

सिगनल एवं दूरसंचार विभाग से संबंधित सूचना के अधिकार से संबंधित जानकारी

1. संगठन के कार्य एवं इयूटी विवरण:- पश्चिम मध्य रेल का सिगनल एवं दूरसंचार विभाग सिगलिंग एवं दूरसंचार परिसंपत्तियों का दक्ष एवं सुचारु संचलन हेतु रखरखाव करता है ताकि गाड़ियों का संरक्षित एवं दक्ष प्रचालन एवं प्रशासनिक कार्य का सुचारु संचलन सुनिश्चित किया जा सके. विभाग नए स्टेशनों/सेक्शनों हेतु सिगलिंग एवं दूरसंचार परियोजनाओं की योजना बनाता है और उसे क्रियांवित करता है साथ ही आधुनिकीकरण हेतु पुराने परिसंपत्तियों को बदलता है मुख्य सि.एवं दूर सं.इंजी के कार्यालय का संगठनात्मक चार्ट नीचे दिया जा रहा है ।

2 अधिकारियों एवं कर्मचारियों की इयूटी एवं शक्तियां -

2.1 अधिकारियों की शक्तियां “शक्तियों की अनुसूची” में विनिर्दिष्ट है कर्मचारियों और अधिकारियों की यह इयूटी है कि वो पमरे की सिगलिंग प्रणाली को दक्ष एवं संरक्षित रखने तथा संपूर्ण पमरे में सुचारु एवं दक्ष कार्यप्रणाली को बनाए रखने हेतु दक्ष तथा आधुनिक दूरसंचार नेटवर्क के उद्देश्य की पूर्ति हेतु कार्य करेंगे.

2.2 मुख्य सि.एवं दूर सं.इंजी. के कार्यालय की इयूटी लिस्ट नीचे दी जा रही है :-

2.2.1 मुख्य सिगनल एवं दूर संचार इंजी की इयूटी लिस्ट

1. वह पमरे के सिगनल एवं दूरसंचार विभाग का संपूर्ण प्रभारी होता है तथा वह सभी समन्वय कार्यों का जिम्मेदार है.

2 पश्चिम मध्य रेल के क्षेत्राधिकार में वह भारत सरकार का सिगनल एवं दूरसंचार निरीक्षण होता है.

3 राजपत्रित स्थापना मामलों का नियंत्रण- संपूर्ण विभाग की तैनाती, पदोन्नति, स्थानांतरण आदिराजपत्रित पदों का सृजन, विस्तार. यद्यपि इसे अपने अपने कार्यक्षेत्र के संबंधित विभाग प्रमुखों द्वारा डील एवं प्रोसेस किया जाएगा.

4 विभाग से संबंधित नीति मान एवं अन्य महत्वपूर्ण मुद्दों पर कार्रवाई.

5 सामान्य समन्वय एवं लाइजनिंग से संबंधित सभी मामले

6 अन्य व प्रशासनिक ग्रेड के अधिकारियों द्वारा उनसे संबंधित कार्यक्षेत्रों में सहयोग देंगे तथा गोपनीय सहायक द्वारा व्यक्तिगत रूप से सहयोग प्रदान किया जाए.

2.2.2 मुख्य सिगनल इंजीनियर (सीएसइ) की कर्तव्य-सूची/ड्यूटी-सूची

01. सिगनल परिसंपत्तियों के कार्य-निष्पादन पर नजर रखना एवं उन पर अनुवर्ती कार्रवाई करना, समय-पालन मामलों का निपटान करना, सिगनल, पाइन्ट तथा ब्लाक की खराबी की दैनिक स्थिति की संवीक्षा/जाँच और एमआइएस दस्तावेजों की तैयारी। मु.याता.परिव.प्रबं./म.प्र. के साथ समय-पालन बैठक।
02. अधिकारियों, परिवीक्षार्थियों, अराजपत्रित लिपिकवर्गीय कर्मचारियों एवं सिगनल संवर्ग का प्रशिक्षण।
03. मुख्यालय के अराजपत्रित लिपिकवर्गीय कर्मचारियों के सभी स्थापना मामले, सिगनल संवर्ग की भर्ती, प्रशिक्षण संबंधी प्रबंधन एवं मंडलों के वर्ग-प्ट का प्रबंधन और जोन के गठन संबंधी कर्मचारी मामले।
04. अनुरक्षण मानदण्ड (सिगनल) और परिसंपत्तियों की वृद्धि के साथ नये पदों (राजपत्रित एवं अराजपत्रित) का सृजन, जन बल योजना।
05. सिगनल कार्य योजनाएं एवं उनकी अनुवर्ती कार्रवाई की तैयारी।
06. सिगनल उपकरण के संस्थापन व अनुरक्षण से जुड़े सभी समस्याएं/मुद्दे एवं विनिर्देशन।
07. रेल दुर्घटना जाँच समितियों, दुर्घटना रिपोर्टों, आदि से संबंधित सभी मामले।
08. सामान्य व सहायक नियम, आइआरएसइ मैनुअल, रेलपथ एवं कार्य मैनुअल तथा ब्लाक मैनुअल से जुड़े पत्राचार।
09. सिगनल राजस्व बजट का समन्वय एवं संकलन।
10. सिगनल संबंधी चोरी के बारे में रिपोर्ट एवं चोरी के मामले, जिनपर मुख्यालय स्तर पर कार्रवाई अपेक्षित है।
11. सिगनल संस्थापन के अनुरक्षण संबंधी निरीक्षण सहित समग्र समन्वय।
12. मु.सि.दू.इंजी.कार्यालय-स्थान एवं रख-रखाव।
13. महाप्रबंधक वार्षिक रिपोर्ट, वर्णनात्मक रिपोर्ट, आदि।
14. रेलवे बोर्ड के अधिकारियों, महाप्रबंधक एवं मु.सि.एवं दूरसंचार इंजीनियर के निरीक्षण नोट(टिप्पणी)।
15. मंडल अधिकारियों के निरीक्षण चार्ट की संवीक्षा (सूक्ष्म जाँच) एवं उन पर अनुवर्ती कार्रवाई।

16. प्रधान अधिकारियों की बैठकों के कागजात, रेलवे बोर्ड के अध्यक्ष को प्रेषित किये जाने वाले अर्ध-सरकारी पत्र, सदस्य बिजली को प्रेषित किये जाने वाले आवधिक गोपनीय अर्ध-सरकारी पत्र (पीसीडीओ) ।

17. सिगनल मानक समिति (एसएससी), अनुरक्षण अध्ययन समूह (एमएसजी) तथा मु.सि. एवं दूरसंचार इंजीनियर के कान्फ्रेंस संबंधी सभी पत्राचार।

18. सिगनल की स्थाई वार्ता तंत्र (पीएनएम) मर्दे, दूरसंचार हिस्से के लिए मु. संचार इंजी. से समन्वय करके अर्ध-सरकारी पत्र।

19. दक्षता शील्ड।

20. मु.सि.दू.इंजी. कार्यालय अग्रदाय, गृह-व्यवस्था/कार्यालय-व्यवस्था मर्दे, कार्यालय सामग्री, आदि।

21. सिगनल अनुभाग संबंधी लेखापरीक्षा व लेखा पैरा का निपटान एवं अन्य विभाग प्रमुखों से समन्वय करके निर्माण-कार्य व दूरसंचार संबंधी लेखापरीक्षा व लेखा पैरा का निपटान।

22. सिगनल अनुभाग संबंधी, मु.संचार इंजी. से समन्वय करके दूरसंचार हिस्से संबंधी एवं मु.सि.दू. इंजी/परियो. से समन्वय करके निर्माण-कार्य विषय संबंधी संसदीय प्रश्नों का जवाब देना।

23. सिगनल संबंधी सांसदों, विधायकों, मंत्रियों एवं रेलवे बोर्ड के अधिकारियों की शिकायतों का जवाब देना।

24. सिगनल भंडार (सामग्रियों) का प्रबंधन एवं सामग्री प्राप्त करने के प्रयास के लिए समन्वय बैठक।

25. तकनीकी एवं नीति मामले, सिगनलिंग मामलों/विनिर्देशन हेतु आरडीएसओ के साथ पत्राचार

26. सिगनलिंग हेतु योजना क्रियाकलाप तथा एमएण्डपी प्रस्ताव. सिगनल एवं दूरसंचार से संबंधित कार्य के प्रस्तावों के संकलन हेतु उप मुख्य सि. एवं दू. सं. इंजी. समन्वय करेगा

27. राजभाषा तथा तत्संबंधी कार्य.

28. मु. सि. एवं दू. सं. इंजी. द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य.

29. सहा. कार्यकारी सिग. एवं दू. सं. इंजी./सिग. मुख्य सि. एवं दू. सं. इंजी की सहायता करेगा

2.2.3 मुख्य संचार इंजी की ड्यूटी लिस्ट-

1 फ्रेट ऑपरेटेड इंफोरमेशन सिस्टम (एफओआईएस), सेन्ट्रल ओर्गनाइजेशन फॉर इंफोरमेशन सिस्टम (सीओआईएस), पेसेंजर रिजर्वेशन सिस्टम (पीआरएस), रेलनेट आदि सहित टेलीकॉम परिसंपत्ति के

कार्यनिष्पादन की मोनिटरिंग व देखरेख. भर्ती, प्रशिक्षण, पदोन्नति, पदस्थापना तथा गैर-राजपत्रित टेलीकॉम कर्मचारियों के नियंत्रण संबंधी स्थापना मामले

2 टेलीकॉम से संबंधित संसदीय प्रश्न.

3 टेलीकॉम के संबंध में सांसदों, मंत्रियों व रेलवे बोर्ड प्राधिकारियों से प्राप्त शिकायतें

4 टेलीकॉम भंडार मामले जिसमें उच्च स्तर पर ध्यानाकर्षण की आवश्यकता है तथा एसएजी स्तर की निविदा समिति बैठकों में शामिल होना.

5 टेलीकॉम व माइक्रोवेव परिसंपत्तियों पर अधिकारियों के चार्ट की संवीक्षा तथा अनुवर्ति कार्यवाही.

6 टेलीकॉम खराबी दक्षता की संवीक्षा, आरटीसीसी बैठकें

7 दूरसंचार संबंधी चोरी के मामले जिसमें मुख्यालय स्तर पर कार्रवाई आवश्यक है तथा चोरी की रिपोर्ट.

8 पीएसटीएन मोबाइल तथा रेलवे टेलीफोन

9 पावर टेलीकम्यूनिकेशन समंवय समिति (पीटीसीसी), स्टेण्डर्ड एडवाइजरी कमेटी फॉर फ्रिक्वेंसी एलोकेशन तथा संबंधी मामले.

10 टेलीकॉम स्टेण्डर्ड कमेटी संबंधी समस्त पत्राचार.

11 टेलीकॉम एवं माइक्रोवेव उपकरण हेतु विनिर्देशन, संस्थापन तथा अनुरक्षण.

12 रेलवे बोर्ड, आरडीएसओ तथा अन्य टेलीकॉम मामलों संबंधी पत्राचार.

13 मु. सि.एवं दू. सं.इंजी. द्वारा सौंपे गए अन्य मामले

14 उप मु.सि.दू.सं.इंजी /टेली की समस्त मर्दे.

15 मु. सि.एवं दू. सं.इंजी. द्वारा नियंत्रित टेलीकॉम कार्यों का निष्पादन.

16 ऑप्टिकल फाइबर केबिल, माइक्रोवेव, एकसर्जेंज व क्वाड केबिल सहित टेलीकॉम कार्य की प्रगति तथा कार्य निर्माण हेतु योजना व प्रस्ताव तैयार करना.

17 टेलीकॉम भंडार का प्रबंधन.

18 वरि. नेटवर्क प्रबंधक./फ्रेट ऑपरेटेड इंफोरमेशन सिस्टम के कार्य पर तकनीकी नियंत्रण.

19 यात्री सुविधा मर्दे.

20 महाप्रबंधक के कंप्यूटर परिसंपत्तियों की देख-रेख इस कार्य हेतु उप मुख्य सि.एवं दू. सं.इंजी तथा सहा.सि. एवं दू. संचार इंजी. सहायता करेगा

2.

2 उप मुख्य सिगनल एवं दूरसंचार इंजीनियर/योजना एवं डिजाइन (अभिकल्प) की ड्यूटी-सूची

ड्राइंग

☐ मु.सि.एवंदू.सं इंजीनियर कार्यालय के ड्राइंग अनुभाग के प्रभारी.

☐ सर्किट, रूट सेक्सन प्लान आर एस पी, पैनल डायग्राम, सिलेक्सन टेबिल/केबिल टर्मिनेशन ड्राइंग कार्यालय पुस्तकालय.

☐ अंतर्पाषन (ड्रटरलार्किंग) प्लान.

☐ इंजीनियरी स्केल प्लान, आदि का अनुमोदन.

☐ विभिन्न प्रकार के वाहन, आदि के संयुक्त संरक्षा प्रमाण-पत्र

प्लानिंग योजना निम्नलिखित निर्माण कार्यो के लिए सभी कार्य योजना प्रस्ताव तैयार करना एवं कार्यवाही

करना तथा आगे बढ़ाना (प्रारंभिक निर्माण-कार्य, योजना (पी डब्ल्यू पी) विधि पुस्तकबद्ध बिना-बारी निर्माण कार्य)

पिंक पुस्तक एवं एस. आर. एस. कार्यनिर्माण-कार्य

☐ कोटा मंडल के निर्माण कार्य से संबंधित सभी विषय.

सामान्य

☐ कागजात तैयार करना और अ.अ.मा.सं. के साथ पत्राचार सहित सिगनल मानक समिति (एस.एस.सी.)

बैठक संबंधी कार्यवाही करना.

▣ राजभाषा एवं संबंधित कार्य.

2.2.5 उप मुख्य सिगनल एवं दूरसंचार इंजीनियर/दूरसंचार की कर्तव्य (ड्यूटी) सूची.

1. उप मु.सि.इंजी/दू./मुख्या मु.सि.दू.सं इंजी. कार्यालय में संचार विंग के प्रभारी होंगे और मु.संचा.इंजी. के अधीन कार्य करेंगे.
2. दूरसंचार कार्य के लिए प्रस्ताव की योजना बनाना एवं तैयार करना, साथ ही साथ प्रस्ताव, प्राक्कलन आदि की विधीक्षा (वेटिंग) वित्तीय दृष्टिकोण से करना
3. दूरसंचार कार्य के निश्पादन के लिए मंडलों के साथ समन्वय.
4. दूरसंचार के स्थापना मामलें, प्रषिक्षण एवं मानवषक्ति योजना और दूरसंचार पक्ष के एम. डब्ल्यू विंग, मानदंड, सृजन तथा एम.पी.
5. संचार अनुभाग से संबंधित सांख्यिकीय विवरण, वार्षिक रिपोर्ट एवं अन्य रिपोर्ट आविधक विवरण.
6. राजभाषा तथा उससे संबंधित कार्य.
7. रेल्वे, पी.एस.टी.एम. और मोबाइल फोन
8. संचार अनुभाग से संबंधित स्थायी वार्ता तंत्र मर्दें, संसदीय प्रश्न, सांसद/विधायक संदर्भ आदि.
9. दूरसंचार भंडार का प्रबंधन करना एवं आगे की कार्यवाही करना और सिगनल व दूरसंचार के लिए जेडी स्तर पर निविदा समिति बैठकों मे शामिल होना.
10. दूरसंचार विषयों पर अ.अ.मा.सं के साथ पत्राचार/दूरसंचार मानक समिति बैठक और दूरसंचार का एम.एस.जी.
11. पश्चिम मध्य रेल इंटरनेट एवं इंटरनेट (रेलनेट) की वेबसाइट.
12. मुख्यालय गठन संबंधी कार्य.
13. पीटीसीसी एवं एस ए एफ सी ए क्लिअरेंस.
14. रेलटेल के साथ समन्वय
15. दूरसंचार संबंधी लेखा परीक्षा तथा लेखा आपत्ति.

16. मानसून परिपत्र तथा कर्मचारियों का प्रशिक्षण.

17. सांसदों एवं अन्य लोगों की अनौपचारिक परामर्शदात्री बैठक, जोनदल /स्टेशन रेल उपभोगकर्ता परामर्शदात्री समिति (जेडआरयूपीसी-एसआरयूपीसी) बैठक/कार्यदल

बैठक एवं अन्य दूरसंचार बैठकें.

18. मुसिददूसं इंजी.कार्यालय तकनीकी पुस्तकालय का प्रबंधन.

19. पब्लिक एवं मोबाइल फोन के लिये बिलों का प्रबंधन एवं कार्यवाही.

20. सहा. सिग. दू. इंजी./टेली द्वारा निपटान की जाने वाली सभी मदे. सहा. सि. दू सं इंजी./टेली उन्हें सहायता करेगा.

2.26 कार्य. सिग. दू.सं इंजी/भंडार की ड्यूटी सूची (कर्तव्य सूची)

1. कार्य एवं अनुसरण के लिये सिगनल एवं दूरसंचार भंडार संबंधी सभी मामलें, भंडार हेतु समन्वय बैठक, वरि. वेतनमान स्तर पर निविदा समिति बैठकों का कार्य आगे बढ़ाना एवं बैठकों में शामिल होना तथा उन सभी मामलों का निपटान करना जिनके लिए निविदा समिति बैठकें अपेक्षित नहीं हैं

2. कार्यालय फर्नीचर, ड्राइंग कार्यालय मशीनें एवं मु.सि.दू.सं.इंजी. कार्यालय की डेड स्टॉक मदों की खरीद एवं अनुसरण तथा उनके लेखा-जोखा एवं निपटान संबंधी मामलें.

3. रद्दी माल का निपटान.

4. एम. एंड पी/योजना.

5. भंडार अनुभाग से संबंधित लेखापरीक्षा एवं लेखा पैरा का निपटारा.

6. मुख्यालय में भंडार हेतु माँग-पत्र की तैयारी, मंडलों से प्राप्त माँग पत्रों का संगठन

एवं उचित समीक्षा (जाँच) के बाद उन्हें भंडार नियंत्रक कार्यालय अग्रेषित करना, सामग्री की खरीद के लिये भंडार विभाग के साथ समन्वय.

7. स्टॉक मदों की औसत वार्षिक खपत (ए ए सी) को अंतिम रूप देना एवं अद्यतन करना तथा स्टॉक मदों की आपूर्ति का समय पर सुनिश्चित करने हेतु भंडार विभाग में चेंजिंग करना.

8 कार्यालय स्पीकर मेटेरियल आदि की आपूर्ति. .

9 सिगनलिंग मामलों एवं उनके विशिष्टीकरण हेतु आर.डी.एस.ओ. के साथ पत्राचार

10. सी. एस. ई. सी. सी. ई. एवं मु. सं एवं दूर. संर इंजी./पी. तथा मु. सं एवं दूर. सं. इंजी. द्वारा सौंपे गये अन्य मामले, वह सी. एस. ई. के नियंत्रण में कार्य करेगा.

2.27 सहा कार्यकारी सं. एवं दूर. संचा. इंजी./सि./दूर.संचा/मुख्यालय (सं कां सि. एवं दूर संचा. इंजी/सि/मुख्या.) की ड्यूटी सूची.

1. समयपालनता, सिगनल की दैनिक स्थित की जांच, प्वाइंट एवं ब्लॉक विफलतायें तथा समयपालनता बैठक हेतु आंकड़े तैयार करना, मु.परि.प्रबंधक एवं महाप्रबंधक के साथ परिचालन समीक्षा बैठक.

2. संरक्षा से संबंधित सभी मामलों पर कार्यवाही सभी अधिकारियों के निरीक्षण की टिप्पणी डिस्कनेशन मेंमो.

1. सिगनलिंग उपस्करों के प्रस्थापन/अनुरक्षण से संबंधित सभी मामले कठिनाइया.

2. रेलवे दुर्घटना जाँच समिति, दुर्घटना जाँच रिपोर्ट आदि से संबंधित मामले.

3. रेल सुधार समिति, रेलवे अभिसमय समिति.

4. संरक्षा सुधार हेतु कार्य योजना लागू करना.

5. महाप्रबंधक वार्षिक रिपोर्ट, वर्णनात्मक रिपोर्टों एवं रेलवे बोर्ड रिपोर्ट आदि.

6. अधिकारियों एवं अराजपत्रित कर्मचारियों के प्रशिक्षण कार्यक्रम

7. मंडल अधिकारियों के निरीक्षण चार्ट की जाँच एवं मानिट्रिंग तथा मंडल को प्रतिपुष्टि (फीडबैक)

8. लीवर फ्रेमों की जाँच एवं ओवरलोडिंग

9. चोरी की रिपोर्टों पर उत्त्रवर्ती कार्यवाही.

10. सिगनलिंग आंकड़ों को इकट्ठा करना, उसका मूल्यांकन तथा वैधीकरण.

11. राजस्व बजट का पुनरीक्षण तथा समन्वय.

12. राजभाषा संबंधित कार्य.

13. सा. एवं सहा. नियम, आई आर एस ई मॅनुअल वे एवं वर्क्स मैनुअल तथा ब्लॉक मैनुअल से संबंधित पत्राचार.

14. रेलवे बोर्ड एवं आर. डी. एस ओ के साथ सिगनलिंग नीली एवं विशिष्टीकरण से संबंधित पत्राचार एवं तकनीकी परिपत्र मु. सि. एवं दूर.संचा. इंजी कार्यालय का अग्रदाय कार्यालय के रखरखाव संबंधित मर्दे .

15. पी. टी. सी. सी का सिगनलिंग भाग.

16. अराजपत्रित से संबंधित स्थापना मामले/सिगनलिंग के साथ समूह एवं मुख्यालय के लिपिकीय कर्मचारी, कर्मचारी कल्याण समिति.

17. अनुरक्षण मानदंड (सिगनलिंग) राजपत्रित एवं अराजपत्रित पदों का स्टजन एवं औचित्य तथा मानव संसाधन योजना.

18. महाप्रबंधक, मु.सि.एवं दूर.संचा.इंजी एवं रेलवे बोर्ड के निरीक्षण की टिप्पणी.

19. पी. ओ. एम. दस्तावेज, सदस्य बिजली का पी.सी.डी.ओ. अध्यक्ष रे. बो. को महाप्रबंधक का अर्धशासकीय पत्र.

20. मु.सि.एवं दूर.संचा.इंजी का सम्मेलन तथा व.मं.सि. एवं दू. सं. इंजी/मं सं. एवं दूर.संचा.इंजी बैठक.

21. सुरक्षा समयपालनता एवं मु.सि. एवं दू. सं. इंजी. के कार्यालय का रख-रखाव.

22. सिगनलिंग अनुभाग के आडिट एवं लेखा पैरा का निपटान तथा दूरसंचार एवं कार्य मर्दों का उप मु.दूर.संचा इंजी/दूरसंचार उप मु.दूर.संचा इंजी/कार्य क्रमशः के समन्वय से निपटान.

23. संसदीय प्रश्नों के उत्तर.

24. पी.एन.एम, जेड.सी.इ.जी., जेड.आर.यू.सी.सी, एस.आर.यू.सी.सी. समन्वय

25. सांसदों, विधायकों आदि के शिकायतों का उत्तर

26. दक्षता शील्ड.

27. मु.सि.इंजी एवं मु.सि. एवं दूर.संचा.इंजी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य. उन्हें मु सिं इंजी के प्रशासनिक नियंत्रण में कार्य करना है

2.

2.8 सहायक कार्यकारी सिगनल एवं दूरसंचारइंजी/दूरसंचार/मुख्यालय की ड्यूटी लिस्ट.

1. रेलवे टेलीफोन एक्सचेंज, टेलीफोन कंट्रोल सर्किट, हाट लाइन प्रशासनिक ट्रैक सर्किट से संबंधित अनुरक्षण सहित सभी मामले.
2. दूरसंचार परिसम्पतियों की विफलता का दैनिक सार संक्षेप बनाना.
3. मंडलों द्वारा उनके पी सी डी ओ में उल्लेखित मामलों पर कार्यवाही
4. रेटेड सर्किटों एवं दक्षता से संबंधित सेवा प्रदाताओं के साथ पेपर तैयार करना एवं उनके साथ पत्र व्यवहार.
5. मु.सि. एवं दूर.संचा.इंजी /महाप्रबंधक/रेलवे बोर्ड एवं विभाग प्रमुखों आदि के साथ दूरसंचार मर्दों पर विशेष निरीक्षणों टिप्पणियों का निष्पादन.
6. महाप्रबंधक की वार्षिक रिपोर्ट तथा रेलवे बोर्ड की रिपोर्ट की सभी दूरसंचार मर्दें.
7. सेवा प्रदाताओं की ड्यूटी कार्ड पास जारी करने हेतु पत्राचार.
8. इंडिकेटर्स, पूछताछ कार्यालयों, पी.ए. सिस्टम तथा अन्य यात्री सुविधायें.
9. रेलवे दूरसंचार निर्देशिका महाप्रबंधक की पाकेट डायरेक्टरी सहित दस्तावेज के मुद्रण एवं विवरण.
10. परामर्शदात्री समिति की बैठक.
11. सांसदों, ए.आर.यू.सी. एव एस. आर. यू. सी के साथ बैठकें.
12. सुझाव एवं अभिसमय समिति से संबंधित पत्राचार.
13. विभाग-प्रमुखों की बैठकों, मासिक कार्य निष्पादन, महाप्रबंधक की पी.सी.डी.ओ, सदस्य बिजिली को मासिक अ.शा. पत्र, वं.मं.सि. एवं दूर.संचा. इंजी. के साथ बैठकों आदि हेतु टिप्पणियों को बनाना.
14. चोरी के मामलों का अंतिम निपटान.
15. रेलवे एवं सार्वजनिक टेलीफोनों के स्थान को बदलना एवं संबंधित पत्राचार.
16. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य.

17. मंडल डी.सी.ओ.एस. फर्मो आर.डी.एस.ओ. माँग पत्र की जाँच, भंडार नियंत्रक कार्यालय में चेजिंग प्रस्ताव की जाँच, तथा भंडार नियंत्रक के साथ बैठक हेतु दस्तावेजों को तैयार करना, महत्वपूर्ण भंडार मदों हेतु, फर्मो के साथ चेजिंग के साथ दूरसंचार भंडार हेतु सभी पत्राचार.
18. दूरसंचार भंडार हेतु तिमाही अनुसूची बनाना.
19. अन्य रेलों एवं रेलवे बोर्ड के साथ दूरसंचार मामलों से संबंधित पत्राचार तथा आर.डी. एस.ओ. के कागजात तैयार करना. दूरसंचार उपस्कर विनिर्देशन का मानकीकरण,
20. दूरसंचार मामलों से संबंधित संसदीय प्रश्न.
21. सांसदों की शिकायत, प्रेस नोट, जन शिकायत आदि.
22. दूरसंचार परिसंपत्तियों के दूरसंचार साईड प्रदर्शन हेतु, राजस्व एवं कार्य बजट.
23. प्रकाश तंतु केबल, आर ई केबल, ओवर हेड लाईनस, फेक्स, आटो टेलिमिक्स एवं टेलीप्रिटर
24. पी.टी.सी.सी. मामलें
25. दूरसंचार योजना, अंतिम कार्य कार्यक्रम बनाना एवं उसमें शामिल करने हेतु प्राक्कलनों की समीक्षा एम. एंड ए. कार्यक्रम
26. महाप्रबंधक प्रेस वार्ता, मु.सि. एवं दूरसंचा.इंजी. कार्यालय की तकनीकी पुस्तकालय का प्रबंधन.

महाप्रबंधक की शक्तियों के अंतर्गत एम एंड पी प्रस्ताव:-

(रु 10 लाख से कम के मूल्य/वहन को छोड़कर)

इकाइयों से प्राप्त प्रस्तावों की जाँच मु.सि.एवं.दूर.संचा. इंजी/पी/पमरे द्वारा करवाकर मु.सि.एवं दूर.संचा. इंजी./पमरे से अनुमोदन प्राप्त कर उसे मु.या. इंजी./पमरे के पास भेजा जाता है. मु. या. इंजी./पमरे द्वारा उस प्रस्ताव को वित्त सलाहकार एवं मु.ले. अधिकारी/पमरे के पास वित्तीय सहमति प्राप्त करने हेतु भेजा जाता है. वि. सलाहकार एवं मु.ले.अधि. की सहमति के बाद मु.या. इंजी./पमरे द्वारा उसे अनुमोदन हेतु महाप्रबंधक/पमरे के पास भेजा जाता है बजट अनुदान को ध्यान में रखते हुए महाप्रबंधक उस प्रस्ताव को अनुमोदित करते हैं. इस प्रकार संस्वीकृत एम एंड पी को फिर फील्ड इकाई को आगे की प्रक्रिया एवं प्रापण हेतु भेजा जाता है. रु 5 लाख से कम के एम एंड पी मदों की आपूर्ति भंडार नियंत्रक/पमरे के

माध्यम से की जा सकती है. तथा रु 5 लाख या इससे अधिक के मूल्य के एम.एंड पी. मर्दों को काफमाउ के माध्यम से या काफमाउ डिस्पेसेशन प्राप्त कर भंडार नियंत्रक/पमरे के माध्यम से आपूर्ति की जा सकती है

रेलवे बोर्ड स्तर के एम एंड पी प्रस्ताव रु 10 लाख से अधिक मूल्य के वहन:-

इस संदर्भ में उपर्युक्त विषय में उल्लेखित प्रथम पैरा तक की प्रक्रिया पूरी होने के बाद प्रस्ताव को महाप्रबंधक के अनुमोदन के पश्चात् मु. यां.इंजी./पमरे द्वारा रेलवे बोर्ड भेजा जाता है. क्षेत्रीय रेलों द्वारा भेजे गये एम एंड पी प्रस्ताव को रेलवे बोर्ड संस्वीकृत करता है. इसके पश्चात् काफमाउ को संस्वीकृत एम एंड पी मर्दों की सूची डिस्पेशसन प्राप्त करने हेतु भेजी जाती है, अगर काफमाउ से कुछ एम एंड पी मर्दों हुतु डिस्पेशसन प्राप्त हो तो उसे भंडार नियंत्रक/पमरे के माध्यम से प्राप्त किया जाता सकता है अन्यथा फील्ड इकाई द्वारा काफमाउ को प्रापण हेतु विस्तृत प्राक्कलन प्रेषित किया जाता है

कायर् --(डब्ल्यू पी) मंडल लेखा द्वारा विधिवत विदिक्षा एवं मं.रे.प्रं. द्वारा स्वीकृत प्रदान किये जाने के बाद फील्ड इकाइयों से डब्ल्यू पी दो कोटियों में प्राप्त किया जाता है- जैसे कि- महाप्रबंधक की शक्ति (रु 30 लाख से कम के मूल्य या संरक्षा कोटि हेतु रु 50 लाख तक) तथा रेलवे बोर्ड स्तर पर (रु 30 लाख से उपर)

महाप्रबंधक की शक्ति में निहित कार्य प्रस्ताव:-

(रु 30 लाख से कम से कम के मूल्य/संरक्षा कोटि हेतु रु 50 लाख)

संबंधित इकाइयों से प्राप्त प्रस्तावों की जाँच मु.सि.दू.संचा.ईंजी./पी/पमरे द्वारा प्राप्त कर उसे सी.पी.डी.ई/पमरे के पास भेजा जाता है . सी.पी.डी.ई/पमरे उस प्रस्ताव पर सहमति प्राप्त करने हेतु वि. सला. एवं मु.लेखा अधि./पमरे के पास भेजा जाता है . वि. सला. एवं मु.लेखा अधि./पमरे से सहमति प्राप्त करने के पश्चात् सी.पी.डी.ई उसे अनुमोदन हेतु महाप्रबंधक के पास भेजा जाता है महाप्रबंधक द्वारा एकमुष्ट बजट अनुदान को ध्यान में रख कर प्रस्ताव अनुमोदित किया जाता है महाप्रबंधक के अनुमोदन के पश्चात् कार्य (अनुमोदित कार्य की सूची) बुक में शामिल होती है रेलवे बोर्ड स्तर के कार्य प्रस्ताव (30 लाख से अधिक के मूल्य) इकाइयों से प्राप्त प्रस्तावों की जाँच मु.सि.एवं दू.संचा.अभि./पी/पमरे द्वारा किया जाता है तथा मु.सि.एवं दू.संचा.अभि./पमरे से अनुमोदन प्राप्त करने के बाद प्रस्ताव को सी.पी.डी.ई/पमरे के पास भेजा जाता है. सी.पी.डी.ई द्वारा प्रस्ताव को पी डब्ल्यू पी (प्रीलिमिनिरी वक्रस प्रोग्राम) में शामिल करने हेतु अनुमोदन प्राप्त कर उसे वि. सला. एवं मु.लेखा अधि./पमरे के पास मु.सि.एवं दू.संचा.अभि./पमरे के द्वारा सहमति प्राप्त करने के लिये भेजा जाता है. वि. सला. एवं मु.लेखा अधि./पमरे से सहमति

प्राप्त करने के बाद सी.ई.टी.ई./पमरे उस प्रस्ताव को सी.पी.टी.ई./पमरे के पास उसे पी डब्ल्यू पी (प्रीलिमिनिरी वक्रस प्रोग्राम) में शामिल करने के लिये भेजा जाता है. सी.पी.टी.ई./पमरे उस प्रस्ताव को रेलवे बोर्ड को भेजते हैं. रेलवे बोर्ड उसे संस्वीकृत कार्य हेतु पिंग बुक के शामिल करता है ला बुक/पिंग बुक में शामिल होने के पश्चात् फीलड इकाइ द्वारा विस्तृत प्राक्कलन तैयार कर उसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा विदिकित एवं सस्वीकृत कराता है. कार्य के निषपादन की विधि का निर्धारण एवं ओ.पी./कार्य के अनुरूप किया जाता है

समय-सीमा समाप्त/ओवर एंड क्षतिग्रस्त परिसंम्पत्तियों का रद्दीकरण:-

मितव्ययी मरम्मतों से परे प्रमाणीकरण होने पर परिसंम्पत्तियों के रद्दीकरण के प्रस्ताव को प्रारंभ किया जाएगा. इस प्रस्ताव को संबंधित विभाग-प्रमुख द्वारा जाँच तथा वित्तीय सहमति एवं मु.सि.एवं दू.संचा.अभि./पमरे के अनुमोदन के पश्चात् एक सर्वे समित का गठन किया जाता है. सर्वे समिति की रिपोर्ट के आधार पर परिसंम्पत्तियों के रद्दीकरण को प्रमाणित किया जाता है

विफलताओं/ खराबी की मानीटरिंग:-

इकाइयों से प्राप्त मिलान किये गए विफलता के आंकड़ों को संबंधित पर्यवेक्षकों द्वारा विषयवार समेकित कर उसे समक्ष विभागाध्यक्ष द्वारा विनिदिष्ट प्रारूप में भरकर उसे मु.सि.एवं दू.संचा.अभि. /पमरे अवलोकानार्थ एवं आगे की कार्यवाही हेतु प्रस्तुत किया जाता है