कैरिज कार्यशाला, उत्तर पश्चिम रेलवे, जोधपुर

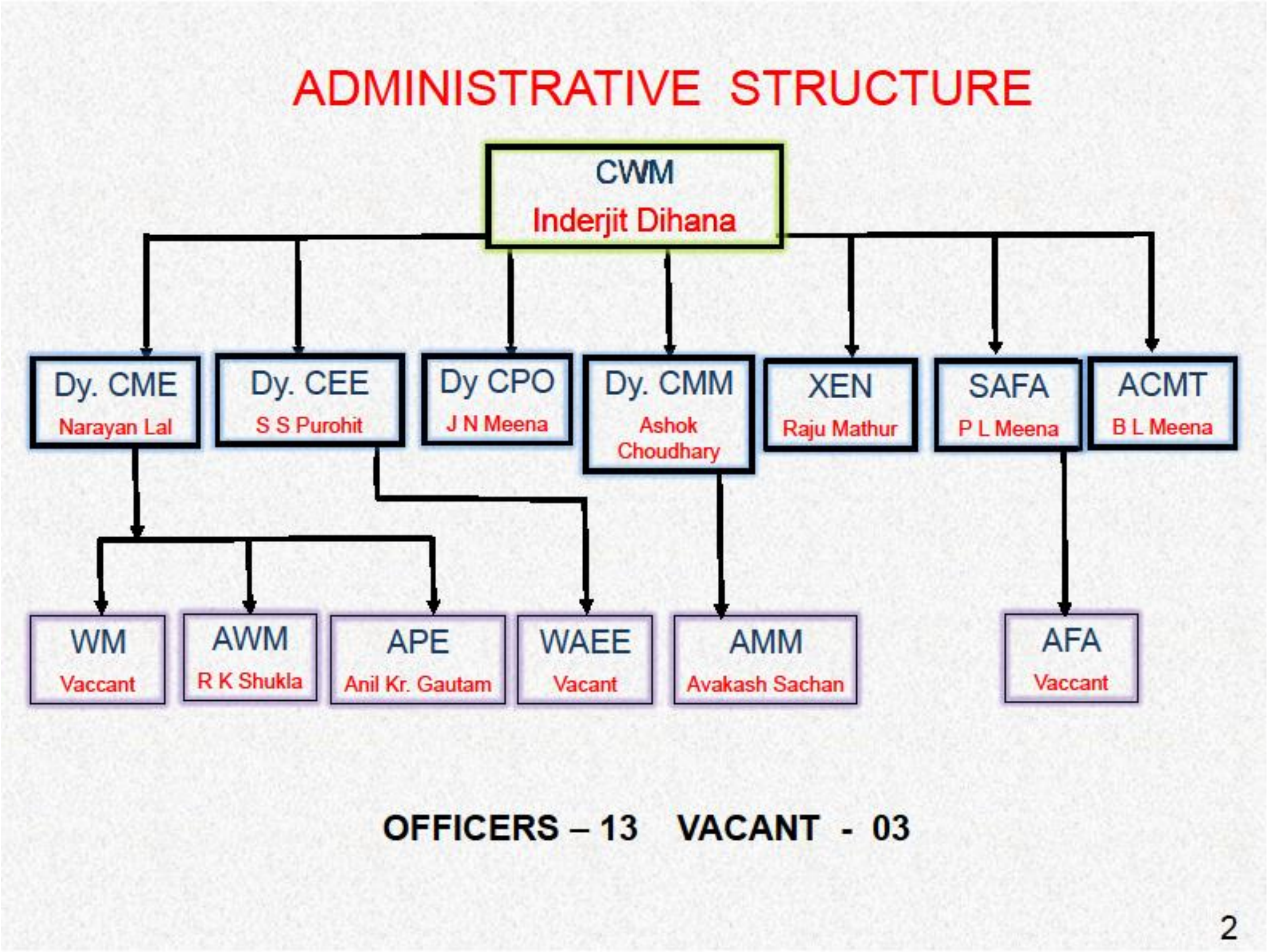
सूचना के अधिकार के मार्ग निर्देश के अन्तर्गत सूचनाएं

माह : फरवरी – 2023

1. इसके संगठन, कार्यों तथा उत्तरदायित्वों का विवरण।

उत्तर पश्चिम रेलवे कैरिज कार्यशाला जोधपुर में मुख्यतया बड़ी लाईन के ए.सी. व नॉन ए.सी. कोचों के आवधिक ओवरहॉलिंग का कार्य किया जाता है। इसके अतिरिक्त कार्यशाला में कोच रिफरबिसमेंट का कार्य, बोगी आई.ओ.एच. का कार्य तथा डीजल व्हील के अनुरक्षण व मरम्मत का कार्य भी किया जाता है।

कैरिज वर्कशॉप, जोधपुर का संगठनात्मक चार्ट



2. इसके अधिकारियों तथा कर्मचारियों के अधिकारों तथा उत्तरदायित्वों का विवरण।

उत्तर पश्चिम रेलवे कार्यशाला, जोधपुर में ब्राडगेज के ए.सी. तथा नॉन ए.सी. कोचो की आवधिक मरम्मत का कार्य मुख्य कारखाना प्रबंधक के नियंत्रण में किया जा रहा हैं। इसके विभिन्न अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार तथा उत्तरदायित्व निम्नानुसार है –

अधिकार तथा उत्तरदायित्व

मुख्य कारखाना प्रबन्धक

जोधपुर कार्यशाला में होने वाली समस्त गतिविधियों के प्रभारी

जोधपुर कार्यशाला के लिए अपीलीय प्राधिकारी

अधिकारियों को जिम्मेदारी प्रदान करना व उनकी गतिविधियों में समन्वय स्थापित करना

कार्यशाला में संगठन (वर्गीकरण), उत्तर दायित्व एवं प्राधिकार स्थापित एवं लागू करना

एस.ओ.पी. में प्रदत्त शक्तियों की अनुसूची के अनुसार वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करना

(क) यांत्रिक

(1) उप मुख्य यांत्रिक अभियन्ता

यांत्रिक शाखा के लिए नोडल अधिकारी

जोधपुर कार्यशाला के लिए जन सूचना प्राधिकारी

उप मुख्य सामग्री प्रबंधक, जोधपुर के साथ स्क्रेप मेटीरियल का सर्वे करना।

विकास कार्यो में समन्वय

एस.ओ.पी. में प्रदत्त शक्तियों की अनुसूची के अनुसार वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करना

मुख्य कारखाना प्रबन्धक द्वारा प्रदान किए गए दायित्वों का निर्वाह करना

(2) निर्माण प्रबन्धक

ग्राहक की शिकायतो के निवारण हेतु कार्यवाही करना एवं सुधारात्मक कदम उठाना

आर.एस.पी. एवं मोडिफिकेशन कार्यो की देख–रेख करना।

कोच पी.ओ.एच. शॉपो के लिए संपूर्ण प्रभारी

अपने अधीनस्थ एस.एस.ई. को आवश्यकतानुसार प्रशिक्षण हेतु चिन्हित करना

आर्टिजन संवर्ग के कर्मचारियों के लिए ट्रेड टेस्टो का आयोजन

शक्तियो की अनुसूची के अनुसार सामग्री तथा एम. एण्ड पी. का रद्दीकरण

मुख्य कारखाना प्रबन्धक द्वारा प्रदान किए गए दायित्वों का निर्वाह करना

(3) सहायक निर्माण प्रबन्धक

अपने अधीन कोच रिपेयर गतिविधियां करने वाली शॉपो के प्रभारी

जोधपुर कार्यशाला के लिए सहायक जन सूचना अधिकारी

आर्टिजन संवर्ग के कर्मचारियों के लिए ट्रेड टेस्टो का आयोजन

मण्डल द्वारा दिए गए कार्यादेशों का मूल्यांकन कर संबंधित शॉप को कार्यादेश भेजना तथा सक्षम अधिकारी से इसकी स्वीकृति प्राप्त करने की व्यवस्था करना।

मण्डलो को सप्लाई किये जाने वाले व्हील व एक्सल की समीक्षा।

समय समय पर आवश्यकतानुसार सामग्री की अनुमानित वार्षिक खपत का अध्ययन कर रिवाइज करना।

स्टोर के माध्यम से सामग्री के प्रबंध की समीक्षा करना।

मुख्य कारखाना प्रबन्धक द्वारा प्रदान किए गए दायित्वों का निर्वाह करना

(ख) विधुत

(1) उप मुख्य विधुत अभियन्ता

विधुत शाखा के लिए नोडल अधिकारी

अपने अधीन कोच मेटीनेन्ट्स के लिए सभी बिजली संबंधी गतिविधियों के प्रभारी

विधुत अनुभाग में आवश्यकतानुसार प्रशिक्षण की आवश्यकता चिन्हित करना।

कार्यशाला में पावर सप्लाई के प्रभारी

एस.ओ.पी. में प्रदत्त शक्तियों की अनुसूची के अनुसार वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करना

मुख्य कारखाना प्रबन्धक द्वारा प्रदान किए गए दायित्वों का निर्वाह करना

(2) कार्यशाला सहायक विधुत अभियन्ता

उप मुख्य विधुत इंजी. के कार्यो में सहायक

आर्टिजन संवर्ग के कर्मचारियों के लिए ट्रेड टेस्टों का आयोजन

(ग) कार्मिक

(1) उप मुख्य कार्मिक अधिकारी / वरि. कार्मिक अधिकारी

कार्मिक शाखा के लिए नोडल अधिकारी

कर्मचारी कल्याण व स्वास्थ्य सहित कार्मिक शाखा की समस्त गतिविधियों के प्रभारी

कार्मिक शाखा में संगठन (वर्गीकरण), उत्तर दायित्व एवं प्राधिकार स्थापित एवं लागू करना

जोधपुर कार्यशाला से संबंधित वैद्यानिक कार्य जैसे– मजदूरी भुगतान अधिनियम, कामगार क्षतिपूर्ति अधिनियम की अनुपालना सुनिश्चित करना

औद्योगिक संबंध की गतिविधियों के लिए जिम्मेदार

एस.ओ.पी. में प्रदत्त शक्तियों की अनुसूची के अनुसार वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करना

मुख्य कारखाना प्रबन्धक द्वारा प्रदान किए गए दायित्वों का निर्वाह करना

(घ) वित्त एवं लेखा

(1) वरिष्ठ सहायक वित्त सलाहकार

वित्त एवं लेखा विभाग के नोडल अधिकारी

वित्त एवं लेखा विभाग की सम्पूर्ण गतिविधियों के प्रभारी

एस.ओ.पी. में प्रदत्त शक्तियों की अनुसूची के अनुसार वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करना

मुख्य कारखाना प्रबन्धक द्वारा प्रदान किए गए दायित्वों का निर्वाह करना

(2) सहायक वित्त सलाहकार

वरिष्ठ सहायक वित्त सलाहकार के कार्यो में सहायक

एस.ओ.पी. में प्रदत्त शक्तियों की अनुसूची के अनुसार वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करना मुख्य कारखाना प्रबन्धक द्वारा प्रदान किए गए दायित्वों का निर्वाह करना

(ड़) अभियांत्रिकी

(1) अधिशाषी अभियन्ता

कार्यशाला में इंजीनियरिंग कार्यों के लिए नोडल अधिकारी

प्लान हेड – 42 के अंतर्गत सभी कार्य करवाना

प्लान हेड – 430 के अंतर्गत कार्यशाला के इंजीनियरिंग निर्माण कार्य करवाना

जोन के ठेके के कार्य करवाना

एस.ओ.पी. में प्रदत्त शक्तियों की अनुसूची के अनुसार वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करना

मुख्य कारखाना प्रबन्धक द्वारा प्रदान किए गए दायित्वों का निर्वाह करना

(च) भण्डार

(1) उप मुख्य सामग्री प्रबन्धक

भंडार डिपो जोधपुर के लिए नोडल अधिकारी

जोधपुर भंडार की समस्त गतिविधियों के प्रभारी

एस.ओ.पी. में प्रदत्त शक्तियों की अनुसूची के अनुसार वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करना

मुख्य कारखाना प्रबन्धक द्वारा प्रदान किए गए दायित्वों का निर्वाह करना

(2) वरिष्ठ सामग्री प्रबन्धक

उप मुख्य सामग्री प्रबन्धक के कार्यो में सहायक

एस.ओ.पी. में प्रदत्त शक्तियों की अनुसूची के अनुसार वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करना

मुख्य कारखाना प्रबन्धक द्वारा प्रदान किए गए दायित्वों का निर्वाह करना

(3) सहायक सामग्री प्रबन्धक

सहायक सामग्री प्रबन्धक के कार्यो में सहायक

एस.ओ.पी. में प्रदत्त शक्तियों की अनुसूची के अनुसार वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करना

मुख्य कारखाना प्रबन्धक द्वारा प्रदान किए गए दायित्वों का निर्वाह करना

(छ) पर्यवेक्षक

(1) वरिष्ठ अनुभाग अभियन्ता

अपने अधीन शॉपों के प्रभारी

रिकॉर्ड, ड्राईंग तथा कार्य निर्देश दस्तावेज रखने के लिए जिम्मेदार

शाप/अनुभाग के लिए जन शक्ति का वितरण, मशीनों का वितरण तथा कच्चे माल की व्यवस्था करना

शॉप के सामान्य प्रशासन हेतु जिम्मेदार

सम्बन्धित विभागीय अधिकारी द्वारा प्रदान किए गए दायित्वों का निर्वाह करना

(2) कनिष्ठ अभियन्ता

वरिष्ठ अनुभाग अभियन्ता के कार्यो में सहायक

द्वारा प्रदान किए गए दायित्वों का निर्वाह करना

(ज) लिपिकिय एवं तकनीकी कर्मचारी

प्रत्येक कर्मचारी, प्रभारी द्वारा दिए गए कार्य को समयबद्धता से गुणवत्ता के साथ सम्पन्न करेगा/करेगी।

सूचना के अधिकार के मार्ग निर्देश के अन्तर्गत सूचनाएं

माह : फरवरी – 2023

3. **पर्यवेक्षण तथा जवाबदेही के प्रवाह सहित निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई गई प्रक्रियाओं का विवरण।**

निर्णय लेने की प्रक्रिया

रेलवे मैकेनिकल कोड, स्थापना कोड, वित्त कोड, स्टोर कोड में दिए गए दिशा–निर्देशों तथा रेलवे बोर्ड और प्रधान कार्यालय से प्राप्त निर्देशो के अनुसार।

पर्यवेक्षण तथा जवाबदेही का प्रवाह

कृपया प्रथम पेज पर संगठनात्मक चार्ट देखे।

4. **इसके कार्य करने के लिए इसके द्वारा तय किये गए मानकों का विवरण।**

कोच मेंटीनेन्स मैनुअल में दिए गए दिशा निर्देशों के अतिरिक्त आरडीएसओ,, आईसीएफ, आरसीएफ, रेल मंत्रालय तथा क्षेत्रीय मुख्यालय द्वारा जारी किए गए निर्देशो एवं प्रतिमानको का अनुसरण किया जाता हैं।

5. **कार्य करने के लिए निर्धारित नियम, विनियम, निर्देश, नियामवलीयॉ तथा रिकार्ड जो कि इसके पास रखे हुए हैं या इसके नियंत्रण में रखे हुए हैं या इसके कार्यों का पालन करने के लिए कर्मचारियों द्वारा उपयोग किए जा रहे हैं, उनका विवरण।**

कार्यशाला क्रियाकलापो के लिए प्रत्येक ब्रांच में निर्धारित कोड बुक हैं, जिसका रिकॉर्ड संबंधित ब्रांच स्तर के अधिकारी के अधीन रखा जाता हैं।

6. **इसके द्वारा रखे जाने वाले या इसके नियंत्रणाधीन दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण।**

कार्य की प्रकृति के अनुसार प्रत्येक कार्य स्थल में विभिन्न स्तरों पर विभिन्न प्रकार के दस्तावेजों का रिकॉर्ड रखा जाता हैं।

7. **इसकी नीतियों के निर्धारण तथा क्रियान्वयन में यदि आम जनता के परामर्श या प्रतिनिधित्व के लिए कोई व्यवस्था मौजूद हो तो उसका विवरण।**

प्रत्येक नीति अथवा निर्देश जो कि रेलवे बोर्ड अथवा उत्तर पश्चिम रेलवे मुख्यालय से प्राप्त होते हैं को तुरन्त प्रभाव से लागू किया जाता हैं। नीतियां कारखाना स्तर पर नहीं बनाई जाती है।

8. **इसे परामर्श देने के लिए गठित दो या अधिक सदस्यों वाले बोर्डों, परिषदों, समितियों तथा अन्य निकायों अथवा इनके किसी भाग का विवरण । यदि इन बोर्डों, परिषदों, समितियों तथा निकायों की मीटिंगों में आम जनता की उपस्थिति की अनुमति हो या मीटिंगों के मिनटस् आम जनता के लिए उपलब्ध हो तो इसका विवरण।**

इस तरह की सुविधा कार्यशाला में उपलब्ध नहीं हैं।

9. इसके अधिकारियों तथा कर्मचारियों की निर्देशिका।

अधिकारी – **दिनांक 28.02.2023 के अनुसार**

नाम	पदनाम	रेलवे		बीएसएनएल		सी.यू.जी
		ऑफिस	घर	ऑफिस	घर	
श्री इन्द्रजीत दिहाना	मुख्य कार्यशाला प्रबंधक	44250	44251	2432140	-	9001198450
श्री नारायन लाल	उप मुख्य यांत्रिक इंजी.	44252	-	-	-	9001198451
श्री श्रवण सिंह पुरोहित	उप मुख्य विधुत इंजी.	44359	-	-	-	9001198455
रिक्त	निर्माण प्रबधंक	44260	-	-	-	-
श्री जगदीश नारायण मीना	उप मुख्य कार्मिक अधिकारी	44790	-	-	-	9001198454
श्री रमेश कुमार शुक्ला	सहायक निर्माण प्रबधंक	-	-	-	-	9001198211
श्री अनिल कुमार गौतम	सहायक उत्पादन इंजी.	44256	-	-	-	9001198453
श्री बाबू लाल मीना	ए सी एम टी	-	-	-	-	9001198458
श्री पी. एल. मीना	वरि. सहा. वित्त सलाहकार	44354	-	2430193	-	9001198457
रिक्त	सहायक वित्त सलाहकार	-	-	-	-	-
श्री राजू माथुर	एक्स. ई. एन.	-	-	-	-	9001198254
श्री अशोक कुमार चौधरी	उप मुख्य सामग्री प्रबधंक	44760	-	2430299	-	9001198771
श्री सुधीर कुमार शर्मा	मण्डल सामग्री प्रबधंक	44608	-	-	-	9001198775
श्री अवकाश सचान	सहायक सामग्री प्रबधंक	44764	-	-	-	9001198772
रिक्त	सहायक कार्मिक अधिकारी	44788	-	-		-

एसटीडी कोड	रेलवे – 098	बीएसएनएल – 0291

सूचना के अधिकार के मार्ग निर्देश के अन्तर्गत सूचनाएं

माह : फरवरी – 2023

10. इसके विनियमों में प्रदत्त क्षतिपूर्ति प्रणाली के विवरण सहित प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी को दिए गए मासिक पारिश्रमिक का विवरण ।

अधिकारी दिनांक 28.02.2023 के अनुसार

क. सं.	पदनाम	मूल वेतन (रूपये)	लेवल	स्वीकृत कैडर	वर्कचार्ज पोस्ट
1	मुख्य कारखाना प्रबन्धक	182700	14	1	-
2	उप मुख्य यांत्रिक इंजीनियर	157600	14	1	-
3	निर्माण प्रबन्धक	Vacant	-	1	-
4	सहायक उत्पादन इंजीनियर	82400	10	1	-
5	सहायक निर्माण प्रबन्धक	95500	10	1	-
6	उप मुख्य विधुत इंजीनियर	157600	14	1	-
7	ए सी एम टी	68000	8	1	-
8	उप मुख्य कार्मिक अधिकारी	99800	12	1	-
9	वरि. सहा. वित्त सलाहकार	69700	11	01	-
10	सहायक वित्त सलाहकार	Vacant	-	-	-
11	एक्स ई एन (कार्यशाला)	108800	11	1	-
12	उप मुख्य सामग्री प्रबंधक	126800	13	01	-
13	मण्डल सामग्री प्रबंधक (बीजीकेटी)	96600	11	01	-
14	सहायक सामग्री प्रबंधक	63100	10	01	-
15	सहायक कार्मिक अधिकारी	रिक्त	-	-	-

11. इसकी प्रत्येक एजेंसी को आवंटित बजट का विवरण जिसमें सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्यय तथा किये गये वितरण का उल्लेख हो।

नोट – सभी मान हजार के गुणक में है।

मांग सं.	विवरण	2020.21			2021–22 (सितम्बर – 2022 तक)			अन्तर	
		अंतिम बजट आवंटन	वास्तविक खर्च	अन्तर (रूपए में)	वास्तविक बजट आवंटन	बजट अनुमानित	वास्तविक खर्च	अन्तर (रूपए में)	अन्तर (% में)
03	General Superintendence & Services	115602	114484	-1118	121143	60572	50740	-9832	-8.12
04	Repair and Maintenance of Permanent way	22710	22710	0	25735	12868	5345	-7523	-29.23
06	Repair and Maintenance of Carriage & Wagon	1344157	1400830	56673	1534827	767414	690026	-77388	-5.04
07	Repair and Equipment Maintenance	108326	101019	-7307	117329	58665	53429	-5236	-4.46
08	NTXR Staff	4296	3295	-1001	2350	1175	1873	698	29.70
11	Staff Welfare and Working Expenditure	9040	8855	-185	10574	5287	8441	3154	29.83
12	Miscellaneous Working Expenditure	1748	1807	59	2252	1126	799	-327	-14.52
13	PF, Pension & other retirement benefits	56608	56276	-332	385065	192533	29078	-163455	-42.45
	Grand Total	1662487	1709276	46789	2199275	1099638	839731	-259907	-11.82

सूचना के अधिकार के मार्ग निर्देश के अन्तर्गत सूचनाएं

माह : फरवरी – 2023

12. सब्सिडी कार्यक्रमों के तरीकों, इनमें आवंटित राशि तथा ऐसे कार्यक्रमों के लाभान्वितों का विवरण ।

– शून्य –

13. इसके द्वारा प्रदत्त रियायतें, अनुमति या अधिकारिता का विवरण।

– शून्य –

14. इसके द्वारा रखी जाने वाली अथवा इसके अधीन इलेक्ट्रोनिक रूप में उपलब्ध सूचनाओं का विवरण ।

– शून्य –

15. यदि आम जनता के उपयोग के लिए कोई पुस्तकालय या वाचनालय उपलब्ध हो तो उसके कार्य घंटों के विवरण सहित नागरिको के लिए उपलब्ध अन्य सुविधाओं का विवरण ।

– शून्य –

सूचना के अधिकार के मार्ग निर्देश के अन्तर्गत सूचनाएं

माह : फरवरी – 2023

16. जन सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम तथा अन्य विवरण।

	अपीलीय प्राधिकारी	पी. आई. ओ.	ए. पी. आई. ओ.
नाम	श्री इन्द्रजीत दिहाना	श्री नारायन लाल	श्री अनिल कुमार गौतम
पदनाम	मुख्य कारखाना प्रबन्धक	उप मुख्य यांत्रिक इंजीनियर	सहायक उत्पादन इंजीनियर
आवास	रेलवे बंगला सं. – डी 23ए रोटरी चौराहा, जोधपुर	92, आदेश्वर नगर बिड़ला पब्लिक स्कूल के पास जोधपुर	रेलवे बंगला सं. – एम 33ए, रेलवे हास्पीटल के पास, जोधपुर
ई – मेल	–	–	–
फोन नंबर ऑफिस	0291 – 2432140 098 – 44250 रेलवे	098 – 44252 रेलवे	–
फोन नंबर आवास	0291 – 2630722	–	–
मोबाइल	9001198450	9001198451	9001198453
फैक्स नंबर	0291 – 2610496	–	–

जन सूचना अधिकार सैल	श्री घनश्याम (9664383779)