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

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 कागदपत्रांवर 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 पेपरबुक 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, स्क्रोल 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	श्री. आशिष देविदास सिनगारे	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

प्रपत्र क्रमांक १

नगर दिवाणी व सत्र न्यायालयातील न्यायीक अधिकारी यांची निर्देशिका व मासिक वेतन पटाचा तपशिल 01.04.2026

अनु क्र.	सेवार्थ	अधिकारी/ कर्मचा–याचे संपूर्ण नाव	सध्या धारण करत असलेले पदनाम	शाखा	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)	
१	HCDSSAM7502	श्री. समीर श. अडकर	प्रधान न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	२२४१००	J-7
२	HCDVDKM7301	श्री. विरेंद्र द. केदार	२रे अतिरिक्त प्रधान न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	२००५००	J-6
३	DPPJPDF7701	श्रीमती. जे. पी. दरेकर	न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	२१९०९०	J-6
४	HCDNVJM7601	श्री. एन. व्ही. जिवणे	न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	२००५००	J-6
५	HCDVPDM7201	श्री. व्ही. पी. देसाई	न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	२१९०९०	J-6
६	HCDSRNM7201	श्री. एस. आर. नावंदर	न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	२१९०९०	J-6
७	HCDSVPF6902	श्रीमती. एस. व्ही पाटील	न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	२१२७१०	J-6
८	DSCASKM6601	श्री. ए. एस. काझी	न्यायाधीश	माझगांव	अ	२१९०९०	J-6
९	BCCNLMM7101	श्री. एन. एल. मोरे	न्यायाधीश	दिंडोशी	अ	२००५००	J-6
१०	HCDRBRM6901	श्री. आर. बी. रोटे	न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	२१९०९०	J-6
११	HCDSKKM7201	श्री. एस. के. कऱ्हाळे	न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	२१९०९०	J-6
१२	HCDNRPM6701	श्री. एन. आर. प्रधान	न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	२१२७१०	J-6
१३	HCDMHPM7701	श्री. एम. एच. पठाण	न्यायाधीश	दिंडोशी	अ	२१९०९०	J-6
१४	HCDMMDF6901	श्रीमती. एम. एम. देशपांडे	न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	२१९०९०	J-6
१५	HCDVGRM6701	श्री. व्ही. जी. रघुवंशी	न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	२१२७१०	J-6
१६	HCDAANM7101	श्री. ए. ए. नांदगावकर	न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	१८८९९०	J-5
१७	HCDAPKM7202	श्री. ए. पी. कानडे	न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	१९४६६०	J-5

अनु क्र.	सेवार्थ	अधिकारी/ कर्मचा—याचे संपूर्ण नाव	सध्या धारण करत असलेले पदनाम	शाखा	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)	
१८	HCDMKJM7101	श्री. एम. के. जाधव	न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	१९४६६०	J-5
१९	HCDSSTF6902	श्रीमती. एस. एस. तोडकर	न्यायाधीश	दिंडोशी	अ	१९४६६०	J-5
२०	HCDCSBM7301	श्री. सी. एस. बाविस्कर	न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	१८८९९०	J-5
२१	HCDMMSM7201	श्री. एम. एस. शेख	न्यायाधीश	माझगांव	अ	१९४६६०	J-5
२२	HCDSMPM7202	श्री. एस. एम. पाटील	न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	१९४६६०	J-5
२३	HCDSSKF6601	श्रीमती. एच. सी. शेंडे	न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	१८३४९०	J-5
२४	HCDPGBM8001	श्री. पी. जी. भोसले	न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	१८८९९०	J-5
२५	HCDCSDM6801	श्री. सी. एस. दातीर	न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	१९४६६०	J-5
२६	HCDMMAM6901	श्री. एम. एम. अल्लाउद्दीन	न्यायाधीश	दिंडोशी	अ	१९४६६०	J-5
२७	HCDADSM7201	श्री. ए. डी. साळुंखे	न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	१९४६६०	J-5
२८	HCDRMJM7802	श्री. आर. एम. जाधव	न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	१९४६६०	J-6
२९	HCDSASF7002	श्रीमती. एस. ए. सिन्हा	न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	१९४६६०	J-5
३०	HCDSJSF7101	श्रीमती. एस. व्ही. सहारे	न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	१९४६६०	J-5
३१	CHRBYPM6601	श्री. बी. वाय. फड	न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	१७८१५०	J-5
३२	HCDKDJM7902	श्री. के. डी. जाधव	न्यायाधीश	माझगांव	अ	१९४६६०	J-5
३३	HCDRSAM7601	श्री. आर. एस. अराध्ये	न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	१९४६६०	J-5
३४	HCDSMBM7701	श्री. एस. एम. बुक्के	न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	१९४६६०	J-5
३५	HCDRVLM7201	श्री. आर. व्ही. लोखंडे	न्यायाधीश	दिंडोशी	अ	१९४६६०	J-5
३६	HCDRKDM6901	श्री. आर. के. देशपांडे	न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	१९४६६०	J-5
३७	HCDSPPM6602	श्री. एस. पी. पिंगळे	न्यायाधीश	माझगांव	अ	१८३४९०	J-5

अनु क्र.	सेवार्थ	अधिकारी/ कर्मचा—याचे संपूर्ण नाव	सध्या धारण करत असलेले पदनाम	शाखा	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)	
३८	HCDYPMM7901	श्री. वाय. पी. मनठकर	न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	१९४६६०	J-5
३९	HCDGGBM7102	श्री. जी. जी. भंसाळी	न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	१९४६६०	J-5
४०	HCDSSNF6901	श्रीमती. एस. एस. नागुर	न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	१९४६६०	J-5
४१	HCDNGSM7001	श्री. एन. जी. शुक्ला	न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	१७८१५०	J-5
४२	DSCVSHM7401	श्री. व्ही. एस. हिंगणे	न्यायाधीश	माझगांव	अ	१९४६६०	J-5
४३	HCDUCDM8301	श्री. यु. सी. देशमुख	न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	१८८९९०	J-5
४४	HCDAMBM7302	श्री. ए. एम. भंडारवार	न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	१९४६६०	J-5
४५	HCDAVKM7401	श्री. ए. व्ही. खारकर	न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	१९४६६०	J-5
४६	HCDAALM7901	श्री. ए. ए. लौळकर	न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	१७२९६०	J-5
४७	DPPDGDM8001	श्री. डी. जी. ढोबळे	न्यायाधीश	दिंडोशी	अ	१७८१५०	J-5
४८	HCDSBDM7401	श्री. एस. बी. डीगे	न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	१७८१५०	J-5
४९	HCDNDKM6701	श्री. एन. डी. खोसे	न्यायाधीश	दिंडोशी	अ	१९४६६०	J-5
५०	DSCRVBM6601	श्री. आर. व्ही. भक्त	न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	१९४६६०	J-5
५१	HCDVRJM7401	श्री. व्ही. आर. जगदाळे	न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	१७८१५०	J-5
५२	HCDTTAM7601	श्री. टी. टी. आगलावे	न्यायाधीश	दिंडोशी	अ	१९४६६०	J-5
५३	HCDBDPM7201	श्री. बी. डी. पवार	न्यायाधीश	दिंडोशी	अ	१६३०३०	J-5
५४	HCDSBRF8001	श्रीमती. एस. बी. राठोड	न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	१९४६६०	J-5
५५	HCDPPKM8002	श्री. पी. पी. कुलकर्णी	न्यायाधीश	माझगांव	अ	१६३०३०	J-5
५६	DSCBAPF7801	श्रीमती. बी. एस. गारे	न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	१७२९६०	J-5
५७	HCDSSPM8402	श्री. एस. एस. पाटील	न्यायाधीश	माझगांव	अ	१९४६६०	J-5

अनु क्र.	सेवार्थ	अधिकारी/ कर्मचा–याचे संपूर्ण नाव	सध्या धारण करत असलेले पदनाम	शाखा	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)		
५८	DPPUKSM8301	श्री. यु. के. सोरते	न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	१६३०३०	J-5	
५९	HCDSMAM6601	श्री. एस. एम. अगरकर	न्यायाधीश	दिंडोशी	अ	१९४६६०	J-5	
६०	HCDNSAF7701	श्रीमती. एन. एस. अणेकर	न्यायाधीश	दिंडोशी	अ	१९४६६०	J-5	
६१	CHRNBLM7301	श्री. एन. बी. लवटे	न्यायाधीश	माझगांव	अ	१७२९६०	J-5	
६२	HCDSAMF7201	श्रीमती. एस. ए मलिक	न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	१९४६६०	J-5	०४.०४.२०२६ रोजी बदली
६३	HCDPCKM7401	श्री. पी. सी. काळे	न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	१७८१५०	J-5	
६४	BCCPMKF8201	श्रीमती. पी. एम. कठारे	न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	१५८२८०	J-5	
६५	DPPSPPM7803	श्री. एस. पी. पडवी	न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	१४४८४०	J-5	
६६	HCDAPKM7201	श्री. ए. पी. कुलकर्णी	तदर्थ न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	१९४६६०	J-5	०४.०४.२०२६ रोजी बदली
६७	HCDMASM7201	श्री. एम. ए. शेख	तदर्थ न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	१८८९९०	J-5	
६८	HCDSNSF7201	श्रीमती. एस. एन. सचदेव	तदर्थ न्यायाधीश	दिंडोशी	अ	१९४६६०	J-5	
६९	HCDYMKM7101	श्री. वाय. एच. खरादी	तदर्थ न्यायाधीश	दिंडोशी	अ	१९४६६०	J-5	
७०	HCDALGF7501	श्रीमती. ए. व्ही. कस्तुरे	तदर्थ न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	१५८२८०	J-5	
७१	HCDARKM6801	श्री. ए. आर. कांबळे	तदर्थ न्यायाधीश	दिंडोशी	अ	१६७९२०	J-5	
७२	MLJRJPF7401	श्रीमती. आर. जे. पवार	तदर्थ न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	१७२९६०	J-5	
७३	HCDVMSM7001	श्री. व्ही. एम. सुंदाळे	तदर्थ न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	१८८९९०	J-5	
७४	HCDAKKM6801	श्री. ए. के. काळे	तदर्थ न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	१७२९६०	J-5	
७५	HCDMBOM7301	श्री. एम. बी. ओझा	तदर्थ न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	२९४६६०	J-5	
७६	HCDPASM7201	श्री. पी. ए. साबळे	तदर्थ न्यायाधीश	मुख्य शाखा	अ	१६३०३०	J-5	
७७	HCDSSSM7505	श्री. एस. एस. शिंदे	तदर्थ न्यायाधीश	माझगांव	अ	१९४६६०	J-5	

अनु क्र.	सेवार्थ	अधिकारी/ कर्मचा–याचे संपूर्ण नाव	सध्या धारण करत असलेले पदनाम	शाखा	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)	
७८	HCDKRDM6901	श्री. के. आर. देशपांडे	तदर्थ न्यायाधीश	दिंडोशी	अ	१६३०३०	J-5
७९	HCDGPDM6801	श्री. जी. पी. देशमुख	न्यायाधीश	हाय कोर्ट डेपुटेशन	अ	१९४६६०	J-5
८०	HCDSVPM6701	श्री. एस. व्ही. पोतदार	न्यायाधीश	हाय कोर्ट डेपुटेशन	अ	१९४६६०	J-5

Accounts Office
City Civil & Sessions Court
Greater 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 असलेले पदनाम	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)	
१	BCCSSDF6801	श्रीमती. सुनिता शंकर ढाकणे	अतिरिक्त प्रबंधक (दिवाणी)	अ	91100	S_23
२	BCCADSM7001	श्री. आशिष देविदास सिनगारे	अतिरिक्त प्रबंधक (दिवाणी)	अ	91100	S_23
१	BCCBRHM6901	श्री भास्कर रामचंद्र हातेकर	लघुलेखक ग्रेड १	ब	99900	S_18
२	BCCBKGM7101	श्री भरत काशिनाथ गायकवाड	लघुलेखक ग्रेड १	ब	94200	S_18
३	BCCNVUM7801	श्री. नितीन विश्वनाथ उबाळे	लघुलेखक ग्रेड १	ब	88800	S_18
४	BCCBRPF7601	श्रीमती भारती संतोष परब	लघुलेखक ग्रेड १	ब	88800	S_18
५	BCCKPSM7601	श्री. किशोर प्रकाश शेरवाडे	लघुलेखक ग्रेड १	ब	88800	S_18
६	BCCMKSM7701	श्री. महेश केशव साखरकर	लघुलेखक ग्रेड १	ब	88800	S_18
७	BCCPVNF7901	श्रीमती. प्रज्ञा संदीप नाईक	लघुलेखक ग्रेड १	ब	86100	S_17
८	BCCPKMF8201	श्रीमती. प्राजक्ता कमलेश मोरे	लघुलेखक ग्रेड १	ब	88800	S_18
९	BCCSBSM7501	श्री संतोष बलभिम सावंत	लघुलेखक ग्रेड १	ब	88800	S_18
१०	BCCVAMF7801	सौ. विद्या अभिजित मांडे	लघुलेखक ग्रेड १	ब	88800	S_18
११	BCCSSSF7401	सौ. सुजाता संतोष सावंत	लघुलेखक ग्रेड १	ब	88800	S_18
१२	BCCMSPF7501	श्रीमती.मृणाली संकेत पेंडखलकर	लघुलेखक ग्रेड १	ब	88800	S_18
१३	BCCSUMF7801	सौ. श्रेया उमेश मांजरेकर	लघुलेखक ग्रेड १	ब	88800	S_18
१४	BCCASBM7701	श्री. अतुल सूर्यकांत भोगटे	लघुलेखक ग्रेड १	ब	88800	S_18
१५	BCCMAKF7201	कु. मिनल अनंत कुळकर्णी	लघुलेखक ग्रेड १	ब	83600	S_17
१६	BCCTCKF7001	श्रीमती. तनुश्री चंद्रशेखर कांबळे	लघुलेखक ग्रेड १	ब	83600	S_17
१७	BCCSSMF7801	सौ. सुरेखा अशोक कापरे	लघुलेखक ग्रेड १	ब	83600	S_17
१८	BCCVVKM7701	श्री. विजयानंद वसंत कुलकर्णी	लघुलेखक ग्रेड १	ब	68000	S_17
१९	BCCSPPF7701	श्रीमती शिल्पा प्रमोद पवार	लघुलेखक ग्रेड १	ब	68000	S_17
२०	BCCMPTM7801	श्री. मयुरेश पुरुषोत्तम ताठे	लघुलेखक ग्रेड १	ब	68000	S_17
२१	BCCVNRF7901	श्रीमती वर्षा निजप्पा राजगोळे	लघुलेखक ग्रेड १	ब	68000	S_17
२२	BCCBYJF7801	श्रीमती बहुश्रुता योगेश जांभळे	लघुलेखक ग्रेड १	ब	68000	S_17
२३	BCCTSBF7801	श्रीमती तृप्ती समीर भोगटे	लघुलेखक ग्रेड १	ब	68000	S_17
२४	0	श्रीमती ज्योती रा. माने (लीन)	लघुलेखक ग्रेड १	ब		
२५	BCCPYPF8201	सौ. प्राची योगेश पोतदार	लघुलेखक ग्रेड १	ब	64200	S_18
२६	BCCAVLF6901	सौ. अपर्णा विदयाधर लेले	लघुलेखक ग्रेड १	ब	62300	S_18
२७	BCCSBVF6901	श्रीमती. श्रीया बिपिन विचारे	लघुलेखक ग्रेड १	ब	62300	S_18
२८	BCCSWTF7701	सेरीना वॉल्टर तुस्कानो	लघुलेखक ग्रेड १	ब	62300	S_18
२९	HCDRGDF8001	श्रीमती रूपाली संतोष भोर	लघुलेखक ग्रेड १	ब	62300	S_18
३०	BCCMSPF8101	श्रीम. मनिषा श्रीनिवास पुट्टा	लघुलेखक ग्रेड १	ब	62300	S_18
३१	BCCYSMF8201	श्रीमती योगेश्री महेश साखरकर	लघुलेखक ग्रेड १	ब	62300	S_18
३२	BCCAAMM8201	श्री. अरुण आण्णामलय मुदलीयार	लघुलेखक ग्रेड १	ब	62300	S_18
३३	BCCPRVF7001	श्रीमती पुष्पा राजन वेंगुर्लेकर	लघुलेखक ग्रेड १	ब	62300	S_18
३४	BCCRRHF6801	श्रीमती. रश्मी राजन हाटे	लघुलेखक ग्रेड १	ब	62300	S_18
३५	BCCVVMF7201	श्रीमती विद्या विष्णू माळगावकर	लघुलेखक ग्रेड १	ब	62300	S_18
३६	BCCSSCF6901	कुमाश्री. सुषमा सिताराम चुडजी	लघुलेखक ग्रेड १	ब	62300	S_18
३७	BCCKMRF7601	कश्मीरा मनसूखलाल राणा	लघुलेखक ग्रेड १	ब	62300	S_18
३८	BCCSSPM7901	श्री. सुभाष सुखदेव पौळ	लघुलेखक ग्रेड १	ब	62300	S_18
३९	BCCSVCF7701	सौ. सुप्रिया समित गिरकर	लघुलेखक ग्रेड १	ब	60400	S_17
४०	BCCVVMF7201	श्रीमती विद्या विक्रम पेंढारकर	लघुलेखक ग्रेड १	ब	62300	S_18
४१	BCCVDCF8001	श्रीमती. वर्षा दीपक चौधरी	लघुलेखक ग्रेड १	ब	60400	S_17
४२	BCCPVPF7501	सौ. प्रज्वला विनायक फोडकर	लघुलेखक ग्रेड १	ब	60400	S_17
४३	BCCTPKM8301	श्री. तुषार पंडितराव कुवर	लघुलेखक ग्रेड १	ब	60400	S_17
४४	BCCKAMF9401	श्रीमती कृतीका संभाजी भोसले	लघुलेखक ग्रेड १	ब	60400	S_17
४५	BCCMDPM8401	श्री. महेंद्रसिंग दगडू पाटील	लघुलेखक ग्रेड १	ब	60400	S_17
४६	BCCPRWF8001	सौ. पुष्पा रमेश वाघ	लघुलेखक ग्रेड १	ब	58600	S_17
४७	BCCTCRF8501	कु. तेजल चंद्रकांत राणे	लघुलेखक ग्रेड १	ब	58600	S_17
४८	BCCVVSF8501	कु. वर्षा विजय सावंत	लघुलेखक ग्रेड १	ब	56900	S_17
४९	BCCHDJM9201	श्री हर्षल दिलीप जगताप	लघुलेखक ग्रेड १	ब	58600	S_17
५०	BCCUJBF8201	कु. उज्वला जनार्दन भगत	लघुलेखक ग्रेड १	ब	56900	S_17

अनु क्र.		अधिकारी/ कर्मचा–याचे संपूर्ण नाव	सध्या धारण करत असलेले पदनाम	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)	
५१	BCCSMWF7601	सौ.शोभा अशोक शेकाडे	लघुलेखक ग्रेड १	ब	56900	S_17
५२	BCCASSM8401	श्री. अशोक शंकर सुगदरे	लघुलेखक ग्रेड १	ब	56900	S_17
५३	BCCSBKM8401	श्री संजय बळीराम कासकर	लघुलेखक ग्रेड १	ब	56900	S_17
५४	BCCGNSM8601	श्री. गोपाल नारायण सुतार	लघुलेखक ग्रेड १	ब	56900	S_17
५५	BCCKSSF7701	श्रीमती. मधुरा महादेव पालव	लघुलेखक ग्रेड १	ब	56900	S_17
५६	BCCKYIF7701	सौ. कालिंदी योगेश इनामदार	लघुलेखक ग्रेड १	ब	56900	S_17
५७	BCCJSGF7901	श्रीमती. जयश्री श्रीराम गवई	लघुलेखक ग्रेड १	ब	56900	S_17
५८	BCCNSBM8801	श्री. निलेश संजय बाके	लघुलेखक ग्रेड १	ब	56900	S_17
५९	BCCSRCF8901	श्रीमती श्रावंती अरविंद कर्रे	लघुलेखक ग्रेड १	ब	55200	S_17
६०	BCCRSGF9401	श्रीमती रेवती वैभव कदम	लघुलेखक ग्रेड १	ब	53600	S_17
६१	BCCJSCF7601	श्रीमती जान्हवी शैलेश चव्हाण	लघुलेखक ग्रेड १	ब	53600	S_17
६२	BCCSRTF8401	श्रीमती सरीता राजेश मेजारी	लघुलेखक ग्रेड १	ब	53600	S_17
६३	BCCGPAF8101	कु. रेशमा दत्तात्रय तारी	लघुलेखक ग्रेड १	ब	53600	S_17
६४	BCCMDHF9501	श्रीमती मनिषा श्रीनाथ (कु.मनिषा दामोदर हिरोले)	लघुलेखक ग्रेड १	ब	53600	S_17
६५	HCDPDTF8501	श्रीमती मानसी मंदार कदम (कु. मानसी दत्तात्रय तावडे)	लघुलेखक ग्रेड १	ब	53600	S_17
६६	BCCPSPM8901	श्री. प्रसाद शशिकांत पेडणेकर	लघुलेखक ग्रेड १	ब	53600	S_17
६७	BCCPPDF7301	श्रीमती प्राजक्ता प्रकाश दाभोळकर	लघुलेखक ग्रेड १	ब	53600	S_17
६८	BCCSSJF7501	श्रीमती समृध्दी सुधीर जाधव	लघुलेखक ग्रेड १	ब	53600	S_17
६९	BCCUGJM8501	श्री उमेश गंगाराम जाधव	लघुलेखक ग्रेड १	ब	53600	S_17
७०	BCCMAMF9101	कु. मयुरी अनिल मांजरेकर	लघुलेखक ग्रेड १	ब	53600	S_17
७१	BCCJSGF8301	श्रीमती ज्योती शेखर गोले	लघुलेखक ग्रेड १	ब	53600	S_17
७२	BCCRAMF9001	कु. रूपाली अनिल मोंडे	लघुलेखक ग्रेड १	ब	53600	S_17
७३	BCCASPM8201	श्री. अशोक सुधाकर पाटील	लघुलेखक ग्रेड १	ब	53600	S_17
७४	BCCBSPM8901	श्री. भिकाजी सुरेश पंडित	लघुलेखक ग्रेड १	ब	53600	S_17
७५	BCCSSSM9101	श्री. सिध्देश शंकर शिर्के	लघुलेखक ग्रेड १	ब	50500	S_17
७६	BCCDDJF9301	श्रीमती डींपल राहुल जोशी	लघुलेखक ग्रेड १	ब	50500	S_17
७७	BCCVDBF8602	श्रीमती वासंती दत्तात्रय भोसले	लघुलेखक ग्रेड १	ब	50500	S_17
७८	BCCMSLM8801	श्री. महेश शामराव लुगडे	लघुलेखक ग्रेड १	ब	50500	S_17
७९	BCCJSSM9801	श्री. जितेश सुरेश शिंदे	लघुलेखक ग्रेड १	ब	50500	S_17
८०	BCCPPRF9401	श्रीमती पूनम योगेश पवार (कु. पूनम पुडलिक राठोड)	लघुलेखक ग्रेड १	ब	49000	S_17
८१	BCCSSSF9501	श्रीमती सोनाली साइश नाईक (कु. सोनाली सुधीर सावंत)	लघुलेखक ग्रेड १	ब	49000	S_17
८२	BCCAPSM9901	श्री. अतुल पंढरीनाथ सानप	लघुलेखक ग्रेड १	ब	47600	S_17
८३	BCCMMPM9601	श्री. मोहित मिलींद पतंगे	लघुलेखक ग्रेड १	ब	47600	S_17
८४	BCCSSSF9601	श्रीमती शरयू प्रतीक चव्हाण (कु. शरयू शाम शिर्के)	लघुलेखक ग्रेड १	ब	47600	S_17
८५	BCCVASM9001	श्री. विजय अनंता शिंदे	लघुलेखक ग्रेड १	ब	47600	S_17
१	BCCSJAF9801	श्रीमती श्रुती मंगेश राउत (कु. श्रुती जगन्नाथ असवर)	लघुलेखक ग्रेड ३	क	38600	S_14
१	BCCMSBM6901	श्री. मनोहर शांताराम भोसले	उप प्रबंधक	ब	70000	S_16
२	BCCMMDF7001	श्रीमती मनिषा महेश देवघरकर	उप प्रबंधक	ब	70000	S_16
३	BCCAABF7102	श्रीमती अनघा आशिष भोगले	उप प्रबंधक	ब	72100	S_16
४	BCCMSCM7301	श्री. मिलिंद सिताराम चाळके	उप प्रबंधक	ब	70000	S_16
५	BCCANMF7001	सौ. अनघा नितिन म्हसकर	उप प्रबंधक	ब	70000	S_16
६	BCCMMSF7001	श्रीमती मैत्रयी मुकेश श्रीवास्तव	उप प्रबंधक	ब	70000	S_16
१	BCCHSGM6801	हरेश सदाशिव गंगावणे	लेखा अधिकारी	ब	70000	S_16
१	HCDBMAM7601	श्री. भुषण मनोहर अमृते	न्यायालय व्यवस्थापक (कोर्ट मॅनेजर)		71634	-
२	BCCMRDF8701	श्रीमती मानसी रा. देसाई	न्यायालय व्यवस्थापक (कोर्ट मॅनेजर)		67579	-
३	HCDVDGM8401	श्री. विनायक दौलतराव गांगुर्डे	न्यायालय व्यवस्थापक (कोर्ट मॅनेजर)		63754	-

अनु क्र.		अधिकारी/ कर्मचा—याचे संपूर्ण नाव	सध्या धारण करत असलेले पदनाम	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)	
१	BCCBBGF7101	श्रीमती भावना भरत गावडे	सहाय्यक प्रबंधक	क	72100	S_16
२	BCCAMBF6801	श्रीमती अपूर्वा महेंद्र बागवे	सहाय्यक प्रबंधक	क	62200	S_16
३	BCCSSNF7201	श्रीमती सायली संदीप नागले	सहाय्यक प्रबंधक	क	62200	S_16
४	BCCPSKM6901	श्री. प्रदिप संभाजी कांबळे	सहाय्यक प्रबंधक	क	51900	S_14
५	BCCSSBF6901	सौ. श्रध्दा श्रीकांत भट	सहाय्यक प्रबंधक	क	53600	S_16
६	BCCUHJF7001	श्रीमती.उज्वला हेमंत जाधव	सहाय्यक प्रबंधक	क	51900	S_14
७	BCCSSKF7001	सौ.सायली सुनिल कदम	सहाय्यक प्रबंधक	क	51900	S_14
८	BCCSVPF6801	श्रीमती शुभा विठ्ठल पार्टे	सहाय्यक प्रबंधक	क	56800	S_14
९	BCCSTSM7001	श्री संतोष तनु सरमळकर	सहाय्यक प्रबंधक	क	51900	S_14
१०	BCCNSDM7001	श्री. नारायण सत्यवान देवुलकर	सहाय्यक प्रबंधक	क	51900	S_14
११	BCCPCLF7101	सौ. प्रज्ञा चंद्रकिशोर लोध	सहाय्यक प्रबंधक	क	51900	S_14
१२	BCCPANM7301	श्री. प्रमोद अंबादास नेरपगार	सहाय्यक प्रबंधक	क	51900	S_14
१३	BCCUPCF6901	श्रीमती उज्वला प्रकाश चौधरी	सहाय्यक प्रबंधक	क	51900	S_14
१४	BCCPSMM7001	श्री. प्रविण सोमनाथ मोदे	सहाय्यक प्रबंधक	क	51900	S_14
१५	BCCSMVM6901	श्री. संदीप महेश वासुदेव	सहाय्यक प्रबंधक	क	51900	S_14
१६	BCCAPNM6901	श्री. अशोक पर्शुराम नार्वेकर	सहाय्यक प्रबंधक	क	51900	S_14
१७	BCCDKCM6801	श्री. धनंजय काशिनाथ चौधरी	सहाय्यक प्रबंधक	क	51900	S_14
१८	BCCNRKF7001	श्रीमती नम्रता राजेंद्र काकडे	सहाय्यक प्रबंधक	क	51900	S_14
१	BCCNNVF6901	श्रीमती नीना निशिकांत वरकंठे	अधिक्षक	क	53600	S_16
२	BCCMMJF6801	श्रीमती मनाली मनोहर जाधव	अधिक्षक	क	53600	S_16
३	BCCBBGF7201	सौ. बबिता बिभिषण गोसावी	अधिक्षक	क	53600	S_16
४	BCCSNRM6801	श्री. संजय नामदेव रेवसकर	अधिक्षक	क	62200	S_16
५	BCCSSPF6901	श्रीमती श्रेया संतोष पाठारे	अधिक्षक	क	53600	S_16
६	BCCSSSF6902	सौ. श्रदधा संजय सावंत	अधिक्षक	क	53600	S_16
७	BCCCLRM6801	श्री. चंद्रकांत लक्ष्मण राणे	अधिक्षक	क	51900	S_14
८	BCCAKSF7001	श्रीमती अनुजा किशोर शिंदे	अधिक्षक	क	53600	S_16
९	BCCSGKF6901	श्रीमती संगिता गणेश कोचरेकर	अधिक्षक	क	53600	S_16
१०	BCCSSSM6801	श्री. संदेश शांताराम शिंदे	अधिक्षक	क	50400	S_14
११	BCCKRMF7101	श्रीमती. क्षमा रोहित मुळीक	अधिक्षक	क	53600	S_16
१२	BCCKMPM7501	श्री. कृष्णा मनोहर परब	अधिक्षक	क	48900	S_14
१३	BCCSSAF7101	श्रीमती साधना सुयोग आपटे	अधिक्षक	क	53600	S_16
१४	BCCRRPF6801	सौ. रिमा रामचंद्र परब	अधिक्षक	क	53600	S_16
१५	BCCPGRF6801	सौ पुजा गणेश रेवणे	अधिक्षक	क	53600	S_16
१६	BCCVVPF6901	श्रीमती वृषाली विरेंद्र पाटील	अधिक्षक	क	53600	S_16
१७	BCCAABF7101	सौ. अमृता अविनाश बर्डे	अधिक्षक	क	51900	S_14
१८	BCCSDSF7101	श्रीमती सानिका दिगंबर साटम	अधिक्षक	क	51900	S_14
१९	BCCPHGM6901	श्री. प्रमोद हरिश्चंद्र गोसावी	अधिक्षक	क	50400	S_14
२०	BCCVVAM7201	श्री विरेंद्र विश्वनाथ अळवणी	अधिक्षक	क	48900	S_14
२१	BCCPMPF6801	श्रीमती. प्रतिक्षा मनोज पगारे	अधिक्षक	क	46100	S_14
२२	BCCNNMF7001	सौ. निशा नितीन प्रभुमतकरी	नाजीर	क	51900	S_14
२३	BCCARBM7001	श्री. अविनाश रावजी भळसाने	अधिक्षक	क	42200	S_14
२४	BCCSPMM7801	श्री. सतिश प्रल्हादराव मुंढे	अधिक्षक	क	42200	S_14
२५	BCCUSRF7001	कु. उज्वला सुधाकर रणदिवे	अधिक्षक	क	41000	S_14
२६	BCCPDPF8001	श्रीमती प्राची अजित लगड	अधिक्षक	क	41000	S_14
२७	BCCDSMF7601	सौ. दर्शना संजय मोरे	अधिक्षक	क	41000	S_14
२८	BCCSWSF7801	सौ. सुषमा विक्रांत सुर्वे	अधिक्षक	क	41000	S_14
२९	HCDPASF8001	श्रीमती पल्लवी अभिजीत कांबळी	अधिक्षक	क	41000	S_14
३०	BCCMUKF7901	श्रीमती मिनाक्षी उदय खोपटे	अधिक्षक	क	41000	S_14
३१	BCCMSJM7601	श्री. मनोजकुमार शिवराम जाधव	अधिक्षक	क	39800	S_14
३२	HCDPRMF7801	सौ. पूनम राजेंद्र मोरे	अधिक्षक	क	39800	S_14
३३	BCCSSPF7901	श्रीमती. श्वेता स्वप्निल पाटकर	अधिक्षक	क	39800	S_14
३४	BCCVSDF8301	श्रीमती वैशाली नवनाथ बनसोडे	अधिक्षक	क	39800	S_14
३५	BCCRASM7601	श्री. रमाकांत अनंत सावंत	अधिक्षक	क	39800	S_14
३६	BCCRAMF7901	श्रीमती रेश्मा अजीत मोरे	अधिक्षक	क	39800	S_14
३७	BCCNUSF8501	श्रीमती निकिता वैभव सायगांवकर	अधिक्षक	क	39800	S_14
३८	BCCSBBF8201	कु. सुप्रिया निलेश कांबळी	अधिक्षक	क	39800	S_14

अनु क्र.		अधिकारी/ कर्मचा—याचे संपूर्ण नाव	सध्या धारण करत असलेले पदनाम	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)	
३९	BCCKSSF7601	श्रीमती कल्पना सुनिल शिंदे	अधिक्षक	क	39800	S_14
४०	BCCPBAF8301	श्रीमती प्रतिभा विशाल शेरे	अधिक्षक	क	39800	S_14
४१	BCCSSMM8301	श्री. सोमनाथ सखाराम माळकर	अधिक्षक	क	39800	S_14
४२	BCCPDMF8001	सौ. पूनम दिवेंद्र म्हात्रे	अधिक्षक	क	39800	S_14
४३	BCCSPHF8301	सौ. सुरेखा स्वप्नील चव्हाण	अधिक्षक	क	39800	S_14
४४	BCCKSKM8001	श्री. किरण सिताराम कदम	अधिक्षक	क	38600	S_14
४५	BCCMRMF7601	श्रीमती. मानसी रविंद्र मोरे	अधिक्षक	क	38600	S_14
१	BCCSSPF7101	सौ. शितल शशिकांत पाडावे	शिरस्तेदार	क	51900	S_14
२	BCCMHSF7301	श्रीमती मृणाली हरिश्चंद्र शिंदे	शिरस्तेदार	क	51900	S_14
३	BCCMSKM6801	श्री. मोहन श्रीधर कोरगांवकर	शिरस्तेदार	क	51900	S_14
४	BCCSSSF6901	श्रीमती. स्मिता संदेश शिंदे	शिरस्तेदार	क	51900	S_14
५	BCCPPUM6901	श्री. प्रदीप प्रभाकर उपाध्ये	शिरस्तेदार	क	51900	S_14
६	BCCPKPM7201	श्री. प्रशांत कृष्णा परुळेकर	शिरस्तेदार	क	51900	S_14
७	BCCNCPF7201	कुमारी नंदिनी चंद्रकांत परब	शिरस्तेदार	क	51900	S_14
८	BCCPSBF7201	सौ. प्राची सिताराम बांदेकर	शिरस्तेदार	क	51900	S_14
९	BCCRPPM7401	श्री. ऋषिकेश प्रकाश पानसरे	शिरस्तेदार	क	51900	S_14
१०	BCCMDCF8301	श्रीमती मधुरा दत्तात्रय चोपडेकर	शिरस्तेदार	क	51900	S_14
११	INCRDPM7601	श्री. रमेश दत्ताराम पडवेलकर	शिरस्तेदार	क	51900	S_14
१२	BCCSSSM7701	श्री. सुरज शंकर शिंदे	शिरस्तेदार	क	51900	S_14
१३	BCCALPF8101	सौ.अस्मिता सुभाष पाटील	शिरस्तेदार	क	51900	S_14
१४	BCCJJTF7701	सौ. जयश्री जगदिश ठाकूर	शिरस्तेदार	क	51900	S_14
१५	BCCVVCF6901	सौ. वेदश्री विलास चव्हाण	शिरस्तेदार	क	51900	S_14
१६	BCCNNNF7201	श्रीमती निमिषा नितीन नाईक	शिरस्तेदार	क	51900	S_14
१७	BCCAVNF7201	श्रीमती. अनुष्का विलास निंभोरकर	शिरस्तेदार	क	51900	S_14
१८	BCCAMSF7001	श्रीमती अंजली मनोज सावंत	शिरस्तेदार	क	51900	S_14
१९	BCCADSM6801	श्री. अनिल दत्तात्रय सरवदे	शिरस्तेदार	क	51900	S_14
२०	BCCSNTF6901	श्रीमती समृध्दी निलेश टिपणीस	शिरस्तेदार	क	51900	S_14
२१	BCCSSGF7001	श्रीमती संध्या किशोर गिरी	शिरस्तेदार	क	51900	S_14
२२	BCCASMM8101	श्री. आशिष सुदाम मदने	शिरस्तेदार	क	50400	S_14
२३	BCCKPZM8201	श्री कुलदीप पंडित झालटे	शिरस्तेदार	क	50400	S_14
२४	BCCSSKM7801	श्री. सुनिल सुखदेव कानवडे	शिरस्तेदार	क	50400	S_14
२५	BCCASGM6901	श्री. अमृत शशिकांत गोळे	शिरस्तेदार	क	51900	S_14
२६	BCCPSZM7901	श्री प्रशांत शरद झुंजारराव	शिरस्तेदार	क	48900	S_14
२७	BCCSVGF7301	श्रीमती शकुंतला व्यंकटेश घनाते	शिरस्तेदार	क	50400	S_14
२८	BCCSSMF7201	श्रीमती स्नेहा संदिप मोंडे	शिरस्तेदार	क	50400	S_14
२९	BCCRSMM6901	श्री. राजेंद्र शंकर मुळे	शिरस्तेदार	क	50400	S_14
३०	BCCSDMF7101	सौ. शर्मिला ज्ञानेश मालवणकर	शिरस्तेदार	क	50400	S_14
३१	BCCSSSF6903	सौ. शायनी संजय संखे	शिरस्तेदार	क	50400	S_14
३२	BCCSEKM7401	श्री. शामसुंदर एकनाथ कुंभारे	शिरस्तेदार	क	50400	S_14
३३	BCCRPRF7101	श्रीमती. रश्मी प्रशांत रोडे	शिरस्तेदार	क	53600	S_16
३४	BCCRGNM7401	श्री. राजेश गणपत नाईक	शिरस्तेदार	क	48900	S_14
३५	BCCDNRM7801	श्री धनंजय नामदेव राउत	शिरस्तेदार	क	48900	S_14
३६	BCCJDNM8001	श्री. जितेंद्र दिलीप नागरे	शिरस्तेदार	क	48900	S_14
३७	BCCMYJF7301	श्रीमती. मनाली यशवंत जाधव	शिरस्तेदार	क	51900	S_14
३८	BCCMCDM7301	श्री. मिलिंद चंद्रकांत धुरी	शिरस्तेदार	क	47500	S_14
३९	BCCLKBF7401	श्रीमती पुजा अभय पाटकर	शिरस्तेदार	क	47500	S_14
४०	BCCGRSM8501	श्री. गणेश रामदास सुर्यवंशी	शिरस्तेदार	क	48900	S_14
४१	BCCKRJF7101	श्रीमती किरण रविंद्र जाधव	शिरस्तेदार	क	50400	S_14
४२	BCCSSSF7501	सौ. साक्षी सलिल शेटये	शिरस्तेदार	क	47500	S_14
४३	BCCRDJM7301	श्री. राजेंद्र डोमाजी जोधे	शिरस्तेदार	क	47500	S_14
४४	BCCMAPM7401	श्री. मोहन अनंत पाष्टे	शिरस्तेदार	क	47500	S_14
४५	BCCJSMF6901	सौ. ज्योती शिरिष मराठे	शिरस्तेदार	क	47500	S_14
४६	BCCLYCF7901	श्रीमती. लिना योगेश चव्हाण	शिरस्तेदार	क	43500	S_14
४७	BCCSSTF7301	श्रीमती शुभांगी शशिकांत तळेकर	शिरस्तेदार	क	43500	S_14
४८	BCCNMBF7801	श्रीमती नेत्रा किशोर शेरखाडे	शिरस्तेदार	क	43500	S_14
४९	BCCKBPF7901	सौ.सिध्दी गजानन शेरखाडे	शिरस्तेदार	क	43500	S_14
५०	BCCASSM7701	श्री. अमित शरद शिंदे	शिरस्तेदार	क	42200	S_14

अनु क्र.		अधिकारी/ कर्मचा–याचे संपूर्ण नाव	सध्या धारण करत असलेले पदनाम	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)	
५१	BCCSBSM7801	श्री. शिरीष भास्करराव सिरसाळकर	शिरस्तेदार	क	42200	S_14
५२	BCCJRWF7501	सौ. जयश्री रविंद्र वालूगुडे	शिरस्तेदार	क	42200	S_14
५३	BCCGBBM7501	श्री गणेश बाबाजी भेलेकर	शिरस्तेदार	क	42200	S_14
५४	BCCDDKM7901	श्री. दिपक देवजी कांबळे	शिरस्तेदार	क	42200	S_14
५५	BCCSSMF8001	श्रीमती. शिल्पा योगेश साखरदांडे	शिरस्तेदार	क	42200	S_14
५६	BCCSSBF8001	श्रीमती. सीमा भरत नाईक	शिरस्तेदार	क	42200	S_14
५७	BCCRHBM6801	श्री. रमेश हनुमंत बेलगिरी	शिरस्तेदार	क	46100	S_14
५८	BCCRSMF7901	सौ. सृष्टी आनंद मोंडकर	शिरस्तेदार	क	42200	S_14
५९	BCCPBPF7201	सौ. प्रतिभा हेमंत पाटील	शिरस्तेदार	क	42200	S_14
६०	BCCGSSM7701	श्री. गजानन शंकर शेरवाडे	शिरस्तेदार	क	42200	S_14
६१	BCCSSSF7601	सौ. स्मिता संजय सांवत	शिरस्तेदार	क	42200	S_14
६२	BCCMMGF7901	सौ. मुक्ता महेश घोसाळकर	शिरस्तेदार	क	42200	S_14
६३	BCCLPTM7501	श्री. लक्ष्मीदास प्रभाकर टेके	शिरस्तेदार	क	42200	S_14
६४	BCCDSVM7501	श्री. दीपक सुरदास वैद्य	शिरस्तेदार	क	42200	S_14
६५	BCCSSNF7502	श्रीमती सुप्रिया सुनील नवाळे	शिरस्तेदार	क	42200	S_14
६६	BCCSGRF7501	सौ. श्रावणी गणेश राणे	शिरस्तेदार	क	42200	S_14
६७	BCCMGNF7601	श्रीमती मंजिरी योगेश तेंडुलकर	शिरस्तेदार	क	42200	S_14
६८	BCCNVKM7601	श्री नितीन वसंत कांबळे	शिरस्तेदार	क	42200	S_14
६९	BCCRDMF7101	सौ. रेश्मा दिपक मयेकर	शिरस्तेदार	क	44800	S_14
७०	BCCNVMF7701	सौ. निलम प्रसाद केणी	शिरस्तेदार	क	42200	S_14
७१	BCCSSDM7701	श्री. संतोष सत्यवान देऊळकर	शिरस्तेदार	क	42200	S_14
७२	BCCTANF7801	श्रीमती तपस्या अमेया नेरे	शिरस्तेदार	क	42200	S_14
७३	BCCSSMF7901	श्रीमती सारिका रूपेश मयेकर	शिरस्तेदार	क	42200	S_14
७४	BCCSCSF8001	सौ. सीमा भरत शितोळे	शिरस्तेदार	क	42200	S_14
७५	BCCVPAF8001	श्रीमती वैशाली प्रताप कांबळे	शिरस्तेदार	क	42200	S_14
७६	BCCJKSF8201	सौ. ज्योतिका केदार सकपाळ	शिरस्तेदार	क	42200	S_14
७७	BCCARMM7701	श्री अजित रामचंद्र मोरे	शिरस्तेदार	क	44800	S_14
७८	BCCRANF8201	श्रीमती रितिका अतुल नाडकर्णी	शिरस्तेदार	क	41000	S_14
७९	BCCDLJM7501	श्री. दिनेश लालजी जावरे	शिरस्तेदार	क	41000	S_14
८०	BCCDDPF7501	श्रीमती दुर्गा संदिप बावकर	शिरस्तेदार	क	41000	S_14
८१	BCCVMZF7901	श्रीमती विदया मंगेश कांबळी	शिरस्तेदार	क	41000	S_14
८२	BCCYJBM7401	श्री. योगेश जगन्नाथ भट	शिरस्तेदार	क	41000	S_14
८३	BCCNUMF7901	श्रीमती नौशादबी मुनीर मुजावर	शिरस्तेदार	क	41000	S_14
८४	BCCPRGF8101	श्रीमती प्रज्ञा महेन्द्र गायकवाड	शिरस्तेदार	क	39800	S_14
८५	BCCSPJM7901	श्री. संजय प्रभाकर जायभाये	शिरस्तेदार	क	39800	S_14
८६	BCCPSDM8001	श्री. पंकज सुभाष धामणे	शिरस्तेदार	क	39800	S_14
८७	BCCSRSF7801	श्रीमती स्वाती मंगेश राणे	शिरस्तेदार	क	39800	S_14
८८	BCCSSKF7701	श्रीमती स्वाती समीर केरकर	शिरस्तेदार	क	39800	S_14
८९	BCCVRKF7801	श्रीमती वैशाली रविंद्र कदम	शिरस्तेदार	क	39800	S_14
९०	BCCHBDM7801	श्री. हरीश भोरिया देवे	शिरस्तेदार	क	39800	S_14
९१	BCCSBSF7401	श्रीमती प्रज्ञा संजय महाले	शिरस्तेदार	क	39800	S_14
१	BCCRRSF8701	श्रीमती स्वरा स्वप्निल डिचोलकर	ग्रंथपाल	क	45400	S_11
२	BCCSSJF8101	श्रीमती सुरेखा संदिप जगताप	ग्रंथपाल	क	31900	S_10
१	BCCSKPF7001	सौ. शुभांगी किसन पवार	दुभाषी	क	46800	S_10
२	BCCSRGF6901	श्रीमती शुभांगी रामचंद्र गोतरणे	दुभाषी	क	40400	S_10
३	BCCSBAM7501	श्री. सतिश भिकाजी आंब्रे	दुभाषी	क	40400	S_10
४	BCCDRSM7701	श्री. देवेंद्र रमाकांत सरंदकर	दुभाषी	क	40400	S_10
५	BCCSLKF7801	सौ. शोभा किशोर फड	दुभाषी	क	39200	S_10
६	BCCRSHM8101	श्री. राकेश सुर्यकांत हांडे	दुभाषी	क	39200	S_10
७	BCCYVRM7401	श्री. यशवंत वासुदेव राणे	दुभाषी	क	46800	S_10
८	BCCSDPF7501	श्रीमती यशिता श्रीपाद नाईक	दुभाषी	क	38100	S_10
९	BCCDRBF7802	श्रीमती दिपाली संदिप शेडेकर	दुभाषी	क	38100	S_10
१०	BCCEEKF7701	श्रीमती एकता संतोष मोरे	दुभाषी	क	38100	S_10
११	BCCJSMM8101	श्री. जयेश शिवदास मोरे	दुभाषी	क	38100	S_10
१२	BCCMMNF8101	श्रीमती. अक्षता उन्मेश पेडणेकर	दुभाषी	क	38100	S_10
१३	BCCCNLF7401	श्रीमती सेलीना नोवेल लोपीस	दुभाषी	क	37000	S_10

अनु क्र.		अधिकारी/ कर्मचा–याचे संपूर्ण नाव	सध्या धारण करत असलेले पदनाम	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)	
१४	BCCBPKF7501	कु. भाग्यश्री पांडुरंग कांबळे	दुभाषी	क	37000	S_10
१५	BCCJJBM7601	श्री. जयेश जगन्नाथ भोगले	दुभाषी	क	37000	S_10
१६	BCCVRWM7801	श्री. विनोद रामचंद्र वाघ	दुभाषी	क	37000	S_10
१७	BCCPPVF8201	श्रीमती. पुनम प्रशांत मालवणकर	दुभाषी	क	37000	S_10
१८	BCCSSSM8001	श्री. संतोष शांताराम सावंत	दुभाषी	क	37000	S_10
१९	BCCAGDF8201	श्रीमती अंजली सुरेन्द्र गागरे	दुभाषी	क	37000	S_10
२०	BCCAASF7801	श्रीमती आकांक्षा अतुल सुपल	दुभाषी	क	37000	S_10
२१	BCCRRNF8201	श्रीमती राजेश्री राजकुमार नाटेकर	दुभाषी	क	37000	S_10
२२	BCCDNAM7301	श्री. दिपक नामदेव अटकरे	दुभाषी	क	37000	S_10
२३	BCCNRSM7301	श्री. नितीन राजाराम सावंत	दुभाषी	क	37000	S_10
२४	BCCVMIM7801	श्री. वैभव मुकुंद इनरकर	दुभाषी	क	37000	S_10
२५	BCCBTGF8401	श्रीमती भाग्यश्री श्रीकांत कवडे	दुभाषी	क	37000	S_10
२६	BCCMSPF7601	कु. मिनाक्षी श्रीराम पाडावे	दुभाषी	क	37000	S_10
२७	BCCMDTM8001	श्री. मनोज दशरथ तळकर	दुभाषी	क	37000	S_10
२८	BCCPPBF8101	श्रीमती समृध्दी रमेश रापशे	दुभाषी	क	37000	S_10
२९	BCCNPVM8701	श्री. निखील प्रकाश वर्देकर	दुभाषी	क	35900	S_10
३०	BCCSHWM7601	श्री. शैलेंद्र हरीश्चंद्र वाजेकर	दुभाषी	क	37000	S_10
३१	BCCPSNF8101	श्रीमती प्रतिभा सुधाकर निनावे	दुभाषी	क	34900	S_10
३२	BCCADSM8401	श्री. अमित दत्तात्रय शिंदे	दुभाषी	क	34900	S_10
३३	BCCVGPM8401	श्री विजय गुलाबराव पाटील	दुभाषी	क	34900	S_10
३४	BCCYBMM8301	श्री. योगेश भिकाजी मोरडे	दुभाषी	क	34900	S_10
३५	BCCRRRM8801	श्री. राजेंद्र रावसाहेब राऊत	दुभाषी	क	34900	S_10
३६	BCCUTWF8601	कु. उर्मिला तुकाराम वाळुंज	दुभाषी	क	34900	S_10
३७	BCCUSDF8001	श्रीमती उर्मिला सुशिला ढोबळे	दुभाषी	क	34900	S_10
३८	BCCVDRF8001	सौ. वर्षा दत्तात्रय राउत	दुभाषी	क	34900	S_10
३९	BCCSDSM8101	श्री. शशिकांत देविदास सोनवणे	दुभाषी	क	34900	S_10
४०	BCCAPJF8001	श्रीमती अनुजा प्रसाद जोशी	दुभाषी	क	33900	S_10
४१	BCCJRTF7801	श्रीमती ज्योती प्रदिप सोनावणे	दुभाषी	क	33900	S_10
४२	BCCVVKF8201	श्रीमती वैष्णवी वैभव कदम	दुभाषी	क	33900	S_10
४३	BCCBCVM8301	श्री. बाळकृष्ण छगनराव व्हनमाने	दुभाषी	क	33900	S_10
४४	BCCLHDM7701	श्री. ललितकुमार हिरामण देशमुख	दुभाषी	क	33900	S_10
४५	BCCDPKM8101	श्री. दिनेश प्रल्हाद कोळी	दुभाषी	क	33900	S_10
४६	DGPAVSF8501	श्रीमती अमृता स्वप्निल कुलकर्णी	दुभाषी	क	38100	S_10
४७	BCCMSDF8001	श्रीमती माधुरी समीर डोईफोडे	दुभाषी	क	33900	S_10
४८	BCCPRGM8101	श्री प्रमोद राजाराम गायकवाड	दुभाषी	क	32900	S_10
४९	BCCAABF8801	श्रीमती अमृता जयवंत लाड	दुभाषी	क	32900	S_10
५०	BCCVPMM8201	श्री. विजय प्रभाकर मराठे	दुभाषी	क	32900	S_10
५१	BCCVSWM8501	श्री. विकास सुदाम वायदंडे	दुभाषी	क	31900	S_10
५२	BCCASRM9001	श्री. अमर सुदाम रोकडे	दुभाषी	क	31900	S_10
५३	BCCYSSM8401	श्री. योगेश सुभाष सांवत	दुभाषी	क	31900	S_10
५४	BCCASKF8301	श्रीमती अनघा सचिन कदम	दुभाषी	क	34900	S_10
५५	HCDSSPF8601	श्रीमती स्वाती विजय जाधव	दुभाषी	क	37000	S_10
५६	BCCVDPF7701	श्रीमती वर्षा धम्मापाल पहुरकर	दुभाषी	क	32900	S_10
५७	BCCSDMM7701	श्री. सिकंदर धावजी मोकल	दुभाषी	क	32900	S_10
५८	BCCKMPM8501	श्री. कृष्णाराव माणिकराव पाटील	दुभाषी	क	31000	S_10
५९	BCCGVSF8001	श्रीमती गितांजली व्यंकटेश सातर्डेकर	दुभाषी	क	31000	S_10
६०	BCCVNPM8101	श्री. विकास नारायण पाटील	दुभाषी	क	31000	S_10
६१	BCCPNTM8201	श्री. प्रशांत नारायण तेरवणकर	दुभाषी	क	31000	S_10
६२	BCCVASF8701	श्रीमती विनया विनित मोहिते	दुभाषी	क	31000	S_10
६३	BCCSMJF8501	श्रीमती श्रध्दा राजेश जाधव	दुभाषी	क	31000	S_10
६४	BCCRADM9401	श्री. रूपेश अर्जुन दळवी	दुभाषी	क	31000	S_10
६५	BCCDSCF9201	श्रीमती दिपाली मयुरेश चौधरी	दुभाषी	क	31000	S_10
६६	BCCPGKF8701	श्रीमती प्रणाली अमोल शिकेतोडे	दुभाषी	क	31000	S_10
६७	BCCNRBF8101	श्रीमती निलम अतुल ढेरे	दुभाषी	क	30100	S_10
६८	BCCPBSF8801	श्रीमती प्रिया लक्ष्मण परब	दुभाषी	क	31000	S_10
६९	BCCLPPM8801	श्री. लक्ष्मण प्रभाकर परब	दुभाषी	क	31000	S_10
७०	BCCPGZF8701	श्रीमती प्रतिमा प्रशांत जाधव	दुभाषी	क	30100	S_10
७१	BCCVVBM9001	श्री विशाल विश्वनाथ भोर	दुभाषी	क	31000	S_10

अनु क्र.		अधिकारी/ कर्मचा—याचे संपूर्ण नाव	सध्या धारण करत असलेले पदनाम	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)	
७२	BCCNYLM8301	श्री. नितीनकुमार यशवंत लांडगे	दुभाषी	क	33900	S_10
७३	BCCDRDM9101	श्री दिनेश रामचंद्र धुमाळ	दुभाषी	क	29200	S_10
७४	BCCPJWF8401	श्रीमती प्रगती शशीकांत तावरे	दुभाषी	क	30100	S_10
७५	BCCPAGM8601	श्री प्रणित अरूण घोडके	दुभाषी	क	29200	S_10
७६	BCCKUKM8801	श्री. कैलास उत्तम क्षिरसागर	दुभाषी	क	30100	S_10
७७	DGPAASF8703	श्रीमती प्राप्ती विनोद परब	दुभाषी	क	37000	S_10
७८	BCCFSSM8801	श्री. फिरोज शरफुद्दीन शेख	दुभाषी	क	30100	S_10
७९	BCCPAJM9101	श्री. प्रशांत अंकुश जाधव	दुभाषी	क	30100	S_10
८०	BCCJRKM9101	श्री. जयेश रघुनाथ खैरनार	दुभाषी	क	30100	S_10
८१	BCCPVSM8801	श्री परशुराम विलास साळुंखे	दुभाषी	क	31900	S_10
१	BCCRMCM6901	श्री. रामप्रकाश मखनलाल चव्हाण	सहाय्यक अधिक्षक	क	44800	S_8
२	0	श्रीमती स्नेहल स्वप्नील नागोटकर (लिन)	सहाय्यक अधिक्षक	क		
३	BCCUDTF8301	श्रीमती उज्जवला चिंतन गवळी	सहाय्यक अधिक्षक	क	36400	S_8
४	BCCRDRM8101	श्री. राजेंद्र दगडू पाटील	सहाय्यक अधिक्षक	क	35300	S_8
५	BCCPVHF7601	श्रीमती प्रिती विवेक हेगिष्टे	सहाय्यक अधिक्षक	क	35300	S_8
६	BCCSJPF7801	श्रीमती. सुनिता जयेश पाटील	सहाय्यक अधिक्षक	क	35300	S_8
७	BCCDSNM7901	श्री. दिपक सुर्यकांत नेमलेकर	सहाय्यक अधिक्षक	क	35300	S_8
८	BCCNYKM7501	श्री निशिकांत यशवंत करंजे	सहाय्यक अधिक्षक	क	35300	S_8
९	BCCHLKM7201	श्री. हर्षद लक्ष्मण कोयंडे	सहाय्यक अधिक्षक	क	35300	S_8
१०	BCCSHJF7301	श्रीमती सोनली हरिशचंद्र जाधव	सहाय्यक अधिक्षक	क	35300	S_8
११	BCCRPWM7801	श्री. रूपेश प्रकाश वाघ	सहाय्यक अधिक्षक	क	35300	S_8
१२	BCCVHSF8201	वैशाली गजानन गांधी	सहाय्यक अधिक्षक	क	35300	S_8
१३	BCCUSSM8101	श्री. उमेश सुर्यकांत शिखरे	सहाय्यक अधिक्षक	क	34300	S_8
१४	BCCGMGM8801	श्री. गणेश मनोहर गुजर	सहाय्यक अधिक्षक	क	33300	S_8
१५	BCCUSSM8101	श्रीमती दिव्या दत्तात्रय घाडीगांवकर	सहाय्यक अधिक्षक	क	34300	S_8
१६	BCCPBPM8001	श्री. पदमाकर भाउराव पवार	सहाय्यक अधिक्षक	क	33300	S_8
१७	BCCSBCF8401	श्रीमती सुषमा बंडु चव्हाण	मुददेमाल लिपिक	क	33300	S_8
१८	BCCVULF7801	कु. विनोदीनी उत्तम लोखंडे	सहाय्यक अधिक्षक	क	33300	S_8
१९	BCCABFM7601	श्री. अनिल बारकु फुलदेवरे	सहाय्यक अधिक्षक	क	33300	S_8
२०	BCCPPSF8101	श्रीमती पूर्वा प्रशांत सावंत	सहाय्यक अधिक्षक	क	32300	S_8
२१	BCCRRPM7901	श्री. राकेश रघुनाथ पाटील	सहाय्यक अधिक्षक	क	32300	S_8
२२	BCCARPM8501	श्री. अमित रमेश परदेशी	सहाय्यक अधिक्षक	क	32300	S_8
२३	BCCPMSF7901	कुमारी पुष्पलता मोरेश्वर सावंत	सहाय्यक अधिक्षक	क	32300	S_8
२४	BCCALMF8301	श्रीमती अदिती उदय रमाने	सहाय्यक अधिक्षक	क	32300	S_8
२५	BCCPMKF7701	श्रीमती. प्रतिक्षा मंगेश किणी	सहाय्यक अधिक्षक	क	32300	S_8
२६	BCCRMGM7501	श्री. राजु म्हसु गरूड	सहाय्यक अधिक्षक	क	32300	S_8
२७	BCCSKPF8101	श्रीमती सेजल कुणाल परब	सहाय्यक अधिक्षक	क	32300	S_8
२८	BCCSRSM7701	श्री. शैलेश रविकर साळवे	सहाय्यक अधिक्षक	क	32300	S_8
२९	BCCMSSF7801	कु.मनिषा संभाजी सुर्वे	सहाय्यक अधिक्षक	क	33300	S_8
३०	BCCTRSM8201	श्री तुषार रमेश सैंदाणे	सहाय्यक अधिक्षक	क	33300	S_8
३१	BCCNGKF7901	श्रीमती निशा आनंद जाधव	सहाय्यक अधिक्षक	क	32300	S_8
३२	BCCSSPM7701	श्री. संदीप शांताराम पाटील	सहाय्यक अधिक्षक	क	32300	S_8
३३	BCCAHMM8101	श्री. अमोल हरिश्चंद्र मुंडये	सहाय्यक अधिक्षक	क	31400	S_8
३४	BCCPGKF8101	श्रीमती प्रगती गोपीनाथ केळजी	सहाय्यक अधिक्षक	क	31400	S_8
३५	BCCMSBM8001	श्री. मंकरंद सिताराम बाणे	सहाय्यक अधिक्षक	क	30500	S_8
३६	BCCSDGF8701	श्रीमती. सारीका मंगेश शिंदे (कु. सारिका दामोदर गायकवाड)	सहाय्यक अधिक्षक	क	30500	S_8
३७	BCCSSGF9001	श्रीमती समिधा हेमंत गोसावी	सहाय्यक अधिक्षक	क	29600	S_8
३८	BCCAVRM8201	श्री. अरूण व्यकटंराव रामगिरवार	सहाय्यक अधिक्षक	क	29600	S_8
३९	BCCVSSM8701	श्री. विशाल सुनिल सानप	सहाय्यक अधिक्षक	क	29600	S_8
४०	BCCMDSM7701	श्री. मयुरेश दाजीबा सुभेदार	सहाय्यक अधिक्षक	क	29600	S_8
४१	BCCRSJF7901	श्रीमती रूपाली संदेश जाधव	सहाय्यक अधिक्षक	क	29600	S_8
४२	BCCKRPM8301	श्री. किशोर रामदास पाटील	सहाय्यक अधिक्षक	क	29600	S_8
४३	BCCKCBM8901	श्री. केतन चद्रकांत बाणे	सहाय्यक अधिक्षक	क	29600	S_8
१	BCCMSPF8102	श्रीमती मिनल एस प्रधान	दूरध्वनिचालिका	क	33300	S_8
२	BCCAKDM8601	श्री. अनुराग किर्तीराज धुरी	दूरध्वनिचालिक	क	23800	S_7

अनु क्र.		अधिकारी/ कर्मचा—याचे संपूर्ण नाव	सध्या धारण करत असलेले पदनाम	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)	
३	BCCSPBF8701	श्रीमती. श्वेता प्रमोद बनसोडे	दूरध्वनिचालिका	क	23100	S_7
४	BCCGNKM8801	श्री. घनश्याम नागेश कोयलकर	दूरध्वनिचालिक	क	23100	S_7
१	BCCMNMF7601	श्रीमती माधुरी नारायण मोरे	लिपिक टंकलेखक	क	35000	S_6
२	BCCSSRM7801	श्री. सुजीत शंकर रसाळ	लिपिक टंकलेखक	क	36400	S_8
३	BCCDPSM7701	श्री. दिपक पांडुरंग सावंत	लिपिक टंकलेखक	क	36400	S_8
४	BCCNSJF7801	कु. निलिमा सुधाकर जाधव	लिपिक टंकलेखक	क	32300	S_8
५	BCCVSAF7301	श्रीमती विदया एस अहिरे	लिपिक टंकलेखक	क	26800	S_6
६	BCCSGAM7901	श्री. संदिप गोपाळ आडकर	लिपिक टंकलेखक	क	31400	S_8
७	BCCHHTM8001	श्री. हेमंत हर्षल ठाकर	लिपिक टंकलेखक	क	33300	S_8
८	BCCSKNF8301	श्रीमती स्वरा विक्रम पाटील (कु. समिदा कृष्णा नेटके)	लिपिक टंकलेखक	क	29600	S_8
९	BCCMSMF8801	श्रीमती मृणाली शरद वुईके	लिपिक टंकलेखक	क	29600	S_8
१०	BCCDAAF9101	श्रीमती दिपाली दिनेश धुमाळ	लिपिक टंकलेखक	क	26800	S_6
११	CMMSDNF8501	कु. सारिका दिपक नाईक	लिपिक टंकलेखक	क	22400	S_6
१२	BCCPNGM7701	श्री. प्रकाश नाथा गायकवाड	लिपिक टंकलेखक	क	29600	S_8
१३	HCDSSBF8301	श्रीमती श्रध्दा सुधाकर चौधरी	लिपिक टंकलेखक	क	33300	S_8
१४	BCCSDSF8901	श्रीमती साधना दिलीप साळुंखे	लिपिक टंकलेखक	क	27100	S_8
१५	BCCASNF8901	श्रीमती आरती सनम तांडेल (कु.ए.एस.निजाई)	लिपिक टंकलेखक	क	27600	S_6
१६	BCCSSPM8402	श्री. संजय सहदेव पाटेकर	लिपिक टंकलेखक	क	27600	S_6
१७	BCCSVKF7901	श्रीमती संगिता विनोद खानोलकर	लिपिक टंकलेखक	क	27600	S_6
१८	BCCMBAF8501	श्रीमती माधुरी अमेय टिकम	लिपिक टंकलेखक	क	27600	S_6
१९	BCCSTRF9001	श्रीमती स्वप्नाली अतुल जगताप	लिपिक टंकलेखक	क	26000	S_6
२०	BCCSSMF9001	श्रीमती सोनाली पंकज कोडापे (कु. एस एस मडावी)	लिपिक टंकलेखक	क	26800	S_6
२१	BCCHDIF8401	कु. हेमा दत्ताराम इलकर	लिपिक टंकलेखक	क	27600	S_6
२२	BCCSDRM9001	श्री संतोष दुन्डप्पा रेडेकर	लिपिक टंकलेखक	क	26800	S_6
२३	BCCNSOF8001	श्रीमती नितु संजय ओरके	लिपिक टंकलेखक	क	27600	S_6
२४	BCCHDPF8901	सौ. हर्षला मनोज वाघे	लिपिक टंकलेखक	क	27600	S_6
२५	BCCCHVM8501	श्री चंद्रकांत हनुमंत वासुदेव	लिपिक टंकलेखक	क	26800	S_6
२६	BCCSMKF8801	श्रीमती सीमा गिरीश जोशी (कु. एस.एम.केतकर)	लिपिक टंकलेखक	क	27600	S_6
२७	BCCUBCM8801	श्री उज्वल भगवान चौधरी	लिपिक टंकलेखक	क	27600	S_6
२८	BCCJSBF9101	श्रीमती ज्योत्सना शैलेश बेंडखाळे	लिपिक टंकलेखक	क	27600	S_6
२९	BCCSADM8801	श्री साईराज अशोक दळवी	लिपिक टंकलेखक	क	26800	S_6
३०	BCCRSNF8001	श्रीमती रश्मी सचिन नारकर	लिपिक टंकलेखक	क	26800	S_6
३१	BCCPPKF8601	श्रीमती प्रितम सर्जेराव सोनावणे	लिपिक टंकलेखक	क	26800	S_6
३२	BCCAGSM8601	श्री अविनाश गणपत सोनवणे	लिपिक टंकलेखक	क	26800	S_6
३३	CMMVVBF7601	श्रीमती अर्चना विवेक ठाकूर	लिपिक टंकलेखक	क	48900	S_14
३४	BCCNSPF8701	सौ. निलम अनुप आचरेकर	लिपिक टंकलेखक	क	26000	S_6
३५	BCCMGPF8601	कु. मिलन गणपत परब	लिपिक टंकलेखक	क	26000	S_6
३६	BCCRNJM8601	श्री राकेश नारायणराव जाधव	लिपिक टंकलेखक	क	26000	S_6
३७	BCCSSSF8301	कु. सेजल सहदेव शिवलकर	लिपिक टंकलेखक	क	26000	S_6
३८	BCCSBRM8001	श्री. संजय बाबुराव रनदिवे	लिपिक टंकलेखक	क	26000	S_6
३९	HCDSRKM7501	श्री शैलेंद्र रामचंद्र कदम	लिपिक टंकलेखक	क	33300	S_8
४०	BCCSSPM8501	श्री. सागर श्रीकांत फडतरे	लिपिक टंकलेखक	क	26000	S_6
४१	BCCAVCF7901	श्रीमती आश्विनी विजयकुमार चौगुले	लिपिक टंकलेखक	क	26000	S_6
४२	BCCPAPM8601	श्री. पंकज अरूण परब	लिपिक टंकलेखक	क	26000	S_6
४३	BCCVSAF7301	श्रीमती प्रिया महेश बनसोडे (कु. पी. एस. अहिरे)	लिपिक टंकलेखक	क	26800	S_6
४४	BCCSDGM8501	श्री. संदीप देवचंद गायकवाड	लिपिक टंकलेखक	क	26000	S_6
४५	BCCSDMM8701	श्री. सुहास दादाराव माहूरे	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
४६	BCCSSHF8601	कु सुवर्णा शिवराम हिले	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
४७	BCCMSNF9101	कु मानसी श्यामसुंदर नाईक	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
४८	BCCABCM8301	श्री. अमोल भगवान चव्हाण	लिपिक टंकलेखक	क	26000	S_6
४९	BCCMRPM7701	श्री. मिलिंद रुपला पवार	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
५०	BCCAORM8601	श्री. अरविंद ओंकार राठोड	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6

अनु क्र.		अधिकारी/ कर्मचा—याचे संपूर्ण नाव	सध्या धारण करत असलेले पदनाम	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)	
५१	BCCSMNM8502	श्री. सतेश मारुतीराव नागरगोजे	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
५२	BCCPPPM9002	श्री. प्रशांत प्रभाकर पडवळकर	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
५३	BCCPCMM8202	श्री. प्रशांत चंद्रकांत मढवी	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
५४	BCCTAKM8701	श्री. तेजस आनंदा कोंडूसकर	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
५५	BCCRRSM8201	श्री राकेश रविंद्र शिंपी	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
५६	BCCKSSM8701	श्री किरन सुरेश शिंदे	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
५७	BCCSHCF7901	श्रीमती संध्याराणी हरिदास चव्हान	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
५८	BCCMSKM8901	श्री. महेश शिवदास कुलकर्णी	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
५९	BCCSAWM8601	श्री. संदीप अनंत वालावलकर	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
६०	BCCVULF7801	कु. विद्या रामचंद्र गुरव	लिपिक टंकलेखक	क	33300	S_8
६१	BCCTSSF9101	श्रीमती तनवी समीर सागवेकर (कु. टि. एन. सिधये)	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
६२	BCCRBSM8601	श्री. रूपेश बबनराव सांगळे	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
६३	BCCAHGF8901	श्रीमती आरती हेमंत गंगावणे	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
६४	BCCSPKF8901	श्रीमती सोनाली गुरूप्रसाद कोकाटे (कु. एस. पी. कुडतरकर)	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
६५	BCCAJDM8901	श्री अरविंद जयवंत धोत्रे	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
६६	BCCNPSF8201	कु. नमिता पंडित शेटये	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
६७	BCCVSLM9001	श्री. विनीत शशीकांत लोंढे	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
६८	BCCRVMM9001	श्री. रोहित विजय मोरे	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
६९	BCCMSMF8601	श्रीमती मनाली चेतन घाडगे	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
७०	BCCNSWM8301	श्री. निशांत संजय वाघमारे	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
७१	BCCRRKF8401	श्रीमती राजश्री राजेश कोटकर	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
७२	BCCSBKM8901	श्री. सम्राद भिमराव काळेनंद	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
७३	BCCVJSF8401	श्रीमती विभावी संतोष सुर्वे (कु. व्ही. जे. सावंत)	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
७४	BCCSRCM8001	श्री. शैलेश रमेश चतुर	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
७५	BCCSUPF8601	श्रीमती अन्वी अक्षय परब (कु. एस. यु. परब)	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
७६	BCCMRDF9001	श्रीमती मनिषा रविंद्र गायकवाड	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
७७	BCCPKMM8701	श्री. प्रशांत खेमचंद मोरे	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
७८	BCCRHAM9001	श्री. ऋषिकेश हरसिंग आडे	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
७९	BCCYADM8801	श्री. योगेश अरूण देवरे	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
८०	BCCDSKF8201	कु. दिप्ती सुनिल कुळकर्णी	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
८१	BCCNRBM8601	श्री. निलेश रमेश बत्तीसे	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
८२	BCCDVBF8901	श्रीमती धनश्री विवेक भालेकर	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
८३	BCCHRJM8701	श्री. हेमंत रामचंद्र जाधव	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
८४	BCCYDKF9101	श्रीमती युगंधरा मोहित पतंगे (कु. वाय. डी. किणी)	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
८५	BCCJLCF7801	श्रीमती ज्योती लतसाब चव्हान	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
८६	BCCVSCM8101	श्री. विजय श्रीशेल चाबूकस्वर	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
८७	BCCDDTF8501	श्रीमती ध्रुवी दत्ताराम तावडे	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
८८	BCCJSJF8701	श्रीमती जागृती सुजित जाधव	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
८९	BCCPSGM8101	श्री. प्रशांत श्रीमंत गाडेकर	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
९०	BCCKKMF8801	श्रीमती कृतिका चीराग मेहेर (कु. कृतिका किशोर म्हात्रे)	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
९१	BCCSVMM8601	श्री. सचिन वसंत माने	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
९२	BCCAKSF9301	श्रीमती अर्पना चेतन तळकर	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
९३	BCCADKF8401	कु. अश्विनी धोंडीराम कांबळे	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
९४	BCCYKJM8501	श्री योगेश काशिनाथ जाधव	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
९५	BCCRRSF8901	श्रीमती रश्मी राहुल पवार (कु. आर. आर. सावंत)	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
९६	BCCTAPF8401	श्रीमती तेजल आशिष पिंपळे	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
९७	BCCMDAF8801	श्रीमती मनाली विशाल वैदय (कु एम. डी. अकरे)	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
९८	BCCDDBM9201	श्री धनंजय दिलीप बांगर	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
९९	BCCHDPF8801	सौ. हर्षदा धर्मराज परब	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
१००	BCCVRDF9001	श्रीमती वंदना वैभव रोकडे	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
१०१	BCCSSPF9101	श्रीमती सुनिता सोमनाथ पवार	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6

अनु क्र.		अधिकारी/ कर्मचा–याचे संपूर्ण नाव	सध्या धारण करत असलेले पदनाम	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)	
१०२	BCCAGKF8301	श्रीमती अपर्णा संदीप निकम (कु. अपर्णा गोविंद केसरकर)	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
१०३	BCCVVSM8801	श्री. विश्वजीत विजय सदामते	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
१०४	BCCNTMM8901	श्री. निलेश तानाजी माळी	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
१०५	BCCPVSM8501	श्री. प्रमोद विठ्ठल शेजवळ	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
१०६	BCCDRJM9201	श्री. दिपेश राजन जाधव	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
१०७	BCCSRGF8901	श्रीमती शितल संतोष मोरकणे	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
१०८	BCCSDRM8301	श्री. संदेश दत्ताराम राणे	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
१०९	BCCTVGM8401	श्री. तुषार वसंत गायकवाड	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
११०	BCCPTJF7801	श्रीमती प्रतिमा तुळशीदास जाधव	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
१११	BCCRTKM9601	श्री. रविंद्र तानाजी केसरकर	लिपिक टंकलेखक	क	24500	S_6
११२	BCCAVBM7601	श्री आशिष विनायक भिडे	लिपिक टंकलेखक	क	26800	S_6
११३	BCCSRWM7801	श्री. सुमेद रामभाउ वानखडे	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
११४	BCCSHPM8101	श्री. संदिप हनमंत पवार	लिपिक टंकलेखक	क	25200	S_6
११५	BCCPMKM8601	श्री. पुष्पराज मधुकर केंबारी	लिपिक टंकलेखक	क	24500	S_6
११६	BCCDMJF8401	श्रीमती.दिपा महेश जगताप	लिपिक टंकलेखक	क	24500	S_6
११७	BCCSNMM8401	श्री. समाधान नरसिंग माळी	लिपिक टंकलेखक	क	24500	S_6
११८	BCCUPDM7701	श्री. उदय परशुराम धुरी	लिपिक टंकलेखक	क	24500	S_6
११९	BCCMMKF7801	कु.मनिषा मारोती कापसे	लिपिक टंकलेखक	क	24500	S_6
१२०	BCCSRPM8502	श्री. शैलेश रघुनाथ पष्टे	लिपिक टंकलेखक	क	24500	S_6
१२१	BCCSMRM8001	श्री सुधीर महादेव राठोड	लिपिक टंकलेखक	क	24500	S_6
१२२	BCCSNRM8001	श्री. संजु नरसिंग राठोड	लिपिक टंकलेखक	क	24500	S_6
१२३	BCCSGKF8601	श्रीमती सुरेखा गणेश कांबळे	लिपिक टंकलेखक	क	24500	S_6
१२४	BCCADJF7701	श्रीमती अनुजा दीपक जाधव	लिपिक टंकलेखक	क	24500	S_6
१२५	BCCNGNF7701	श्रीमती नसरीन गुलामनबी नाईक	लिपिक टंकलेखक	क	24500	S_6
१२६	BCCYBKM9601	श्री. योगेश बाबुराव कदम	लिपिक टंकलेखक	क	24500	S_6
१२७	BCCSJIM9101	श्री. शिवा जयराम इंगळे	लिपिक टंकलेखक	क	24500	S_6
१२८	BCCMSTF9201	श्रीमती मनाली नरेश शिरसाठ	लिपिक टंकलेखक	क	24500	S_6
१२९	BCCYRJM9501	श्री. यतिष राजेंद्र जगदाळे	लिपिक टंकलेखक	क	24500	S_6
१३०	BCCVADM9601	श्री. वैभव अरविंद धुरत	लिपिक टंकलेखक	क	24500	S_6
१३१	BCCSDPF9301	श्रीमती शितल राकेश दळवी	लिपिक टंकलेखक	क	24500	S_6
१३२	BCCHSKF8501	श्रीमती. हिना सतिष खैरनार	लिपिक टंकलेखक	क	24500	S_6
१३३	BCCSSHM8901	श्री. सुमित सुरेंद्र हौसलमल	लिपिक टंकलेखक	क	24500	S_6
१३४	BCCAAWF8601	श्रीमती अक्षदा आशुतोष वागळे	लिपिक टंकलेखक	क	24500	S_6
१३५	BCCTRBM9401	श्री. तेजस रामचंद्र बावदाने	लिपिक टंकलेखक	क	24500	S_6
१३६	BCCAJBF9401	श्रीमती अलिशा मो. आरिफ बागवान	लिपिक टंकलेखक	क	24500	S_6
१३७	BCCSSPF9201	कु. श्वेता संदीप पाडावे	लिपिक टंकलेखक	क	24500	S_6
१३८	BCCMADF9601	कु. माधुरी अरविंद धुरत	लिपिक टंकलेखक	क	24500	S_6
१३९	BCCJLPF8401	कु. जुली लेवी पालकर	लिपिक टंकलेखक	क	24500	S_6
१४०	BCCAPIM8901	श्री. अभिषेक प्रभाकर इन्दाप	लिपिक टंकलेखक	क	24500	S_6
१४१	BCCSCWM9601	श्री. श्रीकांत चंद्रकांत वारखडे	लिपिक टंकलेखक	क	24500	S_6
१४२	BCCDKTM9001	श्री. दीपक कृष्णा तवटे	लिपिक टंकलेखक	क	24500	S_6
१४३	BCCVVDM9001	श्री. विक्रम विलास देशमुख	लिपिक टंकलेखक	क	24500	S_6
१४४	BCCPVKM9201	श्री. प्रविण वसंत खर्चे	लिपिक टंकलेखक	क	24500	S_6
१४५	BCCDGPF8601	श्रीमती दिपावली गणेश पगारे	लिपिक टंकलेखक	क	24500	S_6
१४६	BCCSVPF9201	श्री. सिध्दी विरूल पतंगे	लिपिक टंकलेखक	क	24500	S_6
१४७	BCCNBPM9301	श्री. नारायण बालाजी पवार	लिपिक टंकलेखक	क	24500	S_6
१४८	BCCKPKM9001	श्री. कौस्तुभ प्रकाश कुलकर्णी	लिपिक टंकलेखक	क	24500	S_6
१४९	HCDNPPF8801	श्रीमती तेजस्वीनी रूपेश पाटील	लिपिक टंकलेखक	क	28700	S_8
१५०	BCCLDMF8701	कु. ललना ज्ञानेश्वर मोरजे	लिपिक टंकलेखक	क	24500	S_6
१५१	BCCSSGF9201	श्रीमती श्रृती आदित्य नाथगोसावी (कु. श्रृती सुरेश गोसावी)	लिपिक टंकलेखक	क	24500	S_6
१५२	BCCALSF9101	श्री आदित्य विलाश सावंतदेसाई	लिपिक टंकलेखक	क	23800	S_6
१५३	BCCNMBF9301	क. नमीता मोहन भोईर	लिपिक टंकलेखक	क	24500	S_6
१५४	BCCSSKF9301	श्रीमती स्नेहा निनाद महाडेश्वर	लिपिक टंकलेखक	क	24500	S_6
१५५	BCCSAPF8401	कु. स्वाती अर्जुन परब	लिपिक टंकलेखक	क	24500	S_6
१५६	BCCVGKM8501	श्री विनीत गणेश कुबेर	लिपिक टंकलेखक	क	24500	S_6
१५७	BCCSHJM8901	श्री सचीन हींदुराव जाधव	लिपिक टंकलेखक	क	24500	S_6

अनु क्र.		अधिकारी/ कर्मचा—याचे संपूर्ण नाव	सध्या धारण करत असलेले पदनाम	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)	
१५८	BCCBDKF9601	कु. भाविका दत्तु कांगणे	लिपिक टंकलेखक	क	24500	S_6
१५९	BCCMSMF9501	श्रीमती मेघना मयुरेश वैदय (कु. मेघना संजय मालंडकर)	लिपिक टंकलेखक	क	24500	S_6
१६०	BCCNSSM9201	श्री निखिल सुहास सानप	लिपिक टंकलेखक	क	24500	S_6
१६१	BCCPDTF9601	श्रीमती प्रियांका विशाल काळे (श्रीमती प्रियांका देवानंद ठाकरे)	लिपिक टंकलेखक	क	24500	S_6
१६२	BCCMJMF9301	कु. महादेवी मनोहर रेडेकर	लिपिक टंकलेखक	क	24500	S_6
१६३	BCCRRYM8801	श्री. राहुल राजेंद्र यादव	लिपिक टंकलेखक	क	24500	S_6
१६४	BCCPMRF9201	श्रीमती प्रिती संदिप शेडगे	लिपिक टंकलेखक	क	24500	S_6
१६५	BCCSAGF9601	श्रीमती सपना सचीन सुतार (कु. एस. ए. गुजर)	लिपिक टंकलेखक	क	23100	S_6
१६६	BCCTDKM9701	श्री. तुषार दत्तात्रय कुंभार	लिपिक टंकलेखक	क	23800	S_6
१६७	BCCAPPM9101	श्री. अमित पांडुरंग पाटील	लिपिक टंकलेखक	क	23800	S_6
१६८	BCCYSMF8501	श्रीमती योगश्री सचिन महाडिक	लिपिक टंकलेखक	क	23800	S_6
१६९	BCCMSKF9301	श्रीमती मालती मंगेश कातकर (कु. मालती सहदेव कुळे)	लिपिक टंकलेखक	क	23800	S_6
१७०	BCCHHPF9401	कु. हिमाली हरी पवार	लिपिक टंकलेखक	क	23800	S_6
१७१	BCCNTKF9301	श्रीमती नम्रता प्रणय गुरखे (कु. एम. टी. कोकरे)	लिपिक टंकलेखक	क	23800	S_6
१७२	BCCPKSF9101	कु. प्रणाली कांचन सोनावणे	लिपिक टंकलेखक	क	23800	S_6
१७३	BCCPJPM8801	श्री. प्रमोद जगन्नाथ पाटील	लिपिक टंकलेखक	क	23800	S_6
१७४	BCCARDF8301	श्रीमती अपर्णा रूपेश देसाई	लिपिक टंकलेखक	क	23800	S_6
१७५	BCCPJPM9401	श्री. प्रणय जगन्नाथ पाटील	लिपिक टंकलेखक	क	23800	S_6
१७६	BCCRASM9101	श्री. रामेश्वर अशोक सुर्यवंशी	लिपिक टंकलेखक	क	23800	S_6
१७७	BCCLDKF9201	श्रीमती लक्ष्मी विशाल विश्वंभरे	लिपिक टंकलेखक	क	23800	S_6
१७८	BCCPBHF9501	श्रीमती प्रीयंका निवास काळे (कु. पी. बी. होनमाने)	लिपिक टंकलेखक	क	23800	S_6
१७९	BCCRSPF9501	कु. रोहिणी शिवाजी पाटील	लिपिक टंकलेखक	क	23800	S_6
१८०	BCCRVTF8901	श्रीमती रीमा गौरव कांबळी (कु. रीमा विठठल तुपे)	लिपिक टंकलेखक	क	23800	S_6
१८१	BCCSKGF8601	श्रीमती स्वाती काशीपुरी गोसावी (कु. एस. जी. गिरी)	लिपिक टंकलेखक	क	23800	S_6
१८२	BCCVMGF7801	श्रीमती वर्षा महेंद्र घाणेकर	लिपिक टंकलेखक	क	23800	S_6
१८३	BCCSDJF9001	श्रीमती शिल्पा अमित जाधव (कु. शिल्पा दिगंबर जाधव)	लिपिक टंकलेखक	क	23800	S_6
१८४	BCCVRSF8801	कु. विजयालक्ष्मी रामा शेट्टी	लिपिक टंकलेखक	क	23800	S_6
१८५	BCCPSHF8901	श्रीमती प्रियंका मयुर वेगुर्लेकर (कु. प्रिया सदानंद हडकी)	लिपिक टंकलेखक	क	23800	S_6
१८६	BCCMRPF8901	कु. मनिषा रमेश पाठारे	लिपिक टंकलेखक	क	23800	S_6
१८७	BCCSCKF9201	श्रीमती श्रध्दा विवेक खानविलकर	लिपिक टंकलेखक	क	23800	S_6
१८८	BCCABNM9301	श्री. आशिष भुजंगराव ननावरे	लिपिक टंकलेखक	क	23800	S_6
१८९	HCDAVSF8001	श्रीमती अर्चना नितीन बागवे	लिपिक टंकलेखक	क	33000	S_6
१९०	BCCSJHF9201	श्रीमती सोनाली जयदेव हालेमठ (कु. एस. एस. सावंत)	लिपिक टंकलेखक	क	23800	S_6
१९१	HCDAARF9102	श्रीमती नेहा नयन तेली	लिपिक टंकलेखक	क	26000	S_6
१९२	BCCSLVF9401	श्रीमती स्नेहल अमेय ठसळे (कु. स्नेहल लाहु वरेकर)	लिपिक टंकलेखक	क	23800	S_6
१९३	BCCBPKF9101	श्रीमती भाग्यश्री सागर जाधव (कु. भाग्यश्री प्रदीप क्षीरसागर)	लिपिक टंकलेखक	क	23800	S_6
१९४	BCCALSF9101	श्रीमती आदिती लवंकुश सावखेडकर	लिपिक टंकलेखक	क	23800	S_6
१९५	BCCRMMM9301	श्री. रोहित मुकुंद मकनीकर	लिपिक टंकलेखक	क	23800	S_6
१९६	BCCRPCM8901	श्री. रूपेश प्रकाश चौधरी	लिपिक टंकलेखक	क	23800	S_6
१९७	BCCCVDF8601	श्रीमती चैत्राली विशाल दळवी	लिपिक टंकलेखक	क	23800	S_6
१९८	BCCCRAF9101	कु. चित्रा रशेमचंद्र अहिरराव	लिपिक टंकलेखक	क	23800	S_6
१९९	BCCBVBF9101	श्रीमती भाग्यश्री मयुर देसाई (कु. बी. व्ही. भोसले)	लिपिक टंकलेखक	क	23800	S_6
२००	BCCKBSM9401	श्री. कुणाल भगवान सुर्वे	लिपिक टंकलेखक	क	23800	S_6
२०१	BCCRRPF9301	श्रीमती रूची सिध्देश मोंडकर	लिपिक टंकलेखक	क	23800	S_6
२०२	BCCBLJM9301	श्री. बालाजी लक्ष्मण जाधव	लिपिक टंकलेखक	क	23800	S_6
२०३	BCCVKKF8701	श्रीमती वंदना कैलास क्षीरसागर	लिपिक टंकलेखक	क	23800	S_6

अनु क्र.		अधिकारी/ कर्मचा–याचे संपूर्ण नाव	सध्या धारण करत असलेले पदनाम	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)	
२०४	BCCKRWF9001	श्रीमती कल्पना रामेश्वर वायाल (कु. कल्पना पंजाबराव अंभोरे)	लिपिक टंकलेखक	क	23800	S_6
२०५	BCCPPDF9001	श्रीमती पुर्णिमा प्रशांत देशमुख	लिपिक टंकलेखक	क	23800	S_6
२०६	BCCAMMF8501	श्रीमती आकांशा मनिष मनुजा	लिपिक टंकलेखक	क	23800	S_6
२०७	BCCVNCM9301	श्री. विजय नामदेव चोगले	लिपिक टंकलेखक	क	23800	S_6
२०८	BCCSCBM8901	श्री. स्वप्निल चंद्रकांत बावीस्कर	लिपिक टंकलेखक	क	23800	S_6
२०९	BCCDCPM8101	श्री. ज्ञानेश्वर छगन पाटील	लिपिक टंकलेखक	क	23800	S_6
२१०	BCCAHPM9501	श्री. अजिंक्यराज हंसराज पवार	लिपिक टंकलेखक	क	23800	S_6
२११	BCCVMPF8701	श्रीमती वर्षा प्रतिक चौगुले (कु. वर्षा मोहन पांगळे)	लिपिक टंकलेखक	क	23800	S_6
२१२	BCCDSGF8801	श्रीमती दर्शना सुनिल गिरकर	लिपिक टंकलेखक	क	23800	S_6
२१३	BCCDBKF8901	कु. दिपीका भरत कदम	लिपिक टंकलेखक	क	23800	S_6
२१४	HCDRVSM8502	श्री. राजिव वामनराव साळी	लिपिक टंकलेखक	क	23800	S_6
२१५	BCCSRSF9401	श्रीमती स्नेहा रोहित साताले (कु. स्नेहा रमेश शिलिमकर)	लिपिक टंकलेखक	क	23800	S_6
२१६	BCCMVNF8901	श्रीमती मोहिनी हितेश हिरे (कु. मोहिनी विजय निळे)	लिपिक टंकलेखक	क	23100	S_6
२१७	BCCSRDF9201	श्रीमती सुवर्णा संकेत कांबळे	लिपिक टंकलेखक	क	23100	S_6
२१८	BCCCNMM9201	श्री. चेतन नारायण मेस्त्री	लिपिक टंकलेखक	क	23100	S_6
२१९	BCCRVRM9101	श्री. राहूल विक्रम राठोड	लिपिक टंकलेखक	क	23100	S_6
२२०	BCCYHCF7601	श्रीम. योगिता हेमंत चव्हाण	लिपिक टंकलेखक	क	23100	S_6
२२१	BCCSHGF9201	श्रीमती शितल हर्षल गिते	लिपिक टंकलेखक	क	23100	S_6
२२२	0	श्री. हेमंत यशवंत जोशी	लिपिक टंकलेखक	क		
२२३	BCCYRSM9201	श्री. योगेश राजू सोनार	लिपिक टंकलेखक	क	23100	S_6
२२४	BCCUSPM9201	श्री. उमेश सजन पाटील	लिपिक टंकलेखक	क	23100	S_6
२२५	BCCAMMF9401	श्रीमती अंकिता संकेत खडपे (कु. अंकिता मुकुंद मालेकर)	लिपिक टंकलेखक	क	23100	S_6
२२६	BCCCOMF9401	श्रीमती चेतना ओमकार मोरे (On Deputation)	लिपिक टंकलेखक	क	0	0
२२७	BCCAADM9001	श्री. अभिषेक अशोक धुरी	लिपिक टंकलेखक	क	23100	S_6
२२८	BCCSNVM9501	श्री सतिश नारायण वैद्य	लिपिक टंकलेखक	क	23100	S_6
२२९	BCCDKSM9101	श्री. दिलीप किसन शिरावळे	लिपिक टंकलेखक	क	23100	S_6
२३०	BCCYAWF9401	श्रीमती योगिता अशोक वरघडे (कु. योगिता तुकाराम पोटकुळे)	लिपिक टंकलेखक	क	23100	S_6
२३१	BCCPLSF9301	कु. पुजा लक्ष्मण शिबिरे	लिपिक टंकलेखक	क	23100	S_6
२३२	BCCADWM9601	श्री. आदेश देविदास वाघ	लिपिक टंकलेखक	क	23100	S_6
२३३	BCCNDPF9401	श्रीमती निकिता विकांत शेळके (कु. निकिता धोंडीराम पाटकर)	लिपिक टंकलेखक	क	23100	S_6
२३४	BCCSUNF9201	कु. सुप्रिया उत्तम नागरे (On Deputation)	लिपिक टंकलेखक	क	0	0
२३५	BCCTKRM9501	श्री. तानाजी खुबा राठोड	लिपिक टंकलेखक	क	22400	S_6
२३६	BCCMBDM9201	श्री. महेश भारत देशमुख	लिपिक टंकलेखक	क	22400	S_6
२३७	BCCNTPM7901	श्री. निलेशकुमार त्र्यंबक पासरकर	लिपिक टंकलेखक	क	22400	S_6
२३८	BCCSHTM8301	श्री. सर्फराज हबीब तडवी	लिपिक टंकलेखक	क	22400	S_6
२३९	BCCREJM8501	श्री. राहूल एकनाथ जाधव	लिपिक टंकलेखक	क	23100	S_6
२४०	BCCAPMM9101	श्री. अश्विन प्रमोद मोरे	लिपिक टंकलेखक	क	22400	S_6
२४१	HCDSHWF8101	श्रीमती सोनी हिम्मतलाल वाडीया	लिपिक टंकलेखक	क	22400	S_6
२४२	BCCCSMM0101	श्री. चिराग सुनिल मेतर	लिपिक टंकलेखक	क	22400	S_6
२४३	BCCPSPM9001	श्री. प्रविण शेषराव पवार	लिपिक टंकलेखक	क	22400	S_6
२४४	BCCKJWF9601	श्रीमती कविता शिवा इंगळे (कु. कविता ज्वली वाघमारे)	लिपिक टंकलेखक	क	21700	S_6
२४५	BCCDBCF9201	श्रीमती दिपाली सागर पवार (कु. दिपाली भारत चव्हाण)	लिपिक टंकलेखक	क	21700	S_6
२४६	BCCSRJM9701	श्री. सुजित रमेश जाधव	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
२४७	BCCKWCF9701	कु. कोमल वामन चोपडेकर	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
२४८	BCCHSSM0101	श्री. हर्ष सुरेद्र साळवी	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
२४९	BCCDAMM0001	श्री. दीपक अशोक मोराडे	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
२५०	BCCPVPM9101	श्री. प्रशांत विलास पावसकर	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
२५१	BCCARBF9601	कु. ऐश्वर्या रमेश बासनुरे	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6

अनु क्र.		अधिकारी/ कर्मचा—याचे संपूर्ण नाव	सध्या धारण करत असलेले पदनाम	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)	
२५२	BCCVMKF0201	कु. वैष्णवी मिलींद कुंभार	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
२५३	BCCSRPM9901	श्री. संदीप राजन पोलाई	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
२५४	BCCRKBM9801	श्री. रविंद्र किशोर बांगळे	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
२५५	BCCPPDM0001	श्री. पंतेश पांडुरंग धायगुडे	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
२५६	BCCSSRF0201	कु. साक्षी संतोष राणे	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
२५७	BCCPHKF9701	कु. पुजा हरीदास काकडे	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
२५८	BCCPSKF9601	श्रीमती पुजा सुरज कदम (कु. पुजा दीपक जाधव)	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
२५९	BCCMGNF0101	श्रीमती मुस्कान फेजान खान (कु. मुस्कान गुलामनबी नाईक)	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
२६०	BCCKSMM0301	श्री. कमलेश संजय माळी	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
२६१	BCCSVMM9501	श्री. सिध्देश विजयानंद मानचेकर	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
२६२	BCCSGPF9201	श्रीमती स्नेहा सुखदेव घडीगांवकर (कु. स्नेहा गौतम पवार)	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
२६३	BCCVSKF9901	कु. वैष्णवी सुर्यकांत कसुळ	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
२६४	BCCASAF9301	श्रीमती अर्चना संतोष अवस्थी (कु. अर्चना जयसिंग वावळे)	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
२६५	BCCFDPM9501	श्री. फारूक दिलदार पठाण	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
२६६	BCCPDMF9601	कु. प्रिया धरमनाथ मिसाळ	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
२६७	BCCTRJF9501	श्रीमती तेजल विनीत लोंढे (कु. तेजल रामचंद्र जाधव)	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
२६८	BCCYGPM0201	श्री. यश गोविंद पवार	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
२६९	BCCSCPM9901	श्री. स्वप्निल चंद्रकांत पांगरे	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
२७०	BCCTSPF0001	श्रीमती तेजस्विनी सुरज पाटील (कु. तेजस्विनी सुरेश बामणे)	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
२७१	BCCASMM9501	श्री. आनंद शिवाजी मोरे	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
२७२	BCCAHSM0301	श्री. आदर्श हेमंत शिंदे	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
२७३	BCCRSMM9301	श्री. राकेश शशीकांत महाजन	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
२७४	BCCSSPF9601	श्रीमती शुभांगी श्रीकांत अडसुळे (कु. शुभांगी सुरेश पारीत)	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
२७५	BCCYSGM9601	श्री. यतीन संजय गावकर	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
२७६	BCCSGRF9401	श्रीमती सुप्रिया अमर चव्हाण (कु. सुप्रिया गणेशराव रोडगे)	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
२७७	BCCLRKM9601	श्री. लोकेश राजेंद्र कापडणीस	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
२७८	BCCVSKM0101	श्री. वैभव समाधान कदम	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
२७९	BCCSAMF9301	कु. सारीका अशोक माने	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
२८०	BCCAPKM9701	श्री. आदेश प्रल्हाद कुडाळकर	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
२८१	BCCSMSM0001	श्री. साहिल माजिद सय्यद	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
२८२	BCCVBKM9601	श्री. विशाल बालाजीराव कदम	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
२८३	BCCDCPF0101	कु. दिव्या छगन पाटील	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
२८४	BCCSBKM9801	श्री. सागर भानुदास काळे	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
२८५	BCCBSDF9101	श्रीमती भावना सुगम धुमाळ (कु. भावना राजु रोझोडकर)	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
२८६	BCCVBDM9501	श्री. विशाल बाळकृष्ण धुरी	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
२८७	BCCPSDF9501	कु. पुजा संजय देशमुख	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
२८८	BCCTSKF8701	कु. तृप्ती शिवदास कुवल	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
२८९	BCCPUMF9701	श्रीमती प्रिती यतीश जगदाळे (कु. प्रिती उत्तम मोरे)	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
२९०	BCCRVKM9101	श्री. ऋषिकेश विनोद कुलकर्णी	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
२९१	BCCSMVM9601	श्री. सागर मानसिंग विरकर	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
२९२	BCCKTMF9801	कु. क्षितिजा तानाजी म्हात्रे	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
२९३	BCCABDM9401	श्री. अमोल भाऊ दिघे	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
२९४	BCCKDPM9201	श्री. कल्याणराव दिलीप पांथरे	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
२९५	BCCVPBF9201	श्रीमती वृषाली पंकज बोरसे (कु. वृषाली नरेंद्र पवार)	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
२९६	BCCMSSM9401	श्री. मनोज सीदराम शिंदे	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
२९७	BCCCSSF0101	कु. चेतना सतिष सगळे	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
२९८	BCCMDPF9701	श्रीमती मनाली धनंजय पालकर (कु. मनाली हनुमंत जाधव)	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6

अनु क्र.		अधिकारी/ कर्मचा—याचे संपूर्ण नाव	सध्या धारण करत असलेले पदनाम	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)	
२९९	BCCPRSF9301	कु. पुजा रवीकांत सोनुने	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३००	BCCSSPF8801	कु. सोनाली सुभाष पाटील	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३०१	BCCSNKF0101	कु. शेरनी निशीकांत कांबळे	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३०२	BCCSRKM0101	श्री. साहिल राजेश खामगांवकर	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३०३	BCCSSGM0101	श्री. सागर संजय गावडे	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३०४	BCCDBSM0001	श्री. दत्ता भुजंगराव शेंडगे	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३०५	BCCMGGF9701	कु. माया गोपीनाथ घनसावंत	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३०६	BCCPRSF9701	कु. पुजा रामदास सनस	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३०७	BCCPRMF8801	कु. पुनम रवी मामिलवार	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३०८	BCCOSPM9501	श्री. ओमकार सुधीर पडेलकर	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३०९	BCCDVSM9101	श्री. दत्तात्रय विनायक सावंत	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३१०	BCCSSPF9801	कु. श्रावणी संजय पोळ	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३११	BCCAGVM9201	श्री. अमित गोपाल वडनेरे	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३१२	BCCZJSM9501	श्री. झुबेर जलील शेख	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३१३	BCCPSMM0301	श्री. प्रसाद श्रीकृष्ण म्हात्रे	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३१४	BCCSGDM9401	श्री. सुजित गौतम देशपांडे	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३१५	BCCDRBF9701	कु. दर्शना रामचंद्र भोई	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३१६	BCCMRMF7601	श्री. मनिष सीताराम मोरे	लिपिक टंकलेखक	क	38600	S_14
३१७	BCCASHF9701	श्रीमती अंजली शुभम हापसे (कु. अंजली शरद सिनगर)	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३१८	BCCDDRF0101	कु. धनश्री धनंजय राजगिरे	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३१९	BCCSSMF9301	श्रीमती सायली सुमित मोरे (कु. सायली दत्तात्रय जोशी)	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३२०	BCCASKM9901	श्री. आशिष सुरेश कांबळे	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३२१	BCCHPPM0001	श्री. हृतिक प्रदीप पवार	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३२२	BCCYYSF9201	श्रीमती यशस्वी योगेश शिंदे (कु. पुजा नाना देसाई)	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३२३	BCCJLGM0001	श्री. जयानंद लक्ष्मण गायकवाड	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३२४	BCCNVGF9601	कु. नमिता विलास गायकवाड	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३२५	BCCSGJM0101	श्री. सिध्दांत गोपीनाथ जाधव	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३२६	BCCARPF9901	कु. ऐश्वर्या राजेंद्र पवार	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३२७	BCCTSSF9601	कु. तन्वी संजय सावंत	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३२८	BCCCCBM9601	श्री. चंदन चंद्रमणी बोरकर	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३२९	BCCAKBM9801	श्री. अक्षय कैलास बराड	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३३०	BCCAASF0101	कु. आरती आनंदा शिंदे	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३३१	BCCVSMM0001	श्री. विशाल शंकरराव मोघे	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३३२	BCCAMRM9001	श्री. अजेंद्र मोहन राणे	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३३३	BCCSSDF0201	कु. श्वेता शंकर देसाई	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३३४	BCCYRKM9401	श्री. योगेश रविंद्र कुंभार	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३३५	BCCAGJF9601	कु. अक्षया गजानन जोशी	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३३६	BCCKKGM9301	श्री. कुणाल किसन गाडगे	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३३७	BCCSAUF9201	श्रीमती स्वाती अमित उतेकर (कु. स्वाती दिगंबर सुर्वे)	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३३८	BCCPDSF9201	श्रीमती प्रियंका पंकज देशमुख (कु. प्रियंका दत्तात्रय शेळके)	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३३९	BCCVLKM9501	श्री. वैभव लक्ष्मण कुलकर्णी	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३४०	BCCMDMF9101	श्रीमती मेघा देवराज माळेकर (कु. मेघा विजय माळगुंडकर)	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३४१	BCCKNBM9601	श्री. कमलेश नारायण बडगुजर	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३४२	BCCAGHF9501	कु. अश्विनी गणपत हाडपे	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३४३	BCCSADF9801	कु. शितल अशोक दावने	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३४४	BCCPSRF9001	श्रीमती प्रज्ञा स्वप्निल रसाळ (कु. प्रज्ञा जगन्नाथ पाटील)	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३४५	BCCMKSF9001	श्रीमती मयुरी कुणाल शेळतकर (कु. मयुरी सुधाकर मासुरकर)	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३४६	BCCBMTF0001	कु. भाग्यश्री मनोहर थेपाने	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३४७	BCCPSSF9301	श्रीमती प्रियंका सागर शिंदे (कु. प्रियंका भिमराव कांबळे)	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6

अनु क्र.		अधिकारी/ कर्मचा–याचे संपूर्ण नाव	सध्या धारण करत असलेले पदनाम	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)	
३४८	BCCPMPF9801	कु. प्राजंल महेश पिळणकर	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३४९	BCCKSMM9601	श्री. खुर्रम सलीम मोहम्मद	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३५०	BCCMSRF9601	कु. माधवी शिवाजी रेवाळे	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३५१	BCCPKSF9701	कु. पायल कल्याण शिंगाडे	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३५२	BCCAUDF0101	कु. आदिती उमेश दिवेकर	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३५३	BCCAGPF0001	कु. अक्षता गुलाब पाटील	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३५४	BCCGRKM0001	श्री. गणेश राजेंद्र कराड	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३५५	BCCPUCF0101	कु. पल्लवी उत्तम चौगुले	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३५६	BCCVTRM9401	श्री. विजय थवारा राठोड	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३५७	BCCAMAF0201	कु. अंजली महादेव आगावणे	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३५८	DHSTSGF9701	कु. तृप्ती सुधीर घरत	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३५९	BCCMADF9301	श्रीमती मनाली अभिषेक धुरी (कु. मनाली सुनिल सावंत)	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३६०	BCCNKMF8801	श्रीमती. नीलम किशोर मोरे	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३६१	BCCRRGF8601	कु. रश्मी रामचंद्र गायकवाड	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३६२	BCCMPSM9601	श्री. मितेश पुंडलिक शेटये	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३६३	BCCPDRM9101	श्री. पप्पू ढोंडीराम रोडे	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३६४	BCCPADM0201	श्री. प्रथमेश अनिल डोंड	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३६५	BCCDSMF0001	कु. धनश्री सुरेन्द्र मयेकर	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३६६	BCCRRJF0101	कु. रिध्दी रामेश जाधव	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३६७	BCCRAPM0201	श्री. रोशन अनिल परब	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३६८	BCCRSWF0101	कु. राधिका शिवाजी वाघिरे	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३६९	BCCABOF0001	कु. ऐश्वार्य बळीराम ओंबसे	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३७०	BCCSSSM9901	श्री. श्रीकृष्णा सुधाकर शिंदे	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३७१	BCCMKAF0101	कु. मोहिनी किरण अरगडे	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३७२	BCCPPEM9901	श्री. प्रसन्न पांडुरंग एकशिंगे	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३७३	BCCPSMF0101	कु. प्रतीक्षा सरजेरावे माणे	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३७४	BCCSCSF8701	कु. समरीन चंद शेख	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३७५	BCCPJDF9801	कु. प्राजक्ता जयवंत डाके	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३७६	BCCPRDF9301	श्रीमती. प्रियंका ओमकार फेपडे (कु. प्रियंका राजाराम धोपट)	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३७७	BCCBULF0001	कु. भाग्यश्री उल्लास लोखंडे	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३७८	BCCTJNF9301	कु. तेजल जयवंत निकम	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३७९	BCCKVGF9501	श्रीमती. काजल नंदकुमार बानसोडे (कु. काजल विजय गायकवाड)	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३८०	BCCSDCM9901	श्री. स्वप्नील दादासाहेब चौरे	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३८१	BCCKAKF8901	श्रीमती. कार्तिकी अनिल कोरवी (कु. कार्तिकी मोहन काळे)	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३८२	BCCMKJM9401	श्री. मधुकर काकासाहेब जगताप	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३८३	BCCNSKF0201	कु. निशा संतोष कोकणे	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३८४	BCCSKPF9801	कु. सुप्रिया किसन पवार	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३८५	BCCMSSM9301	श्री. मयूर संजय संकपाल	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३८६	BCCLPPF8401	श्रीमती. लता प्रदीप पडवळकर (कु. लता कमलाकर पांढरे)	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३८७	BCCRPGF9401	कु. रूपाली प्रकाश गुरव	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३८८	BCCSSSF9801	कु. सोनल सुनील सुखदाने	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३८९	BCCRAPF9601	कु. रसीका अनंत पाटिल	लिपिक टंकलेखक	क	20500	S_6
३९०	BCCSMSF9101	कु. शोभा मोहन सांत	लिपिक टंकलेखक	क	19900	S_6
३९१	BCCADJM9501	श्री. अर्जुन दिलीप जाधव	लिपिक टंकलेखक	क	19900	S_6
३९२	BCCVRKF9001	कु. विमल हिरालाल कोरी	लिपिक टंकलेखक	क	19900	S_6
३९३		कु. विनंती घनश्याम धुमाळ (on Deputation)	लिपिक टंकलेखक	क		
३९४	BCCSTKF8801	श्रीमती. सुनीता तुषार कुलकर्णी	लिपिक टंकलेखक	क	19900	S_6
३९५	BCCSSDF9001	श्रीमती. साई सागर डोंरे	लिपिक टंकलेखक	क	19900	S_6
३९६	HCDDVMM9601	श्री. दुर्गेश वैंजनाथप्पा महाजन	लिपिक टंकलेखक	क	23100	S_6
३९७	BCCDMTM9301	श्री. दिग्विजय मनहोर ठाकुर	लिपिक टंकलेखक	क	19900	S_6
३९८	BCCSVPF9801	कु. सायली विलास पालवणकर	लिपिक टंकलेखक	क	19900	S_6
३९९	BCCGSKM9901	श्री. गिरीश सुनील खेरे	लिपिक टंकलेखक	क	19900	S_6

अनु क्र.		अधिकारी/ कर्मचा—याचे संपूर्ण नाव	सध्या धारण करत असलेले पदनाम	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)	
४००		कु. रूपाली महादेव भोईर	लिपिक टंकलेखक	क		
४०१	BCCNSSF9401	कु. निकीता सुरेश सरमलकर	लिपिक टंकलेखक	क	19900	S_6
४०२	BCCRISF9201	कु. रूस्कर दाऊत शेख	लिपिक टंकलेखक	क	19900	S_6
४०३	BCCKKKF9801	श्रीमती काजल केतन खरात	लिपिक टंकलेखक	क	19900	S_6
४०४	BCCVVRM9801	श्री. विशाल विठ्ठलराव राठोड	लिपिक टंकलेखक	क	19900	S_6
१	BCCPRBM8301	श्री प्रल्हाद रामचंद्र भोई	कोर्ट—किपर	क	25200	S_6
२	BCCASPM8101	श्री अजय शालीग्राम पाटील	कोर्ट—किपर	क	21700	S_6
१	BCCRGJM7001	श्री. राजेंद्र गणपत जाधव	वाहनचालक	क	49000	S_9
२	BCCARAM6801	श्री अशोक रामभाऊ अवारी	वाहनचालक	क	46100	S_8
३	BCCPRSM7101	श्री. प्रविण रामदास सोनवणे	वाहनचालक	क	46100	S_8
४	BCCRSKM7001	श्री राजेश शंकर किर	वाहनचालक	क	46100	S_8
५	BCCTYSM6801	श्री. तानाजी यदु साळुंखे	वाहनचालक	क	46100	S_8
६	BCCPBCM7001	श्री. प्रविण बाळकृष्ण चव्हाण	वाहनचालक	क	46100	S_8
७	BCCNNMM7101	श्री. नितिन नामदेव मांजरेकर	वाहनचालक	क	46100	S_8
८	BCCDDCM6801	श्री. दिनेश धोंडु चाळके	वाहनचालक	क	46100	S_8
९	BCCRNSM6801	श्री. राजेंद्र निरंजन संधु	वाहनचालक	क	43500	S_8
१०	BCCVSPM8301	श्री विशाल सखाराम पंडित	वाहनचालक	क	30200	S_6
११	BCCJRCM7701	श्री जितेंद्र राजाराम चौधरी	वाहनचालक	क	30200	S_7
१२	BCCSDBM9001	श्री. श्वेतांबर दिगंबर बाल्टे	वाहनचालक	क	21100	S_6
१३	BCCNBSM9301	श्री. नवीन बालाराम शिंदे	वाहनचालक	क	21100	S_6
१४	BCCJSJM8801	श्री. जितेंद्र शिवाजी जगताप	वाहनचालक	क	20500	S_6
१५	BCCKPBM9401	श्री. कल्पेश प्रदिप बावीस्कर	वाहनचालक	क	20500	S_6
१६	BCCYNMM8901	श्री. योगेश नानाभाऊ माणे	वाहनचालक	क	20500	S_6
१	BCCSANM7601	श्री संतोष अनंत नवलू	पुस्तक बांधणीकार	क	31500	S_5
१	BCCSSMM8101	श्री. शेखर शांताराम मोरे	फायरवॉचर	क	33000	S_7
१	BCCNMUM6801	श्री. नरेश मधुकर उघाडे	झेरॉक्स ऑपरेटर	क	39900	S_5
१	BCCSSWM7301	श्री शशिकांत सर्जेराव वाघमारे	हवालदार	ड	38700	S_5
२	BCCPWKM6601	श्री. पोपट वामन खुटे	हवालदार	ड	38700	S_5
३	BCCSJWM6601	श्री. सुधाकर जगन्नाथ वाडते	हवालदार	ड	38700	S_5
४	BCCRTGM5801	श्री. रविंद्र टिपु गायकवाड	हवालदार	ड	39900	S_5
५	BCCDMGM6701	श्री. दिलीप मुरलीधर गोसावी	हवालदार	ड	39900	S_5
६	BCCHGTM7001	श्री. हरीशचंद्र गुणाजी ठुकरुल	हवालदार	ड	39900	S_5
७	BCCVDSM6701	श्री. विलास दादू सोनावले	हवालदार	ड	39900	S_5
८	BCCCVSM6801	श्री. चंद्रशेखर विठठल सकपाल	हवालदार	ड	38700	S_5
९	BCCPTNM6701	श्री. प्रकाश तुकाराम नावाडकर	हवालदार	ड	38700	S_5
१०	BCCASSM7501	श्री. अभिजित शिवराम साळवी	हवालदार	ड	38700	S_5
११	BCCSJSM6601	श्री. शांताराम जयसिंगराव शिंदे	हवालदार	ड	36800	S_4
१२	BCCKMCM6601	श्री. खिमजी मुलजी चौहाण	हवालदार	ड	35700	S_4
१३	BCCSBDM7701	श्री. सुभाष भागु दामसे	हवालदार	ड	35700	S_4
१४	BCCBSDM6901	श्री. भालचंद्र सदाशिव दुर्गावले	हवालदार	ड	34700	S_4
१५	BCCDLPM7701	श्री. दिपक लहू पवार	हवालदार	ड	34700	S_4
१६	BCCMSMM7701	श्री. महेश सिताराम मोरे	हवालदार	ड	29900	S_3
१७	BCCSMTF6701	श्रीमती सुषमा मिलिंद थोरात	हवालदार	ड	33700	S_4
१८	BCCCRSM7301	श्री. चंद्रीकाप्रसाद रामविलास सोनार	हवालदार	ड	29900	S_3
१९	BCCURSM6701	श्री. उदय राजाराम सावंत	हवालदार	ड	34400	S_5
२०	BCCSRVM8101	श्री सुनिल रामजी व्हटकर	हवालदार	ड	29900	S_3
२१	BCCJKPM6701	श्री. जगदिश कृष्णा पाटील	हवालदार	ड	36500	S_5
२२	BCCSKUM7901	श्री शिवाजी काशिराम उतेकर	हवालदार	ड	27400	S_3
२३	BCCABMF8102	श्रीमती अनिता भीमराव मदने	हवालदार	ड	26600	S_3
२४	BCCVUMM7001	श्री. विजय उत्तम मगरे	हवालदार	ड	26600	S_3
२५	BCCDJTM7301	श्री दत्ताराम जनार्दन तामोरे	हवालदार	ड	26600	S_3
२६	BCCGSGM7601	श्री. गौतम श्रीरंग घाडगे	हवालदार	ड	26600	S_3

अनु क्र.		अधिकारी/ कर्मचा—याचे संपूर्ण नाव	सध्या धारण करत असलेले पदनाम	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)	
२७	BCCSNBF8201	श्रीमती सारिका नितेश बारीया	हवालदार	ड	26600	S_3
२८	BCCJSTM6701	श्री. जनार्दन सिताराम तारी	हवालदार	ड	26600	S_3
२९	BCCSSJM6801	श्री. संपत शिवाजी जाधव	हवालदार	ड	26600	S_3
३०	BCCSRGF7101	श्रीमती सुमन रविंद गायकवाड	हवालदार	ड	26600	S_3
३१	BCCSMWM7101	श्री. सुरेश मुगटराव वाघमारे	हवालदार	ड	26600	S_3
३२	BCCSMAM7201	श्री संजय मधुकर आरोलकर	हवालदार	ड	26600	S_3
३३	BCCAKPF7301	श्रीमती. अमृता विजय बारीया	हवालदार	ड	26600	S_3
३४	BCCRTSM7301	श्री. रमेश तुकाराम सडेकर	हवालदार	ड	25800	S_3
३५	BCCTUGM8001	श्री तेजस उत्तम गायकवाड	हवालदार	ड	25800	S_3
३६	BCCBJJM6901	श्री. भिमराव जगन्नाथ जानकर	हवालदार	ड	26600	S_3
३७	BCCYLNM7401	श्री योगेश लक्ष्मण नारींग्रेकर	हवालदार	ड	25800	S_3
३८	BCCETSM7601	श्री. एकनाथ तानाजी शिंदे	हवालदार	ड	25800	S_3
३९	BCCSKPF7401	श्रीमती संजीवनी केशव पाटील	हवालदार	ड	25800	S_3
४०	BCCPVPM7901	श्री. प्रमोद विजय पवार	हवालदार	ड	27400	S_3
४१	BCCNRNM7201	श्री. नंदकुमार रामदास नांदगावकर	हवालदार	ड	26600	S_3
४२	BCCNBGM7701	श्री. नितिन बाबूलाल गौरा	हवालदार	ड	29900	S_3
४३	BCCRNYF8101	श्रीमती रुक्मिणी नवनाथ येळे	हवालदार	ड	26600	S_3
४४	BCCSADF6801	श्रीमती स्नेहा अरुण दळवी	हवालदार	ड	33700	S_4
४५	BCCDRHM8101	श्री. धनराज रामराव हांडे	हवालदार	ड	25000	S_3
४६	BCCMMCM7901	श्री. महेश मारूती चिकणे	हवालदार	ड	26600	S_3
४७	BCCSJSM8401	श्री. संजय जयराम शेरकर	हवालदार	ड	25000	S_3
४८	BCCAMLM7101	श्री. अजय मधुकर लगाडे	हवालदार	ड	33700	S_4
४९	BCCDRMM7401	श्री. देवराज रामचंद्र मर्चंडे	हवालदार	ड	26600	S_3
५०	BCCNLMM7801	श्री. नागेश लक्ष्मण मोरे	हवालदार	ड	25000	S_3
५१	BCCSMBF7201	श्रीमती शारदा महेंद्र बेले	हवालदार	ड	23600	S_3
५२	BCCLPMM7501	श्री. लोचन प्रभाकर मुरूडकर	हवालदार	ड	23600	S_3
५३	BCCRKDM7301	श्री. राजु खंडु धात्रक	हवालदार	ड	23600	S_3
५४	BCCJBSM7701	श्री. जयराम बाबुराव सांगळे	हवालदार	ड	23600	S_3
१	BCCVVKM7201	श्री. विजय वसंत काकडे	नाईक	ड	23600	S_3
२	BCCDJUM8401	श्री. ज्ञानेश्वर जुलाल उज्जैनकर	नाईक	ड	23600	S_3
३	BCCSMSM7301	श्री. सुरेश मारूती शिंदे	नाईक	ड	27400	S_3
४	BCCPVMM7901	श्री. प्रमोद विष्णु माने	नाईक	ड	23600	S_3
५	BCCRBSM8101	श्री. रविंद्र भटु सावंत	नाईक	ड	23600	S_3
६	BCCAAEF7101	श्रीमती अलका अरूण ऐटांबे	नाईक	ड	23600	S_3
७	BCCPDDM9001	श्री. प्रथमेश दीपक दळवी	नाईक	ड	22900	S_3
१	BCCRJBM7501	श्री. रोहित जगन्नाथ भगत	उदवाहक	ड	26600	S_3
२	BCCSSLF8101	कु. ज्योती शांताराम सुर्वे	उदवाहक	ड	25000	S_3
३	BCCSAFM9501	श्री. स्टिव्हन ॲन्थोनी विल्सन फर्नांडिस	उदवाहक	ड	22200	S_3
४	BCCSGBM7701	श्री सुहास गोपाल भादवे	उदवाहक	ड	22200	S_3
५	BCCRBSM8401	श्री राजेंद्र भिका सातुके	उदवाहक	ड	22200	S_3
६	BCCMDSM7201	श्री महेंद्र दत्तात्रय सोनावणे	उदवाहक	ड	22200	S_3
७	BCCGNGM8301	श्री गणेश नारायण गुलेकर	उदवाहक	ड	21600	S_3
८	BCCSNSM8101	श्री सचीन नारायण साळवे	उदवाहक	ड	21600	S_3
९	BCCRBGM8001	श्री रवी बंडु घारे	उदवाहक	ड	21600	S_3
१०	BCCMDDM9001	श्री. महेश दीपक देवकुळे	उदवाहक	ड	21600	S_3
११	BCCKDJM7901	श्री. केशव धर्मा जाधव	उदवाहक	ड	21600	S_3
१२	BCCSSMF8102	श्रीमती साक्षी सचिन मोरे	उदवाहक	ड	23600	S_3
१३	BCCMSWF8601	श्रीमती मनाली सचिन कळमकर (कु.मनाली सदाशिव वाडेकर)	उदवाहक	ड	21600	S_3
१	BCCRRMM7401	श्री राकेश रामचंद्र मर्चंडे	फायलर	ड	35700	S_4
२	BCCPGMM7901	श्री. प्रदिप गणेश मगर	फायलर	ड	26600	S_3
१	BCCSSPM8401	श्री. संतोष सदाशिव पंचमुख	पंपचालक	ड	25800	S_3

अनु क.		अधिकारी/ कर्मचा—याचे संपूर्ण नाव	सध्या धारण करत असलेले पदनाम	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)	
१	BCCPMJF8601	कु. पुष्पा अशोक शेटटी	दारवान	ड	21600	S_3
२	BCCSGMF6901	श्रीमती सुजाता गौतम मोरे	दारवान	ड	21600	S_3
१	BCCVENM9501	श्री. विशाल एकनाथ नागरे	सहा. दारवान	ड	18600	S_3
१	BCCCBIM8001	श्री. चंद्रकांत बाबु इंगळे	मुकादम	ड	18600	S_3
१	BCCLSCM8301	श्री. लालचंद सीताराम चव्हान	हेड हमाल	ड	18600	S_3
१	BCCSSJM8001	श्री. सचिन सोनबा जाधव	शिपाई	ड	25000	S_3
२	BCCRDJM8101	श्री. राहुल देविदास जाधव	शिपाई	ड	22200	S_3
३	BCCSVKF9701	श्रीमती सुकन्या रोहित पाटील (कु. सुकन्या विजय कदम)	शिपाई	ड	18500	S_1
४	BCCCGKM9301	श्री. चेतन गोरक्ष कराले	शिपाई	ड	18500	S_1
५	BCCVADM8601	श्री. विशाल अशोक धनावडे	शिपाई	ड	18500	S_1
६	BCCABSM8901	श्री. अक्षक बापु साने	शिपाई	ड	18500	S_1
७	BCCANPM9001	श्री. अक्षय नामदेव परब	शिपाई	ड	18500	S_1
८	BCCSLLM9101	श्री. सागर लक्ष्मण लाड	शिपाई	ड	18500	S_1
९	BCCSAPM9201	श्री. सुहास अंकुश पवार	शिपाई	ड	18500	S_1
१०	BCCHDKM8601	श्री. हिरालाल दगडु कराडे	शिपाई	ड	18500	S_1
११	BCCRRPM8901	श्री. रूपेश रमेश पुजारे	शिपाई	ड	18500	S_1
१२	BCCRRSM9101	श्री. राहुल रविंद्र सावंत	शिपाई	ड	18500	S_1
१३	BCCARPM9301	श्री. अमोल राजेंद्र पाटील	शिपाई	ड	18500	S_1
१४	BCCSADM9601	श्री. संदीप अशोक देसाई	शिपाई	ड	18500	S_1
१५	BCCSPKM8901	श्री. सागर प्रकाश कोळी	शिपाई	ड	18500	S_1
१६	BCCVBWF8301	श्रीमती वनिता मारूती उपलकर (कु. वनिता बाबासाहेब वाघचौरे)	शिपाई	ड	18500	S_1
१७	BCCASNM9101	श्री. अविनाश शंकर नाईक	शिपाई	ड	18500	S_1
१८	BCCNMUM9601	श्री. निवृत्ती मुकुंदा उघाडे	शिपाई	ड	18500	S_1
१९	BCCSSZM8701	श्री. सागर शिवाजी झेंडे	शिपाई	ड	18500	S_1
२०	BCCSSMF8901	श्रीमती सुकेशिनी प्रेमकुमार खंदारे (कु. सुकेशिनी श्रीधर मोरे)	शिपाई	ड	18500	S_1
२१	BCCJBHM9001	श्री. जनार्दन भगवानराव हिवराले	शिपाई	ड	18500	S_1
२२	BCCSNSM8001	श्री. शरद नारायण शेळके	शिपाई	ड	18500	S_1
२३	BCCSGAM8501	श्री. सचिन गंगाराम आंबेकर	शिपाई	ड	18500	S_1
२४	BCCSDPM9301	श्री. सुनिल ज्ञानदेव पवार	शिपाई	ड	18500	S_1
२५	BCCMATM9301	श्री. माहिबुब अमीन तांबोळी	शिपाई	ड	18500	S_1
२६	BCCSSSM8601	श्री. सयाजी शिवाजी सोनावणे	शिपाई	ड	18500	S_1
२७	BCCSSDM8701	श्री. सुशांत शिवाजी धोनुक्षे	शिपाई	ड	18000	S_1
२८	BCCSSTM8701	श्री. शकील सुलेमान तडवी	शिपाई	ड	18000	S_1
२९	BCCYDMM8801	श्री. योगेश दामोदर म्हात्रे	शिपाई	ड	18000	S_1
३०	BCCSAAM8801	श्री. समाधान अशोक आव्हाड	शिपाई	ड	18000	S_1
३१	BCCPEWF8901	श्रीमती प्रज्ञा अक्षय गायकवाड (कु. प्रज्ञा एकनाथ वाघमारे)	शिपाई	ड	18000	S_1
३२	BCCYKGM9001	श्री. योगेश कैलास गांगुर्डे	शिपाई	ड	18000	S_1
३३	BCCMGSF9001	श्रीमती मेघा अविनाश भालेराव (कु. मेघा गीताराम सांगुळे)	शिपाई	ड	18000	S_1
३४	BCCASPM9501	श्री. आनंदा सुपडु पाटिल	शिपाई	ड	18000	S_1
३५	BCCSSSF9502	श्रीमती स्नेहल संजय शेलार	शिपाई	ड	18000	S_1
३६	BCCAPJF7901	श्रीमती आरती प्रविण जगताप	शिपाई	ड	18000	S_1
३७	BCCJBGM8401	श्री. जयराम बाबासाहेब गरजे	शिपाई	ड	18000	S_1
३८	BCCSRHM8901	श्री. सुशिल रमेश होडबे	शिपाई	ड	18000	S_1
३९	BCCMEAF9401	श्रीमती मंगल सुयोग दौंड (कु. मंगल एकनाथ आव्हाड)	शिपाई	ड	18000	S_1
४०	BCCMDBM9601	श्री. मुकेश दिनकर बडगुजर	शिपाई	ड	18000	S_1
४१	BCCRPGF8501	श्रीमती रंजना पंचम गवई (कु. रंजना दादाराव इंगळे)	शिपाई	ड	18000	S_1

अनु क.		अधिकारी/ कर्मचा—याचे संपूर्ण नाव	सध्या धारण करत असलेले पदनाम	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)	
४२	BCCPNKF8701	कु. पुजा निवृत्ती कांबळे	शिपाई	ड	18000	S_1
४३	BCCKSDM8801	श्री. किरण श्रीराम धेंडे	शिपाई	ड	18000	S_1
४४	BCCSSSF9001	श्रीमती शितल सदाकुमार शिरसाठ	शिपाई	ड	18000	S_1
४५	BCCBNSM9101	श्री. सईद बशरत अली सईद नवाब अली	शिपाई	ड	18000	S_1
४६	BCCSBKM7701	श्री. सुर्यकांत बाळकृष्ण कदम	शिपाई	ड	18000	S_1
४७	BCCDSAM8001	श्री. दत्तात्रय श्यामराव आचरेकर	शिपाई	ड	18000	S_1
४८	BCCSPDM8201	श्री. संदिप प्रकाश दुपटे	शिपाई	ड	18000	S_1
४९	BCCPDDM8401	श्री. प्रविण द्वारकानाथ दळवी	शिपाई	ड	17000	S_1
५०	BCCVSCM8801	श्री. विनोद सखाराम चव्हाण	शिपाई	ड	17000	S_1
५१	BCCMAKF8901	कु. मिनाक्षी अर्जुन कोयंडे	शिपाई	ड	16500	S_1
५२	BCCKVTF8901	श्रीमती किर्ती विशाल तावडे	शिपाई	ड	17000	S_1
५३	BCCSMPM9001	श्री. संदिप मिर्या पवारा	शिपाई	ड	17000	S_1
५४	BCCAVCM9001	श्री. अजय विजय चव्हाण	शिपाई	ड	17000	S_1
५५	BCCNJBF9101	श्रीमती निशा जयेश बर्वे (कु. निशा साहेबराव इंगळे)	शिपाई	ड	17000	S_1
५६	BCCNBSM9101	श्री. नितीन बालभिम सावळे	शिपाई	ड	17000	S_1
५७	BCCAVTM8301	श्री. अभिषेक वसंत तावडे	शिपाई	ड	17000	S_1
५८	BCCSRKM8901	श्री. सुभाष रामभाऊ कवाडे	शिपाई	ड	17000	S_1
५९	BCCSHWF8801	श्रीमती सीमा हेमंत वाडीले	शिपाई	ड	17000	S_1
६०	BCCSSRF8901	श्रीमती समृध्दी सचिन राणे	शिपाई	ड	17000	S_1
६१	BCCKMPF9001	श्रीमती काचंन महेश पवार	शिपाई	ड	17000	S_1
६२	BCCBRMM9001	श्री. भरत रामदास मोरे	शिपाई	ड	17000	S_1
६३	BCCVPDM9101	श्री. वैभव प्रकाश धांडे	शिपाई	ड	17000	S_1
६४	BCCSAPF9401	कु. स्नेहल आनंदा पडाले	शिपाई	ड	17000	S_1
६५	BCCNKCF9401	कु. नम्रता कृष्णा चोगले	शिपाई	ड	17000	S_1
६६	BCCSSVM9501	श्री. संकेत सुभाष वाजरेकर	शिपाई	ड	17000	S_1
६७	BCCPNRF8401	कु. प्रीती नानाजी राठोड	शिपाई	ड	17000	S_1
६८	BCCDSKM8801	श्री. ज्ञानेश्वर शिवाजीराव खित्से	शिपाई	ड	17000	S_1
६९	BCCSLVF8901	श्रीमती सोनम जयप्रकाश विश्वकर्मा (कु. सोनम लखनदार विश्वकर्मा)	शिपाई	ड	17000	S_1
७०	BCCTJSM9201	श्री. तेजेस जयवंत सावंत	शिपाई	ड	16500	S_1
७१	BCCSCGF8201	कु. शुभांगी चंद्रकांत घोडके	शिपाई	ड	17000	S_1
७२	BCCVNPF8301	श्रीमती विदया निलेश पाटील (कु. विदया रामकृष्ण एखांडे)	शिपाई	ड	17000	S_1
७३	BCCSBWM8401	श्री. श्रीहरी भिवाजी वाघमारे	शिपाई	ड	17000	S_1
७४	BCCACGM8501	श्री. अमोल चंद्रकांत घोडके	शिपाई	ड	17000	S_1
७५	BCCUNMF8601	श्रीमती उज्वला नरेंद्र मनसुख	शिपाई	ड	17000	S_1
७६	BCCPDDM8601	श्री. प्रशांत धोंडू दिवेकर	शिपाई	ड	17000	S_1
७७	HCDSMSM8101	श्री. संतोष मधुकरराव सोनपेटकर	शिपाई	ड	25000	S_3
७८	BCCCGSF8701	कु. चारूशिला गणेश सपकाळे	शिपाई	ड	17000	S_1
७९	BCCPGBF8701	श्रीमती प्रज्ञा गणेश बाणे	शिपाई	ड	17000	S_1
८०	BCCRRMM8701	श्री. राहूल राजेंद्र मनडोले	शिपाई	ड	17000	S_1
८१	BCCYHBM8901	श्री. योगेश हिलालराव बोरसे	शिपाई	ड	17000	S_1
८२	BCCLSZM9001	श्री. लखन संपत झेंडे	शिपाई	ड	17000	S_1
८३	BCCSSJM9001	श्री. संदेश सुरेश जाधव	शिपाई	ड	17000	S_1
८४	BCCRBPM9001	श्री. रणजितसिंग भारतसिंग पवार	शिपाई	ड	17000	S_1
८५	BCCSSCF9101	कु. सविता श्यामराव चौगुले	शिपाई	ड	17000	S_1
८६	BCCMDPF9201	श्रीमती मयुरी प्रणल चव्हाण (कु. मयुरी दिलीप परब)	शिपाई	ड	17000	S_1
८७	BCCRBDM9301	श्री. राजेंद्र भिमराज डोंगरे	शिपाई	ड	17000	S_1
८८	BCCPPTM9301	श्री. प्रफुल्ल प्रकाश तावडे	शिपाई	ड	17000	S_1
८९	BCCSMWF9401	कु. श्वेता मोहन वाघमारे	शिपाई	ड	16500	S_1
९०	BCCMSJM8502	श्री. मयुर सुधीर जोशी	शिपाई	ड	23600	S_3
९१	HCDNMKM6801	श्री. नंदराज मारूती काथे	शिपाई	ड	38700	S_5
९२	BCCJNGF8201	श्रीमती ज्योती नंदकुमार गोरे	शिपाई	ड	15500	S_1

अनु क्र.		अधिकारी/ कर्मचा—याचे संपूर्ण नाव	सध्या धारण करत असलेले पदनाम	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)	
९३	BCCRSGM9401	श्री. रोहन सुभाष गंगावणे	शिपाई	ड	15500	S_1
९४	BCCVCNM9501	श्री. विवेक चंद्रकांत नारायणकर	शिपाई	ड	15500	S_1
९५	BCCSNSM8501	श्री. शफीक निजाम शेख	शिपाई	ड	15500	S_1
९६	BCCSMKM8701	श्री. सागर मनोहर कांबळे	शिपाई	ड	15500	S_1
९७	BCCSDBF7201	श्रीमती शांता दिनेश बाबरीया	शिपाई	ड	29900	S_3
९८	BCCVSKF0401	कु. वैष्णवी सुशिल काटे	शिपाई	ड	15500	S_1
९९	BCCTGIM0301	श्री. तेजस गौतमराव इंगळे	शिपाई	ड	15500	S_1
१००	BCCSTKM9401	श्री. शिवाजी तुकाराम खोत	शिपाई	ड	15500	S_1
१०१	BCCURSM9801	श्री. उत्तरेश्वर रामा सोनार	शिपाई	ड	15500	S_1
१०२	BCCVSKM9901	श्री. वैभव संभाजी खामकर	शिपाई	ड	15500	S_1
१०३	BCCRNSM9301	श्री. रफिक शे. नाझअहमद शेख	शिपाई	ड	15500	S_1
१०४	BCCVSBM9701	श्री. वैभव सुधीर बुटे	शिपाई	ड	15500	S_1
१०५	BCCSBPM9301	श्री. सुनिल बाबुलाल पवार	शिपाई	ड	15500	S_1
१०६	BCCSGSM9701	श्री. सुदर्शन गणेश सरोदे	शिपाई	ड	15500	S_1
१०७	BCCMASF9901	कु. मनाली अरूण सालोखे	शिपाई	ड	15500	S_1
१०८	BCCRSRM0201	श्री. राहुल शिवाजी राऊत	शिपाई	ड	15500	S_1
१०९	BCCOSKM0001	श्री. ओमकार शंकर खोपडे	शिपाई	ड	15500	S_1
११०	BCCNGSM8401	श्री. नितीन गुलाबराव सातपुते	शिपाई	ड	15500	S_1
१११	BCCIMKM9101	श्री. ईश्वर मोहनदास करकाडे	शिपाई	ड	15500	S_1
११२	BCCVMKM9801	श्री. विश्वास मुकूंदराव खिल्लारे	शिपाई	ड	15500	S_1
११३	BCCSECM0101	श्री. सागर एकनाथ चौधरी	शिपाई	ड	15500	S_1
११४	BCCDADM9801	श्री. दिलीप आप्पा धायगुडे	शिपाई	ड	15500	S_1
११५	BCCVSMM9401	श्री. वासुदेव सुभाष मोरे	शिपाई	ड	15500	S_1
११६	BCCGKSM9701	श्री. गोविंद केशव सुर्यवंशी	शिपाई	ड	15500	S_1
११७	BCCRBKM0001	श्री. ऋषिकेश भास्कर कोलसे	शिपाई	ड	15500	S_1
११८	BCCOBKM0301	श्री. ओंकार बापु क्षीरसागर	शिपाई	ड	15500	S_1
११९	BCCBSPF9801	कु. भारती शशीकांत पिंपळे	शिपाई	ड	15500	S_1
१२०	BCCPDBM9801	श्री. प्रतिक देवराव बनसोड	शिपाई	ड	15500	S_1
१२१	BCCSVSM8401	श्री. सचिन विठ्ठल सोनावले	शिपाई	ड	15500	S_1
१२२	BCCTYJF0301	कु. तेजल योगेश जगताप	शिपाई	ड	15500	S_1
१२३	BCCOASM9901	श्री. ओमकार अशोक सुतार	शिपाई	ड	15500	S_1
१२४	BCCSDMM9401	श्री. सर्जेराव दिनकर मिसाळ	शिपाई	ड	15500	S_1
१२५	BCCNVNM9601	श्री. निशीकांत विनोद नांदे	शिपाई	ड	15500	S_1
१२६	BCCDSDM9001	श्री. दिनेश शांताराम घिवरे	शिपाई	ड	15500	S_1
१२७	BCCVSGM9801	श्री. वैभव शिवाजी गलांडे	शिपाई	ड	15500	S_1
१२८	BCCMSBF9401	कु. मंदा शामराव बेर्डे	शिपाई	ड	15500	S_1
१२९	BCCPTPF9801	कु. प्रियंका तुकाराम पोटकुळे	शिपाई	ड	15500	S_1
१३०	BCCSANM0401	श्री. साहिल अरविंद निवटे	शिपाई	ड	15500	S_1
१३१	BCCARDM0301	श्री. अमृत रामचंद्र धुलागुडे	शिपाई	ड	15500	S_1
१३२	BCCASJM9801	श्री. आशिष शंकर जाधव	शिपाई	ड	15500	S_1
१३३	BCCTJTF9801	कु. तृप्ती जगदीश त्रिम्बके	शिपाई	ड	15500	S_1
१३४	DHSAKPM9202	श्री. अविनाश कैलाश पवार	शिपाई	ड	15500	S_1
१३५	BCCJTKF8801	श्रीमती ज्योती तुषार कुवर	शिपाई	ड	15500	S_1
१३६	BCCRNRM0101	श्री. रामचंद्र नाथा रूपनार	शिपाई	ड	15500	S_1
१३७	BCCVGPM9401	श्री. विशाल गणेश पाटील	शिपाई	ड	15500	S_1
१	BCCVRBM9401	श्री. वैभव रमाकांत भोंडवलकर	हमाल	ड	16500	S_1
२	BCCSVSM9401	श्री. श्रीराम विक्रम शिरळकर	हमाल	ड	15500	S_1
३	BCCMDTM0401	श्री. मोहन दुलाजी ठाकरे	हमाल	ड	15500	S_1
४	BCCPDPM9701	श्री. प्रतिक दिनकर पावळे	हमाल	ड	15500	S_1
५	BCCASSF0101	कु. आश्विनी साहेबराव शिंदे	हमाल	ड	15500	S_1
६	BCCAGGM9601	श्री. अभिषेक गोकुलदास गाजकाद	हमाल	ड	15500	S_1
७	BCCVSKM0102	श्री. विशाल राजेन्द्र पाटील	हमाल	ड	15000	S_1
८	BCCVANM0101	श्री. विराज अंकुश नाइक	हमाल	ड	15500	S_1
९	BCCNDMM9301	श्री. नीलेश ज्ञानदेव मोरे	हमाल	ड	15500	S_1

अनु क्र.		अधिकारी/ कर्मचा--याचे संपूर्ण नाव	सध्या धारण करत असलेले पदनाम	वर्ग	सध्याचे एकूण वेतन (रू)	
१०	BCCVVPM9701	श्री. वेद विवेकानंद पॉल	हमाल	ड	15500	S_1
११	BCCSJDF9201	कु. श्वेता राजेन्द्र जगदाळे	हमाल	ड	15000	S_1
१२	BCCOVKM9101	श्री. ओंकार विजय कदम	हमाल	ड	15500	S_1
१३	BCCSRTM0301	श्री. शुभम रंजीश ठाकुर	हमाल	ड	15500	S_1
१४	BCCPSPM9901	श्री. पंकज सुनील पाटील	हमाल	ड	15500	S_1
१५	BCCNNPM9201	श्री. नीतेश नारायण पवार	हमाल	ड	15500	S_1
१६	BCCAAIM9401	श्री. अजय अशोक इंगोळे	हमाल	ड	15500	S_1
१७	BCCCRIM9901	श्री. चंद्रकांत रामचंद्र इंचनाळ	हमाल	ड	15500	S_1
१८	BCCNSMM9201	श्री. निखिल संजय मोरे	हमाल	ड	15500	S_1
१९	BCCMHSM9901	श्री. महादेव हिम्मत सकट	हमाल	ड	15500	S_1
२०	BCCNRDF9801	कु. नम्रता रामचंद्र दाभाडे	हमाल	ड	15500	S_1
२१	BCCRRSM0101	श्री. राकेश रमेश सुतार	हमाल	ड	15500	S_1
२२	BCCVSSF8901	कु. विजयमाला विठ्ठल बंडगर	हमाल	ड	15500	S_1
२३	BCCVSJF8601	कु. वैशाली श्रीमंत जाधव	हमाल	ड	15500	S_1
२४	BCCAVKF9801	कु. आरती शशिकांत पवार	हमाल	ड	15500	S_1
२५	BCCMSJM0101	श्री. मोहन सुरेश जयकारे	हमाल	ड	15500	S_1
२६	BCCASKF8501	कु. अश्विनी श्रीकृष्ण कोकाटे	हमाल	ड	15500	S_1
२७	BCCNSPM0001	श्री. नीलेश शिवप्रसाद पाटील	हमाल	ड	15500	S_1
२८	BCCKMPM0101	श्री. कलीम मगदुम पिंजारी	हमाल	ड	15500	S_1
२९	BCCNRNM9401	श्री. नितीन रेवनाथ नेवरे	हमाल	ड	15500	S_1
३०	BCCPGDM9701	श्री. प्रशांत घनश्याम धानोरकर	हमाल	ड	15500	S_1
३१	BCCDABM9701	श्री. देवानंद अशोक भावसार	हमाल	ड	15500	S_1
३२	BCCAJWM9501	श्री. अक्षय जयसींग वाघ	हमाल	ड	15500	S_1
३३	BCCMKKM8801	श्री. मंगेश काशिराम कांबळे	हमाल	ड	15500	S_1
३४	BCCMKZM9101	श्री. महेश कृष्णनाथ झेंडे	हमाल	ड	15500	S_1
३५	BCCRDMM9701	श्री. रमजान दिलावर मुजावर	हमाल	ड	15500	S_1
३६	BCCCACM9401	श्री. सी. ए. वाघ (श्री. चेतन अरुण चांभार)	हमाल	ड	15500	S_1
३७	BCCNKLF9001	श्रीमती नीलम किरण लोखंडे	हमाल	ड	15000	S_1
३८	BCCVSKM0102	श्री. विशाल सुदाम खैरनार	हमाल	ड	15000	S_1
३९	BCCSGBM9201	श्री. सुनील गोविंद भोईटे	हमाल	ड	15000	S_1
४०	BCCNNGM0201	श्री. नितीन नाथु घरे	हमाल	ड	15000	S_1
४१	BCCPVGM9501	श्री. प्रणय विजय गुरव	हमाल	ड	15000	S_1
४२	BCCSSJF0401	कु. स्नेहा शशिकांत जाधव	हमाल	ड	15000	S_1
४३	BCCSVSM9101	श्री. सुनील विष्णु शेलार	हमाल	ड	15000	S_1
४४	BCCGVMM9101	श्री. गणेश वसंत मराठे	हमाल	ड	15000	S_1
४५	BCCPBKM9101	श्री. प्रवीन भाऊसाहेब केंगरे	हमाल	ड	15000	S_1
४६	BCCSLPM9201	श्री. सचीन लक्ष्मण पोटखुळे	हमाल	ड	15000	S_1
४७	BCCKAHF0001	कु. खुशबू अशोक हरडे	हमाल	ड	15000	S_1
४८	BCCDPNF0001	कु. दक्षता प्रदीप नवेकर	हमाल	ड	15000	S_1
४९	BCCSDPM9501	श्री. सागर दिलीप पायमळ	हमाल	ड	15000	S_1
५०	BCCPPBM9501	कु. प्रतीक प्रदीप भट	हमाल	ड	15000	S_1
१	HCDAVSF8002	श्रीमती अरूणा विजय साळवे	सफाईगार	ड	16500	S_1
१	BCCSGMM7101	श्री. संतोष गंगाराम म्हस्के	वॉचमन	ड	36800	S_3
२	BCCRDYM7101	श्री. रविंद्र दाजिबा यसादे	वॉचमन	ड	36800	S_3
३	BCCBPDM6701	श्री. भरत परशूराम देसाई	वॉचमन	ड	36800	S_3

Accountant's Officer
City Civil and Sessions Court
Gr. Mumbai

विवरणपत्र "अ"

सन २०२५–२६ 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)

अनु.	उद्दिष्टे उपशीर्ष 'अ'	सन २०२५–२६ करीता प्राप्त झालेले अनुदान	पुस्तकी समायोजन व सुधारीत अनुदानानुसार एकूण अनुदान	दि.०१.०४.२०२५ ते दि.३१.०३.२०२६ पर्यंत झालेला प्रत्यक्ष खर्च	रिझर्व बँक 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	E	F	G	H	I = E- H	
१	०१– वेतन	**१२१९०००००० **	**१०६९००१००० **	१००६६९३९००	३८८२३६	१००६३०५६६४	६३६९५३३६	देयके कमी प्राप्त झाल्यामुळे तसेच रिक्त पदे भरण्याची प्रकीया पुर्ण न झाल्यामुळे व कमी दावे प्राप्त झाल्यामुळे सुधारित अंदाजपत्रकानुसार **बचत.**
२	०३– अतिकालिक भत्ता	**११०००० **	११००००					अतिकालीक भत्त्याच्या एकूण मागणीनूसार पूर्नविनरण करण्यात आलेल्या अनुदानापैकी दिनांक ७ ऑगस्ट,२०२३ रोजीच्या शासन निर्णयानूसार वाहनचालकास एका महिन्यात मिळणा–या एकूण पगाराच्या ३० टक्के च्या मर्यादेमध्ये रक्कम अदा करण्यात आल्यामुळे सुधारित अंदाजपत्रकानुसार **बचत.**
	(+) पूर्नविनरण लहान बाधकामे मधून		१८७०००					
	एकूण		**२९७०००**	२७३०४२	०	२७३०४२	२३९५८	
३	०६– दूरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क	**१९५२०००० **	१९५२००००					दूरध्वनी, वीज व पाणी या देय दिनांकाच्या देयकावरील रक्कम अपेक्षेपेक्षा कमी आल्यामुळे तसेच कमी देयके प्राप्त झाल्यामुळे सुधारित अंदाजपत्रकानुसार **बचत.**
	(+) पुरवणी मागणी		१५७९०००					
	एकूण		**२१०९९०००**	२१०९३४६१	०	२१०९३४६१	५३९	
४	१०– कराटी सेवा	**१३०००००० **	१३००००००					दिनांक ०३.१२.२०२५ च्या शासन निर्णयानूसार या न्यायालयासाठी १२३ सुरक्षारक्षक उपलब्ध करुन घेण्यासाठी येणा–या खर्चाकरीता शासनाकडून मंजूर करण्यात आलेली **पुरवणी मागणी वित्त विभागाकडून अमान्य केली आहे. त्यामुळे रु.३,४३,८१,०००/– इतकी पुरवणी मागणी रक्कम शासनाकडून बिम्स प्रणालीवर वितरीत करण्यात आली नाही.**
	(+) या कार्यालयाकडून करण्यात आलेली पुरवणी मागणी. (न्यायालयीन व्यवस्थापकांचे मासिक वेतन तसेच बाहययंत्रणेद्वारे पुरविण्यात आलेल्या सेवावरील खर्चाची देयके अदा करण्याकरीता)		९८१५०००					
	(+) पूर्वविनरण लहान बाधकामे मधून		७०२०००					तसेच मंजूर अनुदान रु.१,३०,००,०००/– व या कार्यालयाकडून करण्यात आलेल्या पुरवणी मागणी नूसार प्राप्त अनुदान रु. ९८,१५,०००/– अशा एकूण रु.२,२५,१५,०००/– इतक्या अनुदानापेक्षा देयकावरील खर्च अधिक असल्यामुळे '२७–लहान बाधकामे' या उद्दीष्टामधून रु.७,०२,०००/– इतक्या अनुदानाचे पुर्नविनरण करण्यात आले. त्यानूसार रु.२,३५,१७,०००/– इतक्या उपलब्ध अनुदानातून रु.२,३५,१६,७९६/– इतका खर्च झाला असून **रु.२०४/– इतकीच** सुधारित अंदाजपत्रकानुसार **बचत** झालेली आहे
	(+) पुरवणी मागणी (दिनांक ०३.१२.२०२५ च्या शासन निर्णयानूसार या न्यायालयासाठी १२३ सुरक्षारक्षक उपलब्ध करुन घेण्यासाठी येणा–या खर्चाकरीता.)		३४३८१०००					
	एकूण		**५७८९८०००**	२३५१६७९६	०	२३५१६७९६	३४३८१२०४	

अनु.	उद्दिष्टे उपशीर्ष 'अ'	सन २०२५–२६ करीता प्राप्त झालेले अनुदान	पुस्तकी समायोजन व सुधारीत अनुदानानुसार एकूण अनुदान	दि.०१.०४.२०२५ ते दि.३१.०३.२०२६ पर्यंत झालेला प्रत्यक्ष खर्च	रिझर्व बँक 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	E	F	G	H	I = E- H	
५	११– देशांतर्गत प्रवास खर्च		२१४७०००					
	(+) पुरवणी मागणी		१०३०४०००					सुधारित अंदाजपत्रकानुसार **बचत**
	एकूण	**२१४७०००**	**१२४५१०००**	१२४५०८९५	०	१२४५०८९५	१०५	
६	१३– कार्यालयीन खर्च		५२२३५०००					अधिदान व लेखा कार्यालयात सादर करण्यात आलेल्या ९३,४५६/– इतक्या रकमेच्या देयकास लाभार्थी नोंदणीच्या संदर्भात, कोषागार कार्यालयामध्ये IFSC कोड संबंधीत तांत्रिक त्रुटी उद्भवल्यामुळे देयक पुन्हा सादर करण्याकरीता अधिदान व लेखा कार्यालयाकडून परत करण्यात आले. तसेच वाहन दुरुस्तीच्या Absract देयकावरील रु ७,२९९/– इतक्या अतिरीक्त रकमेचा RBI मध्ये चलनाने भरणा करण्यात आल्यामुळे सुधारित अंदाजपत्रकानुसार **बचत**
	(–) पुर्नवितरण जाहिरात व प्रसिध्दी करीता		८२०००					
	एकूण	**६५३७६०००**	**५२१५३०००**	५२०५९४५९	७२९९	५२०५२१६०	१००८४०	
७	१४– भाडे, पट्टी व कर	**१२०००००००**	**९६०००००**	९५९९३१०९	०	९५९९३१०९	६८९१	सुधारित अंदाजपत्रकानुसार **बचत**
८	१६–प्रकाशने		२५०००					
	(+) पुरवणी मागणी		१४६०००					
	(+) पुर्नवितरण लहान बाधकामे मधून		३४८					
	एकूण	**२५०००**	**१७१३४८**	१७१३४८	०	१७१३४८	०	
९	१७– संगणक खर्च	**१६५०००००**	**११५५०००**	११५१६९०	०	११५१६९०	३३१०	सुधारित अंदाजपत्रकानुसार **बचत**
१०	२४– पेट्रोल, तेल व वंगण	**१०००**	**१०००**	०	०	०	१०००	**बचत**
११	२६–जाहिरात व प्रसिध्दी		१०००००					
	(+) पुर्नवितरण कार्यालयीन खर्च मधून		८२०००					
	(+) पुरवणी मागणी		१५००००					
	(+) पुर्नवितरण लहान बाधकामे मधून		११०					
	एकूण	**१००००**	**३३२११०**	३३२१०७	०	३३२१०७	३	सुधारित अंदाजपत्रकानुसार **बचत**

अनु.	उद्दिष्टे उपशीर्ष 'अ'	सन २०२५–२६ करीता प्राप्त झालेले अनुदान	पुस्तकी समायोजन व सुधारीत अनुदानानुसार एकूण अनुदान	दि.०१.०४.२०२५ ते दि.३१.०३.२०२६ पर्यंत झालेला प्रत्यक्ष खर्च	रिझर्व बँक ऑफ इंडीया मध्ये चलनाने भरलेल्या रकमा	एकूण खर्च अनुदान	बचत	तफावतीबाबतची कारणे
								शिल्लक अनुदान शासनास वि.डि.एस. प्रणालीद्वारे परत करण्यात आले आहे.
A	B	C	E	F	G	H	I = E- H	
१२	२७– लहान बांधकामे		२२६१००००					
	(-) पुर्नवितरण अतिकालीक भत्ता करीता		१८७०००					
	(-) पुर्नवितरण कंत्राटी सेवा करीता		७०२०००					
	(-) पुर्नवितरण प्रकाशने करीता		३४८					
	(-) पुर्नवितरण जाहिरात व प्रसिध्दी करीता		११०					
	एकूण	३२३०००००	२१७२०५४२	२०४१७०६४	०	२०४१७०६४	१३०३४७८	शासनाकडून त्या मदत कामाकरीता निधी उपलब्ध करून देण्यात आला त्यापैकी मा.वा विभागाकडून काही कामे पूर्ण होऊ शकल नसल्यामुळे तसेच वितरीत करण्यात आलेल्या निधीपैकी अनुदान परत करण्यात आल्यामुळे सुधारित अंदाजपत्रकानुसार **बचत**.
१३	२८– व्यावसायिक सेवा	१०००००	८००००	८००००	९२६	७९०७४	९२६	सुधारित अंदाजपत्रकानुसार **बचत**
	एकूण	**१४७३३२९०००**	**१३३२४४१०००**	**१२३४२३२८७९**	**३९६४६१**	**१२३३८३६४१०**	**९८५२२५९०**	

Account Officer
City Civil Court, Mumbai

सचिव
नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई

विवरणपत्र "अ"

.सन २०२५–२६ 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)

अनु.	उद्दिष्टे उपशीर्ष 'अ'	सन २०२५–२६ करीता प्राप्त झालेले अनुदान	पुस्तकी समायोजन व सुधारीत अनुदानानुसार एकूण अनुदान	दि.०१.०४.२०२५ ते दि.३१.०३. २०२६ पर्यंत झालेला प्रत्यक्ष खर्च	रिझर्व बॅंक ऑफ इंडीया मध्ये चलनाने भरलेल्या रकमा	एकूण खर्च अनुदान	बचत	तफावतीबाबतची कारणे
A	B	C	E	F	G	H	I = C- H	
१	२८– व्यावसायीक विशेष सेवा	०	०	०	०	०	०	संबंधीत विभागाकडुन देयकावरील खर्चाकरीता अनुदानाची मागणी न करण्यात आल्यामुळे शासनाकडुन अनुदान उपलब्ध करुन देण्यात आले नाही.
	एकूण	०	०	०	०	०	०	

Account Officer
City Civil Court, Mumbai

प्रबंधक
नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई

विवरणपत्र "अ"

.सन २०२५–२६ चा प्रत्यक्ष खर्च, प्राप्त तरतूद व झालेल्या खर्चाचा तपशील

कार्यालयाचे नाव : मुंबई नगर दिवाणी व सत्र न्यायालय अंतर्गत केंद्रीय गुन्हे अन्वेषण ६ 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)

अनु.	उद्दिष्टे उपशीर्ष 'अ'	सन २०२५–२६ करीता प्राप्त झालेले अनुदान	पुस्तकी समायोजन व सुधारीत अनुदानानुसार एकूण अनुदान	दि.०१.०४.२०२५ ते दि.३१.०३.२०२६ पर्यंत 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	E	F	G	H	I = C- H	
१	०१– वेतन	५२२००००००	५२२००००००	४५८५९२६२	०	४५८५९२६२	६३४०७३८	देयके कमी प्राप्त झाल्यामुळे व कमी दावे प्राप्त झाल्यामुळे **बचत.**
२	०६– दूरध्वनी, वीज व पाणी शुल्क	२०८००४	२०८००४	२०७००२	०	२०७००२	१००२	देयके शिल्लक नसल्यामुळे बचत.
३	१०– कंत्राटी सेवा	८०००००	८०००००	५८८५९६	०	५८८५९६	२११४०४	कंत्राटी पध्दतीने उपलब्ध करुन घेण्यात आलेल्या ३ वाहनचालकांचा सेवा करार माहे ऑगस्ट,२०२५ मध्ये संपुष्टात आल्यामुळे **बचत.**
४	११– देशांतर्गत प्रवास खर्च	५४९०००	५४९०००	५४८८८८	०	५४८८८८	११२	बचत.
५	१३ – कार्यालयीन खर्च	५०३३४८५	५०३३४८५	५०३३४८५	०	५०३३४८५	०	
६	१७– संगणक खर्च	०	०	०	०	०	०	
७	२८– व्यावसायिक सेवा	१०००००	१०००००	२०००२	०	२०००२	७९९९८	मा.समिती न्यायाधीशांची नेमणूक झाली नसल्याने मार्च अखेर मर्यादीत अनुदानाचा वापर करण्यात येऊन उर्वरीत अनुदानाची बचत झाली आहे.
	एकूण 'अ'	**५८८९०४८९**	**५८८९०४८९**	**५२२५७२३५**	**०**	**५२२५७२३५**	**६६३३२५४**	

Account Officer
City Civil Court, Mumbai

प्रबंधक
नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई

CITY CIVIL & SESSIONS COURT, MUMBAI

Annexure – A

Expenditure and Surrender report of the Financial Year 2025-2026 for the Fast Tack Courts, J-1, 1014 Administration of Justice, 102 High courts, 102 – IX (01) Spl. Grants of upgradation and to wipe out pending cases 20140388 Grant in aid charged/non-planned.

Sub-Head	Total Grant allocated for the Financial Year 2025-2026	Actual Expenditure for the Financial Year 2025-2026	Total Surrender of Funds during the year 2025-2026	Reasons
A	B	C	D=B-C	E
01-Salary	59420000	59350467	69533	During the bill generation process the BDS amount of Rs.43452/- did not generate due to technical error. furthermore,allocated grant exceeded than the actual requirement.
03-Overtime Allowances	0	0	0	
06-Telephone, Electricity and Water Charges	415200	415132	68	Savings due to no pending bills.
11-Domestic Travel Expenses	2336952	2336848	104	Savings resulting from pending bill of Rs.591735/- exceeding the remaing grant amount Rs.104/-.
13-Office Expenses	12454500	12453238	1262	Savings due to no pending bills.
14-Rent, Rate and Taxes	0	0	0	
17-Computer Expenses	0	0	0	
27-Minor Construction	0	0	0	
28-Professional Services	0	0	0	
52-Machinery and Equipment	0	0	0	
Total	**74626652**	**74555685**	**70967**	

Registrar
City Civil Court, Mumbai

Accounts Officer/D.D.O.
Bombay City Civil and
Sessions Court, Mumbai
Mumbai

Surrender Report

14th FINANCE COMMISSION

(Amount in Rs.)

Name of the Component	Detail Heads	Grant received during the F.Y.2025-26	Expenditure during the F.Y. 2025-26	Saving (-) / Increase (+) (3 – 4)	Reasons for Saving (-) / Increase (+)
1	2	3	4	5 (3-4)	6
Fast Track Courts – 20140593"	01-Salaries	4153000	3848838	304162	Saving Rs.3,04,162/- Surrendered to the Controlling Officer Code J0002 on 28.03.2026
	06-Telephone, Electricity and Water Charges	34000			Saving Rs.500/- Surrendered to the Controlling Officer Code J0002 on 28.03.2026
	Grand Surrendered	5108			
	Total	28892	28392	500	
	11-Domestic Travel Expenses	231000			Grant amounting to Rs.2,31,000/- Surrendered to the Controlling Officer Code J0002 on 14.10.2025.
	Grand Surrendered	231000			
	Total	0	0	0	
	13-Office Expenses	607853	607853	0	-
Total		**4789745**	**4485083**	**304662**	

Note : 01-Salary A Grant amounting to Rs.9,50,000/- was demanded for Selection Grade Arrears bill of HHJ Shri M.H.Pathan But before drawing the said bill, HHJ Shri M.H.Pathan transferred from 14th Finance Court and HHJ Shri P.V.Chatur took charged of the said court. Therefore Salary bill of HHJ Shri P.V.Chatur for the month of Jan,2026 & Feb, 2026 were disbursed from this allocated grant, hence remain grant of Rs.3,04,162/- is being saved.

Accounts Officer/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.2025-26	Expenditure during the F.Y. 2025-26	Saving (-) / Increase (+) (3 – 4)	Reasons for Saving (-) / Increase (+)
1	2	3	4	5 (3-4)	6
Technical Manpower Support – 20140557"	10- Contractual Services	1440000	1421935	18065	The System Officers were got 'Break in Service' for the period 4 days from 16.03.2025 to 18.03.2025 and they rejoin duty on 19.03.2025 further more one of the system officer Shri S.K. Gawade was leave without pay for 5 days hence grant amounting to Rs.18065/- being saved.

Received.
31.03.26.

Accounts Officer/D.D.O.
City Civil and Sessions Court
Mumbai

CITY CIVIL & SESSIONS COURT, MUMBAI

Annexure – I

Expenditure and Surrender report of the **Financial Year 2025-2026**

Demand No. J-1, (14) (01) Est. Of Spl.Courts for fast disposal of cases related to Women and children and Children under National Mission for Safety of Women (20140673) (State Share 40%) (Scheme)

Sub-Head	Total Grant allocated for the Financial Year 2025-2026	Actual Expenditure for the Financial Year 2025-2026	Total Surrender of Funds during the year 2025-2026	Reasons
A	B	C	D=B-C	E
01-Salary	12631000	12251723	379277	Allocated grant exceeded than the actual requirement.
06-Telephone, Electricity and Water Charges	118000	117857	143	Savings due to no pending bills.
10-Contractual Services	0		0	
11-Domestic Travel Expenses	1022500	1021800	700	Savings due to no pending bills.
13-Office Expenses	3607500	3577650	29850	Savings
14-Rent, Rate and Taxes	0	0	0	
17-Computer Expenses	0	0	0	
31- Grants-in-aid (Non Salary)	0	0	0	
Total	**17379000**	**16969030**	**409970**	

Note:

The Grant demanded under the **'13-Office Expenses'** for Furniture and Air conditioner allowance of HHJ Smt.B.S.Gare, but she was transferred from the POCSO Court before the bill could be processed. Hence, after deducating the allowances for other judicial officers from the savings grant, a balance of Rs.29,850/- remains.

Registrar
City Civil Court, Mumbai

Accounts Officer/D.D.O.
Bombay City Civil and
Sessions Court, Mumbai
Mumbai

No.Accts./3055/2026
Civil & Sessions Court,
Old Secretariat Building,
Mumbai – 400 032.
Date : 23 MAR 2026

From :
H. S. Gangawane
Accounts Officer/D.D.O.,
Bombay City Civil and
Sessions Court,
Mumbai- 400032.

To :
The Section Officer,
Budget Section, Finance & Budget,
Appellate Side, High Court,
Bombay- 400032.

Subject :- Surrender of excess grant under the Head 20140092
10- Contractual Services

Reference: Hon'ble High Court e-mail Dated 17th March,2026.

Sir,

With reference to the subject noted above, I am furnishing herewith the information about the utilization and surrender of funds under the as below :

Sub-Head	Total Grant allotted for the year 2025-26	Total Expenditure	Surrender of funds
10-Contractual Services	34,57,226/-	33,25,072/-	1,32,154/-

The balance grant is surrendered through the Budget Distribution System to the Controlling Officer Code "J0002".

Thanking you,

Yours faithfully,

[H. S. Gangawane],
Accounts Officer/D.D.O.,
Bombay City Civil and
Sessions Court, Mumbai.

Encl: Grant Surrendered Report

Recd 23/3/26

Expenditure and Surrender of funds sanctioned for E-Governence Project for the F.Y. 2025- 2026

Demand No. J-2 , 2052- Secretariat-general Services,
To Empliment E-Governence Project in the State (20525116),
"17- Computer Expenses"

Sub-Head	Total Grant allotted for the year 2025-26	Expenditure upto 31-03-2026	Surrender of funds as on 31-03-2026
17-Computer Expenses	2,04,000/-	1,26,952/-	77,048/-

Note: A Savings of Rs.77,048/- has been surrendered to controlling officer Code "J0002" on 31st March,2026 through the Budget Distribution System.

Account Officer
City Civil Court, Mumbai

Registrar,
Bombay City Civil Court,
Mumbai