

## पूर्व मध्य रेलवे

संख्या: ECR-HQ0STR(ICIT)/0006/2024 (E-295226)

दिनांक: As Signed

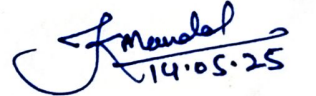
दिनांक 02.05.2025 को पुराने सभागार में सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों को NPQ को अद्यतन/पुनरीक्षण में मात्रा की गणना के बारे में बताने के लिए प्रधान मुख्य सामग्री प्रबंधक महोदय की अध्यक्षता में प्रशिक्षण का आयोजन किया जिसका कार्यवृत्त

दिनांक 02.05.2025 को पुराने सभागार में सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों को NPQ अद्यतन/पुनरीक्षण में मात्रा की गणना के बारे में बताने के लिए प्रशिक्षण का आयोजन किया गया था। प्रशिक्षण के दौरान मुख्य सामग्री प्रबंधक—II, III एवं IV मौजूद थे। प्रशिक्षण की अध्यक्षता प्रधान मुख्य सामग्री प्रबंधक महोदय द्वारा किया गया। प्रशिक्षण के दौरान वसाप्र/कैरेज एवं वैगन के द्वारा भण्डार निर्देश (Instruction) सं. 129, 136 एवं 138 को विस्तृत रूप से सभी कर्मचारियों को समझाया गया। प्रशिक्षण के दौरान प्रमुसाप्र महोदय द्वारा भी सभी भण्डार निर्देश (Instruction) के सभी बिन्दुओं पर सहज और सरल तरिकों से सभी कर्मचारियों को बताया गया। प्रशिक्षण के दौरान प्रमुसाप्र महोदय द्वारा कुछ निर्देश दिये गये जो निम्नलिखित हैं जिसका अनुपालन सभी कर्मचारियों द्वारा सुनिश्चित किया जाए:—

| S.No. | Actionable points                                                                                                                                                                   | Action to be taken |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1     | कर्मचारिगण फाईल का नामांकन FNS के अनुरूप ही करेंगे। सभी कर्मचारी ई-ऑफिस में उतनी ही फाईल खोलेंगे जितने की आवश्यकता हो।                                                              | सभी कर्मचारीगण     |
| 2     | किसी भी सामान्य/विविध पत्र का नम्बर देते समय ई-ऑफिस फाईल का कम्प्यूटर नम्बर ब्रैकेट में अवश्य लिखा जाए।                                                                             | सभी कर्मचारीगण     |
| 3     | सभी डीलर द्वारा CP - 09 वाले मद, जहां 15 माह से अधिक का स्टॉक एवं कवरेज (Stock + dues) उपलब्ध है, उन मांगों को IMMS से हटा (Delete) दें।                                            | सभी कर्मचारीगण     |
| 4     | कैटेगिरी D सामग्री की NPQ calculate करने से पहले Requirement की समीक्षा/जानकारी उपयोगकर्ता विभाग से लेना है जहाँ स्टॉक रहने के बावजूद issue नहीं हुआ हो।                            | सभी कर्मचारीगण     |
| 5     | अगर IMMS पर किसी भी सामग्री का UDM स्टॉक अधिक दिख रहा है तो main UDM holder को उसे ठीक करने के लिए फोन द्वारा कहा जाए और तत्पश्चात NPQ बनाया जाए (Store instruction No. 19 Para 1)। | सभी कर्मचारीगण     |
| 6     | सभी संरक्षा सामग्री का कवरेज CP 2026-27 तक के लिए कर देना है। सभी मुसाप्र अपने स्तर पर प्रत्येक सप्ताह इसकी समीक्षा लेंगे।                                                          | सभी कर्मचारीगण     |

|    |                                                                                                                                                                                                                                           |                |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 7  | अगर किसी एक-दो डिपो से मांग नहीं आया है और AAC अद्यतन है तो मांग, यदि अतिआवश्यक हो तो, मुख्यालय से बनाया जा सकता है और डिपो से तत्पश्चात Demand को PO बनाने के पहले मंगा लिया जाए।                                                        | सभी कर्मचारीगण |
| 8  | डीलर को प्रत्येक दिन सुबह पहला काम यही करना है कि बचे हुए MA, LOA issued and PO pending की समीक्षा करें और त्वरित कार्यवाही (2 दिनों के भीतर) सुनिश्चित करेंगे।                                                                           | सभी कर्मचारीगण |
| 9  | प्रविस एवं प्रमुसाप्र महोदय द्वारा जारी संयुक्त नोट (दि. 02.05.2025) का अक्षरशः पालन करेंगे। संयुक्त नोट के बारे में अगर कोई दोबारा Confusion हो तो वसाप्र/कैरेज एवं वैगन महोदय से चर्चा करेंगे।                                          | सभी कर्मचारीगण |
| 10 | PO/MA पुनरीक्षण के दौरान अगर दूसरी बार वित्त विभाग से Observation के साथ यदि फाईल लौटाया जाता है तब मुसाप्र महोदय के साथ चर्चा करने के उपरान्त <u>मुसाप्र</u> महोदय के दिशा निर्देशानुसार फाईल को डील किया जाए और Clarification दिया जाए। | सभी कर्मचारीगण |
| 11 | सभी कर्मचारी उनके द्वारा डील किए जाने वाले मर्दों के Adequacy की समीक्षा कम से कम हरेक सप्ताह करेंगे और जून माह के अंत तक 80 प्रतिशत तक पहुंचाने की कोशिश करेंगे।                                                                         | सभी कर्मचारीगण |
| 12 | परचेज परपोजल भेजने से पहले NPQ कलकुलेशन करना अनिवार्य है।                                                                                                                                                                                 | सभी कर्मचारीगण |

उपरोक्त आदेशों पर प्रमुसाप्र महोदय का अनुमोदन प्राप्त है।

  
14.05.25

उप मुसाप्र-II  
पूमरे/हाजीपुर

- प्रति: 1. सभी भण्डार अधिकारी एवं कर्मचारी।  
2. SMM/C&W: इसे website पर upload करें।