

**SOUTH CENTRAL RAILWAY**  
**SC DIVISION – ALERT ADVICE No. 04/2025**

**No.sfy-12/SC/AA-04/2025**

**Date: 17.03.2025**

**Sub: Attention – All Concerned.**

(Amendment slip No 14 of G & SR 2020 Pertaining to Appendix-XIII )

During recent safety inspections it was observed that at many stations proper procedure is not being followed during opening of relay room as amended the G&SR 2020 vide amendment slip No.14. In this regard some of the relevant rules are once again reiterated for staff guidance and strict observance during relay room opening and closing.

- When the relay room is required to be opened for construction /projects /PSUs, such as RVNL/RITES/IRCON and RE works, the concerned Signal Supervisor of the executing agency shall first obtain an authorization from Sr.DSTE, duly submitting the full details of drawings/ layout plan and plan of activity. On authorisation of Sr.DSTE, they shall produce the letter of authorisation to the Station Master and handover a copy that shall be pasted in the Relay Room key register (Para 2.3).
- The Relay Room shall be kept open for a bare minimum time not exceeding one hour for regular maintenance and during attending failures. The entries shall be made in the Relay Room Key Register before opening and after closing of relay room (Para 2.5).
- Work that takes more than two hours shall have the prior permission from Sr DSTE. If any work that exceeds two hours unanticipated, concerned S&T official shall make a report on the circumstances that warranted to keep the relay room open beyond the stipulated time to Sr DSTE, a copy of which shall be pasted in the Relay Room key register (Para 2.6).
- After carrying out the work and locking the Relay Room, the Signal Maintainer/JE/SSE shall return the SM's key to Station Master. Both shall sign in the register indicating the date and time of returning the key.
- It should be ensured that at all stations new proforma of SM's Relay Room key register is available and same is being used (Para 3.4)

**Duties Of S&T Staff:**

- The executing supervisor shall not leave the relay room to contractor staff.
- On completion of work in Relay Room, the concerned Signal Maintainer/ Signal Supervisor shall handover SM's key to the Station Master, after locking the Relay Room with both keys, as per the procedure given below, and making necessary entries in the Relay Room Key Register.
  - a).First properly close Relay Room / Cabin Basement door and lock it with both the keys.
  - b) Then return the SM Relay Room key to the SM on duty and make the entry in the Relay Room Key Register. Confirming that both locks have been properly placed.
  - c) Advise Section Engineer (Signal) and Divisional Signal Control Office, of the time of closing the Relay Room.



**Duties Of Operating Staff:** When SM on duty is requested for key by technician / JE and SSE/Signals of concerned section of open line or any other official authorised by Sr.DSTE, he/she shall:

- a. In case of open line S&T staff, ensure their identity with their Identity Card.
- b. In case of other S&T staff, ensure the authorization given by Sr.DSTEs and identities of the authorised officials taking over the Relay Room key and paste the copy of letter of authorisation in the register.
- c. The SM shall not hand over Relay Room key to other than staff mentioned in the Sr.DSTE's Authorisation.
- d. Study the entries made in the Relay Room key register by S&T staff and countersign against the entries made by S&T staff.
- e. Enter time of handing over of key in red ink in TSR.
- f. Advise Section Controller and Section TI of the time of opening of the Relay Room who will record this suitably.

When SM's Relay Room key is returned by S&T staff to SM on duty, he shall:


- (a) Restore the key into the EKT and lock and seal the glass fronted Box. And acknowledge it on the Relay Room Key Register.
- (b) Enter the time of Relay Room key handing over in TSR in red ink.
- (c) Advise Section Controller and Section TI of the time of closing the Relay Room who will record this suitably.

**Sectional SSE & TI:**

- Senior Section Engineer Signal & TI of the respective section shall Check the station records of Relay Room opening during their inspections and cross check it with data logger/counter reading. Discrepancy, if any, shall be immediately inquired into and advised to nominated Signal and Operating Officers by the numbered control message from the station immediately.
- Senior Section Engineer Signal & TI of the respective section shall send a monthly report of opening of Relay Rooms of all stations in their section to the nominated signal and Operating Officers respectively.

Note: SSE (Signals) shall provide all data logger exceptional reports to Section TI for Scrutiny.

The above instructions may be given wide publicity and counsel the staff accordingly to avoid unusual incidents during train operations. Hence, every effort to be made to avoid unusual incidences.

  
[ए. सुरेश]  
वरि. मंसंधि/सिकं  
[A. Suresh]  
Sr. DSO/SC

Copy to:DRM/SC for kind information.

ADRM/O/SC and ADRM/I/SC for kind information.

Concerned Branch Officers for information and necessary action pl

All Field Supervisors for information and necessary action.



दक्षिण मध्य रेलवे  
सिकंदराबाद मंडल – चेतावनी सूचना सं. 04/2025

सं.sfy-12/SC/AA-04/2025

दिनांक: 17.03.2025

विषय: सावधान – सर्व संबंधित.

(परिशिष्ट - XIII से संबंधित सा व स नि 2020 की संशोधन पर्ची सं. 14)

.....

हाल ही में संरक्षा निरीक्षणों के दौरान यह पाया गया कि कई स्टेशनों पर रिले रूम खोलने के दौरान उचित प्रक्रिया का पालन नहीं किया जा रहा है, जैसा कि सा व स नि 2020 में संशोधन पर्ची संख्या 14 के अनुसार संशोधित किया गया है. इस संबंध में रिले रूम खोलने और बंद करने के दौरान कर्मचारियों के मार्गदर्शन और कड़ाई से पालन के लिए कुछ संबंधित नियमों को एक बार फिर दोहराया जाता है.

- जब निर्माण/परियोजनाओं/पीएसयू जैसे कि आरवीएनएल/राइट्स/इरकॉन और आरई कार्यों के लिए रिले रूम को खोलने की आवश्यकता होती है, तो निष्पादन एजेंसी के संबंधित सिगनल सुपरवाइजर को सबसे पहले वरि.मंसिवदूइंजी से प्राधिकरण प्राप्त करना होगा, जिसमें ड्राइंग/लेआउट प्लान और गतिविधि की योजना का पूरा विवरण प्रस्तुत करना होगा. वरि.मंसिवदूइंजी के प्राधिकरण पर, वे स्टेशन मास्टर को प्राधिकरण पत्र प्रस्तुत करेंगे और एक प्रति सौंपेंगे जिसे रिले रूम चाबी रजिस्टर (पैरा 2.3) में चिपकाया जाएगा.
- रिले रूम को नियमित रखरखाव और खराबी को ठीक करते समय, कम से कम एक घंटे तक खुला रखा जाएगा. रिले रूम के खुलने से पहले और बंद होने के बाद रिले रूम चाबी रजिस्टर में प्रविष्टियाँ की जाएंगी (पैरा 2.3).
- दो घंटे से ज़्यादा समय लेने वाले काम के लिए वमंसिवदूइंजी से पूर्व अनुमति लेनी होगी. अगर कोई काम अप्रत्याशित रूप से दो घंटे से ज़्यादा समय लेता है, तो संबंधित सि व दू अधिकारी वमंसिवदूइंजी को उन परिस्थितियों के बारे में रिपोर्ट करेगा, जिनके कारण रिले रूम को निर्धारित समय से ज़्यादा खुला रखना ज़रूरी था, जिसकी एक कॉपी रिले रूम की रजिस्टर में चिपकाई जाएगी (पैरा 2.6).
- काम पूरा करने और रिले रूम को लॉक करने के बाद, सिगनल मॉटेनर/जेई/एसएसई स्टेशन मास्टर को स्टेशन मास्टर की चाबी लौटा देंगे. चाबी लौटाने की तारीख और समय सूचित करते हुए रजिस्टर में दोनों हस्ताक्षर करेंगे.
- यह सुनिश्चित किया जाएगा कि सभी स्टेशनों में स्टेशन मास्टर के रिले रूम का नया प्रोफार्मा उपलब्ध है और उसका उपयोग किया जा रहा है (पैरा 3.4).

सि व दू कर्मचारियों की ज़ूटियां:

- कार्यकारी पर्यवेक्षक रिले कक्ष को, ठेकेदार के कर्मचारियों के लिए नहीं छोड़ेगा.
- रिले रूम में काम पूरा होने पर, संबंधित सिगनल मॉटेनर/सिगनल सुपरवाइजर नीचे दी गई प्रक्रिया के अनुसार रिले रूम को दोनों चाबियों से लॉक करने और रिले रूम की रजिस्टर में आवश्यक प्रविष्टियां करने के बाद, स्टेशन मास्टर की चाबी स्टेशन मास्टर को सौंप देगा.
  - a). पहले उचित रूप से रिले रूम/कैबिन बेसमेंट डोर को बंद करें और दोनों चाबियों के साथ इसे लॉक करें.
  - b). उसके बाद स्टेशन मास्टर की रिले रूम की चाबी ज़ूटी स्टेशन मास्टर को वापस की जाए और रिले रूम चाबी रजिस्टर में प्रविष्टि यह पुष्टि करते हुए करें कि दोनों लॉक को उचित रूप से लगाया गया है.
  - c). सेक्शन इंजीनियर और मंडल सिगनल कंट्रोल कार्यालय, को रिले रूम को बंद करने का समय सूचित करें.

परिचालन कर्मचारियों की ज़ूटियां: जब ज़ूटी स्टेशन मास्टर से ओपन लाइन के संबंधित सेक्शन के तकनीशियन/जेई और एसएसई/सिगनल या वमंसिवदूइंजी द्वारा किसी भी अधिकृत किसी अन्य पदाधिकारी द्वारा चाबी के लिए अनुरोध किया जाता है तो वह निम्नलिखित करेगा:



- ओपन लाइन सि व दू कर्मचारी के मामले में, उनके पहचान पत्र के साथ उनकी पहचान सुनिश्चित करेगा.
- अन्य सि व दू कर्मचारियों के मामले में, वमंसिवदूइंजी द्वारा दिए गए प्राधिकरण और रिले रूम की चाबी लेने वाले अधिकृत अधिकारियों की पहचान सुनिश्चित करेगा और प्राधिकरण पत्र की प्रति रजिस्टर में चिपकाएगा.
- वमंसिवदूइंजी के प्राधिकरण पत्र में उल्लिखित कर्मचारियों के अलावा स्टेशन मास्टर किसी अन्य को रिले रूम की चाबी नहीं सौंपेगा.
- सि व दू कर्मचारियों द्वारा रिले रूम चाबी रजिस्टर में की गयी प्रविष्टियों का अध्ययन किया जाएगा और सि व दू कर्मचारियों द्वारा की गयी प्रविष्टियों के आगे प्रति हस्ताक्षर करेगा.
- चाबी को सौंपने का समय टीएसआर में लाल स्याही में दर्ज किया जाएगा.
- सेक्शन कंट्रोलर और सेक्शन के यातायात निरीक्षक को रिले रूम को खोलने का समय सूचित करेगा, जो इसकी उपयुक्तता को रिकार्ड करेगा.

जब स्टेशन मास्टर के रिले रूम की चाबी सि व दू कर्मचारियों द्वारा ड्यूटी स्टेशन मास्टर को लौटायी जाती है, तो वह:

- ईकेटी में चाबी बहाल करेगा और लॉक करेगा तथा ग्लास फ्रंटेंड बक्स को सीलबंद करेगा और रिले रूम चाबी रजिस्टर पर पावती लगाएगा.
- रिले रूम चाबी को सौंपने का समय टीएसआर में लाल स्याही से दर्ज किया जाए.
- रिले रूम को बंद करने का समय सेक्शन कंट्रोलर और सेक्शन यातायात निरीक्षक को सूचित किया जाए, जो इसकी उपयुक्तता को दर्ज करेगा.

**सेक्शनल एसएसई व यातायात निरीक्षक:**

- संबंधित सेक्शन के वरिष्ठ सेक्शन इंजीनियर, सिगनल और यातायात निरीक्षक अपने निरीक्षण के दौरान रिले रूम खुलने के स्टेशन रिकॉर्ड की जांच करेंगे और डेटा लॉगर/काउंटर रीडिंग के साथ इसकी जांच करेंगे. विसंगति, यदि कोई हो, की तुरंत जांच की जाएगी और स्टेशन से क्रमांकित नियंत्रण संदेश द्वारा नामित सिगनल और परिचालन अधिकारियों को सूचित किया जाएगा.
- संबंधित सेक्शन के वरिष्ठ सेक्शन इंजीनियर, सिगनल और यातायात निरीक्षक अपने सेक्शन के सभी स्टेशनों के रिले रूम के खुलने की मासिक रिपोर्ट क्रमशः नामित सिगनल और परिचालन अधिकारियों को भेजेंगे.

नोट: एसएसई (सिगनल) सभी डेटा लॉगर अपवादात्मक रिपोर्ट अनुभाग टीआई को जांच के लिए उपलब्ध कराएगा.

उपर्युक्त अनुदेशों का व्यापक प्रचार किया जाए और कर्मचारियों को तदनुसार परामर्श दें ताकि गाड़ी प्रचालनों के दौरान असामान्य घटनाओं से बचें. अतः असामान्य घटनाओं से बचने के लिए हर संभव प्रयास किए जाएं.



(ए. सुरेश)

वमंसंधि/सिकंदराबाद

प्रतिलिपि: मंरेप्र/सिकंदराबाद को सूचनार्थ.

अमंरेप्र/प्रचा/सिकंदराबाद और अमंरेप्र/इन्फ्रा/सिकंदराबाद को सूचनार्थ.

संबंधित शाखा अधिकारियों को सूचना और आवश्यक कार्रवाई के लिए.

सभी फील्ड पर्यवेक्षकों को सूचना और आवश्यक कार्रवाई के लिए.