

श्री पी.वी.सालगांवकर, उप मुख्य कार्मिक अधिकारी/मुख्यालय

1. कौकण रेल में अधिकारी तथा कर्मचारियों की भर्ती;
2. लेखा, वद्युत और वाणज्य वभाग के कर्मचारियों का संवर्ग;
3. औद्योगिक संबंध, पीएनएम, औपचारिक और अनौपचारिक बैठकें, आदि, संघ और एससी/एसटी, ओबीसी एसोसिएशन, श्रम अधिकारिक पत्राचार और मामलों में भाग लेना;
4. डीएआर की निगरानी और जांच;
5. कौकण रेल पर मानव संसाधन नीतियां, स्थापना और अन्य नीति-संबंधी कार्यों के लिए अन्य रेलवे के साथ संपर्क;
6. रेलवे बोर्ड संदर्भ, संसदीय प्रश्न, सीपीजीआरएम मामलों और व भन्न रिपोर्टों के उत्तर;
7. लेखापरीक्षा उत्तर निगरानी और अनुपालन;
8. सतर्कता उत्तर निगरानी और अनुपालन;
9. कार्मिक वभाग का अग्रदाय;
10. कार्मिक वभाग का डेडस्टॉक-संबंधी कार्य;
11. च कत्सा वर्गीकरण पर वैकल्पिक रोजगार;
12. कार्मिक वभाग का एमसीडीओ
13. मुकाअ की अनुपस्थिति में कार्मिक वभाग के कार्यों की देखरेख करना;
14. समय-समय पर सौंपे गए कोई अन्य कार्य।

श्रीमती सायली शंदे, उप मुख्य का र्मक अ धकारी/प्रशासन

1. सामान्य, आईटी, च कत्सा, का र्मक, आरपीएफ, राजभाषा, सुरक्षा, एसएंडटी, स्टोर और सतर्कता वभाग के कर्मचारियों का संवर्ग;
2. बंगला चपरा सयों से संबं धत सभी मुद्दे;
3. आरटीआई के अधीन का र्मक वभाग एपीआईओ;
4. क्वार्टर आवंटन;
5. कर्मचारियों का प्र शक्षण और मा सक ववरण संकलन,
6. एचओईआर से संबं धत कार्य;
7. कोंकण रेल के कर्मचारियों की अचल संप त रिटर्न स्टेटमेंट;
8. औपचारिक कार्यो से संबं धत कार्य;
9. पीएस/जीए की व्यवस्था;
10. प्र शक्षुओं की नियुक्ति;
11. एफआर 56 से संबं धत कार्य;
12. यांत्रिक वभाग के कर्मचारियों का संवर्ग;
13. सहकारी ऋण स मति
14. पास/पीटीओ से संबं धत कार्य और एचआरएमएस पास मॉड्यूल का कार्यान्वयन
15. हिंदी रिपोर्ट और कार्यालय आदेश अनुवाद, डाक
16. एसपीओ की अनुपस्थिति में, अ धकारियों के पास/पीटीओ एपीओ/उप मुख्य का र्मक अ धकारी/मुख्यालय द्वारा जारी कया जाएगा
17. समय-समय पर सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

श्री ज्ञानदीप संगडाला, वरिष्ठ का र्मक अ धकारी/जीएवंआईटी

1. सभी वभागों के अ धकारी संवर्ग (भर्ती को छोड़कर);
2. सभी वभागों के अ धकारी चयन के लए कर्मचारी;
3. इंजीनियरिंग, यांत्रिक (रनिंग और नॉन-रनिंग दोनों) और परिचालन वभाग के कर्मचारियों का संवर्ग;
4. केआरआरईएचएस/सेटलमेंट/पेंशन मामले, अनुकंपा नियुक्तियाँ;
5. सभी पीएम मॉड्यूल से संबंधत कार्य, जैसे क कर्मचारी संख्या का अद्यतन/निगरानी/आबंटन, आदि;
6. वेतन आयोग से संबंधत सभी कार्य;
7. कार्य स्थान और संबंधत उपकरण प्रदान करने के लए एसएंडटी, इंजीनियरिंग और आईटी वभागों के साथ समन्वय;
8. अ भलेखों का डिजिटलीकरण;
9. सीएसडब्ल्यूएफ और सहकारी ऋण सोसायटी से संबंधत कार्य;
10. दिशा पर सामग्री का समय पर अद्यतन;
11. राष्ट्रीय पेंशन योजना से संबंधत कार्य;
12. पास/पीटीओ से संबंधत कार्य और एचआरएमएस पास मॉड्यूल का कार्यान्वयन;
13. फोटोकॉपी टेंडर/बिल 14. समय-समय पर सौंपा गया कोई अन्य कार्य।