

म.जा.क.प्रबंधक/मा.अ./२८३२/२०१२

जिल्हा व सत्र न्यायालय, ठाणे

दिनांक :- ३१/१२/२०१२

प्रेषक :

कि.क. सोनवणे,  
प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश,  
ठाणे

प्रति,

श्री. स्व.य. कापडणीस,  
कार्यासन अधिकारी,  
विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय,  
मुंबई

विषय:- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५  
१७ बाबीवरील माहिती अद्यावत करणे.

संदर्भ :- आपले पत्र क.के.मा.अ. २०१२/प्र.क.११/  
का.७. दि.१९/११/२०१२

महाशय,

उपरोक्त विषयास व संदर्भास अनुसरून आपणांस कळविण्यात येते की,  
वरील संदर्भीय पत्रान्वये माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ (१)  
(ब) मधील तरतुदीनुसार सतरा बाबीवरील या कार्यालयाची माहिती तयार केलेली  
आहे. ती माहिती लिखित स्वरूपात व सीडीच्या (CD) स्वरूपात तयार करून  
शासनाच्या वेबसाईटवर प्रसिद्ध करण्यासाठी पाठवित आहोत.

तरी सदरची माहिती शासनाच्या वेबसाईटवर प्रसिद्ध करण्यास विनंती

आहे.

३१/१२/२०१२  
२/११/१२  
कि.क. सोनवणे  
३१/१२

आपला विश्वास,  
कि.क. सोनवणे  
३१/१२/२०१२  
(कि.क. सोनवणे)  
प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश,  
ठाणे.

सोबत :- माहिती व सी.डी

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४(ब) मधील तरतूदीनुसार विविध प्रकारच्या १७ बाबींवरील माहिती.

(एक) आपली संघटना, तिची कामे व कर्तव्य यांचा तपशील.

या कार्यालयाचे नांव 'जिल्हा व सत्र न्यायालय, ठाणे' असे आहे

हे कार्यालय मा. उच्च न्यायालय, मुंबई यांचे अधिपत्याखाली आणि विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचे कार्यक्षेत्रामध्ये येते या कार्यालयाचा पत्ता खालीलप्रमाणे :-

**'जिल्हा व सत्र न्यायालय-ठाणे'**  
जिल्हाधिकारी कार्यालयासमोर, टे'भी नाका,  
ठाणे-४०० ६०१.

या कार्यालयाचे प्रमुख म्हणून प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे हे कार्यभार पाहतात.

ठाणे जिल्ह्यामध्ये एकूण १५ तालुके असून त्यापैकी, अंबरनाथ, विक्रमगड, मोखाडा व तलासरी या तालुक्यांचे व्यतिरिक्त उर्वरित ११ तालुक्यांचे ठिकाणी दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर व न्यायदंडाधिकारी, प्रथम वर्ग यांची न्यायालये कार्यरत आहेत. तसेच, ठाणे तालुक्यांमध्ये ठाणे व वागी येथे न्यायालये कार्यरत आहेत. विरार व कल्याण येथे लोहमार्ग न्यायालये कार्यरत आहेत.

त्याशिवाय ठाणे जिल्ह्यात ठाणे, कल्याण, वसई व पालघर येथे अप्पर जिल्हा व सत्र न्यायालय व दिवाणी न्यायालय, वरिष्ठ स्तर ही न्यायालये देखिल कार्यरत आहेत.

ठाणे जिल्ह्यात एकूण ९७ न्यायालये कार्यरत असून त्याची पदनाम, कार्य व कर्तव्ये याबाबतची तपशिलवार माहिती खालीलप्रमाणे आहे

अ. न्यायिक अधिकार्याचे नाव व  
क. पदनाम

कार्य व कर्तव्ये

### ठाणे

१. श्री. कि. क. सोनवणे  
प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे  
रु. १०,००,०००/- व त्यापेक्षा कमी आर्थिक मर्यादेपर्यंतची अधितीय दिवाणी प्रकरणे, अपीलीय फौजदारी प्रकरणे व सत्र न्यायालयाचे मूळ प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे, दिवाणी सहिता प्रक्रिया कलम २६ प्रमाणे दिवाणी प्रकरणे वर्ग करणेबाबत दाखल केलेले गौकशी अर्ज आणि फौजदारी सहिता प्रक्रिया कलम ४०८ प्रमाणे फौजदारी प्रकरणे वर्ग करणेकामी दाखल केलेल्या चौकशी अर्जांमध्ये न्यायदान करणे, तसेच तबाद कायदा (Arbitration & Conciliation Act) कलम ०९ आणि ३६ प्रमाणे दाखल केलेल्या चौकशी अर्जांमध्ये न्यायदान करणे तसेच मोटार अपघात दावा न्यायाधीकरण व जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरणाचे अध्यक्ष या नात्याने काम पहाणे. विभाग प्रमुख या नात्याने नर्ग-३ व नर्ग-४ रावगिचे नियुक्ती प्राधिकारी व संपूर्ण जिल्ह्याचे प्रशासकीय प्रमुख  
रु. १०,००,०००/- व त्यापेक्षा कमी आर्थिक मर्यादेपर्यंतची अपिलीय दिवाणी प्रकरणे, तसेच फौजदारी अपिलीय प्रकरणे व सत्र न्यायालयाची मूळ प्रकरणे, एम.सी.ओ.सी. व एम.पी.आय.डी. प्रकरणांमध्ये विशेष न्यायाधीश म्हणून न्यायदान करणे प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे व प्रशासकीय कामे करणे
२. श्री. प्र. हि. माळी,  
जिल्हा न्यायाधीश-१, व  
अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, ठाणे  
मोटार अपघात दावा प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे व मोटार अपघात दावा प्राधिकरण या कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख म्हणून कार्यभार पहाणे.
३. श्री. एस. वाय. कुलकर्णी,  
सदस्य, मोटार अपघात दावा  
प्राधिकरण, ठाणे  
रु. १०,००,०००/- व त्यापेक्षा कमी आर्थिक मर्यादेपर्यंतची अपिलीय दिवाणी प्रकरणे, तसेच फौजदारी अपिलीय प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे लाचलुचपत प्रतिबंधक कायद्यातील प्रकरणांमध्ये विशेष न्यायाधीश म्हणून न्यायदान करणे. मोटार अपघात दावा प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे व प्रशासकीय कामे करणे
४. श्री. के. आर. वारिअर,  
जिल्हा न्यायाधीश-२ व  
अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, ठाणे  
रु. १०,००,०००/- व त्यापेक्षा कमी आर्थिक मर्यादेपर्यंतची अपिलीय दिवाणी प्रकरणे, तसेच फौजदारी अपिलीय प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे सत्र न्यायालयाची मूळ प्रकरणे व मोटार अपघात दावा प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे, महिलांवरील अत्याचार प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे, भारतीय विधूत कायद्यान्वयातील प्रकरणे विशेष न्यायाधीश म्हणून न्यायदान करणे प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे व प्रशासकीय कामे करणे
५. श्री. एस. जे. काळे,  
जिल्हा न्यायाधीश-३ व  
अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, ठाणे  
रु. १०,००,०००/- व त्यापेक्षा कमी आर्थिक मर्यादेपर्यंतची अपिलीय दिवाणी प्रकरणे, तसेच फौजदारी अपिलीय प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे सत्र न्यायालयाची मूळ प्रकरणे व मोटार अपघात दावा प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे, महिलांवरील अत्याचार प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे, भारतीय विधूत कायद्यान्वयातील प्रकरणे विशेष न्यायाधीश म्हणून न्यायदान करणे प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे व प्रशासकीय कामे करणे

- अ. न्यायिक आधिकार यांचे नाव व  
क. पदनाम
६. श्री. गुण्य बाबबसे, व  
जिल्हा न्यायाधीश. ६ व  
अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, ठाणे
७. श्री. आर. डी. सावंत, व  
जिल्हा न्यायाधीश-५ व  
अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश,  
ठाणे.
८. श्री. पु. बी. शुक्ला, व  
जिल्हा न्यायाधीश-६ व  
अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश,  
ठाणे
९. श्रीमती सु. एम. नंदेवर,  
जिल्हा न्यायाधीश-७ व  
सहायक सत्र न्यायाधीश, ठाणे
१०. श्री. एन. बी. धापतडक,  
जिल्हा न्यायाधीश. १ व  
अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, ठाणे
११. श्री. ए. पी. रघुवंशी,  
तदर्थ जिल्हा न्यायाधीश-२ व  
अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश,  
ठाणे
- क. १०,००,०००/- व त्यापेक्षा कमी आर्थिक मर्यादितत्वाची अपिलीय दिवाणी प्रकरणे, तसेच फौजदारी अपिलीय प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे, सत्र न्यायालयाची मूळ प्रकरणे व मोटार अपघात दावा प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे, भारतीय विद्युत कायद्याखालील प्रकरणांमध्ये विशेष न्यायाधीश म्हणून न्यायदान करणे, प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे व प्रशासकीय कामे करणे
- क. १०,००,०००/- व त्यापेक्षा कमी आर्थिक मर्यादितत्वाची अपिलीय दिवाणी प्रकरणे, तसेच फौजदारी अपिलीय प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे, सत्र न्यायालयाची मूळ प्रकरणे, तसेच मादक व गुणीकारक पदार्थ कायद्याखालील प्रकरणांमध्ये विशेष न्यायाधीश म्हणून न्यायदान करणे, मोटार अपघात दावा प्रकरणांमध्ये व महिलांवरील अत्याचार प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे, प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे व प्रशासकीय कामे करणे
- क. १०,००,०००/- व त्यापेक्षा कमी आर्थिक मर्यादितत्वाची अपिलीय दिवाणी प्रकरणे, तसेच फौजदारी अपिलीय प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे, सत्र न्यायालयाची मूळ प्रकरणे व भारतीय विद्युत कायद्याखालील प्रकरणांमध्ये विशेष न्यायाधीश म्हणून न्यायदान करणे, तलाद दरमस्त (Arbitration & Reconciliation Act Darkhas Application) प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे व प्रशासकीय कामे करणे
- क. १०,००,०००/- व त्यापेक्षा कमी आर्थिक मर्यादितत्वाची अपिलीय दिवाणी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे, सत्र न्यायालयाची मूळ प्रकरणे व महिलांवरील अत्याचार प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे, प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे व प्रशासकीय कामे करणे
- क. १०,००,०००/- व त्यापेक्षा कमी आर्थिक मर्यादितत्वाची अपिलीय दिवाणी प्रकरणे, तसेच फौजदारी अपिलीय प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे, सत्र न्यायालयाची मूळ प्रकरणे व मोटार अपघात दावा प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे, प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे व प्रशासकीय कामे करणे

अ	न्यायिक अधिका-यांचे नाव व पदनाम	
क		
१२	श्री. ए.ए. सर्वद, तदर्थ जिल्हा न्यायाधीश ३ व अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, ठाणे.	र. १०,००,०००/- व त्यापेक्षा कमी आर्थिक मर्यादितपत्राची अतिरिक्त दिवाणी प्रकरणे, तसेच पौजदारी अतिरिक्त प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे सत्र न्यायालयाची मूळ प्रकरणे व मोटार अपघात दावा प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे व प्रशासकीय कामे करणे
१३	श्री. एस.जी. गिरधारी, दिवाणी न्यायाधीश, वरिष्ठ स्तर, ठाणे	र. ५,००,०००/- पेक्षा जास्त आर्थिक मर्यादितपत्राचे दिवाणी दावे, वैवाहिक वादविवाद प्रकरणे, चौकशी अर्ज, दरखास्त पुरवणी दिवाणी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे. दिवाणी न्यायालय, वस्तर, ठाणे या कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख म्हणून काम पाहणे
१४	श्री. एम.बी. पाटील, सह दिवाणी न्यायाधीश, वस्तर, ठाणे.	र. ५,००,०००/- पेक्षा जास्त आर्थिक मर्यादितपत्राच्या सरकारने दाखल केलेले व सरकारविरुद्ध दाखल झालेले दिवाणी दावे, वैवाहिक वादविवाद प्रकरणे, दरखास्त, चौकशी अर्ज, इत्यादी दिवाणी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे. दिवाणी न्यायाधीश, वस्तर, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे
१५	श्री. अकील शेड. खान, २ रे सह दिवाणी न्यायाधीश, वस्तर, ठाणे.	र. ५,००,०००/- पेक्षा जास्त आर्थिक मर्यादितपत्राचे दिवाणी दावे, समरी दावे, वैवाहिक वादविवाद प्रकरणे, चौकशी अर्ज इत्यादी दिवाणी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे. तसेच दिवाणी न्यायाधीश, वस्तर, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे
१६	श्री. के.एन. गौतम, ३ रे सह दिवाणी न्यायाधीश, वस्तर, ठाणे.	र. ५,००,०००/- पेक्षा जास्त आर्थिक मर्यादितपत्राचे दिवाणी दावे, समरी दावे, वैवाहिक वादविवाद प्रकरणे, चौकशी अर्ज इत्यादी दिवाणी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे. तसेच दिवाणी न्यायाधीश, वस्तर, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे.
१७	श्री. डी.के. गुडघे, ४ थे सह दिवाणी न्यायाधीश, वस्तर, ठाणे	र. ५,००,०००/- पेक्षा जास्त आर्थिक मर्यादितपत्राचे दिवाणी दावे, समरी दावे, वैवाहिक वादविवाद प्रकरणे, चौकशी अर्ज इत्यादी दिवाणी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे. तसेच दिवाणी न्यायाधीश, वस्तर, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे. तसेच दिवाणी न्यायाधीश, वस्तर, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे.
१८	श्री. एम.आर. नेरसेकर, ५ वे सह दिवाणी न्यायाधीश, वस्तर, ठाणे	र. १,००,०००/- पेक्षा कमी दिवाणी प्रकरणे तसेच ठाणे भ्रान्तगारपालिकेसंबंधी पौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे

अ न्यायिक अधिकार्याचे नाव व  
क पदनाम

कार्य व कर्तव्ये

१९ श्री एच ए. अली,  
६ वे सह दिवाणी न्यायाधीश,  
वस्तर, ठाणे

१. ५,००,०००/- पेक्षा जास्त आर्थिक मर्यादिततेचे दिवाणी दावे, समरी दावे, वैवाहिक वादविवाद प्रकरणे, चौकशी अर्ज इत्यादी दिवाणी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे तसेच दिवाणी न्यायाधीश, वस्तर, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे

२० श्री. एस.आर. सातकुटे,  
७ वे सह दिवाणी न्यायाधीश,  
वस्तर, ठाणे

१. ५,००,०००/- पेक्षा जास्त आर्थिक मर्यादिततेचे दिवाणी दावे, समरी दावे, वैवाहिक वादविवाद प्रकरणे, चौकशी अर्ज इ. दिवाणी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे तसेच दिवाणी न्यायाधीश, वस्तर, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे. दि. ०१ एप्रिल, २०१० चे महाराष्ट्र शासन अधिसूचनेनुसार भिवंडी येथे दिवाणी न्यायालय, वस्तर, जोड न्यायालय सुरु केलेले आहे. त्यानुसार प्रत्येक महिन्याच्या पहिल्या व तिस-या आठवड्यात दिवाणी न्यायालय, वस्तर, भिवंडी जोड न्यायालय (Link Court) येथे दिवाणी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे

२१ श्री जे.एस. माळी,  
८ वे सह दिवाणी न्यायाधीश,  
वस्तर, ठाणे

१. ५,००,०००/- पेक्षा जास्त आर्थिक मर्यादिततेचे दिवाणी दावे, समरी दावे, वैवाहिक वादविवाद प्रकरणे, चौकशी अर्ज इत्यादी दिवाणी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे. तसेच दिवाणी न्यायाधीश, वस्तर, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे

२२ श्री एस.सी. सिरसाट,  
९ वे सह दिवाणी न्यायाधीश,  
वस्तर, ठाणे

१. ५,००,०००/- पेक्षा जास्त आर्थिक मर्यादिततेचे दिवाणी दावे, समरी दावे, वैवाहिक वादविवाद प्रकरणे, चौकशी अर्ज इत्यादी दिवाणी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे. तसेच दिवाणी न्यायाधीश, वस्तर, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे

२३ श्री ए.एन. सोनटक्के,  
मुख्य न्यायदंडाधिकारी, ठाणे

ठाणे नगर पोलीस स्टेशन क्षेत्रातील फौजदारी प्रकरणे, दारूबंदी उत्पादन शुल्क कायद्यातील प्रकरणे व कंपनी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे तसेच, बाल-सामयमंडळाचे प्रमुख न्यायाधीश म्हणून काम पहाणे मुख्य न्यायालय, ठाणे या न्यायालयाचे कार्यालय प्रमुख म्हणून कार्यभार पहाणे.

२४ श्रीमती आर.आर. जाधव,  
सह दिवाणी न्यायाधीश,  
वस्तर, ठाणे

१. ५,००,०००/- पेक्षा कमी आर्थिक मर्यादिततेचे दिवाणी दावे, चौकशी अर्ज, दरखास्त उत्पादी दिवाणी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे तसेच दिवाणी न्यायाधीश, वस्तर, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे.

२५ श्री. जे.जे. मोहिते,  
२ वे सह दिवाणी न्यायाधीश,  
कस्तर व न्यायदंडाधिकारी  
प्रथम वर्ग, (१ वे न्यायालय)  
ठाणे

गिरा आणि मंडळा मोतीरा स्टेशन कार्याक्षेत्रातील फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे. तसेच प्रमुख जिल्हा न्यायाधीश, ठाणे यांचे आदेशानुसार वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे. राज्य दारूबंदी उत्पादन शुल्क कायद्यातील भराही पथक-१ प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे पहिले न्यायालय, ठाणे या न्यायालयाचे कार्यालय प्रमुख म्हणून कार्यभार पहाणे

अ. न्यायिक अधिका-याचे नाव व

कार्य व कर्तव्ये

क. पदनाम

- २६ क. वाय आर भूकनवार, कारभारवाडी, वर्तकनगर, नीपाडा, काझीपरा आणि कोपरी पोलीस स्टेशन कार्यक्षेत्रातील परकाय लेख अधिनियम, १८८१ नुसार दखल झालेल्या फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे तसेच प्रमुख जिल्हा न्यायाधीश, ठाणे यांचे कस्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम आदेशानुसार वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे.
- २७ श्रीमती व्ही पी पाटील, कारभारवाडी, वर्तकनगर आणि कासार वडवली पोलीस स्टेशन कार्यक्षेत्रातील फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे तसेच प्रमुख जिल्हा न्यायाधीश, ठाणे यांचे आदेशानुसार वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये कस्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम न्यायदान करणे दुसरे न्यायालय, ठाणे या न्यायालयाचे कार्यालय प्रमुख म्हणून कार्यभार पहाणे.
- २८ कु ए. डी. बोस (ए. जी. दास) रु ५,००,०००/- पेक्षा कमी आर्थिक मर्यादिततेचे दिवाणी दावे, चौकशी अर्ज, दरखारत इत्यादी दिवाणी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी प्रकरणांमध्ये कस्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम न्यायदान करणे
- २९ श्री. व्ही ए. देकवानी, नीपाडा पोलीस स्टेशन कार्यक्षेत्रातील फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे, राज्य दालबंदी उत्पादन शुल्क कायदांतील भरारी पथक-२ आणि राज्य उत्पादन विभाग 'अ' आणि 'ब' प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे तसेच कस्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम प्रमुख जिल्हा न्यायाधीश, ठाणे यांचे आदेशानुसार वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे.
- ३० कु. पी. पी. भारसाकडे (वाय) ठाणेनगर, बागळे ईस्टेट, मुंबा, मिरा रोड, भाईंदर व कळवा या पोलीस स्टेशनच्या कार्यक्षेत्रातील परकाय लेख अधिनियम, १८८१ नुसार दखल झालेल्या फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे तसेच प्रमुख जिल्हा न्यायाधीश, कस्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम ठाणे यांचे आदेशानुसार वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे.
- ३१ कु. लम आर. यादव, भाईंदर, कळवा पोलीस स्टेशन कार्यक्षेत्रातील फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे. राज्य दालबंदी उत्पादन शुल्क कायदांतील भरारी पथक-२ आणि 'अ' आणि 'ब' प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे तसेच प्रमुख जिल्हा न्यायाधीश, ठाणे यांचे आदेशानुसार वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे.

कार्य व गतीव्ये

- अ. न्यायिक, अधिका-याग नात्र व
- क. पदनाम
- ३२ कु. ए. ए. गोडसे,  
१० वे सह दिवाणी न्यायाधीश,  
क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी  
प्रथम वर्ग, ठाणे
- ३३ श्री यु. बी. काळपार,  
१० वे सह दिवाणी न्यायाधीश,  
क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी  
प्रथम वर्ग, ठाणे
- ३४ श्रीमती ए. एस. बाळकर,  
११ वे सह दिवाणी न्यायाधीश,  
क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी  
प्रथम वर्ग, ठाणे
- ३५ श्री. एन. आर. इंदलकर,  
१२ वे सह दिवाणी न्यायाधीश,  
क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी  
प्रथम वर्ग, ठाणे
- ३६ श्री एस सी हवेलीकर,  
१३ वे सह दिवाणी न्यायाधीश,  
क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी  
प्रथम वर्ग, ठाणे
- ३७ श्री. ए. सी. देशिंगकर,  
१४ वे सह दिवाणी न्यायाधीश,  
क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी  
प्रथम वर्ग, ठाणे
- अगाळे इन्स्ट. श्रीनगर पोलीस स्टेशन कार्यक्षेत्रातील फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे, तसेच प्रमुख जिल्हा न्यायाधीश, ठाणे यांचे आदेशानुसार वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे
- नवघर पोलीस स्टेशन कार्यक्षेत्रातील फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे, तसेच प्रमुख जिल्हा न्यायाधीश, ठाणे यांचे आदेशानुसार वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे
- नौपाडा, जयघर पोलीस स्टेशन कार्यक्षेत्रातील फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे, राज्य दारुबंदी उत्पादन शुल्क कायदांतील आणि राज्य उत्पादन विभाग 'फ' आणि राज्य उत्पादन कोकण विभाग आणि राज्य उत्पादन शुल्क प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे तसेच प्रमुख जिल्हा न्यायाधीश, ठाणे यांचे आदेशानुसार वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे
- काशिमिरा पोलीस स्टेशन कार्यक्षेत्रातील फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे, तसेच प्रमुख जिल्हा व सह न्यायाधीश, ठाणे यांचे आदेशानुसार वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे.
- मिरा रोड पोलीस स्टेशन कार्यक्षेत्रातील फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे, तसेच प्रमुख जिल्हा व सह न्यायाधीश, ठाणे यांचे आदेशानुसार वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे.
- प्रमुख जिल्हा व सह न्यायाधीश, ठाणे यांनी वर्तमानात पोलीस स्टेशन कार्यक्षेत्रातील चालविणेसाठी सोपविलेल्या प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे, तसेच प्रमुख जिल्हा व सह न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे



अ न्यायिक अधिकार्याचे नाव व पदनाम

कार्य व कर्तव्ये

३८ कु एस बाय चारगे, न्यायाधीश, १५ वे सह दिवाणी न्यायाधीश, क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग, ठाणे.

प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वर्तकनगर पोलीस स्टेशन कार्यक्षेत्रामधील घातविणेकामी सोंगविलेल्या प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे, तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे

### कल्याण

३९ श्री. एम.सी. सहडके, जिल्हा न्यायाधीश-१ आणि अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, कल्याण

दि. २१ ऑगस्ट, १९९६ चे महाराष्ट्र शासन अधिसूचनेनुसार कल्याण, मुरबाड उल्हासनगर, व गज्रापूर या महसुली कार्यक्षेत्रातील रु. १०,००,०००/- व त्यापेक्षा कमी आर्थिक मर्यादितपर्वतची अपिलीय दिवाणी प्रकरणे, तसेच फौजदारी अपिलीय प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे. सत्र न्यायालयाचे मूळ प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे सत्र खटले, अटकपूर्व जामीन अर्ज, कोळसेवाडी, डोंबिवली, विष्णूनगर, मानपाडा, कुल्हाण पोलीस स्टेशन कार्यक्षेत्रामधील नियमित जामीन अर्ज, लाचलुचपत प्रतिबंध कायद्याखालील प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे, मोटार अपघात दावा प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे आणि अपर जिल्हा न्यायालय, कल्याण या न्यायालयाचे कार्यालय प्रमुख व कल्याण तालुका विधी सेवा समितीचे अध्यक्ष म्हणून काम पहाणे तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे.

४० श्री. बी.डी. गायकवाड, जिल्हा न्यायाधीश-२ आणि अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, कल्याण

रु. १०,००,०००/- व त्यापेक्षा कमी आर्थिक मर्यादितपर्वतची अपिलीय दिवाणी प्रकरणे, तसेच फौजदारी अपिलीय प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे महिलांवरील अत्याचारासंबंधी प्रकरणांमध्ये, सत्र खटले, फौजदारी अपील, फौजदारी पुनरीक्षण तसेच मध्यवर्ती पोलीस स्टेशन अंबरनाथ, बदलापूर, उल्हासनगर आणि विठ्ठलवाडी पोलीस स्टेशन कार्यक्षेत्रामधील जामीन अर्ज, चौकशी अर्ज इत्यादी तसेच दिवाणी अपील प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे तसेच मोटार अपघात दावा न्यायाधिकरण प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे

४१ श्री. एस.बी. म्हस्के, जिल्हा न्यायाधीश-३ आणि अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, कल्याण

रु. १०,००,०००/- व त्यापेक्षा कमी आर्थिक मर्यादितपर्वतची अपिलीय दिवाणी प्रकरणे, तसेच फौजदारी अपिलीय प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे मोटार अपघात दावा प्रकरणे, सत्र खटले, फौजदारी अपील, फौजदारी न्यायालय, कल्याण हद्दीतील सर्व लोहमार्ग पोलीस स्टेशन कार्यक्षेत्रातील जामीन अर्ज, चौकशी अर्ज इत्यादी तसेच दिवाणी अपील प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे तसेच न्यायदान करणे तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे

अ न्यायिक अधिकार-यांचे नाव व

क पदनाम

कार्य व कर्तव्ये

६२ श्रीमती आर सी बापट-सरकार  
तदर्थ जिल्हा न्यायाधीश-५ व  
अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश,  
कल्याण

र १०,००,०००/- व त्यापेक्षा कमी आर्थिक मर्यादितपर्वी अपिलीय दिवाणी प्रकरणे, तसेच फौजदारी अपिलीय प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे मोटार अपघात दावा प्रकरणे, सत्र खटले, लाजारपेठ, प्राहापूर, हिल लाईन, लोहमार्ग न्यायालय, कल्याण हद्दीतील सर्व लोहमार्ग पोलीस स्टेशन कार्यक्षेत्रातील जामीन अर्ज, चौकशी अर्ज इत्यादी तसेच दिवाणी अपील प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी बर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे

६३ श्रीमती एम.एच. मोरे,  
तदर्थ जिल्हा न्यायाधीश-२ व  
अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश,  
कल्याण

र १०,००,०००/- व त्यापेक्षा कमी आर्थिक मर्यादितपर्वी अपिलीय दिवाणी प्रकरणे, तसेच फौजदारी अपिलीय प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे मोटार अपघात दावा प्रकरणे, सत्र खटले, बाजारपेठ, प्राहापूर, हिल लाईन, लोहमार्ग न्यायालय, कल्याण हद्दीतील सर्व लोहमार्ग पोलीस स्टेशन कार्यक्षेत्रातील जामीन अर्ज, चौकशी अर्ज इत्यादी तसेच दिवाणी अपील प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी बर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे

६४ श्री. बी.पी. देवकर,  
दिवाणी न्यायाधीश, व स्तर,  
कल्याण

र ५,००,०००/- पेक्षा जास्त आर्थिक मर्यादितपर्वी दिवाणी दावे, वैवाहिक वादविवाद प्रकरणे, चौकशी अर्ज, दरखास्त दिवाणी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे दिवाणी न्यायालय, वस्तर, कल्याण या कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख म्हणून काम म्हणणे. तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी बर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे

६५ श्री एस.जी. देगमुख,  
सह दिवाणी न्यायाधीश, व स्तर,  
कल्याण

र ५,००,०००/- पेक्षा जास्त आर्थिक मर्यादितपर्वी दिवाणी दावे, वैवाहिक वादविवाद प्रकरणे, चौकशी अर्ज, दरखास्त दिवाणी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे. तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी बर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे.

६६ श्री एल.ए. विडवर्द,  
२ रे सह दिवाणी न्यायाधीश,  
वस्तर, कल्याण

र ५,००,०००/- पेक्षा जास्त आर्थिक मर्यादितपर्वी दिवाणी दावे, वैवाहिक वादविवाद प्रकरणे, चौकशी अर्ज, दरखास्त इत्यादी दिवाणी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे. तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी बर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे.

६७ श्री. बी.डी. देवकर,  
सह दिवाणी न्यायाधीश,  
करार, कल्याण

र ५,००,०००/- पेक्षा कमी आर्थिक मर्यादितपर्वी दिवाणी दावे, चौकशी अर्ज, दरखास्त इत्यादी दिवाणी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी बर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे दिवाणी न्यायालय, कारनाथ रस्तार, कल्याण या कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख म्हणून काम म्हणणे

अ न्यायिक अधिकार-यांचे नाव व  
क परनाम

कार्य व कर्तव्ये

४८ श्री व्ही.आर. गणदाळे,

२ रे सह दिवाणी न्यायाधीश,  
क स्तर व न्यायदंडाधिकारी,  
प्रथम वर्ग, कल्याण

२. ५,००,०००/- पेक्षा कमी आर्थिक मर्यादिततेने दिवाणी दावे, चौकशी अर्ज, दरलारस ३ दिवाणी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे. तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे

४९ कु. जी. पी. कवडीकर,

३ रे सह दिवाणी न्यायाधीश,  
क स्तर व न्यायदंडाधिकारी,  
प्रथम वर्ग, कल्याण

परकाम्य लेख अधिनियम, १८८१ नुसार दाखल झालेल्या फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे. तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांचे आदेशानुसार वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे

५० कु. ए. डी. लोखंडे,

४ थे सह दिवाणी न्यायाधीश,  
क स्तर व न्यायदंडाधिकारी,  
प्रथम वर्ग, कल्याण

१. ५,००,०००/- पेक्षा कमी आर्थिक मर्यादिततेने दिवाणी दावे, चौकशी अर्ज, दरलारस इत्यादी दिवाणी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे. तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे

५२ कु. एस.एन. जोट्टी,

५ वे सह दिवाणी न्यायाधीश,  
क स्तर व न्यायदंडाधिकारी,  
प्रथम वर्ग, (३ रे न्यायालय),  
कल्याण

डोंबिवली, मानपाडा, टिळकनगर पोलीस स्टेशन कार्यक्षेत्रातील फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांचे आदेशानुसार वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे. तिसरे न्यायालय, कल्याण या कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख म्हणून काम पाहणे

५३ श्री. आर. एस. कानडे,

६ वे सह दिवाणी न्यायाधीश,  
क स्तर व न्यायदंडाधिकारी,  
प्रथम वर्ग, (१ व न्यायालय),  
कल्याण

महात्मा फुले, कोळसेवाडी पोलीस स्टेशन कार्यक्षेत्रातील फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांचे आदेशानुसार वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे. पहिले न्यायालय, कल्याण या कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख म्हणून काम पाहणे

५४ श्री. ए. व्ही. गर्जेवा,

७ वे सह दिवाणी न्यायाधीश,  
क स्तर व न्यायदंडाधिकारी,  
प्रथम वर्ग, कल्याण

विष्णु नगर, टिळकनगर, कल्याण तालुका पोलीस स्टेशन कार्यक्षेत्रातील फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांचे आदेशानुसार वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे

- अ. न्यायिक अधिका-यांचे नांव व पदनाम
- क. श्री. टी.एन. कादरी, ८ वे सह दिवाणी न्यायाधीश, कस्तर व न्यायदंडाधिकारी, प्रथम वर्ग, कल्याण
- ५६ श्री. ए.आर. कांबळे, न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग, लोहमार्ग न्यायालय, कल्याण
- ५७ श्री. एस.वाय. आबाजी, दिवाणी न्यायाधीश, कस्तर व न्यायदंडाधिकारी, प्रथम वर्ग, उल्हासनगर
- ५८ कु. एस.बी. राठोड, सह दिवाणी न्यायाधीश, कस्तर व न्यायदंडाधिकारी, प्रथम वर्ग, उल्हासनगर
- ५९ कु. व्ही.जे. कोरे (व्ही.डी. मोरे), २ रे सह दिवाणी न्यायाधीश, कस्तर व न्यायदंडाधिकारी, प्रथम वर्ग, उल्हासनगर
- ६० श्री. एस.सी. शेरनगर, ३ रे सह दिवाणी न्यायाधीश, कस्तर व न्यायदंडाधिकारी, प्रथम वर्ग, उल्हासनगर

बाजारगेठ पोलीस स्टेशन कार्यक्षेत्रातील फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांचे आदेशानुसार वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे

लोणावळा ते ठाणे, ठाणे ते इगतपुरी, दिवा ते पनवेल, खोपोली ते ठाणे या रेल्वे कार्यक्षेत्रातील फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे, तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांचे आदेशानुसार वेळोवेळी वर्ग केलेल्या फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे, तसेच प्रथम वर्ग न्यायदंडाधिकारी, लोहमार्ग, कल्याण या न्यायालयाचे कार्यलय प्रमुख म्हणून काम पहाणे.

**उल्हासनगर**

र. ५,००,०००/- पेक्षा कमी आर्थिक मर्यादितते दिवाणी दावे व फौजदारी प्रकरणे तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे व दिवाणी न्यायालय, उल्हासनगर या कार्यलयाचे कार्यलय प्रमुख म्हणून कार्यभार पहाणे

र. ५,००,०००/- पेक्षा कमी आर्थिक मर्यादितते दिवाणी दावे व सेंट्रल पोलीस स्टेशनचे कार्यक्षेत्रातील फौजदारी प्रकरणे तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे व सह दिवाणी न्यायालय, उल्हासनगर या कार्यलयाचे कार्यलय प्रमुख म्हणून कार्यभार पहाणे

र. ५,००,०००/- पेक्षा कमी आर्थिक मर्यादितते दिवाणी दावे व विठ्ठलवाडी, उल्हासनगर पोलीसस्टेशन कार्यक्षेत्रातील फौजदारी प्रकरणे तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे.

र. ५,००,०००/- पेक्षा कमी आर्थिक मर्यादितते दिवाणी दावे तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे.

<p>अ न्यायिक अधिका-याचे नाव व क पदनाम</p>	<p>विदर्भरावाडी व उल्हासनगर पोलीस स्टेशनच्या कार्यक्षेत्रातील परकाम्य लेख अधिनियम, १८८१ नुसार दाखल आलेल्या फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांचे आदेशानुसार वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे.</p>
<p>६१ श्रीमती एस.जी. जवदवार. ४ वे सह दिवाणी न्यायाधीश. क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी. प्रथम वर्ग, उल्हासनगर</p>	<p>उल्हासनगर, अंबरनाथ, मध्यवर्ती, बदलापूर पोलीस स्टेशन या कार्यक्षेत्रातील फौजदारी पोलीस स्टेशनचे कार्यक्षेत्रातील फौजदारी प्रकरणे तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे.</p>
<p>६२ श्रीमती एम.आर. धानोरकर, ५ वे सह दिवाणी न्यायाधीश. क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी, प्रथम वर्ग, उल्हासनगर</p>	<p>अंबरनाथ, शिवाजी नगर पोलीस स्टेशन या कार्यक्षेत्रातील फौजदारी पोलीस स्टेशनचे कार्यक्षेत्रातील फौजदारी प्रकरणे तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे.</p>
<p>६३ श्री. जी.एस. दिवाण, ६ वे सह दिवाणी न्यायाधीश. क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी, प्रथम वर्ग, उल्हासनगर</p>	<p>हिलतार्डन, कुळगाव पोलीस स्टेशन या कार्यक्षेत्रातील फौजदारी पोलीस स्टेशनचे कार्यक्षेत्रातील फौजदारी प्रकरणे तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे.</p>
<p>६४ श्री. जी.सी. गोसावी, ७ वे सह दिवाणी न्यायाधीश. क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी, प्रथम वर्ग, उल्हासनगर</p>	<p>मध्यवर्ती, अंबरनाथ, शिवाजीनगर, हिल तार्डन, कुळगाव, बदलापूर, उल्हासनगर आणि विदर्भलवाडी पोलीस स्टेशनच्या कार्यक्षेत्रातील परकाम्य लेख अधिनियम, १८८१ नुसार दाखल झालेल्या फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांचे आदेशानुसार वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे.</p>
<p>६५ श्रीमती डी.डी. कोळपकर, ८ वे सह दिवाणी न्यायाधीश. क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी, प्रथम वर्ग, उल्हासनगर</p>	<p><b>मुरबाड</b></p>
<p>६६ श्री एस.एम. कोळ्टी, दिवाणी न्यायाधीश, क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग, मुरबाड</p>	<p>क. ५, ७, १०, ११ / पेक्षा कमी आर्थिक मर्यादितपत्तये दिवाणी यांचे आणि मुरबाड, धसई आणि शिरोणी या पोलीस स्टेशन कार्यक्षेत्रातील फौजदारी प्रकरणे तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे तसेच दिवाणी न्यायाधीश, क.स्तर, मुरबाड या कार्यक्षेत्रातील कार्यक्षेत्रातील प्रमुख म्हणून काम घेणारे</p>

अ न्यायिक अधिकार पावे नात व  
क. पदनाम

कार्य व कार्ये

### शहापूर

६७ कु. पी.टी. शेजवळ काळे,  
दिवानी न्यायाधीश, कस्तर व  
न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग,  
शहापूर

र. ५,००,०००/-पेक्षा कमी आर्थिक मर्यादिततेचे दिवाणी दावे आणि कसारा, किन्हवली या पोलीस स्टेशन कार्यक्षेत्रातील फौजदारी प्रकरणे तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे तसेच दिवाणी न्यायाधीश, कस्तर, शहापूर या कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख म्हणून काम पहाणे

### शिवंदी

६८ श्री. एस.व्ही. त्रिघडे,  
दिवानी न्यायाधीश, कस्तर व  
न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग,  
शिवंदी

र. ५,००,०००/- पेक्षा कमी आर्थिक मर्यादिततेचे दिवाणी दावे तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे तसेच दिवाणी न्यायाधीश, कस्तर, शिवंदी या कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख म्हणून काम पहाणे.

६९ श्री. बी.बी. तोळणीवाल,  
सह दिवाणी न्यायाधीश,  
कस्तर व न्यायदंडाधिकारी  
प्रथम वर्ग, शिवंदी

गाणेशपुरी, पडद्या आणि कुंभारवाडा या पोलीसस्टेशन कार्यक्षेत्रातील फौजदारी प्रकरणे तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे तसेच सह दिवाणी न्यायाधीश, कस्तर, शिवंदी या कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख म्हणून काम पहाणे

७० श्री. एन.एस. निसळ,  
२ रे सह दिवाणी न्यायाधीश,  
कस्तर व न्यायदंडाधिकारी  
प्रथम वर्ग, शिवंदी

नारपोली पोलीस स्टेशन कार्यक्षेत्रातील फौजदारी प्रकरणे तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे

७१ श्री. एफ.के. शेख,  
३ रे सह दिवाणी न्यायाधीश,  
कस्तर व न्यायदंडाधिकारी  
प्रथम वर्ग, शिवंदी

र. ५,००,०००/- पेक्षा कमी आर्थिक मर्यादिततेचे दिवाणी दावे तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग दिवाणी व फौजदारी केलेल्या प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे

७२ श्री. एस.व्ही. स्वाामी,  
४ थे सह दिवाणी न्यायाधीश,  
कस्तर व न्यायदंडाधिकारी  
प्रथम वर्ग, शिवंदी

निजामपुरा पोलीस स्टेशन कार्यक्षेत्रातील फौजदारी प्रकरणे तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग दिवाणी व फौजदारी केलेल्या प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे

अ. न्यायिक अधिकार-प्राप्ते नाव व  
क. पदनाम

७३ श्री एम एस भुणे.

५ वे सह दिवाणी न्यायाधीश,  
क स्तर व न्यायदंडाधिकारी  
प्रथम वर्ग, भिवंडी

७४ श्री बी व्ही. दिवाकर.

६ वे सह दिवाणी न्यायाधीश,  
क स्तर व न्यायदंडाधिकारी  
प्रथम वर्ग, भिवंडी.

७५ श्री एम.एम. शेख.

दिवाणी न्यायाधीश, क स्तर व  
न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग,  
वाडा

७६ श्री आर आर. हस्तैकर.

दिवाणी न्यायाधीश, क स्तर व  
न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग,  
जवहार

७७ श्री एस बी. तोडकर.

दिवाणी न्यायाधीश, क स्तर व  
न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग,  
कन्नड

प्रातीनगर, पोलीस स्टेशन कार्यक्षेत्रातील फौजदारी प्रकरणे तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश,  
ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे.

भिवंडी तालुका व भोईवाडा पोलीस स्टेशन कार्यक्षेत्रातील फौजदारी प्रकरणे तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश,  
ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे

#### वाडा

र. ५,००,०००/- वेक्षा कमी आर्थिक मर्यादितपत्ते दिवाणी दावे आणि वाडा पोलीस स्टेशन कार्यक्षेत्रातील फौजदारी  
प्रकरणे आणि प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये  
न्यायदान करणे तसेच दिवाणी न्यायाधीश, क स्तर, वाडा या कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख म्हणून काम पहाणे

#### जवहार

र. ५,००,०००/- वेक्षा कमी आर्थिक मर्यादितपत्ते दिवाणी दावे आणि जवहार, भोखाडा आणि विक्रमगड या पोलीस  
स्टेशन कार्यक्षेत्रातील फौजदारी प्रकरणे तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या  
दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे तसेच दिवाणी न्यायाधीश, क स्तर, जवहार या कार्यालयाचे  
कार्यालय प्रमुख म्हणून काम पहाणे ग्राम न्यायालयाचे न्यायाधीश म्हणून काम पहाणे दि. २९ सप्टेंबर, २००९ चे  
महाराष्ट्र शासन अधिसूचनेनुसार जवहार येथे ग्राम न्यायालय मुर केलेले आहे

#### डहाणू

र. ५,००,०००/- वेक्षा कमी आर्थिक मर्यादितपत्ते दिवाणी दावे आणि डहाणू, बोर्डी आणि खोलवड या पोलीस स्टेशन  
कार्यक्षेत्रातील फौजदारी प्रकरणे आणि तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या  
दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे तसेच दिवाणी न्यायाधीश, क स्तर, डहाणू या कार्यालयाचे कार्यालय  
प्रमुख म्हणून काम पहाणे

अ. न्यायिक अधिकार्यांचे नाव व पदनाम

कार्य व कर्तव्ये

७८ श्री जी.ए. देजागांडे,  
सह दिवाणी न्यायाधीश,  
क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी  
प्रथम वर्ग, इह्राणू

र. ५,००,०००/- पेक्षा कमी आर्थिक मर्यादितपणे दिवाणी दावे आणि तलासरी, भिराग आणि बाणगाव या पोलीस स्टेशन कार्यक्षेत्रातील फौजदारी प्रकरणे तसेच प्रमुखा जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे तसेच सह दिवाणी न्यायाधीश, क. स्तर, इह्राणू या कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख म्हणून काम पहाणे

### पालघर

७९ श्री. ए.एम. तंबोळी,  
जिल्हा न्यायाधीश. १ व  
अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश,  
पालघर

दि. २१ ऑगस्ट, १९९६ चे महाराष्ट्र शासन अधिसूचनेनुसार महसूली कार्यक्षेत्रातील र. १०,००,०००/- व त्यापेक्षा कमी आर्थिक मर्यादितपणे अपिलीय दिवाणी प्रकरणे, तसेच फौजदारी अपिलीय प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे, सत्र न्यायालयाचे मूळ प्रकरणांमध्ये, लाचलुचपत प्रतिबंधक कायद्यातील प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे, अटकपूर्व व नियमित जामीन अर्ज तसेच पालघर, तालुक्याचे सर्व पोलीस स्टेशन कार्यक्षेत्रामधील जामीन अर्ज, मोटार अपघात दावा प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे आणि अपर जिल्हा न्यायालय, पालघर या कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख व पालघर तालुका विधी सेवा समितीचे अध्यक्ष म्हणून काम पहाणे.

८० श्री. जे.सी. जगदाळे,  
दिवाणी न्यायाधीश, व स्तर,  
पालघर

र. ५,००,०००/- पेक्षा जास्त आर्थिक मर्यादितपणे दिवाणी दावे, वैवाहिक वादविवाद प्रकरणे, चौकशी अर्ज, दरखास्त इ. दिवाणी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे. दिवाणी न्यायालय, व स्तर, पालघर या कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख काम पहाणे.

८१ श्री. व्ही.एस. यादव,  
सह दिवाणी न्यायाधीश,  
क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी  
प्रथम वर्ग, पालघर

र. ५,००,०००/- पेक्षा कमी आर्थिक मर्यादितपणे दिवाणी दावे आणि पालघर आणि सफाळे या पोलीस स्टेशन कार्यक्षेत्रातील फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे तसेच सह दिवाणी न्यायाधीश, क. स्तर, पालघर या कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख म्हणून काम पहाणे

८२ श्री. ए.एस. शालेकार,  
क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी  
प्रथम वर्ग, पालघर

बोर्डसर, तारापूर व गांधी या पोलीस स्टेशन कार्यक्षेत्रातील फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे



अ न्यायिक अधिकार्याचे नाव व

ब पदनाम

कार्य व कर्तव्ये

### वसई

८३ श्री आर एम जोशी,  
जिल्हा न्यायाधीश-१ व  
अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश,  
वसई

दि. ०८ जुन, २००७ चे महाराष्ट्र शासन अधिसूचनेनुसार महसूली कार्यक्षेत्रातील रु. १०,००,०००/- व त्यापेक्षा कमी आर्थिक मर्यादेपर्यंतची अतितीय दिवाणी प्रकरणे, तसेच फौजदारी अपिलीय प्रकरणांमध्ये, सत्र न्यायालयाचे मुळ प्रकरणांमध्ये, लाचलुचपत प्रतिबंधक कायद्यातील प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे, वसई तालुका आणि लोहमार्ग न्यायालय, विरार हद्दीतील सर्व लोहमार्ग पोलीस स्टेशन कार्यक्षेत्रातील अटकपूर्व व नियमित जामीन अर्ज, चौकशी अर्ज इ. तसेच फौजदारी अपील व पुनरीक्षण प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे, अपर जिल्हा न्यायालय, वसई या कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख व वसई तालुका विधी सेवा समितीचे अध्यक्ष म्हणून काम पहाणे.

८४ श्री एस जे. खैरनार,  
तदर्थ जिल्हा न्यायाधीश-१ व  
अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश,  
वसई

अपीलीय दिवाणी प्रकरणे, मोटार अपघात तबा प्रकरणे, सत्र खटले, वसई तालुका आणि लोहमार्ग न्यायालय, विरार हद्दीतील सर्व लोहमार्ग पोलीस स्टेशन कार्यक्षेत्रातील अटकपूर्व व नियमित जामीन अर्ज, चौकशी अर्ज इ. तसेच फौजदारी अपील व पुनरीक्षण प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे.

८५ श्री एम एच. शेख,  
दिवाणी न्यायाधीश, व स्तर,  
वसई

दि. ०८ जुन, २००७ चे महाराष्ट्र शासन अधिसूचनेनुसार महसूली कार्यक्षेत्रातील रु. ५,००,०००/- पेक्षा जास्त आर्थिक मर्यादेपर्यंतचे दिवाणी दावे, वैवाहिक वादविवाद प्रकरणे, चौकशी अर्ज, दरखास्त इ. दिवाणी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे. दिवाणी न्यायालय, वस्तर, वसई या कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख म्हणून काम पहाणे. तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे

८६ श्री ए.ए. पंचभाई,  
सह दिवाणी न्यायाधीश,  
करस्तर व न्यायदंडाधिकारी  
प्रथम वर्ग, वसई

रु. ५,००,०००/- पेक्षा कमी आर्थिक मर्यादेपर्यंतचे दिवाणी दावे आणि नालासोपारा, वालीव आणि विरार या पोलीस स्टेशन कार्यक्षेत्रातील फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे, प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे तसेच सह दिवाणी न्यायाधीश, करस्तर, वसई या कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख म्हणून काम पहाणे

८७ श्री ए.एच. बेग,  
करस्तर व न्यायदंडाधिकारी  
प्रथम वर्ग, वसई

रु. ५,००,०००/- पेक्षा कमी आर्थिक मर्यादेपर्यंतचे दिवाणी दावे, चौकशी अर्ज, दरखास्त इ. दिवाणी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे

अ न्यायिका अधिकार-याचे नाव व  
क परनाम

नाम व कर्तव्ये

८८ श्री एम. ए. पठाण,

३ रे सत्र दिवाणी न्यायाधीश,  
कस्तर व न्यायदंडाधिकारी  
प्रथम वर्ग, वसई

४ ५,००,०००/- पेक्षा कमी आर्थिक मर्यादितपणे दिवाणी दावे, चौकशी अर्ज, दरखास्त इ. दिवाणी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे.

८९ श्री ए. ए. के. शेख,

४ थे सत्र दिवाणी न्यायाधीश,  
कस्तर व न्यायदंडाधिकारी  
प्रथम वर्ग, वसई

वसई आणि माणिकपूर या पोलीस स्टेशन कार्यक्षेत्रातील फौजदारी प्रकरणे तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे

९० श्री ए. ए. न. जयरवाल,

न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग,  
लोहमार्ग न्यायालय, विरार

दहिसर ते उंबरगाव, वसई रोड, बोईसर, सफाळे, इझाणू, भाईंदर, वैतरणा, पालघर, नायगाव, घोलवड, कैळवा रोड, मीरा रोड, वाणागाव या रेल्वे कार्यक्षेत्रातील फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांचे आदेशानुसार वेळोवेळी वर्ग केलेल्या फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे. तसेच, प्रथम वर्ग न्यायदंडाधिकारी, लोहमार्ग न्यायालय, विरार या कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख म्हणून काम पाहणे.

### वाणी

९१ श्री एन. एस. लोहार,  
दिवाणी न्यायाधीश, कस्तर व  
न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग,  
वाणी

वाणी, अे पी. एम. सी. आणि सी. बी. डी. पोलीस स्टेशनचे कार्यक्षेत्रातील फौजदारी प्रकरणे तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे व दिवाणी न्यायालय, वाणी या कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख म्हणून कार्यभार पाहणे

९२ श्री. कु. वाय. डी. बोरवके,  
सत्र दिवाणी न्यायाधीश,  
कस्तर व न्यायदंडाधिकारी,  
प्रथम वर्ग, वाणी

४ ५,००,०००/- पेक्षा कमी आर्थिक मर्यादितपणे दिवाणी दावे, चौकशी अर्ज, दरखास्त इ. दिवाणी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे. तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे.

९३ श्रीमती ए. व्ही. चौधरी-  
उनामदार

२ रे सत्र दिवाणी न्यायाधीश,  
कस्तर व न्यायदंडाधिकारी,  
प्रथम वर्ग, वाणी

पुणे व कोपरखेरण पोलीस स्टेशन व मर्यादित फौजदारी प्रकरणे तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे

श न्यायिक अधिका-याचे नाव व पदनाम

कार्य व कर्तव्ये

१४ नु. व्ही. ग. गोडबोले,  
३ रे सह दिवाणी न्यायाधीश,  
क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी,  
प्रथम वर्ग, वाशी

वाशी, ए. पी. एम. सी. नं. २२, रबाळे, ११ न. वार. आय. कॉम्प्लेक्स सागरी पोलीस स्टेशनच्या कार्यक्षेत्रातील परकाम्य लेखा अधिनियम, १८८१ नुसार दाखल झालेल्या फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे. तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांचे आदेशानुसार वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे.

१५ श्री. व्ही. सी. गवई,  
४ थे सह दिवाणी न्यायाधीश,  
क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी,  
प्रथम वर्ग, वाशी

सी. बी. डी.-बेलागूर, तुर्गे आणि कोपरलैरणे पोलीस स्टेशनच्या कार्यक्षेत्रातील परकाम्य लेख अधिनियम, १८८१ नुसार दाखल झालेल्या फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे. तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांचे आदेशानुसार वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे.

१६ श्री. एम. ए. पठाण,  
५ थे सह दिवाणी न्यायाधीश,  
क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी,  
प्रथम वर्ग, वाशी

दिवाणी प्रकरणे व परकाम्य लेख अधिनियम, १८८१ नुसार दाखल झालेल्या फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांचे आदेशानुसार वेळोवेळी वर्ग केलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे

१७ श्री. सचिन एस. पाटील,  
६ थे सह दिवाणी न्यायाधीश,  
क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी,  
प्रथम वर्ग, वाशी

नेकळ, रबाळे, एन. आर. आय. कॉम्प्लेक्स सागरी पोलीस स्टेशन कार्यक्षेत्रातील फौजदारी प्रकरणे तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी वर्ग केलेल्या प्रकरणांमध्ये न्यायदान करणे.

दिनांक: २१/१२/२०१२  
ठाणे

( कि. क. सोनवणे )  
प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश,  
ठाणे

(दोन) कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्ये जिल्हा  
न्यायालयात काम करणा-या कर्मचा-यांची कर्तव्य  
सूची

प्रबंधक कार्यालय

१. दिवाणी व फौजदारी अपील, चौकशी अर्ज, दावे, उजळणी अर्ज, पुनर्विलोकन अर्ज इ. दाखल करून घेणे.
२. प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीशांना खालील बाबींमध्ये सहाय्य करणे
  - अ. पक्षकारांनी कर्मचा-यांच्या विरुद्ध व न्यायालयाच्या विरुद्ध केलेले तक्रारी अर्ज सादर करणे
  - ब. पक्षकारांनी वकीलांविरुद्ध केलेले तक्रारी अर्ज सादर करणे
  - क. खातेनिहाय चौकशी बाबतची प्रकरणे हाताळणे
  - ड. सर्व गोपनीय बाबी हाताळणे.
  - इ. कर्मचा-यांच्या विभागीय परीक्षा घेणे.
  - फ. उन्हाळी सुट्टी व सार्वजनिक सुट्ट्या ठरविणे.
  - ग. जिल्हयातील सर्व न्यायाधीशांच्या वार्षिक सभेचे आयोजन करणे
३. जिल्हा न्यायालयातील सर्व शाखांवर देखरेख करणे व कामाचे वाटप करणे
४. उच्च न्यायालय, मुंबई, शासकीय व प्रशासकीय पत्र व्यवहार करणे
५. जिल्हयातील सर्व आस्थापनांवरील कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल सांभाळणे.
६. माहिती अधिकाराखाली आलेल्या अर्जांवर निकाल देणे व त्यासंबंधी पत्र व्यवहार हाताळणे
७. नोंद वह्यांवर सहाय्य करणे
८. नेमणुका, बदल्या, बढत्या व जिल्हयातील कर्मचा-यांच्या खातेनिहाय चौकशी ही कामे हाताळणे.

आस्थापना विभाग

१. प्रबंधकांच्या देखरेखीखाली सर्वसाधारण पत्र व्यवहार सांभाळणे
२. कर्मचा-यांच्या रजेबाबतची प्रकरणे सांभाळणे व पत्र व्यवहार करणे
३. कर्मचा-यांच्या नेमणुका व बदलीबाबतचा पत्र व्यवहार सांभाळणे
४. तृतीय व चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या नेमणुकीकामी प्रशिक्षण यादी तयार करणेबाबत कार्यवाही करणे.

५. कार्यालयीन आदेश व परिपत्रके तयार करणे
६. गोपनीय पत्र व्यवहारांचे दफ्तर सांभाळणे.
७. कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल सांभाळणे.
८. जिल्हा न्यायालयातील कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके सांभाळणे, नोंदी घेणे
९. जिल्हयातील कर्मचा-यांच्या वेतनवाढी मंजूर करणे व तत्संबंधीचा पत्र व्यवहार हाताळणे.
१०. कार्यालयीन आदेश व रजा आदेश संबंधित नोंद वहीत नोंदविणे

### राजपत्रित अधिकारी विभाग

१. न्यायीक अधिका-यांच्या किरकोळ रजेचे अर्ज प्रमुख जिल्हा न्यायाधीशांपुढे ठेवून तत्संबंधीचा पत्र व्यवहार करणे.
२. जिल्हयातील न्यायीक अधिका-यांच्या किरकोळ रजेची नोंद वही सांभाळणे.
३. न्यायीक अधिका-यांच्या बदल्या व नेमणुकांबाबतचा पत्र व्यवहार सांभाळणे.
३. दुय्यम न्यायालयातील कामकाजाचा गोषवारा घेऊन आवश्यक ठिकाणी न्यायीक अधिका-यांच्या नेमणुकांबाबत प्रस्ताव तयार करून मा. उच्च न्यायालय, मुंबई येथे पाठविणे
४. जिल्हा न्यायालयातील राजपत्रित अधिका-यांची वेतन देयके तयार करणे
५. राजपत्रित अधिका-यांची पुरक वेतन देयके, प्रवास भत्ता देयके, वैद्यकीय खर्चाची देयके व इतर देयके बनविणे.
६. न्यायीक अधिका-यांच्या कार्यशाळेचे (Workshop) आयोजन करणे
७. न्यायीक अधिका-यांच्या सेवा निवृत्तीची कागदपत्रे तयार करणे व त्यासंबंधी पत्र व्यवहार सांभाळणे.

### प्रशासन विभाग

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. कर्मचा-यांच्या सेवा निवृत्तीची कागदपत्रे तयार करणे व त्यासंबंधी पत्र व्यवहार सांभाळणे.
५. प्रशासनाबाबत सर्वसाधारण पत्र व्यवहार सांभाळणे.
६. जिल्हा न्यायालयाच्या इमारतीची देखभाल ठेवणे.
७. टपाल विभागावर देखरेख ठेवणे टपाल तिकीटांचा हिशोब तपासणे
८. वकिलांचे लिपिक, तसेच पिटीशन रायटर नेमणूकीबाबतच्या अर्जांवर कार्यवाही करणे.
९. वकीलांचे लिपिक व पिटीशन रायटर यांची नोंदवही ठेवणे.
१०. पिटीशन रायटरच्या कामावर देखरेख ठेवणे व हिशोब तपासणे

### न्यायीक विभाग

१. दिवाणी व फौजदारी नोंदवह्या सांभाळणे व नवीन दाखल होणार-या प्रकरणांची तपासणी करून क्रमांक देणे व नोंदी घेणे.
२. दिवाणी व फौजदारी प्रकरणे एका न्यायालयातून दुस-या 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 आंधका-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

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. विशेष न्यायदंडाधिकारी यांचेकडून आलेली मासिक विवरणपत्रके व त्या अनुषंगी इतर पत्रके तपासणे, त्यावर सत्र न्यायाधीशांचा शेरा घेऊन ती मा उच्च न्यायालय, मुंबई यांचेकडे पाठविणे. विवरणपत्रावरील संबंधित शेरे विशेष न्यायदंडाधिकारी यांना कळविणे
५. दिवाणी व फौजदारी कामाची वार्षिक विवरणपत्रे तयार करणे व ती उच्च न्यायालयास पाठविणे.

### शिरस्तेदार

१. न्यायीक अधिका-यांनी सांगितलेल्या कामांची पूर्तता करणे.
२. दैनिक खर्चा सुचना पटलावर जाहीर करणे
३. न्यायाधीशांसमोर खर्चानुसार 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 अधीक्षक, 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. मासिक, चारमाही, सहामाही व वार्षिक विवरणपत्रे तयार करणे व संबंधित विभागाकडे पाठविणे.
१२. न्यायाधीशांच्या ग्रंथालयातील पुस्तके सांभाळणे व पुस्तकांची यादी (Catalogue) तयार करणे.
१३. दाव्यांचा व खटल्यांचा सुड (Balance sheet) तयार करणे.
१४. न्यायाधीशांच्या आदेशान्वये पत्र व्यवहार सांभाळणे.
१५. 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 दफ्तरदार विभागात कामकाज व अभिलेख पाठविणे
३. न्यायालयीन आदेशानुसार कामगिरी करणे
४. न्यायालयासमोरील जबाब्या 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 दफ्तरदार विभागास पाठविणे.
९. दुय्यम न्यायालयाकडून मागविलेला कामकाज व अभिलेख निकालाच्या प्रतीसह संबंधित न्यायालयास पाठविणे



- १० टंकलेखनावे 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

### मोटार अपघात दावा न्यायाधिकरण

१. मोटार अपघात नुकसान भरपाईची प्रकरणे स्विकारणे, तपासणे, त्यांना क्रमांक देणे व संबंधित रजिस्टरमध्ये नोंदी घेणे
२. रोख वही-आय (Cash Book- I) लिहीणे
३. सर्वसाधारण रोख वही (General Cash Book) लिहीणे
४. लेखासंबंधिचे सर्व कामकाज करणे
५. नकलेचे अर्ज स्विकारणे व त्यानुसार सत्यप्रती संबंधीत पक्षकारांना देणे, त्याबाबत हिशोब ठेवणे.
६. संबंधित नोंद वह्यांमध्ये नोंदी घेणे
७. दाव्यातील अवार्ड तयार करणे.

### गुंधालय विभाग

१. शासकीय राजपत्रे, शासन निर्णय, परिपत्रके इ सांभाळणे व त्यांची नक्ती तयार करणे
२. पुस्तकांची यादी (Catalogue) तयार करणे व यादीनुसार पुस्तके तपासणे व न्यायाधीशांना अहवाल सादर करणे.
३. न्यायालयीन वाहनांवर देखरेख ठेवणे व वाहनांच्या देखभालीबाबत कार्यवाही करणे.
४. वाहन चालकांचे कामावर देखरेख ठेवणे.
५. पेट्रोल वही, सरासरी वही (Average Book), वाहनाबाबतची माहिती पुस्तिका (Vehicle History Book) ठेवणे

## संगणक विभाग

- १ संगणक कार्यप्रणालीची देखभाल करणे.
- २ क्लायंट/थिन क्लायंट प्रिंटर्सची 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 ॲडमीनिस्ट्रेटर्सना प्रशिक्षण देणे.
९. जिल्ह्यातील 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 लखोट्यात सिलबंद करून ते जिल्हा न्यायाधीशांकडे सुपूर्द करणे.
- १२ वस्तुसंग्रह नोंदवही ठेवणे व टेप, सी.डी., रिबन, पेपर इत्यादी वस्तुंच्या 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) दुरुस्त 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.

### लिपिक संगणक विभाग

१. जिल्हा न्यायालय, मोटार अपघात दावा न्यायधिकरण, दिवाणी न्यायालय, व. स्तर, मुख्य न्यायालय, ठाणे येथील नविन दाखल झालेले दिवाणी तसेच फौजदारी प्रकरणांची सी.आय.एस. प्रणाली मधील फाईलींग मुजर रजिस्ट्रेशन अलोकेशन नुसार नोंद घेणे.
२. वकील व पक्षकार यांनी विचारलेल्या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणाची KIOSK नुसार सद्यःस्थिती/माहिती देणे.
३. संगणक प्रमुख न्यायिक अधिकारी, प्रबंधक व सिस्टम अॅडमिनिस्ट्रेटर यांनी सांगितलेली कामे करणे.

### रोख व वित्त विभाग

१. जिल्ह्यातील 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 धनादेशाबाबत नियमानुसार कार्यवाही 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. जिल्हा न्यायालयातील बेलिफांची दैनंदिनी तपासणे व मासिक अहवाल सादर करणे.
८. बेलिफांच्या कामाची नियतकालीन टक्केवारीबाबतची निवरण पत्रक तपासणे व प्रमुख जिल्हा न्यायधीशांपुढे ठेवणे.

१. सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीतून अग्रीम काढण्याबाबतचे जिल्ह्यातील सर्व कर्मचा-यांचे अर्ज स्विकारणे व त्यावर प्रमुख जिल्हा न्यायधीशांचे आदेश घेणे कार्यवाही करणे.
१०. चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे हिशोब ठेवणे व पडताळणी करणे
११. कोषागारातून रक्कम घेऊन ती पक्षकारांना व कर्मचा-यांना देयकानुसार वाटणे
१२. सर्व शिर्षाखालील वार्षिक अंदाज पत्रक तयार करणे
१३. जिल्हा न्यायालयाच्या इमारतीची साफसफाई व स्वच्छता ठेवणे.
१४. जिल्ह्यातील दुय्यम न्यायालयांना महत्वाच्या शिर्षाखालील (Major Head) निधीचे वाटप करणे.
१५. आर्थिक अंदाज पत्रक व इतर महत्वाच्या बाबतीत पत्र व्यवहार करणे
१६. लेखा परीक्षणाचे आक्षेपांची पूर्तता करणे व त्यानुसार पूर्तता अहवाल सादर करणे
१७. रोख व वित्त विभागातील लिपिकांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
१८. स्थानिक संस्था (Local Body) व तालुका वकील संघटनांची ग्रंथालये (Taluka Bar Libraries) यांना देण्यात येणा-या निधीची नोंदवही ठेवणे, दिलेल्या निधीबाबत पावती स्कारणे व त्याबाबतचा पत्र व्यवहार सांभाळणे.
१९. सर्व प्रकारची पावती पुस्तके सांभाळणे व महालेखापाल (A. G.) कार्यालयाकडून लेखा परीक्षण करून घेणे, अधिक उणे पत्रक (Plus Minus Memo) तयार करून महालेखापाल यांना पाठविणे.
२०. दुय्यम न्यायालयांना सेवा तिकीटे पुरविणे व त्यांचा हिशोब ठेवणे
२१. चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांचा हजेरीपट व त्यांचे किरकोळ रजा नोंदवहीत नोंदी घेणे
२२. पक्षकारांना रक्कम अदा करणेपुर्वी ' सी ' रजिस्टर तपासणे.
२३. व्यपगत (Lapsed) रक्कमांचे पत्रक तयार करणे
२४. लेखासंबंधी कालबद्ध विवरण पत्रके तयार करणे.
२५. मुदत ठेवी (Fixed Deposits) बाबत सर्व कार्यवाही करणे.

**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
९. 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 प्रकाराच्या 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.

### मुद्देमाल लिपिक

१. सेशन केसमधील मुद्देमाल स्विकारणे, मुद्देमाल नोंद वहीत त्याची नोंद करणे व सदर मुद्देमालास ओळख चिह्नी लावणे
२. मुद्देमाल पध्दतशीरपणे वर्षनिहाय लावणे
४. नेमून दिलेल्या तारखेच्या दिवशी सत्र न्यायाधीशांपुढे मुद्देमाल तजर करणे
३. नाश करावयाचा मुद्देमाल नियमानुसार योग्यरित्या नाश करणे

### 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

### दफ्तरदार विभाग

१. नकलेकरीताचे 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. नकला लिपिकांचे कामावर देखरेख ठेवून त्यांच्या दैनंदिनीवर रखाक्ष-या करणे
४. दफ्तर विभागाचा कार्यभार सांभाळणे.
५. नकला 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 अर्जाचे हिशोब ठेवणे
११. नकलेच्या अर्जाची 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**  
**स्वयं सहाय्यक जिल्हा न्यायाधीश**

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. न्यायधीशांनी नेमून दिलेली इतर कामे करणे.

**लघुलेखक उच्चश्रेणी**

- 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. न्यायधीशांनी नेमून दिलेली इतर कामे करणे.

**दिवानी व फौजदारी न्यायालयात काम करणा-या कर्मचा-यांची कर्तव्य सूची**

**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 सहाय्य करणे.
७. दावे व प्रकरणांतील रोजनाम्यावर प्रथम आदेशापर्यंत सहाय्य करणे.
८. हुकूमनामे तपासणे
९. सत्यप्रती तयार करणे
१०. कर्मचा-यांचा हजेरीपट ठेवणे.
११. कर्मचा-यांचे रजेचे अर्ज स्विकारणे व त्यावर न्यायीक अधिका-यांचे 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 सहाय्य करणे.
१६. कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके ठेवणे.
१७. कर्मचा-यांच्या 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 पूर्तता 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 सहाय्य करणे
२७. नकला लेखनिक यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे व त्यांच्या दैनंदिनींवर सहाय्य करणे
२८. यादीनुसार ग्रंथालयातील पुस्तके तपासणे व अहवाल सादर करणे
२९. कर्मचा-यांकडून जामीन स्विकारणे व त्याबाबत अहवाल सादर करणे
३०. दफ्तर विभागावर देखरेख ठेवणे
३१. सत्यप्रतिज्ञालेखावर सहाय्य करणे
३२. तपासणी वही ठेवणे.
३३. कर्मचा-यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
३४. हजेरी प्रमाणपत्रावर सहाय्य करणे
३५. बेलिफांच्या दैनंदिनींवर कामगिरी बजावणीबाबत सहाय्य करणे व बेलिफांच्या सत्य प्रतिज्ञालेखावर सहाय्य 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 सहया करणे व नोंद बही 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. डेड स्टॉक नोंदवही ठेवणे
१०. लेखन सामुग्री प्रपत्रे आणि प्रमाणपत्रे तसेच गणवेश, छत्री यासाठी मागणीपत्र तयार करणे.
११. लेखन सामुग्रीचे हिशोब ठेवणे.
१२. मुद्रांक शुल्क, दंड याबाबतचे पत्रके जिल्हाधिकारी कार्यालयात पाठविणे
१३. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी व बेलिफ कर्मचारी यांचे कामांवर देखरेख ठेवणे
१४. चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांना कामे नेमून देणे
१५. हिशोब शाखेचे कालबद्ध प्रपत्रे तयार करणे व पाठविणे.
१६. मुद्रांक परतावा हिशोब तपासणे व सहया करणे
१७. अंदाजपत्रके (Budget estimates) तयार करणे व पाठविणे
१८. महालेखापाल व कोषागार कार्यालयाचा पत्र व्यवहार सांभाळणे.
१९. प्रमुख न्यायधीशांचे आदेशानुसार कामे करणे

**कनिष्ठ लिपिक**  
**सहाय्यक अधीक्षक कार्यालय**

- १ सेवा निवृत्तीची कागदपत्रे तयार करण्यास सहाय्यक अधीक्षकांना मदत करणे
- २ कर्मचा-यांच्या सेवापुस्तकात नोंदी घेणे.
- ३ कर्मचा-यांचे हजेरी पत्रक ठेवणे.
- ४ कर्मचा-यांच्या किरकोळ रजांचे हिशोब पत्रक ठेवणे.
- ५ राजपत्र (Gazettes) व शासकीय अध्यादेशांची, शासन निर्णयाची (Government Resolution) नस्ती ठेवणे.
- ६ वकील, त्यांचे लिपिक तसेच पिटीशन रायटर यांची नोंद वही ठेवणे
७. आवक जावक नोंद वही ठेवणे.
८. सेवा तिकीटांचा हिशोब ठेवणे.
- ९ सेवा तिकीटांचे मागणीपत्र पाठविणे.
१०. ग्रंथालय सांभाळणे तसेच पुस्तकांची यादी तयार करणे
११. लॉ रिपोर्ट्सची बांधणी करणे.
- १२ प्रत्येक तिमाही नंतर यादीनुसार ग्रंथालयाची पुस्तके तपासणे व सहाय्यक अधीक्षकांना अहवाल सादर करणे.
- १३ टंकलेखनाचे काम करणे.
- १४ सहाय्यक अधीक्षकाच्या आदेशानुसार काम करणे

**लिपिक**  
**रोख व वित्त विभाग**

- १ 'सी', 'जी' व 'आय' कडील पावत्या तयार करणे व नोंद वही 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 नोंदवह्या सांभाळणे.
९. चलन तयार करणे.
१०. कालबद्ध विवरण पत्र तयार करणे.
११. बँकांतुन रकमा काढणे व भरणा करणे.
१२. अंतिम वेतन प्रमाणपत्र तयार करणे

### शिरस्तेदार

१. जंत्री (Memorandum Book) ठेवणे.
२. दाव्यांचा व प्रकरणांचा सुड तयार करणे.
३. कालबद्ध विवरण पत्रके तयार करून पाठविणे.
४. दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांचा कार्यभार सांभाळणे.
५. जबाब्या 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. अपीलीय न्यायालयांचे आदेश रिट, स्थगिती आदेश इत्यादींच्या नोंदी संबंधीत नोंद वहीत ठेवणे.
६. सुनावणी पूर्वीच्या दावे / प्रकरणांचे रोजनामे लिहीणे
७. कामगिरी लिपिकाकडे दावे / प्रकरणे पाठविणे
८. अपीलीय न्यायालयाकडे रिटनुसार दावे/प्रकरणांचे कामकाज व अभिलेख पाठविणे.
९. नकला 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. कालबद्ध 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. अपीलीय 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 दफ्तरदार कार्यालयाकडे पाठविणे
७. विवरणपत्र तयार करण्यास शिरस्तेदारास मदत करणे
८. अपीलीय न्यायालयाच्या रिटांची पूर्तता करणे
९. रकमा अदा करणेबाबत आदेश घेणे व नोंदी ठेवणे
१०. न्यायाधीशांच्या आदेशानुसार कामे करणे

### प्रोसेस व कामगिरी लिपिक

- १ प्रोसेस फी आकारणे
- २ प्रोसेस फी नोंदवही ठेवणे व सदर नोंदवहीवर दररोज सहाय्यक, अधीक्षक व न्यायाधीशांच्या स्वाक्ष-या घेणे.
- ३ प्रोसेस फी भरलेल्या दाव्यांमध्ये / प्रकरणांमध्ये कामगिरी करणे
- ४ कामगिरीवर सहाय्यक अधीक्षकांच्या 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 अधीक्षक यांना मदत करणे.

**लिपिक  
नकला 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 अर्जांचा सुड तयार करणे
६. नक्कलांकरीता संबंधित लिपिकांकडून कागदपत्रे मागविणे व नकला 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. नकलेबाबतचा पत्र व्यवहार सांभाळणे
- १३ सहाय्यक अधिकाऱ्यांच्या आदेशानुसार काम करणे

**(तीन) पर्यवेक्षण व जबाबदारी ठेवण्याच्या मार्गासह निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती.**

जिल्हा न्यायालय व त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व तालुक्यातील न्यायालयांची कार्यपध्दती मा. प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांच्या अधिकाराखाली कार्यरत आहे व तसेच, याबाबतीत वेळोवेळी मा. उच्च न्यायालय, मुंबई यांचेकडून निर्गमित करण्यात आलेले आदेश यांचाही समावेश होतो तसेच हा न्यायिक विभाग असल्याने कायदा व नियम यांनी अनुबंधित केलेल्या तरतुदीनुसार निर्णय घेतले जातात.



(चार) आपली कामे पार पाडण्यासाठी त्याने निश्चित केलेली प्रमाणके,

मा. उच्च न्यायालय, मुंबई यांचे गोपनीय इंग्रजी पत्र क्र. अ (स्पेश)/३२१५/२००५/३९८/२० दिनांक २५ एप्रिल, २००५ अन्वये प्रत्येक न्यायीक अधिका-याने न्यायदानाचे व प्रशासकीय काम किती व कसे करावे याबाबतीत प्रमाणके ठरवून दिलेली आहेत सदर पत्रातील मजकूर खालीलप्रमाणे आहे.

Confidential  
Tel. No. 22673675 (o)

No. A.(Spl)/3215/2005/398/20  
Date : 25<sup>th</sup> April, 2005

From,

C.L. Pangarkar,  
Registrar (Inspection)  
High Court, Appellate Side,  
Bombay.

To,

The District and Sessions Judge,  
Thane.

**Subject :- Fixation of Revised Norms.**

Sir,

I am directed to state that Honourable the Chief Justice had constituted a Committee consisting of two Judges. The Committee after taking into consideration the views of the Senior District Judges and the Association, submitted the report. Their Lordships have been pleased to accept the report. I am to forward herewith the copy of the Revised Norms. Norms would come into effect from 1<sup>st</sup> of My 2005.

You are, therefore, requested to bring the above norms and guidelines to the notice of all Judges working under you and to see that the returns are submitted as per Revised Norms to the High Court in stipulated time.

Yours faithfully,

Registrar,  
(Inspection)

Encl : - Copy of the Revised Norms.

**SCHEDULE 'A'**  
**Norms of disposal for**

- i. **District & Sessions Judges.**  
ii. **Additional District & Sessions Judges**  
iii. **Additional District & Assistant Sessions Judges**

Sr. No.	Category of Cases	Current Norms	Approved Norms
1	R.C.A. and	1	0.9
1a	Application u/s. 72 of Bombay Public Trust Act	1	0.9
2	Misc. Civil Appeal and	0.5	0.45
2a	Appeals under Bombay Govt. Premises Eviction Act	0.5	0.75
3	Suits	4	3.6
4a	M.A.C.P. u/s. 166 of M.V.Act	1.5	1.25
4b	NFL Application for No Fault Liability Compensation u/s. 140 of M.V.Act	0.25 (Misc Work)	0.2
5	Land Acquisition Cases	1.5	1.25
6	Matrimonial Petitions	1.5	1.5
7	Other Civil Cases	0.66	0.6
8	Election Petitions	2	1.8
8a	Election Appeals	0.33	0.3
9	Civ. Rev. Application	0.33	0.3
10	M.I.A. Reference	0.25	0.25
11	Misc. Appln. Requiring Judicial Enquiry	0.25	0.25
12	Misc. Appln. Not requiring Judicial enquiry	0.1	0.1
	<b>CRIMINAL</b>		
1a	Sessions Case		
	Under I.P.C.		
	(a) Offences u/s. 302 IPC	5	4.5
	(b) Other Sessions	3	2.7
2	Special Cases		
	Prevention of Corruption Act	5	
a)	1. Disproportionate assets		10
	2. Trap Cases		5

<b>Sr. No.</b>	<b>Category of Cases</b>	<b>Current Norms</b>	<b>Approved Norms</b>
b)	Prevention of Atrocities (S.C. & S.T.) Act (if Coupled with Sessions Triable I.P.C. Sections other than 363.364.366 & 376 to be treated at per with Regular Sessions Case)	2	1.8
	c) N.D.P.S. Act	2	2.7
3	Criminal Appeals		
	a) Against decision by Assistant. S.J. (decision in S.C.)	2	1.8
	b) Appeals against Judgments by Magistrate	0.5	0.45
4	Criminal Revision	0.4	0.35
5	Special Cases (TADA)	12	10.8
5a	Misc. Cases	0.4	0.35
6	MCOCA/MPID/POTA	20	18
7	Misc. Criminal Application		
	a) Regarding Bail & anticipatory Bail Appln. Contested	0.2	0.15
	b) Other Misc. Criminal Appln.	0.1	1.1
8	SUSCA Act	10	9

**SCHEDULE OF EXTRA WEIGHTAGE**  
**District Judge/ Additional District Judge /**  
**Assistant Sessions Judge**

In addition to the norms in schedules, the Honourable the Chief Justice and Judge have decided to give credit for disposal by Common Judgment, of old as well as bulky matters and also the administrative work done by the Judicial Officer concerned as follows:

A) Disposal by Common Judgment  
Disposal upto 10 matters = Additional credit @ 1.25 times by common Judgment

Disposal of 11 and more = Additional credit @ 2.25 times matters by common Judgment

B) Incentive credit " for disposal of old matters "

CIVIL

Disposal of more than = Additional credit @ 1.25 times  
5 years old matter

Disposal of more than = Additional credit @ 1.50 times  
10 years old matter

CRIMINAL

More than 3 years old = Additional credit @ 1.25 times

More than 5 years old = Additional credit @ 1.50 times

C) Extra weightage for disposal of bulky matters/criminal cases against accused more than 5 in number

Additional credit of equivalent to 1.5 times the normal credit for such matters shall be given to, the Judicial Officer if he has endorsed a specific note while submitting the return itself (and not when the remarks of inadequate disposal are communicated) regarding extra consumption of time and reasons thereof with supporting statistics, if any and such extra time requirement is certified by the District and Sessions Judge.

D) Weightage for administrative work

In all 4 days weightage per four monthly return is allowed for doing administrative work to the District Judge. The High Court circular No. A (spl) 3215/93/2194/93 dated the 7<sup>th</sup> July, 1993, prescribes that no weightage will be given to the administrative work if it is withdrawn.

E) Weightage for Admission work

Weightage as may be recommended by the District and Sessions Judge and acceptable to the Registrar, Inspection, may be considered to be given for admission work at District Court to Additional District Judges and Additional Sessions Judge.

F) Weightage in some other Criminal case and Civil Suits

a) **Criminal cases/ Appeals : -**

- 1) A criminal Cases which is compounded after full contest except for recording of statement of accused arguments and Judgment, will be given credit equivalent to 50% of normal contested disposal of similar type of Criminal Case.
- 2) All other disposal will be treated as disposal of Miscellaneous application.

b) **Civil Suit /Appeals**

A Civil Suit /Appeals which is decided merely on the basis of documents produced and documents submitted on a preliminary issue, such as issue regarding jurisdiction, maintainability, limitation will be given due credit as below.

- 1) If such is withdrawn/ compromised after the evidence of one party is recorded, it would be treated as ½ disposal.
- 2) Section 9A- if the application u/s. 9 A is decided and the application is allowed the disposal would be equivalent to disposal of ½ suit.
- 3) All other disposals will be treated as disposal of Miscellaneous Application.

तसेच या विभागासाठी दिवाणी व फौजदारी व्यवहार प्रक्रिया व नियमपुस्तिका Civil and Criminal Manuals द्वारे कार्यपध्दती ठरवून दिलेली आहे व त्यानुसारच कार्य पार पाडली जातात.

(पाच) आपली कामे पार पाडण्यासाठी त्याने धारण केलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणाधीन असलेले किंवा त्यांच्या कर्मचा-यांकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, निदेश, नियम-पुस्तिका व अभिलेख.

दिवाणी व फौजदारी नियमपुस्तिके प्रमाणे Civil and Criminal Maunals कर्मचा-यांची कर्तव्ये ठरविण्यात आलेली आहेत व त्याला अनुसरूनच ते ती कर्तव्ये पार पाडीत असतात तसेच मा. उच्च न्यायालय, मुंबई तसेच मा. प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, ठाणे यांनी वेळोवेळी निर्देशित केलेल्या परिपत्रकाप्रमाणे कर्तव्ये पार पाडीत असतात.

(सहा) त्याने धारण केलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाधीन असलेल्या दस्तऐवजांच्या वर्गांचे विवरणपत्र.

१. दिवाणी व फौजदारी खटल्यांची प्रकरणे व नोंदवहया
२. अभिलेख निकाली खटल्यांतील प्रकरणे व नोंदवहया
३. रोख व वित्त विभागातील नोंदवहया
४. दिवाणी व फौजदारी खटल्यांची मासिक, चारमाही, सहामाही व वार्षिक विवरणपत्रे.
५. वेतन देयके

कार्यालयीन परिपत्रके, गोपनीय पत्र व्यवहार, कार्यालयीन आदेश, प्रशासकीय कामासंबंधीचे सर्व हुकूम, सेवाजेष्ठता सुची, सेवापुस्तके, हजेरीपट, खातेनिहाय चौकशीचे अहवाल.

इत्यादी मजकुरांचे दस्तऐवज असतात

(सात) आपली धोरणे तयार करण्याच्या किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात जनतेतील प्रतिनिधित्व करण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यक्तींशी विचारविनियम करण्यासाठी किंवा त्यांना प्रतिनिधित्व करण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील

सदरचा न्यायिक विभाग असलेने न्यायदानामध्ये लोकांकडून निवेदने वगैरे घेण्याचा प्रश्न उद्भवत नाही. न्यायाधीशांनी निस्पृहतेने न्यायदान करणे आवश्यक असते. तथापि आता लोकन्यायालयाची संकल्पना अस्तित्वात आलेली आहे व कार्यरतही झालेली आहे त्यानुसार लोकांचा सहभाग घेवून प्रकरणे जास्तीत जास्त प्रमाणात समेट घडवून मिटविण्यासाठी प्रयत्न केले जातात. वैकल्पिक वादविवाद सोडविण्याच्या दृष्टिने स्वतंत्र वैकल्पिक वादनिवारण कक्ष (A.D.R. Centre) आहे.

(आठ) मंडळाचे, परिणदांचे, समित्यांचे आणि त्यांचा भाग बनलेल्या किंवा त्यांना सल्ला देण्याच्या प्रयोजनार्थ असलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या इतर संस्थांचे आणि अशी मंडळे, परिणदा, समित्या व इतर संस्था जनतेसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे, किंवा अशा बैठकांची कार्यवृत्ते जनतेस मिळण्या योग्य आहेत किंवा कसे या संबंधीचे विवरणपत्र.

या विभागांतर्गत विधी सेवा प्राधिकरण व वैकल्पिक वाद निवारण कक्ष, कन्सिलेशन कोर्ट अशा स्वरूपाच्या समित्यांची स्थापना करण्यात आलेली आहे. या समित्यांवर बनलेल्या मंडळामार्फत मोफत कायदयाविषयी जनजागृती वगैरे स्वरूपाची कामे सदर समितीमार्फत केली जातात



सदरकामी लोकांचा व स्वयंसेवी संस्थांचासुद्धा सहभाग घेतला जातो व अशा बैठकांची कार्यवृत्ते लोकांसाठी खुली असतात व कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळू शकतात.

(नऊ) त्यांच्या अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका

या विभागाचे सर्व काम जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण यांचेमार्फत केले जाते. त्याचा अध्यक्ष मा. प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश असतात व सदस्य सचिव म्हणून दिवाणी न्यायाधीश, वरिष्ठ स्तर या संवर्गातील न्यायाधीश असतात व प्रत्येक तालुक्याच्या ठिकाणी त्या ठिकाणचे प्रमुख व वरिष्ठ न्यायिक अधिकारी हे काम पाहतात. जिल्हाच्या ठिकाणी याकरिता स्वतंत्र विभाग अस्तित्वात असून त्याचा कार्यालयीन कार्यभार अधीक्षक पदाच्या व्यक्तीवर सोपविलेला आहे व त्याच्या मदतीकरीता दोन लिपीक व दोन शिपाई यांची नेमणूक केलेली आहे.

(दहा) त्यांच्या विनियमांमध्ये तरतुद केलेल्या भरपाईच्या तरतूदींसह त्यांच्या प्रत्येक अधिका-यास व कर्मचा-यांस मिळालेले मासिक परिश्रमिक

न्यायविभागात कार्यरत असणा-या न्यायिक अधिकारी व कर्मचारी यांना महाराष्ट्र शासनाने निश्चित केलेल्या वेतनश्रेणीप्रमाणे मासिक वेतन मिळते व दरमहाचे वेतन शासनाने निर्देश केलेप्रमाणे बँकेमार्फत दिले जाते. तसेच नुकसान भरपाई देण्याची पध्दत प्रचलित नाही.

(अकरा) सर्व आराखड्यांच्या प्रस्तावित खर्चाच्या व केलेल्या संवितरणावरील अहवालाच्या तपशीलांसह त्यांच्या प्रत्येक एजन्सींना नियम वाटप केलेली अर्धसंकल्पीय तरतुद

न्यायालयांकडे न्यायदानाव्यतिरिक्त कोणत्याही प्रकारच्या योजना राबविल्या जात नसेलेने त्यासाठी प्रस्तावित खर्च दर्शविण्याचा प्रश्न उद्भवत नाही.

(बारा) वाटप केलेल्या रकमा व अशा कार्यक्रमांच्या लाभार्थींच्या तपशीलांसह अर्धसहाय्य कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करण्याची रित

न्यायविभागात काम करणा-या कोणत्याही अधिकारी अथवा कर्मचा-यास वेतनाव्यतिरिक्त कोणत्याही प्रकारचे अर्धसहाय्य दिले जात नाही.

(तेरा) त्यांने दिलेल्या सवलती,परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे मिळाना-यांचा तपशील

खिल्ला न्यायालयाकडून वकीलांचे कारकून व पिटीशन रायटर यांना त्यांनी केलेल्या विनंतीनुसार त्या व्यक्तींचा पोलीसांकडून पुर्व इतिहास व शिफारस पाहून आवश्यकतेनुसार न्यायालयात काम करण्याचा परवाना दिला जातो. या व्यतिरिक्त कोणत्याही प्रकारच्या सवलती अथवा प्राधिकारपत्रे कोणत्याही व्यक्तीस न्यायालयामार्फत दिली जात नाहीत.

(चीदा) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात निविष्ट केलेली यांच्याकडे उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांने धारण केलेल्या माहितीबाबतचा तपशील

न्याय विभागाची तसेच जिल्हा व सत्र न्यायालय, ठाणे यांची वेबसाईट खालीलप्रमाणे उपलब्ध आहे.

<http://court.mah.nic.in>

जिल्हा व सत्र न्यायालय, ठाणे यांचेसाठी स्वतंत्र वेबसाईट उपलब्ध नाही.

जिल्हा व सत्र न्यायालयाचा ई-मेल पत्ता खालीलप्रमाणे आहे.

E-mail : [mahthadc@mhstate.nic.in](mailto:mahthadc@mhstate.nic.in)

(पंधरा) जर सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असतील तर, ग्रंथालये किंवा वाचनालयांच्या वेळांसह, माहिती मिळण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील

या विभागात अभिलेख कक्ष वेगळा आहे. माहिती मिळविण्यासाठी संबंधित कागदपत्रांच्या प्रमाणित नकला मिळण्याकरिता स्वतंत्र व्यवस्था आहे. प्रत्येक न्यायालयात कायदेविषयक पुस्तकांचे स्वतंत्र ग्रंथालय आहे व ते फक्त न्यायिक अधिकारी, विधिज्ञ व कर्मचारी यांच्याकरीताच आहे.

(सोळा) जन माहिती अधिकारी-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील

जन माहिती अधिकारी : श्री. अ.अ. आठवले,  
प्रबंधक, जिल्हा व सत्र  
न्यायालय, ठाणे.

अपिलीय अधिकारी : श्री. प्र.हि. माळी,  
जिल्हा न्यायाधीश-१ व  
अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश,  
ठाणे.

(सतरा) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

सर्व न्यायालयांचे कामकाज खुल्या न्यायालयात चालविले जाते. हे काम पाहण्याचा व न्यायालयात बसण्याचा सर्व पक्षकारांना अधिकार आहे. न्यायदान प्रक्रियेत कोणत्याही प्रकारची गोपनीयता नसते. सर्व न्यायनिर्णय खुल्या न्यायालयात दिले जातात. अश्या न्यायनिर्णयाच्या व इतर संबंधित कागदपत्रांच्या सही-शिक्क्यांच्या प्रमाणित नकला योग्य ते शुल्क भरण नियमानुसार मिळू शकतात. सर्व न्यायालयात येणा-या सर्व पक्षकारांना व वकीलांना योग्य ती माहिती वेळच्यावेळी दिली जाते व मार्गदर्शन केले जाते.