

बिजली / सामान्य विभाग  
जयपुर मण्डल, उत्तर पश्चिम रेलवे

**1. संगठन के कर्तव्य एवं कार्य का विवरण :-**

मण्डल स्तर पर वरि. मण्डल बिजली इन्जीनियर / सामान्य विद्युत विभाग के समग्र प्रभारी हैं। बिजली/सामान्य विभाग में मण्डल की समस्त गतिविधियों की देखरेख वरि. मण्डल बिजली इन्जीनियर/सामान्य द्वारा की जाती है। मण्डल बिजली इन्जीनियर/सामान्य, मण्डल बिजली इन्जीनियर/कोचिंग एवं बिजली विभाग के पर्यवेक्षकों द्वारा बिजली सम्बन्धित गतिविधियों के लिये सहयोग दिया जाता है। पर्यवेक्षक, परिचालन व मरम्मत स्टाफ, ट्रेन एस्कार्टिंग, एसी स्टाफ व अन्य स्टाफ जो कि वरि. मण्डल बिजली इन्जीनियर/सामान्य जयपुर के अधीन आते हैं वे गाड़ियों की बिजली साइड की देखरेख एवं एसी फेलियरों की रोकथाम को सुनिश्चित करने के साथ बिजली आपूर्ति सुनिश्चित करना, वाटर कूलर के द्वारा ठण्डे जल की आपूर्ति एवं स्टेशन भवनों में विभिन्न कार्यालयों में तथा चिकित्सालयों, रनिंग रूम, रेस्ट हाउस, पी.आर.एस., कोच केयर कॉम्प्लेक्स, सेवा भवनो में एवं यार्ड इत्यादि में अद्यतन पॉलिसी के अनुसार जल आपूर्ति के लिये पम्पिंग व्यवस्था हेतु जिम्मेदार है। सुगम बिजली आपूर्ति एवं बिजली विभाग में कोचिंग व पावर की परिसंपत्तियों के रखरखाव की मॉनिटरिंग के लिये 24 घन्टे बिजली कन्ट्रोल कार्यरत है।

**2. अधिकारियों एवं पर्यवेक्षकों के कर्तव्य :-**

**(1) वरि. मण्डल बिजली इन्जीनियर/सामान्य:-**

मण्डल स्तर पर वरि. मण्डल बिजली इन्जीनियर / सामान्य विद्युत विभाग के समग्र प्रभारी है। निर्णय प्रक्रिया, अनुशासनात्मक मामले, महत्त्वपूर्ण मामले, महत्त्वपूर्ण सामग्री के अधिग्रहण एवं वित्तीय शक्तियों के निष्पादन, सालाना देखरेख ठेका एवं बिजली विभाग के ठेकेदार बुक करना मण्डल में अन्य विभागों से तालमेल एवं प्रधान कार्यालय के साथ समन्वय हेतु समस्त गतिविधियों का सम्पूर्ण प्रबन्धन।

**(2) मण्डल बिजली इन्जीनियर /कोचिंग:-**

कोचिंग गतिविधियों की मॉनिटरिंग एवं प्रबन्धन अधिकारियों के निरीक्षण नोट एवं यूनियन आइटम, कोचिंग डिपो के नगद अग्रदाय व स्टोर से सम्बन्धित मामले, 20% टेस्ट चेक के साथ कोचिंग के ठेकों के निष्पादन कोचिंग के स्टोर (स्टॉक एवं नॉन स्टॉक ) की योजना जिसमें मांगपत्र हस्ताक्षर एवं बिल पास करना शामिल है। संरक्षा/यात्री सुविधाओं से सम्बन्धित निर्धारित, संयुक्त निरीक्षण जो कि मण्डल, मुख्यालय/क्षेत्रीय मुख्यालय के क्षेत्रानुसार करने हो, ऑडिट मामलों का अनुवीक्षण एवं निपटान एवं मण्डल बिजली इन्जीनियर /सामान्य की अनुपस्थिति में मण्डल बिजली इन्जीनियर /सामान्य के कार्य की देख रेख करना।

**(3) मण्डल बिजली इन्जीनियर /सामान्य:-**

एस.एस.ई./मुख्यालय, एस.एस.ई./पावर, एस.एस.ई./फुलेरा, एस.एस.ई./पीआरएस, एस.एस.ई./पावर/सीकर, एस.एस.ई./पावर/बान्दीकुई, एस.एस.ई./पावर/अलवर, एस.एस.ई.

/पावर/रेवाडी एवं एस.एस.ई./पावर/जयपुर के क्षेत्राधिकार के तहत बिजली गतिविधियों के अनुवीक्षण एवं प्रबन्धन सम्बन्धित पावर डिपो का नगद अग्रदाय एवं भंडार से सम्बन्धित मामले जिसमें जिसमें तकनीकी उपयुक्तता उचित दर सुनिश्चितता शामिल है। सम्बन्धित पावर डिपो के सम्बन्धित क्षेत्र में बिजली की संविदाओं का निष्पादन जिसमें 20% टेस्ट चेक शामिल है। पावर के स्टोर की योजना (स्टॉक एवं नॉन स्टॉक ) जिसमें क्षेत्राधिकार के अनुसार मांगपत्र पर हस्ताक्षर एवं बिल पास करना शामिल है। सम्बन्धित डिपो में बिजली प्रणाली में बिजली संरक्षा का पर्यवेक्षण, निर्माण एवं आकंलन (पी.बी., एल.बी., एम.एल.बी., पावर के राजस्व कार्य) की योजना एवं अनुवीक्षण, मण्डल मुख्यालय के क्षेत्राधिकार के अनुसार आवंटित एस.आइ.जी निरीक्षण, रात्री/संयुक्त निरीक्षण करना, संरक्षा /यात्री सुविधाओं का निरीक्षण करना। डिपो से सम्बन्धित राज्य बिजली बोर्डों के बिलों का अनुवीक्षण एवं मण्डल बिजली इंजीनियर /कोचिंग की अनुपस्थिति में उनके कार्य की देखरेख करना।

#### (4) एस.एस.ई. ( टेकनिकल)/ पावर (सीटीए/पावर):

ट्रेक समपार पर निकली लाइनों से सम्बन्धित मामले, समीक्षा दैनिक कन्ट्रोल रिपोर्ट (बिजली) का संकलन, एसी एवं डेजर्ट कूलर से सम्बन्धित पत्राचार, यात्री सुविधाएँ, स्टॉफ क्वाटर/बाहरी पार्टियों /आइआरसीटीसी इत्यादि की पूल दरें एवं बिजली से सम्बन्धित नीति मामले, सेवा के मामले, समपार फाटक, एक्शन प्लान मद, असैट रजिस्टर, बिजली चोरी के मामले, मण्डल एवं प्रधान कार्यालय द्वारा संचालित पावर ड्राइव, सामान्य एमसीडीओ को तैयार करना, पावर पीडीडीओ/एमसीडीओ/ मासिक निष्पादन मापदण्ड रिपोर्ट/ संरक्षा पीसीडीओ, पम्प से सम्बन्धित मामले एवं पत्राचार, संरक्षा नीति, अस्थाई संयंत्रों के लिये आंकलन, नेरेटिव रिपोर्ट, वीआईपी संचालन के दौरान ब्रोशर, वर्क स्टडी यार्ड स्टिक पर मैन पावर प्लानिंग एवं पत्राचार, बेंच मार्किंग, पावर साइड से पदों का सृजन/ विसर्जन, बिजली मामलों से सम्बन्धित प्रधान कार्यालय / फील्ड कार्यालयों से सम्बन्धित पत्राचार, फेल्यर विश्लेषण एवं उनके उपचार, पीएनएम से सम्बन्धि मामले, सभी प्रकार की यूनियनों से पत्राचार, बैठकों अर्थात् सोमवार मीटिंग/पीसीईई मीटिंग/महाप्रबन्धक/मण्डल रेलप्रबन्धक मीटिंग/ एसआईजी/पीओएम/डीओएम/डीआरयूसीसी/जेड.आर.यूसी.सी./ प्रेम/ वाटर मीटिंग इत्यादि से प्रधान कार्यालय/ फील्ड कार्यालयों से विभिन्न पत्राचार, एम आर/सी.आर.बी./रेलवे बोर्ड/प्रधान कार्यालय स्तर/मण्डल स्तर के विभिन्न निरीक्षणनोट, आर.टी.आई. (बिजली) से सम्बन्धित मामलों का समन्वय, ए.आर.टी./ए.आर.एम.ई. से सम्बन्धित मामले एवं एस.एस.ई./टेक. कोचिंग की अनुपस्थिति/छुट्टी में उनकी ड्यूटी।

#### (5) एस.एस.ई. ( टेकनिकल)/ सीटीए कोचिंग:-

कोचिंग से सम्बन्धित मासिक पीसीडीओ मद, दैनिक कन्ट्रोल रिपोर्ट (कोचिंग) का संकलन, टीएल एवं एसी की विफलता रिपोर्ट एवं उनका विश्लेषण तथा उनका निदान। कोचिंग मामलों से सम्बन्धित प्रधान कार्यालयों/फील्ड कार्यालयों से पत्राचार, एसएमआई एवं एमएस का अनुवीक्षण एवं कार्यान्वयन, एक्शन प्लान व लक्ष्य (कोचिंग) , कोचिंग से सम्बन्धित नीति मामले, वीआईपी मोमेन्ट के दौरान ब्रोशर का पत्राचार रोलिंग स्टॉक से सम्बन्धित पत्राचार, कोचिंग पदों का सर्जन/विसर्जन, प्रधान कार्यालय में मीटिंग अटैन्ड करना एवं मण्डल नियन्त्रण कार्यालयों का अनुवीक्षण। ड्यूटी स्टॉफ (कोचिंग) का अनुवीक्षण, आरटीआई (कोचिंग) से सम्बन्धित मामले

एवं एसएसई/तकनीकी/पावर की अनुपस्थिति/ छुट्टी के दौरान उनके कर्तव्यों का निर्वहन करना।

**(6) एस.एस.ई. (टेकनिकल)/ सीटीए कार्य:-**

बिजली तथा सम्भिलित कार्यों के बिजली आकलन को तैयार करना, निविदा अनुसूचि/मापदण्डों को अन्तिम रूप देना, पी.डब्ल्यू.पी., एल.बी., एम.एल.बी तैयार करना एवं अनुवर्ति कार्यवाही करना। राजस्व मांग/मांग संख्या 16 हेतु बजट तैयार करना एवं इनके सम्बन्ध में पत्राचार करना, कोटेशन कार्य, चालू कार्यों की प्रगति को देखना तथा कार्य समीक्षा बैठकों का समन्वय करना, कार्य से सम्बन्धित नीतिगत मामले इंजीनियरिंग तथा लेखा विभाग के साथ समन्वय, कार्य से सम्बन्धित समस्त पत्राचार तथा सी.से.इन्जी./तकनीकी/भंडार की अनुपस्थिति/छुट्टी के दौरान उनके कर्तव्यों का निर्वहन करना।

**(7) एस.एस.ई. (टेकनिकल)/ सीटीए भण्डार:-**

पावर तथा कोचिंग हेतु स्टॉक मदों की ए.ए.सी. तैयार करना, मुख्यालय/फील्ड अधिकारियों के साथ सामग्री प्राप्ति के सम्बन्ध में पत्राचार करना, कोटेशन के माध्यम से स्थानीय बाजार से मरम्मत सम्बन्धी कार्य देखना तथा भंडार बिलों का निष्पादन करना, एमएण्डपी/ आरएसपी प्रस्ताव, मांगपत्र/एमएस का निष्पादन एवं अनुवर्ति कार्यवाही, भण्डार बैठक, समायोजन मीमो, एमटीओ सत्यापन, भंडार तथा लेखा एवं अन्य बिजली डिपो इत्यादि के साथ समन्वय तथा एसएसई/तकनीकी/कार्य की अनुपस्थिति/ छुट्टी के दौरान उनके कर्तव्यों का निर्वहन करना।

**(8) मुख्य कार्यालय अधीक्षक:-**

निविदाओं से सम्बन्धित समस्त पत्राचार तथा निविदा के पश्चात् एलओए, एनआईटी जारी करने, असफल निविदाकारों को ईएमडी लौटाने तक की गतिविधियों का संचालन करना, निविदा फाइलों का संधारण तथा ऑडिट मामलों एवं स्टॉक शीट का निपटान, आरटीआई मामलों का समन्वय, सामान्य पर्यवेक्षण तथा बिजली शाखा का कार्य, स्टेशनरी की व्यवस्था एवं कार्यालय अधीक्षक/कार्य/बिजली की अनुपस्थिति/छुट्टी के दौरान उनके कर्तव्यों का निर्वहन करना।

**(9) कार्यालय अधीक्षक: कार्य/ बिजली:-**

एल.ओ.ए., करार प्रबन्धन के पश्चात् सभी प्रकार का पत्राचार, कार्यादेश फाइलें, ठेकेदारों के बिल, एसडी/पीजी/ईएमडी इत्यादि पूर्ण होने की रिपोर्ट से सम्बन्धित मामले, कार्यादेश फाइलें, तथा ठेकेदारों एवं फील्ड पर्यवेक्षकों के साथ पत्राचार तथा मुख्य कार्यालय अधीक्षक / बिजली की अनुपस्थिति /छुट्टी के दौरान उनके कर्तव्यों का निर्वहन।

### 3. पर्यवेक्षण के क्रम सहित निर्णय लेने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली विधि:-

फील्ड यूनिटों के स्तर पर होने वाली गतिविधियों का पर्यवेक्षण विभिन्न ग्रेडों के सम्बन्धित पर्यवेक्षक करते हैं। बिजली पावर सप्लाई सिस्टम हेतु 07 डिपो इंचार्ज वरिष्ठ अनुभाग अभियन्ता/पावर/जयपुर, वरिष्ठ अनुभाग अभियन्ता/पावर/ मुख्यालय, वरिष्ठ अनुभाग अभियन्ता/पावर/फुलेरा, वरिष्ठ अनुभाग अभियन्ता/ पावर/सीकर, वरिष्ठ अनुभाग अभियन्ता/पावर/रेवाडी, वरिष्ठ अनुभाग अभियन्ता/ पावर/अलवर, वरिष्ठ अनुभाग अभियन्ता/पावर/बॉन्दीकुई है। जो डिपो की गतिविधियों तथा पर्यवेक्षण कार्य को संचालित करते हैं तथा विश्वसनीय पावर आपूर्ति की उपलब्धता हेतु दिन प्रतिदिन के निर्णय लेते हैं। जयपुर स्टेशन पर वरिष्ठ अनुभाग अभियन्ता/आरएसी/जयपुर तथा वरिष्ठ अनुभाग अभियन्ता/टीएल दो डिपो है जो कि एसी व नान एसी कोचों के अनुरक्षण एवं संचालन हेतु उत्तरदायी है। सामान्यतः नये कार्यों के लिये विद्युत आपूर्ति संस्थापन का कार्य वरिष्ठ अनुभाग अभियन्ता (निर्माण)/बिजली जयपुर डिपो द्वारा किया जाता है। विशेष मामलों में जब इस स्तर पर निर्णय लेना संभव न हो तो मामला उच्च अधिकारियों अर्थात् मण्डल विद्युत इंजीनियर/सामान्य अथवा मंडल बिजली इंजी/कोचिंग के पास भेजा जाता है। महत्वपूर्ण निर्णय जैसे नीतिगत निर्णय, कर्मचारी कल्याण, पदों का सृजन , अतिरिक्त परिसंपत्तियां, सुविधाओं का सृजन इत्यादि शाखा अधिकारी अर्थात् वरि0 मण्डल विद्युत इंजीनियर/सामान्य द्वारा लिये जाते हैं। ऐसे मामले जो वरि0 मण्डल विद्युत इंजीनियर/सामान्य की सामर्थ्य से परे हों, उन्हें अपर मण्डल रेल प्रबन्धक या मण्डल रेल प्रबन्धक या क्षेत्रीय प्रधान कार्यालय भेजा जाता है ताकि मामले का उच्च स्तर पर निपटान हो सके।

### 4. कार्यों के संचालन हेतु तय किये जाने वाले मानक:-

एक वित्त वर्ष के दौरान प्रत्येक मण्डल द्वारा किये जाने वाले कार्यों के विभिन्न लक्ष्य एवं कार्य योजना क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा तय किये जाते हैं। मण्डल इकाई तथा फील्ड इकाइयों क्षेत्रीय प्रधान कार्यालय द्वारा तय लक्ष्य एवं कार्य योजना के अनुसार कार्य करते हैं। कुछ कार्य रेलवे बोर्ड स्तर पर तय किये जाते हैं जिन्हें क्षेत्रीय प्रधान कार्यालय के पर्यवेक्षण एवं मार्गदर्शन में विभिन्न मण्डलीय इकाइयों तथा फील्ड इकाइयों द्वारा किया जाता है। उचित बिजली आपूर्ति व्यवस्था, कोच अनुरक्षण तथा असफलता रहित कार्य हेतु संरक्षा तथा कार्य निष्पादन हेतु विशेष लक्ष्य जैसे विभिन्न स्तरों पर निरीक्षणों की संख्या, विभिन्न स्तरों पर संरक्षा अभियानों की संख्या इत्यादि होते हैं।

**5. कर्मचारियों द्वारा कार्य निष्पादन हेतु इसके नियन्त्रण के अधीन या इसके पास उपलब्ध नियम, विनियम, निर्देश, मेनुअल तथा रिकार्ड:-**

**नियम एवं विनियम:**

1. रेलवे अधिनियम
2. रेल सेवा आचरण नियम
3. बिजली अधिनियम- 2003
4. बिजली नियम-2005
5. पावर लाइन ट्रेक क्रॉसिंग रेगुलेशन 1987
6. उर्जा संरक्षण अधिनियम
7. उर्जा संरक्षण बिल्डिंग कोड
8. अनुशासन एवं अपील नियम
9. कार्य घन्टे रेग्युलेशन
10. पास नियम
11. छुट्टी नियम
12. पेंशन नियम

**निर्देश एवं मेनुअल:**

1. भारतीय रेलवे स्थापना कोड
2. भारतीय रेलवे वित्त कोड
3. ठेके की सामान्य शर्तें
4. भारतीय रेलवे ए सी ट्रेक्शन मेनवल ( खंड I, II, III)
5. एसी तथा टीएल कोचों एवं सामान्य (पावर) पर निर्देशों का संग्रह
6. सामान्य एवं पूरक नियम
7. दुर्घटना मेनुअल
8. भारतीय रेलवे भण्डार कोड
9. आर. डी. एस. ओ. द्वारा समय समय पर जारी विभिन्न तकनीकी पैम्पलेट एवं निर्देश (एस.एम. आई)
10. बिजली उपकरणों पर सुरक्षित कार्य हेतु नियम।
11. रेलवे बोर्ड द्वारा समय-समय पर जारी विभिन्न दिशा-निर्देश।

## 5. बिजली विभाग, जयपुर मण्डल के अधिकारी एवं कर्मचारियों की डायरेक्ट्री :-

सूचना टेलीफोन डायरेक्ट्री में भी उपलब्ध है।

क्रम सं.	नाम	पदनाम	मोबाईल नं.	रेलवे नं.	बीएसएनएल	फैक्स
1	श्री आर.के. शर्मा, आईआरएसईई	वरि.मं.बि.इंजी/सा.	9001199300	44300	0141-2202332	2202332
2	श्री अजय कुमार शर्मा	मं.बि.इंजी./सा	9001199304	44311	0141-2229673	
3	श्री आर.पी.मीना	मं.बि.इंजी./ कोचिंग	9001199301	44302	0141-2205778	
4	बिजली कंट्रोल	-	9001199311	44317		
5	श्री हेमन्त जारेडा	सीटीए/कोचिंग	9001199314	44335		
6	श्री सुनील मीना	सीटीए/स्टोर	9001199310	44310		
7		सीटीए/पावर		44306		
8	श्री जी.एल. गुप्ता	सीटीए/वर्क्स	9001199323	44344		
9	श्री राजकुमार अरोडा	मु.का.अधी./बिजली	9001199349	44328		
10	श्री जगदीश मीना	का.अधी./वर्क्स	9116018948	44328		
11	श्री महेश शर्मा	एसएसई/पी/जेपी	9001199331	44312	0141-2221868	
12	श्री सुरेन्द्र शर्मा	एसएसई/पीआरएस/जेपी	9001199327	44308		
13	श्री एम.सी.वर्मा	एसएसई/सी/जेपी	9001199345	44325		
14	श्री शेर सिंह	एसएसई/पी/मु./जेपी	9001199318	25332		
15	श्री एस.के.जागिड़	एसएसई/आरएसी/जेपी	9001199347	44315		
16	श्री एस.के. छाबरा	एसएसई/टीएल/जेपी	9001199325	44338		
17	श्री सुरेश महावर	एसएसई/पी/फुलेरा	9001199346	46300		
18	श्री शशी पुनिया	एसएसई/पी/रेवाड़ी	9729595008	47310		
19	श्री शशी कान्त	एसएसई/पी/अलवर	9001199319	42310		
20	श्री मलखान सिंह	एसएसई/पी/बांदाकुई	9001199312	43235		
21	श्री आर.के. शर्मा	एसएसई/पी/सीकर	9001199344	48310		
22	श्री गोपाल मीना	एसएसई/आरएसी /जेपी	9001199328	44314		
23	श्री जितेन्द्र मीना	एसएसई/आरएसी /जेपी	9001199324	44314		
24	श्री नेमी चन्द	एसएसई/आरएसी /जेपी	8003096680	44314		
25	श्री मुकेश शर्मा	एसएसई/आरएसी /जेपी	8003095280	44314		
26	श्री अंसार अहमद	एसएसई/आरएसी /जेपी	9001199333	44314		
27	श्री नरेन्द्र	एसएसई/आरएसी /जेपी	9001199322	44314		
28	श्री अनिल ठाड़ा	एसएसई/आरएसी /जेपी	9001199326	44340		
29	श्री वी.पी.एस.डागुर	एसएसई/आरएसी /जेपी	9001199355	44340		
30	श्री के.एस.नेगी	एसएसई/पी/जेपी	9001199308	44312		
31	श्री सुनील जैन	एसएसई/पी/जेपी	8003096790	44307		
32	श्री प्रेम प्रकाश	एसएसई/टीएल/जेपी	8003097230	44316		
33	श्री अतेन्द्र शर्मा	एसएसई/टीएल/जेपी	9001199320	44316		
34	श्री राजेश शर्मा	एसएसई/टीएल/जेपी	8003095330	44316		
35	श्री भुपेश शर्मा	एसएसई/टीएल/जेपी	9001199342	44316		
36	श्री हरीश चन्द	एसएसई/टीएल/ रेवाड़ी	9729595870	47306		
37	श्री प्रकाश सैनी	जेई/पी/फुलेरा	8003093680	46300		
38	श्री चन्दभान सोनी	जेई/पी/जेपी	8003092270	44312		
39	श्री मुरसीद खॉन	जेई/वर्क्स	8003096360	44344		
40	श्री प्रवीण कश्यप	जेई/पी/जेपी	9001199330	44312		