

## THE POWERS AND DUTIES OF OFFICERS

### वरि. मंडल बिजली इंजीनियर, बीकानेर

वरि. मंडल बिजली इंजीनियर –बीकानेर के कर्तव्य निम्नलिखित है:-

1. वह उत्तर पश्चिम रेलवे के बीकानेर मंडल के बिजली संस्थापनों के अनुरक्षण एवं संचालन का सम्पूर्ण इंचार्ज है।
2. वह बीकानेर मंडल के सभी स्टेशन बिल्डिंगों एवं आवासीय कॉलोनियों में पावर सप्लाई की उपलब्धता की सुनिश्चितता के लिये उत्तरदायी है।
3. वह रेकों के प्राथमिक एवं द्वितीयक अनुरक्षण को सुनिश्चित करने के लिये उत्तरदायी है।
4. वह विश्वसनीय पावर सप्लाई की उपलब्धता एवं नय कनेक्शनो के लिये राजस्थान, हरियाणा, पंजाब बिजली बोर्डों से सम्पर्क बनाये के लिये उत्तरदायी है।
5. वह कर्मचारियों के हित की सुनिश्चितता के लिये उत्तरदायी है।
6. वह अन्य विभागों से सरल कार्यप्रणाली की सरलता के लिये समन्वय करके अंतरविभागीय मामलों को सुलझाने के लिये उत्तरदायी है।
7. वह अन्य विभागों का सहयोग करने के लिये उत्तरदायी है।

### SR. DIVISIONAL ELECTRICAL ENGINEER, BIKANER

THE DUTIES OF SR. DEE- BIKANER ARE AS BELOW: -

1. HE IS OVERALL INCHARGE OF MAINTENANCE AND OPERATION OF ELECTRICAL INSTALLATIONS IN BIKANER DIVISION OF NORTH-WESTERN RAILWAY.
2. HE IS RESPONSIBLE TO ENSURE AVAILABILITY OF POWER SUPPLY TO ALL STATION BUILDINGS AND RESIDENTIAL COLONIES IN BIKANER DIVISION.
3. HE IS RESPONSIBLE TO ENSURE PRIMARY AND SECONDARY MAINTENANCE OF RAKES.
4. HE IS RESPONSIBLE TO LIAISON WITH STATE ELECTRICITY BOARDS OF RAJASTHAN, HARAYANA AND PUNJAB STATES FOR ISSUES RELATED TO NEW CONNECTIONS, RELIABLE POWER SUPPLIES ETC.
5. HE IS RESPONSIBLE TO ENSURE STAFF WELFARE.
6. HE IS RESPONSIBLE TO COORDINATE WITH OTHER DEPARTMENTS FOR SMOOTH FUNCTIONING BY SOLVING INTER DEPARTMENTAL ISSUES.
7. HE IS RESPONSIBLE TO ASSIST OTHER DEPARTMENTS.

## सहा मंडल बिजली इंजीनियर/सा| बीकानेर

1. सामान्य सेवायें
  - (a) सामान्य पावर सप्लाई, स्टैंडबाई पावर सप्लाई, बाधारहित पावर सप्लाई।
  - (b) पानी पंपिंग, पानी ठंडा करने, पानी गर्म करने, वातानुकूलन, एयर कूलिंग
  - (c) स्टाफ क्वार्टरों एवं सर्विस बिल्डिंगों के विद्युतीकरण। स्ट्रीट लाईट सहित रनिंग रूम।
2. सामान्य सेवा परिसम्पत्तियों का संचालन एवं अनुरक्षण।
3. ऊर्जा प्रबंधन।
4. विश्वसनीय पावर सप्लाई के लिये, भुगतान के लिये एवं पावर लाईन ट्रेक कॉसिंग के नियमित निरीक्षणों हेतु बिजली प्राधिकरणों से सम्पर्क स्थापित करना।
5. स्टेट बिजली प्राधिकरणों से बिजली ऊर्जा खरीदना।
6. स्टाफ क्वार्टरों एवं बाहरी उपभोक्ताओं से बिजली शुल्क की राशि का कार्यान्वयन।
7. पिक बुक, लॉ बुक एवं एम.एल.बी. के लिये कार्यों की योजना एवं प्रगति।
8. प्रस्तावों एवं स्वीकृत कार्यों के लिये प्राक्कलन एवं उप-प्राक्कलन बनाना।
9. निविदाओ की कार्यवाही, कॉन्ट्रैक्ट प्रबंधन, टेस्ट चैक।
10. सामग्री योजना, स्क्रेप एवं निपटारे सहित स्टॉक एवं नॉन स्टॉक सामग्री।
11. प्रधान कार्यालय एक्शन प्लान का कार्यान्वयन।
12. फेलियर विश्लेषण एवं सुधार कार्यों का कार्यान्वयन।
13. बिजली सुरक्षा संबंधी मामलों को देखना।
14. कोचिंग सेवाएं : ट्रेन लाइटिंग और एयर कंडीशनिंग
15. प्राथमिक व द्वितीयक गाड़ियों का, अनुरक्षण कोचों का प्लेटफार्म अटेन्शन, ट्रेन पासिंग अटेन्शन एवं एस्कॉर्टिंग.
16. आर डी एस ओ , एम एस , और एस एम आई और प्रधान कार्यालय के निर्देशों का कार्यान्वयन।
17. विफलता विश्लेषण और सुधारात्मक कार्रवाइयों का कार्यान्वयन
18. एक्शन प्लान कार्यान्वयन।
19. कोचों के अनुरक्षण के लिए सुविधा के इंफ्रास्ट्रक्चर की सुविधा
20. आर टी एवं ए आर एम ई.
21. कार्यालय प्रशासन
22. अन्य संबंधित कार्य
23. वरि. मंडल बिजली इंजीनियर द्वारा सौंपे गए कार्य।

Asst. DIVISIONAL ELECTRICAL ENGINEER / G, BIKANER

1. General Services

- a. General power supply, standby power supply, uninterrupted power supply.
- b. Water pumping, water cooling: water heating, air conditioning, air cooling.
- c. Electrification of service buildings and staff quarters. Street lights including running room.

2. Operation and maintenance of general service assets.

3. Energy Management

4. Liaisoning with supply authorities in regard to reliable Power supply, making payment and regular inspection of power line track crossing.

5. Purchase of electric energy from state electricity authorities.

6. Realization of energy charges from staff quarters and outsiders.

7. Planning and progress of works for/ of Pink Book. LAW Book and MLB.

8. Preparation of estimates and sub-estimates for proposals and sanctioned works.

9. Processing of tenders. Contract management, test check etc.

10. Material planning, stock and non-stock material including scrapping and disposal.

11. Implementation of action plan HQ instructions.

12. Failure analysis and implementation of corrective actions.

13. Dealing with Electrical Safety related matters.

14. Coaching services: Train lighting and Air Conditioning.

15. Primary and secondary maintenance. Platform attention, train passing attention of coaches and escorting.

16. Implementation of RDSO MSs and SMIs and HQ instructions.

17. Failure analysis and implementation of corrective actions.

18. Implementation of action plan.

19. Planning of infrastructure facilities for coach maintenance.

20. ART & ARME.

21. Office administration.

22. Any other related work

23. Any other related work assigned by Sr.DEE.