

2.	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य	<p>1- शोध अधिकारी</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- शोध सर्वेक्षण एवं मूल्यांकन अध्ययन से संबंधित अध्ययन परिकल्प साक्षात्कार अनुसूची / प्रश्नावली/अन्य प्रारूपों का निर्माण कार्य। 2- अध्ययन विषयक सामग्री के संचय संकलन एवं सारणीयन विश्लेषण का मार्ग निर्देशन। 3- सर्वेक्षण कार्य हेतु क्षेत्रीय अन्वेषक/संगणक को दिशा निर्देश देंगे। 4- शोध सर्वेक्षण एवं मूल्यांकन अध्ययन हेतु क्षेत्रीय भ्रमण पर शोध दल के साथ भ्रमण की पूर्ण अवधि तक साथ में रहना और यदि पूर्ण अवधि तक भ्रमण पर अन्य शासकीय कार्य वश रहना सम्भव न हो तो भ्रमण प्रारम्भ से अगले तीन या चार दिनों तक रह कर कार्य करना। 5- भ्रमण अवधि के दौरान योजना क्रियान्वयन में सम्मिलित एजेन्सियों/विभागों के सक्षम अधिकारियों से संबंधित क्षेत्रीय/जानकार लोगों तथा जनप्रतिनिधियों के महत्वपूर्ण एवं उपयोगी विचारों को प्राप्त करना एवं प्रतिवेदन लेखन में उनका समावेश करना। 6- अध्ययन प्रतिवेदन तैयार करने हेतु अनुसूचियों/प्रारूपों पर प्राप्त सूचनाओं की तालिकाओं का प्रारूप निर्माण कार्य। 7- शोध सर्वेक्षण एवं मूल्यांकन अध्ययन प्रतिवेदन लेखन कार्य शोध अधिकारी अपने स्तर से आशुलिपिक को डिक्टेट करेंगे। यदि आशुलिपिक उपलब्ध नहीं हो तो वह क्षेत्रीय अन्वेषक/संगणक रिपोर्ट लेखन में सहयोग लेंगे। 8- अन्य कार्य जो निदेशक द्वारा सौंपे जायं। <p>2- क्षेत्रीय अन्वेषक</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- आवंटित शोध सर्वेक्षण एवं मूल्यांकन अध्ययन से संबंधित पत्रावली का संचालन। 2- शोध सर्वेक्षण एवं मूल्यांकन अध्ययन से संबंधित अध्ययन परिकल्प साक्षात्कार अनुसूची / प्रश्नावली अन्य प्रारूपों के निर्माण में शोध अधिकारी को आवश्यक सहयोग प्रदान करना। 3- क्षेत्रीय सर्वेक्षण एवं अध्ययन हेतु वांछित सूचनाओं अभिलेखों का संकलन कार्य।
----	--	--

		<p>4- शोध अधिकारियों द्वारा अध्ययन प्रतिवेदन लेखन हेतु वांछित तालिकाओं का विश्लेषण करना एवं क्षेत्रीय भ्रमण के दौरान सामान्य अवलोकन के आधार पर आख्या शोध अधिकारी को प्रस्तुत करना।</p> <p>5- संगणक को मार्ग दर्शन देना तथा उनके द्वारा सम्पादित किये गये कार्यों का नियन्त्रित करना।</p> <p>6- अध्ययन प्रतिवेदन को तैयार कराने में शोध अधिकारी को आवश्यक सहयोग प्रदान करना।</p> <p>7- अन्य कार्य जो निदेशक व शोध अधिकारी द्वारा सौंपे जायें।</p> <p>3- संगणक</p> <p>1- शोध अधिकारी/क्षेत्रीय अन्वेषक/अन्वेषक के मार्ग दर्शन एवं नियन्त्रण में कार्य करना।</p> <p>2- शोध सर्वेक्षण एवं मूल्यांकन अध्ययन से संबंधित अध्ययन परिकल्प, साक्षात्कार अनुसूचियां, प्रश्नावली एवं अन्य प्रारूपों को तैयार करवाने में आवश्यक सहयोग प्रदान करना।</p> <p>3- क्षेत्रीय सर्वेक्षण एवं अध्ययन हेतु वांछित सूचनाओं / अभिलेखों का संकलन कार्य।</p> <p>4- शोध सर्वेक्षण एवं मूल्यांकन अध्ययन से संबंधित सूचनाओं का संकलन एवं सारणीयन कार्य।</p> <p>5- अध्ययन प्रतिवेदन को अन्तिम रूप प्रदान करने में शोध अधिकारी/क्षेत्रीय अन्वेषकों को, यथा आवश्यक, सहयोग प्रदान करना।</p> <p>6- अन्य कार्य जो निदेशक/शोध अधिकारी एवं क्षेत्रीय अन्वेषक द्वारा सौंपे जायें।</p> <table border="1" data-bbox="639 1440 1435 1906"> <thead> <tr> <th>क्र० सं०</th> <th>अधिकारी/कर्मचारी का नाम/पदनाम</th> <th>कर्तव्य और शक्तियाँ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>श्री एन०एन०नाथ वर्मा शोध अधिकारी</td> <td>1.जातियों से संबंधित रिट याचिकाओं का कार्य।</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2. आहरण एवं वितरण अधिकारी का कार्य।</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>3.शोध, सर्वेक्षण एवं मूल्यांकन से संबंधित कार्य।</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>4. सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 से संबंधित कार्य।</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>5. जातियों से संबंधित शासन से प्राप्त पत्रों</td> </tr> </tbody> </table>	क्र० सं०	अधिकारी/कर्मचारी का नाम/पदनाम	कर्तव्य और शक्तियाँ	1.	श्री एन०एन०नाथ वर्मा शोध अधिकारी	1.जातियों से संबंधित रिट याचिकाओं का कार्य।			2. आहरण एवं वितरण अधिकारी का कार्य।			3.शोध, सर्वेक्षण एवं मूल्यांकन से संबंधित कार्य।			4. सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 से संबंधित कार्य।			5. जातियों से संबंधित शासन से प्राप्त पत्रों
क्र० सं०	अधिकारी/कर्मचारी का नाम/पदनाम	कर्तव्य और शक्तियाँ																		
1.	श्री एन०एन०नाथ वर्मा शोध अधिकारी	1.जातियों से संबंधित रिट याचिकाओं का कार्य।																		
		2. आहरण एवं वितरण अधिकारी का कार्य।																		
		3.शोध, सर्वेक्षण एवं मूल्यांकन से संबंधित कार्य।																		
		4. सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 से संबंधित कार्य।																		
		5. जातियों से संबंधित शासन से प्राप्त पत्रों																		

		निस्तारण संबंधी कार्य ।
		6. उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।
4.	श्री राकेश, क्षेत्रीय अन्वेषक	1.आवंटित शोध, सर्वेक्षण एवं मूल्यांकन संबंधी कार्य । 2.निदेशक, संयुक्त निदेशक/शोध अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।
5.	श्री राम अवतार, क्षेत्रीय अन्वेषक	1. संस्थान द्वारा सम्पादित किये जाने वाले शोध सर्वेक्षण एवं मूल्यांकन अध्ययन संबंधी कैलेण्डर तैयार करने का कार्य । 2. महामहिम राज्यपाल उ0प्र0 को संस्थान की मासिक प्रगति रिपोर्ट प्रेषण का कार्य । 3. आवंटित शोध, सर्वेक्षण एवं मूल्यांकन से संबंधित कार्य । 4. संस्थान द्वारा सम्पादित किये जाने वाले शोध सर्वेक्षण एवं मूल्यांकन अध्ययन तथा अन्य कार्यों संबंधी त्रैमासिक प्रगति सूचना भारत सरकार/उत्तर प्रदेश शासन को प्रेषित करने संबंधी कार्य । 5. शोध, एवं मूल्यांकन अध्ययनों के आवंटन का कार्य । 6. निदेशक, संयुक्त निदेशक/शोध अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।
6.	श्री राम देव वर्मा क्षेत्रीय अन्वेषक	1. आवंटित शोध सर्वेक्षण एवं मूल्यांकन संबंधी कार्य । 2. निदेशक, संयुक्त निदेशक/शोध अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।
7.	श्री मुन्न प्रसाद, अन्वेषक	1 .आवंटित शोध सर्वेक्षण एवं मूल्यांकन संबंधी कार्य 2.अनुसूचित जाति एवं अनु0 जनजाति की सूची में सम्मिलित करने हेतु आख्यायें तैयार कर शासन को भेजने का कार्य । 3.अनुसूचित क्षेत्र एवं अनुसूचित जनजाति आयोग आदि से संबंधित कार्य । 4. शासन से प्राप्त जातियों से संबंधित सामान्य सन्दर्भों का कार्य 5. निदेशक, संयुक्त निदेशक/शोध अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।
8.	श्रीमती शीला देवी, वैयक्तिक सहायक	निदेशक द्वारा दिये जाने वाले डिक्टेशन संबंधी टंकण व अन्य कार्य ।

9.	श्री अजय कुमार पाण्डे, आशुलिपिक	1. संस्थान के अधिकारियों/कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश के रखरखाव संबंधी कार्य। 2. शोध अधिकारी द्वारा दिये जाने वाले डिक्टेेशन संबंधी टंकण कार्य।	
10.	श्री अब्दुल वाहिद, संगणक	1. आवंटित शोध, सर्वेक्षण एवं मूल्यांकन से संबंधित अध्ययन व तालिका करण का कार्य। 2. निदेशक, संयुक्त निदेशक/शोध अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।	
11.	श्री क्षत्रपाल वर्मा, संगणक	1. आवंटित शोध, सर्वेक्षण एवं मूल्यांकन से संबंधित अध्ययन व तालिका करण का कार्य। 2. निदेशक, संयुक्त निदेशक/शोध अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।	
12.	श्री संजय कुमार भट्ट संगणक	1. आवंटित शोध, सर्वेक्षण एवं मूल्यांकन से संबंधित अध्ययन व तालिका करण का कार्य। 2. निदेशक, संयुक्त निदेशक/शोध अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य। 3. संस्थान द्वारा आहूत किये जाने वाले प्रशिक्षण, सेमिनार, गोष्ठी से संबंधित कार्य।	
13.	श्री रामेन्द्र कुमार संगणक	1. आवंटित शोध, सर्वेक्षण एवं मूल्यांकन से संबंधित अध्ययन व तालिका करण का कार्य। निदेशक, संयुक्त निदेशक/शोध अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।	
14.	श्री बंशलाल संगणक	1. आवंटित शोध, सर्वेक्षण एवं मूल्यांकन से संबंधित अध्ययन व तालिका करण का कार्य। 2. निदेशक, संयुक्त निदेशक/शोध अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।	
15.	श्री उमेश चन्द्र तिवारी संगणक	1. आवंटित शोध, सर्वेक्षण एवं मूल्यांकन से संबंधित अध्ययन व तालिका करण का कार्य। 2. निदेशक, संयुक्त निदेशक/शोध अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।	
16.	श्री रज्जू प्रसाद संगणक	1. आवंटित शोध, सर्वेक्षण एवं मूल्यांकन से संबंधित अध्ययन व तालिका करण का कार्य। 2. निदेशक, संयुक्त निदेशक/शोध अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।	
17.	श्री अभिषेक निगम संगणक	1. आवंटित शोध, सर्वेक्षण एवं मूल्यांकन से संबंधित अध्ययन व तालिका करण का कार्य। 2. निदेशक, संयुक्त निदेशक/शोध अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।	

		18.	श्री अरविन्द कुमार संगणक	1. आवंटित शोध, सर्वेक्षण एवं मूल्यांकन से संबंधित अध्ययन व तालिका करण का कार्य।
				2. निदेशक, संयुक्त निदेशक/शोध अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
		19.	श्री सतीश चन्द्र शुक्ला वरिष्ठ सहायक	1. नजारत संबंधी समस्त कार्य।
				2. रिट याचिकाओं का कार्य।
				3. जातियों से संबंधित विधान सभा, विधान परिषद, लोक सभा प्रश्न राज्य सभा तथा नियम एवं आश्वासन से संबंधित समस्त कार्य
				4. शासन स्तर पर गठित समितियों से संबंधित कार्य।
				5. वाहनों के रख-रखाव का कार्य
				6. स्टेशनरी एवं अन्य सामान/सामग्री के क्रय का कार्य
				7. छात्रावास के आवंटित कमरों तथा कार्यालय भवन से संबंधित रख-रखाव
				8. कैटरिंग व्यवस्था का कार्य।
				9. अपने पटल से संबंधित स्वयं टंकण का कार्य।
				10. अन्य कार्य जो समय-समय पर निदेशक, शोध अधिकारी द्वारा सौंपे जायें।
		20.	श्रीमती अनिता शर्मा, पुस्तकालयाध्यक्ष	1. पुस्तकालय से संबंधित समस्त कार्य।
				2. पब्लिकेशन एवं बुलेटिन संबंधी कार्य
				3. डेटा बैंक एवं म्यूजियम से संबंधित समस्त कार्य।
				4. उद्यमिता विकास प्रशिक्षण कार्यक्रम संबंधी कार्य।
				5. प्रशिक्षण संबंधी कार्य।
				6. विगत पुराने वर्षों में स्थान द्वारा किये गये शोध, सर्वेक्षण एवं मूल्यांकन अध्ययनों को कम्पाइल करना तथा कम्पाइल करके समीक्षात्मक रिपोर्ट तैयार कर संबंधित विभागों, उततर प्रदेश शासन, भारत सरकार को प्रेषित करने संबंधी कार्य।
				7. संस्थान द्वारा तैयार किये गये अध्ययन प्रतिवदेन के टाइपिंग, साइक्लोस्टाइल रिपोर्ट की वाइडिंग संबंधी कार्य तथा तैयार अध्ययन प्रतिवदेनों को शासन व भारत सरकार को भेजने संबंधी कार्य।
				8. संस्थान द्वारा तैयार किये गये शोध सर्वेक्षण एवं मूल्यांकन अध्ययनों की प्रतियों का लाइब्रेरी में रख-रखाव का कार्य।
				9. निदेशक, संयुक्त निदेशक/शोध अधिकारी

			द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
21.	भारत लाल आशुलिपिक		1. शोध व अन्य टंकण संबंधी कार्य। 2. निदेशक, संयुक्त निदेशक/शोध अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
22.	श्री उमेशचन्द्र तिवारी कनिष्ठ लिपिक		1. स्थापना संबंधी समस्त कार्य। 2. चरित्र पंजिकाओं के रख-रखाव का कार्य। 3. वार्षिक वेतनवृद्धि स्वीकृत कराने का कार्य। 4. जी०पी०एफ० अग्रिम स्वीकृत कराने का कार्य। 5. उपार्जित/चिकित्सा अवकास स्वीकृत कराये जाने संबंधी कार्य। 6. चिकित्सा प्रतिपूर्ति दावा-पत्रों का निस्तारण का कार्य। 7. सेवानिवृत्त कर्मियों के दावों के निस्तारण का समस्त कार्य। 8. शोध सलाहकार समिति से संबंधित कार्य। 9. अपने पटल से संबंधित स्वयं टंकण कार्य। 10. अन्य कार्य जो समय-समय पर निदेशक व शोध अधिकारी द्वारा सौंपे जाये।
23.	श्री इन्द्र पाल, कनिष्ठ लिपिक		1. समस्त सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 से संबंधित पटल सहायकों से सूचना प्राप्त कर, कार्य का निस्तारण कार्य। 2. डाक रिसीट संबंधी समस्त कार्य। 3. डाक डिस्पैच संबंधी समस्त कार्य। 4. जी०पी०एफ० पासबुकों एवं लेजर संबंधी समस्त कार्य। 5. अधिकारियों/कर्मचारियों के जी०पी०एफ० पासबुकें एवं अग्रिम ऋणों के लेखाकरण का कार्य। 6. संस्थान के कर्मियों के त्रैमासिक आयकर रिपोर्ट तैयार कर प्रेषण का कार्य। 7. मूल्यांकन अध्ययन प्रतिवेदनों/पटल से संबंधित पत्रों का कम्प्यूटर पर टंकण कार्य। 8. मुख्यमंत्री तथा शासन से सभी सन्दर्भों के पचाचार के रजिस्टर का रख-रखाव। जातियों से संबंधित राज्यपाल, मुख्यमंत्री एवं जनप्रतिनिधियों के प्राप्त सन्दर्भों के निस्तारण का कार्य। 9. निदेशक, संयुक्त निदेशक/शोध अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

		24.	<p>श्री रामानन्द वर्मा कनिष्ठ लिपिक</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. केश संबंधी समस्त कार्य 2. वेतन बिल/यात्रा बिल/कन्टीजेन्सी बिल बनाये जाने संबंधी कार्य । 3. पटल से संबंधित कम्प्यूटर पर कार्य। 4 .महालेखाकार उ0प्र0, इलाहाबाद से संस्थान द्वारा ब्यय धनराशि के आंकडों का मिलान किये जाने संबंधी कार्य। 5. बजट एवं प्लान संबंधी कार्य। 6. वार्षिक योजना तैयार किया जाना । 7. नियोजन संबंधी समस्त कार्य । 8. परफारमेन्स बजट तैयार किया जाना । 9.योजनागत बैठकों की मासिक सूचना का प्रेषण कार्य । 10 निदेशक, संयुक्त निदेशक/शोध अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
		25.	<p>श्री आशाराम वाहन चालक</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. संस्थान के वाहन चलाने का कार्य। 2. निदेशक, संयुक्त निदेशक/शोध अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
		26.	<p>श्री राजेन्द्र चौधरी वाहन चालक</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.संस्थान के वाहन चलाने का कार्य। 2. निदेशक, संयुक्त निदेशक/शोध अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।