

THE POWERS AND DUTIES OF OFFICERS

वरि.मंडल बिजली इंजिनियर/सा.बीकानेर

वरि.मंडल बिजली इंजिनियर/सा.बीकानेर के कर्तव्य निम्नलिखित हैं:-

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 बिल्डिंगो एवं आवासीय कॉलोनियों में पावर सप्लाई कि उपलब्धता कि सुनिश्चितता के लिये उत्तरदायी है ।
3. वह विश्वसनीय पावर सप्लाई कि उपलब्धता एवं नये कनेक्शनो के लिये राजस्थान,हरियाणा,पंजाब बिजली बोर्डो से संपर्क बनाने के लिये उत्तरदायी है ।
4. वह कर्मचारियों के हित की सुनिश्चितता के लिये उत्तरदायी है ।
5. वह अन्य विभागो से सरल कार्यप्रणाली कि सरलता के लिये समन्वय करके अंतरविभागीय मामलो को सुलझाने के लिये उत्तरदायी है ।
6. 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 LIAISON WITH STATE ELECTRICITY BOARDS OF RAJASTHAN, HARAYANA AND PUNJAB STATES FOR ISSUES RELATED TO NEW CONNECTIONS, RELIABLE POWER SUPPLIES ETC.
4. HE IS RESPONSIBLE TO ENSURE STAFF WELFARE.
5. HE IS RESPONSIBLE TO COORDINATE WITH OTHER DEPARTMENTS FOR SMOOTH FUNCTIONING BY SOLVING INTER DEPARTMENTAL ISSUES.
6. HE IS RESPONSIBLE TO ASSIST OTHER DEPARTMENTS RELATED TO ELECT/G MATTERS.

सहा मंडल बिजली इंजीनियर/सा./बीकानेर

1. सामान्य सेवायें-
 - a. सामान्य पावर सप्लाई ,स्टैंडबाई पावर सप्लाई ,बाधारहित पावर सप्लाई ।
 - b. पानी पम्पिंग ,पानी ठंडा करने ,वातानुकूलन ,एयर कुलिंग ।
 - c. स्टाफ क्वार्टरों एवं सर्विस बिल्डिंगों के विधुतीकरण । स्ट्रीट लाइट 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 लाइन ट्रैक क्रॉसिंग के नियमित निरीक्षणों हेतु बिजली प्राधिकरणों से संपर्क स्थापित करना ।
5. स्टेट बिजली प्राधिकरणों से बिजली उर्जा खरीदना ।
6. स्टाफ क्वार्टरों एवं बाहरी उपभोक्ताओं से बिजली शुल्क की राशि का कार्यान्वयन।
7. पिक बुक ,लॉ एवं एम.एल.बी.के लिये कार्यो कि योजना एवं प्रगति ।
8. प्रस्तावों एवं स्वीकृत कार्यो के लिये प्राक्कलन एवं उप-प्राक्कलन बनाना ।
9. निविदाओ कि कार्यवाही ,कॉन्ट्रैक्ट प्रबंधन,टेस्ट चेक ।
10. सामग्री योजना ,स्क्रेप एवं निपटारे सहित स्टॉक एवं नॉन स्टॉक सामग्री ।
11. प्रधान कार्यालय एक्शन प्लान का कार्यान्वयन ।
12. फेलियर विश्लेषण एवं सुधर कार्यो का कार्यान्वयन ।
13. बिजली सुरक्षा संबंधी मामलो को देखना ।
14. आर.डी.एस.ओ., एम.एस. और एस.एम.आई और प्रधान कार्यालय के निर्देशों का कार्यान्वयन।
15. एक्शन प्लान कार्यान्वयन ।
16. SPART / एआरटी एवं ए.आर.एम.ई.।
17. कार्यालय प्रशासन ।
18. अन्य संबंधित कार्य।
19. वरि.मंडल बिजली इंजिनियर/सा. द्वारा सौपे 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. Implementation of RDSO MSs and SMLs and HQ instructions.
15. Implementation of action plan.
16. ART & ARME.
17. Office administration.
18. Any other related work
19. Any other related work assigned by Sr.DEE/G.