

DUTY LIST OF STAFF WORKING IN GM's OFFICE / SC

क्र.सं. S.N	नाम (सर्व/श्री/श्रीमती) पदनाम Name (S/Sri/Smt) Designation	बिल यूनिट Bill Unit	कार्य का विवरण Duties
1.	एम.श्रीनिवास राव मुख्य नियंत्रक (चिकित्सा रूप से विकोटीकृत एवं प्रभारी, महाप्र./का/सिकं.) M.SRINIVAS RAO Chief Controller (Medical de-categorised) & In-charge, GM/O/SC	परिचालन सिकंदराबाद मंडल Operating SC Divn	<ol style="list-style-type: none"> महाप्रबंधक कार्यालय का समग्र प्रभारी और कार्यालय का निर्देशन, फाइलों का संचलन (प्रेषण और अन्य महत्वपूर्ण कागजात) जो सभी संबंधितों को निर्देश देते हुए प्रसारित करते हैं. Overall in charge of GM's office and upkeep of office, movement of files (dispatch & other important papers) circulating instructions to all concerned as directed. स्टॉफ कार वाहनों के पत्राचार और वाहनों के रख-रखाव, बिलों का भुगतान, टेलीफोन और वाई-फाई डाटा कार्ड बिल, आई-पास के माध्यम से प्राप्ति व प्रेषण अनुभाग के लिए स्टैम्पों की पुनः अधिप्राप्ति. Correspondence of staff car vehicles and payment of vehicles' maintenance bills, Telephone & Wifi data card Bills, recouping of stamps for R&D Section through I-PAS. संबंधित विभागों के सामन्वय से बैठकों का आयोजन, महाप्रबंधक सभागृह के रख-रखाव और आवंटन. Organizing of Meeting by coordinating with concerned departments, upkeep and allotment of GM's conference hall. रेल निलयम प्रेक्षागृह और रेल कलारंग / भोईगुड़ा का आवंटन और प्रतिभूति जमा की वापसी प्रक्रिया. Allotment of Rail Nilayam Auditorium and Rail Kalarang / Bhoiguda & refund processing of security deposit. रेल निलयम का अनुरक्षण / Maintenance of Rail Nilayam. महाप्रबंधक कार्यालय के पुस्तकालय के रिकार्ड / पुस्तकों का देख-भाल / Upkeep and records/books of GM's office Library. श्री श्रीधर रेड्डी, कार्यालय अधीक्षक और श्री _____ वरि.मुख्य डिपो निरीक्षक की अनुपस्थिति में उनके कार्य की देख-रेख (नागरिक सुरक्षा मामलों के अलावा अन्य गतिविधियों / क्षेत्रों के मामले में) Look after duties, in the absence of Sri. Sridhar Reddy OS & Sri _____ Sr.CDI (for the activities / duty areas other than Civil Defence matters) उप महाप्रबंधक (समन्वय) और महाप्रबंधक के सचिव द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य. Any other works assigned by DGM (Co-ord) & Secretary to GM from time to time.
2.	वरि.अनु.अधि.(ए) SSO (A)	महाप्र. कार्यालय GMO	<ol style="list-style-type: none"> शक्तियों की अनुसूची (एसओपी), रेलवे सप्ताह समारोह, राजपत्र का प्रकाशन से संबंधित मामले. Matters connected with SOP, Railway Week Award functions, Gaz. Publication वित्त से संबंधित मामलों के महाप्रबंधक/अपर महाप्रबंधक के प्रशासनिक अनुमोदन और स्वीकृति. Administrative approvals and sanctions of GM/AGM, which has financial implications. रेल मंत्री / रेल राज्य मंत्री / अध्यक्ष, रेलवे बोर्ड / अन्य प्रमुख व्यक्तियों की यात्रा के लिए वित्तीय स्वीकृति प्रस्ताव

			<p>Financial sanction proposals for visit of MR / MoSR / CRB / Other VVIPs</p> <p>4. वाहनों की हायरिंग के लिए प्रोसेसिंग टेंडर, बिलों का भुगतान, ड्यूटी पर सिकंदराबाद आने वाले अधिकारियों के लिए वाहनों की हायरिंग के लिए अनुमोदन प्राप्त करना. Processing tenders for Hiring of Vehicles, payment of bills, obtaining approval for Hiring of Vehicles for officers visiting SC on duty.</p> <p>5. श्री एम.वी.वी.सतीश कुमार की अनुपस्थिति में उनका कार्य संभालना. Look after duties, in absence of Sri. M.V.V.Sathish Kumar.</p> <p>6. उप महाप्रबंधक (समन्वय) और महाप्रबंधक के सचिव तथा उप महाप्र./सा. द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य. Any other works assigned by DGM (Co-ord) & Secretary to GM & DGM/G from time to time.</p>
3.	<p>एम.वी.वी.सतीश कुमार वरि.अनु.अधि. (ए) M.V.V.SATISH KUMAR SSO (A)</p>	<p>लेखा सिकंदराबाद मंडल Accounts SC Divn</p>	<p>1. माननीय संसद सदस्यों/संसदीय समितियों और क्षे.रे.उ.स.स. की बैठकों का आयोजन. Organizing meetings of Hon'ble MPs / Parliament Committees and ZRUCC etc.,</p> <p>2. मध्यस्थों से संबंधित मामले और सेवानिवृत्त अधिकारियों को मध्यस्थों के रूप में नामन. Matters connected with Arbitration and empanelment of Retired Officers as Arbitrators.</p> <p>3. क्षे.रे.उ.स.स. के सदस्यों का पुनर्गठन. Reconstitution of ZRUCC members</p> <p>4. मं.रे.उ.स.स. के सदस्यों का नामांकन के लिए महाप्रबंधक की अनुमोदन के लिए प्रस्ताव Processing nominations of DRUCC members for GM approval</p> <p>5. पीआरईएम से संबंधित मामले PREM related matters</p> <p>6. श्री _____ वरि.अनु.अधि.(ए) & श्री नवीन कुमार, काधी की अनुपस्थिति में उनका कार्य संभालना. Look after duties, in absence of Sri. _____ SSO(A) & Sri Naveen Kumar, OS</p> <p>7. उप महाप्रबंधक (समन्वय) और महाप्रबंधक के सचिव द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य. Any other works assigned by DGM (Co-ord) & Secretary to GM from time to time.</p>
4.	<p>वी.वेंकट रमणा मुख्य कार्यालय अधीक्षक V.VENKATA RAMANA Ch.OS</p>	<p>यांत्रिक सिकंदराबाद मंडल Mechanical SC Divn</p>	<p>1. भंडार मामले, अग्रदाय प्रतिपूर्ति. / Stores matters, Imprest recoupment.</p> <p>2. स्टॉक व गैर-स्टॉक मदों की अधिप्राप्ति. / Procurement of Stock & Non-stock items.</p> <p>3. उपभोग्य सामग्रियों (फोटोकॉपी पेपर, कैट्रिज, पेन ड्राइव, पोर्टेबल हार्ड डिस्क, माउस, कीबोर्ड आदि) की सप्लाई और उपयोग के रिकॉर्ड रखना और संबंधित उपयोगकर्ता से पावती लेना. Supply and keeping the record of utilization of consumables (Photocopy papers, cartridges, Pen drives, Portable hard discs, mouses, keyboards etc.) and acknowledgement from the respective user.</p> <p>4. महाप्रबंधक कार्यालय के टीएंड पी के डेड-स्टॉक का अनुरक्षण और रद्दी का निपटान.</p> <p>5. बैठकों के खानपान व्यवस्था और बिल का भुगतान. Catering arrangements during meetings & bills payments.</p> <p>6. महाप्रबंधक पुस्तकालय के लिए समाचार पत्र, पत्रिकाएं और अन्य प्रकाशनों की खरीद. Purchase of News papers, Magazines and other publications for GM's office Library.</p> <p>7. उप महाप्रबंधक (समन्वय) और महाप्रबंधक के सचिव द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य. Any other works assigned by DGM (Co-ord) & Secretary to GM from time to time.</p>

5.	जी.एस.भाग्यवती मुख्य कार्यालय अधीक्षक G.S.BHAGYAVATHI Ch.OS	महाप्र. कार्यालय GMO	<ol style="list-style-type: none"> 1. गोपनीय अनुभाग के सभी कार्य / All Confidential Section works. 2. अधिकारियों के क्वार्टर और पारगमन आवास (Transit Accommodation) से संबंधित मामले / Matters pertaining to Officers' Quarters & Transit Accommodation. 3. प्रादेशिक सेना से संबंधित मामले / Matters pertaining to Territorial Army 4. श्रीमती एम.रेजीना की अनुपस्थिति में उनका कार्य संभालना Looking after duties, in absence of Smt. M.Rejeena.
6.	प्रहलाद एन.बोकाडे मुख्य काधी PRAHLAD N.BOKADIA Ch.OS	महाप्र. कार्यालय GMO	<ol style="list-style-type: none"> 1. महाप्रबंधक कार्यालय का टंकण कार्य / Typing work of GM's office 2. सहायक उप महाप्रबंधक का सचिवीय सहायता / Secretarial assistance to ADGM
7.	डी.राघवेंद्र राव यातायात निरीक्षक D.RAGHAVENDRA RAO TI	परिचालन सिकंदराबाद Operating SC Divn.	<ol style="list-style-type: none"> 1. महाप्रबंधक के वार्षिक निरीक्षण से संबंधित पूर्व तैयारियां और निरीक्षण नोटों के संकलन और अनुपालन के लिए पूर्वानुमान। Forecast for GM's annual inspection and compilation of inspection notes and follow-up of compliance. 2. रेल मंत्री, रेल राज्य मंत्री, अध्यक्ष/रेलवे बोर्ड, सचिव/रेलवे बोर्ड, क्षेत्र प्रबंधक/योजना, महाप्रबंधक/द.म.रे. के मसौदा निरीक्षण नोट तैयार करना और उनके अनुपालन तथा अनुवर्ती. 3. एमओयू के लिए आंकड़ों का संकलन. 4. रेलवे बोर्ड को एमसीडीओ, विभिन्न सांख्यिकीय आंकड़ों का संकलन. MCDO to Railway Board, compiling of various statistical data. 5. महाप्रबंधक के सम्मेलन/फुल बोर्ड बैठकों के दौरान डाटा एकत्रित करना. Data collection during GMs conference/Full board meetings. 6. रेल मंत्रालय का डैश बोर्ड और ई-दृष्टि का मॉनिटरिंग / Monitoring MR Dash board and e-Dristi. 7. महाप्रबंधक द्वारा आयोजित साप्ताहिक सुरक्षा समीक्षा बैठक और अन्य बैठकों के कार्यवृत्तों का संकलन और उनके अनुपालन की मॉनिटरिंग करना. Weekly safety review meeting and other meetings conducted by GM and compiling of minutes and monitoring the compliance of the same. 8. निरीक्षणों के दौरान महाप्रबंधक का साथ में रहना / Accompanying GM during inspections 9. श्री सुजन एंड्रू की अनुपस्थिति में उनके ड्यूटियां संभालना / Look after duties, in absence of Sri Sujan Andru. 10. उप महाप्रबंधक (समन्वय) और महाप्रबंधक के सचिव द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य. Any other works assigned by DGM (Co-ord) & Secretary to GM from time to time.
8.	सुजन एंड्रू यातायात निरीक्षक SUJAN ANDRU TI	परिचालन प्र.का. Operating HQ	<ol style="list-style-type: none"> 1. अपर महाप्रबंधक के स्तर पर आयोजित सभी आवधिक बैठकों से संबंधित पत्राचार और सभी बैठकों के कार्यवृत्तों का मसौदा तैयार करना और उनकी मॉनिटरिंग Correspondence related to all periodical meetings held at AGM's level and making of draft compliance of minutes of all meetings & their monitoring.

			<ol style="list-style-type: none"> 2. महाप्रबंधक कार्यालय से मासिक ब्राउचरों को तैयार करना / Preparation of monthly GM office Brochure. 3. अपर महाप्रबंधक/द.म.रेलवे, इतर रेलवे के महाप्रबंधक और अपर महाप्रबंधकों के निरीक्षण नोट का मसौदा बनाना और उनका संकलन और अनुवर्ती. 4. उपकरण खराबी से संबंधित पत्राचार / Equipment failure correspondence 5. निरीक्षणों के दौरान महाप्रबंधक का साथ में रहना / Accompanying AGM during inspections 6. श्री डी.राघवेंद्र राव और श्री _____ वरि.मुख्य डिपो निरीक्षक की अनुपस्थिति में उनके कार्य की देख-रेख Looking after duties, in absence of Sri D.Raghavendra Rao and Sri _____, Sr.CDI 7. अपर महाप्रबंधक और उप महाप्रबंधक (समन्वय) तथा महाप्रबंधक के सचिव द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य. Any other works assigned by AGM & DGM/Co-ord & Secretary to GM from time to time
9.	बी.एस.वी.प्रसाद शिकायत निरीक्षक B.S.V.PRASAD Compliant Inspector	महाप्र. कार्यालय GMO	<ol style="list-style-type: none"> 1. सार्वजनिक शिकायतें और कर्मचारी (सेवारत और सेवानिवृत्त) शिकायत पत्र और श्री दीपक पूवैया तथा श्री रामकृष्ण की सहायता से सूचना का अधिकार से संबंधित मामलों का मॉनिटरिंग. Public Grievances & Employee (Serving & Retired) Grievances correspondence & RTI matters and monitoring with assistance from Sri Deepak Poovaiah & Sri Ramakrishna. 2. श्री दीपक पूवैया की अनुपस्थिति में उनकी ड्यूटियां देखना / Looking after duties, in absence of Sri.Deepak Poovaiah 3. सचिव/जन शिकायत द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य / Any other works assigned by Secretary PG from time to time.
10.	वरि.मुख्य डिपो निरीक्षक Sr.CDI		<ol style="list-style-type: none"> 1. आधार और पुनश्चर्या और विशेष नागरिक सुरक्षा प्रशिक्षण / Basic & Refresher and Special Civil Defence Trainings 2. अखिल भारतीय नागरिक सुरक्षा सप्ताह और वर्षगांठ समारोह और अध्ययन यात्रा और अन्य नागरिक सुरक्षा मामले All India Civil Defence Week & Annual Day Celebrations & Study Tours and other Civil Defence matters 3. गणतंत्र दिवस/स्वतंत्रता दिवस से संबंधित मामले / Matters connected with Republic Day / Independence Day 4. रेल निलयम परिसर में वाहन पार्किंग स्लॉटों का आबंटन Allotment of Vehicle Parking slots at Rail Nilayam premises. 5. विरासत से संबंधित पत्राचार / Correspondence related to Heritage matters 6. श्री आइजैक पॉल की अनुपस्थिति में उनको सौंपा गया प्रोटोकॉल ड्यूटी वाले हिस्से (अधिकारी विश्रामगृह / हॉलिडे होम / एयर टिकट की बुकिंग को छोड़कर) की देखरेख. Looking after the protocol duties portion entrusted to Sri Isaac Paul, in his absence (excluding of booking of ORH/ Holiday homes / Air tickets) 7. उप महाप्रबंधक (समन्वय) तथा महाप्रबंधक के सचिव द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य. Any other works assigned by DGM/Co-ord & Secretary to GM from time to time

11.	एम.वी.किशोर कुमार वरि.सेक्शन इंजीनियर M.V.KISHORE KUMAR SSE	लालागुडा कार. LGDS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinating of e-Office portal for entire Zone. 2. In-house maintenance of all computers, printers, centralized UPS, copiers of GM/O/SC without AMC. 3. Maintenance of PCs, printers & network installed at GM's bungalow & Saloon. 4. Procurement, condemnation & maintenance of PREM offices supplied computer equipment/peripherals. 5. Coordinating & organizing Computers, network & printing equipment during GM's meetings at conference hall & at official meeting venues including Hotels across Zone during meetings with Hon'ble MPs, various committee meetings, ZRUCC meetings etc. 6. Time to time printing of Booklets, monthly brochures during visits of Hon'ble MR, MoSRs and CRB. 7. Organizing PPT show of Awardees during GM's Rly. Week Celebrations event at Rail Kalarang. 8. Technical assistance to Sri. Sujan Andru in preparation of GM's office Brochure. 9. All computers and their peripherals and networking management Looking after duties, in absence of Sri. K.Ravinder. 10. Looking after the Preparation of booklets for VIP visits & PPTs in the absence of Smt. Swetha 11. Any other works assigned by DGM (Co-ord) & Secretary to GM from time to time.
12.	के.रवींदर लोको पायलट (एस) K.RAVINDER LP (S)	कर्षण चल स्टाक संगठन सिकंदराबाद मंडल TRSO SC Divn	<ol style="list-style-type: none"> 1. Web-admin of SCR website in coordination with CRIS/NDLS. Coordinating with SPARROW portal. 2. In-house maintenance of MIS applications, Web Servers, GM Server, all computers, printers, centralized UPS, copiers of GM/O/SC without AMC. 3. Maintenance of PCs, printers & network installed at GM's bungalow & Saloon. 4. Procurement, condemnation & maintenance of PREM offices supplied computer equipment/peripherals. 5. Coordinating & organizing Computers, network & printing equipment during GM's meetings at conference hall & at official meeting venues including Hotels across Zone during meetings with Hon'ble MPs, various committee meetings, ZRUCC meetings etc. 6. Time to time printing of Booklets, monthly brochures during visits of Hon'ble MR, MoSRs, CRB. 7. Organizing PPT show of Awardees during GM's Rly. Week Celebrations event at Rail Kalarang. 8. GM's office computer related software & network management 9. Looking after duties, in absence of Sri. M.V.Kishore Kumar. 10. Any other works assigned by DGM (Co-ord) & Secretary to GM from time to time.
13.	बी.श्वेता वाणिज्य निरीक्षक B.SWETHA Commercial Inspector	वाणिज्य सिकंदराबाद मंडल Commercial SC Divn	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparation of booklets for VIP visits & PPTs 2. Official language implementation in GM's office 3. Support to Sri Sujan Andru in preparation of GM's office Brochure. 4. Looking after duties, in absence of Sri.B.Naveen Kumar 5. Any other works assigned by DGM (Co-ord) & Secretary to GM from time to time.
14.	बी.श्रीधर रेड्डी कार्यालय अधीक्षक B.SRIDHAR REDDY OS	महाप्र. कार्यालय GMO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establishment matters of GM's office. 2. Matters pertaining to Cash Awards sanctioned by MR/MoSR/CRB/Board Members and GM/AGM pertaining to SCR Railway. 3. Audit/Accounts inspection reports. 4. PNM items and Other Establishment miscellaneous works pertain to GM's office. 5. Looking after duties, in absence of Ch.OS (Gen). 6. Any other works assigned by DGM (Co-ord) & Secretary to GM from time to time.
15.	बी.नवीन कुमार कार्यालय अधीक्षक B.NAVEEEN KUMAR OS	कार्मिक सिकंदराबाद मंडल Personnel SC Divn	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hon'ble MP/MLA references and Parliament Questions. 2. Look after duties of Sri V. Venkata Ramana in his absence. 3. Any other works assigned by DGM (Co-ord) & Secretary to GM & DGM/G from time to time.
16.	दीपक पूवय्या, काधी DEEPAK POOVAIAH OS	दावा प्र.का. Claims HQ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Employee (Serving & Retired) Grievances. 2. Looking after duties, in absence of Sri. B.S.V.Prasad 3. Any other works assigned by Secretary PG from time to time

17.	एलिजबेथ ऑलिवर, काधी ELIZABETH OLIVER OS	महाप्र. कार्यालय GMO	1. Scanning, digitization, forwarding of DAK on e-office and overall in charge of R&D section. 2. Any other works assigned by DGM (Co-ord) & Secretary to GM from time to time.
18.	मो. अजीम तकनीशियन MD. AZEEM Tech	डी.तो.शे./मौलाअली DLS/MLY	1. Letters / Files receiving & dispatch. 2. Scanning activities for e-office. 3. Looking after duties, in absence of Smt.Elizabeth Oliver 4. Any other works assigned by DGM (Co-ord) & Secretary to GM from time to time.
19.	जी.वी.नागराजु मुख्य टेलीफोन ऑपरेटर G.V.NAGARAJU CTO	सिवदू हैदराबाद मंडल S&T HYB Divn	1. Provides telephone assistance to GM and other officers and matters pertaining to EQ berth allotment. 2. Support / Assistance in R&D section. 3. Any other works assigned by DGM (Co-ord) & Secretary to GM from time to time.
20.	आर.एस.मुरुगन मुख्य टेलीफोन ऑपरेटर R.S.MURUGAN CTO	सिवदू हैदराबाद मंडल S&T HYB Divn	1. Provides telephone assistance to GM and other officers and matters pertaining to EQ berth allotment. 2. Support / Assistance in R&D section. 3. Any other works assigned by DGM (Co-ord) & Secretary to GM from time to time.
21.	के.सुनील कुमार सीबीएस. K.SUNIL KUMAR CBS	वाणिज्य सिकंदराबाद मंडल Commercial SC Divn	1. प्रोटोकॉल ड्यूटियां / Protocol duties 2. राज्य सरकार (आं.प्र. और तेलंगाना) के संबंधित अधिकारियों से साथ बैठकों तथा रेलवे बोर्ड अधिकारियों / वीआईपी का दौरा के दौरान उनसे संपर्क. Liaison with State Govt. concerned officials (AP & TS) for meetings with them as well as during Rly.Bd. Officials / VIPs visits. 3. श्री के.श्रीनिवास और एच.ऐजक पॉल की अनुपस्थिति में उनकी ड्यूटियों की देख-रेख Looking after duties, in absence of Sri. K. Srinivas & H. Isaac Paul
22.	के.श्रीनिवास वरि.वाणिज्य निरी. K.SRINIVAS SCI	वाणिज्य प्र.का. Commercial HQ	1. प्रोटोकॉल ड्यूटियां / Protocol duties 2. राज्य सरकार (आं.प्र. और तेलंगाना) के संबंधित अधिकारियों से साथ बैठकों तथा रेलवे बोर्ड अधिकारियों / वीआईपी का दौरा के दौरान उनसे संपर्क. Liaison with State Govt. concerned officials (AP & TS) for meetings with them as well as during Rly.Bd. Officials / VIPs visits. 3. रेलवे वाहनों और किराए पर वाहनों की आवाजाही और उनके उपयोग तथा किलोमीटर खाते के प्रभारी और रेलवे के स्वामित्व वाले वाहनों के निवारक रख-रखाव को सुनिश्चित करना. In charge of Railway vehicles & Hired vehicles movement and their used and kilometer account and ensuring preventive maintenance of Railway owned vehicles. 4. रेलवे वाहन ड्राइवर्स के ड्यूटी मस्टर तैयार करना / Preparation of duty musters for Railway vehicle drivers.
23.	मो. खाजा मोइनुद्दीन तकनीशियन MD.KHAJA MOINUDDIN	यांत्रिक सिकंदराबाद मंडल Mechanical	1. रेलवे वाहनों का निवारक और ब्रेक-डाउन अनुरक्षण / Railway vehicle preventive and breakdown maintenance 2. श्री एम.वी.वी.सतीश कुमार, वरि.अनु.अधि.(लेखा) का सचिवीय सहायता Secretarial assistance to Sri M.V.V.Satish Kumar SSO(A)

	Technician	SC Divn	3. उप महाप्रबंधक (समन्वय) तथा महाप्रबंधक के सचिव द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य Any other works assigned by DGM (Co-ord) & Secretary to GM from time to time.
24.	एम.सत्य श्रीनिवास अपर महाप्र. के निजी सचिव- II M.SATYA SRINIVAS PS-II to AGM	महाप्र. कार्यालय GMO	अपर महाप्रबंधक के निजी सचिव PS to AGM
25.	एस.श्रीनिवास राव महाप्र. के आशुलिपिक ग्रेड- I S.SRINIVASA RAO Steno Gr.I to GM	महाप्र. कार्यालय GMO	1. महाप्रबंधक के आशुलिपिक Steno to GM 2. श्री जी.गोपी की अनुपस्थिति में उनका कार्य संभालना.Looking after duties, in absence of Sri G.Gopi
26.	रवि चेरियन उप महाप्र.(सा.) के आशुलिपिक RAVI CHARIAN Steno Gr.I to DGM (G)	महाप्र. कार्यालय GMO	उप महाप्रबंधक (सा.) के आशुलिपिक Steno to DGM (G)
27.	जी.गोपी उमहाप्र.(सम.) के आशुलिपिक ग्रेड- I व महाप्र. के सचिव G.GOPI Steno Gr.I to DGM (Co-ord) & Secretary to GM	महाप्र. कार्यालय GMO	1. उप महाप्रबंधक (समन्वय) तथा महाप्रबंधक के सचिव का आशुलिपिक / Steno to DGM (Co-ord) & Secretary to GM 2. श्री एस.श्रीनिवास राव की अनुपस्थिति में उनकी ड्यूटियों की देख-रेख Looking after duties, in absence of S.Srinivasa Rao 3. श्री आइजैक पॉल की अनुपस्थिति में अधिकारी विश्रामगृह / हॉलिडे होम / एयर टिकट की बुकिंग आदि ड्यूटियों की देखरेख. Looking after duties of Booking of ORH & Holiday homes and Air tickets in the absence of Sri Isaac Paul
28.	एम.रेजीना आशुलिपिक ग्रेड- I M.REJEENA Steno Gr.I	महाप्र. कार्यालय GMO	1. गोपनीय अनुभाग के सभी कार्यों में उप सचिव/गोपनीय की सहायता Assistance to Dy. Secretary / Confidential in all Confidential Section works 2. श्रीमती जी.एस.भाग्यवती की अनुपस्थिति में उनकी ड्यूटियों की देख-रेख. Looking after duties, in absence of Smt. G.S.Bhagyavathi
29.	ए.ऐजक पॉल आशुलिपिक ग्रेड-III H.ISAAC PAUL Steno-III	महाप्र. कार्यालय GMO	1. सिकंदराबाद, नई दिल्ली में अधिकारी विश्राम-गृह की बुकिंग / Booking of ORH at SC, NDLS 2. तिरुमला आदि में हॉली-डे होम की बुकिंग / Booking of Holiday homes at Tirumala Hills etc. 3. एयर टिकटों की बुकिंग / Booking of Air tickets 4. राज्य सरकार (आं.प्र. और तेलंगाना) के संबंधित अधिकारियों से साथ बैठकों तथा रेलवे बोर्ड अधिकारियों / वीआईपी का दौरा के दौरान उनसे संपर्क. Liaison with State Government officials (AP&TS) during visit of MR, MoSR, CRB and Railway Board Members for vehicle and accommodation. 5. संसदीय समितियों, सांसदों की बैठक और क्षेत्र.उ.स.स. बैठकों आदि के लिए यात्रा कार्यक्रम की तैयारी.

			<p>Preparation of itinerary for the Parliamentary committees, MPs meeting and ZRUCC meetings etc.</p> <p>6. अन्य सभी प्रोटोकॉल ड्यूटियों में उप सचिव / प्रोटोकॉल की सहायता. Assistance to Dy. Secretary / Protocol in all other Protocol Duties.</p> <p>7. श्री पी.रामकृष्ण, सचिव (जन शिकायत) की आशुलिपिक की अनुपस्थिति में उनकी ड्यूटियां संभालना. Looking after duties of Steno to Secy(PG) in the absence of Sri P. Ramakrishna.</p> <p>8. उप महाप्रबंधक (समन्वय) तथा महाप्रबंधक के सचिव द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य Any other works assigned by DGM (Co-ord) & Secretary to GM from time to time.</p>
30.	<p>पी.रामकृष्णा, आशुलिपिक ग्रेड- I P. RAMAKRISHNA Steno Gr.I</p>	<p>महाप्र. कार्यालय GMO</p>	<p>1. सचिव/जन शिकायत का आशुलिपिक / Steno to Secy./PG</p> <p>2. श्री रवि चेरियन की अनुपस्थिति में उमहाप्र./सा. के आशुलिपिक की ड्यूटियां संभालना. Looking after duties of Steno to DGM/G in the absence of Sri Ravi Cherian</p> <p>3. जन शिकायत क्षेत्र से संबंधित सभी मामले / Looking after all the Public Grievance areas</p> <p>4. सूचना का अधिकार से संबंधित मामले / RTI related matters</p> <p>5. नामित बीएसएनएल फोन पर जन सामान्य/कर्मचारियों के कॉलस/शिकायतों को प्राप्त करना और श्री दीपक पूवय्या और श्री प्रसाद को सूचित करना. Receiving the Public / employees calls / grievances on nominated BSNL Phone and inform to Sri Deepak Poovaiah and Sri Prasad.</p> <p>6. संबंधित अधिकारियों (एसएजी अधिकारियों / एडीआरएम / शाखा अधिकारियों / सीडब्ल्यूएम) से जुड़े स्टैनो के साथ सभी लोक शिकायतों का उचित रिकॉर्ड और उनका पालन करना। Proper record of all Public Grievances and follow up with stenos attached to the officers concerned (SAG officers / ADRMs / Branch officers / CWMs)</p> <p>7. श्री दीपक पूवैया, काधी & श्री बी.एस.वी.प्रसाद, शिकायत निरीक्षक की सहायता से साप्ताहिक अपलोड स्टेटस को सचिव / जन शिकायत के अवलोकनार्थ प्रस्तुत करना. Put up the weekly uploaded status with the help of Sri Deepak Poovaiah, OS & Sri B.S.V.Prasad, Complaints Inspector to Secy./PG</p>

उप महाप्रबंधक (समन्वयन) एवं महाप्रबंधक के सचिव

DGM(Co-ord) & Secretary to GM