

# जयपुर मंडल

## संरक्षा संगठन

### आर टी आई दिशा निर्देशों के अनुसार सूचना

#### १ संगठन के कार्यकलाप एवं कर्तव्यों का विवरण

**संगठन** – रेलवे संरक्षा समीक्षा समिति ने अपनी रिपोर्ट में कहा है कि संरक्षा विभाग को बतौर उत्प्रेरक कैटालिस्ट कार्य करना चाहिए तथा गाड़ियों के संचालन हेतु उत्तरदायी प्रत्येक कार्यकारी विभाग को संरक्षा की मॉनिटरिंग करने का दायित्व उठाना चाहिये। दुर्घटनाओं से बचाव प्रमुख प्रयोजन होना चाहिये और इस उद्देश्य हेतु सुस्पष्ट कारणों/उपायों के लिये सतर्कतापूर्वक तकनीकी कार्य करने की आवश्यकता होती है। तत्पश्चात, इसके अनुकूल, सक्रिय निवारक कार्यवाही प्रारंभ करनी पड़ेगी एवं लगातार मामले को परस्यू करना होगा। प्रत्येक विभाग में संबंधित विषय के प्रति जिम्मेदारी की भावना विकसित करनी होगी। तदनुसार बोर्ड ने रेलों पर संरक्षा संगठन की पुनः संरचना करने एवं पाँच प्रमुख दंड विधान विभागों यानि यातायात, सिविल, यॉत्रिक, बिजली एवं सिगनल एवं दूरसंचार विभागों से अधिकारियों को शामिल करके उसे विस्तृत रूप से स्थापित करने का निर्णय लिया।

रेलवे संरक्षा समीक्षा समिति, 1998 खन्ना समिति की सिफारिशों के परिणामस्वरूप संरक्षा संगठन को अब बहुअनुशासनिक बना दिया गया है। संरक्षा विभाग को अब लेखा परीक्षा विभाग की तरह सलाहकार की भूमिका में अधिक कार्य करना पड़ता है एवं दुर्घटना

जाँच, अनुवर्ती कार्यवाही इत्यादि करनी होती है। जयपुर में संरक्षा विभाग के प्रमुख अधिकारी वरिष्ठ मंडल संरक्षा अधिकारी हैं जिन्हें यातायात, लोको तथा कैरीज एवं वैगन, सिगनल, इंजीनियरिंग में से प्रत्येक शाखा में से एक, कुल 5 संरक्षा सलाहकार, उनकी सहायता दी गई है।

संरक्षा संगठन के कार्यकलाप एवं कर्तव्य:

संरक्षा विभाग के कार्य निम्नानुसार हैं:-

- रेलवे बोर्ड एवं मुख्यालय से संरक्षा संबंधित मामलों में जारी किए गए समस्त निर्देशों के कार्यान्वयन की मॉनिटरिंग करना।
- मंडल पर परिचालनिक एवं अनुरक्षण मशीनरी की क्रियाशीलता की जाँच हेतु सुपर चैक सुनिश्चित करना, यातायात, इंजीनियरिंग, एस एंड टी, बिजली एवं यॉत्रिक विभागों के अधिकारियों के साथ संयुक्त निरीक्षण एवं रात्रि निरीक्षण आयोजित करना।
- मंडल पर संरक्षा परिपत्रों एवं संरक्षा अभियानों का कार्यान्वयन।
- रनिंग कर्मचारियों के लिये कर्मिदल एवं गार्ड बुकिंग लॉबियों, रनिंग रूमों में सुधार हेतु समन्वय।
- आपात प्रबंधन कार्य, राहत एवं पुनः स्थापन इत्यादि समन्वित करना।
- गंभीर दुर्घटनाओं के समय जाँच के आयोजन में अधिकारियों की सहायता करना।

- अनुरक्षण एवं संचालन में लिप्त कर्मचारियों की काउंसलिंग एवं मानीटरिंग।
  - परिचालनिक परिसंपत्तियों के गाडी संचालन एवं अनुरक्षण में संरक्षा की से काम में आने हेतु नए कार्यों के लिये प्रस्ताव के बारे में सुझाव देना।
  - विभिन्न दंड विधानों के विभिन्न मैनुअलों के विषय में सुझाव।
1. संरक्षा संगठन के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य:-

वरिष्ठ मंडल संरक्षा अधिकारी मंडल स्तर पर शाखा अधिकारी हैं जो कनिष्ठ प्रशासनिक ग्रेड स्तर का पद है। उत्तर पश्चिम रेलवे की शक्तियों की अनुसूची वेब साईट पर उपलब्ध के अनुसार इन्हें जे. ए. ग्रेड की शक्तियाँ प्राप्त हैं।

### वरिष्ठ मंडल संरक्षा अधिकारी की कार्यसूची

1. मंडल रेल प्रबंधक को दुर्घटनाओं की जानकारी देना।
2. दुर्घटना आंकड़ों एवं दुर्घटनाओं की प्रवृत्ति की विश्लेषणात्मक समीक्षा का संकलन और अन्य विभागों के समन्वय से निवारक उपाय सुझाना।
3. गंभीर दुर्घटनाओं के दौरान जाँच आयोजित करने में सीआरएस की सहायता करना और दुर्घटना जाँचों का पर्यवेक्षण एवं दुर्घटना जाँचों के दौरान सम्पर्क बनाए रखना।

4. समस्त दुर्घटना जाँच रिपोर्टों की स्वीकार्यता एवं समीक्षा करने में मंडल रेल प्रबंधक को सहयोग करना।
5. अनुशासनिक, अपीलिय एवं पुनःरीक्षण प्राधिकारी द्वारा दिए गए दंड की उपयुक्ता निर्धारित करने हेतु दुर्घटनाओं एवं उनकी समीक्षा के दौरान हुए डी ए आर मामलों की मानिट्रिंग करना।
6. सीआरएस एवं विभिन्न संरक्षा संबंधित समितियों की सिफारिशों के कार्यान्वयन की मानीट्रिंग।
7. संरक्षा से संबंधित मामलों में रेलवे बोर्ड द्वारा जारी किए गए समस्त निर्देशों के कार्यान्वयन की मानीट्रिंग।
8. विभिन्न विभागों द्वारा अपनाए गए संरक्षा उपायों के कार्यान्वयन में हुई त्रुटियों से मंडल रेल प्रबंधक को अवगत कराना, अनुरक्षण एवं परिचालनिक पदघति के सुरक्षित संचालन हेतु अन्य विभागों से संपर्क बनाए रखना।
9. टैंक मशीनों, लोको शैड, समादि डिपो, कांटों एवं क्रासिंगों, मोटर ट्राली निरीक्षण, धाती चैकों, स्टेशन निरीक्षण, ब्रेकवान निरीक्षणों सहित मंडल पर परिचालनिक एवं अनुरक्षण मशीनरी की क्रियात्मकता जाँचने हेतु संरक्षा सुपर चैक आयोजित करना। कोचिंग एवं माल गाडियों के सुपर चैक, रात्रि निरीक्षणों, सिविल, इंजीनियरिंग, एस एंड टी, बिजली एवं यांत्रिक विभागों एवं संरक्षा लेखा परीक्षा के अधिकारियों के साथ संयुक्त निरीक्षण का आयोजन।
10. समपारों पर संरक्षा को बढ़ावा देने के लिए अन्य सरकारी अभिकरणों के साथ समन्वय स्थापित करना।

11. संरक्षा परिपत्र, पोस्टर, बुलेटिन इत्यादि तैयार करना एवं उनको परिपत्रित करवाना।
12. मंडल पर व्याप्त संरक्षा पर्यावरण पर आधारित संरक्षा अभियान।
13. अनुरक्षण एवं संचालन में लगे कर्मचारियों की नियमित काउंसिलिंग एवं मानीटरिंग।
14. कर्मिंदल एवं गार्ड बुकिंग लाबी, रनिंग स्टाफ के लिए रनिंग रूमों में सुधार लाने हेतु समन्वय।
15. विभिन्न दंड विधान विभागों के विभिन्न मैनुअलों से संबंधित सुझाव।
16. समस्त दंड विधान विभागों के संरक्षा सलाहकारों की कार्यप्रणाली एवं कार्य।
17. नियोजन काल अधिनियम एचओईआर की चैकिंग, संरक्षा को प्रभावित करने वाली त्रुटियों को उजागर करना।
18. गाडी संचालन एवं परिचालनिक परिसंपत्तियों के अनुरक्षण में संरक्षा संबंधित नए कार्यों के लिये प्रस्तावों पर अपने सुझाव देना।
19. आपदा प्रबंधन कार्य, राहत एवं पुनः स्थापन इत्यादि के संबंध में समन्वय स्थापित करना। मंडल आपदा प्रबंधन योजना के कार्यान्वयन की तैयारी करना।
20. कार्पोरेट संरक्षा योजना का कार्यान्वयन एवं मंडल संरक्षा कार्यवाही योजना पर अनुवर्ती कार्यवाही।

21. ब्रेथलाईजर आवेदनों पर अनुवर्ती कार्यवाही एवं नशे/ शराब आसक्ती पर रोक लगाने के लिये निवारक उपाय अपनाना।
22. यह सुनिश्चित करना कि दुर्घटना जाँच से संबंधित सभी सूत्र सुरक्षित रखे गये हैं।
23. सुनिश्चित करना कि समस्त संबंधित उपाय संयुक्त रूप से रिकार्ड किए गए हैं।
24. मंरेप्र द्वारा सौंपे गए अन्य कोई भी कार्य।

#### संरक्षा सलाहकार – लोको की कार्यसूची

1. फुटप्लेट एवं ऐसे लोको पायलेटों की काउंसिलिंग करना जो इंजनमैनशिप में कुशल नहीं हों। प्रत्येक लोको निरीक्षक के लोको पायलेट को इसमें लिया जाये।
2. फुटप्लेटिंग एवं डायनेमिक ब्रेक के प्रयोग के संबंध में प्रति माह उत्कृष्ट इंजनमैनशिप रखने वाले चार लोको पायलेटों की काउंसिलिंग।
3. प्रत्येक तीन माह में एक बार समस्त लोको पायलेटों के रनिंग रूमों एवं लॉबियों का निरीक्षण।
4. नशे के आदी लोको पायलेटों एवं सहायक लोको पायलेटों की सूची तैयार करना एवं उन पर कड़ी नजर रखना।
5. विभिन्न लोको पायलेटों के मुख्यालय स्टेशन पर प्रति माह एक सेमीनार का आयोजन।
6. निम्न के संबंध में प्रति माह 4 धाती चैक :-
  - स्टेशन स्टॉफ के साथ सब ठीक है सिगनल मिलाना।
  - मानव रहित समपार फाटकों पर सीटी बजाना।

- अस्थायी इंजीनियरिंग गति प्रतिबंधों का पालन।
7. निरीक्षणों के दौरान निम्न को दर्शाते हुए सूची तैयार की जाये:-
- पाई गई कमियां
  - मर्दे जो ध्यान में नहीं रहीं
  - नजर अंदाज की गई संरक्षा सावधानियां
  - अपनाए गए शार्टकट तरीके
  - दुर्घटना स्थलों एवं दुर्घटना जांचों में उपस्थित होना।
  - नवीकरण/कार्यविधि सुधार के लिये प्रति माह एक प्रस्ताव।
  - वरिष्ठ मंडल संरक्षा अधिकारी द्वारा सौंपे गये कोई भी अन्य कार्य।

संरक्षा सलाहकार रेल पथ की ड्यूटी लिस्ट

1. किसी भी खंड पर पुश ट्राली द्वारा 100 किलोमीटर प्रतिमाह तय करना।
2. प्रति माह उसी खंड/सैक्शन पर पुश ट्राली निरीक्षण से पहले एवं बाद में फुटप्लेट निरीक्षण।
3. पुश ट्राली निरीक्षण के दौरान निम्न मर्दों की जाँच की जाए:-
  - कार्यस्थल एवं संरक्षा सावधानियां
  - इंजीनियरिंग गैंग एवं संरक्षा उपकरणों की उपलब्धता
  - कांटे एवं क्रॉसिंग
  - समपार फाटक
  - एलडब्ल्यूआर एवं सीडब्ल्यूआर

- आईएमआर एवं ओबीएस रेलें
  - ब्रिज अप्रोचेज
  - तीखा धुमाव
  - सक्षम कर्मचारियों सहित मोटर/पुश ट्राली की उपलब्धता
4. तीन महीनों में एक बार सभी एआरटी पर रेल पथ सामग्री का निरीक्षण।
  5. तीन महीनों में एक बार सभी टैक मशीनों का निरीक्षण
  6. प्रति तीन माह में गैंग एवं समपार फाटकों का रात्रि निरीक्षण, एक गेट प्रति रेल पथ निरीक्षकों के क्षेत्राधिकार में।
  7. निरीक्षण के दौरान एक सूची तैयार की जाये जिसमें निम्न मर्दे दर्शायी जायें:-
    - पाई गई कमियां
    - मर्दे जो ध्यान में नहीं रहीं
    - नजर अंदाज की गई संरक्षा सावधानियां
    - दुर्घटना स्थलों एवं दुर्घटना जांचों में उपस्थित होना
    - नवीकरण/कार्यविधि सुधार के लिये प्रतिमाह एक प्रस्ताव
    - वरिष्ठ मंडल संरक्षा अधिकारी द्वारा सौंपे गये कोई भी अन्य कार्य।



## संरक्षा सलाहकार यातायात की ड्यूटी लिस्ट

1. स्टेशन एवं केबिन का विस्तृत निरीक्षण एवं कर्मचारियों की काउंसिलिंग, प्रत्येक माह प्रत्येक खंडीय यातायात निरीक्षक की बीट का एक स्टेशन लिया जाये।
2. यातायात समपार फाटकों का निरीक्षण तथा प्रत्येक सैक्शनल यातायात निरीक्षक की बीट में समपार फाटकों पर कर्मचारियों की प्रत्येक तीन माह में काउंसिलिंग।
3. प्रति तीन माह में 3 स्टेशनों एवं समपार फाटकों के आकस्मिक रात्रि निरीक्षण।
4. स्टेशन कर्मचारियों द्वारा सब ठीक है सिगनल मिलाने पर मानीटर के लिये मालगाडी द्वारा रात्रि फुटप्लेट निरीक्षण। तीन माह में प्रत्येक यातायात निरीक्षक की बीट में प्रत्येक माह दो निरीक्षण।
5. प्रत्येक माह एक समस्त गार्ड के रनिंग रूम एवं लाबी का निरीक्षण।
6. ब्रेकवान का निरीक्षण एवं गार्ड की काउंसिलिंग प्रति माह चार जाँच।
7. प्रतिमाह 10 शंटिंग कर्मचारियों को एक साथ काउंसिल करना।
8. नशे के आदी कर्मचारियों की सूची तैयार करना एवं उन पर कडी नजर रखना।
9. प्रत्येक माह संरक्षा सेमीनार का आयोजन करना।

निरीक्षण के दौरान एक सूची तैयार की जाये जिसमें निम्न मद्दे दर्शायी जायें:-

- पाई गई कमियां
- मद्दे जो ध्यान में नहीं रहीं
- नजर अंदाज की गई संरक्षा सावधानियां
- दुर्घटना स्थलों एवं दुर्घटना जांचों में उपस्थित होना
- नवीकरण/कार्यविधि सुधार के लिये प्रतिमाह एक प्रस्ताव
- वरिष्ठ मंडल संरक्षा अधिकारी द्वारा सौंपे गये कोई भी अन्य कार्य।

संरक्षा सलाहकार कैरीज एवं वैगन की ड्यूटी लिस्ट

1. मंडल पर गहन जाँच किए गए रैक का सुपर चैक विभिन्न स्थानों पर प्रतिमाह आठ मालगाडियों की एवं चार मेल एक्सप्रेस गाडियों की जाँच।
2. मंडल से आरंभ होने वाली मालगाडियों पर उपलब्ध वास्तविक ब्रेक पावर सहित, बीपीसी की जाँच, विभिन्न स्थानों पर प्रति माह मालगाडियों की जाँच।
3. अनुरक्षण डिपो पर यात्रा शुरू होने के पहले एवं समाप्त होने के पश्चात क्लोज सर्किट रैक की जाँच/परीक्षण प्रतिमाह चार रैक।

4. बिना ठहराव के जाने वाली गाड़ियों की ब्रेकपाँवर की जाँच एवं विभिन्न स्थानों पर प्रतिमाह आठ मालगाड़ियों एवं चार मेल/एक्सप्रेस गाड़ियों की जाँच।
5. एलएलआर उपकरणों जैसे अग्निशमन यंत्र, पीसीपी सैट, इलैक्टिक किट बाक्स, प्राथमिक उपचार बाक्स, वैक्यूम गेज इत्यादि की जाँच प्रतिमाह विभिन्न स्थलों पर मंडल से चलने वाली गाड़ियों की आठ जाँच की जाए।
6. प्रति तीन माह में एक बार सभी एआरएमआई/एआरटी रोलिंग स्टाकों की जाँच की जाए।
7. सिकलाईन आउट टर्न पर बारीकी से जाँच, वैगन एवं कोचों के लिए प्रतिमाह दो जाँच।
8. कार्यस्थल के रात्रि निरीक्षण प्रतिमाह दो।
9. यार्ड, सिकलाईन, प्लेटफार्म एवं वाशिंग लाईन पर स्थित महत्वपूर्ण उपकरणों जैसे टूल एवं प्लांट की एक सूची बनाई जाए जो या तो उपलब्ध नहीं है या कार्यशील नहीं है।
10. गेटमैनों को हाट एक्सल, टूटे हुए बियरिंग या कोई दूसरे लटके हुए पार्ट उपकरण की पहचान के तरीकों से अवगत करने हेतु काउंसिलिंग, किसी भी खंड में प्रतिमाह आठ गेटमैनों को परामर्श दिया जाए।
11. निरीक्षण के दौरान एक सूची तैयार की जाये जिसमें निम्न मद्दे दर्शायी जायें:-
  - पाई गई कमियां
  - मद्दे जो ध्यान में नहीं रहीं

- नजर अंदाज की गई संरक्षा सावधानियां
- दुर्घटना स्थलों एवं दुर्घटना जांचों में उपस्थित होना
- नवीकरण/कार्यविधि सुधार के लिये प्रतिमाह एक प्रस्ताव
- वरिष्ठ मंडल संरक्षा अधिकारी द्वारा सौंपे गये कोई भी अन्य कार्य।

### संरक्षा सलाहकार संकेत की ड्यूटी लिस्ट

1. प्रतिमाह पुश/मोटर ट्राली द्वारा आठ स्टेशनों को तय करना।
2. पुश ट्राली निरीक्षण से पहले एवं बाद में प्रति माह उसी खंड का फुटप्लेट निरीक्षण।
3. स्टेशनों का निरीक्षण जिनमें निम्न मदों का पूर्ण ध्यान रखा जाये:-
4. संकेतों, प्वाइंट, लीवर फ्रेम, स्टेशन मास्टर का स्लाईड कंट्रोल फ्रेम एवं ब्लॉक उपकरणों की जाँच
5. रिले रूमों की डबल लॉकिंग, केबिन एवं बेसमेन्ट रिकार्डस की जाँच।
6. प्वाइंट मोटर सहित प्वाइंट एवं क्रॉसिंग
7. सभी एसएंडटी गेयर्स की लॉकिंग एवं सीलिंग व्यवस्था।
8. कार्यस्थल एवं संरक्षा सावधानियां।
9. काटने एवं पुनः जोड़ने के मीमो।
10. केबिन में पीसीपी सैटस एवं टेलीफोनों की जाँच इत्यादि।

11. रिपीटर्स।
12. सिगनलों के वोल्टेज की जाँच
13. फोन्टस एवं विंक होल्डर्स।
14. कर्मचारियों की मोटर/पुश टोली सक्षमता।
15. पैनल स्टेशनों का निरीक्षण।
16. समपार फाटकों का निरीक्षण, इंजीनियरिंग एवं यातायात इंटरलॉक फाटक
17. ईएसएम एवं एमएसएम की सक्षमता प्रमाणपत्रों की जांच
18. प्रति तीन माह में एक बार एआरटी में सभी एसएंडटी सामग्रीयों का निरीक्षण।
19. रात्रि ड्यूटी वाले एमएसएम/ईएसएम की मुख्यालय पर रात्रि निरीक्षण प्रति माह में दो
20. निरीक्षण के दौरान एक सूची तैयार की जाये जिसमें निम्न मद्दे दर्शायी जायें:-
  - पाई गई कमियां
  - मद्दे जो ध्यान में नहीं रहें
  - नजर अंदाज की गई संरक्षा सावधानियां
  - दुर्घटना स्थलों एवं दुर्घटना जांचों में उपस्थित होना
  - नवीकरण/कार्यविधि सुधार के लिये प्रतिमाह एक प्रस्ताव
  - वरिष्ठ मंडल संरक्षा अधिकारी द्वारा सौंपे गये कोई भी अन्य कार्य।

## कार्यालय संरक्षा शाखा, जयपुर मंडल की कार्यसूची

क्रम सं	नाम एवं पदनाम	कार्य सूची
1	श्री Suraj Meena कार्यालय अधीक्षक	<p>संरक्षा शाखा के समग्र प्रभारी। स्थापना, कर्मचारी मामले। प्र कार्यालय के डाक रजिस्टर का रखरखाव। डीएआर, दुर्घटना एवं अनहोनी दुर्घटना से संबंधित पत्राचार एवं रिकार्ड की देखरेख। पाईट पोजीशन की बस्टिंग का उपयुक्त रजिस्टर में उपयुक्त रिकार्ड रखना। गाडी दुर्घटनाओं के मामले, समपार दुर्घटना, गाडियों एवं स्टेशनों पर आग संबधी मामले। इतर रेलवे पर गाडी दुर्घटना, तोडफोड एवं अवरोध।</p> <p>दुर्घटना मुक्त सेवा पुरस्कार एवं संरक्षा शील्ड पुरस्कार, पीओएम, डीओएम, संरक्षा से संबंधित सभी बैठकें एवं सम्मेलन एवं संरक्षा कार्य योजना। सीआरएस अनुशंसाएं।</p> <p>एआरटी/एआरएमई का पत्राचार, एलर्ट एडवाइज एवं संसदीय प्रश्न। नकद अग्रदाय एवं अन्य पत्राचार।</p> <p>व मं सं अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य सभी कार्य।</p>
2	श्री S.S. Saini कार्यालय अधीक्षक	<p>संरक्षा परिपत्र, संरक्षा बुलेटिन जारी करना. संरक्षा सेमीनार एवं संरक्षा अभियान से संबंधित पत्राचार, संरक्षा पोस्टर एवं संरक्षा प्रचार से संबंधित सामग्री का वितरण।</p> <p>रात्रि निरीक्षण एवं संरक्षा अधिकारियों के</p>

		<p>निरीक्षण। सिगनल साईटिंग कमेटी के निरीक्षण एवं संबंधित पत्राचार।</p> <p>संरक्षा सलाहकारों से संबंधित पत्राचार एवं उनके निरीक्षण।</p> <p>संरक्षा से संबंधित विविध पत्राचार एवं वरिष्ठ मंडल संरक्षा अधिकारी द्वारा सौंपे गये संरक्षा संबंधित अन्य कार्य।</p>
3	Vacant कार्यालय अधीक्षक	<p>जयपुर मंडल पर यार्ड डिरेलमेन्ट एवं संबंधित पालिसी एवं पत्राचार, रेल फ्रेक्चर मामले, रन ओवर मामले, बंपिंग मामले। ट्रैक के साथ छेडछाड के मामले। क्षतिग्रस्त एवं डैड एंड, स्टैक्चर बिल्डिंग । रेल पथ, चल स्टॉक। गाडी का विभक्त होना, संरक्षा अभियान एवं अनुवीक्षण। संरक्षा नियम। समपार फाटकों पर संरक्षा से संबंधित पत्राचार।</p> <p>वरिष्ठ मंडल संरक्षा अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कोई भी संरक्षा से संबंधित कार्य।</p>

9. सेफटी विभाग के कर्मचारियों की टेलीफोन निर्दिशका

क्रम सं	नाम	पदनाम	मोबाईल नं
1	श्री टी.के दीक्षित	व. मं. सं. अ.	9001199901
2	श्री आर.एस.चाहर	गोपनिय सहा.	9001199014
3	श्री डी.पी.माथुर	सं.सलाह. सि.	9001199594
4	श्री प्रेम दास	सं. सलाह. कै.	9001199595
5	श्री आर.ए. पँवार	सं. सलाह. या.	9001199596
6	श्री रामविलास मीणा	सं. सलाह.लोको	9001199369
7	श्री सूरज मीणा	मु कार्याधी	9001199498
8	श्री श्याम सुन्दर सैनी	कार्याधी	9001199497

10. सेफटी विभाग के अधिकारियो व कर्मचारियों के द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें इनके विनियमों में उपलब्ध क्षतिपूर्ती प्रणाली सम्मिलित की गई है।

क्रम सं	नाम	पदनाम	मूलवेत न	ग्रेड पे	वेतनमान
1	श्री टी.के दीक्षित	व.मं.सं. अ.	130600	8700	15600-39100
2	श्री आर. एस. चाहर	गोप सहा.	64100	4600	9300-34800
3	श्री आर.ए. पँवार	सं.सलाह.यां.	81200	4800	9300-34800
4	श्री प्रेम दास	सं. सलाह. कै.	74500	4800	9300-34800



5	श्री डी.पी.माथुर	सं.सलाह.सि	62200	4800	9300-34800
6	श्री रामविलास मीणा	सं.सलाह.लो को	96900	4800	9300-34800
7	श्री सूरज मीणा	कार्याधी	62200	4600	9300-34800
8	श्री श्याम सुन्दर सैनी	कार्याधी	43600	4200	9300-34800

सीवीसी के मार्ग निर्देश:-

मद सं		
1	मदें जिनके लिए आवेदन पत्र/ प्रोफार्मा/विधि नियम तथा इन्हें शासित करने वाली प्रक्रियाओं के वेबसाईट पर प्रविष्ट की जाये।	शून्य
2	व्यय संविदाए जिनके लिए पंजीकृत/अनुमोदित सूची रखी जाती है, के ठेकेदारों/ आपूर्तिकर्ताओं /विक्रेताओं का रजि.।	शून्य
3	अर्जित सविदाएँ जिनके लिए पंजीकृत /अनुमोदित सूची रखी जाती है वो ठेकेदारों का रजिस्ट्रेशन।	शून्य
4	भंडार विभाग द्वारा किये गये प्रापण के संबंध में व्यापार समूह का या श्रेणीवार प्रतिष्ठानों का रजिस्ट्रेशन।	शून्य
5	चिकित्सा आपूर्तिकर्ताओं / स्वास्थ्य देखरेख के	शून्य

	लिये प्रतिष्ठानों / अस्पतालों का पंजीकरण।	
6	उपर्युक्त मद सं. 1, 2, 3 एवं 4 के संबंध में पंजीकरण/ पुर्नपंजीकरण का नवीनीकरण।	शून्य
7	निदेशालय परिचालन प्रक्रियाओं डी. ओ. पी तथा तकनीकी भर्ती अनुसूची एनसीआर के साथ आरडीएसओ द्वारा विक्रेताओं का अनुमोदन यथा भाग । या भाग ॥ दोनों के स्त्रोतानुसार इन्हें सामग्री आवटित किये जाने के लिये स्त्रोतों के अनुमोदन करने के लिये कोर, डीएलडब्ल्यू, सीएलडब्ल्यू, आईसीएफ, आरसीए द्वारा ऐसी कार्यवाही की जानी चाहिए।	शून्य
	आरडीएसओ, कोर, डीएलडब्ल्यू, सीएलडब्ल्यू, आईसीएफ, आरसीएफ द्वारा आरडीएसओ यथा भाग । या भाग ॥ दोनों के स्त्रोतानुसार द्वारा विक्रेताओं के अनुमोदन का पुर्न: नवीनीकरण।	शून्य
	भाग ॥ की सूची से भाग । की सूची तक विक्रेताओं का अपग्रेडेशन।	शून्य
	आरटीएसए तथा सीबीए लाईसेंस ।	शून्य
	पीसीओ बूथ लाईसेंस।	शून्य
	कामर्शियल प्लाट।	शून्य
	स्टैकिंग अनुमति।	शून्य
	फूड-प्लाजा का लाईसेंस देना।	शून्य
	“भुगतान कर काम में लो” शौचालय लाईसेंस।	शून्य

	पार्सलि हैंडिल करना तथा यान्तरण लाईसेंस देना।	शून्य
	मॉगपत्र का रजिस्ट्रेशन तथा रैकों का आवंटन।	शून्य
	पर्यटन कार,कोच तथा गाडी बुकिंग।	शून्य
	दावा क्षतिपूर्ती का आवेदन पत्र।	शून्य
	माल भाडा तथा किराये को वापिस भुगतान करने के लिए आवेदन पत्र।	शून्य
	स्थान शुल्क तथा विलंब शुल्क की माफी।	शून्य
	संविदा के आधार पर परामर्शदाता चिकित्सकों की नियुक्तियाँ तथा इनका पुर्नः नवीनीकरण।	शून्य
	सांस्कृतिक कोटा, स्पोर्ट्स कोटा,विकलांग कोटा तथा स्काउट गाईड कोटा के लिये नियुक्तियाँ/ इनके लिये रिक्तियाँ/ परीक्षाएं वेबसाईट पर भी होनी चाहिए।	शून्य
	अनुकंपा के आधार पर अपेक्षित नियुक्तियों के मामले।	शून्य
	ठेकेदारों / आपूर्तिकर्ताओं इत्यादि के सभी बिल भुगतान का स्तर।	शून्य
	रेलवे भर्ती बोर्ड तथा आरपीएफ/ आरपीएसएफ द्वारा भर्ती।	शून्य
	क. रोजगार सूचनाएं जिनमें रिक्ति सथतियों, श्रेणी, राज्य आरपीएफ /आरपीएसएफ ही के मामले में संप्रदायवार, पात्रता, मापदंड इत्यादि दर्शाएं।	शून्य

	<p>ख. आवश्यक सूचना के साथ आवेदनों की प्रापति की स्पष्ट सथित ।</p> <p>ग. आवेदन पत्रों के अस्वीकार का विवरण।</p> <p>ध. बुलावा पत्रों को जारी करने का विवरण।</p> <p>च. परीक्षाओं की तिथी, समय तथा स्थान।</p> <p>छ. परिणाम तथा पैनल का प्रकाशन।</p> <p>ज. परिणाम रोके जाने या परीक्षा निरस्तीकरण के संबंध में सूचना।</p>	<p>शून्य</p> <p>शून्य</p> <p>शून्य</p> <p>शून्य</p> <p>शून्य</p>
11	<p>मूल्य की निविदाएं / कार्य संविदाओं का विवरण - इंजीनियरिंग / यॉत्रिक / इलैक्टर्कल / एस एंड टी तथा चिकित्सा विभाग के संबंध में 01 करोड रू, वाणजया विभागों के लिये 50 लाख रू. और कीमत की सभी क्रय - भंडार संविदाओं के माध्यम से क्रय की गई 20 लाख रू.। अतिरिक्त विवरण कार्य प्रारंभ की वासतिवक तिथी / पूरा करने की वास्तिवक तिथी / विलंब का कारण, यदि कोई हो।</p>	शून्य
	<p>क्रं. सं. 26 के अनुसार सभी निर्माण संविदाएं / क्रय का मासिक सारांश।</p>	शून्य
	<p>सभी प्रकार के लाईसेंस, अनुज्ञा, क्लीयरेंस।</p>	
	<p>सभी प्रकार के आवेदन पत्र / प्रोफार्मा डाउनलोड किए जाने के रूप में वेबसाईट पर उपलब्ध है। आवेदन फार्मों के प्राप्त हो जाने के बाद, दस्तावेजों/ सूचनाओं के बारे में पाई गई</p>	शून्य

	कमियों को प्रस्तुत किया जाए।	
	व्यक्तिगत आवेदन/ मामलों के स्तर को उपलब्ध कराया जाए।	शून्य
सूचना के अधिकार क मार्ग निर्देश		
	इसकी प्रत्येक एजेंसी को आवंटित बजट,जिसमें सभी योजनाओं , प्रस्तावित व्यय तथा किये गये संविवरण संबंधी रिपोर्टों को उल्लेख करें।	शून्य
	आर्थिक सहायता देने के कार्यक्रमों के तरीके,जिसमें आवंटित राश तथा ऐसे कार्यक्रमों के हितभागियों का विवरण दें।	शून्य
	इसके द्वारा प्रदत्त रियायतें / अनुमति या प्राधकरणों के विवरण।	शून्य
	इसके लिए उपलब्ध या रखे जाने वाली सूचना के संबंध में ब्यौरे, जिन्हें इलैक्ट्रानिक रूप में लिया जाए।	शून्य
	यदि जनता के उपयोग के लिए पुस्तकालय या वाचनालयों, तो उसके कर्मचारी धँटों सहित, नागरिकों के लिए सूचना उपलब्ध कराये जाने के लिए उपलब्ध सुविधाओं का विवरण।	शून्य
	यदि जनता के उपयोग के लिए पुस्तकालय या वाचनालयों, तो उसके कर्मचारी धँटों सहित,	शून्य

	नागरिकों के लिए सूचना उपलब्ध कराये जाने के लिए उपलब्ध सुविधाओं का विवरण।	
--	--	--

जन सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम तथा अन्य विवरण।

क्रम सं.	नाम	पदनाम	मोबाईल नं.	कार्यालय का पता
1	श्रीमति अभिलाषा	व. मं.वि. प्र.	9001199100	मंरेप्र. कार्यालय - जयपुर।