

* जिल्हा व सत्र न्यायालय, धुळे *

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ (ख) नुसार

जिल्हा न्यायालय, धुळे बाबत माहिती

कलम ४ (१) (बी) (१)

धुळे येथील जिल्हा व सत्र न्यायालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव	जिल्हा व सत्र न्यायालय, धुळे
पत्ता	स्टेशन रोड, धुळे
कार्यालय प्रमुख	प्रधान जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, धुळे
शासकीय विभागाचे नाव	विधी व न्याय विभाग, महाराष्ट्र राज्य
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	धुळे जिल्हा
विशिष्ट कार्ये	न्यायदान
विभागाचे ध्येय / धोरण	मुख्यतः न्यायदान करणे
धोरण	न्यायदान करणे
सर्व संबधीत कर्मचारी	न्यायिक अधिकारी व कर्मचारी वर्ग – २, ३ व ४
कार्ये	कर्तव्य सूचीप्रमाणे व प्रधान जिल्हा न्यायाधीश यांचे आदेशानुसार
कामाचे विस्तृत स्वरूप	मुख्यतः न्यायदान व प्रशासकीय कार्ये आणि विधी सेवा
मालमत्तेचा तपशिल शासकीय इमारती / जागेचा तपशिल	स्टेशन रोड वरील शासकीय इमारत तसेच तालुका न्यायालयाच्या जागा व इमारती
उपलब्ध सेवा	फौजदारी / दिवाणी / मोटार अपघात नुकसान भरपाई इत्यादी प्रकरणात न्यायनिर्णय करणे, जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, धुळे अंतर्गत शिबीरे आयोजित करून माहिती देणे तसेच कायदेविषयक मोफत सल्ला देणे, दुर्बल घटकातील व्यक्तींना विधीज्ञांच्या सेवा उपलब्ध करून देणे लोकन्यायालय आयोजित करणे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्क्यांमध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	संपूर्ण जिल्हा

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	न्यायाधीश व कर्मचा-यांकरीता कार्यालयाची वेळ सकाळी १०:०० ते सायंकाळी ०६:०० वाजेपर्यंत पैकी कामाच्या वेळा सकाळी ११:०० ते दुपारी ०२:०० व दुपारी ०२:४५ ते ०५:४५ पावेतो शिपायांची वेळ सकाळी ०९:३० ते सायंकाळी ०६:०० वा. दुरध्वनी क्रमांक ०२५६२-२३२१९० ई-मेल: mahdhudc@mhstate.nic.in व सोबत जोडलेल्या यादीप्रमाणे इतर दुरध्वनी क्रमांक
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट वेळेसाठी ठरविलेल्या वेळा	रविवार तसेच महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार फौजदारी प्रकरणातील रिमांडकरीता व दिवाणी स्वरुपाचे अत्यंत तातडीचे कामाकरिता न्यायालयाचे कामकाजाची वेळ लागू

कलम ४ (१) (बी) (२) नमुना (अ)

धुळे येथील जिल्हा व सत्र न्यायालय या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	न्यायाधीश	प्रचलित कायद्यानुसार व मा. उच्च न्यायालयाच्या अधिनस्त व विविध नियमानुसार व वित्तीय प्रकरणांत शासकीय अधिनियमाप्रमाणे	महाराष्ट्र कोषागार नियम व मुंबई वित्तीय नियम व वेळोवेळी शासन / उच्च न्यायालय यांनी दिलेले आदेश / परिपत्रके	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार — प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश	प्रशासकीय अधिकार	कायद्यानुसार व मा. उच्च न्यायालयाच्या आदेश / परिपत्रकानुसार सिव्हील मॅन्युअल, क्रिमीनल मॅन्युअल, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम / शासन / उच्च न्यायालय / आदेश परिपत्रके	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	न्यायाधीश १. प्रधान जिल्हा व सत्र न्यायाधीश व इतर समकक्ष न्यायाधीश २. दिवाणी न्यायाधीश वरिष्ठ स्तर ३. मुख्य न्यायदंडाधिकारी ४. न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग	कायद्यानुसार	फौजदारी व्यवहार संहिता व इतर सर्व फौजदारी कायद्याप्रमाणे	

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	न्यायाधीश १. प्रधान जिल्हा न्यायाधीश व सत्र न्यायाधीश २. प्रधान न्यायाधीश तालुका स्तरावर	न्यायीक अधिकार	कायद्यानुसार	

कलम ४ (१) (बी) (ii) नमुना (ब)

धुळे येथील जिल्हा व सत्र न्यायालय या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदया / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	कर्मचारी वर्ग	कर्तव्य सुचीप्रमाणे	मा. उच्च न्यायालय / शासन यांचे परिपत्रके व मा. प्रमुख जिल्हा न्यायाधीश यांचे आदेशानुसार	
१	प्रबंधक	-"-	-"-	
२	अधिक्षक १. न्यायीक २. अास्थापना	-"-	-"-	
३	सहाय्यक अधिक्षक १. आस्थापना २. रोख व वित्त विभाग ३. अभिलेख	-"-	-"-	
४	लघुलेखक श्रेणी-१, २ व ३	-"-	-"-	
५	वरिष्ठ लिपीक	-"-	-"-	
६	कनिष्ठ लिपीक	-"-	-"-	
७	प्रमुख बेलिफ	-"-	-"-	
८	बेलिफ	-"-	-"-	
९	वाहनचालक	-"-	-"-	
१०	पुस्तक बांधणीकार	-"-	-"-	
११	हवालदार	-"-	-"-	
१२	नाईक	-"-	-"-	
१३	झेरॉक्स चालक	-"-	-"-	
१४	शिपाई/पहारेकरी	-"-	-"-	
१५	सफाईगार	-"-	-"-	

आर्थिक
वित्तीय नियम
प्रशासकीय
महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम
फौजदारी
फौजदारी प्रक्रिया संहिता
अर्ध न्यायीक
दिवाणी व फौजदारी प्रक्रिया संहिता

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचे प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप	न्यायदान
संबंधीत तरतुद	कायदयानुसार अस्तित्वात आणलेले वेगवेगळ्या प्रचलीत अधिनियमाचे
अधिनियमाचे नाव	कायदयाअंतर्गत अपील व पुर्न:निरीक्षण वैगरे
नियम	-----
शासन निर्णय	(शासनाचे निर्णय) कायदयाच्या अधीन राहून मा. उच्च न्यायालये व
	संबंधीत शासनाचे प्रशासकीय परिपत्रके.
कार्यालयीन आदेश	मा. उच्च न्यायालये तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीशाचे आदेश

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	दिवाणी, फौजदारी व इतर दाखल झालेल्या प्रकरणांमध्ये न्याय दानाचे कार्य	सर्व कामकाजाचे दिवशी व तातडीचे काम जेव्हा असेल तेव्हा	न्यायीक अधिकारी/ प्रशासकीय कर्मचारी वर्ग/ कायदयानुसार प्रक्रीय	१. कालक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो. २. चार/पाच वर्षापेक्षा जास्त कालावधीसाठी प्रलंबीत असलेल्या प्रकरणांचा जलद गतीने निपटारा करण्यासाठी प्रयत्न केला जातो. ३. ६५ वर्षावरील जेष्ठ व्यक्तींची दिवाणी / फौजदारी प्रकरणे जलद गतीने निपटारा करण्यात येतो.
२	टंकलेखन परवाना	---"---	प्रधान जिल्हा न्यायाधीश	दिवाणी मॅन्युअल मधील नियमा नुसार विहीत नमुन्यात व आवश्यक कागद पत्र दाखल केल्यानंतर परवाना दिला जातो.
३	अर्जलेखनीक परवाना	---"---	---"---	---"---

टिप:- कलम ४ (१) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासननिर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेवूनच कार्यपद्धती ठरते.

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

उदा.

प्रकरणाचा निपटारा करण्याची पध्दत ?

सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती ?

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

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 ? या सर्व बाबींसदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे

अनिवार्य आहे. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबधी 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**

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	न्यायदान	ना. उच्च न्यायालयाने ठरवून दिलेल्या नियमाप्रमाणे	---	---

कलम ४ (१) (ब) (iv)**नमुना ब**

कामाची कालमर्यादा.....काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा:-

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	न्यायदान	कायदयाप्रमाणे असल्यास	न्यायिक अधिकारी व प्रधान जिल्हा न्यायाधीश	१. प्रशासकीय अधिकारी २. न्यायाधीश ३. प्रधान जिल्हा न्यायाधीश

कलम ४ (१) (ब) (v)**नमुना अ**

जिल्हा व सत्र न्यायालय कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
१	न्यायदान	प्रचलित कायदे, दिवाणी प्रक्रिया संहिता १९०८, फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३, महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१, मुंबई वित्तीय नियम १९५९, सिव्हील / क्रिमीनल मॅन्युअल १९८६	---

कलम ४ (१) (ब) (v)**नमुना ब**

जिल्हा व सत्र न्यायालय कामाशी संबंधित शासननिर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासननिर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	आस्थापनेसंबंधी प्रसारीत झालेले शासननिर्णय व निर्णय	शासनातर्फे व उच्च न्यायालयातर्फे पारित झालेले व प्रकाशित झालेले शासननिर्णय	---

कलम ४ (१) (ब) (v)**नमुना क**

जिल्हा व सत्र न्यायालय कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	न्यायालयीन व आस्थापनेविषयी कायदे	शासनाचे व ना. उच्च न्यायालयाचे वेळोवेळी पारित झालेले परिपत्रके	---

कलम ४ (१) (ब) (v)**नमुना ड**

जिल्हा व सत्र न्यायालय कामाशी संबंधित आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	न्यायदान व आस्थापना	शासनाचे व ना. उच्च न्यायालयाचे व प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायालयाचे परिपत्रके व आदेश	---

कलम ४ (१) (ब) (v)**नमुना इ**

धुळे येथील जिल्हा व सत्र न्यायालयाच्या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	आस्थापना	प्रशासकीय	प्रबंधक / अधीक्षक आस्थापना	जिल्हा व सत्र न्यायालय, धुळे
२	विधी सेवा प्राधिकरण	विधी सेवा व सहाय्य व सर्व संबंधित कार्ये	अधीक्षक विधी सेवा प्राधिकरण	विधी सेवा प्राधिकरण कार्यालय, जिल्हा न्यायालय, धुळे
३	सांख्यिकी	न्यायालयातील खटल्यांची सांख्यिकीय माहिती व संबंधित आवश्यक ती कार्यवाही	अधीक्षक, न्यायीक विभाग	जिल्हा व सत्र न्यायालय, धुळे
४	वित्त	खटल्यातील न्यायालयीन आदेशाप्रमाणे न्यायालयात जमा केलेल्या रकमा, न्यायीक अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते संबंधी	सहा. अधीक्षक वित्त	जिल्हा व सत्र न्यायालय, धुळे

अभिलेखाची संपुर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करते. अभिलेखामध्ये दस्तावेज नस्ती संगणकीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणीसाठी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपद्धतीचा 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. लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबलप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढीलप्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१) (अ) (vi)

धुळे येथील जिल्हा व सत्र न्यायालयाच्या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक / व्हावुचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
		संबंधीत विभागाचे संबंधीत अधिका-याकडे		मॅन्युअल प्रमाणे
१	प्रशासकीय कामकाज	हजेरी पट - आस्थापना विभाग		मॅन्युअल प्रमाणे
२	जमा खर्च व व्हावूचर संबंधी	वित्त विभाग		मॅन्युअल प्रमाणे
३	नोंदपुस्तक	आस्थापना		मॅन्युअल प्रमाणे
४	निकाली प्रकरणे	अभिलेखागार		मॅन्युअल प्रमाणे

कलम ४ (१) (ब) (vii)

धुळे येथील जिल्हा व सत्र न्यायालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यपणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/ नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	न्यायालयीन कामकाज कायदयाप्रमाणे करावे लागते. विधी विषयक जनजागरण शिबीरे आयोजित करणे	जनप्रक्रियेचे कार्य जन सामान्यांपर्यंत पोहचविणे		संबंध लागू नाही

टिप:- कलम ४ (१) (अ) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने/ नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापुर्वी/राबवितांना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपद्धतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे. अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबीराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

नमूना (अ)