विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती

(न्याय शाखा)

बायपास रोड, कॅम्प, अमरावती. ४४४ ६०२

दुरध्वनी ०७२१/२६६२०३६ ई-मेल addlcommissioneramt@gmail.com

क्रमांक-अ.आ./प्रस्तुत-१/न्याय शाखा/२०२६ दिनांक : ०१/०७/२०२६

प्रति,

अपर आयुक्त, (सा.प्र.)
अमरावती विभाग, अमरावती

विषय:- माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४ अन्वये १७ मुद्दयांची माहिती अद्यावत करण्याबाबत.

संदर्भ:- आपले पत्र क्र. अपर आ(सा.प्र.)/जी.बी.-४/मा.अधि./प्र.क्र. १४२ दि. १०/०६/२०२६

उपरोक्त संदर्भिय विषयाच्या अनुषंगाने माहितीचा अधिकार, २००५ कलम ४ अन्वये १७ मुद्दयांची माहिती यासोबत सादर करण्यात येत आहे.

अपर आयुक्त,
अमरावती विभाग, अमरावती

मॅन्युअल क्र. १

कलम ४ (१) ब (१)

<u>विभागीय आयुक्त, अमरावती या कार्यालयातील न्याय शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल</u>

१. शाखेचे नाव	- न्याय शाखा
२. पत्ता	- विभागीय आयुक्त कार्यालय, बायपास रोड, कॅम्प, अमरावती-४४४६०२
३. कार्यालय प्रमुख	- अपर आयुक्त, अमरावती विभाग.
४. शासकीय विभागाचे नाव	- महसूल व वन विभाग
५. कोणत्या मंत्रालयातील	- महसूल व वन विभाग खात्याच्या अधिनस्त
६. कार्यक्षेत्र	- विभागीय कार्यक्षेत्र (अमरावती, यवतमाळ, बुलडाणा, अकोला व वाशिम या पाच जिल्हयाचे कार्यक्षेत्र)
७. विशिष्ट कार्य	- अपिल/रिव्हीजन प्रकरणे
८. कार्यालयातील दुरध्वनी क्र.	- ०७२१/२६६२०३६

९. न्याय शाखेचा संघटन तक्ता -

अपर आयुक्त, अमरावती विभाग

स्विय सहायक, स.म.अ.-१, स.म.अ.-२, स.म.अ.-३, मह.सहा., वाहन चालक, शिपाई

न्याय शाखेची ध्येय व धोरणे, कामाचे विस्तृत स्वरुप, उपलब्ध सेवा.

महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम २४७, २५७ व २५८ नुसार, महाराष्ट्र ग्राम पोलीस अधिनियम १९६६ नुसार, पोलीस पाटील अपिल, मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियक १९५८ चे कलम १६, महाराष्ट्र जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध व जमीन एकत्रिकरण अधिनियम १९४७ चे कलम ३५, महाराष्ट्र शेत जमीन अधिनियम १९६१ चे कलम ४५-अ, महा.भाडे नियंत्रण १९९९ चे कलम ४४, महा.आदिवासी जमीन हस्तांतरण अधिनियम १९७५ नुसार अपर आयुक्त, अमरावती विभाग यांच्या न्यायालयात अपिल अर्ज, पुनरिक्षण अर्ज दाखल होतात.

अपिल अर्ज/पुनरिक्षण अर्ज दाखल होतांना प्रथम अशा अर्जांची पडताळणी केल्या जाते. त्यात प्रामुख्याने अपिल/पुनरिक्षण अर्जाला रु. ५०/- चे कोर्ट फी स्टँप, वकीलपत्र व स्थगिती आदेशाच्या अर्जाला रु. १०/- चे कोर्ट फी स्टँप लाऊन घेतले जाते. अर्जात समाविष्ट केलेल्या प्रतिवादीच्या संख्येनुसार प्रत्येकी रु. ३०/- प्रमाणे आदेशिका कोर्ट फी स्टँपचे स्वरुपात लावण्यात येते. प्रकरणातील नोटीसेस तहसिलदार यांच्या मार्फत पाठविण्यात येतात अथवा अपिलार्थीने कोर्ट फी स्टँप ऐवजी रु. ३०/- चे पोस्टाचे पाकीट दिल्यास रजिस्टर पोस्टाव्दारे नोटीस पाठविली जाते. प्रतिवादी अमरावती विभागाच्या कार्यक्षेत्राबाहेरील रहीवासी असल्यास त्यांना केवळ रजिस्टर पोस्टाव्दारे नोटीस पाठविली जाते.

अपिलार्थीने अर्ज दाखल करतांना अर्जासोबत आव्हानित आदेशाची प्रमाणित प्रत व इतर संबंधित कनिष्ठ न्यायालयाचे आव्हानित आदेशांच्या प्रती जोडणे आवश्यक आहे. उदा. अपर जिल्हाधिकारी यांचा आदेश आव्हानित असेल तर सदर आदेशात आव्हानित / उल्लेख केलेले संबंधित उप विभागीय अधिकारी/तहसिलदार/नायब तहसिलदार यांचे आदेशाचे छायांकित प्रति जोडणे आवश्यक आहे. तसेच अर्ज हिरव्या कागदावर टंकलेखित करणे आवश्यक आहे.

प्रकरण दाखल झाल्यानंतर महाराष्ट्र शासनाचे वेबसाईट eqjcourts.gov.in या वेबसाईटवर प्रकरणातील माहिती नोंदविल्या जाते. त्यामध्ये प्रामुख्याने वादी व प्रतिवादी यांची नावे, वादी व प्रतिवादी यांचे अधिवक्तांची नावे, सनद क्रमांक व दुरध्वनी क्रमांक तसेच प्रकरणातील जमिनीचे गट नं. / सर्व्हे नं., रोजनामा, अपर आयुक्त,अमरावती विभाग यांचा अंतिम आदेश यांचा समावेश आहे.

कलम ४(१) (b) (ii) नमुना (अ) व (ब)

<u>अधिकारी व कर्मचारी यांचे कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल</u>

अ.क्र.	पदनाम	कोणता कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार (प्रशासकीय आर्थिक व अर्धन्यायिक अधिकार व कर्तव्ये)
१	अपर आयुक्त	महाराष्ट्र जमीन महसूलअधिनियम १९६६ चे कलम,२४७, २५७ व २५८ नुसार, महाराष्ट्र ग्राम पोलीस अधिनियम १९६६ नुसार पोलीस पाटील अपिल, मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १६, महाराष्ट्र जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध व जमीन एकत्रिकरण अधिनियम १९४७ चे कलम ३५, महाराष्ट्र शेत जमीन अधिनियम १९६१ चे ४५-अ, महा.भाडे नियंत्रण १९९९ चे कलम ४४, महा.आदिवासी जमीन हस्तांतरण अधिनियम १९७५ नुसार, अपर आयुक्त,अमरावती विभाग यांच्या न्यायालयात अपिल अर्ज, पुनरिक्षण अर्ज दाखल होतात व त्यानुसार कार्यवाही करण्यात येते.
२	स्वीय सहाय्यक	१.मा. अपर आयुक्त यांनी अपिल प्रकरणातील निकालाचे तसेच कार्यालयीन तसेच व्यक्तीगत पत्रव्यवहाराचे श्रुतलेखन घेणे व टंकलिखीत करुन देणे. २.शासकीय वाहनांचे लॉग बुक नोंदी घेवून अद्यावत ठेवणे. ३.शासकीय वाहनाचे दुरुस्ती व देखभालीचे हिस्टरीशिट अद्यावत ठेवणे. ४.अपर आयुक्त यांच्या दौ-याचे नियोजन करणे. ५.दुरध्वनी संदेशाची देवाणघेवाण करणे.
३	सहा.महसूल अधिकारी क्र. १	१. बुलडाणा जिल्हयातील अपिल / पुनरिक्षण अर्ज दाखल झाल्यानंतर छाननी करणे व सुनावणी करीता असलेल्या प्रकरणांचा बोर्ड तयार करणे. २. प्रकरणातील पक्षकारांना नोटीस काढणे. ३. कनिष्ठ न्यायालयाचे रेकॉर्ड मागविणे. ४. दाखल झालेल्या कॅव्हेट अर्जाची नोंद घेणे. ५. अपिल प्रकरण दाखल झाल्यानंतर पंजीबध्द करणे. ६. प्रकरण मा. अपर आयुक्त यांचे समक्ष सुनावणी करीता ठेवणे ७. मा. उच्च न्यायालय तसेच शासन स्तरावर दाखल झालेले याचिका/अपिल प्रकरणी परिच्छेदनिहाय अहवाल व प्रतिज्ञापत्र दाखल करण्याची कार्यवाही करणे. तसेच मागणी असल्यास कार्यालयीन मुळ अभिलेख पाठविणे.

		८. आदेश पारित झाल्याचे नोंद घेणे, सुचनापत्र पाठविणे, नकलेसाठी अभिलेखागाराला प्रकरण उपलब्ध करुन देणे व निकाली निघलेले प्रकरण अभिलेखागारात जमा करणे. ९. सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणुन काम हाताळणे
४	सहा.महसूल अधिकारी क्र. २	१. अमरावती जिल्हयातील अपिल / पुनरिक्षण अर्ज दाखल झाल्यानंतर छाननी करणे व सुनावणी करीता असलेल्या प्रकरणांचा बोर्ड तयार करणे. २. प्रकरणातील पक्षकारांना नोटीस काढणे. ३. कनिष्ठ न्यायालयाचे रेकॉर्ड मागविणे. ४. दाखल झालेल्या कॅव्हेट अर्जाची नोंद घेणे. ५. अपिल प्रकरण दाखल झाल्यानंतर पंजीबध्द करणे. ६. प्रकरण मा. अपर आयुक्त यांचे समक्ष सुनावणी करीता ठेवणे ७. मा. उच्च न्यायालय तसेच शासन स्तरावर दाखल झालेले याचिका/अपिल प्रकरणी परिच्छेदनिहाय अहवाल व प्रतिज्ञापत्र दाखल करण्याची कार्यवाही करणे. तसेच मागणी असल्यास कार्यालयीन मुळ अभिलेख पाठविणे. ८. आदेश पारित झाल्याचे नोंद घेणे, सुचनापत्र पाठविणे, नकलेसाठी अभिलेखागाराला प्रकरण उपलब्ध करुन देणे व निकाली निघलेले प्रकरण अभिलेखागारात जमा करणे.
५	सहा. महसूल अधिकारी क्र. ३	१. अकोला व वाशिम जिल्हयातील अपिल / पुनरिक्षण अर्ज दाखल झाल्यानंतर छाननी करणे व सुनावणी करीता असलेल्या प्रकरणांचा बोर्ड तयार करणे. २. प्रकरणातील पक्षकारांना नोटीस काढणे. ३. कनिष्ठ न्यायालयाचे रेकॉर्ड मागविणे. ४. दाखल झालेल्या कॅव्हेट अर्जाची नोंद घेणे. ५. अपिल प्रकरण दाखल झाल्यानंतर पंजीबध्द करणे. ६. प्रकरण मा. अपर आयुक्त यांचे समक्ष सुनावणी करीता ठेवणे ७. मा. उच्च न्यायालय तसेच शासन स्तरावर दाखल झालेले याचिका/अपिल प्रकरणी परिच्छेदनिहाय अहवाल व प्रतिज्ञापत्र दाखल करण्याची कार्यवाही करणे. तसेच मागणी असल्यास कार्यालयीन मुळ अभिलेख पाठविणे. ८. आदेश पारित झाल्याचे नोंद घेणे, सुचनापत्र पाठविणे, नकलेसाठी अभिलेखागाराला प्रकरण उपलब्ध करुन देणे व निकाली निघलेले प्रकरण अभिलेखागारात जमा करणे.

६	महसुल सहाय्यक	१. यवतमाळ जिल्हयातील अपिल / पुनरिक्षण अर्ज दाखल झाल्यानंतर छाननी करणे व सुनावणी करीता असलेल्या प्रकरणांचा बोर्ड तयार करणे. २. प्रकरणातील पक्षकारांना नोटीस काढणे. ३. कनिष्ठ न्यायालयाचे रेकॉर्ड मागविणे. ४. दाखल झालेल्या कॅव्हेट अर्जाची नोंद घेणे. ५. अपिल प्रकरण दाखल झाल्यानंतर पंजीबध्द करणे. ६. प्रकरण मा. अपर आयुक्त यांचे समक्ष सुनावणी करीता ठेवणे ७. मा. उच्च न्यायालय तसेच शासन स्तरावर दाखल झालेले याचिका/अपिल प्रकरणी परिच्छेदनिहाय अहवाल व प्रतिज्ञापत्र दाखल करण्याची कार्यवाही करणे. तसेच मागणी असल्यास कार्यालयीन मुळ अभिलेख पाठविणे. ८. आदेश पारित झाल्याचे नोंद घेणे, सुचनापत्र पाठविणे, नकलेसाठी अभिलेखागाराला प्रकरण उपलब्ध करुन देणे व निकाली निघलेले प्रकरण अभिलेखागारात जमा करणे.

कलम ४(१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चीत करुन कार्यपध्दतीने प्रकाशन

अ.क्र.	कामाचे / निर्णय प्रक्रियेचे नाव	कालावधी	कामाची प्राथमिक जबाबदारी	जबाबदारीची व उत्तरदायित्वाची शृंखला
१	महाराष्ट्र जमीन महसूलअधिनियम १९६६ चे कलम २४७, २५७ व २५८ प्रमाणे अपिल / पुनरिक्षण / पुर्नविलोकन	--	स.म.अ./महसुल सहाय्यक	अपर आयुक्त
२	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १६(२) नुसार अपिल	--	स.म.अ./महसुल सहाय्यक	अपर आयुक्त
३	महाराष्ट्र ग्राम पोलीस अधिनियम १९६७ चे कलम ९ व १२ नुसार दाखल प्रकरणे	--	स.म.अ./महसुल सहाय्यक	अपर आयुक्त
४	महाराष्ट्र जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध व जमीन एकत्रिकरण अधिनियम १९४७ चे कलम ३५ अन्वये दाखल प्रकरणे	--	स.म.अ./महसुल सहाय्यक	अपर आयुक्त
५	महाराष्ट्र शेत जमीन (जमीन धारणेची कमाल मर्यादा) अधिनियम १९६१ चे कलम ४५-अ नुसार दाखल प्रकरणे	--	स.म.अ./महसुल सहाय्यक	अपर आयुक्त
६	महाराष्ट्र भाडे नियंत्रण १९९९ चे कलम ४४ नुसार दाखल प्रकरणे	--	स.म.अ./महसुल सहाय्यक	अपर आयुक्त
७	महाराष्ट्र आदिवासी जमीन हस्तांतरण अधिनियम १९७५ नुसार दाखल प्रकरणे	--	स.म.अ./महसुल सहाय्यक	अपर आयुक्त

कलम ४(१) (ब) (v)

न्याय शाखेच्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	नियम / अधिनियम
१	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६
२	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८
३	महाराष्ट्र ग्राम पोलीस अधिनियम १९६७
४	महाराष्ट्र जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध व जमीन एकत्रिकरण अधिनियम १९४७
५	महाराष्ट्र शेत जमीन (जमीन धारणेची कमाल मर्यादा) अधिनियम १९६१
६	महाराष्ट्र भाडे नियंत्रण १९९९

<u>न्याय शाखेच्या कामाशी संबंधित महत्वाचे शासन निर्णय / आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके</u>

अ.क्र.	शासन निर्णय तारीख	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय
१	परिपत्रक २.११.१९८४	महाराष्ट्र ग्राम पोलीस अधिनियम १९६७
२	परिपत्रक १.१.१९८७	पोलीस पाटलांच्या नेमणूका संबंधित अपिलाबाबत कार्यवाही

कलम ४ (१) (ब) (xi)

न्याय शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

सन २०२४-२५ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	तपशिल	माहिती
वैयक्तिक लाभार्थींना लाभ / अनुदान देणारी कोणतीही योजना न्याय शाखे मार्फत राबविली जात नसल्याने माहिती निरंक आहे.		

कलम ४ (१) (ब) (xii)

अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान लाभार्थी यांची रक्कम स्वरुप	निवड पात्रतेची निकष	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

न्याय शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	अधिकारी व नाव व पदनाम	अधिकारी नाव व पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
१	सहाय्यक माहिती अधिकारी	सहायक महसूल अधिकारी	०७२१/२६६२०३६
२	जन माहिती अधिकारी	नायब तहसिलदार (सा.प्र.)	
३	अपिलीय अधिकारी	अपर आयुक्त, अमरावती विभाग	

कलम ४ (१)(ब) (xvii) कलम ४ (१) (क) व कलम ४ (१) (ड)

न्याय शाखेतील शासकीय माहितीचे प्रकाशन

कलम	माहितीचे प्रकार	शाखेतील अशी माहिती भूसंपादन अधिनियम १८९४	प्रकाशनाची पध्दती
निरंक			

कलम ४ (१)(ब) (xvii) कलम ४ (१) (क) व कलम ४ (१) (ड)

न्याय शाखेतील दस्तऐवजांची वर्गवारी, प्रमुख बाबीचा पतशिल व सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी

Sr. no.	Name & No.of Record	Issue Revision No. & date	Indexing	Location of Storage & Type	Minimum Access upto	Retention period	Method of Disposal
१	अपिल प्रकरणांची नोंदवही	-	दि. १ जानेवारी ते ३१ डिसेंबर	टेबल -१	स.म.अ.-१	कायम स्वरुपी	--
२	कॅव्हेट रजिस्टर	-	दि. १ जानेवारी ते ३१ डिसेंबर	टेबल – १,२,३,४	स.म.अ.- १,२,३ म.सहायक	१ वर्षासाठी	कापून नष्ट करणे
३	रिट पिटीशन रजिस्टर	-	दि. १ जानेवारी ते ३१ डिसेंबर	टेबल – १,२,३,४	स.म.अ.- १,२,३ म.सहायक	५वर्षासाठी	कापून नष्ट करणे
४	रेकॉर्ड पास बुक	-	--	टेबल – १,२,३,४	स.म.अ.- १,२,३ म.सहायक	कायम स्वरुपी	--
५	अभिलेखागारास पाठवावयाच्या प्रकरणांची नोंदवही	-	--	टेबल – १,२,३,४	स.म.अ.- १,२,३ म.सहायक	कायम स्वरुपी	--
६	आवक रजिस्टर	-	दि. १ जानेवारी ते ३१ डिसेंबर	टेबल -४	महसूल सहायक	५वर्षासाठी	कापून नष्ट करणे
७	बोर्ड	-	--	टेबल – १,२,३,४	स.म.अ.- १,२,३ म.सहायक	कायम स्वरुपी	--
८	आदेश नोंदवही	-	--	टेबल – १,२,३,४	स.म.अ.- १,२,३ म.सहायक	कायम स्वरुपी	--

कलम ४ (१) (ब) (x)

न्याय शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	मुळ वेतन + ग्रेड पे		इतर अनुशेष		
		महागाई भत्ता टक्के	घरभाडे भत्ता टक्के	नियमित शहर भत्ता (रु.)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) (रु.)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता (रु.)
१	अ	५५%	२०%	१२०/-	१२००/-	निरंक
२	ब	५५%	२०%	१२०/-	६००/-	
३	क	५५%	२०%	१२०/-	४००/-	
४	ड	५५%	२०%	१२०/-	४००/-	

कलम ४ (१) (ब) (xi)

न्याय शाखेचा मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतिचे प्रकाशन

अ.क्र.	अदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्ण	अनुदान	नियाजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
न्याय शाखेस लागू नाही					

कलम ४ (१) (ब) (iv) (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे स्पष्टीकरण

अ.क्र.	काम /कार्ये	आर्थिक उद्दीष्ट	अभिप्राय
१	मॅन्युअल क्र.२ मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे	--	अपिल शाखेतील कामकाजासाठी इष्टांक देण्यात येतो

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)
कामाची कालमर्यादा

न्याय शाखेतील काम पूर्ण होण्यासाठी मासिक इष्टांक देण्यात येतो.

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा – न्यायालयीन बाब असल्याने लागू नाही.

अ.क्र.	काम / कार्ये	दिवस/ तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारणअधिकारी
१	मॅन्युअल क्र.२ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे	न्याय शाखेमार्फत होणारे कामकाज न्यायालया संबंधित (लागू नाही)	अपर आयुक्त	अपर आयुक्त

कलम ४(१) (ब) (xiii)

न्याय शाखेतून मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना/ परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

कलम ४(१) (ब) (xiv)

न्याय शाखेत माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	टेप	सध्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती उपलब्ध नाही.			
२	फिल्म				
३	सिडी				
४	फ्लॉपी				
५	इतर कोणत्याही स्परुपात				

कलम ४ (१) (viii) नमुना (अ)

न्याय शाखेच्या संदर्भातील समितीची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (ix)

न्याय शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व पदनाम, त्यांचे मासिक वेतन इत्यादी

अ.क्र.	पदनाम	वर्ग	वेतनस्तर	दुरध्वनी / ई-मेल
१	२	३	४	५
१	अपर आयुक्त	अ	१,१८,५००-२,१४,१००	०७२१/२६६२०३६ addlcommissioner amt@gmail.com
२	उच्चश्रेणी लघुलेखक	ब	४४,९००-१,४२,४००	
३	स्वीय सहायक	ब	४१,८००-१,३२३००	
४	स.म.अ.	क	३२,०००-१,०१,६००	
५	स.म.अ.	क	३२,०००-१,०१,६००	
६	स.म.अ.	क	३२,०००-१,०१,६००	
७	सहसुल सहायक	क	३२,०००-१,०१,६००	
८	शिपाई	क	१५,०००-४७,६००	

टिप — वरील क्र. १ अधिकारी व क्र. २ ते ८ कर्मचारी यांचे वेतनस्तर त्यांचे सेवेनुसार योग्य त्या टप्प्यावरील मुळ वेतन मिळते.

न्याय शाखेत तलाठी प्रतिनियुक्तीवर कार्यरत आहेत. तसेच वाहन चालक कंत्राटी तत्वावर कार्यरत आहेत.