पूर्वोत्तर रेलवे

‘‘प्रमुख वित्त सलाहकार, कार्यालय के बुक्स, बजट एवं पेंशन अनुभाग के कर्मचारी संख्या की समीक्षा’’ विषय पर कार्याध्ययन।

द्वारा

कार्य कुशलता संगठन
पूर्वोत्तर रेलवे
गोरखपुर

कार्याध्ययन सं0	– एन0ई0 / 14 / 2019–20
मिसिल संख्या	– प्र / 560 / 1 / 2019–20 / 14

****

अधिशासकीय सार

1.	क्रम संख्या	–	14
2.	कार्याध्ययन संख्या	–	एन0ई0 / 14 / 2019–20
3.	मिसिल संख्या	–	एन0ई0 / 2019–20 / 14
4.	विषय	–	''प्रमुख वित्त सलाहकार कार्यालय के बुक्स, बजट एवं पेंशन अनुभाग के कर्मचारी संख्यां की समीक्षा'' विशय पर कार्याध्ययन।
5.	विभाग	–	लेखा
6.	प्राधिकार	–	वउमप्र द्वारा अनुमोदित कार्याध्ययन सूची 2019–20के अनुसार ।
7.	संदर्भित सीमायें:–	(1)	लेखा कार्यालय के बुक्स, बजट एवं पेंशन अनुभागों द्वारा निश्पादित कार्यभार की मात्रा / विवरण प्राप्त करना।
		(2)	कर्मचारियों द्वारा निश्पादित कार्यों का सूक्ष्म अध्ययन करना।
		(3)	कार्यभार के अनुरूप कर्मचारी संख्या का आंकलन एवं स्वीकृत सं. से तुलनात्मक अध्ययन करना व कर्मचारियों का अभ्यर्पण हेतु संस्तुत करना।
8.	कर्मचारी संख्या जिनका कार्याध्ययन किया गया	–	75
9.	संस्तुति सारांश	–	परिि शिश्ट– II
10.	अभ्यर्पण हेतु प्रस्तावित पद	–	17
11.	वार्शिक आवर्ती बचत	–	रू0 242.11 लाख प्रतिवर्श
12.	वितरण तिथि	–	सितम्बर–2019

****

<u>अनुक्रमणिका</u>

क्रम सं0	विवरण	पृष्ठ संख्या
1.	आभार	I
2.	संस्तुति	II
3.	वित्तीय परिणाम	III
4.	प्रस्तावना एवं संदर्भित सीमाए	IV
4.	**अध्याय– प्रथम**	
	प्रस्तावना एवं संदर्भित सीमायें	1
5.	**अध्याय– द्वितीय**	
	संगठनात्मक ढॉचा, स्वीकृत एवं वास्तविक कर्मचारी संख्या का विवरण।	2
6.	**अध्याय– तृतीय**	
	कार्यभार का आलोचनात्मक विश्लेशण एवं आवश्यक कर्मचारियों की संख्या का आंकनल एवं संस्तुतियॉ।	3–17

****

आभार

कार्याध्ययन दल श्री एन. पी. पाण्डेय, प्रमुख वित सलाहकार, पूर्वोत्तर रेलवे, गोरखपुर का अत्यन्त आभारी है, जिन्होंने कार्याध्ययन सम्पन्न करने हेतु अपना आवश्यक दिशा निर्देश प्रदान किया।

कार्याध्ययन दल श्री विनोद कुमार, उप विमुलेधि/सामान्य एवं श्री टी.पी. पाण्डेय, उप विसमुलेधि/वित्त का भी अत्यन्त आभारी है, जिन्होंने कार्याध्ययन हेतु वांछित सहयोग प्रदान किया ।

कार्याध्ययन दल श्री एस. वी. चौधरी, वसविस/वित्त, श्री एस0 के0 द्विवेदी वसविस/बुक्स एवं श्री संजय कुमार मिश्रा, सविस/पेंशन एवं उन सभी संबंधित वरिश्ठ अनुभाग अधिकारियों का भी आभार व्यक्त करता है, जिन्होंने ऑकड़े सूचनायें तथा कार्यधियों को उपलब्ध कराने में आपना महत्वपूर्ण योगदान दिया।

****

संस्तुतियाँ

क्र0सं0	संस्तुति	मदसं0
1.	संस्तुति दी जाती है कि लेखा विभाग के खाता/बुक्स अनुभाग के 17 ग्रुप ''सी'' कर्मचारी आवश्यकता से अधिक ऑकलित किये गये है, को अतिशीघ्र अभ्यर्पित किया जाय।	3.6

****

(III)

वित्तीय परिणाम

कार्याध्ययन रिपोर्ट में दी गयी संस्तुतियों के क्रियान्वयन के फलस्वरूप रेल प्रशासन को निम्नलिखित अनुमानित वार्शिक बचत प्राप्त होगी :–

कार्याध्ययन अधिकतम वेतनमान रू0 (9300–34800) ग्रेड पे रू0 –4800/– के प्रतिमाह खर्च = रू0 166640/–

न्यूनतम वेतनमान रू0 (5200–20200) ग्रेड पे रू0 –1900/– के प्रतिपद प्रतिमाह खर्च = रू0 70727/–

अतएव प्रतिपद प्रतिमाह औसच खर्च = $\frac{166640+70727}{2}$ =

= रू0 $\frac{237367}{2}$

= 118683.5

अर्थात रू0 118684

अतएव 17 पद अभ्यर्पण किये जाने पर वार्शिक बचत = रू0 118684x12x17

= रू0 24211536

अतः रेल राजस्व की कुल आवर्ती वार्षिक बचत = रू0 दो करोड़ बयालिस लाख ग्यारह हजार पांच सौ छत्तीस मात्र।

****

अध्याय– प्रथम

1.0 **प्रस्तावना संदर्भित सीमायें एवं कार्याध्ययन विधि :–**

1.1 भारतीय रेलवे में कार्यकारी खर्च का लगभग 60 प्रतिशत व्यय मानव भाक्ति (staff Cast) पर जाता है। यद्धपि रेलवे बोर्ड के निर्देशानुसार कर्मचारियों की स्वीकृत संख्या में प्रतिवर्श। प्रतिशत के कमी करने के लक्ष्य को प्राप्ति हेतु राइट साइंजिग आफ मैनपावर ही एक उपाया है जिससे परिचालनिक दक्षता को बढ़ाकर रेलवे वित्तीय रूप से सुदृण हो सकती है।

1.2 रेलवे बोर्ड के द्वारा जारी नये–नये निर्देशों, कार्य पद्धति में कम्प्यूटरीकरण के कारण लेखा विभाग द्वारा संपादित कार्य प्रणाली में कमी परिलक्षित हुआ है।

1.3 उपरोक्त तथ्यों को दृश्टिगत रखते हुए वरिश्ठ उप महाप्रबन्धक महोदय के निर्देश पर ''प्रमुख वित्त सलाहकार, कार्यालय के बुक्स, बजट एवं पेंशन अनुभाग के कर्मचारी संख्या की समीक्षा विशय पर कार्याध्ययन सम्पादित किया गया। इस कार्याध्ययन को सम्पादित करने हेतु निम्न संदर्भित सीमाये निर्धारित की गयी है।

(1) लेखा कार्यालय के बुक्स, बजट एवं पेंशन अनुभागों द्वारा निशपादित कार्यभार की मात्रा/विवरण प्राप्त करना।

(2) कर्मचारियों द्वारा निशपादित कार्यों का सूक्ष्म अध्ययन करना।

(3) कार्यभार के अनुरूप कर्मचारी संख्या का आंकलन एवं स्वीकृत संख्या से तुलनात्मक अध्ययन करके सरप्लस कर्मचारियों का अभ्यर्पण हेतु संस्तुत करना।

****

अध्याय– द्वितीय

2.0 संगठनात्मक ढ़ाचा, कर्मचारियों की स्वीकृत एवं वास्तविक संख्या :–

2.1 मुख्यालय स्तर पर लेखा विभाग प्रधान वित्त सलाहकार के प्रशासनिक नियंत्रण में संचालित होता है। कार्याध्ययन की परिधि में आने वाले अनुभाग खाता/बुक्स एवं बजट उप विसमुलधि/सामान्य के अधीन संचालित होता है वर्तमान में बजट अनुभाग वसविस/बजट तथा खाता अनुभाग वसविस/खाता अनुभाग के अधीन कार्यरत है।

2.2 कार्याध्ययन में लिये गये अनुभागों में कर्मचारियों की स्वीकृत एवं वास्तविक संख्या निम्नवत् है :–

2.2.1 **खाता/बुक्स अनुभाग** :–

क्र.सं.	पदनाम	वेतनमान	ग्रेड पे	स्वी. सं.	वास्त. सं.
1	व.अ.अ.	9300–34800	4800	09	06
2	वरि.लेखा सहायक	9300–34800	4800	–	–
3	लेखा सहायक	9300–34800	4200	20	14
4	अवर लेखा सहायक	5200–20200	2800	04	01
5	लेखा लिपिक	5200–20200	1900	09	03
	योग			**42**	**24**

2.2.2 **बजट अनुभाग** :–

क्र.सं.	पदनाम	वेतनमान	ग्रेड पे	स्वी. सं.	वास्त. सं.
1	व.अ.अ.	9300–34800	4800	04	05
2	वरि.लेखा सहायक	9300–34800	4800	–	–
3	लेखा सहायक	9300–34800	4200	04	03
4	अवर लेखा सहायक	5200–20200	2800	–	–
5	लेखा लिपिक	5200–20200	1900	02	–
	योग			**10**	**08**

2.2.3 **पेंशन अनुभाग** :–

क्र.सं.	पदनाम	वेतनमान	ग्रेड पे	स्वी. सं.	वास्त. सं.
1	व.अ.अ.	9300–34800	4800	07	05
2	वरि.लेखा सहायक	9300–34800	4800	–	–
3	लेखा सहायक	9300–34800	4200	11	13
4	अवर लेखा सहायक	5200–20200	2800	02	–
5	लेखा लिपिक	5200–20200	1900	03	05
	योग			**23**	**23**

****

अध्याय – तृतीय

3.0 कार्यभार का आलोचनात्मक विश्लेषण एवं संस्तुतियॉ :–

1. लेखा विभाग के कार्याध्ययन से संबंधित अनुभागों का कोई भी यार्डस्टिक इस कार्यालय द्वारा उपलब्ध नहीं हो सका।
2. अनुभागों के प्रत्येक कार्य बिनदु का भौतिक परीक्षण करके कार्यभार का आंकलन किया गया।
3. कार्यभार के आंकलन में कर्मचारियों द्वारा दिया गया कार्यभार विवरण, कार्य की सूक्ष्मता, महत्व एवं व्यवहारिक दृश्टिकोण अपनाते हुए संबंधित प्रभारियों एवं अधिकारियों से भी विचार–विमर्श किया गया है।
4. कई अनुभागों में एक ही काम को कई कर्मचारियों द्वारा सम्पन्न किया जाना पाया गया।
5. कार्याध्ययन में मात्र खाता अनुभाग, बजट एवं पेंशन अनुभाग को लिया गया है।

3.1 **खाता/बुक्स अनुभाग का कार्यभार एवं आवश्यक कर्मचारी संख्या का आंकलन** :– खाता अनुभाग के कार्य की सुगमता एवं सरलता के दृश्टिकोण से निम्नलिखित उप अनुभागों में वॉटा गया है।

1. सामान्य अनुभाग
2. कैपिटल एकाउन्ट एवं ट्रान्सफर सर्टिफिकेट सेक्शन
3. विनियम
4. धन प्रेशण
5. राजस्व अनुभाग
6. चेक्स एण्ड विल
7. कैश बुक व केन्द्रीकृत चेक

3.2.1 **सामान्य अनुभाग** :–

1. इस अनुभाग में खाता एवं बजट अनुभाग के कर्मचारियों का वेतन बिल, आयकर विवरण तैयार करवाना तथा आयकर मदों में प्राप्त विभिन्न घोशणओं का संकलन करवाना तथा उसमें कटौती इत्यादि पर नजर रखना।
2. प्रतिदिन खर्चें से संबंधित प्रगति रिपोट तैयार करना एवं उन्हें रेलवे बोर्ड प्रेशित करना।
3. अनपेड कैश बुक, एफ.डी.आर. गारंटी ब्रांड, नान पेमेन्टस सर्टिफिकेट, इत्यादि का साप्ताहिक रिर्पोट तैयार करना।
4. स्थापना संबंधी लोन, अग्रिम, छुट्टी, पास, पी.टी.ओ. पत्राचार उनका लेखा जोखा तैयार करना, विभागीय कैश वेरीफिकेशन तथा कोआपरेटिव लोन रिकवरी रजिस्टर का ब्यौरा रखना।
5. हिन्दी रिर्पोट से संबंधित मासिक रिपोर्ट तैयार करना।
6. प्रतिदिन अनुपस्थिति से संबंधित विवरण तैयार करना एवं विसमुलेधि/वित्त एवं बजट को प्रेशित करना।
7. केन्द्रीय सी.टी. अनुभाग से अन्य रेलो, विभिन्न सरकारी विभागों, मंडलों एवं सभी अनुभागों से प्रेशित पत्रों को प्राप्त कर उनकी छटनी एवं मार्किंग करना तथा संबंधित कर्मचारियों को पत्र प्राप्त करवाना।
8. रेलवे बोर्ड से प्रापत पत्रों के निस्तारण के संबंध में प्रति माह रिपोर्ट तैयार करना।
9. विभिन्न मण्डलों तथा लेखा यूनिटों से समस्त व्यय का ऑकड़ा प्रतिदिन लेना तथा उन्हें सग्रहित करना तथा साथ ही कैश आफिस से प्राप्त आय को लेकर प्रतिदिन के आय एवं व्यय का लेखा बनाकर रेलवे बोर्ड को प्रेशित करना।
10. सभी कर्मचारियों का शैक्षिक भाुल्क वापसी से संबंधित कार्यवाही करना।

कार्य की प्रकृति, कार्य सम्पादित करने की प्रक्रिया, उसमे लगने वाले समय, कार्य सम्पादित करने में आने वाली समस्याएं एवं संबंधित सुपरवाइजर से विस्तृत विचार–विमर्श के आधार पर इस अनुभाग हेतु 02 कर्मचारी कार्याध्ययन दल प्रस्तावित करता है।

3.2.2 **कैपिटल एकाउन्ट एवं ट्रांसफर सर्टिफिकेट अनुभाग** :–

1. सभी रेलवे एवं उत्पादन इकाइयों से प्राप्त ट्रांसफर सर्टिफिकेट को टीसी बुक में इन्दराज करना। इसके उपरान्त विभिन्न मंडलों एवं मुख्यालय को प्रेशित करना।
2. विभिन्न मंडलों एवं मुख्यालय से प्राप्त एडवाइस के आधार पर टीसी/ए.टी.सी जारी करना।
3. सभी ओडब्ल्यू, टीसी/ए.टी.सी. का रेलों के एबस्ट्रैक्ट बुक के माध्यम से जनरल की प्रविश्टि करना।
4. विभिन्न मंडलों को प्रंशित, टी.सी/ए.टी.सी की राशियों की जरनल द्वारा प्रविश्टि की जॉच करना।
5. सभी लेन देन का मासिक लिस्ट प्रत्येक संबंधित रेलों के अनुसार तैयार करना।
6. मासिक लिस्ट की जॉच दूसरे रेलों से प्राप्त मासिक लिस्ट से करना।
7. माह के लिए (DURING) राशियों में (Debit and Crdit) पिछले माह का मासान्त (To-End) राशि को जोडकर मासान्त (चालू माह के लिए) की राशि निकालना।
8. मासिक लिस्ट की मासान्त राशियों का मिलान अन्य रेलों से प्राप्त मासिक लिस्ट के मासान्त (To-End) से कर मासिक लिस्ट का परस्पर बललाव करना।
9. निकाले गये अन्तर को अगले माह के डेविट एवं क्रेडिट में जोडकर अन्तर निकालन जो शून्य होता है।
10. ब्रेक अप रजिस्टर से राजस्व संबंधित डेविट एवं क्रेडिट का मास के लिए सामान्य खाता से मिलान करना।
11. पूॅजी लेखा से संबंधित एवं क्रेडिट की राशियों का सामान्य खातासे मास के लिये मिलान करना।
12. सभी मंडलों सें ब्रेक अप रजिस्टर से डेविट एवं क्रेडिट का डिवीजन वाइज सिडयूल से मिलाकर सामान्य खाता के संगत ऑकड़ों से मिलान करना। ऑकडे समान होने की दशा में ट्रांसफर मण्डल का अन्तर शून्य करना।
13. पालिसी फाइल का निस्तारण एवं मीटिंग से संबंधित पत्राचार करना।

कार्य की प्रकृति, कार्य सम्पादित करने की प्रक्रिया, उसमें लगने वाले समय, कार्य संपादित करने में आने वाली समस्याए एवं संबंधित सुपरवाइजर से विस्तृत विचार–विमर्श के आधार पर इस अनुभाग हेतु 03 कर्मचारी कार्याध्ययन दल प्रस्तावित करता है।

3.2.3 **विनियम** :– विनियम उप अनुभाग में Paper Securities (Bank Guarentee Bond) के रख–रखाव का कार्य सम्पन्न किया जाता है Bank Guarentee Bond की प्राप्ति के उपरान्त इसकी कई चरणों में जॉच की जाती है। वान्ड की वैद्यता कार्य समाप्ति के 60 दिन बाद तक की होनी चाहिए। बान्ड की वैद्यता जॉच के उपरान्त रेलवे बोर्ड द्वारा निर्धारित प्रोफार्मा वर्तमान में लगभग 1500 (Active Bank Guarentee Bond) हैं। जिनकी Monitoring Computer Software द्वारा निरन्तर की जाती है। इसी उप अनुभाग द्वारा सभी मंडलों, मुख्यालयों, बी.जी को समय–समय पर मॉग के आधार पर चेक सप्लाई किया जाता है तथा इण्डेट के द्वारा चेक को आर.बी.आई./नासिक से छपवाया जाता है। इसके अतिरिक्त रिजर्व बैंक डिपाजिट एलोकेशन नं. 008665–02, 03, 04 से संबंधित सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न किये जाते हैं।

1. विसमुलेधि कार्यालय के विभिन्न विभागों से अन्य केन्द्रीय सरकारी कार्यालय से प्राप्त होने वाली राशि का समायोजन किया जाता है जैसे कि , 29 डाकखानों द्वारा पी.आर.एस. का रिजर्वेशन टिकट का विवरण, पोस्टल विभाग द्वारा ही आर.एम.एस. कोचेज का हालेज चार्ज का विवरण, डिफेंस द्वारा रेल प्रयोग करने का बिल का विवरण, पूर्वोत्तर रेलवे विदेशों में प्रतिनियुक्ति पर तैनात कर्मचारियों की पी.एफ. कटौती का विवरण का एडवाइस बनाकर रिर्जव बैंक ऑफ इण्डिया/नासिक को फैक्स/मेल किया जाता है ताकि उसी दिन वित सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी/पूर्वोत्तर रेलवे के कोड नं. 310 में ट्रांसफर कराने से संबंधित कार्य किया जाता है।
2. विसमुलेधि कार्यालय के खर्च जो अन्य केन्द्रीय सरकारी कार्यालय द्वारा किया जाता है उसका समायोजन संबंधित किया जाता है। जैसे कि कुछ रेलवे कर्मचारियों का पेंशन डाक विभाग से किया जा रहा है उसका समायोजन किया जाता है। सभी डेविट/क्रेडिट का माह के अंत में मिलान करने नेट बेलेंस का भी मिलान किया जाता है। मिलान के बाद आईपास द्वारा जेवी के माध्यम से समयोजन कर दिया जाता है।
3. ट्रेजरी द्वारा पूर्वोत्तर रेलवे पेंशनरों के भुगतान के संबंध में भी समायोजन संबंधित सम्पूर्ण कार्य किया जाता है।

   इस उप अनुभाग द्वारा निम्न प्रकार के स्टेटमेन्ट भी बनाये जाते है :–
   1. मंथली प्रोग्रस रिपोर्ट
   2. एम.सी.डी.ओ.
   3. फण्ड बैलेंस स्टेटमेन्ट
   4. स्पेंस रिलेटेड छमाही रिव्यू।

इस अनुभाग की कार्य की प्रकृति, कार्य सम्पादित करने की प्रक्रिया उसमें लगने वाले समय को ध्यान में रखते हुए इस उप अनुभाग हेतु कुल 05 कर्मचारी प्रस्तावित किये जाते है।

3.2.4 **धन प्रेषण** :–
1. रेलवे का आय जो विभिन्न स्टेशनों से फोकल बिन्दु बैंक के माध्यम से रेलवे के खाते मे जमा कराया जाता है के देखरेख का पर्यवेक्षण।
2. फोकल बिन्दु बैंक द्वारा रेलवे के खाते में जमा राशि के चेकिंग का पर्यवेक्षण।
3. विभिन्न बैंको द्वारा देर से जमा कराई गई राशि पर विलम्ब प्रेशण ब्याज लगाना एवं उसके वसूली से संबंधित कार्यों का पर्यवेक्षण।
4. उपर्युक्त से संबंधित विवरण रेलवे बोर्ड को मासिक अंतराल पर भेजना।
5. डाइरेक्ट डिपॉजिट एकाउण्ट से संबंधित विवरणी रेलवे बोर्ड को भेजना।
6. रेलवे के द्वारा बैंको में जमा राशि एवं कैशियर के कैश बुक का मिलान।
7. बैंको द्वारा रेलवे की आय रेलवे के खाते में जमा कराये जाने का मिलान।

8. कैशियर कैश बुक में समाहित डेबिट की रा‍ि ा को मिलान बैकों द्वारा रेलवे के खाते में जमा क्रेडिट की राशि से मिलान हेतु डेबिट एवं क्रेडिट लिस्ट कम्प्यूटर द्वारा छपवाना एवं उसकी चेकिंग करना।
9. डेबिट एवं क्रेडिट लिस्ट के सही होने पर उससे बैक वाइज लिस्ट एवं मैच/अनमैच लिस्ट छपवाकर मिलान करवाना।
10. रेलवे आय से संबंधित विभिन्न बैंको में पत्राचार करना।
11. धन प्रेशण उच्चन्त शीर्श से संबंधित सभी विवरणी अन्य अनुभागों/उप अनुभागों एवं उच्च स्तर पर रिपोर्ट प्रस्तुत करना।?
12. धन प्रेशण अनुभाग से संबंधित सभी विवरणी समय से रेलवे बोर्ड प्रेशित करना।
13. भारतीय रिजर्व बैंक एवं स्टेट बैंक आफ इण्डिया तथा अन्य बैंकों से प्राप्त मेमों/रिर्पोट के आधार पर उसका समयोजन रेलवे के लेखा में करना।
14. विभिन्न मंडलों से प्राप्त उच्चन्त शीर्श धन प्रेशण से संबंधित अंतरण प्रमाण–पत्रों के आधार पर उसका समायोजन करना एवं उसकी लिस्ट छपवाकर धन प्रेशण उच्चन्त शाीर्श का मिलान करना।
15. फोकल बिन्दु बैक, भारतीय स्टेट बैंक, रेलवे कालोनी गोरखपुर द्वारा प्राप्त धन डी.एम.एस. का मिलान एवं सत्यापित कर बैको को पुनः रिपोर्ट करना एवं उसका जरनल बावउचर तैयार करना।
16. कैशियर का आवंटन के आधार पर आकसिमक जॉच एवं संबंधित विभिन्न विभागों से संबंधित ऑकडों का सत्यापन कर संबंधित विभाग को सौपना।
17. एम.सी.डी.ओ. बनाना।
18. रिजर्व बैक मेमो जो नागपुर से आता है उसकी जनरल बाउचर बनाना।
19. प्रत्येक माह डेबिट/क्रेडिट की पोस्टिंग उच्चंतर रजिस्टर में करना।
20. उपर्युक्त कार्यों के अतिरिक्त निम्न आवधिक स्टेटमेन्ट भी तैयार किये जाते हैं।
    1. मासिक प्रगति रिर्पोट बनाना।
    2. अर्धवार्शिक समीक्षा तैयार करना।
    3. डेट हेतु रिर्पोट तैयार करना।
    4. प्रत्येक दिन स्टेटमेंट भारतीय स्टेट बैंक से आता है उसकी चेकिंग करना।

इसके अतिरिक्त विशिश्ट कार्य जो सम्पन्न किये जाते हैं :—

1. फोकल बिन्दु प्रणाली के अंतर्गत विलम्ब प्रेशण पर धावित दण्डात्मक ब्याज का विवरण भेजना।
2. रेलवे आय को सीधे बैंको में जमा करना एवं डाइंग–डिपॉजिट खाता खोलने की विवरणी को भेजना।

कार्य की प्रकृति कार्य सम्पादित करने की प्रक्रिया, उसमें लगने वाले समय, कार्य सम्पादित करने में आने वाली समस्याएं एवं संबंधित सुपरवाइजर से विस्तृत विचार–विम ‍ि के आधार पर अनुभाग हेत 05 कर्मचारी प्रस्तावित किया जाता है।

3.2.5 **राजस्व खाता** :—

1. इस अनुभाग में मण्डल/यूनिट से प्रत्येकमाह का रेवेन्यू एकाउन्ट प्राप्त कर उसकी जॉच करना एवं टू–इण्ड का मिलान करना।
2. संलग्न किये गये वाउचरों को अलग करके उसे संबंधित अनुभाग को दे दिया जाता है।
3. ससी रेवेन्यु एकाउन्ट की पोस्टिंग पूवोत्तर रेलवे के लेजर में किया जाता है। तत्पश्चात योग करके यह देखा जाता है कि फॉर द मन्थस डेबिट/क्रेडिट की राशि टू–इण्ड डेबिट/क्रेडिट की राशि के बराबर है या नहीं

4. इसके पश्चात पूर्वोत्तर पूर्वोत्तर रेलवे को राजस्व एकाउन्ट रिसिट एवं चार्जेज को अलग–अलग दर्शाते हुए लेखा फारमेट में तैयार किया जाता है।
5. रेवेन्यू एकाउन्ट में द ार्ये गये रिसीट एवं चार्जेज के वे सभी संलग्नक जो चालू लेखा के साथ संलग्न कर रेलवे बोर्ड भेजे जाते है को तैयार किया जाता है।
6. वर्श के अन्त में यात्री सुविधाओं की विवरणी बनाकर रेलवे बोर्ड को भेजना।
7. वार्शिक चालू लेखा को तैयार कर रेलवे बोर्ड को भेजना।

कार्य की प्रकृति, कार्य सम्पादित करने की प्रक्रिया, उसमें लगने वाले समय सुपरवाइजर से विस्तृत विचार–विमर्श के आधार पर 02 कर्मचारी प्रस्तावित किये जाते हैं।

3.2.6 **<u>चेक्स एण्ड विल</u>** :–

1. पूर्वोत्तर रेलवे का कुल आठ रिजर्व बैंक ऑफ इंडिया पर लेन–देन होता है। इन आर.बी.आई. से पेड चेक स्कॉल के साथ प्राप्त होता है। पेड चेक के दिनांक, चेक नं. धनराशि का मिला स्क्रॉल में छपे चेक नं. दिनांक एवं धनराशि से किया जाता है। माह के अंत में समरी तैयार किया जाता है और इसका मिलान रिजर्व बैंक ऑफ इण्डिया नागपुर द्वारा भेजे गये मेमो डेविट से किया जाता है। इसमें यदि कोई भिन्नता है, तो इसके लिए आवश्यक कार्यवाही की जाती है। प्रत्येक रिजर्व बैंक ऑफ इण्डिया की सत्यापन के पश्चात प्रत्येक माहह वी.डी.एम.एस. भेजा जाता है।
2. खाता अनुभाग द्वारा पे डचे पर की जाने वाली जॉच अन्तिम है। इस जॉच में यह देखा जाता है कि चेक जारी होने से भुगतान होने तक की प्रक्रिया में कोई त्रुटि नहीं है पेड चेक से संबंधित कार्यों के अलावा भी जैसे असंबद्ध मदों की जॉच अदेयता प्रमाण पत्र से संबंधित कार्य इत्यादि भी किया जाता है।
3. इसमे मुख्य स्थान स्टेट बैंक आफ इण्डिया, रेलवे कालोनी ब्रांच गोरखपुर से पेड चेक, चालान/स्क्राल/डी.एम.एस. को प्रतिदिन प्राप्त किया जाता है और उन्हें बैंक वाइज छॉटकर स्क्राल से मिलान करना।
4. मासिक वी.डी.एम.एस. की जॉच करना तथा चालान एवं स्क्राल को Remittance sub section को सौपना।
5. Error scroll file & VDMS File का लेखा जोखा रखना।02 कर्मचारी प्रस्तावित किया जाता है।
6. Central Receipt & Despatch Section से पेन्शन बाउचर प्राप्त करना तथा उसे पेंशन बाउचर प्राप्त करना तथा उसे पें ान अनुभाग में भिजवाना तथा संबंधित पत्राचार करना।

कार्य की प्रकृति कार्य सम्पादित करने की प्रक्रिया, उसमें लगने वाले समय, कार्य सम्पादित करने में आने वाली समस्याएं एवं संबंधित सुपरवाइजर से विस्तृत विचार–विम र्ा के आधार पर अनुभाग हेत 02 कर्मचारी प्रस्तावित किया जाता है।

3.2.7 **<u>कैश बुक व केन्द्रीकृत चेक उप अनुभाग</u>** :– विभिन्न अनुभागों से सी.ओ.–7 प्राप्त हो जाने पर चेक जारी किया जाता है कैश आउट गो एवं पी.वी. वाइज फिगर को रेलवे बोर्ड प्रतिमाह भेजा जाता है। मुख्यालय के कैपिटल एवं राजस्व मदों से संबंधित कैश का कम्पाइलेशन संबंधित कार्य किया जाता है। 01 कर्मचारी प्रस्तावित किया जाता है।

3.2.8 **इस प्रकार खाता अनुभाग के लिए कर्मचारियो की आवश्यकता निम्नवत् होगी** :–

1.	सामान्य अनुभाग	–	02 कर्मचारी
2.	कैपिटल एकाउन्टस एवं ट्रांसफर सर्टिफिकेट	–	03 कर्मचारी
3.	विनियम	–	05 कर्मचारी
4.	धनप्रेशण	–	05 कर्मचारी
5.	राजस्व खाता	–	02 कर्मचारी
6.	चेक्स एण्ड बिल	–	02 कर्मचारी
7.	कैशबुक व केन्द्रीकृत चेक	–	01 कर्मचारी
	योग	**–**	**20 कर्मचारी**

प्रति 04 कर्मचारी पर 01 पर्यवेक्षक के हिसाब से पर्यवेक्षक की आवश्यकता	–	05 कर्मचारी
अतः खाता अनुभाग हेतु कुल कर्मचारियों की आव यकता	–	25 कर्मचारी

3.3 **बजट अनुभाग** :– इस अनुभाग के तीन उप अनुभाग में बॉटा जा सकता है।

1. पेकमी ान/एकाउन्टिग डेबलपमेंट (Earring)
2. ए.आर. सेक्शन
3. बजट
   1. कैपिटल एकाउन्ट
   2. रेबन्यू एकाउन्ट

3.3.1 **पेकमीशन/एकाउन्टिग डेवलपमेंट (Earring) उप अनुभाग में सम्पादित हो रहे कार्यों का विवरण** :– इस उप अनुभाग में Earring budgeting, civilqrants, Appropriation to Funds, Monthwise B.P. preparation, Monthly O.T. hrs Statement to Rly Board MCDO to Rly board & accounting development कि से संबंधित कार्य सम्पन्न किये जाते हैं। इस उप अनुभाग के कार्य की प्रकृति, कार्य की मात्रा एवं वचिार–विम ा के आधार पर 01 कर्मचारी की आव यकता उपयुक्त होगी।

3.3.2 **ए.आर. उप अनुभाग में सम्पादित हो रहे कार्यों का विवरण** :–

1. सबमेजर हेड 1 से 13 एवं कैपिटल डिमाण्ड का एप्रोप्रिऐ ान एकाउन्ट बनाना।
2. सभी एप्रोप्रिऐ ान एकाउन्ट में ओरिजिनिल बजट माइनर हेड एवं सब हेड के अनुसार आंकडों को भरा जाना, मार्च एकाउन्ट बन्द होने के उपरान्त आर.ए.आर. (रेवन्यू एलोके ान रजिस्टर) पूरे वर्श का डिमाण्ड वाइज माइनर हेड वाइन, सव हेड वाइन एवं पी.यू. वाइन तैयार करना।
3. उक्त आर. ए. आर. में से माइनर हेड वाइज एवं सव हेड वाइज वास्तविक एकस्पेडिंचर प्रत्येक रेवन्यू डिमान्ड के आंकडों को भरना।
4. प्रत्येक एप्रोप्रियेशन एकाउन्ट में ओरिजिनल आवंटन एवं वास्तविक व्यय में अन्तर निकालना।
5. सभी एप्रोप्रियेशन एकाउन्ट में वास्तविक व्यय की तुलना मूल आवंटन से करना।
6. निर्धारित सीमा के उपर सभी वेरिऐ ान होने पर उसका कारण देना।
7. एप्रोप्रिऐ ान एकाउन्ट विसमुलेधि एवं महाप्रबन्धक महोदय के अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना।
8. महाप्रबन्धक के अनुमोदन के उपरान्त उसे रेलवे बोर्ड एवं लेखा परीक्षा को भेजना।
9. सभी एप्रोप्रिऐ ान एकाउन्ट पर आडिट आवर्जरवे ान के निस्तारण हेतु सभी कार्यकारी विभागों से पत्राचार करना।
10. समय–समय पर रेलवे बोर्ड द्वारा दिये गये निर्दे ों का पालन करना एवं उनके द्वारा मांगी गई सूचनाओं को उपलब्ध कराना।

11. एप्रोप्रिऐशन एकाउन्ट के साथ कुल 10 एनेक्चर एवं 15 स्टेटमेन्ट तेयार कर महाप्रबन्धक के अनुमोदन के उपरान्त रेलवे बोर्ड एवं आडिट को भेजा जाना।
12. महाप्रबन्धक वार्शिक रिपोर्ट के 21 स्टेटमेंट को सांख्यिकीय अनुभाग को उपलब्ध करना।

इस उप अनुभाग के कार्य की प्रकृति, कार्य की मात्रा एवं विचार–विम र्ा के आधार पर 02 कर्मचारी की आव यकता उपयुक्त होगी।

3.3.3 **कैपिटल एकाउन्ट बजट** :–इस अनुभाग के कार्य निम्नवत् है :– बजट अनुभाग के कैपिटल सिग्मेंट से संबंधित है। रेलवे बोर्ड से प्राप्त कैपिटल कार्यों हेतु आवंटन को प्लान हेतु सोर्स वाईस कार्यकारी विभागों को बांटते हुए उनसे प्रोजेक्ट वाईज/कार्य वार आवंटन प्राप्त करना, वी.पी.एन. पोर्टल पर उसे अपलोड करना, तत्संबंधी पत्राचार/व्यक्तिगत संपर्क कर समय पर वांछित विवरणी प्राप्त करना उच्चाधिकारियों को समय–समय पर आवंटन/खर्च की विवरणी संकलन कर प्रस्तुत करना, विभागों को भी वस्तुस्थिति से अवगत करना। विवरणी प्रेशित करना, रिएप्रोशिएसन प्रस्तावों की संवीक्षा कर बजट पोर्टल के माध्यम से एवं पीएफए स्तर पर अनुमोदन प्राप्त करना तथा उसे तदनुसार वी.पी.एन. पोर्टल पर अपलोड करना, समय–समय पर वित्तीय समीक्षात्मक रपट तैयार करना, RE/BE/FME संबंधी विवरणी विभागों से प्राप्त करना VPN पोर्टल पर अपलोड करना, प्राप्त संशोधित ग्रान्ट को पुनः उपरोक्तानुसार इंगित कार्यवाही के अनुरूप कार्यों का निस्तारण करना, रेलवे बोर्ड स्तर पर पत्राचार, EBR/IF से संबंधित प्रोजेक्ट रिपोर्ट का संकलन, महाप्रबन्धक महोदय का अनुमोदन प्राप्त कर रेलवे बोर्ड को प्रेशण, Exchequer control संबंधित कार्यों का निस्तारण कैश आउट गो प्रस्तुत करना, डिमाण्ड– से संबंधित बजट प्रपत्र का संकलन को रेलवे बोर्ड को प्रेशण एवं तद्नुसार प्राप्त ग्रान्ट को विभागों (निर्माण भााखा) को प्रेशित करना इत्यादि कार्यों का संपादन करना मुख्य कार्य भाामिल है। MIS को अद्यतन आंकड़ा उपलब्ध करना एक Frequent एवं तत्परता का कार्य होता है। रेलवे बोर्ड से प्राप्त कैश अथराइजेशन को सभी लेखा इकाइयों को उपलब्ध करना इत्यादि। FC (रेलवे) को MCDO हेतु सामग्री का संकलन/प्रेशण उपरोक्त कार्यों हेतु संबंधित विभागों से सामंजस्य स्थापित करना सबसे बड़ा दायित्व होता है। वर्श के अन्त में खर्च की वास्तविक स्थिति प्राप्त कर वी.पी.एन. पोर्टल पर अपलोड करना भी होता है।

इस उप अनुभाग के कार्य की प्रकृति, कार्य की मात्रा एवं विचार–विम र्ा के आधार पर 02 कर्मचारी की आव यकता उपयुक्त होगी।

3.3.4 **बजट (रेवेन्यू एकाउण्ट+स्थापना) संबंधित कार्य** :– इस उप अनुभाग द्वारा एम.सी.डी.ओ. एवं CRB से संबंधित स्टेटमेंट का निस्तारण होता है। एक ा प्लान एवं मंडलीय कार्यकु ालता तैयार किया जाता है। मॉग से 3, 4, 6, 12 का सं ोधित अनुमान एवं अंतिम आ ोधन तैयार करके रेलवे बोर्ड को प्रेशित किया जाता है। राजस्व मॉग से 3, 4, 6, 12 का एस.एल. एवं रिवाज्ड इस्टिमेट तथा फाईनल मोडिफिके ान के वितरण को आई. पास पर इन्ट्र कर तैयार किया जाता है। इन मांग से संबंधित रिएप्रोप्रियेशन संबंधितकार्य भी सम्पन्न किया जाता है।

राजस्व मांगवार, Minor Headwise, सब हेड वाइज, पी.यू. वाईज कार्य सभी कार्य लेखा इकाईवार एक विभागवार संपादित किया जाता है। गोरखपुर मुख्यालय लेखा इकाई एवं समग्र रूप से जोनल स्तर पर राजस्व मांग से संबंधित सभी कार्य प्रत्येक बजटीय स्तर पर किया जाता है। डिमांड सं0 03 से 13 का कार्य पहले लेखा ईकाईवार विभागवार डेटा, आईपास के बजट मोड्ल में सब हेड वाइज, पी.यू. वाइज विधीक्षित किया जाता है। फिर प्रिन्ट निकालकर उच्चाधिकारियों को बजटीय स्थित आंकलित करने हेतु प्रस्तुत किया जाता है। आव यक सं ोधनोपरान्त महाप्रबन्धक महोदय के समक्ष सं ोधित प्रिन्ट अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किया जाता है। अनुमोदन के उपरान्त आईपास बजट माड्ल के द्वारा रेलवे बोर्ड को प्रेशित किया जाता है। इसी प्रकार प्रत्येक बजटीय स्तर पर रेलवे बोर्ड से प्राप्त बजट को लेखा इकाई, राजस्व मॉगवार एम.एच. एण्ड एस.एच. पी.यू. वाइज विभागवार वॅटवारा करना होता है। इसके अतिरिक्त स्थापना संबंधित कार्य भी सम्पन्न किये जाते हैं।

इस उप अनुभाग के कार्य की प्रकृति एवं मात्रा को ध्यान में रखते हुए कार्याध्ययन दल इस अनुभाग के कार्य हेतु 03 कर्मचारी प्रस्तावित करता है।

3.3.5 **इस प्रकार बजट अनुभाग के लिए कर्मचारियो की आवश्यकता निम्नवत् होगी** :—

1.	पेकमी ान एकाउन्टिग डेवलपमेंट	—	01 कर्मचारी
2.	ए.आर. उप अनुभाग	—	02 कर्मचारी
3.	कैपिटल एकाउन्ट	—	02 कर्मचारी
4.	रेबन्यू एकाउन्ट स्थापना कार्य	—	03 कर्मचारी
	योग	**—**	**08 कर्मचारी**
	पर्यवेक्षक	**—**	**02 कर्मचारी**
	कुल योग	**—**	**10 कर्मचारी**

3.4 **पेंशन अनुभाग** :— विभिन्न विभागों से पें ान से संबंधित केसों का सत्यापन, प्रमाण पत्र का कार्य सम्पादन के अतिरिक्त पेंशन से संबंधित परिवेदना का भी कार्य इस अनुभाग द्वारा सम्पन्न किया जाता है। बैंक आदि के द्वारा पें ान के गलत या अधिक भुगतान के मामले का परिवेदना के माध्ययम से संज्ञान में आने पर मौके पर जाकर यथा ीघ्र निस्तारण कराने का कार्य किया जाता है। लखनऊ, वाराणसी एवं इज्जतनगर मंडलों से प्राप्त पीपीओ का प्राधिकृत किया जाना संबंधित कार्य संपादित किया जाता है। इस अनुभाग को निम्न उप अनुभागों में बॉटा गया है :—

1. समापक भुगतान
2. एन.पी.एस.
3. डेविट स्क्राल
4. परिवाद
5. प्राधिकरण
6. रिसीट एवं डिस्पैच
7. बजट/पें ान डिपाजिट/उच्चंत
8. रिवीजन
9. पालिसी एवं कोर्ट केश
10. सामान्य

3.4.1 **समापक भुगतान** :—

1. सामान्य सेवानिवृत्ति/अनिवार्य सेवानिवृति कर्मचारियों का समापक सत्यापन एवं भुगतान इत्यादि कार्यों को प्रतिमाह समय से संपंन किया जाना। सामान्य सेवानिवृत्ति के मामलों में
    1. कुल सेवा अनर्हक सेवा एवं अर्हक सेवा की 100 प्रति ात मैनुअली जॉच करना।
    2. नियुक्ति पर वेतन निर्धारण, वेतन वृद्धि एवं पदोन्नति/एम.ए.सी.पी./ए.सी.पी. के कारण वेतन निर्धारण की भी 100 प्रति ात मैनुअली जॉच करना। Inter Venning Pay Commission के निर्धारण की भी 100 प्रति ात जॉच करना तथा अन्तिम वेतन को निर्धारित करते हुए पेंशन/पारिवारिक पेंशन का निर्धारण करना। जॉच के उपरान्त ONLINE (I Pass ARPAN) PORTAL पर अन्तिम वेतन को सही करके पी.पी.ओ. एप्रूव करना साथ ही स्पाउस एवं आश्रित पा0 पें ानरों के संबंध में उपलब्ध अभिलेख एवं Onine Entry के अनुसार जॉच कर उसे पी.पी.ओ. में भाामिल करने को सत्यापित करना।

2. स्वैच्छिक सेवानिवृति, मेडिकली अनफिट सेवा में रहते हुए कर्मचारी की मृत्यु से संबंधित कर्मचारियों का समापक भुगतान सत्यापन इत्यादि कार्यों को सम्पन्न किया जाना। उक्त मामलों में।
   1. कुल सेवा, अनर्हक सेवा, अर्हक सेवा की 100 प्रति ात मैनुअली जॉच करना।
   2. नियुक्ति पर वेतन निर्धारण, वेतन वृद्धि एवं पदोन्नति, एम.ए.सी.पी. / ए.सी.पी. के कारण वेतन निर्धारण की भी 100 प्रति ात मैनुअली जॉच करना। Inter Venining pay Commission के वेतन निर्धारण की भी 100 प्रति ात जॉच करना तथा अन्तिम वेतन को विधीक्षित करते हुए पेन् ान / पारिवारिक पेन्शन का निर्धारण करना। जॉच के उपरान्त Online (I Pass ARPAN) पोर्टल पर अन्तिम वेतन को सही करके पी.पी.ओ. एप्रूव करना साथ ही स्पाउस एवं आश्रित पा0 पें ान के संबंध में उपलब्ध अभिलेख एवं Online Entry के अनुसार जॉच कर उसे पी.पी.ओ. भाामिल करने को सत्यापित करना।
   3. आश्रित पारिवारिक पें ान से संबंधित बैंक को प्रेशित सभी प्रपत्रों को वापस प्राप्त करने हेतु पत्राचार किया जाना।
   4. बैंक से सभी संबंधित प्रपत्रों एवं प्रमाण पत्र प्राप्त होने के पश्चात् नियमानुसार पारिवारिक पें ान हेतु पी.पी.ओ. जारी करना।
   5. समय–समय पर विभिन्न विभागों से संबंधित सेवानिवृति के पश्चात् वेतन वृद्धि इत्यादि होने के कारण पुनः अन्तर समापक भुगतान एवं सं ोधित PPO नियमानुसार जारी किया जाना।
   6. आई.पास पर सभी संबंधित समापक भुगतान बिल तैयार करना एवं बिलों को पारित करना एवं सी.ओ.–07 इत्यादि नियमानुसार तैयार करना एवं अग्रसारित इत्यादि कार्य को सम्पन्न किया जाना।
   7. समय–समय पर 2016 से पूर्व के पी.पी.ओ. का भी सं ोधित कार्य किया जाना तथा नया पी.पी.ओ. जारी करना।
   8. समय–समय पर पें ान अदालत से संबंधित केसों निर्धारित समय से निस्तरण करना।
   9. पें ानर / पा.पें ानरों की मृत्यु के उपरान्त पात्र वारि ा की लाइफ टाइम एरियर भुगतान मैनुअली किया जाता है।

   फरवरी–2019 से जून–2019 तक समापक भुगतान की संख्या निम्नवत् है :–

   नियमित / सामान्य सेवा निवृत्त – 172

   अनियमित सेवा निवृत्त – 170

   कार्य की प्रकृति एवं मात्रा को देखते हुए इस उप अनुभाग हेतु कुल 04 कर्मचारी प्रस्तावित किये जाते हैं।

3.4.2 **<u>एन.पी.एस. उप अनुभाग से संबंधित कार्य</u>** :– इस उप अनुभाग में सेवानिवृत्त होने वाले एन. पी.एस. कर्मचारियों / मृत्त कर्मचारियों का समापक भुगतान संबंधित कार्य सम्पन्न किये जाते हैं। क्वालिफाईंग सर्विस की गणना हेतु इनके नियुक्ति संबंधित कार्यालय आदे ा जिसमें सम्पूर्ण जानकारियॉ उपलब्ध रहती है, जैसे कि जन्म तिथि, पिता का नाम, मूलवेतन ग्रेड–पे, नियमितकरण तिथि इत्यादि का जॉच किया जाता है, जन्मतिथि प्रमाण पत्र एवं मृत्यु प्रमाण पत्र संबंधित विभाग के अधिकारी द्वारा प्रमाणित कापी प्राप्त की जाती है। नेट क्वालीफाइंग सर्विस के आधार पर डी.सी. आर.जी. तथा पारिवारिक पें ान की गणना की जाती है। मृत कर्मचारी का नियुक्ति तिथि से सेवानिवृत्त तिथि तक लास्ट पे की जॉच होती है। संबंधित विभाग द्वारा प्रेशित पें ान प्रपत्र के साथ एन.पी.एस. सेटेलमेंट भीट तथा लेखा विभाग द्वारा विधीक्षित क्वालिफाइंग सर्विस से क्रास चेकिंग की जाती है। गलती होने पर विभाग को वापस कर दी जाती है, सुधार हेतु। इसके बाद सविस / पें ान के अनुमोदन के उपरान्त पी.पी.ओ. जनरेट किया जाता है जो आई.पास पर इन्दराज किया जाता है। पी.पी.ओ. की प्रिन्ट निकालकर सविस / पें ान हस्ताक्षर होने के बाद संबंधित सभी विलों का सी.ओ.–6 एवं सी.ओ.–7 करने के उपरान्त संबंधित डीलर को भुगतान हेतु विल की कापी (सी.ओ.–7) दे दी जाती है।

प्रतिमाह एन.पी.एस. प्रोविजनल, फेमली पें ान तैयार करना कार्य होता है, एन.पी.एस. कर्मचारी जिनकी मृत्यु रेल सेवा के दौरान हो जाती है कि फैमली को प्रत्येक माह पी.पी.ओ. के आधार पर प्रोविजनल फैमली पें ान तैयार किया जाता है।

सभी मंडलों एवं कारखाना इकालयों से आये एन.पी.एस., पी.पी.ओ. को प्राधिकृत करने संबंधित कार्य सम्पन्न किया जाता है। इसी प्रकार एन.पी.एस. के तहत समापक भुगतान हो चुके केसों के एन.पी.एस. अं ादान भुगतान हेतु विभाग से आये प्रपत्र का प्राधिकृत संबंधित कार्य सम्पन्न किये जाते हैं। एन.एस.डी.एल. पोर्टल पर प्रेशित के ा की जांच होती है, सही रहने पर एन.एस.डी.एल. पोर्टल पर प्राधिकृत किया जाता है।

पी.पी.ए.एन. आवंटन हेतु फार्म सी.एस.आर.एफ. की जॉच करना तत्पश्चात एन.एस.डी. एल. को पेशित करना। एन.पी.एस. के अंतर्गत आने वाले कर्मचारियों का कर्मचारी आई.डी. आवंटन मैनुवली किया जाता है। एन.पी.एस. से संबंधित समस्त परिवादों का निस्तारण भी किया जाता है। प्रति नियुक्ति पर गये एन.पी.एस. के कर्मचारियों के अं ादान के चेको का एन.पी.एस. भीर्श में समयोजन मैनुअली किया जाता है।

इस उप अनुभाग के कार्य की प्रकृति एवं कार्य की मात्रा व व्यवहारिक दृश्टिकोण व पें ान अनुभाग के पर्यवेक्षकों से विचार–विम र्ा के आधार पर कार्याध्ययन दल कुल 02 कर्मचारी प्रस्तावित करता है।

3.4.3 **<u>डेविट स्क्राल उप अनुभाग द्वारा सम्पादित हो रहे कार्यों का विवरण</u>** :–

1. उत्तराखंड क्षेत्र के 17 सार्वजनिक बैको (इलाहाबाद बैंक, आन्ध्रा बैंक, बैंक आफ बड़ौदा, बैंक ऑफ इंडिया, बैंक ऑफ महाराश्ट्र, केनारा बैंक, सेन्ट्रल बैंक ऑफ इंडिया, देना बैंक, सिंडिकेट बैंक, आई.डी.बी.आई. बैंक, भारतीय स्टेट बैंक, यूनियन बैंक, ओ.बी.सी. बैंक, पंजाब ने ानल बैंक पंजाब एण्ड सिंध बैंक, भारतीय स्टेट बैंक, यूनियन बैंक, यूको बैंक से पें ान प्राप्त करने वाले पें ानरों के पें ान भुगतान का डेविट स्क्राल का जॉच करना।
2. अधिक/कम पें ान भुगतान संबंधी सुधार/कटौती के लिए बैंको से पत्राचार करना एवं मेल द्वारा भी सूचित करना।
3. विभिन्न बैंको में जाकर पें ान भुगतान का प्रत्येक माह स्पॉट जॉच करना एवं जांचोपरान्त पाये गये अधिक पें ान भुगतान के संबंध में रिपोर्ट तैयार कर संबंधित बैंक के सी.पी.पी.सी. एवं भाखा को आव यक कार्यवाही हेतु प्रेशित करना।
4. अर्पण पोर्टल पर 17 सार्वजनिक बैंकों के ई–डेविट स्क्राल का पें ानरों के बेसिक पें ान, कम्यूटे ान, 80+ पें ानरों के उम्र संबंधित रिकन्सिले ान करना एवं संबंधित रेलवे को प्रेशित करना।
5. पि चम रेलवे, उत्तर रेलवे, पूर्व रेलवे आदि रेलवे से प्राप्त मिसमैचड/अनलिंकड डाटा को पी.पी.ओं. रजिस्टर से बेसिक पें ान, पी.पी.ओ. नं.. कम्यूटे ान, पें ानर/फैमली पें ानर के नाम में आव यक सुधार कर संबंधित रेलवे को ई–मेल/पत्र द्वारा प्रेशित करना।
6. विभिन्न बैंको से प्राप्त ड्राफ्ट/चेक, जो इस रेलवे से संबंधित होते है, उन्हें कै ा/पे कार्यालय को प्रेशित करना एवं जो इस रेलवे से संबंधित नहीं है, उसे उस रेलवे/बैंक को वापस करना।
7. उत्तराखण्ड क्षेत्र के पें ानरों के पें ान भुगतान का विवरणी जी.ए.डी. (सरकारी लेखा विभाग) द्वारा प्राप्त कर आर.बी.आई. एवं बैंकों से प्राप्त अलग–अलग विवरणी से मिलान/जॉच कर विभिन्न बैंकों के विवरणी को वापस करना। यदि जांच के दौरान अन्तर पाया जाता है, तो बैंक एवं जी.ए.डी. को सूचित कर सुधरवाना।

8. अधिकारियों एवं कर्मचारियों का विभिन्न बैंकों में जाकर स्पॉट जॉच करवाना एवं त्रैमासिक रिपोर्ट तैयार कर रेलवे बोर्ड को प्रेशित करना।
9. पें ान पोर्टल के पें ान भुगतान एवं जांच के संबंध में रेलवे बोर्ड से प्राप्त पत्र का निस्तारण करना। निस्तारण हेतु अपने डिविजन/कारखाना की कार्यवाही हेतु पत्र प्रेशित करना एवं रिपोर्ट तैयार कर रेलवे बोर्ड को प्रेशित करना।
10. माह नवम्बर में (रेलवे बोर्ड के पत्रानुसार) लेखा एवं कार्मिक विभाग के मुख्यालय एवं सभी मंडलों/कारखाना के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की टीम बनाकर विभिन्न बैंकों में जाकर स्पॉट जॉच करवाना, जॉच के दौरान पाई गई अनियमिततओं के संबंध में सी.पी.पी.सी एवं बैंक को पत्र प्रेशित करना और मुख्यालय, मंडलों एवं कारखाना से प्राप्त रिपोर्ट को संकलित कर रेलवे बोर्ड को प्रेशित करना।
11. प्रत्येक माह एम.सी.डी.ओ., एम.पी.आर. तैयार करना।
12. इसके अतिरिक्त उत्तर प्रदे ा एवं अन्य राज्यों के विभिन्न 85 पोस्ट आफिसों एवं 34 विभिन्न कोशागारों द्वारा पें ानर्स को पें ान भुगतान के डेविट वाउचरों की जॉच करना और इतर रेलवे से संबंधित पें ानर्स के वाउचरों को वापस करना तथा डेविट की गयी रााि ा को मॉगवाना संबंधित कार्य सम्पादित किये जाते हैं।
13. सातवे वेतन आयोग के अनुसार कोशागारों एवं पोस्ट आफिस से संबंधित पें ानरों के पीपीओ सं ाोधन हेतु पत्राचार किया गया।

कार्य की प्रकृति, कार्य की मात्रा पर्यवेक्षकीय विचार—विम ा, व्यवहारिक दृश्टिकोण के आधार पर इस उप अनुभाग हेतु 03 कर्मचारी प्रस्तावित किये जाते हैं।

3.4.4 **<u>परिवाद उप अनुभाग में सम्पादित हो रहे कार्य का विवरण</u>** :—

1. विि ाश्ट व्यक्तियों के पत्र तथा पें ानरों/परिवाद का पें ानरों के प्रतिवेदन जो मार्क हो कर प्राप्त होते हैं उन्हें संबंधित पंजिकामें इन्दराज किया जाता है। प्रतिवेदन से संबंधित पें ान केस रिकार्ड से प्राप्त होने पर आवेदक/प्रतिवेदना की जांच कर उसके निराकरण हेतु संबंधित बैंक/संबंधित सीपीपीसी/कार्मिक विभाग को निराकरण हेतु लिखा जाता है जिसकी प्रति आवेदक/पे ानर को भी प्रेशित किया जाता है। उपरोक्त कार्य पहले मैनुअल तैयार कर पत्र कम्प्यूटर पर टाइप करके संबंधित अधिकारी के हस्ताक्षर के उपरान्त प्रेशण हेतु दिया जाता है। पुनः उक्त सभी केस रिकार्ड में रखने हेतु वापस किया जाता है।
2. सभी बैंको/सीपीपीसी को पें ान प्राधिकारी का नमूना हस्ताक्षर प्रत्येक वर्श अथवा बैंक के मॉगने पर समय—समय पर प्रेशित किया जाता है।
3. उपरोक्त के अलावा मैनुअल कार्य के अन्तर्गत अर्ध मासिक, मासिक, तिमाही रिपोर्ट तैयार कर सिटी अनुभाग एवं सचिव जन परिवेदना को प्रशित करना सामान्य परिवाद का संबंधित विभाग अथवा पें ानर के समुचित उत्तर प्रेशित किया जाना, साथ ही साथ सूचना के अधिकार का समुचित उत्तर (नोटिंग) के साथ मैनुअल दिया जाता है।
4. सभी परिवेदनाओं कम्प्लेन, जन परिवाद सूचना का अधिकार से संबंधित रजिस्टर में अलग—अलग दर्ज करते हुए निस्तारण प्रक्रिया पूरी करने के पश्चात प्रगति रिपोर्ट माह के अंत में सविस/पें ान को अवलोकनार्थ प्रेशित किया जाता है।
5. इसके अतिरिक्त पें ान अदालत के द्वारा प्राप्ति िाकायतों का निस्तारण करना संबंधी कार्य किया जाता है।
6. पी.पी.ओ. में नाम सुधार परिवारिक पें ानरों के नाम/जन्मतिथि इत्यादि के सुधार हेतु पें ान के सभी जांच कर उसका निस्तारण कराया जाता है।
7. मेडिकल भत्ता/पें ानरों के पता परिर्वतन के संबंध में कार्मिक विभाग/बैंक से पत्राचार किया जाता है।

इस उप अनुभाग के कार्य की मात्रा को ध्यान में रखते हुए कार्याध्ययन दल मात्र 01 कर्मचारी इस उप अनुभाग हेतु प्रस्तावित करता है।

3.4.5 **<u>प्राधिकरण उप अनुभाग से संबंधित कार्य</u>** :— इस उप अनुभाग में Executive के आई.डी. से पें ान/बुक्स/एन.पी.एस. के पे आर्डर, अरपन विल, AG कार्यालय इलाहाबाद का विल जनरेट कर सी.ओ.—6 के लिए फारवर्ड किया जाता है। वाराणसी एवं इज्जतनगर मंडल से प्राप्त सभी प्रकार के पी.पी.ओ. (नियमित एवं रिविजन) को प्राधिकृत करना कार्य संपादित होता है। इसमें कर्मचारी से संबंधित सभी प्रकार की इंट्री की पूरी तरह से जॉच की जाती है प्राप्त रिकार्ड के आधार पर सविस/पें ान द्वारा जॉच एवं हस्ताक्षर के उपरान्त पी.पी.ओ. का डिस्पैच का स्टेटमेन्ट तैयार कर मंडल को भीघ्र प्रेशित किया जाता है। जनवरी—2019 से जून—2019 तक वाराणसी एवं इज्जतनगर से कुल प्राप्त पीपीओ की संख्या 2054 रही जिसमें से 2041 पीपीओ को प्राधिकृत किया गया तथा 13 पीपीओ को वापस किया गया।
कार्य की प्रकृति एवं मात्रा व पर्यवेक्षकीय विचार—विम र्ा के आधार पर इस उप अनुभाग हेतु कार्याध्ययन दल 03 कर्मचारी प्रस्तावित करता है।

3.4.6 **<u>रिसिट एवं डिस्पैच</u>** :— लेखा विभाग के सी.टी. सेक ान से आये नियमित रजिस्ट्री डाक/सामान्य डाक एवं अन्य विभागों से आये नियमित रजिस्ट्री डाक/सामान्य डाक को प्राप्त कराना, डाक रजिस्टर पर अंकित करना तथा एस.एस.ओ./पी.एन. एवं सविस/पी.एन. का हस्ताक्षर कराना और संबंधित डीलर को सुपुर्द करना। इसी प्रकार से लेखा विभाग व अन्य विभाग से आये नियमित के ा, अनियमित के ाों को प्राप्त करना, रजिस्टर पर अंकित करना एवं संबंधित डीलर के हस्तगत करना।

इसी उप अनुभाग द्वारा बैंको को पी.पी.ओ. भेजना, पें ानरों को पी.पी.ओ. भेजना, सामान्य डाक से सभी विभागों को प्रपत्र भेजना संबंधित कार्य भी सम्पन्न कराये जाते हैं। कार्य की मात्रा की दृश्टिकोण से इस उप अनुभाग हेतु 01 कर्मचारी की आव यकता उपयुक्त होगी।

3.4.7 **<u>बजट/पेंशन/डिपाजिट/उच्चंत अनुभाग</u>** :— इस अनुभाग में संपादित होने वाले कार्य का विवरण :—

1. अनुभाग से प्राप्त सभी सी.ओ.—6 एवं सी.ओ.—7 को प्रति दिन सुचारू रूप से चेक कर उसे नियंत्रक अधिकारी द्वारा पोर्टल पर कन्फर्म करा कर खाता अनुभाग को प्रेशित किया जाना।
2. अनुभाग का तथा आर.बी.आई., ट्रेजरी, पोस्ट आफिस से प्रत्येक माह प्राप्त राि ा का जे.वी. द्वारा समायोजन कर इसे खाता अनुभाग में समायोजित करवाना एवं टी.सी. द्वारा भी समायोजित किया जाना।
3. आर.बी.एस./पें ान अनुभाग में प्रतिपादित होने वाले सभी उच्चंत लेखा भीर्शों का रख—रखाव एवं अन्य संबंधी कार्य।
4. विविध जमा पें ान के उच्चंत लेखा भीर्शों से संबंधित पंजिकाओं का उचित रख—रखाव एवं समय—समय पर उनकी भुगतान व्यवस्था को संचालित करना।
5. खाता अनुभाग से प्रत्येक कार्य का मासिक मिलान सुनि चत करना।
6. उच्चंत लेखा भीर्श का मासिक, त्रैमासिक, अर्धमासिक एवं वार्शिक समीक्षा करना।
7. बजट का रख—रखाव एवं समय—समय पर बजट समीक्षा संबंधी कार्य करना।
8. रोकी गयी उपादान राि ा का भुगतान करना। विनियोग लेखा का संकलन एवं सभी प्रकार की प्रबन्धकीय सूचना एकत्र कर उसे सम्पादित करना।
9. बैंकर्स चेक से संबंधित कार्य का निश्पादन करना।
10. कै ा बजट तथा कै ा आउट गो विवरणी बनाकर समय से प्रति माह खाता एवं बजट अनुभाग को प्रेशित करना।
11. अर्धवार्शिक समीक्षा रिपोर्ट तैयार कर प्रस्तुत करना।

कार्य की प्रकृति एवंकार्य की मात्रा एवं पर्यवेक्षकीय विचार—विमर्श के आधार पर 01 कर्मचारी प्रस्तावित किया जाता है।

3.4.8 **रिवीजन उप अनुभाग में सम्पादित हो रहे कार्य का विवरण** :— रेलवे के विभिन्न विभागों से प्राप्त 7वें वेतन आयोग के पी.पी.ओ. सं ोधन हेतु गणना पत्र प्राप्त होने पर उनके पुराने पी. पी. ओ. से संबंधित मूल के । को निकलवाया जाता है और गणना पत्र के सभी 55 कालमों को मूलके । से मिलान/जॉच कर उसमें आव यक सुधार किया जाता है। यह जॉच अरपन पोर्टल पर की जाती है। जॉच किये गये पी.पी.ओ. को सेव एवं एप्रूव किया जाता है। डाउन लोड किये गये सं ोधित पी.पी.ओ. की प्रिन्ट निकाला जाता है तथा सविस/पें ान के हस्ताक्षर के उपरान्त संबंधित विभाग, पें ानर, बैंक को प्रेशित की जाती है।

पें ान रिविजन उप अनुभाग हेतु कार्य की प्रकृति एवं कार्य की मात्रा एवं पर्यवेक्षकीय विचार—विम र्ा के आधार पर 01 कर्मचारी प्रस्तावित किया जाता है।

3.4.9 **पालिसी एवं कोर्ट केस उप अनुभाग में सम्पादित हो रहे कार्य का विवरण** :— रेलवे बोर्ड से प्राप्त पालिसी (पें ान) संबंधी पत्रों को प्राप्त करके एक रजिस्टर में अंकित किया जाता है, फिर पत्र को लेखाधिकारी से हस्ताक्षरित फोटो प्रतियॉ पत्र के माध्यम से अन्य मंडलों, लेखा इकाइयों एवं अन्य संबंधित कार्यलयों को डाक द्वारा प्रेशित किया जाता है। पत्र की प्रतिया अनुभाग अधिकारियों तथा डीलरों को भी जाती है। पत्र की प्रतियॉ अनुभाग अधिकारियों तथा डीलरों को भी जाती है। रेलवे बोर्ड द्वारा किसी वि ोश पें ान मामले या संबंधित किसी सूचना की मॉग किये जाने पर सभी मंडलो/यूनिटों से संबंधित सूचना प्राप्त कर उसका समेकित उत्तर रेलवे बोर्ड को भेजना होता है। आव यकता पड़ने पर उप मुलेधि/प्रधान वित्त सलाहकार स्तर से रेलवे बोर्ड से भी किसी पालिसी से संबंधित जानकारी प्राप्त करने हेतु कार्यवाही की जाती है।

कोर्ट के । अदालती समन/नोटिस का निस्तारण भी सम्पादित किया जाता है। मुख्यालय/मंडलों से संबंधित किसी परिवाद के मामले, पें ान/ग्रेच्युटी से संबंधित होने पर विस्तृत जॉच की कार्यवाही करने के बाद लेखाधिकारी की स्वीकृती के पश्चात भुगतान संबंधित कार्यवाही की जाती है। ऐसे मामलों में लेखाधिकारी के अनुमोदन एवं हस्ताक्षर के उपरान्त संबंधित आदलत में रेलवे की ओर से अभिलेख तथा मदवार टिप्पणी विधि विभाग को पत्र के माध्यम से करा दिया जाता है अथवा विभागीय कर्मचारी को दिया जाता है। ग्रेच्यूटी के विलम्ब से भुगतान पर ब्याज की विधीक्षा संबंधित कार्य कोर्ट के आदे । से किया जाता है। कर्मचारी/अधिकारी द्वारा रेलवे ज्वाइन करने से पूर्व ही अन्य सरकारी संस्थान में कार्य करने पर इसे क्वालीफाइंग सर्विस में जोड़ने हेतु संबंधित मामले से संबंधित कार्य भी किया जाता है।

कार्य की प्रकृति एवं कार्य की मात्रा एवं पर्यवेक्षकीय विचार—विम र्ा के आधार पर 01 कर्मचारी प्रस्तावित किया जाता है।

3.4.10 **सामान्य उप अनुभाग द्वारा सम्पादित हो रहे कार्यों का विवरण** :—

प्रत्येक माह एम.सी.डी.ओ. के लिए सभी मंडलो का लेखा एवं डेविट स्क्राल, एन.पी.एस. एवं डिपॉजिट पें ान अन्य से डाटा प्राप्त कर उसे संकलन करना एवं संकलित कर सचिव/प्रविस को प्रेशित करना।

1. प्रत्येक माह बचत विवरणी हेतु डेविट स्क्राल एवं समापक भुगतान के डिलरों से आंकडे प्राप्त कर उसे संकलित कर सचिव/प्रविस को प्रेशित करना।
2. प्रत्येक माह बचत विवरणी हेतु डेविट स्क्राल एवं समापक भुगतान के डिलरों से आंकडे प्राप्त कर उसे संकलित कर सचिव/प्रविस को प्रेशित करना।
3. पी—2006/पोस्ट/2006 पें ान सं ोधन की मासिक प्रगति रिपोर्ट हेतु सभी मंडलों कालेका एवं मुख्यालय से डाटा संग्रह कर संकलित कर उसे प्रत्येक माह रेलवे बोर्ड को प्रेशित करना।
4. प्रत्येक माह पें ान अनुभाग से संबंधित मासिक प्रगति रिपोर्ट हेतु संबंधित डिलरों से डाटा प्राप्त करना एवं उसे संकलित कर उच्च अधिकारी के पास प्रस्तुत करना।

5. प्री–2016 / सातवे वेतन आयोग के पें ान सं ाोधन का Fortnignt Report हेतु मंडलों एवं कालेका से डाटा प्राप्त करके उसे संकलित कर प्रत्येक पंद्रहवे दिन रेलवे बोर्ड को प्रेशित करना।
6. प्राधिकृत पी.पी.ओ. संबंधी त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट हेतु सभी मंडलों एवं मुख्यालय स्तर पर डाटा प्राप्त कर उसे संकलित करके रेलवे बोर्ड को प्रेशित करना।
7. पें ान अनुभाग के सभी उन कर्मचारियों द्वारा लिए गये अवका ा का नियमित करना।
8. सेवा निवृत कर्मचारियों का अवका ा नकदीकरण, डी.सी.आर.जी. एवं कम्प्यूटे ान बिल की त्रैमासिक विवरणी संकलित कर व्यय अनुभाग को प्रेशित करना।
9. पें ान अनुभाग में कार्यरत कर्मचारियों के सुविधा पास, स्कूल पास, ड्यूटी पास एवं पी.टी.ओ. जारी करना।
10. पे ान अनुभाग के कर्मचारियों के आयकर वी.पी.एफ. या अन्य प्रकार की कटौती या वेतन में वृद्धि संबंधी इनपुट डाटा बिल आहरण अधिकारी को प्रेशित करना।
11. पें ान अनुभाग के कर्मचारियों का यात्रा भत्ता, फुट कर बिल इत्यादि को जांच उपरांत नियंत्रक अधिकारी के हस्ताक्षर के बाद संबंधित बिल आहरण अधिकारी को प्रेशित करना।
12. पें ान अनुभाग के सभी कर्मचारियों के भविश्य निधी से निकासी के आवेदन को सक्षम अधिकारी से स्वीकृत कराकर भविश्य निधी अनुभाग को प्रेशित करना।
13. Monday Meeting हेतु प्रत्येक भाुक्रवार समापक भुगतान के सभी डिलरों से डाटा लेकर संकलित कर ओ.एन.आर. रिपोर्ट कार्यकु ालता अनुभाग को प्रेशित करना।
14. प्रत्येक सोमवार वरि. ई.डी.पी.एम. को सी.ओ.–6 रिपोर्ट संकलित कर प्रेशित करना।
15. प्रविस महोदय के साथ पी.एन.एम. में यूनियन द्वारा उठाये गये मुद्दो पर संबंधित से डाटा लेकर पें ान अनुभाग के तरफ से आख्या प्रस्तुत करना।
16. प्र ाासन अनुभाग द्वारा पें ान अनुभाग के कर्मचारियों से संबंधित मॉगी गयी सभी प्रकार की विवरण संकलित कर प्रेशित करना।
17. पें ान अनुभाग में उपयोग के लिए सभी प्रकार के स्टे ानरी, सीटी अनुभाग या प्रेस से मंगवाने की व्यवस्था करना।
18. पें ान अनुभाग के कर्मचारियों से संबंधित सभी प्रकार के रिपोर्ट प्रेशित करना।
    जैसे :– जीवनवृत, संवर्ग वाइज कर्मचारियों का विवरण, अराजपत्रित कर्मचारियों के संपत्तियों का ब्योरा प्रेशित करना एवं अन्य विवरणी।
19. स्थापना से संबंधित सभी प्रकार के कार्य।
20. पें ान अनुभाग से संबंधित विविध प्रकार के सभी कार्य।
21. इसके अतिरिक्त नियंत्रक अधिकारी द्वारा समय–समय पर आवंटित अन्य सभी प्रकार के कार्य।
22. आसामान्य प्रकृति के अवका ा नकदीकरण एवं ग्रुप इं योरेन्स विल का जांच एवं भुगतान।

कार्य की प्रकृति एवं कार्य की मात्रा एवं पर्यवेक्षकीय विचार–विम ाि के आधार पर 01 कर्मचारी प्रस्तावित किया जाता है।

3.5 **<u>इस प्रकार पेंशन अनुभाग के लिए कर्मचारियो की आवश्यकता निम्नवत् होगी</u>** :—

1.	समापक भुगतान	—	04 कर्मचारी
2.	एन.पी.एस.	—	02 कर्मचारी
3.	डेविट स्क्राल	—	03 कर्मचारी
4.	परिवाद	—	01 कर्मचारी
5.	प्राधिकरण	—	03 कर्मचारी
6.	रिसीट डिस्पैच	—	01 कर्मचारी
7.	बजट/पें ान डिपाजिट/उच्चंत	—	01 कर्मचारी
8.	रिवीजन	—	01 कर्मचारी
9.	पालिसी एवं कोर्ट के ा	—	01 कर्मचारी
10.	सामान्य	—	01 कर्मचारी
	योग	**—**	**18 कर्मचारी**

प्रति 04 कर्मचारी पर 01 पर्यवेक्षक के हिसाब से पर्यवेक्षक की आवश्यकता — 05 कर्मचारी

अतः 18 कर्मचारी + 05 पर्यवेक्षक = 23 कर्मचारी

3.6 **<u>लेखा विभाग के खाता अनुभाग, बजट अनुभाग एवं पेंशन अनुभाग के स्वीकृत संख्या एवं प्रस्तावित संख्या का तुलनात्मक विवरण</u>** :—

क्र.सं.	अनुभाग	कर्मचारियों की स्वी. सं.	प्रस्तावित सं.	सरप्लस
1	खाता अनुभाग	42	25	17
2	बजट अनुभाग	10	10	—
3	पें ान अनुभाग	23	23	—
योग		**75**	**58**	**17**

सरप्लस कर्मचारी संख्या = 17

3.6 **<u>संस्तुतियॉ</u> :— संस्तुति दी जाती है कि लेखा विभाग के खाता अनुभाग के 17 ग्रुप "सी" कर्मचारी जो आवश्यकता से अधिक ऑकलित किये गये है, को अतिशीघ्र अभ्यर्पित किया जाय।**

******