

# प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, यांचे कार्यालय

## रायगड-अलिबाग

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

### जिल्हा न्यायालय, रायगड-अलिबाग येथील सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामाचा व कर्तव्याचा तपशील

१. सार्वजनिक प्राधिकरणाचं नांव व पत्ता. - जिल्हा व सत्र न्यायालय, रायगड-अलिबाग पिन-४०२ २०१.
२. कार्यालय प्रमुख - प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, रायगड-अलिबाग.
३. कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे - विधी व न्याय विभाग मंत्रालय, मुंबई.
४. कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो. - मा.उच्च न्यायालय, मुंबई.
५. रायगड जिल्हा व सत्र न्यायालया अंतर्गत असणारी न्यायालये / कार्यालये. - दिवाणी न्यायालय, व. स्तर, दिवाणी न्यायालय, क.स्तर, यांची स्थानीक व तालुका निहाय असलेली न्यायालये/कार्यालये यांची माहिती खालीलप्रमाणे -
- अ. रायगड जिल्हा व सत्र न्यायालय, आज मितीस रायगड-अलिबाग स्थानिक मुख्यालयाच्या ठिकाणी खालील न्यायालये कार्यरत आहेत.

अ.क्र.	न्यायालयाचे नांव	संख्या
१	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश	०१

२	जिल्हा न्यायाधीश व अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	०४
३	तदर्थ जिल्हा न्यायाधीश व अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	०१
४	दिवाणी न्यायाधीश वरिष्ठ स्तर, अलिबाग	०४
५	मुख्य न्यायदंडाधिकारी	०१
६	दिवाणी न्यायाधीश कनिष्ठ स्तर	०४

अलिबाग मुख्यालयाखेरीज रायगड जिल्हयामध्ये खालीलप्रमाणे तालुका न्यायालये कार्यरत आहेत.

अ.क्र.	ठिकाण	न्यायालयाचे नाव	संख्या
१	पेण	दिवाणी न्यायाधीश, क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग	०२
२	पनवेल	दिवाणी न्यायाधीश, वरिष्ठ स्तर	०५
		दिवाणी न्यायाधीश, क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग	०५
३	कर्जत	दिवाणी न्यायाधीश, क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग	०२
४	खालापूर	दिवाणी न्यायाधीश, क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग	०३
५	उरण	दिवाणी न्यायाधीश, क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग	०३
६	पाली	दिवाणी न्यायाधीश, क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग	०१
७	रोहा	दिवाणी न्यायाधीश, क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग	०१
८	महाड	दिवाणी न्यायाधीश, क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग	०१
९	मुरुड	दिवाणी न्यायाधीश, क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग	०१
१०	श्रीवर्धन	दिवाणी न्यायाधीश, क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग	०१

**ब. माणगांव सत्र विभाग**

महाड, पोलादपूर, माणगांव, तळा, म्हसळा, श्रीवर्धन, रोहा व पाली या तालुक्यांकरीता माणगांव येथे सत्र विभाग स्थापन करण्यांत आला आहे. आजमितिस माणगांव येथे खालीलप्रमाणे न्यायालये कार्यरत आहेत.

अ.क्र.	न्यायालयाचे नांव	संख्या
१	जिल्हा न्यायाधीश १ व अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	०१
२	अतिरिक्त सह जिल्हा न्यायाधीश व अति. सत्र न्यायाधीश	०१
३	दिवाणी न्यायाधीश क. स्तर	०२

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

**क. पनवेल सत्र विभाग**

पनवेल, उरण, कर्जत व खालापूर या तालुक्यांकरीता पनवेल येथे सत्र विभाग स्थापन करण्यांत आला आहे. आजमितिस पनवेल येथे खालीलप्रमाणे न्यायालये कार्यरत आहेत.

अ.क्र.	न्यायालयाचे नांव	संख्या
१	जिल्हा न्यायाधीश १ व अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	०१
२	जिल्हा न्यायाधीश २ व अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	०१
३	तदर्थ जिल्हा न्यायाधीश व अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	०१

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

रायगड-अलिबाग येथील जिल्हा व सत्र न्यायालयातील अपिलीय व सत्र विभागाच्या कामकाजाची कार्यकक्षा व न्यायिक अधिकारक्षेत्र अलिबाग, पेण, मुरुड या महसुली तालुक्यांकरिता आहे.

अलिबाग येथील दिवाणी न्यायालय व. स्तर या न्यायालयांची कार्यकक्षा व न्यायिक अधिकार क्षेत्र अलिबाग, पेण, मुरुड, रोहा, पाली, माणगांव, महाड, पोलादपूर, श्रीवर्धन, तळा, म्हसळा या महसुली तालुक्यांकरिता आहे.

१. जिल्हा व सत्र न्यायालय, रायगड-अलिबाग या इमारतीमध्ये कार्यरत असलेली न्यायालये.

अ.क्र.	न्यायालयाचे नाव	संख्या
१	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, रायगड-अलिबाग	१
२	जिल्हा न्यायाधीश-१ व अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, रायगड-अलिबाग	१
३	जिल्हा न्यायाधीश-२ व अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, रायगड-अलिबाग	१
४	जिल्हा न्यायाधीश-३ व अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, रायगड-अलिबाग	१
५	जिल्हा न्यायाधीश-४ व सहा. सत्र न्यायाधीश, रायगड-अलिबाग	१
६	तदर्थ जिल्हा न्यायाधीश-१ व अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, रायगड-अलिबाग	१

रायगड-अलिबाग येथील जिल्हा व सत्र न्यायालयातील अपिलीय व सत्र विभागाच्या कामकाजाची कार्यकक्षा व न्यायिक अधिकारक्षेत्र अलिबाग, पेण, मुरुड या महसूली तालुक्यांकरिता आहे.

माणगांव येथील अतिरिक्त जिल्हा व सत्र न्यायालयातील अपिलीय व सत्र विभागाच्या कामकाजाची कार्यकक्षा व न्यायिक अधिकारक्षेत्र माणगांव, महाड, पोलादपूर, तळा, म्हसळा, श्रीवर्धन, रोहा व पाली या महसूली तालुक्यांकरिता आहे.

तसेच पनवेल येथील जिल्हा व सत्र न्यायालयातील अपिलीय व सत्र विभागाच्या कामकाजाची कार्यकक्षा व न्यायिक अधिकारक्षेत्र पनवेल, उरण, कर्जत व खालापूर या महसूली तालुक्यांकरिता आहे.

अलिबाग येथील दिवाणी न्यायालय वरिष्ठ स्तर या न्यायालयाची कार्यकक्षा व न्यायिक अधिकारक्षेत्र हे अलिबाग, पेण, मुरुड, रोहा, पाली, माणगांव, महाड, तळा, श्रीवर्धन, म्हसळा व

पोलादपूर या महसूली तालुक्यांकरिता आहे.

पनवेल येथील दिवाणी न्यायालय वरिष्ठ स्तर या न्यायालयाची कार्यकक्षा व न्यायिक अधिकारक्षेत्र हे पनवेल, उरण, कर्जत व खालापूर या महसूली तालुक्यांकरिता आहे.

माणगांव येथे खालीलप्रमाणे न्यायालये कार्यरत आहेत.

अ.क्र.	न्यायालयाचे नाव	संख्या
१	जिल्हा न्यायाधीश-१ व अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	१
२	अतिरिक्त सह जिल्हा न्यायाधीश व अति. सत्र न्यायाधीश	१
३	दिवाणी न्यायाधीश कनिष्ठ स्तर	१
४	सह दिवाणी न्यायाधीश कनिष्ठ स्तर	१

अलिबाग मुख्यालयाच्या ठिकाणी असणा-या न्यायिक अधिका-यांसाठी खालीलप्रमाणे शासकीय निवासस्थाने उपलब्ध आहेत.

अ.क्र.	न्यायिक अधिका-याचे पदनाम	निवासस्थानाचे नाव व पत्ता
१	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, रायगड-अलिबाग	'स्वरूप' हिराकोट तळ्यासमोर, अलिबाग
२	जिल्हा न्यायाधीश - १	'सागर' हिराकोट तळ्यासमोर, अलिबाग
३	तदर्थ जिल्हा न्यायाधीश-१	'शरद' हिराकोट तळ्यासमोर, अलिबाग
४	मुख्य न्यायदंडाधिकारी	'वर्षा' हिराकोट तळ्यासमोर, अलिबाग
५	दिवाणी न्यायाधीश वरिष्ठ स्तर	'शिशिर' हिराकोट तळ्यासमोर, अलिबाग
६	सह दिवाणी न्यायाधीश क. स्तर	'हेमंत' हिराकोट तळ्यासमोर, अलिबाग
७	दुसरे सह दिवाणी न्यायाधीश क. स्तर	'वसंत' हिराकोट तळ्यासमोर, अलिबाग

सदरहू निवासस्थानाच्या इमारतीची मालकी जिल्हा व सत्र न्यायालयाची आहे.

कार्यालयाची वेळ, दुरध्वनी क्रमांक  
ई-मेल पत्ता

१. न्यायीक अधिकारी व कर्मचा-यांकरीता  
कार्यालयाची वेळ – सकाळी १०.३० ते  
सायंकाळी ०६.०० वाजेपावेतो.

२. दुरध्वनी क्रमांक ०२१४१ – २२२००४

३. ई-मेल पत्ता [-mahraidc@mhstate.nic.in](mailto:mahraidc@mhstate.nic.in)

सामाहि सुट्टी – रविवार तसेच प्रत्येक महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार या दिवशी  
कार्यालयास सुट्टी असते. तथापी सदर सुट्टीत लोकन्यायालये, शिबीरे व  
न्यायीक अधिकारी यांची कार्यशाळा असे कार्यक्रम राबविले जातात.

## २. न्यायीक अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्ये –

१. प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश १. जिल्हा न्यायालयांतर्गत तालुका, जिल्हा स्तरावर  
कार्यरत कार्यालयांचे कामकाजावर देखरेख करणेबाबत  
विभाग प्रमुख म्हणून प्रशासनीय अधिकार
२. दहा लाखपर्यंतची आर्थिक मूल्य मर्यादा असलेल्या  
प्रकरणामधील दिवाणी न्यायाधीश क. स्तर व दिवाणी  
न्यायाधीश व. स्तर यांनी दिलेल्या न्यायनिर्णय  
हुकूमनाम्याच्या विरुद्धची अपीलाची प्रकरणे  
सुनावणीअंती न्यायनिर्णय देवून निकाली काढणे.
३. न्यायदंडाधिकारी यांचेकडून वर्ग होवून आलेल्या  
खटल्यात पुराव्याअंती न्यायनिर्णय देणे.
४. मोटार अपघात दावे न्यायाधिकरणाचे अध्यक्ष/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 त्याकरीता  
शिबिरांचे आयोजन करणे तसेच दुर्बल घटकातील  
व्यक्तींना कायदेविषयक प्रकरणात मोफत

अधिवक्त्यांच्या सेवा उपलब्ध करून देणे. त्याचप्रमाणे पर्यायी वाद निवारण मोहिम जसे लोकन्यायालय, मध्यस्थाद्वारे तंटा मिटविणे, पर्यायी वाद निवारण मोहिम वाढविण्यासाठी कार्यशाळा घेणे, सामाजिक दृष्ट्या दुर्बल घटकांचे कल्याण व संरक्षण करणा-या कादयाच्या माहितीसंबंधीत प्रवर्गास देणेबाबतचे कार्यक्रम आयोजित करणे.

६. वाद व अधिनियम (Arbitration and Conciliation Act) चे प्रकरणात न्यायनिर्णय देणे तसेच गार्डीयन ऑक्ट वॉर्डस ऑक्टखालील प्रकरणात न्यायनिर्णय देणे.

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

८. दखलपात्र व अदखलपात्र गुन्ह्यातील प्रकरणांमध्ये न्यायदंडाधिकारी, प्रथमश्रेणी यांनी न्यायनिर्णय करून निर्दोष घोषित करणेत आलेल्या आरोपीविरुद्धची सरकार पक्षाचे वतीने दाखल करणेत आलेली अपील चालविणे व त्यामध्ये सुनावणीअंती न्यायनिर्णय देणे.

२.जिल्हा न्यायाधीश-१/२/३/४ १.

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

२. न्यायदंडाधिकारी व सहाय्यक सत्र न्यायाधीश यांनी दिलेल्या शिक्षेबाबत अपील व इतर न्यायनिर्णयावरील अपीले, पुर्नविलोकन अर्ज निकालात काढणे.

३. दहा लाखापर्यंतची आर्थिक मूल्य मर्यादा असलेल्या प्रकरणामधील दिवाणी न्यायाधीश क. स्तर व दिवाणी न्यायाधीश व. स्तर यांनी दिलेल्या न्यायनिर्णय हुकूमनाम्याच्या विरुद्धची अपीलाची प्रकरणे सुनावणीअंती न्यायनिर्णय देवून निकाली काढणे.

४. एन.डी.पी.एस. अधिनियम/गार्डीयन अॅन्ड वॉर्डस अॅक्ट खालील आणि मोटार अपघात नुकसान भरपाईच्या दाखल प्रकरणांचा सुनावणीअंती न्यायनिर्णय 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 इ. अधिनियमानुसार दाखल झालेल्या खटल्यांची विशेष न्यायाधीश म्हणून अधिनियमांतर्गत सुनावणी एकून घेवून न्यायनिर्णय देवून खटले निकाली काढणे.
  ६. दखलपात्र व अदखलपात्र गुन्ह्यातील प्रकरणांमध्ये न्यायदंडाधिकारी, प्रथमश्रेणी यांनी न्यायनिर्णय करून निर्दोष घोषित करणेत आलेल्या आरोपीविरुद्धची सरकार पक्षाचे वतीने दाखल करणेत आलेली अपील चालविणे व त्यामध्ये सुनावणीअंती न्यायनिर्णय देणे.
३. तदर्थ जिल्हा न्यायाधीश-१
१. न्यायदंडाधिकारी यांचेकडून वर्ग होवून आलेल्या सत्र खटल्यात पुराव्याअंती न्यायनिर्णय देणे.
  २. न्यायदंडाधिकारी यांनी दिलेल्या शिक्षेबाबत व इतर न्यायनिर्णयाचे अपीले, पुर्नविलोकन अर्ज इत्यादी प्रकरणे निकालात काढणे.
  ३. दहा लाखापर्यंतची आर्थिक मूल्य मर्यादा असलेल्या प्रकरणामधील दिवाणी न्यायाधीश क. स्तर व दिवाणी न्यायाधीश व. स्तर यांनी दिलेल्या न्यायनिर्णय व हुकूमनाम्याच्या विरुद्धची अपीलाची प्रकरणे सुनावणीअंती न्यायनिर्णय देवून निकाली काढणे.
  ४. एन.डी.पी.एस. अधिनियम, महिलांवरील अत्याचार व अनुसूचित जाती/जमाती प्रतिबंधक अधिनियमानुसार

तसेच गार्डीयन अँड वॉर्डस अँक्टखालील आणि मोटार अपघात नुकसान भरपाईच्या दाखल झालेल्या प्रकरणांमध्ये सुनावणीअंती न्यायनिर्णय करणे व प्रकरणे निकाली करणे.

५. विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई अधिसूचना क्रमांक सीआरसी १००६/१०६५ (१३१) नऊ दिनांक ५.१.२००७ नुसार भ्रष्टाचार प्रतिबंधक अधिनियमाखालील प्रकरणे विशेष न्यायाधीश म्हणून चालविणे.
  ६. दखलपात्र व अदखलपात्र गुन्ह्यातील प्रकरणांमध्ये न्यायदंडाधिकारी, प्रथमश्रेणी यांनी न्यायनिर्णय करून निर्दोष घोषित करणेत आलेल्या आरोपीविरुद्धची सरकार पक्षाचे वतीने दाखल करणेत आलेली अपील चालविणे व त्यामध्ये सुनावणीअंती न्यायनिर्णय देणे.
४. दिवाणी न्यायाधीश, वरीष्ठ स्तर
- दिवाणी नियमावली व दिवाणी प्रक्रिया संहितानुसार पाच लाखापेक्षा जास्त आर्थिक मूल्य असलेली दिवाणी प्रकरणे तसेच शासनाने दाखल केलेली किंवा शासनाच्या विरोधात दाखल झालेली दिवाणी प्रकरणे कायदेशीर पध्दतीचा अवलंब करून निकाली काढणे.
५. दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर
- दिवाणी नियमावली व दिवाणी प्रक्रिया संहितानुसार पाच लाखापेक्षा कमी आर्थिक मूल्य असलेली दिवाणी प्रकरणे कायदेशीर पध्दतीचा अवलंब करून निकाली काढणे.
६. मुख्य न्यायदंडाधिकारी
- फौजदारी प्रक्रिया संहिता अन्वये गुन्ह्याची दखल घेणे व त्यासंबंधी दाखल करण्यात आलेली फौजदारी प्रकरणे कायदेशीर पध्दतीचा अवलंब करून निकाली काढणे. मुख्य न्यायदंडाधिकारी हा त्याच्या कार्यक्षेत्र काम करणा-या इतर न्यायदंडाधिकारी यांचा प्रमुख असतो.

७. न्यायदंडाधिकारी प्रथमवर्ग

फौजदारी प्रक्रिया संहिता अन्वये गुन्हयाची दखल घेणे व त्यासंबंधी दाखल करण्यात आलेली फौजदारी प्रकरणे कायदेशीर पद्धतीचा अवलंब करून निकाली काढणे.

**कर्मचा-यांची वर्गवारी**

१	द्वितीय श्रेणी	-	१	प्रबंधक - १
			२.	स्वीय सहाय्यक - १ (रिक्त पद)
२	तृतीय श्रेणी	-	१	लघुलेखक, उच्च श्रेणी- १२ (रिक्त पद- १)
			२	लघुलेखक, निम्न श्रेणी - २१ (रिक्त पद- १)
			३	मराठी लघुलेखक - ३
			३	अधिक्षक - ७ व १ करार पध्दत
			४	सहाय्यक अधिक्षक - ३१ (रिक्त पद- १)
			५	लघुलेखक-नि-लिपिक
			६	वरिष्ठ लिपिक
			७	कनिष्ठ लिपिक
			८	प्रमुख बेलिफ
			९	बेलिफ
३	चतुर्थ श्रेणी	-	१०	वाहन चालक
			१	झेरोक्स ऑपरेटर
			२	पुस्तक बांधणीकार
			३	हवालदार/नाईक
			४	शिपाई
			५	सफाईगार

## अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका

अ.क्र.	संवर्ग	एकूण पद संख्या
१	प्रथम श्रेणी कर्मचारी	३१
२	द्वितीय श्रेणी कर्मचारी	०२
३	तृतीय श्रेणी कर्मचारी	४००
४	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	१०२
५	एकूण पद संख्या	५३५

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

### कर्मचा-यांची कर्तव्ये

#### द्वितीय श्रेणी

१. प्रबंधक -
१. तृतीय श्रेणी व चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या कामावर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे.
  २. प्रशासकीय कामात न्यायालयाने पारीत केलेल्या आदेशाची कर्मचा-यांकडून पूर्तता करून घेणे.
  ३. न्यायीक कामात न्यायीक अधिका-यांनी पारीत केलेल्या आदेशाची संबंधित न्यायालय व पोलीस स्टेशन अधिका-यांना 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.
२. स्वीय सहाय्यक -
१. प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश 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

१. लघुलेखक, उच्च श्रेणी - १. न्यायीक अधिकारी यांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.  
२. सत्र न्यायालयातील प्रलंबित प्रकरणातील साक्षी पुरावे टंकलेखित करणे.  
३. सत्र न्यायालयातील प्रकरणातील न्यायनिर्णयाचे व इतर आदेशांचे लघुलेखन करून टंकलेखन करणे.
२. लघुलेखक, निम्न श्रेणी - १. न्यायीक अधिकारी यांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.  
२. दिवाणी न्यायाधीश व. स्तर/ क. 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
३. अधीक्षक - १. वित्त विभाग/न्यायीक विभाग/निरीक्षक विभाग/सांख्यिकी विभागातील कर्मचा-यांच्या 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 अधिका-याकडे पुढील आदेशासाठी सादर करणे. जिल्हा न्यायालय व इतर दुय्यम न्यायालयातील प्रेलंबित प्रकरणातील दस्तऐवजांची तपासणी करून प्रतिज्ञार्थीचे प्रतिज्ञालेख नोंदविणे.  
२. न्यायालयाकडे पक्षकारांनी मागितलेल्या दस्तऐवजांच्या नकला सत्यप्रती म्हणून प्रमाणित करणे.  
३. अतिरिक्त जिल्हा व सत्र न्यायालयाकडे हस्तांतरीत झालेल्या सर्वसाधारण मद्देमालाची पडताळणी करणे व त्या संदर्भात सत्र न्यायालयाकडून पारीत झालेल्या आदेशाची अंमलबजावणी करणे.  
४. वित्तीय विभागातील दैनंदिन रोखीचे व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे.  
५. दिवाणी व फौजदारी व मोटार अपघात प्रकरणातील न्यायालयाच्या आदेशानुसार गैरअर्जदार / उत्तरवादी यांना काढलेल्या आदेशिकांवर स्वाक्षरी करणे.
४. सहाय्यक अधीक्षक - १. जिल्हा न्यायालयाच्या आधिनस्त असलेल्या दुय्यम न्यायालयात कार्यरत असणा-या तृतीय श्रेणी व चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या

कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे. तसेच संबंधित न्यायालयाकडे नवीन दाखल होणारी सर्व प्रकारची दिवाणी व फौजदारी प्रकरणे दाखल करून घेवून ती तपासणीअंती योग्य त्या न्यायीक अधिका-यांपुढे आदेशासाठी सादर करणे.

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

५. वरिष्ठ लिपिक -

१. सर्व प्रकारच्या न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये साक्ष नोंदविणे, मासिक/ त्रैमासिक/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 कार्यालयीन खर्चाची देयके तयार करून कोषागारास सादर करणे व आलेल्या रकमेचा हिशोब ठेवणे, तसेच विविध अग्रीम व कर्जे मिळण्याबाबतचे अर्ज मंजूरीकरीता संबंधीत कार्यालयाकडे पाठविणे.
४. न्यायालयात कार्यरत असणा-या कर्मचा-यांची सेवापुस्तके/ सेवापटलातील नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
५. सर्वोच्च न्यायालय, उच्च न्यायालय व जिल्हा न्यायालयाकडून आलेल्या रिट, कागदपत्र मागणी रिट व आदेशिकाची अहवालासह पुर्तता करणे.
६. जिल्हा न्यायालये व दुय्यम न्यायालयात ग्रंथालयासाठी प्राप्त झालेल्या पुस्तकांची नोंदवहीत नोंद ठेवणे व ग्रंथालयीन पुस्तके सुस्थितीत ठेवणे.
७. अभिलेख कक्षातील दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांचे नियमावलीनुसार नस्तीकरण करणे तसेच निकाली संचिका व इतर अभिलेख अभिलेख

कक्षात जमा 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.

६. कनिष्ठ लिपिक -

१. दिवाणी व फौजदारी प्रकरणे हाताळणे व प्रलंबित प्रकरणांची प्रतीदिनी सुची तयार करणे.
२. न्यायालयात दाखल झालेल्या प्रकरणांची संबंधीत प्रकरणांची संबंधीत रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे, दिवाणी प्रकरणात निकालाप्रमाणे हुकूमनामे तयार करणे. प्रकरणातील आदेशाप्रमाणे प्रलंबित प्रकरणात आदेशिका तयार करून बजावणीकामी पाठविणे.
३. अपिलीय न्यायालयांकडून आलेल्या आदेशांची नोंद संबंधित रजिस्टरमध्ये घेवून त्यातील आदेशांची पूर्तता करणे व तसा अहवाल अपिलीय न्यायालयात सादर करणे.
४. न्यायालयाकडून जाणा-या व इतर न्यायालयाकडून येणा-या पत्रव्यवहारांची नोंद आवक जावक नोंदवहीत करणे तसेच त्याकामी वापर केलेल्या टपालतिकीटांचा हिशोब ठेवणे.
५. आवश्यक असणारे पेपरबुक तयार करणे व ते संबंधितांना वितरित करणे. नकलेबाबतचे सर्व प्रकारचे लेखे संबंधित रजिस्टरमध्ये नोंदणे.
६. अधीक्षक, सहाय्यक अधीक्षक, वरिष्ठ लिपिक यांना मदतनीस म्हणून काम पहाणे.

७. प्रमुख बेलिफ -

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

२. कोषागार व बँकेसंबंधीचे सर्व कामे करणे.

८. बेलिफ -

१. न्यायालयाने पारीत केलेल्या आदेशिकांचे संबंधितांवर बजावणी करणे.
२. कोषागार व बँकेसंबंधीचे सर्व कामे करणे.

बाब क्रमांक ३.

**पर्यवेक्षण व जाबाबदारी ठेवण्याच्या मार्गासह निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती**

१. भारतीय संविधान नुसार अस्तित्वात असलेले प्रचलित कायदे
२. मा. सर्वोच्च न्यायालय व मा. 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.

**कामे पार पाडण्यासाठी निश्चित केलेली प्रमाणके.**

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

बाब क्रमांक ५.

**कामे पार पाडण्यासाठी त्याने धारण केलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणाधीन असलेले किंवा त्या कर्मचा-याकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, निर्देश नियम पुस्तिका व अभिलेख**

१. भारतीय संविधानानुसार अस्तित्वात आलेले प्रचलित कायदे.
२. मा. सर्वोच्च न्यायालय व मा. उच्च न्यायालयाने वेळोवेळी पारीत केलेले आदेश व निर्गमित केलेले परिपत्रके
३. दिवाणी नियमावली व फौजदारी नियमावली.
४. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम तसेच शासनाने निर्गमित केलेले निर्णय व परिपत्रके.

बाब क्रमांक ६.

**धारण केलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणा अधिन असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरणपत्र.**

१. दिवाणी नियमावली व फौजदारी नियमावलीनुसार निश्चित केलेल्या नोंदवहया विहित नमुन्यात या जिल्हयाच्या प्रत्येक न्यायालयात ठेवण्यात येतात.
२. दिवाणी व फौजदारी नियमावलीतील तरतुदीनुसार न्यायनिर्णयाच्या व इतर दस्तऐवजांच्या प्रमाणित नकला 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 न्यायास 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 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 करीत नाही म्हणून बाब क्रमांक ८ ची माहिती निरंक.

बाब क्रमांक ९. अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका.

अ.क्र.	संवर्ग	एकूण पदसंख्या
१	प्रथम श्रेणी अधिकारी	३१
२	द्वितीय श्रेणी अधिकारी	०२
३	तृतीय श्रेणी कर्मचारी	४००
४	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	१०२
	एकूण पद संख्या	५३५

मा. उच्च न्यायालयाने वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार काही नवीन कनिष्ठ स्तर न्यायालयांची निर्मिती अथवा त्यामध्ये घट वेळोवेळी होत असते. शिवाय न्यायीक अधिका-यांची बदली, बढती यामुळेही न्यायालयांच्या संख्येत चढउतार होत असतात.

बाब क्रमांक १०. विनियमामध्ये तरतुद केलेल्या भरपाईच्या तरतुदींसह त्याच्या प्रत्येक अधिका-यास व कर्मचा-यास मिळणारे मासिक परिश्रमिक

**वर्ग-१**

अ.क्र.	संवर्ग	वेतनश्रेणी
१	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश	रु. ५१५५०-१२३०-५८२३०-१३८०-६३०७०
२	जिल्हा न्यायाधीश-१ व अति.सत्र न्यायाधीश	रु. ५१५५०-१२३०-५८२३०-१३८०-६३०७०
३	तदर्थ जिल्हा न्यायाधीश व अति.	रु. ५१५५०-१२३०-५८२३०-१३८०-६३०७०
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	वेतनश्रेणी
६	प्रबंधक, जिल्हा व सत्र न्यायालय	वेतन स्तर एस २०, ५६१००-१७७५००
७	जिल्हा न्यायाधीशांचे स्वीय सहाय्यक	वेतन स्तर एस १७, ४७६००-१५११००

**वर्ग-३**

अ.क्र.	संवर्ग	वेतनश्रेणी
८	अधिक्षक	वेतन स्तर एस १६, ४४९००-१४२४००
९	सहाय्यक अधिक्षक	वेतन स्तर एस १५, ४१८००-१३२३००
१०	लघुलेखक उच्च श्रेणी	वेतन स्तर एस १५, ४१८००-१३२३००
११	लघुलेखक निम्न श्रेणी	वेतन स्तर एस १४, ३८६००-१२२८००
१२	लघुलेखक नि. लिपीक	वेतन स्तर एस ८, २५५००-८११००
१३	वरीष्ठ लिपीक	वेतन स्तर एस ८, २५५००-८११००
१४	कनिष्ठ लिपीक	वेतन स्तर एस ६, १९९००-६३२००
१५	मुख्य बेलीफ	वेतन स्तर एस ८, २५५००-८११००
१६	बेलीफ	वेतन स्तर एस ६, १९९००-६३२००
१७	वाहन चालक	वेतन स्तर एस ६, १९९००-६३२००

**वर्ग-४**

अ.क्र.	संवर्ग	वेतनश्रेणी
१८	पुस्तक बांधणीकार	वेतन स्तर एस ५, १८०००-५६९००
१९	झेरोक्स ऑपरेटर	वेतन स्तर एस ३, १६६००-५२४००
२०	हवालदार/नाईक	वेतन स्तर एस ४, १७१००-५४०००
२१	शिपाई/सफाईगार	वेतन स्तर एस १, १५०००-४७६००

बाब क्रमांक ११. सर्व आराखड्यांचा प्रस्तावित खर्चाच्या व केलेल्या सवितरणावरील अहवालांच्या तपशिलासह त्यांच्या प्रत्येक एजन्सीना नियत वाटप केलेले अर्थसंकल्पीय तरतुद, रायगड अलिबाग येथील जिल्हा न्यायालये या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी १ एप्रिल २०१९ ते ३१ मार्च २०२० या कालावधीसाठी मंजूर झालेल्या व खर्च झालेल्या व सरकार जमा केलेल्या रक्कमेचा तपशील

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय लेखाशिर्ष	मंजूर अनुदान रक्कम रूपये	दि. १/४/२०१९ ते ३१/३/२०२० पर्यंत झालेला खर्च रक्कम रूपये	सरकार जमा केलेले शिल्लक अनुदान
---------	------------------------	--------------------------	--	--------------------------------

**जिल्हा व सत्र न्यायालये २०१४ ०१७२**

1	०१ वेतन	370500000	353907406	16592594
2	०२ मजूरी	420000	349710	70290
3	०३ अतिकालीक भत्ता	76000	3480	72520
4	०६ दुरध्वनी, विज व पाणी	3075000	3074070	930
5	१० कंत्राटी सेवा	225000	198532	26468
6	११ प्रवास खर्च	1840000	1563166	276834
7	१३ कार्यालयीन खर्च	4900000	4881752	18248
8	१४ भाडेपट्टी व कर	700000	699562	438
9	१६ प्रकाशने	38000	15500	22500
10	१७ संगणक	25000	20850	4150
11	२६-जाहीरात	25000	0	25000
12	२८ व्यावसायिक विशेष सेवा	110000	109732	268
13	३१ सहायक अनुदान	11600	11600	0
	<b>एकुण</b>	<b>381945600</b>	<b>364835360</b>	<b>17110240</b>

**सरकारी वकील २०१४ ०३०५**

1	०१ वेतन	2700000	2418963	281037
2	०६-दुरध्वनी, विज व पाणी	30000	29847	153
3	११ प्रवास खर्च	0	0	0
4	१३ कार्यालयीन खर्च	70000	68997	1003
5	१६ प्रकाशने	20000	7320	12680
6	२८ व्यावसायिक सेवा	3000000	2999750	250
	<b>एकुण</b>	<b>5820000</b>	<b>5524877</b>	<b>295123</b>

**जलदगती न्यायालये २०१४ ०३८८**

1	०१ वेतन	10300000	9407584	892416
2	०६-दुरध्वनी, विज व पाणी	80000	71052	8948
3	११ प्रवास खर्च	204928	156543	48385
4	१३ कार्यालयीन खर्च	240000	233498	6502
5	१४ भाडेपट्टी व कर	120000	119378	622
6	२८ व्यावसायिक सेवा	683250	682500	750
	<b>एकुण</b>	<b>11628178</b>	<b>10670555</b>	<b>957623</b>

**ग्राम न्यायालये २०१४ ०४७७**

1	०१ वेतन	4466000	4003968	462032
2	०६ दुरध्वनी, विज व पाणी	40000	0	40000
3	११ प्रवास खर्च	145000	14605	130395
4	१३ कार्यालयीन खर्च	280000	184738	95262
5	१४ भाडेपट्टी व कर	40000	0	40000
6	१७ संगणक	55000	0	55000
7	२६-जाहीरात	6000	0	6000
	<b>एकुण</b>	<b>5032000</b>	<b>4203311</b>	<b>828689</b>

**अतिरीक्त न्यायालये २०१४ ०५७५**

1	०१ वेतन	5200000	4026746	1173254
2	१३ कार्यालयीन खर्च	200000	61661	138339
3	१४ भाडेपट्टी व कर	50000	0	50000
	<b>एकुण</b>	<b>5450000</b>	<b>4088407</b>	<b>1361593</b>

**जलदगती न्यायालये २०१४ ०५९३**

1	०१ वेतन	5400000	4643915	756085
2	०६ दुरध्वनी, विज व पाणी	25000	7580	17420
3	११ प्रवास खर्च	40000	36068	3932
4	१३ कार्यालयीन खर्च	200000	144733	55267
5	१४ भाडेपट्टी व कर	35000	0	35000
	<b>एकुण</b>	<b>5700000</b>	<b>4832296</b>	<b>867704</b>

**जलदगती न्यायालये २०१४ ०५५७**

1	०१ वेतन	280000	280000	0
	<b>एकुण</b>	<b>280000</b>	<b>280000</b>	<b>0</b>

बाब क्रमांक १२.

वाटप केलेल्या रकमा व अशा कार्यक्रमांच्या लाभार्थीच्या तपशिलासह अर्थसहाय्यीत कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करण्याची रित.

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

बाब क्रमांक १३.

दिलेल्या सवलती, परवाने, किंवा प्रधिकारपत्रे मिळणा-यांचा तपशील.

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

जिल्हा न्यायालय, रायगड-अलिबाग	-	१९
रोहा	-	०५
पनवेल	-	०३
महाड	-	०८
पेण	-	०४
उरण	-	०७
श्रीवर्धन	-	०४

जिल्हा व सत्र न्यायालय, रायगड-अलिबाग कडून दिवाणी मार्गदर्शिका चॅप्टर ३१, ३२, परिच्छेद ६३५ नुसार खाली नमूद केल्याप्रमाणे रायगड-अलिबाग येथील स्थानिक व तालुका स्तरावरील न्यायालयाचे आवारात टंकलेखनाचे /पिटीशन रायटर म्हणून काम करणेचे परवाने संबंधीत अर्जदारांना आज अखेर दिलेले आहेत.

जिल्हा न्यायालय	-	०२
श्रीवर्धन	-	०१
खालापूर	-	०३
मुरुड	-	०१
उरण	-	०१
पनवेल	-	०२
रोहा	-	०१
कर्जत	-	०१

जिल्हा न्यायालय व दिवाणी न्यायालय व. स्तर अलिबाग 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, रायगड-अलिबाग अंतर्गत मुख्यालये असलेले सर्व न्यायालये व जिल्हयातील १२ तालुका न्यायालयांचे सी.आय.एस. (Case Information System) या संगणीकृत न्यायालयीन कामकाज प्रणालीमध्ये संपुर्ण माहितीचे संगणकीकरण माहे जून २००६ मध्ये पुर्ण झालेले असून सद्यःस्थितीत सर्व न्यायालयामधील प्रकरणाचे दैनंदिन फलक काढणे, रोजनिशी अद्यावत करणे, 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 अंमलबजावणीकरीता जिल्हा स्तरावर व तालुका स्तरावर खाली दर्शविल्याप्रमाणे पदे निर्माण करण्यात आलेली आहेत. जिल्हा स्तरावर दोन कनिष्ठ लिपिक व तालुका स्तरावर एक कनिष्ठ लिपिकाची नेमणुक करण्यात आलेली आहे.

सर्व्हर रुम -

जिल्हा न्यायालये, रायगड-अलिबाग येथील सर्व्हर रुम मध्ये एकूण दोन सर्व्हर प्रस्तावित करण्यात आलेले आहेत त्यापैकी मुख्य सर्व्हर वर प्रकरण माहिती प्रणाली प्रस्थापित करण्यात आलेली आहे. तसेच दिवाणी न्यायालय व. स्तर अलिबाग व मुख्य न्यायदंडाधिकारी अलिबाग यांचे न्यायालयाकरीता वापरण्यात येते. 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 सर्व्हर चा दररोज हार्ड डिस्कवर बॅक अप घेवून त्याची नोंद योग्य त्या नोंदवहीत घेतली जाते. तसेच महिन्याकरीता बॅक अप घेण्याकरिता वेगवेगळ्या हार्ड डिस्क ठेवण्यात आलेले आहे. 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 दुरध्वनीद्वारे 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

न्यायलय, दिवाणी न्यायालय व स्तर व मुख्य न्यायदंडाधिकारी या सर्वांचे एकत्रीत ई-सुविधा केंद्राची उभारणी करण्यात आली आहे. जिल्हा व सत्र न्यायालयाच्या मुख्य इमारतीत ई-सुविधा केंद्राची, मदत कक्ष व ईसेवा केंद्राची स्थापना करण्यात आलेली आहे. उपरोक्त नमुद विभागामध्ये प्रकरणे दाखल करून घेणे, त्यांची नोंदवहीत नोंद करणे हि सुविधा पुरविली जाते. ई-सुविधा केंद्राची स्थापना करण्यात आलेली आहे. केंद्रामध्ये मुख्यालयाच्या ठिकाणी असलेल्या न्यायालयामध्ये दाखल होणारी सर्व प्रकरणे स्वीकारली जातात तसेच जिल्हा न्यायलय व त्या अंतर्गत असलेल्या तालुका न्यायालयाचे न्यायनिवाडे देखल संगणक प्रणालीमध्ये भरले जावून ते कोठूनही इंटरनेटवर पक्षकार, वकील किंवा संबंधितांना <http://districts.ecourt.gov.in/raigad> तसेच <http://court.mah.nic.in> या संकेतस्थळावर पहाता येवू शकते. या संकेतस्थळावर न्यायालयाचे दैनंदिन फलक, नावावरून प्रकरण क्रमांक, पोलीस स्टेशनवरून प्रकरण क्रमांक सुध्दा पहाता येवू शकते, तसेच जिल्हा व तालुका न्यायालयांतर्गत ज्या प्रकरणांचा न्यायनिवाडा झालेला आहे अशा प्रकरणांचा न्यायनिवाडा सुध्दा संगणक प्रणालीच्या पी.डी.एफ. या संगणकीय कार्यक्रमाद्वारे पहाता येवून प्रकरणांची माहिती, न्यायनिवाडा तसेच इतर माहिती घ्यावयाची असल्यास त्यासाठी सात अंकी प्रकरण क्रमांक नमूद करावे लागते.

जिल्हा न्यायालयांतर्गत न्यायालयांना देण्यात आलेले संकेतांक पुढीलप्रमाणे आहेत.

जिल्हा व सत्र न्यायालय अलिबाग	१
दिवाणी न्यायालय, वरीष्ठ/कनिष्ठ स्तर, अलिबाग	२
मुख्य न्यायदंडाधिकारी, रायगड-अलिबाग	३
जिल्हा व सत्र न्यायालय माणगांव	१६
दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, माणगांव	१२

जिल्हा व सत्र न्यायालय पनवेल	
दिवाणी न्यायालय, वरीष्ठ स्तर, पनवेल	०४
दिवाणी न्यायालय कनिष्ठ स्तर, पनवेल	०५
दिवाणी न्यायालय कनिष्ठ स्तर, पेण	०६
दिवाणी न्यायालय कनिष्ठ स्तर, रोहा	०९
दिवाणी न्यायालय कनिष्ठ स्तर, पाली	१७
दिवाणी न्यायालय कनिष्ठ स्तर, खालापूर	०८
दिवाणी न्यायालय कनिष्ठ स्तर, उरण	१५
दिवाणी न्यायालय कनिष्ठ स्तर, कर्जत	०७
दिवाणी न्यायालय कनिष्ठ स्तर, मुरुड	१३
दिवाणी न्यायालय कनिष्ठ स्तर, श्रीवर्धन	१४
दिवाणी न्यायालय कनिष्ठ स्तर, महाड	११

### व्हीडीओ कॉन्फरन्सींग युनिट

रायगड जिल्हयातील सर्व न्यायालयात व्हीडीओ कॉन्फरन्सींग युनिट पुरविलेले आहेत जेणे करून न्यायाधीशांना जेलमध्ये असलेल्या आरोपींची जबानी, इतर साक्षीदारांची साक्ष व इतर न्यायालयीन कामकाज याद्वारे घेता येवू शकेल.

### बाब क्रमांक १५

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

जिल्हा न्यायालय, रायगड-अलिबाग सार्वजनिकरित्या ग्रंथालय किंवा वाचनालय चालवित नाही म्हणून याबाबतची माहिती निरंक आहे.

बाब क्रमांक १६

सार्वजनिक माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे व इतर तपशिल

१. श्री. अशोक शं. लांगी,

प्रबंधक तथा जन माहिती अधिकारी,

जिल्हा व सत्र न्यायालय, रायगड-अलिबाग

२. श्री. आर. जी. मलशेट्टी,

जिल्हा न्यायाधीश-१ व अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश तथा

प्रथम अपिलीय अधिकारी, रायगड-अलिबाग

बाब क्रमांक १७

विहित करण्यात येईल अशी अन्य माहिती प्रकाशित करील आणि त्यानंतर ही प्रकाशने प्रत्येक वर्षी अद्यावत करतील.

जिल्हा व सत्र न्यायालय, रायगड-अलिबाग कडून माहिती प्रकाशित केली जात नाही.

(विभा प्र. इंगळे)  
प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश,  
रायगड-अलिबाग