48500	1500	S-15	50000	2 nd MACPS
63	G N Nannaware	S-15	47100	1400	S-15	48500	2 nd MACPS
64	S W Thakare	S-8	39800	1200	S-8	41000	
65	V R Patil	S-15	47100	1400	S-15	48500	2 nd MACPS
66	S S Bhonde	S-8	38600	1200	S-8	39800	
67	Sau S D Jadhav (Ku S Y Gaikwad)	S-8	37500	1100	S-8	38600	
68	Sau K R Wani	S-15	50000	1500	S-15	51500	2 nd MACPS
69	R D Sonawane	S-15	47100	1400	S-15	48500	2 nd MACPS
70	K D Bhingare	S-8	37500	1100	S-8	38600	
71	Sau J E Mandge	S-8	37500	1100	S-8	38600	
72	B G Naik	S-8	37500	1100	S-8	38600	
73	Shri R N Mali	S-8	38600	1200	S-8	39800	
74	B G Sapkal	S-8	37500	1100	S-8	38600	
75	V J Bhalerao	S-8	37500	1100	S-8	38600	
76	L R Patil	S-8	37500	1100	S-8	38600	
77	K P Patil	S-8	37500	1100	S-8	38600	
78	Sau A V Joshi	S-8	37500	1100	S-8	38600	
79	D D Chaudhari (D D Zurkale)	S-8	37500	1100	S-8	38600	
80	V K Tarte	S-8	37500	1100	S-8	38600	
81	Kiran @ G N Vasevay (Sau G K Pingane)	S-8	37500	1100	S-8	38600	
82	Sau A H Sarode	S-8	37500	1100	S-8	38600	
83	Sau A U Shrawagi	S-8	37500	1100	S-8	38600	
84	K B Patil	S-8	37500	1100	S-8	38600	
85	Sau S C Bhure	S-8	37500	1100	S-8	38600	
86	B K More	S-8	37500	1100	S-8	38600	
87	K S Pingane	S-8	37500	1100	S-8	38600	
88	Sau S A Desale	S-8	37500	1100	S-8	38600	
89	Sau A A Ghule (Ku K S Nimbhore)	S-8	37500	1100	S-8	38600	
90	Sau M B Chaudhari	S-8	37500	1100	S-8	38600	
91	C B Zope	S-15	43100	1300	S-15	44400	2 nd MACPS
92	J B Malichkar	S-8	37500	1100	S-8	38600	
93	Sau H S Chitte	S-8	37500	1100	S-8	38600	
94	A R Sali	S-15	43100	1300	S-15	44400	2 nd MACPS
95	K G Kumavat	S-15	43100	1300	S-15	44400	2 nd MACPS
JUNIOR CLERK : Pay Matrix Level S-6 : 19900-63200/-, S-8 : 25500-81100/-, S-15 : 41800-132300/-.							
1	Sau D S Jaiswal	S-6	41800	1300	S-6	43100	
2	V P Suryawanshi	S-15	44400	1300	S-15	45700	2 nd M ACPS
3	S K Shinde	S-8	38600	1200	S-8	39800	1 st M ACPS
4	Sau S S Kulkarni	S-8	42200	1300	S-8	43500	1 st M ACPS

Annual Increment Order-July, 2019

1	2	3	4	5	6	7	8
5	P M Sartale	S-8	37500	1100	S-8	38600	Withheld increment for the year July-2017 is hereby released.
				1200	S-8	39800	Regular Inc., 1 st M ACPS.
6	A B Birhade	S-8	30500	--	S-8	30500	Three annual increments due on 01/07/17 to 01/07/19 and one annual increment due on 01/07/2020 are withheld with permanent effect vide D.C.O.O.Nos. 93/2013, Dtd. 27/05/2013 & 137/14, Dtd. 25/06/2014.
7	V P Bunde	S-8	37500	1100	S-8	38600	1 st M ACPS
8	Sau Kunjumol Johny	S-15	48500	1500	S-15	50000	2 nd M ACPS
9	V R Tayade	S-15	45700	1400	S-15	47100	2 nd M ACPS
10	D T Battise	S-15	47100	1400	S-15	48500	2 nd M ACPS
11	R B Bhoi	S-8	38600	1200	S-8	39800	1 st M ACPS
12	Hemraj K Patil	S-8	37500	1100	S-8	38600	
13	Sau Aarti A Mahajan	S-8	37500	1100	S-8	38600	1 st M ACPS
14	M K Patil	S-8	37500	1100	S-8	38600	1 st M ACPS
15	N R Pimpale	S-8	37500	1100	S-8	38600	1 st M ACPS
16	S B Sonar	S-15	44400	1300	S-15	45700	2 nd M ACPS
17	A H Pardeshi	S-8	36400	1100	S-8	37500	1 st M ACPS
18	D P Rajput	S-8	36400	1100	S-8	37500	1 st M ACPS
19	D M Kulkarni	S-8	36400	1100	S-8	37500	1 st M ACPS
20	N A More	S-8	36400	1100	S-8	37500	1 st M ACPS
21	B A Bari	S-8	36400	1100	S-8	37500	1 st M ACPS
22	C M Zope	S-8	37500	1100	S-8	38600	1 st M ACPS
23	A P Patil	S-8	35300	1100	S-8	36400	1 st M ACPS
24	Sau L M Rasane (Ku L H Kasar)	S-8	35300	1100	S-8	36400	1 st M ACPS
25	Satish R Patil	S-8	35300	1100	S-8	36400	1 st M ACPS
26	Sau K S Patel	S-15	44400	1300	S-15	45700	2 nd M ACPS
27	R G Bakale	S-15	44400	1300	S-15	45700	2 nd M ACPS
28	B W Patil	S-15	44400	1300	S-15	45700	2 nd M ACPS
29	D G Ingale	S-15	44400	1300	S-15	45700	2 nd M ACPS
30	Sau C A Thombare	S-15	43100	1300	S-15	44400	2 nd M ACPS
31	A P Kulkarni	S-8	38600	1200	S-8	39800	1 st M ACPS
32	Sanjay D Patil	S-8	37500	1100	S-8	38600	1 st M ACPS
33	B K Sonawane	S-8	37500	1100	S-8	38600	1 st M ACPS
34	Sau S A Dhangar	S-8	37500	1100	S-8	38600	1 st M ACPS
35	H N Puranik	S-8	35300	1100	S-8	36400	1 st M ACPS
36	R B Hatagade	S-8	35300	1100	S-8	36400	1 st M ACPS
37	M H Udar	S-8	37500	1100	S-8	38600	1 st M ACPS
38	S K Sharma	S-8	35300	1100	S-8	36400	1 st M ACPS
39	B S Pandav	S-8	35300	1100	S-8	36400	1 st M ACPS
40	S C Mali	S-8	35300	1100	S-8	36400	1 st M ACPS
41	G R Savale	S-8	35300	1100	S-8	36400	1 st M ACPS
42	V M Chaudhari	S-8	35300	1100	S-8	36400	1 st M ACPS
43	Sandeep B Joshi	S-8	36400	1100	S-8	37500	1 st M ACPS
44	A P Nayab	S-15	43100	1300	S-15	44400	2 nd M ACPS
45	S H Shaikh	S-15	43100	1300	S-15	44400	2 nd M ACPS
46	S N Chaudhari	S-15	43100	1300	S-15	44400	2 nd M ACPS
47	V S Desale	S-15	43100	1300	S-15	44400	2 nd M ACPS
48	S C Koli	S-8	37500	1100	S-8	38600	1 st M ACPS
49	N P Suryawanshi	S-8	35300	1100	S-8	36400	1 st M ACPS
50	D K Pawar	S-8	37500	1100	S-8	38600	1 st M ACPS

Annual Increment Order-July, 2019

1	2	3	4	5	6	7	8
51	S V Shinde	S-8	35300	1100	S-8	36400	1 st M ACPS
52	A N Gagde	S-8	35300	1100	S-8	36400	1 st M ACPS
53	S P Tade	S-8	34300	1000	S-8	35300	1 st M ACPS
54	A T A Shaikh	S-8	35300	1100	S-8	36400	1 st M ACPS
55	K M Lahoriya	S-15	48500	1500	S-15	50000	2 nd M ACPS
56	Smt K K Puranik	S-8	35300	1100	S-8	36400	1 st M ACPS
57	Sunil R Patil	S-8	35300	1100	S-8	36400	1 st M ACPS
58	Amit S Dayama	S-8	35300	1100	S-8	36400	1 st M ACPS
59	V D More	S-8	33300	1000	S-8	34300	1 st M ACPS
60	R M Joshi	S-8	33300	1000	S-8	34300	1 st M ACPS
61	Smt P H Patel	S-8	33300	1000	S-8	34300	1 st M ACPS
62	Farukh L. Shaikh	S-8	35300	1100	S-8	36400	1 st M ACPS
63	S S Ranade	S-8	33300	1000	S-8	34300	1 st M ACPS
64	S B More	S-8	33300	1000	S-8	34300	1 st M ACPS
65	A S Patil	S-8	33300	1000	S-8	34300	1 st M ACPS
66	Kamlakar L Patil	S-8	33300	1000	S-8	34300	1 st M ACPS
67	G V Mali	S-8	33300	1000	S-8	34300	1 st M ACPS
68	G U Warulkar	S-8	33300	1000	S-8	34300	1 st M ACPS
69	Smt S N Kurkure (Sau. S.G.Rane)	S-8	33300	1000	S-8	34300	1 st M ACPS
70	G S Chaudhari	S-8	37500	1100	S-8	38600	1 st M ACPS
71	A P Baviskar	S-8	35300	1100	S-8	36400	1 st M ACPS
72	Ravindra V Patil	S-8	35300	1100	S-8	36400	1 st M ACPS
73	Santosh P. Chaudhari	S-8	35300	1100	S-8	36400	1 st M ACPS
74	P R Yeole	S-8	35300	1100	S-8	36400	1 st M ACPS
75	S B Baviskar	S-8	34300	1000	S-8	35300	1 st M ACPS
76	Y B Bavaskar	S-8	34300	1000	S-8	35300	1 st M ACPS
77	Narendra P Patil	S-15	43100	1300	S-15	44400	2 nd M ACPS
78	P N Mahajan	S-8	33300	1000	S-8	34300	1 st M ACPS
79	Prakash B Sonar	S-8	34300	1000	S-8	35300	1 st M ACPS
80	B K Tadavi	S-8	36400	1100	S-8	37500	1 st M ACPS
81	D D Thakur	S-8	35300	1100	S-8	36400	1 st M ACPS
82	B D Bari	S-8	33300	1000	S-8	34300	1 st M ACPS
83	Sau S V Gade	S-8	33300	1000	S-8	34300	1 st M ACPS
84	Kalpesh L Patil	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st M ACPS
85	R S Mali	S-8	33300	1000	S-8	34300	1 st M ACPS
86	B P Patil	S-8	37500	1100	S-8	38600	1 st M ACPS
87	N N Wagh	S-8	34300	1000	S-8	35300	1 st M ACPS
88	Y K Patil	S-8	35300	1100	S-8	36400	1 st M ACPS
89	R F Tadavi	S-8	35300	1100	S-8	36400	1 st M ACPS
90	R V Amodkar	S-8	33300	1000	S-8	34300	1 st M ACPS
91	Santosh S Kulkarni	S-8	35300	1100	S-8	36400	1 st M ACPS
92	Smt R P Ingale (Ku R R Sapkale)	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st M ACPS
93	D P Baviskar	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st M ACPS
94	L R Chaudhari	S-6	29300	900	S-6	30200	
95	G V Chaudhari	S-6	28400	900	S-6	29300	
96	Hotilal K Patil	S-6	28400	900	S-6	29300	
97	M S Mahajan	S-6	28400	900	S-6	29300	
98	Narayan Natthu Patil	S-8	35300	1100	S-8	36400	1 st M ACPS
99	Y B Patil	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st M ACPS
100	V N Mahajan	S-6	28400	900	S-6	29300	
101	M D Wani	S-6	28400	900	S-6	29300	

Annual Increment Order-July, 2019

1	2	3	4	5	6	7	8
102	P G Sonawane	S-6	28400	900	S-6	29300	
103	D S Diware	S-6	28400	900	S-6	29300	
104	S R Belsare	S-6	28400	900	S-6	29300	
105	P S Kulkarni	S-6	28400	900	S-6	29300	
106	S S Bhat	S-6	28400	900	S-6	29300	
107	D R Chaudhari	S-6	28400	900	S-6	29300	
108	S S Bari	S-6	28400	900	S-6	29300	
109	M N Jain	S-6	28400	900	S-6	29300	
110	Kamleshwar P Patil	S-6	28400	900	S-6	29300	
111	D D Dabhade	S-6	28400	900	S-6	29300	
112	M L Kulkarni	S-6	28400	900	S-6	29300	
113	G S Waghale	S-6	28400	900	S-6	29300	
114	B R Shimpi	S-6	28400	900	S-6	29300	
115	M G Sonawane	S-6	28400	900	S-6	29300	
116	M R Khairnar	S-6	28400	900	S-6	29300	
117	Nilesh S Dahiwadkar	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st M ACPS
118	V R Thakur	S-8	33300	1000	S-8	34300	1 st M ACPS
119	P A Sonawane	S-6	28400	900	S-6	29300	
120	P R Nimbalkar	S-6	28400	900	S-6	29300	
121	Kalpna D Joshi	S-6	28400	900	S-6	29300	
122	S S Marathe	S-6	28400	900	S-6	29300	
123	D L Badgujar	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st M ACPS
124	M N Chaudhari	S-8	30500	900	S-8	31400	1 st M ACPS
125	L R Pardhe	S-6	27600	800	S-6	28400	
126	P G Patil	S-6	27600	800	S-6	28400	
127	M J Shimpi	S-6	27600	800	S-6	28400	
128	D M Mahale	S-6	27600	800	S-6	28400	
129	Sau M V Patil	S-6	27600	800	S-6	28400	
130	P D Patil	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st MACPS
131	S R Tadavi	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st MACPS
132	Ku M L Patil	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st MACPS
133	A J Patil	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st MACPS
134	H H Kulkarni	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st MACPS
135	D M Puneekar	S-6	27600	800	S-6	28400	
136	K T Chaudhari	S-6	31100	900	S-6	32000	
137	S S Khedkar	S-6	26800	800	S-6	27600	
138	N R Rajhans	S-6	28400	900	S-6	29300	
139	K A Bhalerao	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st M ACPS
140	S M Jagtap	S-8	30500	900	S-8	31400	1 st M ACPS
141	G P Sonar	S-6	26800	800	S-6	27600	
142	Sau Asha J Patil	S-6	26800	800	S-6	27600	
143	V P Sapkale	S-6	26800	800	S-6	27600	
144	Sau M M Shevade	S-6	27600	800	S-6	28400	
145	B J Rajput	S-6	28400	900	S-6	29300	
146	M N Chandankar	S-6	28400	900	S-6	29300	
147	Y K Pawar	S-6	27600	800	S-6	28400	
148	Ku Savita S Thakur	S-6	24500	700	S-6	25200	
149	J T Chandratre	S-6	24500	700	S-6	25200	
150	Y A Attarde	S-8	30500	900	S-8	31400	1 st M ACPS
151	Sudhakar G Patil	S-6	38300	1100	S-6	39400	
152	Ku S D Kulkarni	S-6	38300	1100	S-6	39400	
153	S S Dole	S-6	37200	1100	S-6	38300	
154	C S Medhe	S-6	36100	1100	S-6	37200	

Annual Increment Order-July, 2019

1	2	3	4	5	6	7	8
155	V G Bhalerao	S-6	36100	1100	S-6	37200	
156	P G Gavhane	S-6	32000	1000	S-6	33000	
157	R P Bornare	S-6	32000	1000	S-6	33000	
158	Kirankant K Londhe	S-6	31100	900	S-6	32000	
159	Smt. P R Sali	S-6	30200	900	S-6	31100	
160	Sau M D Nehete	S-6	30200	900	S-6	31100	
161	Smt K P Bagad	S-6	26800	800	S-6	27600	
162	A N Gurav	S-6	28400	900	S-6	29300	
163	Sau K D Nakave	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st M ACPS
164	M G Patil	S-6	28400	900	S-6	29300	
165	Shital K Joshi	S-6	24500	700	S-6	25200	
166	R P Jaikare	S-6	26000	800	S-6	26800	
167	Aabaji Santosh Patil	S-6	26000	800	S-6	26800	
168	M P Wani	S-6	29300	900	S-6	30200	
169	P L Purkar	S-6	28400	900	S-6	29300	
170	K B Jawale	S-6	28400	900	S-6	29300	
171	M D Salunke	S-6	27600	800	S-6	28400	
172	Shyam B Patil	S-6	27600	800	S-6	28400	
173	K M Atre	S-6	28400	900	S-6	29300	
174	S P Sonje	S-6	28400	900	S-6	29300	
175	G C Lambole	S-6	27600	800	S-6	28400	
176	Smt Rajshree P Patil	S-6	27600	800	S-6	28400	
177	Smt J R Khairnar	S-6	27600	800	S-6	28400	
178	Smt M K Karodpati	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st M ACPS
179	Smt Sangita R Patil	S-6	26800	800	S-6	27600	
180	P D Joshi	S-6	26800	800	S-6	27600	
181	D E Bodade	S-6	28400	900	S-6	29300	
182	A P Bari	S-6	30200	900	S-6	31100	
183	M R Chaudhari	S-6	24500	700	S-6	25200	
184	P A Suryawanshi	S-6	27600	800	S-6	28400	
185	Sau A H Sant	S-6	26800	800	S-6	27600	
186	S U Sonawane	S-6	26000	800	S-6	26800	Withheld increment for the year July-2017 is hereby released.
				800	S-6	27600	Regular Increment.
187	Abhijeet S Dayama	S-6	26800	800	S-6	27600	
188	K P Chandratre	S-6	24500	700	S-6	25200	
189	A D Godhane	S-6	24500	700	S-6	25200	
190	V G Jawale	S-6	24500	700	S-6	25200	
191	S P Dharurkar	S-6	24500	700	S-6	25200	
192	Nikhil S Dahiwadkar	S-6	27600	800	S-6	28400	
193	C S Badgujar	S-6	26000	800	S-6	26800	
194	Sau S A Baviskar	S-6	26800	800	S-6	27600	
195	A R Baviskar	S-6	26000	800	S-6	26800	
196	S B Bhalerao	S-6	27600	800	S-6	28400	
197	V S Marathe	S-6	26800	800	S-6	27600	
198	C V Pathak	S-6	26000	800	S-6	26800	
199	N M Solunke	S-6	23100	700	S-6	23800	
200	R R Thakur	S-6	22400	700	S-6	23100	
201	C N Deshmukh	S-6	26000	800	S-6	26800	
202	L Y Bhalerao	S-6	27600	800	S-6	28400	
203	K V Kulkarni	S-6	25200	800	S-6	26000	
204	R S Gurav	S-6	26800	800	S-6	27600	
205	K M Wani	S-6	26800	800	S-6	27600	

Annual Increment Order-July, 2019

1	2	3	4	5	6	7	8
206	P N Mhaskar	S-6	27600	800	S-6	28400	
207	D B Sarode	S-6	22400	700	S-6	23100	
208	R K Patil	S-6	22400	700	S-6	23100	
209	C J Chavan	S-6	22400	700	S-6	23100	
210	D K Tayade	S-6	22400	700	S-6	23100	
211	A B Joshi	S-6	22400	700	S-6	23100	
212	S B Pardeshi	S-6	22400	700	S-6	23100	
213	M B Baviskar	S-6	22400	700	S-6	23100	
214	V P Mahajan	S-6	22400	700	S-6	23100	
215	Manoj B Chaudhari	S-6	22400	700	S-6	23100	
216	K A Bharude	S-6	22400	700	S-6	23100	
217	Sau Rupali A Chaudhari (Rupali G Rathod)	S-6	22400	700	S-6	23100	
218	L D Dhande	S-6	22400	700	S-6	23100	
219	D S Wagh	S-6	26000	800	S-6	26800	
220	N D Kulkarni	S-6	25200	800	S-6	26000	
221	S A Chaudhari	S-6	22400	700	S-6	23100	
222	N V Bediskar	S-6	22400	700	S-6	23100	
223	N D Dusane	S-6	26000	800	S-6	26800	
224	Nilesh P Patil	S-6	22400	700	S-6	23100	
225	M D Bagad	S-6	22400	700	S-6	23100	
226	R G Mahajan	S-6	22400	700	S-6	23100	
227	S S Parse	S-6	22400	700	S-6	23100	
228	K A Neve	S-6	22400	700	S-6	23100	
229	R D Shimpi	S-6	22400	700	S-6	23100	
230	M S Dusane	S-6	26800	800	S-6	27600	
231	A Y Patil	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st MACPS
232	S P Rajput	S-6	26000	800	S-6	26800	
233	P K Pawar	S-6	27600	800	S-6	28400	
234	P A Sapkale	S-6	26800	800	S-6	27600	
235	Jakir Yusuf Pinjari	S-6	26800	800	S-6	27600	
236	R K Dusane	S-6	27600	800	S-6	28400	
237	G J Patil	S-6	24500	700	S-6	25200	
238	Renuka N Marathe	S-6	22400	700	S-6	23100	
239	C G Shirsath	S-6	26000	800	S-6	26800	
240	D B Badgujar	S-6	22400	700	S-6	23100	
241	R N Chavan	S-6	27600	800	S-6	28400	
242	Y S Jaykar	S-6	26800	800	S-6	27600	
243	G S Patil	S-6	25200	800	S-6	26000	
244	A J Bhoite	S-6	27600	800	S-6	28400	
245	Gajanan U. Patil	S-6	24500	700	S-6	25200	
246	M S Vaidya	S-6	23100	700	S-6	23800	
247	A S Puranik	S-6	21700	700	S-6	22400	
248	G M Kulkarni	S-6	21700	700	S-6	22400	
249	N A Ingale	S-6	26000	800	S-6	26800	
250	B L Pardeshi	S-6	24500	700	S-6	25200	
251	S J Deore	S-6	25200	800	S-6	26000	
252	K C Ghodake	S-6	24500	700	S-6	25200	
253	P R Chopade	S-6	23100	700	S-6	23800	
254	G L Sonar	S-6	25200	800	S-6	26000	
255	Atul G Patil	S-6	22400	700	S-6	23100	
256	T K Mahajan	S-6	22400	700	S-6	23100	
257	S B Sonawane	S-6	21700	700	S-6	22400	

Annual Increment Order-July, 2019

1	2	3	4	5	6	7	8
258	D A Chaudhari	S-6	22400	700	S-6	23100	
259	D N Patil	S-6	26000	800	S-6	26800	
260	D S Pawar	S-6	26000	800	S-6	26800	
261	Smt S S Songire	S-6	25200	800	S-6	26000	
262	Y J Chaudhari	S-6	22400	700	S-6	23100	
263	M A Kapure	S-6	22400	700	S-6	23100	
264	U S Mahajan	S-6	23100	700	S-6	23800	
265	M T Sonawane	S-6	26800	800	S-6	27600	
266	N J Sayyad	S-6	23100	700	S-6	23800	
267	S P Hatkar	S-6	26800	800	S-6	27600	
268	J A Patil	S-6	21700	700	S-6	22400	
269	P L Badarkar	S-6	22400	700	S-6	23100	
270	J N Mankar	S-6	21700	700	S-6	22400	
271	T S Pawar	S-6	21700	700	S-6	22400	
272	R V Ahirrao	S-6	27600	800	S-6	28400	
273	Sau J V Chaudhari (Smt. J.E.Bodade)	S-6	25200	800	S-6	26000	
274	Y S Nimbalkar	S-6	25200	800	S-6	26000	
275	V B Bhalerao	S-6	27600	800	S-6	28400	
276	L M Visave	S-6	21700	700	S-6	22400	
277	S L Rawate	S-6	25200	800	S-6	26000	
278	K H Javare	S-6	29300	900	S-6	30200	
279	R R Sale	S-6	26800	800	S-6	27600	
280	B S Chaudhari	S-6	21100	600	S-6	21700	
281	Y S Vaidya	S-6	21100	600	S-6	21700	
282	Sau. H J Vispute (Hetal C. Solanki)	S-6	21100	600	S-6	21700	
283	Sau. Shubhangi C Patil	S-6	21100	600	S-6	21700	
284	D B Chaudhari	S-6	21100	600	S-6	21700	
285	P V Patil	S-6	21100	600	S-6	21700	
286	P P Bhalerao	S-6	20500	600	S-6	21100	
287	H S Wani	S-6	19900	600	S-6	20500	
288	S B Mahajan	S-6	19900	600	S-6	20500	
289	D T Kurhade	S-6	19900	600	S-6	20500	
290	S A Kadam	S-6	19900	600	S-6	20500	
291	A P Bhalerao	S-6	19900	600	S-6	20500	
292	Tausif Malik Kalu Ahmad	S-6	19900	600	S-6	20500	
293	R V Ahirrao	S-6	19900	600	S-6	20500	
294	K R Kulkarni	S-6	19900	600	S-6	20500	
295	D S Patil	S-6	19900	600	S-6	20500	
296	Ku N A Birhade	S-6	19900	600	S-6	20500	
297	R B Tirmal	S-6	19900	600	S-6	20500	
298	Ku U S Puranik	S-6	19900	600	S-6	20500	
299	P D Chaudhari	S-6	19900	600	S-6	20500	
300	S G Tongal	S-6	19900	600	S-6	20500	
301	A J Rathod	S-6	19900	600	S-6	20500	
302	S G Murkute	S-6	19900	600	S-6	20500	
303	J B Chaudhari	S-6	19900	600	S-6	20500	
304	S B Kathoke	S-6	19900	600	S-6	20500	
305	Smt Sangita Ravindra Patil	S-6	19900	600	S-6	20500	
306	P V Bhombade	S-6	19900	600	S-6	20500	
307	D S Rathod	S-6	19900	600	S-6	20500	
308	Smt A D Sarode	S-6	19900	600	S-6	20500	
309	A B Patil	S-6	19900	600	S-6	20500	

Annual Increment Order-July, 2019

1	2	3	4	5	6	7	8
310	V R Vanjari	S-6	19900	600	S-6	20500	
311	D P Bhavsar	S-6	19900	600	S-6	20500	
312	S T Jadhav	S-6	19900	600	S-6	20500	
313	H D Bhamare	S-6	19900	600	S-6	20500	
314	J R Baisane	S-6	19900	600	S-6	20500	
315	M D Patil	S-6	19900	600	S-6	20500	
316	G S Lad	S-6	19900	600	S-6	20500	
317	P R Patil	S-6	19900	600	S-6	20500	
318	R R Patil	S-6	19900	600	S-6	20500	
319	V N Deshagaj	S-6	19900	600	S-6	20500	
320	C V Pawar	S-6	19900	600	S-6	20500	
321	T D Salunke	S-6	19900	600	S-6	20500	
322	C Y Chimankar	S-6	19900	600	S-6	20500	
323	D K Jadhav	S-6	19900	600	S-6	20500	
324	H C Sanyasi	S-6	19900	600	S-6	20500	
HEAD BAILIFF : Pay Matrix Level S-8 : 25500-81100/-, S-9 : 26400-83600/-.							
1	S K Khan	S-9	42300	1300	S-9	43600	2 nd M ACPS
2	M B Nath	S-9	42300	1300	S-9	43600	2 nd M ACPS
3	M S Bhosale	S-9	41100	1200	S-9	42300	2 nd M ACPS
4	S A Kazi	S-9	41100	1200	S-9	42300	2 nd M ACPS
5	L G Deshmukh	S-9	41100	1200	S-9	42300	2 nd M ACPS
6	S B Patil	S-9	41100	1200	S-9	42300	2 nd M ACPS
7	D N Ranit	S-9	38700	1200	S-9	39900	2 nd M ACPS
8	V S Dani	S-8	38600	1200	S-8	39800	
9	D R Patil	S-8	37500	1100	S-8	38600	
10	R K Khan	S-8	37500	1100	S-8	38600	
11	G P Sonawane	S-8	37500	1100	S-8	38600	
12	V N Fegade	S-8	35300	1100	S-8	36400	
13	S B Marathe	S-8	37500	1100	S-8	38600	
BAILIFF : Pay Matrix Level S-6 : 19900-63200/-, S-8 : 25500-81100/-.							
1	S C Ingale	S-8	37500	1100	S-8	38600	2 nd M ACPS
2	K N Nikam	S-8	36400	1100	S-8	37500	2 nd M ACPS
3	R D Bornare	S-8	35300	1100	S-8	36400	2 nd M ACPS
4	A B More	S-8	35300	1100	S-8	36400	2 nd M ACPS
5	G A Savale	S-8	37500	1100	S-8	38600	2 nd M ACPS
6	R R Bhangale	S-8	37500	1100	S-8	38600	2 nd M ACPS
7	M P Patil	S-8	35300	1100	S-8	36400	2 nd M ACPS
8	K M Gosavi	S-8	37500	1100	S-8	38600	2 nd M ACPS
9	V R Badgujar	S-8	35300	1100	S-8	36400	2 nd M ACPS
10	Md Iliyas Abdul Wahab Shaikh	S-8	35300	1100	S-8	36400	2 nd M ACPS
11	S S Garge	S-8	35300	1100	S-8	36400	2 nd M ACPS
12	M N Patil	S-8	34300	1000	S-8	35300	2 nd M ACPS
13	T H Vasane	S-8	33300	1000	S-8	34300	
14	B S Randhe	S-6	32000	1000	S-6	33000	
15	S K Suryawanshi	S-6	32000	1000	S-6	33000	
16	S S Pachpol	S-6	30200	900	S-6	31100	
17	S N Tade	S-6	32000	1000	S-6	33000	
18	S P Chaudhari	S-6	32000	1000	S-6	33000	
19	S B Badgujar	S-6	29300	900	S-6	30200	
20	S N Chandankar	S-6	28400	900	S-6	29300	
21	P G Lohar	S-6	28400	900	S-6	29300	

Annual Increment Order-July, 2019

1	2	3	4	5	6	7	8
22	S K Pawar	S-6	28400	900	S-6	29300	Withheld increment for the year July-2017 is hereby released.
				900	S-6	30200	Regular Increment.
23	A P Sonar	S-6	28400	900	S-6	29300	
24	S S Jadhav	S-6	28400	900	S-6	29300	
25	K H Mahajan	S-6	32000	1000	S-6	33000	
26	A R Sonar	S-6	32000	1000	S-6	33000	
27	R G Shaikh	S-6	34000	1000	S-6	35000	
28	M R Deshpande	S-6	32000	1000	S-6	33000	
29	M S Mahajan	S-6	32000	1000	S-6	33000	
30	V R Gosavi	S-6	32000	1000	S-6	33000	
31	V S Chaudhari	S-6	31100	900	S-6	32000	
32	P S Ambodkar	S-6	32000	1000	S-6	33000	
33	L V Sonawane	S-6	29300	900	S-6	30200	
34	R J Dhangar	S-6	29300	900	S-6	30200	
35	P R Marathe	S-6	27600	800	S-6	28400	
36	C H Khairnar	S-6	29300	900	S-6	30200	
37	Khalil Ahmad Abdul Subhan Shaikh	S-6	29300	900	S-6	30200	
38	V K Joshi	S-6	30200	900	S-6	31100	
39	D J Surwade	S-6	29300	900	S-6	30200	
40	A L Thakur	S-6	28400	900	S-6	29300	
41	S P Gajare	S-6	28400	900	S-6	29300	
42	S B Ahire	S-6	28400	900	S-6	29300	
43	Anil P Kulkarni	S-6	27600	800	S-6	28400	
44	R B Pawar	S-6	29300	900	S-6	30200	
45	D L Pardeshi	S-6	29300	900	S-6	30200	
46	Shailendra N Patil	S-6	28400	900	S-6	29300	
47	C B Patil	S-6	28400	900	S-6	29300	
48	V H Kachare	S-6	28400	900	S-6	29300	
49	P C Amode	S-6	28400	900	S-6	29300	
50	V M Patil	S-6	27600	800	S-6	28400	
51	K A Bhosale	S-6	21700	700	S-6	22400	
52	K G Surte	S-6	27600	800	S-6	28400	
53	K M Sonar	S-6	28400	900	S-6	29300	
54	J S Kazi	S-6	28400	900	S-6	29300	
55	V N Jadhav	S-6	26800	1600	S-6	28400	Pay fixed as per option obtained
56	V D Bachhav	S-6	27600	800	S-6	28400	
57	Shivaji K. Shekade	S-6	27600	800	S-6	28400	
58	G T Matre	S-6	26800	800	S-6	27600	
59	S K Sapkale	S-6	26800	800	S-6	27600	
60	D B Sonawane	S-6	26000	800	S-6	26800	
61	P T Patil	S-6	26800	800	S-6	27600	
62	R M Garunge	S-6	26800	800	S-6	27600	
63	D B Junagade	S-6	25200	800	S-6	26000	
64	S P Kasar	S-6	24500	1500	S-6	26000	Pay fixed as per option obtained
65	R L Chaudhari	S-6	24500	1500	S-6	26000	Pay fixed as per option obtained
66	R T Mali	S-6	24500	1500	S-6	26000	Pay fixed as per option obtained
67	K D Dalal	S-6	24500	1500	S-6	26000	Pay fixed as per option obtained
68	P D Koshti	S-6	24500	1500	S-6	26000	Pay fixed as per option obtained
69	K D Bhise	S-6	25200	800	S-6	26000	
70	A G D Deshpande	S-6	25200	800	S-6	26000	
71	B P Hastakar	S-6	24500	1500	S-6	26000	Pay fixed as per option obtained
72	K S Gosavi	S-6	21700	1400	S-6	23100	

1	2	3	4	5	6	7	8
73	G P Sapkale	S-6	21700	700	S-6	22400	
74	S D Rote	S-6	22400	700	S-6	23100	
75	S M Deshmukh	S-6	21700	700	S-6	22400	
76	M J Solanki	S-6	21700	700	S-6	22400	
77	M Y Shevade	S-6	21700	700	S-6	22400	
78	D N Patil	S-6	22400	700	S-6	23100	
79	M D Chaudhari	S-6	21700	700	S-6	22400	
80	V D Machhare	S-6	21700	1400	S-6	23100	Pay fixed as per option obtained
81	R R Patil	S-6	21700	1400	S-6	23100	Pay fixed as per option obtained
82	Raghunath P. Chaudhari	S-6	21700	1400	S-6	23100	Pay fixed as per option obtained
83	S L Tarkhedkar	S-6	21700	1400	S-6	23100	Pay fixed as per option obtained
84	G M Jadhav	S-6	21700	1400	S-6	23100	Pay fixed as per option obtained
85	Sk Iqbal Ahmad Ab Ajj	S-6	27600	1700	S-6	29300	Pay fixed as per option obtained
86	S R Tadavi	S-6	22400	1400	S-6	23800	Pay fixed as per option obtained
<u>DRIVER : Pay Matrix Level S-6 : 19900-63200/-, S-7 : 21700-69100/-</u>							
1	A B Pinjari	S-7	36100	1100	S-7	37200	1st M ACPS
2	B P Koli	S-6	23100	700	S-6	23800	
3	I R Chaudhari	S-6	28400	900	S-6	29300	
4	K R Patil	S-6	23800	700	S-6	24500	
5	Sunil R Pawar	S-6	21700	700	S-6	22400	
6	A R Chaudhari	S-6	22400	700	S-6	23100	
<u>BOOK-BINDER : Pay Matrix Level S-5 : 18000-56900/-, S-6 : 19900-63200/-</u>							
1	K. G. Hote	S-6	34000	1000	S-6	35000	1st M ACPS
2	B D Chaudhari	S-6	34000	1000	S-6	35000	1st M ACPS
<u>HAWALDAR : Pay Matrix Level :-S-4 : 17100-54000/-</u>							
1	R S Bodade	S-4	32700	1000	S-4	33700	
<u>NAIK : Pay Matrix Level :- S-3 : 16600-52400/-, S-4 : 17100-54000/-</u>							
1	N T Wadnere	S-4	30800	900	S-4	31700	
2	R D Chaudhari	S-4	30800	900	S-4	31700	
3	D B Badge	S-3	25800	800	S-4	26600	
4	S D Kapadne	S-3	29000	900	S-4	29900	
5	P N Shinde	S-4	29900	900	S-4	30800	
6	N P Sonawane	S-3	29900	900	S-3	30800	
7	G N Mahajan	S-3	27400	800	S-3	28200	
<u>XEROX OPERATOR : Pay Matrix Level S-3 : 16600-52400/-, S-4 : 17100-54000/-</u>							
1	R P Patil	S-5	35400	1100	S-5	36500	
2	Smt S R Gaikwad	S-4	33700	1000	S-4	34700	
<u>PEONS & WATCHMAN : Pay Matrix Level S-1 : 15000-47600/-, S-3 : 16600-52400/-</u>							
1	M S Bhalerao	S-1	27200	800	S-1	28000	
2	Md.Sadik Babulal Deshpande	S-3	29000	900	S-3	29900	
3	R N Mulla	S-1	27200	800	S-1	28000	
4	B B Saindane	S-4	29900	900	S-4	30800	
5	S J Bhavate	S-4	30800	900	S-4	31700	
6	S B Chaudhari	S-4	29900	900	S-4	30800	
7	Smt L A Tamaiche	S-3	28200	800	S-3	29000	
8	Smt H D Golhar	S-3	29000	900	S-3	29900	
9	S V More	S-3	27400	800	S-3	28200	
10	S O Galphade	S-3	27400	800	S-3	28200	
11	S B Jadhav	S-3	27400	800	S-3	28200	

Annual Increment Order-July, 2019

1	2	3	4	5	6	7	8
13	M P Bari	S-3	27400	800	S-3	28200	
15	Rajesh S. Thakur	S-3	26600	800	S-3	27400	
16	Smt. A.D. Nikam	S-3	25800	800	S-3	26600	
17	P D Patil	S-3	24300	700	S-3	25000	
18	M H Ansari	S-3	24300	700	S-3	25000	
20	A S Sali	S-1	21500	600	S-1	22100	
21	Ku. Shradha P Wani	S-1	20900	600	S-1	21500	
22	S S Koli	S-1	16500	500	S-1	17000	
23	Ajay B Mali	S-1	18500	600	S-1	19100	
24	K R Baviskar	S-1	20900	600	S-1	21500	
25	V O Patil	S-1	20900	600	S-1	21500	
26	M D Joshi	S-1	20900	600	S-1	21500	
27	M P Koli	S-1	20900	600	S-1	21500	
28	R D Gorane	S-1	20900	600	S-1	21500	
29	I D Gundale	S-1	20900	600	S-1	21500	
30	N B Sonar	S-1	20900	600	S-1	21500	
31	A P Suryawanshi	S-1	20900	600	S-1	21500	
32	V M Thalnerkar	S-1	20900	600	S-1	21500	
33	S E Temkar	S-1	20900	600	S-1	21500	
34	K K Patil	S-1	20900	600	S-1	21500	
35	S R Marathe	S-1	20900	600	S-1	21500	
36	A M Tadavi	S-3	25800	800	S-3	26600	
37	Sanjay R. More	S-1	20900	600	S-1	21500	
38	G P Ingale	S-1	20900	600	S-1	21500	
39	P M Shukla	S-1	20900	600	S-1	21500	
40	D S Kesawalkar	S-1	20900	600	S-1	21500	
41	A A Patil	S-1	20300	600	S-1	20900	
42	Pravin D Patil	S-1	20300	600	S-1	20900	
43	P M Vispute	S-1	20300	600	S-1	20900	
44	D J Sali	S-1	20300	600	S-1	20900	
45	B G Suryawanshi	S-1	20300	600	S-1	20900	
46	P S Shilawat	S-1	20300	600	S-1	20900	
47	P M Sugandhiwale	S-3	25800	800	S-3	26600	
48	Ravindra L Patil	S-3	25800	800	S-3	26600	
49	Smt. V.S.Ikhe	S-1	19700	600	S-1	20300	
50	V R Aucharmal	S-1	19100	600	S-1	19700	
51	N S Mahendre	S-1	19100	600	S-1	19700	
52	S B Surwadkar	S-1	19100	600	S-1	19700	
53	A S Salve	S-1	19100	600	S-1	19700	
54	L U Patil	S-1	18500	600	S-1	19100	
55	Smt.Vandana S Nikam	S-1	18500	600	S-1	19100	
56	N P Adawane	S-1	18500	600	S-1	19100	
57	A S Sonawane	S-1	19700	600	S-1	20300	
58	Javed Sk. Anwar	S-1	18000	500	S-1	18500	
59	N N Parsode	S-1	18000	500	S-1	18500	
60	R D Gaikwad	S-1	18000	500	S-1	18500	
61	R V Vhadgir	S-1	18000	500	S-1	18500	
62	G L Shinde	S-1	18000	500	S-1	18500	
63	H R Sonar	S-1	19700	600	S-1	20300	
64	Mahesh R Chaudhari	S-1	19700	600	S-1	20300	
65	P V Yeole	S-1	17000	500	S-1	17500	
66	R S Kerhale	S-1	19700	600	S-1	20300	

Annual Increment Order-July, 2019

1	2	3	4	5	6	7	8
67	A T Koli	S-1	17000	500	S-1	17500	
68	D A Sonawane	S-1	19100	600	S-1	19700	
69	D H Bhoi	S-1	17000	500	S-1	17500	
70	Ku. V S Pawar	S-1	16500	500	S-1	17000	
71	P S Mahendre	S-1	20300	600	S-1	20900	
72	G V Gawande	S-1	16500	500	S-1	17000	
73	D R Wagh	S-1	16500	500	S-1	17000	
74	Nitin M Kadam	S-1	16500	500	S-1	17000	
75	S N Harne	S-1	16500	500	S-1	17000	
76	S R Ahirrao	S-1	19100	600	S-1	19700	
77	S A Jagtap	S-1	18500	600	S-1	19100	
78	N N Lokhande	S-1	16500	500	S-1	17000	
79	Y U Phule	S-1	16500	500	S-1	17000	
80	Darpan R Patil	S-1	16500	500	S-1	17000	
81	A S Khairnar	S-1	16500	500	S-1	17000	
82	S R Salve	S-1	16500	500	S-1	17000	
83	Sunil S Patil	S-1	16500	500	S-1	17000	
84	D D Mahajan	S-1	18500	600	S-1	19100	
85	S A Patil	S-1	18500	600	S-1	19100	
86	S B Mankare	S-1	16500	500	S-1	17000	
87	A S Munaf	S-1	16500	500	S-1	17000	
88	S N Harane	S-1	16500	500	S-1	17000	
89	Kiran S Patil	S-1	18000	500	S-1	18500	
90	V K Bachhav	S-1	17000	500	S-1	17500	
91	R P Sabale	S-1	17000	500	S-1	17500	
92	K P Jaikar	S-1	17000	500	S-1	17500	
93	K B Wagh	S-1	16000	500	S-1	16500	
94	Sangita S Shinde	S-1	16000	500	S-1	16500	
95	S T Patil	S-1	16000	500	S-1	16500	
96	S R Rajput	S-1	16000	500	S-1	16500	
97	Sau Jyoti P Suryawanshi	S-1	16000	500	S-1	16500	
98	P D Suralkar	S-1	16000	500	S-1	16500	
99	B P Chaudhari	S-1	16000	500	S-1	16500	
100	N A Patil	S-1	16000	500	S-1	16500	
101	Sau Jyoti N Patil	S-1	15000	500	S-1	15500	
102	S J Sasane	S-1	15000	500	S-1	15500	
103	S M Dhangar	S-1	15000	500	S-1	15500	
104	A B Pophale	S-1	15000	500	S-1	15500	
105	S R Raipure	S-1	15000	500	S-1	15500	
106	L P Joshi	S-1	15000	500	S-1	15500	
107	R G Sakat	S-1	15000	500	S-1	15500	
108	Pravin S Patil	S-1	15000	500	S-1	15500	
109	A P Rathod	S-1	15000	500	S-1	15500	
110	R R Bhoi	S-1	15000	500	S-1	15500	
111	V S Chaubhe	S-1	15000	500	S-1	15500	
112	J K Baviskar	S-1	15000	500	S-1	15500	
113	D S Bhangar	S-1	15000	500	S-1	15500	
114	S M Mahajan	S-1	15000	500	S-1	15500	
115	C B Pawar	S-1	15000	500	S-1	15500	
116	N P Sardar	S-1	15000	500	S-1	15500	
117	R S Borse	S-1	15000	500	S-1	15500	
118	P V Gaikwad	S-1	15000	500	S-1	15500	
119	D P Deshpande	S-1	15000	500	S-1	15500	

Annual Increment Order-July, 2019

1	2	3	4	5	6	7	8
120	Sharad R Patil	S-1	15000	500	S-1	15500	
121	S D Malthane	S-1	15000	500	S-1	15500	
122	A D Gedam	S-1	15000	500	S-1	15500	
123	H P Yeole	S-1	15000	500	S-1	15500	
124	R S Patil	S-1	16000	500	S-1	16500	
SWEEPER : Pay Matrix Level S-1 : 15000-47600/-, S-3 :16600-52400/-							
1	Sanjiv S. Goyar	S-3	34700	1000	S-3	35700	
2	K N Badgujar	S-3	32700	1000	S-3	33700	
3	P R Biwalkar	S-3	32700	1000	S-3	33700	
4	S S Bagade	S-1	24200	700	S-1	24900	
5	S B Sushir	S-1	17000	500	S-1	17500	

Note :-

- 1) The officials who are/were on leave on 1st July, 2019 should be entitled to get the said increment from the date of resuming their duties.
- 2) Pay of the employees who were granted benefit of MACPS - सुघारीत सेवांतर्गत आश्वसित प्रगती योजना vide D.C.O.No.149/2019, dated 03/06/2019, has not been fixed as yet. Hence, the concerned employees are granted regular annual increment as per his previous pay and pay matrix.
- 3) Necessary note of this order should be taken in the Service Book/Service Roll of the concerned Ministerial staff, under the signature of the Head of the Office.

District and Sessions Court }
Jalgaon Date 25/07/2019. }

(G.A.Sanap)
Principal District and Sessions Judge
Jalgaon.