

कार्य क्षेत्र - सामान्य प्रशासन विभाग

सामान्य प्रशासन विभाग का प्रमुख उप महाप्रबंधक (प्रशासन) है, जो निदेशक (वित्त) को सीधे रिपोर्ट करता है। सामान्य प्रशासन विभाग को निम्नलिखित कार्य दिया गया है।

1. **संसदीय/राज्य विधानसभा मामले:** समय पर संसद/राज्य विधानसभा प्रश्नों के उत्तर प्रस्तुत करना। संसदीय और राज्य विधानसभा समिति/प्रतिनिधिमंडल के दौरे की सभी आवश्यक व्यवस्थाएँ करना।
2. **सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 का अनुपालन करना:** आर.टी.आई. अधिनियम 2005 के तहत कोंकण रेलवे कॉर्पोरेशन लिमिटेड के सिगनल एवं दूरसंचार अधिकारी जो अपीलीय प्राधिकारी हैं और उप महाप्रबंधक (प्रशासन), मुख्य जन सूचना अधिकारी हैं। सभी मामले मुख्य जन सूचना अधिकारी और अपील प्राधिकारी को संबोधित किए जाते हैं और ये मामले निर्धारित लक्ष्य में पूरे किए जाते हैं। निगम कार्यालय एवं विभागीय कार्यालयों द्वारा निपटारा किए गए मामलों का विवरण वेबसाइट पर उपलब्ध है।
3. **जन शिकायतें, CPGRAMS, सीए-iii और वी.आई.पी संदर्भ:** प्राप्त संदर्भों की निगरानी और समय पर उत्तर सुनिश्चित करना।
4. **कोंकण रेलवे उपयोगकर्ता परामर्शदात्री समिति:** उप महाप्रबंधक (प्रशासन) के.आर.यू.सी.सी. के सचिव हैं एवं समिति के सभी मामलों और व्यवसाय का सुचारु प्रबंधन सुनिश्चित करते हैं।
5. **प्रचालन प्रबंधन:** कोंकण रेल स्वामित्व वाले वाहन का प्रबंधन और निगम कार्यालय में वाहनों को किराए पर लेने का कार्य सुनिश्चित किया जाता है। आधिकारिक यात्रा के लिए किरायों को ध्यान में रखते हुये हवाई यात्रा बुकिंग की जाती है।
6. **अधिकारी आवास:** कोंकण रेल विहार सीवुड नवी मुंबई में अधिकारी आवास का आवंटन
7. **सामान्य बीमा:** संपत्ति बीमा की निगरानी और नवीनीकरण सुनिश्चित करना।
8. **कॉर्पोरेट सामाजिक उत्तरदायित्व:** सीएसआर गतिविधियों की निगरानी और कार्यान्वयन
9. **रिपोर्ट प्रस्तुति:** विभिन्न रिपोर्ट जैसे एमसीडीओ, स्वच्छ भारत अभियान आदि को संकलित किया जाता है और मासिक आधार पर रेलवे बोर्ड को भेजा जाता है।
10. **बौद्धिक संपदा अधिकार:** प्रशासनिक हित की सुरक्षा के लिए कोंकण रेलवे की विभिन्न नवीन तकनीकों पर आईपीआर हासिल करने और संबन्धित मामलों की निगरानी की जाती है।
11. **रसीद और प्रेषण:** डाक, ई-मेल, और विभिन्न सामान्य/महत्वपूर्ण पत्राचारों का शीघ्र निपटान सुनिश्चित किया जाता है।
12. **कार्यक्रम और अभियान:** समय-समय पर विभिन्न कार्यक्रमों और अभियानों को सुचारु तौर पर आयोजन करना।
13. **अन्य काम:** केआरसीएल वेबसाइट का अद्यतनीकरण और निगरानी। कैलेंडरों की छपाई और उसकी प्रूफ रीडिंग के लिए प्रारंभिक कार्य।

अद्यतन 25.07.2024