

महाराष्ट्र राज्य मानवी हक्क आयोग

अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या



महाराष्ट्र राज्य मानवी हक्क आयोग

९, हजारीमल सोमाणी मार्ग, सी.एस.टी. समोर, मुंबई ४०० ००१.

दूरध्वनी क्र. २२०७६४०८ फॅक्स क्र. २२०९१८०४

वेबसाइट - <http://mshrc.maharashtra.gov.in>

[किंमत: रु. १५]

अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या

राज्य मानवी हक्क आयोगाचे सचिव हे प्रमुख कार्यकारी अधिकारी असून त्यांना शासनाने विभाग प्रमुख म्हणूनही घोषित केले आहे. मानवी हक्क संरक्षण कायदा, १९९३ चे कलम २१ (३) अंतर्गत राज्य मानवी हक्क आयोगासाठी एक सचिवाचे पद वैधानिकरित्या निर्माण करण्यात आले आहे. सचिव हा प्रमुख कार्यकारी अधिकारी असल्यामुळे आयोगांतर्गत कार्यरत असणाऱ्या सर्व शाखा आणि विभाग प्रमुख हे त्यांचे सर्वसामान्य नियंत्रणाखाली असतील व त्या शाखांवर सर्वसामान्य त्यांची देखरेख असेल.

विभागनिहाय पदांचा तपशील

१. विधी विभाग

विभाग प्रमुख

प्रबंधक

- (१) संशोधन अधिकारी -१
- (२) विधी सहायक -१
- (३) लिपिक -३
- (४) स्वीय सहायक -२
- (५) शिपाई -१

२. प्रशासन विभाग

विभाग प्रमुख

सचिव

(क) प्रशासन शाखा

- (१) कक्ष अधिकारी -१
- (२) सहायक -१
- (३) लिपिक -२
- (४) शिपाई -१

(ख) लेखा शाखा

(१) अधीक्षक -१

(२) लेखापाल -१

(३) लिपिक -३

(४) शिपाई -१

३. अन्वेषण विभाग

विभाग प्रमुख

अपर पोलीस महासंचालक/पोलीस महानिरीक्षक

(१) पोलीस अधीक्षक -१

(२) पोलीस निरीक्षक -२

(३) पोलीस कॉन्स्टेबल -४

कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या**१. विधी विभाग**

विधी विभागाचे प्रमुख प्रबंधक आहेत. आयोगाला मिळालेल्या तक्रारींची पोच देणे व प्राथमिक छाननी करण्याची जबाबदारी विधी विभागातील प्रबंधकांची आहे. तक्रार हाताळताना विनियमामध्ये निर्धारित करण्यात आलेल्या कार्यपद्धतीचे अनुपालन करण्यात येते. विधी विभागात प्रकरणांची व्यवस्था करणे, त्यावर प्रक्रिया करणे, अभिलेख ठेवणे व इतर संबद्ध कायदेशीर कार्यपद्धती अनुसरणे अशी कामे केली जातात.

विधी विभागातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या खालीलप्रमाणे आहेत :—

प्रबंधक—

(१) विधी विभागाच्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांवर पर्यवेक्षण ठेवणे.

(२) आयोगास प्राप्त होणारी निवेदने व तक्रारी यांची नोंदणी करणे, त्यांची तपासणी करणे, आयोगाचे निदेशाकरिता / विचारार्थ सादर करणे.

- (३) तक्रारी संबंधात आयोगाच्या सूचना, समन्स, वॉरंट जारी करणे किंवा पत्राने माहिती / अहवाल मागविणे व ते प्राप्त झाल्यावर संबंधित प्रकरणास लावणे व तक्रारदारांना अंतिम निर्णय कळविणे.
- (४) विधी कक्षातील अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे. जुन्या अभिलेखांची निंदणी करून ते सचिवांचे सल्ल्याने निर्लेखित / नष्ट करणे.
- (५) राष्ट्रीय आयोगाकडे पाठवावयाचे अहवाल तयार करणे व आयोगाची संमती घेऊन ते राष्ट्रीय आयोगास पाठविणे.
- (६) आयोगाच्या आदेशाप्रमाणे पिठांची (बेंचेस) स्थापना करणे.
- (७) आयोगांतर्गत उप समितीचे सचिव म्हणून काम पहाणे.

(१) संशोधन अधिकारी

- (१) आयोगातील संशोधनविषयक कामकाज पाहणे.
- (२) तक्रारीबाबतची सर्वंकष सांख्यिकी माहिती गोळा करणे.

(२) विधी सहायक

- (१) तक्रारींची नोंदणी आणि माहिती व अहवालांची वाटणी या कामावर थेट पर्यवेक्षण ठेवणे.
- (२) नवीन तक्रारींचे कोडींग आणि छाननी करणे.
- (३) तात्काळ कार्यवाही करावयाची प्रकरणे / तक्रारी यांची निवड करणे.
- (४) कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे व तक्रारदारांच्या किंवा अन्य व्यक्तींच्या चौकशांबाबत त्यांना योग्य मार्गदर्शन करणे.
- (५) अध्यक्ष / सचिव यांनी सोपविलेले काम करणे.

(३) स्वीय सहायक

- (१) प्रबंधक यांचे स्वीय सहायक म्हणून कामे करणे.
- (२) विधी शाखेचा पत्रव्यवहार हाताळणे.

(३) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.

(४) लिपिक

(१) नवीन तक्रारींची नोंदणी (हाताने) करणे.

(२) नवीन तक्रारींची नोंदणी संगणकाद्वारे करणे.

(३) अहवालांची विभागणी व वाटणी करणे.

(४) प्रमाणित प्रतींसाठी आलेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे.

(५) केसेस संबंधात आयोगाचे सदस्यांना आवश्यक असलेली माहिती पुरविणे.

(६) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.

२. प्रशासन विभाग

या विभागात प्रशासन व लेखा अशा दोन शाखा आहेत.

प्रशासन विभागातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या खालीलप्रमाणे आहेत :—

सचिव—

प्रशासन विभागाचे प्रमुख सचिव आहेत. त्यांना खालील अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत :— :

- (१) विविध खात्यांमध्ये व अधिकाऱ्यांमध्ये समन्वय साधणे.
- (२) प्रमुख कार्यकारी अधिकारी या नात्याने कोणत्याही शाखेकडून किंवा अधिकाऱ्याकडून कोणतीही प्रकरणे मागविणे.
- (३) आयोगांतर्गत काम करणारे विविध अधिकारी व कर्मचारी यांचे कामावर त्यांचे नियंत्रण ठेवणे.
- (४) आयोगाने घेतलेल्या निर्णयाची अंमलबजावणी करणे.
- (५) आयोगासाठी वार्षिक अंदाजपत्रक व पुरक अंदाजपत्रक तयार करणे व ते शासनास पाठविण्या आधी त्यास आयोगाची मंजूरी घेणे.
- (६) भविष्यनिर्वाह निधी स्थापन करणे व कायदेशीर बाबींची पूर्तता करणे.
- (७) आयोगातील सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या निश्चित करणे.
- (८) आस्थापनाविषयक व वित्तीय बाबींविषयक विभाग प्रमुख म्हणून आवश्यक त्या सर्व तरतुदींचे पालन करणे आणि सदस्यांसह सर्व कर्मचाऱ्यांची देयके, अग्रिमे आदी मागण्या मंजूर करणे.
- (९) विविध प्रकरणांमध्ये आयोगाने पारित केलेल्या आदेशानुसार विविध शिफारशी संबंधित शासन विभाग / संबंधित शासन अधिकाऱ्यास आयोगाचे विनियम क्र. २१ प्रमाणे पाठविणे व त्यावर देखरेख ठेवणे.

- (१०) आयोगाचे विनियम क्र. ३४ नुसार पूर्तता अहवाल आयोगास वेळोवेळी सादर करणे.
- (११) आयोगाने बोलाविलेली बैठक आयोजित करणे. तसेच अशा बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे, मंजूर करून घेणे आणि त्या संबंधीचा अभिलेख तयार करून सुस्थितीत ठेवणे. तसेच विनियम क्र. ३२ व ३३ ची पूर्तता करणे.
- (१२) आयोगाने विहित केलेली नियतकालिक पत्रे आयोगास सादर करणे.
- (१३) विनियम क्र. ३९ नुसार आयोगाचा वार्षिक अहवाल तयार करणे तसेच/ किंवा विनियम क्र. ४० नुसार विशेष अहवाल तयार करणे.
- (१४) विनियम क्र. ४१ व ४२ नुसार करावयाची पूर्तता करणे.
- (१५) मा. अध्यक्ष किंवा मा. सदस्य यांच्या वतीने विहित केल्याप्रमाणे शासनाशी किंवा मा. राज्यपाल व अन्य संस्थांशी पत्रव्यवहार करणे.

(क) प्रशासन शाखा

(१) कक्ष अधिकारी

- (१) प्रशासन कक्ष प्रमुख या नात्याने सहायक, लिपिक यांना नेमून दिलेले काम करवून घेणे. लिपिक, सहायक यांचेकडून सादर करण्यात आलेले प्रकरण तपासून सचिवांकडे सादर करणे.
- (२) सचिव यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

(२) सहायक

- (१) आस्थापना विभागातील आस्थापनांविषयक सर्व प्रकरणे तयार करून कक्ष अधिकारी यांचेकडे सादर करणे. आयोगावरील नवीन पदांची निर्मिती, पदांना मुदतवाढ, प्रतिनियुक्ती, कर्मचारी नियुक्ती (नियमित व कंत्राटी), कर्मचाऱ्यांना पदोन्नती, कर्मचाऱ्यांची सेवानिवृत्ती व कर्मचाऱ्यांच्या इतर सर्व सेवाविषयक बाबीबाबत प्रकरण तयार करून सादर करणे.

- (२) कॉम्प्युटर स्टेशनरी, कार्टेज, टोनर खरेदी, पुस्तके खरेदी, स्टेशनरी खरेदी, संयंत्र यंत्रसामुग्री, जडसंग्रह वस्तू खरेदीबाबत प्रकरण सादर करणे, निकामी निरुपयोगी यंत्रे संयंत्र, जडसंग्रह वस्तू सामुग्रीची विल्हेवाट लावणे, लिलाव करणेबाबत प्रकरण सादर करणे.
- (३) वाहन दुरुस्ती, वाहनाचे कर, नोंदणी नूतनीकरण, वाहन भाड्याने उपलब्ध करून घेणे, अधिकाऱ्यांना वाहन भत्ता मंजूर करणे इत्यादीबाबत प्रकरण सादर करणे.
- (४) कार्यालयीन इमारत दुरुस्ती, फेरफार, देखभाल, नवीन जागा, इमारतीकरिता निधी उपलब्ध करणे, विद्युत व्यवस्था यांबाबतची कार्यवाही करणे.
- (५) आयोगाचे उप समितीकरिता पदांची मागणी व उप समितीला प्रशासकीय व आर्थिक मदत मिळवून देणे.
- (६) आयोगाकडून आयोजित समारंभ, चर्चासत्र किंवा इतर प्रसंगी आयोजन करण्याकरिता आवश्यक कार्यवाही करणे.
- (७) कार्यालयीन सुरक्षा, वातानुकूलित यंत्र देखभाल दुरुस्ती, संगणक, प्रिंटरस देखभाल दुरुस्ती, कार्टेज, टोनर, रीबन पुरवठ्याबाबत तसेच वार्षिक देखभाल दुरुस्तीबाबत करार व इतर तदनुषंगिक कार्यवाही करणे.
- (८) आयोगातील कर्मचाऱ्यांची वैयक्तिक नस्ती, सेवापुस्तके सांभाळणे, सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे.
- (९) शासनाशी तसेच इतर शासकीय, निम शासकीय, खाजगी संस्थेशी पत्रव्यवहार करणे.
- (१०) पुस्तक खरेदी व त्यांचे वाटप करणे.
- (११) आस्थापना कक्षातील लिपिकाकडून त्यांना नेमून दिलेले काम करवून घेणे व त्यांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे.
- (१२) कक्ष अधिकारी तसेच सचिव यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

(३) लिपिक (आस्थापना)

- (१) अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची रजा प्रकरणे सहायक व कक्ष अधिकारी यांचेमार्फत सचिवांकडे मंजुरीकरिता सादर करणे, रजा मंजुरीचे आदेश तयार करणे, रजेच्या व इतर सर्व सेवाविषयक नोंदी रजा नोंदवहीत तसेच कर्मचाऱ्यांचे सेवापुस्तकात घेणे, रजा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे.
- (२) संयंत्र यंत्रसामुग्री व इतर सर्व प्रकारची खरेदी केलेल्या सामुग्रीची संबंधित नोंदवहीत नोंद घेणे, त्यांचा हिशेब ठेवणे, वार्षिक पडताळणी करून कार्यालयास अहवाल सादर करणे, संयंत्र यंत्रसामुग्रीस कार्यालयीन क्रमांक देणे, निकामी संयंत्र यंत्रसामुग्रीची विल्हेवाट, लिलाव करण्याबाबतची कार्यवाही सहायकाचे, कक्ष अधिकारी यांचे मार्गदर्शनाखाली करणे.
- (३) खरेदीनंतर जडसंग्रह वस्तूची नोंदवहीत नोंद ठेवणे, वार्षिक पडताळणी करून अहवाल सादर करणे, जडसंग्रह वस्तूस कार्यालयाचा अनुक्रमांक देणे, त्याचा हिशेब ठेवणे, निकामी निरुपयोगी सामानाची विल्हेवाट लावण्याची कार्यवाही करणे.
- (४) कार्यालयीन पत्रव्यवहाराच्या स्थळ प्रती, आयोगाचे बैठकीचे निर्णय, शासन निर्णय संबंधित नस्तीमध्ये शिपायाचे मदतीने लावणे. कार्यालयीन नस्तीचा हिशेब ठेवणे.
- (५) कार्यालयात नवीन दूरध्वनी बसविणे, दूरध्वनी स्थानांतरण व इतर दूरध्वनीबाबत तदनुषंगिक कार्यवाही करणे.
- (६) शासकीय मुद्रणालयाकडून, येरवडा कारागृहातून प्राप्त करून घ्यावयाची स्टेशनरी, नमुने, कागद, इत्यादीबाबत कार्यवाही करणे. आयोगाचे वार्षिक अहवाल व इतर सर्व अहवाल पुस्तकांची शासकीय मुद्रणालयाकडून छपाई करण्याबाबतची कार्यवाही करणे.
- (७) कार्यालयीन खरेदी केलेल्या पुस्तकांच्या नोंदी नोंदवहीत घेणे, त्यांचा हिशेब ठेवणे.

- (८) आवक लिपिकास टंकलेखनाचे तातडीचे किंवा जादा काम असल्यास किंवा आवक लिपिक अनुपस्थित असल्यास पत्राचे आवक करणे व त्याची आवक नोंदवहीत नोंद घेणे.
- (९) कॉम्प्युटर स्टेशनरी, कार्टेज, टोनर, इतर स्टेशनरी इत्यादी खरेदीची नोंदवहीत नोंद घेणे, त्यांचे वाटप करणे.
- (१०) आवश्यकता निर्माण झाल्यास प्रशासन विभागातील टंकलेखनाचे काम करणे.
- (११) कार्यालयीन स्वच्छता, कार्यालयीन विद्युत व्यवस्था, वातानुकूलित व्यवस्था यांवर देखरेख ठेवणे. सर्व व्यवस्था कार्यान्वित राहिल याबाबत कार्यवाही करणे.
- (१२) कक्ष अधिकारी किंवा सहायक यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

(४) लिपिक (आवक जावक)

- (१) कार्यालयास प्राप्त झालेल्या पत्रांचे तक्रारीची आवक करून आवक नोंदवहीत नोंदी घेणे, आवक पत्रांचे संबंधित विभागास त्याच दिवशी वाटप करणे.
- (२) प्रशासन कक्षातील संगणकावर टंकलेखनाचे काम करणे.
- (३) कक्ष अधिकारी, सहायक यांनी कार्यालयाचे आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.

(ख) लेखा शाखा

(१) अधीक्षक

- (१) सर्व प्रकारच्या प्रदानांची देयके लेखा शाखेतील कर्मचाऱ्यांकडून करून घेणे.
- (२) वार्षिक अंदाजपत्रक, चारमाही व आठमाही सुधारित अंदाजपत्रक लेखापालांकडून करून घेणे.
- (३) मासिक व वार्षिक खर्चावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी आवश्यक त्या उपाययोजना आखणे.

- (४) अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या विविध मागण्यांना विभाग प्रमुखांची मंजूरी मिळवणे व त्यांचे प्रदान करण्याची कार्यवाही करून घेणे.
- (५) कर्मचाऱ्यांनी तयार केलेली सर्व प्रकारची देयके आणि चलने तपासून त्यावर आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून स्वाक्षऱ्या करणे.
- (६) रोखपालाने आयोगाचे बँकांवर काढलेल्या धनादेशावर आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून स्वाक्षऱ्या करणे.
- (७) दैनंदिन रोकडवही व मासिक खर्च विवरणपत्रे तयार करून घेणे व त्यावर स्वाक्षऱ्या करणे.
- (८) स्थायी अग्रिम खर्चाचे प्रमाणकांवर स्वाक्षऱ्या करणे.
- (९) लेखा शाखेतील टिप्पण्या व पत्रव्यवहारावर स्वाक्षऱ्या करणे.
- (१०) अनुदान हप्त्यांच्या रकमा मिळविण्यासाठी पाठपुरावा करणे.
- (११) लेखा शाखेच्या कर्मचाऱ्यांवर पर्यवेक्षण करणे.
- (१२) वरिष्ठांनी सोपविलेली कार्यालयीन कामे पार पाडणे.

(२) लेखापाल

- (१) लेखा शाखेतील लिपिकांनी केलेल्या सर्व प्रकारच्या देयकांची तपासणी करणे.
- (२) रोखपालाने काढलेल्या धनादेशांची अक्षरी व अंकी तपासणी करणे.
- (३) रोखपालाच्या रोख नोंदणी, पेटी कॅश नोंदणी तपासणे.
- (४) रोखपालाने तयार केलेला लेखा तपासणे.
- (५) अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे.
- (६) कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.
- (७) खर्चमेळाची विवरणपत्रे वेळोवेळी अधिदान व लेखा कार्यालयास सादर करणे.
- (८) चारमाही / आठमाही अंदाजपत्रक तयार करणे.
- (९) सहायक अनुदानाबाबत / अर्थसंकल्पाबाबत मंत्रालयाशी पत्रव्यवहार करणे.

- (१०) भविष्यनिर्वाह निधीबाबतचा (Missing Credit) महालेखापाल कार्यालयाकडे पत्रव्यवहार करणे.
- (११) विनियोजन लेखे तयार करणे व त्या संबंधात गृह विभाग, महालेखापाल यांचेशी पत्रव्यवहार करणे व त्या संबंधातील बैठकांना उपस्थित राहणे.
- (१२) वरिष्ठांनी सोपविलेली कार्यालयीन कामे पार पाडणे.

(३) बील लिपिक

- (१) आकस्मिक खर्च देयके तयार करणे.
- (२) प्रत्येक देयकाची टिप्पणी तयार करणे.
- (३) वित्तीय अधिकारानुसार देयकांचे मंजूरी आदेश तयार करणे.
- (४) प्रत्येक देयकाची देयक नोंदवहीत नोंद घेणे.
- (५) प्रत्येक देयकावर गौण शीर्षाप्रमाणे तरतूद नमूद करून तशी संगणकात नोंद घेणे (अॅप्रोप्रिएशन).
- (६) प्रत्येक देयकावर आवश्यक ते रबरी शिक्के मारणे.
- (७) देयक प्राप्त झाल्यावर त्याची छाननी करून देयक पारित करण्यास आवश्यक ती कागदपत्रे नसल्यास तशी मागणी प्रशासन शाखेकडे किंवा संबंधित कर्मचाऱ्यांकडे करणे.
- (८) गट ब ते गट ड मधील कर्मचाऱ्यांची प्रवास भत्ता देयके तयार करणे.
- (९) गट ब ते गट ड मधील कर्मचाऱ्यांची वैद्यकीय खर्चाची देयके तयार करणे.
- (१०) देयकासंबंधीचा पत्रव्यवहार/टंकलेखन/झेरॉक्स करणे.
- (११) लेखा शाखेच्या आवक टपालाची टपाल नोंदवहीत नोंद घेणे.
- (१२) लेखा शाखेचे इतर टंकलेखनाचे काम करणे.
- (१३) वरिष्ठांनी सोपविलेली कार्यालयीन कामे करणे.

(४) रोखपाल लिपिक

- (१) सर्व प्रकारच्या देयकांचे धनादेश तयार करणे.
- (२) धनादेशाच्या तारखेनुसार रोखवहीमध्ये नोंदी घेणे.
- (३) महिना अखेरीस गौण शीर्षानुसार खर्चाच्या नोंदी घेणे.

- (१०) भविष्यनिर्वाह निधीबाबतचा (Missing Credit) महालेखापाल कार्यालयाकडे पत्रव्यवहार करणे.
- (११) विनियोजन लेखे तयार करणे व त्या संबंधात गृह विभाग, महालेखापाल यांचेशी पत्रव्यवहार करणे व त्या संबंधातील बैठकांना उपस्थित राहणे.
- (१२) वरिष्ठांनी सोपविलेली कार्यालयीन कामे पार पाडणे.

(३) बील लिपिक

- (१) आकस्मिक खर्च देयके तयार करणे.
- (२) प्रत्येक देयकाची टिप्पणी तयार करणे.
- (३) वित्तीय अधिकारानुसार देयकांचे मंजूरी आदेश तयार करणे.
- (४) प्रत्येक देयकाची देयक नोंदवहीत नोंद घेणे.
- (५) प्रत्येक देयकावर गौण शीर्षाप्रमाणे तरतूद नमूद करून तशी संगणकात नोंद घेणे (अॅप्रोप्रिएशन).
- (६) प्रत्येक देयकावर आवश्यक ते रबरी शिक्के मारणे.
- (७) देयक प्राप्त झाल्यावर त्याची छाननी करून देयक पारित करण्यास आवश्यक ती कागदपत्रे नसल्यास तशी मागणी प्रशासन शाखेकडे किंवा संबंधित कर्मचाऱ्यांकडे करणे.
- (८) गट ब ते गट ड मधील कर्मचाऱ्यांची प्रवास भत्ता देयके तयार करणे.
- (९) गट ब ते गट ड मधील कर्मचाऱ्यांची वैद्यकीय खर्चाची देयके तयार करणे.
- (१०) देयकासंबंधीचा पत्रव्यवहार/टंकलेखन/झेरॉक्स करणे.
- (११) लेखा शाखेच्या आवक टपालाची टपाल नोंदवहीत नोंद घेणे.
- (१२) लेखा शाखेचे इतर टंकलेखनाचे काम करणे.
- (१३) वरिष्ठांनी सोपविलेली कार्यालयीन कामे करणे.

(४) रोखपाल लिपिक

- (१) सर्व प्रकारच्या देयकांचे धनादेश तयार करणे.
- (२) धनादेशाच्या तारखेनुसार रोखवहीमध्ये नोंदी घेणे.
- (३) महिना अखेरीस गौण शीर्षानुसार खर्चाच्या नोंदी घेणे.

- (४) महिना अखेरीस जमा-खर्च / प्राप्त अनुदानानुसार गौण शीर्षाप्रमाणे केलेल्या विभागणीतून महिनावार झालेला खर्च वजाती करून दर्शविलेले खर्चाचे विवरणपत्र तयार करणे / प्रोग्रेसिव्ह वाढीव खर्चाचे विवरणपत्र तयार करणे / Cheque Issued but not Debited ची लिस्ट तयार करणे.
- (५) पेटी कॅश देयक तयार करणे.
- (अ) छोट्या रकमेच्या प्रमाणकानुसार कर्मचाऱ्यांना खर्चाची रक्कम रोखीने देणे.
- (ब) तारखेनुसार झालेल्या खर्चाची पेटी कॅश नोंदवहीत नोंद घेणे.
- (६) कर्मचाऱ्यांच्या वेतनातील वजातीची चलने तयार करून चलन नोंदवहीत नोंद घेऊन रिझर्व्ह बँकेत भरणा करून चलन क्रमांक प्राप्त झाल्यावर संबंधित विभागास पत्रासोबत पाठविणे.
- (७) सेंट्रल बँक / युटीआय बँक लेखा सांभाळणे / रोख आणणे.
- (८) मंत्रालय बँक/ एल.आय.सी. /मंत्रालय चतुर्थ श्रेणी सोसायटी वसुलीचे धनादेश भरणा करणे.
- (९) आयोगाचा वार्षिक अहवाल / प्रकरणांच्या झेरॉक्स प्रती याबाबतची रोख रक्कम स्वीकारून पावती देणे व त्या रकमेची नोंदवहीत नोंद घेऊन बँकेत रोखीचा भरणा करणे.
- (१०) महिना अखेरीस संबंधित महिन्याची देयके रोख नोंदवहीच्या क्रमांकानुसार एकत्रित फाईल करणे.
- (११) वरील सर्व कामासंबंधातील आवश्यक तो पत्रव्यवहार / टंकलेखन करणे/ झेरॉक्स करणे.
- (१२) माहे जून २००५ पासून रोखपालाच्या कामाव्यतिरिक्त आस्थापना शाखेतील जावक पत्रांचे फ्रँकिंगचे काम सोपविण्यात आले आहे.
- (१३) वरिष्ठांनी सोपविलेली कार्यालयीन कामे करणे.

३. अन्वेषण विभाग

मानवी हक्क संरक्षण कायदा, १९९३ चे कलम २७ (१) (बी) मध्ये अन्वेषण विभागाचा प्रमुख पोलीस महानिरीक्षकाहून कमी दर्जाचा नसावा असे नमूद केले आहे. राज्य आयोगाची अन्वेषणाची कामे पार पाडणे व त्याबाबतचे अहवाल आयोगाला सादर करणे ही प्रमुख कामे अन्वेषण विभागाद्वारे केली जातात.

अन्वेषण विभागातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या खालीलप्रमाणे आहेत :—

अपर पोलीस महासंचालक—

सध्या या विभागाचे प्रमुख अपर पोलीस महासंचालक दर्जाचे अधिकारी आहेत.

- (१) विनियम क्र. २० अंतर्गत आयोगाने दिलेल्या आदेशानुसार संबंधित प्रकरणाची चौकशी करणे व त्यानुसार आयोगास विहित मुदतीत मा. अध्यक्ष किंवा मा. सदस्य यांना अहवाल सादर करणे.
- (२) जर विहित मुदतीत अहवाल सादर करण्यास विलंब होत असेल तर ती बाब संबंधित मा. अध्यक्ष किंवा मा. सदस्य यांना वाढीव मुदतवाढीच्या आदेशार्थ सादर करणे.
- (३) अन्वेषण विभागातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे व मार्गदर्शन करणे.
- (४) अन्वेषण विभागातील कर्मचाऱ्यांचे बाबत आवश्यकतेप्रमाणे व नियमाप्रमाणे शिस्तभंगविषयक कारवाई करणे.
- (५) मानवी हक्क संरक्षण कायदा व आयोग यासंबंधी पोलीस दल, होमगार्ड, पोलीस ट्रेनिंग स्कूल व पोलीस अॅकॅडमी तसेच इतर संस्थांमध्ये माहिती देणे व जागरूकता निर्माण करणे.
- (६) मा. सर्वोच्च न्यायालय किंवा उच्च न्यायालय यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांबद्दल जागरूकता निर्माण करणे.
- (७) आयोगाने वेळोवेळी नेमून दिलेली कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.

(१) पोलीस अधीक्षक

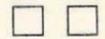
- (१) आयोग किंवा मा. अध्यक्ष किंवा मा. सदस्य यांच्या आदेशानुसार विहित केलेल्या तक्रारीसंदर्भात तपास करणे. त्यासाठी स्थळांना भेटी देणेसंबंधीची निवेदने तसेच म्हणणे नोंदवून घेणे व चौकशी अहवाल सादर करणे.
- (२) पोलीस महानिरीक्षक यांचे कामात त्यांना मदत करणे.
- (३) आयोगाच्या निदेशानुसार आवश्यक अशा पोलीस स्टेशन्स, रिमांड होम तसेच कारागृहे, दवाखाने या संस्थांना भेटी देणे व मानवी हक्कभंग झाल्यास अहवाल आयोगास सादर करणे.
- (४) आयोगाच्या तपासणी पथकातील सर्व पोलीस अधिकारी, कर्मचारी यांना मार्गदर्शन करणे व कामावर देखरेख ठेवणे.
- (५) सर्वोच्च न्यायालय, उच्च न्यायालय, मानवी हक्क आयोग तसेच शासन यांनी मानवी हक्क प्रस्थापित करणेसंबंधी दिलेल्या सूचना, आदेश इत्यादींची नोंद करवून घेणे किंवा आयोगाच्या निदेशानुसार कारवाई करणे.
- (६) पोलीस दल, होमगार्ड, कारागृह व इतर संबंधित अधिकारी यांचेमध्ये मानवी हक्कांसंबंधी जागरूकता निर्माण करणे. तसेच पोलीस अॅकॅडमी, नाशिक व विविध भागांत असलेली पोलीस प्रशिक्षण केंद्रे (महिलांसाठी असलेली केंद्रे धरून) आयोगाच्या निदेशानुसार भेट देऊन मानवी हक्कांबद्दल जाणीव निर्माण करणे.
- (७) तपासणी पथकातील सर्व प्रशासकीय बाबींवर देखरेख करणे. आदेशाबद्दल जागरूकता निर्माण करणे.
- (८) या शिवाय आयोग किंवा वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांचे पालन करणे व तपास कामात सुधारणा घडवून आणणे.

(२) पोलीस निरीक्षक

- (१) त्यांचेकडे सोपविलेल्या प्रकरणांचे अन्वेषण / चौकशी करणे.
- (२) त्यांचेकडे सोपविलेल्या प्रकरणांचे सत्यशोधन अहवाल विहित कालमर्यादेत सादर करणे.
- (३) सत्यशोधन अहवाल सादर करण्यासाठी वाढीव कालमर्यादेची आवश्यकता असल्यास तसा प्रस्ताव योग्य अधिकाऱ्यामार्फत अध्यक्ष/सदस्याकडे सादर करणे.
- (४) अपर पोलीस महासंचालक / पोलीस महानिरीक्षक / पोलीस अधीक्षक यांचे कामात जरुरीप्रमाणे सहाय्य करणे.

(३) पोलीस कॉन्स्टेबल

- (१) अन्वेषण / चौकशीकामी पोलिसांनी पोलीस निरीक्षकांना सहाय्य करणे.
- (२) संगणकामध्ये माहिती भरणा करणे व फाईली / अभिलेखाची व्यवस्था राखणे.
- (३) पोलीस निरीक्षकांना अहवाल तयार करण्याच्या कामी सहाय्य करणे व अहवाल टायपिंगचे काम संगणकावर करणे.



संस्कृत-शास्त्र-संज्ञिका (२)

संस्कृत-शास्त्र-संज्ञिका (३)

संस्कृत-शास्त्र-संज्ञिका (४)

संस्कृत-शास्त्र-संज्ञिका (५)

संस्कृत-शास्त्र-संज्ञिका (६)

संस्कृत-शास्त्र-संज्ञिका (७)

संस्कृत-शास्त्र-संज्ञिका (८)

संस्कृत-शास्त्र-संज्ञिका (९)

संस्कृत-शास्त्र-संज्ञिका (१०)

संस्कृत-शास्त्र-संज्ञिका (११)

संस्कृत-शास्त्र-संज्ञिका (१२)

शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई

संस्कृत-शास्त्र-संज्ञिका (१३)

संस्कृत-शास्त्र-संज्ञिका (१४)

संस्कृत-शास्त्र-संज्ञिका (१५)

संस्कृत-शास्त्र-संज्ञिका (१६)

संस्कृत-शास्त्र-संज्ञिका (१७)

संस्कृत-शास्त्र-संज्ञिका (१८)

संस्कृत-शास्त्र-संज्ञिका (१९)

संस्कृत-शास्त्र-संज्ञिका (२०)