

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम ४ (१) (ब) मधील तरतूदीनुसार 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.
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 कार्यक्षेत्र	:—	विधी व न्याय विभाग {महाराष्ट्र राज्य} 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 स्वरूप	:-	वरिलप्रमाणे
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये	:-	कामाचे विस्तृत स्वरूपाप्रमाणे सकाळी १०.३० ते ०६.०० पर्यंत
न्यायालयीन कामकाजाच्या वेळा	:-	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) ह्या अंतर्गत प्रबंधक यांना विहित केलेल्या विविध शक्तींच्या अनुषंगाने येणारी कर्तव्ये.
- ◆ कार्यालयीन प्रमुख म्हणून 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.
  - परफॉर्मस 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 विरुद्ध 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 डिस्ट्रिक्शन विभाग प्रमुख म्हणून काम पहाणे.
- ♦ देखभाल विभाग प्रमुख म्हणून काम पहाणे.
- ♦ तपासणी (इन्स्पेक्शन) विभाग प्रमुख म्हणून काम पहाणे.
- ♦ परतावा प्रमाणपत्रांवर (रिफंड सर्टिफिकेट्स) 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 करून 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, वैद्यकिय देयके, एल.आय.सी. देयके, दूरध्वनी, पेट्रोल, वर्तमानपत्र देयके, शिपाई भत्ता, जी.आय.एस. देयके आणि इनकॅशमेंट देयके, जी.पी.एफ. देयके, हाऊस बिल्डिंग गसाठी अग्रीम गृहकर्ज व संगणक अग्रीम कर्ज, कॅशबुक व इतर नोंदवहयांवर स्वाक्ष—या करणे, लेजर अकाउंटस् विभाग राष्ट्रीयकृत बँकांमध्ये कोर्टाच्या आदेशानुसार गुंतवणूक करणे, पैसे काढून घेणे, पक्षकारांना दयावयाच्या धनादेशांवर स्वाक्ष—या करणे. कॅशबुकवर स्वाक्ष—या करणे, लेजर अकाउंटस्च्या अकाउंटस् 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 अर्जांवर कार्यवाही.
५. सर्व प्रकारचे दिवाणी व सत्र न्यायिक प्रोसेसवर सहया करणे.
६. विभागीय बदली व कर्मचारीय कार्यात मा. न्यायाधिकांस मदत करणे.
७. उच्च न्यायालय व शासनाशी पत्र व्यवहार करणे.
८. मा. न्यायाधिकांस 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 अतर्गत, 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. जरूर 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 रिट्स या विभागांशी संबंधित तसेच विभाग प्रमुखांना मदत करणे.
४. प्रबंधक, सत्र विभाग यांनी नेमून दिलेली कामे करणे.

## उप प्रबंधक

- हुकुमनामे/आदेश, रिट ऑफ समन्स, नोटीस व वॉरंट सील करणे तसेच खालील अन्य न्यायालयीन कामे पाहणे
- हिंदु अॅडॉप्शन व मॅटेनस कायदा
- गार्डियन पीटिशन
- मॅटल हेल्थ कायद्यांतर्गत पीटिशनस्
- आरबिट्रेशन व कन्सिलीएशन कायदा १९९६ अंतर्गत दाखल करण्यात येणारे आरबिट्रेशन पीटिशन 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 न्यायाधीश यांनी नेमून दिलेले अन्य कोणत्याही कामे करणे.
- नियुक्ती, बढती, पदोन्नती, बदली, सेवाजेष्ठता व सेवा कालावधी सूची तयार करणे. सुनिश्चित व कायमपणाचे फायद्याचे 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 वेळेवेळी नेमून दिलेली कामे करणे

## **DUTIES OF THE COURT MANAGERS AND**

### **SENIOR COURT MANAGERS .".~**

**(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 of the 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.(1){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 STANDARQS:**

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. (11)(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.(11)(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. (111)(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 compiled 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.ParwNo.1 O.(VII). RESPONSIVENESS 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 Services 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 administrative 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 management, 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, Nazir and 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-committees 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 Calendar 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 including 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 यज्ञे कार्यालय

लिपिक—टंकलेखक :- मा.प्रबंधक यांच्या निर्देशानुसार आस्थापना व इतर विभागांच्या संबंधित विविध अहवाल, पत्रांचे मसुदे तयार करणे, केंद्राचा माहितीचा अधिकार कायदयान्वये आलेले अर्ज संबंधीत नोंदवहीत नोंद करणे व मा.प्रबंधक यांच्यापुढे 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—यांची माहिती तयार करून सहा.प्रबंधक 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 देऊन त्याची नोंद वहीत नोंद करून ती संबंधीत विभाग व न्यायालयात पाठवणे तसेच पोस्टाने व कुरियरने आलेली पत्रे घेऊन त्याचे विभागवार विभाजन करून ती संबंधीत 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 संबंधीत वहीत घेणे.

३. सर्व तृतीय व चतुर्थ श्रेणीतील कर्मचा—यांच्या गोपनीय अहवाल नस्ती व वैयक्तिक नस्त्या सांभाळणे
४. शासकिय मुद्रणालयातून होणा—या सर्व वस्तूंचा पुरवठा तसेच मुद्रणालयातून 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 दूरध्वनी व इंटरनेट सेवा उपलब्ध करून देणे. मा. उच्च न्यायालयातून आलेली परिपत्रके सर्व मा. न्यायाधीश. यांच्या न्यायालयात वितरीत करणे. मा. प्रधान न्यायाधीश यांचे 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 करून पाठविणे,
७. वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचा—यांच्या खातेनिहाय चौकशी कामी मदत करणे.
८. मा. अधिक्षक यांनी दिलेली टंकलेखनाची कामे पूर्ण करणे, त्यांना मदत करणे
- दफ्तरी :— 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 निमंत्रणपत्रिका 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 स्विकारून 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 अधीक्षक :-पेपर बुक तपासणे, अपील पेपर बुकची मांडणी करणे, अधीक्षकांच्या गैरहजेरीत त्यांची कामे करणे, तसेच प्रबंधक व उपप्रबंधक यांच्या 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 लिपिक/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

बाईंडर :- 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 करून कनिष्ठ न्यायालयाला पाठविणे.

२) उच्च न्यायालयाच्या लेखी हुकुमानुसार आदेश पूर्तता प्रमाणित करून परत पाठविणे.

३) पत्रव्यवहार करणे, प्रमाणित नकलांवर सहाय्य करणे, शिक्षा झालेल्या आरोपीचे सुपर्दगीचे अधिपत्र सही करून कारागृहात पाठविणे व प्रमुख न्यायाधिकांकडून खटले निश्चित करून नेमणे.

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

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

२) अपील व पुनर्निरीक्षण अर्ज नोंद केल्यानंतर मुख्य न्यायाधीशांकडे योग्य न्यायालय नेमून घेण्यासाठी सहाय्यक प्रबंधकाबरोबर घेऊन जाणे.

३) स्टॅम्प नंबरने नोंद झालेले फौजदारी अपील व फौजदारी पुनर्निरीक्षण अर्जांना 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 नोंद 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 करून आलेल्या सर्व पत्रांची (Compliance Report of Chief Metropolitan Magistrate) आवक नोंदणी पुस्तकात नोंदणी करणे तसेच आलेल्या तक्रार पत्रांची नोंद करणे.

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

३) अनिर्णित अपीले, पुनर्निरीक्षण (Revision) अर्ज आणि इतर अर्जांमध्ये 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, संबंधित न्यायालयांना कोर्टात परत पाठविणे, अनिर्णित व अंतिम निकाल लागलेली फौजदारी अपील, पुनर्निरीक्षण अर्ज, जामीन अर्ज व किरकोळ अर्जांमध्ये आलेली कागदपत्रे संबंधित कोर्टातून स्विकारणे, संबंधित नोंद 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 अर्जांच्या अंतिम निकालाची नोंद मुख्य नोंद पुस्तकात लिहीणे, सत्र न्यायालयांच्या फौजदारी अपील, रिव्हिजन अर्ज, जामीन अर्ज व किरकोळ अर्जांमध्ये झालेले अंतिम हुकूम, सूचनापत्र, स्थगिती हुकूम यांची जावक पुस्तकात नोंद करून कनिष्ठ न्यायालयात पाठविण्यासाठी मुख्य दंडाधिकारी कार्यालयात वरील प्रत पाठविणे, वरील आदेशांची द्वितीय प्रत संबंधीत पोलीस स्टेशनला पाठविणे, तुरुंग अधीक्षक यांच्याकडे निर्दोष ठरलेल्या आरोपी करीता सोडपत्र पाठविणे तसेच गुन्ह्यामध्ये शिक्षा झालेल्या आरोपींना तुरुंग गात रवाना करण्यासाठी अधिपत्र पाठविणे, फौजदारी अपील, रिव्हिजन अर्ज, जामीन अर्ज व किरकोळ अर्जातप्रमाणित प्रत मिळण्यासाठी आलेले अर्ज स्विकारणे, टंकलेखित प्रमाणित प्रती वरिष्ठांच्या सहया झाल्यानंतर पुढील कारवाईसाठी सत्र विभागात पाठविणे, प्रमाणित प्रतीसाठी आलेल्या अर्जांचे टाचण तयार करून संबंधित कोर्टात पाठविणे भ, प्रमाणित प्रती तयार झाल्यावर त्यांची यादी करून सूचना फलकावर लावणे, उच्च न्यायालयातून आलेल्या संबंधित हुकूमाप्रमाणे संचारण (Transmission) पत्र तयार करून कनिष्ठ न्यायालयात पाठविणे, संचारण पत्राला अनुसरून कनिष्ठ न्यायालयातून आलेल्या मूळ नोंद व कायदेशीर कामकाज कागदपत्रे (Record and Proceedings) व सत्र न्यायालयातील संबंधित मूळ कागदपत्रांची व कामकाजाची तसेच अंतिम निकालांची प्रत एकत्रित करून तीन प्रतीत दस्तऐवज (File) तयार करून उच्च न्यायालयात पाठविणे, उच्च न्यायालयीन लेखी हुकूम ( Writs) संबंधित न्यायाधीशांकडे घेऊन जाणे, व त्यांची उच्च न्यायालयाचे स्वतंत्र आवक/जावक नोंदणीपुस्तकात नोंद करणे.

शिपाई :-

प्रमाणित प्रती, अंतिम हुकूम व इतर कागदपत्रं त्तर सत्र न्यायालयाची मोहर लावणे, निकालात निघालेल्या सत्र न्यायालयातील कागदपत्रांची योग्य वर्गवारी करून क्रमवार व वर्षानुसार लावून ठेवणे, रोजच्या रोज संबंधित 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) संबंधित न्यायालयात घेऊन जाणे, सहाय्यक प्रबंधक व इतर कर्मचा—यांनी सांगितलेली कामे करणे.

## हुकूमनामा विभाग (Decree Dept.)

- सहाय्यक प्रबंधक :- प्रमाणित नकला तपासणे व सहाय्य करणे, हुकूमनामे (डिक्रिया) 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 बँकेमध्ये गरजेनुसार बांधकाम आणि विद्युत संदर्भात येणारी सर्व कामे करून घेणे, सार्वजनिक बांधकाम खाते आणि विद्युत खाते यांच्या संबंधित अधिका—यां बरोबर निकडीच्या कामासाठी समिती न्यायाधीश साहेबांच्या आदेशावरून बैठका घेणे. वरील सर्व कामासाठी समिती न्यायाधीश साहेबांसमोर लेखी निवेदने सादर करणे आणि त्यांच्या आदेशानुसार संबंधित कार्यालयांबरोबर तसेच माननीय उच्च न्यायालयाबरोबर पत्र व्यवहार करणे, वरिष्ठांच्या आदेशांचे पालन करणे.

- लिपिक/ टंकलेखक :- माननीय न्यायाधीश, माननीय प्रबंधक तसेच माननीय विभागीय सहाय्यक प्रबंधक यांच्या आदेशानुसार दिलेल्या कामाची वेळेवर पूर्तता करणे व कामे करून घेणे.

- कोर्टकिपर :- माननीय न्यायाधीश, माननीय प्रबंधक तसेच माननीय विभागीय सहाय्यक प्रबंधक यांच्या आदेशानुसार दिलेल्या कामाची वेळेवर पूर्तता करणे व कामे करून घेणे.
- उद्वाहक :- उद्वाहन चालविणे, तसेच प्रबंधक साहेबांनी नेमून दिलेली कामे करणे.
- झेरॉक्स ऑपरेटर :- पेपरबुक, बोर्ड, अपिलेट विभाग तसेच विविध कोर्टातील महत्वाची व अन्य कामे जे रॉक्स करून देणे, विविध ठिकाणांहून आलेल्या स्टेन्सील कट करून, त्यांच्या आवश्यक ते तेवढ्या 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 करून घेणे, रात्री सर्व गेट बंद करणे
- हमाल :- न्यायालय व विभाग उघडून व बंद करून घेणे, साफसफाई करणे.

## दूरध्वनी विभाग

- दूरध्वनी चालिका :- दूरध्वनी संबंधित नेमून दिलेली, तसेच वरीष्ठांच्या वेळोवेळी मिळणा-या आज्ञेनुसार दूरध्वनीवरील कामे करणे.

## ग्रंथालय विभाग

- सहाय्यक अधिक्षक :- वरीष्ठांच्या आदेशानुसार न्यायाधिकांचे 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 ग्रंथालय 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 वरिष्ठांनी दिलेली इतर कामे.

## सत्र अभिलेखा विभाग

अधिक्षक:- अपिलात जाणारी प्रकरणे, योग्य त्या तपासण्याकरून पेपरबुक विभागास पाठविणे, विविध न्यायालयांतून आलेले पेपर्स चेक करून घेणे व सिरीयल करून विभागात लावून घेणे, जुनी प्रकरणे, खटले वर्गवारी विभाजन करून घेणे व त्यांची नोंद नोंदवहीत करून घेणे. मा. उच्च न्यायालयातून आलेले पेपर्स चेक करून 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 करून घेणे. तसेच ती प्रकरणे क्रमानुसार ठेवणे, संबधित प्रकरणे, खटले मागितल्यास पेपरबुक विभाग किंवा संबधीत विभागात पाठविणे, जुनी प्रकरणे, खटल्यांचे नंबर करून, सत्र विभाग व पेपरबुक क विभागास पाठविणे तसेच अपिल नसलेल्या खटल्यांची नियमानुसार वर्गवारी करणे.

शिपाई :- न्यायालयातून आलेले संपलेले खटले क्रमाने विभाजन करून 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.

सहाय्यक अधिक्षक :-सेवानिवृत्ती प्रकरणे तयार करणे, कर्मचा-यांच्या 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 करून 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, स्कूल दरमहा तयार करणे. C'G' DFB ताळेबंद तयार करणे, विवरणपत्राचे खर्च मेळ घालणे व अहवाल दरमहा तयार करून पाठविणे, वर्ग ३ व ४भ चा हजेरीपट बनविणे व गैरहजर कर्मचा—यांच्या नावासमोर कॅस 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 बँकेत 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, रिव्ह्यू पिटीशन, मूल दत्तक घेणेबाबतचे अर्ज दाखल करुन घेणे व नंतर त्यास नंबर देऊन संबधित न्यायालयात पाठविणे, नवीन आलेल्या व उच्च न्यायालयातून आलेल्या रिट्स ची नोंदणी करणे व योग्य त्या न्यायालयात पाठविणे तसेच रिट्स 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 टिकिट 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 न्यायाधिकांकडून 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 करून घेणे, कर्मचा-यांना कामाचे वाटप करणे, वादी, प्रतिवादी, वकील व इतरांच्या तक्रारींचे निवारण करणे, तसेच वरिष्ठांनी जी अतिरिक्त कामे दिली असतील ती करणे.

सहाय्यक अधीक्षक :- सिव्हील मॅन्युअलच्या नियमाप्रमाणे दाव्याचे विच्छेदन (डिस्ट्रक्शन) 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 करून दावे उच्च न्यायालयास पाठविणे, कार्यालयीन आदेशांचे पालन करणे, उच्च न्यायालयात लागणारे अपील दावे कोर्ट व इतर विभागातून मागवून घेणे, टंकलेखकांकडून सादर दाव्यातील पक्षकारांना नोटीस तयार करून पाठविणे व त्या नुसार दाव्यांचे पेपरबुक तयार करून ते उच्च न्यायालयात सादर करणे, तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कार्यालयीन कर्तव्ये पार पाडणे, उच्च न्यायालयीन याचिकां संदर्भित दाव्यांचे वर्गवारी करून 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 संबंधित न्यायालय व विभागात घेऊन जाणे.

## सत्रविभाग

सहाय्यक प्रबंधक :- सत्र प्रबंधकांना सर्व कामांत मदत करणे, कर्मचारी वर्गावर देखरेख ठेवणे, जामीनदार कागदपत्रांची 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. प्रबंधकांच्या 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 प्रबंधकाकडे पाठविणे, रकमांसंबंधीत 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.

सहाय्यक अधिक्षक :-सर्वोच्च व उच्च न्यायालयातून आलेल्या सर्व रिटस्मधील आदेशांची पूर्तता करणे आणि संबंधित कारागृह व पोलीस ठाण्यांना कळविणे, नक्कलांसाठी आलेल्या अर्जा प्रमाणे 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 संबंधीच्या निकालांचे विवरण पत्र उच्च न्यायालयात सादर करणे व त्यासंबंधीची इतर कामे करणे.

लिपिक-टंकलेखक :- फौजदारी खटल्यांमधील संकीर्ण अर्ज व जामीन अर्ज दाखल करून त्यांवरील आदेशांची नोंद करणे, मुख्य न्यायाधिकांच्या हुकूमावरून, या न्यायालयाच्या अखत्यारीतील शिवडी, अन्य न्यायालयाशी पत्रव्यवहार करणे, विविध खटल्यां अंतर्गत दोषारोपपत्र दाखल करून घेणे. तसेच त्यांचेशी संबंधीत

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 रिट्स व संबंधीत 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, बॉन्ड्स रोख जामीनाचे बॉन्ड्स 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. नंबरप्रमाणे कोर्टाच्या आदेशानुसार 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 आवश्यकतेप्रमाणे मुद्देमाल पाठविणे. निकालांत काढलेल्या केसचा अपील कालावधी संपल्यानंतर त्यामधील मुद्देमाल मा. न्यायाधीश साहेबांच्या आदेशानुसार नष्ट करणे, सर्व न्यायालयामधील रोजनामांची व आदेशाची पूर्तता करणे. हायकोर्टातून व इतर कोर्टातून आणि पोलीस ठाण्यांमधून आलेली पत्रे (टपाल) जावक 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 फौजदारी कामकाजांच्या 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 जांमिनदारांचे रजिस्टर मध्ये नाव चेक करून 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, जांमीन करारनामा, जांमीन रक्कम, तारण रक्कम इ. च्या पावत्या बनवणे, जावक वहीत नोटीस, लेटर, समन्स, वॉरंट इ. ची नोंद करणे, सर्व न्यायालयातील व विभागांतून मिळालेल्या माहितीवरून 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 विभागंची तपासणी करून अहवाल तयार करणे व सिव्हिल मॅन्युअलप्रमाणे सर्व खात्याची रजिस्टर्स आणि रेकॉर्ड मॅटेन करणे.

लिपिक – टंकलेखक :- वरिष्ठांच्या आदेशावरून 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 निर्गमित केलेले परिपत्रके.
३. दिवाणी व फौजदारी नियमावली व मुंबई नगर दिवाणी व सत्र न्यायालय नियमावली, १९४८
४. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, तसेच शासनाने निर्गमित 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 निर्गमित केलेले परिपत्रके.
३. दिवाणी व फौजदारी नियमावली व मुंबई नगर दिवाणी व सत्र न्यायालय नियमावली, १९४८
४. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम तसेच शासनाने निर्गमित 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 निर्गमित केलेले परिपत्रके.
३. दिवाणी व फौजदारी नियमावली व मुंबई नगर दिवाणी व सत्र न्यायालय नियमावली, १९४८
४. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम तसेच शासनाने निर्गमित 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 नोंदवहया ठेवण्यात आलेल्या आहेत. तसेच सिव्हील व क्रिमिनल मॅन्युअल नुसार केलेल्या विहित नोंदवहया

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

लागू नाही

(आठ) आपला एक भाग म्हणून किं वा 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..

(एका) 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 संबंधातील तपशील

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

**<https://districts.ecourt.gov.in/mumbai-citycivil-court>**

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

**[ctcourt-mum@nic.in](mailto: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.



(सौळा) 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	श्रीमती कल्पा रा. देसाई	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 न्यायालयाकडून इतर माहिती प्रकाशित केली जात नाही. विहित माहिती प्रकाशित करण्याचे व ती अद्यावत ठेवण्याची तरतुद केली आहे.

सही/—

प्रधान न्यायाधीश

नगर दिवाणी व सत्र न्यायालय, मुंबई