

## अनुबंध "बी"

(रिक्तियों के निर्धारण की मंजूरी देने और समय अनुसूची नियत करने आदि के लिए नियंत्रण प्राधिकारी के लिए नोट ।)

विषय :- वेतनमान रू.....के.....पद पर पदोन्नति के लिए  
सैलेक्शन बोर्ड ।

-----  
इस कार्यालय के दिनांक.....के पत्र सं.....के अंतर्गत मौजूदा पदोन्नति के एवेन्यू  
के अनुसार वेतनमान रू.....के अधिसूचित पद पर पदोन्नति के लिए सैलेक्शन आयोजित करने का प्रस्ताव है  
(पी.....सी)

2. उपर्युक्त सैलेक्शन में लिखित और मौखिक परीक्षा का आयोजन करना आवश्यक होता है ।

3. रेलवे बोर्ड के दिनांक.....के पत्र सं.....के अनुसार, जब कभी किसी कोटि के  
उच्चतम ग्रेड के सैलेक्शन पद पर पदोन्नति के लिये लिखित परीक्षा आयोजित की जाती है, लिखित परीक्षा के करीब  
५०%अंकों के लिये ऑब्जेक्टिव टाइप के प्रश्न तैयार किये जाए । चूंकि यह इस कोटि के उच्चतम ग्रेड का सैलेक्शन  
पद है (इसे सैलेक्शन बोर्ड के ध्यान में लाया जाए)।

**नोट:-** (केवल उक्त सैलेक्शन के लिये)

4. महाप्रबंधक (स्था.) चर्चगेट के दिनांक २२-७-८६ के पत्र सं.ईपी/१०२५/०भाग III(पी.एस.सं.१८०/८०(के  
अनुसार,सैलेक्शन निर्धारण की तारीख से ४ महीने के भीतर पूरा किया जाना अपेक्षित होता है । अनुमोदन करने वाले  
प्राधिकारी को निर्धारण पत्रक पर बताये अनुसार, विभिन्न कार्यविधियों के लिये लक्ष्य नियत करना आवश्यक होता है ।  
(पी.....सी)ऐसी परिस्थितियों में, निम्नलिखित के लिये.....से आदेश लिये जाए :

(i) पी.....सी पर दी गई रिक्तियों के निर्धारण के अनुमोदन के लिये।

(ii) 2 कनिष्ठ प्रशासकीय ग्रेड अधिकारी और एक मण्डल कार्मिक अधिकारी/वरिष्ठ कार्मिक अधिकारी,  
उसमें से एक अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति का होना चाहिये को, नामित करने के लिये।यह भी निश्चित करना  
अपेक्षित होगा कि कौन प्रश्न पत्र तैयार करेगा और कौन उसकी जांच करेगा।

(iii) निर्धारण पत्रक की मद सं. १ से ८ के लिए तारीखें नियत करने के लिये ।

(पी.....सी)संबंधित कार्मिक अधिकारी

कार्यालय अधीक्षक/मुख्य लिपिक

## अनुबंध "सी"

### रक्तियां, सैलेक्शन की तारीख आदि अधिसूचित करने वाला परिपत्र ।

सर्व संबंधित

प्रति-महामंत्री वे.रे.ए.यू.ग्रांट रोड/वे.रे.म.सं., मुंबई सेंट्रल

विषय :-गुप "ग" कर्मचारियों की पदोन्नति के लिए सैलेक्शन कोटि-वेतनमान ।

-----

.....वेतनमान रू.....के पद पर पदोन्नति के लिये सैलेक्शन आयोजित करने का प्रस्ताव है । निर्धारित रक्तियां.....हैं । इनमें से .....रक्तियां सामानय कोटि के लिये हैं, संवर्ग में प्रतिशत के अनुसार.....रक्तियां अनुसूचित जाति और.....रक्तियाँ अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवारों के लिये हैं ।

2. उपर्युक्त सैलेक्शन के लिये बुलाये जाने वाले पात्र कर्मचारियों को संलग्न सूची"ए" में दर्शाया गया है । यह सूची, अधिसूचित वरिष्ठत के अनुसार तैयार की गई है । उन्हें नीचे दिये कार्यक्रम के अनुसार लिखित परीक्षा/मौखिक परीक्षा में बैठने के लिये कहा जाए । यदि इस सूची में उल्लिखित कोई कर्मचारी उक्त परीक्षा में बैठने के लिये, अनिच्छुक है, तो उसे अपनी अनिच्छा इस अधिसूचना की तारीख के १५ दिन के भीतर लिखित में देने के लिये कहा जाए ।

3. ....कर्मचारियों के नाम दर्शाने वाली सूची "बी" भी संलग्न है । उन्हें उक्त सैलेक्शन के लिये तत्पर रहने के लिये कहा जाए । इस सूची में से उतने कर्मचारियों को बुलाया जाएगा जितने सूची "क"के कर्मचारियों ने इस अधिसूचना के जारी होने के १५ दिन के भीतर अपनी अनिच्छा व्यक्त की है ।

4. यदि, सूची "ए" और "बी" में शामिल किये गये कर्मचारियों में से कोई कर्मचारी मंडल/यूनिट से स्थानांतरित किया जाता है तो उसके सैलेक्शन की सूचना उनके नियंत्रण अधिकारी को दी जाए और उसकी प्राप्ति सूचना प्राप्त की जाए ।

5. सैलेक्शन का अस्थायी कार्यक्रम निम्नानुसार होगा :-

विवरण	तारीख
1. लिखित परीक्षा	.....
2. अनुपूरक परीक्षा	.....
3. साक्षात्कार	.....

6. लिखित परीक्षा का पाठयक्रम और पिछली कुछ परीक्षाओं के प्रश्न पत्र, मार्गदर्शन व संबंधित कर्मचारियों को इनकी प्रतिलिपियां देने के लिये संलग्न है ।

7. कर्मचारी, लिखित परीक्षा के उत्तर अंग्रेजी अथवा हिन्दी में लिख सकते हैं तथा मौखिक परीक्षा में भी अंग्रेजी अथवा हिन्दी में उत्तर दे सकते हैं ।

8. सामान्य, उम्मीदवारों के लिये लिखित परीक्षा में अर्हता पाने के लिये निर्धारित अंक ६०% है। मौखिक परीक्षा में बुलाने के लिये प्रतिकात्मक वरिष्ठता अंक पर विचार किया जाएगा। गैर संरक्षा पद होने के कारण, अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के लिये अर्हता अंक ५०% है। उक्त अंक पाने वाले अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवारों की अपेक्षित संख्या के अभाव में, उन उम्मीदवारों को जिन्होंने २०% तक अंक प्राप्ति किए हैं को मौखिक परीक्षा के लिये बुलाया जाएगा।

9. सभी मंडल/यूनिट यह सुनिश्चित करें कि इस अधिसूचना की प्रतिलिपि दोनों सूचियों में उल्लिखित प्रत्येक कर्मचारी को दी जाती है तथा उनकी प्राप्ति की सूचना तत्काल ली जाती है। वे उम्मीदवार जो अनुपस्थित होते हैं। उनकी प्रति उनके निवार स्थान पर भेजी जानी चाहिये।

10. इन सभी कर्मचारियों के सेवा पत्रक और गोपनीय रिपोर्ट तैयार रखी जाएं। यह पैरा सैलेक्शन आयोजित कराने वाले उन कार्यालयों के लिये लागू होगा जहां सेवा पत्रक और गोपनीय रिपोर्ट नहीं रखी जाती है। (उपलब्ध नहीं होती हैं।)

11. सभी पर्यवेक्षक, सूची "ए" के कर्मचारी जो इच्छुक हैं तथा सूची "बी" के कर्मचारी जिन्हें बाद में अधिसूचित किया जाएगा को कार्यभार से मुक्त करें। किन्हीं भी परिस्थितियों में, किसी कर्मचारी को, इस तथ्य को ध्यान में रखते हुए कि वर्तमान आदेशों के अनुसार दूसरा मौका नहीं दिया जाएगा सैलेक्शन में बैठने से रोका न जाए। संबंधित पर्यवेक्षक, प्रत्येक कर्मचारी को कार्यभारमुक्त करने के लिये उत्तरदायी होगा। यदि किसी कर्मचारी को आपाती कार्य के कारण कार्यभार मुक्त नहीं किया जा सकता है तो संबंधित पर्यवेक्षक द्वारा लिखित में पूर्व सूचना नियंत्रण अधिकारी को दी जानी चाहिए जो सक्षम प्राधिकारी को सूचित करेगा। वे उम्मीदवार जो अल्प अवधि के लिये बीमारी की सूचना देते हैं उन्हें दूसरा मौका नहीं दिया जाएगा और यह बात सर्वसंबंधित को बता दी जाए। केवल वही कर्मचारी जो अधिसूचना से पूर्व काफी समय से बीमार हैं तथा जिनके लिये डॉक्टर यह प्रमाणित करता है कि वह अधिसूचित तारीख को सैलेक्शन में बैठने के लिये समर्थ नहीं है, उन्हें ही दूसरा मौका दिया जाएगा। इसके लिए वे कार्यग्रहण करने पर तुरंत आवेदन करें।

12. चूंकि सभी सैलेक्शनों को जल्दी ही निपटाना होता है तथा निर्धारण के अनुमोदन के ४ महीने के भीतर पूरे करने होते हैं, अतः कृपया यह सुनिश्चित करें कि उक्त अधिसूचना पर तत्काल कार्रवाई की जाती है तथा सभी कर्मचारियों को यह अधिसूचित किया गया है।

## अनुबंध "डी"

### संवर्ग बाह्य पदों के लिये अधिसूचना का परिपत्र पश्चिम रेलवे

प्रधान कार्यालय,  
चर्चगेट,

दिनांक :

सं.

सभी यूनिटें;

विषय.....वेतनमान रू.....के पद के लिये सैलेक्शन बोर्ड

-----

रू.....वेतनमान में.....के पदों पर पदोन्नति के लिए उपयुक्त.....उम्मीदवारों का पैनाल तैयार करने के लिये सैलेक्शन आयोजित करने का प्रस्ताव है । सैलेक्शन में लिखित व मौखिक परीक्षा आयोजित की जाएगी । निर्धारित रिक्तियां, सामान्य उम्मीदवारों के लिये.....और अनुसूचित जाति और अनुसूचित जन जाति के लिये.....है।(चूंकि इस कार्यालय के दिनांक.....के पत्र सं.....के अंतर्गत.....के पद को संवर्ग बाह्य पदावधि पद माना गया है, अतः अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के लिये कोई पद आरक्षित नहीं है किन्तु अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति कर्मचारियों पर सहानुभूतिपूर्वक विचार किया जाएगा । )

2. नीचे दर्शायी गई कोटियों और ग्रेडों में कार्य करने वाले कर्मचारी (अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति सहित) जो कि इन ग्रेडों में नियमित रूप से कार्य कर रहे हैं आवेदन करने के पात्र हैं ।

क्रम सं.....पात्र कोटि.....वेतनमान रू.....

3. उक्त पद के लिये आवेदन करने के इच्छुक पात्र कर्मचारी अपना आवेदन पत्र संलग्न प्रोफार्मा में.....से पहले प्रस्तुत करें । (30दिन, यदि बाहरी यूनिटें सम्मिलित हों । २० दिन, यदि स्थानीय यूनिटें सम्मिलित हों)सीधे अथवा नियत तारीख के बाद भेजे गए आवेदन पत्रों पर विचार नहीं किया जाएगा ।

4. पाठयक्रम संसलग्न है ।

5. मंडल रेल प्रबंधक (स्था.)कृपया सर्वसंबंधितों को यह तत्काल अधिसूचित करें । उम्मीदवारों की पात्रता की छानबीन कर, वरिष्ठता क्रमानुसार पात्र कर्मचारियों के आवेदन-पत्र उनके विस्तृत सेवा विवरणों सहित निर्धारित प्रोफार्मा में इस तरह भेजे, ताकि यह श्री.....वरिष्ठ कार्मिक अधिकारी/सहायक कार्मिक अधिकारी,चर्चगेट को.....से पहले (अंतिम तारीख के पूर्व १० दिन) अवश्य ही पहुंच जाए । यदि कोई भी कर्मचारी

आवेदन नहीं करता है तो "कुछ नहीं"विवरण भेजा जाना चाहिए । पिछले तीन वर्षों की गोपनीय रिपोर्ट और सेवा पत्रक भी तैयार रखे जाएं और उसे .....तारीख तक भेजा जाए ।

6. प्रधान कार्यालय में लिखित परीक्षा की अस्थायी तारीख दि.....नियत की गई है । ऐसे सभी कर्मचारी जो आवेदन करते हैं, तैयारी करना प्रारंभ कर दें तथा पात्रता अधिसूचित होने पर लिखित परीक्षा में बैठने के लिए तत्पर रहें ।

7. एक बार कर्मचारी आवेदन करते हैं तो वह यह सुनिश्चित करेगा कि वे पहली परीक्षा में बैठते हैं क्योंकि संवर्ग बाह्य पद होने के कारण इस सैलेक्शन में कोई अनुपूरक परीक्षा नहीं होगी ।

## अनुबंध "ई"

### गोपनीय

#### सैलेक्शन बोर्ड सदस्यों के लिये नोट

विषय:-वेतनमान रू.....सं.वे/के पद के लिए सैलेक्शन बोर्ड।  
आप उक्त सैलेक्शन के लिए सैलेक्शन बोर्ड के एक सदस्य के रूप में नामित किए गए हैं ।

2. आपको प्रश्न-पत्र तैयार करनेवाले एक अधिकारी के तौर पर नामित किया गया है । आप निम्नलिखित मार्गनिर्देशों को ध्यान में रखें ।

(I) करीब ५०%अंक के लिये, वस्तुपूरक (ऑब्जेक्टिव)प्रश्न तैयार किए जाएं (पी.एस.सं.116/84) यह उस सैलेक्शन से संबंध रखता है जो उस कोटि के उच्चतम ग्रेड में है ।

(II) राजभाषा नीति और राजभाषा नियम आदि के लिए प्रश्न १०%के अंक की सीमा तक तैयार किया जाना चाहिए । (ईपी१०२५/१७ दिनांक २६-२-८२)।

(III) एक प्रश्न यात्रियों को दी गई सुख-सुविधा के संबंध में तैयार किया जाना चाहिए । (पी.एस.सं.7/88)पर उस कोटि से संबंध रखता है जहां जनसामान्य से संबंधित कार्य सम्मिलित होते हैं ।

(IV) प्रश्न-पत्र अंग्रेजी और हिन्दी में होने चाहिये । (पी.एस.सं.287/88)।

(V) सभी प्रश्नों के अंक इस तरह बांटे जाए कि उम्मीदवार, अपेक्षित प्रश्न, अनिवार्य प्रश्नसहित यदि कोई हो को कर सके व साथ साथ यह भी सुनिश्चित करें कि सभी व्यक्तियों द्वारा हल किये गये प्रश्नों के कुल अंक वही रहेंगे । यदि कुछ अंक स्वच्छता, अच्छी लिखाई आदि के लिये आरक्षित होता है तो प्रश्न-पत्र पर उपयुक्त नोट भी लिखा जाए, (ईपी1025/0 दिनांक 13.9.82)।

(VI) कृपया आप व्यक्तिगत रूप से यह सुनिश्चित करें कि प्रश्न-पत्र उचित रूप से तैयार किया जाता है और उसमें कोई कमी नहीं रह जाती है । आप हिन्दी प्रश्न-पत्र तैयार करवाकर रखें व यह सुनिश्चित करें कि प्रश्न-पत्र खुल नहीं जाना चाहिये ।

(VII) अंग्रेजी और हिन्दी प्रश्न-पत्रों का मुहरबंद लिफाफा जिस पर संख्या डाली हुई हो, निम्नहस्ताक्षरकर्ता को दिनांक.....को अथवा इससे पहले भेजा जाना चाहिये ।

(VIII) पाठयक्रम की प्रतिलिपि संलग्न है । यह ध्यान में रखा जाना चाहिए कि कर्मचारियों को कितना ज्ञान है उस पर निर्णय किया जाना है न कि उनकी अज्ञानता पर ।

3. आपको उत्तर पुस्तिका का मूल्यांकन करने के लिये नामित किया गया है । आप यह सुनिश्चित करें कि निम्नलिखित अनुदेशों का पालन किया जाता है:-

(II) आप प्रश्न सेट करने वाले अधिकारी से ऑब्जेक्टिव टाइप के प्रश्नों का मॉडल उत्तर प्राप्त करें ।

(III) कर्मचारी के ज्ञान की जांच की जानी है न कि उनकी अज्ञानता की ।

(IV) आप.....तक विधिवत मूल्यांकन की गई उत्तर पुस्तिका वापस लौटाएं ।

4. सैलेक्शन का उत्तरदायित्व, सैलेक्शन बोर्ड के सभी सदस्यों पर सामूहिक रूप से होगा। (पी.एस.सं.103/85)।
5. सभी सदस्य यह सुनिश्चित करें कि अंक देते समय और सैलेक्शन की कार्यवाही में कोई ऊपरी लेखन, काट पीट और खरोच आदि न हों । यदि ऐसा पाया जाता है तो गंभीर आपत्ति ली जाएगी । मूल्यांकन करने वाले अधिकारी द्वारा पहले से दिए गए अंकों को काटने अथवा उम्मीदवार को पहले से लिखे गए उत्तरों में अनधिकृत रूप से और जोड़ने की अनुमति देना अथवा पहले से दिए गए अंकों में फेरबदल करने जैसे अनाचार की कोई गुंजाइश नहीं होनी चाहिए (गोपनीय पत्र सं.1025/0 दिनांक30.11.83)।
6. जो अधिकारी, सैलेक्शन बोर्ड का सदस्य नहीं है उसकी सेवा नहीं ली जानी चाहिए ।
7. "सेवा के रिकार्ड"के लिए अंक देने की कार्यप्रणाली सैलेक्शन बोर्ड द्वारा निश्चित की जानी चाहिये और एक बार इसकी सहमति होने पर, सभी सदस्यों को इस कॉलम के अंतर्गत वही अंक देने चाहिये । सेवा रिकार्ड के आधार पर दिये जाने वाले अंक मुख्यतया गोपनीय रिपोर्ट पर आधारित होने चाहिये ।
8. सभी सदस्य स्वतंत्र रूप से विभिन्न विषयों के लिए उम्मीदवार का मूल्यांकन करें तथा उन्हें दी गई मार्कशीट में अपने अंक रिकार्ड करें तथा उनके द्वारा उस पर हस्ताक्षर किया जाए तथा सैलेक्शन बोर्ड के कार्मिक अधिकारी को सौंपा जाए जो कि सैलेक्शन बोर्ड के अन्य सदस्यों द्वारा दिये गये अंकों के आधार पर परिणाम का संकलन करने के लिये उत्तरदायी होगा । कार्मिक अधिकारी द्वारा तैयार किए गए इस मूल्यांकन चार्ट पर सैलेक्शन बोर्ड के सभी सदस्यों द्वारा हस्ताक्षर किये जाने चाहिए । (सं.ईपी1025/0 दिनांक 18.1.80)।
9. मौखिक परीक्षा प्रारंभ करने से पहले जांच पत्रक को एक नजर देख लिया जाना चाहिये और यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि सैलेक्शन प्रक्रिया में कोई अनियमितता नहीं हुई है ।

**परिशिष्ट-1**  
**निर्धारण पत्रक/समय अनुसूची**

दिनांक.....को वेतनमान.....में.....के पदों के लिए रिक्तियां ।

1. विद्यमान रिक्तियां :-
  - (क) सेवा निवृत्ति के कारण.....
  - (ख) त्यागपत्र दे देने के कारण.....
  - (ग) मृत्यु हो जाने के कारण.....
  - (घ) नए पद स्वीकृत किए जाने के कारण.....
  
2. प्रत्याशित रिक्तियां :-
  - (क) प्रत्याशित सेवा निवृत्तियां.....
  - (ख) प्रत्याशित प्रतिनियुक्तियां.....
  - (ग) उच्च ग्रेड में प्रत्याशित पदोन्नतियां.....
  
3. अप्रत्याशित आकस्मिकता.....  
(प्रत्याशित रिक्तियों का २०%)
  
4. नामिका पर रखे जाने वाले कर्मचारियों की संख्या.....
  
5. आरक्षित रिक्तियों की संख्या:-
  - (i) अ.जा./कमी/अग्रेनीत.....
  - (ii) अ.ज.जा./कमी/अग्रेनीत.....  
रोस्टर बिंदु  
जोड़
  - (क) संवर्ग: स्थाई:.....  
अस्थायी : .....
  - (ख) पहले से कार्यरत, अ.जा.....अ.ज.जा.....
  - (ग) ऑपरेट किया गया अंतिम रोस्टर बिन्दु:  
पैनल ऑपरेट किए जाने के लिए प्रस्तावित है :
  - (घ) अपेक्षित प्रतिशत के अनुसार आरक्षण :-
  - (च) अस्थायी अनारक्षण के संबंध में मुख्य कार्मिक अधिकारी की अपेक्षित स्वीकृति:-

.....  
सम्बद्ध लिपिक

.....  
प्रधान लिपिक

.....  
मंकाधि/सकाधि



**निम्नांकित संबंध में अनुमोदन करने वाले प्राधिकारी के आदेश:-**

1. लिखित परीक्षा में बैठने के लिए उपयुक्तता सूची अधिसूचित करने की तारीख.....
2. लिखित परीक्षा की तारीख.....
3. यदि अनुपूरक चयन परीक्षा ली जानी है तो उसकी तारीख.....तथा परीक्षा में बैठने के लिए उम्मीदवार को अनुमति देना अपेक्षित है या नहीं यह निर्धारित करने के संबंधित कागजात प्रस्तुत करने की तारीख.....
4. उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन करके वापस करने की तारीख.....
5. साक्षात्कार के लिए, लिखित परीक्षा का परिणाम अधिसूचित करने की तारीख.....
6. साक्षात्कार की तारीख.....
7. नामिका उन्हें (प्राधिकारी को )प्रस्तुत करने की तारीख.....
8. नामिका किस तारीख को अधिसूचित की जाएगी .....

निर्धारण अनुमोदित

**हस्ताक्षर**  
मंरेप्र/यूनिट प्रभारी

## परिशिष्ट-II

### सैलेक्शन के नियम-जांच के लिए आवश्यक मदों की सूची

विभागीय सैलेक्शन आयोजित करते समय ध्यान में रखी जाने वाली महत्वपूर्ण मदें समेकित और परिपत्रित की गई हैं ।

(टॉप शीट)

संरक्षा/गैर संरक्षा पद:-

.....के पद के लिए सैलेक्शन

वेतनमान रू.....

पैनल किस तारीख को अधिसूचित किया गया.....(लाल स्याही से)

अंतिम सैलेक्शन पैनल किस तारीख को अधिसूचित किया गया :-

6 माह की अवधि किस तारीख को समाप्त हुई.....

किस तारीख को पहले व्यक्ति को तदर्थ आधार पर पदोन्नत किया गया तथा तदर्थ आधार पर अब जितने व्यक्ति कार्यरत हैं, उनकी संख्या.....

1. रिक्तियों के निर्धारण की तारीख.....
2. उपयुक्तता अधिसूचित किए जाने की तारीख.....
3. लिखित परीक्षा की तारीख.....
4. अनुपूरक लिखित परीक्षा की तारीख.....
5. मौखिक परीक्षा की तारीख.....
6. अनुपूरक मौखिक परीक्षा की तारीख.....
7. सैलेक्शन बोर्ड से सिफारिशें किस तारीख को प्राप्त हुई, वह तारीख.....
8. सक्षम प्राधिकारी की सिफारिशें प्रस्तुत करने की तारीख.....
9. अनुमोदन की तारीख.....
10. अनन्तिम नामिका अधिसूचित करने की तारीख.....
11. अन्तिम नामिका अधिसूचित करने की तारीख.....

**सैलेक्शन कार्यविधि-जांची जानेवाली मदें चेक सूची(जांच के लिए आवश्यक मदों की सूची)  
चेक सूची- ।**

.....अनुभाग द्वारा रखी जाए

(दो प्रतियों में बनाई जाए और एक प्रति संवर्ग संबंधित कार्मिक अधिकारी को दी जाए)

.....के पद के लिए सैलेक्शन

वेतनमान रू.....

संरक्षा कोटि के पद हैं या अन्यथा.....

आब्जेक्टिव टाइप का प्रश्न पत्र अपेक्षित है या नहीं?.....

प्रथम चरण:(प्रारंभिक तैयारी जिसमें रिक्तियों का निर्धारण सम्मिलित हैं).....

1. अंतिम नामिका कब अधिसूचित की गई थी तथा उसमें से अभी तक कितने व्यक्ति पदोन्नति के लिए शेष हैं इनमें वे व्यक्ति भी सम्मिलित हैं जिन्हें पदोन्नति अस्वीकृत करने के कारण एक वर्ष के लिए पारित किया गया था ।

2. यह सुनिश्चित करना कि :-

- (i) रिक्तियों का निर्धारण, बोर्ड के प्रचलित आदेशानुसार सही किया गया है ।
- (ii) आरक्षित रिक्तियों की संख्या निर्धारित की गई है ।
- (iii) आरक्षित रिक्तियों की संख्या कुल रिक्तियों की संख्या के ५०%से अधिक नहीं है ।
- (iv) सक्षम प्राधिकारी द्वारा रिक्तियों का निर्धारण अनुमोदित किया गया है और निर्धारित नियमानुसार सैलेक्शन बोर्ड का गठन किया गया है ।
- (v) सैलेक्शन बोर्ड में एक अ.जा/अ.ज.जा.का अधिकारी नामित किया गया है ।
- (vi) यदि एक ही विभाग के दो अधिकारी नामित किए जाते हैं तो एक को प्रश्न पत्र सेट करने के लिए तथा दूसरे को उत्तर-पुस्तिकाओं का मूल्यांकन करने के लिए नामित किया जाता है ।

**द्वितीय चरण:-** (उपयुक्तता सूची बनाना)

3. क्या उपयुक्तता सूची:-

- (i) वरीयता के क्रम से बनाई गई है ।
- (ii) निर्णय/निर्णायक तारीख तक संबंध है (रिक्तियों के निर्धारण को अनुमोदित किया गया है )।
- (iii) पात्रता का क्षेत्र सीमित है ।
  - (क) एक ग्रेड नीचेवाले कर्मचारी, जिन्होंने उस ग्रेड में २ वर्ष या १८ माह की सेवा पूरी कर ली है ।
- (iv) रिक्तियों के तीन गुना तक ही अलग-अलग उम्मीदवारों की संख्या सीमित होनी चाहिए ।
  - (क) अनुसूचित जाति
  - (ख) अनुसूचित जन-जाति
  - (ग) अन्य

4. क्या अ.जा/अ.ज.जा.कर्मचारियों के लिये चयन पूर्व प्रशिक्षण की व्यवस्था की गई है और क्या इसके लिखित परीक्षा के पहले पूर्ण होने की संभावना है (संरक्षा कोटियों के संबंध में)।

**तीसरा चरण:-** (अधिसूचना जारी करना)

5. क्या जारी होने वाली अधिसूचना में निम्नलिखित बातें पूर्ण रूप से स्पष्ट होती है :-
- नामिका में रखे जाने वाले कर्मचारियों की संख्या तथा अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति के लिए अलग से आरक्षित रिक्तियां
  - लिखित परीक्षा के लिए तारीख, समय और स्थान (सामान्यतः अधिसूचना की तारीख और लिखित परीक्षा की तारीख के बीच २१ दिनों का समय दिया जाता है)।
  - क्या वालंटियर को बुलाकर सैलेक्शन आयोजित करने के मामलों में आसन्न पर्यवेक्षकों/और मंडल कार्यालय/प्रधान कार्यालय द्वारा आवेदन प्राप्त करने के लिए विभिन्न तारीखों में तय की गई है ।
  - अनुपूरक लिखित परीक्षा के लिए निर्धारित तारीख, समय और स्थान (सामान्यतः पहली लिखित परीक्षा के १५-२० दिन के पश्चात)।
6. इसके अलावा अधिसूचना में, कर्मचारियों को उनकी वरिष्ठता पात्रता के संबंध में अधिसूचना की तारीख से १० दिनों के भीतर अभिवेदन करने के लिए एक अवसर प्रदान किया है ।
7. क्या प्रतिनियुक्ति पर गए कर्मचारियों को उचित माध्यम द्वारा दी गई सूचना के अलावा रजिस्टर्ड ए.डी.के द्वारा भी सूचना भेजी गई है ।
- 7.1 जो कर्मचारी छुट्टी या बीमारी की छुट्टी पर हैं उन्हें भी उपर्युक्त तरीके से सूचना दी जानी चाहिए।

**चौथा चरण** (लिखित परीक्षा के पहले)

8. क्या किसी कर्मचारी या मान्यता प्राप्त यूनियन से कोई अभिवेदन प्राप्त हुआ है, और क्या उसका जवाब दिया गया है ?
- 8.1 पात्रता/वरिष्ठता में किसी भी प्रकार का परिवर्तन किए जाने पर क्या उसे अधिसूचित किया गया है?

**पांचवा चरण** (लिखित परीक्षा)

9. क्या लिखित परीक्षा का आयोजन यथानिश्चित किया जा चुका है?
- 9.1 क्या अनुपस्थित उम्मीदवारों के लिए नियत समय के अनुसार अनुपूरक लिखित परीक्षा का आयोजन किया गया है ? (मुख्य कार्मिक अधिकारी से पूर्व व्यक्तिगत अनुमोदन लिए बिना अनुपूरक लिखित परीक्षा का आयोजन नहीं किया जा सकता है)

## छटवां चरण (साक्षात्कार)

10. विद्यमान अनुदेशों के अनुसार निर्धारण शीट तैयार की जानी चाहिए
11. संवर्ग बाह्य पदों के लिए जैसे कल्याण निरीक्षक या समूह (घ)से समूह (ग)आदि में जाने के लिए बुलाए गए वालंटियर्स उम्मीदवार जिन्होंने लिखित परीक्षा पास कर ली है । क्या ऐसे उम्मीदवारों की पात्रता की जांच पुनः की गई है ?
12. क्या लिखित परीक्षा में ६०%अंक न प्राप्त करने वाले उम्मीदवार के अंकों में "नोशनल सीनियरीटी"अंक जोड़े गए हैं, ताकि "मौखिक परीक्षा"हेतु बुलाने के लिए उसकी पात्रता निश्चित की जा सके ।
13. क्या साक्षात्कार के लिए बुलाए गए सभी उम्मीदवारों का अद्वतन सेवा रजिस्टर/गोपनीय रिपोर्ट एकत्र कर ली गई है ।
14. निलंबित उम्मीदवार/या जिनके विरुद्ध बड़ी शास्ति के लिए अनुशासनिक कार्रवाई चल रही है अथवा होने वाली है, ऐसे उम्मीदवारों की सूची उपलब्ध होनी चाहिए ।

## कार्मिक अधिकारियों के लिए

### (चेकलिस्ट २)

चेकलिस्ट सं.१ की प्रति के साथ चयन से संबंधित गोपनीय फाइल में रखी जाए ।

**पहला चरण :--**(रिक्तियों का निर्धारण तथा लिखित परीक्षा)

#### 1. सुनिश्चित करें :--

- (1) रिक्तियों के निर्धारण के लिए अपनाई गई प्रक्रिया सही है ।
- (2) चयन बोर्ड का गठन सही ढंग से हुआ है ।
- (3) चयन बोर्ड में अ.जा/अ.ज.जा. का एक अधिकारी है ।
- (4) उम्मीदवार की पात्रता वर्तमान आदेशों के अनुसार निश्चित की गई है तथा संवर्ग अनुभाग के अधीक्षक/मुलि/प्र.लि. द्वारा प्रमाणित की गई है ।
- (5) अ.जा/अ.ज.जा. कर्मचारियों के लिए चयन पूर्व/प्रशिक्षण की व्यवस्था की गई है ।
- (6) अधिसूचना बिल्कुल सही ढंग से लिखी गई है और उसमें चेक लिस्ट सं.1 के मद सं.4में वांछित सभी विवरण सम्मिलित कर लिए गए हैं ।
- (7) कर्मचारियों को लिखित परीक्षा में बैठने के लिए पर्याप्त सूचना दे दी गई है ।
- (8) नामित अधिकारी को प्रश्न पत्र तैयार करने के बारे में सूचित कर दिया गया है ।
- (9) प्रश्न पत्र तैयार करने के लिए नामित अधिकारी को यह सूचित कर दिया गया है कि प्रश्न पत्र विषय परक हो या वर्णनात्मक हो ।

**दूसरा चरण:-** साक्षात्कार

#### 2. निर्धारण शीट के साथ निम्न दस्तावेज आवश्यक रूप में होने चाहिए:

- (1) कार्यालय अधीक्षक/मुख्य लिपिक/प्रधान लिपिक के द्वारा सत्यापित वरीयता सूची ।
- (2) पिछले तीन वर्ष की गोपनीय रिपोर्ट ।
- (3) अद्यतन सेवा पंजी/सेवा रजिस्टर
- (4) अनुदेशों की प्रति, जिसके आधार पर अंक दिए जाएंगे तथा ग्रेड निश्चित किया जाएगा ।

#### 3. चयन बोर्ड को इस बारे में सूचित किया जाए :-

- (i) अ.जा/अ.ज.जा.कर्मचारियों को अलग ब्लाक में अन्यो से पहले साक्षात्कार लिया जाए ।
- (ii) चयन बोर्ड की कार्यवाही में कोई कांट-छांट/ऊपर से लिखा हुआ नहीं होना चाहिए ।
- (iii) वे उम्मीदवारों की व्यक्तित्व, नेतृत्व आदि विभिन्न शीषों के अन्तर्गत अलग-अलग रूप से निर्धारण करें तथा उन्हें दी गई अंक सूची में उनके अंक लिखें ।

#### 4. अगर कोई उम्मीदवार अनुपस्थित है तो क्या अनुपूरक साक्षात्कार की तिथि निश्चित कर दी गई है ?

5. चयन बोर्ड के सदस्यों से अंक सूची प्राप्त होने पर, कार्मिक अधिकारी मूल्यांकन चार्ट तैयार करेगा और उसके बाद चयन बोर्ड के सभी सदस्यों द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे ।

**तीसरा चरण :--(पैनल की अधिसूचना)**

6. चयन बोर्ड की सिफारिशें प्राप्त होने के पश्चात यह सत्यापित किया जाएगा कि

- (i) उम्मीदवारों को पास अथवा उत्कृष्ट घोषित करने के लिए अनुदेशों का पालन किया गया है।
- (ii) जिन कर्म उम्मीदवारों को उत्कृष्ट ग्रेड दिया गया है, वे पात्रता के क्षेत्र में उसके वरिष्ठों की संख्या के ५० प्रतिशत से अधिक वरिष्ठ कनहीं दिखाए गए हैं ।
- (iii) अनुसंशित पैनल अनुमानित तथा अधिसूचित रिक्तियों की संख्या तक सीमित है ।
- (iv) एक रेलवे कर्मचारी जिनका नाम पहले से ही चयन होने वाले ग्रेड से उच्चतर ग्रेड की नामिका में रखा जा चुका है, वह स्वतः नामिका में आने का हकदार होगा । बशर्ते उक्त सिलेक्शन और उच्च ग्रेड जिसमें उसका नाम नामिका में है, वह उसकी ही पदोन्नति सारणी में हो और वह पात्रता सीमा में हो । अगर उक्त कर्मचारी को उच्च ग्रेड की नामिका में उत्कृष्ट घोषित किया जाता है तो वह निचले ग्रेड की नामिका में भी स्वतः ही उत्कृष्ट माना जाएगा । पात्रता की सभी को घटाए बिना रिक्तियों के निर्धारण और अधिसूचना के आधार पर बनाए गए पैनल पर स्वतः नामिका पर आने वाले उम्मीदवारों के नाम भी जोड़े जा सकते हैं । यदि अगर कुछ कर्मचारी स्वतः नामिका में आने के हकदार हैं तो उनके नाम पैनल में शामिल किए जाएं ।

7. अगर अ.जा/अ.ज.जा. के उम्मीदवार पैनल में सम्मिलित किए जाने के लिए अपेक्षित संख्या में उत्तीर्ण हैं तो अनुत्तीर्णों में सबसे अच्छे उम्मीदवार वर्तमान आवश्यकतानुसार ट्रायल पदोन्नति के लिए नियम किया जाएगा।(गैर संरक्षा कोटि के प्रकरणों में)।

8. अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवार उपलब्ध न होने पर सक्षम अधिकारी द्वारा वे रिक्तियां अनारक्षित रखी जानी है ।

**टिप्पणी :-** यह अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति उम्मीदवार के लिए आरक्षित पदों की संख्या जितने आरक्षित जन/जाति अनुसूचित जनजाति के लिए अलग से पदों की संख्या से कम उम्मीदवारों के प्रकरणों में लागू होगा ।

9. कर्मचारी जिन्हें निलंबित किया गया है अथवा जिन्हें बड़ी शास्ति देने के लिए कार्रवाई आरंभ की गई है, अथवा अनुशासनात्मक कार्रवाई चालू की गई है, अथवा उस पर अनुशासनात्मक कार्रवाई आरंभ किए जाने का प्रस्ताव हो, ऐसे कर्मचारियों के नाम अधिसूचित की जानेवाली नामिका में शामिल नहीं किए जाएंगे ।

10. मद सं. 7,8 और ९ के प्रकरण में नामिका केवल अनन्तिम रूप से अधिसूचित की जाए ।

**टिप्पणी :-** फिलहाल सभी पदोन्नतियां अनन्तिम मानी जाए, जब तक कि उच्चतम न्यायालय द्वारा याचिका का अंतिम निपटारा नहीं हो जाता ।

11. अधिसूचना सही ढंग से लिखी गई हो तथा इसमें निम्नानुसार जानकारी हो :-

- 1) किस तारीख से नामिका प्रभावी है ।
- 2) अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति समुदाय से संबंधित कर्मचारी
- 3) कर्मचारी जिन्हें **उत्कृष्ट** श्रेणी में रखा गया है ।

12. अंतिम नामिका यथासंभव शीघ्र अधिसूचित की जाए बशर्ते कि :-

- 1) अनंतिम नामिका के दो माह बाद यदि जो कर्मचारी प्रतिनियुक्ति पर है तथा दो माह की अवधि में उनके वापस लौटने की संभावना न हो--
- 2) नामिका पर न रखे गए उन निर्लंबित अथवा बड़ी शास्ति के अंतर्गत आनेवाले आदि कर्मचारियों के प्रकरण में अंतिम रूप से निपटारा करने के बाद
- 3) परीक्षण के आधार पर पदोन्नत किए गए सभी अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति के कर्मचारियों की समीक्षा करने के बाद (संरक्षा कोटि के पदों को छोड़कर अन्य पदों के लिए)
- 4) अ.जा/अ.ज.जाति के कर्मचारियों को जब आरक्षित पदों की सीमा तक नामिका पर नहीं रखा जा सकता, अ.जा,अ.ज.जा. के कर्मचारियों के अलावा कर्मचारियों को (बशर्ते कि चयन में उन्हें योग्य पाये जाने पर)नामिका पर रखने के बाद ।

यह रिक्तियों को अनारक्षित करने के बाद किया जाना है ।