कौटुंबिक न्यायालय, मुंबई

नागरिकांची सनद

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ अन्वये विहित केलेली माहिती

१. विभागाचे नाव आणि पत्ता : कौटुंबिक न्यायालय, मुंबई
प्रशासकीय इमारत, बांद्रा-कुर्ला कॉम्प्लेक्स,
बांद्रा, मुंबई ४०००५१.

२. अधिनस्त कार्यालयाचे नाव आणि पत्ता : ----

३. वेब साईट तयार आहे किंवा कसे ? : आहे

४. वेब साईट अद्ययावत आहे किंवा कसे ? : http://ecourts.gov.in/mumbai/familycourt

अनु क्र.	विषय (माहिती अधिकार अधिनियमच्या कलम ४ अंतर्गत)	माहिती प्रसारित करण्याचे माध्यम					
		वेब साईट	वार्षिक अहवाल	कार्यक्रम अहवाल	अर्थसंकल्पीय अहवाल	वृत्तपत्रे	इतर
१	आपली रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील	होय	नाही	नाही	नाही	नाही	संगणक सीडी/ दस्तऐवज स्वरुपात
२	आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	होय	नाही	नाही	नाही	नाही	संगणक सीडी/ दस्तऐवज स्वरुपात
३	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली	होय	नाही	नाही	नाही	नाही	संगणक सीडी/ दस्तऐवज स्वरुपात
४	स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कडून ठरविण्यात आलेली मानके	होय	नाही	नाही	नाही	नाही	संगणक सीडी/ दस्तऐवज स्वरुपात
५	त्यांच्याकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले नियम आणि कार्य	होय	नाही	नाही	नाही	नाही	संगणक सीडी/ दस्तऐवज स्वरुपात
६	त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण	होय	नाही	नाही	नाही	नाही	संगणक सीडी/ दस्तऐवज स्वरुपात
७	आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील	नाही	नाही	नाही	नाही	नाही	नाही
८	आपल्या एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून बनलेल्या मंडळाच्या, परिषदांच्या आणि समित्यांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत याबाबतची माहिती	नाही	नाही	नाही	नाही	नाही	नाही
९	आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका	प्रपत्र क्र.१	नाही	नाही	नाही	नाही	संगणक सीडी/ दस्तऐवज

अनु क्र.	विषय (माहिती अधिकार अधिनियमच्या कलम ४ अंतर्गत)	माहिती प्रसारित करण्याचे माध्यम					
		वेब साईट	वार्षिक अहवाल	कार्यक्रम अहवाल	अर्थसंकल्पीय अहवाल	वृत्तपत्रे	इतर
							स्वरुपात
१०	आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दती	प्रपत्र क्र.१	नाही	नाही	नाही	नाही	संगणक सीडी/ दस्तऐवज स्वरुपात
११	सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च	प्रपत्र क्र.२	नाही	नाही	नाही	नाही	संगणक सीडी/ दस्तऐवज स्वरुपात
१२	त्यांच्याकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले नियम आणि कार्य	Family Court Act 1984 & other related Act					
१३	ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील	लागू नाही					
१४	इलेक्ट्रनिक स्वरुपात उपलब्ध असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील	होय	नाही	नाही	नाही	नाही	संगणक सीडी/ दस्तऐवज स्वरुपात
१५	माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधा तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या	निरंक	नाही	नाही	नाही	नाही	संगणक सीडी/दस्तऐवज स्वरुपात उपलब्ध आहे.
१६	जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील	होय	नाही	नाही	नाही	नाही	संगणक सीडी/ दस्तऐवज स्वरुपात
१७	विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती	----					

सही /–
प्रमुख न्यायाधीश,
कौटुंबिक न्यायालय, मुंबई

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

मुंबई येथील कौटुंबिक न्यायालयाच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

प्रधान कार्यालयाचे नाव	-	कौटुंबिक न्यायालय, मुंबई
पत्ता	-	प्रशासकीय इमारत, बी - विंग, बांद्रा कुर्ला संकुल, बांद्रा, पूर्व, मुंबई.
अधिनस्त कार्यालयाचे नाव आणि पत्ते	-	------
विभाग प्रमुख	-	प्रमुख न्यायाधीश, कौटुंबिक न्यायालय, मुंबई
कार्यालय प्रमुख	-	प्रमुख न्यायाधीश, कौटुंबिक न्यायालय, मुंबई
शासकीय विभागाचे नाव	-	कौटुंबिक न्यायालय, मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	-	विधी व न्याय विभाग (महाराष्ट राज्य)
कार्यक्षेत्र	-	CSMT to Mulund and Churchgate to Dahisar, Borivali
भौगोलिक	-	CSMT to Mulund and Churchgate to Dahisar, Borivali
टिपः	-	या न्यायालयात या कार्यक्षेत्रातील दिवाणी खटले येतात.
विभागाचे ध्येय / धोरण	-	न्यायालयामार्फत लोकांना न्याय मिळवून देणे
कामाचे विस्तृत स्वरुप	-	वरीलप्रमाणे
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये	-	कामाचे विस्तृत स्वरुपाप्रमाणे सकाळी १०.३० ते सायंकाळी ०६.०० पर्यंत
न्यायालयीन कामकाजाच्या वेळा	-	सकाळी ११.०० ते दुपारी ०२.०० पर्यंत दुपारी २.४५ ते सायंकाळी ५.४५ पर्यंत
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ	-	०२२-२६५९१२७० कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळा वेळ - सकाळी १०.३० ते सायंकाळी ०६.०० पर्यंत दुपारी २.०० ते २.३० 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 सायंकाळी ०६.०० पर्यंत

(दोन) अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

REGISTRAR

1. General administration and supervision over all Departments.
2. Drawing and Disbursing Officer Family Court, Mumbai.
3. To Sign all kinds of bills relating to salary, Office & other expenses and pension.
4. To sign accounts, income tax related accounts & office cheque other work related to cash department.
5. To attend all correspondence, with Government, Hon'ble High Court, Accountant General Administration and Establishment and public inquiries.
6. To distribute duties and work amongst the members of the establishment in consultation with the Principal Judge.
7. To work as Public Information officer under the Right to Information Act.
8. To ensure timely compliance of Inspection Note, Writs of Hon'ble Higher courts and other Correspondence.
9. To supervise the housekeeping Department for arranging workshop/ seminar/ conferences/ programmes.
10. For appointment of Clerk, Driver, Watchman, Sweeper on Contract basis (subject to the permission received from Law & Judiciary Department) :- The Court Manager and the Registrar in coordination with each other shall supervise the whole process till issuance of appointment order.
11. Member advisory Committee.
12. Member Disaster Management Cell.
13. Member DGSICC (District Court Gender Sensitization and Internal Complaints Committee)
14. Member SCMS Committee.
15. Problems/Difficulties faced by women lawyers, litigants and non-judicial staff members as regards infrastructural issues.
16. To do any work that may be assigned by the Principal Judge and Other Judges.

DEPUTY REGISTRAR

1. To check the e-Filing proceeding filed in Family Court, Mumbai
2. To supervise over the work of Superintendent. (Cash and Accounts)
3. Authorize to sign the Cheques and accounts pertaining to the post of DDO in absence of DDO.
4. To supervise Legal Aid matters. And arrangement of Lok Adalats.
5. To sign all types of process (summons and notices) issued by the court and also distribute process in NSTEP system.
6. To supervise and arrange the duties of the Bailiffs.
7. To comply with inspection notes pertaining to his/her section.
8. To do any work that may be assigned by the Principal Judge, Other Judges, Registrar.

SUPERINTENDENT (JUDICIAL -1)

1. To check all Civil/Criminal/ Proceedings filed in Courts through e-Filing and record objection if any, take orders of allotment and to send it to the Courts.
2. To comply with inspection notes pertaining to his/her section.
3. To do any work that may be assigned by the Principal Judge, Other Judges, Registrar and Deputy Registrar.

SUPERINTENDENT (JUDICIAL -2)

1. To check all Civil/Criminal Proceedings filed in Courts through e-Filing.
2. To maintain register for plaints, dismissed for non removal of objections.
3. To prepare all type consolidated statements and balance sheet and forward to Hon'ble High Court in time.
4. To comply with inspection notes pertaining to his/her section.
5. To do any work that may be assigned by the Principal Judge, Other Judges, Registrar and Deputy Registrar.

SUPERINTENDENT (JUDICIAL 3)

1. To check all Civil/Criminal/Proceedings filed in Court through e-Filing.
2. To number the petitions/matters received all category wise as per High Court Notification to Institution register.
3. To check the Inward and Outward Registers to see if, it is and properly maintained or not (A,B,C and D).
4. To check and sign daily account of Service Postage stamps and private postage stamps.
5. To supervise over the work of the Dispatch Clerk.
6. To comply with inspection notes pertaining to his/her section.
7. To do any work that may be assigned by the Principal Judge, Other Judges, Registrar and Deputy Registrar.

JUDICIAL CLERK-1

1. To maintain the register of lodging new e-Filing petition & transfer petition received from another court.
2. To send the assigned transfer matters to court.
3. In absence of Despatch Clerk, to do the work of Despatch Clerk.
4. To do any work that may be assigned by the Principal Judge, Other Judges, Registrar, Deputy Registrar and Superintendent.

JUDICIAL CLERK-2

1. To register the new e-Filing and trasfer matters received from another court.
2. Noting of new petitions in the Register A, B, C, D, E, F, R.D., Civil M.A., Criminal M. A., MANRJE and MPRJE after registration.
3. To send the assigned matters to Court.
4. In absence of Despatch Clerk, to do the work of Despatch Clerk.
5. To do any work that may be assigned by the Principal Judge, other Judges, Registrar, Deputy Registrar and Superintendent.

DESPATCH CLERK

1. To maintain record of Inward and Outward Letters (English and Marathi)manually as well as on Computer
2. To carry out Franking of documents/letters and maintain Franking Register.
3. To receive Writ of Hon'ble Supreme Court and Hon'ble High Court and send it to the concerned Court and after compliance send it to respective Higher Courts and to maintain Register accordingly.
4. Receive the compliance report of summons, Notice etc. from other courts for service and send it back in time.
5. Operate Fax Machine.
6. To do any work that may be assigned by the Principal Judge, Other Judges, Registrar, Deputy Registrar and Superintendent.

BARRING CLERK

1. Barring in the Register A, B, C, D, E, F, RD, Civil MA, Criminal MA, MANRJE and MPRJE .
2. Type High Court statement and balance sheet.
3. Attach to Registrar, Dy. Registrar and Judicial Superintendent for Miscellaneous Work.
4. To do any work that may be assigned by the Principal Judge, Other Judges, Registrar, Deputy Registrar and Superintendent.

FILING CLERK

1. To file New petition in CIS and Manually.
2. To number all category wise High Court Notification.
3. To send the matters to court.
4. To do any other work that would be assigned by the Principal Judge and Other Judges, Registrar, Deputy Registrar and Superintendent.

STENOGRAPHER (LOWER GRADE)
(Attached to the Registrar)

1. To take dictation given by the Principal Judge, Judges, Counselors, Registrar.
2. To act as a personal assistant to the Registrar.
3. To deal with and maintain all the confidential correspondence and record. He/she should see that the secrecy is strictly observed so far as all the confidential matters dealt with by the Registrar.
4. To do any work that may be assigned by the Principal Judge, Other Judges and Registrar.

SUPERINTENDENT (CASH & ACCOUNTS)

1. To deal with the bills pertaining to the contingency, permanent advance, abstract and detail bills etc. and to supervise of entire Cash Department and register of C,D, F and H.
2. To do monthly verification of receipts and expenditure, (i.e. as per Civil and Criminal Manuals and Government Cash Book) and maintain balance sheets of all the outstanding amounts category wise.
3. To supervise yearly Budget, Four monthly, Eight Monthly, Nine Monthly.
4. To maintain the consolidated account of Daily Court fee and stamps.
5. To comply with inspection notes pertaining to his/her section.
6. To do any work that may be assigned by the Principal Judge, Other Judges, Registrar and Deputy Registrar.

BUDGET CLERK (CASH AND ACCOUNT)

1. To deal with the bills pertaining to the contingency, permanent advance, abstract, detail bills and other related bills of Hon'ble Judges.
2. To prepare yearly Budget, Four monthly, Eight Monthly, Nine Monthly.
3. To prepare all the statements related to Budget Department.
4. To do reconciliation work of accounts with the Pay and Accounts Office and correspondence related to Budget section.
5. To maintain the consolidated account of Daily Court fee and stamps.
6. To do any work that may be assigned by the Principal Judge, Other Judges, Registrar, Deputy Registrar and Superintendent.

BILL CLERK -1 (CASH AND ACCOUNT)

1. To maintain all registers related to bill Section.
2. To prepare bills and maintain Registers of of Salary Class I and IV, Salary slip, en-cashment of leave Home Town Concession and Leave Travel Concession Bill, Medical Bills.
3. To do quarterly statement of Income Tax (T.D.S.)of Class I and Class IV.
4. To prepare Quarterly, Yearly Statement of G.P.F. Account of Class IV employees.
5. To do any work that may be assigned by the Principal Judge, Other Judges, Registrar, Deputy Registrar and Superintendent.

BILL CLERK -2 (CASH AND ACCOUNT)

1. To maintain all registers related to Bill Section.
2. To prepare bills and maintain Register of Salary Class III, Salary slip, en-cashment of leave , Office Note of G.P.F., G.P.F. Bills, Form No.16, Salary Certificate and Slip on request of employees, Medical Bills, Computer Advance Bill, Home Town Concession and Leave Travel Concession Bill, Medical Bill, Festival Advance, Computer Advance.
3. To prepare supplementary Bills and take note of it.
4. To do quarterly statement of Income Tax (T.D.S.)of Class III
5. To do any work that may be assigned by the Principal Judge, Other Judges, Registrar, Deputy Registrar and Superintendent.

CASHIER

1. To receive the maintenance amount related to Cash Department.
2. To maintain C and G Register, all Government Transaction, cheque register, I- Cash Book, General Register, C,G, & H Register.
3. To prepare the Balance sheet for “C” amount and lapsed amounts statement in the Ledger.
4. To deposit and withdraw the cash from R.B.I.
5. To do any work that may be assigned by the Principal Judge, Other Judges, Registrar, Deputy Registrar and Superintendent.

ASSISTANT CASHIER

1. To disburse the maintenance amounts and make Fixed Deposit as per Hon'ble High Court direction to concern litigants.
2. To prepare Balance Sheet for "G" Amount, challan related to Cash Department.
3. To maintain D Register and D duplicate.
4. To issue notice to litigants related to lapsed deposit. And take note of lapsed entry in ledger.
5. To reconcile the Govt. Transaction and Credit daily fee to Government.
6. To do any work that may be assigned by the Principal Judge, Other Judges, Registrar, Deputy Registrar and Superintendent.

SUPERINTENDENT ESTABLISHMENT

1. Supervision over Establishment Department.
2. To supervise Posting list of all the employees.
3. To supervise all types of leave accounts, Service Books, Gradation List, Seniority list etc. of staff.
4. To maintain the record of Departmental Examinations and Departmental inquiry.
5. To assist the Principal Judge in administrating oath of allegiance and necessary undertaking from new employees.
6. To maintain file and Registers of office orders, Hon'ble High Court and Government Resolutions, Notification, Circulars.
7. To prepare proposal of yearly holidays to be approved from Hon'ble High Court Appellate Side and Publish in Government Gazette.
8. To deal with charge report of Judicial officers, leave application and account of all Judges, Counsellors and Staff members (Class I, II, III and IV).
9. To maintain the record of Annual Confidential Reports.
10. To comply with inspection notes pertaining to his/her section.
11. To supervise the work of Pay Fixation of all employees and pensioners.
12. To do any work that may be assigned by the Principal Judge, Other Judges and Registrar .

ESTABLISHMENT CLERK

1. To maintain Muster Roll (Regular and Late) and to maintain registers of leave account.
2. To maintain Register of LTC and HTC.
3. To prepare all types of report and certificate, office orders and Gradation List, Seniority list.
4. To maintain service book & take all relevant entries in service book.
5. To do any work that may be assigned by the Principal Judge, Other Judges, Registrar and Superintendent.

PENSION CLERK

1. To prepare pension papers in respect of retirement of Class-I to II officers and Class- III to IV employees.
2. To prepare the bills of un-utilized leave salary, D.C.R.G., GIS, G.P.F. Final Withdrawal, Provisional Pension, Provisional D.C.R.G., Deposit Link Insurance Scheme, Accident Insurance Claim Bill.
3. To do the revised pension papers and other related bill if any revised order passed.
4. To do the work of compliance for the objection raised by the Pay Verification Unit.
5. To prepare Pay Fixation of all employees and pensioners .
6. To do any work that may be assigned by the Principal Judge, Other Judges, Registrar and Superintendent.

SUPERINTENDENT (ADMINISTRATION , HOUSEKEEPING AND MEDIATION DEPARTMENT.)

1. To supervise over Administration Department, Housekeeping and Mediation.
2. To supervise duties of watchmen, Sweepers and all technical staff viz. Liftmen, Drivers, Pump Operators, Fire fighting Personnels etc.
3. To be in-charge of all Dead Stock, (including computer hardware and electronic items) Stationary and Office Vehicle.

4. To do all the correspondence related to Administration Department, Mediation and Correspondence with PWD for Maintenance and upkeep of Court Building and Residential quarters.

5. For appointment of Clerk, Driver, Watchman, Sweeper on Contract basis (subject to the permission received from Law & Judiciary Department) To do the necessary correspondence /issuance of tender till scrutiny of the applications and preparing list of eligible candidates from Institution / Company etc. and handover the list to Superintendent of Establishment Department.

6. To do the correspondence pertaining to the canteen, petition writers, private typists, stamp vendors, advocate clerks, etc.

7. To comply with inspection notes pertaining to his/her section.

8. To do any work that may be assigned by the Principal Judge, Other Judges and Registrar.

CLERK
(ADMINISTRATION , HOUSEKEEPING AND MEDIATION DEPARTMENT.)

1. To maintain account of Dead Stocks, Stationery and related to Administration Department.

2. To maintain Mediation Register, prepare statements.

3. To do any work that may be assigned by the Principal Judge, Other Judges, Registrar and Superintendent.

SUPERINTENDENT (RECORD DEPARTMENT)

1. To supervise Record and Library Books.

2. To supervise registers related to Record and do the Correspondence related to Record and Library.

3. To comply with inspection notes pertaining to his/her section.

4. To do any work that may be assigned by the Principal Judge, Other Judges and Registrar.

CLERK (RECORD DEPARTMENT)

1. To receive and verify moster and tie the bundles of petitions in rumals and label it.
2. To prepare a list of petition where the objections are occurred and send it back to the concerned Court for compliance and arrange the record.
3. To send the record/ petition to the Court and copying section whenever called.
4. To maintain registers related to Record.
5. To do any work that may be assigned by the Principal Judge, Other Judges, Registrar and Superintendent.

CLERK (LIBRARY)

1. To maintain and check catalog every two months and report to in-charge Judge.
2. To label the books on receipt or on binding as per Civil Manual.
3. To examine and verify the condition of the books.
4. To file the Gazette regularly and at the end of the year, bound in to annual volumes.
5. To maintain the accounts of all the books supplied to the Hon'ble Judge, Registrar, Dy. Registrar, Superintendent, Marriage Counsellors, office staff etc.
6. To maintain in duplicate catalog of books for the residential library of every Judicial officer.
7. To do any work that may be assigned by the Principal Judge, Other Judges, Registrar and Superintendent.

STENOGRAPHER (LOWER GRADE)

(Attached to Marriage Counsellors)

1. To take dictation given by the Judges and Counsellors.
2. To deal with the correspondence of the Counsellors and maintain personal files.
3. To upload all reports on CIS.
4. To do any work that may be assigned by the Principal Judge, other Judges, Registrar and Marriage Cousellors .

CLERK (CHILDREN COMPLEX)

1. To maintain Muster roll and late Muster of Marriage Counsellors.

2. To look after all type of clerical work of Marriage Counsellor and notice send to litigants and maintain register of outward and prepare notices, letters to the parties.

3. To maintain access register.

4. To maintain balance sheet, statements returned etc.

5. To do any work that may be assigned by the Principal Judge, Other Judges, Registrar and Marriage Cousellors.

SUPERINTENDENT (CERTIFIED COPY DEPARTMENT)

1. To supervise Copying Department.

2. To see that all urgent copies are prepared and supplied by and maintain account of all daily fees.

3. To tax Copying charges and recover estimated cost at the initial stage and final charges.

4. To discharge all duties related to Certified Copy and see the diaries are maintained by Copying Clerk.

5. To see that the diaries are maintained by the concern clerk in the prescribed form and daily out turn is given by them as per the quota prescribed in para 606 of the Civil Manual and check their diaries daily.

6. To certify the copies.

7. To comply with inspection notes pertaining to his/her section.

8. To do any work that may be assigned by the Principal Judge, Other Judges and Registrar .

CLERK (ACCOUNTS) (CERTIFIED COPY DEPARTMENT)

1. To maintain the Refund Register, Daily fee book.
2. To issue receipts, certified copies and notice to the applicant in order to dispose of the old ready/unready applications.
3. To prepare the balance sheet of copying applications and to prepare the monthly statements/Quarterly statement.
4. To do any work that may be assigned by the Principal Judge, Other Judges, Registrar and Superintendent.

CLERK-1 (CERTIFIED COPY DEPARTMENT)

1. To prepare Certified Copies, paper books.
2. To download and print the copies of PDF Judgment/Decree/ Order/ Roznama.
3. To maintain the Register of Copying applications (both urgent and ordinary)
4. To receive all original papers, prepare certified copies and send back original papers to concerned Courts/Departments.
5. To issue notice to the applicant in order to dispose of the old ready/unready applications.
6. To do any work that may be assigned by the Principal Judge, Other Judges, Registrar and Superintendent.

CLERK-2 (CERTIFIED COPY DEPARTMENT)

1. To prepare Certified Copies, paper books.
2. To receive all original papers, prepare certified copies and send back original papers to concerned Courts/Departments.
3. To issue notice to the applicant in order to dispose of the old ready/unready applications.
4. To do any work that may be assigned by the Principal Judge, Other Judges, Registrar and Superintendent.

CLERK -3 (CERTIFIED COPY DEPARTMENT)

1. To prepare Certified Copies, paper books.
2. To receive all original papers, prepare certified copies and send back original papers to concerned Courts/Departments.
3. To issue notice to the applicant in order to dispose of the old ready/unready applications.
4. To do any work that may be assigned by the Principal Judge, Other Judges, Registrar and Superintendent.

CLERK -4 (CERTIFIED COPY DEPARTMENT)

1. To prepare Certified Copies, paper books.
2. To receive all original papers, prepare certified copies and send back original papers to concerned Courts/Departments.
3. To issue notice to the applicant in order to dispose of the old ready/unready applications.
4. To do any work that may be assigned by the Principal Judge, Other Judges, Registrar and Superintendent.

INTERPRETER

1. To work as an interpreter for the Courts.
2. To do any work that may be assigned by the Principal Judge, Other Judges, Registrar and Superintendent / Sheristear.

COURT SHERISTEDAR

1. To be custodian of all the pending petitions in the court.
2. To write Roznamas in newly registered matters in efiling.
3. To maintain monthly balance sheet of all the proceedings category-wise showing the stage of each proceeding.
4. To prepare daily board with the help of Deposition Writer and to write and maintain Roznamas in CIS and update the matters in CIS.
5. To maintain memorandum book (Jantri) and daily decision register (A, B and C Patrak)

6. To prepare monthly, quarterly returns, four monthly, six monthly Statements, Annual Judicial Statements, Annexture A to E and other statements as per directed by the Hon'ble Supreme Court and Hon'ble High Court or the Government

7. To make noting of decisions/ final orders passed by the Court in disposal register.

8. To comply writs in pending matters.

9. To comply with inspection notes pertaining to his/her section.

10. To do any work that may be assigned by the Principal Judge, Other Judges and Registrar.

ASSISTANT SHERISTEDAR

1. To prepare the Decrees.

2. To prepare Moster of the decided proceedings and send it to the Record Department.

3. To provide the disposed proceedings or papers which are required by the Copying Department.

4. To comply writs in disposed matters.

5. To prepare paper book.

6. To send R &P to Hon'ble High Court if called for.

7. To do any work that may be assigned by the Principal Judge, Other Judges, Registrar and Superintendent/Sheristedar.

DEPOSITION WRITER

1. To take deposition of litigating parties before the court.

2. To take out the print of daily Board of the Court.

3. To act as Second personal Assistant to the Judge.

4. To help Shirestedar to upload daily board in CIS.

5. To help Asst. Shirestedar in preparation of moster.

6. In absence of Process Clerk, to do the work of Process Clerk.

7. To do any work that may be assigned by the Principal Judge, Other Judges, Registrar and Superintendent/Sheristedar.

PROCESS CLERK

1. To prepare the summons, warrants and notices and maintain registers.
2. In efiling petition to prepare the summons, warrants and notices through CIS system.
3. To note down all the Court orders including the final orders amended orders in suit/petition register.
4. To send the papers which are required by the Copying Department for certified copies.
5. In absence of Deposition Writer, to do the work of Deposition Writer.
6. To do any work that may be assigned by the Principal Judge, Other Judges, Registrar and Superintendent/Sheristedar.

BAILIFFS

1. To do the work of service of process execute warrants etc. as per the orders of the Courts pertaining to the proceedings related to their respective sphere of duties.
2. To do the work of service of summons & notice using NSTEP application.
3. To do the work of Tapal duties, of Judicial Department.
4. To do the duties of treasury and banking transactions (take bills to pay and Accounts Office and bring Cash/cheques, drafts etc. from the Reserve Bank.
5. To keep diary and get the daily diary checked by Deputy Registrar.
6. To do any work that may be assigned by the Principal Judge, Other Judges,Registrar and Superintendent / Sheristedar.

STENOGRAPHER GRADE- I

1. To take dictation given by the Judge.
2. To be in charge of the personal file of the Judge and maintain it properly and up-to-date.
3. To act as the Personal Assistant to the Judge in respect of his/her personal correspondence and other personal matters.
4. To maintain Judge's Chamber Library.

5. To upload the Judgments and orders on Exhibits, Interim Orders daily in CIS Software.

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

DUTY LIST OF COURT MANAGER

1. To Assist the Principal Judge, Family Court, Mumbai in administrative functioning of Courts to enhance the efficiency of the Court Management.

2. To Assist the Principal Judge, Family Court, Mumbai in exercising general control over the Courts and in the inspection of the Courts

3. To Establish the performance standards applicable to the Court (including on timeliness, efficiency, quality of court performance infrastructure and human resources, access to justice, as well as for systems for court management and case management).

4. To carry out an evaluation of the compliance of the court with such standards.

5. To identify deficiencies and deviations.

6. To identify steps required to achieve compliance.

7. To prepare and update annually 5 year court wise Court Development Plan (CDP).

8. To monitor the implementation of the CDP and report to superior authority on progress in consultation with the Bar Ministerial staff, executive Agencies, supporting Judicial functions such as prosecutors/police/process serving agencies and court users)

9. To supervise the process in coordination with the Registrar for appointment of Clerk, Driver, Watchman, Sweeper on Contract basis (subject to the permission received from Law & Judiciary Department) till issuance of appointment order.

10. **Information and Statistics:**-
    i) Ensure that statistics on all aspects of the functioning of the court are complied and reported accurately and promptly in accordance with systems established by the High Court;
    ii) Ensure that reports on statistics are duly completed and provided as required;

11. **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)

12. **Case Management**:- Ensure that case management systems are fully compliant with the policies and standards established by the High Court for 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 court management should be developed at the High Court level)

13. **Responsiveness Management** : Access to Justice, Legal Aid and User Friendliness, Ensure that the court meets standard established by the High Court on access to justice, legal aid and user friendliness.

14. **Quality Management** – Ensure that the court meets quality of adjudication standards established by the High Court.

15. **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.

16. **Core Systems Management** – Ensure that the core systems of the court are established and function effectively (documentation management, utilities management, infrastructure and facilities management, financial systems management (audits, accounts, payments)

17. **IT systems Management**-
    i) Ensure that the IT systems of the court comply with standards established by the High Court and are fully functional
    ii) 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.

18. To do any work that may be assigned by the Principal Judge, Other Judges.

DUTY LIST OF SYSTEM OFFICER

1. The System Officer shall render technical assistance to the Principal District Judge or the Principal Judge as the case may be in the ICT enablement of the Courts to enhance the efficiency of the Case Information System.

2. The System Officer shall perform the following duties :-

   (i) Resolve CIS and Data replication issues,

   (ii) Install hardware and software,

   (iii) Resolve hardware, software and network related issues.

   (iv) Assist the Principal District Judge or the Principal Judge to monitor and analyze the data uploaded on the National Judicial Data Grid and to generate Reports required to improve the Court/Cases Management.

   (v) Impart training to the Officers and Staff.

   (vi) Any other work assigned to him/her by the Hon'ble Registrar General of the High Court, the Principal District Judge or the Principal Judge.

3. The Hon'ble Registrar General of the High Court, the Principal District Judge or the Principal Judge may further specify, modify, add to or delete from the duties of the System Officer from time to time.

4. To do any work that may be assigned by the other Judges.

DRIVER

1) Pickup and drop to Judicial Officers

POSTS OF CLASS IV EMPLOYEES

1) HAVILDAR

2) LIFTMAN

3) PEON

4) WATCHMAN

5) SWEEPER

(तीन) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली

मा. प्रमुख न्यायाधीश, कौटुंबिक न्यायालय, मुंबईचे प्रमुख असून तसेच आस्थापनाचे प्रमुख म्हणून प्रबंधक हे काम पाहतात. कार्यालयात प्राप्त होणारी सर्व डाक प्रबंधक हे मा. प्रमुख न्यायाधीश, कौटुंबिक न्यायालय, मुंबई यांच्या आदेशास सादर करतात. आदेशानुसार त्या त्या विभांगाकडे पूर्ततेसाठी पाठविली जाते. पूर्तता झाल्यानंतर मा. प्रमुख न्यायाधीश, कौटुंबिक न्यायालय, मुंबई यांच्या आदेशार्थ सादर करण्यात येते. त्यानुसार अंतिम कार्यवाही करण्यात येते.

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

मा. उच्च न्यायालय, मुंबई यांच्या आदेशान्वये दरमहा (कौटुंबिक न्यायालयातील मा. न्यायाधीशांनी तसेच अन्य अधिकारी व कर्मचारी यांच्याकडे प्राप्त होणारे प्रकरणे कमाल सात दिवसात निकाली काढणे अपेक्षित आहे) प्रकरणे निकाली काढणे आवश्यक आहे.

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

मा. न्यायाधीश हे Civil Procedure Code मधील तरतुदी व विविध कौटुंबिक कायद्यातील तरतुदीनुसार न्यायिक प्रकरणे हाताळतात. तसेच मा. सर्वोच्य न्यायालय व मा. उच्च न्यायालय यांनी वेळोवेळी दिलेल्या न्याय निवाडयांच्या अनुषंगाने प्रकरणे निकाली काढण्याची कार्यवाही करतात.

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

कौटुंबिक न्यायालय, कायदा व नियममधील तरतुदीनुसार आणि मा. उच्च न्यायालय, मुंबई यांनी वेळोवेळी निर्गमि केलेल्या आदेशानुसार न्यायालयातील अभिलेखांचे वर्गीकरण व नोंदणी करण्यात येते.

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

लागू नाही

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

लागू नाही

(नऊ) अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशीका

Family Court Mumbai Intercom List.

Telephone Number 022-26591270

Email Id : fc-bhc@nic. in.

NAME OF DEPARTMENT	EXT.	NAME OF DEPARTMENT	EXT.
First Floor		**Fourth Floor**	
Smt. M.M. Thakare, Principal Judge Chamber	**256**	**Shri D.M.Upadhye, Judge Chamber**	**241**
Court No. 1.	221	Court No. 4.	239
Smt. P.P. Padwal, Registrar	222	Shri. P.C. Mathapati, Court Manager	260
Smt. G.G.Mahadik, I/c Dy. Registrar	220	Smt. N.N.Abhang-Tannir, Marriage Counsellor Chamber-A	238
Shri. J.B. Kamble, Marriage Counsellor Chamber-A	223	Shri K.R. Magar, Marriage Counsellor Chamber-B	240
Shri. J.B. Kamble, I/c Marriage Counsellor Chamber-B	224	Copying Department	242
Judicial Deparment	225	Record Department	237
Dispatch Section	263	Server Room	258
Second Floor		**Fifth Floor**	
Shri. G.G.Vayal, Judge Chamber	**226**	**Shri R.R.Thorat, Judge Chamber**	**246**
Court No. 2	231	Court No. 5	245
Smt. S.Y.Handore, Marriage Counsellor Chamber-A	228	Dr. S.S. Suryawanshi, Marriage Counsellor Chamber-A	243

NAME OF DEPARTMENT	EXT.	NAME OF DEPARTMENT	EXT.
Shri R.R. Survase, Marriage Counsellor Chamber-B	229	Smt. S.G. Arwel, Marriage Counsellor Chamber-B	244
Cash Department	227	**Sixth Floor**	
Pay & Billing Section	265	**Smt. R.N.Khan, Judge Chamber**	**249**
Establishment Department	257	Court No. 6.	250
Administration Department	230	Smt. A.A.Kharat, Marriage Counsellor Chamber-A	247
		Shri. S.P. Shinde, Marriage Counsellor Chamber-B	248
Third Floor		**Seventh Floor**	
Smt. S.A.Thakare, Judge Chamber	**236**	**Shri S.B.Ingulkar, Judge Chamber**	**254**
Court No. 3	234	Court No. 7	251
Smt. V.U.Shinde, Marriage Counsellor Chamber-A	232	Smt. S.B. Bidave, Marriage Counsellor Chamber-A	253
Smt. V.U.Shinde, I/c Marriage Counsellor Chamber-B	235	Ms. A.G.Wankhede, Marriage Counsellor Chamber-B	255
Children Complex	233	Watchman	262
Steno Children Complex	266	Canteen	264
Legal Aid Office		022 - 26401240	
Bar room 5th Floor		022 - 26591801	
Canteen Landline		022 - 26590772	

(दहा) <u>प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दती</u>

अ.क्र.	अधिकाऱ्यांचे /कर्मचाऱ्यांचे नाव	पद	वर्ग	वेतनस्तर
१.	श्रीमती एम.एम.ठाकरे	प्रमुख न्यायाधीश	अ	जे—६ : १६३०३०—२१९०९०
२.	श्री. आर.आर.पोंदकुले	न्यायाधीश	अ	जे—६ : १६३०३०—२१९०९०
३.	श्रीमती एस.ए.ठाकरे	न्यायाधीश	अ	जे—५ : १४४८४०—१९४६६०
४.	श्री. डी.एम.उपाध्दे	न्यायाधीश	अ	जे—५ : १४४८४०—१९४६६०
५.	श्री. आर.आर.थोरात	न्यायाधीश	अ	जे—५ : १४४८४०—१९४६६०
६.	श्रीमती आर.एन.खान	न्यायाधीश	अ	जे—५ : १४४८४०—१९४६६०

अ.क्र.	अधिकाऱ्यांचे /कर्मचाऱ्यांचे नाव	पद	वर्ग	वेतनस्तर
७.	श्री. एस.बी.इंगुळकर	न्यायाधीश	अ	जे—५ : १४४८४०—१९४६६०
८.	श्री. जे.बी.कांबळे	विवाहसमुपदेशक	अ	एस—२१ : ५७१००—१८०८००
९.	श्रीमती व्ही.यु.शिंदे	विवाहसमुपदेशक	अ	एस—२१ : ५७१००—१८०८००
१०.	डॉ. एस.एस.सुर्यवंशी	विवाहसमुपदेशक	अ	एस—२३ : ६७७००—२०८७००
११.	श्रीमती एन.एन. अभंग—तन्नीर	विवाहसमुपदेशक	अ	एस—२३ : ६७७००—२०८७००
१२.	श्रीमती ए.ए.खरात	विवाहसमुपदेशक	अ	एस—२३ : ६७७००—२०८७००
१३.	श्रीमती एस.बी.बिडवे	विवाहसमुपदेशक	अ	एस—२३ : ६७७००—२०८७००
१४.	कु. ए.जी.वानखेडे	विवाहसमुपदेशक	अ	एस—२३ : ६७७००—२०८७००
१५.	श्री. एस.पी.शिंदे	विवाहसमुपदेशक	अ	एस—२३ : ६७७००—२०८७००
१६.	श्रीमती एस.जी.आरवेल	विवाहसमुपदेशक	अ	एस—२३ : ६७७००—२०८७००
१७.	श्री. के.आर.मगर	विवाहसमुपदेशक	अ	एस—२३ : ६७७००—२०८७००
१८.	श्री. आर.आर.सुरवसे	विवाहसमुपदेशक	अ	एस—२३ : ६७७००—२०८७००
१९.	श्रीमती एस.वाय.हंडोरे	विवाहसमुपदेशक	अ	एस—२३ : ६७७००—२०८७००
२०.	रिक्तपद	विवाहसमुपदेशक	अ	एस—२३ : ६७७००—२०८७००
२१.	रिक्तपद	विवाहसमुपदेशक	अ	एस—२३ : ६७७००—२०८७००
२२.	श्रीमती पी.पी.पडवळ	प्रबंधक	ब	एस—२० : ५६१००—१७७५००
२३.	श्रीमती एस.जी.ठाकूर	लघुलेखक (ग्रेड १)	क	एस—१७ : ४७६००—१५११००
२४.	श्री. एस.यु.जायभाये	लघुलेखक (ग्रेड १)	क	एस—१७ : ४७६००—१५११००
२५.	श्री. व्ही.एन.करंबेळे	लघुलेखक (ग्रेड १)	क	एस—१७ : ४७६००—१५११००
२६.	कु. एस.के.केदारी	लघुलेखक (ग्रेड १)	क	एस—१७ : ४७६००—१५११००
२७.	रिक्तपद	लघुलेखक (ग्रेड १)	क	एस—१७ : ४७६००—१५११००
२८.	रिक्तपद	लघुलेखक (ग्रेड १)	क	एस—१७ : ४७६००—१५११००
२९.	रिक्तपद	लघुलेखक (ग्रेड १)	क	एस—१७ : ४७६००—१५११००
३०.	रिक्तपद	उप प्रबंधक	क	एस—१६ : ४४९००—१४२४००
३१.	श्रीमती जी.जी.महाडीक	अधिक्षक	क	एस—१६ : ४४९००—१४२४००
३२.	श्रीमती एस.वाय.पाटील	अधिक्षक	क	एस—१६ : ४४९००—१४२४००
३३.	श्रीमती जे.सी.कुबल	अधिक्षक	क	एस—१६ : ४४९००—१४२४००
३४.	श्रीमती पी.पी.तेली	अधिक्षक	क	एस—१६ : ४४९००—१४२४००
३५.	श्रीमती ए.एम.टोणपे	अधिक्षक	क	एस—१६ : ४४९००—१४२४००
३६.	श्रीमती यु.के.मराठे	अधिक्षक	क	एस—१६ : ४४९००—१४२४००

अ.क्र.	अधिकाऱ्यांचे /कर्मचाऱ्यांचे नाव	पद	वर्ग	वेतनस्तर
३७.	रिक्तपद	अधिक्षक	क	एस—१६ : ४४९००—१४२४००
३८.	रिक्तपद	अधिक्षक	क	एस—१६ : ४४९००—१४२४००
३९.	श्री. बी.एन.बागवे	शिरस्तेदार	क	एस—१४ : ३८६००—१२२८००
४०.	श्रीमती एन.एस.भोसले	शिरस्तेदार	क	एस—१४ : ३८६००—१२२८००
४१.	कु. एस.व्ही.नार्वेकर	शिरस्तेदार	क	एस—१४ : ३८६००—१२२८००
४२.	श्रीमती जे.डी.डिंगणकर	शिरस्तेदार	क	एस—१४ : ३८६००—१२२८००
४३.	श्रीमती आर.के.साखरकर	शिरस्तेदार	क	एस—१४ : ३८६००—१२२८००
४४.	श्री. आर.वाय.जांभुळकर	शिरस्तेदार	क	एस—१४ : ३८६००—१२२८००
४५.	रिक्तपद	शिरस्तेदार	क	एस—१४ : ३८६००—१२२८००
४६.	श्रीमती आर.पी.साळवे	लघुलेखक (ग्रेड ३)	क	एस—१४ : ३८६००—१२२८००
४७.	कु. एम.एल.हरमलकर	लघुलेखक (ग्रेड ३)	क	एस—१४ : ३८६००—१२२८००
४८.	श्रीमती एच.पी.पाटील	लघुलेखक (ग्रेड ३)	क	एस—१४ : ३८६००—१२२८००
४९.	श्री. डी.एस.पालकर	लघुलेखक (ग्रेड ३)	क	एस—१४ : ३८६००—१२२८००
५०.	रिक्तपद	लघुलेखक (ग्रेड ३)	क	एस—१४ : ३८६००—१२२८००
५१.	रिक्तपद	दुभाषी	क	एस—१० : २९२००—९२३००
५२.	रिक्तपद	दुभाषी	क	एस—१० : २९२००—९२३००
५३.	रिक्तपद	दुभाषी	क	एस—१० : २९२००—९२३००
५४.	रिक्तपद	दुभाषी	क	एस—१० : २९२००—९२३००
५५.	रिक्तपद	रोखपाल	क	एस—१३ : ३५४००—११२४००
५६.	श्री. एस.टी.मोहिते	सहाय्यक रोखपाल	क	एस—८ : २५५००—८११००
५७.	श्रीमती एस.एस.पाटील	सहाय्यक शिरस्तेदार	क	एस—८ : २५५००—८११००
५८.	श्रीमती एस.एस.पोयरेकर	सहाय्यक शिरस्तेदार	क	एस—८ : २५५००—८११००
५९.	श्री. ए.एन.काझी	सहाय्यक शिरस्तेदार	क	एस—८ : २५५००—८११००
६०.	श्रीमती टी.पी.पंडीत	सहाय्यक शिरस्तेदार	क	एस—८ : २५५००—८११००
६१.	श्री. पी.एस.शिंदे	सहाय्यक शिरस्तेदार	क	एस—८ : २५५००—८११००
६२.	श्रीमती एस.एम.गुरव	सहाय्यक शिरस्तेदार	क	एस—८ : २५५००—८११००
६३.	श्रीमती एस.टी.चव्हाण	सहाय्यक शिरस्तेदार	क	एस—८ : २५५००—८११००
६४.	कु. ए.आर.मोरे	लिपिक	क	एस—६ : १९९००—६३२००
६५.	श्री. के.एस.चौधरी	लिपिक	क	एस—६ : १९९००—६३२००
६६.	श्री. व्ही.एस.सोनावणे	लिपिक	क	एस—६ : १९९००—६३२००
६७.	श्री. ए.एम.विसपुते	लिपिक	क	एस—६ : १९९००—६३२००

अ.क्र.	अधिकाऱ्यांचे /कर्मचाऱ्यांचे नाव	पद	वर्ग	वेतनस्तर
६८.	श्रीमती ए.एम.घोणे	लिपिक	क	एस—६ : १९९००—६३२००
६९.	श्रीमती व्ही.ए.धुम	अभिसाक्ष लेखनिक	क	एस—६ : १९९००—६३२००
७०.	श्रीमती यु.एच.चोरगे	अभिसाक्ष लेखनिक	क	एस—८ : २५५००—८११००
७१.	श्रीमती एस.पी.सावंत	अभिसाक्ष लेखनिक	क	एस—८ : २५५००—८११००
७२.	श्री. एस.बी.नाईक	लिपिक	क	एस—६ : १९९००—६३२००
७३.	श्री. आर.एस.सावंत	लिपिक	क	एस—६ : १९९००—६३२००
७४.	श्रीमती बी.बी.राऊत	लिपिक	क	एस—८ : २५५००—८११००
७५.	श्रीमती एस.एम.एस. नाईक	लिपिक	क	एस—६ : १९९००—६३२००
७६.	श्री. जी.पी.जाधव	लिपिक	क	एस—६ : १९९००—६३२००
७७.	श्रीमती एच.एस.विरकर	लिपिक	क	एस—६ : १९९००—६३२००
७८.	श्रीमती जे.जे.जाधव	लिपिक	क	एस—६ : १९९००—६३२००
७९.	श्री. एस.आर.चव्हाण	अभिसाक्ष लेखनिक	क	एस—६ : १९९००—६३२००
८०.	श्रीमती ए.जे.डिसोजा	लिपिक	क	एस—६ : १९९००—६३२००
८१.	श्री. एच.ए.वाडीले	लिपिक	क	एस—६ : १९९००—६३२००
८२.	श्री. आर.एम.येरलकर	अभिसाक्ष लेखनिक	क	एस—६ : १९९००—६३२००
८३.	श्रीमती एम.व्ही.घेरडे	लिपिक	क	एस—६ : १९९००—६३२००
८४.	श्रीमती पी.जे.बांदकर	अभिसाक्ष लेखनिक	क	एस—६ : १९९००—६३२००
८५.	श्रीमती डी.बी.घाडगे	लिपिक	क	एस—६ : १९९००—६३२००
८६.	श्री. एस.बी.बेठे	लिपिक	क	एस—६ : १९९००—६३२००
८७.	श्री. एन.के.राऊत	लिपिक	क	एस—६ : १९९००—६३२००
८८.	श्री. व्ही.बी.तळे	लिपिक	क	एस—६ : १९९००—६३२००
८९.	श्री. व्ही.एस.अरेनकेरी	लिपिक	क	एस—६ : १९९००—६३२००
९०.	कु. डी.बी.वाहुळ	लिपिक	क	एस—६ : १९९००—६३२००
९१.	श्री. के.ए.तांदळे	लिपिक	क	एस—६ : १९९००—६३२००
९२.	कु. डी.पी.राऊत	लिपिक	क	एस—६ : १९९००—६३२००
९३.	श्री. जे.एन.अहिरे	लिपिक	क	एस—६ : १९९००—६३२००
९४.	श्री. जी.एम.शिंदे	अभिसाक्ष लेखनिक	क	एस—६ : १९९००—६३२००
९५.	श्री. एस.डी.पिळणकर	बेलिफ	क	एस—८ : २५५००—८११००
९६.	श्री. ए.एन.तरकसे	बेलिफ	क	एस—६ : १९९००—६३२००
९७.	श्री. व्ही.डी.आचरेकर	बेलिफ	क	एस—६ : १९९००—६३२००

अ.क्र.	अधिकाऱ्यांचे /कर्मचाऱ्यांचे नाव	पद	वर्ग	वेतनस्तर
९८.	श्री. आर.के.रकटे	बेलिफ	क	एस—६ : १९९००—६३२००
९९.	श्री. के.एल.गायकवाड	बेलिफ	क	एस—६ : १९९००—६३२००
१००.	श्री. डी.जी.चव्हाण	बेलिफ	क	एस—६ : १९९००—६३२००
१०१.	श्री. ए.डी.खंकाळ	बेलिफ	क	एस—६ : १९९००—६३२००
१०२.	रिक्तपद	बेलिफ	क	एस—६ : १९९००—६३२००
१०३.	श्री. पी.बी.सोनावणे	वाहनचालक	क	एस—८ : २५५००—८११००
१०४.	श्री. डी.बी.आंबार्ले	वाहनचालक	क	एस—६ : १९९००—६३२००
१०५.	श्री. एस.एस.घोणे	हवालदार	ड	एस—५ : १८०००—५६९००
१०६.	श्री. एन.ए.यु.नाईक	हवालदार	ड	एस—५ : १८०००—५६९००
१०७.	श्री. के.एस.शेणवी	हवालदार	ड	एस—५ : १८०००—५६९००
१०८.	श्री. ए.वाय.पेडणेकर	हवालदार	ड	एस—५ : १८०००—५६९००
१०९.	श्री. ई.आर.शिंदे	हवालदार	ड	एस—५ : १८०००—५६९००
११०.	श्री. डी.व्ही.सुर्वे	हवालदार	ड	एस—४ : १७१००—५४०००
१११.	रिक्तपद	हवालदार	ड	एस—४ : १७१००—५४०००
११२.	श्री. एस.व्ही.सावंत	उद्‌वाहक	ड	एस—३ : १६६००—५२४००
११३.	श्री. व्ही.बी.घाडगे	उद्‌वाहक	ड	एस—३ : १६६००—५२४००
११४.	श्री. एस.एच.देशमुख	उद्‌वाहक	ड	एस—३ : १६६००—५२४००
११५.	श्रीमती झेड.एस.नाईक	शिपाई	ड	एस—१ : १५०००—४७६००
११६.	श्रीमती ए.ए.दिवेकर	शिपाई	ड	एस—१ : १५०००—४७६००
११७.	श्री. ए.एम.हरणे	शिपाई	ड	एस—१ : १५०००—४७६००
११८.	श्री. यु.व्ही.सानप	शिपाई	ड	एस—१ : १५०००—४७६००
११९.	कु. एस.डी.मुंढे	शिपाई	ड	एस—१ : १५०००—४७६००
१२०.	श्री. वाय.एम.चव्हाण	शिपाई	ड	एस—१ : १५०००—४७६००
१२१.	श्री. बी.पी.चाचड	शिपाई	ड	एस—१ : १५०००—४७६००
१२२.	श्री. एम.एम.गमरे	शिपाई	ड	एस—१ : १५०००—४७६००
१२३.	श्री. डी.व्ही.खुळपे	शिपाई	ड	एस—१ : १५०००—४७६००
१२४.	श्री. एस.एस.भाकरे	शिपाई	ड	एस—१ : १५०००—४७६००
१२५.	श्री. आर.एस.शिंदे	शिपाई	ड	एस—१ : १५०००—४७६००
१२६.	श्री. एच.एस.महाजन	शिपाई	ड	एस—१ : १५०००—४७६००
१२७.	श्री. एस.एस.चव्हाण	शिपाई	ड	एस—१ : १५०००—४७६००
१२८.	श्री. एस.ए.सारंग	शिपाई	ड	एस—१ : १५०००—४७६००

अ.क्र.	अधिकाऱ्यांचे /कर्मचाऱ्यांचे नाव	पद	वर्ग	वेतनस्तर
१२९.	श्रीमती यु.एम.गायकवाड	शिपाई	ड	एस—१ : १५०००—४७६००
१३०.	श्री. एम.व्ही.इंगळे	शिपाई	ड	एस—१ : १५०००—४७६००
१३१.	श्री. डी.बी.पाटील	शिपाई	ड	एस—१ : १५०००—४७६००
१३२.	कु. एम.ए.शिंदे	शिपाई	ड	एस—१ : १५०००—४७६००
१३३.	श्री. एन.ए.मुलाणी	शिपाई	ड	एस—१ : १५०००—४७६००
१३४.	श्री. बी.एस.नाईक	शिपाई	ड	एस—१ : १५०००—४७६००
१३५.	श्री. एस.आर.सोनुलकर	शिपाई	ड	एस—१ : १५०००—४७६००
१३६.	श्री. ए.डी.निर्मळ	शिपाई	ड	एस—१ : १५०००—४७६००
१३७.	श्री. एस.जे.ढाणे	शिपाई	ड	एस—१ : १५०००—४७६००
१३८.	रिक्तपद	शिपाई	ड	एस—१ : १५०००—४७६००
१३९.	श्री. एस.के.करपे	पहारेकरी	ड	एस—२ : १५३००—४८७००
१४०.	श्री. ए.एम.बोरगे	पहारेकरी	ड	एस—१ : १५०००—४७६००
१४१.	श्री. ए.एम.गायकवाड	पहारेकरी	ड	एस—१ : १५०००—४७६००
१४२.	श्री. जे.एस.फाले	पहारेकरी	ड	एस—१ : १५०००—४७६००
१४३.	श्री. ए.एम.गुजरिया	सफाईगार	ड	एस—२ : १५३००—४८७००
१४४.	श्री. के.एच.कुंठडिया	सफाईगार	ड	एस—२ : १५३००—४८७००
१४५.	श्रीमती सी.एम.वाघेला	सफाईगार	ड	एस—२ : १५३००—४८७००
१४६.	श्री. आर.ए.परब	सफाईगार	ड	एस—१ : १५०००—४७६००
कंत्राटी पद				
१.	श्री. पी.सी.मठपती	न्यायालय व्यवस्थापक	कंत्राटी	मुळ वेतन रु. ७१६३४/—
२.	कु. ए.एस.राणे	सिस्टीम ऑफीसर	कंत्राटी	मुळ वेतन रु. ४००००/—

(अकरा) आपल्या सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिसरणला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल

कौटुंबिक न्यायालय, मुंबई यांच्या अधिपत्याखालील वेतन, कार्यालयीन खर्च इत्यादी करीता **सन २०२५ ते २०२६** करिता खालीलप्रमाणे शासनाकडून निधी उपलब्ध करुन घेण्यात आला आहे.

कार्यालयातर्फे मागणी रु. १६,२८,५१,१४४/-
शासनाकडून मंजूर रु. १४,३८,३३,६१०/-

सन २०२६-२०२७ या वित्तीय वर्षासाठी अनुदानाची मागणी या कार्यालयातर्फे नियमानुसार सन २०२५ मध्ये शासनाकडे केली आहे.

कार्यालयातर्फे मागणी रु. १८,१४,०६,४१६/-

(बारा) अर्थसहाय कार्यक्रमांच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-याचा तपशील

कौटुंबिक न्यायालय, मुंबई यांच्या मार्फत कोणत्याही संस्थेस अर्थसहाय्य देण्यात येत नाही. याबाबतची माहिती निरंक समजण्यात यावी.

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

लागू नाही

(चौदा) इलेक्टॉनिक स्वरुपात उपलब्ध असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील

कौटुंबिक न्यायालय, मुंबई यांचा ई-मेल पत्ता खालीलप्रमाणे आहे:

fc-bhc@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. या न्यायालयात कोणत्याही प्रकारचे सार्वजनिक ग्रंथालय किंवा वाचनालय चालविण्यात येत नाही म्हणून याबाबतची माहिती निरंक आहे.

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

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिका-यांचे नाव	पदनाम	कार्य क्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलिय अधिकारी
१	श्रीमती प्री. प्र. पडवळ, कौटुंबिक न्यायालय, मुंबई	प्रबंधक	मुंबई	कौटुंबिक न्यायालय, मुंबई, दुरध्वनी क्र. ०२२-२६५९१२७०	fc-bhc@nic.in	श्रीमती मं. मि. ठाकरे, कौटुंबिक न्यायालय, मुंबई

टिप - १ मा. अपिलीय 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 कौंटुबिक न्यायालय, मुंबई, पत्रव्यवहार शाखा येथील सूचनाफलकावर सरदहू माहिती प्रकाशित करण्यात आलेली आहे व त्यानुसार त्याची माहिती पत्रव्यवहार शाखेमधून मिळू शकेल.

(सतरा) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

कौटुंबिक न्यायालय, मुंबई या न्यायालयाकडून इतर माहिती प्रकाशित केली जात नाही. विहित माहिती प्रकाशित करण्याचे व ती अद्यावत ठेवण्याची तरतूद केली आहे.

सही/–

प्रमुख न्यायाधीश,

कौटुंबिक न्यायालय, मुंबई