भारतीय कंटेनर निगम लिमिटेड

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 (1) (बी) के तहत जानकारी

परिचय

कंटेनर कॉर्पोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड (कॉनकॉर), एक सरकारी कंपनी। भारत सरकार उद्यम ने सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (अधिनियम) के अनुसार देश के नागरिकों को जानकारी प्रदान करने के लिए ठोस कार्रवाई की है। कॉनकॉर की आधिकारिक वेबसाइट के इस अनुभाग में अन्य प्रासंगिक अनुभागों के साथ सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1) (बी) के तहत प्रकाशित होने के लिए आवश्यक जानकारी शामिल है।

अध्याय I: संगठन का विवरण, कार्य और कर्तव्यों का विवरण

कंटेनर कॉर्पोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड ((कॉनकॉर), को मार्च 1988 में कंपनी अधिनियम, 1956 के तहत रेल मंत्रालय के तहत एक केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र उद्यम के रूप में शामिल किया गया था। कंपनी की स्थापना देश के बढ़ते अंतरराष्ट्रीय व्यापार का सहयोग करने के साथ-साथ नवीनतम तकनीक और प्रक्रियाओं को अपनाकर कंटेनरों में घरेलू कार्गो के परिवहन के लिए मल्टीमॉडल परिवहन और लॉजिस्टिक्स बुनियादी ढांचे को विकसित करने के मुख्य उद्देश्य से की गई थी। कंपनी ने 1 नवंबर 1989 को परिचालन शुरू किया।

पिछले 35 वर्षों में, कॉनकॉर ने पूरे देश में प्रमुख कार्गो उत्पादन या उपभोग केंद्रों पर कंटेनर टर्मिनलों का एक विशाल नेटवर्क विकसित किया है। वर्तमान में इसके भारत में कुल 61 स्थान हैं, जिनमें से 05 निर्यात और आयात (EXIM), 17 घरेलू कंटेनर टर्मिनल, 36 टर्मिनल घरेलू और साथ ही अंतरराष्ट्रीय टर्मिनलों की संयुक्त भूमिका निभाते हैं जो आवश्यक मल्टी मॉडल लॉजिस्टिक्स सेवाएं प्रदान करते हैं और 3 रणनीतिक हैं।

भारत के राष्ट्रपति के पास वर्तमान में कंटेनर कॉर्पोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड की 304.65 करोड़ कुल चुकता शेयर पूंजी का 54.80% हिस्सा है। । दिनांक 31-12-2022 तक कॉनकॉर का शेयर होल्डिंग पैटर्न इस प्रकार है:

31.12.2023 को शेयरधारिता पैटर्न

कॉनकॉर का संगठनात्मक पैटर्न

कार्य एवं कर्तव्य मुख्य कार्य

क) देश में अंतर्देशीय कंटेनर डिपो और कंटेनर फ्रेट स्टेशनों का एक नेटवर्क स्थापित और प्रबंधित करना।
ख) शिपर्स के लाभ के लिए एक ही छत के नीचे शामिल विभिन्न एजेंसियों की सेवा उपलब्ध कराना।
ग) विभिन्न एजेंसियों के बीच घनिष्ठ समन्वय प्रदान करना।
घ) कुशल प्रबंधन और तेज़ परिवहन द्वारा उपयोगकर्ताओं के लिए लागत कम करें।
ई) प्रक्रियाओं को सरल बनाएं।
च) एक कम्प्यूटरीकृत प्रबंधन सूचना प्रणाली विकसित करना।

छ) जहां भी संभव हो घरेलू कंटेनरों को भी संभालें।

मुख्य व्यवसाय

कॉनकॉर का मुख्य व्यवसाय तीन अलग-अलग गतिविधियों की विशेषता है, एक वाहक, एक टर्मिनल ऑपरेटर और एक गोदाम ऑपरेटर।

कैरियर : रेल कॉनकॉर की परिवहन योजनाओं और रणनीति का मुख्य आधार है। कॉनकॉर के अधिकांश टर्मिनल रेल से जुड़े हुए हैं और ढुलाई के लिए रेल मुख्य वाहक है। हालाँकि, सड़क मार्ग से प्रथम और अंतिम मील परिवहन के लिए भी सुविधाएँ प्रदान की जाती हैं। चूंकि रेल लंबी दूरी के लिए मूल्य-प्रतिस्पर्धी है, इसलिए कीमत का लाभ ग्राहकों को दिया जा सकता है, जिससे लचीली और प्रतिस्पर्धी मूल्य निर्धारण की अनुमति मिलती है। रेल लिंक हमारे बंदरगाहों और इन बंदरगाहों तक जाने वाले सड़क गलियारों में भीड़भाड़ कम करने में भी प्रमुख भूमिका निभाता है।

हालाँकि रेलमार्ग कॉनकॉर की परिवहन योजना का मुख्य आधार है, कुछ कॉनकॉर टर्मिनल भी विशेष रूप से सड़क आधारित हैं। सड़क सेवाएँ अधिकतर पूरक सेवाओं के रूप में होती हैं ताकि घर-घर संपर्क उपलब्ध कराया जा सके और रेल मार्ग से अधिकांश लंबी दूरी तय की जा सके। हालाँकि, जहाँ भी यह परिचालन या आर्थिक रूप से एक बेहतर विकल्प है, वहाँ सड़क का उपयोग रेल के विकल्प के रूप में भी किया जाता है।

टर्मिनल और सीएफएस ऑपरेटर:

कॉनकॉर ने नवंबर 1989 में 7 अंतर्देशीय कंटेनर डिपो (ICDs) के साथ परिचालन शुरू किया। तब से हमने नेटवर्क को कुल 61 टर्मिनलों तक विस्तारित किया है। (टर्मिनल मानचित्र)

कॉनकॉर के सीमाशुल्क बंधुआ अंतर्देशीय कंटेनर डिपो भीतरी इलाकों में शुष्क बंदरगाह हैं, और ग्राहक के दरवाजे पर सीमा शुल्क निकासी सहित सभी बंदरगाह सुविधाओं को लाने के उद्देश्य से सेवा प्रदान करते हैं।

टर्मिनल लगभग हमेशा रेल द्वारा भारतीय रेलवे नेटवर्क से जुड़े होते हैं, जब तक कि उनका आकार या स्थान यह तय नहीं करता कि उन्हें सड़क मार्ग से जोड़ा जाए। रेल संपर्क हमें सबसे अधिक लागत प्रभावी तरीके से लंबी दूरी तक बड़ी मात्रा में परिवहन की सुविधा प्रदान करने में सक्षम बनाते हैं।

कॉनकॉर के टर्मिनल भंडारण, कंटेनर पार्किंग, मरम्मत सुविधाओं और यहां तक कि कार्यालय परिसरों के संदर्भ में कई प्रकार की सुविधाएं प्रदान करते हैं। सीएफएस ऑपरेटर के रूप में, कॉनकॉर मूल्य वर्धित सेवाएं प्रदान करके लॉजिस्टिक्स श्रृंखला में मूल्य जोड़ता है

• आयात और निर्यात कार्गो के लिए ट्रांजिट वेयरहाउसिंग

• बंधुआ भंडारण, आयातकों को कार्गो का भंडारण करने और आंशिक डिलीवरी लेने में सक्षम बनाता है, जिससे शुल्क भुगतान में देरी होती है

• कंटेनर लोड (एलसीएल) से कम समेकन, और नामांकित केंद्रों पर एलसीएल कार्गो का पुन: कार्य करना

• बंधुआ ट्रकिंग का उपयोग करके एयर कार्गो निकासी

घरेलू व्यापार के क्षेत्र में डोर पिक अप और डोर डिलीवरी सेवाएँ सबसे लोकप्रिय हैं। हम अपने टर्मिनल नेटवर्क का उपयोग हब और स्पोक मूवमेंट की योजना बनाने के लिए भी करते हैं जो एकल ग्राहकों को एक ही समय में कई स्थानों पर कार्गो ले जाने की अनुमति देता है, जिसमें कॉनकॉर वितरण और पुनः वितरण आवश्यकताओं का ध्यान रखता है।

हमारे द्वारा प्रदान किया जाने वाला मुख्य मूल्य सीमा शुल्क, गेटवे बंदरगाहों और रेलवे से लेकर सड़क परिवहनकर्ताओं, समेकनकर्ताओं, फारवर्डरों, कस्टम हाउस एजेंटों और कंटेनरीकृत कार्गो व्यापार में शामिल सभी विभिन्न एजेंसियों और सेवाओं के साथ समन्वय करने वाली एकल-खिड़की सुविधा का प्रावधान है। जगहें जहां पर भेजने मे सक्षम हैं। उच्च स्तर के अनुकूलन को प्राप्त करने के लिए, हम सड़क और रेल का सबसे अधिक लागत प्रभावी संयोजन प्रदान करने के लिए डिज़ाइन किए गए पैकेज पेश करते हैं। यह हमें ऐसी सेवाएँ प्रदान करने में सक्षम बनाता है जिन्हें प्रत्येक ग्राहक के विनिर्देशों के अनुसार व्यक्तिगत रूप से तैयार किया जा सकता है, जिससे ग्राहकों के स्वयं के प्रयासों को कम किया जा सके।

<u>कंपनी का मिशन और उद्देश्य:</u>

<u>कॉनकॉर - कॉर्पोरेट मिशन:</u>

• कॉनकोर को उत्कृष्ट गुणवत्ता वाली कंपनी बनाने के लिए इसके सामुदायिक साझेदारों और हितधारकों को शामिल करना।

• सामुदायिक साझेदारों के साथ तालमेल के माध्यम से अपने ग्राहकों को उत्तरदायी, लागत प्रभावी, कुशल और विश्वसनीय लॉजिस्टिक्स समाधान प्रदान करना और लाभप्रदता और विकास सुनिश्चित करना।

• अपने ग्राहकों की पहली पसंद बनने के लिए, कंपनी अपनी सामाजिक जिम्मेदारी के प्रति दृढ़ता से प्रतिबद्ध है और इसमें व्यक्त किए गए भरोसे के योग्य साबित होती है।

कॉनकॉर- कॉर्पोरेट उद्देश्य

• एक ग्राहक केंद्रित, प्रदर्शन संचालित, परिणाम उन्मुख संगठन बनना, जो अपने ग्राहकों को पैसे के लिए मूल्य प्रदान करने पर केंद्रित हो।

• संसाधनों के उत्पादक उपयोग को अधिकतम करना, उच्च गुणवत्ता वाली सेवाएं प्रदान करना और उत्कृष्टता के मानक स्थापित करने के लिए मान्यता प्राप्त होना।

• नवीन सेवाएं प्रदान करने के लिए लगातार नए और बेहतर तरीकों की तलाश करना। इसका लक्ष्य ग्राहकों की सुविधा और संतुष्टि, अपने प्रतिस्पर्धियों से सीखना और उत्कृष्टता के लिए लगातार प्रयास करना होगा।

• संगठन के उद्देश्यों और मिशन का समर्थन करने के लिए मापने योग्य प्रदर्शन लक्ष्य निर्धारित करना और व्यवसाय और संचालन के सभी क्षेत्रों में उत्कृष्टता प्राप्त करने के लिए संगठन के लिए एक पेशेवर, सक्षम और समर्पित टीम के रूप में काम करना।

• व्यावसायिक नैतिकता के उच्चतम मानकों का पालन करना और एक जिम्मेदार कॉर्पोरेट इकाई के रूप में सामाजिक दायित्वों का निर्वहन करके बड़े पैमाने पर समुदाय के लिए सामाजिक मूल्य जोड़ना।

• अपने सभी आधिकारिक व्यवहारों में पूर्ण सत्यनिष्ठा, ईमानदारी, पारदर्शिता और निष्पक्षता बनाए रखना और नैतिकता के उच्च मानकों को बनाए रखने का प्रयास करना।

अध्याय II: अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य:

अधिकारियों और कर्मियों की शक्तियां और कर्तव्य मुख्य रूप से निगम द्वारा प्रतिपादित नौकरी विवरण, मैनुअल, नियुक्ति के नियम और शर्तों और शक्तियों के प्रत्यायोजन से प्राप्त होते हैं। कंपनी के अधिकारियों और कर्मचारियों को कंपनी के व्यवसाय संचालन को चलाने के लिए नियुक्त किया जाता है, जो निगम के मेमोरेंडम ऑफ एसोसिएशन में निर्दिष्ट उद्देश्यों के अनुरूप हैं। कर्तव्यों और जिम्मेदारियों का निर्वहन करते समय, अधिकारी और कर्मचारी प्रतिमाओं के लागू प्रावधानों और उसके तहत बनाए गए नियमों और विनियमों का अनुपालन कर रहे हैं। कॉनकॉर अधिकारियों की शक्तियां और कर्तव्य नीचे दिए गए हैं:

कॉनकॉर के अधिकारियों की शक्तियां और कर्तव्य:

क्रम सं	नाम	पदनाम एवं पता	कर्तव्य
1.	श्री संजय स्वरूप	अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक	बोर्ड के अध्यक्ष एवं मुख्य कार्यकारी अधिकारी और कॉनकॉर के संपूर्ण व्यवसाय के समग्र प्रमुख
2.	श्री मोहम्मद अज़हर शम्स	निदेशक (आंतरिक)	सभी घरेलू एवं मानव संसाधन मामलों के प्रभारी
3.	खाली	निदेशक (अंतर्राष्ट्रीय विपणन एवं परिचालन	कॉनकोर के अंतर्राष्ट्रीय व्यापार संचालन के प्रभारी।
4.	श्री अजीत कुमार पांडा	निदेशक (परियोजना एवं सेवाएँ)	परियोजनाओं, योजना एवं विकास एवं आईटी के प्रभारी।
5.	श्री मनोज कुमार दुबे	निदेशक (वित्त)	सभी वित्तीय/लेखा मामलों के प्रभारी।
6.	श्री अशोक कुमार	मुख्य सतर्कता अधिकारी निगमित कार्यालय नई दिल्ली	सतर्कता संबंधी सभी मामलों के प्रभारी

7.	श्री संजय बाजपेयी	का. निदे. (एसपी, बीडी, कस्टम)	कार्यनीति योजना, व्यवसाय विकास और सीमाशुल्क के प्रभारी।
8.	श्री जी रवि कुमार	का. निदे. डीएल एवं एरिया प्रमुख ।।	वितरण एवं रसद से संबंधित मामलों के प्रभारी,पीआईओ/सीओ और एरिया -II के समग्र प्रभारी
9.	श्री शंकर मजूमदार	का. निदे् सीसी एव सीपीआरओं	कॉर्पोरेट समन्वय और जनसंपर्क समारोह के प्रभारी।
10.	श्री शरद वर्मा	का. निदे् एलएमएलबीएस एवं परिचालन	कॉर्पोरेट समन्वय और जनसंपर्क कार्यों के प्रभारी।
11.	श्री हरीश चंद्रा	का निदे् वित् एवं कं.स.	वित्त एवं कंपनी सचिव कार्य के प्रभारी।
12.	श्री संतोष सिन्हा	का. निदे् परि एवं सीएसआर	परियोजनाओं और सेवाओं के कार्य और कॉर्पोरेट सामाजिक उत्तरदायित्व के प्रभारी
13.	श्री कमल जैन	का. निदे् एरिया प्रमुख ।	एरिया -I (उत्तर) का समग्र प्रभारी
14.	श्री आलोक बडकुल	का. निदे् एरिया प्रमुख ।।।	एरिया -।।। (दक्षिण) का समग्र प्रभारी
15.	श्री आलोक बडकुल	का. निदे् एरिया IV प्रशि एवं राजभाषा	एरिया -IV(पूर्व), प्रशिक्षण एवं राजभाषा के समग्र प्रभारी।
16.	श्री राजीव भारद्वाज	स.म.प्र. मा; स.	एचआर के पॉलिसी वर्टिकल के प्रभारी
17.	श्री आर.के.सिंह	स.म.प्र. एस. पी	कार्यनीतिक योजना के प्रभारी
18.	-		एरिया -I (उत्तर) में वाणिज्यिक एवं परिचालन के प्रभारी
19.	श्री विजोय कुमार सिंह	मु.महाप्रबंधक टीकेडी, कलस्टर प्रमुख, एरिया -1	एरिया -I (उत्तर) में TKD क्लस्टर के प्रभारी
20.	-	मु.महाप्रबंधक जयपुर , कलस्टर प्रमुख, एरिया -1	एरिया -I (उत्तर) में जयपुर क्लस्टर के प्रभारी
21.	-	स..म.प्र.पीएंडएस एरिया -1	एरिया -I (उत्तर) में पीएंडएस के प्रभारी
22.	श्री एन के वाईकर	स..म.प्र. तक. एरिया -1	एरिया -I (उत्तर) में तकनीकी के प्रभारी
23.	श्री देव राज	स..म.प्र.तक एरिया -1	एरिया -I (उत्तर) में तकनीकी के प्रभारी
24.	-	स..म.प्र.वित्त एरिया -1	एरिया -I (उत्तर) में वित्त एवं लेखा के प्रभारी
25.	-	मु.महाप्रबंधक,मुबंइ कलस्टर प्रमुख, एरिया -।।	मुबंई कलस्टर एरिया ।। के प्रभारी
26.	-	मु.महाप्रबंधक अहमदाबाद कलस्टर प्रमुख एरिया -।।	अहमदाबाद कलस्टर एरिया ।। के प्रभारी
27.	श्री आकाश गुप्ता	का.निदे. पीएंडएस एरिया -।।	एरिया -।। में पीएंड एस प्रभारी
28.	श्री अबु थाकिर	स..म.प्र.तक एरिया -।।	एरिया -।। में तकनीकी प्रभारी
29.	श्री जी बी दास	स..म.प्र. एफएंडए,एरिया -।।।	एरिया -।।। में वित्त एवं लेखा प्रभारी
30.	श्री विनीत माथुर	स..म.प्र. C&O एरिया। ,।।।,	एरिया IV में वा. एवं परिचालन प्रभारी

31.	-	स..म.प्र. HR एरिया। , IV	एरिया 4 में स्थापना वटिर्कल प्रभारी
32.	-	स..म.प्र. P&S, एरिया IV	एरिया 4 में पीएंडएस प्रभारी
33.	-	स..म.प्र. F&A, एरिया IV	एरिया 4 में वित्त् एवं सेवा प्रभारी
34.	-	स..म.प्र. eng , एरिया।।।	एरिया।।। इंजीनिरयरिंग सेवा प्रभारी
35.	-	स..म.प्र. eng , एरिया ।	एरिया। इंजीनिरयरिंग सेवा प्रभारी
36.	श्री शेषागिरी राव	सीजीएम हैदराबाद कलस्टर एरिया ।।।	कलस्टर प्रमुख हैदराबाद एरिया ।।।
37.	-	**व**.म.प्र. विशाखापटनम कलस्टर हैड एरिया ।।।	प्रभारी विशाखापटनम कलस्टरएरिया ।।।
38.	-	डीडीएल कलस्टर का अति.प्रभार एरिया -।	प्रभारी डीडीएल -लुधियाना कलस्टर एरिया -।
39.	-	व.म.प्र. सीएंडओ एरिया ।।	---------
40.	श्री श्रीनिवासन	व.म.प्र. चेन्नई कलस्टर हैड एरिया ।।।	---------

- कॉनकॉर एक कंपनी है जिसका प्रबंधन इसके निदेशक मंडल द्वारा किया जाता है, जिसका गठन कंपनी अधिनियम के तहत भारत सरकार द्वारा नामित और स्वतंत्र निदेशकों से होता है।
- कॉनकॉर की दिन-प्रतिदिन की गतिविधियों का प्रबंधन संबंधित विभागों के प्रभारी की सहायता से निदेशक मंडल के नेतृत्व में किया जाता है।
- कार्य का विस्तृत निष्पादन संबंधित विभागों के प्रभारी के नेतृत्व में किया जा रहा है।

अध्याय ।।।: निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया और कार्यों के निर्वहन के लिए इसके द्वारा निर्धारित मानदंड

कंपनी की निर्णय लेने की प्रक्रिया निम्नलिखित चैनल का अनुसरण करती है

•निदेशक मंडल

• अध्यक्ष

• कार्यात्मक निदेशक

• कार्यकारी अधिकारी

प्रबंधन संरचना का चार्ट जिसमें पर्यवेक्षण और जवाबदेही का चैनल शामिल है

प्रबंधन संरचना

कॉनकॉर के एसोसिएशन ऑफ आर्टिकल्स के अनुसार निदेशक मंडल को कंपनी के व्यवसाय को संचालित करने की शक्तियां प्रदान की गई हैं। निदेशक मंडल में निहित कुछ शक्तियां अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक

को सौंपी गई हैं। अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक ने इनमें से कुछ शक्तियां कंपनी के कार्यात्मक निदेशकों और अधिकारियों को सौंप दी हैं।

अध्याय IV: कार्यों के निर्वहन के लिए निर्धारित मानदंड:

कंपनी के पास एसोसिएशन का अनुच्छेद और शक्तियों के प्रत्यायोजन, निर्धारित नीतियों और दिशानिर्देशों, मैनुअल, विभिन्न अनुपालन प्रावधानों के रूप में अच्छी तरह से परिभाषित प्रक्रिया और दिशानिर्देश हैं।

क़ानून, नियम और विनियम, सार्वजनिक उद्यम विभाग के दिशानिर्देश, मुख्य सतर्कता आयोग के दिशानिर्देश, आदि।

सेवा वितरण मानकों में सेवाओं का विवरण और समय-सीमा सहित सेवा प्रदर्शन मानक प्रदान किए जाते है।

सेवा वितरण मानकों की जाँच की जाएगी

हम निर्दिष्ट समयसीमा के भीतर निम्नलिखित प्रमुख सेवाएं प्रदान करने की आकांक्षा रखते हैं: -

क्रम स	सेवा का विवरण	सेवा/ निष्पादन का मापन
1.	पूर्व-जमा खाते खोलना	लिखित अनुरोध प्राप्त होने की तिथि से दो दिन छोड़कर
2.	गलत बिलिंग/अतिरिक्त संग्रहण के लिए रिफंड मामलों की प्रोसेसिंग	अनुरोध की तिथि को छोड़कर 5 दिनों के अंदर
3.	कार्गो दावों का निपटान	30* दिन के भीतर
4.	शिकायतकर्ता/शिकायतें**	48 घंटों के भीतर स्वीकृत
5.	कॉनकॉर को सौंपे गए कंटेनरों की चालू स्थिति का प्रावधान	आईसीडी के कार्यदिवस को 30 मिनट में

दिनों की गणना सभी अपेक्षित दस्तावेज़ जमा करने के दिन से की जाएगी

** ईमेल शिकायतों को टर्मिनल और क्षेत्रीय स्तर पर प्राप्ति के 48 घंटों के भीतर ईमेल के पहले मुख्य प्राप्तकर्ता द्वारा स्वीकार किया जाना चाहिए।

अध्याय-V: कंपनी द्वारा रखे गए या उसके नियंत्रण में या उसके कर्मचारियों द्वारा कार्यों के निर्वहन के लिए उपयोग किए जाने वाले नियम, विनियम, निर्देश, मैनुअल और रिकॉर्ड:

कंपनी के नियमों और विनियमों के समग्र उद्देश्य और रूपरेखा कंपनी के मेमोरेंडम और आर्टिकल्स ऑफ एसोसिएशन में निर्धारित हैं। कंपनी का प्रत्येक विभाग, अपने कार्यों का निर्वहन करते समय, मैनुअल, नीति और दिशानिर्देशों द्वारा निर्देशित होता है, जिनकी समय-समय पर समीक्षा और अद्यतन किया जाता है। कर्मचारियों का आचरण कॉनकॉर आचरण नियमों और कॉनकॉर अनुशासन और अपील नियमों/कॉनकॉर प्रमाणित स्थायी आदेशों द्वारा नियंत्रित होता है। इसके अलावा, कंपनी विभिन्न मामलों पर भारत सरकार

द्वारा जारी निर्देशों और दिशानिर्देशों का पालन करती है। कंपनी का संचालन भारत सरकार के साथ किए गए समझौता ज्ञापन द्वारा भी निर्देशित होता है।

कॉनकॉर के व्यवसायों को चलाने का कॉर्पोरेट नीतिगत निर्णय निदेशक मंडल द्वारा व्यवसाय के बदलते परिदृश्य के आधार पर लिया जा रहा है। दिन-प्रतिदिन की जाने वाली गतिविधियाँ संबंधित विभागों द्वारा तय की जा रही हैं और कॉनकॉर द्वारा अपने निदेशक मंडल की बैठक में लिए गए कॉर्पोरेट निर्णय के अनुरूप निष्पादित की जा रही हैं।

अध्याय-VI: कंपनी के पास या उसके नियंत्रण में मौजूद दस्तावेज़ों की श्रेणियों का विवरण:

कंपनी अपने व्यवसाय संचालन के लिए विभिन्न वैधानिक दस्तावेज़, विभिन्न कार्यात्मक मानव संसाधन नीतियां, सतर्कता नीतियां, लेखा नीतियां, आईटी नीतियां, निर्देश आदि बनाए रखती है। रखे गए कुछ दस्तावेज़ इस प्रकार हैं:

सतर्कता और पारदर्शिता से संबंधित नीतियां और प्रक्रिया सहित शामिल है।

1. कॉनकॉर व्हिसिल ब्लोअर नीति
2. सरकारी दस्तावेजों की सुरक्षित अभिरक्षा पर नीति
3. इंजीनियरिंग समेत कई क्षेत्रों पर निर्देश. कार्य, निविदाएं/कोटेशन, एच एंड टी अनुबंध, वैधानिक निर्देशों का अनुपालन, आग की घटनाओं की रोकथाम, कोटेशन/सीमित निविदा के लिए अनुमान, आशय पत्र, बीमा पॉलिसी, पहुंच स्टेकर का रखरखाव, टीओसी, निरीक्षण, विलंबित और देर से निविदा, इंजीनियरिंग। परामर्श सेवाएँ, कर्तव्य और जिम्मेदारियाँ I.r.o. सिविल और इलेक्ट्रिकल कार्य, और कई अन्य क्षेत्र।
4. मानव संसाधन सेवाओं और लाभों की समयबद्ध डिलीवरी के लिए सेवा का अधिकार
5. संवेदनशील पदों पर तैनात कर्मचारियों का रोटेशन
6. कॉनकॉर गुणवत्ता नीति
7. कॉनकॉर पीआर नीति
8. सत्यनिष्ठा समझौता
9. विकलांग व्यक्तियों (पीडब्ल्यूडी) के लिए समान अवसर नीति
10. संवेदनशील पदों पर तैनात कर्मचारियों के स्थानांतरण और रोटेशन पर नीति

कॉनकॉर कॉर्पोरेट कार्यालय में विभिन्न विभागों द्वारा रखे गए दस्तावेज़ों की श्रेणियों की सांकेतिक सूची इस प्रकार है:

भागों का संक्षिप्तीकरण

(i) सीएमडी का सचिवालय	सीएमडी
(ii) निदेशक आंतरिक का सचिवालय	डी.डी
(iii) निदेशक (आईएम एंड ओ का सचिवालय।)	डीआईएमओं
(iv) निदेशक का (पी एंड एस) सचिवालय।	डीपीएस

(v) निदेशक, वित्त का सचिवालय।	डीएफ
(vi) वित्त एवं लेखा	एफए
(vii) योजना एवं विकास	पी.डी.
(viii) परियोजनाएँ एवं सेवाएँ	पी.एस
(ix) व्यवसाय विकास	बी.डी
(x) ऑपरेशंस	ऑप्स
(xi) प्रशिक्षण	प्रशिक्षण
(xii) कॉर्पोरेट सामाजिक उत्तरदायित्व	सीएसआर
(xiii) वितरण और रसद	डीएल
(xiv) कॉर्पोरेट समन्वय	सी.सी
(xv) मुख्य जनसंपर्क अधिकारी	सीपीआरओ
(xvi) लास्ट माइल लॉजिस्टिक्स	एलएमएल
(xvii) कंपनी सचिव	सी.एस
(xviii) वाणिज्यिक एवं प्रशासन	सी एंड ए
(xix) वाणिज्यिक एवं परिचालन	सी एंड ओ
(xx) इंजीनियरिंग	इंजी
(xxi) तकनीकी	तकनीक
(xxii) प्रबंधन सूचना प्रणाली	एमआईएस
(xxiii) रणनीति योजना	एसपी
(xxiv) बिजनेस सॉल्यूशन	बी.एस
(xxv) वाणिज्यिक एवं विपणन	सीएम
(xxvi) मानव संसाधन	मानव संसाधन
(xxvii) सूचना प्रौद्योगिकी	आईटी
(xxviii) तकनीकी	टीएम
(xxix) सीमा शुल्क और प्रशिक्षण	सीटी
(xxx) इंजीनियरिंग प्रोजेक्ट्स	ईपी
(xxxi) कंपनी सचिव	सी.एस
(xxxii) सतर्कता	वी.जी
(xxxiii) संचालन	ओपी
(xxxiv) अंतर्राष्ट्रीय विपणन	आईएम

विभिन्न क्षेत्रों द्वारा रखे गए दस्तावेज़ों की श्रेणियाँ इस प्रकार हैं

i) एरिया । - उत्तर

(ii) एरिया II - पश्चिम

(iii) एरिया III - दक्षिण

(iv) एरिया IV - पूर्व

संबंधित विभाग, जिनसे जानकारी संबंधित है, दस्तावेजों के संरक्षक हैं

<u>अध्याय VII:</u> कॉनकोर की नीतियों के निर्माण और उनके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के साथ परामर्श के लिए मौजूद किसी भी व्यवस्था का विवरण:

कॉनकॉर लॉजिस्टिक्स सेवाओं के प्रावधान के लिए एक वाणिज्यिक संगठन है, इसकी कोई औपचारिक समिति या मंच नहीं है जहां जनता के प्रतिनिधि आईसीडी, डीसीटी/सीएफएस संचालन और कंटेनरों के परिवहन के लिए नीतियां बनाने और/या ऐसी नीतियों को लागू करने के लिए उपस्थित हो सकें।
हालाँकि, कॉनकॉर संचार के विभिन्न माध्यमों से ग्राहकों की प्रतिक्रिया एकत्र करता है और कॉनकॉर के व्यावसायिक हित में विभिन्न ग्राहकों की जरूरतों को पूरा करके अपना व्यवसाय चलाता है।

<u>अध्याय VIII</u>: इसके भाग के रूप में या इसकी सलाह के उद्देश्य से गठित दो या दो से अधिक व्यक्तियों वाले बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण, और क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें खुली हैं जनता या ऐसी बैठक के कार्यवृत्त जनता के लिए सुलभ हैं:

कंपनी अधिनियम, 1956 के प्रावधानों का पालन करते हुए निदेशक मंडल का गठन भारत सरकार के नामित और स्वतंत्र निदेशक का किया जाता है

जबकि निदेशक मंडल की बैठक में लिए गए निर्णय या मिनट्स जनता के लिए उपलब्ध नहीं हैं, कंपनी और/या इसके प्रबंधन से संबंधित महत्वपूर्ण निर्णयों के बारे में समय-समय पर कानून के तहत आवश्यक वैधानिक अधिकारियों के साथ-साथ जनता को भी सूचित किया जाता है। समय। हालाँकि, कंपनी अपने कामकाज के लिए कंपनी की वार्षिक रिपोर्ट प्रकाशित कर रही है और इसे कंपनी की वेबसाइट "concorindia.com" पर देखा जा सकता है।
कुछ समितियाँ इस प्रकार हैं:

- नामांकन एवं पारिश्रमिक समिति,
- लेखापरीक्षा एवं आचार समिति,
- हितधारक संबंध समिति,
- कॉर्पोरेट सामाजिक उत्तरदायित्व समिति,
- जोखिम प्रबंधन समिति,
- शेयर स्थानांतरण समिति,
- कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न की रोकथाम और निषेध के लिए आंतरिक शिकायत समिति।

<u>अध्याय IX: कॉनकॉर के अधिकारियों की निर्देशिका:</u>

कॉनकॉर के अधिकारियों से संबंधित जानकारी कंपनी की वेबसाइट पर निम्नानुसार देखी जा सकती है: कॉनकॉर के अधिकारियों की निर्देशिका

<u>अध्याय X:</u> प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक पर विवरण जिसमें इसके विनियमों में प्रदान की गई मुआवजे की प्रणाली भी शामिल है:

कंपनी के कर्मचारियों का पारिश्रमिक भारत सरकार के सार्वजनिक उद्यम विभाग के दिशानिर्देशों द्वारा शासित होता है और कंपनी द्वारा अपने बीओडी द्वारा अनुमोदित किया जाता है। कर्मचारियों का वेतनमान औद्योगिक डीए पैटर्न पर है।

कार्यकारी अधिकारियों का वेतनमान (01.01.2017 से प्रभावी) ग्रेड कोड	**प्रतिनिधि पदनाम**	**वेतनमान (रुपये में)**	**01.01.2023 तक कर्मचारियों की संख्या**
एससी ए (सीएमडी)	अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक	200000-370000	1
एससी ए (निदेशक)	निदेशक	180000-340000	4
ई-9	कार्यपालक निदेशक	150000-300000	12
ई-8	स.म.प्र	120000-280000	10
ई-7	व. म. प्र.	100000-260000	15
ई-6	महाप्रबंधक	90000-2400000	17
ई-5	उप महाप्रबंधक	80000-220000	37
ई-4	व. प्रबंधक	70000-200000	27
ई-3	प्रबंधक	60000-180000	36
ई-2	उप प्रबंधक	50000-160000	65
ई-1	सहायक प्रबंधक	50000-160000	136
एस.3	अपर अधिकारी	48000-159000	48
एस 2	क. अधिकारी	44000-153000	98
एस 1	सहायक अधिकारी	40000-136000	410
कर्मचारियों का वेतनमान 01.01.2017 से प्रभावी)	**प्रतिनिधि पदनाम**	**वेतनमान (रुपये में)**	**01.01.2023 तक कर्मचारियों की संख्या**
एन 7	व. कार्य/व. तक/ व. सचिव	39000-132000	64
एन 6	कार्य/ तक/ . सचिव	38000-23000	34
एन 5	कार्य ,क तक क. सचिव	35500-21500	104

एन 4	स. कार्य/स. तक/स. स्टेनों।।	32500-13000	154
एन 3	व. सहायक /स्टेनो	31000-07500	154
एन 2	सहायक	27000-00000	
एन 1	क. सहायक	26000-94000	

वार्षिक वेतन वृद्धि मूल वेतन का 3% है और इसे दस रुपये के अगले गुणक में पूर्णांकित किया जाएगा।
कर्मचारी लाभ:

उपरोक्त निम्नलिखित भत्तों के अलावा, प्रतिपूर्ति, अनुलाभ, अग्रिम, प्रोत्साहन, नियम के अनुसार छुट्टी, समूह बीमा, सेवानिवृत्ति लाभ, भविष्य निधि और अन्य वैधानिक और गैर-वैधानिक लाभ भी कंपनी के नियमों के अनुसार स्वीकार्य हैं।
व्यावसायिक अद्यतनीकरण भत्ता

- हार्ड और सॉफ्ट फर्निशिंग भत्ता
- वाहन
- दोपहर के भोजन की सब्सिडी
- चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति
- आवासीय आवास/कंपनी पट्टा
- विवाह उपहार
- गृह निर्माण अग्रिम
- वाहन अग्रिम
- बच्चों के लिए उच्च शिक्षा ऋण
- प्रदर्शन संबंधी वेतन (पीआरपी)

सेवानिवृत्ति लाभ:

- ग्रेच्युटी का भुगतान
- अंशदायी भविष्य निधि
- ईपीएफओ से कर्मचारी पेंशन योजना
- कॉनकॉर सेवानिवृत्ति योजना (परिभाषित योगदान)
- कॉनकॉर सेवानिवृत्ति पश्चात चिकित्सा योजना

कॉनकोर हाउसिंग कॉलोनी:

कर्मचारियों, विशेषकर दूरदराज के क्षेत्रों में काम करने वाले कर्मचारियों को सुविधाजनक आवास प्रदान करने के लिए, कॉनकॉर ने देश के विभिन्न हिस्सों में हाउसिंग कॉलोनियाँ विकसित की हैं। मुख्य स्थान जहां

आवास कॉलोनियां विकसित की गई हैं उनमें नई दिल्ली, दादरी, मुंबई, चेन्नई, बेंगलुरु और कोलकाता शामिल हैं।

अध्याय XI: प्रत्येक कंपनी को आवंटित बजट, योजनाएं, व्यय, किए गए संवितरण आदि।

वर्ष का बजट	**वित्त वर्ष 2020-21**	**वित्त वर्ष 2021-22**
वर्ष के लिए पूंजीगत व्यय योजना	800	400

वित्तीय के लिए राजस्व लक्ष्य इस प्रकार है:

विवरण	**वित्त वर्ष 2020-21**	**वित्त वर्ष 2021-22**
कुल आय	6685	7207
कुल लाभ	1895	1592

अध्याय XII: सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन का तरीका, जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों का विवरण शामिल है:

रेल मंत्रालय के प्रशासनिक नियंत्रण के तहत एक वाणिज्यिक संगठन होने के नाते कॉनकॉर कंटेनरीकृत कार्गो के मल्टीमॉडल लॉजिस्टिक्स के व्यवसाय में लगा हुआ है और इसकी प्रकृति के कारण इसके द्वारा कोई सब्सिडी ढांचा पेश नहीं किया जाता है।

हालाँकि, कॉनकॉर किसी भी आपदा की स्थिति में प्रधान मंत्री राहत कोष में योगदान के अलावा दान, अंशदान, सामुदायिक विकास और अन्य सीएसआर गतिविधियाँ भी करता है।

अध्याय-XIII: इसके द्वारा दी गई रियायतें, परमिट या प्राधिकरण के प्राप्तकर्ताओं का विवरण:

रेल मंत्रालय के प्रशासनिक नियंत्रण के तहत एक वाणिज्यिक संगठन होने के नाते कॉनकॉर कंटेनरीकृत कार्गो के मल्टीमॉडल लॉजिस्टिक्स के व्यवसाय में लगा हुआ है और अपनी प्रकृति के कारण कोई रियायत या प्राधिकरण प्रदान नहीं करता है।

अध्याय-XIV: इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध या रखी गई जानकारी का विवरण:

इसके पास उपलब्ध या रखी गई जानकारी के संबंध में विवरण इलेक्ट्रॉनिक रूप में कम किया गया है। निम्नलिखित जानकारी CONCOR की वेबसाइट http://www.concorindia.com पर आसानी से प्राप्त की जा सकती है।

- निदेशक मंडल की सूची,
- बैलेंस शीट सहित वार्षिक रिपोर्ट,
- प्रेस विज्ञप्तियाँ,
- कंटेनर EXIM और DOM दोनों को ट्रैक और ट्रेस करता है,
- करियर,

- निविदाएं/नीलामी,
- EXIM Dom की ओर ग्राहक सुविधाएं और सेवाएं
- टर्मिनल नेटवर्क
- दावा प्रक्रिया
- नौकायन/बंदरगाह अनुसूची
- कस्टम/एक्ज़िम नीति प्रक्रिया
- खतरनाक वस्तुएँ
- कंपनी निर्देशिका
- सतर्कता शिकायतें
- लोक शिकायत
- फीडबैक फॉर्म

अध्याय-XV: कॉनकॉर से जानकारी मांगने की प्रक्रिया:

भारत का कोई भी नागरिक जो सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (अधिनियम) के तहत कोई भी जानकारी प्राप्त करना चाहता है, वह लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी को लिखित रूप में या इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से अनुरोध कर सकता है।

आवेदन शुल्क:

धारा 6 की उपधारा (1) के तहत जानकारी प्राप्त करने के लिए आवेदन के साथ निम्नानुसार निर्धारित आवेदन शुल्क संलग्न होना चाहिए:-

आवेदन शुल्क : ₹10/-(दस रुपये)

भुगतान का प्रकार: उचित रसीद पर नकद या कंटेनर कॉरपोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड के पक्ष में डिमांड ड्राफ्ट/बैंकर्स चेक/भारतीय पोस्टल ऑर्डर द्वारा।

जो व्यक्ति बीपीएल श्रेणी से संबंधित हैं, उन्हें किसी भी शुल्क का भुगतान करने की आवश्यकता नहीं है, बशर्ते कि उनके बीपीएल दावे के समर्थन में आवश्यक दस्तावेज प्रस्तुत किए जाएं।

अतिरिक्त शुल्क:

यदि जानकारी प्रदान करने का निर्णय लिया जाता है, तो अनुरोधकर्ता को मांगी गई जानकारी के लिए उसके द्वारा जमा की जाने वाली अतिरिक्त फीस, यदि कोई हो, के बारे में सूचित किया जाएगा और अनुरोधकर्ता द्वारा शुल्क जमा करने के बाद जानकारी अधिनियम के अनुसार. प्रदान की जाएगी

वर्तमान में अतिरिक्त शुल्क निम्नलिखित लागू दरों पर लिया जाएगा, जो समय-समय पर परिवर्तन के अधीन हैं: -

ए)	प्रत्येक पृष्ठ के लिए (A4 या A3 आकार के पेपर में)	₹2/- प्रति पृष्ठ
बी)	बड़े आकार के कागज़ में फोटोकॉपी के लिए	वास्तविक प्रभार या लागत मूल्य
सी)	नमूने या मॉडल के लिए	वास्तविक लागत मूल्य या कीमत
डी)	अभिलेखों के निरीक्षण हेतु	पहले घंटे के लिए कोई शुल्क नहीं; और उसके बाद प्रत्येक घंटे (या उसके अंश) के लिए ₹5/- का शुल्क
ई)	डिस्केट फ़्लॉपी में दी गई जानकारी के लिए	₹50/- प्रति डिस्केट या फ़्लॉपी
एफ)	मुद्रित रूप में उपलब्ध कराई गई जानकारी के लिए	ऐसे प्रकाशन के लिए निर्धारित मूल्य पर या प्रकाशन से उद्धरण के लिए फोटोकॉपी के प्रति पृष्ठ ₹2/- पर

उपर्युक्त अतिरिक्त शुल्क का पीएफ भुगतान का तरीका आवेदन शुल्क के समान होगा

अपील: यदि अनुरोधकर्ता को अधिनियम की धारा 7 की उपधारा (3) के खंड (ए) की उपधारा (1) में निर्दिष्ट समय के भीतर निर्णय प्राप्त नहीं होता है या सार्वजनिक सूचना के निर्णय से व्यथित है अधिकारी, जैसा भी मामला हो, ऐसे निर्णय की प्राप्ति से ऐसी अवधि की समाप्ति से तीस दिनों के भीतर अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष अपील कर सकता है।

प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के लिए सामग्री: प्रथम अपीलीय प्राधिकारी को अपील में निम्नलिखित जानकारी शामिल होगी, अर्थात्:

अपीलकर्ता का नाम और पता;

ii उस जन सूचना अधिकारी का नाम और पता जिसके निर्णय के विरुद्ध अपील दायर की गई थी;

iii. संख्या सहित आदेश का विवरण, यदि कोई हो, जिसके विरुद्ध अपील की गई है;

iv. अपील से संबंधित संक्षिप्त तथ्य;

v यदि अपील अस्वीकार समझे जाने के विरुद्ध दायर की गई है, तो आवेदन का विवरण, संख्या और तारीख और उस लोक सूचना अधिकारी का नाम और पता, जिसे आवेदन किया गया था;

vi. प्रार्थना या राहत मांगी गई;

vii . प्रार्थना या राहत के लिए आधार;

viii. अपीलकर्ता द्वारा सत्यापन; और

x . कोई अन्य जानकारी, जिसे निगम अपील पर निर्णय लेने के लिए आवश्यक समझे

अध्याय-XVI: केंद्रीय लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विवरण:

जानकारी कॉनकॉर की वेबसाइट पर आसानी से प्राप्त की जा सकती है:

NameofAppellateAuthority/CentralPublicInformationOfficer/AssistantPublicInformationOffice rofContaine rCorporationofIndiaLtd.with subordinateUnits/Branches

अध्याय XVII: अन्य प्रासंगिक जानकारी

एसटीक्यूसी प्रमाणन और वैधता

कॉनकॉर के पास STQC प्रमाणन ISO 27001: 2013 है जो वर्ष 2025 तक वैध है।