पूर्वोत्तर रेलवे

''प्रमुख मुख्य वाणिज्य प्रबन्धक, पूर्वोत्तर रेलवे, गोरखपुर के कार्यालय के लिपिकीय कर्मचारी (क्लेम एवं यूटीएस को छोड़कर) संख्या की समीक्षा'' विषय पर कार्याध्ययन।

द्वारा

कार्य कुशलता संगठन
पूर्वोत्तर रेलवे
गोरखपुर

कार्याध्ययन सं0 — एन0ई0 / 15 / 2019—20
मिसिल संख्या — प्र / 560 / 1 / 2019—20 / 15

****

अधिशासकीय सार

1.	क्रम संख्या	—	15
2.	कार्याध्ययन संख्या	—	एन0ई0 / 15 / 2019—20
3.	मिसिल संख्या	—	प्र / 560 / 1 / 2019—20 / 15
4.	विषय	—	''प्रमुख मुख्य वाणिज्य प्रबन्धक, पूर्वोत्तर रेलवे, गोरखपुर के कार्यालय के लिपिकीय कर्मचारी (क्लेम एवं यूटीएस को छोड़कर) संख्या की समीक्षा'' विषय पर कार्याध्ययन।
5.	विभाग	—	वाणिज्य
6.	प्राधिकार	—	वउमप्र द्वारा अनुमोदित कार्याध्ययन सूची 2019—20 के अनुसार ।
7.	संदर्भित सीमायें:—	(1)	प्रमुख मुख्य वाणिजय प्रबन्धक कार्यालय के विभिन्न अनुभागों के (क्लेम एवं यूटीएस को छोड़कर) लिपिकीय कर्मचारियों के कार्यभार का विवरण प्राप्त करना।
		(2)	सभी संबंधित कर्मचारियों से आवंटित एवं निश्पादित कार्यभार का मूल्याकंन करना।
		(3)	कार्यभार, व्यावहारिक पहलुओं, आर्थिक बचत, तक्नीकी उन्नयन एवं पर्यवेक्षकों / अधिकारी से विचार—विमर्श के आधार पर कर्मचारी संख्या का आंकलन करना।
		(4)	प्रस्तावित कर्मचारी संख्या की स्वीकृत संख्या से तुलना करते हुए अभ्यर्पण हेतु पदों की संस्तुति करना।
8.	स्वीकृत कर्मचारी संख्या जिनका कार्याध्ययन किया गया	—	**164**
9.	संस्तुति सारांश	—	परिशिष्ट— II
10.	अभ्यर्पण हेतु प्रस्तावित पद	—	**33**
11.	वार्शिक आवर्ती बचत	—	रू0 **04.04 करोड़ प्रतिवर्ष**
12.	वितरण तिथि	—	अक्टूबर—2019

****

अनुक्रमणिका

क्रम सं0	विवरण	पृष्ठ संख्या
1.	आभार	I
2.	संस्तुति सारांश एवं सुझाव	II
3.	वित्तीय परिणाम	III
4.	**अध्याय– प्रथम**	
	प्रस्तावना एवं संदर्भित सीमायें।	1
5.	**अध्याय– द्वितीय**	
	संगठानात्मक ढॉचा, कर्मचारियों की स्वीकृत एवं वास्तविक संख्या का विवरण।	2–3
6.	**अध्याय–तृतीय**	
	आलोचनात्मक विश्लेशण, आवश्यक कर्मचारी संख्या का आंकलन, तद्नुसार संस्तुतियॉ।	4–20

****

आभार

कार्याध्ययन दल श्री आलोक सिंह, प्रमुख मुख्य वाणिज्य प्रबन्धक, पूर्वोत्तर रेलवे, गोरखपुर एवं श्री धीरेन्द्र कुमार, उप मुख्य वाणिज्य प्रबन्धक/यात्री सेवा के प्रति अपना गहन आभार व्यक्त करता है, जिन्होंने कार्याध्ययन के सफल सम्पादन में बहुमूल्य मार्ग दर्शन प्रदान किया।

कार्याध्ययन दल श्री पी.के. मिश्र, सचिव/प्रमुवाप्र एवं श्री हसन नदीम, मुख्य कार्यालय अधीक्षक/सामान्य अनुभाग के प्रति आभारी है, जिन्होंने कार्याध्ययन से संबंधित आवश्यक वॉछित सूचनाये एवं ऑकड़े बहुत कम समय में उपलब्ध कराकर विशेश सहयोग प्रदान किया।

****

(II)

संस्तुतियाँ

क्र0सं0	संस्तुति	मदसं0
1.	**यह संस्तुति की जाती है कि प्रमुख मुख्य वाणिज्य प्रबन्धक कार्यालय के ग्रुप ''सी'' संवर्ग के 23 पद जो आवश्यकता एवं कार्यभार से अधिक ऑकलित किये गये हैं, उन्हें शीघ्र अभ्यर्पित किया जाय।**	3.6.1
2	**यह संस्तुति की जाती है कि प्रमुख मुख्य वाणिज्य प्रबन्धक कार्यालय के ग्रुप ''डी'' संवर्ग के 10 पद जो आवश्यकता एवं कार्यभार से अधिक ऑकलित किये गये हैं, उन्हें शीघ्र अभ्यर्पित किया जाय।**	3.6.2
	सुझाव	
1	प्रमुवाप्र कार्यालय के कार्याध्ययन की गहन समीक्षा के उपरान्त कार्याध्ययन दल यह सुझाव देता है कि इस कार्यालय में स्थित आरक्षण केन्द्र में 01 कर्मचारी (जिसका प्रस्ताव कार्याध्ययन के पैरा 3.2.27 में किया गया है) पदस्थापित किया जाये जो रेल अधिकारियों/कर्मचारियों के पी.टी.ओ. कैश करने का कार्य एवं निरस्तीकरण का कार्य सुचारू रूप से कर सके। कारण यह है कि वर्तमान में सातवें वेतन आयोग लागू होने के पश्चात 01 ग्रुप ''सी'' कर्मचारी का औसत प्रतिमाह वेतन रू0 118684/– है। जिसके आधार पर 01 कर्मचारी की प्रति घंटा वेतन 742 रू0 है, यदि यह मान लिया जाये कि प्रति दिन लगभग 100 कर्मचारी भी स्टेशन स्थित पी.आर.एस. पर जाते हैं और उसमें न्यूतम 01 घंटा लगता है तो प्रति दिन 742 X 100 = 74200/– रू0 इस प्रकार एक माह में रू0 1484000/– रेल राजस्व की क्षति होती है तथा कर्मचारियों का अपना डेस्कवर्क भी बाधित होता है। इसकी तुलना में 01 कर्मचारी पदस्थापित करना रेल एवं कर्मचारी दोनों के हित में तर्कसंगत प्रतीत होता है। (नोटः– उक्त आकंलन में एक माह में 20 कार्य दिवस लिया गया है।)	

****

वित्तीय परिणाम

इस कार्याध्ययन में दी गयी संस्तुतियों के क्रियान्वयन के फलस्वरूप रेल प्रशासन को निम्लिखित वार्शिक आवर्ती बचत प्राप्त होगी :–

क्र0 सं0	पदनाम	पदों की सं.	औसत मूल्य प्रतिपद प्रतिमाह (रू. में)	कुल पदों का औसत मूल्य प्रतिमाह (रू. में)	कुल पदों का वार्षिक मूल्य (रू. में)
1	ग्रुप ''सी'' (लिपिकीय)	23	118684	2729732	32756784
2	ग्रुप ''डी''	10	63995	639950	7679400
योग		**33**			**40436184**

नोट :– ग्रुप ''सी'' के प्रतिपद का मूल्य, ग्रेड पे रू0 1900/– एवं ग्रेड पे 4800/– के वेतन के औसत के आधार पर आंकलित किया गया है।

कुल आवर्ती बचत = ***रू0 चार करोड़ चार लाख छत्तीस हजार एक सौ चौरासी मात्र।***

****

अध्याय– प्रथम

1.0 प्रस्तावना एवं संदर्भित सीमाएं :–

1.1 रेलवे में वाणिज्य विभाग परिवहन के विक्रय एवं यातायात के विकास के लिए उत्तरदायी है। यात्रियों एवं व्यापारियों के साथ अच्छे सम्बन्ध बनाये रखना इसका प्रमुख कार्य है। यात्री किराया, माल भाड़ा एवं अन्य प्रभार निर्धारित करना उनको उचित ढंग से प्राप्त करना, प्राप्त धन का लेखा जोखा रखना तथा उसे समुचित ढंग से रेल राजस्व के कोश में जमा कराना वाणिज्य विभाग की जिम्मेदारी होती है।

1.2 माल एवं यात्री को सुरक्षित रूप में इन्हें अपने गंतव्य तक पहुॅचाने की जिम्मेदारी भी रेल प्रशासन की होती है और परिवहन के दौरान हुए किसी क्षति के संबंध में प्राप्त दावों का निस्तारण भी वाणिज्य विभाग द्वारा किया जाता है। इन दावों को कम करने का उपाय सोचना भी वाणिज्य विभाग का दायित्व है।

1.3 रेल परिशद से प्राप्त नीति निर्देशों के अतंर्गत परिवहन के वाणिज्यक कार्यों को करने हेतु पूर्वोत्तर रेलवे के मुख्यालय स्तर पर प्रमुख मुख्य वाणिज्य प्रबन्धक के अधीन वाणिज्य विभाग का कार्यालय गोरखपुर में स्थित है।

1.4 भारतीय रेल एक सरकारी प्रतिश्ठान है। यह परिवहन के क्षेत्र में कार्य करता है और राश्ट्रहित
में लाभ का दृश्टिकोण रखता है। लाभ की दृश्टिकोण रखते हुए इस विशाल संगठन को सुगम
एवं कुशल रूप से संचालित करने के साथ–साथ इस संगठन को मितव्ययी ढंग से चलाने की आवश्यकता भी अनुभव की गई है।

रेल पर होने वाले व्यय का अधिकाश भाग कर्मचारियों पर खर्च होता है। जिसे जनशक्ति को समुचित ढंग से नियोजित कर काफी हद तक कम किया जा सकता है। कम्प्यूटरीकरण, नये उपकरणों के प्रयोग एवं जनशक्ति को प्रभावी ढंग से नियोजित करना रेल हित में आवश्यक प्रतीत होता है।

1.5 इसी क्रम में वरिश्ठ उप महाप्रन्धक महोदय के निर्देशानुसार प्रमुख मुख्य वाणिज्य प्रबन्धक कार्यालय के लिपिकीय कर्मचारी संख्या की समीक्षा विशय पर कार्याध्ययन किया गया है।

1.6 इस कार्याध्ययन में निम्नलिखित संदर्भित सीमाएं निर्धारित की गई है :–

(1) प्रमुख मुख्य वाणिजय प्रबन्धक कार्यालय के विभिन्न अनुभागों के (क्लेम एवं यूटीएस को छोड़कर) लिपिकीय कर्मचारियों के कार्यभार का विवरण प्राप्त करना।

(2) सभी संबंधित कर्मचारियों से आवंटित एवं निशपादित कार्यभार का मूल्यांकन करना।

(3) कार्यभार, व्यावहारिक पहलुओं, आर्थिक बचत, तक्नीकी उन्नयन एवं पर्यवेक्षकों/अधिकारी से विचार–विमर्श के आधार पर कर्मचारी संख्या का आंकलन करना।

(4) प्रस्तावित कर्मचारी संख्या की स्वीकृत संख्या से तुलना करते हुए अभ्यर्पण हेतु पदों की संस्तुति करना।

****

अध्याय– द्वितीय

2.0 **संगठनात्मक ढॉचा तथा कर्मचारियों की स्वीकृत एवं वास्तविक संख्या का विवरण** :–

2.1 प्रमुख वाणिज्य प्रबन्धक कार्यालय, प्रमुख मुख्य वाणिज्य प्रबन्धक के सम्पूर्ण नियंत्रण में कार्य करता है। उनके समन्वय हेतु 01 मुवाप्र/एफ.एम. एवं 01 मुवाप्र/यात्री पणन पदास्थापित हैं। इनके अधीन 03 अवर प्रशासनिक वेतनमान अधिकारी एवं 03 वरिश्ठ वेतनमान अधिकारी कार्यरत हैं। प्रमुवाप्र कार्यालय के विभिन्न अनुभागों के परिचालन एवं नियंत्रण हेतु 10 स.वा.प्र. पदास्थापित किये गये हैं। इसके अतिरिक्त 01 सचिव/प्रमुवाप्र पदास्थापित हैं।

2.2 इस कार्याध्ययन में प्रमुवाप्र कार्यालय के सभी ग्रुप ''सी'' एवं ग्रुप ''डी'' (क्लेम एवं यू.टी.एस. को छोड़कर) कर्मचारियों का कार्याध्ययन किया गया है, उनके अनुभागों का विवरण निम्नवत् है।

1. सामान्य अनुभाग
2. सामान्य बी.ओ.एस. अनुभाग
3. समान्य–।
4. सामान्य–।।
5. सामान्य (टिकट इन्डेंट)
6. आहार
7. निरीक्षण एवं आडिट
8. पास
9. बैठक
10. पी.पी.एम.
11. रिटर्न
12. यात्री पणन विकास
13. विज्ञापन
14. जनपरिवेदना
15. आरक्षण नीति
16. आर.टी.आई.
17. भण्डार
18. यात्री सुविधायें
19. टिकट जॉच
20. प्राप्ति
21. प्रेशण
22. सचिव सेल
23. गोपनीय (प्रमुवाप्र सेल)
24. मु.वा.प्र. (एफ.एम. सेल)
25. बजट
26. जेनिटर
27. टाईप संवर्ग

2.3 <u>प्रमुवाप्र कार्यालय के स्वीकृत एवं वास्तविक कर्मचारी संख्या का विवरण</u> :—

क्र.सं.	पदनाम	स्वी. सं.	वास्त. सं.
	ग्रुप ''सी'' (लिपिकीय)		
1	मुख्य कार्यालय अधीक्षक	29	20
2	कार्यालय अधीक्षक	09	06
3	प्रवर लिपिक	13	09
4	लिपिक	18	12
	योग	**69**	**47**
	ग्रुप ''सी'' (अन्य कोटि)		
5	वाणिज्य लिपिक	01	01
6	मुख्य आरक्षण पर्यवेक्षक	01	01
7	टंकक संवर्ग	09	05
8	आशुलिपिक संवर्ग	14	07
9	जेनिटर	01	00
10	ड्राईवर	02	00
	योग	**28**	**14**
	महायोग ग्रुप ''सी''	**97**	**61**
	ग्रुप ''डी''		
11	अभिलेखपाल	04	01
12	चपरासी संवर्ग	43	27
13	चौकीदार	10	05
14	सफाईवाला	04	04
15	हम्माल	01	01
16	टी.ए.डी.के.	05	06
	योग	**67**	**44**

****

अध्याय – तृतीय

3.0 आलोचनात्मक विश्लेषण, आवश्यक कर्मचारी संख्या का आंकलन तद्नुसार संस्तुतियॉ

3.1 इस कार्याध्ययन में प्रमुख मुख्य वाणिज्य प्रबन्धक कार्यालय के सभी अनुभागों (क्लेम एवं यू.टी.एस. को छोड़कर) के समस्त कार्य बिन्दुओं का कार्याध्ययन किया गया है। कर्याध्ययन के दौरान सभी कर्मचारियों से उनके द्वारा सम्पादित किए जा रहे कार्यभार को एक प्रोफार्मा पर प्राप्त किया गया। कार्याध्ययन करते समय कर्मचारियों एवं उनके सुपरवाइजर से विस्तृत एवं गहन विचार–विमर्श भी किया गया। तत्पश्चात भौतिक परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए सभी कार्य बिन्दुओं का प्रेक्षण एवं आलोचनात्मक विशलेशण के आधार पर कर्मचारी संख्या का आंकलन किया गया है।

3.2 कार्याध्ययन की परिधि में आने वाले अनुभागों के कार्यभार का आलोचनात्मक विवरण निम्नलिखित पैरा में दिया गया है।

3.2.1 **<u>स्थापना (सामान्य)</u>** :– इस अनुभाग द्वारा सामान्य अनुभाग के कर्मचारियों (तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी) की उपस्थिति पंजिका का रख रखाव, अनुपस्थिति विवरण अवकाश का रख–रखाव, कार्यालय में दिए जाने वाले पुरस्कार एवं उससे संबंधित ज्ञापन संबंधी कार्य, सेवा निवृत्त होने वाले कर्मचारियों को अदेयता प्रमाण पत्र, कार्यकुशलता भील्ड से संबंधित कार्य, महिला कर्मचारियों द्वारा लिए जाने वाले चाइल्ड केयर लीव का कार्य, रिइंगेजमेन्ट के अंतर्गत पद स्थापित होने वाले कर्मचारियों से संबंधित कार्य, कार्यालय में होने वाले हर प्रकार के प्रशिक्षण की रूप रेखा तैयार करना, सभी संबंधित को अवगत कराना तथा प्रशिक्षण को सकु ाल सम्पन्न कराना, क्रीडा एवं सांस्कृतिक कार्यक्रम से संबंधित कार्य इस अनुभाग द्वारा सम्पादित किया जाता है।

मिसिलों के अवलोकन, कार्यभार के परिमाण, कार्य की प्रकृति कार्य करने की परिस्थितियॉ, उपलब्ध संसाधन, कर्मचारी एवं पर्यवेक्षकगण से विचार–विमर्श एवं व्यवहारिक पहलुओ के आधार पर कार्याध्ययन दल इस अनुभाग हेतु **02** कर्मचारी प्रस्तावित करता है।

3.2.2 **<u>स्थापना (बी.ओ.एस.) अनुभाग</u>** :– प्रत्येक वर्श प्रमुख मुख्य वाणिज्य प्रबन्धक कार्यालय के बी.ओ.एस. से संबंधित समस्त कार्य, पदों का सृजन, पदों का अभ्यर्पण, इन्कम्बेंसी रजिस्टर का रख–रखाव, 70 प्रतिशत एवं 30 प्रतिशत के अंतर्गत सहायक वाणिज्य प्रबन्धक की चयन परीक्षा/प्रशिक्षण से संबंधित कार्य, प्रमुवाप्र कार्यालय में कर्मचारियों की पदस्थापना, स्थानान्तरण संबंधी कार्य, टी.ए.डी.के. से संबंधित कार्य, महाप्रबन्धक भाशण हेतु आवश्यक आंकडे तैयार करने का कार्य, पूर्वोत्तर रेलवे, मुख्यालय एवं मंडलों में वितरित किए जाने वाले समय सारणी से संबंधित कार्य, कर्मचारियों से प्राप्त आवेदन पत्रों का उचित निस्तारण इस अनुभाग द्वारा किया जाता है।

इसके अतिरिक्त संसद सत्र से संबंधित कार्य, मासिक गजट छपवाने एवं वितरण का कार्य, चुनाव ड्यूटी संबंधी आदि कार्य भी इसी अनुभाग द्वारा सम्पादित किया जाता है।

मिसिलों के अवलोकन, कार्यभार के परिमाण, कार्य की प्रकृति कार्य करने की परिस्थितियॉ, उपलब्ध संसाधन, कर्मचारी एवं पर्यवेक्षकगण से विचार–विमर्श एवं व्यवहारिक पहलुओ के आधार पर कार्याध्ययन दल इस अनुभाग हेतु **01** कर्मचारी प्रस्तावित करता है।

3.2.3 **<u>सामान्य–I अनुभाग</u>** :– इस अनुभाग में कुली पालिसी से संबंधित कार्य, सहायक मुद्रा साक्षी की ज्वाइंनिगं, स्पेयरिंग, साईकिल स्टैन्ड एवं कार स्टैण्ड की पालिसी से संबंधित कार्य, जी.एस.टी. पालिसी, अप्राप्त स्टे ान आय, टी.सी. सेफ, फ्राड, चोरी डकैती, लूटपाट के विवरण, पी.एम.ओ. केसेज, बुक स्टाल, विभिन्न ठेके, सी.सी.टी.वी. जन संबोंधन प्रणाली, अतिरिक्त बुकिंग खिड़की, प्रतीक्षालय आदि विशयों पर फाइलों का रख–रखाव, नीति विशयक पत्राचार एवं अन्य पत्र निस्तारित किए जाते है।

मिसिलों के अवलोकन, कार्यभार के परिमाण, कार्य की प्रकृति कार्य करने की परिस्थितियॉ, उपलब्ध संसाधन, कर्मचारी एवं पर्यवेक्षकगण से विचार–विमर्श एवं व्यवहारिक पहलुओ के आधार पर कार्याध्ययन दल इस अनुभाग हेतु **02** कर्मचारी प्रस्तावित करता है।

3.2.4 **सामान्य–।। अनुभाग** :– इ.एन.एच.एम. पत्राचार, मेला से संबंधित पत्राचार मेला सरचार्ज स्टेशन परिसर में पकड़े गए व्यक्तियों से जुर्माना संबंधी, रेल परिसर में गन्दगी फैलाने वालों से जुर्माना वसूली से संबंधी, स्वच्छता अभियान, स्टेशन कैश इम्प्रेस्ट, टूरिज्म, सफाई प्रतियोगिता, दौरा रूकौनी प्रभार माफी, रेल परिसर में डेड बाड़ी, पे एण्ड यूज टायलेटस, सी.सी.टी.वी. से सफाई लोके ान की निगरानी, एन.जी.टी. कोर्ट केस से संबंधित समस्त मिसिलों का रख–रखाव, पत्राचार एवं आंकडे मेन्टेन करने, मंडलों से उक्त के संबंध में लायजनिंग का कार्य इस अनुभाग द्वारा किया जाता है।

मिसिलों के अवलोकन, कार्यभार के परिमाण, कार्य की प्रकृति कार्य करने की परिस्थितियॉ, उपलब्ध संसाधन, कर्मचारी एवं पर्यवेक्षकगण से विचार–विमर्श एवं व्यवहारिक पहलुओ के आधार पर कार्याध्ययन दल इस अनुभाग हेतु **02** कर्मचारी प्रस्तावित करता है।

3.2.5 **सामान्य–।। (टिकट इन्डेन्ट) अनुभाग** :– स्टेशनों पर अनारक्षित टिकटों की अनुपलब्धता की स्थिति में अभी भी प्रिन्टेड कार्ड टिकट (पी.सी.टी.) रखने की प्रणाली वर्तमान में चल रही है। ताकि कम्प्यूटर प्रिन्टर सर्वर में कोई गड़बड़ी होने पर यात्रियों को कोई असुविधा न हो। इस अनुभाग द्वारा प्रिन्टेड कार्ड टिकट का मॉग पत्र तैयार करना, लेखा विभाग से विघिक्षा कराना, विधिक्षित मॉग पत्रों को पूर्व रेलवे हावडा प्रिन्टंग प्रेस में प्रेशित करवाना, आपूर्ति किए गये एवं लम्बित मांग पत्रों की सूची बनाना, मनी वैल्यू बुक्स–सी.आर., टी.आर. नोट, लोकल इ.एफ.टी., ई.डी. पास, पी.डब्ल्यू. बुक्स, एम.आर. बुक्स, प्रेस संवाददाताओं हेतु कूपन छपवाना इत्यादि मांग पत्रों की विधिक्षा एवं छपवना, आपूर्ति से संबंधित समस्त पत्राचार, लायजिनिग चेर्जिग समन्वय से संबंधित कार्य इस अनुभाग में सम्पादित किया जाता है।

मिसिलों के अवलोकन, कार्यभार के परिमाण, कार्य की प्रकृति कार्य करने की परिस्थितियॉ, उपलब्ध संसाधन, कर्मचारी एवं पर्यवेक्षकगण से विचार–विमर्श एवं व्यवहारिक पहलुओ के आधार पर कार्याध्ययन दल इस अनुभाग हेतु **01** कर्मचारी प्रस्तावित करता है।

3.2.6 **आहार अनुभाग** :– इस अनुभाग में रेलवे बोर्ड से आहार संबंधी पालिसी प्राप्त होने पर मंडलों को कार्यवाही हेतु सूचित करना, आहार नीतियों का क्रियान्वयन सुनिश्चित कराना, गाड़ियों के पैन्ट्रीकार में अधिकारीगण द्वारा औचक निरीक्षण तथा स्टेशनों के स्टेटिक फूड स्टाल का निरीक्षण, अधिकारी एवं निरीक्षक स्तर पर निरीक्षण ि ाड्यूल तैयार करना, खानपान से संबंधित परिवाादों का निस्तारण एवं खानपान इकाइयों पर अर्थदण्ड से संबंधित फाइलों पर कार्यवाही, रख–रखाव, पत्राचार एवं लायजनिंग किया जाता है।

मिसिलों के अवलोकन, कार्यभार के परिमाण, कार्य की प्रकृति कार्य करने की परिस्थितियॉ, उपलब्ध संसाधन, कर्मचारी एवं पर्यवेक्षकगण से विचार–विमर्श एवं व्यवहारिक पहलुओ के आधार पर कार्याध्ययन दल इस अनुभाग हेतु **02** कर्मचारी प्रस्तावित करता है।

2.3.7 **निरीक्षण एवं आडिट अनुभाग** :– इस अनुभाग में रेल मंत्री, अध्यक्ष रेलवे बोर्ड, महाप्रबन्धक तथा सभी विभागाध्यक्षों के निरीक्षण नोट पर वाणिज्य विभाग से संबंधित मदों का निस्तारण किया जाता है। साथ ही अन्य स्तर के अधिकारियों एवं निरीक्षकों के भी निरीक्षण नोट पर कार्यवाही की जाती है। इसके अतिरिक्त आडिट से संबंधित समस्त कार्य और महाप्रबन्धक का वार्शिक रिपोर्ट भी इसी अनुभाग में निस्तारित होता है।

मिसिलों के अवलोकन, कार्यभार के परिमाण, कार्य की प्रकृति कार्य करने की परिस्थितियॉ, उपलब्ध संसाधन, कर्मचारी एवं पर्यवेक्षकगण से विचार–विमर्श एवं व्यवहारिक पहलुओ के आधार पर कार्याध्ययन दल इस अनुभाग हेतु **02** कर्मचारी प्रस्तावित करता है।

3.2.8 **पास अनुभाग** :– इस अनुभाग में, इस कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारीगण एवं कर्मचारियों का निर्धारित, नियमानुकूल सुविधा पास, सुविधा टिकट आदेश, ड्यूटी पास स्कूल पास बनाया जाता है। इसके अतिरिक्त सेवामुक्त अधिकारियों/कर्मचारियों का भी मानार्थ पास, विधवा पास एवं सभी अन्य प्रकार के पास बनाये जाते है।

पास जारी करना एक संवेदन ीील कार्य है, यहा पर सामान्य लपरवाही से रेल राजस्व या कर्मचारी को नुकसान हो सकता है। पास का लेखा जोखा रखना बहुत महत्वपूर्ण कार्य है इस बिन्दु पर जिम्मेदार एवं सतर्क कर्मचारी की आवश्यकता होती है।

मिसिलों के अवलोकन, कार्यभार के परिमाण, कार्य की प्रकृति कार्य करने की परिस्थितियॉ, उपलब्ध संसाधन, कर्मचारी एवं पर्यवेक्षकगण से विचार–विमर्श एवं व्यवहारिक पहलुओ के आधार पर कार्याध्ययन दल इस अनुभाग हेतु **02** कर्मचारी प्रस्तावित करता है।

3.2.9 **बैठक अनुभाग** :– प्रत्येक सप्ताह महाप्रबन्धक कार्यालय से प्राप्त कार्यवृत्त पर संबंधित अनुभागों/मंडलों को पत्र लिखकर टिप्पणी प्राप्त कर प्रमुवाप्र का अनुमोदन प्राप्त कर जवाब महाप्रबन्धक कार्यालय को प्रेशित करना, प्रत्येक माह संबंधित अनुभागों से वाणिज्यक मदों को अधतन कराकर बुकलेट महाप्रबन्धक कार्यालय को प्रेशित करना, माननीय सांसदों से प्राप्त सुझावों पर मंडलों/अनुभागों से टिप्पणी प्राप्त कर महाप्रबन्धक कार्यालय भेजना, रेलवे बोर्ड अध्यक्ष एवं महाप्रबन्धक महोदय के विडियों कान्फ्रेन्सिग हेतु आवश्यक मटेरियल प्रेशित करना, एवं कान्फ्रेंस के प्रोसीडिंग पर कार्यवाही करना। प्रमुवाप्र की प्रत्येक माह प्रवर मंडल वाणिज्य प्रबन्धकों के साथ मीटिंग, जेड.आर.यू.सी.सी., डी.आर.यू.सी.सी., पी.एन.एम. से संबंधित कार्यवृत, प्रोसीडिंग पर कार्यवाही इत्यादि का कार्य इस अनुभाग द्वारा सम्पादित किया जाता है।

मिसिलों के अवलोकन, कार्यभार के परिमाण, कार्य की प्रकृति कार्य करने की परिस्थितियॉ, उपलब्ध संसाधन, कर्मचारी एवं पर्यवेक्षकगण से विचार–विमर्श एवं व्यवहारिक पहलुओ के आधार पर कार्याध्ययन दल इस अनुभाग हेतु **02** कर्मचारी प्रस्तावित करता है।

3.2.10 **पी.पी.एम. सेल** :– इस सेल का फुल फार्म पैसेन्जर प्रोफाइल मैनेजमेन्ट सेल है। इस सेल में डाटा वेयर हाउस से प्राप्त आंकडों का विश्लेशण कर गाड़ियों में कोचों को बढ़ाने/घटाने हेतु प्रस्ताव परिचालन विभाग को प्रेशित किए जाते हैं। गाड़ियों के आवृत्ति में वृद्दि तथा महत्वपूर्ण गाड़ियों में स्थायी रूप से कोच को लगाए जाने का प्रस्ताव पूजा अवधि जैसे होली, दीपावली, छठ इत्यादि त्यौहारों पर यात्रियों के बढती भीड को देखते हुए स्पेशल गाड़ियों के चलाए जाने का प्रस्ताव, ग्रीश्मकालीन अवकाश में विशेश गाड़ियों के संचलन संबंधी प्रस्ताव बनाकर परिचालन विभाग को प्रेशित किया जाता है। माननीय सांसदो जेड.आर.यू.सी.सी., यात्रियों तथा अन्य विशिश्ट व्यक्तियों से प्राप्त सुझावों का निश्पादन, सतर्कता विभाग द्वारा मॉगे गये सुविध पास/ड्यूटी पास पर आरक्षण, संबंधी गोपनीय जानकारी को प्राप्त पत्रों के आधार पर उपलब्ध कराना, ई–मेल के अलावा विभिन्न प्रकार के आंकड़े डाटा वेयर हाउस से प्राप्त कर उसका विश्लेशण करने संबंधी महत्वपूर्ण कार्य पी.पी.एम. सेल द्वारा सम्पादित किए जाते है।

मिसिलों के अवलोकन, कार्यभार के परिमाण, कार्य की प्रकृति कार्य करने की परिस्थितियॉ, उपलब्ध संसाधन, कर्मचारी एवं पर्यवेक्षकगण से विचार–विमर्श एवं व्यवहारिक पहलुओ के आधार पर कार्याध्ययन दल इस अनुभाग हेतु **01** कर्मचारी प्रस्तावित करता है।

3.2.11 **<u>रिटर्न अनुभाग</u>** :— इस अनुभाग में स्टेशनों के बकाया रिटर्नों के फिगर को कम्प्यूटर द्वारा समराइज किया जाता है एवं तीनों मंडलों को प्रेशित किया जाता है, कार्याकु ालता भील्ड से संबंधित फिगर को कम्प्यूटर द्वारा बनाकर संबंधित अनुभाग को प्रेशित किया जाता है। प्रत्येक माह में दो बार लेखा विभाग में जाकर स्टेशन के रिटर्न को रिकन्साइल करने के पश्चात बकाया स्टे ान रिटर्न के संबंध में पत्र द्वारा तीनों मंडलों को सूचित किया जाता है।

मिसिलों के अवलोकन, कार्यभार के परिमाण, कार्य की प्रकृति कार्य करने की परिस्थितियॉ, उपलब्ध संसाधन, कर्मचारी एवं पर्यवेक्षकगण से विचार—विमर्श एवं व्यवहारिक पहलुओ के आधार पर कार्याध्ययन दल इस अनुभाग हेतु **01** कर्मचारी प्रस्तावित करता है।

3.2.12 **<u>यात्री पणन विकास अनुभाग</u>** :— इस अनुभाग में संपादित किए जाने वाले मुख्य कार्य निम्नलिखित है :—

1. पूर्वोत्तर रेलवे पर हाल्ट स्टे ानों के खोले जाने से संबंधित प्रस्ताव की जांच करना, इस संबंध में मंडल से पत्राचार, प्रस्ताव को लेखा विभाग की विधीक्षा हेतु प्रेशित किया जाना, तत्पश्चात महाप्रबन्धक महोदय के अनुमोदनोपरांत रेलवे बोर्ड को रिपोर्ट प्रेशित किया जाना।
2. हाल्ट स्टेशनों के उन्नय/अवन्नयन, पूर्वोत्तर रेलवे पर संचालित स्टेशनों की सूची, अलाभकार शाखा लाइन/नयी लाईनों का वित्तीय निश्कर्श एवं महाप्रबन्धक महोदय के वार्शिक रिपोर्ट की सामग्री, स्टेशनों के नाम परिवर्तन से संबंधित पत्राचार, हाल्ट स्टेशनों की आय को मासिक आधार पर रेलवे बोर्ड को प्रेशित किया जाना, आदि से संबंधित कार्य कु ालता पूवर्क सम्पन्न करना।
3. गाड़ियों के अतिरिक्त ठहराव की समीक्षा, नयी/विशेश गाड़ियों के संचलन किये जाने, गाडियों में अतिरिक्त कोच लगाये जाने/हटाये, जाने संबंधी अन्य संबंधित कार्य कुशलतापूर्वक सम्पन्न करना।

मिसिलों के अवलोकन, कार्यभार के परिमाण, कार्य की प्रकृति कार्य करने की परिस्थितियॉ, उपलब्ध संसाधन, कर्मचारी एवं पर्यवेक्षकगण से विचार—विमर्श एवं व्यवहारिक पहलुओ के आधार पर कार्याध्ययन दल इस अनुभाग हेतु **04** कर्मचारी प्रस्तावित करता है।

3.2.13 **<u>विज्ञापन अनुभाग</u>** :— इस अनुभाग में संपादित किए जाने वाले मुख्य कार्य निम्नलिखित है :—

1. एनएफआर पॉलिसी से संबंधित सभी कार्य — रेलवे बोर्ड, मंडलों से संबंधित सभी पत्राचार का निस्तारण करना।
2. रेलवे बोर्ड को भेजा जाने वाला एनएफआर/एमसीडीओ (मोबाइल असेट्स, आउट ऑफ होम, रेल डिस्पले नेटवर्क, कण्टेंट ऑन डिमाण्ड, एप बेस कार पार्किंग, अनसोलिसेटेड और एन.आई.एन.एफ.आर.आई.एस.) न्यू एवं ओल्ड फॉरमेट में कम्पाईल्ड फिगर।
3. एटीएम की पॉलिसी, मंडलवार स्थिति टेण्डर एवं आय से संबंधित सभी पत्राचार का निस्तारण।
4. पोस्टर, बैनर, होर्डिग्स, लेवल क्रासिंग गेट (एल.सी. गेट) पब्लिक अनाउन्समेंट सिस्टम (पी.ए.एस.), सी.सी.टी.वी. से संबंधित आय एवं पत्राचारों का निस्तारण।
5. तीनों मंडलों (इज्जतनगर, लखनऊ एवं वाराणसी) से सण्ड्री आय से संबंधित प्राप्त आकड़ों को कम्पाइल करना।
6. सण्ड्री अर्निंग (वाणिज्य विज्ञापन, पार्किंग, कैटरिंग, रिटायरिंग रूम, एसटीडी/पीसीओ और एटीएम) के आय का मण्डलवार एवं जोनवाइज मंथली एवं कुमुलेटिव आय विवरण में अलग—अलग एमसीडीओ (न्यू एवं ओल्ड फॉर्मेट में) अकाण्ट ऑफिस एवं महाप्रबन्धक और रेलवे बोर्ड को प्रेशित करना।

7. पीआरएस एवं यूटीएस टिकटों पर विज्ञापन से संबंधित सभी कार्यों का निस्तारण करना।
8. न्यू आडियाज एवं न्यू स्कीम्स ऑफ एडवर्टीजमेट से संबंधित कार्यों का निस्तरण करना।
9. ट्रेन ब्राडिंग एवं विनायल रैपिंग (आउट साईड ऑफ द ट्रेन एवं इन साईड ऑफ द ट्रेन) से संबंधित मण्डलवार एवं ट्रेनवाइज टेण्डर पोजिशन एवं आय विवरण।
10. विज्ञापन से संबंधित सभी ऑडिट, जीएसटी एवं आरटीआई पत्रों का निस्तारण करना।
11. सिटीजन चाटर एवं सीनियर सिटीजन से संबंधित सभी पत्राचार का निस्तारण।
12. संसद सत्र के समय माननीय सांसदो द्वारा पूछे गये प्रश्नों (पी.क्यू.एस) का निस्तारण।
13. मेम्बर ट्रेफिक, रेल मंत्री, महाप्रबन्धक महोदय मण्डल रेल प्रबन्धक एवं प्रमुवाप्र महोदय के कॉन्फ्रेस/टेली—कॉन्फ्रेंस/वीडियों कॉन्फ्रेस और मीटिंग के दौरान एनएफआर/विज्ञापन एवं सण्ड्री आय से संबंधित सभी वॉछित जानकारी उपलब्ध कराना।
14. एनएफआर एवं विज्ञापन और सण्ड्री आय के मुख्यालय से संबंधित सभी विविध पत्रों का निस्तारण करना।
15. प्रमुवाप्र कार्यालय के ई—आफिस से संबंधित सभी कार्यों का निशपादन एवं उसकी रिपोर्टिंग समय—समय पर महाप्रबन्धक कार्यालय को प्रेशित करना।

मिसिलों के अवलोकन, कार्यभार के परिमाण, कार्य की प्रकृति कार्य करने की परिस्थितियॉ, उपलब्ध संसाधन, कर्मचारी एवं पर्यवेक्षकगण से विचार—विमर्श एवं व्यवहारिक पहलुओ के आधार पर कार्याध्ययन दल इस अनुभाग हेतु **01** कर्मचारी प्रस्तावित करता है।

3.2.14 **जन परिवेदना अनुभाग** :— इस सेक ान के क्रियाकलापों को दो कार्य बिन्दुओं में बांटा गया है, जिन पर सम्पादित होने वाले मुख्य कार्यों का विवरण निम्नवत् है :—

प्रथम कार्य बिन्दु :—

1. रेलवे बोर्ड से प्राप्त परिवाद एवं प्रतिवेदन
2. सी.ए.—।।। एवं सी.एफ.सी. केसेज
3. एम.पी./एम.एल.ए.(पत्र एवं ई—मेल) परिवाद
4. पॉलिसी का रख—रखाव (फाइल एवं पंजिका में तिथिवार इंदराज)
5. संसद प्रश्न
6. समाचार कतरन (महाप्रबन्धक एवं प्रमुवाप्र)
7. ई—मेल पर प्राप्त परिवाद (महाप्रबन्धक, प्रमुवाप्र एवं अन्य अधिकारियों के ई—मेल पर प्राप्त)
8. परिवाद पुस्तिका से प्राप्त परिवादों से संबंधित कार्य।
9. समय—सारिणी सुधार कार्य
10. अधिवक्ता नोटिस
11. थर्ड पार्टी फीडबैक
12. सचिव/प्रमुवाप्र एवं उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य

द्वितीय कार्यबिन्दु :—

1. पत्रों द्वारा प्राप्त तीनों मण्डलों के परिवाद
2. सीपीजीआरएएमएस से संबंधित सभी कार्य (प्राप्ति, निस्तारण, अपलोड)
3. सीओएमएस से संबंधित सभी कार्य (प्राप्ति, निस्तारण, अपलोड)
4. ट्विटर एवं सोशल मीडिया पर प्राप्त परिवाद संबंधी कार्य एवं मिसिल का रख—रखाव
5. कार्यकुशलता भील्ड
6. आईएनजीआरएएमएस
7. मीटिंग से संबंधित कार्य
8. Public Grievance Redressal Machinery से प्राप्त उप महाप्रबन्धक/सामान्य को प्रेशित मासिक विवरणी।
9. हेल्पलाईन 138 से संबंधित रेलवे बोर्ड को प्रेशित मासिक विवरणी
10. बेडरोल, सफाई एवं खानपान से संबंधित रेलवे बोर्ड को भेजी जाने वाली मासिक विवरणी
11. सचिव/प्रमुवाप्र एवं उच्चाधिकारियों द्वारा सौपे गए अन्य कार्य

मिसिलों के अवलोकन, कार्यभार के परिमाण, कार्य की प्रकृति कार्य करने की परिस्थितियॉ, उपलब्ध संसाधन, कर्मचारी एवं पर्यवेक्षकगण से विचार—विमर्श एवं व्यवहारिक पहलुओ के आधार पर कार्याध्ययन दल इस अनुभाग हेतु **02** कर्मचारी प्रस्तावित करता है।

3.2.15 **आरक्षण नीति अनुभाग** :— इस अनुभाग में रेलवे बोर्ड से प्राप्त आरक्षण सम्बंधी नीतियों को प्राप्त होने के पश्चात मंडलों को तदनुसार क्रियान्वयन सुनिश्चित करने हेतु पत्र प्रेशित किया जाता है। गाड़ियों में आपातकालीन कोटा बढाने/घटाने, तत्काल आरक्षण टिकट सेवा भुारू करने/समाप्त करने, बल्क एस.एम.एस., अस्थयी कोचों में वृद्वि, बर्थों की ब्लाकिंग, नया पी.आर. एस. खोलने का प्रस्ताव, काउन्टर पर पी.ओ.एस. मशीन लगाने के संबंध, में बैकों से पत्राचार, पी.आर.एस. में रूट एवं दूरी को सही करने का कार्य, सूचना के अधिकार के अन्तर्गत सूचना उपलब्ध कराना, इत्यादि से संबंधित मिसिलों का रख रखाव, पत्राचार, लायजनिंग एवं समन्वय (रेलवे बोर्ड, नई दिल्ली) कार्य किया जाता है। उक्स सभी कार्य मिसिल में पत्राचार टिप्पणी, अनुमोदन से संबंधित है।

इसके अतिरिक्त उक्त सभी कार्यों को कम्प्यूटर में अपलोड/डाउनलोड/फीडिंग कार्य के लिये एक डाटाबेस कर्मचारी द्वारा प्रतिमाह निम्नलिखित कार्य सम्पन्न किये जाते है।

1. पूर्वोत्तर रेलवे के सभी नयी एवं नियमित गाड़ियों के आरक्षण कोटा की पीआरएस सिस्टम में फीड कराना तथा टिकटिंग के लिये सिस्टम ओपेन करना।
2. परिचालन विभाग द्वारा जारी नोटिफिके ान एवं मेसेज के आधार पर सभी गाड़ियों के डायवर्जन, शार्ट टर्मिनेशन तथा निरस्तीरकण प्रतिदिन के आधार पर पी.आर.एस. सिस्टम में फीडिंग सुनिश्चित करना।
3. पीआरएस के सभी रिपोर्ट निकालना दैनिक एवं मासिक रिपोर्ट सिस्टम से प्रिन्ट निकालना।
4. पीआरएस फेल्योर की दैनिक मानिटरिंग करना।
5. विगत छः महीनों में यात्रियों की सुविधा के लिये तीस जोडी स्पेशल ट्रेनों का आरक्षण कोटा वितरित कर पी.आर.एस. में अपलोड कराना।
6. पीआरएस कर्मचारियों की आई.डी बनवाना तथा आरक्षण चार्ट की मानिटरिंग करना।
7. मुख्यालय के साथ मंडलों के आपातकालीन कोटा को आवश्यकतानुसार घटाना बढ़ाना।
8. क्रिस एवं आई.आर.सी.ए. नई दिल्ली से पी.आर.एस. उपकरणों को लाना तथा मण्डलों को पी.आर.एस. संचालन हेतु वितरण करना।
9. नये आरक्षण केन्द्रों के स्थापना संबंधी संपूर्ण कार्य सम्पादित करना।
10. मंण्डलों से डाटा प्राप्त कर नये उपकरणों की मांग तैयार करना तथा बजट लेकर उनकी आपूर्ति सुनिश्चित करना तथा स्टोर के माध्यम से सारे उपकरणों का रख—रखाव एवं आपूर्ति करना तथा उनके बिलों का पूर्ण भुगतान सुनिश्चित करना।
11. पी.ओ.एस. म ीनों का इंसटाले ान संबंधी सारे कार्य करना तथा बैंक द्वारा दिये गये म ीनों के रेन्टल किराये का भुगतान करना।
12. आई.आर.सी.टी.सी में वेल्यू एडेड टूर पैकेज के लिये बर्थों की ब्लकिंग करना।
13. सतर्कता विभाग द्वारा मॉगे जाने पर जांच रिपोर्ट के लिये आई.आर.सी.ए. के माध्यम से पी. आर.एस. रिपोर्ट निकालना।
14. संसद प्रश्नों का निपटान प्राथमिकता के आधार पर करना।
15. आर.टी.आई. से संबंधी सभी प्रश्नों का उत्तर एवं निपटारा करना।

मिसिलों के अवलोकन, कार्यभार के परिमाण, कार्य की प्रकृति कार्य करने की परिस्थितियॉ, उपलब्ध संसाधन, कर्मचारी एवं पर्यवेक्षकगण से विचार—विमर्श एवं व्यवहारिक पहलुओ के आधार पर कार्याध्ययन दल इस अनुभाग हेतु **03** कर्मचारी प्रस्तावित करता है।

3.2.16 **<u>आर.टी.आई. अनुभाग</u>** :— सूचना के अधिकार के अन्तर्गत प्राप्त पत्रों को रजिस्टर में पंजीकृत करना, मांगी गई सूचना का जवाब कम्प्यूटर द्वारा बनाना, आर.टी.आई. के वेबसाइट पर मांगी गई ऑनलाइन सूचना का जवाब अपलोड करना। यह एक संवेदन ील प्रकृति का कार्य है, इसके अन्तर्गत मांगी गई सूचना निश्चित समयावधि के अन्दर देना होता है।

मिसिलों के अवलोकन, कार्यभार के परिमाण, कार्य की प्रकृति कार्य करने की परिस्थितियॉ, उपलब्ध संसाधन, कर्मचारी एवं पर्यवेक्षकगण से विचार—विमर्श एवं व्यवहारिक पहलुओ के आधार पर कार्याध्ययन दल इस अनुभाग हेतु **01** कर्मचारी प्रस्तावित करता है।

3.2.17 **<u>भण्डार अनुभाग</u>** :— इस अनुभाग के कार्यों का विवरण उनकी प्रकृति के अनुसार निम्नवत् है

(क) **<u>टी. एण्ड पी.</u>** :— इस मद से संबंधित कार्य निम्नवत् है :—

1. कम्प्यूटर, प्रिन्टर, यू.पी.एस. क्रय संबंधित।
2. कम्प्यूटर, प्रिन्टर, यू.पी.एस. मरम्मत संबंधित।
3. पेन ड्राइव, इंक कार्टरिज, एण्टीवायरस संबंधित।
4. आर.ओ. संबंधित।
5. अधिकारी/पर्यवेक्षक के ब्रीफकेस क्रय।
6. अधिकारियों के लैपटाप के क्रय/मरम्मत।
7. अधिकारी/कर्मचारी के सीयूजी संबंधित।
8. फोटो मशीन ए.एम.सी. संबंधित।
9. टाइप—I एवं टाइप—II आवास संबंधित।
10. टाइप—III आवास संबंधित।
11. आवासों को रोके रखने एवं परिवर्धन संबंधी।
12. किराये पर लिये जाने वाले वाहन संबंधी।
13. स्टाफ कार संबंधी।
14. डिपो में मॉग पत्र भेजे जाने संबंधित।
15. निश्प्रयोज्य सामानों के संबंध में।
16. अधिकारियों के फर्नीचर के संबंध में।
17. कर्मचारियों के फर्नीचर के संबंध में।
18. मुवाप्र/एफएम से संबंधित उपकरणों के क्रय।
19. सूचना के अधिकार से संबंधित।
20. संसंद प्रश्न से संबंधित।
21. फेक नोट डिटेक्टिंग, कैश काउन्टिग म ीन।
22. विविध पत्राचार।
23. स्थानीय क्रय से संबंधित।
24. कार्यालय के कूलर के मरम्मत संबंधित।
25. कम्प्यूटर क्रय से संबंधित।
26. जीएसटी संबंधित कार्य।
27. अधिकारियों के डिजीटल सिग्नेचर संबंधित।
28. आई.टी. उपकरणों का मरम्मत इम्प्रेस्ट से।
29. दर अनुभाग के डुप्लीकेटिंग म ीन से संबंधित।
30. वाहन हायर से संबंधित।
31. जी.एम. नैरेटिव रिर्पोट।
32. जी.ई.एम. से संबंधित क्रय।
33. कुर्सियों के बुनाई के संबंध में।

34. कार्यालय आदेश।
35. कार्यालय के आलमारी के मरम्मत से संबंधित।
36. अधिकारी एवं कर्मचारियों के परिचय पत्र के संबंध में।
37. डेटा कार्ड के संबंध में।

(ख) स्टेशनरी :– इस मद से संबंधित कार्य निम्नवत् है :–

1. फार्म, बुक एवं अन्य कागजात का मॉग एवं पत्राचार के संबंध में।
2. लेखन सामग्री की मॉगपत्र एवं सभी प्रकार के सामग्री पत्राचार के संबंध में।
3. रबड मोहरों की आपूर्ति एवं पत्राचार के संबंध में।
4. कार्यालय आदे ा संबंधित मिसिल।
5. सभी प्रकार मनी वैल्यु की आपूर्ति एवं पत्राचार के संबंध में।
6. पर्दा एवं सोफा कपड़ा की आपूर्ति के संबंध में।
7. कार्यालय में प्रयोग हेतु सभी प्रकार के सामग्री की आपूर्ति के संबंध में।
8. लेखा परीक्षा संबंधी पत्राचार एवं पेन रिफिल की आपूर्ति के संबंध में।
9. प्रयुक्त कपडो की धुलाई के संबंध में।
10. सभी प्रकार के क्राकरी के मॉग एवं क्रय करने के संबंध में।
11. मण्डलों से संबंधित पत्राचार।
12. वेस्ट पेपर का निस्तारण।
13. पालिसी की फाईल।

सभी प्रकार के लेखन सामग्री एवं फार्म बुक का मॉगपत्र बनाना तथा रेलवे प्रेस एवं उप मुसाप्र/डिपो से सामग्री चेज, करके आपूर्ति कराने संबंधी कार्य एवं स्टाक रजिस्टर में दर्ज करना तथा उसके पश्चात सभी अनुभागों एवं अधिकारी को वितरण करना होता है।

मिसिलों के अवलोकन, कार्यभार के परिमाण, कार्य की प्रकृति कार्य करने की परिस्थितियॉ, उपलब्ध संसाधन, कर्मचारी एवं पर्यवेक्षकगण से विचार–विमर्श एवं व्यवहारिक पहलुओ के आधार पर कार्याध्ययन दल इस अनुभाग हेतु **03** कर्मचारी प्रस्तावित करता है।

3.2.18 **यात्री सुविधाए** :– इस अनुभाग में रेल उपयोगकर्ताओं की सुविधाओं के संबंध में नीति निर्दे ाों का पत्राचार तथा यात्री सुविधाओं के लिए बाहरी समितियों से प्राप्त प्रस्तावों पर कार्यवाही की जाती है। बाहरी समितियों में यात्री सुविधा समिति, सेवा सुधार समूह, यात्री सेवा, समिति है, जिसके रिपोर्ट पर अनुपालन प्रक्रिया पूरी कर रेलवे बोर्ड को अवगत कराया जाता है। इस अनुभाग में लाइसेंसी के कार्डपास का रिनुवल, लाइसेंसी के स्टाफ के पक्ष में अस्थायी यात्रा अधिकार पत्र जारी करना, गाड़ी में कैटरिंग सेवा भाुरू करने का प्रस्ताव बनाना, कैटरिंग सेवा का अवधि विस्तार, बेबी फीडिंग कार्नर प्रस्ताव, दिव्यांगजनों हेतु स्टे ानों पर विशेश सुविधाएं, बडे स्टे ान पर बैटरी आपरेटेड हवील, हवील चेयर बुकिंग पालिसी प्लास्टिक बांटल कुशर म ाीन, प्लेटफार्मों पर यात्री सुविधा के संबंध में लिफ्टस एवं एस्कालेटर, आइ.आर.सी.टी.सी. से बेड रोल एवं बकाया भुगतान के संबंध में पत्राचार, गाड़ियों में टी.एस.वी. सेवा के संबंध में क्रासिंग स्टे ानों को हाल्ट स्टे ान करने के संबंध में उक्त समस्त कार्यों के संबंध में पत्राचार नोटिंग, अनुमोदन लायजनिंग एवं फीडबैक से संबंधित कार्य एवं कार्यवाही की जाती है।

इसके अतिरिक्त माननीय सांसदों एवं महत्वपूर्ण व्यक्तियों से प्राप्त यात्री सुविधा संबंधी पत्रों/संसद प्रश्नों का समयबद्ध जवाब प्रेशित करना, प्लान हेड–53 के कार्यों को आई.आर.पी.एस.एम. साइट पर हर माह समीक्षा एवं स्टेटस अपडेट करना भी इस अनुभाग का दायित्व है।

मिसिलों के अवलोकन, कार्यभार के परिमाण, कार्य की प्रकृति कार्य करने की परिस्थितियॉ, उपलब्ध संसाधन, कर्मचारी एवं पर्यवेक्षकगण से विचार–विमर्श एवं व्यवहारिक पहलुओ के आधार पर कार्याध्ययन दल इस अनुभाग हेतु **02** कर्मचारी प्रस्तावित करता है।

3.2.19 **<u>टिकट जांच अनुभाग</u>** :— वर्तमान में प्रमुवाप्र कार्यालय में वरिश्ठ वाणिज्य प्रबन्धक/टिकट जॉच के अधीन 16 टी.टी.इं. संवर्ग के कर्मचारी कार्यरत है, जिसे सी.सी.एम./स्क्वाड कहते हैं। इस जांच दल को आवश्यक समानों की आपूर्ति, 96 घंटे का विशेश जॉच अभियान चलाने से संबंधित कार्य, एलार्म चेन पुलिंग के संबंध में, टिकट एवं यात्री सामान का समय—समय पर जांच, किलाबन्दी चेकिंग, हैन्ड टर्मिनल की आपूर्ति, इत्यादि से संबंधित मिसिलों को डील किया जाता है।

इस अनुभाग में समय—समय पर जांच के परिणाम एवं आय का विवरणी तैयार कर रेलवे बोर्ड एवं सभी संबंधित विभागों को प्रेशित किया जाता है। रेलवे मजिस्ट्रेट एवं पुलिस बल की व्यवस्था का कार्य इसी अनुभाग द्वारा किया जाता है। छःमाही यात्री गणना का संकलन कर उसका परिणाम प्रस्तुत किया जाता है। टिकट जांच संबंधी मासिक, त्रैमासिक विवरण तैयार करना, फ्राड कैसेज पास, पी.टी.ओ. के दुरूपयोग संबंधी मामले भी इस अनुभाग के लिपिकीय कर्मचारियों द्वारा डील किए जाते हैं। इसके अतिरिक्त महत्वपूर्ण गाड़ियों की प्रापर मैनिंग, दस्ता के कर्मचारियों के लिए यूनिफार्म, इ.एफ.टी. बुक की व्यवस्था इत्यादि से संबंधित मिसिलों में कार्य किए जाते हैं।

मिसिलों के अवलोकन, कार्यभार के परिमाण, कार्य की प्रकृति कार्य करने की परिस्थितियॉ, उपलब्ध संसाधन, कर्मचारी एवं पर्यवेक्षकगण से विचार—विमर्श एवं व्यवहारिक पहलुओ के आधार पर कार्याध्ययन दल इस अनुभाग हेतु **02** कर्मचारी प्रस्तावित करता है।

3.2.20 **<u>प्राप्ति अनुभाग</u>** :— मुकार्याधी से विचार—विम र्ा के दौरान यह तथ्य संज्ञान में आया कि वाणिज्य विभाग का प्राप्ति एवं प्रेशण अनुभाग एक नोडल प्वाइंट है अर्थात मंडल के वाणिज्य विभाग का कोरियर मंडल के समस्त विभाग से डाक रिसीव कर के मुख्यालय वाणिज्य विभाग में रिसीव कराता है तथा मुख्यालय के विभिन्न विभागों के डाक, जो मंडलों से संबंधित है, वाणिज्य विभाग के माध्यम से उसी कोरियर को दिया जाता है।

इस अनुभाग में पत्रों को प्राप्त कर उन पर मोहर लगया जाता हैं, उन्हें अलग—अलग विभागों हेतु छॉटकर बने हुए पिजन होल में रखा जाता है एवं पत्रों का विस्तृत विवरण संबंधित रजिस्टर में दर्ज किया जाता है।

इसके अतिरिक्त संसद सदस्यों, रेल अधिकारियों/कर्मचारियों के पहचान पत्र मेटल पास, कार्ड पास, सुविधा पास, पी.टी.ओ., इ.एफ.टी. बुक तथा अन्य महत्वपूर्ण कागजात जो खो जाते हैं, उनका जाली उपयोग न हो सके इसके लिए गजट कराने का कार्य भी इस अनुभाग का है। पार्टियों का टी.डी.आर. प्राप्त करना, कोर्ट केसेज की फाईलों को प्राप्त करना जैसे महत्वपूर्ण कार्य भी इसी अनुभाग का दायित्व है।

पत्रों को प्राप्त करना, उनकी विभागवार एवं अनुभागवार छटाई एवं उनका विवरण रजिस्टर में चढ़ाने के तौर तरीकों को देखकर यह प्रतीत हुआ कि इस कार्य में मैंन पावर का इंटेसिव इन्वालमेन्ट बहुत ज्यादा है। इसके साथ ही यह भी संज्ञान में आया है कि अब ई—आफिस की व्यवस्था भारू होने वाली है। जिसमें प्रत्येक पत्र को स्कैन करना पड़ेगा।

मिसिलों के अवलोकन, कार्यभार के परिमाण, कार्य की प्रकृति कार्य करने की परिस्थितियॉ, उपलब्ध संसाधन, कर्मचारी एवं पर्यवेक्षकगण से विचार—विमर्श एवं व्यवहारिक पहलुओ के आधार पर कार्याध्ययन दल इस अनुभाग हेतु **02** कर्मचारी प्रस्तावित करता है।

3.2.21 **<u>प्रेषण अनुभाग</u>** :— इस अनुभाग के मुख्यतः दो कार्य है :—

1. बाहर जाने वाले पत्रों को बन्द कवर में रखना, इस पर पता, पत्र संख्या, प्रेशक का विवरण दर्ज करना, रजिस्ट्री, साधारण पार्सल, स्पीड पोस्ट करना। डाक टिकटों की उपलब्धता सुनिश्चित करना, उनका लेखा जोखा रखना।
2. कार्यालय के सभी अनुभागों द्वारा बाहर भेजे जाने वाले पत्र उन अनुभागों के डिलीवरी बुक पर चढ़ाकर इस अनुभाग में प्राप्त कराये जाते हैं और प्रेशण अनुभाग इन्हें पुनः अपने यहॉ संबंधित विभाग के डिलीवरी बुक पर चढ़ाकर मुख्यालय के अन्य कार्यालयों को प्रेशित करता है। अनुभागों से प्राप्त मिसिल को अन्य कार्यालय भेजने हेतु अलग रजिस्टर है जिसमें दर्जकर मिसिलों के आने जाने का लेखा—जोखा रखा जाता है। कै ा आर्डर एवं पे आर्डर भेजने का कार्य, रेलवे बोर्ड को पत्र भेजने का कार्य भी इसी अनुभाग द्वारा किया जाता है।

मिसिलों के अवलोकन, कार्यभार के परिमाण, कार्य की प्रकृति कार्य करने की परिस्थितियॉ, उपलब्ध संसाधन, कर्मचारी एवं पर्यवेक्षकगण से विचार—विमर्श एवं व्यवहारिक पहलुओ के आधार पर कार्याध्ययन दल इस अनुभाग हेतु **02** कर्मचारी प्रस्तावित करता है।

3.2.22 **<u>सचिव सेल</u>** :— इस अनुभाग में बहुत विविध प्रकार के कार्य है जो अलेखांकित प्रकृति के हैं। प्रमुवाप्र के आदे ाों, दिशा निर्दे ों का पालन सुनिश्चित कराना, इस अनुभाग का मुख्य कार्य है। तथापि इस सेल द्वारा सम्पादित किए जाने वाले मुख्य कार्य निम्नवत् है :—

1. सचिव/प्रमुवाप्र सेल में प्राप्त होने वाले विभिन्न प्रकार के मिसिलों एवं पत्रों, रेलवे बोर्ड/सांसद विधायक/महाप्रबन्धक कार्यालय से प्राप्त पत्रों को प्राप्त करने के पश्चात उसे सचिव/प्रमुवाप्र एवं प्रमुवाप्र महोदय के डाक पैड में प्रेशित किया जाता है, माह जनवरी 2019 से माह जून 2019 तक प्रमुवाप्र महोदय के समक्ष 493 फाईल को प्रेशित किया गया, तथा वापस आने पर उसे संबंधित अधिकारियों/अनुभागों को प्रेशित किया गया।
2. समय—समय पर कै ा इम्प्रेस्ट को रिक्यूपमेंन्ट हेतु विसमुलेधि/पूउरे/गोरखपुर को प्रेशित किया जाता है।
3. वाणिज्य विभाग से संबंधित समाचार पत्रों में प्रकाि ात समाचार कतरन की कटिंग कर प्रमुवाप्र महोदय को प्रतिदिन प्रस्तुत किया जाता है तथा वापस आने पर रिर्माक को संबंधित अधिकारियों को प्रेशित किया जाता है।
4. संसद सत्र में प्रश्नों को प्राप्त करके संबंधित अधिकारियों को प्रेशित किया जाता है तथा समय से जवाब हेतु चेजिंग कर समय से जवाब प्रेशित कराया जाता है।
5. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का उपस्थिति पंजिका का रख—रखाव किया जाता है तथा उनका डियूटी बुक किया जाता है।
6. प्रगति कक्ष में बैठक इत्यादि में व्यवस्था किया जाता है।
7. अधिकारियों का यात्रा कार्यक्रम एवं अवकाश पंजिका का रखरखाव किया जाता है।
8. समय—समय पर सचिव/प्रमुवाप्र महोदय द्वारा दिये गये कार्यों को सम्पादित किया जाता है।

मिसिलों के अवलोकन, कार्यभार के परिमाण, कार्य की प्रकृति कार्य करने की परिस्थितियॉ, उपलब्ध संसाधन, कर्मचारी एवं पर्यवेक्षकगण से विचार—विमर्श एवं व्यवहारिक पहलुओ के आधार पर कार्याध्ययन दल इस अनुभाग हेतु **02** कर्मचारी प्रस्तावित करता है।

3.2.23 **<u>गोपनीय अनुभाग</u>** :– गोपनीय अनुभाग में जिन कार्यों को सम्पादित किया जाता है, उनका विवरण निम्नवत् है :–

1. प्रमुवाप्र एवं गोपनीय अनुभाग द्वारा भेजे गये नोट एवं पत्राचार।
2. प्रमुवाप्र एवं गोपनीय अनुभाग द्वारा विविध पत्राचार।
3. महाप्रबन्धक/प्रमुवाप्र का यात्रा कार्यक्रम।
4. वाणिज्य/यातायात अधिकारियों के स्थानान्तरण/पदस्थापना के संबंध में चार्ज रिपोर्ट/कार्यालय आदे ा।
5. सहायक वाणिज्य प्रबन्धक, ग्रुप बी के चयन के संबंध में
6. वाणिज्य विभाग के अधिकारियों का गोपनीय रपट एवं कार्य रपट।
7. सामान्य, दर एवं दावा अनुभाग के कर्मचारियों का गोपनीय रपट।
8. सतर्कता एवं डी.ए.आर. से संबंधित पत्राचार।
9. मंडलो से मुख्यालय नियंत्रित पदो के गोपनीय रपट के संबंध में।
10. अनुपस्थिति विवरण प्रेशित करना।
11. अधिकारियों के नामांकन के संबंध में पत्राचार।
12. संदिग्ध अराजपत्रित कर्मचारियों की गुप्त सूची।
13. वाणिज्य अधिकारियों का सम्पत्ति विवरण।
14. वाणिज्य अधिकारियों के विरूद्ध परिवाद।
15. वाणिज्य अधिकारियों के प्रशिक्षण के संबंध में।
16. रेल आरक्षण एवं अन्य जन सम्पर्क क्षेत्रों में भश्ट्राचार निवारण उपाय से संबंधित पत्राचार।
17. अधिकारियों के पक्ष में भाोधन प्रमाण–पत्र।
18. Systematic evaluation of Performance of PHOD.
19. वाणिज्य अधिकारियों की डियूटी लिस्ट।
20. वाणिज्य अधिकारियों के मेटल पास के संबंध में।
21. हड़ताल के संबंध में पत्राचार।
22. राजपत्रित अधिकारियों के आवधिक स्थानान्तरण के संबंध में।
23. रेलवे बोर्ड/महाप्रबनधक/प्रमुवाप्र स्तर पर रेल सप्ताह पुरस्कार।
24. वाणिज्य अधिकारियों के प्रतिनियुक्ति के संबंध में।
25. क्षेत्रीय रेलवे की स्थापना, पुनर्योजना एवं पुनर्गठन के संबंध में।
26. नागरिक सुरक्षा के संबंध में।

मिसिलों के अवलोकन, कार्यभार के परिमाण, कार्य की प्रकृति कार्य करने की परिस्थितियॉ, उपलब्ध संसाधन, कर्मचारी एवं पर्यवेक्षकगण से विचार–विमर्श एवं व्यवहारिक पहलुओ के आधार पर कार्याध्ययन दल इस अनुभाग हेतु **02** कर्मचारी प्रस्तावित करता है।

3.2.24 **<u>मुवाप्र/एफ.एम.सेल</u>** :– इस अनुभाग द्वारा किये जा रहे कार्यो का विवरण निम्नवत् है :–

1. मुवाप्र/एफ.एम. महोदय द्वारा निस्तारण करने हेतु आने वाले पत्रों एवं फाइलों का रिकार्ड रखते हुए उन पर दिए गए निर्दे ाों का पालन करते हुए उसका त्वरित और उचित निस्तारण, निश्चित सम्यावधि पर करना/करवाना
2. रेलवे, बी.एस.एन.एल., इन्टरकाम टेलिफोनों को अटैन्ड करते हुए मुवाप्र/एफ.एम. महोदय को आदान–प्रदान करना एवं उस पर दिए गए दिशा निर्दे ाों का यथा समय पर निस्तारण करना।

3. मुवाप्र/एफ.एम. महोदय द्वारा आयोजित विभिन्न प्रकार की बैठकों का आयोजन करना/करवाना।
4. मुवाप्र/एफ.एम. महोदय का विभिन्न मीटिंगों, साक्षात्कार, कापी मुल्यांकन इत्यादि में नांमाकन होने पर बोर्ड पर लिखना, समय पर याद दिलाना यथा सम्भव व्यवस्था एवं आव यक कार्यवाही सुनिश्चित करना।
5. मुवाप्र/एफ.एम. सेल से होने वाले विविध कार्यों की मानिटरिंग करते हुए प्र ाासन द्वारा समय–समय पर दिए गए कार्यों का उचित ढ़ग से पालन करना/करवाना।
6. मुवाप्र/एफ.एम. महोदय के कक्ष में आव यकतानुसार देखभाल करते हुए कमी इत्यादि को दूर करना/करवाना।
7. इसके अतिरिक्त भी मुवाप्र/एफ.एम. द्वारा आदे ात/निर्दे ात सभी कार्यों का त्वरित गति से निशपादन सुनिश्चित करना।

मिसिलों के अवलोकन, कार्यभार के परिमाण, कार्य की प्रकृति कार्य करने की परिस्थितियॉ, उपलब्ध संसाधन, कर्मचारी एवं पर्यवेक्षकगण से विचार–विमर्श एवं व्यवहारिक पहलुओ के आधार पर कार्याध्ययन दल इस अनुभाग हेतु **02** कर्मचारी प्रस्तावित करता है।

3.2.25 **<u>बजट अनुभाग</u>** :– इस अनुभाग में बजट संबंधी कार्य जैसे बोर्ड से प्राप्त बजट का मंडल स्तर पर आवंटन, एप्रोप्रिएशन एकाउन्ट तैयार करना, अगस्त रिव्यू बनाना, सं ाोधित बजट, इन्टीग्रेटेड बजट एवं तुलानात्मक बजट कन्ट्रोल बनाने अदि का कार्य किया जाता है। नगद पुरस्कार, अन्य भुगतान एवं अग्रदाय निधि के संबंध में कार्यवाही की जाती है। म ाीन मरम्मत बिल, विज्ञापन बिल आदि के भुगतान हेतु पे आर्डर बनाए जाते हैं।

मिसिलों के अवलोकन, कार्यभार के परिमाण, कार्य की प्रकृति कार्य करने की परिस्थितियॉ, उपलब्ध संसाधन, कर्मचारी एवं पर्यवेक्षकगण से विचार–विमर्श एवं व्यवहारिक पहलुओ के आधार पर कार्याध्ययन दल इस अनुभाग हेतु **01** कर्मचारी प्रस्तावित करता है।

3.2.26 **<u>जेनिटर</u>** :– जेनिटर के कार्यों का विवरण निम्नवत् है :–

1. प्रमुवाप्र कार्यालय के समस्त रखरखाव से संबंधित कार्य को करना तथा समय–समय पर कार्यालय के समस्त कमरों की बिजली, पंखा, कूलर, पानी आदि को उससे संबंधित विभाग एवं अधिकारी को उस कार्य को भीघ्र कराने हेतु पत्र द्वारा एवं स्वयं जाकर समस्याओं से संबंधित को अवगत कराया जाता है।
2. प्रमुवाप्र कार्यालय के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों में चौकीदारों एवं सफाई कर्मियों की बुकिंग समय से करके उनसे कार्य लिया जाना।
3. वर्तमान में विगत चार वर्शों से स्वच्छता अभियान की निगरानी किया जाता है, जिससे सफाई के कार्य में किसी प्रकार का दिक्कत न हो।
4. पर्यावरण को स्वच्छ एवं सुन्दर बनाने हेतु वाणिज्य कार्यालय में विभिन्न प्रकार के फूल, पौधों को लान में लगाया गया है, उसका प्रतिदिन देखभाल किया जाता है, तथा समय–समय पर खाद दवा आदि की व्यवस्था की जाती है।
5. लान के रखरखाव का कार्य भी किया जाता है, उससे संबंधित मिसिल को उपमुई/गो.क्षे. एवं लेखा कार्यालय से सम्पर्क करके समय से स्वीकृत कराया जाना, जिससे उससे संबंधित कार्य कराया जा सके।
6. कार्यालय के प्रगति कक्ष में होने वाले बैठकों की व्यवस्था किया जाना एवं निरीक्षण में कार्यालय के साफ सफाई का निगरानी करना। इसके अलावा कार्यालय के अधिकारियों के चेम्बर के बाथरूम एवं चेम्बर की साफ सफाई व्यवस्था को दुरूस्त किया जाना।
7. प्रमुवाप्र कार्यालय के सराउण्डिग एरिया के साफ सफाई को कराना तथा दवा आदि का छिडकाव स्वास्थ्य विभाग से मिलकर कराया जाता है।

8. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का उपस्थिति पंजिका एवं अवका ा का लेखा रखना इत्यादि।

इसके अलावा वाणिज्य विभाग के अधिकारियों द्वारा समय—समय पर जो भी कार्य दिया जाता है, उसे भी तुरन्त किया जाता है।

मिसिलों के अवलोकन, कार्यभार के परिमाण, कार्य की प्रकृति कार्य करने की परिस्थितियॉ, उपलब्ध संसाधन, कर्मचारी एवं पर्यवेक्षकगण से विचार—विमर्श एवं व्यवहारिक पहलुओ के आधार पर कार्याध्ययन दल इस अनुभाग हेतु **01** कर्मचारी प्रस्तावित करता है।

3.2.27 **आरक्षण केन्द्र** :— पूर्वोत्तर रेलवे मुख्यालय, गोरखपुर के कर्मचारियों की सुविधा एवं कर्मचारियों के कार्य समय के बचत के दृश्टिकोण से प्रमुख मुख्य वाणिज्य प्रबन्धक के कार्यालय परिसर में एक आरक्षण केन्द्र स्थापित किया गया है, जो मुख्यालय के कार्य समय के अनुसार संचालित होता है। मोटे तौर पर इसके कार्य प्रणाली को दो भागों में बांटा जा सकता है।

1. कर्मचारी आरक्षण कार्य
2. प्रतीक्षा सूची मानिटरिंग कार्य

कर्मचारी आरक्षण कार्य :— इसके अन्तर्गत प्रतिदिन औसत लगभग 200 मांग पत्रों का आरक्षण एवं 25 मांग पत्रों का निरस्तीकरण का कार्य होता है। इस कार्य हेतु मात्र 01 महिला कर्मचारी कार्यरत है, यहॉ कोई अवकाशदाता कर्मचारी या अन्य वैकल्पिक व्यवस्था नहीं की गई है जिसके कारण महिला कर्मचारी के अवकाश पर रहने के कारण यह आरक्षण केन्द्र बन्द रहता है। और सुविधा पास पर या ड्यूटी पास पर आरक्षण कराने वाले कर्मचारियों को बहुत कठिनाई होती है। उन्हें स्टे ान स्थित आरक्षण केन्द्र जाना पड़ता है। ऐसे कर्मचारियों के वर्किंग टाइम का काफी अपव्यय होता है, जो रेलवे एवं कर्मचारी दोनों के हित में नहीं है। महिला कर्मचारी द्वारा निरस्त आरक्षण टिकटों की रिटर्न समरी बनाकर प्रतिदिन भााम को स्टे ान आरक्षण केन्द्र पर जमा करने जाना पड़ता है, जो काफी मुश्किल कार्य है। कार्याध्ययन दल को यहॉ के कार्य प्रणाली में कुछ सिस्टम इम्प्रूमेन्ट की आव यकता प्रतीत होती है, जिससे संबंधित सुझाव इस रिपोर्ट के संस्तुति एवं संराश अध्याय में दिया गया हैं।

प्रतीक्षा सूची मानिटरिंग कार्य :— यह कार्य यात्री सुविधा की दृश्टि से अत्यन्त महत्वपूर्ण कार्य है, यहां पर 01 कार्यालय अधीक्षक पदास्थापित हैं। यह कार्य इतना महत्वपूर्ण है कि यदि यह अवकाश पर चले जाते है तो उपरोक्त आरक्षण केन्द्र बन्द कर महिला कर्मचारी द्वारा यह कार्य संपादित किया जाता है। पूरे कार्य बिन्दु पर किये जाने वाले कार्यों का विवरण निम्नवत् है :—

1. प्रतिदिन पूर्वोत्तर रेलवे से आरंभ होने वाली 130 गाड़ियों में प्रतीक्षा सूची की मानीटरिंग की जाती है।
2. प्रतिदिन प्रतीक्षा सूची 100 प्रति ात होने के आधार पर परिचालन विभाग से अतिरिक्त कोचों की मांग पत्र के माध्यम से की जाती है।
3. प्रतिदिन पूर्वोत्तर रेलवे से आरंभ होने वाली ऐसी गाड़ियॉ जिनकी प्रतीक्षा सूची 50 से अधिक हो उसकी सूची सिट्रप में लगाने हेतु वाणिज्य नियंत्रक को भेजी जाती है।
4. प्रतिदिन परिचालन विभाग द्वारा अतिरिक्त कोच लगाये जाने की सूचना प्राप्त होने पर उसकी इन्ट्री रजिस्टर एवं कम्प्यूटर में की जाती है एवं परिचालन विभाग से प्राप्त, अतिरिक्त लगाये जाने वाले कोच संबंधी मेसेज वाणिज्य नियंत्रक को संबंधित मण्डलों को सूचित करने हेतु भेजी जाती है।

विगत माह जनवरी / 2019 से माह जून / 2019 तक मांग एवं उसके आधार पर लगाये गये अतिरिक्त कोचों का विवरण निम्नवत् है :—

माह	मुवाप्र कार्यालय द्वारा मांग किये गये अतिरिक्त कोच	परिचालन विभाग द्वारा लगाये गये अतिरिक्त कोच
जनवरी	503	146
फरवरी	518	175
मार्च	814	292
अप्रैल	738	405
मई	1335	669
जून	1977	779
योग	**5885**	**2466**

5. क्रम सं. 4 के आधार पर लगाये गये अतिरिक्त कोचों का मासिक एवं वार्शिक विवरण तैयार किया जाता है।
6. प्रतिदिन टिकट जॉच से संबंधित ईडीआर रिपोर्ट एवं पीआरएस आर्य (काउन्टर सेल) मण्डलवार रिपोर्ट निकाली जाती है एवं वाणिज्य नियंत्रक को प्रेशित किया जाता है।
7. प्राप्त एवं सक्षम अधिकारी के आदे ा के आधार पर गायब हुए मेटल पास, ड्यूटी कार्ड पास एवं सुविधा पास को सिस्टम में लॉक संबंधी कार्यवाही की जाती है, जिससे गायब हुए उक्त पासों का दुरूपयोग न हो।
8. समय—समय पर विशेश गाड़ियों के संचलन हेतु प्रतीक्षा सूची का आंकलन करना एवं बर्थों की उपयोगिता का विवरण तैयार किया जाता है।
9. आपतकालिन कोटे में कार्यरत कर्मचारियों के अवका ा इत्यादि लेने पर उनके कार्यों को निश्पादित किया जाता है।
10. पीआरएस केन्द्र में आरक्षण प्रभारी के रूप में अधीनस्थ कर्मचारी की अनुपस्थिति में पीआरएस संबंधी कार्य निश्पादित किये जाते हैं।
11. समय—समय पर अधिकारी द्वारा मांगे गये पीआरएस संबंधी विभिन्न रिपोर्ट पीआरएस सिस्टम एवं डाटा वेयर आउस (इण्डियन रेलवे साइट) से रिपोर्ट निकाली जाती है।
12. पीआरएस केन्द्र के प्रभारी के रूप में समस्त विविध कार्यों का संपादन किया जाता है। ताकि आरक्षण कार्य सुचारू रूप से हो सके।

कर्मचारियों की सुविधा की दृश्टि से इस आरक्षण केन्द्र में 01 काउन्टर कै ा वाला भी होना चाहिए, जिस पर पी.टी.ओ. इत्यादि कै ा हो सके, क्योंकि यह सुविधा न होने से कर्मचारियों को स्टे ान स्थित आरक्षण केन्द्र जाना पड़ता है, जिससे कर्मचारी जनघंटों की काफी क्षती होती है।

अतः उपरोक्त के आलोक में कार्याध्ययन दल कुल 04 कर्मचारी प्रस्तावित करता है। यही कर्मचारी मुख्यालय आपातकालीन कोटा में संलग्न कर्मचारिों के विश्रामदाता एवं आवका ादाता के रूप में कार्य करेगें।

3.2.28 **टाइप संवर्ग** :— टाइपिस्ट संवर्ग के कार्यों का गहन अवलोकन एवं परीक्षण किया गया। रेलवे द्वारा टाइपिस्ट संवर्ग में भर्ती बन्द हो गई है। रेलवे भर्ती बोर्ड द्वारा लिपिकीय संवर्ग के चयन में कम्प्यूटर पर टाइंपिंग अनिवार्य कर दिया गया है। अतः अब जो कर्मचारी नए आ रहे है वे कम्प्यूटर एवं टाइपिंग में पूरी तरह दक्ष हैं। जहां तक पूराने/वर्तमान कर्मचारियों द्वारा टाइपिंग की बात है, तो रेलवे बोर्ड तथा क्षेत्रीय रेलवे द्वारा लगतार कम्प्यूटर की कार्य जानकारी हेतु प्रोत्साहित करते हुए प्रि क्षण कार्यक्रम आयोजित किए जा रहे हैं। अत प्रत्येक रेलवे कर्मचारी
से यह अपेक्षा की जाती है कि उन्हे कम्प्यूटर पर कार्य करने की पूर्ण जानकारी हो। अतः टाइपिस्ट संवर्ग की वर्तमान समय में कोई उपयोगिता नही रह जाती है।

3.2.29 **आशुलिपिक** :— इस संवर्ग के कार्य की गहन समीक्षा की गई है। वर्तमान में इस संवर्ग के 07 कर्मचारी इस कार्यालय में कार्यरत हैं, जो अधिकारीगण की वर्तमान संख्या एवं कार्यभार के अनुरूप पदास्थापित किये गये हैं। वर्तमान में कुछ एस.ए.जी. एवं जे.ए.जी. के पद खाली चल रहे हैं, उन पदो के भरने के पश्चात एवं भविश्य की आव यकताओं को देखते हुए कार्याध्ययन दल आ ुलिपिक संवर्ग हेतु 10 कर्मचारी संख्या प्रस्तावित करता है।

3.2.30 **ड्राइवर संवर्ग** :— इस समय वाणिज्य विभाग के नियंत्रण में 01 वेहिकल है, जिसके लिए कार्याध्ययन दल 01 ड्राइवर प्रस्तावित करता है।

3.3 **ग्रुप "सी" हेतु प्रस्तावित पदों की समरी** :—

क्र.सं.	मद सं.	अनुभाग का नाम	कर्मचारियों की प्रस्तावित सं.
1	3.2.1	सामान्य अनुभाग	02
2	3.2.2	सामान्य बी.ओ.एस. अनुभाग	01
3	3.2.3	समान्य–।	02
4	3.2.4	सामान्य–।।	02
5	3.2.5	सामान्य (टिकट इन्डेंट)	01
6	3.2.6	आहार	02
7	3.2.7	निरीक्षण एवं आडिट	02
8	3.2.8	पास	02
9	3.2.9	बैठक	02
10	3.2.10	पी.पी.एम.	01
11	3.2.11	रिटर्न	01
12	3.2.12	यात्री पणन विकास	04
13	3.2.13	विज्ञापन	01
14	3.2.14	जन परिवेदना	02
15	3.2.15	आरक्षण नीति	03
16	3.2.16	आर.टी.आई.	01
17	3.2.17	भण्डार	03
18	3.2.18	यात्री सुविधायें	02
19	3.2.19	टिकट जॉच	02
20	3.2.20	प्राप्ति	02
21	3.2.21	प्रेशण	02
22	3.2.22	सचिव सेल	02
23	3.2.23	गोपनीय (प्रमुवाप्र)	02

24	3.2.24	मुवाप्र (एफ.एम. सेल)	02
25	3.2.25	बजट	01
26	3.2.26	जेनिटर	01
27	3.2.27	कर्मचारी आरक्षण केन्द्र	03
28	3.2.28	टाइप संवर्ग	00
29	3.2.29	आशुलिपिक संवर्ग	10
30	3.2.30	ड्राइवर संवर्ग	01
31		विभिन्न सेक्शनों के ओवरआल सुपरविजन हेतु मुख्य कार्यालय अधीक्षक	03
		योग	**66**
		अवकाशदाता	**08**
		महायोग ग्रुप ''सी''	**74**

3.4 **<u>ग्रुप ''डी'' हेतु प्रस्तावित पदों की समरी</u>** :–

क्र.सं.	अनुभाग का नाम	कर्मचारियों की प्रस्तावित सं.
1	**अधिकारियों के घंटी पर** :– प्रमुवाप्र हेतु – 02 02 प्रवर वेतनमान अधिकारी हेतु–02 04 अवर वेतनमान अधिकारी हेतु–04 03 सीनियर स्केल अधिकारी हेतु–03 01 सचिव/प्र.मु.वा.प्र. हेतु–01 10 सहायक वाणिज्य प्रबन्धक हेतु–05 (दो सहायक वाणिज्य प्रबन्धक की घंटी एक चपरासी सयुंक्त रूप से अटेंड करेगा)	17
2	प्राप्ती एवं प्रेशण अनुभाग के कार्य हेतु	02
3	अनुभागों में रिकार्ड लिफ्टर के कार्य हेतु	04
3	फैक्स मशीन पर कार्य करने हेतु	01
4	सचिव सेल में डाक कार्य करने हेतु	01
5	प्रमुवाप्र के गोपनीय सेल हेतु	01
6	भण्डार कार्य हेतु	02
7	आर.सी.टी. कार्यालय हेतु	05
8	महाप्रबन्धक विधि कार्यालय हेतु	02
9	महाप्रबन्धक आर.टी.आई. कार्यालय हेतु	01
10	प्रमुवाप्र के कार्यालय के विभिन्न अनुभाग में (मद सं. 2.2) कार्य करने हेतु	07
11	चौकीदारी कार्य हेतु (विश्रामदाता सहित)	03
12	सफाई कार्य हेतु	04
	योग	**50**
14	**अवकाशदाता @ 12.5 %**	**07**
15	**महायोग**	**57**

3.5 <u>अभ्यर्पण हेतु प्रस्तावित पदों की समरी</u> :—

क्र.सं.	संवर्ग	स्वीकृत पद	प्रस्तावित पद	सरप्लस पद
1	ग्रुप ''सी''	97	74	23
2	ग्रुप ''डी''	67	57	10
योग		**164**	**131**	**33**

3.6 <u>संस्तुतियॉ</u> :—

3.6.1 **यह संस्तुति की जाती है कि प्रमुख मुख्य वाणिज्य प्रबन्धक कार्यालय के ग्रुप ''सी'' संवर्ग के 23 पद जो आवश्यकता एवं कार्यभार से अधिक ऑकलित किये गये हैं, उन्हें शीघ्र अभ्यर्पित किया जाय।**

3.6.2 **यह संस्तुति की जाती है कि प्रमुख मुख्य वाणिज्य प्रबन्धक कार्यालय के ग्रुप ''डी'' संवर्ग के 10 पद जो आवश्यकता एवं कार्यभार से अधिक ऑकलित किये गये हैं, उन्हें शीघ्र अभ्यर्पित किया जाय।**

****