

पूर्व मध्य रेल / EAST CENTRAL RAILWAY
सोनपुर मंडल / SONPUR DIVISION
कार्मिक विभाग / PERSONNEL DEPARTMENT

सं: ECRASEE0PERS(SDPO)/001/2022

दिनांक 02.11.2022

सर्व संबंधित

विषय: सुयोग्यता जांच, दक्षता जांच, चयन, आदि के माध्यम से पदोन्नति कोटे की रिक्तियों को भरे जाने के संबंध में – कार्यविधि।

मरेप्र महोदय के द्वारा मिशन 2022 के तहत कार्मिक विभाग के कार्यों की समीक्षा के दौरान पदोन्नति कोटे की रिक्तियों को समयबद्ध तरीके से भरे जाने हेतु सम्यक कार्रवाई एवं संपूर्ण प्रक्रिया में पारदर्शिता लाने हेतु निर्देशित किया गया था। इसी क्रम में पीएनएम बैठक के दौरान मान्यता प्राप्त यूनियन के द्वारा पदोन्नति पर पदस्थापना में होने वाली विलंब की समस्या से निजात हेतु सम्यक नीति निर्धारण हेतु आग्रह किया गया था। उक्त के आलोक में कार्य-प्रणाली में सुधार शीर्ष पर विषयक प्रकरण में निम्न कार्यविधि तत्काल प्रभाव से लागू होंगे:

1.0 चयन कैलेण्डर का अनुरक्षण:

- 1.1** संबंधित संवर्ग अनुभाग के द्वारा कोटिवार, ग्रेडवार, मोडवार रिक्तियों को भरे जाने हेतु विस्तृत कार्य-योजना तैयार की जायेगी। एमपीपी अनुभाग के द्वारा प्रत्येक कैलेण्डर ईयर के लिए चयन कैलेण्डर का प्रारूप सभी संवर्ग अनुभाग को दिनांक 01 दिसंबर तक गुगल शीट के माध्यम से शेयर किया जायेगा। तदनुसार, संबंधित संवर्ग अनुभाग के द्वारा शेयर किए गए गुगल शीट में कोटिवार रिक्तियों को भरे जाने हेतु प्रत्येक गतिविधि के सदृश्य तिथियों का निर्धारण दिनांक 15 दिसंबर तक सुनिश्चित किया जायेगा।
- 1.2** चयन कैलेण्डर में सभी कोटियों, चाहे रिक्ति हो या न हो, का विवरण अंकित किया जायेगा। जिन कोटियों में तत्काल रिक्ति मौजूद नहीं हो, के रिमार्क्स कॉलम में भविष्य में होने वाली रिक्ति की तारीख अंकित की जायेगी। जहां रिक्ति है, परंतु फीडर ग्रेड में पात्र कर्मचारी नहीं है, तो ऐसे मामलों में कर्मचारी के पात्र होने की तारीख भी अंकित की जायेगी।
- 1.3** संबंधित संवर्ग अधिकारी के द्वारा अपने कार्यक्षेत्र में पड़ने वाले संवर्गों से संबंधित चयन कैलेण्डर की जांच 20 दिसंबर तक सुनिश्चित करते हुए अग्रेतर कार्रवाई हेतु एमपीपी अनुभाग को संसूचित किया जायेगा।
- 1.4** एमपीपी अनुभाग के द्वारा 31 दिसंबर को पहली जनवरी से लागू होने वाले कैलेण्डर (बुकलेट फॉर्म में) वमकाधि/मकाधि (प्रभारी) के हस्ताक्षर से निर्गत किया जायेगा। इसकी ई-कॉपी सोनपुर मंडल के ऑफिसियल वेबसाईट पर अपलोड किया जायेगा एवं उसकी कॉपी समस्त शाखाधिकारियों को ई-ऑफिस के माध्यम से दी जायेगी।

2.0 रिक्तियों का आकलन:

- 2.1** रिक्तियों का आकलन प्रत्येक कोटि के सभी ग्रेडों का एक साथ किया जायेगा। यदि, किसी ग्रेड में रिक्तियों को भरे जाने का मोड अलग-अलग हो, तो सभी मोडों, यथा पदोन्नति कोटा (PRQ), सीमित विभागीय प्रतियोगिता परीक्षा (LDCE) एवं सीधी भर्ती कोटा (DRQ) हेतु निर्धारित प्रतिशत के अनुरूप रिक्तियों का आकलन किया जायेगा। रिक्तियों के आकलन हेतु टॉप शीट का प्रारूप संलग्न है।
- 2.2** आकलित रिक्तियों के विधिक्षण हेतु आर0पी0 सेल को प्रस्तुत किया जायेगा। आर0पी0 सेल के द्वारा तीन दिनों के भीतर वांछित विधिक्षण सुनिश्चित किया जायेगा। तदुपरांत, वमकाधि/मकाधि (प्रभारी) का अनुमोदन प्राप्त किया जायेगा।

3.0 सुयोग्यता जांच:

- 3.1 पात्रता सूची:** संबंधित कोटि/ग्रेड की समुदायवार रिक्ति के विरुद्ध फीडर ग्रेड के पात्र कर्मचारियों की एक पात्रता सूची निर्गत की जायेगी। पात्रता सूची में किसी प्रकार की कमी या त्रुटि के लिए संबंधित कर्मचारियों से पात्रता सूची निर्गत होने की तिथि से तीन सप्ताह के भीतर समुचित औचित्य के साथ आवेदन, अभ्यावेदन समर्पित किए जाने हेतु निर्देशित किया जायेगा। निर्धारित अवधि के भीतर प्राप्त आवेदनों के जांचोपरांत, पात्रता सूची में संशोधन, यदि आवश्यक हो, सुनिश्चित करते हुए अग्रेतर कार्रवाई की जायेगी।

3.2 एपीएआर की उपलब्धता:

3.2.1 एचआरएमस पोर्टल पर उपलब्ध एपीएआर के अलावा, संबंधित विभाग से विगत वर्षों के एपीएआर की उपलब्धता हेतु, पात्रता सूची के परिपत्रित किए जाने वाले पत्र में ही, संबंधित शाखाधिकारी से आग्रह किया जायेगा। शाखाधिकारियों के द्वारा वांछित एपीएआर एक सप्ताह के भीतर उपलब्ध कराया जायेगा।

3.2.2 वित्तीय वर्ष 2022-23 का एपीएआर एच0आर0एम0एसस0 पोर्टल पर पूर्ण होने के उपरांत कार्मिक विभाग के द्वारा सीधे तौर पर वांछित एपीएआर एचआरएमएस पोर्टल से प्राप्त किया जायेगा।

3.3 कमीटी का गठन: पात्रता सूची निर्गत होने के तुरंत बाद संबंधित संवर्ग द्वारा नियमानुसार कमीटी के गठन का प्रस्ताव संबंधित संवर्ग कार्मिक अधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत किया जायेगा। कमीटी का गठन पात्रता सूची निर्गत होने के एक सप्ताह के भीतर सुनिश्चित किया जायेगा।

3.4 डी0एण्डए0/एसपीई/विज/आर0पी0यू0पी0 क्लीयरेंस: कमीटी गठन होने के उपरांत संबंधित संवर्ग अनुभाग के द्वारा पात्र कर्मचारियों का वांछित क्लीयरेंस निम्नरूपेण प्राप्त किया जायेगा:

3.4.1 संबंधित विभाग से पत्र के माध्यम से डीएण्डएआर/एसपीई/विज क्लीयरेंस मांग की जायेगी। संबंधित विभाग के द्वारा तीन दिनों के भीतर वांछित क्लीयरेंस दिया जायेगा।

3.4.2 मप्र (का0)/हाजीपुर के पत्रांक ई/254/0/इसीआर/एचजेपी दिनांक 06.12.2017 के आलोक में आर0पी0यू0पी0 क्लीयरेंस के संबंध में संबंधित कर्मचारियों से इस आशय की घोषणा कि उनके विरुद्ध कोई केस लंबित नहीं है, मांगी जायेगी। संबंधित शाखाधिकारी के द्वारा एक सप्ताह के भीतर वांछित क्लीयरेंस की उपलब्धता सुनिश्चित की जायेगी।

3.5 एपीएआर आधारित सुयोग्यता जांच :

3.5.1 तीन सदस्यीय कमीटी के मामले:

3.5.1.1 पैरा 3.1 से 3.4 में वर्णित कार्यविधि के पूर्ण होने के उपरांत संबंधित संवर्ग अनुभाग के द्वारा सुयोग्यता जांच हेतु तिथि के निर्धारण के लिए संचिका नामित कार्मिक सदस्य (तीन सदस्यीय कमीटी के मामले में) के समक्ष प्रस्तुत की जायेगी। कार्मिक सदस्य के द्वारा अन्य सदस्यों से समन्वय स्थापित कर सुयोग्यता जांच की तिथि निर्धारित की जायेगी। सुयोग्यता जांच हेतु अधिकतम एक सप्ताह की समयावधि रखी जायेगी।

3.5.1.2 संबंधित संवर्ग अनुभाग के द्वारा सुयोग्यता जांच हेतु पात्र कर्मचारियों का विवरण दर्शाते हुए उक्त तिथि को सुयोग्यता चार्ट (संवर्ग लिपिक, मुकार्याधी एवं संवर्ग अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित) निर्धारित तिथि के पूर्व तैयार कर लिया जायेगा।

3.5.1.3 निर्धारित तिथि को उक्त चार्ट की पीडीएफ कॉपी को ई-फाईल के नोट पक्ष में तथा पात्र कर्मचारियों के विगत तीन वर्षों के एपीएआर में इन्द्रराज प्रविष्टियों का इयरवाईज सारांश (व्यवहारी लिपिक के द्वारा हस्ताक्षरित) ई-फाईल के पत्राचार पक्ष में संलग्न करते हुए नामित कार्मिक सदस्य को ई-फाईल प्रस्तुत की जायेगी। साथ ही, एपीएआर की फिजीकल कॉपी भी संबंधित संवर्ग लिपिक के द्वारा नामित सदस्य के समक्ष प्रस्तुत की जायेगी।

3.5.1.4 नामित सदस्यों के द्वारा निर्धारित तिथि को सुयोग्यता जांच सुनिश्चित किया जायेगा। सुयोग्यता चार्ट पर नामित सदस्यों के द्वारा डिजीटली हस्ताक्षर किया जायेगा। अपवादस्वरूप फिजिकल सिग्नेचर भी अनुमेय होगा।

3.5.1.5 सुयोग्यता जांच पूर्ण होने के उपरांत संबंधित संवर्ग के द्वारा उसी दिन कमीटी नामन प्राधिकारी के समक्ष नामिका अनुमोदन हेतु ई-फाईल प्रस्तुत की जायेगी।

3.5.2 एक सदस्यीय कमीटी के मामले में:

3.5.2.1 सुयोग्यता जांच की तिथि संबंधित संवर्ग कार्मिक अधिकारी के द्वारा नामित सदस्य की दूरभाष पर सहमति प्राप्त कर निर्धारित की जायेगी तथा इस आशय की लिखित सूचना संबंधित सदस्य को ई-रिसीट एवं व्हाट्सएप्प के माध्यम से दी जायेगी। सुयोग्यता जांच हेतु अधिकतम एक सप्ताह की समयावधि रखी जायेगी।

3.5.2.2 तदुपरांत, उपर्युक्त पैरा 3.5.1.2 से 3.5.1.4 में उल्लिखित प्रावधानों के अधीन सुयोग्यता जांच सुनिश्चित की जायेगी।

3.5.3 पैरा 3.5.1 एवं 3.5.2 में वर्णित सुयोग्यता जांच पूर्ण होने के उपरांत कमिटी नामन प्राधिकारी के समक्ष उसी दिन परिणाम प्रस्तुत किया जायेगा तथा अनुमोदनोपरांत संबंधित संवर्ग अनुभाग के द्वारा उसी दिन या अगले कार्यदिवस को परिणाम प्रकाशित किया जायेगा।

3.6 लिखित परीक्षा आधारित सुयोग्यता जांच (प्रवर लिपिक, आदि):

3.6.1 पात्रता सूची: पैरा 3.1 में वर्णित कार्यविधि के अनुरूप पात्रता सूची निर्गत की जायेगी।

3.6.2 पैरा 3.6.1 के अनुपालन के उपरांत संबंधित संवर्ग अनुभाग के द्वारा सुयोग्यता जांच (लिखित परीक्षा) के आयोजन हेतु विस्तृत विवरण के साथ फाईल गोपनीय अनुभाग को हस्तगत करायी जायेगी। चूंकि, यह वरीयता-सह-उपयुक्तता जांच है, जो लिखित परीक्षा के आधार पर होना है, इसीलिए तत्संबंधी सुयोग्यता चार्ट (सर्व संबंधित के द्वारा हस्ताक्षरित) भी तत्समय हस्तगत कराया जायेगा।

3.6.3 कमिटी का गठन: गोपनीय अनुभाग के द्वारा एक सदस्यीय कमिटी (प्रश्न सेटर एवं मूल्यांकनकर्ता) का गठन कराया जायेगा। साथ ही, लिखित परीक्षा के संचालन एवं परीक्षोपरांत/मूल्यांकनोपरांत उत्तर पत्रक की कोडिंग/डिकोडिंग हेतु एक कार्मिक अधिकारी का नामन किया जायेगा।

3.6.4 परीक्षा संचालन-सह-कोडिंग/डिकोडिंग हेतु नामित कार्मिक अधिकारी के द्वारा एक सदस्यीय कमिटी के साथ समन्वय स्थापित कर लिखित परीक्षा की तिथि निर्धारित की जायेगी। परीक्षोपरांत संचालक अधिकारी के द्वारा कोडेड उत्तर पत्रक नामित सदस्य को हस्तगत कराया जायेगा।

3.6.5 मूल्यांकनकर्ता के द्वारा मूल्यांकित उत्तर पत्रक मूल्यांकनोपरांत नामित संचालक कार्मिक अधिकारी को वापस किया जायेगा। परीक्षा संचालन अधिकारी के द्वारा उत्तर पत्रक प्राप्ति के उपरांत उसे डिकोड किया जायेगा।

3.6.6 तदुपरांत, संवर्ग अनुभाग द्वारा प्रदत्त सुयोग्यता चार्ट में नामित सदस्य के द्वारा सभी अभ्यर्थियों का लिखित परीक्षा में प्राप्तांक अंकित करते हुए रिमार्क्स वाले कॉलम में सफल/असफल इंगित करते हुए स्वहस्ताक्षरित सुयोग्यता चार्ट एवं प्रोसिडिंग कमिटी नामन प्राधिकारी के अनुमोदनोर्थ नामिका गोपनीय अनुभाग को हस्तगत करायी जायेगी।

3.6.7 नामिका के अनुमोदन के उपरांत गोपनीय अनुभाग के द्वारा परिणाम प्रकाशनार्थ संबंधित संवर्ग अनुभाग को संसूचित किए जाएंगे। तदनुसार, संवर्ग अनुभाग के द्वारा उसी दिन या अगले कार्य दिवस परिणाम प्रकाशित किया जाएगा।

3.7 पदोन्नति पर पदस्थापना:

3.7.1 परिणाम प्रकाशित किए जाने के उपरांत संबंधित संवर्ग अनुभाग के द्वारा अधिकतम तीन दिनों के भीतर सभी उपयुक्त कर्मचारियों (उपलब्ध/परिणामी रिक्ति सहित) की पदोन्नति पर पदस्थापना हेतु प्रस्ताव संबंधित शाखाधिकारी को प्रस्तुत किया जायेगा। संबंधित शाखाधिकारी के द्वारा सभी कर्मचारियों की पदोन्नति पर पदस्थापना स्थल बीओएस-III में दर्शित रिक्ति के विरुद्ध इंगित करते हुए तीन दिनों के भीतर सुनिश्चित की जायेगी।

3.7.2 तदनुसार, कार्मिक विभाग के संवर्ग अनुभाग के द्वारा मौजूदा रिक्ति के विरुद्ध उपयुक्त कर्मचारियों की पदोन्नति संबंधी कार्यालय आदेश एचआरएमएस पोर्टल के माध्यम से उसी दिन या अगले कार्य दिवस को निर्गत की जायेगी। तदुपरांत, परिणामी रिक्ति के विरुद्ध तत्समय पदोन्नति आदेश एचआरएमएस पोर्टल के माध्यम से जारी किया जायेगा।

3.7.3 पदोन्नति आदेश के साथ-साथ इस कार्यालय के स्टेपिंग ऑर्डर सं0 05/2014 दिनांक 20.06.2014 में निहित निर्देशों के अनुसार संबंधित कर्मचारियों का पदोन्नति पर वेतन निर्धारण किया जायेगा। तदुपरांत, संबंधित संवर्ग/बिल लिपिकों के द्वारा इसका इन्द्रराज HRMS एवं IPAS पोर्टल/मॉड्यूल में एक सप्ताह के भीतर सुनिश्चित किया जायेगा।

3.8 पदोन्नति आदेश निर्गत होने के पश्चात् संबंधित नियंत्रक अधिकारी के द्वारा रेलवे बोर्ड के परिपत्र सं0 90/2022 दिनांक 01.08.2022 के अनुपालन में अविलंब संबंधित कर्मचारी को अगले कार्यस्थल पर योगदान हेतु विरमित किया जायेगा। यदि किसी कर्मचारी को तीस दिनों के भीतर विरमित नहीं किया जाता है, तो इस आशय का रिपोर्ट मरेप्र महोदय के विचारार्थ प्रत्येक माह की पहली तारीख को कार्मिक विभाग के एमपीपी अनुभाग के द्वारा प्रस्तुत की जायेगी।

4.0 दक्षता जांच:

4.1 पात्रता सूची:

4.1.1 पैरा 3.1 में उल्लिखित कार्यविधि के अनुसार जारी किया जायेगा।

4.1.2 मास्टर सर्कुलर 43 के पैरा 2.5 (i) के अनुसार दक्षता जांच हेतु वरीयतानुसार समुदायवार रिक्ति के विरुद्ध फीडर ग्रेड में कार्यरत कर्मचारियों को 1:1 (एक पद के विरुद्ध एक कर्मचारी) के आधार पर दक्षता जांच हेतु बुलाया जायेगा। साथ ही, अनुपयुक्तता शीर्ष पर उसी कम में नीचे से पात्र कर्मचारियों को वरीयतानुसार समुदायवार रिक्ति के विरुद्ध बुलाये जाने हेतु स्टेण्डबाय लिस्ट भी प्रचारित किया जायेगा। इस कम में यह भी निर्देशित किया जायेगा कि यदि कोई कर्मचारी दक्षता जांच में शामिल नहीं होना चाहते हों तो वे अपनी अनिच्छा (Unwillingness) संबंधी आवेदन पत्र निर्गत होने के तीन सप्ताह के भीतर समर्पित कर सकते हैं। तदुपरांत, अनिच्छुक कर्मचारियों का नाम पात्रता सूची से हटाते हुए अन्य पात्र कर्मचारियों का नाम पात्रता सूची में शामिल करते हुए दक्षता जांच नोटिस जारी किया जायेगा।

4.1.3 मास्टर सर्कुलर 43 के पैरा 2.5 (ii) के अनुसार सिग्नल एवं दूरसंचार विभाग के Tech-III (SIM) and Tech-II (SIM) के मामले में दक्षता जांच हेतु वरीयतानुसार समुदायवार रिक्ति के विरुद्ध फीडर ग्रेड में कार्यरत कर्मचारियों को 1:2 (एक पद के विरुद्ध दो कर्मचारी) के आधार पर बुलाया जायेगा।

4.1.4 **कमिटी का गठन:** पात्रता सूची (पैरा 4.1.2 एवं 4.1.3 के अनुसार) निर्गत किए जाने के एक सप्ताह के भीतर मास्टर सर्कुलर 43 के अनुसार दक्षता जांच कमिटी के नामन हेतु सक्षम प्राधिकारी के समक्ष संचिका प्रस्तुत की जायेगी। संबंधित प्राधिकारी के द्वारा एक सप्ताह के भीतर दक्षता जांच कमिटी का गठन करते हुए संबंधित संवर्ग अनुभाग संचिका वापस किया जायेगा।

4.1.5 **दक्षता जांच नोटिस:** पैरा 3.1 एवं 3.2 के अनुपालन के उपरांत संबंधित संवर्ग द्वारा नामित अधिकारी को संबोधित करते हुए दक्षता जांच नोटिस जारी किया जायेगा। दक्षता जांच अधिकारी के द्वारा पत्र निर्गत होने के अधिकतम तीन सप्ताह के भीतर दक्षता जांच का परिणाम सक्षम अधिकारी (कमिटी नामन प्राधिकारी) के अनुमोदनोपरांत कार्मिक विभाग को हस्तगत कराया जायेगा।

4.1.6 **परिणाम प्रकाशन:** तदनुसार, कार्मिक विभाग के द्वारा दक्षता जांच का परिणाम प्रकाशित किया जाएगा।

4.1.7 **पदोन्नति पर पदस्थापना:** तदुपरांत, पैरा 3.7 के अनुरूप पदोन्नति पर पदस्थापना हेतु अग्रेतर कार्रवाई की जायेगी।

5.0 चयन/सामान्य चयन:

5.1 पदोन्नति कोटे:

5.1.1 उपर्युक्त पैरा 2.0 में उल्लिखित प्रावधानों के अधीन रिक्तियों का आकलन किया जायेगा।

5.1.2 ऐसी कोटियां, जहां एक ही वरीयता इकाई के कर्मचारी उक्त चयन में भाग लेने हेतु पात्र हों (यानी, जूनियर इंजीनियर, आदि) एवं कर्मचारियों की संख्या 1:3 पद्धति (एक पद के विरुद्ध तीन कर्मचारी) से अधिक हों, तो पात्र कोटि के कर्मचारियों से अनिच्छा (unwillingness) संबंधी विकल्प आमंत्रित किए जाएंगे। तदुपरांत, अनिच्छुक कर्मचारियों का नाम हटाते हुए 1:3 पद्धतिनुसार पात्रता सूची निर्गत की जायेगी।

5.1.3 ऐसी कोटियां, जहां विभिन्न वरीयता इकाईयों के कर्मचारी उस चयन में भाग लेने हेतु पात्र हों, जैसे स्टेशन मास्टर, आदि, मामले में नियमानुसार सभी पात्र कोटि के कर्मचारियों से विकल्प आमंत्रित किए जाएंगे। इसके लिए समुदायवार रिक्ति इंगित करते हुए अधिसूचित किया जायेगा। विकल्प समर्पित किए जाने हेतु न्यूनतम 21 दिन व अधिकतम एक माह समयावधि निर्धारित की जायेगी। प्राप्त विकल्पों की जांचोपरांत अधिमानतः (preferably) एक सप्ताह या अपवादी परिस्थितियों में दो सप्ताह के भीतर पात्रता सूची निर्गत की जायेगी।

5.1.4 गैर-संरक्षा कोटि के मामले में पात्रता सूची निर्गत होने के उपरांत संबंधित संवर्ग अनुभाग के द्वारा लिखित परीक्षा के आयोजन एवं अनुवर्ती कार्रवाई हेतु संचिका कार्मिक विभाग के गोपनीय अनुभाग को हस्तगत करायी जायेगी।

5.1.5 संरक्षा कोटि के मामले में पात्रता सूची में दर्शित आरक्षित समुदाय के कर्मचारियों के लिए निर्धारित प्रि-प्रमोशनल प्रशिक्षण हेतु संबंधित शाखाधिकारी से आग्रह किया जायेगा। तदनुसार, संबंधित शाखाधिकारी द्वारा शीघ्रतापूर्वक (पात्रता सूची निर्गत होने से अधिकतम एक माह में) प्रशिक्षण संपन्न कराया जायेगा, तथा संबंधित विभाग के द्वारा इस आशय का प्रमाण पत्र कार्मिक विभाग के संबंधित संवर्ग अनुभाग को एक सप्ताह के भीतर दिया जायेगा। तदनुसार, संवर्ग अनुभाग के द्वारा लिखित परीक्षा के आयोजन एवं अनुवर्ती कार्रवाई हेतु संचिका कार्मिक विभाग के गोपनीय अनुभाग को हस्तगत करायी जायेगी।

5.1.6 लिखित परीक्षा के पूर्व सभी पात्र कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका संवर्ग अनुभाग के द्वारा उपलब्ध करा ली जायेगी।

5.1.7 गोपनीय अनुभाग के द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अन्तर्गत अग्रेतर कार्रवाई की जायेगी।

5.2 सीमित विभागीय चयन परीक्षा (Limited Departmental Competitive Examination):

5.2.1 उपर्युक्त पैरा 2.0 में उल्लिखित प्रावधानों के अधीन रिक्तियों का आकलन किया जायेगा। साथ ही, रेलवे बोर्ड के परिपत्र सं० 97/2014 के आलोक में पदोन्नति कोटे की अनफिल्ड वेकेंसी को जोड़ा जायेगा।

5.2.2 5.1.3 के अनुरूप पात्र कोटि के कर्मचारियों से विकल्प आमंत्रित किया जायेगा।

5.2.3 तदुपरांत, पैरा 5.1.4 से 5.1.6 के अनुरूप अग्रेतर कार्रवाई की जायेगी।

5.3 **कमिटी का गठन:** निर्धारित प्रावधानों के अधीन चयन के माध्यम से भरे जाने वाले पदों हेतु कमिटी का गठन कराया जायेगा।

5.4 **परीक्षा का संचालन:** निर्धारित प्रावधानों के अधीन चयन के माध्यम से भरे जाने वाले पदों हेतु कमिटी का गठन कराया जायेगा।

5.5 **परिणाम का प्रकाशन:** अनुमोदनोपरांत गोपनीय अनुभाग के द्वारा परिणाम प्रकाशनार्थ संबंधित संवर्ग अनुभाग को संसूचित किया जाएगा। तदनुसार, संवर्ग अनुभाग के द्वारा परिणाम प्रकाशित किया जाएगा।

5.6 **पदोन्नति पर पदस्थापना:** परिणाम प्रकाशित किए जाने के उपरांत संबंधित संवर्ग अनुभाग के द्वारा अधिकतम तीन दिनों के भीतर सभी उपयुक्त कर्मचारियों (उपलब्ध/परिणामी रिक्ति सहित) की पदोन्नति पर पदस्थापना हेतु प्रस्ताव संबंधित शाखाधिकारी को प्रस्तुत किया जायेगा। संबंधित शाखाधिकारी के द्वारा सभी कर्मचारियों की पदस्थापना तीन दिनों के भीतर सुनिश्चित की जायेगी।

6.0 उपर्युक्त वर्णित सुयोग्यता जांच, दक्षता जांच, चयन (PRQ & LDCE) आदि के लिए रिक्तियों की गणना हेतु टॉप शीट संलग्न की जा रही है। सर्व संबंधित के द्वारा निर्धारित प्रोफॉर्मा में रिक्तियों की गणना की जायेगी।

7.0 पैरा 1 में उल्लिखित निर्देश के आलोक में चयन कैलेण्डर में दर्शित टाईमलाईन और उपर्युक्त वर्णित निर्देश में वर्णित समय-सारणी में किसी प्रकार के विरोधाभास की स्थिति में दोनों में से कम समयावधि वाले समयावधि मान्य होंगे।

8.0 उपर्युक्त वर्णित निर्देश पूर्णरूपेण सुयोग्यता जांच, दक्षता जांच, चयन, आदि के सुगमतापूर्वक निष्पादन एवं सम्यक निगरानी, आदि में पारदर्शिता के मद्देनजर मंडलीय स्तर पर प्रयोग हेतु समेकित दिशा-निर्देश/मार्गदर्शिका के रूप में जारी किया जा रहा है। अतएव, किसी पद विशेष के लिए सुयोग्यता जांच, दक्षता जांच, चयन, आदि के क्रम में रेलवे बोर्ड, मुख्यालय, आदि के द्वारा जारी दिशा-निर्देश प्रभावी रहेगा।

यह मरेप्र/सोनपुर के द्वारा अनुमोदित है।

(दीपक राज राय)
मकाधि (प्रभारी)/सोनपुर

परिपत्रित:

1. मरेप्र महोदय के निजी सचिव – मरेप्र महोदय को सादर सूचनार्थ।
2. अमरेप्र –। तथा अमरेप्र –।।/सोन महोदय के सूचनार्थ।
3. सभी शाखाधिकारी, सोनपुर मंडल।
4. सभी कार्मिक अधिकारी
5. मंडल मंत्री – इसीआरकेयू/सोनपुर एवं ए0आई0एस0सी0/एसटी0आर0ई0ए0/सोनपुर