



पूर्व रेलवे वाणिज्य विभाग

Eastern Railway
Commercial Department

माल गोदाम में कार्यरत कर्मचारियों की कार्य सूची

Duty List of
Commercial Staff working at
Goods Shed Office

1. Duty List of Goods Staff

1.1. General guidelines for staff working at Goods Sheds/Offices: -

- 1.1.1** All Goods staff should come and perform duty only in proper neat and clean uniform, with name badge and name board if they are seating on any particular window to interact with customers. They should report well in advance as per prescribed shift. Goods supervisor must ensure that each and every staff has declared their personal cash in the personal cash declaration register before 'signing on' their duty. He should also ensure a strong sense of discipline amongst the staff.
- 1.1.2** The supervisor at each location would cross check the attendance register of each section by the end of the day and would write number of staff available on each page for each day out of total number of staff mentioned on that page and countersign daily.
- 1.1.3** All Goods staff should check with the TMS terminal, link availability, position of Electronic In-Motion Weigh Bridge, if available. It should be ensured that it is properly functioning. For this he should ensure that checking of EIMWB through Test Wagons are done periodically. Any non-working of these should got reported and repaired. In case of non-functioning of EIMWB more than 24 hours, the same should be reported to Mechanical department through Commercial Control so that it can be attained through AMC vendor well in time. Non-rectification should be reported to Sr DCM and Sr DOM through commercial control and operating control office.
- 1.1.4** Goods supervisors and clerks working at goods office should ensure that Goods Office, Merchant Room and Labour rest room, if provided are clean and properly maintained and ventilated. Fans to be provided at the space being used by staff, merchants, customers and labours. All toilets and urinals should be sparklingly clean.

- 1.1.5** The Goods staff should extend all possible support to the potential customers about the facilities available and should help in getting labour and logistic support if the customer is new to the Goods shed. He should ensure that if any customer is approaching to the Railway, then he should be provided all information. Further from the Goods Shed no agent is forcing customers to access railway services through their channel.
- 1.1.6** All goods Staff should plant and adopt some of the trees planted in the goods shed in name/memory of their near and dear ones and ensure to take care of these to grow fully. All necessary activities required may be undertaken by them.
- 1.1.7** Any additional activities assigned by Sr. DCM or by HQ commercial office.

1.2 Duty list of Supervisor (Goods Shed Superintendent-GSS):

- 1.2.1** GSS of the location will counter sign in the attendance register in every day and make sure that staff maintain their duty as per roster.
- 1.2.2** He will ensure to maintain the Circulars on dedicated Circular file and will take the acknowledgement of all staff working in Goods Shed. He will also ensure that all the circulars are well understood by staff and if any problem in understanding is reported he will clarify it to staff concerned or he will refer to divisional office for clearance.
- 1.2.3** GSS should maintain the work at a glance of daily records in Rolling stock handling register. He will maintain Rake wise details with full information of rakes handled and detention suffered along with cause.
- 1.2.4** GSS will prepare the statistical reports, maintain register in this regard and arrange to send it to Divisional Office, Traffic Accounts Office. He will prepare the terminal detention based upon the commercial

placement and release and will take all necessary action/proactive action to minimize such detention.

- 1.2.5** GSS will maintain proper record of every rake which are diverted or rebook in proper diversion or rebooking register. Issuance of Super Sessional RR will be ensured by him in case of Diversion. The division should be duly informed to the divisional office in writing for such abnormal movement.
- 1.2.6** Maintenance of Cash book in the dedicated cash book register is the responsibility of GSS. Further he will maintain different registers like Officers Inspection register, TIA Inspection Register and Commercial Inspectors register etc. Compliance of the notes given in this inspection registers are to be done by him and any suggested system improvement is to be implemented by him.
- 1.2.7** It is the responsibility of GSS to serve all types of payment bills like (DC, WC, Shunting, Siding, etc.) to customers within stipulated time. Upon receipt of appeal for waiver of DC or WC, GSS will cross check all material details in the application, put his remarks on the facts and send it to divisional office for disposal. Upon receipt of decision of divisional authority, he will communicate the same to party and take necessary action as per waiver received or regretted. He will also ensure to kept the record of this in dedicated file and register.
- 1.2.8** He will maintain the list of outstanding, head wise and party wise, and will take necessary action for earlier clearance. He will send a detailed outstanding position to divisional office and Traffic Accounts Office of the month, at the start of following month. To maintain this position the GSS should have complete details of all outward and inward customer with name and address of all partner, actual location of the factory or unit, his registration number, GSTIN, PAN etc. This

information becomes very important when any dispute like court cases arises.

- 1.2.9** Necessary planning for development of Green Boundary through plantation of Ashoka Tree (pendulum) will be done by him. He will be primarily responsible for assessing the number of plants, its plantation, watering of these plants, safeguarding from stray animals and other related activities, if required a system of drip irrigation may be installed. He will encourage its staff to adopt some of the plants in memory of their near and dear ones and take responsibility to look after those plants as their family members.
- 1.2.10** GSS would make all possible attempt to increase the number of outward rake loading from his Goods Shed. For this he would contact major loading customers of the area and would convince them to transport maximum volume of traffic through Railway. Similarly, for inward traffic he would facilitate most conducive environment for smooth handling so that the customer feel delight in handling through the Railway.
- 1.2.11** In case of any delay in supply of wagon or other problem the GSS would ensure proper updates, information sharing to custom fulfill his all queries.
- 1.2.12** In case of any disturbance activities with respect to transportation of freight he would assist and guide customer to facilitate the claim application.
- 1.2.13** Any additional activities assigned by Sr. DCM or by HQ commercial office.

1.3 Duty list of staff at Outward/Loading point:

- 1.3.1** While the shift is under change the outgoing staff should hand over the charge of pending work and mention the same in register. The incoming staff should cross check the same and take due charge of the jobs which are yet to be completed. Only after due charge has been taken the staff will be relieved from his duty.
- 1.3.2** Staff after signing in the attendance register must log into TMS to start the work after completion of duty hours the concerned staff would log out of the TMS. For proper functioning and accountal under TMS the day end has to perform after 23.55 hrs. and day start before 00.05 hrs. For the goods shed with working hours 06-22 hrs., this function to be performed by morning staff just after log-in is done and during night before leaving the Goods shed the staff has to Log out from the TMS.
- 1.3.3** Staff on duty must maintain the weather report on shift basis with signature, time and remarks. He should also confirm availability of proper cover shed, if provided. The drainage of the goods shed should be proper and neat and clean. Regular cleaning of these should be done on weekly basis. In case of any problem attempt should be to resolve within 48 hrs. If the problem continues then a written report should be sent to divisional office with an individual letter to Sr DCM and Sr DEN. Division should take effective action within a week.
- 1.3.4** Staff on duty must maintain the indent register and file. They also make ensure in every shift to verify from the system/FOIS whether any indent placed or not. It is the responsibility of the staff to keep the record in the register while loading.
- 1.3.5** Staff must maintain the priority register in Goods shed to ensure transparency in Loading. Staff must keep the record of Placement memo/Cut off memo. In case not provided by the operation branch, it must be called for from SS or TNC.

- 1.3.6** Staff must verify the details of wagons both in system and physically during placement in TMS and any deviation in time with operating must ensure to provide the remarks in loading register.
- 1.3.7** Staff on duty must record the details on loading register like arrival time of rake placement time for loading. The staff at Goods Shed along with representative of party should inspect the wagons supplied for loading. Details of damage prevailing in wagons are to be recorded in the register while commercial placement is taken for loading. TXR staff should be informed, if any repair or intervention is required from mechanical side. If any wagon is found unsuitable for loading, memo to mechanical department (TXR) must be served which will in turn informed to loading party. The weekly report of Damaged wagons should be sent to divisional office with a copy to Sr DCM and Sr DME. Further a monthly report should also be sent to Divisional Office and CCM Freight in HQ office to be pursued with Mechanical department.
- 1.3.8** Before the completion of loading, the wagons must be inspected by goods staff to ensure that all wagons have been loaded uniformly without any uneven loading and all the doors of the wagons are closed, latched and properly secured.
- 1.3.9** Before releasing of rake Staff on duty must physically verify the position of rake and ensure all the commercial formalities before feeding the release in system. System will automatically calculate the DC/WC accrued. If any modification is done, staff must record the remarks in relevant register.
- 1.3.10** Staff working in Sidings must ensure to collect the release memo from siding holder or handling agent with clearly written in the memo that all the wagon doors are properly closed, commodity loaded in the wagons is under the PCC of the wagon with proper labeling done and the consignment is used for the domestic purpose only (other than

export). For the export commodity relevant notification of the time should be followed.

- 1.3.11** Staff must serve the “release memo” copy to the operation i.e. SS or TNC for keeping the records and transparency in work.
- 1.3.12** During loading if any wagon found or reported damage then memo must be served to SM/SS on duty to call the TXR to verify the wagon and a record may be kept in the dedicated register. After verification from TXR staff, one has to collect the fitness or unfit memo from operation.
- 1.3.13** Staff on duty must post the details in the relevant registers like recording the rake wise accrual of Demurrage and Wharfage in DC or WC register, Siding Charge. Other details like Engine hire charge, Shunting Charge or Engine utilization details should also be maintained wherein duly signed in details may be taken from Operations department. All these records should also be kept in soft version uploaded in a cloud.
- 1.3.14** If the location having no weighbridge, then they must keep the record of message served to the Operations for advising enroute Weighment and keeps the Weighment sheet when received after the enroute Weighment.
- 1.3.15** Any overload found during Weighment will be accounted for calculation of freight charges as per extant rules. It should be ensured that all charges which are due to be collected in RR are accounted for.
- 1.3.16** Goods Staff on collection of all due charges will prompt the TMS to generate Railway Receipt. One copy will be handed over to Consignor.
- 1.3.17** Any additional activities assigned by Sr. DCM or by HQ commercial office.

1.4 Duty list of staff at Inward/Unloading point:

- 1.4.1** Staff must check the pipeline position in TMS and conveyed the same to SS/SM and the customer for smooth working.
- 1.4.2** Staff must keep the record of Placement memo/Cut off memo. In case not provided by the operation branch, it must be called for from SS or Trains Clerk. Commercial Placement in System is to be done based on the documents furnished by Operating department.
- 1.4.3** Staff must verify the details of E-TRR, Surrender Slip and E-Way bill during placement in system and any deviation in time with operating must ensure to provide the remarks in unloading register.
- 1.4.4** While rake is being placed for unloading, goods clerk and representative of the party must examine the rake and mark the damaged wagons prior to start of unloading.
- 1.4.5** Goods Clerk should counsel party that while doing mechanical unloading of bulk commodities machines are to be used up to 1 foot from base of wagons. Rest materials to be emptied by utilizing manual labor. This will minimize the damage caused due to use of heavy machines. During unloading goods clerk to keep a watch on correct uses of machineries to minimize damage to wagons.
- 1.4.6** Goods Clerk posted at sidings where mechanical unloading is done through tippers should liaison with siding owners to ensure that tippers remain in working condition and any breakdown in tippler is rectified at earliest.
- 1.4.7** After completion of such unloading physical verification of wagons will again be done to ascertain the extent of damage done during unloading. If any such instance is noted the TXR staff should be called to assess the damage and bills for repair to be raised against the concerned party. Fit or unfit Memo will be furnished by operating department.

- 1.4.8** Goods Staff to ensure to keep the records of removal of consignment from wharf and enter it into wharf removal register so as to identify the rakes are placed in position for unloading.
- 1.4.9** Staff on duty must record the details like arrival time of rake, placement time for unloading, time of release of rake in Unloading register. Before releasing of rake goods clerk must physically verify the rake position and ensure all the commercial formalities before feeding the release in system. System will automatically calculate the DC/WC accrued. If any modification is done, staff must record the remarks in relevant register.
- 1.4.10** Staff must ensure to collect the release memo from siding holder or handling agent with clear remarks on the memo that all the wagon doors are properly closed after completion of unloading.
- 1.4.11** Staff must serve the release memo copy to the operation i.e. Station Superintendent (SS) or Trains Clerk for keeping the records and transparency in work.
- 1.4.12** Gate pass must be issued after observing all the commercial formalities of the delivery.
- 1.4.13** Any additional activities assigned by Sr. DCM or by HQ commercial office.

1.5 Duty of Staff working at Electronic In-Motion Weigh Bridge: -

- 1.5.1** Staff on duty must maintain the register with full details of the staff working on duty at weighbridge. During signing ON of the duty staff should specifically mention about the status of Weigh Bridge as functional or non-functional (due to mechanical reason or any other type of failure). If not functional, every endeavor should be made to get it rectified and to keep the downtime minimum.
- 1.5.2** Staff must maintain the details of weighbridge failure in a register. Every Weighment detail must be recorded in the weighment register by the staff on duty. The details of Weighment must be sent to originating and destination through FOIS message in addition to conventional mode of communication.
- 1.5.3** If any loading location has no weighbridge, then the staff would advise to carry out necessary weighment at the adjacent weighbridge location. The outcome of such weighment should also be maintained at the loading location.
- 1.5.4** It should be checked that the certification issued by Inspector of Legal Meteorology, State Government is valid and exhibited properly. Process for revalidation of certificate must be started well in advance (preferably 45 days) so that the same can be done before expiry of the certificate. No downtime on this account should be suffered by the weighbridge.
- 1.5.5** The periodical testing and inspection of the weighbridge by officers of Commercial, Operating, Mechanical and Finance must be ensured. If not done, intimation to the divisional office along with copy to Sr DCM to be served so that the inspection can be arranged.
- 1.5.6** If any wagon found overloaded, Staff on duty must relay the result of Weighment and serve memo to operation and the concerned party with Weighment Sheet enclosed. Based upon this Operation department will decide on load adjustment/offloading or otherwise as case may be. Once

the information is received from operating department, the details will be served to party for carrying out necessary load adjustment/offloading as advised.

1.5.7 Any additional activities assigned by Sr. DCM or by HQ commercial office.

1. माल कर्मचारियों की कार्य सूची :

1.1 माल गोदाम/कार्यालयों में कार्यरत कर्मचारियों के लिए सामान्य दिशानिर्देश : -

- 1.1.1 सभी माल गोदाम के कर्मचारी केवल उचित साफ-सुथरी वर्दी और नाम के बिल्ले के साथ ही काम पर आएँ और काम करें और यदि वे ग्राहकों से बातचीत करने के लिए किसी विशेष खिड़की पर बैठे हैं तो उनके पास नामपट्ट होना चाहिए। उन्हें निर्धारित पारी के अनुसार समय से पहले उपस्थित होना चाहिए। माल पर्यवेक्षक को यह सुनिश्चित करना होगा कि प्रत्येक कर्मचारी ने अपने काम पर 'साइन ऑन' करने से पहले व्यक्तिगत नकद घोषणा पंजिका में अपनी व्यक्तिगत नकद घोषित कर दी है। उन्हें कर्मचारियों में अनुशासन की भावना भी दृढ़ करनी होगी।
- 1.1.2 प्रत्येक स्थान के निरीक्षक प्रतिदिन उपस्थिति पंजिका को हर खंड के लिए दिन की समाप्ति से पहले प्रत्येक पन्ने में उपलब्ध कर्मचारियों में से कितने लोग उपस्थित रहे, इसे अंक के रूप में लिखेंगे और इसके सत्यापन के लिए प्रतिहस्ताक्षर करेंगे।
- 1.1.3 सभी माल कर्मचारियों को टर्मिनल प्रबंधन प्रणाली, लिंक की उपलब्धता, चलित तुला चौकी (यदि उपलब्ध हो) की स्थिति की जाँच करनी चाहिए। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि यह ठीक से काम कर रहा है। इसके लिए उन्हें यह सुनिश्चित करना चाहिए कि टेस्ट वैगनों के माध्यम से चलित तुला चौकी की समय-समय पर जाँच की जाए। इनमें से किसी के भी काम न करने की स्थिति में रपट दर्ज कर उसकी मरम्मत करवानी चाहिए। यदि चलित तुला चौकी 24 घंटे से अधिक समय तक काम न करे, तो इसकी सूचना वाणिज्यिक नियंत्रण के माध्यम से यांत्रिक विभाग को दी जानी चाहिए ताकि वार्षिक रख रखाव संस्था के माध्यम से समय पर इसकी मरम्मत की जा सके। सुधार न होने की सूचना वाणिज्य नियंत्रण और परिचालन नियंत्रण कार्यालय के माध्यम से वरिष्ठ मंडल वाणिज्य प्रबंधक और वरिष्ठ मंडल परिचालन प्रबंधक को दी जानी चाहिए।
- 1.1.4 माल कार्यालय में कार्यरत माल पर्यवेक्षकों और लिपिकों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उपलब्ध माल कार्यालय, व्यापारी कक्ष और श्रमिक विश्राम कक्ष, साफ-सुथरे, उचित अनुरक्षण और हवादार हो। कर्मचारियों, व्यापारियों, ग्राहकों और श्रमिकों द्वारा उपयोग किए जाने वाले स्थान पर पंखे उपलब्ध हो। सभी शौचालय और मूत्रालय पूरी तरह से साफ-सुथरे होने चाहिए।
- 1.1.5 माल कार्यालय के कर्मचारियों को संभावित ग्राहकों खासकर नए ग्राहकों को उपलब्ध सुविधाओं के बारे में हर संभव सहायता प्रदान करनी चाहिए और उसे श्रम और यातायात सहायता दिलाने में मदद करनी चाहिए। उन्हें यह सुनिश्चित करना चाहिए कि यदि कोई ग्राहक रेलवे से संपर्क कर रहा है, तो उसे सभी जानकारी प्रदान की जाए। इसके अलावा, माल गोदाम से कोई भी दलाल (एजेंट) ग्राहकों को अपने माध्यम से रेलवे सेवाओं का उपयोग करने के लिए वाध्य न करे।

- 1.1.6 सभी माल कार्यालय के कर्मचारियों को अपने प्रियजनों के नाम/स्मृति में माल गोदाम में कुछ पेड़ लगाएंगे और लगाए गए कुछ पेड़ों को गोद लेना चाहिए और उनकी पूरी तरह से देखभाल करनी चाहिए। इसके लिए सभी आवश्यक गतिविधियाँ उनके द्वारा की जा सकती हैं।
- 1.1.7 वरिष्ठ मंडल वाणिज्य प्रबंधक या मुख्यालय वाणिज्य कार्यालय द्वारा सौंपी गई कोई भी अतिरिक्त गतिविधियाँ।

1.2 पर्यवेक्षक (माल गोदाम पर्यवेक्षक) की कार्य सूची :

- 1.2.1 माल गोदाम पर्यवेक्षक प्रतिदिन उपस्थिति पंजिका पर अन्य कर्मचारियों के उपस्थिति प्रति पर हस्ताक्षर करेंगे तथा यह सुनिश्चित करेंगे कि सभी कर्मचारी रॉस्टर के अनुसार अपनी इयूटी पर मौजूद रहते हैं।
- 1.2.2 वे सुनिश्चित करेंगे कि परिपत्रों को सम्बन्धित परिपत्र फाइल में रखा जाए। माल गोदाम में कार्यरत सभी कर्मचारियों को परिपत्रों के विषय में जानकारी हो। वे यह भी सुनिश्चित करेंगे कि सभी परिपत्र कर्मचारियों को अच्छी तरह समझ में आ गए हैं और यदि समझने में कोई समस्या होती है, तो वे संबंधित कर्मचारी को स्पष्ट करेंगे या फिर स्पष्टीकरण के लिए मंडल कार्यालय को भेजेंगे।
- 1.2.3 माल गोदाम पर्यवेक्षक सुनिश्चित करेंगे की स्टॉक हैंडलिंग पंजिका में दैनिक विवरण सही ढंग से प्रविष्ट कर दिया गया है। अभिलेखों की एक झलक के साथ काम का अनुरक्षण करना होगा। वह आवक / जावक की सम्पूर्ण जानकारी रखेगा। रक के अनुसार पूरा विवरण भरेंगे और यदि किसी कारण वश कोई विलंब हुआ हो तो इसका विस्तृत विवरण लिखेंगे।
- 1.2.4 माल गोदाम पर्यवेक्षक सांख्यिकीय रपट तैयार करेंगे, इस संबंध में पंजिका बनाएंगे और उसे यातायात लेखा कार्यालय, मंडल कार्यालय को भेजने की व्यवस्था करेंगे। वह लदान के लिए दिए समय तथा सम्पन्न होने के पंजिका में लिखेंगे। वह यह भी सुनिश्चित करेंगे की इस कार्य में कोई विलंब या कार्य के वजह से कोई विलंब न हुआ हो।
- 1.2.5 माल गोदाम पर्यवेक्षक उचित मार्ग परिवर्तन या पुनः बुकिंग पंजिका में प्रत्येक रक का उचित अभिलेख रखेंगे जो मार्ग परिवर्तन या पुनः बुकिंग किये गये हैं। मार्ग परिवर्तन की स्थिति में सुपर सेशनल रेलवे रसीद जारी करना सुनिश्चित किया जाएगा। इस असामान्य गतिविधि का लिखित रूप में मंडल कार्यालय को सूचित किया जाना चाहिए।
- 1.2.6 समर्पित नकद पुस्तिका पंजिका में नकद पुस्तिका का अनुरक्षण माल गोदाम पर्यवेक्षक की जिम्मेदारी है। इसके अलावा, वह अधिकारी निरीक्षण पंजिका, टीआईए निरीक्षण पंजिका, वाणिज्य निरीक्षक पंजिका जैसे विभिन्न पंजिकाओं का अनुरक्षण भी करेंगे। इन निरीक्षण पंजिकाओं में दिए गए मदों का अनुपालन उसे स्वयं करना होगा और किसी भी सुझाए गए प्रणाली में सुधार को भी उसे ही लागू करना होगा।

- 1.2.7** यह माल गोदाम पर्यवेक्षक की जिम्मेदारी है कि वह ग्राहकों से सभी प्रकार के भुगतान विलंब शुल्क (डीसी, डब्ल्यूसी, शंटिंग, साइडिंग, आदि) निर्धारित समय के भीतर लेना सुनिश्चित करें। विलंब शुल्क या स्थान शुल्क की छूट के लिए अपील प्राप्त होने पर, माल गोदाम पर्यवेक्षक आवेदन में सभी महत्वपूर्ण विवरणों की जाँच करेगा, तथ्यों पर अपनी टिप्पणी देंगे और निपटान के लिए उसे मंडल कार्यालय भेजेंगे। मंडल प्राधिकारी का निर्णय प्राप्त होने पर, वह संबंधित पक्ष को सूचित करेंगे और छूट प्राप्त या अस्वीकृत होने पर आवश्यक कार्रवाई करेंगे। वह इसका अभिलेख समर्पित फाइल और पंजिका में रखना भी सुनिश्चित करेंगे।
- 1.2.8** वह बकाया की सूची, शीर्षवार और पक्षवार, बनाएंगे और शीघ्र निपटान के लिए आवश्यक कार्रवाई करेंगे। वह अगले महीने की शुरुआत में, मंडल कार्यालय और यातायात लेखा कार्यालय को बकाया की विस्तृत स्थिति भेजेंगे। इस स्थिति को बनाए रखने के लिए, माल गोदाम पर्यवेक्षक के पास सभी ग्राहकों जो वहिर्गामी या अन्तरगामी में कार्य करते हो उसका पूरा विवरण होना चाहिए, जिसमें सभी सहभागियों का नाम और पता, कारखाने या इकाई का वास्तविक स्थान, उनका पंजीकरण क्रमांक, जीएसटीआईएन, पैन आदि शामिल हों। यह जानकारी तब बहुत महत्वपूर्ण हो जाती है जब कोई विवाद जैसे अदालती मामले उत्पन्न होते हैं।
- 1.2.9** उनके द्वारा अशोक वृक्ष (पेंडुलम) लगाकर हरित सीमा के विकास हेतु आवश्यक योजनाएँ बनाई जाएगी। पौधों की संख्या का आकलन, उनका रोपण, उन्हें पानी देना, आवारा पशुओं से रक्षा और अन्य संबंधित गतिविधियाँ मुख्य रूप से उनकी जिम्मेदारी होगी, यदि आवश्यक हो तो ड्रिप सिंचाई प्रणाली भी स्थापित की जा सकती है। वे अपने कर्मचारियों को अपने प्रियजनों की स्मृति में कुछ पौधे गोद लेने के लिए प्रोत्साहित करेंगे और अपने परिवार के सदस्यों की तरह उन पौधों की देखभाल करने की जिम्मेदारी लेंगे।
- 1.2.10** माल गोदाम पर्यवेक्षक अपने माल गोदाम से बाहर जाने वाली रैक की लदान की संख्या बढ़ाने के लिए हर संभव प्रयास करेंगे। इसके लिए वह उस क्षेत्र के प्रमुख लदान ग्राहकों से संपर्क करेंगे और उन्हें रेलवे के माध्यम से अधिकतम माल परिवहन के लिए प्रेरित करेंगे। इसी प्रकार, आंतरिक माल परिवहन के लिए भी वह सुगम संचालन हेतु सर्वाधिक अनुकूल वातावरण उपलब्ध कराएगा ताकि ग्राहकों को रेलवे के माध्यम से परिवहन में आनंद आए।
- 1.2.11** वैगन की आपूर्ति में किसी भी प्रकार की देरी या अन्य समस्या होने पर माल गोदाम पर्यवेक्षक ग्राहक की सभी शंकाओं का समाधान करने के लिए उचित अद्यतन, जानकारी साझा करना सुनिश्चित करेंगे।
- 1.2.12** माल परिवहन के संबंध में किसी भी व्यवधान की स्थिति में वे दावा आवेदन को सुविधाजनक बनाने के लिए ग्राहक की सहायता और मार्गदर्शन करेंगे।
- 1.2.13** वरिष्ठ मंडल वाणिज्य प्रबंधक या मुख्यालय वाणिज्य कार्यालय द्वारा सौंपी गई कोई भी अतिरिक्त गतिविधियाँ।

1.3 वहिर्गामी लदान स्थल पर कर्मचारियों की कार्य सूची :

- 1.3.1 पारी बदलने के दौरान, जाने वाले कर्मचारी को लंबित कार्यों का प्रभार सौंपना चाहिए और पंजिका में उसका उल्लेख करना चाहिए। आने वाले कर्मचारी को इसकी दोबारा जाँच करनी चाहिए और जो कार्य अभी पूरे नहीं हुए हैं, उनका कार्यभार संभालना चाहिए। कार्यभार सौंप देने के बाद ही कर्मचारी को कार्यमुक्त किया जाएगा।
- 1.3.2 उपस्थिति पंजिका में हस्ताक्षर करने के बाद, कर्मचारियों को काम शुरू करने के लिए टर्मिनल प्रबंधन प्रणाली में लॉग इन करना होगा और पारी समाप्ति होने के बाद लागू आउट करना होगा। टी.एम.एस. में प्रतिदिन 23.55 बजे के बाद दिन समाप्ति तथा 00.05 बजे से पहले दिन सुरुआत करना होगा। सुबह 6 बजे से रात 10 बजे तक कार्य समय वाले माल गोदाम में, यह कार्य सुबह के कर्मचारियों द्वारा लॉग-इन करने के तुरंत बाद किया जाएगा तथा रात्रि में कार्य समाप्त होने के पहले डे आउट करना होगा।
- 1.3.3 काम पर तैनात कर्मचारियों को पारी के आधार पर मौसम की रपट हस्ताक्षर, समय और टिप्पणियों के साथ रखनी होगी। यदि उपलब्ध हो तो उचित कवर शेड, की अच्छी स्थिति सुनिश्चित करना होगा। माल गोदाम की जल निकासी उचित और साफ-सुथरी होनी चाहिए। इनकी नियमित सफाई साप्ताहिक आधार पर की जानी चाहिए। किसी भी समस्या की स्थिति में 48 घंटों के भीतर समाधान का प्रयास किया जाना चाहिए। यदि समस्या बनी रहती है, तो मंडल कार्यालय को एक लिखित रपट भेजी जानी चाहिए, साथ ही वरिष्ठ मंडल वाणिज्य प्रबंधक और वरिष्ठ मण्डल अभियंता को एक व्यक्तिगत पत्र भी भेजा जाए। मंडल कार्यालय को एक सप्ताह के भीतर प्रभावी कार्रवाई करनी चाहिए।
- 1.3.4 काम पर तैनात कर्मचारियों को मांग पत्र और फाइल रखनी होगी। वे हर पारी में प्रणाली/माल परिचालन सूचना प्रणाली (एफओआईएस) से यह भी सुनिश्चित करेंगे कि कोई इंडेंट डाला गया है या नहीं। लोडिंग करते समय पंजिका में अभिलेख रखना उस कर्मचारी की जिम्मेदारी है।
- 1.3.5 लोडिंग में पारदर्शिता सुनिश्चित करने के लिए कर्मचारियों को माल गोदाम में प्राथमिकता पंजिका बनाए रखना होगा। कर्मचारियों को प्लेसमेंट मेमो/कट ऑफ मेमो का अभिलेख रखना होगा। यदि परिचालन शाखा द्वारा उपलब्ध नहीं कराया गया है, तो इसे स्टेशन प्रबंधक या ट्रैस क्लर्क से मंगवाया जाए।
- 1.3.6 कर्मचारियों को टर्मिनल प्रबंधन प्रणाली में प्लेसमेंट के दौरान प्रणाली में तथा भौतिक रूप से वैगनों के विवरण को सत्यापित करना होगा तथा परिचालन विभाग के साथ समय के मतभेद को लोडिंग पंजिका में टिप्पणी डालना सुनिश्चित करना होगा।
- 1.3.7 काम पर मौजूद कर्मचारी को लोडिंग पंजिका में रेक के आगमन समय और लोडिंग के लिए प्लेसमेंट समय जैसे विवरण दर्ज करने होंगे। ग्राहक के प्रतिनिधि के साथ माल गोदाम के

कर्मचारी को लोडिंग के लिए आपूर्ति किए गए डब्बों का निरीक्षण करना चाहिए। लोडिंग के लिए वाणिज्यिक प्लेसमेंट करते समय वैगन में मौजूद क्षति का विवरण पंजिका में दर्ज किया जाना चाहिए। यदि यांत्रिक विभाग से किसी भी मरम्मत या हस्तक्षेप की आवश्यकता है तो यांत्रिक विभाग के गाड़ी परीक्षक कर्मचारी को सूचित किया जाए। यदि कोई डब्बा लोडिंग के लिए अनुपयुक्त पाया जाता है, तो यांत्रिक विभाग गाड़ी परीक्षक को मेमो दिया जाए, एवं लदान करने वाले को सूचित किया जाएगा। क्षतिग्रस्त वैगनों की साप्ताहिक रपट को मंडल कार्यालय में वरिष्ठ मंडल वाणिज्य प्रबंधक और वरिष्ठ मंडल यांत्रिक इंजीनियर को भेजी जानी चाहिए। इसके अलावा एक मासिक विवरण मंडल कार्यालय और मुख्यालय कार्यालय में मुख्य वाणिज्य प्रबंधक (माल विपणन) को भी भेजी जानी चाहिए।

- 1.3.8 माल लदान पूरा होने से, माल कर्मचारियों द्वारा डब्बों का निरीक्षण किया जाए कि सभी में एक समान और बिना किसी असमानता के लदान किया गया है और डब्बों के सभी दरवाजे बंद हैं, कुंडी लगी हुई है और पूरी तरह से सुरक्षित सुनिश्चित किया गया है।
- 1.3.9 रोक छोड़ने से पहले, काम पर तैनात कर्मचारियों को रोक की स्थिति का भौतिक सत्यापन करना होगा और प्रणाली में रोक छोड़ने से पहले सभी व्यावसायिक औपचारिकताओं को पूरा करना होगा। प्रणाली स्वचालित रूप से अर्जित विलंब शुल्क / स्थान शुल्क की गणना करेगा। यदि कोई संशोधन किया जाता है, तो कर्मचारियों को संबंधित पंजिका में टिप्पणियाँ दर्ज करनी होंगी।
- 1.3.10 साइडिंग में कार्यरत कर्मचारियों को साइडिंग होल्डर या हैंडलिंग एजेंट से रिलीज मेमो प्राप्त करना सुनिश्चित करना चाहिए, जिसमें स्पष्ट रूप से लिखा हो कि सभी वैगन के दरवाजे ठीक से बंद हैं, वैगन में लदी वस्तुएँ वैगन के पीसीसी के तहत हैं और उन पर उचित लेबल लगाई गई हैं, और सामान का उपयोग केवल आंतरिक उद्देश्य (निर्यात के अलावा) के लिए किया जा रहा है। निर्यात वस्तु के लिए उस समय की प्रासंगिक अधिसूचना का पालन किया जाए।
- 1.3.11 “कार्य समाप्ति पत्र” यथाशीघ्र परिचालन विभाग में स्टेशन प्रबंधक या ट्रेन लिपिक को दे देना चाहिए ताकि कार्य में पारदर्शिता बनाए रखा जाय।
- 1.3.12 लोडिंग के दौरान यदि किसी वैगन में कोई क्षति पाई जाती है या क्षति की सूचना दी जाती है, तो काम पर तैनात स्टेशन मास्टर या प्रबंधक को मेमो दिया जाए ताकि वे वैगन की जांच के लिए गाड़ी परीक्षक को बुलाएँ। उक्त मेमो का एक प्रति समर्पित पंजिका में रखें। गाड़ी परीक्षक के सत्यापन के बाद, काम परिचालन विभाग से उपलब्धता या अनुपलब्धता का विवरण संकलित कर कार्यवाही करें।
- 1.3.13 काम पर तैनात कर्मचारियों को विलंब शुल्क / स्थान शुल्क / साइडिंग शुल्क / इंजन किराया काटना जोड़ना शुल्क आदि संबंधित पंजिकाओं में सभी विवरण दर्ज करने होंगे। इसके अतिरिक्त इंजन किराया शुल्क, शंटिंग शुल्क तथा इंजन उपयोग से संबंधित विवरण भी संधारित करने

होंगे। इसके लिए परिचालन विभाग से प्राप्त प्रविष्टियों की विधिवत हस्ताक्षरित विवरण प्राप्त की जानी चाहिए। ये सभी अभिलेख क्लाउड में सॉफ्ट संस्करण में सुरक्षित रूप से संग्रहित किए जाय।

1.3.14 यदि किसी स्थान पर कोई तुला चौकी नहीं है, तो उन्हें मार्ग में तौल की सलाह देने के लिए परिचालन विभाग को दिए गए संदेश का अभिलेख रखना होगा और मार्ग में तौल के बाद प्राप्त तौल पत्रक को रखना होगा।

1.3.15 तौल के दौरान पाए गए किसी भी अधिभार को मौजूदा नियमों के अनुसार माल भाड़ा शुल्क की गणना में शामिल किया जाएगा। यह सुनिश्चित किया जाए कि रेलवे रसीद में वसूले जाने वाले सभी शुल्कों का हिसाब रखा जाए।

1.3.16 सभी देय शुल्कों की वसूली के बाद, माल कर्मचारी टर्मिनल प्रबंधन प्रणाली पर रेलवे रसीद बनाएंगे। इसकी एक प्रति प्रेषक को सौंपी जाएगी।

1.3.17 वरिष्ठ मंडल वाणिज्य प्रबंधक या मुख्यालय वाणिज्य कार्यालय द्वारा सौंपी गई कोई भी अतिरिक्त गतिविधियाँ।

1.4 अन्तरगामी/वहिर्गामी माल गोदाम पर कर्मचारियों की कार्य सूची :

1.4.1 कर्मचारियों को टर्मिनल प्रबंधन प्रणाली में पाइपलाइन की स्थिति की जांच करनी चाहिए तथा सुचारु संचालन के लिए इसकी सूचना स्टेशन प्रबंधक या मास्टर और ग्राहक को दी जानी चाहिए।

1.4.2 कर्मचारियों को प्लेसमेंट मेमो/कट ऑफ मेमो का अभिलेख रखना चाहिए। यदि परिचालन शाखा द्वारा उपलब्ध नहीं कराया गया है, तो इसे स्टेशन प्रबंधक या ट्रेन लिपिक से मँगवाया जाए। परिचालन विभाग द्वारा उपलब्ध कराए गए दस्तावेजों के आधार पर प्रणाली में वाणिज्यिक प्लेसमेंट किया जाय।

1.4.3 कर्मचारियों को प्रणाली में प्लेसमेंट के दौरान ई-टीआरआर, सरेंडर स्लिप और ई-वे बिल के विवरण को सत्यापित करना होगा और परिचालन के समय किसी भी विचलन को अनलोडिंग पंजिका में टिप्पणी डालना सुनिश्चित करना होगा।

1.4.4 जब रैक को खाली करने के लिए दिया जा रहा हो, तो माल लिपिक और ग्राहक के प्रतिनिधि को खाली करने का काम शुरू करने से पहले रैक की जांच करनी चाहिए ताकि क्षतिग्रस्त वैगनों को चिह्नित किया जा सके।

1.4.5 माल लिपिक को माल उतारने वाली ग्राहक को यह सलाह देनी चाहिए कि भारी वस्तुओं की ढेर को यांत्रिक अनलोडिंग करते समय, वैगनों के आधार से एक फुट की दूरी तक ही मशीनों का उपयोग किया जाए। बची हुई सामग्री को श्रमिकों के द्वारा खाली कराया जाय। इससे भारी मशीनों के उपयोग से होने वाले नुकसान को कम किया जा सकेगा। माल उतारने के दौरान,

माल लिपिक को डिब्बों को होने वाले नुकसान को कम करने के लिए मशीनों के सही उपयोग पर नजर रखनी चाहिए।

- 1.4.6 उन साइडिंगों, में जहां टिपलरों के माध्यम से यांत्रिक अनलोडिंग की जाती है, तैनात माल लिपिक को साइडिंग मालिकों के साथ संपर्क बनाए रखना चाहिए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि टिपलर कार्यशील स्थिति में है तथा टिपलर में किसी भी प्रकार की खराबी को यथाशीघ्र ठीक कराया जाए।
- 1.4.7 माल उतारने के प्रक्रिया को पूरी हो जाने के तुरंत बाद फिर से सभी डिब्बों का स्वयं निरीक्षण करेगा ताकि यह चिन्हित किया जा सके की माल उतारने के समय किन डिब्बों की कितना नुकसान किया गया है। क्षति का आकलन करने के लिए गाड़ी परीक्षक को बुलाया जाए और संबंधित ग्राहक को मरम्मत का बिल दे दिया जाए। परिचालन विभाग द्वारा फिट या अनफिट मेमो प्रस्तुत किया जाएगा।
- 1.4.8 माल कर्मचारी सुनिश्चित करेंगे कि वे माल गोदाम से माल की निकासी का रिकार्ड रखें तथा उसे स्थान शुल्क पंजिका में दर्ज करें, ताकि यह पता चल सके कि रैक माल उतारने के लिए सही स्थान पर रखा गया है।
- 1.4.9 काम पर तैनात कर्मचारियों को माल उतारने की पंजिका में रैक के आगमन का समय, उतारने के लिए समय और रैक के खाली होने का समय जैसे विवरण दर्ज करने होंगे। रैक मुक्त करने या छोड़ने से पहले, माल लिपिक को रैक की स्थिति का भौतिक सत्यापन करना होगा और प्रणाली में रिलीज दर्ज करने से पहले सभी व्यावसायिक औपचारिकताओं को सुनिश्चित करना होगा। प्रणाली स्वचालित रूप से अर्जित विलंब शुल्क / स्थान शुल्क की गणना करेंगे। यदि इसमें कोई संशोधन किया जाता है, तो कर्मचारियों को संबंधित पंजिका में टिप्पणी दर्ज करनी होंगी।
- 1.4.10 कर्मचारियों को साइडिंग धारक या संचालक से रिलीज मेमो प्राप्त करना सुनिश्चित करना चाहिए जिस पर स्पष्ट टिप्पणी करनी चाहिए कि माल उतारने के बाद सभी डिब्बों के दरवाजे ठीक से बंद किए गए हैं।
- 1.4.11 कर्मचारियों को यथाशीघ्र मुक्त/रिलीज मेमो परिचालन विभाग में स्टेशन अधीक्षक या लिपिक को देगा ताकि काम की पारदर्शिता बनी रहे।
- 1.4.12 वितरण की सभी व्यावसायिक औपचारिकताओं को पूरा करने के बाद ही गेट पास जारी किया जाए।
- 1.4.13 वरिष्ठ मंडल वाणिज्य प्रबंधक या मुख्यालय वाणिज्य कार्यालय द्वारा सौंपी गई कोई भी अतिरिक्त गतिविधियाँ।

1.5 चलि़त तुला चौकी पर कार्यरत कर्मचारियों का कार्य : -

- 1.5.1 काम पर तैनात कर्मचारियों को तुला चौकी पर कार्यरत कर्मचारियों का पूर्ण विवरण पंजिका रखना होगा। काम पर आते समय कर्मचारियों को तुला चौकी की स्थिति का स्पष्ट रूप से उल्लेख करना होगा कि वह चालू है या नहीं (यांत्रिक कारण या किसी अन्य प्रकार की खराबी के कारण)। यदि वह चालू नहीं है, तो उसे ठीक करवाने और रूकावट को न्यूनतम रखने का हर संभव प्रयास करना चाहिए।
- 1.5.2 सभी कर्मचारी यह सुनिश्चित करेंगे की विफलता पंजिका में तुला चौकी की सभी विफलताओं को लिख दिया गया है। काम पर मौजूद कर्मचारियों द्वारा प्रत्येक तौल का विवरण को तुला चौकी पंजिका में दर्ज किया जाए। तौल का विवरण पारंपरिक संचार माध्यमों के अलावा माल परिचालन सूचना प्रणाली (एफओआईएस) संदेश के माध्यम से भी प्रारम्भिक और गंतव्य स्थान पर भेजा जाए।
- 1.5.3 यदि लदान स्थान पर तुला चौकी न हो तो कर्मचारी निकटतम तुला चौकी को आवश्यक तौल के लिए अनुरोध करेगा। उक्त तुला चौकी का नाम विवरण का प्रतिवेदन लदान स्थान पर भी संग्रहीत किया जाएगा।
- 1.5.4 यह सुनिश्चित किया जाए कि राज्य सरकार के विधिक माप विज्ञान निरीक्षक द्वारा जारी किया गया प्रमाण-पत्र वैध है और उचित रूप से प्रदर्शित किया गया है। प्रमाण-पत्र के पुनर्वैधीकरण की प्रक्रिया काफी पहले (लगभग 45 दिन पहले) शुरू कर दी जानी चाहिए ताकि प्रमाण-पत्र की समाप्ति से पहले यह कार्य पूरा हो सके। इस कारण से तुला चौकी का कार्य स्थगित नहीं होना चाहिए।
- 1.5.5 वाणिज्य, परिचालन, यांत्रिक और वित्त विभाग के अधिकारियों द्वारा तुला चौकी का समय-समय पर परीक्षण और निरीक्षण सुनिश्चित किया जाए। यदि ऐसा न किया जाता है, तो मंडल कार्यालय को सूचित किया जाए और उसकी एक प्रति वरिष्ठ मंडल वाणिज्य प्रबंधक को भी दी जाए ताकि निरीक्षण की व्यवस्था की जा सके।
- 1.5.6 यदि किसी माल डिब्बा में अधिक लदान पाया जाता है, तो काम पर मौजूद कर्मचारी को वजन का परिणाम प्रेषित करना होगा तथा वजन शीट संलग्न करके परिचालन और संबंधित पक्ष को मेमो देना होगा। इसके आधार पर परिचालन विभाग, लोड समायोजन/उतारने या अन्यथा, जैसा भी मामला हो, निर्णय लेगा। परिचालन विभाग से एक बार सूचना प्राप्त होने के बाद, ग्राहक को आवश्यक माल समायोजन/उतारने के लिए विवरण दिया जाएगा, जैसी सलाह दी गई हो।
- 1.5.7 वरिष्ठ मंडल वाणिज्य प्रबंधक या मुख्यालय वाणिज्य कार्यालय द्वारा सौंपी गई कोई भी अतिरिक्त गतिविधियाँ।