

Northern Railway

**Baroda House
New Delhi
Dt. 11.03.2024**

No. PCCM/Misc/ Office Order/2024

Sub: Duty List of HODs of Commercial Department.

In Suspension of all previous orders, the duty list of HODs of Commercial Department is as under:

CCO

1. Claims Cases disposal, payments, analysis, coordination with BSB and NDCR Claims, Claims Offices at Varanasi and State Entry Road.
2. NR Cell, Working coordination with Divisions Tracing of Goods and Parcels.
3. Auction and Disposal of unconnected, unclaimed and undelivered wagons and consignment etc, working of LPO, disposal of accident involved consignment.
4. Assessment and open delivery Policy, follow up with Divisions.
5. FSLA (Newspaper and magazine traffic related issues)
6. Computerisation and Claims.
7. Accident compensation and ex-gratia payments Withdrawal from station earnings unusual incident cases, maintenance of record and enquiry and ex-gratia payments in accidents.
8. Audit objections, audit draft paras ,accounts observations and court and consumer forum cases relating to subject matters in the list.
9. Establishment of non-gazetted staff of Claims office.
10. Clearance of outstanding. All matters relating to dues of railways and attending and conveying various meetings with officials of state Government, Electricity Boards and other large users of Railway in this connection, coordination with TA office.
11. Claims prevention measures
12. Court cases, arbitration, Complaints, CDRF etc. of all the subject matters pertaining to this duty list and Railway Claims Tribunal CDG, DLI, GZB and LKO.
13. Refund of Goods & Parcel dues.
14. Coaching refunds, Coordination with Divisions, TDRs and feeding EDRs Maintenance of Refund Office including implementation of Computerisation of Coaching Refund.
15. Attending accident site.
16. Any other work given by PCCM

CCM/Passenger Services

1. Passenger Amenities Ensuring MEA Desired amenities amenities for Model modern, Adarsh & world class stations etc Minimum essential Amenities Model stations Cyber café coin dispensing machines. Multi Functional Complex, etc.
2. Working of Commercial Control Accidents-Co-ordination with Control & Disaster Management.
3. Works Programme
4. Monitoring of Ticket checking HHT & working, TTE Rest house.
5. Emergency/HQ quota

6. Halt and Flag stations.
7. Schedule of Powers (SOP) pertaining to Commercial department
8. Contracts STD/PCO Cobbler shops , barber shop, etc. Cycle/ Scooter/ Car parking.
9. Mela Rush/summer rush arrangements
10. Administrative matters concerning Commercial Branch
11. Establishment matters (posting, transfers, promotion and D&AR pertaining to groups 'C' and 'D' staff in headquarter office.
12. Man power planning and trainings.
13. Parliament Questions and Maintaining daily position.
14. Sahayaks- Policy, rates uniform and Facilities.
15. T&P procurements, CUG phones.
16. MCDO's and Commercial appreciation report.
17. Trade union Meetings, PNM and other Union Meetings and PREM meetings, Parliament meetings and Sr. DCM/Conference, CCM Conference, Audio/ Video conference, etc.
18. Waiting/ Retiring rooms, waiting halls, drinking water, licensed porters.
19. Monitoring of arbitration cases.
20. Legal Cell commercial court cases, RTI, CDRF, coordination of all cases pertaining to Commercial.
21. Press Clipping of Passenger Services - rejoinders/ investigations.
22. Census of passenger trains.
23. Audit objections, draft audit paras, audit paras and accounts observations relating to subjects in this list.
24. Coordination & monitoring all the Audit objections, draft audit paras and audit paras.
25. Coordination work of Commercial department with all HODs Railway Board, MR/CRB/MT and others.
26. Inspection notes and their disposal.
27. Remittance of Cash, Cash in transit, Policy of Remittance in Bank.
28. Attending Accident site.
29. Skill Development & Trainings.
30. Printing of Time Table.
31. Complaint redressal management with special emphasis on mechanism to bring about system improvements
 - I. Monitoring and redressal of public complaints at HQ and Divisional level.
 - II. Monitoring of COMS, CPGRAMS and SMS complaints.
 - III. Rail Madad.
 - IV. Co-ordination with Railway Board on issues related with public complaints.
32. Any other work given by PCCM.

CCM/Ctg.

1. Stationary/Mobile Catering, Departmental Catering, Catering Stalls/Trolleys both Departmental Private, Misc Stalls, catering contracts and contracts for consumable items, Block stock items.
2. Shortlisting of catering items for sale on Railway catering units to ensure quality of item.
3. Establishment of Departmental Catering and Commission bearers/Vendors, Training of cooks, Uniforms of catering staff, etc.
4. Coordination with IRCTC - Catering Establishment, both Departmental and Private - Mobile/Static, Rail Yatri Niwas etc, Supply of Rail Neer, Transfer of Mobile and Departmental Units to IRCTC.

5. VIP Catering PM's Office canteen, North Avenue canteen, Cabinet Secretariat Canteen, Railway Board, Special Catering Unit/ IRCA, etc .Upgradation of services and annual tenders of catering items.
6. Catering staff Man Power Planning and official trainings, Establishment matters, D&AR pertaining to Group C & D staff of catering department).
7. Bookstalls, Multi-Purpose stalls and chemist Stall/corner.
8. Working of catering control, Parliament Questions and maintaining daily position related with mobile and static catering units.
9. MCDO and Catering Appreciation Report, SOP pertaining to catering matters.
10. Dashboard Items, OSOP, WVMS.
11. Court cases, arbitration, CDRF etc. of all the subject matters pertaining to this duty list.
12. Audit objections, draft audit paras, audit paras and accounts observations relating to subjects in this List.

CCM/Freight Marketing

Frigh Marketing

1. Parcel traffic, leasing of SLR, Policy and implementation, Movement of parcel traffic in VPs or SLRs etc. and rationalisation including working of parcel offices, PCET, Kisan Rail Cold Chain and Hubs, etc.
2. Luggage booking and Cloak Room.
3. Wharfage and demurrage cases-appeals/revision cases, and Clearance, Policy/rules.
4. Loading/movement of NMG rakes for Parcel movement.
5. Monitoring of Other Coaching, Sundry and Goods earnings month wise vis-a-vis targets, Division wise
6. Uneconomic branch lines, section and newly constructed branch lines-review.
7. Weighbridges, weighing machines, weighing of wagons, re-weighment, etc.
8. Parcel Management System & all phases of Parcel Computerisation.
9. Marketing of concerned subject list and chamber of Commerce and federations.
10. All issues related to Goods Balance Sheet.
11. Audit objections, draft audit paras, audit paras and accounts observations relating to subjects in this list.
12. MOUs and performance review.
13. Upgradation of Parcel offices/ Terminals.
14. CBAs and Out Agencies.
15. Cloak Room

Rates & Marketing

16. Rates Circulars/Rates Advice All Rating Issues-issue of Rates Advice/circulars on aff aspect of Commercial working Coaching Tariff Goods Tariff: concessions and all rules and publication and distribution of Rules Junction and Distance Table/Manuals/Tariffs etc RBS management FOIS & TMS.
17. Marketing Business Development Units, develop marketing grant of station to station rates and coordination with various customers chamber of Commerce and federations Own Your Wagon Scheme Wagon Investment Scheme, Leasing of wagons and all such policies.

18. Sidings, Siding agreements, operation and closing of sidings. Agreements Siding charges PFTS, SFTOS AFTOS Gati Shakti and new marketing initiatives.
19. RO-RO and all its issues .
20. E-payment and GST and its coordination work with all HODs of Commercial.
21. CONCOR Coordination and other container related items Bilateral Freight Movement Indo-Pak
22. Traffic Indo- Nepal and indo-Bangladesh traffic.
23. Goods Sheds their working Terminal detention wagon registration fees and evasion to toll/sales tax etc both in Goods & Parcel movement Diversion/Rebooking Freight money value books indenting distribution etc. upgradation of infrastructure.
24. Freight Forwarders appointment review and their performance.
25. Rail side warehousing.
26. Notifications of Stations Sidings PFTs etc.
27. Audit objections, draft audit paras audit paras and accounts observations relating to all subjects in this duty list.
28. Court cases, arbitration Complaints CDRF etc of all the subject matters pertaining to this duty list.
29. Commercial Plots and land licensing-finalisation of cases recovery of dues review license fees .
30. Attending accident site
31. Court cases, arbitration, Complaints, CDRF etc of all the subject matters pertaining to this duty list.
32. Any other work given by PCCM

CCM/NFR

- 1 All matters relating to Non Fare Revenue.
2. All aspects of cleanliness over Northern Railway including monitoring of Station cleanliness
 - 1) CCTVS for cleanliness
 - ii) Co-ordination with Railway Board and divisions on sanitation and cleanliness
 - iii) Policy and implementation of cleaning and sanitation contracts,
 - IV) Policy and implementation of public toilets and pay & use toilets.
 - v) Conducting drives to monitor cleanliness.
3. Court cases relating to cleanliness all NGT cases
4. Dealing with all MPs, MLAs references.
5. Dealing with all ZRUCC and DRUCC and other consultative Committee
6. ATMs
7. Rajbhasha
8. Audit objections, draft audit paras, audit paras and accounts observations relating to subjects in this list
9. Court cases, arbitration, Complaints, CDRF etc of all the subject matters pertaining to this duty list.
10. Attending accident site
11. RTI Cases
12. Any other work given by PCCM

CCM/PM

1. Stoppage of trains at stations/cancellation of trains with poor occupation, policy and Co-ordination with CPTM, CCM/IT and Divisions
2. Policy matters on Reservation general policy, Tatkal Policy, Credit Card Policy Internet Booking and E-Ticketing.
3. Coordination with divisions of Northern and other Railways for working of PRS/UTS/NTES/IVRS.
4. PRS Maintenance and monitoring, new locations, Agreement with Non Rail Head Locations, Data Base Management of PRS. Coordination with CRIS for Hardware and Software, Procurement of Ticket rolls and Computer stationery for PRS system, Data Ware House Project, PPM, Console Management, Monitoring Delhi area PRS locations.
5. Indenting printing and supply of all types of tickets/money value books such as EFT, BPT, MRs, MST, QST, MMVT and platform tickets.
6. Policy, Provision, Installation, monitoring and all other issues related to POS, ATVMs & Co-TVMs, JTBS and STBA.
7. UTS, day to day monitoring of functioning of existing UTS locations, Project management of UTS, Installation of new locations, Co- ordination with CRIS for UTS equipment Works Programme for new UTS locations, etc.
8. Coupons books for members of Vidhan Sabha and Vidhan Parishad and for press correspondents, rail travel facilities of MPs, ladies, senior citizen etc.
9. Tourism and related issues and its coordination with all HOD of commercial Deptt.
10. Preparation and supply of charts, Skeleton Charts.
11. Monitoring of Platform tickets.
12. Face to face Railway Enquiries.
13. Co-ordination with Railway Board.
14. All issues related to Coaching Balance Sheet.
15. Audit objections, draft audit paras, audit paras and accounts observations relating to subjects in this list.
16. Court cases, arbitration, Complaints, CDRF etc of all the subject matters pertaining to this duty list.
17. Attending accident site.
18. Any other work given by PCCM

CCM /IT

19. Provision & Installation of CCTVS.
20. National Train Enquiry System (NTES) Project (Hardware, software & networking issues) - feeding of timings and updation of timetable changes. Daily monitoring of feeding of train running position of division. Procurement supply and maintenance of NTES terminals and other equipments, NR is the Nodal agency for NTES projects on Indian Railways - NTES for IR Phase II Web enabling.
21. Interactive Voice Response System (IVRS) (Hardware, software & networking issues) Connectivity to all IVRS machines installed on NR, NCR, NER and NWR. Daily monitoring of functioning of all IVRS locations.

22. ITB, Indrail Passes and OTCs, Appointment, Renewal of Agreement GSAS. and RTAS Policy regarding RTSA, Coordination with IRCTC regarding software and hardware issues relating to I-Ticketing & E-Ticketing;
23. Co-ordination with CRIS, Hardware, Software, maintenance of PRS/UTS/NTES/IVRS, Action Plan, Coordinate with Divisions and different locations in Delhi area. Round the clock management of system break down and other problems associated with it, including Disaster Management for PRS/UTS.
24. Dealing & coordination of Plan Head 17-all issues.
25. Telecom, Coordinate with CCE/CSTE/BSNL, Rail Tel/Divisions for supply and maintenance of reliable communication for PRS/UTS/NTES/ supply and Maintenance of Modern/Mux/Datacom equipments. Maintenance of Public address System at PRS Locations In Delhi area procurement of Data Comm equipment for new PRS locations over NR. NCR, NWR, and NER, Establishment & D&AR for S&T PRS staff.
26. Electrical, Coordination with CEE and DRMS, Power Supply and air conditioning of IRCA office, Estimates preparation of electrical segment and procurement of equipments, Electrical Wiring and UJPS/Generator Installation of PRS and UTS site, Maintenance of DG sets, UPS and PRS locations. Establishment & D&AR for Electrical PRS staff.
27. Audit objections audit draft paras, audit paras, accounts observations and court and consumer for cases relating to above subject.
28. Court cases, arbitration, Complaints, CDRF etc. of all the subject matters pertaining to this duty list.
29. Attending accident site
30. Any other work given by PCCM

Copy To:



PCCM

CCO, CCM/PS, CCM/FM, CCM/CTG, CCM/PM, CCM/IT & CCM/NFR

All Sr.DCM/PS & FS

All concerned

Northern Railway

Headquarters office
Baroda House
New Delhi

No. PCCM/Misc./Office order

Dated 04.09.25

Link officers

Whenever any SAG officer is on leave/Tour/Training, essential work/file including Parliament Questions would be looked after by the nominated link officer as given below:

- | | |
|------------|-----------------------|
| 1 CCM/Ctg. | CCM/PS & vice – versa |
| 2 CCM/PM | CCM/PS |
| 3 CCM/R&M | CCM/FM & vice-versa |

Officers in the link may please ensure that both of them are not on leave during the same period unless in case of any exigency.

Nar Singh
PCCM

Copy to: CCM/R&M, CCM/FM, CCM/PS, CCM/Ctg. & CCM/PM

उत्तर रेलवे

बड़ोदा हाउस,

नई दिल्ली।

संख्या: पीसीसीएम/मिस./ऑफिस ऑर्डर/2024

दिनांक: 01.04.2025

विषय :वाणिज्य विभाग के विभागाध्यक्षों की इयूटी लिस्ट

सभी पूर्व आदेशों को निलंबित करते हुए, वाणिज्य विभाग के विभागाध्यक्षों की इयूटी लिस्ट निम्नलिखित है:

मुख्य दावा अधिकारी

1. दावे के मामलों का निपटान, भुगतान, विश्लेषण तथा वाराणसी और दावा कार्यालय एनडीसीआर के साथ समन्वय।
2. NR सेल, डिवीजन के साथ वर्किंग समन्वय, माल और पार्सल का पता लगाना।
3. अनकनेक्टेड, अविज्ञात और डिलीवर न किए गए वैगनों और माल की नीलामी और निपटान आदि, एलपीओ की वर्किंग, दुर्घटना से संबंधित परेक्षण का निपटान।
4. मूल्यांकन और ओपन डिलीवरी नीति, मंडलों के साथ अनुगमन।
5. एफएसएलए (समाचार पत्र और पत्रिका, यातायात से संबंधित मुद्दे)।
6. कंप्यूटरीकरण और दावे।
7. दुर्घटना मुआवजा और अनुग्रह भुगतान, स्टेशन की आय से आहरण की असाधारण घटनाएं, रिकॉर्ड का रख रखाव और जांच तथा दुर्घटनाओं में अनुग्रह भुगतान।
8. ऑडिट आपत्तियाँ, ऑडिट ड्राफ्ट पैरा, लेखा टिप्पणियाँ और इस सूची से संबंधित विषयों के कोर्ट और उपभोक्ता मंच के मामले।
9. दावा कार्यालय के अराजपत्रित कर्मचारियों के स्थापना संबंधी कार्य।
10. बकाया का क्लीयरेंस। रेलवे के बकाया से संबंधित सभी मामले और इस संबंध में राज्य सरकार, बिजली बोर्डों और रेलवे के अन्य बड़े उपयोगकर्ताओं के साथ विभिन्न बैठकों में भाग लेना तथा यातायात लेखा कार्यालय के साथ समन्वय।
11. दावा रोकने के उपाय।
12. इस इयूटी लिस्ट से संबंधित सभी विषयों और रेल दावा अधिकरण चंडीगढ़, दिल्ली, गाज़ियाबाद और लखनऊ के कोर्ट केस, मध्यस्थता, शिकायतें, सीडीआरएफआदि।
13. माल और पार्सल बकाया की वापसी।
14. कोचिंग रिफंड, मंडलों के साथ समन्वय, टीडीआर और ईडीआर को फीड करना, कोचिंग रिफंड के कंप्यूटरीकरण सहित रिफंड कार्यालय का रख रखाव।
15. दुर्घटना स्थल पर जाना।
16. प्र.मु.वा.प्र.द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

मुख्य वाणिज्य प्रबंधक/यात्री सेवाएं

1. यात्री सुविधाएं - एमईए द्वारा निर्धारित सुविधाओं को सुनिश्चित करना, आदर्श और आधुनिक श्रेणी के स्टेशन, न्यूनतम आवश्यक सुविधाएँ, मॉडल स्टेशन, साइबर कैफे, सिक्के वितरण की मशीनें, मल्टी फंक्शनल कॉम्प्लेक्स आदि।
2. वाणिज्य कंट्रोल की वर्किंग - कंट्रोल और आपदा प्रबंधन के साथ दुर्घटना समन्वय।
3. वर्क्स प्रोग्राम।
4. टिकट जांच HHT की निगरानी और वर्किंग, टीटीई विश्राम गृह की निगरानी।
5. आपातकालीन / HQ कोटा।
6. हॉल्ट और फ्लैग स्टेशन
7. वाणिज्य विभाग से संबंधित शक्तियों की अनुसूची (SOP)
8. अनुबंध STD/PCO, मोची की दुकानें, नाई की दुकान, आदि, साइकिल/स्कूटर/कार पार्किंग
9. मेला/गर्मी में भीड़-भाड़ के इंतजाम
10. वाणिज्य शाखा से संबंधित प्रशासनिक मामले
11. स्थापना संबंधी मामले (प्रधान कार्यालय में वर्ग ग और घ के कर्मचारियों की तैनाती, स्थानांतरण, पदोन्नति और डीएंडएआर)
12. जन शक्ति योजना और प्रशिक्षण
13. संसद के प्रश्न और दैनिक स्थिति का लेखा-जोखा रखना
14. सहायक - नीति, दरें यूनिफॉर्म और सुविधाएं
15. टीएंडपी खरीद, सीयूजी फोन
16. MCDO और वाणिज्यिक मूल्यांकन रिपोर्ट
17. ट्रेड यूनियन बैठकें, पीएनएम और अन्य यूनियन बैठकें, PREM बैठकें, संसद बैठकें, वरिष्ठ मंडल वाणिज्य प्रबंधक/कॉन्फ्रेंस, मु.वा.प्र. कॉन्फ्रेंस, ऑडियो/वीडियो कॉन्फ्रेंस आदि
18. प्रतीक्षाकाल/रिटायरिंग रूम, प्रतीक्षाहॉल, पेयजल, लाइसेंसी पोर्टर
19. मध्यस्थता मामलों की निगरानी
20. कानूनी प्रकोष्ठ, वाणिज्यिक न्यायालय के मामले, RTI, CDRF, वाणिज्य से संबंधित सभी मामलों का समन्वय
21. यात्री सेवाओं से संबंधित प्रेस क्लिपिंग - जवाब/जांच
22. यात्री ट्रेनों की गणना
23. लेखापरीक्षा आपत्तियां, ड्राफ्ट लेखापरीक्षा पैराग्राफ, लेखापरीक्षा पैराग्राफ और इस सूची में विषयों से संबंधित लेखा की टिप्पणियां
24. सभी लेखापरीक्षा आपत्तियों, ड्राफ्ट लेखापरीक्षा पैराग्राफ और लेखापरीक्षा पैराग्राफ का समन्वय और निगरानी
25. सभी विभागाध्यक्षों, रेल मंत्री/अध्यक्ष रेलवे बोर्ड/सदस्य यातायात और अन्य के साथ वाणिज्य विभाग का समन्वय कार्य
26. निरीक्षण नोट्स और उनका निपटान

27. नकद का हस्तांतरण, नकद ट्रांज़िट, बैंक में नकद के हस्तांतरण की नीति
28. दुर्घटना स्थल पर उपस्थित होना
29. कौशल विकास और प्रशिक्षण
30. समय सारणी का मुद्रण
31. शिकायत निवारण प्रबंधन, विशेष रूप से सिस्टम में सुधार लाने के लिए तंत्र पर बल
 - (i) प्रधान कार्यालय और मंडल स्तर पर सार्वजनिक शिकायतों की निगरानी और निवारण
 - (ii) सीओएमएस, सीपीग्राम और SMS शिकायतों की निगरानी
 - (iii) रेल मदद
 - (iv) सार्वजनिक शिकायतों से संबंधित मामलों में रेलवे बोर्ड के साथ समन्वय
32. प्र.मु.वा.प्र. द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य

मुख्य वाणिज्य प्रबंधक/खान-पान

1. स्टेशनरी/चल कैटरिंग, विभागीय कैटरिंग, कैटरिंग स्टॉल/ट्रॉली, विभागीय और निजी दोनों विविध स्टॉल, कैटरिंग अनुबंध और उपभोज्य सामग्री के अनुबंध, ब्लॉक स्टॉक मर्दे
2. वस्तुओं की गुणवत्ता सुनिश्चित करने के लिए रेलवे कैटरिंग इकाइयों पर बिक्री के लिए खान-पान की वस्तुओं शॉर्टलिस्टिंग
3. विभागीय कैटरिंग और कमीशन एजेंटों/वेंडरों को स्थापित करना, रसोइयों के लिए प्रशिक्षण, कैटरिंग स्टाफ की वर्दी सुनिश्चित करना आदि
4. आईआरसीटीसी के साथ समन्वय - विभागीय और प्राइवेट खानपान व्यवस्थाएं- मोबाइल/स्थैतिक, रेल यात्री निवास आदि, रेल नीर की आपूर्ति, चल और विभागीय इकाइयों का आईआरसीटीसी को हस्तांतरण
5. वीआईपी कैटरिंग, पीएम कार्यालय कैंटीन, नॉर्थ एवेन्यू कैंटीन, कैबिनेट सचिवालय कैंटीन, रेलवे बोर्ड, विशेष कैटरिंग इकाई/आईआरसीए आदि। सेवाओं का उन्नयन और कैटरिंग वस्तुओं के लिए वार्षिक निविदा।
6. कैटरिंग कर्मचारी जन शक्ति योजना और आधिकारिक प्रशिक्षण, स्थापना मामले, कैटरिंग विभाग के समूह ग और घ कर्मचारियों के डीएंडएआर मामले
7. बुक स्टॉल, बहुउद्देशीय स्टॉल और केमिस्ट स्टॉल/कोर्नर।
8. कैटरिंग कंट्रोल की वर्किंग, संसद प्रश्न और मोबाइल तथा स्थैतिक कैटरिंग इकाइयों से संबंधित दैनिक स्थिति का लेखा-जोखा रखना।
9. एमसीडीओ और कैटरिंग मूल्यांकन रिपोर्ट, कैटरिंग मामलों से संबंधित शक्तियों की अनुसूची।
10. डैशबोर्ड मर्दे, ओएसओपी, डब्ल्यूवीएमएस
11. इस ड्यूटी लिस्ट से संबंधित सभी विषयों के कोर्ट केस, मध्यस्थता, सीडीआरएफ आदि।
12. इस सूची में विषयों से संबंधित लेखा-परीक्षा आपत्तियां, ड्राफ्ट लेखा-परीक्षा पैराग्राफ, लेखा-परीक्षा पैराग्राफ और लेखा की टिप्पणियां।

मुख्य वाणिज्य प्रबंधक/फ्रेट मार्केटिंग

फ्रेट मार्केटिंग

1. पार्सल यातायात, एसएलआर की लीज़िंग, नीति और कार्यान्वयन, पार्सल यातायात का वीपी या एसएलआर में संचालन और युक्तिकरण, जिसमें पार्सल कार्यालयों, पीसीईटी, किसान रेल कोल्ड चेन और हब्स आदि की वर्किंग शामिल है।
2. सामान बुकिंग और अमानती सामान घर।
3. स्थान शुल्क और विलम्ब शुल्क मामले - अपील/संशोधन मामले और क्लीयरेंस, नीति/नियम।
4. पार्सल संचालन के लिए एनएमजी रेको की लोडिंग/संचालन
5. अन्य कोचिंग, लक्ष्य की तुलना के माह-वार एवं मंडल-वार विविध और माल से होने वाली आय की निगरानी।
6. अलाभकर शाखा लाइनों, सेक्शन और नव-निर्मित शाखा लाइनों की समीक्षा।
7. वजन ब्रिज, वजन मशीनें, वैगनों का वजन, पुनः वजन आदि।
8. पार्सल प्रबंधन प्रणाली और पार्सल कंप्यूटरीकरण के सभी चरण।
9. चेम्बर ऑफ कॉमर्स तथा फेडरेशनों और संबंधित विषय सूची की मार्केटिंग।
10. माल बैलेंस शीट से संबंधित सभी मुद्दे।
11. इस सूची से संबंधित विषयों से संबंधित लेखा-परीक्षा आपत्तियां, ड्राफ्ट लेखा-परीक्षा पैराग्राफ, लेखा-परीक्षा पैराग्राफ और लेखा की टिप्पणियां।
12. समझौता ज्ञापन (MOU) और निष्पादन समीक्षा
13. पार्सल कार्यालयों/टर्मिनल्स का उन्नयन।
14. सीबीए और आउट एजेंसियां।
15. अमानती सामान घर।

दरें और विपणन

16. दर परिपत्र/दर सूचना, सभी रेटिंग मुद्दे- वाणिज्यिक कार्य के सभी पहलुओं पर दर सूचना/परिपत्रों का निर्गमन, कोचिंग टैरिफ, माल टैरिफ, रियायतें और सभी नियम तथा प्रकाशन और नियमों का वितरण, जंक्शन और दूरी तालिका/मैनुअल/टैरिफ आदि, आरबीएस प्रबंधन, फॉयस और टीएमएस
17. विपणन व्यवसाय विकास इकाइयां, स्टेशन से स्टेशन दरों की विपणन ग्रांट तैयार करना और विभिन्न ग्राहकों, चेम्बर ऑफ कॉमर्स और फेडरेशनों के साथ समन्वय, अपने वैगन का स्वामित्व प्राप्त करें (Own Your Wagon) योजना, वैगन निवेश योजना, वैगनों की लीज़िंग और ऐसी सभी नीतियां।
18. साइडिंग, साइडिंग करार, साइडिंग का संचालन और समापन। करार साइडिंग शुल्क पीएफटीएस, एसएफटीओएस, एएफटीओएस गति शक्ति और नए विपणन पहल।
19. RO-RO और इसके सभी मुद्दे।

20. ई-पेमेंट और GST और वाणिज्य विभाग के सभी विभागाध्यक्षों के साथ इसका समन्वय कार्य।
21. CONCOR समन्वय और अन्य कंटेनर संबंधित मामलों का भारत-पाक द्विपक्षीय माल संचालन।
22. भारत-नेपाल और भारत-बांग्लादेश यातायात।
23. गुड्स शेड्स, उनका कार्य, टर्मिनल डिटेंशन, वैगन पंजीकरण शुल्क और टोल/सेल्स टैक्स से बचाव आदि गुड्स और पार्सल संचलन दोनों में। डायवर्जन/रीबुकिंग, फ्रेट मनी वेल्थ पुस्तिकाएं, इंडेंटिंग वितरण आदि अवसंरचना का उन्नयन।
24. फ्रेट फॉरवर्डर्स की नियुक्ति समीक्षा और उनका कार्य निष्पादन।
25. रेल साइड वेयरहाउसिंग।
26. स्टेशनसाइडिंग, पीएफटी आदि की अधिसूचनाएँ।
27. इस इयूटी लिस्ट में संबंधित सभी विषयों पर ऑडिट आपत्तियाँ, ड्राफ्ट ऑडिट पैराग्राफ, ऑडिट पैराग्राफ और लेखा टिप्पणियाँ।
28. इस इयूटी लिस्ट से संबंधित सभी विषयों पर कोर्ट मामले, मध्यस्थता, शिकायतें, सीडीआरएफ आदि।
29. वाणिज्यिक प्लॉट्स और भूमि लाइसेंसिंग - मामलों पर अंतिम निर्णय, बकाया की वसूली, लाइसेंस शुल्क की समीक्षा।
30. दुर्घटना स्थल पर उपस्थित होना।
31. इस इयूटी लिस्ट से संबंधित सभी विषयों के कोर्ट मामले, मध्यस्थता, शिकायतें, सीडीआरएफ आदि।
32. प्र.मु.वा.प्र. द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

मुख्य वाणिज्य प्रबंधक/एन.एफ.आर.

1. नॉन फेयर राजस्व से संबंधित सभी मामले।
2. स्टेशन की स्वच्छता की निगरानी सहित उत्तर रेलवे पर स्वच्छता के सभी पहलू:
 - (i) स्वच्छता के लिए सीसीटीवी
 - (ii) स्वच्छता और सफाई पर रेलवे बोर्ड और मंडलों के साथ समन्वय
 - (iii) नीति और स्वच्छता तथा सफाई व्यवस्था की संविदाओं का कार्यान्वयन।
 - (iv) सार्वजनिक शौचालय और पे एंड यूज शौचालयों का कार्यान्वयन और नीति।
 - (v) स्वच्छता की निगरानी के लिए अभियान चलाना।
3. स्वच्छता से संबंधित कोर्ट केस, सभी एनजीटी मामले।
4. सभी सांसदों, विधायकों के संदर्भों से निपटना।
5. सभी ZRUCC और DRUCC तथा अन्य सलाहकार समितियों से संबंधित मामलों का समाधान करना।
6. एटीएम
7. राजभाषा

8. इस सूची में उल्लिखित विषयों से संबंधित ऑडिट आपत्तियाँ, ड्राफ्ट ऑडिट पैराग्राफ, ऑडिट पैराग्राफ और लेखा टिप्पणियाँ।
9. इस इयूटी लिस्ट से संबंधित सभी विषयों पर कोर्ट मामले, मध्यस्थता, शिकायतें, सीडीआरएफ आदि।
10. दुर्घटना स्थल पर उपस्थित होना।
11. आरटीआई मामले।
12. प्र.मु.वा.प्र. द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

मुख्य वाणिज्य प्रबंधक/पी.एम.

1. स्टेशनों पर गाड़ियों का ठहराव/कम यात्रियों वाले ट्रेनों को रद्द करना, नीति और सीपीटीएम मु.वा.प्र./आई.टी. तथा मंडलों के साथ समन्वय।
2. आरक्षण नीतियाँ, सामान्य नीति, तत्काल नीति, क्रेडिट कार्ड नीति, इंटरनेट बुकिंग और ई-टिकटिंग।
3. पीआरएस/यूटीएस/एनटीईएस/आईवीआरएस के संचालन के लिए उत्तर और अन्य रेलों के साथ समन्वय।
4. पीआरएस अनुरक्षण और निगरानी, नई लोकेशनों, गैर-रेल हेड लोकेशनों के साथ करार, पीआरएस का डाटाबेस प्रबंधन, क्रिस के साथ हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर के लिए समन्वय, पीआरएस सिस्टम के लिए टिकट रोल और कंप्यूटर स्टेशनरी की खरीद, डाटा वेयरहाउस प्रोजेक्ट, पीपीएम, कंसोल प्रबंधन, दिल्ली क्षेत्र में पीआरएस लोकेशनों की निगरानी।
5. सभी प्रकार की टिकटों/मनी वैल्यू पुस्तिकाओं जैसे ईएफटी, बीपीटी, एमआरएस, एमएसटी, क्यूएसटी, एमएमवीटी और प्लेटफॉर्म टिकटों की मांग, प्रिंटिंग और आपूर्ति।
6. पीओएस, एटीवीएम, को-टीवीएम, जेटीबीएस और एसटीबीएस से संबंधित नीति, प्रावधान, संस्थापन, निगरानी और अन्य सभी मुद्दे।
7. यूटीएस, मौजूदा यूटीएस लोकेशनों के कार्यों की दैनिक निगरानी, यूटीएस परियोजना प्रबंधन, नए लोकेशनों का संस्थापन, क्रिस के साथ यूटीएस उपकरणों के लिए समन्वय, नए यूटीएस लोकेशनों के लिए वर्क्स प्रोग्राम आदि।
8. विधान सभा और विधान परिषद के सदस्यों और प्रेस संवाददाताओं के लिए कूपन पुस्तकें, सांसदों, महिलाओं, वरिष्ठ नागरिकों आदि के लिए रेल यात्रा सुविधाएँ।
9. पर्यटन और संबंधित मुद्दे और वाणिज्य विभाग के सभी विभागाध्यक्षों के साथ इसका समन्वय।
10. चार्टर्स, स्केलटन चार्टर्स बनाना और आपूर्ति।
11. प्लेटफॉर्म टिकटों की निगरानी।
12. आमने-सामने रेलवे पूछताछ।
13. रेलवे बोर्ड के साथ समन्वय।
14. कोचिंग बैलेंस शीट से संबंधित सभी मुद्दे।
15. इस सूची में उल्लिखित विषयों से संबंधित ऑडिट आपत्तियाँ, ड्राफ्ट ऑडिट पैराग्राफ, ऑडिट पैराग्राफ और लेखा टिप्पणियाँ।
16. इस इयूटी लिस्ट से संबंधित सभी विषयों पर कोर्ट मामले, मध्यस्थता, शिकायतें, सीडीआरएफ आदि।

17. दुर्घटना स्थल पर उपस्थित होना।
18. प्र.मु.वा.प्र. द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

मुख्य वाणिज्य प्रबंधक/आई.टी.

19. सीसीटीवीका प्रावधान और संस्थापन।
20. राष्ट्रीय ट्रेन पूछताछ प्रणाली (NTES) परियोजना (हार्डवेयर, सॉफ्टवेयर और नेटवर्किंग समस्याएँ) - टाइमिंग को फीड करना और समय सारणी के बदलाव को अपडेट करना, मंडल की ट्रेन रनिंग स्थिति को फीड करने की दैनिक निगरानी। एनटीईएस टर्मिनल और अन्य उपकरणों की आपूर्ति, खरीद और अनुरक्षण। एनटीईएस परियोजना के लिए उत्तर रेलवे नोडल एजेंसी है -भारतीय रेल के लिए एनटीईएस चरण-II वेब सक्षम करना।
21. उत्तर रेलवे पर इंटरएक्टिव वॉयस रेस्पांस सिस्टम (आईवीआरएस) (हार्डवेयर, सॉफ्टवेयर और नेटवर्किंग समस्याएँ) - उत्तर रेलवे, उत्तर मध्य रेलवे, पूर्वोत्तर रेलवे और उत्तर पश्चिम रेलवे में संस्थापित सभी आईवीआरएस मशीनों से कनेक्टिविटी। सभी आईवीआरएस लोकेशनों की वर्किंग की दैनिक निगरानी।
22. आईटीबी, इंडरेल पास और ओटीसी नियुक्ति, जीएसएस करार का नवीनीकरण और आरटीएस के संबंध में आरटीएस नीति, आई-टिकटिंग और ई-टिकटिंग से संबंधित सॉफ्टवेयर और हार्डवेयर समस्याओं के संबंध में आईआरसीटीसी के साथ समन्वय।
23. क्रिस के साथ समन्वय, पीआरएस/यूटीएस/एनटीईएस/आईवीआरएस के हार्डवेयर, सॉफ्टवेयर का अनुरक्षण, कार्य योजना, दिल्ली क्षेत्र में विभिन्न लोकेशनों और मंडलों के साथ समन्वय। पीआरएस/यूटीएस के लिए आपदा प्रबंधन सहित सिस्टम ब्रेकडाउन और इससे संबंधित अन्य समस्याओं का 24 घंटे प्रबंधन।
24. योजना शीर्ष-17 के सभी मुद्दों से संबंधित कार्य और समन्वय।
25. दूरसंचार, पीआरएस/यूटीएस/एनटीईएस के लिए विश्वसनीय संचार की आपूर्ति और अनुरक्षण के लिए सीसीई/सीएसटीई/बीएसएनएल, रेल टेल/डिविजनों के साथ समन्वय/ मॉडम/मक्स/डोटोकॉम उपकरणों का अनुरक्षण, दिल्ली क्षेत्र में पीआरएस लोकेशनों पर सार्वजनिक उद्घोषणा प्रणाली का अनुरक्षण, और नई पीआरएस लोकेशनों के लिए डाटाकॉम उपकरणों की आपूर्ति। उत्तर रेलवे, उत्तर मध्य रेलवे, उत्तर पश्चिम रेलवे, और पूर्वोत्तर रेलवे में नए पीआरएस लोकेशनों के लिए डाटा कॉम उपकरणों की खरीद, एस एंड टी पीआरएस कर्मचारियों के स्थापना और डीएंडएआर मामले।
26. विद्युत, सीईई और डीआरएमएस के साथ समन्वय, आईआरसीए कार्यालय की पावर सप्लाई और वातानुकूलन, विद्युत हिस्से का प्राक्कलन तैयार करना और उपकरणों की खरीद, पीआरएस और यूटीएस साइट पर बिजली की वायरिंग और यूजेपीएस/जनरेटर संस्थापन, यूपीएस और पीआरएस लोकेशनों पर डीजी सेट का अनुरक्षण। विद्युत पीआरएस कर्मचारियों के स्थापना और डीएंडएआर।
27. उपर्युक्त विषयों के संबंध में केस के लिए लेखा-परीक्षा आपत्तियाँ, लेखा-परीक्षा ड्राफ्ट पैराग्राफ, लेखा-परीक्षा पैराग्राफ, कोर्ट और उपभोक्ता से संबंधित मामले।

28. इस इयूटी लिस्ट से संबंधित विषयों के कोर्ट केस, मध्यस्थता, शिकायतें, सीडीआरएफ आदि।
29. दुर्घटना स्थल पर उपस्थित होना।
30. प्र.मु.वा.प्र. द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य।

-Sd-

प्रतिलिपि:-

मुख्य दावा अधिकारी, मु.वा.प्र./पी.एस, मु.वा.प्र./एफ.एम, मु.वा.प्र./खान-पान, मु.वा.प्र./पी.एम, मु.वा.प्र./आई.टी.
और मु.वा.प्र./एन.एफ.आर
सभी वरिष्ठ मंडल वाणिज्य प्रबंधक/पी.एस.एवं एफ.एस
सभी संबंधित

उत्तर रेलवे

प्रधान कार्यालय,
बड़ोदा हाउस,
नई दिल्ली

नं. पीसीसीएम/मिस./ऑफिस ऑर्डर

दिनांक : 04.09.2025

लिंक अधिकारी

जब कोई वरिष्ठ प्रशासनिक ग्रेड अधिकारी अवकाश/यात्रा/प्रशिक्षण पर हों, तो महत्वपूर्ण कार्य/फाइल, जिसमें संसद प्रश्न भी शामिल हैं, निम्नलिखित निर्दिष्ट लिंक अधिकारी एक दूसरे की अनुपस्थिति में कार्य देखेंगे:

1. मु.वा.प्र/खान-पान : मु.वा.प्र./पी.एस.
2. मु.वा.प्र/पी.एम. : मु.वा.प्र./पी.एस.
3. मु.वा.प्र/आर&एम : मु.वा.प्र/एफ.एम.

लिंक में दिए गए अधिकारी कृपया सुनिश्चित करें कि किसी आपात स्थिति के सिवाय दोनों अधिकारी एक ही समय में अवकाश पर न हों।

-Sd-

प्रतिलिपि : मु.वा.प्र/आर&एम, मु.वा.प्र/पी.एस, मु.वा.प्र/खान-पान, मु.वा.प्र/एफ.एम, मु.वा.प्र/पी.एम