

कलम ४ (१)(b)(i)

भंडारा येथील जिल्हा न्यायालय कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नाव	:	जिल्हा न्यायालय, भंडारा.
पत्ता	:	नॅशनल हायवे क्र. ६, सिव्हील लाईन, भंडारा तहं. जिल्हा भंडारा पिनकोड - ४४१ ९०४
कार्यालय प्रमुख	:	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, भंडारा.
शासकिय विभागाचे नाव	:	विधी व न्याय विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	विधी व न्याय विभाग
कार्यक्षेत्र	:	भंडारा जिल्हा भौगोलीक :- २१°०९'३०" अक्षांश व ७९°४०'००" रेखांश कार्यानुरूप
विशिष्ट कार्ये	:	लोक अदालत व खेडे गावात शिबीर घेणे.
विभागाचे ध्येय/ धोरण	:	न्यायदान, खटल्यांचा निकाल शक्य तितक्या लवकर निकाली काढणे.
धोरण	:	न्यायदान
सर्व संबंधित कर्मचारी	:	बेंच क्लार्क व तांत्रिक विभागात काम करणारे कर्मचारी.
कार्य	:	कर्तव्य यादीप्रमाणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	लोकांना न्याय मिळवून देणे
मालमत्तेचा तपशील	:	२ भव्य इमारती व जागेचा तपशील एकाच कॅम्पसमध्ये
उपलब्ध सेवा	:	ई- मेल
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:	पोलीस मुख्यालय, भंडारा
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:	०७१८४-२५२२५४ सकाळी १०.३० ते साय. ६.००
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:	रविवार व दुसरा व चौथा शनिवार सुट्टी

कलम ४ (१)(b)(ii) नमुना (अ)

भंडारा येथील प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायालय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार—आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम / शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश	१० लाख पर्यंत अपील केसेस निकाली काढणे	मा. उच्च न्यायालयाने सोपवलेल्या अधिकाराप्रमाणे	---

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार—प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम / शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश	वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांची नियुक्ती स्थानांतरण करणे	दिवाणी नियम पुस्तिका परिच्छेद ५७७ अपेंडिक्स अ	---

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार—फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम / शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश	सत्र खटले व अपील निकाली काढणे	फौ. दंड प्रक्रिया संहिता १९७३ अन्वये	---

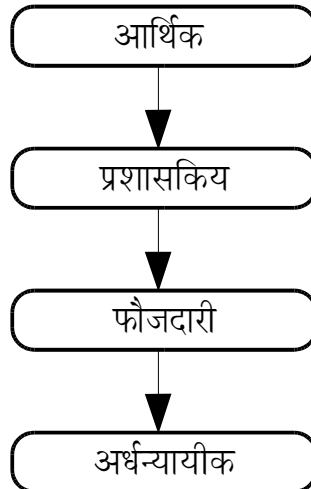
ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार—अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम / शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश	कर्मचा-यांविरूद्ध विभागीय चौकशी निकाली काढणे	म.ना.से. (वर्तणूक) नियम, १९७९ व म.ना.से. (शि. व अ.) नियम, १९७९ प्रमाणे	---

कलम ४ (१)(b)(ii) नमुना (ब)

भंडारा येथील प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अधिप्राय
१	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश	१. दिवाणी व सत्र खटले निकाली काढणे. २. न्यायीक जिल्हयातील न्यायालयावर न्यायीक व प्रशासनिक नियंत्रण ठेवणे ३. वर्ग ३ व ४ ची नियुक्ती करणे ४. वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचा-यांवर म.ना.से. (वर्तणूक)(शि. व अ.) नियम, १९७९ नुसार विभागीय चौकशी निकाली काढणे. ५. खर्चावर नियंत्रण ठेवणे	सी.पी.सी व सी.आर. पी.सी प्रमाणे व अधिनियमाप्रमाणे.  मा. उच्च न्यायालय, मंबई यांचे निर्देशानुसार  म.ना.से.(वर्तणूक)(शि. व अ.) नियम, १९७९ नुसार	



कलम ४ (१)(ब)(iii)

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

कामाचे स्वरूप	: दिवाणी व फौजदारी केसेस निकाली काढणे
संबंधित तरतुद	: दिवाणी नियम पुस्तिका, सी.पी.सी. व सी.आर.पी.सी. १९७३
अधिनियमाचे नाव	: फौ.दं.सं. १९७३, बॉम्बे सि.को.अॅक्ट १८६९
नियम	: फौ.दं.सं. १९७३, बॉम्बे सि.को.अॅक्ट १८६९
शासन निर्णय	: —
परिपत्रके	: —
कार्यालयीन आदेश	: —

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	१. फौजदारी प्रकरणे निकाली काढणे २. दिवाणी प्रकरणे निकाली काढणे	खटल्यांचा स्वरूपावर व परिस्थितीवर अवलंबून आहे	संबंधित अधिकारी	—

टिप:— कलम (१)(ब)(ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?

सी.पी.सी. व सी.आर.पी.सी. १९७३ मध्ये ठरवून दिलेल्या कार्यपध्दती नुसार

सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती ?

—“—

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का?

होय

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का?

होय

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची होय  
कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची  
विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो  
काय?

कोणत्या निष्कर्षाप्रमाणे निवड केली जाते? होय  
कालक्रमानुसार निवड असते का? या सर्व  
बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी  
माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक  
कर्मचा-याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती  
दर्शविण्यात यावी.

कलम ४ (१)(ब)(iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
---	---	---	---	---

कलम ४ (१)(ब)(iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ..... काम पूर्ण होण्यासाठी  
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा:-

अ.क्र.	काम/ कार्य	दिवस/ तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
---	---	---	---	---

कलम ४ (१)(ब)(V) नमुना (अ)

..... कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय(असल्यास)
---	---	---	---

कलम ४ (१)(ब)(V) नमुना (ब)

..... कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
---	---	---	---

कलम ४ (१)(ब)(V) नमुना (क)

..... कामाशी संबंधित परीपत्रके

अ.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
---	---	---	---

कलम ४ (१)(ब)(V) नमुना (ड)

प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायालय, भंडारा कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परीपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
१	न्यायीक अधिकारी यांनी दिवाणी व फौजदारी प्रकरणे तात्काळ निकाली काढण्याबाबत.	परिपत्रक क्र. बी-१६(१)/५/१९८७, दि.१५.५.२००६	सर्व न्यायीक अधिका-यांना सूचित केले आहे.
२	रजेबाबत	परिपत्रक क्र. बी-१६(१)/१५/१९८७, दि.३०.११.२००६	सर्व न्यायालयांना/ कार्यालयांना परिपत्रकाच्या प्रती पाठवून सूचित केले आहे.

कलम ४ (१)(ब)(V) नमुना (इ)

भंडारा येथील जिल्हा न्यायालय कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	A- Judicial	1. Transfer of Judicial proceedings.	Sr. Clerk (S.W.)	
		2. High Court Writs.	Technical Wing, District Court, Bhandara	
		3. Processes, decrees and commissions issued to other Courts.	Technical Wing, District Court, Bhandara	

		4. Processes, decrees and Commissions received from other Courts.	Technical Wing, District Court, Bhandara	
		5. High Court Judgments.	House Keeping Wing, District Court, Bhandara	
		6. Miscellaneous file.	House Keeping Wing, District Court, Bhandara	
2	B-Administrative	1. Establishment	House Keeping Wing, District Court, Bhandara	
		2. Judicial Conferences	House Keeping Wing, District Court, Bhandara	
		3. Departmental Examination	House Keeping Wing, District Court, Bhandara	
		4. Vacations and Holidays	House Keeping Wing, District Court, Bhandara	
		5. Deputations of Judicial Officers	Gazetted Office Section, District Court, Bhandara	
		6. Election Tribunals	Technical Wing, District Court, Bhandara	
		7. Acts and Regulations.	House Keeping Wing, District Court, Bhandara	
		8. Inspections of Civil and Magistrates Courts.	Inspection Branch, District Court, Bhandara	
		9. Returns and Statements of Court work to High Court	Statistical Section, District Court, Bhandara	
		10. Returns to District Court by sub-ordinate Courts.	Statistical Section, District Court, Bhandara	
		11. High Court and District Court Circular	House Keeping Wing, District Court, Bhandara	



		12. Pleader' s Sanads	House Keeping Wing, District Court, Bhandara	
		13. Complaints against staff	House Keeping Wing, District Court, Bhandara	
		14. Complaints against Lawyers	P.A. to P.D.J.,	
		15. Government Notifications and Resolutions.	House Keeping Wing, District Court, Bhandara	
		16. Indents	House Keeping Wing, District Court, Bhandara	
		17. Confidential about work and establishment	House Keeping Wing, District Court, Bhandara	
		18. Mosters	A.S. Record Room, D.C. Bhandara.	
		19. Miscellaneous.	House Keeping Wing, District Court, Bhandara	
3	C- Finance	1. Budget	Cash & Finance, District Court, Bhandara	
		2. Permanent Advance	Cash & Finance, District Court, Bhandara	
		3. Contingencies	Cash & Finance, District Court, Bhandara	
		4. Salaries and allowances	Cash & Finance, District Court, Bhandara	
		5. Deposits	Cash & Finance, District Court, Bhandara	
		6. Pension and gratuities	House Keeping Wing, District Court, Bhandara	
		7. Provident Fund and Life Insurance	Cash & Finance, District Court, Bhandara	
		8. Advances	Cash & Finance, District Court, Bhandara	
		9. Securities of officials	Cash & Finance, District Court, Bhandara	

		10. Refund and remissions	Cash & Finance, District Court, Bhandara	
		11. Diet money	Cash & Finance, District Court, Bhandara	
		12. T.A. Bills	Cash & Finance, District Court, Bhandara	
		13. Furniture etc.	House Keeping Wing, District Court, Bhandara	
		14. Misappropriation	House Keeping Wing, District Court, Bhandara	
		15. Library	Sr. Clerk, District Court, Bhandara.	
		16. Dead Stock, stationery, etc.	House Keeping Wing, District Court, Bhandara	
		17. Miscellaneous.	Cash & Finance, District Court, Bhandara	
4	D- Works	1. Major Works	House Keeping Wing, District Court, Bhandara	
		2. Minor Works	House Keeping Wing, District Court, Bhandara	
		3.Repairs	House Keeping Wing, District Court, Bhandara	
		4. Residential quarters	House Keeping Wing, District Court, Bhandara	
		5.Accommodation for Courts	House Keeping Wing, District Court, Bhandara	
		6. Miscellaneous	House Keeping Wing, District Court, Bhandara	

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणकीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीची अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१)(अ)(vi)

भंडारा येथील जिल्हा न्यायालय कार्यालयामध्ये दस्ताएवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्ताएवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	दिवाणी खटले	मस्टर	नस्ती 'अ' नस्ती 'ब' नस्ती 'क' नस्ती 'ड'	नेहमी करीता ३० वर्षे १२ वर्षे ३ वर्षे
२	फौजदारी खटले	मस्टर	नस्ती 'अ' नस्ती 'ब' नस्ती 'क' नस्ती 'ड'	नेहमी करीता ३० वर्षे ३ वर्षे ६ महिने
३	दिवाणी नोंदवही		नस्ती 'अ'	नेहमी करीता
४	फौजदारी नोंदवही		नस्ती 'अ'	नेहमी करीता
५	व्हाउचर		—	ऑडीट होई पावेतो. MTR-291

कलम ४ (१)(ब)(vii)

..... येथील ..... कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी  
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रमाणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/ परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तकाल
---	---	---	---	---

टिप:- कलम ४ (१)(ब)(vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम / परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/ राबविताना जनतेची मते/ आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराव्दारे, ग्रामसभेव्दारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४ (१)(ब)(viii) नमुना(अ)

..... येथील ..... कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
—	---	---	---	---	---	---

कलम ४ (१)(ब)(viii) नमुना(ब)

अ. क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
—	---	---	---	---	---	---

कलम ४ (१)(ब)(viii) नमुना(क)

..... येथील ..... कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
—	---	---	---	---	---	---

कलम ४ (१)(ब)(viii) नमुना(ड)

..... येथील ..... कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
—	---	---	---	---	---	---

कलम ४ (१)(ब)(ix)

भंडारा येथील जिल्हा न्यायालय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अधिकारी

अ. क्र	पदनाम	अधिका—यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, भंडारा	श्री यु.के. हनवते	१	१.६.२०१०	दुरध्वनी क्र. ०७१८४— २५२२५४ ई—मेल mahbhadc@mhstate.nic.in	१,२४,९९९
२	जि.न्या.—१, भंडारा	श्री व्ही.डी. डोंगरे	१	२९.१२.०८	—“—	१,१०,२०७

कर्मचारी वर्ग

अ. क्र	पदनाम	कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रूजू दिनांक	दुरध्वनी क्र. /फॅक्स/ ईमेल	एकूण वेतन रूपये
१	प्रबंधक	श्री दे.वि. देशमुख	२	७.५.२०१२	दुरध्वनी क्र. ०७१८४- २५२२५४ ई-मेल mahbhadc@m hstate.nic.in	४४,५८९
२	लघुलेखक (उ.श्रे.)	श्री एस.एस. मुटकुरे	३	८.८.१२	—“—	५५,९६५
३	अधिक्षक	श्री एस.व्ही. चांभरे	३	३०.६.२०१२	—“—	४१,४२३
४	सहा. अधिक्षक	श्री अ.श्री. इंगोले	३	१२.६.२०००	—“—	३९,८७६
५	वरिष्ठ लिपीक	श्री के.जी. कावळे	३	१६.६.१२	—“—	२४,३३८
६	व.लि.	श्री टी.पी. गायधनी	३	१४.६.२००४	—“—	२५,१५७
७	क.लि.	श्री जी.आर. मेश्राम	३	१३.७.११	—“—	१६,०२०
८	क.लि.	श्री बी.बी. साठवणे	३	२१.६.०२	—“—	२२,२९९
९	क.लि.	श्री व्ही.एस. भेदे	३	८.६.०९	—“—	१७,४९५
१०	क.लि.	श्री जी.एन. फटे	३	१.१२.०९	—“—	२०,५८९
११	क.लि.	सौ. अश्विनी आगाशे	३	१६.६.०८	—“—	१७,४९५
१२	सहा. अधिक्षक	श्री ए.बी. चिखलीकर	३	१५.६.०७	—“—	३९,०३९
१३	व.लि.	श्री एस.आर. खोजरे	३	२३.११.०९	—“—	२३,९३७
१४	व.लि.	श्री वाय.जी. साखरकर	३	२७.७.१०	—“—	३१,५५८
१५	क.लि.	श्री एन.के. कांबळे	३	२०,८,१०	—“—	१६,०२०
१६	क.लि.	श्री डी.एस. साकोरे	३	२४.८.१०	—“—	२३,६४६
१७	क.लि.	श्री एन.एम. हेडावू	३	१.१.०८	—“—	२२,२६३
१८	अधिक्षक	सौ. एस.एस. पठाण	३	३.५.११	—“—	४१,४४१
१९	व.लि.	श्री ए.एम. बाभुळे	३	२०.६.११	—“—	२४,७२०
२०	व.लि.	श्री ए.जे. साखरे	३	१.७.०९	—“—	२३,८८३

२१	व.लि.	श्री एस.एम. जिभकाटे	३	१३.११.०८	—“—	३१,५५८
२२	क.लि.	श्री सी.बी. साखरवाडे	३	१५.१.११	—“—	१६,०२०
२३	क.लि.	श्री आर.एस. खेताडे	३	८.६.०९	—“—	२०,२९७
२४	क.लि.	श्री बी.बी. बारई	३	१५.१.११	—“—	१६,५१२
२५	क.लि.	श्री आर.जे. उके	३	१.१२.०६	—“—	१८,४४१
२६	क.लि.	श्री पी.जी. धकाते	३	१३.६.११	—“—	२०,५८९
२७	सहा. अधिष्कक	सौ. आर.आर. पांडे	३	७.६.१०	—“—	३७,३६४
२८	व.लि.	श्री व्ही.आर. भिवगडे	३	१६.९.०२	—“—	२४,३३८
२९	क.लि.	श्री एस.एम. लेदे	३	१८.७.१२	—“—	१६,५४२
३०	क.लि.	श्री डी.डी. बोडके	३	१४.९.१०	—“—	१५,०९२
३१	क.लि.	श्री एस.जे. माहुरे	३	१६.९.१०	—“—	१४,२७१
३२	क.लि.	श्री एस.पी. थोटे	३	१९.८.०८	—“—	१६,१२०
३३	क.लि.	श्री एस.पी. सुखदेवे	३	१७.८.१०	—“—	२०,६८९
३४	क.लि.	श्री एम.ए. कानतोडे	३	२.७.१२	—“—	१४,६५५
३५	क.लि.	श्री सी.डी. सुंभाटे	३	२३.११.११	—“—	१५,०९२
३६	क.लि.	श्री आर.एस. मोटघरे	३	१८.६.१२	—“—	२०,६८९
३७	क.लि.	श्री एस.एस. श्यामकुवर	३	७.२.११	—“—	२०,२९७
३८	क.लि.	श्री एस.एम. नेहर	३	२२.८.०८	—“—	१६,१२०
३९	क.लि.	श्रीमती सी.एस. सोनकुसरे	३	१८.७.११	—“—	२३,२८२
४०	क.लि.	रिक्त	३	—	—“—	—
४१	क.लि.	रिक्त	३	—	—“—	—
४२	क.लि.	रिक्त	३	—	—“—	—
४३	सहा. अधिष्कक	श्री एस.ए. बारसकर	३	११.६.०७	—“—	३९,८७६
४४	व.लि.	श्री डबलु.एल. कापगते	३	७.२.१२	—“—	२३,८८३
४५	क.लि.	श्री एस.एम. भैरम	३	१५.११.११	—“—	१६,०२०

४६	क.लि.	श्री आर.व्ही. देशमुख	३	८.६.१०	—“—	२१,८९९
४७	क.लि.	श्री व्ही.डी. बेलखोडे	३	१.१२.०७	—“—	१६,५१२
४८	व.लि.	श्री आर.टी. लाखे	३	३१.१२.११	—“—	२२,६०९
४९	व.लि.	श्री जी.एम. पडोळे	३	२५.२.०९	—“—	२८,१६९
५०	क.लि.	श्री एस.व्ही. भिवगडे	३	१५.११.११	—“—	१६,०२०
५१	व.लि.	श्री बी.एम. शेंडे	३	१८.६.१२	—“—	२२,६०९
५२	प्रमुख बेलीफ	श्री के.एफ. देशकर	३	७.६.१०	—“—	२२,९९१
५३	पुस्तक बांध.	श्री एन.एन. निकोसे	३	२४.८.१०	—“—	१८,७०५
५४	कार चालक	श्री ए.पी. चाचेरकर	३	७.६.०४	—“—	१९,३४०
५५	कार चालक	श्री ए.एस. सकतेल	३	४.६.०७	—“—	२२,०४९
५६	कार चालक	श्री आर.के. बावणे	३	२०.११.९६	—“—	२०,४९७
५७	व.लि.	श्री जी.एस. साठवणे	३	१.७.१०	—“—	२४,३३८
५८	क.लि.	श्री आर.पी. राउत	३	१.६.१०	—“—	१७,४९५
५९	ल.ले. (उ.श्रे.)	श्री पी.ए. मेश्राम	३	२२.८.१२	—“—	५१,५४२
६०	हवालदार	श्री एस.एन. मोहनकर	४	१५.३.०४	—“—	१८,५७३
६१	नाईक	रिक्त	४	—	—“—	—
६२	झेरॉक्स ड्राय.	श्रीमती ए.पी. जगदाळे	४	१.६.०४	—“—	१५,७९३
६३	उदकी	श्री एस.एस. भेदे	४	९.१०.०९	—“—	११,६९८
६४	शिपाई	श्री के.पी. सेलोकर	४	१.६.१०	—“—	१५,८६१
६५	शिपाई	श्री व्ही.बी. कुंभरे	४	७.८.१२	—“—	१४,५८७
६६	शिपाई	श्री डी.सी. साकुरे	४	१०.१०.१२	—“—	१२,४५८
६७	पहारेकरी	श्री एच.एच. राखडे	४	८.६.०८	—“—	१५,८११
६८	पहारेकरी	श्री एस.के. पडोळे	४	१६.६.०८	—“—	१४,८१०
६९	बागवान	श्री आर.एस. डोंगरे	४	१९.११.०९	—“—	१४,८१०
७०	सफाईगार	श्री आर.पी. पांडे	४	३०.६.०३	—“—	१४,५८७
७१	सफाईगार	श्री डी.टी. सोनेकर	४	१४.८.०६	—“—	१८,३१८
७२	सफाईगार	कु. आर.एम. फंदे	४	६.९.१२	—“—	११,०२४



७३	शिपाई	श्री आर.आर. गोन्नाडे	४	१.७.१०	—“—	१२,४५८
७४	शिपाई	श्रीमती एस.जी. पठाण	४	१.७.१०	—“—	१३,९१४

टिप:-

- हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.
- महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत. उदा. प्रमुखांची बदली इत्यादी.

कलम ४ (१)(ब)(ख)

भंडारा येथील जिल्हा न्यायालय कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा—यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ ईमेल mahbhadc@mhstate.nic.in	नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)
1	I- P.D.J./	57700-1230-58930-1380-67210-1540-70290	72%	Applicable	—
2	D.J.-1	51550-1230-58930-1380-63070	72%	Applicable	—
3	I - C.J.Sr.Dn./ C.J.M.	39530-920-40450-1080-49090-1230-54010	72%	Applicable	—
4	I- Civil Judge, J.D.	27700-770-33090-920-40450-1080-44770	72%	Applicable	—

5	II-Registrar	9300-34800 G.P. 5400	72%	Applicable	—
6	III - Stenographer H.G.	9300-34800 G.P. 4400	72%	Applicable	—
7	Superintendent	9300-34800 G.P. 4600	72%	Applicable	—
8	Asstt.Supdt.	9300-34800 G.P. 4400	72%	Applicable	—
9	Steno. L.G.	9300-34800 G.P. 4300	72%	Applicable	—
10	Senior Clerk	5200-20200 G.P. 2400	72%	Applicable	—
11	Junior Clerk	5200-20200 G.P. 1900	72%	Applicable	—
12	Head Bailiff	5200-20200 G.P. 2400	72%	Applicable	—
13	Bailiff	5200-20200 G.P. 1900	72%	Applicable	—
14	Car-Driver	5200-20200 G.P. 1900	72%	Applicable	—
15	Book Binder	5200-20200 G.P. 1800	72%	Applicable	—
16	IV Havildar	4440-7440 G.P. 1650	72%	Applicable	—
17	IV Naik	4440-7440 G.P. 1600	72%	Applicable	—
18	Peon, Watchman, Waterman, Sweeper, Gardner	4440-7440 G.P. 1300	72%	Applicable	—
19	Zerox-Driver	4440-7440 G.P. 1600	72%	Applicable	—

कलम ४ (१)(ब)(xi)

भंडारा येथील जिल्हा न्यायालय कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचेय प्रकाशन

अ. क्र	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय
१०५(२) जिल्हा व सत्र न्यायाधीश					
१	वेतन	१६,८७,३३,०००	भंडारा न्यायीक क्षेत्र	---	---
२	मजूरी	१,७५,०००	---“---	---	---
३	कार्यालयीन खर्च	७५,००,०००	---“---	---	---
४	प्रवास खर्च	२७,००,०००	---“---	---	---
५	व्या. व वि. सेवा	५,००,०००	---“---	---	---
६	भाडेपट्टी व कर	२७,००,०००	---“---	---	---
१०८- फौजदारी न्यायालये					
१	वेतन	१,५९,२७,०००	भंडारा न्यायीक क्षेत्र	---	---
२	मजूरी	४५,०००	---“---	---	---
३	प्रवास खर्च	२,५०,०००	---“---	---	---
४	कार्यालयीन खर्च	९,००,०००	---“---	---	---
५	व्या.व वि. सेवा	७५,०००	---“---	---	---

टिप: प्रत्येक कार्यालय वरिल माहिती कोणत्या ना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

कलम ४ (१)(ब)(xii) नमुना(अ)

.....—..... येथील .....—..... कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती ..... या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

- कार्यक्रमाचे नाव
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- कार्यक्रमामध्ये मिळणा—या लाभची विस्तृत माहिती.
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
- सक्षम अधिका—याचे पदनाम.
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- इतर शुल्क.
- विनंती अर्जाचा नमुना.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. (दस्तऐवज/दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना.
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका—याचे पदनाम
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

कलम ४ (१)(ब)(xii) नमुना(ब)

..... येथील ..... कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना/ कार्यक्रमाचे नाव :

अ. क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/ लाभ याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
—	---	---	---	---

टिप: विविध योजनांसाठी कार्यक्रमा अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१)(ब)(xiii)

..... येथील ..... कार्यालयातील मिळणा-या/ सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/ परवानगी/ सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
—	—	—	—	—	—	—	—

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/चार चाकी/ जड वाहन इत्यादी चा तपशील.

विस्तृत माहिती—विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इत्यादी

टिप : प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१)(ब)(xiv)

भंडारा येथील जिल्हा न्यायालय कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांची माहिती	सर्व प्रकारचे केसेस अद्यावत करणे	Case Information System	वेब साईट वर पाहणे court.mah.nic.in	१. श्री ए.एस.निनावे २. श्री बी.बी.साठवणे

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१)(ब)(XV)

भंडारा येथील जिल्हा न्यायालय कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती
- कॉलसेंटर विषयी माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सूविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सूचना फलकाची माहिती
- ग्रंथालय विषयी माहिती

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	अभिलेख नकलांचे आदान प्रदान	सकाळी ११.०० ते दुपारी ४.००	नकला देवाण घेवाण	अभिलेख विभाग, जिल्हा न्यायालय, भंडारा	सहा. अधिक्षक (अभिलेख)	---
२	दिवाणी व अपघात प्रकरणात जमा रक्कम परत करणे	सकाळी ११.०० ते दुपारी ४.००	धनादेश व्दारे	जिल्हा न्यायालय, भंडारा	सहा. अधिक्षक (वित्त विभाग)	---
३	दिवाणी व फौजदारी प्रकरणे स्विकारणे	सकाळी ११.०० ते सायं. ५.३०	प्रकरणे स्विकारणे	तां. वि., जिल्हा न्यायालय, भंडारा	अधिक्षक (तांत्रिक विभाग)	---
४	तक्रार निवारण	दुपारी २.०० ते २.४५	प्रत्यक्ष भेट	जिल्हा न्यायालय, भंडारा	संबंधीत अधिकारी	

कलम ४ (१)(ब)(Xvi)

भंडारा येथील जिल्हा न्यायालय कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री दे.वि. देशमुख	प्रबंधक	भंडारा न्यायीक जिल्हा	जि.न्या. भंडारा ०७१८४- २५२२५४	ई-मेल mahbhadc@mh state.nic.in	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, भंडारा

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल
१	श्री अ.श्री. इंगोले	सहा. अधिक्षक (प्रशासन विभाग)	भंडारा न्यायीक जिल्हा	जि.न्या. भंडारा ०७१८४- २५२२५४	ई-मेल mahbhadc@mh state.nic.in

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
---------	----------------------	-------	--------------	------------	-------	---------------------------------------

१	श्री व्ही.डी. डोंगरे	जिल्हा न्यायाधीश -१, भंडारा	भंडारा न्यायीक जिल्हा	जि.न्या. भंडारा ०७१८४- २५२२५४	ई-मेल mahbhadc@mh state.nic.in	श्री दे.वि. देशमुख
---	-------------------------	--------------------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	--------------------

टिप: शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांचे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षा जवळ फलकाव्दारे लावावी.

कलम ४ (१)(ब)(xvii)

..... येथील ..... कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

कलम ४ (१)(क)

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

कलम ४ (१)(ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय /अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

टिप: लोकप्राधिकारी/ शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक/ वर्तमानपत्र सार्वजनिक सूचना, प्रसारमाध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.



न्यायीक जिल्हा - भंडारा, येथील न्यायीक अधिका-यांची माहिती

अ.क्र.	न्यायीक अधिका-यांचे नाव व पदनाम	या ठिकाणी (स्टेशनला) कार्यरत असल्याचे दिनांक	वेतन
१	श्री. यु.के. हनवते, प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, भंडारा	१.६.२०१०	७०,२९०
२	श्री. वि.दा. डोंगरे, जिल्हा न्यायाधीश-१, भंडारा	२९.१२.२००८	६१,६९०
३	श्री. डी.ई. भुयारकर, दि.न्या.व.स्तर, भंडारा	११.६.२०१२	५१,५५०
४	श्री.वि.पी. कदम, मुख्य न्यायदंडाधिकारी, भंडारा	११.६.२०१२	४५,८५०
५	श्री पी.के. राउत, सह दि.न्या.क.स्तर, भंडारा	७.६.२०१०	३१,५५०
६	श्री के.जी. चौधरी, २रे सह दि.न्या.क.स्तर, भंडारा	२५.८.२००९	३०,०१०
७	श्री के.सी. राजपूत, ३रे सह दि.न्या.क.स्तर, भंडारा	२५.८.२००९	३०,०१०
८	श्री डी.जी. जगताप, ४थे सह दि.न्या.क.स्तर, भंडारा	२९.११.२०१०	२८,४७०
९	श्री पी.बी. वराडे, ५वे सह दि.न्या.क.स्तर, भंडारा	९.१.२०१२	२७,७००
१०	कु. टी.एस. गायगोले, ६वे सह दि.न्या.क.स्तर, भंडारा	९.१.२०१२	२७,७००
११	श्री. के.एच. ठोंभरे, दि.न्या.क.स्तर, साकोली	७.६.२०१०	३२,३२०
१२	श्री. ए.एम. मानकर, दि.न्या.क.स्तर, लाखांदूर	७.६.२०१०	३१,५५०
१३	श्री. पी.पी. मुळे, दि.न्या.क.स्तर, पवनी	६.६.२०११	३३,०९०
१४	श्री ए.ए. ढवस, सह दि.न्या.क.स्तर, पवनी	११.६.२०१२	३२,३२०
१५	श्री व्ही.जी. चव्हाण, २रे सह दि.न्या.क.स्तर, पवनी	७.६.२०१०	३२,३२०
१६	कु. आर.एम. गणविर, दि.न्या.क.स्तर, मोहाडी	११.६.२०१२	३०,०१०
१७	श्री. ए.ए. घाणिवाले, दि.न्या.क.स्तर, तुमसर	६.६.२०११	३४,०१०
१८	मिस. ए.एल. सराफ, सह दि.न्या.क.स्तर, तुमसर	७.६.२०१०	३१,५५०
१९	मिस. पी.व्ही. राणे, दि.न्या.क.स्तर, लाखनी	६.६.२०११	३१,५५०
२०	श्री के.यु. तेलगावकर, सह दि.न्या.क.स्तर, लाखनी	२५.८.२००९	३०,०१०

जिल्हा न्यायालय, भंडारा.  
दिनांक: ०१ डिसे., २०१२

स्वाक्षरी  
प्र. प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश,  
भंडारा