4 pages

430

पूर्वोत्तर रेलवे

कार्यालय,
महाप्रबन्धक (कार्मिक)
गोरखपुर।

इ०पी०सी० सं० 50–27
क्रमांक-222 /2017, RBE No. 157/2017,
सं० का/301/1/भाग–सात/चार

दिनांक 27.10.2017

सचिव/महाप्रबन्धक
सचिव/अपर महाप्रबन्धक
सभी विभागाध्यक्ष
सभी मण्डल रेल प्रबन्धक
सभी कार्मिक अधिकारी
सभी मुख्य कारखाना प्रबन्धक
सभी अतिरिक्त मण्डलाधिकारी/स्थापना
पूर्वोत्तर रेलवे।

विषय :– माननीय रेलमंत्री का कर्मचारी चार्टर के सम्बन्ध में संदेश।

माननीय रेलमंत्री, भारत सरकार की प्रेरणा एवं निर्देशन में भारतीय रेलवे ने अपने कर्मचारियों के हितों को ध्यान में रखते हुए पहली बार इम्पलाइज चार्टर का प्रारम्भ किया है। जिसे http://www.indianrailways.gov.in/railwayboard/uploads/directorate/establishment/eg/2017/Employee_Charter_25102017.pdf पर विस्तृत रूप से देखा जा सकता है। यह कर्मचारियों के विभिन्न मुद्दे जैसे बकाया, पात्रता और शिकायतों का समयबद्ध निवारण सुनिश्चित करेगा। इस चार्टर से अधिक पारदर्शिता और जवाबदेही के साथ कर्मचारियों को बेहतर सुविधायें मिलना भी सुनिश्चित होगा।

चार्टर के कुछ महत्वपूर्ण बिन्दु :–

1. आवेदन प्राप्ति की तिथि से 30 कार्य दिवस के भीतर शिकायतों का निस्तारण।
2. आकस्मिक अवकाश के आवेदन का निस्तारण आवेदन प्राप्ति से 1 दिन के भीतर व अन्य प्रकार के अवकाश सम्बन्धी आवेदन का निस्तारण 7 दिन के भीतर।
3. वर्ष में एक बार वरीयतासूची जारी किया जाना तथा सेवा अभिलेखों को कर्मचारियों को दिखाया जाना।
4. विभिन्न प्रकार के अग्रिम व कर्ज की स्वीकृति प्रशासकीय अनुभाग में 7 कार्य दिवस के भीतर प्राप्त होना व अगले बिल चक्र में कर्मचारी के वेतन में आहरित कर देना।

प्रचार के सभी माध्यमों (इलेक्ट्रानिक एवं सोशल मिडिया सहित) का उपयोग कर कर्मचारियों के बीच इस चार्टर का व्यापक प्रचार प्रसार सुनिश्चित किया जाना चाहिए। इस प्रकार के कदम से भारतीय रेलवे के कर्मचारियों की समस्याओं को सुलझाने में आवश्यक पारदर्शिता और जवाबदेही सुनिश्चित करने और इस प्रकार कर्मचारियों के मनोबल को ऊँचा रखने में मदद मिलेगी। अतः सभी कार्मिक अधिकारियों को निर्देशित किया जाता है कि वह अपने अधीनस्थ समस्त कर्मचारियों को चार्टर की प्रति प्रदान करें। इसे कर्मचारियों को पढवाए, समझाएं तथा चार्टर में इंगित समय सीमा के पालन हेतु प्रेरित करें। प्रतिबद्धता के प्रतीक स्वरुप उनका हस्ताक्षर कराना भी सुनिश्चित करें।

उपरोक्त पर प्रमुकाधि महोदय का आदेश प्राप्त है।

संलग्नक/यथोपरि,

(उमेश प्रताप सिंह)
उपमुकाधि/अराज0)
कृते महाप्रबन्धक (कार्मिक)

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :–

1. महामंत्री/एन.ई.रेलवे मजदूर यूनियन/गोरखपुर – 40 प्रतियों में।
2. महामंत्री/प्रमोटी अधिकारी संघ/पूउरे/गोरखपुर – 02 प्रतियों में।
3. महामंत्री/रेसुब एसोसिएशन/पूउरे/गोरखपुर – 02 प्रतियों में।
4. पूर्वोत्तर रेलवे प्रथम श्रेणी अधिकारी संघ/गोरखपुर–01 प्रति में।
5. महामंत्री/एससी/एसटी एवं ओबीसी एसोसिएशन/गोर0 –02 प्रतियों में।
6. मुकार्याधी/एमपीपी को वेबसाइट पर अपलोड हेतु –01 प्रति में।

कृते महाप्रबन्धक (कार्मिक)

80/C

2
223/2017

कर्मचारी चार्टर

क्र.सं.	मद	समय सीमा
1.	एकल विंडो सेल, स्टा.पी ग्राम, निवारण (पुनर्निर्धारण, वरीयता, एमएसीपी, एरियर,पदोन्नति आदि के मामलों सहित। जैसे विभिन्न पोर्टलों में प्राप्त हुए कर्मचारियों के प्रतिवेदन/माँगों का निवारण/निपटान।	आवेदन पत्र की प्राप्ति से 30 कार्य–दिवस।
2.	मण्डल रेल प्रबन्धक से व्यक्तिगत साक्षात्कार।	उसी दिन(यदि मंरेप्र उपलब्ध नहीं है, तो सम्बन्धित अमंरेप्र से साक्षात्कार होगा)।
3.	अनुकम्पा नियुक्ति	मण्डल स्तर पर 90 दिनों के भीतर मामले का अनुमोदन। मामले जिनमें मुख्यालय का अनुमोदन लिया जाना– मण्डल में 60 दिन मुख्यालय में 30 दिन ।
4.	समापक बकाए का भुगतान	अधिवर्षिता–सेवानिवृत्ति के तिथि पर स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति/मृत्यु/ त्याग पत्र:– 60 दिनों के भीतर (केवल विवाद रहित मामलों के लिए)।
5.	चयन और सुयोग्यता परीक्षा के माध्यम से पदोन्नति।	पूर्व पैनल के जारी होने के एक वर्ष के भीतर।
6.	स्वयं के अनुरोध पर स्थानान्तरण, पारस्परिक स्थानान्तरण सहित के लिए अनापत्ति प्रमाण पत्र।	प्राप्ति के 15 दिनों के भीतर निपटान(या तो आवेदन पत्र अग्रसारण या रद्द मामले)।
7.	रेलवे भर्ती बोर्ड और रेलवे भर्ती सेल के माध्यम से चयनित अभ्यर्थियों को बुलावा पत्र भेजा जाना। रेल भर्ती बोर्ड/रेल भर्ती सेल से पैनल के सत्यापन सहित)	पैनल के जारी होने के 30 कार्य दिवस।
8.	(क) विभिन्न प्रकार के अग्रिमों/ऋणों का अनुमोदन। (ख) स्वीकृति/अनुमोदन के उपरान्त अग्रिमों/ऋणों व एरियरों का वितरण।	7 कार्य दिवसों के भीतर प्रशासनिक स्वीकृति। अगली बिलिंग चक्र में वेतन के साथ (जैसा लागू हो)।
9.	भविष्य निधि निकासी।	आवेदन पत्र की प्राप्ति के 7 दिनों के भीतर सक्षम प्राधिकारी का प्रशासनिक अनुमोदन। अनुमोदन की तिथि से 7 दिनों के भीतर वितरण।
10.	भविष्य निधि विवरण का जारी किया जाना।	उसी दिन।
11.	सेवा पुस्तिका की समीक्षा।	वर्ष में एक बार।
12.	उच्चतर शिक्षा, सम्पत्ति हस्तान्तरण, पास–पोर्ट, प्रतिनियुक्ति हेतु अनापत्ति प्रमाण पत्र।	जहाँ सतर्कता से मुक्ति प्रमाण पत्र की आवश्यकता नहीं हो उनके आवेदन पत्रों की प्राप्ति के 14 दिनों के भीतर और अन्य मामलों में 30 दिनों में।
13.	अनुशासनिक मामलों का निपटान।	दीर्घ– 150 दिन लघु– 31 दिन
14.	पास/पीटीओ का जारी किया जाना।	एक कार्य दिवस।
15.	सीटीजी/ओटी/टीए की स्वीकृति व भुगतान।	कर्मचारी से प्राप्त दावे की तिथि से 45 दिनों के भीतर स्वीकृति। अगले बिलिंग चक्र में वेतन के साथ वितरण किया जाए (जैसा लागू हो)।
16.	कर्मचारियों के लिए आवश्यक सुविधाओं की व्यवस्था।	मार्च 2018 तक महिला इज्जत घर और जिस कार्यालय में पाँच से अधिक महिला कार्यरत हों, वहां चेंजिंग रूम की व्यवस्था। कार्यालय भवन(स्टेशन रहित) की सफेदी–प्रत्येक वर्ष। चिन्हित/नामित कार्यालयों के लिए फिल्टर किया हुआ पेय जल–चार्टर के जारी होने के 60 दिनों के भीतर चिन्हित नामित पंखे और कूलर की व्यवस्था– चार्टर के जारी होने के 60 दिनों के भीतर निर्धारित शर्तों के अनुसार परसनल कम्प्यूटर और इन्टरनेट कनेक्टिविटी की व्यवस्था–चार्टर के जारी होने के 60 दिनों के भीतर
17.	अवकाश आवेदनों का निपटान।	(क) आकस्मिक अवकाश–एक कार्य दिवस (ख) औसत वेतन अवकाश/ मातृत्व/पितृत्व अवकाश– 7 कार्य दिवस (ग) भारत के बाहर:–30 कार्य दिवस
18.	वरीयता सूची का जारी किया जाना।	वर्ष में एक बार