पूर्वोत्तर रेलवे

''प्रमुख मुख्य सिगनल एवं दूर संचार इंजीनियर, पूर्वोत्तर रेलवे, गोरखपुर के कार्यालय में कार्यरत सभी कैटेगरी के ग्रुप ''सी'' एवं ग्रुप ''डी'' श्रेणी के कर्मचारियों की संख्या की समीक्षा'' विषय पर कार्याध्ययन।

द्वारा

कार्य कुशलता संगठन
पूर्वोत्तर रेलवे
गोरखपुर

कार्याध्ययन सं0 — एन0ई0 / 16 / 2019—20
मिसिल संख्या — प्र / 560 / 1 / 2019—20 / 16

****

अधिशासकीय सार

1.	क्रम संख्या	—	16
2.	कार्याध्ययन संख्या	—	एन0ई0 / 16 / 2019—20
3.	मिसिल संख्या	—	प्र / 560 / 1 / 2019—20 / 16
4.	विषय	—	''प्रमुख मुख्य सिगनल एवं दूरसंचार इंजीनियर, पूर्वोत्तर रेलवे, गोरखपुर के कार्यालय में कार्यरत सभी कैटेगरी के ग्रुप ''सी'' एवं ग्रुप ''डी'' श्रेणी के कर्मचारियों की संख्यां की समीक्षा'' विशय पर कार्याध्ययन।
5.	विभाग	—	सिगनल एवं दूरसंचार
6.	प्राधिकार	—	वउमप्र द्वारा अनुमोदित कार्याध्ययन सूची 2019—20 के अनुसार ।
7.	संदर्भित सीमायें:—	(1)	प्रमुख मुख्य सिगनल एवं दूरसंचार इंजीनियर, पूर्वोत्तर रेलवे, गोखपुर के कार्यालय में कार्यरत सभी कैटेगरी के ग्रुप ''सी'' एवं ग्रुप ''डी'' श्रेणी के कर्मचारियों द्वारा सम्पादित किये जा रहे कार्यभार का मूल्यांकन करना।
		(2)	आव यक कर्मचारी संख्या का ऑकलन करना।
		(3)	कर्मचारी स्वीकृत संख्या एवं आंकलित पदों का तुलनात्मक वि लेशण करना एवं आव यकता तथा कार्यभार से अधिक पाये गये पदों को अभ्यर्पित करने हेतु संस्तुति प्रदान करना।
8.	कर्मचारी संख्या जिनका कार्याध्ययन किया गया	—	101
9.	संस्तुति सारांश	—	परिि ाश्ट— II
10.	अभ्यर्पण हेतु प्रस्तावित पद	—	**19**
11.	वार्शिक आवर्ती बचत	—	रू0 **2.17 करोड़ वार्षिक आवर्ती बचत**
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
6.	**अध्याय– तृतीय**	
	सेक ान वाइज कार्यभार का विवरण एवं कर्मचारी संख्या की समीक्षा तथा गणना एवं संस्तुतियॉ।	3–24

****

आभार

कार्याध्ययन दल श्री श्रीकान्त सिंह, प्रमुख मुख्य सिगनल एवं दूरसंचार इंजीनियर, पूर्वोत्तर रेलवे, गोरखपुर का वि ोश रूप से आभारी है, जिन्होंने कार्याध्ययन सम्पन्न करने हेतु अपना बहुमूल्य मार्गदर्शन प्रदान किया।

इस कार्याध्ययन में श्री प्रदीप कुमार, सचिव/प्रमुसिदूइं, पूर्वोत्तर रेलवे, गोरखपुर का वि ोश सहयोग प्राप्त हुआ, जिससे यह कार्याध्ययन पूर्ण किया जा सका। इसके लिए कार्याध्ययन दल वि ोश रूप से आभार व्यक्त करता है।

कार्याध्ययन दल श्री वी0 के0 सिंह, मुख्य 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 सूचनाऍ उपलब्ध कराने में सहयोग प्रदान किया।

****

संस्तुतियाँ

क्र0सं0	संस्तुति	मदसं0
1.	कार्याध्ययन दल द्वारा संस्तुति दी जाती है कि पैरा 3.7 में दर्शाए गए ग्रुप ''सी'' एवं ग्रुप ''डी'' श्रेणी के 19 पद जो आवश्यकता एवं कार्यभार से अधिक पाए गए हैं, उन्हें अभ्यर्पित किया जाए।	3.8

****

(III)

वित्तीय परिणाम

कार्याध्ययन में दी गयी संस्तुति के क्रियान्वयन के फलस्वरूप रेल प्रशासन को निर्मलिखित अनुमानित आवर्ती बचत निम्नानुसार होगी :–

क्र0 सं0	पदनाम	वेतनमान	ग्रेड–पे	पदों की सं.	औसत मूल्य प्रतिपद प्रतिमाह (रू. में)	कुल मूल्य प्रतिमाह (रू. में)	वार्षिक आवर्ती बचत (रू. में)
1	जे.इं/ड्राइंग	9300–34800	4200	5	124852	624260	7491120
2	साइफर आपरेटर	9300–34800	4200	2	124852	249704	2996448
3	मुख्य टंकक	9300–34800	4200	1	124852	124852	1498224
4	वरिश्ठ टंकक	5200–20200	2800	1	103261	103261	1239132
5	प्रवर अभिलेखपाल	5200–20200	1900	2	70727	141454	1697448
6	प्रवर चौकीदार	5200–20200	1900	3	70727	212181	2546172
7	दफ्तरी	5200–20200	1900	2	70727	141454	1697448
8	प्रवर खलासी	5200–20200	1900	2	70727	141454	1697448
9	प्रवर सफाईवाला	5200–20200	1900	1	70727	70727	848724
योग				**19**			**21,71,2164**

कुल आवर्ती बचत=*रू0 दो करोड़ सत्रह लाख बारह हजार एक सौ चौसठ मात्र।*

****

अध्याय– प्रथम

1.0 प्रस्तावना एवं संदर्भित सीमाएं :–

1.1 भारतवर्श के विस्तृत भू–भाग पर सभी रेल खंडों पर चलनेवाली गाड़ियॉ एक नि चत सिग्नलिंग प्रणाली के अंतर्गत सुरक्षित एवं संरक्षित रूप से चलाई जाती है। दूसरे भाब्दों में इतने बड़े क्षेत्रफल में हजारों गाड़ियों का सुरक्षित संचलन सिग्नल प्रणाली के द्वारा ही नियंत्रित किया जाता है। अतः गाड़ियों के सुरक्षित संचलन में सिग्नल प्रणाली का अहम योगदान है जिससे गाड़ियों का समयपालन भी ठीक रहता है। भारतीय रेल पर वर्तमान में ये सिग्नल–प्रणाली मानवीय, यॉत्रिक, विद्युतीय, इलेक्ट्रानिक्स या कंप्यूटर द्वारा संचालित कई प्रकार के होते हैं। विभिन्न रेल खंडों में उनके भौगोलिक स्थित, गाड़ियों की संख्या या ट्रैफिक घनत्व के अधार पर उपयुक्त सिग्नलिंग प्रणाली का उपयोग इस प्रकार किया जाता है कि खर्च में बचत भी हो और संचलित होन वाली गाड़ियों की गति भी प्रभावित न हो।

1.2 रेलवे में होने वाले विभिन्न सिग्नल उपकरणों का गुणवत्तापूर्ण उत्पादन, अनुरक्षण एवं मरम्मत भी अत्यधिक महत्वपूर्ण हो जाता है। वि ोशकर इन उपकरणों का उत्पादन कार्य अति महत्वपूर्ण है जिसके अभाव में रेल संचलन एक कठिन कार्य एवं असुरक्षित हो सकता है। ऐसी स्थिति में दुर्घटना की संभावनाये काफी प्रबल हो जायेंगी एवं दुर्घटना होने पर रेलवे को भी आर्थिक क्षति हो सकती है एवं इसकी छवि भी जनमानस में धूमिल होती है। इन्हीं सिग्नल उपकरणों के इस सिगनलिंग प्रणाली के सफल संचालन हेतु तकनीकी एवं लिपिकीय श्रेणी के कर्मचारियों को कार्य पर लगाया जाता है।

1.3 प्रमुख मुख्य सिगनल एवं दूरसंचार इंजीनियर कार्यालय, गोरखपुर में विभिन्न लिपिकीय कोटि एवं तकनीकी कोटि के कर्मचारी कार्यरत रहते हैं। उपरोक्त तकनीकी एवं गैर–तकनीकी कोटि के कार्यरत कर्मचारियों, पर्यवेक्षकों एवं अधिकारियों के समस्त स्थापना संबंधी कार्य करने हेतु कार्यालय में लिपिकीय कोटि के कर्मचारी पदस्थापित होते हैं जो इन कर्मचारियों का स्थापना संबंधी समस्त कार्य संपादित करते हैं।

उपरोक्त सभी पहलुओं को दृश्टिगत रखते हुए वरिश्ठ उप महाप्रबन्धक महोदय ने वर्श 2019–20 अनुमोदित कार्याध्ययन सूची में ''प्रमुख मुख्य सिगनल एवं दूरसंचार इंजीनियर कार्यालय के अन्तर्गत लिपिकीय एवं तकनीकी श्रेणी के कार्यरत कर्मचारी संख्या की समीक्षा''विशय पर कार्याध्ययन कराने का निर्दे ा दिया है, जिसके उपरांत कार्याध्ययन दल उपरोक्त विशयक कार्याध्ययन संपन्न करने हेतु निम्न संदर्भित सीमायें निर्धारित की गई हैं।

(1) प्रमुख मुख्य सिगनल एवं दूरसंचार इंजीनियर, पूर्वोत्तर रेलवे, गोखपुर के कार्यालय में कार्यरत सभी कैटेगरी के ग्रुप ''सी'' एवं ग्रुप ''डी'' श्रेणी के कर्मचारियों द्वारा सम्पादित किये जा रहे कार्यभार का मूल्यांकन करना।

(2) आव यक कर्मचारी संख्या का ऑकलन करना।

(3) कर्मचारी स्वीकृत संख्या एवं आंकलित पदों का तुलनात्मक वि लेशण करना एवं आव यक तथा कार्यभार से अधिक पाये गये पदों को अभ्यर्पित करने हेतु संस्तुति प्रदान करना।

****

अध्याय– द्वितीय

2.0 **सिगनल एवं दूरसंचार विभाग मुख्यालय इकाई, गोरखपुर में तकनीकी एवं लिपिकीय कर्मचारियों की दिनांक 01.04.2019 के बी0ओ0एस0 के अनुसार स्वीकृत एवं वास्तविक संख्या का विवरण**

2.1 ग्रुप ''सी'' श्रेणी के कर्मचारियों का विवरण :–

क्र.सं.	पदनाम	स्वी. सं.	वास्त. सं.	रिक्त पदों की संख्या
1	निजी सचिव	02	–	–2
2	गोपनीय सहायक	01	02	+1
3	गोपनीय आशुलिपिक	02	01	–1
4	सीसेइं/सिगनल	07	08	+1
5	जेइं/सिगनल	01	–	–1
6	सीसेइं/टेली	05	04	–1
7	सीसेइं/ड्राइंग	12	08	–4
8	जेइं/ड्राइंग	07	06	–1
9	मुकार्याधी	05	06	+1
10	कार्याधी	16	07	–9
11	वरि0 लिपिक	05	03	–2
12	अवर लिपिक	03	06	+3
13	साइफर निरीक्षक	01	01	–
14	साइफर आपरेटर	03	01	–2
15	मुख्य टंकण	02	01	–1
16	वरि0 टंकण	01	–	–1
	योग	**73**	**54**	**19**

2.3 **सिगनल एवं दूरसंचार विभाग मुख्यालय इकाई, गोरखपुर में चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की स्वीकृत एवं वास्तविक संख्या का विवरण** :–

क्र.सं.	पदनाम	स्वी. सं.	वास्त. सं.	रिक्त पदों की संख्या
1	प्रवर अभिलेखपाल	02	–	–2
2	अभिलेखपाल	01	–	–1
3	जमादार चपरासी	03	03	–
4	चपरासी	03	03	–
5	प्रवर चौकीदार	03	–	–3
6	दफ्तरी	02	–	–2
7	प्रवर खलासी	03	01	–2
8	प्रवर सफाईवाला	02	01	–1
9	सफाईवाला	01	01	–
10	फरोप्रिन्टर	01	01	–
11	टी.ए.डी.के.	07	07	–
	योग	**28**	**17**	**11**
	समरी			
	ग्रुप सी	73	54	19
	ग्रुप डी	28	17	11
	योग	**101**	71	**30**

नोट :– (–) अर्थात स्वीकृत से कम कार्यरत हैं, (+) अर्थात स्वीकृत से अधिक कार्यरत हैं

****

अध्याय — तृतीय

3.0 सेक्शन वाइज कार्यभार का विवरण एवं कर्मचारी संख्या की समीक्षा एवं गणना तथा संस्तुतियॉ :—

3.1 यह कार्याध्ययन दिनांक 01.04.2019 के बी.ओ.एस. के आधार पर किया गया है।

3.2 इस कार्याध्ययन में प्रमुख मुख्य सिगनल एवं दूरसंचार इंजीनियर पूर्वोत्तर रेलवे, गोरखपुर के कार्यालय के तकनीकी एवं लिपिकीय श्रेणी के सभी अनुभागों का कार्याध्ययन किया गया है। कार्यरत कर्मचारियों द्वारा किये जा रहे सभी तरह के कार्यों का अध्ययन किया गया है। जिसका विस्तृत विवरण निम्नवत् है :—

3.3 **लिपिकीय श्रेणी के कर्मचारियों के कार्यों की समीक्षा** :—

3.3.1 **स्थापना अनुभाग** :— इस अनुभाग में श्री विनोद कुमार सिंह मुख्य कार्यालय अधीक्षक कार्यरत हैं। कार्यालय का सामान्य पर्यवेक्षकीय कार्य के साथ—साथ स्थापना से संबंधित समस्त कार्य एवं अन्य विविध कार्य इनके द्वारा किए जाते हैं।

3.3.2 **बजट अनुभाग** :—

S.N.	Working Point	Name & Designation of Staff	No. of Working files	Work content of one year Jan.2018 to Dec.2018			Disposal of letters(Total of 1, 2. 3)
				Latter Received	Latter Dispatched	Noting written	
				1	2	3	
1	A	श्री एस0 के0 सिंह, मुकार्याधी	07	162	139	38	339
2	B	श्री एम.सी. श्रीवास्तव, मुकार्याधी	18	235	92	65	392

बजट अनुभग के कार्यभार की समीक्षा :— इस अनुभाग में 02 कर्मचारी कार्यरत हैं। जिनके कार्यों का विवरण निम्नलिखित है :—

(1) **श्री एस. के. सिंह, मुकार्याधी के कार्यभार की समीक्षा** :—

इनके द्वारा राजस्व मांग सं0 03, 07, 08, 11 तथा 12 से संबंधित बजट इस्टीमेट आन अकाउन्ट आवंटन, फाइनल माडिफिके ान तथा फाइनल ग्रान्ट तथा सिविल ग्रान्ट से संबंधित आक्कलन एवं मंडलों एवं व्यय इकाइयों के बीच प्राप्त धनरा‍ि ा का वितरण व जी.एस.टी. से संबंधित पत्राचार एवं इसके अतिरिक्त कम्प्यूटर पर बजट से संबंधित टंकण संबंधी कार्य भी किया जाता है।

2. **श्री एम. सी. श्रीवास्तव, मुकार्याधी के कार्यभार की समीक्षा** :—

1. कार्यों का लक्ष्य (टारगेट) का रखरखाव।
2. बजट संबंधी कार्यों का निश्पादन।
3. संरक्षा एक्शन प्लान।
4. रेलवे विद्युतीकरण से संबंधित पत्राचार।
5. कार्य प्रगति समीक्षा।
6. मासिक प्रगति रिपोर्ट।
7. मंडलों से प्राप्त मिसिलों का निश्पादन

कार्याध्ययन दल ने इस अनुभाग के कार्यभार की समीक्षा किया और कार्यरत 02 कर्मचारियों को कार्यभार के अनुरूप पाया।

3.3.3 **प्रशासन अनुभाग** :—

S.N.	Working Point	Name & Designation of Staff	No. of Working files	Work content of one year Jan.2018 to Dec.2018			Disposal of letters(Total of 1, 2. 3)
1.	सि			Latter Received	Latter Dispatched	Noting written	
				1	2	3	
1	ग A	श्री ओम प्रका ा, मुकार्याधी	48	294	161	159	614
2	न B	श्रीमती संगीता रंजन, मुकार्याधी	53	622	270	162	1054
3	C	श्री तारा पाण्डेय, वरि. लिपिक	28	235	176	92	503

कार्यभार की समीक्षा :— इस अनुभाग में मात्र 03 कर्मचारी कार्यरत हैं। इनके कार्यभार की विवरण अध्याय द्वितीय में दिया गया है। कार्याध्ययन दल ने तीनों कर्मचारियों के द्वारा पाया गया कि कर्मचारियों के पास कार्यभार अधिक है। कार्यरत कर्मचारी कार्यभार के अनुरूप हैं।

3.3.4 **भण्डार अनुभाग** :—

S. N.	Working Point	Name & Designation of Staff	No. of Working files	Work content of one year Jan.2018 to Dec.2018			Disposal of letters(Total of 1, 2. 3)
1.	सि			Latter Received	Latter Dispatched	Noting written	
				1	2	3	
1	गA	श्री महे ा जी वर्मा, कार्याधी	28	322	288	151	761
2	नB	श्री सुनील कुमार श्रीवास्तव, कार्याधी	40	210	188	29	427
3	C	श्री प्रमोद कुमार सिंह, वरि. लिपिक	12	788	511	88	1387

भण्डार अनुभाग के कार्यभार की समीक्षा :— इस अनुभाग में पहले 02 कर्मचारी कार्यरत थे। एक कर्मचारी दिनांक 05.11.2018 को रिएंगेजमेन्ट के अंतर्गत पदास्थापित किये गये हैं। इस प्रकार से कुल 03 कर्मचारी पदास्थापित हैं जो कार्यभार के अनुरूप हैं।

3.3.5 **प्रेषण एवं पावती अनुभाग** :—

S.N.	Working Point	Name & Designation of Staff	No. of Working files	Work content of one year Jan.2018 to Dec.2018			Disposal of letters(Total of 1, 2. 3)
1.	सि			Latter Received	Latter Dispatched	Noting written	
				1	2	3	
1	ग A	श्री आत्मा पाण्डेय, मुकार्याधी	05				
2	न B	श्रीमती सलीमुन नि ाा, अवर लिपिक		210	210	420	
3	C	श्री टी.सी. जायसवाल, **रिइंगेजमेंट लिपिक**					

श्री टी.सी. जायसवाल द्वारा प्राप्त एवं प्रेषित पत्रों का विवरण :—

1. साधारण पत्र — 1717
2. रेलवे बोर्ड पत्र — 203
3. जी.एम. पत्र — 123
4. आर.डी.एस.ओ. — 67
5. आर.टी.आई. पत्र — 12
6.

कार्यभार की समीक्षा :— कार्याध्ययन दल ने देखा कि इस अनुभाग में पूरे जोन से आए हुए पत्रों को प्राप्त करना फिर सभी पत्रों को छोंटकर स्थानीय पत्रों को ग्रुप ''डी'' श्रेणी के कर्मचारी से वितरित कराना एवं बाहर जाने वाले पत्रों को प्रेशित कराना आदि। कार्यरत कर्मचारी कार्यभार के अनुरूप हैं।

3.3.6 **<u>साइफर सेल</u>** :— प्रमुख मुख्य सिगनल एवं दूरसंचार इंजीनियर कार्यालय में एक साइफर सेल कार्यरत है जो संयुक्त साइफर व्यूरो, रक्षा मंत्रालय के निर्दे ानुसार रक्षा संबंधी गोपनीय सूचनाओं का आदान—प्रदान करता है। कार्याध्ययन दल ने इस सेल के द्वारा किए जा रहे कार्यों की समीक्षा किया। इस सेल में एक साइफर निरीक्षक तथा एक साइफर आपरेटर कार्यरत है जो आवश्यकता एवं कार्यभार के अनुरूप हैं।

3.3.7 **<u>सिगनल कन्ट्रोल अनुभाग</u>** :— प्रमुख मुख्य सिगनल एवं दूरसंचार इंजीनियर मुख्यालय में एक सिगनल कन्ट्रोल यूनिट भी कार्यरत है। इस यूनिट में कार्यरत कर्मचारी एवं उसके द्वारा किए जा रहे कार्यों का विवरण निम्नलिखित है :—

1. श्री राजेश कुमार यादव, सीसेइं / सिग / मुख्यालय / कन्ट्रोल **सामान्य डियूटी**

<u>शिफ्ट डियूटी</u>

2. श्री लक्ष्मन प्रसाद, सीसेइं / सिग / मुख्यालय / कन्ट्रोल
3. श्री अजय कुमार सिंह, सीसेइं / सिग / मुख्यालय / कन्ट्रोल
4. श्री मंयक कुमार सिंह, सीसेइं / सिग / मुख्यालय / कन्ट्रोल
5. श्री अजीत कुमार सिंह, ई.एस.एम. / कन्ट्रोल
6. श्री रवि कि ोर ठाकुर, ई.एस.एम. / कन्ट्रोल
7. श्री ब्रजे ा कुमार पटेल, ई.एस.एम. / कन्ट्रोल

<u>शिफ्ट डियूटी का समय</u>

22—06	—	सीसेइं / सिग + ई.एस.एम.	=	02
06—14	—	सीसेइं / सिग + ई.एस.एम.	=	02
14—22	—	सीसेइं / सिग + ई.एस.एम.	=	02
योग			**=**	**06**

<u>नोट</u> :— सप्ताहिक विश्राम एवं अवका ा की स्थिति में 06—14 या 14—22 शिफ्ट में एक कर्मचारी रहता है।

<u>कार्य का विवरण (शिफ्ट डियूटी)</u>

1. गाड़ियों की पंचुअलटी की एवं विफलताओं का विवरण उच्च अधिकारियों को वाट्सऐप द्वारा मैसेज करना समय 06—00, 12—00, 16—00, 18—00 एवं 20—00 बजे।
2. तीनो मंडलों से विफलताओं को लेकर उसे रिव्यू कर पोजि ान बनाना तथा उच्चाधिकारियों को पोजी ान भेजना।
3. लम्बे समय अवधि वाले विफलाताओं का विवरण वाट्सऐप द्वारा उच्चाधिकारियों को मैसेज करना।
4. तीनों मंडलों द्वारा विफलताओं को तीनो पाली में इक्कठा करना एवं पोजि ान बनाना।
5. सुबह के पाली में ट्रेन पंचुअलटी एवं सिगनल विफलताओं का पोजि ान बनाकर रेलवे बोर्ड को तथा उच्चाधिकारियों को भेजना।
6. तीनो मंडलों से बराबर संपर्क में रहना तथा किसी समय असामान्य घटना होने पर उसकी सूचना तत्काल उच्चाधिकारियों एवं रेलवे बोर्ड को भेजना।
7. विकली संडे मिटिंग का पेपर तैयार करना।
8. उच्चाधिकारीयों द्वारा समय—समय पर दिये गये निर्दे ों एवं कार्यों को समय सीमा मे पूरा करना।

सामान्य डियूटी (सीसेइं/सिग) कार्य विवरण :–

1. सुबह पाली डियूटी में कार्यरत कर्मचारियों के कार्यों का सुपरविजन करना।
2. सुबह के पोजि ान को अवलोकन कर एवं सुधार कर उच्चाधिकारियों को बताना एवं उनके द्वारा इस संबंध में दिये गये निर्दे ाों को पाली के कर्मचारियों को सुझाव व निर्दे ात करना।
3. किसी असामान्य घटना पर कन्ट्रोल तत्तकाल आकर व्यवस्थाओं को देखना तथा उच्चाधिकारियों से वार्तालाप करना।
4. ट्रेन लॉस पनचुअलटी एवं विफलताओं की समीक्षा करना।
5. विफलताओं का डाटाबेस मेनटेन करना।
6. सप्ताहिक विफलाताओं का विवरण तैयार करना।
7. मंडलों से प्राप्त मासिक पी.सी.डी.ओ. की जॉच कर मुख्यालय स्तर पर रेलवे बोर्ड हेतु ऐन्क्सर तैयार कर प्रेशित करना।
8. रेलवे बोर्ड एवं तीनों मंडलो से आने वाले पत्रों का जबाब बनाकर निस्तारण करना।
9. विफलताओं से संबंधित मंडलों से पत्राचार करना।
10. जोनल एवं रेलवे बोर्ड स्तर मीटिंग के लिए पोजि ान तैयार करना।
11. उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये कार्यों एवं निर्दे ाों को समय सीमा में तैयार करना।

कार्यभार की समीक्षा :– कार्याध्ययन दन ने इस यूनिट में कार्यरत कर्मचारियों की समीक्षा की और यह पाया कि कार्यरत कर्मचारी आव यकता एवं कार्यभार के अनुरूप हैं।

3.3.8 **दूरसंचार अनुभाग** :–

S.N.	Working Point	Name & Designation of Staff	No. of Working files	Work content of one year Jan.2018 to Dec.2018			Disposal of letters(Total of 1, 2. 3)
				Latter Received	Latter Dispatched	Noting written	
				1	2	3	
1	A	श्रीमती पूनम सिंह, वरिश्ठ लिपिक	13	487	352	144	983
2	B	श्री सु ाील कुमार वत्रा, कार्याधी	16	166	188	49	403

इस अनुभाग में 02 लिपिकीय श्रेणी के तथा 04 सीसेइं/टेली श्रेणी के कर्मचारी कार्यरत हैं। लिपिकीय कोटि में श्री सु ाील कुमार बत्रा स्पोर्टमैन है जिससे वे द्वितीय पाली में खेलने हेतु स्पेयर रहते हैं। इस वजह से इस यूनिट में 02 कर्मचारी पदास्थापित किए गए हैं कि रेल का कार्य प्रभावित न हो। कार्यरत लिपिकीय कर्मचारी टेली से संबंधित विविध पत्राचार करते हैं।

इस अनुभाग में सीसेइं/टेली कोटि के 03 कर्मचारी कार्यरत हैं।

जिसके द्वारा किए जा रहे कार्यों का विवरण निम्नवत है।

1. **श्री सुरेन्द्र नाथ यादव/सीसेइं/टेली/मुख्यालय के कार्यों का विवरण** :–

   1. प्रत्येक माह पीसीडीओ के टेलीकॉम एनेक्जर को तैयार कर रेलवे बोर्ड को भेजना।
   2. प्रत्येक माह महाप्रबन्धक एवं रेलवे बोर्ड को टेलिकॉम से संबंधित हाईलाईट बनाकर भेजना।
   3. प्रत्येक माह प्लान हेड 33 के टेलिकॉम कार्यों का निर्माण संगठन एवं मंडल से प्रगति रिर्पोट को लेना और इसकी अद्यतन स्थिति से संबंधित अधिकारियों को अवगत कराना।

4. प्रत्येक माह प्लान हेड 53 के कार्यों का मंडल से प्रगति रिपोर्ट को लेना और इसकी अद्दयतन स्थिति से संबंधित अधिकारियों को अवगत कराना।
5. प्रत्येक माह प्लान हेड 64 के कार्यों का मंडल से प्रगति रिपोर्ट को लेना और इसकी अद्दयतन स्थिति से संबंधित अधिकारियों को अवगत कराना।
6. प्रत्येक माह महाप्रबन्धक एवं रेलवे बोर्ड स्तर पर होने वाली बैठक और वीडियो कान्फ्रेंसिग से संबंधित मदों से प्रमुसिदूइं महोदय को अवगत कराना।
7. प्रत्येक माह प्रमुसिदूइं एवं मंडलों के बीच होने वाली वीडियो कान्फ्रेंसिग से संबंधित मदों से प्रमुसिदूइं महोदय को अवगत कराना।
8. ओ.एफ.सी. एवं क्यू.यू.ए.डी के कार्यों की प्रगति/कमियों को निर्माण, रेलटेल एवं मंडलो से अद्दयतन स्थिति प्राप्त कर संबंधित अधिकारी को अवगत काराना।
9. प्रत्येक माह प्रबन्धक एवं रेलवे बोर्ड स्तर पर दिए गए टारगेट (यात्री सुविधा एवं ओ. एफ.सी./क्यूयूडी) को पूरा करने के लिए मंडलों एवं निर्माण संगठन से समन्वय स्थापित करना।
10. प्रत्येक माह यात्री सुविधा ओ.एफ.सी. एवं क्यू.यू.ए.डी. का डाटाबेस तैयार करना।
11. सीसेइं/टेली/कन्ट्रोल के अवका ा एवं साप्ताहिक विश्राम देने हेतु भानिवार/रविवार तथा राश्ट्रीय अवका ा, सार्वजनिक अवका ा पर मंडलों से टेलीकाम कन्ट्रोल, पेसेंजर एमानिटिज, आई.एस.एस., पी.आर.एस., यू.टी.एस., एफ.ओ.आई.एस., वाई–फाई एस.सी.ए. डी.ए की मॉरनिंग पोजी ान लेना और सभी संबंधित अधिकारियों को अवगत करना।
12. इसके अतिरिक्त Dy.CNM/fois, Dy CSTE/HQ., Dy.CSTE/Plg. महोदय एवं अन्य उच्च अधिकारियों का विभागीय कार्य से संबंधित आदे ाों का त्वरित अनुपालन करना।
13. निर्माण संगठन के साथ मुख्यालय स्तर पर किये जाने वाले बैठकों का एजेंडा एवं कार्यवृत्ति तैयार करना तथा सभी संबंधित को ईमेल करना।
14. मुख्यालय एवं मंडल स्तर पर होने वाली ZRUCC, DRUCC बैठक में उठाये गए मदों का उत्तर तैयार कर उच्च अधिकारियों को अवगत करना।

2. **<u>श्री मनोज कुमार शर्मा/सीसेइं/टेली/मुख्यालय के कार्यों का विवरण</u>** :–

1. प्रतिदिन मंडलों से टेलीकॉम कन्ट्रोल, पेसेंजर एमानिटिज, आई.एस.एस., पी.आर.एस., यू. टी.एस., एफ.ओ.आई.एस., वाई–फाई एस.सी.ए.डी.ए की मॉरनिंग पोजी ान लेना और सभी संबंधित अधिकारियों को अवगत करना।
2. मॉनिंग पोजि ान में दूरसंचार से संबंधित प्राप्त विफलताओं का अध्ययन/वि लेशण कर इसे कम करने हेतु सुझाव तैयार करना।
3. अधिकारियों की मांग के अनुसार विफलताओं को संकलित कर उनके सम्मुख प्रस्तुत करना एवं अधिकारियों को अवगत करना।
4. Control, PRS, UTS failures, Quad cut, OFC cut डाटाबेस तैयार करना।
5. सीसेइं/टेली श्री एस.एन. यादव के अवका ा जाने पर हाईलाईट एवं पीसीडीओ के टेलीकॉम एनेक्जर को तैयार करना।
6. स्टे ानों पर यात्री सुविधा उपकरणों का अपडेट पोजी ान रखना।
7. किसी सेक ान/स्टे ान पर संमान प्रकृति की बार–बार होने वाली विफलताओं पर मुख्यालय के उच्च अधिकारियों को अवगत कराना।
8. महाप्रबन्धक महोदय के साथ सोमवारीय बैठक हेतु प्रपत्र तैयार करना।
9. कंट्रोल, यूटीएस, पीआरएस, यात्री सुविधा उपकरणों, आई.एस.एस. उपकराणों की लम्बी विफलताओं पर संबंधितों को भेजे जाने वाला पत्र तैयार करना।

3. **श्री अरविन्द्र कुमार पाठक/सीसेइं/टेली/मुख्यालय के कार्यों का विवरण** :–

1. रेलवे बोर्ड से प्राप्त पत्रों को अनुपालन हेतु निर्माण संगठन, मंडलों के लिए पत्र तैयार करना।
2. रेलटेल से प्राप्त 4–एफ मेन्टेनेन्स एवं एस.टी.एम.–4 के बिलों की जांच कर मंडलों को प्रेशित करना एवं मंडलों से सत्यापन एवं विधिक्षा के उपरांत प्राप्त बिलों को प्रोसेस कर भुगतान हेतु उत्तर रेलवे को सूचित करने हेतु पत्र तैयार करना।
3. रेलवे बोर्ड एवं रेलटेल से प्राप्त MPLS VPN port charges हेतु परिपत्रों के सत्यापन हेतु मंडलों को प्रेशित किये जाने वाले पत्रों को तैयार करना तथा मंडलों से प्राप्त उत्तर की जांच कर उत्तर रेलवे, रेलवे बोर्ड एवं रेलटेल को भेजे जाने वाले पत्रों को तैयार करना।
4. रेलवे बोर्ड द्वारा मांगी सूचनाओं हेतु पत्र तैयार कर बोर्ड को प्रेशित करना।
5. आईएसएस संबंधित प्रोग्रेस रिपोर्ट मंडलों से प्राप्त कर प्रति माह रेलवे बोर्ड को प्रेशित करना।
6. Bi-weekly position for all india helpline No. 138 की रिपोर्ट मंडलों से प्राप्त कर प्रति माह रेलवे बोर्ड को प्रेशित करना।
7. आर.डी.एस.ओ. से प्राप्त पत्रों को अनुपालन हेतु मंडलो/यूनिटों को भेजे जाने वाले पत्रों को तैयार करना तथा आर.डी.एस.ओ. की वांछा के अनुसार मंडलों/यूनिटों से सूचना प्राप्त करना एवं आर.डी.एस.ओ. को भेजे जाने वाला पत्र तैयार करना।
8. सीयूजी के संबंध में मुख्यालय स्तर पर की जाने बैठक का एजेंडा एवं कार्यवृत्ति तैयार करना तथा सभी संबंधितों को प्रेशित करना।
9. निमार्ण संगठन के साथ मुख्यालय स्तर पर किये जाने वाले बैठकों का एजेंडा एवं कार्यवृत्ति तैयार करना।
10. दूरसंचार से संबंधित मामलों के टेक्नीकल आस्पेक्ट की जॉच कर रिमार्क देना तथा उच्च अधिकारियों को अवगत करना।
11. रेलवे बोर्ड/अन्य विभागों से प्राप्त संसदीय प्र नों का उत्तर मंडलों/यूनिटों से प्राप्त करना तथा रेलवे बोर्ड/महाप्रबन्धक कार्यालय/अन्य विभागों को भेजे जाने वाले पत्रों को तैयार प्रदान करने लिए नोटिंग एवं ज्ञापन तैयार करना।
12. अवर प्र ासनिक एवं उच्च स्तर के अधिकारियों को ब्राडबैंड कनेक ान प्रदान करने के लिए नोटिंग एवं ज्ञापन तैयार करना।
13. उक्त के अतिरिक्त दूरसंचार से संबंधित प्रेशित किये जाने वाले अन्य पत्रों को तैयार करना।
14. दूरसंचार से संबंधित सभी पत्रों को स्केन कर सभी संबंधित (रेलवे बोर्ड, मंडल, यूनिट, आर.डी.एस.ओ., रेलटेल) इत्यादि को ईमेल द्वारा प्रेशित करना।
15. सीसेइं/टेली/कन्ट्रोल के अवका ा एवं साप्ताहिक विश्राम देने हेतु भानिवार/रविवार तथा राश्ट्रीय अवका ा, सार्वजनिक अवका ा पर मंडलों से Telecom control, Passenger Ammenities, ISS, PRS, UTS, FOIS, Wi-Fi, SCADA की मॉर्निंग पोजी ान लेना और सभी संबंधित अधिकारियों को अवगत करना।

4. **श्री आलोक कुमार भारती/सीसेइं/टेली/मुख्यालय/स्टोर सेल के कार्यों का विवरण** :—

1. स्टॉक एवं नॉन—स्टॉक टेलीकॉम मदों के स्टोर मिसिलों का टेक्निकल कमेंट्स तैयार करना तथा मिसिलों का करन्ट स्टेट्स तैयार करना एवं आव यकतानुसार स्टोर विभाग, मंडलों से वार्ता कर उनका निस्तारण करवाना।
2. मंडलों द्वारा मुख्यालय स्तर से क्रय के लिए भेजे गए डिमांड की जांच करना तथा उसको सही करवाना।
3. GeM, IREPS पर ऑनलाइन डिमाण्ड Submitt करना तथा मंडलों से आये ऑनलाइन डिमाण्ड की जांच करना।
4. स्टोर विभाग गोरखपुर से सिगनल एवं दूरसंचार मदों के संबंध में होने वाली प्रत्येक माह के तीसरे सप्ताह के बैठक का अजेंडा तैयार करना।
5. स्टोर विभाग गोरखपुर से सिगनल एवं दूरसंचार विभाग का केबल के संबंध में होने वाली प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह के बैठक का अजेंडा तैयार करना।
6. वीएचएफ सेट के संबंध में मंडल तथा रेलवे बोर्ड स्तर से आये पत्रों का निस्तारण करवाना।
7. इस रेलवे पर प्रयोग किये जा रहे 9 अद्द सेटेलाईट फोन के संबंध में मंडल तथा रेलवे बोर्ड स्तर से आये पत्रों का निस्तरण करवाना।
8. RE Telecom के abstract estimate की जांच करना।
9. टेलीकॉम मदों तथा वीएचएफ सेट के संबंध में आर.डी.एस.ओ. से प्राप्त पत्रों तथा पालिसी इत्यादि का मसौदा तैयार/निस्तारण करवाना।
10. Power Transmission Line द्वारा इस रेलवे से NOC/PTCC Clearance के लिए भेजें गए PTCC केसेस का निस्तारण करवाना तथा PTCC केससे का प्रत्येक माह रेलवे बोर्ड को इसका स्टेटस भेजना।
11. इसके अतिरिक्त Dy CNM/FOIS महोदय एवं उच्चाधिकारियों का विभागीय कार्य से संबंधित आदे ों के आधार पर कार्य करना।

कार्यभार की समीक्षा :— कार्याध्ययन दल ने इस यूनिट के कार्यभार की समीक्षा किया और यह पाया कि कार्यरत कर्मचारी कार्यभार के अनुरूप हैं।

3.3.9 **टंकण अनुभाग** :— प्रमुख मुख्य सिगनल एवं दूरसंचार कार्यालय में मात्र एक मुख्य टंकक पदास्थापित है जो कार्यालय के सभी तरह के पत्रों को अंग्रेजी एवं हिन्दी में टाइप करते हैं। यह माह अप्रैल/2018 से मार्च/2019 की अवधि में इनके द्वारा 1784 पत्र टाइप किए गए हैं।

प्रायः सभी कर्मचारी अपने—अपने अनुभाग के पत्र स्वयं टाइप कर लेते हैं इसलिए कार्यरत एक कर्मचारी कार्यभार के अनुरूप हैं।

3.3.10 **गोपनीय अनुभाग** :— इस अनुभाग में निम्नलिखित तीन स्टेनों कार्यरत हैं :—

1. **श्री गौरव कुमार/आशुलिपिक/प्रमुसिदूइं** :— श्री गौरव कुमार, आ ाुलिपिक प्रमुसिदूइं के अधीन कार्यरत हैं। जो निम्नलिखित कार्य करते हैं :—
   1. सचिवीय कार्य अर्थात श्रुतलेख लिखना और उसका प्रतिलेखन करना इत्यादि।
   2. टेलीफोन पर आने वाली कॉल को रिसीव करना और कॉल करना तथा अधिकारी की अनुपस्थिति में आने वाले आगंतुकों की समस्याओं का समाधान करना।
   3. बैठकों के लिए मुलाकात संबंधी डायरी लिखना और उसका रख—रखाव करना तथा बैठकों के लिए आव यक दस्तावेज समय—समय पर प्रस्तुत करना।
   4. अधिकारी के निर्दे ाानुसार प्रारूप दैनिक नोट और पत्र तैयार करना।
   5. फाइलों का संचालन और अन्य अत्याव यक/आव यक दस्तावेजों का रख—रखाव करना।
   6. विलंब से बचने के लिए तत्काल आव यक कार्यवाई करने हेतु परिस्थिति के अनुसार विभिन्न सरकारी मामलों में अधिकारी को सहायता करना और उनसे मार्गद न लेना।

2. **श्री राजेश सिंह/गोपनीय सहायक/मुसिइं** :— यह कर्मचारी मुसिइं के अधीन कार्यरत हैं। इनके द्वारा निम्नलिखित कार्य किया जाता है :—
   1. अधिकारी द्वारा डिक्टे ान लेना एवं उसे टाईप कर समय पर प्रस्तुत करना।
   2. गोपनीय पत्र प्राप्त करना तथा उसका निस्तारण करके, सीव्ड लिफाफे में भेजना।
   3. रेलवे बोर्ड एवं मंडलों से आने वाले टेलीफोन को अटेन्ड करना एवं अधिकारी के निर्दे ों के अनुसार संबंधित अधिकारियों से टेलीफोनिक वार्ता कराना।
   4. अधिकारी द्वारा दिये गये मिटिंग के एजेण्डों को तैयार करना।
   5. अधिकारी के निरीक्षण पर जाने हेतु उनका यात्रा कार्यक्रम बनाना एवं प्रमुसिदूइं महोदय द्वारा अनुमोदित कराने हेतु भेजना तथा उनके लिए सूट आवंटित कराना।
   6. अधिकारी के निरीक्षण पर जाने के उपरान्त वापस आने पर उनका यात्रा भत्ता तैयार कर भुगतान हेतु प्रस्तुत करना।
   7. अधिकारी द्वारा किये गये निरीक्षण का पेपर तैयार करना तथा डिस्पैच करवाना।
   8. अधिकारी द्वारा अनुकम्पा एवं अन्य परीक्षा करवाने हेतु गोपनीय प्र न—पत्र तैयार करना एवं उक्त परीक्षा के बाद गोपनीय प्रपत्र तैयार कर संबंधित अधिकारी को देना।
   9. कार्यालय में अधिकारी के कक्ष की साफ—सफाई का ध्यान रखना।

3. **श्री रामकेश प्रसाद/गोपनीय सहायक/उपमुसिदूइं/D & D** :—
   यह कर्मचारी उपमुसिदूइं/D & D के अधीन कार्यरत है। इनके द्वारा निम्नलिखित कार्य किया जाता है :—
   1. अधिकारी द्वारा डिक्टे ान लेना एवं उसे टाईप कर समय पर प्रस्तुत करना।
   2. रेलवे बोर्ड एवं मंडलों से आने वाले टेलीफोन को अटेन्ड करना एवं अधिकारी के निर्दे ों के अनुसार संबंधित अधिकारियों से टेलीफोनिक वार्ता कराना।
   3. गोपनीय पत्र प्राप्त करना तथा उसका निस्तारण करके, सीव्ड लिफाफे में भेजना।
   4. अधिकारी द्वारा दिये गये मिटिंग के एजेण्डों को तैयार करना।
   5. अधिकारी के निरीक्षण पर जाने हेतु उनका यात्रा कार्यक्रम बनाना एवं प्रमुसिदूइं महोदय द्वारा अनुमोदित कराने हेतु भेजना तथा उनके लिए सूट आवंटित कराना।
   6. अधिकारी के निरीक्षण पर जाने के उपरान्त वापस आने पर उनका यात्रा भत्ता तैयार कर भुगतान हेतु प्रस्तुत करना।
   7. कार्यालय में अधिकारी के कक्ष की साफ—सफाई का ध्यान रखना।
   8. अधिकारी द्वारा अनुकम्पा एवं अन्य परीक्षा करवाने हेतु गोपनीय प्र न—पत्र तैयार करना एवं उक्त परीक्षा के बाद गोपनीय प्रपत्र तैयार कर संबंधित अधिकारी को देना।
   9. अधिकारी द्वारा किये गये निरीक्षण का पेपर तैयार करना तथा डिस्पैच करवाना।

10. अधिकारी द्वारा दिये गये निर्दे ां का पालन सुनि चत करना।

फाइलों की सूची :—

क्र.सं.	मिसिल सं.	विशय
1	उपमुसिदूइं / नियो.गोपनीय / 2017	गोपनीय संबंधी पत्राचार
2	उपमुसिदूइं / सामान्य / 2017	सामान्य पत्राचार
3	उपमुसिदूइं / निरीक्षण / 2017	निरीक्षण पत्राचार
4	उपमुसिदूइं / यात्रा कार्यक्रर्म / 2017	यात्रा कार्यक्रम
5	उपमुसिदूइं / व्यक्तिगत / 2017	व्यक्तिगत पत्राचार

कार्यभार की समीक्षा :— आव यकता एवं कार्यभार के अनुसार इन अधिकारियों के पास एक—एक आ ुलिपिक होना नितान्त आव यक है। अतः गोपनीय अनुभाग में 03 आ ुलिपिक की आव यकता है। जो आवश्यकता एवं कार्यभार के अनुरूप हैं।

3.3.11 **नियोजन अनुभाग** :—

S.N.	Working Point	Name & Designation of Staff	No. of Working files	Work content of one year Jan.2018 to Dec.2018			Disposal of letters(Total of 1, 2. 3)
				Latter Received	Latter Dispatched	Noting written	
				1	2	3	
1	A	श्री भानु प्रताप सिंह, मुकार्याधी	44				
2	B	श्री मो. सलीम सीसेइं / सिगनल / प्रका.					
3	C	श्री घन याम मिश्रा, सीसेइं / सिगनल					
4	D	श्री वरूणे ा राज, सीसेइं / सिगनल					
5	E	श्री राजे ा कुमार, सीसेइं / सिगनल					

यह अनुभाग उपमुसिदूइं / नियोजन के अधीन कार्य करता है। इसमें निम्नलिखित कर्मचारी कार्यरत हैं :—

1. श्री भानु प्रताप सिंह, मुकार्याधी।
2. श्री मो. सलीम सीसेइं / सिगनल / प्रका.
3. श्री घन याम मिश्रा, सीसेइं / सिगनल
4. श्री वरूणे ा राज, सीसेइं / सिगनल
5. श्री राजे ा कुमार, सीसेइं / सिगनल

नियोजन अनुभाग के कार्यों की समीक्षा :—

1. कार्यबिन्दु ए पर श्री भानु प्रताप सिह, मुकार्याधी कार्यरत हैं जो निम्नलिखित कार्य करते है :—

1. विफलताओं से संबंधित पत्राचार।
2. एक्सल काउन्टर से संबंधित पत्राचार।
2. प्राईम टारगेट से संबंधित पत्राचार।
3. डाटा लॉगर से संबंधित पत्राचार।
4. निरीक्षण पॉलीसी से संबंधित पत्राचार।
5. सिगनल पॉलीसी से संबंधित पत्राचार।
6. ट्रैक सर्किट से संबंधित पत्राचार।
7. कार्यकुशलता भाील्ड से संबंधित पत्राचार।
8. समय—पालन से संबंधित पत्राचार।
9. इन्सुलेशन ज्वाइन्ट्स के बदलाव से संबंधित पत्राचार।
10. आई.पी.एस. से संबंधित पत्राचार।
11. रेल विद्युतीकरण से संबंधित पत्राचार।

12. विविध पत्राचार।

2. <u>**कार्यबिन्दु बी पर श्री मो सलीम सीसेइं/सिगनल/मुख्यालय कार्यरत हैं। जो निम्नलिखित कार्य करते हैं**</u> :—

   1. सिगनल एवं दूसंरचार विभाग के क्रिया कालापों से संबंधित अद्यतन सूचनाएं मंडलों से समन्वय स्थापित कर प्राप्त करना एवं मुख्यालय में विभिन्न स्वरूपों/प्रारूपों में तैयार कर उन्हें अधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत करना।
   2. सिगनल एवं दूरसंचार विफलताओं के संबंध में अन्य विभागों से प्राप्त पत्रों का निस्तारण।
   3. रेलवे बोर्ड को प्रेशित करने हेतु विभाग का पीसीडीओ तैयार करना पीसीडीओ हेतु मंडलों एवं कार्यालय के सभी अनुभागों एवं निर्माण संगठन से समन्वय स्थापित करना।
   4. विभाग के मासिक उपलब्धियों का विवरण तैयार करना एवं उनका व्योरा अद्यतन रखना।
   5. महाप्रबन्धक महोदय के समक्ष प्रस्तुत होने वाले एमसीडीओ को तैयार करना एवं समय से प्रस्तुत करना।
   6. प्रमुसिदूइं द्वारा मंडलों एवं निर्माण संगठन के साथ ही किये जाने वाले कार्य रिव्यू/प्रगति बैठकों के संबंध में ऐजेण्डा/मीटिंग मिनट्स एवं अन्य दस्तावेजों को समय से तैयार करना।
   7. रेलवे बोर्ड से प्राप्त पत्रों का समय सीमा से निस्तारण।
   8. रेलवे बोर्ड एवं महाप्रबन्धक स्तर पर होने वाली विभिन्न बैठकों एवं कान्फ्रेंस तथा प्रमुसिदूइं सम्मेलन, मुख्य सिगनल इंजीनियर सम्मेलनों हेतु ऐजेण्डा के अनुरूप प्रपत्र तैयार करना एवं उन्हें हस्तगत करना।
   9. रेल अवपथन एवं दुर्घटनाओं के समय मंडलों से समन्वय कर त्वरित रेल संचलन सुचारू रूप से भीघ्रता से भुारू हेतु विभिन्न उपाय करना एवं मुख्यालय से निर्दे ा जारी कराना।
   10. अवपथन एवं दुर्घटनाओं की स्थिति में होने वाली जॉच में सहयोग करना।
   11. समय—समय पर सिगनल एवं दूरसंचार प्रि ाक्षण केन्द्र में अनुरक्षकों एवं पर्यवेक्षकों को व्याख्यान/ट्रेनिंग देना।
   12. विभिन्न अभियानों के अन्तर्गत मंडलों/स्टे ानों/समपार फाटको का निरीक्षण करना।
   13. विभिनन अभियानों के तहत लोको पाइलेटों की जांच हेतु रात्रि पवदान निरीक्षण करना।
   14. मंडलों की कार्यकु ालता का आंकलन कर कार्यकु ालता भील्ड सेसंबंधित दस्तावेज तैयार कर प्रमुसिदूई महोदय के समक्ष प्रस्तुत करना।
   15. कार्य अधारित राजपत्रित पदों जिनमें जूनियर स्केल, सीनियर स्केल एवं जे.ए.जी. स्तरके पद सम्मिलित है का सृजन एवं अवधि विस्तार से संबंधित कार्य।
   16. समय—समय पर रेलवे बोर्ड एवं महाप्रबन्धक महोदय के दि ाा—निर्दे ाानुसार विभिन्न प्रकार के संरक्षा अभियान चलाने हेतु मंडलों से पत्राचार करना अभियान के अंतर्गत कृत कार्यों का विवरण प्राप्त कर, उन्हें तैयार कर उसे उच्चाधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत करना।
   17. विभिन्न प्रकार के सिगनलिंग गियरों के अनुरक्षण हेतु मुख्यालय से तकनीकी पैरामीटर/अनुदे ा जारी करवाना।

18. विभिन्न विभागों के साथ जटिल मुद्दों के समाधान हेतु संयुक्त प्रक्रिया आदे ाों को उच्चाधिकारियों के निर्दे ाानुसार तैयार कर क्रियान्वित कराना।

19. डी.ए.आर. एवं स्थापना संबंधित अन्य कार्यों में उच्चाधिकारियों को सहयोग प्रदान करना।
20. मंडलों से एसेट डिटेल प्राप्त कर उन्हें संकलित करना।
21. मंडलीय अधिकारियों द्वारा किये जा रहे निरीक्षाणों एवं पावदान निरीक्षणों से मुख्यालय के संबंधित अधिकारियों को अवगत कराना एवं निरीक्षण चार्ट की जॉच करना।
22. समय–समय पर उच्चाधिकारियों के साथ निरीक्षण में जाना एवं निरीक्षण रपट तैयार करना।
23. उच्चाधिकारियों के निरीक्षणों के मदों के अनुपालन के क्रम में मंडलों से पत्राचार।
24. स्टोर में प्राप्त होने वाले सामग्री के निरीक्षण का कार्य।
25. सीसेइं/स्टोर की अनुपस्थिति में अतिरिक्त कार्यभार के रूप में स्टोर से संबंधित केसो का निस्तारण।
26. विभिनन तकनीकी विशयों पर आर.डी.एस.ओ. से पत्राचार।
27. पीआरआईएमई के अंतर्गत किये जाने वाले कार्यों की प्रगति से उच्चाधिकारियों को अवगत कराने हेतु प्रपत्र तैयार करना।
28. संसदीय प्र नों के समयसीमा में निस्तारण संबंधित कार्य।
29. सीसेइं मिटींग से संबंधित प्रपत्र तैयार करना।
30. उच्चाधिकारियों द्वारा दिये जाने वाले अन्य सभी कार्यों एवं अनुदे ाों का अनुपालन।

3. **<u>कार्यबिन्दु सी पर श्री घनश्याम मिश्रा, सीसेइं/सिगनल कार्यरत हैं इनके द्वारा निम्नखित कार्य सम्पादित किया जाता हैं</u>** :–

1. एम.सी.डी.ओ. की हाईलाईट्स प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में तैयार कर रेलवे बोर्ड एवं महाप्रबन्धक को भेजा जाता है।
2. प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में एम.सी.डी.ओ. का एनेक्जर बनाकर रेलवे बोर्ड भेजा जाता है।
3. प्रत्येक माह के चार तारिख कैबिनेट सचिवालय का पोजि ान रेलवे बोर्ड को बनाकर भेजना सुनि चत करते है।
4. प्रत्येक माह के चार तारिख तक संरक्षा एक ान प्लान बनाकर मुख्य संरक्षा अधिकारी/पूउरे को भेजा जाता है।
5. तीनों मंडल एवं निर्माण इकाई तथा अन्य इकाईयों के कार्य प्रोग्रे ा की पोजि ान प्रत्येक माह को अपडेट करके उपमुसिदूइं/डी एण्ड डी को दिया जाता है।
6. सभी Signalling Gear Assets की Position, LC gate की position day to day update किया जाता है।
7. रेलवे बोर्ड तथा आर.डी.एस.ओ. द्वारा मॉगे गये पत्रों का जबाब बनाकर भेजना।
8. प्रमुसिदूइं कान्फ्रेन्स, प्रमुसिदूइं निरीक्षण तथा महाप्रबन्धक निरीक्षण की पोजि ान बनाना।
9. वर्श भर में किये जाने कार्यों का टारगेट (वर्तमान वित्तिय वर्श) लेकर प्रमुसिदूइं को पुटअप करना तथा बोर्ड से स्वीकृत के प चात मंडल तथा निमार्ण यूनिट को अवगत कराना एवं प्रत्येक माह कार्यों का प्रोग्रे ा लेकर प्रमुसिदूइं महोदय को पुटअप करना।
10. प्रत्येक वर्श तीनों मंडल एवं मंसिदूइं/टेली से लीवर यूनिट लेकर डीईएसयू, डीइटीयू एवं जेडआईएसटीयूएस बनाकर सांख्यकीय विभाग को भेजना।
11. वार्शिक बुक तैयार करना।

12. महाप्रबन्धक वार्शिकीय तैयार करना।

13. Signal standard committee (SSC) meeting हेतु Agenda तैयार करना एवं मायनूट्स का जबाब बनाना।
14. इसके अतिरिक्त समय—समय पर उपमुसिदूइं / डी. एण्ड डी. एवं अन्य अधिकारियों द्वारा सभी निर्दे ित कार्य का निश्पादन करना।
15. मण्डल द्वारा भेजे गये इस्टीमेट को चैक करना।
16. इंजीनियरिंग यूनिट से प्राप्त हाई स्पीड फाईलों का त्वरित निश्पादन करना।
17. ड्राइंग अनुभाग से प्राप्त प्रमुसिदूइ स्वीकृत एस.आई.पी.,पी.डी. गेट इण्टर लाकिंग तथा अन्य सर्किट की जॉच एवं सं ोधन कराना।
18. सांख्याकीय स्टेटमेन्ट अपडेट कराया जाता है।

4. **<u>कार्यबिन्दु डी पर श्री बरूणेश राज, सीसेइं / सिगनल कार्यरत हैं इनके द्वारा निम्नलिखित कार्य सम्पादित किया जाता है</u>** :—

1. एम.सी.डी.ओ. की हाईलाईट्स प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में तैयार कर रेलवे बोर्ड एवं महाप्रबन्धक को भेजा जाता है।
2. प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में एम.सी.डी.ओ. का एनेक्जर बनाकर रेलवे बोर्ड भेजा जाता है।
3. प्रत्येक माह के चार तारिख कैबिनेट सचिवालय का पोजि ान रेलवे बोर्ड को बनाकर भेजना सुनि चत करते है।
4. प्रत्येक माह के चार तारिख तक संरक्षा एक ान प्लान बनाकर मुख्य संरक्षा अधिकारी / पूउरे को भेजा जाता है।
5. तीनों मंडल एवं निर्माण इकाई तथा अन्य इकाईयों के कार्य प्रोग्रे ा की पोजि ान प्रत्येक माह को अपडेट करके उपमुसिदूइं / डी एण्ड डी को दिया जाता है।
6. सभी Signalling Gear Assets की Position, LC gate की position day to day update किया जाता है।
7. रेलवे बोर्ड तथा आर.डी.एस.ओ. द्वारा मॉगे गये पत्रों का जबाब बनाकर भेजना।
8. प्रमुसिदूइं कान्फ्रेन्स, प्रमुसिदूइं निरीक्षण तथा महाप्रबन्धक निरीक्षण की पोजि ान बनाना।
9. वर्श भर में किये जाने कार्यों का टारगेट (वर्तमान वित्तिय वर्श) लेकर प्रमुसिदूइं को पुटअप करना तथा बोर्ड से स्वीकृत के प चात मंडल तथा निमार्ण यूनिट को अवगत कराना एवं प्रत्येक माह कार्यों का प्रोग्रे ा लेकर प्रमुसिदूइं महोदय को पुटअप करना।
10. प्रत्येक वर्श तीनों मंडल एवं मंसिदूइं / टेली से लीवर यूनिट लेकर डीईएसयू, डीइटीयू एवं जेडआईएसटीयूएस बनाकर सांख्यकीय विभाग को भेजना।
11. वार्शिक बुक तैयार करना।
12. महाप्रबन्धक वार्शिकीय तैयार करना।
13. Signal standard committee (SSC) meeting हेतु Agenda तैयार करना एवं मायनूट्स का जबाब बनाना।
14. इसके अतिरिक्त समय—समय पर उपमुसिदूइं / डी. एण्ड डी. एवं अन्य अधिकारियों द्वारा सभी निर्दे ित कार्य का निश्पादन करना।
15. मण्डल द्वारा भेजे गये इस्टीमेट को चैक करना।
16. इंजीनियरिंग यूनिट से प्राप्त हाई स्पीड फाईलों का त्वरित निश्पादन करना।
17. ड्राइंग अनुभाग से प्राप्त प्रमुसिदूइ स्वीकृत एस.आई.पी.,पी.डी. गेट इण्टर लाकिंग तथा अन्य सर्किट की जॉच एवं सं ोधन कराना।
18. सांख्याकीय स्टेटमेन्ट अपडेट कराया जाता है।

1. Signal standard committee (SSC) meeting हेतु Agenda तैयार करना एवं मायनूट्स का जबाब बनाना।
2. इसके अतिरिक्त समय–समय पर उपमुसिदूइं/डी. एण्ड डी. एवं अन्य अधिकारियों द्वारा सभी निर्देि ात कार्य का निश्पादन करना।
3. मण्डल द्वारा भेजे गये स्टेटमेन्ट को चैक करना।
4. इमरजेंसी यूनिट से प्राप्त हाई स्पिड फाईलों का त्वरित निश्पादन करना।
5. ड्राइंग अनुभाग से प्राप्त प्रमुसिदूइ स्वीकृत एस.आई.पी.,पी.डी. गेट तथा अन्य सर्किट की जॉच एवं सं ोधन कराना।
6. साख्यिकीय स्टेटमेन्ट अपडेट कराया जाता है।

5. **कार्यबिन्दु ई पर श्री राजेश कुमार, सीसेइं/सिगनल कार्यरत है जो निम्नलिखित कार्य करते हैं :–**
    1. सीसेइं/सिगनल/ड्राइंग कार्यालय के अंतर्गत वाराणसी लखनऊ, इज्जतनगर मंडल के सभी कार्य जैसे सिगनलिंग प्लान, वायरिंग डायग्राम, पैनल डायग्राम, गेट इण्टर लाकिंग, ई.आई. इस्टालेशन से संबंधित सभी कार्य टी.एस.ए.ए. अनुमोदन, इत्यादि कार्यों को किया जाता है।
    2. इंजीनियरिंग विभाग एवं अन्य विभाग से प्राप्त हाई स्पीड फाईल का त्वरित निश्पादन करना।
    3. Signal standard committee (SSC) meeting हेतु Agenda तैयार करना एवं मायनूट्स का जबाब तैयार करना।

    आवश्यक कर्मचारी संख्या का आंकलन :–
    इस अनुभाग द्वारा संपादित किये जा रहे कार्यभार की समीक्षा की गयी और यह पाया गया कि कार्यरत कर्मचारी आवश्यकता एवं कार्यभार के अनुरूप हैं।

3.3.12 **ड्राइंग अनुभाग** :–

S.N.	Working Point	Name & Designation of Staff	No. of Working files	Work content of one year Jan.2018 to Dec.2018			Disposal of letters(Total of 1, 2. 3)
				Latter Received	Latter Dispatched	Noting written	
				1	2	3	
1	A	श्रीमती जन्नुतन निशा, अवर लिपिक	48	878	836	135	1849
2	B	श्री नागेन्द्र प्रसाद, अवर लिपिक	43	120	101	22	243

ड्राइंग अनुभाग में उपरोक्त 02 कर्मचारी लिपिकीय कोटि के कार्यरत हैं।

1. **श्रीमती जन्नुतन निशा, अवर लिपिक द्वारा किए जाने वाले कार्यों का विवरण** :–
    1. तीनो मंडलों के ड्राइंग से संबंधित सभी तरह के पत्राचार।
    2. आर.बी.एन.एल. को पत्राचार।
    3. क्रयादे ा।
    4. स्थानीय क्रय।
    5. अवका ा नकदीकरण।
    6. विविध कार्य।

2. **<u>श्री नागेन्द्र प्रसाद, अवर लिपिक द्वारा किए जाने वाले कार्यों का विवरण</u>** :— यह कर्मचारी प्रायः बीमार रहता है तथा इसकी आई विजन खराब होने के कारण ठीक से न देख पाता है और न ही कोई कार्य कर पाता है। किसी तरह कार्य करता है। इनके द्वारा किए जाने वाले कार्यों का विवरण निम्नवत् है :—
    1. अवका ा से संबंधित कार्य।
    2. मांग पत्र एवं स्टोर से संबंधित कार्यों का पत्राचार।
    3. ड्राइंग के आदान प्रदान से संबंधित पत्राचार आदि कार्य इनके द्वारा किए जाते हैं।

<u>ड्राइंग अनुभाग</u> :— इस अनुभाग में तकनीकी श्रेणी के निम्नलिखित कर्मचारी कार्यरत हैं :—

1. श्री सती ा कुमार त्रिपाठी, सीसेइं / ड्राइंग
2. श्री के. डी. त्रिपाठी सीसेइं / ड्राइंग
3. श्री दीपक श्रीवास्तव, सीसेइं / ड्राइंग
4. **श्री अब्दुल कादिर सिद्दकी, सीसेइं / ड्राइंग** — **<u>नोट</u>** :— इस कर्मचारी ने अपने द्वारा किये जा रहे कार्यभार का विवरण निर्धारित प्रोफार्मा में भरकर कार्याध्ययन दल को नहीं दिया।
5. श्री राजे ा कुमार माथुर, सीसेइं / ड्राइंग
6. श्री राजे ा प्रताप सेन, सीसेइं / ड्राइंग
7. श्री अभिनव श्रीवास्तव, सीसेइं / ड्राइंग
8. श्रीमती सुरभि, सीसेइं / ड्राइंग
9. श्री विजय कुमार सिंह, जेइं / ड्राइंग
10. श्री रजनी ा कुमार सिंह, जेइं / ड्राइंग
11. अम्बरी ा पटेल, जेइं / ड्राइंग
12. पीयूश चौरसिया, जेइं / ड्राइंग
13. श्री आनन्द मोहन तिवारी, जेइं / ड्राइंग

<u>कर्मचारियों द्वारा किये जा रहे कार्यों का विवरण</u> :—

1. **<u>श्री सतीश कुमार त्रिपाठी / सीसेइं / ड्राइंग द्वारा किए गए कार्य का विवरण</u>** :—

LJN Division

S.No.	Month	Diagram						Completion			
		SIP			PD	ST	WD	SIP	PD	ST	WD
		Alt.	New	Total							
1	Apr./18	1	-	1	2	1	-	-	-	-	-
2	May/18	29	-	29	0	5	2	-	-	-	1
3	Jun/18	1	-	1	-		-	-	-	-	-
4	July/18	12	-	12	-	-	2	-	-	-	-
5	Aug./18	5	-	5	-	-	3	2	2	-	1
6	Sep./18	3	-	3	-	-	1	-	-	-	-
7	Oct./18	8	-	8	1	-	10	-	-	-	-
8	Nov./18	1	-	1	1	1	1	-	-	-	-
9	Dec./18	12	1	13	-	-	3	-	-	-	-
10	Jan./19	2	1	3	3	3	-	-	-	-	-
11	Feb./19	10	-	10	2	1	7	14	1	-	4
12	Mar./19	3	-	3	1	2	5	-	-	-	-
Total		**89**			**10**	**13**	**34**	**16**	**3**	**-**	**6**

Jancition Station - LJN, GD, MUR, ASH, MLN, DAL

SIP - Singnal Interlocking plan
PD - Panel Diagram
ST - Selection Table
WD - Wiring Diagram

BSB Division

S.No.	Month	Diagram						Completion			
		SIP			PD	ST	WD	SIP	PD	ST	WD
		Alt.	New	Total							
1	Apr./18	3	-	3	3	1	-	-	-	-	-
2	May/18	22	-	22	1	2	1	-	-	-	-
3	Jun/18	51	-	51	1	1	1	-	-	-	-
4	July/18	19	-	19	1	6	1	4	-	-	-
5	Aug./18	8	-	8	4		2	-	-	-	-
6	Sep./18	33	-	33	2	1	10	-	-	-	-
7	Oct./18	-	-		-	-	2	-	-	-	-
8	Nov./18	7	-	7	4	3	7	-	-	-	-
9	Dec./18	11	3	14	-	-	4	-	-	-	-
10	Jan./19	8	-	8	1	1	1	-	-	-	-
11	Feb./19	17	1	18	-	1	4	-	-	-	-
12	Mar./19	3	-	3	2	3	5	-	-	-	-
Total		182	4	186	19	19	38	4	-	-	-

Jancition Station - THE, MAU, IAA, CPR, ARJ, CPJ, SV, BTT

IZN Division

S.No.	Month	Diagram						Completion			
		SIP			PD	ST	WD	SIP	PD	ST	WD
		Alt.	New	Total							
1	Apr./18	8	-	8	5	1	9	2	-	-	1
2	May/18	22	-	22	4	1	6	1	-	-	-
3	Jun/18	4	-	4	2	-	3	8	-	-	-
4	July/18	9	3	12	3	-	5	10	-	-	-
5	Aug./18	10	2	12	-	-	8	10	-	-	-
6	Sep./18	-	9	9	-	-	-	2	-	-	-
7	Oct./18	1	2	3	-	-	13	-	-	-	-
8	Nov./18	2	6	8	1	-	1	-	-	-	-
9	Dec./18	7	7	14	-	-	6	-	-	-	-
10	Jan./19	8	2	10	-	-	5	-	-	-	-
11	Feb./19	6	-	6	1	-	11	-	-	-	-
12	Mar./19	5	-	5	-	-	3	-	-	-	-
Total		111			16	2	70	33	-	-	1

Jancition Station - MDA, KSJ, PBE, BPR,

2. **श्री के. डी. त्रिपाठी, सीसेइं/ड्राइंग के कार्य का विवरण** :–

Month	Singnalling plan	wiring Diagram	Panel Diagram	CSTE's Sanction	TSAA
Apr./18	-	1	-	-	3
May/18	33	7		-	-
Jun/18	-	3	-	5	1
July/18	12	9	-	2	2
Aug./18	7	7	-	1	-
Sep./18	8	13	1	1	-
Oct./18	14	20	3	5	-
Nov./18	3	3	1	7	2
Dec./18	11	6	2	1	1
Jan./19	3	10	6	5	-
Feb./19	4	5	-	1	-
Mar./19	4	4	-	8	2

3. **श्री दीपक श्रीवास्तव, सीसेइं/ड्राइंग के कार्यभार का विवरण** :–

1. आई.आर.पी.एस.एम. साइट पर कार्यों का फिजीकल/फाइनेसियल प्रोग्रेस प्रत्येक माह अपडेट/मेन्टेन करना।
2. पी.डब्ल्यू.पी. तथा आउट ऑफ टर्न कार्यों को प्रस्तावित करना, एवं प्र ाासनिक अनुमोदन लेना तथा कार्य को स्वीकृत कराना।
3. कार्यपूर्ण अथवा भाार्ट क्लोज होने पर आव यकता अनुसार कार्यों का डिली ान हेतु अनुमोदन कराना तथा आई.आर.पी.एस.एम. साइट से डिलीट करना।
4. मुख्यालय स्तर पर तैयार होने वाले Typical/Abstract/Detailed/RE Modificication Estimateको तैयार करना तथा चेक करना।
5. तीनो मंडलों, इंजी. विभाग, लेखा विभाग, निर्माण संगठन, तथा अन्य विभागों के साथ कार्य एवं बजट के संदर्भ में समन्वय स्थापित करना।

4. **श्री अब्दुल कादिर सिद्दीकी/सीसेइं/ड्राइंग के कार्यभार का विवरण** :–
इस कर्मचारी ने अपने कार्यभार का विवरण दिये गये प्रोफार्मा में भरकर कार्याध्ययन दल को नहीं दिया। जिससे प्रतीत होता है कि यह कर्मचारी कोई कार्य नहीं करते हैं। कार्याध्ययन दल इसके लिये खेद व्यक्त करता है।

5. **श्री राजेश कुमार माथुर/सीसेइं/ड्राइंग के कार्य का विवरण** :– निम्नलिखित कार्य करते हैं।

1. सिगनलिंग प्लान, लाकिंग टेबुल, ड्राइंग चार्ट, नये आरेखों को संशोधन करना।
2. इंजीनियरिंग आरेखों को सिगनल प्लान से मैच करना एवं जॉच कर टिप्पणी लिखना।

6. **श्री राजेश प्रताप सेन, सीसेइं/ड्राइंग के कार्य का विवरण** :–

Month	Singnalling plan	wiring Diagram	Panel Diagram	CSTE's Sanction	TSAA
Apr./18	2	1	4	-	-
May/18	38	2	1	3	-
Jun/18	46	-	-	1	-
July/18	7	4	-	4	-
Aug./18	11	8	7	-	-
Sep./18	12	21	2	9	-
Oct./18	7	19	2	6	-
Nov./18	13	3	1	-	-
Dec./18	12	2	2	1	-
Jan./19	13	6	1	8	-
Feb./19	7	3	1	-	-
Mar./19	1	4	6	4	-

7. **श्री अभिनव श्रीवास्तव, सीसेइं/ड्राइंग के कार्य का विवरण** :–

Month	Singnalling plan	wiring Diagram	Panel Diagram	CSTE's Sanction	Selection Table	Typical diagram/Autocad Drawing
Apr./18	10	10	5	5	1	1
May/18	23	6	4	7	1	1
Jun/18	12	3	2	9	-	6
July/18	22	5	3	4	-	3
Aug./18	22	8	-	10	-	1
Sep./18	9	-	-	7	-	3
Oct./18	3	13	-	7	-	1
Nov./18	8	1	1	5	-	3
Dec./18	14	6	-	6	-	4
Jan./19	10	5	-	7	-	8
Feb./19	6	11	1	8	-	4
Mar./19	5	3	-	5	-	2

8. श्रीमती सुरभि, सीसेइं/ड्राइंग के कार्य का विवरण :—

Month	Singnalling plan	wiring Diagram	Panel Diagram	CSTE's Sanction	Selection Table	Typical diagram/Autocad Drawing
Apr./18	10	1	2	-	1	-
May/18	13	2	1	1	-	2
Jun/18	11	-	-	1	2	-
July/18	12	1	2	2	-	-
Aug./18	9	2	1	-	1	1
Sep./18	23.08.2018 to 18.02.2019 Maternity Leave					
Oct./18						
Nov./18						
Dec./18						
Jan./19						
Feb./19						
Mar./19	19.02.2019 to 21.06.2019 Child Care Leave					

9. श्री विजय कुमार सिंह, जेइं/ड्राइंग द्वारा किए गए कार्य का विवरण :—

LJN Division

S.No.	Month	Diagram						Completion			
		SIP			PD	ST	WD	SIP	PD	ST	WD
		Alt.	New	Total							
1	Apr./18	1	-	1	2	1	-	-	-	-	-
2	May/18	29	-	29	0	5	2	-	-	-	1
3	Jun/18	1	-	1	1		-	-	-	-	-
4	July/18	12	-	12	-	-	2	-	-	-	-
5	Aug./18	5	-	5	-	-	3	2	2	-	1
6	Sep./18	3	-	3	-	-	1	-	-	-	-
7	Oct./18	8	-	8	-	-	10	-	-	-	-
8	Nov./18	1	-	1	1	1	1	-	-	-	-
9	Dec./18	12	1	13	1	-	3	-	-	-	-
10	Jan./19	2	1	3	-	3	-	-	-	-	-
11	Feb./19	10	-	10	-	1	7	14	1	-	4
12	Mar./19	3	-	3	3	2	5	-	-	-	-
Total		89			10	13	34	16	3	-	6

Jancition Station - LJN, GD, MUR, ASH, MLN, DAL

BSB Division

S.No.	Month	Diagram						Completion			
		SIP			PD	ST	WD	SIP	PD	ST	WD
		Alt.	New	Total							
1	Apr./18	3	-	3	3	1	-	-	-	-	-
2	May/18	22	-	22	1	2	1	-	-	-	-
3	Jun/18	51	-	51	1	1	1	-	-	-	-
4	July/18	19	-	19	1	6	1	4	-	-	-
5	Aug./18	8	-	8	4		2	-	-	-	-
6	Sep./18	33	-	33	2	1	10	-	-	-	-
7	Oct./18	-	-		-	-	2	-	-	-	-
8	Nov./18	7	-	7	4	3	7	-	-	-	-
9	Dec./18	11	3	14	-	-	4	-	-	-	-
10	Jan./19	8	-	8	1	1	1	-	-	-	-
11	Feb./19	17	1	18	-	1	4	-	-	-	-
12	Mar./19	3	-	3	2	3	5	-	-	-	-
Total		182	4	186	19	19	38	4	-	-	-

Jancition Station - THE, MAU, IAA, CPR, ARJ, CPJ, SV, BTT

IZN Division

S.No.	Month	Diagram						Completion			
		SIP			PD	ST	WD	SIP	PD	ST	WD
		Alt.	New	Total							
1	Apr./18	8	-	8	5	1	9	2	-	-	1
2	May/18	22	-	22	4	1	6	1	-	-	-
3	Jun/18	4	-	4	2	-	3	8	-	-	-
4	July/18	9	3	12	3	-	5	10	-	-	-
5	Aug./18	10	2	12	-	-	8	10	-	-	-
6	Sep./18	-	9	9	-	-	-	10	-	-	-
7	Oct./18	1	2	3	-	-	13	2	-	-	-
8	Nov./18	2	6	8	1	-	1	-	-	-	-
9	Dec./18	7	7	14	-	-	6	-	-	-	-
10	Jan./19	8	2	10	-	-	5	-	-	-	-
11	Feb./19	6	-	6	1	-	11	-	-	-	-
12	Mar./19	5	-	5	-	-	3	-	-	-	-
Total		111			16	2	70	33	-	-	1

Jancition Station - MDA, KSJ, PBE, BPR,

10. <u>श्री रजनीश कुमार सिंह, जेइं/ड्राइंग के कार्य का विवरण</u> :–

Month	Singnalling plan	wiring Diagram	Panel Diagram	CSTE's Sanction	Selection Table	Typical diagram/Autocad Drawing
Apr./18	2	1	2	0	2	1
May/18	32	3	1	-	1	1
Jun/18	10	5	1	1	2	6
July/18	8	4	1	1	1	3
Aug./18	7	8	1	1	2	1
Sep./18	16	7	-	2	1	3
Oct./18	5	7	1	2	-	1
Nov./18	4	4	-	-	-	3
Dec./18	5	4	1	-	-	4
Jan./19	9	4	3	3	6	8
Feb./19	7	9	2	-	4	4
Mar./19	2	5	3	2	4	2

11. <u>श्री अम्बरीश पटेल, सीसेइं/ड्राइंग के कार्य का विवरण</u> :–

Month	Singnalling plan	wiring Diagram	Panel Diagram	CSTE's Sanction	TSAA
Apr./18	4	1	-	-	3
May/18	33	7	-	-	-
Jun/18	5	3	-	5	1
July/18	12	9	-	2	2
Aug./18	7	7	-	1	-
Sep./18	8	13	1	1	-
Oct./18	14	20	3	5	-
Nov./18	4	3	1	7	2
Dec./18	11	6	2	1	1
Jan./19	5	10	6	5	-
Feb./19	4	5	-	1	-
Mar./19	4	4	-	8	2

12. **श्री पियूष चौरसिया, जेइं/ड्राइंग के कार्यभार का विवरण** :–

1. आई.आर.पी.एस.एम. साइट पर कार्यों का फिजीकल/फाइनेसियल प्रोग्रेस प्रत्येक माह अपडेट/मेन्टेन करना।
2. पी.डब्ल्यू.पी. तथा आउट ऑफ टर्न कार्यों को प्रस्तावित करना, एवं प्र ाासनिक अनुमोदन लेना तथा कार्य को स्वीकृत कराना।
3. कार्यपूर्ण अथवा भाार्ट क्लोज होने पर आव यकता अनुसार कार्यों का डिली ान हेतु अनुमोदन कराना तथा आई.आर.पी.एस.एम. साइट से डिलीट करना।
4. मुख्यालय स्तर पर तैयार होने वाले Typical/Abstract/Detailed/RE Modificication Estimateको तैयार करना तथा चेक करना।
5. तीनो मंडलों, इंजी. विभाग, लेखा विभाग, निर्माण संगठन, तथा अन्य विभागों के साथ कार्य एवं बजट के संदर्भ में समन्वय स्थापित करना।

13. **श्री आनन्द मोहन तिवारी/जेइं/ड्राइंग के कार्य का विवरण** :– इस कर्मचारी ने अपने कार्यभार का विवरण कार्याध्ययन दल को उपलब्ध नहीं कराया। जिसके लिये कार्याध्ययन दल खेद व्यक्त करता है।

लिपिकीय श्रेणी के कर्मचारियों के कार्यभार की समीक्षा :– कार्याध्ययन दल ने 02 कार्यरत लिपिकीय श्रेणी के कर्मचारियों द्वारा किए जा रहे कार्यों की समीक्षा किया और यह पाया कि मात्र 01 कर्मचारी की आव यकता है। जबकि यहॉ 02 कर्मचारी कार्यरत हैं।

चूँकि श्री नागेन्द्र प्रसाद, अवर लिपिक को ठीक से दिखाई न पड़ने के कारण एवं अक्सर बीमार रहने के कारण कार्य प्रभावित न हो अतः सहयोग हेतु एक अतिरिक्त लिपिक के तौर पर श्रीमती जन्नुतन नि ाा को पदास्थापित किया गया है। कार्याध्ययन दल सरकारी कार्य की महत्ता को देखते एवं समझते हुए एक अतिरिक्त लिपिक लगाए जाने के औचित्य को आव यक मानता है।

ड्राइंग श्रेणी के कर्मचारियों के कार्यभार की समीक्षा :– कार्याध्ययन दल ने ड्राइंग अनुभाग के कार्यभार की समीक्षा किया जिसमें निम्न तथ्य प्रका ा में आए :–

1. श्री सती ा कुमार त्रिपाठी, सीसेइं/ड्राइंग एवं श्री विजय कुमार सिंह, सीसेइं/ड्राइंग का वर्कलाड सेम पाया गया। इसी प्रकार श्री के.डी. त्रिपाठी सीसेइं/ड्राइंग एवं श्री अम्बरी ा पटेल, जेइं/ड्राइंग का वर्कलोड सेम पाया गया। कार्याध्ययन दल ने पाया कि दो कार्य बिन्दुओं पर 04 कर्मचारियों को लगाये जाने का कोई औचित्य नहीं है। यहॉ 02 कर्मचारियों को अतिरिक्त लगाया गया है। यदि यह मान भी लिया जाए कि श्री सती ा कुमार त्रिपाठी, सीसेइं/ड्राइंग मात्र पयर्वक्षकीय कार्य ही करते हैं तब भी एक कर्मचारी इस कार्य बिन्दु पर अतिरिक्त लगाया गया है। जिसका कोई औचित्य नहीं है।
2. श्री अब्दुल कादिर सिद्दीकी सीसेइं/ड्राइंग ने अपना वर्कलोड नहीं दिया जिससे इनके द्वारा किए जा रहे कार्यों की समीक्षा नही ंकी जा सकी। इन्होंने कार्याध्ययन दल को सहयोग नहीं किया इससे प्रतीत होता है कि ये कुछ भी कार्य नहीं करते हैं। यदि करते होते तो अपना वर्कलोड अन्य कर्मचारियों की भॉति अव य उपलब्ध कराते। कार्याध्ययन दल इसके लिए खेद व्यक्त करता है।
3. श्री आनन्द मोहन तिवारी, जेइं/ड्राइंग द्वारा भी अपना वर्क लोड कार्याध्ययन दल को उपलब्ध नहीं कराया गया है। कार्याध्ययन दल ने महसूस किया कि इन कर्मचारियों के पास वास्तव में कोई वर्कलोड नहीं है और ये कर्मचारी कार्य करते ही नहीं हैं। यदि करते होते तो अपने कार्य का विवरण कार्याध्ययन दल को अव य उपलब्ध कराते।

जिन कर्मचारियों ने वर्क लोड नहीं दिया था। उनके बारे में सचिव/प्रमुसिदूइं को अवगत कराया गया था। उन्होंने कार्याध्यन दल के समक्ष सभी पर्यवेक्षकों को सख्त निर्दे ा दिए थे कि वे अपने कार्य का विवरण दिए गए प्रोफार्मा में भर कर अनिवार्य रूप से दे दें। इसके बावजूद कई कर्मचारियों ने अपना वर्कलोड प्रस्तुत नहीं किया जो उनकी घोर लापरवाही एवं असहयोग की भावना को द ााता है।

4. ड्राइंग का कार्य पहले मैनुअली डिजाइन किया जाता था। वर्तमान में कम्प्यूटर युग में नई तकनीकी एवं नये–नये साफ्टवेयर आ जाने से पहले की तुलना में बहुत आसान एवं कम हो गया है। कार्याध्ययन दल ने पाया कि वर्तमान कार्यरत कर्मचारी आव यकता एवं कार्यभार से अधिक कार्यरत हैं। सभी के पास कार्य नहीं है।

3.3.13 **संकेत अनुभाग** :– इस अनुभाग में निम्नलिखित कार्य सम्पादित किए जाते हैं :–

1. संकेत विफलता संबंधित पत्राचार।
2. ट्रेनों के बिलम्बन संबंधित पत्राचार।
3. महाप्रबन्धक, प्रमुसिदूइं एवं मुख्य सुरक्षा आयुक्त के निरीक्षण से संबंधित पत्रों का निश्पादन।
4. महाप्रबन्धक वार्शिक रिपोर्ट, रेलवे बोर्ड वार्शिक रिपोर्ट, एस.एस.सी. मीटिंग इत्यादि संबंधित पत्राचार।
5. दुर्घटना से संबंधित केसों का पत्राचार।
6. संरक्षा से संबंधित पत्रों का निश्पादन।
7. एक्सल काउण्टर एवं डी.जी.सेट से संबंधित पत्रों का निश्पादन।
8. संकेत पालिसी एवं एक ान प्लान का निश्पादन।
9. पी.सी.डी.ओ. संबंधित कार्यों का निश्पादन एवं निपटारा।
10. संकेत नीति संबंधि पत्राचार इत्यादि।

सिगनल अनुभाग के कर्मचारियों का विवरण :– इस अनुभाग में निम्नलिखित कर्मचारी कार्यरत है :–

1. श्री राम कुमार मिश्रा, कार्याधी।
2. श्रीमती गीता देवी, कार्याधी।
3. श्रीमती रीना भार्मा, वरिश्ठ लिपिक।
4. श्री सरोज कुमार, अवर लिपिक।
5. श्री राम सूरत प्रसाद रीइंगेज, मुकार्याधी

कार्यभार की समीक्षा :–

1. श्री रामकुमार मिश्रा, कार्याधी द्वारा ओवर आल पर्यवेक्षकीय कार्य किया जाता है।
2. श्रीमती गीता देवी के साथ रीना भार्मा वरिश्ठ लिपिक को संबंद्ध किया गया है ताकि वह श्रीमती गीता देवी के द्वारा किए जा रहे कार्यों को ठीक से सीख लें। श्रीमती गीता देवी का सेवानिवृत्त नजदीक है।

   रीना भार्मा, वरिश्ठ लिपिक ने दिनांक 05.09.2019 को रेल सेवा में ज्वाइन किया है।
3. श्री सनोज कुमार, अवर लिपिक दिनांक 17.07.2019 को रेल सेवा में ज्वाइन किया है रीना शर्मा एवं श्री सनोज कुमार ये कर्मचारी अभी नये हैं, कार्य सीख रहे है।
4. श्री रामसूरत प्रसाद दिनांक 05.11.2018 को रीइंगेजमेन्ट के तहत ज्वाइन किया है।

इस अनुभाग में कार्यरत कर्मचारी कार्यभार के अनुरूप हैं।

3.4 **चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के कार्यभार की समीक्षा** :— कार्याध्ययन दल द्वारा विभिन्न अनुभागों में कार्यरत चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों द्वारा किए जा रहे कार्यों का अध्ययन किया गया जिसका विवरण निम्नवत् है :—

1. श्री मन्नू, चपरासी, प्रमुसिदूइं के साथ घंटी पर।
2. श्री श्रीकान्त यादव, चपरासी, सी.एस.ई. के साथ घंटी पर।
3. श्री भोज बहादुर खत्री, चपरासी, सी.सी.इं के साथ घंटी पर।
4. श्री बहादुर, चपरासी, उपमुसिदूइ/योजना के साथ घंटी पर।
5. श्री राम निवास, खलासी, कार्यालय मे डाक बॉटते हैं।
6. श्रीमती दुर्गावती, प्रवर चपरासी, मुसिदूइं/वर्क के साथ घंटी पर।
7. श्रीमती जिलेबा देवी, चपरासी बिमार है। (कैंसर पेसेन्ट)
8. श्री व ीमुहम्मद, सफाईवाला, जमादार।
9. श्री त्रिलाकी नाथ, सफाईवाला, जमादार।
10. श्री इफ्तेखार, फेरोप्रिन्टर, ड्राइंग कार्यालय में।

3.5 **सिगनल एवं दूरसंचार विभाग मुख्यालय इकाई में तकनीकी एवं लिपिकीय कर्मचारियों की गणना के पश्चात प्रस्तावित एवं सरप्लस पदों का विवरण** :—

क्र.सं.	पदनाम	स्वी. सं.	वास्त. सं.	रिक्त	प्रस्तावित सं.	सरप्लस
1	निजी सचिव	02	—	— 2	02	—
2	गोपनीय सहायक	01	02	+ 1	03	—
3	गोपनीय आशुलिपिक	02	01	— 1		
4	सीसेइं/सिगनल	07	08	+ 1	08	—
5	जेइं/सिगनल	01	—	— 1		
6	सीसेइं/टेली	05	04	— 1	05	—
7	सीसेइं/ड्राइंग	12	08	— 4	14	05
8	जेइं/ड्राइंग	07	06	— 1		
9	मुकार्याधी	05	06	+ 1	29	—
10	कार्याधी	16	07	— 9		
11	वरि0 लिपिक	05	03	— 2		
12	अवर लिपिक	03	06	+ 3		
13	साइफर निरीक्षक	01	01	—	02	02
14	साइफर आपरेटर	03	01	— 2		
15	मुख्य टंकण	02	01	— 1	01	01
16	वरि0 टंकण	01	—	—1		01
	योग	**73**	**54**	**19′**	**64**	**09**

नोट :— (—) अर्थात स्वीकृत से कम कर्मचारी कार्यरत हैं, (+) स्वीकृत से अधिक कर्मचारी कार्यरत हैं।

3.6 **<u>सिगनल एवं दूरसंचार विभाग मुख्यालय इकाई, गोरखपुर में चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के प्रस्तावित एवं सरप्लस पदों का विवरण</u>** :—

क्र.सं.	पदनाम	स्वी. सं.	वास्त. सं.	रिक्त	प्रस्तावित सं.	सरप्लस
1	प्रवर अभिलेखपाल	02	—	02	01	02
2	अभिलेखपाल	01	—	01		—
3	जमादार चपरासी	03	03	—	06	—
4	चपरासी	03	03	—		—
5	प्रवर चौकीदार	03	—	03	—	3
6	दफ्तरी	02	—	02	—	2
7	प्रवर खलासी	03	01	02	01	2
8	प्रवर सफाईवाला	02	01	01	01	01
9	सफाईवाला	01	01	—	01	—
10	फरोप्रिन्टर	01	01	—	01	—
11	टी.ए.डी.के.	07	07	—	07	—
	योग	**28**	**17**	**11**	**18**	**10**

3.7 **<u>अभ्यर्पण हेतु प्रस्तावित पदों का विवरण</u>** :—

क्र.सं.	पदनाम	पदों की संख्या
1	जे.इं / ड्राइंग	05
2	साइफर आपरेटर	02
3	मुख्य टंकक	01
4	वरिश्ठ टंकक	01
5	प्रवर अभिलेखपाल	02
6	प्रवर चौकीदार	03
7	दफ्तरी	02
8	प्रवर खलासी	02
9	प्रवर सफाईवाला	01
योग		**19**

3.8 **<u>संस्तुतियॉ</u> :— कार्याध्ययन दल द्वारा संस्तुति दी जाती है कि पैरा 3.7 में दर्शाए गए 19 पद जो आवश्यकता एवं कार्यभार से अधिक पाए गए हैं, उन्हें अभ्यर्पित किया जाए।**

****