

उप महाप्रबंधक (प्रशासन) की कर्तव्य सूची

उप महाप्रबंधक (प्रशासन), सामान्य प्रशासन विभाग का प्रमुख है, जो अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक को रिपोर्ट करता है। सामान्य प्रशासन विभाग निम्नलिखित कार्य क्षेत्रों का कार्य नीचे 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 प्रधान मुख्य सिगनल एवं दूरसंचार इंजीनियर 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 जो इस समिति का सुचारु प्रबंधन सुनिश्चित करते हैं
5. **प्रचालन प्रबंधन:** निगम कार्यालय में, कोंकण रेल स्वामित्व वाले वाहन और किराये पर लिए गए वाहनों का प्रबंधन का कार्य सुनिश्चित किया जाता है। सभी कोंकण रेल अधिकारियों की हवाई यात्रा (राष्ट्रीय / अंतर्राष्ट्रीय) टिकटों की बुकिंग / जारी करना और अन्य संबद्ध यात्रा संबंधी सेवाएं प्रदान कराना।
6. **सामान्य बीमा:** परिसंपत्ति बीमा की निगरानी एवं समय पर नवीनीकरण करना।
7. **कॉर्पोरेट सामाजिक उत्तरदायित्व:** सीएसआर गतिविधियों का कार्यान्वयन एवं निगरानी करना।
8. **रिपोर्ट प्रस्तुति:** विभिन्न रिपोर्ट जैसे एमसीडीओ, स्वच्छ भारत अभियान, आदि मासिक आधार पर रेलवे बोर्ड को भेजे जाते हैं।
9. **अधिकारी आवास आवंटन:** कोंकण रेलवे अधिकारियों के लिए के.आर. विहार नेरुल में अधिकारी आवास आवंटन और अन्य पत्राचार करना।
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:** सभी विभागों को भौतिक डाक, ई-मेल, और अन्य महत्वपूर्ण पत्राचारों का शीघ्र निपटान किया जाता है।
12. **कार्यक्रम और अभियान:** समय-समय पर विभिन्न कार्यक्रमों और अभियानों को सुचारु तौर पर आयोजन करना।
13. **पहचान पत्र:** सभी कोंकण रेलवे अधिकारियों को ड्यूटी कार्ड पास सह पहचान पत्र तथा निगम कार्यालय के सभी कर्मचारियों को आरएफआईडी कार्ड जारी करना।
14. **अन्य काम:** डायरी और कैलेंडर के लिए सामग्री संकलन, कोंकण रेल वेबसाइट का अद्यतन, सभी भौतिक फाइलों का डिजिटलीकरण, कोंकण रेलवे द्वारा प्रकाशित 'ड्रीम कम डू', 'ए ट्रीटाइज़ ऑन कोंकण रेलवे' तथा 'कोंकणनामा' ग्रंथों की बिक्री।
