

(ii) राष्ट्रीय शहरी कार्य संस्थान के अधिकारियों और कर्मचारियों के अधिकार और कर्तव्य

निदेशक के अधिकार और कार्य	
<p>निदेशक गवर्निंग परिषद के निर्देश और दिशानिर्देश के तहत संस्थान के कार्यों के समग्र पर्यवेक्षण के लिए उत्तरदायी होंगे। वे इसके तकनीकी और अकादमिक प्रमुख के रूप में इसके उद्देश्यों को आगे बढ़ाने के लिए किए गए कार्यों को विनियमित करेंगे। वे संस्थान के मुख्य कार्यपालक अधिकारी के रूप में सभी प्रशासनिक कार्यों के लिए उत्तरदायी होंगे, अकादमिक, व्यावसायिक और अन्य कर्मचारियों का नियंत्रण करेंगे तथा सभी कार्यों का निष्पादन करेंगे और इन नियमों के तहत उन्हें सौंपे गए सभी अधिकारों अथवा गवर्निंग परिषद द्वारा उन्हें सौंपे गए अथवा नामित किए गए सभी अधिकारों का प्रयोग करेंगे।</p>	
अधिकारियों और कर्मचारियों के कार्य	
प्रोफेसर	अनुसंधान, प्रशिक्षण गतिविधियां, सेमिनार/कार्यशाला/सम्मेलनों का आयोजन करना, अनुसंधान परियोजनाओं का समन्वय करना, बाहरी वित्तपोषण के लिए अनुसंधान प्रस्ताव तैयार करना, अनुसंधान रिपोर्ट/कागजात तैयार करना, अनुसंधान दल को दिशानिर्देश देना तथा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।
एसोसिएट प्रोफेसर	अनुसंधान, प्रशिक्षण गतिविधियां, सेमिनार/कार्यशाला/सम्मेलनों का आयोजन करना, अनुसंधान परियोजनाओं का समन्वय करना, बाहरी वित्तपोषण के लिए अनुसंधान प्रस्ताव तैयार करना, अनुसंधान रिपोर्ट/कागजात तैयार करना, अनुसंधान दल को दिशानिर्देश देना तथा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।
वरिष्ठ अनुसंधान अधिकारी/अनुसंधान फैलो/सामाजिक आयोजक	<ol style="list-style-type: none">1. अनुसंधान प्रस्ताव तैयार करना,2. अंतिम अनुसंधान रिपोर्ट तैयार करना,3. अनुसंधान अध्ययन, सेमिनार, प्रशिक्षण और कार्यशाला आदि का आयोजन, संचालन करना,4. अनुसंधान दल को निर्देश और अनिवार्य दिशानिर्देश देना,5. समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।
प्रशासनिक एवं लेखा अधिकारी	<ol style="list-style-type: none">1. सभी सामान्य प्रशासनिक कार्यों का पर्यवेक्षण2. सभी लेखाओं का पर्यवेक्षण, लेखापरीक्षा, आय कर और भविष्य निधि मामलों का पर्यवेक्षण3. सभी बैठकों, सेमिनार तथा सम्मेलनों, कार्यशालाओं आदि का

	<p>पर्यवेक्षण</p> <ol style="list-style-type: none"> गवर्निंग परिषद, जेनरल बॉडी, चयन समिति, विभागीय पदोन्नति समिति की बैठकों की व्यवस्था समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।
सम्पादक	<ol style="list-style-type: none"> संस्थान के व्यावसायिक पत्रिका "अर्बन इंडिया" का संपादन करने का उत्तरदायित्व संस्थान के अनुसंधान मोनोग्राम और अन्य प्रकाशन तैयार करना और संपादन करना। संस्थान के अनुसंधान के प्रसार के माध्यम से अनुसंधान और प्रशिक्षण संस्थानों के बीच नेटवर्किंग के संवर्द्धन का पर्यवेक्षण करना अर्बन अनुसंधान कार्य के ग्रंथसूची और कागजात तैयार करने में सहायता करना समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।
प्रणाली विश्लेषक	<ol style="list-style-type: none"> कम्प्यूटर यूनिटों का प्रभारी प्रणाली विश्लेषक प्रणाली डिजाइनिंग प्रोग्रामिंग प्रणाली उन्नयन समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।
पुस्तकालयाध्यक्ष या पुस्तकालय प्रभारी/ पुस्तकालय एवं सूचना अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> संस्थान के लाइब्रेरी इकाई का समग्र प्रभारी लाइब्रेरी पुस्तकों, पत्रिकाएं और न्यूजपेपरों आदि की खरीद का पर्यवेक्षण करना तथा निर्देश देना लाइब्रेरी उपकरण तथा लाइब्रेरी के कम्प्यूटर सॉफ्टवेयर तथा अन्य उपकरणों की खरीद में सहायता करना कागजात कार्य का पर्यवेक्षण तथा लाइब्रेरी प्रकाशन के प्रकाशन के लिए उत्तरदायी समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।
अनुसंधान अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> क्षेत्र सर्वेक्षण के आयोजन, योजना और समन्वय में सहायता डेटा के विश्लेषण सहित अनुसंधान अध्ययनों का समन्वय अनुसंधान अध्ययनों के मसौदा रिपोर्ट तैयार करना

	<ol style="list-style-type: none"> 4. सेमिनार, प्रशिक्षण कार्यशाला आदि में सहायता 5. समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य
कार्यकारी अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> 1. लेखापरीक्षा सहित लेखाओं का समय पर अंतिम रूप देने के लिए उत्तरदायी 2. परियोजना, परियोजना फाइलों से संबंधित सेमिनार, सम्मेलन, बैठक की व्यवस्था करने के लिए प्रशासनिक रूप से उत्तरदायी तथा प्रायोजक एजेंसियों तथा उनसे संबंधित एजेंसियों के साथ तालमेल 3. मुद्रण और प्रकाशन कार्य के लिए उत्तरदायी 4. एफसीआरए तथा अन्य संबंधित रिटर्न भरने के लिए उत्तरदायी 5. समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य
कनिष्ठ अनुसंधान अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> 1. क्षेत्र सर्वेक्षण की व्यवस्था 2. क्षेत्र सर्वेक्षण का आयोजन 3. क्षेत्र सर्वेक्षण का पर्यवेक्षण और सतत रूप से जांच करना 4. टेबुलेशन योजना तैयार करना 5. डेटा का क्रॉस टेबल विश्लेषण 6. डेटा की विवकचना तथा विश्लेषण 7. समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य
वरिष्ठ ड्राफ्टमैन	<ol style="list-style-type: none"> 1. मैप, चार्ट, डायग्राम तैयार करना 2. मानचित्रण, कोरो लेक तकनीकी का प्रयोग 3. कटिंग, पेस्टिंग (मैप एवं चार्ट) 4. डायग्राम 5. ड्राइंग यूनिट का प्रमुख 6. समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य
निजी सचिव	<ol style="list-style-type: none"> 1. संबंधित अधिकारी के डाक की प्राप्ति और प्रेषण 2. अधिकारी के कार्य डायरी का अनुरक्षण और संबंधित रिकॉर्ड 3. कार्यालय के अनुरक्षण में संबंधित अधिकारी की सहायता तथा टेलीफोन, फैक्स आदि लेना 4. टंकण, आशुलिपि एवं वर्ड प्रोसेसिंग 5. आगंतुकों का ध्यान रखना तथा आगंतुकों का रिकॉर्ड रखना

	<ol style="list-style-type: none"> 6. आगंतुकों के लिए जलपान, भोजन आदि की व्यवस्था 7. परिवहन सुविधाएं, दौरा, वीजा पासपोर्ट आदि का प्रबंध/व्यवस्था तथा दौरे और यात्राओं के लिए अनिवार्य व्यवस्था करना 8. समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य
अनुसंधान विश्लेषक	<ol style="list-style-type: none"> 1. क्षेत्र सर्वेक्षण करना, 2. डेटा का क्रॉस चेकिंग, 3. डेटा का सतत रूप से जांच, 4. क्षेत्र सर्वेक्षण का पर्यवेक्षण, 5. सारणीयन, टेबल और अन्य अनुसंधान डेटा का विश्लेषण, 6. क्षेत्र रिपोर्ट प्रस्तुत करना, 7. समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।
निजी सहायक	<ol style="list-style-type: none"> 1. डिक्टेशन लेना, टंकण, वर्ड प्रोसेसिंग, कार्य डायरी का अनुरक्षण, वरिष्ठ अधिकारियों की रिमाइन्डर डायरी 2. डाक की प्राप्ति और प्रेषण, फाइल का अनुरक्षण तथा अन्य संबद्ध कार्य, 3. कार्यालय के अनुरक्षण में संबद्ध अधिकारी की सहायता करना तथा टेलीफोन, फैक्स आदि लेना 4. समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य
वरिष्ठ लेखाकार	<ol style="list-style-type: none"> 1. वित्तीय मामलों, नोट, मसौदा पत्रों आदि से संबंधित फाइलों को प्रस्तुत करना 2. वित्तीय विवरण, वाउचर बिल आदि का सत्यापन करना एवं तैयार करना 3. बैंक समाधान विवरण, ट्रायल शेष और अन्य वित्तीय विवरण तैयार करना और सत्यापन करना 4. लेखा पुस्तिकाओं का अनुरक्षण 5. सेमिनार, सम्मेलन, वाहन, कार्यशाला एवं बैठकों आदि के वित्तीय पहलुओं का अनुरक्षण 6. समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य
सहायक-1	<ol style="list-style-type: none"> 1. नोट, मसौदा पत्रों आदि के साथ फाइलों को प्रस्तुत करना 2. वित्तीय एवं अन्य विवरण वाउचर, बिल आदि का सत्यापन करना

	<p>एवं तैयार करना</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. लेखा पुस्तिकाओं का अनुरक्षण, बैंक समाधान विवरण, ट्रायल शेष और अन्य सहायक कार्य की तैयारी करना और सत्यापन करना 4. रिटर्न आदि भरने में सहायता करना 5. समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य
कनिष्ठ हिंदी अनुवादक	<ol style="list-style-type: none"> 1. हिंदी में टिप्पण एवं आलेखन सहित संस्थान में राजभाषा के कार्यान्वयन से संबंधित सभी कार्य के लिए उत्तरदायी। 2. अंग्रेजी से हिंदी में अनुवाद तथा विलोमत। 3. कम्प्यूटर में वर्ड प्रोसेसिंग एवं डेटा एंट्री। 4. समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।
पर्यवेक्षक/प्रभारी (डब्ल्यूपीओ अथवा डीटीपी)/सहायक प्रोग्रामर	<ol style="list-style-type: none"> 1. डेटा हैंडलिंग 2. वर्ड प्रोसेसिंग एवं डेटा प्रोसेसिंग तथा प्रोग्रामिंग में सहायता 3. डब्ल्यू.पी.ओ. का निर्देश एवं पर्यवेक्षण 4. बैंकअप डेटा का अनुरक्षण 5. फाइलों आदि का अनुरक्षण आदि, 6. समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य
ड्राफ्टमैन	<ol style="list-style-type: none"> 1. मैप, चार्ट, डायग्राम तैयार करना 2. कार्टोग्राफी, कोरो लेक तकनीकी का प्रयोग 3. कटिंग, पेस्टिंग (मैप एवं चार्ट) 4. डायग्राम 5. समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य
वरिष्ठ मशीन ऑपरेटर	<ol style="list-style-type: none"> 1. हेड प्रोजेक्टर, वीसीआर, स्लाइड प्रोजेक्टर, प्रोजेक्ट विजन, लेमिनेशन, जेरक्स और प्रिंटिंग मशीनों आदि का पर्यवेक्षण, अनुरक्षण तथा जरूरत पड़ने पर संचालन 2. अन्य सभी मशीनों का समग्र पर्यवेक्षण तथा अनुरक्षण, 3. यूनिट के लिए ज्ञात मशीनों की खरीद में सहायता, 4. समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।
अन्वेषक	<ol style="list-style-type: none"> 1. दायर सर्वेक्षण का आयोजन, 2. डेटा संग्रहण, 3. प्राथमिक सारणीयन और डेटा का विश्लेषण,

	4. समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।
वर्ड प्रोसेसर ऑपरेटर	<ol style="list-style-type: none"> 1. वर्ड प्रोसेसिंग, 2. डेटा एंट्री, 3. बैकअप का अनुरक्षण, 4. कम्प्यूटर फाइलों का अनुरक्षण आदि, 5. समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।
लेखाकार	<ol style="list-style-type: none"> 1. वित्तीय विवरणों, वाउचर बिल आदि का सत्यापन करना एवं तैयार करना 2. लेखा पुस्तिकाओं का अनुरक्षण, नगदी का रखरखाव आदि 3. बैंक समाधान विवरण, ट्रायल शेष और अन्य वित्तीय विवरण तैयार करना 4. समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य
यूडीसी/सहायक	<ol style="list-style-type: none"> 1. नोट, मसौदा पत्रों आदि के साथ फाइलों को प्रस्तुत करना 2. वित्तीय तथा अन्य विवरण, वाउचर, बिल तथा प्रकाशनों का रिकार्ड तैयार करना 3. लेखा पुस्तिकाओं का अनुरक्षण, नकदी का रखरखाव आदि 4. अवकाश लेखाओं और अन्य सेवा रिकॉर्ड का अनुरक्षण, 5. समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।
आशुलिपिक	<ol style="list-style-type: none"> 1. डिक्टेशन लेना, टंकण, वर्ड प्रोसेसिंग, कार्य डायरी का अनुरक्षण, संबंधित अधिकारी की रिमाइंडर डायरी 2. डाक का प्रेषण और प्राप्ति, फाइलों और अन्य संबद्ध रिकॉर्ड का अनुरक्षण 3. कार्यालय के अनुरक्षण में संबद्ध अधिकारी की सहायता, टेलीफोन, फैक्स आदि लेना 4. समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य
मशीन ऑपरेटर	<ol style="list-style-type: none"> 1. हेड प्रोजेक्टर का संचालन 2. फोटो कॉपीयर, वीसीआर, स्लाइड प्रोजेक्टर, प्रोजेक्ट विजन, लेमिनेशन, प्रिंटिंग मशीनों आदि का संचालन 3. अन्य मशीनों का समग्र पर्यवेक्षण 4. समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य

अवर श्रेणी लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> 1. डाक तथा अन्य कागजातों की प्राप्ति, 2. डाक का डायरी करना, 3. पत्रों और अन्य कागजातों का प्रेषण, 4. टंकण, मिलान कार्य, स्टेंसिल कटिंग, फाइलिंग, 5. फाइल संचालन पंजी, रिमाइंडर डायरी, रिकार्ड पंजी आदि का अनुरक्षण 6. समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य
टेलीफोन ऑपरेटर	<ol style="list-style-type: none"> 1. टेलीफोन कॉल लेना 2. की-बोर्ड का संचालन करना 3. की-बोर्ड, कॉल की लाइन रिकॉर्ड, संदेश आदि का अनुरक्षण करना 4. समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य
सहायक मशीन ऑपरेटर	<ol style="list-style-type: none"> 1. कटिंग, बाइंडिंग, लेमिनेशन, डुप्लिकेटिंग, फेरो प्रिंटिंग, फोटोकॉपियर और अन्य कार्यालय मशीनों का संचालन 2. सेट तैयार करना और व्यवस्थित करना 3. सामान्य कार्यालय कार्यों में सहायता 4. समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य
ट्रेसर	<ol style="list-style-type: none"> 1. मैप एवं चार्ट ट्रेस करना 2. मैप, चार्ट कटिंग एवं पेस्टिंग करना 3. फेरो प्रिंटिंग 4. समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य
पुस्तकालय सहायक	<ol style="list-style-type: none"> 1. इंडेक्सिंग 2. नामावली तैयार करना 3. पुस्तकों की प्राप्ति 4. कार्यालय पत्राचार का प्रारूप और अन्य संबद्ध मामले, 5. पुस्तकों, पेरिओडिकल तथा समाचार पत्रों को जारी करना और वापस लेना 6. समय-समय पर सौंपे गए पुस्तकालय प्रबंधन से संबद्ध अन्य सभी मामले
स्टॉफ कार ड्राइवर	<ol style="list-style-type: none"> 1. वाहनों के छोटे मरम्मतों का रखरखाव 2. मोटर, कार, जीप, वैन आदि चलाना

	3. संबंधित रिकॉर्ड का रखरखाव
पुस्तकालय एटेंडेंट	<ol style="list-style-type: none"> 1. पुस्तकों को शेल्फ में सजाना, 2. कैटलॉग कार्ड की फाइलिंग, 3. नए पेपर क्लिपिंग की कटिंग, 4. लाइब्रेरी संसाधन अर्थात् पेस्टिंग, स्टैम्पिंग आदि की प्रोसेसिंग 5. लाइब्रेरी पुस्तकों, पेरियडिकलों, फर्नीचरों और उपकरणों का रखरखाव 6. समय-समय पर सौंपे गए लाइब्रेरी रखरखाव से संबद्ध अन्य सभी मामले
चपरासी	<ol style="list-style-type: none"> 1. सफाई 2. डाक, फाइल और अन्य कागजातों की सुपुर्दगी, सामग्रियों का परिचालन, कर्मचारियों के लिए पानी, चाय आदि की व्यवस्था करना 3. समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य
चौकीदार	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालय की देखरेख के लिए जिम्मेदारी 2. कार्यालय कक्षों का समय पर खेलना और बंद करना 3. उसके कार्यावधि के दौरान कार्यालय आने वाले स्टाफ पंजी का रखरखाव 4. समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य
फरास/सफाईकर्मी	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालय के कक्षों, बरामदे और अन्य स्थानों की सफाई, पोंछा लगाना, 2. फिनिट स्प्रे करना और टॉयलेट, बाथरूम आदि की सफाई, 3. अपशिष्ट सामग्रियों का निपटान, 4. समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।
संदेशवाहक	<ol style="list-style-type: none"> 1. डाक, फाइल और अन्य कागजातों की डिलीवरी 2. सफाई, कर्मचारियों के लिए पानी, चाय आदि की व्यवस्था करना 3. समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य