

## पूर्वोत्तर रेलवे यांत्रिक कारखाना गोरखपुर

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

क्रम सं०	मद्	टिप्पणी
1-	इसका विवरण संगठन कार्य और कर्तव्यों का ।	यांत्रिक कार्यशाला संगठन चार्ट (संलग्न)। कार्य और कर्तव्य - यांत्रिक रोलिंग स्टॉक से संबंधित गतिविधियाँ ।
2.	इसके अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्ति और कर्तव्य।	शक्तियाँ मॉडल शेड्यूल ऑफ़ पावर (एसओपी) <b>2018</b> , एनईआर के अनुसार हैं । कर्तव्य: रोलिंग स्टॉक से संबंधित गतिविधियाँ
3.	पर्यवेक्षण के चैनलों सहित निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया और जवाबदेही ।	निर्णय लेने की प्रक्रिया रेलवे बोर्ड द्वारा बनाई जाती है जिसका पालन किया जाता है।
4.	इसके लिए इसके द्वारा निर्धारित मानदंड । अपने कार्यों के निर्वहन ।	मौजूदा नियमों और दिशानिर्देशों मानदंड के अनुसार ।
5.	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 की वेबसाइट पर मौजूद हैं।
6.	दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण जो उसके पास या उसके नियंत्रण में हैं।	दस्तावेजों की श्रेणियां:- 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, बैठक, सतर्कता, विविध रिपोर्ट कथन आदि।
7.	किसी भी व्यवस्था का विवरण जो जनता के सदस्य के साथ परामर्श या प्रतिनिधित्व के लिए मौजूद है। उसके नीति के निर्माण या इसके कार्यान्वयन के संबंध में । इसकी नीति के निर्माण या इसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्य के साथ परामर्श या प्रतिनिधित्व के लिए मौजूद है। नीतियां रेलवे बोर्ड द्वारा तैयार की जाती हैं।	रेलवे बोर्ड ने नीति बनाई हैं।
8.	बोर्ड, परिषद, समिति और अन्य निकायों का एक बयान जिसमें दो या 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, समिति और अन्य निकाय जनता के लिए खुले हैं, या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त जनता के लिए उपलब्ध हैं।	इस कार्यालय में ऐसे कोई बोर्ड, परिषद, समिति और अन्य निकाय गठित नहीं किए गए हैं।
9.	इसके अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका ।	टेलीफोन निर्देशिका एसएंडटी विभाग द्वारा तैयार और प्रसारित की जाती है।
10.	अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, इसके नियमों में प्रदान की गयी मुआवजे की प्रणाली सहित।	मासिक वेतन का भुगतान कार्मिक एवम लेखा शाखा द्वारा किया जाता है।

11.	इसकी प्रत्येक एजेंसी को आवंटित बजट, जिसमें सभी योजनाओं का विवरण प्रस्तावित व्यय और किए गए संवितरण की रिपोर्ट शामिल है।	बजट का नियंत्रण लेखा विभाग द्वारा किया जाता है।
12.	निष्पादन का तरीका, सब्सिडी कार्यक्रम आवंटित राशि और लाभार्थियों का विवरण सहित कार्यक्रम।	इस कार्यालय द्वारा ऐसे कोई सब्सिडी कार्यक्रम नहीं चलाए जा रहे हैं।
13.	प्राप्तकर्ताओं का विवरण इसके द्वारा दी गई रियायते परमिट या प्राधिकरण।	रियायते, परमिट या प्राधिकरण इस कार्यालय द्वारा प्रदान नहीं किया जाता है।
14.	इलेक्ट्रॉनिक रूप में कम की गयी जानकारी उसके पास उपलब्ध या उसके पास है। विवरण के संबंध में।	इलेक्ट्रॉनिक रूप में कोड और नियमावली एनईआर वेबसाइट पर मौजूद हैं।
15.	जानकारी प्राप्त करनेके लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण, जिसमें पुस्तकालय या वाचनालय के काम के घंटे शामिल है, यदि सार्वजनिक उपयोग के लिए बनाए रखा गया है।	इस कार्यालय में कोई सार्वजनिक पुस्तकालय या वाचनालय नहीं है।
15.	लोक सूचना अधिकारियों का नाम पदनाम और अन्य विवरण।	राहुल मिश्रा, उप मुयार्ड/वर्क्स, एनईआर/यांत्रिक कारखाना/गोरखपुर

# आर्गेनाईजेशन चार्ट

