

विषय: महाप्रबंधक कार्यालय में वरिष्ठ वेतनमान और कनिष्ठ वेतनमान अधिकारियों की संशोधित ड्यूटी लिस्ट

\* \* \*

इस विषय पर पहले पत्र के अतिक्रमण में जारी, महाप्रबंधक कार्यालय के वरिष्ठ वेतनमान और कनिष्ठ वेतनमान के अधिकारियों की संशोधित ड्यूटी लिस्ट इस प्रकार है:

उप सचिव/ गोपनीय	<ul style="list-style-type: none"> <li>• वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट, अधिकारियों की अचल संपत्ति रिटर्न, मेटल पास, सिकंदराबाद क्षेत्र के रेलवे क्वार्टर और राजपत्रित अधिकारियों से संबंधित अन्य गोपनीय मुद्दों से संबंधित मामले.</li> <li>• तिरुमाला में अधिकारी विश्राम-गृह का आबंटन</li> <li>• प्रादेशिक सेना से संबंधित मामले</li> <li>• (ए) रेल मंत्री, रेल राज्य मंत्री, अध्यक्ष/रेलवे बोर्ड, सचिव/रेलवे बोर्ड, एएम/योजना, महाप्रबंधक/दमरे और अन्य महाप्रबंधक के निरीक्षण नोट्स, (बी) अध्यक्ष/रेलवे बोर्ड/महाप्रबंधक स्तर पर आयोजित बैठकों/सम्मेलनों के कार्यवृत्त के अनुपालन और समेकित ड्राफ्ट उत्तर पर अनुवर्ती कार्रवाई.</li> <li>• अध्यक्ष/रेलवे बोर्ड, रेलवे बोर्ड के सदस्यों और महाप्रबंधक के वार्षिक निरीक्षण सहित महाप्रबंधक द्वारा घोषित नकद पुरस्कार.</li> <li>• उप महाप्रबंधक/समन्वय एवं महाप्रबंधक के सचिव द्वारा सौंपा गया अन्य कोई कार्य.</li> <li>• सहायक उप महाप्रबंधक की अनुपस्थिति में उनकी ड्यूटियों की देख-रेख.</li> </ul>
उप सचिव/ प्रोटोकॉल	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सिकंदराबाद में अधिकारी विश्राम-गृह और नई दिल्ली में रेल निवास का आबंटन</li> <li>• रेलवे/गैर-रेलवे एजेंसियों के साथ संपर्क सहित प्रोटोकॉल ड्यूटी</li> <li>• एयर टिकटिंग</li> <li>• सामान्य शाखा की स्टाफ कारें/वाहन - संचालन एवं रख-रखाव</li> <li>• उप महाप्रबंधक/समन्वय एवं महाप्रबंधक के सचिव द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य</li> </ul>
अपर महाप्रबंधक के वैयक्तिक निजी सचिव	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अपर महाप्रबंधक स्तर पर आयोजित सभी आवधिक बैठकों का पत्राचार और आयोजन और सभी बैठकों के कार्यवृत्त जारी करना तथा अनुपालन सुनिश्चित करना.</li> <li>• अपर महाप्रबंधक/दक्षिण मध्य रेलवे के निरीक्षण नोट जारी करना एवं अनुपालन सुनिश्चित करना.</li> <li>• अपर महाप्रबंधक द्वारा सौंपे गए सभी गोपनीय मामलों का निपटान.</li> <li>• अपर महाप्रबंधक द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य.</li> </ul>
सहायक उप महाप्रबंधक	<ul style="list-style-type: none"> <li>• महाप्रबंधक कार्यालय के कर्मचारी मामले.</li> <li>• महाप्रबंधक कार्यालय के भंडार और अग्रदाय</li> <li>• सामान्य पत्राचार और महाप्रबंधक स्तर पर बैठकें/समारोह/रेल सप्ताह समारोह आयोजित करना</li> <li>• रेल निलयम ऑडिटोरियम, रेल कलारंग/चिलकलगुडा और महाप्रबंधक सभागृह का आबंटन.</li> <li>• पीआरईएम, नागरिक सुरक्षा, जेडआरयूसीसी, डीआरयूसीसी और संसदीय एवं अन्य समितियों से संबंधित मामले</li> <li>• सूचना प्रौद्योगिकी उपकरणों की खरीद और रख-रखाव</li> <li>• प्राप्ति व प्रेषण अनुभाग से संबंधित मामले</li> <li>• लेखा परीक्षा/लेखा निरीक्षण रिपोर्ट और राजपत्र प्रकाशन</li> <li>• उप महाप्रबंधक (समन्वय) एवं महाप्रबंधक के सचिव और उप महाप्रबंधक/सामान्य द्वारा सौंपे गये कोई अन्य कार्य</li> <li>• उप सचिव/प्रोटोकॉल और उप सचिव/गोपनीय की अनुपस्थिति में उनकी ड्यूटियों की देख-रेख.</li> </ul>

Digitally signed by N SREENIVAS  
एन.श्रीनिवास रेड्डी N SREENIVAS REDDY REDDY  
Date: 2020.12.01 16:26:21 +05'30'

उप महाप्रबंधक (समन्वय) एवं महाप्रबंधक के सचिव  
DGM(Co-ord) & Secretary to GM

उप सचिव/गोपनीय, उप सचिव/प्रोटोकॉल, अपर महाप्रबंधक के निजी सचिव, सहायक उप महाप्रबंधक  
प्रतिलिपि/- उप महाप्रबंधक(सा.), सचिव(जन शिकायत) – सूचनार्थ