पूर्वोत्तर रेलवे

श्री निखिल पाण्डेय , वरिष्ठ उप महाप्रबन्धक
के मार्गदर्शन

एवं

श्री दया शंकर, कार्य कुशलता अधिकारी
के निर्देशन में

सम्पादित

''मुख्य कारखाना प्रबन्धक सिगनल कारखाना, पूवोत्तर रेलवे, गोरखपुर छावनी के ग्रुप ''सी'' लिपिकीय संवर्ग के कर्मचारी संख्या की समीक्षा'' विषय पर कार्याध्ययन।

द्वारा

बसन्त कुमार
मुख्य योजना निरीक्षक

सी0एस0 श्रीवास्तव
कार्यकुशलता निरीक्षक

कार्य कुशलता संगठन
पूर्वोत्तर रेलवे
गोरखपुर

कार्याध्ययन सं0 – एन0ई0/41/2018–19
मिसिल संख्या – प्र/560/1/2018–19/41

****

अधिशासकीय सार

1.	क्रम संख्या	–	41
2.	कार्याध्ययन संख्या	–	एन0ई0 / 41 / 2018–19
3.	मिसिल संख्या	–	प्र / 560 / 1 / 2018–19 / 41
4.	विषय	–	''मुख्य कारखाना प्रबन्धक सिगनल कारखाना, पूर्वोत्तर रेलवे, गोरखपुर छावनी के ग्रुप ''सी'' लिपिकीय कर्मचारी संख्या की समीक्षा''विषय पर कार्याध्ययन।
5.	विभाग	–	सिगनल
6.	प्राधिकार	–	वउमप्र द्वारा अनुमोदित कार्याध्ययन सूची 2018–19 के अनुसार ।
7.	संदर्भित सीमायें:–	(1)	सिगनल कारखाना, गो0छा0 के दोनो विभागों (सिगनल एवं कार्मिक) के लिपिकीय संवर्ग प्रत्येक कर्मचारी की कार्य प्रकृति एवं कार्यभार की समीक्षा करना।
		(2)	वर्तमान उपरोक्त कार्यभार का आलोचनात्मक विश्लेषण करना।
		(3)	कार्य प्रकृति के अनुरूप एवं कार्यभार के आधार पर आवश्यक कर्मचारी संख्या का आकंलन करना एवं तदनुसार संस्तुतियॉ देना।
8.	कर्मचारी संख्या जिनका कार्याध्ययन किया गया	–	32
9.	संस्तुति सारांश	–	परिशिष्ट– II
10.	अभ्यर्पण हेतु प्रस्तावित पद	–	03
11.	वार्षिक आवर्ती बचत	–	रू0 **39.08 लाख**
12.	वितरण तिथि	–	जून–2018

****

अनुक्रमणिका

क्रम सं0	विवरण	पृष्ठ संख्या
1.	आभार	I
2.	संस्तुतियाँ एवं सुझाव	II
3.	वित्तीय परिणाम	III
4.	**अध्याय– प्रथम**	
	प्रस्तावना, संदर्भित सीमायें एवं कार्याध्ययन विधि ।	1
5.	**अध्याय– द्वितीय**	
	कर्मचारी संख्या, कार्य क्षेत्र एवं कार्यभार का विवरण ।	2
6.	**अध्याय– तृतीय**	
	गणना हेतु प्रयुक्त विधि, आलोचनात्मक विश्लेषण, आवश्यक कर्मचारी संख्या का आंकलन, एवं सुझाव ।	3–8

****

आभार

कार्याध्ययन दल श्री जी0 पी0 एस0 नारायण, मुख्य कारखाना प्रबन्धक, सिगनल कारखाना, गोरखपुर छावनी, श्री एम0डी0 शुक्ला, प्रोडक्शन इंजी0, सिगनल कारखाना, गोरखपुर, श्री आर0 एन0 शर्मा, सहायक कारखाना प्रबन्धक, सिगनल कारखाना, गोरखपुर एवं श्री एस0वी0 सिंह, वरिष्ठ कार्मिक अधिकारी, सिगनल कारखाना, गोरखपुर के प्रति अपना गहन आभार व्यक्त करता है जिन्होंने इस कार्याध्ययन हेतु अपना बहुमूल्य मार्गदर्शन एवं निर्देशन प्रदान किया।

कार्याध्ययन दल श्री ए0 के0 वर्मा, मुख्य कार्यालय अधीक्षक (सिगलन) एवं श्री रामसूरत, मुख्य कार्यालय अधीक्षक (कार्मिक) सिगनल कारखाना, गोरखपुर एवं उन समस्त कार्यरत कर्मचारियों, जिन्होंने इस कार्याध्ययन हेतु वॉछित सूचनायें एवं ऑकड़े उपलब्ध कराने में सहयोग प्रदान किया है, के प्रति भी अपना आभार व्यक्त करता है।

****

संस्तुतियाँ

क्र0सं0	संस्तुति एवं सुझाव	मदसं0
1.	संस्तुति दी जाती है कि सिगनल कारखाना, गोरखपुर छावनी में सिगनल विभाग के लिपिकीय कोटि के 03 पद जो आवश्यकता एवं कार्यभार से अधिक ऑकलित किये गये हैं, को अभ्यर्पित किया जाये।	3.17
	सुझाव	
1	कार्याध्ययन दल सुझाव देता है कि सिगनल कारखाना, गोरखपुर छावनी में कार्मिक विभाग के लिपिकीय कोटि के एक पद जो स्वीकृत संख्या से अधिक परिचालित हो रहे हैं, को अपने मूल कार्यबिन्दु पर भेजा जाये।	3.18

****

(III)

वित्तीय परिणाम

कार्याध्ययन में की गयी संस्तुति के क्रियान्वयन के फलस्वरूप रेल प्रशासन को प्राप्त होने वाली अनुमानित वार्षिक आवर्ती बचत निम्नानुसार होगी :–

(i) ग्रुप ''सी'' उच्चतर (मुकार्याधी) वेतनमान 9300–34800 ग्रेड पे 4600 के प्रतिपद का औसत मासिक मूल्य = रू0 144871

(ii) ग्रुप ''सी'' न्यूनतम वेतनमान 5200–20200 ग्रेड पे 1900 के प्रतिपद का औसत मासिक मूल्य = रू0 62279

(iii) अतः ग्रुप ''सी'' के 1 पद का औसत प्रतिमाह मूल्य

$= \text{रू0 } \frac{144871+62279}{2}$

$= \text{रू0 } \frac{217150}{2} = \text{रू0 } 108575$

(iv) अतः ग्रुप ''सी'' के 03 पदों का वार्षिक औसत मूल्य

= रू0 108575 x 3 x 12 = रू0 3908700

कुल आवर्ती बचत=*रू0 उन्नतालीस लाख आठ हजार सात सौ मात्र।*

****

अध्याय– प्रथम

भारतवर्ष के विस्तृत भू–भाग के सभी रेल खंडों पर चलनेवाली रेलगाड़ी किसी न किसी एक निश्चित सिग्नलिंग प्रणाली के अंतर्गत चलाई जाती है। इसके कारण वर्तमान में लगभग 64000 कि.मी. पर चलने वाली लगभग 15000 दैनिक औसत गाड़ी सुरक्षित एवं संरक्षित रूप से चलाई जाती है। दूसरे शब्दों में इतने बड़े क्षेत्रफल में हजारों गाड़ियों का सुरक्षित संचलन सिग्नल प्रणाली के द्वारा ही नियंत्रित किया जाता है। अतः गाड़ियों के सुरक्षित संचलन में सिग्नल प्रणाली का अहम योगदान है जिससे गाड़ियों का समयपालन भी ठीक रहता है। भारतीय रेल पर वर्तमान में ये सिग्नल–प्रणाली मानवीय, यॉत्रिक, विद्युतीय, इलेक्ट्रानिक्स या कंप्यूटर द्वारा संचालित कई प्रकार के होते हैं। विभिन्न रेल खंडों में उनके भौगोलिक स्थित, गाड़ियों की संख्या या ट्रैफिक घनत्व के अधार पर उपयुक्त सिग्नलिंग प्रणाली का उपयोग इस प्रकार किया जाता है कि खर्च में बचत भी हो और संचलित होन वाली गाड़ियों की गति भी प्रभावित न हो।

रेलवे में क्रियान्वित होने वाले विभिन्न सिग्नल प्रणाली को विभिन्न सिग्नलिंग उपकरणों का उत्पादन, अनुरक्षण एवं मरम्मत के आधार पर ही सही रूप से बनाये रखा जा सकता है। अतः इन सिग्नल उपकरणों का गुणवत्तापूर्ण उत्पादन, अनुरक्षण एवं मरम्मत भी अत्यधिक महत्वपूर्ण हो जाता है। विशेषकर इन उपकरणों का उत्पादन कार्य अति महत्वपूर्ण है जिसके अभाव में रेल संचलन एक कठिन कार्य एवं असुरक्षित हो सकता है। ऐसी स्थिति में दुर्घटना की संभावनाये काफी प्रबल हो जायेंगी एवं दुर्घटना होने पर रेलवे को भी भारी आर्थिक क्षति हो सकती है एवं इसकी छवि भी जनमानस में धूमिल होती है। इन्हीं सिग्नल उपकरणों के उत्पादन हेतु भारतीय रेल पर गोरखपुर छावनी स्थित सिग्नल कारखाना एक महत्वपूर्ण उत्पादन इकाई है जहॉ सिग्नलिंग प्रणाली से संबंधित विभिन्न प्रकार के उपकरणों का उत्पादन होता है।

सिग्नल कारखाना गोरखपुर छावनी में विभिन्न लिपिकीय कोटि एवं तकनीकी कोटि के कर्मचारी कार्यरत रहते हैं। तकनीकी कर्मचारी इस कारखाने के अंदर विभिन्न उत्पादन इकाइयों (शॉप) में कार्यरत रहते हैं एवं गैर–तकनीकी/लिपिकीय कोटि के कर्मचारी कार्यालय में कार्य करते हैं। कुछ गैर–तकनीकी कर्मचारी इन शापों में भी कार्यरत रहते हैं। उपरोक्त तकनीकी एवं गैर–तकनीकी कोटि के कार्यरत कर्मचारियों, पर्यवेक्षकों एवं अधिकारियों के समस्त स्थापना संबंधी कार्य करने हेतु कार्यालय में लिपिकीय कोटि के कर्मचारी पदस्थापित होते हैं जो इन कर्मचारियों का स्थापना संबंधी समस्त कार्य संपादित करते हैं।

उपरोक्त सभी पहलुओं को दृष्टिगत रखते हुए रेलवे बोर्ड ने वर्ष 2018–19 के अनुमोदित कार्याध्ययन सूची में ''मुख्य कारखाना प्रबन्धक सिगनल कारखाना, पूवोत्तर रेलवे, गोरखपुर छावनी के ग्रुप ''सी'' लिपिकीय संवर्ग के कर्मचारी संख्या की समीक्षा'' विषय पर कार्याध्ययन कराने का निर्देश दिया है, जिसके उपरांत कार्याध्ययन दल द्वारा उपरोक्त विषयक कार्याध्ययन संपन्न करने हेतु निम्न संदर्भित सीमायें निर्धारित की गई हैं।

(1) सिगनल कारखाना/गोरखपुर छावनी के दोनो विभागों (सिग्नल एवं कार्मिक) के प्रत्येक लिपिकीय कर्मचारी की कार्य प्रकृति एवं कार्यभार की समीक्षा करना।

(2) प्राप्त वर्तमान कार्यभार का आलोचनात्मक विश्लेषण करना।

(3) कार्यप्रकृति के अनुरूप एवं कार्यभार के आधार पर भौतिक प्रेक्षण कर आवश्यक कर्मचारी सख्या का आकंलन करना एवं तद्नुसार संस्तुतियॉ देना।

****

अध्याय– द्वितीय

2.0 संगठनात्मक ढॉचा, कर्मचारी की स्वीकृत एवं वास्तविक संख्या :–

2.1 **संगठनात्मक ढॉचा** :– सिगनल कारखाना, (गोरखपुर छावनी) मुख्य कारखाना प्रबन्धक के प्रशासनिक नियंत्रण में प्रत्यक्ष रूप से कार्य करता है। इनके अधीन एक उत्पादन इंजीनियर (वरिष्ठ वेतनमान) एवं एक सहायक कारखाना प्रबन्धक (कनिष्ठ वेतनमान) पदस्थापित हैं। कारखाने के लेखा कार्य हेतु एक कारखाना लेखा अधिकारी (वरिष्ठ वेतनमान) एवं कार्मिक विभाग से एक वरिष्ठ कार्मिक अधिकारी पदस्थापित हैं जो अधिकारी स्तर पर अपने–अपने विभाग से संबंधित कार्य संपादित करते हैं।

2.2 कर्मचारी की स्वीकृत एवं वास्तविक संख्या :–

क. सं.	कोटि	वेतनमान	ग्रेड –पे	स्वीकृत सं.	वास्तविक सं.
(सिगनल विभाग)					
1	मुख्य कार्याधी	9300–34800	4600	5	4
2	कार्याधी	9300–34800	4200	16	5
3	वरिष्ठ लिपिक	5200–20200	2800	4	1
4	कनिष्ठ लिपिक	5200–20200	1900	3	8
योग				**28**	**18**
(कार्मिक विभाग)					
5	मुख्य कार्याधी	9300–34800	4600	1	–
6	कार्याधी	9300–34800	4200	2	1
7	वरिष्ठ लिपिक	5200–20200	2800	1	1
8	कनिष्ठ लिपिक	5200–20200	1900	–	3
योग				**4**	**5**
महायोग				**32**	**23**

****

अध्याय – तृतीय

3.0 कार्यभार का आलोचनात्मक विश्लेषण, आवश्यक कर्मचारी संख्या का आंकलन एवं तद्नुसार संस्तुतियॉ :–

3.1 सिगनल कारखाना, गोरखपुर छावनी में लिपिकीय कर्मचारी प्रशासनिक भवन के अतिरिक्त आवश्यकतानुसार शापों में भी कार्यरत हैं। इससे कार्यालयी कार्य के अतिरिक्त विभिन्न शापों पर होने वाली दैनिक कार्यों हेतु कार्यरत कर्मचारियों की उपस्थिति सहित संपूर्ण दैनिक विवरण बनाने का कार्य किया जाता है। इसका विस्तृत विविरण शॉप में मेन्टेन होने वाले विभिन्न रजिस्टर के अंतर्गत होता है जिसका वर्णन उनके शॉप के कार्यभार के अंतर्गत किया जायेगा। इन शॉपों पर दैनिक कार्यों से संबंधित संपूर्ण विवरणों को प्रशासनिक भवन में स्थित केन्द्रीय लिपिकीय कार्यालय को भेजा जाता है जहॉ उपरोक्त सभी विवरणों को केंद्रीयकृत रूप से मेन्टेन किया जाता है। इस केंद्रीय लिपिकीय कार्यालय में कर्मचारियों के द्वारा संपादित किये जा रहे कार्य को विभिन्न अनुभागों में विभक्त किया गया गया है जो निम्नलिखित है :–

1. सामान्य प्रशासन अनुभाग।
2. बिल अनुभाग।
3. स्टोर अनुभाग।
4. बजट अनुभाग।
5. टेन्डर अनुभाग।
6. अवकाश एवं पास/पी.टी.ओ. तथा प्राप्ति/प्रेषण अनुभाग ।
7. कैडर अनुभाग।
8. समापक अनुभाग।
9. सर्विस रिकार्ड/फोल्डर अनुभाग।
10. डी0ए0आर0 एवं आर0टी0आई0 अनुभाग।
11. शॉप अनुभाग।

3.2. **सामान्य प्रशासन अनुभाग** :– इस अनुभाग के अंतर्गत सामान्य प्रशासन, पी.सी.डी.ओ. बनाना एवं प्रेषित करना, मशीन एवं प्लांट्स, स्थानीय कार्य योजना (Local works Programme) से संबंधित प्रस्ताव एवं उसका निराकरण कराने संबंधी कार्य, नॉन स्टॉक मदों का आपूर्ति विवरण, क्रिटिकल मदों पर चर्चा करने हेतु सूची तैयार करना, क्रयादेश से संबंधित पत्राचार, नॉन स्टाक मदों को स्टॉक मदों में परिवर्तन, रिले कमेन्ट, सामान्य कमेंट, एवं विविध कमेंट से संबंधित टेक्नीकल कमेंट इत्यादि तैयार करने का कार्य संपादित किया जाता है।

प्रस्तावित कर्मचारी संख्या :–

इन्चार्ज	–	1 कर्मचारी
अधीनस्थ	–	1 कर्मचारी
योग	**–**	**2 कर्मचारी**

3.3 **बिल अनुभाग** :– इस अनुभाग के अंतर्गत सभी राजपत्रित एवं अराजपत्रित कर्मचारियों के सभी प्रकार के बिल जैसे सैलरी बिल, सप्लीमेंटरी बिल, भविष्य निधि निकासी, यात्रा भत्ता, कन्टीजेंट, एरियर बिल, कॉऑपरेटिव लोन, बोनस बिल, इत्यादि बनाने का कार्य किया जाता है।

इसके अंतर्गत बिल यूनिट संख्या 301 से 307, 892 तथा राजपत्रित बिल यूनिट 891 के अतिरिक्त ट्रेनिंग स्कूल का बिल बनाने का कार्य संपादित होता है। सभी बिल बनाने का कार्य आई. पास पर कंप्यूटर से बनाया जाता है एवं विधिक्षा हेतु लेखा विभाग को कम्प्यूटर द्वारा एवं हार्ड कापी में भी प्रेषित किया जाता है। उपरोक्त कार्य के अतिरिक्त विभिन्न प्रकार के पत्राचार भी इस अनुभाग द्वारा किया जाता है। इनमें बिलों से संबंधित पत्राचार, ज्ञापन एवं कार्यालय आदेश, एल.पी.सी. (अंतिम वेतन प्रमाण–पत्र) सेवानिवृत कर्मचारी, मृत कर्मचारी, सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों का अदेयता प्रमाण पत्र, स्थानांतरित कर्मचारी, अनपेड मदों से संबंधित पत्राचार, कॉआपरेटिव लोन से संबंधित पत्राचार, भारतीय जीवन बीमा निगम

से संबंधित पत्राचार, अनुपस्थित कर्मचारियों का बिल बनाने से संबंधित कार्य, भवन निर्माण अग्रिम लोन, स्कूटर/मोटरसाइकिल अग्रिम लोन संबंधित पत्राचार एवं सातवे वेतन आयोग के फिक्सेसन से संबंधित पत्राचार, एन.पी.एस. संख्या आवंटन एवं निर्वाह निधि निकासी से संबंधित विभिन्न प्रकार के कार्य संपादित किये जाते हैं।

प्रस्तावित कुल कर्मचारी संख्या :—

इन्चार्ज	—	1 कर्मचारी
अधीनस्थ	—	3 कर्मचारी
योग	**—**	**4 कर्मचारी**

3.4 **स्टोर अनुभाग** :— इस अनुभाग के अंतर्गत प्रतिष्ठान बिल, स्थानीय क्रय, मशीन एवं प्लाट्स के मरम्मत, विभागीय वाहन मरम्मत, रोड परमिट, यूज्ड रोड परमिट, मुख्य कारखाना प्रबंधक महोदय का अग्रदाय धन, अग्रदाय कैश वाउचर, जलपान, कंप्यूटर, फोटोकापी मशीन, सिगनल कारखाना, गोरखपुर छावनी में निर्मित होने वाले सामानों से संबंधित नक्शों के संबंध में पत्राचार एवं कैलिब्रेशन से संबंधित पत्राचार करने इत्यादि का कार्य संपादित किया जाता है।

प्रस्तावित कर्मचारी संख्या :—

इन्चार्ज	—	1 कर्मचारी
अधीनस्थ	—	1 कर्मचारी
योग	**—**	**2 कर्मचारी**

3.5 **बजट अनुभाग** :— इस अनुभाग के अंतर्गत बजट स्टेटमेंट बनाना, कंप्यूटर एवं स्कूटर हेतु ग्रांट एवं बजट ऋण मॉग अग्रिम, रेलवे आवास से संबंधित पत्राचार, स्कूटर/मोटर साइकिल अग्रिम, आवासीय भू खण्ड क्रय हेतु, सीक्रेट बैलट, लोक सभा सामान्य निर्वाचन हेतु, समायोजन ज्ञापन, स्टॉक सत्यापन, शॉप फ्लोर सूची प्रबन्धन, मुसिदुसंई एवं महाप्रबन्धक महोदय का निरीक्षण नोट संबंधी पत्राचार एवं पारितोषिक से संबंधित पत्राचार, सशस्त्र सैनिक झंडा दिवस पारितोषिक संबंधित पत्राचार, ऑडिट विभाग द्वारा निरीक्षण प्रतिवेदन से संबंधित पत्राचार का कार्य संपादित किया जाता है। इसके अतिरिक्त नागरिक सुरक्षा संगठन से संबंधित समस्त कार्य जैसे 26 जनवरी एवं 15 अगस्त को महाप्रबन्धक महोदय द्वारा झण्डारोहण समारोह में परेड करना, रेलवे के विभिन्न कार्यालयों में लगे अग्निशमन यंत्रों के टेस्टिंग के प्रशिक्षण देने इत्यादि का भी कार्य संपादित किया जाता है।

प्रस्तावित कर्मचारी संख्या :—

इन्चार्ज	—	1 कर्मचारी
अधीनस्थ	—	1 कर्मचारी
योग	**—**	**2 कर्मचारी**

3.6 **टेन्डर अनुभाग** :— इस अनुभाग द्वारा विभिन्न प्रकार के टेन्डर का स्टेटस, फैक्ट्री लाइसेंस, व्हेकिल हायरिंग, फोटोकापी मशीन, स्टेशनरी, संरक्षा आइटम की सूची, फ्यूल एवं पावर, ट्रक हायर करने के संबंध में, स्टाफ कैंटीन से संबंधित पत्राचार, चार्जिग ड्यूटी परिदान संबंधी पत्राचार, कार्यालय हेतु उपकरण, कार्यालय ड्राईंग के संबंध में, DS—8 करनेके संबंध में एवं फाउन्ड्री शॉप का मलबा हटाने के संबंध में विभिन्न कार्य संपादित किये जाते हैं।

प्रस्तावित कर्मचारी संख्या :—

इन्चार्ज	—	1 कर्मचारी
अधीनस्थ	—	2 कर्मचारी
योग	**—**	**3 कर्मचारी**

3.7 **<u>अवकाश एवं पास/पी.टी.ओ. तथा प्रेषण एवं पावती अनुभाग</u>** :– अवकाश अनुभाग के अंतर्गत सिगनल कारखाना के सभी लगभग 611 कर्मचारियों के सभी प्रकार के अवकाश का रखरखाव एवं उसका लेजर मेन्टेन करना, प्रतिपूरक अवकाश, पैतृक अवकाश, मातृत्व अवकाश, शिशु देखभाल अवकाश, अवकाश–नकदीकरण, सिक अवकाश, लोकसभा/विधानसभा चुनाव से संबंधित अवकाशों का मिसिल का रखरखाव एवं पत्राचार संबंधी कार्य संपादित किया जाता है। प्रस्तावित कर्मचारी संख्या – 1 कर्मचारी।

पास/पी.टी.ओ. अनुभाग के अंतर्गत सिगनल कारखाना के उपरोक्त सभी 611 कार्यरत कर्मचारियों का विभिन्न प्रकार के पास जैसे सुविधा पास, ड्यूटी पास, पी.टी.ओ. इत्यादित के अतिरिक्त लगभग 450 सेवानिवृत कर्मचारियों का मानार्थ पास इत्यादि भी बनाया जाता है। इसमें अधिकारीगण भी शामिल हैं। इसके अतिरिक्त उपरोक्त कर्मचारियों के बच्चों का स्कूल पास एवं मेडिकल कार्ड भी बनाने का कार्य संपादित किया जाता है।
प्रस्तावित कर्मचारी संख्या – 1 कर्मचारी।

<u>पावती एवं प्रेषण अनुभाग</u> :– इस अनुभाग के अंतर्गत सिगनल कारखाना के विभिन्न अनुभागों एवं अन्य कार्यालयों/मुख्यालय से सभी प्रकार के डाक की प्राप्ति एवं प्रेषण का कार्य संपादित किया जाता है। सिगनल कारखाना के अंतर्गत मुख्यतः भंडार रजिस्टर, स्थापना रजिस्टर, टेक्नीकल सेल, बिल अनुभाग एवं बजट अनुभाग से संबंधित पत्रों का प्रेषण/पावती का कार्य संपादित किया जाता है। इसके अतिरिक्त विभिन्न प्रकार के रजिस्टर भी मेन्टेन किये जाते हैं जो निम्नलिखित है :–

1. रिसीव चालान रजिस्टर।
2. भंडार अनुभाग रजिस्टर।
3. स्थापना अनुभाग रजिस्टर।
4. बिल अनुभाग रजिस्टर।
5. बजट अनुभाग रजिस्टर।
6. पी.एफ. कॉपरेटिव रजिस्टर।
7. मुकाप्र/सि.का/गो.छा. रजिस्टर।
8. उत्पादन इंजी./सि.का./गो.छा. रजिस्टर।
9. सकाप्र/सि.का./गो.छा. रजिस्टर।
10. वकाधि/सि.का./गो.छा. रजिस्टर।

<u>प्रेषण अनुभाग में मेन्टेन किये जाने वाले रजिस्टर मुख्य रूप से निम्न है</u> :–

1. सर्विस स्टांप टिकट प्राप्ति फाइल।
2. प्रेषण रजिस्टर।
3. स्टांप टिकट रजिस्टर।
4. स्थानीय डाक रजिस्टर।
5. मुख्यालय डाक रजिस्टर।
6. टेक्नीकल सेल डाक रजिस्टर।
7. रजिस्ट्री डाक रजिस्टर।

प्रस्तावित कर्मचारी संख्या – 1 कर्मचारी।

कार्याध्ययन दल अवकाश, पास/पी.टी.ओ. अनुभाग तथा प्राप्ति/प्रेषण अनुभाग के लिये एक इंचार्ज भी प्रस्तावित करता है जो उपरोक्त वर्णित अनुभाग का इंचार्ज होगा। इस प्रकार मद संख्या 3.7 हेतु समेकित कर्मचारी संख्या :–

इन्चार्ज	–	1 कर्मचारी
अधीनस्थ	–	3 कर्मचारी
योग	–	**4 कर्मचारी**

3.8 **कैडर अनुभाग** :— इस अनुभाग के अंतर्गत सिगनल कारखाना गोरखपुर छावनी के समस्त कर्मचारियों की पदोन्नति, स्थानांतरण, अवकाश, वेतन वृद्धि, डी0ए0आर0 एवं सेवा अभिलेख से संबंधित समस्त प्रकार के कार्य संपादित किये जाते हैं। विभिन्न कोटि के कर्मचारियों की पदोन्नति, एम.ए.सी.पी. के अंतर्गत मिलने वाली पदोन्नति एवं पदोन्नति के उपरांत कर्मचारी का वरिष्ठता क्रम निर्धारण एवं वेतन दर फिक्शेसन इत्यादि का कार्य संपादित किया जाता हैं। इसके अतिरिक्त कर्मचारियों को स्थानांतरण पर देय विभिन्न प्रकार के मदों का निस्तारण इत्यादि का कार्य किया जाता है। इस प्रकार सिगनल कारखाना गोरखपुर छावनी के सभी 611 कर्मचारियों का उपरोक्त सभी प्रकार का कार्य इस अनुभाग द्वारा संपादित किया जाता है। प्रस्तावित कर्मचारी संख्या — 1 कर्मचारी।

3.9 **समापक अनुभाग** :— इस अनुभाग के अंतर्गत सिगनल कारखाना, गोरखपुर छावनी के समस्त कर्मचारियों की सेवानिवृति, सामान्य/असामान्य अनुकंपा के आधार पर नियुक्ति, स्पोर्टस कोटे से भर्ती का मामला, मॅहगाई भत्ते के अंतर का भुगतान, रिवाइज्ड पेन्शन का भुगतान, पेंशन का भुगतान, पेंशन अदालत के मामले एवं ओपेन अदालत से संबंधित सभी कार्य इस अनुभाग द्वारा संपन्न किये जाते है। इसके अतिरिक्त कोर्ट केस, परिवारिक पेंशन, सेवानिवृत कर्मचारियों का स्थानांतरण एवं पैकिंग भत्ता से संबंधित कार्य संपादित किये जाते हैं। उपरोक्त के अतिरिक्त सिविल कोर्ट गोरखपुर, कैट न्यायालय इलाहाबाद एवं उच्च न्यायालय इलाहाबाद में समस्त केसों की डीलिंग का कार्य संपादित किया जाता है।
प्रस्तावित कर्मचारी संख्या—01

3.10 **सेवा अभिलेख (फोल्डर) अनुभाग** :— इस अनुभाग के अंतर्गत सेवानिवृत एवं मृत कर्मचारियों का सेवा सत्यापन कराना, पदोन्नति के पद वेतन अंकित करना, पेंशन रिवीजन से संबंधित समस्त केस को संबंधित डीलर को उपलब्ध करान, पेंशन विधिक्षा हेतु विसमुलेधि कार्यालय जाना तथा ले आना, बाहर से स्थानांतरण पर आये कर्मचारियों का सर्विस केस मॅगाना तथा भेजना, सातवे वेतन आयोग के वेतन वृद्धि एवं एरियर का विधिक्षा कराना इत्यादि का कार्य संपादित होता है। इस प्रकार समपाक अनुभाग के साथ समेकित रूप से प्रस्तावित कर्मचारी संख्या — 1 कर्मचारी।

3.11 **डी0ए0आर0/आर0टी0आई0 अनुभाग** :— इस अनुभाग के अंतर्गत सिगनल कारखाना/गोरखपुर छावनी के कर्मचारियों के क्रिया—कलापो के आधार पर अनुशासनात्मक नियमों के अंतर्गत होने वाली कार्रवाई से संबंधित कार्य किये जाते हैं। डी0ए0आर0 के अंतर्गत निरोधात्मक कार्यवाही का प्रभाव कर्मचारियों के ए.पी.आर. एवं प्रमोशन पर भी पडता है। आर.टी.आई. के अंतर्गत सिगनल कारखाना/गोरखपुर छावनी में किसी भी प्रकार के आर.टी.आई. के तहत पूछे गये प्रश्नों का जबाब निर्धारित तिथि के अंदर संबंधित को दी जाती है ताकि प्रश्न वाचक संतुष्ट हो सके। अगर असंतुष्ट होता है तो उसके द्वारा पुनः पूछे गये प्रश्नों का समुचित उत्तर देकर उसे संतुष्ट किया जाता है।
प्रस्तावित कर्मचारी संख्या — 1 कर्मचारी।

3.12 **शॉप अनुभाग** :— इस अनुभाग का तार्त्पय सिगनल कारखाना, गोरखपुर छावनी में संचालित विभिन्न शॉपों में कार्यरत विभिन्न कोटि के ग्रुप ''सी'' एवं ग्रुप ''डी'' कर्मचारियों के समस्त क्रियाकलापों के रिकार्ड मेन्टेन करने से संबंधित है। इन शापों में लिपिकीय कर्मचारियों द्वारा संपादित किये जाने वाले मुख्य कार्य निम्नलिखित है :—

उपस्थिति, पास/पीटीओ बनाना, मैटेरियल प्रबंधन, स्टोर से संबंधित कार्य, विभिन्न प्रकार के लेजर मेन्टेन करना, विभिन्न प्रकार के पत्राचार, डीएस—2 करना, मॉग पत्र के द्वारा सामग्री की मॉग बनाना, स्टॉक एवं नॉन स्टाक आइटम का लेजर मेन्टेन करना तथा छुट्टी की स्थिति को प्रशासनिक भवन में स्थित केन्द्रीय लिपिकीय कार्यालय को समय—समय पर भेजकर अद्यतन रखना इत्यादि। कर्मचारियों के अस्वस्थता की स्थिति में सिक मेमो देकर चिकित्सा हेतु रेलवे चिकित्सालय भेजना तथा कर्मचारी का सिक—फिट मेमो मेन्टेन करना इत्यादि।

<u>विभिन्न शॉपों में मेन्टेन किये जाने वाले मुख्य रजिस्टर निम्नलिखित हैं जिन्हें वहॉ पदस्थापित लिपिकीय कर्मचारी मेन्टेन करते हैं</u> :–

1. **<u>डी.टी.आर. (डेली ट्रांजैक्सन रजिस्टर)</u>** :– इसमें विभिन्न प्रकार के सामग्रियों को प्राप्त कर संबंधित लेजर में अपडेट किया जाता है। फिर आवश्यकतानुसार उस विशेष सामग्री को उस शाप में उपलब्धता के आधार पर इश्यू किया जाता है एवं जिसके कारण शॉप का उत्पादन कार्य प्रभावित नहीं हो पाता।

2. **<u>एम0ए.0एस0 (मैटेरियल ऐट साइट)</u>** :– इसके अंतर्गत कोई सामग्री शॉप में आने के बाद उसकी कुल मात्रा या संख्या कितनी है यह इसके द्वारा पता चलता है। इससे किसी विशेष सामग्री की अद्यतन स्थिति उस शॉप में मालूम रहती है जिससे उस शॉप का उत्पादन कार्य प्रभावित नहीं हो पाता।

3. **<u>टाइम शीट</u>** :– यह प्रत्येक कार्यरत कर्मचारियों के कार्य के घंटे इत्यादि का विवरण तैयार कर लेखा विभाग को प्रषित किया जाता है जिसके आधार पर कर्मचारियों का उत्पादकता बोनस तैयार किया जाता है। इस प्रकार ये उपरोक्त कार्य एवं रजिस्टर सभी शापों में क्रियाशील रहते हैं। अतः कार्याध्ययन दल उपरोक्त वर्णित शॉपों के कार्यभार के आधार पर प्रत्येक शॉप में लिपिकीय कर्मचारी की संख्या को निम्नलिखित रूप से प्रस्तावित करता है।

क्र.स.	शॉप का नाम	प्रस्तावित कर्मचारी संख्या
1	सामान्य अनुभाग	1
2	एल.बी.गेट	
3	रिले असेम्बली	1
4	रिले स्टोर	
5	योजना / उत्पादन	1
6	फाउन्ड्री (स्टोर)	1
7	फाउन्ड्री (अवकाश)	
8	मशीन	1
9	मिलराइट / टूल रूम	1
10	टाइम कार्यालय	1
योग		7 कर्मचारी

3.13 सिगनल कारखाना / गोरखपुर छावनी में उपरोक्त वर्णित लिपिकीय कर्मचारियों के अलावा एक राजभाषा सहायक कार्यरत है जो विषयवस्तु के प्रचार–प्रसार से संबंधित एवं अन्य पत्राचार से संबंधित कार्य करते हैं। इसके अतिरिक्त एक हित निरीक्षक कार्यरत हैं जो कर्मचारियों के सेवानिवृति पर या आकस्मिक मृत्यु पर संबंधित कर्मचारी के हित संबंधी कार्य संपादित करते हैं। कार्याध्ययन दल ने उपरोक्त दोनों कर्मचारियों को कार्याध्ययन की परिधि से बाहर रखा है, क्योंकि इनका कार्य अपने विषयवस्तु से संबंधित विशेष प्रकार का है। यद्यपि इनके पद को सिगनल कारखाना / गो0छा0 में परिचालित होते रहने का सुझाव देता है।

3.14 इस प्रकार उपरोक्त वर्णित विवरण एवं कार्यभार के विस्तृत एवं आलोचनात्मक विश्लेषण के आधार पर लिपिकीय कोटि के कर्मचारियों की स्वीकृत एवं प्रस्तावित संख्या निम्नलिखित हैं :–

सिगनल विभाग		
क्र.स.	**अनुभाग**	**प्रस्तावित कर्मचारी संख्या**
1	सामान्य अनुभाग	2
2	स्टोर अनुभाग	2
3	बजट अनुभाग	2
4	टेन्डर अनुभाग	3
5	अवकाश,पास / पीटीओ / प्रेषण–पावती अनुभाग	4
6	बिल अनुभाग	5
7	शॉप अनुभाग	7
योग "ए"		**25**
कार्मिक अनुभाग		
8	कैडर अनुभाग	1
9	समापक अनुभाग	1
10	फोल्डर अनुभाग	1
11	डी.ए.आर. / आर.टी.आई. अनुभाग	1
योग "बी"		**4**
महायोग (ए+बी)		**(25+4) =29 कर्मचारी**

3.15 विदित हो कि मद सं. 3.13 में वर्णित कार्यभार में इंगित है कि सिगनल कारखाना, गोरखपुर छवानी में 01 हित निरीक्षक कार्यरत हैं जो संवानिवृति या आकस्मिक मृत्यु पर कर्मचारी के हित संबंधी कार्य संपादित करते हैं जिससे संबंधित कर्मचारी का समापक संबंधी कार्य संपादित होने में भी सहयाग मिलता है एवं कर्मचारी का समापक संबंधी कार्य सुचारू रूप से समय पर पूर्ण हो जाता है। यद्यपि उनका कार्य निरीक्षकीय है परन्तु उनके द्वारा संपादित कार्य से समापक के लिपिकीय कार्य संपादन में सहयोग प्राप्त होता है।

3.16 इस प्रकार मद सं. 3.14 में दर्शाये गये चार्ट के आधार पर सिगनल कारखाना गोरखपुर छावनी में लिपिकीय कोटि के कर्मचारियों के स्वीकृत एवं प्रस्तावित संख्या की समरी निम्नलिखित है :–

क्र.स.	लिपिकीय कोटि	स्वीकृत संख्या	प्रस्तावित संख्या
1	सिगनल विभाग	28	25
2	कार्मिक विभाग	04	04
योग		**32**	**29**

3.17 **<u>संस्तुतियॉ</u> :– संस्तुति दी जाती है कि सिगनल कारखाना गोरखपुर छावनी में सिगनल विभाग के लिपिकीय कोटि के 03 पद जो आवश्यकता एवं कार्यभार से अधिक ऑकलित किये गये हैं, को अभ्यर्पित किया जाये।**

3.18 सुझाव :– कार्याध्ययन दल सुझाव देता है कि सिगनल कारखाना गोरखपुर छावनी में कार्मिक विभाग में लिपिकीय कोटि के एक पद जो स्वीकृत संख्या से अधिक परिचालित हो रहे हैं, को अपने मूल कार्यबिन्दु पर भेजा जाये।

******