

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये १७ बाबींवरील जिल्हा व सत्र न्यायालय, सांगली या कार्यालयाची माहिती खालीलप्रमाणे -

१. आपली रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल -

हे कार्यालय मा.उच्च न्यायालय मुंबई यांचे अधिपत्याखाली येते. या जिल्हयामध्ये एकूण १० तालुके असून प्रत्येक तालुक्यासाठी कनिष्ठ स्तर दिवाणी व फौजदारी न्यायालये कार्यरत आहेत. सांगली मुख्यालय येथे जिल्हा व सत्र न्यायालय, दिवाणी न्यायालय वरिष्ठ स्तर, मुख्य न्यायदंडाधिकारी, दिवाणी न्यायालय कनिष्ठ स्तर अशी न्यायालये आहेत. इतर सर्व तालुक्यांचे ठिकाणी दिवाणी न्यायालय कनिष्ठ स्तर हे न्यायालय असून त्याव्यतिरिक्त इस्लामपूर व विटा येथे अतिरिक्त जिल्हा व सत्र न्यायालय आणि दिवाणी न्यायालय वरिष्ठ स्तर ही न्यायालये कार्यरत आहेत. वाळवा तालुक्याचे न्यायालय इस्लामपूर या ठिकाणी असून खानापूर तालुक्याचे न्यायालय विटा येथे स्थापित आहे. इतर सर्व तालुका न्यायालये ज्या त्या तालुका मुख्यालयाचे ठिकाणी कार्यरत आहेत. दिवाणी न्यायालय कनिष्ठ स्तर मिरज हे न्यायालय सध्या भारत संचार निगम लिमिटेड, किल्लाभाग, मिरज यांचे मालकीच्या इमारतीत भाडेतत्वावर कार्यान्वित आहे. या सर्व न्यायालयांमधून दिवाणी, फौजदारी, मोटार अपघात दावे इत्यादी खटल्यांचा न्यायनिवाडा केला जातो. जिल्हयासाठी एक प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश कार्यरत आहेत. न्यायदानाव्यतिरिक्त संपूर्ण जिल्हयाचे विभागप्रमुख म्हणून प्रशासनाचे कामकाज ते पाहत असतात. या कार्यालयाचे मुख्य कार्य न्यायदान करणे हे आहे.

२. आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये -

या विभागात कार्यरत असणा-या न्यायिक अधिकारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ. प्रमुख जिल्हा न्यायाधीश

दिवाणी व फौजदारी अपीलातील तंटयाचे न्यायदान व संपूर्ण जिल्हयाचे विभागप्रमुख या नात्याने प्रशासन अपिलीय अधिकार.

ब. जिल्हा न्यायाधीश

दिवाणी व फौजदारी अपीले सेशनस खटल्यांचे न्यायदान अपिलीय अधिकारी.

क. दिवाणी न्यायाधीश वरिष्ठ स्तर

रुपये पाच लाखावरील आर्थिक मर्यादेच्या दाव्यांचे तसेच सरकारविरुद्ध किंवा सरकारने केलेल्या दिवाणी दाव्यांचे न्यायदान करणे.

ड. दिवाणी न्यायाधीश कनिष्ठ स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथमवर्ग

रुपये पाच लाख आर्थिक मर्यादेपर्यंतच्या दिवाणी प्रकरणातील न्यायदान तसेच फौजदारीकडील प्रकरणांचे न्यायदान करणे, न्यायदान प्रक्रियेतील मूळ न्यायालय, कर्मचा-यांसाठी मॅन्युअलमध्ये नमूद केलेप्रमाणे कर्तव्ये दिलेली असतात व त्याप्रमाणेच ते पार पाडतात.

३. निर्णय घेणेच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व -

हा न्यायिक विभाग असल्याने कायदा व नियम यांनी अनुबंधित केलेल्या तरतुदींनुसारच निर्णय घेतले जातात.

४. स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके-

या विभागासाठी दिवाणी व फौजदारी व्यवहार प्रकिया संहिता व मॅन्युअल्सद्वारे कार्यपध्दती ठरवून दिलेली आहे व त्यानुसारच कार्ये पार पाडली जातात.

५. त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना नियमपुस्तिका आणि अभिलेख -

दिवाणी व फौजदारी मॅन्युअल्सद्वारे कर्मचा-यांची कर्तव्ये ठरविण्यात आलेली आहेत व व त्याला अनुसरूनच ते ती कर्तव्ये पार पाडत असतात.

६. त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण -

दिवाणी व फौजदारी खटल्यांची प्रकरणे, अभिलेख निकाली खटल्यातील प्रकरणे अशा मजकुरांची दस्तऐवज असतात.

७. आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल -

सदरचा विभाग न्यायिक असलेने न्यायदानामध्ये लोकांकडून निवेदने वगैरे

घेण्याचा प्रश्न अस्तित्वात येत नाही. न्यायाधीशांनी निस्पहतेने न्यायदान करणे आवश्यक असते तथापि आता लोकन्यायालयाची संकल्पना अस्तित्वात आलेली आहे व कार्यरतही झालेली आहे. त्यानुसार लोकांचा सहभाग घेवून प्रकरणे जास्तीच जास्त प्रमाणात समेट घडवून मिळविण्यासाठी प्रयत्न केले जातात.

८. आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण -

या विभागांतर्गत विधी सेवा प्राधिकरण, वैकल्पिक वाद निवारण कक्ष, कन्सीलेशन कोर्ट अशा स्वरूपांच्या समित्यांची स्थापना करण्यात आलेल्या आहेत. या समित्यांवर बनलेल्या मंडळामार्फत मोफत कायदाविषयी लोकजागती वगैरे स्वरूपाची कामे सदर समितीमार्फत केली जातात. सदरकामी लोकांचा सुध्दा सहभाग घेतला जातो व अशा बैठकांची कार्यवत्ते लोकांसाठी खुल्या असतात व कार्यवत्त जनतेला पहावयास मिळू शकतात.

९. आपल्या अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका -

या विभागात कार्यरत असणा-या न्यायिक अधिकारी व कर्मचारी यांनी सचोटीने व कर्तव्यपरायणतेने कर्तव्य करावे अशा स्वरूपांची बंधने सर्वांवर लागू असतात. उच्च न्यायालयाचे मार्गदर्शनानुसार तसेच दिवाणी व फौजदारी मॅन्युअल्समधील तरतुदीनुसार न्यायिक अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका ठरवून दिलेली आहे.

१०. आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दती -

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

११. सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल

न्यायालयांकडे न्यायदानाव्यतिरिक्त कोणत्याही प्रकारच्या योजना राबविल्या जात नसलेने त्यासाठी प्रस्तावित खर्च दर्शविण्याचा प्रश्न उदभवत नाही.

१२. अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कर्मचा-यांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल -

न्याय विभागात काम करणा-या कोणत्याही अधिकारी अथवा कर्मचा-यास वेतनाव्यतिरिक्त कोणत्याही प्रकारचे अर्थसहाय्य दिले जात नाही.

१३. ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल -

जिल्हा न्यायालयाकडून कोणत्याही व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकरण पत्रे दिली जात नाहीत.

१४. इलेक्टॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशिल -

<https://sangli.dcourts.gov.in/>

१५. माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशिल -

या विभागात अभिलेख कक्ष वेगळा आहे. माहिती मिळविण्यासाठी संबंधित कागदपत्रांच्या प्रमाणित नकला मागणीसाठी वेगळी स्वतंत्र व्यवस्था आहे. न्यायालयाचे ग्रंथालय आहे व ते दररोज सुट्टीचा दिवस सोडून सकाळी १०.३० ते ६.०० पर्यंत खुले असते.

१६. जनमाहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे व इतर तपशिल -

जनमाहिती अधिकारी - श्रीमती बी.डी.कासार,
प्रभारी प्रबंधक, जिल्हा न्यायालय, सांगली
कक्ष क्रमांक १७१, ए विंग, पहिला मजला,
जिल्हा न्यायालय, सांगली.

१७. विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती -

सदरचे कार्यालयामध्ये न्यायदानाचे काम चालते, हे काम खुल्या न्यायालयांत चालविले जाते. यामध्ये कोणतीही गोपनीयता नसते. न्यायनिर्णय खुल्या

न्यायालयात जाहीर केला जातो. जनतेसाठी तो खुला असतो. निकालपत्राच्या तसेच इतर कागदपत्रांच्या प्रमाणित नकला मागितल्यास त्या योग्य ते शुल्क भरून मिळू शकतात.

दिनांक - १८/०१/२०२५



प्र.प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश,
सांगली.