

जन संपर्क क्षेत्र / Mass Contact Areas

करें/Dos

- अग्रदाय नकद को छोटे मूल्यों में सिक्कों व नोटों के रूप में रखें ।
Keep the imprest cash in small denominations of coins and notes.
- सभी धन मूल्य पुस्तकों को तालाबंद रखें ।
Keep all the Money Value Books under lock and key.
- मुद्रित टिकट/टिकट रोल/धन मूल्य पुस्तकों का पर्याप्त स्टॉक तैयार रखें ।
Keep sufficient stock of Printed Tickets/ Ticket Rolls/ Money Value Books on hand.
- बीपीटी, ईएफटी, पार्सल रवन्ना बिल, माल इनवायसों आदि को जारी करने के लिए द्वि तरफा कार्बन का उपयोग करें ।
Use double sided carbon for issue of BPTs, EFTs, Parcel Waybills, Goods Invoices etc.,
- लिखे पर लिखना तथा परिवर्तन से बचें ।
Avoid overwriting and alterations.
- उचित प्रलेखन सुनिश्चित करें ।
Ensure proper documentation.
- ड्यूटी शुरू करने से पहले निर्धारित रजिस्टर/रफ जर्नल/जारी किए गए अंतिम ईएफटी के रेकार्ड फाइल के पीछे अपना निजी रोकड़ अंकों व शब्दों में घोषित करें ।
Declare your Private Cash in figures and words in the prescribed register/Rough Journal/reverse of the Record foil of last EFT issued before start of your duty.
- स्थाई आदेश पुस्तक को अद्यतन व सभी कर्मचारियों द्वारा अभिस्वीकृत रखें ।
Keep the Standing Order Book updated and acknowledged by all the staff.
- पारी के अंत में स्पष्ट पावती के अधीन वापर्य/स्टेमा के पास नकद जमा करें ।
Deposit cash at the end of the shift with CS/SM under clear acknowledgement.
- सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के अधीन सभी संगत रजिस्ट्रों में उचित प्रविष्टियाँ सुनिश्चित करें ।
Ensure proper entries in all the relevant registers under the approval of competent authority.
- सुनिश्चित करें कि मासिक विवरणियों को यथासमय प्रस्तुत किया गया है ।
Ensure that the monthly returns are submitted in time.
- गलत तारीख/न-जारी किए गए टिकटों पर तत्काल उचित पृष्ठांकन सुनिश्चित करें । (बुकिंग कार्यालय/ आरक्षण कार्यालय)
Ensure immediate proper endorsement on wrongly dated/non-issued tickets. (Booking Office / Reservation Office)
- पर्यवेक्षक को चाहिए कि वे हर दिन विशेष रद्दीकरण रजिस्टर का जाँच करें यद्यपि यदि कोई रद्दीकरण न हो ।(बुकिंग कार्यालय/ आरक्षण कार्यालय)
Special Cancellation Register is to be checked by the Supervisor daily even if there is no cancellation. (Booking Office/Reservation Office)

- वाणिज्य निरीक्षक/चल लेखा निरीक्षक को रद्दीकरण का जाँच करके विधिमान्यता सुनिश्चित करना चाहिए। (बुकिंग कार्यालय/ आरक्षण कार्यालय)
Commercial Inspector/ TIA to check, ensure validity of cancellation. (Booking Office/Reservation Office)
- पर्यवेक्षक को चाहिए कि वे निरंतरता विवरणी को सूक्ष्म रूप से जाँच करें। (बुकिंग कार्यालय/ आरक्षण कार्यालय)
Continuity statement is to be checked minutely by the supervisor. (Booking Office/Reservation Office)
- सर्वदा रोक व प्रतिबंध रजिस्टर को अद्यतन रखें। (पार्सल कार्यालय/माल शेड)
Always keep the Bans & Restriction Register up-to-date.(Parcel Office/ Goods Shed)
- यह सुनिश्चित करें कि बुकिंग हेतु प्रस्तुत पण्य के लिए उचित अग्रेषण नोट को सही तरीके से भरकर निष्पादित किया गया है और वह परेषक द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित है। (पार्सल कार्यालय/माल शेड)
Ensure that proper forwarding note correctly filled is executed for the commodity offered for booking and is duly signed by the consignor. (Parcel Office/ Goods Shed)
- पैकिंग शर्तों के विषय में परेषण का जाँच करें और यदि ठीक तरह से पैक न किया गया हो तो अग्रेषण नोट पर भेजने वाले से अभ्युक्तियाँ प्राप्त करें। (पार्सल कार्यालय/माल शेड)
Examine the consignment in respect of packing conditions and obtain remarks from sender, if defectively packed, on the forwarding note. (Parcel Office/ Goods Shed)
- पार्सल रवन्ना बिल/माल इनवायस को बिना विलंब जारी करें। (पार्सल कार्यालय/माल शेड)
Issue parcel way bills/Goods Invoice without any delay. (Parcel Office/ Goods Shed)
- परेषक द्वारा माल के गलत घोषणा के लिए सतर्क रहें। (पार्सल कार्यालय/माल शेड)
Be alert to detect mis-declaration on goods by the consigner. (Parcel Office/ Goods Shed)
- संबन्धित सुपुर्दगी पुस्तकों में प्रविष्टि करें तथा बिना चूक सुपुर्दगी पुस्तक में परेषिती/पृष्ठांकिकी का हस्ताक्षर प्राप्त करें। (पार्सल कार्यालय/माल शेड)
Make entry in the respective delivery books and obtain the signature of the consignee/endorsee in Delivery Book without fail. (Parcel Office/ Goods Shed)
- सुपुर्दगी के लिए प्रस्तुत रे.र को उसकी यथार्थता के लिए जाँच करें। (पार्सल कार्यालय/माल शेड)
Check the R.R. produced for delivery for its genuineness. (Parcel Office/ Goods Shed)
- लदान/उतराई समाप्ति की सही रिकार्डिंग सुनिश्चित करें। (पार्सल कार्यालय/माल शेड)
Ensure correct recording of loading/unloading completion. (Parcel Office/ Goods Shed)
- सक्षम पर्यवेक्षी द्वारा तुरंत निर्धारण या खुली सुपुर्दगी सुनिश्चित करें। (पार्सल कार्यालय/माल शेड)
Ensure prompt assessment or open delivery by competent official. (Parcel Office/ Goods Shed)

- यह सुनिश्चित करें कि अद्यतन नियमों के अनुसार यात्रियों से सभी बकाया वसूल किया गया है और तत्काल उचित अतिरिक्त किराया टिकट जारी किया गया है। (टिकट जाँच)
Ensure that all dues from passengers are collected according to rules in force and proper excess fare ticket issued immediately. (Ticket Checking)
- रफ जर्नल पुस्तक में तत्काल संचलनों को लिखें। (टिकट जाँच)
Write the movements then and there in the rough journal book. (Ticket Checking)

न करें/Don'ts

- बीपीटी, ईएफटी, पार्सल रवन्ना बिल, माल इन्वायस आदि को एक तरफा कार्बन पेपर पर तैयार न करें।
Do not prepare BPTs, EFTs, Parcel Waybills, Goods Invoices etc., with single sided carbon paper.
- बुकिंग में अधिकता को बुकिंग में कमी के भुगतान हेतु समायोजन न करें।
Do not adjust excess in booking towards the payment of shortage in booking.
- निजी नकद को सरकारी नकद के साथ नकद तिजोरी में न रखें।
Do not keep private cash in cash safe along with Government Cash.
- टारिफों व परिपत्रों को अद्यतन रखने से न चूकें।
Do not fail to keep Tariffs and Circulars up-to-date.
- बिना उचित रद्दीकरण के जारी न किए गए टिकटों को अपने पास न रखें। (बुकिंग कार्यालय/आरक्षण कार्यालय)
Do not keep non-issued tickets on hand without proper cancellation. (Booking Office/Reservation Office)
- जब नंबरों में ताल-मेल न हो या जब अगले टिकट पर आल्फा कूट स्वतः ही प्रिंट न होता हो तब टिकट जारी न करें। (बुकिंग कार्यालय/आरक्षण कार्यालय)
Do not issue the ticket when there is mismatch of numbers or when the alpha code is not printed automatically on the next ticket. (Booking Office/Reservation Office)
- पर्यवेक्षक से बताए बिना तथा उनके प्राधिकरण के बिना कोई विशेष रद्दीकरण न करें और रजिस्टर में प्रविष्टियाँ करना न भूलें। (बुकिंग कार्यालय/आरक्षण कार्यालय)
Do not make any special cancellation without the knowledge and authorisation of the supervisor and do not forget to make entries in the register. (Booking Office/Reservation Office)
- रोक या प्रतिबंध के विरुद्ध कोई परेषण को बुक न करें सिवाए कि जब वह सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्राधिकृत किया गया है। (पार्सल कार्यालय/माल शेड)
- Do not book any consignment against Bans and restrictions unless authorized by competent authority. (Parcel Office/ Goods Shed)
- अनिवार्य पैकिंग शर्तों का पालन किए किसी भी परेषण को स्वीकार न करें। (पार्सल कार्यालय/माल शेड)
Do not accept any consignment if compulsory packing condition is not complied with. (Parcel Office/ Goods Shed)

- सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्राधिकृत किए बिना भेजने वाला द्वारा सूचित भार को स्वीकार न करें। (पार्सल कार्यालय/माल शेड)
Do not accept Sender's weight unless authorized by Competent Authority. (Parcel Office/ Goods Shed)
- अग्रेषण नोट में दिए गए घोषणा पर सर्वदा भरोसा न करें और जब भी संदेह हो तो परेषण के अंतर्वस्तु को जाँच करने से न चूकें। (पार्सल कार्यालय/माल शेड)
Do not always rely on the declaration given in the Forwarding Note and do not fail to check the contents when in doubt. (Parcel Office/ Goods Shed)
- प्राप्ति की प्राथमिकता के अनुसार पार्सलों को भेजें। (पार्सल कार्यालय/माल शेड)
Dispatch parcels according to the priority of acceptance. (Parcel Office/ Goods Shed)
- सुपुर्दगी पुस्तक में परेषिती का हस्ताक्षर प्राप्त करने से न चूकें। (पार्सल कार्यालय/माल शेड)
Do not fail to obtain signatures of the Consignee in the Delivery Book. (Parcel Office/ Goods Shed)
- परेषिती से आवेदन प्राप्त किए बिना खुली सुपुर्दगी/निर्धारण प्रदान न करें। (पार्सल कार्यालय/माल शेड)
Do not grant Open Delivery/Aassessment without obtaining an application from the Consignee. (Parcel Office/ Goods Shed)
- संसूचित समय के अलावा माँग पत्रों को स्वीकार न करें। (माल शेड)
Do not accept Indents at other than notified hours. (Goods Shed)
- रे.र. जारी करने में विलंब न करें। (पार्सल कार्यालय/माल शेड)
Do not delay the issue of RRs. (Parcel Office/ Goods Shed)
- यथोचित संदेह के मामले में रे.र. पर सही प्रभार, पृष्ठांकन व घोषणा को जाँच करने से न चूकें। (पार्सल कार्यालय/माल शेड)
Do not fail to check on the RR, the correct charges, endorsement and declaration in the case of reasonable doubt. (Parcel Office/ Goods Shed)
- यात्रियों द्वारा लिए न गए बर्थों पर "एन/जे" अंकित करने से न चूकें और उसे आर ए सी यात्रियों को प्राथमिकता के अनुसार आबंटित करें। (टिकट जाँच)
Do not fail to mark "N/J" for the berths not joined by the passengers and allot them to the RAC Passengers as per priority. (Ticket Checking)
- यात्रा के नियमितीकरण हेतु यात्रियों से वसूल किए गए रकम के लिए ई एफ टी/रसीद जारी करने से न चूकें। (टिकट जाँच)
Do not fail to issue EFT/Receipt for the amount collected from the passengers to regularize their travel. (Ticket Checking)
- आपको नामित किए गए डिब्बों को छोड़कर अन्य डिब्बों में सीट ग्रहण न करें। (टिकट जाँच)
Do not desert your nominated coaches and occupy seat in other coaches. (Ticket Checking)
- जहाँ भी अपेक्षित हो, वहाँ यात्रा प्राधिकारी को जाँच करने से न चूकें, खासकर एन आर एफ टिकटों के मामले में। (टिकट जाँच)
Do not fail to check the travelling authority wherever required, especially in case of NRF tickets. (Ticket Checking)