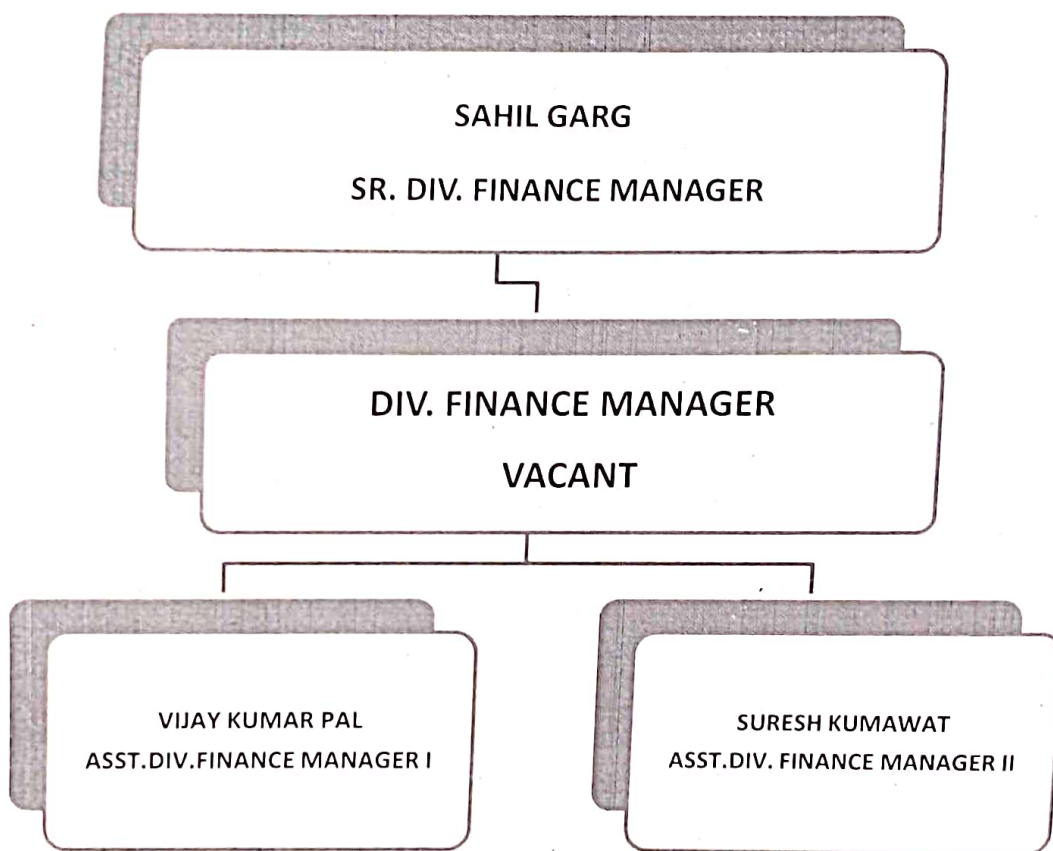
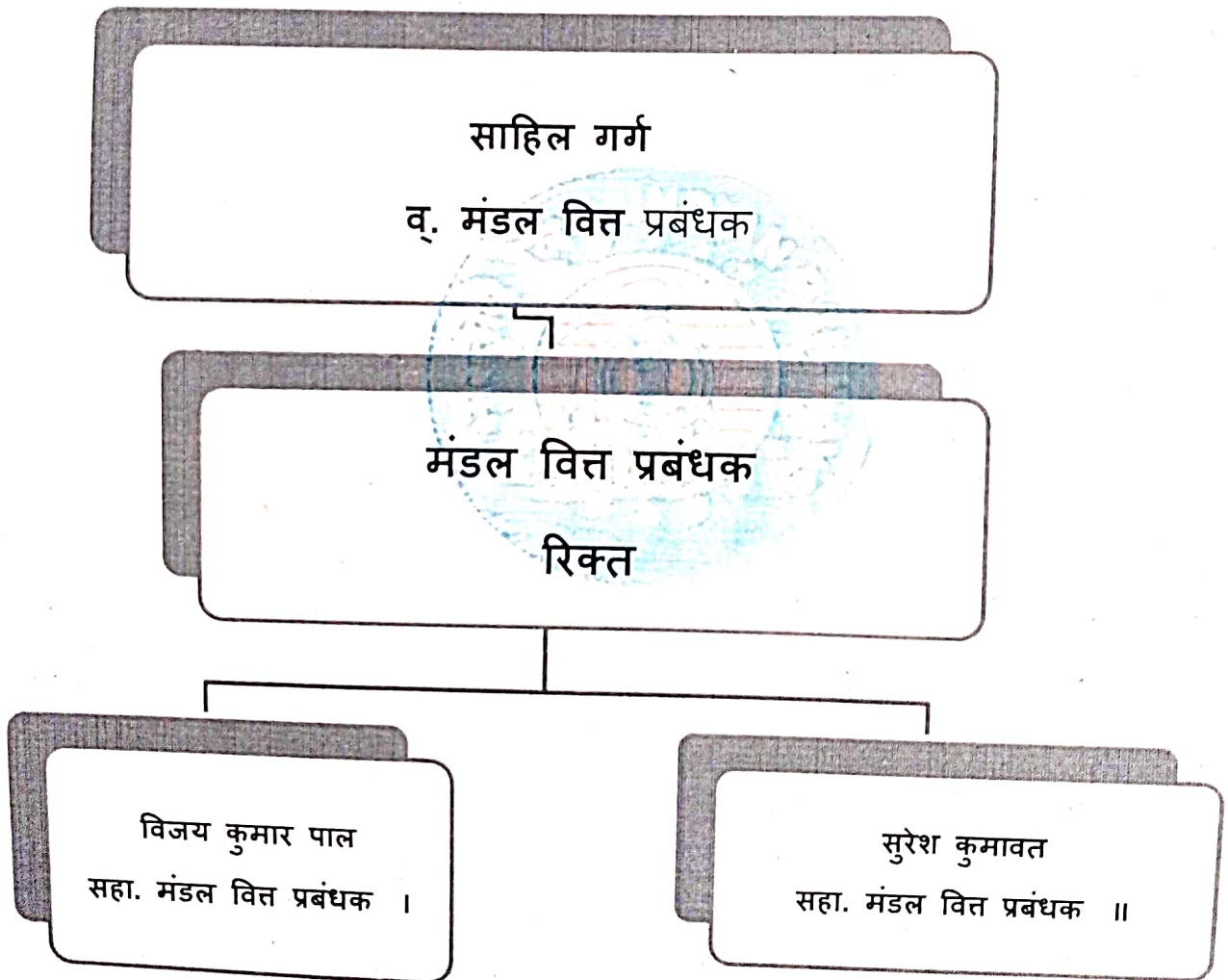


DIVISIONAL ACCOUNTS OFFICE
NORTH WESTERN RAILWAY BIKANER
ORGANIZATION CHART



मंडल लेखा कार्यालय
उत्तर पश्चिम रेलवे बीकानेर
संगठन तालिका



बीकानेर मंडल के वित्त अधिकारियों के मध्य कार्य वितरण विवरण

वरि. मंडल वित्त प्रबंधक:- साहिल गर्ग

1. सामान्य प्रशासन, वित्त सम्बंधित प्रशासन, स्थानांतरण, पददोन्ति, पी. एन. एम्. यूनियन/एसोसीएसन सम्बंधित कार्य।
2. स्थापना वित्त
3. बजट नियंत्रण
4. सभी प्रकार के पूंजी एवं राजस्व प्रस्ताव
5. पूंजी एवं राजस्व सम्बन्धी वेरिफिकेशन
6. स.म.वित्त प्रबंधक II एवं III के माध्यम से प्रस्तुत सभी वित्त प्रस्ताव !
7. विस्तृत प्राक्कलन
8. मंडल रेल प्रबंधक, मुख्यालय, अन्य मंडल, जोनल रेलवे, अन्य सरकारी विभागों, संस्थाओं एवं रेलवे बोर्ड के साथ महत्वपूर्ण पत्राचार !
9. क. प्रशासनिक स्तर/वरि.वेतनमान स्तर के ठेके !
10. सुचना का अधिकार, मंडल स्तर एवं मुख्यालय स्तर पर यूनियन सम्बंधित पत्राचार !
11. गति शक्ति से सम्बंधित कार्य

सहा. मंडल वित्त प्रबंधक I (श्री. विजय कुमार पाल)

1. प्रशासन अनुभाग एवं कम्प्यूटर सम्बंधित कार्य
2. वित्त अनुभाग- सभी वित्त सम्बंधित कार्य एवं सभी UDM मांगपत्र
3. IRWCMS और वरि. मंडल वित्त प्रबंधक की स्वीकृति के पश्चात फाइनल नोटिंग पर सहा. मंडल वित्त प्रबंधक III के हस्ताक्षर (मैन्युअल , e office और IRWCMS सम्बंधित)
4. स्थापना वित्त (स्थापना वित्त केस वरि. मंडल वित्त प्रबंधक को स्वीकृति हेतु प्रस्तुत किये जायेंगे)
5. गति शक्ति से सम्बंधित कार्य
6. व्यय अनुभाग का सम्पूर्ण कार्य (व्यय अनुभाग के कर, वस्तु एवं सेवा कर, इनकम टैक्स एवं अन्य कर सम्बंधित मामले)
7. नेशनल पेंशन सिस्टम (NPS) अनुभाग
8. स्थापना अनुभाग (राजपत्रित्र)
9. सभी IRPSM फाइल्स
10. सहा. मंडल वित्त प्रबंधक-III स्तर के ठेके
11. सम्बंधित अनुभागों की on line डाक की निगरानी
12. वरि. मंडल वित्त प्रबंधक एवं मुख्यालय द्वारा आवंटित फील्ड/कार्यालय निरीक्षण एवं बैंक निरीक्षण
13. वरि. मंडल वित्त प्रबंधक/ उच्च अधिकारियों द्वारा निर्देशित अन्य कोई कार्य

सहा. मंडल वित्त प्रबंधक II (श्री सुरेश कुमावत)

1. भविष्य निधि अनुभाग
2. रोकड़ कार्यालय और रोकड़ कार्यालय के दैनिक कार्य जैसे उपस्थिति रजिस्टर पर हस्ताक्षर

3. स्थापना अनुभाग (स्थापना वित्त एवं स्थापना राजपत्रित के अलावा)
4. पेंशन अनुभाग
5. खाता एवं बजट अनुभाग
6. कार्य कुशलता अनुभाग (लेखा परीक्षा विभाग की आपति, रेलवे बोर्ड एवं मुख्यालय की निरीक्षण रिपोर्ट और सभी निरीक्षण रिपोर्ट को वरि. मंडल वित्त प्रबंधक को स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करना एवं बंद करना)
7. भंडार सत्यापक अनुभाग
8. अभिलेख अनुभाग , कागज प्रतिभूतिया एवं बे बाकी (एक्वेटेन्स) प्रमाण पत्र
9. ऑडिट और स्टॉक शीट के निपटान हेतु मासिक, त्रैमासिक एंड त्रि स्तरीय गोष्ठीयो का आयोजन
10. सहा. मंडल वित्त प्रबंधक-II स्तर के ठेके
11. सम्बंधित अनुभागों की on line डाक की निगरानी
12. वरि. मंडल वित्त प्रबंधक एवं मुख्यालय द्वारा आवंटित फील्ड/कार्यालय निरीक्षण एवं बैंक निरीक्षण
13. वरि. मंडल वित्त प्रबंधक/ उच्च अधिकारियों द्वारा निर्देशित अन्य कोई कार्य

नोट:-

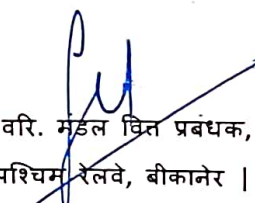
1. व. मण्डल वित्त प्रबंधक की अनुपस्थिति में स. मण्डल वित्त प्रबंधक -I उनके कार्य का निर्वहन करेगे
2. अगर कोई एक अधिकारी छुट्टी या स्टेशन से बाहर इयूटी पर रहता है तो वैकल्पिक व्यवस्था निम्न प्रकार से

होगी

पदनाम	वैकल्पिक
सहा. मंडल वित्त प्रबंधक I	सहा. मंडल वित्त प्रबंधक II
सहा. मंडल वित्त प्रबंधक II	सहा. मंडल वित्त प्रबंधक I

उपरोक्त वैकल्पिक के अलावा वरि. मंडल वित्त प्रबंधक परिदृश्य एवं कार्य भार के अनुसार कोई अन्य कार्य भी दिया जा सकता है !

1. यह भी दोहराया जाता है कि वरि. मंडल वित्त प्रबंधक/ उच्च अधिकारियों द्वारा निर्देशित अन्य कोई कार्य को दोनों अधिकारी विशेष ध्यान में रखेगे
2. स. मं.वि.प्र I एवं स. मं.वि.प्र II इ ऑफिस की फाइल्स एवं लैटर की नियमित निगरानी रखेगे


 वरि. मंडल वित्त प्रबंधक,
 उत्तर पश्चिम रेलवे, बीकानेर ।

प्रतिलिपि

सहा. मंडल वित्त प्रबंधक I

सहा. मंडल वित्त प्रबंधक II

सभी व. अनुभाग अधिकारी/व. भंडार निरीक्षक, रोकड़ विभाग

Distribution of work among Finance officers of Bikaner Division

Sr.DFM–Shri Sahil Garg

1. Administration-General Administration of finance, transfers, promotions, PNM, Union/Association matters etc.
2. Establishment Finance.
3. Budget Controller.
4. All Proposal of Revenue and All Capital Proposals.
5. All Variation cases of Capital and Revenue.
6. Finance-Finance proposals routed through ADFM-I and ADFM- II.
7. Detailed estimates.
8. Important correspondence to DRM, HQ, Other Division, Zonal Railway, Other Government Institutes and Railway Board etc.
9. Tenders of JAG/ SG Level.
10. RTI Matters, Union Matters and other HQ Correspondence related to Union Matters.
11. Gati -Shakti related work.

ADFM-I: Shri Vijay Kumar Pal

1. Administration Section and Computerization work.
2. Finance Section–All Finance cases and UDM proposals.
3. IR-WCMS work and all the final noting after the approval of Sr.DFM will be signed by ADFM-I. It involves all manual, e-office and IR-WCMS.
4. Establishment Finance (Establishment Finance Cases to be put up to Sr.DFM for approval)
5. Gati Shakti cases.
6. Expenditure Section Complete and Taxation Matters of Expenditure section (GST, Income Tax and other tax matters).
7. NPS Section.
8. All IRPSM files irrespective of any department.
9. Tenders of ADFM-III level as per nomination.
10. Online Dak monitoring of allotted sections.
11. Field/Office Inspection and Banks Inspections as allotted by Sr.DFM and HQ.
12. Any other work assigned by Sr.DFM or Higher Authorities.

ADFM II: Shri Suresh Kumawat

1. PF Section.
2. Cash Office and Routine work of cash office such as signing of registers etc.
1. Establishment Section(Excluding Establishment Finance) & Establishment Gazetted
3. Pension Section.
4. Books and Budget Section.
5. Efficiency Section Complete including Audit Objections, Railway Board & HQ Inspection Reports and all Inspection Reports put up to Sr.DFM for approval and Closure.
6. Sr.ISA (Stock Verification) Branch
7. Record Section, Paper Securities & Acquittance Certificate
8. Conducting Monthly, Quarterly Individual and Tri-partite meeting for closure of Audit and Stock Sheets.
9. Tenders of ADFM-II level as per nomination
10. Online Dak monitoring of allotted sections
11. Field/Office Inspection and Banks Inspections as allotted by Sr.DFM and HQ.
12. Any other work assigned by Sr.DFM or Higher Authorities.

Note:-

1. In case of absence of Sr.DFM, ADFM I will take charge of the responsibilities
2. In case of field duty, leave or absence of any officer, the alternate arrangements are as follows.

Designation	Alternative
ADFM I	ADFM II
ADFM II	ADFM I

The above alternative does not restrict Sr. DFM to assign any other duty as per the scenario and work load commitment.

1. It is also reiterated that point no. "Any other work assigned by Sr. DFM or Higher Authorities in their respective duty list" is to be kept in mind by each officer.
2. ADFM- I and ADFMII, kindly ensure regular check of e-office letters and files.

Sr.DFM/BKN

Copy to: ADFM-I, ADFMII, All SSOs, Sr.ISA and Cash Office.