

# Family Court . nagpur

First Floor, Suyog Building, GPO Chowk, Civil Lines, Nagpur-440 001.  
Ph. 0712-2548923; Email : [fcnagpur@bhc.gov.in](mailto:fcnagpur@bhc.gov.in)

## नागरिकांची सनद

### कौटुंबिक न्यायालय, नागपूरची स्थापना

सन १९८४ साली कौटुंबिक न्यायालय कायदा अस्तित्वात आला व त्यानंतर दिनांक २२ फेब्रुवारी, १९९६ रोजी कौटुंबिक न्यायालय, नागपूरची स्थापना झाली. त्यावेळी २ न्यायालये अस्तित्वात होती व त्यानंतर सन २००६ मध्ये कौटुंबिक न्यायालय, नागपूर येथे अतिरिक्त २ न्यायालयाची स्थापना झाली व कौटुंबिक न्यायालय, नागपूर येथे सद्यःस्थितीत एकुण ४ न्यायालये अस्तित्वात आहेत.

### संस्थेची कार्य :

संस्थेची मुख्य दोन कार्य आहेत

१. न्यायिक कार्य
२. प्रशासकिय कार्य

### संस्थेची कर्तव्ये

कौटुंबिक न्यायालय ही मुळ संकल्पना कुटुंब व्यवस्था टिकवून ठेवणे आणि पती, पत्नी वाद विकोपाला गेले असतील तर शक्यतो वाद टाळून विच्छेदन मंजूर करणे, मंजूर करतांना दोन्ही पक्षकारांचा सर्व बाजूंनी अर्थातच त्यांचे सामाजिक स्थान, आर्थिक बाजू, शाररिक व्यवस्था, लैंगिक संबंध तसेच कुटुंबातील इतर व्यक्ती, पक्षकारांचे मुलांबरोबर असणारी भावनिक गुंतवणूक इत्यादी बाबी तपासून खालीलप्रमाणे अंतीम निर्णय दिले जातात.

१. विवाह विच्छेदन टाळणे.
२. विवाह विच्छेदन करणे.
३. कौटुंबिक समस्यांवर समुपदेशनांद्वारे मार्ग काढणे, पर्याय सुचविणे.
४. दाव्यांशी संबंधित पक्षकारांच्या मुलांचा पालकांशी समुपदेशनाद्वारे संवाद घडवून समन्वय साधणे.
५. पोटगीच्या दाव्यासंदर्भात कायद्याच्या चौकटीत राहून त्यासंबंधी आदेश देणे.
६. मुलांच्या ताब्यासंबंधी असणारे दावे घालविणे तसेच मुलांची पालकांशी न्यायालयात/न्यायालयाबाहेर भेट घडवून आणणे.

१) कौटुंबिक न्यायालय, क.१, नागपूर तथा

प्रथम अपिलीय अधिकारी

(रूम नं. १)

अ. क.	नाव	पद	कार्य
१	मंगला ठाकरे	प्रमुख न्यायाधीश	प्रमुख न्यायाधीश हे कौटुंबिक न्यायालय, नागपूरचे विभाग प्रमुख आहेत. संपूर्ण प्रशासकीय कामकाज पाहणे व न्यायिक प्रकरणांमध्ये मुद्दे काढणे, साक्षीदारांचे बयाण घेणे, प्रकरणात सुनावणी घेणे, वकील व पक्षकारांचा भुवतीवाद ऐकणे, न्यायिक प्रकरणांमध्ये आदेश करणे व न्यायनिर्णय घोषित करणे व इतर न्यायिक कामकाज पाहणे.
२	पांडुरंग राऊत	स्विय सहायक	मा.प्रमुख न्यायाधीशांना त्यांच्या कामात सहाय्यता करणे व प्रकरणांमध्ये दिलेले श्रुतलेखन टंकलेखित करणे तसेच गोपनीय पत्रव्यवहार करणे.
३	हेमंत झुनके	शिरस्तेदार	न्यायालयातील प्रकरणातील दैनंदिन कार्यवाहीचे रोजनामे लिहणे.
४	प्रिती सोलंकी	सह शिरस्तेदार	मा. न्यायाधीशांनी न्यायालयीन प्रकरणात केलेल्या आदेशाची पूर्तता करणे व मासिक, त्रैमासिक विवरणपत्रे व इतर सर्व प्रकारची विवरणपत्रे मा. उच्च न्यायालयास सादर करणे.
५	शेख हमीद शेख जाहिद	हवालदार	पक्षकारांच्या नावांचा पुकारा करणे व गर्दीवर नियंत्रण ठेवणे, वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांच्या कामावर नियंत्रण, देखरेख ठेवणे तसेच मा. प्रमुख न्यायाधीश यांनी सांगितलेली कामे करणे.
६	कल्याणी गोंडाणे	शिपाई	पक्षकारांच्या नावांचा पुकारा करणे, न्यायालय स्वच्छ ठेवणे व न्यायालयीन कर्मचा-यांनी सांगितलेली सर्व कामे करून त्यांना कामात सहाय्यता करणे तसेच मा. प्रमुख न्यायाधीश यांनी सांगितलेली कामे करणे.

२) कौटुंबिक न्यायालय, क. २, नागपुर  
(रूम नं.८)

अ. क.	नाव	पद	कार्य
१	विश्वास पाठक	न्यायाधीश	न्यायिक प्रकरणांमध्ये मुद्दे काढणे, साक्षीदारांचे बयान घेणे, प्रकरणात सुनावणी घेणे, वकील व पक्षकारांचा युक्तीवाद ऐकणे न्यायिक प्रकरणांमध्ये आदेश करणे व न्यायनिर्णय घोषित करणे व इतर न्यायिक कामकाज पाहणे
२	राजेश आगरकर	लघुलेखक ग्रेड १	मा. न्यायाधीशांना त्यांच्या कामात सहाय्यता करणे व प्रकरणांमध्ये दिलेले श्रुतलेखन टंकलेखित करणे तसेच साक्षीदारांचे बयान नोंदविणे
३	जयश्री भागे	शिरस्तेदार	न्यायालयातील प्रकरणातील दैनंदिन कार्यवाहीचे रोजनामे लिहणे
४	प्रविण मेश्राम	सह शिरस्तेदार	मा. न्यायाधीशांनी न्यायालयीन प्रकरणात केलेल्या आदेशाची पूर्तता करणे व मासिक, त्रैमासिक विवरणपत्रे व इतर सर्व प्रकारची विवरणपत्रे मा. उच्च न्यायालयास सादर करणे.
५	विनायक अटाळकर	हवालदार	पक्षकारांच्या नावांचा पुकारा करणे व गर्दीवर नियंत्रण ठेवणे, वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांच्या कामावर नियंत्रण, देखरेख ठेवणे तसेच मा. न्यायाधीश यांनी सांगितलेली कामे करणे
६	अंकित फुले	शिपाई	पक्षकारांच्या नावांचा पुकारा करणे, न्यायालय स्वच्छ ठेवणे व न्यायालयीन कर्मचा-यांनी सांगितलेली सर्व कामे करून त्यांना कामात सहाय्यता करणे तसेच मा. न्यायाधीश यांनी सांगितलेली कामे करणे

३) कौटुंबिक न्यायालय, क. ३ नागपुर  
(रूम नं.३८)

अ. क्र.	नाव	पद	कार्य
१	मनिषा काळे	न्यायाधीश	न्यायिक प्रकरणांमध्ये मुद्दे काढणे, साक्षीदारांचे बयाण घेणे, प्रकरणात सुनावणी घेणे, वकील व पक्षकारांचा मुक्तीवाद ऐकणे न्यायिक प्रकरणांमध्ये आदेश करणे व न्यायनिर्णय घोषित करणे व इतर न्यायिक कामकाज पाहणे.
२	अभिजीत सुभेदार	लघुलेखक ग्रेड १	मा. न्यायाधीशांना त्यांच्या कामात सहाय्यता करणे व प्रकरणांमध्ये दिलेले श्रुतलेखन टंकलेखित करणे तसेच साक्षीदारांचे बयाण नोंदविणे
३	चंद्रशेखर राखुडे	शिरस्तेदार	न्यायालयातील प्रकरणातील दैनंदिन कार्यवाहीचे रोजनामे लिहणे
४	अशोक चंद्रवंशी	सह शिरस्तेदार	मा. न्यायाधीशांनी न्यायालयीन प्रकरणांत केलेल्या आदेशाची पूर्तता करणे व मासिक, त्रैमासिक विवरणपत्रे व इतर सर्व प्रकारची विवरणपत्रे मा. उच्च न्यायालयास सादर करणे
५	धर्मपाल रामटेके	शिपाई	पक्षकारांच्या नावांचा पुकारा करणे, न्यायालय स्वच्छ ठेवणे व न्यायालयीन कर्मचा-यांनी सांगितलेली सर्व कामे करून त्यांना कामात सहाय्यता करणे तसेच मा. न्यायाधीश यांनी सांगितलेली कामे करणे
६	अविनाश जांभे	शिपाई	पक्षकारांच्या नावांचा पुकारा करणे, न्यायालय स्वच्छ ठेवणे व न्यायालयीन कर्मचा-यांनी सांगितलेली सर्व कामे करून त्यांना कामात सहाय्यता करणे तसेच मा. न्यायाधीश यांनी सांगितलेली कामे करणे

४) कौटुंबिक न्यायालय, क. ४ नागपुर  
रूम नं. ३१)

अ. क.	नाव	पद	कार्य
१	डॉ. प्रशांत अग्निहोत्री	न्यायाधीश	न्यायिक प्रकरणांमध्ये मुद्दे काढणे, साक्षीदारांचे बयाण घेणे, प्रकरणात सुनावणी घेणे, वकील व पक्षकारांचा युक्तीवाद ऐकणे न्यायिक प्रकरणांमध्ये आदेश करणे व न्यायनिर्णय घोषित करणे व इतर न्यायिक कामकाज पाहणे
२	वृषाली पात्रीकर	लघुलेखक ग्रेड १	मा. न्यायाधीशांना त्यांच्या कामात सहाय्यता करणे व प्रकरणांमध्ये दिलेले श्रुतलेखन टंकलेखित करणे तसेच साक्षीदारांचे बयाण नोंदविणे
३	विद्या फालके	शिरस्तेदार	न्यायालयातील प्रकरणातील दैनंदिन कार्यवाहीचे रोजनामे लिहणे
४	महेंद्र राजत	सह शिरस्तेदार	मा. न्यायाधीशांनी न्यायालयीन प्रकरणात केलेल्या आदेशाची पूर्तता करणे व मासिक, त्रैमासिक विवरणपत्रे व इतर सर्व प्रकारची विवरणपत्रे मा. उच्च न्यायालयास सादर करणे
५	रमेश चव्हाण	शिपाई	पक्षकारांच्या नावांचा पुकारा करणे, न्यायालय स्वच्छ ठेवणे व न्यायालयीन कर्मचा-यांनी सांगितलेली सर्व कामे करून त्यांना कामात सहाय्यता करणे तसेच मा. न्यायाधीश यांनी सांगितलेली कामे करणे
६	सुरेश कु-हाडे	शिपाई	पक्षकारांच्या नावांचा पुकारा करणे, न्यायालय स्वच्छ ठेवणे व न्यायालयीन कर्मचा-यांनी सांगितलेली सर्व कामे करून त्यांना कामात सहाय्यता करणे तसेच मा. न्यायाधीश यांनी सांगितलेली कामे करणे

५) विभागाचे नाव : समुपदेशन विभाग

(रूम नं. ३३, ३४, ३५ व ३६)

समुपदेशन विभागात प्रत्येक न्यायालयासाठी २ असे एकुण ८ विवाह समुपदेशक सद्यःस्थितीत कौटुंबिक न्यायालय, नागपूर येथे कार्यरत आहेत. प्रत्येक न्यायालयातून आलेल्या दाव्यांची प्रथम समुपदेशन विभागात नोंदणी केल्या जाते. संबंधित न्यायालयातील पक्षकार समुपदेशकांकडे आल्यानंतर त्यामध्ये वैयक्तिक मुलाखती आणि संयुक्तीक मुलाखतीद्वारे समुपदेशन केल्या जाते. समुपदेशनाची प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर रिपोर्ट अथवा तडजोडपत्र मा. न्यायालयास पाठविल्या जाते.

अ. क्र.	नाव	पद	कार्य
१	स्मिता देशपांडे	विवाह समुपदेशक	पक्षकारांमध्ये आपसी समझोता घडवून आणणे. पक्षकारांमधील आपसी समझोत्याप्रमाणे तडजोड पत्रक तयार करणे मा. प्रमुख न्यायाधीश व इतर मा. न्यायाधीशांनी सांगितलेली कामे करणे.
२	राजेंद्रकुमार कोतवाल	विवाह समुपदेशक	
३	लक्ष्मीकांत कामळजकर	विवाह समुपदेशक	
४	संजय तेलराधे	विवाह समुपदेशक	
५	संगीता गांजरे	विवाह समुपदेशक	
६	अर्चना चिकणे	विवाह समुपदेशक	
७	करुणा महांतरे	विवाह समुपदेशक	
८	दिपाली कडू राउत	विवाह समुपदेशक	
<b>विभागातील कर्मचारीवृंद</b>			
९	विश्वजीत सुरवार	लघुलेखक (नि.श्रे.)	विवाह समुपदेशक यांनी दिलेल्या आदेशानुसार प्रकरणांमधील आपसी समझोत्यांचे तडजोड पत्रक तयार करणे व मा. न्यायाधीशांनी व विवाह समुपदेशकांनी दिलेली कामे करणे.

१०	अशोक खिनकर	कनिष्ठ लिपीक	विवाह समुपदेशन विभागातील प्रकरणांचा बोर्ड तयार करणे, पक्षकारांना नोटीस काढणे, मासिक विवरणपत्रे तयार करणे व तडजोड पत्रक संबंधीत न्यायालयात पाठविणे. विवाह समुपदेशकांनी सांगितलेली कामे करणे.
११	हेमंत पाटील	कनिष्ठ लिपीक	विवाह समुपदेशन विभागातील प्रकरणांचा बोर्ड तयार करणे, पक्षकारांना नोटीस काढणे, मासिक विवरणपत्रे तयार करणे व तडजोड पत्रक संबंधीत न्यायालयात पाठविणे. न्यायालय क्र. ४ चे नोटीस काढणे. (प्रतिनियुक्तीवर) विवाह समुपदेशकांनी सांगितलेली कामे करणे
१२	पेरूमल शेट्टी	शिपाई	पक्षकारांच्या नावाचा पुकारा करणे,
१३	दिपक माटे	शिपाई	विभागाची स्वच्छता करणे, डाक वाटप करणे, विवाह समुपदेशकांनी सांगितलेली कामे करणे.

६) न्यायालयीन व्यवस्थापीका, कौटुंबिक न्यायालय, नागपुर

(रूम नं. १५)

अ. क्र.	नाव	पद	कार्य
१	डॉ. रसिका कस्तुरे	न्यायालयीन व्यवस्थापीका,	मा. प्रमुख न्यायाधीश यांना प्रशासकीय कामात सहाय्यता करणे तसेच मा. प्रमुख न्यायाधीश यांनी सांगितलेली कामे करणे.

७) प्रबंधक, कौटुंबिक न्यायालय, नागपुर

(रूम नं. १६)

अ. क्र.	नाव	पद	कार्य
१	उषा नायडू	प्रबंधक	१) न्यायालयातील न्यायिक अधिकारी व इतर सर्व विभाग व त्यांचे विभाग प्रमुख तसेच वर्ग १ ते ४ मधील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या प्रत्येक विभागवार कामांमध्ये सुसुत्रता राखणे. २) वर्ग ३ व ४ चे कर्मचा-यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे, ३) प्रशासकीय कामात सहाय्यता करणे, दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, ४) नागरिकांनी माहितीच्या अधिकारा अंतर्गत मागीतलेली माहिती पुरविणे. तसेच मा. प्रमुख न्यायाधीश, इतर मा. न्यायाधीशांनी सांगितलेली कामे करणे.

c) विभागाचे नाव : जी.ओ. विभाग

(रूम नं.५)

अ. क्र.	नाव	पद	कार्य
१	अनिल कोहळे	प्रभारी उपप्रबंधक	१) पक्षकारांना नोटीस/समंस बजावणीबाबत कार्यवाही करणे वर्ग १ च्या अधिका-यांचे सेवापुस्तके अद्ययावत करणे. २) कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल जतन करणे, तसेच मा. प्रमुख न्यायाधीश, इतर मा. न्यायाधीशांनी सांगितलेली कामे करणे. ३) कर्मचा-यां विरुद्धच्या विभागीय चौकशीची कार्यवाही करणे.
<b>मध्यस्थी केंद्र (रूम नं.३)</b>			
२	सुशिल रूपेसरी	कनिष्ठ लिपीक	आपसी समजोता / मिडीएशनची विवरणपत्रे मा. उच्च न्यायालयास सादर करणे, उपप्रबंधकांनी सांगितलेली कामे करणे.
<b>बेलीफ विभाग (रूम नं. १२)</b>			
३	स्वप्नील जख्खकर	बेलीफ	पक्षकारांना नोटीस / समंस तामील करणे/बॅकेची व कोषागार विभागा संबंधित कामे करणे
४	विशाल पाटील	बेलीफ	पक्षकारांना नोटीस / समंस तामील करणे.
५	संजय भिवगडे	बेलीफ	

९) विभागाचे नाव : आस्थापना विभाग

रूम नं. १४

अ. क्र.	नाव	पद	कार्य
१	अनिल कोहळे	अधिक्षक	१) प्रशासकीय कामे व मा. उच्च न्यायालय व शासना संबंधीत पत्रव्यवहार करणे, २) कर्मचा-यांच्या विभागीय परीक्षा आयोजित करणे ३) वर्ग ब अराजपत्रित अधिकारी व वर्ग क, ड चे कर्मचा-यांच्या सेवेसंबंधीत तसेच दैनंदिन हजेरीपट, नेमणूक, बदली, पदोन्नती, नवीन पद निर्माती संबंधीत कार्यवाही करणे. तसेच मा. प्रमुख न्यायाधीश, इतर मा. न्यायाधीशांनी सांगितलेली कामे करणे
२	सुरेंद्र हाडेकर	लघुलेखक (नि.श्रे.)	मा. प्रमुख न्यायाधीशांनी प्रकरणांमध्ये दिलेले श्रुतलेखन टंकलेखीत करणे, साक्षीदारांचे बयाण नोंदविणे तसेच आस्थापना विभागातील पत्रव्यवहार तयार करण्यासाठी सहाय्यता करणे.
३	चेतन सुभाटे	कनिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे, कर्मचा-यांची वेतन निश्चिती करणे तसेच अधिक्षक यांनी सांगितलेली कामे करणे.
४	निलेश वासाडे	कनिष्ठ लिपीक	कर्मचा-यांच्या सेवापुस्तक व रजे बाबत कार्यवाही करणे व न्यायालय क. १ च्या पक्षकारांना नोटीस काढणे. (प्रतिनियुक्तीवर)
५	उत्तम गायकवाड	कनिष्ठ लिपीक	आवक जावक रजिस्टरमध्ये नोंदणी करणे. पत्राची आवक व जावक करणे
६	निरंजन कांबळे	शिपाई	विभागाची स्वच्छता करणे, कार्यालयीन टपाल संबंधीत कार्यालयात व विभागात पोहचविणे तसेच न्यायालयीन व्यवस्थापीका यांनी सांगितलेली कामे करणे

७	विष्णु अबिकर	शिपाई	विभागाची स्वच्छता करणे, कार्यालयीन टपाल संबंधीत कार्यालयात व विभागात पोहचविणे, विभाग प्रमुखांनी सांगितलेली कामे करणे.
८	गुणवंत वानखडे	शिपाई	
९	देविदास तिवाडे, कमलाकर चंदनखेडे, विलास पगारे, अविकुमार भोयर	पहारेकरी	न्यायालयीन परिसर व इमारतीची देखरेख करणे

**१०) विभागाचे नाव : तांत्रिक विभाग  
(रूम नं.२७)**

अ. क्र.	नाव	पद	कार्य
१	महेश आडेपवार	अधिक्षक	१) पक्षकारांनी दाखल केलेली नवीन प्रकरणे तपासून घेणे व केसेस संबंधी विविध प्रकारची विवरणपत्रे मा. उच्च न्यायालयास सादर करणे २) तसेच मा. सर्वोच्च न्यायालय, मा. उच्च न्यायालय तसेच शासनाकडून वेळोवेळी मागविण्यात आलेली माहिती पुरविणे ३) वेळोवेळी घेण्यात येणा-या लोकअदालतीचे आयोजन करणे
२	सुनिल बाळबुधे	कनिष्ठ लिपीक	केसेसची सी.आय.एस. मध्ये नोंदणी करणे तसेच दाखल दाव्यांची व इतर न्यायालयाकडून कौटुंबिक न्यायालयास वर्ग झालेल्या दाव्यांची संबंधीत रजिस्टर मध्ये नोंदणी करणे व मा. न्यायाधीश यांच्या आदेशान्वये न्यायालयाकडे वर्ग केलेले दावे संबंधीत न्यायालयात पाठविणे. प्रकरणांची मासिक, त्रैमासिक सहामाही व वार्षिक विवरणपत्रे तयार करणे.

३	यशवंत ठवे	कनिष्ठ लिपीक	अभिलेख विभाग व संगणक कक्षाचे कामात सहाय्यता करणे व न्यायालय क्र. ४, चे नोटीस काढणे (प्रतिनियुक्तीवर)
४	रविंद्र बावणे	शिपाई	विभाग स्वच्छ करणे, अधीक्षक व कनिष्ठ लिपीक यांनी सांगितलेली कामे करणे
<b>अभिलेख विभाग (रूम नं.१२)</b>			
४	मिलींद हजारे	कनिष्ठ लिपीक	निकाली निघालेली प्रकरणे जतन करणे व मा. उच्च न्यायालयाच्या रिटची पूर्तता करणे
५	नंदकिशोर मातकर	वाहनचालक	मा. प्रमुख न्यायाधीश यांच्या वाहनावर वाहनचालक
<b>नकल विभाग (रूम नं.१०)</b>			
६	सारीका पारखी	कनिष्ठ लिपीक	प्रकरणातील दस्तावेजांच्या सत्यप्रतीसाठी अर्ज स्विकारणे व सत्यप्रती वाटप करणे
७	तेजस्वी म्हैसकर	कनिष्ठ लिपीक	प्रकरणातील दस्तावेजांच्या सत्यप्रती तयार करणे.
८	अनिता देशमुख	शिपाई	विभागाची स्वच्छता करणे व संबंधीत विभागातील कर्मचा-यांना कामात मदत करणे

११) विभागाचे नाव : रोख व वित्त विभाग

(रूम नं.५ )

अ. क्र.	नाव	पद	कार्य
१	अमन पंचवटीकर	अधिकाक	स्त्री पक्षकारांच्या पोटगीच्या रक्कमेचे वाटप करणे, कर्मचा-यांचे वेतन बँकेत जमा करणे व रोख व वित्त विभागाशी संबंधीत आर्थिक व्यवहारावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे, आर्थिक बाबींशी संबंधीत पत्रव्यवहार करणे व विभागातील कर्मचा-यांचे कामावर देखरेख ठेवणे.
२	किशोर सुरजुसे	कनिष्ठ लिपीक	अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन देयके व इतर सर्व प्रकारची देयके तयार करणे व कार्यालयाचे अंदाजपत्रक, वार्षिक खर्चाचे ताल्लमेळ तयार करून शासनास सादर करणे.
३	निखील गौरकार	कनिष्ठ लिपीक	पोटगीची रक्कम स्विकारणे व संपूर्ण कार्यालयाचे रोखेशी संबंधीत लेखे ठेवणे
४	नरेश अबिकर	कनिष्ठ लिपीक	कर्मचा-यांना लेखनसामुग्री पुरविणे व डेड स्टॉकबाबत रजिस्टरमध्ये नोंद करणे
५	विकास भागवतकर	कनिष्ठ लिपीक	नवीन इमारतीच्या बांधकामाबाबत पत्रव्यवहार करणे, न्यायालय क्र. ३, नागपूरचे नोटीस काढणे (प्रतिनियुक्तीवर)
६	नितेश कठाणे	शिपाई	कॅश बॉक्स कोषागार कार्यालयात ने-आण करणे व विभागातील सांगीतलेली कामे करणे
७	लक्ष्मण बावणकुळे	सफाईगार	कार्यालयीन परिसराची स्वच्छता ठेवणे

१२) विभागाचे नाव : संगणक विभाग

(रूम नं.१७)

अ. क्र.	नाव	पद	कार्य
१	खगेश पिंजरकर	कनिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन दस्तावेजांचे ई-मेल शिक्कारणे व ई-मेल पाठविणे. ई-सुविधाद्वारे प्रकरणांची माहिती देणे, कार्यालयातील संगणकाची व सर्व्हरची देखभाल करणे, न्यायालयीन प्रकरणात आवश्यकता असल्यास किडीयो कॉन्फरेंसींग करणे, केस माहिती प्रणालीवर (CIS) नियंत्रण ठेवणे

१३) रिक्त पदांची माहिती

अ. क्र.	पद	संख्या
१	उपप्रबंधक	१
२	वाहनचालक	१
३	सफाईगार	३
४	एकुण	५

१४) कौटुंबिक न्यायालय, नागपूर या कार्यालयातील उपलब्ध सुविधा :

१. मध्यस्थी केंद्र :

कौटुंबिक न्यायालय, नागपूर येथे मध्यस्थी केंद्र असून केंद्राची स्थापना मा. उच्च न्यायालयाच्या निर्देशान्वये १३ जुन, २०११ रोजी झाली. सद्य:स्थितीत मध्यस्थी केंद्रात एकुण ३२ वकील मध्यस्थी म्हणुन काम पाहत आहेत त्यापैकी ११ प्रशिक्षित मध्यस्थी व २१ इतर मध्यस्थी आहेत. या केंद्राद्वारे पक्षकारांमध्ये आपसी समझोत्याद्वारे समेट घडवुन आणण्यासाठी शर्तीने प्रयत्न केले जातात.

**२. वैवाहिक वादाचे समुपदेशन केंद्र/(Pre-Litigation Counselling Centre for Matrimonial Disputes) :**

या कार्यालयात वैवाहिक वादाचे समुपदेशन केंद्र/(Pre-Litigation Counselling Centre for Matrimonial Disputes) केंद्राची स्थापना दिनांक ०३ डिसेंबर, २०१९ रोजी झाली. केंद्रात न्यायालयामध्ये दावा दाखल करण्यापुर्वी अंतर्गत विवादीत पती पत्नी जोडप्यांना त्यांच्या समस्यांचे निराकरण करण्याच्या संबंधाने त्यांच्यामध्ये समझोता करण्याचा प्रयत्न करून वाद विकोपाला जाऊ न देता चर्चेद्वारे त्यांच्या वादावर तोडगा काढण्याचा प्रयत्न केला जातो.

**३. बालसंकुल (Children Complex) :**

भारतीय स्त्री शक्तीद्वारा संचालित कौटुंबिक न्यायालय, नागपूर येथे बालसंकुल (Children Complex) चालविण्यात येत आहे. या केंद्राद्वारे पक्षकारांच्या पाल्यांना भेटण्यासाठीची सोय करण्यात आलेली आहे.

**४. माहितीचा अधिकार (R.T.I.) :**

माहितीचा अधिकार या कायद्याअंतर्गत जनमाहिती अधिकारी म्हणुन प्रबंधक हे माहितीच्या अधिकाराखाली आलेल्या सर्व अर्जावर निकाल देतात. प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणुन मा. प्रमुख न्यायाधीश हे निकाल देतात.

**५. ई-सुविधा केंद्र :**

या केंद्राद्वारे सर्व प्रकारच्या प्रकरणाविषयीची माहिती ऑनलाईन देण्यात येते जसे ऑनलाईन दावे दाखल करणे, व्हिडीयो कॉन्फरेंसींग द्वारे पुरावा घेणे, प्रकरणातील सुनावणी, प्रकरणांची पुढील तारीख सदिशाद्वारे पक्षकारांच्या तसेच वकीलांच्या मोबाईलवर कळविण्यात येतात तसेच केसेस संबंधीची संपूर्ण माहिती या केंद्राद्वारे ऑनलाईन पुरविण्यात येते.

## अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी

अ. फ.	अधिकारी व कर्मचा-यांची नावे	पदनाम
१	मंगला ठाकरे	प्रमुख न्यायाधीश, कौटुंबिक न्यायालय, नागपूर
२	विश्वास पाठक	न्यायाधीश, कौटुंबिक न्यायालय क.२, नागपूर
३	मनिषा काळे	न्यायाधीश, कौटुंबिक न्यायालय क.३, नागपूर
४	डॉ. प्रशांत अग्निहोत्री	न्यायाधीश, कौटुंबिक न्यायालय क.४, नागपूर
५	स्मिता देशपांडे	विवाह समुपदेशक
६	राजेंद्रकुमार कोतवाल	विवाह समुपदेशक
७	लक्ष्मीकांत कामळकर	विवाह समुपदेशक
८	संजय तेलरांधे	विवाह समुपदेशक
९	संगीता गांजरे	विवाह समुपदेशक
१०	अर्चना चिकणे	विवाह समुपदेशक
११	करुणा महांतरे	विवाह समुपदेशक
१२	दिपाली कडू राउत	विवाह समुपदेशक
१३	डॉ. रसिका कस्तुरे	न्यायालयीन व्यवस्थापीका
१४	उषा नायडू	प्रबंधक
१५	पांडुरंग राऊत	स्विय सहाय्यक
१६	राजेश आगरकर	लघुलेखक ग्रेड १
१७	अभिजीत सुभेदार	लघुलेखक ग्रेड १
१८	वृषाली पात्रीकर	लघुलेखक ग्रेड १
१९	रिक्त	उपप्रबंधक
२०	अनिल कोहळे	अधिक्षक
२१	महेश आडेपवार	अधिक्षक
२२	अमन पंचवटीकर	अधिक्षक
२३	विश्वजीत सुरकार	लघुलेखक (नि.श्रे.)
२४	सुरेंद्र हाडेकर	लघुलेखक (नि.श्रे.)
२५	हेमंत झुनके	शिरस्तेदार
२६	जयश्री भागे	शिरस्तेदार

२७	विद्या फालके	शिरस्तेदार
२८	चंद्रशेखर राखुंडे	शिरस्तेदार
२९	प्रविण मेश्राम	सह शिरस्तेदार
३०	महेंद्र राऊत	सह शिरस्तेदार
३१	प्रिती सोलंकी	सह शिरस्तेदार
३२	अशोक चंद्रवंशी	सह शिरस्तेदार
३३	अशोक बिनकर	कनिष्ठ लिपीक
३४	चेतन सुंभाटे	कनिष्ठ लिपीक
३५	खगेश पिंजरकर	कनिष्ठ लिपीक
३६	सुनिल बाळबुधे	कनिष्ठ लिपीक
३७	नरेश अबिकर	कनिष्ठ लिपीक
३८	मिर्लीद हजारे	कनिष्ठ लिपीक
३९	किशोर सुरजुसे	कनिष्ठ लिपीक
४०	सारिका पारखी	कनिष्ठ लिपीक
४१	विकास भागवतकर	कनिष्ठ लिपीक
४२	सुशिल रूपेसरी	कनिष्ठ लिपीक
४३	तेजस्वी म्हैसकर	कनिष्ठ लिपीक
४४	यशवंत ठवे	कनिष्ठ लिपीक
४५	हेमंत पाटील	कनिष्ठ लिपीक
४६	निखील गौरकार	कनिष्ठ लिपीक
४७	निलेश वासाडे	कनिष्ठ लिपीक
४८	उत्तम गायकवाड	कनिष्ठ लिपीक
४९	स्वप्नील जरूळकर	बेलीफ
५०	विशाल पाटील	बेलीफ
५१	संजय भिवगडे	बेलीफ
५२	नंदकिशोर मातकर	वाहनचालक
५३	रिक्त	वाहनचालक
५४	शेख जाहिद शेख हमीद	हवालदार
५५	विनायक अटाळकर	हवालदार
५६	रमेश चव्हाण	शिपाई
५७	दिपक माटे	शिपाई
५८	पेरूमल शेटी	शिपाई

५९	निरंजन कांबळे	शिपाई
६०	जानकी आमनेरकर	शिपाई
६१	गुणवंत वानखडे	शिपाई
६२	विष्णु अबेकर	शिपाई
६३	अनिता देशमुख	शिपाई
६४	धर्मपाल रामटेके	शिपाई
६५	नितेश कठाणे	शिपाई
६६	कल्याणी गोंडाणे	शिपाई
६७	अविनाश जांभे	शिपाई
६८	अंकित फुले	शिपाई
६९	सुरेश कु-हाडे	शिपाई
७०	रविंद्र बावणे	शिपाई
७१	लक्ष्मण बावणकुळे	सफाईगार
७२	रिक्त	सफाईगार
७३	रिक्त	सफाईगार
७४	रिक्त	सफाईगार
७५	देविदास तिवाडे	पहारेकरी
७६	कमलाकर चंदनखेडे	पहारेकरी
७७	विलास पगारे	पहारेकरी
७८	अविकुमार भोयर	पहारेकरी