

**जिल्हा न्यायालय रायगड - अलिबाग**  
केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५

कलम ४ (१) (ख) (१)

**जिल्हा न्यायालय, रायगड-अलिबाग येथील प्राधिकरणाच्या कामाचा व कर्तव्याचा तपशील**

१. सार्वजनिक प्राधिकरणाचं नांव व पत्ता.	-	जिल्हा व सत्र न्यायालय, रायगड-अलिबाग पिन-४०२ २०१.
२. कार्यालय प्रमुख	-	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, रायगड-अलिबाग.
३. कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे	-	विधी व न्याय विभाग मंत्रालय, मुंबई.
४. कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो.	-	मा.उच्च न्यायालय, मुंबई.
५. प्रमुख कार्य	-	न्यायदान
६. रायगड जिल्हा व सत्र न्यायालया अंतर्गत असणारी न्यायालये / कार्यालये.	-	१.जिल्हा व सत्र न्यायालय, २.दिवाणी न्यायालय, व. स्तर, ३.मुख्य न्यायादंडाधिकारी, ४.दिवाणी न्यायालय, क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग

कार्यालयाची वेळ -	न्यायीक अधिकारी व कर्मचा-यांकरीता सकाळी १०.३० ते सायंकाळी ०६.०० वाजेपावेतो.
दुरध्वनी क्रमांक -	दुरध्वनी क्रमांक ०२१४१ - २२२००४
ई-मेल पत्ता -	<a href="mailto:mahraidc@mhstate.nic.in">mahraidc@mhstate.nic.in</a>
साप्ताहिक सुट्टी -	रविवार तसेच प्रत्येक महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार या दिवशी कार्यालयास सुट्टी असते. तथापी सदर सुट्टीत लोकन्यायालये, शिबीरे व न्यायीक अधिकारी यांची कार्यशाळा असे कार्यक्रम राबविले जातात.

**सत्र विभाग निहाय असलेली न्यायालये/कार्यालये यांची माहिती खालीलप्रमाणे -**

अ. रायगड जिल्हा व सत्र न्यायालय, रायगड-अलिबाग स्थानिक मुख्यालयाच्या ठिकाणी खालील न्यायालये कार्यरत आहेत.

अलिबाग, पेण व मुरुड या तालुक्यांचा अलिबाग विभागामध्ये समाविष्ट आहेत.

अ.क्र.	न्यायालयाचे नांव	संख्या
१	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश	०१
२	जिल्हा न्यायाधीश व अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	०३
३	दिवाणी न्यायाधीश वरिष्ठ स्तर	०४
४	मुख्य न्यायदंडाधिकारी	०१
५	दिवाणी न्यायालय, क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग	०४

मुख्यालया खेरीज अलिबाग विभागामध्ये खालीलप्रमाणे तालुका न्यायालये कार्यरत आहेत.

अ.क्र.	ठिकाण	न्यायालयाचे नाव	संख्या
१	पेण	दिवाणी न्यायालय, क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग	०२
२	मुरुड	दिवाणी न्यायालय, क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग	०१

ब. पनवेल सत्र विभाग

पनवेल, उरण, कर्जत व खालापूर या तालुक्यांकरीता पनवेल येथे सत्र विभाग स्थापन करण्यांत आला आहे. आजमितिस पनवेल येथे खालीलप्रमाणे न्यायालये कार्यरत आहेत.

अ.क्र.	न्यायालयाचे नांव	संख्या
१	जिल्हा न्यायाधीश व अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	०४
२	दिवाणी न्यायाधीश, वरिष्ठ स्तर	०४
३	दिवाणी न्यायालय, क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग	०७

पनवेल तालुकाखेरीज पनवेल सत्र विभागामध्ये खालीलप्रमाणे तालुका न्यायालये कार्यरत आहेत.

अ.क्र.	ठिकाण	न्यायालयाचे नाव	संख्या
१	उरण	दिवाणी न्यायालय, क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग	०४
२	कर्जत	दिवाणी न्यायालय, क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग	०२
३	खालापूर	दिवाणी न्यायालय, क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग	०३
४	कर्जत	बाल न्यायालय, कर्जत	--

\* बाल न्यायालय, कर्जत हे विशेष न्यायालय असून त्याकरीता दिवाणी न्यायालय, क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग कर्जत येथील न्यायाधीशांची नेमणुक आहे.

**क. माणगाव सत्र विभाग**

महाड, पोलादपूर, माणगांव, तळा, म्हसळा, श्रीवर्धन, रोहा व पाली या तालुक्यांकरीता माणगांव येथे सत्र विभाग स्थापन करण्यांत आला आहे. आजमितिस माणगांव येथे खालीलप्रमाणे न्यायालये कार्यरत आहेत.

अ.क्र.	न्यायालयाचे नांव	संख्या
१	जिल्हा न्यायाधीश व अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	०१
२	अतिरिक्त सह जिल्हा न्यायाधीश व अति. सत्र न्यायाधीश	०१
३	दिवाणी न्यायाधीश, वरिष्ठ स्तर	०१
४	दिवाणी न्यायालय, क. स्तर व प्रथम वर्ग न्यायदंडाधिकारी	०२

माणगाव तालुकाखेरीज माणगाव सत्र विभागामध्ये खालीलप्रमाणे तालुका न्यायालये कार्यरत आहेत.

अ.क्र.	ठिकाण	न्यायालयाचे नाव	संख्या
१	महाड	दिवाणी न्यायाधीश, वरीष्ठ स्तर	०१
२		दिवाणी न्यायालय, क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग	०२

३	रोहा	दिवाणी न्यायालय, क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग	०२
४	पाली	दिवाणी न्यायालय, क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग	०१
५	श्रीवर्धन	दिवाणी न्यायालय, क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग	०१
६	तळा	ग्राम न्यायालय	--
७	खरवली	ग्राम न्यायालय	--

\* ग्राम न्यायालय, तळा व खरवली हे विशेष न्यायालय असून त्याकरीता अनुक्रमे दिवाणी न्यायालय, क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग माणगाव व महाड येथील न्यायाधीशांची नेमणुक आहे.

**ड. रायगड जिल्हातील न्यायालयांची अस्थापना व त्यांचे महसुली तालुके निहाय अधिकार क्षेत्र.**

१.	जिल्हा व सत्र न्यायालय अलिबाग अपिलीय व सत्र विभागाच्या कामकाजाची कार्यकक्षा, न्यायिक अधिकार क्षेत्र हे <u>अलिबाग, पेण व मुरुड</u> या महसुली तालुक्यांकरीता आहे.
२.	जिल्हा व सत्र न्यायालय पनवेल अपिलीय व सत्र विभागाच्या कामकाजाची कार्यकक्षा, न्यायिक अधिकार क्षेत्र हे <u>पनवेल, उरण, कर्जत व खालापूर</u> या महसुली तालुक्यांकरीता आहे.
३.	जिल्हा व सत्र न्यायालय माणगाव अपिलीय व सत्र विभागाच्या कामकाजाची कार्यकक्षा, न्यायिक अधिकार क्षेत्र हे <u>महाड, पोलादपूर, माणगांव, तळा, म्हसळा, श्रीवर्धन, रोहा व पाली</u> या महसुली तालुक्यांकरीता आहे.
४.	दिवाणी न्यायालय वरिष्ठ स्तर अलिबाग यांच्या कामकाजाची कार्यकक्षा, न्यायिक अधिकार क्षेत्र हे <u>अलिबाग, पेण व मुरुड</u> या महसुली तालुक्यांकरीता आहे.
५.	दिवाणी न्यायालय वरिष्ठ स्तर पनवेल यांच्या कामकाजाची कार्यकक्षा, न्यायिक अधिकार क्षेत्र हे <u>पनवेल, उरण, कर्जत व खालापूर</u> या महसुली तालुक्यांकरीता आहे.



	कार्यकक्षा, न्यायिक अधिकार क्षेत्र हे <u>माणगाव व तळा</u> या महसुली तालुक्यांकरीता आहे.
१८.	दिवाणी न्यायालय कनिष्ठ स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग मुरुड यांच्या कामकाजाची कार्यकक्षा, न्यायिक अधिकार क्षेत्र हे <u>मुरुड</u> या महसुली तालुक्यांकरीता आहे.
१९.	दिवाणी न्यायालय कनिष्ठ स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग श्रीवर्धन यांच्या कामकाजाची कार्यकक्षा, न्यायिक अधिकार क्षेत्र हे <u>श्रीवर्धन व म्हसळा</u> या महसुली तालुक्यांकरीता आहे.

जिल्हा न्यायालय रायगड-अलिबाग यांचे अधिपत्याखालिल न्यायालयांचे कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व ई-मेल आय.डी.

अ.क्र.	न्यायालयाचे नाव	कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक	कार्यालयाचा ई-मेल आय.डी.
१	जिल्हा व सत्र न्यायालय रायगड-अलिबाग	०२१४१-२२२००४	mahraidccjm@bhc.gov.in
२	अतिरीक्त जिल्हा न्यायालय माणगाव-रायगड	०२१४०-२६३४७१	mact-mangaon.raii@indiancourts.nic.in
३	अतिरीक्त जिल्हा न्यायालय पनवेल-रायगड	०२२-२७४५३०१९	mahraipanadj@bhc.gov.in
४	मुख्य न्यायदंडाधिकारी रायगड-अलिबाग	०२१४१-२२५५०३	mahraidccjm@bhc.gov.in
५	दिवाणी न्यायालय व.स्तर अलिबाग	०२१४१-२२२४७०	mah-raidcsd@bhc.gov.in
६	दिवाणी न्यायालय व.स्तर पनवेल	०२२-२७४६०७५६	mahraipansc@aij.gov.in
७	दिवाणी न्यायालय व.स्तर माणगाव	०२१४०-२९७८८४	cjsd-mangaon@bhc.gov.in
८	दिवाणी न्यायालय व.स्तर महाड	--	cjsd-mahad@bhc.gov.in
१०	दिवाणी न्यायालय क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग अलिबाग	०२१४१-२२२४७०	mah-raidcsd@bhc.gov.in
११	दिवाणी न्यायालय क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग पेण	०२१४३-२५५५२०	mahraipensc@indianjudiciary.gov.in
१२	दिवाणी न्यायालय क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग पनवेल	०२२-२७४५२२८५	mahraipanjd@bhc.gov.in
१३	दिवाणी न्यायालय क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग कर्जत	०२१४८-२२२२१७	mahraikarsc@indianjudiciary.gov.in
१४	दिवाणी न्यायालय क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग खालापूर	०२१९२-२७५२२८	mahraikhasc@indianjudiciary.gov.in

१५	दिवाणी न्यायालय क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग पाली	०२१४२-२४२३८२	mahraipalsc@aj.gov.in
१६	दिवाणी न्यायालय क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग रोहा	०२१९४-२३२२९९	mahrairohsc@indianjudiciary.gov.in
१७	दिवाणी न्यायालय क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग महाड	०२१४५-२२२३३२	mahraimahsc@indianjudiciary.gov.in
१८	दिवाणी न्यायालय क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग माणगाव	०२१४०-२६३४७०	mahraimansc@indianjudiciary.gov.in
१९	दिवाणी न्यायालय क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग श्रीवर्धन	०२१४७-२२२५३४	mahraishrsc@indianjudiciary.gov.in
२०	दिवाणी न्यायालय क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग मुरुड	०२१४४-२७४०३८	mahraimursc@indianjudiciary.gov.in
२१	दिवाणी न्यायालय क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्ग उरण	०२२-७२२२४११	mahraieurasc@indianjudiciary.gov.in

१. न्यायीक अधिका-यांचे अधिकार व कर्तव्ये -

पदनाम	अधिकार व कर्तव्य.
प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश	जिल्हा न्यायालयांतर्गत जिल्हा व तालुका स्तरावर कार्यरत कार्यालयांचे कामकाजावर देखरेख करणे बाबत विभाग प्रमुख म्हणून प्रशासनीय अधिकार.
	एक कोटी पर्यंतची आर्थिक मूल्य मर्यादा असलेल्या प्रकरणामधील दिवाणी न्यायाधीश क. स्तर व दिवाणी न्यायाधीश व. स्तर यांनी दिलेल्या न्यायनिर्णय हुकूमनाम्याच्या विरुद्धची अपीलाची प्रकरणे सुनावणीअंती न्यायनिर्णय देवून निकाली काढणे.
	न्यायदंडाधिकारी यांचेकडून वर्ग होवून आलेल्या खटल्यात पुराव्याअंती न्यायनिर्णय देणे.
	मोटार अपघात दावे न्यायाधिकरणाचे अध्यक्ष/सदस्य म्हणून काम पहाणे तसेच दाखल झालेल्या मोटार अपघात नुकसान भरपाईच्या सुनावणीअंती न्यायनिर्णय करणे.
	अध्यक्ष, जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण म्हणून मोफत कायदेविषयक सल्ला देणे व मार्गदर्शन करणे त्याकरीता शिबिरांचे आयोजन करणे तसेच दुर्बल घटकातील व्यक्तींना कायदेविषयक प्रकरणात मोफत अधिवक्त्यांच्या सेवा उपलब्ध करून देणे. त्याचप्रमाणे पर्यायी वाद निवारण मोहिम जसे लोकन्यायालय, मध्यस्थाद्वारे तंटा मिटविणे, पर्यायी वाद निवारण मोहिम वाढविण्यासाठी कार्यशाळा घेणे, सामाजिक दृष्ट्या दुर्बल घटकांचे कल्याण व संरक्षण करणा-या कादयाच्या माहितीसंबंधीत प्रवर्गास देणेबाबतचे कार्यक्रम आयोजित करणे.
वाद व अधिनियम (Arbitration and Conciliation Act) चे	



	<p>प्रकरणात न्यायनिर्णय देणे तसेच गार्डीयन अँक्ट वॉर्डस अँक्टखालील प्रकरणात न्यायनिर्णय देणे.</p>
	<p>मानवी हक्क अधिनियम या कायद्यांतर्गत दाखल झालेल्या प्रकरणात न्यायनिर्णय देणे.</p>
	<p>दखलपात्र व अदखलपात्र गुन्ह्यातील प्रकरणांमध्ये न्यायदंडाधिकारी, प्रथमश्रेणी यांनी न्यायनिर्णय करून निर्दोष घोषित करणेत आलेल्या आरोपीविरुद्धची सरकार पक्षाचे वतीने दाखल करणेत आलेली अपीले चालविणे व त्यामध्ये सुनावणीअंती न्यायनिर्णय देणे.</p>
जिल्हा न्यायाधीश	<p>न्यायदंडाधिकारी यांचेकडून वर्ग होवून आलेल्या व अति. सत्र न्यायाधीश सत्र खटल्यात पुराव्याअंती न्यायनिर्णय देणे.</p>
	<p>न्यायदंडाधिकारी व सहाय्यक सत्र न्यायाधीश यांनी दिलेल्या शिक्षेबाबत अपील व इतर न्यायनिर्णयावरील अपीले, पुर्नविलोकन अर्ज निकालात काढणे.</p>
	<p>एक कोटी पर्यंतची आर्थिक मूल्य मर्यादा असलेल्या प्रकरणामधील दिवाणी न्यायाधीश क. स्तर व दिवाणी न्यायाधीश व. स्तर यांनी दिलेल्या न्यायनिर्णय हुकूमनाम्याच्या विरुद्धची अपीलाची प्रकरणे सुनावणीअंती न्यायनिर्णय देवून निकाली काढणे.</p>
	<p>एन.डी.पी.एस. अधिनियम/गार्डीयन अँड वॉर्डस अँक्ट खालील आणि मोटार अपघात नुकसान भरपाईच्या दाखल प्रकरणांचा सुनावणीअंती न्यायनिर्णय करून प्रकरणे निकाली करणे.</p>
	<p>भ्रष्टाचार प्रतिबंधक अधिनियम १९८८, विद्युत अधिनियम, २००३, महाराष्ट्र ठेवीदारांच्या (वित्तीय संस्थांमधील), एन.डी.पी.एस. अधिनियम, महिलांवरील अत्याचार व अनुसूचित जाती/जमाती प्रतिबंधक अधिनियम इ. अधिनियमानुसार दाखल झालेल्या खटल्यांची विशेष न्यायाधीश म्हणून अधिनियमांतर्गत सुनावणी ऐकून घेवून न्यायनिर्णय देवून खटले निकाली काढणे.</p>

	<p>दखलपात्र व अदखलपात्र गुन्हयातील प्रकरणांमध्ये न्यायदंडाधिकारी, प्रथमश्रेणी यांनी न्यायनिर्णय करून निर्दोष घोषित करणेत आलेल्या आरोपीविरुद्धची सरकार पक्षाचे वतीने दाखल करणेत आलेली अपील चालविणे व त्यामध्ये सुनावणीअंती न्यायनिर्णय देणे.</p>
<p><b>तदर्थ जिल्हा न्यायाधीश</b></p>	<p>न्यायदंडाधिकारी यांचेकडून वर्ग होवून आलेल्या सत्र खटल्यात पुराव्याअंती न्यायनिर्णय देणे.</p>
	<p>न्यायदंडाधिकारी यांनी दिलेल्या शिक्षेबाबत व इतर न्यायनिर्णयाचे अपीले, पुर्नविलोकन अर्ज इत्यादी करणे निकालात काढणे.</p>
	<p>एक कोटी पर्यंतची आर्थिक मूल्य मर्यादा असलेल्या प्रकरणामधील दिवाणी न्यायाधीश क. स्तर व दिवाणी न्यायाधीश व. स्तर यांनी दिलेल्या न्यायनिर्णय व हुकूमनाम्याच्या विरुद्धची अपीलाची प्रकरणे सुनावणीअंती न्यायनिर्णय देवून निकाली काढणे.</p>
	<p>एन.डी.पी.एस. अधिनियम, महिलांवरील अत्याचार व अनुसूचित जाती/जमाती प्रतिबंधक अधिनियमानुसार तसेच गार्डीयन अॅन्ड वॉर्ड्स अॅक्टखालील आणि मोटार अपघात नुकसान भरपाईच्या दाखल झालेल्या प्रकरणांमध्ये सुनावणीअंती न्यायनिर्णय करणे व प्रकरणे निकाली करणे.</p>
	<p>विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई अधिसूचना क्रमांक सीआरसी १००६/१०६५ (१३१) नऊ दिनांक ५.१.२००७ नुसार भ्रष्टाचार प्रतिबंधक अधिनियमाखालील प्रकरणे विशेष न्यायाधीश म्हणून चालविणे.</p>
	<p>दखलपात्र व अदखलपात्र गुन्हयातील प्रकरणांमध्ये न्यायदंडाधिकारी, प्रथमश्रेणी यांनी न्यायनिर्णय करून निर्दोष घोषित करणेत आलेल्या आरोपीविरुद्धची सरकार पक्षाचे वतीने दाखल करणेत आलेली अपील चालविणे व त्यामध्ये सुनावणीअंती न्यायनिर्णय देणे.</p>

<p>दिवाणी न्यायाधीश, वरीष्ठ स्तर</p>	<p>दिवाणी नियमावली व दिवाणी प्रक्रिया संहितानुसार पाच लाखापेक्षा जास्त व एक कोटी पर्यंत आर्थिक मूल्य असलेली दिवाणी प्रकरणे तसेच शासनाने दाखल केलेली किंवा शासनाच्या विरोधात दाखल झालेली दिवाणी प्रकरणे कायदेशीर पध्दतीचा अवलंब करून निकाली काढणे.</p>
<p>मुख्य न्यायदंडाधिकारी</p>	<p>फौजदारी प्रक्रिया संहिता अन्वये गुन्ह्याची दखल घेणे व त्यासंबंधी दाखल करण्यात आलेली फौजदारी प्रकरणे कायदेशीर पध्दतीचा अवलंब करून निकाली काढणे. मुख्य न्यायदंडाधिकारी हा त्याच्या कार्यक्षेत्र काम करणा-या इतर न्यायदंडाधिकारी यांचा प्रमुख असतो.</p>
<p>दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर तथा न्यायदंडाधिकारी प्रथमवर्ग</p>	<p>दिवाणी नियमावली व दिवाणी प्रक्रिया संहितानुसार पाच लाखापर्यंत आर्थिक मूल्य असलेली दिवाणी प्रकरणे कायदेशीर पध्दतीचा अवलंब करून निकाली काढणे.</p> <p>फौजदारी प्रक्रिया संहिता अन्वये गुन्ह्याची दखल घेणे व त्यासंबंधी दाखल करण्यात आलेली फौजदारी प्रकरणे कायदेशीर पध्दतीचा अवलंब करून निकाली काढणे.</p>

## २. कर्मचा-यांची कर्तव्ये -

### द्वितीय श्रेणी

<b>प्रबंधक</b>	तृतीय श्रेणी व चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या कामावर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे.
	प्रशासकीय कामात न्यायालयाने पारीत केलेल्या आदेशाची कर्मचा-यांकडून पूर्तता करून घेणे.
	न्यायीक कामात न्यायीक अधिका-यांनी पारीत केलेल्या आदेशाची संबंधीत न्यायालय व पोलीस स्टेशन अधिका-यांना कामाची पूर्तता करणेबाबत कळविणे.
	माहितीच्या अधिकाराखाली प्राप्त झालेल्या अर्जाबाबत पूर्तता करणे.
	दिवाणी नियमावलीच्या परिच्छेद ५९६ नुसार प्रशासकीय कामात प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश यांना मदत करणे.
	जिल्हा व सत्र न्यायालयाकडे हस्तांतरीत झालेल्या मौल्यवान मुद्देमालाची पडताळणी करणे व त्या संदर्भात सत्र न्यायालयाकडून पारीत झालेल्या आदेशाची अंमलबजावणी करून घेणे.
<b>लघुलेखक, श्रेणी-१</b>	न्यायीक अधिकारी यांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
	सत्र न्यायालयातील प्रलंबित प्रकरणातील साक्षी पुरावे टंकलेखित करणे.
	सत्र न्यायालयातील प्रकरणातील न्यायनिर्णयाचे व इतर आदेशांचे लघुलेखन करून टंकलेखन करणे. व न्यायनिर्णय ऑनलाईन प्रणाली (CIS) मध्ये अपलोड करणे.

### तृतीय श्रेणी

लघुलेखक, श्रेणी-२	न्यायीक अधिकारी यांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
	दिवाणी न्यायाधीश व. स्तर तसेच मुख्य न्यायदंडाधिकारी यांचे न्यायालयातील प्रलंबित प्रकरणातील साक्षीपुरावे टंकलिखित करणे.
	न्यायालयीन प्रकरणातील न्यायनिर्णयाचे व इतर आदेशांचे लघुलेखन करून टंकलेखन करणे. व न्यायनिर्णय ऑनलाईन प्रणाली (CIS) मध्ये अपलोड करणे.
लघुलेखक, श्रेणी-३	न्यायीक अधिकारी यांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे.
	दिवाणी न्यायाधीश क. स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्रथम वर्गयांचे न्यायालयातील प्रलंबित प्रकरणातील साक्षीपुरावे टंकलिखित करणे.
	न्यायालयीन प्रकरणातील न्यायनिर्णयाचे व इतर आदेशांचे लघुलेखन करून टंकलेखन करणे. व न्यायनिर्णय ऑनलाईन प्रणाली (CIS) मध्ये अपलोड करणे.
अधिक्षक	वित्त विभाग/न्यायीक विभाग/निरीक्षक विभाग/सांख्यिकी विभागातील कर्मचा-यांच्या कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे तसेच सत्र न्यायालयात दाखल होणारी प्रकरणे सर्व प्रकारची अपीले व पुर्नविलोकन प्रकरणे दाखल करून घेवून ती तपासणी अंती योग्य त्या न्यायीक अधिका-याकडे पुढील आदेशासाठी सादर करणे. जिल्हा न्यायालय व इतर दुय्यम न्यायालयातील प्रलंबित प्रकरणातील दस्तऐवजांची तपासणी करून प्रतिज्ञार्थीचे प्रतिज्ञालेख नोंदविणे.
	न्यायालयाकडे पक्षकारांनी मागितलेल्या दस्तऐवजांच्या नकला सत्यप्रती म्हणून प्रमाणित करणे.
	अतिरिक्त जिल्हा व सत्र न्यायालयाकडे हस्तांतरीत झालेल्या सर्वसाधारण मुद्देमालाची पडताळणी करणे व त्या संदर्भात सत्र न्यायालयाकडून पारीत झालेल्या आदेशाची अंमलबजावणी करणे.

	<p>वित्तीय विभागातील दैनंदिन रोखीचे व्यवहारावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>दिवाणी व फौजदारी व मोटार अपघात प्रकरणातील न्यायालयाच्या आदेशानुसार गैरअर्जदार/उत्तरवादी यांना काढलेल्या आदेशिकांवर स्वाक्षरी करणे.</p>
<b>सहाय्यक अधीक्षक</b>	<p>जिल्हा न्यायालयाच्या आधिनस्त असलेल्या दुय्यम न्यायालयात कार्यरत असणा-या तृतीय श्रेणी व चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे. तसेच संबंधित न्यायालयाकडे नवीन दाखल होणारी सर्व प्रकारची दिवाणी व फौजदारी प्रकरणे दाखल करून घेवून ती तपासणीअंती योग्य त्या न्यायीक अधिका-यांपुढे आदेशासाठी सादर करणे.</p> <p>अभिलेख विभागावर नियंत्रण ठेवणे व अभिलेख विभागातील पक्षकारांनी मागितलेल्या दस्तऐवजांच्या नकला प्रमाणित करणे.</p> <p>न्यायालयाच्या निरीक्षणासंबंधी व आवश्यकतेनुसार संबंधित कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>वित्त विभागातील दैनंदिन रोखीचे व्यवहार करणे व रोकड वही लिहीणे.</p> <p>न्यायालयाकडे पक्षकारांनी मागितलेल्या दस्तऐवजांच्या नकला सत्यप्रत म्हणून प्रमाणित करणे.</p>
<b>वरिष्ठ लिपिक</b>	<p>सर्व प्रकारच्या न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये साक्ष नोंदविणे, मासिक/त्रैमासिक/चौमासिक/सहामाही/वार्षिक विवरणपत्रे तयार करून जिल्हा न्यायालयास सादर करणे. तसेच प्रलंबित प्रकरणांचे ताळेबंद तयार करणे व निकाली प्रकरणांची नोंद 'क' पत्रकात नोंदणे.</p>

	<p>न्यायालयात दाखल होणारा मुद्देमाल दाखल करुन घेवून त्याची नोंद ठेवणे तसेच निकाली प्रकरणातील मुद्देमालांची निकालपत्रातील आदेशाप्रमाणे विल्हेवाट लावणे.</p>
	<p>न्यायालयात कार्यरत असणारे अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतन पत्रके, प्रवास भत्ता देयके व कार्यालयीन खर्चाची देयके तयार करुन कोषागारास सादर करणे व आलेल्या रकमेचा हिशोब ठेवणे, तसेच विविध अग्रीम व कर्जे मिळण्याबाबतचे अर्ज मंजूरीकरीता संबंधीत कार्यालयाकडे पाठविणे.</p>
	<p>न्यायालयात कार्यरत असणा-या कर्मचा-यांची सेवापुस्तके/सेवापटलातील नोंदी अद्ययावत ठेवणे.</p>
	<p>मा. सर्वोच्च न्यायालय, मा. उच्च न्यायालय व जिल्हा न्यायालयाकडून आलेल्या रिट, कागदपत्र मागणी रिट व आदेशिकाची अहवालासह पुर्तता करणे.</p>
	<p>जिल्हा न्यायालये व दुय्यम न्यायालयात ग्रंथालयासाठी प्राप्त झालेल्या पुस्तकांची नोंदवहीत नोंद ठेवणे व ग्रंथालयीन पुस्तके सुस्थीतीत ठेवणे.</p>
	<p>अभिलेख कक्षातील दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांचे नियमावलीनुसार नस्तीकरण करणे तसेच निकाली संचिका व इतर अभिलेख अभिलेख कक्षात जमा निकाली निघालेल्या प्रकरणातील दस्तऐवजांचे वर्गीकरण करुन अभिलेख (मोस्तर) तयार करुन ते अभिलेखागारात जमा करणे, तडजोडीने व काढून घेतलेल्या निकाली दिवाणी प्रकरणातील मुद्रांक फी परत करण्याचे प्रमाणपत्रे तयार करुन संबंधितांना न्यायालयाच्या आदेशाप्रमाणे देणे, तसेच पक्षकारांच्या मागणीप्रमाणे व न्यायालयीन आदेशान्वये प्रलंबित व निकाली प्रकरणातील मूळ दस्तऐवज योग्य त्या रजिस्टरमध्ये नोंद घेवून संबंधितांना परत करणे.</p>
<b>कनिष्ठ लिपिक</b>	<p>दिवाणी व फौजदारी प्रकरणे हाताळणे व प्रलंबित प्रकरणांची प्रतीदिनी सुची तयार करणे.</p>
	<p>न्यायालयात दाखल झालेल्या प्रकरणांची संबंधीत प्रकरणांची संबंधीत रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे, दिवाणी प्रकरणात निकालाप्रमाणे हुकूमनामे तयार करणे. प्रकरणातील आदेशाप्रमाणे प्रलंबित प्रकरणात आदेशिका तयार करुन बजावणीकामी पाठविणे.</p>

	<p>अपिलीय न्यायालयांकडून आलेल्या आदेशांची नोंद संबंधित रजिस्टरमध्ये घेवून त्यातील आदेशांची पूर्तता करणे व तसा अहवाल अपिलीय न्यायालयात सादर करणे.</p>
	<p>न्यायालयाकडून जाणा-या व इतर न्यायालयाकडून येणा-या पत्रव्यवहारांची नोंद आवक जावक नोंदवहीत करणे तसेच त्याकामी वापर केलेल्या टपालतिकीटांचा हिशोब ठेवणे.</p>
	<p>आवश्यक असणारे पेपरबुक तयार करणे व ते संबंधितांना वितरित करणे. नकलेबाबतचे सर्व प्रकारचे लेखे संबंधित रजिस्टरमध्ये नोंदविणे.</p>
	<p>अधिक्षक, सहाय्यक अधिक्षक, वरिष्ठ लिपिक यांना मदतनीस म्हणून काम पहाणे.</p>
<b>प्रमुख बेलिफ</b>	<p>न्यायालयात कार्यरत असणा-या बेलीफांना कामगिरी देणे व त्यांनी केलेल्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.</p>
	<p>कोषागार व बँकेसंबंधीचे सर्व कामे करणे.</p>
<b>बेलिफ</b>	<p>न्यायालयाने पारीत केलेल्या आदेशिकांचे संबंधितांवर बजावणी करणे.</p>
	<p>कोषागार व बँकेसंबंधीचे सर्व कामे करणे.</p>



### ३. कर्मचा-यांची वर्गवारी

अ.क्र.	पदनाम	श्रेणी	मंजुर पद संख्या	भरण्यात आलेली पद संख्या	रिक्त पद संख्या
१	प्रबंधक	द्वितीय श्रेणी	०२	०१	०१
२	लघुलेखक, श्रेणी-१	द्वितीय श्रेणी	११	०७	०४
३	लघुलेखक, श्रेणी-२	तृतीय श्रेणी	०६	०१	०५
४	लघुलेखक, श्रेणी-३	तृतीय श्रेणी	२७	२१	०६
५	अधिक्षक	तृतीय श्रेणी	०९	०६	०३
६	सहाय्यक अधिक्षक	तृतीय श्रेणी	३६	२५	११
७	वरिष्ठ लिपिक	तृतीय श्रेणी	७८	६१	१७
८	कनिष्ठ लिपिक	तृतीय श्रेणी	२५९	२०८	५१
९	मुख्य बेलिफ	तृतीय श्रेणी	१६	१३	०३
१०	बेलिफ	तृतीय श्रेणी	५२	५१	०१
११	बेलिफ-कम-शिपाई	तृतीय श्रेणी	०२	००	०२
१२	वाहन चालक	तृतीय श्रेणी	०३	०२	०१
१३	वाहन चालक बाहय यंत्रणा	तृतीय श्रेणी	०२	०	०२
१४	फोटो यंत्रचालक	चतुर्थ श्रेणी	०१	०१	०
१५	फोटो यंत्रचालक बाहय यंत्रणा	चतुर्थ श्रेणी	०१	०	०१
१६	पुस्तक बांधणीकार	चतुर्थ श्रेणी	०१	०	०१
१७	पुस्तक बांधणीकार बाहय यंत्रणा	चतुर्थ श्रेणी	०१	०	०१
१८	हवालदार	चतुर्थ श्रेणी	०१	०१	०
१९	नाईक	चतुर्थ श्रेणी	०१	०१	०
२०	शिपाई	चतुर्थ श्रेणी	१२५	११९	०६
२१	कंत्राटी शिपाई	चतुर्थ श्रेणी	३	०१	०२
२२	बाहय यंत्रणा शिपाई	चतुर्थ श्रेणी	०५	०	०५
२३	बाहय यंत्रणा पहारेकरी	चतुर्थ श्रेणी	०२	०	०२

२४	पुर्णवेळ सफाईगार	चतुर्थ श्रेणी	०८	०८	००
२५	पुर्णवेळ सफाईगार कंत्राटी पध्दत	चतुर्थ श्रेणी	०१	०१	००
२६	पुर्णवेळ सफाईगार बाहय यंत्रणा	चतुर्थ श्रेणी	०४	०	०४
२७	अंशकालीन सफाईगार	चतुर्थ श्रेणी	०७	०७	०

कलम ४ (१) (ख) (३)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करणारी कार्यपध्दती

१.	भारतीय संविधान नुसार अस्तित्वात असलेले प्रचलित कायदे.
२.	मा. सर्वोच्च न्यायालय व मा. उच्च न्यायालयाने वेळोवेळी पारीत केलेले आदेश व निर्गमित केलेली परिपत्रके.
३.	दिवाणी नियमावली व फौजदारी नियमावली.
४.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम तसेच शासनाने निर्गमित केलेले निर्णय व परिपत्रके.
५.	मा. उच्च न्यायालयाने प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार कार्यालय/विभाग प्रमुख म्हणून प्रमुख जिल्हा न्यायाधीश यांनी जारी केलेले कार्यालयीन आदेश.

कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवसांमध्ये	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
न्यायदान	--	न्यायिक अधिकारी	--

कलम ४ (१) (ख) (४)

कामाचे प्रकटीकरण

काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
न्यायदान	मा. उच्च न्यायालयाने ठरवून दिलेल्या उद्घांशप्रमाणे	--	--

कामाची कालमर्यादा...

काम/कार्य	कालावधी दिवसांमध्ये	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
न्यायदान	--	न्यायिक अधिकारी	मा. उच्च न्यायालय व जिल्हा न्यायालय

कामे पार पाडण्यासाठी निश्चित केलेली प्रमाणके.

१.	भारतीय संविधानानुसार अस्तित्वात असलेले प्रचलित कायदे.
२.	मा. सर्वोच्च न्यायालय व मा. उच्च न्यायालयाने वेळोवेळी पारीत केलेले आदेश व निर्गमित केलेले परिपत्रके
३.	दिवाणी नियमावली व फौजदारी नियमावली.
४.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम तसेच शासनाने निर्गमित केलेले निर्णय व परिपत्रके.

कलम ४ (१) (ख) (५)

कामे पार पाडण्यासाठी त्याने धारण केलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणाधीन असलेले किंवा त्या कर्मचा-  
याकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, निर्देश नियम पुस्तिका व अभिलेख

१.	भारतीय संविधानानुसार अस्तित्वात असलेले प्रचलित कायदे.
२.	मा. सर्वोच्च न्यायालय व मा. उच्च न्यायालयाने वेळोवेळी पारीत केलेले आदेश व निर्गमित केलेले परिपत्रके
३.	दिवाणी नियमावली व फौजदारी नियमावली.
४.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम तसेच शासनाने निर्गमित केलेले निर्णय व परिपत्रके.
५.	न्यायालयामधील अभिलेख, निकाली प्रकरणांतील कागदपत्रे, न्यायनिर्णय यांचा अभिलेख प्राप्त करण्याकरीता न्यायालयांकरीता प्रचलीत असलेल्या नियमांप्रमाणे नकलेकरीता अर्ज सादर करून अभिलेख प्राप्त केला जावु शकतो.

कलम ४ (१) (ख) (६)

धारण केलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणा अधिन असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरणपत्र.

१.	दिवाणी नियमावली व फौजदारी नियमावलीनुसार निश्चित केलेल्या नोंदवहया विहित नमुन्यात प्रत्येक न्यायालयात ठेवण्यात येतात.
२.	दिवाणी व फौजदारी नियमावलीतील तरतुदीनुसार न्यायनिर्णयाच्या व इतर दस्तऐवजांच्या प्रमाणित नकला संबंधित पक्षकारांना पुरविल्या जातात.
३.	दिवाणी नियमावली प्रकरण २७ परिच्छेद ५४४ प्रमाणे व फौजदारी नियमावली प्रकरण २० परिच्छेद १५ ते २९ मधील तरतुदीप्रमाणे दस्तऐवज जतन कालावधी प्रमाणे कार्यवाही करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ख) (७)

आपली धोरणे तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात जनतेतील कोणत्या व्यक्तीशी विचार विनीमय करण्यासाठी किंवा त्यांना प्रतिनिधीत्व करण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील ही बाब जिल्हा न्यायास लागू होत नाही.

**कलम ४ (१) (ख) (८)**

मंडळाचे, परीषदांचे, समित्यांचे, आणि त्यांचा भाग बनलेल्या किंवा त्यांना सल्ला देण्याच्या प्रयोजनार्थ असलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या इतर संस्थांचे आणि अशी मंडळे परिषदा, समित्या व इतर संस्था, जनतेसाठी खुल्या आहेत किंवा अशा बैठकांची कार्यवृत्ते जनतेस मिळण्यायोग्य आहेत किंवा कसे यासंबंधीचे विवरणपत्र.

<p><b>विशाखा समिती</b></p>	<p>ही समिती रायगड जिल्हा न्यायालयाच्या आस्थापनेवरील महिला कर्मचा-यांवर त्या जिथे काम करतात त्या ठिकाणी जर पुरुष अधिकारी/ कर्मचा-यांकडून अशोभनिय/लज्जास्पद वर्तन/अत्याचार होत असल्यास त्याबाबतची तक्रारींचा गोपनीयरित्या चौकशी करते.</p> <p>आजमितीस मा. जिल्हा न्यायाधीश-३, रायगड-अलिबाग हे या समितीचे अध्यक्ष आहेत.</p>
<p><b>DGSICC</b> (District court Gender, Sensitization &amp; Internal Complaints Committee)</p>	<p>ही समिती रायगड जिल्हा न्यायालयाच्या आस्थापनेवरील महिला कर्मचा-यांवरील लैंगिक छळवणूकीसंदर्भात तक्रारींचे निवारण करण्यासाठी स्थापन करण्यात आलेली आहे.</p> <p>आजमितीस मा. जिल्हा न्यायाधीश-२, रायगड-अलिबाग हे या समितीचे अध्यक्ष आहेत.</p>
<p><b>अधिवक्ता तक्रार निवारण समिती</b></p>	<p>ही समिती रायगड जिल्हातील अधिवक्ता/बार असोसिएशन यांच्या तक्रारींचे निवारण करण्यासाठी स्थापन करण्यात आलेली आहे.</p> <p>आजमितीस मा. प्रमुख जिल्हा न्यायाधीश, रायगड-अलिबाग हे या समितीचे अध्यक्ष आहेत.</p>

कलम ४ (१) (ख) (९)

१. अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका

अ.क्र.	संवर्ग	एकूण पद संख्या
१	प्रथम श्रेणी अधिकारी	५२
२	द्वितीय श्रेणी अधिकारी	१३
३	तृतीय श्रेणी कर्मचारी	४८८
४	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	१३७
	एकूण पद संख्या	६९०

२. जिल्हा न्यायालय रायगड-अलिबाग यांचे अधिपत्याखालील न्यायालयातील न्यायिक अधिका-यांची यादी

<https://raigad.dcourts.gov.in/mr/न्यायाधीशांच्या-नावांची/>

३. जिल्हा न्यायालय रायगड-अलिबाग यांचे अधिपत्याखालील कर्मचारी यांची यादी

<https://raigad.dcourts.gov.in/publication/staff-list-of-district-court-raigad-alibag-establishmentstaff-list-2/>

कलम ४ (१) (ख) (१०)

विनियमामध्ये तरतुद केलेल्या भरपाईच्या तरतुदींसह त्याच्या प्रत्येक अधिका-यास व कर्मचा-यास मिळणारे मासिक परिश्रमिक

वर्ग-१

अ.क्र.	संवर्ग	वेतनश्रेणी
१	प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश	J-6 (Rs. 163030-219090)
२	जिल्हा न्यायाधीश-१ व अति.सत्र न्यायाधीश	J-5 (Rs. 144840-194660)
३	तदर्थ जिल्हा न्यायाधीश	J-5 (Rs. 144840-194660)
४	दिवाणी न्यायाधीश, वरीष्ठ स्तर / व मुख्य न्यायदंडाधिकारी	J-4 (Rs. 122700-180200) J-3 (Rs. 111000-163030)
५	दिवाणी न्यायाधीश, क.स्तर व न्यायदंडाधिकारी प्र.श्रे.	J-3 (Rs. 111000-163030) J-2 (Rs. 92960-136520) J-1 (Rs. 77840-136520)

वर्ग-२

अ.क्र.	संवर्ग	वेतनश्रेणी
६	प्रबंधक, जिल्हा व सत्र न्यायालय	वेतन स्तर एस २०, ५६१००-१७७५००
७	लघुलेखक श्रेणी-१	वेतन स्तर एस १७, ४७६००-१५११००

वर्ग-३

अ.क्र.	संवर्ग	वेतनश्रेणी
८	अधिक्षक	वेतन स्तर एस १६, ४४९००-१४२४००
९	सहाय्यक अधिक्षक	वेतन स्तर एस १५, ४१८००-१३२३००
१०	लघुलेखक श्रेणी-२	वेतन स्तर एस १५, ४१८००-१३२३००
११	लघुलेखक श्रेणी-३	वेतन स्तर एस १४, ३८६००-१२२८००
१२	वरीष्ठ लिपीक	वेतन स्तर एस ८, २५५००-८११००
१३	कनिष्ठ लिपीक	वेतन स्तर एस ६, १९९००-६३२००
१४	मुख्य बेलीफ	वेतन स्तर एस ८, २५५००-८११००
१५	बेलीफ	वेतन स्तर एस ६, १९९००-६३२००
१६	वाहन चालक	वेतन स्तर एस ६, १९९००-६३२००

वर्ग-४

अ.क्र.	संवर्ग	वेतनश्रेणी
१७	पुस्तक बांधणीकार	वेतन स्तर एस ५, १८०००-५६९००
१८	झेरॉक्स ऑपरेटर	वेतन स्तर एस ३, १६६००-५२४००
१९	हवालदार	वेतन स्तर एस ४, १७१००-५४०००
२०	नाईक	वेतन स्तर एस ३, १६६००-५२४००
२१	शिपाई/सफाईगार	वेतन स्तर एस १, १५०००-४७६००



कलम ४ (१) (ख) (११)

सर्व आराखडयांचा प्रस्तावित खर्चाच्या व केलेल्या सवितरणावरील अहवालांच्या तपशिलासह त्यांच्या प्रत्येक एजन्सीना नियत वाटप केलेले अर्थसंकल्पीय तरतुद, रायगड अलिबाग येथील जिल्हा न्यायालये या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी १ एप्रिल २०२३ ते ३० सप्टेंबर २०२४ या कालावधीसाठी मंजूर झालेल्या व खर्च झालेल्या व सरकार जमा केलेल्या रकमेचा तपशील

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय लेखाशिर्ष	मंजूर अनुदान रकम रूपये	दि. ०१/०४/२०२४ से ३०/०९/२०२४ पर्यंत झालेला खर्च रकम रूपये	शिल्लक अनुदान
<b>जिल्हा व सत्र न्यायालये २०१४ ०१७२</b>				
1	०१ वतन	372400000	252346854	120053146
2	०२ मजुरी	330000	188941	141059
3	०३ अतिविकालीक भत्ता	90000	0	90000
4	०६ दुग्धवनी, विज व पाणी	11187829	8407386	2780443
5	१० कंत्राटी सेवा	950000	636336	313664
6	११ प्रवास खर्च	2500000	846698	1653302
7	१३ कार्यालयीन खर्च	11921970	6811461	5110509
8	१४ भाडपट्टी व कर	300000	74502	225498
9	१६ प्रकाशन	0	0	0
10	१७ संगणक खर्च	0	0	0
11	२६-जाहीगन	0	0	0
12	२७-गौण काम (माघन खर्च)	0	0	0
12	२८ व्यावसायीक विशेष सेवा	35000	0	35000
13	३१ सहायक अनुदान	0	0	0
	<b>एकुण</b>	<b>399714799</b>	<b>269312178</b>	<b>130402621</b>

<b>सरकारी वकील २०१४ ०३०५</b>				
1	०१ वतन	2800000	1567493	1232507
2	०६-दुग्धवनी, विज व पाणी	23000	11201	11799
3	११ प्रवास खर्च	0	0	0
4	१३ कार्यालयीन खर्च	60000	10188	49812
5	१७ संगणक खर्च	0	0	0
6	२८ व्यावसायीक सेवा	5500000	3470075	2029925
	<b>एकुण</b>	<b>8383000</b>	<b>5058957</b>	<b>3324043</b>

<b>ग्राम न्यायालये २०१४ ०४७७</b>				
1	०१ वतन	6100000	2780700	3319300
2	०६ दुग्धवनी, विज व पाणी	0	0	0
3	११ प्रवास खर्च	0	0	0
4	१३ कार्यालयीन खर्च	0	0	0
5	१४ भाडपट्टी व कर	0	0	0
6	१७ संगणक खर्च	0	0	0
7	२६-जाहीगन	0	0	0
	<b>एकुण</b>	<b>6100000</b>	<b>2780700</b>	<b>3319300</b>

अतिरीक्त न्यायालये २०१४ ०५७५				
1	०१ वेतन	0	0	0
2	१० कंत्राटी सेवा	1532000	762356	769644
3	१३ कार्यालयीन खर्च	0	0	0
एकुण		1532000	762356	769644

जलदगती न्यायालये २०१४ ०५९३				
1	०१ वेतन	4957000	3418310	1538690
2	०६ दुरध्वनी, विज व पाणी	9000	1728	7272
3	११ प्रवास खर्च	195000	0	195000
4	१३ कार्यालयीन खर्च	265000	0	265000
5	१४ भाडपट्टी व कर	0	0	0
एकुण		5426000	3420038	2005962

जलदगती न्यायालये २०१४ ०५५७				
1	१० कंत्राटी सेवा	960000	739010	220990
एकुण		960000	739010	220990

पोक्सो न्यायालये २०१४ ०६७३				
1	१० कंत्राटी सेवा	1800000	1382319	417681
एकुण		1800000	1382319	417681

कलम ४ (१) (ख) (१२)

वाटप केलेल्या रकमा व अशा कार्यक्रमांच्या लाभार्थीच्या तपशिलासह अर्थसहाय्यीत कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करण्याची रित.

जिल्हा व सत्र न्यायालय, रायगड-अलिबाग मार्फत कोणत्याही लाभार्थींना अर्थसहाय्य मंजूर केले जात नाही म्हणून ची माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१) (ख) (१३)

दिलेल्या सवलती, परवाने, किंवा प्रधिकारपत्रे मिळणा-यांचा तपशील.

जिल्हा व सत्र न्यायालये रायगड अलिबाग कडून दिवाणी मार्गदर्शिका चॅप्टर ३२ परिच्छेद ६३४ नुसार खाली नमूद केल्याप्रमाणे अलिबाग येथील स्थानिक व तालुका स्तरावरील न्यायालयामध्ये वकीलांचे कारकून म्हणून काम करणेचे परवाने संबंधित अर्जदारांना आज अखेर दिलेले आहे.

जिल्हा न्यायालय, रायगड-अलिबाग	-	१६
रोहा	-	०१
महाड	-	०६
पेण	-	०३

जिल्हा व सत्र न्यायालय, रायगड-अलिबाग कडून दिवाणी मार्गदर्शिका चॅप्टर ३१, ३२, परिच्छेद ६३५ नुसार खाली नमूद केल्याप्रमाणे रायगड-अलिबाग येथील स्थानिक व तालुका स्तरावरील न्यायालयाचे आवारात टंकलेखनाचे /पिटीशन रायटर म्हणून काम करणेचे परवाने संबंधित अर्जदारांना आज अखेर दिलेले आहेत.

श्रीवर्धन	-	०१
खालापूर	-	०३
मुरुड	-	०१
पनवेल	-	०१
रोहा	-	०१
कर्जत	-	०१

कलम ४ (१) (ख) (१४)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात विनिर्दिष्टीत केलेली त्याच्याकडे उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याने धारण केलेल्या माहिती बाबतचा तपशील.

	<p>जिल्हा न्यायालय, रायगड-अलिबाग अंतर्गत मुख्यालये असलेले सर्व न्यायालये व जिल्हयातील १२ तालुका न्यायालयांचे सी.आय.एस. (Case Information System) या संगणीकृत न्यायालयीन कामकाज प्रणालीमध्ये संपुर्ण माहितीचे संगणकीकरण माहे जून २००६ मध्ये पुर्ण झालेले असून सद्यःस्थितीत सर्व न्यायालयामधील प्रकरणाचे दैनंदिन फलक काढणे, रोजनिशी अद्यावत करणे, प्रलंबित प्रकरणांच्या यादया करणे व नकल विभागाशी संबंधीत काम, साक्षीपुरावा नोंदविणे, न्यायनिर्णय तसेच पक्षकार व वकील मंडळींना माहिती पुरविणे आदी महत्वाची कामे संगणकावर केली जातात. सद्यःस्थिती जिल्हा स्तरावरील न्यायालयांना व तालुका स्तरावरील सर्व न्यायालयांना संगणक पुरविण्यात आलेले आहेत.</p>
<p><u>जिल्हा न्यायालय संगणक व्यवस्थापन -</u></p>	<p>मा. उच्च न्यायालयाच्या आदेशानुसार सी.आय.एस. या संगणक प्रणालीच्या यथोचित अंमलबजावणीकरीता जिल्हा स्तरावर व तालुका स्तरावर खाली दर्शविल्याप्रमाणे पदे निर्माण करण्यात आलेली आहेत. जिल्हा स्तरावर दोन कनिष्ठ लिपिक व तालुका स्तरावर एक कनिष्ठ लिपिकाची नेमणुक करण्यात आलेली आहे.</p>
<p><u>सर्व्हर रुम -</u></p>	<p>जिल्हा न्यायालये, रायगड-अलिबाग येथील सर्व्हर रुम मध्ये एकूण दोन सर्व्हर प्रस्तावित करण्यात आलेले आहेत त्यापैकी मुख्य सर्व्हर वर प्रकरण माहिती प्रणाली प्रस्थापित करण्यात आलेली आहे. तसेच दिवाणी न्यायालय व. स्तर अलिबाग व मुख्य न्यायदंडाधिकारी अलिबाग यांचे न्यायालयाकरीता वापरण्यात येते.</p>

	<p>दुसरे सर्व्हर हे माहिती संरक्षणार्थ प्रतिकृती सर्व्हर महणून वापरण्यात येते, तसेच सर्व्हर रूममध्ये एक वैयक्तिक संगणक असून त्याचा वापर ई-मेल साठी केला जातो.</p>
<p><b>दैनंदिन कामकाज -</b></p>	<p>सर्व्हर रूम मध्ये असलेल्या प्रकरण माहिती प्रणालीसाठी ठेवण्यात आलेल्या सर्व्हर चा दररोज हार्ड डिस्कवर बॅक अप घेवून त्याची नोंद योग्य त्या नोंदवहीत घेतली जाते. तसेच महिन्याकरीता बॅक अप घेण्याकरिता वेगवेगळ्या हार्ड डिस्क ठेवण्यात आलेले आहे. सर्व्हर बंद पडल्यास सदर माहिती पुनःस्थापित करता यावी याकरीताही काळजी घेतली जाते. सर्व्हर रूम मध्ये असलेल्या वैयक्तिक संगणकाद्वारे ई-मेल घेणे व पाठविणे हे काम केले जाते. जिल्हा न्यायालया अंतर्गत जिल्हयातील सर्व न्यायालयामधील संगणकासंबंधीच्या दैनंदिन अडीअडचणी प्राथमिक स्तरावर सोडविल्या जावून प्रसंगी संबंधित कंपनीकडे दुरध्वनीद्वारे अथवा ई-मेलद्वारे तक्रार नोंदवून त्याची नोंद नोंदवहीत घेतली जाते. सदरहू अडचण दूर होईपावेतो त्याचा संबंधित कंपनीकडे पाठपुरावा केला जातो.</p>
<p><b>ई-सुविधा -</b></p>	<p>जिल्हा न्यायालयामध्ये न्यायालयीन कामकाजाबाबत सर्व सुविधा एकाच कक्षामध्ये उपलब्ध व्हाव्यात या उद्देशाने जिल्हा न्यायलय, दिवाणी न्यायालय व स्तर व मुख्य न्यायदंडाधिकारी या सर्वांचे एकत्रीत ई-सुविधा केंद्राची उभारणी करण्यात आली आहे. जिल्हा व सत्र न्यायालयाच्या मुख्य इमारतीत ई-सुविधा केंद्राची, मदत कक्ष व ई-सेवा केंद्राची स्थापना करण्यात आलेली आहे. उपरोक्त नमुद विभागामध्ये प्रकरणे दाखल करून घेणे, त्यांची नोंदवहीत नोंद करणे हि सुविधा पुरविली जाते. ई-सुविधा केंद्राची स्थापना करण्यात आलेली आहे. केंद्रामध्ये मुख्यालयाच्या ठिकाणी असलेल्या न्यायालयामध्ये दाखल होणारी सर्व प्रकरणे स्वीकारली जातात तसेच जिल्हा न्यायलय व त्या अंतर्गत असलेल्या तालुका</p>

	<p>न्यायालयाचे न्यायनिवाडे देखील संगणक प्रणालीमध्ये भरले जावून ते कोठूनही इंटरनेटवर पक्षकार, वकील किंवा संबंधिताना <a href="https://raigad.dcourts.gov.in/">https://raigad.dcourts.gov.in/</a> या संकेतस्थळावर जावून CASE STATUS या पर्यायामधून पहाता येवू शकते. या संकेतस्थळावर न्यायालयाचे दैनंदिन फलक, नावावरून प्रकरण क्रमांक, पोलीस स्टेशनवरून प्रकरण क्रमांक सुध्दा पहाता येवू शकते, तसेच जिल्हा व तालुका न्यायालयांतर्गत ज्या प्रकरणांचा न्यायनिवाडा झालेला आहे अशा प्रकरणांचा न्यायनिवाडा सुध्दा संगणक प्रणालीच्या पी.डी.एफ. या संगणकीय कार्यक्रमाद्वारे पहाता येवून प्रकरणांची माहिती, न्यायनिवाडा तसेच इतर माहिती घ्यावयाची असल्यास त्यासाठी संबंधित प्रकरणाचा क्रमांक नमुद करावा लागतो.</p>	
<b><u>व्हीडीओ</u></b>	<b><u>कॉन्फरन्सींग</u></b>	<p>रायगड जिल्हयातील सर्व न्यायालयात व्हीडीओ कॉन्फरन्सींग युनिट पुरविलेले आहेत जेणे करून न्यायाधीशांना जेलमध्ये असलेल्या आरोपींची जबानी, इतर साक्षीदारांची साक्ष व इतर न्यायालयीन कामकाज याद्वारे घेता येवू शकेल.</p>

कलम ४ (१) (ख) (१५)

१. जिल्हा न्यायालय, रायगड-अलिबाग या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	प्रकरणांच्या तारखा व त्याबाबत इतर माहिती बघणे	२४ तास	<a href="https://services.ecourts.gov.in/">https:// services.ecourts.gov.in/</a> आणि <a href="https://raigad.dcourts.gov.in/case-status-search-by-case-number/">https:// raigad.dcourts.gov.in/ case-status-search-by- case-number/</a> व ecourtsservices (App)	--	--	--
२	नागरीकांना तसेच वकीलांसाठी सुचना	सकाळी १०:३० ते ०६:००	सुचना फलक	जिल्हा न्यायालय	विषयाशी संबंधित विभाग	प्रमुख जिल्हा न्यायाधीश
३	अडचणींचे किंवा तक्रारीचे निवारण करण्यासाठी मा. प्रमुख जिल्हा न्यायाधीश, रायगड-अलिबाग यांची भेट घेणे	--	प्रबंधक, जिल्हा न्यायालय रायगड-अलिबाग यांचे मार्फत	जिल्हा न्यायालय	--	प्रमुख जिल्हा न्यायाधीश
४	मोफत विधी सल्ला	सकाळी १०:३० ते ०६:००	अधिक्षक, जिल्हा विधी सेवा प्राधिकार, रायगड	जिल्हा विधी सेवा प्राधिकार, रायगड	सचिव, जिल्हा जिल्हा विधी सेवा प्राधिकार, रायगड-अलिबाग	प्रमुख जिल्हा न्यायाधीश



२. जर सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असतील तर ग्रंथालय किंवा वाचनालयांच्या वेळोवेळी माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील.

जिल्हा न्यायालय, रायगड-अलिबाग सार्वजनिकरित्या ग्रंथालय किंवा वाचनालय चालवित नाही म्हणून याबाबतची माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१) (ख) (१६)

१. श्रीमती. मनिषा जगदिश बद्रिके,

प्रबंधक तथा जन माहिती अधिकारी,

जिल्हा व सत्र न्यायालय, रायगड-अलिबाग

२. डॉ. (श्रीमती) सृष्टि नीलकंठ,

जिल्हा न्यायाधीश-१ व अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश तथा

प्रथम अपिलीय अधिकारी, रायगड-अलिबाग

कलम ४ (१) (ख) (१७)

विहित करण्यात येईल अशी अन्य माहिती प्रकाशित करील आणि त्यानंतर ही प्रकाशने प्रत्येक वर्षी अद्यावत करतील.

जिल्हा व सत्र न्यायालय, रायगड-अलिबाग कडून माहिती प्रकाशित केली जात नाही.

दि. ०१/०१/२०२५