

रेल दावा अधिकरण, वाराणसी पीठ
वाराणसी जंक्शन रेलवे स्टेशन,
पुरानी पीआरएस बिल्डिंग, वाराणसी

क्रमांक- आरसीटी/वाराणसी/आउटसोर्सिंग स्टेनो/2024

दिनांक 09-01-2024


रेल दावा अधिकरण, वाराणसी एक निर्दिष्ट अवधि के लिए संविदा के आधार पर अंग्रेजी/हिंदी आशुलिपिक के दो पदों को अस्थायी रूप से भरने के लिए रेलवे बोर्ड (रेल मंत्रालय) द्वारा तय किए गए नियमों और शर्तों के अनुसार नीचे उल्लिखित तारीख, समय और स्थान पर वॉक-इन-इंटरव्यू /टेस्ट आयोजित करेगा।

स्थान	दिनांक	समय
रेल दावा अधिकरण, रेलवे स्टेशन जंक्शन, पुरानी पीआरएस बिल्डिंग, वाराणसी	09.02.2024	09:00 बजे

संविदा के आधार पर अंग्रेजी/हिंदी आशुलिपिक के इच्छुक उम्मीदवार रेलवे दावा न्यायाधिकरण की वेबसाइट www.claims.Indianrail.gov.in पर विस्तृत नियमों और शर्तों के लिए जा सकते हैं।

टिप्पणी: जो उम्मीदवार रेल दावा अधिकरण, वाराणसी पीठ, वाराणसी द्वारा जारी पूर्व अधिसूचना संख्या आरसीटी/वाराणसी/आउटसोर्सिंग स्टेनो/2023 दिनांक 21.11.2023 के मद्देनजर पहले ही आवेदन कर चुके हैं, उन्हें आवेदन करने की आवश्यकता नहीं है।

संलग्नक: नियम एवं शर्तें अनुबंध- ए
वायो डेटा का प्रोफार्मा अनुबंध-बी
आउटसोर्स किए गए आशुलिपिकों के कर्तव्य अनुबंध-सी


(जे.एन. मीना)
अपर रजिस्ट्रार
रेल दावा अधिकरण/वाराणसी

रेल दावा अधिकरण, वाराणसी पीठ, वाराणसी में संविदा/आउटसोर्सिंग के आधार पर आशुलिपिकों की नियुक्ति के लिए नियम और शर्तें

1. आशुलिपिक पद के लिए शैक्षणिक योग्यता, आयु और व्यावसायिक योग्यताएं:- रेलवे में आशुलिपिक की सीधी भर्ती (डीआर) की योग्यता के अनुसार

(i) शैक्षणिक योग्यता- 12th (+2 चरण) या किसी मान्यता प्राप्त बोर्ड /विश्वविद्यालय से समकक्ष परीक्षा।

(ii) आयु:- उम्मीदवार की आयु 18-30 वर्ष (आयु में छूट) होनी चाहिए रेलवे में सीधी भर्ती वाले आशुलिपिकों के भर्ती नियमों के अनुसार ओबीसी को 3 साल और एससी/एसटी उम्मीदवारों को 5 साल की छूट दी जा सकती है।

(iii) व्यवसायिक योग्यता- शॉर्टहैंड में पदों के लिए निम्नलिखित मानक निर्धारित किए गए हैं:

अंग्रेजी/हिंदी आशुलिपि के लिए कौशल परीक्षा:
आशुलिपिक (अंग्रेजी):

गति	अवधि	प्रतिलेखन समय
80 श.प्र.मि.	10 मिनट	50 मिनट

आशुलिपिक (हिंदी):

गति	अवधि	प्रतिलेखन समय
80 श.प्र.मि.	10 मिनट	65 मिनट

2. रेलवे में सीधे भर्ती किए गए आशुलिपिकों 12वीं की योग्यता (दूसरा चरण) के लिए मासिक वेतन रु. 25500/- प्लस डीए यानी जीपी-2400 (लेवल-4) का प्रारंभिक वेतन होगा।।

3. यदि नियुक्ती/ठेके पर लिया गया व्यक्ति ड्यूटी से अनुपस्थित रहता है, तो उसे देय राशि में से यथा अनुपातिक आधार पर राशि की कटौती की जाएगी। प्रतिदिन की अनुपस्थिति के मामले में कटौती की राशि एकमुश्त राशि का 1/30 वां भाग होगी।

4. काम के घंटे प्रतिदिन 9.30 बजे से 18.00 बजे तक 8 घंटे होंगे और सभी कार्य दिवसों पर 13.30 से 14.00 बजे तक आधे घंटे का भोजन अवकाश होगा।

5. चूंकि रेल दावा अधिकरण एक न्यायिक संगठन है, इसलिए उम्मीदवारों को यह स्पष्ट करना होगा कि किसी भी गोपनीय जानकारी के लीक होने पर मुकदमे सहित कानूनी कार्रवाई की जा सकती है।

6. किसी भी पक्ष द्वारा एक माह पूर्व सूचना देने से यह संविदात्मक अनुबंध समाप्त हो सकता है।



7. (i) उपरोक्त संविदात्मक व्यवस्था ऐसी नियुक्ति के लिए नियमों और शर्तों की स्वीकृति की तारीख से 11 महीने से अधिक की अवधि के लिए या जोनल रेलवे द्वारा पद भरे जाने तक, जो भी पहले हो, के लिए होगी।
(ii) यदि दोनों पक्ष सहमत हों और उपरोक्त (i) के अधीन नियुक्त उम्मीदवार/उम्मीदवारों के प्रदर्शन के आधार पर, संविदात्मक नियुक्ति को सेवा में उचित ब्रेक के साथ 11 महीने से अधिक की अवधि के लिए बढ़ाया जा सकता है।
8. इस योजना के तहत व्यक्तियों की नियुक्ति रेल दावा अधिकरण या रेलवे में किसी नियुक्ति की पेशकश नहीं होगी।
9. यदि इस प्रकार नियुक्त किए गए व्यक्तियों द्वारा किसी उपकरण अथवा संपत्ति को जान-बूझकर कोई नुकसान/हानि पहुंचाई जाती है तो उसके लिए मासिक वेतन से इसकी वसूली की जाएगी।

आउटसोर्स किए गए आशुलिपिकों के कर्तव्य अनुबंध-सी के रूप में संलग्न हैं।

चयन की विधि:

जो उम्मीदवार रेलवे दावा न्यायाधिकरण, वाराणसी पीठ, वाराणसी द्वारा जारी पूर्व अधिसूचना संख्या आरसीटी/वाराणसी/आउटसोर्सिंग स्टेनो/2023 दिनांक 21.11.2023 के मद्देनजर पहले ही आवेदन कर चुके हैं, उन्हें आवेदन करने की आवश्यकता नहीं है।

जिन आवेदकों के आवेदन क्रम में हैं, उन्हें वॉक-इन-इंटरव्यू/टेस्ट के लिए बुलाने पर विचार किया जाएगा। (वॉक-इन-इंटरव्यू के लिए बुलाए गए उम्मीदवारों को इसके लिए उन्हें अपने खर्चे पर उपस्थित होना होगा)।

जो उम्मीदवार उपरोक्त पद पर आवेदन करने के पात्र और इच्छुक हैं आवेदन को अनुलग्नक-बी के रूप में संलग्न निर्धारित प्रारूप में प्रासंगिक जानकारी और उसमें बताए गए स्व-सत्यापित दस्तावेजों/प्रमाणपत्रों के साथ जमा करना होगा।

आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि:

प्रासंगिक स्व-सत्यापित दस्तावेजों के साथ आवेदन केवल एक सीलबंद बॉक्स में प्राप्त किए जाएंगे, जो अपर रजिस्ट्रार, रेलवे दावा न्यायाधिकरण, वाराणसी पीठ, वाराणसी जंक्शन रेलवे स्टेशन, पुरानी पीआरएस बिल्डिंग, वाराणसी- 221002 के कार्यालय में दिनांक 31.01.2024 तक 17.00 बजे से पहले लिए जाएंगे। निर्धारित अंतिम तिथि के बाद प्राप्त आवेदन पत्रों पर विचार नहीं किया जायेगा।

आवेदन वाले कवर पर यह लिखा होगा:
"आशुलिपिक के पद के लिए आवेदन"

अपर रजिस्ट्रार
रेल दावा अधिकरण/वाराणसी

अनुबंध-बी

रेल दावा अधिकरण, वाराणसी पीठ, वाराणसी में पूर्णतया संविदात्मक आधार पर अंग्रेजी/हिंदी आशुलिपिक के पद के लिए आवेदन का प्रारूप।

सेवा में, अपर रजिस्ट्रार, रेलवे दावा न्यायाधिकरण, वाराणसी पीठ वाराणसी जंक्शन रेलवे स्टेशन, पुराना पीआरएस भवन, वाराणसी, उत्तर प्रदेश पिन कोड-221002		फोटो			
1	आवेदक का नाम				
2	जन्मतिथि				
3	पिता/पति/अभिभावक का नाम				
4	लिंग				
5	पत्राचार का पता				
6	स्थायी पता				
7	टेलीफोन/मोबाइल नंबर (अनिवार्य) ईमेल आईडी (अनिवार्य)				
8	वर्तमान व्यवसाय, यदि कोई हो				
9	शैक्षिक योग्यता (विपरीत कालानुक्रमिक क्रम में)				
बोर्ड/विश्वविद्यालय का नाम	डिग्री	उत्तीर्ण होने का वर्ष	प्राप्त अंकों का प्रतिशत	शैक्षणिक विशिष्टता, यदि कोई हो	विषय विशेषज्ञता

यह प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर दी गई जानकारी मेरी सर्वोत्तम जानकारी के अनुसार सही और सत्य है। यदि यह पाया जाता है कि यहां दी गई कोई भी जानकारी असत्य है, तो मुझे एहसास है कि स्टेनोग्राफर के पद के लिए मेरी उम्मीदवारी रद्द कर दी जाएगी।

जगह:
तारीख:

आवेदक के हस्ताक्षर

रेलवे बोर्ड के पत्र क्रमांक, 2014/0&M/7/11 दिनांक 30-06-19 द्वारा जारी कार्यालय आदेश संख्या 38/2014 के अनुसार आशुलिपिकों के कर्तव्य

वह अधिकारी को पत्र-व्यवहार करने, कागजात दाखिल करने, अपॉइंटमेंट करने, बैठकों की व्यवस्था करने और जानकारी एकत्र करने के काम की नियमित प्रकृति से मुक्त रखेगा ताकि अधिकारी को उस काम के लिए खुद को समर्पित करने के लिए अधिक समय मिल सके जिसमें उन्होंने विशेषज्ञता हासिल की है। वह उसे सौंपे गए गोपनीय और गुप्त कागजात की गोपनीयता बनाए रखेगा। वह मानवीय संबंधों में अपने कौशल का प्रयोग करेगा और उन लोगों के साथ सौहार्दपूर्ण व्यवहार करेगा जो आधिकारिक तौर पर उसके बॉस के संपर्क में आते हैं या जो उसके बॉस के मददगार हैं या जिनका बॉस के साथ पेशेवर व्यक्ति के रूप में व्यवहार होता है। कुछ अधिक विशिष्ट कार्य नीचे दिए गए हैं:-

- (i) शॉर्टहैंड में श्रुतलेख लेना और सर्वोत्तम संभव तरीके से कंप्यूटर पर उसका प्रतिलेखन करना।
- (ii) अपॉइंटमेंट तय करना और यदि आवश्यक हो तो उन्हें रद्द करना।
- (iii) टेलीफोन कॉल और आगंतुकों की व्यवहारकुशल ढंग से स्क्रीनिंग करना।
- (iv) व्यस्तताओं, बैठकों आदि की एक सटीक सूची रखना और उन्हें बनाए रखने के लिए अधिकारी को पर्याप्त रूप से पहले से याद दिलाना।
- (v) अधिकारी द्वारा अपने पास रखे जाने वाले आवश्यक कागजातों को उचित क्रम में बनाए रखना।
- (vi) आने वाले और बाहर जाने वाले सभी कागजात, फाइलों आदि की गतिविधियों पर नज़र रखना।
- (vii) गोपनीय और गुप्त पत्रों को टाइप करने और जारी करने के बाद उनके स्टेनोग्राफिक रिकॉर्ड को जलाकर या टुकड़े-टुकड़े करके नष्ट करना।
- (viii) अधिकारी की संदर्भ पुस्तकों में सुधार करना और अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किए जाने वाले अर्ध-सरकारी पत्रों के प्रारूप की निष्पक्ष प्रतियां बनाना। कार्यालय समय के दौरान वे उस स्रोत की सहायता ले सकते हैं जहां ड्राफ्ट टाइप किया गया है।
- (ix) आम तौर पर अधिकारी को उसी तरीके से सहायता करना, जैसा वह निर्देश दें।

उपरोक्त कर्तव्य/कार्य सभी अदालती कार्यों सहित बेंचों में माननीय सदस्यों से जुड़े पीएस-II, आशुलिपिकों के मौजूदा कर्तव्यों के अतिरिक्त सौंपे गए हैं।

