पूर्वोत्तर रेलवे यांत्रिक विभाग

आरटीआई अधिनियम की धारा 4(1)(बी) के तहत स्वतः संज्ञान प्रकटीकरण

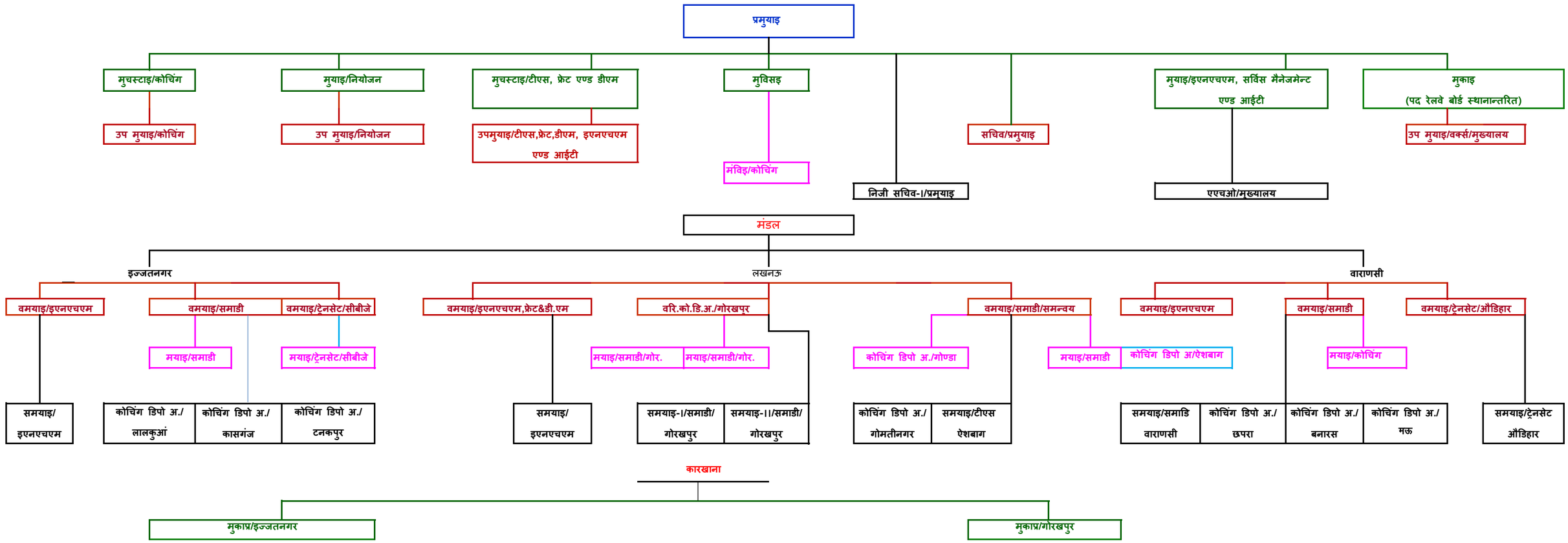
क्रम सं0	मद	टिप्पणी
१.	इसका विवरणसंगठन, कार्य और कर्तव्य।	यांत्रिक संगठन चार्ट (संलग्न) कार्य और कर्तव्य:-यांत्रिक चल स्टॉक से संबंधित गतिविधियाँ।
२.	इसके अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्ति और कर्तव्य।	पावर मॉडल शेड्यूल ऑफ पावर (एसओपी) एनईआर के अनुसार हैं। कर्तव्य: - चल स्टॉक से संबंधित गतिविधियाँ।
३.	पर्यवेक्षण के चैनलों सहित निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया और जवाबदेही।	निर्णय लेने की प्रक्रिया रेलवे बोर्ड द्वारा की जाती है जिसका पालन किया जाता है।
४.	इसके लिए इसके द्वारा निर्धारित मानदंड अपने कार्यों का निर्वहन।	मौजूदा नियम और दिशानिर्देश मानदंड केअनुसार।
५.	नियम, विनियम, निर्देश, नियमावली और रिकॉर्ड, जो उसके पास या उसके नियंत्रण में या उसके कर्मचारियों द्वारा अपने कार्यों के निर्वहन के लिए उपयोग किए जाते हैं।	कोड और नियमावली में निहित नियम और विनियम एनईआर वेबसाइट पर मौजूद हैं। https://ner.indianrailways.gov.in/view_section.jsp?lang=0&id=0,1,1073
६.	दस्तावेजों की श्रेणियों का एक विवरण जो उसके पास या उसके नियंत्रण में है।	दस्तावेजों की श्रेणियाँ:- बजट, निधि, व्यय, लेखा परीक्षा मामले, एमसीडीओ, आरटीआई, पुरस्कार, शील्ड, अप्रिय घटना और असामान्य, पीओएच कार्यक्रम, निरीक्षण, प्रशिक्षण, सांसद, विधायक और संसद, औद्योगिक संबंध, सुरक्षा उपाय, राजभाषा, बैठकें, सतर्कता, विविध, रिपोर्ट , कथन, आदि
७.	किसी भी व्यवस्था का विवरण जो जनता के सदस्य के साथ परामर्श या प्रतिनिधित्व के लिए मौजूद है, उसकी नीति के निर्माण या उसके कार्यान्वयन के संबंध में।	रेलवे बोर्ड ने नीति बनाई है।
८.	बोर्ड, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का एक बयान 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 उनकी बैठकें हैं। बोर्ड, परिषद, समितियाँ और अन्य निकाय जनता के लिए खुले हैं, या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त जनता के लिए उपलब्ध हैं।	इस कार्यालय में ऐसे किसी बोर्ड, परिषद, समिति और अन्य निकायों का गठन नहीं किया गया है।

९.	इसके अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका।	टेलीफोन निर्देशिका एस एंड टी विभाग द्वारातैयार एवं परिचालित की जाती है।
१०.	अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, इसके नियमों में प्रदान की गई मुआवजे की प्रणाली सहित।	मासिक वेतन का भुगतान कार्मिक एवंलेखा विभाग दवारा किया जाता है।
११.	इसकी प्रत्येक एजेंसी को आवंटित बजट, जिसमें सभी योजनाओं का विवरण, प्रस्तावित व्यय और किए गए संवितरण की रिपोर्ट शामिल है।	बजट को लेखा विभाग द्वारा नियंत्रित किया जाता है।
१२.	निष्पादन का तरीका सब्सिडी कार्यक्रम, आवंटित राशि और ऐसे लाभार्थियों के विवरण सहितकार्यक्रम।	इस कार्यालय द्वारा ऐसे कोई सब्सिडी कार्यक्रम क्रियान्वित नहीं किया जाता है।
१३.	प्राप्तकर्ताओं का विवरण इसके द्वारा दी गई रियायतें, परमिट या प्राधिकरण।	रियायतें, परमिट या प्राधिकार इस कार्यालय द्वारा प्रदान नहीं किया गया है
१४.	इलेक्ट्रॉनिक रूप में कम की गई जानकारी, उसके पास उपलब्ध या उसके पास है विवरण के संबंध में ।	इलेक्ट्रॉनिक रूप में कोड और नियमावली एनईआर वेबसाइट पर मौजूद हैं। https://ner.indianrailways.gov.in/view_section.jsp?lang=0&id=0,1,1073
१५.	जानकारी प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण, जिसमें पुस्तकालय या वाचनालय के काम के घंटे शामिल हैं, यदि सार्वजनिक उपयोग के लिए बनाए रखा गया है।	इस कार्यालय में कोई सार्वजनिक पुस्तकालय या वाचनालय नहीं है।
१६.	नाम, पदनाम और जन सूचना अधिकारियों के अन्य विवरण।	हेमन्त कुमार- मुयाइ/नियोजन एवं प्रथम अपीलीय अधिकारी राहुल कुमार पाण्डेय -उपमुयांइ नियोजन लोक सूचना अधिकारी,मुख्यालय गोरखपुर-273012

यांत्रिक विभाग का आर्गनाइजेशन चार्ट (पूर्वोत्तर रेलवे))

मुख्यालय

३१.०७.२०२६



कारखाना