EASTERN RAILWAY

पूर्व रेलवे वाणिज्य विभाग

Eastern Railway

Commercial Department

क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक (सी.टी.आई./सी.एम.आई) की कार्य सूची

Duty List of

Sectional Commercial Inspector (CTI/CMI)

1. Duty List of Sectional Commercial Inspector (CTI/CMI)

1.1. General Guidelines for all CTI/CMI: -

1.1.1. Sectional Commercial Inspector is accountable to liaison between divisional office and field level unit. He will play a pivotal role as a coordinator in between the divisional office and his allotted section of the division. He will act as a mouthpiece of the Railway Administration. Further he will represent staff side before the Railway Administration for various purposes.

1.1.2. Sectional Commercial Inspector should have overall knowledge of the commercial activities of the stations under his jurisdiction. He will maintain the profile of each station in a register wherein all the commercial activities undertaken at a station will be recorded and updated on regular basis.

1.1.3. Sectional Commercial Inspector will remain always conversant with the Railway Board's commercial norms and procedures, changes in policy guidelines. Furthermore, on instructions of commercial officers he will disseminate the instructions issued from time to time amongst the staff under his/her jurisdiction.

1.1.4. Sectional Commercial Inspector will ensure the availability and proper functioning of Minimum Essential Amenities and facilities for general and Divyangjan passengers at stations under his jurisdiction.

1.1.5. Sectional Commercial Inspector will ensure the availability of public complaint-cum-suggestion books and also redressal of public complaint on time bound period. He will also monitor public complaints on daily basis.

1.1.6. He will check the Attendance register, Personal Cash Declaration Register and other relevant registers of the unit while his visit. Any irregularity noticed to be brought to the knowledge of all concerned.

1.1.7. Sectional Commercial Inspector will ensure the availability of drinking water, seating arrangements, sufficient lights/fans, signage, TIB, CIB, PA system under at all stations his jurisdiction.

1.1.8. Sectional Commercial Inspector will ensure the display of name and address of licensee, period of contract, rate chart, etc. in trilingual of all earnings contract in station premises under his/her jurisdiction.

1.1.9. Sectional Commercial Inspector will have to maintain a detailed Diary regarding his daily working procedures, visiting of stations and recording of any anomalies detected and suggestions thereon.

1.1.10. Sectional Commercial Inspector will ensure the cleanliness of station premises, offices, waiting rooms, retiring rooms, dormitories, and toilets in station premises under his jurisdiction.

1.1.11. Sectional Commercial Inspector will coordinate with the co- department supervisors for requirement, if any, in relation to passengers' amenities or staff grievances under his/her jurisdiction.

1.1.12. Sectional Commercial Inspector will ensure the Redressal of Staff grievance in respect to working with coordination with competent authority and also in collaboration with another department, if required.

1.1.13. Sectional Commercial Inspector will arrange periodical Meeting with different Stakeholders on different issue in relation to augmentation of sundry earnings as well as passengers' satisfactions.

1.1.14. Sectional Commercial Inspector will ensure the Staff arrangement as per vacancy exist in coordination with Sr. DCM under his jurisdiction.

1.1.15. Sectional Commercial Inspector will ensure Meeting with Officers of Commercial Department periodically on every deficiency and other innovative issues in relation to passengers' satisfaction, creation of earning assets and augmentation of passenger and goods earnings.

1.1.16. Sectional Commercial Inspector will ensure the Protocol duty as and when required.

1.1.17. Sectional Commercial Inspector will ensure to clear the station outstanding in relation to Goods and Coaching earnings, if any, on time bound period in coordination with the Division and Head Quarter.

1.1.18. Sectional Commercial Inspector will ensure whether the rules and instructions prescribed to prevent any loss or damage to consignment are properly observed. Also to check if adequate steps are taken for connecting the unconnected goods.

1.1.19. Sectional Commercial Inspector will have to examine whether any improvements in the methods of working at the station are required in order to maintain efficiency, courtesy and alertness, so as to sustain and retrieve the traffic diverting to other sources of transportation.

1.1.20. Sectional Commercial Inspector will have to examine and analyze the cause of diversion of traffic if any, to other means of transport on regular intervals.

1.1.21. Any additional activities assigned by Sr. DCM or HQ commercial Officials.

1.2. Items to be inspected at Parcel Office: -

1.2.1. Sectional Commercial Inspector will check the availability of staff as per roster assigned to him and all relevant registers in the parcel office. Any deviation in working hours of must be informed to the Divisional authority.

1.2.2. Sectional Commercial Inspector will check that all the staff working in Parcel Office are well conversant with the rules of booking, carriage and delivery of the parcel consignments.

1.2.3. Sectional Commercial Inspector will check the update the staff of parcel office regarding the recent changes in rules, policy, working procedures.

1.2.4. Sectional Commercial Inspector will check the display the name of regular merchants with address & phone Nos. Sectional Commercial Inspector will check the list of regular Inward/Outward commodity with current market value, where applicable an also inventory of Inward/outward parcel packages in the concerned parcel office.

1.2.5. Sectional Commercial Inspector will cross check the delivery register, undelivered packages/commodities with date of arrival, weighment of each parcel packages whether inward/outward and entry of that in the weighment register.

1.2.6. Sectional Commercial Inspector will check the preparation of Forwarding Notes with all details including full address of the consignor/consignee and preparation of Parcel Way Bill accordingly.

1.2.7. Sectional Commercial Inspector will check the collection of undercharges, WC/DC, issue of MGR (Missing Goods Report), unconnected, unclaimed & undisposed materials and action taken including sale notice & auction in the parcel offices.

1.2.8. Sectional Commercial Inspector will check the number of open and assessment delivery of consignment made and follow up action to reduce

the same, over carried consignment with reasons, claims regarding inward consignment and to explore the assessment for increasing outward traffic.

1.2.9. Sectional Commercial Inspector will check the updating of display of list of lease holders (SLR & VPs separately) with address and contact Nos, no of train, VPs, & SLRs under lease with lease period.

1.2.10. Sectional Commercial Inspector will check the re-weighment & undercharges of leased assets i.e. VP, SLR etc., remittance of cash, acknowledgment thereof security measures, delivery of consignment without Parcel Way Bill & collection of value where applicable (Memo delivery).

1.2.11. Sectional Commercial Inspector will check the mis-declaration of commodity, test check of weighing machines, periodical returns, circular/instruction register, inspection register and follow up action thereon, & outstanding position of the parcel offices.

1.2.12. Any additional activities assigned by Sr. DCM or HQ commercial Officials.

1.3. Items to be inspected at Booking Office: -

1.3.1. Sectional Commercial Inspector will check the No. of counters available in each shift. Also, the utilization of such counters in each shift (Stating categorically for Ladies, Sr. Citizen., Divyangjan, MST/QST etc.) Utilization of counters during peak & Lean time to be cross checked with Railway Board norms too.

1.3.2. Sectional Commercial Inspector will check and ensure the proper working condition of all equipment's, availability of Thin Client and Fare Repeater and accessories in the booking office.

1.3.3. Sectional Commercial Inspector will check the relevant registers like, Link Failure, Equipment failure, Power failure, Attendance, Personal Cash Declaration Register (PCDR), Special Cancellation Register, Inspection Register, NI Register/Statement, OD Pair Register, and staff with uniform and badges & his/her Log in/out time in the system.

1.3.4. Sectional Commercial Inspector will check the remittance of earnings through bank or otherwise, Cash Remittance Book, Daily Train Cash-cum- Summary (DTCS) book (if maintained), acknowledgment from bank/accepting authority, security measures, station returns, statement of

BPT issued through UTS and action regarding inclusion of stations in station pairs.

1.3.5. Sectional Commercial Inspector will check the station outstanding, admitted debit, objected debit, Shortage in booking, Undisposed Error Sheet/Account debit, Cash withdrawn from station earnings and Display of Statistical information within the office.

1.3.6. Sectional Commercial Inspector will check the items noted in Inspection register and action thereon, maintenance of Circular/Instruction file and check on physical/counter cash with booked cash of on duty working staff in the office.

1.3.7. Any additional activities assigned by Sr. DCM or HQ commercial Officials.

1.4. Items to be inspected at PRS Office: -

1.4.1. Sectional Commercial Inspector will cross check the utilization of number of counters available in each shift along with the utilization of special counters like counter for Ladies, Sr. Citizen., Divyangjan, and Utilization of counters during peak & Lean time and needs of extra counter during peak/exigencies.

1.4.2. Sectional Commercial Inspector will check and ensure the proper working condition of all equipment's, availability of Fare Repeater and accessories (Hardware) in the PRS office.

1.4.3. Sectional Commercial Inspector will check the relevant registers like, Link Failure, Equipment failure, Power failure, Attendance, Personal Cash Declaration Register (PCDR), Special Cancellation Register, Inspection Register, NI Register/Statement, and staff with uniform and badges & his/her Log in/out time in the system.

1.4.4. Sectional Commercial Inspector will check the number of requisitions per shift per counter as well as check on requisitions- proper name, address and phone number of intending passengers, counter free from touts, maintenance of time/rule for tatkal, block booking, and concessional ticket in coordination with on duty RPF and GRP personnel.

1.4.5. Sectional Commercial Inspector will check the remittance of earnings through bank or otherwise, Cash Remittance Book, Daily Train Cash-cum-Summary (DTCS) book (if maintained), acknowledgment from

bank/accepting authority, security measures, station returns, check on physical cash and booked cash, display of statistical information within the office.

1.4.6. Sectional Commercial Inspector will check the station outstanding, admitted debit, objected debit, Shortage in booking earnings, Undisposed Error Sheet/Account debit, Cash withdrawn from station earnings and cash remittance statement & acknowledgement thereon.

1.4.7. Sectional Commercial Inspector will check the Inspection register and follow action thereon, maintenance of Circular/Instruction file and tabulation sheets & recommendation for allotting Emergency quota (where applicable) according to priority.

1.4.8. Sectional Commercial Inspector will check the uses of supervisor ID for special application like cancellation/re-schedule/short journey/route diversion of train and special cancellation of reserved tickets.

1.4.9. Sectional Commercial Inspector will check the previous/done charts (where applicable) and outstanding position of the office.

1.4.10. Any additional activities assigned by Sr. DCM or HQ commercial Officials.

1.5. Items to be inspected at Goods Office: -

1.5.1. Sectional Commercial Inspector will check the availability of staff as per roster assigned to him, working hours and all relevant registers like delivery book, Railway Receipt, MGR, Placement/Release register, Link failure register, etc. in the Goods office. Any deviation in working hours of must be informed to the Divisional authority.

1.5.2. Sectional Commercial Inspector will check that all the staff working in Goods Office are well conversant with the rules of booking, carriage and delivery of the Goods consignments. He/She will also check the update the staff of Goods office regarding the recent changes in rules, policy, working procedures.

1.5.3. Sectional Commercial Inspector will check the display of regular merchants with address & phone Nos.

1.5.4. Sectional Commercial Inspector will check the list of regular Inward/Outward commodity with current market value, where applicable

an also inventory of Inward/outward Goods in the concerned Goods office.

1.5.5. Sectional Commercial Inspector will check the preparation of Forwarding Notes with all details including full address of the consignor/consignee and preparation of Railway Receipt accordingly.

1.5.6. Sectional Commercial Inspector will check and ensure the collection of undercharges, WC/DC, issue of MGR (Missing Goods Report), unconnected, unclaimed & undisposed materials and action taken including sale notice & auction in the Goods offices.

1.5.7. Sectional Commercial Inspector will check and ensure the proper working of TMS (Terminal Management System) with all equipment's and accessories.

1.5.8. Sectional Commercial Inspector will check and ensure that the all-basic amenities provided for merchants like, seating arrangements, lighting and drinking water, availability of sufficient no of fans, availability of labour rest room, toilets etc.

1.5.9. Sectional Commercial Inspector will check the availability of Maps of Goods Shed/siding, line and status of Electrified/Non-electrified in the Goods offices.

1.5.10. Sectional Commercial Inspector will check the wharf condition length-capacity of wharf, Loading/Unloading platform, availability of Godown, availability and proper functioning of EIMWB (Electronic in-motion Weigh Bridge) and its calibration done.

1.5.11. Sectional Commercial Inspector will check to ensure the cleanliness/sanitation of Goods shed, preservation of records and money value book.

1.5.12. Sectional Commercial Inspector will check and ensure the Outward Registers, like indent and wagon demand, priority register, ODR (Old Dated Requisition), & Reason of non-supply, Wagon Transfer Register (WTR) register including placement & release memo, cash book & remittance etc.

1.5.13. Sectional Commercial Inspector will check to ensure the Inward Registers like, Inward invoice, index register, Wagon Transfer Register (WTR) including placement/cut Off memo, Demurrage Register & Detention Particulars, preparation of demurrage bill & realization, Delivery book and Cash book & remittance are being maintained.

1.5.14. Sectional Commercial Inspector will check the Railway Receipt (RR) for both Inward and Outward traffic and outstanding position of the Goods shed.

1.5.15. Any additional activities assigned by Sr. DCM or HQ commercial Officials.

1.6. Items to be inspected at Ticket Checking Office: -

1.6.1. Sectional Commercial Inspector will check and ensure the availability of staff as per roster assigned to him with proper uniform/badges, working hours and all relevant registers like attendance, Personal Cash Declaration Register (PCDR), Roster Duty Register, Log Book Register, EFT transfer register, Link failure register, etc. in the ticket checking office. Any deviation in working hours of must be informed to the Divisional authority.

1.6.2. Sectional Commercial Inspector will check that all the staff working in Ticket Checking Office are well conversant with the rules of issuing EFT, charging of unauthorized passengers travelling or entering in railway premises and detected without valid travelling authority in the trains and well conversant with use of HHT (Hand Held Terminal). He/She will also check the update the staff of Ticket Checking office regarding the recent changes in rules, policy, and working procedures.

1.6.3. Sectional Commercial Inspector will check the physical verification of staff at booked place.

1.6.4. Sectional Commercial Inspector will check the day-to-day entry of individual earnings of staff in "B" Register along with EFT and money receipt issued.

1.6.5. Sectional Commercial Inspector will check the stock of EFT book along with issued account foil of EFT of staff and monthly earnings statement showing all details.

1.6.6. Sectional Commercial Inspector will check the reconciliation of cash shown in monthly earnings statement with booking office summary of TTE/TC cash meticulously.

1.6.7. Sectional Commercial Inspector will check the cancellation and disposal of collected tickets, proper posting of collected tickets in the register.

1.6.8. Sectional Commercial Inspector will check the conduct of various types of checks through duty roster register.

1.6.9. Sectional Commercial Inspector will check the payment of Consolidated Travelling Allowance (CTA) to travelling ticket checking staff as per norms and procedures laid down by the Railway Board.

1.6.10. Sectional Commercial Inspector will check stock of nippers and proper use of those, circular/instructions file, Inspection register, display of statistical information's within the office.

1.6.11. Sectional Commercial Inspector will check the proper manning of coaches by deployment of TTEs as per requirements.

1.6.12. Sectional Commercial Inspector will check the condition of TTEs lobby and TTE rest room with availability of every facility in working condition.

1.6.13. Any additional activities assigned by Sr. DCM or HQ commercial Officials.

1. क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक (सीटीआई/सीएमआई) की कार्य सूची:

1.1 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक के लिए सामान्य दिशानिर्देश : -

1.1.1 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक, मंडल कार्यालय और क्षेत्र स्तरीय इकाई के बीच समन्वय स्थापित करने के लिए उत्तरदायी होगा। वह मंडल कार्यालय और मंडल से वह आवंटित सेक्शन के बीच समन्वयक के रूप में महत्वपूर्ण भूमिका निभाएगा। सीएमआई/सीटीआई, रेल प्रशासन के प्रवक्ता के रूप में कार्य करेंगे। इसके अतिरिक्त, वह विभिन्न उद्देश्यों के लिए रेल प्रशासन के समक्ष कर्मचारियों का प्रतिनिधित्व भी करेंगे।

1.1.2 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक को अपने अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत आने वाले स्टेशनों के वाणिज्यिक गतिविधियों की समग्र जानकारी होनी चाहिए। वह प्रत्येक स्टेशन का विवरण एक पंजिका में रखेंगे , जिसमें स्टेशन पर होने वाली सभी वाणिज्यिक गतिविधियों को नियमित आधार पर दर्ज और अद्यतन किया जाएगा।

1.1.3 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक रेलवे बोर्ड के वाणिज्यिक मानदंडों और प्रक्रियाओं, नीतिगत दिशानिर्देशों में बदलावों से सदैव अवगत रहेंगे। इसके अतिरिक्त, वाणिज्य अधिकारियों के निर्देश पर, वे समय-समय पर जारी निर्देशों को अपने अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत आने वाले कर्मचारियों के बीच प्रसारित करेंगे।

1.1.4 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक अपने अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत स्टेशनों पर सामान्य एवं दिव्यांगजन यात्रियों के लिए न्यूनतम आवश्यक सुख-सुविधाओं की उपलब्धता एवं उचित संचालन सुनिश्चित करेंगे ।

1.1.5 सेक्शनल वाणिज्य निरीक्षक जन शिकायत-सह-सुझाव पुस्तिकाओं की उपलब्धता सुनिश्चित करेंगे और समयबद्ध तरीके से जन शिकायतों का निवारण भी करेंगे। वे दैनिक आधार पर जन शिकायतों की निगरानी भी करेंगे।

1.1.6 वे अपने दौरे के दौरान, इकाई के उपस्थिति पंजिका, व्यक्तिगत नकद घोषणा पंजिका और अन्य संबंधित पंजिकाओं की जाँच करेंगे। किसी भी अनियमितता को सभी संबंधित कार्मिकों के संज्ञान में लाया जाएगा।

1.1.7 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक अपने क्षेत्राधिकार के अंतर्गत सभी स्टेशनों पर पेयजल, बैठने की व्यवस्था, पर्याप्त रोशनी/पंखे, संकेतक, ट्रेन संकेतक बोर्ड, डब्बा संकेतक बोर्ड, लोक घोषणा प्रणाली की उपलब्धता सुनिश्चित करेंगे।

1.1.8 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक अपने अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत स्टेशन परिसर में सभी आय अनुबंधों के लाइसेंसधारियों का नाम और पता, अनुबंध की अवधि, दर चार्ट आदि का त्रिभाषी में प्रदर्शन सुनिश्चित करेंगे।

1.1.9 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक को प्रतिदिन अपने कार्य के लिखित विवरण दैनिकी लिखेगा जिसमे अपनी दैनिक कार्य-प्रणाली, स्टेशनों का दौरा तथा वहां पाई गई किसी भी विसंगति का विवरण तथा सुझाव होगा।

1.1.10 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक अपने अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत स्टेशन परिसर, कार्यालयों, प्रतीक्षालय, विश्राम कक्ष, शयनगृह और शौचालयों की सफाई सुनिश्चित करेंगे।

1.1.11 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक अपने अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत यात्रियों और कर्मचारी से संबंधित सुविधाओं के लिए सभी सह-विभागीय पर्यवेक्षकों के साथ समन्वय स्थापित रखेंगे।

1.1.12 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक सक्षम प्राधिकारी के साथ समन्वय स्थापित करते हुए तथा आवश्यकता पड़ने पर अन्य विभाग के साथ सहयोग करते हुए कर्मचारियों की शिकायतों का निवारण सुनिश्चित करेंगे ।

1.1.13 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक यात्रियों की संतुष्टि से संबंधित विभिन्न मुद्दों पर विभिन्न हितधारकों के साथ आवधिक बैठक आयोजित करेंगे, ताकि यात्रियों को सुविधा में सुधार हो और रेल्वे के सनड्री आय में भी वृद्धि हो।

1.1.14 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक वरिष्ठ मंडल वाणिज्य प्रबंधक के साथ समन्वय करके अपने अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत रिक्तियों के अनुसार कर्मचारी की व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे।

1.1.15 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक यात्रियों की संतुष्टि, आय-प्राप्ति परिसंपत्तियों के सृजन तथा यात्री एवं माल आय में वृद्धि से संबंधित प्रत्येक कमी तथा अन्य नवीन मुद्दों पर समय-समय पर वाणिज्य विभाग के अधिकारियों के साथ बैठक सुनिश्चित करेंगे।

1.1.16 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक आवश्यकतानुसार प्रोटोकॉल ड्यूटी सुनिश्चित करेंगे।

1.1.17 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक यह सुनिश्चित करेंगे कि माल और कोचिंग से संबंधित स्टेशन पर बकाया राशि, यदि कोई हो, को मंडल और मुख्यालय के समन्वय से समयबद्ध अवधि में निपटाया जाए।

1.1.18 सेक्शनल वाणिज्य निरीक्षक यह जांच करेंगे कि माल को किसी भी प्रकार की हानि या क्षति से बचाने के लिए निर्धारित नियमों और निर्देशों का ठीक से पालन किया जा रहा है या नहीं। साथ ही, यह भी जाँच करेंगे कि गायब हो गए माल को ढूँढने के लिए पर्याप्त कदम उठाए गए हैं या नहीं।

1.1.19 सेक्शनल वाणिज्य निरीक्षक को यह जांच करनी होगी कि क्या स्टेशन पर कार्य करने के तरीकों में किसी सुधार की आवश्यकता है ताकि दक्षता, शिष्टाचार और सतर्कता बनाए रखी जा सके, ताकि परिवहन के अन्य स्रोतों की ओर जाने वाले यातायात को बनाए रखा जा सके और पुनः प्राप्त किया जा सके।

1.1.20 सेक्शनल वाणिज्य निरीक्षक को नियमित अंतराल पर यातायात को अन्य परिवहन साधनों की ओर मुड़ने के कारण की जांच और विश्लेषण करना होगा।

1.1.21 वरिष्ठ मंडल वाणिज्य प्रबंधक या मुख्यालय वाणिज्य कार्यालय द्वारा सौंपी गई कोई भी अतिरिक्त गतिविधियाँ।

1.2 पार्सल कार्यालय में निरीक्षण की जाने वाली वस्तुएं: -

1.2.1 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक, उन्हें सौंपे गए रोस्टर के अनुसार कर्मचारियों की उपलब्धता और पार्सल कार्यालय में सभी संबंधित पंजिकाओं की जाँच करेंगे। कार्य समय में किसी भी प्रकार के विचलन की सूचना मंडलीय प्राधिकारी को अवश्य दी जानी चाहिए।

1.2.2 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक यह जांच करेंगे कि पार्सल कार्यालय में कार्यरत सभी कर्मचारी पार्सल माल की बुकिंग, ढुलाई और सुपुर्दगी के नियमों से अच्छी तरह परिचित हैं।

1.2.3 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक पार्सल कार्यालय के कर्मचारियों को नियमों, नीति, कार्य प्रक्रियाओं में हाल के परिवर्तनों के बारे में अद्यतन जानकारी के वारे में जांच करेंगे।

1.2.4 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक नियमित व्यापारियों के नाम, पता और दूरभाष संख्या की उपलब्धता की जांच करेगा। सेक्शनल वाणिज्य निरीक्षक नियमित आवक/जावक वस्तुओं की सूची की जांच करेगा, जहां लागू हो, वर्तमान बाजार मूल्य के साथ, तथा संबंधित पार्सल कार्यालय में आवक/जावक पार्सल पैकेजों की सूची भी जांचेगा।

1.2.5 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक वितरण पंजिका, आगमन की तारीख के साथ अप्राप्त पैकेजों/वस्तुओं, प्रत्येक पार्सल पैकेज का वजन आवक या जावक का वजन पंजिका में उसकी प्रविष्टि की जांच करेंगे।

1.2.6 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक प्रेषक/प्रेषिती के पूर्ण पते सहित सभी विवरणों के साथ अग्रेषण नोट की तैयारी की जांच करेंगे और तदनुसार पार्सल वे बिल की तैयारी की जांच करेंगे ।

1.2.7 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक पार्सल कार्यालयों में काम लिखे रकम, डिब्बा विलंब शुल्क/ जगह विलंब शुल्क , (गायब हुए माल की रपट) जारी करने, असंबद्ध, दावा रहित और संग्रहीत सामग्रियों के बिक्री नोटिस एवं नीलामी सहित की गई कार्रवाई की जांच करेंगे।

1.2.8 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक माल की खुली और मूल्यांकन सुपुर्दगी की संख्या की जांच करेंगे और उसे कम करने के लिए आवश्यक कार्रवाई करेंगे। माल के नियत स्टेशन से आगे बढ़ जाने के कारण आवक माल के संबंध में दावे का मूल्यांकन करेंगे। वह वाहिर्गामी पार्सल वृद्धि के लिए भी प्रयास करेंगे।

1.2.9 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक पट्टाधारकों (गार्ड डब्बा और पार्सल डब्बों का अलग-अलग) की सूची के प्रदर्शन के अद्यतनीकरण की जांच करेंगे, जिसमें पता और संपर्क नंबर, पट्टे पर ली गई ट्रेनों, पार्सल डब्बों और गार्ड डब्बा की संख्या तथा पट्टा अवधि शामिल होंगी।

1.2.10 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक पट्टे पर दी गई सामग्री का पुनर्वजन और कम प्रभार, नकद का प्रेषण, सुरक्षा उपायों की पावती, बिना पार्सल वे बिल के माल की वितरण और मूल्य का संग्रह (मेमो डिलीवरी), जहां लागू हो, की जांच करेंगे।

1.2.11 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक, किराये पर दिए संपदा यथा-पार्सल यान, गार्ड पार्सल कक्ष मे ले जाने माल की गलत घोषणा, तौल मशीनों की औचक जांच, नगदी जमा और पावती वापसी आवधिक रिटर्न, परिपत्र/निर्देश पंजिका, निरीक्षण पंजिका और उस पर उठाए गए कदम तथा पार्सल कार्यालयों की बकाया स्थिति की जांच करेंगे।

1.2.12 वरिष्ठ मंडल वाणिज्य प्रबंधक या मुख्यालय वाणिज्य कार्यालय द्वारा सौंपी गई कोई भी अतिरिक्त गतिविधियाँ।

1.3 बुकिंग कार्यालय में निरीक्षण की जाने वाली वस्तुएं : -

1.3.1 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक, प्रत्येक पारी में उपलब्ध काउंटरों की पर्याप्तता की जाँच करेंगे। साथ ही, प्रत्येक पारी में ऐसे काउंटरों के उपादेयता (विशेष रूप से महिलाओं, वरिष्ठ नागरिकों, दिव्यांगजनों, एमएसटी/क्यूएसटी आदि के लिए) व्यस्त और खाली समय के दौरान काउंटरों के उपयोग का भी अन्वेषण रेलवे बोर्ड के मानदंड के तुलना कर जांच किया जाएगा।

1.3.2 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक बुकिंग कार्यालय में सभी उपकरणों की उचित कार्यशील स्थिति, थिन क्लाइंट और फेयर रिपीटर तथा सहायक उपकरणों की उपलब्धता की जांच करेंगे तथा सुनिश्चित करेंगे।

1.3.3 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक संबंधित पंजिकाओं की जांच करेंगे, जैसे लिंक विफलता, उपकरण विफलता, बिजली विफलता, उपस्थिति, व्यक्तिगत नकद घोषणा पंजिका (पीसीडीआर), विशेष निरस्तीकरण पंजिका, निरीक्षण पंजिका, एनआई पंजिका/विवरण, ओडी पेयर पंजिका, पीसीटी का बफर भंडार, और वर्दी और बिल्ला वाले कर्मचारी और प्रणाली में उनके लॉग इन/आउट समय की जांच करेंगे।

1.3.4 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक बैंक या अन्य माध्यम से आय के प्रेषण, नकद प्रेषण पुस्तिका, दैनिक रेल नकद-सह-सारांश पुस्तिका (यदि रखी गई हो), बैंक/स्वीकृति प्राधिकारी से प्राप्त पावती, सुरक्षा उपाय, स्टेशन रिटर्न, अनारक्षित टिकट प्रणाली के माध्यम से जारी खाली कागजी पावती का विवरण तथा स्टेशनों को यू टी एस डेटाबेस में शामिल करने के संबंध में की गई कार्रवाई की जांच करेंगे।

1.3.5 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक, स्टेशन बकाया, स्वीकार्य बकाया , विवादित बकाया , बुकिंग आय में कमी, अनिर्धारित त्रुटि पत्रक/खाता बकाया, स्टेशन आय से निकाली गई नकद और उसकी पावती कार्यालय के भीतर सांख्यिकीय जानकारी के प्रदर्शन की जांच करेंगे।

1.3.6 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक निरीक्षण पंजिका में लिखे मद और उस पर की गई कार्रवाई, परिपत्र/निर्देश फाइल के अनुरक्षण की जांच करेंगे। कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों की पुस्तिका में दर्ज की गई नकद को भौतिक/काउंटर पर उपलब्ध नकद की भी जांच करेंगे।

1.3.7 वरिष्ठ मंडल वाणिज्य प्रबंधक या मुख्यालय वाणिज्य कार्यालय द्वारा सौंपी गई कोई भी अतिरिक्त गतिविधियाँ।

1.4 यात्री आरक्षण प्रणाली कार्यालय में निरीक्षण की जाने वाली वस्तुएं: -

1.4.1 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक प्रत्येक पारी में उपलब्ध काउंटरों की संख्या की उपादेयता जाँच करेंगे। साथ ही, प्रत्येक पारी में विशेष काउंटरों (महिलाओं, वरिष्ठ नागरिकों, दिव्यांगजनों आदि के लिए विशेष रूप से उल्लेखित) के उपादेयता की भी जाँच करेंगे। वह व्यस्त और खाली समय के दौरान काउंटरों का उपयोग का प्रावधान और व्यस्त/आवश्यकताओं के दौरान अतिरिक्त काउंटर की प्रावधान करने का प्रयास का भी जांच करेंगे।

1.4.2 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक यात्री आरक्षण प्रणाली कार्यालय में सभी उपकरणों की उचित कार्यशील स्थिति, किराया रीपिटर और सहायक उपकरण (हार्डवेयर) की उपलब्धता की जांच करेंगे और सुनिश्चित करेंगे।

1.4.3 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक संबंधित पंजिकाओं की जांच करेंगे, जैसे लिंक विफलता, उपकरण विफलता, बिजली विफलता, उपस्थिति, व्यक्तिगत नकद घोषणा पंजिका (पीसीडीआर), विशेष निरस्तीकरण पंजिका, निरीक्षण पंजिका, गैर जारी टिकट पंजिका/विवरण, तथा वर्दी और बिल्ला वाले कर्मचारी और प्रणाली में उनके आने जाने समय की जांच करेंगे।

1.4.4 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक, प्रति काउंटर प्रति पारी मांग-पत्रों की संख्या की जांच करेंगे तथा साथ ही मांग-पत्रों पर - इच्छुक यात्रियों का उचित नाम, पता और दूरभाष संख्या, दलाल मुक्त माहौल, काम पर तैनात रेलवे सुरक्षा बल और सरकारी रेल पुलिस कर्मियों के साथ समन्वय करके तत्काल, ब्लॉक बुकिंग और रियायती टिकट के लिए समय और नियम का अनुरक्षण का भी जांच करेंगे।

1.4.5 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक बैंक या अन्य माध्यम से आय के प्रेषण, नकद प्रेषण पुस्तिका, दैनिक रेल नकद-सह-सारांश पुस्तिका (यदि रखी गई हो), बैंक/स्वीकृति प्राधिकारी से पावती, सुरक्षा उपाय, स्टेशन वापसी, वास्तविक नकद और आरक्षित नकद की जांच, कार्यालय के भीतर सांख्यिकीय जानकारी के प्रदर्शन की जांच करेंगे।

1.4.6 दैनिक रेल नकद-सह-सारांश पुस्तिका वाणिज्य निरीक्षक, स्टेशन बकाया, स्वीकार्य बकाया, विवादित बकाया, बुकिंग आय में कमी, अनिर्धारित त्रुटि पत्रक/खाता बकाया, स्टेशन आय से निकाली गई नकद और नकद प्रेषण विवरण और उस पर पावती की जांच करेंगे।

1.4.7 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक, निरीक्षण पंजिका की जांच करेंगे और उस पर की गई कार्रवाई का जांच करेंगे, परिपत्र/निर्देश पंजिका का रखरखाव और सारणीकरण शीट का अनुरक्षण करेंगे और प्राथमिकता के अनुसार आपातकालीन कोटा (जहां लागू हो) आवंटित करने के अनुरोध की भी जांच करेंगे।

1.4.8 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक, पर्यवेक्षक के पहचान पत्र से किया जाने वाला विशेष अनुप्रयोगों जैसे कि ट्रेन के रद्दकरण/पुनर्निर्धारित/छोटी यात्रा/मार्ग परिवर्तन और आरक्षित टिकटों के विशेष रद्दकरण के पहचान की उपयोग की जांच करेंगे।

1.4.9 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक कार्यालय के पिछले/यात्रा पूरी हुई चार्ट (जहां लागू हो) और बकाया स्थिति की जांच करेंगे।

1.4.10 वरिष्ठ मंडल वाणिज्य प्रबंधक या मुख्यालय वाणिज्य कार्यालय द्वारा सौंपी गई कोई भी अतिरिक्त गतिविधियाँ।

1.5 माल कार्यालय में निरीक्षण की जाने वाली वस्तुएं: -

1.5.1 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक, माल कार्यालय में उन्हें सौंपे गए पाली के अनुसार कर्मचारियों की उपलब्धता, कार्य समय और सभी संबंधित पंजिकाओं जैसे वितरण पुस्तिका, रेलवे रसीद, गुम हुए माल की रपट, प्लेसमेंट/रिलीज पंजिका, लिंक विफलता पंजिका आदि की जाँच करेंगे। कार्य समय में किसी भी प्रकार के बदलाव की सूचना मंडल प्राधिकारी को अवश्य दी जानी चाहिए।

1.5.2 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक, यह जाँच करेंगे कि माल कार्यालय में कार्यरत सभी कर्मचारी माल की बुकिंग, ढुलाई और सुपुर्दगी के नियमों से भली-भाँति परिचित हैं। वह यह भी सुनिश्चित करेंगे कि माल कार्यालय के कर्मचारी नियमों, नीतियों और कार्य-प्रणालियों में हुए हालिया बदलावों से अवगत हों।

1.5.3 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक, यह सुनिश्चित करेंगे की नियमित व्यापारियों के नाम पते और दूरभाष संख्या आदि अधतन किया गया या नहीं।

1.5.4 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक, यह सुनिश्चित करेंगे की नियमित आवक/जावक वस्तुओं की सूची की जांच वर्तमान बाजार मूल्य के साथ अधतन किया गया या नहीं और जहां लागू हो, तथा संबंधित माल कार्यालय में आवक/जावक माल की सूची तैयार हैं या नहीं।

1.5.5 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक, यह सुनिश्चित करेंगे की प्रेषक/प्रेषिती के पूर्ण पते सहित सभी विवरणों के साथ अग्रेषण नोट की तैयारी तथा तदनुसार रेलवे रसीद तैयार करना सुनिश्चित करेंगे।

1.5.6 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक माल कार्यालयों में काम बसूली , डब्बा और स्थान शुल्क , एमजीआर (गुम माल रपट) जारी करने, असंबद्ध, दावा रहित और अप्रयुक्त सामग्रियों और बिक्री नोटिस और नीलामी सहित की गई कार्रवाई की जांच करते हुए सुनिश्चित करेंगे।

1.5.7 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक, टीएमएस (टर्मिनल प्रबंधन प्रणाली) के सभी उपकरणों और सहायक उपकरणों के साथ उचित कार्यशीलता की जांच कर सुनिश्चित करेंगे।

1.5.8 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक व्यापारियों के लिए उपलब्ध कराई गई सभी बुनियादी सुविधाओं जैसे बैठने की व्यवस्था, प्रकाश और पेयजल, पर्याप्त संख्या में पंखों की उपलब्धता, श्रमिक विश्राम कक्ष, शौचालय आदि की उपलब्धता की जांच कर सुनिश्चित करेंगे।

1.5.9 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक माल गोदाम/साइडिंग में लाइन तथा विद्युतीकृत/गैर-विद्युतीकृत की स्थिति का मानचित्र की उपलब्धता जांच कर सुनिश्चित करेंगे।

1.5.10 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक प्लेटफॉर्म की स्थिति, लंबाई-क्षमता, लोडिंग/अनलोडिंग प्लेटफार्म, गोदाम की उपलब्धता, चलित तुला चौकी की उपलब्धता और उचित कार्यप्रणाली की जांच करेंगे।

1.5.11 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक माल गोदाम की सफाई/स्वच्छता, अभिलेखों के संरक्षण और धन मूल्य पुस्तिका की जांच करेंगे।

1.5.12 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक वाहिर्गामी पंजिकाओं जैसे माँगपत्र और डब्बा मांग, प्राथमिकता पंजिका, ओडीआर (पुरानी तिथि की मांग), और गैर-आपूर्ति का कारण, प्लेसमेंट और रिलीज मेमो सहित वैगन ट्रांसफर पंजिका (डब्ल्यूटीआर), नकद पुस्तिका और प्रेषण आदि का जांच कर सुनिश्चित करेंगे।

1.5.13 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक आवक पंजिकाओं, आवक चालान, सूचकांक पंजिका, प्लेसमेंट/कट ऑफ मेमो सहित वैगन स्थानांतरण पंजिका (डब्ल्यूटीआर), विलंब शुल्क पंजिका और अवरोध विवरण, विलंब शुल्क बिल की तैयारी और वसूली, वितरण पुस्तिका और नकद पुस्तिका और प्रेषण आदि की जांच सही तरीके से सुनिश्चित करेंगे।

1.5.14 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक आवक और जावक यातायात तथा माल गोदाम की बकाया स्थिति के लिए रेलवे रसीद (आरआर) की जांच करेंगे।

1.5.15 वरिष्ठ मंडल वाणिज्य प्रबंधक या मुख्यालय वाणिज्य कार्यालय द्वारा सौंपी गई कोई भी अतिरिक्त गतिविधियाँ।

1.6 टिकट जांच कार्यालय में निरीक्षण की जाने वाली वस्तुएं: -

1.6.1 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक, टिकट जाँच कार्यालय में, उन्हें सौंपे गए रोस्टर के अनुसार, उचित वर्दी/बिल्ला, कार्य समय और सभी संबंधित पंजिका जैसे उपस्थिति, व्यक्तिगत नकद घोषणा पंजिका (पीसीडीआर), रोस्टर ड्यूटी पंजिका, लॉग पुस्तिका पंजिका, अतिरिक्त किराया टिकट स्थानांतरण पंजिका, लिंक विफलता पंजिका आदि के साथ कर्मचारियों की उपलब्धता की जाँच कर सुनिश्चित करेंगे। कार्य समय में किसी भी प्रकार के विचलन की सूचना मंडल प्राधिकारी को अवश्य दी जानी चाहिए।

1.6.2 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक यह जाँच करेंगे कि टिकट जाँच कार्यालय में कार्यरत सभी कर्मचारी अतिरिक्त किराया टिकट जारी करने, रेलवे परिसर में प्रवेश करने वाले और बिना वैध यात्रा प्राधिकरण के पकड़े गए अनधिकृत यात्रियों से शुल्क वसूलने और एचएचटी (हस्त चलित यंत्र) के उपयोग के नियमों से भली-भाँति परिचित हैं। वह टिकट जाँच कार्यालय के कर्मचारियों को नियमों, नीतियों और कार्य-प्रणालियों में हुए हालिया बदलावों के बारे में जानकारी की भी जांच कर सुनिश्चित करे।

1.6.3 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक पुस्तिका किए गए स्थान पर कर्मचारियों का व्यक्तिगत उपस्थिति सत्यापन को जांच करेंगे।

1.6.4 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक अतिरिक्त किराया टिकट और जारी की गई धन रसीद के साथ-साथ "बी" पंजिका में कर्मचारियों की व्यक्तिगत कमाई की दिन-प्रतिदिन की प्रविष्टि की जांच करेंगे।

1.6.5 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक अतिरिक्त किराया टिकट पुस्तिका के उपलब्धता के साथ-साथ कर्मचारियों के अतिरिक्त किराया टिकट के जारी किए गए खाते के पन्ने और सभी विवरण दिखाते हुए मासिक आय विवरण की जांच करेंगे।

1.6.6 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक मासिक आय विवरण में दर्शाई गई नकद का टीटीई/टीसी नकद के बुकिंग कार्यालय सारांश के साथ सावधानीपूर्वक मिलान की जांच करेंगे।

1.6.7 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक एकत्रित टिकटों के निरस्तीकरण और निपटान, पंजिका में एकत्रित टिकटों की उचित प्रविष्टि की जांच करेंगे।

1.6.8 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक काम रोस्टर पंजिका के माध्यम से विभिन्न प्रकार की जांचों के संचालन की जांच करेंगे।

1.6.9 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक रेलवे बोर्ड द्वारा निर्धारित मानदंडों और प्रक्रियाओं के अनुसार यात्रा टिकट जांच कर्मचारियों को समेकित यात्रा भत्ता (सीटीए) के भुगतान की जांच करेंगे।

1.6.10 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक कार्यालय में निपर्स के भंडार और उनके उचित उपयोग, परिपत्र/निर्देश फाइल, निरीक्षण पंजिका, सांख्यिकीय जानकारी के प्रदर्शन की जांच करेंगे।

1.6.11 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक आवश्यकतानुसार टीटीई की तैनाती करके कोचों में उचित कर्मचारी की जांच करेंगे।

1.6.12 क्षेत्रीय वाणिज्य निरीक्षक टीटीई के लौबी तथा विश्राम कक्ष की स्थिति, वहां उपलब्ध प्रत्येक सुविधा, टीटीई लॉबी की कार्यप्रणाली आदि की जांच करेंगे।

1.6.13 वरिष्ठ मंडल वाणिज्य प्रबंधक या मुख्यालय के वाणिज्य अधिकारियों द्वारा सौंपी गई कोई भी अतिरिक्त गतिविधियाँ।