

कार्य सूची

निम्नलिखित विभागों की ड्यूटी सूची नीचे संलग्न है; विभाग के संबंधित अधिकारी के साथ संलग्न कर्मचारियों की ड्यूटी सूची भी इसी प्रकार है। यह सूची सांकेतिक है, विस्तृत नहीं। .

1. लेखा विभाग
2. बांड विभाग
3. वाणिज्य विभाग
4. विद्युत इंजीनियरिंग विभाग
5. इंजिनियरिंग विभाग
6. सामान्य प्रशासन विभाग
7. सूचना प्रौद्योगिकी विभाग
8. विधि विभाग
9. यांत्रिक विभाग
10. चिकित्सा विभाग
11. सामग्री प्रबंधन विभाग
12. परिचालन विभाग
13. कार्मिक विभाग
14. जनसंपर्क विभाग
15. रेलवे सुरक्षा बल
16. संरक्षा विभाग
17. सिग्नल एवं दूरसंचार विभाग
18. प्रशिक्षण विभाग
19. सतर्कता विभाग

वित्तीय सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी

1. पूंजीगत कार्यों और राजस्व प्रस्तावों सहित कंपनी के वित्तीय प्रस्तावों की जांच .
2. रारंभिक माल ढुलाई और कोचिंग आय का आवंटन
3. कॉर्पोरेट कार्यालय में कर्मचारियों और बाहरी लोगों को सभी देय राशि की आंतरिक जांच और भुगतान
4. मासिक लाभ और हानि खाता, सीमित समीक्षा, वार्षिक खाते, आईआरएफए डेबिट आदि का भुगतान, टीडीएस
5. धन की योजना बनाना, उसे जुटाना और उसका उपयोग करना। वित्तीय संस्थाओं से संपर्क करना और उनसे निपटना।
6. सांविधिक लेखा परीक्षक/आंतरिक लेखा परीक्षक, स्टॉक सत्यापन, लेखापरीक्षा पैरा और निरीक्षण रिपोर्ट। .
7. लेखा संवर्ग की स्थापना के लिए समग्र रूप से प्रभारी

महाप्रबंधक (वित्त)

1. खातों को अंतिम रूप देना तथा वार्षिक लेखापरीक्षा, सीमित समीक्षा के लिए वैधानिक लेखापरीक्षकों के समक्ष प्रस्तुत करना।
2. लेखापरीक्षक एवं महालेखापरीक्षक के समक्ष खातों की प्रस्तुति। एजीएम के समक्ष सीएजी लेखापरीक्षा की टिप्पणी पर प्रबंध टिप्पणी
3. कर लेखापरीक्षा तथा आयकर रिटर्न दाखिल करने के लिए आवश्यक अनुसूचियों के साथ खातों की प्रस्तुति
4. आयकर कार्यवाही के मूल्यांकन के लिए आयकर विभाग के समक्ष खातों तथा अन्य दस्तावेजों की प्रस्तुति
5. आयकर अपील कार्यवाही के संबंध में सभी प्रासंगिक जानकारी तथा दस्तावेजों की प्रस्तुति

उप वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी (वित्त एवं यातायात)

1. क्षेत्रीय रेलवे से माल ढुलाई एवं कोचिंग आय का सही आवंटन।
2. रेलवे से माल ढुलाई एवं कोचिंग आय की सही प्राप्ति।
3. यातायात अनुभाग के प्रस्तावों से निपटना, वाणिज्यिक अनुबंधों में वित्त सदस्य के रूप में कार्य करना।
4. वाणिज्यिक अनुबंधों की वित्तीय जांच।
5. पूंजी बजट मर्दों सहित वित्तीय निहितार्थ वाले प्रस्तावों पर वित्तीय सलाह देना।
6. वित्त सदस्य के रूप में निविदा समितियों में सक्रिय रूप से भाग लेना।
7. शक्तियों की अनुसूची को बनाए रखना, अद्यतन करना और संशोधित करना। .

उप वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी (कर एवं स्थापना)

1. कॉर्पोरेट कार्यालय/बेलापुर और क्षेत्रीय कार्यालय/दिल्ली के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की वेतन शीट, अन्य बकाया राशि।
2. वेतन निर्धारण, कैडर जांच, मैन पावर प्लानिंग, आदि।
3. आयकर कार्यवाही के मूल्यांकन के लिए आयकर विभाग को लेखा एवं अन्य दस्तावेज प्रस्तुत करना।
4. आयकर अपील के संबंध में सभी प्रासंगिक जानकारी एवं दस्तावेज प्रस्तुत करना।
5. संबंधित कर/वैधानिक शुल्क अधिकारियों के साथ घनिष्ठ संपर्क बनाए रखना।
6. कर अधिकारियों से आवश्यक प्रमाण पत्र/अनुमति/छूट प्राप्त करना।
7. संबंधित कर अधिकारियों को आवश्यक जानकारी/रिटर्न सही तरीके से एवं समय पर प्रस्तुत करना।
8. जीएसटी ऑडिट एवं टैक्स ऑडिट।
9. वित्त सदस्य के रूप में निविदा समितियों में सक्रिय रूप से भाग लेना।

उप वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी (निधि)

1. निधियों की योजना बनाना, उन्हें जुटाना और उनका उपयोग करना।
2. डेरिवेटिव सहित बाजार और ट्रेजरी प्रबंधन से धन उधार लेना
3. वित्तीय संस्थाओं, रेटिंग एजेंसियों, लेखा परीक्षकों, नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक और बॉन्ड धारकों के ट्रस्टियों के साथ संपर्क स्थापित करना।
4. कर्मचारियों के सेवानिवृत्ति लाभ, ग्रेच्युटी, अवकाश नकदीकरण आदि सहित पीएफ निधियों का निवेश।
5. पेंशन मामलों, पीएफ, ग्रेच्युटी, अवकाश नकदीकरण, बीमा आदि का निपटान।
6. आंतरिक लेखा परीक्षा के संचालन के लिए आंतरिक लेखा परीक्षकों और विभिन्न इकाइयों/शाखाओं के साथ समन्वय करना।
7. लेखा परीक्षा निरीक्षण रिपोर्टों को मंजूरी देने के लिए नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के साथ समन्वय करना और त्रिपक्षीय बैठकें आयोजित करना।
8. वित्त सदस्य के रूप में निविदा समितियों में सक्रिय रूप से भाग लेना।

उप महाप्रबंधक (लेखा)

1. वित्तीय परिणामों और लेखा परीक्षा के प्रकाशन सहित खातों का संकलन और अंतिम रूप देना।
2. नकदी प्रवाह और विभिन्न वित्तीय और लेखा विवरणों का प्रस्तुतीकरण
3. आंतरिक और साथ ही समझौता ज्ञापन उद्देश्यों के लिए राजस्व बजट का संकलन और अंतिम रूप देना।
4. सौंपी गई शक्तियों के भीतर स्टोर/कार्य अनुबंधों के लिए निविदा समिति की बैठकों में भाग लेना।
5. लेखा विभाग के लिए विभिन्न मॉड्यूल विकास के लिए आईटी विभाग के साथ समन्वय करना।
6. वित्त सदस्य के रूप में निविदा समितियों में सक्रिय रूप से भाग लेना।

उप वित्त सलाहकार एवं मुख्य लेखा अधिकारी/पी

विभिन्न परियोजनाओं के लेखा एवं वित्त कार्य को संभालना, जिनमें रोहा-वीर दोहरीकरण, लूप लाइन एवं क्रॉसिंग स्टेशन, एलसी गेट परियोजना, पीआई से पीआई परियोजना, आरएससीएफ परियोजना, आरवीएनएल डिपॉजिट कार्य, डॉडाइची कार्य, जेडीआरएल डिपॉजिट कार्य, एमएसईजेडएल आरओबी, एमएसईजेडएल फ्लाइओवर, एमआरपीएल डिपॉजिट कार्य, रक्सौल काठमांडू डीपीआर परियोजना, आरआरएसके सुरक्षा कार्य, सीबर्ड परियोजना, कर्जत लोनावाला खंड में कटिंग एवं सुरंग के लिए परामर्श शामिल हैं।

उप महाप्रबंधक (लेखा/आरई)

निम्नलिखित परियोजनाओं के लेखा और वित्त कार्य को संभालना जिसमें रूट विद्युतीकरण परियोजना, सिग्नलिंग और ओएफसी केबल्स का प्रतिस्थापन, एनटीपीसी-कुडगी, एनटीपीसी-गाडरवारा, डीईएमयू-नेपाल परियोजना, अन्नाकंपोइल रोड सुरंग परियोजना, वीआईएसएल पोर्ट कनेक्टिविटी परियोजना, मैसूरु-थलास्सेरी परियोजना की डीपीआर, एनटीपीसी-सेल (एनएसपीसीएल) रेलवे साइडिंग, राउरकेला की डीपीआर, यूपीसीएल नंदीकूर रेलवे साइडिंग कार्य, गुजरात इंफ्रास्ट्रक्चर जल परियोजना शामिल हैं।

वरिष्ठ सहायक वित्तीय सलाहकार (स्थापना)

1. सीओ, दिल्ली कार्यालय, जेएंडके परियोजना कार्यालय के कर्मचारियों के लिए वेतन का आहरण और संवितरण।
2. वेतन निर्धारण, सत्यापन और सभी स्थापना दावों को पारित करना।
3. वैधानिक भुगतान जैसे आयकर, व्यावसायिक कर, पीएफ और पेंशन ट्रस्ट को भुगतान।

4. आयकर की गणना, विदेश सेवा योगदान और बाहरी निकायों को भुगतान।
5. वित्त सदस्य के रूप में निविदा समितियों में सक्रिय रूप से भाग लेना।

सहायक लेखा अधिकारी (पुस्तकें)

1. पुस्तक अनुभाग का प्रभारी जिसमें निगम के अंतिम खातों की तैयारी शामिल है।
2. एमआईएस के सांख्यिकीय डेटा जैसे मासिक पी एंड एल, कैश फ्लो स्टेटमेंट, मासिक समीक्षा प्रस्तुत करना
3. वार्षिक खातों को अंतिम रूप देने के लिए सांविधिक लेखा परीक्षा के साथ समन्वय करना।
4. ब्रीफिंग नोट्स, एलओए, पीओ, बिक्री आदेश, समझौते आदि की जांच का काम देखना।
5. चेक पर हस्ताक्षर करना।
6. वित्त सदस्य के रूप में निविदा समितियों में सक्रिय रूप से भाग लेना।(Edited)Restore original

वरिष्ठ सहायक वित्तीय सलाहकार (निधि)

1. कोषागार प्रबंधन,
2. ब्रीफिंग नोट्स, एलओए, पीओ, एसओ, समझौते आदि की जांच का काम देखना।
3. आईटी विभाग द्वारा तैयार कार्यक्रमों का परीक्षण करना।
4. केआरसीएल के सभी कर्मचारियों और अधिकारियों के पीएफ खाते का रखरखाव। पीएफ स्लिप, पीएफ ऋण जारी करना।
5. वित्त सदस्य के रूप में निविदा समितियों में सक्रिय रूप से भाग लेना।

वरिष्ठ सहायक वित्तीय सलाहकार (यातायात)

1. मूल माल/कोचिंग आय का लेखा-जोखा। क्षेत्रीय रेलवे से इसकी सही रसीद प्राप्त करना।
2. लेखापरीक्षा संदर्भों और टिप्पणियों के अनुपालन और उत्तर के लिए डीजीएम (एफ एंड टी) की सहायता करना।
3. बैलेंस शीट, ट्रैफिक बुक तैयार करना।
4. विभिन्न वाउचरों का समय पर बिल बनाना और उनकी प्राप्ति।
5. मूल कोचिंग और माल आय के समय पर संकलन का कार्य सौंपा गया।
6. विभिन्न बैंकों के साथ स्टेशन संग्रह का समय पर समाधान, पूलिंग शाखा को उसका हस्तांतरण।
7. कैरिज और पोस्टल हॉलेज बिलों का समय पर बिल बनाना और उनकी शीघ्र प्राप्ति।
8. फ्रेट डायवर्सन आय की प्राप्ति सुनिश्चित करने के लिए तिमाही ट्रांसफर क्लियरेंस मीटिंग में भाग लेना।
9. वित्त सदस्य के रूप में निविदा समितियों में सक्रिय रूप से भाग लेना।

वरिष्ठ सहायक वित्तीय सलाहकार (परियोजना)

1. ठेकेदारों को भुगतान तथा परियोजना से संबंधित विभिन्न विविध बिलों का निपटान।
2. संयुक्त उद्यम का प्राधिकरण, धन प्राप्ति तथा हस्तांतरण डेबिट की स्वीकृति, ओपन लाइन में क्रेडिट।
3. विभिन्न सस्पेंस शीर्षों की समीक्षा, ठेकेदारों को अग्रिम, बीजी, एसडी, ईएमडी की समीक्षा।
4. लेखापरीक्षा संदर्भों तथा टिप्पणियों का अनुपालन तथा उत्तर।
5. चेकों के अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता।
6. वित्त सदस्य के रूप में निविदा समितियों में सक्रिय रूप से भाग लेना।

सहायक लेखा अधिकारी (बिल)

1. अंतर रेलवे वित्तीय समायोजन भुगतान की व्यवस्था करना
2. ठेकेदारों तथा आपूर्तिकर्ताओं के बिल, जिसमें टकराव रोधी उपकरण कार्य शामिल हैं
3. विभिन्न विविध

4. विदेशी रेलवे को सांख्यिकीय डेटा प्रस्तुत करना, जी.टी.के.एम., इंजन घंटे, वाहन/वैगन दिन।
5. टी.डी.एस. प्रमाण-पत्र जारी करना, संयुक्त उद्यम का प्राधिकरण, इकाइयों को स्वीकृति हस्तांतरण क्रेडिट/डेबिट भेजना।
6. विभिन्न सस्पेंस शीर्षों की समीक्षा, ठेकेदारों को अग्रिम भुगतान, बीजी, एसडी, ईएमडी की समीक्षा
7. चेकों के अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता
8. वित्त सदस्य के रूप में निविदा समितियों में सक्रिय रूप से भाग लेना।

सहायक लेखा अधिकारी (परियोजना)

1. ठेकेदारों को भुगतान तथा परियोजना से संबंधित विभिन्न विविध बिलों का निपटान।
2. संयुक्त उद्यम का प्राधिकरण, धन प्राप्ति तथा हस्तांतरण डेबिट, ओपन लाइन में क्रेडिट की स्वीकृति।
3. ठेकेदारों को अग्रिम भुगतान, बीजी, एसडी, ईएमडी आदि से संबंधित विभिन्न सस्पेंस हेड की समीक्षा।
4. लेखापरीक्षा संदर्भों तथा टिप्पणियों का अनुपालन तथा उत्तर।

वरिष्ठ क्षेत्रीय लेखा अधिकारी/रत्नागिरी तथा कारवार

1. लेखा विभाग के क्षेत्रीय प्रमुख
2. वित्तीय निहितार्थ वाले सभी क्षेत्रीय प्रस्तावों पर वित्तीय सलाह देना।
3. नियंत्रण गतिविधियों के लिए आवधिक प्रबंधकीय सूचना तैयार करना।
4. क्षेत्रीय प्रमुखों तथा विभागाध्यक्षों को वित्तीय स्थिति से नियमित रूप से अवगत कराना।
5. श्रम कल्याण मामलों तथा कर्मचारी शिकायत निवारण मंचों पर बैठकों में भाग लेना।
6. बिलों को पारित करने तथा भुगतान की व्यवस्था करने में अन्य विभागों के साथ समन्वय करना।
7. क्षेत्रों के कर्मचारियों तथा अधिकारियों की वेतन शीट पारित करने की व्यवस्था करना।
8. क्षेत्र में निरीक्षण करना।
9. आंतरिक लेखा परीक्षकों, सांविधिक लेखा परीक्षकों, **C&AG** द्वारा खातों का ऑडिट करवाने की व्यवस्था करना।

परियोजना प्रभाग वित्तीय सलाहकार और मुख्य लेखा अधिकारी (परियोजना)

1. **USBRL** का प्रभारी और परियोजनाओं की निगरानी, नियंत्रण और निष्पादन।
2. **USBRL** से मुख्य रूप से जुड़े परियोजना प्रभाग के वित्तीय प्रस्तावों और निविदा मामलों से निपटना।
3. धन की योजना बनाना, जुटाना और उसका उपयोग करना।
4. वित्तीय संस्थानों/क्षेत्रीय रेलवे/रेलवे बोर्ड के साथ संपर्क और व्यवहार करना।
5. वार्षिक खातों आदि को अंतिम रूप देने के लिए जिम्मेदार।
6. आंतरिक लेखा परीक्षकों, एसवी के साथ समन्वय करना, लेखा परीक्षा पैरा और निरीक्षण रिपोर्टों से निपटना

वरिष्ठ क्षेत्रीय वित्तीय सलाहकार/रियासी

1. जम्मू-कश्मीर परियोजना के सभी परियोजना खातों के मामलों में एफए और सीएओ (पी) की सहायता करना।
2. ठेकेदारों को भुगतान, छोटे आकस्मिक व्यय और उनके खातों को बनाए रखना।
3. जम्मू-कश्मीर में फील्ड अधिकारियों को वित्तीय सलाह देना, उन सभी प्रस्तावों पर जिनका वित्तीय निहितार्थ है।
4. नियंत्रण गतिविधियों के लिए समय-समय पर प्रबंधकीय जानकारी तैयार करना।
5. विभागों के प्रमुखों को नियमित रूप से वित्तीय स्थिति का मूल्यांकन करना।
6. आंतरिक लेखा परीक्षकों, सांविधिक लेखा परीक्षकों, सीएंडए लेखा परीक्षकों द्वारा खातों का ऑडिट करवाने की व्यवस्था करना।

7. वित्त सदस्य के रूप में निविदा समिति में भाग लेना।

सहायक लेखा अधिकारी-बिल/वित्त/लेखा परीक्षा (रियासी)

1. सभी प्रस्तावों, अनुमानों और निविदा दस्तावेजों की वित्तीय जांच और जांच।
2. ठेकेदारों को भुगतान, छोटे-मोटे आकस्मिक व्यय और उनके खातों का रखरखाव।
3. निविदा/निविदा समिति और स्पॉट खरीद समितियों में भागीदारी।
4. पूर्णता रिपोर्ट/बैंक गारंटी/विविध अग्रिम आदि की समीक्षा।
5. सामान्य पुस्तकों का रखरखाव और मासिक खातों का समापन।
6. सिस्टम में सत्यापन और पासिंग सहित सभी प्रकार के बिलों की आंतरिक जांच।
7. लेखापरीक्षा आपत्तियों का उत्तर देना।

बांड विभाग

कंपनी सचिव: बांड मामलों सहित सचिवीय कार्य के सभी पहलू।

सहायक कंपनी सचिव

1. वार्षिक रिपोर्ट, बॉन्डधारकों की शिकायतें (सभी सीरीज), बॉन्ड - एनएसई, एनएसडीएल, सीडीएसएल, एनईएसएल, आरटीए, डिबेंचर ट्रस्टी, बैंकर्स, क्रेडिट रेटिंग एजेंसियों से प्रमाणन, डिबेंचर ट्रस्ट डीड्स का पंजीकरण, अधिवक्ता/कंपनी सचिव इन प्रैक्टिस/प्रैक्टिसिंग सीए से संबंधित मामले
2. बॉन्डधारकों को ब्याज/मोचन राशि का भुगतान,
3. ट्रेडमार्क, कॉपी राइट, पेटेंट, डिजाइन, वजन और माप का पंजीकरण/नवीनीकरण

4. एमसीए और डीपीई/स्कोप/एनईएपीएस/एनईएसएल/पीई सर्वे/स्कोर/टीसीएल/आईडीटीएस/सिक्वोरिटीज ट्रस्टी सहित अन्य सरकारी प्राधिकरणों के साथ विभिन्न फॉर्म, रिटर्न, स्टेटमेंट आदि दाखिल करना,
5. कंपनी अधिनियम, 2013 और किसी अन्य अधिनियम के तहत वैधानिक रजिस्टर और रिकॉर्ड का अद्यतनीकरण
6. बेलापुर और रत्नागिरी कार्यालय में बॉन्ड विभाग से संबंधित सभी रिकॉर्ड बनाए रखना,
7. विभिन्न सरकारी प्राधिकरणों/एजेंसियों के साथ ऑनलाइन डेटा और रिकॉर्ड का अद्यतन,
8. डी एंड ओ देयता बीमा पॉलिसियाँ,
9. कोंकण रेलवे के अधिकार क्षेत्र में सभी जिला उप पंजीयकों के साथ डिबेंचर/सुरक्षा ट्रस्ट डीड से संबंधित भूमि रिकॉर्ड का अद्यतन,
10. इक्विटी/वरीयता शेयर/बॉन्ड, एमओयू मामले, स्टाम्प शुल्क के भुगतान से संबंधित मामले
11. केआरडब्ल्यूओ/आरएचएसडीसी/जेडीआरएल/ऑडिट और अन्य का विवरण बनाए रखना।

उप मुख्य वाणिज्य प्रबंधक

कोचिंग यातायात से संबंधित सभी मामलों जैसे पीआरएस/यूटीएस, पार्सल/सामान, टिकट जांच, ग्राहक सेवा, यात्री सुविधाएं, कोचिंग रिफंड, प्रशिक्षण और स्टेशन हाउसकीपिंग गतिविधियां आदि का समन्वय और निपटान करेंगे तथा निम्नलिखित मामलों सहित सभी वाणिज्यिक मामलों का समग्र पर्यवेक्षण करेंगे।

- विपणन और व्यवसाय विकास के लिए समन्वय, ग्राहक बैठकों का आयोजन आदि
- यात्री सुविधाओं के लिए योजना और प्रस्ताव तथा उसका अनुगमन।
- रेल मदद और सोशल मीडिया आदि सहित शिकायत प्रबंधन।
- विज्ञापन आदि सहित गैर किराया राजस्व
- आरटीआई के लिए वाणिज्यिक विभाग के लिए एपीआईओ।
- प्रशासन द्वारा समय-समय पर सौंपे गए कोई भी कार्य।
- उपरोक्त के अतिरिक्त, उप मुख्य वाणिज्यिक प्रबंधक अपने अधीन कार्य करने वाले अधिकारियों के कर्तव्यों का पर्यवेक्षण करेंगे। एससीएम /कोचिंग, एससीएम/जनरल और एसीएमआईटीसी सीधे उप मुख्य वाणिज्यिक प्रबंधक को रिपोर्ट करेंगे।

वरिष्ठ वाणिज्यिक प्रबंधक/माल एवं खानपान:

- माल यातायात से संबंधित सभी मामलों का समन्वय और निपटान
- माल यातायात से संबंधित नीतिगत मामले और अनुबंध तथा FOIS से संबंधित मामले।
- माल दावों और रिफंड से निपटना,
- पेंट्री कार, फूड कोर्ट आदि सहित खानपान और वाणिज्यिक अनुबंध
- खानपान और वाणिज्यिक अनुबंधों से संबंधित नीतिगत मामले।
- प्रशासन द्वारा समय-समय पर सौंपे गए कोई भी कार्य।

वरिष्ठ वाणिज्यिक प्रबंधक/कोचिंग:

- यात्री यातायात से संबंधित सभी गतिविधियाँ जैसे PRS/UTS/QRS और सांख्यिकी,
- यात्री यातायात से संबंधित नीतिगत मामले और अनुबंध,
- विज्ञापन, रेलोटेल आदि सहित गैर किराया राजस्व
- यात्री सुविधाओं की निगरानी,
- मुख्यालय का कोटा, PQ/RTI/RB I CA-III संदर्भ
- वाणिज्यिक विभाग, DAR और सतर्कता मामले के कैंडर सहित स्टाफ मामले।
- राजस्व और पूंजी बजट प्रस्ताव
- प्रशासन द्वारा समय-समय पर सौंपे गए कोई भी कार्य।

वरिष्ठ वाणिज्य प्रबंधक/सामान्य:

- वाणिज्यिक नियंत्रण की निगरानी,
- केआरयूसीसी से संबंधित मामले,
- रेल मदद और सोशल मीडिया आदि सहित शिकायत प्रबंधन।
- केआर पर हाउसकीपिंग और सफाई गतिविधियाँ
- आरसीटी/सीडीआरएफ, कोर्ट केस आदि
- मार्केटिंग सहित आरओआरओ यातायात से संबंधित मामले
- प्रशासन द्वारा समय-समय पर सौंपे गए कोई भी कार्य

सहायक वाणिज्य प्रबंधक/टिकट जाँच:

1. टिकट जाँच गतिविधियाँ और संबंधित मामले,
2. वाणिज्यिक स्टोर और स्टेशनरी, • पार्सल यातायात से संबंधित मामले,
3. कोचिंग रिफंड,
4. स्टाफ प्रशिक्षण व्यवस्था
5. राजभाषा,
6. प्रशासन द्वारा समय-समय पर सौंपे गए कोई भी कार्य।

विद्युत विभाग

उप मुख्य विद्युत अभियंता/आरई/ बेलापुर की ड्यूटी सूची

1. स्विचिंग स्टेशनों और टीएसएस गतिविधियों के लिए निर्धारित लक्ष्य के साथ स्वीकृति और तत्परता सुनिश्चित करना
2. निर्धारित लक्ष्य के साथ निम्नलिखित ओएचई गतिविधियों के लिए स्वीकृति और तत्परता सुनिश्चित करना
3. पावर ब्लॉक कार्यों की योजना बनाना
4. राज्य विद्युत बोर्डों (एमएसईटीसीएल, केपीटीसीएल, एचई ओएम और एमई ओएम) के साथ समन्वय
5. एसईबी के साथ ट्रेक्शन पावर सप्लाय के लिए अनुबंध समझौता।
6. बजट और व्यय की निगरानी
7. ईआईजी और सीआरएस मंजूरी के लिए दस्तावेजीकरण और प्रसंस्करण, जिसमें यदि कोई हो तो माफी भी शामिल है।
8. पीएसआई कार्यों की दैनिक प्रगति का कम्प्यूटरीकृत डेटा रिकॉर्ड,
9. सामग्री योजना 8, पीएसआई वस्तुओं के लिए खरीद।
10. पीएस के पर्यवेक्षकों और कर्मचारियों के ज्ञान और कौशल सुधार के लिए प्रशिक्षण
11. रेलवे बोर्ड, आरडीओ, मध्य रेलवे और दक्षिण रेलवे के साथ पत्राचार। 12. आरई परियोजना से संबंधित संसदीय प्रश्नों के उत्तर
13. लेखापरीक्षा रिपोर्ट, लेखा निरीक्षण रिपोर्ट का अनुपालन और समापन,
14. निरीक्षण रिपोर्टों का अनुपालन
15. मानक टीएंडपी और एमएंडपी के साथ पीएसआई डिपो की स्थापना सुनिश्चित करना
16. एसीटीएम के अनुसार यूनिट स्पेयर की योजना बनाना
17. सीईई/आरई और सीईई द्वारा समय-समय पर अपेक्षित कोई अन्य कर्तव्य।

उप मुख्य विद्युत अभियंता/प्रमुख (पीएसआई/मुख्या)/ बेलापुर की ड्यूटी सूची

1. दिन-प्रतिदिन विद्युत खाते पर ट्राम परिचालन और ट्रेनों की समयपालनता की निगरानी
2. ट्रेन से संबंधित किसी भी गंभीर असामान्यता की स्थिति में नियंत्रण कक्ष का संचालन।
3. ईएल/सीआरएस मंजूरी से संबंधित सभी मामलों के लिए रेलवे के साथ समन्वय,
4. विभिन्न डेटा, रिपोर्ट और समन्वय के समय पर प्रस्तुत करने के लिए क्षेत्रों के साथ समन्वय
5. ओपन लाइन और टीआरडी कैडर से संबंधित सभी मामले और ओएआर मामलों की निगरानी
6. विभिन्न प्रशिक्षण आवश्यकताओं की योजना बनाना, प्रसंस्करण करना और क्षमताओं की व्यवस्था करना और इसकी निगरानी करना।
7. ओपनलाइन और टीआरडी अनुभाग के लिए विभिन्न सामग्री आवश्यकताओं का समन्वय और प्रसंस्करण, निगरानी
8. स्विचिंग स्टेशनों और टीएसएस गतिविधियों की निगरानी और निर्धारित लक्ष्य के साथ अनुमोदन सुनिश्चित करना
9. टीएसएस को समय पर चार्ज करने के लिए ईएचटी पावर लाइन के विस्तार के लिए एसईबी के साथ समन्वय।
10. अनुबंध एग्रीगेशन। ईबी के साथ ट्रेक्शन पावर के लिए, रेलवे को बिजली खरीद योजना के क्रियान्वयन के लिए।
11. मानक टीएंडपी और एमएंडपी के साथ पीएसई डिपो की स्थापना सुनिश्चित करना।
12. पीएसआई के पर्यवेक्षकों और कर्मचारियों के ज्ञान और कौशल सुधार के लिए प्रशिक्षण।
13. आरई परियोजना से संबंधित संसदीय प्रश्नों के उत्तर।
14. निरीक्षण रिपोर्टों का अनुपालन।
15. समय-समय पर सीईई और सीपीयू/आरई द्वारा सौंपे गए अन्य कर्तव्य।

सीनियर क्षेत्रीय विद्युत इंजीनियर/रत्नागिरी और कारवार अपने-अपने क्षेत्रों के लिए।

1. क्षेत्र में समग्र प्रभारी और दिन-प्रतिदिन के कामकाज के लिए जिम्मेदार
2. स्टेशनों पर सुरंगों और आईएलएस में वेंटिलेशन सिस्टम का संचालन और रखरखाव।
3. ऊर्जा खपत की निगरानी, योजना, कार्यान्वयन और निगरानी, टैरिफ में संशोधन, आदि
4. ट्रेन संचालन की निगरानी, गुजरने वाली ट्रेनों पर प्लेटफॉर्म का ध्यान और मार्ग में दोष सुधार
5. योजना और बजट, व्यय की निगरानी/नियंत्रण, आवधिक समीक्षा और रिपोर्ट
6. कर्मचारियों से संबंधित सभी मामले
7. जमा कार्यों से संबंधित सभी मामले
8. सभी प्रतिष्ठानों में 24x7 बिजली आपूर्ति बनाए रखने के लिए स्थानीय अधिकारियों के साथ समन्वय
9. रोलिंग स्टॉक रखरखाव और समन्वय
10. सभी विद्युत उपकरणों के रखरखाव और संचालन में सुरक्षा मानकों को सुनिश्चित करना
11. कार्य का समय पर निष्पादन और अपने अधिकार क्षेत्र के तहत कार्यों की प्रगति की समीक्षा।
12. देय प्रतिष्ठानों से बिजली बिल/शुल्क की वसूली
13. स्टोर की योजना और खरीद तथा स्ट्रैप निपटान से संबंधित सभी मामले
14. उपकरण विफलता के संकलन से संबंधित सभी मामले
15. ड्राफ्ट और ऑडिट पैरा, स्टॉक सत्यापन, स्ट्रैप निपटान, निरीक्षण नोटों का अनुपालन
16. अनुपयोगी होने की स्थिति में समय पर बहाली सुनिश्चित करना

व विद्युत इंजीनियर/योजना और कार्यों के कर्तव्य और जिम्मेदारियां

1. नई परियोजना कार्य
2. सभी पूंजीगत बजट कार्यों की जांच सहित ओपन लाइन कार्य

3. आवंटित बजट व्यय, पूंजी और राजस्व पर निगरानी और नियंत्रण।
4. सभी स्वीकृत कार्यों को समय पर पूरा करना सुनिश्चित करना।
5. क्षेत्रों द्वारा किए जा रहे कार्यों की प्रगति की समीक्षा।
6. नई रेलवे परियोजनाओं के लिए व्यवहार्यता रिपोर्ट और डीपीआर तैयार करना
7. स्टोर मामले
8. ठेकेदारों/आपूर्तिकर्ताओं की अनुमोदित सूची की सूची बनाना।
9. ऊर्जा संरक्षण उपायों की योजना बनाना और उन्हें लागू करना।
10. श्रमिक कल्याण पोर्टल की निगरानी
11. सीवीसी के अनुसार केआरसीएल वेबसाइट पर सभी अनुबंध विवरणों को अद्यतन करना सुनिश्चित करना
12. स्वतंत्र बाहरी मॉनिटर (आईईएम) को विवरण प्रस्तुत करना
13. सीईई द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

सहायक विद्युत इंजीनियर/निर्माण के कर्तव्य और जिम्मेदारियाँ

1. कार्य मामले: पूंजी, राजस्व, जमा कार्य, एमपीएलएडी और पर्यटन विकास कार्य,
2. कार्य मामलों पर क्षेत्र के साथ पत्राचार।
3. सतर्कता/सतर्कता अनुपालन मामलों के लिए तिमाही कार्य विवरण।
4. स्टोर मामले: क्षेत्रों के साथ समन्वय में विद्युत स्टोर की योजना और निगरानी।
5. ठेकेदारों/आपूर्तिकर्ताओं की अनुमोदित सूची की सूची बनाना:
6. रेलवे परियोजनाओं के लिए व्यवहार्यता रिपोर्ट और डीपीआर तैयार करने के लिए एसईई/पी एंड डब्ल्यू की सहायता करना।
7. नई परियोजना के साथ-साथ ओपन लाइन परियोजना कार्यों का निरीक्षण और निष्पादन।
8. एईई/मुख्यालय की अनुपस्थिति में, एईई/निर्माण मुख्य कार्यालय का काम देखेगा।
9. निजी साइडिंग आदि जैसी नई आने वाली परियोजनाओं के लिए विस्तृत अनुमान तैयार करना।
10. सीईई और एसईई/पी एंड डब्ल्यू द्वारा सौंपे गए कोई अन्य कार्य।

सहायक विद्युत इंजीनियर/मुख्यालय के कर्तव्य और जिम्मेदारियाँ

1. सीईई कार्यालय के सामान्य प्रशासन और स्थापना मामलों से संबंधित सभी मामले।
2. एमएसईडीसीएल के साथ समन्वय, ऊर्जा बिलों का प्रसंस्करण, समय पर भुगतान की व्यवस्था करना।
3. सीओ में लिफ्ट/पंप आदि जैसी सामान्य सुविधाओं के लिए बाहरी एजेंसियों के साथ समन्वय।
4. दिन-प्रतिदिन विद्युत खाते पर ट्रेन संचालन और ट्रेन की समयबद्धता की निगरानी करना।
5. ट्रेन शिकायतों से संबंधित कार्यों को पूरा करने के लिए टीएल और एसी डिपो के साथ समन्वय।
6. अंतर रेलवे समन्वय
7. ऑडिट पैरा, पीक्यू आदि के अनुपालन सहित डेटा प्रबंधन बैठकें।
8. ईआईजी प्रतिबंधों से संबंधित सभी मामलों के लिए रेलवे के साथ समन्वय।
9. विद्युत दुर्घटना रिपोर्ट को समय पर एफआईजी को प्रस्तुत करने और उसके अनुपालन के लिए समन्वय,
10. निरीक्षण,
11. किसी भी असामान्य स्थिति के मामले में नियंत्रण कक्ष में कर्मियों की तैनाती सुनिश्चित करना,
12. ईएम मॉड्यूल के सुचारू संचालन और समय पर कार्यान्वयन के लिए आईटी के साथ समन्वय,
13. क्षेत्र में एसएमआई और अन्य तकनीकी निर्देशों का कार्यान्वयन,
14. ऊर्जा खपत की निगरानी,
15. निविदा अधिसूचना की निगरानी और वेबसाइट पर निविदा विवरण को अपडेट करना,
16. कॉर्पोरेट कार्यालय, क्वार्टरों में विद्युत स्थापना का रखरखाव और रखरखाव,

17. सीईई द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य,

सहायक विद्युत इंजीनियर/मडगांव

1. मडगांव से पेढ़ने तक सभी विद्युत प्रतिष्ठानों/परिसंपत्तियों का रखरखाव और रख-रखाव
2. ब्रेकडाउन ट्रेनों और आरए सहित आईएल और एसी कोचों की दैनिक निगरानी, योजना और पर्यवेक्षण
3. एमएओ पर गुजरने वाली ट्रेनों के लिए उचित प्लेटफार्म ध्यान (इलेक्ट्रिकल) सुनिश्चित करना
4. ट्रेन संचालन को बनाए रखने और मार्ग पर विद्युत विफलताओं पर ध्यान देने के लिए रेलवे के साथ समन्वय
5. केआरसीएल कोचों पर उचित ध्यान देने के लिए एसडब्ल्यूआर की पीओएच कार्यशालाओं के साथ समन्वय
6. ऊर्जा प्रबंधन
7. आरडीएसओ को विफलताओं/उपकरणों की खराबी की समय-समय पर रिपोर्ट करना। आरडीएसओ एसएमआई और संशोधनों का अनुपालन।
8. अपने अधिकार क्षेत्र में कार्य अनुबंधों और स्टोर से संबंधित सभी मामले।
9. एसईबी अधिकारियों के साथ समन्वय
10. एमएसजी बैठकों और सिफारिशों के अनुपालन से संबंधित सभी मामले।
11. असामान्य मामलों में समय पर बहाली सुनिश्चित करना
12. ड्राफ्ट और ऑडिट पैक्स, स्टॉक सत्यापन, स्ट्रैप निपटान।
13. उच्च अधिकारियों के निरीक्षण नोटों का अनुपालन।
14. महत्वपूर्ण बैठकों के लिए आवश्यक फील्ड डेटा
15. सीनियर आरईई द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

एसईई/आरई/बेलापुर की ड्यूटी सूची

1. निर्धारित लक्ष्य के साथ विभिन्न स्विचिंग स्टेशनों और टीएसएस गतिविधियों का अनुमोदन सुनिश्चित करना।
2. आरई गतिविधियों के सुचारु संचालन के लिए अन्य विभागों के साथ समन्वय करना।
3. यह सुनिश्चित करना कि चल रहे आरई कार्य स्वीकृत डिजाइन/ड्राइंग के अनुसार निष्पादित किए जाएं।
4. सभी फील्ड डेटा का नियमित अद्यतन सुनिश्चित करना और समय पर पुनः प्राप्ति के लिए इसका संरक्षण करना।
5. ईआईजी और सीआरएस स्वीकृतियों के लिए दस्तावेजीकरण और प्रसंस्करण, जिसमें यदि कोई हो तो क्षमा शामिल है।
6. आरई परियोजना के लिए विभिन्न कर्मचारियों को इन-हाउस/फील्ड प्रशिक्षण की प्रक्रिया और कार्यान्वयन।
7. विभिन्न परियोजना स्थिति रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए समय पर ट्रैफिक ब्लॉक डेटा एकत्र करना।
8. उच्च अधिकारियों के ड्राइंग और डिजाइन से संबंधित मुद्दे/टिप्पणियों का समय पर अनुपालन

उप मुख्य विद्युत अभियंता/आरई/आरएन और उप मुख्य विद्युत अभियंता/रत्नागिरी/कारवार की ड्यूटी सूची

1. नामित एजेंसी द्वारा दिए गए लक्ष्य के अनुसार कार्य निष्पादन
2. साइट पर आवश्यक बुनियादी ढांचे का विकास करना।
3. रोलिंग स्टॉक को काम करने की स्थिति में रखना और उनकी फिटनेस प्रमाणित करवाना
4. जनशक्ति नियोजन और तैनाती।
5. पीएमसी/विभागीय स्तर पर कार्य को प्रमाणित, मापित और गुणवत्ता नियंत्रित करवाना।
6. संबंधित रेलवे, एसईबी, वन विभाग और राजमार्ग, विमानन प्राधिकरणों के साथ संपर्क करना।

7. ट्रांसमिशन लाइन, इसके निर्माण कार्य के लिए राज्य प्राधिकरणों से आरओडब्ल्यू प्राप्त करना।
8. उपलब्ध जनशक्ति और यातायात अवरोध का अनुकूलन करना।
9. व्यय पर नियंत्रण रखना।
10. ब्रेकडाउन में भाग लेना और चोरी/क्षति से ओएचई सामग्री की सुरक्षा सुनिश्चित करना।
11. यह सुनिश्चित करना कि ब्रेकडाउन, यदि कोई हो, का समाधान किया जाए और यातायात जल्द से जल्द बहाल हो।
12. उच्च अधिकारियों के मूल्यांकन के लिए सीओ/बीएलपी को दैनिक स्थिति से अवगत कराना।

डीईई/आरई (फील्ड) की ड्यूटी सूची

1. आरई कार्य शुरू करने से पहले प्रारंभिक कार्य की तत्परता सुनिश्चित करना।
2. यातायात अवरोध, साइट की स्वीकृति जैसे मुद्दों के लिए ओपन लाइन संगठन के साथ संपर्क करना।
3. टीएसएस, एसपी/एसएसपी, ओएचई सह पीएसआई डिपो, टीडब्ल्यू शेड, मरम्मत केंद्र, साइट कार्यालय आदि की योजनाएं।
4. गुणवत्ता आश्वासन और परियोजना प्रबंधन से संबंधित सभी गतिविधियां।
5. साइट पर आवश्यक बुनियादी ढांचे का विकास करना।
6. रोलिंग स्टॉक को काम करने की स्थिति में रखना और उनकी फिटनेस प्रमाणित करना।
7. जनशक्ति नियोजन और तैनाती।
8. टावर वैगन चालक की योग्यता और उनके प्रशिक्षण को सुनिश्चित करना।
9. पीएमसी/विभाग द्वारा कार्य को प्रमाणित, मापा और गुणवत्ता नियंत्रित करना।
10. संबंधित रेलवे, एसईबी, वन विभाग और राजमार्ग, विमानन प्राधिकरणों के साथ संपर्क करना।
11. ट्रांसमिशन लाइन और उसके निर्माण कार्य के लिए राज्य प्राधिकरणों से आरओडब्ल्यू प्राप्त करना।
12. उपलब्ध जनशक्ति और यातायात अवरोध का अधिकतम उपयोग करना।
13. व्यय पर नियंत्रण रखना।
14. ब्रेकडाउन को ठीक करना और चोरी/क्षति से ओएचई सामग्री की सुरक्षा सुनिश्चित करना।
15. यह सुनिश्चित करना कि यदि कोई ब्रेकडाउन हो तो उसे ठीक किया जाए और यातायात को जल्द से जल्द बहाल किया जाए।
16. उच्च अधिकारियों के मूल्यांकन के लिए सीओ/बीएलपी को दैनिक स्थिति से अवगत कराना।
17. उपरोक्त के अलावा, परियोजना के सिविल इंजीनियरिंग कार्यों और पीएसआई भाग की प्रगति की निगरानी करना।

सहायक विद्युत अभियंता/आरई (फील्ड) की ड्यूटी सूची

1. नामित एजेंसी द्वारा दिए गए लक्ष्य के अनुसार कार्य निष्पादित करवाना।
2. आरई कार्य शुरू करने से पहले प्रारंभिक कार्य की तत्परता सुनिश्चित करना।
3. यातायात अवरोध की व्यवस्था के लिए परिचालन विभाग के साथ समन्वय
4. साइट योजनाओं के अनुमोदन की व्यवस्था के लिए इंजीनियरिंग विभाग के साथ समन्वय
5. निष्पादन के दौरान गुणवत्ता आश्वासन योजना का कार्यान्वयन सुनिश्चित करना।
6. ठेकेदार द्वारा साइट सुविधाओं का विकास सुनिश्चित करना।
7. टावर वैगन/एमई ट्रेन/एडब्ल्यूटी का रखरखाव सुनिश्चित करना।
8. यह सुनिश्चित करना कि यदि कोई ब्रेकडाउन हो तो उसे ठीक किया जाए और न्यूनतम संभव समय के भीतर यातायात बहाल किया जाए।
9. विभागीय स्तर पर या पीएमसी द्वारा कार्य का प्रमाणन और मापन।

10. ट्रांसमिशन लाइन कार्य के समय पर निर्माण के लिए सभी संबंधित अधिकारियों के साथ संपर्क करना।
11. उपलब्ध जनशक्ति की उचित तैनाती और इसके अनुकूलित उपयोग को सुनिश्चित करना।
12. क्षेत्रीय मुख्यालय को दैनिक स्थिति से अवगत कराना।
13. ब्रेकडाउन की मरम्मत करना और चोरी/क्षति से OHE सामग्री की सुरक्षा सुनिश्चित करना
14. ठेकेदार द्वारा कर्मियों और उपकरणों की तैनाती सुनिश्चित करना

इंजीनियरिंग विभाग

उप मुख्य अभियंता/मुख्यालय की इयूटी सूची।

1. मध्यस्थता से निपटना और मध्यस्थता बैठक में भाग लेना।
2. उप मुख्य अभियंता/मुख्यालय के अंतर्गत कार्यों के लिए निविदाओं को अंतिम रूप देना।
3. पूंजी बजट प्रस्तावों और उससे संबंधित कार्यों से निपटना।
4. राजस्व बजट-कार्य पक्ष।
5. सभी पुल कार्यों से निपटना।
6. ठेकेदारों का पंजीकरण।
7. सभी सीए-III संदर्भ, पीजी, एमएलए/एमपी आरटीआई, पीक्यू, एमसीडीओ, ऑडिट पैरा, भूमि मामले।
8. सभी तरह की लीव सुविधा कार्य, रेलवे सीमा के पास निर्माण के लिए एनओसी। जमा कार्य प्रस्ताव।
9. अनुबंध नीतियों में संशोधन/संशोधन से निपटना।
10. कार्य पक्ष के अंतर्गत सभी भिन्नता प्रस्ताव।
11. कर्मचारी मामले कार्य पक्ष।
12. पट्टे पर आवास
13. कॉर्पोरेट कार्यालय और कॉलोनी का रखरखाव
14. कटिंग, सुरंगों, पुलों और कार्य पक्ष से संबंधित प्रासंगिक परिपत्रों का मानकीकरण।

व. इंजीनियर/मुख्या की इयूटी सूची

1. सभी पूंजी बजट प्रस्तावों, बीओडी के लिए एजेंडा आइटम से निपटना।
2. राजस्व बजट से निपटना
3. ठेकेदारों का पंजीकरण
4. सभी सार्वजनिक/वीआईपी/रेलवे बोर्ड आरटीआई/पीक्यू संदर्भों से निपटना और उनका जवाब देना, शेष भुगतान के लिए भूमि मामले
5. एसओपी कार्य मामलों के अनुसार टीसी समिति के सदस्य।
6. कार्यों की मासिक प्रगति
7. वे लीव सुविधा कार्य, भूमि वाणिज्यिक दोहन, एनओसी - रेलवे सीमा के पास निर्माण।
8. सीवीसी दिशानिर्देशों के अनुसार वेबसाइट पर पोस्ट किए जाने वाले प्रासंगिक दस्तावेजों को तैयार करना।
9. एमसीडीओ और समीक्षा रिपोर्ट - कार्य पक्ष से संबंधित।
10. उच्च अधिकारियों की आवश्यकता के अनुसार डेटा तैयार करना।

व. इंजीनियर/ट्रैक की इयूटी सूची

1. ओएमएस/टीआरसी के माध्यम से ट्रैक गुणवत्ता की निगरानी, यूएसएफडी परीक्षण की निगरानी, योजना

2. ट्रैक कार्यों की योजना बनाना और निगरानी, वेल्ड/रेल विफलता विश्लेषण
3. विभिन्न कार्यों के लिए इंजीनियरिंग स्केल योजनाओं की तैयारी में सहायता करना।
4. निर्देशानुसार ट्रैक कार्यों से संबंधित विभिन्न निरीक्षण करना
5. कटिंग और ट्रैक साइड से संबंधित सभी प्रासंगिक परिपत्रों का मानकीकरण
6. मंजूरी/अनुमोदन प्राप्त करने के लिए आरडीएसओ, क्षेत्रीय रेलवे और सीआरएस के साथ पत्राचार
7. स्टाफ मामले- ट्रैक साइड और संकाय के रूप में केआरए में भाग लेना
8. पी-वे और अन्य सामग्रियों आदि के लिए स्टोर की खरीद
9. टीएम मॉड्यूल की निगरानी और कार्यान्वयन।
10. ट्रैक और जियो-टेक कार्यों के लिए निविदाओं आदि के विभिन्न प्रस्तावों का प्रसंस्करण।
11. पूंजी/राजस्व बजट प्रस्तावों और इसके संबद्ध कार्यों से निपटना
12. अन्य विभागों और क्षेत्रीय कार्यालयों के साथ समन्वय।

सहा. इंजीनियर/ट्रैक की ड्यूटी लिस्ट

1. ट्रैक कार्यों की योजना बनाना और ट्रैक सुरक्षा कार्यों की निगरानी करना।
2. राजस्व बजट प्रस्तावों की जांच और प्रसंस्करण करना। बीई/आरई और व्यय की निगरानी करना।
3. आरआरएसके के तहत राष्ट्रपति की मंजूरी के लिए पूंजी बजट प्रस्ताव/सुरक्षा कार्यों के लिए इक्विटी कार्य।
4. एमओयू, एमसीडीओ/समीक्षा रिपोर्ट और तिमाही रिपोर्ट के अनुसार कार्य प्रगति की निगरानी करना।
5. आरडीएसओ और अन्य क्षेत्रीय रेलवे के साथ पत्राचार में सहायता करना।
6. ट्रैक कार्यों से संबंधित आरटीआई मामलों और पीक्यू ऑडिट पैरा मर्दों में सहायता करना।
7. रिक्तियों को भरने, स्थानांतरण प्रस्तावों और प्रशिक्षण से संबंधित स्टाफ मामले।
8. पी-वे सामग्री के लिए स्टोर खरीद के प्रस्तावों पर प्रक्रिया करना।
9. ट्रैक कार्यों के लिए निविदाओं पर प्रक्रिया करना और एसओपी के अनुसार टीसी सदस्य के रूप में निविदा को अंतिम रूप देना।
10. अनुबंध मामलों में बदलाव आदि से निपटना।

व. इंजीनियर / पुल की ड्यूटी सूची

1. पुल: जुआरी, मंडोवी का वार्षिक निरीक्षण, स्टील गर्डर स्पैन की विशेष मरम्मत जैसे पीओटी बीयरिंग के प्रतिस्थापन के निष्पादन की योजना, प्रोग्रामिंग और पर्यवेक्षण। पुल मरम्मत कार्यों से संबंधित राजस्व बजट प्रस्ताव। पुलों का पानी के नीचे निरीक्षण और पानी के नीचे मरम्मत। पेंटिंग कार्य। पुलों के इलास्टोमरिक बीयरिंग का प्रतिस्थापन / तनाव हटाना। क्षेत्रीय अधिकारियों द्वारा किए गए निरीक्षणों के लिए पुल निरीक्षण रजिस्ट्रों की वार्षिक जांच, रखरखाव की आवश्यकता की पहचान करना, समेकित पुल मरम्मत कार्यों की सूचना सीनियर आरईएन को देना और उच्च अधिकारियों के हस्ताक्षर के लिए रजिस्ट्रों को रखना। उच्च अधिकारियों के आदेशानुसार निर्देशित पुल निरीक्षण करना। राँ/आरएटी का वार्षिक निरीक्षण और सूची को अद्यतन करना। एमएओ में ब्रिज गैंग मुख्यालय के कामकाज के लिए तकनीकी इनपुट प्रदान करना।
2. सुरंगें: क्षेत्रीय अधिकारियों द्वारा किए गए निरीक्षणों के लिए सुरंग निरीक्षण रजिस्ट्रों की वार्षिक जांच सुरंगों के रखरखाव से संबंधित विशेष कार्यों का निपटान और प्रसंस्करण, संबंधित परामर्श कार्यों की निविदा प्रारूपण आदि।
3. राज्य सरकारों, सिंचाई विभाग और अन्य सार्वजनिक उपक्रमों से जमा कार्य।
4. गैस पाइपलाइन क्रॉसिंग, जल/सीवेज क्रॉसिंग के संबंध में प्रस्ताव।
5. एनएचएआई से आरओबी के प्रस्ताव
6. कार्यों की सीआरएस मंजूरी के लिए प्रसंस्करण।

7. पुल कार्यों के डिजाइन और प्रूफ चेकिंग के लिए समन्वय।
8. प्रशिक्षण से संबंधित कार्य
9. विशेष कार्य जैसे ड्रोन सर्वेक्षण, ई-डीएस, आरसीआरवी यूएसएफडी परीक्षण आदि।

सहायक इंजीनियर/कार्य/बेलापुर की ड्यूटी सूची

1. कॉर्पोरेट कार्यालय/बेलापुर और कॉलोनिनों का रखरखाव
2. कार्यों से संबंधित प्रस्ताव, चित्र और योजनाएँ तैयार करना।
3. सीओ के गैर-मार्ग क्षेत्रीय कार्यों और विशेष कार्यों का निष्पादन।
4. एनपीसीआईएल, बेलापुर भवन से संबंधित पट्टे संबंधी मामलों का प्रसंस्करण।
5. संशोधनों/सुधारों के साथ केआर सिस्टम मानचित्रों की छपाई।
6. सीओ/बीएलपी के केआरसीएल संपत्ति संबंधी दस्तावेजों का अद्यतन/नियमन।
7. सीओ में कर्मचारियों और अधिकारियों के लिए कार्य स्टेशनों और केबिनो का आवंटन, वाहन पार्किंग स्थल
8. सीओ/बीएलपी और केआरवी/नेरुल में अग्निशामक यंत्रों की रिफिलिंग की प्रक्रिया।
9. सीओ में विभिन्न आधिकारिक कार्यों के दौरान व्यवस्थाएँ व्यवस्थित करना।
10. सीए की स्वीकृति के साथ ओआरएच और एसआरएच की बुकिंग/आवंटन।
11. सीओ/बीएलपी और केआरवी/नेरुल के हाउसकीपिंग से संबंधित कार्य, केआरवी और पंचशील के उद्यान।
12. केआरसीएल कर्मचारियों और अधिकारियों के लिए लीज आवास/किराये की प्रक्रिया।
13. बीबीयूसीसी और केआरवीआरए से संबंधित कार्यों की प्रक्रिया और निष्पादन।

सीनियर आरईएन की ड्यूटी सूची

संबंधित क्षेत्र में अनुभाग के समग्र प्रभारी और सभी पी-वे और संबंधित कार्यों के रखरखाव और सुरक्षा के लिए जिम्मेदार, कटिंग और सुरंगों आदि में नई सुरक्षा और कार्यों की गुणवत्ता और प्रगति के लिए निरंतर निगरानी द्वारा। व्यय पर नियंत्रण के लिए भी जिम्मेदार।

व. इंजीनियर/मड़गाँव, सहायक इंजीनियर/उडूपी की ड्यूटी सूची

1. सभी रेलवे संरचनाओं, सुरंगों और पुलों का निरीक्षण और उनका रखरखाव
2. ट्रैक सुधार के लिए योजना और अनुमान तैयार करना।
3. भू-सुरक्षा कार्यों का निष्पादन और निगरानी
4. स्टॉक धारकों द्वारा रखे गए स्टोर का सत्यापन।
5. अन्य विभागों के अधिकारियों के लिए प्रस्ताव प्रस्तुत करना।
6. अन्य विभागों के अधिकारियों के साथ समन्वय।
7. जलापूर्ति का निरीक्षण।
8. रेलवे से जुड़े कार्यों, रेलवे से जुड़े टैंक का राज्य अधिकारियों के साथ निरीक्षण।
9. भूमि सीमाओं का सत्यापन और अतिक्रमण की रोकथाम।
10. कार्यों का निष्पादन और निगरानी।
11. स्टाफ मामले
12. मितव्ययिता, समय की पाबंदी बनाए रखना और निगम के लक्ष्यों को प्राप्त करना।
13. सभी आपात स्थितियों और असामान्यताओं में भाग लेना।

एसएसई/पी-वे की ड्यूटी सूची

1. सभी पी-वे संरचनाओं, सुरंगों और पुलों का निरीक्षण और उनका रखरखाव

2. ट्रैक सुधार के लिए योजना और अनुमान तैयार करना।
3. भू-सुरक्षा कार्यों का निष्पादन और निगरानी
4. स्टॉक धारकों द्वारा रखे गए स्टोर का सत्यापन।
5. अन्य विभागों के साथ समन्वय।
6. भूमि सीमाओं का सत्यापन और अतिक्रमण की रोकथाम।
7. कार्यों का निष्पादन और निगरानी।
8. स्टाफ मामले
9. मितव्ययिता, समय की पाबंदी बनाए रखना और निगम के लक्ष्यों को प्राप्त करना।
10. सभी आपात स्थितियों और असामान्यताओं में भाग लेना।

सहायक अभियंता (ईईएन) के कर्तव्य

ट्रैक का निरीक्षण और रखरखाव संतोषजनक और सुरक्षित स्थिति में करना। प्रशासन द्वारा समय-समय पर निर्धारित अनुसूचियों के अनुसार निरीक्षण करना; ईईएन ट्रैक प्रबंधन प्रणाली (टीएमएस) में निरीक्षण विवरण दर्ज करेगा, और उचित अवधि के भीतर निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करेगा।

सहायक वरिष्ठ अभियंता/कार्य के कर्तव्य

1. संपूर्ण कार्य निष्पादन की योजना बनाना, कार्य को समय पर पूरा करने के लिए नियंत्रण और निगरानी करना।
2. स्टाफ, सामग्री, नकदी प्रवाह और साइट प्रबंधन सहित संसाधन प्रबंधन की योजना बनाना।
3. सुधार, परीक्षण और कमीशनिंग के लिए डिजाइन सलाहकार के साथ समन्वय करना।
4. मानसून और शीतकालीन सत्र में यात्री और कर्मचारी सुविधाओं के लिए प्रारंभिक कार्य।
5. निर्माण की कार्यप्रणाली के लिए तकनीकी इनपुट प्रदान करना।
6. विभिन्न कार्यों में गुणवत्ता और सुरक्षा माप का कार्यान्वयन।
7. कार्यों को शीघ्र पूरा करने के लिए मुख्यालय, ग्राहकों, कर्मचारियों और उपठेकेदारों के साथ समन्वय करना।
8. स्टोर - इन्वेंट्री सामग्री की योजना और प्रबंधन।
9. साइट से संबंधित अनुपालन जैसे श्रम कानून, पीएफ आदि की पूर्ति।
10. अनुबंध निविदाओं की दरों पर बातचीत, कार्यों को पूरा करने में निर्णय लेना।
11. यात्री सुविधाओं और कर्मचारियों की सुविधाओं के नए वार्षिक प्रस्तावों को प्रस्तुत करना।
12. वित्त के परामर्श से निविदा को अंतिम रूप देना और कार्य का निष्पादन करना। 13. उच्च अधिकारियों को प्रगति रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
14. इमारतों और संरचनाओं, जलापूर्ति, सीवरेज और जल निकासी प्रणाली आईआरडब्ल्यूएम का निरीक्षण।
15. सामग्री की वार्षिक आवश्यकता का प्रस्ताव और इंडेंटिंग।
16. अनुसूची निरीक्षण चार्ट का संकलन और उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत करना।
17. कार्य पर्यवेक्षकों, तकनीशियनों आदि के प्रशिक्षण की व्यवस्था और प्रबंधन।
18. विभिन्न कार्य अनुबंधों और गैर-रेलवे क्षेत्रीय कार्यों के लिए आवश्यक निधि की व्यवस्था।
19. रेलवे और राज्य सरकार के बीच सभी प्रकार के कार्यों के लिए राज्य सरकार के साथ समन्वय।
20. इंजीनियरिंग कार्य विभाग द्वारा संसाधित भुगतान और अन्य मुद्दों पर ऑडिट उत्तर।
21. निविदा, अंतिम रूप देना, समझौतों का निष्पादन, कार्य का निष्पादन, समझौतों को बंद करना।

उप महाप्रबंधक (प्रशासन) सामान्य प्रशासन विभाग के समग्र प्रभारी हैं, जिसमें सीपीआईओ के रूप में आरटीआई मामलों से निपटना भी शामिल है।

1. शिकायत निवारण (पीजी, वीआईपी, सीपीजीआरएएमएस और अन्य क्षेत्रीय रेलवे)
2. संसद प्रश्न
3. एमसीडीओ
4. केआरयूसीसी बैठकें
5. संसद समिति का दौरा
6. वीआईपी/अन्य गणमान्य व्यक्तियों की बैठक
7. कॉर्पोरेट संचार
8. कॉर्पोरेट सामाजिक उत्तरदायित्व
9. बजटीय प्रावधान - पूंजी और राजस्व बजट
10. कार्यकारी तिमाही आवंटन
11. फोटोकॉपियर और फ्रेंकिंग मशीनों के एएमसी
12. आईपीआर नवीनीकरण
13. सीओ बिल्डिंग और केआरवी संपत्तियों का बीमा
14. डायरी और कैलेंडर की छपाई
15. आरएफआईडी/आईडी कार्ड सह ड्यूटी पास की प्रोसेसिंग और जारी करना
16. सुरक्षा प्रणाली का प्रबंधन
17. सुरक्षा गार्डों का प्रबंधन
18. आरएंडडी अनुभाग की निगरानी।
19. राजभाषा का कार्यान्वयन
20. रेलवे बोर्ड के निर्देशों के अनुसार एसबीए और अन्य अभियान/अभियान आयोजित करना।
21. केआर वेबसाइट और केआर जनरल ब्रोशर का अद्यतनीकरण
22. केआरसीएल के आधिकारिक ईमेल की स्क्रीनिंग
23. महत्वपूर्ण परिपत्रों/पत्रों के लिए आईआर वेबसाइट की स्क्रीनिंग
24. स्थापना दिवस, गणतंत्र दिवस और स्वतंत्रता दिवस पर समारोहों का आयोजन
25. सामान्य विभाग का नकद अग्रिम
26. ज्ञान प्रबंधन प्रणाली (केएमएस)

आई.टी. विभाग

उप मुख्य प्रबंधक आईटी/एस की ड्यूटी सूची

1. ई-ऑफिस, ई-मेल सेवाओं का एप्लीकेशन संवर्धन और समर्थन
2. विभिन्न मॉड्यूल के लिए आईटी एप्लीकेशन विकास और समर्थन
3. उपयोगकर्ता विभाग और क्षेत्रीय आईटी अधिकारियों के साथ कार्य प्रगति की निगरानी और कार्यान्वयन सुनिश्चित करना।
4. सी-डैक, एमटीएनएल और एनआईसी से संबंधित अनुबंध प्रबंधन।
5. बजट, एमसीडीओ और आरटीआई, लेखा परीक्षा, सतर्कता और राजभाषा रिपोर्ट और स्वच्छता अभियान के मामले।

6. ई-मेल, ई-ऑफिस, दिशा, जेआरएपी/केआरएपी जैसी आईटी सेवाओं की अप-टाइम और उपलब्धता सुनिश्चित करना।
7. सुरक्षा, सिस्टम और एप्लिकेशन परिनियोजन से संबंधित प्रक्रियाएं और नीतियां।
8. नीति को अंतिम रूप देना, उपयोगकर्ता जागरूकता, सीआईएसओ के रूप में सुरक्षा उपाय, आईएसएमएस समिति को सहायता प्रदान करना
9. नई आईटी प्रौद्योगिकियों का मूल्यांकन, इसके कार्यान्वयन की खोज के लिए विक्रेताओं के साथ समन्वय

उप मुख्य प्रबंधक आईटी/आई की ड्यूटी सूची

1. केएडब्ल्यूआर क्षेत्र में आईटी विभाग के प्रभारी और सीओ में इंफ्रास्ट्रक्चर क्षेत्र और केआरएनईटी के प्रभारी।
2. केआर-नेट आईटी इंफ्रास्ट्रक्चर कॉन्ट्रैक्ट, एसएलए, पॉलिसी प्रबंधन, एसेट हेल्प डेस्क सॉफ्टवेयर समाधान के लिए प्रशासन।
3. आईटी एप्लीकेशन डेवलपमेंट और नई आईटी परियोजनाओं के निष्पादन में सहायता।
4. डीएससी नवीनीकरण सहित नई प्रणालियों, सहायता सेवाओं और केआरसीएल-आईटी ऐप की कमीशनिंग
5. कार्य प्रगति की निगरानी और आईटी मॉड्यूल के कार्यान्वयन को सुनिश्चित करना
6. केआरएनईटी, सीओए, थिन सीएस, वेबसाइट, एसडब्ल्यूजी (प्रॉक्सी), आरसीआईएल (आईएसपी), एसएसएल प्रमाणपत्र, डोमेन और आईटी परिसंपत्तियों का निरंतर प्रबंधन।
7. केआरसीएल वेबसाइट समर्थन, सूचना सुरक्षा, आईएसएमएस ऑडिट, नीति को अंतिम रूप देना और उसका कार्यान्वयन।
8. बजट योजना और यूनियन मुद्दों को संभालना।
9. सीएसआर के तहत आईटी कर्मचारियों के लिए आईटी ऐप्स और छात्रों के लिए आईटी कौशल प्रशिक्षण का आयोजन।
10. एमसीडीओ, टाइम शीट, वर्कशीट, राजभाषा, स्वच्छता गतिविधि, लेखा परीक्षक के प्रश्नों को अंतिम रूप देना।
11. नामित स्टेशनों पर स्टेशन, राजभाषा निरीक्षण और स्वच्छ भारत गतिविधियाँ।
12. कार्यस्थलों पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न की समिति के पैनल पर नामित सदस्य।

उप मुख्य प्रबंधक आईटी की ड्यूटी सूची

1. जेबॉस, टॉमकैट एप्लीकेशन सर्वर का प्रबंधन। एप्लीकेशन बिल्ड, रिलीज प्रबंधन और सत्यापन प्रबंधन
2. डीबी एडमिन, सपोर्ट, ट्यूनिंग, डीबी फेल-ओवर प्राइमरी और एचडीआर, रिमोट डीबी सर्वर, डेटा आर्काइवल
3. आईटी एप्लीकेशन डेवलपमेंट और सपोर्ट: पीएम, वित्तीय लेखांकन और मापन मॉड्यूल।
4. यूएसबीआरएल परियोजना के लिए आईटी सेवाएं प्रदान करना: यूटीएम (एफडब्ल्यू) का प्रबंधन, साइट टू-साइट वीपीएन कनेक्टिविटी।
5. नई प्रौद्योगिकियों के लिए बाहरी एजेंसियों के साथ अनुबंध प्रबंधन
6. सी-डैक और आईबीएम से संबंधित अनुबंध प्रबंधन।

एसएम (आईटी)/मुख्यालय की ड्यूटी सूची

1. केआर-नेट आईटी इंफ्रास्ट्रक्चर अनुबंध निष्पादन और एसएलए प्रबंधन:

2. फ़ायरवॉल, एसएलबी, एसएसएल-वीपीएन, डब्ल्यूएफ; एलडीएपी, फ़ाइल-सर्वर, डीएनएस सेवाओं के लिए नीति प्रबंधन। बैक-अप और पुनर्स्थापना।
3. कर्मचारी एसएसपी, कैंडर प्रबंधन, निरीक्षक, सुरक्षा प्रशासन, सतर्कता, आईटी परिसंपत्ति प्रबंधन, सावधानी आदेश, एचएम मॉड्यूल
4. जेआरएपी और केआरएपी में सिस्टम प्रशासन कार्य और भूमिका प्रबंधन
5. अंतिम उपयोगकर्ता प्रणालियों की खरीद, सीओ/बेलापुर में आईटी प्रणालियों की एएमसी। आईटी परिसंपत्ति सुविधा
6. एंटी-वायरस, आईआरईपीएस, ज्ञानसागर और ज्ञान प्रबंधन प्रणाली (समन्वय), ईडीएस का प्रबंधन।
7. नई प्रौद्योगिकियों के लिए बाहरी एजेंसियों के साथ अनुबंध प्रबंधन और समन्वय

सहायक प्रबन्धक (आईटी)/इंफ्रा की ड्यूटी लिस्ट

1. मोबाइल एप्लीकेशन: बाहरी और आंतरिक ऐप्स का विकास और प्रशासन
2. आईटी ऐप्स सपोर्ट: सीओए, ओटी, एसआई, भर्ती और निपटान उप-मॉड्यूल और एलआरडीएमएस मॉड्यूल।
3. ऐप्स डिजाइन और विकास: भर्ती, निपटान और एलआरडीएमएस उप-मॉड्यूल।
4. केआरसीएल वेब साइट सपोर्ट और सेवा के साथ-साथ वेब ऐप डेवलपमेंट।
5. सूचना सुरक्षा नीति को अंतिम रूप देना, सीआईएसओ के साथ सुरक्षा उपाय, आईएसएमएस ऑडिट
6. एसडब्ल्यूजी (प्रॉक्सी) समाधान के लिए समर्थन और सेवाओं का प्रबंधन।
7. आईटी कर्मचारियों और अधिकारियों के लिए ज्ञान उन्नयन और नई तकनीकों के लिए तकनीकी प्रशिक्षण।
8. आरएन, एमएओ और केडब्ल्यूआर के सीओ और क्षेत्रीय कार्यालयों में अंतिम उपयोगकर्ता पतले क्लाइंट समर्थन का प्रबंधन।

आईएसपी का प्रबंधन - रेलटेल इंटरनेट कनेक्टिविटी, डोमेन नाम सेवा, एसएसएल-टीएलएस प्रमाणपत्र

सहायक प्रबंधक (आईटी)/एस की ड्यूटी सूची

1. ई-ऑफिस, ई-मेल सिस्टम से संबंधित मामले
2. आरओआरओ, ऑनलाइन आरओआरओ, क्यूआरएस/टीबीए, टीडीआर दावे, यूटीएस में नई कार्यक्षमताओं का कार्यान्वयन
3. विभिन्न मॉड्यूल
4. इंटरनेट (दिशा) और पुरानी ई-मेल प्रणाली का रखरखाव और समर्थन।
5. ई-ऑफिस, ई-मेल सिस्टम, ई-साइन और दस्तावेज़ हस्ताक्षरकर्ता प्रमाणपत्र, डीएससी नवीनीकरण, एनआईसी और केआरसीएल एमटीएनएल कनेक्टिविटी का अनुबंध प्रबंधन।

क्षेत्रीय प्रबंधक (आईटी)/आरएन की ड्यूटी सूची

आरएन क्षेत्र में आईटी विभाग के समग्र प्रभारी। पूरे क्षेत्र में आईटी विभाग के दिन-प्रतिदिन के कामकाज के लिए जिम्मेदार। सीएसआर के तहत छात्रों के लिए कौशल प्रशिक्षण का आयोजन

कानूनी विभाग

वरिष्ठ विधि अधिकारी

1. विधि विभाग के समग्र कामकाज की निगरानी
2. सभी विधिक मामलों को संभालना विद्युत, सूचना एवं प्रौद्योगिकी, लेखा एवं वित्त (कर मामलों को छोड़कर), सतर्कता, सामान्य, राजभाषा विभाग
3. जनसंपर्क/आरटीआई
4. मंत्रालय/रेलवे बोर्ड संदर्भ, शिकायतें, अनुपालन, संसदीय समिति के प्रश्न
5. निदेशक मंडल/सीएमडी से संबंधित मामले
6. विभिन्न मुद्दों पर आरआरएम से पत्राचार/प्रश्न
7. संभाले गए मामलों से संबंधित अधिवक्ता बिलों का प्रसंस्करण

सहायक विधि अधिकारी 1

कार्मिक, वाणिज्यिक, स्टोर विभागों के सभी कानूनी मामलों को संभालना

1. सभी भूमि अधिग्रहण मामले (धारा 28ए मामलों को छोड़कर)
2. कानूनी मामलों के मासिक समीक्षा विवरण प्रस्तुत करना
3. बीओडी के लिए कानूनी मामलों के विवरण की तैयारी और संकलन
4. संभाले गए मामलों से संबंधित अधिवक्ता बिलों को संसाधित करना
5. लेखापरीक्षा प्रश्न, आरटीआई

सहायक विधि अधिकारी 2

1. इंजीनियरिंग, विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी, मैकेनिकल, संचालन, सुरक्षा, चिकित्सा, प्रशिक्षण के सभी कानूनी मामलों को संभालना
2. धारा 28ए भूमि मामले
3. कानूनी विभाग को संदर्भित कर मामले
4. लेखा परीक्षा प्रश्न, आरटीआई
5. संभाले गए मामलों से संबंधित अधिवक्ता बिलों को संसाधित करना

यांत्रिक विभाग

मुख्य यांत्रिक इंजीनियर (परियोजना)

1. रोलिंग स्टॉक कंपोनेंट फैक्ट्री परियोजना का क्रियान्वयन
2. व्यवसाय विकास - नई परियोजनाओं की खोज
3. रोलिंग स्टॉक कंपोनेंट फैक्ट्री के लिए आईटी सिस्टम का विकास
4. एनएचएम से संबंधित गतिविधियाँ - रेलवे बोर्ड और केआरसीएल के साथ समन्वय

उप मुख्य यांत्रिक इंजीनियर /मुख्यालय

1. पूंजी बजट/राजस्व बजट के लिए योजना और समन्वय
2. स्थापना मामले, जनशक्ति योजना और संघ से संबंधित मुद्दे
3. सामग्री खरीद और भंडार मामले
4. ट्रैक मशीनों/एआरटी/एआरएमवी आदि के ओएंडएम के लिए योजना और समन्वय
5. विभिन्न अन्य परियोजनाओं में सहायता करना
6. विभिन्न संदर्भों से निपटना
7. मैकेनिकल विभाग की सीएंडडब्ल्यू गतिविधियों के लिए योजना और समन्वय
8. अधिकारियों और गैर-अधिकारियों के प्रशिक्षण की योजना बनाना

वरिष्ठ यांत्रिक इंजीनियर/संचालन

1. ट्रेन संचालन में परिचालन विभाग की सहायता करना
2. रनिंग स्टाफ की सभी प्रशिक्षण आवश्यकताओं का आयोजन करना
3. रनिंग स्टाफ का कैंडर प्रबंधन और अन्य स्थापना मामले
4. ट्रेन संचालन से संबंधित मुद्दों के लिए आस-पास की रेलवे के साथ समन्वय
5. आईओसीएल के साथ समन्वय सहित ईंधन प्रबंधन और लेखा

6. पावर कंट्रोल संगठन का प्रबंधन
7. रोलिंग स्टॉक और गति बढ़ाने के लिए सीआरएस मंजूरी के लिए समन्वय करना

वरिष्ठ यांत्रिक इंजीनियर /परियोजना

1. एलएचबी बोगी ओवरहाल के लिए शेड क्लस्टर
2. साइट पर्यवेक्षण, सुरक्षा बैठकें, मासिक रिपोर्ट आदि जैसे परियोजना निगरानी
3. गुणवत्ता आश्वासन योजनाओं का कार्यान्वयन, मशीनरी और संयंत्र का निरीक्षण
4. परियोजना का निधि प्रबंधन
5. मध्य रेलवे और स्थानीय अधिकारियों के साथ निगरानी और समन्वय
6. आरएससीएफ की बिलिंग प्रक्रिया और एमएंडपी वस्तुओं की खरीद की निगरानी

वरिष्ठ क्षेत्रीय यांत्रिक इंजीनियर / मडगांव

1. विभाग के प्रभारी (चलने वाले और न चलने वाले)
2. ट्रेन संचालन और रोलिंग स्टॉक रखरखाव की यांत्रिक गतिविधियों का पर्यवेक्षण।
3. एम एंड पी आइटम, वेट ब्रिज और एटीईएस के रखरखाव के लिए योजना बनाना और समन्वय करना
4. वीईएन/एमएओ और एसएल में लॉबी/रनिंग रूम का रखरखाव और रखरखाव।
5. पीओएच/आईओएच/आरओएच से संबंधित कार्यों के लिए क्षेत्रीय रेलवे के साथ समन्वय
6. ट्रैक मशीनों, टीडब्ल्यू, एआरटी, एआरएम और एमएफडीटीवी और 140 टी क्रेन का रखरखाव और संचालन।
7. कोचिंग और माल ढुलाई का रखरखाव
8. केएडब्ल्यूआर क्षेत्र में आपदा प्रबंधन और बचाव अभियान।
9. वीईएन, एमएओ और एसएल में संयुक्त क्रू लॉबी का प्रबंधन।
10. आरसीडी/वीईएन/एमएओ का प्रबंधन और आईओसीएल अधिकारियों के साथ समन्वय।

वरिष्ठ यांत्रिक इंजीनियर / मडगांव

1. मडगांव में मुख्यालय वाले कर्मचारियों/पर्यवेक्षकों का प्रबंधन।
2. मडगांव डिपो/यार्ड में कोचिंग गतिविधियों की निगरानी और एमएंडपी वस्तुओं का रखरखाव
3. मडगांव संयुक्त लॉबी और रनिंग रूम का रखरखाव।
4. लोको और कोचिंग स्टॉक की मार्ग में विफलता/समस्या निवारण।
5. यूपीसीएल सहित टीओके/एसएल की रनिंग गतिविधियों और एसएल रनिंग रूम का रखरखाव
6. निर्धारित समय के अनुसार निरीक्षण करना
7. आरसीडी/मडगांव से संबंधित कार्यों की निगरानी और आईओसीएल अधिकारियों के साथ समन्वय।
8. मामले के अनुसार असामान्य जैसे पटरी से उतरना और बहाली कार्य करना।
9. केआरए के समन्वय में क्षेत्र के रनिंग स्टाफ प्रशिक्षण का प्रबंधन

वरिष्ठ यांत्रिक इंजीनियर / वीईएन

1. वीईएन की सभी यांत्रिक गतिविधियों और एसएल और टीओके की गैर-चलती गतिविधियों को नियंत्रित करना

2. अनुसूची के अनुसार निरीक्षण करना
3. मामले के अनुसार पटरी से उतरने और बहाली जैसे असामान्य कार्यों में भाग लेना।

एएमई-1/वीईएन

1. वीईएन में कर्मचारियों/पर्यवेक्षकों का प्रबंधन और प्रशिक्षण प्रदान करना
2. वैगनों की मार्ग में विफलता/समस्या निवारण और एमएंडपी वस्तुओं का रखरखाव
3. वीईएन संयुक्त लॉबी और रनिंग रूम का रखरखाव
4. अनुसूची के अनुसार निरीक्षण करना
5. पटरी से उतरने और बहाली कार्यों जैसी असामान्यताओं में भाग लेना।

एएमई-2/वीईएन

1. क्षेत्र के लोको, डीईएमयू, आरएमवी, डीईटीसी और टीटीएम का रखरखाव/रखरखाव।
2. क्षेत्र और आसपास के रेलवे के एटीईएस और ईएनएस का रखरखाव।
3. आरसीडी/वीईएन से संबंधित कार्यों की निगरानी और आईओसीएल अधिकारियों के साथ समन्वय
4. दिए गए शेड्यूल के अनुसार निरीक्षण करना
5. वीईएन के कर्मचारियों और पर्यवेक्षकों को प्रशिक्षण देना
6. मामले के अनुसार पटरी से उतरने और बहाली जैसे असामान्य कार्यों में भाग लेना

आरएमई/आरएन और एएमई/आरएन

1. यांत्रिक विभाग की गतिविधियों का समग्र प्रभारी (चलने वाली और न चलने वाली)
2. ट्रैक मशीनों और एआरएम और एमएफडीटीवी का संचालन
3. माल/सामग्री गाड़ियों, एमएंडपी, इलेक्ट्रॉनिक इन मोशन वेट ब्रिज, टीडब्ल्यू का रखरखाव
4. आपदा प्रबंधन और बचाव अभियान।
5. आरएन और आरओएचए के रनिंग रूम और एसडब्ल्यूवी में रेस्ट रूम का रखरखाव और रख-रखाव।
6. संयुक्त क्रू लॉबी/आरएन आरसीडी/सीएचआई का प्रबंधन और आईओसीएल के साथ समन्वय
7. व्यय की निगरानी और नियंत्रण, पूंजीगत बजट मदों की योजना बनाना।

चिकित्सा विभाग

उप मुख्य चिकित्सा अधिकारी / केआरवी

दुर्घटनाओं, आईओडी मामलों, पीएफए अधिनियम के कार्यान्वयन, चिकित्सा परीक्षा आयोजित करने, केआरवी के निवासियों को व्यापक स्वास्थ्य देखभाल सेवाएं प्रदान करने, वास्तविक यात्रियों को आपातकालीन चिकित्सा सेवा प्रदान करने के दौरान वैधानिक सेवाएं प्रदान करना। चिकित्सा बिलों की जांच और प्रमाणन, निवारक और प्रोत्साहक स्वास्थ्य देखभाल गतिविधियाँ और निजी अस्पतालों, राज्य सरकार और अन्य सरकारी और गैर-सरकारी एजेंसियों के साथ संपर्क और समन्वय।

क्षेत्रीय चिकित्सा अधिकारी

। वैधानिक सेवाएं प्रदान करना:

- a. दुर्घटनाओं के दौरान चिकित्सा सहायता।
- b. ARMV स्केल I ARME स्केल II, POMKA, (जहां उपलब्ध हो) का आवधिक निरीक्षण और रखरखाव

- c. स्वास्थ्य इकाई में संवर्धित प्राथमिक चिकित्सा बॉक्स, स्टेशनों पर प्राथमिक चिकित्सा बॉक्स
- d. इयूटी पर घायल कर्मचारियों को चिकित्सा सहायता।
- e. खाद्य अपमिश्रण निवारण अधिनियम का कार्यान्वयन

चिकित्सा परीक्षा आयोजित करना:

- क. उम्मीदवारों और कर्मचारियों की निर्धारित समय पर चिकित्सा परीक्षा।
- ख. वाणिज्यिक विक्रेता और खाद्य संचालकों की चिकित्सा परीक्षा।
- ग. चिकित्सा प्रमाणन और चिकित्सा बोर्ड।

II. व्यापक स्वास्थ्य देखभाल सेवाएँ प्रदान करना:

- क) कर्मचारियों, उनके आश्रितों को एचयू में ओपीडी के माध्यम से, स्टेशनों पर समय-समय पर स्टेशन विजिट के साथ।
- ख) जरूरतमंद लाभार्थियों के लिए समय पर रेफरल सेवा।
- ग) वास्तविक यात्रियों को आपातकालीन चिकित्सा सेवा।
- घ) चिकित्सा बिलों की जांच और प्रमाणन
- ड) जागरूकता के लिए समय-समय पर स्वास्थ्य वार्ता, जांच शिविर, नियमित स्वास्थ्य देखभाल गतिविधियाँ आयोजित करना।
- च) कोंकण रेलवे पर विभिन्न राष्ट्रीय स्वास्थ्य कार्यक्रमों का कार्यान्वयन।
- छ) परिवार कल्याण गतिविधियों का कार्यान्वयन और निगरानी।

II. अन्य गतिविधियाँ

- 1. निजी अस्पतालों, राज्य सरकार और अन्य सरकारी और गैर-सरकारी एजेंसियों के साथ संपर्क और समन्वय।

सामग्री प्रबंधन विभाग

उप मुख्य सामग्री प्रबंधक/समन्वय , बेलापुर

उप मुख्य सामग्री प्रबंधक/समन्वय (उप सीएमएम/सीओ) खरीद का समग्र प्रभारी है। एसआई मॉड्यूल के उन्नयन के लिए आईटी विभाग के साथ समन्वय करें। इसमें सभी वस्तुओं की सूची और स्टॉक रखरखाव, विक्रेताओं को इंडेंट और खरीद आदेशों का स्वचालन, डिपो रजिस्ट्रों का कम्प्यूटरीकरण और अन्य ऐसे सुधार शामिल होंगे, ताकि सामग्री प्रबंधन के लिए एसएपी के रूप में मानक ईआरपी की सभी आवश्यक विशेषताओं को शामिल किया जा सके।

1. स्ट्रैप आइटम का निपटान और संबंधित कार्य।
2. एमएसएमई खरीद, विभिन्न पोर्टलों पर डेटा अपडेट करना, एमएसएमई खरीद के लिए नोडल अधिकारी
3. पीसीडीओ, डिपो मीटिंग, रेलवे बोर्ड के साथ पत्राचार, बिजली की अनुसूची। ई-खरीद, ईआरपी।
4. कर्मचारियों के मामले और उनके प्रशिक्षण के मामले
5. केआरसीएल वेबसाइट - एमएमडी डेटा अपडेट करना। चल रहे कार्यों का नियमित रूप से निरीक्षण करना
6. एमएमडी परिपत्रों और विभिन्न मैनुअल में निर्धारित सभी नियमों और प्रक्रियाओं का पालन करना

कॉर्पोरेट कार्यालय, बेलापुर में तैनात उप मुख्य सामग्री प्रबंधक/सामान्य के कर्तव्य

1. विद्युत, आईटी विभागों की खरीद आवश्यकताओं के लिए जिम्मेदार
2. आईआरईपीएस निविदा खोलना, डिपो प्रदर्शन सांख्यिकी, स्टोर का विभाजन।
3. सीओ में सामान्य वस्तुओं का स्टॉक करना और जारी करना, स्टॉक सत्यापन, खाते और लेखा परीक्षा उत्तर
4. डिपो, नकद अग्रिम विस्तार/स्वीकृति। कम्प्यूटरीकरण, आरएन डिपो प्रबंधन
5. इन्वेंट्री नियंत्रण, स्टोर बजट, देयता, निष्क्रिय/अधिशेष/ओवरस्टॉक आइटम और इसका परिसमापन।
6. खरीद सस्पेंस की समीक्षा। नमूना कक्ष, आरएंडडी, रिकॉर्ड रूम,
7. विभिन्न मैनुअल के अनुसार सभी नियमों, प्रक्रियाओं का पालन करना और कर्मचारियों से उसी के बारे में परिचित होना।

उप मुख्य सामग्री प्रबंधक/इंजीनियरिंग - बेलापुर के कर्तव्य

1. इंजीनियरिंग विभाग की सभी वस्तुओं की खरीद के लिए जिम्मेदार।
2. GeM खरीद सहित वस्तुओं की खरीद। पी-वे सामग्री, सीमेंट और स्टील।
3. टेंडर खोलने का समग्र प्रभारी - मैनुअल।
4. स्पॉट खरीद प्रस्तावों की प्रक्रिया। कार्य कार्यक्रम। डिपो के लिए एम एंड पी, टी एंड पी।
5. डिपो संगठन और प्रशासन - मडगांव डिपो।
6. इन्वेंट्री नियंत्रण, स्टोर बजट, देयता, निष्क्रिय / अधिशेष / ओवरस्टॉक आइटम और इसका परिसमापन।
7. खरीद सस्पेंस की समीक्षा। स्वीकृत अनुमान और बिक्री अनुमान।
8. कर्मचारियों का प्रशिक्षण। कोर्ट केस, मध्यस्थता, गोपनीय अनुभाग लेखा परीक्षा पत्राचार।
9. विभिन्न मैनुअल के अनुसार सभी नियमों, प्रक्रियाओं का पालन करना और कर्मचारियों को उनके बारे में जानकारी होना।

वरिष्ठ सामग्री प्रबंधक / बिक्री (एसएमएम / बिक्री)-बेलापुर के कर्तव्य

1. एस एंड टी, मैकेनिकल आइटम की खरीद और स्क्रेप के निपटान के लिए जिम्मेदार।
2. GeM में खरीद। एस एंड टी आइटम। पी एंड एम, स्पेयर, अस्पताल के उपकरण, कोचिंग/डीजल लोको
3. विभिन्न मैनुअल के अनुसार सभी नियमों, प्रक्रियाओं का पालन करना और कर्मचारियों से उसी के बारे में जानकारी रखना।

सहायक सामग्री प्रबंधक / मुख्यालय-बेलापुर के कर्तव्य

1. सामान्य वस्तुओं की खरीद और स्क्रेप के निपटान के लिए जिम्मेदार।
2. GeM में खरीद। सामान्य, मानसून आइटम। स्टेशनरी, वर्दी, चिकित्सा आइटम, स्नेहक
3. फर्मों का विक्रेता पंजीकरण - नया और नवीनीकरण।
4. विभिन्न मैनुअल के अनुसार सभी नियमों, प्रक्रियाओं का पालन करना और कर्मचारियों से उसी के बारे में जानकारी रखना।

डिपो - रत्नागिरी और मडगांव में सामग्री प्रबंधक विभाग में अधिकारियों की ड्यूटी सूची

1. डिपो गतिविधियों, खरीद गतिविधियों और स्क्रेप निपटान गतिविधियों का प्रबंधन क्षेत्र।
2. 50,000/- रुपये तक की खरीद जिसमें GeM शामिल है, 50,000/- रुपये से अधिक की वस्तुओं के लिए समन्वय करना।
3. इन्वेंट्री से संबंधित गतिविधियों का प्रबंधन करना।
4. 25,000/- रुपये तक की स्थानीय बिक्री और स्क्रेप डिलीवरी गतिविधियों के निपटान का प्रबंधन करना।
5. विभिन्न मैनुअल के अनुसार सभी नियमों, प्रक्रियाओं का पालन करना और कर्मचारियों से इस बारे में

मुख्य परिचालन प्रबंधक की ड्यूटी सूची

मुख्य परिचालन प्रबंधक कोंकण रेलवे में ट्रेन परिचालन शाखा का प्रशासनिक प्रमुख है। वह मुख्य यातायात प्रबंधक की अध्यक्षता वाली टीम के माध्यम से यातायात नियोजन, माल और यात्री ट्रेन संचालन के प्रबंधन के लिए जिम्मेदार है और मुख्यालय और क्षेत्रीय स्तर पर उपसंचालक और यातायात अधिकारियों द्वारा सहायता प्रदान की जाती है।

उप मुख्य परिचालन प्रबंधक (उप मुख्य परिचालन प्रबंधक) की ड्यूटी सूची

1. मालगाड़ी और यात्री गाड़ियों के परिचालन और ट्रैक मशीनों के कामकाज की निगरानी
2. दुर्घटना की स्थिति में राहत बचाव और बहाली के लिए त्वरित व्यवस्था
3. असामान्य रजिस्टर बनाए रखना और कार्रवाई रिपोर्ट का पालन करना
4. रेलवे बोर्ड द्वारा निर्धारित विभिन्न सांख्यिकीय डेटा का रखरखाव सुनिश्चित करना
5. वीआईपी संदर्भों का निपटान, रेलवे बोर्ड और क्षेत्रीय रेलवे के साथ पत्राचार
6. रेलवे बोर्ड/क्षेत्रीय रेलवे में वैगन जनगणना और सुलह बैठक आयोजित करना
7. जीएम/सीओएम/सीएफटीएम सम्मेलन और अन्य बैठकों का आयोजन/व्यवस्था करना
8. कैडर योजना और स्टाफ मामले
9. प्रिंसिपल, जेडआरटीआई और अन्य यातायात प्रशिक्षण संस्थानों के साथ समन्वय
10. पूरे क्षेत्राधिकार के परिचालन विभाग के लिए सामग्री/फर्नीचर आदि।
11. सीओ में मशीनरी के रखरखाव के लिए योजना बनाना और प्रस्ताव शुरू करना जैसे
12. जेरोक्स/फैक्स/एफओआईएस/सीओआईएस/आईसीएमएस टर्मिनल और उनका रखरखाव।

वरिष्ठ यातायात प्रबंधक/मुख्यालय (एसटीएम/मुख्यालय) की ड्यूटी सूची

1. साइडिंग, नई परियोजनाओं, लाइन क्षमता और क्षमता वृद्धि की यातायात क्षमता का आकलन
2. प्रस्तावों के आरओआर की गणना, कार्यों का औचित्य, साइट की स्थितियों का भौतिक सत्यापन
3. कार्य प्रस्तावों की समय पर तैयारी, सीए की मंजूरी, प्रगति की निगरानी
4. रनिंग स्टाफ, कू और गार्ड की उपलब्धता और उसके प्रबंधन के 10 घंटे के ड्यूटी प्रदर्शन की निगरानी
5. निरीक्षण नोट, एमसीडीओ, ऑडिट के जवाब, विभिन्न कॉन्फ्रेंस के लिए जानकारी का अनुपालन
6. असामान्य रजिस्टर बनाए रखें और कार्रवाई की रिपोर्ट का पालन करें।
7. यातायात खातों में यात्री और माल डेटा का मासिक प्रस्तुतीकरण।
8. लाइन स्टाफ की ओर से अनियमितताओं को तुरंत ठीक करें और आवश्यक मार्गदर्शन प्रदान करें।
9. किराया शुल्क का बिल प्रमाणीकरण सुनिश्चित करना।

वरिष्ठ यातायात प्रबंधक/नियंत्रण की ड्यूटी सूची

1. केंद्रीय नियंत्रण कार्यालय और उसके प्रशासनिक अधिकारी की सभी गतिविधियों के लिए जिम्मेदार।
2. न्यूनतम यातायात अवरोध के साथ ब्लॉक की व्यवस्था करना। सामग्री ट्रेनों और ट्रैक मशीनों आदि चलाना।
3. नियंत्रण कार्यालय में FOIS/COIS डेटा का दैनिक अद्यतन, इसका सुचारू संचालन और अन्य आईटी ऐप।

4. इंजनों का अधिकतम उपयोग सुनिश्चित करना। क्षतिग्रस्त स्टॉक की निगरानी करना और उस पर तुरंत कार्रवाई करना।
5. 10 घंटे की इयूटी प्रदर्शन और चालक दल प्रबंधन सुनिश्चित करना।

वरिष्ठ यातायात प्रबंधक/(एसटीएम/एम) की इयूटी सूची

1. मालगाड़ी परिचालन, चालक दल प्रबंधन, जिसमें रनिंग स्टाफ का 10 घंटे का इयूटी प्रदर्शन शामिल है
2. ट्रेन के रुकने का विश्लेषण, यार्ड/टर्मिनलों की तरलता और भीड़भाड़ के लिए उपचारात्मक कार्रवाई।
3. लोडिंग और अनलोडिंग पॉइंट पर माल स्टॉक में होने वाली अनावश्यक रुकावटों को खत्म करना।
4. यातायात में न्यूनतम रुकावट के साथ ब्लॉक की व्यवस्था करना।
5. परिचालन अधिकारियों द्वारा किए गए निरीक्षणों के रिकॉर्ड तैयार करना।
6. एफओआईएस टर्मिनलों को चालू करने और इसके कार्यान्वयन में आरसीओटी/सीआरआईएस/एफओआईएस टेलीकॉम की सहायता करना।
7. सभी डिवीजनों में वास्तविक समय के आधार पर डेटा फीडिंग सुनिश्चित करना।
8. डिवीजन/जोनल/इंटरचेंज पॉइंट के सही आंकड़े और विसंगतियों को जल्दी से दूर करना।
9. विभिन्न परिचालन और वाणिज्यिक परिपत्रों का रखरखाव।

सहायक परिचालन प्रबंधक/कोचिंग की इयूटी सूची

1. संपूर्ण कोचिंग संचालन, नियंत्रण कार्यालय में उपकरणों के रखरखाव के लिए जिम्मेदार।
2. एम/एक्सपी और पैसेंजर ट्रेनों की समयबद्धता। समयबद्धता में कमी का कारणवार विश्लेषण।
3. रेक लिंक, इंजन लिंक, क्रू, गार्ड लिंक तैयार करना और उनकी समीक्षा करना।
4. सभी प्रकार की विशेष ट्रेनें, अस्थायी ठहराव, सैन्य, पट्टे पर दी गई वीपीएस एफटीआर ट्रेनें/कोच।
5. वीआईपी और उच्च अधिकारियों के दौरे के कार्यक्रम की निगरानी और व्यवस्था करना।
6. समय सारिणी, वाशिंग पिट और पीएफ कब्जे, आईआरटीटीसी एजेंडा आइटम से संबंधित कार्यों का पर्यवेक्षण।

क्षेत्र पर्यवेक्षक (सांख्यिकी) की इयूटी सूची

1. विभिन्न सांख्यिकीय डेटा के संकलन के लिए जिम्मेदार
2. मासिक एमसीडीओ और विभिन्न अन्य डेटा।
3. अन्य रेलवे के किराया शुल्क दावे और विवाद यदि कोई हो।
4. मैन पावर प्लानिंग और कैडर से संबंधित मुद्दे।
5. कोंकण रेलवे की वेबसाइट पर अपलोड किए गए डेटा की समय-समय पर समीक्षा और अद्यतन करना

क्षेत्र पर्यवेक्षक (मुख्यालय) की इयूटी सूची

1. पूरे केआरसीएल मार्ग (फुट प्लेट, स्टेशन, एल/सी आदि) पर फील्ड निरीक्षण के लिए जिम्मेदार
2. नियमित रूप से उप महाप्रबंधक/सीओएम को फीडबैक देना
3. सुरक्षा संबंधी मामलों से निपटना: सीआरएस निरीक्षण रिपोर्ट का अनुपालन
4. जब भी आवश्यक हो, समय-समय पर निर्देश, परिपत्र तैयार करना
5. परिचालन के दृष्टिकोण से विभिन्न सिग्नलिंग योजनाओं, नए कार्यों के ईएसपी, डीपीआर की जांच करना
6. डीपीआर में शामिल करने के लिए आरओआर, ऑप्टिंग विभाग से संबंधित अध्यायों की तैयारी में सहायता करना

उप मुख्य नियंत्रक (उप सीएचसी) की ड्यूटी सूची

1. नियंत्रण चार्ट की जांच करना और दिन के कार्यक्रम और कार्यान्वयन की योजना बनाना
2. मालगाड़ी, इंटरचेंज पूर्वानुमान, लोको उपयोग, पैक्स/माल संचालन का सामान्य रूप से आदेश देना।
3. भीड़भाड़ और तरलता की कमी से बचने के लिए प्रमुख टर्मिनलों/यार्ड के साथ निकटतम संपर्क।
4. सिस्टम में यात्री ट्रेनों की समयबद्धता और देरी से चलने वाली ट्रेनों का समय पूरा करना।
5. कोच और मालगाड़ियों की डिटेन्शन रिपोर्ट बनाए रखना।
6. विभिन्न अनुभाग नियंत्रकों के काम का समन्वय करना, अन्य नियंत्रण के साथ संपर्क बनाए रखना।
7. वर्तमान प्राथमिकता के अनुसार लोडिंग स्टेशनों को खाली स्टॉक/रैक आवंटित करना।
8. ओवर साइज कंसाइनमेंट के संचालन की निगरानी करना। स्टॉक और लोको की गतिविधियों का पीछा करना।
9. हॉट एक्सल, विशेष प्रकार और असंबद्ध वैगनों पर कड़ी निगरानी रखना।
10. ब्लॉक देना और इंजीनियरिंग वाहनों की निगरानी करना।
11. सभी संबंधितों को असामान्य घटना की जानकारी देना, दुर्घटना के मामले में एआरटी का आदेश देना।
12. दैनिक प्रतिबंध और अन्य संदेश, एफओआईएस पाइप लाइन, हर चार घंटे में इंडेंट स्थिति की जांच करना।
13. सीएमडी के सचिव के निर्देशानुसार ट्विटर संदेश का जवाब देना।

सेक्शन कंट्रोलर की ड्यूटी लिस्ट

1. सीओए/मैनुअल चार्ट पर ट्रेनों की आवाजाही को रिकॉर्ड करना, जिसमें एक्सिंग, प्राथमिकता आदि शामिल हैं।
2. पैक्स ट्रेनों की समयबद्धता, कोचिंग ट्रेनों की डिटेन्शन रिपोर्ट और देरी से चलने वाली ट्रेनों का मेक
3. उप मुख्य नियंत्रक के आदेशानुसार स्टॉक की आपूर्ति और निकासी।
4. इंटरचेंज रजिस्टर, समयबद्धता रजिस्टर, आरओआरओ, यूपीसीएल और अन्य रजिस्टर
5. क्रू और गार्ड ड्यूटी प्रबंधन के लिए ट्रेनों के देरी से चलने की सूचना शेड और स्टेशनों को देना
6. इंजीनियरिंग-ब्लॉक और इंजीनियरिंग वाहनों के कामकाज के साथ निकट संपर्क बनाए रखना ताकि डिटेन्शन से बचा जा सके
7. क्षतिग्रस्त वाहनों को अलग करना, उनकी मरम्मत या उनके सामान को ट्रांसशिपमेंट करने की व्यवस्था करना
8. लोको की ईंधन स्थिति और चालक दल के ड्यूटी घंटे। प्रमुख यार्डों के कामकाज की निगरानी करना।
9. ट्रेनों की प्राथमिकता के सामान्य क्रम का एससीओआर द्वारा पालन किया जाएगा।
10. चालक दल को राहत देने की समयबद्ध व्यवस्था, जिनके ड्यूटी घंटे रास्ते में अधिक होने की संभावना है।
11. दुर्घटना की स्थिति में एआरटी और एआरएमवी की व्यवस्था।

कार्मिक विभाग

उप मुख्य कार्मिक अधिकारी/भर्ती

1. नियमित/अनुबंध आधार पर कार्यकारी और गैर-कार्यकारी की भर्ती
2. कार्मिक विभाग से संबंधित आरटीआई और सीपीजीआरएएमएस मामलों का उत्तर।

उप मुख्य कार्मिक अधिकारी (जीएंडआईटी)

1. कार्यकारी संवर्ग (भर्ती को छोड़कर) का संपूर्ण कार्य। सतर्कता विभाग का गैर-कार्यकारी संवर्ग।
2. सभी विभागों के लिए कार्यकारी के रूप में गुप-सी से गुप-बी का चयन।
3. पीएम मॉड्यूल से संबंधित कार्य, अद्यतनीकरण/निगरानी/विकास/वेब अद्यतन।
4. कार्मिक विभाग के अभिलेखों का अग्रदाय/डेडस्टॉक/डिजिटाइजेशन
5. औपचारिक समारोहों से संबंधित कार्य।
6. करवार क्षेत्र के कार्मिक विभाग के कार्यों की निगरानी और संपर्क

उप मुख्य कार्मिक अधिकारी/मुख्यालय

1. लेखा, विद्युत और वाणिज्यिक विभाग के संवर्ग के गैर-कार्यकारी से संबंधित कार्य।
2. औद्योगिक संबंध, श्रम आधिकारिक पत्राचार और मामले (संघ और एससी/एसटी, ओबीसी एसोसिएशन)।
3. सभी परियोजनाओं से संबंधित कैंडर और कार्य।
4. पुनर्नियुक्ति और परामर्श के आधार पर सभी विभागों में कार्यकारी और गैर-कार्यकारी की नियुक्ति।
5. डीएआर निगरानी और जांच।
6. सेवानिवृत्ति और मृत्यु, अनुकंपा नियुक्ति पर केआरआरईएचएस/निपटान/पेंशन मामले।
7. राष्ट्रीय पेंशन योजना से संबंधित कार्य और गृह निर्माण अग्रिम से संबंधित कार्य।
8. दिशा पर अद्यतन सहित मास्टर परिपत्रों और नीति फाइलों का रखरखाव।
9. स्थापना नीति स्पष्टीकरण और अन्य नीति संबंधी कार्यों के लिए रेलवे के साथ संपर्क।
10. रत्नागिरी क्षेत्र के कार्मिक विभाग के कार्यों की निगरानी और संपर्क।

वरिष्ठ मुख्य कार्मिक अधिकारी

1. गैर-कार्यकारी से संबंधित मैकेनिकल, आईटी, परिचालन और सुरक्षा विभाग के कैंडर के कार्य।
2. रेलवे बोर्ड से संबंधित संदर्भों, संसद प्रश्नों और विभिन्न रिपोर्टों के उत्तर।
3. सहकारी ऋण समिति और सीएसडब्ल्यूएफ क्वार्टर आवंटन से संबंधित कार्य।
4. कर्मचारियों का प्रशिक्षण और मासिक विवरण संकलन, पीएस/जीए व्यवस्था
5. एचओईआर से संबंधित कार्य, लेखापरीक्षा उत्तर निगरानी और अनुपालन।
6. केआरसीएल के गैर-कार्यकारियों का अचल संपत्ति रिटर्न विवरण।

सहायक कार्मिक अधिकारी

1. गैर-कार्यकारियों से संबंधित इंजीनियरिंग, जनरल, पर्स, एसएंडटी, स्टोर, आरपीएफ, मेडिकल, टीकेडीके और राजभाषा का कैंडर।
2. सतर्कता उत्तर निगरानी और अनुपालन, एफआर 56 से संबंधित कार्य
3. चिकित्सा आधार पर वैकल्पिक रोजगार। केआरसीएल कर्मचारियों के एमएसीपीएस, प्रशिक्षुओं की नियुक्ति
4. पास/पीटीओ स्टॉक जारी करना आदि से संबंधित कार्य और ई-पास प्रणाली की निगरानी और कार्यान्वयन कार्य।

क्षेत्रों में कार्मिक अधिकारियों के कर्तव्य स्थापना से संबंधित सभी कार्य जैसे जीपी रु.1900 और उससे कम में स्थानांतरण आदेश जारी करना, कॉर्पोरेट कार्यालय/बेलापुर द्वारा जारी स्थानांतरण आदेशों का कार्यान्वयन, कॉर्पोरेट कार्यालय से जारी स्थापना नीतियों का कार्यान्वयन, वेतन निर्धारण, डीएआर मामलों की निगरानी आदि। औद्योगिक संबंध कार्य, क्वार्टरों का आवंटन, पास/पीटीओ, रत्नागिरी क्षेत्र के विभिन्न प्रतिष्ठानों का निरीक्षण, शिकायत निवारण, स्थापना से संबंधित कानूनी/लेखा परीक्षा मामले, सेवानिवृत्ति और निपटान मामले,

क्षेत्रीय कर्मचारी कल्याण निधि से संबंधित कार्य