

1) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५(मराठी)**2) INFORMATION UNDER RIGHT TO INFORMATION ACT, 2005 (English)**

जिल्हा व सत्र न्यायालय, जळगाव

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

(एक)

रचना, कार्य व कर्तव्ये

(अ) रचना -

- ०१. सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव - जिल्हा व सत्र न्यायालय, जळगाव ता.जि.जळगाव
- ०२. कार्यालयाचा पत्ता - शिवाजी पुतळ्याजवळ, जळगाव
- ०३. कार्यालय प्रमुख - प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, जळगाव
- ०४. शासकीय विभागाचे नाव - विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई ३२.
- ०५. कार्यक्षेत्र - जळगाव जिल्हा
जळगाव जिल्ह्यात सध्या एकुण ६८ न्यायीक अधिकारी कार्यरत आहेत.
- ०६. कामाचा अहवाल कोणत्या - म.महाप्रबंधक, उच्च न्यायालय, अपील शाखा, मुंबई ३२.
कार्यालयाकडे सादर केला जातो.

(ब) कार्य- संस्थेची दोन महत्वाची कार्य पुढील प्रमाणे आहेत.

(१) न्यायदान करणे.

(२) प्रशासकीय कामे.

(क) कर्तव्ये -

- ०१. अधिपत्याखाली असलेल्या सर्व कनिष्ठ न्यायालयांचे कामकाजावर नियंत्रण अधिकारी म्हणून नियंत्रण ठेवणे.
- ०२. शासनाकडून वेळोवेळी आलेली विविध अनुदाने आपले अधिपत्याखालील न्यायालयांना/कार्यालयांना नियमानुसार वाटप करणे.
- ०३. मा.उच्च न्यायालय व ना.शासनाचे विधी व न्याय विभागांशी कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे.
- ०४. विविध कायदे व कायदेविषयक नियमांचे अनुषंगाने न्यायदान करणे.
- ०५. भरती समितीच्या मदतीने वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांची भरती प्रक्रिया राबविणे.
- ०६. कर्मचा-यांची पदोन्नती प्रक्रिया राबविणे.
- ०७. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, ना.शासनाने निर्गमित केलेले शासननिर्णय व परिपत्रके तसेच मा.उच्च न्यायालयाने निर्गमित केलेली परिपत्रके वगैरेचे अनुषंगाने प्रशासकीय कामकाज चालविणे.
- ०८. प्रशासकीय स्वरूपाची कर्तव्ये पार पाडतांना कर्मचा-यांच्या बदल्या त्यांचे विरुद्धच्या विभागीय चौकशा इ.कर्तव्ये पार पाडणे. तसेच मा.उच्च न्यायालयाकडून प्राप्त झालेले तक्रारी अर्ज तसेच त्यांचेकडेस प्राप्त झालेल्या तक्रारी अर्जांची दखल घेणे व कार्यवाही करणे.
- ०९. म.प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश हे जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरणाचे अध्यक्ष असून त्यांचे अध्यक्षतेखाली लोक न्यायालयाचे आयोजन करणे तसेच मोफत कायदेविषयक सल्ला देणे व मार्गदर्शन करणे त्याकरिता शिबीरांचे आयोजन करणे तसेच दुर्बल घटकातील व्यक्तींना कायदेविषयक प्रकरणात अधिवक्त्यांच्या सेवा उपलब्ध करून देणे.
- १०. मोटार अपघात दावे न्यायधिकरणाचे अध्यक्ष म्हणून काम पहाणे तसेच दाखल झालेल्या मोटार अपघात नुकसान भरपाईच्या सुनावणीअंती न्यायनिर्णय करणे.

(दोन)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

०१. प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश /जिल्हा न्यायधीश व अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश /तदर्थ जिल्हा न्यायाधीश व अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश -
०१. सत्र न्यायाधीशांना कोणतीही शिक्षा देता येते परंतु मृत्युदंड दिल्यास उच्च न्यायालयात शिक्षा कायम होण्यासाठी प्रस्ताव पाठवावा लागतो.
०२. भुसंपादनाची प्रकरणे अथवा जेथे कायदयात स्पष्टपणे नमुद करण्यात आलेली आहे अशी प्रकरणे वगळता एक कोटी पर्यंतची आर्थिक मूल्य मर्यादा असलेल्या प्रकरणांमधील कनिष्ठ न्यायालयांच्या न्याय निर्णयांवर/हुकूमनाम्याच्या निर्णयावर विरुद्धच्या अपीलांची सुनावणी करणे.
०३. न्यायदंडाधिकारी यांचेकडून वर्ग (commit) होवुन आलेल्या खटल्यात पुराव्याअंती न्यायनिर्णय देणे.
०४. वाद व अधिनियम (Arbitration and Conciliation Act), गार्डीयन & वॉर्ड्स अधिनियम, भ्रष्टाचार प्रतिबंधक अधिनियम १९८८, विद्युत अधिनियम २००३, महिलांवरील अत्याचार, अनुसूचित जाती/जमाती प्रतिबंधक अधिनियम तसेच एन.डी.पी.एस.अधिनियम वगैरे तसेच मोटार अपघात नुकसान भरपाईच्या दाखल प्रकरणात न्यायनिर्णय देणे.
०५. मानवी हक्क अधिनियम या कायदयांतर्गत दाखल झालेल्या प्रकरणात न्यायनिर्णय देणे.
०६. न्यायदंडाधिकारी प्रथम श्रेणी यांनी दाखलपात्र व अदखलपात्र गुन्ह्यात दिलेल्या शिक्षेबाबत व इतर न्यायनिर्णयावरील दाखल करण्यात आलेली अपीले/पुनर्विलोकन अर्ज चालविणे.
०२. दिवाणी न्यायाधीश वरिष्ठ स्तर -
- सर्व प्रकारची दिवाणी प्रकरणे, रक्कम रुपये ५,००,०००/- वरील दिवाणी दावे, भुसंपादनाचे तसेच कामगारांना नुकसान भरपाई देण्याबाबतची प्रकरणे तसेच शासनाने दाखल केलेली किंवा शासनाच्या विरोधात दाखल झालेली दिवाणी प्रकरणे तसेच हिंदु विवाह विशेष कायदा, वारस कायदा अंतर्गतची प्रकरणात न्यायनिर्णय देणे. तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश यांनी वेळोवेळी आदेशाप्रमाणे जे काही काम सोपविण्यात आलेले असेल त्या कामांची पूर्तता करणे.
०३. मुख्य न्यायदंडाधिकारी जळगाव -
- फौजदारी प्रक्रिया संहिते अन्वये गुन्ह्याची दाखल घेणे व त्यासंबंधी दाखल करण्यात आलेली फौजदारी प्रकरणे कायदेशीर पध्दतीचा अवलंब करुन निकाली काढणे- तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश यांनी वेळोवेळी आदेशाप्रमाणे जे काही काम सोपविण्यात आलेले असेल त्या कामांची पूर्तता करणे. मुख्य न्यायदंडाधिकारी यांना सात वर्षांपर्यंत सक्त मजुरीची शिक्षा व दंड करण्याचे अधिकार असतात. मुख्य न्यायदंडाधिकारी हे त्याचे कार्यक्षेत्र काम करणा-या न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग यांचे प्रमुख असतात.
०४. दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग -
०१. दिवाणी नियमावली व दिवाणी प्रक्रिया संहितानुसार व रक्कम रुपये ५,००,०००/- पेक्षा कमी आर्थिक मूल्य मर्यादा असलेल्या दिवाणी प्रकरणांचा न्यायनिवाडा करणे.
०२. बाल गुन्हेगारी कायदयांतर्गत दाखल होणा-या सर्व प्रकरणांत न्यायनिर्णय देणे.
०३. दिवाणी न्यायाधीश व.स्तर यांचेकडून वर्ग करण्यात आलेल्या दिवाणी प्रकरणांमध्ये सुनावणी घेवुन न्यायनिर्णय देणे.
०४. फौजदारी प्रक्रिया संहिता अन्वये गुन्ह्याची दाखल घेणे व त्यासंबंधी दाखल करण्यात आलेल्या फौजदारी प्रकरणांचा न्यायनिवाडा करणे.
०५. दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्र.वर्ग यांना दंड व ३ वर्षांपर्यंत सक्त मजुरीची शिक्षा देण्याचा अधिकार असतो.
०६. प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश हे वेळोवेळी आदेशाप्रमाणे जे काही काम सोपवतील त्या कामांची पूर्तता करणे.

०५. बालगुन्हेगार (Care & Protection of Children) कायदा २००० अंतर्गत येत असलेले बाल गुन्हेगारांचे खटले चालविणेकामी "ज्युवेनाईल जस्टीस बोर्ड" असुन म.३रे सह दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर, जळगाव यांची सदर बोर्डवर मुख्य न्यायाधीश म्हणुन नियुक्ती करण्यात आलेली आहे. बाल गुन्हेगारांचे खटले प्रत्येक आठवड्याचे गुरुवार ते शनिवार (दुसरा व चौथा शनिवार सोडून) या दिवशी रिमांड होम जळगाव येथे चालविण्यात येतात.
०६. सचिव, जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, जळगाव
लोक न्यायालयाचे आयोजन करणे तसेच मोफत कायदेविषयक सल्ला देणे व मार्गदर्शन करणे त्याकरिता शिबीरांचे आयोजन करणे तसेच दुर्बल घटकातील व्यक्तींना कायदेविषयक प्रकरणात अधिवक्त्यांच्या सेवा उपलब्ध करुन देणे. वाद निवारण केंद्राचे ते मुख्य म्हणुन काम पाहतात.

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

- वर्ग-२ ०१. प्रबंधक
- वर्ग-३ ०१. लघुलेखक ग्रेड-१
०२. लघुलेखक ग्रेड-२
०३. लघुलेखक ग्रेड-३
०४. अधिक्षक/शिरस्तेदार
०५. सहाय्यक अधिक्षक
०६. दुभाषी
०७. वरिष्ठ लिपीक
०८. कनिष्ठ लिपीक
०९. मुख्य बेलीफ
१०. बेलीफ
११. वाहनचालक
१२. पुस्तक बांधणीकार
- वर्ग-४ ०१. झेरॉक्स चालक
०२. हवालदार/नाईक
०३. शिपाई/पहारेकरी
०४. सफाईगार
- कर्मचा-यांची कर्तव्ये
- प्रबंधक १. वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या कामावर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे.
२. प्रशासकीय कामात न्यायालयाने पारीत केलेल्या आदेशाची कर्मचा-यांकडून पूर्तता करुन घेणे
३. न्यायीक कामात न्यायीक अधिका-यांनी पारीत केलेल्या आदेशाची संबंधित न्यायालयात व पोलीस स्टेशन अधिका-यांना कामाची पूर्तता करणेबाबत कळविणे.
४. माहितीच्या अधिकारखाली प्राप्त झालेल्या अर्जाबाबत पूर्तता करणे.
५. दिवाणी नियमावलीच्या परिच्छेद ५९६ नुसार प्रशासकीय कामात प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश यांना मदत करणे.
६. जिल्हा व सत्र न्यायालयाकडे निकाली झालेल्या मौल्यवान व सर्वसाधारण मुद्देमालाची व त्या संदर्भात सत्र न्यायालयाकडून पारीत झालेल्या आदेशाची अंमलबजावणी करुन घेणे.

- लघुलेखक ग्रेड-१ १. प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश तसेच जिल्हा न्यायाधीश-१ यांनी व कार्यालयीन प्रशासकीय अधिकारी यांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
२. सत्र न्यायालयातील प्रलंबित प्रकरणातील साक्षी पुरावे टंकलिखित करणे.
३. सत्र न्यायालयातील प्रकरणातील न्यायनिर्णय व इतर आदेशांचे लघुलेखन करून टंकलिखित करणे.
४. दिवाणी अपीले, फौजदारी अपीले, रिव्हीजन अर्ज व किरकोळ अर्जातील न्यायनिर्णयाच्या प्रती कनिष्ठ न्यायालयात पाठविणेसाठी तयार करणे.
- लघुलेखक ग्रेड-२ १. न्यायीक अधिकारी व कार्यालयीन प्रशासकीय अधिकारी यांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
२. दिवाणी न्यायालयीन प्रकरणातील न्यायनिर्णयांचे व इतर आदेशांचे लघुलेखन करून टंकलिखित करणे तसेच प्रलंबित प्रकरणातील साक्षी पुरावे इंग्रजी/मराठी मध्ये टंकलिखित करणे.
३. केसेसमधील मुद्दे वगैरे स्टेटमेंट रेकॉर्ड करणे.
- लघुलेखक ग्रेड-३ १. न्यायीक अधिकारी व कार्यालयीन प्रशासकीय अधिकारी यांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
२. कनिष्ठ न्यायालयीन प्रकरणातील न्यायनिर्णयांचे व इतर आदेशांचे लघुलेखन करून टंकलिखित करणे तसेच प्रलंबित प्रकरणातील साक्षी पुरावे इंग्रजी/मराठी मध्ये टंकलिखित करणे.
३. डिक्टेसन वर्क मध्ये दिवाणी प्रकरणातील मुद्दे, इंटरलोक्युटरी वगैरे आदेश तसेच फौजदारीकडील चार्ज, प्ली, ३१३ चे स्टेटमेंट, रिमांड /बेल ऑर्डर, समरी शीट वगैरे टंकलिखित करणे तसेच प्रशासकीय कामातील पत्रव्यवहार, कार्यालयीन आदेश, तपासणी नोटस तसेच विविध मासिक/तिमाही वगैरे अहवाल टंकलिखित करणेचा समावेश राहिल.
- अधिक्षक १. प्रशासन /न्यायीक /निरीक्षण /सांख्यिकी विभागातील कर्मचा-यांच्या कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे तसेच सत्र न्यायालयाकडे दाखल होणारी प्रकरणे, सर्व प्रकारची अपीले व पुर्नविलोकन प्रकरणे दाखल करून घेवुन ती तपासणीअंती योग्य त्या न्यायीक अधिका-यांकडे पुढील आदेशासाठी सादर करणे.
२. जिल्हा न्यायालय व इतर दुय्यम न्यायालयातील प्रलंबित प्रकरणातील दस्तऐवजांची तपासणी करून प्रतिज्ञार्थींचे प्रतिज्ञालेख नोंदविणे.
३. न्यायालयाकडे पक्षकारांनी मागितलेल्या दस्तऐवजांच्या नकला सत्यप्रती म्हणुन प्रमाणित करणे.
४. अतिरिक्त जिल्हा व सत्र न्यायालयाकडे हस्तांतरित झालेल्या मौल्यवान व सर्वसाधारण मुद्देमालाची पडताळणी करणे व त्या संदर्भात सत्र न्यायालयाकडुन पारीत झालेल्या आदेशाची अमलबजावणी करणे.
५. वित्तीय विभागातील दैनंदिन रोखीच्या व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे.
६. दिवाणी, फौजदारी व मोटार अपघात प्रकरणातील न्यायालयाचे आदेशानुसार गैरअर्जदार/उत्तर वादी यांना काढलेल्या आदेशिकांवर स्वाक्षरी करणे.
७. न्यायालयीन इमारती आणि न्यायाधीश निवासस्थाने बांधकाम त्याचप्रमाणे छोट्या व मोठ्या दुरुस्त्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार/सादरीकरण करणे.
८. न्यायीक अधिकारी व कार्यालयीन प्रशासकीय अधिकारी यांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
- सहाय्यक अधिक्षक १. जिल्हा न्यायालयाच्या अधिनस्त असलेल्या दुय्यम न्यायालयात कार्यरत असणा-या वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे तसेच संबंधित न्यायालयाकडे नवीन दाखल होणारी सर्व प्रकारची दिवाणी व फौजदारी प्रकरणे दाखल करून घेवुन ती तपासणीअंती योग्य त्या न्यायीक अधिका-यापुढे आदेशासाठी सादर करणे.
२. अभिलेख विभागावर नियंत्रण ठेवणे व अभिलेख विभागातील पक्षकारांनी मागितलेल्या दस्तऐवजांच्या नकला प्रमाणित करणे.

३. न्यायालयाच्या निरीक्षणासंबंधी व आवश्यकतेनुसार संबंधित कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करणे.
४. वित्त विभागातील दैनंदिन रोखीचे व्यवहार करणे व रोकड वही लिहिणे.
५. न्यायालयाकडे पक्षकारांनी मागितलेल्या दस्तऐवजांच्या नकला सत्यप्रत म्हणुन प्रमाणित करणे.
६. न्यायीक अधिकारी व कार्यालयीन प्रशासकीय अधिकारी यांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.

दुभाषी

केसेसमधील कागदपत्रे आवश्यकतेनुसार इंग्रजी भाषेतुन मराठी भाषेत तसेच मराठी भाषेतुन इंग्रजी भाषेत भाषांतरीत करणे वगैरे कामे.

वरीष्ठ लिपीक

१. सर्व प्रकारच्या न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये साक्ष नोंदविणे. मासिक/तिमाही/चारमाही/सहामाही/ वार्षिक विवरणपत्रे तयार करुन जिल्हा न्यायालयास सादर करणे. तसेच प्रलंबित प्रकरणांचे ताळेबंद तयार करणे व निकाली प्रकरणांची नोंद "क" पत्रकात नोंदणे.
२. न्यायालयात दाखल होणारा मुद्देमाल दाखल करुन घेवुन त्याची नोंद ठेवणे. तसेच निकाली प्रकरणातील मुद्देमालाची निकाल पत्रातील आदेशाप्रमाणे विल्हेवाट लावणे.
३. न्यायालयात कार्यरत असणारे अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनपत्रके, प्रवासभत्ता देयके व कार्यालयीन खर्चाची देयके तयार करुन कोषागारास सादर करणे व आलेल्या रकमेचा हिशोब ठेवणे. तसेच विविध अग्रीम व कर्ज मिळण्याबाबतचे अर्ज मंजूरीकरीता संबंधित कार्यालयाकडे पाठविणे.
४. न्यायालयात कार्यरत असणा-या कर्मचा-यांची सेवापुस्तके/सेवापटातील नोंदी अदयावत ठेवणे.
५. सर्वोच्च न्यायालय, उच्च न्यायालय व जिल्हा न्यायालयाकडुन आलेल्या रिट, कागदपत्र मागणी रिट व आदेशिकांची अहवालासह पुर्तता करणे.
६. अभिलेख कक्षातील दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांचे नियमावलीनुसार नस्तीकरण करणे तसेच निकाली संचिका व इतर अभिलेख, अभिलेख कक्षात जमा करणे. अभिलेख कक्षातील सर्व अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे.
७. न्यायीक अधिकारी व कार्यालयीन प्रशासकीय अधिकारी यांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.

कनिष्ठ लिपीक

१. दिवाणी व फौजदारी प्रकरणे हाताळणे व प्रलंबित प्रकरणांची प्रतिदिनी सुची तयार करणे.
२. न्यायालयात दाखल झालेल्या प्रकरणांची संबंधित रजिष्टरमध्ये नोंद घेणे, दिवाणी प्रकरणात निकालाप्रमाणे हुकूमनामे तयार करणे. प्रकरणातील आदेशाप्रमाणे प्रलंबित प्रकरणात आदेशिका तयार करुन बजावणीकामी पाठविणे. निकाली निघालेल्या प्रकरणातील दस्तऐवजांचे वर्गीकरण करुन अभिलेख (मोस्तर) तयार करुन ते अभिलेख कक्षात जमा करणे. तडजोडीने व काडुन घेतलेल्या निकाली दिवाणी प्रकरणातील मुद्रांक फी परत करण्याचे प्रमाणपत्रे तयार करुन संबंधितांना न्यायालयाच्या आदेशाप्रमाणे देणे तसेच पक्षकारांच्या मागणीप्रमाणे व न्यायालयीन आदेशान्वये प्रलंबित व निकाली प्रकरणांतील मुळ दस्तऐवज योग्य त्या रजिष्टरमध्ये नोंद घेवुन संबंधितांना परत करणे.
३. अपिलीय न्यायालयाकडुन आलेल्या आदेशांची नोंद संबंधित रजिष्टरमध्ये घेवुन त्यातील आदेशाची पुर्तता करणे व तसा अहवाल अपील न्यायालयास सादर करणे.
४. न्यायालयाकडुन जाणा-या व इतर न्यायालयाकडुन येणा-या पत्रव्यवहाराची नोंद आवक-जावक नोंदवहीत करणे तसेच त्याकामी वापर केलेल्या टपाल तिकीटांचा हिशोब ठेवणे.
५. पक्षकारांनी मागितलेल्या नकला/अपिलीय न्यायालयास आवश्यक असणारे पेपरबुक तयार करणे व ते संबंधितांना वितरीत करणे. नकलेबाबतचे सर्व प्रकारचे लेखे संबंधित रजिष्टरमध्ये नोंदविणे.

६. अधीक्षक, सहा.अधीक्षक, व.लीपीक यांना मदतनीस म्हणुन काम पाहणे.
७. न्यायीक अधीकारी व कार्यालयीन प्रशासकीय अधीकारी यांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
- मुख्य बेलीफ १. न्यायालयात कार्यरत असलेल्या बेलीफांना कामगिरी देणे व त्यांनी केलेल्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.
२. कोषागार व बँकेसंबंधीची सर्व कामे करणे.
- बेलीफ १. न्यायालयाने पारीत केलेल्या आदेशिकांची संबंधितांवर बजावणी करणे.
२. कोषागार व बँकेसंबंधीची सर्व कामे करणे.
- पुस्तक बांधणीकार रजिष्टर, फाईल्स, लायब्ररीतील पुस्तकांचे बाईडींग करणे, पेपर बुक बाईडींग करणे वगैरे कामे.

कोर्ट मॅनेजर (कंत्राटी) -

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

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

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

कोर्ट मॅनेजरची कर्तव्ये

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

१०. मा.उच्च न्यायालयाने स्थापीत केलेल्या न्याय मानकानुसार न्यायाचे गुणवत्ता राखत आहे काय याबाबत खात्री करणे.
११. मा.उच्च न्यायालयाने स्थापीत केलेल्या मानव संसाधन मानकानुसार न्यायालयांत कर्मचाऱ्यांची मानव संसाधरण पध्दतीची पुर्तता होत असलेबाबत खात्री करणे.
१२. न्यायालयांत कोअर सिस्टीम स्थापीत व कार्यान्वीत आहे काय, डॉक्युमेंट मॅनेजमेंट, युटीलीटी मॅनेजमेंट, इन्फ्रास्ट्रक्चर अॅन्ड फॅसिलीटी मॅनेजमेंट तसेच फायनान्सीयल सिस्टीम मॅनेजमेंट स्थापीत व कार्यान्वीत करणेबाबत खात्री करणे.
१३. न्यायालय आयटी पध्दती मा.उच्च न्यायालयाने स्थापीत केलेल्या मानकाप्रमाणे पुर्तता करीत असलेबाबत व कार्यान्वीत असलेबाबत खात्री करणे.
१४. न्यायालयीन निकाली केसेसवर नियंत्रण राहण्याचे दृष्टीने स्थापीत होणाऱ्या प्रस्तावीत नॅशनल अॅरीअर्स ग्रीड ची माहिती पुरविणे.

सिनिअर सिस्टीम ऑफिसर व सिस्टीम ऑफिसर (कंत्राटी) -

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

जिल्हा न्यायालय, जळगाव येथे सिनिअर सिस्टीम ऑफिसर श्री.चेतन नरेंद्र कुळकर्णी यांची नियुक्ती मा.उच्च न्यायालय, मुंबई यांचेकडील आदेश क्र.SPL./COMP./678/2021 dt.23/02/2021 अन्वये दि.०१/०३/२०२१ पासून करण्यात आली आहे.

जिल्हा न्यायालय, जळगाव येथील सिस्टीम ऑफिसर श्री.समीर अनंत कुळकर्णी यांची नियुक्ती मा.उच्च न्यायालय, मुंबई यांचेकडील आदेश क्र.SPL./COMP./242/2020 dt.05/09/2020 अन्वये जिल्हा न्यायालय, जळगाव येथे दि.०७/०९/२०२० पासून करण्यात आलेली आहे.

तसेच मा.उच्च न्यायालय, मुंबई यांचेकडील आदेश क्र.SPL./COMP./761/2021 dt.23/02/2021 अन्वये श्री.गजभिये सूरज मोहनराव यांची नियुक्ती सिस्टीम ऑफिसर म्हणुन जिल्हा न्यायालय-१, अमळनेर येथे दि.०१/०३/२०२१ पासून करण्यात आली आहे.

तसेच श्री.शेख एहेतेशामहुसेन अब्दुल रफिक यांची नियुक्ती मा.उच्च न्यायालय, मुंबई यांचेकडील आदेश क्र.SPL./COMP./797/2021 dt.26/02/2021 अन्वये जिल्हा न्यायालय-१, भुसावळ येथे दि.०४/०३/२०२१ पासून करण्यात आली आहे.

उपरोक्त नियुक्त्या ह्या कंत्राटी पध्दतीने करण्यात आलेल्या आहेत. सिनिअर सिस्टीम ऑफिसर यांना मासिक फी र.रु.४६०००/- आहे तर सिस्टीम ऑफिसर यांना मासिक फी र.रु.४००००/- एवढी आहे.

(तीन)

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

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

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

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

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

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

तालुका स्तरावरील दिवाणी/फौजदारी प्रकरणे ही दिवाणी न्यायालय क.स्तर तथा न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग यांचे न्यायालयात दाखल करण्यात येवून प्रचलित कायदयानुसार त्यांचा निपटारा केला जातो.

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

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

जिल्हा न्यायालय-४ व अति.सत्र न्यायालय, जळगांव येथे Protection of Children from Sexual offences Act खालील केसेस तसेच महिला अत्याचार संबंधीत प्रकरणे चालविले जातात.

लाचलुचपत प्रतिबंधक कायद्याखालील केसेस ह्या जिल्हा न्यायालय-२ कडेस दाखल होतात. तदर्थ जिल्हा न्यायालय-२/३ व अति.सत्र न्यायालय, जळगांव येथे महा.विद्युत मंडळची प्रकरणे क्रमवार पध्दतीने दाखल होतात.

तसेच अनुसूचित जाती जमाती अत्याचार प्रतिबंधक प्रकरणे तसेच Mah.Protectection of Interest of Depositor Act खालील केसेस ह्या जिल्हा न्यायालय ३, जळगाव यांचेकडेस चालविल्या जातात व तदर्थ जिल्हा न्यायालय-२ व अति.सत्र न्यायालय, जळगांव येथे एन.डी.पी.एस. तसेच ड्रग्स अँड कॉस्मेटिक्स अँक्टची प्रकरणे दाखल होतात.

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

(चार)

स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

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

(पाच)

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

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

(सहा)

त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

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

तालुका न्यायालये व जिल्हा न्यायालय-१, भुसावळ अंतर्गत भुसावळ, मुक्ताईनगर, रावेर, यावल, बोदवड व लोहमार्ग न्यायालय, भुसावळ ही तालुका न्यायालये आहेत. माहे जुलै २०१४ पासूनच्या निकाली केसेस संबंधित जिल्हा न्यायालयाचे अभिलेख कक्षामध्ये व्यवस्थीत कोर्टाप्रमाणे महिना/वर्षानिहाय रॅकवरती लावून ठेवण्यात आले आहे.

माहे जुलै २०१४ पासूनचे जिल्हा न्यायालय, जळगाव अंतर्गत जळगाव, जामनेर, पाचोरा, चाळीसगाव, भडगाव, एरंडोल, धरणगाव ह्या तालुका न्यायालयातील निकाली केसेस ह्या जिल्हा न्यायालय, जळगावचे अभिलेख कक्षात व्यवस्थीत कोर्टाप्रमाणे महिना/वर्षानिहाय रॅकवर लावून ठेवण्यात आले आहे.

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

ही बाब जिल्हा न्यायालयास लागू होत नाही.

(आठ) आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण; आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पाहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण

ही बाब जिल्हा न्यायालयास लागू होत नाही. परंतु जिल्हयाचे ठिकाणी जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरणाचे कार्यालय आहे. सदरहू प्राधिकरणात मोफत कायदेविषयक सल्ला व मार्गदर्शन दिले जाते. तसेच दुर्बल घटकातील व्यक्तींना कायदेविषयक प्रकरणात अधिवक्त्यांच्या सेवा उपलब्ध करून दिल्या जातात.

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

(०१)	म.प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, जळगाव	०२५७-२२२१२७३
(०२)	म.जिल्हा न्यायाधीश-१/२/३ व अति.सत्र न्यायाधीश, जळगाव	०२५७-२२३६३४१
(०३)	म.दिवाणी न्यायाधीश व.स्तर, जळगाव व त्या अंतर्गतची न्यायालये	०२५७-२२२६९५५
(०४)	म.सचिव, जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, जळगाव	०२५७-२२२१४७४ ०२५७-२२४११७६
(०५)	म.मुख्य न्यायदंडाधिकारी, जळगाव व त्या अंतर्गतची न्यायालये	०२५७-२२२९८१०
(०५)	म.३रे सह दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग, जळगाव (फौजदारी कोर्ट १ले)	०२५७-२२४१८४७
(०६)	म.४थे सह दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग, जळगाव (फौजदारी कोर्ट २रे)	०२५७-२२१४४१९
(०७)	म.जिल्हा न्यायाधीश-१ व अति.सत्र न्यायाधीश, अमळनेर	०२५८७-२२८१६३
(०८)	म.दिवाणी न्यायाधीश व.स्तर, अमळनेर	०२५८७-२२२६१०
(०९)	म.दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्र.वर्ग, अमळनेर	०२५८७-२२६८४६

(१०)	म.दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्र.वर्ग, पारोळा	०२५९७-२२२७३६
(११)	म.दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्र.वर्ग, एरंडोल	०२५८८-२४४६३९
(१२)	म.दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्र.वर्ग, चोपडा	०२५८६-२२०२९२
(१३)	म.जिल्हा न्यायाधीश-१ व अति.सत्र न्यायाधीश, भुसावळ	०२५८२-२२२१४६
(१४)	म.दिवाणी न्यायाधीश व.स्तर, भुसावळ	०२५८२-२२२१४८
(१५)	म.सह दि.न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्र.वर्ग, भुसावळ	०२५८२-२२३९७९
(१६)	म.न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग (रेल्वे), भुसावळ	०२५८२-२२६९९०
(१७)	म.दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्र.वर्ग, रावेर	०२५८४-२५०४३९
(१८)	म.दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्र.वर्ग, यावल	०२५८५-२६१३६९
(१९)	म.दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्र.वर्ग, मुक्ताईनगर	०२५८३-२२२५४६
(२०)	म.सह दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्र.वर्ग, चाळीसगाव	०२५८९-२२३०४४
(२१)	म.दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्र.वर्ग, पाचोरा	०२५९६-२४४३९०
(२२)	म.दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्र.वर्ग, जामनेर	०२५८०-२३००८०
(२३)	म.दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्र.वर्ग, भडगाव	०२५९६-२१३००४
(२४)	म.दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्र.वर्ग, धरणगाव	०२५८८-२५२५५०
(२५)	म.दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्र.वर्ग, बोदवड	०२५८२-२७५२००
(२६)	म.प्रबंधक, जिल्हा व सत्र न्यायालय, जळगाव	०२५७-२२२१२७३ ०२५७-२२३६३४१
(२७)	म.अधिक्षक, का.व्य.विभाग/तंत्र शाखा, जिल्हा न्यायालय, जळगाव	०२५७-२२३६३४१
(२८)	जिल्हा व सत्र न्यायालय, जळगाव (फॅक्स नं.)	०२५७-२२१४४१७
(२९)	जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, जळगाव (फॅक्स नं.)	०२५७-२२२१४७४

(दहा)

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

पदनामवेतन श्रेणी

वर्ग-१

(पद्धनाभन आयोगानुसार)

(०१)	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश/ जिल्हा न्यायाधीश व अति.सत्र न्यायाधीश/ तदर्थ जिल्हा न्यायाधीश व अति.सत्र न्यायाधीश, जळगाव	रु.५१५५०-१२३०-५८९३०-१३८०-६३०७०/-
(०२)	दिवाणी न्यायाधीश व.स्तर व अति.मुख्य न्यायदंडाधिकारी/मुख्य न्यायदंडाधिकारी	रु.३९५३०-९२०-४०४५०-१०८०-४९०९०-१२३०-५४०१०/-

(०३) दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व
न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग

रु.२७७००-७७०-३३०९०-९२०-४०४५०-
१०८०-४४७७०/-

जिल्हा व सत्र न्यायालय, जळगावचे आस्थापनेवर कार्यरत न्यायीक अधिका-यांचे वेतनाबाबतचे दि.०१.०७.२०२१
रोजीचे विवरणपत्र (पद्मनाभन वेतन समितीप्रमाणे)

महागाई भत्ता व इतर भत्ते हे बदलते असल्यामुळे विवरणपत्रात दर्शविण्यात आलेले नाही. सध्या महागाई भत्त्याचा दर १६४% आहे.

Sr. No.	Name of Judicial Officer	Designation	Basic Pay as on 1st July, 2021
1	Shri S.D.Jagmalani	Principal District & Sessions Judge, Jalgaon	70290/-
2	Shri D.A.Deshpande	District Judge-1 & ASJ, Jalgaon	57700/-
3	Shri D.N.Khadse	District Judge-2 & ASJ, Jalgaon	54010/-
4	Shri S.G.Thube	District Judge-3 & ASJ, Jalgaon	58930/-
5	Smt.S.N.Mane (Gadekar)	District Judge-4 & ASJ, Jalgaon	54010/-
6	Vacant	District Judge-5 & ASJ, Jalgaon	--
7	Shri R.N.Hiwase	Adhoc District Judge-1 & ASJ, Jalgaon	57700/-
8	Shri D.Y.Kale	Adhoc District Judge-2 & ASJ, Jalgaon	52780/-
9	Shri V.B.Bohra	Adhoc District Judge-3 & ASJ, Jalgaon	52780/-
10	Shri V.R.Joshi	District Judge-1 & ASJ, Amalner	64450/-
11	Shri S.B.Gaidhani	District Judge-2 & ASJ, Amalner	60310/-
12	Shri S.P.Dorle	District Judge-1 & ASJ, Bhusawal	64450/-
13	Shri R.M.Jadhav	District Judge-2 & ASJ, Bhusawal	56470/-
14	Vacant	District Judge-3 & ASJ, Bhusawal	--
15	Smt.S.K.Upadhyay	Civil Judge Senior Division, Jalgaon	48010/-
16	Smt.Vandana V.Joshi	Jt.Civil Judge S.D. & Additional C.J.M., Jalgaon	44770/-
17	Shri S.N.Phad	2nd Jt.Civil Judge S.D. & Additional C.J.M., Jalgaon	44770/-
18	Shri J.G.Pawar	3rd Jt.Civil Judge S.D. & Additional C.J.M., Jalgaon	43690/-
19	Shri S.P.Sayed	4th Jt.Civil Judge S.D. & Additional C.J.M., Jalgaon	40450/-
20	Shri A.A.K.Shaikh	Secretary, District Legal Services Authority, Jalgaon	40450/-
21	Shri R.M.Karade	Civil Judge, Senior Division, Amalner	45850/-
22	Shri V.G.Chaukhande	Civil Judge, Senior Division, Bhusawal	45850/-
23	Shri M.P.Bihare	Jt.Civil Judge, Senior Division, Bhusawal	41530/-
24	Shri R.R.Ahir	2 nd Jt.Civil Judge Senior Division, Bhusawal	41530/-
25	Vacant	3 rd Jt.Civil Judge Senior Division, Bhusawal	--
26	Shri N.K.Walke	Civil Judge Senior Division, Chalisgaon	41530/-
27	Shri V.V.Muglikar	Chief Judicial Magistrate, Jalgaon	45850/-
28	Shri V.C.Joshi	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	38610/-

29	Shri R.Y.Khandare	2nd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	37690/-
30	Smt.Akshi Jain	3rd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	34010/-
31	Smt.Suvarna A.Kulkarni	4th Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	34010/-
32	Shri A.S.Shaikh	5th Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	30010/-
33	Smt.P.A.Shriram	6th Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	30780/-
34	Vacant	7th Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	--
35	Vacant	8th Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	--
36	Shri P.S.Thakare	Extra Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	27700/-
37	Smt.S.V.Nyayadhish	Extra Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	27700/-
38	Smt.A.U.Yadav	Extra Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	27700/-
39	Smt.D.M.Shinde	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Bhusawal	40450/-
40	Shri D.B.Domale	2 nd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Bhusawal	33090/-
41	Shri K.S.Khandare	3 rd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Bhusawal	33090/-
42	Vacant	4 th Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Bhusawal	--
43	Shri H.D.Deshinge	Judicial Magistgrate F.C.(Railways), Bhusawal	31550/-
44	Vacant	Civil Judge J.D. & JMFC, Bodwad	--
45	Shri G.O.Wankhede	Civil Judge J.D. & JMFC, Muktainagar	30780/-
46	Shri A.H.Bajad	Civil Judge J.D. & JMFC, Raver	30780/-
47	Shri R.M.Lolge	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Raver	30780/-
48	Shri M.S.Banchare	Civil Judge J.D. & JMFC, Yawal	31550/-
49	Shri V.S.Damare	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Yawal	33090/-
50	Shri D.G.Mhaske	Civil Judge J.D. & JMFC, Chopda	31550/-
51	Vacant	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Chopda	--
52	Shri P.G.Mahalankar	Civil Judge J.D. & JMFC, Parola	36770/-
53	Shri M.K.Patil	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Parola	34010/-
54	Shri V.S.Dhondage	Civil Judge J.D. & JMFC, Erandol	30780/-
55	Shri S.D.Sawarkar	Civil Judge J.D. & JMFC, Dharangaon	38610/-
56	Smt.R.D.Kharate	Civil Judge J.D. & JMFC, Bhadgaon	31550/-
57	Shri I.J.Thakare	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Bhadgaon	31550/-
58	Shri M.M.Chitale	Civil Judge J.D. & JMFC, Jamner	38610/-
59	Shri D.N.Chamle	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jamner	40450/-
60	Vacant	2 nd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jamner	--
61	Shri F.K.Siddiqui	Civil Judge J.D. & JMFC, Pachora	31550/-
62	Shri L.V.Shrikhande	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Pachora	33090/-
63	Vacant	2 nd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Pachora	--

64	Shri G.V.Gandhe	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Chalisgaon	31550/-
65	Shri A.H.Shaikh	2 nd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Chalisgaon	30010/-
66	Shri M.V.Bhagwat	3 rd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Chalisgaon	28470/-
67	Smt.S.S.Agrawal	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Amalner	34010/-
68	Vacant	2 nd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Amalner	--

वर्ग-२ (७व्या वेतन आयोगानुसार)

(०१) प्रबंधक एस-२० रु.५६१००-१७७५००/-

वर्ग-३

(०२) लघुलेखक ग्रेड-१ एस-१७ रु.४७६००-१५११००/-

(०३) अधीक्षक/शिरस्तेदार एस-१६ रु.४४९००-१४२४००/-

(०४) सहाय्यक अधीक्षक एस-१५ रु.४१८००-१३२३००/-

(०५) लघुलेखक ग्रेड-२ एस-१५ रु.४१८००-१३२३००/-

(०६) लघुलेखक ग्रेड-३ एस-१४ रु.३८६००-१२२८००/-

(०७) दुभाषी एस-१० रु.२९२००-९२३००/-

(०८) वरिष्ठ लिपीक एस-८ रु.२५५००-८११००/-

(०९) कनिष्ठ लिपीक /बेलीफ /वाहनचालक एस-६ रु.१९९००-६३२००/-

(१०) मुख्य बेलीफ एस-८ रु.२५५००-८११००/-

(११) पुस्तक बांधणीकार एस-५ रु.१८०००-५६९००/-

वर्ग-४

(१२) हवालदार एस-४ रु.१७१००-५४०००/-

(१३) नाईक/झेरॉक्स चालक एस-३ रु.१६६००-५२४००/-

(१४) शिपाई/पहारेकरी/सफाईगार एस-१ रु.१५०००-४७६००/-

** जिल्हा व सत्र न्यायालय, जळगावचे आस्थापनेवर कार्यरत वर्ग-२, ३ व ४ कर्मचा-यांचे वेतनाबाबतचे दि.०१.०७.२०२१ रोजीचे विवरणपत्र या माहितीच्या तळाशी दिलेले आहे. महागाई भत्ता व इतर भत्ते हे बदलते असल्यामुळे विवरणपत्रात दर्शविण्यात आलेले नाही. सध्या घरभाडे भत्ता ८ टक्के व महागाई भत्त्याचा दर १७ टक्के आहे.

(अकरा)

सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमुन दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल

अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वेतनावरील तसेच इतर कार्यालयीन खर्च, मजुरी, भाडे, कर इत्यादी खर्चाचा वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करण्यात येवुन तो ना.शासनाकडेस मंजूरीसाठी पाठविण्यात येतो. अनुदान मंजूर झाल्यानंतर प्रत्येक न्यायालयाचे मागणीप्रमाणे अनुदान वितरीत करण्यात येते.

(बारा)

अर्थ सहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशील

ठराविक नियमांखाली दंड रुपाने शासनाकडे जमा झालेल्या रक्कमांपैकी ५०% रक्कमां ह्या शासन हे स्थानिक संस्था व पंचायत राज संस्था यांना नुकसान भरपाई व अभिहस्तांकीत रक्कम म्हणुन वाटप करीत असते व त्याकरीता शासन सहाय्यक अनुदान मंजूर करीत असते. सदरची सहाय्यक अनुदानाची रक्कम ही स्थानिक संस्था व पंचायत राज संस्थांना त्याप्रमाणे वाटप करण्यात येत असते.

तसेच जिल्हा व तालुका स्तरावरील वकील संघांच्या ग्रंथालयांकरीता ना.शासनाकडुन सहाय्यक अनुदान मंजूर करण्यात येत असते व सदरच्या अनुदानाची रक्कम सदर ग्रंथालयांना वाटप करण्यात येत असते.

(तेरा)

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील स्थानिक व तालुका स्तरावरील न्यायालयांमध्ये वकीलांचे कारकुन म्हणुन काम करणेचे परवाने हे जिल्हा न्यायालयाकडुन दिले जात असतात. सदरचे परवाने देतांना वकीलांचे ना-हरकत तसेच संबंधित न्यायालयीन अधिकारी यांचा अभिप्राय मागविण्यात येवुन त्या अनुषंगाने सदरचे परवाने देण्यात येतात. अशाच पध्दतीने पिटीशन रायटर म्हणुन परवाने देण्यात येतात. सदरहू व्यक्ति टंकलेखनाचे तसेच दस्तऐवज लिहिणेचे काम करतात. ते दिवाणी व फौजदारी नियमावलीमधील नियमाप्रमाणे फी आकारु व घेवु शकतात.

(चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील

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

(पंधरा)

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

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

(सोळा)

जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील
 जनमाहिती अधिकारी - श्री.पी.यु.महाले
 पदनाम - प्रबंधक, जिल्हा व सत्र न्यायालय, जळगाव
 कार्यक्षेत्र - जळगाव जिल्हयातील न्यायीक आस्थापना
 पत्ता - जिल्हा व सत्र न्यायालय, जळगाव
 फोन - ०२५७-२२२१२७३

अपिलीय अधिकारी - श्री.डी.ए.देशपांडे
 पदनाम - जिल्हा न्यायाधीश-१ व अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, जळगाव
 कार्यक्षेत्र - जळगाव जिल्हयातील न्यायीक आस्थापना
 पत्ता - जिल्हा व सत्र न्यायालय, जळगाव
 फोन - ०२५७-२२३६३४१

सहा.जन माहिती अधिकारी

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

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

जळगाव जिल्हयातील तालुक्यातील दिवाणी न्यायालय क.स्तर, रावेर /यावल /मुक्ताईनगर /जामनेर /एरंडोल /पारोळा /चोपडा /भडगाव /पाचोरा /चाळीसगाव /धरणगाव /बोदवड येथील कार्यरत सहाय्यक अधिक्षक यांच्या "सहाय्यक जन माहिती अधिकारी" म्हणुन नेमणूका करण्यात आल्या आहेत.

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

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

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

- ०१. म.जिल्हा न्यायाधीश-१ व अति.सत्र न्यायाधीश, अमळनेर /भुसावळ
- ०२. म.जिल्हा न्यायाधीश-२ व अति.सत्र न्यायाधीश, जळगाव
- ०३. म.दिवाणी न्यायाधीश व.स्तर, अमळनेर /भुसावळ
- ०४. म.दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग, चाळीसगाव /पाचोरा /भडगाव /एरंडोल /पारोळा /धरणगाव /चोपडा /यावल /जामनेर /मुक्ताईनगर /रावेर.
- ०५. म.सह दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग, अमळनेर /भुसावळ
- ०६. म.न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग, लोहमार्ग न्यायालय, भुसावळ

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

(सतरा)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

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

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

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

न्यायालयात स्वतंत्र उपहारगृह असून सदरचे उपहारगृह हे जळगाव जिल्हा न्यायालयीन कर्मचारी गट "क" संघटना ही खाजगी व्यक्तीची कराराद्वारे नेमणुक करुन चालवित असते. तसेच चाळीसगांव न्यायालयात स्वतंत्र उपहारगृह असून सदरचे उपहारगृह हे चाळीसगांव वकिल संघ यांचे मार्फत चालविले जाते.

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

सदरहू माहिती दरवर्षी ऑगस्ट मध्ये update केली जाते.

दि.२५/८/२०२१

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

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

DISTRICT & SESSIONS COURT, JALGAON

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

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

(A) Particulars :-

01. Name of Organization : District & Sessions Court, Jalgaon
Tal. & Dist.Jalgaon
02. Address : Near Shivaji Statue, Jalgaon.
03. Head of the Organization : The Principal District & Sessions Judge, Jalgaon.
04. Name of the Govt. Deptt. : Law & Judiciary Deptt., Mantralaya, Mumbai 32.
05. Working Jurisdiction : Jalgaon District.
At present in Jalgaon District there are 68
Judicial Officers are working.
06. To which office working : Hon'ble Registrar General,
report submitted High Court, Appellate Side, Mumbai 32.

(B) Functions of the Organization :

The organization have it's two main functions.

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

(C) Duties of the Organization :

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

- (ix) The Principal District & Sessions Judge is the Chairman of District Legal Services Authority, Jalgaon under which the Lok-Adalats, Seminar on various legal subjects are being held under his Supervision. Further to provide legal services of Advocates to the litigants.
- (x) The Principal District & Sessions Judge is the Chairman of Motor Accident Claim Tribunal, Jalgaon & deal with the matters under Motor Accident Claims Petitions.

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

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

06. To do any other work assigned by the Principal District & Sessions Judge.
05. Juvenile Justice Board is constituted for Jalgaon Judicial District at Head-Quarter Jalgaon for trial of cases of the Juvenile offenders u/s.4 of Juvenile (Care and Protection of Children) Act, 2000. The 3rd Jt.Civil Judge (J.D.) and J.M.F.C., Jalgaon is appointed as Principal Magistrate to preside over the Bench of Juvenile Justice Board. The cases of the Juvenile offenders are being tried in each weeks on Thursday to Saturday, except 2nd & 4th Saturday. The said court is held at Remand Home, Jalgaon.
06. The Secretary, District Legal Services Authority, Jalgaon
To do the work of DLSA, Jalgaon as a Secretary. To arrange the Lok-Adalat & workshops, literacy camp etc. for giving legal advice & guidance of the laws to the poor people. To be the in-charge of Alternative Dispute Resolution Center, Jalgaon.

Powers & duties of Employees :

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

- | | |
|-----------|---|
| Class II | (01) Registrar |
| Class III | (01) Stenographer Grade-I
(02) Stenographer Grade-II
(03) Stenographer Grade-III
(04) Superintendent /Sheristedar
(05) Assistant Superintendent
(06) Interpreter
(07) Senior Clerk
(08) Junior Clerk
(09) Head Bailiff
(10) Bailiff
(11) Driver
(12) Book Binder |
| Class IV | (01) Xerox Operator
(02) Havaldar/Naik
(04) Peon/Watchman/Waterman
(05) Sweeper |

Duties of the Employees

- Registrar
01. To supervise & control over the employees of Class III & IV.
 02. To get done work from the employees as per administrative order of the Court.
 03. To assist the Judicial Officer in their Judicial work & complied the same from the concerned court/police station.
 04. To deal all types of matters under Right to Information Act.
 05. To assist the Principal District & Sessions Judge in administrative matters as per para 596 of Civil Manual.
 06. To get implementation of the orders regarding disposal of valuable & general muddemal property from the muddemal clerk.
- Stenographer Grade-I
01. To attained Principal District Judge & District Judges & do all types of work given by them.
 02. To take down evidence in Sessions Court.
 03. To take dictation in cases of the Judge of Sessions Court and transcribe the same.
 04. to prepare copies of Judgments in Sessions Cases for being sent to D.M., Lower Court etc. and also to prepare copies of Judgments of Civil Appeals, Criminal Appeals, Revision/Misc.Applications for being sent to the Lower Courts.
- Stenographer Grade-II
01. To do all types of work assigned by the Judicial Officers/Superior Officers.
 02. To take down & type Judgments and Orders and to record evidence in English or Marathi, dictated by in the court of Sr.Divn. & CJM.
 03. To record Charge, Plea & Statements of accused under section 313 of Cr.P.C. etc.
- Stenographer Grade-III
01. To do all types of work assigned by the Judicial Officers/Superior Officers.
 02. To take down & type Judgments and Orders and to record evidence in English or Marathi, dictated by in the court of Jr.Divn.
 03. The dictation work also includes Civil Sides Issues, Interlocutory/Other Orders & Criminal Sides Charge, Plea, Statement of 313, Remand/Bail orders also Administrative Correspondence, opinion matters, office orders, table inspection notes, various periodical Admn.reports to be submitted by a Judge.
- Supdt.
01. To supervise & control over the employees in Establishment/Judicial/ Inspection/Statistical branch. Also examine/register all proceedings/Appeals/ Revisions instituted in the Sessions Court & obtain first orders of the P.O.
 02. To examine the list of documents submitted in the proceedings & to give oath to the litigants.
 03. To authenticate translations and sign certified copies of documents.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Interpreter To translate the papers in the case from English to Marathi or vice-versa as required etc.

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

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

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

04. To maintain the service books of the staff.

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

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

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

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

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

02. To take note of the instituted proceedings, draw the decrees. To prepare notice/warrants etc. as per orders & send the same to the concerned for implementation. To prepare the muster of the Civil/Criminal matters disposed of

in the court & submit the same to the record room. To Refund the stamp duty amount in Compromise/Withdrawal proceedings as per the orders of the courts. To return the original documents in the proceedings as per rule.

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

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

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

06. To assist the Supdt./Asstt.Supt./Sr.Clerk.

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

Head Bailiff 01. To give the processes to the bailiff & control over their work.

02. To do treasury/bank work.

Bailiff 01. To implement processes on the concerned as per orders.

02. To do treasury/bank work.

Book Binder To stitch registers, files, paper books. Bind Law reports, other Library Books & other binding work given by office.

Court Manganer (On Contract Basis) :

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

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

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

Duties of Court Manager :

1. Assist the Principal District Judge in the administrative functioning.
2. Assist the Principal District Judge in exercising general control over the Courts and in the inspection of the Subordinate Courts.
3. Based on applicable directives of superior courts, establish the performance standards applicable to the Court.
4. Carry out an evaluaton of the compliance of the Court with such standards; identify deficiencies and diviations; identify steps required to achieve compliance; maintain such an evaluation on a current basis through annual updates.
5. In consultation with the stakeholders of a court prepare courtwise Court Development Plan & monitor the implementation of the said Plan.
6. Ensure that statistics on all aspects of the functioning of the Court are complied

and reported accurately & promptly in accordance with system established by the High Court.

7. Ensure that the processes & procedure of the Court are fully complied with the policies & standards established by the High Court for Court Management & that they safeguard quality, ensure efficiency etc.
8. Ensure that the case management systems are fully complied with the policies & standards established by the High Court & they address the legitimate needs of each litigants in terms of quality, efficiency and timeliness etc.
9. Ensure that the courts meets the standards established by the High Court on access to justice, legal aid & user friendliness.
10. Ensure that court meets quality of adjudication standards established by the High Court.
11. Ensure that Human Resource Management of ministerial staff in the court comply with the Human Resource Management standards established by High Court.
12. Ensure that the core system of the Court are established and function effectively management; utilities management; infrastructure and facilities management, financial system management.
13. Ensure that IT systems of the Court comply with standards established by the High Court and are fully functional.
14. Feed the proposed National Arrears Grid to be set up to monitor the disposal of cases in all the Courts, as & when it is set up.

Senior System Officer & System Officer (On Contract Basis) :

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

Shri Chetan Narendra Kulkarni is appointed as Senior System Officer at District Court, Jalgaon as per High Court, Bombay Office Order No. SPL./COMP./678/2021 dt.23/02/2021 from 01/03/2021.

Shri Sameer Anant Kulkarni is appointed as System Officer at District Court, Jalgaon as per High Court, Bombay Office Order No. SPL./COMP./242/2020 dt.05/09/2020 from 07/09/2020.

Also, Shri Shaikh Ahteshamhusain Abdulrafique is appointed as System Officer at District Court-1, Bhusawal as per High Court, Bombay Office Order No.SPL./COMP./797/2021 dt.26/02/2021 from 04/03/2021 .

Also, Shri Suraj Mohanrao Gajbhiye is appointed as System Officer at District Court-1, Amaler as per High Court, Bombay Office Order No.SPL./COMP./761/2021 dt.23/02/2021 from 01/03/2021 .

Appointments of above System Officers are on contract basis. Senior System Officer monthly fee is Rs.46000/- & System Officers monthly fee is Rs.40000/-.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In the Court of District Judge 4 & A.S.J., Jalgaon cases of Protection of Children from Sexual Offences Act & cases under Women Harrasment are instituted.

The cases of Anti Corruption are made over in the Court of District Judge-2 & A.S.J., Jalgaon.

In the Court of Adhoc District Judge-2/3 & A.S.J., Jalgaon cases of Electricity Act is instituted. Also, cases under Atrocities Act & Mah.Protections of Interest of Depositor Act are instituted to the Court of District Judge-3, Jalgaon and cases under N.D.P.S. & Drugs & Cosmetic Act are instituted to the Court of Adhoc District Judge-3 & A.S.J., Jalgaon.

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

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

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

Rules, Maharashtra Treasury Rules, Manuals, Regulations, and Government Resolutions, Circulars and Notifications. The monthly report submitted to the Hon'ble High Court & Government.

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

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

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

The following registers/documents are maintained by this Organization;

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

Book-K, the Treasury Cheque Book-L, the register of applications for refund of lapsed deposit, and other various registers are being maintained as per the Civil and Criminal Manuals.

- (8) Service Books of Officer/s and employee/s, GPF Account of Class-IV Govt. Servants, Muster Roll of Class-III and IV Govt.Servants, List of disposed-of records deposited in Judicial Record Room.

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

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

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

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

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

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

- (IX) A directory of its officers and employees.**

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

- | | | |
|------|--|--------------|
| (01) | The Principal District & Sessions Judge, Jalgaon | 0257-2221273 |
| (02) | The District Judge-1/2/3 & A.S.J.,Jalgaon. | 0257-2236341 |
| (03) | The Civil Judge Senior Divn., Jalgaon. | 0257-2226955 |

(04)	The Secretary, Dist.Legal Services Authority, Jalgaon	0257-2221474 0257-2241176
(05)	The Chief Judicial Magistrate, Jalgaon.	0257-2229810
(06)	The 3rd Jt.Civil Judge (J.D.) & JMFC, (I Court) Jalgaon.	0257-2241847
(07)	The 4th Jt.Civil Judge (J.D.) & JMFC, (II Court) Jalgaon.	0257-2226399
(08)	The District Judge-1 & A.S.J., Amalner.	02587-228163
(09)	The Civil Judge Sr.Divn., Amalner	02587-222610
(10)	The Civil Judge (J.D.) Amalner	02587-226846
(11)	The Civil Judge (J.D.) & JMFC, Parola	02597-222736
(12)	The Civil Judge (J.D.) & JMFC, Erandol	02588-244639
(13)	The Civil Judge (J.D.) & JMFC, Chopda	02586-220292
(14)	The District Judge-1 & A.S.J., Bhusawal	02582-222146
(15)	The Civil Judge Sr.Divn., Bhusawal	02582-222148
(16)	The Jt.Civil Judge (J.D.) & JMFC, Bhusawal	02582-223979
(17)	The Judicial Magistrate (Railways) Bhusawal	02582-226990
(18)	The Civil Judge (J.D.) & JMFC, Raver	02584-250439
(19)	The Civil Judge (J.D.) & JMFC, Yawal	02585-261369
(20)	The Civil Judge (J.D.) & JMFC, Muktainagar	02583-222546
(21)	The Jt.Civil Judge (J.D.) & JMFC, Chalisgaon	02589-223044
(22)	The Civil Judge (J.D.) & JMFC, Pachora	02596-244390
(23)	The Civil Judge (J.D.) & JMFC, Jamner	02580-230080
(24)	The Civil Judge (J.D.) & JMFC, Bhadgaon	02596-213004
(25)	The Civil Judge (J.D.) & JMFC, Dharangaon	02588-252550
(26)	The Civil Judge (J.D.) & JMFC, Bodwad	02582-275200
(27)	The Registrar, District Court, Jalgaon.	0257-2221273 0257-2236341
(28)	The Superintendent, HKW/TW Branch	0257-2236341
(29)	District & Sessions Court, Jalgaon FAX No.	0257-2214417
(30)	District Legal Services Authority, Jalgaon FAX No.	0257-2221474

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

<u>Cadre/Category</u>	<u>Pay Scale/s.</u>
<u>Class-I</u>	(As per Padmanabhan Commission)

- (1) The Principal District & Sessions Judge/ District Judges & A.S.J./Adhoc Additional District Judges & ASJ Rs.51550-1230-58930-1380-63070
- (2) The Civil Judge (Senior Division)/ The Chief Judicial Magistrates. Rs.39530-920-40450-1080-49090-1230-54010/-
- (3) The Civil Judge (Junior Division and Judicial Magistrates First Class. Rs.27700-770-33090-920-40450-1080-44770/-

Statement showing the Pay of the Judicial Officers working on the establishment of District & Sessions Court, Jalgaon As on 01.07.2021 (As per Padmanabhan Samiti).

The D.A. & other allowances are not shown as the same are variable. D.A. as on 1/7/2021 is 164%.

Sr. No.	Name of Judicial Officer	Designation	Basic Pay as on 1st July, 2021
1	Shri S.D.Jagmalani	Principal District & Sessions Judge, Jalgaon	70290/-
2	Shri D.A.Deshpande	District Judge-1 & ASJ, Jalgaon	57700/-
3	Shri D.N.Khadse	District Judge-2 & ASJ, Jalgaon	54010/-
4	Shri S.G.Thube	District Judge-3 & ASJ, Jalgaon	58930/-
5	Smt.S.N.Mane (Gadekar)	District Judge-4 & ASJ, Jalgaon	54010/-
6	Vacant	District Judge-5 & ASJ, Jalgaon	--
7	Shri R.N.Hiwase	Adhoc District Judge-1 & ASJ, Jalgaon	57700/-
8	Shri D.Y.Kale	Adhoc District Judge-2 & ASJ, Jalgaon	52780/-
9	Shri V.B.Bohra	Adhoc District Judge-3 & ASJ, Jalgaon	52780/-
10	Shri V.R.Joshi	District Judge-1 & ASJ, Amalner	64450/-
11	Shri S.B.Gaidhani	District Judge-2 & ASJ, Amalner	60310/-
12	Shri S.P.Dorle	District Judge-1 & ASJ, Bhusawal	64450/-
13	Shri R.M.Jadhav	District Judge-2 & ASJ, Bhusawal	56470/-
14	Vacant	District Judge-3 & ASJ, Bhusawal	--
15	Smt.S.K.Upadhyay	Civil Judge Senior Division, Jalgaon	48010/-
16	Smt.Vandana V.Joshi	Jt.Civil Judge S.D. & Additional C.J.M., Jalgaon	44770/-
17	Shri S.N.Phad	2nd Jt.Civil Judge S.D. & Additional C.J.M., Jalgaon	44770/-
18	Shri J.G.Pawar	3rd Jt.Civil Judge S.D. & Additional C.J.M., Jalgaon	43690/-
19	Shri S.P.Sayyed	4th Jt.Civil Judge S.D. & Additional C.J.M., Jalgaon	40450/-
20	Shri A.A.K.Shaikh	Secretary, District Legal Services Authority, Jalgaon	40450/-
21	Shri R.M.Karade	Civil Judge, Senior Division, Amalner	45850/-
22	Shri V.G.Chaukhande	Civil Judge, Senior Division, Bhusawal	45850/-
23	Shri M.P.Bihare	Jt.Civil Judge, Senior Division, Bhusawal	41530/-
24	Shri R.R.Ahir	2 nd Jt.Civil Judge Senior Division, Bhusawal	41530/-

25	Vacant	3 rd Jt.Civil Judge Senior Division, Bhusawal	--
26	Shri N.K.Walke	Civil Judge Senior Division, Chalisgaon	41530/-
27	Shri V.V.Muglikar	Chief Judicial Magistrate, Jalgaon	45850/-
28	Shri V.C.Joshi	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	38610/-
29	Shri R.Y.Khandare	2nd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	37690/-
30	Smt.Akshi Jain	3rd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	34010/-
31	Smt.Suvarna A.Kulkarni	4th Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	34010/-
32	Shri A.S.Shaikh	5th Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	30010/-
33	Smt.P.A.Shriram	6th Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	30780/-
34	Vacant	7th Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	--
35	Vacant	8th Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	--
36	Shri P.S.Thakare	Extra Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	27700/-
37	Smt.S.V.Nyayadhish	Extra Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	27700/-
38	Smt.A.U.Yadav	Extra Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	27700/-
39	Smt.D.M.Shinde	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Bhusawal	40450/-
40	Shri D.B.Domale	2 nd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Bhusawal	33090/-
41	Shri K.S.Khandare	3 rd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Bhusawal	33090/-
42	Vacant	4 th Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Bhusawal	--
43	Shri H.D.Deshinge	Judicial Magistgrate F.C.(Railways), Bhusawal	31550/-
44	Vacant	Civil Judge J.D. & JMFC, Bodwad	--
45	Shri G.O.Wankhede	Civil Judge J.D. & JMFC, Muktainagar	30780/-
46	Shri A.H.Bajad	Civil Judge J.D. & JMFC, Raver	30780/-
47	Shri R.M.Lolge	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Raver	30780/-
48	Shri M.S.Banchare	Civil Judge J.D. & JMFC, Yawal	31550/-
49	Shri V.S.Damare	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Yawal	33090/-
50	Shri D.G.Mhaske	Civil Judge J.D. & JMFC, Chopda	31550/-
51	Vacant	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Chopda	--
52	Shri P.G.Mahalankar	Civil Judge J.D. & JMFC, Parola	36770/-
53	Shri M.K.Patil	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Parola	34010/-
54	Shri V.S.Dhondage	Civil Judge J.D. & JMFC, Erandol	30780/-
55	Shri S.D.Sawarkar	Civil Judge J.D. & JMFC, Dharangaon	38610/-
56	Smt.R.D.Kharate	Civil Judge J.D. & JMFC, Bhadgaon	31550/-
57	Shri I.J.Thakare	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Bhadgaon	31550/-
58	Shri M.M.Chitale	Civil Judge J.D. & JMFC, Jamner	38610/-
59	Shri D.N.Chamle	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jamner	40450/-

60	Vacant	2 nd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jamner	--
61	Shri F.K.Siddiqui	Civil Judge J.D. & JMFC, Pachora	31550/-
62	Shri L.V.Shrikhande	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Pachora	33090/-
63	Vacant	2 nd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Pachora	--
64	Shri G.V.Gandhe	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Chalisgaon	31550/-
65	Shri A.H.Shaikh	2 nd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Chalisgaon	30010/-
66	Shri M.V.Bhagwat	3 rd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Chalisgaon	28470/-
67	Smt.S.S.Agrawal	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Amalner	34010/-
68	Vacant	2 nd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Amalner	--

Class-II(As per 7th Pay Commission)

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

Class-III

- (2) Stenographer Grade-I S-17 Rs.47600-151100/-
(3) Superintendent S-16 Rs.44900-142400/-
(4) Assistant Superintendent S-15 Rs.41800-132300/-
(5) Stenographer Grade II S-15 Rs.41800-132300/-
(6) Stenographer Grade III S-14 Rs.38600-122800/-
(7) Interpreter S-10 Rs.29200-92300/-
(8) Senior Clerk. S-8 Rs.25500-81100/-
(9) Junior Clerk/Driver/Bailiff S-6 Rs.19900-63200/-
(10) Head Bailiff S-8 Rs.25500-81100/-
(11) Book Binder S-5 Rs.18000-56900/-

Class-IV

- (12) Havaladar S-4 Rs.17100-54000/-
(13) Naik/Xerox Operator S-3 Rs.16600-52400/-
(14) Peon/Watchman/Sweeper S-1 Rs.15000-47600/-

**** Statement showing the Pay & Grade Pay of the Class-II, III & IV Official working on the establishment of District & Sessions Court, Jalgaon As on 01/07/2021 at the end of this information. The D.A. & other allowances are not shown as the same are variable. HRA is 8% & D.A. as on 1/7/2021 is 17%**

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

Initially the Organization receives the grants under various heads from the Government and thereafter it distributes the same amongst it's subordinate Courts/

authorities as per their requirements and the remaining funds are used to keep for the expenditure of the organization for expenditure of pay & allowances, over-time allowance, wages, traveling allowances, office expenses, Rent, rate & taxes, publications, grant-in-aid etc.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In view of the directions of the Hon'ble High Court, Bombay the Registrar of the District and Sessions Court, Jalgaon is appointed as Public Information Officer

for the District and Sessions Court, Jalgaon. The District Judge-1, Jalgaon is appointed as Appellate Authority under R.T.I. Act.

Name	: Shri P.U.Mahale
Designation	: Registrar, District & Sessions Court, Jalgaon.
Jurisdiction	: For Jalgaon Judicial District.
Address	: District & Sessions Court, Jalgaon.
Phone	: 0257-2221273.
Appellate Authority is	: District Judge-1 and Additional Sessions Judge, Jalgaon.
Name	: Shri D.A.Deshpande
Jurisdiction	: For Jalgaon Judicial District.
Address	: District & Sessions Court, Jalgaon
Phone	: 0257-2236341

Assistant Public Information Officer in Judicial District of Jalgaon :

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

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

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

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

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

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

As per the directions in Law & Judiciary Deptt.letter No.संकिर्ण-२०१५/५५२/

प्र.क्र.४४/का.२१ दि.१/६/१५ for acceptance of application received online under the RTI Act following officer are appointed as “Nodal Officer”

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

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

(XVII)

Such other information as may be prescribed:

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

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

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

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

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

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

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

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

Date : 25/08/2021

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

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

Statement showing the list of official's of Class-II, III & IV Estt. of Jalgaon Judicial District, who are granted Regular Annual Increment w.e.f. 1st July, 2021

Sr.No.	Name of the Officials	Applicable level in pay matrix	Present Pay	Increment	Applicable level in pay matrix	Pay after grant of increment	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8
REGISTRAR : Pay Matrix Level :- S-20 : 56100-177500.							
1	P U Mahale	S-20	73200	4500	S-20	77700	Pay fixed as per option obtained
STENOGRAPHER GRADE-1 : Pay Matrix Level :- S-17 : 47600-151100.							
1	R J Vishwakarma	S-17	91400	2700	S-17	94100	
2	Sau M M Trivedi	S-17	86100	2600	S-17	88700	
3	R D Joshi	S-17	72100	2200	S-17	74300	
4	S S Puranik	S-17	72100	2200	S-17	74300	
5	J L Joshi	S-17	72100	2200	S-17	74300	
6	A P Wani	S-17	72100	2200	S-17	74300	
7	N R Patil	S-17	72100	2200	S-17	74300	
8	P N Bavaskar	S-17	68000	2000	S-17	70000	
9	M T Kolhe	S-17	62200	1900	S-17	64100	
10	A E Jade	S-17	56900	1700	S-17	58600	
11	Sau Y D Ghatol	S-17	56900	1700	S-17	58600	
12	M L Salunke	S-17	56900	1700	S-17	58600	
13	P D Wankhede	S-17	50500	1500	S-17	52000	
14	G R Thombare	S-17	66000	2000	S-17	68000	
15	M N Sonar	S-17	53600	3300	S-17	56900	Pay fixed as per option obtained
SUPERINTENDENT : Pay Matrix Level S-16 : 44900-142400.							
1	R S Thakur	S-16	60400	1800	S-16	62200	
2	D J Sonar	S-16	58600	1800	S-16	60400	
3	A R Tambatkar	S-16	58600	1800	S-16	60400	
4	R V Patwari	S-16	58600	1800	S-16	60400	
5	V S Kalkar	S-16	58600	1800	S-16	60400	
6	K P Joshi	S-16	56900	1700	S-16	58600	
ASSISTANT SUPERINTENDENT : Pay Matrix Level S-15 : 41800-132300, S-16 : 44900-142400.							
1	M S Pawar	S-16	58600	1800	S-16	60400	3 rd MACPS
2	A M Sugandhiwale	S-16	56900	1700	S-16	58600	3 rd MACPS
3	S G Dhuppad	S-16	56900	1700	S-16	58600	3 rd MACPS
4	H G Koli	S-16	56900	1700	S-16	58600	3 rd MACPS
5	M G Chandankar	S-16	56900	1700	S-16	58600	3 rd MACPS
6	S L Chaudhari	S-16	56900	1700	S-16	58600	3 rd MACPS
7	V G Ambatkar	S-16	56900	1700	S-16	58600	3 rd MACPS
8	M I Shaikh	S-15	54600	1600	S-15	56200	
9	Sau S S Shukla	S-16	55200	1700	S-16	56900	3 rd MACPS
10	S M Chaudhari	S-16	56900	1700	S-16	58600	3 rd MACPS
11	D B Koli	S-16	55200	1700	S-16	56900	3 rd MACPS
12	S N Patil	S-15	53000	1600	S-15	54600	
13	D G Randhir	S-15	53000	1600	S-15	54600	
14	Sau K D Bhavsar	S-16	55200	1700	S-16	56900	3 rd MACPS
15	J B Patil	S-15	53000	1600	S-15	54600	
16	S P Athawale	S-16	55200	1700	S-16	56900	3 rd MACPS
17	A T Garge	S-16	55200	1700	S-16	56900	3 rd MACPS
18	Sau S M Chaudhari	S-16	55200	1700	S-16	56900	3 rd MACPS
19	Sau N N Patil	S-16	53600	1600	S-16	55200	3 rd MACPS
20	R S Savdekar	S-16	55200	1700	S-16	56900	3 rd MACPS
21	Kalleshwar B Wani	S-16	53600	1600	S-16	55200	3 rd MACPS
22	P Y Patil	S-16	53600	1600	S-16	55200	3 rd MACPS
23	D G Chaudhari	S-15	51500	1500	S-15	53000	
24	K G Sonar	S-16	53600	1600	S-16	55200	3 rd MACPS
25	R P Bendale	S-16	53600	1600	S-16	55200	3 rd MACPS
26	V S Bhavsar	S-15	51500	1500	S-15	53000	
27	S B Shukla	S-15	50000	1500	S-15	51500	
28	Sau S S Jadhav	S-16	55200	1700	S-16	56900	3 rd MACPS
29	M P Kothawade	S-15	50000	1500	S-15	51500	
30	U P Sonar	S-15	51500	1500	S-15	53000	

1	2	3	4	5	6	7	8
31	L M Chaudhari	S-15	50000	1500	S-15	51500	
32	A R Patil	S-15	50000	1500	S-15	51500	
33	Sau K D Suryawanshi	S-16	53600	1600	S-16	55200	3 rd MACPS
34	K P Bhavsar	S-15	50000	1500	S-15	51500	
35	C K Borse	S-16	55200	1700	S-16	56900	3 rd MACPS
36	P K Chaudhari	S-16	55200	1700	S-16	56900	3 rd MACPS
37	Jagdish Onkar Mali	S-15	50000	1500	S-15	51500	
38	A P Wankhede	S-15	50000	1500	S-15	51500	
39	D L Patil	S-16	56900	1700	S-16	58600	3 rd MACPS
40	S N Pakhale	S-15	50000	1500	S-15	51500	
41	A N Patil	S-15	50000	1500	S-15	51500	
STENOGRAPHER GRADE-2 : Pay Matrix Level :- S-15 : 41800-132300.							
1	M M Patil	S-15	54600	1600	S-15	56200	
2	Y L Sonawane	S-15	54600	1600	S-15	56200	
3	S P Mahajan	S-15	48500	1500	S-15	50000	
4	V S Nikum	S-15	47100	1400	S-15	48500	
5	S S Patil	S-15	53000	1600	S-15	54600	
6	P N Sapkal	S-15	53000	1600	S-15	54600	
7	P T Patil	S-15	53000	1600	S-15	54600	
8	S B Patil	S-15	51500	1500	S-15	53000	
9	B J Barhate	S-15	47100	1400	S-15	48500	
10	S B Wani	S-15	53000	1600	S-15	54600	
11	K A Mahajan	S-15	45700	2800	S-15	48500	Pay fixed as per option obtained
STENOGRAPHER GRADE-3 : Pay Matrix Level :- S-14 : 38600-122800.							
1	S P Sharma	S-14	81100	2400	S-14	83500	
2	S K Mankar	S-14	62100	1900	S-14	64000	
3	S M Teli	S-14	46100	1400	S-14	47500	
4	M B Patil	S-14	44800	1-14	S-14	46100	
5	AA Mali	S-14	44800	1300	S-14	46100	
6	S N Bhoi	S-14	44800	1300	S-14	46100	
7	N A Bhat	S-14	48900	1500	S-14	50400	
8	R H Bari	S-14	46100	1400	S-14	47500	
9	U V Mahajan	S-14	44800	1300	S-14	46100	
10	S M Dusane	S-14	47500	1400	S-14	48900	
11	Ku.B M Tak	S-14	44800	1300	S-14	46100	
SENIOR CLERK : Pay Matrix Level S-8 : 25500-81100, S-15 : 41800-132300/-, S-16 : 44900-142400.							
1	P B Mali	S-15	50000	1500	S-15	51500	2 nd MACPS
2	A Y Pathan	S-15	50000	1500	S-15	51500	2 nd MACPS
3	V T Tayade	S-15	48500	1500	S-15	50000	2 nd MACPS
4	S S Sonawane	S-15	50000	1500	S-15	51500	2 nd MACPS
5	MA Rajput	S-15	50000	1500	S-15	51500	2 nd MACPS
6	G R Pawar	S-15	48500	1500	S-15	50000	2 nd MACPS
7	A D Bahurupe	S-15	48500	1500	S-15	50000	2 nd MACPS
8	R V Sapkale	S-15	48500	1500	S-15	50000	Withheld increment for the year July-2020 is hereby released.
					S-15	51500	Regular Increment. 2 nd MACPS
9	D S Vasane	S-8	43500	1300	S-8	44800	
10	C W Birkhade	S-15	50000	1500	S-15	51500	2 nd MACPS
11	S G Nagarkar	S-15	50000	1500	S-15	51500	2 nd MACPS
12	Y P Surmare	S-15	50000	1500	S-15	51500	2 nd MACPS
13	B M Bhosale	S-15	50000	1500	S-15	51500	2 nd MACPS
14	B C Tayade	S-15	48500	1500	S-15	50000	2 nd MACPS
15	R M Mukunde	S-15	48500	1500	S-15	50000	2 nd MACPS
16	L L Telang	S-15	48500	1500	S-15	50000	2 nd MACPS
17	P P Ranalkar	S-16	52000	1600	S-16	53600	3 rd MACPS
18	V W Patil	S-15	50000	1500	S-15	51500	2 nd MACPS
19	S P Dakare	S-15	50000	1500	S-15	51500	2 nd MACPS
20	Sau A C Bhat	S-16	52000	1600	S-15	53600	2 nd MACPS
21	D P Mali	S-15	50000	1500	S-15	51500	2 nd MACPS
22	R A Saindane	S-16	55200	1700	S-16	56900	3 rd MACPS
23	A C Wankhede	S-15	50000	1500	S-15	51500	2 nd MACPS
24	B D Sonawane	S-15	48500	1500	S-15	50000	2 nd MACPS

1	2	3	4	5	6	7	8
25	Sunil R Pawar	S-15	48500	1500	S-15	50000	2 nd MACPS
26	Sau U G Patil	S-15	48500	1500	S-15	50000	2 nd MACPS
27	S W Thakare	S-8	42200	1300	S-8	43500	
28	V R Patil	S-15	50000	1500	S-15	51500	2 nd MACPS
29	S S Bhonde	S-15	48500	1500	S-15	50000	2 nd MACPS
30	Sau S D Jadhav (Ku S Y Gaikwad)	S-15	48500	1500	S-15	50000	2 nd MACPS
31	Sau K R Wani	S-16	55200	1700	S-15	56900	2 nd MACPS
32	R D Sonawane	S-15	50000	1500	S-15	51500	2 nd MACPS
33	K D Bhingare	S-15	48500	1500	S-15	50000	2 nd MACPS
34	B G Naik	S-15	48500	1500	S-15	50000	2 nd MACPS
35	Shri R N Mali	S-15	48500	1500	S-15	50000	2 nd MACPS
36	B K More	S-15	47100	1400	S-15	48500	2 nd MACPS
37	C B Zope	S-15	48500	1500	S-15	50000	2 nd MACPS
38	A R Sali	S-15	48500	1500	S-15	50000	2 nd MACPS
39	K G Kumavat	S-15	48500	1500	S-15	50000	2 nd MACPS
40	V R Tayade	S-15	48500	1500	S-15	50000	2 nd MACPS
41	A H Pardeshi	S-15	44400	1300	S-15	45700	2 nd MACPS
42	D P Rajput	S-15	44400	1300	S-15	45700	2 nd MACPS
43	D M Kulkarni	S-15	44400	1300	S-15	45700	2 nd MACPS
44	N A More	S-15	44400	1300	S-15	45700	2 nd MACPS
45	Satish R Patil	S-8	37500	1100	S-8	38600	
46	R G Bakale	S-15	48500	1500	S-15	50000	2 nd MACPS
47	C M Zope	S-15	48500	1500	S-15	50000	2 nd MACPS
48	Sau C A Thombare	S-15	48500	1500	S-15	50000	2 nd MACPS
49	H N Puranik	S-15	43100	1300	S-15	44400	2 nd MACPS
50	M H Udar	S-15	45700	1400	S-15	47100	2 nd MACPS
51	S K Sharma	S-15	43100	1300	S-15	44400	2 nd MACPS
52	B S Pandav	S-15	43100	1300	S-15	44400	2 nd MACPS
53	S C Mali	S-15	43100	1300	S-15	44400	2 nd MACPS
54	B K Sonawane	S-8	39800	1200	S-8	41000	
55	G R Savale	S-15	43100	1300	S-15	44400	2 nd MACPS
56	N P Suryawanshi	S-15	41800	1300	S-15	43100	2 nd MACPS
57	D K Pawar	S-15	47100	1400	S-15	48500	2 nd MACPS
58	S V Shinde	S-8	37500	1100	S-8	38600	
59	A N Gagde	S-8	37500	1100	S-8	38600	
60	S P Tade	S-8	36400	1100	S-8	37500	
61	Smt K K Puranik	S-8	37500	1100	S-8	38600	
62	D G Ingale	S-15	48500	1500	S-15	50000	2 nd MACPS
63	Sunil R Patil	S-15	43100	1300	S-15	44400	2 nd MACPS
64	Amit S Dayama	S-15	43100	1300	S-15	44400	2 nd MACPS
65	V D More	S-8	35300	1100	S-8	36400	
66	R M Joshi	S-8	35300	1100	S-8	36400	
67	Smt PH Patel	S-8	35300	1100	S-8	36400	
68	S S Ranade	S-8	35300	1100	S-8	36400	
JUNIOR CLERK : Pay Matrix Level S-6 : 19900-63200/-, S-8 : 25500-81100/-, S-15 : 41800-132300/-.							
1	P M Sartale	S-8	41000	1200	S-8	42200	1 st MACPS
2	V P Bunde	S-8	39800	1200	S-8	41000	1 st MACPS
3	R B Bhoi	S-8	41000	1200	S-8	42200	1 st MACPS
4	B W Patil	S-15	48500	1500	S-15	50000	2 nd MACPS
5	Sandeep B Joshi	S-8	38600	1200	S-8	39800	1 st MACPS
6	K M Lahoriya	S-16	53600	1600	S-16	55200	3 rd MACPS
7	R B Hatagade	S-15	43100	1300	S-15	44400	3 rd MACPS, One annual increment due on 01/07/20 has been withheld with temporary effect for the period of four years vide D.C.O.No.310/19, Dtd.23/10/2019. Hence, regular annual increment for July-2021 is hereby released.
8	S B More	S-8	35300	1100	S-8	36400	
9	A S Patil	S-8	35300	1100	S-8	36400	1 st MACPS
10	Kamlakar L Patil	S-8	35300	1100	S-8	36400	1 st MACPS
11	G V Mali	S-8	35300	1100	S-8	36400	1 st MACPS
12	G U Warulkar	S-8	35300	1100	S-8	36400	1 st MACPS
13	Smt S N Kurkure	S-8	35300	1100	S-8	36400	1 st MACPS

Annual Increment Order-July, 2021

1	2	3	4	5	6	7	8
14	G S Chaudhari	S-8	39800	1200	S-8	41000	1 st M ACPS
15	A P Baviskar	S-8	37500	1100	S-8	38600	1 st M ACPS
16	Ravindra V Patil	S-8	37500	1100	S-8	38600	1 st M ACPS
17	Santosh P. Chaudhari	S-8	37500	1100	S-8	38600	1 st M ACPS
18	P R Yeole	S-8	37500	1100	S-8	38600	1 st M ACPS
19	S B Baviskar	S-8	36400	1100	S-8	37500	1 st M ACPS
20	Y B Bavaskar	S-8	36400	1100	S-8	37500	1 st M ACPS
21	Narendra P Patil	S-15	48500	1500	S-15	50000	2 nd M ACPS
22	P N Mahajan	S-8	35300	1100	S-8	36400	1 st M ACPS
23	Prakash B Sonar	S-8	36400	1100	S-8	37500	1 st M ACPS
24	B D Bari	S-8	35300	1100	S-8	36400	1 st M ACPS
25	Sau S V Gade	S-8	35300	1100	S-8	36400	1 st M ACPS
26	Kalpesh L Patil	S-8	33300	1000	S-8	34300	1 st M ACPS
27	R S Mali	S-8	35300	1100	S-8	36400	1 st M ACPS
28	B P Patil	S-8	39800	1200	S-8	41000	1 st M ACPS
29	R V Amodkar	S-8	35300	1100	S-8	36400	1 st M ACPS
30	Santosh S Kulkarni	S-15	43100	1300	S-15	44400	2 nd M ACPS
31	Smt R P Ingale	S-8	33300	1000	S-8	34300	1 st M ACPS
32	D P Baviskar	S-8	33300	1000	S-8	34300	1 st M ACPS
33	L R Chaudhari	S-8	32300	1000	S-8	33300	1 st M ACPS
34	G V Chaudhari	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st M ACPS
35	Hotilal K Patil	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st M ACPS
36	M S Mahajan	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st M ACPS
37	Narayan Natthu Patil	S-15	41800	1300	S-15	43100	2 nd M ACPS
38	Y B Patil	S-8	33300	1000	S-8	34300	1 st M ACPS
39	V N Mahajan	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st M ACPS
40	M D Wani	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st M ACPS
41	P G Sonawane	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st M ACPS
42	D S Diware	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st M ACPS
43	S R Belsare	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st M ACPS
44	P S Kulkarni	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st M ACPS
45	S S Bhat	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st M ACPS
46	D R Chaudhari	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st M ACPS
47	S S Bari	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st M ACPS
48	M N Jain	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st M ACPS
49	Kamleshwar P Patil	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st M ACPS
50	D D Dabhade	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st M ACPS
51	M L Kulkarni	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st M ACPS
52	G S Waghale	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st M ACPS
53	B R Shimpi	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st M ACPS
54	M G Sonawane	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st M ACPS
55	M R Khairnar	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st M ACPS
56	Nilesh S Dahiwadkar	S-8	33300	1000	S-8	34300	1 st M ACPS
57	V R Thakur	S-8	35300	1100	S-8	36400	1 st M ACPS
58	PA Sonawane	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st M ACPS
59	P R Nimbalkar	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st M ACPS
60	Kalpana D Joshi	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st M ACPS
61	S S Marathe	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st M ACPS
62	D L Badgujar	S-8	33300	1000	S-8	34300	1 st M ACPS
63	M N Chaudhari	S-8	32300	1000	S-8	33300	1 st M ACPS
64	L R Pardhe	S-8	30500	900	S-8	31400	1 st M ACPS
65	P G Patil	S-8	30500	900	S-8	31400	1 st M ACPS
66	D M Mahale	S-8	30500	900	S-8	31400	1 st M ACPS
67	Sau M V Patil	S-8	30500	900	S-8	31400	1 st M ACPS
68	P D Patil	S-8	33300	1000	S-8	34300	1 st M ACPS
69	S R Tadavi	S-8	33300	1000	S-8	34300	1 st M ACPS
70	Ku M L Patil	S-8	33300	1000	S-8	34300	1 st M ACPS
71	D M Puneekar	S-8	30500	900	S-8	31400	1 st M ACPS
72	K T Chaudhari	S-8	34300	1000	S-8	35300	2 nd M ACPS
73	S S Khedkar	S-8	29600	900	S-8	30500	1 st M ACPS
74	N R Rajhans	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st M ACPS
75	K A Bhalerao	S-8	33300	1000	S-8	34300	1 st M ACPS
76	S M Jagtap	S-8	32300	1000	S-8	33300	1 st M ACPS
77	G P Sonar	S-8	29600	900	S-8	30500	1 st M ACPS
78	Sau Asha J Patil	S-8	29600	900	S-8	30500	1 st M ACPS

Annual Increment Order-July, 2021

1	2	3	4	5	6	7	8
79	V P Sapkale	S-8	29600	900	S-8	30500	1 st MACPS
80	Sau M M Shevade	S-8	30500	900	S-8	31400	1 st MACPS
81	B J Rajput	S-8	29600	900	S-8	30500	1 st MACPS
82	M N Chandankar	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st MACPS
83	Y K Pawar	S-8	30500	900	S-8	31400	1 st MACPS
84	Ku Savita S Thakur	S-8	27100	800	S-8	27900	1 st MACPS
85	J T Chandratre	S-8	27100	800	S-8	27900	1 st MACPS
86	Y A Attarde	S-8	32300	1000	S-8	33300	1 st MACPS
87	P G Gavhane	S-6	34000	1000	S-6	35000	
88	R P Bornare	S-8	35300	1100	S-8	36400	1 st MACPS
89	Kirankant K Londhe	S-8	34300	1000	S-8	35300	1 st MACPS
90	Smt. P R Sali	S-6	32000	1000	S-6	33000	
91	Sau M D Nehete	S-6	32000	1000	S-6	33000	
92	A N Gurav	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st MACPS
93	Sau K D Nakave	S-8	33300	1000	S-8	34300	1 st MACPS
94	Shital K Joshi	S-6	26000	800	S-6	26800	
95	R P Jaikare	S-8	28700	900	S-8	29600	1 st MACPS
96	Aabaji Santosh Patil	S-6	27600	800	S-6	28400	
97	P L Purkar	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st MACPS
98	K B Jawale	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st MACPS
99	M D Salunke	S-8	30500	900	S-8	31400	1 st MACPS
100	Shyam B Patil	S-8	30500	900	S-8	31400	1 st MACPS
101	K M Atre	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st MACPS
102	S P Sonje	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st MACPS
103	G C Lambole	S-8	30500	900	S-8	31400	1 st MACPS
104	Smt Rajshree P Patil	S-8	30500	900	S-8	31400	1 st MACPS
105	Smt J R Khairnar	S-8	30500	900	S-8	31400	1 st MACPS
106	Smt M K Karodpati	S-8	33300	1000	S-8	34300	1 st MACPS
107	Smt Sangita R Patil	S-8	29600	900	S-8	30500	1 st MACPS
108	P D Joshi	S-8	29600	900	S-8	30500	1 st MACPS
109	A P Bari	S-6	32000	1000	S-6	33000	
110	M R Chaudhari	S-6	26000	800	S-6	26800	
111	P A Suryawanshi	S-8	30500	900	S-8	31400	1 st MACPS
112	Sau A H Sant	S-8	29600	900	S-8	30500	1 st MACPS
113	S U Sonawane	S-8	29600	900	S-6	30500	1 st MACPS
114	Abhijeet S Dayama	S-8	29600	900	S-8	30500	1 st MACPS
115	K P Chandratre	S-6	26000	800	S-6	26800	
116	A D Godhane	S-6	26000	800	S-6	26800	
117	V G Jawale	S-6	26000	800	S-6	26800	
118	S P Dharurkar	S-6	26000	800	S-6	26800	
119	Nikhil S Dahiwadkar	S-8	30500	900	S-8	31400	1 st MACPS
120	C S Badgajar	S-6	27600	800	S-6	28400	
121	Sau S A Baviskar	S-8	29600	900	S-8	30500	1 st MACPS
122	S B Bhalerao	S-8	30500	900	S-8	31400	1 st MACPS
123	V S Marathe	S-8	29600	900	S-8	30500	1 st MACPS
124	C V Pathak	S-8	28700	900	S-8	29600	1 st MACPS
125	N M Solunke	S-6	24500	700	S-6	25200	
126	R R Thakur	S-6	23800	700	S-6	24500	
127	C N Deshmukh	S-6	27600	800	S-6	28400	
128	L Y Bhalerao	S-6	29300	900	S-6	30200	
129	K V Kulkarni	S-6	26800	800	S-6	27600	
130	R S Gurav	S-8	29600	900	S-8	30500	1 st MACPS
131	K M Wani	S-8	29600	900	S-8	30500	1 st MACPS
132	P N Mhaskar	S-8	30500	900	S-8	31400	1 st MACPS
133	D B Sarode	S-6	23800	700	S-6	24500	
134	R K Patil	S-6	23800	700	S-6	24500	
135	C J Chavan	S-6	23800	700	S-6	24500	
136	D K Tayade	S-6	23800	700	S-6	24500	
137	A B Joshi	S-6	23800	700	S-6	24500	
138	S B Pardeshi	S-6	23800	700	S-6	24500	
139	M B Baviskar	S-6	23800	700	S-6	24500	
140	V P Mahajan	S-6	23800	700	S-6	24500	
141	Manoj B Chaudhari	S-6	23800	700	S-6	24500	
142	K A Bharude	S-6	23800	700	S-6	24500	

1	2	3	4	5	6	7	8
143	Sau Rupali A Chaudhari	S-6	23800	700	S-6	24500	
144	L D Dhande	S-6	23800	700	S-6	24500	
145	D S Wagh	S-8	28700	900	S-8	29600	1 st M ACPS
146	N D Kulkarni	S-6	26800	800	S-6	27600	
147	S A Chaudhari	S-6	23800	700	S-6	24500	
148	N V Bediskar	S-6	23800	700	S-6	24500	
149	N D Dusane	S-6	27600	800	S-6	28400	
150	Nilesh P Patil	S-6	23800	700	S-6	24500	
151	M D Bagad	S-6	23800	700	S-6	24500	
152	S S Parse	S-6	23800	700	S-6	24500	
153	K A Neve	S-6	23800	700	S-6	24500	
154	R D Shimpi	S-6	23800	700	S-6	24500	
155	M S Dusane	S-8	29600	900	S-8	30500	1 st M ACPS
156	A Y Patil	S-8	33300	1000	S-8	34300	1 st M ACPS
157	S P Rajput	S-6	27600	800	S-6	28400	
158	P K Pawar	S-8	30500	900	S-8	31400	1 st M ACPS
159	P A Sapkale	S-8	29600	900	S-8	30500	1 st M ACPS
160	Jakir Yusuf Pinjari	S-8	29600	900	S-8	30500	1 st M ACPS
161	R K Dusane	S-8	30500	900	S-8	31400	1 st M ACPS
162	G J Patil	S-6	26000	800	S-6	26800	
163	Renuka N Marathe	S-6	23800	700	S-6	24500	
164	C G Shirsath	S-6	27600	800	S-6	28400	
165	D B Badgujar	S-6	23800	700	S-6	24500	
166	R N Chavan	S-8	30500	900	S-8	31400	1 st M ACPS
167	Y S Jaykar	S-8	29600	900	S-8	30500	1 st M ACPS
168	A J Bhoite	S-8	30500	900	S-8	31400	1 st M ACPS
169	Gajanan U Patil	S-6	26000	800	S-6	26800	
170	M S Vaidya	S-6	24500	700	S-6	25200	
171	A S Puranik	S-6	23100	700	S-6	23800	
172	G M Kulkarni	S-6	23100	700	S-6	23800	
173	N A Ingale	S-8	28700	900	S-8	29600	1 st M ACPS
174	B L Pardeshi	S-6	26000	800	S-6	26800	
175	S J Deore	S-6	26800	800	S-6	27600	
176	K C Ghodake	S-6	26000	800	S-6	26800	
177	P R Chopade	S-6	24500	700	S-6	25200	
178	G L Sonar	S-6	26800	800	S-6	27600	
179	Atul G Patil	S-6	23800	700	S-6	24500	
180	P K Mahajan	S-6	23800	700	S-6	24500	
181	S B Sonawane	S-6	23100	700	S-6	23800	
182	D A Chaudhari	S-6	23800	700	S-6	24500	
183	D S Pawar	S-6	27600	800	S-6	28400	
184	Smt S S Songire	S-6	26800	800	S-6	27600	
185	Y J Chaudhari	S-6	23800	700	S-6	24500	
186	M A Kapure	S-6	23800	700	S-6	24500	
187	U S Mahajan	S-6	24500	700	S-6	25200	
188	M T Sonawane	S-8	29600	900	S-8	30500	1 st M ACPS
189	N J Sayyad	S-6	26800	800	S-6	27600	
190	S P Hatkar	S-8	29600	900	S-8	30500	1 st M ACPS
191	J A Patil	S-6	23100	700	S-6	23800	
192	P L Bedarkar	S-6	23800	700	S-6	24500	
193	J N Mankar	S-6	23100	700	S-6	23800	
194	T S Pawar	S-6	23100	700	S-6	23800	
195	R V Ahirrao	S-8	30500	900	S-8	31400	
196	Sau J V Chaudhari	S-6	26800	800	S-6	27600	
197	Y S Nimbalkar	S-6	26800	800	S-6	27600	
198	V B Bhalerao	S-8	30500	900	S-8	31400	1 st M ACPS
199	L M Visave	S-6	23800	700	S-6	24500	
200	S L Rawate	S-3	25800	800	S-3	26600	
201	K H Javare	S-6	31100	900	S-6	32000	
202	R R Sale	S-8	29600	900	S-8	30500	1 st M ACPS
203	B S Chaudhari	S-6	22400	700	S-6	23100	
204	Y S Vaidya	S-6	22400	700	S-6	23100	
205	Sau. H J Vispute	S-6	22400	700	S-6	23100	

1	2	3	4	5	6	7	8
206	Sau. Shubhangi C Patil	S-6	22400	700	S-6	23100	
207	P V Patil	S-6	22400	700	S-6	23100	
208	P P Bhalerao	S-6	21700	700	S-6	22400	
209	H S Wani	S-6	21100	600	S-6	21700	
210	S B Mahajan	S-6	21100	600	S-6	21700	
211	D T Kurhade	S-6	21100	600	S-6	21700	
212	S A Kadam	S-6	21100	600	S-6	21700	
213	A P Bhalerao	S-6	21100	600	S-6	21700	
214	Tausif Malik Kalu Ahmad	S-6	21100	600	S-6	21700	
215	K R Kulkarni	S-6	21100	600	S-6	21700	
216	D S Patil	S-6	21100	600	S-6	21700	
217	Ku N A Birkhade	S-6	21100	600	S-6	21700	
218	R B Tirmal	S-6	21100	600	S-6	21700	
219	Ku U S Puranik	S-6	21100	600	S-6	21700	
220	P D Chaudhari	S-6	21100	600	S-6	21700	
221	S G Tongal	S-6	21100	600	S-6	21700	
222	A J Rathod	S-6	21100	600	S-6	21700	
223	S G Murkute	S-6	21100	600	S-6	21700	
224	J B Chaudhari	S-6	21100	600	S-6	21700	
225	S B Kathoke	S-6	21100	600	S-6	21700	
226	Smt Sangita Ravindra Patil	S-6	21100	600	S-6	21700	
227	P V Bhombade	S-6	21100	600	S-6	21700	
228	D S Rathod	S-6	21100	600	S-6	21700	
229	Smt A D Sarode	S-6	21100	600	S-6	21700	
230	A B Patil	S-6	21100	600	S-6	21700	
231	V R Vanjari	S-6	21100	600	S-6	21700	
232	D P Bhavsar	S-6	21100	600	S-6	21700	
233	S T Jadhav	S-6	21100	600	S-6	21700	
234	H D Bhamare	S-6	21100	600	S-6	21700	
235	J R Baisane	S-6	21100	600	S-6	21700	
236	M D Patil	S-6	21100	600	S-6	21700	
237	G S Lad	S-6	21100	600	S-6	21700	
238	P R Patil	S-6	21100	600	S-6	21700	
239	R R Patil	S-6	21100	600	S-6	21700	
240	V N Deshagaj	S-6	21100	600	S-6	21700	
241	C V Pawar	S-6	21100	600	S-6	21700	
242	T D Salunke	S-6	21100	600	S-6	21700	
243	C Y Chimankar	S-6	21100	600	S-6	21700	
244	D K Jadhav	S-6	21100	600	S-6	21700	
245	H C Sanyasi	S-6	21100	600	S-6	21700	
246	T P Wankhede	S-6	27600	800	S-6	28400	
247	R S Wagh	S-6	24500	700	S-6	25200	
248	S K Patil	S-6	23800	700	S-6	24500	
249	D V Rakhunde	S-6	20500	600	S-6	21100	
250	K B Mane	S-6	20500	600	S-6	21100	
251	V J Borse	S-6	20500	600	S-6	21100	
252	G L Chaudhari	S-6	22400	700	S-6	23100	
253	P D Kale	S-6	26800	800	S-6	27600	
254	P B Thakare	S-6	20500	600	S-6	21100	
255	N D Rajput	S-6	20500	600	S-6	21100	
256	S S Zambare	S-6	20500	600	S-6	21100	
257	D V Mahale	S-6	20500	600	S-6	21100	
258	H G Suryavanshi	S-6	20500	600	S-6	21100	
259	V N Garad	S-6	20500	600	S-6	21100	
260	Smt. S P Siddhapure	S-6	26800	800	S-6	27600	
261	D V Sonawane	S-6	26000	800	S-6	26800	
262	R A Patil	S-6	20500	600	S-6	21100	
263	M A Patil	S-6	20500	600	S-6	21100	
264	P R Suryavanshi	S-6	20500	600	S-6	21100	
265	V M Umale	S-6	20500	600	S-6	21100	
266	H K Bornare	S-6	20500	600	S-6	21100	
267	H S Sonawane	S-6	26000	800	S-6	26800	

1	2	3	4	5	6	7	8
268	Sk.Javed Ahmad Ab.Waheb	S-6	27600	800	S-6	28400	
269	R S Rathod	S-6	20500	600	S-6	21100	
270	S F Patil	S-6	20500	600	S-6	21100	
271	D P Patil	S-6	20500	600	S-6	21100	
272	G V Gawande	S-6	19900	600	S-6	20500	
273	P P Mahale	S-6	22400	700	S-6	23100	
274	P V Jadhav	S-6	19900	600	S-6	20500	
275	A R Wani	S-6	19900	600	S-6	20500	
276	Ramesh S Mali	S-6	19900	600	S-6	20500	
277	B S Bari	S-6	19900	600	S-6	20500	
278	R R Sonawane	S-6	19900	600	S-6	20500	
HEAD BAILIFF : Pay Matrix Level S-8 : 25500-81100/-, S-9 : 26400-83600/-,							
1	S B Patil	S-9	43600	1300	S-9	44900	2 nd MACPS
2	V S Dani	S-8	41000	1200	S-8	42200	
3	V N Fegade	S-8	37500	1100	S-8	38600	
4	S C Ingale	S-8	39800	1200	S-8	41000	
5	A B More	S-9	38700	1200	S-9	39900	2 nd MACPS
6	G A Savale	S-8	39800	1200	S-8	41000	
7	K M Gosavi	S-8	39800	1200	S-8	41000	
8	V R Badgujar	S-8	37500	1100	S-8	38600	
9	K N Nikam	S-8	38600	1200	S-8	39800	
10	M P Patil	S-8	37500	1100	S-8	38600	
BAILIFF : Pay Matrix Level S-6 : 19900-63200/-, S-8 : 25500-81100/-							
1	Md Ilyas Abdul Wahab Shaikh	S-8	37500	1100	S-8	38600	2 nd MACPS
2	M N Patil	S-8	36400	1100	S-8	37500	2 nd MACPS
3	S K Suryawanshi	S-8	35300	1100	S-8	36400	2 nd MACPS
4	S S Pachpol	S-6	32000	1000	S-6	33000	
5	S N Tade	S-8	35300	1100	S-8	36400	2 nd MACPS
6	S B Badgujar	S-8	32300	1000	S-8	33300	1 st MACPS
7	S N Chandankar	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st MACPS
8	P G Lohar	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st MACPS
9	S K Pawar	S-8	32300	1000	S-6	33300	1 st MACPS
10	A P Sonar	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st MACPS
11	S S Jadhav	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st MACPS
12	A R Sonar	S-8	35300	1100	S-8	36400	2 nd MACPS
13	R G Shaikh	S-8	37500	1100	S-8	38600	2 nd MACPS
14	M R Deshpande	S-8	35300	1100	S-8	36400	2 nd MACPS
15	M S Mahajan	S-8	35300	1100	S-8	36400	2 nd MACPS
16	V R Gosavi	S-8	35300	1100	S-8	36400	2 nd MACPS
17	V S Chaudhari	S-6	33000	1000	S-6	34000	
18	P S Ambodkar	S-8	35300	1100	S-8	36400	2 nd MACPS
19	L V Sonawane	S-6	31100	900	S-6	32000	
20	R J Dhangar	S-6	31100	900	S-6	32000	
21	P R Marathe	S-6	29300	900	S-6	30200	
22	C H Khairnar	S-6	31100	900	S-6	32000	
23	Khalil Ahmad Abdul Subhan Shaikh	S-6	31100	900	S-6	32000	
24	V K Joshi	S-6	32000	1000	S-6	33000	
25	D J Surwade	S-6	31100	900	S-6	32000	
26	A L Thakur	S-6	30200	900	S-6	31100	
27	S P Gajare	S-6	30200	900	S-6	31100	
28	S B Ahire	S-6	30200	900	S-6	31100	
29	Anil P Kulkarni	S-6	29300	900	S-6	30200	
30	R B Pawar	S-6	31100	900	S-6	32000	
31	D L Pardeshi	S-6	31100	900	S-6	32000	
32	Shailendra N Patil	S-6	30200	900	S-6	31100	
33	C B Patil	S-6	30200	900	S-6	31100	
34	V H Kachare	S-6	30200	900	S-6	31100	
35	P C Amode	S-6	30200	900	S-6	31100	
36	V M Patil	S-6	29300	900	S-6	30200	
37	K A Bhosale	S-6	23100	700	S-6	23800	
38	K G Surte	S-6	29300	900	S-6	30200	
39	K M Sonar	S-6	30200	900	S-6	31100	

1	2	3	4	5	6	7	8
40	J S Kazi	S-6	30200	900	S-6	31100	
41	V N Jadhav	S-6	29300	900	S-6	30200	
42	V D Bachhav	S-6	29300	900	S-6	30200	
43	Shivaji K. Shekade	S-6	29300	900	S-6	30200	
44	G T Matre	S-6	28400	900	S-6	29300	
45	S K Sapkale	S-6	28400	900	S-6	29300	
46	D B Sonawane	S-6	27600	800	S-6	28400	
47	P T Patil	S-6	28400	900	S-6	29300	
48	R M Garunge	S-6	28400	900	S-6	29300	
49	D B Junagade	S-6	26800	800	S-6	27600	
50	S P Kasar	S-6	26800	800	S-6	27600	
51	R L Chaudhari	S-6	26800	800	S-6	27600	
52	R T Mali	S-6	26800	800	S-6	27600	
53	K D Dalal	S-6	26800	800	S-6	27600	
54	P D Koshti	S-6	26800	800	S-6	27600	
55	K D Bhise	S-6	26800	800	S-6	27600	
56	A G D Deshpande	S-6	26800	800	S-6	27600	
57	K S Gosavi	S-6	24500	700	S-6	25200	
58	G P Sapkale	S-6	23800	700	S-6	24500	
59	S D Rote	S-6	24500	700	S-6	25200	
60	S M Deshmukh	S-6	23800	700	S-6	24500	
61	M J Solanki	S-6	23800	700	S-6	24500	
62	M Y Shevade	S-6	23800	700	S-6	24500	
63	D N Patil	S-6	23800	700	S-6	24500	
64	M D Chaudhari	S-6	23100	700	S-6	23800	
65	V D Machhare	S-6	24500	700	S-6	25200	
66	R R Patil	S-6	24500	700	S-6	25200	
67	Raghunath P. Chaudhari	S-6	24500	700	S-6	25200	
68	S L Tarkhedkar	S-6	24500	700	S-6	25200	
69	G M Jadhav	S-6	23800	700	S-6	24500	
70	Sk Iqbal Ahmad Ab Ajj	S-6	30200	900	S-6	31100	
71	S R Tadavi	S-6	24500	700	S-6	25200	
72	I D Gundale	S-6	23800	700	S-6	24500	
73	A P Suryawanshi	S-6	23800	700	S-6	24500	
74	V M Thalnerkar	S-6	23800	700	S-6	24500	
75	K K Patil	S-6	23800	700	S-6	24500	
76	S R Marathe	S-6	23800	700	S-6	24500	
77	K R Baviskar	S-6	23800	700	S-3	24500	
78	A M Tadavi	S-6	28400	900	S-6	29300	
79	Sanjay R. More	S-6	23800	700	S-6	24500	
80	G P Ingale	S-6	23800	700	S-6	24500	
81	P M Shukla	S-6	23800	700	S-6	24500	
82	AA Patil	S-6	23100	700	S-6	23800	
83	D S Kesawalkar	S-6	23800	700	S-6	24500	
84	Pravin D Patil	S-6	23100	700	S-6	23800	
85	P M Vispute	S-6	23100	700	S-6	23800	
86	D J Sali	S-6	23100	700	S-6	23800	
87	B G Suryawanshi	S-6	23100	700	S-6	23800	
88	P M Sugandhiwale	S-6	28400	900	S-6	29300	
DRIVER : Pay Matrix Level S-6 : 19900-63200/-, S-7 : 21700-69100/-							
1	B P Koli	S-6	24500	700	S-6	25200	
2	I R Chaudhari	S-6	30200	900	S-6	31100	
3	K R Patil	S-6	25200	800	S-6	26000	
4	Sunil R Pawar	S-6	23100	700	S-6	23800	
5	A R Chaudhari	S-6	23800	700	S-6	24500	
BOOK-BINDER : Pay Matrix Level S-5 : 18000-56900/-, S-6 : 19900-63200/-S-7 : 21700-69100/-.							
1	K. G. Hote	S-7	37200	1100	S-7	38300	2 nd MACPS
2	N S Mahendre	S-1	20300	600	S-1	20900	
HAWALDAR : Pay Matrix Level :-S-4 : 17100-54000/-, S-5 : 18000-56900/-.							
1	R S Bodade	S-5	36500	1100	S-5	37600	3 rd MACPS
2	R D Chaudhari	S-4	32700	1000	S-4	33700	

1	2	3	4	5	6	7	8
NAIK : Pay Matrix Level :- S-3 : 16600-52400/-, S-4 : 17100-54000/-							
1	N T Wadnere	S-5	34400	1000	S-5	35400	3 rd M ACPS
2	S D Kapadne	S-3	30800	900	S-3	31700	
3	P N Shinde	S-4	31700	1000	S-4	32700	
4	G N Mahajan	S-4	29900	900	S-4	30800	2 nd M ACPS
5	Smt LA Tamaiche	S-4	30800	900	S-4	31700	
6	S J Bhavate	S-4	32700	1000	S-4	33700	
7	S O Galphade	S-4	29900	900	S-4	30800	2 nd M ACPS
8	S V More	S-4	29900	900	S-4	30800	2 nd M ACPS
9	B B Saindane	S-4	31700	1000	S-4	32700	
10	Smt H D Golhar	S-4	31700	1000	S-4	32700	2 nd M ACPS
XEROX OPERATOR : Pay Matrix Level S-3 : 16600-52400/-, S-4 : 17100-54000/-, S-5 : 18000-56900/-.							
1	R P Patil	S-5	37600	1100	S-5	38700	
2	Smt S R Gaikwad	S-4	35700	1100	S-4	36800	
PEONS & WATCHMAN : Pay Matrix Level S-1 : 15000-47600/-, S-3 : 16600-52400/-							
1	Md.Sadik Babulal Deshpande	S-3	30800	900	S-3	31700	
2	R N Mulla	S-1	28800	900	S-1	29700	
3	S B Chaudhari	S-4	31700	1000	S-4	32700	2 nd M ACPS
4	S B Jadhav	S-4	29900	900	S-4	30800	2 nd M ACPS
5	M P Bari	S-4	29900	900	S-4	30800	2 nd M ACPS
6	Rajesh S. Thakur	S-3	28200	800	S-3	29000	
7	Smt. A.D. Nikam	S-3	27400	800	S-3	28200	
8	P D Patil	S-3	25800	800	S-3	26600	1 st M ACPS
9	M H Ansari	S-3	26600	800	S-3	27400	1 st M ACPS
10	Ku. Shradha P Wani	S-3	22900	700	S-3	23600	1 st M ACPS
11	S S Koli	S-1	17500	500	S-1	18000	
12	Ajay B Mali	S-1	19700	600	S-1	20300	
13	V O Patil	S-3	22900	700	S-3	23600	1 st M ACPS
14	M D Joshi	S-3	22900	700	S-3	23600	1 st M ACPS
15	M P Koli	S-3	22900	700	S-3	23600	1 st M ACPS
16	R D Gorane	S-3	22900	700	S-3	23600	1 st M ACPS
17	N B Sonar	S-3	22900	700	S-3	23600	1 st M ACPS
18	S E Temkar	S-1	21500	600	S-1	22100	Withheld increment for the year July-2020 is hereby released.
					S-1	22800	Regular Increment
19	P S Shilawat	S-3	22200	700	S-3	22900	1 st M ACPS
20	Ravindra L Patil	S-3	27400	800	S-3	28200	1 st M ACPS
21	Smt. V.S.Ikhe	S-1	20900	600	S-1	21500	
22	V R Aucharmal	S-1	20300	600	S-1	20900	
23	S B Surwadkar	S-1	20300	600	S-1	20900	
24	A S Salve	S-1	20300	600	S-1	20900	
25	L U Patil	S-1	19700	600	S-1	20300	
26	Smt.Vandana S Nikam	S-1	19700	600	S-1	20300	
27	N P Adawane	S-1	19700	600	S-1	20300	
28	A S Sonawane	S-3	21600	600	S-3	22200	1 st M ACPS
29	Javed Sk. Anwar	S-1	19100	600	S-1	19700	
30	N N Parsode	S-1	19100	600	S-1	19700	
31	R D Gaikwad	S-1	19100	600	S-1	19700	
32	H R Sonar	S-1	20900	600	S-1	21500	
33	Mahesh R Chaudhari	S-3	21600	600	S-3	22200	1 st M ACPS
34	P V Yeole	S-1	18000	500	S-1	18500	
35	R S Kerhale	S-3	21600	600	S-3	22200	1 st M ACPS
36	A T Koli	S-1	18000	500	S-1	18500	
37	D A Sonawane	S-1	20300	600	S-1	20900	
38	D H Bhoi	S-1	18000	500	S-1	18500	
39	P S Mahendre	S-3	22200	700	S-3	22900	1 st M ACPS
40	D R Wagh	S-1	17500	500	S-1	18000	
41	Nitin M Kadam	S-1	17500	500	S-1	18000	
42	S N Harane	S-1	17500	500	S-1	18000	
43	S R Ahirrao	S-3	21000	600	S-3	21600	1 st M ACPS
44	S A Jagtap	S-1	19700	600	S-1	20300	
45	N N Lokhande	S-1	17500	500	S-1	18000	

1	2	3	4	5	6	7	8
46	Y U Phule	S-1	17500	500	S-1	18000	
47	Darpan R Patil	S-1	17500	500	S-1	18000	
48	A S Khairnar	S-1	17500	500	S-1	18000	
49	S R Salve	S-1	17500	500	S-1	18000	
50	Sunil S Patil	S-1	17500	500	S-1	18000	
51	M A Sonar	S-3	21000	600	S-3	21600	1 st MACPS
52	D D Mahajan	S-1	19700	600	S-1	20300	
53	S A Patil	S-1	19700	600	S-1	20300	
54	S B Mankare	S-1	17500	500	S-1	18000	
55	A S Munaf	S-1	17500	500	S-1	18000	
56	Kiran S Patil	S-1	19100	600	S-1	19700	
57	V K Bachhav	S-1	18000	500	S-1	18500	
58	K P Jaikar	S-1	18000	500	S-1	18500	
59	K B Wagh	S-1	17000	500	S-1	17500	
60	Sangita S Shinde	S-1	17000	500	S-1	17500	
61	S R Rajput	S-1	17000	500	S-1	17500	
62	P D Suralkar	S-1	17000	500	S-1	17500	
63	B P Chaudhari	S-1	17000	500	S-1	17500	
64	N A Patil	S-1	17000	500	S-1	17500	
65	Sau Jyoti N Patil	S-1	16000	500	S-1	16500	
66	S J Sasane	S-1	16000	500	S-1	16500	
67	S M Dhangar	S-1	16000	500	S-1	16500	
68	A B Pophale	S-1	16000	500	S-1	16500	
69	S R Raipure	S-1	16000	500	S-1	16500	
70	L P Joshi	S-1	16000	500	S-1	16500	
71	R G Sakat	S-1	16000	500	S-1	16500	
72	Pravin S Patil	S-1	16000	500	S-1	16500	
73	A P Rathod	S-1	16000	500	S-1	16500	
74	R R Bhoi	S-1	16000	500	S-1	16500	
75	V S Chaubhe	S-1	16000	500	S-1	16500	
76	J K Baviskar	S-1	16000	500	S-1	16500	
77	D S Bangar	S-1	16000	500	S-1	16500	
78	S M Mahajan	S-1	16000	500	S-1	16500	
79	C B Pawar	S-1	16000	500	S-1	16500	
80	N P Sardar	S-1	16000	500	S-1	16500	
81	R S Borse	S-1	16000	500	S-1	16500	
82	P V Gaikwad	S-1	16000	500	S-1	16500	
83	D P Deshpande	S-1	16000	500	S-1	16500	
84	Sharad R Patil	S-1	16000	500	S-1	16500	
85	S D Malthane	S-1	16000	500	S-1	16500	
86	A D Gedam	S-1	16000	500	S-1	16500	
87	H P Yeole	S-1	16000	500	S-1	16500	
88	R S Patil	S-1	17000	500	S-1	17500	
89	R V More	S-1	17000	500	S-1	17500	
90	G R Bhangale	S-1	17500	500	S-1	18000	
91	T A Mahajan	S-1	17500	500	S-1	18000	
92	N N Patil	S-1	19100	600	S-1	19700	
93	M V Chavhan	S-1	17000	500	S-1	17500	
94	M V Gayakwad	S-1	17000	500	S-1	17500	
95	S A Patil	S-1	15500	500	S-1	16000	
96	R S Patil	S-1	15500	500	S-1	16000	
97	P S Vanjari	S-1	15500	500	S-1	16000	
98	B P Hastakar	S-3	25800	800	S-3	26600	
99	S L Rawate	S-3	25800	800	S-3	26600	
100	A S Sali	S-3	23600	700	S-3	24300	
101	A L Sonar	S-1	16500	500	S-1	17000	
102	D G Digrale	S-1	17000	500	S-1	17500	
103	P B Sutar	S-1	17500	500	S-1	18000	
104	V S Nathjogi	S-1	16500	500	S-1	17000	
105	M B Sapkale	S-1	17500	500	S-1	18000	

Annual Increment Order-July, 2021

1	2	3	4	5	6	7	8
<u>SWEEPER : Pay Matrix Level S-1 : 15000-47600/-, S-3 :16600-52400/-</u>							
1	Sanjiv S. Goyar	S-4	37900	1100	S-4	39000	3rd M ACPS
2	K N Badgujar	S-3	34700	1000	S-3	35700	
3	P R Biwalkar	S-3	34700	1000	S-3	35700	
4	S S Bagade	S-2	26100	800	S-1	26900	
5	S B Sushir	S-1	18000	500	S-1	18500	