

उत्तर पश्चिम रेलवे

अजमेर संभाग का यांत्रिक विभाग (ई.एन.एच.एम)

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 का कार्यान्वयन)

(अधिनियम के खंड 4(1)(बी) के अनुसार)

1. संगठन, कार्यों और कर्तव्यों का विवरण:

मंडल स्तर पर वरि. मंडल यांत्रिक इंजीनियर (ई.एन.एच.एम व पावर), मैकेनिकल (ई.एन.एच.एम व पावर) विभाग के समग्र प्रभारी हैं। एन.एस.जी -2 से एन.एस.जी -4 श्रेणी के स्टेशनों की एकीकृत सफाई, एन.एस.जी -2 से एन.एस.जी -4 श्रेणी के स्टेशन, कीट और कृतक नियंत्रण, अजमेर मंडल के स्टेशन और सभी पर्यावरण मुद्दों की निगरानी और समन्वय इस विभाग के अंतर्गत आता है। मंडल में यांत्रिक (ई.एन.एच.एम व पावर) विभाग से संबंधित सभी गतिविधियों का समन्वय वरि.मंडल यांत्रिक इंजीनियर (ई.एन.एच.एम व पावर), द्वारा किया जाता है, जिन्हें सहा.मंडल यांत्रिक इंजीनियर (ई.एन.एच.एम व पावर), सी.सेक्शन इंजिनियर (स व मा / ई.एन.एच.एम), मुख्य स्वास्थ्य निरीक्षक/स्वास्थ्य निरीक्षक द्वारा सहायता प्रदान की जाती है। मुख्य स्वास्थ्य निरीक्षक/स्वास्थ्य निरीक्षक अजमेर मंडल के एन.एस.जी-2 से एन.एस.जी-4 श्रेणी के सभी स्टेशनों की सफाई और कीट एवं कृतक नियंत्रण संबंधी गतिविधियों के लिए उत्तरदायी हैं।

2. यांत्रिक (ई.एन.एच.एम) विभाग के कार्य:

ई.एन.एच.एम	<ul style="list-style-type: none">• स्टेशन की सफाई और कचरा निपटान की यंत्रीकृत सफाई।• स्टेशनों पर कीट और कृतक नियंत्रण।• सभी पर्यावरण मुद्दों की निगरानी और समन्वय। तथापि, पर्यावरण संबंधी सभी कार्यों की योजना, स्वीकृति एवं निष्पादन संबंधित विभागों द्वारा किया जाएगा।
------------	---

3. अधिकारियों और पर्यवेक्षकों की शक्तियाँ और कर्तव्य:

क्रमांक	पद	कर्तव्य
1	वरि. मंडल यांत्रिक इंजीनियर (ई.एन.एच.एम व पावर)	संभाग स्तर पर यांत्रिक (ई.एन.एच.एम व पावर) विभाग के समग्र प्रभारी। यांत्रिक (ई.एन.एच.एम व पावर) विभाग से संबंधित सभी गतिविधियों का समग्र प्रबंधन और समन्वय, निर्णय लेना, डी एंड आर मामलों को निपटना, महत्वपूर्ण वस्तुओं की खरीद के लिए वित्तीय शक्तियों का प्रयोग, और यांत्रिक (ई.एन.एच.एम व पावर) विभाग के सम्बंधित कार्यों व रखरखाव अनुबंध को ठेके पर देना , मुख्यालय और अन्य विभागों के साथ समन्वय स्थापित करना ।
2	सहा. मंडल यांत्रिक इंजीनियर (ई.एन.एच.एम व पावर)	सहा. मंडल यांत्रिक इंजीनियर (ई.एन.एच.एम एंड पावर) पर्यावरण से संबंधित मुद्दों की एकीकृत साफ़ सफाई की मोनिटरिंग व निष्पादन के साथ-साथ कचरा निपटान, स्टेशनों पर कीट और कृतक नियंत्रण और हेरिटेज संबंधी गतिविधियाँ।
3	सी. सेक्शन इंजिनियर(सवमा/ ई.एन.एच.एम),	अन्य विभागों के साथ सभी कार्यों में पर्यवेक्षण तथा पत्राचार के माध्यम से समन्वय करना
4	मुख्य कार्या. अधीक्षक (ई.एन.एच.एम)	अजमेर मंडल की हायरिंग ऑफ़ सैनिटेशन सर्विस , नकद अग्रदाय, बजट, मासिक कॉन्ट्रैक्ट पोजीशन की स्थिति, निरीक्षण, सीवीसी, आरटीआई और डी एंड आर मामले तथा संसदीय प्रश्न आदि।
5	कार्या अधीक्षक (एनएचएम) -I	कीट और कृतक स्टेशन से संबंधित कार्य, वाहन किराए पर लेना, हेरिटेज , 1% ई.आर.डब्ल्यू जल नीति, रेल संग्रहालय, कोटेशन, एन.डब्ल्यू.आर वेबसाइट आदि
6	कार्या अधीक्षक (ई.एन.एच.एम) -II	ग्रीन रेटिंग, एनजीटी मुद्दे, ऊर्जा लेखा परीक्षा, जल लेखा परीक्षा, विशेष अभियान, स्वच्छता पखवाड़ा, इवेंट्स के दिनों की योजना, पुरस्कार और शीलड, पी.सी.डी.ओ, ब्रोशर, 5.एस, आई.एम.एम.एस, सी.एस.आर, शिकायतें, ऑडिट, ई-डाक और ई-मेल
7	सीएचआई / स्वास्थ्य निरीक्षक	स्टेशनों पर मशीनीकृत सफाई, कूड़ा उठवाना, कचरा निपटान तथा अजमेर मंडल में स्टेशनों पर कीट और कृतक नियंत्रण।

4. पर्यवेक्षण के चैनल सहित निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया।

फील्ड यूनिट स्तर पर विभिन्न गतिविधियों का निस्तारण संबंधित स्वास्थ्य निरीक्षक द्वारा किया जाता है। असाधारण मामले जहां इन स्तरों पर निर्णय संभव नहीं हैं, मुद्दे को उच्च अधिकारी , सहा. मंडल यांत्रिक इंजीनियर (ई.एन.एच.एम व पावर) के पास भेजा जाता है। नीतिगत निर्णय, कर्मचारी कल्याण, पदों का सृजन, अतिरिक्त संपत्ति, सुविधाओं का निर्माण आदि जैसे प्रमुख निर्णय शाखा अधिकारी अर्थात वरि. मंडल यांत्रिक इंजीनियर (ई.एन.एच.एम व पावर) द्वारा लिए जाते हैं। निर्णय जो वरि मंडल यांत्रिक इंजीनियर (ई.एन.एच.एम व पावर) की योग्यता से परे हैं उन्हें अपर मंडल रेल प्रबंधक या मंडल रेल प्रबंधक या मामले को उच्च स्तर पर आगे के निपटान के लिए मुख्यालय भेजा जाता है।

5. अपने कार्यों के निर्वहन के लिए इसके द्वारा निर्धारित मानदंड:

प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए मुख्यालय द्वारा मंडल स्तर पर प्रत्येक मंडल का विभिन्न कार्यों के

लिए लक्ष्य निर्धारित किए जाते हैं। जिनकी पालना प्रत्येक मंडल व फील्ड यूनिट द्वारा की जाती है। रेलवे बोर्ड द्वारा दिए गए मिशन के विभिन्न मद्दों को निर्धारित किया जाता है जिनकी पालना विभिन्न संभागीय इकाई और क्षेत्रीय इकाइयों द्वारा मुख्यालय के पर्यवेक्षण और मार्गदर्शन में किया जाता है। भारतीय रेलवे के सभी प्रमुख स्टेशनों के स्वच्छता ऑडिट की शुरुआत के बाद से, थर्ड पार्टी ऑडिट में अच्छी रैंक हासिल करने का लक्ष्य भी निर्धारित किया गया है।

6. नियम, विनियम, निर्देश, मैनुअल और इसके द्वारा रखे गए या इसके नियंत्रण में या इसके कर्मचारियों द्वारा अपने कार्यों के निर्वहन के लिए उपयोग किए जाने वाले रिकॉर्ड:

(A) नियमों और विनियमों:

- रेलवे सेवा आचरण नियम।
- अनुशासनात्मक और अपील नियम।
- रोजगार विनियमन के घंटे।
- पास नियम।
- अवकाश नियम।
- पेंशन नियम।

(B) निर्देश और नियमावली:

- भारतीय रेल स्थापना संहिता।
- भारतीय रेलवे वित्तीय कोड।
- अनुबंध की सामान्य शर्तें और मानक विनिर्देश।
- सामान्य नियम और सेवा नियम।
- भारतीय रेलवे स्टोर कोड।
- भारतीय रेलवे सम्मेलन नियम-पं-III और IV।
- रेलवे बोर्ड द्वारा समय-समय पर जारी विभिन्न दिशा निर्देश।
- सामान्य और सहायक नियम।

7. दस्तावेजों की श्रेणी तथा उनका सम्बंधित द्वारा रख रखाव :

विभिन्न स्तरों पर निरीक्षण से संबंधित अभिलेख, फाइलें और उन पर की गई कार्रवाई। नीति दिशानिर्देश और बोर्ड से प्राप्त निर्देश, विभिन्न संहिताओं और नियमावली में सुधार पर्वी। आधिकारिक नौकरियों को करने के लिए आंतरिक पत्राचार, जो बड़े पैमाने पर जनता के लिए प्रासंगिक नहीं हैं।

8. किसी भी व्यवस्था का विवरण जो जनता के सदस्यों द्वारा परामर्श या प्रतिनिधि के लिए अपनी नीति के निर्माण या उसके कार्यान्वयन के संबंध में मौजूद है:

आंतरिक मामलों के लिए, उपयुक्त अंतराल पर मान्यता प्राप्त ट्रेड यूनियनों के साथ अनौपचारिक बैठकें, पीएनएम आदि आयोजित करने की व्यवस्था है, जिसमें स्थापना, परिचालन पहलुओं, कर्मचारी कल्याण आदि से संबंधित विभिन्न मुद्दों पर चर्चा की जाती है और तदनुसार हल किया जाता है। जनता से संबंधित मामलों के लिए, मंडल के शाखा अधिकारी को जन प्रतिनिधियों के साथ कोई बैठक करने का कोई अधिकार नहीं है, हालांकि, मंडल रेल प्रबंधक समय-समय पर मंडल रेल उपयोगकर्ता सलाहकार समिति (डी.आर.यू.सी.सी) के साथ बैठक करते हैं और सार्वजनिक मुद्दों से सम्बंधित प्रेस कॉन्फ्रेंस कर सकते हैं। इसके अलावा, प्रत्येक मंडल कार्यालय में जनसंपर्क संगठन है जिसके माध्यम से प्रतिनिधित्व स्वीकार किया जा रहा है। यात्री ट्रेनों में सेवा और यात्री सुविधाओं में सुधार के लिए अधिकृत यात्रियों से प्राप्त शिकायतों तथा सुझावों का उनके अनुसार निष्पादन किया जाता है।

9. बोर्ड, परिषद, समितियों और अन्य निकायों का विवरण जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति शामिल हैं, जो इसके हिस्से के रूप में या इसकी सलाह के उद्देश्य से गठित किए गए हैं, और क्या उन बोर्डों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली हैं, या ऐसी बैठक के कार्यवृत्त जनता के लिए सुलभ हैं:

- मैकेनिकल में ऐसा कोई बोर्ड, परिषद, समिति या अन्य निकाय नहीं है।

10. मंडल स्तर के अधिकारियों और कर्मचारियों की एक निर्देशिका:

क्रम सं	नाम	पद	रेलवे फोन (एसटीडी-095)	बीएसएनएल फोन	फैक्स	मोबाइल
1	श्री मन मोहन मीना	वरि. मंडल यांत्रिक इंजी.(ई.एन.एच.एम एंड पावर)	44502	0145-2620445	0145-2620445	9001196402
2	श्री वीरेंद्र वर्मा	सहा. मंडल यांत्रिक इंजी.(ई.एन.एच.एम एंड पावर)	44506	-	-	9001196404
3	श्री। उमेश मेहरोता	सी. सेक्शन इंजी. (सवमा/ई.एन.एच.एम),	44549	-	-	9001193602
4	श्री अतुल कुमार जैन	मुख्य कार्या अधी (ई.एन.एच.एम)	44549	-	-	9414252868
5	श्री अरविंद कुमार शर्मा	कार्या अधी (ई.एन.एच.एम)	44549	-	-	9001033888
6	श्रीमती तरुणा पाठक मिश्रा	कार्या अधी (ई.एन.एच.एम)	44549	-	-	9079246687
7	श्री सचिन कुमार	मुख्य स्वास्थ्य निरीक्षक	44549	-	-	8890255174
8	श्री। गोविंद सिंह रावत	तकनीशियन -III (सी एंड डब्ल्यू)	44549	-	-	9001390398

11. अधिकारियों और कर्मचारियों में से प्रत्येक द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक:

क्रम	नाम	पद	मूल वेतन	स्तर
1	श्री मन मोहन मीना	वरि. मंडल यांत्रिक इंजी.(ई.एन.एच.एम एंड पावर)	82500	स्तर -12
2	श्री वीरेंद्र वर्मा	सहा. मंडल यांत्रिक इंजी.(ई.एन.एच.एम एंड पावर)	90000	स्तर -10
3	श्री उमेश मेहरोता	एस.एस.ई (सी एंड डब्ल्यू)	56900	स्तर- 7
4	श्री अतुल कुमार जैन	मुख्य कार्या अधी (ई.एन.एच.एम)	78800	स्तर- 7
5	श्री अरविंद कुमार शर्मा	कार्या अधी (ई.एन.एच.एम)	58600	स्तर -6
6	श्रीमती तरुणा पाठक मिश्रा	कार्या अधी (ई.एन.एच.एम)	36500	स्तर -6
7	श्री सचिन कुमार	मुख्य स्वास्थ्य निरीक्षक	52000	स्तर -7
8	श्री गोविंद सिंह रावत	तकनीशियन -II (सी एंड डब्ल्यू)	25500	लेवल 2

12. प्रत्येक को आवंटित बजट एवम एजेंसी, प्रस्तावित व्यय की सभी योजनाओं का विवरण दर्शाते हुए:

क्र.सं.	मांग संख्या	मांग विवरण	2022-23 के लिए मूल बजट अनुदान करोड़ में।
1.0	9जी-284-32	स्टेशन की सफाई	1.53

NORTH WESTERN RAILWAY

MECHANICAL DEPARTMENT(EnHM) OF AJMER DIVISION

(Implementation of right to information act,2005 as per clause 4(1)(b) of the act)

1. Particulars of organization, functions and duties:

At divisional level Sr.Divisional Mechanical Engineer (EnHM&Power),is the overall in- charge of Mechanical (EnHM &Power) department Integrated Cleaning of Stations of NSG-2 to NSG -4 cat. Stations, pest & rodent control of NSG-2 to NSG -4 cat. Stations of Ajmer Division and Monitoring & coordination of all environment issues comes under this department. All activities pertaining to Mechanical (EnHM & Power) department in the division is coordinated by Sr. Divisional Mechanical Engineer (EnHM & Power), who is assisted by ADME (EnHM & Power), SSE (C&W/EnHM), CHI/HI. The CHIs/HIs are responsible for Cleaning and pest & rodent control related activities of all NSG-2 to NSG -4 category stations of Ajmer division.

2. Functions of Mechanical (EnHM) department:

EnHM	<ul style="list-style-type: none">• Mechanized cleaning of Station cleaning and garbage disposal.• Pest and rodent control at Stations .• Monitoring & coordination of all environment issues. However planning, sanction and execution of all environment related works will be dealt by the concerned departments.
------	--

3. Powers and duties of officers and supervisors:

S. No	Designation	Duties
1	Sr.DME (EnHM&Power)	Overall in-charge of Mechanical (EnHM&Power) department at divisional level. Overall management and co-ordination of all activities pertaining to mechanical (EnHM&Power) department, decision making, dealing of D&R cases, exercising of financial powers for procurement of vital items, engaging contractors for works and maintenance contracts operated under mechanical (EnHM&Power) department , coordination with HQ and other department in the division.
2	ADME (EnHM & Power)	ADME (EnHM & Power) is to undertake monitoring, Coordination, functions of environment related issues and execution as well as monitoring of the Integrated Cleaning at stations with garbage disposal, Pest and Rodent control at stations and heritage related activities.
3	SSE(C&W)	Supervision & Co-ordination in all work with other departments & all correspondence is put up through.
4	Ch.OS (EnHM)	Hiring of sanitation services of Ajmer Division, Cash Imprest, Budget, Monthly contract position, Inspection, CVC, RTI & D& R cases, PQ etc.
5	O.S (EnHM) - I	Pest & Rodent station related work, Vehicle Hiring, Heritage, 1% ERW, Water Policy, rail Museum, Quotation, NWR website etc
6	O.S (EnHM) -II	Green Rating, NGT issues, Energy Audit, Water Audit, Special Drive, Swachta Pakhwada, Planning of Days, Award & Sheild, PCDO , Broshure, 5S, IMMS, CSR, Complaints, E-Dak & E-mails
7	CHI / Health Inspector	Mechanized cleaning rag picking and garbage disposal at stations and Pest and rodent control at Stations at Ajmer div.

4. Procedure followed in Decision making process including channel of Supervision.

The activities at the field unit level are carried out by the respective Health Inspector/SSE (C&W) in different grades. The extraordinary cases where decisions at these levels are not possible, the issue is referred to the higher authorities' i.e. EnHM related to ADME (EnHM & Power). Major decisions like policy decisions, staff welfare, creation of posts, additional assets, creation of facilities etc. are taken by the branch officer i.e Senior Divisional Mechanical Engineer (EnHM&Power). The decision which are beyond the competency of the Sr. Div. Mechanical Engineer (EnHM& Power.) is referred to Addl. Divisional Railway Manager (ADRM) or Divisional Railway Manager (DRM) or the case is sent to Zonal HQ for further disposal at higher level.

5. Norms set by it for the discharge of its functions:

Different targets are being set by the zonal office for each division to follow during a particular financial year. The divisional unit and the field units are acting as per the target set by the zonal HQ. At Rly. Board level, some mission items are set which are being followed by the different divisional unit and field units under the supervision and guidance of zonal HQ. Since the starting of 3rd party cleanliness audits of all major stations of Indian railways, targets are also set to secure good ranks in those 3rd party audits.

6. Rules, regulations, instructions, manuals and records held by it or under its control or used by its employees for discharging its function:

(A) Rules and regulations:

- i) Railway Service Conduct Rule.
- ii) Disciplinary and Appeal Rule.
- iii) Hours of Employment Regulation.
- iv) Pass Rule.
- v) Leave Rule.
- vi) Pension Rule.

(B) Instructions and Manuals:

- i) Indian Railway Establishment Code.
- ii) Indian Railway Financial Code.
- iii) General Conditions of Contract and standard specification.
- iv) General Rule and Service Rules.
- v) Indian Railway Store code.
- vi) Indian Railway Conference Rule-Pt-III&IV.
- vii) Various instructions issued by Railway Board from time to time.
- viii) General and subsidiary rule.

7 Statement of the categories of documents that are held by it or under its control:

Records, files pertaining to inspections at various levels and remedial action. The

policy guidelines and instructions from board, corrections slip to various Codes & manuals. Internal correspondence to carry out official jobs, which are not relevant to public at large.

8 Particulars of any arrangement that exist for consultation with or representative by the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation there of

For internal matters, there are arrangements for holding informal meetings, PNM etc. with the recognized trade unions at suitable intervals in which the various issues regarding establishment, operational aspects, staff welfares etc. are discussed and resolved accordingly. for public related matters, the branch officer of the division does not have any power to hold any meeting with the public representatives', however, Divisional Railway Manager periodically holds meeting with the Divisional Railway Users Consultative Committee (DRUCC) and may hold press conference for dealing public issues. Besides, there is public relation organization in every divisional office through which representation is being accepted. For improvement of service and passenger amenities in passenger trains, Railway administration accepts the various complaints and suggestions from the bonafide railway passengers and act accordingly for disposal thereof.

9 Statement of the board, council, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice, and as to whether meetings of those boards, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meeting are accessible to public:

In Mechanical there is no such board, council, committee or other body.

10 Directory of its officers and employees:

S. N.	Name	Designation	Rly Phone (STD-095)	BSNL Phone	Fax No	Mobile No
1	Sh. Man Mohan Meena	Sr. DME (EnHM&Power)	44502	0145-2620445	0145-2620445	9001196402
2	Sh. Virendra Verma	AME (EnHM & Power)	44506	-	-	9001196404
3	Sh. Umesh Mehrota	SSE (C&W)	44549	-	-	9001193602
4	Sh. Atul Kumar Jain	Ch.OS (EnHM)	44549	-	-	9414252868
5	Sh. Arvind Kumar Sharma	O.S (EnHM)	44549	-	-	9001033888

6	Smt. Taruna Pathak Mishra	O.S (EnHM)	44549	-	-	9079246687
7	Sh. Sachin Kumar	CHI	44549	-	-	8890255174
8	Sh. Govind Singh Rawat	Tech. III (C&W)	44549	-	-	9001390398

11 Monthly remuneration received by each of the officers and the employees:

Sr. No	Name	Designation	Basic Pay	Level
1	Sh Man Mohan Meena	Sr. DME (EnHM&P)	82500	Level-12
2	Sh Virendra Verma	AME (EnHM & P)	90000	Level-10
3	Sh. Umesh Mehrota	SSE(C&W)	56900	Level- 7
4	Sh. Atul Kumar Jain	Ch.OS (EnHM)	78800	Level- 7
5	Sh. Arvind Kumar Sharma	O.S (EnHM)	58600	Level-6
6	Smt. Taruna Pathak Mishra	O.S (EnHM)	36500	Level-6
7	Sh. Sachin Kumar	CHI	52000	Level-7
8	Sh. Govind Singh Rawat	Tech-II (C&W)	25500	Level- 2

12. Budget allocated to each of its agency, indicating the particular of all plans proposed expenditures:

S.No.	Demand No	Demand description	Original Budget Grant for 2022-23 in Cr. of Rs.
1.0	9G-284-32	Station Cleanliness	1.53

Thanks