

## बिन्दु-2

### अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य:-

उ0 प्र0 राज्य महिला आयोग के अध्यक्ष/उपाध्यक्ष द्वय/सदस्य सचिव तथा अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य निम्न प्रकार है:-

क्रमांक	पद नाम	शक्तियाँ एवं कर्तव्य
1	अध्यक्ष	उ0प्र0 राज्य महिला आयोग अधिनियम 2004 यथासंशोधित 2007 में प्रदत्त सभी शक्तियों का प्रयोग व कर्तव्य का निर्वहन करना एवं शिकायतों पर सुनवाई किया जाना।
2	उपाध्यक्ष(द्वय)	उ0प्र0 राज्य महिला आयोग अधिनियम 2004 यथासंशोधित 2007 में प्रदत्त सभी शक्तियों का प्रयोग व कर्तव्य का निर्वहन करना एवं शिकायतों पर सुनवाई किया जाना।
3	सदस्य सचिव	(1)आयोग में प्रशासन एवं शिकायतों से संबंधित सभी कार्यों को किया जाना। (2) अन्य कार्य जो अध्यक्ष द्वारा सौपा जाये।
4	विधि अधिकारी	आयोग के विभिन्न मामलों में विधिक राय देना।
5	सहायक निबन्धक	सदस्य सचिव के निर्देशन में कार्य करना।
6	वित्त एवं लेखाधिकारी	आयोग के समस्त वित्तीय मामलों से संबंधित कार्य।
7	प्रचार-प्रसार अधिकारी	सदस्य सचिव के निर्देशन में कार्य करना।
8	निजी सचिव	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष द्वय द्वारा सौंपे गये कार्यों का निर्वहन
9	वैयक्तिक सहायक	अध्यक्ष/उपाध्यक्ष द्वय द्वारा सौंपे गये कार्यों का निर्वहन।
10	सहायक विधि अधिकारी	विधि अधिकारी के निर्देशन में कार्य करना।

- 11 प्रशासनिक अधिकारी सदस्य सचिव के निर्देशन में कार्य करना।
- 12 कार्यालय अधीक्षक आयोग के कार्यालय के सभी कर्मचारियों के काम-काज का सामान्य निरीक्षण और उन पर नियंत्रण रखना तथा उनके पटल के काम-काज का प्रशिक्षण देना। अन्य कार्य जो अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/ सदस्य सचिव द्वारा सौंपा जाये।
- 13 शोध सहायक आयोग में प्राप्त होने वाले सभी प्रकार के आवेदनों एवं कागजात का परीक्षण एवं शोध करके उनका वर्गीकरण करना।
- 14 लेखाकार आयोग में लेखा सम्बन्धी समस्त कार्य करना।
- 15 विधि सहायक आयोग के कार्यालय में शिकायत से सम्बन्धित प्रार्थना पत्रों पर कार्यवाही करवाकर अधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत करना
- 16 आशुलिपिक ग्रेड-1 शिकायत से सम्बन्धित प्रार्थना पत्रों पर कार्यवाही कर अधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत करना एवं पत्रावलियों का रख-रखाव।
- 17 वरिष्ठ सहायक शिकायत से सम्बन्धित प्रार्थना पत्रों पर कार्यवाही कर अधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत करना एवं पत्रावलियों का रख-रखाव।
- 18 महिला काउंसलर
- 19 महिला अधिवक्ता विधि अधिकारी के निर्देशन में कार्य करना।
- 20 कम्प्यूटर आपरेटर बी प्राप्त शिकायतों पर निर्देशानुसार कम्प्यूटर से समन जारी करना।
- 21 कम्प्यूटर आपरेटर ए शिकायत से सम्बन्धित प्रार्थना पत्रों पर कार्यवाही कर अधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत करना एवं

- पत्रावलियों का रख-रखाव ।
- 22 आशुलिपिक ग्रेड-2 शिकायत से सम्बन्धित प्रार्थना पत्रों पर कार्यवाही कर अधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत करना एवं पत्रावलियों का रख-रखाव ।
- 23 वरिष्ठ लिपिक शिकायत से सम्बन्धित प्रार्थना पत्रों पर कार्यवाही कर अधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत करना एवं पत्रावलियों का रख-रखाव ।
- 24 कनिष्ठ लिपिक शिकायत से सम्बन्धित प्रार्थना पत्रों पर कार्यवाही कर अधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत करना एवं पत्रावलियों का रख-रखाव ।
- 25 वाहन चालक अध्यक्ष / सदस्य सचिव एवं अन्य अधिकारियों के साथ सम्बद्ध किये गये सरकारी वाहन चलाना ।
- 26 अर्दली सम्बन्धित अधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्य ।
- 27 डाक रनर कार्यालय की समस्त डाक लगाना ।
- 28 चौकीदार कार्यालय कक्षों को खोलने, बन्द करने और उनकी सामान्य देखभाल करना ।
- 29 चपरासी सम्बद्ध पदाधिकारी / अधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्य करना ।
- 30 स्वीपर कार्यालय कक्षों तथा आयोग में साफ सफाई से सम्बन्धित कार्य करना ।