

1) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५(मराठी)

2) INFORMATION UNDER RIGHT TO INFORMATION ACT, 2005 (English)

जिल्हा व सत्र न्यायालय, जळगाव

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे नियम ४(१)(ख) खालील माहिती
रचना, कार्य व कर्तव्ये

(एक)

(अ) रचना -

- ०१. सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव - जिल्हा व सत्र न्यायालय, जळगाव ता.जि.जळगाव
- ०२. कार्यालयाचा पत्ता - शिवाजी पुतळयाजवळ, जळगाव
- ०३. कार्यालय प्रमुख - प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, जळगाव
- ०४. शासकीय विभागाचे नाव - विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई ३२.
- ०५. कार्यक्षेत्र - जळगाव जिल्हा
जळगाव जिल्हयात सध्या एकुण ६५ न्यायीक अधिकारी कार्यरत आहेत.
- ०६. कामाचा अहवाल कोणत्या - म.महाप्रबंधक, उच्च न्यायालय, अपील शाखा, मुंबई ३२.
कार्यालयाकडे सादर केला जातो.

(ब) कार्य- संस्थेची दोन महत्वाची कार्य पुढील प्रमाणे आहेत.

(१) न्यायदान करणे.

(२) प्रशासकीय कामे.

(क) कर्तव्ये -

- ०१. अधिपत्याखाली असलेल्या सर्व कनिष्ठ न्यायालयांचे कामकाजावर नियंत्रण अधिकारी म्हणुन नियंत्रण ठेवणे.
- ०२. शासनाकडून वेळोवेळी आलेली विविध अनुदाने आपले अधिपत्याखालील न्यायालयाना/कार्यालयांना नियमानुसार वाटप करणे.
- ०३. मा.उच्च न्यायालय व ना.शासनाचे विधी व न्याय विभागांशी कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे.
- ०४. विविध कायदे व कायदेविषयक नियमांचे अनुषंगाने न्यायदान करणे.
- ०५. भरती समितीच्या मदतीने वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांची भरती प्रक्रिया राबविणे.
- ०६. कर्मचा-यांची पदोन्नती प्रक्रिया राबविणे.
- ०७. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, ना.शासनाने निर्गमित केलेले शासननिर्णय व परिपत्रके तसेच मा.उच्च न्यायालयाने निर्गमित केलेली परिपत्रके वगैरेचे अनुषंगाने प्रशासकीय कामकाज चालविणे.
- ०८. प्रशासकीय स्वरूपाची कर्तव्ये पार पाडतांना कर्मचा-यांच्या बदल्या त्यांचे विरुद्धच्या विभागीय चौकशा इ.कर्तव्ये पार पाडणे. तसेच मा.उच्च न्यायालयाकडून प्राप्त झालेले तक्रारी अर्ज तसेच त्यांचेकडेस प्राप्त झालेल्या तक्रारी अर्जांची दखल घेणे व कार्यवाही करणे.
- ०९. म.प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश हे जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरणाचे अध्यक्ष असुन त्यांचे अध्यक्षतेखाली लोक न्यायालयाचे आयोजन करणे तसेच मोफत कायदेविषयक सल्ला देणे व मार्गदर्शन करणे त्याकरिता शिबीरांचे आयोजन करणे तसेच दुर्बल घटकातील व्यक्तींना कायदेविषयक प्रकरणात अधिवक्त्यांच्या सेवा उपलब्ध करुन देणे.
- १०. मोटार अपघात दावे न्यायधिकरणाचे अध्यक्ष म्हणुन काम पहाणे तसेच दाखल झालेल्या मोटार अपघात नुकसान भरपाईच्या सुनावणीअंती न्यायनिर्णय करणे.

(दोन)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

०१. प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश /जिल्हा न्यायधीश व अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश /तदर्थ जिल्हा न्यायाधीश व अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश -
०१. सत्र न्यायाधीशांना कोणतीही शिक्षा देता येते परंतु मृत्युदंड दिल्यास उच्च न्यायालयात शिक्षा कायम होण्यासाठी प्रस्ताव पाठवावा लागतो.
०२. भुसंपादनाची प्रकरणे अथवा जेथे कायदयात स्पष्टपणे नमुद करण्यात आलेली आहे अशी प्रकरणे वगळता एक कोटी पर्यंतची आर्थिक मर्यादा असलेल्या प्रकरणांमधील कनिष्ठ न्यायालयांच्या न्याय निर्णयांवर/हुकूमनाम्यांच्या निर्णयावर विरुद्धच्या अपीलांची सुनावणी करणे.
०३. न्यायदंडाधिकारी यांचेकडून वर्ग (commit) होवून आलेल्या खटल्यात पुराव्याअंती न्यायनिर्णय देणे.
०४. वाद व अधिनियम (Arbitration and Conciliation Act), गार्डियन & वॉर्ड्स अधिनियम, भ्रष्टाचार प्रतिबंधक अधिनियम १९८८, विद्युत अधिनियम २००३, महिलांवरील अत्याचार, अनुसूचित जाती/जमाती प्रतिबंधक अधिनियम तसेच एन.डी.पी.एस.अधिनियम वगैरे तसेच मोटार अपघात नुकसान भरपाईच्या दाखल प्रकरणात न्यायनिर्णय देणे.
०५. मानवी हक्क अधिनियम या कायदयाअंतर्गत दाखल झालेल्या प्रकरणात न्यायनिर्णय देणे.
०६. न्यायदंडाधिकारी प्रथम श्रेणी यांनी दखलपात्र व अदखलपात्र गुन्ह्यात दिलेल्या शिक्षेबाबत व इतर न्यायनिर्णयांवरील दाखल करण्यात आलेली अपीले/पुनर्विलोकन अर्ज चालविणे.
०२. दिवाणी न्यायाधीश वरिष्ठ स्तर -
- सर्व प्रकारची दिवाणी प्रकरणे, रक्कम रुपये ५,००,०००/- वरील दिवाणी दावे, भुसंपादनाचे तसेच कामगारांना नुकसान भरपाई देण्याबाबतची प्रकरणे तसेच शासनाने दाखल केलेली किंवा शासनाच्या विरोधात दाखल झालेली दिवाणी प्रकरणे तसेच हिंदु विवाह विशेष कायदा, वारस कायदा अंतर्गतची प्रकरणात न्यायनिर्णय देणे. तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश यांनी वेळोवेळी आदेशाप्रमाणे जे काही काम सोपविण्यात आलेले असेल त्या कामांची पुर्तता करणे.
०३. मुख्य न्यायदंडाधिकारी जळगाव -
- फौजदारी प्रक्रिया संहिते अन्वये गुन्ह्याची दखल घेणे व त्यासंबंधी दाखल करण्यात आलेली फौजदारी प्रकरणे कायदेशीर पध्दतीचा अवलंब करून निकाली काढणे- तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश यांनी वेळोवेळी आदेशाप्रमाणे जे काही काम सोपविण्यात आलेले असेल त्या कामांची पुर्तता करणे. मुख्य न्यायदंडाधिकारी यांना सात वर्षांपर्यंत सक्त मजुरीची शिक्षा व दंड करण्याचे अधिकार असतात. मुख्य न्यायदंडाधिकारी हे त्याचे कार्यक्षेत्र काम करणा-या न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग यांचे प्रमुख असतात.
०४. दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग -
०१. दिवाणी नियमावली व दिवाणी प्रक्रिया संहितानुसार व रक्कम रुपये ५,००,०००/- पेक्षा कमी आर्थिक मूल्य मर्यादा असलेल्या दिवाणी प्रकरणांचा न्यायनिवाडा करणे.
०२. बाल गुन्हेगारी कायदयातर्गत दाखल होणा-या सर्व प्रकरणांत न्यायनिर्णय देणे.
०३. दिवाणी न्यायाधीश व.स्तर यांचेकडून वर्ग करण्यात आलेल्या दिवाणी प्रकरणांमध्ये सुनावणी घेवून न्यायनिर्णय देणे.
०४. फौजदारी प्रक्रिया संहिता अन्वये गुन्ह्याची दखल घेणे व त्यासंबंधी दाखल करण्यात आलेल्या फौजदारी प्रकरणांचा न्यायनिवाडा करणे.
०५. दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्र.वर्ग यांना दंड व ३ वर्षांपर्यंत सक्त मजुरीची शिक्षा देण्याचा अधिकार असतो.
०६. प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश हे वेळोवेळी आदेशाप्रमाणे जे काही काम सोपवतील त्या कामांची पुर्तता करणे.

०५. बालगुन्हेगार (Care & Protection of Children) कायदा २००० अंतर्गत येत असलेले बाल गुन्हेगारांचे खटले चालविणेकामी "ज्युवेनाईल जस्टीस बोर्ड" असुन म.५वे सह दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर, जळगाव यांची सदर बोर्डवर मुख्य न्यायाधीश म्हणुन नियुक्ती करण्यात आलेली आहे. बाल गुन्हेगारांचे खटले प्रत्येक आठवड्याचे गुरुवार ते शनिवार (दुसरा व चौथा शनिवार सोडून) या दिवशी रिमांड होम जळगाव येथे चालविण्यात येतात.
०६. सचिव, जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, जळगाव
लोक न्यायालयाचे आयोजन करणे तसेच मोफत कायदेविषयक सल्ला देणे व मार्गदर्शन करणे त्याकरिता शिबीरांचे आयोजन करणे तसेच दुर्बल घटकातील व्यक्तींना कायदेविषयक प्रकरणात अधिवक्त्यांच्या सेवा उपलब्ध करुन देणे. वाद निवारण केंद्राचे ते मुख्य म्हणुन काम पाहतात.

जिल्हा व सत्र न्यायालय, जळगाव येथील कर्मचा-यांची वर्गवारी पुढील प्रमाणे आहे.

- वर्ग-२ ०१. प्रबंधक
- वर्ग-३ ०१. लघुलेखक ग्रेड-१
०२. लघुलेखक ग्रेड-२
०३. लघुलेखक ग्रेड-३
०४. अधीक्षक/शिरस्तेदार
०५. सहाय्यक अधीक्षक
०६. दुभाषी
०७. वरिष्ठ लिपीक
०८. कनिष्ठ लिपीक
०९. मुख्य बेलीफ
१०. बेलीफ
११. वाहनचालक
१२. पुस्तक बांधणीकार
- वर्ग-४ ०१. झेरॉक्स चालक
०२. हवालदार/नाईक
०३. शिपाई/पहारेकरी
०४. सफाईगार

कर्मचा-यांची कर्तव्ये

- प्रबंधक १. वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या कामावर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे.
२. प्रशासकीय कामात न्यायालयाने पारीत केलेल्या आदेशाची कर्मचा-यांकडून पूर्तता करुन घेणे
३. न्यायीक कामात न्यायीक अधिका-यांनी पारीत केलेल्या आदेशाची संबंधित न्यायालयात व पोलीस स्टेशन अधिका-यांना कामाची पूर्तता करणेबाबत कळविणे.
४. माहितीच्या अधिकारखाली प्राप्त झालेल्या अर्जाबाबत पूर्तता करणे.
५. दिवाणी नियमावलीच्या परिच्छेद ५९६ नुसार प्रशासकीय कामात प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश यांना मदत करणे.
६. जिल्हा व सत्र न्यायालयाकडे निकाली झालेल्या मौल्यवान व सर्वसाधारण मुद्देमालाची व त्या

संदर्भात सत्र न्यायालयाकडून पारीत झालेल्या आदेशाची अंमलबजावणी करुन घेणे.

- लघुलेखक ग्रेड-१
१. प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश तसेच जिल्हा न्यायाधीश-१ यांनी व कार्यालयीन प्रशासकीय अधिकारी यांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
 २. सत्र न्यायालयातील प्रलंबित प्रकरणातील साक्षी पुरावे टंकलिखित करणे.
 ३. सत्र न्यायालयातील प्रकरणातील न्यायनिर्णय व इतर आदेशांचे लघुलेखन करुन टंकलिखित करणे.
 ४. दिवाणी अपील, फौजदारी अपील, रिव्हीजन अर्ज व किरकोळ अर्जातील न्यायनिर्णयाच्या प्रती कनिष्ठ न्यायालयात पाठविणेसाठी तयार करणे.
- लघुलेखक ग्रेड-२
१. न्यायीक अधिकारी व कार्यालयीन प्रशासकीय अधिकारी यांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
 २. दिवाणी न्यायालयीन प्रकरणातील न्यायनिर्णयांचे व इतर आदेशांचे लघुलेखन करुन टंकलिखित करणे तसेच प्रलंबित प्रकरणातील साक्षी पुरावे इंग्रजी/मराठी मध्ये टंकलिखित करणे.
 ३. केसेसमधील मुद्दे वगैरे स्टेटमेंट रेकॉर्ड करणे.
- लघुलेखक ग्रेड-३
१. न्यायीक अधिकारी व कार्यालयीन प्रशासकीय अधिकारी यांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
 २. कनिष्ठ न्यायालयीन प्रकरणातील न्यायनिर्णयांचे व इतर आदेशांचे लघुलेखन करुन टंकलिखित करणे तसेच प्रलंबित प्रकरणातील साक्षी पुरावे इंग्रजी/मराठी मध्ये टंकलिखित करणे.
 ३. डिक्टेसन वर्क मध्ये दिवाणी प्रकरणातील मुद्दे, इंटरलोक्युटरी वगैरे आदेश तसेच फौजदारीकडील चार्ज, प्ली, ३१३ चे स्टेटमेंट, रिमांड/बेल ऑर्डर, समरी शीट वगैरे टंकलिखित करणे तसेच प्रशासकीय कामातील पत्रव्यवहार, कार्यालयीन आदेश, तपासणी नोटस तसेच विविध मासिक/तिमाही वगैरे अहवाल टंकलिखित करणेचा समावेश राहिल.
- अधिक्षक
१. प्रशासन /न्यायीक /निरीक्षण /सांख्यिकी विभागातील कर्मचा-यांच्या कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे तसेच सत्र न्यायालयाकडे दाखल होणारी प्रकरणे, सर्व प्रकारची अपीले व पुर्नविलोकन प्रकरणे दाखल करुन घेवुन ती तपासणीअंती योग्य त्या न्यायीक अधिका-यांकडे पुढील आदेशासाठी सादर करणे.
 २. जिल्हा न्यायालय व इतर दुय्यम न्यायालयातील प्रलंबित प्रकरणातील दस्तऐवजांची तपासणी करुन प्रतिज्ञार्थींचे प्रतिज्ञालेख नोंदविणे.
 ३. न्यायालयाकडे पक्षकारांनी मागितलेल्या दस्तऐवजांच्या नकला सत्यप्रती म्हणुन प्रमाणित करणे.
 ४. अतिरिक्त जिल्हा व सत्र न्यायालयाकडे हस्तांतरीत झालेल्या मौल्यवान व सर्वसाधारण मुद्देमालाची पडताळणी करणे व त्या संदर्भात सत्र न्यायालयाकडून पारीत झालेल्या आदेशाची अंमलबजावणी करणे.
 ५. वित्तीय विभागातील दैनंदिन रोखीच्या व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे.
 ६. दिवाणी, फौजदारी व मोटार अपघात प्रकरणातील न्यायालयाचे आदेशानुसार गैरअर्जदार/उत्तर वादी यांना काढलेल्या आदेशिकांवर स्वाक्षरी करणे.
 ७. न्यायालयीन इमारती आणि न्यायाधीश निवासस्थाने बांधकाम त्याचप्रमाणे छोट्या व मोठ्या दुरुस्त्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार/सादरीकरण करणे.
 ८. न्यायीक अधिकारी व कार्यालयीन प्रशासकीय अधिकारी यांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
- सहाय्यक अधिक्षक
१. जिल्हा न्यायालयाच्या अधिनस्त असलेल्या दुय्यम न्यायालयात कार्यरत असणा-या वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे तसेच संबंधित न्यायालयाकडे नवीन दाखल होणारी सर्व प्रकारची दिवाणी व फौजदारी प्रकरणे दाखल करुन घेवुन ती तपासणीअंती योग्य त्या न्यायीक अधिका-यापुढे आदेशासाठी सादर करणे.

२. अभिलेख विभागावर नियंत्रण ठेवणे व अभिलेख विभागातील पक्षकारांनी मागितलेल्या दस्तऐवजांच्या नकला प्रमाणित करणे.

३. न्यायालयाच्या निरीक्षणासंबंधी व आवश्यकतेनुसार संबंधित कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करणे.

४. वित्त विभागातील दैनंदिन रोखीचे व्यवहार करणे व रोकड वही लिहिणे.

५. न्यायालयाकडे पक्षकारांनी मागितलेल्या दस्तऐवजांच्या नकला सत्यप्रत म्हणून प्रमाणित करणे.

६. न्यायीक अधिकारी व कार्यालयीन प्रशासकीय अधिकारी यांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.

दुभाषी

केसेसमधील कागदपत्रे आवश्यकतेनुसार इंग्रजी भाषेतुन मराठी भाषेत तसेच मराठी भाषेतुन इंग्रजी भाषेत भाषांतरीत करणे वगैरे कामे.

वरीष्ठ लिपीक

१. सर्व प्रकारच्या न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये साक्ष नोंदविणे. मासिक/तिमाही/चारमाही/सहामाही/ वार्षिक विवरणपत्रे तयार करून जिल्हा न्यायालयास सादर करणे. तसेच प्रलंबित प्रकरणांचे ताळेबंद तयार करणे व निकाली प्रकरणांची नोंद "क" पत्रकात नोंदणे.

२. न्यायालयात दाखल होणारा मुद्देमाल दाखल करून घेवुन त्याची नोंद ठेवणे. तसेच निकाली प्रकरणातील मुद्देमालाची निकाल पत्रातील आदेशाप्रमाणे विल्हेवाट लावणे.

३. न्यायालयात कार्यरत असणारे अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनपत्रके, प्रवासभत्ता देयके व कार्यालयीन खर्चाची देयके तयार करून कोषागारास सादर करणे व आलेल्या रकमेचा हिशोब ठेवणे. तसेच विविध अग्रिम व कर्ज मिळण्याबाबतचे अर्ज मंजूरीकरीता संबंधित कार्यालयाकडे पाठविणे.

४. न्यायालयात कार्यरत असणा-या कर्मचा-यांची सेवापुस्तके/सेवापटातील नोंदी अदयावत ठेवणे.

५. सर्वोच्च न्यायालय, उच्च न्यायालय व जिल्हा न्यायालयाकडुन आलेल्या रिट, कागदपत्र मागणी रिट व आदेशिकांची अहवालासह पुर्तता करणे.

६. अभिलेख कक्षातील दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांचे नियमावलीनुसार नस्तीकरण करणे तसेच निकाली संचिका व इतर अभिलेख, अभिलेख कक्षात जमा करणे. अभिलेख कक्षातील सर्व अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे.

७. न्यायीक अधिकारी व कार्यालयीन प्रशासकीय अधिकारी यांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.

कनिष्ठ लिपीक

१. दिवाणी व फौजदारी प्रकरणे हाताळणे व प्रलंबित प्रकरणांची प्रतिदिनी सुची तयार करणे.

२. न्यायालयात दाखल झालेल्या प्रकरणांची संबंधित रजिष्टरमध्ये नोंद घेणे, दिवाणी प्रकरणात निकालाप्रमाणे हुकूमनामे तयार करणे. प्रकरणातील आदेशाप्रमाणे प्रलंबित प्रकरणात आदेशिका तयार करून बजावणीकामी पाठविणे. निकाली निघालेल्या प्रकरणातील दस्तऐवजांचे वर्गीकरण करून अभिलेख (मोस्तर) तयार करून ते अभिलेख कक्षात जमा करणे. तडजोडीने व काढुन घेतलेल्या निकाली दिवाणी प्रकरणातील मुद्रांक फी परत करण्याचे प्रमाणपत्रे तयार करून संबंधितांना न्यायालयाच्या आदेशाप्रमाणे देणे तसेच पक्षकारांच्या मागणीप्रमाणे व न्यायालयीन आदेशान्वये प्रलंबित व निकाली प्रकरणांतील मुळ दस्तऐवज योग्य त्या रजिष्टरमध्ये नोंद घेवुन संबंधितांना परत करणे.

३. अपिलीय न्यायालयाकडुन आलेल्या आदेशांची नोंद संबंधित रजिष्टरमध्ये घेवुन त्यातील आदेशाची पुर्तता करणे व तसा अहवाल अपील न्यायालयास सादर करणे.

४. न्यायालयाकडुन जाणा-या व इतर न्यायालयाकडुन येणा-या पत्रव्यवहाराची नोंद आवक-जावक नोंदवहीत करणे तसेच त्याकामी वापर केलेल्या टपाल तिकीटांचा हिशोब ठेवणे.

५. पक्षकारांनी मागितलेल्या नकला/अपिलीय न्यायालयास आवश्यक असणारे पेपरबुक तयार

करणे व ते संबंधितांना वितरीत करणे. नकलेबाबतचे सर्व प्रकारचे लेखे संबंधित रजिष्टरमध्ये नोंदविणे.

६. अधीक्षक, सहा.अधीक्षक, व.लिपीक यांना मदतनीस म्हणून काम पाहणे.

७. न्यायीक अधिकारी व कार्यालयीन प्रशासकीय अधिकारी यांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.

मुख्य बेलीफ

१. न्यायालयात कार्यरत असलेल्या बेलीफांना कामगिरी देणे व त्यांनी केलेल्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.

२. कोषागार व बँकेसंबंधीची सर्व कामे करणे.

बेलीफ

१. न्यायालयाने पारीत केलेल्या आदेशिकांची संबंधितांवर बजावणी करणे.

२. कोषागार व बँकेसंबंधीची सर्व कामे करणे.

पुस्तक
बांधणीकार

रजिष्टर, फाईल्स, लायब्ररीतील पुस्तकांचे बाईंडींग करणे, पेपर बुक बाईंडींग करणे वगैरे कामे.

कोर्ट मॅनेजर (कंत्राटी) -

मा.प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश साो., यांना प्रशासकीय कामकाजात मदत व्हावी व न्यायदानाच्या कामासाठी त्यांना अधिकाधिक वेळ मिळावा या मूळ हेतूने कोर्ट मॅनेजरची पदे निर्माण करण्यात आली.

जिल्हा न्यायालय, जळगाव येथील कोर्ट मॅनेजर श्री.जगदीश एस.माळी यांची नियुक्ती मा.उच्च न्यायालय, मुंबई यांचेकडील कार्यालयीन आदेश क्र.R-P 1602/2013 dt.05/09/2013 अन्वये करण्यात आली आहे. दि.२१/०९/२०१३ पासून श्री.जगदीश एस.माळी हे जिल्हा न्यायालय, जळगाव येथे कोर्ट मॅनेजर म्हणून कार्यरत आहेत.

कोर्ट मॅनेजर यांना दरमहा एकत्रित ठोक वेतन (सर्व भत्यांसह) रु.५२९००/- (ठोक वेतन रु.४०००० + घरभाडे भत्ता रु.७००० + वाहन भत्ता रु.१४०० + शिपाई भत्ता रु.२५०० + वैद्यकीय भत्ता रु.२०००) असे आहे. दर वर्षाला त्यांना ठोक वेतनाच्या ६% इतकी वेतनवाढ अनुज्ञेय आहे.

कोर्ट मॅनेजरची कर्तव्ये

१. मा.प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश साो. यांना प्रशासकीय कामकाजात मदत करावी.
२. न्यायालयांवर नियंत्रण करणेकामी व न्यायालय तपासणीमध्ये मा.प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश साो. यांना मदत करणे.
३. न्यायालयांचे लागू निर्देशानुसार न्यायालयाला लागू असलेल्या कार्यप्रदर्शन मानकांची अंमलबजावणी करणे.
४. सदर मानकांप्रमाणे न्यायालयाच्या अनुपालनाचे मूल्यमापन करणे, त्यातील कमतरता ओळखून त्यांचे पालन करणेकामी आवश्यक पावले ओळखणे वगैरे.
५. न्यायालयातील वकील संघ, कर्मचारी वर्ग वगैरेशी सल्लामसलत करून न्यायालयनिहाय विकास योजना तयार करणे तसेच सदर विकास योजनेचे अंमलबजावणीवर नियंत्रण ठेवणे व वरिष्ठांकडे अहवाल सादर करणे.
६. मा.उच्च न्यायालयाचे निर्देशांप्रमाणे मासिक, तिमाही, सहामाही, वार्षिक वगैरे सांख्यिकी अहवाल वेळेवर व अचूकपणे पाठविले जात आहेत काय यावर लक्ष देणे.
७. न्यायालयीन प्रक्रिया व कार्यपध्दती मा.उच्च न्यायालयाचे धोरणाप्रमाणे व मानकांप्रमाणे सुरु असून न्यायालयीन कामे गुणवत्ता, कार्यक्षमता वगैरे प्रमाणे आहे याबाबत खात्री करणे.
८. मा.उच्च न्यायालयाने ठरविलेल्या धोरणानुसार व मानकानुसार केस मॅनेजमेंट सिस्टीमची पुर्णपणे पुर्तता झाली आहे काय याबाबत खात्री करणे. कारण सदर सिस्टीम ही प्रत्येक पक्षकाराची

गुणवत्ता, कार्यक्षमता, वेळ व खर्च याबाबत कायदेशीर गरज आहे.

९. मा.उच्च न्यायालयाने स्थापीत केलेल्या मानकानुसार न्याय, विधी सेवा वगैरे बाबींची न्यायालय पुर्तता करित आहे काय याबाबत खात्री करणे.
१०. मा.उच्च न्यायालयाने स्थापीत केलेल्या न्याय मानकानुसार न्यायाचे गुणवत्ता राखत आहे काय याबाबत खात्री करणे.
११. मा.उच्च न्यायालयाने स्थापीत केलेल्या मानव संसाधन मानकानुसार न्यायालयांत कर्मचाऱ्यांची मानव संसाधरण पध्दतीची पुर्तता होत असलेबाबत खात्री करणे.
१२. न्यायालयांत कोअर सिस्टीम स्थापीत व कार्यान्वीत आहे काय, डॉक्युमेंट मॅनेजमेंट, युटीलीटी मॅनेजमेंट, इन्फ्रास्ट्रक्चर अॅण्ड फॅसिलीटी मॅनेजमेंट तसेच फायनान्सीयल सिस्टीम मॅनेजमेंट स्थापीत व कार्यान्वीत करणेबाबत खात्री करणे.
१३. न्यायालय आयटी पध्दती मा.उच्च न्यायालयाने स्थापीत केलेल्या मानकाप्रमाणे पुर्तता करित असलेबाबत व कार्यान्वीत असलेबाबत खात्री करणे.
१४. न्यायालयीन निकाली केसेसवर नियंत्रण राहण्याचे दृष्टीने स्थापीत होणाऱ्या प्रस्तावीत नॅशनल अॅरीअर्स ग्रीड ची माहिती पुरविणे.

सिनिअर सिस्टीम ऑफिसर व सिस्टीम ऑफिसर (कंत्राटी) -

नॅशनल ज्युडिशियल डेटा ग्रीड यांचेकडे रोजचा डेटा अपलोड करणे, तांत्रिक सहाय्य करणे, हॉर्डवेअर/सॉफ्टवेअर इनस्टॉल करणे, हॉर्डवेअर/सॉफ्टवेअर/नेटवर्क संबंधीच्या अडचणी सोडविणे. कोर्ट केस मॅनेजमेंट मध्ये सुधारणा करण्याच्या दृष्टीने नॅशनल ज्युडिशियल ग्रीड येथे अपलोड करण्यात आलेल्या डेटाचे देखरेख व पृथकरण करण्याचे कामात मा.प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश साो./जिल्हा न्यायाधीश यांना सहाय्यता करणे. अधिकारी व कर्मचारी यांना आवश्यक ते प्रशिक्षण देणे वगैरे कामे सिस्टीम ऑफिसरची आहे.

जिल्हा न्यायालय, जळगाव येथे सिनिअर सिस्टीम ऑफिसर श्री.चेतन नरेंद्र कुळकर्णी यांची नियुक्ती मा.उच्च न्यायालय, मुंबई यांचेकडील आदेश क्र.SPL./COMP/65/2023 dt.27/02/2023 अन्वये दि.०८/०३/२०२३ ते ०७/०३/२०२४ पावेतो करण्यात आली आहे.

जिल्हा न्यायालय, जळगाव येथील सिस्टीम ऑफिसर श्री.समीर अनंत कुळकर्णी यांची नियुक्ती मा.उच्च न्यायालय, मुंबई यांचेकडील आदेश क्र.SPL./COMP/410/2022 dt.13/09/2022 अन्वये जिल्हा न्यायालय, जळगाव येथे दि.१५/०९/२०२२ ते १४/०९/२०२३ पावेतो करण्यात आलेली आहे.

तसेच मा.उच्च न्यायालय, मुंबई यांचेकडील आदेश क्र.SPL./COMP/105/2023 dt.28/02/2023 अन्वये श्री.गजभिये सूरज मोहनराव यांची नियुक्ती सिस्टीम ऑफिसर म्हणुन जिल्हा न्यायालय-१, अमळनेर येथे दि.०८/०३/२०२३ ते ०७/०३/२०२४ पावेतो करण्यात आली आहे.

तसेच श्री.शेख एहेतेशामहुसेन अब्दुल रफिक यांची नियुक्ती मा.उच्च न्यायालय, मुंबई यांचेकडील आदेश क्र.SPL./COMP/104/2023 dt.28/02/2023 अन्वये जिल्हा न्यायालय-१, भुसावळ येथे दि.०८/०३/२०२३ ते ०७/०३/२०२४ पावेतो करण्यात आली आहे.

उपरोक्त नियुक्त्या ह्या कंत्राटी पध्दतीने करण्यात आलेल्या आहेत. सिनिअर सिस्टीम ऑफिसर यांना मासिक फी र.रु.४६०००/- आहे तर सिस्टीम ऑफिसर यांना मासिक फी र.रु.४००००/- एवढी आहे.

(तीन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली

न्यायालयाचे कामकाज हे भारतीय संविधानानुसार अस्तित्वात असलेल्या प्रचलित कायदे, दिवाणी/फौजदारी आचार संहिता, दिवाणी/फौजदारी नियमावली, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, मा.सर्वोच्च न्यायालय व उच्च न्यायालय यांनी वेळोवेळी पारीत केलेले आदेश व निर्गमित केलेली परिपत्रके तसेच ना.शासनाने निर्गमित केलेले निर्णय व परिपत्रके इ. यांचेनुसार न्यायालयाचे कामकाज चालते.

म.प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश हे त्यांचे अधिपत्याखाली असलेल्या सर्व कनिष्ठ न्यायालयांचे कामकाजावर नियंत्रण अधिकारी म्हणून नियंत्रण ठेवतात. तसेच शासनाकडून वेळोवेळी आलेली विविध अनुदाने आपले अधिपत्याखालील न्यायालयांना/कार्यालयांना नियमानुसार वाटप करतात.

जिल्हयाचे अंतर्गत असलेली सर्व न्यायालये विविध प्रकारची माहिती जसे मासिक/तिमाही/चारमाही/सहामाही/वार्षिक विवरणपत्रे तसेच वेळोवेळी मागितलेली आवश्यक माहिती जिल्हयाचे प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश यांचेमार्फत मा.उच्च न्यायालय यांचेकडेस पाठविणेकामी सादर करतात.

दिवाणी प्रकरणे सुरुवातीला दिवाणी न्यायालय व.स्तर येथे दाखल करण्यात येवुन त्यास नंबर लागल्यानंतर क्रमवार पध्दतीने इतर दिवाणी न्यायाधीश व.स्तर यांचे न्यायालयात न्यायदानासाठी पाठविण्यात येतात.

फौजदारी प्रकरणे ही मुख्य न्यायदंडाधिकारी यांचे न्यायालयात दाखल केली जातात व त्यानंतर क्रमवारीने प्रत्येक न्यायालयाकडे (भारतीय दंड विधान कायदा कलम ४०९ ची प्रकरणे वगळता) प्रकरणे वर्ग करण्यात येतात.

तालुका स्तरावरील दिवाणी/फौजदारी प्रकरणे ही दिवाणी न्यायालय क.स्तर तथा न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग यांचे न्यायालयात दाखल करण्यात येवुन प्रचलित कायदानुसार त्यांचा निपटारा केला जातो.

मोटर अपघात तसेच विशेष कायद्याअंतर्गत जसे लाचलुचपत प्रतिबंधक कायदा, महाराष्ट्र विद्युत मंडळ, अनुसूचित जाती जमाती अत्याचार प्रतिबंधक कायदा या खालील खटले तसेच निवडणुक याचिका खालील न्यायालयात दाखल करण्यात येतात.

जिल्हा न्यायालय-२ व अति.सत्र न्यायालय, जळगांव हे व्यावसायिक वादाबाबतचे विशेष न्यायालय आहे. तसेच जिल्हा न्यायालय-१ हे अपिलीय न्यायालय आहे.

लाचलुचपत प्रतिबंधक कायद्याखालील केसेस हया जिल्हा न्यायालय-४ कडेस दाखल होतात.

जिल्हा न्यायालय-६ व अति.सत्र न्यायालय, जळगांव येथे महा.विद्युत मंडळची प्रकरणे दाखल होतात.

तसेच अनुसूचित जाती जमाती अत्याचार प्रतिबंधक प्रकरणे तसेच Mah.Protectection of Interest of Depositor Act खालील केसेस हया जिल्हा न्यायालय ५, जळगाव यांचेकडेस चालविल्या जातात व तदर्थ जिल्हा न्यायालय-१ व अति.सत्र न्यायालय, जळगांव येथे एन.डी.पी.एस. तसेच ड्रग्स अॅण्ड कॉस्मेटिक्स अॅक्टची प्रकरणे दाखल होतात.

भाईचंद हिराचंद रायसोनी मल्टीसेट को.ऑप.क्रेडीट सोसायटी लि. विरुध्द Mah.Protection of Interest of Depositor Act अंतर्गत केसेस करीता जिल्हा न्यायालय-३ व अति.सत्र न्यायालयाची विशेष न्यायालय कार्यरत आहे.

इतर नियमित सेशन/स्पेशल केसेस तसेच मोटर अपघात दावे व निवडणुक याचिका दाखल करुन नंबर लागल्यानंतर क्रमवार पध्दतीने कार्यरत जिल्हा न्यायाधीश यांचे न्यायालयात न्यायदानासाठी पाठविण्यात येतात.

(चार)

स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

मा.उच्च न्यायालय तसेच ना.शासन यांनी न्यायीक तसेच प्रशासकीय कामाबाबत निश्चित मानके ठरवून दिलेली आहेत. सदर मानकांप्रमाणे कामाचे मूल्यमापन होते. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, महाराष्ट्र बजेट मॅन्युअल, मुंबई वित्त नियम, शासन निर्णये व परिपत्रके वगैरे मधील तरतुदींचे अनुषंगाने कार्यालयीन कामकाज चालते. त्याबाबतचा मासिक अहवाल मा.उच्च न्यायालय तसेच ना.शासनाकडेस पाठविला जातो.

(पाच)

त्यांच्याकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

न्यायालयाचे कामकाज हे भारतीय संविधानानुसार अस्तित्वात असलेल्या प्रचलित कायदे, दिवाणी/फौजदारी आचार संहिता, दिवाणी/फौजदारी नियमावली, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, महाराष्ट्र बजेट मॅन्युअल, बॉम्बे फायनाशियल रुल्स, महाराष्ट्र ट्रेझरी रुल्स, मॅन्युअलस, मा.सर्वोच्च न्यायालय व उच्च न्यायालय यांनी वेळोवेळी पारीत केलेले आदेश व निर्गमित केलेली परिपत्रके तसेच ना.शासनाने निर्गमित केलेले निर्णय व परिपत्रके इ. यांचेनुसार न्यायालयाचे कामकाज चालते.

(सहा)

त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

०१. दिवाणीकडील कच्चा रजिष्टर.
०२. विशेष दिवाणी दावा, नियमित दिवाणी दावा, लघुवाद दिवाणी दावा, नियमित वसुली अर्ज नोंदविणेसाठी वेगवेगळी स्वतंत्र रजिष्टरे ही दिवाणी न्यायालय व.स्तर तसेच दिवाणी न्यायालय क.स्तर न्यायालयात ठेवली जातात.
०३. भारतीय दंड विधान कायद्याखालील नियमित/संक्षिप्त फौजदारी केसेस तसेच किरकोळ फौजदारी अर्ज इ.नोंदविणेकामी मुख्य न्यायदंडाधिकारी तसेच न्यायदंडाधिकारी वर्ग-१ यांचे न्यायालयात स्वतंत्र रजिष्टरे ठेवली जातात
०४. नियमित दिवाणी अपील अर्ज, किरकोळ दिवाणी अपील अर्ज आणि मोटार अपघात नुकसान भरपाई दावे इ. नोंदविणेकामी स्वतंत्र रजिष्टरे ही अपील न्यायालयात ठेवली जातात.
०५. सत्र खटला, विशेष फौजदारी खटला, फौजदारी पुर्नर्विलोकन तसेच किरकोळ फौजदारी अर्ज इ. नोंदविणेकामी स्वतंत्र रजिष्टरे ही जिल्हा न्यायालयात ठेवली जातात.
०६. दैनंदिन बोर्ड, मेमोरंडम बुक, डेली कोर्ट फी रजिष्टर, रिट रजिष्टर इ. रजिष्टरे ही दिवाणी/फौजदारी नियमावलीप्रमाणे न्यायालयात ठेवली जातात.
०७. दिवाणी व फौजदारी आचार संहितेत दिल्याप्रमाणे लेखा विभागात विविध प्रकारचे पावती पुस्तके व रजिष्टर्स ठेवण्यात येतात. जमा रकमांबाबत "सी", "फी" व "जी" पावती पुस्तके व रजिष्टर्स तसेच खर्च करावयाच्या रकमांबाबत "डी", "परत फी" व "एच" रजिष्टर अशी लेखे ठेवण्यात येतात. जमाखर्चाचा हिशोब ठेवण्याकरीता कॅश बुक "आय", "डिपॉझीट फी" रजिष्टर इ. अशी पुस्तके ठेवण्यात येतात. कोषगारात जमा करण्यात येणा-या रकमांचा हिशोब पासबुक "के" मध्ये ठेवण्यात येतो. कोषगारातून रकम काढणे करीता चेकबुक नमुना २ वापरण्यात येतो. सरकार जमा झालेल्या रकमा परत काढावयाच्या असल्यास "एम" फार्म वापरण्यात येतो. सरकार जमा करण्यात येणा-या रकमांची यादी नमुना "एन" मध्ये लावण्यात येते.
०८. अधिकारी/कर्मचारी यांची सेवापुस्तके, गट "ड" कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे रजिष्टरे, गट "क" व "ड" चे हजेरी पत्रक इ. निकाली झालेल्या केसेस ह्या जिल्हा न्यायालय, जळगाव येथील

अभिलेख कक्षात जमा करण्यात येतात व अभिलेख कक्षातील सहा.अधिक्षक हे मागितलेल्या दस्तऐवजांच्या नकला ह्या प्रमाणित करुन संबंधितांना वितरीत करतात.

माहे जुन २०१४ पावेतोच्या संपुर्ण जिल्हयाचे निकाली दिवाणी व फौजदारी केसेस ह्या जिल्हा न्यायालयाचे अभिलेख कक्ष क्र.१, २ व ३ मध्ये व्यवस्थीत कोर्टप्रमाणे महिना/वर्षानिहाय रॅकवरती लावुन ठेवण्यात आले आहे.

जळगाव जिल्हयातील जिल्हा न्यायालय-१, अमळनेर व जिल्हा न्यायालय-१, भुसावळ येथील नव्याने निर्माण केलेल्या अभिलेख कक्षात त्यांचे न्यायालयाचे अंतर्गत येणाऱ्या तालुका न्यायालयाचे निकाली दिवाणी व फौजदारी केसेसचे मोस्तर ठेवणेबाबत मा.उच्च न्यायालय, मुंबई यांचेकडील No.A(Spl.)0404/388/2014 dt.13/10/2014 रोजीचा मंजूरी आदेश प्राप्त झाला आहे. त्याप्रमाणे जिल्हा न्यायालय-१, अमळनेर अंतर्गत चोपडा, पारोळा, अमळनेर ही तालुका न्यायालये व जिल्हा न्यायालय-१, भुसावळ अंतर्गत भुसावळ, मुक्ताईनगर, रावेर, यावल, बोदवड व लोहमार्ग न्यायालय, भुसावळ ही तालुका न्यायालये आहेत. माहे जुलै २०१४ पासूनच्या निकाली केसेस संबंधित जिल्हा न्यायालयाचे अभिलेख कक्षामध्ये व्यवस्थीत कोर्टप्रमाणे महिना/वर्षानिहाय रॅकवरती लावुन ठेवण्यात आले आहे.

माहे जुलै २०१४ पासूनचे जिल्हा न्यायालय, जळगाव अंतर्गत जळगाव, जामनेर, पाचोरा, चाळीसगाव, भडगाव, एरंडोल, धरणगाव ह्या तालुका न्यायालयातील निकाली केसेस ह्या जिल्हा न्यायालय, जळगावचे अभिलेख कक्षात व्यवस्थीत कोर्टप्रमाणे महिना/वर्षानिहाय रॅकवर लावुन ठेवण्यात आले आहे.

(सात)

आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील

ही बाब जिल्हा न्यायालयास लागू होत नाही.

(आठ)

आपला एक भाग म्हणुन किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणुन घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळुन बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण; आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पाहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण

ही बाब जिल्हा न्यायालयास लागू होत नाही. परंतु जिल्हयाचे ठिकाणी जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरणाचे कार्यालय आहे. सदरहू प्राधिकरणात मोफत कायदेविषयक सल्ला व मार्गदर्शन दिले जाते. तसेच दुर्बल घटकातील व्यक्तींना कायदेविषयक प्रकरणात अधिवक्त्यांच्या सेवा उपलब्ध करुन दिल्या जातात.

(नऊ)

आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका

(०१)	म.प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, जळगाव	०२५७-२२२१२७३
(०२)	म.जिल्हा न्यायाधीश-१/२/३ व अति.सत्र न्यायाधीश, जळगाव	०२५७-२२३६३४१
(०३)	म.दिवाणी न्यायाधीश व.स्तर, जळगाव व त्या अंतर्गतची न्यायालये	०२५७-२२२६९५५
(०४)	म.सचिव, जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, जळगाव	०२५७-२२२१४७४ ०२५७-२२४११७६
(०५)	म.मुख्य न्यायदंडाधिकारी, जळगाव व त्या अंतर्गतची न्यायालये	०२५७-२२२९८१०

(०५)	म.३रे सह दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग, जळगाव (फौजदारी कोर्ट १ले)	०२५७-२२४१८४७
(०६)	म.४थे सह दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग, जळगाव (फौजदारी कोर्ट २रे)	०२५७-२२१४४१९
(०७)	म.जिल्हा न्यायाधीश-१ व अति.सत्र न्यायाधीश, अमळनेर	०२५८७-२२८१६३
(०८)	म.दिवाणी न्यायाधीश व.स्तर, अमळनेर	०२५८७-२२२६१०
(०९)	म.दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्र.वर्ग, अमळनेर	०२५८७-२२६८४६
(१०)	म.दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्र.वर्ग, पारोळा	०२५९७-२२२७३६
(११)	म.दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्र.वर्ग, एरंडोल	०२५८८-२४४६३९
(१२)	म.दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्र.वर्ग, चोपडा	०२५८६-२२०२९२
(१३)	म.जिल्हा न्यायाधीश-१ व अति.सत्र न्यायाधीश, भुसावळ	०२५८२-२२२१४६
(१४)	म.दिवाणी न्यायाधीश व.स्तर, भुसावळ	०२५८२-२२२१४८
(१५)	म.सह दि.न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्र.वर्ग, भुसावळ	०२५८२-२२३९७९
(१६)	म.न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग (रेल्वे), भुसावळ	०२५८२-२२६९९०
(१७)	म.दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्र.वर्ग, रावेर	०२५८४-२५०४३९
(१८)	म.दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्र.वर्ग, यावल	०२५८५-२६१३६९
(१९)	म.दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्र.वर्ग, मुक्ताईनगर	०२५८३-२२२५४६
(२०)	म.सह दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्र.वर्ग, चाळीसगाव	०२५८९-२२३०४४
(२१)	म.दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्र.वर्ग, पाचोरा	०२५९६-२४४३९०
(२२)	म.दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्र.वर्ग, जामनेर	०२५८०-२३००८०
(२३)	म.दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्र.वर्ग, भडगाव	०२५९६-२१३००४
(२४)	म.दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्र.वर्ग, धरणगाव	०२५८८-२५२५५०
(२५)	म.दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्र.वर्ग, बोदवड	०२५८२-२७५२००
(२६)	म.प्रबंधक, जिल्हा व सत्र न्यायालय, जळगाव	०२५७-२२२१२७३ ०२५७-२२३६३४१
(२७)	म.अधिक्षक, का.व्य.विभाग/तंत्र शाखा, जिल्हा न्यायालय, जळगाव	०२५७-२२३६३४१
(२८)	जिल्हा व सत्र न्यायालय, जळगाव (फॅक्स नं.)	०२५७-२२१४४१७
(२९)	जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, जळगाव (फॅक्स नं.)	०२५७-२२२१४७४

(दहा) आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन; तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दती

वर्ग-१	पदनाम	वेतन श्रेणी (रेड्डी आयोगानुसार)
(०१)	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश/ जिल्हा न्यायाधीश व अति.सत्र न्यायाधीश/ तदर्थ जिल्हा न्यायाधीश व अति.सत्र न्यायाधीश, जळगाव	जे-५ रु.१४४८४०-१९४६६०/-
(०२)	दिवाणी न्यायाधीश व.स्तर व अति.मुख्य न्यायदंडाधिकारी/मुख्य न्यायदंडाधिकारी	जे-३ रु.१११०००-१६३०३०/-
(०३)	दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग	जे-१ रु.७७८४०-१३६५२०/-

जिल्हा व सत्र न्यायालय, जळगावचे आस्थापनेवर कार्यरत न्यायीक अधिका-यांचे वेतनाबाबतचे दि.०१.०७.२०२३ रोजीचे विवरणपत्र (रेड्डी वेतन समितीप्रमाणे)

महागाई भत्ता व इतर भत्ते हे बदलते असल्यामुळे विवरणपत्रात दर्शविण्यात आलेले नाही. सध्या महागाई भत्त्याचा दर ४२% आहे.

Sr. No.	Name of Judicial Officer	Designation	Basic Pay as on 1st July, 2023
1	Shri M.Q.S.M.Shaikh	Principal District & Sessions Judge, Jalgaon	206510/-
2	Shri S.N.Rajurkar	District Judge-1 & ASJ, Jalgaon	194660/-
3	Shri B.S.Wavre	District Judge-2 & ASJ, Jalgaon	167920/-
4	Shri Sharad R.Pawar	District Judge-3 & ASJ, Jalgaon	163030/-
5	Shri J.J.Mohite	District Judge-4 & ASJ, Jalgaon	183490/-
6	Vacant	District Judge-5 & ASJ, Jalgaon	--
7	Vacant	District Judge-6 & ASJ, Jalgaon	--
8	Shri S.V.Kendre	Adhoc District Judge-1 & ASJ, Jalgaon	178150/-
9	Shri S.B.Gaidhani	District Judge-1 & ASJ, Amalner	188990/--
10	Shri P.R.Choudhary	District Judge-2 & ASJ, Amalner	178150/-
11	Shri S.T.Soor	District Judge-1 & ASJ, Bhusawal	178150/-
12	Shri V.C.Barde	District Judge-2 & ASJ, Bhusawal	188990/-
13	Shri R.M.Jadhav	District Judge-3 & ASJ, Bhusawal	194660/-
14	Shri P.P.Naigaonkar	Civil Judge Senior Division, Jalgaon	140620/-
15	Shri M.S.Bade	Jt.Civil Judge S.D. & Additional C.J.M., Jalgaon	163030/-
16	Shri N.G.Deshpande	2nd Jt.Civil Judge S.D. & Additional C.J.M., Jalgaon	132540/-
17	Smt.S.S.Ghare	3rd Jt.Civil Judge S.D. & Additional C.J.M., Jalgaon	163030/-
18	Shri S.S.Pardeshi	4th Jt.Civil Judge S.D. & Additional C.J.M., Jalgaon	153670/-

19	Shri S.P.Sayyed	Secretary, District Legal Services Authority, Jalgaon	153670/-
20	Shri P.P.Deshpande	Civil Judge, Senior Division, Amalner	144840/-
21	Shri V.S.More	Civil Judge, Senior Division, Bhusawal	140620/-
22	Smt.Hema A.Patil	Jt.Civil Judge, Senior Division, Bhusawal	158280/-
23	Shri R.S.Pajankar	2 nd Jt.Civil Judge Senior Division, Bhusawal	132540/-
24	Shri N.K.Walke	Civil Judge Senior Division, Chalisgaon	149190/-
25	Shri V.V.Muglikar	Chief Judicial Magistrate, Jalgaon	140620/-
26	Shri P.R.Waghdole	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	153670/-
27	Shri R.Y.Khandare	2 nd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	121290/-
28	Shri R.I.Sonawane	3 rd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	149190/-
29	Smt.J.S.Kelkar	4 th Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	124930/-
30	Smt.M.P.Jaswant	5 th Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	107770/-
31	Shri W.A.Deshmukh	6 th Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	104630/-
32	Smt.Suvarna A.Kulkarni	7 th Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	117760/-
33	Smt.M.M.Bade	8 th Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	101580/-
34	Shri G.R.Kolte	Extra Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	77840/-
35	Smt.K.M.Patre	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Bhusawal	124930/-
36	Smt.S.V.Jangamswami	2 nd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Bhusawal	114330/-
37	Shri D.B.Domale	3 rd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Bhusawal	104630/-
38	Shri K.S.Khandare	4 th Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Bhusawal	104630/-
39	Smt.S.V.Nyayadhish	5 th Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Bhusawal	80180/-
40	Shri V.B.Salunke	Judicial Magistrate F.C.(Railways), Bhusawal	95750/-
41	Shri Q.A.N.Sarwari	Civil Judge J.D. & JMFC, Bodwad	98620/-
42	Shri G.O.Wankhede	Civil Judge J.D. & JMFC, Muktainagar	95750/-
43	Shri P.P.Yadav	Civil Judge J.D. & JMFC, Raver	117760/-
44	Shri A.H.Bajad	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Raver	95750/-
45	Shri S.B.Walke	Civil Judge J.D. & JMFC, Yawal	153670/-
46	Shri V.S.Damare	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Yawal	104630/-
47	Smt.M.V.Patil-Rathode	Civil Judge J.D. & JMFC, Chopda	104630/-
48	Shri R.B.Raut	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Chopda	95750/-
49	Shri M.S.Quazi	Civil Judge J.D. & JMFC, Parola	104630/-
50	Smt.B.A.Talekar	Civil Judge J.D. & JMFC, Erandol	104630/-
51	Shri V.S.Dhondage	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Erandol	104630/-
52	Shri A.A.Dhoke	Civil Judge J.D. & JMFC, Dharangaon	117760/-
53	Shri A.D.Suryawanshi	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Dharangaon	104630/-

54	Smt.V.S.More	Civil Judge J.D. & JMFC, Bhadgaon	95750/-
55	Smt.S.S.Chavan	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Bhadgaon	95750/-
56	Shri D.N.Chamle	Civil Judge J.D. & JMFC, Jamner	128680/-
57	Shri B.M.Kale	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jamner	111000/-
58	Shri P.V.Suryawanshi	2 nd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jamner	107770/-
59	Shri G.B.Aundhakar	Civil Judge J.D. & JMFC, Pachora	107770/-
60	Smt.M.G.Hiwarale	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Pachora	104630/-
61	Shri L.V.Shrikhande	2 nd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Pachora	101580/-
62	Shri S.D.Yadav	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Chalisgaon	117760/-
63	Smt.Shreezya R.Shinde	2 nd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Chalisgaon	107770/-
64	Shri A.H.Shaikh	3 rd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Chalisgaon	92960/-
65	Shri N.R.Yalmane	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Amalner	117760/-
66	Smt.S.S.Jondhale	2 nd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Amalner	98620/-
67	Smt.A.U.Yadav	3 rd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Amalner	80180/-

वर्ग-२**(७व्या वेतन आयोगानुसार)**

(०१) प्रबंधक

एस-२० रु.५६१००-१७७५००/-

वर्ग-३

(०२) लघुलेखक ग्रेड-१

एस-१७ रु.४७६००-१५११००/-

(०३) अधीक्षक/शिरस्तेदार

एस-१६ रु.४४९००-१४२४००/-

(०४) सहाय्यक अधीक्षक

एस-१५ रु.४१८००-१३२३००/-

(०५) लघुलेखक ग्रेड-२

एस-१५ रु.४१८००-१३२३००/-

(०६) लघुलेखक ग्रेड-३

एस-१४ रु.३८६००-१२२८००/-

(०७) दुभाषी

एस-१० रु.२९२००-९२३००/-

(०८) वरिष्ठ लिपीक

एस-८ रु.२५५००-८११००/-

(०९) कनिष्ठ लिपीक /बेलीफ /वाहनचालक

एस-६ रु.१९९००-६३२००/-

(१०) मुख्य बेलीफ

एस-८ रु.२५५००-८११००/-

(११) पुस्तक बांधणीकार

एस-५ रु.१८०००-५६९००/-

वर्ग-४

(१२) हवालदार

एस-४ रु.१७१००-५४०००/-

(१३) नाईक/झेरॉक्स चालक

एस-३ रु.१६६००-५२४००/-

(१४) शिपाई/पहारेकरी/सफाईगार

एस-१ रु.१५०००-४७६००/-

**** जिल्हा व सत्र न्यायालय, जळगावचे आस्थापनेवर कार्यरत वर्ग-२, ३ व ४ कर्मचा-यांचे वेतनाबाबतचे दि.०१.०७.२०२३/०१.०१.२०२३ रोजीचे विवरणपत्र या माहितीच्या तळाशी दिलेले आहे. महागाई भत्ता व इतर भत्ते हे बदलते असल्यामुळे विवरणपत्रात दर्शविण्यात आलेले नाही. सध्या घरभाडे भत्ता ९ टक्के व महागाई भत्त्याचा दर ४२ टक्के आहे.**

(अकरा)

सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमुन दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल

अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वेतनावरील तसेच इतर कार्यालयीन खर्च, मजुरी, भाडे, कर इत्यादी खर्चाचा वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करण्यात येवुन तो ना.शासनाकडेस मजुरीसाठी पाठविण्यात येतो. अनुदान मंजूर झाल्यानंतर प्रत्येक न्यायालयाचे मागणीप्रमाणे अनुदान वितरीत करण्यात येते.

(बारा)

अर्थ सहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशील

ठराविक नियमांखाली दंड रुपाने शासनाकडे जमा झालेल्या रकमांपैकी ५०% रकमा ह्या शासन हे स्थानिक संस्था व पंचायत राज संस्था यांना नुकसान भरपाई व अभिहस्तांकीत रकम म्हणुन वाटप करीत असते व त्याकरीता शासन सहाय्यक अनुदान मंजूर करीत असते. सदरची सहाय्यक अनुदानाची रकम ही स्थानिक संस्था व पंचायत राज संस्थांना त्याप्रमाणे वाटप करण्यात येत असते.

तसेच जिल्हा व तालुका स्तरावरील वकील संधांच्या ग्रंथालयांकरीता ना.शासनाकडुन सहाय्यक अनुदान मंजूर करण्यात येत असते व सदरच्या अनुदानाची रकम सदर ग्रंथालयांना वाटप करण्यात येत असते.

(तेरा)

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

स्थानिक व तालुका स्तरावरील न्यायालयांमध्ये वकीलांचे कारकुन म्हणुन काम करणेचे परवाने हे जिल्हा न्यायालयाकडुन दिले जात असतात. सदरचे परवाने देतांना वकीलांचे ना-हरकत तसेच संबंधित न्यायालयीन अधिकारी यांचा अभिप्राय मागविण्यात येवुन त्या अनुषंगाने सदरचे परवाने देण्यात येतात. अशाच पध्दतीने पिटीशन रायटर म्हणुन परवाने देण्यात येतात. सदरहू व्यक्ति टंकलेखनाचे तसेच दस्तऐवज लिहिणेचे काम करतात. ते दिवाणी व फौजदारी नियमावलीमधील नियमाप्रमाणे फी आकारु व घेवु शकतात.

(चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संधातील तपशील

सन २००५ पासून जळगाव जिल्हयातील सर्व न्यायालयाचे संगणकीकरण झाले आहे. सर्व न्यायालयीन प्रकरणांची माहिती "सी.आय.एस." संगणक प्रणालीमध्ये भरण्यात आली आहे. नवीन दाखल होणा-या प्रकरणांची माहिती सुध्दा सदर प्रणालीमध्ये वेळोवेळी भरली जात आहे. अशाप्रकारे न्यायालयीन कामकाज हे "सी.आय.एस." या संगणक प्रणालीद्वारे चालत आहे. संगणकीकृत करण्यात आलेली माहिती ही पक्षकार तसेच वकीलांना "संगणक सुविधा केंद्रामार्फत" उपलब्ध होत असते. तसेच सदरहू माहिती ही <http://districts.ecourts.gov.in/jalgaon> या संकेतस्थळावर उपलब्ध असते.

(पंधरा)

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

न्यायीक प्रकरणांची माहिती ही "संगणक सुविधा केंद्रा" द्वारे पक्षकारांना उपलब्ध आहे. ग्रंथालय सुविधा ही फक्त न्यायीक अधिका-यांपुढीच मर्यादित असल्याने पक्षकारांना अगर नागरिकांना सदर सुविधा उपलब्ध करता येवू शकत नाही. न्यायालयांमध्ये वाचनालयाची कुठलीही तरतुद नाही.

(सोळा)

जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील

जन माहिती अधिकारी - श्री.ए.आर.तांबटकर
 पदनाम - प्रबंधक, जिल्हा व सत्र न्यायालय, जळगाव
 कार्यक्षेत्र - जळगाव जिल्हयातील न्यायीक आस्थापना
 पत्ता - जिल्हा व सत्र न्यायालय, जळगाव
 फोन - ०२५७-२२२९२७३

अपिलीय अधिकारी - श्री.एस.एन.राजूरकर
 पदनाम - जिल्हा न्यायाधीश-१ व अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, जळगाव
 कार्यक्षेत्र - जळगाव जिल्हयातील न्यायीक आस्थापना
 पत्ता - जिल्हा व सत्र न्यायालय, जळगाव
 फोन - ०२५७-२२३६३४९

सहा.जन माहिती अधिकारी

जिल्हा न्यायालय-१, अमळनेर व भुसावळ तसेच दिवाणी न्यायालय व.स्तर, जळगाव, अमळनेर भुसावळ, चाळीसगाव येथील कार्यरत अधिक्षक यांच्या "सहाय्यक जन माहिती अधिकारी" म्हणुन नेमणूका करण्यात आली आहे.

मुख्य न्यायदंडाधिकारी जळगाव यांचे न्यायालय तसेच फौजदारी न्यायालय १ले, जळगाव व फौजदारी न्यायालय २रे, जळगाव, तसेच लोहमार्ग न्यायालय, भुसावळ व सह दिवाणी न्यायालय क.स्तर, अमळनेर व भुसावळ येथील कार्यरत सहाय्यक अधिक्षक यांच्या "सहाय्यक जन माहिती अधिकारी" म्हणुन नेमणूका करण्यात आल्या आहेत.

जळगाव जिल्हयातील तालुक्यातील दिवाणी न्यायालय क.स्तर, रावेर /यावल /मुक्ताईनगर /जामनेर /एरंडोल /पारोळा /चोपडा /भडगाव /पाचोरा /चाळीसगाव /धरणगाव /बोदवड येथील कार्यरत सहाय्यक अधिक्षक यांच्या "सहाय्यक जन माहिती अधिकारी" म्हणुन नेमणूका करण्यात आल्या आहेत.

महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण यांचेकडील पत्रानुसार जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, जळगाव या कार्यालयात जन माहिती अधिकारी म्हणुन सदस्य सचिव, जि.वि.से.प्रा. यांची नेमणूक करण्यात आली आहे. सदरहू कार्यालयातील अधिक्षक यांची "सहाय्यक जन माहिती अधिकारी" म्हणुन नेमणूक करण्यात आली आहे.

तालुकास्तरावरील तालुका विधी सेवा समितीचे काम पाहणारे संबंधित व.लिपीक यांच्या "सहाय्यक जन माहिती अधिकारी" म्हणुन नेमणूका करण्यात आल्या आहेत. तसेच तालुका विधी सेवा समितीचे अध्यक्ष यांची "जन माहिती अधिकारी" म्हणुन नेमणूक करण्यात आली आहे.

अपिलीय प्राधिकारी म्हणुन अध्यक्ष, जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, जळगाव यांची नेमणूक करण्यात आली आहे.

ना.शासनाचे विधी व न्याय विभाग पत्र क्र.संकिर्ण-२०१५/५५२/प्र.क्र.४४/का.२१ दि.९/६/१५ चे अनुषंगाने खालीलप्रमाणे माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत नागरिकांचे अर्ज Online पध्दतीने स्वीकारण्याबाबत खालीलप्रमाणे तालुका स्तरावरील कार्यरत जिल्हा न्यायाधीश-१ व अति.सत्र न्यायाधीश तसेच दिवाणी न्यायाधीश व.स्तर व दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर यांची 'समन्वय अधिकारी' (Nodal Officer) म्हणुन नियुक्ती करण्यात आली आहे.

०१. म.जिल्हा न्यायाधीश-१ व अति.सत्र न्यायाधीश, अमळनेर /भुसावळ

०२. म.जिल्हा न्यायाधीश-२ व अति.सत्र न्यायाधीश, जळगाव

०३. म.दिवाणी न्यायाधीश व.स्तर, अमळनेर /भुसावळ

०४. म.दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग, चाळीसगाव /पाचोरा /भडगाव /एरंडोल /पारोळा /धरणगाव /चोपडा /यावल /जामनेर /मुक्ताईनगर /रावेर.

०५. म.सह दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग, अमळनेर /भुसावळ

०६. म.न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग, लोहमार्ग न्यायालय, भुसावळ

तसेच उपरोक्त संदर्भाचे अनुषंगाने जिल्हा न्यायालय, जळगाव येथील व उपरोक्त न्यायालयात संगणक कक्षात कार्यरत असलेल्या क.लिपीकास 'व्यवस्थापन प्रशासक' (System Administrator) म्हणुन नियुक्ती करण्यात आले.

(सतरा)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

न्यायालयीन इमारतींचे दुरुस्ती व देखभालीची तसेच शासकीय निवासस्थानांच्या दुरुस्ती व देखभालीची जबाबदारी सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडे आहे.

गट "क" कर्मचा-यांची "जळगाव जिल्हा न्यायालयीन कर्मचारी गट-क संघटना" असून बेलीफ कर्मचा-यांची "जळगाव जिल्हा बेलीफ संघ" अशी संघटना आहे. गट "ड" कर्मचा-यांची "जळगाव जिल्हा न्यायालयीन चतुर्थश्रेणी कर्मचारी संघटना" आहे.

न्यायालयीन कर्मचा-यांची जळगाव जिल्हा न्यायालयीन कर्मचारी सहकारी पतसंस्था असून सदर पतसंस्थेमार्फत कर्मचा-यांची आर्थिक गरज भागविली जाते.

न्यायालयात स्वतंत्र उपहारगृह असून सदरचे उपहारगृह हे जळगाव जिल्हा न्यायालयीन कर्मचारी गट "क" संघटना ही खाजगी व्यक्तीची कराराद्वारे नेमणुक करून चालवित असते.

तसेच चाळीसगांव न्यायालयात स्वतंत्र उपहारगृह असून सदरचे उपहारगृह हे चाळीसगांव वकिल संघ यांचे मार्फत चालविले जाते.

नोडल ऑफिसर म्हणुन म.सह दिवाणी न्यायाधीश व.स्तर, जळगाव यांची नेमणुक आहे.

दि.२४/८/२०२३

सही/-xxx
माहिती अधिकारी तथा प्रबंधक
जिल्हा न्यायालय, जळगाव

सही/-xxx
अपिलीय अधिकारी तथा
जिल्हा न्यायाधीश-१ व
अति.सत्र न्यायाधीश, जळगाव

DISTRICT & SESSIONS COURT, JALGAON

**INFORMATION UNDER RIGHT TO INFORMATION ACT, 2005
OF RULE 4(1)(KH)**

(I) The Particulars of its Organization, functions and duties.

(A) Particulars :-

01. Name of Organization : District & Sessions Court, Jalgaon
Tal. & Dist. Jalgaon
02. Address : Near Shivaji Statue, Jalgaon.
03. Head of the Organization : The Principal District & Sessions Judge, Jalgaon.
04. Name of the Govt. Deptt. : Law & Judiciary Deptt., Mantralaya, Mumbai 32.
05. Working Jurisdiction : Jalgaon District.
At present in Jalgaon District there are 65
Judicial Officers are working.
06. To which office working : Hon'ble Registrar General,
report submitted High Court, Appellate Side, Mumbai 32.

(B) Functions of the Organization :

The organization have it's two main functions:

- (i) Judicial Function and
- (ii) Administrative Function.

(C) Duties of the Organization :

- (i) To exercise the control over all it's subordinate Courts functioning in it's territorial jurisdiction.
- (ii) To distribute the various grants amongst it's subordinate authorities received from the Government, time to time.
- (iii) To deal with the all correspondence relates to Hon'ble High Court and the Department of Law & Judiciary, Government of Maharashtra.
- (iv) To administer justice as per the various legislation/ statutes.
- (v) To recruit Class-III and Class-IV Govt. Servants with the help of Advisory Committee.
- (vi) To promote the officials to the higher responsible post.
- (vii) To handle the administration in view of the procedural laws, Maharashtra Civil Services Rules, the Government Resolutions and the Notifications issued by the High Court.
- (viii) In exercising the duties of administrative nature, the organization deals with the Transfers of it's employees, departmental inquiries of the employees etc. Also to deal with compliant application received by Hon'ble High Court & in District Court.

- (ix) The Principal District & Sessions Judge is the Chairman of District Legal Services Authority, Jalgaon under which the Lok-Adalats, Seminar on various legal subjects are being held under his Supervision. Further to provide legal services of Advocates to the litigants.
- (x) The Principal District & Sessions Judge is the Chairman of Motor Accident Claim Tribunal, Jalgaon & deal with the matters under Motor Accident Claims Petitions.

(II) The powers and duties of its officers and employees.

- 01 The Principal District & Sessions Judge/District Judge & Additional Sessions Judge/ Ad-hoc District Judge & Addl. Sessions Judge-
 - 01. The above Judicial Officers have been empowered to impose any punishment. The death sentence require approval of the High Court.
 - 02. To try the Civil Appeals of the subject matter below Rs.1,00,00,000/- and also to try Civil Revisions Applications.
 - 03. To try the Session Cases as per the provisions of Cr.P.C. & Evidence Act, etc.
 - 04. To try the cases under Arbitration and Conciliation Act, Guardian and Wards Act, Prevention of Corruption Act, 1988, N.D.P.S. Act, Motor Accident Rules, etc.
 - 05. To try the cases under Human Rights Act.
 - 06. To try Criminal Appeals and revisions applications against the orders of the Chief Judicial Magistrate and also Judicial Magistrates First Class.
- 02. The Civil Judge Senior Division
 - To try Civil Suits the subject matter of which is above Rs.500000/-, To try cases under Land Acquisition Act, Workman Compensation Act, Hindu Marriage Act, Hindu Succession Act, etc.
 - To do any other work assigned by the Principal District & Sessions Judge.
- 03. Chief Judicial Magistrate
 - To deal with all types of Criminal matters as per Cr.P.C. To do any other work assigned by the Principal District & Sessions Judge. The Chief Judicial Magistrate have the powers to impose sentence up-to 7 years & fine. He is the Head of all Judicial Magistrate First Class.
- 04. Civil Judge Junior Division and Judicial Magistrate First Class
 - 01. To try the Civil Suits the value of the subject matter in which is below Rs.500000/-, as per the provisions contained in C.P.C., Civil Manual etc.
 - 02. To deal with the matter under Juvenile (Care and Protection of Children) Act.
 - 03. To hear & disposed off the civil matters made over from the Civil Judge Sr.Division.
 - 04. To deal with all types of Criminal matters as per Cr.P.C. & other provisions.
 - 05. The Civil Judge J.D. & J.M.F.C. have the powers to give imprisonment upto 3 years & fine.
 - 06. To do any other work assigned by the Principal District & Sessions Judge.

05. Juvenile Justice Board is constituted for Jalgaon Judicial District at Head-Quarter Jalgaon for trial of cases of the Juvenile offenders u/s.4 of Juvenile (Care and Protection of Children) Act, 2000. The 3rd Jt.Civil Judge (J.D.) and J.M.F.C., Jalgaon is appointed as Principal Magistrate to preside over the Bench of Juvenile Justice Board. The cases of the Juvenile offenders are being tried in each weeks on Thursday to Saturday, except 2nd & 4th Saturday. The said court is held at Remand Home, Jalgaon.
06. The Secretary, District Legal Services Authority, Jalgaon
To do the work of DLSA, Jalgaon as a Secretary. To arrange the Lok-Adalat & workshops, literacy camp etc. for giving legal advice & guidance of the laws to the poor people. To be the in-charge of Alternative Dispute Resolution Center, Jalgaon.

Powers & duties of Employees :

The various categories of the employees of organization are as under;

Class II (01) Registrar

Class III (01) Stenographer Grade-I
(02) Stenographer Grade-II
(03) Stenographer Grade-III
(04) Superintendent /Sheristedar
(05) Assistant Superintendent
(06) Interpreter
(07) Senior Clerk
(08) Junior Clerk
(09) Head Bailiff
(10) Bailiff
(11) Driver
(12) Book Binder

Class IV (01) Xerox Operator
(02) Havaladar/Naik
(04) Peon/Watchman/Waterman
(05) Sweeper

Duties of the Employees

Registrar 01. To supervise & control over the employees of Class III & IV.

02. To get done work from the employees as per administrative order of the Court.
03. To assist the Judicial Officer in their Judicial work & complied the same from the concerned court/police station.
04. To deal all types of matters under Right to Information Act.
05. To assist the Principal District & Sessions Judge in administrative matters as per para 596 of Civil Manual.
06. To get implementation of the orders regarding disposal of valuable & general muddemal property from the muddemal clerk.
- Stenographer Grade-I 01. To attained Principal District Judge & District Judges & do all types of work given by them.
02. To take down evidence in Sessions Court.
03. To take dictation in cases of the Judge of Sessions Court and transcribe the same.
04. to prepare copies of Judgments in Sessions Cases for being sent to D.M., Lower Court etc. and also to prepare copies of Judgments of Civil Appeals, Criminal Appeals, Revision/Misc.Applications for being sent to the Lower Courts.
- Stenographer Grade-II 01. To do all types of work assigned by the Judicial Officers/Superior Officers.
02. To take down & type Judgments and Orders and to record evidence in English or Marathi, dictated by in the court of Sr.Divn. & CJM.
03. To record Charge, Plea & Statements of accused under section 313 of Cr.P.C. etc.
- Stenographer Grade-III 01. To do all types of work assigned by the Judicial Officers/Superior Officers.
02. To take down & type Judgments and Orders and to record evidence in English or Marathi, dictated by in the court of Jr.Divn.
03. The dictation work also includes Civil Sides Issues, Interlocutory/Other Orders & Criminal Sides Charge, Plea, Statement of 313, Remand/Bail orders also Administrative Correspondence, opinion matters, office orders, table inspection notes, various periodical Admn. reports to be submitted by a Judge.
- Supdt. 01. To supervise & control over the employees in Establishment/Judicial/ Inspection/Statistical branch. Also examine/register all proceedings/Appeals/ Revisions instituted in the Sessions Court & obtain first orders of the P.O.
02. To examine the list of documents submitted in the proceedings & to give oath to the litigants.
03. To authenticate translations and sign certified copies of documents.
04. To examine the valuable/general muddemal property in the Sessions court & implement the orders in that regard.
05. To control over the daily cash transactions of finance department.
06. To sign notices, intimations etc. of the Judicial Branch.

07. To do the correspondence of the major and minor work of court building/residential quarter of officers.

08. To do any other work directed by the Judicial/Superior officers.

Assistant Superintendent 01. To supervise & control over the employees of Class III & IV of the subordinate courts in the District. To register/examine all Civil/Criminal matters instituted & obtain first orders of the Presiding Officers.

02. To be the in-charge of Record & authenticate translations and sign certified copies of documents.

03. To attend the correspondence as per inspection/requirement of the office.

04. To do the daily cash transactions & write all cash books.

05. To authenticate & sign the certified copies of the documents.

06. To do any other work directed by the Judicial/Superior officers.

Interpreter To translate the papers in the case from English to Marathi or vice-versa as required etc.

Senior Clerk 01. To take down evidence in the court. To prepare & submit the monthly/quarterly/half yearly/yearly returns to the district court. To prepare Balance-Sheet & to take note of decided cases in "K" patrak.

02. To receive muddemal property in the court & register the same. Also to take necessary steps to dispose of the muddemal property in decided cases as per the orders.

03. To prepare pay/T.A./contingent bills of the Judicial officer/employees & to deal with the correspondence related to bills. To deal with the application/correspondence in respect of advances/loans.

04. To maintain the service books of the staff.

05. To deal with the work of compliance of Supreme Court /High Court/District Court writs/orders etc.

06. To maintain all the registers, catalogue concerning the library books & preserve the books in good conditions.

07. To prepare the muster of the Civil/Criminal matters disposed of in the court & submit the same to the record room.

08. To do any other work directed by the Judicial/Superior officers.

Junior Clerk 01. To be in charge of the Civil & Criminal Proceedings & to prepare daily board.

02. To take note of the instituted proceedings, draw the decrees. To prepare notice/warrants etc. as per orders & send the same to the concerned for implementation. To prepare the muster of the Civil/Criminal matters disposed of in the court & submit the same to the record room. To Refund the stamp duty amount in Compromise/Withdrawal proceedings as per the orders of the courts. To return the original documents in the proceedings as per rule.

03. To take note of the orders of appellate court in concerned registers & report the compliance of implementation.

04. To maintain the Inward/Outward register & enter the correspondence therein. To maintain the service stamps register.
05. To prepare & deliver certified copies. Prepare paper books received from appellate courts. To made entries of copying in all relevant registers.
06. To assist the Supdt./Asstt.Suptd./Sr.Clerk.
07. To do any other work directed by the Judicial/Superior officers.
- Head Bailiff 01. To give the processes to the bailiff & control over their work.
02. To do treasury/bank work.
- Bailiff 01. To implement processes on the concerned as per orders.
02. To do treasury/bank work.
- Book Binder To stitch registers, files, paper books. Bind Law reports, other Library Books & other binding work given by office.

Court Manager (On Contract Basis) :

The Courts Manager shall assist the Principal District Judge in the administrative functioning of the Courts to enhance the efficiency of the Court Management.

Shri Jagdish S.Mali is appointed as Court Manager at District Court, Jalgaon as per High Court, Bombay Office Order No. R-P 1602/2013 dt.05/09/2013. He is resumed his duty from dt.21/09/2013.

His monthly emoluments is Rs.52900/- [Rs.40000/- (Fixed Pay) + Rs.7000/- (HRA) + Rs.1400/- (Conveyance Allowance) + Rs.2500/- (Peon Allowance) + Rs.2000/- (Medical Allowance)] with a increment of 6% on Fixed Pay per year.

Duties of Court Manager :

1. Assist the Principal District Judge in the administrative functioning.
2. Assist the Principal District Judge in exercising general control over the Courts and in the inspection of the Subordinate Courts.
3. Based on applicable directives of superior courts, establish the performance standards applicable to the Court.
4. Carry out an évaluation of the compliance of the Court with such standards; identify deficiencies and deviations; identify steps required to achieve compliance; maintain such an evaluation on a current basis through annual updates.
5. In consultation with the stakeholders of a court prepare court-wise Court Development Plan & monitor the implementation of the said Plan.
6. Ensure that statistics on all aspects of the functioning of the Court are compiled and reported accurately & promptly in accordance with system established by the High Court.
7. Ensure that the processes & procedure of the Court are fully complied with the policies & standards established by the High Court for Court Management & that they safeguard quality, ensure efficiency etc.

8. Ensure that the case management systems are fully complied with the policies & standards established by the High Court & they address the legitimate needs of each litigants in terms of quality, efficiency and timeliness etc.
9. Ensure that the courts meets the standards established by the High Court on access to justice, legal aid & user friendliness.
10. Ensure that court meets quality of adjudication standards established by the High Court.
11. Ensure that Human Resource Management of ministerial staff in the court comply with the Human Resource Management standards established by High Court.
12. Ensure that the core system of the Court are established and function effectively management; utilities management; infrastructure and facilities management, financial system management.
13. Ensure that IT systems of the Court comply with standards established by the High Court and are fully functional.
14. Feed the proposed National Arrears Grid to be set up to monitor the disposal of cases in all the Courts, as & when it is set up.

Senior System Officer & System Officer (On Contract Basis) :

The System Officer shall assist the Principal District Judge /District Judge in the ICT enablement of the Courts to en-hand the efficiency of the Case Information System. Also, perform the functions viz Daily uploading data to the National Judicial Data Grid, rendering technical assistance, Installation of hardware & software, imparting training of the Officers and Staff etc.

Shri Chetan Narendra Kulkarni is appointed as Senior System Officer at District Court, Jalgaon as per High Court, Bombay Office Order No. SPL./COMP/65/2023 dt.27/02/2023 from 08/03/2023 to 07/03/2024.

Shri Sameer Anant Kulkarni is appointed as System Officer at District Court, Jalgaon as per High Court, Bombay Office Order No. SPL./COMP/410/2022 dt.13/09/2022 from 15/09/2022 to 14/09/2023.

Also, Shri Suraj Mohanrao Gajbhiye is appointed as System Officer at District Court-1, Amaler as per High Court, Bombay Office Order No. SPL./COMP/105/2023 dt.28/02/2023 from 08/03/2023 to 07/03/2024.

Also, Shri Shaikh Ahteshamhusain Abdulrafique is appointed as System Officer at District Court-1, Bhusawal as per High Court, Bombay Office Order No. SPL./COMP/104/2023 dt.28/02/2023 from 08/03/2023 to 07/03/2024.

Appointments of above System Officers are on contract basis. Senior System Officer monthly fee is Rs.46000/- & System Officers monthly fee is Rs.40000/-.

(III) The procedure followed in the decision making process including channels of supervision and accountability :

Judicial work is done as per the enforced acts, Civil/Criminal Procedure Code, Civil/Criminal Manual, Maharashtra Civil Services Rules and various Resolutions, Circulars, Notifications, etc. issued by the Hon'ble Govt./Supreme Court/High Court from time to time.

The Principal District & Sessions Judge, Jalgaon supervise the work of the organization and exercises control over it. Likewise, he distribute the grants received from the Government amongst the subordinate authorities for its appropriate expenditure.

The subordinate courts submits various types of returns such as monthly, quarterly, half-yearly, yearly returns and information to the Head of the Organization for onward transmission to the Hon'ble High Court.

The Civil Suits initially/firstly presented before the Civil Judge.(Senior Division) and after it's registration the suits are being allotted amongst the other Civil Judges by rotation except special jurisdiction.

The Criminal cases initially filed by the concerned Police Authorities before the Court of Chief Judicial Magistrate and after its registration the cases are made over to the another Judicial Magistrate/s for disposal according to law, except the cases triable under section 409 of I.P.C.

The cases exclusively triable by the Court of Sessions are being committed to the Court of Sessions by the concerned Judicial Magistrate for being tried according to law.

The cases under Motor Accident Rules, The Corruption Act, Mah.State Electricity Rules, The Atrocity Act etc. are instituted in the following Courts.

The Court of District Judge-2 & A.S.J., Jalgaon is the Spl.Court of the commercial cases & the Court of District Judge-1 & A.S.J., Jalgaon is the Appellate Court.

The cases of Anti Corruption are made over in the Court of District Judge-4 & A.S.J., Jalgaon.

In the Court of District Judge-6 & A.S.J., Jalgaon cases of Electricity Act is instituted. Also, cases under Atrocities Act & Mah.Protections of Interest of Depositor Act are instituted to the Court of District Judge-5, Jalgaon and cases under N.D.P.S. & Drugs & Cosmetic Act are instituted to the Court of Adhoc District Judge-1 & A.S.J., Jalgaon.

The Court of the District Judge-3 & A.S.J., Jalgaon is the Spl.Court for the trial of proceedings of Bhaichand Hirachand Raisoni Multistate Co-Op.Credit Sty.Ltd. Vs. Mah.Protection of Interest of Depositor Act.

All other regular/special cases, M.A.C.T. Cases, Election petition are being allotted amongst the other District Judges by rotation.

(IV) The norms set by it for the discharge of its functions :

The Hon'ble High Court & Government have set various norms for judicial & administration work of the officials. As per these norms the work of officials is evaluated. The organizations discharges its functions in view of Rules of Maharashtra Civil Services, Maharashtra Budget Manuals, Bombay Financial Rules, Maharashtra Treasury Rules, Manuals, Regulations, and Government Resolutions, Circulars and Notifications. The monthly report submitted to the Hon'ble High Court & Government.

- (V) **The rules, regulations, instructions, manuals and records held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions. The below listed rules, regulations, instructions, manuals, records are hold by the organization or are being used for its control or discharging its functions by the employees.**

Judicial work is done as per the enforced acts, Civil/Criminal Procedure Code, Civil/Criminal Manual, Maharashtra Civil Services Rules, The Maharashtra Budget Manual, The Bombay Financial Rules, The Maharashtra Treasury Rules and various Resolutions, Circulars, Notifications, etc. issued by the Hon'ble Supreme Court/High Court/Government from time to time.

- (VI) **A statement of the categories of documents that are held by it or under its control.**

The following registers/documents are maintained by this Organization;

- (1) The Kaccha Register for Civil Side
- (2) The separate registers for the registration of Special Civil Suit, Regular Civil Suit, Small Cause Civil Suits, Regular Darkhast, Precepts, etc. are being maintained in the Court/s of Civil Judge (Senior Division) and in the Court/s of Civil Judge (Jr. Division).
- (3) The separate registers for the registration of Regular IPC cases, Summary IPC cases and Miscellaneous Criminal Cases etc. are being maintained in the Court of Chief Judicial Magistrate and in the Court/s of Judicial Magistrate First Class.
- (4) The separate registers for the registration of Regular Civil Appeal, Miscellaneous Civil Appeal and Motor Accident Claims Petitions and its execution are being maintained in Appellate Court/s.
- (5) The separate registers for the registration of Sessions Trial Cases, Special Criminal Cases, Criminal Revisions and Miscellaneous Criminal Applications filed before the Sessions Court/s.
- (6) The Daily Boards, Memorandum Books, Daily Court Fee Registers, Writ Registers and various other Registers are being maintained as per the Civil and Criminal Manual.
- (7) For the purpose of maintaining Accounts of the organization, the registers. i.e. The Book for Receipts for money paid into Court, Register of deposit receipts-"C" Register, the Register of deposit payment-"D" Register, the Register of attached property produced in Civil Proceedings-"F" Register, the Register of Money received on account of subsistence money of Civil Prisoners-"G" Register, the register of payment on account of subsistence money-"H" register, the Cash Book-I, the Ledger Book-J, the Treasury Pass Book-K, the Treasury Cheque Book-L, the register of applications for refund of lapsed deposit, and other various registers are being maintained as per the Civil and Criminal Manuals.
- (8) Service Books of Officer/s and employee/s, GPF Account of Class-IV Govt. Servants, Muster Roll of Class-III and IV Govt. Servants, List of disposed-of records deposited in Judicial Record Room.

The record of the decided cases upto June 2014 of Courts in Jalgaon Judicial District are deposited in Judicial Record Room, Jalgaon and certified copies in decided cases are being prepared and supplied by the Asstt.Suptd.(Record), Jalgaon. Record of the all cases is arranged in District Court Record Room no.1,2, & 3 court-wise, month-wise & year-wise on various racks.

As per directions in the Hon'ble High Court letter No. A(Spl.)0404/388/2014 dt.13/10/2014 the record of decided cases in the jurisdiction of Amalner & Bhusawal are kept in the Record Room of Amalner & Bhusawal. Chopda, Parola, Amalner these taluka courts are under the jurisdiction of District Judge-1, Amalner. Bhusawal, Muktainagar, Raver, Yawal, Bodwad are under the jurisdiction of District Judge-1, Bhusawal. From July 2014 the record of decided cases are kept in the concerned Record Room of Amalner & Bhusawal. and certified copies in decided cases are being prepared and supplied by them. Record of the all cases is arranged in District Court Record Room court-wise, month-wise & year-wise on various racks.

- (VII) The particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof.**

The information related to this issue/point, so far as this organization is concerned is "Nil".

- (VIII) A statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public or the minutes of such meetings are accessible for public.**

The information related to this issue/point so far as this organization is concerned is "Nil". But the District Legal Services Authority, Jalgaon used to arrange the Lok-Adalats & workshops, literacy camp etc. for giving legal advice & guidance of the laws to the poor people.

- (IX) A directory of its officers and employees.**

The following is the directory of the Officers of the Organization;

(01)	The Principal District & Sessions Judge, Jalgaon	0257-2221273
(02)	The District Judge-1/2/3 & A.S.J.,Jalgaon.	0257-2236341
(03)	The Civil Judge Senior Divn., Jalgaon.	0257-2226955
(04)	The Secretary, District Legal Services Authority, Jalgaon	0257-2221474
		0257-2241176
(05)	The Chief Judicial Magistrate, Jalgaon.	0257-2229810
(06)	The 3rd Jt.Civil Judge (J.D.) & JMFC, (I Court) Jalgaon.	0257-2241847
(07)	The 4th Jt.Civil Judge (J.D.) & JMFC, (II Court) Jalgaon.	0257-2226399

(08) The District Judge-1 & A.S.J., Amalner.	02587-228163
(09) The Civil Judge Sr.Divn., Amalner	02587-222610
(10) The Civil Judge (J.D.) Amalner	02587-226846
(11) The Civil Judge (J.D.) & JMFC, Parola	02597-222736
(12) The Civil Judge (J.D.) & JMFC, Erandol	02588-244639
(13) The Civil Judge (J.D.) & JMFC, Chopda	02586-220292
(14) The District Judge-1 & A.S.J., Bhusawal	02582-222146
(15) The Civil Judge Sr.Divn., Bhusawal	02582-222148
(16) The Jt.Civil Judge (J.D.) & JMFC, Bhusawal	02582-223979
(17) The Judicial Magistrate (Railways) Bhusawal	02582-226990
(18) The Civil Judge (J.D.) & JMFC, Raver	02584-250439
(19) The Civil Judge (J.D.) & JMFC, Yawal	02585-261369
(20) The Civil Judge (J.D.) & JMFC, Muktainagar	02583-222546
(21) The Jt.Civil Judge (J.D.) & JMFC, Chalisgaon	02589-223044
(22) The Civil Judge (J.D.) & JMFC, Pachora	02596-244390
(23) The Civil Judge (J.D.) & JMFC, Jamner	02580-230080
(24) The Civil Judge (J.D.) & JMFC, Bhadgaon	02596-213004
(25) The Civil Judge (J.D.) & JMFC, Dharangaon	02588-252550
(26) The Civil Judge (J.D.) & JMFC, Bodwad	02582-275200
(27) The Registrar, District Court, Jalgaon.	0257-2221273
	0257-2236341
(28) The Superintendent, HKW/TW Branch	0257-2236341
(29) District & Sessions Court, Jalgaon FAX No.	0257-2214417
(30) District Legal Services Authority, Jalgaon FAX No.	0257-2221474

- (X) **The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations. The information is as under;**

<u>Cadre/Category</u>	<u>Pay Scale/s.</u>
<u>Class-I</u>	(As per Reddy Commission)
(1) The Principal District & Sessions Judge/ District Judges & A.S.J./Adhoc Additional District Judges & ASJ	J-5 Rs.144840-194660/-
(2) The Civil Judge (Senior Division)/ The Chief Judicial Magistrates.	J-3 Rs.111000-163030/-
(3) The Civil Judge (Junior Division and Judicial Magistrates First Class.	J-1 77840-136520/-

Statement showing the Pay of the Judicial Officers working on the establishment of
District & Sessions Court, Jalgaon As on 01.07.2023 (As per Reddy Samiti).

The D.A. & other allowances are not shown as the same are variable. D.A. as on 1/7/2023 is 42%.

Sr. No.	Name of Judicial Officer	Designation	Basic Pay as on 1st July, 2023
1	Shri M.Q.S.M.Shaikh	Principal District & Sessions Judge, Jalgaon	206510/-
2	Shri S.N.Rajurkar	District Judge-1 & ASJ, Jalgaon	194660/-
3	Shri B.S.Wavre	District Judge-2 & ASJ, Jalgaon	167920/-
4	Shri Sharad R.Pawar	District Judge-3 & ASJ, Jalgaon	163030/-
5	Shri J.J.Mohite	District Judge-4 & ASJ, Jalgaon	183490/-
6	Vacant	District Judge-5 & ASJ, Jalgaon	--
7	Vacant	District Judge-6 & ASJ, Jalgaon	--
8	Shri S.VKendre	Adhoc District Judge-1 & ASJ, Jalgaon	178150/-
9	Shri S.B.Gaidhani	District Judge-1 & ASJ, Amalner	188990/--
10	Shri PR.Choudhary	District Judge-2 & ASJ, Amalner	178150/-
11	Shri S.T.Soor	District Judge-1 & ASJ, Bhusawal	178150/-
12	Shri V.C.Barde	District Judge-2 & ASJ, Bhusawal	188990/-
13	Shri R.M.Jadhav	District Judge-3 & ASJ, Bhusawal	194660/-
14	Shri PPNaigaonkar	Civil Judge Senior Division, Jalgaon	140620/-
15	Shri M.S.Bade	Jt.Civil Judge S.D. & Additional C.J.M., Jalgaon	163030/-
16	Shri N.G.Deshpande	2nd Jt.Civil Judge S.D. & Additional C.J.M., Jalgaon	132540/-
17	Smt.S.S.Ghare	3rd Jt.Civil Judge S.D. & Additional C.J.M., Jalgaon	163030/-
18	Shri S.S.Pardeshi	4th Jt.Civil Judge S.D. & Additional C.J.M., Jalgaon	153670/-
19	Shri S.PSayyed	Secretary, District Legal Services Authority, Jalgaon	153670/-
20	Shri PPDeshpande	Civil Judge, Senior Division, Amalner	144840/-
21	Shri V.S.More	Civil Judge, Senior Division, Bhusawal	140620/-
22	Smt.Hema A.Patil	Jt.Civil Judge, Senior Division, Bhusawal	158280/-
23	Shri R.S.Pajankar	2 nd Jt.Civil Judge Senior Division, Bhusawal	132540/-
24	Shri N.K.Walke	Civil Judge Senior Division, Chalisgaon	149190/-
25	Shri VVMuglikar	Chief Judicial Magistrate, Jalgaon	140620/-
26	Shri PR.Waghdole	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	153670/-
27	Shri R.Y.Khandare	2nd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	121290/-
28	Shri R.I.Sonawane	3rd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	149190/-
29	Smt.J.S.Kelkar	4th Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	124930/-

30	Smt.M.P.Jaswant	5th Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	107770/-
31	Shri W.A.Deshmukh	6th Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	104630/-
32	Smt.Suvarna A.Kulkarni	7th Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	117760/-
33	Smt.M.M.Bade	8th Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	101580/-
34	Shri G.R.Kolte	Extra Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jalgaon	77840/-
35	Smt.K.M.Patre	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Bhusawal	124930/-
36	Smt.S.V.Jangamswami	2 nd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Bhusawal	114330/-
37	Shri D.B.Domale	3 rd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Bhusawal	104630/-
38	Shri K.S.Khandare	4 th Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Bhusawal	104630/-
39	Smt.S.V.Nyayadhish	5 th Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Bhusawal	80180/-
40	Shri V.B.Salunke	Judicial Magistrate FC.(Railways), Bhusawal	95750/-
41	Shri Q.A.N.Sarwari	Civil Judge J.D. & JMFC, Bodwad	98620/-
42	Shri G.O.Wankhede	Civil Judge J.D. & JMFC, Muktainagar	95750/-
43	Shri P.P.Yadav	Civil Judge J.D. & JMFC, Raver	117760/-
44	Shri A.H.Bajad	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Raver	95750/-
45	Shri S.B.Walke	Civil Judge J.D. & JMFC, Yawal	153670/-
46	Shri V.S.Damare	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Yawal	104630/-
47	Smt.M.V.Patil-Rathode	Civil Judge J.D. & JMFC, Chopda	104630/-
48	Shri R.B.Raut	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Chopda	95750/-
49	Shri M.S.Quazi	Civil Judge J.D. & JMFC, Parola	104630/-
50	Smt.B.A.Talekar	Civil Judge J.D. & JMFC, Erandol	104630/-
51	Shri V.S.Dhondage	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Erandol	104630/-
52	Shri A.A.Dhoke	Civil Judge J.D. & JMFC, Dharangaon	117760/-
53	Shri A.D.Suryawanshi	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Dharangaon	104630/-
54	Smt.V.S.More	Civil Judge J.D. & JMFC, Bhadgaon	95750/-
55	Smt.S.S.Chavan	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Bhadgaon	95750/-
56	Shri D.N.Chamle	Civil Judge J.D. & JMFC, Jamner	128680/-
57	Shri B.M.Kale	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jamner	111000/-
58	Shri P.V.Suryawanshi	2 nd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Jamner	107770/-
59	Shri G.B.Aundhakar	Civil Judge J.D. & JMFC, Pachora	107770/-
60	Smt.M.G.Hiwarale	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Pachora	104630/-
61	Shri L.V.Shrikhande	2 nd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Pachora	101580/-
62	Shri S.D.Yadav	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Chalisgaon	117760/-
63	Smt.Shreezya R.Shinde	2 nd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Chalisgaon	107770/-
64	Shri A.H.Shaikh	3 rd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Chalisgaon	92960/-

65	Shri N.R.Yalmane	Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Amalner	117760/-
66	Smt.S.S.Jondhale	2 nd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Amalner	98620/-
67	Smt.A.U.Yadav	3 rd Jt.Civil Judge J.D. & JMFC, Amalner	80180/-

Class-II(As per 7th Pay Commission)

(1)	The Registrar, District & Sessions Court, Jalgaon	S-20 Rs.56100-177500/-
-----	---------------------------------------------------	------------------------

Class-III

(2)	Stenographer Grade-I	S-17 Rs.47600-151100/-
(3)	Superintendent	S-16 Rs.44900-142400/-
(4)	Assistant Superintendent	S-15 Rs.41800-132300/-
(5)	Stenographer Grade II	S-15 Rs.41800-132300/-
(6)	Stenographer Grade III	S-14 Rs.38600-122800/-
(7)	Interpreter	S-10 Rs.29200-92300/-
(8)	Senior Clerk.	S-8 Rs.25500-81100/-
(9)	Junior Clerk/Driver/Bailiff	S-6 Rs.19900-63200/-
(10)	Head Bailiff	S-8 Rs.25500-81100/-
(11)	Book Binder	S-5 Rs.18000-56900/-

Class-IV

(12)	Havaldar	S-4 Rs.17100-54000/-
(13)	Naik/Xerox Operator	S-3 Rs.16600-52400/-
(14)	Peon/Watchman/Sweeper	S-1 Rs.15000-47600/-

**** Statement showing the Pay & Grade Pay of the Class-II, III & IV Official working on the establishment of District & Sessions Court, Jalgaon As on 01/07/2023 & 01/01/2023 at the end of this information. The D.A. & other allowances are not shown as the same are variable. HRA is 9% & D.A. as on 1/7/2023 is 42%**

(XI) The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made.

Initially the Organization receives the grants under various heads from the Government and thereafter it distributes the same amongst it's subordinate Courts/ authorities as per their requirements and the remaining funds are used to keep for the expenditure of the organization for expenditure of pay & allowances, over-time allowance, wages, traveling allowances, office expenses, Rent, rate & taxes, publications, grant-in-aid etc.

(XII) The manner of execution of subsidiary programs, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programs.

The fine credited to the Government in particular offences, 50% of such a fine is used to be allotted to the local bodies & panchayat sansthas in which jurisdiction the offence was committed, towards compensation & grant-in-aid.

The Government also gives Grant-in-aid to the Advocate Bar libraries at the District place and also at the Taluka places for the purpose of purchasing Law Books, etc.

(XIII) Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it.

Licenses/permits are being issued to the Clerk/s of the Advocate/s. License to the persons who work as Typist in the Bar Room with the consultation of the Judge & the Bar Association. Licenses are also being given to the persons who work as Petition Writer in Civil Court with the consultation of the Judge and they are authorize to receive the charges for reduce in writing the description of the documents and for typing charges as per norms prescribed in Civil and Criminal Manual.

(XIV) Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form.

The details of all the Civil & Criminal proceedings have been feeded in the computer C.I.S. system from the year 2005. The information in the said system is updated from time to time. The information of the proceedings feeded in C.I.S. System is made open the Advocates and litigants in computer facility center. The said information is also available on the website viz. <http://districts.ecourts.gov.in/jalgaon>.

(XV) The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, it maintained for public use.

The information of the proceedings feeded in C.I.S. System is made available to the Advocates and litigants in computer facility center. The library facility is not available for litigants. The library facility is available for the Judicial Officers and also for the Advocates.

(XVI) The names, designations and other particulars of the Public Information Officers.

In view of the directions of the Hon'ble High Court, Bombay the Registrar of the District and Sessions Court, Jalgaon is appointed as Public Information Officer for the District and Sessions Court, Jalgaon. The District Judge-1, Jalgaon is appointed as Appellate Authority under R.T.I. Act.

Name : A.R.Tambatkar
 Designation : Registrar, District & Sessions Court,
 Jalgaon.
 Jurisdiction : For Jalgaon Judicial District.
 Address : District & Sessions Court, Jalgaon.
 Phone : 0257-2221273.

Appellate Authority is : District Judge-1 and
 Additional Sessions Judge, Jalgaon.

Name : Shri S.N.Rajurkar
 Jurisdiction : For Jalgaon Judicial District.
 Address : District & Sessions Court, Jalgaon
 Phone : 0257-2236341

Assistant Public Information Officer in Judicial District of Jalgaon :

The Superintendents working in the Court of District Judge-1, Amalner & Bhusawal, in the Court of Civil Judge Sr.Divn., Jalgaon /Amalner/ Bhusawal/Chalisingaon, are appointed as "Assistant Public Information Officer".

The Assistant Superintendents working in the Court of Chief Judicial Magistrate, Jalgaon, Judicial Magistrate First Class, 1st Court, Jalgaon, Judicial Magistrate First Class, 2nd Court, Jalgaon, Judicial Magistrate First Class (Railways), Bhusawal & Jt.Civil Judge J.D. & J.M.F.C., Amalner & Bhusawal are also appointed as "Assistant Public Information Officer".

In the Courts at Taluka places i.e. Court of the Civil Judge J.D. & J.M.F.C., Raver /Yawal /Muktainagar /Jamner /Parola /Chopda /Bhadgaon /Pachora /Chalisingaon /Dharangaon /Bodwad the Assistant Superintendents working in the said Courts are appointed as "Assistant Public Information Officer".

In view of the letter of Maharashtra State Legal Services Authority the Secretary, District Legal Services Authority, Jalgaon is appointed as "Public Information Officer" & Superintendent working in the DLSA office is appointed as "Assistant Public Information Officer".

In the Taluka places the Sr.Clerk looking the matters of Taluka Legal Services Authority are appointed as "Assistant Public Information Officer" & Chairman of Taluka Legal Services Authority is appointed as "Public Information Officer".

The Chairman, District Legal Services Authority, Jalgaon is appointed as Appellate Authority under R.T.I. Act.

As per the directions in Law & Judiciary Deptt. letter No.संकिर्ण-२०१५/५५२/ प्र.क्र.४४/का.२९ दि.१/६/१५ for acceptance of application received online under the RTI Act following officer are appointed as "Nodal Officer"

1. The District Judge-1 & A.S.J., Amalner /Bhusawal.
2. The District Judge-2 & A.S.J., Jalgaon

15/08/2023
152/207.23

3. The Civil Judge Sr.Divn., Amalner/ Bhusawal.
4. The Civil Judge J.D. & J.M.F.C., Chalisgaon /Pachora /Bhadgaon /Erاندول /Parola /Dharangaon /Chopda /Yawal /Jamner /Raver /Muktainagar.
5. The Jt.Civil Judge J.D. & J.M.F.C., Amalner /Bhusawal.
6. The Judicial Magistrate F.C., (Railways),Bhusawal.

Also, as per the directions in the above letter Jr. Clerks who are working in the Computer Section at District Court, Jalgaon & Taluka Courts are appointed as "System Administrator".

(XVII)

Such other information as may be prescribed:

The work of maintenance of Court Building and Residential Quarters of Judicial Officers and employees is being look-after by the Public Works Department.

There are following Associations of Group-C and Group-D staff working in the Judicial District of Jalgaon recognized by the Government of Maharashtra.

- 01.The Jalgaon Jilla Nyayalayin Karmachari (Group-C) Sanghatana, Jalgaon.
- 02.The Jalgaon Jilha Bailiff Sangh, Jalgaon.
03. The Jalgaon Jilla Nyayalayin Karmachari (Group-D) Sanghatana, Jalgaon.

There is an establishment of "Jalgaon Jilla Nyayalayin Karmachari Sahkari Pat-Sanstha" to meet with the monitory needs of Court employees.

There is a Court Canteen. The Jalgaon Zilla Nyayalayin Karmachari (Class-III) Sanghatana, Jalgaon is running Canteen. The canteen is given to the private person on contract of 11 months on rental basis.

There is court canteen in Chalisgaon Court. Advocate Bar Association, Chalisgaon is running the same.

NODAL OFFICER :- Jt.Civil Judge Senior Division, Jalgaon.

Date : 24/08/2023

Sd/-xxx

Public Information Officer &
Registrar,
District & Sessions Court, Jalgaon

Sd/-xxx

Appellate Authority &
District Judge -1 &

Addl.Sessions Judge, Jalgaon


Increment File

OFFICE ORDER NO./ 150 /2023
District and Sessions Court, Jalgaon.
Date: 20/07/2023.

- READ:
- 1 Rule 36 and 39 of the Maharashtra Civil Services (Pay) Rules-1981, Maharashtra Civil Services (Revised Pay) Rules-2019, the corresponding Rules of the Bombay Civil Services Rules-1959 (which is now recognized as B. C. S. (Amendment) Rules-2005 w.e.f. 01/12/2004), and all the Government Resolutions / Notifications / Circulars, so far as it relates to grant of regular annual increment.
 2. Increment reports of the Ministerial Staff received from the Presiding Officers of the sub-ordinate Courts of the Judicial District of Jalgaon.
 3. This office note-sheet Dated:19/07/2023 in respect of grant of regular annual increment to the concerned Ministerial Staff.

ORDER

In exercise of the powers vested in him under Rule 36 and 39 of the Maharashtra Civil Services (Pay) Rules-1981, and Rule 10 of the M.C.S. (Revised Pay) Rules-2019, the Principal District and Sessions Judge, Jalgaon, being the Head of the Department of Judicial District of Jalgaon, is pleased to grant regular annual increment to the Class-II, III and IV officials working in this Judicial District, in the Revised Pay Band/Scale w.e.f. 1st July, 2023 as specified in the statement annexed to this order.



(M.Q.S.M. Shaikh)
Principal District and Sessions Judge,
Jalgaon

Endt No.HKW/T.B./⁴⁷³⁰/2023

Date: 20/07/2023

Copy respectfully submitted for information and necessary action to:

- 1) The Principal District and Sessions Judge, Aurangabad.
(Regular annual increment in respect of Shri. S.G.Tongal, the then Junior Clerk who is Inter District Transferred to the establishment of District and Sessions Court, Aurangabad w.e.f. 06/07/2023 A.N. is granted.)
- 2) The District Judge-1 and Additional Sessions Judge, Jalgaon.
(For Assistant Superintendent, Cash Branch, District and Sessions Court, Jalgaon.)
- 3) The District Judge-1 and Additional Sessions Judge, Amalner / 4) Bhusawal.
- 5) The Judge, Family Court, Jalgaon.
- 6) The Civil Judge Senior Division, Jalgaon / 7) Amalner / 8) Bhusawal / 9) Chalisgaon.
- 10) The Chief Judicial Magistrate, Jalgaon.
- 11) The Member Secretary, District Legal Services Authority, Jalgaon.
- 12) The Civil Judge (Junior Division) and Judicial Magistrate First Class, Bhadgaon / 13) Bodwad / 14) Chopda / 15) Dharangaon / 16) Erandol / 17) Jamner / 18) Muktainagar / 19) Pachora / 20) Parola / 21) Raver / 22) Yawal.
- 23) The Joint Civil Judge (Junior Division) and Judicial Magistrate First Class, Bhusawal / 24) Chalisgaon.
- 25) The Judicial Magistrate First Class, 1st Court, Jalgaon / 26) 2nd Court, Jalgaon / 27) Amalner / 28) Railway Court, Bhusawal.

Copy forwarded with compliments for information and necessary action to:

- 29) The Superintendent, House Keeping Wing, District and Sessions Court, Jalgaon.
- 30) The Assistant Superintendent, Finance Branch / 31) Establishment Branch, District and Sessions Court, Jalgaon.


Registrar,
District and Sessions Court,
Jalgaon

Statement showing the list of official's of Class-II, III and IV Estt. of Jalgaon Judicial District, who are granted Regular Annual Increment w.e.f. 1st July, 2023

Sr. No.	Name of the Officials	Applicable level in pay matrix	Present Pay	Increment	Applicable level in pay matrix	Pay after grant of increment	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8
REGISTRAR : Pay Matrix Level : S-20 : 56100-177500							
1	R S Thakur	S-20	67000	2000	S-20	69000	
STENOGRAPHER GRADE-I : Pay Matrix Level : S-17 : 47600-151100							
1	J L Joshi	S-17	78800	2400	S-17	81200	
2	R D Joshi	S-17	76500	2300	S-17	78800	
3	S S Puranik	S-17	76500	2300	S-17	78800	
4	A P Wani	S-17	76500	2300	S-17	78800	
5	N R Patil	S-17	76500	2300	S-17	78800	
6	P N Bavaskar	S-17	72100	2200	S-17	74300	
7	G R Thombare	S-17	70000	2100	S-17	72100	
8	M T Kolhe	S-17	66000	2000	S-17	68000	
9	A E Jade	S-17	60400	1800	S-17	62200	
10	Sau Y D Ghatol	S-17	60400	1800	S-17	62200	
11	M L Salunke	S-17	60400	1800	S-17	62200	
12	M N Sonar	S-17	58600	1800	S-17	60400	
13	P D Wankhede	S-17	53600	1600	S-17	55200	
SUPERINTENDENT : Pay Matrix Level : S-16 : 44900-142400							
1	V S Kalkar	S-16	66000	2000	S-16	68000	
2	M G Chandankar	S-16	60400	1800	S-16	62200	
3	S L Chaudhari	S-16	60400	1800	S-16	62200	
4	A M Sugandhiwale	S-16	60400	1800	S-16	62200	
5	Sau S S Shukla	S-16	58600	1800	S-16	60400	
6	Sau K D Bhavsar	S-16	58600	1800	S-16	60400	
ASSISTANT SUPERINTENDENT : Pay Matrix Level : S-15 : 41800-132300 / S-16 : 44900-142400							
1	A T Garge	S-16	58600	1800	S-16	60400	3 rd MACPS
2	Sau S M Chaudhari	S-16	58600	1800	S-16	60400	3 rd MACPS
3	R S Savdekar	S-16	58600	1800	S-16	60400	3 rd MACPS
4	C K Borse	S-16	58600	1800	S-16	60400	3 rd MACPS
5	P Y Patil	S-16	56900	1700	S-16	58600	3 rd MACPS
6	U P Sonar	S-16	56900	1700	S-16	58600	3 rd MACPS
7	Sau K D Suryawanshi	S-16	56900	1700	S-16	58600	3 rd MACPS
8	M P Kothawade	S-16	55200	1700	S-16	56900	3 rd MACPS
9	A R Patil	S-16	55200	1700	S-16	56900	3 rd MACPS
10	Jagdish Onkar Mali	S-16	55200	1700	S-16	56900	3 rd MACPS
11	A P Wankhede	S-16	55200	1700	S-16	56900	3 rd MACPS
12	S N Pakhale	S-16	55200	1700	S-16	56900	3 rd MACPS
13	A N Patil	S-16	55200	1700	S-16	56900	3 rd MACPS
14	P B Mali	S-16	55200	1700	S-16	56900	3 rd MACPS
15	A Y Pathan	S-16	55200	1700	S-16	56900	3 rd MACPS
16	S S Sonawane	S-16	55200	1700	S-16	56900	3 rd MACPS

17	M A Rajput	S-16	55200	1700	S-16	56900	3 rd MACPS
18	R V Sapkale	S-16	55200	1700	S-16	56900	3 rd MACPS
19	C W Birhade	S-16	55200	1700	S-16	56900	3 rd MACPS
20	Y P Surmare	S-16	55200	1700	S-16	56900	3 rd MACPS
21	V W Patil	S-16	55200	1700	S-16	56900	3 rd MACPS
22	S P Dakare	S-16	55200	1700	S-16	56900	3 rd MACPS
23	Sau A C Bhat	S-16	55200	1700	S-16	56900	3 rd MACPS
24	S G Nagarkar	S-16	55200	1700	S-16	56900	3 rd MACPS
25	B M Bhosale	S-16	55200	1700	S-16	56900	3 rd MACPS
26	R D Sonawane	S-16	55200	1700	S-16	56900	3 rd MACPS
27	R M Mukunde	S-16	53600	1600	S-16	55200	3 rd MACPS
28	V T Tayade	S-16	53600	1600	S-16	55200	3 rd MACPS
29	G R Pawar	S-16	53600	1600	S-16	55200	3 rd MACPS
30	L L Telang	S-16	53600	1600	S-16	55200	3 rd MACPS
31	B C Tayade	S-16	53600	1600	S-16	55200	3 rd MACPS
32	B D Sonawane	S-16	53600	1600	S-16	55200	3 rd MACPS
33	Sau U G Patil	S-16	53600	1600	S-16	55200	3 rd MACPS
34	B G Naik	S-15	51500	1500	S-15	53000	
35	K D Bhingare	S-15	51500	1500	S-15	53000	
36	Sau S D Jadhav	S-15	51500	1500	S-15	53000	
37	S S Bhonde	S-15	51500	1500	S-15	53000	

STENOGRAPHER GRADE-II : Pay Matrix Level : S-15 : 41800-132300

1	M M Patil	S-15	57900	1700	S-15	59600	
2	Y L Sonawane	S-15	57900	1700	S-15	59600	
3	S S Patil	S-15	56200	1700	S-15	57900	
4	P N Sapkal	S-15	56200	1700	S-15	57900	
5	P T Patil	S-15	56200	1700	S-15	57900	
6	S B Wani	S-15	56200	1700	S-15	57900	
7	S B Patil	S-15	54600	1600	S-15	56200	
8	V S Nikum	S-15	50000	1500	S-15	51500	
9	B J Barhate	S-15	50000	1500	S-15	51500	
10	K A Mahajan	S-15	50000	1500	S-15	51500	

STENOGRAPHER GRADE-III : Pay Matrix Level : S-14 : 38600-122800 / S-15 : 41800-132300

1	S K Mankar	S-14	65900	2000	S-14	67900	
2	R S Badgujar	S-14	56800	1700	S-14	58500	
3	N V Chaudhari	S-15	57900	1700	S-15	59600	1 st MACPS
4	N A Bhat	S-15	54600	1600	S-15	56200	1 st MACPS
5	M S Patil	S-15	50000	1500	S-15	51500	1 st MACPS
6	S M Teli	S-14	48900	1500	S-14	50400	
7	R H Bari	S-14	48900	1500	S-14	50400	
8	A A Mali	S-14	47500	1400	S-14	48900	
9	U V Mahajan	S-14	47500	1400	S-14	48900	
10	Sau B M Tak	S-14	47500	1400	S-14	48900	

INTERPRETER : Pay Matrix Level : S-10 : 29200-92300

1	D S Wagh	S-10	31900	1000	S-10	32900	
---	----------	------	-------	------	------	-------	--

**SENIOR CLERK : Pay Matrix Level : S-8 : 25500-81100/ S-15 : 41800-132300 /
S-16 : 44900-142400**

1	R G Bakale	S-16	53600	1600	S-16	55200	3 rd MACPS
2	D G Ingale	S-16	53600	1600	S-16	55200	3 rd MACPS
3	Sunil R Pawar	S-15	51500	1500	S-15	53000	2 nd MACPS
4	R N Mali	S-15	51500	1500	S-15	53000	2 nd MACPS
5	C B Zope	S-15	51500	1500	S-15	53000	2 nd MACPS
6	C M Zope	S-15	51500	1500	S-15	53000	2 nd MACPS
7	Sau C A Thombare	S-15	51500	1500	S-15	53000	2 nd MACPS
8	Narendra P Patil	S-15	51500	1500	S-15	53000	2 nd MACPS
9	D K Pawar	S-15	50000	1500	S-15	51500	2 nd MACPS
10	B K More	S-15	50000	1500	S-15	51500	2 nd MACPS
11	M H Udar	S-15	48500	1500	S-15	50000	2 nd M ACPS
12	A H Pardeshi	S-15	47100	1400	S-15	48500	2 nd MACPS
13	D P Rajput	S-15	47100	1400	S-15	48500	2 nd MACPS
14	D M Kulkarni	S-15	47100	1400	S-15	48500	2 nd MACPS
15	N A More	S-15	47100	1400	S-15	48500	2 nd MACPS
16	Satish R Patil	S-15	45700	1400	S-15	47100	2 nd MACPS
17	S K Sharma	S-15	45700	1400	S-15	47100	2 nd M ACPS
18	B S Pandav	S-15	45700	1400	S-15	47100	2 nd M ACPS
19	S C Mali	S-15	45700	1400	S-15	47100	2 nd MACPS
20	H N Puranik	S-15	45700	1400	S-15	47100	2 nd M ACPS
21	G R Savale	S-15	45700	1400	S-15	47100	2 nd M ACPS
22	Sunil R Patil	S-15	45700	1400	S-15	47100	2 nd MACPS
23	Santosh S Kulkarni	S-15	45700	1400	S-15	47100	2 nd MACPS
24	Amit S Dayama	S-15	45700	1400	S-15	47100	2 nd MACPS
25	S W Thakare	S-8	44800	1300	S-8	46100	
26	N P Suryawanshi	S-15	44400	1300	S-15	45700	2 nd M ACPS
27	Smt K K Puranik	S-15	44400	1300	S-15	45700	2 nd MACPS
28	A P Baviskar	S-15	44400	1300	S-15	45700	2 nd MACPS
29	Ravindra V Patil	S-15	44400	1300	S-15	45700	2 nd MACPS
30	Santosh P Chaudhari	S-15	44400	1300	S-15	45700	2 nd MACPS
31	P R Yeole	S-15	44400	1300	S-15	45700	2 nd MACPS
32	Narayan Natthu Patil	S-15	44400	1300	S-15	45700	2 nd MACPS
33	Y B Bavaskar	S-15	43100	1300	S-15	44400	2 nd MACPS
34	Prakash B Sonar	S-15	43100	1300	S-15	44400	2 nd MACPS
35	S B Baviskar	S-15	43100	1300	S-15	44400	2 nd MACPS
36	R V Amodkar	S-8	37500	1100	S-8	38600	
37	Sau S V Gade	S-8	37500	1100	S-8	38600	
38	R S Mali	S-8	37500	1100	S-8	38600	
39	Smt R P Ingale	S-8	35300	1100	S-8	36400	
40	D P Baviskar	S-8	35300	1100	S-8	36400	
41	Kalpesh L Patil	S-8	35300	1100	S-8	36400	
42	Y B Patil	S-8	35300	1100	S-8	36400	
43	Nilesh S Dahiwadkar	S-8	35300	1100	S-8	36400	
44	L R Chaudhari	S-8	34300	1000	S-8	35300	
45	M G Sonawane	S-8	33300	1000	S-8	34300	
46	Hotilal K Patil	S-8	33300	1000	S-8	34300	
47	D D Dabhade	S-8	33300	1000	S-8	34300	
48	M L Kulkarni	S-8	33300	1000	S-8	34300	
49	V N Mahajan	S-8	33300	1000	S-8	34300	
50	S S Bari	S-8	33300	1000	S-8	34300	

51	B R Shimpi	S-8	33300	1000	S-8	34300
52	D R Chaudhari	S-8	33300	1000	S-8	34300
53	S R Belsare	S-8	33300	1000	S-8	34300
54	M R Khairnar	S-8	33300	1000	S-8	34300
55	M D Wani	S-8	33300	1000	S-8	34300
56	S S Bhat	S-8	33300	1000	S-8	34300
57	M N Jain	S-8	33300	1000	S-8	34300
58	P S Kulkarni	S-8	33300	1000	S-8	34300
59	M S Mahajan	S-8	33300	1000	S-8	34300
60	G V Chaudhari	S-8	33300	1000	S-8	34300
61	D S Diware	S-8	33300	1000	S-8	34300
62	Kamleshwar P Patil	S-8	33300	1000	S-8	34300
63	G S Waghale	S-8	33300	1000	S-8	34300
64	P G Sonawane	S-8	33300	1000	S-8	34300

JUNIOR CLERK : Pay Matrix Level : S-6 : 19900-63200 / S-8 : 25500-81100

1	R P Bornare	S-8	37500	1100	S-8	38600	1 st MACPS
2	Smt M M Salve	S-8	37500	1100	S-8	38600	1 st MACPS
3	K T Chaudhari	S-8	36400	1100	S-8	37500	2 nd MACPS
4	Kirankant K Londhe	S-8	36400	1100	S-8	37500	1 st MACPS
5	Smt P R Sali	S-8	35300	1100	S-8	36400	1 st MACPS
6	D L Badgujar	S-8	35300	1100	S-8	36400	1 st MACPS
7	P D Patil	S-8	35300	1100	S-8	36400	1 st MACPS
8	S R Tadavi	S-8	35300	1100	S-8	36400	1 st MACPS
9	Kum M L Patil	S-8	35300	1100	S-8	36400	1 st MACPS
10	Smt M K Karodpati	S-8	35300	1100	S-8	36400	1 st MACPS
11	Sau K D Nakave	S-8	35300	1100	S-8	36400	1 st MACPS
12	A Y Patil	S-8	35300	1100	S-8	36400	1 st MACPS
13	K A Bhalerao	S-8	35300	1100	S-8	36400	1 st MACPS
14	A P Bari	S-8	35300	1100	S-8	36400	1 st M ACPS
15	M N Chaudhari	S-8	34300	1000	S-8	35300	1 st MACPS
16	S M Jagtap	S-8	34300	1000	S-8	35300	1 st MACPS
17	Y A Attarde	S-8	34300	1000	S-8	35300	1 st MACPS
18	Sau M D Nehete	S-6	34000	1000	S-6	35000	
19	N R Rajhans	S-8	33300	1000	S-8	34300	1 st MACPS
20	P A Sonawane	S-8	33300	1000	S-8	34300	1 st MACPS
21	P R Nimbalkar	S-8	33300	1000	S-8	34300	1 st MACPS
22	Kalpana D Joshi	S-8	33300	1000	S-8	34300	1 st MACPS
23	S S Marathe	S-8	33300	1000	S-8	34300	1 st MACPS
24	A N Gurav	S-8	33300	1000	S-8	34300	1 st MACPS
25	K M Atre	S-8	33300	1000	S-8	34300	1 st MACPS
26	S P Sonje	S-8	33300	1000	S-8	34300	1 st MACPS
27	P L Purkar	S-8	33300	1000	S-8	34300	1 st MACPS
28	K B Jawale	S-8	33300	1000	S-8	34300	1 st MACPS
29	M N Chandankar	S-8	33300	1000	S-8	34300	1 st MACPS
30	Y K Pawar	S-8	33300	1000	S-8	34300	1 st MACPS
31	K H Javare	S-6	33000	1000	S-6	34000	
32	L R Pardhe	S-8	32300	1000	S-8	33300	1 st MACPS
33	V B Bhalerao	S-8	32300	1000	S-8	33300	1 st MACPS
34	P G Patil	S-8	32300	1000	S-8	33300	1 st MACPS

35	D M Mahale	S-8	32300	1000	S-8	33300	1 st MACPS
36	Sau M V Patil	S-8	32300	1000	S-8	33300	1 st MACPS
37	D M Punekar	S-8	32300	1000	S-8	33300	1 st MACPS
38	Sau M M Shevade	S-8	32300	1000	S-8	33300	1 st MACPS
39	M D Salunke	S-8	32300	1000	S-8	33300	1 st MACPS
40	Shyam B Patil	S-8	32300	1000	S-8	33300	1 st MACPS
41	G C Lambole	S-8	32300	1000	S-8	33300	1 st MACPS
42	Smt Rajashree P Patil	S-8	32300	1000	S-8	33300	1 st MACPS
43	Smt J R Khairnar	S-8	32300	1000	S-8	33300	1 st MACPS
44	Nikhil S Dahiwadkar	S-8	32300	1000	S-8	33300	1 st M ACPS
45	P A Suryawanshi	S-8	32300	1000	S-8	33300	1 st MACPS
46	S B Bhalerao	S-8	32300	1000	S-8	33300	1 st MACPS
47	P N Mhaskar	S-8	32300	1000	S-8	33300	1 st MACPS
48	R N Chavan	S-8	32300	1000	S-8	33300	1 st MACPS
49	P K Pawar	S-8	32300	1000	S-8	33300	1 st MACPS
50	R V Ahirrao	S-8	32300	1000	S-8	33300	1 st MACPS
51	R K Dusane	S-8	32300	1000	S-8	33300	1 st MACPS
52	A J Bhoite	S-8	32300	1000	S-8	33300	1 st MACPS
53	G P Sonar	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st MACPS
54	Sau Asha J Patil	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st MACPS
55	V P Sapkale	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st MACPS
56	S S Khedkar	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st MACPS
57	B J Rajput	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st MACPS
58	Smt Sangita R Patil	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st MACPS
59	P D Joshi	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st MACPS
60	Sau A H Sant	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st MACPS
61	S U Sonawane	S-8	31400	900	S-6	32300	1 st MACPS
62	Abhijeet S Dayama	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st MACPS
63	V S Marathe	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st MACPS
64	Sau S A Baviskar	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st MACPS
65	R S Gurav	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st MACPS
66	K M Wani	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st MACPS
67	M S Dusane	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st MACPS
68	P A Sapkale	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st MACPS
69	Jakir Yusuf Pinjari	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st MACPS
70	Y S Jaykar	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st MACPS
71	M T Sonawane	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st M ACPS
72	S P Hatkar	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st MACPS
73	R R Sale	S-8	31400	900	S-8	32300	1 st MACPS
74	L Y Bhalerao	S-6	31100	900	S-6	32000	
75	C G Shirsath	S-8	30500	900	S-8	31400	1 st MACPS
76	S P Rajput	S-8	30500	900	S-8	31400	1 st MACPS
77	R P Jaikare	S-8	30500	900	S-8	31400	1 st MACPS
78	Aabaji S Patil	S-8	30500	900	S-8	31400	1 st MACPS
79	C S Badgujar	S-8	30500	900	S-8	31400	1 st MACPS
80	C V Pathak	S-8	30500	900	S-8	31400	1 st MACPS
81	N D Dusane	S-8	30500	900	S-8	31400	1 st MACPS
82	N A Ingale	S-8	30500	900	S-8	31400	1 st MACPS
83	D S Pawar	S-8	30500	900	S-8	31400	1 st MACPS
84	T P Wankhede	S-8	30500	900	S-8	31400	1 st MACPS

85	A P Sapkale	S-8	30500	900	S-8	31400	1 st MACPS
86	Sk.Javed Ahmad Ab.Waheb	S-8	30500	900	S-8	31400	1 st MACPS
87	Satish A Jadhav	S-8	30500	900	S-8	31400	1 st MACPS
88	Sau J V Chaudhari	S-8	29600	900	S-8	30500	1 st MACPS
89	Y S Nimbalkar	S-8	29600	900	S-8	30500	1 st MACPS
90	N J Sayyad	S-8	29600	900	S-8	30500	1 st MACPS
91	Smt S S Songire	S-8	29600	900	S-8	30500	1 st MACPS
92	S J Deore	S-8	29600	900	S-8	30500	1 st MACPS
93	G L Sonar	S-8	29600	900	S-8	30500	1 st MACPS
94	N D Kulkarni	S-8	29600	900	S-8	30500	1 st MACPS
95	P D Kale	S-8	29600	900	S-8	30500	1 st MACPS
96	Smt S P Siddhapure	S-8	29600	900	S-8	30500	1 st MACPS
97	K V Kulkarni	S-8	29600	900	S-8	30500	1 st MACPS
98	C N Deshmukh	S-6	29300	900	S-6	30200	
99	Kum Savita S Thakur	S-8	28700	900	S-8	29600	1 st MACPS
100	J T Chandratre	S-8	28700	900	S-8	29600	1 st MACPS
101	Shital K Joshi	S-8	28700	900	S-8	29600	1 st MACPS
102	V G Jawale	S-8	28700	900	S-8	29600	1 st M ACPS
103	H S Sonawane	S-8	28700	900	S-8	29600	1 st M ACPS
104	K P Chandratre	S-8	28700	900	S-8	29600	1 st MACPS
105	A D Godhane	S-8	28700	900	S-8	29600	1 st MACPS
106	S P Dharurkar	S-8	28700	900	S-8	29600	1 st M ACPS
107	G J Patil	S-8	28700	900	S-8	29600	1 st M ACPS
108	B L Pardeshi	S-8	28700	900	S-8	29600	1 st M ACPS
109	K C Ghodake	S-8	28700	900	S-6	29600	1 st M ACPS
110	M R Chaudhari	S-8	28700	900	S-8	29600	1 st M ACPS
111	Gajanan U Patil	S-6	27600	800	S-6	28400	
112	N M Solunke	S-6	26000	800	S-6	26800	
113	M S Vaidya	S-6	26000	800	S-6	26800	
114	U S Mahajan	S-6	26000	800	S-6	26800	
115	R S Wagh	S-6	26000	800	S-6	26800	
116	Ashish V Apar	S-6	26000	800	S-6	26800	
117	S K Patil	S-6	25200	800	S-6	26000	
118	R R Thakur	S-6	25200	800	S-6	26000	
119	D B Sarode	S-6	25200	800	S-6	26000	
120	R K Patil	S-6	25200	800	S-6	26000	
121	C J Chavan	S-6	25200	800	S-6	26000	
122	D K Tayade	S-6	25200	800	S-6	26000	
123	A B Joshi	S-6	25200	800	S-6	26000	
124	S B Pardeshi	S-6	25200	800	S-6	26000	
125	M B Baviskar	S-6	25200	800	S-6	26000	
126	V P Mahajan	S-6	25200	800	S-6	26000	
127	Manoj B Chaudhari	S-6	25200	800	S-6	26000	
128	K A Bharude	S-6	25200	800	S-6	26000	
129	Sau Rupali A Chaudhari	S-6	25200	800	S-6	26000	
130	L D Dhande	S-6	25200	800	S-6	26000	
131	S A Chaudhari	S-6	25200	800	S-6	26000	
132	N V Bediskar	S-6	25200	800	S-6	26000	

133	Nilesh P Patil	S-6	25200	800	S-6	26000
134	M D Bagad	S-6	25200	800	S-6	26000
135	R G Mahajan	S-6	25200	800	S-6	26000
136	S S Parse	S-6	25200	800	S-6	26000
137	K A Neve	S-6	25200	800	S-6	26000
138	R D Shimpi	S-6	25200	800	S-6	26000
139	Renuka N Marathe	S-6	25200	800	S-6	26000
140	D B Badgujar	S-6	25200	800	S-6	26000
141	Atul G Patil	S-6	25200	800	S-6	26000
142	P K Mahajan	S-6	25200	800	S-6	26000
143	D A Chaudhari	S-6	25200	800	S-6	26000
144	L M Visave	S-6	25200	800	S-6	26000
145	P L Bedarkar	S-6	25200	800	S-6	26000
146	Y J Chaudhari	S-6	25200	800	S-6	26000
147	M A Kapure	S-6	25200	800	S-6	26000
148	A S Puranik	S-6	24500	700	S-6	25200
149	G M Kulkarni	S-6	24500	700	S-6	25200
150	S B Sonawane	S-6	24500	700	S-6	25200
151	J A Patil	S-6	24500	700	S-6	25200
152	J N Mankar	S-6	24500	700	S-6	25200
153	M Y Bhalerao	S-6	24500	700	S-6	25200
154	T S Pawar	S-6	24500	700	S-6	25200
155	B S Chaudhari	S-6	23800	700	S-6	24500
156	Y S Vaidya	S-6	23800	700	S-6	24500
157	Sau H J Vispute	S-6	23800	700	S-6	24500
158	Sau Shubhangi C Patil	S-6	23800	700	S-6	24500
159	G L Chaudhari	S-6	23800	700	S-6	24500
160	P P Mahale	S-6	23800	700	S-6	24500
161	P V Patil	S-6	23800	700	S-6	24500
162	A K Shrivage	S-6	23800	700	S-6	24500
163	P P Bhalerao	S-6	23100	700	S-6	23800
164	H S Wani	S-6	22400	700	S-6	23100
165	S B Mahajan	S-6	22400	700	S-6	23100
166	D T Kurhade	S-6	22400	700	S-6	23100
167	S A Kadam	S-6	22400	700	S-6	23100
168	A P Bhalerao	S-6	22400	700	S-6	23100
169	Tausif Malik Kalu Ahmad	S-6	22400	700	S-6	23100
170	K R Kulkarni	S-6	22400	700	S-6	23100
171	D S Patil	S-6	22400	700	S-6	23100
172	Kum N A Birhade	S-6	22400	700	S-6	23100
173	R B Tirmal	S-6	22400	700	S-6	23100
174	Smt U V Upasani	S-6	22400	700	S-6	23100
175	S G Tongal	S-6	22400	700	S-6	23100
176	A J Rathod	S-6	22400	700	S-6	23100
177	S G Murkute	S-6	22400	700	S-6	23100
178	J B Chaudhari	S-6	22400	700	S-6	23100
179	S B Kathoke	S-6	22400	700	S-6	23100
180	Smt Sangita Ravindra Patil	S-6	22400	700	S-6	23100

181	D S Rathod	S-6	22400	700	S-6	23100
182	Smt A D Sarode	S-6	22400	700	S-6	23100
183	A B Patil	S-6	22400	700	S-6	23100
184	V R Vanjari	S-6	22400	700	S-6	23100
185	D P Bhavsar	S-6	22400	700	S-6	23100
186	S T Jadhav	S-6	22400	700	S-6	23100
187	H D Bhamare	S-6	22400	700	S-6	23100
188	J R Baisane	S-6	22400	700	S-6	23100
189	M D Patil	S-6	22400	700	S-6	23100
190	G S Lad	S-6	22400	700	S-6	23100
191	P R Patil	S-6	22400	700	S-6	23100
192	R R Patil	S-6	22400	700	S-6	23100
193	C V Pawar	S-6	22400	700	S-6	23100
194	C Y Chimankar	S-6	22400	700	S-6	23100
195	D K Jadhav	S-6	22400	700	S-6	23100
196	H C Sanyasi	S-6	22400	700	S-6	23100
197	P D Chaudhari	S-6	22400	700	S-6	23100
198	D V Rakhunde	S-6	21700	700	S-6	22400
199	K B Mane	S-6	21700	700	S-6	22400
200	V J Borse	S-6	21700	700	S-6	22400
201	P B Thakare	S-6	21700	700	S-6	22400
202	N D Rajput	S-6	21700	700	S-6	22400
203	S S Zambare	S-6	21700	700	S-6	22400
204	D V Mahale	S-6	21700	700	S-6	22400
205	H G Suryawanshi	S-6	21700	700	S-6	22400
206	V N Garad	S-6	21700	700	S-6	22400
207	R A Patil	S-6	21700	700	S-6	22400
208	M A Patil	S-6	21700	700	S-6	22400
209	P R Suryawanshi	S-6	21700	700	S-6	22400
210	V M Umale	S-6	21700	700	S-6	22400
211	H K Bornare	S-6	21700	700	S-6	22400
212	R S Rathod	S-6	21700	700	S-6	22400
213	S F Patil	S-6	21700	700	S-6	22400
214	D P Patil	S-6	21700	700	S-6	22400
215	Smt K V Murte	S-6	21700	700	S-6	22400
216	G V Gawande	S-6	21100	600	S-6	21700
217	P V Jadhav	S-6	21100	600	S-6	21700
218	A R Wani	S-6	21100	600	S-6	21700
219	Ramesh S Mali	S-6	21100	600	S-6	21700
220	B S Bari	S-6	21100	600	S-6	21700
221	R R Sonawane	S-6	21100	600	S-6	21700
222	Smt Dhanashri S Bhalde	S-6	20500	600	S-6	21100
223	Bajrang B More	S-6	20500	600	S-6	21100
224	Bhushan P Mahajan	S-6	20500	600	S-6	21100
225	Pawan M Patil	S-6	20500	600	S-6	21100
226	Atish K Kale	S-6	20500	600	S-6	21100
227	Sushil D Sonar	S-6	20500	600	S-6	21100
228	Rakesh D Shinde	S-6	20500	600	S-6	21100
229	Abhijit B Bagul	S-6	20500	600	S-6	21100

230	Nilesh S Badgujar	S-6	20500	600	S-6	21100	
231	Satish S Wagh	S-6	20500	600	S-6	21100	
232	Nandkishor S Dhangar	S-6	20500	600	S-6	21100	
233	Ankush P Savdekar	S-6	20500	600	S-6	21100	
234	Kapil G Bhoi	S-6	20500	600	S-6	21100	
235	Manoj S Shimpi	S-6	20500	600	S-6	21100	
236	Shankar R Acharya	S-6	20500	600	S-6	21100	
237	Samadhan G Sonawane	S-6	20500	600	S-6	21100	
238	Shubhamkumar S Vispute	S-6	20500	600	S-6	21100	
239	Sachin G Patil	S-6	20500	600	S-6	21100	
240	Ganesh A Bhamare	S-6	20500	600	S-6	21100	
241	Kunal P Wagh	S-6	20500	600	S-6	21100	
242	G A Rathod	S-6	20500	600	S-6	21100	
243	Smt Sumaiya S Shaikh	S-6	20500	600	S-6	21100	
244	Vijay D Patil	S-6	20500	600	S-6	21100	

HEAD BAILIFF : Pay Matrix Level : S-8 : 25500-81100 / S-9 : 26400-83600 / S-10 : 29900-92300

1	S B Patil	S-10	48200	1400	S-10	49600	3 rd MACPS-IP
2	S C Ingale	S-8	42200	1300	S-8	43500	
3	A B More	S-9	41100	1200	S-9	42300	2 nd MACPS-IP
4	V R Badgujar	S-8	39800	1200	S-8	41000	
5	Md Iliyas Abdul Wahab Shaikh	S-8	39800	1200	S-8	41000	
6	M N Patil	S-8	38600	1200	S-8	39800	
7	S K Suryawanshi	S-8	37500	1100	S-8	38600	
8	S B Badgujar	S-8	34300	1000	S-8	35300	1 st MACPS
9	S K Pawar	S-8	34300	1000	S-8	35300	1 st MACPS
10	S N Chandankar	S-8	33300	1000	S-8	34300	1 st MACPS
11	P G Lohar	S-8	33300	1000	S-8	34300	1 st MACPS

BAILIFF : Pay Matrix Level : S-6 : 19900-63200 / S-8 : 25500-81100

1	R G Shaikh	S-8	39800	1200	S-8	41000	2 nd MACPS
2	A R Sonar	S-8	37500	1100	S-8	38600	2 nd MACPS
3	M S Mahajan	S-8	37500	1100	S-8	38600	2 nd MACPS
4	V R Gosavi	S-8	37500	1100	S-8	38600	2 nd MACPS
5	P S Ambodkar	S-8	37500	1100	S-8	38600	2 nd M ACPS
6	V S Chaudhari	S-8	36400	1100	S-8	37500	2 nd MACPS
7	V K Joshi	S-8	35300	1100	S-8	36400	2 nd MACPS
8	L V Sonawane	S-8	35300	1100	S-8	36400	2 nd MACPS
9	C H Khairnar	S-8	35300	1100	S-8	36400	2 nd MACPS
10	Khalil Ahmad Ab Subhan	S-8	34300	1000	S-8	35300	2 nd MACPS
11	R J Dhangar	S-8	34300	1000	S-8	35300	2 nd MACPS
12	D J Surwade	S-8	34300	1000	S-8	35300	2 nd M ACPS
13	R B Pawar	S-6	34000	1000	S-6	35000	
14	A P Sonar	S-8	33300	1000	S-8	34300	1 st MACPS
15	S S Jadhav	S-8	33300	1000	S-8	34300	1 st MACPS
16	A L Thakur	S-8	33300	1000	S-8	34300	2 nd M ACPS
17	S P Gajare	S-8	33300	1000	S-8	34300	2 nd M ACPS

18	S B Ahire	S-8	33300	1000	S-8	34300	2 nd M ACPS
19	Anil P Kulkarni	S-8	33300	1000	S-8	34300	1 st MACPS
20	P R Marathe	S-8	33300	1000	S-8	34300	1 st MACPS
21	D L Pardeshi	S-6	33000	1000	S-6	34000	
22	Shailendra N Patil	S-6	33000	1000	S-6	34000	
23	C B Patil	S-6	32000	1000	S-6	33000	
24	V H Kachare	S-6	32000	1000	S-6	33000	
25	P C Amode	S-6	32000	1000	S-6	33000	
26	K M Sonar	S-6	32000	1000	S-6	33000	
27	Sk Iqbal Ahmad Ab Ajij	S-6	32000	1000	S-6	33000	
28	J S Kazi	S-6	32000	1000	S-6	33000	
29	V N Jadhav	S-6	32000	1000	S-6	33000	
30	V M Patil	S-6	31100	900	S-6	32000	
31	K G Surte	S-6	31100	900	S-6	32000	
32	V D Bachhav	S-6	31100	900	S-6	32000	
33	Shivaji K Shekade	S-6	31100	900	S-6	32000	
34	A M Tadavi	S-6	30200	900	S-6	31100	
35	G T Matre	S-6	30200	900	S-6	31100	
36	S K Sapkale	S-6	30200	900	S-6	31100	
37	Ravindra L Patil	S-6	30200	900	S-6	31100	
38	P T Patil	S-6	30200	900	S-6	31100	
39	R M Garunge	S-6	30200	900	S-6	31100	
40	D B Sonawane	S-6	29300	900	S-6	30200	
41	D B Junagade	S-6	28400	900	S-6	29300	
42	S P Kasar	S-6	28400	900	S-6	29300	
43	R L Chaudhari	S-6	28400	900	S-6	29300	
44	R T Mali	S-6	28400	900	S-6	29300	
45	K D Dalal	S-6	28400	900	S-6	29300	
46	P D Koshti	S-6	28400	900	S-6	29300	
47	K D Bhise	S-6	28400	900	S-6	29300	
48	P D Patil	S-6	28400	900	S-6	29300	
49	A G D Deshpande	S-6	28400	900	S-6	29300	
50	K S Gosavi	S-6	26000	800	S-6	26800	
51	S D Rote	S-6	26000	800	S-6	26800	
52	V D Machhare	S-6	26000	800	S-6	26800	
53	R R Patil	S-6	26000	800	S-6	26800	
54	Raghunath P Chaudhari	S-6	26000	800	S-6	26800	
55	S L Tarkhedkar	S-6	26000	800	S-6	26800	
56	S R Tadavi	S-6	26000	800	S-6	26800	
57	G P Sapkale	S-6	25200	800	S-6	26000	
58	S M Deshmukh	S-6	25200	800	S-6	26000	
59	M J Solanki	S-6	25200	800	S-6	26000	
60	M Y Shevade	S-6	25200	800	S-6	26000	
61	D N Patil	S-6	25200	800	S-6	26000	
62	G M Jadhav	S-6	25200	800	S-6	26000	
63	I D Gundale	S-6	25200	800	S-6	26000	
64	A P Suryawanshi	S-6	25200	800	S-6	26000	
65	V M Thalnerkar	S-6	25200	800	S-6	26000	
66	K K Patil	S-6	25200	800	S-6	26000	
67	S R Marathe	S-6	25200	800	S-6	26000	

68	K R Baviskar	S-6	25200	800	S-3	26000	
69	Sanjay R More	S-6	25200	800	S-6	26000	
70	G P Ingale	S-6	25200	800	S-6	26000	
71	P M Shukla	S-6	25200	800	S-6	26000	
72	A A Patil	S-6	24500	700	S-6	25200	
73	Pravin D Patil	S-6	24500	700	S-6	25200	
74	P M Vispute	S-6	24500	700	S-6	25200	
75	D J Sali	S-6	24500	700	S-6	25200	
76	K A Bhosale	S-6	24500	700	S-6	25200	
77	B G Suryawanshi	S-6	24500	700	S-6	25200	
78	M D Chaudhari	S-6	24500	700	S-6	25200	
79	S B Ghisadi	S-6	24500	700	S-6	25200	
80	Mahesh R Chaudhari	S-6	23800	700	S-6	24500	
81	Smt V S Ikhe	S-6	23800	700	S-6	24500	
82	V R Aucharmal	S-6	23100	700	S-6	23800	
83	L U Patil	S-6	22400	700	S-6	23100	
84	Javed Sk. Anwar	S-6	21100	600	S-6	21700	
85	N N Parsode	S-6	21100	600	S-6	21700	
86	R D Gaikwad	S-6	21100	600	S-6	21700	

DRIVER : Pay Matrix Level : S-6 : 19900-63200 / S-7 : 21700-69100

1	I R Chaudhari	S-7	34000	1000	S-7	35000	1 st MACPS
2	B P Koli	S-7	27600	800	S-7	28400	1 st MACPS
3	K R Patil	S-7	27600	800	S-7	28400	1 st MACPS
4	A R Chaudhari	S-6	25200	800	S-6	26000	
5	Sunil R Pawar	S-6	24500	700	S-6	25200	

BOOK-BINDER : Pay Matrix Level : S-5 : 18000-56900 / S-6 : 19900-63200 / S-7 : 21700-69100

1	K G Hote	S-7	39400	1200	S-7	40600	2 nd MACPS-IP
2	N S Mahendre	S-5	23500	700	S-5	24200	

HAWALDAR : Pay Matrix Level : S-4 : 17100-54000 / S-5 : 18000-56900

1	R S Bodade	S-5	38700	1200	S-5	39900	3 rd MACPS-IP
2	R D Chaudhari	S-5	37600	1100	S-5	38700	3 rd MACPS-IP

NAIK : Pay Matrix Level : S-3 : 16600-52400 / S-4 : 17100-54000

1	S J Bhavate	S-5	37600	1100	S-5	38700	3 rd MACPS
2	P N Shinde	S-4	34700	1000	S-4	35700	2 nd MACPS
3	B B Saindane	S-4	33700	1000	S-4	34700	2 nd MACPS
4	Smt H D Golhar	S-4	33700	1000	S-4	34700	2 nd MACPS
5	G N Mahajan	S-4	31700	1000	S-4	32700	2 nd MACPS
6	S O Galphade	S-4	31700	1000	S-4	32700	2 nd MACPS
7	S V More	S-4	31700	1000	S-4	32700	2 nd MACPS
8	S N Nikam	S-4	31700	1000	S-4	32700	2 nd MACPS
9	S B Jadhav	S-4	31700	1000	S-4	32700	2 nd MACPS
10	M P Bari	S-4	31700	1000	S-4	32700	2 nd MACPS
11	Rajesh S Thakur	S-4	30800	900	S-4	31700	2 nd MACPS

XEROX OPERATOR : Pay Matrix Level : S-3 : 16600-52400 / S-4 : 17100-54000 / S-5 : 18000-56900

1	Smt S R Gaikwad	S-4	37900	1100	S-4	39000	2 nd MACPS-IP
---	-----------------	-----	-------	------	-----	-------	--------------------------

PEONS & WATCHMAN : Pay Matrix Level : S-1 : 15000-47600 / S-3 : 16600-52400
/ S-4 : 17100-54000 / S-5 : 18000-56900

1	S B Chaudhari	S-5	36500	1100	S-5	37600	3 rd MACPS
2	M D Galphade	S-1	31500	900	S-1	32400	
3	P M Sugandhiwale	S-4	30800	900	S-4	31700	2 nd M ACPS
4	Smt A D Nikam	S-3	29000	900	S-3	29900	1 st MACPS
5	M H Ansari	S-3	28200	800	S-3	29000	1 st MACPS
6	B P Hastakar	S-3	27400	800	S-3	28200	1 st MACPS
7	S L Rawate	S-3	27400	800	S-3	28200	1 st MACPS
8	A S Sali	S-3	25000	800	S-3	25800	1 st MACPS
9	Kum Shradha P Wani	S-3	24300	700	S-3	25000	1 st MACPS
10	V O Patil	S-3	24300	700	S-3	25000	1 st MACPS
11	M D Joshi	S-3	24300	700	S-3	25000	1 st MACPS
12	R D Gorane	S-3	24300	700	S-3	25000	1 st MACPS
13	N B Sonar	S-3	24300	700	S-3	25000	1 st MACPS
14	S E Temkar	S-3	24300	700	S-3	25000	1 st MACPS
15	D S Kesawalkar	S-3	24300	700	S-3	25000	1 st MACPS
16	P S Shilawat	S-3	23600	700	S-3	24300	1 st MACPS
17	P S Mahendre	S-3	23600	700	S-3	24300	1 st MACPS
18	A P Baviskar	S-3	23600	700	S-3	24300	1 st MACPS
19	R S Kerhale	S-3	22900	700	S-3	23600	1 st MACPS
20	A S Sonawane	S-3	22900	700	S-3	23600	1 st MACPS
21	A S Salve	S-3	22200	700	S-3	22900	1 st MACPS
22	S R Ahirrao	S-3	22200	700	S-3	22900	1 st MACPS
23	D A Sonawane	S-3	22200	700	S-3	22900	1 st MACPS
24	M A Sonar	S-3	22200	700	S-3	22900	1 st MACPS
25	S A Jagtap	S-3	21600	600	S-3	22200	1 st MACPS
26	Ajay B Mali	S-3	21600	600	S-3	22200	1 st MACPS
27	Smt Vandana S Nikam	S-3	21600	600	S-3	22200	1 st MACPS
28	D D Mahajan	S-3	21600	600	S-3	22200	1 st MACPS
29	S A Patil	S-3	21600	600	S-3	22200	1 st MACPS
30	N N Patil	S-3	21000	600	S-3	21600	1 st MACPS
31	Kiran S Patil	S-3	21000	600	S-3	21600	1 st MACPS
32	K P Jaikar	S-1	19100	600	S-1	19700	
33	Yogendra K Kalunkhe	S-1	19100	600	S-1	19700	
34	S S Koli	S-1	18500	600	S-1	19100	
35	D R Wagh	S-1	18500	600	S-1	19100	
36	Nitin M Kadam	S-1	18500	600	S-1	19100	
37	S N Harane	S-1	18500	600	S-1	19100	
38	N N Lokhande	S-1	18500	600	S-1	19100	
39	Y U Phule	S-1	18500	600	S-1	19100	
40	Darpan R Patil	S-1	18500	600	S-1	19100	
41	A S Khairnar	S-1	18500	600	S-1	19100	
42	S R Salve	S-1	18500	600	S-1	19100	
43	Sunil S Patil	S-1	18500	600	S-1	19100	
44	S B Mankare	S-1	18500	600	S-1	19100	
45	G R Bhangale	S-1	18500	600	S-1	19100	
46	T A Mahajan	S-1	18500	600	S-1	19100	
47	Rahul Gokul Patil	S-1	18500	600	S-1	19100	

48	P B Sutar	S-1	18500	600	S-1	19100	
49	M B Sapkale	S-1	18500	600	S-1	19100	
50	A S Munaf	S-1	18500	600	S-1	19100	
51	Sangita S Shinde	S-1	18000	500	S-1	18500	
52	S R Rajput	S-1	18000	500	S-1	18500	
53	P D Suralkar	S-1	18000	500	S-1	18500	
54	B P Chaudhari	S-1	18000	500	S-1	18500	
55	N A Patil	S-1	18000	500	S-1	18500	
56	R S Patil	S-1	18000	500	S-1	18500	
57	R V More	S-1	18000	500	S-1	18500	
58	M V Chavhan	S-1	18000	500	S-1	18500	
59	M V Gayakwad	S-1	18000	500	S-1	18500	
60	S C Kasar	S-1	18000	500	S-1	18500	
61	D G Digrale	S-1	18000	500	S-1	18500	
62	A L Sonar	S-1	17500	500	S-1	18000	
63	V S Nathjogi	S-1	17500	500	S-1	18000	
64	V B Baisane	S-1	17500	500	S-1	18000	
65	Sau Jyoti N Patil	S-1	17000	500	S-1	17500	
66	S J Sasane	S-1	17000	500	S-1	17500	
67	S M Dhangar	S-1	17000	500	S-1	17500	
68	A B Pophale	S-1	17000	500	S-1	17500	
69	S R Raipure	S-1	17000	500	S-1	17500	
70	L P Joshi	S-1	17000	500	S-1	17500	
71	R G Sakat	S-1	17000	500	S-1	17500	
72	Pravin S Patil	S-1	17000	500	S-1	17500	
73	A P Rathod	S-1	17000	500	S-1	17500	
74	R R Bhoi	S-1	17000	500	S-1	17500	
75	V S Chaubhe	S-1	17000	500	S-1	17500	
76	J K Baviskar	S-1	17000	500	S-1	17500	
77	D S Bangar	S-1	17000	500	S-1	17500	
78	S M Mahajan	S-1	17000	500	S-1	17500	
79	C B Pawar	S-1	17000	500	S-1	17500	
80	N P Sardar	S-1	17000	500	S-1	17500	
81	R S Borse	S-1	17000	500	S-1	17500	
82	P V Gaikwad	S-1	17000	500	S-1	17500	
83	D P Deshpande	S-1	17000	500	S-1	17500	
84	Sharad R Patil	S-1	17000	500	S-1	17500	
85	S D Malthane	S-1	17000	500	S-1	17500	
86	A D Gedam	S-1	17000	500	S-1	17500	
87	H P Yeole	S-1	17000	500	S-1	17500	
88	R S Sali	S-1	17000	500	S-1	17500	
89	S A Patil	S-1	16500	500	S-1	17000	
90	R S Patil	S-1	16500	500	S-1	17000	
91	P S Vanjari	S-1	16500	500	S-1	17000	
92	M B Dhangar	S-1	16500	500	S-1	17000	

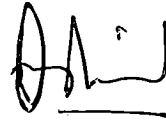
SWEEPER : Pay Matrix Level : S-1 : 15000-47600 / S-2 : 15300-48700 / S-3 : 16600-52400 / S-4 : 17100-54000

1	K N Badgujar	S-4	37900	1100	S-4	39000	3 rd MACPS
2	P R Biwalkar	S-4	37900	1100	S-4	39000	3 rd MACPS

3	S S Bagade	S-2	27700	800	S-2	28500
4	S B Sushir	S-1	19100	600	S-1	19700

Note :-

- 1) The officials who are/were on leave on 1st July, 2023 should be entitled to get the said increment from the date of resuming their duties.
(1-A: Smt Ruplali A Chaudhari, Junior Clerk, w.e.f. 29/10/2023 or from the date of resuming duty.)
(1-B: Shri S K Pawar, Head Bailiff, w.e.f. 01/08/2023 or from the date of resuming duty.)
(1-C: Shri A G D Deshpande, Bailiff. w.e.f. 22/07/2023 or from the date of resuming duty.)
- 2) Shri H D Badgujar, Assistant Superintendent, Family Court, Jalgaon (On deputation at District and Sessions Court, Jalgaon) is under suspension w.e.f. 07/02/2023 A.N. vide D.C.O.O.No. 27/2023, Dated:07/02/2023. Hence, his name is not included in this Order. Seperate order will be passed later on.
- 3) Seperate order in respect of Shri. R.B.Hatagade, Senior Clerk, Civil-cum-Criminal Court, Erandol will be passed later on, as his one annual increment is temporarily withheld for the period of four years, vide D.C.O.O.No.310/2019, Dated: 23/10/2019.
- 4) Shri. V.P.Suryawanshi, Junior Clerk, Civil-cum-Criminal Court, Bodwad, is absent from duty. His absence period is not determined as yet. Hence, his name is not included in this Order.
- 5) Shri. S.G.Tongal, the then Junior Clerk, Civil-cum-Criminal Court, Pachora, is Inter District Transferred to the establishment of District and Sessions Court, Aurangabad w.e.f. 06/07/2023 A.N. vide D.C.O.O.No.135/2023, Dated:04/07/2023.
- 6) Next three annual increments of Shri. H.R.Sonar, Peon, Civil Court Senior Division, Bhusawal are temporarily withheld for the period of three years vide D.C.O.O.No. 182/ 2021, Dated: 21/09/2021. Hence, his name is not included in this Order.
- 7) Necessary note of this order should be taken in the Service Book/Service Roll of the concerned Ministerial Staff, under the signature of the Head of the Office.



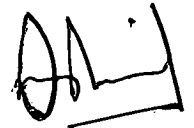
(M.Q.S.M. Shaikh)

Principal District and Sessions Judge,
Jalgaon

- READ:-** 1. Rule 36 and 39 of the Maharashtra Civil Services (Pay) Rules, 1981 Maharashtra Civil Services (Revised Pay) Rules, 2009, Maharashtra Civil Service (Revised Pay) Rules, 2019, the corresponding Rules of the Bombay Civil Services Rules, 1959 (which is now recognized as B.C.S. (Amendment) Rules, 2005 w.e.f. 01/12/2004), and all the Government Resolutions / Notifications / Circulars, so far as it relates to grant of regular annual increment.
2. Increment reports of the Ministerial Staff received from the Presiding Officers of the sub-ordinate Courts of the Judicial District of Jalgaon.
3. This office note-sheet Dated : 23rd January, 2023 in respect of grant of regular annual increment to the concerned Ministerial Staff.

ORDER

In exercise of the powers vested in him under Rule 36 and 39 of the Maharashtra Civil Services (Pay) Rules 1981, and Rule 10 of the M.C.S.(Revised Pay) Rules, 2019 the Principal District and Sessions Judge, Jalgaon, being the Head of the Department of Judicial District of Jalgaon, is pleased to grant regular annual increment to the Class-III and IV officials working in this Judicial District, in the Revised Pay Band / Scale w.e.f. 1st January, 2023 as specified in the statement annexed to this order.



(M.Q.S.M. Shaikh)
Principal District and Sessions Judge,
Jalgaon

Endt No.HKW/T.B./ 432/2023


Date: 23/01/2023

Copy respectfully submitted for information and necessary action to:

- 1) The District Judge-1 and Additional Sessions Judge, Jalgaon.
(For Assistant Superintendent, Cash Branch, District and Sessions Court, Jalgaon.)
- 2) The District Judge-1 and Additional Sessions Judge, Amalner / 3) Bhusawal.
- 4) The Judge, Family Court, Jalgaon.
- 5) The Civil Judge Senior Division, Jalgaon / 6) Amalner / 7) Bhusawal / 8) Chalisgaon.
- 9) The Chief Judicial Magistrate, Jalgaon.
- 10) The Member Secretary, District Legal Services Authority, Jalgaon.
- 11) The Civil Judge (Junior Division) and Judicial Magistrate First Class, Bhadgaon / 12) Bodwad / 13) Chopda / 14) Dharangaon / 15) Erandol / 16) Jamner / 17) Muktainagar / 18) Pachora / 19) Parola / 20) Raver / 21) Yawal.
- 22) The Joint Civil Judge (Junior Division) and Judicial Magistrate First Class, Bhusawal / 23) Chalisgaon.
- 24) The Judicial Magistrate First Class, 1st Court, Jalgaon / 25) 2nd Court, Jalgaon / 26) Amalner / 27) Railway Court, Bhusawal.

Copy forwarded with compliments for information and necessary action to:

- 28) The Superintendent, House Keeping Wing, District and Sessions Court, Jalgaon.
- 29) The Assistant Superintendent, Finance Branch / 30) Establishment Branch, District and Sessions Court, Jalgaon.


I/c Registrar,
District and Sessions Court,
Jalgaon

Statement showing the list of Class-III & IV officials working on the establishment of Jalgaon Judicial District, who are granted Regular Annual Increment w.e.f. 1st January, 2023.

Sr.No.	Name of the Officials	Applicable level in pay matrix	Present Pay	Increment	Applicable level in pay matrix	Pay after grant of increment	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8
	Shri.						
STENOGRAPHER GRADE-3 : Pay Matrix Level :- S-14 : 38600-122800/-							
1	M C Rajput	S-14	46100	1400	S-14	47500	
2	R N Patil	S-14	46100	1400	S-14	47500	
3	Pranav P Joshi	S-14	46100	1400	S-14	47500	
4	M A Kunthe	S-14	46100	1400	S-14	47500	
5	D E Bodade	S-14	39800	1200	S-14	41000	
6	V B Pawar	S-14	39800	1200	S-14	41000	
7	A J Patil	S-14	39800	1200	S-14	41000	
8	G S Patil	S-14	39800	1200	S-14	41000	
9	D N Patil	S-14	39800	1200	S-14	41000	
10	R P Sabale	S-14	39800	1200	S-14	41000	
11	M G Patil	S-14	39800	1200	S-14	41000	
12	M J Shimpi	S-14	39800	1200	S-14	41000	
13	A R Baviskar	S-14	39800	1200	S-14	41000	
14	M P Wani	S-14	39800	1200	S-14	41000	
SENIOR CLERK : Pay Matrix Level S-8 : 25500-81100, S-15 : 41800-132300/-							
1	B G Sapkal	S-15	50000	1500	S-15	51500	II MACPS
2	V J Bhalerao	S-15	50000	1500	S-15	51500	II MACPS
3	AP Kulkarni	S-15	50000	1500	S-15	51500	II MACPS
4	B A Bari	S-15	48500	1500	S-15	50000	II MACPS
5	N R Pimpale	S-15	48500	1500	S-15	50000	II MACPS
6	S C Koli	S-15	48500	1500	S-15	50000	II MACPS
7	Smt.A U Shrivagi	S-15	48500	1500	S-15	50000	II MACPS
8	Smt.A V Joshi	S-15	48500	1500	S-15	50000	II MACPS
9	Smt.A H Sarode	S-15	48500	1500	S-15	50000	II MACPS
10	L R Patil	S-15	48500	1500	S-15	50000	II MACPS
11	Kishor P Patil	S-15	48500	1500	S-15	50000	II MACPS
12	K S Pingane	S-15	48500	1500	S-15	50000	II MACPS
13	Sau.S A Desale	S-15	48500	1500	S-15	50000	II MACPS
14	V K Tarte	S-15	48500	1500	S-15	50000	II MACPS
15	Smt.K N Vasevay	S-15	48500	1500	S-15	50000	II MACPS
16	K B Patil	S-15	48500	1500	S-15	50000	II MACPS
17	Sau.A A Ghule	S-15	48500	1500	S-15	50000	II MACPS
18	Sau.S C Bhure	S-15	48500	1500	S-15	50000	II MACPS
19	J B Malichkar	S-15	48500	1500	S-15	50000	II MACPS
20	Smt.H S Chitte	S-15	48500	1500	S-15	50000	II MACPS
21	Hemraj K Patil	S-15	48500	1500	S-15	50000	II MACPS
22	Sanjay D Patil	S-15	48500	1500	S-15	50000	II MACPS
23	Sau. S A Dhangar	S-15	48500	1500	S-15	50000	II MACPS
24	B K Tadvi	S-15	47100	1400	S-15	48500	II MACPS
25	Smt.LM Rasane	S-15	45700	1400	S-15	47100	II MACPS
26	A T A Shaikh	S-15	45700	1400	S-15	47100	II MACPS
27	A P Patil	S-15	45700	1400	S-15	47100	II MACPS
28	V M Chaudhari	S-15	44400	1300	S-15	45700	II MACPS
29	F I Shaikh	S-15	44400	1300	S-15	45700	II MACPS
30	Y K Patil	S-15	44400	1300	S-15	45700	II MACPS
31	R F Tadvi	S-15	44400	1300	S-15	45700	II MACPS
32	S V Shinde	S-15	43100	1300	S-15	44400	II MACPS
33	A N Gagde	S-15	43100	1300	S-15	44400	II MACPS
34	G S Chaudhari	S-15	43100	1300	S-15	44400	II MACPS
35	V D More	S-15	41800	1300	S-15	43100	II MACPS
36	R M Joshi	S-15	41800	1300	S-15	43100	II MACPS
37	Smt P H Patel	S-15	41800	1300	S-15	43100	II MACPS
JUNIOR CLERK : Pay Matrix Level S-6 : 19900-63200/-, S-15 : 41800-132300/-							
1	Smt.A A Mahajan	S-15	48500	1500	S-15	50000	II MACPS
2	D M Mahajan	S-6	23800	700	S-6	24500	
3	M S Khare	S-6	23800	700	S-6	24500	
4	PA Patil	S-6	23800	700	S-6	24500	
5	V S More	S-6	23800	700	S-6	24500	
6	R G Makode	S-6	23800	700	S-6	24500	
7	R S Pawar	S-6	23800	700	S-6	24500	
8	Sau. Anita D Dev	S-6	23800	700	S-6	24500	
9	Miss.J A Bhoite	S-6	23800	700	S-6	24500	
10	J T Dhakad	S-6	23800	700	S-6	24500	
11	A G Koshti	S-6	23800	700	S-6	24500	
12	Rahul Arun Patil	S-6	23800	700	S-6	24500	
13	P C Chavan	S-6	23800	700	S-6	24500	
14	S N Nagare	S-6	23800	700	S-6	24500	
15	Suchit Prakash Parik	S-6	23800	700	S-6	24500	
16	A B Chaudhari	S-6	23800	700	S-6	24500	
17	B V Patil	S-6	23800	700	S-6	24500	

Regular Staff Annual Increment January-2023

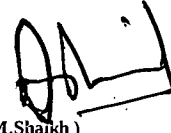
18	Nitin M Patil	S-6	23800	700	S-6	24500
19	R D Patil	S-6	23800	700	S-6	24500
20	V R Mahajan	S-6	23800	700	S-6	24500
21	Miss. S M Tadavi	S-6	23100	700	S-6	23800
22	S S Pathan	S-6	23100	700	S-6	23800
23	R D Janakwar	S-6	23100	700	S-6	23800
24	B N Jadhav	S-6	23100	700	S-6	23800
25	I B Chaudhari	S-6	23100	700	S-6	23800
26	A S Shinde	S-6	23100	700	S-6	23800
27	Manoj S Sonawane	S-6	23100	700	S-6	23800
28	P B Thakare	S-6	23100	700	S-6	23800
29	M G Shaikh	S-6	23100	700	S-6	23800
30	S E Surwade	S-6	22400	700	S-6	23100
31	B A Tamboli	S-6	21700	700	S-6	22400
32	R K Dhande	S-6	21700	700	S-6	22400
33	Y M Chatur	S-6	21700	700	S-6	22400
34	Smt.PA Mandavgade	S-6	21700	700	S-6	22400
35	A S Kothavade	S-6	21700	700	S-6	22400
36	D A Gavande	S-6	21700	700	S-6	22400
37	Miss.S R Khupse	S-6	21700	700	S-6	22400
38	N A Koli	S-6	21700	700	S-6	22400
39	Smt.Priyanka V Sali	S-6	21700	700	S-6	22400
40	H V Kshirsagar	S-6	21700	700	S-6	22400
41	Smt.S J Badgular	S-6	21700	700	S-6	22400
42	Y A Mahajan	S-6	21700	700	S-6	22400
43	S Y Pujari	S-6	21700	700	S-6	22400
44	R C Pawar	S-6	21700	700	S-6	22400
45	Smt.Megha D Bhangale	S-6	21700	700	S-6	22400
46	C U Pawar	S-6	21700	700	S-6	22400
47	Smt.S S Kulkarni	S-6	21100	600	S-6	21700
48	Miss.V U Bhogare	S-6	20500	600	S-6	21100
49	S N Kale	S-6	20500	600	S-6	21100
50	Smt.S P Khiste	S-6	20500	600	S-6	21100
51	A T Patil	S-6	20500	600	S-6	21100
52	Smt.J P Suryawanshi	S-6	20500	600	S-6	21100
53	S M R Shaikh	S-6	20500	600	S-6	21100
54	AA Kothavade	S-6	20500	600	S-6	21100
55	M L Bansi	S-6	20500	600	S-6	21100
56	V R Shivrame	S-6	20500	600	S-6	21100
57	Smt.Neha G Makode	S-6	20500	600	S-6	21100
58	M R Shinde	S-6	20500	600	S-6	21100
59	R S Salunkhe	S-6	20500	600	S-6	21100
60	S R Thorat	S-6	20500	600	S-6	21100
61	S S Bachhav	S-6	20500	600	S-6	21100
62	Ganesh P Chaudhari	S-6	20500	600	S-6	21100
63	Prasad R Mahajan	S-6	20500	600	S-6	21100
64	Smt.Vibhuti S Pawar	S-6	20500	600	S-6	21100
65	Sagar K Bhole	S-6	20500	600	S-6	21100
66	S T Patil	S-6	20500	600	S-6	21100
67	S J Thakur	S-6	20500	600	S-6	21100
68	P D Chavan	S-6	20500	600	S-6	21100
69	D R Jawale	S-6	20500	600	S-6	21100
70	S P Bodade	S-6	20500	600	S-6	21100
71	Nikhil M Patil	S-6	20500	600	S-6	21100
72	V A Chaudhari	S-6	20500	600	S-6	21100
73	Smt. S.S.Chaudhari	S-6	19900	600	S-6	20500
74	V.S.Chaudhari	S-6	19900	600	S-6	20500
DRIVER : Pay Matrix Level S-6 : 19900-63200/-						
1	Javed H Shaikh	S-6	23100	700	S-6	23800
Peon : Pay Matrix Level S-1 : 15000-47600/-						
1	P S Patil	S-1	18000	500	S-1	18500
2	P B Kajale	S-1	18000	500	S-1	18500
3	N M Kadam	S-1	18000	500	S-1	18500
4	V B Bari	S-1	18000	500	S-1	18500
5	Smt.Rekha R Patil	S-1	18000	500	S-1	18500
6	I S Patil	S-1	18000	500	S-1	18500
7	T A Bhavsar	S-1	18000	500	S-1	18500
8	A L Mahire	S-1	18000	500	S-1	18500
9	D E Chaudhari	S-1	18000	500	S-1	18500
10	Rajendra D Mali	S-1	18000	500	S-1	18500
11	K D Patil	S-1	18000	500	S-1	18500
12	Smt.Kavita S Patil	S-1	18000	500	S-1	18500
13	Smt.Kavita S Borole (Kavita R Narkhede)	S-1	18000	500	S-1	18500
14	Smt.Deepali A Ghanmode	S-1	18000	500	S-1	18500
15	Nitin N Patil	S-1	18000	500	S-1	18500

Regular Staff Annual Increment January-2023

16	S R Thakare	S-1	18000	500	S-1	18500
17	P T Bhamare	S-1	18000	500	S-1	18500
18	Y D Patil	S-1	18000	500	S-1	18500
19	A M Pinjari	S-1	18000	500	S-1	18500
20	Y P Shinde	S-1	18000	500	S-1	18500
21	A G Nandagavali	S-1	18000	500	S-1	18500
22	S G Rajput	S-1	18000	500	S-1	18500
23	G P Chaudhari	S-1	18000	500	S-1	18500
24	G M Patil	S-1	18000	500	S-1	18500
25	Smt.V G Patil	S-1	17500	500	S-1	18000
26	P S Wagh	S-1	17500	500	S-1	18000
27	R B Thorat	S-1	17500	500	S-1	18000
28	G M Pol	S-1	17500	500	S-1	18000
29	J V Sabale	S-1	17500	500	S-1	18000
30	Smt.Chhaya S Gavande	S-1	16500	500	S-1	17000
31	S R Askar	S-1	16500	500	S-1	17000
32	J K Adhawe	S-1	16500	500	S-1	17000
33	R S Raipure	S-1	16500	500	S-1	17000
34	J Y Baviskar	S-1	16500	500	S-1	17000
35	V R Tayade	S-1	16500	500	S-1	17000
36	R A Dhundale	S-1	16500	500	S-1	17000
37	L D Lohalekar	S-1	16500	500	S-1	17000
38	J R Wadile	S-1	16500	500	S-1	17000
39	Y M Vanjari	S-1	16500	500	S-1	17000
40	S S Patil	S-1	16500	500	S-1	17000
41	R S Chaudhari	S-1	16500	500	S-1	17000
42	Ganesh H Gavhane	S-1	16500	500	S-1	17000
43	Swapnil R Patil	S-1	16500	500	S-1	17000
44	Ramnath D Mali	S-1	16500	500	S-1	17000
45	Smt.Rupali S Patil	S-1	16500	500	S-1	17000
46	S R Mandavare	S-1	16500	500	S-1	17000
47	Smt.K V Jawale	S-1	16500	500	S-1	17000
48	Smt.Shital D Mali	S-1	16500	500	S-1	17000
49	Smt.S D Koli	S-1	15500	500	S-1	16000
50	S S Baisane	S-1	15500	500	S-1	16000
51	Miss. P G Pawar	S-1	15500	500	S-1	16000
52	R V Mahajan	S-1	15500	500	S-1	16000
53	Smt. M.P.Jagtap	S-1	15000	500	S-1	15500
54	N.N.Wagh	S-1	15000	500	S-1	15500

Note :-

- 1) The officials who are/were on leave on 1st January, 2023 should be entitled to get the said-increment from the date of resuming their duties.
- 2) Necessary note of this order should be taken in the Service Book/Service Roll of the concerned Ministerial Staff, under the signature of the Head of the Office.



(M.Q.S.M. Shaikh)

Principal District and Sessions Judge
Jalgaon.District and Sessions Court }
Jalgaon, Date: 23/01/2023. }