

नोट

विषय:- मुख्य सिगनल एवं दूरसंचार इंजीनियर के कार्यालय के मंत्रालयिक (लिपिकीय) कर्मचारियों की ड्यूटी सूची ।

इस कार्यालय के पत्र स. एसजी /180/0 / भाग 2 दिनांक 14.10.2021 के अधिकृत में निम्नलिखित लिपिकीय कर्मचारी उनके नाम के आगे आवंटित किए गए कार्य करेंगे।

श्री के. एस. सारस्वत, मु. कार्यालय अधीक्षक ।

1. लिपिक वर्ग एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का सम्पूर्ण पर्यवेक्षण ।
2. अधिकारियों को ई- ऑफिस पर कार्यालय की डाक भेजना ।
3. पार्लियामेंट संबन्धित पत्राचार ।
4. प्रमुख मु. सिगनल एवं दूरसंचार इंजीनियर कार्यालय के मंत्रालयिक, टेक्निकल सुपरवाइजरो एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के उपस्थिती रजिस्टर को समय पर बंद करना एवं नियंत्रण करना।
5. सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 से संबन्धित पत्राचार ।
6. प्रमुख मु. सिगनल एवं दूरसंचार इंजीनियर कार्यालय में कक्ष / स्पेश आवंटन संबन्धित पत्राचार।
7. सांसदों, विधायकों से संबन्धित पत्राचार।
8. कोविड -19 से संबन्धित पत्राचार
9. सभी कर्मचारियों का औसत वेतन अवकाश स्वीकृत कराने का कार्य।
10. ट्रेड यूनियन पत्राचार ।
11. संबन्धित अधिकारियों द्वारा बताए गए अन्य कोई कार्य ।

1.0 श्री कैलाश चंद्र मीना, मु. कार्यालय अधीक्षक / स्थापना।

1. स्थापना से संबन्धित सभी मामले, नीति एवं परिपत्र सेमिनार से सम्बन्धित पत्राचार ।
2. कर्मचारियों की भर्ती संबन्धित पत्राचार आदि।
3. ड्यूटी पास बनाना, उपस्थिती पंजिका बनाना, एवं इसका रख-रखाव, अनुपस्थिती विवरण बनाना ।
4. आकस्मिक अवकाश, अर्जित अवकाश रजिस्टर का रख रखाव ।
5. स्थापना संबंधी पी.सी.डी.ओ. तैयार करना ।
6. सम्पूर्ण लीव रिकॉर्ड का रख-रखाव जैसे आकस्मिक अवकाश रजिस्टर, एवं अधिकारियों के अवकाश संबंधी कार्य ।
7. राजपत्रित एवं अराजपत्रित पदों के लिए रेवेन्यू सृजन आदि से संबंधी कार्य ।
8. कोर्ट केस ।
9. संबन्धित अधिकारियों व मु. कार्यालय अधीक्षक द्वारा बताए गए अन्य कोई कार्य ।

2.0 श्री राम दयाल शर्मा, कार्यालय अधीक्षक / सिग्नल ।

1. सिग्नलिंग संबंधी रेलवे बोर्ड से प्राप्त पत्र व महत्वपूर्ण पत्रों / अर्धशासकीय पत्र आदि का मोनिटरिंग ।
2. संरक्षा संबंधी मिसिल जैसे समपार फाटक / सड़कें की मिसिल का रख रखाव व पत्राचार ।
3. सिगनलिंग संबंधी समस्त मामले व नीति संबंधी मिसिल का रख रखाव व पत्राचार ।
4. स्पीड सर्टिफिकेट संबंधी मिसिल का रख रखाव व पत्राचार ।

5. दुर्घटना संबंधी मिसिल का रख रखाव व पत्राचार ।
6. सेफ्टी सर्कुलर एवं सेफ्टी ड्राइव संबंधी मिसिल का रख रखाव व पत्राचार ।
7. सिग्नल फेलियर संबंधी मिसिल का रख रखाव व पत्राचार ।
8. प्रमुख अधिकारियों के साथ मीटिंग की मिसिल का रख रखाव व पत्राचार ।।
9. एसएससी & एसएमजी से संबन्धित पत्राचार
10. एएमसी (सिगनलिंग अससेट्स) संबंधी मिसिल का रख रखाव व पत्राचार ।
11. संबन्धित अधिकारियों व मु. कार्यालय अधीक्षक द्वारा बताए गए अन्य कोई कार्य ।

3.0 श्री हरजीत राम सैनी, कार्यालय अधीक्षक / दूरसंचार ।

1. All matters concerned to Telecom, Rail Tel, Rail Net, Microwave, PRS, UTS, FOIS से संबन्धित पत्राचार
2. टेलिकॉम नीतियों का रख-रखाव टेलिकॉम पोजीशन तथा टेलिकॉम से संबन्धित अन्य मामले ।
3. RDSO, Telecom & TCSC बैठक इत्यादि से संबन्धित पत्राचार ।
4. AMC Telecom से संबन्धित पत्राचार ।
5. E-Office से संबन्धित पत्राचार
6. संबन्धित अधिकारियों व मु. कार्यालय अधीक्षक द्वारा बताए गए अन्य कोई कार्य ।

4.0 श्री रामराज प्रसाद, कार्यालय अधीक्षक / वर्क्स।

1. रेवेन्यू एंड केपिटल बजट संबन्धित सम्पूर्ण पत्राचार व रख रखाव।
2. निधि पुनर्विनियोजन संबन्धित सम्पूर्ण पत्राचार ।
3. वर्क्स प्रोग्राम से संबन्धित सम्पूर्ण पत्राचार एवं नीतियों का रख रखाव ।
4. बिना पारी के प्रस्ताव से संबन्धित पत्राचार ।
5. अम्ब्रेला वर्क्स से संबन्धित सम्पूर्ण पत्राचार ।
6. प्राकलन संबन्धित सम्पूर्ण पत्राचार ।
7. निविदाएँ संबंधी विविध पत्राचार।
8. निविदाएँ संबंधी विविध लीगल मामले ।
9. वर्क चार्ज पदों का सृजन व विस्तार ।
10. Vehicle hiring संबंधी मिसिल का रख रखाव व पत्राचार।
11. कार्य से संबन्धित विधिक मामले , गेज परिवर्तन, आरवीएनएल, रेलटेल, रेलवे इलेक्ट्रिफिकेशन, साइडिंग्स & डीएफसीसीआईएल से वर्क्स संबन्धित पत्राचार ।
11. वित्तीय वर्क्स प्रोग्रेस व IRPSM संबन्धित सभी कार्य।
12. संबन्धित अधिकारियों व मु. कार्यालय अधीक्षक द्वारा बताए गए अन्य कोई कार्य ।

5.0 श्री अमन कुमार मीणा, कार्यालय अधीक्षक / स्टोर ।

1. Signalling, Telecom & CSTE- Office के भंडार से संबन्धित सभी कार्यों के बारे में पत्राचार।
2. RDSO से अनुमोदित फार्मों की सूची उसका संशोधन सिग्नल एवं टेलिकॉम मदों के RDSO विनिर्देशन ।
3. नगद अग्रदाय आदेश तैयार करना।
4. स्टोर मांग पत्र से संबन्धित सभी कार्यों के बारे में पत्राचार।

5. भुगतान आदेश तैयार करना ।
6. स्टोर से संबन्धित GeM / AIMS / IREPS/ IPAS से संबन्धित सभी कार्य
7. GEM पर Vehicle hiring and bills.
8. संबन्धित अधिकारियों व मु. कार्यालय अधीक्षक द्वारा बताए गए अन्य कोई कार्य ।

6.0 श्री भवानी शंकर शर्मा, कार्यालय अधीक्षक / सामान्य।

1. राजभाषा हिन्दी से संबन्धित पत्राचार।
2. प्रेम, क्षेत्रीय उपयोगकर्ता परामर्श दात्री समिति मामलों के साथ पत्राचार आदि।
3. आर्बिट्रेशन से संबन्धित पत्राचार ।
4. जनशिकायत संबन्धित पत्राचार ।
5. कर्मचारियों का प्रशिक्षण, अधिकारियों को प्रशिक्षण तथा प्रशिक्षण केन्द्रों के साथ पत्राचार आदि।
6. महाप्रबंधक के साथ मीटिंग की मिसिल का रख रखाव व पत्राचार ।
7. पीसीएसटीई, सीएसई एवं व. सिग एवं दूरसंचार इंजीनियर कोन्फ्रेंस की मिसिल का रख रखाव व पत्राचार।
8. प्रधान कार्यालय एवं रेलवे बोर्ड सहित सभी अधिकारियों के निरीक्षण नोट की मिसिल का रख रखाव व पत्राचार।
9. स्वच्छता अभियान संबन्धित पत्राचार ।
10. आरडीएसओ सिग्नल से संबन्धित मिसिल का रख रखाव व पत्राचार।
11. लेखा एवं लेखा परीक्षा के निरीक्षण नोट आदि से संबन्धित कार्य एवं अंकेक्षण रिपोर्ट का निपटान।
12. संबन्धित अधिकारियों व मु. कार्यालय अधीक्षक द्वारा बताए गए अन्य कोई कार्य ।

श्री अनिरुद्ध चतुर्वेदी, लिपिक / ई-डाक & टेलिकॉम

1. बीएसएनएल बिल से संबन्धित सम्पूर्ण पत्राचार।
2. BSNL / CUG फोन से संबन्धित Recovery एंड कोर्ट के कार्य जैसे सम्मन संबंधी सम्पूर्ण पत्राचार।
3. बिल से संबन्धित फाइलों का रख रखाव ।
4. BSNL Bills से शिफ्टिंग काटने हटाने संबंधी पत्राचार।
5. BSNL Phone में ब्रौड वेंड लगवाने हटवाने संबंधी पत्राचार।
6. BSNL Bills को सभी विभागों के अनुसार छाटकर सभी अधिकारियों से Verify करवाने संबन्धित पत्राचार।
7. BSNL & CUG से संबन्धित सम्पूर्ण पत्राचार एवं नीतियों का रख रखाव ।
8. ई डाक से संबन्धित सम्पूर्ण कार्य ।
9. फाइलों व पत्रों को लेना भेजना तथा डाक चलन बनाना।
10. डाक से संबन्धित ई ऑफिस पर सभी कार्य ।
11. संबन्धित अधिकारियों व मु. कार्यालय अधीक्षक द्वारा बताए गए अन्य कोई कार्य ।

Leave arrangement / VICE VERSA निम्न प्रकार रहेगा ।

1. श्री भवानी शंकर शर्मा, कार्यालय अधीक्षक - श्री कैलाश चन्द्र मीना, मु. कार्यालय अधीक्षक
 2. श्री हरजीत राम सैनी कार्यालय अधीक्षक - श्री राम दयाल शर्मा, ओएस/सिग्नल
 3. श्री अमन कुमार मीना, कार्यालय अधीक्षक- श्री राम राज प्रसाद, कार्यालय अधीक्षक
- श्री के. एस. सारस्वत, मु. कार्यालय अधीक्षक overall इंचार्ज रहेंगे।

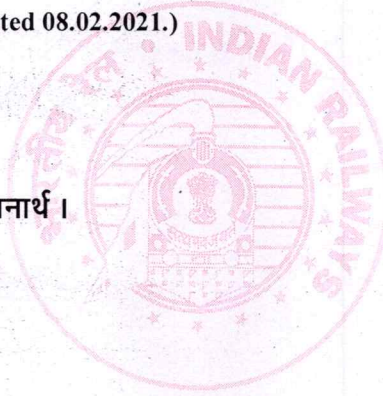
Leave arrangement वाले दोनों ही कर्मचारियों के न होने की स्थिति में मु. कार्यालय अधीक्षक अन्य उपलब्ध कर्मचारियों में से आवश्यक कार्यों को करने के लिए मौखिक आदेश जारी कर कार्य करवाए जाएंगे।

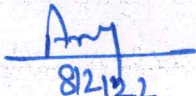
नोट-

1. ऑडिट पैरा, पार्लियामेंट प्रश्न, आरटीआई इत्यादि के जवाब संबन्धित कर्मचारी द्वारा दिया जाएगा एवं कम्पाईल करने का कार्य नोडल अधिकारी/ कर्मचारी द्वारा किया जाएगा।
2. श्री अनिरुद्ध चतुर्वेदी, लिपिक के अवकाश में होने पर सम्पूर्ण डाक कार्य पूर्व की भांति बारी बारी से शेष मिनिस्ट्रियल स्टाफ द्वारा संपादित किया जाएगा। जिसके संबंध में मु. कार्यालय अधीक्षक आदेश प्रदान करेंगे।

इसे सक्षम अधिकारी का अनुमोदन प्राप्त है।

(SG. 180/0 Vol. II dated 08.02.2021.)




8/2/22
Dy.CSTE/Plg & HQ/
NWR-Jaipur

प्रति:-

1. सभी संबन्धित कर्मचारियों की सूचनार्थ ।
2. संबन्धित अधिकारियों की सूचनार्थ ।