पूर्वोत्तर रेलवे

''प्रमुख मुख्य विद्युत इंजीनियर, पूर्वोत्तर रेलवे, गोरखपुर के कार्यालय में कार्यरत लिपिकीय (ग्रुप ''सी'' एवं ''डी'') कर्मचारियों की संख्या की समीक्षा'' विषय पर कार्याध्ययन।

द्वारा

कार्य कुशलता संगठन
पूर्वोत्तर रेलवे
गोरखपुर

कार्याध्ययन सं0 — एन0ई0 / 13 / 2019—20
मिसिल संख्या — प्र / 560 / 1 / 2019—20 / 13

****

अधिशासकीय सार

1.	क्रम संख्या	–	13
2.	कार्याध्ययन संख्या	–	एन0ई0 / 13 / 2019–20
3.	मिसिल संख्या	–	प्र / 560 / 1 / 2019–20 / 13
4.	विषय	–	''प्रमुख मुख्य विद्युत इंजीनियर, पूर्वोत्तर रेलवे, गोरखपुर के कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों की संख्या की समीक्षा'' विषय पर कार्याध्ययन।
5.	विभाग	–	विद्युत
6.	प्राधिकार	–	वउमप्र द्वारा अनुमोदित कार्याध्ययन सूची 2019–20 के अनुसार ।
7.	संदर्भित सीमायें:–	(1)	प्रमुख मुख्य विद्युत इंजीनियर, पूर्वोत्तर रेलवे, गोखपुर के कार्यालय में कार्यरत ग्रुप सी के लिपिकीय, गापनीय एवं ग्रुप डी कोटि के कार्यभार प्राप्त करना।
		(2)	कार्यभार का मुल्यॉकन करना।
		(3)	कर्मचारियों की आवश्यकता का आंकलन एवं स्वीकृत संख्या से तुलना करना।
8.	कर्मचारी संख्या जिनका कार्याध्ययन किया गया	–	58
9.	संस्तुति सारांश	–	परिि ाश्ट– II
10.	अभ्यर्पण हेतु प्रस्तावित पद	–	06
11.	वार्शिक आवर्ती बचत	–	रू0 79.65 लाख
12.	वितरण तिथि	–	सितम्बर–2019

****

अनुक्रमणिका

क्रम सं0	विवरण	पृष्ठ संख्या
1.	आभार	I
2.	संस्तुतियाँ	II
3.	वित्तीय परिणाम	III
4.	**अध्याय– प्रथम**	
	प्रस्तावना एवं संदर्भित सीमायें।	1
5.	**अध्याय– द्वितीय**	
	कर्मचारियों की स्वीकृत एवं वास्तविक संख्या का विवरण।	2–3
6.	**अध्याय– तृतीय**	
	सेक ान वाइज कार्यभार का विवरण एवं कर्मचारी संख्या की समीक्षा तथा गणना एवं संस्तुतियॉ।	4–20

****

आभार

कार्याध्ययन दल श्री बेचू राय, प्रमुख मुख्य सिगनल एवं दूरसंचार इंजीनियर, पूर्वोत्तर रेलवे, गोरखपुर एवं श्री मनीश गंगवार, उप मुख्य विद्युत इंजीनियर/टी.आर.डी. का वि ोश रूप से आभारी है, जिन्होंने कार्याध्ययन सम्पन्न करने हेतु अपना बहुमूल्य मार्गदर्शन प्रदान किया।

कार्याध्ययन दल श्री एच. सी. विश्वकर्मा, मुख्य कार्यालय अधीक्षक एवं श्री आदित्य नारायण पाण्डेय, कार्यालय अधीक्षक एवं अन्य सभी कर्मचारियों का भी वि ोश रूप से आभारी है, जिन्होंने विशयक कार्याध्ययन को सम्पन्न करने हेतु सभी महत्वपूर्ण ऑकड़े एवं सूचनाएँ उपलब्ध कराने में सहयोग प्रदान किया।

****

संस्तुतियाँ

क्र0सं0	संस्तुति	मदसं0
1.	कार्याध्ययन दल द्वारा संस्तुति दी जाती है कि प्रमुख मुख्य विद्युत इंजीनियर, कार्यालय के लिपिकीय ग्रुप ''सी'' एवं ग्रुप ''डी'' श्रेणी के 06 पद (04 पद ग्रुप ''सी'' एवं 02 पद ग्रुप ''डी'') जो आवश्यकता एवं कार्यभार से अधिक पाए गए हैं, उन्हें अभ्यर्पित किया जाए।	3.25

****

(III)

वित्तीय परिणाम

संस्तुति के क्रियान्वयन से होने वाली रेल राजस्व की बचत का आंकलन अभ्यर्पण योग्य पदो के न्यूतम और अधिकतम वेतन के औसत के आधार पर निम्नवत् है :–

ग्रुप ''सी'' (लिपिकीय कर्मचारी) के अधिकतम वेतन वेतनमान रू0 (9300–34800) ग्रेड पे रू0 –4600/– के प्रति पद मूल्य = रू0 157281/–

ग्रुप ''डी'' के न्यूनतम वेतनमान रू0 (5200–20200) ग्रेड पे रू0 –1800/– के प्रति पद मूल्य = रू0 63995/–

औसत मूल्य प्रति पद = $\frac{157281+63995}{2}$ =

= रू0 $\frac{221276}{2}$

= 110638

मसिक बचत = 06 (पदों की संख्या) x110638 = 663828

वार्शिक आवर्ती बचत = रू0 12x663828 = रू0 7965936/–

अतः रेल राजस्व की कुल आवर्ती वार्षिक बचत = रू0 उन्यासी लाख पैंसठ हजार नौ सौ छत्तीस मात्र।

****

अध्याय– प्रथम

1.0 प्रस्तावना एवं संदर्भित सीमाएं :–

1.1 भारतीय रेलवे हमारे राश्ट्र की जीवन रेखा है। यह देश में उपलब्ध यातायात के साधनों में एक प्रमुख स्थान रखता है। प्रत्येक व्यवस्याय एवं उधोग का सही रूप से संचालन करने हेतु विद्युत व्यवस्था का होना वर्तमान परिस्थितियों में नितान्त आवश्यक है। इस क्रम में रेलवे के संचलन हेतु आवश्यकतानुसार विभिन्न विभागों का गठन किया गया है।

1.2 बाह्य स्थलों पर कार्य करने वाले कर्मचारियों से संबंधित नये–नये रेलवे नियमन को लागू करने हेतु एवं अन्य विभिन्न कार्यालय कार्यों के सम्पादन हेतु एक कार्यालय संगठन मुख्य विद्युत इंजीनियर, गोरखपुर के अधीन स्थापित है। नये बदले हुये परिवेश में, कार्यभार एवं कार्य प्रणाली के आधार पर वरिश्ठ उप महाप्रबन्धक महोदय ने पूर्वोत्तर रेलवे के वर्श 2019–20 की अनुमोदित कार्याध्ययन सूची में भाामिल कर ''प्रमुख मुख्य विद्युत इंजीनियर कार्यालय के लिपिकीय कर्मचारी एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की समीक्षा'' विशय पर कार्याध्ययन सम्पन्न करने हेतु निर्देश प्रदान किया है।

1.3 कार्याध्ययन हेतु संदर्भित सीमाये निम्नानुसार निर्धारित किया गया :–

(1) प्रमुख मुख्य विद्युत इंजीनियर, पूर्वोत्तर रेलवे, गोखपुर के कार्यालय में कार्यरत (ग्रुप ''सी'' एवं ग्रुप ''डी'') कोटि के कर्मचारियों का कार्यभार प्राप्त करना।

(2) कार्यभार का मुल्यॉकन करना।

(3) कर्मचारियों की आवश्यकता का आंकलन एवं स्वीकृत संख्या से तुलना करना।

****

अध्याय– द्वितीय

2.0 **संगठनात्मक ढांचा, कर्मचरी संख्या, मुख्यालय की कार्यवृति :–**

2.1 **संगठनात्मक ढांचा** :–

PCEE

CESE CEE/HQ

Dy CEE/HQ SrDEE(G)/LJN SrDEE(G)/IZN SrDEE(G)/BSB Dy CEE(WS)/GKP DEE(WS)/IZN DyCEE(Chg)

Principal/ETC DyCEE/TRD/HQ SrDEE/TRD/BSB SrDEE/TRD/LJN

2.2 **कर्मचारी संख्या :–** कार्याध्ययन की परिधि में विद्युत मुख्यालय के लिपिकीय श्रेणी और ग्रुप ''डी'' कोटि के कर्मचारियों को लिया गया है जिसकी संख्या निम्नवत् है :–

क्र.सं.	पदनाम (लिपिकीय (ग्रुप ''सी'')	वेतनमान/ग्रेड पे	स्वी.सं.	वास्त. सं.
1	मुख्य कार्याधी	9300–34800/4600	07	05
2	कार्याधी	9300–34800/4200	16	11
3	वरि. लिपिक	5200–20200/2800	05	02
4	लिपिक	5200–20200/900	03	07
5	मुख्य टंकक	9300–34800/4200	01	01
6	वरि टंकक	5200–20200/2400	01	–
7	गोप.सहायक	9300–34800/4200	02	01
8	गोप. आशुलिपिक	5200–20200/2400	01	01
9	आशुलिपिक	5200–20200/2400	02	01
	योग		**38**	**29**
	ग्रुप ''डी''			
1	प्रवर फरो खलासी	5200–20200/1800	01	–
2	अभिलेखपाल	5200–20200/1800	01	01
3	च्परासी	5200–20200/1800	05	05
4	जमादार चपरासी	5200–20200/1800	07	03
5	चौकीदार	5200–20200/1800	02	02
6	प्रवर सफाईवाला	5200–20200/1800	01	01
7	प्रवर खलासी उद्दान	5200–20200/1800	01	01
8	खलासी	5200–20200/1800	02 (अस्थायी)	–
	योग		**20**	**13**
	महायोग		**58**	**42**

2.2 **कार्य सुगमता के दृष्टिकोण से प्रमुविइं कार्यालय गोरखपुर को लिपिकीय कार्य हेतु निम्न अनुभागों/उप अनुभागों में बॉटा गया है :–**

1. सामान्य/प्रशासन अनुभाग
2. एम.एस.टी.सी.
3. गाड़ी प्रकाश/ए.सी.
4. निरीक्षण अनुभाग
5. पावर अनुभाग
6. बजट
7. टी.आर.डी./टी.आर.ओ.
8. टेण्डर/बिल
9. इम्प्रेस्ट
10. गापनीय
11. टंकंण अनुभाग

****

अध्याय — तृतीय

3.0 कार्यभार का आलोचनात्मक विश्लेषण, आवश्यक कर्मचारी संख्या का आंकलन, संस्तुतिया एवं सुझाव :—

3.1 कार्याध्ययन दल द्वारा अध्याय 02 में दर्शित कैटेगरी पर कार्यरत कर्मचारियों को आवंटित कार्यभार तथा 06 माह का निश्पादित कार्यभार प्राप्त किया गया। लिपिकीय कर्मचारियों के लिपिकीय कार्यों हेतु कोई निश्चित मानदण्डिका प्रचलन में नहीं है। उनके द्वारा सम्पादित किये जा रहे कार्यों के अवलोकन, विश्लेशण एवं कार्यों कि महत्ता, व्यावहारिक दृश्टिकोण के आधार पर कर्मचारी संख्या का आंकलन किया है। चूँकि लिपिकीय कर्मचारी का सप्ताह में दो दिन अवका ा रहता है। तथा लिपिकीय कर्मचारियों के कार्यों में मल्टी स्किलिंग के तहत विभिन्न सीटों पर कार्य की क्षमता के आधार पर जो भी कर्मचारी संख्या का आंकलन किया जा रहा है वो अवकाश दाता सहित है।

3.2 समस्त अनुभागो के कार्यों के विश्लेशण में सभी कार्यरत कर्मचारी एवं पर्यवेक्षकों से विचार—विमर्श भी किया गया तथा साथ ही उनके द्वारा निश्पादित कार्य के सभी पहलुओं पर चर्चा की गयी है।

3.3 कार्याध्ययन में प्रत्येक अनुभाग को एक कार्य बिन्दु ए, बी........... माना गया है तथा इनके कार्य बिन्दुओं के अंतर्गत कार्य की भिन्नता को क्रमश 1, 2.. से दर्शाते हुए आवंटित कार्य निश्पादन के आधार पर आवश्यक कर्मचारी संख्या का आंकलन किया गया है।

3.4 **कार्य बिन्दु ए :— स्थापना** :—

3.4.1 **आवंटित कार्यभार** :— मुख्यालय द्वारा संचालित अवर प्रशासनिक, प्रवर वेतनमान, राजपत्रित वर्कचार्ज पदों का सृजन अवधि विस्तार से संबंधी कार्य, बाह्य श्रोत से दैनिक वेतन पर सफाईकर्मी की तैनाति/अवधि विस्तार, मंडलों/इकाईयों के पी.सी.डी.ओ. से मैनपावर एकत्रित करके स्थाई पोजि ान बनाना, कैडर से संबंधित पत्रों का निस्तारण मंडलों/मुख्यालय, इकाईयों में पदों के अभ्यर्पण संबंधी कार्य मुख्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के आवेदन पत्रों से संबंधित पत्राचार मुख्यालय मंडलों, इकाईयों के कर्मचारियों का पदोन्नति, स्थानान्तरण तैनाती संबंधी कार्य मंडलों मुख्यालय, इकाईयों के पर्यवेक्षक/कर्मचारियों के प्रशिक्षण से संबंधित कार्य वरियता सूची संबंधित पत्रों का निस्तारण, महाप्रबन्धक स्तर पर पी.एन.एम. से संबंधित पत्राचार तथा अन्य यूनियन से संबंधित पत्राचार, रिइंगेजमेंट। हर माह मंडलों के टी.एल./ए.सी. का पोजि ान बनाना। प्रमुया कार्यालय को भेजना। बाह्य श्रोत से चौकीदार की व्यवस्था स्वीकृत के संबंध में पत्राचार।

3.4.2 **कार्यभार निष्पादन** :—

1. **मिसिल निस्तारण समरी** :—

अनुभाग के अन्तर्गत मिसिलों की संख्या	=	47
छः माह के दौरान मिसिलों की संख्या जो कार्य में आयी	=	34
छः माह में आवक पत्र	=	402
औसत आवक पत्र प्रतिमाह	=	67
छः माह में जावक पत्र	=	205
औसत जावक पत्र प्रतिमाह	=	34
छः माह में लिखे नोट की संख्या	=	31
प्रतिमाह औसत नोट	=	5

2. **स्टेटमेंट** :—
विद्युत विभाग के टी.एल./ए.सी कर्मचारियों की मंडलवार स्थिति तैयार की जाती है। जो कि प्रथम सप्ताह में भेजी जाती है।

3.5 **कार्य बिन्दु बी :— एम.एस.टी.सी. (विद्युत प्रशिक्षण केन्द्र)** :— उल्लेखनीय है कि विद्युत प्रि क्षण केन्द्र में लिपिकीय कर्मचारी हेतु बी.ओ.एस. का प्रवाधान प्रमुविई कार्यालय के बी.ओ.एस. में ही समाहित है। वर्तमान में 02 लिपिकीय कर्मचारी प्रि क्षण केन्द्र में कार्यरत हैं। इन दोनों कर्मचारियों के कार्यभार और कार्य निश्पादन को दो कार्य बिन्दु के रूप में प्रदि ात है।

3.5.1 **कार्य बिन्दु बी—1** :—

3.5.1.1 **आवंटित कार्यभार** :— स्थापना, विविध राजभाशा, ग्रुप बी हेतु प्रि क्षण, पी.पी. संबंधित पत्राचार, कार्यालय इक्विपमेंट संबंधित पत्राचार, बिल संबंधित पत्राचार, रिसिट डिस्पैच, रजिस्टर एवं लेजर संबंधित कार्य एवं विविध स्टेटमेंट बनाना।

1. **मिसिल निस्तारण समरी** :—
मिसिलों की संख्या = 08

विवरण	आगत पत्र	जावक पत्र	टिप्पणी
06 माह में पत्र	146	78	26
औसत प्रतिमाह	25	13	04

2. **रजिस्टर एवं लेजर** :—

रजिस्टर एवं लेजर विवरण	**जन./19**	**फर./19**	**मार्च./19**	**अप्रैल/19**	**मई/19**	**जून/19**	**योग**
मरम्मत पंजिका	5	4	3	2	5	5	24
उपभोग सामग्री पंजिका	24	30	38	25	20	25	162
लाईब्रेरी पंजिका	12	15	10	8	15	10	70
फंड व्यय पंजिका	1	1	—	2	—	2	8
योग							**264**

औसत प्रविश्टि प्रतिमाह = 44

3. **रिसिट एवं डिस्पैच** :—

विवरण	**जन./19**	**फर./19**	**मार्च./19**	**अप्रैल/19**	**मई/19**	**जून/19**	**योग**
रिसिट पत्र	65	40	62	77	35	57	336
रिसिट मिसिल	5	10	7	5	9	11	47
योग							**383**
डिस्पैच पत्र	25	35	20	17	27	20	144
डिस्पैच मिसिल	7	11	5	7	5	10	45
योग							**189**

औसत रिसिट प्रतिमाह = 64
औसत डिस्पैच प्रतिमाह = 32

4. **स्टेटमेन्ट का विवरण** :—

स्टेटमेंट विवरण	पृश्ठों की संख्या	किसको प्रेशित किया गया
बजट	10	प्रमुविइं
सिक मेमो	12	प्रशिक्षुओं को जारी
आर.टी.आई.	02	
अनुदेशक सृजन	10	वसविस/स्थापना
एस.सी./एस.टी. प्री प्रमो ान कोचिंग	95	मंडलों को प्रेशित
स्टोर	15	प्रेस एवं उप मुख्य सामग्री प्रबन्धक/डिपो
एशोसियेशन	04	महाप्रबन्धक/कार्मिक
मरम्मत	15	सीसेइं/कार्य/बिछिया

3.5.2 **कार्य बिन्दु बी–2** :— विद्युत प्रशिक्षण :—

3.5.2.1 **आवंटित कार्यभार** :— सभी प्रशिक्षुओं से संबंधित मास्टर ि ाट, सूचना का अधिकार, स्टोर, रेलवे बोर्ड वार्शिक रिपोर्ट, पुरस्कार, बजट, योगा, निरीक्षण, सृजन, कैश इम्प्रेस्ट, पी.सी.डी.ओ., स्थापना, पास, वेतन बिल आदि।

3.5.2.2 **कार्य निष्पादन** :—

1. **मिसिल निस्तारण समरी** :—

मिसिलों की संख्या = 08

विवरण	आगत पत्र	जावक पत्र	टिप्पणी
06 माह में पत्र	140	150	
औसत प्रतिमाह	24	25	

2. **रिसिट एवं डिस्पैच** :—

विवरण	**जन./19**	**फर./19**	**मार्च./19**	**अप्रैल/19**	**मई/19**	**जून/19**	**योग**
रिसिट पत्र एवं मिसिल	3	5	9	7	8	4	36
डिस्पैच पत्र एवं मिसिल	16	19	11	23	29	31	119

औसत रिसिट प्रतिमाह = 06

औसत डिस्पैच प्रतिमाह = 20

3. **पास संबंधित कार्य** :— कुल 07 कर्मचारी एवं 109 प्रशिक्षु का पास पी.टी.ओ. बनता है। 06 माह का कार्य निशपादन निम्नवत् है :—

पास एवं अन्य का विवरण	**जन./19**	**फर./19**	**मार्च./19**	**अप्रैल/19**	**मई/19**	**जून/19**	**योग**
ड्यूटी पास (प्रशिक्षु एवं कर्मचारी)	2	5	8	7	3	24	49
सुविधा पास (प्रशिक्षु एवं कर्मचारी)	8	4	3	6	5	4	30

औसत पास प्रतिमाह = 13

4. **स्टेटमेन्ट का विवरण** :–

जन./19	फर./19	मार्च./19	अप्रैल/19	मई/19	जून/19	योग
4	2	3	3	12	3	27

5. **वेतन एवं बिल** :– माहवार प्रशिक्षु की संख्या जिनके बिल एवं वेतन संबंधित कार्य संपादित किये गये का विवरण निम्नवत् है :–

माह	प्रशिक्षु+कर्मचारियों की संख्या
जनवरी	120
फरवरी	117
मार्च	117
अप्रैल	119
मई	117
जून	117

सभी कार्यभार को संज्ञान में लेते हुए यह पाया गया कि विद्युत प्रशिक्षण केन्द्र हेतु 02 लिपिकीय कर्मचारी कार्यभार के अनुरूप हैं।

3.6 **कार्य बिन्दु सी गाड़ी प्रकाश** :–

3.6.1 **कार्य बिन्दु सी–1** :– इस कार्य बिन्दु के आवंटित एवं निशपादित कार्यभार निम्नवत् हैं :–

3.6.1.1 **आवंटित कार्यभार** :– ए.सी./टी.एल. अनुरक्षण एवं संरक्षा से संबंधित पालिसी का रखरखाव, अनुरक्षण पी.ओ.एच. से संबंधित पत्राचार, एम.एस., एस.एम.आई. तथा स्पेक का रखारखाव एवं पत्राचार, एम.एस.जी. मीटिंग, सी.इं.एस.इं. मीटिंग, सीएमइं मीटिंग, इं.ओ.एम. तथा संरक्षा बैठक इत्यादि। आपदा प्रबन्धन एवं संरक्षा प्लान पर पत्राचार, गाड़ियों का अग्नि दुर्घटना विद्युतिय एवं विद्युत उपकरणों की विफलता के कारण दुर्घटना से संबंधित पत्राचार, कोचिंग स्टाक की मासिक विवरणी, सॉपिंग प्रोग्राम, चोरी छती मंडल/मुख्यालय रेलवे बोर्ड स्तर पर दैनिक तकनीकी अनुदे ा, अवधिक रिटर्न, समय बधता विवरण, आर.डी.एस.ओ. से पत्राचार, स्पेसिफिके ान, मोडिफिके ान से संबंधित पत्राचार।

3.6.1.2 **कार्यभार निष्पादन** :–

1. **मिसिल निस्तारण समरी** :–

मिसिलों की संख्या = 19

विवरण	आगत पत्र	जावक पत्र	टिप्पणी
06 माह में पत्र	155	108	05
औसत प्रतिमाह	26	18	1

2. **स्टेटमेन्ट का विवरण** :–

15 पेज का पी.सी.डी.ओ. प्रतिमाह सचिव/प्रमुयॉइं को प्रेशित होता है।

3.6.2 **कार्य बिन्दु सी—2** :—

3.6.2.1 **आवंटित कार्यभार** :— ए.एम.सी. एवं सी.एम.सी. तथा इसकी पालिसी से संबंधित कार्य। वतानुकूलित एवं गैर वातानुकूलित यॉनों के बैट्रियों का परफार्मेंस तथा वारंटि अवधी में कोच से संबंधित कार्य, ए.सी. एवं टी.एल. से संबंधित परिवाद। स्पेक तथा ई.एस.एम.आई. का रखरखाव तथा अधिकारियों द्वारा सौपे गये अन्य कार्यभार।

3.6.2.2 **निष्पादित कार्यभार** :—

1. **मिसिल निस्तारण समरी** :—
मिसिलों की संख्या = 15

विवरण	आगत पत्र	जावक पत्र	टिप्पणी
06 माह में पत्र	155	108	5
औसत प्रतिमाह	26	18	1

3.7 **कार्य बिन्दु डी :— निरीक्षण** :—

3.7.1 **आवंटित कार्यभार** :— रेलवे बोर्ड के अधिकारियों, मुख्यालयों एवं मंडल के अधिकारियों के निरीक्षण नोट पर पत्राचार, एवं संसद प्रश्नों का निस्तारण तथा मुख्य कार्याधी/प्र ासन के कार्यों में सहयोग।

3.7.2 **निष्पादित कार्यभार** :—

1. **मिसिल निस्तारण समरी** :—
मिसिलों की संख्या = 60
जो छः माह में जिन पर कार्य हुआ = 36

विवरण	आगत पत्र	जावक पत्र	टिप्पणी
06 माह में पत्र	238	271	50
औसत प्रतिमाह	40	45	8.3

3.8 **कार्य बिन्दु ई :— पावर अनुभाग** :— इस अनुभाग के अंतर्गत 02 कार्य बिन्दु ई—1 एवं ई—2 हैं। दोनो कार्य बिन्दु ई—।+ ई—2 का संयुक्त रूप से आवंटित एवं निशपादित कार्यभार का विवरण निम्नवत् है :—

3.8.1 **आवंटित कार्यभार (ई—1 + ई—2)** :—

1. **मिसिल निस्तारण समरी** :—
मिसिलों की संख्या = 25

विवरण	आगत पत्र	जावक पत्र	टिप्पणी
06 माह में पत्र	236	216	225
औसत प्रतिमाह	39	36	38

2. **स्टेटमेन्ट का विवरण** :–

स्टेटमेंट विवरण	पृश्ठों की संख्या	किसको प्रेशित किया गया
जनवरी पी.सी.डी.ओ. रेलवे बोर्ड	20	सदस्य / कशर्ण
फरवरी	20	महाप्रबन्धक
मार्च	19	महाप्रबन्धक
अप्रैल	19	महाप्रबन्धक
मई	19	महाप्रबन्धक
जून	44	महाप्रबन्धक / प्रमुविइं

उपरोक्त कार्यभार के परिप्रेक्ष्य में 02 कर्मचारी कार्यभार के अनुरूप हैं।

3.9 **कार्य बिन्दु एफ :– समान्य प्रशासन** :–

3.9.1 आवंटित कार्यभार का विवरण :–

1. मीटिंग से संबंधित कार्यों का निश्पादन करना जैसे एजेन्डा, कार्यवृत्त पर मंडलों एवं अनुभागों से आख्या प्राप्त कर सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत करना।
2. मंडे मीटिंग सभी अनुभागों से पोजि ान लेकर माह के हर भाुक्रवार को प्रमुविइं महोदय एवं सचिव / महाप्रबन्धक के समक्ष प्रस्तुत करना।
3. परफर्मेन्स इन्डीकेट्स इसमें सभी अनुभागों से आख्या प्राप्त कर हर माह की 29–30 तारीख तक पोजिशन अपडेट कर रेलवे बोर्ड उत्तर भेजा जाता है।
4. एन.इ.आर. बुकलेट सभी अनुभागों से टी.एल., टी.आर.डी. ान अपडेट कर रेलवे बोर्ड उत्तर भेजा जाता है।
5. एन.इ.आर. बुकलेट सभी अनुभागों से टी.एल., टी.आर.डी., पावर, ड्राइंग, टी.आर.ओ., राजपत्रित एवं अराजपत्रित की आख्या तैयार कर बुकलेट उप महाप्रबन्धक / सामान्य को हर माह भेजा जाता है।
6. संसद बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त होता है जिसे मंडलों को प्रेशित किया जाता है। उस पर कार्यवाही रिर्पोट मॉगी जाती है। प्राप्त होने पर पुनः महाप्रबन्धक कार्यालय को प्रेशित किया जाता है। संसद बैठक की तैयारी ही सासदो से सुझाव प्राप्त होने पर उस पर मंडलों से कार्यवाही पर मांगी जाती है। तत्तपश्चात मुख्यालय से कार्यवाही महाप्रबन्धक कार्यालय को प्रेशित की जाती है। पुरस्कार से संबंधित जो भी पत्र प्राप्त होते हैं उसे पुटअप करना।
7. जनपरिवेदना से संबंधित जो भी कम्पलेन प्राप्त होती है उसे सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत करना एवं उसका उत्तर बनाकर प्रेशित करना।
8. विडियों कान्फ्रेसिंग से संबंधित पत्रों का निस्तारण करना।
9. माननीय सांसदो / विधायकों, रेलवे बोर्ड, अति विशिश्ट व्यक्तियों से प्राप्त पत्रों का निस्तारण करना।
10. सी.पी. ग्रामस के पत्रों का निस्तारण करना।
11. एम.ओ.यू. के पत्रों का निस्तारण करना।
12. 26 जनवरी एवं 15 अगस्त का भाशण सभी अनुभागों से कम्पाइल कर प्रेशित करना।
13. सोपजन, भाुद्वि पर्ची एवं डेलिगेशन के संबंध में पत्राचार करना।
14. मुख्य जनसम्पर्क अधिकारी से प्राप्त पत्रों का निस्तारण करना। इंग्लिस एवं हिन्दी टाईपिंग करना।

3.9.2 **निष्पादित कार्यभार** :–

1. **मिसिल निस्तारण समरी** :–
   मिसिलों की संख्या = 15

विवरण	आगत पत्र	जावक पत्र	टिप्पणी
06 माह में पत्र	96	124	68
औसत प्रतिमाह	16	21	12

3.10 **कार्य बिन्दु जी :– टाईप एवं सामान्य कार्यालय** :–

3.10.1 **आवंटित कार्यभार** :–

1. अध्यक्ष, रेलवे बोर्ड तथा अन्य रेलवे बोर्ड के अधिकारियों, महाप्रबन्धक, प्रमुविइं, मुविसइं, उप मुविइं/कोचिंग, उपमुविइं/टी.आर.डी., उपमुविइं/मुख्यालय के निरीक्षण से संबंधित पत्रों का टाईप कार्य।
2. संरक्ष एवं निरीक्षण से संबंधित भेजे जाने वाले पोजि ान की टाईपिंग। संसद सत्र के समय विद्युत विभाग के समस्त संबंधित जवाब की टाईपिंग। सामान्य अनुभाग से संबंधित टाईपिंग।
3. कोर्ट केस (लिम्बस) संबंधित कम्प्यूटर पर इन्ट्री एवं टाईप कार्य।
4. मुख्य कार्याधी/प्र ाासन द्वारा दिया गया कोई भी अन्य कार्य।
5. बजट से संबंधित कार्य में सहयोग एवं टाईप कार्य।

3.10.2 **निष्पादित कार्यभार** :–

1. **मिसिल निस्तारण समरी** :–
   मिसिलों की संख्या = 01

विवरण	आगत पत्र	जावक पत्र	टिप्पणी
06 माह में पत्र	05	82	

2. **रजिस्टर एवं लेजर** :–

रजिस्टर एवं लेजर विवरण	**जन./19**	**फर./19**	**मार्च./19**	**अप्रैल/19**	**मई/19**	**जून/19**	**योग**
पुरस्कार से संबंधित पंजिका	3	4	13	2	–	4	26

3.11 **कार्य बिन्दु एचः– बजट (सामान्य एवं टी.आर.डी.)** :–

3.11.1 **आवंटित कार्यभार एवं कार्य का चरण** :–

1. मई/जून में स्पेडिंग बजट लेखा विभाग द्वारा इस कार्यालय को प्रेशित किया जाता है। जिसे पुर्न आवंटित कर उपमुविइं/कालोनी, मुख्यालय/टी.आर.डी., विद्युत प्रशिक्षण केन्द्र को प्रेशित करना।

2. प्रति माह एम्स पोर्टल से विद्युत विभाग के सभी मंडलों के सामान्य एवं टी.आर.डी. विभाग के, गोरखपुर/कारखाना, इज्जतनगर/कारखाना, उपमुविइं/कालोनी/गोरखपुर के सभी लेखा भीर्श की समरी निकाली जाती है एवं सिविल ग्रान्ट में कम्प्यूटर अग्रिम का आवंटन जो की लेखा विभाग से सभी स्तर पर प्राप्त होता है उसे मंडलों, इकाईयों को उनके डिमान्ड के अनुसार ऑनलाईन अथवा हार्ड कापी द्वारा आवंटित किया जाता है। लेखा ि ार्श 11—120—25 में शिक्षण भाुल्क के बजट से संबंधित कार्यवाही की जाती है।
3. **विनियोग लेखा** मई में विनियोग लेखा का अलग—अलग सभी मंडलों एवं इकाईयों से विगत वर्श का लेखा—जोखा पत्र द्वारा मंगवाकर जैसे मूल बजट आवंटन कितना मिला तथा कितना अंतिम बजट आवंटन मिला एवं वास्तविक व्यय कितना हुआ यदि 05 प्रतिशत से अधिक व्यय हुआ या बचत हुआ उसका कारण सहित प्रत्येक लेखा ाीर्श का विस्तृत विवरण विसमुलेधि/विनियोग लेखा को भेजा जाता है, ताकि समय से वह आडिट विभाग को जवाब भेज सके।
4. **संशोधित बजट प्राक्कलन** :— अक्टूबर एवं नवम्बर में रेलवे बोर्ड एवं लेखा विभाग द्वारा सं ाोधित बजट प्राक्कलन के लिए टार्गेटेड डेट के साथ पत्र प्राप्त होने पर मुख्यालय, मुख्यालय/टी.आर.डी. एवं उपमुविइं/कालोनी/गोरखपुर को पत्र प्रेशित कर प्रत्येक लेखा ाीर्श की डिमान्ड मांगकर एवं वर्तमान वर्श के लिए सं ाोधित बजट प्राक्कलन एवं अगले वित्तीय वर्श के लिए बजट प्राक्कलन का आंकलन करके लेखा विभाग को प्रेशित करना होता है। तथा कर्मचारियों का स्टाफ स्टेटमेंट लेखा ाीर्श के अनुसार बनाकर प्राक्कलन एवं अगले वित्तीय वर्श के लिए बजट प्राक्कलन की सभी डिमान्ड वाइज प्रतियों का एक समराइज पोजि ान बनाकर प्रमुविइं महोदय से अपरूव कराकर पुनः कवरिंग बनाकर वापस मंडलों को वापस उनके लेखा विभाग में देने के लिए प्रेशित किया जाता है। तत्पश्चात दिसम्बर या जनवरी के प्रथम सप्ताह में सं ाोधित बजट आवंटन विसमुलेधि/बजट द्वारा प्रेशित किया जाता है जिसे उपशीर्शवार आवंटित करके पुनः प्रेशित किया जाता है।
5. **प्रोफार्मा ऑन कास्ट** :— इस में विसमुलेधि/कारखाना द्वारा प्रति वर्श अक्टूबर में पत्र आता है जिसके अनुसार संबंधित लेखा ाीर्श का जनवरी से अगस्त तक ऑनलाइन समरी के द्वारा 08 माह का वास्तविक व्यय लेकर एवं 04 माह का अनुमानित व्यय प्राइमरी यूनिट 01 से 25 तक वेतन से संबंधित पोजि ान बनाकर विसमुलेधि/कारखाना को प्रेशित किया जाता है।
6. **अंतिम संशोधन :—** लेखा विभाग द्वारा जनवरी माह में अंतिम सं ाोधन हेतु जो पत्र आता है। उसके अनुसार सभी मंडलो इकाईयों को टारगेटेड डेट तक पोजि ान भेजने हेतु पत्र भेजा जाता है। डिमान्ड मिलने पर संकलित कर जनवरी के अंत या फरवरी के प्रथम सप्ताह में विसमुलेधि/बजट को अंतिम बजट सं ाोधन हेतु प्रेशित किया जाता है। इसके अतिरिक्त सभी मंडलों इकाइयों के अंतिम सं ाोधन बजट प्राक्कलन का डिमान्ड बनाकर मुख्यालय को प्रेशित किया जाता है।
7. अप्रैल माह में बडी लाईन एवं छोटी लाईन से संबंधित पोजि ान वर्किंग टाईम टेबुल में दिये गये कीमि के अनुसार सभी मंडलों एवं इकाईयों का प्रति ात जैसे किस मंडल में कितना प्रति ात बडी लाईन है एवं कितना छोटी लाईन है। फार्मूला द्वारा निकाल कर प्रति वर्श विसमुलेधि/बजट को प्रेशित किया जाता है।
8. राजस्व बजट से संबंधित रेलवे बोर्ड मंडलों/इकाईयों द्वारा प्राप्त पत्रों का निस्तारण।

3.11.2 कार्यभार निश्पादन :—

1. **मिसिल निस्तारण समरी** :—
   मिसिलों की संख्या = 15

विवरण	आगत पत्र	जावक पत्र	टिप्पणी
06 माह में पत्र	154	66	
औसत प्रतिमाह	26	11	

2. **रजिस्टर एवं लेजर** :—

रजिस्टर एवं लेजर विवरण	जन./19	फर./19	मार्च./19	अप्रैल/19	मई/19	जून/19	योग
शिक्षण भुल्क वापसी	—	—	—	—	05	13	18
प्रमुविइं महोदय के बैठक से संबंधित व्यय	—	—	—	01	—	01	02
बजट प्रमाणित पंजिका	—	—	—	01	01	02	04

नोट :— वित्तीय वर्श के अनुसार बुकिंग की जाती है।

3.12 **कार्य बिन्दु आई :— स्टेशनरी स्टोर एवं टी. एण्ड पी.** :—

3.12.1 **आवंटित कार्यभार एवं कार्य का चरण** :—

1. टूल्स एण्ड प्लान्ट् भण्डार का रखरखाव ।
2. टूल्स एवं प्लान्ट जारी करना।
3. टी. एण्ड पी. कि प्राप्ती हेतु मांग पत्र (डी.एस.—2) बनाना एवं उसे भण्डार डिपो रजिस्टे ान कराना।
4. रद्दी एवं अनुपयोगी सामग्रियों का कन्डम करने का प्रस्ताव एवं सक्षम अधिकारी के अनुमोदन के पश्चात ज्ञापन के आधार पर डी.एस.—8 तैयार किया जाना।
5. डी.एस.—8 तैयार करने के पश्चात सामग्रियों को भण्डार डिपो को सुपूर्द करना।
6. इस कार्यालय के उपयोगितार्थ सुविधा पास/पी.टी.ओ., सी.आर.आई. एवं अन्य मनी वैल्यू सामग्रियों को को प्रेस से प्राप्त करना एवं आव यकतानुसार संबंधित अनुभाग को जारी करना।
7. इस कार्यालय के लिए आव यक सामग्रियों के लिए सी.आर.आई. बनाना एवं सक्षम अधिकारी के स्वीकृति के उपरान्त भण्डार विभाग में रजिस्टे ान करना।
8. प्राधिकार पत्र बनाने के बाद सामग्रिया प्राप्त करने के पश्चात भण्डार लेजर में दर्ज करने के पश्चात एक प्रति भण्डार विभाग को प्रेशित किया जाता है।
9. लेजर में पोस्टिंग करना।
10. अन्य कार्य।

3.12.2 **कार्य का निष्पादन** :—

1. **मिसिल निस्तारण समरी** :—

मिसिलों की संख्या = 08

विवरण	आगत पत्र	जावक पत्र	टिप्पणी
06 माह में पत्र	272	237	22
औसत प्रतिमाह	45	39	04

2. **रजिस्टर एवं लेजर** :—

रजिस्टर एवं लेजर विवरण	**जन./19**	**फर./19**	**मार्च./19**	**अप्रैल/19**	**मई/19**	**जून/19**
भण्डार से जारी सामग्री रजिस्टर	70	90	80	75	95	110
टी. एण्ड पी. रजिस्टर	4	2	—	—	—	3
कार्टिज रजिस्टर	5	4	7	9	7	8
समग्री जारी रजिस्टर	258	37	105	13	94	115
योग	**104**	**133**	**192**	**97**	**196**	**236**

3.13 **कार्य बिन्दु जे (जे–1 से जे–4) :— टी.आर.डी./टी.आर.ओ.** :—

3.13.1 **जे–1 (टी.आर.डी.)** :—

3.13.1.1 **आवंटित कार्यभार एवं कार्य चरण** :—

1. प्रतिमाह पूर्वोत्तर रेलवे के मंडलों से प्राप्त पी.सी.डी.ओ. को डाउनलोड करके सभी का संकलन करना तथा उसकी एक प्रति को विद्युत समान के साथ संकलन कराकर रेलवे बोर्ड भेजना सुनिि चत करना।
2. प्रतिमाह 12 प्वाइंट एक ान प्लान को मंडलों से एकत्रित करके संकलित करना। संकलित 12 प्वाइंट्स एक्सन प्लान की साफ्ट कापी को रेलवे बोर्ड को भेजना एवं इसकी हार्ड कापी को समयानुसार डिस्पैच करना।
3. प्रतिमाह प्रोफार्मेंस इंडिकेटर को संकलित कर बनाना एवं हार्ड एवं साफ्ट कापी को रेलवे बोर्ड भेजना सुनिि चत करना।
4. ओ.एच.ई. के अच्छे प्रद िन को बनाये रखने के लिये प्री मानसून से पूर्व ओ.एच.ई. में किये जाने वाले सावधानियां जॉच यदि करने के संबंध में पूर्वोत्तर रेलवे के तीनों मंडलों को समय–समय पर अवगत कराना एवं इसकी रिपोर्ट प्राप्त करना।
5. कर्शण वितरण से संबंधित संरक्षा आइटम का अजेण्डा बनाना एवं इससे संबंधित सभी प्रकार का पत्राचार करना आदि भाामिल है।
6. हिन्दी, अंग्रेजी, निरीक्षण नोट आदि टाइपिंग करना।
7. सुपरवाइजर एवं अधिकारियों द्वारा दिये विभिन्न कार्यों को निर्धारित सीमा के अन्दर पूर्ण करके सुपुर्द कर देना समाहित है।

3.13.1.2 **कार्य निष्पादन** :—

1. **मिसिल निस्तारण समरी** :—

मिसिलों की संख्या = 15

विवरण	आगत पत्र	जावक पत्र	टिप्पणी
06 माह में पत्र	124	129	79
औसत प्रतिमाह	21	22	13

3.13.2 **जे–2/टी.आर.डी.** :–

3.13.2.1 **आवंटित कार्यभार का विवरण** :–

1. अराजपत्रित कर्मचारियों के ट्रेनिंग संबंधी पत्राचार एवं स्टेटस तैयार रखना।
2. निरीक्षण से संबंधित मायूनूट्स ऑफ मीटिंग का कम्प्लायनस बनाना एवं पुट अप करना।
3. सांसद विधाक एवं अन्य जनप्रतिनिधियों के प्रश्न का उत्तर।
4. विद्युत दुर्घटना केश का रिकार्ड मायनुट्स रखना एवं प्रत्येक माह उपमुविइं/टी.आर.डी. /मुख्यालय को पुट अप करना।
5. टी.आर.डी. से संबंधित इंग्लिस पत्रों को सर्कुलेट करना।
6. हिन्दी, अग्रेजी, टाईप करना।

3.13.2.2 **कार्य निष्पादन** :–

1. **मिसिल निस्तारण समरी** :–

मिसिलों की संख्या = 24

विवरण	आगत पत्र	जावक पत्र	टिप्पणी
06 माह में पत्र	99	99	46
औसत प्रतिमाह	16	16	8

3.13.3 **कार्य बिन्दु जे–3/टी.आर.ओ.** :–

3.13.3.1 **आवंटित कार्य** :– टी.आर.डी. सेक्शन में आने वाले सभी पत्रों का रिसिव करना और निस्तरण से संबंधित रिकार्ड रखना एवं संबंधित अधिकारी एवं कर्मचारी को पुट अप करना। टी.आर.डी. से संबंधित हिन्दी/अंग्रेजी पत्रों को सरर्कुलेशन करना। हिन्दी में टाईपिंग करना।

3.13.3.2 **कार्य निष्पादन** :–

1. **मिसिल निस्तारण समरी** :–

मिसिलों की संख्या = 06

विवरण	आगत पत्र	जावक पत्र	टिप्पणी
06 माह में पत्र	63	58	
औसत प्रतिमाह	11	10	

3.13.4 **कार्य बिन्दु जे–4 :– टी.आर.ओ.** :–

3.13.4.1 **आवंटित कार्यभार का विवरण** :–

1. राजपत्रित अराजपत्रित कैडर के सृजन से संबंधित पत्राचार।
2. टी.आर.डी. कैडर में वैकेन्सी भरना एवं आर.आर.बी./आर.आर.सी. से संबंधित पत्राचार।
3. टी.आर.डी. कर्मचारियों का स्टेट्स तैयार करना।
4. व्हेकील हायरिंग करना तथा टेंडर केस बनाना।
5. विधि से संबंधित कार्य।
6. टी.आर.डी. से संबंधित आर.टी.आइ. केस का निस्तारण करना।
7. आडिट/बजट से संबंधित कार्य करना।
8. कैश इम्प्रेस्ट का प्रबन्धन करना।
9. कम्प्यूटर एवं इससे संबंधित ऐसेसिरीज आदि की आपूर्ति एवं अनुरक्षण से संबंधित कार्य करना।

10. उपमुविइं / टी.आर.डी. द्वारा दिये गये अन्य कार्य का निशपादन करना।

3.13.4.2 **कार्य निष्पादन** :—

1. **मिसिल निस्तारण समरी** :—

मिसिलों की संख्या = 49

विवरण	आगत पत्र	जावक पत्र	टिप्पणी
औसत प्रतिमाह	8	1	6

3.14 **कार्य बिन्दु के :— टेण्डर बिल कैश इम्प्रेस्ट** :—

3.14.1 आवंटित कार्यभार :—

1. पावर अनुभाग से संबंधित पत्रों का जवाब देना तथा रिकार्ड मेन्टेन करना।
2. विभिन्न प्रकार के कान्ट्रेक्टर बिल / पे—आर्डर को आई. पास के माध्यम से भुगतान हेतु लेखा विभाग को प्रेशण करना।
3. पावर अनुभाग से संबंधित विभिन्न टेंडर केस के टेक्नीकल कमेन्ट को समेकित करना तथा पेडिंग पड़े टेंडर केस को सी.ओ.एस. कार्यालय / डिपो के माध्यम से चेजिंग करना।
4. नगद अग्रदाय का वितरण करना तथा कर्मचारियों द्वारा दिये गये सेक् ान लेटर एवं खर्च किए गए बिलों को संकलित एवं समेकित कर प्रतिपूर्ति (रिवसमेन्ट) हेतु समय से लेखा विभाग को प्रेशित करना।
5. पावर आईटम को ई.ए.सी. विभिन्न मंडलों से मांगाकर ई.ए.सी. पोजि ान को अपडेट करना तथा समय—समय पर क्रिटिकल आईटम की पोजिशन अपडेट करना।
6. सुपरवाईजर एवं अधिकारीगण द्वारा दिये गये अन्य कार्यों को समय से निशपादित करना।
7. पावर आईटम से संबंधित पत्रों का नोटिंग / ड्रफ्टिंग / मसौदा तैयार करना।
8. पत्रों को कम्प्यूटर के माध्यम से अंग्रेजी / हिन्दी(इयूनिकोड) में टाईप करना तथा अतिआवश्यक पत्रों को ई—मेल के माध्यम से प्रेशित करना।

3.14.2 **कार्य निष्पादन** :—

1. **मिसिल निस्तारण समरी** :—

मिसिलों की संख्या = 12

विवरण	आगत पत्र	जावक पत्र	टिप्पणी
06 माह में पत्र	631	207	3
औसत प्रतिमाह	105	34	0.5

1. **रजिस्टर एवं लेजर** :—

रजिस्टर एवं लेजर विवरण	**जन. / 19**	**फर. / 19**	**मार्च. / 19**	**अप्रैल / 19**	**मई / 19**	**जून / 19**	**योग**
निविदा मिसिलों की प्राप्ति एवं प्रेशण पंजिका (पावर मद से संबंधित)	17	06	12	26	38	19	118

3.15 **कार्य बिन्दु एल :— भण्डार** :—

3.15.1 **आवंटित कार्यभार का विवरण** :— स्टाक मदों से संबंधित आसादन आदि की कार्यवाही एवं स्वीकृत भण्डार विभाग से निविदा मिसिलो को प्राप्त करना एवं उनको भण्डार कार्यालय को प्रेशित करना, भण्डार ए.सी./गाड़ि प्रकाश एवं एल.एच.वी मदों की उपलब्धता हेतु भण्डार संबंधित बैठक, सरप्लस मदों से संबंधित पत्रााार अधिकारियों द्वारा दिये गये अन्य काय।

3.15.2 **कार्य निष्पादन** :—

1. **मिसिल निस्तारण समरी** :—

मिसिलों की संख्या = 9

विवरण	आगत पत्र	जावक पत्र	टिप्पणी
06 माह में पत्र	81	42	
औसत प्रतिमाह	15	7	

2. **रजिस्टर एवं लेजर** :—

रजिस्टर एवं लेजर विवरण	जन./19	फर./19	मार्च./19	अप्रैल/19	मई/19	जून/19	योग
निविदा मिसिलों की प्राप्ति एवं प्रेशण पंजिका (गाड़ि प्रकाश, ए.सी. एवं एल.एच. यॉन से संबंधित)	35	16	28	74	129	21	303

3.16 **कार्य बिन्दु एम** :— सामान्य (उपस्थिति, लीव एवं पास/पी.टी.ओ. में सहयोग) :—

3.16.1 **आवंटित कार्यभार का विवरण** :— अधिकारियों कर्मचारियों का सामान्य कार्य उपस्थिति/अनुपस्थिति संबंधी कार्य पास/पीटीओ में संलग्न कर्मचारी के साथ सहयोग छुट्टी का लेखा अधिकारी को पुट अप करना कार्य ग्रहण करवाना तकनीकी प्रि ाक्षु सीसेइं/जेइं प्रशिक्षु को ट्रेनिंग हेतु ज्वाइन एवं स्पेयर करना। स्पोर्टस कर्मचारियों को स्पेयर करना। कार्यरत कर्मचारी एवं सेवा निवृत्त कर्मचारियों का मेडिकल कार्ड/उपचार पुस्तिका तैयार करना। अनु ाासन संबंधी पत्राचार। टी.ए.डी.के. से संबंधित पत्राचार। यात्रा भत्ता, आवास आवंटन, सीयूजी, कार्यालय भवन मरम्मत, वाहन, अधिकारियों का यात्रा कार्यक्रम संबंधी कार्य।

3.16.2 **कार्य निष्पादन** :—

1. **मिसिल निस्तारण समरी** :—

मिसिलों की संख्या = 15

विवरण	आगत पत्र	जावक पत्र	टिप्पणी
06 माह में पत्र	175	198	16
औसत प्रतिमाह	29	33	2.6

3.17 **कार्य बिन्दु एन :— पास अनुभाग** :—

3.17.1 **आवंटित कार्यभार का विवरण** :— अधिकारियों/कर्मचारियों का पास/पीटीओ जारी करना मनार्थ पास जारी करना, मेडिकल कार्ड, लीव, उपस्थिति संबंधी कार्य। अधिकारी/कर्मचारी की कुल संख्या—88 एवं अवकाश प्राप्त कर्मचारी की संख्या — 420 जिनसे संबंधित पास/पीटीओ का कार्य होता है।

1. **रजिस्टर एवं लेजर** :—

रजिस्टर एवं लेजर विवरण	जन./19	फर./19	मार्च./19	अप्रैल/19	मई/19	जून/19	योग
पास एवं पीटीओ से संबंधित कार्य जो माहवार जारी किये गये।	194	151	161	128	122	125	881

3.18 **कार्य बिनदु ओ :— आडिट अनुभाग** :—

3.18.1 **आवंटित कार्यभार** :—

1. लेखा परीक्षा, लेखा निरीक्षण, ड्राफ्ट पैरा, स्पे ाल लेटर, प्रोविजनल पैरा इत्यादि।
2. राजभाशा से संबंधित कार्य, मंथली रिपोर्ट, तीमाही प्रगति रिपोर्ट, समीक्षा बैठक तथा समान्य पत्राचार से संबंधित कार्य।
3. प्रमुविइं कार्यालय तथा आर. एण्ड एफ. से संबंधित पे—आर्डर बनाना।

3.18.2 **कार्य निष्पादन** :—

1. **मिसिल निस्तारण समरी** :—

मिसिलों की संख्या = 8

विवरण	आगत पत्र	जावक पत्र	टिप्पणी
06 माह में पत्र	67	140	
औसत प्रतिमाह	11	23	

3.19 **कार्य बिन्दु पी :— रिसिट डिस्पैच** :—

3.19.1 **कार्य बिन्दु पी—1 डिस्पेच** :—

3.19.1.1 **आवंटित कार्यभार** :— इस कार्यालय द्वारा रेलवे बोर्ड, सूचना अधिकार, स्टेशन, पी.सी.डी.ओ., सी.सी.एस. कवर, सर्विस टिकट लेटर एवं समान्य पत्रों तथा मिसिलों का प्रेशण कार्य होता है।

3.19.1.2 **कार्य निष्पादन** :—

1. **रजिस्टर एवं लेजर** :—

रजिस्टर एवं लेजर विवरण	जन./19	फर./19	मार्च./19	अप्रैल/19	मई/19	जून/19	योग
सर्विस टिकट लेटर	79	56	62	90	68	44	3399
मुख्यालय	269	190	270	213	270	201	1413
वर्कशाप	100	89	66	82	83	66	486
सी.सी.एस. कवर	73	73	74	70	74	53	417
इमरजेन्सी	12	15	35	9	10	20	101

1. **रिसिट एवं डिस्पैच** :—

विवरण	जन./19	फर./19	मार्च./19	अप्रैल/19	मई/19	जून/19	योग
रिसिट पत्र एवं मिसिल	384	331	364	362	351	312	2104
डिस्पैच पत्र एवं मिसिल	10	20	15	20	14	16	95

औसत पत्र प्रतिमाह — 350

औसत मिसिल प्रतिमाह — 16

3.19.2 **कार्य बिन्दु पी—2 :— पत्र प्राप्ति** :—

3.19.2.1**आवंटित कार्यभार** :— विभिन्न रेलवे मंडल कार्यालय स्टे ान कारखाना, निर्माण, रेलवे बोर्ड, आर.एस.डी.ओ., पी.सी.डी.ओ., डीजल शेड तथा अन्य रेलवे के यूनिटों से प्राप्त हाने वाले मिसिल एवं पत्र, आर.टी.आई., रजिस्टर डाक पत्र तथा अन्य महत्पवपूर्ण पत्र को प्राप्त करना एवं उनका लेखांकन करना।

3.19.2.2 **कार्य निष्पादन** :—

2. **रजिस्टर एवं लेजर** :—

रजिस्टर एवं लेजर विवरण	जन. / 19	फर. / 19	मार्च. / 19	अप्रैल / 19	मई / 19	जून / 19	योग
रेलवे बोर्ड	66	66	90	48	58	73	401
डी.ओ. लेटर	3	3	4	8	6	7	31
आर.टी.आई. लेटर	15	18	15	19	31	14	112

2. **रिसिट एवं डिस्पैच** :—

विवरण	जन. / 19	फर. / 19	मार्च. / 19	अप्रैल / 19	मई / 19	जून / 19	योग
रिसिट पत्र एवं मिसिल	555	514	540	560	610	550	3369
मिसिल	58	55	59	48	65	50	335

औसत पत्र प्रतिमाह — 574
औसत मिसिल प्रतिमाह — 56

3.20 **कार्य बिन्दु क्यू :— गोपनीय अनुभाग** :—

3.20.1 **आवंटित कार्यभार** :— राजपत्रित / अराजपत्रित कर्मचारियों के ए.पी.ए.आर. का निपटरा करना, प्रमुविइं के गोपनीय अनुभाग के गोपनीय कार्य को सम्पादित करना। पी.एस. / पी.सी.इं.इं तथा अन्य अधिकारियों द्वारा दिये गये कार्य। ई—आफिस प्रोजेक्ट का कार्य।

3.21 कार्यालय के समस्त कार्यों के अध्ययन एवं विभिन्न उप अनुभागों के कार्यों के अवलोकन के पश्चात पाया गया की टाईप कार्य हेतु 02 कर्मचारियों की समान्य अनुभाग के सभी उप अनुभाग एवं टी.आर.डी. अनुभाग हेतु संयुक्त रूप से आव यकता है।

3.22 **कार्य बिन्दु आर :— पर्यवेक्षण कार्य** :— उपरोक्त समस्त अनुभागों के कार्यों के पर्यवेक्षण हेतु पर्यवेक्षक, कर्मचारी एवं अधिकारी के बीच समन्वय एवं ग्रुप ''डी'' कर्मचारियों की तैनाती एवं पर्यवेक्षण हेतु पर्यवेक्षकों की आव यकता का आकंलन निम्न प्रकार किया गया है।

1. समान्य प्र ासन अनुभाग एवं अन्य उप अनुभागों हेतु 01 पर्यवेक्षक
2. टी.आर.डी., टी.आर.ओ., टी.आर.एस. हेतु 01 पर्यवेक्षक

3.23 **आवश्यक कर्मचारी संख्या का आंकलन** :— उपरोक्त समस्त कार्यभार कर्मचारियों द्वारा कार्यभार निश्पादन, भविश्य कि योजनाओं का क्रियान्वयन, व्यवहारिक दृश्टिकोण एवं पर्यवेक्षकीय विचार—विम ा के उपरान्त निम्न कर्मचारी कार्यभार एवं अवश्यकता के अनुरूप पाये गये। कर्मचारी संख्या का आंकलन मल्टीस्किलिंग तथा विशेश रूप से ग्रुप ''डी'' के अधिकतम उपयोगिता के आधार पर किया गया है। भविश्य में ग्रुप ''डी'' कर्मचारियों के आउटसोर्स करने पर और भी संभावना बन सकती है। परन्तु वर्तमान में कर्मचारी संख्या का आंकलन विभागीय कर्मचारियों से कार्य निश्पादन के आधार पर किया गया है।

3.23.1 **लिपिकीय ग्रुप ''सी''** :—

क्र. सं.	कार्य बिनदु	संबंधित अनुच्छेद	अनुभाग / उप अनुभाग	प्रस्तावित संख्या
1	आर	3.22	पर्यवेक्षकीय कार्य	02
2	ए	3.4	स्थापना	01
3	बी (बी—1 बी—2)	3.5.1, 3.5.2	एम.एस.टी.सी (विद्युत प्रि ाक्षण केन्द्र)	02
4	सी(सी—1 सी—2)	3.6.1, 3.6.2	गाड़ी प्रकाश	02
5	डी	3.7	निरीक्षण	01
6	ई (ई—1+ई—2)	3.8	पावर	02
7	एफ	3.9	सामान्य	02
8	जी	3.10	टाइप / सामान्य	
9	एच	3.11	बजट	01
10	आई	3.12	स्टेशनरी स्टोर	01
11	जे (जे—1,जे—2,जे—3, जे—4)	3.13.1, 3.13.2, 3.13.3, 3.13.4	टी.आर.डी / टी.आर.ओ. टी.आर.एस.	03
12	के	3.14	टेण्डर, बिल, कै ा इम्प्रेस्ट	01
13	एल	3.15	स्टोर	01
14	एम	3.16, 3.17	लीव+पास+उपस्थिति	02
15	एन			
16	ओ	3.18	आडिट	01
22	पी—1	3.19.1	डिस्पैच	01
23	पी—2	3.19.2	प्राप्ति	01
24	क्यू	3.20	गोपनीय	01
25		3.21	टाईप	02
	योग			**27**

3.23.2 <u>सेक्रेटरीयल कर्मचारी संख्या की आवश्यकता का आंकलन</u> :—

क्र.सं.	अनुभाग / उप अनुभाग	प्रस्तावित संख्या
1	प्रमुविइं के साथ + सचिव / प्रमुविइं	02
2	मुविइं / मुख्यालय के साथ	01
3	मुविसइं के साथ	01
4	उपमुविइं / मुख्यालय	01
5	उपमुविइं / कोचिंग	01
6	उपमुविइं / टी.आर.डी.	01
	योग	**07**

3.23.3 <u>मल्टी स्किलिंग अवधारणा को संज्ञान में लेते हुए आवश्यक ग्रुप ''डी'' कर्मचारी संख्या का आकंलन निम्नवत् है</u> :—

क्र.सं.	अनुभाग / उप अनुभाग	प्रस्तावित संख्या
1	प्रमुविइं + प्रमुविइं सचिवाल हेतु	02
2	मुविइं / मुख्यालय के साथ	01
3	मुविसइं के साथ	01
4	उपमुविइं / मुख्यालय	01
5	उपमुविइं / कोचिंग	01
6	उपमुविइं / टी.आर.डी.	01
7	सचिव / प्रमुविइं	01
8	पी.एस.—।	
9	डाक वितरण	01
10	रिकार्ड कीपिंग	01
11	चौकीदार 12 घेण्टे की पाली में 1 X 2 + 01 (आर.जी.+एल. आर.) और विविध	03
12	कार्यालय जनरल + टी.आर.डी.	02
13	विद्युत प्रि ाक्षण केन्द्र तथा अन्य	02
14	टी.आर.एस. सेल	01
	योग	**18**

3.24 <u>स्वीकृत एवं प्रस्तावित कर्मचारी संख्या की तुलना</u> :—

क्र.सं.	पद संवर्ग	स्वीकृत संख्या	प्रस्तावित संख्या
1	लिपिकीय	33	27
2	सेक्रेटरियल	05	07
3	ग्रुप ''डी''	20	18
योग		**58**	**52**

आवश्यकता से अधिक पद = स्वीकृत — प्रस्तावित

58 — 52 = 06

3.25 <u>संस्तुतियॉ</u> :— **संस्तुति दी जाती है कि प्रमुख मुख्य विद्युत इंजीनियर कार्यालय के लिपिकीय ग्रुप ''सी'' एवं ग्रुप ''डी'' कोटि के कुल 06 पद जो आवश्यकता एवं कार्यभार से अधिक है, उन्हें अभ्यर्पित किया जाय।**

******