<u>पूर्वोत्तर रेलवे</u>

श्री डी0 के0 सिंह , वरिष्ठ उप महाप्रबन्धक

के मार्गदर्शन

एवं

श्री रवि मिश्र, कार्यकुशलता अधिकारी

के निर्देशन में

सम्पादित

''लखनऊ मण्डल के गोण्डा स्टेशन के वाणिज्य विभाग के ग्रुप ''डी'' कोटि के कर्मचारी संख्या की समीक्षा'' विषय पर कार्याध्ययन।

द्वारा

सी0 एस0 श्रीवास्तव
कार्यकुशलता निरीक्षक

कार्य कुशलता संगठन
पूर्वोत्तर रेलवे
गोरखपुर

कार्याध्ययन सं0 – एन0ई0/19/2020–21

मिसिल संख्या – प्र/560/1/2020–21/19

****

अधिशासकीय सार

1.	क्रम संख्या	–	19
2.	कार्याध्ययन संख्या	–	एन0ई0 / 19 / 2020–21
3.	मिसिल संख्या	–	प्र / 560 / 1 / 2020–21 / 19
4.	विषय	–	''लखनऊ मण्डल के गोण्डा स्टेशन के वाणिज्य विभाग के ग्रुप ''डी'' कोटि अन्तर्गत हम्माल कोटि केकर्मचारी संख्या की समीक्षा''।
5.	विभाग	–	वाणिज्य
6.	प्राधिकार	–	वरिष्ठ उप महाप्रबन्धक द्वारा वर्ष 2020–21 की अनुमोदित कार्याध्ययन सूची।
7.	संदर्भित सीमायें:–	(1)	गोण्डा स्टेशन के वाणिज्य विभाग के कार्यरत ग्रुप ''डी'' कोटि के कर्मचारियों के संदर्भ मे निष्पादित किये जा रहे कार्यभार का विवरण प्राप्त करना।
		(2)	कार्यभार के परिप्रेक्ष्य में आवश्यक कर्मचारी संख्या का आंकलन करना।
		(3)	आवश्यकता से अधिक पाये गये पदों एवं कर्मचारियों को अभ्यर्पित हेतु संस्तुति प्रदान करना।
8.	कर्मचारी संख्या जिनका कार्याध्ययन किया गया ।	–	34
9.	संस्तुति सारांश एवं सुझााव	–	परिशिष्ट– II पर
10.	अभ्यर्पण हेतु प्रस्तावित पदों की संख्या	–	09
11.	वित्तीय बचत	–	रू0 71.40 लाख प्रति वर्ष
12.	वितरण तिथि	–	मार्च / 2021

****

अनुक्रमणिका

क्रम सं0	विवरण	पृष्ठ संख्या
1.	आभार	I
2.	संस्तुतियाँ एवं सुझाव	II
3.	वित्तीय परिणाम	III
4.	**अध्याय– प्रथम**	
	प्रस्तावना एवं संदर्भित सीमायें ।	1
5.	**अध्याय– द्वितीय**	
	कर्मचारियों की स्वीकृत एवं वास्तविक संख्या का विवरण व कार्यवृत्त।	2–6
6.	**अध्याय– तृतीय**	
	आलोचनात्मक विश्लेषण एवं तद्नुसार संस्तुति	7–8

****

(I)

आभार

कार्याध्ययन दल श्रीमती मोनिका अग्निहोत्री, मंडल रेल प्रबन्धक, पूर्वोत्तर रेलवे, लखनऊ, के प्रति विशेष रूप से आभारी है, जिन्होंने कार्याध्ययन के सफल सम्पादन हेतु अपना बहुमूल्य मार्गदर्शन एवं तकनीकी निर्देशन प्रदान किया।

कार्याध्ययन दल श्री अम्बर प्रताप सिंह, वरिष्ठ मंडल वाणिज्य प्रबन्धक, लखनऊ के प्रति गहन आभार व्यक्त करता है, जिन्होने कार्याध्ययन के दौरान पूर्ण सहयोग एवं बहुमूल्य समय प्रदान किया।

कार्याध्ययन दल गोण्डा स्टेशन के वाणिज्य विभाग के नामित पर्यवेक्षक श्री ए0 एम0 चतुवेद्वी, मुख्य्य वाणिज्य निरीक्षक/बलरामपुर एवं अन्य कर्मचारियों के प्रति अपना आभार व्यक्त करता है, जिन्होंने कार्याध्ययन से संबंधित वॉछित सूचनायें एवं आंकड़े उपलब्ध कराने में अपना पूण सहयोग प्रदान किया।

****

(II)

संस्तुति सारांश

क्र0सं0	संस्तुति	मद सं0
1.	यह संस्तुति दी जाती है कि गोण्डा स्टेशन के वाणिज्य विभाग के ग्रुप ''डी'' कोटि के 09 पद जो आवश्यकता एवं कार्यभार से अधिक आंकलित किये गये है, को शीघ्र अभ्यर्पित किया जाय ।	3.5

****

(III)

वित्तीय परिणाम

कार्याध्ययन में दी गयी संस्तुतियों के क्रियान्वयन के फलस्वरूप रेलवे को निम्नलिखित अनुमानित वार्षिक आवर्ती बचत होगी :–

क्र. सं.	पदनाम	वेतनमान	ग्रेड पे	पदों की सं.	औसत मूल्य प्रति पद प्रति माह (रू0 में)	कुल मूल्य प्रति माह (रू0 में)	बार्षिक आावर्ती बचत (रू0 में)
1	ग्रुप ''डी''	5200–20200	1800	09	66119	595071	7140852
योग				**09**			**7140852**

वार्षिक आवर्ती बचत =*रू0 इकहत्तर लाख चालिस हजार आठ सौ बावन मात्र।*

****

<u>अध्याय– प्रथम</u>

1.0 <u>प्रस्तावना तथा संदर्भित सीमायें</u> :–

1.1 भारतीय रेल देश का सबसे बड़ा औद्योगिक प्रतिष्ठान है इसके सफल संचालन का कार्य कई विभागों के सम्मिलित प्रयास एवं सक्रिय भागीदारी से होता है।

1.2 वाणिज्य विभाग रेलवे का अति महत्वपूर्ण एवं यातायात के सफल सम्पादन में अपना सीधा सहयोग प्रदान करता है। इसलिए अन्य बड़े औद्योगिक संस्थानों की भॉति रेलवे में भी रेल संचलन तथा उसके रखरखाव में आधुनिक तकनीक का प्रयोग प्रारम्भ कर दिया गया है।

1.3 इस परिप्रेक्ष्य में रेल प्रशासन द्वारा अपने विभिन्न अनुभागों में कार्य करने वाले कर्मचारियों की आवश्यकता पर वर्तमान कार्यभार के परिप्रेक्ष्य में निरन्तर कार्याध्ययन कराया जा रहा है।

उपरोक्त सन्दर्भ में वउमप्र महोदय द्वारा वर्ष 2020–21 के अनुमोदित कार्याध्ययन सूची के अनुसार कार्यकुशलता संगठन द्वारा ''लखनऊ मंडल के गोण्डा स्टेशन के वाणिज्य विभाग के ग्रुप ''डी'' कोटि के कर्मचारियों की संख्या की समीक्षा'' विषय पर कार्याध्ययन करने हेतु निम्न संदर्भित सीमाओं के अन्तर्गत निर्देशित किया गया है :–

(1) गोण्डा स्टेशन के वाणिज्य विभाग के कार्यरत ग्रुप ''डी'' कोटि के कर्मचारियों के संदर्भ मे निष्पादित किये जा रहे कार्यभार का विवरण प्राप्त करना।

(2) कार्यभार के परिप्रेक्ष्य में आवश्यक कर्मचारी संख्या का आंकलन करना।

(3) आवश्यकता से अधिक पाये गये पदों एवं कर्मचारियों को अभ्यर्पित हेतु संस्तुति प्रदान करना।

****

अध्याय द्वितीय

2.0 संगठन, कर्मचारी संख्या एवं कार्यवृत्त :–

2.1 लखनऊ मण्डल का वाणिज्य विभाग मण्डल स्तर पर वरिष्ठ वाणिज्य प्रबन्धक के प्रशासनिक एवं नीति नियंत्रण में कार्य करता है। उनके अधीन मण्डल वाणिज्य प्रबन्धक, सहायक मण्डल वाणिज्य प्रबन्धक, अधिकारी स्तर पर कार्यरत रहते हैं। इसके अन्तर्गत मण्डल मुख्यालय स्तर पर मुख्य वाणिज्य निरीक्षक (CCI), मुख्यालय तथा विभिन्न खण्डों में मण्डल वाणिज्य निरीक्षक (DCI) होते हैं। विभिन्न स्टेशनों पर वाणिज्य लिपिक कोटि के विभिन्न पद संचालित होते हैं जैसे अधीक्षक, माल अधीक्षक, उप स्टेशन अधीक्षक (वाणिज्य), आरक्षण सह पूछताक्ष लिपिक, बुकिंग लिपिक, आरक्षण पर्यवेक्षक एवं ग्रुप ''डी'' के हम्माल एवं सफाईवाला कोटि के कर्मचारी आते हैं।

2.2 वाणिज्य विभाग में ग्रुप ''डी'' कर्मचारी में हम्माल, रनिंग रूम वेयरर, मार्कामैन एवं सफाईवाला आदि कोटि के कर्मचारी आते हैं। परन्तु इनके कार्य की प्रकृति एक जैसी और गैर तकनीकी है। अतः इनके कार्याध्ययन में रेल राजस्व की बचत एवं उत्पादकता की दृष्टिकोण से मल्टीस्कीलिंग अवधारणा का पूर्ण संज्ञान लिया गया है।

अतः कर्मचारी संख्या के आंकलन में उनके पदनाम के आधार पर आंकलन न कर सम्पूर्ण आवश्यकता के अनुसार कर्मचारी संख्या पर विचार किया गया है।

2.3 कार्याध्ययन की परिधि में आने वाले कोटि की गोण्डा स्टेशन पर स्वीकृत एवं वास्तविक संख्या निम्नवत् है।

क्र.सं.	पदनाम	ग्रेड–पे	स्वीकृत सं.	वास्तविक सं.
1	हम्माल	1800	29	15
2	वेटिंग रूम वेयरर	1800	05	05
	योग		**34**	**20**

2.4 **संक्षिप्त कार्य वृत्त** :– गोण्डा स्टेशन पर पदास्थापित हम्माल कोटि के कर्मचारी मुख्य रूप से पार्सल एवं ट्रांजिट एवं आरक्षण बुकिंग कार्यालय कार्यरत हैं। इनकी कार्यवृत्त निम्नवत् है :–

2.4.1 <u>पार्सल कार्यालय में कार्यरत हम्माल का विवरण</u> :— हम्माल कर्मचारी ड्यूटी पर आने के बाद सर्वप्रथम दो जगह पर अपनी सेवाएं देते है, पार्सल कार्यालय एवं ट्राजिंट कार्यालय। पार्सल कार्यालय में कार्यरत हम्माल जावक पार्सल जो बुक होने के लिये आते है उन्हें तौलकर उसपर बुकिंग स्टेशन एवं गन्तव स्टेशन का मार्का उस पैकेज पर अंकित करते हैं एवं ऐसे सारे पैकेज जो एक ही रसीद पर बुक होती है, पर पैकेजों की संख्या लिखते हैं, ताकि गन्तवय स्टेशन पर ऐसे पैकेज अनकनेक्टेड न होने पाये। कभी—कभी गाडियों के पार्सलयान में जावक पार्सल हेतु पर्याप्त स्थान न उपलब्ध हो पाने के कारण एक ही रसीद पर बुक किये गये एक से अधिक पैकेजों को एक बार में सारे पैकेज नहीं लादा जा सकता, ऐसी स्थिति में बाकी बचे पैकेजों को हम्माल उसी गन्तव्यके किसी दूसरी गाड़ी में या दूसरे दिन पुनः उसी गाड़ी में अपने पर्यवेक्षक के निर्देशानुसार लादते है। ऐसी स्थिति में पैकेजो पर लगाया गया मार्का उनकी पहचान में सहायक होता है।

इसके अतिरिक्त पार्सल कार्यालय के हम्माल मार्का लगे पैकेजों को पार्सल ट्राली पर लादकर संबंधित गाड़ी के प्लेटफार्म तक पहुचाते हैं तथा वहॉ ट्रांजिट कार्यालय के कार्यरत से उसकी पावती लेते है।

(II) ट्रांजिट कार्यालय में कार्यरत हम्माल आवक पार्सलों को उतारते हैं तथा उसे पार्सल कार्यालय में परिदन हेतु पहुॅचाते है। इसके अतिरिक्त बुक किये गये पार्सलों को संबंधित ट्रेन में लादते भी हैं।

2.4.2 **<u>आरक्षण कार्यालय गोण्डा में कार्यरत हम्मालों का कार्य का विवरण</u>** :— आरक्षण कार्यालय में इनके कार्य का विवरण इस प्रकार है। सुबह कार्यालय खोल कर साफ सफाई करना चूॅकि यहॉ पर 43 गाड़ियों का बोर्डिंग चार्ट बनता है इस कारण 11 बजे दिन तक की गाड़ियों का चार्ट पूछताछ कार्यालय में पहुंचाना तथा पुनः 15 बजे तक चार्ट तथा 19 बजे तक का चार्ट और फिर 22 बजे के बाद का चार्ट पूछताछ कार्यालय में पहुंचाना तथा आरक्षण किये हुए फार्म को सिल कर रखना तथा टिकट को सिलना तथा उप स्टेशन अधीक्षक कार्यालय में ईडीआर लेकर आना तथा चार्ट की रिकार्ड कापी तथा आरक्षण किये हुए फार्म को जगह पर रख कर माह पूरा होने पर इसे बांधकर रिकार्ड में रखना तथा

यह सभी कार्य करते हुए आरक्षण फार्म भी यात्री में बांटना तथा 08. 30 बजे वाणिज्य अधीक्षक कार्यालय में पंहुचाना तथा अन्य रिकार्ड जैसे डेली रिपोर्ट कन्सेशन डेली की जगह से रख कर माह पूरा होने पर बांधकर रिकार्ड में रखना। इसके अलावा अन्य किसी भी प्रकार का कार्य होने पर इनके द्वारा कराया जाता है।

2.4.3 **बुकिंग कार्यालय गोण्डा में कार्यरत हम्मालों का कार्य का विवरण** :—

1. प्रेस से आये हुए सभी यूटीएस एवं एटीवीएम टिकट बाक्स को स्टाक में रखना।
2. सभी टिकट बाक्स पर मार्किंग करना।
3. बुकिंग कार्यालय में विडियों, की बोर्ड, प्रिंटर एवं अन्य उपकरणों की मरम्मत कराने में सहयोग करना।
4. सभी रिकार्डो को सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित ढंग से रख—रखाव करना।
5. मेमों या अन्य किसी प्रकार का कार्यालय से संबंधित पत्राचार दूसरे कार्यालयों में पहुँचाना।
6. कैश बैग शील करना।
7. सभी उपकरणों जैसे विडियो, प्रिंटर, कीबोर्ड आदि को साफ सुथरा रखना।
8. सभी रजिस्टर एवं पंजिकाओं पर कवर लगाना एवं उसको मेनटेन करना।
9. स्टेशनरी गोरखपुर अथवा लखनऊ से ले आना।
10. स्टाक कार्यालय, कैश कार्यालय एवं बुकिंग कार्यालय में सभी आलमारियों, दराजों एवं काउन्टरों को साफ सुथरा रखना।

2.5 पार्सल आय बढ़ाने हेतु रेलवे ने गाड़ियों में ढुलाई बनाये रखने के लिये एस0एल0आर0 को बाह्रय श्रोतों से लीज पर देने की प्रक्रिया प्रारंभ की है। इसका सकारात्मक प्रभाव भी पार्सल आय पर पड़ता दिख रहा है। इसमें नामित गाड़ियों के पार्सल कक्ष को किसी निजी पार्टी को निश्चित समयावधि के लिये किसी निश्चित गंतव्य तक के लिये किया जाता है। इसमें शर्त यह होती है कि पार्सल लदान का वजन भार 40 टन से कम भी हो तो भाड़ा 40 टन का ही लिया जायेगा। परन्तु उसकी वाहन क्षमता (सी.सी.) 40 टन से अधिक नहीं लादा जा सकता है। इसका नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण रेलवे के अधिकार क्षेत्र में ही रहता है।

2.6. विदित है कि माल कार्यालय का कार्यभार नियमित प्रकृति का नहीं हे। अतः जब कभी गुडस में कार्यभार आता है तो यह कार्य पार्सल/ट्रांजिट के ग्रुप ''डी'' कर्मचारियों द्वारा ही सम्पादित होते है। इस इकाई हेतु अलग से कर्मचारी नहीं हैं।

2.7 जिन इकाइयों पर ग्रुप ''डी'' कर्मचारी की आवश्यकता है उन इाकइयों पर कार्यभार निष्पादन का विवरण निम्नवत है। 2020—21 में कोरेना संक्रमण के कारण लाक डाउन से कार्य प्रभावित रहा। अतः कार्यभार के आंकलन हेतु इस संक्रमण के पूर्व का कार्यभार लिया गया है।

2.7.1 **<u>पार्सल कार्यालय के कार्यभार</u>** :—

क्रसं.	माह	जावक पार्सल		आवक पार्सल		
		भार (कु0)	आय		भार (कु0)	आय
1	अप्रैल/19	240	64626	अप्रैल/19	2443	2068942
2	मई/19	320	110231	मई/19	2788	2151318
3	जून/19	317	102397	जून/19	1788	634731
4	जुलाई/19	587	162833	जुलाई/19	1232	494924
5	अगस्त/19	289	96733	अगस्त/19	1252	561906
6	सितम्बर/19	282	91814	सितम्बर/19	1882	627516
7	अक्टूबर/19	302	108060	अक्टूबर/19	1473	708479
8	नवम्बर/19	316	78376	नवम्बर/19	1398	688584
9	दिसम्बर/19	280	81224	दिसम्बर/19	1096	470541
10	जनवरी/20	197	47239	जनवरी/20	1421	1008844
11	फरवरी/20	235	69151	फरवरी/20	1683	1898801
12	मार्च/20	287	53931	मार्च/20	1500	1426832
योग		**3652**	**1066615**		**19956**	**12741418**

मुख्य जावक :— घरेलू सामान, मोटर साइकिल, मीठी सुपारी
मुख्य आवक :— मोटर साइकिल, रेडिमेड कपड़ा, घरेलू सामान

2.7.2 माल कार्यालय के कार्यभार एवं आय का विवरण :—

क्रसं.	माह	जावक			आवक		
		बैगनों की सं.	वनज कु0	आय (रू0 में)	बैगनों की सं.	वनज कु0	आय (रू0 में)
1	अप्रैल/19	64	43300	2915925	42	—	—
2	मई/19	109	71220	5697370	82	—	—
3	जून/19	85	54620	421155	42	26420	5380513
4	जुलाई/19	65	41840	3603653	42	25180	4599455
5	अगस्त/19	65	41580	2269244	—	—	—
6	सितम्बर/19	118	66600	4402364	43	26750	4744113
7	अक्टूबर/19	87	54640	3408896	—	—	—
8	नवम्बर/19	46	29000	1535859	42	26380	4678494
9	दिसम्बर/19	66	52270	2693031	43	26760	4745886
10	जनवरी/20	66	41840	1809295	42	—	—
11	फरवरी/20	88	54040	3054938	42	26430	4698410
12	मार्च/20	41	25200	1126668	—	—	—
योग		**900**	**576150**	**36728794**	**420**	**157920**	**28846871**

मुख्य आवक :— रेलवे पैनल मुख्य आवक :— रेलवे पैनल

2.7.3 बुकिंग कार्यालय के आय का विवरण :–

क्रसं.	माह	यात्रियों की संख्या	आय
1	अप्रैल / 19	313575	21371215
2	मई / 19	343663	31148995
3	जून / 19	357134	34801845
4	जुलाई / 19	301013	28214555
5	अगस्त / 19	303405	24510165
6	सितम्बर / 19	262358	23967940
7	अक्टूबर / 19	298858	23801645
8	नवम्बर / 19	303839	25504430
9	दिसम्बर / 19	252472	24538820
10	जनवरी / 20	236430	20727645
11	फरवरी / 20	242557	20271520
12	मार्च / 20	185464	14919535
योग		**3400768**	**293778310**

****

अध्याय तृतीय

3.0 गोण्डा स्टेशन के कार्यभार के अनुसार आवश्यक कर्मचारी संख्या का ऑकलन :–

3.1 **रनिंग रूम वेयरर की आवश्यकता** :– इसके तहत प्लेटफार्म नं0 01 पर ए.सी. रूम तथा प्लेटफार्म नं0 2 के वेटिंग रूम आते हैं। कार्यभार के अनुसार कर्मचारी की आवश्यकता निम्नवत है :–

प्लेटफार्म नं. 01 के ससांधन हेतु 02 पाली x 1	= 02 कर्मचारी
प्लेटफार्म नं. 01 के ससांधन हेतु 02 पाली x 1	= 02 कर्मचारी
योग	= 04 कर्मचारी
आर.जी.+ एल.आर. हेतु	= 01 कर्मचारी
महायोग	**= 05 कर्मचारी**

3.2 **पार्सल एवं ट्रांजिट कार्यालय** :–

पार्सल कार्यालय प्रतिपाली 02 कर्मचारी x 3 पाली	= 06 कर्मचारी
ट्रान्जिट कार्यालय 02 कर्मचारी x 3 पाली	= 06 कर्मचारी
योग	= 12 कर्मचारी

3.3 **आरक्षण कार्यालय** :–

1 कर्मचारी x 2 पाली (7 से 15 एवं 15 से 23 बजे) = 02 कर्मचारी

3.4 **बुकिंग कार्यालय** :– इस इकाई हेतु सामान्य कार्य पाली के लिए 02 कर्मचारी आवश्यकता के अनुसार उचित है जो उप स्टेशन अधीक्षक/वाणिज्य, वाणिज्य अधीक्षक कार्यालय एवं पी.आर.एस. के कार्य भी रिक्त समय में देखेगे।

3.4 **<u>गोण्डा के वाणिज्य विभाग के ग्रुप ''डी'' कर्मचारियों की कुल आवश्यकता</u>** :–

1. पार्सलन एवं ट्रांजिट कार्यालय	–	12 कर्मचारी
2. आरक्षण कार्यालय	–	02 कर्मचारी
3. बुकिंग कार्यालय	–	02 कर्मचारी
कुल कर्मचारी	–	16 कर्मचरी
अवकाशदाता+विश्रामदाता	–	04 कर्मचरी
योग	**–**	**20 कर्मचारी**
रनिंग रूम वेयरर	–	05 कर्मचारी
महायोग	**–**	**25 कर्मचारी**

<u>अतएव सरप्लस कर्मचारी सं0</u> :–

स्वीकृत सं.		**प्रस्तावित सं.**	
34	**–**	**25**	**= सरप्लस 09 कर्मचारी**

3.5 **<u>संस्तुतियॉ</u>** :–

यह संस्तुति की जाती है कि गोण्डा स्टेशन के वाणिज्य विभाग के ग्रुप ''डी'' कोटि के 09 पद जो आवश्यकता एवं कार्यभार से अधिक आंकलित किये गये हैं, शीघ्र अभ्यर्पित किया जाय।

****