दिनांक: 08-08-2026

प्रशिक्षण विभाग में ड्यूटी सूची

प्रशिक्षण विभाग में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की ड्यूटी सूची निम्नानुसार जारी की जाती है:

महाप्रबंधक/प्रशिक्षण की ड्यूटी सूची

विभाग के लिए विज़न निर्धारित करना तथा इस विज़न को पूरा करने के लिए विभाग की गतिविधियों की योजना बनाना; निगम के विज़न के अनुरूप संगठन के लिए एक प्रभावी प्रशिक्षण प्रणाली तैयार करना; विभागों की आवश्यकताओं के अनुसार कौशल विकास कार्यक्रमों को सक्षम बनाना; कोंकण रेलवे कोर्पोरेशन लिमिटेड के मिशन के अनुरूप सभी श्रेणियों के कार्मिकों में जागरूकता एवं ज्ञान बढ़ाने हेतु प्रशिक्षण कार्यक्रमों की योजना एवं रूपरेखा तैयार करना; संसाधनों के सर्वोत्तम उपयोग को सुनिश्चित करते हुए कोंकण रेल अकादमी के कार्यक्रमों एवं गतिविधियों की प्रभावशीलता की निगरानी करना; बाहरी युवाओं को कौशल प्रशिक्षण प्रदान करने हेतु कार्यक्रमों की योजना एवं रूपरेखा तैयार करना; कर्मचारियों एवं बाहरी व्यक्तियों के लिए अच्छे एवं प्रभावी प्रशिक्षण हस्तक्षेपों का पता लगाने हेतु प्रशिक्षण एजेंसियों एवं प्रबंधन संस्थानों के साथ संपर्क एवं समन्वय करना; विभाग प्रमुख एवं निदेशकों के साथ समन्वय कर वर्ष के लिए उनकी प्रशिक्षण आवश्यकताओं को निर्धारित करना तथा उसी के लिए वार्षिक समय-सारणी तैयार करना; माननीय रेल मंत्री द्वारा समय-समय पर की गई घोषणाओं एवं आश्वासनों तथा रेलवे बोर्ड एवं भारत सरकार के निर्देशों के अनुसार कोंकण रेलवे कोर्पोरेशन लिमिटेड में प्रशिक्षण कार्यक्रमों में समय-समय पर आवश्यक परिवर्तन करना; प्रशिक्षण गतिविधियों के माध्यम से राजस्व सृजन के अवसर तलाशना।

कॉर्पोरेट ऑफिस, बेलापुर

I. श्री गौतम प्रसून, प्रशिक्षक/कोंकण रेल अकादमी की ड्यूटी

1. निर्देशानुसार विशेष सुरक्षा कार्यक्रम आयोजित करना।
2. विशिष्ट विषयों पर सुरक्षा कार्यशालाओं की योजना बनाना, समन्वय करना एवं आयोजित करना।
3. इंजीनियरिंग एवं प्रबंधन महाविद्यालयों, जिनमें टियर-3 आय आय एम् एस भी

शामिल हैं, में एसइपीएस के लिए मार्केटिंग करना।

4. जीएॅफ़आयटीटी, मडगाँव के अंतर्गत नए पाठ्यक्रम शुरू करने हेतु संबंधित प्राधिकारियों के साथ योजना बनाना, रूपरेखा तैयार करना एवं समन्वय करना।

5. जिओइन्फ्राटेक 2027 टनलिंग कॉन्फ्रेंस की योजना एवं क्रियान्वयन में सहायता करना।

6. टियर-3 आय आय एम् एस, आय आय एस सी तथा भारत एवं विदेशों में स्थित अन्य प्रतिष्ठित इंजीनियरिंग एवं प्रबंधन महाविद्यालयों/विश्वविद्यालयों तथा संबंधित उद्योगों के साथ प्रशिक्षण सहयोग हेतु समझौता ज्ञापन पर हस्ताक्षर करने की योजना बनाना एवं उसका क्रियान्वयन करना।

7. निर्धारित लक्ष्यों के अनुसार एलईएपी के माध्यम से सुरक्षा कर्मचारियों की काउंसलिंग करना।

8. कोंकण रेल अकादमी के प्रवेश द्वार के सौंदर्यात्मक स्वरूप की योजना बनाना, डिजाइन करना एवं विकसित करना।

9. जोनल रेलवे के माध्यम से ट्रैफ़िक मॉडल रूम विकसित करना तथा उससे संबंधित सभी टेंडर दस्तावेजों का कार्य देखना, जिसमें मॉडल का समय-समय पर अद्यतन करना भी शामिल है।

10. दक्षिण एशियाई एवं दक्षिण-पूर्व एशियाई देशों के रेलवे एवं मेट्रो रेलवे अधिकारियों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करने एवं प्रशिक्षण प्रदान करने की संभावनाएँ तलाशना तथा इसके लिए विदेश मंत्रालय के साथ समन्वय करना।

11. वे रामकृष्ण हेगड़े कौशल विकास केंद्र (आरएचएसडीसी), उडुपी के प्रभारी होंगे तथा केंद्र के समग्र विकास एवं प्रभावी कार्यप्रणाली की निगरानी करेंगे और यह सुनिश्चित करेंगे कि उन्हें सौंपे गए वार्षिक लक्ष्य निर्धारित समय-सीमा के भीतर प्राप्त किए जाएँ। आरएचएसडीसी में पदस्थ सुश्री प्रिया नाईक, गुड्स गार्ड, श्री प्रसून गौतम को रिपोर्ट करेंगी।

12. सक्षम प्राधिकारियों अथवा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य सभी कर्तव्य एवं जिम्मेदारियाँ।

कोंकण रेल अकादमी/मडगाँव

I. श्री सी. के. थोबियास, प्राचार्य/कोंकण रेल अकादमी/मडगाँव

1. विभाग के निर्धारित विज़न के अनुसार विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों की योजना बनाना एवं उनका क्रियान्वयन करना।

2. यह सुनिश्चित करना कि सभी सुरक्षा पाठ्यक्रम रेलवे बोर्ड के दिशा-निर्देशों के अनुसार संचालित हों।

3. पाठ्यक्रम पूरा करने के बाद सभी सुरक्षा श्रेणी के कर्मचारियों को योग्यता प्रमाण-पत्र जारी करना।

4. ट्रेनिंग अकादमी, जीऍफ़आयटीटी एवं आरएचएसडीसी का दैनिक रखरखाव सुनिश्चित करना।

5. कोंकण रेल अकादमी हॉस्टल में ठहरने वाले प्रशिक्षुओं की दैनिक आवश्यकताओं का ध्यान रखना।

6. अनुबंधों का समय पर नवीनीकरण तथा अनुबंध अवधि पूरी होने के बाद नए अनुबंधों की व्यवस्था करना। अनुबंध के नियमों एवं शर्तों के अनुसार उनका क्रियान्वयन एवं निगरानी करना।

7. संचालित किए जाने वाले पाठ्यक्रमों की समय-सारणी जारी करना, कार्य-मुक्ति पत्र जारी करना तथा आयोजित पाठ्यक्रमों के परीक्षा का परिणाम जारी करना।

8. भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों एवं रेलवे बोर्ड के विभिन्न निर्देशों के अनुपालन को सुनिश्चित करना तथा उसकी रिपोर्ट करना।

9. टेंडर से संबंधित सभी गतिविधियाँ।

10. बाहरी प्रशिक्षण कार्यक्रमों का क्रियान्वयन।

11. आरएचएसडीसी में प्रशिक्षण कार्यक्रमों की निगरानी करना।

12. बजट का संचालन, उपयोग एवं निगरानी करना। पूंजीगत बजट के प्रस्ताव तैयार करना।

13. मितव्ययिता उपायों का पालन करना तथा राजस्व अर्जित करने के लिए बाहरी व्यक्तियों हेतु प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालित करना।

14. कर्मयोगी प्लेटफ़ॉर्म पर कोंकण रेलवे कोर्पोरेशन लिमिटेड की प्रगति का अनुसरण करना तथा समय-समय पर डेटा प्रस्तुत करना।

15. समय-समय पर सौंपे गए अन्य सभी कर्तव्य।

II. श्री मोहम्मद यूनुस, प्रशिक्षक/I/परिचालन

1. नामांकित विभागीय कर्मचारियों के पाठ्यक्रम नामांकन की समय-सारणी तैयार करना।

2. नामांकित सुरक्षा कर्मचारियों के लिए अध्ययन सामग्री और पावर पॉइंट प्रेजेंटेशनसुनिश्चित करना।

3. पाठ्यक्रम शुरू होने से पहले संकाय का नामांकन सुनिश्चित करना तथा समय सारणी के अनुसार उनकी उपलब्धता सुनिश्चित करना।

4. आवश्यकता पड़ने पर तकनीकी बैचों के लिए ट्रैफ़िक मॉडल रूम प्रशिक्षण एवं क्षेत्र दौरा सुनिश्चित करना।

5. प्रश्न-पत्र तैयार करना, उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन करना तथा हस्ताक्षर सहित रिजल्ट शीट तैयार करना।

6. संशोधन आने पर ज्ञानसागर एवं दिशा पर प्रशिक्षण मैनुअल में अध्ययन सामग्रीको अद्यतन करना।

7. सेमिनार और वर्कशॉप आयोजित करना तथा उनकी व्यवस्थाएँ करना।

8. एस ई पी एस एवं अन्य बाहरी प्रशिक्षण।

9. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य सभी कर्तव्य।

III. श्री सूर्यशेखर, प्रशिक्षक/I/परिचालन

1. समय-सारणी तैयार करना तथा अध्ययन सामग्री और पावर पॉइंट प्रेजेंटेशन सुनिश्चित करना।

2. पाठ्यक्रम शुरू होने से पहले प्रशिक्षुओं का नामांकन सुनिश्चित करना तथा फ़ैकल्टी सदस्य
 की उपलब्धता सुनिश्चित करना।

3. प्रशिक्षण अवधि के दौरान प्रशिक्षुओं के उचित आवास की व्यवस्था सुनिश्चित करना।

4. आवश्यकता पड़ने पर नामांकित सुरक्षा कर्मचारियों के लिए ट्रैफ़िक मॉडल रूम प्रशिक्षण एवं क्षेत्र दौरा सुनिश्चित करना।

5. द्विभाषी प्रश्न-पत्र तैयार करना, उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन करना तथा हस्ताक्षर सहित रिजल्ट शीट तैयार करना।

5. राजभाषा से संबंधित कार्य सुनिश्चित करना तथा सभी प्रकार की हिंदी रिपोर्ट तैयार करना।

6. एस ई पी एस एवं अन्य बाहरी प्रशिक्षण।

7. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य सभी कर्तव्य।

IV. श्री दयानंद गोसावी, कार्यालय अधीक्षक/कोंकण रेल अकादमी

1. समय सारणी को समय पर जारी करना, पंजीकरण, उपस्थिति का रखरखाव तथा प्रशिक्षुओं के लिए चाय/बिस्कुट की व्यवस्था एवं अन्य संबंधित कार्य करना।

2. इम्प्रेस्ट खाता, आय ऍफ़ ए एस मॉड्यूल में पार्टी कोड बनाना, कोंकण रेल अकादमी के सभी अनुबंध के मासिक बिल का पंजीकरण, ईंधन का हिसाब-किताब, बिल प्रस्तुत करना, एस ई पी एस डीडी/चेक (पैसा पंजीकरण निर्माण) आदि को समय पर लेखा विभाग को भेजना। यह सुनिश्चित करना कि प्रशिक्षण एजेंसियां से सभी उचित बिल्स समय पर प्राप्त हो जाएँ तथा उनका समय पर भुगतान हो।

3. कोंकण रेल अकादमी / मडगाँव बिल्डिंग एवं कोंकण रेल अकादमी को आवंटित आवास का साप्ताहिक निरीक्षण; अनुपयोगी वस्तुओं का निपटान; मरम्मत और रखरखाव की निगरानी; क्षतिग्रस्त अथवा निकम्मी घोषित की गई संपत्तियां का प्रतिस्थापन आदि।

4. कनिष्ठ कार्यालय सहायक एवं आर एच के एच को कार्य सौंपना तथा उनके आवंटित कार्यों की निगरानी करना। सभी प्रशिक्षण केंद्र एवं प्रशिक्षक के साथ समन्वय करना। कोंकण रेल अकादमी की रखरखाव की निगरानी करना।

5. अनुबंध समाप्त होने से 3 माह पूर्व जेम के माध्यम से सभी निविदाओं की प्रक्रिया करना, सभी निविदाओं समय पर आमंत्रित करना तथा मौजूदा अनुबंध की समाप्ति से पहले उसका अंतिम रूप से निपटारा करना। कार्य - आदेश जारी होने के बाद कार्य की गुणवत्ता की निगरानी करना।

6. प्रशिक्षण से संबंधित आँकड़ों को प्रतिदिन त्रुटिरहित रूप से बनाए रखना तथा माँग एवं निर्धारित समय-सारणी के अनुसार प्रस्तुत करना। श्री कृष्णा गाँवकर द्वारा डेटा का समन्वय एवं निगरानी करना। श्रमिक कल्याण पोर्टल को अद्यतन करना तथा अनुबंध पर रखे गए कर्मचारी के वेतन/पीएफ विवरण के प्रमाण को अपलोड करना और कोंकण रेलवे वेबसाइट पर भी मासिक आधार पर अपलोड करना।

7. भंडार के माध्यम से सामग्री की समय पर इंडेंट करना। कोंकण रेल अकादमी के लिए डीएसआर का रखरखाव करना।

8. बजट तैयार करना एवं व्यय की निगरानी करना तथा यह सुनिश्चित करना कि व्यय बजट के भीतर रहे। वर्षवार एवं मदवार पूंजी और राजस्व बजट आवंटन तथा व्यय से संबंधित अद्यतन एवं संकलित डेटा बनाए रखना तथा माँग किए जाने पर उसे तुरंत प्रस्तुत करना।

9. प्रत्येक माह की 15 तारीख तक वास्तविक प्रशिक्षण मानव-दिन की गणना करना तथा शेष माह के लिए अपेक्षित मानव-दिन का अनुमान लगाना और यदि कोई कमी हो तो उसे पूरा करने के लिए उच्च अधिकारियों के साथ चर्चा करना। सभी संलग्नक सहित ड्राफ़्ट एम् सी डी ओ तथा अन्य रिपोर्ट को निर्धारित समय-सारणी के अनुसार तैयार कर प्रस्तुत करना।

10. कोंकण रेल अकादमी एवं जीऍफ़आयटीटी परिसर के रखरखाव का कार्य देखना।

11. जीऍफ़आयटीटी कार्यक्रम के लिए इनवॉइस जारी करना तथा धनराशि की समय पर प्राप्ति एवं उसका लेखांकन सुनिश्चित करना।

12. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य सभी कर्तव्य।

V. श्री राजेश आर, प्रशिक्षक/कोंकण रेल अकादमी/ मडगाँव

1. लोको पायलट और सहायक लोको पायलट की आर सी ड्यू लिस्ट का रखरखाव, निगरानी एवं अनुवर्तन करना; लोको पायलट और सहायक लोको पायलट के लिए पुनश्चर्या पाठ्यक्रम एवं प्रारंभिक पाठ्यक्रम की समय सारणी तैयार करना।
2. समय सारणी के अनुसार प्रशिक्षण सत्र लेना एवं फील्ड विजिट आयोजित करना; प्रश्न-पत्र तैयार करना, लिखित परीक्षाएँ और मौखिक परीक्षा आयोजित करना।
3. समन्वयकारी पाठ्यक्रम के प्रशिक्षुओं के रिलीविंग पत्र तैयार करना। उत्तर पुस्तिकाएं का मूल्यांकन करना तथा परीक्षा का परिणाम घोषित करना।
4. वर्ष के दौरान लोको पायलट और सहायक लोको पायलट के लिए सुरक्षा कार्यशाला की योजना बनाना, समन्वय करना एवं आयोजित करना।
5. मडगाँव में एस ई पी एस कार्यक्रम के लिए रिसेप्शनएवं पंजीकरण गतिविधियाँ करना।
6. लोको पायलट और सहायक लोको पायलट से संबंधित सभी मैनुअल और सर्कुलर को अद्यतन करना।
7. कोंकण रेलवे के अन्य स्टेशन/कार्यालय में प्रशिक्षण कार्यक्रम का समन्वय करना।
8. प्रत्येक मंगलवार को कैटरिंग की गुणवत्ता की निगरानी करना।
9. खेल और सांस्कृतिक: प्रत्येक पाठ्यक्रम के प्रशिक्षुओं के लिए खेल और सांस्कृतिक कार्यक्रम आयोजित करने हेतु टीम के साथ समन्वय करना।

VI. श्री जलेश नायर, प्रशिक्षक/कोंकण रेल अकादमी/मडगाँव

1. लोको पायलट और सहायक लोको पायलट की आर सी ड्यू लिस्ट का रखरखाव, निगरानी एवं अनुवर्तन करना; लोको पायलट और सहायक लोको पायलट के लिए पुनश्चर्या पाठ्यक्रम एवं प्रारंभिक पाठ्यक्रम की समय सारणी तैयार करना।
2. समय सारणी के अनुसार प्रशिक्षण सत्र लेना एवं क्षेत्र दौरा आयोजित करना; प्रश्न-पत्र तैयार करना, लिखित परीक्षाएँ और मौखिक परीक्षा आयोजित करना।
3. समन्वयकारी पाठ्यक्रम के प्रशिक्षुओं के कार्य-मुक्ति पत्र तैयार करना। उत्तर पुस्तिकाएं का मूल्यांकन करना तथा परीक्षा का परिणाम घोषित करना।
4. वर्ष के दौरान लोको पायलट और सहायक लोको पायलट के लिए सुरक्षा कार्यशाला की योजना बनाना, समन्वय करना एवं आयोजित करना।
5. मडगाँव में एस ई पी एस कार्यक्रम के लिए रिसेप्शनएवं पंजीकरण गतिविधियाँ करना।
6. लोको पायलट और सहायक लोको पायलट से संबंधित सभी मैनुअल और सर्कुलर को अद्यतन करना।

7. कोंकण रेलवे के अन्य स्टेशन/कार्यालय में प्रशिक्षण कार्यक्रम का समन्वय करना।
8. विभिन्न पाठ्यक्रम की उत्तर पुस्तिकाएं का रखरखाव एवं सुरक्षित भंडारण करना।
9. खेल और सांस्कृतिक: प्रत्येक पाठ्यक्रम के प्रशिक्षुओं के लिए खेल और सांस्कृतिक कार्यक्रम आयोजित करने हेतु टीम के साथ समन्वय करना।

VII. श्री राकेश कुमार तिवारी, प्रशिक्षक/कोंकण रेल अकादमी/मडगाँव

1. सिग्नल और दूरसंचार विभाग के लिए अनिवार्य सुरक्षा प्रशिक्षणों की योजना बनाना, समन्वय करना एवं प्रदान करना, साथ ही पुनश्चर्या पाठ्यक्रम एवं प्रारंभिक पाठ्यक्रमों की समय-सारणी तैयार करना, प्रश्न-पत्र तैयार करना, लिखित परीक्षा एवं मौखिक परीक्षा आयोजित करना, उत्तर-पुस्तिकाओं का मूल्यांकन करना, परीक्षा का परिणाम पत्र तैयार करना, रिलीविंग एवं फील्ड विजिट करना।
2. सिग्नल और दूरसंचार विभाग की पुनश्चर्या पाठ्यक्रम की ड्यू लिस्ट को बनाए रखना, निगरानी करना एवं उसका लगातार अनुसरण (चेज़) करना।
3. इंजीनियरिंग एवं प्रबंधन महाविद्यालयों, जिसमें बिहार राज्य पुल निर्माण निगम एवं आय पी आर सी एल भी शामिल हैं, इन में एस ई पी एस के लिए मार्केटिंग करना।
4. कोंकण रेलवे मार्गों पर प्रशिक्षण कार्यक्रम का समन्वय करना।
5. विशिष्ट विषयों पर सुरक्षा कार्यशालाओं की योजना बनाना, समन्वय करना एवं आयोजित करना।
6. निर्धारित लक्ष्यों के अनुसार एल ई ए पी के माध्यम से सुरक्षा कर्मचारियों की काउंसलिंग करना।
7. आसपास के विद्यालयों एवं महाविद्यालयों में सामान्य जन-जागरूकता कार्यक्रमों की योजना एवं समन्वय करना।
8. निर्देशों के अनुसार विशेष सुरक्षा कार्यक्रम आयोजित करना।
9. रेलवे बोर्ड के नवीनतम दिशा-निर्देशों के अनुसार सिग्नल और दूरसंचार विभाग से संबंधित सभी मैनुअलों को अद्यतन करना तथा अभिलेखों एवं परिपत्रों का रख-रखाव करना।
10. खानपान सेवा की निगरानी एवं समन्वय करना तथा खेल एवं सांस्कृतिक कार्यक्रम आयोजित करना।
11. सक्षम प्राधिकारी अथवा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य सभी कर्तव्यों एवं उत्तरदायित्वों का निर्वहन करना।

VIII. श्री एम. एन. नारायणन, प्रशिक्षक/कोंकण रेल अकादमी/मडगाँव

1. विद्युत विभाग (लोको पायलट और सहायक लोको पायलट के अतिरिक्त) के लिए अनिवार्य सुरक्षा प्रशिक्षणों की योजना बनाना, समन्वय करना एवं प्रदान करना, साथ ही पुनश्चर्या पाठ्यक्रम एवं प्रारंभिक पाठ्यक्रमों की समय-सारणी तैयार करना, प्रश्न-पत्र तैयार करना, लिखित परीक्षा एवं मौखिक परीक्षा आयोजित करना, उत्तर-पुस्तिकाओं का मूल्यांकन करना, परिणाम तैयार करना, रिलीविंग एवं फील्ड विजिट करना।

2. विद्युत विभाग (लोको पायलट और सहायक लोको पायलट के अतिरिक्त) की पुनश्चर्या पाठ्यक्रम की देय सूची को बनाए रखना, निगरानी करना एवं उसका लगातार अनुसरण (चेज़ अप) करना।

3. इंजीनियरिंग एवं प्रबंधन महाविद्यालयों में एस ई पी एस के लिए मार्केटिंग करना।

4. कोंकण रेलवे मार्गों पर प्रशिक्षण कार्यक्रम का समन्वय करना।

5. विशिष्ट विषयों पर सुरक्षा कार्यशालाओं की योजना बनाना, समन्वय करना एवं आयोजित करना।

6. निर्धारित लक्ष्यों के अनुसार एल ई ए पी के माध्यम से सुरक्षा कर्मचारियों की काउंसलिंग करना।

7. आसपास के विद्यालयों एवं महाविद्यालयों में सामान्य जन-जागरूकता कार्यक्रमों की योजना एवं समन्वय करना।

8. निर्देशों के अनुसार विशेष सुरक्षा कार्यक्रम आयोजित करना।

9. रेलवे बोर्ड के नवीनतम दिशा-निर्देशों के अनुसार विद्युत विभाग (लोको पायलट और सहायक लोको पायलट के अतिरिक्त) से संबंधित सभी मैनुअलों को अद्यतन करना तथा अभिलेखों एवं परिपत्रों का रख-रखाव करना।

10. खानपान सेवा की निगरानी एवं समन्वय करना तथा खेल एवं सांस्कृतिक कार्यक्रम आयोजित करना।

11. सक्षम प्राधिकारी अथवा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य सभी कर्तव्यों एवं उत्तरदायित्वों का निर्वहन करना।

IX. श्री कृष्णा गाँवकर, कनिष्ठ कार्यालय सहायक/कोंकण रेल अकादमी / मडगाँव

1. **प्रशिक्षण विवरण:** प्रशिक्षण विभाग के अंतर्गत विभिन्न पाठ्यक्रमों एवं कार्यक्रमों के लिए सभी प्रशिक्षण विवरण अलग-अलग प्रारूपों में बनाए रखें और कम समय के लिए डेटा प्रस्तुत करना जारी रखें।

2. **कार्यालय कार्य:** पास तैयार करना एवं उसका लेखा-जोखा एवं अन्य लेखा-जोखा संभालके

रखना। लाइब्रेरी बुक्स का रिकार्ड एवं रिकॉर्ड कीपिंग करना।

3. **साक्षरता, कंप्यूटर कौशल कार्यक्रम, लीप एवं कार्यशालाएँ के अंतर्गत प्रशिक्षण :** कोंकण रेल अकादमी के कक्षाओं और अधिकारियों का विश्राम गृह/मडगाँव के सम्मेलन हॉल में प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करने की व्यवस्था करना।

4. **कोंकण रेल अकादमी का रखरखाव:** कोंकण रेल अकादमी के परिसर एवं आसपास के क्षेत्र की स्वच्छता एवं रखरखाव तथा कोंकण रेल अकादमी को आवंटित आवास का प्रतिदिन निरीक्षण करना।

5. **योग्यता प्रमाण-पत्र:** योग्यता प्रमाण-पत्र तैयार करना एवं उनका रिकॉर्ड रखना।

6. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य सभी कार्य।

कोंकण रेल अकादमी / भटकल

I. श्रीमती शांतला शेट्टी, प्रशिक्षक/II/परिचालन

1. वर्ष के लिए आवंटित नामांकित सुरक्षा कर्मचारियों की पुनश्चर्या पाठ्यक्रम ड्यू लिस्ट का रखरखाव, निगरानी एवं उसका लगातार अनुसरण (चेज़ अप) करना।

2. नामांकित सुरक्षा श्रेणी के लिए पूरे वर्ष पुनश्चर्या पाठ्यक्रम एवं प्रारंभिक पाठ्यक्रम तथा सुरक्षा विभाग के ऑपरेटर्स एवं पर्यवेक्षकों के लिए जी एंड एसआर पाठ्यक्रम की समय सारणी तैयार करना।

3. समय सारणी के अनुसार प्रशिक्षण सत्र लेना एवं फील्ड विजिट आयोजित करना।

4. प्रश्न-पत्र तैयार करना तथा लिखित परीक्षा एवं मौखिक परीक्षा आयोजित करना।

5. समन्वयकारी पाठ्यक्रम के प्रशिक्षुओं के रिलीविंग पत्र तैयार करना।

6. उत्तर पुस्तिकाएं का मूल्यांकन करना तथा परीक्षा का परिणाम घोषित करना आदि।

7. एस इ पी एस एवं सॉफ्ट स्किल्स प्रोग्राम के लिए मार्केटिंग करना तथा उक्त लक्ष्य की सफल प्राप्ति के लिए संबंधित सभी गतिविधियों में भाग लेना।

8. भटकल में एस इ पी एस के लिए दिन प्रतिदिन लोजिस्टिकस का समन्वय करना।

9. भटकल में आयोजित एस इ पी एस कार्यक्रम के लिए उपयुक्त संकाय का चयन करते हुए समय सारणी तैयार करना तथा बाहरी फैकल्टी के साथ समन्वय करना।

10. वर्ष के दौरान सुरक्षा कार्यशालाओं की योजना बनाना, समन्वय करना एवं आयोजित करना।

11. स्टेशन मास्टर्स, ट्रेन मैनेजर और सुरक्षा विभागों के ऑपरेटरों और पर्यवेक्षकों के जी एंड एस आर कोर्स से संबंधित सभी मैनुअल और परिपत्र रेलवे बोर्ड के नवीनतम दिशानिर्देशों के अनुसार अद्यतन करना।

12. कोंकण रेल अकादमी बिल्डिंग, फर्नीचर, बिस्तर एवं उपकरण की मरम्मत, रखरखाव, सुरक्षा एवं उपकरण का उचित उपयोग की निगरानी करना।प्रशिक्षुओं के लिए खानपान व्यवस्था की गुणवत्ता सुनिश्चित करना। मौजूदा अनुबंध की समाप्ति से कम से कम 3 माह पहले GeM के माध्यम से निविदा समय पर आमंत्रित करना।
13. कोंकण रेल अकादमी/भटकल के सभी ट्रेनिंग डेटा का रखरखाव करना; डेड स्टॉक आइटम्स के अभिलेख को अद्यतन करना तथा कोंकण रेल अकादमी/भटकल के लिए आवश्यक स्टोर सामग्री की इंडेंटिंग करना।
14. प्रत्येक सप्ताह सोमवार से बुधवार तक कैटरिंग की क्वालिटी
की निगरानी करना तथा कोंकण रेल अकादमी/भटकल की साफ़-सफ़ाई की निगरानी करना।

II. श्री यु. राजू, प्रशिक्षक/II/परिचालन

1. वर्ष के लिए आवंटित नामांकित सुरक्षा कर्मचारी की पुनश्चर्या पाठ्यक्रम ड्यू लिस्ट का रखरखाव, निगरानी एवं उसका लगातार अनुसरण (चेज़ अप) करना। तथा प्रत्येक माह की 28 तारीख तक कोंकण रेल अकादमी के आय टी इंस्ट्रक्टर को विवरण देना, ताकि उसे एम् सी डी ओ में अद्यतन एवं प्रस्तुत किया जा सके।
2. पूरे वर्ष नामांकित वर्ग के लिए पुनश्चर्या पाठ्यक्रम एवं प्रारंभिक पाठ्यक्रम की समय सारणी तैयार करना।
3. समय सारणी के अनुसार प्रशिक्षण सत्र लेना एवं फील्ड विजिट आयोजित करना।
4. प्रश्न-पत्र तैयार करना तथा लिखित परीक्षा एवं मौखिक परीक्षा आयोजित करना।
5. समन्वयकारी पाठ्यक्रम के प्रशिक्षुओं के रिलीविंग पत्र तैयार करना।
6. उत्तर पुस्तिकाएं का मूल्यांकन करना तथा परीक्षा का परिणाम घोषित करना आदि।
7. वर्ष के दौरान सुरक्षा कार्यशालाओं की योजना बनाना, समन्वय करना एवं आयोजित करना।
8. वरिष्ठ अधिकारियों के निर्देशानुसार कारवार एवं कॉर्पोरेट ऑफिस क्षेत्र में ट्रेनिंग प्रोग्राम का समन्वय करना।
9. परिचयात्मक सत्र के लिए कक्षा लेना।
10. ट्रैफ़िक मॉडल रूम की फ़ील्ड ट्रेनिंग लेना।
11. निर्देश दिए जाने पर सभी संबंधित गतिविधियों को पूरा करना।
12. प्रत्येक सप्ताह गुरुवार से शनिवार तक खानपान की गुणवत्ता की निगरानी करना।
13. प्रत्येक पाठ्यक्रम के प्रशिक्षुओं के लिए कोंकण रेल अकादमी/भटकल में खेल एवं सांस्कृतिक कार्यक्रम आयोजित करने हेतु श्रीमती शांताला एवं आर एच के एच की टीम के साथ समन्वय करना।

14. कोंकण रेल अकादमी/भटकल के आसपास के परिसर का रखरखाव करना।

III. श्री श्रीधर अवभ्रथ, सिस्टम प्रोग्रामर/ कोंकण रेल अकादमी/भटकल

1. प्रारंभिक पाठ्यक्रम/पुनश्चर्या पाठ्यक्रम/पदोन्नति पाठ्यक्रम, आर एच एस डी सी एवं एस ई पी एस बैच के साथ-साथ ग्रुप सी कर्मचारी को आय टी एवं सॉफ्ट स्किल विषय में प्रशिक्षण प्रदान करना।
2. वाणिज्य एवं आय टी पाठ्यक्रम शुरू होने से पहले ट्रेनीज़ का नॉमिनेशन सुनिश्चित करना।
3. सभी बैच के प्रशिक्षु से ऑनलाइन फ़ीडबैक लेना।
4. सभी वर्ग के कर्मचारियों की पुनश्चर्या पाठ्यक्रम ड्यू को अद्यतन करना एवं उनका रखरखाव करना।
5. कोंकण रेलवे वेबसाइट, दिशा एवं ज्ञानसागर को अद्यतन करना।
6. कोंकण रेल अकादमी के केंद्रों में पाठ्यक्रमों से संबंधित डेटा का अवलोकन करना।
7. सभी आय टी एसेट्स का रखरखाव करना तथा समस्या निवारण सहायता प्रदान करना।
8. आर एच एस डी सी , उडुपी में सॉफ्ट स्किल ट्रेनिंग प्रोग्राम आयोजित करने के लिए नामांकित जी डी एस टी एम् आर /आर एच एस डी सी के साथ समन्वय करना, ताकि वर्ष में न्यूनतम 1000 युवाओं को प्रशिक्षण दिया जा सके।
9. एस ई पी एस ट्रेनिंग की मार्केटिंग एवं क्रियान्वयन करना।
10. कर्मयोगी प्लेटफ़ॉर्म पर डैशबोर्ड के प्रभारी रहना तथा समय-समय पर डेटा प्रस्तुत करना।
11. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य सभी कर्तव्य।

रामकृष्ण हेगड़े कौशल विकास केंद्र, उडुपी

1. सुश्री प्रिय पी नाईक, जी डी एस टी एम् आर /आर एच एस डी सी/उडुपी

1. आर एच एस डी सी परिसर के लीज किराया से संबंधित मामलों को देखना, जिसमें स्वीकृत निर्णयों के अनुसार रुचि की अभिव्यक्ति (ई ओ आय) की प्रक्रिया करना शामिल है।
2. व्यय, इम्प्रेस्ट, रजिस्टर एवं सहायक वाउचर से संबंधित लेखा का रखरखाव करना। प्रत्येक वर्ष 31 मई से पहले सभी व्यय वाउचर को नियुक्त ऑडिटर के पास जमा करना सुनिश्चित करना। ठेकेदारों के बिल्स को मासिक आधार पर समय पर प्रोसेस करना।
3. आर एच एस डी एवं उडुपी प्रशिक्षण कार्यक्रम के लिए बेच की व्यवस्था करने हेतु

आसपास के कॉलेज का दौरा करना। वार्षिक लक्ष्यों के अनुसार कॉलेज के लिए सॉफ्ट स्किल्स ट्रेनिंग प्रोग्राम आयोजित करना।

4. वार्षिक साधारण सभा की बैठक (एजीबीएम) एवं साधारण सभा की बैठक (जीबीएम) के आयोजन का समन्वय करना, अधिमानतः अगस्त अथवा सितंबर के प्रारंभ में। मीटिंग के दो कार्य दिवसों के भीतर कार्यवृत्त का मसौदा तैयार कर प्रस्तुत करना तथा सोसायटियों के रजिस्ट्रार को प्रस्तुत करने हेतु आवश्यक सभी आगामी दस्तावेज़ीकरण पूरा करना।

5. आर एच एस डी बिल्डिंग, फर्नीचर, बिस्तर एवं उपकरण की मरम्मत, रखरखाव, सुरक्षा एवं उपकरण का उचित उपयोग की निगरानी करना।

6. मौजूदा अनुबंध की समाप्ति से कम से कम चार माह पहले जेम के माध्यम से निगरानी और सुरक्षा का टेंडर की प्रक्रिया शुरू करना एवं उसे पूरा करना।

7. आर एच एस डी/उडुपी के सभी ट्रेनिंग रिकॉर्ड और डेटा का रखरखाव करना। डेड स्टॉक रजिस्टर को अद्यतन करना तथा आर एच एस डी/उडुपी के लिए आवश्यक भंडार एवं सामग्री के इंडेंट जारी करना।

8. आर एच एस डी ट्रेनिंग प्रोग्राम आयोजित करने हेतु मानदेय के आधार पर योग्य प्रशिक्षकों

का पैनल तैयार करना एवं उसका रखरखाव करना।

9. सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य सभी कर्तव्यों का पालन करना।

10. **रिपोर्टिंग:** वे प्रशिक्षक श्री प्रसून गौतम को रिपोर्ट करेंगी, जिन्हें आर एच एस डी/उडुपी के कार्य प्रभारित के रूप में नियुक्त किया गया है।