

पूर्वोत्तर रेलवे

श्री निखिल पाण्डेय , वरिष्ठ उप महाप्रबन्धक

के मार्गदर्शन

एवं

श्री दयाशंकर, कार्य कुशलता अधिकारी

के निर्देशन में

सम्पादित

“लखनऊ मण्डल के गोण्डा स्टेशन के वाणिज्य विभाग के हम्माल कोटि के कर्मचारी संख्या की समीक्षा” विषय पर कार्याध्ययन।

द्वारा

जी० डी० उपाध्याय
कार्यकुशलता निरीक्षक

एस० के० श्रीवास्तव
मुख्य योजना निरीक्षक

कार्य कुशलता संगठन
पूर्वोत्तर रेलवे
गोरखपुर

कार्याध्ययन सं० — एन०ई०/०६/२०१८—१९

मिसिल संख्या — प्र/५६०/१/२०१८—१९/०६

अधिशसकीय सार

1.	क्रम संख्या	—	06
2.	कार्याध्ययन संख्या	—	एन0ई0 / 06 / 2018—19
3.	मिसिल संख्या	—	प्र / 560 / 1 / 2018—19 / 6
4.	विषय	—	“लखनऊ मण्डल के गोण्डा स्टेशन के वाणिज्य विभाग के अन्तर्गत हम्माल कोटि केकर्मचारी संख्या की समीक्षा” ।
5.	विभाग	—	वाणिज्य
6.	प्राधिकार	—	वरिष्ठ उप महाप्रबन्धक द्वारा वर्ष 2018—19 की अनुमोदित कार्याध्ययन सूची ।
7.	संदर्भित सीमायें:—	(1)	गोण्डा स्टेशन के वाणिज्य विभाग के हम्माल कोटि के कर्मचारियों के द्वारा निष्पादित किये जा रहे कार्यभार का विवरण प्राप्त करना ।
		(2)	कार्यभार के परिप्रेक्ष्य में आवश्यक कर्मचारी संख्या का आंकलन करना ।
		(3)	आवश्यकता से अधिक पाये गये पदों को अभ्यर्पित करने हेतु संस्तुति प्रदान करना ।
8.	कर्मचारी संख्या जिनका कार्याध्ययन किया गया ।	—	29
9.	संस्तुति सारांश एवं सुझाव	—	परिशिष्ट— II पर
10.	अभ्यर्पण हेतु प्रस्तावित पदों की संख्या	—	14
11.	वित्तीय बचत	—	रु0 94.98 लाख प्रति वर्ष
12.	वितरण तिथि	—	जनवरी / 2019

अनुक्रमणिका

क्रम सं०	विवरण	पृष्ठ संख्या
1.	आभार	I
2.	संस्तुतियाँ एवं सुझाव	II
3.	वित्तीय परिणाम	III
4.	अध्याय— प्रथम	
	प्रस्तावना एवं संदर्भित सीमायें ।	1
5.	अध्याय— द्वितीय	
	गोण्डा स्टेशन के वाणिज्य विभाग के हम्माल कोटि के कर्मचारियों की स्वीकृत एवं वास्तविक संख्या का विवरण व कार्यवृत्त ।	2—5
6.	अध्याय— तृतीय	
	गोण्डा स्टेशन के हम्माल कोटि के कर्मचारियों के कार्यभार की समीक्षा एवं आंकलन ।	6—7

(I)

आभार

कार्याध्ययन दल श्री श्रीमती विजय लक्ष्मी कौशिक, मंडल रेल प्रबन्धक, पूर्वोत्तर रेलवे, लखनऊ, प्रति विशेष रूप से आभारी है, जिन्होंने कार्याध्ययन के सफल सम्पादन हेतु अपना बहुमूल्य मार्गदर्शन एवं तकनीकी निर्देशन प्रदान किया।

कार्याध्ययन दल श्री एस0 के0 सिंह, वरिष्ठ मंडल वाणिज्य प्रबन्धक, लखनऊ के प्रति गहन आभार व्यक्त करता है, जिन्होंने कार्याध्ययन के दौरान पूर्ण सहयोग एवं बहुमूल्य समय प्रदान किया।

कार्याध्ययन दल गोण्डा स्टेशन के वाणिज्य विभाग के पर्यवेक्षक एवं कर्मचारियों के प्रति अपना आभार व्यक्त करता है, जिन्होंने कार्याध्ययन से संबंधित वांछित सूचनायें एवं आंकड़े उपलब्ध कराने में अपना पूरा सहयोग प्रदान किया।

(II)

संस्तुति सारांश एवं सुझाव

क्र०सं०	संस्तुति	मद सं०
1.	यह संस्तुति दी जाती है कि गोण्डा स्टेशन के वाणिज्य विभाग के हम्माल कोटि के 14 पद जो आवश्यकता एवं कार्यभार से अधिक आंकलित किये गये हैं को अतिशीघ्र अभ्यर्पित किया जाना चाहिये।	3.5

(III)

वित्तीय परिणाम

कार्याध्ययन में दी गयी संस्तुतियों के क्रियान्वयन के फलस्वरूप रेलवे को निम्नलिखित अनुमानित वार्षिक आवर्ती बचत होगी :-

क्र. सं.	पदनाम	वेतनमान	ग्रेड पे	पदों की सं.	औसत मूल्य प्रति पद प्रति माह (रु० में)	कुल मूल्य प्रति माह (रु० में)	वार्षिक आवर्ती बचत (रु० में)
1	हम्माल	5200—20200	1800	14	56538	791532	9498384
योग				14			9498384

वार्षिक आवर्ती बचत = रु० चौरानवे लाख अनठानवे हजार तन सौ चौरासी मात्र।

अध्याय— प्रथम

1.0 प्रस्तावना तथा संदर्भित सीमायें :-

- 1.1 भारतीय रेल देश का सबसे बड़ा औद्योगिक प्रतिष्ठान है इसके सफल संचालन का कार्य कई विभागों के सम्मिलित प्रयास एवं सक्रिय भागीदारी से होता है।
- 1.2 वाणिज्य विभाग रेलवे का अति महत्वपूर्ण एवं यातायात के सफल सम्पादन में अपना सीधा सहयोग प्रदान करता है। इसलिए अन्य बड़े औद्योगिक संस्थानों की भाँति रेलवे में भी रेल संचालन तथा उसके रखरखाव में आधुनिक तकनीक का प्रयोग प्रारम्भ कर दिया गया है।
- 1.3 इस परिप्रेक्ष्य में रेल प्रशासन द्वारा अपने विभिन्न अनुभागों में कार्य करने वाले कर्मचारियों की आवश्यकता पर वर्तमान कार्यभार के परिप्रेक्ष्य में निरन्तर कार्याध्ययन कराया जा रहा है।

उपरोक्त सन्दर्भ में वउमप्र महोदय द्वारा अनुमोदित वर्ष 2018-19 के कार्याध्ययन संबंधी सूची के सन्दर्भ में कार्य कुशलता संगठन द्वारा “लखनऊ मंडल के गोण्डा स्टेशन के वाणिज्य विभाग के हम्माल कोटि के कर्मचारियों की संख्या की समीक्षा” विषय पर कार्याध्ययन निम्न संदर्भित सीमाओं के अन्तर्गत किया गया है :-

- (1) गोण्डा स्टेशन के वाणिज्य विभाग के कार्यरत हम्माल कोटि के कर्मचारियों के द्वारा निष्पादित किये जा रहे कार्यभार का विवरण प्राप्त करना।
- (2) कार्यभार के परिप्रेक्ष्य में आवश्यक कर्मचारी संख्या का आंकलन करना।
- (3) आवश्यकता से अधिक पाये गये पदों को अभ्यर्पित करने हेतु संस्तुति प्रदान करना।

अध्याय द्वितीय

2.0 संगठन, कर्मचारी संख्या एवं कार्यवृत्त :-

2.1 लखनऊ मण्डल का वाणिज्य विभाग मण्डल स्तर पर वरिष्ठ वाणिज्य प्रबन्धक के प्रशासनिक एवं नीति नियंत्रण में कार्य करता है। उनके अधीन मण्डल वाणिज्य प्रबन्धक, सहायक मण्डल वाणिज्य प्रबन्धक, अधिकारी स्तर पर कार्यरत रहते हैं। इसके अन्तर्गत मण्डल मुख्यालय स्तर पर मुख्य वाणिज्य निरीक्षक (CCI), मुख्यालय तथा विभिन्न खण्डों में मण्डल वाणिज्य निरीक्षक (DCI) होते हैं। विभिन्न स्टेशनों पर वाणिज्य लिपिक कोटि के विभिन्न पद संचालित होते हैं जैसे अधीक्षक, माल अधीक्षक, उप स्टेशन अधीक्षक (वाणिज्य), आरक्षण सह पूछताक्ष लिपिक, बुकिंग लिपिक, आरक्षण पर्यवेक्षक एवं ग्रुप “डी” के हम्माल एवं सफाईवाला कोटि के कर्मचारी आते हैं।

2.2 वर्तमान कार्याध्ययन की परिधि में हम्माल कोटि के कर्मचारियों को लिया गया है जिनके कार्य की प्रकृति एक जैसी है।

2.3 कार्याध्ययन की परिधि में आने वाले हम्माल कोटि के कर्मचारियों की गोण्डा स्टेशन पर स्वीकृत एवं वास्तविक संख्या निम्नवत् है।

क्र. सं.	स्टेशन	पदनाम	ग्रेड-पे	स्वीकृत सं.	वास्तविक सं.
1	गोण्डा	हम्माल	1800	29	14
योग				29	14

2.4 संक्षिप्त कार्य वृत्त :- गोण्डा स्टेशन पर पदास्थापित हम्माल कोटि के कर्मचारी मुख्य रूप से पार्सल, ट्रांजिट एवं आरक्षण व बुकिंग कार्यालय में कार्यरत हैं। इनकी कार्यवृत्त निम्नवत् है :-

2.4.1 पार्सल कार्यालय में कार्यरत हम्माल का विवरण :- हम्माल कर्मचारी ड्यूटी पर आने के बाद सर्वप्रथम दो जगह पर अपनी सेवाएं देते हैं, पार्सल कार्यालय एवं ट्रांजिट कार्यालय। पार्सल कार्यालय में कार्यरत हम्माल जावक पार्सल जो बुक होने के लिये आते हैं उन्हें तौलकर उसपर बुकिंग स्टेशन एवं गन्तव्य स्टेशन का मार्का उस पैकेज पर अंकित करते हैं एवं ऐसे सारे पैकेज जो एक ही रसीद पर बुक होती हैं, पर पैकेजों की संख्या लिखते हैं, ताकि गन्तव्य स्टेशन पर ऐसे पैकेज अनकनेक्टेड न होने पाये। कभी-कभी गाड़ियों के पार्सलयान में जावक पार्सल हेतु पर्याप्त स्थान न उपलब्ध हो पाने के कारण एक ही रसीद पर बुक किये गये एक से अधिक पैकेजों को एक बार में सारे पैकेज नहीं लादा जा सकता, ऐसी स्थिति में बाकी बचे पैकेजों को हम्माल उसी गन्तव्यके किसी दूसरी गाड़ी में या दूसरे दिन पूनः उसी गाड़ी में अपने पर्यवेक्षक के निर्देशानुसार लादते हैं। ऐसी स्थिति में पैकेजों पर लगाया गया मार्का उनकी पहचान में सहायक होता है।

इसके अतिरिक्त पार्सल कार्यालय के हम्माल मार्का लगे पैकेजों को पार्सल ट्राली पर लादकर संबंधित गाड़ी के प्लेटफार्म तक पहुँचाते हैं तथा वहाँ ट्रांजिट कार्यालय के कार्यरत से उसकी पावती लेते हैं।

(11) ट्रांजिट कार्यालय में कार्यरत हम्माल जावक पार्सलों को उतारते हैं तथा उसे पार्सल कार्यालय में परिदान हेतु पहुँचाते हैं। इसके अतिरिक्त बुक किये गये पार्सलों को संबंधित ट्रेन में लादते भी हैं।

2.4.2 पार्सल आय बढ़ाने हेतु रेलवे ने गाड़ियों में ढुलाई बनाये रखने के लिये एस0एल0आर0 को बाह्य श्रोतों से लीज पर देने की प्रक्रिया प्रारंभ की है। इसका सकारात्मक प्रभाव भी पार्सल आय पर पड़ता दिख रहा है। इसमें नामित गाड़ियों के पार्सल कक्ष को किसी निजी पार्टी को निश्चित समयावधि के लिये किसी निश्चित गंतव्य तक के लिये किया जाता है। इसमें शर्त यह होती है कि पार्सल लदान का वजन भार 40 टन से कम भी हो तो भाड़ा 40 टन का ही लिया जायेगा। परन्तु उसकी वाहन क्षमता (सी.सी.) 40 टन से अधिक नहीं लादा जा सकता है। इसका नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण रेलवे के अधिकार क्षेत्र में ही रहता है।

2.4.3 पार्सल कार्यालय के कार्यभार :-

क्र. सं.	माह	आवक पार्सल गोण्डा		जावक पार्सल गोण्डा	
		No. of Pkg	WT @ कुन्तल	No. of Pkg	WT @ कुन्तल
1	जनवरी / 18	2985	1848	967	459
2	फरवरी / 18	3050	2582	436	321
3	मार्च / 18	3219	1965	763	626
4	अप्रैल / 18	2472	1820	377	247
5	मई / 18	3385	2336	269	285
6	जून / 18	2085	1283	239	248
7	जुलाई / 18	2446	1337	257	214
8	अगस्त / 18	1648	988	370	265
9	सितम्बर / 18	1913	1366	223	255
10	अक्टूबर / 18	2180	1437	232	394
योग					

मुख्य आवक वस्तुओं के नाम :- होजरी, मुर्गी के बच्चे, बीडी, मोटर साईकील, विसात खाना, मंजन , टायर, तम्बाकू, ज्वेलरी आदि।

मुख्य जावक वस्तुओं के नाम :- मोटर साईकील, दवा, होजरी, बीडी विसात खाना आदि।

2.4.4 आरक्षण कार्यालय गोण्डा में कार्यरत हम्मालों का कार्य का विवरण

:- गोण्डा जं० पर स्थापित आरक्षण केन्द्र में दो हम्माल कार्यरत हैं। हम्माल का कार्यकाल 07 बजे से 15 बजे तक तथा दूसरे हम्माल का कार्य काल 15 बजे से 23 बजे तक रहता है। इनके कार्य का विवरण इस प्रकार है। सुबह कार्यालय खोल कर साफ सफाई करना चूँकि यहाँ पर 43 गाड़ियों का बोर्डिंग चार्ट बनता है इस कारण 11 बजे दिन तक की गाड़ियों का चार्ट पूछताछ कार्यालय में पहुंचाना तथा पुनः 15 बजे तक चार्ट तथा 19 बजे तक का चार्ट और फिर 22 बजे के बाद का चार्ट पूछताछ कार्यालय में पहुंचाना तथा आरक्षण किये हुए फार्म को सिल कर रखना तथा टिकट को सिलना तथा उप स्टेशन अधीक्षक कार्यालय में ईडीआर लेकर आना तथा चार्ट की रिकार्ड कापी तथा आरक्षण किये हुए फार्म को जगह पर रख कर माह पूरा होने पर इसे बांधकर रिकार्ड में रखना तथा

यह सभी कार्य करते हुए आरक्षण फार्म भी यात्री में बांटना तथा 08.30 बजे डी5 वाणिज्य अधीक्षक कार्यालय में पहुंचाना तथा अन्य रिकार्ड जैसे डेली रिपोर्ट कन्सेशन डेली की जगह से रख कर माह पूरा होने पर बांधकर रिकार्ड में रखना। इसके अलावा अन्य किसी भी प्रकार का कार्य होने पर इनके द्वारा कराया जाता है।

2.4.5 बुकिंग कार्यालय गोण्डा में कार्यरत हम्मालों का कार्य का विवरण :-
इस कार्यालय में हम्माल का कार्य समय 09 बजे से 17 बजे तक का है।

1. प्रेस से आये हुए सभी यूटीएस एवं एटीवीएम टिकट बाक्स को स्टॉक में रखना।
2. सभी टिकट बाक्स पर मार्किंग करना।
3. बुकिंग कार्यालय में विडियों, की बोर्ड, प्रिंटर एवं अन्य उपकरणों की मरम्मत कराने में सहयोग करना।
4. सभी रिकार्डों को सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित ढंग से रख-रखाव करना।
5. मेमों या अन्य किसी प्रकार का कार्यालय से संबंधित पत्राचार दूसरे कार्यालयों में पहुँचाना।
6. कैश बैग शील करना।
7. सभी उपकरणों जैसे विडियो, प्रिंटर, कीबोर्ड आदि को साफ सुथरा रखना।
8. सभी रजिस्टर एवं पंजिकाओं पर कवर लगाना एवं उसको मेनटेन करना।
9. स्टेशनरी गोरखपुर अथवा लखनऊ से ले आना।
10. स्टॉक कार्यालय, कैश कार्यालय एवं बुकिंग कार्यालय में सभी आलमारियों, दराजों एवं काउन्टरों को साफ सुथरा रखना।

अध्याय तृतीय

3.0 गोण्डा स्टेशन के कार्यभार की समीक्षा एवं आवश्यक कर्मचारी संख्या का ऑकलन :-

3.1 पार्सल एवं ट्रांजिट कार्यालय :-

पार्सल कार्यालय में प्रतिपाली 01 हम्माल के अनुसार तीन पालियों हेतु कुल 03 कर्मचारी तथा ट्रांजिट कार्यालय में प्रतिपाली 03 कर्मचारी के अनुसार तीन पालियों हेतु कुल 06 कर्मचारी की वेयर आवश्यकता होगी इस प्रकार कुल 09 कर्मचारी की आवश्यकता होगी।

3.2 आरक्षण कार्यालय :-

आरक्षण कार्यालय में हम्माल का कार्यकाल 07 बजे से 15 बजे एवं 15 बजे से 23 बजे तक सम्पादित हो रहा है। इस प्रकार 02 कर्मचारियों की वेयर आवश्यकता होगी।

3.3. बुकिंग कार्यालय :-

इस कार्यालय हेतु 01 हम्माल की आवश्यकता कार्यभार के अनुरूप है। जो 09 बजे से 17 बजे तक कार्यरत रहेगा।

3.4 गोण्डा के वाणिज्य विभाग के हम्माल कोटि के कर्मचारियों की कुल आवश्यकता :-

1. पार्सल एवं ट्रांजिट कार्यालय	—	09 कर्मचारी
2. आरक्षण कार्यालय	—	02 कर्मचारी
3. बुकिंग कार्यालय	—	01 कर्मचारी
कुल कर्मचारी	—	12 कर्मचारी
विश्रामदाता	—	02 कर्मचारी
योग	—	14 कर्मचारी
अवकाशदाता	—	01 कर्मचारी
महायोग	—	15 कर्मचारी

अतएव सरप्लस कर्मचारी सं० :-

$$\begin{array}{rcl} \text{स्वीकृत सं.} & & \text{प्रस्तावित सं.} \\ 29 & - & 15 \\ & & = \text{सरप्लस 14 कर्मचारी} \end{array}$$

3.5 संस्तुतियाँ :-

यह संस्तुति की जाती है कि गोण्डा स्टेशन के वाणिज्य विभाग के हम्माल कोटि के 14 पद जो आवश्यकता एवं कार्यभार से अधिक आंकलित किये गये हैं, को अतिशीघ्र अभ्यर्पित किया जाना चाहिए।
