

## परिचालन अधिकारियों की निर्देशिका

- 1 पीसीओएम श्री. मदन राम देवड़ा 0141-2725900 25600 com@nwr.railnet.gov.in
- 2 सीपीटीएम श्री. सुनील गुप्ता 0141-2725939 25601 cptm@nwr.railnet.gov.in
- 3 सीएफटीएम श्री. मधुकर रोट 0141-2725812 25602 cftm@nwr.railnet.gov.in
- 4 सीटीपीएम श्री. गौरव गौड़ 0141-2725913 25603 ctpm@nwr.railnet.gov.in
- 5 डिप्टी सीओम/गुडस श्री. राकेश कुमार 25613 dycomg@nwr.railnet.gov.in
- 6 डिप्टी सीओम /कोचिंग श्री.आर.के.वशिष्ट 25612 dycomchg@nwr.railnet.gov.in
- 7 डिप्टी सीओम /योजना. पूजा मित्तल 25614 dycomplg@nwr.railnet.gov.in
- 8 डिप्टी सीओम/एस एंड आर श्री.जी.के.शर्मा 0141-2725986 25611 dycoms&r@nwr.railnet.gov.in

**विषय: यातायात (परिचालन) अधिकारियों/एनडब्ल्यूआर/मुख्यालय की संशोधित इयूटी सूची।**

### **मु.यातायात योजना प्रबंधक**

1. रेलवे विधुतीकरण सहित सभी योजनाओं की योजना और अंतिम रूप देने के लिए पीसीओएम अनुमोदन की आवश्यकता है। कार्यों की प्रगति की समीक्षा, deposit कार्य और कार्य प्रभारित स्थापना की निगरानी।
  2. यातायात सुरक्षा, नियम पुस्तिकाओं और मैनुअल सहित -
  3. ZRTI/UDZ संबंधित कार्य।
  4. संघ की बैठकें (पीएनएम, पीआरईएम आदि)
  5. कैट/न्यायालय मामले और आरटीआई
  6. राजपत्रित स्थापना एवं प्रशिक्षण में पीसीओएम को सहायता।
  7. जनशक्ति नियोजन (अराजपत्रित) जिसमें जनशक्ति नियोजन भी शामिल है प्रभागों से संबंधित गैर राजपत्रित स्थापना एवं प्रशिक्षण एवं स्टाफ संबंधित मामलों।
  8. प्रधान कार्यालय स्टोर, उपकरण और संयंत्र, कार्यालय उपकरण-रखरखाव/एएमसी।स्टेशनरी और अग्रदाय, पॉलिसी स्टोर और कार्यालय प्रबंधन और जीएम, एमटी और सीआरबी के निरीक्षण नोट्स के लिए समन्वय।
  9. खरीद सम्बन्धित कार्य /प्रतिस्थापन/रखरखाव/ कंप्यूटर/प्रिंटर/फैक्स सहित अन्य सभी आईटी उपकरण मरम्मत से संबंधित कार्य और एएमसी, एफओआईएस और योजना मामले।
  10. समय-समय पर पीसीओएम/जीएम द्वारा सोपे गए अन्य कार्य
- रिपोर्टिंग अधिकारी: उप. सीओएम (पीएलजी) डिप्टी सीओएम (एस एंड आर), एटीएम (योजना) और प्रिंसिपल जेडआरटीआई, उदयपुर।**

### **मु.यात्रीयातायात परि.प्रबंधक**

1. कोचिंग संचालन और कोचिंग स्टॉक उपयोग।
2. समयपालन और संबंधित मुद्दे.
3. समय सारणी और संबंधित मुद्दे।
4. आरए और वीपी का संचालन ।
5. कोचिंग से संबंधित ऑडिट मामले।
6. सैन्य संचालन.
7. अन्य विभाग के साथ कोचिंग ट्रेनों के क्रू/गार्ड लिंक के लिए समन्वय.
8. आपातकालीन नियंत्रण का प्रबंधन.

9. मेल एक्सप्रेस/यात्री/चालक दल लिंक और ट्रेनों का आवंटन।
  10. पार्सल का काम।
  11. COIS मेल/संदेशों पर कार्रवाई।
  12. समय-समय पर पीसीओएम/जीएम द्वारा सोपे गए अन्य कार्य
- रिपोर्टिंग अधिकारी: डिप्टी सीओएम (कोचिंग), एटीएम (कोचिंग) और एटीएम/टीटी।**

### **मु.मालयातायात परि.प्रबंधक**

1. माल परिचालन - माल परिचालन, माल स्टॉक के सभी पहलू। माल अंकेक्षण से संबंधित मामले।
2. ग्राहकों के साथ समन्वय बैठक।
3. केन्द्रीय नियंत्रण का कार्य करना।
4. जीएम/पीसीओएम सम्मेलन समन्वय।
5. क्रू प्रबंधन/छह मासिक क्रू समीक्षा। रनिंग रूम और क्रूलॉबी।
6. पीसीओएम से एमटी और जीएम से सीआरबी को दिया जाने वाला (ऑपरेटिंग) एमसीडीओ।
7. रनिंग रूम और क्रू लॉबी।
8. एफओआईएस, सीएमएस और टीएमएस और क्रिस की अन्य परियोजना. रेलवे बोर्ड, क्रिस, मंडलों और निकटवर्ती रेलवे के साथ समन्वय । केन्द्रीय नियंत्रण का प्रबंधन।
9. माल यातायात से संबंधित ऑडिट मामले।
10. पीसीओएम/जीएम द्वारा समय-समय पर सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

**रिपोर्टिंग अधिकारी डिप्टी सीओएम (गुडस), एसटीएम (गुडस)**

### **उप. मु. परि. प्र. (गुडस):**

1. माल ढुलाई संचालन।
2. माल स्टॉक का उपयोग।
3. ऑडिट पैरा और माल यातायात से संबंधित संसदीय प्रश्न हैं।
4. ओडीसी संचालन।
5. महाप्रबंधक /प्र.मु.परि.प्रबंधक/ मु.माल यातायात परि.प्रबंधक सम्मेलन समन्वय।
6. माल ढुलाई दल प्रबंधन और छह मासिक समीक्षा।
7. विद्युत योजना।

8. एमसीडीओ और सीनियर डीओएम का सम्मेलन।
9. केन्द्रीय नियंत्रण का कार्य करना।
10. रनिंग रूम और क्रू लॉबी।
11. प्र.मु.परि.प्रबंधक/ मु.माल यातायात परि.प्रबंधक द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।
12. वह मु.माल यातायात परि.प्रबंधक को रिपोर्ट करेगा।

### **उप. मु. परि. प्र./योजना**

1. विधुतिकरण सहित सभी योजनाओं की,योजना और अंतिम रूप देने के लिए पीसीओएम के अनुमोदन की आवश्यकता है।कार्य कार्यक्रम, कार्यों की प्रगति की समीक्षा, जमा कार्य और प्रभारित स्थापना निगरानी कार्य ।
2. कैट/न्यायालय मामले और आरटीआई।
3. राजपत्रित स्थापना एवं प्रशिक्षण में सीटीपीएम को सहायता।
4. जनशक्ति योजना (राजपत्रित और अराजपत्रित) जिसमें मंडलों की जनशक्ति भी शामिल है।
5. ZRTI/UDZ से संबंधित कार्य।
6. लाइन क्षमता उपयोग.
7. पीसीओएम/सीटीपीएम द्वारा समय-समय पर सौंपा गया कोई अन्य कार्य।
8. वह CTPM को रिपोर्ट करेंगे।

### **उप. मु. परि. प्र. (कोचिंग):**

1. कोचिंग संचालन और कोचिंग स्टॉक उपयोग।
2. समयपालन और संबंधित मुद्दे.
3. समय सारणी और संबंधित मुद्दे।
4. आरए और वीपी का संचालन ।
5. कोचिंग से संबंधित ऑडिट मामले हैं।
6. ZRUCC.
7. सैन्य संचालन.
8. कोचिंग ट्रेनों के क्रू/गार्ड लिंक के लिए अन्य विभाग के साथ समन्वय
9. आपातकालीन नियंत्रण का प्रबंधन.
10. पाम, आईसीएमएस, सीओआईएस, सत्संग।
11. COIS मेल/संदेशों पर कार्रवाई।
12. पीसीओएम/सीपीटीएम द्वारा दिया गया कोई अन्य कार्य।
13. वह सीपीटीएम को रिपोर्ट करेगा।

### उप. मु. परि. प्र. (एस एंड आर):

1. नियम पुस्तिकाओं, मैनुअल और एसडब्ल्यूआर में तैयारी, सुधार, संशोधन।
2. ऑडिट पैरा, संसदीय प्रश्न का उत्तर, जीएम, पीसीओएम, रेलवे बोर्ड के निरीक्षण नोट्स का अनुपालन सहित यातायात सुरक्षा मुद्दे, अधिकारी और अन्य. डीआरएम, सीनियर डीओएम, प्रिंसिपल/जेडआरटीआई द्वारा अपने एमसीडीओ के माध्यम से मांगी गई सहायता का अनुपालन ।
3. मुख्यालय कार्यालय भंडार, स्टेशनरी, उपकरण और संयंत्र, उपकरण कार्यालय का रखरखाव, एएमसी और इन मामलों में मंडलों से संदर्भ और संचालन विभाग के कार्यालय के सभी प्रकार के उपकरण डीएस8 करना। कार्यालय प्रबन्धन।
4. सामान्य नियमों के वितरण के सभी मामले, एसओडी के समन्वय मामले।
5. पीएनएम, पीओएम, प्रेम और यूनियन पर टिप्पणियाँ/टिप्पणियाँ तैयार करना बैठकें.
6. राजभाषा और कानूनी मामले..
7. स्थापना संबंधी मामले ग्रुप 'सी' और ग्रुप 'डी' स्टाफ का स्थानांतरण/पोस्टिंग।
- 8 . कर्मचारियों की सभी प्रकार की शिकायतों का निपटारा करना
- 9 . पीसीओएम और सीटीपीएम द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कर्तव्य।
- 10 . वह CTPM को रिपोर्ट करेंगे

### उप. मु. परि. प्र. (संचालन):

1. परिचालन सांख्यिकी।
2. ओडीसी आंदोलन.
3. पीसमील में स्टॉक की निगरानी।
4. डायवर्टेड ट्रेन विवरण, तर्कसंगत मार्ग।
5. माल यातायात की आवाजाही। डेड लोको संचालन।
6. टर्मिनल डिटेक्शन मॉनिटरिंग।
7. एमसीडीओ.
8. सभी प्रकार की बैठकों का समन्वय करें.
9. स्टेशनरी एवं अग्रदाय कार्यालय प्रबंधन।
10. एफओआईएस, और अन्य सभी आईटी संबंधित परियोजनाएं।
11. रेलवे बोर्ड, क्रिस , मंडलों और निकटवर्ती रेलवे के साथ समन्वय.
12. पीसीओएम, सीएफटीएम, द्वारा दिया गया कोई अन्य कार्य।
13. वह सीएफटीएम को रिपोर्ट करेंगे।

## **एटीएम (कोचिंग):**

1. दिन-प्रतिदिन के आधार पर समयपालन, असामान्य, उपकरण विफलताओं की निगरानी करना।
2. कोचिंग स्टॉक का प्रबंधन, वर्कशॉप का अन्य रेलवे के साथ संतुलन।
3. विशेष रेलगाड़ियाँ, पार्टी कोच।
4. सैन्य स्पेशल .
5. पीसीओएम और सीपीटीएम द्वारा दिया गया कोई अन्य कार्य
6. वह उप. मु. परि. प्र. (कोचिंग ) को रिपोर्ट करेंगे।

## **एटीएम/समय सारणी**

1. टाइम टेबल से सम्बंधित सभी कार्य।
2. नई ट्रेन के ठहराव, नियमित विस्तार के संबंध में अभ्यावेदन का उत्तर, छुट्टियाँ, मेला स्पेशल आदि।
3. एक नज़र में डब्ल्यूटीटी, पीटीटी, ट्रेन की प्रस्तुति और मुद्रण।
4. संसदीय प्रश्न.
5. PCOM, CTPM एवं Dy.COM/Chg द्वारा दिया गया कोई अन्य कार्य।
6. वह उप. मु. परि. प्र. (कोचिंग ) को रिपोर्ट करेंगे।

## **एटीएम/योजना:**

1. यातायात योजना और अन्य योजनाओं को अंतिम रूप देने के लिए पीसीओएम व सीपीटीएम के अनुमोदन की आवश्यकता होती है
2. कार्यो की समीक्षा एवं प्रगति।
3. निक्षेप कार्य.
4. लाइन क्षमता उपयोग.
5. खरीद/प्रतिस्थापन/रखरखाव/ कंप्यूटर/प्रिंटर/फैक्स व आईटी उपकरण मरम्मत से संबंधित कार्य और एएमसी सहित अन्य सभी, योजना मामले।
6. PCOM/CPTM/Dy.COM (PLG) द्वारा दिया गया कोई अन्य कार्य।
7. वह डिप्टी सीओएम (योजना) को रिपोर्ट करेंगे।

### **पीसीओएम के सचिव:**

1. परिचालन शाखाओं और अन्य विभागों के बीच समन्वय।
2. मामलों/फ़ाइलों के निपटारे में पीसीओएम को सहायता।
3. पीसीओएम द्वारा दिया गया कोई अन्य कार्य।
4. वह पीसीओएम को रिपोर्ट करेंगे।

### **प्रिंसिपल/जेडआरटीआई:**

1. प्रशिक्षण की उचित व्यवस्था सुनिश्चित करते हुए ZRTI का समय प्रबंधन, प्रशिक्षुओं का आवास एवं भोजन। प्रशिक्षण में निरंतर सुधार सभी प्रशिक्षुओं की गुणवत्ता।
2. ZRTI की जनशक्ति योजना। प्रशिक्षक के ज्ञान को अद्यतन एवं उन्नत करना ।
3. मॉडल कक्षों का रख-रखाव एवं सुधार, खेल-कूद आदि की व्यवस्था करना प्रशिक्षण संस्थान की मनोरंजन गतिविधियाँ।
4. परिसर में उचित स्वच्छता एवं हरियाली सुनिश्चित करना।
5. प्रभाग एवं मुख्यालय से पत्राचार। किसी भी अन्य वस्तु के रूप में जीएम, पीसीओएम एवं सीटीपीएम द्वारा दिया गया निर्देश।
6. निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार निरीक्षण करना।
7. वह CTPM को रिपोर्ट करेंगे।