

कलम ४ (१) (ब)(प)

वर्धा येथील जिल्हा व सत्र न्यायालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:	जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा
पत्ता	:	सिव्हील लाईन्स, सेवाग्राम रोड, वर्धा
कार्यालय प्रमुख	:	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, वर्धा
शासकीय विभागाचे नांव	:	विधी व न्याय विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	: जिल्हा भौगोलीक	: जिल्हा / कार्यानुरूप : जिल्हा
विशिष्ट कार्ये	:	फौजदारी व दिवाणी दावे निकालात काढणे
विभागाचे ध्येय/धोरण	:	जनतेला न्याय मिळवून देणे
धोरणे	:	जनतेला न्याय देणे
सर्व संबंधीत कर्मचारी कार्ये	:	४४७
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	दावे निकाली काढण्याकरीता मदत करणे दिवाणी व फौजदारी दाव्यांमध्ये पुरावे घेवून दावे निकालात काढणे
मालमत्तेचा तपशील	:	स्वतःची इमारत
इमारती व जागेचा तपशील	:	जुनी व नवी इमारत
उपलब्ध सेवा	:	गरीब जनतेला जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरणामार्फत मदत करणे
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये		
प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:	वरीलप्रमाणे
कार्यालयीन दुरुध्वनी कमांक व वेळ	:	०७१५२-२४०१५५ २४ तास
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ	:	२ रा शनीवार, ४ था शनिवार व महिन्याचा प्रत्येक रविवार तसेच शासकीय सुट्टी अधिका-यांकरीता कामाची वेळ सकाळी ११.०० वाजता ते २.००वाजेपर्यंत व दुपारी २.४५ते५.४५ कर्मचा-यांकरीता कामाची वेळ सकाळी १०.३० ते २ व दुपारी २.३० ते ६.००

कलम ४ (१) (ब)(प)

वर्धा येथील जिल्हा व सत्र न्यायालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:	दिवाणी न्यायालय, वरिष्ठ स्तर, वर्धा.
पत्ता	:	सिव्हील लाईन्स, सेवाग्राम रोड, वर्धा
कार्यालय प्रमुख	:	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, वर्धा
शासकीय विभागाचे नांव	:	विधी व न्याय विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	: जिल्हा भौगोलीक	: जिल्हा / कार्यानुरूप : जिल्हा
विशिष्ट कार्ये	:	दिवाणी दावे निकालात काढणे
विभागाचे ध्येय/धोरण	:	जनतेला न्याय मिळवून देणे
धोरणे	:	जनतेला न्याय देणे
सर्व संबंधीत कर्मचारी	:	११७
कार्ये	:	दावे निकाली काढण्याकरीता मदत करणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	दिवाणी दाव्यांमध्ये पुरावे घेवून दावे निकालात काढणे
मालमत्तेचा तपशील	:	स्वतःची इमारत
इमारती व जागेचा तपशील	:	जुनी व नवी इमारत
उपलब्ध सेवा	:	गरीब जनतेला जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरणामार्फत मदत करणे
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये	:	
प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:	वरीलप्रमाणे
कार्यालयीन दुरुध्वनी कमांक व वेळ	:	०७१५२-२४२८९० २४ तास
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ	:	२ रा शनीवार, ४ था शनिवार व महिन्याचा प्रत्येक रविवार तसेच शासकीय सुट्टी अधिका-यांकरीता कामाची वेळ सकाळी ११.०० वाजता ते २.००वाजेपर्यंत व दुपारी २.४५ते५.४५ कर्मचा-यांकरीता कामाची वेळ सकाळी १०.३० ते २ व दुपारी २.३० ते ६.००

कलम ४ (१) (ब)(प)

वर्धा येथील जिल्हा व सत्र न्यायालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:	मुख्य न्यायदंडाधिकारी, वर्धा
पत्ता	:	सिव्हील लाईन्स, सेवाग्राम रोड, वर्धा
कार्यालय प्रमुख	:	मुख्य न्यायदंडाधिकारी, वर्धा
शासकीय विभागाचे नांव	:	विधी व न्याय विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र : जिल्हा भौगोलीक	:	जिल्हा / कार्यानुरूप : जिल्हा
विशिष्ट कार्ये	:	फौजदारी दावे निकालात काढणे
विभागाचे ध्येय/धोरण	:	जनतेला न्याय मिळवून देणे
धोरणे	:	जनतेला न्याय देणे
सर्व संबंधीत कर्मचारी कार्ये	:	२३
कार्ये	:	दावे निकाली काढण्याकरीता मदत करणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	फौजदारी दाव्यांमध्ये पुरावे घेवून दावे निकालात काढणे
मालमत्तेचा तपशील	:	स्वतःची इमारत
इमारती व जागेचा तपशील	:	जुनी व नवी इमारत
उपलब्ध सेवा	:	गरीब जनतेला जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरणामार्फत मदत करणे
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये		
प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:	वरीलप्रमाणे
कार्यालयीन दुरुधवनी कमांक व वेळ	:	०७१५२-२४२८८८ २४ तास
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ	:	२ रा शनीवार, ४ था शनिवार व महिन्याचा प्रत्येक रविवार तसेच शासकीय सुट्टी अधिका-यांकरीता कामाची वेळ सकाळी ११.०० वाजता ते २.००वाजेपर्यंत व दुपारी २.४५ते५.४५ कर्मचा-यांकरीता कामाची वेळ सकाळी १०.३० ते २ व दुपारी २.३० ते ६.००

कलम ४ (१) (ब)(प)

वर्धा येथील जिल्हा व सत्र न्यायालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:	सह-दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, वर्धा.
पत्ता	:	सिव्हील लाईन्स, सेवाग्राम रोड, वर्धा
कार्यालय प्रमुख	:	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, वर्धा.
शासकीय विभागाचे नांव	:	विधी व न्याय विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	: जिल्हा भौगोलीक	: जिल्हा / कार्यानुरूप : जिल्हा
विशिष्ट कार्ये	:	फौजदारी व दिवाणी दावे निकालात काढणे
विभागाचे ध्येय/धोरण	:	जनतेला न्याय मिळवून देणे
धोरणे	:	जनतेला न्याय देणे
सर्व संबंधीत कर्मचारी कार्ये	:	१२
कार्ये	:	दावे निकाली काढण्याकरीता मदत करणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	दिवाणी फौजदारी दाव्यांमध्ये पुरावे घेवून दावे निकालात काढणे
मालमत्तेचा तपशील	:	स्वतःची इमारत
इमारती व जागेचा तपशील	:	जुनी व नवी इमारत
उपलब्ध सेवा	:	गरीब जनतेला जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरणामार्फत मदत करणे
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये		
प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:	वरीलप्रमाणे
कार्यालयीन दुरुधवनी कमांक व वेळ	:	--
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ	:	२ रा शनीवार, ४ था शनिवार व महिन्याचा प्रत्येक रविवार तसेच शासकीय सुट्टी अधिका-यांकरीता कामाची वेळ सकाळी ११.०० वाजता ते २.००वाजेपर्यंत व दुपारी २.४५ते५.४५ कर्मचा-यांकरीता कामाची वेळ सकाळी १०.३० ते २ व दुपारी २.३० ते ६.००

कलम ४ (१) (ब)(प)

वर्धा येथील जिल्हा व सत्र न्यायालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:	२रे सह-दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, वर्धा.
पत्ता	:	सिव्हील लाईन्स, सेवाग्राम रोड, वर्धा
कार्यालय प्रमुख	:	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, वर्धा.
शासकीय विभागाचे नांव	:	विधी व न्याय विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	: जिल्हा भौगोलीक	: जिल्हा / कार्यानुरूप : जिल्हा
विशिष्ट कार्ये	:	फौजदारी व दिवाणी दावे निकालात काढणे
विभागाचे ध्येय/धोरण	:	जनतेला न्याय मिळवून देणे
धोरणे	:	जनतेला न्याय देणे
सर्व संबंधीत कर्मचारी कार्ये	:	१३
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	दावे निकाली काढण्याकरीता मदत करणे दिवाणी फौजदारी दाव्यांमध्ये पुरावे घेवून दावे निकालात काढणे
मालमत्तेचा तपशील	:	स्वतःची इमारत
इमारती व जागेचा तपशील	:	जुनी व नवी इमारत
उपलब्ध सेवा	:	गरीब जनतेला जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरणामार्फत मदत करणे
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये		
प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:	वरीलप्रमाणे
कार्यालयीन दुरुध्वनी कमांक व वेळ	:	०७१५२-२४०१५५ २४ तास
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ	:	२ रा शनीवार, ४ था शनिवार व महिन्याचा प्रत्येक रविवार तसेच शासकीय सुट्टी अधिका-यांकरीता कामाची वेळ सकाळी ११.०० वाजता ते २.००वाजेपर्यंत व दुपारी २.४५ते५.४५ कर्मचा-यांकरीता कामाची वेळ सकाळी १०.३० ते २ व दुपारी २.३० ते ६.००

कलम ४ (१) (ब)(प)

वर्धा येथील जिल्हा व सत्र न्यायालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:	जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा (रोख व वित्त विभाग)
पत्ता	:	सिव्हील लाईन्स, सेवाग्राम रोड, वर्धा
कार्यालय प्रमुख	:	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, वर्धा
शासकीय विभागाचे नांव	:	विधी व न्याय विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	:	जिल्हा भौगोलीक
विशिष्ट कार्ये	:	जिल्हा / कार्यानुरूप : जिल्हा
विभागाचे ध्येय/धोरण	:	फौजदारी व दिवाणी दावे निकालात काढणे
धोरणे	:	जनतेला न्याय मिळवून देणे
सर्व संबंधीत कर्मचारी कार्ये	:	जनतेला न्याय देणे
कार्ये	:	२६
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	दावे निकाली काढण्याकरीता मदत करणे
	:	दिवाणी व फौजदारी दाव्यांमध्ये पुरावे घेवून दावे निकालात काढणे
मालमत्तेचा तपशील	:	स्वतःची इमारत
इमारती व जागेचा तपशील	:	जुनी व नवी इमारत
उपलब्ध सेवा	:	गरीब जनतेला जिल्हा विधी सेवा
प्राधिकरणामार्फत मदत करणे संस्थेच्या संरचनात्मक	:	तक्त्यामध्ये
प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:	वरीलप्रमाणे
कार्यालयीन दुरुध्वनी कमांक व वेळ	:	०७१५२-२४०१५५ २४ तास
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ	:	२ रा शनीवार, ४ था शनिवार व महिन्याचा प्रत्येक रविवार तसेच शासकीय सुट्टी अधिका-यांकरीता कामाची वेळ सकाळी ११.०० वाजता ते २.००वाजेपर्यंत व दुपारी २.४५ते५.४५ कर्मचा-यांकरीता कामाची वेळ सकाळी १०.३० ते २ व दुपारी २.३० ते ६.००

कलम ४ (१) (ब)(प)

वर्धा येथील जिल्हा व सत्र न्यायालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:	जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा. (नक्कल व अभिलेख विभाग)
पत्ता	:	सिव्हील लाईन्स, सेवाग्राम रोड, वर्धा
कार्यालय प्रमुख	:	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, वर्धा
शासकीय विभागाचे नांव	:	विधी व न्याय विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	:	जिल्हा भौगोलीक
विशिष्ट कार्ये	:	जिल्हा / कार्यानुरूप : जिल्हा
विभागाचे ध्येय/धोरण	:	फौजदारी व दिवाणी दावे निकालात काढणे
धोरणे	:	जनतेला न्याय मिळवून देणे
सर्व संबंधीत कर्मचारी कार्ये	:	जनतेला न्याय देणे
कार्ये	:	२०
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	दावे निकाली काढण्याकरीता मदत करणे दिवाणी व फौजदारी दाव्यांमध्ये पुरावे घेवून दावे निकालात काढणे
मालमत्तेचा तपशील	:	स्वतःची इमारत
इमारती व जागेचा तपशील	:	जुनी व नवी इमारत
उपलब्ध सेवा	:	गरीब जनतेला जिल्हा विधी सेवा
प्राधिकरणामार्फत मदत करणे संस्थेच्या संरचनात्मक	:	तक्त्यामध्ये
प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:	वरीलप्रमाणे
कार्यालयीन दुरुध्वनी कमांक व वेळ	:	०७१५२-२४०१५५ २४ तास
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ	:	२ रा शनीवार, ४ था शनिवार व महिन्याचा प्रत्येक रविवार तसेच शासकीय सुट्टी अधिका-यांकरीता कामाची वेळ सकाळी ११.०० वाजता ते २.००वाजेपर्यंत व दुपारी २.४५ते५.४५ कर्मचा-यांकरीता कामाची वेळ सकाळी १०.३० ते २ व दुपारी २.३० ते ६.००

कलम ४ (१) (ब)(प)

हिंगणघाट येथील दिवाणी न्यायालय, क.स्तर, हिंगणघाट कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील	
कार्यालयाचे नांव	:- दिवाणी न्यायालय क. स्तर, हिंगणघाट
पत्ता	:- सिव्हिल लाईन्स, हिंगणघाट जि. वर्धा
कार्यालय प्रमुख	:- दिवाणी न्यायाधीश क. स्तर, हिंगणघाट
शासकिय विभागाचे नांव	:- विधी व न्याय विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:- विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	:- तालूका
भौगोलिक	:- तालूका / कार्यानुरूप
विशिष्ट कार्ये	:- फौजदारी व दिवाणी दावे निकालात काढणे
विभागाचे ध्येय / धोरण	:- जनतेला न्याय मिळणून देणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	:- ४६
कार्ये	:- दावे निकाली काढण्याकरीता मदत करणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:- दिवाणी व फौजदारी दाव्यांमध्ये पुरावे घेवून दावे निकालात काढणे.
मालमत्तेचा तपशिल	:- स्वतःची इमारत
जागेचा तपशिल	:- जूनी इमारत
उपलब्ध सेवा	:- गरीब जनतेला तालूका विधी सेवा प्राधिकरणा मार्फत मदत करणे
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामधील	
प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	:- वरील प्रमाणे
कार्यालयीन दुखवनी कमांक व वेळ	:- ०७१५३ - २४४८३६ वेळ :- २४ तास
ठरविलेल्या वेळ	: २ रा शनीवार, ४ था शनिवार व महिन्याचा प्रत्येक रविवार तसेच शासकीय सुट्टी अधिका-यांकरीता कामाची वेळ सकाळी ११.०० वाजता ते २.००वाजेपर्यंत व दुपारी २.४५ते५.४५ कर्मचा-यांकरीता कामाची वेळ सकाळी १०.३० ते २ व दुपारी २.३० ते ६.००

कलम ४ (१) (ब) (I)

हिंगणघाट येथील सह दिवाणी न्यायालय क. स्तर या न्यायालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	:- सह दिवाणी न्यायालय क. स्तर हिंगणघाट
पत्ता	:- सिव्हिल लाईन्स, हिंगणघाट जि. वर्धा
कार्यालय प्रमुख	:- सह दिवाणी न्यायाधीश क. स्तर, हिंगणघाट
शासकिय विभागाचे नांव	:- विधी व न्याय विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:- विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	:- तालूका
भौगोलिक	:- तालूका / कार्यानुरूप
विशिष्ट कार्ये	:- फौजदारी व दिवाणी दावे निकालात काढणे
विभागाचे ध्येय / धोरण	:- जनतेला न्याय मिळवून देणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	:- १२
कार्ये	:- दावे निकाली काढण्याकरीता मदत करणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:- दिवाणी व फौजदारी दाव्यांमध्ये पुरावे घेवून दावे निकालात काढणे.
मालमत्तेचा तपशिल	:- स्वतःची इमारत
जागेचा तपशिल	:- जूनी इमारत
उपलब्ध सेवा	:- गरीब जनतेला तालूका विधी सेवा प्राधिकरणा मार्फत मदत करणे
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामधील	
प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	:- वरील प्रमाणे
कार्यालयीन दुरुधवनी क्रमांक व वेळ	:- ०७१५३ - २४४८३६ वेळ :- २४ तास
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट	:- २ रा शनीवार, ४ था शनीवार व महिन्याचा प्रत्येक रविवार तसेच शासकीय सुट्टी अधिका-यांकरीता कामाची वेळ सकाळी ११.०० वाजता ते २.००वाजेपर्यंत व दुपारी २.४५ते५.४५ कर्मचा-यांकरीता कामाची वेळ सकाळी १०.३० ते २ व दुपारी २.३० ते ६.००

कलम ४ (१) (ब)(प)

पुलगांव येथील जिल्हा व सत्र न्यायालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:	दिवाणी व फौजदारी न्यायालय, पुलगाव
पत्ता	:	देवहरी कॉम्प्लेक्स, स्टेशन रोड, पुलगाव, तह-देवळी, जि.वर्धा
कार्यालय प्रमुख	:	दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, पुलगाव.
शासकीय विभागाचे नांव	:	विधी व न्याय विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	:	जिल्हा भौगोलीक
विशिष्ट कार्ये	:	जिल्हा / कार्यानुरूप : जिल्हा
विभागाचे ध्येय/धोरण	:	फौजदारी व दिवाणी दावे निकालात काढणे
धोरणे	:	जनतेला न्याय मिळवून देणे
सर्व संबंधीत कर्मचारी कार्ये	:	जनतेला न्याय देणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	२४
मालमत्तेचा तपशील	:	दावे निकाली काढण्याकरीता मदत करणे
देवहरी	:	दिवाणी व फौजदारी दाव्यांमध्ये पुरावे घेवून दावे निकालात काढणे
उपलब्ध सेवा	:	दिवाणी व फौजदारी न्यायालय, पुलगाव यांची कॉम्प्लेक्स, दुसरा माळ येथील किराया घेतलेली इमारत.
मदत	:	गरीब जनतेला जिल्हा विधी सेवा समिती मार्फत करणे
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावस्चे तपशील	:	वरीलप्रमाणे २४ तास
कार्यालयीन दुरुध्वनी क्रमांक व वेळ	:	०७१७८-२८२३४१
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ	:	२ रा शनीवार, ४ था शनिवार व महिन्याचा प्रत्येक रविवार तसेच शासकीय सुट्टी अधिका-यांकरीता कामाची वेळ सकाळी ११.०० वाजता ते २.००वाजेपर्यंत व दुपारी २.४५ते५.४५ कर्मचा-यांकरीता कामाची वेळ सकाळी १०.३० ते २ व दुपारी २.३० ते ६.००

कलम ४ (१) (ब)(प)

आर्वाी येथील जिल्हा व सत्र न्यायालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:	दिवाणी व फौजदारी न्यायालय, आर्वाी
पत्ता	:	सिव्हील लाईन्स, बस स्टॅण्ड रोड, आर्वाी
कार्यालय प्रमुख	:	दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर तथा न्यायदंडाधिकारी, प्रथम वर्ग, आर्वाी.
शासकीय विभागाचे नांव	:	विधी व न्याय विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	:	जिल्हा भौगोलीक
विशिष्ट कार्ये	:	जिल्हा / कार्यानुरूप : जिल्हा
विभागाचे ध्येय/धोरण	:	फौजदारी व दिवाणी दावे निकालात काढणे
धोरणे	:	जनतेला न्याय मिळवून देणे
सर्व संबंधीत कर्मचारी कार्ये	:	जनतेला न्याय देणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	४२
	:	दावे निकाली काढण्याकरीता मदत करणे
	:	दिवाणी व फौजदारी दाव्यांमध्ये पुरावे घेवून दावे निकालात काढणे
मालमत्तेचा तपशील	:	स्वतःची इमारत
इमारती व जागेचा तपशील	:	जुनी इमारत
उपलब्ध सेवा	:	गरीब जनतेला जिल्हा विधी सेवा समिती मार्फत मदत करणे
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:	वरीलप्रमाणे
कार्यालयीन दुरुधवनी कमांक व वेळ	:	०७१५७-२२२२०८ २४ तास
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ	:	२ रा शनीवार, ४ था शनीवार व महिन्याचा प्रत्येक रविवार तसेच शासकीय सुट्टी अधिका-यांकरीता कामाची वेळ सकाळी ११.०० वाजता ते २.००वाजेपर्यंत व दुपारी २.४५ते५.४५ कर्मचा-यांकरीता कामाची वेळ सकाळी १०.३० ते २ व दुपारी २.३० ते ६.००

कलम ४ (१) (ब)(प)

कारंजा घा. येथील जिल्हा व सत्र न्यायालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:	दिवाणी व फौजदारी न्यायालय, कारंजा(घा.)
पत्ता	:	सा.बां.विभागाचे रेस्ट हावुस जवळ, कारंजा(घा.)
कार्यालय प्रमुख	:	दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर तथा न्यायदंडाधिकारी, प्रथम वर्ग, कारंजा(घा.)
शासकीय विभागाचे नांव	:	विधी व न्याय विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	:	जिल्हा भौगोलीक
विशिष्ट कार्ये	:	जिल्हा / कार्यानुरूप : जिल्हा फौजदारी व दिवाणी दावे निकालात काढणे
विभागाचे ध्येय/धोरण	:	जनतेला न्याय मिळवून देणे
धोरणे	:	जनतेला न्याय देणे
सर्व संबंधीत कर्मचारी कार्ये	:	१५
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	दावे निकाली काढण्याकरीता मदत करणे दिवाणी व फौजदारी दाव्यांमध्ये पुरावे घेवून दावे निकालात काढणे
मालमत्तेचा तपशील	:	स्वतःची इमारत
इमारती व जागेचा तपशील	:	किरायाची खाजगी इमारत
उपलब्ध सेवा	:	गरीब जनतेला जिल्हा विधी सेवा समिती मार्फत मदत करणे
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावस्चे तपशील	:	वरीलप्रमाणे
कार्यालयीन दुरुधवनी कमांक व वेळ	:	०७१५६-२४५६२४ २४ तास
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ	:	२ रा शनीवार, ४ था शनिवार व महिन्याचा प्रत्येक रविवार तसेच शासकीय सुट्टी अधिका-यांकरीता कामाची वेळ सकाळी ११.०० वाजता ते २.००वाजेपर्यंत व दुपारी २.४५ते५.४५ कर्मचा-यांकरीता कामाची वेळ सकाळी १०.३० ते २ व दुपारी २.३० ते ६.००

कलम ४ (१) (ब)(प)

आप्टी येथील जिल्हा व सत्र न्यायालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:	दिवाणी व फौजदारी न्यायालय, आप्टी
पत्ता	:	पुर्नवसन कॉलनी नं.१, आप्टी.
कार्यालय प्रमुख	:	दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर आप्टी.
शासकीय विभागाचे नांव	:	विधी व न्याय विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	: जिल्हा	भौगोलीक : जिल्हा / कार्यानुरूप : जिल्हा
विशिष्ट कार्ये	:	फौजदारी व दिवाणी दावे निकालात काढणे
विभागाचे ध्येय/धोरण	:	जनतेला न्याय मिळवून देणे
धोरणे	:	जनतेला न्याय देणे
सर्व संबंधीत कर्मचारी कार्ये	:	१५
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	दावे निकाली काढण्याकरीता मदत करणे दिवाणी व फौजदारी दाव्यांमध्ये पुरावे घेवून दावे निकालात काढणे
मालमत्तेचा तपशील	:	भाड्याची इमारत
इमारती व जागेचा तपशील	:	जुनी
उपलब्ध सेवा	:	गरीब जनतेला जिल्हा विधी सेवा समिती मार्फत मदत करणे
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:	वरीलप्रमाणे
कार्यालयीन दुरुध्वनी कमांक व वेळ	:	०७१५६-२२५८२४ २४ तास
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ	:	२ रा शनीवार, ४ था शनिवार व महिन्याचा प्रत्येक रविवार तसेच शासकीय सुट्टी अधिका-यांकरीता कामाची वेळ सकाळी ११.०० वाजता ते २.००वाजेपर्यंत व दुपारी २.४५ते५.४५ कर्मचा-यांकरीता कामाची वेळ सकाळी १०.३० ते २ व दुपारी २.३० ते ६.००

कलम ४ (१) (ब)(प)

सेलू येथील जिल्हा व सत्र न्यायालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

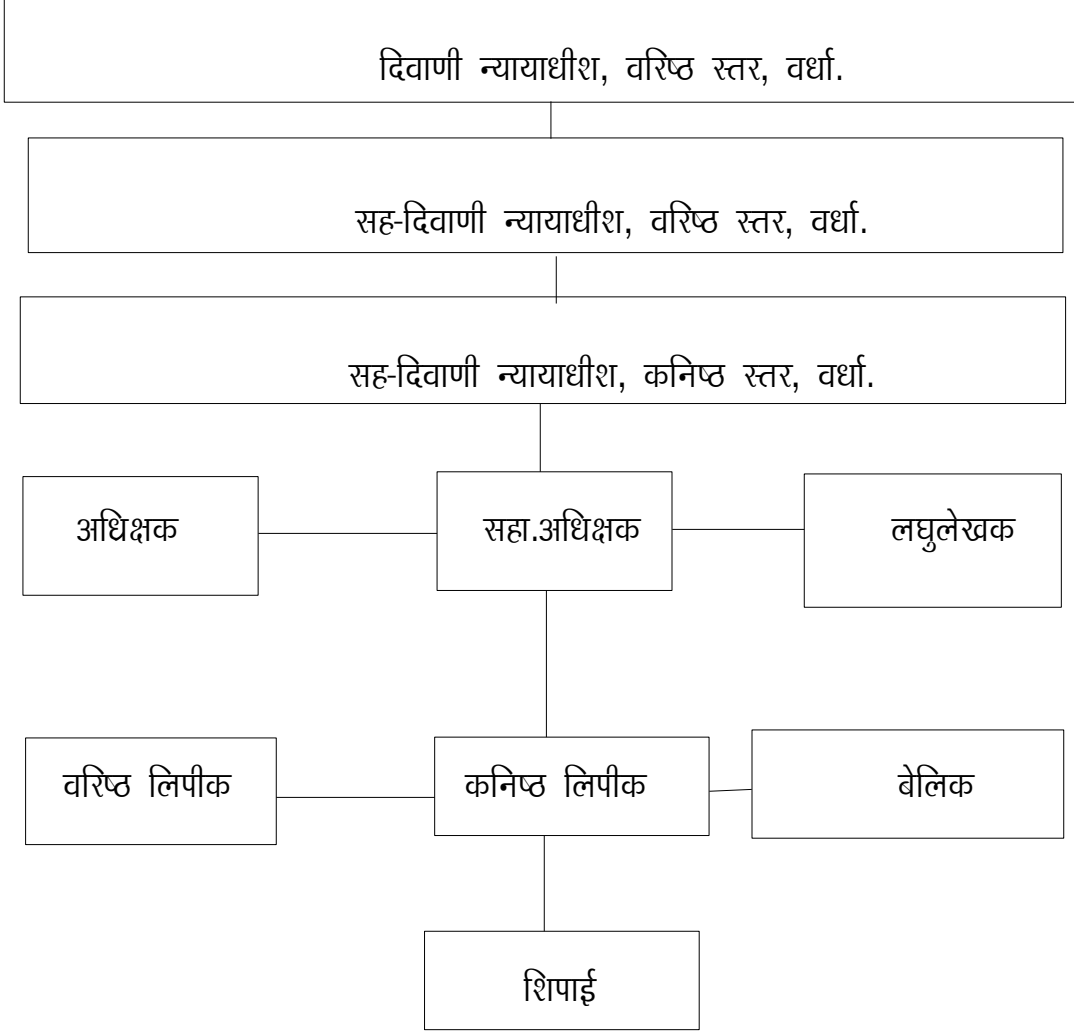
कार्यालयाचे नांव	:	दिवाणी व फौजदारी न्यायालय, सेलू
पत्ता	:	सेलू
कार्यालय प्रमुख	:	दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर सेलू
शासकीय विभागाचे नांव	:	विधी व न्याय विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	: जिल्हा	भौगोलीक : जिल्हा / कार्यानुरूप : जिल्हा
विशिष्ट कार्ये	:	फौजदारी व दिवाणी दावे निकालात काढणे
विभागाचे ध्येय/धोरण	:	जनतेला न्याय मिळवून देणे
धोरणे	:	जनतेला न्याय देणे
सर्व संबंधीत कर्मचारी कार्ये	:	१७
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	दावे निकाली काढण्याकरीता मदत करणे दिवाणी व फौजदारी दाव्यांमध्ये पुरावे घेवून दावे निकालात काढणे
मालमत्तेचा तपशील	:	भाड्याची इमारत
इमारती व जागेचा तपशील	:	जुनी
उपलब्ध सेवा	:	गरीब जनतेला जिल्हा विधी सेवा समिती मार्फत मदत करणे
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:	वरीलप्रमाणे
कार्यालयीन दुरुधवनी कमांक व वेळ	:	०७१५६-२२५८२४ २४ तास
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ	:	२ रा शनीवार, ४ था शनिवार व महिन्याचा प्रत्येक रविवार तसेच शासकीय सुट्टी अधिका-यांकरीता कामाची वेळ सकाळी ११.०० वाजता ते २.००वाजेपर्यंत व दुपारी २.४५ते५.४५ कर्मचा-यांकरीता कामाची वेळ सकाळी १०.३० ते २ व दुपारी २.३० ते ६.००

कलम ४ (१) (ब)(प)

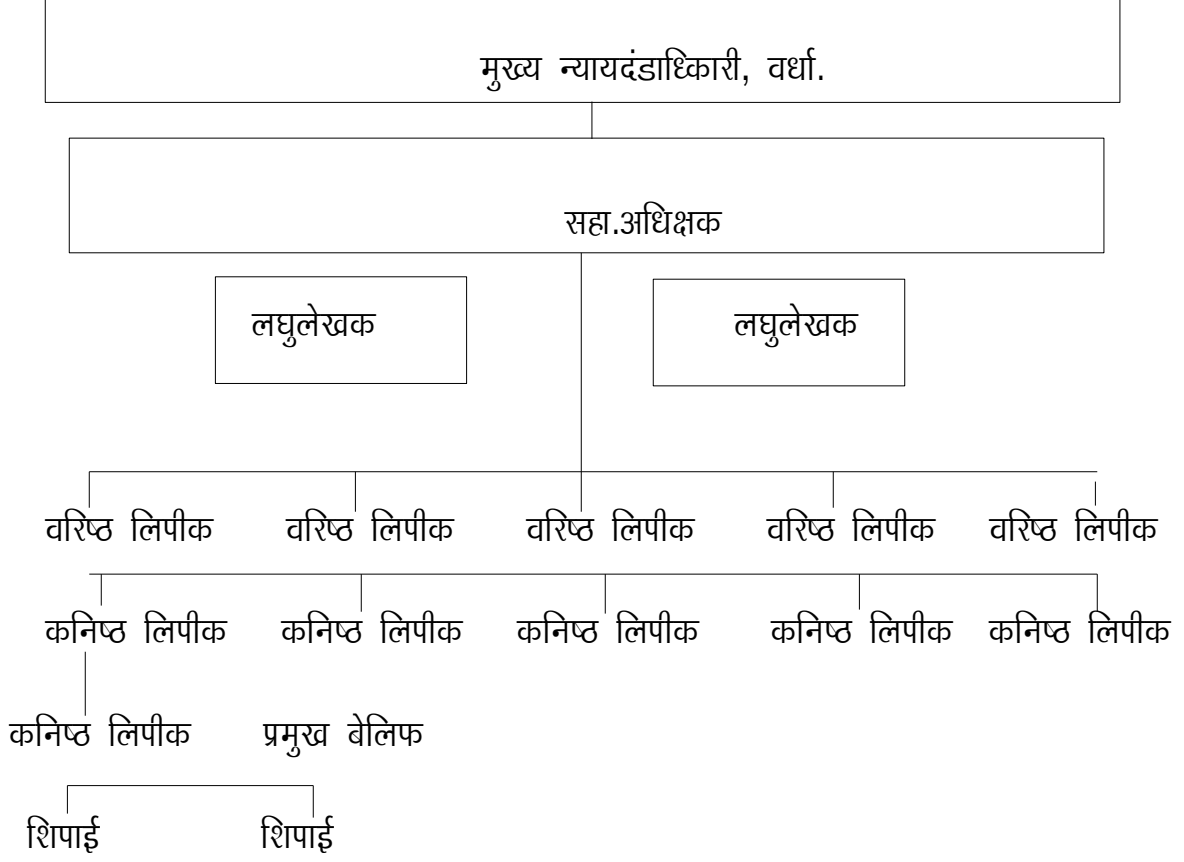
समुद्रपूर येथील जिल्हा व सत्र न्यायालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:	दिवाणी व फौजदारी न्यायालय, समुद्रपूर
पत्ता	:	समुद्रपूर
कार्यालय प्रमुख	:	दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर समुद्रपूर
शासकीय विभागाचे नांव	:	विधी व न्याय विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र : जिल्हा भौगोलीक	:	जिल्हा / कार्यानुरूप : जिल्हा
विशिष्ट कार्ये	:	फौजदारी व दिवाणी दावे निकालात काढणे
विभागाचे ध्येय/धोरण	:	जनतेला न्याय मिळवून देणे
धोरणे	:	जनतेला न्याय देणे
सर्व संबंधीत कर्मचारी कार्ये	:	१७
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	दावे निकाली काढण्याकरीता मदत करणे दिवाणी व फौजदारी दाव्यांमध्ये पुरावे घेवून दावे निकालात काढणे
मालमत्तेचा तपशील	:	भाड्याची इमारत
इमारती व जागेचा तपशील	:	जुनी
उपलब्ध सेवा	:	गरीब जनतेला जिल्हा विधी सेवा समिती मार्फत मदत करणे
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:	वरीलप्रमाणे
कार्यालयीन दुरुधवनी कमांक व वेळ	:	०७१५६-२२५८२४ २४ तास
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळ	:	२ रा शनीवार, ४ था शनिवार व महिन्याचा प्रत्येक रविवार तसेच शासकीय सुट्टी अधिका-यांकरीता कामाची वेळ सकाळी ११.०० वाजता ते २.००वाजेपर्यंत व दुपारी २.४५ते५.४५ कर्मचा-यांकरीता कामाची वेळ सकाळी १०.३० ते २ व दुपारी २.३० ते ६.००

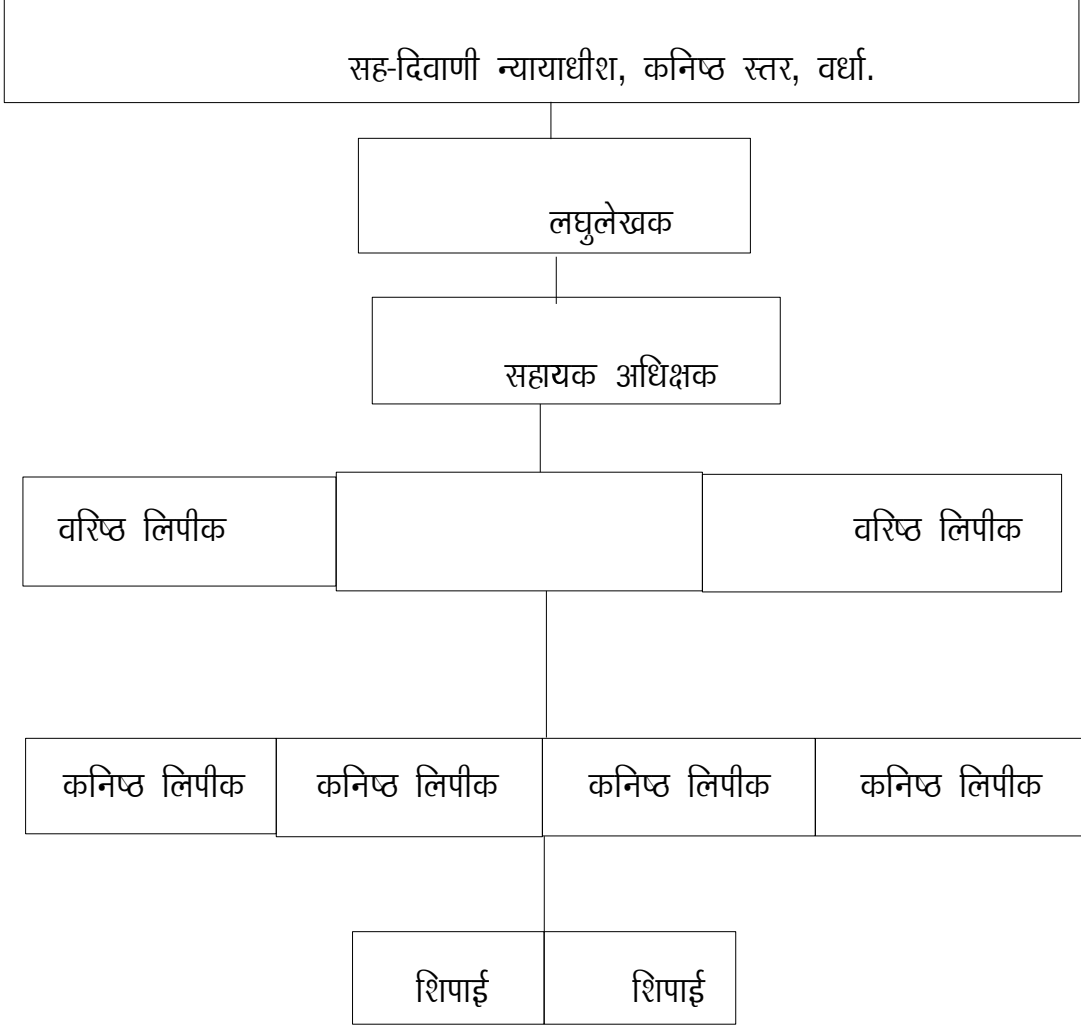
संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)



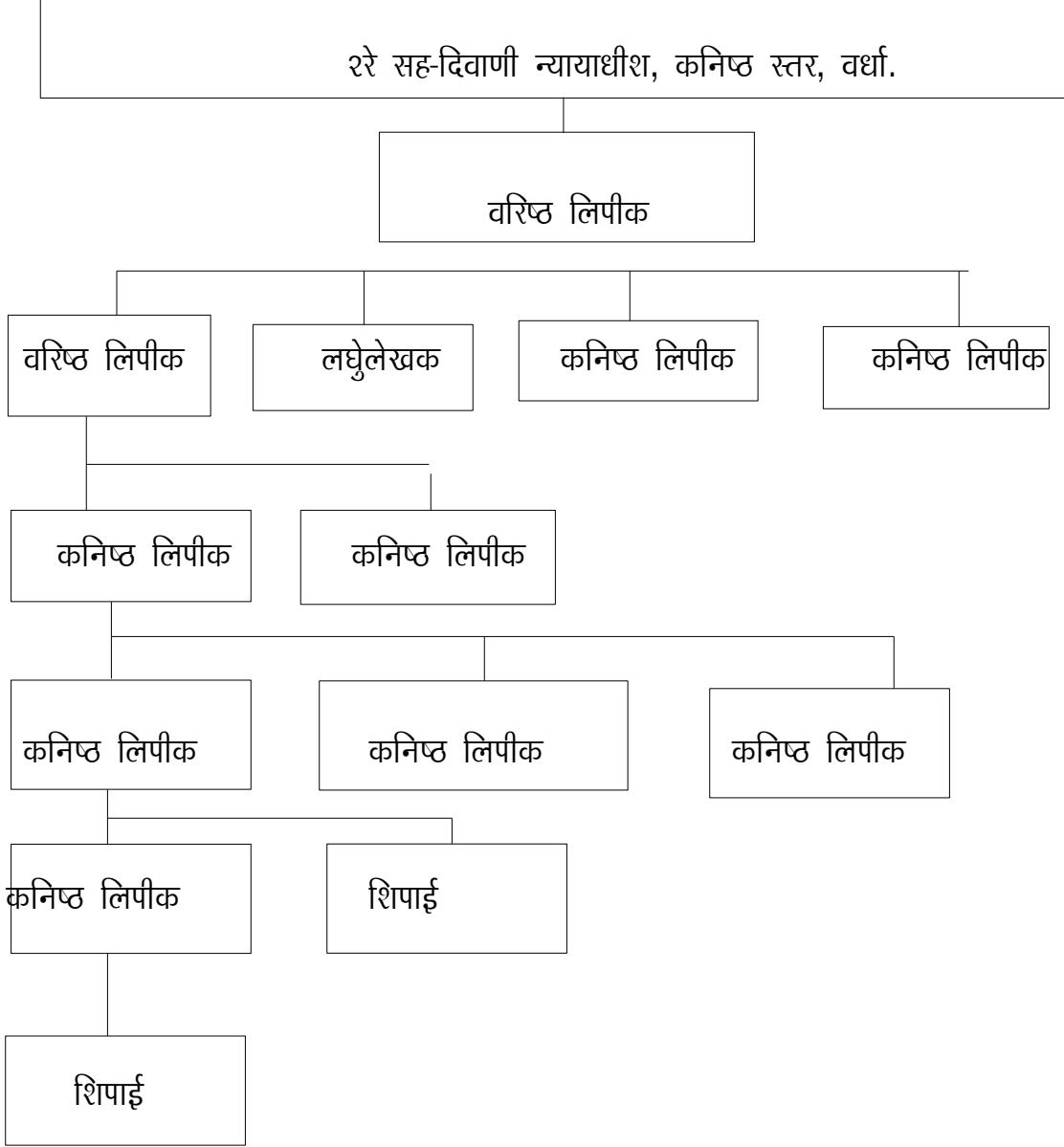
संस्थेचा प्रारूप तक्ता



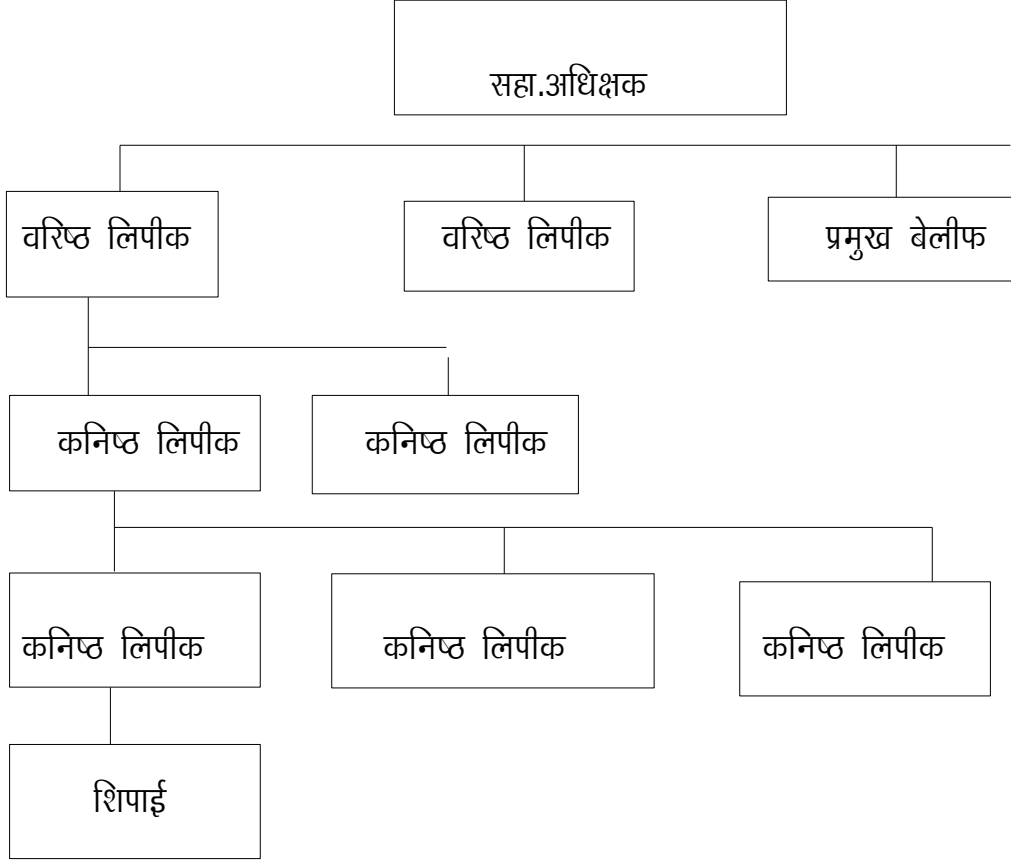
संस्थेचा प्रारूप तक्ता



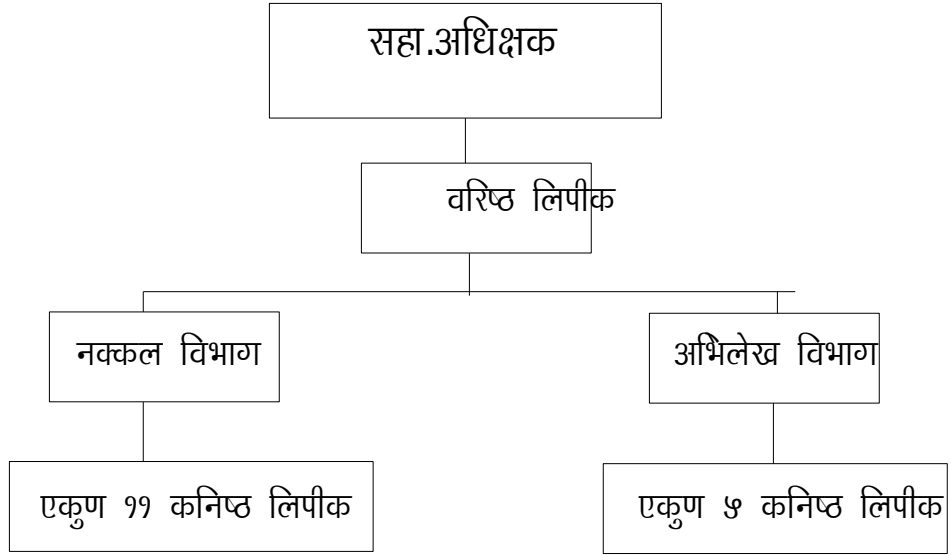
संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)



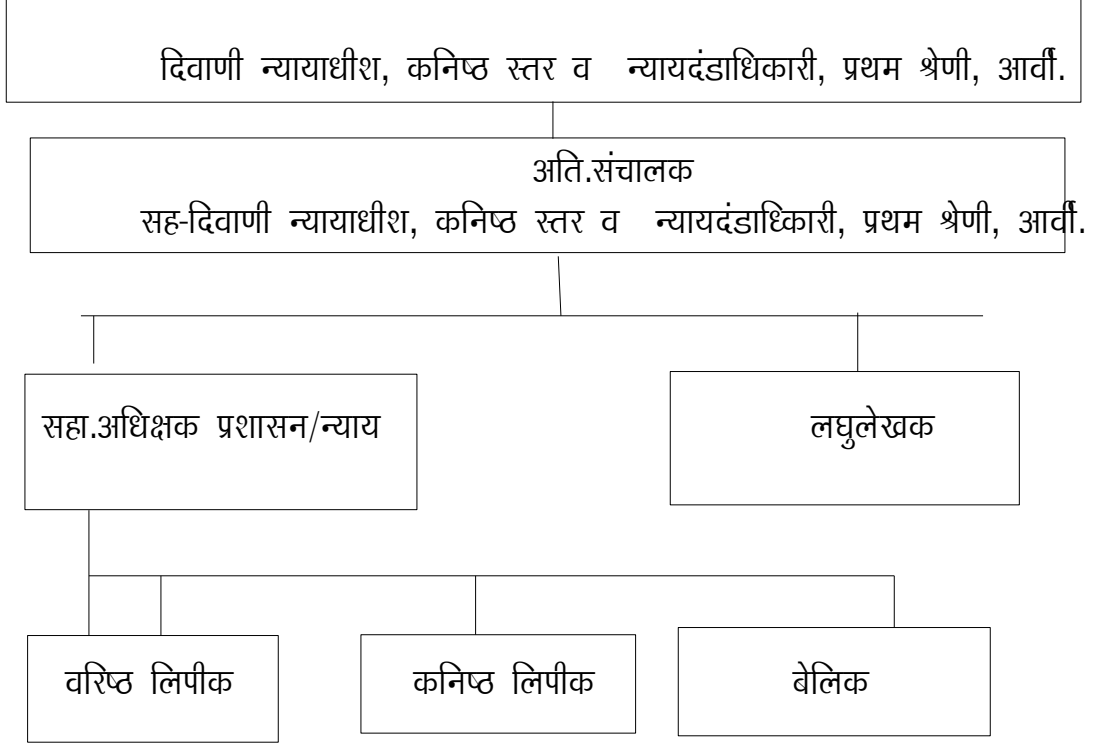
संस्थेचल प्रारूप तक्तल (उदलहरणलर्थ)



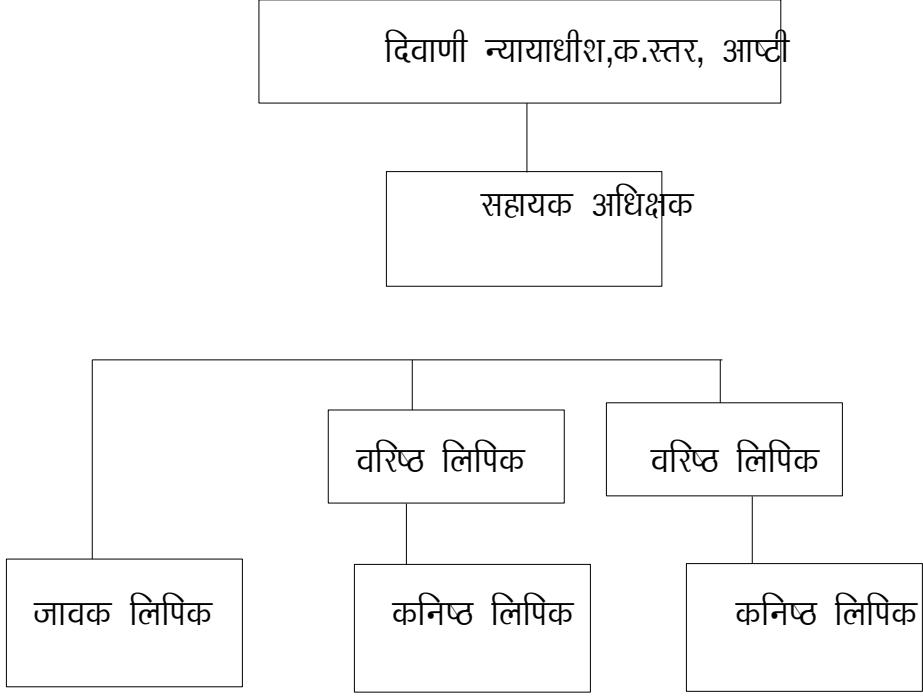
संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)



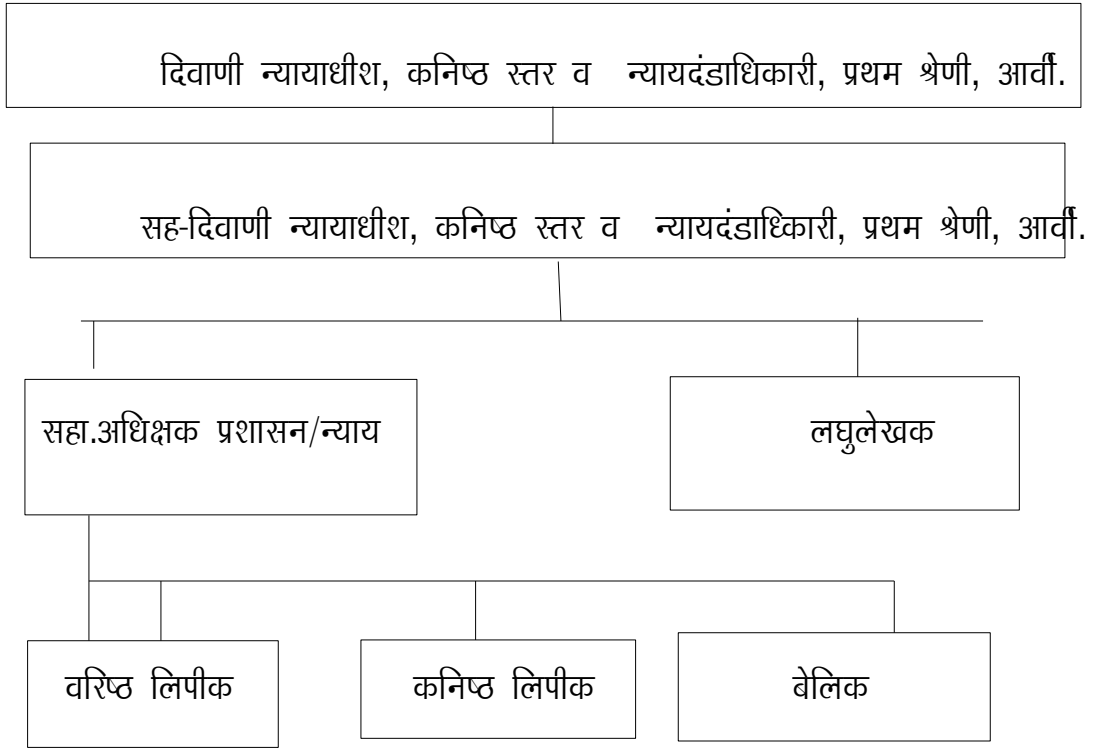
संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)



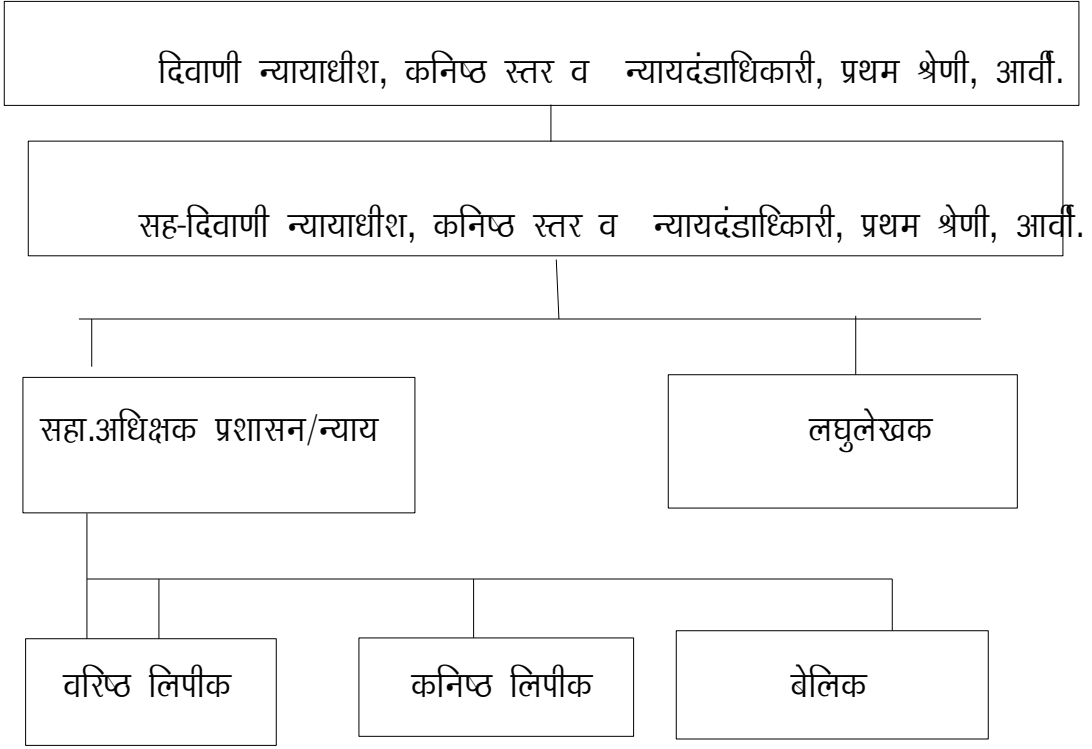
संस्थेचे प्रारूप तक्ता



संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)



संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ)



कलम ४(ब)(ii)नमुना अ

वर्धा येथील रोख व वित्त विभाग, जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
--	--	निरंक	--	--

ब

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
--	--	निरंक	--	--

क

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
--	--	निरंक	--	--

ड

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
--	--	निरंक	--	--

कलम ४(ब)(ii)नमुना अ

वर्धा येथील नक्कल व अभिलेख विभाग या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशील

अ

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
--	--	निरंक	--	--

ब

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
--	--	निरंक	--	--

क

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
--	--	निरंक	--	--

ड

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
--	--	निरंक	--	--

कलम ४(ब)(ii)नमुना अ

वर्धा येथील दिवाणी न्यायालय, वरिष्ठ स्तर, वर्धा या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ <u>नियम/शासननिर्णय</u> परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
--	--	निरंक	--	--

ब

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ <u>नियम/शासननिर्णय</u> परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
--	--	निरंक	--	--

क

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ <u>नियम/शासननिर्णय</u> परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
--	--	निरंक	--	--

ड

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ <u>नियम/शासननिर्णय</u> परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
--	--	निरंक	--	--

कलम ४(ब)(ii)नमुना अ

वर्धा येथील सह-दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, वर्धा या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ <u>नियम/शासननिर्णय</u> परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	श्रीमती एस.एन. मोखले, सह-दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, वर्धा.	पगार	लॉ अँड ज्युडिशियल डिपार्टमेंट, मुंबई नं. डी.ई.सी. १६७७-८१२. दिनांक	--

ब

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ <u>नियम/शासननिर्णय</u> परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
--	--	निरंक	--	--

क

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ <u>नियम/शासननिर्णय</u> परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
--	--	निरंक	--	--

ड

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ <u>नियम/शासननिर्णय</u> परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
--	--	निरंक	--	--

कलम ४(ब)(ii)नमुना अ

वर्धा येथील २रे सह-दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, वर्धा या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	श्री.जी.जी. वायाळ, २रे सह दिवाणी न्यायाधीश, क. स्तर, वर्धा	पगार	लॉ अँड ज्युडिशियल डिपार्टमेंट, मुंबई नं. डी.ई.सी. १६७७-८१२. दिनांक. १६.०४. २००७	--

ब

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
--	--	निरंक	--	--

क

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
--	--	निरंक	--	--

ड

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
--	--	निरंक	--	--

कलम ४(ब)(ii)नमुना अ

हिंगणघाट येथील दिवाणी न्यायालय क. स्तर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशील

अ

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	श्री एस.वी. राउत, दि.न्या.क.स्तर, हिंगणघाट	पगार	लॉ अँड ज्युडिशियल डिपार्टमेंट, मुंबई नं. डी.ई.सी. १६७७-८१२. दिनांक. १६.०४. २००७	

ब

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
२	श्री. ए.डी. रामटेके, सह दि. न्या.क.स्तर, हिंगणघाट	पगार	लॉ अँड ज्युडिशियल डिपार्टमेंट, मुंबई नं. डी.ई.सी. १६७७-८१२. दिनांक. १६.०४. २००७	

क

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
३	श्री यु.एन.पाटील २रे सह दि.न्या.क. स्तर, हिंगणघाट	निरंक	लॉ अँड ज्युडिशियल डिपार्टमेंट, मुंबई नं. डी.ई.सी. १६७७-८१२. दिनांक. १६.०४. २००७	

ड

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
४	श्री. एस.एस. शिंदे, ३रे सह दि.न्या.क. स्तर, हिंगणघाट	निरंक	लॉ अँड ज्युडिशियल डिपार्टमेंट, मुंबई नं. डी.ई.सी. १६७७-८१२. दिनांक. १६.०४. २००७	

२५

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ <u>नियम/शासननिर्णय</u> परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
४	श्री. व्ही.ए. टेकवाणी, ४थे सह दि.न्या.क.स्तर, हिंगणघाट	निरंक	लॉ अँड ज्युडिशियल डिपार्टमेंट, मुंबई नं. डी.ई.सी. १६७७-८१२. दिनांक. १६.०४. २००७	

२६

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ <u>नियम/शासननिर्णय</u> परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
४	श्री. वाय.जी.दुबे, ५वे सह दि.न्या. क.स्तर, हिंगणघाट	निरंक	लॉ अँड ज्युडिशियल डिपार्टमेंट, मुंबई नं. डी.ई.सी. १६७७-८१२. दिनांक. १६.०४. २००७	

कलम ४(ब)(ii)नमुना अ

पुलगाव येथील दिवाणी न्यायालय क. स्तर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ <u>नियम/शासननिर्णय</u> परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	श्री.डी.एस. दाभाडे, दिवाणी न्यायाधीश, क. स्तर, पुलगांव	पगार	लॉ अँड ज्युडीशियल डिपार्टमेंट, मुंबई न.डी.ई.सी. १६७७-८१२ दिनांक १६.०४. २००७	

ब

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ <u>नियम/शासननिर्णय</u> परिपत्रका नुसार	अभिप्राय

क

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ <u>नियम/शासननिर्णय</u> परिपत्रका नुसार	अभिप्राय

ड

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ <u>नियम/शासननिर्णय</u> परिपत्रका नुसार	अभिप्राय

कलम ४(ब)(पप)नमुना अ

आर्वी-येथील दिवाणी न्यायालय कनिष्ठ स्तर आर्वी या--कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	दिवाणी न्यायाधीश कनिष्ठ स्तर , आर्वी	पगार	लॉ अँड ज्युडीशियल डिपार्टमेंट, मुंबई न.डी.ई.सी. १६७७-८१२ दिनांक १६.०४. २००७	

ब

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय

क

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१				

ड

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय

कलम ४(ब) (ii) नमुना अ

कारंजा(घा) येथील दिवाणी व फौजदारी न्यायालयाच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ

अनु.क्रं	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	दि.न्या.क.स्त व न्या.दं. प्र.श्रे.कारंजा(घा)	आहरण व संवितरण अधिकारी		

ब

अनु.क्रं	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
.....

क

अनु.क्रं	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१ ते ११	स.अधिक्षक.१ व.लिपीक.२ क.लिपीक.४ बेलीफ.३ स्टेनो.१	संपुर्ण स्टाफ वर देखरेख ठेवणे,शासकीय रकमा हाताळणे पुरावा नोंदविणे मामले/दावे हाताळणे, दिवाणी व फौजदारी मामले हाताळणे लेखे लिहीणे आवक जावक नोंदी घेणे,नकला बनविणे इत्यादी. समन्स,नोटीस वारंट (दिवाणी) तामीली करणे. पिटासीन अधिकारी यांनी सांगितलेले आदेश/फैसला लघु लिपीत नोंदविणे व टाईप करणे.	.....	.....

ड

अनु.क्रं	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१ ते ४	शिपाई.२ चौकीदार.१ सफाई कामगार.१	पुकारे करणे,अधिकारी/कर्मचारी यांनी सांगितलेली कामे करणे. पहारा देणे कोर्टाच्या इमारतीची सुरक्षा करणे. स्वच्छता ठेवणे.	.....	.....

कलम ४(ब)(ii)नमुना अ

आष्टी येथील दिवाणी न्यायालय क. स्तर आष्टी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशील

अ

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	दिवाणी न्यायालय क. स्तर आष्टी	पगार, खटल्यांचा न्यायनिवाडा करणे	लॉ अँड ज्युडीशियल डिपार्टमेंट, मुंबई न.डी.ई.सी. १६७७-८१२ दिनांक १६.०४. २००७	

ब

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१				

क

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय

ड

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय

कलम ४(ब)(ii)नमुना अ

सेलू येथील दिवाणी न्यायालय क. स्तर आष्टी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशील

अ

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	दिवाणी न्यायालय क. स्तर सेलू	पगार	लॉ अँड ज्युडीशियल डिपार्टमेंट, मुंबई न.डी.ई.सी. १६७७-८१२ दिनांक १६.०४. २००७	

ब

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१				

क

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय

ड

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय

कलम ४(ब)(ii)नमुना अ

सुमुद्रपूर येथील दिवाणी न्यायालय क. स्तर सुमुद्रपूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशील

अ

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	दिवाणी न्यायालय क. स्तर सुमुद्रपूर	खटल्यांचा न्यायनिवाडा करणे	दिवाणी व फौजदारी कायदानुसार	

ब

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	सहायक अधिक्षक	वरिष्ठ लिपीक व कनिष्ठ लिपीक व बेलिफ यांच्या कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे	प्रकियेनुसार	

क

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय

ड

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय

कलम ४(ब) (ii)नमुना ब

वर्धा येथील रोख व वित्त विभाग, जिल्हा न्यायालय, वर्धा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु.क्रं	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	निरंक		निरंक	

आर्थिक
प्रशासकिय
प्रशासकिय
फौजदारी
अर्धन्यायीक

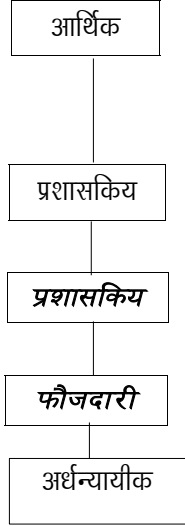
कलम ४(१)(ब)(ii) नमुना (ब)

नक्कल व अभिलेख विभाग, जिल्हा न्यायालय, वर्धा येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परि पत्रका नुसार	अभिप्राय
१	सहा.अधिक्षक	१. नक्कल विभाग व अभिलेख विभाग येथे कार्यरत असलेल्या कर्मचा-यावर पर्यवेक्षण करणे. २. नक्कल विभागामधील वहीखाते तपासणे. ३. निकाली निघालेले दिवाणी व फौजदारी अभिलेख अभिलेखागारात सुरक्षीत ठेवण्यासाठी काळजी घेणे.	--	--
२	वरिष्ठ लिपीक	१. अभिलेख विभागामध्ये जमा करण्यात आलेले दिवाणी फौजदारी, मोटार अपघात प्रकरणे बाबत प्रभारी (इन्चार्ज) असणे. २. केस रजिटर सर्वसाधारण अभिलेखस नोंदवही त्याचप्रमाणे आस्थापना विभागाचे गैर न्यायालयीन रेकॉर्ड रजिटरमध्ये चढविणे व व्यवस्थीत ठेवणे. ३. अभिलेखागाराच्या बाहेर असलेल्या अभिलेखांची त्रैमासिक यादी तयार करणे. ४. उच्च न्यायालयामधून झालेले रिटची रिट रजिटरमध्ये नोंद घेवून संबंधीत कर्मचा-यांकडे पाठविणे.		

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या /नियम / शासननिर्णय /परि पत्रका नुसार	अभिप्राय
३	कनिष्ठ लिपीक	<p>१. अभिलेख नं.१ :- फौजदारी न्यायालये वर्धा यांनी निकाली काढलेले अभिलेख.</p> <p>२. अभिलेख नं.२ :- दिवाणी न्यायालये, हिंगणघाट, पुलगाव, आर्वी, आटी, कारंजा हयांनी निकाली काढलेले दिवाणी प्रकरणे.</p> <p>३. अभिलेख नं.३ :- दिवाणी न्यायालये, वर्ध यांनी निकाली काढलेले दिवाणी अभिलेख.</p> <p>४. अभिलेख नं.४ :- फौजदारी न्यायालये, हिंगणघाट, पुलगाव, आर्वी, आटी, कारंजा हयांनी निकाली काढलेले फौजदारी अभिलेख.</p> <p>५. अभिलेख नं.५ :- जिल्हा व सत्र न्यायालये, वर्धा हयांनी निकाली काढलेले दिवाणी अपील तसेच फौजदारी सत्र मामले आणि मोटार अपघाट प्राधीकरण हयांनी निकाली काढलेले मोटार अपघात मामले.</p>	--	--
४	क.लिपीक	<p>प्रमुख लेखनीक - कॉपीगचे अर्ज घेणे, रसीद फाडणे तसेच आलेल्या रकमेचा हिशोब करणे, पक्षकारांना कॉपी पुरविणे.</p> <p>सहायक लेखनीक :- नक्कलेचे रेकॉर्ड प्राप्त करणे, नकला तयार करणे.</p>	--	--

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या /नियम / शासननिर्णय /परि पत्रका नुसार	अभिप्राय
५	क.लिपीक	लेखनीक १ :- पेपरबुक आणि प्रमाणीत नकला यांचे टंकलेखन करणे. लेखनीक २ :- पेपरबुक आणि प्रमाणीत नकला यांचे टंकलेखन करणे. लेखनीक ३ :- पेपरबुक आणि प्रमाणीत नकला यांचे टंकलेखन करणे. लेखनीक ४ :- पेपरबुक आणि प्रमाणीत नकला यांचे टंकलेखन करणे. लेखनीक ५ :- पेपरबुक आणि प्रमाणीत नकला यांचे टंकलेखन करणे. लेखनीक ६ :- पेपरबुक आणि प्रमाणीत नकला यांचे टंकलेखन करणे.	--	--



कलम ४(१)(ब)(ii) नमुना (ब)

वर्धा येथील दिवाणी न्यायालय, वरिष्ठ स्तर, वर्धा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या /नियम / शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	दिवाणी न्यायाधीश, व.स्तर, वर्धा.	दिवाणी खटल्याचे न्यायनिवाडा करणे, व आस्थापना विभागावर नियंत्रण ठेवणे		
२	सह-दिवाणी न्यायाधीश, व. स्तर, वर्धा.	दिवाणी खटल्याचे न्यायनिवाडे करणे		
३	सह-दिवाणी न्यायाधीश, क. स्तर, वर्धा.	दिवाणी व फौजदारी खटल्याचे न्यायनिवाडे करणे	--	--
४	अधिक्षक	संपूर्ण आस्थापनेवर देखरेख ठेवणे, शपथपत्र व इतर प्रशासकीय कामे करवून घेणे.	--	--
५	सहा.अधिक्षक	न्यायविभाग व रोख व वित्त तसेच प्रशासन सांभाळणे.	--	--
६	लघुलेखक	लघुलेखनाची कामे.	--	--
७	वरिष्ठ-लिपीक	प्रशासकीय कामे, न्यायविभागातील कामे करणे.		
८	कनिष्ठ लिपीक	विल तयार करणे, नकला काढणे, दावे दाखल करणे, आवक-जावक करणे, दिवाणी केसेसचे नोटीस काढणे, ग्रंथलयातील पुस्तकांची देखरेख करणे, रोख व वित्त विभागात मदत करणे, दिवाणी व फौजदारी केसेस सांभाळणे, हुकुमनामा तयार करणे, निकाली काढलेले दावे शिवणे व ते अभिलेखागाराकडे जमा करणे.		

अनु .क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या /नियम / शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
९	बेलीफ	दिवाणी दाव्यातील नोटीसांची बजावणी करणे, तसेच मा. उच्च न्यायालयाच्या नोटीसाची बजावणी करणे, तसेच कोशागार व बँकेचे व्यवहाराशी संबंधित असलेल्या सर्व व्यवहाराची कामे करणे.		
१०	शिपाई.	साफसफाई करणे, पक्षकारांचे व अधिवक्त्यांची पुकारे करणे तसेच डाक वाटपाचे कामे करणे.		

कलम ४(१)(ब)(ii) नमुना (ब)

(मुख्य न्यायदंडाधिकारी न्यायालय, वर्धा.)

-----येथील -----कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	मुख्य न्यायदंडाधिकारी, वर्धा	फौजदारी खटल्यांचा न्याय निवाडा करणे	--	
२	सहा. अधीक्षक	प्रशासकीय कामे पाहणे	--	
३	लघुलेखक-२	लघुलेखक व निकाल टाईप करणे	--	
४	वरिष्ठ-लिपीक-५	प्रशासकीय कामे, न्यायविभागातील कामे करणे.		
		अकाउंटचे काम पाहणे		
		मुद्देमाल संबंधी काम पाहणे		
		फौजदारी रेडी केसेसचे काम पाहणे		
		फौजदारी अनरेडी केसेसचे काम पाहणे		
५	कनिष्ठ लिपीक-११	व.लि.(अकॉउंट) यांना मदत करणे		
		व.लि.(फौ.शि.) यांना मदत करणे व ग्रंथालय व लेखन सामुग्रीचे काम पाहणे		
		निकालात निघालेल्या अभिलेखाचे काम पाहणे		
		बालगुन्हेगार केसेसचे काम व आवक जावकचे काम पाहणे		
		फौजदारी केसेसच्या सर्व विवरणपत्राचे व किरकोळ फौजदारी केसेसचे काम पाहणे.		
		१३८ परिकाम्य दस्त अधिनियम च्या केसेसचे काम पाहणे		

अनु .क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या /नियम / शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		फौजदारी केसेसची नोंदणीकरणे करणे		
		किरकोळ फौजदारी केसेसचे काम पाहणे		
		व.लि.फौजदारी रेडी केसेस यांच्या कामात मदत करणे.		
		व.लि.मुद्देमाल यांचे कडील कामात मदत करणे.		
		नक्कल विभागाचे काम पाहणे.		
६	प्रमुख वेलीफ	कोणागार व वॅकींग संबंधी काम पाहणे		
१०	शिपाई.	पुकारे करणे व डाक वाटप.		

कलम ४(१)(ब)(ii) नमुना (ब)

वर्धा येथील सह-दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या /नियम / शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	सह-दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, वर्धा.	फौजदारी व दिवाणी खटल्यांचा न्याय निवाडा करणे	--	
२	लघुलेखक-१	लघुलेखन करणे व निकाल टाईप करणे	--	
३	वरिष्ठ-लिपीक-२	प्रशाकीय कामे करणे व पगार बिल व इतर बिले तयार करणे.	--	
		अकाउंटचे काम पाहणे	--	
		मुद्देमाल संबंधी काम पाहणे व मुद्देमाल घेणे	--	
		दिवाणी व फौजदारी केसेसचे काम पाहणे	--	
४	कनिष्ठ लिपीक-७	फौजदारी अनरेडी केसेसचे काम पाहणे आणि फौजदारी केसेसचे स्टेटमेंट तयार करणे	--	
		१३८ च्या केसेसचे काम पाहणे	--	
		दिवाणी अनरेडी केसेसचे काम पाहणे आणि दिवाणी केसेसचे स्टेटमेंट तयार करणे	--	
		आवक-जावक पत्रव्यवहार पाहणे, डिक्री काढणे	--	
		सिव्हील डिपोजल, रिटचे कम्प्लायन्स	--	
		फौजदारी केसेसचे डिसपोजल, फौजदारी रिटचे कम्प्लायन्स, पगार विलाचे स्टेटमेंट काढणे	--	
		रेडी केसेस मध्ये समन्स, वारंट काढणे	--	
५	शिपाई-२	पुकारे करणे, डाक वाटप करणे, कोणागार व वॅकींग संबंधी काम पाहणे	--	

अनु .क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या /नियम / शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		पुकारे करणे, डाक वाटप करणे		

कलम ४(१)(ब)(ii) नमुना (ब)

वर्धा येथील २रे सह-दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, वर्धा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	सह-दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, वर्धा.	फौजदारी व दिवाणी खटल्यांचा न्याय निवाडा करणे	--	
२	लघुलेखक-१	लघुलेखन करणे व निकाल टाईप करणे	--	
३	वरिष्ठ-लिपीक-२	प्रशाकीय कामे करणे व पगार बिल व इतर बिले तयार करणे.	--	
		अकाउंटचे काम पाहणे	--	
		मुद्देमाल संबंधी काम पाहणे व मुद्देमाल घेणे	--	
		दिवाणी व फौजदारी केसेसचे काम पाहणे	--	
४	कनिष्ठ लिपीक-७	फौजदारी अनरेडी केसेसचे काम पाहणे आणि फौजदारी केसेसचे स्टेटमेंट तयार करणे	--	
		१३८ च्या केसेसचे काम पाहणे	--	
		दिवाणी अनरेडी केसेसचे काम पाहणे आणि दिवाणी केसेसचे स्टेटमेंट तयार करणे	--	
		आवक-जावक पत्रव्यवहार पाहणे, डिक्री काढणे	--	
		सिव्हील डिपोजल, रिटचे कम्प्लायन्स	--	
		फौजदारी केसेसचे डिसपोजल, फौजदारी रिटचे कम्प्लायन्स, पगार विलाचे स्टेटमेंट काढणे	--	
		रेडी केसेस मध्ये समन्स, वारंट काढणे	--	

अनु .क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या /नियम / शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
५	शिपाई	पुकारे करणे, डाक वाटप करणे, कोणगार व बँकींग संबंधी काम पाहणे	--	
		पुकारे करणे, डाक वाटप करणे		

कलम ४(१)(ब)(ii) नमुना (ब)

हिंगणघाट येथील दिवाणी न्यायालय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या /नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	दिवाणी न्यायाधीश क. स्तर	प्रशासकिय व आर्थिक तसेच न्याय-निवाडा		
२	सह न्यायाधीश क. स्तर - ५	न्याय-निवाडा करणे.		
३	लघूलेखक निम्नश्रेणी ४+१ = ५	पीठासीन अधिका-यांनी दिलेल्या न्याय-निवाडे टंकित करणे तसेच पुरावे घेणे व इतर.	--	--
४	सहायक अधिक्षक - २	शासकिय व गैर शासकिय लेख्याचे व्यवहार तसेच सर्व आर्थिक व्यवहार हाताळणे, तसेच पीठासीन अधिका-याने सांगितलेली कामे तसेच नविन आलेले दाव्याची तपासणी करणे. तसेच,कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	--	--
५	वरीष्ठ लिपीक - २	आर्थिक प्रशासकिय, विवरणपत्र व वेतनपत्रक तयार करणे, साक्षदारांचा पूरावा घेणे. तसेच कर्तव्याच्या यादी नुसार.	--	--
६	कनिष्ठ लिपीक - १५	फौजदारी मामले सांभाळणे त्यावरील झालेल्या आदेशानुसार अमलबजावणी करणे, रिमांडचे कामे, अभिलेख नथी करणे, आवक-जावक सांभाळणे तसेच पिठसीन अधिकारी व सहायक अधिक्षक यांनी सांगिलेल्या निर्देशानुसार कामे करणे. तसेच, कर्तव्याच्या यादी नुसार.	--	--
७	प्रमुख वेलिफ - १	वेलिफांना कामगिरी देणे व वापसी घेणे तसेच, बँक व उपकोषागारातील कामे करणे.		

अनु .क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या /नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
८	बेलिफ - ५	प्रोसेसची बजावणी करणे.		
९	शिपाई - ८	संपूर्ण कार्यालयाची देखभाल करणे, पुकारे करणे, पिठासीन अधिकारी व वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.	--	--
७	पहारेकरी - २	न्यायालयीन इमारतीची देखरेख करणे	--	--
९ १	सफाई कामगार -	न्यायालयीन परीसराची व संडास, बाथरूमची साफसफाई करणे	--	--

कलम ४(१)(ब)(ii) नमुना (ब)

हिंगणघाट येथील सह दिवाणी न्यायालय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या /नियम / शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	सह दिवाणी न्यायाधीश क. स्तर	प्रशासकिय व आर्थिक तसेच न्याय-निवाडा	--	--
२	लघूलेखक निम्नश्रेणी	पिठासीन अधिका-यांनी दिलेल्या न्याय-निवाडे टंकित करणे तसेच पुरावे घेणे व इतर.	--	--
३	सहायक अधिक्षक १	शासकिय व गैर शासकिय लेख्याचे व्यवहार तसेच सर्व आर्थिक व्यवहार हाताळणे, जमानत पत्रांची पडताळणी, शपथ पत्र करणे. तसेच पीठासीन अधिका-याने सांगितलेली कामे तसेच कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	--	--
४	वरीष्ठ लिपीक - ३	आर्थिक प्रशासकिय मुद्देमाल हाताळणे, विवरणपत्र व वेतनपत्रक तयार करणे, साक्षदारांचा पूरावा घेणे. तसेच कर्तव्याच्या यादी नुसार.	--	--
५	कनिष्ठ लिपीक - ४	फौजदारी मामले सांभाळणे त्यावरील झालेल्या आदेशानुसार अमलबजावणी करणे, रिमांडचे कामे, अभिलेख नथ्थी करणे, आवक-जावक सांभाळणे तसेच पिठासीन अधिकारी व सहायक अधिक्षक यांनी सांगिलेल्या निर्देशानुसार काम करणे. तसेच, कर्तव्याच्या यादी नुसार.	--	--
६	शिपाई - २	संपूर्ण कार्यालयाची देखभाल करणे, पुकारे करणे, पिठासीन अधिकारी व वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.	--	--

कलम ४(१)(ब)(ii) नमुना (ब)

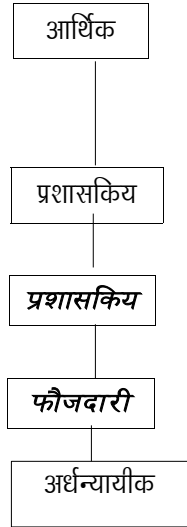
पुलगाव येथील दिवाणी न्यायालय, क.स्तर, पुलगाव कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	सह दिवाणी न्यायाधीश क. स्तर	प्रशासकिय व आर्थिक तसेच न्याय-निवाडा	--	--
२	लघूलेखक निम्नश्रेणी ०२	पिठासीन अधिका-यांनी दिलेल्या न्याय-निवाडे टंकित करणे तसेच पुरावे घेणे व इतर.	--	--
३	सहायक अधिक्षक १	शासकिय व गैर शासकिय लेख्याचे व्यवहार तसेच सर्व आर्थिक व्यवहार हाताळणे, जमानत पत्रांची पडताळणी, शपथ पत्र करणे. तसेच पीठासीन अधिका-याने सांगितलेली कामे तसेच कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	--	--
४	वरीष्ठ लिपीक - २	आर्थिक प्रशासकिय मुद्देमाल हाताळणे, विवरणपत्र व वेतनपत्रक तयार करणे, साक्षदारांचा पूरावा घेणे. तसेच कर्तव्याच्या यादी नुसार.	--	--
५	कनिष्ठ लिपीक - ६	फौजदारी मामले सांभाळणे त्यावरील झालेल्या आदेशानुसार अमलबजावणी करणे, रिमांडचे कामे, अभिलेख नथ्ठी करणे, आवक-जावक सांभाळणे तसचे पिठासीन अधिकारी व सहायक अधिक्षक यांनी सांगिलेल्या निर्देशानुसार काम करणे. तसेच, कर्तव्याच्या यादी नुसार.	--	--
६	शिपाई/सफाईकामगार - ६	संपूर्ण कार्यालयाची देखभाल करणे, पुकारे करणे, पिठासीन अधिकारी व वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे.	--	--

कलम ४(१)(ब)(पप) नमुना (ब)

आर्वी----- येथील -दिवाणी न्यायाधीश कनिष्ठ स्तर आर्वी----- कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	दिवाणी न्यायाधीश कनिष्ठ स्तर आर्वी	खटल्यांचा न्यायनिवाडा करणे	दिवाणी व फौजदारी कायदानुसार	-
-2	.सहदिवाणी न्यायाधीश कनिष्ठ स्तर आर्वी	खटल्यांचा न्यायनिवाडा करणे	दिवाणी व फौजदारी कायदानुसार	-
3	दुसरे सहदिवाणी न्यायाधीश क.स्तर आर्वी	खटल्यांचा न्यायनिवाडा करणे	दिवाणी व फौजदारी कायदानुसार	-
4	सहाय्यक अधि.	वर्ग 3 व वर्ग 4 च्या कर्मचा-याच्या कामावर देखरेख ठेवणे व स्वतःची कामे करणे	प्रकियेनुसार	-
5	वरिष्ठ लिपीक	कर्तव्याच्या यादीनुसार	प्रकियेनुसार	-
6	कनिष्ठ लिपीक	कर्तव्याच्या यादीनुसार	प्रकियेनुसार	-



कलम ४(ब) (ii)नमुना ब

कारंजा(घा) येथील -----कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु.क्रं	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, आष्टी	खटल्यांचा न्यानिवाडा करणे	दिवाणी व फौजदारी कायदानुसार	
२	सहायक अधि.	वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचा-यांच्या कामावर देखलेख ठेवणे व स्वतःची कामे करणे	प्रक्रियेनुसार	
३	वरिष्ठ लिपीक	कर्तव्याच्या यादीनुसार	प्रक्रियेनुसार	
४	कनिष्ठ लिपीक	कर्तव्याच्या यादीनुसार	प्रक्रियेनुसार	

आर्थिक
प्रशासकिय
प्रशासकिय
फौजदारी
अर्धन्यायीक

कलम ४(ब) (ii)नमुना ब

आष्टी येथील -----कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु.क्रं	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, आष्टी	खटल्यांचा न्यानिवाडा करणे	दिवाणी व फौजदारी कायदानुसार	
२	सहाय्यक अधि.	वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचा-यांच्या कामावर देखलेख ठेवणे व स्वतःची कामे करणे	प्रक्रियेनुसार	
३	वरिष्ठ लिपीक	कर्तव्याच्या यादीनुसार	प्रक्रियेनुसार	
४	कनिष्ठ लिपीक	कर्तव्याच्या यादीनुसार	प्रक्रियेनुसार	

आर्थिक
प्रशासकिय
प्रशासकिय
फौजदारी
अर्धन्यायीक

कलम ४(ब) (ii)नमुना ब

सेलू येथील -----कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु.क्रं	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, आष्टी	खटल्यांचा न्यानिवाडा करणे	दिवाणी व फौजदारी कायदानुसार	
२	सहाय्यक अधि.	वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचा-यांच्या कामावर देखलेख ठेवणे व स्वतःची कामे करणे	प्रक्रियेनुसार	
३	वरिष्ठ लिपीक	कर्तव्याच्या यादीनुसार	प्रक्रियेनुसार	
४	कनिष्ठ लिपीक	कर्तव्याच्या यादीनुसार	प्रक्रियेनुसार	

आर्थिक
प्रशासकिय
प्रशासकिय
फौजदारी
अर्धन्यायीक

कलम ४(ब) (ii)नमुना ब

समुद्रपूर येथील -----कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु.क्रं	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, आष्टी	खटल्यांचा न्यानिवाडा करणे	दिवाणी व फौजदारी कायदानुसार	
२	सहाय्यक अधि.	वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचा-यांच्या कामावर देखलेख ठेवणे व स्वतःची कामे करणे	प्रक्रियेनुसार	
३	वरिष्ठ लिपीक	कर्तव्याच्या यादीनुसार	प्रक्रियेनुसार	
४	कनिष्ठ लिपीक	कर्तव्याच्या यादीनुसार	प्रक्रियेनुसार	

आर्थिक
प्रशासकिय
प्रशासकिय
फौजदारी
अर्धन्यायीक

कलम ४(१)(ब)(iii)

रोख व वित्त विभाग, वर्धा

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

कामाचे स्वरूप :
संबंधित तरतुद :
अधिनियमाचे नाव :
नियम :
शासन निर्णय :
परिपत्रके :
कार्यालयीन आदेश :

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
		निरंक		

टिप : कलम ४(१)(ब)(ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा,कर्तव्य,अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन नियर्णय, 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 पुर्तेता करावी.

दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती.

सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती.

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

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

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व

बार्बीसंदर्भात 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)(iii)

नक्कल व अभिलेख विभाग, वर्धा

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

कामाचे स्वरूप	:	
संबंधित तरतुद	:	
अधिनियमाचे नाव	:	
नियम	:	निरंक
शासन निर्णय	:	
परिपत्रके	:	
कार्यालयीन आदेश	:	

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस निरंक	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय

टिप : कलम ४(१)(ब)(ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन नियर्णय, 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.

दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार

- उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती.
सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती.
कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ?
काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?
- उदा. अनुदानच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीचीविस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?
कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते ? 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)(iii)

दिवाणी न्यायालय, वरिष्ठ स्तर, वर्धा

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

कामाचे स्वरूप :
संबंधित तरतुद :
अधिनियमाचे नाव :
नियम :
शासन निर्णय :
परिपत्रके :
कार्यालयीन आदेश :

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस निरंक	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय

टिप : कलम ४(१)(ब)(ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन नियर्णय, 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 पुर्तेता करावी.

दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती.
सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती.

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

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

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते ? 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)(iii)

मुख्य न्यायदंडाधिकारी, वर्धा

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

कामाचे स्वरूप :
संबंधित तरतुद :
अधिनियमाचे नाव :
नियम :
शासन निर्णय :
परिपत्रके :
कार्यालयीन आदेश :

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस निरंक	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय

टिप : कलम ४(१)(ब)(ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन नियर्णय, 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 पुर्तेता करावी.

दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती.
सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती.

कालक्रमानुसार प्रकारणाचा निपटारा केला जातो का ?

काही विशेष प्रकारणांना प्राधन्य दिले जाते का ?

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

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते ? 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.

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

कामाचे स्वरूप :
संबंधित तरतुद :
अधिनियमाचे नाव :
नियम :
शासन निर्णय :
परिपत्रके :
कार्यालयीन आदेश :

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
-----निरंक-----				

टिप : कलम ४(१)(ब)(ii)

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

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

दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती.
सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती.

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

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

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते ? 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.

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

कामाचे स्वरूप :
संबंधित तरतुद :
अधिनियमाचे नाव :
नियम :
शासन निर्णय :
परिपत्रके :
कार्यालयीन आदेश :

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
			निरंक	

टिप : कलम ४(१)(ब)(ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन नियर्णय, 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 पुर्तेता करावी.

दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती.
सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती.

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

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

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

बाबीसंदर्भात

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)(iii)

हिंगणघाट - प्रमुख न्यायालय

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

कामाचे स्वरूप :	मामल्यांचा न्याय निवाडा करणे व जनतेला न्याय मिळवून देणे
संबंधित तरतुद :	नियम पुस्तिकेनुसार
अधिनियमाचे नाव :	दिवाणी फौजदार प्रक्रियेनुसार
नियम :	दिवाणी फौजदारी प्रक्रियेनुसार
शासन निर्णय :	
परिपत्रके :	
कार्यालयीन आदेश :	

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	मामल्यांचा न्याय निवाडा करणे		पिठासीन अधिकारी	

टिप : कलम ४(१)(ब)(ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन नियर्णय, 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.

दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार

- उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती. दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार
सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती. दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार
कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ? होय
काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ? होय
- उदा. अनुदानच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?
- कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते ? 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)(iii)

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

कामाचे स्वरूप : मामल्यांचा न्याय निवाडा करणे व जनतेला न्याय मिळवून देणे
संबंधित तरतुद : नियम पुस्तिकेनुसार
अधिनियमाचे नाव : दिवाणी फौजदार प्रक्रियेनुसार
नियम : दिवाणी फौजदारी प्रक्रियेनुसार
शासन निर्णय :
परिपत्रके :
कार्यालयीन आदेश :

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	मामल्यांचा न्याय निवाडा करणे		पिठासीन अधिकारी	

टिप : कलम ४(१)(ब)(ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन नियर्णय, 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.

दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार

- उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती. दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार
सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती. दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार
कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ? होय
काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ? होय
- उदा. अनुदानच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?
कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते ? 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) (iii)

- कामाचे स्वरुप :-
संबंधित तरतुद :-
अधिनियमाचे नाव :-
नियम :-
शासन निर्णय :-
परिपत्रके :-
कार्यालयीन आदेश :-

अनु.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
		-निरंक-		

.
.

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

कामाचे स्वरूप	:	खटल्यांचा न्यायनिवाडा करणे व जनतेला न्याय मिळवून देणे
संबंधित तरतुद	:	नियम पुस्तकेनुसार
अधिनियमाचे नाव	:	दिवाणी फौजदारी प्रक्रियेनुसार
नियम	:	दिवाणी फौजदारी प्रक्रियेनुसार
शासन निर्णय	:	
परिपत्रके	:	
कार्यालयीन आदेश	:	

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	खटल्यांचा न्यायनिवाडा करणे		पिठासीन अधिकारी	

टिप : कलम ४(१)(ब)(पप)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन नियर्णय, 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.

दिवाणी व फौजदारी पक्रियेनुसार

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती दिवाणी व फौजदारी पक्रियेनुसार

सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती दिवाणी व फौजदारी पक्रियेनुसार
कालकमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का होय
काही विशेष प्रकरणांना प्राधन्य दिले जाते का होय

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

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते कालकमानुसार निवड असते का या सर्व बाबीसंदर्भात 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)(iii)

कारंजा

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

कामाचे स्वरूप :
संबंधित तरतुद :
अधिनियमाचे नाव :
नियम :
शासन निर्णय :
परिपत्रके :
कार्यालयीन आदेश :

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१				

टिप : कलम ४(१)(ब)(ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा,कर्तव्य,अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन नियर्णय, 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 पुर्तेता करावी.

दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती.

सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती.

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ?

काही विशेष प्रकारणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

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

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते ? 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)(iii)

आष्टी

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

कामाचे स्वरूप	:	खटल्यांचा न्यायनिवाडा करणे व जनतेला न्याय मिळवून देणे
संबंधित तरतुद	:	नियम पुस्तिकेनुसार
अधिनियमाचे नाव	:	दिवाणी फौजदारी प्रक्रियेनुसार
नियम	:	दिवाणी फौजदारी प्रक्रियेनुसार
शासन निर्णय	:	
परिपत्रके	:	
कार्यालयीन आदेश	:	

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	खटल्यांचा न्यायनिवाडा करणे		पिठासीन अधिकारी	

टिप : कलम ४(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.

दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का होय काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का होय

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

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते 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)(iii)

सेलू

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

कामाचे स्वरूप	:	खटल्यांचा न्यायनिवाडा करणे व जनतेला न्याय मिळवून देणे
संबंधित तरतुद	:	नियम पुस्तिकेनुसार
अधिनियमाचे नाव	:	दिवाणी फौजदारी प्रक्रियेनुसार
नियम	:	दिवाणी फौजदारी प्रक्रियेनुसार
शासन निर्णय	:	
परिपत्रके	:	
कार्यालयीन आदेश	:	

अनु.क.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	खटल्यांचा न्यायनिवाडा करणे		पिठासीन अधिकारी	

टिप : कलम ४(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 प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का

दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार
दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार
होय
होय

उदा. अनुदानच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते कालक्रमानुसार निवड असते का या सर्व बाबीसंदर्भात 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 दर्शाविण्यात यावी.

कलम ४(१)(ब)(iii)

समुद्रपूर

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

कामाचे स्वरूप : खटल्यांचा न्यायनिवाडा करणे व जनतेला न्याय मिळवून देणे
संबंधित तरतुद नियम पुस्तिकेनुसार
अधिनियमाचे नाव : दिवाणी फौजदारी प्रक्रियेनुसार
नियम : दिवाणी फौजदारी प्रक्रियेनुसार
शासन निर्णय :
परिपत्रके :
कार्यालयीन आदेश :

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	खटल्यांचा न्यायनिवाडा करणे		पिठासीन अधिकारी	

टिप : कलम ४(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.

दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार
सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती दिवाणी व फौजदारी प्रक्रियेनुसार
कालकमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का होय
काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का होय

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

कोणत्या निकषप्रमाणे निकड केली जाते कालकमानुसार 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)

अनु.क्र.	<u>काम/कार्य</u>	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
		निरंक	निरंक	

कलम ४(१)(ब)(पअ) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु.क्र.	<u>काम/कार्य</u>	<u>दिवस/तास</u> पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवाण अधिकारी
		निरंक		

कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	<u>काम/कार्य</u>	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
		निरंक	निरंक	

कलम ४(१)(ब)(पअ) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु.क्र.	<u>काम/कार्य</u>	<u>दिवस/तास</u> पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवाण अधिकारी
		निरंक		

कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	<u>काम/कार्य</u>	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
		निरंक	निरंक	

कलम ४(१)(ब)(पअ) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु.क्र.	<u>काम/कार्य</u>	<u>दिवस/तास</u> पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवाण अधिकारी
		निरंक		

मुख्य न्याय दंडाधिकारी यांचे न्यायालय, वर्धा.

कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	<u>काम/कार्य</u>	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
		निरंक	निरंक	

कलम ४(१)(ब)(पअ) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु.क्र.	<u>काम/कार्य</u>	<u>दिवस/तास</u> पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवाण अधिकारी
		निरंक		

सह दिवाणी न्या.वर्धा.

कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	<u>काम/कार्य</u>	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
		निरंक	निरंक	

कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु.क्र.	<u>काम/कार्य</u>	<u>दिवस/तास</u> पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवाण अधिकारी
		निरंक		

२रे सह दिवाणी न्या.वर्धा.

कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	<u>काम/कार्य</u>	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
		निरंक	निरंक	

कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु.क्र.	<u>काम/कार्य</u>	<u>दिवस/तास</u> पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवाण अधिकारी
		निरंक		

कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	<u>काम/कार्य</u>	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
		निरंक	निरंक	

कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु.क्र.	<u>काम/कार्य</u>	<u>दिवस/तास</u> पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवाण अधिकारी
		निरंक		

कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	<u>काम/कार्य</u>	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
		निरंक	निरंक	

कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु.क्र.	<u>काम/कार्य</u>	<u>दिवस/तास</u> पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवाण अधिकारी
		निरंक		

कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	<u>काम/कार्य</u>	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
		निरंक	निरंक	

कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु.क्र.	<u>काम/कार्य</u>	<u>दिवस/तास</u> पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवाण अधिकारी
		निरंक		

कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	<u>काम/कार्य</u>	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
		निरंक	निरंक	

कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु.क्र.	<u>काम/कार्य</u>	<u>दिवस/तास</u> पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवाण अधिकारी
		निरंक		

कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	<u>काम/कार्य</u>	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
		.....निरंक.....		

कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु.क्र.	<u>काम/कार्य</u>	<u>दिवस/तास</u> पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवाण अधिकारी
		.....निरंक.....		

कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	<u>काम/कार्य</u>	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
		निरंक	निरंक	

कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु.क्र.	<u>काम/कार्य</u>	<u>दिवस/तास</u> पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवाण अधिकारी
		निरंक		

कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	<u>काम/कार्य</u>	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
		निरंक	निरंक	

कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु.क्र.	<u>काम/कार्य</u>	<u>दिवस/तास</u> पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवाण अधिकारी
		निरंक		

कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	<u>काम/कार्य</u>	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
		निरंक	निरंक	

कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु.क्र.	<u>काम/कार्य</u>	<u>दिवस/तास</u> पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवाण अधिकारी
		निरंक		

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (अ)
रोख व वित्त विभाग, वर्धा, या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

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

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (ब)
रोख व वित्त विभाग, वर्धा, या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

अनु.क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		----- निरंक -----	

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (क)
रोख व वित्त विभाग, वर्धा, या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

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

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (अ)
नक्कल व अभिलेख विभाग, वर्धा, या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

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

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (ब)
नक्कल व अभिलेख विभाग, वर्धा, या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

अनु.क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		----- निरंक -----	

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (क)
नक्कल व अभिलेख विभाग, वर्धा, या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

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

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (अ)
दिवाणी न्यायालय, वरिष्ठ स्तर, वर्धा, या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

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

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (ब)

दिवाणी न्यायालय, वरिष्ठ स्तर, वर्धा, या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

अनु.क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		----- निरंक -----	

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (क)

दिवाणी न्यायालय, वरिष्ठ स्तर, वर्धा, या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

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

मुख्य न्यायदंडाधिकारी कार्यालय, वर्धा

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (अ)

मुख्य न्यायदंडाधिकारी कार्यालय, वर्धा, या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

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

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (ब)

मुख्य न्यायदंडाधिकारी कार्यालय, वर्धा, या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु.क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	----- निरंक -----		

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (क)

मुख्य न्यायदंडाधिकारी कार्यालय, वर्धा या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित परीपत्रके

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

सह-दिवानी न्यायालय क. स्तर, वर्धा,

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (अ)

सह-दिवानी न्यायालय क. स्तर, वर्धा, या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

अनु.क.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
	----- निरंक -----		

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (ब)

सह-दिवानी न्यायालय क. स्तर, वर्धा, या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु.क.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	----- निरंक -----		

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (क)

सह-दिवानी न्यायालय क. स्तर, वर्धा, या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित परीपत्रके

अनु.क.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	----- निरंक -----		

२रे सह-दिवानी न्यायालय क. स्तर, वर्धा,

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (अ)

२रे सह-दिवानी न्यायालय क. स्तर, वर्धा, या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

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

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (ब)

२रे सह-दिवानी न्यायालय क. स्तर, वर्धा, या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु.क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	----- निरंक -----		

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (क)

२रे सह-दिवानी न्यायालय क. स्तर, वर्धा, या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित परीपत्रके

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

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (अ)

दिवाणी न्यायालय क. स्तर, हिंगणघाट, या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

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

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (ब)

दिवाणी न्यायालय क. स्तर, हिंगणघाट, या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु.क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	----- निरंक -----		

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (क)

दिवाणी न्यायालय क. स्तर, हिंगणघाट, या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित परीपत्रके

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

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (अ)

सह-दिवाणी न्यायालय क. स्तर, हिंगणघाट, या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

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

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (ब)

सह-दिवाणी न्यायालय क. स्तर, हिंगणघाट, या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु.क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	----- निरंक -----		

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (क)

सह दिवाणी न्यायालय क. स्तर, हिंगणघाट, या कार्यालयाच्या कामाशी संबंधित परीपत्रके

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

कलम ४(१)(ब)(अ) नमुना (अ)

-दिवाणी व फौजदारी कायदानुसार--कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

अनु.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
	नि रं क		

कलम ४(१)(ब)(अ) नमुना (ब)

----- कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु.क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४(१)(ब)(अ) नमुना (क)

----- कामाशी संबंधित परीपत्रके

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

कलम ४(१)(ब)(अ) नमुना (अ)

-दिवाणी व फौजदारी कायदानुसार--कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

अनु.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
	--निरंक --		

कलम ४(१)(ब)(अ) नमुना (ब)

----- कामाशी संबंधित शासन निर्णय

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

कलम ४(१)(ब)(अ) नमुना (क)

----- कामाशी संबंधित परीपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		--निरंक --	

कलम ४(१)(ब)(अ) नमुना (अ)

-दिवाणी व फौजदारी कायदानुसार--कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

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

कलम ४(१)(ब)(अ) नमुना (ब)

----- कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु.क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		---निरंक---	

कलम ४(१)(ब)(अ) नमुना (क)

----- कामाशी संबंधित परीपत्रके

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

कलम ४(१)(ब)(अ) नमुना (अ)

-दिवाणी व फौजदारी कायदानुसार--कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

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

कलम ४(१)(ब)(अ) नमुना (ब)

----- कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु.क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		---निरंक---	

कलम ४(१)(ब)(अ) नमुना (क)

----- कामाशी संबंधित परीपत्रके

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

कलम ४(१)(ब)(अ) नमुना (अ)

-दिवाणी व फौजदारी कायदानुसार--कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

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

कलम ४(१)(ब)(अ) नमुना (ब)

----- कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु.क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		---निरंक---	

कलम ४(१)(ब)(अ) नमुना (क)

----- कामाशी संबंधित परीपत्रके

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

कलम ४(१)(ब)(अ) नमुना (अ)

-दिवाणी व फौजदारी कायदानुसार--कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

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

कलम ४(१)(ब)(अ) नमुना (ब)

----- कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु.क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		---निरंक---	

कलम ४(१)(ब)(अ) नमुना (क)

----- कामाशी संबंधित परीपत्रके

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

अनु.क.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		निरंक	

कलम ४(१)(ब)(अ) नमुना (इ)

नक्कल व अभिलेख विभाग, जिल्हा न्यायालय, वर्धा ह्या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अनु.क.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	फौजदारी न्यायालये वर्धा यांनी निकाली काढलेले फौजदारी अभिलेख	----	अभिलेख लिपीक कं.१	--
२	दिवाणी न्यायालये, हिंगणघाट, पूलगाव, आर्वी, आप्टी, कारंजा,सेलू, समदद्रपूर ह्यांनी निकाली काढलेले दिवाणी प्रकरणे	----	अभिलेख लिपीक कं.२	--
३	दिवाणी न्यायालये, वर्धा यांनी निकाली काढलेले दिवाणी अभिलेख	----	अभिलेख लिपीक कं.३	--
४	फौजदारी न्यायालये, हिंगणघाट, पूलगाव, आर्वी, आप्टी, कारंजा, सेलू, समुद्रपूर ह्यांनी निकाली काढलेले फौजदारीय प्रकरणे	-----	अभिलेख लिपीक कं.४	
५	जिल्हा व सत्र न्यायालये, वर्धा ह्यांनी निकाली काढलेले दिवाणी अपील तसेच फौजदारी सत्र मामले आणि मोटार अपघात प्राधीकरण ह्यांनी निकाली काढलेले मोटार अपघात मामले.	--	अभिलेख लिपीक कं.५	--

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही 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 स्वरुपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लौकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामधे कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम ४(१)(ब)(अ) नमुना (ड)

----- कामाशी संबंधित कार्यलयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

अनु.क.	विषय	कमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	<u>निरंक</u>		

कलम ४(१)(ब)(अ) नमुना (इ)

----- येथील ----- कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी दस्ताऐवजाचा विषय

अनु.क.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
		<u>निरंक</u>		

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

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

कलम ४(१)(ब)(अ) नमुना (ड)

----- कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

अनु.क.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	<u>निरंक</u>		

कलम ४(१)(ब)(अ) नमुना (इ)

----- येथील ----- कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अनु.क.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
		<u>निरंक</u>		

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणकीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही 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. लौकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम ४(१)(ब)(अ) नमुना (ड)

----- कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

अनु.क.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		निरंक	

कलम ४(१)(ब)(अ) नमुना (इ)

----- येथील ----- कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अनु.क.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
		निरंक		

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणकीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही 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. लौकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम ४(१)(ब)(अ) नमुना (ड)

----- कामाशी संबंधित कार्यलयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

अनु.क.	विषय	कमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
-----निरंक-----			

कलम ४(१)(ब)(अ) नमुना (इ)

----- येथील ----- कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अनु.क.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
-----निरंक-----				

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही 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. लौकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम ४(१)(ब)(अ) नमुना (ड)

----- कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

अनु.क.	विषय	कमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		निरंक	

कलम ४(१)(ब)(अ) नमुना (इ)

----- येथील ----- कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी दस्ताऐवजाचा विषय

अनु.क.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
		निरंक		

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

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

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (ड)

दिवाणी न्यायालय क. स्तर, हिंगणघाट, या न्यायालयाचे कामाशी संबंधित कार्यलयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	----- निरंक -----		

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (इ)

हिंगणघाट येथील न्यायालय क. स्तर कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	नियमित फौजदारी मामले	भा. द. वि.	दिवाणी. न्या. क. स्तर हिंगणघाट	जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, वर्धा
२	समरी फौजदारी मामले	भा. द. वि.	दिवाणी न्या. क. स्तर हिंगणघाट	
३	किरकोळ फौजदारी प्रकरणे	भा. द. वि.	दिवाणी न्या. क. स्तर हिंगणघाट	
४	दिवाणी मामले		दिवाणी न्या. क. स्तर हिंगणघाट	
५	दरखास्त		दिवाणी न्या. क. स्तर हिंगणघाट	

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही 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. लौकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

टिप : या कार्यालयातील संपूर्ण अभिलेख नथ्थी करून अभिलेख कार्यालय जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा येथे पाठविण्यात येतात.

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (ड)

सह दिवाणी न्यायालय क. स्तर, हिंगणघाट, या न्यायालयाचे कामाशी संबंधित कार्यलयीन आदेश/घोरणात्मक परीपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	----- निरंक -----		

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (इ)

हिंगणघाट येथील सह दिवाणी न्यायालय क. स्तर कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	नियमीत फौजदारी मामले	भा. द. वि.	सह दि. न्या. क. स्तर हिंगणघाट	जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, वर्धा
२	समरी फौजदारी मामले	भा. द. वि.	सह दि. न्या. क. स्तर हिंगणघाट	
३	किरकोळ फौजदारी प्रकरणे	भा. द. वि.	सह दि. न्या. क. स्तर हिंगणघाट	

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

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तींची 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. लौकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

टिप : या कार्यालयातील संपूर्ण अभिलेख नथ्थी करून अभिलेख कार्यालय जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा येथे पाठविण्योत येतात.

कलम ४(१)(ब)(अ) नमुना (ड)

----- कामाशी संबंधित कार्यलयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

अनु.क.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१		.....निरंक.....	

कलम ४(१)(ब)(अ) नमुना (इ)

----- येथील ----- कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अनु.क.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
		.....निरंक.....		

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही 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 स्वरुपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लौकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम ४(१)(ब)(अ) नमुना (ड)

----- कामाशी संबंधित कार्यलयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	प्रशासकीय व न्यायीक आदेशानुसार		

कलम ४(१)(ब)(अ) नमुना (इ)

----- येथील ----- कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
		निरंक		

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही 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. लौकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम ४(१)(ब)(अ) नमुना (ड)

----- कामाशी संबंधित कार्यलयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

अनु.क.	विषय	कमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१		.....निरंक.....	

कलम ४(१)(ब)(अ) नमुना (इ)

----- येथील ----- कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी दस्ताऐवजाचा विषय

अनु.क.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
			.....निरंक.....	

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

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

कलम ४(१)(ब)(अ) नमुना (ड)

----- कामाशी संबंधित कार्यलयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	प्रशासकीय व न्यायीक आदेशानुसार		

कलम ४(१)(ब)(अ) नमुना (इ)

----- येथील ----- कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी
दस्ताऐवजाचा विषय

अनु.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
		निरंक		

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

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

कलम ४(१)(ब)(अ) नमुना (ड)

----- कामाशी संबंधित कार्यलयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	प्रशासकीय व न्यायीक आदेशानुसार		

कलम ४(१)(ब)(अ) नमुना (इ)

----- येथील ----- कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी
दस्तावेजाचा विषय

अनु.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
		निरंक		

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही 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. लौकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम ४(१)(ब)(अ) नमुना (ड)

----- कामाशी संबंधित कार्यलयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	प्रशासकीय व न्यायीक आदेशानुसार		

कलम ४(१)(ब)(अ) नमुना (इ)

----- येथील ----- कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी
दस्तावेजाचा विषय

अनु.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
		निरंक		

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही 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. लौकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामधे कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम ४(१)(अ)(vi)

रोख व वित्त विभाग, जिल्हा न्यायालय, वर्धा कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१		...निरंक...		

कलम ४(१)(अ)(vi)

नक्कल व अभिलेख विभाग, जिल्हा न्यायालय, वर्धा येथील कार्यलयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	दिवाणी व मोटार अपघट प्रकरणे	नस्ती - अ नस्ती - ब नस्ती - क नस्ती - ड	- - - -	नेहमीसाठी सुरक्षित ३० वर्षे १२ वर्षे ०३ वर्षे
२	फौजदारी प्रकरणे	नस्ती - अ नस्ती - ब नस्ती - क नस्ती - ड	- - - -	नेहमीसाठी सुरक्षित ३० वर्षे ०५ वर्षे ०६ महीने

कलम ४(१)(अ)(vi)

वर्धा येथील दिवाणी न्यायालय, वरीष्ठ स्तर, वर्धा कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
		...निरंक...		

कलम ४(१)(अ)(vi)

वर्धा येथील मुख्य न्यायदंडाधिकारी वर्धा कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक,व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
		...निरंक...		

कलम ४(१)(अ)(vi)

वर्धा येथील सह दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, वर्धा कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
...निरंक...				

कलम ४(१)(अ)(vi)

वर्धा येथील २रे सह-दिवाणी न्यायालय, वर्धा कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक,व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
		...निरंक...		

कलम ४(१)(अ)(vi)

हिंगणघाट येथील दिवाणी न्यायालय क. स्तर कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अभिलेख अ, व, क, ड (दिवाणी व फौजदारी)	रजिस्टर्स (दिवाणी) दिवाणी रजिटर प्रकियेनुसार वर्गीकरण करून अभिलेख विभागात ठेवण्यात येतात	--	अ - नेहमीकरीता व - ३० वर्ष क - १२ वर्ष ड - ३ वर्ष

कलम ४(१)(अ)(vi)

हिंगणघाट येथील सह दिवाणी न्यायालय क. स्तर कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक,व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
9	अभिलेख अ, ब, क, ड (दिवाणी व फौजदारी)	रजिस्टर्स (दिवाणी व फौजदारी) नियमीत केसेसचे रजिटर समरी केसेसचे रजिटर किरकोळ केसेसचे रजिटर प्रक्रियेनुसार वर्गीकरण करुन अभिलेख विभागात ठेवण्यात येतात	--	अ - नाही ब - ३० वर्ष क - १२ वर्ष ड - ६ महिने

कलम ४(१)(अ)(vi)

पुलगाव येथील दिवाणी न्यायालय क. स्तर कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक,व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
9	दिवाणी व फौजदारी खटले	निकाली लागलेल्या खटल्यांचे दस्ताऐवज दिवाणी व फौजदारी मॅन्युअलनुसार वर्गीकरण करून अभिलेख विभागात ठेवण्यात येतात.	अभिलेखच्या वर्गवारीनुसार	वर्गवारीनुसार

कलम ४(१)(अ)(vi)

आर्वी येथील दिवाणी न्यायालय क. स्तर कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
	दिवाणी व फौजदारी खटले	निकाली लागलेल्या खटल्यांचे दस्ताऐवज दिवाणी व फौजदारी मॅन्युअलनुसार वर्गीकरण करून अभिलेख विभागात ठेवण्यात येतात.	अभिलेखच्या वर्गवारीनुसार	वर्गवारीनुसार

कलम ४(१)(अ)(vi)

कारंजा (घा.) येथील दिवाणी न्यायालय क. स्तर कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
9	निकाली निघालेले	दिवाणी व फौजदारी मामले	निकाली लागलेल्या दिवाणी व फौजदारी खटल्यांचेसंपूर्ण अभिलेख दिवाणी व फौजदारी नियमावलीनुसार वर्गवारी करून जिल्हा न्यायालय अभिलेखागार वर्धा येथे ठेवण्यात येतात.	नियमाप्रमाणे

कलम ४(१)(अ)(vi)

आष्टी येथील दिवाणी न्यायालय क. स्तर कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
9	दिवाणी व फौजदारी खटले	निकाली लागलेल्या खटल्यांचे दस्तऐवज दिवाणी व फौजदारी नियमावलीसाठी वर्गीकरण करून अभिलेख विभागात ठेवण्यात येतात	अभिलेखाच्या वर्गीकरणानुसार	वर्गीवारीनुसार

कलम ४(१)(अ)(vi)

सेलू येथील दिवाणी न्यायालय क. स्तर कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
9	दिवाणी व फौजदारी खटले	निकाली लागलेल्या खटल्यांचे दस्ताऐवज दिवाणी व फौजदारी नियमावलीसाठी वर्गीकरण करून अभिलेख विभागात ठेवण्यात येतात	अभिलेखाच्या वर्गीकरणानुसार	वर्गीवारीनुसार

कलम ४(१)(अ)(vi)

समुद्रपूर येथील दिवाणी न्यायालय क. स्तर कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
9	दिवाणी व फौजदारी खटले	निकाली लागलेल्या खटल्यांचे दस्ताऐवज दिवाणी व फौजदारी नियमावलीसाठी वर्गीकरण करून अभिलेख विभागात ठेवण्यात येतात	अभिलेखाच्या वर्गीकरणानुसार	वर्गीवारीनुसार

कलम ४(१)(ब)(vii)

वर्धा येथील रोख व वित्त विभाग, जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परित्रकाळदारे	पुनरावृत्तीकाल
		<u>नि रं क</u>		

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

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराळदारे, ग्रामसभेळदारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जममताची चावपणी करण्यात येते.

कलम ४(१)(ब)(vii)

वर्धा येथील नवकल व अभिलेख विभाग, जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परित्रकाळदारे	पुनरावृत्तीकाल
		<u>नि रं क</u>		

टिप :- कलम 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 शिबिराळदारे, ग्रामसभेळदारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जममताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४(१)(ब)(vii)

वर्धा येथील दिवाणी न्यायालय, वरिष्ठ स्तर, वर्धा कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
		<u>नि रं क</u>		

टिप :- कलम कलम ४(१)(ब)(vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/

परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/सबविताना जनतेची मते/ आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जममताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४(१)(ब)(vii)

वर्धा येथील मुख्य न्यायदंडाधिकारी, वर्धा कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिशिष्टाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
		<u>नि रं क</u>		

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

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जममताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४(१)(ब)(vii)

वर्धा येथील सह-दिवाणी न्यायालय, वर्धा कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परित्रकाळदारे	पुनरावृत्तीकाल
		<u>नि रं क</u>		

टिप :- कलम 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 शिबिराळदारे, ग्रामसभेळदारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जममताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४(१)(ब)(vii)

वर्धा येथील रे सह-दिवाणी न्यायालय, वर्धा कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिचिकाव्दारे	पुनरावृत्तीकाल
		<u>नि रं क</u>		

टिप :- कलम 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 जममताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४(१)(ब)(vii)

हिंगणघाट येथील दिवाणी न्यायालय क. स्तर कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
9	लोक न्यायालय या व्दारे सर्व सामान्यांशी सल्ला मसलत करुन त्यांचे प्रकरणे निकाली काढणे	महिण्याच्या प्रत्येक आठवड्याच्या गुरुवारी व प्रत्येक दोन महिण्यानंतर लोक न्यायालयात जन सामान्यांची प्रकरणे आपसी समझोत्यानुसार निकाली काढणे.	--	--

टिप :- कलम 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 करुन शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जममताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४(१)(ब)(vii)

हिंगणघाट येथील सह दिवाणी न्यायालय क. स्तर कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परित्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	लोक न्यायालय या द्वारे सर्व सामान्यांशी सल्ला मसलत करून त्यांचे प्रकरणे निकाली काढणे	महिण्याच्या प्रत्येक आठवड्याच्या गुरुवारी व प्रत्येक दोन महिन्यांनंतर लोक न्यायालयात जन सामान्यांची प्रकरणे आपसी समझोत्यानुसार निकाली काढणे.	--	--

टिप :- कलम 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 शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जममताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४(१)(ब)(vii)

पुलगाव येथील दिवाणी व फौजदारी न्यायालय या कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/ परित्रकाव्दारे	पुनरावृत्तिकाल
		नि रं क		

कलम ४(१)(ब)(अपप)

आर्वी येथील दिवाणी व फौजदारी न्यायालय या कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/ परित्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
		नि रं क		

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

अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जममताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४(१)(ब)(vii)

कारंजा (घा.) येथील दिवाणी व फौजदारी न्यायालय या कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१		नि रं क		

टिप :- कलम 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 करुन शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जममताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४(१)(ब)(vii)

आष्टी ----- येथील दिवाणी व फौजदारी न्यायालय-आष्टी कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
		नि रं क		

टिप :- कलम 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 शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जममताची चावपणी करण्यात येते.

कलम ४(१)(ब)(vii)

सेलू ----- येथील दिवाणी व फौजदारी न्यायालय-आष्टी कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
		नि रं क		

टिप :- कलम 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 शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जममताची चावणी करण्यात येते.

कलम ४(१)(ब)(vii)

समुद्रपूर----- येथील दिवाणी व फौजदारी न्यायालय-आष्टी कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
		नि रं क		

टिपु :- कलम 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 शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जममताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

हिंगणघाट येथील दिवाणी न्यायालय क. स्तर कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
9	तालुका विधी सेवा समिती	दि. न्या क. स्तर	न्याय निवाडा त्वरीत करणे	आठवड्यातून एक दिवस तसेच जिल्हा न्यायालयातून आलेल्या कार्यकमानुसार	होय	--

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

हिंगणघाट येथील दिवाणी न्यायालय क. स्तर कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
9	शिबीर		हक्काची व कायद्याची माहिती देणे	- निरंक -	होय	

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

हिंगणघाट येथील सह दिवाणी न्यायालय क. स्तर कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	तालूका विधी सेवा समिती	दि. न्या क. स्तर	न्याय निवाडा त्वरीत करणे	आठवड्यातून एक दिवस तसेच जिल्हा न्यायालयातून आलेल्या कार्यकमानुसार	होय	--

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

हिंगणघाट येथील सह दिवाणी न्यायालय क. स्तर कार्यालयाच्या अधिसभेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	शिबीर		हक्काची व कायद्याची माहिती देणे	- निरंक -	होय	

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

पुलगाव येथील सह दिवाणी न्यायालय क. स्तर कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसा ठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत त (उपलब्ध)
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

पुलगाव येथील सह दिवाणी न्यायालय क. स्तर कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यातयेते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (अ)

--आर्वी----- येथील दिवाणी न्यायाधीश कनिष्ठ स्तर आर्वी--कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	विधी व सेवा प्राधिकारण		खटल्यांचा निकाल त्वरित लावणे	आठवडयातून एक दिवस तसेच जिल्हा न्यालयातून आलेल्या कार्यकमानुसार	होय	निकाली लागलेल्या खटल्यांची माहिती पाठविण्यात येते

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (ब)

----- येथील ----- कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	शिबीर		हक्काची व कायदाची माहिती देणे		होय	

कलम ४ (९) (ब) (viii) नमूना (अ)

कारंजा (घा.)येथील तालुका विधी सेवा समिती दिवाणी व फौजदारी न्यायालय कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	तालुका विधी व सेवा समिती	१) दिवाणी न्यायाधीश क. स्तर, कारंजा (घा.) २. तहसीलदार ३. बी.डी.ओ.	गोर गरीब जनतेला शासनाच्या मदतीने न्याय मिळवून देणे.	जिल्हा विधी सेवा समितीने ठरवून दिल्यानुसार	खुली आहे	नोंदवही मध्ये नोंद करण्यात येते.

कलम ४ (९) (ब) (viii) नमूना (ब)

कारंजा (घा.) येथील तालुका विधी सेवा प्राधीकरण कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	शिबीर		हक्काची व कायदाची माहिती देणे	जिल्हा विधी सेवा प्राधीकरणाने ठरवून दिल्यानुसार	खुली आहे	कार्यवृत्तांत नोंदवहीत नोंदविण्यात येतो.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (अ)

आप्टी येथील दिवाणी न्यायाधीश कनिष्ठ स्तर आर्वी-कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	विधी व सेवा प्राधिकारण	अध्यक्ष तालुका विधी सेवा समिती आप्टी	खटल्यांचा निकाल त्वरित लावणे	आठवड्यातून एक दिवस तसेच जिल्हा न्यालयातून आलेल्या कार्यक्रमांनुसार	होय	निकाली लागलेल्या खटल्यांची माहिती पाठविण्यात येते

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (ब)

आप्टी येथील दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर आप्टी कार्यालयाच्या अधिसभेची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	शिबीर		हक्काची व कायदाची माहिती देणे		होय	

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (अ)

सेलू येथील दिवाणी न्यायाधीश कनिष्ठ स्तर आवी-कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	विधी व सेवा प्राधिकारण	अध्यक्ष तालुका विधी सेवा समिती आष्टी	खटल्यांचा निकाल त्वरित लावणे	आठवडयातून एक दिवस तसेच जिल्हा न्यालयातून आलेल्या कार्यकमानुसार	होय	निकाली लागलेल्या खटल्यांची माहिती पाठविण्यात येते

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (ब)

सेलू येथील दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर आष्टी कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	शिबीर		हक्काची व कायदाची माहिती देणे		होय	

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (अ)

समुद्रपुर येथील दिवाणी न्यायाधीश कनिष्ठ स्तर आर्वी-कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	विधी व सेवा प्राधिकारण	अध्यक्ष तालुका विधी सेवा समिती आष्टी	खटल्यांचा निकाल त्वरित लावणे	आठवडयातून एक दिवस तसेच जिल्हा न्यालयातून आलेल्या कार्यक्रमांनुसार	होय	निकाली लागलेल्या खटल्यांची माहिती पाठविण्यात येते

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (ब)

समुद्रपुर येथील दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर आष्टी कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	शिबीर		हक्काची व कायदाची माहिती देणे		होय	

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (अ)

वर्धा येथील रोख व वित्त विभाग, जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			<u>निरंक</u>			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (ब)

वर्धा येथील रोख व वित्त विभाग, जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			<u>निरंक</u>			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (अ)

वर्धा नक्कल व अभिलेख विभाग, जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			<u>निरंक</u>			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (ब)

वर्धा येथील नक्कल व अभिलेख विभाग, जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी १ खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			<u>निरंक</u>			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (अ)

वर्धा दिवाणी न्यायालय, वरिष्ठ स्तर, वर्धा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			<u>निरंक</u>			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (ब)

वर्धा येथील दिवाणी न्यायालय, वरिष्ठ स्तर, वर्धा कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी १ खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			<u>निरंक</u>			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (अ)

वर्धा येथील मुख्य न्याय दंडाधिकारी न्यायालय वर्धा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			<u>निरंक</u>			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (ब)

वर्धा येथील मुख्य न्याय दंडाधिकारी न्यायालय वर्धा कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी ? खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			<u>निरंक</u>			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (अ)

वर्धा येथील सह-दिवाणी न्यायालय, क.स्तर वर्धा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			<u>निरंक</u>			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (ब)

वर्धा येथील सह-दिवाणी न्यायालय, क.स्तर वर्धा कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी ? खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			<u>निरंक</u>			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (अ)

वर्धा येथील श्रे सह-दिवाणी न्यायालय. क.स्तर वर्धा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			<u>निरंक</u>			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (ब)

वर्धा येथील श्रे सह-दिवाणी न्यायालय. क.स्तर वर्धा कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			<u>निरंक</u>			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

वर्धा येथील रोख व वित्त विभाग, जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	परीषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

वर्धा येथील रोख व वित्त विभाग, जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

वर्धा येथील नक्कल व अभिलेख विभाग, कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	परीषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

वर्धा येथील नक्कल व अभिलेख विभाग, कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

वर्धा येथील दिवाणी न्यायालय, वरिष्ठ स्तर वर्धा कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	परीषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

वर्धा येथील दिवाणी न्यायालय, वरिष्ठ स्तर वर्धा कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

वर्धा येथील मुख्य न्यायदंडाधिकारी न्यायालय, वर्धा कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	परीषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

वर्धा येथील मुख्य न्यायदंडाधिकारी न्यायालय, वर्धा कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

वर्धा येथील सह-दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, वर्धा कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	परीषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

वर्धा येथील सह-दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, वर्धा कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

वर्धा येथील श्रे सह-दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, वर्धा कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	परीषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

वर्धा येथील श्रे सह-दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, वर्धा कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)
 हिंगणघाट येथील दिवाणी व फौजदारी न्यायालय, हिंगणघाट कार्यालयाच्या परीषदांची यादी
 प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	परीषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

हिंगणघाट येथील दिवाणी व फौजदारी न्यायालय, हिंगणघाट कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)
 हिंगणघाट येथील सह-दिवाणी व फौजदारी न्यायालय, हिंगणघाट कार्यालयाच्या परीषदांची यादी
 प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	परीषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

हिंगणघाट येथील सह-दिवाणी व फौजदारी न्यायालय, हिंगणघाट कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

पुलगाव येथील दिवाणी व फौजदारी न्यायालय, पुलगाव कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	परीषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

पुलगाव येथील दिवाणी व फौजदारी न्यायालय, पुलगाव कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

आर्वी येथील दिवाणी व फौजदारी न्यायालय, आर्वी कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	परीषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

आर्वी येथील दिवाणी व फौजदारी न्यायालय, आर्वीकार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

कारंजा (घा) येथील दिवाणी व फौजदारी न्यायालय, कारंजा (घा) कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	परीषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

कारंजा (घा) येथील दिवाणी व फौजदारी न्यायालय, कारंजा (घा) कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)
 आष्टी येथील दिवाणी व फौजदारी न्यायालय, आष्टी कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत
 करणे

अनु.क्र.	परीषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

आष्टी येथील दिवाणी व फौजदारी न्यायालय, आष्टी कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

सेलू येथील दिवाणी व फौजदारी न्यायालय, आष्टी कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	परीषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

सेलू येथील दिवाणी व फौजदारी न्यायालय, आष्टी कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)
समुद्रपूर येथील दिवाणी व फौजदारी न्यायालय, आष्टी कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत
करणे

अनु.क्र.	परीषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			निरंक			

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

समुद्रपूर येथील दिवाणी व फौजदारी न्यायालय, आष्टी कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			निरंक			

कलम 4 (1) (ब)(IX)

वर्धा येथील जिल्हा व सत्र न्यायालयातील अधिकारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा/याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ ईमेल	वेतन
1	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, वर्धा	श्रीमती व्ही.व्ही.कंकणवाडी	1	10.06.2013	240155	65830
2	जिल्हा न्यायाधीश/1 व अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, वर्धा	सौ.एस.एस. पोहेकर	1	11.06.2012	9422041069	67210
3	तदर्थ जिल्हा न्यायाधीश/1 व अति. सत्र न्यायाधीश, वर्धा	श्री. एम.एच. नदिम	1	7.6.2010	9372501237	65830
4	मुख्य न्यायदंडाधिकारी, वर्धा	श्री सी.डब्ल्यू. मेश्राम	1	10.06.2013	9423982333	54010
5	दिवाणी न्यायाधीश, वरिष्ठ स्तर, वर्धा	श्री. एम.एम. उमर	1	10.06.2013	9423107512	50320
6	सह दिवाणी न्यायाधीश, वरिष्ठ स्तर, वर्धा	श्री.डी.एल. निकम	1	10.06.2013	9867611150	39530
7	सह दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, वर्धा	श्रीमती एस.एन. मोरवले	1	11.06.2012	9422158080	39530
8	2 रे सह दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, वर्धा	श्री.जी.जी. वायाळ	1	05.06.2011	9423445276	34010
9	3 रे सह दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, वर्धा	श्री. एस.व्ही. दिंडोकार	1	11.06.2012	7387581130	33090
10	4 थे सह दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, वर्धा	श्री.ए.टी.काळे	1	11.06.2012	9422352982	33090
11	5 वे सह दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, वर्धा	श्रीमती बी.एन. ईचपुराणी	1	11.06.2012	9021721050	33090
12	6 वे सह दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, वर्धा	कु.पी.एल. गुप्ता	1	13.03.2012	9421701949	31550
13	7 वे सह दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, वर्धा	श्री.डी.डी.कर्वे	1	10.06.2013	9424911899	28470
14	8 वे सह दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, वर्धा	श्री. एस.पी. आडे	1	10.06.2013	9822624144	30010
15	9 वे सह दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, वर्धा	श्री.ए.ए.देशपांडे	1	10.06.2013	9028102526	28470
16	10 वे सह दिवाणी न्यायाधीश, क. स्तर, वर्धा	श्री.डी.जे.पाटील	1	10.06.2013	9860826005	30010
17	11 वे सह दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, वर्धा	श्रीमती सी.आर. उमरेडकर	1	29.11.2010	9923074800	29240
18	12 वे सह दिवाणी न्यायाधीश, क. स्तर, वर्धा	श्री.एम.पी.पांडे	1	09.01..2012	9921077693	28470
19	13 वे सह दिवाणी न्यायाधीश, क. स्तर, वर्धा	श्री.एम.के.सोरते	1	09.01..2012	9423422021	28470
20	14 वे सह दिवाणी न्यायाधीश, क. स्तर, वर्धा	श्री.व्ही.आर.आसुदाणी	1	09.01..2012	9158850033	28470
21	अति. सह दिवाणी न्यायाधीश, क. स्तर, वर्धा	श्री.ए.व्ही. डाखोरे	1	14.01.2013	9326060648	27700
22	दिवाणी न्यायाधीश,कनिष्ठ स्तर, हिंगणघाट	श्री.एस.बी. राऊत	1	11.06.12	9420832792	49090
23	सह दिवाणी न्यायाधीश,कनिष्ठ स्तर, हिंगणघाट	श्री.ए.डी. रामटेके	1	11.06.2012	9422116551	33090
24	2 रे सह दिवाणी न्यायाधीश,कनिष्ठ स्तर, हिंगणघाट	श्री.यु.एन. पाटील	1	10.06.2013	9890102277	32320
25	3 रे सह दिवाणी न्यायाधीश,कनिष्ठ स्तर, हिंगणघाट	श्री. एस.एस. शिंदे	1	5.6.2011	9421834325	31550
26	4 रे सह दिवाणी न्यायाधीश,कनिष्ठ स्तर, हिंगणघाट	श्री.व्ही.ए.टेकवाणी	1	10.06.2013	9422858309	30010

अ. क.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा/याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ ईमेल	वेतन
27	5 थे सह दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, हिंगणघाट	श्री वाय.जी.दुबे	1	10.06.2013	9403305587	28470
28	दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, पुलगांव	श्री.डी.एस.दाभाडे	1	10.06.2013	9403025931	32320
29	सह दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, पुलगांव	श्री.एच.एस.परडुउपाध्ये	1	10.06.2013	9822364149	30010
30	अति. सह दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, पुलगांव	श्रीमती आर.सी. नरवाडीया	1	10.06.2013		29240
31	दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, आर्वी	श्री.एस.टी. चिकणे	1	11.06.2012	9422993359	30780
32	सह दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, आर्वी	श्रीमती व्ही.व्ही.सावरकर	1	10.06.2013	9960873711	28470
33	2 रे दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, आर्वी	श्री.व्ही.ए.साठे	1	10.06.2013	9665850290	30010
34	दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, आष्टी	श्रीमती एस.एम. हिंगसे	1	1.4.2011	9270168310	30010
35	दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, कारंजा (घा)	श्री.आर.आर.मावटवाल	1	10.06.2013	98811786939	
36	दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, समुद्रपूर	श्री जे.डब्ल्यू.गायकवाड	1	10.06.2013	9423605329	32320
37	सह दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, समुद्रपूर	श्री.एस.के.फोकमारे	1	10.06.2013	9850731425	32320
38	दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, सेलू	श्री. वाय.एल. मेश्राम	1	11.06.2012	9423122614	28470
39	सह दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, सेलू	श्री.मुनाफ शहजाद पी.ए.	1	10.06.2013	9423623407	28470

अ. क्र.	पदनाम	कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क./ फक्स/ईमेल	वेतन
1	प्रबंधक	श्री. के.एम. बाकडे	2	2/11/1981		24170
1	अधीक्षक	श्री. आर.एम. तुपकर	3	23/11/1981		22570
2	अधीक्षक	श्री. टी.जी. पटाण	3	14/12/1981		22100
3	अधीक्षक	श्री. पी.एम. त्रिगीरीवार	3	14/8/1981		22080
4	अधीक्षक	श्री. आर.एन. वाडकर	3	4/9/1980		21610
1	सहायक अधीक्षक	श्रीमती. ए.डी. देशपांडे	3	6/1/1982		21230
2	सहायक अधीक्षक	श्री. वो.एन. वानकर	3	1/8/1980		21230
3	सहायक अधीक्षक	सौ. ए.ए. जोशी	3	28/12/1981		21230
4	सहायक अधीक्षक	श्री. ए.एम. बोबडे	3	19/12/1983		21230
5	सहायक अधीक्षक	श्री. आर.पी. कटकवार	3	5/1/1985		20310
6	सहायक अधीक्षक	श्री. ए.आर. खतीब	3	14/1/1985		20310
7	सहायक अधीक्षक	श्री. एस.व्ही. येरखेडे	3	8/1/1981		20310
8	सहायक अधीक्षक	श्री. डी.डी. चवरे	3	5/4/1982		19170
9	सहायक अधीक्षक	श्री. एच.बी. मरसकोल्हे	3	1/3/1982		19170
10	सहायक अधीक्षक	श्री एस.एस चौधरी	3	24/1/1986		19170
11	सहायक अधीक्षक	श्री आर.के. मिश्रा	3	24/1/1986		19170
12	सहायक अधीक्षक	श्री ए.एस. बोबडे	3	28/9/1988		19170
13	सहायक अधीक्षक	श्री. आर.एन. चौधरी	3	24/11/1981		19170
14	सहायक अधीक्षक	श्री. के.वाय. शेख	3	15/1/1985		17500
15	सहायक अधीक्षक	श्री. ए.आर. वितोडे	3	4/4/1985		16990
16	सहायक अधीक्षक	श्री एम.एस. मुन	3	27/01/1986		16990
17	सहायक अधीक्षक	श्री पी.एस. पाटील	3	27/02/1985		18030
18	सहायक अधीक्षक	श्री. डी.व्ही. चरडे	3	28/9/1988		16380
19	सहायक अधीक्षक	श्री. ए.ई. भोळे	3	1/1/1990		15290
1	लघुलेखक (उच्च श्रेणी)	श्री. ए.ए. शेख	3	13/1/1983		29410
2	लघुलेखक (उच्च श्रेणी)	श्री. आर.बी. परडखे	3	21/12/1981		28880
3	लघुलेखक (उच्च श्रेणी)	श्री. पी.के. माणुसमारे	3	17/1/1983		29410
1	लघुलेखक (उच्च श्रेणी)	श्री. एस.एस. साखरकर	3	5/1/1983		28470

अ. क्र.	पदनाम	कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क./ फक्स/ईमेल	वेतन
2	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	सौ. एस.डी. ठोंबरे	3	14/4/1980		26980
3	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	श्री. एन.यु. दांडेकर	3	1/8/1981		27210
4	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	श्री. एम.ए. जलील	3	15/6/1988		25580
5	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	सौ. पी.एस. देशपांडे	3	14/4/1980	241350	27440
6	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	श्री. एस.व्ही. देशमुख	3	1/11/1981		27440
7	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	सौ. एम.आर. पिंपळकर	3	2/9/1993		22420
8	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	सौ. ए.व्ही. गुरनुले	3	13/6/1994		22420
9	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	श्री. ए.बी. लुतडे	3	11/12/1981	260280	21500
10	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	श्री. डी.डी. वाकडे	3	15/3/1986		19900
11	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	श्रीमती पी.एच. खोडके	3	1/1/1990		20000
12	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	श्री. व्ही.ए. ठाकरे	3	27/8/1991		18710
13	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	श्री. व्ही.जे. भागवतकर	3	22/7/1992		18710
14	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	श्री. व्ही.व्ही. कडू	3	14/10/1992		17910
15	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	श्री. एस.टी. मालेवार	3	1/1/1990		17910
16	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	श्री. ए.एन. नखाते	3	4/4/1994		16260
17	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	श्री. पी.एन. ठाकरे	3	13/5/1992		16260
18	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	श्री. व्ही.बी. बोकडे	3	5/12/2001		15780
19	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	श्री. आर.एच. पठाण	3	1/6/1983		15780
20	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	सौ. एस.व्ही. दखने	3	13/10/2000		15780
21	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	सौ. एम.आर. मिश्रा	3	14/5/1987	248983	16150
22	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	श्री. जी.एम. शेख	3	31/7/1996		15780
23	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	श्री. एम.ए. चौधरी	3	10/9/1999		15780
24	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	श्री. जे.के. मुदलियार	3	10/9/1999		15780
25	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	श्री. व्ही.एम. मांदाडे	3	5/12/2001		15780
26	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	सौ. एस.आर. बिरे	3	5/12/2001		15320
27	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	श्री. आर.व्ही. सिर्सीकर	3	1/7/2006		14870
28	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	श्री. एस.ओ. मालोकार	3	7/2/1992		14870
29	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	श्री. एस.व्ही. माडे	3	5/1/2004		14870
30	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	श्री. जी.ए. उमाटे	3	3/1/2004		14870
31	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	श्री. आय.के. खान	3	3/7/2006		15750
32	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	श्री. बी.एस. चावके	3	2/12/2008		14430
33	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	कृ. बी.एस. पारधी	3	2/11/2009		14430

अ. क्र.	पदनाम	कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क./ फॅक्स/ईमेल	वेतन
34	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	श्री. एच.बी. नारखेडे	3	9/11/2009		14430
35	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	श्री एम.यु. रोकडे	3	09/01/2009		13600
36	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	श्री जे.एच. जावळे	3	9/1/2009		13600
1	लिपिक/नि/लघुलेखक	श्री. एम.एस. कर्णिक	3	27/1/1986		14200
1	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एम.एस. कटाणे	3	26/8/1988		13500
2	वरिष्ठ लिपिक	सौ. एस.व्ही. कुबडे	3	1/1/1990		13290
3	वरिष्ठ लिपिक	श्री. पी.जी. डुंबरे	3	1/1/1990		13290
4	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एस.के. झिलपे	3	3/1/1990		13500
5	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एम.सी. उदोले	3	1/1/1990		13040
6	वरिष्ठ लिपिक	सै. ए.पी. भागवतकर	3	1/1/1990		13040
7	वरिष्ठ लिपिक	श्री. पी.एन. वानकर	3	3/7/1984		13780
8	वरिष्ठ लिपिक	श्री. आर.डी. चौधरी	3	1/1/1990		13500
9	वरिष्ठ लिपिक	श्री. पी.एम. भुजबळे	3	21/7/1990	231721	14290
10	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एस.व्ही. किटे	3	13/12/1990		13040
11	वरिष्ठ लिपिक	श्री. ए.आय. शेख	3	15/4/1991		12850
12	वरिष्ठ लिपिक	श्री. ए.पी. तुप्ते	3	22/4/1991		12600
13	वरिष्ठ लिपिक	श्री. आर.बी. ठाकरे	3	10/4/1991	9860229044	12600
14	वरिष्ठ लिपिक	श्री. बी.एम. म्हसतकर	3	10/1/1985		12850
15	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एम.आर. धाकटे	3	5/5/1992		12340
16	वरिष्ठ लिपिक	श्री. पी.के. बिडकर	3	13/6/1994		12150
17	वरिष्ठ लिपिक	श्री. के.एस. येनुरकर	3	9/12/1992		12600
18	वरिष्ठ लिपिक	श्री. के.एल. दुधबडे	3	12/12/1994		12150
19	वरिष्ठ लिपिक	सौ. एस.व्ही. क्षिरसागर	3	13/7/1989		13290
20	वरिष्ठ लिपिक	श्री. शेख रोशन महेदवी	3	28/9/1988		13500
21	वरिष्ठ लिपिक	सौ. एस.ए. चौधरी	3	1/1/1990		13500
22	वरिष्ठ लिपिक	श्री. जी.जी. सातपुरे	3	29/8/1991		12600
23	वरिष्ठ लिपिक	श्री. ए.एस. कुरेशी		24/6/1988		16160
24	वरिष्ठ लिपिक	श्री. व्ही.एम. नेवे		10/7/1992		12600
25	वरिष्ठ लिपिक	श्री. बी.या. पटाण		1/1/1990		15260
26	वरिष्ठ लिपिक	श्री. ए.बी. मोहरले		24/1/1986		15500

अ. क्र.	पदनाम	कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ईमेल	वेतन
27	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती व्ही.जी. नाखले		18/1/1992		12340
28	वरिष्ठ लिपिक	श्री. जी.एच. काशीकर		7/12/1996		12150
29	वरिष्ठ लिपिक	सौ. के.व्ही. भागवतकर		6/5/1998		11590
30	वरिष्ठ लिपिक	श्री. आर.डी. धनुस्कर		24/1/1986		14200
31	वरिष्ठ लिपिक	श्री. पी.एम. अरगेलवार		30/4/1990		13040
32	वरिष्ठ लिपिक	श्री. यु.पी. सायरे		13/9/1991		12600
33	वरिष्ठ लिपिक	कु. ए.बी. बोकडे		12/8/1991		12600
34	वरिष्ठ लिपिक	श्री. आर.व्ही. बाभुळकर		1/9/1994		12190
35	वरिष्ठ लिपिक	श्री. पी.एम. दरवरे		2/12/1996		12150
36	वरिष्ठ लिपिक	सौ. एस.व्ही. लाडे		10/1/1994		11980
37	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एस.टी. इंगळे		21/2/1989	9921213306	13290
38	वरिष्ठ लिपिक	श्री. व्ही.जे. निमजे		24/4/1981		14430
39	वरिष्ठ लिपिक	श्री. आर.डी. फुलभोगे		23/3/1986		13290
40	वरिष्ठ लिपिक	श्री. ए.ए. बारस्कर	3	9/2/1996		11970
41	वरिष्ठ लिपिक	श्री. डी.डी. वानोडे	3	1/12/1998		13500
42	वरिष्ठ लिपिक	श्री एस.एम. वाघधरे	3	2/1/1990		13500
43	वरिष्ठ लिपिक	सौ. सी.आर. रामटेके	3	1/1/1990		13290
44	वरिष्ठ लिपिक	श्री डी.के. तिवारी	3	30/7/1996		11950
45	वरिष्ठ लिपिक	श्री. सी.व्ही. येवतीकर	3	6/3/1975		13740
46	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एम.पी. उके	3	25/4/1985		13740
48	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एस.यु. वानखेडे	3	1/1/1990		12850
49	वरिष्ठ लिपिक	सौ. के.जे. बारापात्रे	3	25/4/1990		12850
50	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एस.एन. आगे	3	13/6/1994		11840
51	वरिष्ठ लिपिक	श्री. एस.पी. नारखेडे	3	7/7/1995		12320
1	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस.एल. मिश्रा	3	28/1/1986		13960
2	कनिष्ठ लिपिक	श्री. डी.बी. मुढे	3	24/1/1986		13470
3	कनिष्ठ लिपिक	श्री. झेड.ए. शेख	3	1/1/1990		12930
4	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एम.ए. नंदेश्वर	3	25/4/1990		11420
5	कनिष्ठ लिपिक	श्री. जी.वाय. देशपांडे	3	30/7/1996		12350
6	कनिष्ठ लिपिक	श्री. डी.आर. गव्हाणे	3	3/8/1996		11920
7	कनिष्ठ लिपिक	श्री. आर.एस. मडवे	3	2/12/1996		11950

अ. क्र.	पदनाम	कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ईमेल	वेतन
8	कनिष्ठ लिपिक	श्री. ए.आर. मोरे	3	3/12/1996		12150
9	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस.एम. देवगिरकर	3	3/12/1996		11950
10	कनिष्ठ लिपिक	श्री. जे.एम. देशपांडे	3	2/12/1996		12150
11	कनिष्ठ लिपिक	श्री. जी.एस. नारखेडे	3	5/12/1996		11950
12	कनिष्ठ लिपिक	श्री. जी.के. बोरकर	3	10/9/1999		11380
13	कनिष्ठ लिपिक	श्री. पी.आर. ढोक	3	8/9/1999		11560
14	कनिष्ठ लिपिक	श्री. आय.ए. बेग	3	10/9/1999	9823023071	10540
15	कनिष्ठ लिपिक	श्री. डी.एस. येवले	3	10/9/1999		11380
16	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एन.आर. गिरी	3	10/9/1999		10720
17	कनिष्ठ लिपिक	श्री. ए.जी. कुरेशी	3	10/9/1999		11380
18	कनिष्ठ लिपिक	श्री. जी.पी. कुळकर्णी	3	6/1/2000		10230
19	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एम.झेड. शेख	3	3/1/2000		11550
20	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस.जी. पुरोहित	3	4/1/2000	9881225106	11360
21	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस.के. शिरभाते	3	5/1/2000		11040
22	कनिष्ठ लिपिक	श्री. पी.एस. भगत	3	3/1/2000		11360
23	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस.एम. मुळे	3	5/1/2000		10540
24	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एम.बी. आस्वले	3	6/1/2000		11040
25	कनिष्ठ लिपिक	सौ. व्ही.डी. उखळकर	3	3/3/1997		11950
26	कनिष्ठ लिपिक	श्री. डी.पी. चौधरी	3	27/12/1996	9423120902	11950
27	कनिष्ठ लिपिक	सौ. एस.के. दुर्गे	3	24/4/1998		11240
28	कनिष्ठ लिपिक	श्री. के.एन. टापरे	3	24/11/1999		11580
29	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस.आर. पिंपळकर	3	30/7/1999		11380
30	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस.एच. गजभिये	3	30/3/1999		11060
31	कनिष्ठ लिपिक	श्री. यु.पी. फुलझेले	3	6/12/1996		11070
32	कनिष्ठ लिपिक	श्री. आर.एम. श्रिगीरीवार	3	7/6/1999		11380
33	कनिष्ठ लिपिक	श्री. सी.एस. डफ	3	2/12/1996		11950
34	कनिष्ठ लिपिक	श्री आर.एन. चौधरी	3	7/8/2001		96800
35	कनिष्ठ लिपिक	श्री. ए.आर. टाकोणे	3	8/7/1999		11380
36	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एम.एस. वाघ	3	7/12/2001		10200
37	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एन.व्ही. कावळे	3	5/12/2001		10200
38	कनिष्ठ लिपिक	श्री. आर.के. बोडखे	3	4/12/2001		10200
39	कनिष्ठ लिपिक	श्री. आर.डी. भेलकर	3	5/12/2001		10200

अ. क्र.	पदनाम	कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क./ फक्स/ईमेल	वेतन
40	कनिष्ठ लिपिक	श्री. यु.डी. खोकले	3	11/12/2001		10200
41	कनिष्ठ लिपिक	श्री. ए.आर. ब-हाणपुरे	3	7/12/2001		10200
42	कनिष्ठ लिपिक	सौ. डी.व्ही. गावंडे	3	6/12/2001		10200
43	कनिष्ठ लिपिक	श्री. पी.ए. सुरीले	3	5/12/2001		10200
44	कनिष्ठ लिपिक	सौ. एस.आर. पवार	3	6/12/2001		10200
45	कनिष्ठ लिपिक	सौ. यु.आर. सौरंगपते	3	6/12/2001		10200
46	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एन.एम. इंगळे	3	5/12/2001	9890233570	10200
47	कनिष्ठ लिपिक	श्री. डी.आर. शिरसाट	3	7/12/2001		10200
48	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती एस.एस. कोरेकर	3	22/8/2003	254133	9860
49	कनिष्ठ लिपिक	श्री. व्ही.एफ. मोरया	3	25/8/2003		9860
50	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती जे.एस. अंजूसकर	3	4/11/2003		9860
51	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एम.के. देशमुख		6/11/2003		9860
52	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस.एस. तांबुसकर	3	19/10/1995		10380
53	कनिष्ठ लिपिक	श्री. सी.डी. साटोणे	3	12/4/2004		9710
54	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एम.आर. साखरकर	3	12/4/2004	9860775985	9700
55	कनिष्ठ लिपिक	श्री. के.व्ही. पाटील	3	8/4/2004	9371867557	9710
56	कनिष्ठ लिपिक	श्री. आर.एम. शामकुल	3	19/8/2004		9700
57	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस.के. तांदुळकर	3	30/8/2004		9860
58	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एन.आर. जाहाके	3	10/11/2003		9700
59	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एच.एस. बोदिले	3	9/2/1998		9700
60	कनिष्ठ लिपिक	सौ. ए.एस. नरवाडे	3	25/7/2005		9530
61	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस.एस. कुळकर्णी	3	4/7/2006		9260
62	कनिष्ठ लिपिक	श्री. जी.डी. खैरकार	3	3/7/2006		9260
63	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस.डी. भगत	3	3/7/2006		9260
64	कनिष्ठ लिपिक	कु. एन.आर. पाटील	3	6/7/2006		9260
65	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस.सी. लोहकरे	3	1/7/2006	9860930012	9260
66	कनिष्ठ लिपिक	सौ. व्ही.एन. खातदेव	3	1/7/2006		8990
67	कनिष्ठ लिपिक	श्री. ए.डी. वाडबुधे	3	28/7/2006		9260
68	कनिष्ठ लिपिक	श्री. सौ. ए.एस. लोहकरे	3	27/7/2006		9260
69	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस.एस. अंबुलकर	3	1/9/2006	248602	9260
70	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एम.बी. बोभाटे	3	5/9/2006		9260
71	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस.एस. पोच्छी	3	10/9/1999		8990

अ. क्र.	पदनाम	कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क./ फॅक्स/ईमेल	वेतन
72	कनिष्ठ लिपिक	श्री. डी.आर. महाजन	3	4/6/2007		8990
73	कनिष्ठ लिपिक	सौ. एस.एम. अंड्रस्कर	3	4/6/2007		8990
74	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एम.एस. मुंजेवार	3	4/6/2007		8990
75	कनिष्ठ लिपिक	कु. एस.पी. अंबिरवार	3	4/6/2007		8990
76	कनिष्ठ लिपिक	सौ. एस.एम. पुरी	3	4/6/2007	252613	8990
77	कनिष्ठ लिपिक	श्री. आर.व्ही. धोबेकर	3	4/6/2007		8990
78	कनिष्ठ लिपिक	श्री. ए.एम. पाल	3	4/6/2007		8990
79	कनिष्ठ लिपिक	कु. आर.एस. मुंजेवार	3	4/6/2007		8990
80	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एम.ए. डोईजड	3	4/6/2007		8990
81	कनिष्ठ लिपिक	श्री. पी.के. मडावी	3	4/6/2007		8990
82	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एन.ए. पांडे	3	4/6/2007	9970915013	8990
83	कनिष्ठ लिपिक	श्री. जी.डी. डायरे	3	4/6/2007		8990
84	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एन.जी. धुर्वे	3	4/6/2007		8990
85	कनिष्ठ लिपिक	सौ. टी.व्ही. खरतड	3	4/6/2007		8990
86	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस.आर. राठोड	3	26/7/2007		8990
87	कनिष्ठ लिपिक	कु. एस.एन. वाघमारे	3	7/9/2007		8990
88	कनिष्ठ लिपिक	सौ. एस.जे. भादंकर	3	1/10/2007		11020
89	कनिष्ठ लिपिक	श्री. ए.एस. वाघमारे	3	1/1/2008		9530
90	कनिष्ठ लिपिक	श्री. व्ही.डी. बावणे	3	11/6/2008		8720
91	कनिष्ठ लिपिक	श्री. ए.बी. नागोरे	3	13/6/2008		8720
92	कनिष्ठ लिपिक	कु. एस.व्ही. नान्हे	3	12/6/2008		8720
93	कनिष्ठ लिपिक	श्री. पी.आर. बोरकर	3	11/6/2008		8720
94	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस.एस. वंजारी	3	13/4/2005 1/10/2008		9530
95	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस.एस. जायभाये	3	3/12/2008		8720
96	कनिष्ठ लिपिक	श्री. डी.एस. कोटकर	3	1/12/2008		8720
97	कनिष्ठ लिपिक	श्री. पी.एम. हिवरकर	3	1/12/2008		8720
98	कनिष्ठ लिपिक	श्री. जे.आर. सबाने	3	1/12/2008		8720
99	कनिष्ठ लिपिक	श्री. ए.एम. बोबडे	3	4/12/2008		8720
100	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एम.एल. सोनवणे	3	2/12/2008		8720
101	कनिष्ठ लिपिक	श्री. ए.आर. हुरबडे	3	1/12/2008		8720
102	कनिष्ठ लिपिक	श्री. पी.एस. घोगरे	3	2/12/2008		8720

अ. क्र.	पदनाम	कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ ईमेल	वेतन
103	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस.डी. वर्मा	3	2/12/2008		8720
104	कनिष्ठ लिपिक	श्री. ए.आर. पुंड	3	8/12/2008		8720
105	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एच.बी. हवेलीकर	3	1/12/2008		8720
106	कनिष्ठ लिपिक	श्री एस.डी. कुलकर्णी	3	2/12/2008		8720
107	कनिष्ठ लिपिक	श्री. जी.पी. साटोने	3	2/12/2008		8720
108	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एम.व्ही. उबरंकर	3	4/12/2008		8720
109	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एन.के. बुचुंडे	3	2/11/2008		8720
110	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस.आर. चेडे	3	8/12/2008		8720
111	कनिष्ठ लिपिक	श्री. ए.बी. राउत	3	1/12/2008		8720
112	कनिष्ठ लिपिक	श्री. ए.आर. पांडे	3	1/12/2008		8720
113	कनिष्ठ लिपिक	श्री. आर.एन. गवारे	3	7/1/2009		8460
114	कनिष्ठ लिपिक	कु. एन.जी. पवार	3	7/1/2009		8460
115	कनिष्ठ लिपिक	श्री. पी.व्ही. भोसले	3	9/1/2009		8460
116	कनिष्ठ लिपिक	श्री. पी.एन. शेटे	3	29/1/2009		8460
117	कनिष्ठ लिपिक	श्री. पी.व्ही. करमिलकर	3	29/1/2009		8460
118	कनिष्ठ लिपिक	कु. एस.एम. राउत	3	24/2/2009		8460
119	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस.एम. सगर	3	2/11/2009		8460
120	कनिष्ठ लिपिक	श्री व्ही.व्ही. देशमुख	3	2/11/2009		8460
121	कनिष्ठ लिपिक	श्री. ओ.बी. वानखेडे	3	2/11/2009		8460
122	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस.ए. जाधव	3	6/11/2009		8460
123	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस.एम. बोदडे	3	3/11/2009		8460
124	कनिष्ठ लिपिक	श्री. वाय.बी. देशमुख	3	2/11/2009		8460
125	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एम.एच. शेख	3	2/11/2009		8460
126	कनिष्ठ लिपिक	कु. के.पी. काटकर	3	2/11/2009		8460
127	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एम.पी. सावरकर	3	2/11/2009		8460
128	कनिष्ठ लिपिक	श्री. आर.व्ही. कुटे	3	2/11/2009		8460
129	कनिष्ठ लिपिक	कु. व्ही.एस. महल्ले	3	2/11/2009		8460
130	कनिष्ठ लिपिक	श्री. वाय.पी. खत्री	3	3/11/2009		8460
131	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस.जी. वाढई	3	3/11/2009		8460
132	कनिष्ठ लिपिक	सौ. एस.ए. बावीस्कर	3	4/11/2009		8460
133	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस.एम. पांडे	3	3/11/2009		8460

अ. क्र.	पदनाम	कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क./ फक्स/ईमेल	वेतन
134	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस.डी. गायकवाड	3	15/1/2007 1/1/2010		8990
135	कनिष्ठ लिपिक	कु. एस.ई. तलमले	3	22/1/2010		8210
136	कनिष्ठ लिपिक	कु. पी.एस. डोंगरे	3	28/1/2010		8210
137	कनिष्ठ लिपिक	श्री. ए.पी. बांगरे	3	2/12/2008		7540
138	कनिष्ठ लिपिक	श्री. आर.जी. ढोमणे	3	1/10/1988		10700
139	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस.एच. जवंजाळ	3	13/12/2006		7730
140	कनिष्ठ लिपिक	कु. एम.डब्ल्यू. भोगे	3	29/3/2007		7540
141	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस.एन. खांडेकर	3	27/12/2010		8210
142	कनिष्ठ लिपिक	श्री. पी.एस. माटे	3	27/12/2010		8210
143	कनिष्ठ लिपिक	श्री. व्ही.एम. दुबे	3	27/12/2010		8210
144	कनिष्ठ लिपिक	कु. ए.एस. वाघमारे	3	27/12/2010		8210
145	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस.एच. अंबादे	3	27/12/2010		8210
146	कनिष्ठ लिपिक	श्री. पी.के. चिरुलकर	3	27/12/2010		8210
147	कनिष्ठ लिपिक	श्री. व्ही.के. कांबळे	3	27/12/2010		8210
148	कनिष्ठ लिपिक	श्री. व्ही.बी. ठोंबरे	3	27/12/2010		8210
149	कनिष्ठ लिपिक	श्री. पी.डी. नगराळे	3	1/1/2011		8210
150	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस.पी. गवते	3	2/5/2011		8210
151	कनिष्ठ लिपिक	श्री एस.एम. अड्डे	3	25/7/2005 31/12/2011		8990
152	कनिष्ठ लिपिक	श्री एस.एस. पाटील	3	28/7/2006 2/1/2012		9530
153	कनिष्ठ लिपिक	सौ. बी.एन. केशरवानी	3	9/1/2009 2/1/2012		8460
154	कनिष्ठ लिपिक	श्री एस.व्ही. चिकाटे	3	11/1/2012		7730
155	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एस.डब्ल्यू. पारधी	3	13/09/2012		7730
156	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एस.बी. गुरव	3	11/09/2012		7730
157	कनिष्ठ लिपिक	श्री. यू.आर. धवने	3	10/09/12		7730
158	कनिष्ठ लिपिक	कु. एम.ए. बगडे	3	10/09/12		7730
159	कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती एच. एस. पठाडे	3	13/09/12		7730
160	कनिष्ठ लिपिक	कु. एस.बी. गायकवाड	3	14/09/12		7730
161	कनिष्ठ लिपिक	श्री.जे.सी. शिंदगीकर	3	14/09/12		7730

अ. क्र.	पदनाम	कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फक्स/ईमेल	वेतन
162	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एस.जी. वाघमारे	3	15/09/12		7730
163	कनिष्ठ लिपिक	श्री.जी.यू. पाटील	3	04/10/12		7730
164	कनिष्ठ लिपिक	श्री.ए.वाय. जोशी	3	15/09/12		7730
165	कनिष्ठ लिपिक	श्री.जी.एस. मोहारे	3	14/09/12		7730
166	कनिष्ठ लिपिक	श्री.आर.एम. मन्नुवार	3	17/09/12		7730
167	कनिष्ठ लिपिक	श्री. बी.व्ही. गभणे	3	17/10/12		7730
168	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एन.वाय. बगडे	3	19/10/12		7730
169	कनिष्ठ लिपिक	श्री.ए.एच. भुरे	3	17/10/12		7730
170	कनिष्ठ लिपिक	श्री.के.पी. मोटभरे	3	07/11/2012 12/02/2013		7730
1	वाहन चालक	श्री. व्ही.सी. शिवणकर	3	17/3/1990		12650
2	वाहन चालक	श्री. एस.ए. भोयर	3	14/9/1990		11460
3	वाहन चालक	श्री. व्ही.बी. वाडी	3	12/3/1999		10750
4	वाहन चालक	श्री. एस.पी. डोळसकर	3	7/4/2010		9180
						0
1	प्रमुख बेलिफ	श्री. आय.आय. खान	3	1/2/1980	253721	14150
2	प्रमुख बेलिफ	श्री. एस.जी. अंबुलकर	3	19/2/1985		13740
3	प्रमुख बेलिफ	श्री. जी.पी. रेचे	3	1/10/1988		12760
4	प्रमुख बेलिफ	श्री. ए.एस. चरडे	3	1/1/1990		13500
5	प्रमुख बेलिफ	श्री. एम.बी. पठाण	3	27/4/1992		12340
6	प्रमुख बेलिफ	श्री. जी.बी. ठाकरे	3	27/4/1992	255687	11950
						0
1	बेलिफ	श्री. जी.पी. अंजनकर	3	17/7/1987		12590
4	बेलिफ	श्री. ए.एल. दांदडे	3	24/11/1981		11910
5	बेलिफ	श्री. डी.आर. वाटकर	3	15/9/1981		12600
6	बेलिफ	श्री. पी.यु. दवे	3	14/10/1982		11780
7	बेलिफ	श्री. के.एम. चापके	3	21/2/1997		11450
9	बेलिफ	श्री. व्ही.डी. कोथरे	3	12/10/1982		11600
10	बेलिफ	श्री. बी.आर. हिवंज	3	2/6/1983		12290
11	बेलिफ	श्री. ए.आर. रहीम	3	18/7/1984		11410
12	बेलिफ	श्री. जे.एम. शेख	3	7/1/1988	9326985482	10540

अ. क्र.	पदनाम	कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ ईमेल	वेतन
13	बेलिफ	श्री. व्ही.जी. भिलकर	3	16/1/1988		10540
14	बेलिफ	श्री. आर.एस. आगलावे	3	28/9/1988		10540
15	बेलिफ	श्री. पी.एन. धोबे	3	25/4/1992		10060
16	बेलिफ	श्री. ए.एस. हुमणे	3	1/12/1993		9890
17	बेलिफ	श्री. टी.एम. भोसले	3	3/1/1994	253084	9660
18	बेलिफ	श्री. डी.आर. गहलोत	3	11/7/1995		9760
19	बेलिफ	श्री. ए.एन. दातीर	3	17/7/1984		10520
20	बेलिफ	श्री. आर.एच.छत्रे	3	21/4/1984		11150
21	बेलिफ	श्री. एस.एस. आत्राम	3	7/7/1995		10060
22	बेलिफ	श्री. एन.व्ही. मछिन्द्र	3	2/7/1992		9840
23	बेलिफ	श्री डब्ल्यू.एच. छत्रे	3	7/7/1992		9870
24	बेलिफ	श्री. यु.डी. चोपडे	3	20/10/1995		9770
25	बेलिफ	श्री. एम.डी. पजई	3	3/5/1991		9840
26	बेलिफ	श्री. आर.एस. भालेराव	3	13/6/1988		10320
27	बेलिफ	श्री. एम.बी. रामटेके	3			9200
28	बेलिफ	श्री. जे.एम. हवेलीकर	3	28/9/1988		10310
29	बेलिफ	श्री. एन.वाय. वानखेडे	3	1/7/1992		10130
30	बेलिफ	श्री. बी.व्ही. आजनकर	3	2/5/1995		10040
31	बेलिफ	श्री. ए.के. इंदूरकर	3	14/09/1999		9400
32	बेलिफ	श्री.एम.बी. थुल	3	10/09/199		9400
33	बेलिफ	श्री.एन.पी. रंगारी	3	14/09/1999		9540
34	बेलिफ	श्री.एन.यु. भोगल	3	05/01/2000		9530
35	बेलिफ	श्री.ए.बी. हादवे	3	03/12/2003		8500
36	बेलिफ	श्री.एस.डी. विधाते	3	29/09/1955 30/03/1996		10010
37	बेलिफ	श्री. एस.पी. मानवटकर	4	16/1/2004		7720
1	पुस्तक बांधणीकार	श्री. एम.सी. लांडे	4	15/11/1991		11030
						0
1	हवालदार	श्री. पी.जी. मुडकी	4	15/11/1978		10570
						0
1	नाईक	श्री. एस.टी. झाडे	4	8/10/1982		10510

अ. क्र.	पदनाम	कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ईमेल	वेतन
						0
1	शिपाई	श्री. बी.यु. वाढी	4	11/1/1988		9860
2	शिपाई	श्री. ए.बी. मोहिजे	4	25/8/1988		10210
3	शिपाई	श्री. डब्ल्यु.जी.जाधव	4	1/10/1988		10210
4	शिपाई	श्री. जी.व्ही. बमनोटे	4	29/9/1988		9550
5	शिपाई	श्री. ए.एस. रोकडे	4	28/9/1989		1600
6	शिपाई	श्री. के.बी. परतेकी	4	30/11/1991		9550
7	शिपाई	श्री. डी.आर. हिवंज	4	30/11/1991		9710
8	शिपाई	श्री. आर.जे. कोल्हे	4	30/11/1991		9550
9	शिपाई	श्रीमती जे.एन.डायरे	4	13/2/1992		9710
10	शिपाई	श्रीमती एस.डी. थुल	4	27/4/1992		9710
11	शिपाई	श्रीमती बी.एस. माकोडे	4	2/5/1992		9550
12	शिपाई	श्री. के.एस. मेश्राम	4	6/7/1992		9710
13	शिपाई	श्री. एल.आर. खंडारे	4	13/6/1994		9180
14	शिपाई	श्री. आर.एस. पोटे	4	30/6/1994		9170
15	शिपाई	श्री. एस.एन. चित्रीव	4	16/7/1992	9890150633	9550
16	शिपाई	श्री. बी.एस. खोपे	4	3/1/1994	9371610441	9330
17	शिपाई	श्रीमती एम.व्ही. फलके	4	18/11/1996		9290
18	शिपाई	श्री. एम.एच. खराबे	4	10/9/1999		8830
19	शिपाई	श्री. एन.एम. चौधरकर	4	10/9/1999		8830
20	शिपाई	श्री. डी.एम. कुमरे	4	14/9/1999		8830
21	शिपाई	श्री. डी.एम. कारामोरे	4	10/9/1999		8570
22	शिपाई	श्रीमती टी.एम. बोदलकर	4	28/8/2003		7720
23	शिपाई	श्रीमती के.डी. ढगे	4	5/1/2004		7720
24	शिपाई	श्री. एन.ए. हादवे	4	15/1/2004		7720
25	शिपाई	श्री. पी.एन. मोहिते	4	19/1/2004		7720
26	शिपाई	श्री. ए.एन. गडेकर	4	3/11/2004		7600
27	शिपाई	श्री. एस.आय. कुरेशी	4	4/11/2004		7600
28	शिपाई	श्री. एन.पी. भिसे	4	3/11/2004	9850788073	7600
29	शिपाई	श्रीमती ए.एस. कारगांवकर	4	2/3/2005		7480
30	शिपाई	श्री. एन.जी. राईकवार	4	4/3/2005		7480
31	शिपाई	श्री. आर.आर. होरे	4	4/3/2005		7480

अ. क्र.	पदनाम	कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ईमेल	वेतन
32	शिपाई	श्री. एस.ए. तिवारी	4	19/5/2005		7480
33	शिपाई	श्री. पी.एस. पोटदुखे	4	5/7/2006		6880
34	शिपाई	श्री. ए.बी. थुल	4	7/7/2006		6880
35	शिपाई	श्री. आर.एस. तेलंग	4	10/7/2006		6880
36	शिपाई	श्री. डी.बी. बारसागडे	4	5/7/2006		6880
37	शिपाई	श्री. आर.ए. सुर्यवंशी	4	5/7/2006		6880
38	शिपाई	श्री. आर.जे. राऊत	4	5/7/2006		6880
39	शिपाई	श्री. वाय.वाय. शेलकी	4	10/7/2006		6880
40	शिपाई	श्री. एस.एस. पोद्दार	4	12/12/2006		6880
41	शिपाई	श्री. व्ही.एल. बारस्कर	4	13/12/2006		6880
42	शिपाई	श्री. बी.एन. शिरसाट	4	15/12/2006		6880
43	शिपाई	श्री. आर.यु. मेश्राम	4	30/3/2007		6680
44	शिपाई	श्री. व्ही.व्ही. म्हसे	4	31/3/2007		6680
45	शिपाई	श्री. ए.एम. मुन	4	2/4/2007		6680
46	शिपाई	श्री. व्ही.एस. उईके	4	29/3/2007		6680
47	शिपाई	श्री. जे.एस. महाजन	4	31/3/2007	9850727105	10150
48	शिपाई	कु. वाय.ए.सैय्यद लाल	4	29/3/2007		6680
49	शिपाई	श्री. डी.यु. पांढरे	4	4/6/2007		6680
50	शिपाई	श्री. एस.जे. गोडे	4	4/6/2007		6680
51	शिपाई	श्री. एम.जी. साखरकर	4	4/6/2007		6680
52	शिपाई	कु. ए.एस. बदनोरे	4	4/6/2007		6680
53	शिपाई	श्री. पी.एम. बावणकर	4	26/7/2007		6680
54	शिपाई	श्रीमती ए.के. देशमुख	4	16/6/2008		6480
55	शिपाई	श्री. डी.बी. पाटील	4	12/6/2008		6480
56	शिपाई	श्री. एस.जी. मिमरोट	4	1/9/2008		6480
57	शिपाई	श्री. पी.एस. ठाकरे	4	1/9/2008		6480
58	शिपाई	श्री. एस.बी. कोल्हे	4	1/9/2008		6480
59	शिपाई	श्री. एन.पी. आसटकर	4	2/12/2008		6480
60	शिपाई	श्री. एस.व्ही. ताठे	4	2/12/2008		6480
61	शिपाई	श्री. व्ही.ए. सोनपितळे	4	2/12/2008		6480
62	शिपाई	श्री. के.पी. रामटेके	4	2/12/2008		6480
63	शिपाई	श्री. एम.पी. पांडव	4	1/12/2008		6480

अ. क्र.	पदनाम	कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फक्स/ईमेल	वेतन
64	शिपाई	श्री. जी.एस. राहणगंडाले	4	2/12/2008		6480
65	शिपाई	श्री. एन.डी. इखार	4	2/12/2008		6480
66	शिपाई	श्री. डी.डब्ल्यू. चौधरी	4	1/12/2008		6480
67	शिपाई	श्री. एस.टी. नागपुरे	4	1/12/2008		6480
68	शिपाई	श्री आर.सी. सांगोले	4	2/12/2008		6480
69	शिपाई	श्री. व्ही.जी. चौधरी	4	2/12/2008		6480
70	शिपाई	श्री. एन.एस. मेश्राम	4	1/12/2008		6480
71	शिपाई	श्री. व्ही.टी. धमाळ	4	7/11/2009		6290
72	शिपाई	श्री. एस.पी. तळवेकर	4	2/11/2009		6290
73	शिपाई	श्री. रा.एस. सुर्यवंशी	4	2/11/2009		6290
74	शिपाई	श्री. पी.एम. खिराळे	4	3/11/2009		6290
75	शिपाई	श्री. जी.आर. पिंजरकर	4	2/11/2009		6290
76	शिपाई	श्री. ए.डब्ल्यू. शेळके	4	21/1/2010		6100
77	शिपाई	श्री. एच.ए. चांदुरकर	4	2/11/2009		6290
78	शिपाई	श्रीमती एस.के. साटोने	4	4/11/2009		6290
79	शिपाई	श्री. एस.व्ही. कुळकर्णी	4	29/1/2010		6100
80	शिपाई	श्री. एस.आर. पवार	4	29/1/2010		6100
81	शिपाई	श्री ई.पी. बाहेकर	4	25/1/2010		6100
82	शिपाई	श्री. पी.के. मन्ने	4	28/1/2010		6100
83	शिपाई	श्री. पी.जी. हिरुळकर	4	17/8/2010		6100
84	शिपाई	श्री. पी.जी. उन्हाळे	4	17/8/2010		6100
85	शिपाई	श्री. एस.के. कांडलकर	4	17/8/2010		6100
86	शिपाई	श्री. एस.ए. हाडेकर	4	7/9/2010		6100
87	शिपाई	श्री. व्ही.एम. महल्ले	4	15/9/2010		5920
88	शिपाई	श्री जी.एल. शाहू	4	20/4/2007 1/3/2012		6680
89	शिपाई	श्री. एस.आर. टांगले	4	11/09/2012		5740
90	शिपाई	श्री. एस.आर. पवार	4	11/09/2012		5740
91	शिपाई	श्री. ए.एम. गणवीर	4	13/09/2013		5740
92	शिपाई	श्री. ए.एस. मामीडवार	4	18/10/2012		5740
93	शिपाई	श्री. एस.एस. तेलंग	4	18/10/2012		5740
94	शिपाई	श्री.आर.एस. चहारे	4	19/10/2012		5740

अ. क्र.	पदनाम	कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ईमेल	वेतन
1	सफाई कामगार	सौ. डी.आर. मानकर	4	31/3/1988		9710
2	सफाई कामगार	श्री. ए.एस. ठाकरे	4	30/11/1991		8810
3	सफाई कामगार	श्रीमती एम.एम. मतेल	4	1/3/2001		8540
4	सफाई कामगार	श्रीमती के.टी. खडकाले	4	15/10/2005		7480
5	सफाई कामगार	श्रीमती के.ए. बागरे	4	1/12/2008		6480
1	बागवान	रिक्त	4			

कलम ४ (१) (ब) (x)

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-१	रुपये ५१५५०-१२३०-५ ८९३०-१३८०- ६३०७०	महागाई भत्ता ८०%, पेट्रोल भत्ता दरमहा ५० लिटर, वर्तमानपत्र (इंग्रजी-१, मराठी-१ व मासीक-१), टेलीफोन दरमहा १००० कॉलस् विजकर प्रत्यक्षखर्चाच्या ५०% परंतु दरमहा ७००/- च्या मर्यादित, पाणीकर दरमहा रु. ३००/-, आतिथ्य भत्ता रु. ३१००/-, वैद्यकीय भत्ता रु. १०००/-	प्रवासभत्ता	..
२	वर्ग-१	रुपये ५१५५०-१२३०-५ ८९३०-१३८०- ६३०७०	वरिलप्रमाणे	प्रवासभत्ता	..
३	वर्ग-१	रुपये ५१५५०-१२३०-५ ८९३०-१३८०- ६३०७०	वरिलप्रमाणे	प्रवासभत्ता	..

नमुना-२

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	२	३	४	५	६
१	२	वेतनश्रेणी रुपये ९३०० -३४८००/- ग्रेड वेतन ४४००/-	महागाई भत्ता -८०% घरभाडे भत्ता- १०%	---	---
२	३	१) वेतनश्रेणी रुपये ९३०० -३४८००/- ग्रेड वेतन ४४००/- २) वेतनश्रेणी रुपये ९३०० -३४८००/- ग्रेड वेतन ४३००/- ३) वेतनश्रेणी रुपये ९३०० -३४८००/- ग्रेड वेतन ४२००/- ४) रुपये : वेतनश्रेणी रुपये ५२०० -२०२००/- ग्रेड वेतन २४००/- ५) वेतनश्रेणी रुपये ५२०० -२०२००/- ग्रेड वेतन १९००/- ६) वेतनश्रेणी रुपये ५२०० -२०२००/- ग्रेड वेतन १९००/-	महागाई भत्ता -८०% घरभाडे भत्ता- १०%	---	---
३	४	१) वेतनश्रेणी रुपये ४४४० -७४४०/- ग्रेड वेतन १४५०/- २) वेतनश्रेणी रुपये ४४४० -७४४०/- ग्रेड वेतन १३००/-	महागाई भत्ता -८०% घरभाडे भत्ता- १०%	---	---

नमुना-२
दिवाणी न्यायालय, वरिष्ठ स्तर, वर्धा

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेखा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-१	रुपये ३९५३०-९२०-४०४५०-१०८० -४९०९०-१२३०-५४०१०/-	महागाई भत्ता ८०%, पेट्रोल भत्ता दरमहा ५० लिटर, वर्तमानपत्र (इंग्रजी-१, मराठी-१ व मासीक-१), टेलीफोन दरमहा १००० कॉलस् विजकर प्रत्यक्षखर्चाच्या ५०% परंतु दरमहा ७००/- च्या मर्यादित, पाणीकर दरमहा रु. ३००/-, आतिथ्य भत्ता रु. २३००/-, वैद्यकीय भत्ता रु. १०००/-	प्रवासभत्ता	..
२	वर्ग-१	रुपये ३९५३०-९२०-४०४५०-१०८० -४९०९०-१२३०-५४०१०/-	वरिलप्रमाणे	प्रवासभत्ता	..
३	वर्ग-१	रुपये ४३०६०-१०८०- ४९०९०-१२३०-५६४७०/-	वरिलप्रमाणे	प्रवासभत्ता	..
४	वर्ग-१	रुपये ३९५३०-९२०-४०४५०-१०८० -४९०९०-१२३०-५४०१०/-	वरिलप्रमाणे	प्रवासभत्ता	..
५	वर्ग-१	रुपये ३९५३०-९२०-४०४५०-१०८० -४९०९०-१२३०-५४०१०/-	वरिलप्रमाणे	प्रवासभत्ता	..
६	वर्ग-१	रुपये ३९५३०-९२०-४०४५०-१०८० -४९०९०-१२३०-५४०१०/-	वरिलप्रमाणे	प्रवासभत्ता	..

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
७	वर्ग-१	रुपये २७७००-७७०-३३०९०- ९२०-४०४५०-१०८०- ४४७७०/-	महागाई भत्ता ८०%, पेट्रोल भत्ता दरमहा ५० लिटर, वर्तमानपत्र (इंग्रजी-१, मराठी-१ व मासीक-१), टेलीफोन दरमहा ३७५ कॉलस् विजकर प्रत्यक्षवर्चाच्या ५०% परंतु दरमहा ७००/- च्या मर्यादित, पाणीकर दरमहा रु. ३००/- आतिथ्य भत्ता रु. १५००/- वैद्यकीय भत्ता रु. १०००/-	प्रवासभत्ता	..
८	वर्ग-१	रुपये २७७००-७७०-३३०९०- ९२०-४०४५०-१०८०- ४४७७०/-	वरिलप्रमाणे	प्रवासभत्ता	..
९	वर्ग-१	रुपये २७७००-७७०-३३०९०- ९२०-४०४५०-१०८०- ४४७७०/-	वरिलप्रमाणे	प्रवासभत्ता	..
१०	वर्ग-१	रुपये २७७००-७७०-३३०९०- ९२०-४०४५०-१०८०- ४४७७०/-	वरिलप्रमाणे	प्रवासभत्ता	..
११	वर्ग-१	रुपये २७७००-७७०-३३०९०- ९२०-४०४५०-१०८०- ४४७७०/-	वरिलप्रमाणे	प्रवासभत्ता	..
१२	वर्ग-१	रुपये २७७००-७७०-३३०९०- ९२०-४०४५०-१०८०- ४४७७०/-	वरिलप्रमाणे	प्रवासभत्ता	..
१३	वर्ग-१	रुपये २७७००-७७०-३३०९०- ९२०-४०४५०-१०८०- ४४७७०/-	वरिलप्रमाणे	प्रवासभत्ता	..
१४	वर्ग-१	रुपये २७७००-७७०-३३०९०- ९२०-४०४५०-१०८०- ४४७७०/-	वरिलप्रमाणे	प्रवासभत्ता	..

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेखा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१५	वर्ग-१	रुपये २७७००-७७०-३३०९०- ९२०-४०४५०-१०८०- ४४७७०/-	वरिलप्रमाणे	प्रवासभत्ता	..
१६	वर्ग-१	रुपये २७७००-७७०-३३०९०- ९२०-४०४५०-१०८०- ४४७७०/-	वरिलप्रमाणे	प्रवासभत्ता	..
१७	वर्ग-१	रुपये २७७००-७७०-३३०९०- ९२०-४०४५०-१०८०- ४४७७०/-	वरिलप्रमाणे	प्रवासभत्ता	..
१८	वर्ग-१	रुपये २७७००-७७०-३३०९०- ९२०-४०४५०-१०८०- ४४७७०/-	वरिलप्रमाणे	प्रवासभत्ता	..
१९	वर्ग-१	रुपये २७७००-७७०-३३०९०- ९२०-४०४५०-१०८०- ४४७७०/-	वरिलप्रमाणे	प्रवासभत्ता	..
२०	वर्ग-१	रुपये २७७००-७७०-३३०९०- ९२०-४०४५०-१०८०- ४४७७०/-	वरिलप्रमाणे	प्रवासभत्ता	..
२१	वर्ग-१	रुपये २७७००-७७०-३३०९०- ९२०-४०४५०-१०८०- ४४७७०/-	वरिलप्रमाणे	प्रवासभत्ता	..
२०	वर्ग-२ लघु पुलेखक उच्च श्रेणी	रुपये ९३००-३४८००/- ग्रेड वेतन रुपये ४४००/-	महागाई भत्ता : ८०% घरभाडे भत्ता : १०% शहर भत्ता : ४००/-		
२१	लघु पुलेखक निम्न श्रेणी	रुपये ९३००-३४८००/- ग्रेड वेतन रुपये ४३००/-	महागाई भत्ता : ८०% घरभाडे भत्ता : १०% शहर भत्ता : १५०/-		

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
२२	लघु दुलेखक निम्न श्रेणी	रुपये ९३००-३४८००/- ग्रेड वेतन रुपये ४३००/-	महागाई भत्ता : ८०% घरभाडे भत्ता : १०% शहर भत्ता : १५०/-		
२३	३	१) वेतन ९३००-३४८००/- ग्रेड वेतन ४३००/- २) वेतन ९३००-३४८००/- ग्रेड वेतन ४२००/- ३) वेतन ५२००-२०२००/- ग्रेड वेतन २४००/- ४) वेतन ५२००-२०२००/- ग्रेड वेतन १९००/-	महागाई भत्ता - ८०% घरभाडे भत्ता- १०%	---	---
२४	४	१) वेतन ४४४०-७४४०/- ग्रेड वेतन १६००/- २) वेतन ४४४०-७४४०/- ग्रेड वेतन १६००/- ३) वेतन ४४४०-७४४०/- ग्रेड वेतन १६००/-	महागाई भत्ता - ८०% घरभाडे भत्ता- १०%	---	---

मुख्य न्यायदंडाधिकारी, वर्धा					
अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते	नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	१	रुपये ४३०६०-१०८०-४९०९०-१२३०-५६४७०/-	महागाई भत्ता ८०%, पेट्रोल भत्ता दरमहा ५० लिटर, वर्तमानपत्र (इंग्रजी-१, मराठी-१ व मासीक-१), टेलीफोन दरमहा १००० कॉलस् विजकर प्रत्यक्षखर्चाच्या ५०% परंतु दरमहा ७००/- च्या मर्यादित, पाणीकर दरमहा रु. ३००/-, आतिथ्य भत्ता रु. २३००/-, वैद्यकीय भत्ता रु. १०००/-	नियमा प्रमाणे	
२	२	वेतन ९३००-३४८००/- ग्रेड वेतन ४३००/-	महागाई भत्ता - ८०% घरभाडे भत्ता- १०%		
३	३	वेतन ९३००-३४८००/- ग्रेड वेतन ४२००/-	महागाई भत्ता - ८०% घरभाडे भत्ता- १०%		
४	४	वेतन ४४४०-७४४०/- ग्रेड वेतन १६००/-	महागाई भत्ता - ८०% घरभाडे भत्ता- १०%		

सह दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, वर्धा.					
१	१	रुपये २७७००-७७०-३३०९०- ९२०-४०४५०-१०८०- ४४७७०/-	महागाई भत्ता ८०%, पेट्रोल भत्ता दरमहा ५० लिटर, वर्तमानपत्र (इंग्रजी-१, मराठी-१ व मासीक-१), टेलीफोन दरमहा ३७५ कॉलस् विजकर प्रत्यक्षखर्चाच्या ५०% परंतु दरमहा ७००/- च्या मर्यादित, पाणीकर दरमहा रु. ३००/- आतिथ्य भत्ता रु. १५००/- वैद्यकीय भत्ता रु. १०००/-		
२	२	वेतन ९३००-३४८००/- ग्रेड वेतन ४३००/-	महागाई भत्ता - ८०% घरभाडे भत्ता- १०%		
३	३	वेतन ९३००-३४८००/- ग्रेड वेतन ४२००/-	महागाई भत्ता - ८०% घरभाडे भत्ता- १०%		
४	४	वेतन ४४४०-७४४०/- ग्रेड वेतन १६००/-	महागाई भत्ता - ८०% घरभाडे भत्ता- १०%		

२रे सह दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, वर्धा.					
अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते	नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	गट अ	रुपये २७७००-७७०-३३०९०- ९२०-४०४५०-१०८०- ४४७७०/-	महागाई भत्ता ८०%, पेट्रोल भत्ता दरमहा ५० लिटर, वर्तमानपत्र (इंग्रजी-१, मराठी-१ व मासीक-१), टेलीफोन दरमहा ३७५ कॉलस् विजकर प्रत्यक्षखर्चाच्या ५०% परंतु दरमहा ७००/- च्या मर्यादित, पाणीकर दरमहा रु. ३००/- आतिथ्य भत्ता रु. १५००/- वैद्यकीय भत्ता रु. १०००/-		
२	गट ब	रुपये ९३००-३४८००/- ग्रेड वेतन रुपये ४४००/-	महागाई भत्ता : ८०% घरभाडे भत्ता : १०% शहर भत्ता : ४००/-		
३	गट क	वेतन ५२००-२०२००/- ग्रेड वेतन २४००/-	महागाई भत्ता - ६५% घरभाडे भत्ता- १०%		
४	गट ड	वेतन ४४४०-७४४०/- ग्रेड वेतन १६००/-	महागाई भत्ता - ४५% घरभाडे भत्ता- १०%		

सदस्य सचिव, जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, वर्धा.					
१	३	वेतन ९३००-३४८००/- ग्रेड वेतन ४३००/-	महागाई भत्ता - ८०% घरभाडे भत्ता- १०%		
२	३	वेतन ५२००-२०२००/- ग्रेड वेतन २४००/-	महागाई भत्ता - ८०% घरभाडे भत्ता- १०%		
३	३	वेतन ५२००-२०२००/- ग्रेड वेतन १९००/-	महागाई भत्ता - ८०% घरभाडे भत्ता- १०%		
४	४	वेतन ४४४०-७४४०/- ग्रेड वेतन १६००/-	महागाई भत्ता - ८०% घरभाडे भत्ता- १०%		

दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, हिंगणघाट.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेखा	इतर अनुज्ञेय भत्ते	नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	१	रुपये २७७००-७७०-३३०९०-९२०-४०४५०-१०८०-४४७७०/-	महागाई भत्ता ८०%, पेट्रोल भत्ता दरमहा ५० लिटर, वर्तमानपत्र (इंग्रजी-१, मराठी-१ व मासीक-१), टेलीफोन दरमहा ३७५ कॉलस् विजकर प्रत्यक्षखर्चाच्या ५०% परंतु दरमहा ७००/- च्या मर्यादित, पाणीकर दरमहा रु. ३००/- आतिथ्य भत्ता रु. १५००/- वैद्यकीय भत्ता रु. १०००/-		
	१	रुपये २७७००-७७०-३३०९०-९२०-४०४५०-१०८०-४४७७०/-	वरिलप्रमाणे		
	१	रुपये २७७००-७७०-३३०९०-९२०-४०४५०-१०८०-४४७७०/-	वरिलप्रमाणे		
	१	रुपये २७७००-७७०-३३०९०-९२०-४०४५०-१०८०-४४७७०/-	वरिलप्रमाणे		
		रुपये २७७००-७७०-३३०९०-९२०-४०४५०-१०८०-४४७७०/-	वरिलप्रमाणे		
२	३	१) वेतन ९३००-३४८००/- ग्रेड वेतन ४४००/- २) वेतन ९३००-३४८००/- ग्रेड वेतन ४२००/- ३) वेतन ५२००-२०२००/- ग्रेड वेतन २४००/- ४) वेतन ५२००-२०२००/- ग्रेड वेतन १९००/-	महागाई भत्ता - ८०% घरभाडे भत्ता- १०%		
३	४	१) वेतन ४४४०-७४४०/- ग्रेड वेतन १६००/- २) वेतन ४४४०-७४४०/- ग्रेड वेतन १६००/-	महागाई भत्ता - ८०% घरभाडे भत्ता- १०%		

सह दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, हिंगाणघाट.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते	नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	१	रुपये २७७००-७७०-३३०९०-९२०-४०४५०-१०८०-४४७७०/-	महागाई भत्ता ८०%, पेट्रोल भत्ता दरमहा ५० लिटर, वर्तमानपत्र (इंग्रजी-१, मराठी-१ व मासीक-१), टेलीफोन दरमहा ३७५ कॉलस् विजकर प्रत्यक्षवर्चाच्या ५०% परंतु दरमहा ७००/- च्या मर्यादित, पाणीकर दरमहा रु. ३००/- आतिथ्य भत्ता रु. १५००/- वैद्यकीय भत्ता रु. १०००/-		
२	३	१) वेतन ९३००-३४८००/- ग्रेड वेतन ४४००/- २) वेतन ९३००-३४८००/- ग्रेड वेतन ४२००/- ३) वेतन ५२००-२०२००/- ग्रेड वेतन २४००/- ४) वेतन ५२००-२०२००/- ग्रेड वेतन १९००/-	महागाई भत्ता - ८०% घरभाडे भत्ता- १०%		
३	४	१) वेतन ४४४०-७४४०/- ग्रेड वेतन १६००/-	महागाई भत्ता - ८०% घरभाडे भत्ता- १०%		

दिवानी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, आर्वी.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेखा	इतर अनुज्ञेय भत्ते	नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	१	रुपये २७७००-७७०-३३०९०-९२०-४०४५०-१०८०-४४७७०/-	महागाई भत्ता ८०%, पेट्रोल भत्ता दरमहा ५० लिटर, वर्तमानपत्र (इंग्रजी-१, मराठी-१ व मासीक-१), टेलीफोन दरमहा ३७५ कॉलस् विजकर प्रत्यक्षवर्चाच्या ५०% परंतु दरमहा ७००/- च्या मर्यादित, पाणीकर दरमहा रु. ३००/- आतिथ्य भत्ता रु. १५००/- वैद्यकीय भत्ता रु. १०००/-		
२	३	१) वेतन ९३००-३४८००/- ग्रेड वेतन ४४००/- २) वेतन ९३००-३४८००/- ग्रेड वेतन ४२००/- ३) वेतन ५२००-२०२००/- ग्रेड वेतन २४००/- ४) वेतन ५२००-२०२००/- ग्रेड वेतन १९००/- ५) वेतन ५२००-२०२००/- ग्रेड वेतन १९००/-	महागाई भत्ता - ८०% घरभाडे भत्ता- १०%		
३	४	१) वेतन ४४४०-७४४०/- ग्रेड वेतन १६००/-	महागाई भत्ता - ८०% घरभाडे भत्ता- १०%		

दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, आष्टी.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेखा	इतर अनुज्ञेय भत्ते	नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	१	रुपये २७७००-७७०-३३०९०-९२०-४०४५०-१०८०-४४७७०/-	महागाई भत्ता ८०%, पेट्रोल भत्ता दरमहा ५० लिटर, वर्तमानपत्र (इंग्रजी-१, मराठी-१ व मासीक-१), टेलीफोन दरमहा ३७५ कॉलस् विजकर प्रत्यक्षखर्चाच्या ५०% परंतु दरमहा ७००/- च्या मर्यादित, पाणीकर दरमहा रु. ३००/- आतिथ्य भत्ता रु. १५००/- वैद्यकीय भत्ता रु. १०००/-		
२	२	रुपये ९३००-३४८००/- ग्रेड वेतन रुपये ४४००/-	महागाई भत्ता : ८०% घरभाडे भत्ता : १०% शहर भत्ता : ४००/-		
३	३	वेतन ५२००-२०२००/- ग्रेड वेतन २४००/-	महागाई भत्ता - ८०% घरभाडे भत्ता- १०%		
४	३	वेतन ५२००-२०२००/- ग्रेड वेतन १९००/-	महागाई भत्ता - ८०% घरभाडे भत्ता- १०%		
५	४	वेतन ४४४०-७४४०/- ग्रेड वेतन १६००/-	महागाई भत्ता - ८०% घरभाडे भत्ता- १०%		

दिवानी न्यायालय,कनिष्ठ स्तर, कारंजा (घा.)

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेखा	इतर अनुज्ञेय भत्ते	नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	१	रुपये २७७००-७७०-३३०९०-९२०-४०४५०-१०८०-४४७७०/-	महागाई भत्ता ८०%, पेट्रोल भत्ता दरमहा ५० लिटर, वर्तमानपत्र (इंग्रजी-१, मराठी-१ व मासीक-१), टेलीफोन दरमहा ३७५ कॉलस् विजकर प्रत्यक्षखर्चाच्या ५०% परंतु दरमहा ७००/- च्या मर्यादित, पाणीकर दरमहा रु. ३००/- आतिथ्य भत्ता रु. १५००/- वैद्यकीय भत्ता रु. १०००/-		
२	२	रुपये ९३००-३४८००/- ग्रेड वेतन रुपये ४४००/-	महागाई भत्ता : ८०% घरभाडे भत्ता : १०% शहर भत्ता : ४००/-		
३	३	वेतन ५२००-२०२००/- ग्रेड वेतन २४००/-	महागाई भत्ता - ८०% घरभाडे भत्ता- १०%		
४	३	वेतन ५२००-२०२००/- ग्रेड वेतन १९००/-	महागाई भत्ता - ८०% घरभाडे भत्ता- १०%		
५	४	वेतन ४४४०-७४४०/- ग्रेड वेतन १६००/-	महागाई भत्ता - ८०% घरभाडे भत्ता- १०%		

दिवानी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, सेलू

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेखा	इतर अनुज्ञेय भत्ते	नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	१	रुपये २७७००-७७०-३३०९०-९२०-४०४५०-१०८०-४४७७०/-	महागाई भत्ता ८०%, पेट्रोल भत्ता दरमहा ५० लिटर, वर्तमानपत्र (इंग्रजी-१, मराठी-१ व मासीक-१), टेलीफोन दरमहा ३७५ कॉलस् विजकर प्रत्यक्षखर्चाच्या ५०% परंतु दरमहा ७००/- च्या मर्यादित, पाणीकर दरमहा रु. ३००/- आतिथ्य भत्ता रु. १५००/- वैद्यकीय भत्ता रु. १०००/-		
२	२	रुपये ९३००-३४८००/- ग्रेड वेतन रुपये ४४००/-	महागाई भत्ता : ८०% घरभाडे भत्ता : १०% शहर भत्ता : ४००/-		
३	३	वेतन ५२००-२०२००/- ग्रेड वेतन २४००/-	महागाई भत्ता - ८०% घरभाडे भत्ता- १०%		
४	३	वेतन ५२००-२०२००/- ग्रेड वेतन १९००/-	महागाई भत्ता - ८०% घरभाडे भत्ता- १०%		
५	४	वेतन ४४४०-७४४०/- ग्रेड वेतन १६००/-	महागाई भत्ता - ८०% घरभाडे भत्ता- १०%		

दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, समुद्रपूर

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते	नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) विशेष (प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	१	रुपये २७७००-७७०-३३०९०-९२०-४०४५०-१०८०-४४७७०/-	महागाई भत्ता ८०%, पेट्रोल भत्ता दरमहा ५० लिटर, वर्तमानपत्र (इंग्रजी-१, मराठी-१ व मासीक-१), टेलीफोन दरमहा ३७५ कॉलस् विजकर प्रत्यक्षखर्चाच्या ५०% परंतु दरमहा ७००/- च्या मर्यादित, पाणीकर दरमहा रु. ३००/- आतिथ्य भत्ता रु. १५००/- वैद्यकीय भत्ता रु. १०००/-		
२	२	रुपये ९३००-३४८००/- ग्रेड वेतन रुपये ४४००/-	महागाई भत्ता : ८०% घरभाडे भत्ता : १०% शहर भत्ता : ४००/-		
३	३	वेतन ५२००-२०२००/- ग्रेड वेतन २४००/-	महागाई भत्ता - ८०% घरभाडे भत्ता- १०%		
४	३	वेतन ५२००-२०२००/- ग्रेड वेतन १९००/-	महागाई भत्ता - ८०% घरभाडे भत्ता- १०%		
५	४	वेतन ४४४०-७४४०/- ग्रेड वेतन १६००/-	महागाई भत्ता - ८०% घरभाडे भत्ता- १०%		

कलम ४ (१) (ब) (xi)

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन.	अनुदान.	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात.	अभिप्राय.
१.	२०१४- न्यायदान १०५(२) जिल्हा व सत्र न्यायाधीश	वार्षिक अंदाज पत्रकानुसार	कार्यक्षेत्र : वर्धा जिल्हा कामाचा तपशील : १) प्रशासकीय २) न्यायालयीन	नाही	
२	२०१४- न्यायदान १०५(२) जिल्हा व सत्र न्यायाधीश	वार्षिक अंदाज पत्रकानुसार	कार्यक्षेत्र : वर्धा जिल्हा	नाही	
३	२०१४- न्यायदान १०२ - उच्च न्यायालय ३१ - सहायकअनुदान	वार्षिक अंदाज पत्रकानुसार	कार्यक्षेत्र : वर्धा जिल्हा कामाचा तपशील : १) प्रशासकीय २) न्यायालयीन	नाही.	
मुख्य न्यायदंडाधिकारी, वर्धा					
१	२०१४- न्यायदान १०८- फौजदारी कोर्ट	वार्षिक अंदाज पत्रकानुसार	कार्यक्षेत्र : वर्धा जिल्हा कामाचा तपशील : १) प्रशासकीय २) न्यायालयीन	नाही.	
---	---	---	---	---	---
दिवाणी न्यायालय, वरिष्ठ स्तर, वर्धा					
१	२०१४- न्यायदान १०५(२) जिल्हा व सत्र न्यायाधीश	वार्षिक अंदाज पत्रकानुसार	कार्यक्षेत्र : वर्धा जिल्हा कामाचा तपशील : १) प्रशासकीय २) न्यायालयीन	नाही	
सह दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, वर्धा					
१	२०१४- न्यायदान	-"-	-"-	-"-	
२ रे सह दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, वर्धा					
१	----- नि रं क -----				

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षांचे वर्णन.	अनुदान.	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात.	अभिप्राय.
सदस्य सचिव, जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, वर्धा					
१	वेतन	१७,०५,२५८/-	वेतन		
२	प्रवास भत्ता	१७,९४८/-	प्रवास भत्ता		
३	कार्यालयीन खर्च	३५,०००/-	कार्यालयीन खर्च		
४	व्यवसायीक आणि सेवाकरीता दयावयाची रक्कम (लोक अदालत शिबीर)	५,००,०००/-	व्यावसायीक आणि सेवाकरीता दयावयाची रक्कम (लोक अदालत शिबीर)		
दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, हिंणघाट.					
१	२०१४ न्यायदान	--	--	--	
२	१०५ दिवाणी व सत्र न्यायालय	--	--	--	
सह दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, हिंणघाट					
१	२०१४ न्यायदान	--	--	--	
२	१०८ फौजदारी न्यायालय	--	--	--	
दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, आर्वी					
	१०५ दिवाणी न्यायालये				
१	वेतन - २०१४०१७२/०१	--	--	--	
२	कार्यालयीन खर्च-२०१४०१७२/१३	--	--	--	
३	प्रवास बदली प्र. -२०१४०१७२/११	--	--	--	
४	मजूरी - २०१४०१७२/०२	--	--	--	
५	साक्ष भत्ता - २०१४०१७२/२८	--	--	--	
६	भाडेपट्टी-कर - २०१४०१७२/१४	--	--	--	
दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, आष्टी					
१	----- नि रं क -----				

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन.	अनुदान.	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात.	अभिप्राय.
दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, कारंजा (घाडगे)					
	१०५ दिवाणी न्यायालये				
१	वेतन	--	--	--	
२	कार्यालयीन खर्च	--	--	--	
३	प्रवास भत्ता	--	--	--	
४	मजरी	--	--	--	
५	भाडे व टॅक्स	--	--	--	
६	साक्ष भत्ता		--	--	
जिल्हा न्यायालय, वर्ग-३ चे कर्मचारी					
१	२०१४-न्यायदान १०५ - दिवाणी व सत्र न्यायालय १०५ - (ii)-जिल्हा व सत्र न्यायाधीश		--	--	
१	वेतन (०१)	१४,३८,००,००० ०/-	जिल्हा व सत्र न्यायालय व त्यांचे अंतर्गत येणारे दुय्यम न्यायालय, यातील खर्च वर्धा, हिंगणघाट, आर्वी, आष्टी, कारंजा (घा.), पूलगांव, समुद्रपूर, सेलू	--	--
२	मजुरी (०२)	७३,०००/-			
३	अतिकालीन भत्ता (०३)	७२,०००/-			
४	प्रवास भत्ता (११)	१४,०८,०००/-			
५	कार्यालयीन खर्च (१३)	३७,५४,०००/-			
६	व्याविसे (२८)	१,०१,०००/-			
७	भाडेपट्टी व कर (१४)	२,८०,०००/-			
८	संगणक खर्च (१७)	३,५८,०००/-			
९	सहायक अनुदान (३१)	९,९००/-			
१०	दुरध्वनी, वीज, पाणी शुल्क (०६)	२४,१०,०००/-			

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षांचे वर्णन.	अनुदान.	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात.	अभिप्राय.
२)	२०१४ न्यायदान १०८- फौ.न्या.				
१	वेतन (०१)	१५,२०,०००/-	मुख्य न्यायदंडाधिकारी यांचे न्यायालय, सह दिवाणी न्यायाधीश क. स्तर, वर्धा/हिंगणघाट, २रे सह दिवाणी न्यायाधीश, क. स्तर वर्धा		
२	मजूरी (०२)	५,०००/-			
	अति कालीन भत्ता (०३)	३,०००/-			
३	प्रवास खर्च (११)	१,२१,०००/-			
	विज पाणी कर (०६)	९०,०००/-			
४	कार्यालयीन खर्च (१३)	२,३१,०००/-			
५	व्याविसे (२८)	१९,०००/-			
६	भाडेपट्टी व कर (१४)	निरंक			
	संगणक खर्च (१७)	१०,०००/-			
३)	२०१४ न्यायदान ११४ - विधी सल्लागार व समुपदेशी ११४(ii)- मुफसत अधिकारी		--	--	
१	वेतन (०१)	७,८४,०००/-	जिल्हा शासकीय अभियोक्ता यांचे कार्यालयामधील कर्मचारी वर्ग यांचे वेतन	--	
४)	२०१४ - न्यायदान १०२ - उच्च न्यायालय (ix)- स्पेशल अनुदान		--	--	
	वेतन व इतर विज पाणी कर (०६) प्रवास खर्च (११) कार्यालयीन खर्च (१३)	५८,७३,८००/- ४२,०००/- ३५,००/- १,९६,०००/-	तदर्थ जिल्हा न्यायाधीश १ आणि जिल्हा व सत्र न्यायालय यांचे न्यायालयावरील न्यायाधीश कर्मचारी यांचे वेतन व इतर भत्ते	--	वेतन व इतर खर्च भागवि-प्या करीता

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

वर्धा येथील रोख व वित्त विभाग, जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१२-१३ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

- १) कार्यक्रमाचे नांव.
- २) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- ३) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- ४) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- ५) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- ६) कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- ७) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.:
- ८) सक्षम अधिका-याचे पदनाम.
- ९) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- १०) इतर शुल्क.
- ११) विनंती अर्जाचा नमुना.
- १२) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी दस्तऐवज/दाखले)
- १३) जोड कागदापत्राचा नमुना.
- १४) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.
- १५) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- १६) लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

वर्धा येथील नक्कल व अभिलेख विभाग, जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१२-१३ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

- १) कार्यक्रमाचे नांव.
- २) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- ३) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- ४) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती. निरंक
- ५) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- ६) कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- ७) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.:
- ८) सक्षम अधिका-याचे पदनाम.
- ९) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- १०) इतर शुल्क.
- ११) विनंती अर्जाचा नमुना.
- १२) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी दस्तऐवज/दाखले)

- १३) जोड कादगपत्राचा नमुना.
- १४) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.
- १५) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- १६) लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

वर्धा येथील दिवाणी न्यायालय, वरिष्ठ स्तर, वर्धा कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१२-१३ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

- १) कार्यक्रमाचे नांव.
- २) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- ३) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- ४) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती. निरंक
- ५) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- ६) कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- ७) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.:

- ८) सक्षम अधिका-याचे पदनाम.
- ९) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- १०) इतर शुल्क.
- ११) विनंती अर्जाचा नमुना.
- १२) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी दस्तऐवज/दाखले)
- १३) जोड कादगपत्राचा नमुना.
- १४) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.
- १५) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- १६) लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

वर्धा येथील मुख्य न्यायदंडाधिकारी, वर्धा कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१२-१३ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- १) कार्यक्रमाचे नांव.
- २) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.

- ३) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी. माहिती
- ४) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती. निरंक
- ५) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- ६) कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- ७) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.:
- ८) सक्षम अधिका-याचे पदनाम.
- ९) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- १०) इतर शुल्क.
- ११) विनंती अर्जाचा नमुना.
- १२) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी दस्तऐवज/दाखले)
- १३) जोड कागदापत्राचा नमुना.
- १४) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.
- १५) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- १६) लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

वर्धा येथील सह-दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, वर्धा कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१२-१३ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

- १) कार्यक्रमाचे नांव.
- २) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- ३) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी. माहिती
- ४) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती. निरंक
- ५) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- ६) कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- ७) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.:
- ८) सक्षम अधिका-याचे पदनाम.
- ९) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- १०) इतर शुल्क.
- ११) विनंती अर्जाचा नमुना.
- १२) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी दस्तऐवज/दाखले)
- १३) जोड कागदापत्राचा नमुना.
- १४) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.
- १५) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- १६) लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

वर्धा येथील २रे सह-दिवानी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, वर्धा कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१२-१३ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- १) कार्यक्रमाचे नांव.
- २) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- ३) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी. माहिती
- ४) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती. निरंक
- ५) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- ६) कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- ७) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.:
- ८) सक्षम अधिका-याचे पदनाम.
- ९) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- १०) इतर शुल्क.
- ११) विनंती अर्जाचा नमुना.
- १२) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी दस्तऐवज/दाखले)

- १३) जोड कादगपत्राचा नमुना.
- १४) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.
- १५) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- १६) लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

हिंगणघाट येथील दिवाणी न्यायालय क. स्तर कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१२-१३ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

- १) कार्यक्रमाचे नांव.
- २) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- ३) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- ४) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- ५) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- ६) कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- ७) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.: अनुदान जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा येथून वाटप केल्या जाते.

- ८) सक्षम अधिका-याचे पदनाम.
- ९) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- १०) इतर शुल्क.
- ११) विनंती अर्जाचा नमुना.
- १२) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी दस्तऐवज/दाखले)
- १३) जोड कादगपत्राचा नमुना.
- १४) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.
- १५) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- १६) लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

हिंगणघाट येथील सह दिवाणी न्यायालय क. स्तर कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१२-१३ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

- १) कार्यक्रमाचे नांव.
- २) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.

- ३) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- ४) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- ५) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- ६) कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- ७) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.: अनुदान जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा येथून वाटप केल्या जाते.
- ८) सक्षम अधिका-याचे पदनाम.
- ९) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- १०) इतर शुल्क.
- ११) विनंती अर्जाचा नमुना.
- १२) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी दस्तऐवज/दाखले)
- १३) जोड कागदापत्राचा नमुना.
- १४) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.
- १५) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- १६) लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

पुलगाव येथील दिवाणी न्यायालय क. स्तर कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१२-१३ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

- १) कार्यक्रमाचे नांव.
- २) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- ३) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- ४) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- ५) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- ६) कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- ७) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.: अनुदान जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा येथून वाटप केल्या जाते.
- ८) सक्षम अधिका-याचे पदनाम.
- ९) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- १०) इतर शुल्क.
- ११) विनंती अर्जाचा नमुना.
- १२) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी दस्तऐवज/दाखले)
- १३) जोड कागदापत्राचा नमुना.
- १४) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.
- १५) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- १६) लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

आर्वी येथील दिवाणी न्यायालय, क.स्तर, आर्वी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१२-२०१३ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

१. कार्यक्रमाचे नांव.
२. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
३. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
४. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
५. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
६. कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
७. अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
८. सक्षम अधिका-याचे पदनाम.
९. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- १०.. इतर शुल्क.

११. विनंती अर्जाचा नमुना.
१२. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी दस्तऐवज/दाखले)
१३. जोड कादगपत्राचा नमुना.
१४. कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.
१५. तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
१६. लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

कलम ४ (१) (ब) (Xii) नमुना (अ)

कारंजा (घा.) येथील दिवाणी व फौजदारी न्यायालय कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१२-१३ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

- 1) कार्यक्रमाचे नांव. निरंक
- 2) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- 3) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- 4) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- 5) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- 6) कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- 7) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
- 8) सक्षम अधिका-याचे पदनाम.
- 9) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.

- 10) इतर शुल्क.
- 11) विनंती अर्जाचा नमुना.
- 12) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी दस्तऐवज/दाखले)
- 13) जोड कादगपत्राचा नमुना.
- 14) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार नितारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.
- 15) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, इ तालुका पातळी, गाव पातळी)
- 16) लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

आष्टी येथील दिवाणी व फौजदारी न्यायालय कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१२-१३ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- 1) कार्यक्रमाचे नांव.
- 2) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.

- 3) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- 4) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- 5) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- 6) कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- 7) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
- 8) सक्षम अधिका-याचे पदनाम.
- 9) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- 10) इतर शुल्क.

- 11) विनंती अर्जाचा नमुना.
- 12) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी दस्तऐवज/दाखले)
- 13) जोड कागदापत्राचा नमुना.
- 14) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.
- 15) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, इ तालुका पातळी, गाव पातळी)
- 16) लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

सेलू येथील दिवाणी व फौजदारी न्यायालय कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१२-१३ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

- 1) कार्यक्रमाचे नांव.
- 2) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- 3) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- 4) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- 5) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- 6) कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- 7) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
- 8) सक्षम अधिका-याचे पदनाम.
- 9) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- 10) इतर शुल्क.
- 11) विनंती अर्जाचा नमुना.
- 12) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी दस्तऐवज/दाखले)
- 13) जोड कागदापत्राचा नमुना.
- 14) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.
- 15) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, इ तालुका पातळी, गाव पातळी)

16) लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

समुद्रपूर येथील दिवाणी व फौजदारी न्यायालय कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१२-१३ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

- 1) कार्यक्रमाचे नांव.
- 2) लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती.
- 3) लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.
- 4) लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
- 5) पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
- 6) कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.
- 7) अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
- 8) सक्षम अधिका-याचे पदनाम.
- 9) विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- 10) इतर शुल्क.
- 11) विनंती अर्जाचा नमुना.

- 12) सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी दस्तऐवज/दाखले)
- 13) जोड कादगपत्राचा नमुना.
- 14) कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.
- 15) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, इ
तालुका
पातळी, गाव पातळी)
- 16) लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

वर्धा येथील रोख व वित्त विभाग, जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव :-

अनु.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	<u>अनुदान/लाभ</u> याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		निरंक		

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

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

वर्धा येथील नक्कल व अभिलेख विभाग, जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव :-

अनु.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	<u>अनुदान/लाभ</u> याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		निरंक		

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

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

वर्धा येथील दिवाणी न्यायालय, वरिष्ठ स्तर, वर्धा कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव :-

अनु.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	<u>अनुदान/लाभ</u> याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		निरंक		

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

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

वर्धा येथील मुख्य न्यायदंडाधिकारी न्यायालय, वर्धा कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव :-

अनु.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	<u>अनुदान/लाभ</u> याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		निरंक		

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

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

वर्धा येथील सह-दिवाणी न्यायालय, क.स्तर, वर्धा कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव :-

अनु.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	<u>अनुदान/लाभ</u> याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		निरंक		

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

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

वर्धा येथील २रे सह-दिवाणी न्यायालय, क.स्तर, वर्धा कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव :-

अनु.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	<u>अनुदान/लाभ</u> याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		निरंक		

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

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

हिंगणघाट येथील दिवाणी न्यायालय क. स्तर कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव :-

अनु.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	<u>अनुदान/लाभ</u> याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		----- निरंक -----		

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

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

हिंगणघाट येथील सह दिवाणी न्यायालय क. स्तर कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव :-

अनु.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	<u>अनुदान/लाभ</u> याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		----- निरंक -----		

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

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

पुलगाव येथील दिवाणी न्यायालय क. स्तर कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव :-

अनु.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	<u>अनुदान/लाभ</u> याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		----- निरंक -----		

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

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

आर्वी येथील दिवाणी न्यायालय, क.स्तर, आर्वी कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव :-

अनु.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	<u>अनुदान/लाभ</u> याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		निरंक		

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

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

करंजा (घा) येथील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव :-

अनु.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	<u>अनुदान/लाभ</u> याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		निरंक		

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

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

आष्टी येथील दिवाणी न्यायालय, क.स्तर, आष्टी कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव :-

अनु.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	<u>अनुदान/लाभ</u> याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		निरंक		

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

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

सेलू येथील दिवाणी न्यायालय, क.स्तर, सेलू कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव :-

अनु.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	<u>अनुदान/लाभ</u> याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		निरंक		

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

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

समुद्रपूर येथील दिवाणी न्यायालय, क.स्तर, समुद्रपूर कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव :-

अनु.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	<u>अनुदान/लाभ</u> याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		निरंक		

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

कलम ४ (१)(ब)(xiii)

वर्धा येथील नक्कल व अभिलेख विभाग, जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा कार्यालयातील मिळणा-या/
सवलतीच्या 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
			नि रं क				

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

विस्तृत माहिती-विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

टीप : पत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१)(ब)(xiii)

वर्धा येथील दिवाणी न्यायालय, वरिष्ठ स्तर, वर्धा कार्यालयातील मिळणा-या/ सवलतीच्या 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
			नि रं क				

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

विस्तृत माहिती-विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

टीप : पत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१)(ब)(xiii)

वर्धा येथील मुख्य न्यायदंडाधिकारी वर्धा कार्यालयातील मिळणा-या/ सवलतीच्या 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
			नि रं क				

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

विस्तृत माहिती-विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

टीप : पत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१)(ब)(xiii)

वर्धा येथील सह-दिवाणी न्यायालय, क.स्तर, वर्धा कार्यालयातील मिळणा-या/ सवलतीच्या 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
			नि रं क				

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

विस्तृत माहिती-विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

टीप : पत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१)(ब)(xiii)

वर्धा येथील श्रे सह-दिवाणी न्यायालय, क.स्तर, वर्धा कार्यालयातील मिळणा-या/ सवलतीच्या 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
			नि रं क				

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

विस्तृत माहिती-विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

टीप : पत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१)(ब)(xiii)

हिंगणघाट येथील दिवाणी न्यायालय क. स्तर कार्यालयातील मिळणा-या/ सवलतीच्या 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
			- निरंक -				

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

विस्तृत माहिती-विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

टीप : पत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१)(ब)(xiii)

हिंगणघाट येथील सह दिवाणी न्यायालय क. स्तर कार्यालयातील मिळणा-या/ सवलतीच्या 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
			- निरंक -				

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

विस्तृत माहिती-विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

टीप : पत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१)(ब)(xiii)

पुलगाव येथील दिवाणी न्यायालय क. स्तर कार्यालयातील मिळणा-या/ सवलतीच्या 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
			- निरंक -				

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

विस्तृत माहिती-विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

टीप : पत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१)(ब)(xiii)

आर्ची येथील दिवाणी न्यायालय, क.स्तर, आर्ची कार्यालयातील मिळणा-या/ सवलतीच्या 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
			नि रं क				

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

विस्तृत माहिती-विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

टीप : पत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१)(ब)(xiii)

कारंजा (घा) येथील दिवाणी न्यायालय, क.स्तर, कारंजा (घा) कार्यालयातील मिळणा-या/ सवलतीच्या 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
			नि रं क				

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

विस्तृत माहिती-विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

टीप : पत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१)(ब)(xiii)

आष्टी येथील दिवाणी न्यायालय, क.स्तर, आष्टी कार्यालयातील मिळणा-या/ सवलतीच्या 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
			नि रं क				

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

विस्तृत माहिती-विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

टीप : पत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१)(ब)(xiii)

वर्धा येथील रोख व वित्त विभाग, जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा कार्यालयातील मिळणा-या/
सवलतीच्या 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
			नि रं क				

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

विस्तृत माहिती-विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

टीप : पत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१)(ब)(xiii)

सेलू येथील दिवाणी न्यायालय, क.स्तर, आष्टी कार्यालयातील मिळणा-या/ सवलतीच्या 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
			नि रं क				

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

विस्तृत माहिती-विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

टीप : पत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१)(ब)(xiii)

समुद्रपूर येथील दिवाणी न्यायालय, क.स्तर, आष्टी कार्यालयातील मिळणा-या/ सवलतीच्या 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
			नि रं क				

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

विस्तृत माहिती-विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

टीप : पत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा तसेच अंतर्गत येणारे दुयम न्यायालये दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर तथा न्यायदंडाधिकारी, प्रथम श्रेणी, हिंगणघाट, पुलगाव, आर्वी, कारंजा (घा.), आष्टी, सेलू व समुद्रपूर कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अनु. कं.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
9	दिवाणी व फौजदारी प्रकरणे	दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांविषयी संपुर्ण माहिती जसे, प्रकरण दाखल तारीख व त्यानंतर पुढील प्रकरणांनुसार होणारी समोरील तसेच त्यातील निकाल ई. माहिती	मा. उच्च न्यायालय, मुंबई तर्फे एनआयसी द्वारे उपलब्ध करून देण्यात आलेले सीआयएस सॉफ्टवेअर मध्ये ईलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात	मा. उच्च न्यायालय, मुंबई तर्फे एनआयसी द्वारे उपलब्ध करून देण्यात आलेली इंटरनेट साईट http://court.mah.nic.in याद्वारे माहिती मिळविता येते.	जिल्हा व तालुका स्तरावर संगणकासंबंधी कामे पाहणारे कर्मचारी (जिल्हा व तालुका सबाणक प्रणाली संचालक)

टप -

फिल्म

सिडी

फ्लॉपी

इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१) (ब) (xv)

वर्धा येथील रोख व वित्त विभाग, जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा कार्यालयात
उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची 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
			नि रं क			

कलम ४ (१) (ब) (xv)

वर्धा येथील अभिलेख व नक्कल विभाग, जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची 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
			नि रं क			

कलम ४ (१) (ब) (xv)

वर्धा येथील दिवाणी न्यायालय, वरिष्ठ स्तर, वर्धा कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची 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
			नि रं क			

कलम ४ (१) (ब) (xv)

वर्धा येथील मुख्य न्यायदंडाधिकारी न्यायालय, वर्धा कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची 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
			नि रं क			

कलम ४ (१) (ब) (xv)

वर्धा येथील सह-दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, वर्धा कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची 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
			नि रं क			

कलम ४ (१) (ब) (xv)

वर्धा येथील २रे सह-दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, वर्धा कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची 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
			नि रं क			

कलम ४ (१) (ब) (xv)

हिंगणघाट येथील दिवाणी न्यायालय क. स्तर कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती. : सायं. ५.०० ते ६००
- वेबसाईट विषयी माहिती. : <http://court.mah.nic.in>
- कॉलसेंटर विषयी माहिती. : --
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती. : --
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती. : --
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती. : --
- सूचना फलकाची माहिती. : कार्यालयीन सूचना फलकावर लावण्यात येते.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
			-- निरंक -			

कलम ४ (१) (ब) (xv)

हिंगणघाट येथील सह दिवाणी न्यायालय क. स्तर कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती. : सायं. ५.०० ते ६००
- वेबसाईट विषयी माहिती. : <http://court.mah.nic.in>
- कॉलसेंटर विषयी माहिती. : --
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती. : --
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती. : --
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती. : --
- सूचना फलकाची माहिती. : कार्यालयीन सूचना फलकावर लावण्यात येते.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण

कलम ४ (१) (ब) (xv)

पुलगाव येथील सह दिवाणी न्यायालय क. स्तर कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती. : सायं. ५.०० ते ६००
- वेबसाईट विषयी माहिती. : <http://court.mah.nic.in>
- कॉलसेंटर विषयी माहिती. : --
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती. : --
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती. : --
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती. : --
- सूचना फलकाची माहिती. : कार्यालयीन सूचना फलकावर लावण्यात येते.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण

कलम ४ (१) (ब) (xv)

आर्वी येथील दिवाणी न्यायाधीश क. स्तर, आर्वी कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची 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
			नि रं क			

कलम ४ (१) (ब) (xv)

कारंजा (घा.) येथील दिवाणी न्यायाधीश क. स्तर, कारंजा (घा.) कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची 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
			नि रं क			

कलम ४ (१) (ब) (xv)

आष्टी येथील दिवाणी न्यायाधीश क. स्तर, आष्टी कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची 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
			नि रं क			

कलम ४ (१) (ब) (xv)

सेलू येथील दिवाणी न्यायाधीश क. स्तर, सेलू कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची 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
			नि रं क			

कलम ४ (१) (ब) (xv)

समुद्रपूर येथील दिवाणी न्यायाधीश क. स्तर, समुद्रपूर कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची 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
			नि रं क			

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

वर्धा येथील अभिलेख व नक्कल विभाग, जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अं. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
			निरंक			

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक सशासकीय माहित अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल
			निरंक		

क. अपिलीय अधिकारी

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

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

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

वर्धा येथील दिवाणी न्यायालय, वरिष्ठ स्तर, वर्धा कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अं. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
			निरंक			

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक सशासकीय माहित अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल
			निरंक		

क. अपिलीय अधिकारी

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

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

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

वर्धा येथील मुख्य न्यायदंडाधिकारी न्यायालय, वर्धा कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अं. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
			निरंक			

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक सशासकीय माहित अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल
			निरंक		

क. अपिलीय अधिकारी

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

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

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

वर्धा येथील सह-दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, वर्धा कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अं. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
			निरंक			

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक सशासकीय माहित अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल
			निरंक		

क. अपिलीय अधिकारी

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

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

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

वर्धा येथील २रे सह-दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, वर्धा कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अं. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
			निरंक			

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक सशासकीय माहित अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल
			निरंक		

क. अपिलीय अधिकारी

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

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

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

हिंगणघाट येथील दिवाणी न्यायालय क. स्तर कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अं. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
			--निरंक --			

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहित अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल
		- निरंक -			

क. अपिलीय अधिकारी

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

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

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

हिंगणघाट येथील सह दिवाणी न्यायालय क. स्तर कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अं. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
			--निरंक --			

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक सशासकीय माहित अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल
		- निरंक -			

क. अपिलीय अधिकारी

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

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

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

पुलगाव येथील दिवाणी न्यायालय क. स्तर कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अं. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
			--निरंक --			

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक सशासकीय माहित अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल
		- निरंक -			

क. अपिलीय अधिकारी

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

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

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

आर्वी येथील दिवाणी न्यायालय, क.स्तर, आर्वी कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अं क	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
			निरंक			

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क	सहाय्यक सशासकीय माहित अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल
			निरंक		

क. अपिलीय अधिकारी

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

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

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

कारंजा (घा.) येथील दिवाणी न्यायालय, क.स्तर, कारंजा (घा.) कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अं. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
			निरंक			

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक सशासकीय माहित अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल
			निरंक		

क. अपिलीय अधिकारी

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

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

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

आष्टी येथील दिवाणी न्यायालय, क.स्तर, आष्टी कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अं. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
			निरंक			

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक सशासकीय माहित अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल
			निरंक		

क. अपिलीय अधिकारी

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

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

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

वर्धा येथील रोख व वित्त विभाग, जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अं. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
			निरंक			

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक सशासकीय माहित अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल
			निरंक		

क. अपिलीय अधिकारी

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

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

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

सेलू येथील दिवाणी न्यायालय, क.स्तर, आष्टी कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अं. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
			निरंक			

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक सशासकीय माहित अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल
			निरंक		

क. अपिलीय अधिकारी

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

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

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

समुद्रपूर येथील दिवाणी न्यायालय, क.स्तर, आष्टी कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अं. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
			निरंक			

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक सशासकीय माहित अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल
			निरंक		

क. अपिलीय अधिकारी

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

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

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

वर्धा येथील रोख व वित्त विभाग, जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

निरंक

टीप : २२ ऑगस्टपर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

वर्धा येथील नक्कल व अभिलेख विभाग, जिल्हा व सत्र न्यायालय, वर्धा कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

निरंक

टीप : २२ ऑगस्टपर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

वर्धा येथील दिवाणी न्यायालय, वरिष्ठ स्तर, वर्धा कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

निरंक

टीप : २२ ऑगस्टपर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

वर्धा येथील मुख्य न्यायदंडाधिकारी न्यायालय, वर्धा कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

निरंक

टीप : २२ ऑगस्टपर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

वर्धा येथील सह-दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, वर्धा कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

निरंक

टीप : २२ ऑगस्टपर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

वर्धा येथील २रे सह-दिवाणी न्यायालय, कनिष्ठ स्तर, वर्धा कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

निरंक

टीप : २२ ऑगस्टपर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

पुलगाव येथील दिवाणी न्यायालय, क.स्तर, पुलगाव कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

टीप : २२ ऑगस्टपर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

आर्वी येथील दिवाणी न्यायालय, क.स्तर, आर्वी कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

टीप : २२ ऑगस्टपर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

कारंजा (घा.)येथील दिवाणी न्यायालय, क.स्तर, आर्वी कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

टीप : २२ ऑगस्टपर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

आष्टी येथील दिवाणी न्यायालय, क.स्तर, आर्वी कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

टीप : २२ ऑगस्टपर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

सेलू येथील दिवाणी न्यायालय, क.स्तर, आर्वी कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

टीप : २२ ऑगस्टपर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

समुद्रपूर येथील दिवाणी न्यायालय,क.स्तर, आर्वी कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

टीप : २२ ऑगस्टपर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

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/अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

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

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/अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

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

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/अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

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

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/अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

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

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/अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

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

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/अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

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

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/अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

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

कलम ४ (१) (क)

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

निरंक

कलम ४ (१) (ड)

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

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

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/अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

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

कलम ४ (१) (क)

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

.....निरंक.....

कलम ४ (१) (ड)

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

.....निरंक.....

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

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/अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

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

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/अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

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

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/अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

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