पूर्वोत्तर रेलवे

''यॉत्रिक कारखाना इज्जतनगर के प्लानिंग, प्रोग्रेस एवं निरीक्षण अनुभाग में कार्यरत कर्मचारियों की संख्या की समीक्षा'' विषय पर कार्याध्ययन।

द्वारा

कार्य कुशलता संगठन
पूर्वोत्तर रेलवे
गोरखपुर

कार्याध्ययन सं0 — एन0ई0 / 12 / 2019—20
मिसिल संख्या — प्र / 560 / 1 / 2019—20 / 12

****

अधिशासकीय सार

1.	क्रम संख्या	–	12
2.	कार्याध्ययन संख्या	–	एन0ई0 / 12 / 2019–20
3.	मिसिल संख्या	–	प्र / 560 / 1 / 2019–20 / 12
4.	विषय	–	**''यॉत्रिक कारखाना इज्जतनगर के प्लानिंग, प्रोग्रेस एवं निरीक्षण अनुभाग में कार्यरत कर्मचारियों की 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)	यॉत्रिक कारखाना, इज्जतनगर के प्लानिंग प्रोग्रेस एवं निरीक्षण अनुभाग में कार्यरत कर्मचारियों का कार्यभार प्राप्त करना।
		(2)	वर्तमान कार्यभार एवं भविश्य की योजनाओं एवं लक्ष्य को दृश्टिगत रखते हुए आव यक कर्मचारी संख्या का आंकलन करना।
		(3)	आव यकता से अधिक आंकलित किये गये पदो को अभ्यर्पण हेतु संस्तुति प्रदान करना।
8.	कर्मचारी संख्या जिनका कार्याध्ययन किया गया	–	122
9.	संस्तुति एवं संझाव	–	पृश्ठ संख्या– II
10.	अभ्यर्पण हेतु पदों की संख्या	–	10
11.	वित्तीय बचत	–	रू0 **01.17** करोड़ प्रतिवर्श
12.	वितरण तिथि	–	सितम्बर / 2019

******

अनुक्रमणिका

क्रम सं0	विवरण	पृष्ठ संख्या
1.	आभार	I
2.	संस्तुतियॉ	II
3.	वित्तीय परिणाम	III
4.	**अध्याय – प्रथम**	
	प्रस्तावना एवं संदर्भित सीमायें।	1
5.	**अध्याय– द्वितीय**	
	प्लानिंग, प्रोग्रेस तथा निरीक्षण भााप के कर्मचारियों की स्वीकृत एवं वास्तविक संख्या तथा कार्यभार का संक्षिप्त विवरण	2–13
6.	**अध्याय– तृतीय**	
	कार्यभार का विश्लेशण एवं आवश्यक तथा सरप्लस कर्मचारी संख्या की गणना एवं संस्तुतियॉ।	14–15

****

आभार

कार्याध्ययन दल श्री राजेश अवस्थी, मुख्य कारखाना प्रबन्धक, पूर्वोत्तर रेलवे, इज्जतनगर, के प्रति वि ोश आभारी है, जिन्होंने कार्याध्ययन के सफल सम्पादन में बहुमूल्य मार्गद र्न प्रदान किया।

कार्याध्ययन दल श्री नवीन शर्मा, उप मुख्य यॉत्रिक इंजीनियर, इज्जतनगर तथा श्री सोवरन सिंह, सी0से0इं0 (प्लानिंग), इज्जतनगर का वि ोश आभार व्यक्त करता है, जिन्होंने कार्याध्ययन से संबंधित आव यक ऑकड़े उपलब्ध कराने में समुचित सहयोग प्रदान किया।

****

(II)

संस्तुतियाँ

क्र0सं0	संस्तुति	मदसं0
1.	कार्याध्ययन दल द्वारा संस्तुति दी जाती है कि पैरा 3.5 में आर्टिजन ग्रुप के 10 पद जो आवश्यकता एवं कार्यभार से अधिक होने के कारण सरप्लस दर्शाये गये है उन्हें अभ्यर्पित किया जाए।	3.6

****

(III)

वित्तीय परिणाम

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

कार्याध्ययन अधिकतम वेतनमान रू0 (9300–34800) ग्रेड पे रू0 –4200 के प्रतिमाह प्रति पद औसत खर्च = रू0 124852/–

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

अतएव प्रतिपद प्रतिमाह औसत खर्च = $\frac{124852+70727}{2} = \frac{195579}{2}$

= रू0 97789.5

यानि रू0 97790

इस प्रकार अभ्यर्पित होने वाले 10 पदों का वार्शिक मूल्य = रू0 97790x10x12

= रू0 11734800

अतः रेल राजस्व की कुल आवर्ती वार्षिक बचत = रू0 एक करोड़ सत्रह लाख चौतिस हजार आठ सौ मात्र।

****

अध्याय– प्रथम

1.0 प्रस्तावना, एवं संदर्भित सीमायें :–

1.1 पूर्वोत्तर रेलवे में गेज परिवर्तन के साथ ही धीरे–धीरे एम0जी0 कोच एवं लोको का प्रचलन खत्म होता जा रहा है। वर्तमान में पूर्वोत्तर रेलवे एवं पूर्व मध्य रेलवे के एम0जी0 लोको के पी0ओ0एच0 का कार्य इज्जतनगर कारखाने के डीजल अनुभाग में किया जा रहा है। जिसमें पी0ओ0एच0 कार्य हेतु अस्थाई पदों की स्वीकृति प्रति वर्श ली जाती है। वर्तमान में बी0जी0 कन्वर्जन का कार्य तीव्र गति से हो रहा है। आने वाले समय में एम0 जी0 लोको का प्रचलन पूर्ण रूप से बन्द हो जायेगा। अतः आव यकता इस बात की है कि भविश्य की योजनाओं को देखते हुए आव यक कर्मचारी की समीक्षा की जाय।

1.2 उपरोक्त के परिप्रेक्ष्य में वउमप्र महोदय द्वारा 2019–20 की अनुमोदित कार्याध्ययन सूची के अनुसार वरिश्ठ उप महाप्रबन्धक, पूर्वोत्तर रेलवे के निर्दे ा पर कार्यकु ालता संगठन द्वारा ''यॅात्रिक कारखाना, इज्जतनगर में प्लानिंग, प्रोग्रेस एवं निरीक्षण भाप में कार्यरत कर्मचारी संख्या की समीक्षा''विशय पर कार्याध्ययन सम्पन्न किया गया, जो कि निम्न सन्दर्भित सीमाओं पर आधारित है :–

(1) यॅात्रिक कारखाना, इज्जतनगर में प्लानिंग, प्रोग्रेस एवं निरीक्षण भााप में कार्यरत कर्मचारियों का कार्यभार प्राप्त करना।

(2) वर्तमान कार्यभार एवं भविश्य की योजनाओं एवं लक्ष्य को दृश्टिगत रखते हुए आव यक कर्मचारी संख्या का आंकलन करना।

(3) आव यकता से अधिक ऑकलित किये गये पदों को अभ्यर्पण हेतु संस्तुति प्रदान करना।

****

अध्याय द्वितीय

2.0 प्लानिंग, प्रोग्रेस एवं निरीक्षण शाप के कर्मचारियों की स्वीकृत एवं वास्तविक संख्या तथा कार्यभार का संक्षिप्त विवरण :—

2.1 यॉत्रिक कारखाना इज्जतनगर में दिनांक 01.04.2018 के बी.ओ.एस. के अनुसार प्लानिंग, प्रोग्रस एवं निरीक्षण अनुभाग में कर्मचारियों की स्वीकृत एवं वास्तविक संख्या का विवरण निम्नवत् है :—

2.2 प्लानिंग शाप :—

S.N.	Posts	Pay Scale	G. Pay	SAN	Actual
1	SSE	9300.34800	4600	08	07
2	JE	9300.34800	4200	03	01
3	Sr. Tech	9300.34800	4200	07	06
4	Tech.-I	5200—20200	2800	06	07
5	Tech.-II	5200—20200	2400	02	00
6	Tech.-III	5200—20200	1900	03	02
7	Helper	5200—20200	1800	04	01
	Total			**33**	**24**

2.3 प्रोग्रेस शाप :—

S.N.	Posts	Pay Scale	G. Pay	SAN	Actual
1	SSE	9300.34800	4600	03	02
2	JE	9300.34800	4200	01	01
3	Sr. Tech	9300.34800	4200	10	06
4	Tech.-I	5200—20200	2800	03	09
5	Tech.-II	5200—20200	2400	04	06
6	Tech.-III	5200—20200	1900	09	01
7	Helper	5200—20200	1800	08	07
	Total			**38**	**32**

2.4 निरीक्षण शाप :—

S.N.	Posts	Pay Scale	G. Pay	SAN	Actual
1	SSE	9300.34800	4600	04	05
2	JE	9300.34800	4200	04	—1
3	Sr. Tech	9300.34800	4200	14	10
4	Tech.-I	5200—20200	2800	15	13
5	Tech.-II	5200—20200	2400	04	01
6	Tech.-III	5200—20200	1900	06	06
7	Helper	5200—20200	1800	04	04
	Total			**51**	**39**

2.5 समरी :–

क्र.सं.	अनुभाग	स्वीकृत सं.	वास्तविक सं.	रिक्त पदों का विवरण
1	प्लानिंग	33	24	09
2	प्रोग्रेस	38	32	06
3	निरीक्षण	51	39	12
	योग	**122**	**95**	**27**

2.6 कार्यभार का संक्षिप्त विवरण :–

2.7 पीसीओ :–उत्पादन, नियंत्रण संस्थान :– किसी भी भारतीय रेलवे या कारखाने या उत्पादन इकाई में पीसीओ का होना नितान्त आव यक है क्योंकि उस संस्थान की कु ाल योजना उत्पादन नियंत्रण संगठन पर निर्भर करती है। इस अनुभाग के मुख्यतः तीन उप अनुभाग नियोजन, प्रोग्रेस एवं निरीक्षण अनुभाग होते हैं।

2.7.1 **नियोजन अनुभाग** :– इस अनुभाग का मुख्य कार्य :– पूर्व कार्य योजना तैयार करना है। कारखानों में लागू प्रोत्साहन योजना का कार्यान्वयन किया जाना है। जिसके अन्दर उस कार्य की प्रोसेसिंग करना रेट फिक्सिंग करना तथा कास्टिंग किया जाना।कारखाने में होने वाले उत्पादन का नियंत्रण करना, डाटा तैयार करना, म ीन प्लानिंग करना, इन्सेटिव का भुगतान करना, स्थानीय स्तर पर निर्मित होने वाले मदों कि प्लानिंग करना। इस अनुभाग के पर्यवेक्षकों व कर्मचारियों द्वारा किये जाने वाले कार्य का विवरण निम्नवत् है :–

क.स.	कर्मचारी की संख्या	कार्य का विवरण
1.	02	**1.पेन्ट शाप की रेट फिक्सिंग का कार्य –**प्रोत्साहन योजना के अर्न्तगत–पेन्ट शाप के द्वारा कोच पेंट एवं कैरोजन पेंट में बुक किये गयें कर्मचारी की बुकिंग कम्प्यूटर एवं रजिस्टर में फीड करना, बी0जी0 कोच ,एम0जी0 कोच ,आई0ओ0एच ट्रॉली की कम्प्यूटेशन शीट का अनुमत समय निकालकर लेखा विभाग को भेजना, तथा समय–समय पर शाप में जाकर कार्य का दर निर्धारण करना। 2. **पी0 वी0सी0 एवं ट्रीमिंग सेक्शन की रेट फिक्सिंगका कार्य–** प्रोत्साहन योजना के अर्न्तगत–पेन्ट शाप द्वारा बुक किये गये पी0 वी0सी0 एवं ट्रीमिंग अनुभाग के कर्मचारी की बुकिंग कम्प्यूटर एवं रजिस्टर में फीड करके तथाइर्न्सेन्टिवसे सम्बंधित कम्प्यूटेशन शीट का अनुमत समय निकालकर लेखा विभाग को भेजना, तथा समय–समय पर शाप में जाकर कार्य का दर निर्धारण करना।

2.	02	**लोहरखाना शाप की रेट फिक्सिंगका कार्य—** प्रोत्साहन योजना के अन्र्तगत —लोहरखाना शाप द्वारा बुक किये गये प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष कर्मचारीयों की बुकिंग कम्प्यूटर एवं रजिस्टर में फीड करना, तथा कम्प्यूटेशन शीट का अनुमत समय निकालकर लेखा विभाग को भेजना। तथा समय—समय पर शाप में जाकर कार्य का दर निर्धारण करना। **लोहरखाना एवं फैव्रीकेशन शाप की रेट फिक्सिंगका कार्य—** प्रोत्साहन योजना के अन्र्तगत —लोहरखाना एवं फैव्रीकेशन शाप द्वारा बुक किये गये प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष कर्मचारीयों की बुकिंग कम्प्यूटर एवं रजिस्टर में फीड करना, तथा कम्प्यूटेशन शीट का अनुमत समय निकालकर लेखा विभाग को भेजना। तथा समय—समय पर शाप में जाकर कार्य का दर निर्धारण करना।
3.	02	**व्हील शाप एवं रोलर बियरिंग शाप की रेट फिक्सिंगका कार्य** —प्रोत्साहन योजना के अन्र्तगत —ब्हील शाप एवं मशीन शाप द्वारा बुक किये गये प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष कर्मचारीयों की बुकिंग कम्प्यूटर एवं रजिस्टर में फीड करना, कम्प्यूटेशन शीट का अनुमत समय निकालकर लेखा विभाग को भेजना। तथा डी0एस0—2 , एन0आर0, एस0आर0 रिसीव और रिलीज करना, प्रोसेसिंग करना । तथा समय—समय पर शाप में जाकर कार्य का दर निर्धारण करना। **टूल रूम एवं मशीन शाप की रेट फिक्सिंगका कार्य** प्रोत्साहन योजना के अन्र्तगत —ब्हील शाप एवं मशीन शाप द्वारा बुक किये गये प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष कर्मचारीयों की बुकिंग कम्प्यूटर एवं रजिस्टर में फीड करना, कम्प्यूटेशन शीट का अनुमत समय निकालकर लेखा विभाग को भेजना। तथा डी0एस0—2 , एन0आर0, एस0आर0 रिसीव और रिलीज करना, प्रोसेसिंग करना । तथा समय—समय पर शाप में जाकर कार्य का दर निर्धारण करना।
4.	01	**बी0जी0 वैगन,एम0जी0 सी0एल0टी0,एम0टी0एस0 की रेट फिक्सिंगका कार्य—** प्रोत्साहन योजना के अन्र्तगत —बी0जी0 वैगन,एम0जी0 सी0एल0टी0,एम0टी0एस0 शाप द्वारा बुक किये गये प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष कर्मचारीयों की बुकिंग कम्प्यूटर एवं रजिस्टर में फीड करना, कम्प्यूटेशन शीट का अनुमत समय निकालकर लेखा विभाग को भेजना। तथा समय—समय पर शाप में जाकर कार्य का दर निर्धारण करना।

5.	01	**कैरिज रिपेयर शाप के फर्नीशिंग अनुभाग ,साइड डोर रिपेयर,शटर रिपेयर,ड्रिलर की रेट फिक्सिंगका कार्य** —प्रोत्साहन योजना के अर्न्तगत —कैरिज रिपेयर शाप के फर्नीशिंग अनुभाग ,साइड डोर रिपेयर,शटर रिपेयर,एवं ड्रीलर द्वारा बुक किये गये प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष कर्मचारीयों की बुकिंग कम्प्यूटर एवं रजिस्टर में फीड करना,इन्सेंन्टिवसे सम्बंधित कम्प्यूटेशन शीट का अनुमत समय निकालकर लेखा विभाग को भेजना। 1. मासिक ओ0सी0वी0 /पी0सी0वी0 पोजीशन बनाना। 2. मासिक ए0सी0 /नान ए0सी0 पोजीशन बनाना। 3. मासिक होल्डींग पोजीशन बनाना। तथा समय—समय पर शाप में जाकर कार्य का दर निर्धारण करना।
6.	01	**कैरिज रिपेयर शाप के सी0एल0टी0बी0जी0,एअर ब्रेक वैगन,एअर ब्रेक आइ0ओ0 एच0ट्रॉली,ब्रेक गियर आइ0ओ0एच0ट्रॉली की रेट फिक्सिंगका कार्य** —प्रोत्साहन योजना के अर्न्तगत —कैरिज रिपेयर शाप के सी0एल0टी0बी0जी0,एअर ब्रेक वैगन,एअर ब्रेक आइ0ओ0एच0 ट्रॉली,ब्रेक गियर आइ0ओ0एच0ट्रॉली के द्वारा बुक किये गये प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष कर्मचारीयों की बुकिंग कम्प्यूटर एवं रजिस्टर में फीड करना,इन्सेंन्टिवसे सम्बंधित कम्प्यूटेशन शीट का अनुमत समय निकालकर लेखा विभाग को भेजना।
7.	01	1.इन्सेंन्टिवबुकिंग तैयार करना। 2. शाप वाइज इन्सेंन्टिव तैयर करना। 3. इन्सेन्टिव परफॉरमैन्स तैयाथ्र करना। 4. अर्ध वार्षिकइन्सेंन्टिवपोजीशन तैयर करना। 5 एस0एस0ई0इंसेंटिव व अन्य कार्य । तथा समय—समय पर शाप में जाकर कार्य का दर निर्धारण करना।
.8.	01	**कैरिज रिपेयर शाप के बी0जी0,एवं बैट्री वाक्स अनुभाग के रेट फिक्सिंगका कार्य** प्रोत्साहन योजना के अर्न्तगत —कैरिज रिपेयर शाप के बी0जी0,एम0जी0करोजन एवं बैट्री वाक्स अनुभाग के द्वारा बुक किये गये प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष कर्मचारीयों की बुकिंग कम्प्यूटर एवं रजिस्टर में फीड करना,इन्सेंन्टिवसे सम्बंधित कम्प्यूटेशन शीट का अनुमत समय निकालकर लेखा विभाग को भेजना, तथा समय—समय पर शाप में जाकर कार्य का दर निर्धारण करना।

9.	01	**कैरिज रिपेयर शाप के बी0जी0 वाटर टैंक,एम0जी0 वाटर टैंक, बायो टैंक पी0ओ0एच0, रिट्रोफिटमेंट एवं एम0जी0, बी0जी0 अन्डर फ्रेम अनुभाग के रेट फिक्सिंगका कार्य** प्रोत्साहन योजना के अर्न्तगत –कैरिज रिपेयर शाप के बी0जी0 वाटर टैंक,एम0जी0 वाटर टैंक,बायो टैंकपी0ओ0एच0,रिट्रोफिटमेंट एवं एम0जी0,बी0जी0 अन्डर फ्रेम अनुभाग अनुभाग के द्वारा बुक किये गये प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष कर्मचारीयों की बुकिंग कम्प्यूटर एवं रजिस्टर में फीड करना,इन्सेंन्टिवसे सम्बंधित कम्प्यूटेशन शीट का अनुमत समय निकालकर लेखा विभाग को भेजना। तथा समय–समय पर शाप में जाकर कार्य का दर निर्धारण करना।
10.	01	**पेन्ट शाप की रेट फिक्सिंगका कार्य** प्रोत्साहन योजना के अर्न्तगत–पेन्ट शाप द्वारा बुक किये गये पी0 वी0सी0 एवं ट्रीमिंग अनुभाग के कर्मचारी की बुकिंग कम्प्यूटर एवं रजिस्टर में फीड करके तथाइन्सेंन्टिवसे सम्बंधित कम्प्यूटेशन शीट का अनुमत समय निकालकर लेखा विभाग को भेजना। 1. जी0ए0 कार्ड की प्रिटिंग करना । 2.इन्सेंन्टिवकार्ड की प्रिटिंग करना । 3. कारखाने में कार्यरत कर्मचारीयों का विवरण 4. शरद जैन की अनुपस्थिति में उनके द्वारा किये जाने वाले सभी कार्य करना।
11.	01	**दैनिक पोजिशन** – मुख्यालय गोरखपुर ,कन्ट्रोल एवं लखनऊ को पोजिशन बनाकर टेलीफोन पर पास करना।
12.	02	बी0जी0 वैगन,बी0जी0कोच ,एम0जी0 कोच की कारखाने में इन तथा आउट का विवरण ट्रांसफर लाईन और यार्ड से लाना तथा डेली पोजिशन बनवाने में सहायता करना एवं कम्प्यूटर द्वारा जारी डेली पोजिशन को अधिकारियों के कक्ष में पहुंचाकर मीटिंग हाल में पहुंचाना तथा सी0डब्लू एम एवं डिप्टी साहव का बोर्ड भरना । आर0टी0एस0 एवं बी0जी0कैरिज से कोच की इन तथा आउट का पोजिशन लाना।
13.	01	1. प्रोत्साहन योजना के अर्न्तगत किये गये सभी कार्य एवं कर्मचारी का ए0टी0,टी0टी0, टी0एस0,अरनिंग प्रतिशत, अवसेंटिं प्रतिशत व प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष कर्मचारी एवं सुपरवाइजर को कम्प्यूटर में फीड करना एवं पावर पांवइट में बनाना। 2. प्रतिदिन कारखाना से बाहर निकलने वाली कोंचो का जो कोच से सम्बंधित रेट फिक्सर हैं, से घंटे लेकर कम्प्यूटर में फीड करना। 3.समस्त एन.आर./एस.आर. प्रोसेस कम्प्यूटर में फीड करना।एवं एन.आर./एस.आर. बनकर आ जाने पर रुट कार्ड निकालना। 4.समय–समय पर पुराने एन.आर. प्रोसेस का दुवारा से कास्टींग करना एवं ड्राइंग, एस पर साईज के अनुसार बनाये जाने वाले नये मदों का कास्टींग करना।

14	**01**	1. मशीनरी एवं प्लांट से सम्बंधित पत्राचार की टाइपिंग करना। 2. आयी हुई मशीनां को रिसीव करके साइड पर पहुंचाने में मिलराइट शाप के साथ कार्य करना। 3. मशीनों के अभिलेखों की व्यवस्थित रुप से रखनाा। 4. समय—समय पर एस0एस0इ0 / एम0एण्ड पी0 एवं ओएस0 / एम0एण्ड पी0 के मिसिल लाना व ले जाना। 5. मशीनों के कण्डमनेशन सम्बंधित कार्य में मिलराइट शाप के साथ कार्य करना।
15.	**01**	डाक लाना व ले जाना, टाइम ऑफिस अवसेन्टी पहुॅचाना।
16	**01**	नियोजन अनुभाग के विभिन्न कार्यो के साथ— साथ आइ एस ओ अनुभाग के कार्य मे सहयोग करना ।
17	**01**	**एमजी सीएलटी एम0जी0करोजन एमजी कारपेन्ट्री अनुभाग के रेट फिक्सिंगका कार्य —** प्रोत्साहन योजना के अर्न्तगत —कैरिज रिपेयर शाप के बी0जी0,एम0जी0करोजन एवं बैट्री वाक्स अनुभाग के द्वारा बुक किये गये प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष कर्मचारीयों की बुकिंग कम्प्यूटर एवं रजिस्टर में फीड करना,इर्न्सेन्टिवसे सम्बंधित कम्प्यूटेशन शीट का अनुमत समय निकालकर लेखा विभाग को भेजना। तथा समय—समय पर शाप में जाकर कार्य का दर निर्धारण करना।
18	**01**	ब्रोडमा / फोटो स्टेट मशीन आपरेटर

2.7.2 **<u>प्रोग्रेस अनुभाग (प्रगति अनुभाग)</u>**:— प्रोग्रेस अनुभाग का मुख्य कार्य कारखाने में पीओएच होने वाले सभी रोलिंग स्टाकों की मैटेरियल प्लानिंग किया जाना, वार्शिक खपत सूची तैयार करना। तथा तद्नुसार स्थानीय स्तर से या वाह्य श्रोतों से मैटेरियल की उपलब्धता सुनिि चत करना जिससे दिन प्रति दिन निकलने वाले उत्पादनों को सुनिि चत किया जा सके। स्टाकिग तथा नॉन स्टाकिग टेन्डर केसों का निस्तारण, स्टोर विभाग व मुख्यालय से समन्वय करना सप्लार्यस से समन्वय करना, स्थानीय या वाहय स्तर से मैटेरियल को लोडिंग अनलोडिंग कर मॅागाना तथा कारखाने के अंतर्गत आतंरिक मैटेरियल मूमेंट करना, तथा स्टोर से मैटेरियल मंगाकर भाापों को उपलब्ध कराना।

प्रगति अनुभाग में कार्यरत कर्मचारी तथा उनके का विवरण

क0सं0	कर्मचारियों के नाम	पद	कार्य का विवरण
1	श्री0 मुरारी लाल	एम0सी0एम0	**SR** से सम्बन्धित कार्य देरवना, स्टोर से **SR** बनवाकर लाना तथा शापो में इम्पलीमेन्ट कराना तथा चेस करना।
2	श्री0 सुहैल अली	एम0सी0एम0	**RO** सेक्शन से सम्बन्धित कार्य। **RO** व **Non RO** का गेट पास व वेबिल बनाना।
3	श्री0 राजेन्द्र कुमार	एम0सी0एम0	स्टोर से कारखाना के सभी शापो की सामग्री का चेजिगं का कार्य व आउट स्टेशन से सामग्री लाना।
4	श्री0 शैलेन्द्र शर्मा	एम0सी0एम0	नान स्टाक **DS-2** से सम्बन्धित मदों की चेसिगं करना व **N.S.Tender Case** को निस्तारण कराना।
5	श्री0 अतीक अहमद	एम0सी0एम0	स्टोर से सामग्री लोड करवाना व सामग्री को अनलोड करना तथा आउट स्टेशन से सामग्री लाना।
6	श्री0 विनोद कुमार शर्मा	एम0सी0एम0	**HQ** तथा **Weekly Meeting** हेतु **Position** तैयार करना एवं **PO's** का संग्रह करना।
7	श्री0 राजेन्द्र प्रसाद	टेक्नी0–I	**NR** से सम्बन्धित कार्य देरवना, **DS-2** लेकर स्टोर जाना तथा **NR** बनवाकर लाना तथा शापो में **NR**का कार्यान्वयन करवाना।
8	श्री0 संजय कुमार शाही	टेक्नी0–I	स्टोर से कारखाना के सभी शापो की सामग्री का चेजिगं का कार्य व आउट स्टेशन से सामग्री लाना
9	श्री0 चर्चिल लायल	टेक्नी0–I	**RO** पर प्राप्त (आउट स्टेशन) से प्राप्त सामग्री का रिकार्ड व शापो में आउट स्टेशन से प्राप्त सामग्री का मरम्मत का कार्य पूरा होनें पर आउट स्टेशन को सूचित करना। तथा कम्प्यूटर द्वारा **NR, SR, RO** व **Office** सम्बन्धित कार्य करना। कारखाने की **EAC** से सम्बन्धित कार्य कम्प्यूटर द्वारा करना तथा ए0टी0डी0 तथा इश्यू नोट व चालान का सत्यापित करा के आउट स्टेशन को भेजनें का कार्य करना। **RO** व **Non RO** का गेट पास व वेबिल बनाना।
10	श्री0 सत्य प्रकाश मिश्रा	टेक्नी0–I	**DSL/Shed** से सामग्री प्राप्त करना व फोटोग्राफी करना तथा डीजल स्पेयर सेल में आफिस का कार्य करना एवम् अन्य कार्य करना।
11	श्री0 ओम प्रकाश	टेक्नी0–I	स्टोर से कारखाना के सभी शापो की सामग्री को ट्रक व ट्राली पर लोड कर के लाना तथा शाप में अनलोड करना।
12	श्री0 मनोज यादव	टेक्नी0–I	स्टाक मदों सम्बन्धित **Tender Case** का शापो से निस्तारण कराना सुयोग्यता हेतु प्राप्त प्रष्त्र को निस्तारण कराना।
13	श्री0 नन्द राम	टेक्नी0–I	स्टोर से कारखाना के सभी शापो की सामग्री को ट्रक व ट्राली पर लोड कर के लाना तथा शाप में अनलोड करना।
14	श्री0 आलेरव सिहं	टेक्नी0–I	स्टोर से कारखाना के सभी शापो की सामग्री को ट्रक व ट्राली पर लोड कर के लाना तथा शाप में अनलोड करना।
15	श्री0 धनी राम	टेक्नी0–I	स्टोर से कारखाना के सभी शापो की सामग्री को ट्रक व ट्राली पर लोड कर के लाना तथा शाप में अनलोड करना।
16	श्री0 नन्हेपाल	टेक्नी0–II	स्टोर से कारखाना के सभी शापो की सामग्री को ट्रक व ट्राली पर लोड कर के लाना तथा शाप में अनलोड करना। और आउट स्टेशन से सामग्री लाना।

17	श्री0 अनूप कुमार सैनी	टेक्नी0—।।	स्टोर से काररवाना के सभी शापो की सामग्री को ट्रक व ट्राली पर लोड कर के लाना तथा शाप में अनलोड करना।
18	श्री0 राजीव कुमार शर्मा	टेक्नी0—।।	स्टोर से काररवाना के सभी शापो की सामग्री को ट्रक व ट्राली पर लोड कर के लाना तथा शाप में अनलोड करना। और आउट स्टेशन से सामग्री लाना।
19	श्री0 राज कुमार	टेक्नी0—।।	ट्रैक्टर पर कार्य करना व स्टोर से ट्राली लाना तथा ले जाना व एक शापो से दुसरे शापो सामग्री का **Moement** करना।
20	श्री0 रविशंकर राव	टेक्नी0—।।	स्टोर से काररवाना के सभी शापो की सामग्री को ट्रक व ट्राली पर लोड कर के लाना तथा शाप में अनलोड करना। और आउट स्टेशन से सामग्री लाना।
21	श्री0 सर्वेश कुमार	टेक्नी0—।।	आफिस के कार्य तथा काररवानें में डाक ले जाना। च स्टोर को **Tender Case** पहुचाना।
22	श्री0 दिनेश कुमार	टेक्नी0—।।।	स्टोर से काररवाना के सभी शापो की सामग्री को ट्रक व ट्राली पर लोड कर के लाना तथा शाप में अनलोड करना।
23	श्रीमती मिथलेश कुमारी	टेक्नी0—।।।	**NR** से सम्बन्घित कार्य देरवना, **DS-2** लेकर स्टोर जाना तथा **NR** बनवाकर लाना तथा शापो में **NR**का कार्यान्वयन करवाना।
24	श्री0 रमेश चन्द्र	हेल्पर—।	स्टोर से काररवाना के सभी शापो की सामग्री को ट्रक व ट्राली पर लोड कर के लाना तथा शाप में अनलोड करना। और आउट स्टेशन से सामग्री लाना।
25	श्री0 सत्य नारायण यादव	हेल्पर—।	स्टोर से काररवाना के सभी शापो की सामग्री को ट्रक व ट्राली पर लोड कर के लाना तथा शाप में अनलोड करना। और आउट स्टेशन से सामग्री लाना।
26	श्रीमती अनीता पाण्डेय	हेल्पर—।	**Progress** अनुभाग का छुटटी का रिकार्ड, डाक, रिसीविगं तथा डी0पी0ओ0एच0 से सम्बन्धित कार्य करना।
27	श्री0 कृष्ण मुरारी	हेल्पर—।	स्टोर से काररवाना के सभी शापो की सामग्री को ट्रक व ट्राली पर लोड कर के लाना तथा शाप में अनलोड करना।
28	श्री0 मिथलेश कुमार	हेल्पर—।	स्टोर से काररवाना के सभी शापो की सामग्री को ट्रक व ट्राली पर लोड कर के लाना तथा शाप में अनलोड करना।
29	श्री0 प्रकाश सिहं	हेल्पर—।	स्टोर से काररवाना के सभी शापो की सामग्री को ट्रक व ट्राली पर लोड कर के लाना तथा शाप में अनलोड करना।

प्रगति अनुभाग के पर्यवेक्षकों के कार्य का विवरण :—

1. **श्री मुकेश शर्मा (सीसेइं)** — वैगन मैटेरियल्स का मनेजमेंट करना स्टॉक एवं नॉन स्टाक के टेण्डर केश से संबंधित कार्य संरक्षा आईटम तथा नॉन संरक्षा आईटम की मॉनिटरिंग तथा सभी मुख्यालय तथा अन्य स्थानों की पत्राचार करना यंत्रालय के सभी शापों की मटेरियल की ई.ए.सी. तैयार करवाना तथा वेटिंग करा कर स्टोर भेजना। मुख्यालय सामग्री समन्वय बैठक से संबंधित कार्य। मंगलवार सामग्री समन्वय बैठक से संबंधित कार्य। अन्य रेलवे के कारखानों से कैरिज बैगन के आवश्यक मदों को लाकर संबंधित शापो में उप्लब्ध कराना।

2. **श्री एस. के. श्रीवास्तव (सीसेइं)** – कैरिज मैटेरियल्स का मनेजमेंट करना शाप निर्मित स्टाक सामग्री के लिए एसआर जारी कराना तथा इन मदों को चेज करके वनवाना। नान स्टाक सामग्री बनवाने हेतु एन.आर. जारी कराना तथा इन मदों को चेज करके बनवान। स्टोर डिपो से सभी शापो के स्टाक सामग्री को ट्रालियों तथा ट्रकों पर लोड कराकर संबंधित शपों में पहुचाकर अनलोड कराना। बोलस्टर स्प्रिंग, एक्सल बॉक्स स्प्रिंग, स्क्रू कप्लिंग, हैगर इत्यादि सामानों को वीजी तथा एम.जी. शापो से लोहारखाना तथा मिलराईट पहुचाना तथा वापस तैयार सामान संबंधित शापों में पहुचाना। आउट स्टेशन जाने वाले मदों के गेट पास बनवाना। विभिन्न स्टेशनों से आर.ओ. हेतु आये मदों के आर.ओ. बनवाना तथा उनका रिकार्ड रखना तथा संबंधित शापों आर.ओ. भिजवाना।

3. **सी.से.इं. (रिक्त)** – डीईएमयू. से संबंधित कार्य नान स्टाक डी.एस.–2 बनाना, डी. ई.एम.यू. से संबंधित मदों की स्टोकिंग करना। संबंधित टेण्डर, पत्राचार, भॉप, स्टोर मुख्यालय से समन्वय मीटिंग व अधिकारी गणों द्वारा दिये गये अन्य कार्य भॉप, स्टोर, आउट स्टेश्न द्वारा मैटरियल मगवाना इत्यादि।

प्रोग्रेस अनुभाग में मैटेरियल मैनेजमेंट कार्य के अतिरिक्त कार्य का विवरण

4. **श्री विजय किशोर/जे.इं. प्रोग्रेस** :–
   1. कार्यालय एवं वर्कशाप में स्थापित सभी कम्प्यूटरों का मेन्टेनेन्स
   2. कम्प्यूटर मेन्टेनेन्स एवं आपूर्ति से संबंधित मिसिल डील करना।
   3. ऑन लाईन पोर्टल आर.आर.ई.पी.एस. पर आई.एम.एम.एस. का संचालन एवं प्रशिक्षण सुनिचित करना।
   4. विभिन्न अवसरों पर पावर प्वांइट प्रजन्टेसन तैयार करना।
   5. ई–आफिस इम्पलिमेटेसन में सभी डाटा तैयार करना।
   6. समय–समय पर अन्य अधिकारियों द्वारा दिये गये आई.टी. रिलेटेड एवं अन्य कार्य सम्पन्न करना।
   7. प्रत्येक सप्ताह रिवियू मीटिंग में सी.डब्ल्यू.एम. महोदय को सहयोग करना।
   8. निरीक्षण पर आने वाले अधिकारियों के प्रोटोकाल का पालन सुनिश्चित कराना।
   9. डेमू तथा रेल बस डी.पी.ओ.एच. से संबंधित मटेरियल का कार्य देखना।

2.7.3 **निरीक्षण अनुभाग** :– निरीक्षण अनुभाग द्वारा कराखाने में पी.ओ.एच. होने वाले सभी रोलिंग स्टाक जैसे BG कोच, MG कोच, MG रेल बस, MG लोकोमोटिव, बी.जी. बैगन, एम.जी. बैगन, इत्यादि सभी रोलिंग स्टाक का प्री, फाईनल एवं स्टेज निरीक्षण करते हुए गुणवत्ता सुनिश्चित किया जाना तथा प्रोत्साहन योजना हेतु आवश्यक सभी प्रपत्रों को तैयार कर क्वालिटी व क्वानटिटी का प्रमाण–पत्र देना तथा यह सुनिश्चित किया जाना किसी भी दशा में पी.ओ.एच. होने वाले रोलिंग स्टाकों की विफलता P.O.H. किये जाने से 100 दिन के अंतर्गत न हो अन्य किये जाने वाले कार्य पर्यवेक्षक व कर्मचारी वर्ग के निम्नवत् है:–

वर्क डिस्ट्रीब्यूशन निरीक्षण अनुभाग :— जुलाई—2019 से पी.सी.ओ. निरीक्षण अनुभाग में कार्यरत कर्मचारी एवं पर्यवेक्षकों का विवरण

क्र.सं.	कार्य का विवरण	कार्यरत कर्मचारी	पदनाम
1.	**श्री मनोज कुमार शर्मा, सी.से.इंजी.**		
1	कार्यालय पत्राचार, 100 दिन विफलता आदि	श्री राम प्रकाश	प्र0 टैक्नी0
2	मशीन, टूलरूम, विमीय जॉच, सैम्पलिंग	श्री मो. नदीम	टैक्नी0—I
2.	**श्री एस. पी. शर्मा, सी.से.इंजी.**		
1	रोलर बियरिंग बी.जी. एवं एम.जी.	श्री शलभ रायजादा	प्र.टैक्नी.
		श्री जितेन्द्र कुमार	टैक्नी.—I
2	एम.जी. रियर कवर, फ्रन्ट कवर, एक्सल बॉक्स	श्री इस्लाम खॉन	टैक्नी.—I
3	व्हील प्रेस बीजी प्रथम पाली	श्री दीपक शर्मा	टैक्नी.—I
4	व्हील प्रेस बीजी द्वितीय पाली	सेवा निवृत्त (खाली)	
5	बी.जी. आई.सी.एफ. व्हील डाया, व्हील डिस्टैन्स	श्री विजय आनन्द	टैक्नी.—I
		श्री विशाल बाबू	टैक्नी.—III
6	बीजी आईसीएफ एक्सल बॉक्स रियर कवर फ्रन्ट	श्री ओम प्रकाश भुक्ला	टैक्नी.—I
		श्री हफीज खॉ	हेल्पर
7	बी.जी. वैगन, रोलर बियरिंग,	श्री अजय कुमार	प्र.टैक्नी.
	बी.जी. वैगन, व्हील डाया, व्हील डिस्टेन्स	(खाली)	
8	लोहारखना बी.जी. एवं एम.जी.	श्रीमती भाशिबाला	टैक्नी.—I
		श्रीमती रिमझिम दुबे	टैक्नी.—III
		श्रीमती ज्योत्सना	हेल्पर
3.	**श्री महेन्द्र पाल सिंह, सी.से.इं.**		
1	प्री इन्सपैक्सन, बी.जी. एवं एम.जी.	श्री गुरूदेव सिंह	प्र.टैक्नी.
		श्री गिरीश कुमार	प्र.टैक्नी.
2	लिफ्टि एम.जी.	श्री मो. नदीम	टैक्नी.—I
3	फाइनल इन्सपैक्सन, करोजन रिपेयर एवं अण्डर फ्रेम बी.जी. एवं एम.जी.	श्री सूर्य प्रकाश	टैक्नी.—I
		श्री जैनेन्द्र गौतम	टैक्नी.—II
		श्री मधुसूदन शर्मा	टैक्नी.—III
		श्री ओमपाल	टैक्नी.—III
4	मिलराइट शाप बी.जी. एवं एम.जी.	श्रीमती निहारिका श्रीवास्तव	टैक्नी.—I
		श्रीमती रजनी	हेल्पर

4.	**श्री राज कुमार, सी.से.इंजी.**		
1	वैगन रिपेयर बी.जी.	श्री मो. रहीस	प्र0 टैक्नी0
		श्री सूर्यबली सिंह	प्र.टैक्नी
		श्रीमती शमीना बी	टैक्नी.–।।।
2	पाइप एवं वाटर टैंक बायो टैंक सी चैनल कम्पलीट फिटिंग, सीट फिटिंग बी.जी. एवं एम0जी0	श्री यशपाल सिंह	प्र.टैक्नी0
		श्री उपेन्द्र	हेल्पर
3	वैक्युम एवं एयर ब्रेक बी.जी. आई.सी.एफ.	श्री बब्बन राम	प्र.टैक्नी.
		श्री तकसीम खॉ	टैक्नी.–।
	वैक्युम एवं एयर ब्रेक बी.जी. वैगन	खाली	
4	फैब्रीकेशन, डी.पी.ओ.एच. एवं वैल्डिंग बी. जी. एवं एम.जी.	श्री यू.एन.राय	प्र.टैक्नी.
5.	**श्री एम.ए.खान, सी.से.इंन्जी.**		
1	पेन्ट बी.जी. एवं एम.जी.	श्री राजीव सिंह	प्र.टैक्नी.
		श्री राजदेव	टैक्नी.–।
2	पी.वी.सी. सीट एवं कोच सफाई बी.जी. एवं एम.जी.	श्री शम्शुल हक	टैक्नी.–।।।
		सेवा निवृत्त (खाली)	
3	कारपेन्ट्री बी.जी. एवं एम.जी.	श्री रजनीश चन्द्र तिवारी	टैक्नी.–।
		श्री प्रवीण कुमार	टैक्नी.–।
4	बोगी सेक्शन लिफ्टिंग बी.जी. एवं एम. जी.	श्री स्वतन्त्र कुमार	प्र.टैक्नी.
		श्री भूपेन्द्र सिंह	टैक्नी.–।

नोट :– निम्न पर्यवेक्षक एवं कर्मचारी की अनुपस्थिति होने पर आपस में एक दूसरे का कार्य देखेंगे एवं प्रपत्र भी तैयार करेंगे।

पर्यवेक्षकगण :–

1. श्री मनोज कुमार भार्मा एवं श्री एम.ए. खान
2. श्री एम.ए. खान एवं श्री एस.पी. भार्मा
3. श्री राज कुमार एवं श्री महेन्द्र पाल सिंह

कर्मचारीगण :—

1. श्रीमती निहारिका श्रीवास्तव एवं श्रीमती रमिझिम दुबे एवं श्रीमती भाशिबाला एक दूसरे के अवकाश पर रहने पर एक दूसरे का परस्पर कार्य देखेंगे एवं प्रपत्र भी तैयार करेंगे।
2. श्री स्वतन्त्र कुमार एवं श्री भूपेन्द्र सिंह एक दूसरे के अवकाश पर रहने पर एक दूसरे का परस्पर कार्य देखेगं एवं प्रपत्र भी तैयार करेंगे।
3. श्री शलभ रायजादा एवं श्री जितेन्द्र कुमार एक दूसरे के अवकाश पर रहने पर एक दूसरे का परस्पर कार्य देखेंगे एवं प्रपत्र भी तैयार करेंगे।
4. श्री मो. हफीज एवं श्री ओम प्रकाश भाुक्ला एक दूसरे के अवकाश पर रहने पर एक दूसरे का परस्पर कार्य देखेंगे एवं प्रपत्र भी तैयार करेंगे।
5. श्री गिरीश कुमार एवं श्री गुरूदेव सिंह एक दूसरे के अवकाश पर रहने पर एक दूसरे का परस्पर कार्य देखेंगे एवं प्रपत्र भी तैयार करेंगे।
6. श्री ओमपाल एवं श्री सूर्य प्रकाश एक दूसरे के अवकाश पर रहने पर एक दूसरे का परस्पर कार्य देखेंगे एवं प्रपत्र भी तैयार करेंगे।
7. श्री मो. रहीस एवं श्रीमती शमीना बी एक दूसरे के अवकाश पर रहने पर एक दूसरे का परस्पर कार्य देखेंगे एवं प्रपत्र भी तैयार करेंगे।
8. श्री बब्बन राम एवं श्री मो0 तकसीम एक दूसरे के अवकाश पर रहने पर एक दूसरे का परस्पर कार्य देखेंगे एवं प्रपत्र भी तैयार करेंगे।
9. श्री राजदेव एवं श्री राजीव सिंह एक दूसरे के अवकाश पर रहने पर एक दूसरे का परस्पर कार्य देखेंगे एवं प्रपत्र भी तैयार करेंगे।
10. श्री रजनीश चन्द्र तिवारी एवं श्री प्रवीन कुमार एक दूसरे के अवकाश पर रहने पर एक दूसरे का परस्पर कार्य देखेंगे एवं प्रपत्र भी तैयार करेंगे।
11. श्री इस्लाम खॉन एवं श्री अजय कुमार एक दूसरे के अवकाश पर रहने पर एक दूसरे का परस्पर कार्य देखेंगे एवं प्रपत्र भी तैयार करेंगे।

2.8 **वर्श 2019—20 हेतु लक्ष्य** :— कारखाना इज्जतनगर को 48 बी.जी. यार्ड (45 नॉन ए.सी. +3 ए.सी.) 5.25 एम.जी. कोच 20 बी.जी. वैगन का निकासी लक्ष्य रेलवे बोर्ड द्वारा दिया गया है। तथा मुख्यालय द्वारा 20 बी.जी. वैगन का निकासी लक्ष्य 20 से बढ़ाकर 40 कर दिया गया है तथा अन्य कार्य जैसे एक अद्द टायर वैगन तथा 02 सेट बी.जी. डेमू व 30 कोचो हेतु आई.ओ.एच. बोगी का लक्ष्य भी वर्श 2019—20 हेतु मुख्यालय द्वारा दिया गया है। उपरोक्त सभी रोलिंग स्टाक का पी.ओ.एच. किये जाने हेतु प्लानिंग किया जाना, मैटेरियल व्यवस्था किया जाना तथा गुणवत्ता सुनिश्चित किया जाना पी.सी.ओ. अनुभाग का इस वर्श का प्रमुख कार्य है।

****

अध्याय– तृतीय

3.0 कार्यभार का विश्लेषण तथा आवश्यक एवं सरप्लस कर्मचारी संख्या की गणना तथा संस्तुतियॉः–

3.1 इस कार्याध्ययन रिपोर्ट में यॉत्रिक कारखाना इज्जतनगर के प्लानिंग, प्रोग्रेस तथा निरीक्षण अनुभाग में कार्यरत कर्मचारियों को शामिल किया गया है।

3.2 यह कार्याध्ययन रिपोर्ट दिनांक 01.04.2018 के बी.ओ.एस. के आधार पर की गई है।

3.3 भााप वाइज आवश्यक कर्मचारियों की गणना का विवरण निम्नवत् है :–

3.4 Man Power Assessment of PCO

Shop/ Section	Activities	Requirement of staff		
		Artisan	Group - D	Total
Planning	Rate Fixing of 9 incentive shops as Time Study & compilation of incentice data & staff position of non incentive shops.other misc . Related work given by supervisors	10	0	10
	Recording & releasing of SR/NR/RO with required cards and issue of cards subsequently required by shops.Processing and costing	2	0	2
	Printing of Incentive cards & attendance cards on Printer,Feeding all computation sheet and maintain it record & maintaining of ISO Record.	1	0	1
	Zerox machine operator	1	0	1
	Misc.work as E Mail, Daily position, HQ. Daily position communicate.& Daily coach movement computerised Chart.	1	1	2
	Library maintaining work.	0	1	1
	M&P and project work	1	1	2
	Cleaning & other misc. work of planning section	0	1	1
	Total Requirement	**16**	**4**	**20**
Progress	SR Chasing & maintaining its record	2	0	2
	NR Chasing & maintaining its record	2	0	2
	RO Chasing & maintaining its record	2	0	2
	Progress Booth in Smithy & Machine Shop	2	0	2
	Internal movement of material Shop to Shop &Shop to store & store to shop as an when required.	3	3	6
	Staff req for.assistande for office store/cyclostyle machine	0	3	3
	Total Requirement	**11**	**6**	**17**
Material cell	Chasing and collection of material from out station of,BG/MG Coaches ,Ydm4 & MG Wagon ;stocking / non stocking Tender cases,EACof BG/MG Coaches , Ydm4 , Wagon , & Cosumable & raw material .stocking Monitoring,Cordination meeting with HQ/Store, DS2 Finalising,Stocking Coverage PO,C-Ordination with supplier,Computerised material drawl position, off loading of non stock item to trade & off loading shop manufacturing Item to Trade etc.	7	6	13
	Total Requirement	**18**	**12**	**30**
Inspection	Stage inspection & other Misc. Work	34	4	38
	Inspection of trade items & failures in division	1	0	1
	Total Requirement	**35**	**4**	**39**
Total Requirement in PCO		**69**	**20**	**89**

Plus Supervisor +23

G. Total = 112

3.5 <u>कार्याध्ययन के पश्चात आवश्यक एवं सरप्लस पदों की गणना</u> :—

S.No.	Post	San.	Ac	Proposed	Surplus	Shop/Section
1	Supervisor	11	08	11	-	Planing Shop
2	Artsan	18	15	16	02	
3	Group "D"	04	01	04	-	
Total		**33**	**24**	**31**	**02**	
S.No.	**Post**	**San.**	**Ac**	**Proposed**	**Surplus**	Shop/Section
1	Supervisor	04	03	04	-	Progress Shop & Material Chasing
2	Artsan	26	22	18	04	
3	Group "D"	08	07	12		
	Total	**38**	**32**	**34**	**04**	
S.No.	**Post**	**San.**	**Ac**	**Proposed**	**Surplus**	Shop/Section
1	Supervisor	08	05	08	-	Inspection Shop
2	Artsan	39	30	35	**04**	
3	Group "D"	04	04	04	-	
Total		**51**	**39**	**47**	**04**	
g. tOTALS		**122**	**95**	**112**	**10**	

3.6 <u>संस्तुतियॉ</u> :— कार्याध्ययन दल द्वारा संस्तुति दी जाती है कि पैरा 3.5 में आर्टिजन ग्रुप के 10 पद जो आवश्यकता एवं कार्यभार से अधिक होने के कारण सरप्लस दर्शाये गये है, उन्हें अभ्यर्पित किया जाए।

******