

प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश यांचे कार्यालय, पुणे

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ नुसार जिल्हा व सत्र न्यायालय, पुणे बाबत माहिती.

पुणे येथील सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामाचा व कर्तव्याचा तपशील

- १ सार्वजनिक प्राधिकरणांचे नाव व पत्ता जिल्हा व सत्र न्यायालय, शिवाजीनगर, पुणे - ४११ ००५
- २ कार्यालय प्रमुख प्रमुख जिल्हा न्यायाधीश व सत्र न्यायाधीश, पुणे
- ३ कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- ४ कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो मा. उच्च न्यायालय, मुंबई
- ५ पुणे जिल्हा व सत्र न्यायालय, अंतर्गत असणारे विभाग लघुवाद न्यायालय, दिवाणी न्यायालय वरीष्ठ स्तर, मुख्य न्यायदंडाधिकारी, अति. मुख्य न्यायदंडाधिकारी, न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग, दिवाणी न्यायालय कनिष्ठ स्तर यांची स्थानीक व तालुका निहाय असलेली न्यायालये/कार्यालये यांची माहिती खालीलप्रमाणे
- अ पुणे जिल्हा व सत्र न्यायालये आज मितीस पुणे स्थानिक मुख्यालयाच्या ठिकाणी खालील न्यायालये कार्यरत आहेत.

अ.क्र.	न्यायालयाचे नाव	संख्या
१	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश	१
२	जिल्हा न्यायाधीश व अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	२०
३	तदर्थ जिल्हा न्यायाधीश व अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	९
४	लघुवाद न्यायाधीश, पुणे.	८
५	दिवाणी न्यायाधीश वरिष्ठ स्तर, पुणे.	३२

७	सचिव, जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, पुणे	१
८	मुख्य न्यायदंडाधिकारी	१
९	अतिरिक्त मुख्य न्यायदंडाधिकारी	१
१०	दिवाणी न्यायाधीश कनिष्ठ स्तर तथा न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग (पुणे, वडगांव मावळ, शिरूर, सासवड, भोर)	४८

ब बारामती अतिरिक्त दौंड, इंदापूर, व बारामती या जिल्हा व सत्र न्यायालय तालुक्यांकरीता सत्र विभाग स्थापन विभाग करण्यात आला आहे. आजमितीस बारामती येथे खालीलप्रमाणे कार्यालये कार्यरत आहे.

अ. क्र.	न्यायालयाचे नाव	संख्या
१	जिल्हा व अति. सत्र न्यायाधीश	४
२	तदर्थ जिल्हा न्यायाधीश व सहा. सत्र न्यायाधीश	२
	दिवाणी न्यायाधीश वरिष्ठ स्तर	५
३	सह दिवाणी न्यायाधीश क. स्तर, तथा न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग बारामती	६
४	दिवाणी न्यायाधीश क. स्तर, तथा न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग इंदापूर	३
५	दिवाणी न्यायाधीश क. स्तर, तथा न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग दौंड	४
६	लोहमार्ग न्यायालय, दौंड	१

क खेड राजगुरुनगर जुन्नर अंबेगांव, खेडया अतिरिक्त जिल्हा व सत्र तालुक्यांकरीता सत्र विभाग स्थापन न्यायालय विभाग करण्यात आला आहे. आजमितीस खेड राजगुरुनगर येथे खालीलप्रमाणे कार्यालये कार्यरत आहे

अ. क्र.	न्यायालयाचे नाव	संख्या
१	जिल्हा व अति. सत्र न्यायाधीश	३

अ. क्र.	न्यायालयाचे नाव	संख्या
२	तदर्थ जिल्हा न्यायाधीश व अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	०
३	दिवाणी न्यायाधीश वरिष्ठ स्तर	३
४	सह दिवाणी न्यायाधीश क. स्तर, तथा न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग, खेड	४
५	सह दिवाणी न्यायाधीश क. स्तर तथा न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग, घोडेगांव	३
६	सह दिवाणी न्यायाधीश क. स्तर व तथा न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग, जुन्नर	३

वर नमुद केलेल्या सर्व न्यायालयांची कार्यकक्षा व न्यायिक अधिकार क्षेत्र त्या तालुक्यांपुरती मर्यादित आहे.

पुणे येथील जिल्हा व सत्र न्यायालयातील अपिलीय व सत्र विभागाच्या कामकाजाची कार्यकक्षा व न्यायिक अधिकारक्षेत्र पुणे शहर, म. न. पा., पिंपरी-चिंचवड, खडकी, कॅन्टोन्मेंट, रेल्वे, सासवड, शिरूर, वडगांव मावळ, पौड, भोर व वेल्हा या महसूली तालुक्यांकरिता आहे.

पुणे येथील दिवाणी न्यायालय वरिष्ठ स्तर या न्यायालयांची कार्यकक्षा व न्यायिक अधिकारी क्षेत्र पुणे शहर या महसूली तालुक्यांकरिता आहे.

पुणे येथील एक दिवाणी न्यायालय वरिष्ठ स्तर न्यायालय वडगांव मावळ येथे महिन्यातील तीन आठवडे प्रतीनियुक्तीवर कार्यरत आहे.

पुणे येथील दिवाणी न्यायाधीश कनिष्ठ स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग यांचे न्यायालयांची कार्यकक्षा व न्यायिक अधिकारी क्षेत्र पुणे शहर या महसूली तालुक्यांकरिता आहे.

तसेच महानगरपालिका क्षेत्र वगळून पुणे जिल्हयातील कौटुंबिक वादाचे दावे दिवाणी न्यायालय वरिष्ठ स्तर येथे चालवले जातात.

अ.क्र.	न्यायालयाचे नाव	संख्या
२५	तदर्थ जिल्हा न्यायाधीश-४ व अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, पुणे	१
२६	तदर्थ जिल्हा न्यायाधीश-५ व सहाय्यक सत्र न्यायाधीश, पुणे	१
२७	तदर्थ जिल्हा न्यायाधीश-६ व सहाय्यक सत्र न्यायाधीश, पुणे	१
२८	तदर्थ जिल्हा न्यायाधीश-७ व सहाय्यक सत्र न्यायाधीश, पुणे	१
२९	तदर्थ जिल्हा न्यायाधीश-८ व सहाय्यक सत्र न्यायाधीश, पुणे	१
३०	तदर्थ जिल्हा न्यायाधीश-९ व सहाय्यक सत्र न्यायाधीश, पुणे	१

पुणे येथील जिल्हा व सत्र न्यायालयातील अपिलीय व सत्र विभागाच्या कामकाजाची कार्यकक्षा व न्यायिक अधिकारक्षेत्र

बारामती येथील अतिरिक्त जिल्हा व सत्र न्यायालयातील अपिलीय, सत्र विभागाच्या कामकाजाची कार्यकक्षा, न्यायिक अधिकारक्षेत्र

पुणे येथील दिवाणी न्यायालय वरिष्ठ स्तर या न्यायालयाची कार्यकक्षा व न्यायिक अधिकार

बारामती येथील दिवाणी न्यायालय वरिष्ठ स्तर या न्यायालयाची कार्यकक्षा व न्यायिक अधिकार

खेड येथील दिवाणी न्यायालय वरिष्ठ स्तर या न्यायालयाची कार्यकक्षा व न्यायिक अधिकार

वडगांव मावळ येथील दिवाणी न्यायालय वरिष्ठ स्तर या न्यायालयाची कार्यकक्षा व न्यायिक अधिकार

पुणे, सासवड, घोडनदी, भोर, वडगांव मावळ, या महसूली तालुक्याकरिता आहे.

बारामती, दौंड व इंदापूर या महसूली तालुक्यांकरिता आहे.

पुणे, सासवड, घोडनदी, भोर, वडगांव मावळ, या महसूली तालुक्याकरिता आहे.

बारामती, दौंड व इंदापूर या महसूली तालुक्यांकरिता आहे.

जुन्नर, आंबेगांव व खेड या महसूली तालुक्यांकरिता आहे.

वडगांव मावळ या महसूली तालुक्यांकरिता आहे.

बारामती येथे खालीलप्रमाणे न्यायालये कार्यरत आहे.

अ.क्र.	न्यायालयाचे नाव	संख्या
१	जिल्हा न्यायाधीश—१,२,३,४ व तदर्थ जिल्हा न्यायाधीश—१	५
२	दिवाणी न्यायाधीश वरिष्ठ स्तर	४
३	सह दिवाणी न्यायाधीश क. स्तर	६

पुणे मुख्यालयाच्या ठिकाणी असणाऱ्या न्यायिक अधिकाऱ्यांसाठी खालीलप्रमाणे शासकीय निवासस्थान उपलब्ध आहेत.

न्यायिक अधिकाऱ्याचे पदनाम	निवासस्थानाचे नाव व पत्ता	सदनिका क्रमांक
प्रमुख जिल्हा न्यायाधीश व सत्र न्यायाधीश, पुणे.	संगम बंगला, वेलस्ली रोड, पुणे—१	—
जिल्हा न्यायाधीशांकरिता	न्यायाधीश निवास, पुणे—१	अ व ब
अचानकरित्या बदलून आलेल्या जिल्हा न्यायाधीशांकरिता (फक्त ३ महीन्यांकरिता)	न्यायाधीश निवास, पुणे—१	अ, ब, क व ड
लघुवाद न्यायाधीशांकरिता	न्यायाधीश निवास, पुणे—१	क ड ई
दिवाणी न्यायाधीश वरिष्ठ स्तर, पुणेकरिता	न्यायाधीश निवास, पुणे—१	क ड ई
दिवाणी न्यायाधीश कनिष्ठ स्तर, पुणे करिता.	न्यायाधीश निवास, पुणे—१	क ड ई

सदरहू निवासस्थानाच्या इमारतीची मालकी जिल्हा व सत्र न्यायालयाची आहे.

कार्यालयाची वेळ, दूरध्वनी
क्रमांक व ई मेल पत्ता

न्यायीक अधिकारी व कर्मचाऱ्यां करीता
कार्यालयाची वेळ सकाळी १०.३० ते
सायं.०६.०० वाजेपावेतो.

दूरध्वनी क्रमांक ०२०-२५५३४७९९

ई मेल पत्ता mahpundc@mhstate.nic.in

साप्ताहिक सुट्टी

रविवार तसेच प्रत्येक महिन्याचा दुसरा व
चौथा शनिवार या दिवशी कार्यालयास
सुट्टी असते. तथापि सदर सुट्ट्यात
लोकन्यायालये, शिबीरे व न्यायीक
अधिकारी यांची कार्यशाळा असे
कार्यक्रम राबविल जातात.

क्रमांक २ अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्ये

प्रमुख जिल्हा व सत्र
न्यायाधीश

- १ जिल्हा न्यायालयांतर्गत तालुका, जिल्हा
स्तरावर कार्यरत कार्यालयांचे कामकाजावर
देखरेख करणे बाबत प्रशासनीय अधिकार.
- २ एक कोटीपर्यंतची आर्थिक मूल्या मर्यादा
असलेल्या प्रकरणामधील दिवाणी
न्यायाधीश कनिष्ठ स्तर व दिवाणी
न्यायाधीश व.स्तर यांनी दिलेल्या
न्याय—निर्णय, हुकूमनाम्याच्या विरुद्धची
अपीलाची प्रकरणे सुनावणीअंती
न्यायनिर्णय देवून निकाली काढणे.
- ३ न्यायदंडाधिकारी यांचेकडून वर्ग होवून
आलेल्या खटल्यात पुराव्यांती न्यायनिर्णय
देणे.
- ४ मोटार अपघात दावे न्यायाधिकरणाचे अध्यक्ष
क्ष/सदस्य म्हणून काम पहाणे तसेच
दाखल झालेल्या मोटार अपघात नुकसान
भरपाईच्या सुनावणीअंती न्यायनिर्णय करणे.
- ५ अध्यक्ष, जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण

म्हणून मोफत कायदेविषयक सल्ला देणे व मार्गदर्शन करणे त्याकरिता शिबीरांचे आयोजन करणे तसेच दुर्बल घटकातील व्यक्तींना कायदेविषयक प्रकरणात मोफत अधिवक्त्यांच्या सेवा उपलब्ध करून देणे.

६ वाद व अधिनियम (Arbitration and Conciliation Act) चे प्रकरणात न्यायनिर्णय देणे, तसेच गार्डीयन अॅक्ट वॉर्ड्स अॅक्ट, मॅटल डिसेबल, फिजीकल डिसेबल अॅक्ट खालील प्रकरणात न्यायनिर्णय देणे.

७ मानवी हक्क अधिनियम या कायद्यांतर्गत दाखल झालेल्या प्रकरणात न्यायनिर्णय देणे.

८ दखलपात्र व अदखलपात्र गुन्ह्यातील प्रकरणांमध्ये न्यायदंडाधिकारी, प्रथम श्रेणी यांनी न्यायनिर्णय करून निर्दोष ठरविलेले करणेत आलेल्या आरोपी—विरुद्धची सरकार पक्षाचेवतीने दाखल करणेत आलेली अपील चालविणे व त्यामध्ये सुनावणीअंती न्यायनिर्णय देणे.

जिल्हा न्यायाधीश १,
२, ३, ४....

१ न्यायदंडाधिकारी यांचेकडून वर्ग होवून आलेल्या व अति सत्र न्यायाधीश सत्र खटल्यात पुराव्याअंती न्यायनिर्णय देणे.

२ न्यायदंडाधिकारी यांनी दिलेल्या शिक्षेबाबत व इतर न्यायनिर्णयावरील अपीले, पुर्नविलोकन अर्ज निकालात काढणे.

३ दोन लाखपर्यंतची आर्थिक मूल्य मर्यादा असलेल्या प्रकरणामधील दिवाणी न्यायाधीश कनिष्ठ स्तर व दिवाणी न्यायाधीश व स्तर यांनी दिलेल्या न्याय—निर्णय व हुकूम—नाम्याच्या विरुद्धची अपीलाची प्रकरणे सुनावणी अंती न्यायनिर्णयास देवून निकाली

काढणे.

- ४ एन. डी. पी. एस. अधिनियम/ गार्डीयन अँड वॉर्डस अँक्टखालील आणि मोटार अपघात नुकसान भरपाईच्या दाखल प्रकरणांचा सुनावणीअंती न्याय निर्णय करून प्रकरणे निकाली करणे.
- ५ भ्रष्टाचार प्रतिबंधक अधिनियम १९८८ विद्युत अधिनियम, २००३, महाराष्ट्र ठेवीदारांच्या(वित्तीय संस्थांमधील) एन.डी. पी.एस. अधिनियम, महिलांवरील अत्याचार व अनुसूचित जाती/जमाती प्रतिबंधक अधिनियम, मोक्का, टाडा इ. अधिनियमा नुसार दाखल झालेल्या खटल्यांची विशेष न्यायाधीश म्हणून अधिनियम अंतर्गत सुनावणी ऐकून घेवून न्यायनिर्णय देवून खटले निकाली काढणे.
- ६ दखलपात्र व अदखलपात्र गुन्हातील प्रकरणामध्ये न्यायदंडाधिकारी प्रथम श्रेणी यांनी न्यायनिर्णय करून निर्दोष घोषित करणेत आलेल्या आरोपीविरुद्धची सरकार पक्षाचे वतीने दाखल करणेत आलेली अपील चालविणे व त्यामध्ये सुनावणीअंती न्यायनिर्णय देणे.

तदर्थ जिल्हा
न्यायाधीश—१/२ व

- १ न्यायदंडाधिकारी यांचेकडून वर्ग होवून सत्र खटल्यात पुराव्याअंती न्यायनिर्णय देणे.
- २ न्यायदंडाधिकारी यांनी दिलेल्या शिक्षेबाबत व इतर न्यायनिर्णयाचे अपीले, पुर्नविलोकन अर्ज इत्यादी प्रकरणे निकालात काढणे.
- ३ दोन लाखापर्यन्तची आर्थिक मूल्य

मर्यादा असलेल्या प्रकरणांमधील दिवाणी न्यायाधीश कनिष्ठ स्तर व दिवाणी न्यायाधीश वरीष्ठ स्तर यांनी दिलेल्या न्यायनिर्णय व हुकूमनाम्याच्या विरुद्धची अपीलची प्रकरणे सुनावणीअंती न्यायनिर्णय देवून निकाली काढणे.

- ४ गार्डीयन अँड वार्डस अँक्टखालील आणि मोटार अपघात नुकसान भरपाईच्या दाखल झालेल्या प्रकरणां मध्ये सुनावणीअंती न्यायनिर्णय करणे व प्रकरणे निकाली करणे.
- ५ विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई अधिसूचना क्रमांक सीआरसी १००६/१०६५ (१३१) नऊ दिनांक ५.१.०७ नुसार भ्रष्टाचार प्रतिबंधक अधिनियमा— खालील प्रकरणे विशेष न्यायाधीश म्हणून चालविणे.
- ६ दखलपात्र व अदखलपत्र गुन्ह्यातील प्रकरणामध्ये न्यायदंडाधिकारी प्रथम श्रेणी यांनी न्यायनिर्णय करून निर्दोष घोषित करणेत आलेल्या आरोपी— विरुद्धची सरकारपक्षाचे वतीने दाखल करणेत आलेली अपील चालविणे व त्यामध्ये सुनावणीअंती न्यायनिर्णय देणे

तदर्थ जिल्हा न्यायाधीश—३ १ अतिरीक्त सत्र न्यायाधीश

- १ न्यायदंडाधिकारी यांचेकडून वर्ग होवून आलेल्या व अति.सत्र न्यायाधीश सत्र खटल्यात पुराव्याअंती न्यायनिर्णय देणे.
- २ न्यायदंडाधिकारी यांनी दिलेल्या शिक्षेबाबत व इतर न्यायनिर्णयाचे अपीले, पुर्नविलोकन अर्ज इ. प्रकरणे निकालात काढणे

- ३ दोन लाखापर्यंतची आर्थिक मूल्य मर्यादा असलेल्या प्रकरणामधील दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर व दिवाणी न्यायाधीश, वरिष्ठ स्तर यांनी दिलेल्या न्यायनिर्णय व हुकूम— नाम्याच्या विरुद्धची अपीलंची प्रकरणे सुनावणी अंती न्यायनिर्णय देवून निकाली काढणे.
- ४ गार्डीयन अँड वॉर्डस अॅक्टखालील आणि मोटार अपघात नुकसान भरपाईच्या दाखल झालेल्या प्रकरणांमध्ये सुनावणी अंती न्याय निर्णय करणे व प्रकरणे निकाल करणे
- ५ दखलपात्र व अदखलपात्र गुन्ह्यातील प्रकरणांमध्ये न्यायदंडाधिकारी प्रथम श्रेणी यांनी न्यायनिर्णय करून निर्दोष घोषित करणेत आलेल्या आरोपीविरुद्धची सरकार पक्षाच्या वतीने दाखल करणेत आलेली अपील चालविणे त्यामध्ये सुनावणीअंती न्यायनिर्णय देणे.

लघुवाद न्यायालय

लघुवाद न्यायालयात भाडे कायद्याच्या अंतर्गत येणाऱ्या इलेक्शन, पिटीशन, म्युनिसिपल अपिलस् इत्यादी प्रकरणात न्यायनिर्णय दिले जातात.

दिवाणी न्यायाधीश, वरिष्ठ स्तर

दिवाणी नियमावली व दिवाणी प्रक्रिया संहितीनुसार पाच लाखा पर्यंत आर्थिक मूल्य असलेली दिवाणी प्रकरणे तसेच शासनाने दाखल केलेली किंवा शासनाच्या विरोधात दाखल झालेली दिवाणी प्रकरणे कायदेशीर पध्दतीचा अवलंब करून निकाली काढणे.

दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ दिवाणी नियमावली व दिवाणी प्रक्रिया स्तर संहिता नुसार पाच लाखापेक्षा कमी आर्थिक मूल्य असलेली दिवाणी प्रकरणे कायदेशीर पध्दतीचा अवलंब करून निकाली काढणे.

मुख्य न्यायदंडाधिकारी फौजदारी प्रक्रिया संहिता अन्वये गुन्ह्याची अतिरिक्त मुख्य न्यायदंडाधिकारी दखल घेणे व त्यासंबंधी दाखल करण्यात आलेली फौजदारी प्रकरणे कायदेशीर पध्दतीचा अवलंब करून निकाली काढणे. मुख्य न्यायदंडाधिकारी हा त्याच्या कार्यक्षेत्र काम करणाऱ्या इतर न्यायदंडाधिकारी यांचा प्रमुख असतो.

न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग १ फौजदारी प्रक्रिया संहिता अन्वये गुन्ह्याची दखल घेणे व त्यासंबंधी दाखल करण्यात आलेली प्रकरणे कायदेशीर पध्दतीचा अवलंब करून निकाली काढणे

२ बालगुन्हेगार कायद्यांतर्गत दाखल होणाऱ्या सर्व प्रकरणात न्याय निर्णय देणे.

कर्मचाऱ्यांची वर्गवारी

१ द्वितीय श्रेणी

१	प्रबंधक	२
---	---------	---

२	लघुलेखक (श्रेणी -१)	४२
---	---------------------	----

१	लघुलेखक (श्रेणी -२)	४१
---	---------------------	----

२ तृतीय श्रेणी

२	लघुलेखक(श्रेणी -३) (मराठी)	१ ७९
---	-------------------------------	---------

	लघुलेखक(श्रेणी -३)	
--	--------------------	--

३	अधीक्षक,	१५
---	----------	----

३ चतुर्थ श्रेणी

४	सहाय्यक अधीक्षक	५३
५	वरीष्ठ लिपिक	२०१
६	कनिष्ठ लिपिक	५६३
७	प्रमुख बेलिफ,	१६
८	बेलिफ,	१४२
९	वाहन चालक	१३
१०	झेरॉक्स ऑपरेटर	१
११	पुस्तक बांधणीकार,	२
१	हवालदार	६
२	नाईक	१५
३	शिपाई	३७९
४	सफाईगार	१८

कर्मचाऱ्यांची कर्तव्ये

द्वितीय श्रेणी

१ प्रबंधक

- १ तृतीय श्रेणी व चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या कामावर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे.
- २ प्रशासकीय कामात न्यायालयाने पारीत केलेल्या आदेशाची कर्मचाऱ्यांकडून पूर्तता करवून घेणे.
- ३ न्यायीक कामात न्यायीक अधिकाऱ्यांनी पारीत केलेल्या आदेशाची संबंधीत न्यायालय व पोलीस स्टेशन अधिकाऱ्यांना कामाची पूर्तता करणेबाबत कळविणे.
- ४ माहितीच्या अधिकाराखाली 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 हस्तांतरीत झालेल्या मौल्यवान मुद्देमालाची पडताळणी करणे व त्या संदर्भात सत्र न्यायालयाकडून पारीत झालेल्या आदेशाची अंमलबजावणी करून घेणे.

लघुलेखक श्रेणी १ व
स्वीय सहाय्यक

- १ प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश तसेच जिल्हा न्यायाधीश—१ यांनी यांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
- २ सत्र न्यायालयातील प्रलंबित प्रकरणातील साक्षी पुरावे टंकलिखित करणे.
- ३ सत्र न्यायालयातील प्रकरणातील न्यायनिर्णयाचे व इतर आदेशांचे लघुलेखन करून टंकलेखन करणे.

तृतीय श्रेणी

लघुलेखक श्रेणी २

- १ न्यायीक अधिकारी व कार्यालयीन प्रशासकीय अधिकारी यांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
- २ सत्र न्यायालयातील प्रलंबित प्रकरणातील साक्षी पुरावे टंकलेखित करणे.
- ३ सत्र न्यायालयातील प्रकरणातील न्याय—निर्णयाचे व इतर आदेशांचे लघुलेखन करून टंकलेखन करणे.

लघुलेखक श्रेणी ३

- १ न्यायीक अधिकारी व कार्यालयीन प्रशासकीय अधिकारी यांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
- २ दिवाणी न्यायाधीश वरिष्ठ स्तर/कनिष्ठ स्तर तसेच मुख्य व प्रथम वर्ग न्यायदंडाधिकारी यांचे न्यायालयातील प्रलंबित प्रकरणातील साक्षीपुरावे टंकलिखित करणे.
- ३ न्यायालयीन प्रकरणातील न्यायनिर्णयाचे व

- इतर आदेशांचे लघुलेखन करून टंकलेखन करणे.
- अधिक्षक
- १ वित्त विभाग/न्यायीक विभाग/निरीक्षण विभाग/सांख्यिकीविभागातील कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे तसेच सत्र न्यायालयात दाखल होणारी प्रकरणे सर्व प्रकारची अपीले व पुर्नविलोकन प्रकरणे दाखल करून घेवून ती तपासणी अंती योग्य त्या न्यायीक अधिकाऱ्याकडे पुढील आदेशासाठी सादर करणे.
 - २ जिल्हा न्यायालय व इतर दुय्यम न्यायालयातील प्रलंबित प्रकरणातील दस्त ऐवजांची तपासणी करून प्रतिज्ञार्थीचे प्रतिज्ञालेख नोंदविणे.
 - ३ न्यायालयाकडे पक्षकरांनी मागितलेल्या दस्तऐवजांच्या नकला सत्य प्रती म्हणून प्रमाणित करणे.
 - ४ अतिरीक्त जिल्हा व सत्र न्यायालयाकडे हस्तांतरीत झालेल्या सर्वसाधारण मुद्देमालाची पडताळणी करणे व त्या संदर्भात सत्र न्यायालयाकडून पारीत झालेल्या आदेशाची अंमलबजावणी करणे.
 - ५ वित्तीय विभागातील दैनंदिन रोखीचे व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे.
 - ६ दिवाणी व फौजदारी व मोटार अपघात प्रकरणातील न्यायालयाच्या आदेशानुसार गैरअर्जदार/उत्तरवादी यांना काढलेल्या आदेशिकांवर स्वाक्षरी करणे.
- सहाय्यक अधिक्षक
- १ जिल्हा न्यायालयाच्या आधिनस्त असलेल्या दुय्यम न्यायालयात कार्यरत असणाऱ्या तृतीय श्रेणी व चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या

कामाकाजावर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे, तसेच संबंधित न्यायालयाकडे नवीन दाखल होणारी सर्व प्रकारची दिवाणी व फौजदारी प्रकरणे दाखल करून घेवून ती तपासणीअंती योग्य त्या न्यायीक अधिकाऱ्यांपुढे आदेशासाठी सादर करणे.

- २ अभिलेख विभागावर नियंत्रण ठेवणे व अभिलेख विभागातील पक्षकारांनी मागितलेल्या दस्तऐवजांच्या नकला प्रमाणित करणे.
- ३ न्यायालयाच्या निरीक्षणासंबंधी व आवश्यकते नुसार संबंधित कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करणे.
- ४ वित्त विभागातील दैनंदिन रोखीचे व्यवहार करणे व रोकड वही लिहीणे
- ५ न्यायालयाकडे पक्षकारांनी मागितलेल्या दस्तऐवजांच्या नकला सत्यप्रत म्हणून प्रमाणित करणे.

वरीष्ठ लिपीक

- १ सर्व प्रकारच्या न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये साक्ष नोंदविणे, मासिक/त्रैमासिक/मासिक/चौमासिक / सहामाही/वार्षिक विवरणपत्रे तयार करून जिल्हा न्यायालयास सादर करणे तसेच प्रलंबित प्रकरणांचे ताळेबंद तयार करणे व निकाली प्रकरणांची नोंद 'क' पत्रकात नोंदणे.
- २ न्यायालयात दाखल होणारा मुद्देमाल दाखल करून घेवून त्याची नोंद ठेवणे तसेच निकाली प्रकरणातील मुद्देमालांची निकालपत्रातील आदेशाप्रमाणे विल्हेवाट लावणे.
- ३ न्यायालयात कार्यरत असणारे अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतन पत्रके प्रवास भत्ता देयके व कार्यलयीन खर्चाची देयके तयार करून कोषगारास सादर करणे व आलेल्या

रकमेचा हिशोब ठेवणे, तसेच विविध अग्रीम व कर्जे मिळण्याबाबतचे अर्ज मंजूरीकरीता संबंधीत कार्यालयाकडे पाठविणे.

- ४ न्यायालयात कार्यरत असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके/सेवापटलातील नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
- ५ सर्वाच्च न्यायालय, उच्च न्यायालय व जिल्हा न्यायालयाकडून आलेल्या रिट, कागदपत्र मागणी रिट व आदेशिकाची अहवालासह पूर्तता करणे.
- ६ जिल्हा न्यायालये व दुय्यम न्यायालयात ग्रंथालयासाठी प्राप्त झालेल्या पुस्तकांची नोंद वहीत नोंद ठेवणे व ग्रंथालयीन पुस्तके सुस्थीतीत ठेवणे.
- ७ अभिलेख कक्षातील दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांचे नियमावलीनुसार नस्तीकरण करणे तसेच निकाली संचिका व इतर अभिलेख अभिलेख कक्षात जमा करून घेणे.

कनिष्ठ लिपीक

- १ दिवाणी व फौजदारी प्रकरणे हाताळणे व प्रलंबित प्रकरणांची प्रतीदिनी सूची तयार करणे.
- २ न्यायालयात दाखल झालेल्या प्रकरणांची संबंधीत प्रकरणांची संबंधीत रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे, दिवाणी प्रकरणात निकाला प्रमाणे हुकूमनामे तयार करणे. प्रकरणातील आदेशाप्रमाण प्रलंबित प्रकरणात आदेशिक तयार करून बजावणीकामी पाठविणे. निकाली निघालेल्या प्रकरणातील दस्तऐवजांचे वर्गीकरण करून अभिलेख (मोस्तर) तयार करून ते अभिलेखागारात जमा करणे, तडजोडीने व काढून घेतलेल्या निकाली दिवाणी प्रकरणातील मुद्रांक फी परत

करण्याचे प्रमाणपत्रे तयार करून संबंधितांना न्यायालयाच्या आदेशाप्रमाणे देणे, तसेच पक्षकारांच्या मागणीप्रमाणे व न्यायालयीन आदेशान्वये प्रलंबित व निकाली प्रकरणातील मूळ दस्तऐवज योग्य त्या रजिस्टरमध्ये नोंद घेवून संबंधितांना परत करणे.

- ३ अपिलीय न्यायालयांकडून आलेल्या आदेशांची नोंद संबंधित रजिस्टरमध्ये घेवून त्यातील आदेशांची पूर्तता करणे व तसा अहवाल अपिलीय न्यायालयात सादर करणे.
- ४ न्यायालयाकडून जाणाऱ्या व इतर न्यायालयाकडून येणाऱ्या पत्रव्यवहारांची नोंद आवक जावक नोंद वहीत करणे तसेच त्याकामी वापर केलेल्या टपालतिकीटांचा हिशोब ठेवणे.
- ५ पक्षकारांनी मागितलेल्या नकला/अपिलीय न्यायालयास आवश्यक असणारे पेपरबुक तयार करणे व ते संबंधितांना वितरित करणे. नकलेबाबतचे सर्व प्रकारचे लेखे संबंधित रजिस्टरमध्ये नोंदणे.
- ६ अधिक्षक, सहाय्यक अधिक्षक, वरिष्ठ लिपिक यांना मदतनीस म्हणून काम पहाणे.

प्रमुख बेलिफ

- १ न्यायालयात कार्यरत असणाऱ्या बेलीफांना कामगिरी देणे व त्यांनी केलेल्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.

- २ कोषागार व बँकेसंबंधीचे सर्व कामे करणे

बेलिफ

- १ न्यायालयाने पारीत केलेल्या आदेशिकांचे संबंधितांवर बजावणी करणे.

- २ कोषागार व बँकेसंबंधीचे सर्व कामे करणे.

बाब क्र. ३

पर्यवेक्षणक व जबाबदारी ठेवण्याच्या मार्गासह निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती

- १ भारतीय संविधान नुसार अस्तित्वात असलेले प्रचलित कायदे
- २ मा. सर्वोच्च न्यायालय व ना. उच्च न्यायालयाने वेळोवेळी पारीत केलेले आदेश व निर्गमित केलेली परिपत्रके
- ३ दिवाणी नियमावली व फौजदारी नियमावली
- ४ महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम तसेच शासनाने निर्गमित केलेले निर्णय व परिपत्रके

बाब क्रमांक ४

आपली कामे पार पाडण्यासाठी त्याने निश्चित केलेली प्रमाणके

- १ भारतीय संविधान नुसार अस्तित्वात असलेले प्रचलित कायदे
- २ मा. सर्वोच्च न्यायालय व ना. उच्च न्यायालयाने वेळोवेळी पारीत केलेले आदेश व निर्गमित केलेली परिपत्रके
- ३ दिवाणी नियमावली व फौजदारी नियमावली
- ४ महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम तसेच शासनाने निर्गमित केलेले निर्णय व परिपत्रके

बाब क्रमांक ५

आपली कामे पार पाडण्यासाठी त्याने धारण केलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणाधीन असलेले किंवा त्या कर्मचाऱ्याकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, निर्देश नियम पुस्तिका व अभिलेख

- १ भारतीय संविधान नुसार अस्तित्वात असलेले प्रचलित कायदे

- २ मा. सर्वोच्च न्यायालय व ना. उच्च न्यायालयाने वेळोवेळी पारीत केलेले आदेश व निर्गमित केलेली परिपत्रके
- ३ दिवाणी नियमावली व फौजदारी नियमावली
- ४ महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम तसेच शासनाने निर्गमित केलेले निर्णय व परिपत्रके

बाब क्रमांक ६

त्याने धारण केलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाधिन असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरणपत्र

दिवाणी नियमावली व फौजदारी नियमावलीनुसार निश्चित केलेल्या नोंदवहया विहित नमुन्यात या जिल्हयाच्या प्रत्येक न्यायालयात ठेवण्यात येतात.

दिवाणी व फौजदारी नियमावलीतील तरतुदीनुसार न्याय निर्णयाच्या व इतर दस्तऐवजांच्या प्रमाणित नकाला संबंधित पक्षकारांना पुरविल्या जातात.

बाब क्रमांक ७

आपली धोरणे तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात जनतेतील कोणत्या व्यक्तीशी विचार विनीमय करण्यासाठी किंवा त्यांना प्रतिनिधीत्व करण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.

ही बाब जिल्हा न्यायालयास लागू होत नाही.

बाब क्रमांक ८

मंडळाचे, परीषदांचे, समित्यांचे, आणि त्यांचा भाग बनलेल्या किंवा त्यांना सल्ला देण्याच्या प्रयोजनार्थ असलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीच्या मिळून बनलेल्या इतर संस्थांचे आणि अशी मंडळे परिषदा, समित्या व इतर संस्थांचे

आणि अशी मंडळे परिषदा, समित्या व इतर संस्था, जनतेसाठी खुल्या आहेत किंवा अशा बैठकांची कार्यवृत्ते जनतेस मिळण्यायोग्य आहेत किंवा कसे यासंबंधीचे विवरणपत्र.

दोन किंवा अधिक व्यक्ती मिळून संस्था, मंडळे, परिषदा, व समित्या जिल्हा न्यायालय स्थापन करित नाही म्हणून बाब क्रमांक ८ ची माहिती निरंक.

बाब क्रमांक ९

अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका.

अ.क्र.	संवर्ग	एकूण पद संख्या
१	प्रथम श्रेणी राजपत्रीत अधिकारी	१६३
२	द्वितीय श्रेणी अधिकारी	४५
३	तृतीय श्रेणी कर्मचारी	११६६
४	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	३६०
	एकूण पद संख्या	१७३४

मा. उच्च न्यायालयाने वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार काही नवीन कनिष्ठ स्तर न्यायालयाची निर्मिती अथवा त्यामध्ये घट वेळोवेळी होत असते शिवाय न्यायीक अधिकाऱ्यांची बदली यामुळेही न्यायालयांच्या संख्येत बदल होत असतात.

बाब क्रमांक १०

विनियमामध्ये तरतुद केलेल्या भरपाईच्या तरतुदींसह त्याच्या प्रत्येक अधिकाऱ्यास व कर्मचाऱ्यास मिळणारे मासिक परिश्रमिक.

अ.क्र.	संवर्ग	वेतनश्रेणी
१	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश	रु.५७७००-१२३०-५८९३०-१३८०-६७२१०-१५४०-७०२९०
२	जिल्हा न्यायाधीश-१ व अति.सत्र न्यायाधीश	रु. ५१५५०-१२३०-५८९३०-१३८०-६३०७०
३	तदर्थ जिल्हा न्यायाधीश व अति.सत्र न्यायाधीश	रु.५१५५०-१२३०-५८९३०-१३८०-६३०७०
४	दिवाणी न्यायाधीश, वरीष्ठ स्तर/व मुख्य न्यायदंडाधिकारी	रु. ३९५३०-९२०-४०४५०-१०८०-४९०९०- १२३०-५४०१०
५	दिवाणी न्यायाधीश,क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्र.श्रे.	रु.२७७००-७७०-३३०९०-९२०-४०४५०-१०८०-४४७७०

वर्ग-२

अ.क्र.	संवर्ग	वेतनस्तर
६	प्रबंधक, जिल्हा व सत्र न्यायालय	स्तर २० ५६१०० - १७७५००
७	लघुलेखक श्रेणी १	स्तर १७ ४७६०० - १५११००

वर्ग-३

अ.क्र.	संवर्ग	वेतनस्तर
८	अधिक्षक	स्तर १६ ४४९०० - १४२४००
९	सहाय्यक अधिक्षक	स्तर १५ ४१८०० ते १३२३००
१०	लघुलेखक श्रेणी २	स्तर - १५ ४१८०० - १३२३००

अ.क्र.	संवर्ग	वेतनस्तर
११	लघुलेखक श्रेणी ३	स्तर — १४ ३८६०० — १२२८००
अ.क्र.	संवर्ग	वेतनस्तर
१२	वरीष्ठ लिपीक	स्तर — ८ २५५०० — ८११००
१३	कनिष्ठ लिपीक	स्तर — ६ १९९०० — ६३२००
१४	प्रमुख बेलीफ	स्तर — ८ २५५०० — ८११००
१५	बेलीफ	स्तर — ६ १९९०० — ६३२००
१६	वाहन चालक	स्तर — ६ १९९०० — ६३२००

वर्ग—४

अ.क्र.	संवर्ग	वेतनस्तर
१७	पुस्तक बांधणीकार	स्तर — ६ १९९०० — ६३२००
१८	झेरॉक्स ऑपरेटर	स्तर — ३ १६६०० — ५२४००
१९	हवालदार	स्तर — ३ १६६०० — ५२४००
२०	नाईक	स्तर — ४ १७१०० — ५४०००
२१	शिपाई/सफाईगार	स्तर — १ १५००० — ४७६००

बाब क्रमांक ११

सर्व आराखड्यांचा प्रस्तावित खर्चाच्या व केलेल्या संवितरणावरील अहवालांच्या तपशीलासह त्यांच्या प्रत्येक एजन्सींना नियत वाटप केलेले अर्थसंकल्पीय तरतूद. पुणे येथील जिल्हा न्यायालये या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी १ एप्रिल, २०१८ ते ३१ डिसेंबर, २०१८ या कालावधीसाठी मंजूर झालेल्या व खर्च झालेल्या रकमेचा तपशिल.

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम २०१९ - २०	दि १.४.२०१९ ते ३१.०३.२०२० पर्यंत झालेला खर्च
१	२०१४ ०१७२ - दिवाणी व सत्र न्यायालये (१०५)		
१	वेतन - ०१	८१७५४९०००	७९१४९७०८०
२	अतिकालीन भत्ता- ०३	८५८०००	२२३६१०
३	दूरध्वनी, वीज व पाणी-०६	१२७६८०००	११५४२६०६
४	कंत्राटी सेवा - १०	१४००००	०
५	देशांतर्गत प्रवासखर्च - ११	४६०००००	४०२३३५०
६	कार्यालयीन खर्च - १३	२६००००००	२४९५१४७८
७	भाडेपट्टी व कर - १४	५२४६०००	४९३०८४४
८	संगणकावरील खर्च - १७	२९००००	१३१२६८
९	मायनर वर्क - २७	२५२६९२२	०
१०	व्यावसायिक व विशेष सेवाबद्दल प्रदाने - २८	१७५०००	५५०००
११	सहाय्यक अनुदाने (तालुका बार लायब्ररी) - ३१	२४०००	२४०००
	एकूण रुपये	८७०१७६९२२	८३७३७९२३६

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम २०१९ - २०	दि १.४.२०१९ ते ३१.०३.२०२० पर्यंत झालेला खर्च
२	२०१४ ०३०५ मुफसील अधिकारी (११४) (००) (०२)		
१	वेतन -०१	९४०६०००	९४०५३८७
२	दूरध्वनी, वीज -०६	३००००	२३८०६
३	प्रवासखर्च-११	०	०
४	कार्यालयीन खर्च-१३	१४५०००	१०८९५९
५	प्रकाशने - १६	११०००	०
	संगणक खर्च	०	०
	व्यावसायिक सेवा व विशेष सेवा प्रदाने -२८	२०४०००००	१४८३६२५०
	एकूण रुपये	२९९९२०००	२४३७४४०२

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम २०१९ - २०	दि १.४.२०१९ ते ३१.०३.२०२० पर्यंत झालेला खर्च
३	२०१४ ०३८८ तदर्थ न्यायालये		
१	वेतन - ०१	५०००००००	४४८०५४०६
२	कार्यालयीन खर्च - १३	९३९३९८	९२२८४७
३	दूरध्वनी, वीज व पाणी-०६	१९७०००	५७६३
४	देशांतर्गत प्रवास खर्च - ११	२६६८९४	२६६८०९
५	व्यावसायिक सेवा व विशेष सेवा प्रदाने -२८	२९६३१००	२९६०७५०
	एकूण रुपये	५४३६६३९२	४८९६१५७५

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम २०१९ - २०	दि १.४.२०१९ ते ३१.०३.२०२० पर्यंत झालेला खर्च
४	२०१४ ०२४३ फौजदारी न्यायालये १०८(००)(०१)		
१	वेतन - ०१	१७६५९१०००	१६५१८५७६८
२	मजूरी - ०२	०	०
३	प्रवास खर्च - ११	६९७०००	२२१६२९
४	दूरध्वनी, वीज व पाणी-०६	५२००००	२२१९६३
५	कार्यालयीन खर्च-१३	२०६००००	१२०७८३६
६	भाडेपट्टी व कर - १४	१५५०००	१४७९२३
७	व्यावसायिक व विशेष सेवाबद्दल प्रदाने - २८	५५०००	२०००
८	संगणक खर्च - १७	३४०००	०
९	अतिकालीन भत्ता - ०३	५६०००	२१००
१०	कंत्राटी सेवा		
	एकूण रुपये	१८०१६८०००	१६६९८९२१९
५	२०१४ ०४६८ केंद्रीय गुन्हे अन्वेषण न्यायालय		
१	वेतन-०१	५३०००००	५४५८२२०
२	दूरध्वनी, वीज पाणी-०६	३३०००	८८६४
३	प्रवासखर्च-११	११६०००	०
४	कार्यालयीन खर्च-१३	५५५०००	१३७३५८
५	संगणकावरील खर्च-१७	१२५०००	०
६	अतिकालिक भत्ता - ०३	०	०
७	व्यावसायिक व विशेष सेवाबद्दल प्रदाने - २८	०	०
	एकूण खर्च	६१२९०००	५६०४४४२

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम २०१९ - २०	दि १.४.२०१९ ते ३१.०३.२०२० पर्यंत झालेला खर्च
६	२०१४ ०४७७ ग्रामन्यायालय		
१	वेतन - ०१	२५५००००	२०११२६४
२	मजुरी - ०२		
३	अतिकालिक भत्ता - ०३		
४	दूरध्वनी, वीज पाणी - ०६	६०००	१०२०
५	कंत्राटी सेवा - १०		
६	प्रवासखर्च - ११	७००००	५५०
७	कार्यालयीन खर्च - १३	२८००००	९५५८८
८	भाडेपट्टी व कर-१४	५२०००	०
९	संगणकावरील खर्च-१७	४५०००	०
१०	जाहिरात खर्च - २६	०	०
	एकूण खर्च	३००३०००	२१०८४२२
७	२०१४ ०५७५ अतिरिक्त न्यायालये		
१	कार्यालयीन खर्च - १३	०	०
	एकुण	०	०
८	२०१४ ०५९३ जलदगती न्यायालये		
१	वेतन - ०१	२५०००००	०
	दूरध्वनी, वीज पाणी - ०६	१५०००	०
	कार्यालयीन खर्च - १३	१०००००	०
	एकुण	२६१५०००	०
९	२२३५ ०६२३ सामाजिक सुरक्षा व कल्याण - ठेव सलग्न विमा		
१	ठतर खर्च - ५०	१८००००	१८००००
	एकुण	१८००००	१८००००

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम २०१९ - २०	दि १.४.२०१९ ते ३१.०३.२०२० पर्यंत झालेला खर्च
१०	२०१४ ३६०४ ०२७२ ३१- साह अनुदाने स्थानिक स्वराज्य संस्था व पंचायत राज नुकसान भरपाई रकमा		
	१ सहायक अनुदान - ०३१	४९२८३०५	४९२८३०५
	एकुण	४९२८३०५	४९२८३०५
११	२०१४ ०५५७ Technical Manpower Support-System Manager		
	१ कंत्राटी सेवा - १०	२८००००	२३७३३३
	एकुण	२८००००	२३७३३३
१२	७६१० शासकीय कर्ज		
	१ ७६१० ०४७२ २०१	५४२१७३७	५२६५८४४
	२ ७६१० ०४८१ २०२	०	०
	३ ७६१० १६४२ २०४	०	०
	एकुण	५४२१७३७	५२६५८४४
१३	२०१४ ०५४८ १४ व्या वित्त आयांगानुसार न्यायालयीन नुतनीकरण व दुरुस्ती		
	१ मायनर वर्क - २७	६७८६०००	६२००११३
	एकुण	६७८६०००	६२००११३

बाब क्रमांक १२

वाटप केलेल्या रकमा व अशा कार्यक्रमांच्या लाभार्थीच्या तपशिलासह अर्थसहाय्यित कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करण्याची रित. झालेल्या व खर्च झालेल्या रकमेचा तपशिल.

जिल्हा व सत्र न्यायालय, पुणे मार्फत कोणत्याही लाभार्थींना अर्थसहाय्य मंजूर केले जात नाही म्हणून बाब क्रमांक १२ ची माहिती निरंक आहे.

बाब क्रमांक १३

त्याने दिलेल्या सवलती, परवाने, किंवा प्रधिकारपत्रे मिळणाऱ्यांचा तपशील.

जिल्हा व सत्र न्यायालये पुणे कडून दिवाणी मार्गदर्शिका चाप्टर ३२ परिच्छेद ६३४ नुसार नुसार खाली नमूद केल्याप्रमाणे पुणे येथील स्थानिक व तालुका स्तरावरील न्यायालयामध्ये वकीलांचे कारकून म्हणून काम करणेचे परवाने संबंधित अर्जदारांना आज अखेर दिलेले आहे.

जिल्हा न्यायालय,	२८	घोडनदी	५
पुणे			
सासवड	३	जुन्नर	७
भोर	२	वडगाव—मावळ	—
खेड—राजगुरुनगर	३	घोडेगाव	२
बारामती	१६	इंदापूर	११
दौण्ड	१०		

जिल्हा व सत्र न्यायालय, पुणे कडून दिवाणी मार्गदर्शिका चॅप्टर ३१, ३२, परि. ६३५ नुसार खाली नमुद केल्याप्रमाणे पुणे येथील स्थानिक व तालुका स्तरावरील न्यायालयाचे आवारात टंकलेखनाचे/पिटीशन रायटर म्हणून काम करणेच परवाने संबंधीत अर्जदारांना आज अखेर दिलेले आहेत.

जिल्हा न्यायालय	९	लष्कर न्यायालय	१
खडकी न्यायालय	१	घोडनदी	१
सासवड	—	जुन्नर	—
भोर	—	वडगाव—मावळ	२
खेड—राजगुरुनगर	१	घोडेगाव	—
बारामती	१	इंदापूर	—
दौण्ड	१		

दिवाणी न्यायालय, वरिष्ठ स्तर पुणे या न्यायालयीन इमारतीचे आवारात लोकांना न्यायालयीन मुद्रांकाची विक्री करणेचा परवाना देणेत आलेला आहे.

बाब क्रमांक १४

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात विनिर्दिष्टीत केलेली त्याच्याकडे उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याने धारण केलेल्या माहिती बाबतचा तपशील.

जिल्हा न्यायालय, पुणे अंतर्गत मुख्यालये असलेले सर्व न्यायालये व जिल्हयातील १० तालुका न्यायालयांचे सी. आय. एस. (Case Information System) या संगणकीकृत न्यायालयीन कामकाज प्रणालीमध्ये संपूर्ण माहितीचे संगणकीकरण माहे जून २००३ मध्ये पूर्ण झालेले असून सद्यःस्थितीत सर्व न्यायालयामधील प्रकरणाचे दैनंदिन फलक काढणे प्रलंबित प्रकरणांच्या यादया करणे व नक्कल विभागाशी संबंधीत काम, साक्षीपुरावा नोंदविणे न्यायनिर्णय तसेच पक्षकार व वकील मंडळींना माहिती पुरविणे आदी महत्वाची कामे संगणकावर केली जातात.सद्यःस्थिती जिल्हा स्तरावरील न्यायालयांना व तालुका स्तरावरील सर्व न्यायालयांना संगणक पुरविण्यात आलेले आहेत.

जिल्हा न्यायालय संगणक व्यवस्थापन

मा. उच्च न्यायालयाच्या आदेशानुसार सी. आय. एस. या संगणक प्रणालीच्या यथोचित अंमलबजावणी करिता जिल्हा स्तरावर व तालुका स्तरावर खाली दर्शविल्याप्रमाणे पदे निर्माण करण्यात आलेली आहेत.

जिल्हा स्तरावर — अधीक्षक,
वरीष्ठ लिपीक
कनिष्ठ लिपीक

सर्व्हर रुम —

जिल्हा न्यायालये,पुणे येथील सर्व्हर रुम मध्ये एकूण ३ सर्व्हर प्रस्तावित करण्यात आलेले आहे त्यापैकी मुख्य सर्व्हरवर प्रकरण माहिती प्रणाली

प्रस्तापित करण्यात आलेली असून दुसरे सर्व्हर हे माहिती संरक्षणार्थ प्रतिकृती सर्व्हर म्हणून वापरण्यात येते तसेच सर्व्हर रुममध्ये एक वैयक्तिक संगणक असून त्याचा वापर ई—मेल साठी केला जातो .

दैनंदिन कामकाज —

सर्व्हर रुम मध्ये असलेल्या प्रकरण माहिती प्रणालीसाठी ठेवण्यात आलेल्या सर्व्हरचा दररोज हार्डडिस्कवर बॅक अप घेवून त्याची नोंद योग्य त्या नोंद वहीत घेतली जाते. ही हार्डडिस्क एक आड एक दिवस वापरली जाते सर्व्हर बंद पडल्यास सदर माहिती पुनःस्थापित करता यावी याकरीताही काळजी घेतली जाते. सर्व्हर रुम मध्ये असलेल्या वैयक्तिक संगणकाद्वारे ई—मेल घेणे व पाठविणे हे काम केले जाते. जिल्हा न्यायालया अंतर्गत जिल्हयातील सर्व न्यायालयामधील संगणकासंबंधीच्या दैनंदिन अडीअडचणी प्राथमिक स्तरावर सोडविल्या जावून प्रसंगी दुरध्वनी द्वारे संबंधीत कंपनीस तक्रार नोंदवून त्याची नोंद नोंदवहीत घेतली जाते. सदरहू अडचण दूर होईपावेतो त्याचा पाठपुरावा केला जातो.

ई-सुविधा —

जिल्हा न्यायालयामध्ये न्यायालयीन कामकाजाबाबत सर्व सुविधा एकाच कक्षामध्ये उपलब्ध व्हाव्यात या उद्देशाने जिल्हा न्यायालय, दिवाणी न्यायालय, व स्तर व मुख्य न्यायदंडाधिकारी या सर्वांचे एकत्रित ई-सुविधा केंद्राची उभारणी करण्यात आली आहे. जिल्हा व सत्र न्यायालयाच्या मुख्य इमारतीत पहिल्या मजल्यावर ई-सुविधा केंद्राची स्थापना करण्यात आलेली आहे.उपरोक्त नमुद विभागामध्ये प्रकरणे दाखल करून घेणे, त्यांची नोंदवहीत नोंद करणे ही सुविधा पुरविली जाते. ई-सुविधा केंद्राची स्थापना करण्यात आलेली आहे.उपरोक्त नमुद विभागाप्रमाणे प्रकरणे दाखल करून घेणे, त्यांची नोंदवहीत नोंद करणे ही सुविधा पुरविली जाते. ई-सुविधा केंद्रामध्ये मुख्यालयाच्या ठिकाणी असलेल्या न्यायालयामध्ये दाखल होणारी सर्व प्रकरणे स्विकारली जातात तसेच जिल्हा न्यायालय व त्या अंतर्गत असलेल्या तालुका न्यायालयाचे न्यायनिवाडे देखील संगणक प्रणालीमध्ये भरले जावून ते कोठूनही इंटरनेटवर पक्षकार वकील किंवा संबंधितांना <http://Court.mah.nic.in> and <http://districts.ecourts.gov.in/pune> या संकेतस्थळावर पहाता येवून शकतात या संकेतस्थळावर न्यायालयाचे दैनंदिन फलक, नावावरून प्रकरण क्रमांक पोलीस स्टेशनवरून प्रकरण क्रमांक सुध्दा पहाता येवून शकतात, तसेच जिल्हा व तालुका न्यायालयांतर्गत ज्या प्रकरणांचा न्यायनिवाडा झालेला आहे अशा प्रकरणांचा न्यायनिवाडा सुध्दा उपरोक्त

नमुद संकंतस्थळावर उपलब्ध आहेत.

व्हीडीओ कॉन्फरन्सींग युनिट

मा. उच्च न्यायालयाने पुणे जिल्हयातील विविध न्यायालयांसाठी व्हीडीओ कॉन्फरन्सींग युनिट पुरविलेले आहेत जेणे करून न्यायाधीशांना जेलमध्ये असलेल्या आरोपींची जबानी ही याद्वारे घेता येवू शकेल व न्यायाधीन बंदांना न्यायालयामध्ये प्रत्यक्षात हजर करण्याची आवश्यकता राहणार नाही.

बाब क्रमांक १५

जर सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असतील तर ग्रंथालय किंवा वाचनालयांच्या वेळांसह माहिती मिळण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील.

जिल्हा न्यायालय पुणे सार्वजनिकरित्या ग्रंथालय किंवा वाचनालय चालवित नाही म्हणून याबाबतची माहिती निरंक आहे.

बाब क्रमांक १६

जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे व इतर तपशिल

श्री. व्ही. ए. बापट
प्रबंधक तथा जन माहिती अधिकारी,
जिल्हा व सत्र न्यायालय, पुणे.

प्रथम अपिलीय
प्राधिकारी

श्री एस. एस. गोसावी
प्रथम अपिलीय प्राधिकारी तथा जिल्हा
न्यायाधीश — १, पुणे

बाब क्रमांक १७

विहित करण्यात येईल अशी अन्य माहिती प्रकाशित करित आणि त्यानंतर ही प्रकाशने प्रत्येक वर्षी अद्ययावत करील.

जिल्हा व सत्र न्यायालय, पुणे कडून इतर माहिती प्रकाशित केली जात नाही. विहित माहिती प्रकाशित करण्याचे व ती अद्ययावत ठेवण्याची तरतूद केलेली आहे.

सही /—

(एन. पी. धोटे)

प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, पुणे