

महाराष्ट्र राज्य महिला आयोग नागरिकांची सनद

१) **प्रस्तावना :-** भारताच्या संविधानाचे अनुच्छेद १४, १५ व १६ अन्वये स्त्रियांच्या संबंधात हमी देण्यात आलेले मूलभूत हक्क मिळवून देण्यास चालना देण्याच्या उद्देशाने आणि स्त्रियांचा समाजातील दर्जा प्रतिष्ठा सुधारण्याकरिता, विशेषतः संविधानाच्या अनुच्छेद ३८, ३९, ३९ अ व ४२ मध्ये अंतर्भूत केलेली राज्याच्या धोरणाची निदेशक तत्वे अंमलात आणण्यासाठी, स्त्रियांची अप्रतिष्ठा करणाऱ्या प्रथांच्या बाबतीत अन्वेषण करून योग्य त्या सुधारात्मक उपाययोजना करण्यासाठी किंवा सूचविण्यासाठी, स्त्रियांवर परिणाम करणाऱ्या कायद्यांचे परिणामकारकरित्या संनियंत्रण व अंमलबजावणी करण्यासाठी व स्त्रियांचा समाजातील दर्जा व प्रतिष्ठा सुधारणे व उंचावणे या गोष्टींशी संबंधित असलेल्या सर्व बाबींवर शासनाला सल्ला देण्यासाठी राज्य महिला आयोगाची स्थापना महाराष्ट्र राज्य महिला आयोग अधिनियम १९९३ अन्वये दिनांक २५ जानेवारी १९९३ रोजी झाली आहे.

शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम-२००५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार महाराष्ट्र राज्य महिला आयोग नागरिकांची सनद प्रसिध्द करत आहे. या विभागाशी संबंधित सेवा तत्परतेने सौजन्यपूर्वक व सन्मानपूर्वक नागरीकांना उपलब्ध करून देण्यासाठी हा विभाग बांधिल राहिल.

२) **कार्यव्याप्ती :-**

महाराष्ट्र राज्य महिला आयोगाची कार्ये खालील प्रमाणे

(१) आयोग पुढील सर्व किंवा कोणतीही कामे पार पाडील :-

(अ) संविधान व अन्य कायदे यानुसार महिलांसाठी तरतूद करण्यात आलेल्या संरक्षक उपाययोजनांसंबंधीच्या सर्व बाबींचे अन्वेषण व तपासणी करणे

(ब) त्या संरक्षक उपाययोजनांच्या अंमलबजावणीसंबंधीचे अहवाल दरसाल किंवा आयोगास योग्य वाटेल अशा अन्य वेळी राज्य शासनास सादर करणे.

(क) स्त्रियांची स्थिती सुधारण्यासाठी राज्याला त्या संरक्षक उपाययोजनांची अधिक परिणामकारकपणे अंमलबजावणी करता यावी यासाठी अशा अहवालांमध्ये शिफारशी करणे

(ड) संविधान व इतर कायदे यांच्या स्त्रियांना बाधक होणाऱ्या विद्यमान तरतुदींचा वेळोवेळी आढावा घेणे आणि अशा कायद्यांमधील कोणत्याही उणिवा, अपूर्णता किंवा दोष दूर करण्यासाठी त्या कायद्यांमध्ये सुधारात्मक वैधानिक उपाययोजनांबाबतच्या सुधारणांची शिफारस करणे.

(ई) स्त्रियांशी संबंधित असलेल्या, संविधानातील व अन्य कायद्यांमधील तरतुदींचा भंग झाला असल्यास, अशा प्रकरणांमध्ये राज्य शासनाकडे किंवा समुचित प्राधिकरणांकडे दाद मागणे.

(फ) पुढील गोष्टींशी संबंधित बाबींच्या तक्रारी विचारार्थ स्वीकारणे आणि त्या बाबींची स्वाधिकारे दखल घेणे :-

(एक) स्त्रियांचे अधिकार हिरावून घेणे.

(दोन) स्त्रियांना संरक्षण देण्यासाठी आणि तसेच समानतेचे व विकासाचे उद्दिष्ट साध्य करण्यासाठी केलेल्या कायद्यांची अंमलबजावणी न करणे.

(तीन) स्त्रियांना तोंड द्याव्या लागणाऱ्या हालअपेष्टा कमी करणे आणि त्यांच्या कल्याणाची सुनिश्चिती करणे व त्यांना सहाय्य करणे या उद्देशाने घेण्यात आलेले धोरणात्मक निर्णय, घालून दिलेली मार्गदर्शक तत्वे किंवा दिलेल्या सूचना यांचे पालन न करणे.

आणि अशा बाबींमधून उद्भवणाऱ्या प्रश्नांबाबत राज्य शासनाकडे किंवा समुचित प्राधिकरणाकडे दाद मागणे,

(ग) भारताच्या संविधानातील तरतुदींच्या किंवा स्त्रियांशी संबंधित असलेल्या, अन्य कोणत्याही कायद्यांच्या भंगाच्या संबंधात कोणत्याही न्यायिक मंचाकडे किंवा न्यायाधिकरणाकडे कार्यवाही सुरु करण्यासाठी गरजू महिलांना मार्गदर्शन व सल्ला देणे.

(ह) स्त्रियांच्या बाबतीत करण्यात येणारा भेदभाव आणि त्यांच्यावर होणारे अत्याचार यामधून उद्भवणाऱ्या विशिष्ट समस्यांचा किंवा परिस्थितीचा विशेष अभ्यास किंवा चौकशी करण्याची मागणी करणे आणि असा भेदभाव व अत्याचार होऊ नयेत याबाबतच्या कार्यतंत्रांची शिफारस करण्यासाठी काही निर्बंध निश्चित करणे.

(आय) स्त्रियांना सर्व क्षेत्रांमध्ये योग्य प्रतिनिधीत्व मिळण्याची निश्चिती करण्यासाठी उत्तेजनात्मक आणि शैक्षणिक संशोधन सुरु करणे व जागेची सोय व मूलभूत सुविधा न मिळणे, निर्वाहविषयक अपुऱ्या व्यवस्था यांसारख्या त्यांच्या प्रगतीमध्ये अडथळा आणण्यास जबाबदार असलेल्या गोष्टी, आणि त्यांचे काबाडकष्ट व व्यवसायातील आरोग्यविषयक धोके कमी करणारी तंत्रे शोधून काढणे,

(ज) स्त्रियांच्या सामाजिक व आर्थिक विकासाच्या नियोजन प्रक्रियेमध्ये सहभागी होणे व सल्ला देणे,

(के) राज्यातील स्त्रियांच्या विकासाच्या प्रगतीचे मूल्यमापन करणे

(ल) (एक) तरुंग, सुधारगृह, स्त्रियांची संस्था किंवा स्त्रियांना जेथे कैदी म्हणून किंवा अन्य प्रकारे ठेवण्यात येते असे अभिरक्षेची अन्य ठिकाणे यांची तपासणी करणे किंवा तपासणी करण्याची व्यवस्था करणे आणि आवश्यक वाटेल त्याप्रमाणे सुधारात्मक उपाययोजनांसाठी संबंधित अशा बाबींसंबंधात प्राधिकरणांकडे विचारणा करणे.

(दोन) राज्यात, कोणत्याही न्यायालयाकडून गुप्तारित्या न्यायाचौकशी करण्यात येत असेल त्या ठिकाणासह महिलांच्या अधिकारांच्या संरक्षणाचा समावेश असलेल्या कोणत्याही प्रकरणी किंवा प्रश्नाच्या बाबतीत संबंधित न्यायालयात किंवा लोकन्यायालयात हजर राहणे आणि संबंधित न्यायालय किंवा लोकन्यायालय यांच्या परवानगीने अशा न्यायालयात किंवा लोकन्यायालयात बाजू मांडण्याचा हक्क असणे.

(म) स्त्रियांच्या मोठ्या गटावर परिणाम करणारे प्रश्न किंवा स्त्रियांवर परिणाम करणाऱ्या संविधानातील किंवा अन्य कोणत्याही कायद्यांतील कोणत्याही तरतुदींच्या अर्थउकलीवर परिणाम करणारे प्रश्न अंतर्भूत असलेल्या पोलीस तक्रारींसह न्यायालयात गेलेल्या प्रकरणांसाठी निधी पुरवणे आणि दर सहा महिन्यांनी अशा बाबींशी संबंधित अहवाल राज्य शासनाला सादर करणे

(न) स्त्रियांशी आणि विशेषतः स्त्रिया ज्या कठीण परिस्थितीत काबाडकष्ट करतात त्या विविध कठीण परिस्थितीशी संबंधित कोणत्याही बाबीबद्दल राज्य शासनाकडे नियतकालिक अहवाल पाठवणे.

(ओ) राष्ट्रीय महिला आयोग आणि वेगवेगळ्या राज्य शासनांनी स्थापन केलेले इतर महिला आयोग आणि तसेच अनुसूचित जाती व अनुसूचित जमाती आयोग व अल्पसंख्याक आयोग यांना सहकार्य व मदत करणे आणि त्यांचे सहकार्य व मदत मागणे.

(प) या अधिनियमाची अधिक परिणामकारक अंमलबजावणी करण्यासाठी राज्य शासनाच्या किंवा अन्य कोणत्याही समुचित प्राधिकरणाच्या विचारार्थ योजना तयार करणे आणि विशेषतः परित्यक्तांना पोटगी देणे, किमान वेतन देणे, समान कामासाठी समान वेतन दिले जाण्याची निश्चिती करणे, स्त्रियांसाठी निवासाची व निवाऱ्याची व्यवस्था करणे, घरात केल्या जाणाऱ्या छळास प्रतिबंध करणे, कामावर असताना केल्या जाणाऱ्या लैंगिक सतावणुकीस प्रतिबंध करणे, स्त्रियांच्या अनैतिक व्यापारास प्रतिबंध करणे, स्त्रियांचे आरोग्य व सुरक्षितता यात सुधारणा करणे आणि स्त्रियांना कायदेविषयक सहाय्य देणे यांच्यासंबंधीच्या कायद्यांची अधिक परिणामकारकपणे अंमलबजावणी करण्यासाठी योजना तयार करणे,

(क्यू) राज्य शासन किंवा राष्ट्रीय महिला आयोग त्यांच्याकडे पाठविलेला अशा इतर कोणत्याही बाबी

(२) आयोगाला पोटकलम (१)च्या खंड (अ) मध्ये किंवा खंड (फ) चे उपखंड (एक) व (दोन) यांमध्ये निर्दिष्ट केलेल्या कोणत्याही बाबीचा तपास करताना विशेषकरून पुढील गोष्टींच्या बाबतीत, खटल्याची न्यायचौकशी करणाऱ्या दिवाणी न्यायालयाचे सर्व अधिकार असतील :-

(अ) राज्याच्या कोणत्याही भागातील कोणत्याही व्यक्तीस हजर राहण्यास फर्माविणे व हजर राहण्यास भाग पाडणे आणि शपथेवर तिची तपासणी करणे

(ब) कोणतेही दस्तऐवज शोधून काढण्यास व ते सादर करण्यास फर्माविणे,

(क) शपथपत्रावरील साक्षी पुरावे स्वीकारणे,

(ड) कोणत्याही न्यायालयाकडून किंवा कार्यालयातून कोणताही सार्वजनिक अभिलेख किंवा त्याची प्रत मागविणे,

(ई) साक्षिदारांच्या व दस्तऐवजांच्या तपासणीसाठी राजादेश काढणे आणि

(फ) विहित करण्यात येईल अशी इतर कोणतीही बाब

(३) (अ) पोटकलम (१) च्या खंड (अ) मध्ये किंवा खंड (फ) चे उपखंड (एक) व (दोन) यांमध्ये निर्देश केलेला कोणताही तपास पूर्ण झाल्यानंतर, आयोगाला, पोटकलम (१) च्या खंड (ई) किंवा

फ) अन्वये राज्य शासनाशी किंवा समुचित प्राधिकरणाकडे या बाबीवर विचार विनिमय करून, यथास्थिती राज्य शासनाकडे किंवा समुचित प्राधिकरणाकडे बाबीसंबंधात कायदेशीर कार्यवाही किंवा

खटला दाखल करण्यासाठी शिफारस करता येईल आणि त्याचप्रमाणे अशी कोणतीही कायदेशीर कार्यवाही, किंवा खटला चालविण्याकरिता समुपदेशी किंवा विशेष अभियोक्ता नियुक्त करण्यासाठी

राज्य शासनाकडे किंवा समुचित प्राधिकरणाकडे शिफारस करता येईल. आणि राज्य शासन, प्रकरणाचे स्वरूप लक्षात घेता आणि त्याच्या मताप्रमाणे समुपदेशी किंवा विशेष अभियोक्ता यांची

नियुक्ती करणे आवश्यक असेल अशी त्याची खात्री असेल तर तसे करील.

(ब) यथास्थिती, राज्य शासन किंवा समुचित प्राधिकरण आयोगाला, आयोगाच्या शिफारशीवरून दाखल केलेल्या अशा कोणत्याही कायदेशीर कार्यवाहीचा किंवा खटल्याची प्रगती वेळोवेळी लेखी कळविल.

(४) राज्य शासन किंवा समुचित प्राधिकरण आयोगाशी लेखी स्वरूपात अगोदर विचार विनिमय केल्याशिवाय पोटकलम (३) अन्वये दाखल केलेले प्रकरण किंवा खटला काढून घेण्यासाठी अर्ज करणार नाही.

३) आयोगाचे अध्यक्ष व सदस्य यांच्या नेमणूका :-

वरील कार्ये पार पाडण्याकरीता शासन १ अध्यक्ष शक्य तो महिला व ६ शक्य तो महिला अशासकीय सदस्या यांची नेमणूक करते. पोलीस महासंचालक हे आयोगाचे पदसिध्द सदस्य असतात.

४) नेमणुकीचा कालावधी :-

सदर नेमणुकीचा कालावधी हा महाराष्ट्र राज्य महिला आयोग अधिनियम, १९९३ अन्वये तीन वर्षांपेक्षा अधिक नसेल एवढ्या कालावधीसाठी असतो.

५) आयोगाचे कार्यालय :-

आयोगाच्या कार्यालयात विभाग प्रमुख म्हणून सदस्य सचिव काम पाहतात, तर त्यांच्या मदतीस उपसचिव, प्रशासकीय अधिकारी, लेखा अधिकारी, वरिष्ठ समुपदेशक, विधीतज्ञ व कार्यकारी संपादक अशी पदे मंजूर आहेत. त्यांना सहाय्य करण्यासाठी समुपदेशक नि.प्रकल्प अधिकारी, उच्चश्रेणी व निम्नश्रेणी लघुलेखक, सहाय्यक व लिपिक आहेत. तसेच आयोगाचे वाहन चालक, चतुर्थश्रेणी कर्मचारीही कार्यरत असतात. विभागीय उपायुक्त, महिला व बाल विकास यांचे कार्यालयात सद्यस्थितीत उपलब्ध असणा-या मनुष्यबळाचा वापर करून सुरु करण्याबाबत शासन निर्णय संदर्भ क्र.रामआ-२०२०/प्र.क्र.२६/का-१०, दि.१०.०२.२०२१ निर्गमित करण्यात आला आहे त्याप्रमाणे दि.८ मार्च २०२१ रोजी विभागीय कार्यालये सुरु करण्यात आली.

६) आयोगाच्या कार्यालयाची रचना :-

वर नमूद अधिनियमांतर्गत आयोगाकडे सोपविलेली कार्ये पार पाडण्याकरिता कार्यालयाची खालील शाखेत विभागणी केली आहे.

(१) प्रशासन शाखा (२) लेखा शाखा (३) समुपदेशन शाखा (४) विधी शाखा (५) संपादकीय शाखा

(७) आयोगाचे संकेतस्थळ :-

तक्रारी अर्जाद्वारे तथा ई-मेलद्वारेही मांडता येतील, त्यासाठी आयोगाच्या ई-मेलवर mscwmahilaayog@gmail.com तसेच www.mscw.org.in या संकेत स्थळावर ऑनलाईन अर्ज सादर करता येईल.

८) तक्रारीचे निराकरण :-

अ) आयोगाकडे प्राप्त होणा-या तक्रारी नोंदणी शाखेकडे नोंदविण्यात येते व तक्रार प्राप्त झाल्यापासून ७ दिवसांत संबंधित अधिकारी/सदस्य/आयोग यांचेकडे प्रकरण सादर करण्याची जबाबदारी संबंधित समुपदेशकांची राहिल.

ब) त्यानंतर पुढील १५ दिवसात सदर अर्जदाराच्या तक्रारीवर करण्यात येणा-या कार्यवाहीबाबत अर्जदारास कळविण्यात येईल. क) तक्रारीचे स्वरूप व गांभीर्य पाहून त्यावर आयोगाच्या कायप्रणालीनुसार पुढील कार्यवाही करण्यात येईल.

९) आयोग कार्यालयात खालील प्रकारच्या अर्जावर कार्यवाही करण्यात येते :-

अ) महिलांनी स्वतःचे स्वाक्षरीने अर्ज सोबतच्या नमुन्यामध्ये सादर करावे. त्यामध्ये पुर्ण नाव, वय, अर्जदार व गैरअर्जदार यांचा पुर्ण पत्ता (पिनकोड सह), दुरध्वनी क्रमांक/ई-मेल सह आयोग कार्यालयात अग्रेषित अर्ज सादर करावेत.

ब) सेवाभावी संस्थेमार्फत अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये (उदाहरणार्थ :- महिलेला शारिरीक/मानसिक दृष्ट्या असमर्थ असल्यास, मृत असल्यास किंवा सदर महिला हरवलेली असल्यास, इत्यादी) इतर नातेवाईकांमार्फत अर्ज सादर करता येईल.

१०) आयोग कार्यालयाचा पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक खालीलप्रमाणे :-

महाराष्ट्र राज्य महिला आयोग, गृहनिर्माण भवन (म्हाडा बिल्डींग), पोटमाळा, वांद्रे (पू), मुंबई- ४०० ०५१. फोन नं. २६५९०८०६, २६५९०४७४

११) आयोगात दाखल करावयाच्या अर्जाचा नमुना खालीलप्रमाणे :-

महाराष्ट्र राज्य महिला आयोग

नागरिकांची सनद

अ.क्र.	शाखा कार्यासन क्रमांक ()	शाखेनिहाय कार्ये	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते	शाखेशी संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	कार्याशी संबंधित ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल ते अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्र.
१	प्रशासन शाखा (का-१)	<p>१) आयोग कार्यालयातील कर्मचारी / अधिकारी यांच्या सेवाविषयक बाबी</p> <p>२) आवक-जावक (नोंदणी शाखा), गृहव्यवस्थान (House Keeping), देखभाल, दुरुस्ती व वार्षिक दरकरार इत्यादी बाबी</p> <p>३) आयोग कार्यालयातील बैठकांचे नियोजन करणे.</p> <p>४) खर्चासंबंधीचे प्रशासकीय आदेश काढणे.</p> <p>५) प्रशासकीय बाबींसंदर्भात शासनाशी पत्रव्यवहार.</p> <p>६) वार्षिक अहवाल छपाईसंबंधी समन्वय.</p> <p>७) प्रशासकीय बाबींसंदर्भातील सेवापुस्तके नोंदी</p> <p>८) वाहन खरेदी व दुरुस्ती आणि दौ-यासंबंधी वाहनाचे आयोजन व त्याबाबतच्या खर्चाची प्रतिपूर्ती</p> <p>९) सर्व प्रकारच्या खर्चासाठी प्रशासकीय मान्यता</p> <p>१०) कार्यालयीन कार्यपध्दती ठरविणे.</p> <p>११) कार्यालयीन शिस्त व उपस्थिती</p> <p>१२) आयोगाच्या बोर्ड मीटिंग, माहिती संकलन व समन्वय</p>	<p>प्राप्त प्रकरणांच्या स्वरूपानुसार तात्काळ ते एक महिन्यापर्यंत.</p> <p>अन्य कार्यालयाशी संबंधित नसलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसाच्या आत व दुस-या कार्यालयाची बाब अंतर्भूत असलेल्या व त्या कार्यालयाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर साधारण ३ महिन्याच्या आत निर्णय घेऊन योग्य ती कार्यवाही करण्यात येईल.</p>	<p>प्रशासकीय अधिकारी २६५९२७०७</p>	<p>उप सचिव, दूरध्वनी क्रमांक २६५९०८०६ मा.सदस्य सचिव दूरध्वनी क्रमांक २६५९००५०</p>

२	लेखा शाखा (का-२)	<p>१) आयोगाच्या अंदाजपत्रकासंबंधी काम करणे अर्थसंकल्पिय अंदाज पत्रकाबाबत आयोग कार्यालयातील सर्व कार्यासनांकडून अंदाजित खर्चाचा तपशील मागवुन एकत्रित अंदाजित खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करुन वरिष्ठांना सादर करणे. मंजूरीनंतर शासनाला सादर करणे. सुधारित चारमाही, आठमाही, सुधारित अंदाज पत्रक तयार करणे.</p> <p>२) कार्यालयीन अधिकारी/कर्मचारी यांना वेतन व भत्ते अदा करणे</p> <p>३) वार्षिक लेखे तयार करणे</p> <p>४) वार्षिक लेख्यांचे अंतर्गत लेखपरिक्षण करुन घेणे</p> <p>५) अंतर्गत लेखापरिक्षण अहवालाचे प्रधान महालेखाकार कार्यालयातील महालेखापरिक्षकाकडून लेखा परिक्षण करुन घेणे.</p>	<p>प्रत्येक वर्षी नोव्हेंबर व डिसेंबर महिन्यामध्ये</p> <p>महिन्याच्या शेवटच्या दिवशी</p> <p>वित्तिय वर्ष अखेर वित्तिय वर्ष अखेर अंतर्गत लेखा अहवालास बोर्ड मिटींगमध्ये मान्यता मिळाल्यानंतर/वार्षिक</p>	<p>लेखा अधिकारी २६५९१९८०</p>	<p>उप सचिव, दूरध्वनी क्रमांक २६५९०८०६ मा.सदस्य सचिव दूरध्वनी क्रमांक २६५९००५०</p>
३	समपुदेशन शाखा (का-३)	<p>१) समपुदेशनाच्या प्रकरणांवर कार्यवाही - आवश्यकतेप्रमाणे अर्जदार / गैरअर्जदार यांची अधिक / प्राथमिक माहिती घेणे, त्याप्रमाणे संयुक्त बैठक व समपुदेशन करणे, आवश्यकतेप्रमाणे सुनावणीसाठी प्रकरण सादर करणे इत्यादी.</p> <p>२) आयोगात होणारे कार्यक्रम, कार्यशाळा व प्रशिक्षण यांचे नियोजन समन्वय व आयोजन करणे.</p> <p>३) आयोगाने स्वाधिकारे दखल घेतलेल्या प्रकरणांवर कार्यवाही करणे.</p> <p>४) महिलांविषयक विविध कायद्यांच्या अंमलबजावणीबाबत कार्यशाळा, प्रशिक्षण</p>	<p>प्राप्त प्रकरणांच्या स्वरूपानुसार तात्काळ ते एक महिन्यापर्यंत.</p>	<p>वरिष्ठ समपुदेशक समपुदेशक नि प्रकल्प अधिकारी २६५९११४२ २६५९०४७४</p>	<p>उप सचिव, दूरध्वनी क्रमांक २६५९०८०६ मा.सदस्य सचिव दूरध्वनी क्रमांक २६५९००५०</p>

		<p>कार्यक्रम, चर्चासत्र, परिसंवादाचे आयोजन करणे.</p> <p>५) कार्यशाळांची देयके अदायगी करणे.</p> <p>६) समुपदेशन शाखेशी महत्वाचा पत्रव्यवहार त्यानुसार अनुषंगिक कार्यवाही करणे.</p> <p>७) स्थानिक स्वराज्य संस्थेमार्फत प्राप्त प्रस्तावांची मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद यांच्या शिफारशीनुसार समुपदेशन केंद्रासाठी नोंदणी करणे. त्यांच्या अडी-अडचणीबाबत पाठपुरावा करणे. त्यांच्या नोंदी नोंदवहीत घेणे. त्यामधील समुपदेशकांसाठी प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे आयोजन करणे.</p> <p>८) कार्यक्रमांचे आवश्यकतेप्रमाणे नियोजन अंमलबजावणी करणे.</p>			
४	विधी शाखा (का-५)	<p>१) आयोगाकडे प्राप्त होणा-या कामाच्या ठिकाणी लैंगिक छळांसंदर्भातील (शासकीय, अशासकीय संस्था, खासगी आस्थापना जेथे महिला कर्मचारी कार्यरत आहेत इत्यादी प्राप्त होणा-या) तक्रार अर्जावर सदर कामाच्या ठिकाणी अंतर्गत तक्रार निवारण समितीशी पत्रव्यवहार करुन कार्यवाही करण्यासाठीच्या शिफारशी आयोगामार्फत तयार करणे. कामाच्या ठिकाणी महिलांना होणा-या प्रशासकीय त्रासाबाबत मार्गदर्शन करणे.</p> <p>२) आयोगात प्राप्त तक्रार व माहिती घेण्यास आलेल्या पीडित महिलेस मोफत विधीविषयक मार्गदर्शन करणे.</p> <p>३) विधीविषयक बाबींवर सल्ला देणे.</p> <p>४) आयोग प्रतिवादी आहे अशा प्रकरणात शपथपत्राचा मसुदा तयार करुन न्यायालयात सादर करणे.</p>	प्राप्त प्रकरणांच्या स्वरूपानुसार तात्काळ ते एक महिन्यापर्यंत.	विधीतज्ज्ञ २६५९०४७४	उप सचिव, दूरध्वनी क्रमांक २६५९०८०६ मा.सदस्य सचिव दूरध्वनी क्रमांक २६५९००५०

- ५) न्यायालयाने दिलेल्या निर्णयांबाबत प्रशासन पाखेस अवगत करणे.
- ६) प्राप्त तक्रारींची मा.अध्यक्षा व सदस्य सचिव यांचे समक्ष सुनावणी घेऊन चौकशी, कार्यवाहीची पूर्तता करून आदेश प्राप्त करून घेणे.
- ७) महाराष्ट्र राज्य महिला आयोग अधिनियम १९९३ चे कलम ८ (१) अन्वये गठित समिती यांच्याशी विधी विषयक काही बाबी अंतर्भूत असल्यास त्याबाबत समन्वय साधणे व मा.आयोगाच्या मार्गदर्शनांनुसार/ निर्देशांनुसार सदर समितीच्या कामकाजात सहभाग घेणे, समितीच्या कामकाजाचा आढावा/शिफारस यांचा अहवाल तयार करणे.
- ८) आयोगामार्फत विधीविषयक मार्गदर्शन साहित्य तयार करणे व ते तयार करण्यास मदत करणे.
- ९) केंद्रीय विधी आयोग, केंद्र शासन, राज्य शासन यांचेमार्फत प्राप्त नवीन कायदा, कायदा दुरुस्ती, सामाजिक विषय धोरण योजना संदर्भात आयोगाचे अभिप्राय, प्रस्ताव उपस्थित राहून वरिष्ठांचे सूचनेनुसार तयार करणे/सादर करणे.
- १०) न्यायालयीन सुनावणीत आवश्यकतेनुसार पूर्तता करणे. आवश्यकते/सूचनेनुसार विधीविषयक सभा, कार्यशाळा, बैठकांना उपस्थित / सहभागी राहणे/घेणे. अनुषंगिक संदर्भ नोट तयार करणे.
- ११) आयोगाचे अनुषंगाने न्यायालयीन कामकाजाचा पाठपुरावा व सादरीकरण मा.सदस्य सचिव यांचे मार्गदर्शनाप्रमाणे प्रतिज्ञापत्र सादर

		करणे.			
५	संपादकीय शाखा (का-६)	<p>१) पत्रिका लेखसंकलन व छपाई बाबतचे कामकाज, महाराष्ट्र राज्य महिला आयोगाची माहिती पुस्तिका अद्यावत करणे व छपाईचे काम करणे.</p> <p>२) महाराष्ट्र राज्य महिला आयोगाची संकेतस्थळ अद्यावत करणे. महिलांविषयक कायद्याबद्दलचे सादरीकरण, कार्यक्रमांचे अहवाल, आयोगाबद्दलची अधिक माहिती www.mscw.org.in या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.</p> <p>३) बैठकांसंदर्भात विविध विभागांशी संपर्क साधून आवश्यक ती माहिती संकलन करणे.</p> <p>४) महिला लोकशाही दिनाबाबत प्रसिध्दीचे काम करणे.</p> <p>५) कार्यशाळा आणि प्रशिक्षणास उपस्थित राहून आयोजनामध्ये सहभाग करणे.</p> <p>६) माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ नुसार माहिती वेबसाईटवर उपलब्ध करून देण्याबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>७) महाराष्ट्र राज्य महिला आयोग कार्यालयातील ग्रंथालयाची प्रत्यक्ष पडताळणी, सुस्थितीत ठेवणे, अद्यावत करणे.</p> <p>८) दैनिक वर्तमानपत्रात छापून आलेल्या महिलांविषयक लेखांचे संकलन करणे व महत्वाचे असल्यास वरिष्ठांना सादर करणे.</p>	प्राप्त करणांच्या स्वरूपानुसार तात्काळ ते एक महिन्यापर्यंत.	कार्यकारी संपादक २६५९०८७८	उप सचिव, दूरध्वनी क्रमांक २६५९०८०६ मा.सदस्य सचिव दूरध्वनी क्रमांक २६५९००५०

महाराष्ट्र राज्य महिला आयोग

गृहनिर्माण भवन (म्हाडा बिल्डिंग), पोटमाळा, वांद्रे (पू), मुंबई-४०० ०५१.

फोन नं. २६५९०८७८, २६५९०४७४

ई मेल : mscwmahilaayog@gmail.com

अर्जाचा नमुना

दिनांक :

१. अर्जदाराचे नांव : -----

पत्ता : -----

वय : -----

विवाहित/अविवाहित : -----

अपत्य आहेत का/किती : -----

धर्म : -----

शिक्षण : -----

व्यवसाय/नोकरी : -----

फोन/मोबाईल नंबर : -----

२. गैरअर्जदाराचे नांव: -----

पत्ता : -----

फोन/मोबाईल नंबर : -----

३. तक्रारीचे स्वरूप : पर्याय निवडून समोर ✓ अशी खूण करावी.

वैवाहिक समस्या : मालमत्ता :

सामाजिक समस्या : हुंडाबळी :

का.ठि.त्रास : का.ठि.लैं.छळ :

इतर

..२..

४. अर्जासोबत जोडलेली कागदपत्र : १. -----
२. -----
३. -----
४. -----
५. -----

५. पोलीस स्टेशनला तक्रार दाखल केली आहे का : -----
संबंधित पोलीस स्टेशनचा पत्ता : -----

६. न्यायालयात प्रकरण दाखल आहे का : -----

७. तक्रारीबाबत संक्षिप्त माहिती : -----

८. महिला आयोगाकडून काय अपेक्षा आहे : पर्याय निवडून समोर ✓ अशी खूण करावी.
➤ समुपदेशन :
➤ मोफत कायदेशीर मदत :
➤ पोलीस स्टेशनकडून मदत :

दिनांक :
ठिकाण :

अर्जदाराची सही
अर्जदाराचे नांव ()