कौटुंबिक न्यायालय, पुणे

माहितीचा अधिकार २००५

कलम – ४ अंतर्गत

१७ बाबींची माहिती

(१२.०३.२०२६ पर्यंत)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ , कलम – ४ अंतर्गत

१७ बाबींच्या माहितीच्या नमुन्याची सुची

अ.क्र.	तपशील	पान क्र.
१	विवरण पत्र १	१ ते ३
२	विवरण पत्र ५	५
३	विवरण पत्र ५ (अ)	६
४	विवरण पत्र ५ (ब)	७
५	कौटुंबिक न्यायालय, पुणे स्थापना तसेच निवृत्त व कार्यरत असलेले प्रमुख न्यायाधीश	९ ते १०
६	कौटुंबिक न्यायालय, पुणे येथील कर्मचाऱ्यांच्या कामाची यादी(डयुटीलिस्ट)	११ ते ५०
७	कौटुंबिक न्यायालय, पुणे येथे दाखल होत असलेली प्रकरणे व त्याचे स्वरूप	५१ ते ५३
८	कौटुंबिक न्यायालय, पुणे येथील समुपदेशकांची भूमिका व कार्ये	५४ ते ५८
९	कौटुंबिक न्यायालय, पुणे येथील कर्मचाऱ्यांची संख्या श्रेणीनुसार	५९ ते ६०
१०	सन २०२४-२५ मधील खर्च अर्थसंकल्प संवितरित रक्कम	६१
११	बाब क्रमांक १२ ते १७	६२-६३
१२	कौटुंबिक न्यायालय संगणक व्यवस्थापन	६४

सही/-
प्रमुख न्यायाधीश,
कौटुंबिक न्यायालय, पुणे

कौटुंबिक न्यायालय, पुणे.

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ नुसार कौटुंबिक न्यायालय, पुणे बाबत माहिती

१	सार्वजनिक प्राधिकरणांचे नाव व पत्ता	:	कौटुंबिक न्यायालय, पुणे, शिवाजीनगर, पुणे - ४११ ००५
२	कार्यालय प्रमुख	:	प्रमुख न्यायाधीश, कौटुंबिक न्यायालय, पुणे
३	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे	:	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई
४	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	:	मा. उच्च न्यायालय, मुंबई

अ.क्र.	विषय	प्रदर्शित करावयाचे पध्दत					
	माहिती अधिकार अधिनियमाच्या कलम ४ अन्वये	वेबसाईट	वार्षिक अहवाल	कार्यक्रम अहवाल	अंदाज पत्रकीय दस्तऐवज	वित्त पत्र	इतर निर्देशित करावे
१	कार्यालयाची रचना, व कर्तव्य अधिकार	स्वतंत्र वेबसाईट नाही	---	---	---	---	सोबत जोडले आहे. कौटुंबिक न्यायालयाच्या कायदा १९८४ प्रमाणे व नियमाप्रमाणे
२	कर्मचाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्ये	---	---	---	---	---	सोबत जोडले आहे. कौटुंबिक न्यायालयाच्या कायदा १९८४ प्रमाणे व नियमाप्रमाणे
३	निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली	---	---	---	---	---	सोबत जोडले आहे नियमाप्रमाणे
४	कामाचे निकष	---	---	---	---	---	सोबत जोडले आहे नियमाप्रमाणे
५	कार्ये पार पाडण्यासाठी वापरावयाचे नियम/ कायदा	---	---	---	---	---	कौटुंबिक न्यायालयाच्या कायदा १९८४ प्रमाणे व नियमाप्रमाणे
६	विभागातील कागदपत्रांच्या वर्गवारीचे विवरणपत्र	---	---	---	---	---	सोबत जोडले आहे
७	धोरण तयार करण्याच्या किंवा अंमलबजावणी प्रक्रियेमध्ये जनतेच्या सहभागासाठी केलेली उपाययोजना	---	---	---	---	---	या कार्यालयास लागू नाही

अ.क्र.	विषय	प्रदर्शित करावयाचे पध्दत					
	माहिती अधिकार अधिनियमाच्या कलम ४ अन्वये	वेबसाईट	वार्षिक अहवाल	कार्यक्रम अहवाल	अंदाज पत्रकीय दस्तऐवज	वित्त पत्र	इतर निर्देशित करावे
८	सल्ला देण्यासाठी स्थापन केलेली मंडळे/समित्या/परिषद याबाबतची माहिती	---	---	---	---	---	कौटुंबिक न्यायालयातील प्रलंबित प्रकरणे तडजोडीने लवकरात लवकर मिटविण्यासाठी समूपदेशकांची नेमणूक केलेली आहे. तसेच मध्यस्थी केंद्र असून प्रशिक्षत मध्यस्थी आहेत. लोक न्यायालयाद्वारे तडजोडीने प्रकरणे निकाली काढली
९	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका	---	---	---	---	---	सोबत जोडलेल्या माहितीप्रमाणे
१०	प्रत्येक कर्मचाऱ्याचे मासिक वेतन नुकसान भरपाईची कार्यपदधती	---	---	---	---	---	सोबत जोडलेल्या माहितीप्रमाणे
११	सर्व योजनांचा तपशील प्रस्तावित खर्च अर्थसंकल्प संवितरित रक्कम	---	---	---	---	---	सोबत जोडलेल्या माहितीप्रमाणे
१२	सबसिडीची कार्यक्रम पध्दत रक्कमा लाभार्थीबाबतची माहिती	---	---	---	---	---	या कार्यालयास लागू नाही
१३	ज्या व्यक्तिंना सवलती परवाने प्राधिकारपत्रे दिली आहेत त्यांचा तपशील	---	---	---	---	---	सोबत जोडलेल्या माहितीप्रमाणे
१४	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती	---	---	---	---	---	सोबत जोडलेल्या माहितीप्रमाणे
१५	लायब्ररीसह नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी दिलेल्या सुविधा	---	---	---	---	---	या कार्यालयात लायब्ररी न्यायिक अधिकाऱ्यासाठी उपलब्ध आहे तसेच सुचना फलक लावले आहेत. http://court.mah.nic.in या वेबसाईटवर कौटुंबिक न्यायालयाची रोजची दैनंदिनी तसेच निकाली प्रकरणांबाबतची माहिती मिळण्याची सुविधा नागरिकांकरिता उपलब्ध आहे.
१६	माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची नावे व पदनामे	---	---	---	---	---	जनमाहिती अधिकारी श्रीमती. सुप्रिया संजय केळकर, प्रबंधक कौटुंबिक न्यायालय, पुणे, अपिलीय अधिकारी : मा.श्री. शाम ना. रूकमे प्रमुख न्यायाधीश, कौटुंबिक न्यायालय, पुणे

अ.क्र.	विषय	प्रदर्शित करावयाचे पध्दत					
	माहिती अधिकार अधिनियमाच्या कलम ४ अन्वये	वेबसाईट	वार्षिक अहवाल	कार्यक्रम अहवाल	अंदाज पत्रकीय दस्तऐवज	वित्त पत्र	इतर निर्देशित करावे
१७	इतर माहिती	---	---	---	---	---	निरंक

बाब क्रमांक - १

कार्यालयाची रचना, कर्तव्ये व अधिकार

विवरणपत्र - ५

सर्व मंत्रालयीन विभाग व त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांची संकलित माहिती सादर करावयाचे विवरणपत्र

विभागाचे नांव — विधी व न्याय विभाग

दुय्यम कार्यालयाचे नाव — कौटुंबिक न्यायालय, पुणे

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	कार्यालयाची एकूण संख्या	जन माहिती अधिकारी व सहाय्यक जन माहिती अधिकाऱ्यांचे नामफलक लावलेल्या कार्यालयांची संख्या	कलम ४ नुसार वेबसाईटवर माहिती उपलब्ध करून दिलेल्या कार्यालयाची संख्या
१	मुख्य कार्यालय कौटुंबिक न्यायालय, पुणे	१	१	१
२	विभागीय स्तरावरील कार्यालये	---	---	---
३	जिल्हा स्तरावरील कार्यालये	---	---	---
४	तालुका स्तरावरील कार्यालये	---	---	---
५	इतर प्रकल्प / संख्या	---	---	---

विवरणपत्र - ५ (अ)

सर्व मंत्रालयीन विभाग व त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांची माहिती सादर करावयाचे विवरणपत्र

विभागाचे नांव : विधी व न्याय विभाग

दुय्यम कार्यालयाचे नाव : कौटुंबिक न्यायालय, पुणे

अ. क्र.	कार्यालयाचे नाव	माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकाऱ्यांचे नामफलक दर्शविलेल्या कार्यालयांची संख्या									
		मुख्य कार्यालय	नामफलक आहे काय	विभागस्तरा वरील कार्यालये	नामफलक आहे काय	जिल्हास्तरा वरील कार्यालये	नामफलक आहे काय	तालुकास्तरा वरील कार्यालये	नामफलक आहे काय	इतर प्रकल्प/ संख्या	नामफलक आहे काय
१	मंत्रालयीन विभाग	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
२	अधिपत्याखालील संचालनालय/ आयुक्तालय/ महामंडळे/ अधिनियमान्वये स्थापन झालेले आयुक्त कार्यालये इत्यादीयांचे	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
३	कौटुंबिक न्यायाल, पुणे	कौटुंबिक न्यायालय, पुणे	होय	---	---	कौटुंबिक न्यायालय, पुणे	होय	---	---	---	---

विवरणपत्र - ५ (ब)

सर्व मंत्रालयीन विभाग व त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांची माहिती सादर करावयाचे विवरणपत्र

विभागाचे नांव : विधी व न्याय विभाग

दुय्यम कार्यालयाचे नाव : कौटुंबिक न्यायालय, पुणे

अ. क्र.	कार्यालयाचे नाव	कलम ४ प्रमाणे वेबसाईट तयार केलेल्या कार्यालयांची संख्या									
		मुख्य कार्यालय	वेबसाईट आहे काय	विभागस्तरा वरील कार्यालये	वेबसाईट आहे काय	जिल्हास्तरा वरील कार्यालये	वेबसाईट आहे काय	तालुकास्तरा वरील कार्यालये	वेबसाईट आहे काय	इतर प्रकल्प/ संख्या	वेबसाईट आहे काय
१	मंत्रालयीन विभाग	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
२	अधिपत्याखालील संचालनालय/ आयुक्तालय/ महामंडळे/ अधिनियमान्वये स्थापन झालेले आयुक्त कार्यालये इत्यादीयांचे	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
३	कौटुंबिक न्यायाल, पुणे	कौटुंबिक न्यायालय, पुणे	या कार्यालयाची स्वतंत्र वेबसाईट नाही परंतु जिल्हा न्यायालय, पुणे यांचे अंतर्गत (http://court.mah.nic.in) आहे	---	---	कौटुंबिक न्यायालय, पुणे	नाही	---	---	---	---

कौटुंबिक न्यायालय, पुणे ची स्थापना

कौटुंबिक न्यायालय, पुणे या न्यायालयाचे उदघाटन शुक्रवार दिनांक २७ जानेवारी, १९८९ रोजी तत्कालीन सन्माननीय मुख्यमंत्री श्री. शरदरावजी पवार यांच्या शुभहस्ते संपन्न झाले.

कौटुंबिक न्यायालय, पुणे चे पहिले प्रमुख न्यायाधीश श्री. सु.द. पंडीत होते. आजतागायत कार्यरत असणाऱ्या प्रमुख न्यायाधीशांची नावे व त्यांचा कालावधी खालीलप्रमाणे:

अ.क्र.	प्रमुख न्यायाधीशांचे नाव	कालावधी
१	श्री.सु. द. पंडित	२७.०१.१९८९ ते १०.१२.१९८९
२	श्री. अ. सो. भाटे	११.१२.१९८९ ते ३१.०५.१९९२
३	श्री. सु. द. पंडित	२०.०६.१९९२ ते ०७.०२.१९९४
४	श्री. श्री. प. अत्रे	०९.०२.१९९४ ते २७.०४.१९९६
५	सौ. उर्मिला जोशी	१८.०७.१९९६ ते ३०.०६.२०००
६	डॉ. सौ. प्रतिभा रसाळ	०१.०७.२००० ते १८.१२.२००१
७	श्री. मदन त्र्यं. जोशी	०७.०१.२००२ ते ०२.०९.२००३
८	श्री. पी. बी. गुप्ता	०३.०९.२००३ ते १४.०७.२००४
९	डॉ. सौ. एस. डी. जोशी	२३.०७.२००४ ते ३१.१२.२००४
१०	श्री. एस. जी. तांबे	१७.०१.२००५ ते २८.०२.२००६
११	श्री. प्र. ना. कऱ्हाडकर	०७.०३.२००६ ते ३०.०४.२००७
१२	डॉ. सौ. एस. डी. जोशी	२१.०५.२००७ ते २१.०४.२०१०
१३	श्री. वि. वा. शहापूरकर	०१.०६.२०१० ते ०७.०३.२०१३
१४	सौ. नि. व. भैद	०८.०८.२०१३ ते २४.०९.२०१४
१५	रिक्त पद	२५.०९.२०१४ ते ३१.०५.२०१५
१६	श्रीमती शै. श. सावंत	०१.०६.२०१५ ते ०२.०६.२०१८
१७	श्री. ए. ए. शहापुरे	०४.०६.२०१८ ते २०.०२.२०२०
१८	रिक्त पद	२१.०२.२०२० ते ३०.०७.२०२०
१९	श्री. सु. रं. काफरे	३१.०७.२०२० ते ०२.०६.२०२२
२०	श्री. हि. के. गणात्रा	०६.०६.२०२२ ते २९.०५.२०२३
२१	सौ. मनिषा रा. काळे	३०.०५.२०२३ ते ०६.०६.२०२५
२२	श्री. शाम.ना. रूकमे	०६.०६.२०२५ A.O.H ते आजपर्यंत

मा. श्री. शाम.ना. रूकमे , हे सध्या कार्यरत असलेले प्रमुख न्यायाधीश आहेत. त्यांचे कार्यालयाचा पत्ता "सिटी स.न. ३४ फायनल प्लॉट नं. ८१६/१, जिल्हा व सत्र न्यायालय, पुणे च्या जवळ, शिवाजीनगर, पुणे ४११ ००५" असा आहे.

कार्यरत असलेल्या न्यायाधीशांची नावे, हुद्दा व न्यायालय क्रमांक		
अ.क्र.	**न्यायाधीशांचे नाव**	**न्यायालय क्र.**
१	श्री. शाम. एन. रूकमे न्यायाधीश	कौटुंबिक न्यायालय क्र. १
२	श्रीमती. कविता व्ही. ठाकूर, न्यायाधीश	कौटुंबिक न्यायालय क्र. २
३	श्रीमती. मृदूला. व्ही. भाटीया, न्यायाधीश	कौटुंबिक न्यायालय क्र. ३
४	श्री. जी. जी. वायाळ, न्यायाधीश	कौटुंबिक न्यायालय क्र. ४
५	श्री. बाळासाहेब डी. कदम, न्यायाधीश	कौटुंबिक न्यायालय क्र. ५
६	श्रीमती. रफिया. एन. खान, न्यायाधीश	कौटुंबिक न्यायालय क्र. ६
७	श्रीमती.शुभांगी बी. यादव, न्यायाधीश	कौटुंबिक न्यायालय क्र. ७
८	Vaccant Court	कौटुंबिक न्यायालय क्र. ८
९	श्री. गणेश ए. घुले, न्यायाधीश	कौटुंबिक न्यायालय क्र. ९

FAMILY COURT, PUNE

DUTY LIST

DESIGNATION: COURT MANAGER

01. To observe punctuality, dignity, decorum, decency and be a good ambassador of Family Court, Pune.

02. To suggest to organize the internal staffing structure of this Court with reference to the Civil and Criminal Manuals and the relevant Acts.

03. To be in charge of the management of the non-judicial court personnel other than the Registrar.

04. To prepare and submit projects from time to time, to increase the amount of time the judges are able to spend in adjudication.

05. To prepare and submit projects for the personnel management, fiscal management, information systems, space and equipment (Stationery and Dead stock) management and public information.

06. To act as Member-Secretary of District Level Coordination Committees like Purchases Committee, Lok Adalat Preparation Committee etc.

07. To act as the Court's Public Relation Officer to establish communication with the litigants and staff for finding problems and suggesting solutions to the Principal Judges for resolving the same.

08. To issue press notes and liaise with the press as per the directions of the Principal Judge.

09. To assist the information Officer of the Family Court and the Appellate Authority under the Right to Information Act.

10. To do research and give suggestions through the Principal Judge, for adopting the best practices by the Judges and staff in consonance with the laws, Civil and Criminal Manual.

11. To liaise with the Government and Non-Government Secretarial Officers on the matters concerning the Family Court.

12. To attend and prepare minutes of different Advisory Committees and to follow up the decisions and recommendations of such committees.

13. To plan and prepare the Calendar for the inspections to be conducted by the Principal Judge as per Chapter 39 of the Civil Manual.

14. To suggest the periodical returns and statements to be called from the Subordinate Courts by the Principal Judge, in accordance with Chapter 39 of the Civil Manual.

15. To visit in advance the Subordinate Courts which are to be periodically inspected by the Principal Judge and to suggest the areas which need attention during the inspection.

16. 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.

17. To manage preparation of budget and supervise the proper utilization of the budget allocations received for different purposes.

18. To analyse and prepare the year-wise reports of pending cases and suggest time stipulation graph for disposal of cases.

19. To analyse the pendency, institution and disposal of the cases and suggest and calibrate time stipulation graph for disposal of cases, for which no such specific time limits have been prescribed.

20. To analyse the pendency and suggest distribution of the cases to different courts for their speedy disposal.

21. To study the disposal time-limits prescribed by the Supreme Court, the High Court and various statutes.

22. 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 Judge.

23. To identify deficiencies and deviations and suggest the steps to achieve compliance.

24. To suggest steps like increase in the number of the Judges and increase of staff, as per the need.

25. To maintain such evaluation on a current basis through annual updates.

26. 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.

27. To periodically inspect the branches of institution, record room, correspondence, accounts, copying, writ compliance, dead stock, stationery, computer section, video conference etc., and to find and devise ways and means to improve their upkeep and efficiency.

28. To take steps to form District Level Committees of the stake holders including the Bar, Ministerial staff, Process serving agencies and the Court users, for consultation to prepare and update the Court Development Plan.

29. To the members-Secretary of the District Level Committee.

30. To prepare Calendar of their periodical meetings.

31. To prepare and update annually 5 years court-wise CDP for each court and additional courts and submit the same to the Principal Judge.

32. To include in the CDP 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, Court security cell, legal stationery services etc.

33. To monitor the implementation of the Court Development Plan.

34. To ensure timeliness and efficiency in achieving the same.

35. To report the progress on timely basis, to the Principal Judge.

36. 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 Family Court.

37. Monitor, evaluate and suggest the improvements for accurate and prompt reporting.

38. To find and dissolve the process gaps in submission of the returns.

39. 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.

40. To take steps for reconciliation of the manually submitted periodical returns and balance sheets of cases with the CIS generated returns and balance sheets.

41. To participate in all administrative committee meetings conducted by the Principal Judge.

42. To monitor sending copies of judgments and orders to various authorities as prescribed in the Acts, Civil Manual and Criminal Manual.

43. To ensure optimum use of the forums of Mediation, Lok Adalat, Permanent Lok Adalat as per the requirement of section 89 of the Civil Procedure Code.

44. To ensure the optimum utilization of the Video Conference facility.

45. To analyse the execution of processes by the Bailiffs and give suggestions to eliminate the deficiencies.

46. To analyse the compliance of writs and to suggest measures for their timely compliance.

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

48. 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.

49. To assist the judges with a view to enhancing the efficiency of the case management and resultant improvement in timely disposal.

50. To support the judges in performing administrative duties, thereby enabling the judges to devote more time to the judicial functions.

51. To plan and ensure their training programmes with the help of Legal Services Authorities.

52. To monitor prompt and accurate uploading of the orders, judgments etc.

53. Ensuring and suggesting for quality work in all departments.

54. To organize workshops, sensitization programmes and seminars with the help of the District Legal Services Authority for excelling the quality of adjudicating standards.

55. To get himself updates with the latest legislative changes and circulate the same to the judges.

56. To assist the Principal Judge in all human resource activities like hiring, removal, discipline, fringe benefits, supervision, allocation and training of the staff.

57. To suggest steps for handover of duties of the staff in a smooth and accountable manner.

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

59. To facilitate administrative work 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.

60. To plan and manage induction Training and Refresher Courses for the staff.

61. To screen the Annual Confidential Reports of the non-judicial 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.

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

63. 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.

64. 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.

65. To take steps for constitution of a committee consisting of the Principal Judge and the members of the Family 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.

66. 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 of concerned Government officers like Treasury Officer, Executive Engineer of the P.W.D.. M.S.D.C.L. (M.S.E.B.), District Collector, the concerned Bank Managers, Post Office, Telecom Office, NIC etc. considering the nature of the work of the sub-committee, 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)

67. To prepare a Calendar of their meetings and organize the meetings of the District Level Committee.

68. To follow up the decisions taken by the Committee and Sub-Committee.

69. To oversee that the library section is updated.

70. E-MANAGEMENT: Implementation and managing requirements under the e-Courts project including the data entry initiation as well as managing the service roll out under the e-Court project.

71. To monitor and ensure that all IT Systems of the Courts are fully functional and work as per the standards established by High Court.

72. To plan and manage the optimum use of the CIS for all possible purposes like copying, accounts, dead-stock, dispatch, library, court-fees, cases institution and disposal, generation of process, Roznamas etc.

73. To evaluate and implement a project for digitalization of the Court Records, in a time bound and phased manner.

74. To prepare and submit projects for the software programmes for different purposes as per the needs.

75. 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.

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

77. To perform any other task, assigned by the Hon'ble Principal Judge, Family Court, Pune.

FAMILY COURT, PUNE

DUTY LIST

DESIGNATION : REGISTRAR

1. To observe punctuality, dignity, decorum, decency and be a good ambassador of Family Court, Pune.

2. To entertain correspondence in respect of matters relating to the administration and establishment.

3. To deal with correspondence with the Government, Hon'ble High Court, Accountant General and all general correspondence

4. To attain the audit and inspection matters with the help of Superintendent Audit and Inspection Branch.

5. To distribute duties and work amongst the members of establishment in consultation with the Principal Judge.

6. To maintain confidential reports of members of Establishment and to deal with all matters in respect of Confidential reposts.

7. To supervise over the whole establishment in all respects.

8. To assist the Principal Judge, Family Court, Pune in work detailed below:

   a) In attending the complaints against member of establishments, Counsellors etc.

   b) All Confidential Matters.

   c) Local Complaints, High Court Complaints and administrative actions like Preliminary enquiries & Departmental Inquiries.

   d) Fixation of vacation, holidays and any other problems regarding the staff members.

9. To deal with the applications under R.T.I. Act and correspondence.

10. To perform all such tasks, assigned by the Hon'ble Principal Judge, Family Court, Pune.

FAMILY COURT, PUNE

DUTY LIST

DESIGNATION : DEPUTY REGISTRAR

1. To observe punctuality, dignity, decorum, decency and be a good ambassador of Family Court, Pune.

2. To keep and maintain service record of Service Books of all Gazetted Officers i.e. Judges, Marriage Counsellors and correspondence relating to it.

3. To assist the Hon'ble Principal Judge, Family Court, Pune and the Registrar in case of departmental inquiries of any of the officials of the Court.

4. To be responsible for compliance of Inspection Notes of Hon'ble High Court, Bombay.

5. To see that all summons, warrants and other mandatory Processes are properly prepared, and to sign it.

6. In the absence of Registrar in the Office, to perform duties of Registrar.

7. To assist the Registrar in day today official work.

8. To deal with the matters of Appointments, Promotions, Transfer, Increments and service review of Judicial Officers and Marriage Counsellors with all correspondence in that behalf.

9. To supervise the of work of pay fixation of the Judicial Officers and Marriage Counsellors.

10. To deal with the matters of Concessional Off and other all type of leave matters of Judicial Officers and Marriage Counsellors.

11. To deal with all correspondence in relation of the Judicial Officers and Marriage Counsellors.

12. To prepare consolidated returns of Family Court, Pune regarding institution, disposal and pendency of judicial matters periodically and to do correspondence of the same as required also to prepare consolidated statements in respect of disposal made by marriage counsellors.

13. To deal with the matters of Charge Reports of Judicial Officers and Marriage Counsellors.

14. To prepare for the programmes, seminars, conferences etc. which are organized in the Family Court, Pune with consultation with the Principal Judge, Family Court, Pune.

15. To deal with the file of conference and workshops of Judicial Officers, Marriage Counsellors as well as the programmes held in the premises of this Building.

16. To help the Court Manager in all work of Loknyayalaya and Mediation Center and Child Care Center

17. To look after all the correspondence in respect of Budget and Government grants.

18. To look after all work regarding internal Inspection.

19. To coordinate with Registrar and Court Manager as per the direction of the Hon'ble Principal Judge.

20. To perform any other task, assigned by the Hon'ble Principal Judge, Family Court, Pune.

FAMILY COURT, PUNE

DUTY LIST

DESIGNATION : **Superintendent,**
Establishment Branch

1. To observe punctuality, dignity, decorum, decency and be a good ambassador of Family Court, Pune.

2. To deal with all types work of Establishment and Administration Section.

3. To deal with all the correspondence pertaining to Establishment and Administration Section.

4. To deal with all the correspondence pertaining to the Hon'ble High Court, Bombay and Government in respect of Administration work.

5. To deal with the matters of Appointments of all officials except the Judicial Officers and Marriage Counsellors.

6. To deal with the matters of Increments of all officials except the Judicial Officers and Marriage Counsellors.

7. To deal with the Promotions, transfer and posting of all officials except of Judicial Officers and Marriage Counsellors.

8. To supervise the of work of pay fixation of all officials except the Judicial Officers and Marriage Counsellors.

9. To supervise the work of matters of staff members in respect of Inter District Transfers.

10. To supervise the work of matters of leave, concessional off and other leave of all the officials except the Judicial Officers and Marriage Counsellors.

11. To prepare the Holiday list of each calendar year with consultation with the Principal Judge, Family Court, Pune.

12. To deal with the all matters of Duty lists of all officials.

13. To supervise the work of all matters of service records of all officials except the Judicial Officers and Marriage Counsellors.

14. To supervise the work of maintenance of Service book of all Officials except the Judicial Officers and Marriage Counsellors.

15. To prepare the all correspondence regarding the new courts and new posts/additional posts.

16. To supervise the work of Pension cases of all officials.

17. To supervise the work of maintaining the Service book of all the officials except the Judicial Officers and Marriage Counsellors.

18. To supervise the work of the matters of confidential reports of all the officials.

19. To deal with all work of departmental examinations.

20. To prepare the correspondence regarding the continuation of the temporary posts on this establishment.

21. To coordinate with Registrar, Deputy Registrar and Court Manager as per the direction of the Hon'ble Principal Judge.

22. To prepare the Gradation list as well as Seniority list of the Staff members every year.

23. To perform any other task, assigned by the Hon'ble Principal Judge, Family Court, Pune.

FAMILY COURT, PUNE

DUTY LIST

DESIGNATION : Superintendent
House Keeping Section

1. To observe punctuality, dignity, decorum, decency and be a good ambassador of Family Court, Pune.

2. To maintain and supervise dead-stocks and Registers.

3. To maintain and supervise Library Books and Registers.

4. To look after the maintenance and up keep of the Court premises.

5. To arrange the duties of the peons, watchmen, sweepers and drivers and supervise on them.

6. To help the Court Manager for looking after the general management of Courts and Offices (Including Court building etc.)

7. To deal with matters of building work, supplies and services.

8. To be the in-charge and to keep account of stationery and forms.

9. To supervise while filling up the indents regarding Government stationery etc.

10. To be the in-charge of computer section.

11. To supervise all the work of Computer Section.

12. To follow the procedure of purchasing the dead-stock articles, computers, day-to-day stationery articles etc.

13. To follow the procedure of e-tendering for outsourcing the services like cleaning & sweeping, security, attendant, liftman etc. as per directions of Government and the Principal Judge.

14. To deal with matters of write off the outdated electronic machinery and furniture etc. as per procedure.

15. To help the Court Manager to do the correspondence in respect of residential quarters and Court Building with concerned authorities.

16. To do any other work that may be assigned by the Principal Judge, Registrar and Deputy Registrar.

FAMILY COURT, PUNE

DUTY LIST

DESIGNATION : Superintendent
Record & Copying Section

1. To observe punctuality, dignity, decorum, decency and be a good ambassador of Family Court, Pune.
2. To supervise over the work of the clerks assigned to the record as well as copying section.
3. To deal with the copying application, account in respect of copying, paper books.
4. To be in-charge of record.
5. To supervise the work of record room.
6. To prepare correspondence in all matters of record and copying section.
7. To supervise the work of moster of decided judicial matters.
8. To supervise the work of record and proceedings in decided matters as per rules.
9. To supervise the work of preservation of record and proceedings in decided matters.
10. To supervise all work regarding outsourcing of photo copying.
11. To conduct the procedure of auction sale after destruction of papers in decided matters as per rules.
12. To do any other work that may be assigned by the Principal Judge, Registrar and Deputy Registrar

FAMILY COURT, PUNE

DUTY LIST

DESIGNATION : Superintendent
Institution Branch

1. To observe punctuality, dignity, decorum, decency and be a good ambassador of Family Court, Pune.

2. To examine the petitions, first orders, Registration, Transfer of proceedings.

3. To deal with institution work of all types of Civil matters and criminal matters i.e. writ and statements.

4. To deal with and keep registers of all civil matters and criminal matters.

5. To supervise the compliance work of writs of Hon'ble Supreme Court and Hon'ble High Courts.

6. To do any other work that may be assigned by the Principal Judge, Registrar and Deputy Registrar

FAMILY COURT, PUNE

DUTY LIST

DESIGNATION : Superintendent
Nazir Branch

1. To observe punctuality, dignity, decorum, decency and be a good ambassador of Family Court, Pune.

2. To supervise over the work of account and to verify cash book "I" and other cash books with reference to the subsidiary registers before obtaining signature of the Presiding Judge.

3. To be incharge of valuable and general muddemal and safe custody.

4. To be incharge of valuable and general muddemal which is due for disposal.

5. To look after the sentences of Government cash and the cash of the clients in pending matters in respect of maintenance costs etc.

6. To supervise the work of clerk working in Nazir Office.

7. To check and supervise diaries and work of bailiffs of this establishment.

8. To check periodical statements of the bailiffs regarding percentage and to put up them before Presiding Judge.

9. To check and maintain daily accounts.

10. To conduct the day-to-day flag hoisting.

11. To do any other work that may be assigned by the Principal Judge, Registrar and Deputy Registrar

FAMILY COURT, PUNE

DUTY LIST

DESIGNATION : Stenographer Grade-I

1. To observe punctuality, dignity, decorum, decency and be a good ambassador of Family Court, Pune.

2. To take dictation given by Principal Judge and to type it.

3. To maintain the Library of Principal Judge.

4. To upload the PDF copy of Judgment on the computer as per rules.

5. Any other work that may be assigned by the Principal Judge.

FAMILY COURT, PUNE

DUTY LIST

DESIGNATION : Stenographer Grade III

1. To observe punctuality, dignity, decorum, decency and be a good ambassador of Family Court, Pune.

2. To take dictation given by Judicial Officers and Marriage Counsellors and to type it.

3. Any other work that may be assigned by the Judicial Officer, Marriage Counsellors and Registrar.

FAMILY COURT, PUNE

DUTY LIST

DESIGNATION : Sheristedar
(Bench Clerk)

1. To observe punctuality, dignity, decorum, decency and be a good ambassador of Family Court, Pune.
2. To deal with the daily board including the work of accepting the newly registered petitions which are sent by the Institution Section.
3. To write roznama in the Judicial Proceedings regarding daily work.
4. To maintain "Jantri" (Memo Book) and to prepare daily board.
5. To prepare filing work in respect of all Judicial proceedings.
6. To prepare all monthly/periodical Statements/Returns regarding the Judicial proceedings with help of Assistant Sheristedar and to submit it to the office in time.
7. To maintain "K' Patrak (Register of Disposal of proceedings).
8. To keep account of Daily Court Fees in concerned Register and to write it on the daily board and Jantri.
9. To verify the Decree prepared by Assistant Sheristedar and to counter sign on it.
10. To verify the process prepared by the concerned Junior Clerk of the Court and to counter sign on it.
11. Any other work that may be assigned by the Judicial Officer, Marriage Counsellors, Registrar and any other superior officers.

FAMILY COURT, PUNE

DUTY LIST

DESIGNATION : Assistant Sheristedar
(Bench Clerk)

1. To observe punctuality, dignity, decorum, decency and be a good ambassador of Family Court, Pune.
2. To deal with the daily board including the work of accepting the newly registered petitions which are sent by the Institution Section.
3. To write roznama in the Judicial Proceedings regarding daily work.
4. To maintain "Jantri" (Memo Book) and to prepare daily board.
5. To prepare filing work in respect of all Judicial proceedings.
6. To prepare all monthly/periodical Statements/Returns regarding the Judicial proceedings with help of Assistant Sheristedar and to submit it to the office in time.
7. To maintain "K' Patrak (Register of Disposal of proceedings).
8. To keep account of Daily Court Fees in concerned Register and to write it on the daily board and Jantri.
9. To verify the Decree prepared by Assistant Sheristedar and to counter sign on it.
10. To verify the process prepared by the concerned Junior Clerk of the Court and to counter sign on it.
11. Any other work that may be assigned by the Judicial Officer, Marriage Counsellors, Registrar and any other superior officers.

FAMILY COURT, PUNE

DUTY LIST

DESIGNATION : Deposition Writer
(Junior Clerk)

1. To observe punctuality, dignity, decorum, decency and be a good ambassador of Family Court, Pune.
2. To write or type the depositions as per the directions of the Concerned Judicial Officers in English or Marathi.
3. To do all the work in respect of Refund Certificates.
4. To prepare process (Kamgiri) and obtain the counter signature of Bench Clerk after checking it.
5. To take out necessary documents and petitions of daily board and to replace the proceedings of the previous day, serially in the cupboard.
6. To take all type of tapal and comply with is as required.
7. To receive application from record office for certified copy and send the document to record office for pending matters.
8. Take out the matters from the cupboard every day for board work as per Jantri.
9. To assist the Sheristedar/Assistant Sheristedar whenever required by Sheristedar/Assistant /Sheristedar.
10. To perform the duties as Sheristedar/Assistant Sheristedar during the leave period of concerned Sheristedar/Assistant Sheristedar.
11. Any other work that may be assigned by the Judicial Officer, Marriage Counsellors, Registrar and any other superior officers.

FAMILY COURT, PUNE

DUTY LIST

DESIGNATION : Junior Clerk (Service Book)
Administration Section

1. To observe punctuality, dignity, decorum, decency and be a good ambassador of Family Court, Pune.
2. To maintain service Books and leave account of Judicial Officers, Counsellors and staff members.
3. To put up the leave application of Judicial Officers (except Principal Judge), Counsellors and staff members before the Judicial Officer for orders.
4. To prepare charge report of Judicial Officers.
5. To maintain the service record of all the Judicial Officers, Marriage Counsellors, Court Manager and all the staff members.
6. To assist the Superintendent or Superior Officer in the administration work as and when required.
7. To maintain the Annual Confidential Reports of all the Staff members and to prepare correspondence it this respect whenever required as per the directions of concerned Superintendent or Superior Officer.
8. To assist Superintendent to prepare proposal promotion, Time Bound Promotion, Permanency Benefit etc. of staff members.
9. To prepare proposal and orders of fixation of pay in respect of staff members.
10. To prepare proposal for increment orders and correspondence regarding J.O.
11. To prepare the pension papers of retiring employees in time and to do correspondence with concerned authorities.
12. Any other work that may be assigned by the Judicial Officer, Marriage Counsellors, Registrar and any other superior officers.

FAMILY COURT, PUNE

DUTY LIST

DESIGNATION : Junior Clerk
Administration Section

1. To observe punctuality, dignity, decorum, decency and be a good ambassador of Family Court, Pune.
2. To maintain service Books and leave account of Judicial Officers, Counsellors and staff members.
3. To put up the leave application of Judicial Officers (except Principal Judge), Counsellors and staff members before the Judicial Officer for orders.
4. To prepare charge report of Judicial Officers.
5. To maintain the service record of all the Judicial Officers, Marriage Counsellors, Court Manager and all the staff members.
6. To assist the Superintendent or Superior Officer in the administration work as and when required.
7. To maintain the Annual Confidential Reports of all the Staff members and to prepare correspondence it this respect whenever required as per the directions of concerned Superintendent or Superior Officer.
8. To prepare proposal for increment orders and correspondence regarding J.O.
9. To prepare the pension papers of retiring employees in time and to do correspondence with concerned authorities.
10. Any other work that may be assigned by the Judicial Officer, Marriage Counsellors, Registrar and any other superior officers.

FAMILY COURT, PUNE

DUTY LIST

DESIGNATION : Junior Clerk (Inward-Outward)
Registrar Office

1. To observe punctuality, dignity, decorum, decency and be a good ambassador of Family Court, Pune.

2. To maintain inward and outward register of office correspondence.

3. To receive all type of Tapals and to do the work of inward and outward.

4. To maintain account of A/B Register of Service postage stamps.

5. To maintain the complaint register.

6. To help the Registrar in preparing report of complaints received from litigants etc.

7. To help the Registrar in preparing proposal of D.E. against staff members.

8. To assist the Registrar in R.T.I. applications and 1st Appeals.

9. Any other work that may be assigned by the Judicial Officer, Marriage Counsellors, Registrar and any other superior officers.

FAMILY COURT, PUNE

DUTY LIST

DESIGNATION : Junior Clerk (G.P.F. Fund and Contingency Bill)

1. To observe punctuality, dignity, decorum, decency and be a good ambassador of Family Court, Pune.

2. To maintain G.P.F. A/C of class IV servants of this office (Ledger and Broad-sheets)

3. To prepare G.P.F. Advance and withdrawal orders and bills.

4. To prepare all types of correspondence regarding D.C.P.S. and N.P.S. and to prepare and maintain the record in this regard as well as bills.

5. To prepare all types of contingency bills and to maintain A/C of contingency grant (i.e. Rent Bills, P.M.C. Tax Bills etc).

6. To prepare correspondence regarding the G.P.F. etc.

7. To prepare Registers regarding the G.P.F. Contribution, advances and withdrawals of employees of Class I, II and III.

8. Any other work that may be assigned by the Judicial Officer, Marriage Counsellors, Registrar and any other superior officers.

FAMILY COURT, PUNE

DUTY LIST

DESIGNATION : Junior Clerk (Pay Bill)

1. To observe punctuality, dignity, decorum, decency and be a good ambassador of Family Court, Pune.

2. To prepare pay bills, supplementary bills of all Judicial Officers, Counsellors and staff members.

3. To do the work of Bills and correspondence of Advance Bills Like House Building, Motor vehicle, computer etc., Medical Re-reimbursement bills and all types of bills except G.P.F. And contingency bills.

4. To prepare all types of bills in respect of retired persons bills.

5. To maintain all concerned registers regarding Pay bills and advances of all the employees on this establishment.

6. To assist the work of Tender work and coordinate with the Court Manager and Superintendents in the work of on line Tender.

7. Any other work that may be assigned by the Judicial Officer, Marriage Counsellors, Registrar and any other superior officers.

FAMILY COURT, PUNE

DUTY LIST

DESIGNATION : Junior Clerk (Nazir Office)

1. To observe punctuality, dignity, decorum, decency and be a good ambassador of Family Court, Pune.
2. To pay the cash amounts and cheques to the litigants / staff as per the court orders and to write D, H and P.A. Registers after taking necessary entries in registers 'C and 'G'.
3. To receive all cash amounts and cheques from Treasury.
4. To maintain accounts of cheque books.
5. To prepare all types of account statements.
6. To assist clerk II for writing daily cash book 'T'
7. To write Pay and General Cash Book and get it tally and put up before Nazir for verification.
8. To get Treasury Pass-Book update in every month and duly verified from the treasury.
9. To do the work of reconciliation in every month positively with the help of clerk II.
10. To do the work of Ledger posting, daily receipt and payment.
11. To take round in ' C ' Register from ' D' Register.
12. Any other work that may be assigned by the Judicial Officer, Marriage Counsellors, Registrar and any other superior officers.

FAMILY COURT, PUNE

DUTY LIST

DESIGNATION : Junior Clerk (Nazir Office)

1. To observe punctuality, dignity, decorum, decency and be a good ambassador of Family Court, Pune.

2. To receive all the case amounts and cheques/drafts deposited by the Litigants in connection with proceeding and to issue receipts to them accordingly and to deposit the same to the Treasury through challans.

3. To writ subsidiary registers (i.e. 'C and 'G Registers) in accordance to the receipts.

4. To prepare balance sheet of 'C' and ' G ' deposits.

5. To write cash book 'T' with reference to the subsidiary register and to get it tally and put up before Nazir for verification daily.

6. To prepare Plus-Minus Memo with reference to the pass-book and cash-book and to get duly verified from the Treasury.

7. To write F.D.R. & V.P.R. Register & keep it the same with the Nazir custody.

8. To do the work of V.P.R. Which are due for disposal as per manual under the supervision of the Nazir.

9. To maintain balance sheet of V.P.R. And F.D.R.

10. To do any other work that may be assigned by the Principal Judge, Registrar or any other Superior Officer.

FAMILY COURT, PUNE

DUTY LIST

DESIGNATION : Interpreter (Clerk of Copying)

1. To observe punctuality, dignity, decorum, decency and be a good ambassador of Family Court, Pune.

2. To maintain accounts of daily fee.

3. To receive applications for copies and translations.

4. To maintain account of applications for certified copies.

5. To maintain balance sheet of pending urgent / ordinary copying applications.

6. To prepare certified copies of documents in regional language and to compare them.

7. To prepare monthly account of daily fee and to send the same to Nazir for credit to Government.

8. To maintain register of lapsed / unclaimed amount and to maintain the account of the same for submitting to Nazir for depositing the amount to Government.

9. To prepare SMS list and send SMS to litigants whose certified copies are ready for delivery as per their requisition.

10. To do any other work that may be assigned by the Principal Judge, Registrar or any other Superior Officer.

FAMILY COURT, PUNE

DUTY LIST

DESIGNATION : Junior Clerk (Clerk of Copying)

1. To observe punctuality, dignity, decorum, decency and be a good ambassador of Family Court, Pune.

2. To deliver certified copies to concerned parties / Advocates.

3. To prepare paper books in High Court, Appeals, Revisions and Applications.

4. To send the requisitions to the Concerned Courts and to receive original papers in the Judicial Proceedings for certified copies as per requisition.

5. To send the original papers in the Judicial Proceedings to the concerned Courts after preparation of the photo copy.

6. To compare the photo copy from the original papers in the Judicial Proceedings.

7. To do any other work that may be assigned by the Principal Judge, Registrar or any other Superior Officer.

FAMILY COURT, PUNE

DUTY LIST

DESIGNATION : Junior Clerk (Institution)

1. To observe punctuality, dignity, decorum, decency and be a good ambassador of Family Court, Pune.

2. Data feeding of new cases of Civil and Criminal proceedings.

3. To fill up the Barnishi Registers of all judicial proceedings.

4. To prepare letters in respect of institution and technical branch as per directions of Superintendent.

5. To do any other work that may be assigned by the Principal Judge, Registrar or any other Superior Officer.

FAMILY COURT, PUNE

DUTY LIST

DESIGNATION : Interpreter (Housekeeping)

1. To observe punctuality, dignity, decorum, decency and be a good ambassador of Family Court, Pune.

2. To do all office work as per the directions and under guidance of the Superintendent of House Keeping Branch.

3. To look after the maintenance and up keep of the court premises.

4. To arrange the duties of the peons, watchmens' and sweepers' and supervise on them.

5. To prepare the arrangements in the meeting hall as and when required.

6. To prepare the A and B register of the stationary.

7. To prepare the A and B register of dead stock articles.

8. To look after the dead stock articles.

9. To prepare the correspondence as per the directions of Court Manager, Registrar and Superintendent.

10. To look after the all work regarding the refelling of cartridge of Computer.

11. Any other work that may be assigned by the Judicial Officer, Marriage Counsellors, Registrar and any other superior officers.

FAMILY COURT, PUNE

DUTY LIST

DESIGNATION : Interpreter (Housekeeping)

1. To observe punctuality, dignity, decorum, decency and be a good ambassador of Family Court, Pune.

2. To do all office work as per the directions and under guidance of the Superintendent of House Keeping Branch.

3. To look after the maintenance and up keep of the court premises.

4. To arrange the duties of the peons, watchmens' and sweepers' and supervise on them.

5. To prepare the arrangements in the meeting hall as and when required.

6. To prepare the A and B register of the stationary.

7. To prepare the A and B register of dead stock articles.

8. To look after the dead stock articles.

9. To prepare the correspondence as per the directions of Court Manager, Registrar and Superintendent.

10. To look after the all work regarding the refelling of cartridge of Computer.

11. Any other work that may be assigned by the Judicial Officer, Marriage Counsellors, Registrar and any other superior officers.

FAMILY COURT, PUNE

DUTY LIST

DESIGNATION : Junior Clerk (Computer)

1. To observe punctuality, dignity, decorum, decency and be a good ambassador of Family Court, Pune.

2. To look after all the business regarding the computers.

3. To receive and accept all the dead stock material in respect of computer and to sign for it.

4. To maintain the dead stock register in respect of Computer hardware.

5. To look after the maintenance of Computer hardware and software systems etc. as required.

6. To help the System Officer in discharging the official duties.

7. To deal with all business in respect of bio-metric machine to help the Service book clerk in any problem in that respect.

8. To prepare the training programmes under guidance and directions of Concerned Judicial Officer.

9. Any other work that may be assigned by the Judicial Officer, Marriage Counsellors, Registrar and any other superior officers.

FAMILY COURT, PUNE

DUTY LIST

DESIGNATION : Junior Clerk
Budget, Loknyayalaya, Mediation

1. To observe punctuality, dignity, decorum, decency and be a good ambassador of Family Court, Pune.

2. To prepare the Budget papers as per the directions of Superior Officers.

3. To do all type of correspondence in respect of Budget with concerned authorities.

4. To deal with all the matters of Loknyayalaya.

5. To do all work in respect of Mediation.

6. Any other work that may be assigned by the Judicial Officer, Marriage Counsellors, Registrar and any other superior officers.

FAMILY COURT, PUNE

DUTY LIST

DESIGNATION : Junior Clerk
Office of Marriage Counsellors

1. To observe punctuality, dignity, decorum, decency and be a good ambassador of Family Court, Pune.

2. To prepare notices as per the directions of counsellors.

3. To maintain all types of registers as per the directions of counsellors.

4. To do the all type of work in respect of Library Books and registers.

5. To maintain the record of seminars, workshops etc. with the help of Senior Marriage Counsellor.

6. Any other work that may be assigned by the Judicial Officer, Marriage Counsellors, Registrar and any other superior officers.

FAMILY COURT, PUNE

DUTY LIST

DESIGNATION : Bailiff

1. To observe punctuality, dignity, decorum, decency and be a good ambassador of Family Court, Pune.

2. To do the work of service of process (Summons, notices etc.) and execute warrants etc. as per the orders of the courts. Pertaining to the proceedings related to their respective sphere of duties.

3. To do the duties of treasury and banking transactions (take bills to treasury and bring cash / cheques drafts etc. From the bank.)

4. Any other work that may be assigned by the Judicial Officer, Marriage Counsellors, Registrar and any other superior officers.

बाब क्रमांक ३	निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली	१	भारतीय संविधान नुसार अस्तित्वात असलेले प्रचलित कायदे
		२	मा.सर्वोच्च न्यायालय व ना.उच्च न्यायालयाने वेळोवेळी पारीत केलेले आदेश व निर्गमित केलेली परिपत्रके
		३	दिवाणी नियमावली व फौजदारी नियमावली
		४	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम तसेच शासनाने निर्गमित केलेले निर्णय व परिपत्रके
बाब क्रमांक ४	कौटुंबिक न्यायालय,पुणे येथे दाखल होत असलेली प्रकरणे व त्याचे स्वरुप		कौटुंबिक न्यायालयामध्ये हिंदू विवाह कायदा १९५५, विशेष विवाह कायदा १९५४, मुस्लिम मॅरेज ॲक्ट, डायव्होर्स ॲक्ट, फॅमिली कोर्ट ॲक्ट प्रमाणे घटस्फोट, नांदवायला नेणेसाठी व विवाह रदबातल याखाली दावे दाखल होतात. तसेच पतीपत्नीच्या मालमत्ता वाटणीसंदर्भातही दावे दाखल होतात. अज्ञान मुलांचा ताबा व भेटणेसाठीचे दावे कौटुंबिक न्यायालय,पुणे येथे दाखल होतात त्याबाबतची विस्तृत माहिती पुढीलप्रमाणे –
		पीए	नांदावयास येण्यासाठीचा अर्ज, वैवाहीक अधिकाराची पुर्नस्थापन, न्यायिक फारकत, अवैध विवाह/ शून्य विवाह, रदबातल विवाह / शून्यकरणीय विवाह.
		पीबी	मनाई, ताकीद व ठराव करुन मिळणेबाबत.
		पीसी	दिवाणी पोटगी व कायमची पोटगीची रक्कम ठरवून मिळणेबाबत तसेच विवाहासंदर्भातील स्थावर व जंगम मालमत्तेचे वाटप करुन मिळणेबाबत.
		पीडी	अज्ञान पालनाचा ताबा मिळणेबाबत पालकत्व नेमणूकीबाबत कायदा. पालक ठरवून मिळणेसाठी . तसेच कायदेशीररित्या पाल्य ताब्यात मिळणेसाठी.
		पीएफ	परस्पर संमतीने घटस्फोट घेणेकरिता.
		पीई	कलम १२५ फौजदारी व्यवहारसंहीतेप्रमाणे पोटगी मिळणेसाठी. फौजदारी कलम १२७ प्रमाणे पोटगी वाढवून मिळणेकामी/रदद होणेकरिता.
		पीईआर	कलम १२५(३) फौजदारी व्यवहार संहितेप्रमाणे मिळालेली पोटगी वसूल करणेसाठी.
		दरखास्त	दिवाणी हुकुमनाम्याची अंमलबजावणी करणेसाठी.
		दिवाणी किरकोळ अर्ज	पक्षकार गैरहजर राहीला असल्याने एकतर्फा आदेश झालेले असतील तर ते रदद होउन मिळणेसाठी. गैरहजरांमुळे काढून टाकलेली प्रकरणे पुन्हा फेलावरघेण्यासाठी.
		क अर्ज	यामध्ये न्यायनिर्णय किंवा हुकुमनामा यांत जर एखादी तांत्रिक चूक असेल तर ती दुरुस्ती करणेसाठी.
		ट्रानस्फर डिक्री	हुकुमनामा झालेनंतर प्रतिवादीची मिळकत या न्यायालय क्षेत्राच्या बाहेर असेल तर सदरच्या मिळकतीमधून वसूली होणेसाठी दरखास्त त्या कार्यक्षेत्रात दाखल करावयाची असल्यास मूळ न्यायालयातून हुकुमनामा अन्य न्यायालयात वर्ग करण्यासाठी.

दरवर्षी साधारण दिवाण व फौजदारी मिळून अंदाज ५४०७ इतके खटले दाखल होतात. दिनांक ३१.१२.२०२५ अखेर दिवाणी व फौजदारी प्रलंबित प्रकरणांची संख्या अंदाजे ८७४५ इतकी आहे.

बाब क्रमांक ५	आपली कामे पार पाडण्यासाठी वापरावयाचे नियम, कायदा	१	भारतीय संविधान नुसार अस्तित्वात असलेले प्रचलित कायदे
		२	मा.सर्वोच्च न्यायालय व ना.उच्च न्यायालयाने वेळोवेळी पारीत केलेले आदेश व निर्गमित केलेली परिपत्रके
		३	दिवाणी नियमावली व फौजदारी नियमावली
		४	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम तसेच शासनाने निर्गमित केलेले निर्णय व परिपत्रके
बाब क्रमांक ६	विभागातील कागदपत्रांच्या वर्गवारीचे विवरणपत्र		दिवाणी नियमावली व फौजदारी नियमावलीनुसार निश्चित केलेल्या नोंदवहया विहीत नमुन्यात कौटुंबिक न्यायालयाच्या प्रत्येक न्यायालयात ठेवण्यात येतात. दिवाणी व फौजदारी नियमावलीतील तरतुदीनुसार न्याय निर्णयाच्या व इतर दस्तऐवजांच्या प्रमाणित नक्कला संबंधित पक्षकारांना पुरविल्या जातात.
बाब क्रमांक ७	आपली धारेणे तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमंलबजावणी करण्याच्या संबंधात जनतेतील कोणत्या व्यक्तीशी विचार विनीमय करण्यासाठी किंवा त्यांना प्रतिनिधीत्व करण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील		ही बाब कौटुंबिक न्यायालयास लागू होत नाही.
बाब क्रमांक ८	सल्ला देण्यासाठी स्थापन केलेली मंडळे/समित्या/परिषदयाबाबतची माहिती	प्रास्ताविक	भारतीय समाज व्यवस्थेत कुटूंब संस्था ही अतिशय महत्वाची आहे. कुटुंब सुखी तर समाज सुखी. समाजात कुटूंब संस्थेला निर्विवाद महत्व आहे. मात्र कुटूंबाचा पाया ज्या पती पत्नींच्या भक्कम नात्यावर उभा राहतो तेच नातं कलहामुळे डळमळीत व्हायला लागलं तर कुटूंब संस्था धोक्यात येते पती पत्नींच्या नात्यामधील विसंवाद वाढले आणि ते न्यायालयात गेले तर फौजदारी न्यायालयात हे दावे वर्षानुवर्षे चालू रहायचे आणि न्यायालयात विलंबाने झालेल्या निकालाचा अर्थ राहायचा नाही म्हणुन कौटुंबिक वाद सोडविण्यासाठी कायद्यामध्ये स्वतंत्र व्यवस्था असावी असा विचार पुढे आला आणि कौटुंबिक न्यायालय कायदा १९८४ अस्तित्वात आला.

पती पत्नीच्या नात्यामधील वाद हे संवेदनशील व गुंतागुंतीचे असतात. अनेक मानसिक आणि भावनिक प्रश्नांशी ते निगडीत असतात. हया समस्या केवळ कायदेशीर मार्गाने न हाताळता सामाजिक विचार करुन समुपदेशनाच्या साहयाने हे प्रश्न सामंजस्याने मिटू शकतात म्हणूनच कौटुंबिक न्यायालयात उच्च न्यायालयामार्फत विवाह समुपदेशक यांची नियुक्ती करण्यात आली. पती पत्नींच्या नात्यातील असे वाद शांततेने, सामंजस्याने मिटवून कुंटूंब टिकवण्याचा प्रयत्न हे समुपदेशक करतात आणि जरी कुंटूंब टिकणे शक्य नसले तरी त्यांच्यातील वाद सामंजस्याने तडजोडीने मिटवण्याचा प्रयत्न समुपदेशकांमार्फत केला जातो.

पुणे येथील कौटुंबिक न्यायालयाची स्थापना दि.२७/०१/१९८९ रोजी झाली. सध्या कौटुंबिक न्यायालय सिटी स न ३४ फायनल प्लॉट नं ८१६/१, जिल्हा व सत्र न्यायालय, पुणे च्या जवळ, शिवाजीनगर, पुणे ४११ ००५ येथे आहे. या कौटुंबिक न्यायालयात एकुण नउ न्यायालये असुन एकूण १० विवाह समुपदेशक कार्यरत आहेत त्यांची कर्तव्ये कौटुंबिक कायदा १९८४ कलम ६ व महाराष्ट्र कौटुंबिक न्यायालय नियम ९ ते २६, २९, ३१ ते ३३ मध्ये नमूद केली आहेत. सध्या कौटुंबिक न्यायालय, पुणे येथे खालील समुपदेशक कार्यस्थ आहेत.

अ.क.	समुपदेशकांची नावे
१	डॉ. स्मिता प्र. जोशी
२	श्रीमती रजनी भा. लोखंडे
३	श्रीमती निलोफोर लोखंडवाला
४	श्रीमती रश्मी स. देशपांडे
५	श्रीमती प्रज्ञा ध. शेंडे
६	श्री. शशांक श्री. मराठे
७	श्रीमती. अर्चना रा. चिकणे
८	श्रीमती सुवर्णा ग. पाटील
९	श्री. मदुल म. पात्रीकर
१०	श्री. शैलेंद्र ल. शिंदे

विवाह समुपदेशकांची भुमिका व उदिदष्टये

विवाह समुपदेशकांची भुमिका ही पती पत्नींना एकत्र आणणे किंवा एकत्र येणे शक्य नसेल तर कौटुंबिक वाद सामंजस्याने मिटवुन संमतीने तडजोड घडवुन आणणे ही असते. न्यायालयातील विवाह समुपदेशक यामध्ये तडजोडीचे प्रयत्न करतात. अनेक वाद हे गैरसमज , परस्पर संवादाचा अभाव, अनावश्यक हस्तक्षेप, तडजोडीचा अभाव, एकांत न मिळणे कारणांवरुन निर्माण होत असतात. विवाह समुपदेशकांच्या समुपदेशनाने असे अनेक वाद समेटाने अथवा संमतीने मिटल्याचे आकडेवारीवरुन दिसुन येते. यामुळेच वैवाहीक वाद सोडविण्याच्या कामी विवाह समुपदेशकांची भुमिका फार परिणामकारक ठरते.

कौटुंबिक न्यायालयात दाखल होणा—या प्रत्येक प्रकरणामध्ये पक्षकारांना समुपदेशकांकडे पाठवले जाते. उभय पक्षकार समुपदेशकांकडे हजर राहिल्यानंतर समुपदेशक दोघांचेही म्हणणे एकुण घेऊन त्यांच्यामधील वादांची मुळ कारणे शोधुन काढतात. यावर समुपदेशन करुन पती पत्नी दोघेही एकत्र कसे येतील या दृष्टीने प्रयत्न करतात आणि एकत्र येणे शक्यच नाही हे लक्षात आल्यानंतर शास्त्रीय पध्दतीने त्यांच्या समस्येचे पृथ्थक्करण करुन त्यांच्यातील वाद तडजोडीनें मिटवण्यासाठी त्यांच्यापुढे विविध पर्याय ठेवले जातात आणि परस्पर संमतीने हे वाद निकाली काढण्याचा प्रयत्न केला जातो. घटस्फोट, मुलांचा ताबा , भेटी , स्त्रीधन, पोटगी, सामानाचे देणे घेणे इ. प्रकारच्या तडजोडी समंतीने घडवून आणल्या जातात.

समुपदेशक पक्षकारांसमोर विविध पर्यायांची मांडणी करुन प्रत्येक पर्यायाचे विश्लेषण करतात जेणेकरुन पक्षकारांना स्वत: निर्णय घेणे सोपे होईल. या दृष्टीने मार्गदर्शन करतात. समुपदेशनामध्ये कोणताही निर्णय लादला जात नाही तर पक्षकारांनी त्यांचा निर्णय स्वत: घ्यावा इथपर्यंत समुपदेशक समुपदेशन करतात.

समुपदेशकाची नियुक्ती

कौटुंबिक न्यायालय कायदा कलम ६ नुसार तसेच त्यातील नियम १२ व १३ नुसार प्रमुख विवाह समुपदेशक व इतर समुपदेशकांची नियुक्ती उच्च न्यायालयाद्वारे कुटुंब व बालविकास अशा विषयात व्यवसायिक शिक्षण घेतलेल्या तज्ञांच्या सल्लयाने केली जाते. एम. एस.डब्ल्यू. व किमान २ वर्षांचा कौटुंबिक समुपदेशनातील अनुभव असलेल्या व्यक्ती अशा नियुक्तीस पात्र ठरतात.

विवाह समुपदेशकांची कर्तव्ये

विवाह समुपदेशकांना समुपदेशनाद्वारे समेट व तडजोडी घडवून आणण्यासाठी कौटुंबिक न्यायालय नियम १४ ते २० व २३ए २४ आणि ३२ अन्वये खालील प्रकारची कामे करावी लागतात.

१ पक्षकारांशी प्राथमिक चर्चा करुन समस्या समजावून घेणे.

२ वैयक्तिक तसेच संयुक्त समुपदेशनांसाठी वेळा निश्चित करणे.

३ कौटुंबिक कलहातील' व्यक्तींचा पालक' अन्य नातेवाईक, मालक/वरिष्ठ मित्र व अन्य संबंधितांशी चर्चा करणे.

४ वैयक्तिक समुपदेशन,

५ संयुक्त समुपदेशन

६ घरी भेट देणे.

७ मानसोपचार तज्ञ, बाल मानसोपचार तज्ञ व अन्य वैद्यकीय व्यवसायकांची,तज्ञांची मते व अहवाल मागवणे.

८ निरनिराळया शासकीय व अशासकीय संस्थांची मदत घेणे, मुलांचा ताबा तसेच भेटीबाबत अहवाल तयार करणे, तसेच हया विषयाचा निर्णय घेण्यासाठी संबंधित मुलांशी चर्चा/मुलाखती घेणे.

९ मुलांच्या ताब्याबाबत परिक्षण करणे. मुलांच्या भेटी सुरळीत व्हाव्यात यासाठी मुलाचा ताबा असलेल्या व नसलेल्या पालकांचे समुपदेशन करणे.

१० न्यायालयाचा हुकूमांनुसार प्रतिनिधी (Commissioner) म्हणुन काम पाहणे.

समुपदेशनाची कार्यपध्दती		कौटुंबिक न्यायालयाच्या नियमानुसार विवाह समुपदेशकांकडे वर्ग करण्यात आलेल्या प्रकरणांमध्ये कामकाज करण्यासाठी समुपदेशकांना अवधी दिला जातो. सदरील कालावधीमध्ये समुपदेशक पुढील प्रक्रियेद्वारे कामकाज करतात.
समुपदेशनाच्या प्रक्रियेत येणारे टप्पे खालीलप्रमाणे	प्राथमिक चर्चा	या दरम्यान समुपदेशक उभय पक्षांना त्यांची भुमिका व समुपदेशनाचे उद्देश समजावून सांगतात. त्यांच्याशी संवाद साधुन त्यांच्या मनातील शंकांचे निरसन करतात आणि समुपदेशनाचे प्रक्रिया समजावून सांगतात. पक्षकारांचा विश्वास निर्माण करुन त्यांच्या समस्या जाणून घेण्यासाठी ही प्रक्रिया अत्यंत महत्वाची असते.
	व्यक्तिगत मुलाखती	या दरम्यान समुपदेशक उभय पक्षांना त्यांची भुमिका व समुपदेशनाचे उद्देश समजावून सांगतात. त्यांच्याशी संवाद साधुन त्यांच्या मनातील शंकांचे निरसन करतात आणि समुपदेशनाचे प्रक्रिया समजावून सांगतात. पक्षकारांचा विश्वास निर्माण करुन त्यांच्या समस्या जाणून घेण्यासाठी ही प्रक्रिया अत्यंत महत्वाची असते.
	संयुक्त बैठकी	संयुक्त बैठकीमध्ये उभयतांशी त्यांच्यातील वादाच्या कारणाविषयी चर्चा करणे, सत्यता पडताळून पाहणे, तसेच वादाच्या कारणाबाबत उभय पक्षांची जाणीव , समज, दृष्टीकोन, स्विकृती याचा अभ्यास करुन समतोल व वास्तववादी निर्णय घेण्यासाठी प्रवृत्त करणे, त्याचबरोबर त्यांची कर्तव्य व जबाबदा—या याबाबत जाणीव देणे. परस्पर विश्वास, आदर निर्माण करण्यासाठी योग्य ते मार्गदर्शन व प्रोत्साहन देणे, गतकाळातील गोष्टी विसरुन परस्पर संवाद पुन्हा प्रस्थापित करण्यासाठी आत्मविश्वास देणे ही कामे समुपदेशक या टप्प्यावर करतात. याबाबत उभयतांचे मित्र, नातेवाईक व हितसंबंधी यांच्याशीही आवश्यकतेनुसार चर्चा केली जाते.
	तडजोडीबाबतचे नियोजन	समुपदेशकांकडे वैयक्तिक व संयुक्त बैठक झाल्यानंतर समुपदेशक उभय पक्षकारांना निर्णयाप्रत आणण्यासाठी समुपदेशन करतात. त्यांच्यासमोर विविध पर्यायांची मांडणी केली जाते. दोन्ही पक्षकारांना एकत्र येण्याबाबत कोणत्या तडजोडी कराव्या लागतील, एकमेकांशी कसे जमवून घ्यावे लागेल याबाबत समुपदेशन केले जाते आणि ते शक्य नसल्यास पुढील निर्णय घेण्यासाठी कोणते पर्याय उपलब्ध आहेत याची चर्चा केली जाते पक्षकारांनी स्वत: निर्णय घ्यावा याबाबत त्यांना प्रोत्साहित केले जाते.

अन्य प्रकारे सेवा उपलब्ध करून देणे नियम (२० व २३ अन्वये)

समुपदेशक निरनिराळया शासकीय व अशासकीय (NGO) संस्था तसेच अन्य संस्था, मानसोपचार तज्ञ, वैद्यकीय तज्ञ यांची मदत घेऊन तडजोड घडवून आणण्यासाठी प्रयत्न करतात. दाव्याच्या सुनावणी दरम्यान समेट घडण्याची अथवा संमतीने तडजोड होण्याची शक्यता वाटल्यास न्यायालयाकडुन प्रकरणे पुन्हा समुपदेशकांकडे पाठवली जातात यामध्येही समुपदेशक विविध पर्याय उभयपक्षकारांसमारे ठेवून तडजोड घडवून आणण्याचा प्रयत्न करतात.

अंतरिम तडजोड

समुपदेशनांचे दरम्यान विवाह समुपदेशक, पोटगी, मुलांची भेट, अथवा अंतरिम ताबा, वस्तुंची देवाण घेवाण इ. विषयांवर अंतरिम तडजोड घडवून आणण्याचा प्रयत्न करतात.

समेट झालेल्या प्रकरणात समुपदेशकाची भूमिका

नियम ३३ नुसार समेट घडलेल्या प्रकरणांमध्ये विवाह समुपदेशकांना पुढील ३ महिने पाठपुरावा करावा लागतो. समेट झालेले जोडपे प्रायोगिक तत्वावर एकत्र नांदायला गेल्यानंतर यदा कदाचित नवीन समस्या उद्‌भवल्यास दोघेही समुपदेशकांना भेटून त्यांच्याशी सल्लामसलत करु शकतात. याबाबतीतही समुपदेशनाद्वारे त्यांच्या समस्या सोडवण्याचा प्रयत्न समुपदेशक करतात. थोडक्यात विवाह समुपदेशक एक मित्र मार्गदर्शक, तत्वज्ञ शिक्षक, वक्ता अशा अनेक भूमिकेद्वारे समुपदेशन करीत असतात.

माहिती बाबत गुप्तता नियम २४ नुसार व २५ नुसार

समुपदेशनादरम्यान मिळालेली माहिती, त्याबाबतची टिपणे अथवा अहवाल गुप्त ठेवणे आवश्यक आहे. समुपदेशकांच्या कक्षात झालेली चर्चा, त्याबाबतची टिपणे, हयाबाबत गुप्तता पाळणे कायद्याने बंधनकारक आहे. अशी टिपणे, अहवाल, तडजोडी अथवा अन्य साहित्य याचा वापर न्यायालयीन प्रक्रियेमध्ये करता येणार नाही. त्याचप्रमाणे नियम क्र २५ नुसार समुपदेशकाला त्याचेकडे असलेल्या तडजोड, टिपणे, अहवाल इ. बाबत पुरावा देण्यासाठी बोलावता येणार नाही. विवाह समुपदेशकाला न्यायालयीन प्रक्रियेत मदत होण्यासाठी अन्य विषयांवर अहवाल देण्याची विनंती न्यायालय करु शकते. विवाह समुपदेशकाने दिलेल्या अहवालाबाबत उलट तपासणी घेता येणार नाही.

समुपदेशनाचे अहवाल

विवाह समुपदेशकांसमोर समुपदेशन दरम्यान उभय पक्षांमध्ये समेट अथवा तडजोड घडून आल्यास त्यांच्या अटी व शर्ती लिहून तडजोडपत्र पक्षकारांच्या संमतीने साक्षीदारांसह साक्षांकीत करुन नियम ३० नुसार ते न्यायालयात समुपदेशकांच्या अहवालासोबत सादर करावे लागते. तसेच तडजोड अथवा समेट न झाल्यास समुपदेशन असफल झाल्याचा अहवाल मे. न्यायालयात समुपदेशकांना दयावा लागतो.

मुलाच्या ताब्याबाबतचे निर्णय घेण्यासाठी न्यायालयीन आदेशानुसार समुपदेशक उभय पक्षकारांच्या घरची परिस्थिती, व्यक्तिमत्व, मुलांशी असलेले नाते इ. बाबतचा अहवाल न्यायालयात सादर करतात.

समुपदेशनाच महत्व

विवाह समुपदेशन ही एक शास्त्रीय प्रक्रिया आहे. समुपदेशकांकडे वर्ग करण्यात आलेल्या प्रकरणांमध्ये समुपदेशक समस्यांचे मूळ शोधून काढुन त्या समस्येचे निराकरण करण्यासाठी प्रयत्न करतात. पक्षकारांच्या व्यक्तिमत्वाचा मानस शास्त्रीय दृष्टीने अभ्यास करुन त्यांच्यातील समस्या का निर्माण झाली असेल याचे शास्त्रीय कारण शोधून काढल्यानंतर त्यानुसार त्यांना मार्ग सुचवणे, समुपदेशन करणे सोपे जाते आणि पक्षकारांची मानसिक तयारी झाल्यानंतर ते स्वत: तडजोड करण्यास तयार होतात. पैसा व वेळ यांचा अपव्यय न करता समजुतीने, लवकरात लवकर प्रकरणे निकाली काढणे समुपदेशनामुळे शक्य होते. पर्यायी वाद निवारण्याच्या अनेक पध्दती न्यायालयीन प्रक्रियेत उपलब्ध आहेत परंतू कायमस्वरुपी, परिणामकारक शास्त्रीय पध्दत म्हणून समुपदेशन प्रक्रियेला पर्याय नाही.

कौटुंबिक न्यायालयात येणा–या प्रकरणांमध्ये जी नाती टिकवता येणे शक्य आहे ती टिकवण्याचा प्रयत्न करणे आणि जी टिकवता येणं शक्यच नाही ती अलवारपणे अलग करुन सामंजस्याने वाद मिटवणे यासाठी कौटुंबिक न्यायालयातील समुपदेशक न्यायालयीन प्रक्रियेतील दुवा म्हणून काम करीत आहेत. म्हणूनच कुंटूंब संस्था टिकवण्यासाठी समुपदेशक हे अत्यंत प्रभावी व आवश्यक माध्यम झाले आहे.

बाब क्रमांक ९

अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका

अ.क्र.	संवर्ग	एकूण पद संख्या
१	प्रथम श्रेणी राजपत्रित अधिकारी	२७
२	द्वितीय श्रेणी अधिकारी	११
३	तृतीय श्रेणी कर्मचारी	७४
४	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	३२
	एकूण पद संख्या	१४४

मा. उच्च न्यायालयाने वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार काही नवीन कनिष्ठ स्तर न्यायालयाची निर्मिती अथवा त्यामध्ये घट वेळोवेळी होत असते शिवाय न्यायीक अधिकाऱ्यांची बदली यामुळेही न्यायालयांच्या संख्येत बदल होत असतात.

बाब क्रमांक १०

विनियमामध्ये तरतुद केलेल्या भरपाईच्या तरतुदींसह त्याच्या प्रत्येक अधिकाऱ्यास व कर्मचाऱ्यास मिळणारे मासिक परिश्रमिक

अ.क्र.	पदे	कर्मचाऱ्यांची संख्या	वेतन स्तर	वेतनश्रेणी
१	न्यायिक अधिकारी	९	जे-५	१४४८४०-१९४६६०
२	विवाह समुपदेशक	१८	एस - २३	६७७००-२०८७००
३	प्रबंधक	१	एस - २०	५६१०० - १७७५००
४	उप. प्रबंधक	१	एस - १६	४४९०० - १४२४००
५	लघुलेखक (ग्रेड १)	९	एस - १७	४७६००-१५११००
६	लघुलेखक (ग्रेड ३)	८	एस - १४	३८६०० - १२२८००
७	अधिक्षक	६	एस - १६	४४९००-१४२४००
८	शिरस्तेदार	९	एस - १३	३५४०० - ११२४००
९	सहाय्यक शिरस्तेदार	९	एस - ८	२५५०० - ८११००
१०	दुभाषी	२	एस - १०	२९२०० - ९२३००
११	कनिष्ठ लिपीक	२३	एस - ६	१९९०० - ६३२००
१२	वाहन चालक	२	एस - ६	१९९०० - ६३२००
१३	बेलीफ	६	एस - ६	१९९०० - ६३२००
१४	हवालदार	५	एस - ३	१६६०० - ५२४००
१५	शिपाई	१९	एस - १	१५००० - ४७६००
१६	सफाईगार	४	एस - १	१५००० - ४७६००
१७	पहारेकरी	४	एस - १	१५००० - ४७६००
कंत्राटी सेवा कर्मचारी				
१	न्यायालयीन व्यवस्थापक	१	एकत्रित वेतन	
२	प्रणाली प्रशासक	०	एकत्रित वेतन	

बाब क्रमांक ११

सर्व योजनांचा तपशील प्रस्तावित खर्च अर्थसंकल्प संवितरित रक्कम

(०१.०४.२०२५ ते ३१.१२.२०२५)

प्रस्तावित खर्च अर्थसंकल्प संवितरित रक्कम सन २०२५-२०२६

अ.क्र.	तपशील	जमेचे अंदाजपत्रक	खर्च
१	वेतन	९३५९६८	११९२३१७०२
२	प्रवास खर्च	०	७७८१७१
३	अतिरिक्त कामाचा भत्ता	१५६१२२	०
४	दूरध्वनी/ पाणी/ वीज	१०९७३८८	१२८०५६७
५	कार्यालयीन खर्च	०	३४२२४८५
६	भाडं/ दर/ कर	०	०
७	संगणक	०	०
८	कंत्राटी सेवा	५५७६७५	४०७०१३१

सदरची माहिती एप्रिल २०२५ ते डिसेंबर २०२५ पर्यंतची आहे

बाब क्रमांक १२	वाटप केलेल्या रक्कमा व अशा कार्यक्रमांच्या लभार्थींच्या तपशीलासह अर्थसहाय्यित कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करण्याची रित. झालेल्या व खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशील.	कौटुंबिक न्यायालय, पुणे या कार्यालयास ही बाब लागू होत नाही
बाब क्रमांक १३	ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने, किंवा प्रधिकारपत्रे दिली आहेत त्यांचा तपशील	कौटुंबिक न्यायालय, पुणे यांचेकडून दिवाणी मार्गदर्शिका चॅप्टर ३१, ३२, परि. ६३५ नुसार दोन अर्जदारांना कौटुंबिक न्यायालयाचे आवारात पिटीशन रायटर म्हणून काम करणेच परवाने दिलेले आहेत.
बाब क्रमांक १४	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात विनिर्दिष्टीत केलेली त्याच्याकडे उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याने धारण केलेल्या माहिती बाबतचा तपशील	कौटुंबिक न्यायालय, पुणे येथील न्यायालयांचे सी.आय.एस. (Case Information System) या संगणकीकृत न्यायालयीन कामकाज प्रणालीमध्ये संपूर्ण माहितीचे संगणकीकरण माहे जून २००६ मध्ये पुर्ण झालेले असून सदय:स्थितीत सर्व न्यायालयामधील प्रकरणाचे दैनंदिन फलक काढणे प्रलंबित प्रकरणांच्या यादया करणे व नक्कल विभागाशी संबंधीत काम, साक्षीपुरावा नोंदविणे न्यायनिर्णय तसेच पक्षकार व वकील मंडळींना ई-मेल तसेच SMS द्वारे माहिती पुरविणे आदी महत्वाची कामे संगणक यंत्रणेद्वारे केली जातात. सर्व न्यायालयांना संगणक पुरविण्यात आलेले आहेत.

व्हीडीओ कॉन्फरन्सींग युनिट	मा. उच्च न्यायालयाने विविध न्यायालयांसाठी व्हीडीओ कॉन्फरन्सींग युनिट पुरविलेले आहे जेणेकरून पक्षकारांना तात्काळ कारणासाठी न्यायालयीन परवानगीनुसार उपस्थीत होणेसाठी पर्याय उपलब्ध करणेत आला आहे. विवाह समपदेशक अनेक प्रकरणांमध्ये व्हीडीओ कॉन्फरन्सींगद्वारे कामकाज करीत आहेत.

बाब क्रमांक १५

ग्रंथालय किंवा वाचनालयांच्या वेळांसह माहिती मिळण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील	कौटुंबिक न्यायालय, पुणे या कार्यालयात न्यायिक अधिकाऱ्यासाठी ग्रंथालय उपलब्ध आहे. तसेच सुचना फलक लावले आहेत. Http://court.mah.nic.in या वेबसाईअवर कौटुंबिक न्यायालयाची रोजची दैनंदिनी तसेच निकाली प्रकरणांबाबतची माहिती मिळण्याची सुविधा नागरिकांकरिता उपलब्ध आहे.

बाब क्रमांक १६

जन माहिती अधिकाऱ्यांचे व अपिलीय अधिकाऱ्यांचे नाव, पदनामे व इतर तपशील	**जन माहिती अधिकारी:** श्रीमती सुप्रिया संजय केळकर, प्रबंधक तथा जन माहिती अधिकारी, कौटुंबिक न्यायालय, पुणे **अपिलीय अधिकारी :** **मा. श्री. शाम ना. रूकमे,** प्रमुख न्यायाधीश तथा प्रथम अपिलीय अधिकारी, कौटुंबिक न्यायालय, पुणे

बाब क्रमांक १७

इतर माहिती	----

कौटुंबिक न्यायालय संगणक व्यवस्थापन

मा.उच्च न्यायालयाच्या आदेशानुसार सी.आय.एस. या संगणक प्रणालीच्या यथोचित अंमलबजावणी करीता खाली दर्शिविल्याप्रमाणे पदे निर्माण करण्यात आलेली आहेत.

सिस्टीम ऑफीसर : कंत्राटी नेमणूक
सिस्टीम ॲडमिनिस्टेटर : कंत्राटी नेमणूक

सर्व्हर रूम

कौटुंबिक न्यायालय, पुणे येथील सर्व्हर रूम मध्ये एकूण २ सर्व्हर प्रस्तावित करण्यात आलेले आहे. त्यापैकी मुख्य सर्व्हरवर प्रकरण माहिती प्रणाली प्रस्थापित करण्यात आलेली असून दुसरे सर्व्हर हे माहिती संरक्षणार्थ प्रतिकृती सर्व्हर म्हणून वापरण्यात येते तसेच सर्व्हर रूममध्ये एक वैयक्तिक संगणक असून त्याचा वापर विविध कार्यालयीन कामांसाठी करणेत येतो.

दैनंदिन कामकाज

सर्व्हर रूममध्ये असलेल्या प्रकरण माहिती प्रणालीसाठी ठेवण्यात आलेल्या सर्व्हरचा दररोज हार्डडिस्कवर बॅक अप घेवून त्याची नोंद योग्य त्या नोंद वहीत घेतली जाते. सदर हार्डडिस्क एक आड एक दिवस वापरली जाते सर्व्हर बंद पडल्यास सदर माहिती पुन:स्थापित करता यावी याकरीताही काळजी घेतली जाते. कौटुंबिक न्यायालयातील सर्व न्यायालयामधील संगणकासंबंधीच्या दैनंदिन अडीअडचणी प्राथमिक स्तरावर सोडविल्या जावून प्रसंगी दुरध्वनी द्वारे संबंधीत कंपनीस तक्रार नोंदवून त्याची नोंद नोंदवहीत घेतली जाते. सदरहू अडचण दूर होईपावेतो त्याचा पाठपुरावा केला जातो.

ई-सुविधा

जिल्हा न्यायालयामध्ये न्यायालयीन कामकाजाबाबत सर्व सुविधा उपलब्ध व्हाव्यात या उददेशाने किऑस्क मशीन बसविणेत आले आहे. याशिवाय नवीन प्रकरणे ऑनलाईन पध्दतीने स्वीकारली जातात. त्यासाठी संबंधीतांना स्वतंत्र वेबसाईट https://filig.ecourts.gov.in/pdedev/index.php उपलब्ध आहे. तसेच वकिलांची स्वतंत्रपणे नोंद घेवून त्यांच्या प्रकरणांमधील सूचीचे व्यवस्थापन ecourt services या मोबाइल ॲप्लीकेशनच्या माध्यमातून उपलब्ध आहे. कौटुंबिक न्यायालयातील न्यायनिवाडे देखील संगणक प्रणालीमध्ये अपलोड केले जात असून ते नोंदणीकृत वकील व पक्षकारांसाठी उपलब्ध आहेत. मा. उच्च न्यायालय, मुंबई यांचे परिपत्रानुसार पक्षकारांची नावे जाहीर केलेली नसून केसमधील अन्य माहिती कोठूनही इंटरनेटवर पक्षकार वकील किंवा संबंधिताना https://filig.ecourts.gov.in/pdedev/index.php या संकेतस्थळावर उपलब्ध करणेत आली आहे. तसेच सदर कर्यालयाकडून वेळोवेळी निर्गमित होणारी परिपत्रके https://filig.ecourts.gov.in/pdedev/index.php या संकेतस्थळावर पहाता येवू शकतात.