माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ अन्वये विहित केलेली माहिती

१. विभागाचे नाव आणि पत्ता	नगर दिवाणी व सत्र न्यायालय, मुंबई जुने सचिवालय आवार, फोर्ट, मुंबई— ४०० ०३२ आणि नगर दिवाणी व सत्र न्यायालय, माझगांव, मुंबई—४०० ०१०.	
२. अधिनस्त कार्यालयाचे नाव आणि पत्ता	नगर दिवाणी व सत्र न्यायालय, मुंबई बोरीवली विभाग—दिंडोशी, जनरल अरूणकुमार वैद्य मार्ग, गोरेगाव पूर्व, मुंबई—४०० ०६३	
३. वेब साईट तयार आहे किंवा कसे?	होय	वेब साईट तयार केल्याची तारीख:— ३० सप्टेंबर,२०२३
४. वेब साईट अद्ययावत आहे किंवा कसे?	होय	https://cccmumbai.dcourts.gov.in

अनु. क्र.	विषय (माहिती अधिकार अधिनियमच्या कलम ४ अंतर्गत)	माहिती प्रसारित करण्याचे माध्यम					
		वेब साईट	वार्षिक अहवाल	कार्यक्रम अहवाल	अर्थसंकल्पीय अहवाल	वृत्तपत्रे	इतर
१	आपली रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील	होय	नाही	नाही	नाही	नाही	नाही
२	आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	होय	नाही	नाही	नाही	नाही	नाही
३	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली	होय	नाही	नाही	नाही	नाही	नाही
४	स्वत:ची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके	होय	नाही	नाही	नाही	नाही	नाही
५	त्यांच्याकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले नियम आणि कार्य	होय	नाही	नाही	नाही	नाही	नाही
६	त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण	होय	नाही	नाही	नाही	नाही	नाही
७	आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील	नाही	नाही	नाही	नाही	नाही	नाही

अनु. क्र.	विषय (माहिती अधिकार अधिनियमच्या कलम ४ अंतर्गत)	माहिती प्रसारित करण्याचे माध्यम					
		वेब साईट	वार्षिक अहवाल	कार्यक्रम अहवाल	अर्थसंकल्पीय अहवाल	वृत्तपत्रे	इतर
८	आपल्या एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून बनलेल्या मंडळाच्या, परिषदांच्या आणि समित्यांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत याबाबतची माहिती	नाही	नाही	नाही	नाही	नाही	नाही
९	आपल्या अधिका—यांची आणि कर्मचा—यांची निर्देशिका	प्रपत्र क्र.१	नाही	नाही	नाही	नाही	..
१०	आपल्या प्रत्येक अधिका—याला व कर्मचा—याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पद्धती	प्रपत्र क्र.१	नाही	नाही	नाही	नाही	..
११	सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल	प्रपत्र क.२	नाही	नाही	नाही	नाही	..
१२	अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका—यांचा तपशील	लागू नाही					

अनु. क्र.	विषय (माहिती अधिकार अधिनियमच्या कलम ४ अंतर्गत)	माहिती प्रसारित करण्याचे माध्यम					
		वेब साईट	वार्षिक अहवाल	कार्यक्रम अहवाल	अर्थसंकल्पीय अहवाल	वृत्तपत्रे	इतर
१३	ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील	लागू नाही					
१४	इलेक्ट्रनिक स्वरुपात उपलब्ध असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील	होय	नाही	नाही	नाही	नाही	..
१५	माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा—या सुविधा तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील	निरंक	नाही	नाही	नाही	नाही	..
१६	जन माहिती अधिका—यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील	होय	नाही	नाही	नाही	नाही	..
१७	विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती	..	..	..	..	..	..

सही/—
प्रधान न्यायाधीश,
नगर दिवाणी व सत्र न्यायालय,मुंबई

विवरणपत्र "अ"

.सन २०२४–२५ चा प्रत्यक्ष खर्च, प्राप्त तरतूद व झालेल्या खर्चाचा तपशील

कार्यालयाचे नाव : मुंबई नगर दिवाणी व सत्र न्यायालय

मागणी क्र. जे–१, प्रधान शीर्ष :– २०१४ न्यायदान, १०५ – दिवाणी व सत्र न्यायालये, (०१)(०१) मुंबई शहर दिवाणी व सत्र न्यायाधीश, (२०१४ ०१६३)

(रुपयामध्ये)

उद्दिष्टे उपशीर्ष 'अ'	सन २०२४–२५ करीता मंजूर अनुदान	पुस्तकी समायोजन व सुधारीत अनुदानानुसार एकूण प्राप्त अनुदान	दि.०१.०४.२०२४ ते दि.३१.०३. २०२५ पर्यत झालेला प्रत्यक्ष खर्च	रिझर्व बॅक ऑफ इंडीया मध्ये चलनाने भरलेल्या रकमा	एकूण खर्च अनुदान	बचत	तफावतीबाबतची कारणे शिल्लक अनुदान शासनास बि.डि.एस. प्रणालीद्वारे परत करण्यात आले आहे.
A	B	C	D	E	F	G = B- F	
०१– वेतन	११५००००००	१०३५०००००	९४३९७५७६८	५१२६५	९४३९२४५०३	२०६०७५४९७	देयके कमी प्राप्त झाल्यामुळे तसेच रिक्त पदे भरण्याची प्रकीया पुर्ण न झाल्यामुळे व कमी दावे प्राप्त झाल्यामुळे बचत.
०३– अतिकालिक भत्ता	१०००००	१०००००	९४१६०	०	९४१६०	५८४०	देयके कमी प्राप्त झाल्यामुळे बचत.
०६– दूरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क (+) पुरवणी मागणी	१८९५०००० ४०६६०००						बचत.
एकूण	२३०१६०००	२३०१६०००	२३०१५७८१	१५००	२३०१४२८१	१७१९	
१०– कंत्राटी सेवा	१२९५३०००	११६५८०००	११६३५३६५	०	११६३५३६५	१३१७६३५	सुधारीत अंदाजपत्रकामध्ये शासनाकडून मंजूर करण्यात आलेल्या रु .११६५८०००/– अनुदानामधून रु.२१६३५/– इतकी बचत. त्सेच रु.१२९६०००/– इतके अनुदान शासनाकडून अप्राप्त.

उद्दिष्टे उपशीर्ष 'अ'	सन २०२४–२५ करीता मंजूर अनुदान	पुस्तकी समायोजन व सुधारीत अनुदानानुसार एकूण प्राप्त अनुदान	दि.०१.०४.२०२४ ते दि.३१.०३. २०२५ पर्यत झालेला प्रत्यक्ष खर्च	रिझर्व बॅक ऑफ इंडीया मध्ये चलनाने भरलेल्या रकमा	एकूण खर्च अनुदान	बचत	तफावतीबाबतची कारणे
							शिल्लक अनुदान शासनास बि.डि.एस. प्रणालीद्वारे परत करण्यात आले आहे.
A	B	C	D	E	F	G = B- F	
११– देशांतर्गत प्रवास खर्च	२०८४०००						बचत.
(+) पुरवणी मागणी	२०७५०००						
एकूण	४१५९०००	४१५९०००	४१५८९९०	०	४१५८९९०	१०	
१३– कार्यालयीन खर्च	२८८७५०००						देयके प्राप्त न झाल्यामुळे बचत.
(+) पुरवणी मागणी	२९५९७०००						
(+) पुरवणी मागणी	५०००००						
एकूण	६३४७२०००	६३४७२०००	६२७४३७५०	३८८६१	६२७०४८८९	७६७१११	
१४– भाडे, पट्टी व कर	७४५०००००						बृहन्मुबईतील न्यायिक अधिका–यांना भाडेतत्वावर निवासस्थाने उपलब्ध करुन देण्यासाठी २१ सदनिका भाडेतत्वावर घेण्यासाठीच्या खर्चावरील करण्यात आलेल्या पुरवणीमागणी पैकी सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडून १७ सदनिकांची मागणी आल्यामुळे **बचत.**
(+) पुरवणी मागणी	३२८७००००						
एकूण	१०७३७००००	१०७३७००००	९७६७२६७६	०	९७६७२६७६	९६९७३२४	
१६–प्रकाशने	२५०००						शिल्लक अनुदानापेक्षा देयकाची रक्कम अधिक असल्यामुळे बचत.
(+) पुरवणी मागणी	३७७०००						
एकूण	४०२०००	४०२०००	३९८५९१	०	३९८५९१	३४०९	
१७– संगणक खर्च	१५७५०००	१५७५०००	१५५१०२५		१५५१०२५	२३९७५	देयके कमी प्राप्त झाल्यामुळे बचत.
२४– पेट्रोल, तेल व वंगण	१०००	१०००	०	०	०	१०००	बचत

उद्दिष्टे उपशीर्ष 'अ'	सन २०२४–२५ करीता मंजूर अनुदान	पुस्तकी समायोजन व सुधारीत अनुदानानुसार एकूण प्राप्त अनुदान	दि.०१.०४.२०२४ ते दि.३१.०३. २०२५ पर्यत झालेला प्रत्यक्ष खर्च	रिझर्व बॅक ऑफ इंडीया मध्ये चलनाने भरलेल्या रकमा	एकूण खर्च अनुदान	बचत	तफावतीबाबतची कारणे
							शिल्लक अनुदान शासनास बि.डि.एस. प्रणालीद्वारे परत करण्यात आले आहे.
A	B	C	D	E	F	G = B- F	
२६–जाहिरात व प्रसिध्दी	१०००००	७००००	६९३०८	०	६९३०८	३०६९२	सुधारीत अंदाजपत्रकामध्ये शासनाकडून मंजूर करण्यात आलेल्या रु. ७०,०००/– अनुदानामधून रु.६९२/– इतकी बचत. तसेच रु.३०,०००/– इतके अनुदान शासनाकडून अप्राप्त.
२७– लहान बांधकामे	३०७१७०००	३०७१७०००	३०७१६९९९	०	३०७१६९९९	१	बचत
२८– व्यावसायिक सेवा	१०००००	१०००००	१०००००	१९२	९९८०८	१९२	बचत
एकूण	१३९३९६५०००	१२७७६४००००	११७६१३२४१३	९१८१८	११७६०४०५९५	२१७९२४४०५	

उपप्रबंधक/आहरण व संवितरण अधिकारी
नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई

विवरणपत्र "अ"

.सन २०२४–२५ चा प्रत्यक्ष खर्च, प्राप्त तरतूद व झालेल्या खर्चाचा तपशील

कार्यालयाचे नाव : मुंबई नगर दिवाणी व सत्र न्यायालय

मागणी क्र. जे–१, प्रधान शीर्ष :– २०१४ न्यायदान (दत्तमत), ११४, विधी व सल्लागार व समुपदेशी,

(००)(०१) विधी सल्लागार व समुपदेशी शहर अधिकारी (२०१४ ०२९९) व्यावसायीक व विशेष सेवा प्रदान

(रुपयामध्ये)

उद्दिष्टे	सन २०२४–२५ करीता मंजूर अनुदान	पुस्तकी समायोजन व सुधारीत अनुदानानुसार एकूण प्राप्त अनुदान	दि.०१.०४.२०२४ ते दि.३१.०३. २०२५ पर्यत झालेला प्रत्यक्ष खर्च	रिझर्व बॅक ऑफ इंडीया मध्ये चलनाने भरलेल्या रकमा	एकूण खर्च अनुदान	बचत	तफावतीबाबतची कारणे शिल्लक अनुदान शासनास बि.डि.एस. प्रणालीद्वारे परत करण्यात आले आहे.
A	B	C	D	E	F	G = B- F	
२८– व्यावसायीक विशेष सेवा	१००००००		२४४५०	०	२४४५०	९७५५५०	उपलब्ध करुन देण्यात आलेल्या रु.१०,००,०००/– इतक्या अनुदानापैकी रु.९,००,०००/– इतके अनुदान २० जुलै,२०२४ रोजी परत करण्यात आलेले आहे. मगणीपेक्षा जास्त अनुदान प्राप्त झाल्यामुळे तसेच व्यावसायीक सेवांकरीता खर्च करुन देयके प्राप्त न झाल्यामुळे उर्वरीत रकमेची बचत.
एकूण	**१०००००० **	**०**	**२४४५०**	**०**	**२४४५०**	**९७५५५०**	

उपप्रबंधक/आहरण व संवितरण अधिकारी

नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई

विवरणपत्र "अ"

.सन २०२४–२५ चा प्रत्यक्ष खर्च, प्राप्त तरतूद व झालेल्या खर्चाचा तपशील

कार्यालयाचे नाव : मुंबई नगर दिवाणी व सत्र न्यायालय अंतर्गत केंद्रीय गुन्हे अन्वेषण ७ विशेष न्यायालये

लेखाशीर्ष :– २०१४ न्यायदान (दत्तमत) / भारित मागणी क्र. जे – १

उपशीर्ष :– १०५ – दिवाणी व सत्र न्यायालये, (०६) (०१) महाराष्ट्र राज्यात केंद्रीय गुन्हे अन्वेषण विशेष न्यायालयाची स्थापना, (२०१४ ०४६८)

(रुपयामध्ये)

उद्दिष्टे उपशीर्ष 'अ'	सन २०२४–२५ करीता मंजूर अनुदान	पुस्तकी समायोजन व सुधारीत अनुदानानुसार एकूण प्राप्त अनुदान	दि.०१.०४. २०२४ ते दि. ३१.०३.२०२५ पर्यत झालेला प्रत्यक्ष खर्च	रिझर्व बॅक ऑफ इंडीया मध्ये चलनाने भरलेल्या रकमा	एकूण खर्च अनुदान	बचत	तफावतीबाबतची कारणे
							शिल्लक अनुदान शासनास बि.डि.एस. प्रणालीद्वारे परत करण्यात आले आहे.
A	B	C	D	E	F	G = B- F	
०१– वेतन	६११६००००	६११६००००	४९०४२०२१	०	४९०४२०२१	१२११७९७९	देयके कमी प्राप्त झाल्यामुळे तसेच कमी दावे प्राप्त झाल्यामुळे बचत.
०६– दूरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क	३२२०००	३२२०००	२७००७६	०	२७००७६	५१९२४	देयके कमी प्राप्त झाल्यामुळे बचत.
१०– कंत्राटी सेवा	७३२०००	७३२०००	७२५७८०	०	७२५७८०	६२२०	बचत
११– देशांतर्गत प्रवास खर्च	८६०००	८६०००	८३६१७	०	८३६१७	२३८३	बचत
१३ – कार्यालयीन खर्च	७६०६७४१	७६०६७४१	७६०२७४७	३५००	७५९९२४७	७४९४	देयके कमी प्राप्त झाल्यामुळे बचत.
१७– संगणक खर्च	२५६४०००	२५६४०००	२५६३५५०	०	२५६३५५०	४५०	बचत
२८– व्यावसायिक सेवा	३००००	३००००	०	०	०	३००००	देयके प्राप्त न झाल्यामुळे बचत.
एकूण 'अ'	७२५००७४१	७२५००७४१	६०२८७७९१	३५००	६०२८४२९१	१२२१६४५०	

उपप्रबंधक/आहरण व संवितरण अधिकारी

नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई

Expenditure and Surrender of funds sanctioned for the Fast Track Courts for the year 2024- 2025

Head –J-1, 2014 – Administrative of Justice, 102-High Court,
102, IX (01) Special Grants for Upgradation of the Courts and elimination of arrears of the cases (2014 0388) Charges /Non-Planed.

Sub-Head	Total Grants allotted for the year 2024-2025	Total Expenditure	Surrender of funds
01-Salary	62150000	62049424	100576
03-Overtime Allowances	0	0	0
06-Telephone, Electricity & Water Charges	361000	360742	258
11-Domestic Travel Expenditure	779950	751741	28209
13- Office Expenses	14639895	14445452	194443
14-Rent Rates, Taxes	0	0	0
17-Computer Expenses	0	0	0
27-Minor Constructions	0	0	0
28-Professional Services	6300	6300	0
52-Machinery & Equipments	0	0	0
Total	**77937145**	**77613659**	**323486**

Deputy Registrar/D.D.O.
City Civil & Sessions Court,
Mumbai

Surrender Report

14th FINANCE COMMISSION

(Amount in Rs.

Name of the Component	Detail Heads	Grant received during the F.Y.2024-25	Expenditure during the F.Y. 2024-25	Saving (-) / Increase (+) (3 – 4)	Reasons for Saving (-) / Increase (+)
1	2	3	4	5 (3-4)	6
Fast Track Courts – 20140593"	01-Salaries	3788000	3787166	834	While seeking the budgetary requirement, it was asked for in the manner of rounded of amounts. The expenditure wa a bit less hence this balance.
	06-Telephone, Electricity and Water Charges	49000	46860	2140	All allowances till Feb,25 have been paid and the allowance for March,25 will be paid in April,25, hence this balance.
	11-Domestic Travel Expenses	230000	229521	479	While seeking the budgetary requirement, it was asked for in the manner of rounded of amounts. The expenditure wa a bit less hence this balance.
	13-Office Expenses	1000500	950001	50499	All allowances till Feb,25 have been paid and the allowance for March,25 will be paid in April,25, hence this balance.
Total		**5067500**	**5013548**	**53952**	

Deputy Registrar/D.D.O.
City Civil and Sessions Court
Mumbai

Surrender Report

14th FINANCE COMMISSION

(Amount in Rs.)

Name of the Component	Detail Heads	Grant received during the F.Y.2024-25	Expenditure during the F.Y. 2024-25	Saving (-) / Increase (+) (3 – 4)	Reasons for Saving (-) / Increase (+)
1	2	3	4	5 (3-4)	6
Technical Manpower Support – 20140557"	10- Contractual Services	1480000	1437418	42582	One of the System Officer has resigned vide office order No.85/24, Dated 04/04/2024 and one of the System Officer wasgiven break for the period 08/03/2024 to 15/03/2024.

Deputy Registrar/D.D.O.
City Civil and Sessions Court
Mumbai

Expenditure and Surrender of funds for the Fast Track Courts under the Head Demand No. J-01, 2014-Administration of Justice, 102-High Courts, 14- Setting up of Special Courts under the National Mission for Safety of Women, (14) (02) Setting up of Special Courts for immediate disposal of cases involving women and children (Under Programme) (Voted) (State share) **(20140673) for the Financial Year 2024-2025.**

Sub-Heads	**Total Grants allotted for the year 2024-2025**	**Actual Expenditure upto 31.03.2025**	**Surrender of funds as on 31.03.2025**
01- Salaries	0	0	0
06 - Telephone, Electricity and Water Charges	0	0	0
10 – Contractual Services	0	0	0
11- Domestic Travel Expenses	0	0	0
13- Office Expenses	0	0	0
14- Rent, Rate and Taxes	0	0	0
17- Computer Expenses	0	0	0
Total	**0**	**0**	**0**

Note: The Courts are not being established in our premises.

(Deputy Registrar/D.D.O.)
City Civil and Sessions Court,
Mumbai.

Surrender Report of the Financial Year 2024-2025.

Utilisation and Surrender of Grant under the Head 20140092.

The payment of remuneration to the Data Entry Operators appointed on contract basis.

Amount in Rupees

Sub-Head	Total Grant allotted for the year 2024-25	Total Expenditure	Surrender of funds
10-Contractual Services	32,21,742	30,99,451/-	1,22,291/-

[M.M.Devgharkar],
Deputy Registrar/D.D.O.,
Bombay City Civil and
Sessions Court, Mumbai.

Surrender Report of the Financial Year 2024-2025.

Utilisation and Surrender of Grant under the Demand No. J-2, 2052- Secretariat General Services, To Empliment E-Governence Project in the State (20525116), "17-Computer Expenses".

Amount in Rupees

Sub-Head	Total Grant allotted for the year 2024-25	Total Expenditure	Surrender of funds
17-Computer Expenses	2,04,000/-	38,081/-	1,65,919/-

[M.M.Devgharkar],
Deputy Registrar/D.D.O.,
Bombay City Civil and
Sessions Court, Mumbai.

माहितीचा अधिकार अधिनियम,२००५ च्या कलम ४ (१)(ब)मधील तरतूदींनुसार विविध प्रकारच्या १७ बाबींवरील माहिती

(एक) बृहन्मुंबई येथील नगर दिवाणी व सत्र न्यायालयाच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

प्रधान कार्यालयाचे नाव	:—	नगर दिवाणी व सत्र न्यायालय, मुंबई.
पत्ता	:—	जुने सचिवालय इमारत, कर्मवीर भाऊराव पाटील मार्ग, फोर्ट, मुंबई—४०० ०३२ आणि माझगांव, मुंबई —४०० ०१०.
अधिनस्त कार्यालयाचे नाव आणि पत्ते	:—	१. नगर दिवाणी व सत्र न्यायालय, मुंबई. बोरिवली विभाग, जनरल अरूण कुमार वैद्य मार्ग, दिडोंशी, गोरेगांव पूर्व, मुंबई—४०० ०६३
विभाग प्रमुख	:—	प्रधान न्यायाधीश, नगर दिवाणी न्यायालय व सत्र न्यायाधीश, बृहन्मुंबई
कार्यालय प्रमुख	:—	प्रबंधक, नगर दिवाणी व सत्र न्यायालय, मुंबई
शासकीय विभागाचे नाव कोणत्या मंत्रालयातील	:—	मुंबई नगर दिवाणी व सत्र न्यायालय, मुंबई
खात्याच्या अधिनस्त	:—	विधी व न्याय विभाग {महाराष्ट्र राज्य}
कार्यक्षेत्र	:—	बृहन्मुंबई {कुलाबा ते मुलुंड व कुलाबा ते दहिसर}

भौगोलिक :— बृहन्मुंबई {कुलाबा ते मुलुंड व कुलाबा ते दहिसर}

टीप : या न्यायालयाच्या अधिनस्त नगर दिवाणी व सत्र न्यायालय, बोरिवली विभाग दिडोंशी, गोरेगांव पूर्व, मुंबई यांच्या कार्यक्षेत्रात बांद्रा ते दहिसर च्या मधील दिवाणी दावे आणि अंधेरी आणि बोरिवली च्या महानगर दंडाधिकारी न्यायालयाच्या कार्यक्षेत्रामधील फौजदारी खटले येतात.

विभागाचे ध्येय/धोरण :— न्यायालयामार्फत लोकांना न्याय मिळवून देणे

कामाचे विस्तृत स्वरुप :— वरिलप्रमाणे

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये :— कामाचे विस्तृत स्वरुपाप्रमाणे

न्यायालयीन कामकाजाच्या वेळा :— सकाळी १०.३० ते ०६.०० पर्यंत
सकाळी ११.०० ते दुपारी २.००
दुपारी २.४५ ते ५.४५ पर्यंत

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ:— २२८४४१३४ कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळा
वेळ:— सकाळी १०.३० ते सायं ०६.०० पर्यंत
दुपारी १.३० ते २.०० भोजनाची वेळ

साप्ताहिक सुट्टी : — दुसरा व चौथा शनिवार आणि सर्व रविवार, तसेच मा.उच्च न्यायालय, मुंबई यांनी मंजूर केलेल्या सुट्टया.

सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :— सकाळी १०.३० ते ०६.०० पर्यंत

(दोन) अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

प्रबंधक

- मुंबई नगर दिवाणी न्यायालय अधिनियम १९४८ मधील कलम ८(२) हया अंतर्गत प्रबंधक यांना विहित केलेल्या विविध शक्तींच्या अनुषंगाने येणारी कर्तव्ये.
- कार्यालयीन प्रमुख म्हणुन पार पाडावयास लागणारी सर्व कर्तव्ये.
- कर्मचा–यांची नियुक्ती, बढती, पदोन्नती, बदली, सेवाजेष्ठता व सेवा कालावधी सूची तयार करणे. कायमपणाच्या फायदयाचे प्रमाणपत्र, आश्वासीत प्रगती योजना, पगारात अग्रीम वाढ व जिल्हा अंतर्गत बदली इत्यादी प्रशासकीय कामे करणे.
- न्यायालय व विभागांवरील एकंदरीत प्रशासकीय नियंत्रण.
- न्यायालयातील व विभागातील कर्मचा–यांची सर्वसाधारण बदली व नेमणूक करणे.
- शासन व माननिय उच्च न्यायालय यांच्याकडील पत्रव्यवहार.
- खालील प्रकारची बजेट तयार करणे.
    - परफॉर्मंस बजेट
    - एस्टिमेट बजेट
    - चारमाही बजेट
    - आठमाही सुधारित
    - प्रत्यक्षात झालेला खर्च
- सर्व सेवानिवृत्ती विषयक कागदपत्रांवर स्वाक्ष–या करणे.
- विभागीय चौकशी.
- विभागीय परिक्षा.
- तक्रार पेटीतील तक्रारींची दखल घेणे

- मा. प्रमुख न्यायाधीश यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.

अतिरिक्त प्रबंधक (सिव्हील)

- कार्यालयाने दाखल केलेली व कार्यालयाच्या विरुध्द दाखल केलेली हायकोर्ट रिट पिटीशन्स मध्ये मा. उच्च न्यायालयात हजर राहणे तसेच त्यास जबाब देणे.
- उपप्रबंधक यांच्या सहाय्याने कोर्टात व विभागात आवश्यकते नुसार कर्मचारी उपलब्ध करून देणे.
- हुकुमनामा (डिक्री) विभाग प्रमुख म्हणून काम पहाणे.
- खर्डा (बोर्ड) विभाग प्रमुख म्हणून काम पहाणे.
- संगणक विभाग प्रमुख म्हणून काम पहाणे.
- अभिलेखा विभाग व डिस्ट्रक्शन विभाग प्रमुख म्हणून काम पहाणे.
- देखभाल विभाग प्रमुख म्हणून काम पहाणे.
- तपासणी (इन्स्पेक्शन) विभाग प्रमुख म्हणून काम पहाणे.
- परतावा प्रमाणपत्रांवर (रिफंड सर्टिफिकेटस) स्वाक्ष—या करणे.
- वर्ग ३, वर्ग ४, कर्मचा—यांचे हजेरी पट (मस्टर) व उशिरा हजेरी पट (लेट मस्टर) वर लक्ष ठेवणे.
- समरी सूट व मनी सूट सोडून अन्य सर्व दिवाणी दावे दाखल करुन घेणे.
- ग्रंथालय (लायब्ररी) विभाग प्रमुख म्हणून काम पहाणे.
- मा उच्च न्यायालयाचे निरीक्षण (इंस्पेक्शन) आक्षेपांची पूर्तता करणे.
- लोकन्यायालय, न्यायाधीश कार्यशाळा आणि मिडिएशन्स चे आयोजन करणे
- लेखा विभाग प्रमुख (आहरण व संवितरण अधिकारी) म्हणून सदर विभागाचे पुढील सर्व काम पहाणे :— सर्व पगाराची देयके (वर्ग एक ते वर्ग चार), सप्लीमेंटरी देयके, वैदयकिय देयके, एल.आय.सी. देयके, दूरध्वनी, पेट्रोल, वर्तमानपत्र देयके, शिपाई भत्ता, जी.आय.एस. देयके आणि इनकॅशमेंट देयके, जी.पी.एफ. देयके, हाऊस बिल्डिं गसाठी अग्रीम गृहकर्ज व संगणक अग्रीम कर्ज, कॅशबुक व इतर नोंदवहयांवर स्वाक्ष—या करणे, लेजर अकांउटस् विभाग राष्ट्रीयकृत बॅंकांमध्ये कोर्टाच्या आदेशानुसार गुंतवणूक करणे, पैसे काढून घेणे, पक्षकारांना दयावयाच्या धनादेशांवर स्वाक्ष—या करणे. कॅशबुकवर स्वाक्ष—या करणे, लेजर अकाउंटस्च्या अकंाउटस् व स्टेटमेंटचे विवरण पत्राचे खर्च मेळ घालणे, कालावधी

उलटून गेलेली रिफंडची देयके. तसेच मा. प्रधान न्यायाधीश यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.

अतिरिक्त प्रबंधक–दिंडोशी

१. नगर दिवाणी न्यायालय अधिनियम १९४८ च्या कलम ८ (२) भाग ३ व नियम ४३ नुसार सर्व न्यायिक अर्जावर कार्यवाही करणे

२. दिवाणी संहितेच्या नियम १२ (७) नुसार हुकूमनाम्यांवर सहया करणे.

३. सर्व प्रकारचे दिवाणी व सत्र न्यायिक दावे, व त्यांमधील अनुषंगीक अर्ज स्विकारणे.

४. न्यायप्रविष्टेपूर्वी व पश्चात असलेल्या अर्जावंर कार्यवाही.

५. सर्व प्रकारचे दिवाणी व सत्र न्यायीक प्रोसेसवर सहया करणे.

६. विभागीय बदली व कर्मचारीय कार्यात मा. न्यायाधिशांस मदत करणे.

७. उच्च न्यायालय व शासनाशी पत्र व्यवहार करणे.

८. मा. न्यायाधिशांस मदत करणे, सर्व कर्मचा–यांच्या कामावर देखरेख करणे.

९. न्यायालयास प्राप्त झालेल्या तक्रारींची चौकशी करून त्या निवारण करणे.

१०. विभागीय चौकशी व गोपनीय कामकाज पाहणे.

११. दिवाणी प्रक्रिया, सत्र प्रक्रिया व इतर कायदया अतंर्गत, प्रबंधकांशी संबधीत सर्व कर्तव्य पार पाडणे.

प्रबंधक { सत्र }(१)

१. संपूर्ण सत्र विभागाचे प्रमुख म्हणून काम पाहणे.

२ जामिनदारांच्या कागदपत्रांची छाननी करणे व ते स्वीकारणे/नाकारणे या संबधी निर्णय घेणे. जरुर लागल्यास जामिनदारांना कोर्टाच्या आदेशानुसार नोटीसा काढणे.

३. सत्र विभागातील मुद्देमाल व मौल्यवान मुद्देमाल विभागाचे प्रमुख म्हणून काम पाहणे.

४ सर्व प्रमाणित नकलांवर सर्टिफाईड कॉपी वर स्वाक्ष–या करणे.

५. मासिक, तिमाही, सहामाही, वार्षिक अहवालांवर स्वाक्ष–या करणे.

६. अपिलेट विभाग, पेपरबुक, सत्र विभाग, मुद्देमाल, मौल्यवान मुद्देमाल, सर्टिफाईड कॉपी, उच्च न्यायालयाचे रिट्स,

आहरण व संवितरण अधिकारी (सत्र विभाग)असे एकंदरीत सत्र विभागाचे प्रमुख म्हणून सर्व कामे पाहणे. त्या अंतर्गत मा. न्यायाधीशांकडून किंवा मा. न्यायाधीशांकडे कोणत्याही पत्रव्यवहारासाठी मा. न्यायाधीश यांचे मार्गदर्शन घेणे.

अतिरिक्त प्रबंधक { सत्र }(२)

१. प्रबंधक सत्र यांच्या आदेशान्वये जामीनाचे काम पाहणे.
२. प्रबंधक सत्र यांच्या अनुपस्थित सत्र विभागांचे विभाग प्रमुख म्हणून काम पाहणे.
३. अपिलेट विभाग, पेपरबुक, मुद्देमाल, मौल्यवान मुद्देमाल, सर्टिफाईड कॉपी, उच्च न्यायालयाचे रिटस् या विभागांशी संबधीत तसेच विभाग प्रमुखांना मदत करणे.
४. प्रबंधक, सत्र विभाग यांनी नेमून दिलेली कामे करणे.

उप प्रबंधक

- हुकुमनामे/आदेश, रिट ऑफ समंन्स, नोटीस व वॉरंट सील करणे तसेच खालील अन्य न्यायालयीन कामे पहाणे
- हिंदु ॲडॉप्शन व मेंटेनस कायदा
- गार्डियन पीटिशन
- मेंटल हेल्थ कायदयांतर्गत पीटिशनस्
- आरबिट्रेशन व कन्सिलीएशन कायदा १९९६ अंतर्गत दाखल करण्यात येणारे आरबिट्रेशन पीटीशन व मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त अधिनियम १९५० या अंतर्गत दाखल करण्यात येणारे चॅरिटी अर्ज/दावे इत्यादींची तपासणी करणे.
- कोणत्याही कोर्टातील नियमित लिपिक/टंकलेखक, शिरस्तेदार, लघुलेखक व दुभाषी जर गैरहजर असतील तर त्यांच्या जागी पर्यायी कर्मचारी पाठविण्याची व्यवस्था करणे
- प्रबंधक व अतिरिक्त प्रबंधक यांनी तसेच माननिय प्रमुख न्यायाधिश यांनी नेमून दिलेले अन्य कोणतीही कामे करणे.
- नियुक्ती, बढती, पदोन्नती, बदली, सेवाजेष्ठता व सेवा कालावधी सूची तयार करणे. सुनिश्चित व कायमपणाचे फायदयाचे प्रमाणपत्र, आश्वासीत प्रगती योजना, अग्रीम पगार वाढ व जिल्हा अंतर्गत बदली इत्यादी प्रशासकीय कामात मदत करणे.
- न्यायालय व विभागांवरील एकंदरित प्रशासन

- कर्मचा—यांची सर्वसाधारण बदली व नेमणूक कोर्टात व विभागामध्ये करणे
- शासन व मा. उच्च न्यायालय यांच्याकडील पत्रव्यवहार करणे
- विभागीय चौकशीत मा. प्रबंधकांना सहाय्य करणे
- मा.प्रबंधक यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे

DUTIES OF THE COURT MANAGERS AND

SENIOR COURT MAN,AGERS ."..~~

(See Para No.10 of the Maharashtra Court Manager Recruitment and Conditions of Service Rules, 2011)

1. Para No.10 (I).(1). DUTY:

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

1. To suggest steps to organize the internal staffing structure ofthe District Court with reference to the Civil and Criminal Manuals and the relevant Acts.
2. To be in charge of the management of the non-judicial court personnel other than the Registrar.
3. To prepare and submit projects from time to -time, to increase "the amount of time the judges are able to spend in adjudication.
4. To prepare and submit projects for the personnel management, fiscal management, information systems, space and equipment (stationery & dead stock) management and public information.
5. To act as Member-Secretary of the District Level Coordination Committees like Warrant Execution Monitoring Committee, Committee for the Scrutiny of the Stale and Ineffective Cases, Committee for Monitoring the Production of Under-trial accused, Purchases Committee, Lok Adalat Preparation Committee, etc.
6. To act as the Court's PRO (i.e. Public Relations Officer), to establish communication with the litigants and staff for finding problems and suggestion 'Q"'solutions to the Principal District Judge for resolving the same.
7. To issue press notes and liaise with the press as per the directions of the Principal District Judge.
8. To assist the Information Officer of the District Court and the Appellate Authority under the Right to Information Act.
9. To do research and give suggestions through the Principal District Judge, for adopting the best practices by the judges and staff in consonance with the laws and Civil and Criminal Manuals.

2. Para No.10.(I){2). DUTY:

The administrative functions of the Principal District Judge may be entrusted to the Court Manager and the latter shall assist the Principal District Judge in exercising general control over. the Courts and in the inspection of the Subordinate Courts:

1. To liaise with the Government and Non-Government Secretarial Officers on tile matters concerning the District Court .
2. To attend and prepare minutes of different Advisory Committees' and to follow up' the decisions and recommendations of such Committees.
3. To plan and prepare the calender for the inspections to be conducted by the Principal District Judge as per Chapter-39 of the Civil Manual.
4. To suggest the periodical returns and statements to be called from the Subordinate Courts by the Principal District Judge, in accordance with Chapter-39 of the Civil Manual.
5. To visit in advance the Subordinate Courts, which are to be periodically inspected by the Principal District Judge and to suggest the areas which need attention during the inspection.
6. To make analysis of the pendency, disposal and institution of the cases on the basis of the data collected during such inspection and to give suggestions to the Inspecting Judge in preparing the inspection notes, for enhancement in the performance of the Court.

3. Para NO.10. (II) (1). POLICIES AND STANDARDS:

Based on applicable directives of superior courts, establish the performance standards applicable to the Court (including timeliness, efficiency, quality of Court performance: infrastructure; and human resource; access to justice; as well as for systems for Court management and case management):

`1. To manage preparation of budget and supervise the proper utilization of the budget allocations received for different purposes.
2. To analyse and prepare the year-wise reports of pending cases and suggest time stipulation graph for disposal of cases like those of the under-trial accused, offences against women,children, scheduled castes and scheduled tribes, cases of the senior citizens, cases against police personnel and other . public servants, cases of Cheque dishonour, maintenance, domestic violence etc., for which time limits have been prescribed by various Acts or Rules.
3. To analyse the pendency, institution and disposal of the cases and suggest and calibrate time stipulation graph for disposal of the cases, for which no such specific time limits have been prescribed.
4. To analyse the pendency of the cases and accordingly prepare a Calender for the Gram Nyayalayas, Link Courts and Mobile Courts, wherever they are functioning.

5. To analyse the pendency and suggest distribution of the cases to different courts for their speedy disposal.
6. To analyse the pendency and suggest classification of cases and their allotment as per the speciality and expertise of the judges in those cases,
7. To analyse the pendency of the ready Suits and to suggest the use of sine die list as per Chapter-9 of the Civil Manual and in consonance with the time stipulation graph and to suggest transfer of such excess cases to other Courts.
8. To collect information of physically challenged (especially MACP claimants), infirm and age-old litigants and to suggest allotment Utransfer of their cases to the Courts, having regard to their convenience.

4. Para No.10. (II)(2). POLICIES AND STANDARDS:

Carry out an evaluation 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:

1. To study the disposal time-limits prescribed by the Supreme Court, the High Court and various Statutes;
2. To study the inspection notes and evaluate the compliance of the Courts with those prescribed standards and to present the evaluation report before the Principal District Judge.
3. To identify deficiencies and deviations and suggest the steps to achieve compliance;
4. To suggest steps like increase in the number of the Judges and increase or deputation of staff, as per the need.
5. To suggest steps for holding the Jail-Courts etc., for the early disposal of under-trial cases.
6. To maintain such evaluation on a current basis through annual updates.
7. To give directions to the in charge of the copying section to make optimum use of the mail through CIS for the prompt issuance of the certified copies and to remove bottlenecks in the working of copying agency to ensure timely delivery of the certified copies.
8. To periodically inspect the branches of institution, record room, correspondence, accounts, copying,. writ compliance, dead stock, stationery, Muddemal, computer section, video conference etc., and to find and devise ways and means to improve their upkeep and efficiency.

5. Para No.10.(III)(1). PLANNING:

In consultation with the stakeholders of a court (including the Bar,ministerial staff, Executive Agencies supporting judicial function such as prosecutors/police/process serving agencies and court users), prepare and update annually 5 years court-wise Court Development Plan (COP):

1. To take steps to form District level and Taluka Level Committees of the stake holders including the Bar, Ministerial staff, Prosecutors, Police, Process serving agencies and the Court users, for consultation to prepare and update the COP.
2. To be the Member-Secretary of the District Level Committee.
3. To prepare Calender of their periodical meetings.
4. To prepare and update annually 5 years court-wise COP for each court and additional courts and submit the same to the Principal District Judge.
5. To include in the COP the basic amenities like the waiting rooms for the witnesses and litigants, drinking water, canteen, Bar rooms with separate rooms for lady advocates, libraries,mediation, video conference room, prisoners cell, court security cell, legal stationery services etc."

6. Para No.10. Para No.10. (III)(2). PLANNING:

Planning: Monitor the implementation of the Court Development Plan and report to superior authorities on progress:

1. To monitor the implementation of the Court Development Plan,
2. To ensure timeliness and efficiency in achieving the same.
3. To report the progress on timely basis, to the Principal District Judge.

7. Para No.10. (IV)(1). INFORMATION AND STATISTICS:

Information and statistics: Ensure that statistics on all aspects of the functioning of the Court are complied and reported accurately and promptly in accordance with system established by the High Court:

1. To monitor and ensure that the returns, as per Chapter-38 of the Civil Manual, Chapter-31 of the Criminal Manual and other periodical returns, are submitted within the stipulated time, by the District Court and Subordinate Courts.
2. To monitor, evaluate and suggest the improvements for accurate and prompt reporting.
3. To find and dissolve the process gaps in submission of the returns and reports from the Taluka Courts for timely submission of the same.

8. Para No.10. (IV)(2). INFORMATION AND STATISTICS:

Information and statistics: Ensure that reports on statistics are duly completed and provided as required:

1. To do data analysis of the statistics collected by the statistical department and prepare and maintain graphical representation of the statistics of the institution, disposal and pendency of the cases.
2. To take steps for reconciliation of the manually submitted periodical returns and balance sheets of cases with the CIS generated returns and balance sheets.

9. Para No.10.(V). COURT MANAGEMENT:

Ensure that the processes and procedures of the Court (including for filing,scheduling, conduct of adjudication, access to information and documents and grievance redressal) are fully compliant with the policies and standards established by the High Court for Court Management and that they safeguard quality, ensure efficiency and timeliness, and minimize costs to litigants and to the State, and enhance access to justice. (Note: standard systems. for Court management should be developed at the High Court level):

1. To participate in all administrative committee meetings conducted by the Principal District Judge.
2. To monitor sending copies of judgments and orders to various authorities as prescribed in the Acts, Civil Manual and Criminal Manual.
3. To ensure optimum use of the forums of Mediation, Lok Adalat and Permanent Lok Adalat as per the requirement of section 89 of the Civil Procedure Code.
4. To ensure the optimum utilization of the Video Conference facility.
5. To monitor and ensure the implementation of the provisions regarding Muddemal, contained in the Code of Criminal Procedure, the Criminal Manual and other Acts/Rules.
6. To analyse the execution of processes by the Bailiffs and give suggestions to eliminate the deficiencies.
7. To analyse the compliance of Writs and to suggest measures for their timely compliance.

10. Para No.10. (VI). CASE MANAGEMENT:

To ensure that the case management systems are fully complaint with the policies and standards established by the High Court for the case management and that they address the legitimate needs of each.individual litigant in terms of quality, efficiency and timeliness, costs to litigants and to the State. (Note: Standard systems for case .management should be developed at the High Court level):

1. To place suggestions before the Principal District Judge about how to improvise the case flow system.

2. To evolve and implement the procedures for the case management as per the standards prescribed by the Supreme Court, the High Court, Civil Manual, Criminal Manual and various legislations.
3. To assist the judges with a view to enhancing the efficiency of the case management and resultant improvement in timely disposal.
4. To support the judges in performing administrative duties, thereby enabling the judges to devote more time to the judicial functions.

11.Para No.10.(VII). RESPONSIVEN ESS MANAGEMENT:

Access to Justice: Legal Aid and User Friendliness: Ensure that the Courts meet the standards established by the High Court on access to justice,legal aid and user friendliness:

1. To coordinate with the District Legal ~ervices Authority and the Taluka Legal Services Committees in preparation of the panels of free legal aid counsel for remand duties, jail visits and for trials, as per section 304 of the Code of Criminal Procedure and other laws.
2. To plan and ensure their training programmes with the help of the Legal Services Authorities.
3. To monitor the updating of the District Court website for prompt and accurate uploading of the orders, judgments, etc.

12.Para No.10. (VIII). QUALITY MANAGEMENT:

Ensure that Court meets quality of adjudication standards established by the High Court:

1. Ensuring and suggesting for quality work in all departments.
2. To organize workshops, sensitization programmes and seminars with the help of the District Legal Service Authority for excelling the quality of adjudicating standards.
3. To get himself updated with the latest legislative changes and circulate the same to the judges.

13. Para No.10. (IX). HUMAN RESOURCE MANAGEMENT:

Ensure that Human Resource Management of ministerial staff in the Court comply with the Human Resource Management standards established by the High Court:

1. To assist the Principal District Judge in all human resource activities like hiring, removal, discipline, fringe benefits, supervision, allocation and training of the staff.
2. To suggest steps for handover of duties of the staff in a smooth and accountable manner.

-

3. To screen, interact and recommend the names from the existing court personnel to perform the functions of the bench clerks, statistics clerks (Criminal Shirastedar), computer system administrators etc. as per their educational qualifications and work experience.

4 To facilitate adrninisfrative work relating to pay fixation, increments, timely submission of pension papers of the judicial and non-judicial personnel and grant of ACPs and redressal of grievances of the non-judicial personnel.

5. To plan and manage Induction Trainings and Refresher Courses for the staff.

6. To screen the Annual Confidential Reports of the nonjudicial personnel other than the Registrar and Superintendents and to develop modality to put up necessary office note as per the rules,. for being submitted before the Reviewing Authority.

7. To recommend training of the incumbents whose performance was assessed as Average or Below Average, by the Reviewing Authority in the Annual Confidential Reports.

8. To take steps for constitution of Grievance Committees for protection of women-staff from abuse, as per the Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Act, 2013.

9. To suggest outsourcing of certain non-judicial services like maintenance of photo-copying machines and computer hardware etc, security managemenf, cleaning, sanitation,electrification, data feeding etc., and to find out the agencies providing such services.

14. Para NO.10. (X). CORE SYSTEM MANAGEMENT:

Ensure that the core system of the Court are established and function effectively (documentation) management; utilities management; infrastructure and facilities management; financial system management (audits: accounts; payments):

· 1. To take steps for constitution of a Committee consisting of the Principal District Judge and the members of the District Court Advisory Committee, Registrar, Nazirand other Superintendents for the effective management of the Core System and to organize its meetings, as its Member-Secretary.

2. To take steps for constitution of Sub-cornrnittees of Core System Management each to be headed by a Judicial Officer and to include as members the concerned Government officers like Treasury Officer, Executive Engineer of the P.W.D., MSDCL (MSEB), District Collector, the concerned Bank Managers, Prison Officer, Post Office, Telecom Office,NIC., etc., considering the nature of the work of the subcommittee,to look after the core systems pertaining to the documentation management; utilities management;infrastructure and facilities management including security management, financial system management (audits; accounts;payments).

3. To prepare a Calender of their meetings and organize the meetings of the District Level Committee.

4. To follow up the decisions taken by the Committee and Sub-Committees.
5. To oversee that the library section is updated.

15. Para NO.10. (XI)(1). IT SYSTEM MANAGEMENT:

Ensure that **IT** systems of the Court comply with standards established by the High Court and are fully functional:

1. E-MANAGEMENT: Implementation and managing requirements under the e-Courts project includinq the data entry initiation as well as managing the service rollout under, the e-Court project. .,,~,
2. To monitor and ensure that all **IT** Systems of the Courts are fully functional and work as per the standards established by High Court.
3. To plan and manage the optimum use of the CIS for all possible purposes like copying, Muddemal, accounts, fine,dead-stock, dispatch, library, court-fees, cases-institution and disposal, generation of process, Roznamas etc.
4. To evaluate and implement a project for digitalization of the Court Records, in a time bound and phased manner.
5. To prepare and submit projects for the software programmes for different purposes as per the needs.
6. To suggest inclusion, exclusion or modification of the fields in the data feeding in the CIS viz., inclusion of categories of physically challenged litigants etc.

16. Para No.10. (XI)(2). IT SYSTEM MANAGEMENT :

Feed the proposed National Arrears Grid to be set up to monitor the disposal of cases in all the Courts, as and when it is set up:

To plan and monitor the feeding of the National Arrears Grid whenever it is set up to monitor the disposal of cases.

मा. प्रबंधक यांचे कार्यालय

लिपिक–टंकलेखक :– मा.प्रबंधक यांच्या निर्देशानुसार आस्थापना व इतर विभागांच्या संबधित विविध अहवाल, पत्रांचे मसुदे तयार करणे, केंद्र ाचा माहितीचा अधिकार कायदयान्वये आलेले अर्ज संबंधीत नोंदवहीत नोंद करणे व मा.प्रबंधक याच्यापुढे पुढील योग्य त्या कार्यवाहीसाठी ठेवणे.

पत्रव्यवहार विभाग

सहाय्यक प्रबंधक :— पत्रव्यवहार खात्याशी संबंधीत सर्व आवश्यक कामे. आवक व जावक टपाल तपासणे आस्थापना विभागातील नियुक्ती व तत्सम कामे बघणे, लेखन सामुग्री व दूरध्वनी या विषयाची सर्व कामे पहाणे. या व्यतिरिक्त प्रबंधक व अति. प्रबंधक यांचे कडून वेळोवेळी सोपवण्यात आलेली सर्व कामे करणे.

अधिक्षक :— वर्ग ३ व वर्ग ४ वर्ग ची खातेनिहाय चौकशीची कामे पहाणे

तिमाही, सहामाही, वार्षिक अहवाल तयार करून पाठवणे. वर्ग ३ व ४ ची ज्येष्ठता सूची तयार करणे, अनुकंपा तत्वावरील प्रकरणे तयार करून मा. उच्च न्यायालय, मुंबई यांचेकडे पाठविणे, वर्ग ३ वर्ग ४ चे स्थायीत्वाचे आदेश काढण्याचे काम करणे, वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचा—यं ाची माहिती तयार करून सहा.प्रबं धक यांचेकडे सुपूर्द करणे, तसेच वर्ग ३ व ४ यांची कायमपणाचे फायदयाचे प्रमाणपत्र देण्यासंबंधी माहिती तयार करणे.

३. आस्थापना विभागातील सर्व निवेदनपत्रे तयार करणे, वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचा—यांची माहिती तयार करून सहाय्यक प्रबंधकाकडे सुपूर्द करणे, झेरॉक्स व दूरध्वनीसेवे संबंधीत सर्व कामे पहाणे

४. शासकिय मुद्रणालयातून होणा—या सर्व वस्तूंचा पुरवठा तसेच मुद्रणालयातून येणा—या सर्व बाबीचा तपशीलवार लेखाजोखा ठेवणे, पुरवठा झालेल्या सर्व वस्तूंची कार्यालयीन नोंद करणे तसेच वरिष्ठांनी सांगितलेली विभागातील इतर कामे करणे.

लिपिक—टंकलेखक:— १. आलेल्या सर्व पत्रांवर आवक क्रमांक दे ऊन त्याची नोंद वहीत नोंद करून ती संबं धीत विभाग व न्यायालयात पाठवणे तसेच पोस्टाने व कुरियरने आलेली पत्रे घेऊन त्याचे विभागवार विभाजन करून ती संबधीत विभागांना पाठवणे.

२. बाहेर पाठविण्याच्या सर्व टपालांना जावक क्र. देऊन टपाल दिलेल्या पत्त्यावर पोहचविण्याची व्यवस्था करणे, पोष्टाने पाठवलेल्या टपाल तिकीटाचा जमा खर्च ठेवणे. त्याची नोंद टपाल वहीत करणे, क्रमांक दिलेल्या पत्राची नोंद संबधीत वहीत घेणे.

३. सर्व तृतीय व चतूर्थ श्रेणीतील कर्मचा–यांच्या गोपनीय अहवाल नस्ती व वैयक्तीक नस्त्या सांभाळणे
४. शासकिय मुद्रणालयातून होणा–या सर्व वस्तूंचा पुरवठा तसेच मुद्रणलयातून येणा–या सर्व बाबींचा तपशीलवार लेखाजोखा ठेवणे, पुरवठा झालेल्या सर्व वस्तूंची कार्यालयीन नोंद करणे
५. मा. न्यायाधीश. यांच्या शासकिय निवास्थानां संदर्भात कार्यवाही करणे, मा. न्यायाधीश यांच्या निवासस्थानी दुरध्वनी व इंटरनेट सेवा उपलब्ध करून देणे. मा. उच्च न्यायालयातुन आलेली परिपत्रके सर्व मा. न्यायाधीश. यांच्या न्यायालयात वितरीत करणे. मा. प्र धान न्यायाधीश याचे मार्फत मा.उच्च न्यायालय किंवा इतर कोणत्याही ठिकाणी पाठविण्याची पत्रे मा. प्रधान न्यायाधीश यांच्या कडे सादर करणे. न्यायाधीश व अधिका–यांची दूरध्वनी जोडणी किंवा नव्याने दूरध्वनी उपलब्ध करून देणे बाबतची सर्व कामे पाहाणे.
६. भारतातील विविध राज्यातील न्यायालयातून आलेली समन्स,नोटिस व इतर कागदपत्रे मा.लघुवाद न्यायालय व महानगर दंडाधिकारी यांच्याकडे पुढील कार्यवाही साठी याद्या करुन पाठविणे,
७. वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचा–यांच्या खातेनिहाय चौकशी कामी मदत करणे.
८. मा. अधिक्षक यांनी दिलेली टकंलेखनाची कामे पूर्ण करणे, त्यांना मदत करणे

दप्तरी :– कार्यालयीन कागदपत्रांचे नस्ती तयार करणे, विभागातून काढण्यात येणारी परिपत्रके आणि सूचनापत्रके यांचे आदेशानुसार वाटप करणे व सूचनाफलकावर, हजेरीपटावर लावणे. मा.उच्च न्यायालय, मुंबई, मंत्रालय आणि इतर विभागातून येणा–या निमत्रंणपत्रिका मा.न्यायाधीश व अधिकारी यांना देणे.

शिपाई :– विभागातील आवश्यक सर्व कामे करणे व टपालाची ने आण करणे तसेच साफसफाईची कामे करणे.

अपील खाते

{कागद – पत्र बांधणी विभाग }

अधिक्षक :– रीट नोंदवही अद्ययावत ठेवणे, अभिलेखा विभागातून आलेले खटले स्विकारुन त्याची विभागातील कर्मचा–यामध्ये विभागणी करणे, पत्रव्यवहार, कागदपत्र बांधणी तपासणे, पेपर बुक व अभिलेख उच्च व सर्वोच्च न्यायालयात पाठवणे. तसेच प्रबंधक व उपप्रबंधक यांच्या आदेशांची अंमलबजावणी करणे.

सहाय्यक अधिक्षक :—पेपर बुक तपासणे, अपील पेपर बुकची मांडणी करणे, अधिक्षकांच्या गैरहजेरीत त्यांची कामे करणे, तसेच प्रबंधक व उपप्रबं धक याच्या आदेशांची अमलबजावणी करणे, अपिल खटल्यामधील पेपर बुक व अभिलेखा पत्रांची क्रिमीनल मॅन्युअलमधील तरतुदी नुसार मांडणी करणे, इत्यादी.

लिपिक/टंकलेखक :— खटल्यांच्या कागदपत्रांच्या छायांकित प्रतीची तपासणी, टंकलेखनाची कामे न्यायालयीन लिपीक/टंकलेखक याना विभागणी करणे, होय/नाही चा शेरा कागद फाडणी विभागाला पुरविणे, तसेच टंकलेखनाचे सर्व कामे, अपिल खटल्यामधील पेपरबुक व अभिलेखा पत्राची क्रिमीनल मॅन्युअलमधील तरतुदी नुसार मांडणी करणे, इत्यादी

बांईडर :— पेपर बुक, लेखा, कोर्ट नोटिस इ. ची बांधणी करणे.

शिपाई :— पेपर बुक व लेखा इ. चे गठ्ठे उच्च न्यायालयात पोहचविणे व शिपायाची असलेली इतर कामे.

अपील — विभाग (फौजदारी)

सहाय्यक प्रबंधक :— १) सत्र न्यायालयाचे लेखी हुकूम तपासून सही करुन कनिष्ठ न्यायालयाला पाठविणे.

२) उच्च न्यायालयाच्या लेखी हुकुमानु सार आदेश पूर्तता प्रमाणित करुन परत पाठविणे.

३) पत्रव्यवहार करणे, प्रमाणित नकलांवर सहया करणे, शिक्षा झालेल्या आरोपीचे सुपुर्दगीचे अधिपत्र सही करुन कारागृहात पाठविणे व प्रमुख न्यायाधिशांकडून खटले निश्चित करुन नेमणे.

४) कर्मचारी वर्गावर देखरेख ठेवणे. खटला नोंद पुस्तकामध्ये सहया करणे व प्रबंधकानी इतर नेमून दिलेली इतर कामे करणे.

सहाय्यक अधिक्षक :— १) फौजदारी अपीले, फौजदारी पुनर्निरीक्षण अर्ज, जामिन अर्ज व किरकोळ अर्जाची तपासणी करुन मुख्य नोंदणी पुस्तकात दाखल करणे तसेच प्रत्येकाची नोंद स्टॅम्प व निरीक्षण पुस्तकात घेणे.

२) अपील व पुनर्निरीक्षण अर्ज नोद केल्यानंतर मुख्य न्यायाधीशां कडे योग्य न्यायालय नेमून घेण्यासाठी सहायक प्रबंधकाबरोबर घेऊन जाणे.

३) स्टॅम्प नंबरने झालेले फौजदारी अपील व फौजदारी पुनर्निरीक्षण अर्जाना न्यायालयाच्या

आदेशानुसार मुख्य नंबर देणे.

४) महानगर दंडाधिकारी न्यायालयाकडून फौजदारी अपीलात, पुनर्निरीक्षण अर्जात व किरकोळ अर्जात आलेले प्रारंभिक (मूळ) नोंद व कायदेशीर कामकाज कागदपत्रे स्वीकारणे व ते तपासून त्यांची नोद संबंधित नोंदणी पुस्तकात घेणे.

५) प्रमाणित प्रती तपासून त्यावर सहाय्यक अधिक्षक म्हणून स्वाक्ष—या करणे.

लिपिक/टंकलेखक:— १) सत्र न्यायालयाचे अंतिम हुकूम, सूचनापत्र, स्थगिती हुकूम, कारागृहातून आलेली पत्रे मुख्य महानगर दंडाधिकारी यांच्याकडून आदेशाची पूर्तता करुन आलेल्या सर्व पत्रांची (Compliance Report of Chief Metropolitan Magistrate) आवक नोंदणी पुस्तकात नोंदणी करणे तसेच आलेल्या तक्रार पत्रांची नोद करणे.

२) वरीलप्रमाणे आदेश पूर्तता अहवालांची जावक पुस्तकात नोद घेणे. (Cross Entry)

३) अनिर्णित अपीले, पुनर्निरीक्षण (Revision) अर्ज आणि इतर अर्जामध्ये आलेले अहवाल(**Report**) सूचना इ.न्यायालयात पाठविणे, न्यायालयातून अपील व रिव्हिजन आणि जामिन प्रकरणात मध्ये आलेल्या विवरण पत्रिका(Statements) तपासणे व त्यानुसार मासिक, त्रैमासिक,सहामाही व वार्षिक विवरण पत्र तयार करणे.

४) प्रत्येक न्यायाधिशानुसार चार महिन्याचे विवरण पत्रे (Four monthly) तयार करणे व उच्च न्यायालयात पाठविणे.

५) दर महिन्याला न्यायालयांतून येणा—या विवरण पत्रिकेनुसार प्रत्येक कोर्टाचे शिल्लक विवरण पत्र तयार करणे.

६) मध्यवर्ती ताळेबंद पत्रिका तयार करणे.

७) अपील व रिव्हिजन मध्ये न्यायालयांतून आलेले कागदपत्रे (Matters) आवश्यक ती कारवाई झाल्यानंतर, संबधित न्यायालयांना कोर्टात परत पाठविणे, अनिर्णित व अंतिम निकाल लागलेली फौ जदारी अपील, पुनर्निरीक्षण अर्ज, जामीन अर्ज व किरकोळ अर्जामध्ये आलेली कागदपत्रे संबंधित कोर्टातून स्विकारणे, संबंधित नोद पुस्तकात त्यांची नोंद करणे, स्विकारलेल्या कागदपत्रामधील प्रत्येक कागद

पडताळून ते आदेश पूर्तीसाठी टंकलेखकाना नेमून देणे, लोकअभियोक्ता (Public Prosecutor) यांचे उपस्थिती प्रमाणपत्र तयार करणे, दंडनीय अपील, पुनर्निरीक्षण अर्ज जामीन अर्ज व किरकोळ अर्जाच्या अंतिम निकालाची नोद मुख्य नोंद पुस्तकात लिहीणे, सत्र न्यायालयांच्या फौजदारी अपील, रिव्हिजन अर्ज, जामीन अर्ज व किरकोळ अर्जामध्ये झालेले अंतिम हुकूम, सूचनापत्र, स्थगिती हुकूम यांची जावक पुस्तकात नोंद करुन कनिष्ठ न्यायालयात पाठविण्यासाठी मुख्य दंडाधिकारी कार्यालयात वरील प्रत पाठविणे, वरील आदेशांची द्वितीय प्रत सबंधीत पोलीस स्टेशनला पाठविणे, तुरुंग अधिक्षक यांच्याकडे निर्दोष ठरलेल्या आरोपी करीता सोडपत्र पाठविणे तसेच गुन्हयामध्ये शिक्षा झालेल्या आरोपींना तुरुं गात रवाना करण्यासाठी अधिपत्र पाठविणे, फौजदारी अपील, रिव्हिजन अर्ज, जामीन अर्ज व किरकोळ अर्जातप्रमाणित प्रत मिळण्यासाठी आलेले अर्ज स्विकारणे, टंकलेखित प्रमाणित प्र ति वरिष्ठांच्या सहया झाल्यानंतर पुढील कारवाईसाठी सत्र विभागात पाठविणे, प्रमाणित प्रतीसाठी आलेल्या अर्जाचे टाचण तयार करुन संबंधित कोर्टात पाठविणे भ, प्रमाणित प्रती तयार झाल्यावर त्यांची यादी करुन सूचना फलकावर लावणे, उच्च न्यायालयातून आलेल्या संबंधीत हुकूमाप्रमाणे संचारण (Transmission) पत्र तयार करुन कनिष्ठ न्यायालयात पाठविणे, संचारण पत्राला अनुसरुन कनिष्ठ न्यायालयातून आलेल्या मूळ नोंद व कायदेशीर कामकाज कागदपत्रे (Record and Proceedings) व सत्र न्यायालयातील संबंधीत मूळ कागदपत्रांची व कामकाजाची तसेच अंतिम निकालांची प्रत एकत्रित करुन तीन प्रतीत दस्तऐवज (File) तयार करुन उच्च न्यायालयात पाठविणे, उच्च न्यायालयीन लेखी हुकूम (Writs) संबंधीत न्यायाधीशांकडे घेऊन जाणे, व त्यांची उच्च न्यायालयाचे स्वंतत्र आवक/जावक नोंदणीपुस्तकात नोंद करणे.

शिपाई :— प्रमाणित प्रती, अंतिम हुकूम व इतर कागदपत्रं ावर सत्र न्यायालयाची मोहर लावणे, निकालात निघालेल्या सत्र न्यायालयातील कागदपत्रांची योग्य वर्गवारी करुन क्रमवार व वर्षानुसार लावून ठेवणे, रोजच्या रोज संबं धित कोर्टाचे कागदपत्रे कोर्टात घेऊन जाणे व काही कागदपत्रे टपाल कार्यालयात RPAD/U.C.P. करण्यासाठी घेऊन जाणे, विभागाच्या कामकाजासाठी उच्च व कनिष्ठ न्यायालयातून आलेली कागदपत्रे व दस्तऐवज (Files/Record & Proceedings) संबंधीत न्यायालयात घेऊन जाणे, सहाय्यक प्रबंधक व इतर कर्मचा—यांनी सांगितलेली कामे करणे.

हुकूमनामा विभाग (Decree Dept.)

सहाय्यक प्रबंधक :— प्रमाणित नकला तपासणे व सहया करणे, हुकूमनामे (डिक्र्या) तपासणे, विभागप्रमुख म्हणून पर्यवेक्षण करणे.

अधिक्षक :— हुकूमनामे तपासणे, परतावा प्रमाणपत्रे तपासणे, हुकूमनाम्याची अंमलबजावणी, अधिक्षकांची कामे टंकलेखकांना दस्तऐवज टंकलिखित करण्यासाठी विभागून देणे,

लिपिक—टंकलेखक :— दस्तऐवजांची चौकशी, मुद्रांक फी परतावा प्रमाणपत्रे बनविणे, दस्तऐवज स्विकारणे, हुकूमनामे बनविणे, बोर्ड बनविणे, व इतर सर्व टंकलेखनाची कामे

नाईक :— शिपाई वर्गाला कामे नेमूण देणे, हुकूमनाम्यांवर शिक्कामोर्तब करणे,

शिपाई :— दस्तऐवज शिलाई करणे, दस्तऐवज ने आण करणे

देखभाल विभाग

सहाय्यक प्रबंधक :— देखभाल विभागाच्या अधिपत्त्याखालील कार्यालयीन इमारती संदर्भातील तक्रारींचे निवारण करणे, कार्यालयाच्या दोन्ही इमारती आणि बॅरेक्समध्ये गरजेनुसार बांधकाम आणि विद्यु त संदर्भात येणारी सर्व कामे करुन घेणे, सार्वजनिक बांधकाम खाते आणि विद्यु त खाते यांच्या संबधित अधिका—यां बरोबर निकडीच्या कामासाठी समिती न्यायाधीश साहेबांच्या आदेशावरुन बैठका घेणे. वरील सर्व कामासाठी समिती न्यायाधीश साहेबांसमोर लेखी निवेदने सादर करणे आणि त्यांच्या आदेशानुसार संबं धित कार्यालयांबरोबर तसेच माननीय उच्च न्यायालयाबरोबर पत्र व्यवहार करणे, वरिष्ठांच्या आदेशांचे पालन करणे.

लिपिक/ टंकलेखक :— माननीय न्यायाधीश, माननीय प्रबं धक तसेच माननीय विभागीय सहाय्यक प्रबंधक यांच्या आदेशानुसार दिलेल्या कामाची वेळेवर पूर्तता करणे व कामे करुन घेणे.

कोर्टकिपर :— माननीय न्यायाधीश, माननीय प्रबंधक तसेच माननीय विभागीय सहाय्यक प्रबंधक यांच्या आदेशानु सार दिलेल्या कामाची वेळेवर पूर्तता करणे व कामे करुन घेणे.

उद्‌वाहक :— उद्‌वाहन चालविणे, तसेच प्रबंधक साहेबांनी नेमून दिलेली कामे करणे.

झेरॉक्स ऑपरेटर :— पेपरबुक, बोर्ड, अपिलेट विभाग तसेच विविध कोर्टातील महत्वाची व अन्य कामे झेरॉक्स करुन देणे, विविध ठिकाणांहून आलेल्या स्टेन्सील कट करून, त्यांच्या आवश्यक ते तेवढया प्रती काढणे.

सफाईगार :— न्यायालयाच्या आवारातील साफसफाई करणे तसेच प्रसाधनगृहांची साफसफाई करणे.

वाहनचालक :— माननीय न्यायाधीश साहेब यांच्या वाहनांवर कार्यरत राहणे.

फायर वॉचर :— इमारतीमध्ये आग लागू नये याची दक्षता घेणे व आग लागल्यास वरीष्ठांच्या सहकार्याने व मार्गदर्शना नुसार आवश्यक ते उपाय योजणे.

दारवान :— न्यायालयातील उद्‌वाहन चालविणे, न्यायालयीन इमारतीवरील राष्ट्रध्वज वेळेवर चढविणे व उतरविणे
आणि न्यायालयाच्या व विभागाच्या चाव्या जमा करुन घेणे, रात्री सर्व गेट बंद करणे

हमाल :— न्यायालय व विभाग उघडून व बंद करुन घेणे, साफसफाई करणे.

दूरध्वनी विभाग

दूरध्वनी चालिका :— दूरध्वनी संबं धित नेमून दिलेली, तसेच वरिष्ठांच्या वेळोवेळी मिळणा—या आज्ञेनु सार दूरध्वनीवरील काम करणे.

ग्रंथालय विभाग

सहाय्यक अधिक्षक :— वरिष्ठांच्या आदेशानुसार न्यायाधिशांचे ग्रंथालय विभागातील कामावर देखरेख करणे व ग्रंथालयातील कामे करणे. तसेच पुस्तकांना सुस्थितीत ठेवण्यासाठी नियमितपणे वाळवीच्या औषधाची फवारणी करून घेणे.

लिपिक/टंकलेखक :— सहा. अधिक्षक यांनी नेमून दिलेली कामे, तसेच ग्रं थालय विभागात नविन येणा—या पुस्तकांची नोंद नोंदवहीत करून त्यांना क्रमांक देवून नियमानुसार त्यांचे वर्गीकरण करणे. तसेच सर्व पुस्तकांचा मेळ ठेवणे

शिपाई :— पुस्तकांची न्यायालयात किंवा विभागात ने आण करणे. तसेच वरिष्टांनी दिलेली इतर कामे.

सत्र अभिलेखा विभाग

अधिक्षक:— अपिलात जाणारी प्रकरणे, योग्य त्या तपासण्याकरून पेपरबु क विभागास पाठविणे, विविध न्यायालयांतून आलेले पेपर्स चेक करुन घेणे व सिरीयल करुन विभागात लावून घेणे, जुनी प्रकरणे, खटले वर्गवारी विभाजन करुन घेणे व त्यांची नोंद नोंदवहीत करुन घेणे. मा. उच्च न्यायालयातून आलेले पेपर्स चेक करुन घेणे व विभागातील कर्मचा—यांवर देखरेख करणे.

लिपिक/टंकलेखक :— मा. उच्च न्यायालयातून आलेले प्रकरणे, खटले स्विकारणे व मा. उच्च न्यायालय तसेच मा. सर्वोच्च न्यायालय मधून आलेली प्रकरणे, खटले स्वीकारणे करणे व पेपरबुक विभागात पाठविणे, कोर्टात निकाल लागलेले खटले व प्रकरणांची नोंद करुन घेणे. तसेच ती प्रकरणे क्रमानुसार ठेवणे, संबधित प्र करणे, खटले मागितल्यास पेपरबुक विभाग किंवा संबधीत विभागात पाठविणे, जुनी प्रकरणे, खटल्यांचे नंबर करुन, सत्र विभाग व पेपरबु क विभागास पाठविणे तसेच अपिल नसलेल्या खटल्यां ची नियमानुसार वर्गवारी करणे.

शिपाई :— न्यायालयातून आलेले संपलेले खटले क्रमाने विभाजन करुन रॅकमध्ये लावणे, तसेच इतर विभागात लागणारे खटले काढून देणे.

लेखा/पीएलए/राजपत्रित अधिकारी विभाग

सहाय्यक प्रबंधक :— देयके तपासणी, पत्रव्यवहार, रजेचे अर्ज मा. प्रधान न्यायाधीशांकडे मंजूरीसाठी घेऊन जाणे.

अधिक्षक :— रोखपाल,पगार देयके आयकर फॉर्म, भविष्य निधी निर्वाह निधीची देयके व गट विम्याची देयके व सेवापट तपासणे, वरिष्ठांनी नेमून दिलेली विभागातील इतर सर्व कामे करणे.

सहायक अधिक्षक :—सेवानिवृत्ती प्रकरणे तयार करणे, कर्मचा—यां च्या गट विमा योजनेची देयके बनविणे व त्या संदर्भातील

सर्व कामकाज पहाणे, कर्मचा–यां च्या पगारातून एल.आय.सी., उच्च न्यायालय सोसायटी, मंत्रालय सोसायटी. पी.एल.आय. यांची योग्य ती कपात करुन पगाराच्या याद्या तयार करणे,वेतन देयके, वीजेची देयके, सॅम्युचरी देयके, आयकर व पत्रव्यवहार,

लिपिक–टंकलेखक :–पगार देयके व त्या संदर्भातील आयकर व इतर नोंदवहयां लिहीणे, वर्ग ३ व ४च्या सेवापुस्तकांचे संपूर्ण काम पहाणे, वर्ग ३ व ४ च्या भविष्य निर्वाह निधीचे संपूर्ण कामकाज पहाणे, वर्ग ३ च्या सेवापुस्तकांचे संपूर्ण काम पहाणे व प्रत्येक महिन्याचे खर्च मेळांचे विवरणपत्र तयार करणे, अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे, अकस्मित खर्चाची देयके तयार करणे (शिपाई भत्ता, स्थायी अग्रीम, वर्तमान पत्र परतावा, वाहतूक खर्च इत्यादी), वैदयकीय देयके, स्वग्राम प्रवास देयके तयार करणे, न्यायालयाच्या हुकूमानुसार दाव्यामधील वादी/प्रतिवादींना धनादेश देणे, व त्याची नोंद पुस्तक 'डी' मध्ये घेणे, 'सी' व 'डी' पुस्तकातील नोंदीच्या च्या उलट नोंदी घेणे, जुन्या 'सी' व 'डी' च्या उलट नोंद घेणे, स्क्र ोल दरमहा तयार करणे. C"G' DFB ताळेबंद तयार करणे, विवरणपत्राचे खर्च मेळ घालणे व अहवाल दरमहा तयार करुन पाठविणे, वर्ग ३ व ४भ चा हजेरीपट बनविणे व गैरहजर कर्मचा–यांच्या नावासमोर क्रॉस करणे तसेच उशीरा आल्याची नोंद हजेरीपटावर नमूद करणे, तसेच किरकोळ रजेचे अर्ज घेउन हजेरीपटामध्ये नोंद करणे,शासकिय अग्रीम संबधी, आकस्मीक खर्चाची देयके तयार करणे (दूरध्वनी,बेस्ट), न्यायालयीन आदेशाप्रमाणे रक्कम घेणे व बॅकेत भरणा करणे. तसेच C,G,I पुस्तकांत नोंद घेणे, प्रवास भत्ता देयके, सेवापट, व्हेकेशन विवरण पत्र व भविष्यनिर्वाह निधीची देयके, न्यायाधीशांची पगाराची देयके तयार करणे, शासन व उच्च न्यायालयाशी पत्रव्यवहार व टंकलेखन करणे.

शिपाई :– कार्यालयीन अधिका–यांनी सोपविलेली कामे करणे.

खर्डा विभाग (Board Dept.)

सहाय्यक प्रबंधक :– खर्डा विभागात नवीन दाखल झालेले दावे तपासणे

अधिक्षक :– न्यायालयांमधील संपलेले दावे तसेच प्रलंबित दावे तपासून महिन्याचे, चार महिन्याचे, सहा महिन्याचे व वार्षिक विवरण पत्र उच्च न्यायालयात पाठविणे, जुने प्रलंबित असलेले दावे मुख्य न्यायाधिशां कडून

न्यायालय क्रमांक वर्गीकृत करुन संबधित न्यायालयात पाठविणे.

सहाय्यक अधिक्षक :— न्यायालयांमधील संपलेले दावे तसेच प्रलंबित दावे तपासून महिन्याचे, चार महिन्याचे, सहा महिन्याचे व वार्षिक विवरण पत्र तयार करणे, चॅरिटी अर्ज, अपील, रिव्हयू पिटीशन, मूल दत्तक घेणेबाबतचे अर्ज दाखल करुन घेणे व नंतर त्यास न ंबर देऊन संबधित न्यायालयात पाठविणे,नवीन आलेल्या व उच्च न्यायालयातून आलेल्या रिटस् ची नोंदणी करणे व योग्य त्या न्यायालयात पाठविणे तसेच रिटस् प्रमाणित करुन उच्च न्यायालयात पाठविणे व रिट संबधीच्या नोंदी रजिस्टरला करणे,

लिपिक—टंकलेखक :— उच्च न्यायालयातून आलेल्या रिटची नोंदणी करणे व योग्य त्या न्यायालयात पाठविणे तसेच रिट संबधीचे दावे शोधून काढणे व रिट प्रमाणित करुन उच्च न्यायालयात पाठविणे तसेच रिट संबधीच्या नोंदी रजिस्टरला करणे, न्यायाधीशांनी संपविलेले दावे तसेच उरलेले दावे तपासून महिन्याचे, चार महिन्याचे, सहा महिन्याचे व वार्षिक विवरण पत्र तयार करण्यास मदत करणे,समन्स, चॅरिटी नोटीस दावे, नोटीस ऑफ मोशन, चेंबर समन्स इ. रजिस्टर ए.डी. डाकेद्वारे पाठविणे व त्याची नोंद करणे तसेच सर्विस प्रतिज्ञा पत्र तपासणे. जिल्हा न्यायालयांना सील पत्र पाठविणे तसेच डाकघराला चौकशी पत्र पाठविणे,न्यायालयातून आलेल्या नोटीसांची रजिस्टरला नोंदणी व नंबर करुन त्याला डाक तिकिट लावून डाकघरात पाठविणे तसेच दाव्यातील फेरबदलाची नोंद सुट रजिस्टरला करुन न्यायालयात पाठविणे,समन्स, साक्षीदार समन्स, विनंती पत्र तयार करुन रजिस्टरला नोंद करणे, तसेच न्यायालयाच्या आदेशानुसार नोटीस ऑफ मोशन, चेंबर समन्स, समन्स फॉर जजमेंटची नोंदणी करणे, खर्डा विभागात संगणकामध्ये नवीन दाव्यांची नोंद करणे तसेच संगणकीय सर्व कामे करणे,खर्डा विभागातील टंकलेखनाची सर्व कामे करणे, खर्डा विभागात नवीन प्रमाणित केलेल्या दाव्यांची दावा नोंदवही मध्ये नोंद करणे आणि न्यायालय शुल्काची नोंद करणे तसेच विवरण पत्र तयार करुन नोंद केलेले दावे प्रधान न्यायाधिशांकडून न्यायालय क्रमांक घेउन संबधित न्यायालयात पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.

शिपाई :— शिपाई वर्गाची कामे करणे

दिवाणी अभिलेखा विभाग

सहाय्यक प्रबंधक :— अभिलेखा विभागातील सर्व कर्मचा—यांच्या कामकाजावर देखरेख करणे, कार्यालयीन आदेशांचे पालन करणे, दाव्यामध्ये दाखल केलेली मूळ कागदपत्रे अर्जदारांच्या मागणीनुसार योग्य आदेश घेऊन परत करणे, कर्मचां—यांच्या कामाचा आढावा (रिपोर्ट) वरिष्ठांना सादर करणे, न्यायालयाच्या आदेशानु सार दाव्यामधील सुधारणा (Amendments) वादीकडून करुन घेणे, कर्मचा—यांना कामाचे वाटप करणे, वादी, प्रतिवादी, वकील व इतरांच्या तक्रारींचे निवारण करणे, तसेच वरिष्ठांनी जी अतिरिक्त कामे दिली असतील ती करणे.

सहाय्यक अधिक्षक :— सिव्हील मॅन्युअलच्या नियमाप्रमाणे दाव्याचे विच्छेदन (डिस्ट्रक्श न) करणे.

लिपिक—टंकलेखक :—सिव्हील मॅन्युअलच्या तरतुदीप्रमाणे जुने दावे नष्ट (डिस्ट्रक्शन) करणे, तसेच दाव्यांची देखभाल करणे, न्यायालयातून निकालात काढलेले दावे ते असे एम्.ए., एम्.पी., एम्.जे.पी., सी.ए.,अॅवार्ड, स्टॅम्प नंबर, एम्. एच्. पी., कॅव्हेट, तसेच दिलेल्या इतर मॅटर्स तपासणे, रोजनामा वाचणे, शेवटची ऑर्डर व तारीख पहाणे, रजिस्टरमध्ये त्यांची नोंद करणे व नियमाप्रमाणे ए,बी,सी,डी, फाईल्सचे डिस्ट्रक्शन करणे, उच्च न्यायालय अपील दाव्यांचे कामकाज पूर्ण करुन दावे उच्च न्यायालयास पाठविणे, कार्यालयीन आदेशांचे पालन करणे, उच्च न्यायालयात लागणारे अपील दावे कोर्ट व इतर विभागातून मागवून घेणे, टंकलेखकांकडून सदर दाव्यातील पक्षकारांना नोटीस तयार करून पाठविणे व त्या नुसार दाव्यांचे पेपरबुक तयार करुन ते उच्च न्यायालयात सादर करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कार्यालयीन कर्तव्ये पार पाडणे, उच्च न्यायालयीन याचिकां संदर्भित दाव्यांचे वर्गवारी करुन पेपरबुक तयार करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली अतिरिक्त कार्यालयीन कामे पार पाडणे व आदेशांचे पालन करणे.

शिपाई :— वरिष्ठांचे आदेशांचे पालन करणे, आवश्यकते नुसार दाव्यांची कागदपत्रे जागेवरून काढणे व ठेवणे, तसेच ती कागदपत्रे संबधित न्यायालय व विभागात घेऊन जाणे.

सत्रविभाग

सहाय्यक प्रबंधक :— सत्र प्रबंधकांना सर्व कामांत मदत करणे, कर्मचारी वर्गावर देखरेख ठेवणे, जामीनदार कागदपत्रं ाची पडताळणी करणे, साक्षीदार समन्स व वैयक्तिक मुचलक्यावर स्वाक्षरी करणे, भत्ता बिलावर स्वाक्षरी करणे, वॉरंट नियमानुसार तपासून स्वाक्षरी करणे, सर्व कारागृहांशी तसेच पोलीस ठाण्यांशी आवश्यक तो पत्रव्यवहार करणे, त्याचप्रमाणे सत्र प्रबंधक यांचे अनुपस्थितीत, आवश्यक कर्तव्ये बजाविणे, तसेच उच्च न्यायालय, मुंबई, व सर्वोच्च न्यायालय यांचे आदेशानुसार कार्यवाही होते की नाही यावर देखरेख ठेवणे.

अधिक्षक :— कोर्टाच्या आदेशाची अंमलबजावणी करणे, कार्यालयीन कर्मचा—यांचे कामाचे व्यवस्थापन व योग्य वाटप करणे, मा. प्रबधकांच्या आदेशानुसार वेळोवेळी दिलेली कामे करणे, रोकड वहीत दिवसा अखेरीस येणा—या रकमांची नोंद घेणे, सी. जी. व दंडाच्या रक्कम स्विकारून पावत्या तयार करणे, जामीनाची रक्कम, अहवाल तपासून प्रबधंकाकडे पाठविणे, रकमांसबंधीत पत्रव्यवहार करणे व पत्रांना उत्तर देणे, रोखपाल विभागातील कर्मचा—यांच्या कामावर लक्ष ठेवणे व त्यांना मदत करणे, विषयानुसार येणारी कामे पार पाडणे, एफ.डि.आर. चे अहवाल तपासणे, कोर्टाच्या आदेशानुसार किंमती मुद्देमाल देणे व घेणे, लिलाव करणे, खात्यात पैसे जमा करणे.

सहायक अधिक्षक :—सर्वोच्च व उच्च न्यायालयातून आलेल्या सर्व रिटस्मधील आदेशांची पूर्तता करणे आणि संबधित कारागृह व पोलीस ठाण्यांना कळविणे,नक्कलांसाठी आलेल्या अर्जांप्रमाणे नक्कल देणे, मोक्का, पोटा, टाडा, एम. पी.आय.डी. इ. अधिनियमाखालील केसेस रजिस्टर करणे, महानगर दंडाधिका—यां कडून आलेले दावे तपासून घेणे, त्यांची नोंदवहीमध्ये नोंद करून सेशन केस नंबर देणे, वरिष्ठांकडून सदरहू नंबर असाईन करून कोर्ट रूममध्ये पाठवून देणे, मासिक, तिमाही, चारमाही, सहामाही आणि वार्षिक फौजदारी कामकाजांच्या संबधीच्या निकालांचे विवरण पत्र उच्च न्यायालयात सादर करणे व त्यासंबधीची इतर कामे करणे.

लिपिक—टंकलेखक :— फौजदारी खटल्यांमधील सं कीर्ण अर्ज व जामीन अर्ज दाखल करून त्यांवरील आदेशांची नोंद करणे, मुख्य न्यायाधिशां च्या हुकूमावरून, या न्यायालयाच्या अखत्यारीतील शिवडी, अन्य न्यायालयाशी पत्रव्यवहार करणे, विविध खटल्यां अंतर्गत दोषारोपपत्र दाखल करून घेणे. तसेच त्यांचेशी संबधीत

संकिर्ण अर्ज आणि जामीन अर्ज दाखल करून वरील आदेशाची नोंद घेण. कोर्ट व विभागांमधून आलेली सर्व पत्रे व वॉरंटवर दिनांक टाकून व जावक क्रमांक देउन पोलीस ठाणे, उच्च न्यायालय किंवा इतर योग्य ठिकाणी पाठविणे. P.R.Bond ,Surety Bond, Cash Bond चे कोर्ट फि स्टॅम्प कॅन्सल करून त्याची नोंद ठेवणे, पोस्ट स्टॅम्पचे रेकॉर्ड ठेवणे,सर्वोच्च व उच्च न्यायालयातून आलेल्या सर्व रिटस् व संबधीत बाबींची नोंद रिट रजिस्टर मध्ये करणे व पूर्तता करून पुन्हा सर्वोच्च व उच्च न्यायालयात पाठविणे, अटकपूर्व जामीन अर्ज नोंदणी करणे, सत्य प्रत व रिट देणे, बॉन्डस् रोख जामीनाचे बॉन्डस् बनविणे, शिक्षेचे वॉरंट बनविणे, रिट ऑर्डर, अटकपूर्व जामीन, जामीनदारांनी कोर्टात जामीनासाठी ठेवलेली किसान विकास पत्र, इंदिरा विकास पत्र, बँकेतील मुदतठेव परत करणे, पोलीस ठाण्याच्या सी.आर. नंबरप्रमाणे मुद्देमाल स्विकारणे व कोर्टाच्या आवश्यकते प्रमाणे योग्य त्या कोर्टामध्ये मुद्देमाल पाठविणे. पोलीस ठाण्याच्या सी.आर. न ंबरप्रमाणे कोर्टाच्या आदेशानु सार मुद्देमाल स्वीकारणे तो व्यवस्थित ठेवणे व आवश्यकतेनुसार कोर्टाच्या आदेशानुसार केसेसच्या वेळी तो कोर्टात पाठविणे. ट्रान्स्फर झालेल्या केसेसमधील मुद्देमाल शिवडी कोर्ट, निकालामध्ये काढलेल्या सेशन केसेसचा मुद्देमाल स्विकारणे व नोंदी घेणे. संपलेल्या केसेसच्या मुद्देमालमधून **D.F., H.C. Appeal** व इतर कोर्टात आवश्यकतेप्रेमाणे मुद्देमाल पाठविणे. निकालांत काढलेल्या केसचा अपील कालावधी संपल्यानं तर त्यामधील मुद्देमाल मा. न्यायाधीश साहेबां च्या आदेशानु सार नष्ट करणे, सर्व न्यायालयामधील रोजनामांची व आदेशाची पूर्तता करणे. हायकोर्टातून व इतर कोर्टातून आणि पोलीस ठाण्यांमधून आलेली पत्रे (टपाल) आवक नोंदवहीत तारखेनुसार सविस्तर नोंदविणे. नक्कलांसाठी आलेले अर्ज व अर्जांचे पैसे स्विकारणे। व पावती तयार करणे, तयार झालेल्या नक्कलांच्या प्रती वकिलांना व अशीलांना देणे, व्ही.पी.आरची वर्गवारी करणे, (Auction,return, Police Commr.,forfeited, Mint,forged notes, D.F.) व त्यानंतर केल्यावर त्याप्रमाणे त्याची पूर्तता करणे. VPR return करणे {कोर्टाच्या आदेशाप्रमाणे कोर्टाला लागणारा मुद्देमाल देणे घेणे, अपील पहाण्यासाठी याद्या तयार करणे. मुद्देमाल परत करण्यासाठी Submission तयार करणे, मासिक, चारमाही, सहामाही आणि वार्षिक फौ जदारी कामकाजां च्या संबंधीच्या निकालांचे विवरणपत्र उच्च न्यायालयात सादर करणे, फौजदारी दाव्यातील विधी अधिका—याची देयके, आकस्मिक खर्चाचे संक्षिप्त

देयक, आकस्मिक खर्चाचे, महसूलांचे परतावे, व्यपगत ठेवींची देयके तयार करणे.रोकड वही लिहीणे, कोर्टाच्या आदेशानुसार आरोपींसाठी सरकारी खर्चाने वकिलाची नेमणूक करणे, साक्षीदारांना भत्ता देणे. सी.जी. व दंड नोंदवहीत पैशांच्या नोदी घेणे, जमा होणा–या दंडाच्या रकमांचा अहवाल शासनास पाठविणे. प्लस व मायनस मेमो तयार करणे, अगोदर जामिनदारांचे रजिस्टर मध्ये नाव चेक करुन त्याला Not stood प्रमाणित करणे,सर्वोच्च व उच्च न्यायालयातून आलेल्या सर्व रीटस् व संबंधीत बाबींची नोंद रीट रजिस्टरमध्ये करणे, मासिक स्टेटमेन्ट तयार करणे. नमुना 'क' मध्ये जमा झालेल्या रकमांचा ताळेबंद तारखांप्रमाणे तयार करणे, नमुना 'ड' अनामत प्रदानाची दुय्यम प्रत तयार करणे. रोकड विभागाशी संबंधित पत्र, अहवाल तयार करणे.भ दंड, जामीन करारनामा, जामीन रक्कम, तारण रक्कम इ. च्या पावत्या बनवणे, जावक वहीत नोटीस, लेटर, समन्स, वॉरंट इ. ची नोंद करणे, सर्व न्यायालयातील व विभागांतून मिळालेल्या माहितीवरुन सर्वांचे एकत्र Court Fee Stamp Cancellation Statement वर्षातून दोन वेळा बनविणे.पोलीस नोटीस परिपत्रक वहीत पोलीस स्टेशनला पाठविण्यात येणा–या पत्रांची नोंद करणे.

शिपाई :– वरिष्ठांचे आदेशांचे पालन करणे, सत्र विभागातील दाव्याचे पेपर कोर्टात पोहचते करणे, मुद्देमाल कोर्टात पोहचवणे.

तपासणी विभाग

अधिक्षक :– सिव्हिल मॅन्युअलप्रमाणे सर्व न्यायालयातील विभागं ाची तपासणी करून अहवाल तयार करणे व सिव्हिल मॅन्युअलप्रमाणे सर्व खात्याची रजिस्टर्स आणि रेकॉर्ड मेंटेंन करणे.

लिपिक – टंकलेखक :– वरिष्ठांच्या आदेशावरुन वरील सर्व कामे करणे.

(तीन) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसे च पर्यवेक्षण आणि

उत्तरदायित्व प्रणाली

१. भारतीय संविधानानुसार अस्तित्वात आलेले प्रचलीत कायदे.
२. मा. सर्वोच्च न्यायालय, मा. उच्च न्यायालयाने वेळोवेळी पारीत केलेले आदेश व निर्गमीत केलेले परिपत्रके.
३. दिवाणी व फौजदारी नियमावली व मुंबई नगर दिवाणी व सत्र न्यायालय नियमावली, १९४८
४. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, तसेच शासनाने निर्गमीत केलेले निर्णय व परिपत्रके.

(चार) आपली कामे/कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

१. भारतीय संविधानानुसार अस्तित्वात आलेले प्रचलीत कायदे.
२. मा. सर्वोच्च न्यायालय, मा. उच्च न्यायालयाने वेळोवेळी पारीत केलेले आदेश व निर्गमीत केलेले परिपत्रके.
३. दिवाणी व फौजदारी नियमावली व मुंबई नगर दिवाणी व सत्र न्यायालय नियमावली, १९४८
४. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम तसेच शासनाने निर्गमीत केलेले निर्णय व परिपत्रके.

(पाच) आपली कामे/कार्ये पार पाडण्यासाठी किं वा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले नियम आणि कार्ये

१. भारतीय संविधानानुसार अस्तित्वात आलेले प्रचलीत कायदे.
२. मा. सर्वोच्च न्यायालय, मा. उच्च न्यायालयाने वेळोवेळी पारीत केलेले आदेश व निर्गमीत केलेले परिपत्रके.
३. दिवाणी व फौजदारी नियमावली व मुंबई नगर दिवाणी व सत्र न्यायालय नियमावली, १९४८
४. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम तसेच शासनाने निर्गमीत केलेले निर्णय व परिपत्रके.

(सहा) आपली कामे/कार्ये पार पाडण्यासाठी किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

१. दिवाणी, फौजदारी प्रकिया संहिता आणि मुंबई नगर दिवाणी व सत्र न्यायालय नियमावली, १९४८ नुसार विहित केलेल्या नोदंवहया ठेवण्यात आलेल्या आहेत. तसेच सिव्हील व क्रिमिनल मॅन्युअल नुसार केलेल्या विहित नोंदवहया

(सात) आपले धोरण तयार करण्याच्या किं वा त्यांची अंमलबजावणी करण्याच्या सं दर्भात, लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किं वा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल

लागू नाही

(आठ) आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदाचे किंवा समित्यांचे आणि अन्य निकालांचे विवरण .....

लागू नाही

(नऊ) अधिका–यांची आणि कर्मचा–यांची निर्देशिका

प्रपत्र क्रमांक १ मध्ये नमुद करण्यात आलेली आहे.

(दहा) प्रत्येक अधिका–याला व कर्मचा–याला मिळणारे मासिक वेतन,तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दती.

प्रपत्र क्रमांक १ मध्ये नमुद करण्यात आलेली आहे..

(एकरा) आपल्या सर्व योजनांचा तपशील, प्र स्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्र त्येक अभिसरणला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि सं वितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल

प्रपत्र क्रमांक २ मध्ये नमुद करण्यात आलेली आहे.

(बारा) अर्थसहाय्य कार्यक्रमांच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका–याचा तपशील.

लागू नाही

(तेरा) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

लागू नाही

(चौदा) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेल्या माहितीच्या संबधातील तपशील

नगर दिवाणी व सत्र न्यायालय , मुंबई यांच्या साठी स्वतंत्र वेबसाईट उपलब्ध आहे.

https://cccmumbai.dcourts.gov.in

नगर दिवाणी व सत्र न्यायालय, मुंबई यांचा ई–मेल पत्ता खालील प्रमाणे आहे.

ctcourt-mum@nic.in

(पंधरा) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा–या सुविधा तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील.

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांची सनद उपलब्ध आहे.
नगर दिवाणी व सत्र न्यायालयात कोणत्याही प्रकारचे सार्वजनिक ग्रंथालय किंवा वाचनालय चालविण्यात येत नाही म्हणून याबाबतची माहिती निरंक आहे.

(सोळा) जनमाहिती अधिका–यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिका–यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई–मेल	अपिलिय अधिकारी
१	कु. सुनिता शंकर ढाकणे	प्रभारी प्रबंधक	बृहन्मुंबई	२२८४४१३४	–	(आदेशानुसार)

टिप :– (१) मा.अपीलीय अधिकारी यांनी दिलेला निर्देश अमान्य असल्यास मुख्य माहिती आयुक्त यांचेकडे मा. अपीलीय अधिकारी यांनी दिलेल्या निर्देश दिनांकापासून ९० दिवसांच्या आत अपील दाखल करता येते

(२) मुंबई येथील मुंबई नगर दिवाणी व सत्र न्यायालय, मुंबई, पत्रव्यवहार शाखा येथील सुचनाफलकावर सदरहू माहिती प्रकाशित करण्यात आलेली आहे व त्यानुसार त्याची माहिती पत्रव्यवहार शाखेमधुन मिळू शकेल.

(सतरा) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

नगर दिवाणी व सत्र न्यायालयाकंडून इतर माहिती प्रकाशीत केली जात नाही. विहीत माहिती प्रकाशीत करण्याचे व ती अद्यावत ठेवण्याची तरतुद केली आहे.

सही/–
प्रधान न्यायाधीश
नगर दिवाणी व सत्र न्यायालय,मुंबई

नगर दिवाणी व सत्र न्यायालयातील मा. न्यायाधीशांची माहिती खालील प्रमाणे

अ. क्र.	अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	वर्ग	वेतन बॅंड (रु.)	मुळ वेतन	वेतन
१	श्री. ए. सुब्रमण्यम	मा. प्रधान न्यायाधीश, नगर दिवाणी व सत्र न्यायालय, मुंबई	अ	जे–७ (१९९१००–२२४१००)	२२४१००	३६१६७३
२	श्री. आर. डी. सावंत	मा. १ले अतिरिक्त प्रधान न्यायाधीश, नगर दिवाणी व सत्र न्यायालय, मुंबई	अ	जे–६ (१६३०३०–२१९०९०)	२२४१००	३५६३७०
३	श्री. ए. एम. पाटील	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१९४६६०	३१२१३०
४	श्री. ए. के. लाहोटी	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१९४६६०	३१२१३०
५	श्रीमती. ए. बी. शर्मा	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१९४६६०	३१२१३०
६	श्री. व्ही. डी. केदार	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१८८९९०	३०३४५५
७	डॉ. श्रीमती जे. पी. दरेकर	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१९४६६०	३१२१३०
८	श्री. व्ही. पी. देसाई	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१८८९९०	३०३४५५
९	श्री. एस. आर. नावंदर	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१९४६६०	३११००५
१०	श्रीमती. एस. व्ही. पाटील	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१९४६६०	३१२१३०
११	श्री. बी. डी. शेळके	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१९४६६०	३१२१३०
१२	श्री. एस. एम. मेंजोगे	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१९४६६०	३०८६३०
१३	श्री. के. जी. जोशी	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१९४६६०	३१७७५६
१४	श्री. एस. एम. तपकीरे	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१९४६६०	३१४९४३
१५	श्रीमती. एम. एम. देशपांडे	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१९४६६०	३१२१३०
१६	श्री. एस. एच. ग्वालानी	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१९४६६०	३१२१३०
१७	श्री. एन. पी. मेहता	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१९४६६०	३१२१३०
१८	श्री. व्ही. जी. रघुवंशी	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१९४६६०	३१२१३०
१९	श्री. एस. ई. बांगर	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१९४६६०	३१२१३०
२०	श्री. ए. ए. नांदगावकर	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१७८१५०	२८६८७०
२१	श्री. आर. डी. देशपांडे	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१८३४९०	२९५०४०
२२	श्री. ए. पी. कानडे	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१८३४९०	२९७८५३
२३	श्री. एम. के. जाधव	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१९४६६०	३१२१३०
२४	श्री. सी. एस. बाविस्कर	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१७८१५०	२८६८७०
२५	श्री. आर. आर. पातारे	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१९४६६०	३१२१३०
२६	श्री. एस. एम. पाटील	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१९४६६०	३०८६३०
२७	श्री. आर. एम. मिश्रा	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१७८१५०	२८६८७०
२८	श्री. सी. एस. दातीर	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१९४६६०	३५०५४७

अ. क्र.	अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	वर्ग	वेतन बॅंड (रु.)	मुळ वेतन	वेतन
२९	श्रीमती. एन. एस. शेख	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१९४६६०	३१४९४३
३०	श्री. ए. डी. साळुंखे	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१९४६६०	३२३३८१
३१	श्री. आर. एम. जाधव	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१९४६६०	३१७७५६
३२	श्री. बी. वाय. फड	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१७२९६०	२७८९२९
३३	श्री. आर. एस. आराध्ये	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१७२९६०	२८१७४२
३४	श्री. व्ही. एम. पाथाडे	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१९४६६०	३१२१३०
३५	श्रीमती. के. के. पाटील	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१९४६६०	३१२१३०
३६	श्रीमती. पी. पी. बनकर	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१७२९६०	२८१७४२
३७	श्री. ए. सी. डागा	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१८३४९०	३५०५४७
३८	श्री. एन. जी. शुक्ला	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१७२९६०	२८१७४२
३९	श्री. व्ही. एस. हिंगणे	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१९४६६०	३१२१३०
४०	श्री. यु. सी. देशमुख	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१६७९२०	२७४०३१
४१	डॉ. श्री. ए. ए. जोगळेकर	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१८८९९०	३०३४५५
४२	श्रीमती. जी. पी. कवडीकर	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१९४६६०	३०८६३०
४३	श्री. ए. व्ही. खारकर	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१९४६६०	३१४९४३
४४	डॉ. श्री. एस. डी. तावशीकर	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१७८१५०	२८९६८३
४५	श्री. एस. बी. पवार	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१५८२८०	२६२०९४
४६	श्री. आर. व्ही. भक्ता	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१८८९९०	३०३४५५
४७	श्री. व्ही. आर. जगदाळे	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१७२९६०	२७८९२९
४८	श्री. ए. जी. संतानी	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१५८२८०	२५९२८१
४९	श्री. यु. के. सोरते	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१४४८४०	३१७०९२
५०	श्री. ए. एस. सलगर	मा. तदर्थ न्यायाधीश अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१९४६६०	३०८६३०
५१	श्री. एन. पी. त्रिभुवन	मा. तदर्थ न्यायाधीश अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१७२९६०	२७५४२९
५२	श्रीमती. ए. व्ही. कस्तुरे	मा. तदर्थ न्यायाधीश सहाय्यक सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१५३६७०	२४९४१५
५३	श्री. व्ही. एम. सुंदाळे	मा. तदर्थ न्यायाधीश अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१८३४९०	२९५०४०
५४	श्री. ए. के. काळे	मा. तदर्थ न्यायाधीश सहाय्यक सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१६३०३०	२६३७३६
५५	श्री. एस. एच. साळुंखे	मा. तदर्थ न्यायाधीश अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१८८९९०	३०२७६८
५६	श्री. आर. बी. पारवेकर	मा. तदर्थ न्यायाधीश अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१९४६६०	३१७७५६
५७	श्री. पी. सी. काळे	मा. तदर्थ न्यायाधीश अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१७२९६०	२८१७४२
५८	श्री. व्ही. एस. खोत	मा. तदर्थ न्यायाधीश सहाय्यक सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१९४६६०	३७०९८८

Deputy Registrar
City Civil & Sessions Court
Bombay

नगर दिवाणी व सत्र न्यायालय दिंडोशी येथील मा. न्यायाधीशांची माहिती खालील प्रमाणे

अ. क्र.	अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	वर्ग	वेतन बॅंड (रु.)	मुळ वेतन	वेतन
१	श्रीमती. एम. आय. अरलॅंड	मा. २ रे अतिरिक्त प्रधान न्यायाधीश, नगर दिवाणी व सत्र न्यायालय, मुंबई	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१८८९९०	३०३४५५
२	श्री. आर. एन. रोकडे	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१९४६६०	३०८६३०
३	श्रीमती. एस. एस. अन्सारी	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१९४६६०	३१२१३०
४	श्री. एन. एल. मोरे	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१८८९९०	३०३४५५
५	श्री. एम. एच. पठाण	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१९४६६०	३१७७५६
६	श्रीमती. व्ही. डी. इंगळे	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१९४६६०	३१२१३०
७	श्रीमती. एस. एम. टाकळीकर	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१८३४९०	२९७८५३
८	श्रीमती. एस. एस. तोडकर	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१८३४९०	२९५०४०
९	श्री. एम. एम. अलाउद्दिन	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१८३४९०	२९१५४०
१०	श्री. ए. ए. कुलकर्णी	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१८८९९०	३०२७६८
११	श्री. डी. जी. ढोबळे	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१५८२८०	२५६४६८
१२	श्री. टी. टी. आगलावे	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१९४६६०	३१४२५६
१३	श्री. एस. एम. अगरकर	मा. तदर्थ न्यायाधीश अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१८८९९०	३६०६१२
१४	श्रीमती. एन. एस. अनेकर	मा. तदर्थ न्यायाधीश अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१९४६६०	३१४९४३
१५	डॉ. श्री. ए. व्ही. धुळधुळे	मा. तदर्थ न्यायाधीश अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१६७९२०	२७१२१८
१६	श्री. ए. आर. कांबळे	मा. तदर्थ न्यायाधीश सहाय्यक सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१६३०३०	२६०२३६
१७	श्रीमती. ए. डी. लोखंडे	मा. तदर्थ न्यायाधीश अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१८३४९०	२९१५४०

Deputy Registrar
City Civil & Sessions Court
Bombay

नगर दिवाणी व सत्र न्यायालय माझगाव येथील मा. न्यायाधीशांची माहिती खालील प्रमाणे

अ. क्र.	अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	वर्ग	वेतन बॅंड (रु.)	मुळ वेतन	वेतन
१	श्री. एस. बी. भंसाळी	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१८८९९०	३०२१५२
२	श्री. ए. एस. काझी	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१९४६६०	३१२१३०
३	श्री. व्ही. एस. गायके	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१८३४९०	३००६६६
४	श्री. एस. पी. पिंगळे	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१७२९६०	२७५४२९
५	श्री. ए. एस. जे. शेख	मा. अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१६७९२०	२६७७१८
६	श्री. एन. बी. लवटे	मा. तदर्थ न्यायाधीश अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१६७९२०	२७१२१८
७	श्री. एस. एस. शिंदे	मा. तदर्थ न्यायाधीश अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश	अ	जे–५ (१४४८४०–१९४६६०)	१९४६६०	३१४२५६

Deputy Registrar
City Civil & Sessions Court
Bombay

प्रपत्र क्रमांक १

नगर दिवाणी व सत्र न्यायालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका व मासिक वेतन पटाचा तपशिल

अनु क्र.	अधिकारी/ कर्मचा—याचे संपूर्ण नाव	सध्या धारण करत टसलेले पदनाम	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)
१	श्रीमती कल्पा राजेश देसाई	अतिरिक्त प्रबंधक (दिवाणी)	अ	२२२३७८
२	श्रीमती. सुनिता शंकर ढाकणे	अतिरिक्त प्रबंधक (दिवाणी)	अ	२०८९६८
३	श्री. आशिष देविदास सिनागरे	अतिरिक्त प्रबंधक (दिवाणी)	अ	१६१२५०
१	श्री. सुरेंद्र श्रीकृष्ण बाठे	लघुलेखक ग्रेड १	ब	२२७०७०
२	श्री भास्कर रामचंद्र हातेकर	लघुलेखक ग्रेड १	ब	२२७०७०
३	श्री भरत काशिनाथ गायकवाड	लघुलेखक ग्रेड १	ब	२१४३६५
४	श्री. नितीन विश्वनाथ उबाळे	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१९६११६
५	श्रीमती भारती संतोष परब	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१९६११६
६	श्री. किशोर प्रकाश शेरवाडे	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१९६११६
७	श्री. महेश केशव साखरकर	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१९६११६
८	श्रीमती. प्रज्ञा संदीप नाईक	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१९६११६
९	श्रीमती. प्राजक्ता कमलेश मोरे	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१९६११६
१०	श्री संतोष बलभिम सावंत	लघुलेखक ग्रेड १	ब	२०२१२२
११	सौ. विद्या अभिजित मांडे	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१५५५७४
१२	सौ. सुजाता संतोष सावंत	लघुलेखक ग्रेड १	ब	२०२१२२
१३	श्रीमती.मृणाली संकेत पेंडखलकर	लघुलेखक ग्रेड १	ब	२०२१२२
१४	सौ. श्रेया उमेश मांजरेकर	लघुलेखक ग्रेड १	ब	२०२१२२
१५	श्री. अतुल सूर्यकांत भोगटे	लघुलेखक ग्रेड १	ब	२०२१२२
१६	कु. मिनल अनंत कुळकर्णी	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१९०५७२
१७	श्रीमती. तनुश्री चंद्रशेखर कांबळे	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१९०५७२
१८	श्रीमती वर्षा उदयन पवार	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१८९८०९
१९	सौ. सुरेखा अशोक कापरे	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१९०५७२
२०	श्री. विजयानंद वसंत कुलकर्णी	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१७१८१६
२१	श्रीमती शिल्पा प्रमोद पवार	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१७१८१६
२२	श्री. मयुरेश पुरुषोत्तम ताठे	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१७१८१६
२३	श्रीमती वर्षा निजप्पा राजगोळे	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१७१८१६
२४	श्रीमती बहुश्रुता योगेश जांभळे	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१७१८१६
२५	श्रीमती तृप्ती समीर भोगटे	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१७१८१६
२६	श्रीमती ज्योती रा. माने (लीन)	लघुलेखक ग्रेड १	ब	
२७	सौ. प्राची योगेश पोतदार	लघुलेखक ग्रेड १	ब	२४०५२३
२८	सौ. अपर्णा विदयाधर लेले	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१४२१०७
२९	श्रीमती. श्रीया बिपिन विचारे	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१४२१०७
३०	सौ. वीणा विकास म्हात्रे	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१४२१०७
३१	सेरीना वॉल्टर तुस्कानो	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१५७०५४
३२	श्रीमती रूपाली संतोष भोर	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१२४७०८
३३	श्रीम. मनिषा श्रीनिवास पुट्टा	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१५७०५४
३४	श्रीमती कविता सुशील जाधव (लीन)	लघुलेखक ग्रेड १	ब	
३५	श्रीमती योगेश्री महेश साखरकर	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१५७०५४
३६	श्री. अरुण आण्णामलय मुदलीयार	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१५७०५४

अनु क्र.	अधिकारी/ कर्मचा–याचे संपूर्ण नाव	सध्या धारण करत टसलेले पदनाम	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)
३७	श्रीमती पुष्पा राजन वेंगुर्लेकर	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१३७७५४
३८	श्रीमती. रश्मी राजन हाटे	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१३७७५४
३९	श्रीमती विद्या विष्णू माळंगावकर	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१०६४१६
४०	कुमारी. सुषमा सिताराम चुडजी	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१३७७५४
४१	कश्मीरा मनसूखलाल राणा	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१५२२३३
४२	श्री. सुभाष सुखदेव पौळ	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१५२२३३
४३	सौ. प्रेरणा प्रकाश खानविलकर	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१३७७५४
४४	सौ. सुपिया समित गिरकर	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१५२२३३
४५	श्रीमती विद्या विक्रम पेंढारकर	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१०६४१६
४६	श्रीमती. वर्षा दीपक चौधरी	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१५२२३३
४७	सौ. प्रज्वला विनायक फोडकर	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१५२२३३
४८	श्री.तुषार पंडितराव कुवर	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१५२२३३
४९	श्रीमती कृतीका संभाजी भोसले	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१५२२३३
५०	श्री. महेंद्रसिंग दगडू पाटील	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१५२२३३
५१	सौ. पुष्पा रमेश वाघ	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१४७८८४
५२	कु. तेजल चंद्रकांत राणे	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१४७८८४
५३	कु. वर्षा विजय सावंत	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१४७८८४
५४	श्री हर्षल दिलीप जगताप	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१४७८८४
५५	कु. उज्वला जनार्दन भगत	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१४४१९१
५६	सौ.शोभा अशोक शेकाडे	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१४४०९६
५७	श्री. अशोक शंकर सुगदरे	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१४४१८३
५८	श्री संजय बळीराम कासकर	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१४४१९१
५९	श्री. गोपाल नारायण सुतार	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१४४१९१
६०	श्रीमती. मधुरा महादेव पालव	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१४३५७४
६१	सौ. कालिंदी योगेश इनामदार	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१४३५७४
६२	श्रीमती. जयश्री श्रीराम गवई	लघुलेखक ग्रेड १	ब	११४०५४
६३	श्री. निलेश संजय बाक्रे	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१४३५७४
६४	श्रीमती श्रावंती अरविंद करंरे	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१३९४८४
६५	श्रीमती रेवती वैभव कदम (लीन)	लघुलेखक ग्रेड १	ब	
६६	श्रीमती जान्हवी शैलेश चव्हाण	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१३६००६
६७	श्रीमती सरीता राजेश मेजारी	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१३६००६
६८	कु. रेशमा दत्तात्रय तारी	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१३५४२८
६९	श्रीमती मनिषा श्रीनाथ (मनिषा दामोदर हिरोले)	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१२९४७०
७०	श्रीमती मानसी मंदार कदम (मानसी दत्तात्रय तावडे)	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१३५४२८
७१	श्री. प्रसाद शशिकांत पेडणेकर	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१३५४२८
७२	श्रीमती प्राजक्ता प्रकाश दाभोळकर	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१०७६१८
७३	श्रीमती समृध्दी सुधीर जाधव	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१३५४२८
७४	श्री उमेश गंगाराम जाधव	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१३५४२८
७५	कु. मयुरी अनिल मांजरेकर	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१३५४२८
७६	श्रीमती ज्योती शेखर गोले	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१३५४२८
७७	कु. रूपाली अनिल मोंडे	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१३५४२८
७८	श्री.अशोक सुधाकर पाटील	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१३५४२८
७९	श्री. भिकाजी सुरेश पंडित	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१३५४२८
८०	श्री. सिध्देश शंकर शिर्के	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१२८३३२
८१	श्रीमती डींपल राहुल जोशी	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१२८३३२

अनु क्र.	अधिकारी/ कर्मचा—याचे संपूर्ण नाव	सध्या धारण करत टसलेले पदनाम	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)
८२	श्रीमती वासंती दत्तात्रय भोसले	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१२८३३२
८३	श्री. महेश शामराव लुगडे	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१२७७९३
८४	श्री. जितेश सुरेश शिंदे	लघुलेखक ग्रेड १	ब	१२८३३२
१	श्री. सुरज व्यंकट आंबेकर (लिन)	लघुलेखक ग्रेड ३	क	
२	श्रीमती पुनम योगेश पवार (कु. पुनम पुंडलिक राठोड)	लघुलेखक ग्रेड ३	क	१०६५९९
३	श्री. मोहित मिलिंद पतंगे	लघुलेखक ग्रेड ३	क	१०७८७१
४	कु. सोनाली सुधिर सावंत	लघुलेखक ग्रेड ३	क	१०६६२१

१	श्री. मनोहर शांताराम भोसले	उप प्रबंधक	ब	१६००८०
२	श्रीमती मनिषा महेश देवघरकर	उप प्रबंधक	ब	१६००८०
३	श्रीमती अनघा आशिष भोगले	उप प्रबंधक	ब	१६४७००
४	श्री. मिलिंद सिताराम चाळके	उप प्रबंधक	ब	१६००८०
५	सौ. अनघा नितिन म्हसकर	उप प्रबंधक	ब	१२३३६०
६	श्रीमती मैत्रयी मुकेश श्रीवास्तव	उप प्रबंधक	ब	१६००८०
७	श्रीमती कृत्तिका विश्वजीत कुलकर्णी	उप प्रबंधक	ब	१४२५२४
१	हरेश सदाशिव गंगावणे	लेखा अधिकारी	ब	१६००८०
१	श्री. भुषण मनोहर अमृते	न्यायालय व्यवस्थापक (कोर्ट मॅनेजर)		१२२५५४
२	श्रीमती मानसी रा. देसाई	न्यायालय व्यवस्थापक (कोर्ट मॅनेजर)		११६३५३
३	श्री. विनायक दौलतराव गांगुर्डे	न्यायालय व्यवस्थापक (कोर्ट मॅनेजर)		११०४८४

१	श्रीमती भावना भरत गावडे	सहाय्यक प्रबंधक	क	१६३४५०
२	श्रीमती अपूर्वा महेंद्र बागवे	सहाय्यक प्रबंधक	क	१४२५२४
३	श्रीमती सायली संदीप नागले	सहाय्यक प्रबंधक	क	१३७६७४
४	श्री. सतीश तुकाराम जाधव	सहाय्यक प्रबंधक	क	१११८४४
५	श्री. प्रदिप संभाजी कांबळे	सहाय्यक प्रबंधक	क	११८१७४
६	सौ. श्रध्दा श्रीकांत भट	सहाय्यक प्रबंधक	क	९३७९०
७	श्रीमती.उज्वला हेमंत जाधव	सहाय्यक प्रबंधक	क	११८१७४
८	सौ.सायली सुनिल कदम	सहाय्यक प्रबंधक	क	९२२०८
९	श्रीमती शुभा विठ्ठल पार्टे	सहाय्यक प्रबंधक	क	१३०२८१
१०	श्री संतोष तनु सरमळकर	सहाय्यक प्रबंधक	क	११९४२४
११	श्री. नारायण सत्यवान देवुलकर	सहाय्यक प्रबंधक	क	११८१७४
१२	सौ. प्रज्ञा चंद्रकिशोर लोध	सहाय्यक प्रबंधक	क	११९४२४
१३	श्री. प्रमोद अंबादास नेरपगार	सहाय्यक प्रबंधक	क	११८१७४
१४	श्रीमती उज्वला प्रकाश चौधरी	सहाय्यक प्रबंधक	क	९१९३३
१५	श्री. प्रविण सोमनाथ मोदे	सहाय्यक प्रबंधक	क	११८१७४
१६	श्री.संदीप महेश वासुदेव	सहाय्यक प्रबंधक	क	११८१७४
१७	श्री. अशोक पर्शुराम नार्वेकर	सहाय्यक प्रबंधक	क	११८१७४
१८	श्री. धनंजय काशिनाथ चौधरी	सहाय्यक प्रबंधक	क	११८१७४

अनु क.	अधिकारी/ कर्मचा—याचे संपूर्ण नाव	सध्या धारण करत टसलेले पदनाम	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)
१	श्रीमती. शर्मिला संजय पोसरेकर	अधिक्षक	क	११८२७४
२	श्रीमती नीना निशिकांत वरकंठे	अधिक्षक	क	११८१७४
३	श्रीमती मनाली मनोहर जाधव	अधिक्षक	क	१२१८७०
४	सौ. बबिता बिभिषण गोसावी	अधिक्षक	क	११८२७४
५	श्री. संजय नामदेव रेवसकर	अधिक्षक	क	१४१२२५
६	श्रीमती श्रेया संतोष पाठारे	अधिक्षक	क	११८१७४
७	सौ. श्रदधा संजय सावंत	अधिक्षक	क	१२३१२०
८	श्री. चंद्रकांत लक्ष्मण राणे	अधिक्षक	क	९०९५८
९	श्रीमती अनुजा किशोर शिंदे	अधिक्षक	क	११८१७४
१०	श्रीमती संगिता गणेश कोचरेकर	अधिक्षक	क	११९४२४
११	श्री. संदेश शांताराम शिंदे	अधिक्षक	क	८८४०३
१२	श्रीमती. क्षमा रोहित मुळीक	अधिक्षक	क	११९४२४
१३	श्री. कृष्णा मनोहर परब	अधिक्षक	क	१११५७५
१४	श्रीमती साधना सुयोग आपटे	अधिक्षक	क	९०९५८
१५	सौ. रिमा रामचंद्र परब	अधिक्षक	क	९०९५८
१६	सौ पुजा गणेश रेवणे	अधिक्षक	क	११८२७४
१७	सौ. रसिका राजेश देसाई	अधिक्षक	क	११८१७४
१८	श्रीमती वृषाली विरेंद्र पाटील	अधिक्षक	क	११९४२४
१९	सौ. अमृता अविनाश बर्डे	अधिक्षक	क	११८१७४
२०	श्रीमती सानिका दिगंबर साटम	अधिक्षक	क	११८१७४
२१	श्री. प्रमोद हरिश्चंद्र गोसावी	अधिक्षक	क	११२३०९
२२	श्री विरेंद्र विश्वनाथ अळवणी	अधिक्षक	क	१११४७५
२३	श्रीमती. प्रतिक्षा मनोज पगारे	अधिक्षक	क	८२३९६
२४	सौ. निशा नितीन प्रभुमतकरी	नाजीर	क	११८१७४
२५	श्री. अविनाश रावजी भळसाने	अधिक्षक	क	७४१०४
२६	श्री.सतिश प्रल्हादराव मुंढे	अधिक्षक	क	९७७१०
२७	कु. उज्वला सुधाकर रणदिवे	अधिक्षक	क	९३२५६
२८	श्रीमती प्राची अजित लगड	अधिक्षक	क	१०३०८९
२९	सौ. दर्शना संजय मोरे	अधिक्षक	क	१०३०७६
३०	सौ. सुषमा विक्रांत सुर्वे	अधिक्षक	क	१०३०८९
३१	श्रीमती पल्लवी अभिजीत कांबळी	अधिक्षक	क	१०३०८९
३२	श्रीमती मिनाक्षी उदय खोपटे	अधिक्षक	क	१०३०८९
३३	श्री. मनोजकुमार शिवराम जाधव	अधिक्षक	क	१०१३०८
३४	सौ. पूनम राजेंद्र मोरे	अधिक्षक	क	१०००५८
३५	श्रीमती. श्वेता स्वप्निल पाटकर	अधिक्षक	क	१०१०९६
३६	श्रीमती वैशाली नवनाथ बनसोडे	अधिक्षक	क	९९९४६
३७	श्री. रमाकांत अनंत सावंत	अधिक्षक	क	७९१७५
३८	श्रीमती रेश्मा अजीत मोरे	अधिक्षक	क	७९१७५
३९	श्रीमती निकिता वैभव सायगांवकर	अधिक्षक	क	९८८०२
४०	कु. सुप्रिया निलेश कांबळी	अधिक्षक	क	९८९९९
४१	श्रीमती कल्पना सुनिल शिंदे	अधिक्षक	क	९८९९९
४२	श्रीमती प्रतिभा विशाल शेरे	अधिक्षक	क	९८९९९
४३	श्री. सोमनाथ सखाराम माळकर	अधिक्षक	क	७४२२९
४४	सौ. पूनम देवेंद्र म्हात्रे	अधिक्षक	क	९०७३३

अनु क.	अधिकारी/ कर्मचा—याचे संपूर्ण नाव	सध्या धारण करत टसलेले पदनाम	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)
४५	सौ. सुरेखा स्वप्नील चव्हाण	अधिक्षक	क	८९४८३
१	श्री. चंद्रकांत भिमराव बनसोडे	शिरेस्तेदार	क	१२२१२४
२	श्रीमती नम्रता राजेंद्र काकडे	शिरस्तेदार	क	११९४२४
३	सौ. शितल शशिकांत पाडावे	शिरस्तेदार	क	११८१७४
४	श्रीमती मृणाली हरिश्चंद्र शिंदे	शिरस्तेदार	क	११८१७४
५	श्री. मोहन श्रीधर कोरगांवकर	शिरस्तेदार	क	११८१७४
६	श्री. नितीन रामचंद्र जिरेपाटील	शिरस्तेदार	क	११९४२४
७	श्रीमती. स्मिता संदेश शिंदे	शिरस्तेदार	क	९०९५८
८	श्री. प्रदीप प्रभाकर उपाध्ये	शिरस्तेदार	क	११९४२४
९	श्री. प्रशांत कृष्णा परुळेकर	शिरस्तेदार	क	११७६३४
१०	कुमारी नंदिनी चंद्रकांत परब	शिरस्तेदार	क	११८१७४
११	सौ. प्राची सिताराम बांदेकर	शिरस्तेदार	क	११८१७४
१२	श्री. ऋषिकेश प्रकाश पानसरे	शिरस्तेदार	क	११९४२४
१३	श्रीमती मधुरा दत्तात्रय चोपडेकर	शिरस्तेदार	क	१३१३३६
१४	श्री. रमेश दत्ताराम पडवेलकर	शिरस्तेदार	क	१०३१४०
१५	श्री.सुरज शंकर शिंदे	शिरस्तेदार	क	११७६३४
१६	सौ.अस्मिता सुभाष पाटील	शिरस्तेदार	क	१०३१४०
१७	सौ. जयश्री जगदिश ठाकूर	शिरस्तेदार	क	१३१३३६
१८	सौ. वेदश्री विलास चव्हाण	शिरस्तेदार	क	९०९५८
१९	श्रीमती निमिषा नितीन नाईक	शिरस्तेदार	क	११९४२४
२०	श्रीमती. अनुष्का विलास निंबोरकर	शिरस्तेदार	क	११८१७४
२१	श्रीमती अंजली मनोज सावंत	शिरस्तेदार	क	११९४२४
२२	श्री. अनिल दत्तात्रय सरवदे	शिरस्तेदार	क	११८१७४
२३	श्रीमती समृध्दी निलेश टिपणीस	शिरस्तेदार	क	११९४२४
२४	श्रीमती संध्या किशोर गिरी	शिरस्तेदार	क	११८१७४
२५	श्री.आशिष सुदाम मदने	शिरस्तेदार	क	१२६२८८
२६	श्री कुलदीप पंडित झालटे	शिरस्तेदार	क	१२६२७३
२७	श्री. सुनिल सुखदेव कानवडे	शिरस्तेदार	क	१००१३४
२८	श्री.अमृत शशिकांत गोळे	शिरस्तेदार	क	११९४२४
२९	श्री प्रशांत शरद झुंजारराव	शिरस्तेदार	क	१२३२४६
३०	श्रीमती. निता तुळशीदास परब	शिरस्तेदार	क	११९०३३
३१	श्रीमती अश्विनी आनंद राणे	शिरस्तेदार	क	११५९५९
३२	श्रीमती शकुंतला व्यंकटेश घनाते	शिरस्तेदार	क	११४७०९
३३	श्रीमती स्नेहा संदिप मोंडे	शिरस्तेदार	क	११५९५९
३४	श्री.रविंद्र कृष्णा निजाई	शिरस्तेदार	क	११४७०९
३५	श्री. राजेंद्र शंकर मुळे	शिरस्तेदार	क	११४७०९
३६	सौ. शर्मिला ज्ञानेश मालवणकर	शिरस्तेदार	क	११४२०५
३७	सौ. शायनी संजय संखे	शिरस्तेदार	क	११४२०५
३८	श्री.शामसुंदर एकनाथ कुंभारे	शिरस्तेदार	क	११४२०५
३९	श्रीमती. रश्मी प्रशांत रोडे	शिरस्तेदार	क	११८८८४
४०	श्री. राजेश गणपत नाईक	शिरस्तेदार	क	८५८२५
४१	श्री धनंजय नामदेव राउत	शिरस्तेदार	क	१२३२४६
४२	श्री. जितेंद्र दिलीप नागरे	शिरस्तेदार	क	१२३२४६

अनु क.	अधिकारी/ कर्मचा—याचे संपूर्ण नाव	सध्या धारण करत टसलेले पदनाम	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)
४३	श्रीमती. मनाली यशवंत जाधव	शिरस्तेदार	क	११८१७४
४४	श्री. मिलिंद चंद्रकांत धुरी	शिरस्तेदार	क	८३३४७
४५	श्रीमती पुजा अभय पाटकर	शिरस्तेदार	क	८४५९७
४६	श्री. गणेश रामदास सुर्यवंशी	शिरस्तेदार	क	१२३२४६
४७	श्रीमती किरण रविंद्र जाधव	शिरस्तेदार	क	११४७०९
४८	सौ. साक्षी सलिल शेटये	शिरस्तेदार	क	१०८२४१
४९	श्री. राजेंद्र डोमाजी जोधे	शिरस्तेदार	क	१०८२४१
५०	श्री.मोहन अनंत पाष्टे	शिरस्तेदार	क	१०८२४१
५१	सौ. ज्योती शिरिष मराठे	शिरस्तेदार	क	१०८२४१
५२	श्रीमती. लिना योगेश चव्हाण	शिरस्तेदार	क	१०००५०
५३	श्रीमती शुभांगी शशिकांत तळेकर	शिरस्तेदार	क	९६१००
५४	श्रीमती नेत्रा किशोर शेरवाडे	शिरस्तेदार	क	१०००५०
५५	सौ.सिध्दी गजानन शेरवाडे	शिरस्तेदार	क	९५०१०
५६	श्री. अमित शरद शिंदे	शिरस्तेदार	क	९६४६०
५७	श्री. शिरीष भास्करराव सिरसाळकर	शिरस्तेदार	क	७५५६७
५८	सौ. जयश्री रविंद्र वालूगुडे	शिरस्तेदार	क	९६४६०
५९	श्री गणेश बाबाजी भेलेकर	शिरस्तेदार	क	७८२५४
६०	श्री. दिपक देवजी कांबळे	शिरस्तेदार	क	९७७१०
६१	श्रीमती. शिल्पा योगेश साखरदांडे	शिरस्तेदार	क	९७७१०
६२	श्रीमती. सीमा भरत नाईक	शिरस्तेदार	क	९७७१०
६३	श्री. रमेश हनुमंत बेलगिरी	शिरस्तेदार	क	१०६४८८
६४	सौ. सृष्टी आनंद मोंडकर	शिरस्तेदार	क	९६४५५
६५	सौ. प्रतिभा हेमंत पाटील	शिरस्तेदार	क	९६४६०
६६	श्री. गजानन शंकर शेरवाडे	शिरस्तेदार	क	८८३११
६७	सौ. स्मिता संजय सांवत	शिरस्तेदार	क	९६४६०
६८	सौ. मुक्ता महेश घोसाळकर	शिरस्तेदार	क	९३७६०
६९	श्री.लक्ष्मीदास प्रभाकर टेके	शिरस्तेदार	क	९७७१०
७०	श्री. दीपक सुरदास वैद्य	शिरस्तेदार	क	९७७१०
७१	श्रीमती सुप्रिया सुनील नवाळे	शिरस्तेदार	क	९७७१०
७२	सौ. श्रावणी गणेश राणे	शिरस्तेदार	क	९६४६०
७३	श्रीमती मंजिरी योगेश तेंडुलकर	शिरस्तेदार	क	९३४३६
७४	श्री नितीन वसंत कांबळे	शिरस्तेदार	क	९३४३६
७५	सौ रेश्मा दिपक मयेकर	शिरस्तेदार	क	१००२३०
७६	सौ. निलम प्रसाद केणी	शिरस्तेदार	क	१००२५७
७७	श्री. संतोष सत्यवान देऊळकर	शिरस्तेदार	क	१००४५३
७८	श्रीमती तपस्या अमेया नेरे	शिरस्तेदार	क	१००४५३
७९	श्रीमती सारिका रूपेश मयेकर	शिरस्तेदार	क	१००४५३
८०	सौ. सीमा भरत शितोळे	शिरस्तेदार	क	७८६२९
८१	श्रीमती वैशाली प्रताप कांबळे	शिरस्तेदार	क	९९२०३
८२	सौ. ज्योतिका केदार सकपाळ	शिरस्तेदार	क	९९२०३
८३	श्री अजित रामचंद्र मोरे	शिरस्तेदार	क	७५३८२
८४	श्रीमती रितिका अतुल नाडकर्णी	शिरस्तेदार	क	९९२०३
८५	श्री. दिनेश लालजी जावरे	शिरस्तेदार	क	१००४५३
८६	श्रीमती दुर्गा संदिप बावकर	शिरस्तेदार	क	९९२०३
८७	श्रीमती विदया मंगेश कांबळी	शिरस्तेदार	क	९६५०३

अनु क.	अधिकारी/ कर्मचा—याचे संपूर्ण नाव	सध्या धारण करत टसलेले पदनाम	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)
१	श्रीमती स्वरा स्वप्निल डिचोलकर	ग्रंथपाल	क	११५८००
२	श्रीमती सुरेखा संदिप जगताप	ग्रंथपाल	क	८२१९३
१	सौ. शुभांगी किसन पवार	दुभाषी	क	१०६६२४
२	श्रीमती शुभांगी रामचंद्र गोतरणे	दुभाषी	क	७२१९४
३	श्री. सतिश भिकाजी आंब्रे	दुभाषी	क	७२३८४
४	श्री. देवेंद्र रमाकांत सरंदकर	दुभाषी	क	१००४५३
५	सौ. शोभा किशोर फड	दुभाषी	क	१००४५३
६	श्री. राकेश सुर्यकांत हांडे	दुभाषी	क	७८६२९
७	श्री. योगेश जगन्नाथ भट	दुभाषी	क	१००४५३
८	श्रीमती नौशादबी मुनीर मुजावर	दुभाषी	क	७९८७९
९	श्रीमती प्रज्ञा महेंन्द्र गायकवाड	दुभाषी	क	९७६३९
१०	श्री. संजय प्रभाकर जायभाये	दुभाषी	क	९७६३९
११	श्री. पंकज सुभाष धामणे	दुभाषी	क	९६३८९
१२	श्रीमती स्वाती मंगेश राणे	दुभाषी	क	९६३८९
१३	श्रीमती स्वाती समीर केरकर	दुभाषी	क	९७६३९
१४	श्रीमती वैशाली रविंद्र कदम	दुभाषी	क	९६३८९
१५	श्री.हरीश भोरिया देवे	दुभाषी	क	७७६५९
१६	श्री. यशवंत वासुदेव राणे	दुभाषी	क	८२१०८
१७	श्रीमती यशिता श्रीपाद नाईक	दुभाषी	क	९६३८९
१८	श्रीमती दिपाली संदिप शेडेकर	दुभाषी	क	९६३८९
१९	श्रीमती प्रज्ञा संजय महाले	दुभाषी	क	७६४०९
२०	श्रीमती एकता संतोष मोरे	दुभाषी	क	९६३८९
२१	श्री.जयेश शिवदास मोरे	दुभाषी	क	९६३८९
२२	श्रीमती. अक्षता उन्मेश पेडणेकर	दुभाषी	क	९६३८९
२३	श्रीमती सेलीना नोवेल लोपीस	दुभाषी	क	९३५७५
२४	कु. भाग्यश्री पांडुरंग कांबळे	दुभाषी	क	९४६०३
२५	श्री. जयेश जगन्नाथ भोगले	दुभाषी	क	९४८२५
२६	श्री. विनोद रामचंद्र वाघ	दुभाषी	क	९२८३३
२७	श्रीमती. पुनम प्रशांत मालवणकर	दुभाषी	क	९३५६९
२८	श्री. संतोष शांताराम सावंत	दुभाषी	क	९३५७५
२९	श्रीमती अंजली सुरेन्द्र गागरे	दुभाषी	क	९३५७५
३०	श्रीमती आकांक्षा अतुल सुपल	दुभाषी	क	९४८२५
३१	श्रीमती राजेश्री राजकुमार नाटेकर	दुभाषी	क	९३५७५
३२	श्री. दिपक नामदेव अटकरे	दुभाषी	क	९४८२५
३३	श्री.नितीन राजाराम सावंत	दुभाषी	क	७४१८९
३४	श्री. वैभव मुकुंद इनरकर	दुभाषी	क	९३५७५
३५	श्रीमती भाग्यश्री श्रीकांत कवडे	दुभाषी	क	९४८२५
३६	कु. मिनाक्षी श्रीराम पाडावे	दुभाषी	क	९४८२५
३७	श्री. मनोज दशरथ तळकर	दुभाषी	क	९३५७५
३८	श्रीमती समृध्दी रमेश रापशे	दुभाषी	क	९३५७५
३९	श्री.निखील प्रकाश वर्देकर	दुभाषी	क	९२२६८
४०	श्री. शैलेंद्र हरीश्चंद्र वाजेकर	दुभाषी	क	९३५७५

अनु क.	अधिकारी/ कर्मचा—याचे संपूर्ण नाव	सध्या धारण करत टसलेले पदनाम	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)
४१	श्रीमती प्रतिभा सुधाकर निनावे	दुभाषी	क	८८४६०
४२	श्री. अमित दत्तात्रय शिंदे	दुभाषी	क	८८४६०
४३	श्री विजय गुलाबराव पाटील	दुभाषी	क	७१४०४
४४	श्री.योगेश भिकाजी मोरडे	दुभाषी	क	८८४६०
४५	श्री. राजेंद्र रावसाहेब राऊत	दुभाषी	क	८८४६०
४६	कु. उर्मिला तुकाराम वाळुंज	दुभाषी	क	८८४६०
४७	श्रीमती उर्मिला सुशिला ढोबळे	दुभाषी	क	८९७१०
४८	सौ. वर्षा दत्तात्रय राउत	दुभाषी	क	८९१९२
४९	श्री. शशिकांत देविदास सोनवणे	दुभाषी	क	८७९४२
५०	श्रीमती अनुजा प्रसाद जोशी	दुभाषी	क	८६६६९
५१	श्रीमती ज्योती प्रदिप सोनावणे	दुभाषी	क	८५४१९
५२	श्रीमती वैष्णवी वैभव कदम	दुभाषी	क	८५४१९
५३	श्री. बाळकृष्ण छगनराव व्हनमाने	दुभाषी	क	८५४१९
५४	श्री. ललितकुमार हिरामण देशमुख	दुभाषी	क	८५४१९
५५	श्री. दिनेश प्रल्हाद कोळी	दुभाषी	क	८६६६९
५६	श्रीमती अमृता स्वप्निल कुलकर्णी	दुभाषी	क	९५८४०
५७	श्रीमती माधुरी समीर डोईफोडे	दुभाषी	क	८६७६९
५८	श्री प्रमोद राजाराम गायकवाड	दुभाषी	क	८४१४१
५९	श्रीमती अमृता जयवंत लाड	दुभाषी	क	८४१४१
६०	श्री. विजय प्रभाकर मराठे	दुभाषी	क	८२८९१
६१	श्री.विकास सुदाम वायदंडे	दुभाषी	क	८१९४०
६२	श्री. अमर सुदाम रोकडे	दुभाषी	क	८०५९०
६३	श्री. योगेश सुभाष सांवत	दुभाषी	क	८१९४०
१	श्री. रामप्रकाश मखनलाल चौहाण	सहाय्यक अधिक्षक	क	८००९५
२	श्रीमती स्नेहल स्वप्नील नागोटकर (लिन)	सहाय्यक अधिक्षक	क	
३	श्री. किरण सिताराम कदम	सहाय्यक अधिक्षक	क	९२१४१
४	श्रीमती उज्जवला चिंतन गवळी	सहाय्यक अधिक्षक	क	९२०४१
५	श्रीमती. मानसी रविंद्र मोरे	सहाय्यक अधिक्षक	क	८९४८३
६	श्री.राजेंद्र दगडू पाटील	सहाय्यक अधिक्षक	क	८९४८३
७	श्रीमती प्रिती विवेक हेगिष्टे	सहाय्यक अधिक्षक	क	९०७३३
८	श्रीमती. सुनिता जयेश पाटील	सहाय्यक अधिक्षक	क	८९४८३
९	श्री.दिपक सुर्यकांत नेमलेकर	सहाय्यक अधिक्षक	क	७०९६१
१०	श्री निशिकांत यशवंत करंजे	सहाय्यक अधिक्षक	क	७०९६१
११	श्री. हर्षद लक्ष्मण कोयंडे	सहाय्यक अधिक्षक	क	८९४८३
१२	श्रीमती सोनल हरिश जाधव	सहाय्यक अधिक्षक	क	८९४८३
१३	श्री. रूपेश प्रकाश वाघ	सहाय्यक अधिक्षक	क	९०७३३
१४	श्रीमती वैशाली गजानन गांधी (वैशाली हेमंत सवाखंडे)	सहाय्यक अधिक्षक	क	७२२११
१५	श्री. उमेश सुर्यकांत शिखरे	सहाय्यक अधिक्षक	क	६१९४१
१६	श्री. गणेश मनोहर गुजर	सहाय्यक अधिक्षक	क	८४३६७
१७	श्रीमती दिव्या दत्तात्रय घाडीगांवकर	सहाय्यक अधिक्षक	क	६१९४१
१८	श्री. पदमाकर भाउराव पवार	सहाय्यक अधिक्षक	क	७७६१३
१९	श्रीमती सुषमा बंडु चव्हाण	मुददेमाल लिपिक	क	८७१६७
२०	कु. विनोदीनी उत्तम लोखंडे	सहाय्यक अधिक्षक	क	८५६१७

अनु क्र.	अधिकारी/ कर्मचा—याचे संपूर्ण नाव	सध्या धारण करत टसलेले पदनाम	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)
२१	श्री. अनिल बारकु फुलदेवरे	सहाय्यक अधिक्षक	क	८४४६७
२२	श्रीमती पूर्वा प्रशांत सावंत	सहाय्यक अधिक्षक	क	८२०६५
२३	श्री. राकेश रघुनाथ पाटील	सहाय्यक अधिक्षक	क	८२०६५
२४	श्री.अमित आर. परदेशी	सहाय्यक अधिक्षक	क	८२०६५
२५	कुमारी पुष्पलता मोरेश्वर सावंत	सहाय्यक अधिक्षक	क	८२०६५
२६	श्रीमती अदिती उदय रमाने	सहाय्यक अधिक्षक	क	६५१०९
२७	श्रीमती. प्रतिक्षा मंगेश किणी	सहाय्यक अधिक्षक	क	८२०६५
२८	श्री. राजु म्हसु गरूड	सहाय्यक अधिक्षक	क	८३३१५
२९	श्रीमती सेजल कुणाल परब	सहाय्यक अधिक्षक	क	८२०६५
३०	श्री. शैलेश रविकर साळवे	सहाय्यक अधिक्षक	क	८३३१५
१	श्रीमती मिनल एस प्रधान	दूरध्वनिचालिका	क	८४३५२
२	श्री. अनुराग किर्तीराज धुरी	दूरध्वनिचालिक	क	६३५०६
३	श्रीमती. श्वेता प्रमोद बनसोडे	दूरध्वनिचालिका	क	६०१९६
४	श्री. घनश्याम नागेश कोयलकर	दूरध्वनिचालिक	क	५९९२६
१	श्रीमती माधुरी नारायण मोरे	लिपिक टंकलेखक	क	८८७१५
२	श्री. सुजीत शंकर रसाळ	लिपिक टंकलेखक	क	९३२९१
३	श्री. दिपक पांडुरंग सावंत	लिपिक टंकलेखक	क	९२०३५
४	श्री. नितीनकुमार यशवंत लांडगे	लिपिक टंकलेखक	क	८५६१७
५	कु.मनिषा संभाजी सुर्वे	लिपिक टंकलेखक	क	८५६१७
६	श्रीमती अनघा सचिन कदम	लिपिक टंकलेखक	क	८४४६७
७	श्री तुषार रमेश सैंदाणे	लिपिक टंकलेखक	क	८४३६७
८	श्रीमती निशा आनंद जाधव	लिपिक टंकलेखक	क	८३३००
९	कु. निलिमा सुधाकर जाधव	लिपिक टंकलेखक	क	८२०६५
१०	श्रीमती विदया एस अहिरे	लिपिक टंकलेखक	क	५५७२७
११	श्रीमती स्वाती विजय जाधव	लिपिक टंकलेखक	क	८९४८३
१२	श्री. संदीप शांताराम पाटील	लिपिक टंकलेखक	क	८३३१५
१३	श्री. अमोल हरिश्चंद्र मुंडये	लिपिक टंकलेखक	क	६७२४४
१४	श्रीमती वर्षा धम्मापाल पहुरकर	लिपिक टंकलेखक	क	७९७६४
१५	श्री.संदिप गोपाळ आडकर	लिपिक टंकलेखक	क	७९७६४
१६	श्रीमती प्रगती गोपीनाथ केळजी	लिपिक टंकलेखक	क	७६०१२
१७	श्री. सिकंदर धावजी मोकल	लिपिक टंकलेखक	क	७९७६४
१८	श्री.हेमंत हर्षल ठाकर	लिपिक टंकलेखक	क	७६३६३
१९	श्री.मंकरंद सिताराम बाणे	लिपिक टंकलेखक	क	६१४७८
२०	श्रीमती. सारीका मंगेश शिंदे (कु. सारिका दामोदर गायकवाड)	लिपिक टंकलेखक	क	७७५६२
२१	श्रीमती गितांजली व्यंकटेश सातर्डेकर	लिपिक टंकलेखक	क	७२२४५
२२	श्री. प्रशांत नारायण तेरवणकर	लिपिक टंकलेखक	क	७३४९५
२३	श्रीमती समिधा हेमंत गोसावी	लिपिक टंकलेखक	क	७२२४५
२४	श्री. अरूण व्यकंटराव रामगिरवार	लिपिक टंकलेखक	क	७२२४५
२५	श्री. विशाल सुनिल सानप	लिपिक टंकलेखक	क	७३४९५
२६	श्रीमती प्रणाली अमोल शिकेतोडे	लिपिक टंकलेखक	क	७३४९५

अनु क.	अधिकारी/ कर्मचा–याचे संपूर्ण नाव	सध्या धारण करत टसलेले पदनाम	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)
२७	श्री. किशोर रामदास पाटील	लिपिक टंकलेखक	क	७२२४५
२८	श्रीमती निलम अतुल ढेरे	लिपिक टंकलेखक	क	७१४४९
२९	श्रीमती रूपाली संदेश जाधव	लिपिक टंकलेखक	क	७३४९५
३०	श्रीमती प्रतिमा प्रशांत जाधव	लिपिक टंकलेखक	क	७०१९९
३१	श्री विशाल विश्वनाथ भोर	लिपिक टंकलेखक	क	५७३४१
३२	श्रीमती दिपाली मयुरेश चौधरी	लिपिक टंकलेखक	क	६६८६४
३३	श्रीमती स्वरा विक्रम पाटील (कु. समिदा क्रिष्णा नेटके)	लिपिक टंकलेखक	क	७३४९५
३४	श्रीमती मृणाली शरद वुईके	लिपिक टंकलेखक	क	७२३४५
३५	श्री. विकास नारायण पाटील	लिपिक टंकलेखक	क	७२२४१
३६	श्रीमती दिपाली दिनेश धुमाळ	लिपिक टंकलेखक	क	७२२४१
३७	श्रीमती विनया विनित मोहिते	लिपिक टंकलेखक	क	७३४९५
३८	श्री. मयुरेश दाजीबा सुभेदार	लिपिक टंकलेखक	क	५७३४१
३९	श्री. केतन चद्रकांत बाणे	लिपिक टंकलेखक	क	७२२४५
४०	श्री.लक्ष्मण प्रभाकर परब	लिपिक टंकलेखक	क	७२२४५
४१	श्रीमती श्रध्दा राजेश जाधव	लिपिक टंकलेखक	क	७२२४५
४२	श्रीमती प्रिया लक्ष्मण परब	लिपिक टंकलेखक	क	७१९१४
४३	श्री दिनेश रामचंद्र धुमाळ	लिपिक टंकलेखक	क	७२३४५
४४	श्री. रूपेश अर्जुन दळवी	लिपिक टंकलेखक	क	७२२४५
४५	श्रीमती प्रगती शशीकांत तावरे	लिपिक टंकलेखक	क	७२२४५
४६	श्री. कृष्णाराव माणिकराव पाटील	लिपिक टंकलेखक	क	७२२४५
४७	कु. सारिका दिपक नाईक	लिपिक टंकलेखक	क	
४८	श्री प्रणित अरूण घोडके	लिपिक टंकलेखक	क	७१४४९
४९	श्री. कैलास उत्तम क्षिरसागर	लिपिक टंकलेखक	क	७२२४५
५०	श्रीमती प्राप्ती विनोद परब	लिपिक टंकलेखक	क	८८६१५
५१	श्री. फिरोज शरफुद्दीन शेख	लिपिक टंकलेखक	क	७३४९५
५२	श्री. प्रशांत अंकुश जाधव	लिपिक टंकलेखक	क	७२२४५
५३	श्री. जयेश रघुनाथ खैरनार	लिपिक टंकलेखक	क	७३४९५
५४	श्री. प्रकाश नाथा गायकवाड	लिपिक टंकलेखक	क	५३०२७
५५	श्रीमती श्रध्दा सुधाकर चौधरी	लिपिक टंकलेखक	क	८४३६७
५६	श्रीमती साधना दिलीप साळुंखे	लिपिक टंकलेखक	क	६६१०७
५७	श्री परशुराम विलास साळुंखे	लिपिक टंकलेखक	क	८१०१४
५८	श्रीमती आरती सनम तांडेल (कु.ए.एस.निजाई)	लिपिक टंकलेखक	क	७०१९९
५९	श्री. संजय सहदेव पाटेकर	लिपिक टंकलेखक	क	७१४४९
६०	श्रीमती संगिता विनोद खानोलकर	लिपिक टंकलेखक	क	७०१९९
६१	श्रीमती माधुरी अमेय टिकम	लिपिक टंकलेखक	क	७०१९९
६२	श्रीमती स्वप्नाली अतुल जगताप	लिपिक टंकलेखक	क	६७३५७
६३	श्रीमती सोनाली पंकज कोडापे (कु. एस एस मडवी)	लिपिक टंकलेखक	क	६७२८०
६४	कु. हेमा दत्ताराम इलकर	लिपिक टंकलेखक	क	७१४४९
६५	श्री संतोष दुन्डप्पा रेडेकर	लिपिक टंकलेखक	क	६८१५४
६६	श्रीमती नितु संजय ओरके	लिपिक टंकलेखक	क	५६९७७
६७	सौ. हर्षला मनोज वाघे	लिपिक टंकलेखक	क	७१४४९
६८	श्री चंद्रकांत हनुमंत वासुदेव	लिपिक टंकलेखक	क	६८१५४

अनु क्र.	अधिकारी/ कर्मचा–याचे संपूर्ण नाव	सध्या धारण करत टसलेले पदनाम	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)
६९	श्रीमती सीमा गिरीश जोशी (कु. एस.एम.केतकर)	लिपिक टंकलेखक	क	७१४४९
७०	श्री उज्वल भगवान चौधरी	लिपिक टंकलेखक	क	७१४४९
७१	श्रीमती ज्योत्सना शैलेश बेंडखाळे	लिपिक टंकलेखक	क	७१४४९
७२	श्री साईराज अशोक दळवी	लिपिक टंकलेखक	क	६७८४५
७३	श्रीमती रश्मी सचिन नारकर	लिपिक टंकलेखक	क	६७८४५
७४	श्रीमती प्रितम सर्जेराव सोनावणे	लिपिक टंकलेखक	क	६७९४५
७५	श्री अविनाश गणपत सोनवणे	लिपिक टंकलेखक	क	६७८४५
७६	श्रीमती अर्चना विवेक ठाकूर	लिपिक टंकलेखक	क	१०८२७१
७७	सौ. निलम अनुप आचरेकर	लिपिक टंकलेखक	क	६६१०७
७८	कु. मिलन गणपत परब	लिपिक टंकलेखक	क	६७३५७
७९	श्री राकेश नारायणराव जाधव	लिपिक टंकलेखक	क	६६१०७
८०	कु. सेजल सहदेव शिवलकर	लिपिक टंकलेखक	क	६५८३७
८१	श्री. संजय बाबुराव रनदिवे	लिपिक टंकलेखक	क	६५९३७
८२	श्री शैलेंद्र रामचंद्र कदम	लिपिक टंकलेखक	क	७६३६३
८३	श्री. सागर श्रीकांत फडतरे	लिपिक टंकलेखक	क	६५८३७
८४	श्रीमती आश्विनी विजयकुमार चौगुले	लिपिक टंकलेखक	क	६५९३७
८५	श्री. पंकज अरूण परब	लिपिक टंकलेखक	क	६५८३७
८६	श्रीमती प्रिया महेश बनसोडे (कु. पी. एस. अहिरे)	लिपिक टंकलेखक	क	५५७२७
८७	श्री. संदीप देवचंद गायकवाड	लिपिक टंकलेखक	क	६५८३७
८८	श्री. सुहास दादाराव माहूरे	लिपिक टंकलेखक	क	६४३१६
८९	कु सुवर्णा शिवराम हिले	लिपिक टंकलेखक	क	६४३१६
९०	कु मानसी श्यामसुंदर नाईक	लिपिक टंकलेखक	क	६४३१६
९१	श्री. अमोल भगवान चव्हाण	लिपिक टंकलेखक	क	५३७४९
९२	श्री. मिलिंद रुपला पवार	लिपिक टंकलेखक	क	५१०८६
९३	श्री. अरविंद ओंकार राठोड	लिपिक टंकलेखक	क	६५५६६
९४	श्री.सतेश मारुतीराव नागरगोजे	लिपिक टंकलेखक	क	६४३१६
९५	श्री.प्रशांत प्रभाकर पडवळकर	लिपिक टंकलेखक	क	५१०८६
९६	श्री.प्रशांत चंद्रकांत मढवी	लिपिक टंकलेखक	क	६४३१६
९७	श्री.तेजस आनंदा कोंडूसकर	लिपिक टंकलेखक	क	५१०८६
९८	श्री राकेश रविंद्र शिंपी	लिपिक टंकलेखक	क	६४३१६
९९	श्री किरन सुरेश शिंदे	लिपिक टंकलेखक	क	६४३१६
१००	श्रीमती संध्याराणी हरिदास चव्हान	लिपिक टंकलेखक	क	६४३१६
१०१	श्री. महेश शिवदास कुलकर्णी	लिपिक टंकलेखक	क	६४४१६
१०२	श्री. संदीप अनंत वालावलकर	लिपिक टंकलेखक	क	६५५६६
१०३	कु. विद्या रामचंद्र गुरव	लिपिक टंकलेखक	क	८५६१७
१०४	श्रीमती तनवी समीर सागवेकर (कु. टि. एन. सिधये)	लिपिक टंकलेखक	क	६५५६६
१०५	श्री. रूपेश बबनराव सांगळे	लिपिक टंकलेखक	क	६४३१६
१०६	श्रीमती आरती हेमंत गंगावणे	लिपिक टंकलेखक	क	६४३१६
१०७	श्रीमती सोनाली गुरूप्रसाद कोकाटे (कु. एस. पी. कुडतरकर)	लिपिक टंकलेखक	क	६४३१६
१०८	श्री अरविंद जयवंत धोत्रे	लिपिक टंकलेखक	क	६४३१६
१०९	कु. नमिता पंडित शेटये	लिपिक टंकलेखक	क	६५५६६
११०	श्री. विनीत शशीकांत लोंढे	लिपिक टंकलेखक	क	६४३१६

अनु क्र.	अधिकारी/ कर्मचा–याचे संपूर्ण नाव	सध्या धारण करत टसलेले पदनाम	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)
१११	श्री. रोहित विजय मोरे	लिपिक टंकलेखक	क	६४३१६
११२	श्रीमती मनाली चेतन घाडगे	लिपिक टंकलेखक	क	६५५४६
११३	श्री. निशांत संजय वाघमारे	लिपिक टंकलेखक	क	६४३१६
११४	श्रीमती राजश्री राजेश कोटकर	लिपिक टंकलेखक	क	६४३१६
११५	श्री. सम्राद भिमराव काळेनंद	लिपिक टंकलेखक	क	५६६९५
११६	श्रीमती विभावी संतोष सुर्वे (कु. व्ही. जे. सावंत)	लिपिक टंकलेखक	क	६४०४३
११७	श्री. शैलेश रमेश चतुर	लिपिक टंकलेखक	क	६४१४७
११८	श्रीमती अन्वी अक्षय परब (कु. एस. यु. परब	लिपिक टंकलेखक	क	६५२९७
११९	श्रीमती मनिषा रविंद्र गायकवाड	लिपिक टंकलेखक	क	६४०४७
१२०	श्री. प्रशांत खेमचंद मोरे	लिपिक टंकलेखक	क	६४०४७
१२१	श्री. ऋषिकेश हरसिंग आडे	लिपिक टंकलेखक	क	६५३९४
१२२	श्री. योगेश अरूण देवरे	लिपिक टंकलेखक	क	६४०४७
१२३	कु. दिप्ती सुनिल कुळकर्णी	लिपिक टंकलेखक	क	६४०४७
१२४	श्री. निलेश रमेश बत्तीसे	लिपिक टंकलेखक	क	६५२९७
१२५	श्रीमती धनश्री विवेक भालेकर	लिपिक टंकलेखक	क	६४०४७
१२६	श्री. हेमंत रामचंद्र जाधव	लिपिक टंकलेखक	क	६४०४७
१२७	श्रीमती युगंधरा मोहित पतंगे (कु. वाय. डी. किणी)	लिपिक टंकलेखक	क	६२५९७
१२८	श्रीमती ज्योती लतसाब चव्हान	लिपिक टंकलेखक	क	६१३४७
१२९	श्री. विजय श्रीशेल चाबूकस्वर	लिपिक टंकलेखक	क	६४०४७
१३०	श्रीमती ध्रुवी दत्ताराम तावडे	लिपिक टंकलेखक	क	६५२९७
१३१	श्रीमती जागृती सुजित जाधव	लिपिक टंकलेखक	क	६५२९७
१३२	श्री. प्रशांत श्रीमंत गाडेकर	लिपिक टंकलेखक	क	६४१४७
१३३	श्रीमती कृतिका चीराग मेहेर (कु. कृतिका किशोर म्हात्रे)	लिपिक टंकलेखक	क	६४०४७
१३४	श्री. सचिन वसंत माने	लिपिक टंकलेखक	क	५०९४३
१३५	श्रीमती अर्पना चेतन तळकर	लिपिक टंकलेखक	क	६५२९७
१३६	कु. अश्विनी धोंडीराम कांबळे	लिपिक टंकलेखक	क	६४०४७
१३७	श्री योगेश काशिनाथ जाधव	लिपिक टंकलेखक	क	६४१४७
१३८	श्रीमती रश्मी राहुल पवार (कु. आर. आर. सावंत)	लिपिक टंकलेखक	क	१००४४७
१३९	श्रीमती तेजल आशिष पिंपळे	लिपिक टंकलेखक	क	६४०४७
१४०	श्रीमती मनाली विशाल वैदय (कु एम. डी. अकरे)	लिपिक टंकलेखक	क	६३८४८
१४१	श्री धनंजय दिलीप बांगर	लिपिक टंकलेखक	क	६४०४७
१४२	सौ. हर्षदा धर्मराज परब	लिपिक टंकलेखक	क	६४०४७
१४३	श्री. प्रसाद अशोक सावंत	लिपिक टंकलेखक	क	६४०४७
१४४	श्रीमती वंदना वैभव रोकडे	लिपिक टंकलेखक	क	६५२९७
१४५	श्रीमती सुनिता सोमनाथ पवार	लिपिक टंकलेखक	क	६४१४७
१४६	कु. अपर्णा गोविंद केसरकर	लिपिक टंकलेखक	क	६४१४७
१४७	श्री. विश्वजीत विजय सदामते	लिपिक टंकलेखक	क	६४०४७
१४८	श्री. निलेश तानाजी माळी	लिपिक टंकलेखक	क	६४०४७
१४९	श्री. प्रमोद विठ्ठल शेजवळ	लिपिक टंकलेखक	क	६४०४७
१५०	श्री. दिपेश राजन जाधव	लिपिक टंकलेखक	क	५२१४१
१५१	श्रीमती शितल संतोष मोरकणे	लिपिक टंकलेखक	क	६४०४७

अनु क.	अधिकारी/ कर्मचा—याचे संपूर्ण नाव	सध्या धारण करत टसलेले पदनाम	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)
१५२	श्री. संदेश दत्ताराम राणे	लिपिक टंकलेखक	क	६४०४७
१५३	श्री. तुषार वसंत गायकवाड	लिपिक टंकलेखक	क	६४०४७
१५४	श्रीमती प्रतिमा तुळशीदास जाधव	लिपिक टंकलेखक	क	६४०४७
१५५	कु. आसमा अब्दुल रहेमान शेख	लिपिक टंकलेखक	क	६४०४७
१५६	श्री. रविंद्र तानाजी केसरकर	लिपिक टंकलेखक	क	६०९२६
१५७	श्री आशिष विनायक भिडे	लिपिक टंकलेखक	क	६९५०४
१५८	श्री. सुमेद रामभाउ वानखडे	लिपिक टंकलेखक	क	६४४१६
१५९	श्री.संदिप हनमंत पवार	लिपिक टंकलेखक	क	५२३३६
१६०	श्री.पुष्पराज मधुकर केंबारी	लिपिक टंकलेखक	क	६०८२६
१६१	श्रीमती.दिपा महेश जगताप	लिपिक टंकलेखक	क	६०८२६
१६२	श्री.समाधान नरसिंग माळी	लिपिक टंकलेखक	क	६०९२६
१६३	श्री. उदय परशुराम धुरी	लिपिक टंकलेखक	क	६२१७६
१६४	कु.मनिषा मारोती कापसे	लिपिक टंकलेखक	क	६२१७६
१६५	श्री.शैलेश रघुनाथ पष्टे	लिपिक टंकलेखक	क	६०८२६
१६६	श्री सुधीर महादेव राठोड	लिपिक टंकलेखक	क	६०८२६
१६७	श्री. संजु नरसिंग राठोड	लिपिक टंकलेखक	क	६०९२६
१६८	श्रीमती सुरेखा गणेश कांबळे	लिपिक टंकलेखक	क	६२०७६
१६९	श्रीमती अनुजा दीपक जाधव	लिपिक टंकलेखक	क	६२०७६
१७०	श्रीमती नसरीन गुलामनबी नाईक	लिपिक टंकलेखक	क	६०८२६
१७१	श्री. योगेश बाबुराव कदम	लिपिक टंकलेखक	क	६०८२६
१७२	श्री. शिवा जयराम इंगळे	लिपिक टंकलेखक	क	६०८२६
१७३	श्रीमती मनाली नरेश शिरसाठ	लिपिक टंकलेखक	क	६०८२६
१७४	श्री. यतिष राजेंद्र जगदाळे	लिपिक टंकलेखक	क	६०८२६
१७५	श्री. वैभव अरविंद धुरत	लिपिक टंकलेखक	क	६२०७६
१७६	श्रीमती शितल राकेश दळवी	लिपिक टंकलेखक	क	५२६८६
१७७	श्रीमती. हिना सतिष खैरनार	लिपिक टंकलेखक	क	६२०७६
१७८	श्री. सुमित सुरेंद्र हौसलमल	लिपिक टंकलेखक	क	४७९७४
१७९	श्रीमती अक्षदा आशुतोष वागळे	लिपिक टंकलेखक	क	६०८२६
१८०	श्री. तेजस रामचंद्र बावदाने	लिपिक टंकलेखक	क	६२०७६
१८१	श्रीमती अलिशा मो. आरिफ बागवान	लिपिक टंकलेखक	क	६०८२६
१८२	कु. हर्षदा हुनमंत सावंत (लीन)	लिपिक टंकलेखक	क	
१८३	कु. श्वेता संदीप पाडावे	लिपिक टंकलेखक	क	६२०७६
१८४	कु. माधुरी अरविंद धुरत	लिपिक टंकलेखक	क	६२०७६
१८५	कु. जुली लेवी पालकर	लिपिक टंकलेखक	क	६०८२६
१८६	श्री. अभिषेक प्रभाकर इन्दाप	लिपिक टंकलेखक	क	६०८२६
१८७	श्री. श्रीकांत चंद्रकांत वारखडे	लिपिक टंकलेखक	क	६१८०६
१८८	श्री. दीपक कृष्णा तवटे	लिपिक टंकलेखक	क	६०५५६
१८९	श्री. विक्रम विलास देशमुख	लिपिक टंकलेखक	क	६१८०६
१९०	श्री. प्रविण वसंत खर्चे	लिपिक टंकलेखक	क	६०५५६
१९१	श्रीमती दिपावली गणेश पगारे	लिपिक टंकलेखक	क	६०५५६
१९२	श्री. सिध्दी विरूल पतंगे	लिपिक टंकलेखक	क	६१८०६
१९३	श्री. नारायण बालाजी पवार	लिपिक टंकलेखक	क	६१८०६
१९४	श्री. कौस्तुभ प्रकाश कुलकर्णी	लिपिक टंकलेखक	क	६१८०६
१९५	श्रीमती तेजस्वीनी रूपेश पाटील	लिपिक टंकलेखक	क	७१४१९
१९६	कु. ललना ज्ञानेश्वर मोरजे	लिपिक टंकलेखक	क	६०६५६

अनु क्र.	अधिकारी/ कर्मचा–याचे संपूर्ण नाव	सध्या धारण करत टसलेले पदनाम	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)
१९७	श्रीमती श्रृती आदित्य नाथगोसावी (कु. श्रृती सुरेश गोसावी)	लिपिक टंकलेखक	क	६०५५६
१९८	श्री आदित्य विलाश सावंतदेसाई	लिपिक टंकलेखक	क	६०२८६
१९९	क. नमीता मोहन भोईर	लिपिक टंकलेखक	क	६०५५६
२००	श्रीमती स्नेहा निनाद महाडेश्वर	लिपिक टंकलेखक	क	६०५५६
२०१	कु. स्वाती अर्जुन परब	लिपिक टंकलेखक	क	६१८०६
२०२	श्री विनीत गणेश कुबेर	लिपिक टंकलेखक	क	६०५५६
२०३	श्री सचीन हींदुराव जाधव	लिपिक टंकलेखक	क	६०५५६
२०४	कु. भाविका दत्तु कांगणे	लिपिक टंकलेखक	क	६१८०६
२०५	श्रीमती मेघना मयुरेश वैदय (कु. मेघना संजय मालंडकर)	लिपिक टंकलेखक	क	६०५५६
२०६	श्री निखिल सुहास सानप	लिपिक टंकलेखक	क	६०५५६
२०७	श्रीमती प्रियांका विशाल काळे (श्रीमती प्रियांका देवानंद ठाकरे)	लिपिक टंकलेखक	क	६०५५६
२०८	कु. महादेवी मनोहर रेडेकर	लिपिक टंकलेखक	क	६०५५६
२०९	श्री. राहुल राजेंद्र यादव	लिपिक टंकलेखक	क	६१८०६
२१०	श्रीमती प्रिती संदिप शेडगे	लिपिक टंकलेखक	क	६०५५६
२११	श्रीमती सपना सचीन सुतार (कु. एस. ए. गुजर)	लिपिक टंकलेखक	क	५७७७९
२१२	श्री. तुषार दत्तात्रय कुंभार	लिपिक टंकलेखक	क	५९०३६
२१३	श्री. अमित पांडुरंग पाटील	लिपिक टंकलेखक	क	५९०३६
२१४	श्रीमती योगश्री सचिन महाडिक	लिपिक टंकलेखक	क	५९०३६
२१५	कु. मालती सहदेव कुळे	लिपिक टंकलेखक	क	६०२८६
२१६	कु. हिमाली हरी पवार	लिपिक टंकलेखक	क	५९०३६
२१७	श्रीमती नम्रता प्रणय गुरखे (कु. एम. टी. कोकरे)	लिपिक टंकलेखक	क	४७८१२
२१८	कु. प्रणाली कांचन सोनावणे	लिपिक टंकलेखक	क	५९०३६
२१९	श्री. प्रमोद जगन्नाथ पाटील	लिपिक टंकलेखक	क	६०२८६
२२०	श्रीमती अपर्णा रूपेश देसाई	लिपिक टंकलेखक	क	५९०३६
२२१	श्री. प्रणय जगन्नाथ पाटील	लिपिक टंकलेखक	क	६०२८६
२२२	श्री. रामेश्वर अशोक सुर्यवंशी	लिपिक टंकलेखक	क	६०२८६
२२३	श्रीमती लक्ष्मी विशाल विश्वंभरे	लिपिक टंकलेखक	क	५९२८६
२२४	श्रीमती प्रीयंका निवास काळे (कु. पी. बी. होनमाने)	लिपिक टंकलेखक	क	५९०३६
२२५	श्रीमती श्रुती मंगेश राउत (कु. श्रुती जगन्नाथ असवर)	लिपिक टंकलेखक	क	६०२४६
२२६	कु. रोशनी शिवाजी पाटील	लिपिक टंकलेखक	क	६०२८६
२२७	श्रीमती रीमा गौरव कांबळी (कु. रीमा विठठल तुपे)	लिपिक टंकलेखक	क	५९०११
२२८	श्रीमती स्वाती काशीपुरी गोसावी (कु. एस. जी. गिरी)	लिपिक टंकलेखक	क	५९०३६
२२९	श्रीमती वर्षा महेंद्र घाणेकर	लिपिक टंकलेखक	क	६०२८६
२३०	श्रीमती शिल्पा अमित जाधव (कु. शिल्पा दिगंबर जाधव)	लिपिक टंकलेखक	क	५९०३६
२३१	कु. विजयालक्ष्मी रामा शेट्टी	लिपिक टंकलेखक	क	५९०३६
२३२	श्रीमती प्रियंका मयुर वेगुर्लेकर (कु. प्रिया सदानंद हडकी)	लिपिक टंकलेखक	क	५९०३६
२३३	कु. मनिषा रमेश पाठारे	लिपिक टंकलेखक	क	६०२८६

अनु क.	अधिकारी/ कर्मचा–याचे संपूर्ण नाव	सध्या धारण करत टसलेले पदनाम	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)
२३४	श्रीमती श्रध्दा विवेक खानविलकर	लिपिक टंकलेखक	क	६०२८६
२३५	श्री. आशिष भुजंगराव ननावरे	लिपिक टंकलेखक	क	५९०३६
२३६	श्रीमती अर्चना नितीन बागवे	लिपिक टंकलेखक	क	८३५००
२३७	श्रीमती सोनाली जयदेव हालेमठ (कु. एस. एस. सावंत)	लिपिक टंकलेखक	क	६०२८६
२३८	श्रीमती नेहा नयन तेली	लिपिक टंकलेखक	क	६५८३७
२३९	कु. स्नेहल लाहु वरेकर	लिपिक टंकलेखक	क	६०२८६
२४०	कु. भाग्यश्री प्रदीप क्षीरसागर	लिपिक टंकलेखक	क	६०२८४
२४१	श्रीमती आदिती लवंकुश सावखेडकर	लिपिक टंकलेखक	क	६०२८६
२४२	श्री. रोहित मुकुंद मकनीकर	लिपिक टंकलेखक	क	६०२८६
२४३	श्री. रूपेश प्रकाश चौधरी	लिपिक टंकलेखक	क	६०२८६
२४४	श्रीमती चैत्राली विशाल दळवी	लिपिक टंकलेखक	क	६०२८६
२४५	कु. चित्रा रशेमचंद्र अहिरराव	लिपिक टंकलेखक	क	६०२८६
२४६	श्री. विजय अनंता शिंदे	लिपिक टंकलेखक	क	५९०३६
२४७	श्रीमती भाग्यश्री मयुर देसाई (कु. बी. व्ही. भोसले)	लिपिक टंकलेखक	क	४७३४४
२४८	श्री. कुणाल भगवान सुर्वे	लिपिक टंकलेखक	क	६०२८६
२४९	कु. रूची रमेश प्रभु	लिपिक टंकलेखक	क	५९२८६
२५०	श्री. बालाजी लक्ष्मण जाधव	लिपिक टंकलेखक	क	५९०३६
२५१	श्रीमती वंदना कैलास क्षीरसागर	लिपिक टंकलेखक	क	५८७६९
२५२	श्रीमती कल्पना रामेश्वर वायाल (कु. कल्पना पंजाबराव अंभोरे)	लिपिक टंकलेखक	क	६०२८६
२५३	श्रीमती पुर्णिमा प्रशांत देशमुख	लिपिक टंकलेखक	क	५९०३६
२५४	श्रीमती आकांशा मनिष मनुजा	लिपिक टंकलेखक	क	६०२८६
२५५	श्री. विजय नामदेव चोगले	लिपिक टंकलेखक	क	५९०३६
२५६	श्री. स्वप्निल चंद्रकांत बावीस्कर	लिपिक टंकलेखक	क	५९१३६
२५७	श्री. ज्ञानेश्वर छगन पाटील	लिपिक टंकलेखक	क	५८८६७
२५८	श्री. अजिंक्यराज हंसराज पवार	लिपिक टंकलेखक	क	५८७६७
२५९	श्रीमती वर्षा प्रतिक चौगुले (कु. वर्षा मोहन पांगळे)	लिपिक टंकलेखक	क	६००१७
२६०	श्रीमती दर्शना सुनिल गिरकर	लिपिक टंकलेखक	क	५८७६७
२६१	कु. दिपीका भरत कदम	लिपिक टंकलेखक	क	५८७६७
२६२	श्री. राजिव वामनराव साळी	लिपिक टंकलेखक	क	५८७६७
२६३	श्रीमती स्नेहा रोहित साताले (कु. स्नेहा रमेश शिलिमकर)	लिपिक टंकलेखक	क	५७४९६
२६४	श्रीमती मोहिनी हितेश हिरे (कु. मोहिनी विजय निळे)	लिपिक टंकलेखक	क	५७२४६
२६५	श्रीमती सुवर्णा संकेत कांबळे	लिपिक टंकलेखक	क	५७२४६
२६६	श्री. चेतन नारायण मेस्त्री	लिपिक टंकलेखक	क	५७०७६
२६७	श्री. राहूल विक्रम राठोड	लिपिक टंकलेखक	क	५७०७६
२६८	श्रीम. योगिता हेमंत चव्हाण	लिपिक टंकलेखक	क	५७०७६
२६९	श्रीमती शरयु प्रतिक चव्हाण (कु.शरयू शाम शिर्के)	लिपिक टंकलेखक	क	५८२२६
२७०	श्रीम. शितल हर्षल गिते	लिपिक टंकलेखक	क	५८२२६
२७१	श्री. हेमंत यशवंत जोशी	लिपिक टंकलेखक	क	५८२२६
२७२	श्री. योगेश राजू सोनार	लिपिक टंकलेखक	क	५८२२६
२७३	श्री. उमेश सजन पाटील	लिपिक टंकलेखक	क	५६९७६

अनु क्र.	अधिकारी/ कर्मचा–याचे संपूर्ण नाव	सध्या धारण करत टसलेले पदनाम	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)
२७४	श्रीमती अंकिता संकेत खडपे (कु. अंकिता मुकुंद मालेकर)	लिपिक टंकलेखक	क	५८१६७
२७५	श्रीमती चेतना ओमकार मोरे (On Deputation)	लिपिक टंकलेखक	क	
२७६	श्री. अभिषेक अशोक धुरी	लिपिक टंकलेखक	क	५६९७६
२७७	श्री सतिश नारायण वैद्य	लिपिक टंकलेखक	क	५८२२६
२७८	श्री. दिलीप किसन शिरावळे	लिपिक टंकलेखक	क	५८२२६
२७९	श्रीमती योगिता अशोक वरघडे (कु. योगिता तुकाराम पोटकुळे)	लिपिक टंकलेखक	क	५४४५५
२८०	कु. पुजा लक्ष्मण शिबिरे	लिपिक टंकलेखक	क	५६९७६
२८१	श्री. आदेश देविदास वाघ	लिपिक टंकलेखक	क	५६९७६
२८२	श्रीमती निकिता विक्रांत शेळके (कु. निकिता धोंडीराम पाटकर)	लिपिक टंकलेखक	क	५४४५५
२८३	कु. सुप्रिया उत्तम नानगरे (On Deputation)	लिपिक टंकलेखक	क	
२८४	श्री. तानाजी खुबा राठोड	लिपिक टंकलेखक	क	५५४५५
२८५	श्री. महेश भारत देशमुख	लिपिक टंकलेखक	क	५५४५५
२८६	श्री. निलेशकुमार त्र्यंबक पासरकर	लिपिक टंकलेखक	क	५५४५५
२८७	श्री. सर्फराज हबीब तडवी	लिपिक टंकलेखक	क	५५५५५
२८८	श्री. राहूल एकनाथ जाधव	लिपिक टंकलेखक	क	५७३४६
२८९	श्री. अश्विन प्रमोद मोरे	लिपिक टंकलेखक	क	५५४५५
२९०	श्रीमती सोनी हिम्मतलाल वाडीया	लिपिक टंकलेखक	क	५५४५५
२९१	श्री. चिराग सुनिल मेतर	लिपिक टंकलेखक	क	५६७०५
२९२	श्री. प्रविण शेषराव पवार	लिपिक टंकलेखक	क	५५२२४
२९३	श्री. प्रविण उत्तमराम राठोड	लिपिक टंकलेखक	क	५५३२४
२९४	श्रीमती कविता शिवा इंगळे (कु. कविता ज्वली वाघमारे)	लिपिक टंकलेखक	क	५३८८५
२९५	श्री. अतुल पंढरीनाथ सानप	लिपिक टंकलेखक	क	५२३८६
२९६	श्रीमती दिपाली सागर पवार (कु. दिपाली भारत चव्हाण)	लिपिक टंकलेखक	क	५५१७०
२९७	कु. धनश्री संजय क्षीरसागर	लिपिक टंकलेखक	क	४१८८०
२९८	श्री. सुजित रमेश जाधव	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
२९९	कु. कोमल वामन चोपडेकर	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३००	श्री. हर्ष सुरेद्र साळवी	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३०१	श्री. दीपक अशोक मोराडे	लिपिक टंकलेखक	क	७१६०२
३०२	श्री. प्रशांत विलास पावसकर	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३०३	कु. ऐश्वर्या रमेश बासनुरे	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३०४	कु. वैष्णवी मिलींद कुंभार	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३०५	श्री. संदीप राजन पोलाई	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३०६	श्री. रविंद्र किशोर बांगळे	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३०७	श्री. पंतेश पांडुरंग धायगुडे	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३०८	कु. साक्षी संतोष राणे	लिपिक टंकलेखक	क	७७३५६
३०९	कु. दिक्षा अशोक क्षीरसागर	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३१०	कु. पुजा हरीदास काकडे	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३११	श्रीमती पुजा सुरज कदम (कु. पुजा दीपक जाधव)	लिपिक टंकलेखक	क	८२४०९
३१२	कु. मुस्कान गुलामनबी नाईक	लिपिक टंकलेखक	क	८०९१३
३१३	श्री. मिलींद मच्छिंद्र सोनार	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०

अनु क्र.	अधिकारी/ कर्मचा—याचे संपूर्ण नाव	सध्या धारण करत टसलेले पदनाम	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)
३१४	कु. चित्रलेखा दीपक मोरे	लिपिक टंकलेखक	क	८२४०९
३१५	श्री. कमलेश संजय माळी	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३१६	श्री. सिध्देश विजयानंद मानचेकर	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३१७	कु. स्नेहा गौतम पवार	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३१८	कु. वैष्णवी सुर्यकांत कसुळ	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३१९	श्रीमती अर्चना संतोष अवस्थी (कु. अर्चना जयसिंग वाबळे)	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३२०	श्री. फारूक दिलदार पठाण	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३२१	कु. प्रिया धरमनाथ मिसाळ	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३२२	श्रीमती तेजल विनीत लोंढे (कु. तेजल रामचंद्र जाधव)	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३२३	श्री. यश गोविंद पवार	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३२४	श्री. स्वप्निल चंद्रकांत पांगरे	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३२५	कु. तेजस्विनी सुरेश बामणे	लिपिक टंकलेखक	क	७९२७३
३२६	श्री. आनंद शिवाजी मोरे	लिपिक टंकलेखक	क	४९७९३
३२७	कु. तेजस्वी सुरेश तांडेल	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३२८	श्री. आदर्श हेमंत शिंदे	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३२९	श्री. कुमार भाउसाहेब दहातोंडे	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३३०	श्री. राकेश शशीकांत महाजन	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३३१	कु. शुभांगी सुरेश पारीत	लिपिक टंकलेखक	क	५०६३५
३३२	श्री. यतीन संजय गावकर	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३३३	श्री. प्रशांत उत्तम काळे	लिपिक टंकलेखक	क	७९२७३
३३४	कु. श्रेया महादेव साळुंखे	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३३५	कु. सुप्रिया गणेशराव रोडगे	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३३६	श्री. लोकेश राजेंद्र कापडणीस	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३३७	श्री. वैभव समाधान कदम	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३३८	कु. सारीका अशोक माने	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३३९	श्री. कुणाल जगदीश पाटील	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३४०	श्री. आदेश प्रल्हाद कुडाळकर	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३४१	श्री. साहिल माजिद सय्यद	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३४२	श्री. विशाल बालाजीराव कदम	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३४३	कु. दिव्या छगन पाटील	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३४४	कु. गौरी लक्ष्मण साकुंडे	लिपिक टंकलेखक	क	७९४२०
३४५	श्री. सागर भानुदास काळे	लिपिक टंकलेखक	क	७६२८०
३४६	श्रीमती भावना सुगम धुमाळ (कु. भावना राजु रोझोडकर)	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३४७	श्री. विशाल बाळकृष्ण धुरी	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३४८	कु. पुजा संजय देशमुख	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३४९	कु. तृप्ती शिवदास कुबल	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३५०	कु. प्रिती उत्तम मोरे	लिपिक टंकलेखक	क	६९२५७
३५१	श्री. ऋषिकेश विनोद कुलकर्णी	लिपिक टंकलेखक	क	४१८८०
३५२	श्री. सागर मानसिंग विरकर	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३५३	कु. क्षितिजा तानाजी म्हात्रे	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३५४	श्री. अमोल भाऊ दिघे	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३५५	श्री. कल्याणराव दिलीप पांथरे	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०

अनु क.	अधिकारी/ कर्मचा--याचे संपूर्ण नाव	सध्या धारण करत टसलेले पदनाम	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)
३५६	श्रीमती वृषाली पंकज बोरसे (कु. वृषाली नरेंद्र पवार)	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३५७	श्री. मनोज सीदराम शिंदे	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३५८	कु. चेतना सतिष सगळे	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३५९	श्रीमती मनाली धनंजय पालकर (कु. मनाली हनुमंत जाधव)	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३६०	कु. पुजा रवीकांत सोनुने	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३६१	कु. सोनाली सुभाष पाटील	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३६२	कु. श्रेनी निशीकांत कांबळे	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३६३	श्री. साहिल राजेश खामगांवकर	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३६४	श्री. सागर संजय गावडे	लिपिक टंकलेखक	क	७१८२०
३६५	श्री. दत्ता भुजंगराव शेंडगे	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३६६	कु. माया गोपीनाथ घनसावंत	लिपिक टंकलेखक	क	८२४०९
३६७	कु. पुजा रामदास सनस	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३६८	कु. पुनम रवी मामिलवार	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३६९	श्री. ओमकार सुधीर पडेलकर	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३७०	श्री. दत्तात्रय विनायक सावंत	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३७१	कु. श्रावणी संजय पोळ	लिपिक टंकलेखक	क	७१८२०
३७२	श्री. अमित गोपाल वडनेरे	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३७३	श्री. झुबेर जलील शेख	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३७४	श्री. प्रसाद श्रीकृष्ण म्हात्रे	लिपिक टंकलेखक	क	८१०५६
३७५	श्री. सुजित गौतम देशपांडे	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३७६	कु. दर्शना रामचंद्र भोई	लिपिक टंकलेखक	क	८३७६०
३७७	श्री. मनिष सीताराम मोरे	लिपिक टंकलेखक	क	८९४८३
३७८	श्रीमती अंजली शुभम हापसे (कु. अंजली शरद सिनगर)	लिपिक टंकलेखक	क	४१८८०
३७९	कु. धनश्री धनंजय राजगिरे	लिपिक टंकलेखक	क	४१८८०
३८०	श्रीमती सायली सुमित मोरे (कु. सायली दत्तात्रय जोशी)	लिपिक टंकलेखक	क	३७३९३
३८१	श्री. आशिष सुरेश कांबळे	लिपिक टंकलेखक	क	४१८८०
३८२	श्री. ह्रतिक प्रदीप पवार	लिपिक टंकलेखक	क	४१८८०
३८३	श्रीमती यशस्वी योगेश शिंदे (कु. पुजा नाना देसाई)	लिपिक टंकलेखक	क	४०३८४
३८४	श्री. जयानंद लक्ष्मण गायकवाड	लिपिक टंकलेखक	क	४१८८०
३८५	कु. नमिता विलास गायकवाड	लिपिक टंकलेखक	क	४१८८०
३८६	श्री. सिध्दांत गोपीनाथ जाधव	लिपिक टंकलेखक	क	४१८८०
३८७	कु. ऐश्वर्या राजेंद्र पवार	लिपिक टंकलेखक	क	४१८८०
३८८	कु. तन्वी संजय सावंत	लिपिक टंकलेखक	क	३४४००
३८९	श्री. चंदन चंद्रमणी बोरकर	लिपिक टंकलेखक	क	४१८८०
३९०	श्री. अक्षय कैलास बराड	लिपिक टंकलेखक	क	४१८८०
३९१	कु. आरती आनंदा शिंदे	लिपिक टंकलेखक	क	४१८८०
३९२	श्री. विशाल शंकरराव मोघे	लिपिक टंकलेखक	क	४१८८०
३९३	श्री. अजेंद्र मोहन राणे	लिपिक टंकलेखक	क	४१८८०
३९४	कु. श्वेता शंकर देसाई	लिपिक टंकलेखक	क	४१८८०
३९५	श्री. योगेश रविंद्र कुंभार	लिपिक टंकलेखक	क	४१८८०
३९६	कु. अक्षया गजानन जोशी	लिपिक टंकलेखक	क	४१८८०

अनु क्र.	अधिकारी/ कर्मचा—याचे संपूर्ण नाव	सध्या धारण करत टसलेले पदनाम	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)
३९७	श्री. कुणाल किसन गाडगे	लिपिक टंकलेखक	क	४१८८०
३९८	श्रीमती स्वाती अमित उत्तेकर (कु. पुजा नाना देसाई)	लिपिक टंकलेखक	क	४१८८०
३९९	कु. प्रियंका दत्तात्रय शेळके	लिपिक टंकलेखक	क	४१८८०
४००	श्री. वैभव लक्ष्मण कुलकर्णी	लिपिक टंकलेखक	क	४१८८०
४०१	श्रीमती मेघा देवराज माळेकर (कु. मेघा विजय माळगुंडकर)	लिपिक टंकलेखक	क	४१८८०
४०२	श्री. कमलेश नारायण बडगुजर	लिपिक टंकलेखक	क	३५८९६
४०३	कु. अश्विनी गणपत हाडपे	लिपिक टंकलेखक	क	४१८८०
४०४	कु. शितल अशोक दावने	लिपिक टंकलेखक	क	४१८८०
४०५	श्रीमती प्रज्ञा स्वप्निल रसाळ (कु. प्रज्ञा जगन्नाथ पाटील)	लिपिक टंकलेखक	क	४१८८०
४०६	श्रीमती मयुरी कुणाल शेळतकर (कु. मयुरी सुधाकर मासुरकर)	लिपिक टंकलेखक	क	४१८८०
४०७	कु. भाग्यश्री मनोहर थेपाने	लिपिक टंकलेखक	क	४१८८०
४०८	श्रीमती प्रियंका सागर शिंदे (कु. प्रियंका भिमराव कांबळे)	लिपिक टंकलेखक	क	३६३३०
४०९	कु. प्राजंल महेश पिळणकर	लिपिक टंकलेखक	क	४१८८०
४१०	श्री. खुर्रम सलीम मोहम्मद	लिपिक टंकलेखक	क	४१८८०
४११	कु. माधवी शिवाजी रेवाळे	लिपिक टंकलेखक	क	३९१७७
४१२	कु. पायल कल्याण शिंगाडे	लिपिक टंकलेखक	क	४१८८०
४१३	कु. आदिती उमेश दिवेकर	लिपिक टंकलेखक	क	४१८८०
४१४	कु. अक्षता गुलाब पाटील	लिपिक टंकलेखक	क	४१८८०
४१५	श्री. गणेश राजेंद्र कराड	लिपिक टंकलेखक	क	४१८८०
४१६	कु. पल्लवी उत्तम चौगुले	लिपिक टंकलेखक	क	४१८८०
४१७	श्री. विजय थवारा राठोड	लिपिक टंकलेखक	क	४१८८०
४१८	कु. अंजली महादेव आगावणे	लिपिक टंकलेखक	क	४१८८०
४१९	कु. तृप्ती सुधीर घरत	लिपिक टंकलेखक	क	४१८८०
४२०	श्रीमती मनाली अभिषेक धुरी (कु. मनाली सुनिल सावंत)	लिपिक टंकलेखक	क	४१८८०
१	श्री प्रल्हाद रामचंद्र भोई	कोर्ट—किपर	क	६४४१६
२	श्री अजय शालीग्राम पाटील	कोर्ट—किपर	क	५४००२
१	श्री.राजेंद्र गणपत जाधव	वाहनचालक	क	१०८३९१
२	श्री अशोक रामभाऊ अवारी	वाहनचालक	क	१०५३८८
३	श्री.प्रविण रामदास सोनवणे	वाहनचालक	क	१०५३८८
४	श्री.विजय श्रीरंग घाडगे	वाहनचालक	क	१०२६३८
५	श्री राजेश शंकर किर	वाहनचालक	क	१०५३८८
६	श्री.तानाजी यदु साळुंखे	वाहनचालक	क	१०५३८८
७	श्री.प्रविण बाळकृष्ण चव्हाण	वाहनचालक	क	१०६६३८
८	श्री.नितिन नामदेव मांजरेकर	वाहनचालक	क	१०५३८८
९	श्री. दिनेश धोंडु चाळके	वाहनचालक	क	१०५३८८
१०	श्री.राजेद्र निरंजन संधु	वाहनचालक	क	१००६३२
११	श्री विशाल सखाराम पंडित	वाहनचालक	क	७२८१२
१२	श्री जितेंद्र राजाराम चौधरी	वाहनचालक	क	७६७४४

अनु क्र.	अधिकारी/ कर्मचा—याचे संपूर्ण नाव	सध्या धारण करत टसलेले पदनाम	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)
१३	श्री. श्वेतांबर दिगंबर बाल्टे	वाहनचालक	क	४१४६६
१४	श्री. नवीन बालाराम शिंदे	वाहनचालक	क	५२१४३
१	श्री संतोष अनंत नवलू	पुस्तक बांधणीकार	क	७२३६१
१	श्री. शेखर शांताराम मोरे	फायरवॉचर	क	७६९२०
१	श्री.नरेश मधुकर उघाडे	झेरॉक्स ऑपरेटर	क	९११४७
१	श्री. दिपक केरू कडलक	हवालदार	ड	९५४१९
२	श्री. हिंमत देवजी गोहिल	हवालदार	ड	९४१६९
३	श्री. भरत बंडू सारुक्ते	हवालदार	ड	९२६४७
४	श्री शशिकांत सर्जेराव वाघमारे	हवालदार	ड	७३६३३
५	श्री. विजय शंकर साळवे	हवालदार	ड	९२६४७
६	श्री. पोपट वामन खुंटे	हवालदार	ड	७९३२८
७	श्री. सुधाकर जगन्नाथ वाडते	हवालदार	ड	७९३२८
८	श्री. रविंद्र टिपु गायकवाड	हवालदार	ड	९१३९४
९	श्री. दिलीप मुरलीधर गोसावी	हवालदार	ड	९१३९७
१०	श्री. हरीशचंद्र गुणाजी ठुकरुल	हवालदार	ड	९१३९७
११	श्री. विलास दादू सोनावले	हवालदार	ड	९४०९७
१२	श्री. सुनिल बाबुराव तरळ	हवालदार	ड	९०१०६
१३	श्री. चंद्रशेखर विठठल सकपाल	हवालदार	ड	५९१३४
१४	श्री. नियाज अहमद फकिर मोहम्मद काझी	हवालदार	ड	६६४३९
१५	श्री. प्रमोद जयराम शिंदे	हवालदार	ड	८५७१७
१६	श्री. संदिप गणपत वारोसे	हवालदार	ड	८४४६७
१७	श्री. प्रकाश तुकाराम नावाडकर	हवालदार	ड	८७१६७
१८	श्री. अभिजित शिवराम साळवी	हवालदार	ड	८८३२९
१९	श्री. नरेश नारायण इनपुरे	हवालदार	ड	६५१८९
२०	श्री. अरुण बंडु सुतार	हवालदार	ड	८३४०७
२१	श्री. शांताराम जयसिंगराव शिंदे	हवालदार	ड	८४४६७
२२	श्री. खिमजी मुलजी चौहाण	हवालदार	ड	६३४१९
२३	श्री. सुभाष भागु दामसे	हवालदार	ड	८३४०७
२४	श्री. भालचंद्र सदाशिव दुर्गावले	हवालदार	ड	७९८४७
२५	श्री. दिपक लहू पवार	हवालदार	ड	६२८९९
२६	श्री. महेश सिताराम मोरे	हवालदार	ड	६८९१५
२७	श्रीमती सुषमा मिलिंद थोरात	हवालदार	ड	५९८७९
२८	श्री. चंद्रीकाप्रसाद रामविलास सोनार	हवालदार	ड	६८९१५
२९	श्री. उदय राजाराम सावंत	हवालदार	ड	७७९२७
३०	श्री सुनिल रामजी व्हटकर	हवालदार	ड	६८९१५
३१	श्री. जगदिश कृष्णा पाटील	हवालदार	ड	८३७२२
३२	श्री शिवाजी काशिराम उतेकर	हवालदार	ड	७१२१३
३३	श्रीमती अनिता भीमराव मदने	हवालदार	ड	५३९७२
३४	श्री. विजय उत्तम मगरे	हवालदार	ड	६७९१७
३५	श्री दत्ताराम जनार्दन तामोरे	हवालदार	ड	६७९१७
३६	श्री. गौतम श्रीरंग घाडगे	हवालदार	ड	६७९१७

अनु क.	अधिकारी/ कर्मचा—याचे संपूर्ण नाव	सध्या धारण करत टसलेले पदनाम	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)
३७	श्री. प्रदिप गणेश मगर	हवालदार	ड	६७९१७
३८	श्रीमती सारिका नितेश बारीया	हवालदार	ड	५३९८५
३९	श्री. जनार्दन सिताराम तारी	हवालदार	ड	६७९१७
४०	श्री. संपत शिवाजी जाधव	हवालदार	ड	६७९१७
४१	श्रीमती सुमन रविंद गायकवाड	हवालदार	ड	६७९१५
४२	श्री. सुरेश मुगटराव वाघमारे	हवालदार	ड	६९१६७
४३	श्री संजय मधुकर आरोलकर	हवालदार	ड	५३९८५
४४	श्रीमती. अमृता विजय बारीया	हवालदार	ड	५३९८५
४५	श्री.रमेश तुकाराम सडेकर	हवालदार	ड	६५८७०
४६	श्री तेजस उत्तम गायकवाड	हवालदार	ड	५१९७४
४७	श्री. भिमराव जगन्नाथ जानकर	हवालदार	ड	६९१६७
४८	श्री योगेश लक्ष्मण नारींग्रेकर	हवालदार	ड	६७२२०
४९	श्री. एकनाथ तानाजी शिंदे	हवालदार	ड	६५८७०
५०	श्रीमती संजीवनी केशव पाटील	हवालदार	ड	६५८७०
१	श्री. प्रमोद विजय पवार	नाईक	ड	६२६७४
२	श्री.नंदकुमार रामदास नांदगावकर	नाईक	ड	६९१६७
३	श्री.नितिन बाबूलाल गौरा	नाईक	ड	६८५७५
४	श्रीमती.प्रतिभा विजय बिरवाडकर	नाईक	ड	८५७१७
५	श्रीमती.रुक्मिणी नवनाथ येळे	नाईक	ड	६९१६७
६	श्रीमती.स्नेहा अरुण दळवी	नाईक	ड	७८७८७
७	श्री. धनराज रामराव हांडे	नाईक	ड	५०९५८
१	श्री. सुरेश मारूती शिंदे	उदवाहक	ड	७१३१३
२	श्री. रोहित जगन्नाथ भगत	उदवाहक	ड	२२१७४
३	श्री. महेश मारूती चिकणे	उदवाहक	ड	६७६७१
४	श्री. संजय जयराम शेरकर	उदवाहक	ड	६४१८०
५	श्री. अजय मधुकर लगाडे	उदवाहक	ड	६६११५
६	श्री. देवराज रामचंद्र मर्चंडे	उदवाहक	ड	५३९८५
७	श्री. नागेश लक्ष्मण मोरे	उदवाहक	ड	६२९६४
८	श्रीमती शारदा महेंद्र बेले	उदवाहक	ड	५८७९९
९	श्री. विजय वसंत काकडे	उदवाहक	ड	५८७९९
१०	श्री. लोचन प्रभाकर मुरूडकर	उदवाहक	ड	६००४९
११	श्री. राजु खंडु धात्रक	उदवाहक	ड	५८७९९
१२	श्री. जयराम बाबुराव सांगळे	उदवाहक	ड	५८७९९
१३	श्री. ज्ञानेश्वर जुलाल उज्जैनकर	उदवाहक	ड	५८७९९
१	श्री राकेश रामचंद्र मर्चंडे	फायलर	ड	८३१५७
२	श्री. जगदिश शंकर पवार	फायलर	ड	९२३९७
१	श्री. प्रमोद विष्णु माने	पंपचालक	ड	३५०४२
१	श्री. रविंद्र भटु सावंत	दारवान	ड	६००४९
२	श्रीमती अलका अरूण ऐटांबे	दारवान	ड	५८७९९

अनु क्र.	अधिकारी/ कर्मचा–याचे संपूर्ण नाव	सध्या धारण करत टसलेले पदनाम	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)
१	श्रीमती साक्षी सचिन मोरे	सहा. दारवान	ड	
१	श्री. प्रथमेश दीपक दळवी	मुकादम	ड	४७५२१
१	श्री. संतोष सदाशिव पंचमुख	हेड हमाल	ड	६२३८०
१	श्री. सचिन सोनबा जाधव	शिपाई	ड	
२	कु. ज्योती शांताराम सुर्वे	शिपाई	ड	६३४७३
३	श्री. राहुल देविदास जाधव	शिपाई	ड	५५४७४
४	श्री. स्टिव्हन ॲन्थोनी विल्सन फर्नांडिस	शिपाई	ड	५५४७४
५	श्री सुहास गोपाल भादवे	शिपाई	ड	५५४७४
६	श्री राजेंद्र भिका सातुके	शिपाई	ड	५५५७१
७	श्री महेंद्र दत्तात्रय सोनावणे	शिपाई	ड	५५५७४
८	श्री गणेश नारायण गुलेकर	शिपाई	ड	५३९४०
९	श्री सचीन नारायण साळवे	शिपाई	ड	५३९४०
१०	श्री रवी बंडु घारे	शिपाई	ड	५५२९०
११	श्री. महेश दीपक देवकुळे	शिपाई	ड	५२१४९
१२	श्री. केशव धर्मा जाधव	शिपाई	ड	५२२४९
१३	श्रीमती मनाली सचिन कळमकर (कु.मनाली सदाशिव वाडेकर)	शिपाई	ड	५२१४९
१४	कु. पुष्पा अशोक शेटटी	शिपाई	ड	५२१४९
१५	श्रीमती सुजाता गौतम मोरे	शिपाई	ड	४११८७
१६	श्रीमती सुकन्या रोहित पाटील (कु. सुकन्या विजय कदम)	शिपाई	ड	४१५२७
१७	श्री. विशाल एकनाथ नागरे	शिपाई	ड	४२०४६
१८	श्री. जितेंद्र शिवाजी जगताप	शिपाई	ड	४१९४६
१९	श्री. चंद्रकांत बाबु इंगळे	शिपाई	ड	४१९४६
२०	श्री. लालचंद सीताराम चव्हान	शिपाई	ड	४३१९६
२१	श्री. चेतन गोरक्ष कराले	शिपाई	ड	४१९४६
२२	श्री. विशाल अशोक धनावडे	शिपाई	ड	४१९४६
२३	श्री. अक्षक बापु साने	शिपाई	ड	४१९४६
२४	श्री. अक्षय नामदेव परब	शिपाई	ड	४१९४६
२५	श्री. सागर लक्ष्मण लाड	शिपाई	ड	४१९४६
२६	श्री. सुहास अंकुश पवार	शिपाई	ड	४१९४६
२७	श्री. हिरालाल दगडु कराडे	शिपाई	ड	४१९४६
२८	श्री. रूपेश रमेश पुजारे	शिपाई	ड	४१९४६
२९	श्री. राहुल रविंद्र सावंत	शिपाई	ड	४१९४६
३०	श्री. अमोल राजेंद्र पाटील	शिपाई	ड	४१९४६
३१	श्री. संदीप अशोक देसाई	शिपाई	ड	३०८३०
३२	श्रीमती निलम किशोर मोरे	शिपाई	ड	४३१९६
३३	श्री. सागर प्रकाश कोळी	शिपाई	ड	४३१९६
३४	श्रीमती वनिता मारूती उपलकर (कु. वनिता बाबासाहेब वाघचौरे)	शिपाई	ड	४३१९६
३५	श्री. अविनाश शंकर नाईक	शिपाई	ड	४३१९६
३६	श्री. निवृत्ती मुकुंदा उघाडे	शिपाई	ड	४१९४३
३७	कु. रश्मी रामचंद्र गायकवाड	शिपाई	ड	४३०९३

अनु क.	अधिकारी/ कर्मचा—याचे संपूर्ण नाव	सध्या धारण करत टसलेले पदनाम	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)
३८	श्री. सागर शिवाजी झेंडे	शिपाई	ड	४३०९३
३९	श्रीमती सुकेशिनी प्रेमकुमार खंदारे (कु. सुकेशिनी श्रीधर मोरे)	शिपाई	ड	४१८४१
४०	श्री. जनार्दन भगवानराव हिवराले	शिपाई	ड	४१८४३
४१	श्री. शरद नारायण शेळके	शिपाई	ड	४१९४३
४२	श्री. सचिन गंगाराम आंबेकर	शिपाई	ड	४१८४३
४३	श्री. सुनिल ज्ञानदेव पवार	शिपाई	ड	४३०९३
४४	श्री. माहिबुब अमीन तांबोळी	शिपाई	ड	४३०९३
४५	श्री. मितेश पुंडलिक शेटये	शिपाई	ड	४३०९३
४६	श्री. सयाजी शिवाजी सोनावणे	शिपाई	ड	४१८४३
४७	श्री. सुशांत शिवाजी धोनुक्षे	शिपाई	ड	४०९३७
४८	श्री. शकील सुलेमान तडवी	शिपाई	ड	४२१८७
४९	श्री. योगेश दामोदर म्हात्रे	शिपाई	ड	४२१८७
५०	श्री. समाधान अशोक आव्हाड	शिपाई	ड	४१०३७
५१	श्रीमती प्रज्ञा अक्षय गायकवाड (कु. प्रज्ञा एकनाथ वाघमारे)	शिपाई	ड	४०१५४
५२	श्री. योगेश कैलास गांगुर्डे	शिपाई	ड	४०९३७
५३	श्रीमती मेघा अविनाश भालेराव (कु. मेघा गीताराम सांगुळे)	शिपाई	ड	४०९३७
५४	श्री. पप्पु धोंडीराम रोडे	शिपाई	ड	४०९३७
५५	श्री. आनंदा सुपडु पाटिल	शिपाई	ड	४२१८७
५६	श्रीमती स्नेहल संजय शेलार	शिपाई	ड	४०९३७
५७	श्रीमती आरती प्रविण जगताप	शिपाई	ड	४०९३७
५८	श्रीमती राजश्री संतोष जाधव (कु. राजश्री रामचंद्र पाटील)	शिपाई	ड	३५५३७
५९	श्री. जयराम बाबासाहेब गरजे	शिपाई	ड	४०९३७
६०	श्री. सुशिल रमेश होडबे	शिपाई	ड	४०९३७
६१	श्रीमती मंगल सुयोग दौंड (कु. मंगल एकनाथ आव्हाड)	शिपाई	ड	४०९३७
६२	श्री. मुकेश दिनकर बडगुजर	शिपाई	ड	४२१८७
६३	श्रीमती रंजना पंचम गवई (कु. रंजना दादाराव इंगळे)	शिपाई	ड	४०९३७
६४	कु. पुजा निवृत्ती कांबळे	शिपाई	ड	४०९३७
६५	श्री. किरण श्रीराम धेंडे	शिपाई	ड	४२१८७
६६	श्रीमती शितल सदाकुमार शिरसाठ	शिपाई	ड	४२१८७
६७	श्री. सईद बशरत अली सईद नवाब अली	शिपाई	ड	४०९३७
६८	श्री. सुर्यकांत बाळकृष्ण कदम	शिपाई	ड	४२१८७
६९	श्री. दत्तात्रय श्यामराव आचरेकर	शिपाई	ड	४०९३७
७०	श्री.संदिप प्रकाश दुपटे	शिपाई	ड	४०९३७
७१	श्री. प्रविण द्वारकानाथ दळवी	शिपाई	ड	३८९१९
७२	श्री. विनोद सखाराम चव्हाण	शिपाई	ड	३८९१९
७३	कु. मिनाक्षी अर्जुन कोयंडे	शिपाई	ड	४०१६९
७४	श्रीमती किर्ती विशाल तावडे	शिपाई	ड	४०१६९
७५	श्री. संदिप मिर्या पवारा	शिपाई	ड	३९०१९
७६	श्री. अजय विजय चव्हाण	शिपाई	ड	३८९१९

अनु क्र.	अधिकारी/ कर्मचा—याचे संपूर्ण नाव	सध्या धारण करत टसलेले पदनाम	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)
७७	श्रीमती निशा जयेश बर्वे (कु. निशा साहेबराव इंगळे)	शिपाई	ड	३८९१९
७८	श्री. नितीन बालभिम सावळे	शिपाई	ड	३९०१९
७९	श्री. कल्पेश प्रदिप बावीस्कर	शिपाई	ड	३८९१९
८०	श्री. अभिषेक वसंत तायडे	शिपाई	ड	३८९१९
८१	श्री. सुभाष रामभाऊ कवाडे	शिपाई	ड	३९०१९
८२	श्रीमती सीमा हेमंत वाडीले	शिपाई	ड	३८९१९
८३	श्रीमती समृध्दी सचिन राणे	शिपाई	ड	३३५१९
८४	श्रीमती काचंन महेश पवार	शिपाई	ड	३८९१९
८५	श्री. भरत रामदास मोरे	शिपाई	ड	४०१६९
८६	श्री. वैभव प्रकाश धांडे	शिपाई	ड	३८९१९
८७	कु. स्नेहल आनंदा पडाले	शिपाई	ड	३८९१९
८८	कु. नम्रता कृष्णा चोगले	शिपाई	ड	३८८३०
८९	श्री. संकेत सुभाष वाजरेकर	शिपाई	ड	३८९१९
९०	कु. प्रीती नानाजी राठोड	शिपाई	ड	३७७६९
९१	श्री. ज्ञानेश्वर शिवाजीराव खित्से	शिपाई	ड	३८९१९
९२	श्रीमती सोनम जयप्रकाश विश्वकर्मा (कु. सोनम लखनदार विश्वकर्मा)	शिपाई	ड	४०१६९
९३	श्री. तेजेस जयवंत सावंत	शिपाई	ड	
९४	कु. शुभांगी चंद्रकांत घोडके	शिपाई	ड	४०१६९
९५	श्रीमती विदया निलेश पाटील (कु. विदया रामकृष्ण एखांडे)	शिपाई	ड	३८९१९
९६	श्री. श्रीहरी भिवाजी वाघमारे	शिपाई	ड	३८९१९
९७	श्री. अमोल चंद्रकांत घोडके	शिपाई	ड	३८९१९
९८	श्रीमती उज्वला नरेंद्र मनसुख	शिपाई	ड	४०१६९
९९	श्री. प्रशांत धोंडू दिवेकर	शिपाई	ड	३८९१९
१००	श्री. संतोष मधुकरराव सोनपेटकर	शिपाई	ड	५१०५८
१०१	कु. चारूशिला गणेश सपकाळे	शिपाई	ड	४०१६९
१०२	श्रीमती प्रज्ञा गणेश बाणे	शिपाई	ड	४०१६९
१०३	श्री. राहूल राजेंद्र मनडोले	शिपाई	ड	४०१६९
१०४	श्री. योगेश नानाभाऊ माने	शिपाई	ड	४०१६९
१०५	श्री. योगेश हिलालराव बोरसे	शिपाई	ड	४०१६९
१०६	श्री. लखन संपत झेंडे	शिपाई	ड	३८९१९
१०७	श्री. संदेश सुरेश जाधव	शिपाई	ड	३८९१९
१०८	श्री. रणजितसिंग भारतसिंग पवार	शिपाई	ड	३८९१९
१०९	कु. सविता श्यामराव चौगुले	शिपाई	ड	३८९१९
११०	श्रीमती मयुरी प्रणल चव्हाण (कु. मयुरी दिलीप परब)	शिपाई	ड	३८९१९
१११	श्री. राजेंद्र भिमराज डोंगरे	शिपाई	ड	३९०१९
११२	श्री. प्रफुल्ल प्रकाश तावडे	शिपाई	ड	४०१६९
११३	कु. श्वेता मोहन वाघमारे	शिपाई	ड	३८१५२
११४	श्री. मयुर सुधीर जोशी	शिपाई	ड	५८७९९
११५	श्री. नंदराज मारूती काथे	शिपाई	ड	८८८०६
११६	श्रीमती ज्योती नंदकुमार गोरे	शिपाई	ड	३७७९९
११७	श्री. रोहन सुभाष गंगावणे	शिपाई	ड	३७७९९
११८	श्री. विवेक चंद्रकांत नारायणकर	शिपाई	ड	३७४६८

अनु क्र.	अधिकारी/ कर्मचा—याचे संपूर्ण नाव	सध्या धारण करत टसलेले पदनाम	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)
१	श्री. शफीक निजाम शेख	हमाल	ड	३६९०२
२	श्री. वैभव रमाकांत भोंडवलकर	हमाल	ड	३८३७६
३	श्री. सागर मनोहर कांबळे	हमाल	ड	३५९२४
४	श्री. प्रणय सोमनाथ दोंडकर	हमाल	ड	३५४१९
५	श्रीमती शांता दिनेश बाबरीया	हमाल	ड	५३१७१
६	कु. वैष्णवी सुशिल काटे	हमाल	ड	३४२३५
७	श्री. वैभव संभाजी खामकर	हमाल	ड	६५५७६
८	श्री. नितीन गुलाबराव सातपुते	हमाल	ड	६५५७६
९	श्री. ईश्वर मोहनदास करकाडे	हमाल	ड	६५५७६
१०	श्री. दिनेश शांताराम धिवरे	हमाल	ड	३२७८८
११	श्री. तेजस गौतमराव इंगळे	हमाल	ड	६५५७६
१२	श्री. उत्तरेश्वर रामा सोनार	हमाल	ड	६५५७६
१३	श्री. सुदर्शन गणेश सरोदे	हमाल	ड	६५५७६
१४	कु. भारती शशीकांत पिंपळे	हमाल	ड	६५५७६
१५	श्री. प्रतिक देवराव बनसोड	हमाल	ड	३२७८८
१६	श्री. सचिन विठ्ठल सोनावले	हमाल	ड	६५५७६
१७	श्री. वैभव शिवाजी गलांडे	हमाल	ड	६५५७६
१८	कु. प्रियंका तुकाराम पोटकुळे	हमाल	ड	६५५७६
१९	श्री. शिवाजी तुकाराम खोत	हमाल	ड	६५५७६
२०	श्री. गोविंद केशव सुर्यवंशी	हमाल	ड	६४४०५
२१	श्री. रफिक शे. नाझअहमद शेख	हमाल	ड	६५५७६
२२	श्री. वैभव सुधीर बुटे	हमाल	ड	६५५७६
२३	श्री. राहुल शिवाजी राऊत	हमाल	ड	६५५७६
२४	श्री. निशीकांत विनोद नांदे	हमाल	ड	६५५७६
२५	श्री. साहिल अरविंद निवटे	हमाल	ड	५९००४
२६	कु. तृप्ती जगदीश त्रिम्बके	हमाल	ड	६५५७६
२७	श्री. सुनिल बाबुलाल पवार	हमाल	ड	६५५७६
२८	श्री. ओमकार अशोक सुतार	हमाल	ड	६५५७६
२९	श्री. वासुदेव सुभाष मोरे	हमाल	ड	३२७८८
३०	श्री. श्रीराम विक्रम शिरळकर	हमाल	ड	३२७८८
३१	कु. तेजल योगेश जगताप	हमाल	ड	२१०३९
३२	कु. मनाली अरूण सालोखे	हमाल	ड	१८७३५
३३	श्री. दिलीप आप्पा धायगुडे	हमाल	ड	२९२७५
३४	श्री. जयेश सुनिल माळी	हमाल	ड	३०४४७
३५	श्री. सर्जेराव दिनकर मिसाळ	हमाल	ड	३२७८८
३६	कु. मंदा शामराव बेर्डे	हमाल	ड	३२७८८
३७	श्रीमती ज्योती तुषार कुवर	हमाल	ड	३२७८८
३८	श्री. विश्वास मुकूंदराव खिल्लारे	हमाल	ड	३२७८८
३९	श्री. सागर एकनाथ चौधरी	हमाल	ड	३२७८८
४०	श्री. ओंकार बापु क्षीरसागर	हमाल	ड	२७१५९
४१	श्री. अमृत रामचंद्र धुलागुडे	हमाल	ड	३२७८८
४२	श्री. आशिष शंकर जाधव	हमाल	ड	२९२७५
४३	श्री. ओमकार शंकर खोपडे	हमाल	ड	३२७८८
४४	श्री. ऋषिकेश भास्कर कोलसे	हमाल	ड	३२७८८

अनु क्र.	अधिकारी/ कर्मचा—याचे संपूर्ण नाव	सध्या धारण करत टसलेले पदनाम	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)
४५	श्री. उमेश भीमराव गुट्टे	हमाल	ड	३२७८८
४६	श्री. अविनाश कैलाश पवार	हमाल	ड	३२७८८
४७	श्री. विशाल गणेश पाटील	हमाल	ड	३२६८८
४८	श्री. रामचंद्र नाथा रूपनार	हमाल	ड	३२६८८
४९	श्री. मोहन दुलाजी ठाकरे	हमाल	ड	३२६८८
५०	श्री. प्रतिक दिनकर पावळे	हमाल	ड	३२६८८
५१	कु. आश्विनी साहेबराव शिंदे	हमाल	ड	२९६१३
५२	श्री. दत्ताप्रसाद पंडित उबाळे	हमाल	ड	३२७८८
५३	कु. मनिषा नारायण दातीर	हमाल	ड	३२७८८
१	श्री. कानजी मूनजी सोसा	हेड सफाईगार	ड	६६४३९
१	श्री. संतोष गंगाराम म्हस्के	वॉचमन	ड	८४४६७
२	श्री. रविंद्र दाजिबा यसादे	वॉचमन	ड	८४४६७
३	श्री. भरत परशूराम देसाई	वॉचमन	ड	८४४६७

Deputy Registrar
City Civil & Sessions Court
Gr. Mumbai