

कलम ४ (१) (ब) (i)

अहमदनगर येथील जिल्हा न्यायालय, अहमदनगर कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव : जिल्हा व सत्र न्यायालय, अहमदनगर

पत्ता : अहमदनगर

कार्यालय प्रमुख : प्रधान जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, अहमदनगर

शासकिय विभागाचे नाव : न्याय विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : विधी व न्याय विभाग

कार्यक्षेत्र - अहमदनगर जिल्हा, भौगोलिक: -/कार्यालय : अहमदनगर जिल्हा

विशिष्ट कार्य :- ---

विभागाचे ध्येय / धोरण :-

धोरण :- ---

सर्व संबंधित कर्मचारी :- स्वतंत्र स्टाफ दिलेला नाही.

कार्य :- मा. उच्च न्यायालय, मुंबई यांनी ठरवून दिलेल्या नियमावलीन्वये

कामाचे विस्तृत स्वरूप : ----

मालमत्तेचा तपशील :- --- इमारती व जागेचा तपशील :- स्वतंत्र कक्ष नाही

उपलब्ध सेवा :- माहिती सुविधा केंद्र

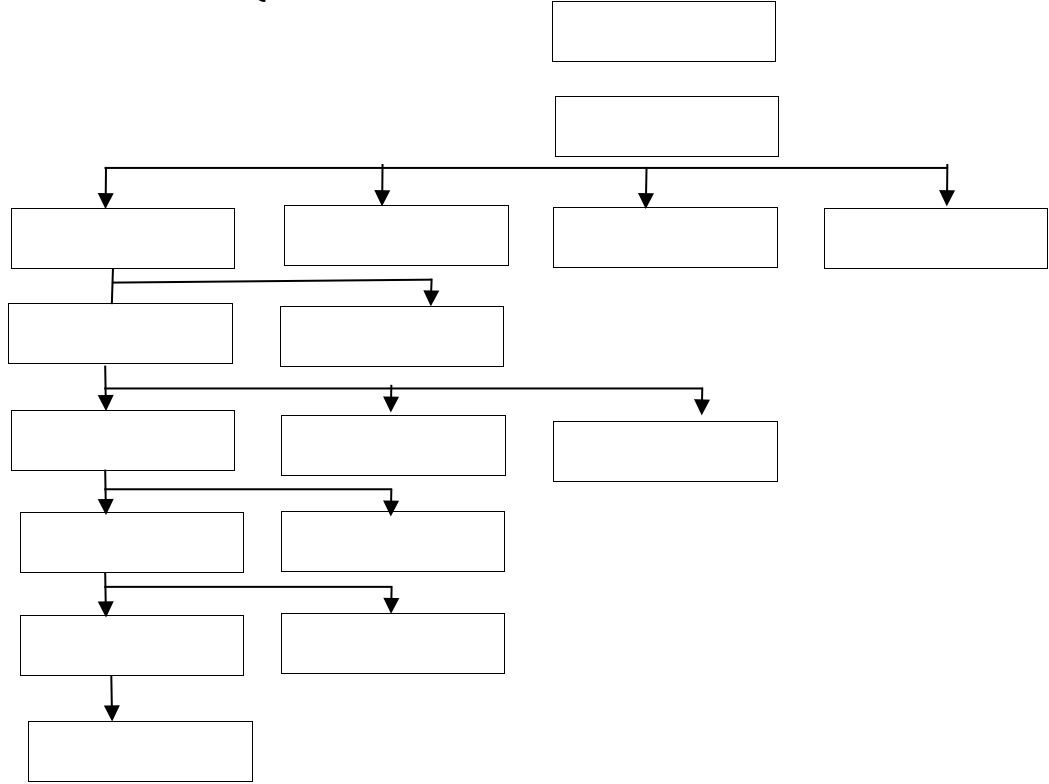
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- ०२४१-२३४१५६६

साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- २ रा व ४ था शनिवार आणि सर्व रविवार.

सर्वसाधारण, कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेत सकाळी १०.३० ते ५.०० वाजेपर्यंत.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता उदाहरणार्थ



कलम ४ (१) (ब) (ii)

नमुना (अ)

अहमदनगर येथील जिल्हा न्यायालय, अहमदनगर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

अ

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार -आर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
--	--	--	--	--

ब

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार -प्रशासकीय	कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
--	--	--	--	--

क

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार -फौजदारी	कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
--	--	--	--	--

ड

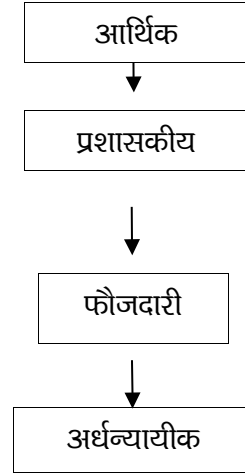
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार -अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (ii)

नमुना (ब)

अहमदनगर येथील जिल्हा न्यायालय, अहमदनगर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अनु. क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
--	--	--	--	--



कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तर दाईत्व करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार व नाव)

कामाचे स्वरूप :-

संबंधित तरतुद :-

अधिनियमाचे नावे :-

नियम :-

शासन निर्णय :-

परिपत्रक :-

कार्यालयीन आदेश :-

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

टिप :- कलम ४ (१) (b) (ii)

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

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

- उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?
सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती ?
कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ?
काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?
- उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/ लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?
कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ह्या सर्व बाबी संदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.
- उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-यांची 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	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (iv)

नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा.....काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र	काम/कार्य	दिवस /तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (अ)

.....कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

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

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (ब)

.....कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (क)

.....कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (ड)

.....कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परीपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (इ)

अहमदनगर येथील जिल्हा न्यायालय, अहमदनगर कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेज यांची यादी दस्तऐवजाचा विषय

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
--	--	--	--	--

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करणे. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, 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. दस्तावेजाचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकाची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१) (अ)(vi)

अहमदनगर येथील जिल्हा न्यायालय, अहमदनगर कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु. क.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (vii)

अहमदनगर येथील जिल्हा न्यायालय, अहमदनगर कार्यालयामध्ये परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

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

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

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

कलम ४ (१) (ब)(vii)

नमुना (अ)

अहमदनगर येथील जिल्हा न्यायालय, अहमदनगर कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अनु . क्र .	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब)(vii)

नमुना (ब)

अहमदनगर येथील जिल्हा न्यायालय, अहमदनगर कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अनु . क्र .	अधि- सभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब)(vii)

नमुना (क)

अहमदनगर येथील जिल्हा न्यायालय, अहमदनगर कार्यालयाच्या परिषदाची यादी प्रकाशित करणे.

अनु . क्र .	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परीषदेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब)(vii)

नमुना (ड)

अहमदनगर येथील जिल्हा न्यायालय, अहमदनगर कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची प्रकाशित करणे.

अनु . क्र .	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (ix)

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

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र / फॅक्स / इमारत	एकूण वेतन
--	--	--	--	--	--	--

टिप :-

१. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.
२. महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत. उदा प्रमुखांची बदली इ.

कलम ४ (१) (ब)(x)

अहमदनगर येथील जिल्हा न्यायालय, अहमदनगर कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रु परेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब)(xi)

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

³⁵₁₇ अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन

³⁵₁₇ अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय
--	--	--	--	--	--

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

कलम ४ (१) (ब)(xii)

नुमुना (अ)

अहमदनगर येथील जिल्हा न्यायालय, अहमदनगर कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती ----- या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

35 कार्यक्रमाचे नांव
17

35 लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
17

35 लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
17

35 लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती
17

35 पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
17

35 कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
17

35 अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
17

35 सक्षम अधिका-याचे पदनाम
17

35 विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
17

35 इतर शुल्क
17

35 विनंती अर्जाचा नमुना
17

35 सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/ दाखले)
17

35 जोड कागदपत्राचा नमुना
17

35 कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम
17

35 तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
17

35 लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात
17

कलम ४ (१) (ब)(xii)	नमुना (ब)
---------------------------	-----------

अहमदनगर येथील जिल्हा न्यायालय, अहमदनगर कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती-----या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव:-

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/ लाभ याची रक्कम / रूपये	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
--	--	--	--	--

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

कलम ४ (१) (ब)(xiii)

अहमदनगर येथील जिल्हा न्यायालय, अहमदनगर कार्यालयातील मिळणा-या/ सवलतीचा परवाना याची ----- चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव:-

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

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

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

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

कलम ४ (१) (ब)(xiv)

अहमदनगर येथील जिल्हा न्यायालय, अहमदनगर कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
--	--	--	--	--	--

35
17 टेप

35
17 फिल्म

35
17 सिडी

35
17 फ्लॉपी

35
17 इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१) (ब)(xv)

अहमदनगर येथील जिल्हा न्यायालय, अहमदनगर कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविध

- 35
17 भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
- 35
17 वेबसाईट विषयी माहिती
- 35
17 कॉलसेंटर विषयी माहिती
- 35
17 अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- 35
17 कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- 35
17 नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- 35
17 सूचना फलकाची माहिती
- 35
17 ग्रंथालय विषयी माहिती

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

कलम ४ (१) (ब)(xvi)

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

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क.	शासकीय माहिती पदनाम अधिकारीचे नाव	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	सौ. आ.अ. नेटके, प्रबंधक	अहमदनगर जिल्हा (न्यायालयीन विभाग)	जिल्हा न्यायालय, अहमदनगर ०२४१-२३४१५६६	--	जिल्हा न्यायाधीश-१, अहमदनगर

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता-फोन	ई-मेल
१.	---	---	---	---	---

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क.	अपिलीय अधिकारचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	श्री. अ.ज. ख्वाजा,	जिल्हा न्यायाधीश-१, अहमदनगर	अहमदनगर जिल्हा (न्यायालयीन विभाग)	अहमदनगर ०२४१-२३४५४२२	-	प्रबंधक तथा प्रथम माहिती अधिकारी, अहमदनगर

टिप:- शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारीचे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाद्वारे लावावी.

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता 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.

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

दिनांक: ६ डिसेंबर, २०१२

प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश
अहमदनगर.