

कार्यालय : निदेशक, न्यायिक प्रशिक्षण एवं अनुसंधान संस्थान, उत्तर प्रदेश,

विनीत खण्ड, गोमती नगर, लखनऊ।

संस्थान में प्रवास एवं प्रशिक्षण के दौरान प्रशिक्षणार्थियों हेतु सामान्य निर्देश

1. प्रशिक्षु अधिकारियों को संस्थान में दिनांक 18.5.2010 को प्रत्येक दशा में प्रातः 8.00 बजे तक रिपोर्ट करना है। प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्घाटन-सत्र दिनांक 18.5.2010 को प्रातः 9.30 बजे प्रस्तावित है।
2. न्यायिक प्रशिक्षण एवं अनुसंधान संस्थान, विनीत खण्ड, गोमती नगर में स्थित है, जो लखनऊ (चारबाग) रेलवे स्टेशन से लगभग 12 कि०मी० की दूरी पर तथा लखनऊ हवाई अड्डे (Airport) से लगभग 24 कि०मी० की दूरी पर है।
3. संस्थान की बस संख्या: यू.एम.आर. 9801, अपर मुख्य न्यायिक मजिस्ट्रेट (उत्तर रेलवे), न्यायालय के बाहर लखनऊ (चारबाग) रेलवे स्टेशन पर दिनांक 17.5.2010 को सायंकाल 8.00 बजे से 9.30 बजे तक एवं दिनांक 18.5.2010 को प्रातः 6.00 बजे से 7.00 बजे तक उपलब्ध रहेगी। वैसे लखनऊ (चारबाग) रेलवे स्टेशन से संस्थान आने के लिए आटो रिक्शा/ सिटी बस/ सार्वजनिक परिवहन की सुविधा भी उपलब्ध रहती है। पूरा आटो रिक्शा स्टेशन से संस्थान तक आने पर लगभग रु० 90.00 लेता है।
4. प्रशिक्षण कार्यक्रम के दौरान पुरुष प्रशिक्षणार्थी अधिकारीगण को औपचारिक परिधान जैसे - काला कोट, संस्थान की टाई, सफेद पैन्ट, मोजे तथा काले जूते पहनना अनिवार्य है। खेलकूद, योगाभ्यास तथा पी०टी० सत्रों में प्रशिक्षणार्थीगण स्पोर्ट्स ड्रेस, सफेद नेकर, सफेद टी शर्ट, सलवार सूट, ट्रैक सूट, सफेद स्पोर्ट्स शूज तथा सफेद मोजे पहनेंगे। महिला प्रशिक्षणार्थी अधिकारियों को प्रशिक्षण के दौरान कोर्ट ड्रेस (हल्के रंग की साड़ी ब्लाउज अथवा सलवार सूट तथा कोट पहनना) अनिवार्य है।
5. संस्थान आगमन पर प्रशिक्षु अधिकारी संस्थान के अधिकारी छात्रावास में स्थित स्वागत कक्ष पर रिपोर्ट करेंगे तथा वहाँ से आवश्यक निर्देश प्राप्त करके अधिकारी छात्रावास में जायेंगे।
6. प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी अधिकारी को संस्थान के छात्रावास में आवंटित कक्ष में रहना अनिवार्य है। अपरिहार्य परिस्थितियों में निदेशक की पूर्व अनुमति से ही कोई प्रशिक्षणार्थी अधिकारी संस्थान से बाहर रह सकते हैं, किन्तु औपचारिक आयोजनों, प्रीति-भोज में उनका उपस्थित रहना व अंशदान देना आवश्यक है। यदि कोई दो प्रशिक्षणार्थी अधिकारी अपने आवंटित कक्ष को आपसी सहमति से बदलना चाहते हैं तो इसके लिए छात्रावास के प्रभारी अधिकारी श्री राजीव माहेश्वरम, उप निदेशक की पूर्वानुमति लेना आवश्यक होगा।
7. छात्रावास में प्रातः 6.00 बजे से लेकर 11.00 बजे तक एवं 3.00 बजे से लेकर 8.00 बजे सायं तक एक अटेन्डेन्ट उपलब्ध रहेगा जो चाय लाने, सामान खरीदकर लाने जैसे अन्य दैनिक कार्यों में सहयोग देगा।
8. छात्रावास में एक चौकीदार सुरक्षा हेतु सदैव उपलब्ध रहेगा। सावधानी हेतु प्रशिक्षणार्थी अधिकारियों को अपने निजी सामान की सुरक्षा स्वयं करनी होगी तथा कमरे को बिना ताला लगाये नहीं छोड़ेंगे। छात्रावास के प्रत्येक कक्ष में पलंग, गद्दा, चादर, कम्बल आदि आवश्यकतानुसार उपलब्ध रहेंगे।
9. पलंग की चादर तथा तफिए का गिलाफ प्रत्येक चार दिन के बाद बदला जायेगा तथा सप्ताह में दो बार बेगान स्प्रे का छिड़काव कमरे में किया जायेगा।
10. छात्रावास में आवास एवं विद्युत प्रयोग हेतु रु० 10 (रु० दस मात्र) प्रतिदिन की दर से प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी द्वारा देय होगा।
11. संस्थान परिसर में मैस की व्यवस्था है एवं छात्रावास में रहने वाले प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी अधिकारी को मैस में भोजन करना अनिवार्य है। प्रातःकालीन चाय, नाश्ता, दोपहर का भोजन, सायंकालीन चाय तथा रात्रिकालीन भोजन का व्यय रु० 120/- (रु० एक सौ बीस मात्र) प्रतिदिन प्रति प्रशिक्षणार्थी निर्धारित है। प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी को संस्थान में रिपोर्ट करते समय मैस व्यय हेतु अग्रिम धनराशि रु० 4000/- (रु० चार हजार मात्र) मैस इंचार्ज के पास जमा करनी होगी। किसी प्रशिक्षणार्थी के लिए मात्र एक दिन का भोजन-अवकाश उक्त दिवस के भोजन व्यय को न देने का आधार न होगा।
12. प्रातःकालीन चाय छात्रावास में निर्धारित स्थान पर प्रातः 6.00 बजे उपलब्ध रहेगी। प्रातःकालीन स्वल्पाहार, मध्याह्न भोजन, सायंकालीन चाय तथा रात्रि भोजन की व्यवस्था केवल मैस के भोजनालय में ही उपलब्ध रहेगी। प्रशिक्षणार्थी अधिकारी के अस्वस्थ होने की दशा में प्रार्थना-पत्र के अनुसार तरल तथा अर्द्ध-तरल पदार्थ की व्यवस्था कक्ष में उपलब्ध करायी जा सकती है।
13. वस्त्र धोने एवं प्रेस करने हेतु निर्धारित दरों पर प्रशिक्षणार्थी के व्यय पर धोबी की सेवायें उपलब्ध करायी जायेंगी।
14. आगमन के समय ही प्रशिक्षणार्थी अधिकारी को आवश्यक स्टेशनरी, फाइल फोल्डर, रजिस्टर, पेन, रिफिल आदि संस्थान की ओर से निःशुल्क उपलब्ध कराई जायेगी। प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी वार्ता के नोट्स रजिस्टर में सुस्पष्ट लेख में तैयार कर सुरक्षित रखेंगे व आवश्यकतानुसार निरीक्षण हेतु उपलब्ध करायेंगे।
15. संस्थान परिसर में रहते हुए प्रशिक्षणार्थी अधिकारियों को **उ०प्र० राजकीय कर्मचारी आचरण नियमावली, 1956** के अतिरिक्त संस्थान के आचरण निर्देशों का भी कड़ाई से पालन करना होगा, जिसे संस्थान में योगदान आख्या देने पर उपलब्ध करा दिया जायेगा।
16. प्रशिक्षण के दौरान प्रशिक्षु अधिकारियों हेतु छात्रावास में सप्ताह में 3 दिन सायंकाल 5.30 बजे से 6.30 बजे तक डाक्टर की सुविधा उपलब्ध रहेगी, जहाँ प्रशिक्षु अधिकारी आवश्यकतानुसार अपना स्वास्थ्य परीक्षण करा सकते हैं।
17. सायंकाल प्रशिक्षणार्थी अधिकारियों के लिए आउटडोर गेम्स जैसे- बालीबाल, बैडमिन्टन, क्रिकेट तथा इनडोर गेम्स जैसे-टेबिल टेनिस, शतरंज, कैरम की सुविधा उपलब्ध रहेगी। पी.टी. एवं योग, संस्थान के क्रीड़ा अधिकारी द्वारा कराए जायेंगे।

18. प्रत्येक प्रशिक्षु अधिकारी फील्ड ट्रेनिंग के दौरान तैयार किये गये नोट्स के रजिस्टर जो सम्बन्धित पीठासीन अधिकारी/ प्रभारी अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित हों, संस्थान में अवलोकनार्थ प्रस्तुत करेंगे।

19. प्रत्येक प्रशिक्षु अधिकारी अटैचमेंट ट्रेनिंग एवं न्यायालय में कार्यवाही के दौरान समस्त विधिक समस्याओं/ जिज्ञासाओं एवं कठिनाइयों को नोट कर समाधान हेतु लिखित में संस्थान आगमन के तीन दिवसों में प्रस्तुत करेंगे ताकि उनका अध्ययन कर उनका समाधान बताया जा सके।

20. प्रत्येक प्रशिक्षु अधिकारी फील्ड ट्रेनिंग के दौरान दिये गये न्यूनतम तीन निर्णयों एवं पॉच आदेशों की प्रतिलिपियाँ अवलोकन एवं आकलन हेतु प्रस्तुत करेंगे।

21. आवश्यकतानुसार संस्थान के अधिकारीगण से दूरभाष/ मोबाइल पर भी सम्पर्क किया जा सकता है, जिनका विवरण निम्नवत् है :-

Contact numbers:

Name of Officers	Office	Residence
Sri V.K.Mathur Director	2300545,FAX: 2300546 E-mail: jtri_up@sify.com Web-site: ijtr.nic.in	2391131
Sri P.K. Srivastava, Addl. Director	9415114098	2725994
Sri S.S.Upadhyay, Addl. Director (Trg.)	9415114094	2392205
Dr. Rajesh Singh, Addl. Director	9415114093	2303357
Sri Mahendra Singh, Dy. Director	9415112805	-
Sri Rajiv Maheshwaram, Dy. Director	9415112806	-