

जिल्हा व सत्र न्यायालय, (न्यायमंदिर) नागपुर
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४(१)(ब) मधील १७ बाबीची माहिती

१. विवरण

संघटनेचे नाव: जिल्हा व सत्र न्यायालय, नागपुर
 ही संघटना (कार्यालय) उच्च न्यायालय, मुंबई यांची सहायक संस्था आहे.

संस्थेची कार्ये

संस्थेचे मुख्य दोन कार्य आहेत.

१. न्यायीक
२. प्रबंधकीय

संस्थेची कर्तव्ये

१. नागपुर जिल्ह्यातील सर्व सहाय्यक न्यायालयाचे कार्यप्रणालीवर देखरेख ठेवणे.
२. सरकारकडून मिळालेले अनुदान सर्व सहाय्यक अधिका-यांना वेळोवेळी वाटप करणे.
३. सर्वोच्च न्यायालय, उच्च न्यायालय, विधी व न्याय विभाग आणि राज्य सरकार यांचेशी वेळोवेळी पत्रव्यवहार करणे.
४. वेगवेगळ्या कायदयानुसार न्याय निवाडा करणे.
५. नियमानुसार वर्ग ३ आणि वर्ग ४ सरकारी कर्मचा-यांची भरती करणे.
६. सेवा नियमानुसार कर्मचा-याना बढती प्रदान करणे.
७. प्रबंधकीय कार्ये कार्यप्रणाली नुसार सांभाळणे आणि सरकार व उच्च न्यायालयाने वेळोवेळी ठरवून दिलेल्या नियमानुसार प्रबंधकीय कार्य हाताळणे.
८. प्रबंधकीय स्वरूपाची कार्ये पार पाडणे जसे कर्मचा-यांच्या बदल्या करणे, कर्मचा-यांची विभागीय चौकशी करणे इत्यादी.

संस्थेचे मुख्य अधिकारी

प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश हे या संस्थेचे (संघटनेचे) मुख्य अधिकारी आहेत. तसेच ते जिल्हा व विधी न्यायसेवा विभाग, नागपुर चे अध्यक्ष आहेत. त्यांचे मार्गदर्शनाखाली लोकन्यायालय, कार्यशाळा, जागरूकता कार्यक्रम तसेच विविध कायदेविशयक विषयांवर चर्चासत्र आयोजित करणे इत्यादी सर्व कार्ये त्यांच्या मार्गदर्शनानुसार केली जातात.

उच्च न्यायालयाचे मार्गदर्शनाखाली कर्मचारी आणि न्यायीक अधिकारी यांची कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता कार्यशाळा आयोजित केली जाते.

प्रमुख जिल्हा आणि सत्र न्यायाधीश हे सावकारी प्रतिबंधक कायदा २००२ नुसार विशेष न्यायाधीश म्हणून काम पाहतात. प्रमुख जिल्हा आणि सत्र न्यायाधीश हे मोटार अपघात दावा न्यायाधीकरणाचे अध्यक्ष आहे.

अधिकारी आणि कर्मचा-यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

न्यायीक अधिक-यांची वर्गवारी खालीलप्रमाणे आहेत.

- अ) जिल्हा न्यायाधीश आणि अतिरीक्त सत्र न्यायाधीश.
- ब) तदर्थ जिल्हा न्यायाधीश आणि अतिरीक्त सत्र न्यायाधीश.

वरील न्यायीक अधिकारी हे दिवाणी व फौजदारी दोन्ही प्रकारचे खटले चालवित असतात आणि अपील व फौजदारी (सत्र) खटले हे सत्र न्यायालय चालविते तसेच विशेष खटले सुद्धा सत्र न्यायालयात चालविले जातात.

रुपये दहा लाख पर्यंतचे दिवाणी खटले हे अपीलाकरीता जिल्हा न्यायालयात चालविले जातात व निकाली काढले जातात. काही जिल्हा न्यायाधीशांना मोक्का आणि एन.आय.ए. कायदयार्तगत सदर खटले चालविण्याचा विशेष अधिकार आहे.

क) मोटार अपघात दावा न्यायाधिकरण

मोटार अपघातासंबंधी चे दावे हे मोटार अपघात दावा न्यायाधिकरण मध्ये चालविले जातात.

ड) दिवाणी न्यायाधीश वरिष्ठ स्तर

पाच लाख रुपयापेक्षा जास्त किंमतीचे दावे चालविण्याचा अधिकार दिवाणी न्यायाधीश, वरिष्ठ स्तर, यांना प्रदान करण्यात आला आहे. सरकार संबंधीत, विवाह संबंधीत, जमीन अधिग्रहणा संबंधीचे दावे या न्यायालयार्तगत चालविले व निकाली काढली जातात.

इ) न्यायाधीश लघुवाद न्यायालय

वरील न्यायीक अधिका-यांना प्रोव्हिंशियल लघुवाद न्यायालय कायदा १८८७ आणि महाराष्ट्र रेंट कंट्रोल कायदा १९९९ संबंधीत येणारे सर्व दावे लघुवाद न्यायालय येथे चालविण्याचा अधिकार आहे.

ई) मुख्य न्यायदंडाधिकारी

सत्र न्यायालयात चालविले जाणा-या खटल्या व्यतिरिक्त इतर कोणत्याही प्रकारचे फौजदारी खटले सदर न्यायालयात चालविले जातात. तसेच आयकर कायद्याचे प्रकरण चालविले जाते.

उ) दिवाणी न्यायालय कनिष्ठ स्तर

पाच लाख रुपयापर्यंत चे दिवाणी दावे चालविण्याचा अधिकार या न्यायालयास आहे. म्युनिसिपल कार्पोरेशनच्या वाद-विवादा संबंधीत दावे चालविण्याकरिता दोन विशेष कार्पोरेशन न्यायालयांची स्थापना केलेली आहे.

ऊ) प्रथम श्रेणी न्यायदंडाधिकारी

सत्र न्यायालय, मुख्य न्यायदंडाधिकारी व विशेष न्यायालयात चालविल्या जाणा-या खटल्या व्यतिरिक्त इतर सर्व फौजदारी खटले या न्यायालयात चालविले जातात.

मोटर वाहन कायदयार्तगत चालविल्या जाणा-या खटल्या साठी नागपुर जिल्हयात मोटर वाहन न्यायालयांची स्थापना करण्यात आली आहे.

रेल्वे संबंधीत सर्व खटले चालविण्याकरीता रेल्वे पोलिस, नागपूर परिक्षेत्रासाठी विशेष रेल्वे कोर्टाची स्थापना करण्यात आली आहे.

ऊ) बाल न्यायीक संस्था

नागपुर जिल्हयाच्या न्यायीक अधिकाराखाली नागपुर येथे बाल गुन्हेगारी संबंधातील कलम-४ अंतर्गत येणारे खटले चालविण्यासाठी बाल न्यायीक संस्था स्थापन करण्यात आली. श्रीमती बि.एम. कोठावळे, १० वे सह दिवाणी न्यायाधीश, क.स्तर व प्रथम श्रेणी न्यायदंडाधिकारी, नागपूर यांची बाल न्यायीक संस्थेवर मुख्य न्यायदंडाधिकारी म्हणुन नेमणुक करण्यात आली असुन संबंधीत खटले बाल न्यायालय पाटणकर चौक, नागपुर येथे चालविले जातात.

२. कर्मचा-यांचे अधिकार आणि कर्तव्य

कर्मचा-यांचे विविध वर्ग व संघटन खालील प्रमाणे आहेत.

कर्मचारी वर्ग - २

१. प्रबंधक
२. लघुलेखक श्रेणी-१,

कर्मचारी वर्ग - ३

१. लघुलेखक श्रेणी-२,
२. लघुलेखक श्रेणी-३,
३. अधिक्षक,
४. सहाय्यक अधिक्षक,
५. वरिष्ठ लिपीक / कनिष्ठ लिपीक,

- ६. दुभाषी,
- ७. प्रमुख बेलीफ,
- ८. बेलीफ,
- ९. वाहन चालक,

कर्मचारी वर्ग - ४

- १. झेरॉक्स ऑपरेटर (एकाकी पद)
- २. उद्वाहक (एकाकी पद)
- ३. पुस्तक बांधणीकार (एकाकी पद)
- ४. सफाईगार (एकाकी पद)
- ५. हवालदार / नाईक
- ६. शिपाई / पहारेकरी / वॉटरमन

कर्मचा-याची कर्तव्ये

कर्मचारी वर्ग - २

१. प्रबंधक

वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचा-यावर देखरेख करणे, तसेच संस्थेच्या प्रमुख अधिका-याला प्रशासकीय कार्यात सहाय्य करणे.

२. लघुलेखक (श्रेणी-१)

संगणक / टंकलेखन यंत्रावर इंग्रजीत साक्षीपुरावा घेणे. अपीलेट न्यायाधीशांनी दिलेल्या केसेसमध्ये श्रुतलेखन घेवुन ते टंकलिखित करणे.

कर्मचारी वर्ग - ३

१. लघुलेखक (श्रेणी-२)

संगणक / टंकलेखन यंत्रावर इंग्रजीत साक्षपुरावा घेणे. दिवाणी न्यायाधीश वरिष्ठ स्तर, मुख्य न्यायदंडाधिकारी, लघुवाद न्यायालय, यांनी दिलेल्या केसेसमध्ये श्रुतलेखन घेवुन ते टंकलिखित करणे.

२. लघुलेखक (श्रेणी-३)

संगणक / टंकलेखन यंत्रावर इंग्रजीत साक्षपुरावा घेणे. प्रथम श्रेणी न्यायदंडाधिकारी यांनी दिलेल्या केसेसमध्ये श्रुतलेखन घेवुन ते टंकलिखित करणे.

३. अधीक्षक

त्यांच्या शाखेतील कर्मचा-यावर देखरेख ठेवणे जसे न्यायीक शाखा, वित्त शाखा, निरीक्षण शाखा आणि प्रशासकिय शाखा व सहाय्यक अधीक्षक न्यायालयाच्या अधिका-यांनी दिलेले कोणतेही काम करणे.

४. सहाय्यक अधीक्षक

सहाय्यक अधीक्षकाचे कार्य त्यांचे अधिनस्थ असलेल्या नागपूर मुख्यालयी व तालुका स्तरावरील कर्मचा-यांवर देखरेख ठेवणे तसेच त्यांना सोपविण्यात आलेले कार्य व दररोज न्यायालयासमोर येणा-या खटल्यासंबंधीत कामकाज करून तेथील मुख्य न्यायीक अधिका-याला प्रशासकिय कार्यात मदत करणे. ज्या ठिकाणी अधीक्षकाचे पद नाही अशा ठिकाणी वित्त तसेच कॉपींग संबंधीत कार्य करावे लागते तसेच न्यायीक अधिका-याने वेळोवेळी सांगितलेले इतर काम करणे.

५. वरिष्ठ लिपीक

जिल्हा न्यायालय व संबंधित न्यायालयातील वरिष्ठ लिपीक, सिरस्तेदार, मुद्देमाल सांखिकिय पत्रव्यवहार, लेखा व वित्त संबंधीत कार्य करणे. न्यायीक अधिका-याने सांगितलेले कुठलेही काम करणे.

६. दुभाषी

दुभाषी यांना मराठी भाषेतून बयाण घेणे तसेच मराठीचे इंग्रजीमध्ये व इंग्रजीचे मराठी भाषांतर करावयाचे काम करावे लागते.

७. कनिष्ठ लिपीक

न्यायालयातील केसेसचा ताबा व त्यांची देखरेख तसेच नेमुन दिलेले काम आणि न्यायीक अधिकारी व संस्थाप्रमुखाने दिलेल्या आदेशाची अंमलबजावणी करणे.

८. प्रमुख बेलीफ

आपल्या अधिपत्याखाली असलेल्या इतर बेलीफांवर देखरेख ठेवून संबंधीत वित्तीय व्यवहार करणे व न्यायीक अधिका-याने दिलेले कुठलेही काम पार पाडणे.

९. बेलीफ

न्यायालयीन समन्स, वारंट तसेच नोटीसेस ची नियमानुसार तामिली करून न्यायीक अधिका-याने सांगितलेले इतर काम करणे.

कर्मचारी वर्ग - ४

१. झेरॉक्स ऑपरेटर

जिल्हा न्यायालयातील कार्यालयीन कागदपत्रांची तसेच न्यायालयातील निकालांच्या/आदेशांच्या पक्षकारांच्या मागणीनुसार सत्यप्रती काढून देणे आणि न्यायीक अधिकारी यांनी सांगितलेले इतर काम करून आदेशाचे पालन करणे.

२. उद्वाहक

जिल्हा न्यायालयात असलेल्या उद्वाहकाची (लिफ्ट) देखरेख व त्याचा नीट सांभाळ, वापर करणे.

३. पुस्तक बांधणीकार

वेगवेगळे परिपत्रक, कायद्यांची पुस्तके, रजिस्टर/चोपड्या यांची व्यवस्थित शिल्लक करून न्यायीक अधिकारी यांनी सांगितलेले इतर काम करणे.

४. सफाईगार

न्यायालयीन इमारतीची व परिसरातील तसेच इमारतीमधील प्रसाधन गृहांची स्वच्छता ठेवणे व न्यायीक अधिकारी यांनी सांगितलेले इतर काम करणे.

५. वॉचमन/सुरक्षारक्षक

न्यायालयीन परिसराची व इमारतीची सुरक्षा करणे तसेच न्यायीक अधिकारी यांनी सांगितलेले इतर काम करणे.

६. उदकी/वॉटरमन

न्यायीक अधिकारी तसेच कर्मचारी वर्गाकरीता पाण्याचा पुरवठा करणे व न्यायीक अधिकारी यांनी सांगितलेले कामे करणे.

३. वेगवेगळ्या स्तरावरील परिवेक्षण, जबाबदारी सहीत निर्णय घेण्याची कार्यपद्धती

माननिय उच्च न्यायालय तसेच शासनाचे विधी व न्याय विभाग यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशाप्रमाणे अधिका-यांनी मार्गदर्शक तत्वाचे पालन करावे.

विभाग प्रमुख तसेच वरिष्ठ अधिका-यांनी दिलेल्या निर्देशाचे न्यायालयात तसेच इतर विभागात काम करणा-या कर्मचा-यांनी पालन करावे.

मा. प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, नागपूर हे संपूर्ण यंत्रणेवर लक्ष ठेवून हाताखालील अधिका-यांकडून कामे करवून घेतात त्याचप्रमाणे शासनाकडून आलेल्या निधीचे त्यांच्या अधिपत्याखाली असलेल्या विभागाकडून योग्य प्रकारे उपयोग अथवा विल्हेवाट करण्याकरीता वाटप करतात.

मा. प्रमुख जिल्हा न्यायाधिका-यांच्या अधिपत्याखाली काम करणारे अधिकारी हे निरनिराळ्याप्रकारचे मासिक, चारमाही, अर्धवार्षिक व वार्षिक अहवाल तसेच इतर उपयुक्त माहिती आपल्या विभागप्रमुखांना पुढील कार्यवाहीकरिता माननिय उच्च न्यायालय यांनी वेळोवेळी मागितल्याप्रमाणे सादर करतात.

नागपूर न्यायालयात दाखल करण्यात येणारे दिवाणी स्वरूपाचे दावे हे सुरवातीला दिवाणी न्यायालय वरीष्ठ स्तर यांच्या न्यायालयात सादर करण्यात येतात. तसेच तालुका स्तरावर ते दिवाणी

न्यायालय कनिष्ठ स्तर यांचे कडे दाखल केले जातात व त्यांचे पंजीकरण व मुल्यांकन झाल्यावर ते दावे इतर न्यायाधीशांकडे क्रमवारीने व विशेष कार्यक्षेत्रान्वये पाठविले जातात.

दिवाणी न्यायालय, वरीष्ठ स्तर, यांना रुपये ५,००,०००/- वरची प्रकरणे चालविण्याचा अधिकार असतो तसेच हिंदु विवाह कायदा हया सारखे विशेष कायद्यांतर्गत प्रकरणे चालविल्या जातात. दिवाणी न्यायाधीश, कनिष्ठ स्तर, यांचे कडे रुपये ५,००,०००/- पर्यंत रकमेचे दावे चालविण्याचे अधिकार असतात.

फौजदारी प्रकरणांसाठी मुख्य न्यायदंडाधिकारी हे जिल्हयाच्या ठिकाणी प्रमुख न्यायीक अधिकारी असतात. फौजदारी प्रकरणे ही फौजदारी न्यायालयात दाखल केली जातात.

फौजदारी स्वरूपाचे दावे हे प्रथम पोलीसठाणे अधिकारी व खासगी व्यक्ति मुख्य न्यायदंडाधिकारी, नागपूर यांच्या न्यायालयात तसेच इतर ठिकाणी व तालुक्यात हे दावे प्रथम श्रेणी न्यायदंडाधिकारी यांच्या न्यायालयात पोलीस ठाण्यानुसार दाखल केले जातात. सदर दाव्यांचे पंजीकरण झाल्यानंतर ते दावे न्यायीक दंडाधिका-यानां त्यांच्या कार्यक्षेत्रानुसार भारतीय दंड विधानाचे कलम ४०९ अंतर्गत येणारी प्रकरणे सोडून निपटा-याकरीता वाटप केले जातात. शासकिय पैश्याबाबतच्या गैरव्यवहाराच्या कलम ४०९ भा. द. वि. च्या केसेस फक्त मुख्य न्यायदंडाधिकारी यांच्या न्यायालयात वर्ग करण्यात येतात.

कनिष्ठ न्यायालयात दिवाणी व फौजदारी मामल्यात निर्णय झाल्यानंतर त्यावरचे अपील जिल्हा न्यायालयात दाखल करण्यांत येते. तसेच सत्र न्यायालयात चालविण्यात येणारी प्रकरणे कनिष्ठ न्यायालयात दाखल केली जातात, त्यानंतर जिल्हा न्यायालयाकडे सुनावणीसाठी सुपूर्द केली जातात. मोटार अपघात तसेच विशेष कायद्यांतर्गत जसे लाचलुचपत प्रतिबंधक कायदा, महाराष्ट्र विद्युत मंडळ, अनुसुचित जाती जमाती अत्याचार प्रतिबंधक कायदा तसेच निवडणुक याचिका जिल्हा विशेष न्यायालयात दाखल करण्यात येतात.

माननिय उच्च न्यायालयाच्या निर्देशनानुसार कलम १३८ अन्वये परक्राम्य अधिनियम १८८१ अंतर्गतप्रकरणांचा निपटारा करण्याकरिता खालीलप्रमाणे न्यायालये स्थापन करण्यात आलेली आहेत.

१. २६ वे सह दिवाणी न्यायाधीश व.स्तर व अति.मु.न्या.द., नागपूर.
२. २७ वे सह दिवाणी न्यायाधीश व.स्तर व अति.मु.न्या.द., नागपूर.
३. २८ वे सह दिवाणी न्यायाधीश व.स्तर व अति.मु.न्या.द., नागपूर.
४. २९ वे सह दिवाणी न्यायाधीश व.स्तर व अति.मु.न्या.द., नागपूर.

त्याचप्रमाणे महिला अत्याचार कायदा अंतर्गत प्रकरणांचा निपटारा करण्याकरिता जिल्हा न्यायाधिश ०३ व अति. सत्र न्यायालय, नागपूर व १३ वे सह दिवाणी न्यायाधीश क.स्तर नागपूर तसेच घरगुती हिंसाचार संरक्षण अधिनियम अंतर्गतची प्रकरणांचा निपटारा करण्याकरीता १४ वे सह दिवाणी न्यायाधीश व.स्तर नागपूर आणि २२ वे सह दिवाणी न्यायाधीश व.स्तर नागपूर, यांची स्थापना करण्यात आली आहे.

४. कर्तव्य पालन करण्याकरिता दिलेली मार्गदर्शक तत्वे:

माननिय उच्च न्यायालय व शासनाद्वारे देण्यात येणा-या मार्गदर्शक तत्त्वानुसार महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, महाराष्ट्र बजेट मॅन्युअल, मुंबई वित्तीय नियम, महाराष्ट्र कोषागार मॅन्युअल, रेग्युलेशन, महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, शासकिय ठराव, शासकिय परिपत्रके, सुचनापत्रानुसार कार्य करीत असते.

५. निरनिराळे नियम, मार्गदर्शक तत्वे व मॅन्युअल अनुसार कर्मचा-यांनी कर्तव्य करीत असतांना उपयोगात येणारे नियम:

खालील उल्लेखित नियम, मार्गदर्शक तत्वे कर्मचा-यांनी कर्तव्य करीत असतांना उपयोगात आणली जातात.

१. द सिव्हिल मॅन्युअल,
२. द क्रिमीनल मॅन्युअल,
३. द कोड ऑफ सिव्हिल प्रोसिजर-१९०८,
४. द कोड ऑफ क्रिमीनल प्रोसिजर-१९७३,
५. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१,
६. द महाराष्ट्र बजेट मॅन्युअल,
७. मुंबई वित्तीय नियम,
८. महाराष्ट्र कोषागार नियम,
९. महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम,
१०. सामान्य भविष्य निर्वाह निधी नियम,
११. स्टेशनरी अँड प्रिंटींग मॅन्युअल,
१२. द बॉम्बे कोर्ट फी अँक्ट-१९५९,
१३. द बॉम्बे स्टॅम्प अँक्ट-१९५८,
१४. द लिमीटेशन अँक्ट-१९६३,
१५. मॅन्युअल ऑफ डिपार्टमेंटल इन्क्रायरीज,
१६. महाराष्ट्र शासनाद्वारे काढण्यात आलेले निरनिराळे ठराव, परिपत्रक, राजपत्रक व त्याचबरोबर माननिय सर्वोच्च न्यायालयाद्वारे वेळोवेळी प्रसारीत काढण्यात आलेले ठराव, परिपत्रक व सुचनापत्रक.
१७. भारतीय न्याय संहिता.
१८. भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता.
१९. भारतीय साक्ष अधिनियम.

६. न्यायालयीन अधिपत्याखाली ठेवण्यात येणारे दस्तऐवजांचे प्रकार

कार्यालयातर्फे दिवाणी व फौजदारी मॅन्युअल मध्ये निर्देशित केलेली सर्व प्रकारची रजिष्टर व फाईल्स ठेवण्यात येतात.

१. दिवाणी दावे दाखल रजिष्टर,

२. त्याचबरोबर खालील बाबींकरीता वेगवेगळे रजिष्टर ठेवण्यात येतात. स्पेशल सिव्हिल सुट रजिष्टर, रेग्युलर सिव्हिल सुट रजिष्टर, स्मॉल काज सुट रजिष्टर, रेग्युलर दरखास्त रजिष्टर, स्पेशल दरखास्त रजिष्टर, कोर्ट फी रजिष्टर, स्टॅम्प ड्युटी पेनॉल्टी रजिष्टर, रिफंड कोर्ट फी रजिष्टर, रिट रजिष्टर-ए, बी, सी, व डी, जे वेगवेगळ्या प्रकारच्या केसेसची नोंदणी व विल्हेवाट इत्यादीच्या नोंदी, दिवाणी न्यायालय वरीष्ठ स्तर नागपूर व तालुका न्यायालयात दिवाणी न्यायाधिश कनिष्ठ स्तर, यांच्या न्यायालयात वरील सर्व रजिष्टर्स ठेवण्यात येतात.

३. फौजदारी मुख्य न्यायदंडाधिकारी आणि प्रथम श्रेणी न्यायदंडाधिकारी यांच्या कोर्टात वेगवेगळे रजिष्टर ठेवण्यात येतात. त्यामध्ये रेग्युलर आय.पी.सी, रेग्युलर इतर केसेस, समरी आय.पी.सी केसेस व इतर समरी केसेस किरकोळ फौजदारी केसेस इत्यादी.

४. रेग्युलर सिव्हिल अपील व किरकोळ सिव्हिल अपील केसेस चे वेगवेगळ्या रजिष्टरात नोंद घेवुन ते जिल्हा व सत्र न्यायालयात पाठविण्यात येतात. तसेच केसचा निकाल लागल्यानंतर निकालांच्या नोंदीपण रजिष्टरमध्ये घेण्यात येतात तसेच मोटार अपघात दावे हे सदस्य मोटार अपघात दावा न्यायाधिकरण यांचे न्यायालयात रजिष्टर नोंदणी करून ते क्रमवारीने न्यायानिवाड्याकरीता पाठविण्यात येतात. तसेच निकाल लागलेल्या दाव्यांच्या नोंदी रजिष्टरमध्ये घेण्यात येतात.

५. सेशन ट्रायल केसेस नोंदणीकरीता न्यायीक विभागात वेगवेगळे रजिष्टर ठेवण्यात येतात. जसे: सेशन ट्रायल केसेस नोंदणी रजिष्टर स्पेशल केसेस नोंदणी रजिष्टर, क्रिमीनल अपील, क्रिमीनल रिव्हिजन व क्रिमीनल अप्प्रीकेशन.

६. दिवाणी व फौजदारी कोर्टांमध्ये मॅन्युअल मध्ये दिलेल्या कार्यपद्धतीनुसार दैनंदिन तक्ता, मेमोरंडम बुक, दैनंदिन कोर्ट फी, रजिष्टर, रिट रजिष्टर इत्यादी प्रकारचे रजिष्टर ठेवण्यात येते.

७. न्यायालयीन जमाखर्चाचा हिशोब ठेवण्याकरीता खालील प्रकारचे नोंदणी रजिष्टर ठेवण्यात येतात.

कोर्टास प्राप्त झालेल्या रकमेचे पावतीपुस्तक,

सी रजिष्टर - अनामत जमा रकमेची नोंदणी,

डी रजिष्टर - अनामत प्रदानाची नोंदणी,

रजिष्टर - दिवाणी दाव्यामध्ये दाखल केलेल्या व जोडलेल्या,

संपत्तीचे रजिष्टर,

एफ रजिष्टर - उपजिवीकेसाठी प्राप्त झालेल्या रकमेचे रजिष्टर,

जी रजिष्टर - जमा भत्ता रजिष्टर,

एच रजिष्टर - भत्ता परतावा रजिष्टर,

आय रजिष्टर - कॅश बुक, दैनंदिन रोकड वही,

जे रजिष्टर - लेजरबुक,

के रजिष्टर - ट्रेझरी पास बुक,

एल रजिष्टर - ट्रेझरी चेक बुक

तसेच फौजदारी व दिवाणी प्रक्रिया संहितेमध्ये उल्लेख केल्यानुसार वेगवेगळे रजिष्टर ठेवण्यात येतात.

८. अभिलेख कोषागारात खालील प्रकारचे रजिष्टर ठेवण्यात येतात. दिवाणी व फौजदारी अर्जासाठी वेगवेगळे रजिष्टर असतात. तसेच सामान्य व तातडीचे अर्जासाठी वेगवेगळे रजिष्टर असतात, दैनंदिन फी पुस्तिका आणि दैनंदिन फी हिशोब रजिष्टर असतात.

९. अभिलेख कोषागारात नागपूर जिल्ह्यातील सर्व न्यायालयात निर्णय लागलेल्या प्रकरणांचे रेकॉर्ड यादीनुसार अभिलेखागारात जमा करण्यात येतात आणि त्यांच्या सत्यप्रतीचे अर्ज असल्यास सत्यप्रती तयार करून सहाय्यक अधीक्षक अभिलेखागारांच्या मार्फत देण्यात येतात.

७. लोकप्रतिनिधीद्वारे धोरण तयार करणे व ते अंमलांत आणणे हयाची काही व्यवस्था आहे काय?

:- 'निरंक'

८. उपलब्ध असलेल्या समित्या लोकांकरीता खुल्या आहेत काय किंवा दोन किंवा दोनपेक्षा जास्त लोकांद्वारे सल्ला देण्याकरीता तयार करण्यात आलेली समिती, त्या समितीची मिटींग व त्याचा वृतांत लोकांकरीता उपलब्ध आहे काय ? :- 'निरंक'

९. अधिका-याची माहिती खालीलप्रमाणे देण्यात येत आहे.:- नागपूर जिल्ह्यात कार्यरत असणा-या न्यायिक अधिका-यांची यादी ही <http://nagpur.dcourts.gov.in/list-of-judges/> या सांकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

१०. न्यायीक अधिका-यांना व कर्मचा-यांना मिळणारे मासिक वेतन माहिती खालील प्रमाणे आहे.
न्यायीक अधिकारी वर्ग-१

१. प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, - रुपये वेतन स्तर जे - ७ (१९९१००-२२४१००)

૨. જિલ્લા વ અતિરિક્ત સત્ર ન્યાયાધીશ/તદર્થ જિલ્લા વ અતિરિક્ત સત્ર ન્યાયાધીશ,
રૂપયે વેતન સ્તર જે - ૫ (૧૪૪૮૪૦-૧૯૪૬૬૦)
૩. દિવાણી ન્યાયાધીશ વ.સ્તર / મુખ્ય ન્યાયદંડાધિકારી / ન્યાયાધીશ લઘુવાદ ન્યાયાલય,
રૂપયે વેતન સ્તર જે - ૩ (૧૧૧૦૦૦-૧૬૩૦૩૦)
૪. દિવાણી ન્યાયાધીશ ક.સ્તર/ પ્રથમશ્રેણી ન્યાયદંડાધિકારી,
રૂપયે વેતન સ્તર જે - ૧ (૭૭૮૪૦-૧૩૬૫૨૦)

કર્મચારી વર્ગ - ૨.

૫. પ્રબંધક, રૂપયે એસ-૨૦ (૫૬૧૦૦-૧૭૭૫૦૦)
૬. લઘુલેખક શ્રેણી-૧, રૂપયે એસ-૧૭ (૪૭૬૦૦-૧૫૧૧૦૦)

કર્મચારી વર્ગ - ૩.

૭. અધિક્ષક, રૂપયે એસ-૧૬ (૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦)
૮. સહાયક અધિક્ષક, રૂપયે એસ-૧૫ (૪૧૮૦૦-૧૩૨૩૦૦)
૯. લઘુલેખક શ્રેણી-૨, રૂપયે એસ-૧૫ (૪૧૮૦૦-૧૩૨૩૦૦)
૧૦. લઘુલેખક શ્રેણી-૩, રૂપયે એસ-૧૪ (૩૮૬૦૦-૧૨૨૮૦૦)
૧૧. દુભાષી, રૂપયે એસ-૧૦ (૨૯૨૦૦-૯૨૩૦૦)
૧૨. વરીષ્ઠ લિપીક, રૂપયે એસ-૮ (૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦)
૧૩. કનિષ્ઠ લિપીક રૂપયે એસ-૬ (૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦)
૧૪. પ્રમુખ બેલીફ, એસ-૮ (૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦)
૧૫. બેલીફ, રૂપયે એસ-૬ (૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦)
૧૬. વાહન ચાલક, રૂપયે એસ-૬ (૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦)

કર્મચારી વર્ગ - ૪.

૧૭. ઉદ્વાહક, રૂપયે એસ-૩ (૧૬૬૦૦-૫૨૪૦૦)
૧૮. પુસ્તક બાંધણીકાર, રૂપયે એસ-૫ (૧૮૦૦૦-૫૬૯૦૦)
૧૯. હવાલદાર, રૂપયે એસ-૩ (૧૬૬૦૦-૫૨૪૦૦)
૨૦. ફોરૉક્સ ઑપરેટર, રૂપયે એસ-૩ (૧૬૬૦૦-૫૨૪૦૦)
૨૧. નાઈક, રૂપયે એસ-૩ (૧૬૬૦૦-૫૨૪૦૦)
૨૨. શિપાઈ/પહારેકરી/સફાઈગાર, રૂપયે એસ-૧ (૧૫૦૦૦-૪૭૬૦૦)
૨૩. ઉદકી, રૂપયે એસ-૧ (૧૫૦૦૦-૪૭૬૦૦)

११. प्रत्येक न्यायीक विभागाला प्राप्त होणारे अनुदान व नविन योजनांचा उल्लेख तसेच लागणारा खर्च आणि वाटपाचा अहवाल:-

प्रत्यक्षात न्यायीक विभागाला शासनातर्फे वेगवेगळ्या शिर्षाखाली अनुदान प्राप्त होते व ते वेगवेगळ्या विभागाला त्यांच्या मागणीनुसार योग्य बाबीवर खर्च करण्याकरिता वाटप करण्यात येते.

१२. आर्थिक मदत करण्याचे कार्यक्रम अंमलात आणणे उपलब्ध निधि आणि या कार्यक्रमाव्दारे फायदा घेणा-यांची माहिती:- 'निरंक'

१३. सवलत, परवाना इत्यादी बाबत तपशिल:

प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश हे न्यायालयातील वकिलांचे काम करणा-या कारकुनांचा त्यांच्या शैक्षणिक पात्रतेनुसार वकिलांचे कारकुन म्हणून परवाने देतात. तसेच न्यायालयातील कामकाजाचा आढावा घेवून अर्जनविसांना आवश्यकतेनुसार परवाना देण्यात येतो.

१४. कार्यालयीत संगणीकरण झालेल्या माहितीचा तपशील:

जिल्हा न्यायालयामध्ये संगणीकरण झालेले असून त्यामध्ये दिवाणी तथा फौजदारी व इतर प्रलंबित असलेल्या आणि निकाली निघालेल्या प्रकरणासंबंधी सर्व माहिती संगणकावर उपलब्ध असून माहिती नियमीतपणे सुधारीत केली जाते. तसेच दैनंदिन कार्यालयीन कामकाज संगणकावरच केले जाते.

१५. इतर नागरिकांसाठी ग्रंथालय किंवा वाचनालय असेल तर ग्रंथालयाचे कामाचे तास तसेच माहिती मिळविण्याकरिता असलेल्या सोयीचा तपशील:

प्रत्येक कामाच्या दिवशी कार्यालयीन वेळेत ग्रंथालय सुरू राहते परंतु ही सोय नागरिकांसाठी उपलब्ध नाही.

न्यायालयीन प्रकरणाची सत्यप्रत प्राप्त करण्यासाठी दिवाणी नियमावली मधील प्रकरण २९ व फौजदारी नियमावली मधील प्रकरण २९ नुसार संबंधित प्रतीलीपी विभागातून रितसर अर्ज करून प्राप्त करण्याची सोय उपलब्ध आहे.

जर एखाद्याला माहितीच्या अधिकारात माहिती पाहीजे असेल तर तो अर्जासोबत रुपये १०/- चा कोर्ट फी स्टॅम्प लावून जन माहिती अधिका-याकडे माहिती प्राप्त करण्याकरीता अर्ज करू शकतो.

माहिती प्राप्त करण्याकरीता आवश्यक असलेली फी:

अ.क्र.	दस्तावेजाचा तपशील	फी
१	पहिले अपिलाची जंत्री	रुपये २०/- कोर्ट फी स्टॅम्प
२	प्रकरणाचे निरीक्षण करणे	पहिल्या तासाकरीता निशुल्क व पुढील प्रत्येक तासाकरीता ५/- रुपये
३	सत्यप्रतीव्दारे माहिती देणे	रुपये २/- प्रति पेज
४	टाईपकेलेली माहिती देणे	रुपये ५/- प्रति पेज
५	संगणकावरून प्रिंट काढून देणे	रुपये ५/- प्रति पेज

१६. माहिती अधिका-याचे नाव, पद

महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण भाग चार-क, शुक्रवार सप्टेंबर १८, २००९/भाद्र २७, शके १९३१ अन्वये प्रबंधक तसेच जिल्हा न्यायाधीश - १ यांची अनुक्रमे जन माहिती अधिकारी तसेच प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून नियुक्ती केलेली आहे. त्याचा तपशील खालील प्रमाणे आहे.

नाव	-	सौ. एस. एस. राऊत
पद	-	जनमाहिती अधिकारी तथा प्रबंधक, जिल्हा व सत्र न्यायालय, नागपूर
कार्यक्षेत्र	-	जिल्हा न्यायालय, नागपूर
पत्ता	-	विस्तारीत न्यायमंदीर ईमारत, रूम नं. ९१२, ९ वा माळा, आकाशवाणी चौक, सिव्हिल लाईन, नागपूर.
फोन नं.	-	०७१२-२५३१९८९
ई-मेल पत्ता	-	mahnagdc@mhstate.nic.in
सांकेतस्थळ	-	"http://nagpur.dcourts.gov.in"

प्रथम अपिलीय अधिकारी:-

नाव	-	श्री. आर. एम. सादराणी,
पद	-	जिल्हा न्यायाधीश - १ व अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश तथा प्रथम अपिलीय अधिकारी, जिल्हा न्यायालय, नागपूर.
कार्यक्षेत्र	-	जिल्हा न्यायालय, नागपूर.
पत्ता	-	विस्तारीत न्यायमंदीर ईमारत, रूम नं. ८०३, ८ वा माळा, आकाशवाणी चौक, सिव्हिल लाईन, नागपूर.
फोन नं.	-	०७१२-२५३१९८९

१७. इतर माहिती:-

कोर्टातील कर्मचा-यांच्या आवश्यक बाबींची पूर्तता करण्याकरीता नागपूर जिल्हा न्यायालयीन कर्मचारी सहकारी पत संस्था, स्थापन केली आहे.



(एस. एस. राऊत)

नागपूर

दिनांक: ०१/०१/२०२६

जन माहिती अधिकारी,
जिल्हा न्यायालय, नागपूर.

District and Sessions Court, (Nyaya Mandir) Nagpur.

(Information on 17 Points under Section 4(1)(b) of the Right to Information Act, 2005)

1. The particulars of its organization, functions and duties.

Particulars:

Name of the organization:

The office of the "**District and Sessions Court, Nagpur.**"

The organization is sub-ordinate institution of the High Court of Judicature at Bombay.

Functions of the organization:

The organization has its two functions.

- (i) Judicial function and
- (ii) Administrative function

Duties of the organization:

- I. To exercise the control over all it's subordinate courts functioning in it's territorial jurisdiction i.e. Nagpur district.
- II. To distribute the various grants amongst it's subordinate authorities received from the government from time to time.
- III. To deal with all correspondence relating to the Supreme Court of India, the High court of Bombay, Department of law and judiciary and Government of Maharashtra.
- IV. To administer justice as per the various laws.
- V. To recruit Class-III and Class IV Government servants as per rules.
- VI. To promote the officials to the higher responsible posts as per service rules.
- VII. To handle the administration in view of the procedural laws, the Maharashtra Civil Services Rules, the Government resolutions and the notifications issued by the high court from time to time.
- VIII. In exercise the duties of administrative nature, the organization deals with the duties of its employees transfer of its employees, holding departmental examinations, and departmental inquiries of the employees etc

The Head of the organization:

The Principal District and Sessions Judge is the head of the organization and also the Chairman of the District legal Services Authority, Nagpur under which the Lok-Adalats, Seminars legal awareness programmes, Conferences on various legal subjects are being held under his supervision.

In order to improve the work of the Judicial Officers and employees, the workshops are being held, under the directions of the Hon'ble High Court.

The Principal District and Sessions Judge is designated as Special court under the provisions of Prevention of Money Lending Act, 2002.

The Principal District and Sessions Judge is also the Chairman of the Motor Accident Claims Tribunal.

(2) The power and duties of its officers and employees.

There are following cadres of the judicial officers:

- A) District Judges and Additional Sessions Judges.
- B) Ad-hoc District Judges and Additional Sessions Judges.

The above judicial officers deal with both civil and criminal matters pertaining to the original side and appellate side and criminal cases triable by the court of sessions only and also the matter under special acts.

The Appeals in which the suits are valued upto Rs. 10 Lacs are heard & decided by the District Court. Some District Judges are also designated courts under MCOC and NIA Act.

C) Motor Accident Claims Tribunal:

Motor Accident Claims Tribunal deals with Motor Accident Claims petitions.

D) The Civil Judges Senior Division:

The above Judicial officers deal with the matters of Civil nature having unlimited pecuniary jurisdiction above five lacs.

The suits against the Government, Marriage Petitions, Land Acquisition Cases and also heard and decided by these Judicial officers.

E) Judges, Small Causes Court:

The above Judicial officers deal with the matters under the provincial Small Cause Courts Act, 1887 and the provisions of Maharashtra Rent Control Act, 1999.

F) The Chief Judicial Magistrates:

To deal with all types of Criminal matters excluding the cases triable by the Court of Sessions. Cases under Income Tax Act 1961 and Section 84 of Black money Act. (Undisclosed foreign Income and Assets) and Imposition of Tax Act, 2015 (22 of 2015) for Vidarbha Region.

G) The Civil Judges (Junior Division):

To deal with the matters of Civil nature having pecuniary jurisdiction up to Rs. Five lacs.

Two Special Corporation Courts are appointed to deal with the matter pertaining to Corporation Disputes.

H) Judicial Magistrate, First Class:

To deal with the matters of criminal nature excluding those triable by the Court of Sessions and the cases having exclusive jurisdiction by the Chief Judicial Magistrate and the Special Courts.

Motor Vehicle Court for offenses under Motor Vehicles Act is constituted for Nagpur. Railway Court are constituted for offenses under the jurisdiction of Railway Police, Nagpur.

I) Juvenile Justice Board:

It is constituted for Nagpur Judicial district at Head Quarter Nagpur for the trial of cases of the Juvenile in conflict with law under Sec. 4 of the Juvenile Justice (Care and Protection of Children) Act, 2000 Smt. B.M. Kothavale, 10th Jt. Civil Judge, Jr. Dn. & J.M.F.C., Nagpur is appointed as Principal Magistrate to preside over the Juvenile Justice Board at Patankar Square, Nagpur.

Powers and duties of employees.

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

- Class II:** A. Registrar
B. Stenographers Grade I
- Class III:** A. Stenographers Grade II
B. Stenographers Grade III
C. Superintendents
D. Assistant Superintendents
E. Senior Clerks/ Junior Clerks
F. Interpreters
G. Head Bailiffs
H. Bailiffs
I. Drivers
- Class IV:** A. Xerox operator
B. Lift-man
C. Book Binder
D. Sweepers
E. Hawaldars/Naiks
F. Peons/Watchmen/Watermen

Duties of employees.

Class II:

A) Registrar :

To supervise over the employees of class III and class IV and to assist the head of organization in administrative work.

B) Stenographer Grade I :

To take down evidence in English on typewriter/computer. To take dictation in cases given by the judges of appellate authorities and transcribe the same.

Class III:**A) Stenographer Grade II :**

To take down evidence in English on typewriter/computer. To take dictation in the cases given by the judges of civil judge senior division, Chief Judicial Magistrate and Small Cause Court and transcribe the same.

B) Stenographer Grade III :

To take down evidence in English on typewriter/computer. To take dictation in the cases given by the Judicial Magistrates First Class and transcribe the same.

C) Superintendent:

To supervise the work of the employees of their respective branch i.e. Judicial Branch, Cash and Finance branch, Inspection branch and administration and establishment branch, and assistant superintendents. Any other work which is assigned by the presiding officer of the court.

D) ASSISTANT SUPERINTENDENTS:

They are allotted the work of supervision over the employees working under him at Nagpur Headquarter as well as Taluka places and they have to deal the matters presented before the Court. They have to assist the Principal Judicial Officer at the place in Administrative work.

To deal with the matters of cash transaction, copying etc., where the post of superintendent is not in existence. Any other work which is assigned by the Presiding Officer of the Court.

E) SENIOR CLERKS:

They do the work of Bench, of Property, Statistics, Correspondence, Accounts, Establishment in District Court as well as in subordinate Courts. Any other work which is assigned by the Presiding Officer of the Court.

F) INTERPRETER:

They do the work of taking deposition in Marathi and translation of English into Marathi and Marathi into English.

G) Junior Clerks:

They have the custody of cases instituted in the respective courts. They look after the maintenance of those cases and to do the work as per procedural laws and the duties assigned by the head of the organization and by the presiding Officer of the Court. Any other work, which is assigned by the Presiding Officer of the Court.

H) **Head Bailiff:** To supervise the work of Bailiffs and to do the official cash transaction. Any other work which is assigned by the Presiding Officer of the Court.

I) Bailiffs:

To serve the summonses, notices and to execute warrants issued by the courts. any other work which is assigned by the presiding officer of the court.

Class IV**A) Xerox Operator :**

Photocopying of official documents. The records of the court for supplying to the parties. any other work which is assigned by the presiding officer of the court.

B) LIFTMAN:

To operate the lifts situate in District Court premises, Nagpur.

C) BOOK BINDER:

To bind the various gazettes, law books registers etc. Any other work, which is assigned by the Presiding Officer of the Court.

D) Sweeper:

To clean the court building and premises, lavatories etc. any other work which is assigned by the presiding officer of the court.

E) Watchman:

To watch the Court buildings and premises. Any other work which is assigned by the Presiding Officer of the Court.

F) WATERMAN:

To fetch the water to the Judicial Officer and employees. Any other work which is assigned by the Presiding Officer of the Court.

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

The Officers follow the procedure as laid down in the laws, Manuals and directions received from the Hon'ble High Court, Law and Judiciary Department of Government.

The employees working in the various Courts and sections follow the procedures laid down in the prescribed Manuals and under the directions of Head of organization and the Presiding Officer.

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

The subordinate authorities submit various types of returns and information to the Head of Organization for onward transmission to the Hon'ble High Court periodically and whenever called for by the superior authorities.

The Civil Suits are initially presented in the Court of the Civil Judge at Nagpur and at other stations in the Court of Civil Judge (Junior Division) and after its registration the same are being assigned amongst the other Civil Judges by rotation except in case of special jurisdiction.

The criminal cases are initially presented by the concerned Police Authorities and the private parties in the Court of Chief Judicial Magistrate, at Nagpur and at other stations in the Court of Judicial Magistrate, First Class and after its registration the same are made over to the other Judicial Magistrate in accordance with the jurisdiction allotted to them, for disposal according to law, except the cases triable under section 409 of the Indian Penal Code, which are heard and decided by the Court of Chief Judicial Magistrate in case of Government money.

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

In view of the directions of the Hon'ble High Courts the following Courts are designated for the trial of Cases U/s. 138 of Negotiable Instrument Act 1881

1. 26th Joint Civil Judge, Senior Division & A.C.JM., Nagpur.
2. 27th Joint Civil Judge, Senior Division & A.C.JM. Nagpur
3. 28th Joint Civil Judge, Senior Division & A.C.JM. Nagpur
4. 29th Joint Civil Judge, Senior Division & A.C.JM., Nagpur.

So, also, so far as the matters related to Atrocities on Women are concerned, Special Court is established and such matters are tried by the District Judge 03 and Additional Sessions Judge, Nagpur & 13rd Jt. Civil Judge Junior Division & JMFC, Nagpur so also so far as the matters under Protection of Women from Domestic Violence Act, 2005 are concerned, such matters are tried by the 14th Civil Judge Senior Division, Nagpur and 22nd Civil Judge Senior Division, Nagpur.

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

The organization discharges its functions in view of the various norms set by the Government and the Hon'ble High Court by various Rules in respect of Maharashtra Civil Services, Maharashtra Budget Manual, Bombay Financial Rules, Maharashtra Treasury Rules, Manuals, Regulations, Maharashtra Contingent Expenditure Rules, Government Resolutions, Circulars and Notifications.

(5) The Rules, Regulations, instructions, Manuals and records held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.

The below listed Rules, Regulations, instructions, Manuals, records are held by the organization and are used for its control or discharging its functions by the employees.

- I. The Civil Manual,
- II. The Criminal Manual,

- III. The Code of Civil Procedure, 1908
- IV. The Code of Criminal Procedure, 1973.
- V. The Maharashtra Civil Services Rules.
- VI. The Maharashtra Budget Manual
- VII. The Bombay Financial Rules
- VIII. The Maharashtra Treasury Rules
- IX. The Maharashtra contingent Expenditure Rules
- X. General Provident Fund Rules
- XI. Stationary and Printing Manual
- XII. The Bombay Court Fees Act, 1959.
- XIII. The Bombay Stamp Act, 1958.
- XIV. The Limitation Act, 1963.
- XV. Manual of Departmental Inquiries.
- XVI. The various Government Resolutions, Circulars, Gazettes etc. issued by the Government of Maharashtra and the Resolutions, Circulars, and Notifications issued by the Hon'ble High Court from time to time.
- XVII. The Bharatiya Nyaya Sanhita.
- XVIII. The Bharatiya Nagarik Suraksha Sanhita.
- XIX. The Bharatiya Sakshya Adhinayam.

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

The following Registers/documents are being maintained by the organization as mentioned in civil & criminal manual.

- I. Entry Register for institution (Civil side)
- II. Separate Registers for the registration of Special Civil Suits, Regular Civil Suits, Small Cause Suits, Regular darkhasts, Special Darkhasts, Court fees Register, Stamp Duty Penalty Register,

Refund of Court Fees Register, Writ Register A B C and D registers showing the category/variety of the matters instituted and category of its disposal etc. are maintained in the Courts of Civil Judge Senior Division and in the Taluka Courts of Civil Judge Junior Division.

- III. Separate Registers for registration of Regular IPC cases, Regular Other Cases, Summary I.P.C. cases and other summary cases and Miscellaneous Criminal cases etc. are maintained in the Court of Chief Judicial Magistrate and in the Court/s of J.M.F.C.
- IV. The separate registers for the registration of Regular Civil Appeal, Miscellaneous Civil Appeal and Motor Accident Claim Petitions, Miscellaneous Civil Application and its execution are being maintained in the Appellate Courts.
- V. Separate registers for the registration of Sessions Trial Cases, Special Cases, Criminal Appeals, Criminal Revisions and Miscellaneous Criminal applications filed before the court of Sessions.
- VI. Daily boards, Memorandum Books, Daily Court Fees Registers, Writ Registers and various other Registers are maintained as per the procedure laid down under Civil and Criminal Manuals.
- VII. For the purpose of maintaining Accounts of the organization, the registers i.e., The Book for Receipts for money paid into Court.

C Register of deposit Receipts.

D register of deposit payment.

E Register of attached property produced in Civil Proceedings

F Register, register of money received on account of Subsistence money of Civil Prisoners.

G Register, register of payment on account of subsistence money.

H Register

I Cash Book

J Ledger Book

K Treasury Pass Book

L Treasury Cheque book,

Register of applications for refund of lapsed deposit and other various registers are maintained as per the provisions laid down under the Civil and Criminal Manuals.

VIII. In the Copying Section the register of Copying application separately for civil and criminal side and of ordinary and urgent applications, daily fee book and daily fee account registers are maintained.

IX. Service books of officers and employees, G.P.F. account of class III and IV Government servants, list of disposed of records deposited in judicial record room. The disposed of records of all the courts in Nagpur District are deposited in Record room, District court, Nagpur and the copies of them are prepared and delivered by the Assistant Superintendent (record room), with the help of staff working under him.

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

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

8) Committees and other bodies are open to the public or statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice and as to whether meeting of those boards, councils the minutes of each meetings are accessible for public.

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

9) LIST OF JUDICIAL OFFICERS AT DISTRICT NAGPUR :-

List of Judicial Officers of Nagpur Judicial District is available on the official website <http://nagpur.dcourts.gov.in/list-of-judges/>

10) The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations.

The information is as under:

Cadre/Category Pay Scales

Class I

I. The Principal District & Sessions Judge.

Rs. Level J-7 (199100-224100)

II. District Judges & A.S.J., /Adhoc District Judges & A.S.J.

Rs. Level J-5 (144840-194660)

III. The Civil Judges (Sr. Dn.)/Chief Judicial Magistrate/Judge Small Causes Court. Rs. Level J-3 (111000-163030)

IV. The Civil Judges (Junior Division)& Judicial Magistrates, First Class.

Rs. Level J-1 (77840-136520)

Class II

V. The Registrar. Rs. S-20 (56100-177500)

VI. Personal Assistant /Stenographer (Gr.-I) Rs. S-17 (47600-151100)

Class III

VII. Superintendent Rs. S-16 (44900-142400)

VIII. Assistant Superintendent Rs. S-15 (41800-132300)

IX. Stenographer (Gr.-II) Rs. S-15 (41800-132300)

X. Stenographer (Gr.-III) Rs. S-14 (38600-122800)

XI. Interpreter Rs. S-10 (29200-92300)

XII. Senior Clerk / Clerk Cum Steno Rs. S-8 (25500-81100)

XIII. Junior Clerk/ Typist. Rs. S-6 (19900-63200)

XIV. Head Bailiff Rs. S-8 (25500-81100)

XV. Bailiff Rs. S-6 (19900-63200)

XVI. Driver S-6 (19900-63200)

Class IV

- XVII. Lift-man Rs. S-3(16600-52400)
- XVIII. Book Binder Rs. S-5 (18000-56900)
- XIX. Hawaldar Rs. S-3(16600-52400)
- XX. Xerox operator Rs. S-3(16600-52400)
- XXI. Naik S-3(16600-52400)
- XXII. Peon/Watchman/Sweeper Rs. S-1(15000-47600)
- XXIII. Waterman Rs. S-1(15000-47600)

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

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

12) The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes.

The information relating to this point/issue so far as this organization is concerned is Nil"

13) Particulates of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it.

Licenses/permits are issued to the clerks of the advocates. license to the persons who work as typist in the bar room in consultation with the presiding officer of the court and bar association. Licenses are also issued to the persons who work as petition writers in civil court in consultation with the presiding officer of the court and they are authorized to receive the charges to reduce into writing the description of the documents and for typing charges, as per norms prescribed in civil and criminal manuals.

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

The details of all the pending and decided cases of civil and criminal nature and other categories are available/reduced in an electronic form by feeding in computer and up-dation is done regularly and the said information is also available on the web-side Viz. "<http://nagpur.dcourts.gov.in>".

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

During office hours on every working day, but no facility of library or reading room is available for public use.

In Order to obtain the true copy of the court case, the facility is available by applying properly from the concerned copying department as per Chapter 29 of the Civil Manual and Chapter 21 of the Criminal Manual.

If any one requires information under the Right to Information Act he/she shall affix fee stamp of Rs. 10/- on the application submitted to the public information officer for obtaining information.

The fee payable for the information sought shall be as per the following scale:-

Sr. No.	Particulars of documents	Fee
1	In the memorandum of First Appeal.	Rs. 20/- in the form of court fee stamps.
2	For inspection of records	No fee for the first hour, however a fee of Rs. 5/- for each subsequent hour.
3	For providing information by way of photo copies.	Rs. 2/- per page
4	For typed information	Rs. 5/- per page
5	For computer printing	Rs. 5/- per page

16) **The names, designations and other particulars of the Public Information Officers.**

Government of Maharashtra vide Gazette Extraordinary Part IV-C Friday September 18, 2009/Bhadr 27, SKA 1931 appointed the Registrar and District Judge 1 as Public Information Officer and First Appellant Authority respectively. whose particulars are as follows.

Name : Sau. S.S. Raut
Designation : In Charge Public Information Officer & Registrar,
District & Sessions Court, Nagpur.
Jurisdiction : Nagpur Judicial District
Address : Extended Court Building, Room No. 912, 9th Floor,
Nyaya Mandir, Civil Lines, Nagpur.
Contact No. : 0712-2531989
Email ID : mahnagdc@mhstate.nic.in
Website : "http://nagpur.dcourts.gov.in"

Appellate Authority

Name : Shri. R. M. Sadrani,
Designation : District Judge-1 and Addl. Sessions Judge, and
Appellate Authority, District & Sessions Court, Nagpur.
Jurisdiction : Nagpur Judicial district.
Address : Extended Court Building, Room No. 803, 8th Floor,
Nyaya Mandir, Civil Lines, Nagpur.
Contact No. : 0712-2531989

(17) Such other information as may be prescribed.

There is an establishment of Nagpur District Court Employees Co-operative Society to meet the needs of Court employees.



(S.S. Raut)

Public Information Officer

District & Sessions Court, Nagpur.

Date: 01/01/2026

**STATEMENT SHOWING APPLICATION RECEIVED AND DISPOSED
BY THE PUBLIC INFORMATION OFFICER,
DISTRICT AND SESSIONS COURT, NAGPUR IN 2025.**

Month	Application pending at the beginning of the month	application received during the month	Applications disposed off during the month	No. of applications in which information is supplied	No. of applications which information is rejected	Applications pending at the end of the month	Amount received during the month against fees
January 2025	7	10	11	9	2	6	22/-
February 2025	6	5	9	5	4	2	152/-
March 2025	2	6	5	4	1	3	122/-
April 2025	3	10	11	4	7	2	314/-
May 2025	2	4	5	3	2	1	24/-
June 2025	1	9	3	1	2	7	4/-
July 2025	7	8	11	7	4	4	18/-
August 2025	4	9	8	0	8	5	0/-
Sep. 2025	5	17	14	10	4	8	16/-
Oct. 2025	8	11	15	4	11	4	68/-
Nov. 2025	4	15	10	4	6	9	34/-
Dec. 2025	9	14	17	11	6	6	40/-



(S.S. Raut)
Public Information Officer,
District Court Nagpur

STATEMENT SHOWING FIRST APPEAL UNDER RIGHT TO INFORMATION ACT, 2025,
RECEIVED AND DISPOSED BY THE FIRST APPELLATE AUTHORITY,
DISTRICT AND SESSIONS COURT, NAGPUR IN 2025

Month	Appeals pending at the beginning of the month	Appeals received during the month	Appeals disposed off during the month	No. of Appeals allowed	No. of appeals rejected	No. of appeal disposed of otherwise	Appeals pending at the end of the month
January 2025	1	1	2	2	0	0	0
February 2025	0	0	0	0	0	0	0
March 2025	0	1	1	0	1	0	0
April 2025	0	1	0	0	0	0	1
May 2025	1	2	2	0	2	0	1
June 2025	1	1	2	0	2	0	0
July 2025	0	0	0	0	0	0	0
August 2025	0	0	0	0	0	0	0
Sep. 2025	0	1	0	0	0	0	1
Oct. 2025	1	0	1	0	1	0	0
Nov. 2025	0	0	0	0	0	0	0
Dec. 2025	0	2	2	0	2	0	0

(S.S. Raut)
Public Information Officer,
District Court Nagpur