2 - अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियॉं एवं कर्तव्य :-

क्र.सं.	पदनाम	कर्तव्य
1	निदेशक	प्रोबेशन अधिकारियों/अधीक्षक सहित समस्त तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति,प्रोन्नति,दण्ड,आदि के साथ-साथ विभाग द्वारा संचालित योजनाओं को अपने अधीनस्थ अधिकारियों के माध्यम से सफलतापूर्वक क्रियान्वयन कराना तथा शासन स्तर से प्राप्त दिशा निर्देशों का अनुपालन सुनिशिचित कराना ।
2	संयुक्त निदेशक	शासन तथा निदेशक द्वारा प्रदत्त कार्यो को सफलतापूर्वक अधीनस्थ अधिकारियों के माध्यम से कराते हुये विभागीय योजनाओं एवं कार्यो का सम्पादन कराना तथा प्रशासनिक नियंत्रण को मजबूत करना ।
3	उप निदेशक	निदेशक / संयुक्त निदेशक के अधीन विभागीय कार्यो / योजनाओं के सफल क्रियान्वयन में सहयोग देना ।
4	सहायक निदेशक	-----------तदैव -----------
5	मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी	समस्त विभागीय योजनाओं के सफल संचालन हेतु प्राप्त वित्तीय स्वीकृतियॉं निर्गत करना तथा बजट कन्ट्रोल करना ।
6	मुख्य परिवीक्षा अधिकारी	शासन से जारी दिशा निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित कराते हुये प्रोबेशन संवर्ग की समस्त योजनाओं का प्रभावी संचालन कराना उन पर प्रभावी नियंत्रण रखना ।
7	उप मुख्य परिवीक्षा अधिकारी	निदेशक/संयुक्त निदेशक/मुख्य परिवीक्षाधिकारी द्वारा प्रदत्त निर्देशों का कार्यान्वयन जिला प्रोबेशन अधिकारी के माध्यम से कराना / किशोर कल्याण बोर्ड /जुवेनाइल एक्ट के अन्तर्गत संचालित संस्थाओं का निरीक्षण कर सफल संचालन हेतु यथावश्यक दिशा

		निर्देश प्रसारित करना ।
8	कनिष्ठ सहकारी राजपत्रित	शासन /निदेशक/संयुक्त निदेशक/उप निदेशक स्तर से प्रसारित आदेशों का क्रियान्वयन करना तथा महिला मूल्याकन योजना से सम्बन्धित कार्यो का सफल संचालन कराना ।
9	चिकित्साधिकारी	विभागीय संस्था में निरूद्ध अन्तःवासियों के स्वास्थ्य की नियमित जॉच करना व उपचार करना आदि ।
10	जिला परिवीक्षा अधिकारी	जनपद स्तर पर संचालित विभागीय संस्थाओं का सफल संचालन करना, उन पर प्रभावी नियंत्रण रखना / किशोर न्याय अधिनियम का सफल क्रियान्वयन करना / प्रोबेशन अफेण्डर्स एक्ट के प्राविधानानुसार कार्य करना तथा विभागीय योजनाओं का सफल संचालन करना/निदेशक/शासन /उच्च स्तर से प्राप्त दिशा निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना ।
11	अधीक्षक/अधीक्षिका	संस्था का सफल संचालन करना, संस्था में निरूद्ध अन्तःवासियों के स्वास्थ्य , रहन सहन , कपड़े , वस्त्र , बिस्तर , खाने आदि का समुचित प्रबन्ध करना तथा अधीनस्थ कार्मिकों की सहायता से संवासियों को समाज में पुर्नवासन के माध्यम से स्थापित करना ।
12	कनिष्ठ सहकारी (अराजपत्रित)	उच्चाधिकारियों से प्राप्त निर्देशानुसार कार्य तथा महिला मूल्यांकन योजना के संचालन का कार्य ।
13	शोध सहायक	नियोजन से सम्बन्धित समस्त कार्य ।
14	लेखाकार	लेखा सम्बन्धी कार्यो का निष्पादन शासन/निदेशक/मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी से प्राप्त निर्देशानुसार करना ।
15	लेखाकार कम खजांची	लेखा सम्बन्धी कार्यो का निष्पादन शासन/निदेशक/मुख्य वित्त एवं

		लेखाधिकारी से प्राप्त निर्देशानुसार करना व शासकीय बिलों को आहरित करना व वितरित करना ।
16	मनोवैज्ञानिक	संस्था में रह रहे अन्तः वासियों का मनोवैज्ञानिक विश्लेषण कर उन्हें समाज की मुख्य धारा में जोड़ने लायक बनाना व उनकी समस्याओं का समाधान करना ।
17	उद्धार अधिकारी	अनैतिक देह व्यापार अधिनियम 1956 के अन्तर्गत वैश्यावृत्ति को न पनपने देने हेतु पुलिस के सहयोग से छापे सम्बन्धी कार्यवाही करना तथा पकड़ी गयी महिलाओं को समाज में पुर्नस्थापित कराने में सहायोग करना ।
18	प्लेसमेण्ट अधिकारी	संस्था में निरूद्ध शिशुओं के एडाप्शन सम्बन्धी कार्यवाही कराने सम्बन्धी कार्य ।
19	सहायक अधीक्षक/सहायक अधीक्षिका/उप अधीक्षिका	संस्था में निरूद्ध संवासियों की देखरेख ,उनके स्वास्थ्य मनोरजन खाने , सुरक्षा , कपड़े वस्त्र,बिस्तर आदि की उचित व्यवस्था करना / संस्था पर प्रभावी नियंत्रण रखना ।
20	अन्वेषक	पाश्चात्यवर्ती देखरेख संगठन/राजकीय संरक्षण गृह में निरूद्ध संवासियों को समाज की मुख्य धारा में पुर्नवासन द्वारा जोड़ने का प्रयास करना /संवासियों स साक्षात्कार कर उनके निवास आदि की पुष्टि कर उन्हें उनके परिवार में वापस कराने की कार्यवाही करना तथा उच्चाधिकारियों के आदेशों का पालन करना ।
21	नर्स प्रशिक्षित/नर्स	संस्था में निरूद्ध संवासियों /संवासिनियों के स्वास्थ्य का ध्यान

	अप्रशिक्षित/कम्पाउण्डर	रखना, आवश्यकतानुसार चिकित्सक के निर्देशानुसार संवा0 को समय से दवायें देना । संस्था में प्रवेश के समय संवा0 का स्वास्थ्य परीक्षण कराना तथा उच्चाधिकारियों के आदेशों का पालन करना ।
22	आशुलिपिक ग्रेड -2 / आशुलिपिक ग्रेड-1/ वैयक्तिक सहायक ग्रेड-2/ वैयक्तिक सहायक ग्रेड-1	सम्बद्ध अधिकारियों द्वारा प्रदत्त वकतव्य को आशुलेखन के माध्यम से लिपिबद्ध करना व टंकित करना तथा प्रदत्त निर्देशों का पालन करना ।
23	लेखालिपिक	उच्चाधिकारियों/मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी के निर्देशानुसार लेखा सम्बन्धी कार्यो का निस्तारण ।
24	अन्वेषक कम संगणक	ऑकड़ों का रख-रखाव तथा उच्चाधिकारियों द्वारा प्रदत्त कार्यो का सम्पादन करना ।
25	सहायक अध्यापक	संस्था में निरूद्ध अन्तःवासियों को प्रारम्भिक शिक्षा देना
26	व्यायाम प्रशिक्षक	संस्था में निरूद्ध संवासियों को शारीरिक शिक्षा देकर स्वस्थ बनाना तथा उच्चाधिकारियों द्वारा प्रदत्त निर्देशों का पालन करना ।
27	संगीत अध्यापिका	स्ंस्था में निरूद्ध संवासिनियों को संगीत का ज्ञान देना तथा उच्चाधिकारियों द्वारा प्रदत्त अन्य निर्देशों का पालन करना ।
28	नर्सरी प्रशिक्षिका	स्ंस्था में निरूद्ध शिशुओं को प्राइमरी शिक्षा उपलब्ध कराना ।
29	सहायक विकास अधिकारी	महिला मूल्यांकन योजनान्तर्गत चल सिलाई प्रशिक्षण केन्द्र का संचालन करना ।
30	काफट अध्यापक	विभागीय संस्था में निरूद्ध संवा0 को सिलाई,कढ़ाई का ज्ञान देना

		तथा उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार अन्य कार्य ।
31	पर्यवेक्षक	संस्था में निरूद्ध संवासियों के पर्यवेक्षण सम्बन्धी कार्य तथा उच्चाधिकारियों से प्राप्त निर्देशानुसार अन्य कार्य ।
32	बाल सेविका	संस्था में निरूद्ध शिशुओं की देखरेख एवं शिक्षा आदि देना तथा उच्चाधिकारियों से प्राप्त निर्देशानुसार अन्य कार्य ।
33	क्राफट प्रशिक्षक	विभागीय संस्था में निरूद्ध संवासियों को काष्ठकला/ हथकरघा/ हौजरी/ सिलाई/ कढ़ाई/ बुनाई/ बेंतकला/ स्कूटर प्रशिक्षण/ साइकिल रिक्शा का प्रशिक्षण आदि देना तथा उच्चाधिकारियों से प्राप्त निर्देशानुसार अन्य कार्य ।
34	कनिष्ठ लिपिक	लिपिक संवर्गीय कार्य जैसे टंकण , स्टोर , स्थापना , लेखा,आदि सम्बन्धी कार्य तथा उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार प्रदत्त कार्य ।
35	वाहन चालक	शासकीय वाहन चालन का कार्य ।
36	उर्दू अनुवादक सह कनिष्ठ लिपिक	लिपिक संवर्गीय कार्यो के साथ-साथ उर्दू भाषा के हिन्दी भाषा में अनुवाद का कार्य तथा उच्चाधिकारियों द्वारा प्रदत्त निर्देशानुसार अन्य कार्य ।
37	हाऊस कीपर	राजकीय बाल गृह (शिशु) में निरूद्ध शिशुओं की देखरेख एवं उनका ख्याल रखना तथा उच्चाधिकारियों द्वारा प्रदत्त निर्देशानुसार कार्य करना ।
38	क्रीड़ा संयोजक	संस्था में निरूद्ध संवासियों को खेलकूद कराना तथा शारीरिक शिक्षा

		के माध्यम से स्वस्थ्य रखना सिखाना । उक्त के अतिरिक्त उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार प्रदत्त कार्य ।
39	प्रशासनिक अधिकारी	मुख्यालय स्तर पर समस्त योजनाओं से सम्बन्धित प्रशासनिक कार्यो का निस्तारण कराना तथा उच्चाधिकारियों द्वारा प्रदत्त निदेशानुसार अन्य कार्य ।
40	कार्यालय अधीक्षक	मुख्यालय स्तर तैनाती अनुभाग में अपने अधीनस्थों के माध्यम से शासकीय कार्यो का निष्पादन कराना तथा उच्चाधिकारियों द्वारा प्रदत्त निर्देशानुसार अन्य कार्य ।
41	महिला मनोरंजन अधिकारी	रा0बाल निर्देशन केन्द्र में विभागीय सस्थाओं में निरूद्ध बच्चों के मानसिक विश्लेषण एवं चिकित्सीय परामर्श के समय उनका विभिन्न तरीके से मनोरंजन करते हुये प्रोत्साहित करना ।
42	वरिष्ठ सहायक	मुख्यालय पर तैनाती अनुभाग में आवंटित लिपिकीय कार्यों का सम्पादन करना ।
43	वरिष्ठ लिपिक/रीडर	लिपिकीय कार्यो का निस्तारण तथा उच्चाधिकारियों द्वारा प्रदत्त निर्देशानुसार कार्य ।
44	केयर टेकर	संस्था में निरूद्ध बच्चों की सुरक्षा एवं उनकी देखरेख करना तथा उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार कार्य ।
45	चतुर्थ श्रेणी	चपरासी , चौकीदार , रसोईया , कहार , परिचर , आदि से सम्बन्धित समस्त कार्य तथा उच्चाधिकारियों द्वारा प्रदत्त निर्देशानुसार कार्य ।