

नोट

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

इस कार्यालय के पत्र सं. एसजी/180/0/भाग 2 दिनांक 14/10/2021 के अधिक्रम में निम्नलिखित लिपिकीय कर्मचारी उनके नाम के आगे आवंटित किए गए कार्य करेंगे।

1.0 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 मुख्य सिग्नल एवं दूरसंचार इंजीनियर कार्यालय के मंत्रालयिक, टेक्निकल सुपरवाइज़रों एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के उपस्थिती रजिस्टर को समय पर बंद करना एवं नियंत्रित करना ।
5. सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 से संबन्धित पत्राचार ।
6. प्रमुख मुख्य सिग्नल एवं दूरसंचार इंजीनियर में कक्ष/स्पेस 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. ZRUCC संबन्धित पत्राचार ।
12. जन शिकायत संबंधी पत्राचार ।
13. संबन्धित अधिकारियों द्वारा बताए गए अन्य कोई कार्य ।

2.0 श्री भवानी शंकर शर्मा, कार्यालय अधीक्षक /स्थापना।

1. स्थापना से संबन्धित सभी मामले, नीति एवं परिपत्र सेमिनार से संबन्धित पत्राचार ।
2. कर्मचारियों की भर्ती संबन्धित पत्राचार आदि ।
3. ड्यूटी पास बनाना, उपस्थिती पंजिका बनाना, एवं इसका रख-रखाव, अनुपस्थिति विवरण बनाना ।
4. आकस्मिक अवकाश, अर्जित अवकाश, विशेष आकस्मिक अवकाश, पितृत्व व मातृत्व अवकाश इत्यादि 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. कर्मचारियों का प्रशिक्षण, अधिकारियों को प्रशिक्षण तथा प्रशिक्षण केन्द्रों के साथ पत्राचार आदि ।
10. संबन्धित अधिकारियों एवं मु. कार्यालय अधीक्षक द्वारा बताए गए अन्य कोई कार्य ।

3.0 श्री राम दयाल शर्मा, कार्यालय अधीक्षक/सिग्नल

1. सिग्नलिंग संबंधी रेलवे बोर्ड से प्राप्त पत्र व महत्वपूर्ण पत्रों/अर्धशासकीय पीटीआर आदि की मॉनिटरिंग ।
2. संरक्षा संबंधी मिसिल जैसे समपार फाटक/सड़कें की मिसिल का रख रखाव व पत्राचार ।
3. सिग्नलिंग संबंधी समस्त मामले व नीति संबंधी मिसिल का रख रखाव व पत्राचार ।
4. सिग्नलिंग संबंधी समस्त मामले व नीति संबंधी मिसिल का रख रखाव व पत्राचार ।
5. स्पीड सर्टिफिकेट 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. एसएमसी (सिग्नलिंग अससेट्स) संबंधी मिसिल का रख रखाव व पत्राचार।
11. महाप्रबंधक के साथ मीटिंग की मिसिल का रख रखाव व पत्राचार।
12. पीसीएसटीई, सीएसई एवं व. सिग्नल एवं दूरसंचार इंजीनियर कोन्फ्रेंस की मिसिल का रख रखाव व पत्राचार।
13. प्रधान कार्यालय एवं रेलवे बोर्ड सहित सभी अधिकारियों के निरीक्षण नोट का रख रखाव व पत्राचार।
14. आरडीएसओ सिग्नल से संबन्धित मिसिल का रख रखाव व पत्राचार।
15. संबन्धित अधिकारियों एवं मु. कार्यालय अधीक्षक द्वारा बताए गए अन्य कोई कार्य।

4.0 श्री हरजीत राम सैनी, मु. कार्यालय अधीक्षक/दूरसंचार ।

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

5.0 श्री सुरेश कुमार, कार्यालय अधीक्षक/सामान्य ।

1. फाइलों व पत्रों को लेना भेजना तथा डाक चालान बनाना।
2. डाक से संबन्धित ई ऑफिस पर सभी कार्य।
3. स्थापना संबन्धित कार्यों में भवानी शंकर, कार्यालय अधीक्षक को Assist करेंगे।
4. संबन्धित अधिकारियों एवं मु. कार्यालय अधीक्षक द्वारा बताए गए अन्य कोई कार्य।

6.0 श्री मनोज कुमार, वरिष्ठ लिपिक/वर्क्स।

1. रेवेन्यू एंड केपिटल बजट संबन्धित सम्पूर्ण पत्राचार एवं 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 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।
12. वित्तीय वर्क्स प्रोग्रेस व IRPSM संबन्धित सभी कार्य।
13. संबन्धित अधिकारियों एवं मु. कार्यालय अधीक्षक द्वारा बताए गए अन्य कोई कार्य।

7.0 श्री राम रतन, व. लिपिक / स्टोर ।

1. Signaling, 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 आरडीएसओ विनिर्देशन।
3. नगद अग्रदाय आदेश तैयार करना।
4. स्टोर मांग पत्र से संबन्धित सभी कार्यों के बारे में पत्राचार।
5. स्टोर से संबन्धित GeM/AIMS/IREPS/IPAS से संबन्धित सभी कार्य
6. GeM पर Vehicle hiring and bills.

7. आर्बिट्रेशन से संबंधित पत्राचार।
8. स्वच्छता अभियान संबंधित पत्राचार।
9. लेखा एवं लेखा परीक्षा के निरीक्षण नोट इत्यादि से संबंधित कार्य एवं अंकेक्षण रिपोर्ट का निपटान।
10. संबंधित अधिकारियों एवं मु. कार्यालय अधीक्षक द्वारा बताए गए अन्य कोई कार्य।

8.0 श्री अनिरुद्ध चतुर्वेदी, वरिष्ठ लिपिक/ई-डाक & टेलिकॉम

1. ई-डाक से संबंधित सम्पूर्ण कार्य।
2. फाइलों व पत्रों को लेना भेजना तथा डाक चलन बनाना।
3. डाक से संबंधित ई ऑफिस पर सभी कार्य।
4. राजभाषा हिन्दी से संबंधित पत्राचार
5. BSNL/CUG फोन से संबंधित Recovery एंड कोर्ट के कार्य जैसे सम्मन संबंधी सम्पूर्ण पत्राचार।
6. बीएसएनएल फोन में ब्रॉड बैंड लगाने व हटवाने संबंधित कार्य।
7. बिल से संबंधित फाइलों का रख रखाव।
8. संबंधित अधिकारियों एवं मु. कार्यालय अधीक्षक द्वारा बताए गए अन्य कोई कार्य।

Leave arrangement/VICE VERSA निम्न प्रकार रहेगा।

1. श्री भवानी शंकर शर्मा, कार्यालय अधीक्षक/सामान्य - श्री रामरतन यादव, व. लिपिक स्टोर
2. श्री हरजीत राम सैनी, मु. कार्यालय अधीक्षक/दूरसंचार - श्री राम दयाल शर्मा, कार्यालय अधीक्षक/सिग्नल
3. श्री रामरतन यादव, व. लिपिक स्टोर - श्री मनोज कुमार, वरिष्ठ लिपिक/वर्क्स

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 संबंधित कर्मचारी द्वारा दिये जाएगा एवं कंपाइल करने का कार्य नोडल अधिकारी/कर्मचारी द्वारा किया जाएगा।
2. श्री अनिरुद्ध चतुर्वेदी, वरिष्ठ 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 07/01/2025)


08/01/2025
SSTE/Project/HQ
NWR-Jaipur

प्रति: -

1. सभी संबंधित कर्मचारियों को सूचनार्थ।
2. संबंधित अधिकारियों को सूचनार्थ।

सीएसटीई/ एचक्यू सादर सूचनार्थ।