Family Court . nagpur

First Floor, Suyog Building Premises, GPO Chowk, Civil Lines, Nagpur - 440 001.
Ph. 0712-2548923; email : fcnagpur@bhc.gov.in

नागरिकांची सनद

कौटुंबिक न्यायालय, नागपूर ची स्थापना

कौटुंबिक न्यायालय कायदा, १९८४ (Family Court Act, 1984) मध्ये अस्तित्वात आला व त्याअनुषंगाने महाराष्ट्र शासन, विधी व न्याय विभाग, शासन अधिसुचना क्र. FCN-1095-351-(65)-IX, दिनांक १३ फेब्रुवारी, १९९६ अन्वये कौटुंबिक न्यायालय, नागपूरची स्थापना दिनांक २२ फेब्रुवारी, १९९६ रोजी जिल्हा व सत्र न्यायालय, नागपूर च्या परिसरात करण्यात आली. त्यावेळी कौटुंबिक न्यायालय, नागपूर येथे २ न्यायालये कार्यरत होती व त्यानंतर सन-२००६ मध्ये महाराष्ट्र शासन, विधी व न्याय विभाग, शासन निर्णय क्र. एफसीएन १०९६/६७२/(८५)का.नऊ, दिनांक १६ जानेवारी, २००६ अन्वये कौटुंबिक न्यायालय, नागपूर येथे अतिरिक्त २ न्यायालयांची स्थापना झाली. सन-२०१९ साली कौटुंबिक न्यायालय, नागपूर चे स्थलांतरण सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या, सुयोग इमारत येथील पहिल्या माळ्यावर झाले. कौटुंबिक न्यायालय, नागपूर येथे सद्य:स्थितीत एकुण ५ न्यायालये अस्तित्वात असुन महाराष्ट्र शासन, विधी व न्याय विभाग, शासन निर्णय क्र. कौटुंन्या-१११५/प्र.क्र.७२(भाग-१)/का-९, दिनांक ११ ऑक्टोंबर, २०२३ अन्वये कौटुंबिक न्यायालय, नागपूर येथे ५ अतिरिक्त न्यायालये स्थापन करण्यास मंजुरी प्राप्त झालेली आहे. त्यापैकी १ अतिरिक्त न्यायालय दिनांक २४/०१/२०२५ रोजी स्थापन झालेले आहे.

संस्थेची कार्य :

संस्थेची मुख्य दोन कार्य आहेत :-

१. न्यायिक कार्य २. प्रशासकीय कार्य

संस्थेची कर्तव्ये

कौटुंबिक न्यायालय ही मुळ संकल्पना कुटूंब व्यवस्था टिकवुन ठेवणे आणि पती, पत्नी वाद विकोपाला गेले असतील तर शक्यतो वाद टाळुण विवाह विच्छेदन मंजुर करणे, विवाह विच्छेदन मंजूर करतांना दोन्ही पक्षकारांच्या सर्व बाजुंनी अर्थातच त्यांचे सामाजिक स्थान, आर्थिक बाजु, शारिरीक व्यवस्था, लैंगिक संबंध तसेच कुटूंबातील इतर व्यक्ती, पक्षकारांची मुलांबरोबर असणारी भावनिक गुंतवणूक

इत्यादी बाबी तपासुन खालीलप्रमाणे अंतिम निर्णय दिले जातात.

१. विवाह विच्छेदन टाळणे.

२. विवाह विच्छेदन करणे (ज्या प्रकरणांमध्ये समझोता होणे शक्य नाही अशा प्रकरणांमध्ये विवाह विच्छेदन करणे).

३. कौटुंबिक समस्यांवर समुपदेशनांद्वारे मार्ग काढणे, पर्याय सुचविणे.

४. दाव्यांशी संबंधित पक्षकारांच्या मुलांचा पालकांशी समुपदेशनाद्वारे संवाद घडवुन समन्वय साधणे.

५. पोटगीच्या दाव्यासंदर्भात कायद्याच्या चौकटीत राहुन त्यासंबंधी आदेश देणे.

६. मुलांच्या ताब्यासंबंधी असणारे दावे चालविणे तसेच मुलांची पालकांशी न्यायालयात/ न्यायालयाबाहेर भेट घडवुन आणणे.

१) कौटुंबिक न्यायालय क्र.१, नागपूर तथा

प्रथम अपिलीय अधिकारी

(रूम नं. १)

अ.क्र.	नाव	पद	कार्य
१	हितेश के. गणात्रा	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 युक्तीवाद ऐकणे, न्यायिक प्रकरणांमध्ये आदेश करणे, न्यायनिर्णय घोषीत करणे व इतर न्यायिक कामकाज पाहणे.
२	रिक्त पद	लघुलेखक (ग्रेड-१)	मा. प्रमुख न्यायाधीशांना त्यांच्या कामात सहाय्यता करणे व प्रकरणांमध्ये दिलेले लघुलेखन टंकलेखीत करणे तसेच गोपनीय पत्रव्यवहार करणे.
३	सुरेंद्र हाडेकर	लघुलेखक (ग्रेड-३)	मा. प्रमुख न्यायाधीशांनी प्रकरणांमध्ये दिलेले लघुलेखन टंकलेखीत करणे, साक्षीदांराचे बयाण नोंदविणे तसेच प्रकरणांमध्ये दिलेले लघुलेखन टंकलेखीत करणे.
४	चंद्रशेखर राखुंडे	शिरस्तेदार	न्यायालयातील प्रकरणांमध्ये दैनंदिन कार्यवाहीचे रोजनामे लिहिणे.
५	मिलींद हजारे	कनिष्ठ लिपीक प्रतिनियुक्ती	मा. न्यायधीशांनी न्यायालयीन प्रकरणात केलेल्या आदेशाची पूर्तता करणे, मासीक, त्रैमासिक विवरणपत्रे व इतर सर्व प्रकारची विवरणपत्रे मा.

			उच्च न्यायालयास सादर करणे.
६	अविकुमार भोयर	शिपाई	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.
७	रिक्त पद	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 क्र. २, नागपूर

(रूम नं. ८)

अ.क्र.	नाव	पद	कार्य
१	मोहम्मद ए.वाय.एच.	न्यायाधीश	न्यायिक प्रकरणांमध्ये मुद्दे काढणे, साक्षीदारांचे बयाण घेणे, प्रकरणात सुनावणी घेणे, वकील व पक्षकारांचा युक्तीवाद ऐकणे न्यायिक प्रकरणांमध्ये आदेश करणे, न्यायनिर्णय घोषीत करणे व इतर न्यायिक कामकाज पाहणे.
२	वृषाली पात्रीकर	लघुलेखक (ग्रेड-१)	मा. न्यायाधीशांना त्यांच्या कामात सहाय्यता करणे व प्रकरणांमध्ये दिलेले लघुलेखन टंकलेखीत करणे तसेच साक्षीदारांचे बयाण नोंदविणे.
३	महेंद्र राऊत	शिरस्तेदार	न्यायालयातील प्रकरणांमध्ये दैनंदिन कार्यवाहीचे रोजनामे लिहिणे.
४	खगेश पिंजरकर	सह शिरस्तेदार	मा. न्यायधीशांनी न्यायालयीन प्रकरणात केलेल्या आदेशाची पूर्तता करणे, मासीक, त्रैमासिक विवरणपत्रे व इतर सर्व प्रकारची विवरणपत्रे मा. उच्च न्यायालयास सादर करणे.
५	रिक्त पद	अभिसाक्ष लेखनिक	मा. न्यायाधीश यांनी सांगितलेले साक्षीदारांचे बयाण नोंदविणे.

६	निरंजन कांबळे	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.
७	रिक्त पद	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) <u>कौटुंबिक न्यायालय क्र. ३, नागपूर</u>

<u>(रूम नं. ३७)</u>

अ.क्र.	नाव	पद	कार्य
१	शेख बाबासो एस. पाटील	न्यायाधीश	न्यायिक प्रकरणांमध्ये मुद्दे काढणे, साक्षीदारांचे बयाण घेणे, प्रकरणात सुनावणी घेणे, वकील व पक्षकारांचा युक्तीवाद ऐकणे न्यायिक प्रकरणांमध्ये आदेश करणे, न्यायनिर्णय घोषीत करणे व इतर न्यायिक कामकाज पाहणे.
२	राजेश आगरकर	लघुलेखक (ग्रेड-१)	मा. न्यायाधीशांना त्यांच्या कामात सहाय्यता करणे व प्रकरणांमध्ये दिलेले लघुलेखन टंकलेखीत करणे तसेच साक्षीदारांचे बयाण नोंदविणे.
३	प्रिती सोलंकी	प्रतिनियुक्ती शिरस्तेदार	न्यायालयातील प्रकरणांमध्ये दैनंदिन कार्यवाहीचे रोजनामे लिहणे.
४	चेतन सुंभाटे	सह शिरस्तेदार	मा. न्यायधीशांनी न्यायालयीन प्रकरणात केलेल्या आदेशाची पूर्तता करणे, मासीक, त्रैमासिक विवरणपत्रे व इतर सर्व प्रकारची विवरणपत्रे मा. उच्च न्यायालयास सादर करणे.
५	दिपक माटे	हवालदार	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	विलास पगारे	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) <u>कौटुंबिक न्यायालय क्र. ४ नागपूर</u>

<u>(रूम नं. ३०)</u>

अ.क्र.	नाव	पद	कार्य
१	निनाद रानडे	न्यायाधीश	न्यायिक प्रकरणांमध्ये मुद्दे काढणे, साक्षीदारांचे बयाण घेणे, प्रकरणात सुनावणी घेणे, वकील व पक्षकारांचा युक्तीवाद ऐकणे न्यायिक प्रकरणांमध्ये आदेश करणे, न्यायनिर्णय घोषीत करणे व इतर न्यायिक कामकाज पाहणे.
२	विश्वजीत सुरकार	लघुलेखक (ग्रेड-३) प्रतिनियुक्ती	मा. न्यायाधीशांना त्यांच्या कामात सहाय्यता करणे व प्रकरणांमध्ये दिलेले लघुलेखन टंकलेखीत करणे तसेच साक्षीदांराचे बयाण नोंदविणे.
३	विद्या फाळके	शिरस्तेदार	न्यायालयातील प्रकरणांमध्ये दैनंदिन कार्यवाहीचे रोजनामे लिहणे.
४	नरेश आंबेकर	कनिष्ठ लिपीक प्रतिनियुक्ती	मा. न्यायधीशांनी न्यायालयीन प्रकरणात केलेल्या आदेशाची पूर्तता करणे, मासीक, त्रैमासिक विवरणपत्रे व इतर सर्व प्रकारची विवरणपत्रे मा. उच्च न्यायालयास सादर करणे.
५	संजय भिवगडे	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	उमेश नेगे	सफाईगार (प्रतिनियुक्ती 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) <u>कौटुंबिक न्यायालय क्र. ५ नागपूर</u>

<u>(रूम नं. ०५)</u>

अ.क्र.	नाव	पद	कार्य
१	अर्चना प्र. गिरडकर	न्यायाधीश	न्यायिक प्रकरणांमध्ये मुद्दे काढणे, साक्षीदारांचे बयाण घेणे, प्रकरणात सुनावणी घेणे, वकील व पक्षकारांचा युक्तीवाद ऐकणे न्यायिक प्रकरणांमध्ये आदेश करणे, न्यायनिर्णय घोषीत करणे व इतर न्यायिक कामकाज पाहणे.
२	अभिजीत सुभेदार	लघुलेखक (ग्रेड-१)	मा. न्यायाधीशांना त्यांच्या कामात सहाय्यता करणे व प्रकरणांमध्ये दिलेले लघुलेखन टंकलेखीत करणे तसेच साक्षीदांराचे बयाण नोंदविणे.
३	प्रविण मेश्राम	शिरस्तेदार	न्यायालयातील प्रकरणांमध्ये दैनंदिन कार्यवाहीचे रोजनामे लिहणे.
४	सुनिल बाळबुधे	सह शिरस्तेदार	मा. न्यायधीशांनी न्यायालयीन प्रकरणात केलेल्या आदेशाची पूर्तता करणे, मासीक, त्रैमासिक विवरणपत्रे व इतर सर्व प्रकारची विवरणपत्रे मा. उच्च न्यायालयास सादर करणे.

५	रविंद्र बावणे	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	पद्मा गजभिये	पहारेकरी (प्रतिनयुक्ती 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) <u>विभागाचे नाव : समुपदेशन विभाग</u>

<u>(रूम नं. ३३, ३४, ३५ व ३६)</u>

कौटुंबिक न्यायालय, नागपूर येथे प्रत्येक न्यायालयासाठी २ विवाह समुपदेशक याप्रमाणे एकुण ६ विवाह समुपदेशक सद्य:स्थितीत कार्यरत आहेत. प्रत्येक न्यायालयातुन आलेल्या दाव्यांची प्रथम समुपदेशन विभागात नोंदणी केली जाते. संबंधीत न्यायालयातील पक्षकार समुपदेशकांकडे आल्यानंतर त्यामध्ये वैयक्तिक मुलाखती आणि संयुक्तीक मुलाखतीद्वारे समुपदेशन केल्या जाते. समुपदेशनाची प्रक्रिया पुर्ण झाल्यानंतर रिपोर्ट अथवा तडजोडपत्र मा. न्यायालयास पाठविल्या जाते.

अ.क्र.	नाव	पद	कार्य
१	डॉ. शंकर पांडे	विवाह समुपदेशक	पक्षकारांमध्ये आपसी समझोता घडवुन आणणे. पक्षकारांमधील आपसी समझोत्याप्रमाणे तडजोड पत्रक तयार करणे मा. प्रमुख न्यायाधीश व इतर मा. न्यायाधीशांनी सांगितलेली कामे करणे.
२	डॉ. संगिता पांडे	विवाह समुपदेशक	
३	दिपाली देशमुख	विवाह समुपदेशक	
४	मनिषा कोपुलवार	विवाह समुपदेशक	
५	करूणा महांतरे	विवाह समुपदेशक	
६	दिपाली कडु राउत	विवाह समुपदेशक	
७	रिक्त पद	विवाह समुपदेशक	
८	रिक्त पद	विवाह समुपदेशक	
९	रिक्त पद	विवाह समुपदेशक	
१०	रिक्त पद	विवाह समुपदेशक	

<u>विभागातील कर्मचारीवृंद</u>			
११	रिक्त पद	लघुलेखक (ग्रेड-३)	विवाह समुपदेशक यांनी दिलेल्या आदेशानुसार प्रकरणांमधील आपसी समझोत्यांचे तडजोड पत्रक तयार करणे, मा. न्यायाधीशांनी व विवाह समुपदेशकांनी दिलेली कामे करणे.
१२	अविनाश जांभे	कनिष्ठ लिपीक	विवाह समुपदेशन विभागातील प्रकरणांचा बोर्ड तयार करणे, मासिक विवरणपत्रे तयार करणे व तडजोड पत्रक संबंधीत न्यायालयात पाठविणे, नोटीस काढणे व विवाह समुपदेशकांनी सांगितलेली कामे करणे.
१३	उत्तम गायकवाड	कनिष्ठ लिपीक	विवाह समुपदेशन विभागातील प्रकरणांचा बोर्ड तयार करणे, मासिक विवरणपत्रे तयार करणे व तडजोड पत्रक संबंधीत न्यायालयात पाठविणे. न्यायालय क्र. १,२,३ व ४ चे सिव्हील प्रकरणातील नोटीस काढणे. विवाह समुपदेशकांनी सांगितलेली कामे करणे.
१४	कल्याणी गोंडाणे	शिपाई	पक्षकारांच्या नावाचा पुकारा करणे, विभागाची स्वच्छता करणे, डाक वाटप करणे, विवाह समुपदेशकांनी सांगितलेली कामे करणे.
१५	रिक्त पद	शिपाई	

६) न्यायालयीन व्यवस्थापीका, कौटुंबिक न्यायालय, नागपूर

(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 तथा आहरण व संवितरण अधिकारी, कौटुंबिक न्यायालय, नागपूर

(रूम नं. १६)

अ.क्र.	नाव	पद	कार्य
१	उषा नायडु	प्रबंधक	१) महाराष्ट्र शासन, विधी व न्याय विभाग, शासन निर्णय क्र. कौटुंन्या-११२२/प्र.क्र.९८/का-९, दिनांक २२ ऑगस्ट, २०२३ नुसार प्रबंधक यांना आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन घोषीत केले. २) जनमाहिती अधिकारी या नात्याने नागरिकांनी माहितीच्या अधिकारा अंतर्गत मागितलेली माहिती पुरविणे. ३) न्यायालय तसेच सर्व विभागातील कामांमध्ये सुसुत्रता ठेवणे. ४) कोषागार कार्यालयात सादर होणाऱ्या सर्व देयकांवर सह्या करणे. ५) वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचा-यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे. ६) प्रशासकीय कामात सहाय्यता करणे, दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. ७) मा. प्रमुख न्यायाधीश व इतर मा. न्यायाधीशांनी सांगितलेली कामे करणे.

८) विभागाचे नाव : जी.ओ. विभाग (Gazetted Officer)

(रूम नं.१२)

अ.क्र.	नाव	पद	कार्य
१	अनिल कोहळे	उपप्रबंधक	१) पक्षकारांना नोटीस/समंस बजावणीबाबत कार्यवाही करणे. २) न्यायीक अधिकारी तसेच वर्ग १ च्या अधिका-यांची सेवापुस्तके अद्ययावत करणे. ३) कर्मचा-यां विरूध्दच्या विभागीय चौकशीची कार्यवाही करणे. ४) कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल जतन करणे तसेच मा. प्रमुख न्यायाधीश व इतर मा. न्यायाधीशांनी सांगितलेली कामे करणे.
मध्यस्थी केंद्र (रूम नं.२७)			
२	यशवंत ठवे	कनिष्ठ लिपीक	मध्यस्थी केंद्राशी संबंधीत सर्व कामे तसेच आपसी समझोता/ मिडीऐशनची विवरणपत्रे मा. उच्च न्यायालयास सादर करणे, उपप्रबंधकांनी सांगितलेली कामे करणे.
३	जानकी आमनेरकर	शिपाई	विभागाची स्वच्छता करणे व संबंधीत विभागातील कर्मचा-यांना कामात मदत करणे.
बेलीफ विभाग (रूम नं. १३)			
१	स्वप्नील जरूळकर	बेलीफ	पक्षकारांना नोटीस/ समंस तामील करणे/बॅकेची व कोषागार विभागासंबंधीची कामे करणे.
२	विशाल पाटील	बेलीफ	पक्षकारांना नोटीस/ समंस तामील करणे.
३	नितेश कठाणे	बेलीफ	

९) <u>विभागाचे नाव : आस्थापना विभाग</u>

<u>(रूम नं. १४)</u>

अ.क्र.	नाव	पद	कार्य
१	महेश आडेपवार	अधिक्षक	१) कौटुंबिक न्यायालयाशी निगडीत सर्व प्रशासकीय कामे व मा. उच्च न्यायालय व शासना संबंधीत पत्रव्यवहार करणे. २) कर्मचा-यांच्या विभागीय परीक्षा आयोजित करणे. ३) वर्ग 'ब' अराजपत्रित अधिकारी, वर्ग 'क' व 'ड' च्या कर्मचा-यांच्या सेवेसंबंधीत तसेच नेमणूक, बदली, पदोन्नती, नवीन पद निर्मीती संबंधीत कार्यवाही करणे तसेच मा. प्रमुख न्यायाधीश तसेच इतर मा. न्यायाधीशांनी सांगितलेली कामे करणे.
२	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे, कर्मचा-यांची वेतन निश्चिती करणे तसेच अधिक्षक यांनी सांगितलेली कामे करणे.
३	प्रणाली देशमुख	कनिष्ठ लिपीक	कर्मचा-यांच्या सेवापुस्तक व रजेबाबत कार्यवाही करणे, दैनंदिन हजेरीपट संबंधीत कार्यवाही करणे तसेच अधिक्षक यांनी सांगितलेली कामे करणे.
४	अंकित फुले	कनिष्ठ लिपीक	आवक जावक रजिस्टरमध्ये नोंदणी करणे, पत्राची आवक व जावक करणे तसेच अधिक्षक यांनी सांगितलेली कामे करणे.
५	पेरुमल शेटटी	शिपाई	विभागाची स्वच्छता करणे, कार्यालयीन टपाल संबंधीत कार्यालयात व विभागात पोहचविणे, विभाग प्रमुखांनी सांगितलेली कामे करणे.
६	विष्णु आंबेकर	शिपाई	
७	गुणवंत वानखडे	शिपाई	
८	अंकित चाफले	पहारेकरी	न्यायालयीन परिसर व इमारतीची देखरेख करणे.
९	सुनिल नंदनवार	पहारेकरी	
१०	अभिनव संभे	पहारेकरी	
११	पद्मा गजभिये	पहारेकरी (प्रतिनयुक्ती शिपाई)	

१०) <u>विभागाचे नाव : तांत्रिक विभाग</u>

<u>(रूम नं.२०)</u>

अ.क्र.	नाव	पद	कार्य
१	जयश्री भांगे	अधिक्षक	१) पक्षकारांनी दाखल केलेली नवीन प्रकरणे तपासुन 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	सुशिल रूषेसरी	कनिष्ठ लिपीक	केसेसची सी.आय.एस. मध्ये नोंदणी करणे तसेच दाखल दाव्यांची व इतर न्यायालया कडून 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	निखिल गौरकार	कनिष्ठ लिपीक	तांत्रिक विभागातील कामात सहाय्यता करणे व क्रिमिनल प्रकरणातील नोटीस काढणे.
४	यशस्वी चौधरी	शिपाई	विभाग स्वच्छ करणे, अधिक्षक व कनिष्ठ लिपीक यांनी सांगीतलेली कामे करणे.
<u>अभिलेख विभाग</u> <u>(रूम नं. १२)</u>			
५	हेमंत पाटील	कनिष्ठ लिपीक	निकाली निघालेली प्रकरणे जतन करणे व मा. उच्च न्यायालयाच्या रिटची पूर्तता करणे.

नकल विभाग (रूम नं.१३)			
६	सारिका पारखी	कनिष्ठ लिपीक	प्रकरणातील दस्ताऐवजांच्या सत्यप्रतीसाठी अर्ज स्विकारणे व सत्यप्रती वाटप करणे.
७	सुरेश कु-हाडे	कनिष्ठ लिपीक	प्रकरणातील दस्ताऐवजांच्या 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.१०)

अ.क्र.	नाव	पद	कार्य
१	अमन पंचवटीकर	अधिक्षक	स्त्री पक्षकारांच्या पोटगीच्या रक्कमेचे वाटप करणे, कर्मचा-यांचे वेतन बॅकेत जमा करणे, 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 ताळमेळ तयार करून शासनास सादर करणे.
३	निलेश वासाडे	कनिष्ठ लिपीक	पोटगीची रक्कम स्विकारणे व संपूर्ण कार्यालयाचे रोखेशी संबंधीत लेखे ठेवणे.
४	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक	कर्मचा-यांना लेखनसामुग्री पुरविणे व डेड स्टॉकबाबत रजिस्टरमध्ये नोंद करणे.
५	तेजस्वी नानवटे	कनिष्ठ लिपीक	रोख व वित्त विभागातील विवरपत्रे तयार करणे.
६	नंदकिशोर मातकर	वाहनचालक	मा. प्रमुख न्यायाधीश यांच्या वाहनावर वाहनचालक तसेच रोख व वित्त विभागातील देयके कोषागार कार्यालयात घेउन जाण्याकरिता संदेशवाहकाचे काम करणे.

७	आशिष मडावी	वाहनचालक	मा. प्रमुख न्यायाधीश यांच्या वाहनावर वाहनचालक तसेच रोख व वित्त विभागातील सांगितलेली कामे करणे.
८	पंकज आष्टीकर	शिपाई	कॅश बॉक्स कोषागार कार्यालयात ने-आण करणे व अधिक्षकांनी विभागातील सांगितलेली कामे करणे.
९	लक्ष्मण बावणकुळे	सफाईगार	कार्यालयीन परिसराची स्वच्छता ठेवणे.
१०	उमेश नेगे	सफाईगार	
११	रिक्त पद	सफाईगार	
१२	रिक्त पद	सफाईगार	

१२) <u>विभागाचे नाव : संगणक विभाग</u>

<u>(रूम नं.१७)</u>

अ.क्र.	नाव	पद	कार्य
१	विकास भागवतकर	कनिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन दस्ताऐवजांचे ई-मेल स्विकारणे व ई-मेल पाठविणे. ई-सुविधाद्वारे प्रकरणांची माहिती देणे, कार्यालयातील संगणकाची व सर्व्हरची देखभाल करणे, न्यायालयीन प्रकरणात आवश्यकता असल्यास व्हिडीयो कॉन्फरंसींग करणे, केस माहिती प्रणालीवर (CIS) नियंत्रण ठेवणे. तसेच नवीन इमारतीच्या बांधकामाबाबत पत्रव्यवहार करणे.

१३) <u>रिक्त पदांची माहिती</u>

अ.क्र.	पद	संख्या
१	विवाह समुपदेशक	४
२	लघुलेखक ग्रेड १	२
३	लघुलेखक ग्रेड ३	१
४	शिरस्तेदार	१
५	सह.शिरस्तेदार	१
६	कनिष्ठ लिपीक	१
७	साक्ष लेखनीक	१

८	शिपाई	३
९	सफाईगार	२
	एकुण	**१६**

१४) <u>कौटुंबिक न्यायालय, नागपूर या कार्यालयातील उपलब्ध सुविधा</u> :-

१. **<u>मध्यस्थी केंद्र</u>** :- कौटुंबिक न्यायालय, नागपूर येथे मध्यस्थी केंद्र असुन मध्यस्थी केंद्राची स्थापना मा. उच्च न्यायालयाच्या निर्देशान्वये १३ जुन, २०११ रोजी झाली. सद्य:स्थितीत मध्यस्थी केंद्रात एकुण ३२ वकील मध्यस्थी म्हणुन काम पाहात आहेत. त्यापैकी ११ प्रशिक्षीत मध्यस्थी व २१ इतर मध्यस्थी आहेत. या केंद्राद्वारे पक्षकारांमध्ये आपसी समझोत्याद्वारे समेट घडवुन आणण्यासाठी शर्तीने प्रयत्न केले जातात.

२. **<u>'चला बोलुया' (वैवाहिक वादाचे समुपदेशन केंद्र) (Let's Talk)/ (Pre-Litigation Counselling Centre for Matrimonial Disputes)</u>** :- 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. **<u>बालसंकुल (Children Complex) रूम नं. २८</u>** :- भारतीय स्त्री शक्तीद्वारा संचालित कौटुंबिक न्यायालय, नागपूर येथे बालसंकुल (Children Complex) चालविण्यात येत आहे. या केंद्राद्वारे पक्षकारांच्या पाल्यांना भेटण्यासाठीची सोय करण्यात आलेली आहे.

४. **<u>माहितीचा अधिकार (R.T.I.)</u>** :- माहितीचा अधिकार कायदा, २००५ अंतर्गत जनमाहिती अधिकारी म्हणुन कौटुंबिक न्यायालय, नागपूर येथील प्रबंधक ह्या माहितीच्या अधिकाराखाली आलेल्या सर्व अर्जावर माहिती देतात. तसेच प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणुन मा. प्रमुख न्यायाधीश, कौटुंबिक न्यायालय, नागपूर हे निकाल देतात.

५. **<u>ई–सुविधा केंद्र</u>** :– या केंद्राद्वारे सर्व प्रकारच्या प्रकरणांविषयींची माहिती ऑनलाईन देण्यात येते, जसे ऑनलाईन दावे दाखल करणे, व्हिडीयो कॉन्फरंसींग द्वारे पुरावा घेणे, प्रकरणातील सुनावणी, प्रकरणांची पुढील तारीख संदेशाद्वारे पक्षकारांच्या तसेच वकीलांच्या मोबाईलवर कळविण्यात येते तसेच केसेस संबंधीची संपूर्ण माहिती या केंद्राद्वारे ऑनलाईन पुरविण्यात येते.

अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी

अ.क्र.	अधिकारी व कर्मचा-यांची नावे	पदनाम
१	हितेश गणात्रा	प्रमुख न्यायाधीश, कौटुंबिक न्यायालय, नागपूर.
२	मोहम्मद ए.वाय.एच.	न्यायाधीश, कौटुंबिक न्यायालय क्र.२, नागपूर.
३	शेख बाबासो पाटील	न्यायाधीश, कौटुंबिक न्यायालय क्र.३, नागपूर.
४	निनाद रानडे	न्यायाधीश, कौटुंबिक न्यायालय क्र.४, नागपूर.
५	अर्चना गिरडकर	न्यायाधीश, कौटुंबिक न्यायालय क्र.५, नागपूर.
६	डॉ. शंकर पांडे	विवाह समुपदेशक
७	डॉ. संगिता पांडे	विवाह समुपदेशक
८	दिपाली देशमुख	विवाह समुपदेशक
९	मनिषा कोपुलवार	विवाह समुपदेशक
१०	करूणा महांतरे	विवाह समुपदेशक
११	दिपाली कडु राउत	विवाह समुपदेशक
१२	रिक्त पद	विवाह समुपदेशक
१३	रिक्त पद	विवाह समुपदेशक
१४	रिक्त पद	विवाह समुपदेशक
१५	रिक्त पद	विवाह समुपदेशक
१६	डॉ. रसिका कस्तुरे	न्यायालयीन व्यवस्थापीका
१७	उषा नायडु	प्रबंधक तथा आहरण व संवितरण अधिकारी
१८	रिक्त पद	लघुलेखक (ग्रेड-१)
१९	राजेश आगरकर	लघुलेखक (ग्रेड-१)
२०	अभिजीत सुभेदार	लघुलेखक (ग्रेड-१)
२१	वृषाली पात्रीकर	लघुलेखक (ग्रेड-१)
२२	रिक्त पद	लघुलेखक (ग्रेड-१)
२३	अनिल कोहळे	उपप्रबंधक
२४	महेश आडेपवार	अधिक्षक
२५	अमन पंचवटीकर	अधिक्षक
२६	जयश्री भांगे	अधिक्षक
२७	विश्वजीत सुरकार	लघुलेखक (ग्रेड-३)

२८	सुरेंद्र हाडेकर	लघुलेखक (ग्रेड-३)
२९	रिक्त पद	लघुलेखक (ग्रेड-३)
३०	विद्या फाळके	शिरस्तेदार
३१	चंद्रशेखर राखुंडे	शिरस्तेदार
३२	प्रविण मेश्राम	शिरस्तेदार
३३	महेंद्र राऊत	शिरस्तेदार
३४	रिक्त पद	शिरस्तेदार
३५	प्रिती सोलंकी	सह शिरस्तेदार
३६	चेतन सुंभाटे	सह शिरस्तेदार
३७	खगेश पिंजरकर	सह शिरस्तेदार
३८	सुनिल बाळबुधे	सह शिरस्तेदार
३९	रिक्त पद	सह शिरस्तेदार
४०	नरेश आंबेकर	कनिष्ठ लिपीक
४१	मिलींद हजारे	कनिष्ठ लिपीक
४२	किशोर सुरजुसे	कनिष्ठ लिपीक
४३	सारिका पारखी	कनिष्ठ लिपीक
४४	विकास भागवतकर	कनिष्ठ लिपीक
४५	सुशिल रूषेसरी	कनिष्ठ लिपीक
४६	तेजस्वी नानवटे	कनिष्ठ लिपीक
४७	यशवंत ठवे	कनिष्ठ लिपीक
४८	हेमंत पाटील	कनिष्ठ लिपीक
४९	निखील गौरकार	कनिष्ठ लिपीक
५०	निलेश वासाडे	कनिष्ठ लिपीक
५१	उत्तम गायकवाड	कनिष्ठ लिपीक
५२	प्रणाली देशमुख	कनिष्ठ लिपीक
५३	अंकित फुले	कनिष्ठ लिपीक
५४	अविनाश जांभे	कनिष्ठ लिपीक
५५	सुरेश कु-हाडे	कनिष्ठ लिपीक
५६	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक
५७	रिक्त पद	साक्ष लेखनिक
५८	स्वप्नील जरूळकर	बेलीफ
५९	विशाल पाटील	बेलीफ
६०	नितेश कठाणे	बेलीफ

६१	नंदकिशोर मातकर	वाहनचालक
६२	आशिष मडावी	वाहनचालक
६३	निरंजन कांबळे	हवालदार
६४	दिपक माटे	हवालदार
६५	पेरूमल शेट्टी	शिपाई
६६	संजय भिवगडे	शिपाई
६७	जानकी आमनेरकर	शिपाई
६८	गुणवंत वानखडे	शिपाई
६९	विष्णु आंबेकर	शिपाई
७०	अनिता देशमुख	शिपाई
७१	कल्याणी गोंडाणे	शिपाई
७२	रविंद्र बावणे	शिपाई
७३	अविकुमार भोयर	शिपाई
७४	विलास पगारे	शिपाई
७५	यशस्वी चौधरी	शिपाई
७६	पंकज आष्टीकर	शिपाई
७७	रिक्त पद	शिपाई
७८	रिक्त पद	शिपाई
७९	रिक्त पद	शिपाई
८०	लक्ष्मण बावणकुळे	सफाईगार
८१	उमेश नेगे	सफाईगार
८२	रिक्त पद	सफाईगार
८३	रिक्त पद	सफाईगार
८४	अंकित चाफले	पहारेकरी
८५	सुनिल नंदनवार	पहारेकरी
८६	अभिनव संभे	पहारेकरी
८७	पद्मा गजभिये	पहारेकरी (प्रतिनियुक्ती शिपाई)