



**पूर्वोत्तर रेलवे
अधिसूचना**

कार्यालय
महाप्रबंधक / कार्मिक
गोरखपुर

सं का/254 /12/कार्याधी/मुख्यालय /VIII/ II

दिनांक 28.06.2023

1. महाप्रबंधक/सतर्कता /गोरखपुर | 2. मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/निर्माण /गोरखपुर |
3. मुख्य कारखाना प्रबंधक /सिगंकार०/गो०छावनी | 4. मुख्य कारखाना प्रबंधक /पुल, कारखाना/गोरखपुर |
5. प्रमुसाप्र, गोरखपुर | 6. सांख्यिकीय अधिकारी, गोरखपुर | 7. प्रमुविई /गोरखपुर |
8. चिकित्सा निदेशक /ल०ना०मि०रेलवे चिकित्सालय, गोरखपुर | 9. रेल दावा अधिकरण /गोरखपुर |
10. प्रमुवाप्र, गोरखपुर | 11. उप मुख्य स्वास्थ्य निदेशक /सैनिटेशन / ल०ना०मि०रेलवे चिकित्सालय, गोर० |
12. उप मुख्य इंजीनियर/गो०क्षे० | 13. उप मुसाप्र डिपो/गोरखपुर | 14. प्रमुपरिप्र/गोरखपुर |
15. उप मुविई/कालोनी, गोरखपुर | 16. अध्यक्ष/आर.आर.सी /गोरखपुर | 17. प्रमुचिनि, गोरखपुर |
18. प्रधानाचार्य /सी०से०स्कूल /बालक इन्टर कॉलेज /बालिका इन्टर कॉलेज, गोरखपुर |
19. प्रमुइ, गोरखपुर | 20. प्रमुई यांत्रिक, गोरखपुर | 21. प्रमुयाइ /गोरखपुर | 22. सचिव/रेलवे भर्ती बोर्ड /गोरखपुर |
23. वकाधि /निर्माण/सिग्नल कार० /गोरखपुर | 24. कारखाना कार्मिक अधिकारी /यांत्रिक कार० गोरखपुर |
25. सकाधि/डिपो /प्रेस /गो०क्षे०/कालोनी/पुल कारखाना/गोर० | 26. पुस्तकालय सहायक /केन्द्रीय ग्रंथालय, गोर० |
27. सचिव /प्रमुकाधि एवं मुकाधि /प्रशासन सेल, गोरखपुर |
28. उपमुकाधि/ मुख्यालय/राजपत्रित /आई.आर, गोरखपुर | 29. जेनिटर, प्रमुकाधि कार्यालय /गोरखपुर |
30. सभी मुकार्याधि /कार्याधि, प्रमुकाधि/कार्यालय, गोरखपुर |

विषय :- कार्यालय अधीक्षक, लेवल-06 में 20%LDCE कोटे की रिक्तियों को भरे जाने के सम्बन्ध में।

सन्दर्भ:-1. रेलवे बोर्ड के पत्र सं (एनजी) I /2005 /पीएम I /20 दिनांक 17.06.2005 |

2. रेलवे बोर्ड के पत्र सं (एनजी) I /2016 /पीएम I /14 दिनांक 01.03.2019 |

3. रेलवे बोर्ड के पत्र सं (एनजी) I /2016 /पीएम I /14 दिनांक 14.05.2019 |

गोरखपुर मुख्यालय के अधीन विभिन्न विभागों (आरपीएफ एवं लेखा को छोड़कर) के कार्यालय अधीक्षक, लेवल -06 श्रेणी के अंतर्गत 20 प्रतिशत विभागीय पदोन्नति कोटे (LDCE) के तहत 122 रिक्त पदों (सामान्य - 94 ,अजा -21 अजजा - 07) को चयन के माध्यम से भरने हेतु निर्णय लिया गया है। उपरोक्त संदर्भित पत्रों में दिए गए प्रावधानों के आलोक में इस चयन में सम्मिलित होने के लिए स्नातक अर्हता रखने वाले उन कार्यरत लिपकीय / टंकक श्रेणी के कर्मचारियों से संलग्न प्रोफोर्मा पर आवेदन आमंत्रित किये जाते हैं, जो निम्नलिखित पात्रता रखते हैं :-

1. अवर लिपिक सह टंकक लेवल-02/अवर टंकक लेवल-02 एवं वरिष्ठ लिपिक सह टंकक लेवल-05 /वरिष्ठ टंकक, लेवल-04 को मिलाकर अधिसूचना जारी किये जाने की तिथि तक कुल 05 वर्ष की नियमित सेवा पूरी कर चुके हों,

अथवा

अवर लिपिक सह टंकक लेवल-02 / अवर टंकक लेवल-02 में अधिसूचना जारी किये जाने की तिथि तक कुल 05 वर्ष की नियमित सेवा पूरी कर चुके हों।

अथवा

वरिष्ठ लिपिक सह टंकक लेवल-05 श्रेणी में अधिसूचना जारी किये जाने की तिथि तक कुल 03 वर्ष की नियमित सेवा पूरी कर चुके हों।

2. परीक्षा का पाठ्यक्रम एवं आवेदन का प्रारूप संलग्न है।
3. इस चयन में गोरखपुर मुख्यालय में स्थित विभिन्न विभागों /मंडलेतर इकाइयों (आरपीएफ एवं लेखा को छोड़कर) में कार्यरत लिपकीय /टंकक श्रेणी के उपरोक्त पात्रता वाले कर्मचारी ही आवेदन देने हेतु पात्र हैं। मंडलों में लियन /वरीयता वाले कर्मचारी इस चयन हेतु आवेदन करने के लिए पात्र नहीं हैं।
4. इस चयन में नामिका पूर्णतः मेरिट (लिखित परीक्षा एवं सेवा अभिलेखों) के आधार पर तैयार की जाएगी।

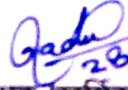
Gadga
28/06/2023

5. लिखित परीक्षा में न्यूनतम 60 प्रतिशत अंक प्राप्त करने वाले अभ्यर्थियों को ही पेपर स्क्रीनिंग के लिए पात्र माना जायेगा। यदि अजा/अजजा के अधिसूचित रिक्ति के सापेक्ष 60 प्रतिशत अंक प्राप्त करने वाले अजा/अजजा वर्ग के कर्मचारियों की संख्या कम होगी तो जितनी कम होगी, उतनी संख्या में, सामान्य रियायत के अध्याधीन 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करने वाले अजा/अजजा कर्मचारी पेपर स्क्रीनिंग के लिए पात्र होंगे। इस चयन में *Best among failure* स्कीम लागू नहीं होगी।
6. RBE No. 196/2018 एवं महाप्रबंधक कार्मिक पूर्वोत्तर रेलवे गोरखपुर के पत्र सं का/254/चयन/प्रश्न बैंक/निर्देश /4 /80 दिनांक 20.03.2019 के अनुसार लिखित परीक्षा में 100 अंकों का बहुविकल्पीय वस्तुनिष्ठ 90 मिनट का प्रश्न पत्र होगा। कुल 110 प्रश्न होंगे, जिसमें से 10 प्रश्न राजभाषा के वैकल्पिक होंगे तथा अभ्यर्थियों को कुल 110 प्रश्न में किन्हीं 100 प्रश्नों का उत्तर देना होगा। प्रत्येक गलत उत्तर के लिए 1/3 अंकों की कटौती की जाएगी। उपरोक्त चयन की कोई अनुपस्थिति लिखित परीक्षा नहीं होगी। उत्तर हेतु एक ही प्रकार के काले अथवा नीले स्याही वाले पेन का प्रयोग किया जाए।
7. कुल रिक्तियों की संख्या के बराबर सफल अभ्यर्थियों का मेरिट के आधार पर नामिका तैयार की जाएगी। यद्यपि सफल अभ्यर्थियों को उनके सम्बंधित विभाग/यूनिट में पहले से आंकी गयी रिक्तियों की संख्या के अनुरूप नहीं हैं, तो उन्हें अन्यत्र पदस्थापित किया जा सकता है।
8. उत्तीर्ण/सुयोग्य अभ्यर्थियों का 21 कार्य दिवस का पदस्थापना पूर्व अनिवार्य प्रशिक्षण प्रदान किया जाएगा। चयनित अभ्यर्थियों को कार्याधी लेवल-06 के पद पर पदस्थापित करने से पूर्व प्रशिक्षण/पाठ्यक्रम सफलतापूर्वक पूर्ण करना होगा, जिसके लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम के समापन पर एक निर्धारित परीक्षा आयोजित की जाएगी।
9. सभी इच्छुक एवं पात्र उम्मीदवार अपनी शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी प्रमाण पत्रों की स्वयं सत्यापित छायाप्रति संलग्न करके नियत तिथि को या उससे पूर्व आवेदन प्रस्तुत करें।
10. जो कर्मचारी प्रतिनियुक्ति / प्रशिक्षण / अन्य यूनिटों एवं मंडलों में स्थानांतरण पर हैं अथवा अवकाश पर हों या ड्यूटी से बाहर गए हों, लेकिन उनका लियन/वरीयता मुख्यालय में हैं, उन्हें विशेष सन्देश वाहक के माध्यम से सूचना भिजवाई जाए तथा उनसे इस अधिसूचना को नोट कराया जाए। इस अधिसूचना का व्यापक प्रचार-प्रसार किया जाए।
11. सभी कर्मचारियों को अवगत करा दिया जाए कि इसकी कोई पूरक लिखित परीक्षा नहीं होगी। लिखित परीक्षा की तिथि बाद में घोषित की जाएगी, इस अधिसूचना को ही लिखित परीक्षा की सूचना समझा जाए, जिसे कभी भी अल्प समय की सूचना पर कराया जा सकता है।
12. आईआरईएम का कोई अन्य प्रावधान या रेलवे बोर्ड द्वारा जारी परिपत्र कैडर पद पर चयन के नियम और लागू अन्य शर्तें जो इस अधिसूचना में जाने अनजाने में छूट गये हैं उन्हें वैध और सक्रिय माना जायेगा।
13. पात्र एवं इच्छुक कर्मचारी अपना आवेदन पत्र संलग्न प्रोफार्मा पर दिनांक 31.07.2023 तक अपने नियंत्रक अधिकारी के पास प्रस्तुत कर सकते हैं। नियंत्रक अधिकारी प्राप्त आवेदन पत्रों को आवेदन पत्र में इंगित विवरण को उपलब्ध अभिलेखों से जांच कर उसकी पुष्टि करते हुए इस कार्यालय में दिनांक 08.08.2023 तक भेजना सुनिश्चित करें। विलम्ब से प्राप्त आवेदन पत्रों एवं अग्रिम प्रति पर विचार नहीं किया जायेगा।


 (वीरेन्द्र यादव)
 सकाधि / मुख्या०-॥
 कृते महाप्रबंधक / कार्मिक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनाय एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

01. महामंत्री नरमू, पूर्वोत्तर रेलवे गोरखपुर ।
02. महामंत्री एस.सी. / एस.टी. / ओबीसी, एसोसिएशन पूर्वोत्तर रेलवे गोरखपुर ।
03. मुख्य कार्याधी/ गोपनीय, प्रमुकाधि कार्यालय गोरखपुर ।
04. सूचनापट्ट एवं अन्य प्रति ।
05. वेबसाइट प्रति (<https://ner.indianrailways.gov.in/>) ।


28/06/2023
कृते महाप्रबंधक/कार्यिक, गोरखपुर

आवेदन का प्रारूप

कार्मिक विभाग मुख्यालय इकाई के अधीन 20 प्रतिशत विभागीय पदोन्नति कोटे (LDCE) के अंतर्गत कार्याधी, लेवल-06 श्रेणी की रिक्तियों को चयन के माध्यम से भरने हेतु जारी अधिसूचना सं का/254 /12/कार्याधी/मुख्यालय /VIII/ । दिनांक 28.06.2023 के आलोक में आवेदन पत्र :-

पासपोर्ट
साइज़ का
रंगीन फोटो

01. नाम(सर्वश्री/श्रीमती/कुमारी).....
02. पिता/पति का नाम.....
03. समुदाय/जाति का नाम.....
(सामान्य/अजा/अजजा)
- 04 जन्म तिथि.....
05. नियुक्ति तिथि, पद एवं लेवल
06. वर्तमान पदनाम एवं लेवल
07. अवर लिपिक पद पर नियमित नियुक्ति /पदोन्नति तिथि.....
08. अवर टंकक पद पर नियमित नियुक्ति /पदोन्नति तिथि.....
09. वरिष्ठ लिपिक पद पर नियमित नियुक्ति /पदोन्नति तिथि.....
10. वरिष्ठ टंकक पद पर नियमित नियुक्ति /पदोन्नति तिथि.....
11. टंकण अर्हता परीक्षा उत्तीर्ण होने का विवरण
12. दिनांक 28.06.2023 को कुल नियमित सेवा वर्ष माह दिन
13. पदस्थापना स्थल
14. भविष्य निधि संख्या /एनपीएस
15. शैक्षणिक योग्यता.....
(प्रमाण पत्र संलग्न)
16. स्थान जहाँ लियन का रख-रखाव है (यदि है तो).....
17. अन्य विवरण यदि है तो
18. मोबाइल संख्या

मैं प्रमाणित करता हूँ /करती हूँ कि उपरोक्त दी गयी सूचना / जानकारी सत्य है । यदि इसमें कोई असत्यता पायी जाती है तो मेरे आवेदन को निरस्त कर दिया जाये ।

दिनांक-
संलग्नक -

प्रार्थी

()

स्थान-

नाम -

पदनाम -

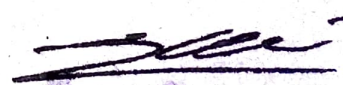
कार्यालय -

नियंत्रक अधिकारी द्वारा अग्रसारित
(अधिकारी का मुहर)

Enclosure to Ministry of Railway's letter No. E(NGI)-2005/PM1/20 dated 17.06.2005.

Syllabus for the post of OS Gr-II

1. Officer procedure.
 - (a) Dak handling.
 - (b) Maintenance of files.
 - (c) Record keeping.
 - (d) Maintenance of statistics.
2. Writing skill.
 - (a) Letter/DO writing.
 - (b) Notifications.
 - (c) Note writing.
 - (d) Speaking orders.
3. Award of works in works programme.
4. Procedure for stores procurement.
5. Railway Organizational structure.
6. Railway Housing (Rly. Qtrs. Allotment) Policy.
7. Uniform policy.
8. Booking of Running staff and non-running travelling staff.
9. Discipline & Appeal rules and Conduct Rules.
10. Recognition of Trade Unions. Facilities to office bearers of recognized unions/Associations. Dealing with Unrecognized unions/Associations.
11. Medical examination and facilities available to Railway employees.
12. Audit and Accounts narrative report. Draft Paras and their disposal.
13. Canons of financial propriety.
14. Classification of demands of grants.



15. Man-Power Planning

- Vacancy Bank register.
- Creation of Posts.
- Bench Marking.
- Supernumerary posts.
- Redeployment of surplus staff.

16. Pay and allowances.

17. Pass Rules.

18. Leave Rules.

19. Railway Pension Rules.

20. General Conditions of service.

21. Hours of Employment Regulations.

Note: Questions set in the paper will be normally to assess the writing and analytical power of the Candidates w.r.t. various topics as above which circumscribe various ministerial staff. Efforts should be not to tilt the balance in favour of one particular discipline.

13/08/2010
with E. S. ...

[Signature]

रेल मंत्रालय के (17.6.2005 के पत्र सं. ई (एन जी)I-2005/पी एम 1/20 का अनुबंध

कार्यालय अधीक्षक ग्रेड-II के पद के लिए पाठ्यक्रम

1. कार्यालय पद्धति
 - (क) डाक सम्भलाई
 - (ख) भिसिलों का रख-रखाव
 - (ग) अभिलेख रख-रखाव
 - (घ) आंकड़ों का रख-रखाव
2. लेखन कौशल
 - (क) पत्र/अर्ध सरकारी पत्र लेखन
 - (ख) अधिसूचनाएं
 - (ग) टिप्पण
 - (घ) स्पीकिंग ऑर्डर्स
3. निर्माण कार्यक्रम में निर्माण कार्य सौंपना
4. भंडार प्रापण हेतु पद्धति
5. रेलवे संगठनात्मक संरचना
6. रेलवे आवास (रेलवे क्वार्टर आबंटन) नीति
7. वर्दी नीति
8. रनिंग कर्मचारियों और गैर-रनिंग यात्रा करने वाले कर्मचारियों की बुकिंग
9. अनुशासन एवं अपील नियम और आचरण नियम
10. ट्रेड यूनियनों की मान्यता. मान्यता प्राप्त यूनियनों/एसोसिएशनों के पदधारियों को सुविधाएं. गैर-मान्यता प्राप्त यूनियनों/एसोसिएशनों के साथ संव्यवहार.

11. चिकित्सा जांच और रेल कर्मचारियों को उपलब्ध सुविधाएं
12. लेखा परीक्षा और लेखा व्याख्यात्मक रिपोर्ट. ड्राफ्ट पैरा और उनका निपटान
13. वित्तीय उपयुक्तता के सिद्धांत
14. अनुदान की मांगों का वर्गीकरण
15. जनशक्ति नियोजन
 - रिक्ति बैंक रजिस्टर
 - पदों का सृजन
 - बेंच मार्किंग
 - अधिसंख्य पद
 - अधिशेष कर्मचारियों की पुनर्तैनाती
16. वेतन एवं भत्ते
17. घास नियम
18. छुट्टी नियम
19. रेलवे पेंशन नियम
20. सेवा की सामान्य शर्तें
21. रोजगार घंटे विनियम

टिप्पणी : सामान्यतः प्रश्न पत्र ऊपर लिखे के अनुसार विभिन्न विषयों जो विभिन्न लिपिक वर्गीय कर्मचारियों की परिधि निर्धारित करते हैं के संबंध में अभ्यर्थियों की लेखन और विश्लेषणात्मक क्षमता का मूल्यांकन करने के लिए होगा. किसी विशेष विभाग का पक्ष लेने के प्रयास नहीं किए जाएं.

