<u>पूर्वोत्तर रेलवे</u>

''यॉत्रिक कारखाना पूर्वोत्तर रेलवे, गोरखपुर के सामान्य लिपिकीय कर्मचारी संख्या की समीक्षा'' विषय पर कार्याध्ययन।

द्वारा

कार्य कुशलता संगठन
पूर्वोत्तर रेलवे
गोरखपुर

कार्याध्ययन सं0 – एन0ई0/34/2018–19

मिसिल संख्या – प्र/560/1/2018–19/34

****

<u>अधिशासकीय सार</u>

1.	क्रम संख्या	–	34
2.	कार्याध्ययन संख्या	–	एन0ई0/34/2018–19
3.	मिसिल संख्या	–	प्र/560/1/2018–19/34
4.	विषय	–	"यॉत्रिक कारखाना, पूर्वोत्तर रेलवे, गोरखपुर के सामान्य लिपिकीय कर्मचारी संख्या की समीक्षा विषय पर कार्याध्ययन
5.	विभाग	–	यॉत्रिक
6.	प्राधिकार	–	वउमप्र महोदय द्वारा अनुमोदित वर्ष 2018–19 की कार्याध्ययन सूची।
7.	संदर्भित सीमायें	–	(1) सामान्य एवं उत्पादन कार्यालय के विभिन्न उप अनुभागों के लिपिकीय कर्मचारियों के कार्यभार का मूल्यांकन। (2) सभी संबंधित कर्मचारियों से आवंटित एवं निष्पादित कार्यभार प्राप्त करना। (3) कार्यभार, व्यावहारिक पहलुओं, आर्थिक बचत, तक्नीकी उन्नयन एवं पर्यवेक्षक/अधिकारी से विचार–विमर्श के आधार पर कर्मचारी संख्या का आंकलन। (4) प्रस्तावित कर्मचारी संख्या की स्वीकृत संख्या से तुलना करते हुए अभ्यर्पण हेतु पदों की संस्तुति करना।
8.	स्वीकृत पदों की संख्या	–	55
9.	संस्तुति सारांश	–	पृष्ठ संख्या– II
10.	अभ्यर्पण हेतु प्रस्तावित पद	–	21
11.	वित्तीय बचत	–	**रू0 253.90 लाख प्रतिवर्ष**
12.	वितरण तिथि	–	मार्च/2019

*****

अनुक्रमणिका

क्रम सं0	विवरण	पृष्ठ संख्या
1.	**आभार**	I
2.	**संस्तुति सारांश**	II
3.	**वित्तीय परिणाम**	II
3.	अध्याय– प्रथम	1–2
	प्रस्तावना एवं संदर्भित सीमायें।	
4.	अध्याय– द्वितीय	3–4
	संगठनात्मक ढॉचा, कर्मचारी संख्या, कार्यप्रणाली।	
5.	अध्याय– तृतीय	5–16
	कर्मचारियों के कार्यभार का आलोचनात्मक विश्लेषण एवं तद्नुसार आवश्यक कर्मचारी संख्या का आंकलन	

****

(I)

आभार

कार्याध्ययन दल श्री अतुल चन्द्र बेसरा, मुख्य कारखाना प्रबन्धक, पूर्वोत्तर रेलवे, गोरखपुर, श्री आनन्द ऋषि श्रीवास्तव, उप मुख्य यॉत्रिक इंजीनियर/रिपोयर एवं श्री मनोज कुमार श्रीवास्तव/कार्य प्रबन्धक/प्लांट के प्रति विशेष आभारी है, जिन्होंने कार्याध्ययन के सफल सम्पादन में महत्वपूर्ण मार्ग दर्शन प्रदान किया।

, कार्याध्ययन दल श्री एस. एन. चतुर्वेदी/मुख्य कार्यालाय अधीक्षक एवं श्री एस0एन0 पासवान, मुख्य कार्यालय अधीक्षक यॉत्रिक कारखाना, गोरखपुर के प्रति आभारी है जिन्होंने कार्याध्ययन संबंधी ऑकड़े उपलब्ध कराने में महत्वपूर्ण सहयोग प्रदान किया।

****

(II)

संस्तुति सारांश

क्र0 सं0	संस्तुति	मद सं0
1.	संस्तुति दी जाती है कि वर्तमान कार्यभार के परिप्रेक्ष्य में यॉत्रिक कारखाना, गोरखपुर के लिपिकीय श्रेणी कर्मचारी के कुल 21 पद जो आवश्यकता एवं कार्यभार से अधिक पाए गए हैं उन्हें अभ्यर्पित किया जाए।	3.15

****

(III)

वित्तीय परिणाम

इस कार्याध्ययन में दी गयी संस्तुतियों के क्रियान्वयन के फलस्वरूप रेल प्रशासन को जो बचत होगी इसके प्रति पद बचत का आंकलन लिपिकीय कोटि के कर्मचारियों के न्यूनतम और अधिककतम वेतन के औसत के आधार पर किया गया है, जिसका आंकलन निम्नवत् है :–

निम्नतम वेतनमान = (5200–20200) ग्रेड पे 1800 के प्रति पद का औसत मूल्य = रू0 56638

अधिकतम वेतनमान (9300–34800) ग्रेड पे 4800 के प्रति पद का औसत मूल्य = रू0 144871/–

प्रति पद औसत बचत $= \frac{56638 + 144871}{2} = \frac{201509}{2} = 100755$

कुल मासिक बचत = 100755 x 21 = 2115855

कुल आवर्ती वार्षिक बचत = 2115885 x 12 = 25390260

वार्षिक आवर्ती बचत =*रू0 दो करोड़ उन्तालिस लाख दो सौ साठ मात्र।*

****

अध्याय– प्रथम

1.0 प्रस्तावना, एवं संदर्भित सीमायें एवं कार्याध्ययन विधिः–

1.1 वर्तमान में गोरखपुर में विशाल यॉत्रिक कारखाना में सवारी, पैसेंजर (ए.सी. तथा नॉन ए.सी.) के मरम्मत (पी.ओ.एच.) का कार्य हो रहा है। विकास कालक्रम में शनैः शनैः काफी परिवर्तन आया जैसे एम.जी. ट्रैक का बी.जी. में परिर्वतन, स्टीम इंजन का पूर्णतया बन्द होना, कम्प्यूटरीकरण, सवारी एवं माल डिब्बों में प्रयुक्त उपकरणों में बदलाव, निजी क्षेत्रों द्वारा सामग्रियों की कुल आपूर्ति आदि कई अनेक ऐसे महत्वपूर्ण कारण हैं, जिससे कर्मचारियों की आवश्यक संख्या में कमी आयी है। अतः इस कार्याध्ययन का मन्तव्य यह है कि पूर्वोत्तर रेलवे के यॉत्रिक कारखाना, गोरखपुर के सामान्य लिपिकीय श्रेणी के कार्यभार एवं उनकी आवश्यकता का मूल्यांकन किया जाए एवं तद्नुसार उनकी संख्या का निर्धारण किया जाय, जिससे रेल राजस्व के व्यय में मितव्ययिता लाई जा सके।

1.2 उपरोक्त के आधार पर वरिष्ठ उप महाप्रबन्धक के आदेशानुसार ''यॉत्रिक कारखाना, गोरखपुर के सामान्य लिपिकीय कर्मचारी संख्या की समीक्षा विषय पर कार्याध्ययन वर्ष 2018–19 की कार्याध्ययन सूची में सम्मिलत किया गया है।

1.3 उपरोक्त कार्याध्ययन की परिधि में सामान्य लिपिकीय श्रेणी के अंतर्गत सामान्य कार्यालय एवं उत्पादन कार्यालय लिया गया है।

1.4 इस कार्याध्ययन हेतु निम्न कार्यविधि अपनायी गयी है।

(1) सभी कर्मचारियों से उनके नाम पर आवंटित कार्यभार के संदर्भ में विचार–विमर्श कर प्रोफार्मा तैयार करना।

(2) आवंटित कार्यभार एवं निष्पादित कार्यभार संबंधित ऑकड़े प्राप्त करना।

(3) निश्चित मानदण्डिका उपलब्ध न होने के कारण कार्य की महत्तवपूर्ण कार्य की प्रकृति, व्यावहारिक दृष्टिकोण एवं पर्यवेक्षकीय विचार–विमर्श के आधार पर कर्मचारी संख्या का आंकलन किया गया है।

******

अध्याय द्वितीय

2.0 सगंठनात्मक ढाचां, कर्मचारी संख्या एवं अनुभागः–

CWM

Dy. CME/R   Dy.CME/Plant   Dy CME/Works   Dy. CEE (W)   SPO (W)   Sr. AFA (W)   Dy. CMM/Depot

WM/Plant   D.E.N.   CMT   AEE(W)   APO(W)   AFA(W)   SMM/Depot.

AWM(G)   APE   ACMT   AWM-I   AWM-II   AWM   P/BTC   AWM/R

2.2. सामान्य लिपिकीय कर्मचारी जो कि यांत्रिक विभाग के है प्रत्यक्ष रूप से उप मुख्य कारखाना प्रबन्धक/रिपेयर एवं कारखाना प्रबन्धक/प्लांट के अधीन है। यह कर्मचारी सामान्य कार्यालय, उत्पादन कार्यालय, समय कार्यालय एवं विभिन्न शापों में तैनात है। मैन पावर बचत के दृष्टिकोण से कार्याध्ययन की परिधि में सामान्य एवं उत्पादन कार्यालय को लिया गया है। इस कार्यालय में लिपिकीय कोटि के कर्मचारी की स्वीकृत एवं वास्तविक संख्या निम्नवत् है :–

2.2.1

अनुभाग	मु.कार्याधी		कार्याधी		वरि. लिपिक		अवर लिपिक		योग	
	स्वी. सं.	वास्त. सं.	स्वी. सं.	वास्त. सं.	स्वी. सं.	वास्त. सं.	स्वी.सं.	वास्त. सं.	स्वी. सं.	वास्त. सं.
सामान्य कार्यालय	10	3	16	10	3	1	3	2	32	16
उत्पादन कार्यालय	7	2	14	11	2	2	–	–	23	15
महायोग									**55**	**31**

2.3 इन मुख्य कार्यालयों के अंतर्गत आने वाले कार्य के प्रकृति के विभाजन की दृष्टि से निम्न कार्य विन्दु/उप अनुभाग है :–

ए. **<u>सामान्य कार्यालय</u>** :—

1. बजट अनुभाग
2. कोच रिपेयर अनुभाग
3. आवस अनुभाग
4. कैश इम्प्रेस्ट अनुभाग
5. बिल अनुभाग
6. पीसीडीओ एवं एमसीडीओ अनुभाग
7. निरीक्षण अनुभाग
8. रोलिग स्टाफ प्रोग्राम (आर.एस.पी.) अनुभाग
9. स्टोर अनुभाग
10. प्रेषण / पावती अनुभाग
11. विविध अनुभाग

बी. **<u>उत्पादन कार्यालय</u>** :—

1. एम.एण्डपी. अनुभाग
2. स्क्रेप अनुभाग
3. स्थानीय क्रय, स्टाक आवंटन
4. टेन्डर वर्क
5. ई ए सी
6. क्वालिटी आडिट
7. मांग अनुभाग
8. स्थापना
9. एस.आर.एन.आर.
10. रिसिट डिस्पैच
11. डेविट क्रेडिट इश्यू

****

अध्याय तृतीय

3.0 कर्मचारियों के कार्यभार का आलोचनात्मक विश्लेषण एवं तद्नुसार आवश्यक कर्मचारी संख्या का आकंलन :–

3.1 कर्मचारियों के कार्यभार के परिप्रेक्ष्य में यॉत्रिक कारखाने के कार्याध्ययन की परिधि में लिपिकीय कार्यों के परिचय निम्नवत् है :–

1. **सामान्य कार्यालय** :– इसे मुख्य कारखाना प्रबन्धक का कार्यालय भी कहा जाता है। यहॉ से कारखाने का समस्त प्रशासनिक कार्यों का लिपिकीय कार्य संपादित किया जाता है।

2. **उत्पादन कार्यालय** :– इस कार्यालय में उत्पादन कार्य, एवं इससे संबंधित भंडार विभाग एवं डिपो से संबंधित समस्त पत्राचार के साथ–साथ उत्पादन से संबंधित एक्सेसरीज का समस्त लिपिकीय कार्य संपादित किया जाता है।

3.2 उपरोक्त तथ्यों के आलोक में यांत्रिक कारखाने के लिपिकीय कर्मचारियों के कार्यभार हेतु प्रत्येक कार्यालय के कार्यभार को विभिन्न उप अनुभागों में विभक्त किया गया है एवं तद्नुसार उन अनुभागों के कार्यभार के आधार पर आवश्यक कर्मचारी को चिन्हित किया गया है।

3.3 **सामान्य कार्यालय** :– सामान्य कार्यालय में उपरोक्त वर्णित कार्यभार के सफल संपादन हेतु इसे भिन्न अनुभागों में विभक्त किया गया है एवं इन अनुभागों के कार्यभार को परिलक्षित किया गया है।

3.3.1 **<u>बजट अनुभाग</u>** :— इस अनुभाग में कारखाना व्यय से संबंधित समस्त प्रकार के बजटीय कार्य संपादित किये जाते हैं। मुख्य रूप से इसमें पी.ओ.एच. डेबिट एवं आई.ओ.एच. डेबिट है जो क्रमशः सवारी यानों एवं ट्रालियों के मरम्मत व्यय से संबंधित है। इसमें इतर रेलवे के मरम्मत किये गये कोचों एवं ट्रालियों पर आये समय को संबंधित रेलवे को डेबिट रेज करने हेतु विस्तृत विवरण तैयार किया जाता है एवं उन्हें प्रेषित किया जाता है। इसके अतिरिक्त मशीनरी एवं संयंत्र बजट एवं कारखाना मैन्युफैक्चरिंग बजट, संशोधित बजट अनुभाग 2018—19 एवं बजट, अनुभाग 2019—20 इत्यादि प्रपत्र तैयार किया जाता है। पी.सी.डी.ओं. प्रतिमाह तैयार कर म0प्र0/यॉत्रिक को प्रेषित करना एवं सामान्य पी.ओ.एच. एवं पी.ओ.एच. सह कोरोसन मरम्मत कोच का विवरण तैयार किया जाता है जो (पी.सी.वी.) यात्री एवं (ओ.सी.वी.) अन्य कोचों से संबंधित होता है। इसे त्रैमासिक तैयार कर प्रेषित किया जाता है। इसके अतिरिक्त बिलों पर निधि उपलब्धता प्रमाणीकरण, मॉगपत्रों पर निधि उपलब्धता प्रमाणीकरण, आउटटर्न पंजिका मेन्टेन करना, प्रोग्रेसिव एलोकेशन समरी के आधार पर पंजिका मेन्टेन करना एवं लेखा कार्यालय से प्राप्त करवाना मरम्मत व्यय प्राप्त कर उसका पंजिका मेन्टेन करना इत्यादि कार्य संपादित किया जाता है। इस कार्य हेतु 02 कर्मचारी कार्यभार आवश्यकता के अनुरूप है।

पीओएच डेबिट, आईओएच क्रेडिट, सवारी यानों के मरम्मत से संबंधित बजट, मशीनरी प्लान्ट, वर्कशाप मैन्युफेक्चरिंग, पुरस्कार, रिपेयर कास्ट, पीओएच कास्ट, पीसीवी एव ओसीवी के नार्मल पीओएच कास्ट आदि से संबंधित निरन्तरता में रहने वाले लगभग 12 मिसिलों का निस्तारण होता है।
कार्यभार के अनुरूप 02 कर्मचारी प्रस्तावित किये जाते हैं।

3.3.2 **<u>कोच रिपोयर अनुभाग</u>** :— इस अनुभाग में सभी पी.ओ.एच. होने वाले कोचों में होने वाले परिवर्धन/परिवर्तन एवं उच्चीकृत कोचों के लिये नये सामानों की उपलब्धता से संबंधित विवरण तैयार किया जाता है। कोच कनवर्जन से संबंधित ट्रालियों का निराकरण, कंडम कोचों का निराकरण, का कार्य संपादित किया जाता है। पावर का कोरोसन रिपेयर से संबंधित पत्राचार, पी.ओ.एच. की नीतिगत मिसिल, आई.ओ.एच. से संबंधित पत्राचार, आर.ए. यान, कोचों का अग्नि दुर्घटना से संबंधित, रोलर बेयरिंग से संबंधित पत्राचार, यानों के निराकरण संबंधी नीति फाइल, पी.ओ.एच. अवधि को 12 महीना से 18 महीना करने संबंधी पत्राचार, तठस्थ टी.एक्स.आर., आई. सी.एफ. कोच से संबंधित पत्राचार, ट्रायल मैटेरियल से संबंधित पत्राचार, यानों का अपग्रेडेशन से संबंधित पत्राचार, आर.डी.एस.ओ. मानक के हिसाब से स्पेसीफिकेशन, सांख्यिकीय विवरण, डैमेज कोचों के मरम्मत संबंधित, अक्षम कोचों का मासिक रिपोर्ट, कोचों का रिहैबिलिशन, कारखाना लाइसेंस, इत्यादि से संबंधित विवरण एवं पत्राचार करना। इसके अतिरिक्त राज्य सरकार को कार्यरत कर्मचारियों की अद्यतन संख्या निरंतर बताना जो उनके द्वारा 25 लाख रूपये के लिये नीमित हैं, एवं रिटर्न पॉलिसी के अंतर्गत कर्मचारियों का विस्तृत विवरण राज्य सरकार को उपलब्ध कराने संबंधी पत्राचार किया जाता है। इसके अतिरिक्त बायो टायलेट, वाटर टैंक, कोच होल्डिंग,

शंटिंग प्रोसेस, कोचों को विभिन्न प्रकार के मरम्मत हेतु आवश्यकता के हिसाब से शाप में सही जगह खडा करना इत्यादि। इसके अतिरिक्त पैंट्री कार के पी.ओ.एच. हेतु यात्री सुझाव एवं कर्मचारी सुझाव के आधार पर व्याप्त कमियों को दूर करना एवं कोचों का स्पेशल रिपेयर से संबंधित विवरण तैयार करना एवं पत्राचार संबंधी कार्य संपादित किया जाता है।

प्रस्तावित कर्मचारी संख्या – 02

3.3.3 <u>**आवास अनुभाग**</u> :– इस अनुभाग के अंतर्गत कारखाना के आनेवाले लगभग 1200 आवासों का संपूर्ण विवरण मेन्टेन किया जाता है। टाइप–I, II, III श्रेणी के आवासों का आवंटन, रखरखाव, उनका किराया, आवास खाली करने की स्थिति में अद्यतन विवरण, रेल आवास नियमावली, रेल आवास परिवर्तन पंजिका, वरीयता क्रम पंजिका, रिवाइज्ड रेट पंजिका इत्यादि को मेन्टेन करना एवं संबंधित कर्मचारी से आवश्यकतानुसार पत्राचार इत्यादि। इसके अतिरिक्त अनाधिकृत आवासों का विवरण, खाली एवं सरप्लस आवासों का विवरण मेन्टेन किया जाता है एवं वार्षिक स्टेटमेंट उपरोक्त का बनाकर उप महाप्रबन्धक/सामान्य महोदय को प्रेषित भी किया जाता है।

विभिन्न श्रेणियों के आवासों के आवंटन, आवास परिवर्तन, कर्मचारियों का लेखा जोखा रिवाइज्ड रेट पंजिका, आनाधिकृत आवास आदि से सबंद्ध लगभग 30 के उपर मिसिलों का निस्तारण किया जाता है।

कार्यभार के आधार पर प्रस्तावित कर्मचारी – 01

3.3.4 <u>**कैश अग्रदाय अनुभाग**</u> :– इस अनुभाग के अंतर्गत अधिकतम 30000/– रू0 मासिक रूप से कैश अग्रदाय की सीमा निर्धारित की गई है। परन्तु विशेष परिस्थिति में इसे रिपीट भी किया जा सकता है दो बार तक। किसी भी कर्मचारी को उसके एस.एस.ई. द्वारा अग्रेषित होने पर अधिकारी द्वारा 15000 रू0 स्वीकृत होने पर अग्रदाय के रूप में दी जा सकती है। तत्पशाचत क्रय किये गये सामानों का बिल प्राप्त करके उसे लेखा विभाग को सत्यापित कर प्रेषित किया जाता है। इसके अतिरिक्त अगर किसी फर्म द्वारा सीधा शॉप की कोई सामान की आपूर्ति करनी होती है तो उसके लिये पी. ओ. (परचेज आर्डर) बनता है जो उप मुख्य भण्डार अधीक्षक/डिपो द्वारा ऑनलाइन स्वीकृत किया जाता है। इसके पश्चात संबंधित फर्म सामान की आपूर्ति सीधे शॉप को कर देता है तथा इसके बिल को पास कराकर लेखा विभाग को भेज दिया जाता है। इसके पश्चात ही मूल्य फर्म के अकाउंट में स्थानान्तरण हो जाता है। अधिकारियों का लैपटॉप, ब्रीफकेस इत्यादि का भी रिवर्समेंट कराने का कार्य किया जाता है।

लेखा विल, असचंयी ज्ञापन, मोटर अनुभाग, मशीन अनुभाग, कम्प्यूटर अनुभाग, आदि विभिन्न अनुभागों से सबंद्ध विभिन्न प्रकार के कुल 07 मिसिलों का निस्तारण के उपरान्त लेखा विभाग को निस्तारण हेतु भेजे जाते हैं।

कार्यभार के आधार पर 01 कर्मचारी प्रस्तावित किये जाते हैं।

3.3.5 **बिल अनुभाग** :— इस अनुभाग के अंतर्गत आनेवाले कार्य में विभिन्न प्रकार के बिल जैसे असंययी, मोटर अनुरक्षण बिल, मशीन अनुरक्षण बिल, कम्प्यूटर अनुरक्षण बिल एवं अन्य प्रकार के बिलों को लेखा विभाग को भेजा जाता है। इसके अतिरिक्त विविध पुरस्कार से संबंधित बिल, प्रोक्योरमेंट बिल, कॉन्टीजेन्सी बिल, जी.एस.टी. से संबंधित पत्राचार एवं करेक्शन स्लिप जो सॉपजन से संबंधित होता है इत्यादि का भी कार्य संपातदित किया जाता है।

बिल अनुभाग से संबंधित कुल 07 मिसिलों का निस्तारण करना एवं बिल का रेगुलर कार्य होता है।

प्रस्तावित कर्मचारी संख्या — 01

3.3.6 **पी.सी.डी.ओ./एम.सी.डी.ओ.** :— इसके अंतर्गत महाप्रबन्धक महोदय, प्रमुयॉइं., मुकाइं, प्रमुकाधि, प्रमुविइं, प्रसाप्र, प्रमुख वित सलाहाकार इत्यादि को मासिक पीसीडीओ भेजना एवं एमसीडीओ को एमसीडीओ पोर्टल पर फीड करने का कार्य किया जाता है। जो प्रत्येक माह के प्रथम कार्य दिवस पर होता है। इसके अतिरिक्त सदस्य यॉत्रिक का पीसीडीओ भी तैयार किया जाता है। इसके अतिरिक्त लेखा परीक्षा, स्टॉक शीट लेखा निरीक्षण, रिवाइज्ड एमसीडीओ का पूर्व सूचना प्रेषित करने से संबंधित कार्य भी संपादित होता है। कर्मचारियों का गेट पास एवं रेल म्यूजियम संबंधित मिसिल का भी कार्य निस्तारण, इनोवेशन/अचीवमेंट, कारखाने में आग की रोकथाम संबंधी पत्राचार का भी कार्य संपादित किया जाता है।

आडिट, संसदीय प्रश्नोत्तर से संबंधित 17 मिसिलों का निस्तारण तथा विभिन्न स्टेटमेन्ट जैसे पीसीडीओ, एमसीडीओ, एडवान्स इन्फार्मेशन रिवाइज्ड एमसीडीओ आदि तैयार किये जाते है।

प्रस्तावित कर्मचारी संख्या — 01

3.3.7 **निरीक्षण अनुभाग** :— इस अनुभाग के अंतर्गत रेलवे बोर्ड, अध्यक्ष रेलवे बोर्ड, महाप्रबन्धक, प्रमुयॉइं, सदस्य यॉत्रिक इत्यादि का निरीक्षण रिपोर्ट का रखरखाव व पत्राचार संबंधी कार्य संपादित किया जाता है। आई.एस.ओ. सर्टिफिकेशन से संबंधित पत्राचार, सिक मार्किंग यानों के विफलता संबंधी सामान्य पत्राचार प्रत्येक यानों के विफलता संबंधी लूज फाइल रखना, महाप्रबन्धक सम्मलेन संबंधित पत्राचार, डिस्ट्रीव्यूशन वाल्व वारंटी से संबंधित पत्राचार, समन्वय बैठक हेतु पत्राचार, पी.ओ.एच. के 100 दिनों के अंदर यानों के विफलता का विवरण तैयार कर इसे उमुयांई/कारखाना को माह के प्रथम सप्ताह में प्रेषित करना। कार्याध्ययन दल को बताया गया कि पूर्व में यानों की विफलता का विवरण एवं निस्तारण अलग कर्मचारी द्वारा संपादित होता था। परन्तु वर्तमान में इसे महाप्रबन्धक एवं प्रमुख विभागाध्यक्ष के निरीक्षण के उपरान्त निरीक्षण अनुभाग के साथ ही कर दिया गया है। इसके अतिरिक्त विफल यानों के प्रत्येक लूज फाइल से संबंधित पत्रों को कम्पाइल करना एवं उनका आवश्यकतानुसार फोटो कॉपी कर सुरक्षित रखना इत्यादि।

यानों के विफलता, प्रत्येक यानों के विफलता हेतु अलग—अलग लूज केस, रेलवे बोर्ड के अधिकारियों, महाप्रबन्धक, प्रमुख मुख्य यॉत्रिक इंजीनियर के निरीक्षण रपट संबंधी, स्वच्छता, वारन्टी, समन्वय आदि से संबंधित कुल 16 मिसिलों का निस्तारण किया जाता है साथ ही 100 दिनों के अन्दर विफल यानों से संबंधित स्टेटमेन्ट तैयार किया जाता है।

कार्यभार के अनुरूप 01 कर्मचारी प्रस्तावित किये जाते हैं।

3.3.8 **<u>रौलिंग स्टॉक प्रोग्राम (आर.एस.पी.) अनुभाग</u>** :— इस अनुभाग के अंतर्गत कोचों का कन्वर्ज जिसमें बीजी कोचों को ए.आर.टी./ए.आर.एम.ई. या एन.एम.जी. कोचों में कन्वर्जन का कार्य का विवरण रखा जाता है। कोचों में अग्निशमन एवं अग्नि पहचान सिस्टम (फायर डिटेक्शन सिस्टम) का भी विवरण रखा जाता है। वर्तमान में जब तक यहॉ एल.एच.बी. कोचों के स्थयी रूप से कन्वर्जन की व्यवस्था नहीं होती है तब तक अस्थई रूप से ही उपरोक्त विविरण को मेन्टेन किया जा रहा है। इसके अतिरिक्त कोचों में रिफरविश्मेंट एवं सौफ्ट साइड बोल्डर का पोलीमर फिटमेंट से रेट्रोफिटरमिट कार्य का विवरण भी रखा जाता है। विगत छः माह में 08 कोचों का ए.आर.टी./ए. आर.एम.ई. में कन्वर्जन फायर डिटेक्शन सिस्टम 140 कोचों में 15 पैंट्रकार में एवं उपरोक्त के साथ ऐन्टीथेफ्ट डिवाइस लगभग 500 ए.सी. कोचों में लगाने का विवरण।

विभिन्न Porision रोलिंग स्टाक प्रोग्राम से संबंधित कुल 08 मिसिलों का निस्तारण।

प्रस्तावित कर्मचारी संख्या — 01

3.3.9 **<u>स्टोर अनुभाग</u>** :— इस अनुभाग के अंतर्गत अधिकारियों को उनके मॉगपत्र के अनुसार भण्डार डिपों से सामानों की आपूर्ति, पी.आर.एस. टर्मिनल संबंधी पत्राचार, फैक्स मशीन, टूल्स एवं प्लांटस, विविध पत्राचार, मनी वैल्यू सामग्री, स्टेशनरी सामग्री, लेखन सामग्री की आपूर्ति एवं इसका स्थनीय क्रय अधिकारियों का पर्दा, तौलिया एवं उनके धुलाई, उनके मुहर, खपत होने वाले सामग्री, डिजिटल कैमरा, लिपिकीय संवर्ग के कर्मचारियों को बॉल पेन एवं रिफिल आपूर्ति से संबंधित पत्राचार करने का कार्य संपादित किया जाता है। अतः उपरोक्त कार्य विवरण को मेन्टेन करने के लिये संबंधित रजिस्टर को भी मेन्टेन किया जाता है।

स्टेशनरी, स्टोर, टूल्स एवं प्लान्ट से संबंधित 17 मिसिलों का निस्तारण होता है साथ ही विभिन्न 06 रिकार्ड रजिस्टर मेन्टेन किये जाते हैं।

प्रस्तावित कर्मचारी संख्या — 02

3.3.10 <u>**प्रेषण / पावती अनुभाग**</u> :— इसमें प्रेषण से संबंधित विभिन्न फर्मों को पोस्ट डाक से रजिस्ट्री, बैंक गारंटी सत्यापन कार्य, मुख्यालय के विभिन्न विभागों को पत्र, दूसरे क्षेत्रीय रेलवे से संबंधित पत्र, डेबिट से संबंधित पत्र जो डेबिट बजट अनुभाग द्वारा उठाये जाते है। इस संबंध में एन.ई.आर., एन.आर., एन.सी.आर. एवं ई.सी.आर. से संबंधित डेबिट प्रेषण का कार्य संपादित किया जाता है। इसके अंतिरिक्त विभिन्न शॉपों का डाक, मंडल से संबंधित, मुख्यालय से संबंधित डाक प्रेषण का कार्य किया जाता है एवं इन सभी उपरोक्त से संबंधित रजिस्टर भी मेन्टेन किया जाता है।

डिस्पैच अनुभाग में पोस्टल स्टैंप, से संबंधित मिसिल तथा कुल

पावती से संबंधित डाक विभिन्न शॉपों, मंडल, यॉत्रिक कारखाना, मुख्यालय, अन्य नामित रेलवे जैसे एन.ई.आर., एन.आर., एन.सी.आर. एवं ई.सी.आर. से प्राप्त डाक का कार्य संपादित किया जाता है। वर्तमान में प्रतिदिन औसत 40 से 50 डाक का प्राप्ति कर संबंधित रजिस्टर में चढ़ाया जाता है। विगत छः माह के कार्यभार में लगभग 3000 पत्रों की पावती से संबंधित कार्य संपादित किया जाता है।

पावती अनुभाग में 04 मिसिल एवं Classifed resister की संख्या 05

प्रस्तावित कर्मचारी संख्या प्रेषण एवं पावती दोनों हेतु — 01

3.3.11 <u>**इस्टेब्लिसमेन्ट अनुभाग**</u> :— इसके अंतर्गत सामान्य कार्यालय का इस्टेब्लिसमेन्ट, डी.ए. आर.(एफ.एस.—11) , विभिन्न कार्यक्रमों जैसे 26 जनवरी, 15 अगस्त, 02 अक्टूबर या रेलवे बोर्ड द्वारा निर्देशित कोई विशेष अभियान इत्यादि, शोक सभा, विशेष दिवस मनाने से संबंधित समस्त लिपिकीय कार्य संपादित किया जाता है। इसके अतिरिक्त कर्मचारियों का मेडिकल से संबंधित पत्राचार, सोमवार मीटिंग, उपस्थिति पंजिका, अवकाश पंजिका इत्यादि से संबंधित समस्त लिपिकीय कार्य संपादित होते हैं। इनमें से कुछ प्रतिदिन, कुछ साप्ताहिक, कुछ मासिक रूप से संपादित किये जाते हैं। उपरोक्त समस्त कार्यों से संबंधित लिपिकीय कार्य कंप्यूटर द्वारा भरकर उसे संबंधित अधिकारी को प्रेषित किया जाता है एवं आवश्यकतानुसार फोटो कापी करके उसे सुरक्षित रखा जाता है।

सामान्य कार्यालय के कर्मचारियों की छुट्टी, डीएआर, आरोप पत्र, उपस्थिति पंजिका संबंधी कार्य। विगत छः माह में आगत पत्र 298 एवं निर्गत पत्र 390 पत्र। साथ ही सामान्य रेगुलर कार्य का निस्तारण।

इस कार्य हेतु 01 कर्मचारी प्रस्तावित किये जाते हैं।

3.3.12 <u>**कार्यालय इंचार्ज**</u> :— सामान्य कार्यालय में एक इंचार्ज कार्यरत रहते हैं जो मुकार्याधी स्तर के हैं। इनका कार्य समस्त कर्मचारियों के कार्यों का पर्यवेक्षण कर कार्य को सही तरीके से संपादित करवाना तथा कर्मचारियों में समन्वय स्थापित रखना है। इसके अतिरिक्त कुछ आवंटित कार्य भी इनके द्वारा संपादित किये जाते हैं। इनके अंतर्गत पैसेंजर कोचिंग व्हेकिल (पी.सी.वी.) एवं अन्य कोचिंग व्हेकिल (ओ.सी.वी.) से संबंधित कार्य का लिपिकीय विवरण तैयार किया जाता है। इसमें भी कोचों को कोरोसन / नॉन कोरोसन कैटेगरी का अलग से विवरण रखते है एवं कोचों से संबंधित

रेलो (एन.आर., एन.सी.आर., ई.सी.आर.) के प्रमुख विभागाध्यक्षों के कार्यालय को पत्राचार करना इत्यादि। इसके अतिरिक्त समेकित रूप से पी.सी.वी., ओ.सी.वी., कोरोसन, नॉन कोरोसन, स्पेशल रिपेयर अन्य रिपेयर, रिफर्बिशिंग, एल.एच.बी. कोचों का एस.एस.—।। करने का पूर्ण विवरण सति लेखा विभाग से भी पत्राचार एवं अन्य लिपिकीय कार्य संपादित किया जाता है।

प्रस्तावित कर्मचारी संख्या — 01

3.3.13 **<u>गोपनीय अनुभाग</u>** :— गोपनीय/सचिवालय में कार्यरत एक कर्मचारी को यथाव् प्रस्तावित किया जाता है।

3.4 **<u>उत्पादन कार्यालय</u>** :— उत्पादन कार्यालय के लिपिकीय कार्य के कार्यभार एवं कार्यप्रकृति के आधार पर इसे निम्न अनुभागों में बॉटा गया है।

3.4.1 **<u>पर्यवेक्षक स्क्रैप/सी.यू.जी. सिम/स्टॉक आइटम/स्थानीय क्रय अनुभाग</u>** :— स्क्रैप से संबंधित कार्य में मुख्यतः दो तरह के स्क्रैप वर्गीकृत किये गये हैं। फेटस एवं नॉन फेटस। इसमें फेटेस स्क्रैप को पुनः दो वर्गों में विभक्त किया गया है।

1. टर्निंग बोरिंग
2. अन्य बॉडी पार्टस

इसमें क्रम संख्या 1 एवं 2 के स्टील के गुणवत में काफी अंतर होता है। उदाहरणार्थ टर्निंग बोरिंग में चक्का, एक्सल, इत्यादि का इस्पात के गुणवत्ता कोच के शीट मेटल से बेहतर होती है। नॉन फेरस आइटम में अल्युमिनियम पैनल एवं बिना लोहे वाले अन्य धातु के सामान आते है जैसे कार्बन व्हील एवं कैलीब्रैट व्हील इत्यादि।

<u>स्टाक आईटम</u> :— स्टाक आईटम के अन्तर्गत वर्तमान में पी.ओ.एच. हेतु आने वाले कोचों की बढ़ती संख्या के कारण उनमें प्रयुक्त होने वाले बहुत से नॉन स्टॉक मदों को स्टॉक मदों में स्थानांतरित कराकर उनका पी.एल. नंबर बनाना। परन्तु उसी प्रकार यदि स्टॉक आइटम के प्रयुक्त होने की आवृत्ति कम होती जा रही हो तो उसे नॉन स्टॉक आइटम में स्थानांतरित करवाने की प्रक्रिया संबंधी लिपिकीय कार्य करवाना।

<u>स्थानीय क्रय</u> :— स्थानीय क्रय के संबंध में मिलराइट शॉप, बोगी शॉप, टूलरूम शाप, पेंट शाप, एअर ब्रेक शाप, नियोजन कार्यालय एवं डी.एस.—2 से संबंधित कार्य संपादन करना।

<u>सी.यू.जी.</u> :— सी.यू.जी. से संबंधित कार्य में उपलब्ध सी.यू.जी. को संबंधित कर्मचारी को देना, अवकाश प्राप्त कर्मचारी से सी.यू.जी. वापस लेना। लगभग 2500 सिम का वितरण एवं पेमेंट करने की कार्यवाही से संबंधित समस्त लिपिकीय कार्य का संपादन किया जाता है।

प्रस्तावित कर्मचारी संख्या — 01

समस्त पर्यवेक्षकीय कार्य करते हुए सीयूजी, क्वालिटी आडिट से सबंद्ध 04 मिसिलों का निस्तारण एवं कुल 06 रजिस्टर का रख रखाव तथा स्टेटमेन्ट बनाने का कार्य किया जाता है। 06 माह में कुल 327 सिम का पत्र तैयार किया गया।

प्रस्तावित कर्मचारी संख्या — 01

3.4.2 **मशीन एवं प्लांटस अनुभाग (एम. एण्ड पी.)** :— इस अनुभाग के अंतर्गत मशीनों से संबंधित कार्य को दो चरणों में विभक्त किया गया है।

1. इन्स्टालेशन 2. कमीशनिंग

प्रथम चरण में मशीनों को स्थापित करने संबंधी अंतिम आदेश कॉफमाउ नई दिल्ली एवं मुख्य सामग्री प्रबन्धक/गोरखपुर के द्वारा किया जाता है। इसमें ओपन टेंडर एवं क्रयादेश के विरूद्ध विभिन्न फर्मों द्वारा मंत्रालय में आपूर्ति की गई मशीनों से संबंधित कार्य का निष्पादन करना इत्यादि। इससे संबंधित कार्य में ए.टी. (टेंडर) डाउनलोड कर प्रिंट निकालना, ड्राइंगों का अनुमोदन, कर्मचारियों का प्रशिक्षण, सामग्री सत्यापन, इन्स्टालेशन से संबंधित कार्य संपादित होते है। दूसरे चरण में कमीशनिंग के अंतर्गत संबंधित आपूर्ति कर्त्ता फार्म से अनुरक्षण हेतु एक वर्ष/ दो वर्ष का अनुबंध से संबंधित पत्राचार, मशीन की वारंटी, रोड परमिट इत्यादि से संबंधित पत्राचार का कार्य। इसके अतिरिक्त पी.सी.डी.ओ., स्टेटमेंट, कन्डम करने का स्टेटमेंट, मुख्यालय भेजा जाता है। मशीनों से संबंधित ऑडिट पैरा का जवाब एवं निस्तारण करना, कोडल लाइफ पूरा होने पर कंडम करने की प्रक्रिया का निस्तारण, ई—वे बिल जारी करना, मशीनों का वार्षिक एसेट विवरण एवं काफमाउ, नई दिल्ली/मुख्यालय द्वारा मॉगी गयी संबंधित आख्या का विवरण बनाना इत्यादि।

कुल 57 मिसिल जो कि रनिंग है तथा 8 प्रकार का स्टेटमेन्ट जिसमें एक वीकली, तीन मंथली, तीन क्वार्टरली तथा एक वार्षिक बनता है। छः माह में कुल 210 पत्रों का निस्तारण हुआ है।

प्रस्तावित कर्मचारी संख्या — 02

3.4.3 **टेंडर, ई.ए.सी. (Estevated Anual)** :— किसी भी सामग्री के आपूर्ति हेतु सभी शॉपों में टेंडर लेना एवं डिपो से संबंधित टेंडर अधिकारी एवं शॉपों में भेजना। अधिकारी का डिजिटल सिगनेचर बनवाना कारखाना एवं उत्पाद इकाइयों में सोलर बनवाना कारखाना एवं उत्पादन इकाइयों में सोलर उर्जा से संबंधित लिपिकीय कार्य संपादित करना। इसके अतिरिक्त मॉग पत्रों के आधार पर सामग्रियों के क्रय एवं आपूर्ति के संबंध में नये मदों के भण्डारण के संबंध में एवं कारखाना में उर्जा संरक्षण से संबंधित विवरण रखना इत्यादि।

ई.ए.सी. :— इसके अंतर्गत केवल स्टॉक आइटम आते हैं जिनका औसत वार्षिक खपत के आधार पर ई.ए.सी. बनाकर भण्डार डिपो एवं मुख्य सामग्री प्रबन्धक को सूचनार्थ एवं अनुमोदन हेतु भेजी जाती है।

कुल 16 मिसिलों का निस्तारखण किया जाता है साथ ही तीन प्रकार के स्टेटमेन्ट बनाये जाते हैं।

प्रस्तावित कर्मचारी संख्या — 02

3.4.4 **<u>वर्कस प्रोग्राम</u>** :— इसके अतंर्गत क्षेत्रीय वर्कस प्रोग्रा, सीसेई, का इन्सेंटिव, पर्यावरण प्रदूषण, टी.सी. मशीनों को निराकरण एवं सरप्लस मशीनों का पत्राचार संबंधी कार्य। मशीनों का कोडल लाइफ पूरा हो जाने या रेलवे को उसकी आवश्यकता न रह जाने की स्थिति में ऐसी मशीनों का निस्तारण कर दिया जाता है। परन्तु ऐसी मशीने जिसका कार्य अब कारखाने को नहीं है परन्तु रेल को अन्यत्र कही आवश्यकता है तो उन्हें वहॉ भेज दिया जाता है। ऐसी मशीनों को सरप्लस मशीन कहलाती है।

कुल 28 मिसिलों का निस्तारण जिसमें आगत+निर्गत पत्र मिलाकर 18+197=278 पत्र तथा 16 टिप्पणियॉ प्रेषित की गयी। साथ ही आउट आफ स्टाक सामग्री का स्टेटमेन्ट माह की 20 तारीख को तैयार होता है।

प्रस्तावित कर्मचारी संख्या — 02

3.4.5 **<u>क्वालिटी ऑडिट</u>** :— इसे वैल्यू ईनीविजरिंग भी कहा जाता है इसके अंतर्गत कर्मचारियों के उपर आवश्यक व्यय को रोककर उसे तार्किक स्तर तक रखने हेतु निगरानी रखा जाता है। इसके अंतर्गत कर्मचारियों का समयोपरि भत्ता बुकिंग पर विशेष ध्यान दिया जाता है। इसी क्रम में इसके लिये इस अनुभाग के अंतर्गत कार्याध्ययन भी कराये जाने का कार्य संपादित कराया जाता है। क्वालिटी ऑडिट मुख्य रूप से मुख्य कारखाना इंजीनियर (सी.डब्ल्यू.ई.) स्तर से कराया जाता है। इसके अंतर्गत उनके द्वारा औचक निरीक्षण होता या की अमुक Pott कार्य या किसी उत्पादित वस्तु की गुणवत्ता में कोई कमी न हो। इसके लिये कोई भी कार्य या उत्पादित मद का औचक निरीक्षण किया जाता है। पहले यह. त्रैमासिक स्तर पर होता था। वर्तमान में यह अनियमित प्रकार से चल रहा है।

प्रस्तावित कर्मचारी संख्या — 01

3.4.6 **<u>मॉग अनुभाग (डी.एस.—2)</u>** :— इसके अंतर्गत क्रिटिकल मदों की आपूर्ति के संबंध में पत्राचार, नॉन स्टॉक मदों का डी.एस.—2 बनाना जिनके अंतर्गत मुख्यतः पेंट शाप, बीजली शॉप, मिलराइट शॉप, एयर ब्रेक शॉप, बेल्डिंग शॉप, व्हील शॉप, स्मिथी, हीट ट्रीटमेंट, वाटर रैक, सेल रिपेयर, कैरेज कंपोनेंट, कम्प्यूटर अनुभाग एवं नियोजन इत्यादि से प्राप्त मॉग पत्रों के आधार पर सामग्री की आपूर्ति संबंधी पत्राचार किया जाता है एवं क्रिटिकल मदों की आपूर्ति हेतु सूची बनाकर मुख्यालय भेजा जाता है। इसके अतिरिक्त कंप्यूटर का ए.एम.सी. एवं स्थानीय क्रय संबंधी पत्राचार इत्यादि का भी कार्य संपादित किया जाता है। कर्मचारी सुरक्षा हेतु उनकी सुरक्षा सामग्री जैसे जूता, टोपी इत्यादि की आपूर्ति संबंधी पत्राचार करना। इस हेतु जे.सी.एम. एवं शाप समिति की बैठक संपन्न कराना। इस मीटिंग में उपलब्ध संसाधनों के द्वारा ही स्थानीय परिवाद को सुलझाने का कार्य भी किया जाता है एवं दोनों पक्षों में निर्धारित मुद्दे पर सहमति बनाई जाती है। मुख्य कारखाना प्रबन्धक एवं मुख्य सामग्री प्रबन्धक के मध्य समन्वय स्थापना करना एवं मु0सा0प्र0 को पी0सी0डी0ओ0 भेजना।

कुल 13 मिसिले हैं रनिंग है। इसके अतिरिक्त चार तरह के स्टेटमेंट प्रति माह बनाये जाते हैं।

प्रस्तावित कर्मचारी संख्या — 01

3.4.7 <u>स्थापना अनुभाग</u> :— इसके अंतर्गत पर्यवेक्षको की उपस्थिति, इंसेंटिव, अवकाश इत्यादि का विवरण बनाकर कार्मिक विभाग को प्रति माह भेजा जाता है। जिसके आधार पर ही बिल सेक्शन से उनकी सैलरी एवं इंसेंटिव इत्यादि की भुगतान होता है। इसके अतिरिक्त सरप्लस मदों का निस्तारण, तेल एवं हार्ड कोक का विवरण बनाना, डीजल पेट्रौल, फरनेस ऑयल का मासिक स्टेटमेंट बनाना इत्यादि। इसके अतिरिक्त लोकल परचेज का फंड देना, आर.एस.पी. से संबंधित कार्याक्षेत्र जारी करने के संबंध में पत्राचार एवं गलत क्रयादेशों से संबंधित लेजर एवं स्टोर का समायोजन करने संबंधी पत्राचार करने का भी कार्य किया जाता है।

प्रस्तावित कर्मचारी संख्या — 01

3.4.8 <u>एस.आर. एवं एन.आर. अनुभाग</u> :— इस अनुभाग के अंतर्गत एस.आर. केवल भण्डार डिपो से प्राप्त होता है। इसके आधार पर कारखाना इस संबंधित मदों को बनाकर सीधे भण्डार डिपो को प्रषित करता है। तत्पशाचत वह आइटम आवश्यकतानुसार संबंधित स्थान को भेज दिया जाता है। एन.आर. सीधे संबंधित स्थानों/यूनिटों से कारखाने को मिलता है। यह विभिन्न मंडलों एवं वर्कशाप के अन्य शापों से भी आ सकता है। इसके आधार पर उक्त मदों को बनाकर उस यूनिट/मंडल/शॉप को सीधे प्रेषित कर दिया जाता है। इस प्रक्रिया में भण्डार विभाग का कार्य नहीं रह जाता है। इसके अतिरिक्त कारखाने को रिपेयर ऑर्डर (आर.ओ.) भी प्राप्त होता है जो वर्कशाप से बाहर के यूनिटों का होता है एवं इनका भी कार्य संपादित किया जाता है। इस सेक्शन हेतु एक एस.एस.इं. अलग से बैठते है।

कुल 09 रनिंग मिसिले तथा 02 स्टेटमेन्ट प्रत्येक माह तैयार किये जाते हैं।

प्रस्तावित कर्मचारी संख्या — 01

3.4.9 <u>पावती प्रेषण अनुभाग</u> :— इसके अंतर्गत कारखाने के विभिन्न शापों, मंडल, मुकाप्र कार्यालय, मुख्यालय, महाप्रबन्धक कार्यालय, विभिन्न विभागाध्यक्षों, रेलवे बोर्ड स्तर के विभिन्न पत्रों का प्राप्ति एवं आवश्यकतानुसार उनका प्रेषण किया जाता है। इसमें अन्य क्षेत्रीय नामित रेलवे जैसे एन.सी.आर., एन.आर. एवं ई.सी.आर. से भी पत्रों का प्राप्ति/प्रेषण होता है। इन रेलों का भी पी.ओ.एच. का कार्य यहाँ संपादित होता है। अतः इन रेलों पर भी आनेवाला पी.ओ.एच. व्यय संबंधी डेविट का पत्राचार हेतु प्राप्ति/प्रेषण का कार्य संपादित होता है।

प्रस्तावित कर्मचारी संख्या — 01

3.4.10 <u>डेविट क्रेडिट इश्यू नोट अनुभाग</u> :— इस अनुभाग के अंतर्गत अन्य क्षेत्रीय रेल जहाँ से पी.ओ.एच. हेतु कोच प्राप्त होते है, उन पर आनेवाला व्यय का संपूर्ण विवरण तैयार किया जाता है तथा संबंधित रेल को प्रेषित कर उनके हेड पर व्यय राशि का डेबिट रेज किया जाता है। वर्तमान में इस कारखाने में एन.ई.आर., एन.सी.आर. एवं ई.सी. आर. के कोचों का पी.ओ.एच. कार्य किया जाता है। अतः इन रेलों के उपर उनके पी. ओ.एच. कोचों पर आनेवाला व्यय डेविट किया जाता है एवं उक्त राशि किसी भी मद में प्राप्त हो जाने के उपरांत उसका क्रेडिट उस क्षेत्रीय रेल को दे दिया जाता है एवं संबंधित इश्यू नोट जारी किया जाता है।

प्रस्तावित कर्मचारी संख्या — 01

3.4.11 **विविध** :— कार्य क्षमता, प्रशासनिक सहयोग, नव स्थापित अन्य इकाई में आवश्यक लिपिकीय पद सृजित न किये जाने के कारण निम्न पद आवश्यकतानुसार संस्तुत किये जाते हैं।

1.	मैटेरियल सेल	—	02
2.	टेण्डर सेल	—	02
3.	एम. एण्ड पी.	—	01
	योग	—	05

3.4.12 प्रस्तावित कर्मचारी संख्या का कार्य बिन्दु (सम्भावित) कार्यभार के अनुसार समरी चार्ट निम्नवत् है :—

3.4.13 **सामान्य कार्यालय** :—

क्र.सं.	कार्य बिन्दु का विवरण	प्रस्तावित कर्मचारी संख्या
1	पर्यवेक्षक / प्रभारी एवं अन्य	1
2	बजट अनुभाग	2
3	कोच रिपेयर	2
4	आवास अनुभाग	1
5	कैश इम्प्रेस्ट	1
6	बिल	1
7	पी.सी.डी.ओ. / एम.सी.डी.ओ.	1
8	निरीक्षण	1
9	रोलिंग स्टाक प्रोग्राम	1
10	स्टोर अनुभाग	2
11	प्रेषण पावती	1
12	इस्टैब्लिसमेन्ट	1
13	विविध	
i	गोपनीय / सचिवालय —1	1
योग		**16**

3.4.14 <u>उत्पादन कार्यालय</u> :—

क्र.सं.	कार्य बिन्दु का विवरण	प्रस्तावित कर्मचारी संख्या
1	मशीन एवं प्लान्ट्स (एम. एण्ड पी.)	2
2	पर्यवेक्षक, स्क्रैप, सी.यू.जी., स्टॉक आइटम एवं स्थानीय क्रय	1
3	टेंडर इ.ए.सी. (इस्टीमेटेड एन्युवल कन्जपेसन)	2
4	वर्क प्रोग्राम	2
5	क्वालिटी आडिट	1
6	मॉग डी.एस.—2	1
7	स्थापना	1
8	एस.आर. एवं एन.आर. अनुभाग	1
9	पवती प्रेषण	1
10	डेविट क्रेडिट इश्यू नोट	1
13	विविध (डी.ई.एन. कार्यालय, टेंडर, एम. एण्ड पी., मैटेरियल सेल)	5
योग		**18**

कुल प्रस्तावित पद = 16 + 18 = 34

कुल स्वीकृत पद = 55

आवश्यकता से अधिक पद = 55 — 34 = 21

3.15 **<u>संस्तुति</u> :— यह संस्तुति दी जाती है कि वर्तमान कार्यभार के परिप्रेक्ष्य में यॉत्रिक कारखाना के लिपिकीय श्रेणी कर्मचारी के कुल 21 पद आवश्यकता से अधिक पाये गये हैं जिन्हें अभ्यर्पित किया जाये।**

****

''यॉत्रिक कारखाना पूर्वोत्तर रेलवे, गोरखपुर के सामान्य लिपिकीय कर्मचारी संख्या की समीक्षा'' विषय पर कार्याध्ययन।

कार्याध्ययन सं0 – एन0ई0/34/2018–19
मिसिल संख्या – प्र/560/1/2018–19/34

''यॉत्रिक कारखाना पूर्वोत्तर रेलवे, गोरखपुर के सामान्य लिपिकीय कर्मचारी संख्या की समीक्षा'' विषय पर कार्याध्ययन।

कार्याध्ययन सं0 – एन0ई0/34/2018–19
मिसिल संख्या – प्र/560/1/2018–19/34

''यॉत्रिक कारखाना पूर्वोत्तर रेलवे, गोरखपुर के सामान्य लिपिकीय कर्मचारी संख्या की समीक्षा'' विषय पर कार्याध्ययन।

कार्याध्ययन सं0 – एन0ई0/34/2018–19
मिसिल संख्या – प्र/560/1/2018–19/34

''यॉत्रिक कारखाना पूर्वोत्तर रेलवे, गोरखपुर के सामान्य लिपिकीय कर्मचारी संख्या की समीक्षा'' विषय पर कार्याध्ययन।

कार्याध्ययन सं0 – एन0ई0/34/2018–19
मिसिल संख्या – प्र/560/1/2018–19/34

''यॉत्रिक कारखाना पूर्वोत्तर रेलवे, गोरखपुर के सामान्य लिपिकीय कर्मचारी संख्या की समीक्षा'' विषय पर कार्याध्ययन।

कार्याध्ययन सं0 – एन0ई0/34/2018–19
मिसिल संख्या – प्र/560/1/2018–19/34

''यॉत्रिक कारखाना पूर्वोत्तर रेलवे, गोरखपुर के सामान्य लिपिकीय कर्मचारी संख्या की समीक्षा'' विषय पर कार्याध्ययन।

कार्याध्ययन सं0 – एन0ई0/34/2018–19
मिसिल संख्या – प्र/560/1/2018–19/34