

UPDATED DUTY LIST OF TRAIN SUPERINTENDENTS

1. The train Superintendents will report for duty one hour before the departure of the train. He must be in proper uniform with prescribed badges, scrolls and his name plate.
2. He will be the overall in-charge of the Conductors, TTEs, Coach Attendants, amenities staff like safaiwalas, Electric C&W, Air-conditioning staff, Catering Manager and Catering Staff on duty by the same train and will be responsible for exercising effective supervision on the quality of their work.
3. All the staff on duty in the train excepting the Guard would report to him well before the scheduled departure of the train at the train originating station. The staff en-route would also report to him at the point from where they are to board the train as per their scheduled link programme.
4. The TS will record in a register the names and designation of the staff who report to him for duty on the train and mention the particulars of the absentees in his trip report at the end of the journey.
5. After ascertaining the details of the staff who have turned up for duty he will allocate the work of manning of coaches to the Conductor, TTE, Coach Attendants, Safaiwalas, etc. to ensure that the coaches are properly manned.
6. The TS should ensure that the staff are in proper uniforms with name badges and perform their duties properly.
7. In trains provided with public address system, the TS will welcome the passengers on board and give his name and mobile number to be contacted for any assistance after departure from each stopping station.
8. The position regarding the details of the berths remaining vacant after allotment to RAC passengers and the RAC passengers left over in each coach will be reported to him by the Conductor and each TTE. He will have the vacant berths allotted to the RAC passengers still awaiting allotment of berths.

9. He will be responsible for giving the vacancy position of the berths/seats to the Commercial Controllers/S.M. of Road side stations if the berths are available in train after adjusting all the RAC passengers.
10. He will also exercise necessary checks on the reservations given to passengers and Excess Fare Ticket books of the TTEs and Conductors to ensure correct realization of dues.
11. Whenever the staff belonging to his railway do not cooperate with him, or do not attend their duties properly and promptly, he should send a report against such staff to Sr.DCM of the Division concerned and also to Chief Passenger Services Manager (CPSM) indicating the name and specific act of failure, impertinence, indifference or disobedience for which the person is held responsible.
12. In case of staff belonging to the other railway, if they do not report for duty or fail to perform their duty, he should immediately send a message reporting this matter to DRM concerned from the next halt station.
13. In his role as the Captain of the train, he will coordinate the work of all the team members and will always be vigilant in ensuring customer satisfaction.
14. At the train starting station, the TS will make a quick inspection of the train to ensure that the passenger amenity fittings are in proper working order. The defects and deficiencies should be reported to SM-in-charge and got rectified by the staff concerned and if necessary send advance information to the station ahead and get the defects attended to by the electrical and C&W staff at that station. He would also ensure that the coaches, bathrooms and toilets are intermittently swept and cleaned by the staff concerned.
15. The TS will ensure that proper precooling is done in AC coaches before start of the train.
16. The TS will ensure that the Coach Attendants of AC 2-tier coaches are carrying the bed rolls on trains to all the passengers ensure that the bed rolls are supplied as early as possible avoiding disturbance to passengers during the night.

17. The TS will also maintain a complaint book in his custody and make the same available to passengers on demand for recording complaints, if any. He should ensure that prompt action is taken to remove the cause of the complaint and render satisfactory service to the passengers.
18. The TS will exercise checks on the catering service on the train in respect of quality and quantity of food, cleanliness of uniform and utensils, behaviour of the Manager and bearers, production of vouchers by the bearers, timely service of meals, proper vending of tea, coffee, snacks and cold drinks.
19. He will be responsible for taking action against the persons smoking in public place under Tobacco Product Act 2003, as persons authorized in terms of Ministry of Health and Family Welfare, Government of India, Gazette Notification No.GSR/680(E) dated 15.09.2009.
20. He will be responsible for collecting of fine from passengers for activities affecting cleanliness, for throwing/deposit of refuse inside trains which tend to create unclean or unhygienic conditions.
21. TS will ensure that whenever inflammable and dangerous/prohibited goods are detected, intimation about the same is given to the station staff for necessary action.
22. Pantry Car Manager is to maintain complaint books separately. The TS will ensure that the complaint books are readily available with him. He will check the nature of complaints and their proper dispatch to Chief Catering Services Manager for further action. He will also take steps to rectify the deficiencies leading to complaints.
23. He should try to effectively prevent un authorized hawking and begging on his train, utilizing the TTE and other train staff for the purpose.
24. He should ensure that the sleeper coach TTEs, and Coach Attendants follow the standing instructions regarding the securing and latching of the doors on run and at stations and also closing and bolting the vestibuled doors at night.

25. In case of any incident of theft during the run of the train, he would guide the passenger to the GRP escort party, if travelling by the train. Otherwise, he will make a blank FIR for, available to the passenger for lodging the complaint. Such forms duly filled in should be handed over to the first GRP Post available at the scheduled stoppage of the train for further action.
26. TS will ensure that all necessary assistance is provided in using firefighting equipment available in the coach in case need arises. He will also ensure that all possible assistance is provided to passengers for providing first-aid to him/her.
27. At the end of each trip the TS should make out a brief report indicating special occurrence, if any, and commenting upon all aspects of passenger amenities namely Catering, supply of drinking water, filling up of water tanks, cleanliness of coaches, entry of unauthorized passengers in reserved coaches, working of lights, fans and other fittings, incidents of thefts of luggage, non-functioning of air-conditioning and other public complaints. Etc. The report should be submitted to the Lobby Office/SM (Comml.) at the destination station who should take necessary action for getting the deficiency rectified. A copy of the same should also be sent to SM(Commercial), Senior Divisional Commercial Manager (Sr. DCM/Divisional Commercial Manager (DCM) for initiating immediate necessary action.
28. In case of accident, TS will ensure proper coordination with RPF and other railway staff available at the site of the accident regarding safe custody and appropriate disposal of the luggage of the dead and injured passengers.
29. He shall be on the look out for any possible suspected trafficking of children in the trains or at stations by the middlemen who intend to use/sell them for various illegal tasks. Suspected cases may immediately be reported to GRP/RPF post and assistance booths available on the platforms at the next halt station of the run of the train.
30. Any other duty assigned to him from time to time.

गाड़ी अधीक्षकों की अद्यतन इ्यूटी सूची

गाड़ी अधीक्षक, गाड़ी के प्रस्थान से एक घंटा पहले इ्यूटी के लिए रिपोर्ट करेगा। उसे निर्धारित बैज, स्क्रोल और अपनी नेम-प्लेट के साथ समुचित वर्दी में होना चाहिए।

वह उसी गाड़ी में इ्यूटी पर तैनात कंडक्टरों, टीटीई, कोच अटेंडेंटों, सुविधा कर्मचारी जैसेकि सफाईवाला, बिजली सीएंडडब्ल्यू, वातानुकूलन स्टाफ, केटरिंग प्रबंधक और केटरिंग स्टाफ का समग्र प्रभारी होगा और उनके कार्य की गुणवत्ता के प्रभावी पर्यवेक्षण के लिए उत्तरदायी होगा।

गाड़ी को छोड़कर गाड़ी में इ्यूटी पर तैनात सभी कर्मचारी, गाड़ी के आरंभिक स्टेशन पर गाड़ी के निर्धारित प्रस्थान समय से पर्याप्त समय पहले उसे रिपोर्ट करेंगे। मार्ग में तैनात होने वाले कर्मचारी अपने निर्धारित लिंक कार्यक्रम के अनुसार, जहां से उन्हें गाड़ी में चढ़ना है, वहां वे भी उसे रिपोर्ट करेंगे।

गाड़ी अधीक्षक, इ्यूटी के लिए उसे रिपोर्ट करने वाले स्टाफ का नाम एवं पदनाम एक रजिस्टर में रिकॉर्ड करेगा और यात्रा के अंत में ट्रिप रिपोर्ट में अनुपस्थित कर्मचारियों के ब्यौरे का उल्लेख करेगा।

इ्यूटी के लिए आए कर्मचारियों के ब्यौरे का पता लगाने के पश्चात् यह सुनिश्चित करने के लिए कि सभी डिब्बों के लिए कर्मचारियों की समुचित तैनाती हो, वह कंडक्टर, टीटीई, कोच अटेंडेंटों, सफाईवालों आदि को डिब्बों के कार्य का आबंटन करेगा।

गाड़ी अधीक्षक को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि स्टाफ अपने नाम के बैजों के साथ समुचित वर्दी में हों और अपनी इ्यूटी का समुचित ढंग से निष्पादन करें।

ऐसी गाड़ियां जिनमें जन उद्घोषणा प्रणाली की व्यवस्था है, गाड़ी अधीक्षक प्रत्येक ठहराव वाले स्टेशन से गाड़ी के प्रस्थान के पश्चात् गाड़ी में यात्रा करने वाले यात्रियों का स्वागत करेगा और किसी भी प्रकार की सहायता के लिए सम्पर्क करने हेतु अपना नाम एवं मोबाइल नम्बर देगा।

आरएसी यात्रियों को आबंटन करने के पश्चात् खाली बची बर्थों और प्रत्येक डिब्बे में बचे हुए आरएसी यात्रियों का विवरण, कंडक्टर और प्रत्येक टीटीई गाड़ी अधीक्षक को प्रदान करेंगे। वह उन आरएसी यात्रियों, जो अभी भी बर्थों के आबंटन के लिए प्रतीक्षा कर रहे हैं, को खाली पड़ी बर्थों का आबंटन करेगा।

9. सभी आरएसी यात्रियों को समायोजित करने के पश्चात् यदि गाड़ी में बर्थें उपलब्ध रहती हैं तो वह रोड साइड स्टेशनों के वाणिज्यिक नियंत्रकों/एस.एम. को ऐसी बर्थों/सीटों के खाली होने की स्थिति के बारे में सूचित करने के लिए उत्तरदायी होगा।
10. यात्रियों को दिए गए आरक्षण और टीटीई और कंडक्टरों की अतिरिक्त किराया टिकट बहियों की आवश्यक जांच भी करेगा जिससे उचित देय राशि की वसूली सुनिश्चित की जा सके।
11. जब कभी उसकी रेलवे के कर्मचारी उसके साथ सहयोग नहीं करें अथवा वे अपनी ड्यूटी का निर्वहन उचित और त्वरित रूप से नहीं करें तो उसे संबंधित मंडल के वरिष्ठ वाणिज्यिक प्रबंधक को और मुख्य यात्री सेवा प्रबंधक को भी ऐसे कर्मचारियों के विरुद्ध रिपोर्ट भेजनी चाहिए जिसमें उसका नाम तथा ऐसी विशिष्ट चूक, अशिष्टता, उदासीनता अथवा अवज्ञा, जिसके लिए कर्मचारी उत्तरदायी है, का ब्योरा दिया जाए।
12. अन्य रेलों से संबंधित कर्मचारियों के मामले में, यदि वे ड्यूटी के लिए रिपोर्ट नहीं करते हैं अथवा अपनी ड्यूटी के निष्पादन में असफल होते हैं तो उसे तत्काल अगले हॉल्ट स्टेशन से संबंधित मंडल रेल प्रबंधक को संदेश भेजकर इस मामले की सूचना देनी चाहिए।
13. गाड़ी के कैप्टन के रूप में अपनी भूमिका में वह टीम के सभी सदस्यों के कार्य में समन्वय स्थापित करेगा और वह ग्राहकों की संतुष्टि को सुनिश्चित करने के लिए सदैव सचेत रहेगा।
14. गाड़ी के आरंभिक स्टेशन पर गाड़ी अधीक्षक, गाड़ी का त्वरित निरीक्षण कर वह यह सुनिश्चित करेगा कि यात्री सुविधा उपकरण सही ढंग से काम कर रहे हैं। गाड़ी में पाई गई खराबी तथा कमियों के संबंध में प्रभारी स्टेशन मास्टर को बताया जाना चाहिए और इन्हें संबंधित कर्मचारियों से उन्हें ठीक करवाना चाहिए और यदि आवश्यक हो तो अगले स्टेशन पर अग्रिम में सूचना भेजकर उस स्टेशन के बिजली तथा सीएंडडब्ल्यू कर्मचारियों से इसे ठीक करवाना चाहिए। वह यह भी सुनिश्चित करेगा कि संबंधित कर्मचारियों द्वारा गाड़ी के डिब्बों, बाथरूम एवं शौचालय की समय-समय पर सफाई की जा रही है।
15. गाड़ी अधीक्षक यह सुनिश्चित करेगा कि गाड़ी के चलने से पूर्व एसी कोचों को पहले से ही ठंडा किया गया है।
16. गाड़ी अधीक्षक यह सुनिश्चित करेगा कि एसी 2- टियर कोचों के अटेंडेंट सभी यात्रियों के लिए गाड़ी में बैड रोल ले जा रहे हैं। वह यह भी सुनिश्चित करेगा कि बैड रोल यथाशीघ्र सप्लाई हो जाएं ताकि रात के दौरान यात्रियों को कोई परेशानी न हो।

17. गाड़ी अधीक्षक अपने अधिकार में एक शिकायत पुस्तिका भी रखेगा और वह इसे यात्रियों द्वारा मांग किए जाने पर शिकायत, यदि कोई है, दर्ज करने के लिए उन्हें उपलब्ध कराएगा। उसे यह सुनिश्चित करना चाहिए कि शिकायत के कारण का निदान तुरन्त किया जाता है तथा यात्रियों को संतोषजनक सेवा प्रदान की जाती है।
18. गाड़ी अधीक्षक भोजन की गुणवत्ता तथा मात्रा, वर्दी और बर्तनों की साफ-सफाई, प्रबंधक तथा वेटरों के व्यवहार, वेटरों द्वारा वाउचरों की प्रस्तुति, भोजन को समय पर सर्व करना, चाय, कॉफी, स्नैक्स और शीतल पेयों की वेंडिंग के संबंध में, गाड़ियों में खान-पान सेवाओं की जांच करेगा।
19. वह स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार के दिनांक 15.09.2009 की राजपत्र अधिसूचना सं. जीएसआर/680(ई) के अनुसार प्राधिकृत व्यक्ति के रूप में धूम्रपान उत्पाद अधिनियम 2003 के अंतर्गत सार्वजनिक स्थानों पर धूम्रपान करने वाले व्यक्तियों के विरुद्ध कार्रवाई करने के लिए उत्तरदायी होगा।
20. वह यात्रियों से गाड़ी में कचरा फेंकने/ढेर लगाने, जिससे गंदगी और अस्वास्थ्यकर परिस्थितियां उत्पन्न होती हैं और साफ-सफाई को प्रभावित करने वाली गतिविधियों के लिए जुर्माना लेने के लिए उत्तरदायी होगा।
21. गाड़ी अधीक्षक यह सुनिश्चित करेगा कि जब कभी ज्वलनशील और खतरनाक/प्रतिबंधित सामग्री पाई जाती है तो इसकी सूचना आवश्यक कार्रवाई के लिए स्टेशन स्टाफ को दी जाती है।
22. पेंट्री कार प्रबंधक को अलग से शिकायत पुस्तिका रखनी होगी। गाड़ी अधीक्षक यह सुनिश्चित करेगा कि शिकायत पुस्तिका उसके पास सुलभता से उपलब्ध हो। वह शिकायत के स्वरूप की जांच करेगा और आगे की कार्रवाई के लिए इस बारे में मुख्य खानपान सेवा प्रबंधक को सूचित करेगा। वह इस प्रकार की कमियों, जिनके कारण शिकायतें होती हैं, को सुधारने के लिए भी कदम उठाएगा।
23. उसे टीटीई और अन्य गाड़ी स्टाफ के सहयोग से गाड़ी में अनाधिकृत फेरी और भीख मांगने वालों को रोकने के लिए प्रभावी रूप से कार्य करने का प्रयास करना चाहिए।
24. उसे यह सुनिश्चित करना चाहिए कि स्लीपर कोच के टीटीई और कोच अटेंडेंट, स्टेशनों पर तथा चलती गाड़ी की सुरक्षा करने और दरवाजों पर चिटकनी लगाने तथा रात में गलियारे के दरवाजों को बंद करने और उनमें बोल्ट लगाने से संबंधित स्थायी अनुदेशों का पालन कर रहे हैं।

25. चलती गाड़ी में हुई चोरी की किसी घटना के मामले में वह यात्री को जीआरपी मार्गरक्षक पार्टी, यदि उस गाड़ी में यात्रा कर रही हो, के पास ले जाएगा। अन्यथा वह यात्री को शिकायत दर्ज कराने के लिए एक ब्लैंक एफआईआर फार्म उपलब्ध कराएगा। ऐसे विधिवत् भरे गए फार्म को आगे की कार्यवाही के लिए गाड़ी के निर्धारित ठहराव पर मौजूद पहली जीआरपी पोस्ट को दिया जाना चाहिए।
26. गाड़ी अधीक्षक यह सुनिश्चित करेगा कि यदि आवश्यकता पड़ती है तो कोच में उपलब्ध आग को बुझाने वाले उपकरणों के इस्तेमाल में सभी आवश्यक सहायता उपलब्ध कराई जाती है। वह यह भी सुनिश्चित करेगा कि यात्रियों को सभी प्रकार की प्राथमिक चिकित्सा देने में हर संभव सहायता प्रदान की जाती है।
27. प्रत्येक फेरे के अंत में गाड़ी अधीक्षक को एक सार रिपोर्ट तैयार करनी चाहिए जिसमें विशेष घटनाओं, यदि कोई हो और यात्री सुविधाओं के सभी पहलुओं जैसे कि खानपान, पेयजल की आपूर्ति, पानी की टंकियों का भरना, कोचों की सफाई करना, आरक्षित कोचों में अनाधिकृत यात्रियों का प्रवेश, लाइटों, पंखों और अन्य फिटिंगों की स्थिति, सामान चोरी होने की घटनाएं, वातानुकूलन का कार्य न करना तथा जनता की अन्य शिकायतों आदि का उल्लेख हो। इस रिपोर्ट को गंतव्य स्टेशन पर लांबी कार्यालय/एसएम (वाणिज्यिक) को प्रस्तुत किया जाना चाहिए जिसे कमियों में सुधार करने के लिए आवश्यक कार्रवाई करनी चाहिए। इसकी एक प्रति एसएम (वाणिज्यिक), वरिष्ठ मंडल वाणिज्यिक प्रबंधक (सीनियर/डीसीएम/मंडल वाणिज्यिक प्रबंधक (डीसीएम) को भेजी जानी चाहिए ताकि तत्काल आवश्यक कार्रवाई सुनिश्चित हो।
28. दुर्घटना के मामले में, गाड़ी अधीक्षक मृत एवं घायल यात्रियों के सामान की सुरक्षित अभिरक्षा और समुचित व्यवस्था के संबंध में दुर्घटना स्थल पर आरपीएफ और अन्य उपलब्ध रेलवे स्टाफ के साथ उचित समन्वय सुनिश्चित करेगा।
29. वह गाड़ी एवं स्टेशनों पर उन दलालों, जो बच्चों का विभिन्न गैर-कानूनी कार्यों के लिए इस्तेमाल करने/उन्हें बेचने का इरादा रखते हैं, द्वारा उनकी संभावित तस्करी पर नज़र रखेगा। संदिग्ध मामलों की सूचना तत्काल अगले हॉल्ट स्टेशन पर जीआरपी/आरपीएफ पोस्ट तथा प्लेटफार्म पर उपलब्ध सहायता बूथों को देगा।
30. समय-समय पर उन्हें सौंपे गए अन्य कार्य।
