<u>पूर्वोत्तर रेलवे</u>

''यॉत्रिक कारखाना, पूर्वोत्तर रेलवे, इज्जतनगर के लिपिकीय कर्मचारी (सामान्य एवं कार्मिक अनुभाग) संख्या की समीक्षा'' विषय पर कार्याध्ययन।

द्वारा

कार्य कुशलता संगठन
पूर्वोत्तर रेलवे
गोरखपुर

कार्याध्ययन सं0 – एन0ई0 / 11 / 2019–20
मिसिल संख्या – प्र / 560 / 1 / 2019–20 / 11

****

अधिशासकीय सार

1.	क्रम संख्या	–	11
2.	कार्याध्ययन संख्या	–	एन0ई0 / 11 / 2019–20
3.	मिसिल संख्या	–	प्र / 560 / 1 / 2019–20 / 11
4.	विषय	–	''यॉत्रिक कारखाना, पूर्वोत्तर रेलवे, इज्जतनगर के लिपिकीय कर्मचारी (सामान्य एवं कार्मिक अनुभाग) संख्या की समीक्षा'' विषय पर कार्याध्ययन।
5.	विभाग	–	यॉत्रिक
6.	प्राधिकार	–	वउमप्र द्वारा अनुमोदित कार्याध्ययन सूची वर्श 2019–20 के अनुसार।
7.	संदर्भित सीमायें:–	(1)	सामान्य एवं कार्मिक कार्यालय के विभिन्न उप अनुभागों के लिपिकीय कर्मचारियों के कार्यभार का विवरण प्राप्त करना।
		(2)	सभी संबंधित कर्मचारियों से आवंटित एवं निश्पादित कार्यभार मूल्यांकन करना।
		(3)	कार्यभार, व्यावहारिक पहलुओं, आर्थिक बचत, तकनीकी उन्नयन एवं पर्यवेक्षकों /अधिकारीगण 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.	कर्मचारी संख्या जिनका कार्याध्ययन किया गया	–	93
9.	संस्तुति एवं सुझाव	–	पृश्ठ संख्या– II
10.	अभ्यर्पण हेतु पदों की संख्या	–	17
11.	वित्तीय बचत	–	रू0 **02.42 करोड़** प्रतिवर्श
12.	वितरण तिथि	–	अक्टूबर / 2019

******

अनुक्रमणिका

क्रम सं0	विवरण	पृष्ठ संख्या
1.	आभार	I
2.	संस्तुति सारांश	II
3.	वित्तीय परिणाम	III
4.	**अध्याय – प्रथम**	
	प्रस्तावना एवं संदर्भित सीमायें।	1
5.	**अध्याय– द्वितीय**	
	संगठानात्मक ढॉचा, कर्मचारियों की स्वीकृत एवं वास्तविक संख्या।	2–4
6.	**अध्याय– तृतीय**	
	आलोचनात्मक विश्लेशण, आवश्यक कर्मचारी संख्या का आंकलन, तद्नुसार संस्तुतियॉ।	5–23

****

आभार

कार्याध्ययन दल श्री राजेश अवस्थी, मुख्य कारखाना प्रबन्धक, पूर्वोत्तर रेलवे, इज्जतनगर, एवं आर0 के0 पाण्डेय, मंडल कार्मिक अधिकारी, इज्जतनगर कारखाना के प्रति अपना गहन आभार व्यक्त करता है, जिन्होंने कार्याध्ययन के सफल सम्पादन में बहुमूल्य मार्गदर्शन प्रदान किया।

कार्याध्ययन दल श्री अर्जुन सिंह मीना/मुख्य कार्यालय अधीक्षक/सामान्य एवं श्री एस. एस. कौशल, मुख्य कार्यालय अधीक्षक/कार्मिक के प्रति आभारी है, जिन्होंने कार्याध्ययन से संबंधित आवश्यक वॉछित सूचनाये एवं ऑकड़े बहुत कम समय में उपलब्ध कराकर कार्याध्ययन के संपादन में विशेश सहयोग प्रदान किया।

****

(II)

संस्तुति सारांश

क्र0सं0	संस्तुति	मदसं0
1.	यह संस्तुति की जाती है कि, यॉत्रिक कारखाना, इज्जतनगर के सामान्य कार्यालय के 11 पद, जो आवश्यकता एवं कार्यभार से अधिक आंकलित किए गये हैं, उन्हें शीघ्र अभ्यर्पित किया जाये।	3.6.1
2	यह संस्तुति की जाती है कि यॉत्रिक कारखाना, इज्जतनगर के कार्मिक कार्यालय के 06 पद, जो आवश्यकता एवं कार्यभार से अधिक आंकलित किए गये हैं, उन्हें शीघ्र अभ्यर्पित किया जाये।	3.6.2

****

(III)

वित्तीय परिणाम

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

निम्नतम वेतनमान रू0 (5200–20200) ग्रेड पे रू0 –1900 के प्रतिपद औसत मूल्य = रू0 70727/–

अधिकतम वेतनमान रू0 (9300–34800) ग्रेड पे रू0 –4800 के प्रति पद का औसत मूल्य = रू0 166640/–

अतएव प्रतिपद प्रतिमाह औसच खर्च = $\frac{70727+166640}{2} = \frac{237367}{2}$

= रू0 118684

कुल मासिक बचत = 1188684 X 17 = 2017628

कुल आवर्ती वार्शिक बचत = 2017628 X 12 = 24211536

वार्षिक आवर्ती बचत = रू0 दो करोड़ बयालीस लाख गयारह हजार पांच सौ छत्तिस मात्र।

****

अध्याय— प्रथम

1.0 प्रस्तावना, एवं संदर्भित सीमायें :—

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

1.2 उपरोक्त के आधार पर वरिश्ठ उप महाप्रबन्धक महोदय के आदेशानुसार ''यॉत्रिक कारखाना, इज्जतनगर के लिपिकीय कर्मचारी (सामान्य एवं कार्मिक अनुभाग) संख्या की समीक्षा विशय पर कार्याध्ययन'' वर्श 2019—20 की कार्याध्ययन सूची में सम्मिलित किया गया है।

1.3 उपरोक्त कार्याध्ययन की परिधि में सामान्य एवं कार्मिक कार्यालय के लिपिकीय श्रेणी के कर्मचारियों को लिया गया है।

1.4 यह कार्याध्ययन निम्न संदर्भित सीमाओं के अंतर्गत संपादित किया गया है।

(1) सामान्य एवं कार्मिक कार्यालय के विभिन्न उप अनुभागों के लिपिकीय कर्मचारियों के कार्यभार का विवरण प्राप्त करना।

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

(3) कार्यभार, व्यावहारिक पहलुओं, आर्थिक बचत, तकनीकी उन्नयन एवं पर्यवेक्षकों /अधिकारीगण 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 ढ़ॉचा, कर्मचारियों की स्वीकृत एवं वास्तविक संख्या :–

2.1 इज्जतनगर यॉत्रिक कारखाना, मुकाप्र के सीधे प्रशासनिक नियंत्रण में संचालित होता है। विभिन्न प्रशासनिक एवं उत्पादन कार्यों के भिन्न–भिन्न स्तर पर सहयोग हेतु उप मुख्य यॉत्रिक इंजी./उत्पादन एवं उप मुख्य यॉत्रिक इंजी. /प्लान्ट पदास्थापित हैं। इनके अधीन कार्य प्रबन्धक/उत्पादन, सहायक कार्य प्रबन्धक/सामान्य एवं सहायक कार्य प्रबन्धक/निर्माण पदास्थापित है। कार्मिक अनुभाग के कार्यों के देखरेख हेतु कारखाना कार्मिक अधिकारी एवं लेखा अधिकारी के कार्यों को देख रेख हेतु कारखाना लेखाधिकारी पदास्थापित हैं।

2.2 इस कारखाने में उत्पादन कार्यों को सुचारू रूप से संपादित करने के लिए निम्नलिखित उत्पादन शापों में बॉटा गया है।

1. मशीन शाप
2. व्हील शाप
3. टूल रूम शाप
4. स्मिथी शाप
5. हीट ट्रीटमेंट शाप
6. बी.जी. कैरेज रिपेयर शाप
7. एम.जी. कैरेज रिपेयर शाप
8. वैगन शाप
9. फैब्रिकेशन शाप
10. पेंट शाप
11. मिल राइट शाप
12. आर.टी.एस.
13. प्रगति अनुभाग
14. नियोजन अनुभाग
15. निरीक्षण अनुभाग
16. सी.एम.टी. लैब
17. बी.टी.सी.

2.3 इस कार्याध्ययन की परिधि में यॉत्रिक कारखाना इज्जतनगर के लिपिकीय कर्मचारियों (सामान्य एवं कार्मिक) के कार्यभार की समीक्षा की गयी है।

2.4 **सामान्य कार्यालय** :— इस कार्यालय में सामान्यतः तृतीय श्रेणी लिपिकीय संवर्ग के एवं चतुर्थ श्रेणी संवर्ग के कर्मचारी पदस्थापित हैं। कार्यभार की सुविधा की दृश्टि से लिपिकीय कर्मचारियों को निम्नलिखित उप अनुभाग/कार्यों पर पदस्थापित किया गया है।

1. स्टेशनरी एवं स्टोर अनुभाग
2. बजट अनुभाग
3. चल स्टाक अनुभाग
4. इंजी. अनुभाग
5. मशीन एवं संयत्र अनुभाग
6. निविदा अनुभाग
7. डी.ए.आर. अनुभाग
8. पवती एवं प्रेशण अनुभाग
9. आर.टी.आई अनुभाग
10. पी.सी.डी.ओ. अनुभाग
11. गोपनीय अनुभाग
12. आवास आवंटन
13. कैश इम्प्रेस्ट

इसके अतिरिक्त सामान्य कार्यालय से नियंत्रित होने वाले लिपिकीय कर्मचारी पैरा 2.2 में उल्लिखित शापों में कार्यरत/पदास्थापित किये गये हैं।

2.5 **सामान्य कार्यालय की स्वीकृत एवं वास्तविक संख्या** :—

क्र.सं.	पदनाम	लेवल	स्वीकृत सं.	वास्तविक सं.
1	मु0कार्याधी	7	10	09
2	कार्याधी	6	29	24
3	वरिश्ठ लिपिक	5	08	07
4	अवर लिपिक	2	07	06
5	रिकार्ड लिफ्टर	1	01	00
6	दफ्तरी	1	01	00
7	चौकीदार	1	02	02
8	सफाईवाला	1	02	01
9	चपरासी	1	08	02
योग			**68**	**51**

2.6 **<u>कार्मिक अनुभाग</u>** :— यह अनुभाग कारखाना कार्मिक अधिकारी के प्रत्यक्ष नियंत्रण में कार्य करता है, इस अनुभाग का मुख्य कार्य कारखाना कर्मचारियों के स्थानान्तरण, पदोन्नति, डी.ए.आर., समापक भुगतान, नियमित सैलरी बिल, कर्मचारी कल्याण से संबंधित कार्य एवं इंसटिव से संबंधित कार्य है।

2.7 **<u>कार्मिक कार्यालय की स्वीकृत एवं वास्तविक संख्या</u>** :—

क्र.सं.	पदनाम	लेवल	स्वीकृत सं.	वास्तविक सं.
1	मु0कार्याधी	7	04	11
2	कार्याधी	6	11	03
3	वरिश्ठ लिपिक	5	02	01
4	अवर लिपिक	2	04	04
5	मुख्य कार्मिक निरीक्षक	7	02	01
6	रिकार्ड लिफ्टर	1	02	01
योग			**25**	**21**

****

अध्याय— तृतीय

3.0 आलोचनात्मक विश्लेषण, आवश्यक कर्मचारी संख्या का आंकलन तद्नुसार संस्तुतियॉ

3.1 इस कार्याध्ययन में यॉत्रिक कारखाना, इज्जतनगर के सामान्य अनुभाग एवं कार्मिक अनुभाग के सभी कार्यबिन्दुओं का अध्ययन किया गया। कार्याध्ययन के दौरान सभी कर्मचारियों से उनके द्वारा सम्पादित किए जा रहे कार्यभार को एक प्रोफार्मा पर प्राप्त किया गया। कार्याध्ययन करते समय कर्मचारियों, उनके सुपरवाइजर से विस्तृत एवं गहन विचार—विमर्श भी किया गया। तत्पश्चात् भौतिक परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए सभी कार्यबिन्दुओं का प्रेक्षण एवं आलोचनातमक विशलेशण निम्नलिखित पैरा में करते हुए आवश्यक कर्मचारी संख्या का आंकलन किया गया है।

3.2 **सामान्य अनुभाग** :—

3.2.1 **ओवर आल सुपरविजन** :— समान्य कार्यालय का ओवरआल सुपरविजन करना, अधिकारीगण के साथ समन्वय स्थापित करना मीटिंग की व्यवस्था, वी.आई.पी. का वर्कशाप विजिट, कार्यालय परिसर की साफ सफाई, पुराने रिकार्ड का रख रखाव, कर्मचारियों की अनुपस्थिति इत्यादि का रख रखाव करना, पत्रों की मार्किंग, गोपनीय रपट का कार्य।

इस कार्य के लिए कार्यभार के अनुरूप 01 कर्मचारी प्रस्तावित किया जाता है।

3.2.2 **स्टेशनरी अनुभाग** :— कारखाने के समस्त शापों एवं कार्यालय में स्टेशनरी की आपूर्ति से संबंधित कार्य। ब्रीफकेश, फोटोस्टेट मशीन, यूनिफार्म, स्थानीय क्रय, कपड़ों की धुलाई, डुप्लीकेटिंग मशीन, कम्प्यूटर्स एवं पेरिफेरल्स की मरम्मत इत्यादि से संबंधित कार्य।

इस कार्य हेतु लगभग 20 मिसिलों में पत्राचार एवं 16 रजिस्टर का रख—रखाव करना पड़ता है।

इस कार्य के लिए कार्यभार के अनुरूप 01 कर्मचारी प्रस्तावित किया जाता है।

3.2.3 **पी.सी.डी.ओं.अनुभाग**:—इस अनुभाग में रेलवे बोर्ड, मुख्यालय, मंडलों से प्राप्त निरीक्षण नोट, कान्फ्रेन्स, बैठकों के मदों का सभी संबंधितों से उत्तर प्राप्त कर व उनकों समेकित करते हुए उक्त निरीक्षण नोट, बैठको का जबाब मुख्यालय/मंडल भेजने का कार्य किया जाता है उक्त कार्यों हेतु लगभग 20 मिसिलों का रख—रखाव करना पड़ता है।

पी.सी.डी.ओ. एवं उससे संबंधित समस्त (मासिक, तिमाही, छमाही एवं वार्शिक) विवरण एवं पत्राचार, स्टेटमेन्ट 11 का मासिक व वार्शिक विवरण, कोच/वैंगन व लोको का वार्शिक मरम्मत व्यय विवरण,महाप्रबन्धक वार्शिक रिर्पोट, समस्त निरीक्षण नोट, मुख्यालय एवं रेलवे बोर्ड मीटिंग/कान्फ्रेन्स संबंधी पत्राचार। सेल्स टैक्स से संबंधित कार्य व उसका मासिक व वार्शिक विवरण जमा करना, सेल्स टैक्स के वार्शिक केस का निपटारा।

इस कार्य के लिए कार्यभार के अनुरूप 01 कर्मचारी प्रस्तावित किया जाता है।

3.2.4 **बजट अनुभाग** :– बजट अनुभाग का पर्यवेक्षण, यंत्रालय के मासिक व्यय का मिलान, लेखांकन, समीक्षा एवं पत्राचार आदि। अंतिम सुधार 2018–19 का प्रेशण, विधीक्षण एवं अनुमोदन के उपरान्त आईपास पर अपलोंडिंग। 40 बिलों का विनिधान एवं पंजीकरण, यंत्रालय के मांगपत्रों पर निधि उपलब्ध कराना, यंत्रालय निमार्ण उंचत खातें का लेखा–जोखा, इज्ततनगर यंत्रालय में पीओएच होने वाले रोलिगं स्टाक की पीओएच कास्ट का विवरण एवं पीसीडीओ के बजटीय अनुलग्नक (कुल–5) का मासिक प्रेशण, प्लान हेड–21 का मिलान, लेखांकन, समीक्षा एवं पत्राचार आदि कार्य इस अनुभाग द्वारा किया जाता है।

उक्त कार्यों हेतु 18 मिसिलों का रख–रखाव करना पड़ता है।

इस कार्य के लिए कार्यभार के अनुरूप 01 कर्मचारी प्रस्तावित किया जाता है।

3.2.5 **रोलिंग स्टाक अनुभाग** :– चल स्टाक अनुभाग का पर्यवेक्षण तथा डाक वितरण कार्य। पालिसी फाइल, सवारीयानों का पीओएच संबंधी पत्राचार, सवारी यानों का आल्ट्रेशन, दुर्घटना, सवारीयान निराकरण, सीएमजी बैठक, माल डिब्बों का पीओएच, आल्ट्रेशन एवं दुर्घटना, माल डिब्बा निरीकरण, डब्ल्यू.एम.जी. बैठक, कस्टमर सर्विस सेल, 100 दिन विफलता एवं सवारीयानों में त्रुटिपूर्ण मरम्मत संबंधी पत्राचार, वमयांइ बैठक, इन्सेन्टिव प्रस्ताव एवं उनके विवरण एलाउड टाइम, वर्क स्टडी, बीओएस–।।। एवं मैनपावर प्लानिंग, डेली पोजीशन, यंत्रालय शंटिग, क्रेन पीओएच संबंधी पत्राचार, उर्जा संरक्षण, कैश सेफ पत्राचार आदि का कार्य इस अनुभाग द्वारा किया जाता है।

इस कार्य के लिए कार्यभार के अनुरूप 01 कर्मचारी प्रस्तावित किया जाता है।

3.2.6 **<u>कारखाना इंजीनियरिंग अनुभाग</u>** :— इस अनुभाग के मुख्य कार्य निम्नवत् है :—

क्र.सं.	आवंटित/सम्पादित कार्य का विवरण
1	सहायक मंडल इंजीनियर कार्यालय का समस्त लिपिकीय कार्य
2	सीसेइं/कार्य/काररखाना इज्जतनगर से प्राप्त सिविल इंजीनियरिंग कार्यों से संबंधित प्रस्तावों पर प्रशासनिक अनुमोदन का कार्य करते हुए, मिसिलों को मंडल रेल प्रबन्धक कार्यालय इज्जतनगर को प्रेशित कर, डिटेल इस्टीमेट बनाने का कार्य एवं मिसिलों को लेखा विभाग से विधिक्षण करा कर पुनः विधिक्षित मिसिल को मण्डल रेल प्रबन्धक इज्जतनगर कार्यालय के टेण्डर सेल में टेण्डर कराने हेतु भेजने का कार्य।
	टेण्डर मिसिल के विधिक्षण के दौरान लेखा विभाग द्वारा उठायी गयी आपत्तियों से संबंधित निराकरण से संबंधित कार्य।
3	प्रतिवर्श यांत्रिक कारखाना इज्जतनगर एवं भण्डार डिपों इज्जतनगर में दैनिक सिविल कार्यों हैतु जोन सं.–6 का करार होने पर जोन में कराये जाने वाले कार्यों का प्र ाासनिक अनुमोदन एवं उसके उपरान्त लगभग 40 वर्कआडरों का निर्माण।
4	टेण्डर प्रक्रिया पूर्ण होने एवं ऐजेन्सी फिक्स होने पर संवदेक से कार्य प्रगति आदि से संबंधित पत्राचार।
5	सिविल इंजीनियरिंग जोन कार्य में प्राप्त वर्कआडरों पर प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त करते हुए सहायक मंडल इंजीनियर कारखाना से प्रति हस्ताक्षर कराते हुए मंरेप्र/इंजी./इज्जतनगर को प्रेशण एवं वर्कआडरों को स्वीकृत कराने का कार्य।
6	त्रि–मासिक लेखा परीक्षा कार्यालय को सम्पन्न/नये टेण्डर हुए कार्य की डिटेल पोजीशन का प्रेशण।
7	सिविल कार्यों से संबंधित समस्त एम.बी. की कैलकुलेशन चैक करते हुए बिल निर्माण का कार्य एवं बिल रजिस्टर पर पंजीकृत कर बिलों को मण्डल रेल प्रबन्धक कार्यालय प्रेशित करना तथा मंरेप्र/इंजी./इज्जतनगर द्वारा प्रतिहस्ताक्षर कराते हुए लेखा विभाग को स्वयं की आईडी से आईपास पर प्रेशण का कार्य।
8	कारखाना इंजीनियरिंग विभाग में पदस्थापित पर्यवेक्षकों एवं रेल पथ अनुरक्षण अनुभाग में कार्यरत ट्रैक मैनों के सी.एल./अर्जित/सिक अवकाशों के विवरण का रख–रखाव एवं वेतन उपस्थिति शीट का प्रतिमाह कारखाना कार्मिक अनुभाग को प्रेशण करने का कार्य।
9	इंजीनियरिंग अनुभाग में कार्यरत कर्मचारियों की पदोन्नति, डी.ए.आर. आदि से संबंधित समस्त पत्राचार।

10	इंजीनियरिंग अनुभाग से संबंधित को विभिन्न भाापों/भण्डार डिपो इज्जतनगर से प्राप्त सभी प्रकार के पत्रों से संबंधित विविध पत्राचार।
11	सहायक मण्डल इंजीनियर कार्यालय के साथ–साथ सीनियर सेक्शन इंजीनियर/कार्य, कारखाना इज्ततनगर कार्यालय के समस्त लिपिकीय कार्य।
12	सिविल इंजीनियरिंग कार्य से संबंधित आडिट विभाग द्वारा उठायी गयी आपत्तियों से संबंधित समस्त पत्राचार।
13	इंजीनियरिंग विभाग के अधिकारियों महोदय के पदस्थापित/स्थानान्तरण के दौरान चार्ज हैण्ड ओवर, टेक ओवर से संबंधित समस्त कार्य।
14	इंजीनियरिंग विभाग के कार्य संवर्ग में कर्मचारियों की कमी के संबंध में मंरेप्र/इज्जतनगर एवं मुख्यालय से आव यक पत्राचार।
15	समय–समय पर होने वाले निरीक्षण में इंजीनियरिंग विभाग की समस्त पोजीशन व्यय/स्टॉफ/क्षेत्रफल/वाटर की डिटेल सूची बनाते हुए संबंधित अधिकारी/पर्यवेक्षक को प्रस्तुत करने का कार्य।
16	प्रति सप्ताह मंगलवार को सम्पन्न होने वाली कारखाना बैठक में जोन से संबंधित कार्यों की प्रगति/सम्पन्न/व्यय रिर्पोट का निर्माण कर संबंधित अधिकारी/पर्यवेक्षक महोदय को उपलब्ध कराना।
17	संवेदकों से प्राप्त समय वृद्धि आवेदन पत्रों पर आवश्यक कार्यवाही करते हुए मंरेप्र/इज्जतनगर को प्रेशण का कार्य।

इस कार्य के लिए कार्यभार के अनुरूप 01 कर्मचारी प्रस्तावित किया जाता है।

3.2.7 **मशीन एवं संयत्र अनुभाग** :— इस अनुभाग के मुख्य कार्य निम्नवत् है :—

1. म ीनरी एवं संयत्र कार्यक्रम के अन्तर्गत प्रस्तावित मदों के प्रारम्भिक प्रस्ताव तैयार करना, लेखा विभाग के आपत्तियों का निराकरण कर विधीक्षित कराना, विधीक्षित प्रस्तावों को मुख्यालय को प्रेशित किया जाना, मुख्यालय वित्त के आपत्तियों का निराकरण करना। रेलवे बोर्ड अथवा मुख्यालय से मदों की स्वीकृति पश्चात उनका विस्तृत प्राक्कलन तैयार करना एवं लेखा विभाग से विधीक्षित कराकर सक्षम अधिकारी को स्वीकृति हेतु प्रस्तुत कर ज्ञापन जारी करना तत्पश्चात मद का मॉगपत्र तैयार कर विधीक्षित कराना व मद के स्पेशिफिकेशन सहित भंडार नियंत्रक कार्यालय को मदों की आपूर्ति हेतु प्रेशित किया जाना। मदों की लगातार चेजिंग करना तथा संबंधित प्रतिश्ठान से पत्राचार कर मदों की आपूर्ति कराना, मशीनों की कमी ानिंग पत्र तैयार कर प्रतिश्ठानों के पक्ष में भुगतान कराना, मशीनों की गारंटी के अंतर्गत प्रतिश्ठानों से मरम्मत किये जाने संबंधी पत्राचार।
2. कारखाना लाइसेन्स का उपनिदे ाक कारखाना कार्यालय में प्रतिवर्श देय नवीनीकरण भुाल्क का भुगतान संबंधी कार्यवाही कर नवीनीकरण कराना।

3. कारखाने में कार्यरत वाहनों का बीमा नवीनीकरण कराना।
4. विगत छः माह में आवंटित 02 कार्यों को बाह्य श्रोत (टेण्डर) से पूर्ण प्रक्रिया के सम्पादित किया गया।

इस कार्य के लिए कार्यभार के अनुरूप 01 कर्मचारी प्रस्तावित किया जाता है।

3.2.8 **टेण्डर अनुभाग** :— इस अनुभाग में विभिन्न मशीन, संयत्रों का एनुअल मेन्टीनेन्स कान्ट्रेक्ट, रोड वेहिकल की हायरिंग, रिपेयरिंग कार्य एवं विभिन्न मदों के टेण्डर से संबंधित कार्य विभिन्न चरणों में सम्पादित किया जाता है। विदित है कि इस समय पी.ओ.एच. कास्ट को न्यूनतम स्तर पर लाने के लिए यांत्रिक कारखाने के कुछ एक्टीवीटीज को आउटसोर्स के माध्यम से वाह्य एजेंसियों द्वारा सम्पादित कराया जा रहा हैं। उक्त सभी कार्य टेण्डर अनुभाग के माध्यम से सम्पादित होता है। इस अनुभाग में टेण्डर, एनुअल मेन्टीनेन्स, हायरिंग, रिपेयरिंग, इत्यादि से संबंधित लगभग 100 मिसिलों का रख–रखाव किया जाता है।

इस कार्य के लिए कार्यभार के अनुरूप 01 कर्मचारी प्रस्तावित किया जाता है।

3.2.9 **स्थापना अनुभाग** :— इस अनुभाग के मुख्य कार्य निम्नवत् हैं :—

1. सभी पर्यवेक्षकों के अवका ा को एल.ए.पी./आकस्मिक अवका ा का अलग–अलग रजिस्टर में चढाकर उसका प्रापर रिकार्ड मेन्टेन रखना।
2. सामान्य अनुभाग के सभी लिपिकों के अवकाश को एल.ए.पी./आकस्मिक अवका ा को अलग–अलग रजिस्टर में चढाकर उसका प्रापर रिकार्ड मेन्टेन रखना।
3. सभी पर्यवेक्षकों के एल.ए.पी. अवकाश एवं ओडी का विवरण तैयार कर महीने में दो बार कार्मिक विभाग को इन्सेन्टिव लगाने हेतु भेजना।
4. सभी पर्यवेक्षकों के एल.ए.पी. अवकाश का विवरण तैयार कर महीने में एक बार कार्मिक विभाग को उनके सर्विस रिकार्ड में दर्ज करने हेतु भेजना।
5. सामान्य अनुभाग के सभी लिपिकों के एल.ए.पी. अवकाश का विवरण तैयार कर महीने में एक बार कार्मिक विभाग को उनके सर्विस रिकार्ड में दर्ज करने हेतु भेजना।
6. कैश इम्प्रेस्ट को प्रापर मेन्टेन करना एवं इससे संबंधित बिलो का भुगतान कराना।
7. यॅत्रालय कैन्टीन में गैस सिलेण्डर आते है तो एजेन्सी के भुगतान हेतु नोटिंग बनाकर मुकाप्र महोदय से स्वीकृति लेना और फिर ज्ञापन जारी कर लेखा कार्यालय को आन लाइन बिल भेज कर एजेन्सी को भुगतान कराना।

8. डी.एस.–2 को प्रापर रजिस्टर में दर्ज करना और उसकी सारी औपचारिकतायें पूरी कर समय से उपलब्ध कराना ताकि भण्डार डिपो से सामग्री आ जाये और रेल कार्य प्रभावित न हो सके।
9. वर्क आर्डर तैयार करना और समय से उसकी कार्यवाही पूरी करना।
10. यॅत्रालय में जब–जब किसी को पुरस्कार मिलता है चाहे मुख्यालय से हो या फिर मुकाप्र महोदय के द्वारा दिया गया हो, के ज्ञापन आदि तैयार कर कर्मचारियों को भीघ्र भुगतान कराना।
11. जो कर्मचारी विकलांग या आवश्यक डयूटी में होते हैं, उनकी मोटर साइकिल स्कूटर आदि की परमी ान लेना और इससे संबंधित सभी को अवगत कराना एवं सभी के गेटपास तैयार करना।
12. यॉत्रालय में जो कर्मचारी कम्प्यूटर अग्रिम हेतु आवेदन करते हैं उन्हे मुख्यालय से प्राप्त धनराि ा के अनुसार भुगतान कराना।
13. यदि कोई कर्मचारी सरकारी वाहन किराये पर लेता है तो उसका किराया जमा करना, यदि कोई कर्मचारी किसी प्रकार का भाुल्क दण्ड के रूप में भरता है तो उसे जमा करना और फिर मंडल खंजाची कार्यालय में जमा कराना।
14. यदि कोई अधिकारी कहीं बाहर से आता है, तो उन्हें वाहन उपलब्ध कराना और इसके बाद बिल भुगतान की सारी प्रक्रिया करके ट्रैवल एजेन्सी को समय से भुगतान कराना।
15. सीयूजी सिम को आवंटन की कार्यवाही करना एवं इनका समय से भुगतान करना।
16. पोस्टल स्टैम्प खरीदने के लिये नोटिंग के माध्यम से सक्षम अधिकारी से स्वीकृति लेना, ज्ञापन निकालना और भुगतान आदे ा तैयार करना एवं मंडल खजांची कार्यालय को भेज कर कै ा मंगाकर पोस्टल स्टैम्प खरीदने की कार्यवाही पूरी करना।
17. सभी शापों से स्क्रैप का विवरण प्राप्त कर उसे Consolideted बनाकर भण्डार डिपो को निस्तारण हेतु भेजना।
18. बी.एस.एन.एल. के ब्राडबैण्ड के बिलों का सही व समय से भुगतान कराना।
19. कम्प्यूटर अग्रिम ली गयी धन राि ा को समय से वापस न करने वाले कर्मचारियों को अनुस्मारक पत्र जारी करना एवं भुगतान कराना।
20. बजट टेबल से संबंधित अन्य मिसलेनियस कार्य का निश्पादन करना।
21. एक्ट अप्रेन्टिस में आने वाले सभी प्रशिक्षुओं के पहचान पत्र बनाकर जारी करना।
22. यॉत्रिक कारखाने में नये भर्ती किये गये या बाहर से आने वाले कर्मचारियों का (CG Appointment, RRC, RRB & Mutual Transfer) के पहचान पत्र बनाकर जारी करना।

इस कार्य के लिए कार्यभार के अनुरूप 01 कर्मचारी प्रस्तावित किया जाता है।

3.2.10 **आर.टी.आई. अनुभाग** :— इस अनुभाग के मुख्य कार्य निम्नवत् हैं :—

आर.टी.आई. अधिनियम 2005 :— प्राप्त आवेदन की छायाप्रति कराना, कवरिंग बनाकर हस्ताक्षर कराकर संबंधित भााप/विभाग कार्यालय को सूचना प्राप्ति हेतु भेजना। अन्य विभाग से संबंधित होने पर उस विभाग को भेजना। सूचना प्राप्त होने पर जवाब की छायाप्रति कराना, आवेदक के नाम पत्र तैयार करना एवं जनूसचना अधिकारी के हस्ताक्षर से सूचना आवेदक को भेजना। प्राप्त अपील पर यही प्रक्रिया अपनाना।

लेखा परीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन :— कवरिंग पत्र एवं लेखा आपत्तियों की छायाप्रति के साथ भेजना, अनुस्मारक पत्र भेजना, भााप/अनुभाग/कार्यालय से जवाब प्राप्त होने के बाद उसके अनुसार कम्प्यूटर में फीड करना, सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर के बाद उनको लेखा विभाग को भेजना। जवाब से संतुश्ट न होने पर लेखा विभाग द्वारा वापस भेजने पर पुनः उक्त प्रक्रिया अपनाना।

विशेष पत्र :— मुख्यालय द्वारा प्राप्त विशेश पत्र की आपत्तियों का निराकरण हेतु संबंधित विभाग से जवाब मॉगना, जवाब तैयार कर अनुमोदन प्राप्त करना एवं जबाव उचित माध्यम से भिजवाना।

स्टाक शीट :— भण्डार सत्यापक द्वारा यन्त्रालय के विभिन्न भाापों में किये गये आवाधिक सत्यापन के दौरान बनायी गयी स्टाक भीट को प्राप्त करना, कवरिंग के साथ स्टाक भीट की छायाप्रति के साथ संबंधित भााप/कार्यालय को भेजना, स्टाक भीट का जवाब प्राप्त हो जाने पर उक्त के आधार पर जवाब तैयार करना, जवाब को सक्षम अधिकारी के अनुमोदन एवं हस्ताक्षर के बाद वित्त प्रबन्धक मंडल कार्यालय को जवाब प्रेशित करना।

3.2.11 **आवास आवंटन अनुभाग** :— इस अनुभाग के मुख्य कार्य निम्नवत् हैं :—

रेलवे आवास :— रेलवे आवास हेतु आवेदन को प्राप्त करना, रजिस्टर में वरीयता सूची में अंकित करना, खाली आवासों को आवंटन हेतु नोट तैयार करना, नोट के अनुमोदन के बाद, आवंटन आदेश जारी करना, आवंटी के आवास के चार्ज लेने व देने के बाद उसकी सूची तैयार करना, तथा अग्रिम कार्यवाही हेतु कार्मिक विभाग को भेजना।

<u>वाहन, मशीन, सयंत्र के मरम्मत संबंधी मिसिल का कार्य</u> :— कारखाना के वाहन, म ीन, लिस्टर रेल बस इत्यादि से संबंधित कोटे ान पर आधारित रिपेयर कार्य हेतु लेखा विभाग एवं सक्षम अधिकारी के समक्ष कोटे ान खुलवाना, तुलनात्मक चार्ट तैयार करना, विधीक्षण हेतु नोट तैयार कर सक्षम अधिकारी के अनुमोदन से लेखा विभाग को भेजना। विधीक्षण के दौरान लेखा विभाग द्वारा उठाई गयी आपत्तियों को संबंधित भााप प्रभारी के सहयोग से निराकरण कर पुनः जबाब तैयार करना विधीक्षण के बाद सक्षम अधिकारी से स्वीकृति के बाद कम्प्यूटर में ज्ञापन तैयार करना। उसको छः प्रतियों में तैयार कर संबंधित को भेजना। कार्य निश्पादन के बाद बिल की प्राप्ति के बाद लेखा विभाग भेजने हेतु पत्र तैयार करना। सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर के बाद उक्त बिल को ए.आई. एम.एस. पोर्टल पर लोड करना, उसके बाद बिल की हार्ड कापी लेखा विभाग को भेजना।

<u>अन्य विविध कार्य</u> :— चोरी एवं क्षति संबंधी मासिक/त्रैमासिक/छमाही रपट तैयार करना एवं अनुमोदन के बाद लेखा विभाग को भेजना। पर्यवेक्षक द्वारा समय—समय पर निर्दे ात अन्य कार्य करना।

आर.टी.आई., एवं आवास आवंटन हेतु संयुक्त रूप से इस कार्य के लिए कार्यभार के अनुरूप 01 कर्मचारी प्रस्तावित किया जाता है।

3.2.12 **<u>भण्डार अनुभाग</u>** :— इस अनुभाग के मुख्य कार्य निम्नवत् हैं :—

1. प्रत्येक माह बी.जी./एम.जी. कोच एवं वैगन से संबंधित महत्वपूर्ण स्टोर मदों की क्रिटिकल, मोस्ट क्रिटिकल, सेफ्टी, डब्ल्यू.टी.ए., महत्तवपूर्ण नॉन स्टाक क्रिटिकल मदों का विवरण तैयार कर पी.सी.डी.ओ. के द्वारा भेजना।
2. बी.जी./एम.जी. कोच एवं वैगन से संबंधित महत्तवपूर्ण अनुपलब्ध स्टाक मदों की सूची एवं डब्ल्यू.टी.ए. मदों की सूचना प्रत्येक माह मुख्यालय व डिपों को प्रेशण।
3. स्टॉक मदों की रिजेक ान रिपोर्ट प्रतिमाह भेजना।
4. अपग्रेडेड मदों की फिटमेन्ट रिपोर्ट मंडल एवं मुख्यालय एवं परफार्मेन्स रिपोर्ट प्रति माह मुख्यालय भेजना।
5. स्टॉक मदों की वारण्टी क्लेम से संबंधित पत्राचार एवं वारण्टी क्लेम से संबंधित सूचना प्रत्येक माह मुख्यालय को देना।
6. प्रत्येक माह सेफ्टी मदों का विवरण मुख्यालय एवं डिपो भेजना।
7. प्रत्येक माह मुख्यालय एवं भण्डार डिपो में होने वाली समन्वय बैठक का एजेण्डा बनाकर मुख्यालय एवं डिपो भेजना।
8. प्रति वित्तीय वर्श में बी.जी. कोच पी.ओ.एच., एवं एम.जी. कोच पी.ओ.एच. से संबंधित समस्त स्टॉक मदों की निर्धारित आउटटर्न के अनुसार ई.ए.सी. का निर्धारण कराना, नियमानुसार विधीक्षण कराना एवं डिपो एवं मुख्यालय को प्रेशण।

9. नवीनतम स्टॉक मदों का भण्डारण कराना (न्यू स्टॉकिंग एप्लीके ान)।
10. स्टॉक मदों के स्पे ाफिके ान संबंधित पत्राचार।
11. बॉयोटॉयलेट, आरएसपी में मांगे गए मदों से संबंधित पत्राचार।
12. समय–समय पर बी.जी. कोच, बी.जी. वैगन एवं एम.जी. कोच की स्टॉक मदों की ई.ए.सी का रिव्यू कर ई.ए.सी. को बढाना एवं घटाना।
13. समय–समय पर बी.जी. कोच, बी.जी. वैगन के मदों की वन टाइम रिक्वायरमेन्ट को बनाना, विधीक्षण कराना, तत्प चात स्टोर डिपो को भेजना।
14. समय–समय पर विभिन्न रेलवे भण्डार डिपो एवं अन्य स्थानों पर सहायतार्थ समाग्री मॉगने हेतु पत्राचार करना।
15. आई.आर.एस.पी. / आई.आई.एम.एस. पोर्टल पर लगभग सभी एस.एस.ई. की डी.एस.सी. को रजिस्टर्ड करना एवं समय समय पर सहायता प्रदान करना।
16. समय–समय पर अधिकारियों एवं पर्यवेक्षकों के द्वारा कम्प्यूटर से संबंधित कार्यों का निश्पादन करना।

इस कार्य के लिए कार्यभार के अनुरूप 01 कर्मचारी प्रस्तावित किया जाता है।

3.2.13 **<u>पावती अनुभाग</u>** :– इस अनुभाग के मुख्य कार्य निम्नवत् हैं :–

1. सामान्य अनुभाग के रिसीव उपअनुभाग में समस्त भाापों से मंडल कार्यालयों से एवं मुख्यालयों से भेजी गयी डाक रिसीव की जाती है।
2. डाक प्राप्त होने के बाद मुकार्याधि महोदय / सामान्य को मार्क करने हेतु दी जाती है। मार्क करने के उपरान्त संबंधित अनुभागों में डाक रजिस्टर चालान द्वारा वितरित की जाती है।

<u>वर्ष–2019 में जनवरी से जून–2019 के मध्य प्राप्त पत्रों का विवरण</u>

क्र.सं.	**अनुभाग का रजिस्टर**	**जनवरी**	**फरवरी**	**मार्च**	**अप्रैल**	**मई**	**जून**
1	कार्मिक लोकल	290	222	268	247	262	175
2	बिल	284	242	236	242	291	292
3	कार्मिक हेडक्वाटर	47	41	49	51	62	59
4	टेण्डर सेल	37	17	21	17	24	13
5	मैटेरियल सेल	29	15	24	21	29	23
6	राजभाशा	11	04	05	05	05	13
7	बजट	35	19	24	30	14	14
8	सामान्य	35	38	35	50	49	40
9	चलस्टाक	43	49	48	50	60	64
10	भण्डार	08	18	14	03	17	09
11	योजना	13	06	09	22	27	19
योग		**832**	**671**	**733**	**738**	**840**	**701**

इस कार्य के लिए कार्यभार के अनुरूप 01 कर्मचारी प्रस्तावित किया जाता है।

3.2.14 **डाक वितरण (डिस्पैच) अनुभाग** :—इस अनुभाग के मुख्य कार्य निम्नवत् हैं :—

1. सामान्य अनुभाग में डिस्पैच अनुभाग द्वारा कार्मिक अनुभाग, यॉत्रिक विभाग के समस्त पत्रों का प्रेशण डिस्पैच शीट से किया जाता है।
2. संबंधित शीट द्वारा मुख्यालय, पोस्टल, मंडल कार्यालयों, लेखा विभाग, विद्युत विभाग, लेखा परीक्षा एवं समस्त वर्क ापप में डाक वितरण का कार्य किया जाता है।
3. हेड क्वार्टर डाक एवं पोस्टल डाक को भेजने हेतु पत्रों का एड्रेस एवं पत्र संख्या डाकबुक पर अंकित कर लिफाफे पर पता लिखा जाता है।

डाकबुक / रजिस्टरों की सूची :—

1. मुख्यालय डाकबुक
2. मंडल कार्यालय डाकबुक
3. भण्डार डिपो डाकबुक (स्टोर)
4. कारखाना डाकबुक
5. लेखा परीक्षा डाकबुक
6. ड्राइंग कार्यालय डाकबुक
7. मंविइं कार्यालय डाकबुक
8. वरि. मंयाइं / डीजल भोड एवं सी.से.इं / कार्य डाकबुक
9. व.स.वि.स रजिस्टर
10. पोस्टल रजिस्टर

विगत छः माह में प्रेषित किये गये पत्रों का विवरण निम्नवत् है :—

जनवरी	फरवरी	मार्च	अप्रैल	मई	जून
1078	895	1037	1089	1174	988

इस कार्य के लिए कार्यभार के अनुरूप 01 कर्मचारी प्रस्तावित किया जाता है।

3.2.15 **समय कार्यालय** :— इज्जतनगर कारखाने में कर्मचारियों की उपस्थिति (सीनियर सुपरवाइजर को छोड कर) कार्ड पंचिग के माध्यम से सम्पन्न किया जाता है। एक दिन में कर्मचारियों का उपस्थिति कार्ड चार बार पंच किया जाता है। समय कार्यालय सभी कर्मचारियों का वेतन समायोजन, टाइम एंड टैली भाीट, ओवर पेमेन्ट कटौती आदि कार्मिक एवं लेखा विभाग को एडवाइज करता है। यह कार्यालय एक्ट अप्रेंटिस प्रि ाक्षुओं का स्टाईपेन्ड संबंधी भुगतान भी करवाता है। नये नियुक्त कर्मचारियों को टिकट संख्या एलाट करना, नॉन पेमेन्ट से संबंधित कार्य, इन्सेंटिव से संबंधित कार्य एवं उत्पादकता आधारित बोनस के भुगतान से संबंधित कार्य भी समय कार्यालय द्वारा किया जाता है। यह कार्यालय लेखा विभाग के प्र ाासनिक नियंत्रण में कार्य करता है। वर्तमान में इस कारखाने में 11 टाइम पंचिग बूथ है। जिस पर 1268 कर्मचारी हेतु चार बार पंचिंग हेतु प्रति बूथ 01 कर्मचारी एवं समय कार्यालय के ओवरऑल

सुपरविजन हेतु 01 कार्यालय अधीक्षक, इस प्रकार कुल 12 कर्मचारी समय कार्यालय हेतु प्रस्तावित किये जाते है।

3.2.16 **विभिन्न शापो हेतु लिपिकीय कर्मचारी की आवश्यकता** :– विभिन्न भाापों में कार्यरत कर्मचारियों के अवका ा, भौतिक उपस्थिति, भविश्य निधि, यात्रा भत्ता, ऋण आवेदन इत्यादि पर कार्यवाही, नॉन स्टाक मदों के क्रय से संबंधित कार्यवाही, बाह्य श्रोतो से संविदा पर कार्य कराने, कण्डम मदों के निस्तारण हेतु डी.एस.–8 बनाना, भण्डार मदों का भााप की मॉग के अनुसार सी.आर.आई. बनाना, भण्डार डिपो से मद प्राप्त करना एवं मॉग कर्ता को मॉग के अनुसार जारी करना। प्रयोगात्मक जॉच हेतु मदों को प्रयोग ाला में भेजना एवं जॉच रिपोर्ट से संबंधित कार्य। इसके अतिरिक्त भााप इंचार्ज के आदे ाानुसार विभिन्न पत्रों/स्टेटमेंटस बनाना एवं बाहर से आये हुये पत्रों का जवाब बनाना। ई.ए.सी., स्टाफ वेरिफिके ान, आडिट, इ ू ऑफ टी.एन.पी., गेट पास उक्त कार्यों हेतु सभी भाापों में लिपिकीय कर्मचारियों की आव यकता होती है। अतः इस आधार पर यॉत्रिक कारखाने के विभिन्न भाापों हेतु लिपिकीय कर्मचारियों की आव यकता निम्नानुसार प्रस्तावित की जाती है।

क्र.सं.	शॉप का नाम	कर्मचारियों की प्रस्तावित संख्या
1	बी.जी. कैरेज रिपेयर भााप	02
2	एम.जी. कैरेज रिपेयर भााप	01
3	वेल्डिंग भााप	01
4	पेन्ट भााप	02
5	मिलराइट भााप	02
6	प्रगति भााप	01
7	स्मिथी भााप	01
8	व्हील भााप	01
9	टूल रूम भााप	01
10	डीजल पी.ओ.एच. भााप	01
11	सी.एम.टी. लैब	01
12	वैगन भााप	01
13	फैब्रिके ान भााप	01
14	म ीन भााप	01
15	आर.टी.एस.	01
16	योजना अनुभाग	01
	योग	**19**

3.2.17 **डी.ए.आर. अनुभाग** :– डी.ए.आर. अनुभाग के अन्तर्गत एस.एफ.–5 एवं एस. एफ.–11 से संबंधित समस्त आदे ा, पत्राचार, डी.ए.आर. पंजिका का रख–रखाव डी.ए.आर. से संबंधित कोर्ट केसेज के निर्णय का निपटारा एवं कमेन्ट तैयार करना, अनुकम्पा भत्ता की स्वीकृति/अस्वीकृति इत्यादि संबंधी विविध पत्राचार।

कारखाना कर्मचारियों के डी.ए.आर. मामले की संख्या को देखते हुए इस अनुभाग हेतु 01 लिपिकीय कर्मचारी संख्या प्रस्तावित की जाती है।

3.2.18 **<u>गोपनीय अनुभाग</u>** :— इस अनुभाग के मुख्य कार्य निम्नवत् हैं :—

1. मुख्य कारखाना प्रबन्धक महोदय को मंडल, मुख्यालय व रेल प्रतिश्ठानों के अधिकारियों से वार्ता करवाना।
2. मुख्यालय व मंडल से मॉगी गयी सूचनाओं के कोआर्डिनेशन संबंधी कार्य।
3. गोपनीय पत्रों का त्वरित निस्तारण करना।
4. प्रतिदिन मुख्यालय, मंडल, अन्य प्रतिश्ठानों से आये ई—मेल को मुकाप्र महोदय को प्रस्तुत करना व उसका निस्तारण करना।
5. विभिन्न प्रकार के पत्रों को मुख्यालय, मंडल व अन्य को स्कैन कर मेल करना।
6. मुकाप्र महोदय के कक्ष में होने वाली विभिनन बैठकों का आयोजन करवाना।
7. गोपनीय सहायक के कार्यों जैसे यंत्रालय के कर्मचारियों की गोपनीय रपट पूर्ण करवाने में पूर्ण सहयोग प्रदान करना।
8. मुकाप्र महोदय के समय—समय पर ऑन डयूटी जाने पर यात्रा कार्यक्रम तैयार करना एवं रेस्ट हाउस बुकिंग एवं रेल आरक्षण आदि कार्य करना।
9. मुकाप्र महोदय द्वारा लिखवाये गये विभिन्न प्रकार के नोट एवं पत्रों को बनाकर उसका निस्तारण करना।
10. प्रतिमाह यंत्रालय के आउट टर्न की पोजीशन का पोर्टल भरना।
11. कारखाना अधिकारियो ंके आकस्मिक अवकाश का रिकार्ड रखना।

इस कार्य के लिए कार्यभार के अनुरूप 01 कर्मचारी प्रस्तावित किया जाता है।

3.2.19 **<u>चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी का आंकलन</u>** :—

1. **<u>रिकार्ड लिफ्टर / दफ्तरी</u>** :— समान्य कार्यालय के रिकार्ड का रख—रखाव फाइलों इत्यादि की सिलाई इत्यादि कार्यों हेतु 01 कर्मचारी प्रस्तावित किए जाते हैं।

2. **<u>चौकीदार</u>** :— मुख्य कारखाना प्रबन्धक कार्यालय एवं परिसर की चौकीदारी हेतु सुपरवाइजर से विचार—विमर्श के आधार पर 02 चौकीदार प्रस्तावित किए जाते हैं।

3. **<u>सफाईवाला</u>** :— मुख्य कारखाना प्रबन्धक कार्यालय एवं परिसर की सफाई कार्य हेतु सुपरवाइजर से विचार—विमर्श के आधार पर 02 सफाईवाला प्रस्तावित किए जाते हैं।

4. **चपरासी** :— चपरासी संवर्ग के कर्मचारीगण का कार्य बिन्दु निम्नानुसार प्रस्तावित किया जाता है :—

क्र.स.	कार्य बिन्दु	संख्या
1	मुख्य कारखाना प्रबन्धक	01
2	मुख्य कारखाना प्रबन्धक कार्यालय	01
3	उप मुयाइं / उत्पादन	01
4	उप मुयाइं / प्लान्ट	01
5	कार्य प्रबन्धक / प्लान्ट	01
6	सहायक कारखाना प्रबन्धक / निर्माण	01
7	सहायक कारखाना प्रबन्धक / उत्पादन	
	योग	**06**

3.3 **कार्मिक अनुभाग हेतु कर्मचारी संख्या का आंकलन** :— कार्मिक अनुभाग के कार्यों को सुचारू रूप से सम्पादित करने हेतु कार्य की सुविधा के दृश्टिकोण से निम्न अनुभागों में बॉटा गया है :—

1. कैडर अनुभाग।
2. लीव अनुभाग।
3. बिल अनुभाग
4. भर्ती अनुभाग।
5. समापक भुगतान अनुभाग।
6. बी.ओ.एस. अनुभाग।
7. पास अनुभाग।
8. यूनियन, एस.बी.एफ., पी.सी.डी.ओ. अनुभाग ।

3.3.1 **कैडर अनुभाग** :— इस कारखाने में लगभग 1500 कर्मचारी पदस्थापित हैं। इस संवर्ग का मुख्य कार्य संबंधित कर्मचारियों की वरीयता सूची तैयार करना, चयन / सुयोग्यता जांच सम्पन्न कराना, पदोन्नति एवं एम.ए.सी.पी. के अंतर्गत वित्तिय उन्नयन का लाभ प्रदान करना, कर्मचारियों के स्थानीय, अन्तर भााप, अन्तर रेलवे एवं मंडलीय स्थानान्तरण से संबंधित आदेश जारी करना, मुख्यालय द्वारा वांछित विभिन्न स्टेटमेन्ट तैयार करना, प्रत्येक माह पी.सी.डी.ओ. के आंकडे तैयार करना, इनकम्बेन्सी एवं रोस्टर रजिस्टर में कर्मचारियों की इन्ट्री करना रिक्तियों की गणना करना, एवं पदोन्नति पर वेतन निर्धारण करना है।

कारखाना कर्मचारियों की संख्या को देखते हुए कैडर अनुभाग हेतु 03 लिपिकीय कर्मचारियों की संख्या प्रस्तावित की जाती है।

3.3.2 **<u>लीव अनुभाग</u>** :– इस अनुभाग का मुख्य कार्य सभी प्रकार के लीव की पोस्टिंग करना, अवकाश नकदीकरण की प्रोसेसिंग, स्वीकृति के उपरान्त ज्ञापन जारी करना, प्रतियोगी परीक्षाओं (रेलवे के बाहर) में सम्मिलित होने वाले कर्मचारियों को अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करना, पितृत्व अवकाश, चाइल्ड केयर लीव की डीलिंग, सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों की व्यक्तिगत मिसिल में अवकाश खातों, वेतन आदि की जांच कर लेखा विभाग में विधिक्षा हेतु प्रेशित करना, पासपोर्ट बनवाने हेतु अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करना, एच.ओ.डी. अवकाश, अनुपस्थित चल रहे कर्मचारियों के विरूद्ध कार्यवाही की प्रोसीडिंग, प्रत्येक वर्श मार्च में कर्मचारियों की गोपनीय रिपोर्ट फार्म भरकर गोपनीय अनुभाग को प्रेशित करना, माह जनवरी एवं जुलाई में कर्मचारियों की वेतन वृद्धि की प्रविश्टि सेवा पुस्तिका में करना, किसी प्रकार का दण्ड प्रभावी होने के कारण वेतन वृद्धि रोकने हेतु समय कार्यालय को सूचित करना, कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका एवं अन्य महत्वपूर्ण प्रपत्रों की स्कैन कराना, कर्मचारियों को बंचिंग का लाभ देना।

कारखाना कर्मचारियों की संख्या को देखते हुए इस अनुभाग हेतु 03 लिपिकीय कर्मचारियों की संख्या प्रस्तावित की जाती है।

3.3.3 **<u>बिल अनुभाग</u>** :– कर्मचारियों को पीसीओ भत्ते का भुगतान कराना, पीसीओ भत्ते के एरियर का भुगतान कराना, सफेटी भत्ते का भुगतान कराना, सफेटी भत्ते के एरियर का भुगतान कराना, रात्रि डयूटी के भत्ते का भुगतान कराना, राश्ट्रीय पर्व का भुगतान कराना, आर्टीजन स्टाफ को सेफ्टी शू का भुगतान कराना एवं सोप केक का भुगतान कराना, वेतन समयोजन का भुगतान कराना, स्थानान्तरित हुए कर्मचारियों का अंतिम वेतन प्रमाण पत्र बनाना एवं लेखा विभाग से विधीक्षित कराकर प्रेशित करवाना। कर्मचारियों के रेल आवास किराये एवं जल किराये की कटौती करना, विद्युत प्रभार की कटौती करना।

यात्रा भत्ता बिल बनाना एवं लेखा विभाग से विधीक्षित कराकर वेतन बिल में लगाना, बोनस बनाना, वेतन वृद्धि लगाना, वेतन वृद्धि एरियर बनाना, पदोन्नति एरियर बनाना, शिक्षण भाुल्क का भुगतान कराना, आयकर कटौती करना, पीएफ पुटअप करना एवं लेखा विभाग को भेजना एवं सोसाइटी फार्म पुटअप करना व सोसाइटी भेजना, सीसेइं का इंसेन्टिव बनाना एवं लेखा विभाग से विधीक्षित कराकर वेतन में लगाना अवका ा नगदीकरण का भुगतान कराना, अनुपस्थित रहेने वाले कर्मचारियों की सूची देना, एनपीएस व उसके एरियर की कटौती करना वेतन के अधिक भुगतान की कटौती करना, कर्मचारियों के जी. आई.एस./एल.आई.सी की कटौती करना, आई पास पर कर्मचारियों के नाम,

पिता का नाम, जन्मतिथि, नियुक्ति एवं सेवा निवृत्ति तिथि एवं वेतन इत्यादि को फीड/चेंज कराना, प्राप्त हुए ज्ञापन का पे–आर्डर बनाना एवं पे–आर्डर का बिल

बनाकर लेखा विभाग भिजवाना, सेवा निवृत्त होने वाले कर्मचारियों की एलपीसी बनाना एवं उनका विद्युत कटौती का निस्तारण विद्युत विभाग से मंगवाना, समापक अनुभाग को निस्तारण देना एवं सेवा निवृत्त कर्मचारियों का अंतिम वेतन बिल बनाकर भुगतान कराना।

रि–इंगेज हुए यॅात्रिक एवं विद्युत कर्मचारियों का वेतन बिल बनाना, वेतन समायोजन का भुगतान कराना, अतिरिक्त वेतन की कटौती करना, कर्मचारी का यात्रा भत्ता बिल बनाना एवं लंखा विभाग से विधीक्षित कराकर भुगतान करना।

एक्ट अपरेटिंस के अंतर्गत चयनित प्रि क्षुओं की नई फीडिंग करना, अनुकम्पा/आर.आर.बी./आर.आर.सी. द्वारा चयनित प्रि क्षुओं की नई फीडिंग करना एवं उनका वेतन बिल बनाना।

कारखाना कर्मचारियों की संख्या को देखते हुए इस अनुभाग हेतु 02 लिपिकीय कर्मचारियों की संख्या प्रस्तावित की जाती है।

3.3.4 **<u>भर्ती अनुभाग</u>** :– इस अनुभाग में अप्रेन्टिस हेतु प्राप्त आवेदनो का रजिस्ट्रे न, जांच कार्य, पैनल तैयार करना, बुलावा हेतु सूचना, नियुक्ति संबंधी कार्यालय आदे ा, आन लाइन रजिस्ट्रे ान कर प्रि क्षुओं को ि क्षुता निदे ालय कानपुर से कान्ट्रेक्ट जारी कराना, तद विशयक पत्राचार। एक्ट अपेन्टिस के अंतर्गत भर्ती संबंधी समस्त कार्य, डिप्लोमाधारी प्रि क्षुओं के प्रि क्षण विशयक समस्त कार्य। आन लाइन इडेटिंग कार्य, इ–आफिस एप्लीके ान, एच.आर.एम.एस. संबंधी कार्य। अनुकम्पा के आधार पर नियुक्ति की चरणबद्ध तरीके से कार्यवाही करना। री–इंगेजमेंट से संबंधित कार्यवाही करना।

कारखाना कर्मचारियों की संख्या को देखते हुए भर्ती अनुभाग हेतु 02 लिपिकीय कर्मचारियों की संख्या प्रस्तावित की जाती है।

3.3.5 **<u>समापक भुगतान अनुभाग</u>** :– इस अनुभाग के मुख्य कार्य निम्नवत् हैं :–

1. प्रत्येक माह सेवा निवृत्त होने वाले कर्मचारियों का समापक केस समय से तैयार करके भुगतान कराना।
2. स्वैच्छिक सेवा निवृत्ति, मृत्यु आदि के समापक एवं परिवार पें ान/पें ान प्रपत्र समय से तैयार कर भुगतान कराना।

3. अविवाहित पुत्रियों, पुत्रों, आश्रित विधवा पुत्रियों तथा तलाक ुदा पुत्रियो, जिनके माता–पिता की मृत्यु हो चुकी है, के परिवार पें ान सम्बधित कार्यवाही करना।

4. पेंशन / परिवार पें ान का रिवीजन कराना।
5. सेवा निवृत्त कर्मचारियों का सर्विस प्रमाण पत्र, मेडिकल कार्ड उपचार पुस्तिका इत्यादि तैयार कराना।
6. प्रत्येक 06 माह में सेवा निवृत्त कर्मचारियों को बढे हुए डी.ए. के अन्तर की राि ा का भुगतान कराना।
7. विभिन्न कारणों से डीसीआरजी की रोकी गयी राि ा का भुगतान, निस्तारण प्राप्त होने पर कराना।
8. आरटीआई एवं विभिन्न प्रकार के परिवादों को समय से निपटाना तथा कोर्ट केस आदि के रिमार्क तैयार करना।
9. पें ान अदालत हेतु प्राप्त आवेदनों का निपटारा करना।
10. उमिद के अन्तर्गत सेवा निवृत्त हो चुके सभी कर्मचारियों के मेडिकल कार्ड आन–लाईन तैयार कर जारी करना।

कारखाना कर्मचारियों की संख्या को देखते हुए इस अनुभाग हेतु 01 लिपिकीय कर्मचारियों की संख्या प्रस्तावित की जाती है।

3.3.6 **<u>पास अनुभाग</u>** :– इज्जतनगर कारखाने के सभी कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों का सभी तरह का सुविधा पास, पी.टी.ओ., ऑन ड्यूटी पास, पोस्ट रिटायरमेन्ट मानार्थ पास, विधवा मानार्थ पास, चिकित्सा पहचान पत्र जारी करने हेतु 01 कर्मचारी प्रस्तावित किया जाता है।

3.3.7 **<u>कोर्ट केस एवं आडिट</u>** :– कोर्ट केस से संबंधित कार्य करना, साथ ही साथ विभिन्न आडिट संबंधी कार्य को संपादित करने हेतु 01 कर्मचारी प्रस्तावित किया जाता है।

3.3.8 **<u>यूनियन अनुभाग</u>** :– यूनियन से संबंधित कार्य, पी.एन.एम. से संबंधित कार्य, कर्मचारियों के वेलफेयर से संबंधित कार्य संपादित करने हेतु 01 कर्मचारी प्रस्तावित किया जाता है।

3.3.9 **<u>कर्मचारी कल्याण निरीक्षक संबंधी कार्य</u>** :– कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति संबंधी प्रपत्र तैयार करवाना, मृतक कर्मचारियों के आश्रितो के समापक भुगतान संबंधी प्रपत्र तैयार करवाना तथा दोनो का समस्त भुगतान लेखा विभाग से लाइजनिंग करके पास करवाना। अनुकम्पा नियुक्ति के प्रपत्र तैयार करवाना तथा जॉच संबंधी कार्य आदि पूर्ण करना तथा नियुक्ति संबंधी पूर्ण प्रक्रिया सुनिि चत करवाना।

कर्मचारियों की ि ाकायतो को प्रत्येक भााप से कलेक्ट करके उनका निस्तारण करवाना प्र ाासन एवं यूनियन के बीच लाइजनिग करना। कर्मचारी हित से जुडे समस्त कार्य सुनि ि चत करवाना। परिवार पें ान से जुडे कार्य, जॉच आदि करना। डी.ए.आर. संबंधी जॉच आदि के कार्य करना। इसके अतिरिक्त प्र ाासन द्वारा दिये गये अन्य विविध कार्य जॉच आदि कार्य सुनि ि चत करना व करवाना।

कारखाना कर्मचारियों की संख्या को देखते हुए इस अनुभाग हेतु 01 लिपिकीय कर्मचारियों की संख्या प्रस्तावित की जाती है।

3.3.10 **<u>ओवर आल सुपरविजन</u>** :— इज्जतनगर कारखाने के कार्मिक अनुभाग के कार्यों का गहन वि लेशण किया गया तथा सुपरवाइजरों से विचार—विम ि भी किया गया। कार्मिक अनुभाग के कार्यों को मुख्य रूप से तीन ग्रुपों में बांटा जा सकता है। आव यकता के आधार पर तीनो ग्रुपों हेतु कुल 02 सुपरवाइजर प्रस्तावित किए जाते है। उक्त तीन ग्रुप निम्नवत् है :—

1. कैडर, बिल एवं लीव
2. समापक भुगतान, भर्ती, बी.ओ.एस., एवं लार्जेस
3. पास, यूनियन, आडिट, पी.सी.डी.ओ. एवं डी.ए.आर.

3.3.11 **<u>रिकार्ड लिफ्टर</u>** :— रिकार्डो के रख—रखाव, फाइलों के मूवमेन्ट फाइलो / रिकार्डों की मरम्मत, सिलाई एवं मल्टीस्किलिंग के अन्तर्गत अन्य ग्रुप ''डी'' कर्मचारियों के कार्यभार के निस्तारण हेतु 02 अभिलेखपाल प्रस्तावित किए जाते है। कार्मिक अनुभाग में अलग से चपरासी का पद स्वीकृत नहीं है, मल्टीस्किलिंग के अन्तर्गत उक्त कर्मचारियों से ही चपरासी का कार्य सम्पादन कराया जा सकता है।

3.4 **<u>प्रस्तावित कर्मचारी संख्या</u>** :— सामान्य एवं कार्मिक कार्यालय के लिपिकीय कर्मचारियों की प्रस्तावित संख्या का समरी चार्ट निम्नवत् है :—

3.4.1 **<u>सामान्य कार्यालय</u>** :—

क्र.सं.	**अनुभाग**	**कर्मचारियों की प्रस्तावित संख्या**
1	ओवर आल सुपरविजन	01
2	स्टे ानरी अनुभाग	01
3	पी.सी.डी.ओ. अनुभाग	01
4	बजट अनुभाग	01
5	रोलिंग स्टाक अनुभाग	01
6	कारखाना इंजी. अनुभाग	01
7	मशीन एवं संयत्र अनुभाग	01
8	टेण्डर अनुभाग	01
9	स्थापना अनुभाग	01
10	आर.टी.आई. अनुभाग	01
11	आवास अनुभाग	
12	भण्डार अनुभाग	01
13	पावती अनुभाग	01
14	प्रेशण अनुभाग	01
15	समय कार्यालय	12
16	विभिन्न भाापों हेतु लिपिकीय कर्मचारी	19
17	डी.ए.आर. अनुभाग	01
18	गोपनीय अनुभाग	01
19	रिकार्ड लिफ्टर	01
20	चौकीदार	02
21	सफाईवाला	02
22	चपरासी	06
योग		**57**

3.4.2 <u>कार्मिक कार्यालय</u> :—

क्र.सं.	अनुभाग	कर्मचारियों की प्रस्तावित संख्या
1	कैडर अनुभाग	03
2	लीव अनुभाग	03
3	बिल अनुभाग	02
4	भर्ती अनुभाग	02
5	समापक भुगतान अनुभाग	01
6	पास अनुभाग	01
7	कोर्ट केस एवं आडिट	01
8	यूनियन अनुभाग	01
9	कर्मचारी कल्याण निरीक्षक	01
10	ओवर आल सुपरविजन	02
11	रिकार्ड लिफ्टर	02
	योग	**19**

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

अनुभाग	स्वीकृत पद	प्रस्तावित पद	सरप्लस पद
सामान्य कार्यालय	68	57	11
कार्मिक कार्यालय	25	19	06
योग	**93**	**76**	**17**

3.6 <u>संस्तुतियॉ</u> :—

3.6.1 यह संस्तुति की जाती है कि यॉत्रिक कारखाना, इज्जतनगर कारखाने के समान्य कार्यालय के 11 पद, जो आवश्यकता एवं कार्यभार से अधिक आंकलित किए गये हैं, उन्हें भीघ्र अभ्यर्पित किया जाये।

3.6.2 यह संस्तुति की जाती है कि यॉत्रिक कारखाना, इज्जतनगर कारखाने के कार्मिक कार्यालय के 06 पद, जो आवश्यकता एवं कार्यभार से अधिक आंकलित किए गये हैं, उन्हें भीघ्र अभ्यर्पित किया जाये।

******