

कलम ४ (१) (ब)(i)

वर्धा येथील जिल्हा व सत्र न्यायालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:	जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा				
पत्ता	:	सिव्हील लाईन्स, सेवाग्राम रोड, वर्धा				
कार्यालय प्रमुख	:	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, वर्धा				
शासकीय विभागाचे नांव	:	विधी व न्याय विभाग				
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त:	:	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई				
कार्यक्षेत्र	:जिल्हा	भौगोलीक	:	जिल्हा / कार्यानुरूप	:	जिल्हा
विशिष्ट कार्ये	:	फौजदारी व दिवाणी दावे निकालात काढणे				
विभागाचे ध्येय/धोरण	:	जनतेला न्याय मिळवून देणे				
धोरणे	:	जनतेला न्याय देणे				
सर्व संबंधीत कर्मचारी कार्ये	:	४६७				
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	दावे निकाली काढण्याकरीता मदत करणे दिवाणी व फौजदारी दाव्यांमध्ये पुरावे घेवून दावे निकालात काढणे				
मालमत्तेचा तपशील	:	स्वतःची इमारत				
इमारती व जागेचा तपशील	:	जुनी व नवी इमारत				
उपलब्ध सेवा	:	गरीब जनतेला जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरणामार्फत मदत करणे				
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:	वरीलप्रमाणे				
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:	०७१५२-२४०१५५ २४ तास				
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:	२ रा शनीवार, ४ था शनिवार व महिन्याचा प्रत्येक रविवार तसेच शासकीय सुट्टी अधिकाऱ्यांकरीता कामाची वेळ सकाळी ११.०० वाजता ते २.०० वाजेपर्यंत व दुपारी २.४५ ते ५.४५ कर्मचाऱ्यांकरीता कामाची वेळ सकाळी १०.३० ते २ व दुपारी २.३० ते ६.००				

**कलम ४ (१) (ब)(i)**  
**वर्धा येथील दिवाणी न्यायालय, वरिष्ठ स्तर, वर्धा या न्यायालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल**

कार्यालयाचे नांव	:	दिवाणी न्यायालय, वरिष्ठ स्तर, वर्धा.
पत्ता	:	सिव्हील लाईन्स, सेवाग्राम रोड, वर्धा
कार्यालय प्रमुख	:	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, वर्धा
शासकीय विभागाचे नांव	:	विधी व न्याय विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त:	:	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र : जिल्हा	भौगोलीक :	जिल्हा / कार्यानुरूप : जिल्हा
विशिष्ट कार्ये	:	दिवाणी दावे निकालात काढणे
विभागाचे ध्येय/धोरण	:	जनतेला न्याय मिळवून देणे
धोरणे	:	जनतेला न्याय देणे
सर्व संबंधीत कर्मचारी कार्य	:	९७
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	दावे निकाली काढण्याकरीता मदत करणे
मालमत्तेचा तपशील	:	स्वतःची इमारत
इमारती व जागेचा तपशील	:	जुनी व नवी इमारत
उपलब्ध सेवा	:	गरीब जनतेला जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरणामार्फत मदत करणे
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:	वरीलप्रमाणे
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:	०७१५२-२४२८९० २४ तास
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:	२ रा शनीवार, ४ था शनिवार व महिन्याचा प्रत्येक रविवार तसेच शासकीय सुट्टी अधिकाऱ्यांकरीता कामाची वेळ सकाळी ११.०० वाजता ते २.०० वाजेपर्यंत व दुपारी २.४५ ते ५.४५ कर्मचाऱ्यांकरीता कामाची वेळ सकाळी १०.३० ते २ व दुपारी २.३० ते ६.००

कलम ४ (१) (ब)(i)

वर्धा येथील मुख्य न्यायदंडाधिकारी यांचे न्यायालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:	मुख्य न्यायदंडाधिकारी, वर्धा
पत्ता	:	सिव्हील लाईन्स, सेवाग्राम रोड, वर्धा
कार्यालय प्रमुख	:	मुख्य न्यायदंडाधिकारी, वर्धा
शासकीय विभागाचे नांव	:	विधी व न्याय विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त:	:	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई

कार्यक्षेत्र : जिल्हा भौगोलीक : जिल्हा / कार्यानुरूप : जिल्हा

विशिष्ट कार्ये	:	फौजदारी दावे निकालात काढणे
विभागाचे ध्येय/धोरण	:	जनतेला न्याय मिळवून देणे
धोरणे	:	जनतेला न्याय देणे
सर्व संबंधीत कर्मचारी कार्ये	:	२२
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	दावे निकाली काढण्याकरीता मदत करणे फौजदारी दाव्यांमध्ये पुरावे घेवून दावे निकालात काढणे
मालमत्तेचा तपशील	:	स्वतःची इमारत
इमारती व जागेचा तपशील	:	जुनी व नवी इमारत
उपलब्ध सेवा	:	गरीब जनतेला जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरणामार्फत मदत करणे
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:	वरीलप्रमाणे
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:	०७१५२-२४२८८८ २४ तास
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:	२ रा शनीवार, ४ था शनिवार व महिन्याचा प्रत्येक रविवार तसेच शासकीय सुट्टी अधिकाऱ्यांकरीता कामाची वेळ सकाळी ११.०० वाजता ते २.०० वाजेपर्यंत व दुपारी २.४५ ते ५.४५ कर्मचाऱ्यांकरीता कामाची वेळ सकाळी १०.३० ते २ व दुपारी २.३० ते ६.००

कलम ४ (१) (ब)(i)

वर्धा येथील सह-दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, वर्धा यांचे न्यायालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:	सह-दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, वर्धा.
पत्ता	:	सिव्हील लाईन्स, सेवाग्राम रोड, वर्धा
कार्यालय प्रमुख	:	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, वर्धा.
शासकीय विभागाचे नांव	:	विधी व न्याय विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र : जिल्हा	भौगोलीक	: जिल्हा / कार्यानुरूप : जिल्हा
विशिष्ट कार्ये	:	फौजदारी व दिवाणी दावे निकालात काढणे
विभागाचे ध्येय/धोरण	:	जनतेला न्याय मिळवून देणे
धोरणे	:	जनतेला न्याय देणे
सर्व संबंधीत कर्मचारी कार्य	:	१२
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	दावे निकाली काढण्याकरीता मदत करणे दिवाणी फौजदारी दाव्यांमध्ये पुरावे घेवून दावे निकालात काढणे
मालमत्तेचा तपशील	:	स्वतःची इमारत
इमारती व जागेचा तपशील	:	जुनी व नवी इमारत
उपलब्ध सेवा	:	गरीब जनतेला जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरणामार्फत मदत करणे
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:	वरीलप्रमाणे
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:	--
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:	२ रा शनीवार, ४ था शनिवार व महिन्याचा प्रत्येक रविवार तसेच शासकीय सुट्टी अधिकान्यांकरीता कामाची वेळ सकाळी ११.०० वाजता ते २.०० वाजेपर्यंत व दुपारी २.४५ ते ५.४५ कर्मचाऱ्यांकरीता कामाची वेळ सकाळी १०.३० ते २ व दुपारी २.३० ते ६.००

कलम ४ (१) (ब)(i)

वर्धा येथील जिल्हा व सत्र न्यायालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:	२रे सह-दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, वर्धा.
पत्ता	:	सिव्हील लाईन्स, सेवाग्राम रोड, वर्धा
कार्यालय प्रमुख	:	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, वर्धा.
शासकीय विभागाचे नांव	:	विधी व न्याय विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त:	:	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र : जिल्हा	भौगोलीक	: जिल्हा / कार्यानुरूप : जिल्हा
विशिष्ट कार्ये	:	फौजदारी व दिवाणी दावे निकालात काढणे
विभागाचे ध्येय/धोरण	:	जनतेला न्याय मिळवून देणे
धोरणे	:	जनतेला न्याय देणे
सर्व संबंधीत कर्मचारी कार्ये	:	१३
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	दावे निकाली काढण्याकरीता मदत करणे दिवाणी फौजदारी दाव्यांमध्ये पुरावे घेवून दावे निकालात काढणे
मालमत्तेचा तपशील	:	स्वतःची इमारत
इमारती व जागेचा तपशील	:	जुनी व नवी इमारत
उपलब्ध सेवा	:	गरीब जनतेला जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरणामार्फत मदत करणे
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:	वरीलप्रमाणे
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:	०७१५२-२४०१५५ २४ तास
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:	२ रा शनीवार, ४ था शनिवार व महिन्याचा प्रत्येक रविवार तसेच शासकीय सुट्टी अधिकार्यांकरीता कामाची वेळ सकाळी ११.०० वाजता ते २.०० वाजेपर्यंत व दुपारी २.४५ ते ५.४५ कर्मचार्यांकरीता कामाची वेळ सकाळी १०.३० ते २ व दुपारी २.३० ते ६.००

कलम ४ (१) (ब)(i)

वर्धा येथील जिल्हा व सत्र न्यायालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:	जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा (रोख व वित्त विभाग)
पत्ता	:	सिव्हील लाईन्स, सेवाग्राम रोड, वर्धा
कार्यालय प्रमुख	:	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, वर्धा
शासकीय विभागाचे नांव	:	विधी व न्याय विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त:	:	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र : जिल्हा	भौगोलीक :	जिल्हा / कार्यानुरूप : जिल्हा
विशिष्ट कार्ये	:	फौजदारी व दिवाणी दावे निकालात काढणे
विभागाचे ध्येय/धोरण	:	जनतेला न्याय मिळवून देणे
धोरणे	:	जनतेला न्याय देणे
सर्व संबंधीत कर्मचारी कार्ये	:	३३
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	दावे निकाली काढण्याकरीता मदत करणे दिवाणी व फौजदारी दाव्यांमध्ये पुरावे घेवून दावे निकालात काढणे
मालमत्तेचा तपशील	:	स्वतःची इमारत
इमारती व जागेचा तपशील	:	जुनी व नवी इमारत
उपलब्ध सेवा	:	गरीब जनतेला जिल्हा विधी सेवा
प्राधिकरणामार्फत	:	मदत करणे
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये	:	
प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:	वरीलप्रमाणे
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:	०७१५२-२४०१५५ २४ तास
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:	२ रा शनीवार, ४ था शनिवार व महिन्याचा प्रत्येक रविवार तसेच शासकीय सुट्टी अधिकान्यांकरीता कामाची वेळ सकाळी ११.०० वाजता ते २.०० वाजेपर्यंत व दुपारी २.४५ ते ५.४५ कर्मचाऱ्यांकरीता कामाची वेळ सकाळी १०.३० ते २ व दुपारी २.३० ते ६.००

कलम ४ (१) (ब)(i)

वर्धा येथील जिल्हा व सत्र न्यायालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:	जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा. (नक्कल व अभिलेख विभाग)
पत्ता	:	सिव्हील लाईन्स, सेवाग्राम रोड, वर्धा
कार्यालय प्रमुख	:	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, वर्धा
शासकीय विभागाचे नांव	:	विधी व न्याय विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त:	:	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र : जिल्हा	भौगोलीक	: जिल्हा / कार्यानुरूप : जिल्हा
विशिष्ट कार्ये	:	फौजदारी व दिवाणी दावे निकालात काढणे
विभागाचे ध्येय/धोरण	:	जनतेला न्याय मिळवून देणे
धोरणे	:	जनतेला न्याय देणे
सर्व संबंधीत कर्मचारी कार्य	:	२०
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	दावे निकाली काढण्याकरीता मदत करणे दिवाणी व फौजदारी दाव्यांमध्ये पुरावे घेवून दावे निकालात काढणे
मालमत्तेचा तपशील	:	स्वतःची इमारत
इमारती व जागेचा तपशील	:	जुनी व नवी इमारत
उपलब्ध सेवा	:	गरीब जनतेला जिल्हा विधी सेवा
प्राधिकरणामार्फत	:	मदत करणे
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये	:	
प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:	वरीलप्रमाणे
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:	०७१५२-२४०१५५ २४ तास
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:	२ रा शनीवार, ४ था शनिवार व महिन्याचा प्रत्येक रविवार तसेच शासकीय सुट्टी अधिकान्यांकरीता कामाची वेळ सकाळी ११.०० वाजता ते २.०० वाजेपर्यंत व दुपारी २.४५ ते ५.४५ कर्मचाऱ्यांकरीता कामाची वेळ सकाळी १०.३० ते २ व दुपारी २.३० ते ६.००

कलम ४ (१) (ब)(i)

हिंगणघाट येथील अतिरिक्त जिल्हा न्यायालय, हिंगणघाट कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:	अतिरिक्त जिल्हा न्यायालय, हिंगणघाट
पत्ता	:	सिव्हिल लाईन्स, हिंगणघाट जि. वर्धा
कार्यालय प्रमुख	:	अति. जिल्हा न्यायाधीश, हिंगणघाट
शासकिय विभागाचे नांव	:	विधी व न्याय विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त:	:	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	:	हिंगणघाट व समुद्रपूर तालूका
भौगोलिक	:	तालूका / कार्यानुरूप
विशिष्ट कार्ये	:	फौजदारी व दिवाणी दावे निकालात काढणे
विभागाचे ध्येय / धोरण	:	जनतेला न्याय मिळवून देणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	:	१८
कार्य	:	दावे निकाली काढण्याकरीता मदत करणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	दिवाणी व फौजदारी दाव्यांमध्ये पुरावे घेवून दावे निकालात काढणे.
मालमत्तेचा तपशिल	:	स्वतःची इमारत
जागेचा तपशिल	:	जूनी इमारत
उपलब्ध सेवा	:	गरीब जनतेला तालूका विधी सेवा प्राधिकरणा मार्फत मदत करणे
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामधील	:	
प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	:	वरील प्रमाणे
कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. व वेळा	:	०७१५३ - २४४८३६ वेळ :- २४ तास
ठरविलेल्या वेळा	:	२ रा शनीवार, ४ था शनिवार व महिन्याचा प्रत्येक रविवार तसेच शासकीय सुट्टी अधिकाऱ्यांकरीता कामाची वेळ सकाळी ११.०० वाजता ते २.०० वाजेपर्यंत व दुपारी २.४५ ते ५.४५ कर्मचाऱ्यांकरीता कामाची वेळ सकाळी १०.३० ते २ व दुपारी २.३० ते ६.००



कलम ४ (१) (ब) (i)

हिंगणघाट येथील दिवाणी न्यायालय, वरिष्ठ स्तर, हिंगणघाट कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:	दिवाणी न्यायालय वरिष्ठ स्तर, हिंगणघाट
पत्ता	:	सिव्हिल लाईन्स, हिंगणघाट जि. वर्धा
कार्यालय प्रमुख	:	दिवाणी न्यायाधीश व. स्तर, हिंगणघाट
शासकिय विभागाचे नांव	:	विधी व न्याय विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त:	:	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	:	हिंगणघाट व समुद्रपूर तालूका
भौगोलिक	:	तालूका / कार्यानुरूप
विशिष्ट कार्ये	:	फौजदारी व दिवाणी दावे निकालात काढणे
विभागाचे ध्येय / धोरण	:	जनतेला न्याय मिळवून देणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	:	१२
कार्य	:	दावे निकाली काढण्याकरीता मदत करणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	दिवाणी व फौजदारी दाव्यांमध्ये पुरावे घेवून दावे निकालात काढणे.
मालमत्तेचा तपशील	:	स्वतःची इमारत
जागेचा तपशील	:	जूनी इमारत
उपलब्ध सेवा	:	गरीब जनतेला तालूका विधी सेवा प्राधिकरणा मार्फत मदत करणे
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामधील		
प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:	वरील प्रमाणे
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:	०७१५३ - २४४८३६ वेळ :- २४ तास
ठरविलेल्या वेळा	:	२ रा शनीवार, ४ था शनिवार व महिन्याचा प्रत्येक रविवार तसेच शासकीय सुट्टी अधिकान्यांकरीता कामाची वेळ सकाळी ११.०० वाजता ते २.०० वाजेपर्यंत व दुपारी २.४५ ते ५.४५ कर्मचाऱ्यांकरीता कामाची वेळ सकाळी १०.३० ते २ व दुपारी २.३० ते ६.००

कलम ४ (१) (ब)(i)

हिंगणघाट येथील सह दिवाणी न्यायालय, क.स्तर, हिंगणघाट कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:	सह दिवाणी न्यायालय क. स्तर, हिंगणघाट
पत्ता	:	सिव्हिल लाईन्स, हिंगणघाट जि. वर्धा
कार्यालय प्रमुख	:	दिवाणी न्यायाधीश क. स्तर, हिंगणघाट
शासकिय विभागाचे नांव	:	विधी व न्याय विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त:	:	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	:	तालूका
भौगोलिक	:	तालूका / कार्यानुरूप
विशिष्ट कार्ये	:	फौजदारी व दिवाणी दावे निकालात काढणे
विभागाचे ध्येय / धोरण	:	जनतेला न्याय मिळणून देणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	:	३८
कार्य	:	दावे निकाली काढण्याकरीता मदत करणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	दिवाणी व फौजदारी दाव्यांमध्ये पुरावे घेवून दावे निकालात काढणे.
मालमत्तेचा तपशिल	:	स्वतःची इमारत
जागेचा तपशिल	:	जूनी इमारत
उपलब्ध सेवा	:	गरीब जनतेला तालूका विधी सेवा प्राधिकरणा मार्फत मदत करणे
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामधील	:	
प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	:	वरील प्रमाणे
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:	०७१५३ - २४४८३६ वेळ :- २४ तास
ठरविलेल्या वेळा	:	२ रा शनीवार, ४ था शनिवार व महिन्याचा प्रत्येक रविवार तसेच शासकीय सुट्टी अधिकाऱ्यांकरीता कामाची वेळ सकाळी ११.०० वाजता ते २.०० वाजेपर्यंत व दुपारी २.४५ ते ५.४५ कर्मचाऱ्यांकरीता कामाची वेळ सकाळी १०.३० ते २ व दुपारी २.३० ते ६.००

कलम ४ (१) (ब)(i)

हिंगणघाट येथील २रे सह दिवाणी न्यायालय कनिष्ठ स्तर या न्यायालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	:	२रे सह दिवाणी न्यायालय क. स्तर हिंगणघाट
पत्ता	:	सिव्हिल लाईन्स, हिंगणघाट जि. वर्धा
कार्यालय प्रमुख	:	सह दिवाणी न्यायाधीश क. स्तर, हिंगणघाट
शासकिय विभागाचे नांव	:	विधी व न्याय विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त:	:	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	:	तालूका
भौगोलिक	:	तालूका / कार्यानुरूप
विशिष्ट कार्ये	:	फौजदारी व दिवाणी दावे निकालात काढणे
विभागाचे ध्येय / धोरण	:	जनतेला न्याय मिळणून देणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	:	११
कार्ये	:	दावे निकाली काढण्याकरीता मदत करणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	दिवाणी व फौजदारी दाव्यांमध्ये पुरावे घेवून दावे निकालात काढणे.
मालमत्तेचा तपशिल	:	स्वतःची इमारत
जागेचा तपशिल	:	जूनी इमारत
उपलब्ध सेवा	:	गरीब जनतेला तालूका विधी सेवा प्राधिकरणा मार्फत मदत करणे
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामधील		
प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	:	वरील प्रमाणे
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:	०७१५३ - २४४८३६ वेळ :- २४ तास
ठरविलेल्या वेळा	:	२ रा शनीवार, ४ था शनिवार व महिन्याचा प्रत्येक रविवार तसेच शासकीय सुट्टी अधिकाऱ्यांकरीता कामाची वेळ सकाळी ११.०० वाजता ते २.०० वाजेपर्यंत व दुपारी २.४५ ते ५.४५ कर्मचाऱ्यांकरीता कामाची वेळ सकाळी १०.३० ते २ व दुपारी २.३० ते ६.००

कलम ४ (१) (ब)(i)

पुलगांव येथील दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर या न्यायालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:	दिवाणी व फौजदारी न्यायालय, पुलगाव
पत्ता	:	वर्धा रोड, टेलीफोन ऑफीस जवळ, पुलगाव, तह-देवळी, जि.वर्धा
कार्यालय प्रमुख	:	दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, पुलगाव.
शासकीय विभागाचे नांव	:	विधी व न्याय विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त:	:	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र : जिल्हा	भौगोलीक	: जिल्हा / कार्यानुरूप : जिल्हा
विशिष्ट कार्ये	:	फौजदारी व दिवाणी दावे निकालात काढणे
विभागाचे ध्येय/धोरण	:	जनतेला न्याय मिळवून देणे
धोरणे	:	जनतेला न्याय देणे
सर्व संबंधीत कर्मचारी कार्य	:	१९
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	दावे निकाली काढण्याकरीता मदत करणे
मालमत्तेचा तपशील	:	दिवाणी व फौजदारी दाव्यांमध्ये पुरावे घेवून दावे निकालात काढणे
उपलब्ध सेवा	:	स्वतःची इमारत.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक	:	गरीब जनतेला जिल्हा विधी सेवा समिती मार्फत मदत करणे
स्तरावरचे तपशील	:	वरीलप्रमाणे २४ तास
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:	०७१५८-२८२३४१
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:	२ रा शनीवार, ४ था शनिवार व महिन्याचा प्रत्येक रविवार तसेच शासकीय सुट्टी अधिकाऱ्यांकरीता कामाची वेळ सकाळी ११.०० वाजता ते २.०० वाजेपर्यंत व दुपारी २.४५ ते ५.४५ कर्मचाऱ्यांकरीता कामाची वेळ सकाळी १०.३० ते २ व दुपारी २.३० ते ६.००

कलम ४ (१) (ब)(i)

आर्वी येथील दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर या न्यायालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:	दिवाणी व फौजदारी न्यायालय, आर्वी
पत्ता	:	सिव्हील लाईन्स, बस स्टॅण्ड रोड, आर्वी
कार्यालय प्रमुख	:	दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर तथा न्यायदंडाधिकारी, प्रथम वर्ग, आर्वी.
शासकीय विभागाचे नांव	:	विधी व न्याय विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त:	:	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र : जिल्हा	भौगोलीक	: जिल्हा / कार्यानुरूप : जिल्हा
विशिष्ट कार्ये	:	फौजदारी व दिवाणी दावे निकालात काढणे
विभागाचे ध्येय/धोरण	:	जनतेला न्याय मिळवून देणे
धोरणे	:	जनतेला न्याय देणे
सर्व संबंधीत कर्मचारी कार्ये	:	३८
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	दावे निकाली काढण्याकरीता मदत करणे दिवाणी व फौजदारी दाव्यांमध्ये पुरावे घेवून दावे निकालात काढणे
मालमत्तेचा तपशील	:	स्वतःची इमारत
इमारती व जागेचा तपशील	:	जुनी इमारत
उपलब्ध सेवा	:	गरीब जनतेला जिल्हा विधी सेवा समिती मार्फत मदत करणे
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:	वरीलप्रमाणे
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:	०७१५७-२२२२०८ २४ तास
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:	२ रा शनीवार, ४ था शनिवार व महिन्याचा प्रत्येक रविवार तसेच शासकीय सुट्टी अधिकाऱ्यांकरीता कामाची वेळ सकाळी ११.०० वाजता ते २.०० वाजेपर्यंत व दुपारी २.४५ ते ५.४५ कर्मचाऱ्यांकरीता कामाची वेळ सकाळी १०.३० ते २ व दुपारी २.३० ते ६.००

कलम ४ (१) (ब)(i)

कारंजा घा. येथील दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर या न्यायालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:	दिवाणी व फौजदारी न्यायालय, कारंजा(घा.)
पत्ता	:	सा.बां.विभागाचे रेस्ट हावुस जवळ, कारंजा(घा.)
कार्यालय प्रमुख	:	दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर तथा न्यायदंडाधिकारी, प्रथम वर्ग, कारंजा(घा.)
शासकीय विभागाचे नांव	:	विधी व न्याय विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त:	:	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र :जिल्हा	भौगोलीक	: जिल्हा / कार्यानुरूप : जिल्हा
विशिष्ट कार्ये	:	फौजदारी व दिवाणी दावे निकालात काढणे
विभागाचे ध्येय/धोरण	:	जनतेला न्याय मिळवून देणे
धोरणे	:	जनतेला न्याय देणे
सर्व संबंधीत कर्मचारी कार्य	:	१४
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	दावे निकाली काढण्याकरीता मदत करणे दिवाणी व फौजदारी दाव्यांमध्ये पुरावे घेवून दावे निकालात काढणे
मालमत्तेचा तपशील	:	स्वतःची इमारत
इमारती व जागेचा तपशील	:	किरायाची खाजगी ईमारत
उपलब्ध सेवा	:	गरीब जनतेला जिल्हा विधी सेवा समिती मार्फत मदत करणे
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:	वरीलप्रमाणे
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:	०७१५६-२४५६२४ २४ तास
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:	२ रा शनीवार, ४ था शनिवार व महिन्याचा प्रत्येक रविवार तसेच शासकीय सुट्टी अधिकाऱ्यांकरीता कामाची वेळ सकाळी ११.०० वाजता ते २.०० वाजेपर्यंत व दुपारी २.४५ ते ५.४५ कर्मचाऱ्यांकरीता कामाची वेळ सकाळी १०.३० ते २ व दुपारी २.३० ते ६.००

कलम ४ (१) (ब)(i)

आष्टी येथील दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर या न्यायालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:	दिवाणी व फौजदारी न्यायालय, आष्टी
पत्ता	:	पुर्नवसन कॉलनी नं.१, आष्टी.
कार्यालय प्रमुख	:	दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर आष्टी.
शासकीय विभागाचे नांव	:	विधी व न्याय विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त:	:	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र : जिल्हा	भौगोलीक :	जिल्हा / कार्यानुरूप : जिल्हा
विशिष्ट कार्ये	:	फौजदारी व दिवाणी दावे निकालात काढणे
विभागाचे ध्येय/धोरण	:	जनतेला न्याय मिळवून देणे
धोरणे	:	जनतेला न्याय देणे
सर्व संबंधीत कर्मचारी कार्ये	:	१५
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	दावे निकाली काढण्याकरीता मदत करणे दिवाणी व फौजदारी दाव्यांमध्ये पुरावे घेवून दावे निकालात काढणे
मालमत्तेचा तपशील	:	भाड्याची इमारत
इमारती व जागेचा तपशील	:	जुनी
उपलब्ध सेवा	:	गरीब जनतेला जिल्हा विधी सेवा समिती मार्फत मदत करणे
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:	वरीलप्रमाणे
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:	०७१५६-२२५८२४ २४ तास
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:	२ रा शनीवार, ४ था शनिवार व महिन्याचा प्रत्येक रविवार तसेच शासकीय सुट्टी अधिकाऱ्यांकरीता कामाची वेळ सकाळी ११.०० वाजता ते २.०० वाजेपर्यंत व दुपारी २.४५ ते ५.४५ कर्मचाऱ्यांकरीता कामाची वेळ सकाळी १०.३० ते २ व दुपारी २.३० ते ६.००

कलम ४ (१) (ब)(i)

सेलू येथील दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर या न्यायालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:	दिवाणी व फौजदारी न्यायालय, सेलू
पत्ता	:	सेलू
कार्यालय प्रमुख	:	दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर सेलू
शासकीय विभागाचे नांव	:	विधी व न्याय विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त:	:	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र : जिल्हा	भौगोलीक :	जिल्हा / कार्यानुरूप : जिल्हा
विशिष्ट कार्ये	:	फौजदारी व दिवाणी दावे निकालात काढणे
विभागाचे ध्येय/धोरण	:	जनतेला न्याय मिळवून देणे
धोरणे	:	जनतेला न्याय देणे
सर्व संबंधीत कर्मचारी कार्ये	:	१७
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	दावे निकाली काढण्याकरीता मदत करणे दिवाणी व फौजदारी दाव्यांमध्ये पुरावे घेवून दावे निकालात काढणे
मालमत्तेचा तपशील	:	भाड्याची इमारत
इमारती व जागेचा तपशील	:	जुनी
उपलब्ध सेवा	:	गरीब जनतेला जिल्हा विधी सेवा समिती मार्फत मदत करणे
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:	वरीलप्रमाणे
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:	०७१५६-२२५८२४ २४ तास
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:	२ रा शनीवार, ४ था शनिवार व महिन्याचा प्रत्येक रविवार तसेच शासकीय सुट्टी अधिकाऱ्यांकरीता कामाची वेळ सकाळी ११.०० वाजता ते २.०० वाजेपर्यंत व दुपारी २.४५ ते ५.४५ कर्मचाऱ्यांकरीता कामाची वेळ सकाळी १०.३० ते २ व दुपारी २.३० ते ६.००

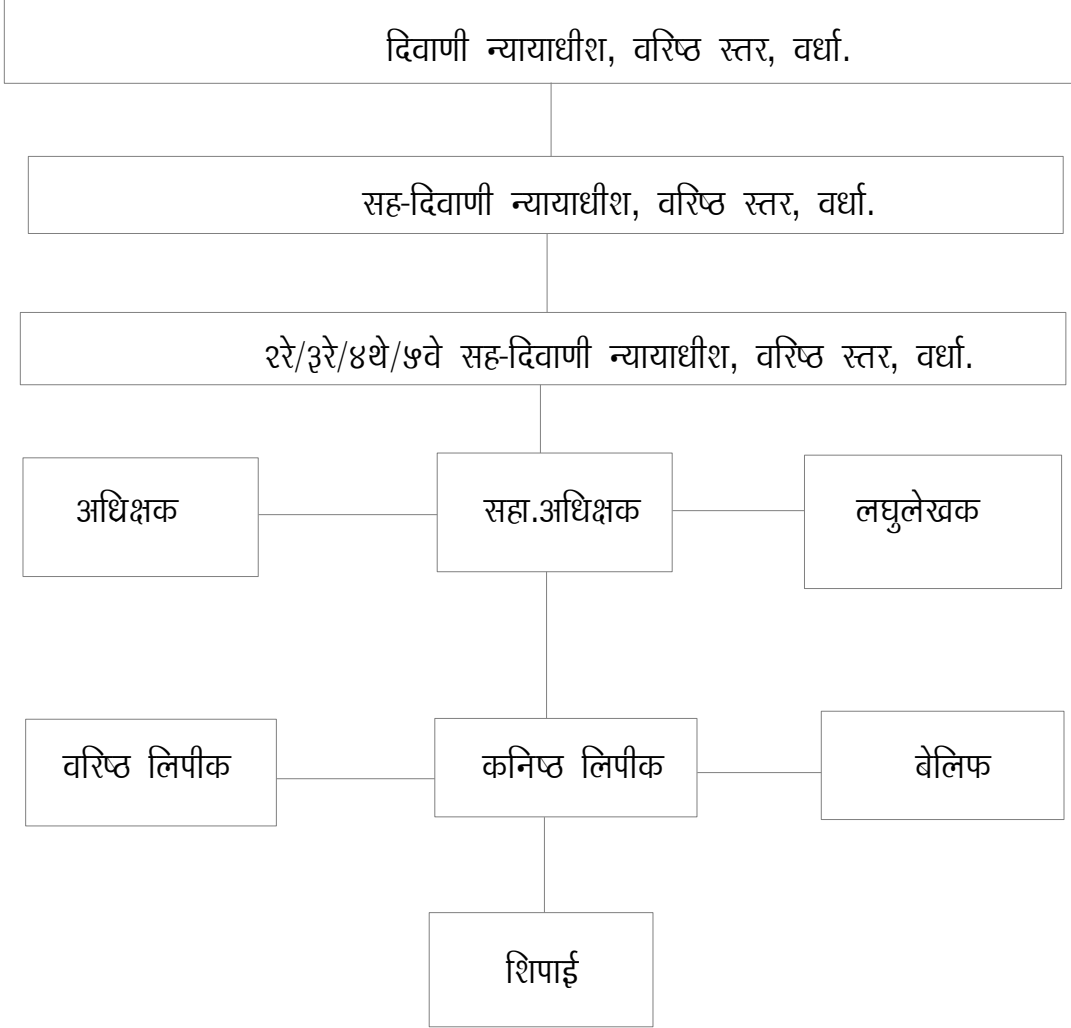


कलम ४ (१) (ब)(i)

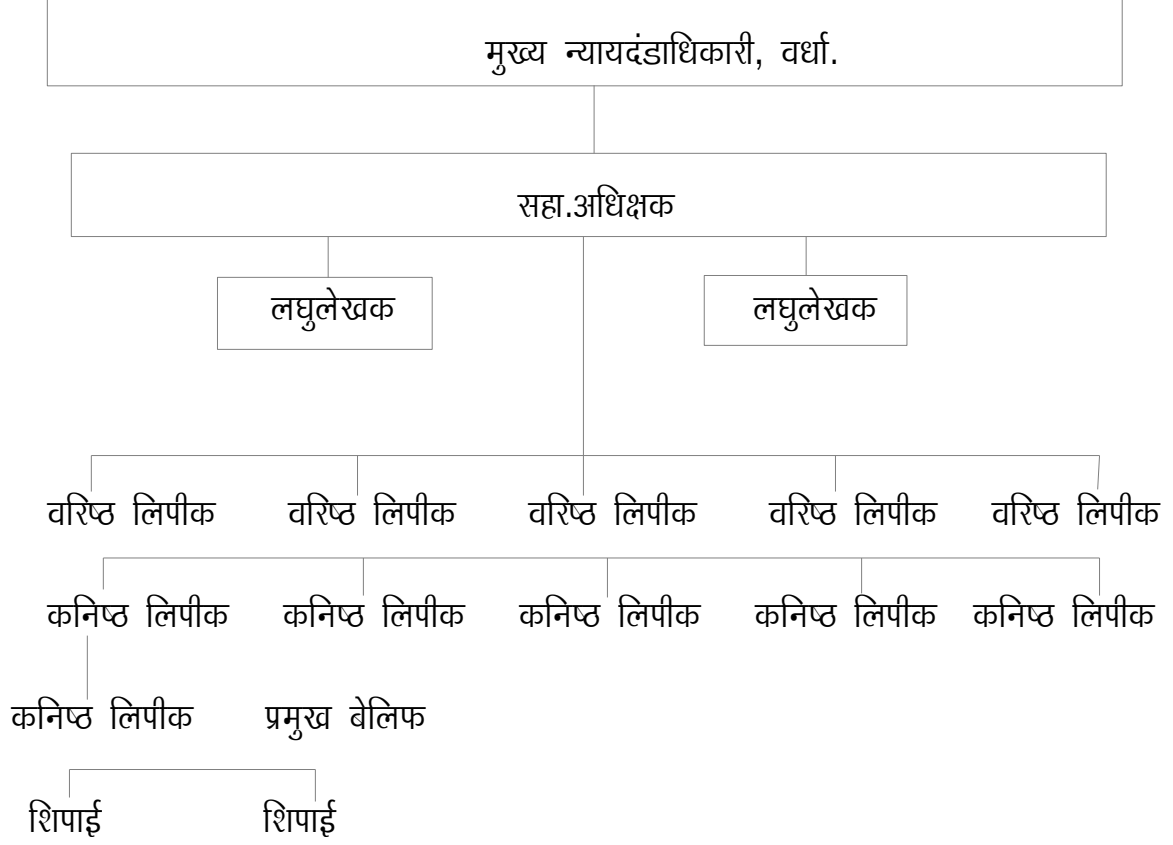
समुद्रपूर येथील दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर या न्यायालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:	दिवाणी व फौजदारी न्यायालय, समुद्रपूर
पत्ता	:	समुद्रपूर
कार्यालय प्रमुख	:	दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर समुद्रपूर
शासकीय विभागाचे नांव	:	विधी व न्याय विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त:	:	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र : जिल्हा	भौगोलीक :	जिल्हा / कार्यानुरूप : जिल्हा
विशिष्ट कार्ये	:	फौजदारी व दिवाणी दावे निकालात काढणे
विभागाचे ध्येय/धोरण	:	जनतेला न्याय मिळवून देणे
धोरणे	:	जनतेला न्याय देणे
सर्व संबंधीत कर्मचारी कार्ये	:	१९
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	दावे निकाली काढण्याकरीता मदत करणे दिवाणी व फौजदारी दाव्यांमध्ये पुरावे घेवून दावे निकालात काढणे
मालमत्तेचा तपशील	:	स्वतःची इमारत
इमारती व जागेचा तपशील	:	जुनी
उपलब्ध सेवा	:	गरीब जनतेला जिल्हा विधी सेवा समिती मार्फत मदत करणे
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:	वरीलप्रमाणे
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:	०७१५६-२२५८२४ २४ तास
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:	२ रा शनीवार, ४ था शनिवार व महिन्याचा प्रत्येक रविवार तसेच शासकीय सुट्टी अधिकाऱ्यांकरीता कामाची वेळ सकाळी ११.०० वाजता ते २.०० वाजेपर्यंत व दुपारी २.४५ ते ५.४५ कर्मचाऱ्यांकरीता कामाची वेळ सकाळी १०.३० ते २ व दुपारी २.३० ते ६.००

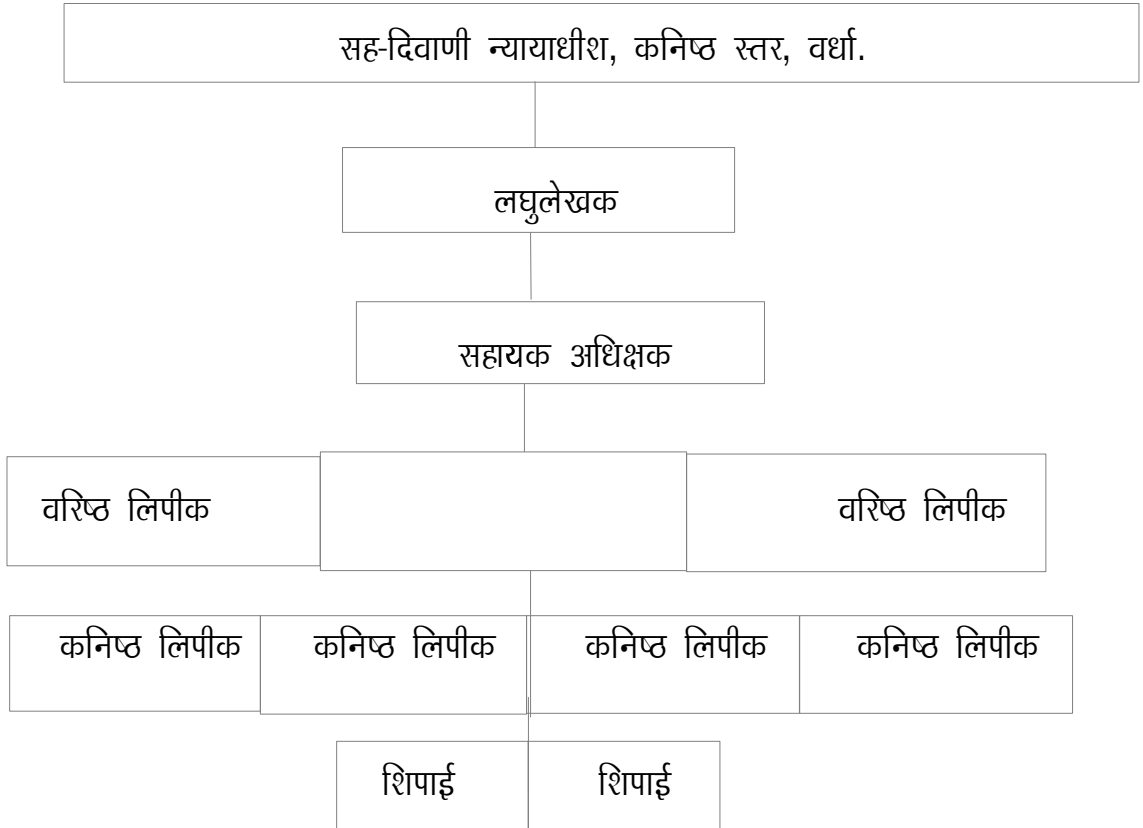
संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)



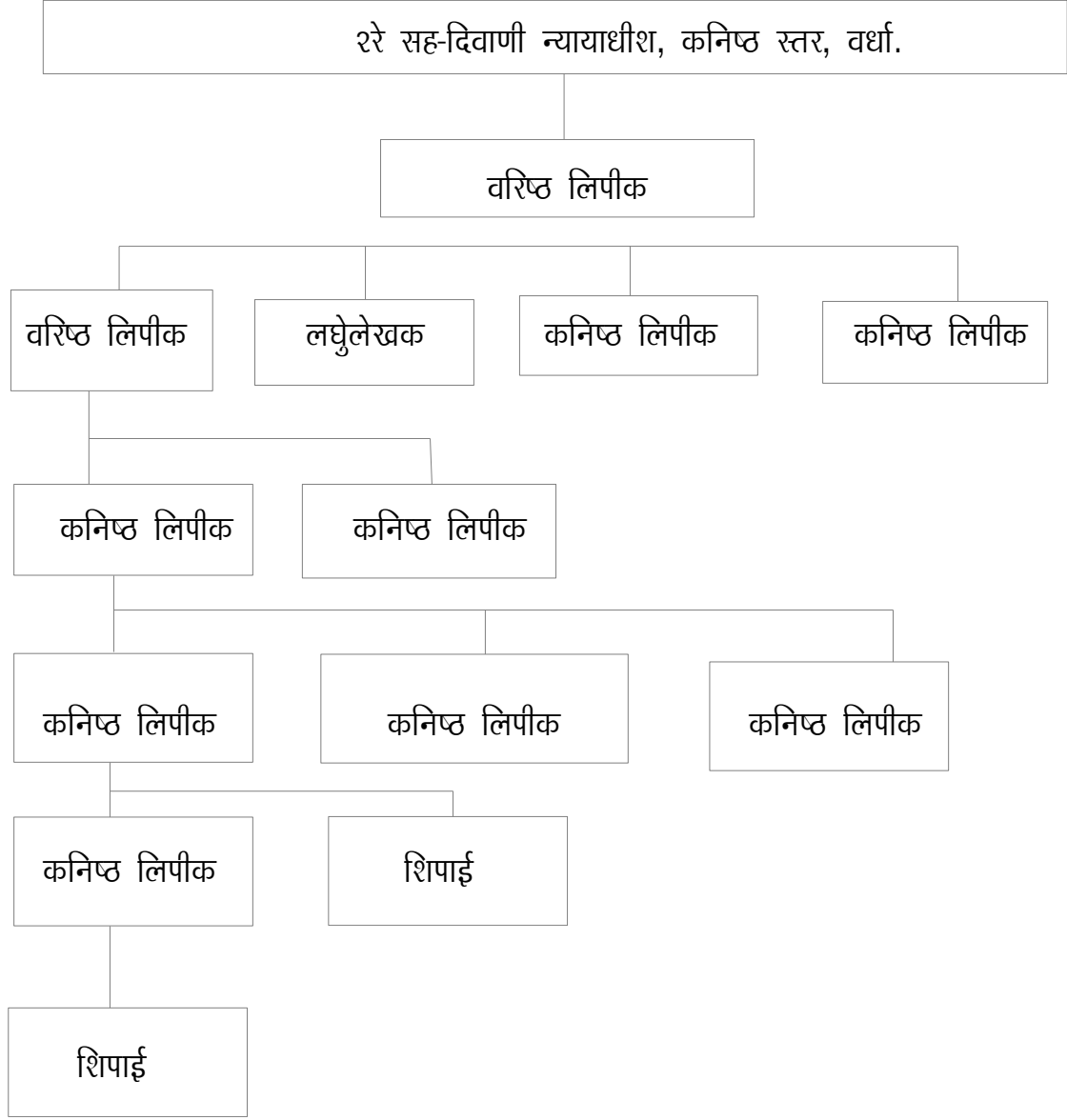
## संस्थेचा प्रारूप तक्ता



## संस्थेचा प्रारूप तक्ता



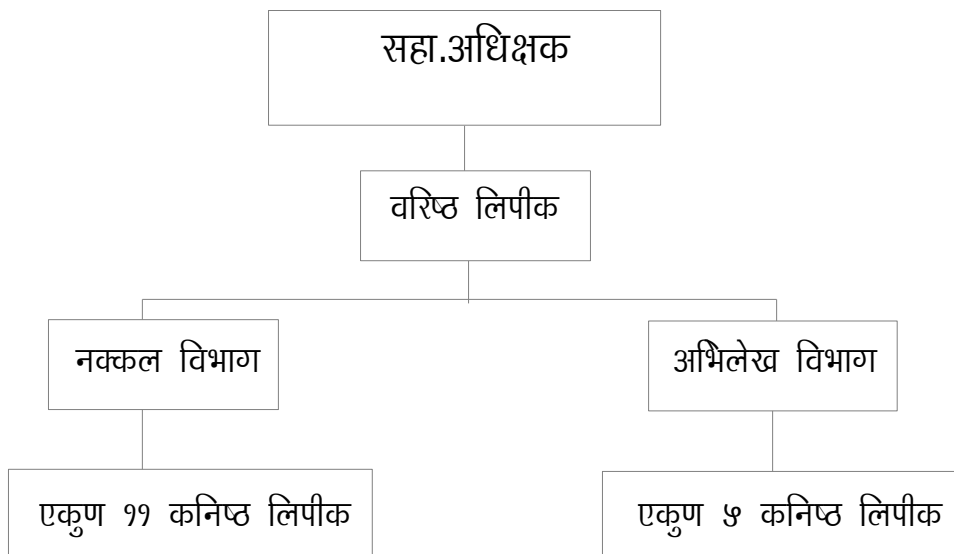
संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)



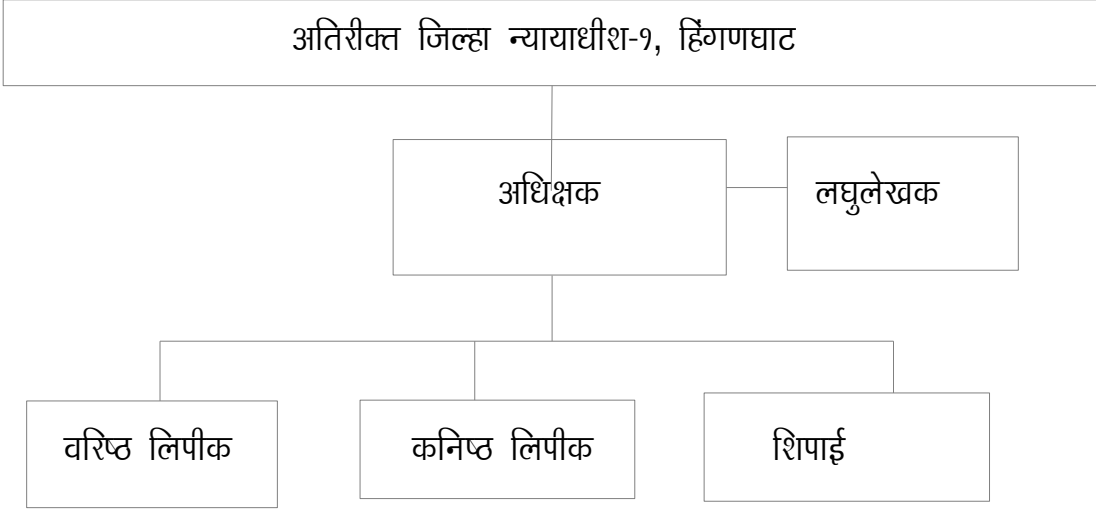
संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)



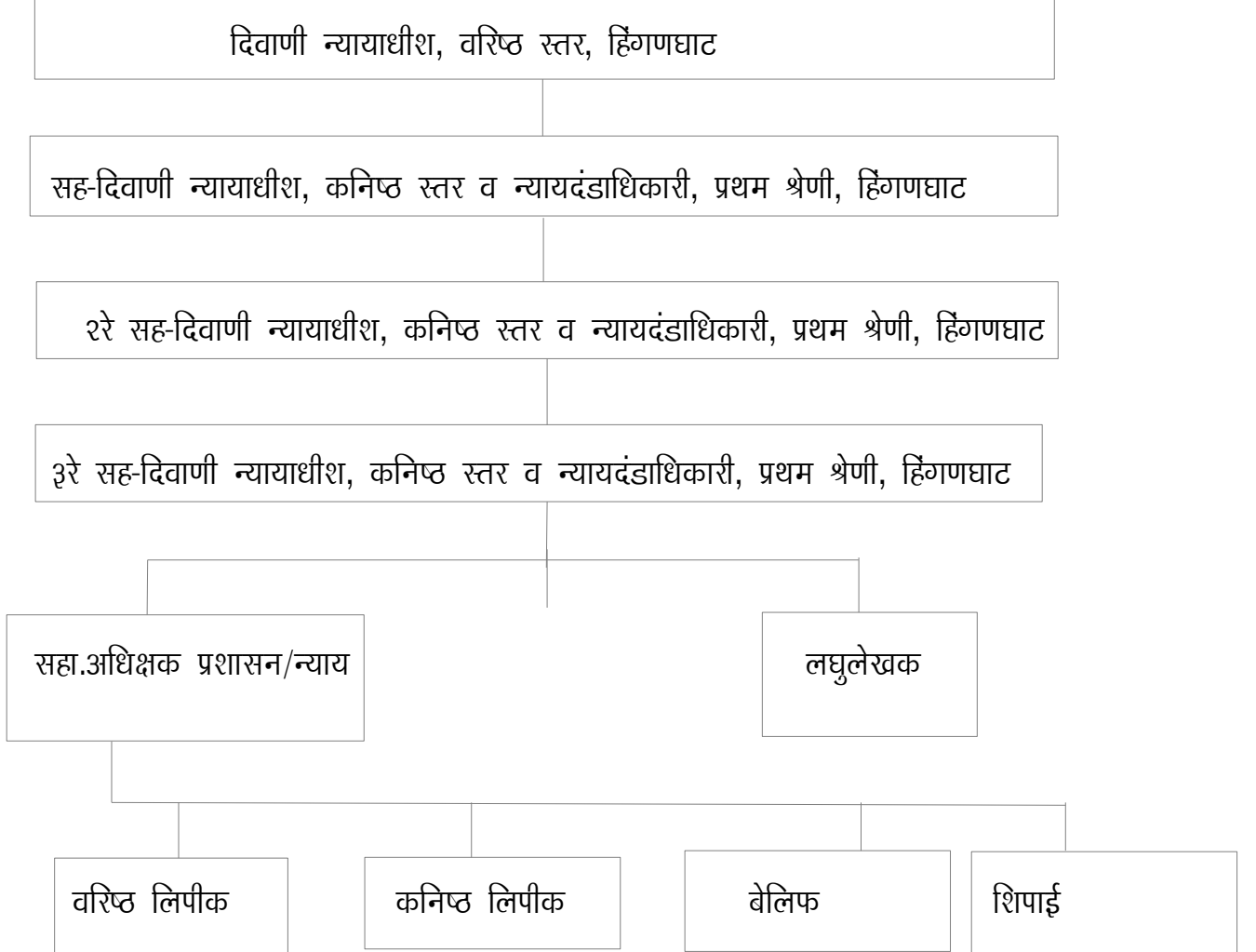
संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)



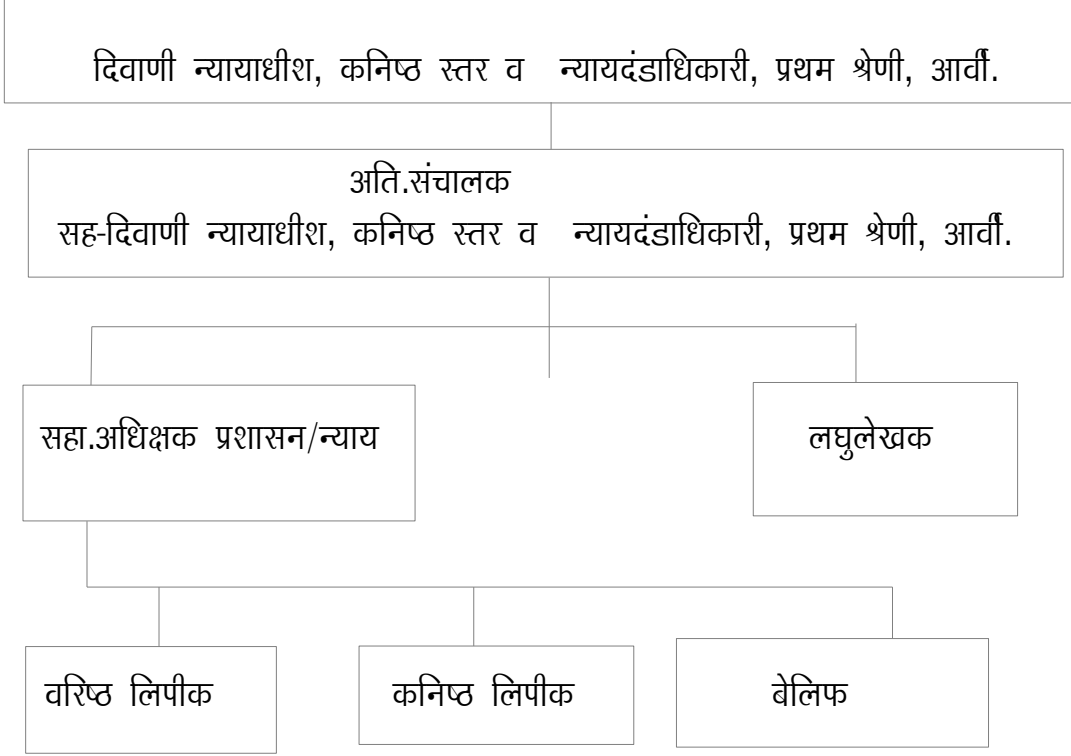
संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)



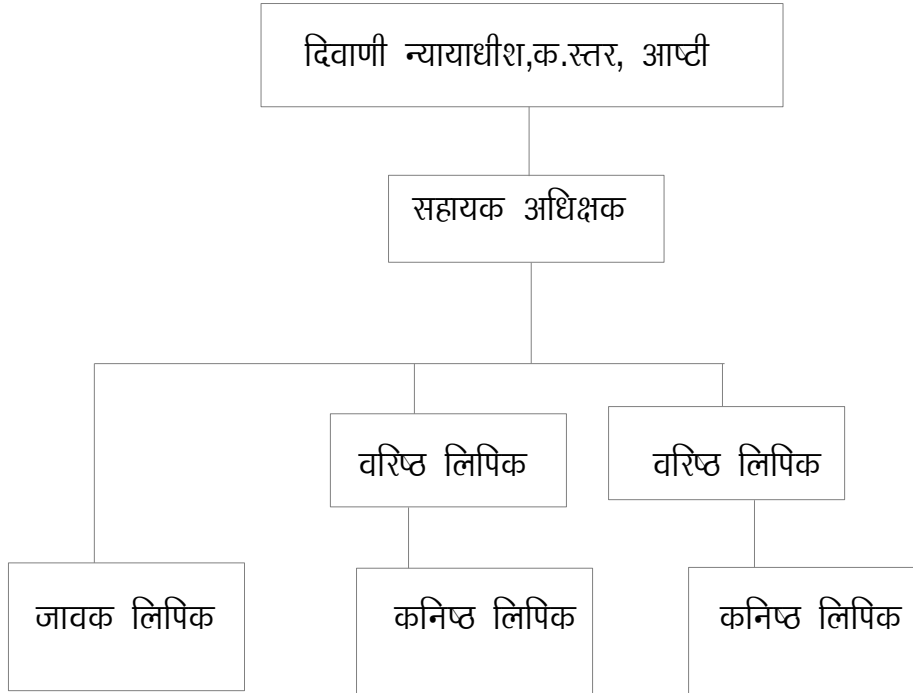
संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)



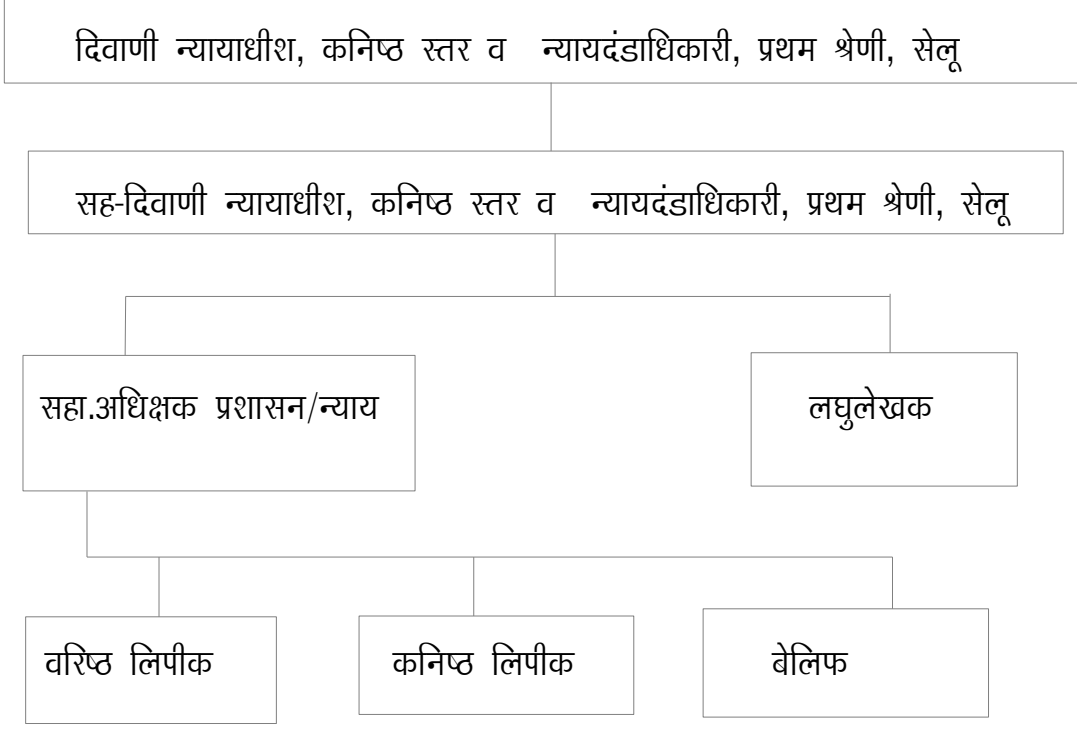
**संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)**



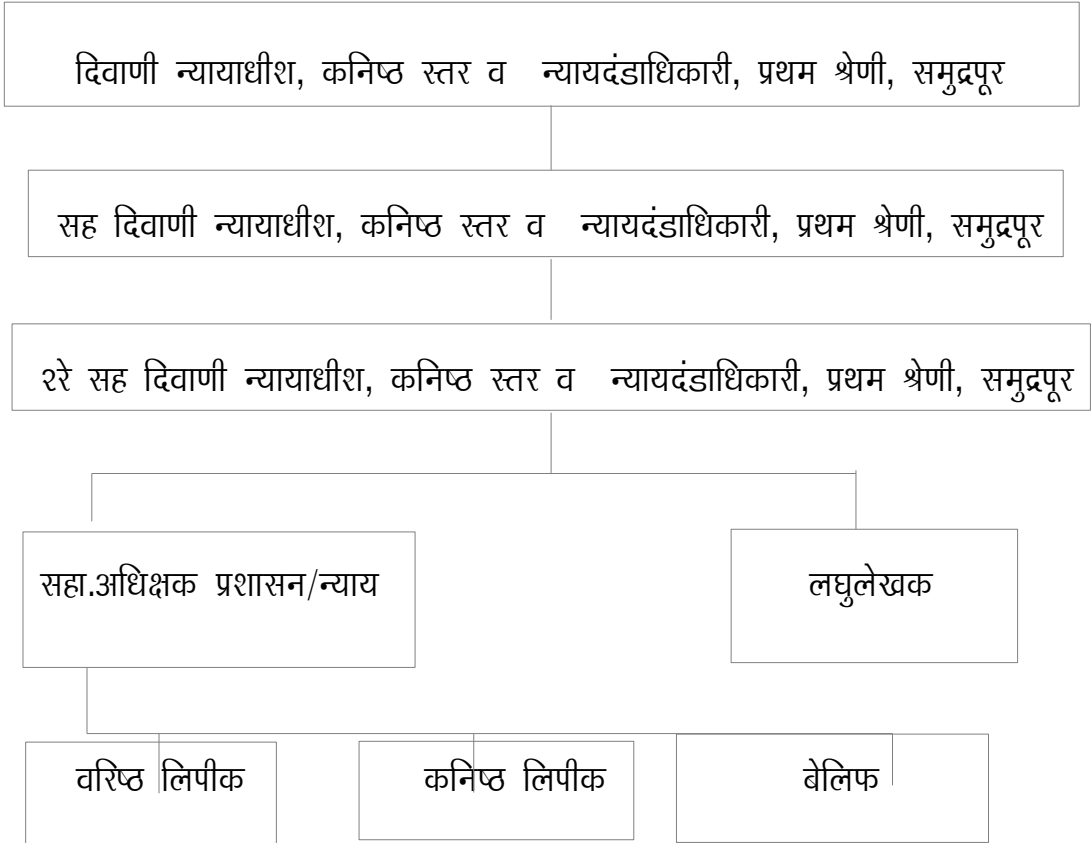
**संस्थेचे प्रारूप तक्ता**



संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)

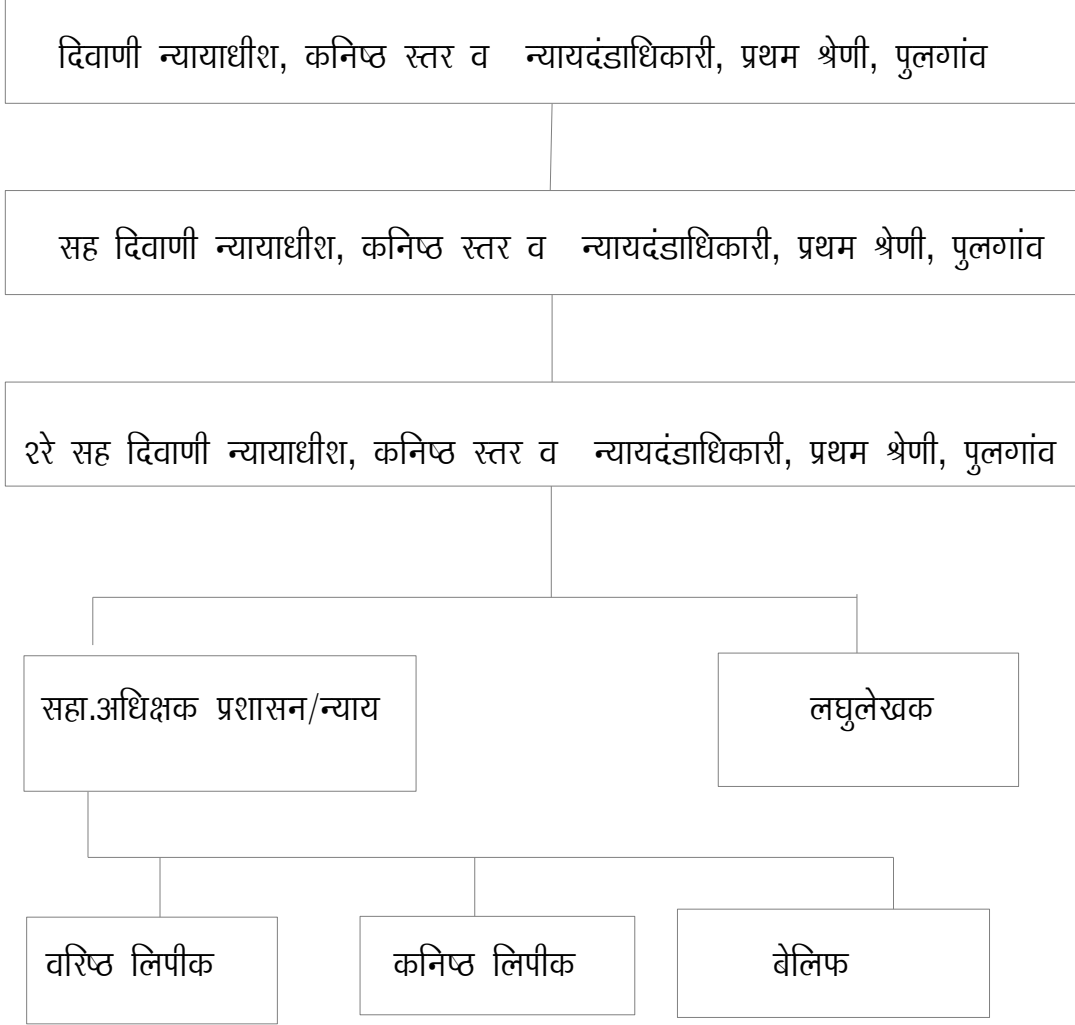


संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)

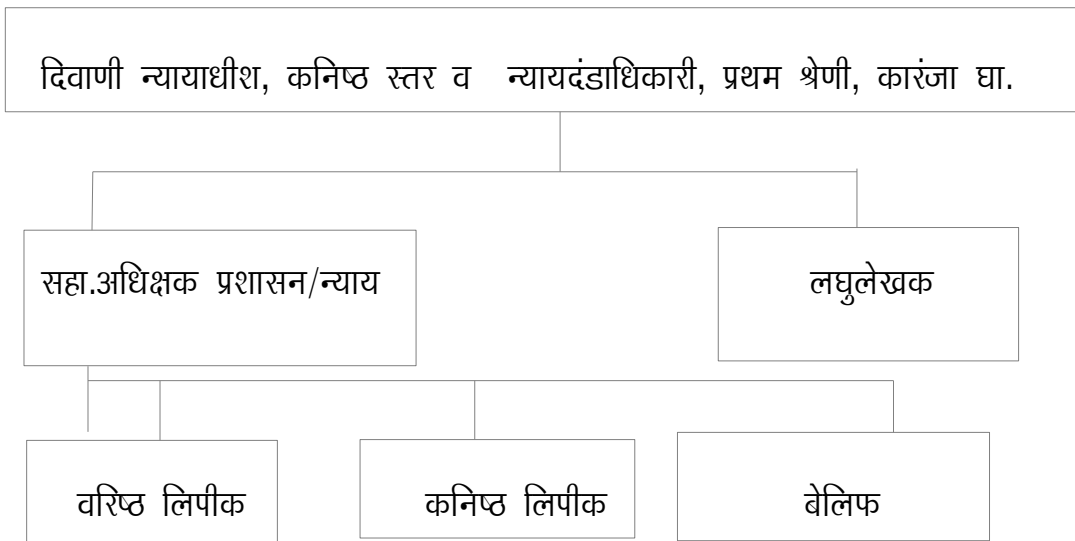




संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)



संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)



**कलम ४(ब)(ii)नमुना अ**  
**वर्धा येथील दिवाणी न्यायालय, वरिष्ठ स्तर, वर्धा या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील**

अ

अनु. क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	श्रीमती एस. पी. बाबर, दि.न्या.व. स्तर, वर्धा	पगार, दिवाणी दावे निकाली काढणे.	दिवाणी व फौजदारी कायदानुसार	--

ब

अनु. क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	श्री एम. एम. गुप्ता, सह दि.न्या. व.स्तर, वर्धा	दिवाणी दावे निकाली काढणे.	दिवाणी व फौजदारी कायदानुसार	--

**कलम ४(ब)(ii)नमुना अ**  
**वर्धा येथील मुख्य न्यायदंडाधिकारी, वर्धा या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील**

अ

अनु. क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	श्रीमती पी. व्ही. राणे, मुख्य न्यायदंडाधिकारी, वर्धा	पगार, फौजदारी प्रकरणे निकाली काढणे.	दिवाणी व फौजदारी कायदानुसार	--

**कलम ४(ब)(ii)नमुना अ**  
**वर्धा येथील सह-दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, वर्धा या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील**

अ

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	श्रीमती व्ही.एम. देवर, सह-दि.न्या., क. स्तर, वर्धा.	पगार, दिवाणी व फौजदारी प्रकरणे निकाली काढणे	महा. शासन विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई	--

**कलम ४(ब)(ii) नमुना अ**  
**वर्धा येथील २रे सह-दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, वर्धा या कार्यालयातील**  
**अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील**

अ

अनु. क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	श्रीमती व्ही.एम.नेमाडे, २रे सह दिवाणी न्यायाधीश, क. स्तर, वर्धा	पगार, दिवाणी व फौजदारी प्रकरणे निकाली काढणे	महा.शासन विधी व न्याय विभाग नं. डी.ई.सी. १६७७-८१२. दिनांक. १६.०४.२००७	--

**कलम ४(ब)(ii) नमुना अ**  
**हिंगणघाट येथील जिल्हा न्यायालयातील व दिवाणी न्यायालय, वरिष्ठ स्तर**  
**कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील**

अ

अनु. क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	श्री आर.बी.भागवत, जिल्हा न्यायाधीश-१, हिंगणघाट	दिवाणी व फौजदारी प्रकरणे निकाली काढणे	महा. शासन विधी व न्याय विभाग, मुंबई नं. सी.आर. सी.२५१७ प्र.क्र.७९/का.१२. दिनांक. ०१.०४.२०१७	--

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
२	श्रीमती आर. एम. गणविर, दि.न्या.व.स्तर, हंगणघाट	दिवाणी प्रकरणे निकाली काढणे	महा. शासन विधी व न्याय विभाग, मुंबई नं. सी.आर.सी. २५१७ प्र.क्र.७९/का.१२. दिनांक. ०१.०४.२०१७	--

**कलम ४(ब)(ii)नमुना अ**  
**हिंगणघाट येथील दिवाणी न्यायालय कनिष्ठ स्तर कार्यालयातील अधिकारी व**  
**कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील**

अ

अनु. क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	श्रीमती आर.व्ही. डफरे, सह दि.न्या. क.स्तर, हिंगणघाट	पगार, दिवाणी व फौजदारी प्रकरणे निकाली काढणे	महा. शासन विधी व न्याय विभाग, मुंबई नं. डी.ई.सी.१६७७-८१२. दिनांक. १६.०४.२००७	--

ब

अनु. क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
२	श्री बी. जे. पवार, २रे सह दि.न्या.क. स्तर, हिंगणघाट	पगार, दिवाणी व फौजदारी प्रकरणे निकाली काढणे	महा. शासन विधी व न्याय विभाग, मुंबई नं. डी.ई.सी.१६७७-८१२. दिनांक. १६.०४.२००७	--

क

अनु. क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
३	श्री एन. पी. देशपांडे, ३रे सह दि.न्या.क. स्तर, हिंगणघाट	दिवाणी व फौजदारी प्रकरणे निकाली काढणे	महा. शासन विधी व न्याय विभाग, मुंबई नं. डी.ई.सी.१६७७-८१२. दिनांक. १६.०४.२००७	--

ड

अनु. क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
३	श्री डी. आर. बोर्डे, ४थे सह दि.न्या.क. स्तर, हिंगणघाट	दिवाणी व फौजदारी प्रकरणे निकाली काढणे	महा. शासन विधी व न्याय विभाग, मुंबई नं. डी.ई.सी.१६७७-८१२. दिनांक. १६.०४.२००७	--

**कलम ४(ब)(ii)नमुना अ**  
**पुलगाव येथील दिवाणी न्यायालय कनिष्ठ स्तर कार्यालयातील अधिकारी व**  
**कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील**

अ

अनु. क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	श्री व्ही.आर.डोईफोडे, दिवाणी न्यायाधीश, क.स्तर, पुलगांव	पगार, दिवाणी व फौजदारी प्रकरणे निकाली काढणे	महा. शासन विधी व न्याय विभाग, मुंबई न.डी.ई.सी.१६७७-८१२ दिनांक १६.०४.२००७	--

ब

अनु. क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	श्री एस. पी. बुंदे, सह दिवाणी न्यायाधीश, क.स्तर, पुलगाव	दिवाणी व फौजदारी प्रकरणे निकाली काढणे	महा. शासन विधी व न्याय विभाग, मुंबई न.डी.ई.सी.१६७७-८१२ दिनांक १६.०४.२००७	--

**कलम ४(ब)(ii)नमुना अ**  
**आर्वी येथील दिवाणी न्यायालय कनिष्ठ स्तर आर्वी या कार्यालयातील अधिकारी व**  
**कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील**

अ

अनु. क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	श्रीमती टी. एस. गायगोले, दिवाणी न्यायाधीश कनिष्ठ स्तर ,आर्वी	पगार	महा. शासन विधी व न्याय विभाग, मुंबई न.डी.ई.सी. १६७७-८१२ दिनांक १६.०४.२००७	--

ब

अनु. क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	श्री आर. एल. राठोड, सह दिवाणी न्यायाधीश कनिष्ठ स्तर ,आर्वी	दिवाणी व फौजदारी प्रकरणे निकाली काढणे	महा. शासन विधी व न्याय विभाग, मुंबई न.डी.ई.सी. १६७७-८१२ दिनांक १६.०४.२००७	--

**कलम ४(ब) (ii) नमुना अ**  
**कारंजा (घा.) येथील दिवाणी व फौजदारी न्यायालयाच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.**

अ

अनु.क्रं.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	श्रीमती एम.एम. अलोणे, दि.न्या.क.स्तर कारंजा (घा.)	आहरण व संवितरण अधिकारी	--	--

**कलम ४(ब) (ii) नमुना अ**  
**आष्टी येथील दिवाणी न्यायालय कनिष्ठ स्तर आष्टी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील**

अ

अनु.क्रं.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	श्री एम.जे. मोहोड, दि.न्या., क.स्तर, आष्टी	पगार, खटल्यांचा न्यायनिवाडा करणे	महा. शासन विधी व न्याय विभाग, मुंबई न.डी.ई.सी. १६७७-८१२ दि. १६.०४.२००७	--

**कलम ४(ब) (ii) नमुना अ**  
**सेलू येथील दिवाणी न्यायालय कनिष्ठ स्तर, सेलू कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील**

अ

अनु.क्रं.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	श्री ए.जी. म्हसके, दिवाणी न्यायाधीश, क. स्तर, सेलू	पगार	महा. शासन विधी व न्याय विभाग, मुंबई न.डी.ई.सी. १६७७-८१२ दिनांक १६.०४.२००७	--

ब

अनु.क्रं.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	श्रीमती ई. व्ही. धांडे, सह दिवाणी न्यायाधीश, क. स्तर, सेलू	निरंक	---	--

कलम ४(ब)(ii)नमुना अ

समुद्रपूर येथील दिवाणी न्यायालय कनिष्ठ स्तर समुद्रपूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	श्री डी. एस. पारवानी, दिवाणी न्यायालय, क. स्तर, समुद्रपूर	पगार	महा. शासन विधी व न्याय विभाग, मुंबई न. डी.ई.सी.१६७७-८१२ दिनांक १६.०४.२००७	--

ब

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	श्री पी. बी. वराडे, सह दिवाणी न्यायालय, क. स्तर, समुद्रपूर	निरंक	---	--

कलम ४(ब) (ii)नमुना ब

वर्धा येथील रोख व वित्त विभाग, जिल्हा न्यायालय, वर्धा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	सहायक अधिक्षक-२	१. वित्त विभाग प्रमुख या नात्याने संपुर्ण विभागाची जबाबदारी बजावणे २. मोटार अपघात प्रकरणांशी संबंधीत संपुर्ण वित्तीय व्यवहार.	निरंक	--
२	वरिष्ठ लिपीक-३	१. वेतन व इतर अग्रीमे देयके तयार करण्याची संपुर्ण जबाबदारी २. जिल्हा न्यायालयातील सुपुर्ण जडवस्तुसंग्राजी जबाबदारी.	--	--

अनु.कं	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
३	कनिष्ठ लिपीक-५	१. जिल्हयातील वेतन सोडुन इतर देयके तयार करणे. २. वर्ग चार च्या कर्मचा-यांची भ.नि.नि. ची माहिती ठेवणे. ३. स्टेशनरीबाबत जबाबदारी. ४. सहा. अधिक्षक यांचे सहायक म्हणुन खातेसंबंधी संपुर्ण कार्य सांभाळणे ५. प्रोटोकॉल.	--	--
४	वहन चालक-४	न्यायीक अधिकारी यांचे सुविधेकरिता.	--	--
५	प्रमुख बेलिफ-१	कोषागार व बँकींग संबंधी काम पाहणे	--	--
६	हवालदार-१ नाईक-१ शिपाई-४	साफसफाई करणे, पक्षकारांचे व अधिवक्त्यांची पुकारे करणे तसेच डाक वाटपाचे कामे करणे.	--	--
७	पहारेकरी-३	इमारत परिसरात पहारा देणे.	--	--
८	बागवान-१	बागकाम करणे	--	--



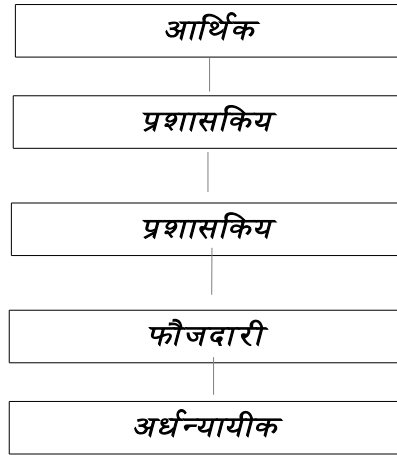


कलम ४(ब) (ii) नमुना ब

नक्कल व अभिलेख विभाग, जिल्हा न्यायालय, वर्धा येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	सहा. अधीक्षक-१	१. नक्कल विभाग व अभिलेख विभाग येथे कार्यरत असलेल्या कर्मचा-यावर पर्यवेक्षण करणे. २. नक्कल विभागामधील वहीखाते तपासणे. ३. निकाली निघालेले दिवाणी व फौजदारी अभिलेख अभिलेखागारात सुरक्षीत ठेवण्यासाठी काळजी घेणे.	--	--
२	वरिष्ठ लिपीक	१. अभिलेख विभागामध्ये जमा करण्यात आलेले दिवाणी फौजदारी, मोटार अपघात प्रकरणे बाबत प्रभारी (इन्चार्ज) असणे. २. केस रजिष्टर सर्वसाधारण अभिलेखस नोंदवही त्याचप्रमाणे आस्थापना विभागाचे गैर न्यायालयीन रेकॉर्ड रजिष्टरमध्ये चढविणे व व्यवस्थीत ठेवणे. ३. अभिलेखागाराच्या बाहेर असलेल्या अभिलेखांची त्रैमासिक यादी तयार करणे. ४. उच्च न्यायालयामधून झालेले रिटची रिट रजिष्टरमध्ये नोंद घेवून संबंधीत कर्मचा-यांकडे पाठविणे.	--	--
३	कनिष्ठ लिपीक	१. अभिलेख नं.१ :- फौजदारी न्यायालये वर्धा यांनी निकाली काढलेले अभिलेख. २. अभिलेख नं.२ :- दिवाणी न्यायालये, हिंगणघाट, पुलगाव, आर्वी, आष्टी, कारंजा हयांनी निकाली काढलेले दिवाणी प्रकरणे. ३. अभिलेख नं.३ :- दिवाणी न्यायालये, वर्धा यांनी निकाली काढलेले दिवाणी अभिलेख. ४. अभिलेख नं.४ :- फौजदारी न्यायालये, हिंगणघाट, पुलगाव, आर्वी, आष्टी, कारंजा हयांनी निकाली काढलेले फौजदारी अभिलेख. ५. अभिलेख नं.५ :- जिल्हा व सत्र न्यायालये, वर्धा हयांनी निकाली काढलेले दिवाणी अपील तसेच फौजदारी सत्र मामले आणि मोटार अपघात प्राधीकरण हयांनी निकाली काढलेले मोटार अपघात मामले.	--	--
४	क.लिपीक	प्रमुख लेखनीक - कॉपींगचे अर्ज घेणे, रसीद फाडणे तसेच आलेल्या रकमेचा हिशोब करणे, पक्षकारांना कॉपी पुरविणे. सहायक लेखनीक :- नक्कलेचे रेकॉर्ड प्राप्त करणे, नकला तयार करणे.	--	--

अनु. क.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
५	क.लिपीक	लेखनीक १ :- पेपरबुक आणि प्रमाणीत नकला यांचे टंकलेखन करणे. लेखनीक २ :- पेपरबुक आणि प्रमाणीत नकला यांचे टंकलेखन करणे. लेखनीक ३ :- पेपरबुक आणि प्रमाणीत नकला यांचे टंकलेखन करणे. लेखनीक ४ :- पेपरबुक आणि प्रमाणीत नकला यांचे टंकलेखन करणे. लेखनीक ५ :- पेपरबुक आणि प्रमाणीत नकला यांचे टंकलेखन करणे. लेखनीक ६ :- पेपरबुक आणि प्रमाणीत नकला यांचे टंकलेखन करणे.	--	--
६	पुस्तक बांधणीकार	पुस्तक बांधणी करणे	--	--
७	शिपाई	साफसफाई करणे, डाक वाटप करणे, इ.	--	--



**कलम ४(१)(ब)(ii) नमुना (ब)**  
**वर्धा येथील दिवाणी न्यायालय, वरिष्ठ स्तर, वर्धा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी**  
**यांच्या कर्तव्यांचा तपशील**

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	दिवाणी न्यायाधीश, व.स्तर, वर्धा	दिवाणी खटल्याचे न्यायनिवाडा करणे, व आस्थापना विभागावर नियंत्रण ठेवणे	--	--
२	सह-दिवाणी न्यायाधीश, व. स्तर, वर्धा	दिवाणी खटल्याचे न्यायनिवाडे करणे	--	--
३	२रे सह-दिवाणी न्यायाधीश, व.स्तर, वर्धा	दिवाणी खटल्याचे न्यायनिवाडे करणे	--	--
४	अधिक्षक	संपूर्ण आस्थापनेवर देखरेख ठेवणे, शपथपत्र व इतर प्रशासकीय कामे करवून घेणे.	--	--
५	सहा.अधिक्षक	न्यायविभाग व रोख व वित्त तसेच प्रशासन सांभाळणे.	--	--
६	लघूलेखक	लघुलेखनाची कामे.	--	--
७	वरिष्ठ-लिपीक	प्रशासकीय कामे, न्यायविभागातील कामे करणे.	--	--
८	कनिष्ठ लिपीक	बिल तयार करणे, नकला काढणे, दावे दाखल करणे, आवक-जावक करणे, दिवाणी केसेसचे नोटीस काढणे, ग्रंथलयातील पुस्तकांची देखरेख करणे, रोख व वित्त विभागात मदत करणे, दिवाणी व फौजदारी केसेस सांभाळणे, हुकुमनामा तयार करणे, निकाली काढलेले दावे शिवणे व ते अभिलेखागाराकडे जमा करणे.	--	--
९	बेलीफ	दिवाणी दाव्यातील नोटीसांची बजावणी करणे, तसेच मा. उच्च न्यायालयाच्या नोटीसांची बजावणी करणे, तसेच कोशागार व बँकेचे व्यवहाराशी संबंधित असलेल्या सर्व व्यवहाराची कामे करणे.	--	--
१०	शिपाई.	साफसफाई करणे, पक्षकारांचे व अधिवक्त्यांची पुकारे करणे तसेच डाक वाटपाचे कामे करणे.	--	--

**कलम ४(१)(ब)(ii) नमुना (ब)**  
**वर्धा येथील मुख्य न्यायदंडाधिकारी, वर्धा यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या**  
**कर्तव्यांचा तपशील**

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	मुख्य न्यायदंडाधिकारी, वर्धा	फौजदारी खटल्यांचा न्याय निवाडा करणे	--	--
२	सहा. अधीक्षक-१	प्रशासकीय कामे पाहणे	--	--
३	लघुलेखक-२	लघुलेखन व निकाल टाईप करणे	--	--
४	वरिष्ठ-लिपीक-५	प्रशासकीय कामे, न्यायविभागातील कामे करणे.	--	--
		अकाउंटचे काम पाहणे	--	--
		मुद्देमाल संबंधी काम पाहणे	--	--
		फौजदारी रेडी केसेसचे काम पाहणे	--	--
		फौजदारी अनरेडी केसेसचे काम पाहणे	--	--
५	कनिष्ठ लिपीक- ११	व.लि.(अकाउंट) यांना मदत करणे	--	--
		व.लि.(फौ.शि.) यांना मदत करणे व ग्रंथालय व लेखन सामुग्रीचे काम पाहणे	--	--
		निकालात निघालेल्या अभिलेखाचे काम पाहणे	--	--
		बालगुन्हेगार केसेसचे काम व आवक जावकचे काम पाहणे	--	--
		फौजदारी केसेसच्या सर्व विवरणपत्राचे व किरकोळ फौजदारी केसेसचे काम पाहणे.	--	--
		१३८ परिक्राम्य दस्त अधिनियम च्या केसेसचे काम पाहणे	--	--
		फौजदारी केसेसची नोंदणीकरणे करणे	--	--
		किरकोळ फौजदारी केसेसचे काम पाहणे	--	--
		व.लि.फौजदारी रेडी केसेस यांच्या कामात मदत करणे.	--	--
		व.लि.मुद्देमाल यांचे कडील कामात मदत करणे.	--	--
		नक्कल विभागाचे काम पाहणे.	--	--
		६	प्रमुख बेलीफ-१	कोषागार व बँकींग संबंधी काम पाहणे
१०	शिपाई-२	पुकारे करणे व डाक वाटप.	--	--

कलम ४(१)(ब)(ii) नमुना (ब)

वर्धा येथील सह-दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	सह-दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, वर्धा.	फौजदारी व दिवाणी खटल्यांचा न्याय निवाडा करणे	-----	--
२	लघुलेखक-१	लघुलेखन करणे व निकाल टाईप करणे	--	--
३	वरिष्ठ-लिपीक-२	प्रशाकीय कामे करणे व पगार बिल व इतर बिले तयार करणे.	--	--
		अकाउंटचे काम पाहणे	--	--
		मुद्देमाल संबंधी काम पाहणे व मुद्देमाल घेणे	--	--
		दिवाणी व फौजदारी केसेसचे काम पाहणे	--	--
४	कनिष्ठ लिपीक-७	फौजदारी अनरेडी केसेसचे काम पाहणे आणि फौजदारी केसेसचे स्टेटमेंट तयार करणे	--	--
		१३८ च्या केसेसचे काम पाहणे	--	--
		दिवाणी अनरेडी केसेसचे काम पाहणे आणि दिवाणी केसेसचे स्टेटमेंट तयार करणे	--	--
		आवक-जावक पत्रव्यवहार पाहणे, डिक्री काढणे	--	--
		सिव्हील डिपोजल, रिटचे कम्प्लायन्स	--	--
		फौजदारी केसेसचे डिसपोजल, फौजदारी रिटचे कम्प्लायन्स, पगार बिलाचे स्टेटमेंट काढणे	--	--
		रेडी केसेस मध्ये समन्स, वारंट काढणे	--	--
		पुकारे करणे, डाक वाटप करणे, कोषागार व बँकींग संबंधी काम पाहणे	--	--
५	शिपाई-२	पुकारे करणे, डाक वाटप करणे	--	--
		पुकारे करणे, डाक वाटप करणे	--	--

कलम ४(१)(ब)(ii) नमुना (ब)

वर्धा येथील २रे सह-दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, वर्धा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२रे सह-दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, वर्धा.	फौजदारी व दिवाणी खटल्यांचा न्याय निवाडा करणे	--	--
२	लघुलेखक-१	लघुलेखन करणे व निकाल टाईप करणे	--	--
३	वरिष्ठ-लिपीक-२	प्रशाकीय कामे करणे व पगार बिल व इतर बिले तयार करणे.	--	--
		अकाउंटचे काम पाहणे	--	--
		मुद्देमाल संबंधी काम पाहणे व मुद्देमाल घेणे	--	--
		दिवाणी व फौजदारी केसेसचे काम पाहणे	--	--
४	कनिष्ठ लिपीक-८	फौजदारी अनरेडी केसेसचे काम पाहणे आणि फौजदारी केसेसचे स्टेटमेंट तयार करणे	--	--
		१३८ च्या केसेसचे काम पाहणे	--	--
		दिवाणी अनरेडी केसेसचे काम पाहणे आणि दिवाणी केसेसचे स्टेटमेंट तयार करणे	--	--
		आवक-जावक पत्रव्यवहार पाहणे, डिक्री काढणे	--	--
		सिव्हील डिपोजल, रिटचे कम्प्लायन्स	--	--
		फौजदारी केसेसचे डिसपोजल, फौजदारी रिटचे कम्प्लायन्स, पगार बिलाचे स्टेटमेंट काढणे	--	--
		रेडी केसेस मध्ये समन्स, वारंट काढणे	--	--
५	शिपाई-२	पुकारे करणे, डाक वाटप करणे, कोषागार व बँकींग संबंधी काम पाहणे	--	--
		पुकारे करणे, डाक वाटप करणे	--	--

कलम ४(१)(ब)(ii) नमुना (ब)

हिंगणघाट येथील जिल्हा न्यायालय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	जिल्हा न्यायाधीश -१	प्रशासकिय व आर्थिक तसेच न्याय-निवाडा	--	--
२	अधिक्षक-१	संपूर्ण आस्थापनेवर देखरेख ठेवणे, शपथपत्र व इतर प्रशासकीय कामे करवून घेणे. शासकिय व गैर शासकिय लेख्याचे व्यवहार तसेच सर्व आर्थिक व्यवहार हाताळणे, तसेच पीठासीन अधिका-याने सांगितलेली कामे तसेच नविन आलेले दाव्याची तपासणी करणे. तसेच, कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	--	--
३	लघूलेखक उ. श्रे १	पीठासीन अधिका-यांनी दिलेल्या न्याय-निवाडे टंकित करणे तसेच पुरावे घेणे व इतर.	--	--
४	वरीष्ठ लिपीक - २	आर्थिक प्रशासकिय , विवरणपत्र व वेतनपत्रक तयार करणे, साक्षदारांचा पूरावा घेणे. तसेच कर्तव्याच्या यादी नुसार.	--	--
५	कनिष्ठ लिपीक- ४	फौजदारी मामले सांभाळणे त्यावरील झालेल्या आदेशानुसार अमलबजावणी करणे, रिमांडचे कामे, अभिलेख नथ्थी करणे, आवक-जावक सांभाळणे तसचे पिठसीन अधिकारी व सहायक अधिक्षक यांनी सांगिलेल्या निर्देशानुसार कामे करणे. तसेच, कर्तव्याच्या यादी नुसार.	--	--
६	बेलिफ - २	प्रोसेसची बजावणी करणे.		
७	शिपाई - २	संपूर्ण कार्यालयाची देखभाल करणे, पुकारे करणे, पिठासीन अधिकारी व वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.	--	--

कलम ४(१)(ब)(ii) नमुना (ब)

हिंगणघाट येथील दिवाणी न्यायालय वरिष्ठ स्तर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	दिवाणी न्यायाधीश व. स्तर	प्रशासकिय व आर्थिक तसेच न्याय-निवाडा करणे	--	--
२	लघूलेखक नि.श्रे.-१	पिठासीन अधिका-यांनी दिलेल्या न्याय-निवाडे टंकित करणे तसेच पुरावे घेणे व इतर.	--	--
३	अधिक्षक -१	शासकिय व गैर शासकिय लेख्याचे व्यवहार तसेच सर्व आर्थिक व्यवहार हाताळणे, तसेच पीठासीन अधिका-याने सांगितलेली कामे तसेच नविन आलेले दाव्याची तपासणी करणे. तसेच,कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	--	--
४	वरीष्ठ लिपीक - १	आर्थिक प्रशासकिय, विवरणपत्र व वेतनपत्रक तयार करणे, साक्षदारांचा पूरावा घेणे. तसेच कर्तव्याच्या यादी नुसार.	--	--
५	कनिष्ठ लिपीक -४	दिवाणी मामले सांभाळणे त्यावरील झालेल्या आदेशानुसार अमलबजावणी करणे, अभिलेख नथ्थी करणे, आवक-जावक सांभाळणे तसेच पिठासीन अधिकारी व अधिक्षक यांनी सांगिलेल्या निर्देशानुसार कामे करणे. तसेच, कर्तव्याच्या यादी नुसार.	--	--
६	बेलिफ - ३	प्रोसेसची बजावणी करणे.	--	--
७	शिपाई - २	संपूर्ण कार्यालयाची देखभाल करणे, पुकारे करणे, पिठासीन अधिकारी व वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.	--	--



कलम ४(१)(ब)(ii) नमुना (ब)

हिंगणघाट येथील सह दिवाणी न्यायालय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	सह दिवाणी न्यायाधीश, क. स्तर, हिंगणघाट	प्रशासकिय व आर्थिक तसेच न्याय-निवाडा	--	--
२	लघूलेखक नि.श्रे.-३	पिठासीन अधिका-यांनी दिलेल्या न्याय-निवाडे टंकित करणे तसेच पुरावे घेणे व इतर.	--	--
३	सहायक अधिक्षक २	शासकिय व गैर शासकिय लेख्याचे व्यवहार तसेच सर्व आर्थिक व्यवहार हाताळणे, जमानत पत्रांची पडताळणी, शपथ पत्र करणे. तसेच पीठासीन अधिका-याने सांगितलेली कामे तसेच कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	--	--
४	वरीष्ठ लिपीक - २	आर्थिक प्रशासकिय मुद्देमाल हाताळणे, विवरणपत्र व वेतनपत्रक तयार करणे, साक्षदारांचा पूरावा घेणे. तसेच कर्तव्याच्या यादी नुसार.	--	--
५	कनिष्ठ लिपीक -१०	फौजदारी मामले सांभाळणे त्यावरील झालेल्या आदेशानुसार अमलबजावणी करणे, रिमांडचे कामे, अभिलेख नथ्थी करणे, आवक-जावक सांभाळणे तसचे पिठासीन अधिकारी व सहायक अधिक्षक यांनी सांगितलेल्या निर्देशानुसार काम करणे. तसेच, कर्तव्याच्या यादी नुसार.	--	--
६	प्रमुख बेलिफ -१	बेलिफांना कामगिरी देणे व वापसी घेणे तसेच, बँक व उपकोषागारातील कामे करणे.	--	--
७	बेलिफ - ५	प्रोसेसची बजावणी करणे.	--	--
८	शिपाई - २	संपूर्ण कार्यालयाची देखभाल करणे, पुकारे करणे, पिठासीन अधिकारी व वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.	--	--
९	पहारेकरी-१	इमारत परिसरात पहारा देणे.	--	--
१०	सफाईकामगार -१	साफसफाई करणे.	--	--

कलम ४(१)(ब)(ii) नमुना (ब)

हिंगणघाट येथील २रे सह दिवाणी न्यायालय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु. क.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२रे सह दिवाणी न्यायाधीश क. स्तर, हिंगणघाट	प्रशासकिय व आर्थिक तसेच न्याय-निवाडा	--	--
२	लघूलेखक नि.श्रे.-२	पिठासीन अधिका-यांनी दिलेल्या न्याय-निवाडे टंकित करणे तसेच पुरावे घेणे व इतर.	--	--
३	सहायक अधिक्षक १	शासकिय व गैर शासकिय लेख्याचे व्यवहार तसेच सर्व आर्थिक व्यवहार हाताळणे, जमानत पत्रांची पडताळणी, शपथ पत्र करणे. तसेच पीठासीन अधिका-याने सांगितलेली कामे तसेच कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	--	--
४	वरीष्ठ लिपीक - ३	आर्थिक प्रशासकिय मुद्देमाल हाताळणे, विवरणपत्र व वेतनपत्रक तयार करणे, साक्षदारांचा पूरावा घेणे. तसेच कर्तव्याच्या यादी नुसार.	--	--
५	कनिष्ठ लिपीक - ४	फौजदारी मामले सांभाळणे त्यावरील झालेल्या आदेशानुसार अमलबजावणी करणे, रिमांडचे कामे, अभिलेख नथ्थी करणे, आवक-जावक सांभाळणे तसेच पिठासीन अधिकारी व सहायक अधिक्षक यांनी सांगिलेल्या निर्देशानुसार काम करणे. तसेच, कर्तव्याच्या यादी नुसार.	--	--
६	शिपाई - २	संपूर्ण कार्यालयाची देखभाल करणे, पुकारे करणे, पिठासीन अधिकारी व वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.	--	--

कलम ४(१)(ब)(ii) नमुना (ब)

पुलगाव येथील दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, पुलगाव कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, पुलगाव	प्रशासकिय व आर्थिक तसेच न्याय-निवाडा	--	--
२	सह दिवाणी न्यायाधीश, क.स्तर, पुलगाव	न्याय-निवाडा	--	--
३	लघूलेखक निम्नश्रेणी- १	पिठासीन अधिका-यांनी दिलेल्या न्याय-निवाडे टंकित करणे तसेच पुरावे घेणे व इतर.	--	--
४	सहायक अधिक्षक- १	शासकिय व गैर शासकिय लेख्याचे व्यवहार तसेच सर्व आर्थिक व्यवहार हाताळणे, जमानत पत्रांची पडताळणी, शपथ पत्र करणे. तसेच पीठासीन अधिका-याने सांगितलेली कामे तसेच कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	--	--
५	वरीष्ठ लिपीक - २	आर्थिक प्रशासकिय मुद्देमाल हाताळणे, विवरणपत्र व वेतनपत्रक तयार करणे, साक्षदारांचा पूरावा घेणे. तसेच कर्तव्याच्या यादी नुसार.	--	--
६	कनिष्ठ लिपीक - ४	फौजदारी मामले सांभाळणे त्यावरील झालेल्या आदेशानुसार अमलबजावणी करणे, रिमांडचे कामे, अभिलेख नथ्थी करणे, आवक-जावक सांभाळणे तसेच पिठासीन अधिकारी व सहायक अधिक्षक यांनी सांगितलेल्या निर्देशानुसार काम करणे. तसेच, कर्तव्याच्या यादी नुसार.	--	--
७	शिपाई/ सफाईकामगार - ५	संपूर्ण कार्यालयाची देखभाल करणे, पुकारे करणे, पिठासीन अधिकारी व वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.	--	--

कलम ४(१)(ब)(ii) नमुना (ब)

आर्वी येथील दिवाणी न्यायाधीश कनिष्ठ स्तर आर्वी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	दिवाणी न्यायाधीश कनिष्ठ स्तर आर्वी	खटल्यांचा न्यायनिवाडा करणे	दिवाणी व फौजदारी कायदानुसार	--
२	सह दिवाणी न्यायाधीश कनिष्ठ स्तर आर्वी	खटल्यांचा न्यायनिवाडा करणे	दिवाणी व फौजदारी कायदानुसार	--
३	लघूलेखक निम्नश्रेणी ०१	पिठासीन अधिका-यांनी दिलेल्या न्याय-निवाडे टंकित करणे तसेच पुरावे घेणे व इतर.	--	--
४	सहाय्यक अधिक्षक	वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे व स्वतःची कामे करणे	प्रक्रियेनुसार	--
५	वरिष्ठ लिपीक	कर्तव्याच्या यादीनुसार	प्रक्रियेनुसार	--
६	कनिष्ठ लिपीक	कर्तव्याच्या यादीनुसार	प्रक्रियेनुसार	--
७	शिपाई	संपूर्ण कार्यालयाची देखभाल करणे, पुकारे करणे, पिठासीन अधिकारी व वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.	प्रक्रियेनुसार	--



कलम ४(ब) (ii) नमुना ब

कारंजा (घा.) येथील दिवाणी न्यायालय कनिष्ठ स्तर, या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

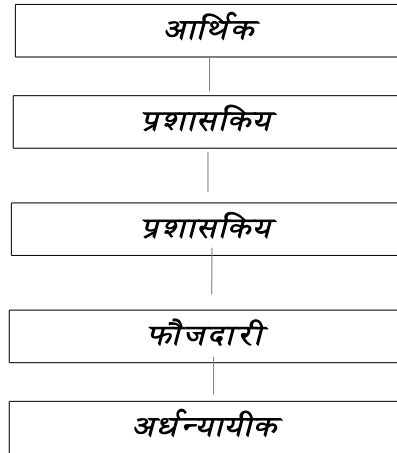
अनु.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, कारंजा (घा.)	खटल्यांचा न्याानिवाडा करणे	दिवाणी व फौजदारी कायदानुसार	--
२	लघूलेखक निम्नश्रेणी ०१	पिठासीन अधिका-यांनी दिलेल्या न्याय-निवाडे टंकित करणे तसेच पुरावे घेणे व इतर.	--	--
३	सहाय्यक अधि.	वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचा-यांच्या कामावर देखलेख ठेवणे व स्वतःची कामे करणे	प्रक्रियेनुसार	--
४	वरिष्ठ लिपीक	कर्तव्याच्या यादीनुसार	प्रक्रियेनुसार	--
५	कनिष्ठ लिपीक	कर्तव्याच्या यादीनुसार	प्रक्रियेनुसार	--
६	शिपाई	संपूर्ण कार्यालयाची देखभाल करणे, पुकारे करणे, पिठासीन अधिकारी व वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.	प्रक्रियेनुसार	--



कलम ४(ब) (ii) नमुना ब

आष्टी येथील दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, आष्टी या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

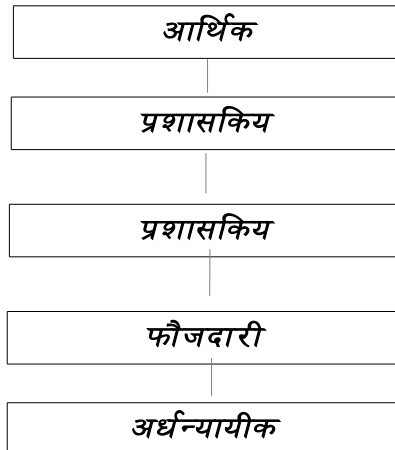
अनु.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, आष्टी	खटल्यांचा न्याानिवाडा करणे	दिवाणी व फौजदारी कायदानुसार	--
२	लघूलेखक निम्नश्रेणी ०१	पिठासीन अधिका-यांनी दिलेल्या न्याय-निवाडे टंकित करणे तसेच पुरावे घेणे व इतर.	--	--
३	सहाय्यक अधि.	वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचा-यांच्या कामावर देखलेख ठेवणे व स्वतःची कामे करणे	प्रक्रियेनुसार	--
४	वरिष्ठ लिपीक	कर्तव्याच्या यादीनुसार	प्रक्रियेनुसार	--
५	कनिष्ठ लिपीक	कर्तव्याच्या यादीनुसार	प्रक्रियेनुसार	--
६	शिपाई	संपूर्ण कार्यालयाची देखभाल करणे, पुकारे करणे, पिठासीन अधिकारी व वरीष्ठानी सांगितलेली कामे करणे.	प्रक्रियेनुसार	--



कलम ४(ब) (ii) नमुना ब

सेलू येथील दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, सेलू या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु.क.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, सेलू	खटल्यांचा न्यायनिवाडा करणे	दिवाणी व फौजदारी कायदानुसार	--
२	सह दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, सेलू	खटल्यांचा न्यायनिवाडा करणे	दिवाणी व फौजदारी कायदानुसार	--
३	लघूलेखक निम्नश्रेणी ०३	पिठासीन अधिका-यांनी दिलेल्या न्याय-निवाडे टंकित करणे तसेच पुरावे घेणे व इतर.	--	--
४	सहाय्यक अधि.	वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचा-यांच्या कामावर देखलेख ठेवणे व स्वतःची कामे करणे	प्रक्रियेनुसार	--
५	वरिष्ठ लिपीक	कर्तव्याच्या यादीनुसार	प्रक्रियेनुसार	--
६	कनिष्ठ लिपीक	कर्तव्याच्या यादीनुसार	प्रक्रियेनुसार	--
७	शिपाई	संपूर्ण कार्यालयाची देखभाल करणे, पुकारे करणे, पिठासीन अधिकारी व वरीष्ठ्यांनी सांगितलेली कामे करणे.	प्रक्रियेनुसार	--



**कलम ४(ब) (ii) नमुना ब**  
समुद्रपूर येथील दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, समुद्रपूर या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु.क्रं	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, समुद्रपूर	खटल्यांचा न्यानिवाडा करणे	दिवाणी व फौजदारी कायदानुसार	--
२	सह दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, समुद्रपूर	खटल्यांचा न्यानिवाडा करणे	दिवाणी व फौजदारी कायदानुसार	--
३	२रे सह दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, समुद्रपूर	खटल्यांचा न्यानिवाडा करणे	दिवाणी व फौजदारी कायदानुसार	--
४	लघूलेखक निम्नश्रेणी ०२	पिठासीन अधिका-यांनी दिलेल्या न्याय-निवाडे टंकित करणे तसेच पुरावे घेणे व इतर.	--	--
५	सहाय्यक अधि.	वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचा-यांच्या कामावर देखलेख ठेवणे व स्वतःची कामे करणे	प्रक्रियेनुसार	--
६	वरिष्ठ लिपीक	कर्तव्याच्या यादीनुसार	प्रक्रियेनुसार	--
७	कनिष्ठ लिपीक	कर्तव्याच्या यादीनुसार	प्रक्रियेनुसार	--
८	शिपाई	संपूर्ण कार्यालयाची देखभाल करणे, पुकारे करणे, पिठासीन अधिकारी व वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.	प्रक्रियेनुसार	--





**कलम ४(१)(ब)(iii)**

**रोख व वित्त विभाग, वर्धा**

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

कामाचे स्वरूप	:
संबंधित तरतुद	:
अधिनियमाचे नाव	:
नियम	: निरंक
शासन निर्णय	:
परिपत्रके	:
कार्यालयीन आदेश	:

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	--	--निरंक--	--	--

**टिप : कलम ४(१)(ब)(ii)**

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन नियर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तेता करावी.

दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार

- उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती. दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार  
सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती. दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार  
कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ? होय  
काही विशेष प्रकरणांना प्राधन्य दिले जाते का ? होय  
उदा. अनुदानच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

**कलम ४(१)(ब)(iii)**

**नक्कल व अभिलेख विभाग, वर्धा**

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

कामाचे स्वरूप	:
संबंधित तरतुद	:
अधिनियमाचे नाव	:
नियम	: निरंक
शासन निर्णय	:
परिपत्रके	:
कार्यालयीन आदेश	:

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	--	--निरंक--	--	--

**टिप : कलम ४(१)(ब)(ii)**

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन नियर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार

- उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती. दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार  
सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती. दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार  
कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ? होय  
काही विशेष प्रकरणांना प्राधन्य दिले जाते का ? होय  
उदा. अनुदानच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

**कलम ४(१)(ब)(iii)**

**दिवाणी न्यायालय, वरिष्ठ स्तर, वर्धा**

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

कामाचे स्वरूप	:	मामल्यांचा न्याय निवाडा करणे व जनतेला न्याय मिळवून देणे
संबंधित तरतुद	:	नियम पुस्तिकेनुसार
अधिनियमाचे नाव	:	दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार
नियम	:	दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार
शासन निर्णय	:	
परिपत्रके	:	
कार्यालयीन आदेश	:	

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	--	--निरंक--	--	--

**टिप : कलम ४(१)(ब)(ii)**

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन नियर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तेता करावी.

दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती.

दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार

सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती.

दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ? होय

काही विशेष प्रकरणांना प्राधन्य दिले जाते का ? होय

उदा. अनुदानच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

**कलम ४(१)(ब)(iii)**

**मुख्य न्यायदंडाधिकारी, वर्धा**

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

कामाचे स्वरूप	:	मामल्यांचा न्याय निवाडा करणे व जनतेला न्याय मिळवून देणे
संबंधित तरतुद	:	नियम पुस्तिकेनुसार
अधिनियमाचे नाव	:	दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार
नियम	:	दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार
शासन निर्णय	:	
परिपत्रके	:	
कार्यालयीन आदेश	:	

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	खटल्याचा न्यायनिवाडा करणे	निरंक	पिठासीन अधिकारी	--

**टिप : कलम ४(१)(ब)(ii)**

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन नियर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तेता करावी.

दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार

- उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती. दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार  
सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती. दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार  
कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ? होय  
काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ? होय  
उदा. अनुदानच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

**कलम ४(१)(ब)(iii)**

**सह-दिवाणी न्यायालय, वर्धा.**

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

कामाचे स्वरूप	:	मामल्यांचा न्याय निवाडा करणे व जनतेला न्याय मिळवून देणे
संबंधित तरतुद	:	नियम पुस्तिकेनुसार
अधिनियमाचे नाव	:	दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार
नियम	:	दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार
शासन निर्णय	:	
परिपत्रके	:	
कार्यालयीन आदेश	:	

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	खटल्यांचा न्यायनिवाडा करणे	---	पिठासीन अधिकारी	--

**टिप : कलम ४(१)(ब)(ii)**

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन नियर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तेता करावी.

दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती. दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार  
सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती. दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ? होय

काही विशेष प्रकरणांना प्राधन्य दिले जाते का ? होय

उदा. अनुदानच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

**कलम ४(१)(ब)(iii)**

**२रे सह-दिवाणी न्यायालय, वर्धा.**

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

कामाचे स्वरूप	:	मामल्यांचा न्याय निवाडा करणे व जनतेला न्याय मिळवून देणे
संबंधित तरतुद	:	नियम पुस्तिकेनुसार
अधिनियमाचे नाव	:	दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार
नियम	:	दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार
शासन निर्णय	:	
परिपत्रके	:	
कार्यालयीन आदेश	:	

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	खटल्यांचा न्यायनिवाडा करणे	--	पिठासीन अधिकारी	--

**टिप : कलम ४(१)(ब)(ii)**

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन नियर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तेता करावी.

दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती. दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार  
सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती. दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ? होय

काही विशेष प्रकरणांना प्राधन्य दिले जाते का ? होय

उदा. अनुदानच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

**कलम ४(१)(ब)(iii)**

हिंगणघाट -अति. जिल्हा न्यायालय

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

कामाचे स्वरूप	:	मामल्यांचा न्याय निवाडा करणे व जनतेला न्याय मिळवून देणे
संबंधित तरतुद	:	नियम पुस्तिकेनुसार
अधिनियमाचे नाव	:	दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार
नियम	:	दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार
शासन निर्णय	:	विधी व न्याय विभाग, सीआरसी २५१७/प्र.क्र.७९/का१२
परिपत्रके	:	
कार्यालयीन आदेश	:	

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	मामल्यांचा न्याय निवाडा करणे	--	पिठासीन अधिकारी	--

**टिप : कलम ४(१)(ब)(ii)**

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन नियर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती. दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार  
सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती. दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार  
कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ? होय  
काही विशेष प्रकरणांना प्राधन्य दिले जाते का ? होय

उदा. अनुदानच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

**कलम ४(१)(ब)(iii)**

हिंगणघाट -दिवाणी न्यायालय, वरिष्ठ स्तर

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

कामाचे स्वरूप	:	मामल्यांचा न्याय निवाडा करणे व जनतेला न्याय मिळवून देणे
संबंधित तरतुद	:	नियम पुस्तिकेनुसार
अधिनियमाचे नाव	:	दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार
नियम	:	दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार
शासन निर्णय	:	विधी व न्याय विभाग, सीआरसी २५१७/प्र.क्र.७९/का१२
परिपत्रके	:	
कार्यालयीन आदेश	:	

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	मामल्यांचा न्याय निवाडा करणे	--	पिठासीन अधिकारी	--

**टिप : कलम ४(१)(ब)(ii)**

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन नियर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती. दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार  
सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती. दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार  
कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ? होय  
काही विशेष प्रकरणांना प्राधन्य दिले जाते का ? होय

उदा. अनुदानच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो.  
प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.



**कलम ४(१)(ब)(iii)**

हिंगणघाट - सह दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर

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

कामाचे स्वरूप	:	मामल्यांचा न्याय निवाडा करणे व जनतेला न्याय मिळवून देणे
संबंधित तरतुद	:	नियम पुस्तिकेनुसार
अधिनियमाचे नाव	:	दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार
नियम	:	दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार
शासन निर्णय	:	
परिपत्रके	:	
कार्यालयीन आदेश	:	

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	मामल्यांचा न्याय निवाडा करणे	--	पिठासीन अधिकारी	--

**टिप : कलम ४(१)(ब)(ii)**

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन नियर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती. दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार  
सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती. दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार  
कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ? होय  
काही विशेष प्रकरणांना प्राधन्य दिले जाते का ? होय

उदा. अनुदानच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

**कलम ४(१)(ब)(iii)**

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

कामाचे स्वरूप	:	मामल्यांचा न्याय निवाडा करणे व जनतेला न्याय मिळवून देणे
संबंधित तरतुद	:	नियम पुस्तिकेनुसार
अधिनियमाचे नाव	:	दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार
नियम	:	दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार
शासन निर्णय	:	
परिपत्रके	:	
कार्यालयीन आदेश	:	

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	मामल्यांचा न्याय निवाडा करणे	--	पिठासीन अधिकारी	--

**टिप : कलम ४(१)(ब)(ii)**

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन नियर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती. दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार  
सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती. दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार  
कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ? होय  
काही विशेष प्रकरणांना प्राधन्य दिले जाते का ? होय

उदा. अनुदानच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

**कलम ४(१)(ब)(iii)**

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

कामाचे स्वरूप	:	मामल्यांचा न्याय निवाडा करणे व जनतेला न्याय मिळवून देणे
संबंधित तरतुद	:	नियम पुस्तिकेनुसार
अधिनियमाचे नाव	:	दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार
नियम	:	दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार
शासन निर्णय	:	
परिपत्रके	:	
कार्यालयीन आदेश	:	

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	मामल्यांचा न्याय निवाडा करणे	--	पिठासीन अधिकारी	--

**टिप : कलम ४(१)(ब)(ii)**

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन नियर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती.	दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार
सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती.	दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार
कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ?	होय
काही विशेष प्रकरणांना प्राधन्य दिले जाते का ?	होय

उदा. अनुदानच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

**कलम ४(१)(ब)(iii)**

**आर्वी**

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

कामाचे स्वरूप	:	खटल्यांचा न्यायनिवाडा करणे व जनतेला न्याय मिळवून देणे
संबंधित तरतुद	:	नियम पुस्तकेनुसार
अधिनियमाचे नाव	:	दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार
नियम	:	दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार
शासन निर्णय	:	
परिपत्रके	:	
कार्यालयीन आदेश	:	

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	खटल्यांचा न्यायनिवाडा करणे	--	पिठासीन अधिकारी	--

**टिप : कलम ४(१)(ब)(ii)**

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन नियर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती.	दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार
सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती.	दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार
कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ?	होय
काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?	होय

उदा. अनुदानच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते कालक्रमानुसार निवड असते का या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

**कलम ४(१)(ब)(iii)**

**कारंजा (घा.)**

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

कामाचे स्वरूप	:	मामल्यांचा न्याय निवाडा करणे व जनतेला न्याय मिळवून देणे
संबंधित तरतुद	:	नियम पुस्तिकेनुसार
अधिनियमाचे नाव	:	दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार
नियम	:	दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार
शासन निर्णय	:	
परिपत्रके	:	
कार्यालयीन आदेश	:	

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	खटल्यांचा न्यायनिवाडा करणे	--	पिठासीन अधिकारी	--

**टिप : कलम ४(१)(ब)(ii)**

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन नियर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तेता करावी.

दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती. दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार  
सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती. दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ? होय

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ? होय

उदा. अनुदानच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

**कलम ४(१)(ब)(iii)**

**आष्टी**

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

कामाचे स्वरूप	:	खटल्यांचा न्यायनिवाडा करणे व जनतेला न्याय मिळवून देणे
संबंधित तरतुद	:	नियम पुस्तिकेनुसार
अधिनियमाचे नाव	:	दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार
नियम	:	दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार
शासन निर्णय	:	
परिपत्रके	:	
कार्यालयीन आदेश	:	

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	खटल्यांचा न्यायनिवाडा करणे	--	पिठासीन अधिकारी	--

**टिप : कलम ४(१)(ब)(ii)**

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन नियर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

दिवाणी व फौजदारी पक्रियेनुसार

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का काही विशेष प्रकरणांना प्राधन्य दिले जाते का

दिवाणी व फौजदारी पक्रियेनुसार दिवाणी व फौजदारी पक्रियेनुसार होय होय

उदा. अनुदानच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते कालक्रमानुसार निवड असते का या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

**कलम ४(१)(ब)(iii)**

सेलू

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

कामाचे स्वरूप	:	खटल्यांचा न्यायनिवाडा करणे व जनतेला न्याय मिळवून देणे
संबंधित तरतुद	:	नियम पुस्तिकेनुसार
अधिनियमाचे नाव	:	दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार
नियम	:	दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार
शासन निर्णय	:	
परिपत्रके	:	
कार्यालयीन आदेश	:	

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	खटल्यांचा न्यायनिवाडा करणे	--	पिठासीन अधिकारी	--

**टिप : कलम ४(१)(ब)(ii)**

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन नियर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

दिवाणी व फौजदारी पक्रियेनुसार

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का काही विशेष प्रकरणांना प्राधन्य दिले जाते का

दिवाणी व फौजदारी पक्रियेनुसार दिवाणी व फौजदारी पक्रियेनुसार होय होय

उदा. अनुदानच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते कालक्रमानुसार निवड असते का या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

**कलम ४(१)(ब)(iii)**

**समुद्रपूर**

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

कामाचे स्वरूप	:	खटल्यांचा न्यायनिवाडा करणे व जनतेला न्याय मिळवून देणे
संबंधित तरतुद	:	नियम पुस्तिकेनुसार
अधिनियमाचे नाव	:	दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार
नियम	:	दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार
शासन निर्णय	:	
परिपत्रके	:	
कार्यालयीन आदेश	:	

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	खटल्यांचा न्यायनिवाडा करणे	--	पिठासीन अधिकारी	--

**टिप : कलम ४(१)(ब)(ii)**

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन नियर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

दिवाणी व फौजदारी पक्रियेनुसार

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का काही विशेष प्रकरणांना प्राधन्य दिले जाते का	दिवाणी व फौजदारी पक्रियेनुसार दिवाणी व फौजदारी पक्रियेनुसार होय होय
--	---

उदा. अनुदानच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते कालक्रमानुसार निवड असते का या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे. प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.



**कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना (अ)**

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
	--	-- निरंक --	-- निरंक --	--

**कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना (ब)**

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु.क.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवाण अधिकारी
	--	-- निरंक --	--	--

**कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (अ)**

रोख व वित्त विभाग, वर्धा, या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

अनु.क.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
	---	-- निरंक --	---

**कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (ब)**

रोख व वित्त विभाग, वर्धा, या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

अनु.क.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	---	-- निरंक --	---

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (क)

रोख व वित्त विभाग, वर्धा, या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

अनु.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	---	-- निरंक --	---

रोख व वित्त विभाग

कलम ४(१)(ब)(अ) नमुना (ड)

----- कामाशी संबंधित कार्यलयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	-- निरंक --	---	---

कलम ४(१)(ब)(अ) नमुना (इ)

----- येथील ----- कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अनु.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
	-- निरंक --	---	---	

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

**कलम ४(१)(ब)(अ) नमुना (ड)**

----- कामाशी संबंधित कार्यलयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

अनु.क.	विषय	कमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	---	-- निरंक --	---

**कलम ४(१)(ब)(अ) नमुना (इ)**

नक्कल व अभिलेख विभाग, जिल्हा न्यायालय, वर्धा ह्या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अनु.क.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	फौजदारी न्यायालये वर्धा यांनी निकाली काढलेले फौजदारी अभिलेख	---	अभिलेख लिपीक कं.१	---
२	दिवाणी न्यायालये, हिंगणघाट, पूलगाव, आर्वी, आप्टी, कारंजा,सेलू, समदद्रपूर ह्यांनी निकाली काढलेले दिवाणी प्रकरणे	---	अभिलेख लिपीक कं.२	---
३	दिवाणी न्यायालये, वर्धा यांनी निकाली काढलेले दिवाणी अभिलेख	---	अभिलेख लिपीक कं.३	---
४	फौजदारी न्यायालये, हिंगणघाट, पूलगाव, आर्वी, आप्टी, कारंजा, सेलू, समुद्रपूर ह्यांनी निकाली काढलेले फौजदारीय प्रकरणे	---	अभिलेख लिपीक कं.४	---
५	जिल्हा व सत्र न्यायालये, वर्धा ह्यांनी निकाली काढलेले दिवाणी अपील तसेच फौजदारी सत्र मामले आणि मोटार अपघात प्राधीकरण ह्यांनी निकाली काढलेले मोटार अपघात मामले.	---	अभिलेख लिपीक कं.५	---

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरुपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामधे कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम ४(१)(ब)(V) नमुना (ड)

अति. जिल्हा न्यायालय, हिंगणघाट, या न्यायालयाचे कामाशी संबंधित कार्यलयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

अनु.क.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	-- निरंक --	---	---

कलम ४(१)(ब)(V) नमुना (इ)

हिंगणघाट येथील जिल्हा न्यायालय कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अनु.क.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
	दिवाणी अपील तसेच फौजदारी सत्र मामले आणि मोटार अपघात मामले.	---	अति. जिल्हा न्यायाधीश, हिंगणघाट	जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, वर्धा

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तींची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

**टिप :** या कार्यालयातील संपूर्ण अभिलेख नथ्थी करून अभिलेख कार्यालय जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा येथे पाठविण्यात येतात.

कलम ४(१)(ब)(V) नमुना (ड)

दिवाणी न्यायालय वरिष्ठ स्तर, हिंगणघाट, या न्यायालयाचे कामाशी संबंधित कार्यलयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

अनु.क.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	-- निरंक --	---	---

कलम ४(१)(ब)(V) नमुना (इ)

हिंगणघाट येथील दिवाणी न्यायालय वरिष्ठ स्तर कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अनु.क.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
	दिवाणी दावे	---	दिवाणी न्यायालय, वरिष्ठ स्तर, हिंगणघाट	---

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

**टिप** : या कार्यालयातील संपूर्ण अभिलेख नथ्थी करून अभिलेख कार्यालय जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा येथे पाठविण्यात येतात.

कलम ४(१)(ब)(V) नमुना (ड)

सह दिवाणी न्यायालय कनिष्ठ स्तर, हिंगणघाट, या न्यायालयाचे कामाशी संबंधित कार्यलयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

अनु.क.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	-- निरंक --	---	---

कलम ४(१)(ब)(V) नमुना (इ)

हिंगणघाट येथील सह दिवाणी न्यायालय क. स्तर कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अनु. क.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	नियमित फौजदारी मामले	भा. द. वि.	दिवाणी. न्या. क. स्तर हिंगणघाट	जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, वर्धा
२	समरी फौजदारी मामले	भा. द. वि.	दिवाणी न्या. क. स्तर हिंगणघाट	
३	किरकोळ फौजदारी प्रकरणे	भा. द. वि.	दिवाणी न्या. क. स्तर हिंगणघाट	
४	दिवाणी मामले		दिवाणी न्या. क. स्तर हिंगणघाट	
५	दरखास्त		दिवाणी न्या. क. स्तर हिंगणघाट	

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

**टिप** : या कार्यालयातील संपूर्ण अभिलेख नथ्थी करून अभिलेख कार्यालय जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा येथे पाठविण्यात येतात.

कलम ४(१)(ब)(V) नमुना (ड)

२रे सह दिवाणी न्यायालय कनिष्ठ स्तर, हिंगणघाट, या न्यायालयाचे कामाशी संबंधित कार्यलयीन आदेश/घोरणात्मक परीपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	-- निरंक --	---	---

कलम ४(१)(ब)(V) नमुना (इ)

हिंगणघाट येथील २रे सह दिवाणी न्यायालय क. स्तर कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अनु.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	नियमीत फौजदारी मामले	भा. द. वि.	सह दि. न्या. क. स्तर हिंगणघाट	जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, वर्धा
२	समरी फौजदारी मामले	भा. द. वि.	सह दि. न्या. क. स्तर हिंगणघाट	
३	किरकोळ फौजदारी प्रकरणे	भा. द. वि.	सह दि. न्या. क. स्तर हिंगणघाट	

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तींची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

**टिप** : या कार्यालयातील संपूर्ण अभिलेख नथ्थी करून अभिलेख कार्यालय जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा येथे पाठविण्यात येतात.

**कलम ४(१)(अ)(vi)**

रोख व वित्त विभाग, जिल्हा न्यायालय, वर्धा कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक,व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
	-- निरंक --	---	---	---

**कलम ४(१)(अ)(vi)**

नक्कल व अभिलेख विभाग, जिल्हा न्यायालय, वर्धा येथील कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक,व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	दिवाणी व मोटार अपघट प्रकरणे	नस्ती - अ नस्ती - ब नस्ती - क नस्ती - ड	- - - -	नेहमीसाठी सुरक्षित ३० वर्षे १२ वर्षे ०३ वर्षे
२	फौजदारी प्रकरणे	नस्ती - अ नस्ती - ब नस्ती - क नस्ती - ड	- - - -	नेहमीसाठी सुरक्षित ३० वर्षे ०९ वर्षे ०६ महीने

**कलम ४(१)(अ)(vi)**

वर्धा येथील दिवाणी न्यायालय, वरीष्ठ स्तर, वर्धा कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक,व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
	अभिलेख अ, ब, क, ड (दिवाणी)	रजिस्टर्स (दिवाणी) दिवाणी रजिटर प्रकियेनुसार वर्गीकरण करुन अभिलेख विभागात ठेवण्यात येतात	--	अ - नेहमीकरीता ब - ३० वर्ष क - १२ वर्ष ड - ३ वर्ष



**कलम ४(१)(अ)(vi)**

वर्धा येथील मुख्य न्यायदंडाधिकारी वर्धा कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक,व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
	अभिलेख अ, ब, क, ड (फौजदारी)	रजिस्टर्स (दिवाणी) दिवाणी रजिटर प्रकियेनुसार वर्गीकरण करुन अभिलेख विभागात ठेवण्यात येतात	--	अ - नेहमीकरीता ब - ३० वर्ष क - १२ वर्ष ड - ३ वर्ष

**कलम ४(१)(अ)(vi)**

वर्धा येथील सह दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, वर्धा कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक,व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अभिलेख अ, ब, क, ड (दिवाणी व फौजदारी)	रजिस्टर्स (दिवाणी) दिवाणी रजिटर प्रकियेनुसार वर्गीकरण करुन अभिलेख विभागात ठेवण्यात येतात	--	अ - नेहमीकरीता ब - ३० वर्ष क - १२ वर्ष ड - ३ वर्ष

**कलम ४(१)(अ)(vi)**

वर्धा येथील २रे सह-दिवाणी न्यायालय, वर्धा कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक,व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अभिलेख अ, ब, क, ड (दिवाणी व फौजदारी)	रजिस्टर्स (दिवाणी) दिवाणी रजिटर प्रकियेनुसार वर्गीकरण करुन अभिलेख विभागात ठेवण्यात येतात	--	अ - नेहमीकरीता ब - ३० वर्ष क - १२ वर्ष ड - ३ वर्ष

**कलम ४(१)(अ)(vi)**

हिंगणघाट येथील अति. जिल्हा न्यायालय कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक,व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
9	अभिलेख अ, ब, क, ड (दिवाणी व फौजदारी)	रजिस्टर्स (दिवाणी) दिवाणी रजिटर प्रकियेनुसार वर्गीकरण करुन अभिलेख विभागात ठेवण्यात येतात	--	अ - नेहमीकरीता ब - ३० वर्ष क - १२ वर्ष ड - ३ वर्ष

**कलम ४(१)(अ)(vi)**

हिंगणघाट येथील दिवाणी न्यायालय व. स्तर कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक,व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
9	अभिलेख अ, ब, क, ड (दिवाणी व फौजदारी)	रजिस्टर्स (दिवाणी) दिवाणी रजिटर प्रकियेनुसार वर्गीकरण करुन अभिलेख विभागात ठेवण्यात येतात	--	अ - नेहमीकरीता ब - ३० वर्ष क - १२ वर्ष ड - ३ वर्ष

**कलम ४(१)(अ)(vi)**

हिंगणघाट येथील सह दिवाणी न्यायालय क. स्तर कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक,व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
9	अभिलेख अ, ब, क, ड (दिवाणी व फौजदारी)	रजिस्टर्स (दिवाणी) दिवाणी रजिटर प्रकियेनुसार वर्गीकरण करुन अभिलेख विभागात ठेवण्यात येतात	--	अ - नेहमीकरीता ब - ३० वर्ष क - १२ वर्ष ड - ३ वर्ष

**कलम ४(१)(अ)(vi)**

हिंगणघाट येथील २रे सह दिवाणी न्यायालय कनिष्ठ स्तर कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक,व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
9	अभिलेख अ, ब, क, ड (दिवाणी व फौजदारी)	रजिस्टर्स (दिवाणी व फौजदारी) नियमित केसेसचे रजिटर समरी केसेसचे रजिटर किरकोळ केसेसचे रजिटर प्रकियेनुसार वर्गीकरण करुन अभिलेख विभागात ठेवण्यात येतात	--	अ - नाही ब - ३० वर्षा क - १२ वर्षा ड - ६ महिने

**कलम ४(१)(अ)(vi)**

पुलगाव येथील दिवाणी न्यायालय कनिष्ठ स्तर कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक,व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
9	अभिलेख अ, ब, क, ड (दिवाणी व फौजदारी)	रजिस्टर्स (दिवाणी) दिवाणी रजिटर प्रकियेनुसार वर्गीकरण करुन अभिलेख विभागात ठेवण्यात येतात	--	अ - नेहमीकरीता ब - ३० वर्ष क - १२ वर्ष ड - ३ वर्ष

**कलम ४(१)(अ)(vi)**

आर्वी येथील दिवाणी न्यायालय कनिष्ठ स्तर कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक,व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
	अभिलेख अ, ब, क, ड (दिवाणी व फौजदारी)	रजिस्टर्स (दिवाणी) दिवाणी रजिटर प्रकियेनुसार वर्गीकरण करुन अभिलेख विभागात ठेवण्यात येतात	--	अ - नेहमीकरीता ब - ३० वर्ष क - १२ वर्ष ड - ३ वर्ष

**कलम ४(१)(अ)(vi)**

कारंजा (घा.) येथील दिवाणी न्यायालय कनिष्ठ स्तर कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक,व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अभिलेख अ, ब, क, ड (दिवाणी व फौजदारी)	रजिस्टर्स (दिवाणी) दिवाणी रजिटर प्रक्रियेनुसार वर्गीकरण करून अभिलेख विभागात ठेवण्यात येतात	--	अ - नेहमीकरीता ब - ३० वर्ष क - १२ वर्ष ड - ३ वर्ष

**कलम ४(१)(अ)(vi)**

आष्टी येथील दिवाणी न्यायालय कनिष्ठ स्तर कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक,व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अभिलेख अ, ब, क, ड (दिवाणी व फौजदारी)	रजिस्टर्स (दिवाणी) दिवाणी रजिटर प्रक्रियेनुसार वर्गीकरण करून अभिलेख विभागात ठेवण्यात येतात	--	अ - नेहमीकरीता ब - ३० वर्ष क - १२ वर्ष ड - ३ वर्ष

सेलू येथील दिवाणी न्यायालय कनिष्ठ स्तर कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

**कलम ४(१)(अ)(vi)**

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक,व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अभिलेख अ, ब, क, ड (दिवाणी व फौजदारी)	रजिस्टर्स (दिवाणी) दिवाणी रजिटर प्रक्रियेनुसार वर्गीकरण करून अभिलेख विभागात ठेवण्यात येतात	--	अ - नेहमीकरीता ब - ३० वर्ष क - १२ वर्ष ड - ३ वर्ष

**कलम ४(१)(अ)(vi)**

समुद्रपूर येथील दिवाणी न्यायालय कनिष्ठ स्तर कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अभिलेख अ, ब, क, ड (दिवाणी व फौजदारी)	रजिस्टर्स (दिवाणी) दिवाणी रजिटर प्रक्रियेनुसार वर्गीकरण करून अभिलेख विभागात ठेवण्यात येतात.	--	अ - नेहमीकरीता ब - ३० वर्ष क - १२ वर्ष ड - ३ वर्ष

**कलम ४(१)(ब)(vii)**

वर्धा येथील रोख व वित्त विभाग, जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाव्दारे	पुनरावृत्तीकाल
	---	--- निरंक ---	---	---

**टिप :-** कलम ४(१)(ब)(vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/राबविताना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराव्दारे, ग्रामसभेव्दारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जममताची चाचपणी करण्यात येते.

**कलम ४(१)(ब)(vii)**

वर्धा येथील नक्कल व अभिलेख विभाग, जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परित्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	---	--- निरंक ---	---	---

**टिप :-** कलम ४(१)(ब)(vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/राबविताना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जममताची चाचपणी करण्यात येते.

**कलम ४(१)(ब)(vii)**

वर्धा येथील दिवाणी न्यायालय, वरिष्ठ स्तर, वर्धा कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परित्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	लोक न्यायालय व मध्यस्थी या वदारे सर्व सामान्यांशी सल्ला मसलत करून त्यांचे प्रकरणे निकाली काढणे	प्रत्येक कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी मध्यस्थी व प्रत्येक दोन महिन्यांनंतर लोक न्यायालयात जन सामान्यांची प्रकरणे आपसी समझोत्यानुसार निकाली काढणे.	--	--

**टिप :-** कलम ४(१)(ब)(vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/राबविताना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जममताची चाचपणी करण्यात येते.

## कलम ४(१)(ब)(vii)

वर्धा येथील मुख्य न्यायदंडाधिकारी, वर्धा कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परित्रकाव्दारे	पुनरावृत्तीकाल
१	लोक न्यायालय व मध्यस्थी या व्दारे सर्व सामान्यांशी सल्ला मसलत करून त्यांचे प्रकरणे निकाली काढणे	प्रत्येक कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी मध्यस्थी व प्रत्येक दोन महिण्यांनंतर लोक न्यायालयात जन सामान्यांची प्रकरणे आपसी समझोत्यानुसार निकाली काढणे.	--	--

**टिप :-** कलम ४(१)(ब)(vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परित्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/राबविताना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराव्दारे, ग्रामसभेव्दारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जममताची चाचपणी करण्यात येते.

## कलम ४(१)(ब)(vii)

वर्धा येथील सह-दिवाणी न्यायालय, वर्धा कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परित्रकाव्दारे	पुनरावृत्तीकाल
१	लोक न्यायालय व मध्यस्थी या व्दारे सर्व सामान्यांशी सल्ला मसलत करून त्यांचे प्रकरणे निकाली काढणे	प्रत्येक कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी मध्यस्थी व प्रत्येक दोन महिण्यांनंतर लोक न्यायालयात जन सामान्यांची प्रकरणे आपसी समझोत्यानुसार निकाली काढणे.	--	--

**टिप :-** कलम ४(१)(ब)(vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परित्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/राबविताना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराव्दारे, ग्रामसभेव्दारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जममताची चाचपणी करण्यात येते.

## कलम ४(१)(ब)(vii)

वर्धा येथील २रे सह-दिवाणी न्यायालय, वर्धा कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परित्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	लोक न्यायालय व मध्यस्थी या व्दारे सर्व सामान्यांशी सल्ला मसलत करुन त्यांचे प्रकरणे निकाली काढणे	प्रत्येक कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी मध्यस्थी व प्रत्येक दोन महिण्यांनंतर लोक न्यायालयात जन सामान्यांची प्रकरणे आपसी समझोत्यानुसार निकाली काढणे.	--	--

**टिप :-** कलम ४(१)(ब)(vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/राबविताना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबिराव्दारे, ग्रामसभेव्दारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जममताची चाचपणी करण्यात येते.

## कलम ४(१)(ब)(vii)

हिंगणघाट येथील अति. जिल्हा न्यायालय कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परित्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	लोक न्यायालय व मध्यस्थी या व्दारे सर्व सामान्यांशी सल्ला मसलत करुन त्यांचे प्रकरणे निकाली काढणे	प्रत्येक कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी मध्यस्थी व प्रत्येक दोन महिण्यांनंतर लोक न्यायालयात जन सामान्यांची प्रकरणे आपसी समझोत्यानुसार निकाली काढणे.	--	--

**टिप :-** कलम ४(१)(ब)(vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/राबविताना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबिराव्दारे, ग्रामसभेव्दारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जममताची चाचपणी करण्यात येते.



## कलम ४(१)(ब)(vii)

हिंगणघाट येथील दिवाणी न्यायालय वरिष्ठ स्तर कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
9	लोक न्यायालय व मध्यस्थी या द्वारे सर्व सामान्यांशी सल्ला मसलत करून त्यांचे प्रकरणे निकाली काढणे	प्रत्येक कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी मध्यस्थी व प्रत्येक दोन महिण्यांनंतर लोक न्यायालयात जन सामान्यांची प्रकरणे आपसी समझोत्यानुसार निकाली काढणे.	--	--

**टिप :-** कलम ४(१)(ब)(vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/राबविताना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जममताची चाचपणी करण्यात येते.

## कलम ४(१)(ब)(vii)

हिंगणघाट येथील सह दिवाणी न्यायालय कनिष्ठ स्तर कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
9	लोक न्यायालय व मध्यस्थी या द्वारे सर्व सामान्यांशी सल्ला मसलत करून त्यांचे प्रकरणे निकाली काढणे	प्रत्येक कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी मध्यस्थी व प्रत्येक दोन महिण्यांनंतर लोक न्यायालयात जन सामान्यांची प्रकरणे आपसी समझोत्यानुसार निकाली काढणे.	--	--

**टिप :-** कलम ४(१)(ब)(vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/राबविताना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जममताची चाचपणी करण्यात येते.

## कलम ४(१)(ब)(vii)

हिंगणघाट येथील २रे सह दिवाणी न्यायालय कनिष्ठ स्तर कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परित्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
9	लोक न्यायालय व मध्यस्थी या द्वारे सर्व सामान्यांशी सल्ला मसलत करुन त्यांचे प्रकरणे निकाली काढणे	प्रत्येक कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी मध्यस्थी व प्रत्येक दोन महिण्यांनंतर लोक न्यायालयात जन सामान्यांची प्रकरणे आपसी समझोत्यानुसार निकाली काढणे.	--	--

**टिप :-** कलम ४(१)(ब)(vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/राबविताना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जममताची चाचपणी करण्यात येते.

## कलम ४(१)(ब)(vii)

पुलगाव येथील दिवाणी व फौजदारी न्यायालय या कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परित्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
9	लोक न्यायालय व मध्यस्थी या द्वारे सर्व सामान्यांशी सल्ला मसलत करुन त्यांचे प्रकरणे निकाली काढणे	प्रत्येक कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी मध्यस्थी व प्रत्येक दोन महिण्यांनंतर लोक न्यायालयात जन सामान्यांची प्रकरणे आपसी समझोत्यानुसार निकाली काढणे.	--	--

**टिप :-** कलम ४(१)(ब)(vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/राबविताना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जममताची चाचपणी करण्यात येते.

## कलम ४(१)(ब)(vii)

आर्वी येथील दिवाणी व फौजदारी न्यायालय या कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
9	लोक न्यायालय व मध्यस्थी या द्वारे सर्व सामान्यांशी सल्ला मसलत करून त्यांचे प्रकरणे निकाली काढणे	प्रत्येक कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी मध्यस्थी व प्रत्येक दोन महिन्यांनंतर लोक न्यायालयात जन सामान्यांची प्रकरणे आपसी समझोत्यानुसार निकाली काढणे.	--	--

**टिप :-** कलम ४(१)(ब)(vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/राबविताना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जममताची चाचपणी करण्यात येते.

## कलम ४(१)(ब)(vii)

कारंजा (धा.) येथील दिवाणी व फौजदारी न्यायालय या कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
9	लोक न्यायालय व मध्यस्थी या द्वारे सर्व सामान्यांशी सल्ला मसलत करून त्यांचे प्रकरणे निकाली काढणे	प्रत्येक कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी मध्यस्थी व प्रत्येक दोन महिन्यांनंतर लोक न्यायालयात जन सामान्यांची प्रकरणे आपसी समझोत्यानुसार निकाली काढणे.	--	--

**टिप :-** कलम ४(१)(ब)(vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/राबविताना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जममताची चाचपणी करण्यात येते.

**कलम ४(१)(ब)(vii)**

आष्टी येथील दिवाणी व फौजदारी न्यायालय, आष्टी कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
9	लोक न्यायालय व मध्यस्थी या द्वारे सर्व सामान्यांशी सल्ला मसलत करून त्यांचे प्रकरणे निकाली काढणे	प्रत्येक कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी मध्यस्थी व प्रत्येक दोन महिन्यांनंतर लोक न्यायालयात जन सामान्यांची प्रकरणे आपसी समझोत्यानुसार निकाली काढणे.	--	--

**टिप :-** कलम ४(१)(ब)(vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/राबविताना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जममताची चाचपणी करण्यात येते.

**कलम ४(१)(ब)(vii)**

सेलू येथील दिवाणी व फौजदारी न्यायालय, सेलू या कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
9	लोक न्यायालय व मध्यस्थी या द्वारे सर्व सामान्यांशी सल्ला मसलत करून त्यांचे प्रकरणे निकाली काढणे	प्रत्येक कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी मध्यस्थी व प्रत्येक दोन महिन्यांनंतर लोक न्यायालयात जन सामान्यांची प्रकरणे आपसी समझोत्यानुसार निकाली काढणे.	--	--

**टिप :-** कलम ४(१)(ब)(vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/राबविताना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जममताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४(१)(ब)(vii)

समुद्रपूर येथील दिवाणी व फौजदारी न्यायालय, समुद्रपुर या कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परित्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
9	लोक न्यायालय व मध्यस्थी या द्वारे सर्व सामान्यांशी सल्ला मसलत करून त्यांचे प्रकरणे निकाली काढणे	प्रत्येक कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी मध्यस्थी व प्रत्येक दोन महिण्यांनंतर लोक न्यायालयात जन सामान्यांची प्रकरणे आपसी समझोत्यानुसार निकाली काढणे.	--	--

**टिप :-** कलम ४(१)(ब)(vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/राबविताना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जममताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

हिंगणघाट येथील अति. जिल्हा न्यायालय कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	तालूका विधी सेवा समिती	अति. जि. न्या.	न्याय निवाडा त्वरीत करणे	आठवड्यातून एक दिवस तसेच जिल्हा न्यायालयातून आलेल्या कार्यक्रमानुसार	होय	---

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

हिंगणघाट येथील अति. जिल्हा न्यायालय कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	शिबीर	---	हक्काची व कायद्याची माहिती देणे	- निरंक -	होय	---

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

हिंगणघाट येथील दिवाणी न्यायालय व. स्तर कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	तालूका विधी सेवा समिती	दि. न्या. व. स्तर	न्याय निवाडा त्वरीत करणे	आठवड्यातून एक दिवस तसेच जिल्हा न्यायालयातून आलेल्या कार्यक्रमानुसार	होय	---

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

हिंगणघाट येथील दिवाणी न्यायालय व. स्तर कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	शिबीर	---	हक्काची व कायद्याची माहिती देणे	- निरंक -	होय	---

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

हिंगणघाट येथील सह दिवाणी न्यायालय कनिष्ठ स्तर कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	तालूका विधी सेवा समिती	दि. न्या. क. स्तर	न्याय निवाडा त्वरीत करणे	आठवड्यातून एक दिवस तसेच जिल्हा न्यायालयातून आलेल्या कार्यक्रमानुसार	होय	---

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

हिंगणघाट येथील सह दिवाणी न्यायालय कनिष्ठ स्तर कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	शिबीर	---	हक्काची व कायद्याची माहिती देणे	- निरंक -	होय	---

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

हिंगणघाट येथील २रे सह दिवाणी न्यायालय क.स्तर कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	तालूका विधी सेवा समिती	दि. न्या. क. स्तर	न्याय निवाडा त्वरीत करणे	आठवड्यातून एक दिवस तसेच जिल्हा न्यायालयातून आलेल्या कार्यक्रमानुसार	होय	---

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

हिंगणघाट येथील २रे सह दिवाणी न्यायालय कनिष्ठ स्तर कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	शिबीर	---	हक्काची व कायद्याची माहिती देणे	- निरंक -	होय	---

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (अ)**  
पुलगाव येथील दिवाणी न्यायालय क.स्तर कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	तालूका विधी सेवा समिती	दि. न्या. क. स्तर	न्याय निवाडा त्वरीत करणे	आठवड्यातून एक दिवस तसेच जिल्हा न्यायालयातून आलेल्या कार्यक्रमानुसार	होय	---

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (ब)**  
पुलगाव येथील दिवाणी न्यायालय कनिष्ठ स्तर कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	शिबीर	---	हक्काची व कायद्याची माहिती देणे	- निरंक -	होय	---

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (अ)**  
आर्वी येथील दिवाणी न्यायाधीश कनिष्ठ स्तर कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	विधी व सेवा प्राधिकारण	दि. न्या. क. स्तर	खटल्यांचा निकाल त्वरित लावणे	आठवड्यातून एक दिवस तसेच जिल्हा न्यायालयातून आलेल्या कार्यक्रमानुसार	होय	निकाली लागलेल्या खटल्यांची माहिती पाठविण्यात येते

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (ब)**  
आर्वी येथील दिवाणी न्यायाधीश क. स्तर आर्वी कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	शिबीर	---	हक्काची व कायदाची माहिती देणे	---	होय	---



**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (अ)**  
कारंजा (घा.) येथील तालुका विधी सेवा समिती दिवाणी व फौजदारी न्यायालय कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	तालुका विधी व सेवा समिती	१) दिवाणी न्यायाधीश क. स्तर, कारंजा (घा.) २. तहसीलदार ३. बी.डी.ओ.	गोर गरीब जनतेला शासनाच्या मदतीने न्याय मिळवून देणे.	जिल्हा विधी सेवा समितीने ठरवून दिल्यानुसार	खुली आहे	नोंदवही मध्ये नोंद करण्यात येते.

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (ब)**  
कारंजा (घा.) येथील तालुका विधी सेवा प्राधीकरण कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	शिबीर	---	हक्काची व कायदाची माहिती देणे	जिल्हा विधी सेवा प्राधीकरणाने ठरवून दिल्यानुसार	खुली आहे	कार्यवृत्तांत नोंदवहीत नोंदविण्यात येतो.

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (अ)**  
आष्टी येथील दिवाणी न्यायाधीश कनिष्ठ स्तर कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	विधी व सेवा प्राधिकारण	अध्यक्ष तालुका विधी सेवा समिती आष्टी	खटल्यांचा निकाल त्वरित लावणे	आठवड्यातून एक दिवस तसेच जिल्हा न्यायालयातून आलेल्या कार्यक्रमानुसार	होय	निकाली लागलेल्या खटल्यांची माहिती पाठविण्यात येते

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (ब)**  
आष्टी येथील दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	शिबीर	---	हक्काची व कायदाची माहिती देणे	---	होय	---

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

सेलू येथील दिवाणी न्यायाधीश कनिष्ठ स्तर कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	विधी व सेवा प्राधिकारण	अध्यक्ष तालुका विधी सेवा समिती आष्टी	खटल्यांचा निकाल त्वरित लावणे	आठवड्यातून एक दिवस तसेच जिल्हा न्यालयातून आलेल्या कार्यक्रमानुसार	होय	निकाली लागलेल्या खटल्यांची माहिती पाठविण्यात येते

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

सेलू येथील दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	शिबीर	---	हक्काची व कायदाची माहिती देणे	---	होय	---

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

समुद्रपूर येथील दिवाणी न्यायाधीश कनिष्ठ स्तर कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	विधी व सेवा प्राधिकारण	अध्यक्ष तालुका विधी सेवा समिती आष्टी	खटल्यांचा निकाल त्वरित लावणे	आठवड्यातून एक दिवस तसेच जिल्हा न्यालयातून आलेल्या कार्यक्रमानुसार	होय	निकाली लागलेल्या खटल्यांची माहिती पाठविण्यात येते

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

समुद्रपूर येथील दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	शिबीर	---	हक्काची व कायदाची माहिती देणे	---	होय	---

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	---	---	-- निरंक --	---	---	---

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	---	---	- निरंक -	---	---	---

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क.	परीषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	---	---	-- निरंक --	---	---	---

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	---	---	- निरंक -	---	---	---

**कलम 4 (1) (ब)(ix)**

**वर्धा येथील जिल्हा व सत्र न्यायाल हयांचे अधिपत्याखालील न्यायीक अधिकाऱ्यांचे नांव,  
पदनाम, भ्रमनध्वनी/दुरध्वनी क्रमांक व मासिक वेतन**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा/याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ईमेल	वेतन
१	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, <b>वर्धा</b>	श्री ए. एन. करमरकर	1	03-08-2020	---	67210
२	जिल्हा न्यायाधीश-१ व अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, <b>वर्धा</b>	श्रीमती एम.आय. आरलैंड	1	28-09-2020	---	58930
३	जिल्हा न्यायाधीश-२ व अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, <b>वर्धा</b>	श्रीमती आर. व्ही. आदोने	1	07-06-2021	---	57700
४	जिल्हा न्यायाधीश-३ व अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, <b>वर्धा</b>	श्री आर. एम. मिश्रा	1	03-06-2019	---	56470
५	तदर्थ जिल्हा न्यायाधीश-१ तथा अति. सत्र न्यायाधीश, <b>वर्धा</b>	श्रीमती आर. जे. राय		07-06-2021	---	56470
६	तदर्थ जिल्हा न्यायाधीश-२ व सहा.सत्र न्यायाधीश, <b>वर्धा</b>	श्री व्ही. पी. आदोने		07-06-2021	---	54010
७	तदर्थ जिल्हा न्यायाधीश-३ तथा अति. सत्र न्यायाधीश, <b>वर्धा</b>	श्री एन. जी. सातपुते	1	12-12-2018	---	54010
८	तदर्थ जिल्हा न्यायाधीश-४ व सहा.सत्र न्यायाधीश, <b>वर्धा</b>	श्री सी. एल. देशपांडे	1	13-11-2019	---	52780
९	अति. सह जिल्हा न्यायाधीश व अति. सत्र न्यायाधीश, <b>वर्धा</b>	श्री व्ही. टी. सुर्यवंशी	1	31-07-2020	---	94000 fix pay
१०	सचिव, जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, <b>वर्धा</b>	श्री एन. यु. परमा	1	12-04-2018	---	44770
११	दिवाणी न्यायाधीश, वरिष्ठ स्तर, <b>वर्धा</b>	श्रीमती एस. पी. बाबर	1	11-05-2018	---	44770
१२	मुख्य न्यायदंडाधिकारी, <b>वर्धा</b>	श्रीमती पी. व्ही. राणे	1	11-05-2018	---	42610
१३	सह दिवाणी न्यायाधीश, वरिष्ठ स्तर, <b>वर्धा</b>	श्री. एम. एम. गुप्ता	1	17-07-2017	---	41530
१४	२रे सह दिवाणी न्यायाधीश, व. स्तर, <b>वर्धा</b>	श्री एस. एस. शिंदे	1	03-06-2019	---	42610
१५	३रे सह दिवाणी न्यायाधीश, व. स्तर, <b>वर्धा</b>	श्री आर. बी. राजा	1	15-12-2018	---	42610
१६	४थे सह दिवाणी न्यायाधीश, व. स्तर, <b>वर्धा</b>	श्री ए. एम. जोशी	1	04-06-2018	---	43690
१७	५वे सह दिवाणी न्यायाधीश, व. स्तर, <b>वर्धा</b>	श्रीमती आर.आर. लोहिया	1	04-06-2018	---	42610
१९	सह दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, <b>वर्धा</b>	श्रीमती व्ही. एम. देवर	1	03-06-2019	---	41530
२०	२रे सह दिवाणी न्यायाधीश, क. स्तर, <b>वर्धा</b>	श्रीमती व्ही. एम. नेमाडे	1	19-08-2020	---	35850
२१	३रे सह दिवाणी न्यायाधीश, क. स्तर, <b>वर्धा</b>	श्री ए. एस. साटोटे	1	03-06-2019	---	34010
२२	४थे सह दिवाणी न्यायाधीश, क. स्तर, <b>वर्धा</b>	श्री बी. ए. अग्रवाल	1	11-06-2018	---	32320
२३	५वे सह दिवाणी न्यायाधीश, क. स्तर, <b>वर्धा</b>	श्रीमती एन. व्ही. साहू	1	11-06-2018	---	30780
२४	६वे सह दिवाणी न्यायाधीश, क.स्तर, <b>वर्धा</b>	श्री ए. एस. शर्मा	1	14-01-2019	---	30780

अ. क.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा/याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क./ फॅक्स/ ईमेल	वेतन
२५	अति. सह दिवाणी न्यायाधीश, क.स्तर, <b>वर्धा</b>	श्री एस. डब्ल्यू. शेगोकर	१	३१-०७-२०२१	---	२७७००
२६	अति. सह दिवाणी न्यायाधीश, क.स्तर, <b>वर्धा</b>	श्री वाय. एस. काणे	१	३१-०७-२०२१	---	२७७००
२७	अति. सह दिवाणी न्यायाधीश, क.स्तर, <b>वर्धा</b>	श्रीमती टी. ए. भोयर	१	३१-०७-२०२१	---	२७७००
२८	जिल्हा न्यायाधीश-१ व अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, <b>हिंगणघाट</b>	श्री आर. बी. भागवत	१	०७-०६-२०२१	---	५६४७०
२९	जिल्हा न्यायाधीश-२ व सहायक सत्र न्यायाधीश, <b>हिंगणघाट</b>	श्री आर. आर. मेंढे	१	१६-०३-२०२०	---	५२७८०
३०	दिवाणी न्यायाधीश, व. स्तर, <b>हिंगणघाट</b>	श्रीमती आर.एम. गणविर	१	०४-०६-२०१८	---	४१५३०
३१	सह दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, <b>हिंगणघाट</b>	श्रीमती आर. व्ही. डफरे	१	१८-०६-२०१८	---	३९५३०
३२	२ रे सह दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, <b>हिंगणघाट</b>	श्री बी. जे. पवार	१	०७-०६-२०२१	---	३४०१०
३३	३ रे सह दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, <b>हिंगणघाट</b>	श्री एन. पी. देशपांडे	१	०७-०६-२०२१	---	३४०१०
३४	४ थे सह दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, <b>हिंगणघाट</b>	श्री डी. आर. बोर्डे	१	१४-०१-२०१९	---	३०७८०
३५	दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, <b>पुलगांव</b>	श्री व्ही. आर. डोईफोडे	१	०७-०६-२०२१	---	३१५५०
३६	सह दिवाणी न्यायाधीश, क. स्तर, <b>पुलगाव</b>	श्री एस. पी. बुंदे	१	०७-०६-२०२१	---	३४०१०
३७	दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, <b>आर्वी</b>	श्रीमती टी. एस. गायगोले	१	०४-०६-२०१८	---	३८६१०
३८	सह दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, <b>आर्वी</b>	श्री आर. एल. राठोड	१	०७-०६-२०२१	---	३१५५०
३९	दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, <b>आष्टी</b>	श्री एम. जे. मोहोड	१	०३-०६-२०१९	---	४०४५०
४०	दिवाणी न्यायाधीश, क.स्तर, <b>कारंजा (घा.)</b>	श्रीमती एम. एम. अलोणे	१	०३-०६-२०१९	---	३७६९०
४१	दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, <b>समुद्रपूर</b>	श्री डी. एस. पारवानी	१	०७-०६-२०२१	---	३७६९०
४२	सह दिवाणी न्यायाधीश, क. स्तर, <b>समुद्रपूर</b>	श्री पी. बी. वराडे	१	०४-०६-२०१८	---	३७६९०
४३	दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, <b>सेलू</b>	श्री ए. जी. म्हस्के	१	०३-०६-२०१९	---	४०४५०
४४	सह दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, <b>सेलू</b>	श्रीमती ई. व्ही. धांडे	१	०४-०६-२०१८	---	३७६९०

अ. क.	पदनाम	कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क./ फॅक्स/ ईमेल	वेतन
1	प्रबंधक	श्री. ए. आर. खतीब	3	14/1/1985	---	75400
1	अधीक्षक	श्री. ए. आर. वितोडे	3	4/4/1985	---	60400
2	अधीक्षक	श्री. आर. डी. चौधरी	3	1/1/1990	---	56900
3	अधीक्षक	श्री. एस. के. झिलपे	3	3/1/1990	---	56900
4	अधीक्षक	श्री. एस. व्ही. किटे	3	13/12/1990	---	53600
5	अधीक्षक	श्री. एम. सी. उदोले	3	1/1/1990	---	53600
6	अधीक्षक	सौ. एस. व्ही. कुबडे	3	1/1/1990	---	53600
7	अधीक्षक	श्री. ए. आय. शेख	3	15/4/1991	---	50000
8	अधीक्षक	श्री. पी. के. बिडकर	3	13/6/1994	---	45700
1	सहायक अधीक्षक	श्री. एम. एस. कठाणे	3	26/8/1988	---	56900
2	सहायक अधीक्षक	श्रीमती ए. पी. भागवतकर	3	1/1/1990	---	50000
3	सहायक अधीक्षक	श्री. के. एल. दुधबडे	3	12/12/1994	---	45700
4	सहायक अधीक्षक	सौ. एस. ए. चौधरी	3	1/1/1990	---	56900
5	सहायक अधीक्षक	श्री. ए. एस. कुरेशी	3	24/6/1988	---	53000
6	सहायक अधीक्षक	श्री. व्ही. एम. नेवे	3	10/7/1992	---	47100
7	सहायक अधीक्षक	श्रीमती व्ही. जी. नाखले	3	18/1/1992	---	47100
8	सहायक अधीक्षक	श्री. जी. एच. काशीकर	3	7/12/1996	---	43100
9	सहायक अधीक्षक	सौ. एस. व्ही. क्षिरसागर	3	13/7/1989	---	53000
10	सहायक अधीक्षक	सौ. के. व्ही. भागवतकर	3	6/5/1998	---	45700
11	सहायक अधीक्षक	श्री. पी. एम. अरगेलवार	3	30/4/1990	---	51500
12	सहायक अधीक्षक	श्री. आर. व्ही. बाभुळकर	3	1/9/1994	---	39800
13	सहायक अधीक्षक	सौ. एस. व्ही. लाडे	3	10/1/1994	---	39800
14	सहायक अधीक्षक	श्री. डी. डी. वानोडे	3	1/12/1998	---	51500
15	सहायक अधीक्षक	श्री. एस. पी. नारखेडे	3	7/7/1995	---	41000
16	सहायक अधीक्षक	श्री. ए. आर. मोरे	3	3/12/1996	---	39800
17	सहायक अधीक्षक	श्री. एम. पी. उके	3	25/4/1985	---	50000
18	सहायक अधीक्षक	श्री. ए. जी. कुरेशी	3	10/9/1999	---	44400
19	सहायक अधीक्षक	श्री. एम. झेड. शेख	3	3/1/2000	---	43100
20	सहायक अधीक्षक	श्री. एस. जी. पुरोहित	3	4/1/2000	---	43100
1	लघुलेखक, ग्रेड-1	श्रीमती पी. एच. खोडके	3	1/1/1990	---	70000
2	लघुलेखक, ग्रेड-1	सौ. ए. व्ही. गुरनुले	3	13/6/1994	---	76500
3	लघुलेखक, ग्रेड-1	श्री. व्ही. व्ही. कडू	3	14/10/1992	---	64100
4	लघुलेखक, ग्रेड-1	श्री. ए. एन. नखाते	3	4/4/1994	---	55200
5	लघुलेखक, ग्रेड-1	श्री. व्ही. बी. बोक्डे	3	5/12/2001	---	55200

अ. क.	पदनाम	कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क./ फॅक्स/ ईमेल	वेतन
6	लघुलेखक, ग्रेड-1	श्री. जी. एम. शेख	3	31/7/1996	---	58600
7	लघुलेखक, ग्रेड-1	श्री. एम. ए. चौधरी	3	10/9/1999	---	58600
1	लघुलेखक, ग्रेड-2	सौ. एस. व्ही. दखने	3	13/10/2000	---	54600
2	लघुलेखक, ग्रेड-2	सौ. एम. आर. मिश्रा	3	14/5/1987	---	57900
3	लघुलेखक, ग्रेड-2	श्री. जे. के. मुदलियार	3	10/9/1999	---	56200
4	लघुलेखक, ग्रेड-2	श्री. व्ही. एम. मांदाडे	3	5/12/2001	---	56200
5	लघुलेखक, ग्रेड-2	सौ. एस. आर. बिरे	3	5/12/2001	---	54600
6	लघुलेखक, ग्रेड-2	श्री. आर. व्ही. सिर्सीकर	3	1/7/2006	---	53000
7	लघुलेखक, ग्रेड-2	श्री. एस. टी. मालेवार	3	1/1/1990	---	63200
8	लघुलेखक, ग्रेड-2	श्री. एस. व्ही. माडे	3	5/1/2004	---	53000
1	लघुलेखक, ग्रेड-3	श्री. व्ही. जे. भागवतकर	3	22/7/1992	---	64000
2	लघुलेखक, ग्रेड-3	श्री. पी. एन. ठाकरे	3	13/5/1992	---	55100
3	लघुलेखक, ग्रेड-3	श्री. जी. ए. उमाटे	3	3/1/2004	---	53000
4	लघुलेखक, ग्रेड-3	श्री. आय. के. खान	3	3/7/2006	---	53000
5	लघुलेखक, ग्रेड-3	श्री. बी. एस. चावके	3	2/12/2008	---	48900
6	लघुलेखक, ग्रेड-3	श्री. एच. बी. नारखेडे	3	9/11/2009	---	48900
7	लघुलेखक, ग्रेड-3	श्री जे. एच. जावळे	3	9/1/2009	---	46100
8	लघुलेखक, ग्रेड-3	सौ. एस. एम. पुरी	3	4/6/2007	---	46100
9	लघुलेखक, ग्रेड-3	सौ. एस. एम. केशरवाणी	3	2/7/2007 25/11/2013	---	46100
10	लघुलेखक, ग्रेड-3	श्री ए. आर. टाकोणे	3	8/9/1999 22/10/2001	---	44800
11	लघुलेखक, ग्रेड-3	श्री एम. के. देशमुख	3	6/11/2003	---	44800
12	लघुलेखक, ग्रेड-3	श्री पी. एन. शेठे	3	29/1/2009	---	43500
13	लघुलेखक, ग्रेड-3	श्री. पी. व्ही. करमिलकर	3	29/1/2009	---	43500
14	लघुलेखक, ग्रेड-3	श्री व्ही. पी. लंगोटे	3	01/12/2018	---	42200
15	लघुलेखक, ग्रेड-3	श्री ए. के. पवार	3	21/11/2018	---	42200
16	लघुलेखक, ग्रेड-3	श्री एस. टी. दलपेलवार	3	22/11/2018	---	42200
17	लघुलेखक, ग्रेड-3	श्रीमती एन. आर. बिसणे	3	03/01/2019	---	41000
18	लघुलेखक, ग्रेड-3	श्री ए. एम. वानखेडे	3	08/02/2019	---	41000
19	लघुलेखक, ग्रेड-3	कु. ए. ए. जाधव	3	03/04/2019	---	41000
20	लघुलेखक, ग्रेड-3	श्री आर. एम. कन्नाके	3	25/06/2019	---	41000
21	लघुलेखक, ग्रेड-3	श्रीमती एम. एस. प्रजापती	3	03/06/2019	---	41000
22	लघुलेखक, ग्रेड-3	श्री ए. आय. सहारे	3	03/06/2019	---	41000

अ. क्र.	पदनाम	कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क./फॅक्स/ईमेल	वेतन
1	वरिष्ठ लिपिक	कु. ए. बी. बोकडे	3	12/8/1991	---	50000
2	वरिष्ठ लिपिक	श्री. ए. ए. बारस्कर	3	9/2/1996	---	39800
3	वरिष्ठ लिपिक	श्री. डी. के. तिवारी	3	30/7/1996	---	45700
4	वरिष्ठ लिपिक	श्री. आर. एस. मडवे	3	2/12/1996	---	35300
5	वरिष्ठ लिपिक	श्री. जी. एस. नारखेडे	3	5/12/1996	---	39800
6	वरिष्ठ लिपिक	श्री. जी. के. बोरकर	3	10/9/1999	---	44400
7	वरिष्ठ लिपिक	श्री. पी. आर. ढोक	3	8/9/1999	---	39800
8	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एम. बी. आस्वले	3	6/1/2000	---	43100
9	वरिष्ठ लिपिक	सौ. व्ही. डी. उखळकर	3	3/3/1997	---	47100
10	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एन. आर. गिरी	3	10/9/1999	---	39800
11	वरिष्ठ लिपिक	श्री. जे. एम. देशपांडे	3	2/12/1996	---	41000
12	वरिष्ठ लिपिक	श्री. आय. ए. बेग	3	10/9/1999	---	38600
13	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एस. एम. मुळे	3	5/1/2000	---	38600
14	वरिष्ठ लिपिक	श्री. जी. पी. कुळकर्णी	3	6/1/2000	---	38600
15	वरिष्ठ लिपिक	श्री. डी. पी. चौधरी	3	27/12/1996	---	48500
16	वरिष्ठ लिपिक	सौ. एस. के. दुर्गे	3	24/4/1998	---	45700
17	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एस. एम. देवगिरकर	3	3/12/1996	---	47100
18	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एस. आर. पिंपळकर	3	30/7/1999	---	44400
19	वरिष्ठ लिपिक	श्री. डी. एस. येवले	3	10/9/1999	---	44400
20	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एस. के. शिरभाते	3	5/1/2000	---	38600
21	वरिष्ठ लिपिक	श्री. पी. एस. भगत	3	3/1/2000	---	43100
22	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एस. एच. गजभिये	3	30/3/1999	---	44400
23	वरिष्ठ लिपिक	श्री. आर. एम. श्रिगीरीवार	3	7/6/1999	---	44400
24	वरिष्ठ लिपिक	श्री. आर. एन. चौधरी	3	7/8/2001	---	47100
25	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एम. एस. वाघ	3	7/12/2001	---	37500
26	वरिष्ठ लिपिक	सौ. डी. व्ही. गावंडे	3	6/12/2001	---	37500
27	वरिष्ठ लिपिक	श्री. पी. ए. सुरीले	3	5/12/2001	---	37500
28	वरिष्ठ लिपिक	सौ. एस. आर. पवार	3	6/12/2001	---	37500
29	वरिष्ठ लिपिक	सौ. यु. आर. सौरंगपते	3	6/12/2001	---	37500
30	वरिष्ठ लिपिक	श्री. व्ही. एफ. मोरया	3	25/8/2003	---	36400
31	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एस. एस. तांबुसकर	3	19/10/1995	---	37500
32	वरिष्ठ लिपिक	सै. ए. एस. नरवाडे	3	25/7/2005	---	34300
33	वरिष्ठ लिपिक	सौ. व्ही. एन. खातदेव	3	1/7/2006	---	33300
34	वरिष्ठ लिपिक	श्री. ए. डी. वाडबुधे	3	28/7/2006	---	33300
35	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एस. एस. अंबुलकर	3	1/9/2006	---	33300
36	वरिष्ठ लिपिक	श्री. सी. एस. डफ	3	2/12/1996	---	48500
37	वरिष्ठ लिपिक	श्री. आर. के. बोडखे	3	4/12/2001	---	37500



अ. क.	पदनाम	कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क./ फॅक्स/ ईमेल	वेतन
38	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एन. व्ही. कावळे	3	5/12/2001	---	37500
39	वरिष्ठ लिपिक	श्री. सी. डी. साटोणे	3	12/4/2004	---	34300
40	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एम. आर. साखरकर	3	12/4/2004	---	34300
41	वरिष्ठ लिपिक	श्री. ए. आर. ब-हाणपुरे	3	7/12/2001	---	37500
42	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एस. सी. लोहकरे	3	1/7/2006	---	31100
43	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एम. बी. बोभाटे	3	5/9/2006	---	33300
44	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती एस. एस. कोरेकर	3	22/8/2003	---	35300
45	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एन. आर. डहाके	3	10/11/2003	---	36400
46	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एस. डी. भगत	3	3/7/2006	---	33300
47	वरिष्ठ लिपिक	कु. एन. आर. पाटील	3	6/7/2006	---	33300
48	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एस. एस. पोच्छी	3	10/9/1999	---	32300
49	वरिष्ठ लिपिक	कु. एस. पी. अंबिरवार	3	4/6/2007	---	32300
50	वरिष्ठ लिपिक	श्री. आर. व्ही. धोबेकर	3	4/6/2007	---	32300
51	वरिष्ठ लिपिक	श्री. ए. एम. पाल	3	4/6/2007	---	32300
52	वरिष्ठ लिपिक	सौ. एस. एम. अंड्रुस्कर	3	4/6/2007	---	31400
53	वरिष्ठ लिपिक	कु. आर. एस. मुंजेवार	3	4/6/2007	---	32300
54	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एम. ए. डोईजड	3	4/6/2007	---	32300
55	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एन. ए. पांडे	3	4/6/2007	---	32300
56	वरिष्ठ लिपिक	सौ. टी. व्ही. खरतड	3	4/6/2007	---	32300
57	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एस. आर. राठोड	3	26/7/2007	---	32300
58	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एच. एस. बोदिले	3	9/2/1998	---	34300
59	वरिष्ठ लिपिक	कु. एस. एन. वाघमारे	3	7/9/2007	---	32300
60	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एन. जी. धुर्वे	3	4/6/2007	---	32300
61	वरिष्ठ लिपिक	श्री. ए. एस. वाघमारे	3	1/1/2008	---	34300
62	वरिष्ठ लिपिक	श्री. व्ही. डी. बावणे	3	11/6/2008	---	31400
63	वरिष्ठ लिपिक	श्री. ए. बी. नागोरे	3	13/6/2008	---	31400
64	वरिष्ठ लिपिक	श्री. पी. आर. बोरकर	3	11/6/2008	---	31400
1	कनिष्ठ लिपिक	श्री. के. एन. टापरे	3	24/11/1999	---	32300
2	कनिष्ठ लिपिक	श्री. के. व्ही. पाटील	3	8/4/2004	---	34300
3	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस. के. तांदुळकर	3	30/8/2004	---	34300
4	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस. एस. कुळकर्णी	3	4/7/2006	---	33300
5	कनिष्ठ लिपिक	श्री. जी. डी. खैरकार	3	3/7/2006	---	33300
6	कनिष्ठ लिपिक	श्री. सौ. ए. एस. लोहकरे	3	27/7/2006	---	32000
7	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एम. एस. मुंजेवार	3	4/6/2007	---	32300
8	कनिष्ठ लिपिक	सौ. जे. एस. भादंककर	3	1/10/2007	---	37500

अ. क्र.	पदनाम	कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क./फॅक्स/ईमेल	वेतन
9	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस. एस. वंजारी	3	13/4/2005 1/10/2008	---	34300
10	कनिष्ठ लिपिक	श्री. डी. एस. कोटकर	3	1/12/2008	---	31400
11	कनिष्ठ लिपिक	श्री. पी. एम. हिवरकर	3	1/12/2008	---	31400
12	कनिष्ठ लिपिक	श्री. जे. आर. सबाने	3	1/12/2008	---	31400
13	कनिष्ठ लिपिक	श्री. ए. एम. बोबडे	3	4/12/2008	---	31400
14	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस. डी. वर्मा	3	2/12/2008	---	31400
15	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एच. बी. हवेलीकर	3	1/12/2008	---	31400
16	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एम. व्ही. उबरकर	3	4/12/2008	---	31400
17	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एन. के. बुचुंडे	3	2/11/2008	---	31400
18	कनिष्ठ लिपिक	श्री. ए. बी. राउत	3	1/12/2008	---	30200
19	कनिष्ठ लिपिक	श्री. ए. आर. पांडे	3	1/12/2008	---	31400
20	कनिष्ठ लिपिक	श्री. आर. एन. गवारे	3	7/1/2009	---	29600
21	कनिष्ठ लिपिक	सौ. एन. डब्ल्यु. आडगोकर (पवार)	3	7/1/2009	---	28700
22	कनिष्ठ लिपिक	सौ. एस. एस. काकडे (राउत)	3	24/2/2009	---	29600
23	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस. एम. बोदडे	3	3/11/2009	---	29600
24	कनिष्ठ लिपिक	श्री. ए. एच. शेख	3	2/11/2009	---	29600
25	कनिष्ठ लिपिक	श्री. आर. व्ही. कुटे	3	2/11/2009	---	29600
26	कनिष्ठ लिपिक	श्री. वाय. पी. खत्री	3	3/11/2009	---	29600
27	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस. एम. पांडे	3	3/11/2009	---	24500
28	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस. डी. गायकवाड	3	15/1/2007 1/1/2010	---	32300
29	कनिष्ठ लिपिक	कु. पी. एस. डोंगरे	3	28/1/2010	---	28700
30	कनिष्ठ लिपिक	श्री. ए. पी. बांगरे	3	2/12/2008	---	28400
31	कनिष्ठ लिपिक	श्री. आर. जी. ढोमणे	3	1/10/1988	---	36100
32	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस. एच. जवंजाळ	3	13/12/2006	---	28400
33	कनिष्ठ लिपिक	सौ. एम. के. ठाकरे (भोगे)	3	29/3/2007	---	28400
34	कनिष्ठ लिपिक	श्री. व्ही. एम. दुबे	3	27/12/2010	---	28400
35	कनिष्ठ लिपिक	श्री. पी. के. चिरुलकर	3	27/12/2010	---	28400
36	कनिष्ठ लिपिक	श्री. व्ही. के. कांबळे	3	27/12/2010	---	28400
37	कनिष्ठ लिपिक	श्री. व्ही. बी. ठोंबरे	3	27/12/2010	---	28400
38	कनिष्ठ लिपिक	श्री. पी. डी. नगराळे	3	1/1/2011	---	27600
39	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस. पी. गवते	3	2/5/2011	---	32300
40	कनिष्ठ लिपिक	श्री एस. एम. अड्डे	3	25/7/2005 31/12/2011	---	34300
41	कनिष्ठ लिपिक	श्री एस. एस. पाटील	3	28/7/2006 2/1/2012	---	33300

अ. क्र.	पदनाम	कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क./ फॅक्स/ ईमेल	वेतन
42	कनिष्ठ लिपिक	सौ. बी. एन. केशरवानी	3	9/1/2009 2/1/2012	---	26800
43	कनिष्ठ लिपिक	श्री. यू. आर. धवने	3	10/09/12	---	26800
44	कनिष्ठ लिपिक	कु. एम. ए. बगडे	3	10/09/12	---	26800
45	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एस. जी. वाघमारे	3	15/09/12	---	26800
46	कनिष्ठ लिपिक	श्री. डी. यु. पांढरे	3	4/6/2007	---	25200
47	कनिष्ठ लिपिक	श्री. व्ही. जी. चौधरी	3	2/12/2008	---	25200
48	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती जी. एच. मानकर	3	4/9/2013	---	25200
49	कनिष्ठ लिपिक	श्री बी. एम. वैद्य	3	1/2/2014	---	26800
50	कनिष्ठ लिपिक	श्री एस. एम. रहाटे	3	1/2/2014	---	28400
51	कनिष्ठ लिपिक	श्री. के. पी. रामटेके	3	2/12/2008	---	24500
52	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस. व्ही. ताटे	3	2/12/2008	---	24500
53	कनिष्ठ लिपिक	श्री. पी. एम. बावणकर	3	26/7/2007	---	25200
54	कनिष्ठ लिपिक	श्री एस. एन. दहापुते	3	24/3/2014	---	24500
55	कनिष्ठ लिपिक	श्री वाय. जे. सबाने	3	25/3/2014	---	24500
56	कनिष्ठ लिपिक	सौ. एस. यु. इंगळे (विनायक)	3	20/3/2014	---	24500
57	कनिष्ठ लिपिक	श्री मो. सलीम अ. रहिम	3	20/3/2014	---	24500
58	कनिष्ठ लिपिक	श्री एस. व्ही. गोखले	3	01/04/2014	---	28400
59	कनिष्ठ लिपिक	कु. व्ही. व्ही. मुन	3	3/4/2014	---	24500
60	कनिष्ठ लिपिक	श्री एस. पी. नासरे	3	2/4/2014	---	24500
61	कनिष्ठ लिपिक	श्री एम. जी. माणुसमारे	3	2/4/2014	---	24500
62	कनिष्ठ लिपिक	सौ. डी. एस. वानखेडे (धाबर्डे)	3	4/4/2014	---	24500
63	कनिष्ठ लिपिक	सौ. एन. आर. बोंबले (सोनकुसरे)	3	4/4/2014	---	24500
64	कनिष्ठ लिपिक	श्री एल. आर. पेटकर	3	3/4/2014	---	24500
65	कनिष्ठ लिपिक	सौ. डी. व्ही. बरडे (पाटील)	3	04/07/2014	---	24500
66	कनिष्ठ लिपिक	श्री पी. आर. रघाटाटे	3	02/07/2014	---	24500
67	कनिष्ठ लिपिक	श्री. शेख वसीम कलाम	3	01/07/2014	---	24500
68	कनिष्ठ लिपिक	श्री. प्रशांत आर. ढोक	3	02/07/2014	---	24500
69	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती एस. डी. मेश्राम	3	02/07/2014	---	24500
70	कनिष्ठ लिपिक	श्री व्ही. ए. बाळसराफ	3	03/11/2014	---	24500
71	कनिष्ठ लिपिक	श्री पी. व्ही. मेहर	3	19/11/2014	---	24500
72	कनिष्ठ लिपिक	श्री. ए. पी. खंडाळकर	3	22/12/2014	---	23100
73	कनिष्ठ लिपिक	श्री एस. एस. वाकडे	3	03/11/2008 01/03/2016	---	31400
74	कनिष्ठ लिपिक	श्री. ए.जी. सोनटक्के	3	24/02/2015	---	31400
75	कनिष्ठ लिपिक	श्री. यु.यु. बोटकुले	3	13/07/2015	---	23100
76	कनिष्ठ लिपिक	श्री. पी.एम. रघाटाटे	3	13/07/2015	---	23100

अ. क.	पदनाम	कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क./ फॅक्स/ ईमेल	वेतन
77	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस. के. सुर्यवंशी	3	13/07/2015	---	23100
78	कनिष्ठ लिपिक	श्री. पी.एस. मानापुरे	3	14/03/2016	---	23100
79	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस. आर. टांगले	3	11/09/2012	---	22400
80	कनिष्ठ लिपिक	श्री व्ही. एम. थुल		28/07/2017	---	22400
81	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एम. एस. तवने	3	01/01/2018	---	25200
82	कनिष्ठ लिपिक	सौ. एस. एस. काळे (मेश्राम)		01/03/2018	---	24500
83	कनिष्ठ लिपिक	श्री एस. एम. भोयर		02/04/2018	---	23800
84	कनिष्ठ लिपिक	श्री एस. ए. बेग		01/10/2018	---	28400
85	कनिष्ठ लिपिक	श्री टी. बी. ठाकरे		03/12/2018	---	21700
86	कनिष्ठ लिपिक	श्री ए. पी. मानवटकर		01/12/2018	---	23100
87	कनिष्ठ लिपिक	श्री एम. एस. सावळे		30/11/2018	---	21700
88	कनिष्ठ लिपिक	श्री ए. व्ही. जुनगडे		30/11/2018	---	21700
89	कनिष्ठ लिपिक	श्री पी. डी. मुन		29/11/2018	---	21700
90	कनिष्ठ लिपिक	श्री आर. एस. सोमनाथे		27/11/2018	---	28400
91	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती एस. जी. धोंगडे		27/11/2018	---	21700
92	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती एम. पी. दरणे		27/11/2018	---	21700
93	कनिष्ठ लिपिक	कु. पी. बी. नगराळे		27/11/2018	---	21700
94	कनिष्ठ लिपिक	श्री व्ही. डी. खरडकर		27/11/2018	---	21700
95	कनिष्ठ लिपिक	श्री के. बी. मोहनकर		01/12/2018	---	21700
96	कनिष्ठ लिपिक	श्री सी. आर. भांडेकर		05/12/2018	---	21700
97	कनिष्ठ लिपिक	श्री एम. बी. पुरी		03/12/2018	---	21700
98	कनिष्ठ लिपिक	श्री अतीक फर्झम सिद्दीक		28/11/2018	---	21700
99	कनिष्ठ लिपिक	श्री आर. व्ही. गोल्हर		01/12/2018	---	21700
100	कनिष्ठ लिपिक	कु. ए. ए. खंडाळे		29/11/2018	---	21700
101	कनिष्ठ लिपिक	श्री एन. एस. पाथे		15/12/2018	---	21700
102	कनिष्ठ लिपिक	श्री जी. एस. पुंड		01/12/2018	---	21700
103	कनिष्ठ लिपिक	श्री एस. एफ. वाणी		04/12/2018	---	21700
104	कनिष्ठ लिपिक	श्री यु. एल. सरदार		28/11/2018	---	21700
105	कनिष्ठ लिपिक	श्री पी. बी. वाडेकर		26/11/2018	---	21700
106	कनिष्ठ लिपिक	श्री एस. एस. किटे		03/12/2018	---	21700
107	कनिष्ठ लिपिक	श्री आर. ए. गोटे		07/12/2018	---	21700
108	कनिष्ठ लिपिक	कु. पी. बी. गजभिये		13/12/2018	---	21700
109	कनिष्ठ लिपिक	श्री एम. एन. सोनकुसरे		27/11/2018	---	21700
110	कनिष्ठ लिपिक	श्री एच. जी. वाणी		29/11/2018	---	21700
111	कनिष्ठ लिपिक	श्री ए. व्ही. नेवारे		29/11/2018	---	21700
112	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती एस. एम. इंगळकर		27/11/2018	---	21700
113	कनिष्ठ लिपिक	श्री ए. एन. मुन		01/12/2018	---	21700

अ. क.	पदनाम	कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क./ फॅक्स/ ईमेल	वेतन
114	कनिष्ठ लिपिक	श्री पी. टी. खैरकार		27/11/2018	---	21700
115	कनिष्ठ लिपिक	श्री ए. आर. सदावर्त		05/12/2018	---	21700
116	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती एस. के. बोदिले		01/12/2018	---	21700
117	कनिष्ठ लिपिक	श्री टी. आर. शेख		27/11/2018	---	21700
118	कनिष्ठ लिपिक	श्री ए. आर. साखरे		29/11/2018	---	21700
119	कनिष्ठ लिपिक	श्री आर. एन. देशमुख		27/11/2018	---	21700
120	कनिष्ठ लिपिक	श्री एस. ए. गोटे		29/11/2018	---	21700
121	कनिष्ठ लिपिक	श्री डी. एम. हजारे		29/11/2018	---	21700
122	कनिष्ठ लिपिक	कु. के. यु. पोखरे		27/11/2018	---	21700
123	कनिष्ठ लिपिक	श्री यु. व्ही. वानखडे		03/12/2018	---	21700
124	कनिष्ठ लिपिक	कु. एम. जी. शिरपुरकर		01/12/2018	---	21700
125	कनिष्ठ लिपिक	श्री ए. बी. वाघ		01/12/2018	---	21700
126	कनिष्ठ लिपिक	श्री एच. व्ही. सेलघरे		22/02/2019	---	21100
127	कनिष्ठ लिपिक	श्री के. पी. कुंभारे		22/02/2019	---	21100
128	कनिष्ठ लिपिक	श्री एस. ए. डोंगरे		22/02/2019	---	21100
129	कनिष्ठ लिपिक	श्री एस. एस. हिंगे		25/02/2019	---	21100
130	कनिष्ठ लिपिक	कु. के. एस. मुडे		25/02/2019	---	21100
131	कनिष्ठ लिपिक	कु. एम. व्ही. ढोके		02/03/2019	---	21100
132	कनिष्ठ लिपिक	श्री ए. एस. दुधे		25/02/2019	---	21100
133	कनिष्ठ लिपिक	श्री पी. आर. रावल		01/03/2019	---	21100
134	कनिष्ठ लिपिक	श्री जी. एम. खान		26/02/2019	---	21100
135	कनिष्ठ लिपिक	श्री एस. के. मुरार		28/02/2019	---	21100
136	कनिष्ठ लिपिक	कु. एन. आर. कोसे		29/04/2019	---	21100
137	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती के. ए. बाकमवार		06/05/2019	---	21100
138	कनिष्ठ लिपिक	श्री एस. एस. निबोळकर		29/04/2019	---	21100
139	कनिष्ठ लिपिक	श्री ए. आर. ठाकुर		29/04/2019	---	21100
140	कनिष्ठ लिपिक	कु. व्ही. ए. शहाणे		29/04/2019	---	21100
141	कनिष्ठ लिपिक	श्री एस. आर. वाळके		03/06/2019	---	21100
142	कनिष्ठ लिपिक	श्री यु. के. पौळ		03/06/2019	---	21100
143	कनिष्ठ लिपिक	सौ. ए. व्ही. मनवर (भगत)		03/06/2019	---	21100
144	कनिष्ठ लिपिक	श्री आर. डी. लांडे		03/06/2019	---	21100
145	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती एम. एस. साहु		01/07/2019	---	21100
146	कनिष्ठ लिपिक	श्री सी. पी. भोयर		01/04/2019	---	21100
147	कनिष्ठ लिपिक	श्री पी. जे. क्षिरसागर		02/11/2019	---	21100
148	कनिष्ठ लिपिक	कु. एम. आर. बालपांडे		04/11/2019	---	21100
149	कनिष्ठ लिपिक	श्री आर. एम. नंदेश्वर		01/11/2019	---	21100
150	कनिष्ठ लिपिक	श्री एम. एस. ठाकरे		01/11/2019	---	21100

अ. क.	पदनाम	कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क./ फॅक्स/ ईमेल	वेतन
151	कनिष्ठ लिपिक	श्री डी. एस. नालेगांवकर		01/01/2020	---	21100
152	कनिष्ठ लिपिक	श्री जे. आर. आडे		06/01/2020	---	20500
153	कनिष्ठ लिपिक	कु. एम. एन. पिजदुरकर		03/02/2020	---	20500
154	कनिष्ठ लिपिक	श्री एस. एन. गभणे		04/02/2020	---	20500
155	कनिष्ठ लिपिक	श्री ए. एम. केंद्रे		04/02/2020	---	20500
156	कनिष्ठ लिपिक	श्री एस. व्ही. चाफले		04/02/2020	---	20500
157	कनिष्ठ लिपिक	कु. पी. पी. दरवरे		03/03/2020	---	20500
158	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती आर. जी. डायरे		03/03/2020	---	20500
159	कनिष्ठ लिपिक	श्री ए. ए. सावळे		09/07/2020	---	20500
160	कनिष्ठ लिपिक	श्री पी. के. बोदीले		09/07/2020	---	24500
161	कनिष्ठ लिपिक	श्री व्ही. एम. आवंडकर		15/07/2020	---	20500
162	कनिष्ठ लिपिक	श्री पी. बी. पांचाळे		17/08/2020	---	20500
163	कनिष्ठ लिपिक	श्री आर. डी. सुपारे		04/03/2021	---	19900
164	कनिष्ठ लिपिक	श्री एस. आर. धवणे		09/03/2021	---	19900
165	कनिष्ठ लिपिक	श्री पी. पी. इंगळे		18/03/2021	---	19900
166	कनिष्ठ लिपिक	श्री आर. जे. गोळे		03/03/2021	---	19900
167	कनिष्ठ लिपिक	कु. एस. व्ही. खैरकार		/11/2021	---	19900
168	कनिष्ठ लिपिक	श्री डी. एन. खेडकर		/11/2021	---	19900
169	कनिष्ठ लिपिक	कु. एम. सी. गडदे		/11/2021	---	19900
170	कनिष्ठ लिपिक	श्री वाय. पी. गायकवाड		/11/2021	---	19900
171	कनिष्ठ लिपिक	श्री पी. एम. नगरे		/11/2021	---	19900
172	कनिष्ठ लिपिक	श्री व्ही. व्ही. उरकुडे		/11/2021	---	19900
173	कनिष्ठ लिपिक	श्री एस. आर. पांडे		/11/2021	---	19900
174	कनिष्ठ लिपिक	श्री एस. डी. जारुंडे		/11/2021	---	19900
175	कनिष्ठ लिपिक	श्री वाय. आर. कळसकर		/11/2021	---	19900
176	कनिष्ठ लिपिक	श्री एन. के. आखाडे		/11/2021	---	19900
177	कनिष्ठ लिपिक	श्री ए. एस. उबाळे		/11/2021	---	19900
178	कनिष्ठ लिपिक	श्री एच. एच. गोंगले		/11/2021	---	19900
179	कनिष्ठ लिपिक	श्री जी. एस. माने		/11/2021	---	19900
1	वाहन चालक	श्री. एस. ए. भोयर	3	14/9/1990	---	41000
2	वाहन चालक	श्री. एस. पी. डोळसकर	3	7/4/2010	---	31000
3	वाहन चालक	श्री. एच. ए. चांदुरकर	3	2/11/2009	---	22400
4	वाहन चालक	श्री. एस. ए. कांडलकर	3	17/08/2010	---	21700
1	प्रमुख बेलिफ	श्री. के. एम. चापके	3	21/2/1997	---	39900
2	प्रमुख बेलिफ	श्री. आर. एस. आगलावे	3	28/9/1988	---	37500

अ. क्र.	पदनाम	कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क./फॅक्स/ईमेल	वेतन
3	प्रमुख बेलिफ	श्री. टी. एम. भोसले	3	3/1/1994	---	34300
4	प्रमुख बेलिफ	श्री. डी. आर. गहलोत	3	11/7/1995	---	34300
5	प्रमुख बेलिफ	श्री. एस. एस. आत्राम	3	7/7/1995	---	35300
6	प्रमुख बेलिफ	श्री. एन. व्ही. मछिन्द्र	3	2/7/1992	---	34000
1	बेलिफ	श्री. जी. पी. अंजनकर	3	17/7/1987	---	43500
2	बेलिफ	श्री. व्ही. डी. कोथरे	3	12/10/1982	---	39800
3	बेलिफ	श्री. ए. एस. हुमणे	3	1/12/1993	---	35300
4	बेलिफ	श्री. एस. वाय. शेंडे	3	16/03/2016	---	32000
5	बेलिफ	श्री डब्ल्यू. एच. छत्रे	3	7/7/1992	---	34000
6	बेलिफ	श्री. यु. डी. चोपडे	3	20/10/1995	---	33000
7	बेलिफ	श्री. एम. डी. पजई	3	3/5/1991	---	34000
8	बेलिफ	श्री. आर. एस. भालेराव	3	13/6/1988	---	35000
9	बेलिफ	श्री. बी. व्ही. आजनकर	3	2/5/1995	---	34000
10	बेलिफ	श्री. ए. के. इंदूरकर	3	14/09/1999	---	32000
11	बेलिफ	श्री. एन. पी. रंगारी	3	14/09/1999	---	33000
12	बेलिफ	श्री. एन. यु. भोगल	3	05/01/2000	---	33000
13	बेलिफ	श्री. ए. बी. हादवे	3	03/12/2003	---	29300
14	बेलिफ	श्री. एस. डी. विधाते	3	30/03/1996	---	34000
15	बेलिफ	श्री. एस. पी. मानवटकर	3	16/1/2004	---	29300
16	बेलिफ	श्री. डी. एम. कारामोरे	3	10/9/1999	---	32000
17	बेलिफ	श्री. एन. ए. हादवे	3	15/1/2004	---	29300
18	बेलिफ	श्री. आर. आर. होरे	3	4/3/2005	---	28400
19	बेलिफ	श्री. एम. एस. कुरेशी	3	4/11/2004	---	28400
20	बेलिफ	श्रीमती ए. एस. कारगावकर	3	2/3/2005	---	28400
21	बेलिफ	श्री. अलताफ रहेमान शेख	3	06/06/2016	---	28400
22	बेलिफ	श्री. एस. एन. चित्रीव	4	16/7/1992	---	34000
23	बेलिफ	श्री. एस. ए. तिवारी	4	19/5/2005	---	27600
24	बेलिफ	श्री. पी. एस. पोटदुखे	4	5/7/2006	---	25200
25	बेलिफ	श्री. आर. एस. तेलंग	4	10/7/2006	---	25200
26	बेलिफ	श्री. वाय. वाय. शेलकी	4	10/7/2006	---	25200
27	बेलिफ	श्री. एस. एस. पोद्दार	4	12/12/2006	---	24500
28	बेलिफ	श्री. व्ही. एल. बारस्कर	4	13/12/2006	---	25200
29	बेलिफ	श्री. बी. एन. शिरसाट	4	15/12/2006	---	25200
30	बेलिफ	श्री. व्ही. एस. उईके	4	29/3/2007	---	24500
31	बेलिफ	सौ. वाय. एस. अंसारी	4	29/3/2007	---	24500
32	बेलिफ	श्री. एस. जे. गोडे	4	4/6/2007	---	24500

अ. क.	पदनाम	कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क./ फॅक्स/ ईमेल	वेतन
33	बेलिफ	श्री. एम. जी. साखरकर	4	4/6/2007	---	24500
34	बेलिफ	श्री. डी. बी. पाटील	4	12/6/2008	---	23800
35	बेलिफ	श्री. आर. ए. सुर्यवंशी	4	5/7/2006	---	25200
36	बेलिफ	श्री. आर. जे. राऊत	4	5/7/2006	---	25200
37	बेलिफ	श्रीमती के. डी. ढगे	4	5/1/2004	---	28400
38	बेलिफ	श्री. ए. एम. मुन	4	2/4/2007	---	24500
39	बेलिफ	श्री. जे. एस. महाजन	4	31/3/2007	---	35700
40	बेलिफ	श्री. एस. जी. मिमरोट	4	1/9/2008	---	22900
1	पुस्तक बांधणीकार	श्री एस. व्ही. पाटील	4	28/1/2014	---	19100
1	हवालदार	श्री. डी. आर. हिवंज	4	30/11/1991	---	34700
1	नाईक	श्रीमती एस. डी. थुल	4	27/4/1992	---	32700
1	शिपाई	श्री. के. बी. परतेकी	4	30/11/1991	---	33700
2	शिपाई	श्री. आर. जे. कोल्हे	4	30/11/1991	---	33700
3	शिपाई	श्री. एन. एम. चौधरकर	4	10/9/1999	---	31700
4	शिपाई	श्रीमती टी. एम. बोदलकर	4	28/8/2003	---	28200
5	शिपाई	श्री. पी. एन. मोहिते	4	19/1/2004	---	27400
6	शिपाई	श्री. ए. एन. गडेकर	4	3/11/2004	---	26600
7	शिपाई	श्री. एन. पी. भिसे	4	3/11/2004	---	26600
8	शिपाई	श्री. एन. जी. राईकवार	4	4/3/2005	---	26600
9	शिपाई	श्री. डी. बी. बारसागडे	4	5/7/2006	---	24300
10	शिपाई	श्री. आर. यु. मेश्राम	4	30/3/2007	---	23600
11	शिपाई	श्री. व्ही. व्ही. म्हसे	4	31/3/2007	---	23600
12	शिपाई	कु. ए. एस. बदनोरे	4	4/6/2007	---	23600
13	शिपाई	श्री. पी. एस. ठाकरे	4	1/9/2008	---	22900
14	शिपाई	श्री. एस. बी. कोल्हे	4	1/9/2008	---	22900
15	शिपाई	श्री. एन. पी. आसटकर	4	2/12/2008	---	22900
16	शिपाई	श्री. व्ही. ए. सोनपितळे	4	2/12/2008	---	22900
17	शिपाई	श्री. एम. पी. पांडव	4	1/12/2008	---	22900
18	शिपाई	श्री. एन. डी. इखार	4	2/12/2008	---	22900
19	शिपाई	श्री. एस. टी. नागपुरे	4	1/12/2008	---	22900
20	शिपाई	श्री आर. सी. सांगोले	4	2/12/2008	---	22900
21	शिपाई	श्री. एन. एस. मेश्राम	4	1/12/2008	---	22900
22	शिपाई	श्री. व्ही. टी. धमाळ	4	7/11/2009	---	22200



अ. क.	पदनाम	कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क./ फॅक्स/ ईमेल	वेतन
23	शिपाई	श्री. एस. पी. तळवेकर	4	2/11/2009	---	22200
24	शिपाई	श्री. रा. एस. सुर्यवंशी	4	2/11/2009	---	22200
25	शिपाई	श्री. पी. एम. खिराळे	4	3/11/2009	---	22200
26	शिपाई	श्री. जी. आर. पिंजरकर	4	2/11/2009	---	22200
27	शिपाई	श्रीमती एस. के. साटोने	4	4/11/2009	---	22200
28	शिपाई	श्री. ए. डब्ल्यू. शेळके	4	21/1/2010	---	21600
29	शिपाई	श्री. एस. व्ही. कुळकर्णी	4	29/1/2010	---	20900
30	शिपाई	श्री. पी. के. मन्ने	4	28/1/2010	---	21600
31	शिपाई	श्री. पी. जी. हिरुळकर	4	17/8/2010	---	20900
32	शिपाई	श्री. व्ही. एम. महल्ले	4	15/9/2010	---	20300
33	शिपाई	श्री जी. एल. साहू	4	7 1/3/2012	---	22900
34	शिपाई	श्री. एस. आर. पवार	4	11/09/2012	---	19700
35	शिपाई	सौ. वाय. एम. चौधरी (चिमुकर)	4	27/1/2014	---	18500
36	शिपाई	श्री ए. पी. बहादुरे	4	27/1/2014	---	18500
37	शिपाई	श्री एन. एम. तमगिरे	4	31/1/2014	---	18500
38	शिपाई	सो. पी. पी. शेर (राजपुत)	4	28/1/2014	---	18500
39	शिपाई	श्री पी. डी. साखरकर	4	20/3/2014	---	17500
40	शिपाई	श्री एस. बी. मोहदुरे	4	24/3/2014	---	17500
41	शिपाई	श्री एस. ए. देशमुख	4	24/3/2014	---	17500
42	शिपाई	श्री. ए. डी. राळेकर	4	22/12/2014	---	17500
43	शिपाई	श्री. आर. जे. पारवे	4	08/01/2015	---	17500
44	शिपाई	कु. आर. एन. हंदरे	4	15/01/2015	---	17500
45	शिपाई	श्री. ए.बी. पाटील	4	13/02/2015	---	17500
46	शिपाई	श्री. व्ही.एस. राजुरकर	4	15/07/2015	---	17500
47	शिपाई	श्री पी. के. कबले	4	21/04/2018	---	19100
48	शिपाई	श्री एस. बी. जाधव	4	07/12/2018	---	16500
49	शिपाई	सौ. एस. एस. रसाळ (विश्वकर्मा)	4	07/12/2018	---	16500
50	शिपाई	श्री ए. जी. फुलबाधे	4	07/12/2018	---	16500
51	शिपाई	श्री ए. एस. कोटंबकार	4	10/12/2018	---	16500
52	शिपाई	श्री के. एस. धानकुटे	4	07/12/2018	---	16500
53	शिपाई	श्री एन. एस. हनवते	4	07/12/2018	---	16500
54	शिपाई	श्री आर. एम. पिकलमुंडे	4	07/12/2018	---	16500
55	शिपाई	श्रीमती ए. बी. टेंभरे	4	14/12/2018	---	16500
56	शिपाई	श्री जी. ए. चौधरी	4	07/12/2018	---	16500
57	शिपाई	श्री व्ही. एस. तुरणकर	4	18/12/2018	---	16500
58	शिपाई	श्रीमती पी. आर. आकरे	4	07/12/2018	---	16500
59	शिपाई	श्री डी. व्ही. देशमुख	4	10/12/2018	---	16500

अ. क.	पदनाम	कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क./ फॅक्स/ ईमेल	वेतन
60	शिपाई	श्रीमती आर. एम. खान (शेख)	4	10/12/2018	---	16500
61	शिपाई	श्रीमती आर. एस. कोचे	4	10/12/2018	---	16500
62	शिपाई	श्री के. बी. शिंपी	4	12/12/2018	---	16500
63	शिपाई	श्री एस. व्ही. मनवर	4	14/12/2018	---	16500
64	शिपाई	श्री एम. आर. धुरबडे	4	01/03/2019	---	16000
65	शिपाई	श्री एम. जी. नेरकर	4	25/02/2019	---	16000
66	शिपाई	श्री एम. एस. कोहाड	4	20/02/2019	---	16000
67	शिपाई	श्री व्ही. आर. सुरकार	4	25/02/2019	---	16000
68	शिपाई	सौ. जे. एम. निकोडे	4	25/02/2019	---	16000
69	शिपाई	श्री डी. एम. गावंडे	4	25/02/2019	---	16000
70	शिपाई	श्री डी. एस. उपासे	4	02/03/2019	---	16000
71	शिपाई	श्री के. पी. चांदोरे	4	25/02/2019	---	16000
72	शिपाई	श्री एन. डी. सातंगे	4	25/02/2019	---	16000
73	शिपाई	कु. एम. एम. खेलकर	4	01/03/2019	---	16000
74	शिपाई	श्री जी. के. केन्द्रे	4	22/02/2019	---	16000
75	शिपाई	श्री एस. आर. खैरकार	4	22/02/2019	---	16000
76	शिपाई	श्री व्ही. के. लाड	4	25/02/2019	---	16000
77	शिपाई	श्री एन. पी. व्याहडकर	4	22/02/2019	---	16000
78	शिपाई	सौ. जी. डी. नांदोरकर (नाचोणे)	4	25/02/2019	---	16000
79	शिपाई	श्री ए. व्ही. पाटील	4	22/02/2019	---	16000
80	शिपाई	श्री एच. बी. ठाकरे	4	22/02/2019	---	16000
81	शिपाई	श्री डी. एच. चव्हाण	4	26/02/2019	---	16000
82	शिपाई	श्रीमती पी. डी. मोहाड	4	03/06/2019	---	16000
83	शिपाई	श्री एस. व्ही. सरवरे	4	06/06/2019	---	16000
84	शिपाई	कु. के. एम. टेंभेकर	4	03/06/2019	---	16000
85	शिपाई	श्री पी. एस. हटवार	4	03/06/2019	---	16000
86	शिपाई	कु. पी. एम. चव्हाण	4	03/06/2019	---	16000
87	शिपाई	श्री एस. एच. बोरकर	4	03/06/2019	---	16000
88	शिपाई	श्री एस. जी. आसटकर	4	01/07/2019	---	16000
89	शिपाई	श्री एम. जी. वरघने	4	01/07/2019	---	16000
90	शिपाई	श्री ए. एम. कुडमते	4	01/07/2019	---	16000
91	शिपाई	श्री एस. आर. चौधरी	4	01/07/2020	---	15500
92	शिपाई	श्री जी. व्ही. आडे	4	14/07/2020	---	15500
93	शिपाई	श्री एस. व्ही. चिकाटे	4	11/1/2012	---	18500
94	शिपाई	श्रीमती ए. आर. फत्तेपुरे	4	09/03/2021	---	15000
95	शिपाई	श्री आर. ए. जवादे	4	/11/2021	---	15000
96	शिपाई	कु. एस. यु. गायकवाड	4	/11/2021	---	15000

अ. क.	पदनाम	कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क./ फॅक्स/ ईमेल	वेतन
97	शिपाई	श्री एम. ए. भोकाटे	4	/11/2021	---	15000
98	शिपाई	कु. एस. एम. राऊत	4	/11/2021	---	15000
99	शिपाई	श्री एम. ए. रागीनवार	4	/11/2021	---	15000
100	शिपाई	कु. आर. व्ही. सलाम	4	/11/2021	---	15000
1	सफाई कामगार	श्रीमती के. टी. खडकाळे	4	15/10/2005	---	26900
2	सफाई कामगार	श्रीमती के. ए. बागरे	4	1/12/2008	---	23200
3	सफाई कामगार	श्री. के. एस. हडाळे	4	20/01/2015	---	18000
4	सफाई कामगार	श्री. जे. आर. गोडाले	4	22/01/2015	---	18000
5	सफाई कामगार	कु. के. एस. मेश्राम	4	21/09/2017	---	17000
1	बागवान	श्री. ए. डब्ल्यु. जाधव	4	21/07/2015	---	18000

**कलम ४ (१) (ब) (ख)**

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेखा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-१	रुपये ५७७००-१२३०-५८९३०- १३८०- ६३०७०	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे पेट्रोल भत्ता दरमहा ५० लिटर, वर्तमानपत्र (इंग्रजी-१, मराठी-१ व मासीक-१), टेलीफोन दरमहा १००० कॉलस् विजकर प्रत्यक्षखर्चाच्या ५०% परंतु पाणीकर दरमहा रु. ३००/-, आतिथ्य भत्ता रु. ३१००/-, वैद्यकीय भत्ता रु. १०००/-	प्रवासभत्ता	---
२	वर्ग-१	रुपये ५७७००-१२३०-५८९३०- १३८०- ६३०७०	वरिलप्रमाणे	प्रवासभत्ता	---
३	वर्ग-१	रुपये ५७७००-१२३०-५८९३०- १३८०- ६३०७०	वरिलप्रमाणे	प्रवासभत्ता	---
४	वर्ग-१	रुपये ५७७००-१२३०-५८९३०- १३८०- ६३०७०	वरिलप्रमाणे	प्रवासभत्ता	---
५	वर्ग-१	रुपये ५७७००-१२३०-५८९३०- १३८०- ६३०७०	वरिलप्रमाणे	प्रवासभत्ता	---
६	वर्ग-१	रुपये ५७७००-१२३०-५८९३०- १३८०- ६३०७०	वरिलप्रमाणे	प्रवासभत्ता	---

नमुना-२

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेखा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	२	३	४	५	६
१	२	७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-२० रुपये ५६१०० - १७७५००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- १२००/-	---	---
२	३	१) ७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-१७ रुपये ४७६०० - १५११००/- २) ७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-१६ रुपये ४४९०० - १४२४००/- ३) ७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-१५ रुपये ४१८०० - १३२३००/- ४) ७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-१४ रुपये ३८६०० - १२२८००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ६००/-	---	---
३	३	५) ७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-८ रुपये २५५०० - ८११००/- ६) ७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-६ रुपये १९९०० - ६३२००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ४००/-		
४	४	१) ७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-४ रुपये १७१०० - ५४०००/- २) ७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-३ रुपये १६६०० - ५२४००/- ३) ७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-१ रुपये १५००० - ४७६००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ४००/-	---	---

नमुना-२

दिवाणी न्यायालय, वरिष्ठ स्तर, वर्धा

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-१	रुपये ३९५३०-९२०-४०४५०-१०८० -४९०९०-१२३०-५४०१०/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे पेट्रोल भत्ता दरमहा ५० लिटर, वर्तमानपत्र (इंग्रजी-१, मराठी-१ व मासीक-१), टेलीफोन दरमहा १००० कॉलस् विजकर प्रत्यक्षखर्चाच्या ५०% परंतु पाणीकर दरमहा रु. ३००/-, आतिथ्य भत्ता रु. २३००/-, वैद्यकीय भत्ता रु. १०००/-	प्रवासभत्ता	---
२	वर्ग-१	रुपये ३९५३०-९२०-४०४५०-१०८० -४९०९०-१२३०-५४०१०/-	वरिलप्रमाणे	प्रवासभत्ता	---
३	वर्ग-१	रुपये ४३०६०-१०८०- ४९०९०-१२३०-५६४७०/-	वरिलप्रमाणे	प्रवासभत्ता	---
४	वर्ग-१	रुपये ३९५३०-९२०-४०४५०-१०८० -४९०९०-१२३०-५४०१०/-	वरिलप्रमाणे	प्रवासभत्ता	---
५	वर्ग-१	रुपये ३९५३०-९२०-४०४५०-१०८० -४९०९०-१२३०-५४०१०/-	वरिलप्रमाणे	प्रवासभत्ता	---
६	वर्ग-१	रुपये ३९५३०-९२०-४०४५०-१०८० -४९०९०-१२३०-५४०१०/-	वरिलप्रमाणे	प्रवासभत्ता	---
७	वर्ग-१	रुपये २७७००-७७०-३३०९०- ९२०-४०४५०-१०८०- ४४७७०/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे पेट्रोल भत्ता दरमहा ५० लिटर, वर्तमानपत्र (इंग्रजी-१, मराठी-१ व मासीक-१), टेलीफोन दरमहा १००० कॉलस् विजकर प्रत्यक्षखर्चाच्या ५०% परंतु पाणीकर दरमहा रु. ३००/-, आतिथ्य भत्ता रु. २३००/-, वैद्यकीय भत्ता रु. १०००/-	प्रवासभत्ता	---
८	वर्ग-१	रुपये २७७००-७७०-३३०९०- ९२०-४०४५०-१०८०- ४४७७०/-	वरिलप्रमाणे	प्रवासभत्ता	---

९	वर्ग-१	रुपये २७७००-७७०-३३०९०- ९२०-४०४५०-१०८०- ४४७७०/-	वरिलप्रमाणे	प्रवासभत्ता	---
१०	वर्ग-१	रुपये २७७००-७७०-३३०९०- ९२०-४०४५०-१०८०- ४४७७०/-	वरिलप्रमाणे	प्रवासभत्ता	---
११	वर्ग-१	रुपये २७७००-७७०-३३०९०- ९२०-४०४५०-१०८०- ४४७७०/-	वरिलप्रमाणे	प्रवासभत्ता	---
१२	वर्ग-१	रुपये २७७००-७७०-३३०९०- ९२०-४०४५०-१०८०- ४४७७०/-	वरिलप्रमाणे	प्रवासभत्ता	---
१३	वर्ग-१	रुपये २७७००-७७०-३३०९०- ९२०-४०४५०-१०८०- ४४७७०/-	वरिलप्रमाणे	प्रवासभत्ता	---
१४	वर्ग-१	रुपये २७७००-७७०-३३०९०- ९२०-४०४५०-१०८०- ४४७७०/-	वरिलप्रमाणे	प्रवासभत्ता	---
१५	वर्ग-१	रुपये २७७००-७७०-३३०९०- ९२०-४०४५०-१०८०- ४४७७०/-	वरिलप्रमाणे	प्रवासभत्ता	---
१६	वर्ग-१	रुपये २७७००-७७०-३३०९०- ९२०-४०४५०-१०८०- ४४७७०/-	वरिलप्रमाणे	प्रवासभत्ता	---
१७	वर्ग-१	रुपये २७७००-७७०-३३०९०- ९२०-४०४५०-१०८०- ४४७७०/-	वरिलप्रमाणे	प्रवासभत्ता	---
१८	वर्ग-१	रुपये २७७००-७७०-३३०९०- ९२०-४०४५०-१०८०- ४४७७०/-	वरिलप्रमाणे	प्रवासभत्ता	---
१९	वर्ग-१	रुपये २७७००-७७०-३३०९०- ९२०-४०४५०-१०८०- ४४७७०/-	वरिलप्रमाणे	प्रवासभत्ता	---
२०	वर्ग-१	रुपये २७७००-७७०-३३०९०- ९२०-४०४५०-१०८०- ४४७७०/-	वरिलप्रमाणे	प्रवासभत्ता	---
२१	वर्ग-१	रुपये २७७००-७७०-३३०९०- ९२०-४०४५०-१०८०- ४४७७०/-	वरिलप्रमाणे	प्रवासभत्ता	---
२१	लघुलेखक ग्रेड-२	७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-१५ रुपये ४१८०० - १३२३००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ६००/-	---	---
२२	लघुलेखक ग्रेड-३	७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-१४ रुपये ३८६०० - १२२८००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ६००/-	---	---

२३	अधिक्षक	७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-१६ रुपये ४४९०० - १४२४००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ६००/-	---	---
२४	सहायक अधिक्षक	७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-१५ रुपये ४१८०० - १३२३००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ६००/-	---	---
२५	वरिष्ठ लिपीक	७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-८ रुपये २५५०० - ८११००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ४००/-	---	---
२६	कनिष्ठ लिपीक	७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-६ रुपये १९९०० - ६३२००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ४००/-	---	---
२७	प्रमुख बेलीफ	७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-८ रुपये २५५०० - ८११००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ४००/-	---	---
२८	बेलीफ	७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-६ रुपये १९९०० - ६३२००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ४००/-	---	---
३२	शिपाई	७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-१ रुपये १५००० - ४७६००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ४००/-	---	---
३३	सफाई कामगार	७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-१ रुपये १५००० - ४७६००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ४००/-	---	---

### मुख्य न्यायदंडाधिकारी, वर्धा

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते	नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	१	रुपये ४३६९०-१०८०- ४९०९०-१२३०-५६४७०/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे वर्तमानपत्र (इंग्रजी-१, मराठी-१ व मासीक-१), टेलीफोन दरमहा १००० कॉलस् विजकर प्रत्यक्षखर्चाच्या ५०% परंतु पाणीकर दरमहा रु. ३००/-, आतिथ्य भत्ता रु. २३००/-, वैद्यकीय भत्ता रु. १०००/-	नियमाप्रमाणे	---



२	३	१) ७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-१५ रुपये ४१८०० - १३२३००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ६००/-	---	---
		२) ७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-१४ रुपये ३८६०० - १२२८००/-			
		३) ७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-१५ रुपये ४१८०० - १३२३००/-			
		४) ७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-८ रुपये २५५०० - ८११००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ४००/-	---	---
		५) ७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-६ रुपये १९९०० - ६३२००/-			
३	४	७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-१ रुपये १५००० - ४७६००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ४००/-	---	---

सह दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, वर्धा.

१	१	रुपये २७७००-७७०-३३०९०- ९२०-४०४५०-१०८०- ४४७७०/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे पेट्रोल भत्ता दरमहा ५० लिटर, वर्तमानपत्र (इंग्रजी-१, मराठी-१ व मासीक-१), टेलीफोन दरमहा १००० कॉलस् विजकर प्रत्यक्षचर्चाच्या ५०% परंतु पाणीकर दरमहा रु. ३००/-, आतिथ्य भत्ता रु. १५००/-, वैद्यकीय भत्ता रु. १०००/-	---	---
२	३	१) ७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-१४ रुपये ३८६०० - १२२८००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ६००/-	---	---
		२) ७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-८ रुपये २५५०० - ८११००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ४००/-	---	---
		३) ७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-६ रुपये १९९०० - ६३२००/-			
३	४	७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-१ रुपये १५००० - ४७६००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ४००/-	---	---

२रे सह दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, वर्धा.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते	नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	गट अ	रुपये २७७००-७७०-३३०९०- ९२०-४०४५०-१०८०- ४४७७०/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे पेट्रोल भत्ता दरमहा ५० लिटर, वर्तमानपत्र (इंग्रजी-१, मराठी-१ व मासीक-१), टेलीफोन दरमहा १००० कॉलस् विजकर प्रत्यक्षखर्चाच्या ५०% परंतु पाणीकर दरमहा रु. ३००/-, आतिथ्य भत्ता रु. १५००/-, वैद्यकीय भत्ता रु. १०००/-	---	---
२	३	१) ७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-१४ रुपये ३८६०० - १२२८००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ६००/-	---	---
		२) ७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-८ रुपये २५५०० - ८११००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ४००/-	---	---
		३) ७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-६ रुपये १९९०० - ६३२००/-			
	४	७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-१ रुपये १५००० - ४७६००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ४००/-	---	---

सचिव, जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, वर्धा.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते	नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	१	रुपये ३९५३०-९२०-४०४५०-१०८० -४९०९०-१२३०-५४०१०/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे पेट्रोल भत्ता दरमहा ५० लिटर, वर्तमानपत्र (इंग्रजी-१, मराठी-१ व मासीक-१), टेलीफोन दरमहा १००० कॉलस् विजकर प्रत्यक्षखर्चाच्या ५०% परंतु पाणीकर दरमहा रु. ३००/-, आतिथ्य भत्ता रु. २३००/-, वैद्यकीय भत्ता रु. १०००/-	---	---
२	३	१) ७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-१६ रुपये ४४९०० - १४२४००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ६००/-	---	---
		२) ७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-८ रुपये २५५०० - ८११००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ४००/-	---	---
		३) ७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-६ रुपये १९९०० - ६३२००/-			
३	४	७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-१ रुपये १५००० - ४७६००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ४००/-	---	---

कलम ४ (१) (ब) (X)

**अतिरिक्त जिल्हा न्यायालय, हिंगणघाट**

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-१	रुपये ५१५५०-१२३०-५८९३०-१३८० - ६३०७०	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे पेट्रोल भत्ता दरमहा ५० लिटर, वर्तमानपत्र (इंग्रजी-१, मराठी-१ व मासीक-१), टेलीफोन दरमहा १००० कॉलस् विजकर प्रत्यक्षर्चाच्या ५०% परंतु पाणीकर दरमहा रु. ३००/-, आतिथ्य भत्ता रु. ३१००/-, वैद्यकीय भत्ता रु. १०००/-	प्रवासभत्ता	---
२	३	७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-१७ रुपये ४७६०० - १५११००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ६००/-	---	---
२	३	१) ७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-१६ रुपये ४४९०० - १४२४००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ६००/-	---	---
	३	२) ७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-८ रुपये २५५०० - ८११००/- ३) ७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-६ रुपये १९९०० - ६३२००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ४००/-	---	---
३	४	७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-१ रुपये १५००० - ४७६००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ४००/-	---	---

नमुना-२

दिवाणी न्यायालय, वरिष्ठ स्तर, हिंगणघाट

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-१	रुपये ३९५३०-९२०-४०४५०-१०८० -४९०९०-१२३०-५४०१०/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे पेट्रोल भत्ता दरमहा ५० लिटर, वर्तमानपत्र (इंग्रजी-१, मराठी-१ व मासीक-१), टेलीफोन दरमहा १००० कॉलस् विजकर प्रत्यक्षवर्चाच्या ५०% परंतु पाणीकर दरमहा रु. ३००/-, आतिथ्य भत्ता रु. २३००/-, वैद्यकीय भत्ता रु. १०००/-	प्रवासभत्ता	---
२	३	१) ७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-१६ रुपये ४४९०० - १४२४००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ६००/-	---	---
३	३	२) ७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-१५ रुपये ४१८०० - १३२३००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ६००/-	---	---
४	३	३) ७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-८ रुपये २५५०० - ८११००/- ४) ७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-६ रुपये १९९०० - ६३२००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ४००/-	---	---
५	४	७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-१ रुपये १५००० - ४७६००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ४००/-	---	---

सह दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, हिंगणघाट.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते	नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	१	रुपये २७७००-७७०-३३०९०-९२०-४०४५०-१०८०-४४७७०/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे पेट्रोल भत्ता दरमहा ५० लिटर, वर्तमानपत्र (इंग्रजी-१, मराठी-१ व मासीक-१), टेलीफोन दरमहा १००० कॉलस् विजकर प्रत्यक्षखर्चाच्या ५०% परंतु पाणीकर दरमहा रु. ३००/-, आतिथ्य भत्ता रु. १५००/-, वैद्यकीय भत्ता रु. १०००/-	---	---
३	३	७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-१४ रुपये ३८६०० - १२२८००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ६००/-	---	---
	३	७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-१४ रुपये ३८६०० - १२२८००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ६००/-	---	---
	३	७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-१५ रुपये ४१८०० - १३२३००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ६००/-	---	---
	३	१) ७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-८ रुपये २५५०० - ८११००/- २) ७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-६ रुपये १९९०० - ६३२००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ४००/-	---	---
३	४	७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-१ रुपये १५००० - ४७६००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ४००/-	---	---

२रे सह दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, हिंगणघाट.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते	नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	१	रुपये २७७००-७७०-३३०९०-९२०-४०४५०-१०८०-४४७७०/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे पेट्रोल भत्ता दरमहा ५० लिटर, वर्तमानपत्र (इंग्रजी-१, मराठी-१ व मासीक-१), टेलीफोन दरमहा १००० कॉलस् विजकर प्रत्यक्षखर्चाच्या ५०% परंतु पाणीकर दरमहा रु. ३००/-, आतिथ्य भत्ता रु. १५००/-, वैद्यकीय भत्ता रु. १०००/-	---	---
२	३	७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-१४ रुपये ३८६०० - १२२८००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ६००/-	---	---
३	३	७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-१४ रुपये ३८६०० - १२२८००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ६००/-	---	---
४	३	७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-१५ रुपये ४१८०० - १३२३००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ६००/-	---	---
५	३	१) ७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-८ रुपये २५५०० - ८११००/- २) ७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-६ रुपये १९९०० - ६३२००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ४००/-	---	---
६	४	७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-१ रुपये १५००० - ४७६००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ४००/-	---	---

दिवानी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, आर्वी.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते	नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	१	रुपये २७७००-७७०-३३०९०-९२०-४०४५०-१०८०-४४७७०/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे पेट्रोल भत्ता दरमहा ५० लिटर, वर्तमानपत्र (इंग्रजी-१, मराठी-१ व मासीक-१), टेलीफोन दरमहा १००० कॉलस् विजकर प्रत्यक्षखर्चाच्या ५०% परंतु पाणीकर दरमहा रु. ३००/-, आतिथ्य भत्ता रु. १५००/-, वैद्यकीय भत्ता रु. १०००/-	---	---
२	३	७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-१४ रुपये ३८६०० - १२२८००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ६००/-	---	---
	३	७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-१५ रुपये ४१८०० - १३२३००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ६००/-	---	---
	३	१) ७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-८ रुपये २५५०० - ८११००/- २) ७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-६ रुपये १९९०० - ६३२००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ४००/-	---	---
	४	७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-१ रुपये १५००० - ४७६००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ४००/-	---	---



दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, आष्टी.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते	नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	१	रुपये २७७००-७७०-३३०९०-९२०-४०४५०-१०८०-४४७७०/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे पेट्रोल भत्ता दरमहा ५० लिटर, वर्तमानपत्र (इंग्रजी-१, मराठी-१ व मासीक-१), टेलीफोन दरमहा १००० कॉलस् विजकर प्रत्यक्षखर्चाच्या ५०% परंतु पाणीकर दरमहा रु. ३००/-, आतिथ्य भत्ता रु. १५००/-, वैद्यकीय भत्ता रु. १०००/-	---	---
३	३	७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-१४ रुपये ३८६०० - १२२८००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ६००/-	---	---
४	३	७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-१५ रुपये ४१८०० - १३२३००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ६००/-	---	---
५	३	१) ७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-८ रुपये २५५०० - ८११००/- २) ७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-६ रुपये १९९०० - ६३२००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ४००/-	---	---
	४	७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-१ रुपये १५००० - ४७६००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ४००/-	---	---

दिवानी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, कारंजा (घा.)

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते	नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	१	रुपये २७७००-७७०-३३०९०-९२०-४०४५०-१०८०-४४७७०/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे पेट्रोल भत्ता दरमहा ५० लिटर, वर्तमानपत्र (इंग्रजी-१, मराठी-१ व मासीक-१), टेलीफोन दरमहा १००० कॉलस् विजकर प्रत्यक्षखर्चाच्या ५०% परंतु पाणीकर दरमहा रु. ३००/-, आतिथ्य भत्ता रु. १५००/-, वैद्यकीय भत्ता रु. १०००/-	---	---
२	३	७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-१४ रुपये ३८६०० - १२२८००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ६००/-	---	---
४	३	७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-१५ रुपये ४१८०० - १३२३००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ६००/-	---	---
५	३	१) ७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-८ रुपये २५५०० - ८११००/- २) ७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-६ रुपये १९९०० - ६३२००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ४००/-	---	---
	४	७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-१ रुपये १५००० - ४७६००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ४००/-	---	---

दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, सेलू

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते	नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	१	रुपये २७७००-७७०-३३०९०-९२०-४०४५०-१०८०-४४७७०/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे पेट्रोल भत्ता दरमहा ५० लिटर, वर्तमानपत्र (इंग्रजी-१, मराठी-१ व मासीक-१), टेलीफोन दरमहा १००० कॉलस् विजकर प्रत्यक्षखर्चाच्या ५०% परंतु पाणीकर दरमहा रु. ३००/-, आतिथ्य भत्ता रु. १५००/-, वैद्यकीय भत्ता रु. १०००/-	---	---
३	३	७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-१४ रुपये ३८६०० - १२२८००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ६००/-	---	---
४	३	७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-१५ रुपये ४१८०० - १३२३००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ६००/-	---	---
५	३	१) ७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-८ रुपये २५५०० - ८११००/- २) ७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-६ रुपये १९९०० - ६३२००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ४००/-	---	---
	४	७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-१ रुपये १५००० - ४७६००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ४००/-	---	---

दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, समुद्रपूर

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते	नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	१	रुपये २७७००-७७०-३३०९०-९२०-४०४५०-१०८०-४४७७०/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे पेट्रोल भत्ता दरमहा ५० लिटर, वर्तमानपत्र (इंग्रजी-१, मराठी-१ व मासीक-१), टेलीफोन दरमहा १००० कॉलस् विजकर प्रत्यक्षखर्चाच्या ५०% परंतु पाणीकर दरमहा रु. ३००/-, आतिथ्य भत्ता रु. १५००/-, वैद्यकीय भत्ता रु. १०००/-	---	---
२	३	७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-१४ रुपये ३८६०० - १२२८००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ६००/-	---	---
४	३	७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-१५ रुपये ४१८०० - १३२३००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ६००/-	---	---
५	३	१) ७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-८ रुपये २५५०० - ८११००/- २) ७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-६ रुपये १९९०० - ६३२००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ४००/-	---	---
	४	७ वे वेतन आयोगानुसार वेतनश्रेणी एस-१ रुपये १५००० - ४७६००/-	महागाई भत्ता - नियमाप्रमाणे घरभाडे भत्ता- ८% वाहतुक भत्ता- ४००/-	---	---

कलम ४ (१) (ब) (xi)

अनु. क.	अंदाजपत्रकीय शिर्षांचे वर्णन.	अनुदान.	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात.	अभिप्राय.
१.	२०१४- न्यायदान १०५(२) जिल्हा व सत्र न्यायाधीश	३२,०४,९९,०००/-	कार्यक्षेत्र : वर्धा जिल्हा कामाचा तपशील : १) प्रशासकीय २) न्यायालयीन	नाही	---
२	२०१४- न्यायदान १०५(२) जिल्हा व सत्र न्यायाधीश	---	कार्यक्षेत्र : वर्धा जिल्हा १) प्रशासकीय २) न्यायालयीन	नाही	---
३	२०१४- न्यायदान १०२ - उच्च न्यायालय ३१ - सहायकअनुदान	वार्षिक अंदाज पत्रकानुसार	कार्यक्षेत्र : वर्धा जिल्हा कामाचा तपशील : १) प्रशासकीय २) न्यायालयीन	नाही.	---
<b>मुख्य न्यायदंडाधिकारी, वर्धा</b>					
१	२०१४- न्यायदान १०८- फौजदारी कोर्ट	१,२४,४८,४०९	कार्यक्षेत्र : वर्धा जिल्हा कामाचा तपशील : १) प्रशासकीय २) न्यायालयीन	---	---
<b>दिवाणी न्यायालय, वरिष्ठ स्तर, वर्धा</b>					
१	२०१४- न्यायदान १०५(२) जिल्हा व सत्र न्यायाधीश	वार्षिक अंदाज पत्रकानुसार	कार्यक्षेत्र : वर्धा जिल्हा कामाचा तपशील : १) प्रशासकीय २) न्यायालयीन	नाही	---
<b>सह दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, वर्धा</b>					
१	२०१४- न्यायदान	---	कार्यक्षेत्र : वर्धा जिल्हा कामाचा तपशील : १) प्रशासकीय २) न्यायालयीन	---	---

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षांचे वर्णन.	अनुदान.	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात.	अभिप्राय.
<b>२ रे सह दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, वर्धा</b>					
१	२०१४- न्यायदान	---	कार्यक्षेत्र : वर्धा जिल्हा कामाचा तपशील : १) प्रशासकीय २) न्यायालयीन	---	---
<b>सदस्य सचिव, जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, वर्धा</b>					
१	वेतन	५४,५०,०००/-	कार्यक्षेत्र : वर्धा जिल्हा कामाचा तपशील : १) प्रशासकीय २) न्यायालयीन	नाही	---
२	प्रवास भत्ता	---	कार्यक्षेत्र : वर्धा जिल्हा कामाचा तपशील : १) प्रशासकीय २) न्यायालयीन	१०,०००/-	---
३	कार्यालयीन खर्च	१,०७,७४२/-	कार्यक्षेत्र : वर्धा जिल्हा कामाचा तपशील : १) प्रशासकीय २) न्यायालयीन	नाही	---
४	दुरध्वनी/विज	३६,३७८/-	कार्यक्षेत्र : वर्धा जिल्हा कामाचा तपशील : १) प्रशासकीय २) न्यायालयीन	नाही	---
५	व्यवसायीक आणि सेवाकरीता दयावयाची रक्कम (लोक अदालत शिबीर)	२,००,०००/-	कार्यक्षेत्र : वर्धा जिल्हा कामाचा तपशील : १) प्रशासकीय २) न्यायालयीन	१,००,०००/-	---
<b>२०१४०४५९/१३ वे वित्तीय आयोग कमीशन</b>					
६	२०१४०४५९/१३ - कार्यालयीन खर्च	१०,०००/-	कार्यक्षेत्र : वर्धा जिल्हा कामाचा तपशील : १) प्रशासकीय २) न्यायालयीन	नाही	

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षांचे वर्णन.	अनुदान.	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात.	अभिप्राय.
<b>अति. जिल्हा न्यायालय, व दिवाणी न्यायालय, वरिष्ठ स्तर, हिंगणघाट</b>					
	२०१४ न्यायदान (००)(१०५) दिवाणी व सत्र न्यायालय (०२) जिल्हा व सत्र न्यायाधीश (०२)(०१)जिल्हा व सत्र न्यायाधीश			---	---
				---	---
				---	---
				---	---
१	वेतन (०१)	सदर अनुदान	अति. जिल्हा न्यायाधीश १ आणि दिवाणी न्यायालय वरिष्ठ स्तर, हिंगणघाट यांचे न्यायालयावरील न्यायाधीश कर्मचारी यांचे वेतन व इतर भत्ते	---	---
२	देशांतर्गत प्रवास खर्च (११)	२०१४- न्यायदान १०५(२) जिल्हा व सत्र न्यायाधीश या		---	---
३	कार्यालयीन खर्च (१३)	उपशिर्षाखाली		---	---
४	भाडेपट्टी व कर (१४)	प्राप्त होते.		---	---
५	संगणक खर्च (१७)			---	---
६	पेट्रोल खर्च (२४)			---	---
७	व्यवसायीक सेवा (२८)			---	---
	एकुण			- निरंक -	- निरंक -
<b>सह दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, हिंगणघाट</b>					
१	२०१४ न्यायदान	---	---	---	---
२	१०५ दिवाणी व सत्र न्यायालय	---	---	---	---
<b>२रे सह दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, हिंगणघाट</b>					
	२०१४ न्यायदान	---	---	---	---
२	१०८ फौजदारी न्यायालय	---	---	---	---

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन.	अनुदान.	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात.	अभिप्राय.
दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, आर्वी					
	१०५ दिवाणी न्यायालये				
१	वेतन - २०१४०१७२/०१	---	---	---	---
२	कार्यालयीन खर्च-२०१४०१७२/१३	---	---	---	---
३	प्रवास बदली प्र.-२०१४०१७२/११	---	---	---	---
४	मजूरी - <u>२०१४०१७२/०२</u>	---	---	---	---
५	साक्ष भत्ता - <u>२०१४०१७२/२८</u>	---	---	---	---
६	भाडेपट्टी-कर - <u>२०१४०१७२/१४</u>	- निरंक -	---	- निरंक -	---
दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, आष्टी					
१	----- नि रं क -----				
दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, कारंजा (घा.)					
	१०५ दिवाणी न्यायालये				
१	वेतन	---	---	---	---
२	कार्यालयीन खर्च	---	---	---	---
३	प्रवास भत्ता	---	---	---	---
४	मजूरी	---	---	---	---
५	भाडे व टॅक्स	---	---	---	---
६	साक्ष भत्ता	---	---	---	---



अनु. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षांचे वर्णन.	अनुदान.	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात.	अभिप्राय.
<b>जिल्हा न्यायालय, वर्ग-३ चे कर्मचारी</b>					
१	२०१४-न्यायदान, १०५ - जिल्हा व सत्र न्यायालय, १०५ - (ii)-जिल्हा व सत्र न्यायाधीश				
१	वेतन (०१)	३०,६५,८७,०००/-	जिल्हा व सत्र न्यायालय व त्यांचे अंतर्गत येणारे दुय्यम न्यायालययातील खर्च वर्धा, हिंगणघाट, आर्वी, आष्टी, कारंजा (घा.), पूलगांव, समुद्रपूर, सेलू	---	---
२	मजूरी (०२)	२३,०००/-		---	---
३	अतिकालीन भत्ता (०३)	९०,०००/-		---	---
४	प्रवास भत्ता (११)	१२,६०,०००/-		---	---
५	कार्यालयीन खर्च(१३)	६४,८८,०००/-		---	---
६	व्यवसायीक (२८)	४०,०००/-		---	---
७	भाडेपट्टी व कर (१४)	१३,६३,०००/-		---	---
८	संगणक खर्च (१७)	८०,०००/-		---	---
९	सहायक अनुदान (३१)	निरंक		---	---
१०	दुरध्वनी, वीज, पाणी शुल्क (०६)	४०,३३,०००/-		---	---
११	कंत्राटी सेवा (१०)	५,३५,०००/-		---	---

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षांचे वर्णन.	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात.	अभिप्राय
२)	<b>२०१४ न्यायदान, १०८- फौ.न्या.</b>				
१	वेतन (०१)	३,४५,९७,०००/-	मुख्य न्यायदंडाधिकारी यांचे न्यायालय, सह दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, वर्धा/ हिंगणघाट, २रे सह दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर वर्धा	---	---
२	मजूरी (०२)	४,०००/-		---	---
३	अति कालीन भत्ता (०३)	२,०००/-		---	---
४	प्रवास खर्च (११)	६,०००/-		---	---
५	दुरध्वनी, विज, पाणी कर (०६)	१,४५,०००/-		---	---
६	कार्यालयीन खर्च (१३)	१,८०,०००/-		---	---
७	व्यवसायीक सेवा (२८)	निरंक		---	---
८	भाडेपट्टी व कर (१४)	९८,०००/-		---	---
९	संगणक खर्च (१७)	निरंक		---	---
१०	कंत्राटी सेवा (१०)	निरंक		---	---
११	सहायक अनुदान (३१)	निरंक		---	---
३)	<b>२०१४ न्यायदान, ११४ - विधी सल्लागार व समुपदेशी, ११४(ii)- मुफसत अधिकारी (३०५)</b>				
१	वेतन (०१) दुरध्वनी, विज व पाणी (०६) कार्यालयीन खर्च (१३) संगणक खर्च (१७) व्यावसायीक विशेष सेवा (२८) प्रवास खर्च	३७,७६,०००/- ३१,०००/- ६३,०००/- निरंक ४६,००,०००/- ३,०००/-	जिल्हा शासकीय अभियोक्ता यांचे कार्यालयामधील कर्मचारी वर्ग यांचे वेतन	---	
४)	<b>२०१४ - न्यायदान, १०२ - उच्च न्यायालय, (ix)- स्पेशल अनुदान (३८८)</b>				
	वेतन (०१) दुरध्वनी, विज व पाणी (०६) प्रवास खर्च (११) कार्यालयीन खर्च (१३) व्यवसायीक सेवा (२८) भाडेपट्टी व कर (१४)	७७,३९,०००/- ८,२४,६००/- ६०,०००/- ४,५१,६००/- ४,७८,१८०/- १,५०,०००/-	तदर्थ जिल्हा न्यायाधीश १ आणि जिल्हा व सत्र न्यायालय यांचे न्यायालयावरील न्यायाधीश कर्मचारी यांचे वेतन व इतर भत्ते	---	वेतन व इतर खर्च भागविण्या करीता

ग्राम न्यायालय, अल्लीपूर, ग्राम न्यायालय, सेवाग्राम, व ग्राम न्यायालय, देवळी जिल्हा - वर्धा					
२०१४ - न्यायदान, १०५(२) (२) - प्रमुख न्यायाधीश					
१	वेतन - (१)	४७,६०,०००/-	ग्राम न्यायालय, अल्लीपूर व सेवाग्राम यांचे न्यायालयावरील न्यायाधीश कर्मचारी यांचे वेतन व इतर भत्ते	---	---
२	मजुरी - (२)	१४,०००/-		---	---
३	अतिकालीक भत्ता - (३)	निरंक		---	---
४	दुरध्वनी वीज व पाणी शुल्क-(६)	९४,०००/-		---	---
५	कंत्राटी सेवा - (१०)	निरंक		---	---
६	प्रवास खर्च -(११)	३१,०००/-		---	---
७	कार्यालयीन खर्च -(१३)	१०,२३,०००/-		---	---
८	भाडे पट्टी व कर (१४)	१,१३,०००/-		---	---
९	संगणक खर्च (१७)	निरंक		---	---
१०	जाहीरात (२६)	निरंक		---	---
११	व्यवसायीक सेवा (२८)	निरंक		---	---

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती  
२०२०-२०२१ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

- १) कार्यक्रमाचे नांव.
- २) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- ३) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- ४) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- ५) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- ६) कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- ७) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.:
- ८) सक्षम अधिका-याचे पदनाम.
- ९) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- १०) इतर शुल्क.
- ११) विनंती अर्जाचा नमुना.
- १२) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी दस्तऐवज/दाखले)
- १३) जोड कागदापत्राचा नमुना.
- १४) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.
- १५) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी इ.)
- १६) लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

हिंगणघाट येथील अतिरिक्त जिल्हा न्यायालय कार्यालयातील  
अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२०-२०२१ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

- १) कार्यक्रमाचे नांव.
- २) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- ३) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- ४) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- ५) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- ६) कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- ७) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.: अनुदान जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा येथून वाटप केल्या जाते.
- ८) सक्षम अधिका-याचे पदनाम.
- ९) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- १०) इतर शुल्क.
- ११) विनंती अर्जाचा नमुना.
- १२) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी दस्तऐवज/दाखले)
- १३) जोड कादगपत्राचा नमुना.
- १४) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.
- १५) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी इ.)
- १६) लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

हिंगणघाट येथील दिवाणी न्यायालय वरिष्ठ स्तर कार्यालयातील  
अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२०-२०२१ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

- १) कार्यक्रमाचे नांव.
- २) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- ३) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- ४) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- ५) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- ६) कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- ७) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.: अनुदान जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा येथून वाटप केल्या जाते.
- ८) सक्षम अधिका-याचे पदनाम.
- ९) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- १०) इतर शुल्क.
- ११) विनंती अर्जाचा नमुना.
- १२) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी दस्तऐवज/दाखले)
- १३) जोड कागदापत्राचा नमुना.
- १४) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.
- १५) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी इ.)
- १६) लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

हिंगणघाट येथील सह दिवाणी न्यायालय कनिष्ठ स्तर कार्यालयातील  
अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२०-२०२१ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

- १) कार्यक्रमाचे नांव.
- २) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- ३) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- ४) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- ५) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- ६) कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- ७) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.: अनुदान जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा येथून वाटप केल्या जाते.
- ८) सक्षम अधिका-याचे पदनाम.
- ९) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- १०) इतर शुल्क.
- ११) विनंती अर्जाचा नमुना.
- १२) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी दस्तऐवज/दाखले)
- १३) जोड कागदापत्राचा नमुना.
- १४) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.
- १५) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी इ.)
- १६) लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

हिंगणघाट येथील २रे सह दिवाणी न्यायालय कनिष्ठ स्तर कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२०-२०२१ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

- १) कार्यक्रमाचे नांव.
- २) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- ३) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- ४) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- ५) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- ६) कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- ७) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.: अनुदान जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा येथून वाटप केल्या जाते.
- ८) सक्षम अधिका-याचे पदनाम.
- ९) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- १०) इतर शुल्क.
- ११) विनंती अर्जाचा नमुना.
- १२) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी दस्तऐवज/दाखले)
- १३) जोड कागदापत्राचा नमुना.
- १४) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.
- १५) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी इ.)
- १६) लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.



कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

पुलगाव येथील दिवाणी न्यायालय कनिष्ठ स्तर कार्यालयातील  
अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२०-२०२१ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

- १) कार्यक्रमाचे नांव.
- २) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- ३) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- ४) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- ५) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- ६) कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- ७) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.: अनुदान जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा येथून वाटप केल्या जाते.
- ८) सक्षम अधिका-याचे पदनाम.
- ९) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- १०) इतर शुल्क.
- ११) विनंती अर्जाचा नमुना.
- १२) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी दस्तऐवज/दाखले)
- १३) जोड कागदापत्राचा नमुना.
- १४) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.
- १५) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी इ.)
- १६) लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

आर्वी येथील दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, आर्वी कार्यालयातील  
अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२०-२०२१ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

- १) कार्यक्रमाचे नांव.
- २) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- ३) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- ४) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- ५) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- ६) कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- ७) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
- ८) सक्षम अधिका-याचे पदनाम.
- ९) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- १०) इतर शुल्क.
- ११) विनंती अर्जाचा नमुना.
- १२) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी दस्तऐवज/दाखले)
- १३) जोड कागदापत्राचा नमुना.
- १४) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.
- १५) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी इ.)
- १६) लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

कारंजा (घा.) येथील दिवाणी व फौजदारी न्यायालय कार्यालयातील  
अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२०-२०२१ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

- १) कार्यक्रमाचे नांव. निरंक
- २) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- ३) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- ४) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- ५) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- ६) कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- ७) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
- ८) सक्षम अधिका-याचे पदनाम.
- ९) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- १०) इतर शुल्क.
- ११) विनंती अर्जाचा नमुना.
- १२) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी दस्तऐवज/दाखले)
- १३) जोड कागदापत्राचा नमुना.
- १४) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.
- १५) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी,  
गाव पातळी इ.)
- १६) लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

आष्टी येथील दिवाणी व फौजदारी न्यायालय कार्यालयातील  
अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२०-२०२१ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

- १) कार्यक्रमाचे नांव.
- २) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- ३) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- ४) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- ५) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- ६) कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- ७) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
- ८) सक्षम अधिका-याचे पदनाम.
- ९) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- १०) इतर शुल्क.
- ११) विनंती अर्जाचा नमुना.
- १२) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी दस्तऐवज/दाखले)
- १३) जोड कागदापत्राचा नमुना.
- १४) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.
- १५) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी इ.)
- १६) लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

सेलू येथील दिवाणी व फौजदारी न्यायालय कार्यालयातील  
अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२०-२०२१ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

- १) कार्यक्रमाचे नांव.
- २) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- ३) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- ४) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- ५) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- ६) कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- ७) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
- ८) सक्षम अधिका-याचे पदनाम.
- ९) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- १०) इतर शुल्क.
- ११) विनंती अर्जाचा नमुना.
- १२) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी दस्तऐवज/दाखले)
- १३) जोड कागदापत्राचा नमुना.
- १४) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.
- १५) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी,  
गाव पातळी इ.)
- १६) लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

समुद्रपूर येथील दिवाणी व फौजदारी न्यायालय कार्यालयातील  
अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२०-२०२१ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

- १) कार्यक्रमाचे नांव.
- २) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- ३) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- ४) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- ५) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- ६) कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- ७) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
- ८) सक्षम अधिका-याचे पदनाम.
- ९) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- १०) इतर शुल्क.
- ११) विनंती अर्जाचा नमुना.
- १२) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी दस्तऐवज/दाखले)
- १३) जोड कागदापत्राचा नमुना.
- १४) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.
- १५) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी इ.)
- १६) लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव :- योजना/कार्यक्रमाचे

अनु.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	---	--- निरंक ---	---	---

टिप :- विविध योजनांसाठी कार्यक्रमा अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१)(ब)(xiii)

वर्धा येथील नक्कल व अभिलेख विभाग, जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीच्या परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती. परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	---	---	- निरंक -	---	---	---	---

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/चारचाकी/जड वाहन इ. चा तपशील

विस्तृत माहिती-विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

टीप : पत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

**कलम ४ (१)(ब)(xiii)**

कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीच्या परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.  
परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ. क.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	---	---	- निरंक -	---	---	---	---

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/चारचाकी/जड वाहन इ. चा तपशील विस्तृत माहिती-विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

**टीप** : पत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

**कलम ४ (१) (ब) (xiv)**

जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा तसेच अंतर्गत येणारे दुय्यम न्यायालये, अति. जिल्हा न्यायालय, व दिवाणी न्यायालय, वरिष्ठ स्तर, हिंगणघाट, दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर तथा न्यायदंडाधिकारी, प्रथम श्रेणी, हिंगणघाट, पुलगाव, आर्वी, कारंजा (घा.), आष्टी, सेलू व समुद्रपूर कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ. क.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	दिवाणी व फौजदारी प्रकरणे	दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांविषयी संपुर्ण माहिती जसे, प्रकरण दाखल तारीख व त्यानंतर पुढील प्रकरणांनुसार होणारी समोरील तसेच त्यातील निकाल ई. माहिती	मा. उच्च न्यायालय, मुंबई तर्फे एनआयसी द्वारे उपलब्ध करून देण्यात आलेले सीआयएस सॉफ्टवेअर मध्ये ईलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात	मा. उच्च न्यायालय, मुंबई तर्फे एनआयसी द्वारे उपलब्ध करून देण्यात आलेली इंटरनेट साईट <a href="http://court.mah.nic.in">http://court.mah.nic.in</a> याद्वारे माहिती मिळविता येते.	जिल्हा व तालुका स्तरावर संगणका संबंधी कामे पाहणारे कर्मचारी (जिल्हा व तालुका संगणक प्रणाली संचालक)

टेप -

फिल्म

सिडी

फ्लॉपी

इतर कोणत्याही स्वरूपात



कलम ४ (१) (ब) (xv)

जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा  
कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती. <http://court.mah.nic.in>
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- सूचना फलकाची माहिती. -कार्यालयीन सूचना फलकावर लावण्यात येते.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ. क.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
	---	---	- निरंक -	---	---	---

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अं. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री ए. आर. खतीब	प्र. प्रबंधक	वर्धा जिल्हा	जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा, फोन नं. ०७१५२-२४०१५५	---	श्रीमती एम. आय. आरलेंड, जिल्हा न्यायाधीश-१, वर्धा

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल
१	श्री पी. एस. मानापुणे	कनिष्ठ लिपीक	वर्धा जिल्हा	जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा फोन नं. ०७१५२-२४०१५५	---

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्रीमती एम. आय. आरलेंड	जिल्हा न्यायाधीश-१, वर्धा	वर्धा जिल्हा	जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा, फोन नं. ०७१५२-२४२८८९	---	श्री ए.आर.खतीब, प्र. प्रबंधक, जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा

**टिप :** शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी चे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षा जवळ फलकाव्दारे लावावी.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

---निरंक---

टीप : १५ सप्टेंबर पर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

.....निरंक.....

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार काणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

.....निरंक.....

टीप : लोकप्राधिकारी/शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक/वर्तमानपत्र सार्वजनिक सूचना, प्रसारमाध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.