

## विविध कर्मचारियों के कर्तव्य

(1) मुख्य कार्यालय अधीक्षक (9300-34800 + 4600) कार्यालय अधीक्षक ग्रेड-1 (9300-34800 + 4200) -

मुख्य कार्यालय अधीक्षक/कार्यालय अधीक्षक ग्रेड-1 अनुभाग के प्रभारी (इंचार्ज) हैं और उनमें प्रत्येक निम्नलिखित के लिये उत्तरदायी हैं :-

- (क) अपने अनुभाग में प्राप्त पत्रों का शीघ्र निस्तारण करना।
- (ख) अपने कार्यालय के कर्मचारियों में व्यवस्था और अनुशासन बनाए रखना तथा रेलवे बोर्ड, सीए-॥1, डीओपी, राज्य सरकारों, संसद-सदस्यों विधायको, महाप्रबन्धको, मण्डल रेल प्रबन्धकों के यहाँ से प्राप्त महत्वपूर्ण पत्रोंको विभागाध्यक्षों के समक्ष प्रस्तुत करना और आवश्यक कार्यवाही के लिये सम्बद्ध अधिकारियों और कर्मचारियों के बीच उन्हें परिचारित कराना ।
- (ग) कार्यालय कर्मचारियों के बीच कार्य -वितरण करना।
- (घ) कर्मचारियों में कम अनुभवी लोगों को प्रशिक्षित, उन्हें सहायता और परामर्श प्रदान करना।
- (ङ.) अपने अनुभाग में विभिन्न उप अनुभागों के कार्य में समन्वय स्थापित करना।
- (च) प्रकरणों और आवधिक विवरणियों को उपयुक्त रूप से प्रस्तुत करना।
- (छ) संदर्भ पुस्तकों, मैनुअल और संहिताओं को अद्ययतन स्थिति में रखने का सुनिश्चय करना।
- (ज) संग्राही मिसिलों की बढ़ोत्तरी रोकना। इसका उद्देश्य एक विषय पर एक मिसिल रखना है। जब किसी मिसिल पर कोई नई बात उठाई जाय, तो यथाशीघ्र नई बात से सम्बन्धित टिप्पणियों और पत्राचार का सारांश तैयार कर, उस पर वर्तमान उपर्युक्त मिसिल या एक नई मिसिल पर कार्यवाही की जाय।
- (झ) उसे स्वयं विभिन्न मिसिलों को बन्द करने का निर्णय करना चाहिये और जब भी आवश्यक हो, उसे उस विषय पर भविष्य में कार्यवाही करने के लिये या तो स्वयं मिसिल से नोट तैयार करना चाहिये या उसे कार्यालय अधीक्षक ग्रेड-1/॥ से यह कार्य कराना चाहिये ।
- (अ) जब कभी प्रशासनिक अधिकारियों/वरिष्ठ वेतनमान के अधिकारियों का आदेश हो, उसे महत्वपूर्ण और उलझे मामलों पर या तो स्वयं कार्यवाही करनी चाहिये या इसे कार्यालय अधीक्षक ग्रेड-1/॥ से अपने पर्यवेक्षक में करानी चाहिये और उसके पश्चात् निर्धारित लक्ष्यावधि के भीतर मिसिल सम्बन्धित अधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत करनी चाहिये ।
- (त) 'पासो' तथा रियायती टिकट आदेशों (पी0पी0ओ0) पर हस्ताक्षर करना।
- (थ) कार्यालय कर्मचारियों (तृतीय और चतुर्थ श्रेणी ) को एक बार में 8 दिनों का आकस्मिक अवकाश (सी0एल0) और अवकाश के दिन/दिनों में कार्य किये जाने, जिसके बदले पूरक अवकाश की माँग की गई है के बदले कार्य किये जाने की तिथि से एक महीने की अवधि के भीतर अधिक से अधिक एक साथ 3 दिनों का पूरक आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करना । यदि पूरक

आकस्मिक अवकाश और आकस्मिक अवकाश एक साथ लिया जाता है, तो दोनों मिलाकर 5 दिनों से अधिक नहीं होना चाहिये। तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों को आकस्मिक अवकाश या पूरक आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करते समय यह देख लेना चाहिये कि सम्बन्धित कर्मचारी को किसी अधिकारी द्वारा कोई महत्वपूर्ण या तात्कालिक कार्य तो नहीं दिया गया है और चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारी को जब कभी भी आकस्मिक या पूरक आकस्मिक अवकाश दिया जाय तो उसकी जगह उपयुक्त रीलीफ की व्यवस्था करने का सुनिश्चय कर लेना चाहिये।

- (द) किसी अन्य अधिकारी के उपलब्ध न रहने पर अपने कार्यालयों के अधीनस्थ कार्यालयों को भेजे जाने वाले सामान्य नेमी कागज-पत्रों, अनुस्मारको और अग्रसारित पत्रों की प्रतियों पर हस्ताक्षर करना।
- (ध) अपने ही अनुभाग के एक प्रकोष्ठ से दूसरे प्रकोष्ठ में कार्य की आवश्यकतानुसार या सम्बन्धित अधिकारियों की इच्छानुसार कर्मचारियों को कार्य पर लगाना।
- (न) मुख्य कार्यालय अधीक्षक/कार्यालय अधीक्षक ग्रेड-1 को देखना चाहिये कि बिना उसकी अनुमति के कोई अनाधिकृत व्यक्ति कार्यालय में प्रविष्ट न हो।
- (य) अधिकारियों से समस्त साक्षात्कारों की व्यवस्था करना।
- (र) उसे देखना होगा कि कार्यालय साफ-सुथरा और चुस्त दुरुस्त है।
- (ल) अपने और प्राधिकारी के नियंत्रणाधीन, समयावधि के दौरान सभी रेल कर्मचारियों से कार्य के प्रति समर्पण और निष्ठा बनाये रखने हेतु हर सम्भव कार्रवाई सुनिश्चित करेगा।
- (व) अपने नियंत्रणाधीन सभी कर्मचारियों की गोपनीय/कार्य निष्पादन रिपोर्ट की समय से प्रस्तुति सुनिश्चित करेगा।
- (स) कर्मचारियों की उपस्थिति पंजिका और अवकाश खाते का अद्यतन रख-रखाव सुनिश्चित करेगा।
- (प) वह विभिन्न पंजिकाओं के रख-रखाव (अनुरक्षण) द्वारा अनुभाग में चालू प्रकरणों (मामलों) की दैनिक स्थिति रखेंगे/रखेगी। वह कर्मचारी के कार्यालयीय आवश्यकताओं की व्यवस्था करेंगे/करेगी तथा डाक में प्राप्त पत्रों आदि पर की जाने वाली कार्यवाही रेखांकित करते हुए उसे अनभाग में वितरित करेंगे/करेगी।
- (फ) स्थानान्तरण, सेवानिवृत्ति, स्थान परिवर्तन की स्थिति में वह अपने उत्तराधिकारियों को डीलर वाइज सभी फाइलों एवं अन्य महत्वपूर्ण मामलों को प्राथमिकता टिप्पणी सहित सौंपेंगे।
- (ब) सक्षम प्रकाधिकारी की स्वीकृति के पश्चात् अपने अधीन कार्यरत लिपिकीय कर्मचारियों के संगणक प्रशिक्षण की व्यवस्था करेंगे।
- (भ) पुराने रिकार्डों को समाप्त करना।
- (म) धूम-पान निषेध का अनुपालन सुनिश्चित कराना।
- (य) आग के जोखिम अग्निशमन उपकरण सबन्धी व्यवस्था।

**(II) कार्यालय अधीक्षक ग्रेड-II (9300-34800 + 4200)**

कार्यालय अधीक्षक ग्रेड-II अपने मुख्य कार्यालय अधीक्षक/कार्यालय अधीक्षक ग्रेड-I के आदेशान्तर्गत होंगे और उनके द्वारा दिये गये कार्यों के प्रति उत्तरदायी होंगे वे अपने अनुभाग के कर्मचारियों के बीच कार्य का वितरण करेंगे और अपने अन्तर्गत पदस्थापित कर्मचारियों की कार्य-कुशलता और अनुशासन-पालन को सुनिश्चय करेंगे। वे महत्वपूर्ण और पेंचीदे मामलों पर कार्यवाही करेंगे। ये लिपिको द्वारा रखी गयी डायरियों और रजिस्ट्रों की जाँच करेंगे। सामान्यतया वे सम्बन्धित अधिकारियों के समक्ष कागजात सीधे प्रस्तुत करेंगे, लेकिन यदि कागजात विभागाध्यक्षों को प्रस्तुत किये जाने हैं, तो उन्हें वे कार्यालय अधीक्षक के माध्यम से भेजेंगे। विवरणिकाओं (रिटर्न्स) की प्रस्तुति तथा रेलवे बोर्ड, सी0ए0II, डीअपीज़ी, सांसदों, विधायकों तथा अन्य महत्वपूर्ण मामलों के अनुश्रवण (मानिट्रिंग) का कार्य भी करेंगे। किसी प्रधान लिपिक के अनुपस्थिति में उसके सभी महत्वपूर्ण मामलों का निस्तारण करेंगे तथा कार्यों को बकाये के रूप में संग्रहित होने की अनुमति नहीं देंगे। जहाँ पर मुकार्याधी/कार्याधी ग्रेड-I नहीं हैं वहाँ वरीय कार्याधी- II द्वारा ही मुकार्याधी/कार्याधी ग्रेड-I संबंधी समस्त कार्य सम्पन्न किये जायेंगे।

(III) **कार्मिक तथा कल्याण निरीक्षकों की ड्यूटी : (9300-34800 + 4200,  
9300-34800 + 4600)**

- 1 मजदूरी, वेतन और समस्त विधि सम्मत् बकाए, वरिष्ठता, पदोन्नति स्थानान्तरण एवं रेल कर्मचारियों के सेवा मामलों से सम्बन्धित अन्य हकदारी सम्बन्धी परिवादों के निपटारे में प्रशासन की मदद करना एवं अशिक्षित तथा अर्ध शिक्षित कर्मचारियों को उनके कर्तव्यों एवं अधिकारों से परिचित करना।
- 2 रेल कर्मचारियों अथवा उनकी विधवाओं तथा पारिवारिक सदस्यों को चिकित्सीय विकोटी-करण अशक्ता, मृत्यु आदि की स्थिति में सहायता करना तथा उनको प्राप्त बकाये जैसे मजदूरी, पेंशन, ग्रेच्युटी, दाह संस्कार सहायता यदि कोई है, को उपलब्ध कराने तथा अन्य समापक बकाये में सहायता करना। उनसे अपेक्षा की जाती है कि वे मृतक रेल कर्मचारी के परिवार से मुलाकात करेंगे विशेषकर तब जक ड्यूटी निर्वाह करते हुए रेल कर्मचारी का दुघटना मृत्यु हुई हो।
- 3 पारिवारिक सदस्यों को अनुकम्पा के आधार पर रोजगार उपलब्ध कराने तथा इस सम्बन्ध में आवश्यक फार्म तथा मार्ग दर्शन देने में मदद एवं सहयोग करना।
- 4 सामान्य अधिवर्षिता पूरी कर सेवा निवृत्त होने वाले कर्मचारी अथवा सामान्य सेवा निवृत्ति से इतर मामले यथा मृत्यु विकोटी-करण, स्वैच्छिक सेवा निवृत्ति आदि के मामले में समय से समापक फार्म तथा अन्य आवश्यक कागजातों को पूरित कराने में कर्मचारियों तथा प्रशासन की मदद व सहयोग की मदद व सहयोग करना ताकि सामान्य सेवा निवृत्ति के मामले में निवृत्ति के दूसरे दिन तथा सामान्य सेवा निवृत्ति से इतर मामले में मीन माह की भीतर वे अपना बकाया प्राप्त कर सकें।
- 5 अपने क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत सभी इकाईयो तथा स्टेशनों पर अज्ञाअज्ञा तथा अनारक्षित वर्ग के लिए कर्मचारी परिवाद पंजिका का अनुरक्षण सुनिश्चित करना तथा समयबद्ध तरीके से इसके निस्तारण के लिए मुख्यालय तथा मण्डल के कार्यकारी अधिकारी, सम्बन्धित कार्मिक अधिकारी को परिवादों की जानकारी देना। परिवादों के निस्तारण के पश्चात् सम्बन्धित कर्मचारी को इसके प्रतिफल अथवा परिणाम से लिखित रूप में सूचित करना, उनसे यह भी अपेक्षा की जाती है कि प्रत्येक 15 दिनों में व्यक्तिगत रूप ऐसे पंजिकाओं का निरीक्षण करें तथा पूर्व के दर्ज परिवादों की स्थिति का उल्लेख करें तथा अपने हस्ताक्षर अंकित करें।
- 6 रोजगार विनियम घंटे से सम्बद्ध कार्य अध्ययन करना जब ऐसे कार्य वि6लेषण हेतु आदेश दिये जाए।
- 7 कालोनियों ,कार्यस्थलों,कारखानों,शेडों ,डिपो अस्पतालों, डिस्पेंसरियों ,स्कूलों, संस्थानों तथा अन्य कल्याणकारी केन्द्रों का आवधिक रूप से दौरा करना तथा उनमें कोई कमी दिखाई देने पर उसके सुधार हेतु प्रशासन को रिपोर्ट करना।

8. स्टेशन इकाइयों में अनुरक्षित किये जाने वाले विभिन्न रजिस्ट्रों तथा रोस्टर, रजिस्टर, मास्टर शीट एवजी नैमित्तिक श्रमिकों के लगाए जाने वाला मास्टर शीट, समयोपरिभत्ता, सभी सांविधिक श्रम नियमों से सम्बन्धित रजिस्ट्रों, प्रदर्शन पट्ट जिसमें मजदूरी अवधि का नामांकन तथा कल्याण निरीक्षक के मिलने की तिथि, मजदूरी दिवस आदि का निरीक्षक करना तथा यूनिट प्रभारी को इसकी उपयोगिता तथा उचित रख-रखाव के प्रति जागरूकता करना।
9. सुनिश्चित करना कि शेडों, डिपो यूनिटों तथा अन्य स्थानों पर कारखाना अधिनियम, मजदूरी भुगतान अधिनियम, न्यूनतम मजदूरी अधिनियम तथा अन्य संगत श्रम नियमों के विभिन्न उपबन्ध का अनुसरण किया जा रहा है। अपेक्षा की जाती है कि वह स्थानीय श्रम प्रवर्तन अधिकारी से संपर्क रखेगा।
10. ऐसे विभिन्न कल्याणकारी क्रिया-कलाप जैसे सहकारी समितियां, कैंटीन, बाल कल्याण तथा प्रसूति केन्द्र, खेल कूद, शैक्षिक सुविधायें, महिला कल्याण संगठन, सांस्कृतिक समितियां आदि का आयोजन एवं पर्यवेक्षण करना तथा राष्ट्रीय कार्यक्रमों जैसे स्वतंत्रता दिवस में प्रतिभागिता के लिए प्रोत्साहित करना
11. muds {ks=kf/kdkj ea fLFkr LV's'kuka | s | Ecfll/kr dkykfu; ka dh LoPNrk] vi ; k[r] idk''k] आवासीय तथा अन्य आधार भूत सुविधाओं के मामले की सूचना सम्बन्धित प्राधिकारियों को देना।
12. अपने क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत प्रत्येक स्टेशन पर कर्मचारियों की कुल संख्या, दिनांक जब से तैनात हों, रिक्तियों की स्थिति, लम्बित समापक भुगतान सहित कर्मचारियों की देयता, आवासीय स्थिति, आवासों का अनाधिकृत कब्जा, स्कूल, उपलब्ध आवासीय सुविधाएं, सभी रोजगारपरक सहायताओं सम्बन्धी मामले एवं स्टेशनों के अन्य विस्तृत विवरण जिन्हें प्रत्येक तिमाही में उद्यतन किये जाने हैं का विस्तृत अभिलेख अनुरक्षित करना।
13. अपने क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत कर्मचारियों के असन्तोष, अप्रत्याशित घटनाओं, तथा औद्योगिक सम्बन्धों में गिरावट तथा दुर्घटनाओं में राहत हेतु तुरन्त शामिल होना एवं अप्रत्याशित घटनाएं जिसमें रेलवे कर्मचारी संलिप्त हो, के सम्बन्ध में प्रशासन को सचेत करना।
14. अपने क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत सभी कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों और छुट्टी खातों की प्रविष्टियों को छः माह में एक बार जाँच करना तथा सेवा अभिलेखों के प्रथम पृष्ठ और कर्मचारियों का विस्तृत जीवन वृत्त आदि समुचित रूप से भरा जाना सुनिश्चित कराना। संगत महत्वपूर्ण दस्तावेजों जैसे शैक्षिक अर्हता, जन्मतिथि और उसका प्राधिकार, तिथि एवं नियुक्ति प्राधिकार एवं नियमितीकरण, प्रथम नियुक्ति का चिकित्सा मेमो आदि के साक्ष्यों की अभिलेखों में उपलब्धता। यदि कोई कभी पाई जाती है तो उसे सम्बन्धित सकाधि/वकाधि/मंकाधि के संज्ञान में लाया जाना।

15. अस्पताल से संबद्ध निरीक्षक अपने आवधिक दौरों के समय अन्तरंग रोगियों से मिलना, उनके छुट्टी वेतन, कर्मचारी कल्याण निधि से अनुदान यदि कोई हो एवं अन्य बकाया प्राप्त कराने में उनकी सहायता करना। उनसे अपेक्षा की जाती है कि अन्तरंग रोगियों के लिए प्रभारी चिकित्सा अधिकारी से बराबर सम्पर्क बनाए रखें ।
16. कोर्ट सेल से संबद्ध निरीक्षकों को न केवल लम्बित न्यायिक मामलों की स्थितियों को अद्यतन करना है और उनका समूचित निस्तारण करना है बल्कि उन्हें कार्मिक, विधि एवं कार्यकारी विभागों के साथ-साथ रेलवे वकीलों के बीच सम्पर्क भी बनाये रखना है। उन्हें वरीय रेल अधिकारियों के विरुद्ध न्यायालयों की अवमानना सम्बन्धी दावों से बचने के लिए न्यायालय के नियमों के अनुपालन के प्रति पूर्णरूप से जागृत रहना चाहिए।
17. रोजगार सहायता, कर्मचारी द्वारा प्राप्त शिकायतों एवं समय-समय पर उनके नियंत्रक अधिकारियों द्वारा निर्धारित किये गये अन्य जॉचों को सम्पन्न करना और उसकी रिपोर्ट प्रशासन को सौपना।
18. जिन लिपिकों को निर्धारित अवधि के अन्दर टंकण अर्हता प्राप्त करना है, उन्हें उसके लिए उत्प्रेरित करना।

- (IV) **प्रधान लिपिक (9300-34800 + 4200):-** प्रधान लिपिक अपने अनुभाग अधीक्षक के आदेशान्तर्गत रहेंगे और उनके द्वारा दिये गये कार्यों के लिये उनके प्रति उत्तरदायी होंगे। वे समय से पत्रों के निस्तारण एवं विवरणियों के भेजने इत्यादि में अपने अधीनस्थ लिपिकों की सहायता और मार्ग-दर्शन करेंगे। प्रत्येक प्रधान लिपिक के लिये कुछ विषय-शीर्ष नियत किये जायेंगे, जिनपर वह कनिष्ठ और वरिष्ठ लिपिकों की सहायता से कार्यवाही करेंगे। उसे महत्वपूर्ण और पेचीदे मामलों पर टिप्पणियों और उत्तर के मसौदे तैयार करने होंगे। जब तक मुख्य कार्यालय अधीक्षक/कार्यालय अधीक्षक द्वारा शाखा-अधिकारियों के पास सीधे कागजात भेजने की अनुमति न हो, प्रधान लिपिक अपने मामले कार्यालय अधीक्षक के माध्यम से प्रस्तुत करेगा। प्रधान लिपिक अपने साथ काम करने वाले वरिष्ठ और कनिष्ठ लिपिकों में व्यवस्था और अनुशासन बनाये रखने के लिये उत्तरदायी होंगे। किसी कनिष्ठ या वरिष्ठ लिपिक के न रहने पर वह स्वयं मामलों का निस्तारण करेगा और मामलों को बकाये के रूप में संग्रहीत नहीं होने देना। यदि आवश्यक हो तो उसे अधीक्षकों के अनुमोदन से कार्य का पुनर्विभाजन करना चाहिये। जहां प्रधान लिपिक वरिष्ठतम कार्यालयीय कर्मचारी है वहां वह प्रत्यायोजित प्राधिकारों के अधीन कार्यालय अधीक्षकों के सभी कार्यों/उत्तरदायित्वों का निर्वहन करेगा।
- (V) **जेनीटर (रख-रखाव कर्ता) (9300-34800 + 4200)** - वे कार्यालय-परिसरों के सामान्य रख-रखाव के लिए जिम्मेदार होंगे और जो अन्य कार्य उन्हें दिये जायेंगे, उन्हें भी करेंगे।
- (VI) **कनिष्ठ और वरिष्ठ लिपिक (5200-20200 + 1900, 5200-20200 + 2800)-** प्रत्येक अनुभाग में कार्य-विभाजन कनिष्ठ और वरिष्ठ लिपिकों के बीच किया जायेगा। कनिष्ठ और वरिष्ठ लिपिक दोनों सामान्यतया अपना कार्य स्वतंत्र रूप में करेंगे और अपनी मिसिलों पर सभी प्रकार पूरी कार्यवाही करेंगे। उन्हें मैनुअल, संहिताओं तथा परिपत्रों इत्यादि का संदर्भ देने और अपने द्वारा निष्पादित विषयों पर नियमों और पूर्व दृष्टान्तों को दूढ़ने में सक्षम रोना चाहिये। उन्हें टिप्पणियों और मसौदे प्रस्तुत करने चाहिये, जिसके लिये आवश्यकता पड़ने पर उन्हें प्रधान लिपिक/कार्यालय अधीक्षक द्वारा मार्गदर्शन प्राप्त करना चाहिये। उनके कार्यों में कागजातों के पंजीकरण, मामलों के निस्तारण टंकित कागजातों का मिलान और आवधिक विवरणियों का समेकन एवं प्रस्तुतिकरण सम्मिलित होगा। जब कनिष्ठ या वरिष्ठ लिपिक वरिष्ठतम लिपिक वर्गीय कर्मचारी होगा, तो उसे शक्ति

प्रत्यायोजन के अनुसार अधीक्षकों और प्रधान लिपिकों इत्यादि का कार्य करना होगा। जब अभिलेखपालों (रिकार्ड लिफ्टर्स), दफ्तरियों और अभिलेख-खलासियों की सहायता उपलब्ध न हो, तो उसे ये भी कार्य करने होंगे। प्रत्येक लिपिक एक डायरी रखेगा, जिसमें वह बराबर प्राप्त और निस्तारित पत्रों का इंदराज करेगा। अपने कार्य से संबंधित मामलों के समय से प्रेषण एवं यदि निर्देशों को परिचारित कराने की आवश्यकता है तो उनका समय से परिपत्रण सुनिश्चित करेगा।

(VII) **वैयक्तिक सहायक/गोपनीय सहायक/आशुलिपिक (9300-34800 + 4200, 9300-34800 + 4600) :-** प्रत्येक आशुलिपिक को अपने अधिकारी की उपस्थिति के सामान्य समय से कुछ पहले आने का प्रयास करना चाहिये और उसकी प्रधान जिम्मेदारी निम्नलिखित होगी:-

- (क) अधिकारी का कमरा सुव्यवस्थित रखने और कमरे की उपयुक्त सफाई और काष्ठोपकरण (फर्नीचर), पुस्तकों इत्यादि की झाड़न से धूल साफ कराने पर दृष्टि रखना। वे आशुलिपि में श्रुतिलेख (डिक्टेशन) लिखेंगे तथा लिप्यांतरण करेंगे।
- (ख) बुलाइट पर शीघ्र हाजिर होना और अपनी टंकित टिप्पणियों और मसौदे पूरी तरह संदर्भित कर स्वच्छ और व्यवस्थित ढंग से अविलम्ब प्रस्तुत करना।
- (ग) अधिकारी की संहिता (कोड) और संदर्भ पुस्तकों में शीघ्रता तथा सावधानी के साथ शुद्धियाँ ठीक करना और यह देखना कि पुस्तकें गुम न हों।
- (घ) अनधिकृत व्यक्तियों का अपने अधिकारी और स्वयं अपने कमरे में प्रवेश रोकना।
- (ङ.) अपने अधिकारी की महत्वपूर्ण संदर्भों और मिसिलों इत्यादि के दूढने में सहायता करना।
- (च) अपने अधिकारी के छुट्टी, स्थानान्तरण या पद-मुक्त होकर जाते समय गोपनीय कागजातों, चाभियों, मेटल पासों को पद-भार मुक्त करने वाले अधिकारी को हस्तान्तरित कराना सुनिश्चय करना और कार्य-भार सम्बन्धी कागजातों को अधिकारियों के हस्ताक्षर के साथ कार्यालय अधीक्षक को देना।
- (छ.) अधिकारियों की सरकारी यात्रा के सम्बन्ध में अपनाये जाने वाली विधियों और परिपाटी से अपने को पूर्णतया अवगत रखना।
- (ज) सुरक्षा-निर्देशों के अनुसार किसी गोपनीय, गुप्त या पूर्णतया गुप्त पत्र के आशुलेखकीय अभिलेखों को उपयुक्त ढंग से विनष्ट कर देने का सुनिश्चय करना।
- (झ) उसे टंकण आरम्भ करने के पूर्व स्वयं अपनी टंकण मशीन (टाइपराइटर) कम्प्यूटर हार्डवेयर को साफ कर लेना चाहिये और इसकी ब्रश से सफाई कर तथा तेल देकर देखभाल करनी चाहिये। दिन की कार्य-समाप्ति पर कार्यालय



छोड़ने के पहले अपने टाइपराइटर/कम्प्यूटर पर ढक्कन (कवर) लगा देना चाहिये।

- (त) अपने अधिकारी के नाम से प्रेषित सभी पत्र/गोपनीय पत्र लेना। उसे यह सुनिश्चय करने के लिये उपयुक्त डायरी रखनी चाहिये कि सभी अर्धसरकारी पत्रों का शीघ्र उत्तर दे दिया गया है। वे वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट को मानीटर, पूरा करना तथा संग्रह करना सुनिश्चित करने के लिए भी उत्तरदायी होंगे।
- (थ) तात्कालिक कार्य के समय पत्रों विवरणों और अन्य कागजातों को टंकित करना।
- (द) सम्बन्धित अधिकारियों के 'ट्रंक काल विल' का सत्यापन करना।
- (ध) लक्ष्यावधि के कागजातों की पंजिका (रजिस्टर) रखना और अपने अधिकारी के पास निस्तारण के लिये बचे उत्तरों की सप्ताह में एक बार स्थिति प्रस्तुत करना।
- (न) वे टेलीफोन अटेन्ड करेंगे तथा अधिकारी द्वारा अपेक्षित विभिन्न स्टेशनों से सूचनाओं को एकत्र करेंगे।

(VIII) **टंकण अधीक्षक- (9300-34800 + 4600):** टंकण अधीक्षक टंकण अनुभाग में व्यवस्था और अनुशासन बनाये रखने के लिये जिम्मेदार होंगे। वे अपने अधीनस्थ टंककों के बीच टंकण के लिये मामलों का वितरण और उनके कार्यों का पर्यवेक्षण करेंगे। वे यह सुनिश्चय करेंगे कि विभिन्न महत्वपूर्ण कागजात निर्धारित अवधि के अन्दर टंकित हो जाएं। महत्वपूर्ण टंकण कार्यों को वह स्वतः करेंगे। व्यक्तिगत संगणक पर कार्य कर रहे टंकक टंकण कार्य संगणकों पर ही कर रहे हैं। तथा उनका व्यक्तिगत रूप से रख-रखाव भी करना सुनिश्चित करेंगे।

(IX) **टंकक (9300-34800 + 2800):** टंकक को कार्यालय का टंकण कार्य दिया जायेगा। टंकण स्वच्छ और साफ होना चाहिये। टंकक को जब किसी वर्तनी (स्पेलिंग) के विषय में संदेह हो तो उसे शब्द कोष देखना चाहिये और उसे हस्त-लिपि न समझ में आये तो सम्बन्धित लिपिक या अधिकारी से इसे पूछ लेना चाहिये। उन्हें कार्यालय अधीक्षक या अधिकारियों द्वारा जाँच के लिये 'डायरी' में किये गये कार्य का अभिलेख रखना चाहिये। अपनी टंकण-मशीनों की देख-भाल उसी तरह करेंगे, जैसे उपर आशुलेखकों के लिये उल्लिखित है।

### 3-02 समूह 'घ' के कर्मचारियों के कर्तव्य (5200-20200 + 1800)

- (1) वरिष्ठ अभिलेखपाल : अभिलेखपालों के लिये निम्नलिखित कर्तव्य नियत किये गये हैं:-
  - (1) संहिताओं, नियम- पुस्तकों (मैन्यूवल्स) और अन्य संदर्भ- पुस्तकों में मुख्य कार्यालय अधीक्षक/कार्यालय अधीक्षक के पर्यवेक्षण में शुद्धियाँ करना।
  - (2) मिसिलों की मांग होने पर उन्हें देना और खोई हुई मिसिलों के ढूढने में सहायता करना।
  - (3) अभिलेख कक्ष/अनुभाग से भेजी गई या प्राप्त मिसिलों/कागजातों का रजिस्टर रखना।
  - (4) कार्यवाही लिपिकों द्वारा माँगने पर मिसिलें प्रस्तुत करना और यह देखना कि मिसिलों में तथा टिप्पण-खंड में सभी कागजातों पर क्रमांक लगे हुये हैं।
  - (5) सम्बन्धित मिसिलों में ठीक ढंग से कागजात लगाना और उनपर क्रमांक लगाना।
  - (6) अभिलेखों को सफाई के साथ रखना और मिसिलों को अच्छी हालत में व्यवस्थित रखना।
  - (7) वे विभिन्न अनुभागों से कार्यवाही पूरी होने पर सभी मिसिलें एकत्र करेंगे और उन्हें अभिलेख कक्ष में ठीक जगह पर रखेंगे।
  - (8) चालू मिसिलों की, उनकी संख्या और प्रकरण इत्यादि के साथ, अद्यतन सूची रखना।
  - (9) जो प्रकरण अभिलेख कक्ष में या कार्यवाही लिपिक के पास न हों, उनकी दिन-प्रतिदिन की जानकारी अंकित रखना ।
- (II) **दफ्तरी :-** दफ्तरी निम्नलिखित कार्य करेंगे :-
  - (1) मिसिलें नत्थी करना और तैयार करना ।
  - (2) अभिलिखित संग्रहों और महत्वपूर्ण कागजातों की अतिरिक्त प्रतियां उनके उपयुक्त बन्डलों में अभिलेख कक्ष में बनाये रखना।
  - (3) नियतकालिक पत्रिकाओं और राजपत्रों (गजट) को रखना और उनका अनुरक्षण करना।
  - (4) यह देखना कि अधिकारियों की मेजों पर स्याही, कलमें, पेंसिलें और अन्य स्टेशनरियाँ व्यवस्थित हैं।
  - (5) कार्यालय-पुस्तकों और नियतकालिक पत्रिकाओं इत्यादि की छोटी-मोटी जिल्दें, (बाइंडिंग) बनाना ।
  - (6) कार्यालय सम्बन्धी डाक पर अर्थ-बचत पचियाँ चिपकाना, लिफाफों और पार्सलों इत्यादि पर सील लगाना।
- (III) **अधिकारियों के साथ लगे चपरासी :-**
  - (1) अपने अधिकारी से पहले कार्यालय पहुँचेंगे और देखेंगे कि उनके अधिकारी का कमरा व्यवस्थित और साफ-सुथरा है। और पेंसिलें, कलमें और तिथि-पट्टी

इत्यादि ठीक करना तथा वे घड़ियाँ और हीटर को कार्य-योग्य हालत में रखने के लिये कार्यवाही करेंगे।

- (2) कलमों, पेन्सिलों इत्यादि की देख-भाल करेंगे और यह देखेंगे कि उनकी अनुपस्थिति में कमरे बन्द हैं।
- (3) वुलाहट पर तुरन्त हाजिर होंगे और निस्तारित तथा अपने अधिकारी द्वारा दिये गये निस्तारित कागजातों को तुरन्त उपयुक्त व्यक्ति को देंगे और किसी भी हालत में वे कागजात उन व्यक्तियों का नहीं दिखायेंगे, जिनको इन्हें नहीं दिखाया जाना चाहिये।
- (4) अनाधिकृत व्यक्तियों को बिना मुख्य कार्याधी/कार्यालय अधीक्षक ग्रेड-। एवं ॥ की अनुमति के अपने अधिकारी के कमरे में घुसने से रोकेंगे ।
- (5) अपने अधिकारी के कमरे/आवास से और आशुलिपिक के कमरों से मिसिलें ले आयेगे और ले जायेंगे ।
- (6) अधिकारी के कमरे और उससे संलग्न आशुलिपिक के कमरों और झाड़-पोंछ अवश्य करेंगे।
- (7) पानी लायेंगे और कर्मचारी कैन्टीन से चाय इत्यादि भी लायेंगे ।
- (8) कार्यालय के उपयुक्त रख-रखाव से सम्बन्धित दिया गया किसी अन्य तरह का कार्य करेंगे।
- (9) अधिकारियों के साथ लगे हुए बंगला-चपरासी आवश्यक सविरामी(ई.आई ) कर्मचारी समझे जायेंगे और अधिकारियों के निर्देशानुसार कार्य करेंगे।
- (IV) कार्यालय और शाखाओं में लगे हुए चपरासी :-

- (1) अधिकारियों के चपरासियों के लिये जिस तरह के कार्यों का वर्णन किया गया है, वे उसी तरह के कार्य करेंगे। कार्यालय के चपरासियों को भी कार्यालय खुलने के समय से कम से कम आधे घन्टे पहले कार्यालय पहुंचना चाहिये और यह सुनिश्चय कर लेना चाहिये कि कर्मचारियों के पहुंचने के पहले चपरासी मेजें, कुर्सियां और 'रेक' वगैरह अच्छी तरह साफ कर दिये गये हैं। मेंजे, कुर्सियों, रेक्स इत्यादि के इधर-उधर हटाने तथा टंकण मशीनों एवं संगणकों इत्यादि को तालों में बन्द करने के जिम्मेदार होंगे।
- (2) कर्मचारियों को पानी देना और कर्मचारियों के लिये कर्मचारी उपाहार-मंडप से चाय इत्यादि लाना।
- (3) मुख्य कार्यालय अधीक्षक/कार्यालय अधीक्षक/जेनीटर एवं अन्य वरिष्ठ कर्मचारियों द्वारा दिया गया अन्य किसी प्रकार का कार्य करना ।

**टिप्पणी:-**अधिकारियों तथा साथ ही कार्यालय से संलग्न चपरासियों को कार्य की तात्कालिक आवश्यकता पड़ने पर खलासी या चौकीदार का भी कार्य करने के लिये कहा जा सकता है।

- (अ) **चौकीदार:-** चौकीदार को कार्यालय के कमरों में ताला लगाना और खोलना जरूरी है और कार्यालय के घंटों के उपरान्त अपने प्रभार में रखे गये कमरों में लोगों का अनधिकृत प्रवेश रोकना है और ऐस आदेशों की अवहेलना के सभी मामलों का मुख्य कार्यालय अधीक्षक/कार्यालय अधीक्षक/प्रधान लिपिक को रिपोर्ट करनी है, जो इस पर आवश्यक कार्यवाही करेगा था यदि आवश्यक हो, तो इसे आगे शाखा-अधिकारियों की कार्यवाही के लिये इसकी रिपोर्ट करेगा।
- (VI) **सफाईवाला-**कार्यालय परिसरों, जिनमें स्नानागार और शौचालय इत्यादि भी शामिल होंगे की सफाई करने के लिये जिम्मेदार होगा।
-