

नियंत्रण प्राधिकारी के लिये सामान्य अनुदेश

कर्मचारी को प्रशिक्षण हेतु निर्देशित करते समय निम्नलिखित सूचनाओं को जरूर ध्यान में रखें तथा इन्हे सम्बंधित डिपो अधिकारी, निरीक्षकों को उचित कार्यवाही हेतु प्रचारित करें।

सामान्य जानकारी एवं सूचनाएँ

1. प्रशिक्षण हेतु प्रशिक्षार्थियों को पर्याप्त समय पूर्व ही मनोनीत करना चाहिये।
2. क्षेत्र प्र सं भुसावल, में प्रशिक्षण हेतु नामित प्रशिक्षार्थियों को अपने नियंत्रण अधिकारी के वाहक पत्र के साथ यहाँ प्रशिक्षण शुरू होने वाले दिन सुबह पहुँचे, 12.00 बजे के बाद यदि प्रशिक्षार्थी संस्थान में उपस्थित होते हैं तो उसके अगले दिन आगमन माना जायेगा। कृपया यह सुनिश्चित करें की प्रशिक्षार्थी प्रशिक्षण शुरू होने वाली तारीख को सुबह संस्थान में पहुँच जाये।
3. देरी से रिपोर्ट करने वाले तथा निर्धारित वाहक पत्र के बिना आने वाले प्रशिक्षार्थियों को प्रवेश नहीं दिया जायेगा। (वाहक पत्र का प्रारूप संलग्न है)
4. विभिन्न सुविधा / रियायत हेतु धारक पत्र में कर्मचारी के विवरण जैसे-एस.सी/एस.टी., वेतनदर, वेतनमान, पदनाम का उल्लेख अवश्य होना चाहिये (परिपत्र संलग्न)
5. रिपीटर(आवर्तक) प्रशिक्षार्थियों के मामलों में धारक पत्र में प्रशिक्षार्थी स्वयं के व्यय पर या प्रशासकीय व्यय पर है, इसका उल्लेख अवश्य करें एवं वह पहली बार, दुसरी बार, या तीसरी बार आया है तथा उसका वेतन (स्टायपेंड) किस तिथि से देना है या नहीं देना है इसका उल्लेख अवश्य होना चाहिये।
6. संरक्षा संवर्ग पुनःश्रुत्या पाठ्यक्रम के प्रशिक्षार्थियों के मामले में मंडल / ईकाई अनुभाग ने अपने वाहक पत्र में प्रशिक्षार्थी के अनुत्तीर्णता (पहली बार, दुसरी बार, या तीसरी बार) सम्बंधित उल्लेख करना चाहिये।
7. कम्प्युटर परिबोध (अप्रिसियेशन) ट्रेनिंग के लिए प्रशिक्षार्थियों के मनोनीत करने के पूर्व उन्हें कम्प्युटर के बारे में तथा अंग्रेजी भाषा का न्यूनतम ज्ञान प्राप्त है या नहीं इसकी पुष्टि कर लेनी चाहिए।
8. प्रशिक्षार्थियों को अपने साथ कक्षा तथा परीक्षा भवन में मोबाइल फोन रखना वर्जित है।
9. पुनःश्रुत्या पाठ्यक्रम के प्रशिक्षार्थियों को अपने साथ रूल बुक तथा बिल्ला (Rule book & badge) एवं आई कार्ड अवश्य लाना चाहिये।
10. ब्लॉक कम्पीटेन्सी / पैन्ल कम्पीटेन्सी / गार्ड कम्पीटेन्सी प्रमाण पत्र क्षेत्र प्र सं में पाठ्यक्रम समापन के दिन वितरित किये जाते हैं इसलिए प्रशिक्षार्थी के वाहक पत्र में पिछले उत्तीर्ण पाठ्यक्रम सम्बंधित जानकारी देनी चाहिए।
11. प्रशिक्षण के दौरान किसी भी प्रशिक्षार्थी को DAR सम्बंधी पूछताछ के लिए वापस नहीं बुलवाना चाहिए।
12. क्षेत्र प्र सं के परिसर में धूम्रपान करना तथा मादक पदार्थों का सेवन करना वर्जित है।
13. भुसावल रेलवे स्टेशन से क्षेत्र प्र सं तक तथा वापसी के लिए प्रशिक्षार्थियों के लिए बस की सुविधा उपलब्ध है।
14. संरक्षा कोटी के कर्मचारी अपनी G&SR शुद्धी के पत्रों सहित अप-डेट करके लायें।
15. प्रारंभिक प्रशिक्षार्थियों को निर्देश दें कि वे साथ में बैंक के एटीएम कार्ड, फोटो पहचान पत्र, निवास का प्रमाण पत्र साथ में लायें ताकि उनका यहाँ बैंक अकाउण्ट खोला जा सके एवं स्टायपेंड का भुगतान बैंक के माध्यम से किया जा सके।

वेतन पास इत्यादि

1. दोहरे कार्य से बचने के लिए प्रशिक्षार्थियों को आवश्यक वापसी यात्रा हेतु ड्यूटी पास प्रस्थान की तिथि से 02 दिन बाद तक जारी करना चाहिए ताकि प्रशिक्षार्थी वापसी का आरक्षण भी अपने मुख्यालय से ही करवा लें।
2. प्रशिक्षण के दौरान छुट्टी पास / पीटीओ मंजूर नहीं की जाती है तथा प्रशिक्षार्थी के कोर्स अवधि का 90% उपस्थिति आवश्यक है अन्यथा परीक्षा में नहीं बैठने दिया जाएगा।

(युनिफार्म गणवेश)

1. सभी प्रशिक्षार्थियों को रेल्वे द्वारा निर्दिष्ट गणवेश में ही रिपोर्ट करना चाहिए (जीन्स तथा टी शर्ट पहनकर कक्षा में प्रवेश निषिद्ध है)
2. पी टी वर्दी सफेद टी-शर्ट (कॉलरवाली) सफेद हॉफ पेन्ट सफेद मोजे तथा सफेद जूते।

परीक्षा

1. पाठ्यक्रम के समापन के पश्चात ही व्यवहारिक (Practical) या लिखित (Written) परीक्षा ली जाएगी।

छात्रावास तथा भोजनालय

1. संस्थान में दिनांक 01/02/11 से मेस प्रभार का पूर्व भुगतान रिपोर्टिंग के समय आवश्यक है। अतः सभी प्रशिक्षार्थियों को विशेष अनुदेश अवश्य दें कि प्रभार का नकद भुगतान किया जाना है। केवल प्रारंभिक प्रशिक्षार्थी जिनकी पे-शीट संस्थान में ही बनती है उनसे मेस वसूली स्टायपेंड के समय नकद में संस्थान में की जाएगी।
2. सभी प्रशिक्षार्थियों को क्षेत्र प्रसंग के छात्रावास में रहना अनिवार्य है।

संस्थान में वर्ष 2014 के सामान्य अवकाश

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| 1. 26/01/2014 - गणतंत्र दिवस | 09. 29/08/2014 - श्री गणेश चतुर्थी |
| 2. 17/03/2014 - होली धुलिवंदन | 10. 02/10/2014 - महात्मा गांधी जयंती |
| 3. 31/03/2014 - गुढी पाड़वा | 11. 03/10/2014 - दशहरा |
| 4. 14/04/2014-अम्बेडकर जयंती | 12. 23/10/2014- दीपावली |
| 5. 18/04/2014 - गुड फ्राइडे | 13. 24/10/2014 - बली प्रतीप्रदा |
| 6. 14/05/2014-बौद्ध पूर्णिमा | 14. 25/10/2014 - भैया दीज |
| 7. 29/07/2014 -रमजान ईद | 15. 06/11/2014 - गुरुनानक जयंती |
| 8. 15/08/2014 - स्वतंत्रता दिवस | 16. 25/12/2014- क्रिसमस / नाताल |

GENERAL GUIDELINES FOR DIRECTING AUTHORITIES

While directing staff for training, the following important instructions may please be kept in mind and also circulated to the concerned Depot Officers / Supervisors for their action.

General Information & Instructions

1. Staff may be nominated for training sufficiently in advance.
2. Staff should be relieved in time to report for training at ZRTI/BSL on the commencement day of the course in morning and with proper bearer letters from their Controlling Officers up to 12.00 O' clock. Otherwise trainees attendance will be counted on next day.
3. Trainees reporting late and without bearer letters may not be admitted.
4. The staff particulars – SC/ST, rate of pay, grade, and designation may please be mentioned in the bearer letters for giving them the correct facilities/relaxation. Performa attached.
5. In case of Repeaters, whether the candidate is with stipend or without stipend, whether attending second chance or third chance and payment to be passed from date or not, is to be mentioned in the bearer letters.
6. In case of Safety category Refresher Courses candidate, the Divisions/ Units must mention in the bearer letters for failure candidates, whether it is First, Second or Third Chance.
7. Before nominating staff for Computer Appreciation Training, deputing authority must ensure that the staff is conversant with typing skill & English language.
8. Keeping mobile phone is strictly prohibited in class rooms & examination hall.
9. Refresher courses trainees should bring with them the Rule Books, Badges Identity Card supplied to them.
10. Block Competency / Panel Competency / Guard Competency Certificate will be issued at ZRTI/BSL to the trainees on the day of their departure; therefore all information regarding the last course passed should be advised in the bearer letters.

11. During the training period the trainees must not be called for reasons of DAR enquiries/selections/Trade Test etc.
12. Alcohol & Smoking is strictly prohibited in ZRTI campus.
13. Bus facility has been provided for trainees from BSL Railway station to ZRTI & Back.
14. It is mandatory for all the trainees of safety categories to bring their up-dated G&SR with correction slip.
15. It is to be advise to all initial trainees directing to ZRTI BSL, that they must carry their ATM Card, proof of residential address, saving bank account no. so that their stipend can be paid through Bank and their account can be open in case if they don' t have.

PAY, PASS etc.

1. Necessary Return Journey Duty Passes/Traveling authority may be issued after two days from the date of departure to all staff and return reservation should be done before reporting to this institute.
2. No leave, Pass/PTO will be granted during training period. 90% attendance of course duration is compulsory otherwise will not be allow to appear in the exam.

UNIFORM

1. The trainees should report here in proper uniform (No Jeans & T-shirts are allowed in Class Rooms & Mess.)
2. P.T. Uniform – White Vest, White Shorts, White Shoes and White Socks.

EXAMINATION

1. The Practical and/or written examinations of all classes are held at the end of the course.

HOSTEL & MESS

1. Payment of mess charges is compulsory before reporting to ZRTI with effect from 01/02/11. Hence all trainees may be specially instructed that payment of charges is to be made in cash. The mess charges of only these initial Trainees whose payment is drawn by Institute will be recovered in cash at the time of payment of stipend.
2. Stay in ZRTI Hostel is Compulsory for all trainees.

मेस प्रबंधन समिती
क्षेत्रीय रेल प्रशिक्षण संस्थान
मध्य रेल, भुसावल

सीनियर मेस चार्जेस / Senior Mess Charges

Rs. 170/- per day

ग्रेड पे 4200 या उससे ज्यादा

जूनियर मेस चार्जेस / Junior Mess Charges

Rs. 150/- per day

ग्रेड पे 4200 से कम

मेस समय सारणी		
सेवा (Service)	सामान्य सत्र (Normal Session)	प्रातःकालीन सत्र (Morning Session)
नाश्ता (Breakfast)	7.15 से 08.15 तक	6.30 से 08.00 तक
दोपहर का खाना (Lunch)	12.00 से 14.10 तक	13.00 से 14.30 तक
चाय (Tea)	16.45 से 17.15 तक	16.45 से 17.15 तक
रात का खाना (Dinner)	19.00 से 21.00 तक	19.00 से 21.00 तक