

1. मूल जानकारी

क) बीकानेर कारखाने का संक्षिप्त इतिहास

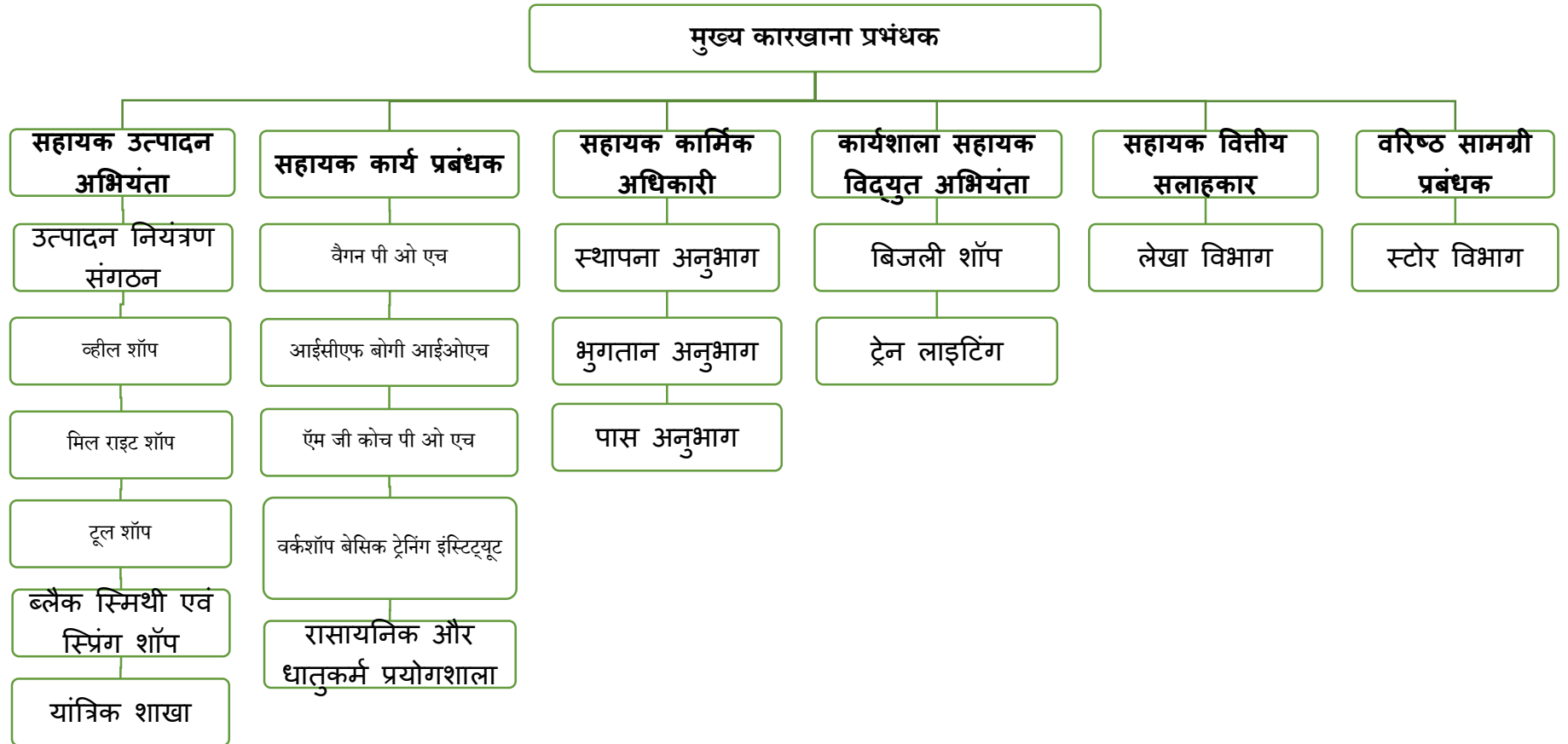
बीकानेर कारखाने की आधारशिला 18 मार्च 1925 को बीकानेर राज्य के महाराजा स्वर्गीय श्री गंगा सिंह जी बहादुर द्वारा लालगढ़ में बीकानेर टाउन के बाहरी इलाके में रखी गई थी। कारखाने ने 26 मार्च 1926 से कार्य करना शुरू कर दिया था। बीकानेर कारखाना 01.04.1949 तक राज्य सरकार के अधीन था और उसके बाद 01.04.1950 से केंद्र सरकार के अधीन आया। रेलवे के पुनर्गठन के साथ, यह कारखाना दिनांक 14.04.1952 से उत्तर रेलवे का हिस्सा बन गया। नए क्षेत्र के गठन पर 01.10.2002 से यह उत्तर पश्चिमी रेलवे के अधिकार क्षेत्र में है।

प्रारंभ में यह कारखाना मीटर गेज कारखाना था। इस कारखाने में स्टीम लोकोमोटिव का पीओएच, एमजी वैगन रिपेयर और एमजी कोच पीओएच का कार्य किया जाता था। बीटीआई-एलजीएच सेक्शन के आमामान परिवर्तन के बाद यह कारखाना 02-02-1994 को बीजी ट्रैक से जुड़ गया था। स्टीम लोकोमोटिव पीओएच गतिविधि को बंद करने के बाद, इस कारखाने को प्रति माह 35 एमजी कोचों के पीओएच का काम सौंपा गया था। बीजी बॉक्सएन वैगन पुनर्वास कार्य अप्रैल 2009 से शुरू किया गया। कारखाने के आधुनिकीकरण का कार्य “Repair and Overhauling of BCN and BLC Wagons” मेसर्स RITES द्वारा दिनांक 30.11.2020 को पूरा किया गया जिसके पश्चात इस कारखाने का बीजी वैगन पीओएच मासिक उत्पादन बढ़ता गया तथा वर्तमान में 118 बीजी वैगन का पी ओ एच किया जा रहा है। बी जी आईसीएफ कोचों की बोगियों की इंटरमीडिएट ओवरहालिंग का कार्य 2011 से शुरू किया गया तथा वर्तमान में कारखाने द्वारा 90 बी जी आईसीएफ बोगियों की इंटरमीडिएट ओवरहालिंग का कार्य प्रति माह किया जा रहा है।

ख) बीकानेर कार्यशाला एक नज़र में

कुल क्षेत्रफल	: 170545 वर्ग मी (आधुनिकरण से पहले -141226 वर्ग मी)
कुल ढका हुआ क्षेत्रफल	: 35052 वर्ग मी (20.55 % of कुल)(आधुनिकरण से पहले -24292 वर्ग मी)
M&Pकी संख्या	: 204
वर्तमान आउटटर्न (प्रति माह)	: 118 बी जी वैगन पी ओ एच + 4.08 एमजी कोच पी ओ एच + 90 आईसीएफ बोगी ईओएच
पता	: कैरिज एंड वैगन वर्कशॉप लालगढ़, बीकानेर-334004
फैक्स और दूरभाष	: 01512212293, 9001197450 (मुख्य कारखाना प्रबंधक)

बीकानेर कार्यशाला का संगठन चार्ट



2.कार्य शक्तियां एवं कर्तव्य

क) मुख्य कारखाना प्रबंधक

मुख्य कारखाना प्रबंधक के पास बीकानेर कारखाने की निम्नलिखित इकाइयों का समग्र प्रशासनिक और प्रबंधकीय नियंत्रण है। अन्य कार्यों के अलावा उत्पादन की प्रगति की निगरानी, कार्यों की योजना और एमएंडपी, कर्मचारियों की स्थापना और कल्याण के मामले, दिन-प्रतिदिन के कामकाज आदि ।

- क) सभी इकाइयों का समन्वय कार्य, उत्तर पश्चिम रेलवे मुख्यालय कार्यालय, अन्य रेलवे प्राधिकरणों के साथ संपर्क, विभिन्न फील्ड इकाइयों, जिनमें रोलिंग स्टॉक को पीओएच दिया जाता है और इन शॉप पर मरम्मत और पुनर्वास किया जाता है।
- ख) कार्यालय इमारत और कारखाना शेड आदि के लिए विभिन्न इंजीनियरिंग कार्यों के लिए इंजीनियरिंग विभाग के साथ संपर्क।
- ग) महाप्रबंधक, उत्तर पश्चिम रेलवे द्वारा पावर पार्ट 'ए' से 'ई' की अनुसूची के तहत प्रत्यायोजित शक्तियां।
- घ) बीकानेर कारखाने की सभी इकाइयों के कर्मचारियों और पर्यवेक्षकों की स्थापना और कल्याण मामले।
- ई) सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत बीकानेर कार्यशालाओं की सभी इकाइयों के लिए अपीलीय प्राधिकारी।

यांत्रिक शाखा

ख) सहायक निर्माण प्रबंधक :

- क) कोचों और वैगनों और उनकी सब अस्सेम्ब्लियों की मरम्मत गतिविधियों का समन्वयकर।
- ख) मरम्मत की शोपों की विकास गतिविधियों की योजना बनाना।
- ग) वह सभी मरम्मत किए गए स्टॉक के गुणवत्ता प्रबंधक है।
- घ) एमजी कोचों और बॉक्सएन वैगनों की फीडिंग और आउटपुट का समग्र नियंत्रण।
- ई) वह व्यक्तिगत रूप से संशोधन, निरीक्षण कैरिज और विशेष स्टॉक की मरम्मत, एसी कोच, जंग और कोचों या वैगन के पुनर्वास का काम देखेंगे।
- च) उन्हें उत्तर पश्चिमी रेलवे के जीएम द्वारा एस ओ पी भाग ए से ई के अनुसार शक्तियां सौंपी गई हैं।
- छ) समय-समयपरसौंपेगएकोईअन्यकार्य।

ग) सहायक उत्पादन इंजीनियर :

- क) सभी मैनुफैक्चरिंग शोपों का पर्यवेक्षण जैसे कि व्हील शॉप, मशीन शॉप, स्मिथी शॉप, मिलराइट शॉप।
- ख) उत्पादन नियंत्रण संगठन का संचालन।
- ग) सबसे अधिक उत्पादक और उत्पादन की सर्वोत्तम विधि और मशीनों के सबसे अधिक उत्पादक उपयोग की योजना बनाना और सुनिश्चित करना।
- घ) दरों को तय करने की विश्लेषणात्मक पद्धति का पालन करके प्रत्येक ऑपरेशन के लिए मानक समय निर्धारित करना।
- ई) शोपों के लिए आवश्यक विभिन्न वस्तुओं की उपलब्धता के लिए स्टोर विभाग के साथ संपर्क।
- च) एमएंडपी और आरएसपी कार्यक्रमों के लिए प्रस्तुत प्रस्तावों और सामग्री अनुसूचियों की निगरानी और विधिवत अनुमोदित एवं समय पर मुख्यालय को भेजा गया।
- छ) उन्हें उत्तरपश्चिम रेलवे के जीएम द्वारा एसओपी भाग ए से ई के अनुसार शक्तियां सौंपी गई हैं।
- ज) समय-समय पर सौंपे गए कोई अन्य कर्तव्य / कार्य ।

घ) सीनियर सेक्शन इंजीनियर

- क) कार्यशालाओं को विभिन्न शोपों में विभाजित किया गया है, जो एसएसई की देख रेख में हैं, जिनके अधीन वरिष्ठ अनुभाग अभियंता, कनिष्ठ अभियंता पर्यवेक्षण के कार्य में उनकी सहायता करते हैं।
- ख) लक्षित परिणाम प्राप्त करने और गुणवत्ता पर ध्यान केंद्रित करने के लिए।
- ग) यह सुनिश्चित करना कि उत्पाद और सेवाएं ग्राहकों की जरूरतों को पूरा करते हैं।
- घ) उन क्षेत्रों में मानकों को लागू करना और सुधारना जहां परफॉरमेंस की आवश्यकता है।
- ई) दक्षता और गुणवत्ता में सुधार।
- च) समय-समय पर सौंपे गए कोई अन्य कर्तव्य / कार्य।

ई) अन्य पर्यवेक्षक (एसएसई, जेई):

- क) ये पर्यवेक्षक शीर्ष स्तर के पर्यवेक्षकों के अधीनस्थ होते हैं।
- ख) दिन-प्रतिदिन लक्षित उत्पादन की योजना और निष्पादन।
- ग) वांछित गुणवत्ता के उत्पादन और सेवाओं को सुनिश्चित करना।

च) सीनियर सेक्शन इंजीनियर/ ड्राइंग:

वह सहायक के मार्गदर्शन में काम करता है। प्रोडक्शन इंजीनियर और ड्राइंग से संबंधित विभिन्न कार्य करना।

छ) लैब पर्यवेक्षक:

वे डिप्टीसीसीएमटी / कैरिज वर्कशॉप, अजमेर के मार्गदर्शन में काम करते हैं और लैब में विभिन्न परीक्षण और विश्लेषण करते हैं। प्रभारी पर्यवेक्षक अपनी इकाई को आवंटित कार्य के लिए पूर्णतः उत्तरदायी एवं जवाबदेह है।

ज) कर्मचारी:

विभिन्न शोपों के तहत काम करने वाले कर्मचारी ऊपर बताए गए पर्यवेक्षकों के निर्देशन में दिन-प्रतिदिन मरम्मत, रखरखाव और अन्य गतिविधियों को अंजाम देते हैं।

कार्मिक शाखा

झ) सहायक कार्मिक अधिकारी

वे कार्मिक शाखा के प्रभारी हैं। उन्हें निम्नलिखित कार्य और कर्तव्यों का निर्वहन करते हैं:

- i) अपने कर्मचारियों के स्थापना मामलों जैसे की खेल के तहत भर्तीकोटा, अनुकंपा आधार, चयन, उपयुक्तता और इंडस्ट्रियल ट्रेनिंग आयोजित किए जाते हैं, पदोन्नति प्रत्यावर्तन स्थानांतरण आदि, वरिष्ठता का निर्धारण, सेवा रिकॉर्ड बनाए रखना, मासिक भुगतान, बकाया और दावे का भुगतान। प्रोत्साहन बोनस और पीएलबी बोनस, सरकार से अग्रिम। निधि और कर्मचारी भविष्य निधि से, सेवानिवृत्त कर्मचारी का निपटान। 1961 के अधिनियम के तहत अपरेंटिसकी ट्रेनिंग। आचरण नियमों और अनुशासनात्मक नियमों के प्रावधानों से निपटना। दुर्घटनाओं और मृत्यु का मुआवजा और जनशक्ति योजना बनाना।
- ii) औद्योगिक संबंध: दो मान्यता प्राप्त और दो गैर-मान्यता प्राप्त संघ हैं, अर्थात् एनडब्ल्यूआरईयू और यूपीआरएमएसमान्यता प्राप्त हैं एवं एससी / एसटी और ओबीसी एसोसिएशन गैर-मान्यता प्राप्त हैं। दिन-प्रतिदिन की बातचीत के अलावा, पीएनएम और अनौपचारिक आवधिक बैठकें आयोजित की जाती हैं जो कि इन यूनियनों और संघों के साथ होती हैं। इन वार्ताओं के तहत कर्मचारियों की शिकायतों पर चर्चा की जाती है और उनका निवारण किया जाता है।

- iii) न्यायिक मामले : कार्मिक शाखाके अधीन स्थापित एक कानूनी शाखा है, जो न्यायपालिका के विभिन्न स्तरों, जैसे- कैट, उच्च न्यायालयों और सर्वोच्च न्यायालयों में अपने कर्मचारियों द्वारा दायर अदालती मामलों से निपटान करती है।
- iv) कल्याणकारी गतिविधियाँ : कार्मिक शाखा अपने कर्मचारियों की कल्याणगतिविधियों से भी संबंधित है जैसे:
 - क) रेलवे आवासों का आवंटन, कर्मचारी हितलाभ निधि के तहत धनराशि का वितरण, रेलवे स्कूल, कैंटीन, क्लब और खेल गतिविधियों का रेलवे पर प्रबंधन।
 - ख) फैक्ट्री अधिनियम और अन्य अधिनियमों के प्रावधान का कार्यान्वयन, जैसे मजदूरी अधिनियम, न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, कर्मकार मुआवजा अधिनियम और औद्योगिक विवाद अधिनियम का भुगतान।
 - ग) कल्याणनिरीक्षक के सहयोग से कल्याणकारी कार्य किए जा रहे हैं।

कार्मिक शाखा से संबंधित विभिन्न कार्यों से संबंधित कार्यशाला में अलग-अलग खंड हैं। इन अनुभागों की देखरेख मुख्य कार्यालय अधीक्षक और कार्यालय अधीक्षक द्वारा की जाती है। प्रत्येक अनुभाग के पर्यवेक्षक अपने अनुभाग को आवंटित कार्य के लिए पूरी तरह से जिम्मेदार हैं। वे सीधे सहायक कार्मिक अधिकारी को रिपोर्ट करते हैं। कर्मचारी उन्हें आवंटित कार्य के लिए जिम्मेदार हैं और अपने पर्यवेक्षकों को सीधे रिपोर्ट करते हैं। उन्हें महाप्रबंधक, उत्तर पश्चिम रेलवेद्वारा शक्तियाँ पार्ट 'ए' से 'ई' की अनुसूची के तहत एवं अनुशासन और अपील नियम अनुसूची I, II और III के तहत रेलवे बोर्ड द्वारा सौंपी गयी है। सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत जन सूचना अधिकारी को शक्ति प्रत्यायोजित।

ट) मंत्रालयी कर्मचारी

- i) वे अपने अनुभाग के सभी रिकॉर्ड जैसे वरिष्ठता सूची, सेवा पत्र, प्रतिपूरक आधार पर नियुक्ति, प्रशिक्षुओं की भर्ती, मांगपत्र, संवर्ग, सामान्य जानकारी का पीसीडीओ निपटान, निपटान संबंधी कार्य, कर्मचारियों के पास, दुर्घटना रिपोर्ट, हिंदी से संबंधित सभी रिकॉर्ड रखने कार्य, पीएफ और अन्य अग्रिम, कर्मचारियों का वेतन, अवकाश रिकॉर्ड, पीएफ रिकॉर्ड आदिके लिए जिम्मेदार हैं।
- ii) पीएफ और अन्य अग्रिम, व्यक्तिगत मामलों और अनुभाग में रखे गए अन्य सभी रिकॉर्ड से संबंधित रिकॉर्ड का रखरखाव।
- iii) समय कीपिंग के रिकॉर्ड को बनाए रखने के लिए।
- iv) समय-समय पर सौंपे गए अन्य कोई कार्य/कार्य।

लेखा शाखा

ठ) सहायक वित्तीय सलाहकार (कार्यशाला एवं स्टोर्स)

वह बीकानेर वर्कशॉप एंड स्टोर्स के एसोसिएट अकाउंट और फाइनेंस के रूप में काम करने वाले अकाउंट ऑफिस के सभी कार्यों के समग्र प्रभारी हैं।

वित्त और लेखा कार्यालय के सभी पर्यवेक्षण - स्टोर खाते, वित्त, बुक्स, बजट कार्यशालाएँ विनिर्माण सस्पेंस, लागत और लेखा परीक्षा और निरीक्षण, स्थापना, पेंशन, भविष्य निधि, प्रोत्साहन, व्यय और स्टॉक सत्यापन।

3. निर्णय लेने की प्रक्रिया के लिए संगठन द्वारा निर्धारित मानदंड

क) मुख्य कारखाना प्रबंधक

तकनीकी, स्थापना, प्रशासनिक और अन्य मामलों पर उत्तर पश्चिम रेलवे मुख्यालय कार्यालय, रेलवे बोर्ड, आरडीएसओ / लखनऊ, आईसीएफ / चेन्नई, आरसीएफ / कपूरथला, सीएएमटेक द्वारा जारी नीतिगत दिशा-निर्देशों का कार्यान्वयन सुनिश्चित करना। सभी स्थापना और कर्मचारी कल्याण के मुद्दे। एनडब्ल्यू रेलवे मुख्यालय कार्यालय द्वारा समय-समय पर सौंपे गए कार्य।

ख) सहायक निर्माण प्रबंधक, सहायक उत्पादन अभियंता

वे अपने अधीन कार्य के लिए सीडब्ल्यूएम से मार्गदर्शन लेते हैं। वे अपने अधीन पर्यवेक्षकों पर नियंत्रण रखते हैं और अपने अधीन प्रणाली के लिए पूरी तरह से जिम्मेदार और जवाबदेह होते हैं।

ग) पर्यवेक्षक

पर्यवेक्षक संबंधित अधिकारियों के मार्गदर्शन में काम करते हैं और आवंटित कर्मचारियों की मदद से शॉप में पीओएच/मरम्मत/विनिर्माण गतिविधियों को अंजाम देते हैं। वरिष्ठ पर्यवेक्षक की अध्यक्षता में अनुभाग विभिन्न गतिविधियों को अंजाम देते हैं और प्रभारी पर्यवेक्षक अपनी इकाई को आवंटित कार्य के लिए पूरी तरह से जिम्मेदार और जवाबदेह होते हैं।

घ) कार्यशाला सहायक विद्युत् इंजीनियर

वह मुख्यालय/रेलवे बोर्ड/आरडीएसओ से कार्यशाला, बिजलीघर, कार्यशाला क्षेत्र के बाहर और स्थापना मामलों सहित सभी कार्यों के लिए प्राप्त नीति गाइड लाइन को लागू करने के लिए जिम्मेदार है। वह प्रत्यायोजित शक्तियों के भीतर प्रणाली और

उसके अधीन कर्मचारियों पर पूरा नियंत्रण रखता है और प्रणाली के लिए समग्र रूप से जवाबदेह होता है।

ड) सहायक कार्मिक अधिकारी

वह नियमों के अनुसार कार्यशाला के कर्मचारियों और पर्यवेक्षकों के लिए स्थापना मामले के संबंध में निर्णय लेने के लिए जिम्मेदार है।

वह कार्यशाला से संबंधित स्थापना मामले पर नियंत्रण सुनिश्चित कर रहा है।

च) सहायक वित्तीय सलाहकार (कार्यशाला एवं भंडार)

सहायक वित्तीय सलाहकार बीकानेर में संगठन में कार्यरत लेखा कर्मचारियों से संबंधित सभी मामलों में प्रभारी हैं।

4. अपने कार्यों के निर्वहन के लिए संगठन द्वारा निर्धारित मानदंड: –

कार्यों के प्रभावी निर्वहन के लिए उत्तर पश्चिम रेलवे मुख्यालय/रेलवे बोर्ड द्वारा

निर्धारित महत्वपूर्ण मानदंड: -

यांत्रिक शाखा

गतिविधि	वार्षिक लक्ष्य (2024-25)	वार्षिक लक्ष्य (2025-26)
ऍमजी कोचों का पीओएच	49	48
वैगन पी ओ एच	1416	1800
आईसीएफ कोच की बोगी का आई ओ एच	1080	1080

बिजली विभाग

गतिविधि	वार्षिक लक्ष्य
ऍमजी कोचपीओएचमें विद्युत् कार्य	49 एम जी कोच पी ओ एच प्रति वर्ष
विद्युत आपूर्ति और विद्युत उपकरणों का रखरखाव	

कार्मिक शाखा

कार्मिक शाखा अपने कर्मचारियों के कार्मिक मामलों को देखती है।

स्व-आदेश और दावों की प्राप्ति पर ।

डीलिंग स्टाफ अनुभाग पर्यवेक्षकों की देखरेख में विषय से संबंधित डील करता है और कार्मिक अधिकारियों को प्रस्तुत करता है जो या तो अपनी शक्तियों के तहत अपना निर्णय लेते हैं या सक्षम प्राधिकारी को देते हैं ।

लेखा शाखा

लेखा शाखा के अंतर्गत अनुभाग

1. प्रशासन अनुभाग
2. स्थापना अनुभाग
3. भविष्य निधि अनुभाग
4. बंदोबस्त/पेंशन अनुभाग
5. व्यय अनुभाग
6. वित्त अनुभाग
7. बजट खंड
8. पुस्तकें अनुभाग
9. वर्कशॉप मैनुयुफैक्चरिंग सस्पेंस एंड कॉस्टिंग सेक्शन
10. प्रोत्साहन भत्ता अनुभाग
11. स्टोर अनुभाग
12. निरीक्षण और लेखापरीक्षा आपत्ति अनुभाग
13. समन्वय अनुभाग
14. स्टॉक सत्यापन शाखा

5. नियम, विनियम, निर्देश, मैनुअल और रिकॉर्ड, इसके द्वारा या इसके नियंत्रण में या इसके कर्मचारियों द्वारा अपने कार्यों के निर्वहन के लिए उपयोग किए जाते हैं

उत्तर पश्चिम रेलवे वर्कशॉप, बीकानेर द्वारा विभिन्न स्थानों कैरिज शॉप, वैगन शॉप, इलेक्ट्रिकल शॉप्स, पर्सनल ब्रांच, डब्ल्यूबीटीआई, लैब संगठन और खातों में अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिए आवश्यक मार्गदर्शन के लिए निम्नलिखित दस्तावेज / मैनुअल रखे जाते हैं।

- i). भारतीयरेलवेस्थापनाकोड। और।।
- ii). भारतीयरेलवेयांत्रिककोड/रोलिंग स्टॉक कोड
- iii). वर्क्स मैनुअल
- iv). भारतीय रेलवे इंजीनियरिंग कोड
- v). भारतीयरेलवेवित्तकोड। और।।
- vi). महाप्रबंधकद्वाराजारीशक्तियोंएसेईकीअनुसूची
- vii). भारतीयरेलदुर्घटनानियमावली
- viii). फैक्ट्री एक्ट 1948
- ix). कर्मकारमुआवजाअधिनियम
- x). मजदूरीभुगतानअधिनियम
- xi). सेवाआचरणनियम 1966
- xii). पासऔरपेंशनमैनुअल
- xiii). लेखाकोड - भाग-I
- xiv). भविष्यनिधिनियमावली
- xv). वित्तमैनुअल
- xvi). इंजीनियरिंगकोड
- xvii). स्टोर कोड I & II
- xviii). निरीक्षण मैनुअल
- xix). प्रशासन और वित्त
- xx). रेलवेपेंशननियमोंकामैनुअल
- xxi). भारतीय विद्युत् अधिनियम 1956
- xxii). भारतीय विद्युत् अधिनियम 1959
- xxiii). विद्युत् आपूर्ति अधिनियम 1948
- xxiv). ट्रैक क्रॉसिंग का विनियम 1987

नोट :- सभीदस्तावेजरेलवेबोर्डकीवेबसाइटपरउपलब्धहैं

<http://www.indianrailways.gov.in/>

6. दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण जो इसके नियंत्रण में हैं:-

बीकानेर कार्यशाला द्वारा कर्तव्यों के निर्वहन के लिए निम्नलिखित दस्तावेज/नियमावली रखी जाती है।

- i). कर्मचारियों का सेवा रिकॉर्ड
- ii). पास/पीटीओ और छुट्टी के रिकॉर्ड
- iii). तकनीकी विनिर्देश और निविदा कार्यक्रम और अनुबंध, यदि कोई हो
- iv). अनुबंधों की सामान्य स्थिति
- v). ठेकेदारों को भुगतान की अनुसूची, यदि कोई हो
- vi). कर्मचारियों के लिए शिकायत रजिस्टर
- vii). नीति फाइलें
- viii). डीलिंग फाइलें
- ix). वरिष्ठता सूची
- x). पदग्राही
- xi). कोड, नियमावली, पाठ्यपुस्तकें आदि
- xii). व्यक्तिगत मामले
- xiii). कर्मचारियों के अन्य संबंधित दस्तावेज

7. किसी भी व्यवस्था का विवरण जो उसकी नीति के निर्माण या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के साथ परामर्श या प्रतिनिधित्व के लिए मौजूद है।

-----NIL-----

8. बोर्ड परिषद समितियों और अन्य निकायों का विवरण जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति शामिल हैं जो इसके भाग के रूप में या इसके सलाह के उद्देश्य से और उन बोर्ड परिषद की बैठकों के बारे में हैं।

समिति और अन्य निकाय जनता के लिए खुले हैं, या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त जनता के लिए उपलब्ध हैं।

उत्तर पश्चिम रेलवे कार्यशाला, बीकानेर से संबंधित जन प्रतिनिधित्व से निपटने के लिए अधिकारियों की एक समिति गठित की गई है

- i) अपीलीय प्राधिकरण : मुख्य कारखाना प्रबंधक
- ii) सहायक लोक सूचना अधिकारी : सहायक उत्पादन इंजीनियर
- iii). लोक सूचना अधिकारी : सहायक कार्मिक अधिकारी

9. बीकानेर कार्यशाला के अधिकारियों की निर्देशिका

अधिकारी का नाम	पदनाम	दूरभाष नंबर.	मोबाइल नंबर
		ऑफिस	
श्री विकास अग्रवाल	मुख्य कारखाना प्रबंधक	0151-2212293	9001197450
श्री अवकाश साचान	वरिष्ठ सामग्री प्रबंधक		9001197751
श्री पवन कुमार मीणा	सहायक उत्पादन इंजीनियर		9001197452
श्री विनय कुमार सक्सेना	सहायक कारखाना प्रबंधक		9001197451
श्री दीनदयाल फुलवारी	कार्यशाला सहायक विद्युत्		9001197320
श्री अनिल मोदी	सहायक कार्मिक अधिकारी		9001197605
श्री जे पी मीणा	सहायक वित्तीय सलाहकार		9001197104