

जिल्हा व सत्र न्यायालय,
नंदुरबार

दि.०१ जानेवारी २०२१

प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश यांचे कार्यालय, नंदुरबार

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम — २००५

कलम ४ (१) (इ) (प)

नंदुरबार येथील जिल्हा व सत्र न्यायालय या प्राधिकरणाची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:	जिल्हा व सत्र न्यायालय, नंदुरबार
पत्ता	:	जिल्हा व सत्र न्यायालय, नंदुरबार जिल्हाधिकारी कार्यालय समोर, टोकरतलाव रोड, नंदुरबार— ४२५४१२
कार्यालय प्रमुख	:	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, नंदुरबार
शासकिय विभागाचे नांव	:	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई—४०० ०३२.
कोणत्या मंत्रालयातील	:	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई—४०० ०३२.
खात्याच्या अधिनस्त		
कार्यक्षेत्र	: नंदुरबार जिल्हा	भौगोलिक : नंदुरबार जिल्हा
कार्यांनुरूप	:	— —
विशिष्ट कार्य	:	न्यायदान.
विभागाचे ध्येय / धोरण	:	कायद्यातील तरतुदीनुसार न्याय देणे.
धोरण	:	कायद्यातील तरतुदीनुसार न्याय देणे.
सर्व संबंधीत कर्मचारी	:	न्यायीक अधिकारी व कर्मचारी वर्ग — २, ३, ४.
कार्य	:	कर्तव्य सुचीप्रमाणे व प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश यांनी वेळोवेळी केलेल्या आदेशान्वये.

- कामाचे विस्तृत स्वरूप : १. नंदुरबार जिल्ह्यातील सेशनस व सर्व प्रकारचे विशेष खटले चालविणे.
२. दिवाणी न्यायालय, व न्यायदंडाधिकारी न्यायालये यांच्या निकाला विरुद्ध करण्यात आलेली अपील चालविणे.
३. विशेष अधिकारानुसार मोटार अपघात नुकसान भरपाई बाबतची प्रकरणे चालविणे.

मालमत्तेचा तपशील :

१. जिल्हा व सत्र न्यायालय, नंदुरबार

जिल्हा व सत्र न्यायालय, नंदुरबार, जिल्हाधिकारी कार्यालयासमोर, टोकरतलाव रोड, नंदुरबार, पिन कोड नं. ४२५ ४१२.

नंदुरबार स्वतंत्र जिल्हा माहे जुलै १९९८ पासून घोषित करण्यात आलेला आहे. नंदुरबार येथे जिल्हा व सत्र न्यायालयासाठी स्वतंत्र इमारतीची आवश्यकता होती. सदर भुखंडाचे सर्व्हे नंबर ४१४ मधील ३ हेक्टर जागा नंदुरबार जिल्हा न्यायालयाकरीता दिलेली होती सदरची जागा न्यायालयाच्या ताब्यात दिनांक २८/०८/२००० रोजी देण्यात आलेली आहे. सदरच्या ढोबळ अंदाजपत्रकात मुख्य इमारत, कम्पाऊड वॉल, आतील रस्ते, वॉटर सप्लाय, इलेक्ट्रीफिकेशन, ऑफीस फर्नीचर इ. तरतुद करण्यात आलेल्या आहेत. इमारतीचे बांधकाम पुर्ण झाल्यानंतर विधी व न्याय विभाग अधिसूचना क्र. सीआरसी-१००९/४३/प्रक्र.१२/का-११ दि.२४/१०/२०१३ व मा. उच्च न्यायालयाचे मान्यतने दिनांक ३१ ऑक्टोबर २०१३ पासून नंदुरबार हा स्वतंत्र

न्यायिक जिल्हा अस्तीत्वात येवून प्रमुख जिल्हा न्यायालय व मुख्य न्यायदंडाधिकारी यांचे न्यायालय सह इतर न्यायालये नविन इमारतीत दिनांक ३१/१०/२०१३ पासून कार्यान्वित झाली आहेत.

प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश यांचे न्यायालय, जिल्हा न्यायाधीश—१ व अति. सत्र न्यायाधीश यांचे न्यायालय, तदर्थ जिल्हा न्यायाधीश—१ व अति. सत्र न्यायाधीश यांचे न्यायालय दिवाणी न्यायालय, वरिष्ठ स्तर, मुख्य न्याय दंडाधिकारी यांचे न्यायालय दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर व न्यायदंडाधिकारी, प्रथम वर्ग न्यायालये, अशी एकूण ०७ न्यायालये व त्यांची कार्यालये कार्यरत आहेत.

सदरच्या भूखंडावर खालीलप्रमाणे न्यायालयाच्या इमारती आहेत.

अ. क्र	इमारतीचे नांव	मजल्यांची संख्या	बांधकामाचे वर्ष	न्यायदान कक्ष
१	जिल्हा न्यायालय मुख्य इमारत (नवीन)	तळमजला + २	...	१६

सदरच्या भूखंडावर मुख्य इमारतीचा तळमजला एकूण ४३७०.१७५ चौ. मि. असून मुख्य इमारतीचा पहिला मजला ४२२०.०९ चौ. मि. व तसेच मुख्य इमारतीचा दुसरा मजला ४२२०.०९ चौ.मि. असे एकूण क्षेत्रफळ आहे.

याशिवाय सदर भूखंडावर एकूण १३ न्यायीक अधिका—यांची शासकीय निवासस्थाने आहेत. तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश यांचे करीता स्वतंत्र निवासस्थान आहे.

तसेच जिल्हा न्यायालय आवारात जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, नंदुरबार या कार्यालयाची स्वतंत्र इमारत आहे. सदर इमारत तळमजला व पहिला मजला अशी आहे. सदर जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरणासाठी सचिव, जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण नंदुरबार यांची नेमणूक आहे.

२. तळोदा, (जिल्हा नंदुरबार) येथील न्यायालय.

तळोदा हा पुर्णतः आदीवासी क्षेत्रातील तालुका आहे. दिवाणी न्यायाधीश व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग तळोदा न्यायालयाची इमारत अतिशय जुनी असून सदर अस्तित्वात असलेले इमारतीचे बांधकाम वय पूर्ण झाले असल्याने सदर इमारतीचे अस्तित्त्व संपुष्टात आले असल्यामुळे आवश्यक त्या शासकीय मान्यतेनंतर दिवाणी न्यायालय, तळोदा या न्यायालयासाठी इमारतीचे बांधकाम सुरु असून, सदर जागेचे एकूण क्षेत्रफळ १८५७.२७ चौ. मि. एवढे आहे. नविन प्रस्तावित असलेल्या न्यायालयीन इमारतीत इमारतीचे तळ मजल्यात दोन न्यायदान कक्ष व एक लोक अदालत कक्ष व इतर आवश्यक असलेल्या सुविधा बांधण्यात येणार आहे. हल्ली तळोदा न्यायालयाचे कामकाज कुटीर रुग्णालय, तळोदा या इमारतीच्या आवारात तात्पुरत्या स्वरूपात सुरु आहे. न्यायाधीश यांचेसाठी एक स्वतंत्र निवासस्थान आहे.

३. धडगाव, ता. धडगाव (दिवाणी न्यायालय व शासकीय निवासस्थान)

नंदुरबार जिल्हयातील धडगांव अक्राणीमहल हे तालुक्याचे ठिकाण असून ते सातपुडा पर्वत रांगाच्या चौथ्या पुड्यात वसलेले आहे. तालुक्याचे भौगोलिक क्षेत्र पुर्ण डोंगराळ व अतिदुर्गम आहे. धडगांव येथे दिवाणी न्यायाधीश क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग यांचे न्यायालय कार्यरत आहे. न्यायाधीशकरीता शासकीय निवासस्थान बांधण्यात आले आहे. सदरचे शासकीय निवासस्थान धडगांव येथे मौजे

रोषमाळ बु. येथील सर्व्हे नंबर १९९ पैकी १/२ क्षेत्र ०.५६ आर जागेवर शासकीय निवासस्थान आहे. धडगांव येथील न्यायालयीन इमारत तळमजला इमारत क्षेत्रफळ १०३०.४४ चौ. मि. व न्यायाधीश निवासस्थान इमारत क्षेत्रफळ ८१.५० चौ. मि. असे आहे.

४. दिवाणी न्यायालय अक्कलकुवा ता. अक्कलकुवा जि. नंदुरबार

अक्कलकुवा हे नंदुरबार जिल्हयातील तहसिल गाव असुन आदिवासी क्षेत्रात मोडते. अक्कलकुवा न्यायालय हे अंकलेश्वर ब-हाणपुर रस्त्यावर वसलेले आहे. अक्कलकुवा येथे दिवाणी न्यायाधीश क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग यांचे न्यायालय कार्यरत आहे. अक्कलकुवा तालुक्यासाठी दिवाणी न्यायाधीश क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग स्वतंत्र न्यायालय हे दिनांक ३१ ऑगस्ट २०१३ पासुन कार्यान्वीत आहे. न्यायाधीशकरीता स्वतंत्र निवासस्थान बांधण्यात आले आहे.

५. दिवाणी न्यायालय, नवापुर ता. नवापुर जि. नंदुरबार

नंदुरबार हे जिल्हा मुख्यालयाचे ठिकाण असुन १ जुलै १९९८ पासुन नावारुपास आलेले आहे. नंदुरबार जिल्हयात एकूण सहा तालुके असुन नवापूर हा तालुका गुजरात राज्याला जोडणारा आहे. या तालुक्यात बंधुतांशी लोकवस्ती आदिवासी जमातीची आहे. नवापूर येथे दिवाणी न्यायाधीश क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग यांचे न्यायालय कार्यरत आहे. न्यायालयाची स्वतंत्र इमारत आहे. सदर इमारतीत दिवाणी न्यायाधीश क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग यांचेसाठी दोन न्यायदान कक्ष असुन, न्यायालय इमारतीचे आवारात न्यायीक अधिकारी यांचे करीता दोन स्वतंत्र निवासस्थान आहेत.

६. जिल्हा न्यायालय-१ शहादा

शहादा तालुका हे मुख्यालयाचे ठिकाण असुन ते नंदुरबार जिल्हयात मोडते. शहादा येथे जिल्हा न्यायाधीश - १, व अति. सत्र

न्यायाधीश, दिवाणी न्यायाधीश वरिष्ठ स्तर, शहादा, सह दिवाणी न्यायाधीश कनिष्ठ स्तर, शहादा दुसरे व तिसरे सह दिवाणी न्यायाधीश कनिष्ठ स्तर, शहादा असे एकूण पाच न्यायालये व त्यांची कार्यालये कार्यरत आहे. न्यायालय आवारात जिल्हा न्यायाधीश-१, यांचेकरीता २ निवासस्थाने व दिवाणी न्यायाधीश क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग यांचेसाठी २ निवासस्थाने बांधण्यात आलेली आहेत.

उपलब्ध सेवा

: फौजदारी, दिवाणी, मोटार अपघातग्रस्त, वैवाहिक वाद ई.तसेच पिडीतांना कायद्यातील तरतुदीनुसार न्याय निर्णय देणे. तसेच जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरणा मार्फत नियमानुसार असहाय्य तसेच पिडीतांना मोफत सल्ला देणे. जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरणा मार्फत लोकअदालत चे आयोजन करण्यात येते व तडजोडीच्या मार्गाने प्रकरणे निकाली काढण्यात येतात. तसेच समाजात कायदेविषयक जनजागृती करण्यासाठी विविध ठिकाणी कायदेविषयक मार्गदर्शनपर शिबीरे आयोजित करण्यात येतात.

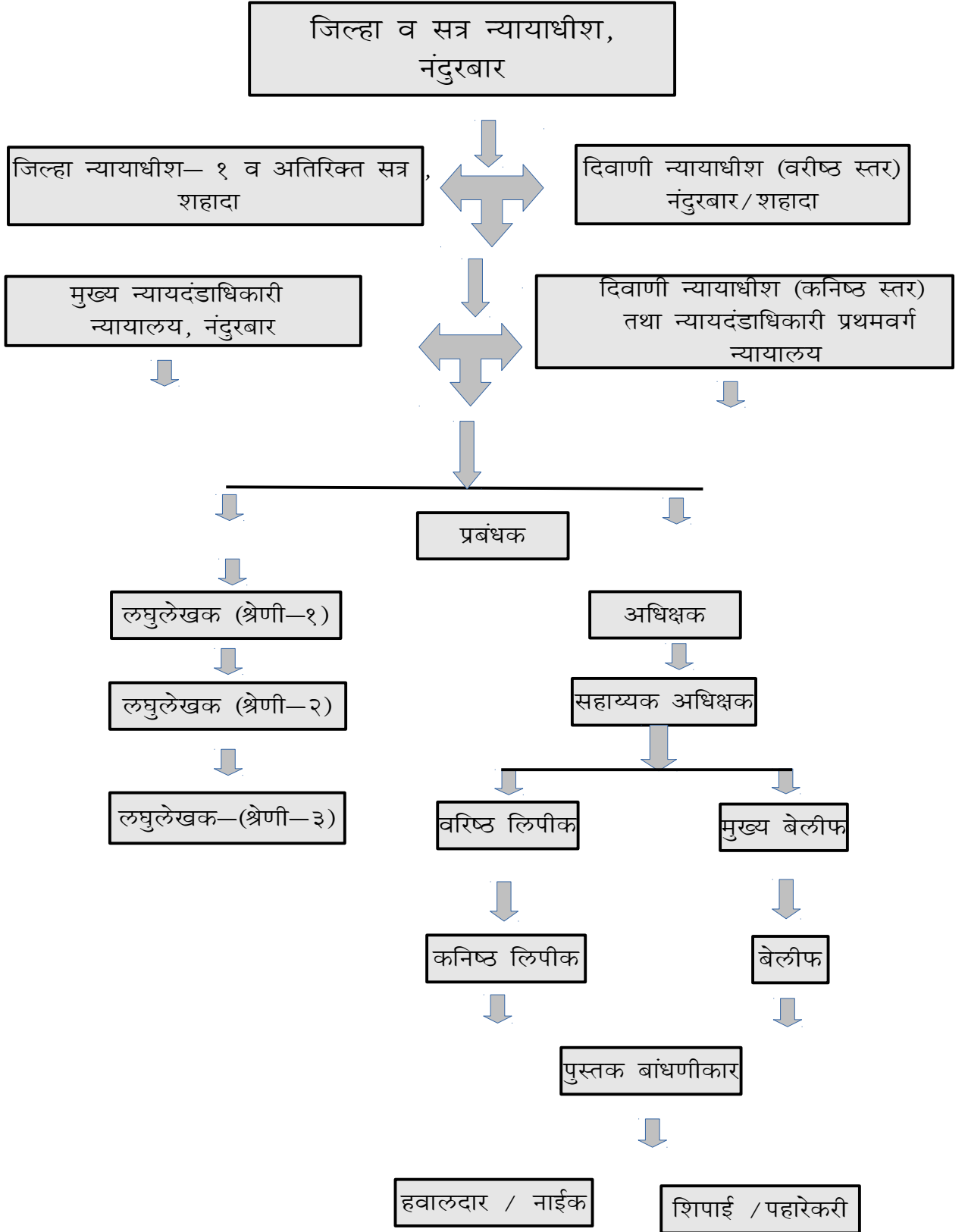
...''''...

- संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक : जिल्हा व सत्र न्यायालय, नंदुरबार
(०२५६४) २१०१५१
- ई- मेल : mahdhunansc@aij.gov.in
- कार्यालयीन वेळ : सकाळी १०:३० ते सायंकाळी ६
- जेवणाची वेळ : दुपारी २:०० ते २:३० (अर्धा तास)
- साप्ताहिक सुट्टी आणि : रविवार तसेच प्रत्येक महिन्याचा
दुसरा व चौथा
- विशिष्ट सेवेसाठी
ठरविलेल्या वेळा : शनिवार. मा. उच्च न्यायालयाच्या
निर्देशानुसार ठरलेल्या कार्यक्रमानुसार
सुट्टीच्या दिवशी सुध्दा कार्यशाळा,
लोकन्यायालय व शिबीरे घेण्यात
येतात.

नंदुरबार जिल्हा व सत्र न्यायालयाचे अधिपत्याखालिल
न्यायालयांचे कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक

अ. क्र	न्यायालयाचे नांव	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक
१	जिल्हा व सत्र न्यायालय, नंदुरबार	०२५६४ — २१०१५१
२	दिवाणी न्यायालय व. स्तर, नंदुरबार	०२५६४ — २१०१७४
३	मुख्य न्यायदंडाधिकारी, नंदुरबार	०२५६४— २१०१६०
४	जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, नंदुरबार	०२५६४— २१०७१०
५	जिल्हा न्यायाधीश — १ व अतिरिक्त न्यायाधीश, शहादा	०२५६५—२२६५११
६	दिवाणी न्यायालय व. स्तर, शहादा	०२५६५—२२६०११
७	सह दिवाणी न्यायालय, क. स्तर, शहादा	०२५६५—२२३३३७
८	२ रे सह दिवाणी न्यायालय, क.स्तर, शहादा	०२५६५—२२६०११
९	दिवाणी न्यायालय कनिष्ठ स्तर, नवापुर	०२५६९—२५०८६७
१०	दिवाणी न्यायालय कनिष्ठ स्तर, अक्कलकुवा	०२५६७—२५२०६७
११	दिवाणी न्यायालय कनिष्ठ स्तर, तळोदा	०२५६७—२३२०६७
१२	दिवाणी न्यायालय कनिष्ठ स्तर, धडगांव	०२५९५—२२०२६९

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



कलम ४ (१) (इ) (पप)

नमुना (अ)

नंदुरबार येथील जिल्हा व सत्र न्यायालय या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार—प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, नंदुरबार.	जिल्हा व सत्र न्यायालय, नंदुरबार व त्या अंतर्गत येणाऱ्या न्यायालयाच्या संबंधी प्रशासकीय अधिकार, कर्मचारी नेमणूक, पदोन्नती, बदली व शिस्तभंग विषयक कारवाई करण्याचे अधिकार	प्रचलितकायदानुसार व माननीय उच्च न्यायालयाचे अधिनस्त व विविध नियमानुसार व प्रशासकीय प्रकरणात शासकीय अधिनियमा प्रमाणे.	— —

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार—आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, नंदुरबार	जिल्हा व सत्र न्यायालय, नंदुरबार व त्या अंतर्गत येणाऱ्या न्यायालयाच्या संबंधी आर्थिक अधिकार	प्रचलितकायदानुसार व माननीय उच्च न्यायालयाचे अधिनस्त व विविध नियमानुसार व वित्तीय प्रकरणात शासकीय अधिनियमा प्रमाणे.	— —

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार—न्यायिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, नंदुरबार	दिवाणी व फौजदारी व्यवहार संहितेमध्ये नमुद जिल्हा व सत्र न्यायाधीशांनाचालविण्या योग्य सर्व खटले/ प्रकरणेचालविणे दिवाणी न्यायाधीश व न्याय दंडाधिकारी यांचे निकालाविरुद्ध दाखल करण्यात आलेली अपीले चालविणे. मोटार अपघात नुकसान भरपाईबाबतची प्रकरणे चालविणे, शासन व मा. उच्च न्यायालय यांच्याकडून देण्यात आलेल्या विशेष अधिकारान्वये विशेष स्वरूपाचे फौजदारी खटल्यांमध्ये न्यायनिर्णय देणे	दिवाणी व फौजदारी व्यवहार संहिता तसेच शासनाकडून व मा. उच्च न्यायालयाकडून वेळोवेळी प्रदान करण्यात आलेल्या विशेष अधिकारानुसार	— —
२	जिल्हा न्यायाधीश —१ व अति. सत्र न्यायाधीश, शहादा	वर नमुद केल्याप्रमाणे प्रमुख जिल्हा न्यायाधीश यांच्या अधिकार कक्षेतील व वाटप करण्यात आल्याप्रमाणे दिवाणी / फौजदारी व मोटार अपघात प्रकरणात न्यायनिर्णय देणे.	वरीलप्रमाणे	— —

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार—अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	लागू नाही.	लागू नाही.	लागू नाही.	लागू नाही.

कलम ४ (१) (इ) (पप)

नमुना (ब)

नंदुरबार येथील जिल्हा व सत्र न्यायालय या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	प्रबंधक	कर्तव्यसुची प्रमाणे	माननीय उच्च न्यायालय / शासन यांचे परिपत्रक व आदेश व प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश यांचे आदेशानुसार अधिनस्त	-- --
२	लघुलेखक (श्रेणी-१)	--- '' ---	--- '' ---	-- --
३	लघुलेखक(श्रेणी-२)	--- '' ---	--- '' ---	-- --
५	लघुलेखक(श्रेणी-३)	--- '' ---	--- '' ---	-- --
६	अधीक्षक	--- '' ---	--- '' ---	-- --
७	सहाय्यक अधीक्षक	--- '' ---	--- '' ---	-- --
८	वरिष्ठ लिपीक	--- '' ---	--- '' ---	-- --
९	कनिष्ठ लिपीक	--- '' ---	--- '' ---	-- --
१०	मुख्य बेलिफ	--- '' ---	--- '' ---	-- --

११	बेलीफ	— — ” — —	— — ” — —	— —
१२	पुस्तक बांधणीकार	— — ” — —	— — ” — —	— —
१३	हवालदार	— — ” — —	— — ” — —	— —
१४	नाईक	— — ” — —	— — ” — —	— —
१५	शिपाई / पहारेकरी	— — ” — —	— — ” — —	— —
१६	सफाईगार	— — ” — —	— — ” — —	— —

अधिकाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्य

१	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश	:	१.	जिल्हा न्यायालयांतर्गत तालुका, जिल्हा स्तरावर कार्यरत न्यायालयाचे कामकाजावर देखरेख करणे बाबत प्रशासनीक अधिकार.
			२.	रु. एक कोटी पर्यंतची आर्थिक मुल्य मर्यादा असलेल्या प्रकरणामधील दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर व दिवाणी न्यायाधीश, वरिष्ठ स्तर यांच्या निकाल व हुकूमनामा विरुद्धच्या अपीलांमध्ये न्यायनिर्णय देणे.
			३.	अध्यक्ष, मोटार अपघात नुकसान भरपाई प्राधिकरण म्हणुन मोटार अपघात नुकसान भरपाई प्रकरणांमध्ये न्यायनिर्णय देणे.
			४.	अध्यक्ष, जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण म्हणुन मोफत कायदेविषयक सल्ला देणे व मार्गदर्शन करणे त्याकरीता शिबीराचे आयोजन करणे. दुर्बल घटकातील व्यक्तींना कायदेविषयक प्रकरणात मोफत अधिवक्त्याच्या सेवा उपलब्ध करून देणे.
			५.	लवाद व समेट अधिनियम (Arbitration and Conciliation Act) चे प्रकरणात न्यायनिर्णय देणे.

		६. गार्डीयन अँड वार्डस् अँक्ट खालील प्रकरणांत न्यायनिर्णय देणे.
		७. मॅरेज पिटीशन, (under Diverce Act & Special Mariage Act) प्रकरणांत तसेच बॉम्बे रेंट अँक्ट खालील पुनर्विलोकन अर्जांत न्यायनिर्णय देणे.
		८. ट्रेडमार्क अँक्ट नुसार दाखल होणारे दिवाणी दावे व स्टेट फायनान्शिअल कार्पोरेशन अँक्ट नुसार दाखल होणा—या दिवाणी चौकशी अर्जांमध्ये न्यायनिर्णय देणे.
		९. न्यायदंडाधिकाऱ्याने गुन्ह्याची दखलघेऊन प्रकरणे वर्ग होऊन आल्यानंतर सत्र खटल्यांत नियमानुसार पुरावा घेऊन न्यायनिर्णय देणे.
		१०. न्यायदंडाधिकाऱ्यांनी फौजदारी प्रकरणांत दिलेल्या शिक्षेबाबतचे किंवा ईतर न्यायनिर्णयाचे अपील आणि पुनर्विलोकनाची प्रकरणे निकाली काढणे.
		११. जिल्हा व सत्र न्यायालयाचे आस्थापनेबाबत प्रशासकीय कामकाज पाहणे.
२	न्यायाधीश, विशेष न्यायालय (बालसंरक्षण अधिनियमांतर्गत)	१. बालसंरक्षण अधिनियमांतर्गत दाखल झालेल्या सर्व प्रकरणांमध्ये न्यायनिर्णय देऊन प्रकरणे निकाली काढणे.
		२. दिवाणी अपीले/पुनर्विलोकन अर्ज, किरकोळ दिवाणी अपीले, दिवाणी चौकशी अर्ज तसेच फौजदारी प्रक्रिया संहितेनुसारचे सर्व सत्र प्रकरणे, फौजदारी अपील व पुनर्विलोकन प्रकरणे निकाली काढणे.
		३. प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीशांनी नेमून दिलेले सर्व प्रशासकीय कामकाज पाहणे.
४	न्यायाधीश,(एम.पी.आय. डी. अधिनियमांतर्गत)	१. एम. पी. आय. डी. कायद्यांतर्गत दाखल झालेल्या प्रकरणांमध्ये न्यायनिर्णय देऊन

			प्रकरणे निकाली काढणे.
		२	दिवाणी अपीले/पुनर्विलोकन अर्ज, किरकोळ दिवाणी अपीले, दिवाणी चौकशी अर्ज तसेच फौजदारी प्रक्रिया संहितेनुसारचे सर्व सत्र प्रकरणे, फौजदारी अपील व पुनर्विलोकन प्रकरणे निकाली काढणे.
		३	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीशांनी नेमून दिलेले सर्व प्रशासकीय कामकाज पाहणे.
५	न्यायाधीश, (महिलांवरील अत्याचार प्रकरणांसंबंधी)	१	महिलांवरील अत्याचारा संबंधी सर्व प्रकरणांमध्ये न्यायनिर्णय देऊन प्रकरणे निकाली काढणे.
		२	दिवाणी अपीले/पुनर्विलोकन अर्ज, किरकोळ दिवाणी अपीले, दिवाणी चौकशी अर्ज तसेच फौजदारी प्रक्रिया संहितेनुसारचे सर्व सत्र प्रकरणे, फौजदारी अपील व पुनर्विलोकन प्रकरणे निकाली काढणे.
		३	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीशांनी नेमून दिलेले सर्व प्रशासकीय कामकाज पाहणे.
६	न्यायाधीश, (भ्रष्टाचार प्रतिबंधक अधिनियमा अंतर्गत)	१	भ्रष्टाचार प्रतिबंधक अधिनियमांतर्गत दाखल झालेल्या सर्व सत्र प्रकरणांमध्ये न्यायनिर्णय देऊन प्रकरणे निकाली काढणे.
		२	दिवाणी अपीले/पुनर्विलोकन अर्ज, किरकोळ दिवाणी अपीले, दिवाणी चौकशी अर्ज तसेच फौजदारी प्रक्रिया संहितेनुसारचे सर्व सत्र प्रकरणे, फौजदारी अपील व पुनर्विलोकन प्रकरणे निकाली काढणे.
		३	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीशांनी नेमून दिलेले सर्व प्रशासकीय कामकाज पाहणे.
७	न्यायाधीश, (विद्युत अधिनियम—२००३)	१	विद्युत अधिनियम २००३ अंतर्गत दाखल झालेल्या सर्व प्रकरणांमध्ये नियमानुसार न्यायनिर्णय देऊन प्रकरणे निकाली

			काढणे.
		२	दिवाणी अपीले/पुनर्विलोकन अर्ज, किरकोळ दिवाणी अपीले, दिवाणी चौकशी अर्ज तसेच फौजदारी प्रक्रिया संहितेनुसारचे सर्व सत्र प्रकरणे, फौजदारी अपील व पुनर्विलोकन प्रकरणे निकाली काढणे.
		३	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीशांनी नेमून दिलेले सर्व प्रशासकीय कामकाज पाहणे.
८	न्यायाधीश,(एन.डी. पी.एस. अॅक्ट इ.)	:	१ एन. डी. पी. एस. कायद्याखालील सर्व प्रकरणांमध्ये न्यायनिर्णय देऊन निकाली काढणे.
		२	दिवाणी अपीले/पुनर्विलोकन अर्ज, किरकोळ दिवाणी अपीले, दिवाणी चौकशी अर्ज तसेच फौजदारी प्रक्रिया संहितेनुसारचे सर्व सत्र प्रकरणे, फौजदारी अपील व पुनर्विलोकन प्रकरणे निकाली काढणे.
		३	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीशांनी नेमून दिलेले सर्व प्रशासकीय कामकाज पाहणे.
९	अतिरिक्त जिल्हा व सत्र न्यायाधीश	:	१ दिवाणी अपीले/पुनर्विलोकन अर्ज, किरकोळ दिवाणी अपीले, दिवाणी चौकशी अर्ज तसेच फौजदारी प्रक्रिया संहितेनुसारचे सर्व सत्र प्रकरणे, फौजदारी अपील व पुनर्विलोकन प्रकरणे निकाली काढणे.
		२	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीशांनी नेमून दिलेले सर्व प्रशासकीय कामकाज पाहणे.
१०	सदस्य, मोटार अपघात दावा न्यायाधिकरण.	:	१ मोटार अपघात नुकसान भरपाई प्रकरणे, चौकशी अर्ज, दरखास्त इ. मध्ये न्यायनिर्णय देणे.
		२	मोटार अपघात प्राधिकरण आस्थापनेवरील सर्व प्रशासकीय कामकाज पाहणे.
११	दिवाणी न्यायाधीश वरिष्ठ स्तर	:	१ दिवाणी नियमावली व दिवाणी प्रक्रिया संहिता नुसार रुपये पाच लाखापेक्षा जास्त

			<p>आर्थिक मुल्य मर्यादा असलेली दिवाणी प्रकरणे आणि शासनाने दाखल केलेली किंवा शासनाचे विरोधात दाखल केलेली दिवाणी प्रकरणे निकाली काढणे.</p>
		२	<p>हिंदू मॅरिज अॅक्ट अंतर्गत दाखल झालेल्या विवाह याचिकांमध्ये न्यायनिर्णय देणे.</p>
		३	<p>एल. ए. आर. रेफ्रन्सचे प्रकरणांत न्यायनिर्णय देणे.</p>
		४	<p>दिवाणी न्यायालय वरीष्ठ स्तर आस्थापनेबाबत प्रशासकीय कामकाज पाहणे.</p>
१२	दिवाणी न्यायाधीश कनिष्ठ स्तर	१	<p>दिवाणी नियमावली व दिवाणी प्रक्रिया संहिता नुसार रुपये पाच लाखापर्यंतची आर्थिक मुल्य मर्यादा असलेली दिवाणी प्रकरणे निकाली काढणे.</p>
		२	<p>दिवाणी न्यायालय कनिष्ठ स्तर आस्थापनेबाबत प्रशासकीय कामकाज पाहणे.</p>
१३	मुख्य न्यायदंडाधिकारी	१	<p>फौजदारी प्रक्रिया संहिता अन्वये गुन्ह्याची दखल घेणे व फौजदारी प्रकरणे न्यायनिर्णय देऊन निकाली काढणे.</p>
		२	<p>मुख्य न्यायदंडाधिकारी न्यायालयाच्या आस्थापनेबाबत प्रशासकीय कामकाज पाहणे.</p>
१४	न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग	१	<p>फौजदारी प्रक्रिया संहिता अन्वये गुन्ह्याची दखल घेणे व फौजदारी प्रकरणे न्यायनिर्णय देऊन निकाली काढणे.</p>
		२	<p>न्यायदंडाधिकारी प्रथम श्रेणीन्यायालयाच्या आस्थापनेबाबत प्रशासकीय कामकाज पाहणे.</p>
१५	बाल न्यायमंडळ	१	<p>बाल गुन्हेगारी कायदांतर्गत दाखल झालेल्या सर्व प्रकरणांत न्यायनिर्णय देणे.</p>
			<p>बाल न्यायमंडळाच्या आस्थापनेबाबत प्रशासकीय कामकाज पाहणे.</p>

कर्मचाऱ्यांची वर्गवारी

१. द्वितीय श्रेणी	:	१. प्रबंधक
२. तृतीय श्रेणी	:	१. लघुलेखक (श्रेणी - १) २. लघुलेखक (श्रेणी - २) ३. लघुलेखक (श्रेणी - ३) ४. अधिक्षक ५. सहाय्यक अधिक्षक ६. वरिष्ठ लिपीक ७. कनिष्ठ लिपीक ८. मुख्य बेलीफ ९. बेलीफ १०. पुस्तक बांधणीकार
३. चतुर्थ श्रेणी	:	१. हवालदार / नाईक २. शिपाई / पहारेकरी ३. सफाईगार

जिल्हा न्यायालयातील कर्मचाऱ्यांची विभागवार कर्तव्ये

प्रबंधक कार्यालय :

कार्यालय प्रमुख : प्रबंधक

१. दिवाणी व फौजदारी अपील, चौकशी अर्ज, दावे, उजळणी अर्ज, पुनर्विलोकन अर्ज इ. दाखल करून घेणे.
२. जिल्हा न्यायालयातील सर्व शाखांवर देखरेख करणे व कामाचे वाटप करणे.
४. उच्च न्यायालय, मुंबई, शासकीय व प्रशासकीय पत्र व्यवहार करणे.
५. जिल्हयातील सर्व आस्थापनांवरील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल सांभाळणे.
६. माहिती अधिकाराखाली आलेल्या अर्जांवर निकाल देणे व त्यासंबंधी पत्र व्यवहार हाताळणे.
७. नोंद वहयांवर सह्या करणे.
८. नेमणुका, बदल्या, बढत्या व जिल्हयातील कर्मचाऱ्यांच्या खातेनिहाय चौकशी ही कामे हाताळणे.
९. गोपनीय पत्र व्यवहारांचे दप्तर सांभाळणे.
१०. मुददेमाल विभागावर देखरेख ठेवणे.

आस्थापना व प्रशासन विभाग :

विभाग प्रमुख : अधिक्षक

१. प्रबंधकांच्या देखरेखीखाली सर्वसाधारण पत्र व्यवहार सांभाळणे.
२. कर्मचाऱ्यांच्या रजेबाबतची प्रकरणे सांभाळणे व पत्र व्यवहार करणे.
३. कर्मचाऱ्यांच्या नेमणुका व बदलीबाबतचा पत्र व्यवहार सांभाळणे.

४. तृतीय व चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या नेमणुकीकामी प्रतिक्षा यादी तयार करणेबाबत कार्यवाही करणे.
५. तृतीय व चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या पदोन्नतीबाबत कार्यवाही करणे.
६. तृतीय श्रेणी कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय परीक्षांबाबत कार्यवाही करणे.
७. कर्मचाऱ्यांच्या आंतरजिल्हा बदलीबाबत कार्यवाही करणे.
८. कर्मचाऱ्यांच्या आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ देण्याबाबत कार्यवाही करणे.
९. कर्मचाऱ्यांच्या आगाऊ वेतनवाढी देणेबाबत कार्यवाही करणे.
१०. कर्मचाऱ्यांचे सेवा जेष्ठता सुची तयार करणे.
११. शिस्तभंग केल्याप्रकरणी कर्मचाऱ्यांवर शिस्तभंगाची प्राथमिक कार्यवाही सुरु करणे.
१२. कार्यालयीन आदेश व परिपत्रके तयार करणे.
१३. कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल सांभाळणे.
१४. कार्यालयीन आदेश व रजा आदेश संबंधित नोंद वहीत नोंदविणे.
१५. अ. पक्षकारांनी कर्मचाऱ्यांच्या विरूद्ध व न्यायालयाच्या विरूद्ध केलेले तक्रारी अर्ज सादर करणे.
ब. पक्षकारांनी वकीलांविरूद्ध केलेले तक्रारी अर्ज सादर करणे.
क. खातेनिहाय चौकशी बाबतची प्रकरणे हाताळणे.
ड. सर्व गोपनीय बाबी हाताळणे.
इ. कर्मचाऱ्यांच्या विभागीय परीक्षा घेणे.
फ. उन्हाळी सुट्टी व सार्वजनिक सुट्ट्या ठरविणे.
ग. जिल्हयातील सर्व न्यायाधीशांच्या वार्षिक सभेचे आयोजन करणे.
१६. जिल्हयातील सर्व आस्थापनांवरील कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल सांभाळणे.
१७. न्यायीक अधिकाऱ्यांच्या किरकोळ रजेचे अर्ज प्रमुख जिल्हा

न्यायाधीशांपुढे ठेवुन तत्संबंधीचा पत्र व्यवहार करणे.

१८. जिल्हयातील न्यायीक अधिकाऱ्यांच्या किरकोळ रजेची नोंद वही सांभाळणे.
१९. न्यायीक अधिकाऱ्यांच्या बदल्या व नेमणुकांबाबतचा पत्र व्यवहार सांभाळणे.
२०. दुय्यम न्यायालयातील कामकाजाचा गोषवारा घेऊन आवश्यक ठिकाणी न्यायीक अधिकाऱ्यांच्या नेमणुकांबाबत प्रस्ताव तयार करून मा. उच्च न्यायालय, मुंबई येथे पाठविणे.
२१. न्यायीक अधिकाऱ्यांच्या कार्यशाळेचे (Workshop) आयोजन करणे.
२२. न्यायीक अधिकाऱ्यांच्या सेवा निवृत्तीची कागदपत्रे तयार करणे व त्यासंबंधी पत्र व्यवहार सांभाळणे.

प्रशासन विभाग :

विभाग प्रमुख : सहाय्यक अधिक्षक

१. मुख्य व गौण कामाचा पत्र व्यवहार करणे.
२. लेखन सामुग्री प्रपत्रे आणि प्रमाणपत्रे यासाठी मागणीपत्र तयार करणे.
३. गणवेश, छत्री यासाठी मागणीपत्र तयार करणे.
४. प्रशासनाबाबत सर्वसाधारण पत्र व्यवहार सांभाळणे.
५. जिल्हा न्यायालयाच्या इमारतीची देखभाल ठेवणे.
६. वकिलांचे लिपिक, तसेच पिटीशन रायटर नेमणूकीबाबतच्या अर्जावर कार्यवाही करणे.
७. वकीलांचे लिपिक व पिटीशन रायटर यांची नोंदवही ठेवणे.
८. पिटीशन रायटरच्या कामावर देखरेख ठेवणे व हिशोब तपासणे.

न्यायीक विभाग :

विभाग प्रमुख : अधीक्षक

१. दिवाणी व फौजदारी नोंदवहया सांभाळणे व नवीन दाखल होणाऱ्या प्रकरणांची तपासणी करून क्रमांक देणे व नोंदी घेणे.
२. दिवाणी व फौजदारी प्रकरणे एका न्यायालयातून दुसऱ्या न्यायालयात वर्ग करणे बाबतचे आदेश घेणे.
३. प्राप्त झालेल्या प्रकरणांमध्ये न्यायधीशांचे प्रथम आदेश घेणे.
४. प्राप्त दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांची संबंधित नोंद वहीत नोंद करणे.
५. न्यायालयीन आदेशानुसार कामगिरी करणे.
६. कामगिरी नोंद वहीत (Process Register) नोंदी घेणे.
७. कामगिरी शुल्क नोंद वहीत (Process Fee Book) नोंदी घेणे.
८. दैनिक मुद्रांक नोंद वहीत (Daily Court Fee Register) नोंदी घेणे.
९. हुकूमनामे वर्ग करण्याबाबत पत्र व्यवहार सांभाळणे व त्यासंबंधीच्या नोंदी संबंधित नोंदवहीत घेणे.
१०. सत्र न्यायालयातून प्राप्त झालेली तिमाही, सहामाही व वार्षिक विवरण पत्रके तपासणे, एकत्रित ताळेबंद तयार करून व नियोजित वेळेत मा. उच्च न्यायालय, मुंबई येथे पाठविणे व प्राप्त शेरे संबंधित न्यायीक अधिका—यांना कळविणे.
११. सत्र न्यायालयातील कामकाजाचा गोषवारा घेऊन आवश्यक ठिकाणी न्यायीक अधिका—यांच्या नेमणुकांबाबत प्रस्ताव तयार करणे.
१२. सत्र न्यायालयासंबंधी इतर कामकाज सांभाळणे

फौजदारी शिरस्तेदार विभाग (सांख्यिकी) :

विभाग प्रमुख : वरीष्ठ लिपीक

१. दुय्यम न्यायालयातून प्राप्त झालेली तिमाही, सहामाही व वार्षिक विवरण पत्रके तपासणे, एकत्रित ताळेबंद तयार करून व नियोजित वेळेत मा. उच्च न्यायालय, मुंबई येथे पाठविणे व प्राप्त शेरे संबंधित न्यायीक अधिका—यांना कळविणे.
२. दुय्यम न्यायालयातील कामकाजाचा गोषवारा घेऊन आवश्यक ठिकाणी न्यायीक अधिका—यांच्या नेमणुकांबाबत प्रस्ताव तयार करणे.
३. जामीनदाराची ' ए ' व ' बी ' याद्या तयार करणे व बी यादी जिल्हयातील सर्व न्यायदंडाधिकारी, प्रथम वर्ग यांना पाठविणे.
४. दिवाणी व फौजदारी कामाची वार्षिक विवरणपत्रे तयार करणे व ती उच्च न्यायालयास पाठविणे.

शिरस्तेदार :

१. न्यायीक अधिका—यांनी सांगितलेल्या कामांची पूर्तता करणे.
२. दैनिक खर्डा सुचना पटलावर जाहीर करणे.
३. न्यायाधीशांसमोर खडर्यानुसार दिवाणी व फौजदारी प्रकरणे ठेवणे व आदेश घेणे.
४. दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमधील रोजनामे लिहीणे.
५. दिवाणी व फौजदारी जंत्री तयार करणे.
६. हुकूमनामे तपासणे.
७. अटक वॉरंट व सुटका वॉरंट (Release) तपासणे व त्यावर न्यायाधीशांच्या सहया घेणे.
८. सहाय्यक अधिक्षक, रोख व वित्त या कार्यालयाकडे संबंधित प्रकरणांमधील कागदपत्रे दंडाच्या नोंदी घेण्याकरीता पाठविणे व दंड रकमेची वसुली करणे कामी योग्य ती कार्यवाही करणे.

९. दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांतील आदेश पुढील कार्यवाहीकरीता संबंधितास पाठविणे.
१०. सेशन केसेसमधील मुद्देमाल नष्ट करणेबाबतचे आदेश मुद्देमाल विभागास पाठविणे.
११. मासीक, चारमाही, सहामाही व वार्षिक विवरणपत्रे तयार करणे व संबंधित विभागाकडे पाठविणे.
१२. दाव्यांचा व खटल्यांचा सुड (Balance sheet) तयार करणे.
१३. न्यायाधीशांच्या आदेशान्वये पत्र व्यवहार सांभाळणे.
१४. दैनिक मुद्रांक नोंद वहीत (Daily Court Fee Register) नोंदी घेणे.

सहाय्यक शिरस्तेदार :

१. दुय्यम न्यायालयातून मागविलेल्या कामकाज व अभिलेखाची तपासणी करणे व त्याबाबत योग्य त्या नोंदी घेणे.
२. पेपरबुक तयार करणेकामी अभिलेख विभागात कामकाज व अभिलेख पाठविणे.
३. न्यायालयीन आदेशानुसार कामगिरी करणे.
४. न्यायालयासमोरील जबान्या नोंदविणे.
५. अटक वॉरंट तयार करणे.
६. दिवाणी व फौजदारी निकाल संबंधित नोंदवहीत नोंदविणे.
७. न्यायनिर्णयाच्या प्रती संबंधित न्यायालय, पोलीस व कारागृह अधिका—यांस पाठविणे.
८. निकाली प्रकरणे नोंदी घेऊन मोस्तर तयार करून अभिलेख विभागास पाठविणे.
९. दुय्यम न्यायालयाकडून मागविलेला कामकाज व अभिलेख निकालाच्या प्रतीसह संबंधित न्यायालयास पाठविणे.

१०. टंकलेखनाचे काम करणे.
११. प्रकरण सुनावणीस येईपर्यंत रोजनामा लिहीणे.
१२. दैनिक खर्चा तयार करणे.
१३. हुकूमनामे तयार करणे.
१४. उच्च न्यायालय तसेच वरिष्ठ न्यायालयातील रिटांची नोंद वहीत नोंद घेणे व आदेशानुसार पुढील कार्यवाही करणे.
१५. दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांच्या नोंदी संगणकात अद्ययावत (Update) करणे.

ग्रंथालय विभाग :

विभाग प्रमुख : वरीष्ठ लिपीक

१. शासकीय राजपत्रे, शासन निर्णय, परिपत्रके इ. सांभाळणे व त्यांची नस्ती तयार करणे.
२. पुस्तकांची यादी (Catalogue) तयार करणे व यादीनुसार पुस्तके तपासणे व न्यायाधीशांना अहवाल सादर करणे.
३. न्यायाधीशांच्या ग्रंथालयातील पुस्तके सांभाळणे व पुस्तकांची यादी (Catalogue) तयार करणे.

संगणक विभाग :

विभाग प्रमुख : कनिष्ठ लिपीक, / डिस्ट्रीक्ट सिस्टीम अॅडमिनीस्ट्रेटर

१. संगणक कार्यप्रणालीची देखभाल करणे.
२. क्लायंट/थिन क्लायंट, प्रिंटरची जोडणी करणे.
३. दैनिक व साप्ताहिक बॅकअप घेऊन बॅकअप नोंदवही ठेवणे.
४. सीआयएस प्रणालीकरीता वेगवेगळे युजर्स तयार करणे.

५. युजर्स नोंदवही / सीआयएस अहवाल नोंदवही ठेवणे व त्यावर प्रमुख जिल्हा न्यायाधीशांच्या सहया घेणे.
६. शासनाकडून व मा. उच्च न्यायालयाकडून फॅक्स व ई-मेल द्वारा प्राप्त झालेल्या सुचनांची नस्ती ठेवणे.
७. संगणकीय नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
८. तालुका सिस्टीम अॅडमीनिस्ट्रेटर्सना प्रशिक्षण देणे.
९. जिल्हयातील न्यायाधीश व कर्मचा-यांना सीआयएस प्रणालीबाबत प्रशिक्षण देणे.
१०. तालुका न्यायालयात आवश्यकतेनुसार भेट देऊन संगणकीय प्रणाली सुस्थितीत ठेवणे.
११. संगणकीय प्रणालीबाबतचे परवलीचे शब्द (Password) गोपनीयरित्या जतन करणे. सदर परवलीचे शब्द लखोटयात सिलबंद करून ते जिल्हा न्यायाधीशांकडे सुपूर्द करणे.
१२. वस्तुसंग्रह नोंदवही ठेवणे व टेप, सी.डी., रिबन, पेपर इत्यादी वस्तुंचा साठा जतन करणे.
१३. प्रत्येक न्यायालयानुसार हार्डवेअर यादी ठेवणे, संगणक साहीत्याबाबत आवश्यकतेनुसार मागणी, दुरुस्ती इत्यादी बाबत सर्व कार्यवाही करणे.
१४. ई-मेल घेणे व पाठविणे.
१५. उच्च न्यायालय व एन.आय.सी. कडून प्राप्त झालेले नवीन सॉफ्टवेअर इंस्टॉल करणे व माहिती अद्ययावत ठेवणे.
१६. कालबध्द विवरण पत्र पाठविणे.
१७. संगणकाबाबत निर्माण झालेल्या अडचणी संबंधितांकडून (Vendor) दुरूस्त करून घेणे.
१८. संगणक कार्यप्रणालीवर लक्ष ठेवणे व किरकोळ अडचणी सोडविणे.

१९. वेगवेगळ्या न्यायालयातील/विभागातील फायलींग काऊंटरवरील संगणक प्रणालीवर लक्ष ठेवणे व अडचणी दूर करणे,
२०. जिल्हा न्यायालय, मोटार अपघात दावा न्यायाधिकरण, दिवाणी न्यायालय, व. स्तर, मुख्य न्यायालय, नंदुरबार येथील नविन दाखल झालेले दिवाणी तसेच फौजदारी प्रकरणांची सी.आय.एस. प्रणाली मधील फाईलींग युजर, रजिस्ट्रेशन अलोकेशन नुसार नोंद घेणे.
२१. वकील व पक्षकार यांनी विचारलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणाची KIOSK नुसार सद्यःस्थिती/माहिती देणे.
२२. संगणक प्रमुख न्यायीक अधिकारी, प्रबंधक व सिस्टम अॅडमिनिस्ट्रेर यांनी सांगितलेली कामे करणे.

रोख व वित्त विभाग :

विभाग प्रमुख : सहाय्यक अधीक्षक

१. जिल्हयातील कर्मचा—यांची वेतननिश्चिती करणे.
२. कर्मचा—यांचे वेतन, प्रवासभत्ता, आगाऊ रक्कम, आकस्मीक खर्च इत्यादी सर्व प्रकारच्या देयकांची कामे पहाणे.
३. दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांतील रकमांबाबत संबंधित रजिस्टर्सना नोंदी घेणे.
४. रोख वही (Cash Book) व सर्व साधारण रोखवही (General Cash Book) मध्ये रोजच्या रोज हिशोब ठेवणे व त्या अनुषंगाने संबंधित रजिस्टर्सना नोंदी घेणे, तसेच धनादेशांबाबत नियमानुसार कार्यवाही करणे.
५. जिल्हा न्यायालयातील बेलिफांची दैनंदिनी तपासणे व मासिक अहवाल सादर करणे.

६. बेलिफांच्या कामाची नियतकालीन टक्केवारीबाबतची विवरण पत्रके तपासणे व प्रमुख जिल्हा न्यायधीशांपुढे ठेवणे.
७. सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीतून अग्रीम काढण्याबाबतचे जिल्हयातील सर्व कर्मचा—यांचे अर्ज स्विकारणे व त्यावर प्रमुख जिल्हा न्यायधीशांचे आदेश घेणे, कार्यवाही करणे.
८. चतुर्थ श्रेणी कर्मचा—यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे हिशोब ठेवणे व पडताळणी करणे.
९. कोषागारातून रक्कम घेऊन ती पक्षकारांना व कर्मचा—यांना देयकानुसार वाटणे.
१०. सर्व शिर्षाखालील वार्षिक अंदाज पत्रक तयार करणे.
११. जिल्हा न्यायालयाच्या इमारतीची साफसफाई व स्वच्छता ठेवणे.
१२. जिल्हयातील दुय्यम न्यायालयांना महत्वाच्या शिर्षाखालील (Major Head) निधींचे वाटप करणे.
१३. आर्थिक अंदाज पत्रक व इतर महत्वाच्या बाबतीत पत्र व्यवहार करणे.
१४. लेखा परीक्षणाचे आक्षेपांची पुर्तता करणे व त्यानुसार पुर्तता अहवाल सादर करणे.
१५. रोख व वित्त विभागातील लिपिकांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
१६. स्थानिक संस्था (Local Body) व तालुका वकील संघटनांची ग्रंथालये (Taluka Bar Libraries) यांना देण्यांत येणा—या निधींची नोंदवही ठेवणे, दिलेल्या निधींबाबत पावती स्विकारणे व त्याबाबतचा पत्र व्यवहार सांभाळणे.
१७. सर्व प्रकारची पावती पुस्तके सांभाळणे व महालेखापाल (A. G.) कार्यालयाकडून लेखा परीक्षण करून घेणे, अधिक उणे पत्रक (Plus MinusMemo) तयार करून महालेखापाल यांना पाठविणे.

१८. चतुर्थश्रेणी कर्मचा—यांचा हजेरीपट व त्यांचे किरकोळ रजा नोंदवहीत नोंदी घेणे.
१९. पक्षकारांना रक्कम अदा करणेपुर्वी ' सी ' रजिस्टर तपासणे.
२०. व्यपगत (Lapsed) रक्कमांचे पत्रक तयार करणे.
२१. लेखासंबंधी कालबद्ध विवरण पत्रके तयार करणे.
२२. मुदत ठेवी (Fixed Deposits) बाबत सर्व कार्यवाही करणे.
२३. बँकांतून रकमा काढणे व भरणा करणे.
२४. जिल्हा न्यायालयातील कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तके सांभाळणे, नोंदी घेणे.
२५. जिल्हयातील कर्मचाऱ्यांच्या वेतनवाढी मंजूर करणे व तत्संबंधीचा पत्र व्यवहार हाताळणे.

लिपिक (रोख व वित्त) :

१. सर्व प्रकारचे ' सी, डी, जी, एच ' दिवाणी व फौजदारी हिशोब ठेवणे.
२. जिल्हा न्यायालयातील कर्मचा—यांची वेतन देयके बनविणे.
३. जिल्हा न्यायालयातील कर्मचा—यांची प्रवास भत्याची देयके तयार करणे.
४. जिल्हा न्यायालयातील कर्मचा—यांची वैद्यकीय खर्चाची देयके बनविणे.
५. कायम आगाऊ रक्कम नोंद वहीत (Permanent Advance Register) नोंदी घेणे.
६. दंडाची नोंद वहीत (Fine Register) नोंदी घेणे.
७. आकस्मिक खर्चाची देयके तयार करणे.
८. विविध शिर्षकांखालील अनुदाने दुय्यम न्यायालयांना वितरीत करणे.

१. जमा व खर्चाचे पुरक अंदाज पत्रक ताळेबंद (Revised Budget Estimates of Receipts and Expenditure) तयार करणे (चारमाही, आठमाही व दहामाही)
१०. सर्व शिर्षकांखालील त्याग विवरणपत्रे (Surrender Statement) तयार करणे.
११. रोख व वित्त विभागाशी संबंधित विविध विवरणपत्र बनविणे.
१२. रोख व वित्त विभागाशी संबंधित नस्ती सांभाळणे.
१३. नामनिर्देश पत्रांची नस्ती ठेवणे.
१४. अनुदान नोंद वहीत (Grant Register) नोंदी घेणे.
१५. मासिक खर्चाचे विवरण पत्र तयार करणे.
१६. गोषवारा नोंद वही (Abstract Bill Register) ठेवणे.
१७. सर्व प्रकारच्या खतावण्या, नोंद वहया ठेवणे व देयके तयार करणे.
१८. जिल्हा न्यायालय व दुय्यम न्यायालयांची भाडे व करांची देयके तयार करणे.
१९. सण अग्रिम रक्कम नोंद वही ठेवणे.
२०. फौजदारी खटल्यांतील साक्षीदारांना भत्ता देणे व भत्ता रजिस्टर ठेवणे.
२१. न्यायालयीन वाहनांवर देखरेख ठेवणे व वाहनांच्या देखभालीबाबत कार्यवाही करणे.
२२. वाहन चालकांचे कामावर देखरेख ठेवणे.
२३. पेट्रोल वही, सरासरी वही (Average Book) वाहनाबाबतची माहीती पुस्तिका (Vehicle History Book) ठेवणे.

मुद्देमाल विभाग :

विभाग प्रमुख : वरीष्ठ लिपीक

१. सेशन केसमधील मुद्देमाल स्विकारणे, मुद्देमाल नोंद वहीत त्याची नोंद करणे व सदर मुद्देमालास ओळख चिठ्ठी लावणे.
२. मुद्देमाल पध्दतशीरपणे वर्षनिहाय लावणे.
३. नेमून दिलेल्या तारखेच्या दिवशी सत्र न्यायाधीशांपुढे मुद्देमाल हजर करणे.
४. नाश करावयाचा मुद्देमाल नियमानुसार योग्यरित्या नाश करणे.
५. मौल्यवान मुद्देमाल सांभाळणे, नोंदवही नोंदी घेणे व आदेशानुसार कार्यवाही करणे.
६. जड वस्तु संग्रहाची नोंद वही (Dead Stock Register) ठेवणे व देखभाल करणे.
७. डेड स्टॉक नोंदवही ठेवणे.

टपाल विभाग :

१. आवक नोंदवहीत (इंग्रजी व मराठी) नोंदी घेणे, आलेले टपाल त्यात नोंदविणे व संबंधित विभागाकडे पाठविणे.
२. जावक नोंदवही (इंग्रजी व मराठी) तयार करणे व संबंधित विभागात व कार्यालयाकडे टपाल पाठविणे.
३. टपाल तिकीट हिशोब वहीत (Service Stamp Account) नोंदी घेणे.

अभिलेख विभाग :

विभाग प्रमुख : सहाय्यक अधीक्षक

१. नक्कलेकरीताचे अर्ज स्विकारणे व नियमानुसार शुल्क आकारून न्यायालयीन दस्तऐवजाच्या सत्यप्रती तयार करून संबंधित अर्जदारास देणे.

२. जिल्हा न्यायालयातील तसेच दुय्यम न्यायालयातील कामकाज अभिलेख तपासून स्विकारणे.
३. नक्कला लिपिकांचे कामावर देखरेख ठेवून त्यांच्या दैनंदिनीवर स्वाक्षऱ्या करणे.
४. अभिलेख विभागाचा कार्यभार सांभाळणे.
५. नक्कला विभागातील मासिक विवरणपत्रे तयार करणे.
६. मुळ कागदपत्रे पक्षकारांस परत करणे.
७. दफ्तर विभागातील कामकाज व अभिलेख उच्च न्यायालयास वा दुय्यम न्यायालयास रिटनुसार पाठविणे.
८. उच्च न्यायालयातील तसेच दिवाणी व फौजदारी अपील/ रिव्हीजन/अर्ज कामी पेपरबुक तयार करणे.
९. रोजच्या फीचे (Daily Fee) हिशोब ठेवणे.
१०. दाखल झालेल्या व निकाली झालेल्या नकलेच्या अर्जांचे हिशोब ठेवणे.
११. नकलेच्या अर्जांची नोंदवही, सुड व ' बी ' नमुन्यातील नोंदवहीत नोंदी घेणे.
१२. रोजच्या फीचे (Daily Fee) मासिक हिशोब ठेवणे व रक्कम सरकार भरणे करणेकामी रोख व वित्त विभागाकडे पाठविणे.
१३. दफ्तर विभागाचे संबंधी टपाल स्विकारून पत्र व्यवहार करणे.
१४. नियमानुसार कामकाज व अभिलेखाची वेळोवेळी फाडणी करणे.
१५. अभिलेख कक्षात प्राप्त झालेली निकाली प्रकरणे सुस्थितीत ठेवणे व त्यावर देखरेख ठेवणे.

लघुलेखक (श्रेणी-१) :

१. दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमधील न्याय निर्णय व आदेश श्रुतलेखनात घेणे व टंकलिखित करणे.
२. प्रशासकीय पत्र व्यवहार, कार्यालयीन व प्रशासकीय आदेश, तपासणी टिपण, कालबद्ध प्रशासकीय अहवाल न्यायाधीशांच्या आदेशाप्रमाणे तयार करणे.
३. जिल्हा न्यायाधीशांकडील गोपनीय कामकाज व अभिलेख सांभाळणे.
४. न्यायाधीशांनी नेमून दिलेली इतर कामे करणे.

दिवाणी व फौजदारी न्यायालयात काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची कर्तव्य

सुची

अधिक्षक/ सहाय्यक अधिक्षक :

१. दिवाणी व फौजदारी प्रकरणे स्विकारणे.
२. सदर प्रकरणे तपासणे व त्यांना क्रमांक देणे.
३. नोंदणी वही ठेवणे.
४. दाव्यांवर व प्रकरणांवर न्यायालयाकडून प्रथम आदेश घेणे.
५. प्रमुख न्यायाधीशांची नोंदणी वहीवर सही घेणे.
६. कामगिरीवर सहया करणे.
७. दावे व प्रकरणांतील रोजनाम्यावर प्रथम आदेशापर्यंत सहया करणे.
८. हुकूमनामे तपासणे.
९. सत्यप्रती तयार करणे.
१०. कर्मचाऱ्यांचा हजेरीपट ठेवणे.
११. कर्मचाऱ्यांचे रजेचे अर्ज स्विकारणे व त्यावर न्यायीक अधिकाऱ्यांचे आदेश घेणे
१२. तक्रार नोंदवही ठेवणे.
१३. प्राप्त झालेल्या तक्रारी अहवालासह न्यायाधीशांसमोर ठेवणे.
१४. नकलाकरीताचे अर्ज स्विकारणे व प्रलंबित प्रकरणांतील नकलांचे अर्ज न्यायाधीशांकडून मंजूर करून घेणे. अर्जदारास नियमानुसार नकला देणे.
१५. पावत्या, दैनंदिन हिशोब व हयांवर सहया करणे.
१६. कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तके ठेवणे.
१७. कर्मचाऱ्यांच्या रजेचे हिशोब ठेवणे.
१८. टपाल विभागावर देखरेख करणे व टपाल तिकिटांचे खर्चाची तपासणी करणे.

१९. उच्च न्यायालयात, जिल्हा न्यायालयात कालबद्ध पत्रके वेळेत पाठविणे व पत्र व्यवहार सांभाळणे.
२०. उच्च न्यायालय व जिल्हा न्यायालयातील रिटांची पुर्तता करून घेणे.
२१. मोस्तर यादीची तपासणी करून सही करणे.
२२. सर्व नोंदणी वहया योग्य प्रकारे व वेळेत लिहीण्याबाबत देखरेख करणे.
२३. कर्मचा—यांचे निवृत्तीबाबतचे कागदपत्र तयार करणे.
२४. कर्मचा—यांचे वेतनवाढ अहवालासह वेळेवर जिल्हा न्यायालयात पाठविणे.
२५. न्यायालयीन इमारतीच्या व निवासस्थानांच्या मुख्य व गौण कामांवर देखरेख ठेवणे व अहवाल सादर करणे.
२६. पिटीशन रायटरचे कामांवर देखरेख ठेवणे व हिशोबावर सहया करणे.
२७. नकला लेखनिक यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे व त्यांच्या दैनंदिनींवर सहया करणे.
२८. यादीनुसार ग्रंथालयातील पुस्तके तपासणे व अहवाल सादर करणे.
२९. कर्मचा—यांकडून जामीन स्विकारणे व त्याबाबत अहवाल सादर करणे.
३०. दप्तर विभागावर देखरेख ठेवणे.
३१. सत्यप्रतिज्ञालेखावर सहया करणे.
३२. तपासणी वही ठेवणे.
३३. कर्मचा—यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
३४. हजेरी प्रमाणपत्रावर सहया करणे.
३५. बेलिफांच्या दैनंदिनींवर कामगिरी बजावणीबाबत सहया करणे व बेलिफांच्या सत्यप्रतिज्ञालेखावर सहया करणे व बेलिफांच्या

दैनंदिनी तपासणे.

३६. प्रोबेटस्, लेटर ऑफ अॅडमिनिस्ट्रेशन, वारस दाखले संबंधितांना देणे व त्याबाबत नोंद वही ठेवणे.

वरिष्ठ लिपिक (रोख व वित्त विभाग) :

१. पैसे भरण्याचे व परताव्याचे अर्ज स्विकारणे.
२. पावत्यांवर सहाय्य करणे व नोंद वही ठेवणे.
३. जप्त केलेल्या मालमत्तेचा लिलाव करणे.
४. अॅक्वीटन्स रोल ठेवणे.
५. हिशोब पत्रके ठेवणे, धनादेश तयार करणे.
६. ' सी ' व ' जी ' रकमांचा सुड (Balance-sheet) तयार करणे.
७. शासकीय रकमांचे व्यवहार सांभाळणे.
८. महालेखापाल यांना हिशोब पत्रके पाठविणे.
९. लेखन सामुग्री प्रपत्रे आणि प्रमाणपत्रे तसेच गणवेश, छत्री यासाठी मागणीपत्र तयार करणे.
१०. लेखन सामुग्रीचे हिशोब ठेवणे.
११. मुद्रांक शुल्क, दंड याबाबतचे पत्रके जिल्हाधिकारी कार्यालयात पाठविणे.
१२. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी व बेलिफ कर्मचारी यांचे कामावर देखरेख ठेवणे.
१३. चतुर्थश्रेणी कर्मचा—यांना कामे नेमून देणे.
१४. हिशोब शाखेचे कालबध्द प्रपत्रे तयार करणे व पाठविणे.
१५. मुद्रांक परतावा हिशोब तपासणे व सहाय्य करणे.
१६. अंदाजपत्रके (Budget estimates) तयार करणे व पाठविणे.
१७. महालेखापाल व कोषागार कार्यालयाचा पत्र व्यवहार सांभाळणे.

१८. कर्मचाऱ्यांच्या सेवा निवृत्तीची कागदपत्रे तयार करणे व त्यासंबंधी पत्र व्यवहार सांभाळणे.
१९. प्रमुख न्यायाधीशांचे आदेशानुसार कामे करणे.

लिपिक — रोख व वित्त विभाग :

१. 'सी', 'जी' व 'आय' कडील पावत्या तयार करणे व नोंद वहया ठेवणे.
२. सदर रकमांच्या नोंदी संबंधीत दावा नोंदवहीत घेणे.
३. नमुना जे मध्ये नोंदी घेणे.
४. 'डी,' 'जी' व 'एच' नोंदवहीत नोंदी घेणे.
५. हिशोबाची विवरण पत्रके पाठविणे.
६. पक्षकारांना त्यांच्या रकमा लोप पावण्यापुर्वी (lapsed) नोटीसा पाठविणे.
७. लोप पावलेल्या रकमांचे विवरणपत्र तयार करणे.
८. हिशोबांशी संबंधित नोंदवहया सांभाळणे.
९. चलन तयार करणे.
१०. कालबध्द विवरण पत्र तयार करणे.

शिरस्तेदार —

१. जंत्री (Memorandum Book) ठेवणे.
२. दाव्यांचा व प्रकरणांचा सुड तयार करणे.
३. कालबध्द विवरण पत्रके तयार करून पाठविणे.
४. दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांचा कार्यभार सांभाळणे.
५. जबान्या नोंदवून घेणे.
६. दैनंदिन खर्डा तयार करणे.
७. कामगिरी विभागाकडे अभिलेख पाठविणे.
८. आदेशांच्यावेळी न्यायाधीशांसमोर दावे व प्रकरणे ठेवणे.
९. दैनंदिन मुद्रांक शुल्काचा हिशोब ठेवणे.

१०. रिट तसेच दावे व प्रकरणांच्या नोंदवहीत नोंदी घेणे.
११. रोजनामा लिहीणे.
१२. निकाल पत्रकात नोंदी घेणे.
१३. साईन—डाय (Sine-die) व सुप्त फाईल (Dormant File) ची यादी व नोंदवही ठेवणे.
१४. न्यायाधीशांच्या आदेशानुसार कामे करणे.

सहाय्यक शिरस्तेदार :

१. शिरस्तेदारास त्याच्या कामामध्ये मदत करणे.
२. रोजचा खर्चा तयार करणे व त्यानुसार दावे / प्रकरणे काढणे.
३. दावे व प्रकरणांची नोंदवहीत नोंद घेणे.
४. आदेशाची / न्यायनिर्णयांची नोंदवहीत नोंद घेणे.
५. अपीलिय न्यायालयांचे आदेश रिट, स्थगिती आदेश इत्यादींच्या नोंदी संबंधीत नोंद वहीत ठेवणे.
६. सुनावणी पुर्वीच्या दावे / प्रकरणांचे रोजनामे लिहीणे.
७. कामगिरी लिपिकाकडे दावे / प्रकरणे पाठविणे.
८. अपीलिय न्यायालयाकडे रिटनुसार दावे/प्रकरणांचे कामकाज व अभिलेख पाठविणे.
९. नक्कल विभागाकडे दावे / प्रकरणांचे कागदपत्रे पाठविणे.
१०. निकाली दाव्यांमध्ये हुकूमनामे / बिल ऑफ कॉस्ट तयार करणे.
११. न्यायालयीन मुद्रांक परतावा दाखले तयार करणे व दाखल्यांची नोंदवही ठेवणे.
१२. दावा प्रकरणांचे मोस्तर तयार करणे व दफ्तरदार कार्यालयाकडे पाठविणे.
१३. न्यायाधीशांच्या आदेशानुसार कामे करणे.

दरखास्त शिरस्तेदार :

१. दरखास्त, दरखास्त मधील किरकोळ अर्ज सहाय्यक अधिकांकडून स्विकारणे.
२. दरखास्त दाव्याच्या नोंदवही प्रमाणे तपासणे.
३. नोंदवहीमध्ये दरखास्तीबाबत नोंद घेणे.
४. दरखास्तमध्ये न्यायालयाकडून प्रथम आदेश घेणे.
५. रोजनामा लिहीणे, जंत्री ठेवणे, खर्चा तयार करणे.
६. दरखास्तीचा सुड व किर्द तयार करणे.
७. कालबध्द विवरणपत्र तयार करणे.
८. न्यायालयीन मुद्रांक नोंदवही ठेवणे.
९. कामगिरी विभागाकडे दरखास्त पाठविणे.
१०. सुनावणीच्या दरखास्त न्यायाधीशांपुढे ठेवणे.
११. दरखास्तीबाबत दाव्याच्या नोंदवही मध्ये नोंद घेणे.
१२. अपीलिय न्यायालयांचे आदेशाबाबत नोंद घेणे.
१३. विक्री दाखला (Sale Certificate) देणे.
१४. हुकूमनामे न्यायालयीन आदेशाप्रमाणे संबंधित न्यायालयाकडे वर्ग करणे व दरखास्तीबाबत पत्र व्यवहार हाताळणे.
१५. न्यायाधीशांच्या आदेशानुसार कामे करणे.

सहाय्यक दरखास्त शिरस्तेदार :

१. दरखास्त शिरस्तेदारास मदत करणे.
२. दरखास्त नोंदवही मध्ये नोंदवणे.
३. निकाली दरखास्त मध्ये बिल ऑफ कॉस्ट तयार करणे.
४. दरखास्त मधील अंतिम निकालाच्या नोंदी दरखास्त नोंदवही व दाव्यांच्या नोंदवहीत घेणे.
५. दरखास्त वर्ग नोंदवही (Transfer Darkhast Register) ठेवणे व त्याबाबत संबंधित न्यायालयास कळविणे.

६. निकाली दरखास्तचे मोस्तर तयार करणे व अभिलेख विभागात कार्यालयाकडे पाठविणे.
७. विवरणपत्र तयार करण्यास शिरस्तेदारास मदत करणे.
८. अपीलिय न्यायालयाच्या रिटांची पुर्तता करणे.
९. रकमा अदा करणेबाबत आदेश घेणे व नोंदी ठेवणे.
१०. न्यायाधीशांच्या आदेशानुसार कामे करणे.

लिपिक : प्रोसेस व कामगिरी :

१. प्रोसेस फी आकारणे.
२. प्रोसेस फी नोंदवही ठेवणे व सदर नोंदवहीवर दररोज सहाय्यक अधिक्षक व न्यायाधीशांच्या स्वाक्ष—या घेणे.
३. प्रोसेस फी भरलेल्या दाव्यांमध्ये / प्रकरणांमध्ये कामगिरी करणे.
४. कामगिरीवर सहाय्यक अधिक्षकांच्या सहया घेणे.
५. कामगिरी केल्याबाबत रोजनाम्यात नोंद करणे.
६. कामगिरी झाल्यानंतर दावे / प्रकरणे पुन्हा मुळ न्यायालयात पाठविणे.
७. न्यायालयीन मुद्रांक नोंदवही ठेवणे.

लिपिक : रोख व वित्त विभाग :

१. कर्मचा—यांची वेतन देयके, प्रवास भत्ता देयके, आगाऊ रकमांची देयके, आकस्मिक खर्चाची देयके (Contingency Bills) तयार करणे.
२. देयक नोंदवही ठेवणे.
३. अनुदान नोंदवही ठेवणे.
४. आगाऊ रकमांची परतावा नोंदवही ठेवणे.
५. देयकांच्या रोखीकरणाबाबत शेरा लिहीणे.

६. वेतन पत्रके (Acquittance Roll) तयार करणे.
७. देयकांच्या प्रती जिल्हा न्यायालयात पाठविणे.
८. मासिक विवरणपत्रे, नमुना १२ इत्यादी तयार करणे.
९. अंदाजपत्रके तयार करणे.
१०. लेजर बुक तयार करणे.
११. भविष्य निर्वाह निधी आगाऊ रकमांची देयके तयार करणे.
१२. सहाय्यक अधिक्षक यांना मदत करणे.
१३. जिल्हा न्यायालयातील राजपत्रित अधिकाऱ्यांची वेतन देयके तयार करणे.
१४. राजपत्रित अधिकाऱ्यांची पुरक वेतन देयके, प्रवास भत्ता देयके, वैद्यकीय खर्चाची देयके व इतर देयके बनविणे.

लिपिक : नक्कल विभाग :

१. नकलांचे अर्ज घेणे.
२. नक्कल फी व अनामत रकमेची पावती ' ए ' तयार करणे.
३. नकलांची नोंदवही लिहीणे.
४. नक्कल फीचा हिशोब लिहीणे.
५. नक्कलेच्या अर्जाचा सुड तयार करणे.
६. नक्कलांकरीता संबंधित लिपिकांकडून कागदपत्रे मागविणे व नक्कला तयार झाल्यानंतर परत पाठविणे.
७. नक्कल तयार करणे व नियमानुसार फी आकारणे.
८. नक्कल संबंधित अर्जदारास देणे.
९. परतावा नोंदवही लिहीणे व त्यावर अर्जदाराची सही घेणे.
१०. ' ए, बी, सी, डी ' नमुने तयार करणे.
११. नक्कल फी बाबत मासिक विवरणपत्र तयार करणे.
१२. नक्कलेबाबतचा पत्र व्यवहार सांभाळणे.

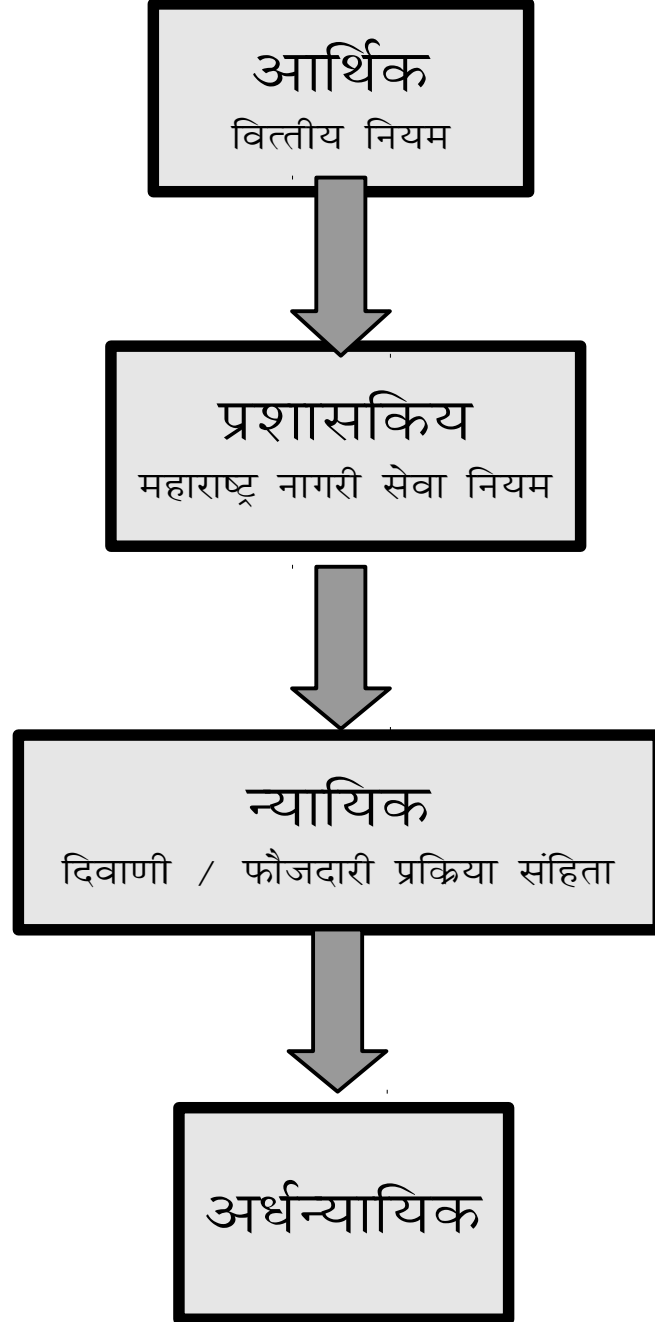
१३. नकलाकरीताचे अर्ज स्विकारणे व प्रलंबित प्रकरणांतील नकलांचे अर्ज न्यायधीशांकडून मंजूर करून घेणे. अर्जदारास नियमानुसार नकला देणे.
१४. सहाय्यक अधिकांच्या आदेशानुसार काम करणे.

लघुलेखक (श्रेणी-२) :

१. दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमधील न्याय निर्णय व आदेश श्रुतलेखनात घेणे व टंकलिखित करणे.
२. प्रशासकीय पत्र व्यवहार, कार्यालयीन व प्रशासकीय आदेश, तपासणी टिपण, कालबध्द प्रशासकीय अहवाल न्यायाधीशांच्या आदेशाप्रमाणे तयार करणे.
३. न्यायधीशांनी नेमून दिलेली इतर कामे करणे.

लघुलेखक (श्रेणी-३) :

१. दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमधील न्याय निर्णय व आदेश श्रुतलेखनात घेणे व टंकलिखित करणे.
२. प्रशासकीय पत्र व्यवहार, कार्यालयीन व प्रशासकीय आदेश, तपासणी टिपण, कालबध्द प्रशासकीय अहवाल न्यायाधीशांच्या आदेशाप्रमाणे तयार करणे.
३. न्यायधीशांनी नेमून दिलेली इतर कामे करणे.



कलम ४ (१) (इ) (पपप)

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

कामाचे स्वरूप	:	न्यायदान
संबंधित तरतुद	:	दिवाणी व फौजदारी व्यवहार संहितेतील तरतुदीप्रमाणे व इतर प्रचलीत सर्व कायदे
अधिनियमाचे नांव	:	वरीलप्रमाणे
नियम	:	वरीलप्रमाणे
शासन निर्णय	:	विधी व न्याय विभाग, महाराष्ट्र शासन यांच्यामार्फत वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासननिर्णय
परिपत्रके	:	वरीलप्रमाणे
कार्यालयीन आदेश	:	शासन व मा. उच्च न्यायालय यांनी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार कार्यालय/विभाग प्रमुख म्हणूनप्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश,यांच्याकडून आवश्यक ते कार्यालयीन आदेश वेळोवेळी निर्गमित केले जातात.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
—	न्यायदान	—	न्यायिक अधिकारी	—

कलम ४ (१) (इ) (पअ)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

अ. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	न्यायदान	माननीय उच्च न्यायालयाने ठरवून दिलेल्या उद्दिष्टांप्रमाणे	---	---

कलम ४ (१) (इ) (पअ)

नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा...काम पूर्ण होण्यासाठी

अ. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदारीचे अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	न्यायदान	-----	न्यायीक अधिकारी	वरिष्ठ अधिकारी / न्यायाधीश

कलम ४ (१) (इ) (अ)

नमुना (अ)

जिल्हा व सत्र न्यायालय, नंदुरबार या कार्यालयातील
कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
१.	न्यायदान	भारतीय संविधानानुसार अस्तित्वात आलेले प्रचलीत कायदे.	---
२.	न्यायदान	सर्वोच्च न्यायालय, उच्च न्यायालय यांनी पारीत केलेले आदेश व निर्गमित केलेली परिपत्रके.	---
३.	न्यायदान	दिवाणी नियमावली / फौजदारी नियमावली.	---
४.	न्यायदान	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम तसेच शासनाने निर्गमित केलेले निर्णय व परिपत्रके.	---

कलम ४ (१) (इ) (अ)

नमुना (ब)

जिल्हा व सत्र न्यायालय, नंदुरबार यांचे
कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	विधी व न्याय विभाग, महाराष्ट्र शासन यांनी वेळोवेळी पारित केलेले सर्व शासन निर्णय तसेच वित्त सामान्य प्रशासन यांनी या विभागाशी संबंधीत पारित केलेले सर्व शासन निर्णय या कार्यालयास लागू आहेत.	---	---

कलम ४ (१) (इ) (अ)

नमुना (क)

जिल्हा व सत्र न्यायालय, नंदुरबार यांच्या कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	न्यायिक	१. दिवाणी व फौजदारी व्यवहार संहिता. २. दिवाणी व फौजदारी मॅन्युअल	---
२.	प्रशासकीय	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. दिवाणी व फौजदारी मॅन्युअल	---

कलम ४ (१) (इ) (अ)

नमुना (ड)

जिल्हा व सत्र न्यायालय, नंदुरबार यांचे कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	लागू नाही.	लागू नाही.	लागू नाही.

कलम ४ (१) (इ) (अ)

नमुना (इ)

जिल्हा व सत्र न्यायालय, नंदुरबार या कार्यालयामध्ये
उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

दस्तऐवजाचा विषय

अ क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तींचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	न्यायिक प्रकरणामध्ये न्यायालयाने दिलेले न्यायनिर्णय	प्रमाणित नकला प्राप्त करणे	सहा. अधीक्षक / लिपीक अभिलेख कक्ष	---
२.	न्यायिक प्रकरणामध्ये नोंदविलेले साक्षीपुरावे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	---
३.	प्रशासकीय	वरीलप्रमाणे	अधीक्षक, आस्थापना विभाग	---
४.	वित्तीय	---	सहा. अधीक्षक, वित्त व लेखा विभाग	---

कलम ४ (१) (इ) (अप)

जिल्हा व सत्र न्यायालय, नंदुरबार या कार्यालयामध्ये
उपलब्ध दस्तावेजांची वर्गवारी

अ · क्र ·	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	प्रशासकीय व न्यायीक अभिलेख	प्रशासकीय अभिलेख, नस्ती, मस्टर, नोंदपुस्तके, व्हाऊचर, बीले इत्यादी. न्यायीक प्रकरणातील अभिलेख, निकालपत्रे व ईतर कागदपत्रे	---	दिवाणी मॅन्युअल प्रकरण २७ परिच्छेद ५४४ प्रमाणे व फौजदारी मॅन्युअल प्रकरण २०, परिच्छेद १५ ते २९ मधील तरतुदीप्रमाणे.

कलम ४ (१) (इ) (अपप)

जिल्हा व सत्र न्यायालय, नंदुरबार या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामांसाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ . क्र .	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१.	लागू नाही.	---	---	---
१.	जिल्हा न्यायालयास ही बाब लागू होत नाही.			
२.	जिल्हा न्यायालयात कार्यालयाच्या परिणामकारक कामांसाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था नाही.			
३.	न्यायालयीन कामकाज कायद्याप्रमाणे करावे लागते.			

कलम ४ (१) (इ) (अपपप)

नमुना (अ)

जिल्हा व सत्र न्यायालय, नंदुरबार या कार्यालयाच्या
समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
—	लागू नाही.	---	---	---	---	---

कलम ४ (१) (इ) (अपपप)

नमुना (ब)

जिल्हा व सत्र न्यायालय, नंदुरबार या कार्यालयाच्या
अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
—	लागू नाही.	---	---	---	---	---

कलम ४ (१) (इ) (अपपप)

नमुना (क)

जिल्हा व सत्र न्यायालय, नंदुरबार या कार्यालयाच्या
परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तां त (उपलब्ध)
—	लागू नाही.	---	---	---	---	---

कलम ४ (१) (इ) (अपपप)

नमुना (ड)

जिल्हा व सत्र न्यायालय, नंदुरबार या कार्यालयाच्या
कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तां त (उपलब्ध)
—	लागू नाही.	---	---	---	---	---

कलम ४ (१) (इ) (पग)

जिल्हा व सत्र न्यायालय, नंदुरबार व त्यांचे अधिपत्याखालील
न्यायालयांतील न्यायिक अधिकाऱ्यांची यादी
अ

अ क्र	अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	वर्ग	सेवेत रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक/फॅक्स / ई-मेल
१	श्री. प्रमोद एस तरारे	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, नंदुरबार	१	०२/०५/२००८	०२५६४-२१०१५१ -२१०१६३ email ID- mahdhunansc@ aij.Gov.in
२	श्री.आशुतोष एस. भागवत	तदर्थ जिल्हा न्यायाधीश-१ व अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, नंदुरबार	१	०७/०९/१९९५	०२५६४- २१०१६२
३	श्री. व्हि.एम. पथाडे	जिल्हा न्यायाधीश-१ व अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, नंदुरबार	१	१८/०९/२००१	०२५६५- २२६५११ email ID- mahdhusasc@ aij.Gov.in
४	श्री. एल. डी. गायकवाड	दिवाणी न्यायाधीश व. स्तर, नंदुरबार	१	२१/०६/१९९९	०२५६४-२१०१७४
५	श्री. राहुल अण्णासाहेब शिंदे	दिवाणी न्यायाधीश व. स्तर, शहादा	१	३०/११/२००९	०२५६५-२२६०११
६	श्री. विनोद गुलाबराव चव्हाण	मुख्य न्यायदंडाधिकारी नंदुरबार	१	२६/११/२००६	०२५६४-२१०१६०

७	श्री. सतिष टी. मलिये	सचिव जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण नंदुरबार	१	२७/०२/२००५	०२५६४—२१०७१०
८	श्री. शबनम अ. विराणी	सह दिवाणी न्यायाधीश क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग, नंदुरबार	१	२६/१०/२०१५	—
९	श्री. अशोक रमांकात शेंडगे	सह दिवाणी न्यायाधीश क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग, शहादा	१	०९/०१/२०१२	०२५६५— २२२३३७
१०	श्री. निलेश भास्कर पाटील	२ रे सह दिवाणी न्यायाधीश क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग, नंदुरबार	१	११/०६/२०१८
११	श्री. आसाराम रघुनाथ कल्हापुरे	२ रे सह दिवाणी न्यायाधीश क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग, नंदुरबार	१	०९/०१/२०१२
१२	श्रीमती डिप्पल व्हि. ठेडीया	३ रे सह दिवाणी न्यायाधीश क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग, शहादा	१	२६/१०/२०१५	...

१३	श्री.राजीव बाबासाहेब बहिरवाल	दिवाणी न्यायाधीश क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग, नवापुर	१	२६/१०/२०१५	०२५६९ — २५०८६७
१४	श्री. सिताराम दत्ताराव हरगुडे	दिवाणी न्यायाधीश क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग, तळोदा	१	२६/१०/२०१५	०२५६७ — २३२०६७
१५	श्री.दिपक गोपाळ कंखरे	दिवाणी न्यायाधीश क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग,धडगाव	१	२२/०८/२०१६	०२५९५ — २२०२६९
१६	श्री.आंनद देविदास करभजन	दिवाणी न्यायाधीश क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग, अक्कलकुवा	१	२९/११/२०१०	०२५६७ — २५२०६७

नंदुरबार जिल्हा न्यायीक आस्थापनेवर कार्यरत असणा-या
कर्मचा-यांची यादी

अ. क.	कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	शासकीय सेवेत रूजू झाल्याचा दिनांक	सध्याच्या पदावर ज्या दिनांकापासून कार्यरत आहे तो दिनांक
<u>पदनाम- प्रबंधक</u>				
(Pay band as per 7th pay S-20-56100-177500)				
१	श्री. आर. जी. वाणी	२	१६/०९/१९८५	१६/०७/२०१९
<u>पदनाम- अधीक्षक</u>				
(Pay band as per 7th pay S-16-44900-142400)				
१	श्री. हेमंत वंसत जोशी	३	१८/०२/१९८६	०१/०४/२०१६
२	श्री. चंद्रकांत गजानन धाकड	३	०८/०६/१९८७	०१/०४/२०१९
३	श्री. राजेद्र सदाशिव ओगळे	३	१८/०६/१९८४	०५/०५/२०२०
४	श्री. दिपक प्रताप सैदाणे	३	०६/०६/१९८८	०५/०५/२०२०
५	श्री. अरुण शांताराम पवार	३	०१/११/१९९०	०८/०६/२०२०
६	श्री. किशोर रामदास पाटील	३	१०/१०/१९९०	०१/०७/२०२०
<u>पदनाम- सहा. अधीक्षक</u>				
(Pay band as per 7th pay S-15-41800-1323)				
१	श्री. धनंजय मणिलाल रघुवंशी	३	०१/०६/१९८६	०१/१०/२०१६
२	श्री. जगदीश यशवंत सानफ	३	१४/०५/१९९०	०६/११/२०१७
३	श्री. चिंतामण बाबुराव शिरसाठ	३	०४/०४/१९९०	०३/०४/२०१८
४	श्री. मुशर्रफ अरमानबेग मिर्झा	३	०१/१२/१९९०	०१/०४/२०१९
५	सौ. जया भिक्कन ताडगे	३	०१/०८/१९९२	०१/०८/२०१९
६	श्री. चंद्रकांत राजाराम माळी	३	१८/०२/१९९१	०१/०८/२०१९
७	श्री. विनायक सरवरसिंग पाडवी	३	०१/११/१९९३	०३/०९/२०१९
८	सौ. सुमित्रा विश्वास गायकवाड	३	०१/११/१९९३	०५/०५/२०२०
९	श्री. सुरूपसिंग शंकर भोये	३	०१/०६/१९९४	०८/०६/२०२०
१०	श्री. गोविंद उत्तम भामरे	३	३०/०९/१९९६	०८/०६/२०२०
११	श्री. भिमसिंग रामजी गावीत	३	०२/०३/१९९४	०८/०६/२०२०

अ. क.	कर्मचा—याचे नांव	वर्ग	शासकीय सेवेत रूजू झाल्याचा दिनांक	सध्याच्या पदावर ज्या दिनांकापासून कार्यरत आहे तो दिनांक
१२	श्री. गोविंद कोच—या वळवी	३	०१/०४/१९९६	०८/०६/२०२०
१३	सौ. प्रतिभा सुरेश गवळी	३	०१/११/१९९३	०८/०६/२०२०
१४	श्री. शाम गणपत ठाकरे	३	३०/०९/१९९६	०१/०७/२०२०
१५	सौ. सुकरीबाई मारग्या रेवा	३	०६/०१/१९९४	०२/११/२०२०
<u>पदनाम— लघुलेखक— श्रेणी १</u>				
(Pay band as per 7th pay S-17-47600-151100)				
१	श्री. अमोल सुरेश संके	२	०६/०५/२००३	०१/०८/२०१८
२	श्री.रुपेश भिका गिरनार	३	०७/०६/१९९९	१०/०८/२०१५
३	श्री. प्रमोद अमृतराव पाटील	३	०४/०५/२००६	/०४/२०१६
<u>पदनाम— लघुलेखक— श्रेणी — २</u>				
(Pay band as per 7th pay S-15-41800-132300)				
१	श्री.संजय दगडु बोरसे	३	०१/१०/२००७	०१/०४/२०१२
२	श्री. निलेश भास्कर भामरे	३	०३/११/२००८	०१/०४/२०१२
३	श्री. मोहन तुकाराम घुगे	३	१६/०४/२००८	०१/०३/२०१६
<u>पदनाम— लघुलेखक— श्रेणी — ३</u>				
(Pay band as per 7th pay S-14-38600-122800)				
१.	श्री. राजेश रंगनाथ निकम	३	०१/०४/२००४	०१/११/२०१५
२.	श्री. कल्पक वंसत पिंगळे	३	१३/०२/२००३	०१/०४/२०१२
३.	श्री. नंदलाल रामकृष्ण पाटील	३	०३/११/२००८	०२/१२/२०१७
४.	श्री. दिपक शिवाजी धनगर	३	२४/०२/२०१४	१६/११/२०१८
५.	श्री. मयुर नंदकिशोर अहिरराव	३	१०/०७/२०१७	१९/१२/२०१८
६.	सौ. आशा तुषार चंद्रात्रे	३	२३/०१/२००९	०१/०२/२०२०
७.	कु. स्नेहा दिलीप जैन	३	२४/०२/२०१४	०१/०८/२०१९
<u>पदनाम— वरिष्ठ लिपीक</u>				
(Pay band as per 7th Pay Commission S-8-25500-81100)				
१	श्री. मुकेश रमाकांत साळी	३	०८/०६/१९९२	११/११/२०१४
२	श्री. जयश्री तुकाराम वळवी	३	२६/०९/१९९६	१६/०९/२०१५

अ. क.	कर्मचा—याचे नांव	वर्ग	शासकीय सेवेत रूजू झाल्याचा दिनांक	सध्याच्या पदावर ज्या दिनांकापासून कार्यरत आहे तो दिनांक
३	श्री. किसन चेमटया गावीत	३	०१/१०/१९९६	०१/०४/२०१६
४	श्री. पांडुरंग लोटन सुयवंशी	३	२७/०९/१९९६	०१/०४/२०१६
५	श्री. संजय वंसत जवजांळकर	३	०७/०६/१९९९	०१/०४/२०१६
६	सौ. रेखा गोविंद वळवी	३	३०/०९/१९९६	०१/१०/२०१६
७	श्री. चुनिलाल आत्माराम महाजन	३	०२/०९/१९९९	०१/१०/२०१६
८	श्री. सतिश उत्तम खैरनार	३	०१/११/१९९९	०१/१०/२०१६
९	श्री. विश्वनाथ नाना गायकवाड	३	०३/११/२००८	०६/११/२०१७
१०	श्री. साजीद अली. युनुस अली सय्यद	३	०१/०८/२००३	०६/११/२०१७
११	श्री. सचिन पुरुषोत्तम पारेख	३	०३/११/२००८	०७/११/२०१७
१२	श्री. प्रमोद तुकाराम वळवी	३	२१/११/१९९६	०७/११/२०१७
१३	श्री. किशोर आनंदा चित्ते	३	०१/०८/२००३	०७/११/२०१७
१४	श्री. प्रमोद बंळवत बनसोडे	३	२०/१२/१९८९	०३/०४/२०१८
१५	श्री. राजेश दत्तु वसावे	३	१७/०६/१९९३	०३/०४/२०१८
१६	श्री. संजय छोटु जोहरी	३	०१/११/२०००	१६/१०/२०१८
१७	श्री. विरेंद्र हसमुखलाल शहा	३	२३/०३/२००९	०१/०४/२०१९
१८	श्रीमती झिरु देविदास मावची	३	२५/०९/१९९६	०१/०८/२०१९
१९	श्री. अंबालाल शंकर वाघ	३	०१/१२/२००७	०१/०८/२०१९
२०	श्री. ईश्वर गुलाब देवरे	३	१०/१२/२००८	०१/०८/२०१९
२१	श्री. विलास यंशवत सुर्यवंशी	३	०८/०६/१९९२	०७/१०/१९९९
२२	श्री. निसर्गदत्त रतिलाल बारी	३	०१/०८/२००६	०५/०५/२०२०
२३	श्री. सुनिल काळु अहिरे	३	०१/०४/२००५	०५/०५/२०२०
२४	श्री. सुभाष हिरालाल पवार	३	०५/१०/२००९	०५/०५/२०२०
२५	श्री. रशिद अनवर तहफेमुददीन शेख	३	०९/०६/२००६	०५/०५/२०२०
२६	श्री. प्रमोद प्रदिप सुर्यवंशी	३	०३/११/२००८	०८/०६/२०२०
२७	श्री. सुरेश टिला शिरसाठ	३	१९/०८/२००८	०८/०६/२०२०
२८	श्री. मनोज हिरालाल पाटील	३	०३/११/२००८	०८/०६/२०२०
२९	श्री. योगेश देविदास सोनार	३	०२/०६/२००८	०८/०६/२०२०
३०	श्री. शरद लक्ष्मण मोरे	३	०२/०६/२००८	०८/०६/२०२०
३१	श्री. विलास चिंतामण सुर्यवंशी	३	०९/०२/२००९	०१/०७/२०२०

अ. क.	कर्मचा—याचे नांव	वर्ग	शासकीय सेवेत रूजू झाल्याचा दिनांक	सध्याच्या पदावर ज्या दिनांकापासून कार्यरत आहे तो दिनांक
३२	श्री. प्रभाकर भिमराव शिंदे	३	०३/११/२००८	०२/११/२०२०
पदनाम— कनिष्ठ लिपीक				
(Pay band as per 7th Pay Commission S-6-19900-63200)				
१	श्री.हरीश हेमंकात कुलकर्णी	३	०१/०३/२००१	०१/०३/२००१
२	श्री. नितिन बाबुलाल बडगुजर	३	०३/११/२००८	०१/०५/२०१२
३	श्री. उदय देविदास कुलकर्णी	३	०३/११/२००८	०१/०५/२०१२
४	श्री. बापुसाहेब मच्छिंद्र भुजबळ	३	१०/०२/२००९	०१/०५/२०१२
५	श्री. राजु मिजद शेख	३	०३/११/२००८	०१/०५/२०१२
६	श्री. सुभाष सिताराम माळी	३	०९/०२/२००९	०१/०५/२०१२
७	श्री. अतुल भगवान वाघ	३	२४/०२/२०१४	२४/०२/२०१४
८	श्री. योगेश जालमसिंग चव्हाण	३	२४/०२/२०१४	२४/०२/२०१४
९	श्री. कैलास सुकलाल शिवदे	३	१०/१०/२०१२	०५/०३/२०१४
१०	श्री. मनोज गोविंद गागरे	३	०४/०६/२००७	०४/०६/२००७
११	श्री. संदिप धनराज पाटील	३	०२/०६/२०१४	०२/०६/२०१४
१२	श्री. हर्षल हिरालाल खलाणे	३	०७/०६/२०१०	०७/०६/२०१४
१३	श्री. अमोल पांडुरंग मराठे	३	०१/०४/२०१५	०१/०४/२०१५
१४	श्री. धिरज सुभाष पाटील	३	०१/०४/२०१५	०१/०४/२०१५
१५	श्री. भाग्यश्री रविंद्र पारधी	३	०१/०४/२०१५	०१/०४/२०१५
१६	कु. दिपाली ज्ञानेश्वर सपकाळे	३	०१/०७/२०१५	०१/०७/२०१५
१७	श्री. निलेश सुभाष भावसार	३	१३/१२/२०११	१३/१२/२०११
१८	श्री. अनिल डिगांबर भामरे	३	०१/११/२००६	०१/११/२००६
१९	श्री. स्वप्नील त्र्यंबक सोनवणे	३	०१/०८/२०१५	०१/०८/२०१५
२०	श्री. सचिन दिलीप कुलकर्णी	३	०२/१२/२००८	०२/१२/२००८
२१	श्री. किशोर गुलाब ठाकुर	३	१७/०१/२०११	१७/०१/२०११
२२	श्री. हेमंत ज्ञानेश्वर चौधरी	३	२२/११/२०१०	२२/११/२०१०
२३	श्री. निलेशकुमार नामदेवसिंग गिरासे	३	१८/०५/२०१४	१८/०५/२०१४
२४	श्री. विनायक सदाशिव परळकर	३	०३/११/२००८	०३/११/२००८
२५	श्री. चेतन धोडु ठाकुर	३	२०/१२/२०१०	२०/१२/२०१०

अ. क.	कर्मचा—याचे नांव	वर्ग	शासकीय सेवेत रूजू झाल्याचा दिनांक	सध्याच्या पदावर ज्या दिनांकापासून कार्यरत आहे तो दिनांक
२६	श्री. शेखर भिका मुजगे	३	२०/११/२००६	२०/११/२००६
२७	श्री. कमलाकर बन्सीलाल वाडीले	३	१३/१२/२०११	१३/१२/२०११
२८	श्री. गणेश प्रदिप सोनवणे	३	०१/०४/२०११	०१/०४/२०११
२९	श्री. शरद हिरामण चौधरी	३	०७/०४/२०११	०७/०४/२०११
३०	श्री. योगेश ज्ञानेश्वर चौधरी	३	२२/११/२०१०	२२/११/२०१०
३१	श्री. हेंमत बाळकृष्ण पिले	३	०४/०८/२००९	०४/०८/२००९
३२	श्री. विशाल शिवाजी जगताप	३	०१/११/२०१२	०१/११/२०१२
३३	श्री. गोपाल सुरेश पाटील	३	२९/०७/२०१३	२९/०७/२०१३
३४	श्री. रविंद्र बारकु देवरे	३	०५/०८/२००८	०५/०८/२००८
३५	श्री. शैलेश मनोहर पटेल	३	०६/०३/२०१४	०६/०६/२०१४
३६	श्री. जितेंद्र लक्ष्मण पाटील	३	०७/०३/२०११	०७/०३/२०११
३७	श्री. दिपेश हेमलाल पिंपरे	३	१२/०६/२०१४	१२/०६/२०१४
३८	श्री. भास्कर डोंगरु चौधरी	३	१५/१२/२००९	०२/०१/२०१८
३९	श्री. दिपक अमृतलाल चौधरी	३	०७/०२/२०११	०२/०१/२०१८
४०	श्री. नियाजुददीन युसुब पटेल	३	१४/०५/२०१२	०२/०१/२०१८
४१	श्री. निलेश सुरेश मोहिते	३	०५/१०/२००९	०२/०१/२०१८
४२	श्री. संदिप खंडु सगरे	३	१४/०५/२०१२	०२/०१/२०१८
४३	श्री. प्रमोद सुभाष गावीत	३	०३/११/२००८	०२/०१/२०१८
४४	श्री. प्रदिप रामदास गावडे	३	१०/२/२०११	०२/०१/२०१८
४५	श्री. संतोष गणपत ठाकरे	३	०३/११/२००८	१३/१०/१९९५
४६	श्री. गणेश सुरेश बैसाणे	३	११/०४/२०१४	११/०४/२०१४
४७	श्री. पंकज धर्मा मराठे	३	०३/१०/२०१२	०३/१०/२०१२
४८	श्री. हितेंद्र भिमराव पाटील	३	०९/०२/२०१२	०९/०२/२०१२
४९	श्री. उमेश विजयसिंग वळवी	३	११/०३/२०१३	११/०३/२०१३
५०	श्री. जयेश राजधर भदाणे	३	१९/०७/२०१३	१९/०७/२०१३
५१	श्री. पंकज अनिल पवार	३	०७/१२/२०१३	०७/१२/२०१३
५२	श्री. प्रफुल्ल छगन पाटील	३	१६/१२/२०१३	१६/१२/२०१३
५३	श्री. भुप्रेद्रसिंग गुलाबराव आरंभी	३	१८/१२/२०१४	१८/१२/२०१४
५४	श्री. योगेश ज्ञानेश्वर सांळुखे	३	०१/०१/२०१९	०१/०१/२०१९

अ. क.	कर्मचा—याचे नांव	वर्ग	शासकीय सेवेत रूजू झाल्याचा दिनांक	सध्याच्या पदावर ज्या दिनांकापासून कार्यरत आहे तो दिनांक
५५	श्री. पराग रविंद्र कलाल	३	०१/०१/२०१९	०१/०१/२०१९
५६	श्री. गणेश शिवाजी धनगर	३	०१/०१/२०१९	०१/०१/२०१९
५७	श्री. जितेंद्र विश्वनाथ बागड	३	०७/०२/२०१५	०७/०२/२०१५
५८	श्री. मयुर धर्मराज पाटील	३	१६/०१/२०१७	१६/०१/२०१७
५९	श्री.मेघराज चैत्राम जगताप	३	०८/०१/२०१९	०८/०१/२०१९
६०	श्री. सुनिल नथ्यु पानपाटील	३	०८/०२/२०१४	०१/०१/२०१९
६१	श्री. उत्तम हिलाल जाधव	३	०१/०३/२०१९	०१/०३/२०१९
६२	श्री. प्रविण पोपटराव ढोले	३	०१/०३/२०१९	०१/०३/२०१९
६३	श्री. रविंद्र शंकर सोनवणे	३	०१/०३/२००९	०१/०३/२००९
६४	श्री. आकाश विश्वनाथ बावीस्कर	३	०१/०३/२०१९	०१/०३/२०१९
६५	श्री. सचिन भाऊराव खलाणे	३	०१/०३/२०१९	०१/०३/२०१९
६६	श्री.शैलेश रतन कढरे	३	०१/०३/२०१९	०१/०३/२०१९
६७	श्री. विजय भिमराव माळेकर	३	०५/०८/२०१९	०५/०८/२०१९
६८	श्री. सुहास आसाराम नाईक	३	०५/०८/२०१९	०५/०८/२०१९
६९	श्री. विशाल अशोक हिरे	३	०५/०८/२०१९	०५/०८/२०१९
७०	श्री. सुरेश त्र्यंबक पाटील	३	०५/०८/२०१९	०५/०८/२०१९
७१	श्री. चेतन दत्तु पाटील	३	०५/०९/२०१९	०५/०९/२०१९
७२	श्रीमती किर्ती पांडुरंग सैदाणे	३	०५/०९/२०१९	०५/०९/२०१९
७३	श्री. दिपक बन्सीलाल चौधरी	३	१७/१०/२०१६	१७/१०/२०१६
७४	श्री. अंकुश दारासिंग वळवी	३	०१/०७/२०२०	०१/०७/२०२०
७५	श्री. अमित राजेद्र बोर्से	३	०१/०७/२०२०	०१/०७/२०२०
७६	श्री. स्वप्नील कांतीलाल राणे	३	१४/०७/२०२०	१४/०७/२०२०
७७	श्री. विष्णु छगन पवार	३	०१/०७/२०२०	०१/०७/२०२०
७८	कु. नेहा पांडुरंग सानफ	३	०१/०७/२०२०	०१/०७/२०२०
७९	श्री. दिपक गोपीचंद पाटील	३	०१/०७/२०२०	०१/०७/२०२०
८०	श्री. स्वप्नील गजेंद्र देवकर	३	०१/०७/२०२०	०१/०७/२०२०
८१	श्री. अनिल दगा कोळी	३	०६/०७/२०२०	०६/०७/२०२०
८२	श्री. अश्विन युवराजगिर गोसावी	३	१८/०७/२०२०	१८/०७/२०२०
८३	श्री. भरत भाऊसाहेब कोळी	३	२०/०८/२०२०	२०/०८/२०२०

अ. क.	कर्मचा—याचे नांव	वर्ग	शासकीय सेवेत रूजू झाल्याचा दिनांक	सध्याच्या पदावर ज्या दिनांकापासून कार्यरत आहे तो दिनांक
८४	श्री. कौशल नाना मोरे	३	२८/०८/२०२०	२८/०८/२०२०
८५	श्री. पकंज तानाजी मोरे	३	२४/०८/२०२०	२४/०८/२०२०
<u>पदनाम— प्रमुख बेलिफ</u>				
(Pay band as per 7th Pay Commission S-8-25500-8110)				
१	श्री. धोडु बळीराम ठाकरे	३	०१/०६/१९८४	०१/०७/२०१४
२	श्री. राजेंद्र पुंडलिक पवार	३	१५/११/१९९७	१५/१२/२०१५
३	श्री. विजय सुकलाल कापसे	३	१२/०७/१९९३	०१/१२/२०१६
४	श्री. रविंद्र सिताराम खंडेराय	३	०१/०२/१९९६	०८/११/२०१७
<u>पदनाम— बेलिफ</u>				
(Pay band as per 7th Pay Commission S-6-19900-63200)				
१	श्री. अशोक हशरु ठोंबरे	३	१६/१०/१९९५	०१/०७/२००९
२	श्री. संजय नामदेव आव्हाड	३	१६/१०/१९९९	०५/१०/२००९
३	श्री. संतोष गोमजी नगराळे	३	१२/०६/२०००	१२/१०/२००९
४	श्री. संजय विश्वनाथ सुपेकर	३	०२/०४/१९९६	०५/०४/२०१०
५	श्री. बबन गोमजी नगराळे	३	०१/१२/१९९५	०१/११/२०११
६	श्री. राकेश रामदास शिरसाठ	३	२५/०४/२००५	०१/११/२०११
७	श्री. महेश लक्ष्मण तावडे	३	०१/०३/२००८	०१/११/२०११
८	श्री. जितेंद्र भिमराव पानपाटील	३	०८/०९/२००४	०१/०५/२०१३
९	श्री. शैलेश अर्जुन ठाकुर	३	१६/०२/२००५	०१/०३/२०१३
१०	श्री. प्रशांत वंसत भालेराव	३	२५/०४/२००५	१२/०३/२०१४
११	श्री. प्रविण रामदास वसावे	३	३०/०१/२०१०	०८/०५/२०१४
१२	श्री. भरतभाई रमेशभाई श्रुषी	३	१६/०७/२००४	०८/०५/२०१४
१३	श्री. सुरज नामदेव भिडे	३	०१/०४/२००५	०८/०५/२०१४
१४	श्री. सुमित सुरेश जावरे	३	०३/११/२००८	०१/१०/२०१४
१५	श्री. मुकेश विजय पाटील	३	०९/०२/२००९	११/११/२०१४
१६	श्री. सतिष अशोक खवळे	३	०९/०२/२००९	११/११/२०१४
१७	श्री. रमेश दामोदर ठोंबरे	३	१२/०२/२००९	०१/०७/२०१५
१८	श्री. संजय अनंत मोरे	३	२२/०१/२००७	१६/०१/२०१२

अ. क.	कर्मचा—याचे नांव	वर्ग	शासकीय सेवेत रूजू झाल्याचा दिनांक	सध्याच्या पदावर ज्या दिनांकापासून कार्यरत आहे तो दिनांक
१९	श्री. नरेंद्र सोमनाथ पाठक	३	१६/१०/१९९५	०३/०४/२०१८
२०	श्रीमती लताबाई प्रकाश देवकर	३	०१/०८/१९९६	१६/१०/२०१८
२१	श्री. महेंद्र वंसत गिते	३	०९/०२/२००९	०१/०४/२०१९
२२	श्री. दिपक प्रमोद विसपुते	३	०५/१०/२००९	०१/०८/२०२०
<u>पदनाम— पुस्तकबांधणीकार</u>				
(Book Binder- Pay band as per 7th Pay Commission S-5-18000-56900)				
१	श्री. सिध्दार्थ तुंबा बागुल	४	०१/११/२०११	२१/०९/२०१९
२	श्री. सुरूपसिंग बाळु मावची	४	२२/१२/२००९	१६/०९/२०२०
<u>पदनाम— नाईक</u>				
(Naik-Pay band as per 7th Pay Commission S-3-16600-52400)				
१	श्री. शेख शकील शेख याकुब मेहत्तर	४	१८/०६/१९९३	०२/११/२०२०
<u>पदनाम— शिपाई</u>				
(Pay band as per 7th Pay Commission S-1-15000-47600)				
१	श्री. कलीम लुकमन मेहतर	४	०१/०६/१९९९	०१/१२/२००७
२	श्रीमती सिमा राजेश माळवे	४	०५/१०/२००९	०६/०१/२०१४
३	श्री. विनोद विठठल सोनवणे	४	०५/१०/२००९	०५/१०/२००९
४	श्री. विश्वास वेच्या मावली	४	२२/१२/२००९	२२/१२/२००९
५	श्री. किशोर धोंडू बावीस्कर	४	१२/१०/२००९	१२/१०/२००९
६	श्री. सुभाष दगा नाईक	४	१४/१०/२००९	१४/१०/२००९
७	श्री.वसीम अखतर नुरसुलेमा अन्सारी	४	०७/०२/२०११	०७/०२/२०११
८	श्री. दिपक पांडुरंग घुगे	४	११/०२/२०११	११/०२/२०११
९	श्री. सुनंदा राजु माळी	४	०१/०९/२०११	०१/०९/२०११
१०	श्री. फारुक हारुण मेहत्तर	४	१४/०५/२०१२	१४/०५/२०१२
११	श्री. मिलींद माधवराव बागुल	४	१४/०५/२०१२	१४/०५/२०१२
१२	श्री. सचिन अरुण साळवे	४	१४/०५/२०१२	१४/०५/२०१२
१३	श्री. चंद्रशेखर भास्कर पवार	४	१४/०५/२०१२	१४/०५/२०१२

अ. क.	कर्मचा—याचे नांव	वर्ग	शासकीय सेवेत रूजू झाल्याचा दिनांक	सध्याच्या पदावर ज्या दिनांकापासून कार्यरत आहे तो दिनांक
१४	श्री. कल्पेश राजेंद्र देशपांडे	४	१४/१२/२०१५	१४/१२/२०१५
१५	श्री. हितेश छगन मराठे	४	१४/०८/१९७८	०४/०७/१९८४
१६	श्री. मयुर सुधिर जोशी	४	०२/०१/२०१२	०२/०१/२०१२
१७	श्री. गोकुळ सोनु सोनार	४	१६/०७/२०१२	१६/०७/२०१२
१८	श्री. सुहास अनंत जोशी	४	११/११/२०१३	११/११/२०१३
१९	श्री. गुलाबसिंग फोपा पावरा	४	०१/०३/२०१७	०१/०३/२०१७
२०	श्री. संतोष माधव ठाकुर	४	०१/०७/२००९	२८/०९/१९८४
२१	श्रीमती शिला अनिल वळवी	४	०१/०७/२०१७	०१/०७/२०१७
२२	श्री. विनोद मोहन जाधव	४	०१/०८/२०१४	०१/०८/२०१४
२३	श्री. दिनेश हिरामण रोकडे	४	०१/०४/२०१४	०१/०४/२०१४
२४	श्री. इनेश दस—या गावीत	४	०१/०१/२०१९	०१/०१/२०१९
२५	श्री. विशाल भगवान भोई	४	०१/०१/२०१९	०१/०९/१९८६
२६	श्री. मनिष सुरेश पाटील	४	०१/०१/२०१९	०१/०१/२०१९
२७	श्री. पंकज प्रकाश महाले	४	१४/०८/१९७८	०१/०८/१९८७
२८	कविता बाजीराव बागुल	४	०१/०१/२०१९	०१/०१/२०१९
२९	श्री. गजानन नरीहरी वायल	४	०१/०१/२०१९	०१/०१/२०१९
३०	श्री. संदिप जयराम शिरसाठ	४	०१/०१/२०१२	०७/१२/१९८७
३१	श्री. भुषण नंदलाल वाघ	४	११/०६/२०१३	११/०६/२०१३
३२	श्री. हेंमत मन्साराम सुर्यवंशी	४	१५/०९/२०१४	१५/०९/२०१४
३३	श्री. धनश्री दिनेश परदेशी	४	३१/०१/२०१५	३१/०१/२०१५
३४	श्रीमती हिना विशाल वलवाके	४	१५/११/२०१९	१५/११/२०१९
३५	श्री. दिनेश नथ्यु शिंदे	४	०१/०८/२०१६	०१/०८/२०१६
३६	श्री. दिलीप सिंगा गावीत	४	११/१२/२०१९	११/१२/२०१९
३७	श्री. ब्रम्हा दिवाकर सौदागर	४	०१/०७/२०२०	०१/०७/२०२०
३८	श्री. चितामण आत्माराम ठाकरे	४	२४/०८/२०२०	२४/०८/२०२०
३९	श्री. सचिन चैत्राम तमखाने	४	२६/०९/२०१६	२६/०९/२०१६
४०	श्री. जितेंद्र प्रभाकर पाटील	४	१६/०९/२०२०	१६/०९/२०२०
४१	श्री. अनिल गोमीलाल चव्हाण	४	०२/११/२०२०	०२/११/२०२०

अ. क.	कर्मचा—याचे नांव	वर्ग	शासकीय सेवेत रूजू झाल्याचा दिनांक	सध्याच्या पदावर ज्या दिनांकापासून कार्यरत आहे तो दिनांक
सफाईगार				
(Pay band as per 7th Pay Commission S-1-15000-47600)				
०१	श्री. मुश्ताक हुसेन बेग	०४	०३/११/२००८	०३/११/२००८
०२	श्री. राहुल भिका पाटील	०४	०२/०३/२०२०	०२/०३/२०२०
०३	श्री. शेख नियाज अहमद वाहिद मुस्लीम मेहत्तर	०४	०२/०३/२०२०	०२/०३/२०२०
०४	श्री. राकेश रमेश पावरा	०४	०१/०६/२०२०	०१/०६/२०२०

कलम ४ (१) (इ) (ग)

जिल्हा व सत्र न्यायालय, नंदुरबार या कार्यालयाच्या अधिकाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

(१)

अ क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	ईतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, छ रभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसा र जसे प्रवास भत्ता	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	जिल्हा न्यायाधीश (निवड श्रेणी)	५७७००-१२३० -५८९३०-१३८ ०-६७२१०-१५ ४०-७०२९०	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमा णे	नियमाप्रमाणे
२	जिल्हा न्यायाधीश (प्रथम प्रवेश)	५१५५०-१२३० -५८९३०-१३८ ०-६३०७०	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमा णे	नियमाप्रमाणे
३	जिल्हा न्यायाधीश (वरीष्ठ स्तर) दुसरी आश्वासित प्रगती योजना	५१५५०-१२३० -५८९३०-१३८ ०-६३०७०	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
४	जिल्हा न्यायाधीश (वरीष्ठ स्तर) पहिली आश्वासित प्रगती योजना	४३६९०-१०८० -४९०९०-१२३ ०-५६४७०	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
५	दिवाणी न्यायाधीश (वरीष्ठ स्तर) प्रथम प्रवेश	३९५३०-९२०- ४०४५०-१०८० -४९०९०-१२३ ०-५४०१०	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
६	दिवाणी न्यायाधीश (वरीष्ठ स्तर)	३९५३०-९२०- ४०४५०-१०८०	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे

	कालबद्ध पदोन्नती दुसरा टप्पा	—४९०९०—१२३ ०—५४०१०			
७	दिवाणी न्यायाधीश (कनिष्ठ स्तर) कालबद्ध पदोन्नती पहिला टप्पा	३३०९०—९२०— ४०४५०—१०८० —४५८५०	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
८	दिवाणी न्यायाधीश (कनिष्ठ स्तर)	२७७००—७७०— ३३०९०—९२०— ४०४५०—१०८० — ४४७७०	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे

**जिल्हा व सत्र न्यायालय, नंदुरबार या कार्यालयाच्या कर्मचाऱ्यांची
वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.**

(२)

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	ईतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	प्रबंधक	S-20-56100- 177500	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
२	लघुलेखक (श्रेणी —१)	S-17-47600- 151100	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
३	लघुलेखक (श्रेणी —२)	S-15-41800- 132300	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
४	लघुलेखक (श्रेणी —३)	S-14-38600- 122800	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
५	अधीक्षक	S-16-44900- 142400	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे

६	सहाय्यक अधीक्षक	S-15-41800- 1323	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
७	वरीष्ठ लिपीक	S-8-25500- 81100	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
८	कनिष्ठ लिपीक	S-6-19900- 63200	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
९	मुख्य बेलीफ	S-8-25500- 8110	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
१०	बेलीफ	S-6-19900- 63200	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
११	पुस्तक बांधणीकार	S-5-18000- 56900	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
१२	नाईक	S-3-16600- 52400	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
१३	शिपाई / पहारेकरी	S-1-15000- 47600	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे
१४	सफाईगार	S-1-15000- 47600	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे

कलम ४ (१) (इ) (गप)

जिल्हा व सत्र न्यायालय, नंदुरबार या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- ◆ अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- ◆ अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- ◆ मुख्य लेखाशिर्ष : २०१४ — न्यायदान, मागणी क्रमांक जे—१

वित्तीय वर्ष २०२०—२०२१ माहे एप्रिल २०२० ते मार्च २०२१ अनुदान

अ . क्र .	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१— १०५(२)—जिल्हा व सत्र न्यायाधीश (२०१४ ०१७२)					
१	वेतन	१८,२०,०००,०००	नंदुरबार न्यायिक	—	
२	मजुरी	—	जिल्ह्यकरिता	—	
३	अतिकालीक भत्ता	—	वापर	—	
४	दुरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क	१६,८८,०००		—	
५	कंत्राटी सेवा	३,२५,०००		—	
६	प्रवास खर्च	१०,६०,०००		—	
७	कार्यालयीन खर्च	६३,००,०००		—	
८	भाडेपट्टी व कर	७,०५,०००		—	

१	प्रकाशने	—		—	
१ ०	संगणक खर्च	५०,०००		—	
१ १	व्या. व वि. से. से. प्रदाने	४०,०००		—	
१ २	सहाय्यक अनुदाने	—		—	
	एकुण —	१९,२१,६८ ,०००		—	
२— १०२(००)(०९) — उच्च न्यायालये (२०१४ ०३८८)					
१	वेतन	१९,५०,०० ०	नंदुरबार न्यायिक	—	
२	मजुरी	—		—	
३	अतिकालीक भत्ता	—	जिल्ह्यकरि ता	—	
४	दुरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क	६१,८००	वापर	—	
५	कंत्राटी सेवा	—		—	
६	प्रवास खर्च	—		—	
७	कार्यालयीन खर्च	९६,३००		—	
८	घरभाडे पट्टा खर्च	—		—	
९	संगणक खर्च	—		—	
१ ०	व्या.व.वि.से.से. प्रदाने	—		—	
	एकुण —	२१,०८, १००		—	
३— ११४(००)(०२)— मुफसल अधिकारी (२०१४ ०३०५)					
१	वेतन	—	नंदुरबार न्यायिक	—	
२	दुरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क	२२,०००	जिल्ह्यकरि ता	—	

३	प्रवास खर्च	३,०००			
४	कार्यालयीन खर्च	१,५२,०००			
५	व्या.व.वि.से.से. प्रदाने	३७,००,०००			
—	एकुण —	३८,७७,०००	वापर	—	
१४ व्या वित्त आयोगाचे अनुदान (२०१४ ०५५७)					
१	तांत्रिक मनुष्यबळ सहाय्य	४,८६,०००			
	एकुण —	४,८६,०००			

कलम ४ (१) (इ) (गपप)

नमुना (अ)

जिल्हा व सत्र न्यायालय, नंदुरबार या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०२०-२१ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

— लागू नाही —

कलम ४ (१) (इ) (गपप)

नमुना (ब)

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

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :

अ. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
—	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

कलम ४ (१) (इ) (गपपप)

जिल्हा व सत्र न्यायालय, नंदुरबार या कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार :

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण 1 अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
—	लागू नाही						

कलम ४ (१) (इ) (गपअ)

जिल्हा व सत्र न्यायालय, नंदुरबार या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

चालू वर्षाकरीता.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	जिल्हा न्यायालय, नंदुरबार व त्याअंतर्गत सर्व न्यायालयात दाखल होणाऱ्या सर्व प्रकरणांची नोंदणी व न्यायनिर्णय	न्यायिक प्रकरणांच्या नोंदणी विषयक माहिती	इंटरनेट वेबसाईट http://court.mah.nic.in आणि ecourt.gov.in/Nandurbar व टचस्क्रीन (किऑस्क) व फायलींग काऊंटर	इंटरनेट वेबसाईट http://court.mah.nic.in आणि ecourt.gov.in/Nandurbar व टचस्क्रीन (किऑस्क) व फायलींग काऊंटर	संबंधित न्यायालयातील विभाग प्रमुख

कलम ४ (१) (इ) (गअ)

जिल्हा व सत्र न्यायालय, नंदुरबार या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	जिल्हा व सत्र न्यायालयातील सर्व प्रकरणांच्या तारखा व त्याबाबत इतर माहिती बघणे	सकाळी १०:३० ते ६:००	फायलींग काउंटर	जिल्हा व सत्र न्यायालय, नंदुरबार	कनिष्ठ लिपीक, संगणक विभाग	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, नंदुरबार.
२	जिल्हा व सत्र न्यायालय तसेच त्याअंतर्गत सर्व न्यायालयातील प्रकरणांच्या तारखा व त्याबाबत ईतर माहिती बघणे.	२४ तास	इंटरनेट वेबसाईट http://court.mah.nic.in - ecourt.gov.in/services	—	—	—
३	नागरीकांना तसेच वकीलांसाठी सुचना	सकाळी १०:३० ते ६:००	सुचना फलक	जिल्हा व सत्र न्यायालय, नंदुरबार	विषयाशी संबंधित विभाग	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, नंदुरबार.
५	नियमाप्रमाणे पिडीतांसाठी मोफत	सकाळी १०:३०	अधिक्षक, जिल्हा	कार्यालय, जिल्हा	सचिव, जिल्हा विधी	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश

	विधी सल्ला केंद्र	ते ६:००	विधी सेवा प्राधिकरण, नंदुरबार.	विधी सेवा प्राधिकरण , नंदुरबार	सेवा प्राधिकरण नंदुरबार.	तथा अध्यक्ष, जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, नंदुरबार.
--	-------------------	------------	--------------------------------------	---	--------------------------------	--

कलम ४ (१) (इ) (गअप)

जिल्हा व सत्र न्यायालय, नंदुरबार या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. जन माहिती अधिकारी

अ . क्र .	जनमाहिती अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. आर. जी. वाणी	प्रबंधक तथा जनमाहिती अधिकारी	जिल्हा व सत्र न्यायालय नंदुरबार	जिल्हाधिकारी कार्यालया समोर, टोकरतलाव रोड, नंदुरबार फोन: ०२५६४- २१०१५१	maht hadc @mh state. nic.in	जिल्हा न्यायाधीश -१ व अति. सत्र न्यायाधीश, नंदुरबार

ब. सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी

अ . क्र .	सहाय्यक जन माहिती अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	---	---	---	---	---

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकार्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री. अ. एस. भागवत	जिल्हा न्यायाधीश — १ व अति. सत्र न्यायाधीश तथा प्रथम माहिती अपिलीय अधिकारी, नंदुरबार	जिल्हा व सत्र न्यायालय, नंदुरबार.	जिल्हाधिकारी कार्यालया समोर, टोकरतलाव रोड, नंदुरबार फोन: ०२५६४— २१०१५१	mahdhun ansc@ aij.gov.in

कलम ४ (१) (इ) (गअपप)

अन्य माहिती

निरंक

कलम ४ (१) (ब)

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

— लागू नाही —

कलम ४ (१) (क)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य कारणांची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

— लागू नाही —

दि. १०/०१/२०२१

सही/—
(प्रमोद एस. तरारे)
प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश,
नंदुरबार