



# सतर्कता बुलेटिन VIGILANCE BULLETIN 2025



## आधुनिक रेल डिब्बा कारखाना रायबरेली MODERN COACH FACTORY RAEBARELI

अंक - 10

ISSUE - 10



NATION  
SALUTES  
PIONEER OF  
NATIONAL INTEGRATION  
SARDAR VALLABHBHAI PATEL

31 OCT, 1875 - 15 DEC, 1950



**FAITH AND  
STRENGTH,  
BOTH ARE  
ESSENTIAL TO  
ACCOMPLISH  
ANY GREAT WORK.**

*- Sardar Vallabhbhai Patel*

## सत्यनिष्ठा प्रतिज्ञा

मेरा विश्वास है कि हमारे देश की आर्थिक, राजनीतिक तथा सामाजिक प्रगति में भ्रष्टाचार एक बड़ी बाधा है। मेरा विश्वास है कि भ्रष्टाचार का उन्मूलन करने के लिए सभी संबंधित पक्षों जैसे सरकार, नागरिकों तथा निजी क्षेत्र को एक साथ मिल कर कार्य करने की आवश्यकता है।

इस दिशा में स्वयं को एक उदाहरण के रूप में प्रस्तुत करने तथा रक्षोपाय, सत्यनिष्ठा ढांचा तथा नीति-संहिता स्थापित करने के अपने उत्तरदायित्व को हम स्वीकार करते हैं ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि हम किसी भी भ्रष्ट आचरण का हिस्सा नहीं हैं तथा भ्रष्टाचार के दृष्टांतों पर हमें अत्यधिक सख्ती से कार्रवाई करनी होगी।

मेरा मानना है कि भ्रष्टाचार का उन्मूलन करने में तथा अपने कार्यों के सभी पहलुओं में सत्यनिष्ठा, पारदर्शिता तथा सुशासन के उच्चतम मानक बनाए रखने के लिए, एक संगठन होने के नाते हमें सामने से नेतृत्व करना होगा।

अतः हम प्रतिज्ञा करते हैं कि:-

- हम नीतिपरक कार्य पद्धतियों को बढ़ावा देंगे तथा ईमानदारी और सत्यनिष्ठा की संस्कृति को प्रोत्साहन देंगे।
- हम न तो रिश्वत लेंगे और न ही रिश्वत देंगे।
- हम पारदर्शिता, जिम्मेवारी तथा निष्पक्षता पर आधारित निगमित सुशासन की प्रतिज्ञा करते हैं।
- हम कार्यों के संचालन में संबद्ध कानूनों, नियमावलियों तथा अनुपालन प्रक्रियाओं का पालन करेंगे।
- हम अपने सभी कर्मचारियों के लिए एक नीति-संहिता अपनाएंगे।
- हम अपने कर्मचारियों को उनके कर्तव्यों के ईमानदार निष्पादन के लिए, उनके कार्य से संबद्ध नियमों, विनियमों आदि के बारे में सुग्राही बनाएंगे।
- हम समस्याओं तथा कपटपूर्ण कार्यकलापों की सूचना देने के लिए समस्या समाधान तथा पर्दाफाश तंत्र का प्रबंध करेंगे।
- हम संबंधित पक्षों एवं समाज के अधिकारों तथा हितों का संरक्षण करेंगे।

## Integrity Pledge

We believe that corruption has been one of the major obstacles to economic, political and social progress of our country.

We believe that all stakeholders such as Government, citizens and private sector need to work together to eradicate corruption.

We acknowledge our responsibility to lead by example and the need to put in place safeguards, integrity frameworks and code of ethics to ensure that we are not part of any corrupt practice, and we tackle instances of corruption with utmost strictness.

We realize that as an Organization, we need to lead from the front in eradicating corruption and in maintaining highest standards of of integrity, transparency and good governance in all aspects of our operations.

**We, therefore, pledge that:**

- We shall promote ethical business practices and foster a culture of honesty and integrity;
- We shall not offer or accept bribes;
- We commit to good corporate governance based on transparency, accountability and fairness;
- We shall adhere to relevant laws, rules and compliance mechanisms in the conduct of business;
- We shall adopt a code of ethics for all our employees;
- We shall sensitise our employees of laws, regulations etc. relevant to their work for honest discharge of their duties;
- We shall provide grievance redressal and Whistle Blower mechanism for reporting grievance and fraudulent activities;
- We shall protect the rights and interests of stakeholders and the society at large.



राष्ट्रपति  
भारत गणतंत्र  
PRESIDENT  
REPUBLIC OF INDIA

**MESSAGE**

I am pleased to know that the Central Vigilance Commission is observing Vigilance Awareness Week on the theme "Vigilance: Our Shared Responsibility" from 27<sup>th</sup> October to 2<sup>nd</sup> November, 2025.

This year's theme serves as a timely and powerful reminder that the fight against corruption is not the responsibility of institutions alone. It is a collective duty that calls upon every citizen to uphold the values of ethics, honesty and accountability in all spheres of life. I am confident that the CVC's proposed public awareness campaign during Vigilance Awareness Week will go a long way in sensitising all stakeholders and the people.

Let us use this occasion to reaffirm our commitment to integrity and take a collective pledge to uphold the highest standards of ethics in public life.

I extend my greetings to all those associated with the organization of Vigilance Week at the Central Vigilance Commission. I wish the campaign every success.

(Droupadi Murmu)

New Delhi  
October 23, 2025



प्रधान मंत्री  
Prime Minister

**MESSAGE**

It is a pleasure to learn about the Vigilance Awareness Week being organised by Central Vigilance Commission from October 27-November 2, 2025. The theme of the Week - "Vigilance: Our shared responsibility" is timely and relevant.

Transparency and accountability are central to a nation's growth and development. When institutions act with openness and responsibility, trust strengthens, governance improves and development becomes sustainable. Transparent systems ensure fairness, curb corruption and build a strong foundation for inclusive progress.

It is the collective duty of every citizen to fight for and uphold the ideals of ethics and integrity. Ethical conduct is a national imperative that strengthens democracy.

Powered by reforms, innovation and technology-driven governance, India is fast emerging as a leading global economy. Every citizen's active participation is the key to building a future of trust, integrity and collective progress.

May such efforts go a long way in spreading awareness and nurturing the ideals of ethics in public life.

Greetings and best wishes for the success of Vigilance Awareness Week.

(Narendra Modi)

New Delhi  
आश्विन 26, शक संवत् 1947  
18 October, 2025



सत्यमेव जयते

उपराष्ट्रपति  
भारत गणराज्य  
**VICE-PRESIDENT  
REPUBLIC OF INDIA**

29<sup>th</sup> September 2025

**MESSAGE**

I am pleased to know that the Central Vigilance Commission is observing the Vigilance Awareness Week every year as a tribute to Bharat Ratna Sardar Vallabhbhai Patel. This year the event is being commemorated from 27<sup>th</sup> October 2025 to 2<sup>nd</sup> November 2025 on the theme –

**सतर्कता: हमारी साझा जिम्मेदारी**

**Vigilance: Our Shared Responsibility**

The 'Vigilance Awareness Week' has the objective of promoting integrity, transparency and accountability in public life through campaigns. I am pleased to know that numerous activities and programmes have been planned during the week by the Commission to solicit participation of all the stakeholders in the process of governance. The programmes designed for schools and colleges will certainly go a long way in instilling an ethos of ethics and integrity amongst those who are going to be the future of this Nation.

On this note, I am reminded of a Kural by the Great Tamil Poet Thiruvalluvar -  
*ஓழுக்கமும் வாய்மையும் நாணும்இம் மூன்றும் இழுக்கார் குடிப்பிறந் தார்* -  
which emphasizes that good manners, truthfulness and modesty are essential values of a noble person. Let us all strive to adopt a value system in our day-to-day life and make this Nation prosper! I urge all the citizens to avidly partake in the events organized during the vigilance awareness week.

I am confident that this awareness week will motivate the citizens to imbibe the principles of ethics and integrity in their daily lives.

(C. P. Radhakrishnan)

अश्विनी वैष्णव  
Ashwini Vaishnaw



रेल, सूचना और प्रसारण एवं इलेक्ट्रॉनिकी  
और सूचना प्रौद्योगिकी मंत्री  
भारत सरकार

Minister of Railways, Information & Broadcasting  
and Electronics & Information Technology  
Government of India



### MESSAGE

I am pleased to know that the Central Vigilance Commission is observing Vigilance Awareness Week from 27th October to 2nd November, 2025, with the theme "सतर्कता: हमारी साझा जिम्मेदारी – Vigilance: Our Shared Responsibility." The observance coincides with the birth anniversary of Sardar Vallabhbhai Patel, whose life and values of integrity and service continue to inspire us.

The Central Vigilance Commission plays a vital role in promoting integrity and transparency in public administration. Strengthening ethical practices and maintaining vigilance at all levels are key to ensuring good governance and public trust.

On this occasion, I urge everyone to participate actively in the observance and reaffirm their commitment to honesty and transparency in all spheres of work. Let vigilance be a continuous part of our conduct and organizational culture.

अश्विनी

Ashwini Vaishnaw



सत्यमेव जयते

केन्द्रीय सतर्कता आयोग  
CENTRAL VIGILANCE COMMISSION



सतर्कता भवन, जी.पी.ओ. कॉम्प्लेक्स,  
ब्लॉक-ए, आई.एन.ए., नई दिल्ली-110023  
Satarkta Bhawan, G.P.O. Complex,  
Block A, INA, New Delhi-10023

सं./No. 025/VGL/047

दिनांक / Dated. 23.10.2025

**MESSAGE**

**Vigilance Awareness Week (27<sup>th</sup> October to 2<sup>nd</sup> November, 2025)**

Every year, the Central Vigilance Commission observes Vigilance Awareness Week (VAW) reaffirming Commission's commitment to promote integrity and probity in public life. The theme for this year is:

**“सतर्कता: हमारी साझा जिम्मेदारी”  
“Vigilance: Our Shared Responsibility”**

The theme for this year evokes sense of collectivism in sharing the responsibility for transparency, ethics and integrity in governance. It is believed that this participative approach will foster these values and encourage all stakeholders to be active participants in ethical governance.

VAW is being observed from 27<sup>th</sup> October to 2<sup>nd</sup> November of 2025. The Commission solicits participation of all Ministries/ Departments/ Organizations of the Central Government to organize activities including outreach programs for public/ citizens relevant to the theme to bring about maximum public participation.

Since last few years, the Commission has been running a three-month campaign leading upto the Vigilance Awareness Week. This year, the campaign associated with Vigilance Awareness Week is undertaken from 18.08.2025 to 17.11.2025 with focus on five areas namely Disposal of complaints received before 30.06.2025, Disposal of pending cases, Capacity Building Programs, Asset Management, and Technological initiatives. It is believed that focus on these areas will have meaningful impact in Vigilance Administration.

The Commission is also releasing booklet on Preventive Vigilance Initiatives during VAW 2025 to disseminate information regarding best practices adopted by select organizations.

The Commission appeals to all citizens and stakeholders to come together and work towards promotion of integrity and enhancing probity and transparency in all aspects of life.

  
(A.S. Rajeev)  
Vigilance Commissioner

  
(Praveen K. Srivastava)  
Central Vigilance Commissioner

आधुनिक रेल डिब्बा कारखाना,  
रायबरेली  
MODERN COACH FACTORY,  
RAEBARELI



## Message

I am happy to note that vigilance organization of MCF is celebrating Vigilance Awareness Week this year from 27<sup>th</sup> October to 02<sup>nd</sup> November, 2025. On this occasion, 10th issue of "Vigilance Bulletin 2025" is being released for the larger benefits of MCF staff & Officers.

"Vigilance: Our Shared Responsibility सतर्कता : हमारी साझा जिम्मेदारी) is the main theme of this year's Vigilance Awareness Week. Corruption remains one of the fundamental obstacles to societal progress, hindering national development and ultimately causing hardship for citizens. The core objective of vigilance is to eliminate corruption-an achievement that is only possible through the collective commitment of every individual to uphold integrity within their respective sphere of work.

The observance of Vigilance Awareness Week serves as a vital initiative to raise awareness and encourage all stakeholders to actively participate in the fight against corruption. As part of this effort, the Vigilance Bulletin presents insightful case studies along with system improvements, suggestions, and updated guidelines. This information is expected to serve as a valuable resource for MCF officials in identifying and addressing systemic shortcomings that affect the organization's overall efficiency and productivity. In this context, Modern Coach Factory has undertaken several proactive measures to promote transparency and accountability. These include a complete transition to e-auctions for scrap disposal, implementation of the e-Office system, procurement through the Government e-Marketplace (GeM), adoption of the User Depot Module (UDM), strict enforcement of warranty compliance, and installation of CCTV cameras along the entire perimeter of the factory premises. Each of these steps reflects MCF's commitment to building a more transparent, efficient, and corruption-free work environment. I congratulate the Vigilance Department for their commendable efforts for publishing out the 10<sup>th</sup> issue of "Vigilance Bulletin 2025".

(P.K.Mishra)

**General Manager**

डी के सिंह  
प्रधान कार्यकारी निदेशक (सतर्कता)  
D.K. Singh  
PED (Vigilance)



Vigilance Awareness Week is observed annually to highlight the importance of integrity, ethics and moral conduct in public life, reaffirming our collective commitment to these values. This year's theme "सतर्कता : हमारी साझा जिम्मेदारी - *Vigilance: Our Shared Responsibility*", as chosen by the Central Vigilance Commission, emphasizes the collective role of citizens and institutions in building a transparent and accountable society.

In line with the CVC's directions, Indian Railways has launched a three-month long campaign from 18<sup>th</sup> August to 17<sup>th</sup> November, 2025 with centered focus on preventive vigilance and systemic improvements. Our efforts aim not only at curbing corruption but also simplify procedures, ensuring fair and just decisions at every level which is critical in promoting integrity and trust in governance.

Let us reaffirm our resolve to make vigilance a shared value. This can be achieved by reporting misconduct, adhering to ethical practices and encouraging transparency in all our actions. Together, we can foster an environment where integrity is the norm, not an exception.

I extend my sincere greetings to all who are contributing to this cause and wish everyone a meaningful and successful Vigilance Awareness Week.

  
( D.K. Singh )

आधुनिक रेल डिब्बा कारखाना, रायबरेली  
Modern Coach Factory, Raebareli



## Message

Vigilance Awareness Week is observed every year. Vigilance Organization MCF is celebrating Vigilance Awareness Week from 27th October to 02th November 2025 to emphasize the importance of transparency and probity in public life. The basic theme of Vigilance Awareness Week in this year is “**Vigilance: Our Shared Responsibility** (सतर्कता : हमारी साझा जिम्मेदारी). This year the 10<sup>th</sup> issue of “Vigilance Bulletin” is being published on the occasion of Vigilance Awareness Week.

Vigilance is not just the duty of a few individuals or agencies; it is a collective responsibility that involves every member of the organisation. If any instance of corruption comes to the notice of anyone, the matter should be escalated to higher officials or to the vigilance department.


It should not be forgotten that any corrupt activity not only affects the organisation but also to the members associated with that organisation. Therefore, I invite all railway men and officers to join hands with the Vigilance Department so that our collective action brings the desired results in eliminating corrupt practices from the organization.

Vigilance Department plays an active and positive role towards good governance by preventive vigilance, system reforms and spreading awareness about corruption among officers and employees. We are fully committed to implementing the policy of “zero tolerance against corruption”.

I hope that the “DOs” and “Don'ts”, Case studies, System improvement and important circulars of Railway Board relating to personnel, stores, work tender, medical and contractual works contained in this Vigilance bulletin will definitely help the Railway officers/employees in their work and will help avoid common mistakes.

The objective of this Vigilance Bulletin is to spread vigilance awareness among all officers and employees and help them in performing their duties honestly.

With best Wishes

  
(Akmal Wadood)  
Sr. Deputy General Manager  
&  
Chief Vigilance Officer

आधुनिक रेल डिब्बा कारखाना, रायबरेली  
Modern Coach Factory, Raebareli



## Message

### Message

From 27th October to 2nd November 2025, Modern Coach Factory, Raebareli, will observe *Vigilance Awareness Week* on the theme “**Vigilance: Our Shared Responsibility**” (सतर्कता : हमारी साझा जिम्मेदारी), as envisioned by the Central Vigilance Commission.

This year's theme highlights an essential truth that vigilance is not the duty of a few, but a shared ethical commitment of all. It calls upon each of us to act with honesty, fairness, and transparency, thereby reinforcing the trust that citizens place in public institutions.

At MCF, we recognize that true vigilance begins within each individual. It manifests through discipline, integrity, and the resolve to do what is right not for recognition, but for conviction. Every employee, regardless of role or rank, contributes to building a transparent and responsible work culture through everyday decisions guided by conscience and accountability.

When vigilance becomes a collective habit rather than a periodic observance, it strengthens the very fabric of our organization. It nurtures efficiency grounded in ethics, ensures fairness in systems and procedures, and paves the way for sustainable institutional growth.

This year's *Vigilance Bulletin* serves as a reflection of this collective spirit. Through informative articles, experiences, and case studies, it seeks to inspire every member of MCF to remain alert, aware, and responsible in all spheres of duty.

Let us, therefore, reaffirm our commitment to uphold the highest standards of integrity and transparency. Together, let us make vigilance not just a responsibility, but a shared value — a living practice that defines who we are and what we stand for as an organization dedicated to public service and national progress.

(Trilochan Anthwal)  
Deputy Chief Vigilance Officer  
Modern Coach Factory, Raebareli

## अस्वीकरण

यह बुकलेट मात्र सांकेतिक है, अपने आप में सुविस्तृत नहीं। यह संबंधित विषय पर किसी भी प्रकार से किसी नियम, प्रक्रिया तथा वर्तमान अनुदेशों / मार्गदर्शी सिद्धांतों को प्रतिस्थापित नहीं करता। इस बुकलेट में उल्लेखित प्रावधान किसी भी प्रकार से किसी भी रेलवे कोड एवं परिपत्रों का जिनका इसमें हवाला दिया गया है का अधिक्रमण नहीं करता एवं मामलों को सही संदर्भ में समझने के लिए इन्हें अन्य संगत पॉलिसी / सर्कुलर के समायोजन के साथ पढ़ा जाना चाहिए। इस बुकलेट को किसी भी न्यायालय में प्रस्तुत नहीं किया जाना चाहिए एवं जहाँ कहीं आवश्यक हो तो संबंधित विषय से संबद्ध मूल आदेश को ही प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

## DISCLAIMER

THE BOOKLET IS ONLY INDICATIVE AND IS BY NO MEANS EXHAUSTIVE. NOR IT IS INTENDED TO BE A SUBSTITUTE FOR RULES, PROCEDURES AND EXISTING INSTRUCTIONS/ GUIDELINES ON THE SUBJECT. THE PROVISIONS HEREIN DO NOT IN ANY WAY SUPERSEDE THE RULES CONTAINED IN ANY OF THE RAILWAY CODES AND THE CIRCULARS REFERRED TO HEREIN SHOULD BE READ BOTH INDIVIDUALLY AND IN CONJUNCTION WITH OTHER RELEVANT POLICY CIRCULARS FOR PROPER APPRECIATION OF THE ISSUES INVOLVED. THIS BOOKLET ALSO SHOULD NOT BE PRODUCED IN ANY COURT OF LAW AND WHEREVER NECESSARY, REFERENCE SHOULD ALWAYS BE MADE TO THE ORIGINAL ORDERS ON THE SUBJECT.

## INDEX

SN	Subject	Placed at SN
1.	Article from Sh. Ramesh Chandra, PCSC/MCF	1 - 8
2.	Article from Sh. Trilochan Anthwal, Dy. CVO/MCF	9 - 11
3.	Article from Sh. Dhananjai Singh, SVO/MCF	12 - 13
4.	Cartoon From Sh. Dhananjai Singh, SVO/MCF	14 - 15
5.	<b>“अष्टाचार मुक्त भारतीय रेल की ओर : सूचना प्रौद्योगिकी की भूमिका”</b> by Sh. Vipin Kr. Yadav, Sr. Programmer (IRVINS), Rly. Bd.	16 - 18
6.	Article from Ms. Shikha Rawat, Ch. OS/MCF	19 -22
7.	Article from Shri Akram, Jr. Hindi Translator	23 - 24
8.	Poem	25 - 27
9.	Case Study	28 - 36
10.	Important DO's & Don't	37 - 60
11.	System Improvement	61 - 75
12.	Important Railway Board Circulars	76 - 85

## सरकारी प्रशासन तंत्र के निचले सोपान पर भ्रष्टाचार की घटनाओं की अधिकता के कारण तथा उसके निदान के उपाय

यह कहा जाता है कि नौकरशाही (Bureaucracy) में निचले स्तरों (Lower Levels) – जैसे पटवारी, लिपिक, पुलिस कांस्टेबल, आयकर निरीक्षक, ग्राम सचिव, नगर पालिका कर्मचारी आदि – पर भ्रष्टाचार के मामले अधिक दिखाई देते हैं।

अब हमें यह समझना है कि ऐसा क्यों होता है, और इससे निपटने के लिए कौन से उपाय कारगर हो सकते हैं।

### 1. निचले स्तरों पर भ्रष्टाचार के प्रमुख कारण

#### 1. वेतन और सेवा शर्तों में असमानता

यह एक सच्चाई है कि निचले स्तर के कर्मचारियों के वेतन, उनकी जिम्मेदारियों और बढ़ती जीवन-यापन लागत के अनुरूप नहीं होते।

उदाहरण : एक ग्राम सचिव या पटवारी के पास कई गाँवों का कार्यभार होता है, लेकिन वेतन अपेक्षाकृत कम है। इससे "घूस" लेना 'अतिरिक्त आय' का माध्यम बन जाता है।

### 2. प्रत्यक्ष जनसंपर्क (Direct Public Interface)

ये अधिकारी / कर्मचारी जनता के सबसे निकट और उनके सीधे संपर्क में रहते हैं :— जैसे पुलिस थाने, तहसील, बिजली विभाग, परिवहन कार्यालय आदि। इस प्रत्यक्ष संपर्क के कारण रिश्वत या सुविधा शुल्क (speed money) के अवसर अधिक रहते हैं।

उदाहरण : ड्राइविंग लाइसेंस या भूमि रिकॉर्ड निकालने के लिए रिश्वत की माँग आम बात है।

### 3. निगरानी एवं जवाबदेही (Accountability) की कमी

निचले स्तरों पर प्रायः अधिकारियों का सुपरविजन विभिन्न कारणों से कमजोर होता है। उच्च अधिकारियों द्वारा नियमित निरीक्षण नहीं किया जाता। शिकायत तंत्र (grievance redressal) अक्सर अप्रभावी होता है। परिणामतः छोटे अधिकारी स्थानीय स्तर पर "सत्ता केंद्र" बन जाते हैं।

### 4. राजनीतिक संरक्षण (Political Patronage)

प्रायः व्यावहारिक रूप में यह देखा जाता है कि स्थानीय नेता या पंचायत प्रतिनिधि, इन कर्मचारियों को संरक्षण प्रदान करते हैं, और बदले में वे उनके हित साधन का साधन बन जाते हैं। उदाहरण: कई राज्यों में "रेवेन्यू इंस्पेक्टर" या "ब्लॉक स्तर के इंजीनियर" स्थानीय नेताओं से प्रभावित रहते हैं।

### 5. प्रशासनिक प्रक्रियाओं की जटिलता

व्यावहारिक स्तर पर ऐसा देखा जाता है कि प्रक्रिया-प्रधान (rule-bound) व्यवस्था में अनावश्यक कागजी कार्यवाही से आम जनता प्रायः थक जाती है। इसीलिए लोग अपने काम में तेजी के लिए रिश्वत देने को मजबूर होते हैं। उदाहरण: भूमि पंजीकरण या जन्म प्रमाणपत्र जारी करने की जटिल प्रक्रिया।

### 6. पारदर्शिता की कमी

सूचना का अभाव और जनता में अधिकारों के प्रति अज्ञानता से भ्रष्टाचार फलता-फूलता है। RTI (सूचना का अधिकार) आने के बाद भी कई विभाग जानबूझकर सूचना देने में देरी करते हैं।

## 7. संगठनात्मक संस्कृति

“सिस्टम ऐसा ही चलता है” जैसी मानसिकता से नए कर्मचारियों में भी भ्रष्टाचार की स्वीकृति बन जाती है।  
ऐसे माहौल में ईमानदार कर्मचारी अलग-थलग पड़ जाते हैं।

### II- वास्तविक उदाहरण

#### 1. भूमि राजस्व विभाग (Revenue Department):

भूमिपरीक्षण, खसरा-खतौनी या नामांतरण के लिए रिश्वत के अनेक मामले सामने आते हैं।  
(जैसे – उत्तर प्रदेश, बिहार, मध्य प्रदेश के कई जिलों में CBI और Vigilance जांचों में पाया गया है।)

#### 2. RTO (Road Transport Office) :

ड्राइविंग लाइसेंस और वाहन पंजीकरण में दलालों की भूमिका के कारण व्यापक भ्रष्टाचार।

#### 3. पुलिस विभाग:

FIR दर्ज करने या जाँच में ढिलाई बरतने के बदले धन लेने के कई मामले दर्ज हुए हैं।

#### 4. मनरेगा (MGNREGA) योजनाएँ:

जॉब कार्डधारकों से भुगतान के नाम पर कटौती – ग्रामीण स्तर पर भ्रष्टाचार का उदाहरण।

### III- सुधार हेतु उपचारात्मक उपाय (Remedial Measures)

#### 1. प्रशासनिक सुधार और पारदर्शिता

ई-गवर्नेंस (e-Governance) :सेवाओं का डिजिटलीकरण भ्रष्टाचार घटाता है।  
उदाहरण : "Digi Locker, Bhoomi Portal" (कर्नाटक), "e-Mitra" (राजस्थान)  
जैसे प्लेटफॉर्म से पारदर्शिता आई है।

ऑनलाइन आवेदन, भुगतान और निगरानी तंत्र से मानव संपर्क घटता है।

## 2. जवाबदेही और निगरानी प्रणाली मजबूत करना

सोशल ऑडिट (Social Audit) और Citizen Charter का प्रभावी क्रियान्वयन।

स्वतंत्र लोकपाल और लोकायुक्त संस्थाओं को सशक्त बनाना।

CCTV और ट्रैकिंग सिस्टम से निगरानी।

## 3. वेतन और प्रोत्साहन (Incentive) सुधार

निम्न स्तर के कर्मचारियों को जीवन-यापन लागत के अनुरूप वेतन व प्रदर्शन आधारित प्रोत्साहन देना।

ईमानदार कर्मचारियों को "Integrity Awards" जैसे सम्मान।

## 4. नैतिकता और प्रशिक्षण (Ethics - Training)

नियमित Ethics & Integrity Training जैसे LBSNAA और ATI (Administrative Training Institutes) में दी जा सकती है।

"Ethical Leadership" की भावना उच्च स्तर से निचले स्तर तक विकसित करना।

## 5. कानूनी एवं दंडात्मक उपाय

भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम (Prevention of Corruption Act, 1988, संशोधित 2018) का कड़ाई से पालन।

दोषी पाए जाने पर त्वरित निलंबन व निष्कासन।

## 6. नागरिक सहभागिता (Public Participation)

RTI, ग्रामीण निगरानी समितियाँ, लोक शिकायत पोर्टल (CPGRAMS) के माध्यम से जनता को सशक्त बनाना।

“जनता का दबाव” भ्रष्टाचार को कम करने का सबसे प्रभावी औजार है।

## निष्कर्ष

नौकरशाही के निचले स्तरों पर भ्रष्टाचार केवल व्यक्तिगत नैतिक विफलता नहीं बल्कि संरचनात्मक, आर्थिक और सांस्कृतिक कारणों का परिणाम है। यदि प्रशासनिक ढांचे में पारदर्शिता, जवाबदेही, उचित वेतन, और ई-गवर्नेंस को बढ़ावा दिया जाए तो ईमानदारी, निष्ठा और वफादारी स्वतः बढ़ेगी। सच्चे अर्थों में **“सुशासन” (Good Governance)** तभी संभव है जब जनता के सबसे निचले स्तर पर कार्य करने वाला अधिकारी भी ईमानदार और जवाबदेह हो।

## **History and Role of Vigilance Department in Government Bureaucracy**

### **1. Introduction :**

Vigilance in government bureaucracy refers to the system of monitoring, detecting, and preventing corruption and malpractices among public officials. It ensures **integrity, transparency, and accountability** in public administration. The Vigilance Department functions as the **watchdog** of the government to uphold ethical standards and curb corruption.

### **2. Historical Background of Vigilance System in India**

#### **(a) Pre-Independence Period**

During British rule, there was no organized vigilance system. Corruption and misconduct were handled through disciplinary proceedings by the concerned departments. However, no independent agency existed to investigate corruption in government offices.

#### **(b) Post-Independence Developments**

After independence, corruption became a major concern due to rapid expansion of administrative machinery. Several steps were taken to establish a formal vigilance system:

##### **1. Santhanam Committee (1962–64):**

The Committee on Prevention of Corruption, headed by Shri K. Santhanam, was set up by the Government of India in 1962. It recommended creation of a Central Vigilance Commission (CVC) and vigilance units in each ministry/department. The committee emphasized preventive measures over punitive actions.

##### **2. Establishment of the Central Vigilance Commission (CVC) (1964):**

Based on the recommendations, the CVC was set up in 1964 by an executive resolution of the Government of India. It functioned as an apex independent body to advise and guide central government organizations in vigilance matters.

##### **3. CVC as a Statutory Body (2003):**

To strengthen its authority, the Central Vigilance Commission Act, 2003 was enacted. This Act made the CVC a statutory body, independent of executive control. It also brought the Central Bureau of Investigation (CBI) under the superintendence of the CVC in corruption-related cases.

##### **4. Departmental Vigilance Units:**

Following CVC guidelines, every ministry, department, and public sector

undertaking established its own vigilance division headed by a Chief Vigilance Officer (CVO).

The CVO acts as the link between the department and the CVC.

-----  
**3. Structure of the Vigilance System**

**1. Central Vigilance Commission (CVC):**

Apex body for vigilance administration in the central government. Consists of a Central Vigilance Commissioner and two Vigilance Commissioners. Advises and oversees vigilance work across ministries, PSUs, and banks.

**2. Central Bureau of Investigation (CBI):**

Investigative agency dealing with criminal cases of corruption and fraud. Its Anti-Corruption Division investigates offenses under the Prevention of Corruption Act, 1988.

**3. Chief Vigilance Officer (CVO):**

Present in each government department or PSU. Responsible for preventive vigilance, investigation of complaints, and liaison with CVC/CBI.

-----  
**4. Role of Vigilance Department in Preventing Corruption**

**(a) Preventive Vigilance:**

Identifying areas prone to corruption and suggesting systemic improvements. Promoting transparency in tendering, recruitment, and procurement. Conducting surprise inspections and vigilance awareness programs. Ensuring rotation of officials in sensitive posts.

**(b) Detective Vigilance:**

Receiving and investigating complaints of corruption, bribery, misuse of position, or maladministration. Conducting departmental inquiries and recommending disciplinary action. Referring serious cases to the CBI for criminal investigation.

**(c) Punitive Vigilance:**

Taking strict disciplinary or criminal action against guilty officials. Ensuring that punishments are timely and effective to deter future misconduct.

**(d) Vigilance Awareness and Education:**

Observing "Vigilance Awareness Week" every year. Encouraging citizens to

report corruption through hotlines and online portals. Promoting ethics, honesty, and integrity among public servants.

-----

### **5. Importance of Vigilance Department**

- ✓Ensures clean and efficient administration.
  - ✓Builds public trust in government institutions.
  - ✓Protects public funds from misuse and misappropriation.
  - ✓Encourages a culture of accountability and integrity in public service.
  - ✓Acts as a deterrent against corrupt practices.
- 

### **6. Challenges**

- >Political interference in investigations.
  - >Delays in disciplinary proceedings.
  - >Lack of adequate manpower and resources.
  - >Need for better coordination between CVC, CBI, and departmental units.-
- 

### **7. Conclusion:**

The Vigilance Department forms the backbone of India’s anti-corruption mechanism within the bureaucracy. By combining preventive, detective, and punitive functions, it strives to ensure transparency and honesty in public administration. For it to be truly effective, vigilance must not only be an institutional process but also a moral commitment from every public servant.

-----

### **In short:**

The vigilance system in India, institutionalized through the CVC (1964, statutory in 2003), plays a vital role in preventing, detecting, and punishing corruption in government, thus upholding the values of integrity, accountability, and good governance.



## सतर्कता : हमारी साझा जिम्मेदारी (Vigilance - Our Shared Responsibility)

### प्रस्तावना

सतर्कता का अर्थ केवल भ्रष्टाचार—विरोधी उपायों तक सीमित नहीं है। यह एक जीवन दृष्टि है —

जहाँ प्रत्येक व्यक्ति अपने कर्तव्यों को निष्ठा, पारदर्शिता और सत्यनिष्ठा के साथ निभाता है।

जब समाज के हर स्तर पर जागरूकता और ईमानदारी का भाव स्थापित होता है, तभी एक सशक्त राष्ट्र की नींव पड़ती है।

इसी भाव को ध्यान में रखते हुए केंद्रीय सतर्कता आयोग (CVC) ने वर्ष 2025 के लिए थीम निर्धारित की है —

**“Vigilance: Our Shared Responsibility” / “सतर्कता : हमारी साझा जिम्मेदारी।”**

इतिहास से प्रेरणा — राजा परीक्षित और कलियुग संवाद

हमारे शास्त्रों में सतर्कता और नैतिकता का संदेश प्राचीन काल से मिलता है।

भागवत पुराण में वर्णित “राजा परीक्षित और कलियुग संवाद” इसका श्रेष्ठ उदाहरण है।

राजा परीक्षित, जो अर्जुन के पौत्र थे, अपने राज्य में धर्मपूर्वक शासन कर रहे थे। एक दिन उन्होंने देखा कि एक गाय (पृथ्वी माता) और बैल (धर्म) पर एक दुष्ट व्यक्ति प्रहार कर रहा है।

राजा ने उसे रोककर पूछा —

**“तू कौन है जो धर्म और पृथ्वी माता पर अत्याचार कर रहा है?”**

वह व्यक्ति वास्तव में कलियुग था — अधर्म, पाप और असत्य का प्रतीक।

राजा परीक्षित ने उसे दंडित करने की ठानी, पर जब कलियुग ने दया की याचना की, तो राजा ने कहा —

“जहाँ सत्य, दया, पवित्रता और धर्म हैं, वहाँ तेरा कोई स्थान नहीं।”  
किन्तु करुणावश राजा ने उसे पाँच स्थान दिए जहाँ वह रह सकता था –  
जुआ, नशा, अनैतिक संबंध, हिंसा और धन-लोभ।

ये पाँच स्थल इस तथ्य को दर्शाते हैं कि अधर्म वहीं पनपता है जहाँ नैतिक सजगता और आत्मसंयम समाप्त हो जाते हैं।

### आज का कलियुग – आधुनिक संदर्भ में

आज का कलियुग किसी व्यक्ति के रूप में नहीं, बल्कि प्रवृत्तियों और व्यवहारों के रूप में हमारे बीच है –

जब कोई व्यक्ति गलत देखकर भी मौन रहता है,  
जब स्वार्थ कर्तव्य पर भारी पड़ जाता है,  
जब सुविधा सत्य से बड़ी लगती है,  
तो वहाँ आधुनिक कलियुग अपना स्थान बना लेता है।

संगठनों में भी कलियुग का यह रूप तब दिखता है जब  
पारदर्शिता की जगह गोपनीयता,  
कर्तव्य की जगह सुविधा,  
और सत्य की जगह समझौता ले लेता है।  
इसीलिए, आज के समय में सतर्कता केवल विजिलेंस विभाग की जिम्मेदारी नहीं, बल्कि  
हर अधिकारी, हर कर्मचारी और हर नागरिक की साझा जिम्मेदारी है।  
सतर्कता का आधुनिक अर्थ  
“सतर्कता” का अर्थ केवल निगरानी नहीं – बल्कि नैतिक चेतना है।  
यह हमें यह सिखाती है कि :  
अपने कार्यों में ईमानदारी रखें,

सिस्टम में पारदर्शिता बनाएं,  
और गलत कार्य के प्रति मौन न रहें।

जब प्रत्येक व्यक्ति यह मानता है कि "भ्रष्टाचार के विरुद्ध संघर्ष उसकी भी जिम्मेदारी है,"

तभी "Vigilance – Our Shared Responsibility" का भाव साकार होता है।

राजा परीक्षित से प्रेरणा

राजा परीक्षित ने कलियुग के पाँव बाँध दिए थे –

हमें भी अपने जीवन और कार्यस्थल में लोभ, असत्य, अनैतिकता, क्रोध और छल के लिए

स्थान नहीं देना है।

यही सच्ची सतर्कता है –

जहाँ व्यक्ति स्वयं अपने भीतर ईमानदारी और निष्ठा का दीप जलाए रखे।

निष्कर्ष – एक सामूहिक संकल्प

"सतर्कता हमारी साझा जिम्मेदारी है" – यह केवल एक नारा नहीं, बल्कि एक नैतिक संकल्प है जो हमें सत्य, निष्ठा और पारदर्शिता की ओर प्रेरित करता है।

आइए, इस सतर्कता जागरूकता सप्ताह 2025 पर हम सब यह संकल्प लें –

"हम न केवल अपने कार्यों में पारदर्शिता रखेंगे,

बल्कि दूसरों को भी सत्य के पथ पर चलने के लिए प्रेरित करेंगे।"

जब प्रत्येक व्यक्ति राजा परीक्षित की भाँति अपने चारों ओर कलियुग के प्रवेश द्वार बंद करेगा,

तब निश्चित ही हमारा समाज और संगठन

धर्म, ईमानदारी और विश्वास का प्रतीक बनेगा।

त्रिलोचन अंथवाल  
उप मुख्य सतर्कता अधिकारी  
आधुनिक रेल डिब्बा कारखाना / रायबरेली

## **Confidential list of public servants suspected of doubtful integrity**

An Agreed List and a Secret List are both lists of public servants with doubtful integrity maintained by organizations to monitor their activities. The Agreed List is prepared after consultation between the organization and the Central Bureau of Investigation(CBI) and contains names where there are complaints or suspicions, but not enough evidence for formal charges. The Secret List, maintained by the organization's vigilance department, includes public servants who have been convicted of integrity-related offenses, have faced major penalties, or are under investigation for misconduct.

### **1. Agreed List**

- **Purpose:**  
To maintain constant surveillance on officers suspected of corrupt practices, but not yet charged with specific incidents.
- **Preparation:**  
Developed in consultation with the CBI or other relevant authorities.
- **Inclusions:**  
Individuals against whom there are complaints, doubts, or suspicions of dishonesty, but where there is insufficient evidence for a formal case.
- **Review:**  
Typically reviewed annually, with names removed if evidence is insufficient to proceed against them.

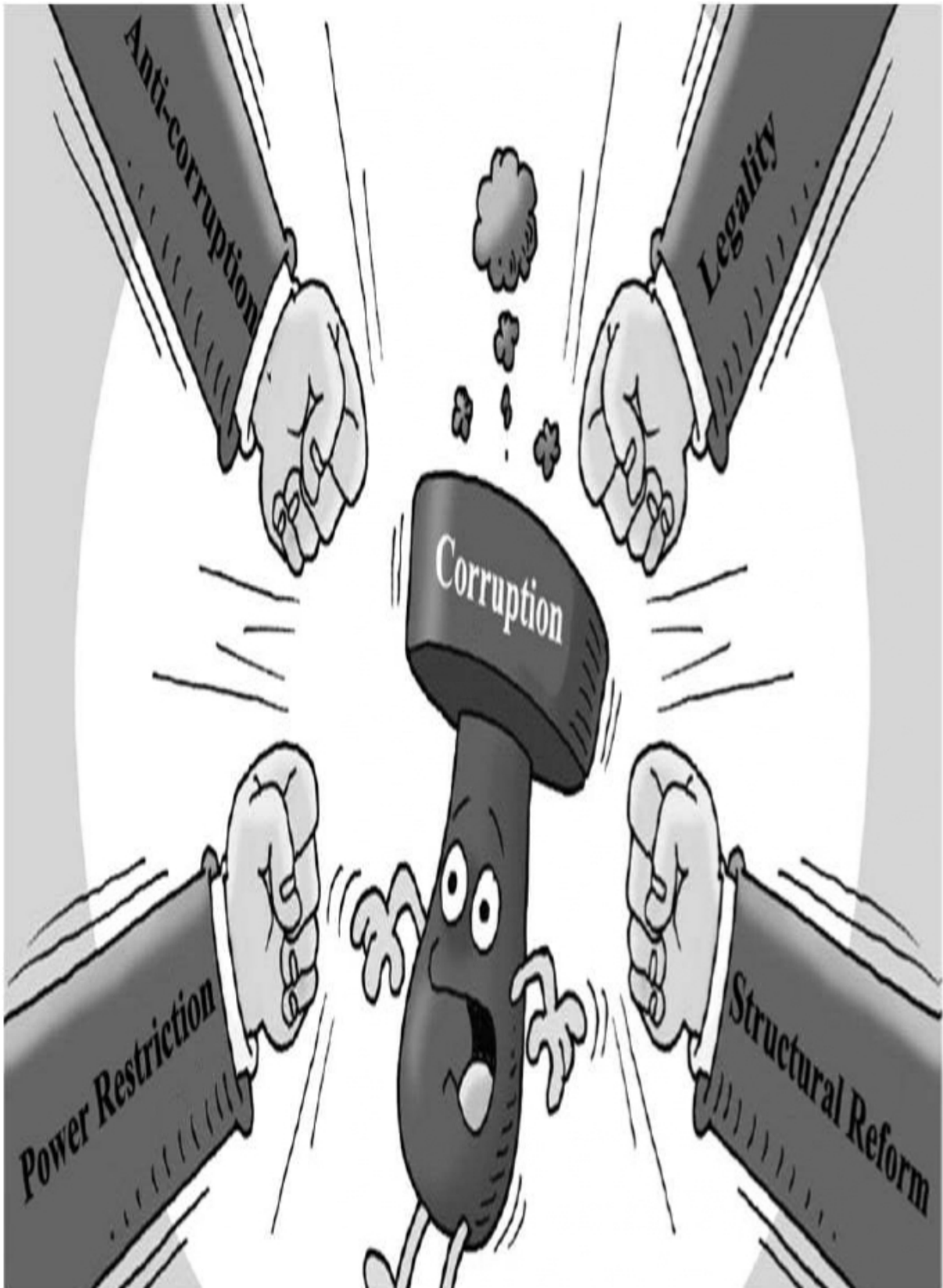
### **2. Secret List**

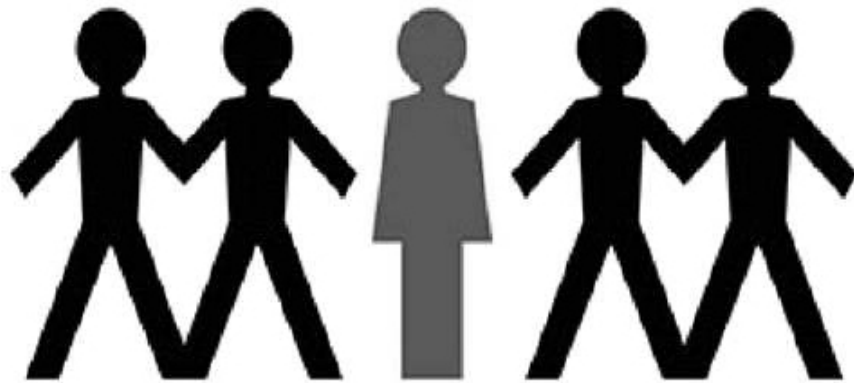
- **Purpose:** To monitor officials with officially recognized integrity issues.
- **Preparation:** Maintained by the organization's vigilance department.

- **Inclusions:**
- Officers convicted in court for a lack of integrity or moral turpitude, even if the penalty was not dismissal.
  - Officers who have received a major penalty for lack of integrity or gross dereliction of duty.
  - Officers currently facing major penalty proceedings or court trials for integrity-related offenses.
  - Officers who were prosecuted but acquitted on technical grounds, where reasonable suspicion remains.
- **Removal:** Names are not removed until three years after the punishment or conviction has been completed.

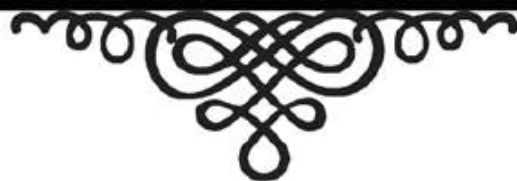


**Dhananjai Singh**  
**SVO/MCF**





**BREAK THE CORRUPTION CHAIN**



## भ्रष्टाचार मुक्त भारतीय रेल की ओर : सूचना प्रौद्योगिकी की भूमिका

भारतीय रेल, जो देश की जीवन रेखा कही जाती है, विश्व की सबसे बड़ी सार्वजनिक क्षेत्र की संस्थाओं में से एक है। विशाल ढाँचा, लाखों कर्मचारी और प्रतिदिन करोड़ों यात्रियों की सेवा करने वाली इस संस्था के लिए पारदर्शिता, दक्षता और जवाबदेही बनाए रखना हमेशा से एक बड़ी चुनौती रही है। ऐसे परिदृश्य में "भ्रष्टाचार मुक्त भारतीय रेल" का सपना अत्यंत महत्वपूर्ण हो जाता है। इस लक्ष्य की प्राप्ति में सूचना प्रौद्योगिकी (आईटी) एक सशक्त साधन के रूप में उभरी है, जिसने रेलवे के संचालन और सतर्कता प्रणाली को अधिक पारदर्शी, प्रभावी और जन-केंद्रित बनाने में अहम भूमिका निभाई है।

### रेलवे में भ्रष्टाचार की चुनौती

भारतीय रेल के विशाल नेटवर्क में ठेके, खरीद प्रक्रिया, मानव संसाधन प्रबंधन और सेवा वितरण जैसे क्षेत्रों में कई तरह की चुनौतियाँ सामने आती हैं। पहले के समय में मैनुअल प्रक्रियाओं के कारण विलंब, पक्षपात और अनियमितताओं की संभावनाएँ बनी रहती थीं। ऐसे में सतर्कता (Vigilance) न केवल भ्रष्टाचार को दंडित करने का माध्यम है, बल्कि इसे रोकने और प्रणाली में सुधार करने का भी उपाय है।

### पारदर्शिता बढ़ाने में सूचना प्रौद्योगिकी की भूमिका

सूचना प्रौद्योगिकी ने रेलवे की सतर्कता प्रणाली को पूरी तरह बदल दिया है। डिजिटलीकरण ने मानवीय हस्तक्षेप को कम किया, सभी कार्यों का डिजिटल रिकॉर्ड तैयार किया और निर्णय लेने की प्रक्रिया को डेटा-आधारित बनाया। इसके कुछ प्रमुख उदाहरण इस प्रकार हैं—

- **ई-प्रोक्योरमेंट और ई-टेंडरिंग** : ऑनलाइन खरीद और निविदा प्रणाली ने ठेके की प्रक्रिया को पारदर्शी, प्रतिस्पर्धी और निष्पक्ष बनाया।
- **एचआरएमएस (HRMS)** : कर्मचारियों के रिकॉर्ड, पदोन्नति और स्थानांतरण अब डिजिटल रूप से संचालित होते हैं, जिससे पक्षपात की गुंजाइश कम हो गई है।
- **डिजिटल सतर्कता पोर्टल** : कर्मचारी और नागरिक ऑनलाइन शिकायत दर्ज कर सकते हैं और उसकी स्थिति ट्रैक कर सकते हैं, जिससे भय और विलंब की समस्या कम हुई है।
- **डेटा विश्लेषण** : आधुनिक तकनीकें असामान्य पैटर्न, अधिक मूल्य

निर्धारण और अनियमितताओं की पहचान कर सकती हैं, जिससे निवारक सतर्कता को बल मिलता है।

- **भारतीय रेल सतर्कता सूचना प्रणाली (IRVINS)** – भारतीय रेल विश्व का सबसे बड़ा सार्वजनिक परिवहन तंत्र है। इतने विशाल संगठन में पारदर्शिता, सत्यनिष्ठा और जवाबदेही बनाए रखना एक बड़ी चुनौती है। इसी उद्देश्य से “भारतीय रेल सतर्कता सूचना प्रणाली” (Indian Railway Vigilance Information System – IRVINS) विकसित की गई है। यह प्रणाली सतर्कता निदेशालय, रेलवे बोर्ड द्वारा संचालित की जाती है और इसका उद्देश्य सतर्कता संबंधी कार्यों को पारदर्शी, कुशल और डिजिटल माध्यम से संचालित करना है।

### प्रमुख विशेषताएँ

- **ऑनलाइन शिकायत पंजीकरण एवं ट्रैकिंग** – कोई भी व्यक्ति अपनी शिकायत ऑनलाइन दर्ज कर सकता है और उसकी स्थिति की जानकारी प्राप्त कर सकता है।
- **डिजिटल डेटा प्रबंधन** – सभी सतर्कता मामलों का डेटा एक केंद्रीकृत प्रणाली में सुरक्षित रहता है, जिससे जाँच और रिपोर्टिंग आसान होती है।
- **पारदर्शी प्रक्रिया** – सभी कार्रवाइयों का डिजिटल रिकॉर्ड उपलब्ध होने से जवाबदेही और पारदर्शिता सुनिश्चित होती है।
- **प्रभावी निगरानी** – प्रणाली से उच्चाधिकारियों को मामलों की प्रगति पर समय-समय पर नजर रखने की सुविधा मिलती है।
- **रिपोर्ट जनरेशन** – विभिन्न प्रकार की रिपोर्टें स्वतः तैयार होती हैं, जिससे नीतिगत निर्णय लेने में सहायता मिलती है।

### सतर्कता जागरूकता फैलाने में आईटी का योगदान

आईटी केवल निगरानी का साधन नहीं है, बल्कि जागरूकता फैलाने का भी माध्यम है। ऑनलाइन प्रशिक्षण, वेबिनार और विजिलेंस अवेयरनेस वीक के दौरान डिजिटल अभियान कर्मचारियों और नागरिकों में ईमानदारी और निष्ठा

का संदेश पहुँचाते हैं। ऑनलाइन इंटीग्रिटी प्लेज (सत्यनिष्ठा की शपथ) ने लाखों लोगों को जोड़ा है और सामूहिक जिम्मेदारी का भाव जगाया है

### **आईटी आधारित सतर्कता के लाभ**

आईटी अपनाने से निर्णय लेने की गति बढ़ी है, शिकायत निवारण तेज हुआ है और लेन-देन अधिक पारदर्शी बने हैं। इससे भागीदारी सतर्कता को भी बढ़ावा मिला है, जिसमें कर्मचारी और नागरिक दोनों भ्रष्टाचार मुक्त माहौल बनाने में सक्रिय भागीदार बनते हैं।

### **भविष्य की दिशा**

भविष्य में कृत्रिम बुद्धिमत्ता (AI), मशीन लर्निंग और ब्लॉकचेन जैसी तकनीकें रेलवे की सतर्कता प्रणाली को और मजबूत करेंगी। ये तकनीकें गड़बड़ियों को पहले ही पहचान लेंगी और सभी रिकॉर्ड को छेड़छाड़-रहित बनाएंगी।

विपिन कुमार यादव  
प्रोग्रामर (IRVINS) सतर्कता / रेलवे बोर्ड  
मोबाइल: 9968563625

## सतर्कता : हमारी साझा जिम्मेदारी

वर्तमान शासन और संस्थागत ढांचे में, सतर्कता एक मात्र नौकरशाही प्रक्रिया न रहकर एक बहुआयामी जिम्मेदारी बन चुकी है, जिसमें राज्य संस्थाओं, निजी क्षेत्रों और नागरिक समाज की भागीदारी आवश्यक है। नैतिक, प्रशासनिक और नागरिक पक्षों पर प्रकाश डालते हुए यह लेख सतर्कता की अवधारणा को एक साझा उत्तरदायित्व के रूप में प्रस्तुत करता है। यह विभिन्न हितधारकों की भूमिका की पड़ताल करता है जो पारदर्शिता, जवाबदेही और सुशासन को बढ़ावा देने में सहायक हैं, विशेषकर भ्रष्टाचार-निरोधी प्रयासों के संदर्भ में। साथ ही यह तकनीकी साधनों, चुनौतियों और भविष्य की संभावनाओं की भी चर्चा करता है जो सार्वजनिक और निजी क्षेत्रों में एक सतर्क पारिस्थितिकी तंत्र के निर्माण में सहायक हो सकते हैं।

### परिचय (Introduction)

सतर्कता का सामान्य अर्थ है सतर्क और जागरूक रहना, विशेष रूप से किसी प्रकार की अनैतिक या नुकसानदायक गतिविधि को रोकने के लिए। शासन और प्रशासन के संदर्भ में, यह ऐसे तंत्रों और व्यवहारों का प्रतिनिधित्व करता है जो भ्रष्टाचार की रोकथाम, ईमानदारी को प्रोत्साहन और पारदर्शिता सुनिश्चित करने में सहायक होते हैं। जैसे-जैसे भ्रष्टाचार और अनैतिक आचरण सार्वजनिक विश्वास, संस्थागत अखंडता और समतामूलक विकास को बाधित कर रहे हैं, यह स्पष्ट होता जा रहा है कि सतर्कता केवल कुछ सरकारी एजेंसियों की जिम्मेदारी नहीं हो सकती बल्कि यह एक सामूहिक प्रयास होना चाहिए जिसमें सभी की भागीदारी हो।

### शासन व्यवस्था में सतर्कता की समझ

भारत में सतर्कता की संस्थागत शुरुआत 1964 में **केंद्रीय सतर्कता आयोग (CVC)** की स्थापना के साथ हुई थी, जो **संथानम समिति** की सिफारिशों के आधार पर गठित किया गया था। आज की सतर्कता दो प्रमुख स्तरों पर कार्य करती है:

- **निवारक सतर्कता (Preventive Vigilance)** : इसमें तंत्र की कमजोरियों की पहचान, जागरूकता बढ़ाना और प्रक्रियाओं को पारदर्शी व सशक्त बनाना शामिल है।

**दंडात्मक सतर्कता (Punitive Vigilance)** : इसमें अनैतिक कार्यों में लिप्त व्यक्तियों या संगठनों के खिलाफ जांच और कार्रवाई की जाती है।

वर्तमान सतर्कता तंत्र अंतरराष्ट्रीय मानकों जैसे संयुक्त राष्ट्र भ्रष्टाचार—निरोधक सम्मेलन (UNCAC) के अनुरूप विकसित हो रही है, जो नागरिक भागीदारी, पारदर्शिता और अंतरराष्ट्रीय सहयोग पर बल देती है।

**साझा सतर्कता में हितधारकों की भूमिका**

### 1. सरकार और संस्थान

सार्वजनिक संस्थानों की प्रमुख जिम्मेदारी है कि वे मजबूत आंतरिक नियंत्रण तंत्र, पारदर्शी खरीद प्रक्रिया, स्वतंत्र निगरानी निकायों और व्हिसलब्लोअरों की सुरक्षा जैसे उपायों से सतर्कता को लागू करें। सूचना का अधिकार अधिनियम (2005) और लोकपाल एवं लोकायुक्त अधिनियम (2013) जैसे विधायी उपाय नागरिकों को सशक्त बनाते हैं और प्रशासनिक अधिकारों पर निगरानी रखते हैं।

### 2. नागरिक और नागरिक समाज

लोकतंत्र में नागरिक केवल लाभार्थी नहीं, बल्कि निगरानीकर्ता भी होते हैं। उनकी भूमिका है शासन में सक्रिय भागीदारी, भ्रष्टाचार की रिपोर्टिंग, जवाबदेही की मांग और अनैतिक आचरण से इनकार। सिविल सोसायटी संगठन (CSOs) जागरूकता निर्माण, नीति निगरानी और प्रणालीगत खामियों को उजागर करने में अहम भूमिका निभाते हैं।

### 3. निजी क्षेत्र

जैसे-जैसे सार्वजनिक सेवाओं में निजी क्षेत्र की भागीदारी बढ़ रही है, कॉर्पोरेट सतर्कता भी उतनी ही आवश्यक हो गई है। कॉर्पोरेट गवर्नेंस मानकों का पालन, अनुपालन ढांचे और नैतिक व्यावसायिक प्रथाएं इसमें अहम हैं। कई संस्थान अब भ्रष्टाचार—विरोधी प्रशिक्षण और आचार संहिता को अपने भीतर शामिल कर रहे हैं, जिससे संगठनात्मक सतर्कता की संस्कृति मजबूत होती है।

### डिजिटल सतर्कता और तकनीकी एकीकरण

तकनीक सतर्कता प्रयासों में क्रांतिकारी बदलाव ला रही है। डिजिटल प्लेटफॉर्म के माध्यम से रीयल-टाइम ट्रैकिंग, ई-प्रोक्योरमेंट, सेवाओं का ऑटोमेशन और मानव हस्तक्षेप की कमी जैसे उपाय भ्रष्टाचार की संभावना को कम

करते हैं।

**कृत्रिम बुद्धिमत्ता (AI)**, डेटा एनालिटिक्स और ब्लॉकचेन जैसी तकनीकों का उपयोग अब जोखिम का पूर्वानुमान लगाने और निर्णय लेने की प्रक्रिया को सुदृढ़ करने के लिए किया जा रहा है।

**GeM (गवर्नमेंट ई-मार्केटप्लेस), PFMS, और DBT (डायरेक्ट बेनिफिट ट्रांसफर)** जैसे सरकारी उपक्रम तकनीक-आधारित सतर्कता के सफल उदाहरण हैं। इसके अतिरिक्त, शिकायत निवारण पोर्टल और मोबाइल एप्लिकेशन नागरिकों को समस्याएं रिपोर्ट करने और समय पर समाधान पाने का सशक्त माध्यम प्रदान करते हैं।

### साझा सतर्कता की चुनौतियाँ

सभी संरचनात्मक प्रयासों के बावजूद, कई चुनौतियाँ अब भी विद्यमान हैं जैसे –

- पारदर्शिता सुधारों का संस्थागत विरोध ।
- व्हिसलब्लोअरों और भ्रष्टाचार विरोधी कार्यकर्ताओं के लिए अपर्याप्त सुरक्षा ।
- जन उदासीनता और भ्रष्टाचार का सामान्यीकरण ।
- जांच एजेंसियों के बीच समन्वय की कमी और विलंबित कार्रवाई ।
- साइबर खतरों और निगरानी तकनीकों के दुरुपयोग की आशंका ।

इन समस्याओं के समाधान के लिए निरंतर नीति सुधार, क्षमतावर्धन, और ईमानदारी से कार्य करने वालों की सुरक्षा आवश्यक है।

### आगे का रास्ता : सतर्कता संस्कृति का निर्माण

एक स्थायी सतर्कता संस्कृति को विकसित करने के लिए निम्नलिखित उपाय आवश्यक हैं :

- विद्यालयों से लेकर व्यावसायिक संस्थानों तक नैतिक शिक्षा को अनिवार्य बनाना ।
- व्हिसलब्लोअर सुरक्षा तंत्र को मजबूत करना ।

- सतर्कता संस्थाओं की क्षमता वृद्धि हेतु प्रशिक्षण और संसाधन उपलब्ध कराना ।
- सरकार, निजी क्षेत्र, मीडिया और सिविल समाज के बीच सहयोग को प्रोत्साहन ।
- केवल गतिविधि नहीं, बल्कि **प्रभाव का मूल्यांकन**—स्वतंत्र ऑडिट और मूल्यांकन के माध्यम से ।

सतर्कता को केवल अनुपालन का माध्यम न मानकर, इसे **मूल्य—आधारित व्यवहार** के रूप में अपनाना होगा, जिसमें विश्वास की भावना को केंद्र में रखा जाए, न कि भय को ।

### निष्कर्ष

सतर्कता पारदर्शी और प्रभावी शासन की **मूलधारा** है। परंतु इसकी सफलता केवल संस्थागत ढांचे पर नहीं, बल्कि समाज के सभी वर्गों की साझा प्रतिबद्धता पर निर्भर करती है। सतर्कता को एक साझा जिम्मेदारी के रूप में स्वीकार करना राष्ट्र निर्माण में भागीदारी और उत्तरदायित्व की भावना को प्रोत्साहित करता है।

जैसे—जैसे समाज और प्रणाली अधिक जटिल और परस्पर जुड़ी हुई होती जा रही हैं, एक **सजग, सूचित और नैतिक रूप से उत्तरदायी नागरिकता** की आवश्यकता और भी अधिक हो जाती है।

अतः हमें यह स्मरण रहे कि, **कहीं सतर्कता केवल कार्यालयों और नियमों तक सीमित न रह जाए, बल्कि एक न्यायपूर्ण और भ्रष्टाचारमुक्त समाज के लिए यह हमारे विचारों, कार्यों और दैनिक व्यवहार का हिस्सा बने।**

शिखा रावत

मुख्य कार्यालय अधीक्षक

कार्मिक

**“यहां तहजीब बिकती है, यहां फरमान बिकते हैं ।  
जरा तुम दाम तो बोलो, यहाँ ईमान बिकते हैं” ।।**

यह पंक्तियाँ उस कटु सत्य की झलक दिखाती हैं, जहाँ समाज में मूल्यों का ह्रास हुआ है ।

### **सतर्कता—**

सतर्कता का अर्थ केवल दूसरों की निगरानी नहीं, बल्कि स्वयं की समीक्षा भी है । यह आत्म—अनुशासन का वह रूप है, जो हमें गलतियों से सीखने, निर्णयों में निष्पक्षता बरतने और हर परिस्थिति में सही का साथ देने की प्रेरणा देता है । ईमानदारी व्यक्ति की वह पूँजी है, जो समय के साथ बढ़ती है, घटती नहीं ।

ईमानदारी किसी भी समाज, संस्था या राष्ट्र की नींव होती है । यह वह गुण है, जो न केवल व्यक्ति के चरित्र को मजबूत बनाता है, बल्कि संगठन की साख और कार्यकुशलता को भी सुनिश्चित करता है । इसी भावना को प्रबल करने के लिए प्रतिवर्ष “सतर्कता जागरूकता सप्ताह” (Vigilance Awareness Week) मनाया जाता है । इसका उद्देश्य समाज में सत्यनिष्ठा, पारदर्शिता और जवाबदेही के मूल्यों को सशक्त बनाना है ।

### **आखिर भ्रष्टाचार का अस्तित्व क्यों है —**

1. नैतिक मूल्यों में गिरावट की वजह से
2. लोगों के अंदर फैली भोग, विलासिता की जीवन शैली
3. अधिक परिश्रम के बगैर, धन की चाहत
4. राष्ट्र भक्ति का अभाव
5. मानवीय संवेदना की कमी ।

कुछ लोगों में सम्मान अथवा पद की आकांक्षा होती है, तो कुछ में अधिक धन की लोलुपता । ऐसे व्यक्ति असंतोष और लोलुपता के कारण ही न्याय—अन्याय में अंतर नहीं कर पाते, जिस कारण भ्रष्टाचार की ओर उन्मुख हो जाते हैं । आज भ्रष्टाचार चोरबाजारी और रिश्वतखोरी जैसे रूपों में सरकारी कार्यालयों में भी पांव पसार चुका है ।

यह किसी व्यक्ति विशेष या समाज की नहीं अपितु संपूर्ण राष्ट्र की समस्या है । इसका निदान केवल प्रशासनिक स्तर ही हो सके, ऐसा संभव नहीं क्योंकि ऐसा

देखा गया है कि घूस/रिश्वतखोरी जैसे कृत्य परस्पर सहमति से हो रहे हैं। और जब "दोनों की सहमति" से होने लगे तो समझना चाहिए कि बीमारी केवल व्यवस्था में नहीं, बल्कि विचारों में भी आ गई है। एक तरफ लेने वाला है, जिसे काम के बदले मोटी रकम मिल जाती है तो वहीं दूसरी तरफ घूस देने वाला पैसों के बदले आड़े-टेढ़े काम शीघ्रता से निपट जा रहे हैं। इसलिए इसका समूल विनाश सभी के सामूहिक प्रयास से ही संभव है।

### भ्रष्टाचार दूर करने के उपाय—

1. प्रशासनिक स्तर पर यह आवश्यक है कि भ्रष्टाचार के आरोपित व्यक्ति के विरुद्ध कड़ी कार्यवाही की जाय।
2. सामाजिक स्तर पर यह जरूरी है कि हम ऐसे तत्वों को बढ़ावा न दें, जो भ्रष्टाचार को बढ़ावा देते हैं।
3. व्यक्तिगत स्तर पर यह आवश्यक है कि हम यह मान लें कि भ्रष्टाचार को उखाड़ फेंकने की जिम्मेदारी हमारे ही कंधों पर है।

दो रोटी हो सुकून की, थोड़ी-सी दाल हो।  
चाहे तो थोड़ी कम सही, लेकिन हलाल हो।  
सच्चा हूं अपने काम का, गालिब खुदा गवाह।  
कहता हूं सच, कि झूठ की आदत नहीं मुझे।  
तनख्वाह जो भी मिलती है, उतनी है बेपनाह।  
कामचोरी और रिश्वत की चाहत नहीं मुझे।।

और अंत में हमें यह नहीं भूलना चाहिए कि....

“कबीर सो धन संचे, जो आगे को होय।

सीस चढ़ाए पोटली, ले जात न देख्यो कोय”।।

कबीर कहते हैं कि उस धन को इकट्ठा करो जो भविष्य में काम आए। सर पर धन की गठरी बाँध कर ले जाते तो किसी को नहीं देखा।

नाम— मो. अकरम  
पदनाम— क. हिंदी अनुवादक  
कर्मचारी सं.— 332NP208666  
विभाग— राजभाषा

# POEM

# कविता

## सतर्कता— हमारी साझा जिम्मेदारी

ईमानदारी की राह में, हर वक्त इम्तिहान है,  
सच कहो तो मुश्किल, मगर यही पहचान है।  
ईमान की रोशनी में जब कदम बढ़ाएंगे,  
तो खुद-ब-खुद साए फरेब के मिट जाएंगे।

लालच का दरिया गहरा है, डुबो लेती है  
ईमान,  
मगर जो खुद पे काबू पाए, वही है  
सच्चा इंसान।  
कहते हैं "आधा सच पूरा झूठ के  
समान है"।  
जो इसे निभाए, वही असल में  
महान है।

हर दफ्तर, हर बाजार में एक ही पैगाम है,  
सतर्क रहो, सर्तक करो यही ईमान का काम है।  
हर गलत कदम उठाने से पहले दिल से पूछो जरा,  
क्या ये सही है ?यही है हमारी जमीर की सदा।

सतर्कता कोई खौफ नहीं,  
ये तो आत्मा की आवाज है।  
जो अपने फर्ज को पहचान ले,  
वो ही असल में आजाद है।

जब हर इंसान अपने जमीर को रौशन कर पाएगा,  
तो भ्रष्टाचार का अंधेरा अपने-आप ही हट जाएगा।  
भ्रष्टाचार का न लगने दो अपने ऊपर कोई ऐब,  
क्योंकि मरते वक्त कफन में होती नहीं कोई जेब।

तो आओ आज फिर से अहद करें हम सब,  
सच को अपना साथी और झूठ को करें रद्द।

क्योंकि—

सर्तकता कोई फर्ज नहीं एक एहसास है,  
जो हर जिम्मेदार दिल में बसता, हर वक्त साथ है।

नाम—मो० प्रवेज  
पदनाम—निजी सचिव

## हमारी साझा जिम्मेदारी

भ्रष्टाचारी, अत्याचारी कर्मचारी या अधिकारी  
राजा या राजकुमारी  
आपका कोई सगा  
जिसने किसी को ठगा  
मत बनाओ, उससे रिश्तेदारी, क्योंकि  
सतर्कता हमारी साझा जिम्मेदारी

---

भ्रष्टाचार से भरा अलमारी  
वह प्राइवेट हो या हो सरकारी  
गर लग गई, सतर्कता की चिंगारी  
उसे कोई नहीं रोक सकता, होने से भिखारी  
ये कार्यालय, ये घर हम सब का है  
सिर्फ सतर्कता की नहीं है ये फुलवारी, क्योंकि  
सतर्कता हमारी साझा जिम्मेदारी

लेखक

विवेकानन्द व्यास

Tech - I

Mo. No. 9670036072

MCF/RBL/LLJ

# **CASE STUDY**

## **Irregularity in estimation and Execution of work**

**Brief:-**A Estimate for the work “**Through Repair and relying of existence Bituminous road surface of MCF township and CC road of factory area**” was prepared to the tune of Rs.13.90 Cr in 2 schedule(A&B), the same had been concurred. Following irregularities are noticed.

### **A During estimation, the following irregularities are noticed;**

1. In Estimate (Rs.13.90 Cr) '(SN-1)schedule- A [A+Any other item] and (SN-2) Schedule-B[B-1+ B-2], In SN-1 (Schedule-A) estimate (Rs.11.55 Cr) has been prepared on the basis of single LAR of other PU. After scrutiny the said LAR, the item i.e. **Any other item** under schedule- A and Schedule-B NS item rate was not available in PU LAR. Hence, wrong estimation concurred for not ensuring reliable data and likely to be reasonably accurate to finance.
2. Inspection report/survey of above said work was not available. Concern official has taken lump sum road area (3,13,165SQM) instead of asking for concern section engineer(Works) inspection report/survey report for estimation. It is the violation of IRWM-2000, Para 116.
3. During preparation of estimate, a lump sum any other item of NR USSOR-2010 was included under items of schedule A=Rs. **67,50,000/-**. Which was not defined in detail. It is the violation of engineering code Para 702. “It should also show the cost subdivided under main heads and sub-heads or specific items, the purpose being to present a correct idea of the work and to indicate the nature of the expenditure involved.”
4. Concurred Estimate(Rs.13.90 Cr) was modified (Rs.13.81 Cr) on which tender was floated. This modification was not informed to Finance by Executive. The estimate was prepared on the basis of LAR of a PU but on checking it was found that most of the items were actually not available in the LAR of PU.

**B. During Execution, the following irregularities are noticed;**

1. In all Tax invoices, Delivery/Buyer address were mentioned of other firm which was other than awarded firm.
2. In many Tax invoices, Brand of the CEMENT and BITUMEN EMULSION were not mentioned.
3. Column of Passed/Failed of register was found blank. There was no any column for tax invoice against which the material is being received.
4. Firm has subcontracted to other firm without railway permission. This is the Violation of PO terms and conditions GCC.
5. Many Material used in this works were also received without Tax invoice and without test certificate of OEM.
6. Total "Cumulative consumption" column shown in register of items found blank or not in order.

**The Result:**

Appropriate D & AR action was recommended against the erring officials.

## कर्मचारी के पदोन्नति में अनियमितता

- रेलवे बोर्ड के माध्यम से मिली शिकायत के आलोक में जांच अवलोकन से विदित है, कि "वर्तमान में संबन्धित कैडर डीलर द्वारा उपलब्ध कारवाई गई कैडर स्थिति के अनुसार में सीएमएस के पदोन्नति कोटा में कुल 07 पद स्वीकृत है। जिसके विरुद्ध कुल 01 कर्मचारी कार्यरत है, एवं 06 पद रिक्त है। इन रिक्तियों को वर्तमान में यांत्रिक विभाग में कार्यरत सीएमए (वेतन लेवल – 06) से वरिष्ठता सह उपयुक्तता के आधार पर पदोन्नति प्रदान की जानी है। उक्त रिक्तियों के विरुद्ध संबन्धित कैडर डीलर द्वारा उपलब्ध कराई गई वरिष्ठता सूची के आधार पर कुल 04 कर्मचारी पदोन्नति हेतु पात्र है।
- उक्त सीएमएस के पदोन्नति हेतु गठित समिति के द्वारा 04 कर्मचारियों को उक्त पद हेतु योग्य पाया गया। जिस पर सक्षम अधिकारी महोदय के द्वारा अनुमोदित किया गया था। पदोन्नति अनुभाग के डीलर के द्वारा उक्त पद हेतु उपयुक्त पाये गए कर्मचारियों की उपयुक्तता सूची एवं पदोन्नति आदेश जारी किया गया।  
कैडर डीलर के द्वारा सीएमएस पद हेतु पदोन्नति अनुभाग को उपलब्ध करवाए गए कैडर स्थिति में यह उल्लेख किया है कि सीएमएस (लेवल – 7) का पद PQ
- (100%) में 06 खाली पद एवं 01 On Roll है। जिस आधार पर पदोन्नति अनुभाग के द्वारा खाली पदों का आंकलन किया गया है। यह पदोन्नति आरेडिका में संचालित NF Railway की AVC के आधार पर किया गया है। जिसमें CMS पद की विभागीय पदोन्नति की प्रक्रिया का पूर्ण उल्लेख किया गया है। उक्त AVC से विदित हो कि :- **100% DP – Seniority – Cum – Suitability with prescribed benchmark (Promotion in this cadre of CMS shall be subject to possession of qualification of graduation in science)**—

### रेलवे बोर्ड के नियम

जबकि सीएमएस पद हेतु रेलवे बोर्ड के पत्रांक – E(NG) – II/2004/RR – 1/5Pt,

दिनांक – 16-02-2018 में जारी की गई शैक्षणिक योग्यता निम्नवत है: –

Substitute the following for the existing para 168(iv) :-

Para 168 (4): The post in the next higher grade of Chemical & Metallurgical Superintendent (CMS) in Level – 7 of the 7th CPC pay matrix will be filled as under: -

- (i) 50% by direct recruitment through the Railway Recruitment Boards; and
- (ii) 50% by promotion of CMA in Level – 6 out of this,
  - (a) 33% will be filled through LDCE from the serving employees having educational qualification of Bachelors Degree in Science with Physics & Chemistry with minimum of 45% marks and remaining
  - (b) 17% will be filled from the serving employees in the grade of CMA on the basis of Seniority cum suitability.

➤ इन निर्देशों के बावजूद भी इसे 100 प्रतिशत सीनियारिटी कम सुटेबिलिटी प्रमोशन दे दिया गया ।

### कार्यवाही

रेलवे बोर्ड के निर्देशों के अनुसार जिम्मेदार कर्मचारियों के खिलाफ उचित शास्ति कार्यवाही किया गया ।

## INCORRECT ASSESSMENT OF VACANCY

In compliance of Railway Board complaint, the vacancy assessment was checked for the post of **Junior Clerk-cum-Typist** against the **16 2/3% LDCE quota**.

- As per the assessment, **6 vacancies** were shown under the LDCE quota.
- Upon review of the **vacancy assessment sheet**, it was found that **only OS (Office Superintendent) vacancies under LDCE quota** were considered for the Junior Clerk-cum-Typist LDCE quota.
- However, **vacant posts of OS under other quotas** (such as **Promotional Quota [PQ]** and **Direct Recruitment [DR]**) were **not considered**, leading to an incorrect and incomplete vacancy count.
- When the clarification was sought from the concerned official stated: *“The vacancies of OS (LDCE) and Sr. Clerk (LDCE) cannot be downgraded for assessing vacancies in Jr. Clerk (LDCE). However, this practice was followed by the previous official, where all higher-grade vacancies were downgraded for assessing Jr. Clerk (LDCE) vacancies.”*
- The current assessment included **downgrading of higher-grade vacancies**, which is against the rules.

### Relevant Railway Board Guidelines:

As per the following provisions:

- **IREM Para 215(f)(i), Master Circular No. 31, Para 6 AVC (Avenue of Promotion Chart)**. It is clearly stipulated that: **Vacancies of OS (LDCE) and Sr. Clerk (LDCE) cannot be downgraded** for the purpose of assessing vacancies for **Junior Clerk (LDCE)**.

### Action Taken:

- The **then dealing clerk** was held responsible for the **incorrect assessment** of Jr. Clerk (LDCE) vacancies.
- The **then officer** was held responsible for **vetting the roster** based on the **incorrect vacancy assessment**. He failed to verify whether the assessment was as per rules before approving the roster.

### Outcome:

- A **system improvement measure** has been issued to prevent recurrence of such errors in the future.

## Irregularity in Defining the Eligibility Criteria

A **preventive check** was carried out to examine whether the eligibility criteria defined in the tender for the “Hiring of Forklift Operators” were **restrictive in nature**.

### Findings:

#### 1. First Tender:

In the first tender for “*Hiring of Forklift Operators as per scope of work for two years,*” the definition of similar single service contract was stated as:

**'FLT operator with FLT/FLT operator without FLT/CNC machine operator with minimum one year experience having valid ITI certificates'**

It has been observed that the inclusion of “**CNC machine operator**” in the definition of similar single service contracts appears **unjustified and restrictive**. The experience of a CNC machine operator is **not relevant** to forklift operations, as CNC operations involve machine handling, whereas forklift operation pertains to **material handling equipment**. This condition seems to have been included to **favor a particular firm** possessing experience certificates of machine operators.

#### 2. Second Tender:

In the second tender for the same work, the definition of similar single service contract was revised as follows:

**'Hiring contract for operators of fork lifter/hydra/road mobile crane in Indian Railways/PUs/PSUs'; the operators shall have an experience of operating fork lifter/hydra/road mobile crane in Indian Railways/PUs/PSUs for a minimum period of 02 years.'**

This revised definition, though slightly more relevant, is **still restrictive** and not sufficiently generic. It **limits participation** to firms having experience **only in Indian Railways, PUs, or PSUs**, thereby **excluding other competent vendors** from the private sector or non-government sectors. Additionally, the **mandatory two-year experience** for operators further narrows down the eligible pool, again favoring firms with past experience in similar contracts—specifically, firms involved in the **previous tender at MCF**.

It was noted that the definition of the similar single service contract was **concurring by the then Finance officials** based on the justification provided by the Executive. However, the Finance Department **did not examine the proposal with due diligence**, failing to ensure compliance with guidelines.

Although no direct financial loss has been incurred to Railways, the definition of

eligibility criteria in both tenders has been found to be **non-generic and restrictive**, thereby **limiting competition** and potentially favoring specific firms.

**Violation of Guidelines:**

The eligibility criteria and definition of similar service contracts, as mentioned in both tenders, are **not in line with the instructions contained in CVC Circular No. 01/02/11 dated 01.02.2011**. These criteria are **restrictive in nature**, and thus **do not promote fair competition or provide equitable opportunities** to all prospective bidders.

**The Result :**

A system improvement recommended.

## Use of Sub standard Material

A complaint was received from CVC under "Public Interest Disclosure Protection of Informer Resolution" regarding supply of substandard material by firm.

After investigation, prima-facie following discrepancies observed;  
An intimation was sent from Lab to Store Depot that a material was found to be a different grade instead of what has been prescribed in the purchase order. Store depot was to initiate a detailed testing of the material but did not take any action. Later on, the material was found unsuitable during vigilance check.

Another material was supplied to MCF after TPI inspection in two parts. The material had been passed in TPI inspection. Store depot received both the parts supplied by the firm in different dates. Due to some reason, one parts of supply was sent to Lab for testing where it failed. It was clear that now the other part should also be sent for lab testing. However, this was done later on, this material was also found to be fail during vigilance check.

Upon receiving the MCF lab's intimation of non-conformity, the depot officer should have taken immediate action to reject all 44 sets (29 sets plus 15 sets). The depot officials should be obligated to generate a minus receipt note for these 29 sets without delay. The failure of Depot Officials to execute these duties has resulted in a substantial financial loss to the Railways, amounting to **Rs. 10,18,104/-** [24 sets x Rs. 42,421 (all-inclusive)] This loss stems from payments made for quality materials, while spurious materials were both received and used. Hence following is responsible for irregularities-

### **Result:**

Major Penalty DAR action was recommended against Non Gazetted officer.

Minor Penalty DAR action was recommended against Gazetted officer.

Minor Penalty DAR action against TPI agency concern staff.

# **IMPORTANT DO'S AND DON'T**

## DO'S & DON'TS FOR WORKS TENDERS

### DO's

- While preparing schedule of work, define the scope of work accurately and in detail to avoid ambiguity.
- Prefer open tendering as far as possible.
- Ensure adequate time for submission of offers i.e. time gap between date of NIT publication and date of opening.
- Ensure adequate and wide publicity.
- Notify complete address of place of submission of tender documents by tenderers.
- Ensure timely supply of approved plans.
- In case of open tender, issue tender form to all the parties who demand it on the production of proof of depositing the cost of tender form.
- Ensure that the tender documents are available for sale well in advance before opening of the tenders including on website in downloadable form.
- Attest all corrections, omissions, insertions, overwriting.
- Prepare "on the spot summary" in tender opening register.
- Offers accompanied by requisite valid earnest money and tender cost in acceptable form only be considered. No subsequent modifications/substitutions or submission of EMD is allowed.
- Ensure that comparative statement and briefing note have been prepared and duly signed by the concerned officials on each page with due date.
- Vetting of each and every page of Comparative Statement and Briefing Note by Finance.
- Ensure that ranking of the offers is done properly after evaluating the special conditions and vetted by finance.
- Ensure that the tender committee is duly constituted of competent level of officers specified.
- Ensure consideration of reasonableness of rates in the tender committee minutes. This should not only be with reference to previously accepted rates but also after taking into account

- market rates and analysis of rates.
- Ensure that the reasonableness of rates is examined critically, logically and specifically both in respect of total cost and rates of individual items.
  - Deliberate on all the conditions made by the tenderer along with tender offer and specific recommendation in respect of those conditions must be recorded in the TC minutes.
  - Consider all the relevant information available about similar items in the same or similar/adjoining areas for arriving at reasonableness of the rates in respect of individual items as well as total cost.
  - Ensure that L1 is not ignored on flimsy grounds.
  - Record adequate reasons for overlooking the lowest offer if it is not acceptable.
  - Conduct negotiations only in exceptional cases and not as a matter of routine.
  - Negotiate with L1 only i.e. lowest valid eligible and technically acceptable tenderer whose credentials have been considered on technical ground for award of contract directly if the rates were not unreasonable high.
  - Attempt identification of any possible ring formations - especially in the case of limited tenders.
  - Ensure that the tender committee minutes contain the relevant information as the date, venue of the meeting and dated signatures of the members on each page.
  - Ensure that the recommendations of all the members are included in TC minutes and there should not be any separate dissent note.
  - TAA to record detailed reasons for disagreement on dissent note, if any, on TC minutes.
  - Conduct pre-bid meeting (i) to bring clarity regarding spirit of various provisions & (ii) to bring necessary modification, if required.
  - The TC must hold meeting to deliberate upon offers and arrive

at their recommendation.

- Proper eligibility criteria to be defined only by PHOD of concerned department and should be approved before uploading of NIT.
- Past history of the discharged / recalled tenders to be compared in the present tender.

### **DON'ts**

- Do not split the works and call separate tenders to keep the value at a particular level so as to fall within the powers of a particular executive.
- Do not send tender enquiries to only a few selected firms ignoring other firms/contractors borne on the approved list in case of limited tenders.
- Do not frame tender conditions suiting a particular tenderer/contractor.
- Do not recommend acceptance of higher rates on flimsy technical grounds, shorter completion period.
- Do not entertain letter/representation of the tenderer subsequent to the opening of tender/negotiation.
- Do not participate in the tender proceedings if anyone has personal interest in companies/agencies participating in tender.
- Do not alter the eligibility criteria laid down while calling tender during consideration of the offers received.
- Do not change the tender committee members once constituted without prior approval of competent authority.
- Do not accept individual items rates which are abnormally high or unworkable in respect of major items of work in a tender.
- Do not discharge the tender on flimsy grounds for favouring a particular tenderer.
- Do not unduly keep the tender file for decision making after the TC has given recommendation.

- Do not accept modified offers, not considered by the tender committee.
- Different similar nature of works should not be clubbed while floating the tender.

# DO'S & DON'TS FOR STORE TENDERS

## DO'S

- Ensure that approval of competent authority has been taken for quantity and for mode of tender.
- Ensure that tender notice has been given wide publicity and put on website.
- Finalise the tender within the period of validity of offers to guard against the possibility of increases in prices and consequently incurrance of extra expenditure by the Govt.
- Do properly assess and evaluate bids particularly special conditions offered by the tenderer.
- In all cases, where the lowest or lower tenders are rejected, full reasons for the rejection should be recorded so that the reason for such rejection would be available on file.
- In case where the performance of lowest/lower offer is not satisfactory and next offer is considered for full/part quantity order, performance of the same firm should be also assessed and placed on record.
- Even when the level of the Tender Committee is decided based on the lowest acceptable offer as per technical note, it would be incumbent on that tender committee to examine individually all the offers lower than the lowest technically acceptable offer and make appropriate recommendation in each case for consideration of the accepting authority.
- Ensure that security deposits and earnest money deposits are collected from registered/unregistered suppliers as per extant rules and when exempted, proper reasons are

recorded and competent authority's sanction taken for the same.

- Ensure that in case descriptions or specifications undergo significant changes after invitation of tenders, equal opportunity is given to all the suppliers by re-tender.
- In case of purchase from RDSO approved sources, ensure to check the current status of RDSO approved list at the time of TC meeting and current list should be available on record.
- Ensure that the recommendation of all the members are included in TC minutes and there should not be any separate dissent note.
- Ensure as Tender Accepting Authority that detailed reasons are recorded if there is disagreement with tender committee.
- Ensure that the tender committee minutes contain the relevant information as the date venue of the meeting and dated signatures of the members.
- Maintain complete records in the file and ensure secrecy of the tender.

### **DON'ts**

- Do not reject the tender of new bidder(s) on flimsy or unrealistic grounds in order to favour the bidder(s) who are previous suppliers.
- Do not accept an unsolicited offer and award the contract without proper justification and without approval of the competent authority.
- Do not hide any favourable/ unfavourable information in TC discussions.

- Do not change the tender committee members once constituted without prior approval of competent authority.
- Do not allow anomalies in evaluation of special conditions to effect the acceptance of the offer recommended.
- Do not entertain modification of tenders subsequent to the opening of tenders.
- Do not accept a single tender received in response to a call for limited tender unless the work is very urgent and approval from competent authority has been obtained.
- Do not exercise the powers of the accepting authority in case you have been a member of the tender committee.
- Do not record the acceptance/otherwise of the tenders anywhere else than the body of the tender committee minutes.
- Do not use noting on the tender file by the TC members as a substitute for the meeting.

## **DO'S & DON'TS FOR MEDICAL DEPARTMENT**

### **DO's**

- Follow rigidly the procedure regarding issue of sick/ fit certificate and in case of a departure give specific reasons.
- Specify period of sickness, indicating period of absence if any, and give date on the certificate. Maintain attendance register as applicable personally. Make all entries correctly and properly so that they are in conformity with other hospital records.
- Ensure sample test of all medicines irrespective of the cost involved.
- Insist of advance payment of non-railway cases in the hospital and ensure payment to necessary charges in the private cases treated in the railways hospital at your instance.
- Purchase short self- life drugs at different point as per requirement.
- In case of bulk purchase ensure staggered delivery of medicines at regular intervals.
- Ensure faster disposal expiry medicine.
- Keep records of each medicine in the registrar for high value medicine.
- Ensure proper procedure of purchase of high value medical instruments/apparatus.
- To prevent theft measure, ensure that name of unit railway, date of receipt & stamp of medical unit is labeled on the medicine.
- Ensure that pharmacist of unit /hospital should check actual stock of the medicines on periodic basis.
- Medical officer should conduct surprise check with regard to the quantity available in ledger balance with physical /ground

balance and both should match.

- Ensure regular checking of available stock of linen/bed sheet blanket etc and follow the prescribed procedure of declaring linen/bed sheet/blanket etc a scrap.

### **DON'ts**

- Avoid leaving blank entries in the Medical attendance Register.
- Avoid issuing back date certificates without specifically recording reasons.
- Avoid delay in sending the certificates pertaining to the Railway employees to the Department concerned.
- Avoid simultaneous use of two sick/fit certificate books.
- Do not issue medical pass in routine manners.
- Do not purchase spurious /inferior quality off medicine.
- Do not show wrong transaction of medicine so as to hide some lacuna.
- Do not put signature on scrap register without physical verification of proposed scrap items & duly observe the prevalent procedure of disposal of scrap.
- Do not handover the sick /fit certificate book for up keep to persons other than the nominated employees of the hospital.

## **DO's & DON'TS FOR EXECUTION OF CONTRACTUAL WORKS**

### **Dos**

- Get approval of competent authority before asking the contractor to do any additional work not covered in the contract.
- Methodology for return of excess of material/scrap should be specified in detail.
- The point of handing over/taking over the material of extent of transport of material should be specified clearly.
- Maintain filed Book consisting of details of daily progress recoding particulars with reference to works in progress location wise.
- Maintain site order book consisting of instruction issued to the Executive sub-ordinate and contractor.
- Ensure before accepting that the materials are as per Approved List and as per specification.
- Always insist for qualified Technical supervisor as per agreement conditions at the time of commencement of work otherwise communicate immediately to the officer concerned and record the same in M-book certification to enable recovery.
- Verify inspection certificate to enable recovery.
- Verify inspection certificate and manufacturer's purchasing vouchers as per contract requirements.
- Ensure proper accountal and disposal of released material.
- On completion of work, site order book and other important field records hould be handed over to the competent authority under whom the work is carried out.
- Joint inventory is to be carried out for the material to be released, before commencement of the work.

- PG to be submitted within 21 days from the date of issue of LOA if it is submitted between 21-60 days-penal interest of 12% to be recovered, if it is beyond 60 days-contractor is liable to be terminated.

### **DON'ts**

- Do not record measurements without carrying out the work.
- Do not accept the material without original bills and invoices.
- Do not deviate the location without approval of sanctioning authority of the work.
- Do not execute the contract work without currency extension.
- Do not issue excess quantity of railway material/equipments to the contractor.
- Do not accept the left over material, which is defective, from the contractor after completion of work.
- Do not accept the materials more than the schedule quantity without obtaining approval from competent authority.
- Do not allow to pass the bills without Test Check.
- Below JA grade Officer should not issue any credentials.
- Do not overlook the inspection clause or alter the inspection clause.

**Instruction for Handling Financial Matters**  
**Railway Protection Force**

**DOs**

- Do establish clear and transparent financial procedures and guidelines to ensure accountability and prevent misuse of funds.
- Do maintain accurate and up-to-date financial records, including receipts, invoice and payment vouchers.
- Do provide adequate training to staff dealing in financial matters to ensure that they understand their responsibilities and are aware of relevant policies and procedures.
- Do use secure methods for handling and storing financial documents and sensitive information, such as encryption and password protection.
- Do conduct regular internal audits to verify the accuracy of financial records and detect any irregularities.
- Do report any suspected financial misconduct or fraudulent activities to the appropriate authorities.

**DON'Ts**

- Don't mix personal finances with government funds. Keep personal expenses completely separate from office finances.
- Don't make cash withdrawals from office Imprest for personal use Imprest funds should only be used for official purpose and be properly documented.
- Don't bypass or ignore established financial procedures and approvals. Always follow the prescribed protocols to maintain transparency and accountability.

- Don't engage in fraudulent activities such as bribery. Such actions are illegal and can lead to severe consequences.
- Don't disclose confidential financial information to unauthorized individuals. Maintain the confidentiality and integrity of sensitive financial data.

## **General DO's & DON'Ts on Common Activities/Conduct**

### **GENERAL**

#### **DOs**

- Keep a good image before the public/staff by being honest, impartial and just. Always be punctual in attendance.
- Be conversant with the current rules and regulation before taking any decision.
- Be conversant with the relevant clauses of the Conduct Rules and ensure that these Rules are not infringed.
- Use your discretion properly to avoid any miscarriage of justice.
- Be dispassionate while taking decisions so that no undue favour accrues to anyone. While occupying Rest Houses, ensure filling up the Register and also indicating whether on duty/leave.
- Maintain proper record of CLLAP availed and ensure that it is properly debited to your account.

#### **DON'Ts**

- Do not delay files/papers put up to you.
- Do not forget to put a date under your signature. Absence of date may give rise to doubt about your motives in certain situations.
- Do not misuse staff cars/vehicles, Railway labour, Railway materials, catering etc.
- Do not misuse Duty passes for journeys performed which are not for official work or for persons not entitled to such travel.
- Do not sit on the Selection Board before whom any relative of yours is appearing for selection.
- Do not take part in the Tender Committee meetings if any of your relative is one of the tenderers.
- Avoid sanctioning a privilege to yourself even if it is within your competent. Let such sanction be accorded by your

## ACCOUNTS DEPARTMENT

### **DO'S**

- Ensure that all corrections / alterations in bills are attested by the competent person, authorized to do so.
- Prepare checklists for each type of expenditure/bills and follow them scrupulously.
- Ensure that the expenditure incurred by an officer is within his competency.
- Ensure that the payments made are witnessed by the authorized person only.
- Preserve vouchers/documents, as prescribed in the code of Accounts Department. Ensure that no time barred cases are admitted without condonation / sanction, from competent authority.
- Follow prescribed time schedule for passing of accounts and financial bills.
- Ensure vetting of quantity to be purchased with proper justification.
- Ensure vetting of estimate to be realistic.
- Before issue of tender inquiry, ensure the existence of the firm.

### **DON'TS**

- Do not pass duplicate bills without investigating/verifying the reasons, for submission of duplicate bills.
- Do not admit and pass supplementary bills without properly verifying the main claim and making necessary endorsement in the main / original bill.
- Do not entertain bills with corrections / alterations, which have not been attested by the competent authority.
- Do not admit and pass bills out of turn, unless the officer concerned has authorized to do so.
- Bills which have some discrepancy, in emergent cases, should not be passed without approval of the Officer concerned. It may also be ensured that the amount is entered in "objectionable items".

- Do not allow amount passed as advance, for incurring expenditure beyond the reasonable period and call for the final bills, for clearing the suspense head (MAR).
- Do not allow unconnected items in PF accounts to figure in the PF ledger for a long time, as passage of time would affect PF account of employee.
- Do not forget to conduct periodical checks, wherever prescribed. Do not pass pay orders for short passed amounts until written communication is received from the DCP and after through verification of the bill.
- Don't raise objections in piece meal fashion.
- Don't break the sequence of payment of bills on unjustifical grounds.

## रिक्तियों का आंकलन और चयन की अधिसूचना

### क्या करें –

- अगले 15 महीनों के लिए मौजूदा और प्रत्याशित रिक्तियों को ध्यान में रखा जाये।
- रिक्तियों की स्थिति में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवारों के लिए उचित रोस्टर प्वाइंट का ध्यान दिया जाये और नोडल प्रभारी द्वारा विधीक्षा की जाये।
- चयन के लिए आंकलित रिक्तियों को सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदित कराया जाये।
- चयन अधिसूचना में अनारक्षित/आरक्षित पदों का स्पष्टता से उल्लेख किया जाये।
- चयन के लिए पात्रता मापदंड और अन्य अपेक्षित शर्तों का अधिसूचना में उचित रूप से लिखित रूप में उल्लेख करें।
- अधिसूचना में पात्र उम्मीदवारों से आवेदन पत्र/विकल्प प्राप्त करने की अंतिम तिथि का उल्लेख प्रमुखता से दर्शाया जाये।
- अधिसूचना में चयन के पाठ्यक्रम (सिलेबस) का उल्लेख निरपवाद रूप से समाहित किया जाये।
- सर्व संबंधितों को अधिसूचना का व्यापक प्रचार-प्रसार किया जाये और अधिसूचना जारी करने और लिखित परीक्षा की तिथि एवं मौखिक परीक्षा के मध्य पर्याप्त अंतराल रखा जाये।

### क्या न करें –

- एक बार अधिसूचित की गयी रिक्तियों की संख्या में किसी भी स्थिति में फेरबदल न की जाये।
- आरक्षित समुदाय के लिए अधिसूचित पदों को अनारक्षित पदों में न बदला जाये।
- सुनिश्चित किया जाये कि अपेक्षित पात्रता मानदण्डों को पूरा न करने वाले उम्मीदवार के चयन पर विचार न किया जाये।

## चयन समिति का गठन

### क्या करें –

- भारतीय रेलवे की स्थापना नियमावली के पैरा 217, 218 एवं 219 में वर्णित अनुदेशों के अनुसार सक्षम प्राधिकारी द्वारा चयन समिति गठित की जाये ।
- चयन समिति के गठन में परम गोपनीयता बरती जाये ।
- चयन बोर्ड में समकक्ष पद/ओहदे के कम से कम तीन अधिकारी होने चाहिए। तथापि, कार्मिक शाखा के अलावा अन्य विभागों के चयन के लिए कार्मिक शाखा से एक पद कम के अधिकारी पर भी विचार किया जा सकता है ।
- चयन बोर्ड सदस्यों में से एक सदस्य अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति समुदाय से संबंधित होना चाहिए ।
- यदि संबंधित विभाग में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति का अधिकारी उपलब्ध न हो तो अन्य विभाग से अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के अधिकारी का नामांकन किया जा सकता है ।
- न केवल आरक्षित रिक्तियों के संबंध में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति समुदाय से संबंधित अधिकारी का नामांकन किया जाना अनिवार्य है बल्कि वहाँ भी जहाँ अनारक्षित रिक्तियों को भरने के लिए इन समुदायों के उम्मीदवारों पर भी विचार किया जाना हो ।
- स्पष्ट रूप से उल्लेख करें कि कौन प्रश्न-पत्र तैयार करेगा, कौन इनका मूल्यांकन करेगा और कौन समिति का चेयरमैन होगा ।
- संबंधित विभाग के अधिकारी को ही प्रश्नपत्र तैयार करने के लिए नामित किया जाये ।
- नामित अधिकारियों को तत्काल व गोपनीयता के साथ आवश्यक मार्गदर्शन सहित समिति के सदस्य के रूप में इनकी भूमिका से इन्हें अवगत कराया जाये । लिखित रूप से इस आशय की पावती लें ।

### क्या न करें –

- सहमति देने वाले अधिकारी को चयन समिति में सदस्य के तौर पर नामित न किया जाये ।
- बोर्ड के सदस्य के तौर पर नामित अधिकारी छुट्टी या स्थानांतरण के कारण लिखित परीक्षा और मौखिक परीक्षा की तिथि पर उपलब्ध न होने पर, किसी अन्य समकक्ष अधिकारी को सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के बिना अस्थाई रूप से प्रतिस्थापित न किया जाये ।

- केवल अपरिहार्य परिस्थिति के अलावा चयन समिति परिवर्तित न की जाये ।
- चयन प्रक्रिया के लिए लिखित परीक्षा और मौखिक परीक्षा के मध्य अनावश्यक रूप से विलंब न करें ।
- जिस अधिकारी के बच्चे/रिश्तेदार चयन के लिए उपस्थित हो रहे हैं उन्हें चयन समिति के सदस्य के तौर पर नामित न किया जाये ।
- बोर्ड के सदस्य अपनी ड्यूटी के निर्वहन के दौरान किसी भी दबाव/प्रभाव के कारण पूर्वाग्राही न हो ।
- चयन कार्यवाहियों के प्रत्येक पृष्ठ पर तिथि सहित हस्ताक्षर होने चाहिए ।

### प्रश्न-पत्र तैयार करना

#### क्या करें –

- प्रश्न-पत्र के ऊपर परीक्षा का नाम, तिथि और तिथि अनुमत समय और आवंटित अधिकतम अंकों का उल्लेख करें, तदुपरांत अनुदेशों, यदि हो का उल्लेख करें ।
- प्रश्न-पत्र द्विभाषी अर्थात् हिंदी और अंग्रेजी में हों ।
- प्रश्न-पत्र में पृष्ठों की संख्या का उल्लेख करें ।
- प्रश्न-पत्र में प्रत्येक प्रश्न के लिए आवंटित अंको का उल्लेख हों ।
- यदि स्पष्टता और प्रस्तुतीकरण के लिए अंक निर्धारित किए गये हैं तो उसका भी स्पष्ट उल्लेख करें ।
- अधिकतम अंकों के कम से कम 10 प्रतिशत अंक राजभाषा नीति एवं नियम के लिए होने चाहिए ।
- प्रश्नों में उपखंड के मामले में प्रत्येक उपखंड के लिए आवंटित अंकों का अलग-अलग उल्लेख करें अथवा उल्लेख करें कि इन सभी के अंक समान हों ।
- प्रश्न-पत्र मुद्रण के दौरान परम गोपनीयता वरती जायें ।
- हस्त लिखित प्रश्नों के मामलों में यह सुस्पष्ट और असंदिग्ध होना चाहिए ।
- प्रश्न-पत्रों के अपेक्षित संख्या में सीलबंद करें और केवल परीक्षा की तिथि को ही सुपुर्द करें ।
- अलग सील कवर में लिखित परीक्षा की समाप्ति के बाद मूल्यांकनकर्त्ता अधिकारी के पास वस्तुनिष्ठ प्रश्नों के सही उत्तर उपलब्ध करायें ।
- सुनिश्चित करें कि उत्तर सर्वांगीण रूप से सही हों ।

## क्या न करें –

- अधिसूचना में बताये गये पाठ्यक्रम से बाहर के प्रश्न न पूछे जायें ।
- प्रश्न-पत्र तैयार करने का काम अनाधिकृत व्यक्तियों को न दिया जाये ।
- मुख्य परीक्षा में पूछे गये प्रश्नों को पूरक परीक्षा में अथवा बाद की तिथियों में होने वाली परीक्षाओं में न दोहराया जाये ।
- राजभाषा संबंधी प्रश्नों के उत्तर देना अनिवार्य नहीं है किंतु पर्याप्त विकल्प/पसंद दी जा सकती है ।

## उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन

### क्या करें –

- परीक्षा होने के बाद उत्तर पुस्तिकायें एक लिफाफे में सील करके, उस पर परीक्षा का नाम और उत्तर पुस्तिकाओं की संख्या लिखकर शीघ्र ही मूल्यांकन अधिकारी को सौंप देनी चाहिए ।
- सीलबंद लिफाफे के शीर्ष पर लिखी उत्तर-पुस्तिकाओं की संख्या लिफाफे के भीतर रखी उत्तर-पुस्तिकाओं की वास्तविक संख्या के बराबर होनी चाहिए ।
- मूल्यांकन करने से पहले मूल्यांकन अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि वस्तुनिष्ठ प्रश्नों की आदर्श उत्तर प्रति उनके पास मौजूद हो और वे उत्तर-पुस्तिकाओं के अनुसार सही हों ।
- इस बात की पुष्टि कर लें कि सभी उत्तर पुस्तिकाये डमी नंबरों के साथ संहिताबद्ध हों ।
- उत्तर कुंजी के सम्बन्धी में जांचकर्ता को किसी भी तरह की आशंका होने पर तुरंत प्रश्नपत्र तैयार करने वाले अधिकारी से परामर्श करे ।
- पहली बार में ही उत्तर पुस्तिकाओं पर सही अंक देने की हर संभव कोशिश की जाये ताकि अंक प्रदान करते समय मिटाकर/काटकर लिखना/ओवरराइटिंग से बचा जा सके ।
- उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन न मिटने वाली स्याही से किया जाना चाहिए न कि लेड पेंसिलों से ।
- व्याख्यात्मक प्रकार के प्रश्नों में उपप्रश्नों के अंक अलग-अलग दिये गये जायें और सुनिश्चित करें कि ये आवंटित अंकों से ज्यादा न हों और अलग मामलों में रियायती अंक न दिये जाये ।

- उत्तरों के लिए दिये गये अंकों को उत्तर-पुस्तिका के अंकों के विवरण के लिए तैयार की गई सारणी में रखा जाये ।
- सारणीबद्ध विवरण में समुचित स्थान पर अंकों का कुल जोड़ एवं हस्ताक्षर सुनिश्चित करें ।
- जहाँ तक संभव हो उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन तुरंत पूरा किया जाना चाहिए ।
- जांचकर्ता द्वारा प्रत्येक उत्तर-पुस्तिका, इसके पृष्ठों और अंकों के कुल जोड़ की एक बार फिर से जांच की जाए और यदि कोई मामूली संशोधन हो तो उसे अलग से सत्यापित किया जाये ।
- जांची गयी उत्तर पुस्तिकाओं को गिनकर और उसे एक सीलबंद लिफाफे में डालकर कार्मिक शाखा को वापस करें । किसी कारण से न जांची गई उत्तर-पुस्तिकाओं को अग्रेषण पत्र के साथ स्पष्ट तौर पर दर्ज किया जाये ।

### क्या न करें –

- जिन उत्तर पुस्तिकाओं पर डमी कोड नंबर नहीं है उनका मूल्यांकन न किया जाये ।
- ऐसी उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन न किया जाए जिन पर अभ्यर्थी ने अपना नाम, अपना हस्ताक्षर अथवा अपना कोई निशान लगाया है ।
- ऐसे वस्तुनिष्ठ उत्तरों का मूल्यांकन न किया जाये जिन्हें अभ्यर्थी ने संशोधित (मिटाकर लिखना ओवरराइटिंग, काटकर लिख) किया हो ।
- उत्तर पुस्तिकाओं की जांच करते समय उन पर सही उत्तर, टिप्पणी अथवा किसी भी तरह की गणितीय जोड़-घटा न की जाये ।
- व्याखात्मक उत्तरों के लिए एक बार दिये गए अंकों को किसी भी स्थिति में बढ़ाया / घटाया न जाये ।
- वस्तुनिष्ठ प्रकार के उत्तरों के लिए अपने विवेक से अंक न दिये जाये बल्कि उत्तर कुंजी के अनुसार ही अंक दिये जायें ।
- दशमलव के साथ दिये गये अंकों को राउंड ऑफ न किया जाये ।
- प्रश्नों के लिए निर्धारित अंकों से अधिक अंक न दिये जायें ।

## चयन प्रक्रिया के अन्य चरणों के दौरान

### क्या करें –

- मूल्यांकित उत्तर पुस्तिकाओं की कोडिंग करते हुए पूरी गोपनीयता बरती जाये ।
- यह सुनिश्चित किया जाए कि सही डमी नंबर के अनुसार ही डी-कोडिंग की जाये ।
- यह सुनिश्चित किया जाये कि डमी नंबर वास्तविक अभ्यर्थियों के नाम और रोल नंबर के साथ पूरी तरह मिलते हों ।
- मूल्यांकन चार्ट (अंकों की समरी) के लिये उत्तर-पुस्तिका से अंक लेते समय पूरी सावधानी बरती जाये ।
- अनावश्यक पूछताछ से बचने के लिए जितनी जल्दी संभव हो लिखित परीक्षा का परिणाम घोषित कर दिया जाये ।
- यह सुनिश्चित किया जाये कि किसी भी तरह का साक्षात्कार होना है तो उसे शीघ्र-अति शीघ्र करा लिया जाये । इस संबंध में सर्व संबंधित को सचेत किया जाये ।
- यह सुनिश्चित किया जाये कि साक्षात्कार परीक्षा के लिए एक ही मूल्यांकन सीट हो जिस पर बोर्ड के सभी सदस्यों द्वारा दिनांक सहित हस्ताक्षर किये गए हों ।
- यह सुनिश्चित किया जाये कि साक्षात्कार परीक्षा में चयन प्रक्रिया के दौरान प्रयुक्त सभी पृष्ठों पर बोर्ड के सभी सदस्यों के हस्ताक्षर हों ।
- चयन प्रक्रिया में दिये जाने वाले अंकों में काँट-छाँट अथवा ओवर राइटिंग न हो ।
- अंक देते समय यह सुनिश्चित किया जाये कि किसी भी अभ्यर्थी को कोई अनुचित लाभ न दिया गया हो । सही और निष्पक्ष तरीके से अंक दिये जायें ।
- चयन समिति द्वारा की गई किसी भी त्रुटि को तुरंत और अनिवार्य रूप से सक्षम अधिकारी के संज्ञान में लिया जाये ।

### क्या न करें –

- परीक्षा परिणाम और पैनल टुकड़ों में प्रकाशित न करें बल्कि इसे पूर्ण और अंतिम रूप में जारी करना चाहिए ।

- चयन प्रक्रिया में हस्ताक्षर के नीचे तारीख लिखना न भूलें ।
- चयन प्रक्रियाओं को अंतिम रूप देने में देरी न करें ।
- चयन प्रक्रिया के दौरान अक्सर देखी जाने वाली अधिकांश संभावित चूकों को उजागर करने का यह एक प्रयास मात्र है । किन्हीं संदेह की स्थिति में, भारतीय रेलवे स्थापना नियमावली के प्रावधानों और रेलवे बोर्ड द्वारा जारी संबंधित परिपत्रों को देख लेना चाहिए ताकि इस संबंध में स्पष्टीकरण और उचित दिशा-निर्देश मिल सकें ।

# **SYSTEM IMPROVEMENT**

No: G/MCF/RBL/Vig/System improvement

Date:21.02.2025

**All PHODs  
MCF/RBL**

**Sub: System improvement regarding payment to the contractual manpower.**

During the investigation of some service contracts related to manpower supply, the following observations have been made:

1. It has been noted that in some cases, bank statements of firms or any other document showing proof of payments made to contractual labor are not being taken at the time of bill submission. To ensure compliance with statutory norms, it is advised that:
  - Firms must submit bank statements or any other relevant documents showing payments made to contractual labor along with their bill submissions.
  - If the Railway requires bank statements for any specific period within the contract duration, the firm must provide them as and when asked.
  - Supporting documentary evidence, such as EPF statements, ESIC statements, and proof of bonus payments, must also be submitted for verification along with the bills.
2. To enhance transparency and accuracy in attendance records, it is advised that a combination of punch cards, biometric verification, and iris scans be used. Attendance should be recorded twice daily once upon entry into the factory premises and again at the time of departure.

To ensure adherence to statutory norms, it is advised that the above clauses be incorporated into contract agreements and tender documents. A tentative checklist for ensuring payments to contractual manpower as per statutory norms is attached as Annexure A.

This directive has been issued with the approval of the competent authority ie. SDGM&CVO.

  
Dy.CVO/MCF/RBL  
For General Manager/Vig.

## **Annexure A**

- (i) The contractor must ensure that all payments to contractual labor are made through bank transactions only; cash payments are strictly prohibited.
- (ii) The employer (contractor) must ensure timely payment of EPF and ESIC contributions for contractual labor.
- (iii) The Principal Employers must be registered, and obtaining the necessary Labour License is mandatory.
- (iv) The contractor must maintain all registers and records as specified in Section 29(1) of the CLRA Act, 1978.
- (v) EPF contributions must be provided by the contractor in accordance with EPF regulations for contractual labor.
- (vi) Attendance must be recorded using a combination of punch cards, biometric verification, and iris scans. It should be marked twice daily once upon entry into the factory premises and again at the time of departure.
- (vii) A surprise check for the physical attendance of contractual labor must be conducted by a Railway representative on at least 20% of the working days each month.
- (viii) The contractor must ensure that every employee is paid wages at a rate not lower than the minimum wage fixed by the Labour Commissioner's office from time to time.
- (ix) The contractor must ensure the payment of bonuses to eligible employees as per applicable regulations.

  
21.02.25



आधुनिक रेल डिब्बा कारखाना, रायबरेली  
Modern Coach Factory, Raebareli  
सतर्कता विभाग  
Vigilance Department

Office of the General Manager/Vig.  
Modern Coach Factory,  
Lalganj, Distt.- Raebareli,  
Uttar Pradesh - 229120  
Tele (Rly) : 039-61925  
Fax (P&T) : 0535-2704381

**Confidential**

No: 2024/09/MCF/RBL/Vig./01

Date: 07.03.2025

**ALL PHODs**  
**MCF/RBL**

**Sub:** System Improvement.

In the investigation of a tender case, one of the firms was deemed technically suitable during the Tender Committee (TC) evaluation, and the contract was awarded based on this assessment. However, it was later discovered that the firm had submitted a manipulated or forged turnover certificate, which went undetected during the evaluation. Upon discovering the issue, the contract was understandably terminated, and the case was referred to the Railway Board for the consideration of banning the firm's future participation in tenders.

To prevent similar situations from arising, it is essential to implement a more structured and rigorous approach to document verification during the tender evaluation process. By requiring Tender Committee members to follow a checklist that mandates the verification of critical documents such as turnover certificates, financial statements, and other important credentials through official resources available such as Institute of Chartered Accountants of India (ICAI), it can be ensure that the evaluation process remains robust, accurate, and transparent. This would help eliminate any risk of fraudulent submissions slipping through the cracks and ensure that only genuinely qualified firms are considered for contracts.

This has approval of SDGM&CVO, MCF/RBL.

**Dy.CVO/MCF/RBL**  
**For General Manager/Vig.**



आधुनिक रेल डिब्बा कारखाना, रायबरेली  
Modern Coach Factory, Raebareli  
सतर्कता विभाग  
Vigilance Department

Office of the General Manager/Vig.  
Modern Coach Factory,  
Lalganj, Distt.- Raebareli,  
Uttar Pradesh - 229120  
Tele (Rly) : 039-61925  
Fax (P&T) : 0535-2704381

**Confidential**

No. : G/MCF/RBL/Vig/PC/Stores/2021/07      Date : 08.03.2025

**The Principal Chief Materials Manager  
Modern Coach Factory (MCF)**

**Subject: System Improvements in Tendering Process.**

During investigation in the procurement of Switch Plate Assembly for LHB EOG GS Coaches to PL No. 33642023 against MCF Tender No. 05190265B Opened on: 26.08.2021, some irregularities in the tendering process. Following system improvement is suggested for implementation:

***"Before initiating the tendering process, the Stores Department should obtain a clear specification, Qty of items to be procured and drawing of the required material from the concerned Planning Department to avoid unnecessary delays and ambiguity to avoid re-tendering".***

These measures must be implemented immediately to enhance efficiency and prevent future lapses.

This has the approval of CVO.

**Dy.CVO/MCF/RBL  
For General Manager/Vig.**



आधुनिक रेल डिब्बा कारखाना, रायबरेली  
Modern Coach Factory, Raebareli  
सतर्कता विभाग  
Vigilance Department

Office of the General Manager/Vig.  
Modern Coach Factory,  
Lalganj, Distt.- Raebareli,  
Uttar Pradesh - 229120  
Tele (Rly) : 039-61925  
Fax (P&T) : 0535-2704381

### Corrigendum

No: 2024/09/MCF/RBL/Vig./01

Date: 25.03.2025

**All PHODs  
MCF/RBL**

**Sub: System Improvement.**

In the investigation of a tender case, one of the firms was deemed technically suitable during the Tender Committee (TC) evaluation, and the contract was awarded based on this assessment. However, it was later discovered that the firm had submitted a manipulated or forged turnover certificate, which went undetected during the evaluation. Upon discovering the issue, the contract was understandably terminated, and the case was referred to the Railway Board for the consideration of banning of Business in Indian Railways.

To mitigate the risk of such situations recurring, it may be helpful to introduce a more comprehensive process for document verification during the tender evaluation. It is suggested that the Tender Committee members adopt a checklist to ensure that key documents, such as turnover certificates are verified through official websites like the Institute of Chartered Accountants of India (ICAI). This additional step will significantly strengthen the evaluation process, promoting accuracy, transparency, and the exclusion of fraudulent submissions.

This has approval of SDGM&CVO, MCF/RBL.

**Dy.CVO/MCF/RBL  
For General Manager/Vig.**



आधुनिक रेल डिब्बा कारखाना, रायबरेली  
Modern Coach Factory, Raebareli  
सतर्कता विभाग  
Vigilance Department

Office of the General Manager/Vig.  
Modern Coach Factory,  
Lalganj, Distt.- Raebareli,  
Uttar Pradesh - 229120  
Tele (Rly) : 039-61925  
Fax (P&T) : 0535-2704381

**Confidential**

No. G/MCF/RBL/Vig/Mech/V1/2024/

Date: 17.04.2025

**Dy.GM(G)**  
**MCF/RBL**

**Sub:** System Improvement in legal matters.

Following system improvement is suggested for dealing with arbitration /leagal cases involving interest payments/penalties.

1. Whenever a legal or arbitration case involves a payment to a private party and a deadline is set for the decision, the officer responsible of the relevant section of the concerned department must take proactive and diligent action to ensure the case is expedited. Every effort should be made to ensure that the decision is finalized within the prescribed time frame set by the Hon'ble Court.
2. Any provision in the arbitration award that imposes a time limit, in the form of any penalty, or interest on the railways for non-compliance should be clearly stated at the conclusion of every noting before putting up to the competent authority.
3. The number of levels through which a file passes for a decision shall not exceed four (chapter V, para 14 of Central Secretariat Manual of office procedure).
4. Wherever level jumping is done in respect of any category of cases, each such case on its return, will pass through all the levels jumped over, who in suitable cases could resubmit the cases for

reconsideration( chapter V, para 14 of Central Secretariat Manual of office procedure).

5. In case of urgent matters, the decisions may be conveyed directly to the officer concerned for implementation, who after doing the same, shall bring it to the notice of the levels of officers, that have been jumped in the hierarchy(chapter V, para 14 of Central Secretariat Manual of office procedure).

This issues with the approval of competent authority i.e SDGM & CVO

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Dy. CVO/MCF/RBL', with the date '17.04.21' written below it.

**Dy.CVO/MCF/RBL  
For General Manager/Vig.**



आधुनिक रेल डिब्बा कारखाना, रायबरेली  
Modern Coach Factory, Raebareli  
सतर्कता विभाग  
Vigilance Department

Office of the General Manager/Vig.  
Modern Coach Factory,  
Lalganj, Distt.- Raebareli,  
Uttar Pradesh - 229120  
Tele (Rly) : 039-61925  
Fax (P&T) : 0535-2704381

**Confidential**

No: G/MCF/RBL/VIG/PC/Stores/2024/12

Date: 13.06.2025

**PCME  
MCF/RBL**

**Sub: System Improvements for Strengthening Material Quality  
and Audit Compliance**

Kind attention is invited to certain observations regarding gaps in traceability, documentation, and procedural compliance in the use of the XRF spectrometer. In order to strengthen the existing system and enhance audit preparedness, it is respectfully suggested that

1. A formal procedure or Joint Procedure Order (JPO) for material inspection and audit readiness may be issued with the approval of the competent authority.
2. Material traceability may be ensured by recording relevant details such as Purchase Order numbers and firm names prior to testing.
3. All test results, including repeat and inconsistent readings, may be properly documented for reference and audit purposes.
4. Only calibrated equipment may be used for material testing to maintain accuracy and reliability.
5. If considered appropriate, RCF and ICF may be consulted to establish a standardized system for material testing and record maintenance at MCF.

The action taken in this regard may kindly be intimated to this office.

This has the approval of CVO/MCF.

**Dy.CVO/MCF/RBL  
For General Manager/Vig.**



आधुनिक रेल डिब्बा कारखाना, रायबरेली  
Modern Coach Factory, Raebareli  
सतर्कता विभाग  
Vigilance Department

Office of the General Manager/Vig.  
Modern Coach Factory,  
Lalganj, Distt.- Raebareli,  
Uttar Pradesh - 229120  
Tele (Rly) : 039-61925  
Fax (P&T) : 0535-2704381

**Confidential**

No. 2024/02/MCF/RBL/Vig./Comp/04

Date: 27.06.2025

**All PHOD's,  
MCF/RBL**

Sub: System Improvement regarding change in Bank Account Details in IPAS.

During the course of investigation of a case, it has come to the notice of this office that the bank account details of a firm were altered in the IPAS (Integrated Payroll and Accounting System) without undergoing the necessary due verification procedures by the Executive and Accounts Departments. This lapse presents a serious vulnerability in our internal control systems and could potentially lead to financial misappropriation, fraud, or reputational damage to the organization.

To prevent recurrence and to strengthen procedural compliance, the following system improvements are hereby recommended for immediate implementation:

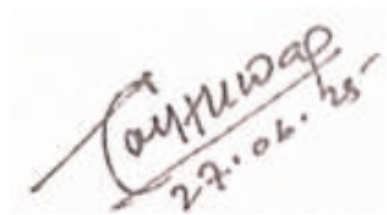
1. No change in bank account details of vendors, firms, or service providers shall be accepted without the submission of original, verifiable documents such as bank confirmation letters, cancelled cheques, or firm authorization letters signed by all partners. A consent letter for change of the firm's bank account, to which contractual payments are being made by MCF/RBL, should be sent to the official address of the firm. The firm, with signatures of all its partners, should confirm that it intends to change its account details for the concerned contracts. No officer should issue orders on the request letters submitted by the firm

without verifying all the facts of the case. Any such request letter must be put up on the case file by the concerned supervisor along with all relevant facts for decision of the competent authority.

2. All changes to sensitive information such as bank account details must be approved at two levels first by the concerned Executive Officer and then by the Accounts officer in IPAS.
3. Staff responsible for data entry and verification in IPAS must undergo regular training on compliance procedures, data security, and fraud prevention.

Any lapse in following the due procedures shall invite disciplinary action as per extant rules and guidelines. It is advised to review the current processes, identify loopholes, and implement the above recommendations without delay.

This issue is issued with the approval of the competent authority, i.e., SDGM & CVO.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dy. CVO/MCF/RBL', is written over a date '27.06.25'. The signature and date are written in a cursive style.

**Dy.CVO/MCF/RBL  
For General Manager/Vig.**



आधुनिक रेल डिब्बा कारखाना, रायबरेली  
Modern Coach Factory, Raebareli  
सतर्कता विभाग  
Vigilance Department

Office of the General Manager/Vig.  
Modern Coach Factory,  
Lalganj, Distt.- Raebareli,  
Uttar Pradesh - 229120  
Tele (Rly) : 039-61925  
Fax (P&T) : 0535-2704381

**Confidential**

No- 2025/MCF/RBL/PC/QC-03

Date: 25-07-2025

**प्रधान मुख्य सामग्री प्रबंधक (PCMM)**  
**मॉडर्न कोच फैक्ट्री रायबरेली**

**विषय: संविदा कर्मियों की उपस्थिति पद्धति में एकरूपता हेतु  
प्रणाली सुधार के संबंध में।**

उपरोक्त विषय के सम्बंध में निवेदन है कि दिनांक 18.07.2025 को Dy. CMM/Fur/Depot एवं Dy-CMM/Shell Depot कार्यालयों में की गई निवारक जांच के दौरान यह अवलोकन में आया कि GEM अनुबंध संख्या GEMC-511687728830810 दिनांक 10.06.2024 के अंतर्गत कार्यरत M/s MIRAZ FACILITY MANAGEMENT SERVICES PRIVATE LIMITED के संविदा कर्मियों की उपस्थिति दर्ज करने की प्रणाली दोनों डिपो में भिन्न-भिन्न है।

- ❖ शेल डिपो में कर्मियों की उपस्थिति हस्ताक्षर द्वारा रजिस्टर में की जाती है।
- ❖ वहीं फर्निशिंग डिपो में उपस्थिति संबंधित सुपरवाइजर द्वारा 'P'/A' चिन्हित कर दर्ज की जाती है।

यह असमानता उपस्थिति की प्रमाणिकता एवं पारदर्शिता को प्रभावित कर सकती है। अतः यह अत्यंत आवश्यक है कि दोनों डिपो में उपस्थिति दर्ज करने की एकसमान और पारदर्शी प्रणाली अपनाई जाए।

अतः अनुशंसा की जाती है कि भंडार विभाग में उपस्थिति दर्ज करने के लिए हस्ताक्षर आधारित प्रणाली लागू की जाए, जिससे डाटा की सत्यता, पारदर्शिता एवं उत्तरदायित्व सुनिश्चित किया जा सके।

उपरोक्त प्रणाली सुधार मुख्य सतर्कता अधिकारी (CVO) की स्वीकृति से अनुमोदित है।

**Dy.CVO/MCF/RBL**

**For General Manager/Vig.**



आधुनिक रेल डिब्बा कारखाना, रायबरेली  
Modern Coach Factory, Raebareli  
सतर्कता विभाग  
Vigilance Department

Office of the General Manager/Vig.  
Modern Coach Factory,  
Lalganj, Distt.- Raebareli,  
Uttar Pradesh - 229120  
Tele (Rly) : 039-61925  
Fax (P&T) : 0535-2704381  
**Confidential**

No: G/MCF/RBL/Vig./Sports/PC-01

Date: As signed.

**ALL PHOD,  
MCF/RBL**

**Sub: System Improvement regarding Rotational Transfer and  
Duty List.**

During the course of a preventive check, it has been observed that the Rotational Transfer Policy issued by the Railway Board is not being strictly complied with in certain departments/sections, despite earlier system-improvement issued by Vigilance. It has also been noticed that proper duty lists of officers and supervisors are not being issued in some cases.

In view of the above, it is reiterated that strict compliance with the Rotational Transfer Policy, as issued by the Railway Board and reiterated by the Vigilance Department, must be ensured in both letter and spirit. Further, proper and updated duty lists of officers and supervisors should invariably be prepared and issued in all departments/sections.

This has approval of SDGM & CVO, MCF/RBL.

**Dy.CVO/MCF/RBL  
For General Manager/Vig.**



आधुनिक रेल डिब्बा कारखाना, रायबरेली  
Modern Coach Factory, Raebareli  
सतर्कता विभाग  
Vigilance Department

Office of the General Manager/Vig.  
Modern Coach Factory,  
Lalganj, Distt.- Raebareli,  
Uttar Pradesh - 229120  
Tele (Rly) : 039-61925  
Fax (P&T) : 0535-2704381  
**Confidential**

**No.2025/MCF/RBL/PC/QC-05**

**Date: 13.10.25**

**All PHODs  
MCF/RBL**

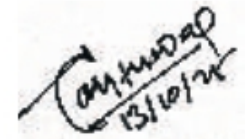
**Sub: System Improvement in Manpower Service Contracts**

1. The Contractor shall submit a comprehensive list of all contractual personnel proposed to be deployed under the manpower contract prior to commencement of the contract.
2. The Contractor shall also submit the bank account details of all such contractual personnel for the purpose of salary disbursement through electronic transfer by the contractor, subsequent to the acceptance of proposed contractual man power.
3. The Executive should obtain a duly signed certificate from every contractual staff affirming that he/she has received the full salary as per the terms of the contract and has not refunded any portion thereof to the Contractor or any of its representatives. The bill of the firm shall be processed for payment only upon submission of such certificates, along with proof of payment of wages (as per minimum wages act) and statutory dues (including ESIC, EPF, and Bonus) to the contractual staff, in accordance with applicable labour laws.
4. Any replacement or change in the contractual staff during the tenure of the contract shall be duly recorded, and the reason for such change must be explicitly stated and duly authorized by an officer not below the rank of Junior Administrative Grade (JAG) in the concerned department.
5. Every month the executive shall submit an exception report highlighting such changes in contractual staffs with reasons to the concerned PHOD/HOD.
6. Firms must submit bank statements with bills as proof of wage payments to contractual workers. Railway may also demand bank

statements for any period if deemed necessary within the validity of the contract.

7. Firms should submit EPF, ESIC, and bonus payment proofs along with bills for verification.
8. The executive should also regularly obtain formal feedback from the contractual staff regarding the payment of wages.
9. **Computerized monitoring :**
  - As per GCC for Services, paragraph 4.44 (Identity Card Generation), an identity card/Gate pass shall be issued to the contractual manpower clearly mentioning the validity of the gate pass and their EPF number.
  - Contractors should not be permitted to enter employees into the online gate pass system provided by MCF more than the approved manpower strength specified in the contract.
  - The system should automatically generate the wage sheet of all contractual staff based on attendance records linked with the online gate pass system.
  - System should generate exception report every month regarding change of contractual staffs showing the reason for changes.

**This has the approval of SDGM &CVO.**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Dy. CVO/MCF/RBL', with the date '13/10/24' written below it. The signature is written in a cursive style.

**Dy. CVO/MCF/RBL**

# **IMPORTANT RAILWAY BOARD CIRCULARS**



भारत सरकार GOVERNMENT OF INDIA  
रेल मंत्रालय MINISTRY OF RAILWAYS  
रेलवे बोर्ड RAILWAY BOARD

No.2025/I & Trans. Cell / Air Travel on tour /P

New Delhi, Date: 29.04.2025

The General Manager DG, CTIs  
PHODs, CAO (C) DG, RDSO  
All Indian Railways

**Subject:** Air-travel on tour / duty

The issue of streamlining extant instructions on air travel on tour, as an economy-cum-process efficiency measure and to bring some parity with the Gol's instructions on the subject, has been under consideration and the Board (MF and the Chairman & CEO, Railway Board) have approved revised instructions, issued now vide RBE 36/2025 (Railway Board letter F(E) I / 2025 / AL-28/4 dated 29.04.2025) in supersession of previous instructions on the subject.

Kindly acknowledge receipt and ensure compliance.

Encl. RBE 36 / 2025.

(Pranav Kumar Mallick)  
Executive Director (Transformation)  
Railway Board  
email: pranav.mallick@nic.in

No.2025/I & Trans. Cell / Air Travel on tour /P

New Delhi, Date: 29.04.2025

Copy for information to:

1. The Executive Director, Indian Railways Centre for Advanced Maintenance Technology, Gwalior.
2. The Registrar, Railway Claims Tribunal, Delhi.
3. The Chief Commissioner of Railway Safety, Lucknow.
4. The Secretary, Railway Rates Tribunal, Chennai.



GOVERNMENT OF INDIA (भारत सरकार)  
MINISTRY OF RAILWAYS (रेल मंत्रालय)  
RAILWAY BOARD (रेलवे बोर्ड)

RBE No. : 36/2025

No. F(E)/2025/AL-28/4

New Delhi, Dated : 29.04.2025

General Managers  
All Indian Railways/PUs  
DG, RDSO  
(As per standard mailing list)

- Sub :** Modification of Instructions regarding Air Travel Entitlements of Railway officers on Tour/Duty and Delegation of Powers w.r.t. Sanctioning of Air Travel.
- Ref :** Railway Board's letters No. F(E)/2017/AL-28/41, dated 24.04.2018, 08.05.2018 & 10.05.2018 and Board's letter No. F(E)/2021/AL-28/47, dated 13.08.2021.

\*\*\*\*\*

Instructions regarding air travel entitlements of Railway officers on tour/duty and delegation of powers w.r.t. sanctioning of air travel have been issued from time to time. It has now been decided in modification to all the earlier instructions on the subject that the revised instructions regarding air travel on tour / duty will be as following :

- I. PHOD/CHOD in Zonal Railways/PUs, CAO/C in Construction Organizations, DGs in CTIs and DRM in Divisional offices may, for officers under their control, sanction travel by air on duty:
  - (i) Without Finance concurrence for officers in Pay Matrix Level-14 & above.
  - (ii) With Finance concurrence for officers in Pay Matrix Level-13 & below.
- II. In Railway Board, power to sanction air travel on duty by officers shall remain with AMs/PEDs. However, prior Finance concurrence shall be mandatory for air travel on duty by officers below the Director level.
- III. Air travel entitlement for officers of Level-13 and below would be in Economy Class and for officers in Level-14 and above would be as per MoF/DoE's instructions issued vide O.M. No. 19030/1/2017-E.IV, dated 13.07.2017, i.e., in Business / Club Class.
- IV. The officer will have to submit a self-certification in his/her Tour Programme and also with TA/DA claim that no Group C staff is being booked/has travelled on duty with the officer.

-----2/-  
  
(SANJAY PRASHAR)  
JD/FE/Rly Bd

(2)

- V. If the reimbursement is being claimed, the same would be limited to actual air fare or three times of train fare of entitled class, whichever is lower.
- VI. No extra Budgetary allotment would be provided.
2. This issues with the approval of Board (MF and CRB).
3. Hindi version will follow.

  
(Sanjay Prashar)  
Jt. Director, Finance (Estt.)  
Railway Board.

No. F(E)I/2025/AL-28/4

New Delhi, dated : 29.04.2025

Copy to:

1. Deputy Comptroller & Auditor General of India (Rlys.), R.No. 222, Rail Bhawan, New Delhi.
2. PFAs of All Zonal Railways/PUs.


  
for Member Finance, Railway Board

No. F(E)I/2025/AL-28/4

New Delhi, dated: 29.04.2025

Copy to:

1. The General Secretary, NFIR, Room No. 256-C, Rail Bhawan, New Delhi.
2. The General Secretary, AIRF, Room No. 253, Rail Bhawan, New Delhi.
3. The Members of the National Council, Departmental Council and Secretary Staff Side, National Council, 13-C, Feroz Shah Road, New Delhi
4. The Secretary General, FROA, Room No. 256-A, Rail Bhawan, New Delhi
5. The Secretary General, IRPOF, Room No. 268, Rail Bhawan, New Delhi.
6. The General Secretary, RBSS, Group 'A' Officers Association, Rail Bhawan, New Delhi.
7. The General Secretary, RBSS, Group 'B' Officers Association, Rail Bhawan, New Delhi.
8. The General Secretary, RBSSSA, Rail Bhawan, New Delhi.
9. The General Secretary, Railway Board Ministerial Staff Association.
10. The General Secretary, Railway Board Non-Ministerial Staff Association, Rail Bhawan, New Delhi.
11. The General Secretary, All India SC/ST Railway Employees Association, Room No. 7 (Ground Floor), Rail Bhawan, New Delhi.
12. The General Secretary, All India O.B.C. Railway Employees Federation (AIOBCREF), Room No. 48, Rail Bhawan, New Delhi.

  
for Principal Executive Director (IR) / Railway Board



RBE No. 39 /2025



भारत सरकार / GOVERNMENT OF INDIA  
रेल मंत्रालय / MINISTRY OF RAILWAYS  
रेलवे बोर्ड / RAILWAY BOARD

No. E(G) 2024 RN 2-3

New Delhi, dated 02.05.2025

The General Manager/Director General,  
All Indian Railways/PUs/RDSO, Lucknow  
(As per Standard Mailing list)

**Sub:** Permission for retention of Railway accommodation at the previous place of posting  
-reg.

**Ref:** (i) Board's letter of even No. dated 10.05.2024  
(ii) Board's letter No. E(G) 2012 QR 1-15 dated 18.12.2023

Attention is invited to above referred letters, vide which SAG & above officers posted at SECR, SWR, WCR, ECoR, NER, RCF/Kapurthala and all Railway officers/staff posted at ECR, MCF, CLW and RWP/Bela were permitted to retain their Railway accommodation at previous place of posting up to 31.03.2025.

2. Now, on consideration of the requests/demand received from SECR, WCR, ECoR, NER, ECR, MCF, CLW, RCF and RWP/Bela, the Full Board in the exercise of the powers vested in it to make reasonable relaxations in public interest for a class/group of employees in all or any of the provisions regarding house allotment/retention, have decided that SAG & above level officers posted in SECR, WCR, ECoR, NER & RCF/Kapurthala and all officers/staff posted in ECR, MCF, CLW & RWP/Bela may be permitted to retain Railway accommodation at their previous place of posting for a further period of one year beyond 31.03.2025 i.e. up to 31.03.2026 subject to the conditions stipulated in Board's letter dated 01.07.2022.

3. This issues with the concurrence of the Finance Directorate of the Ministry of Railways.

4. Please acknowledge receipt.

*Neelam Yadav*  
(Neelam Yadav)

Director Estt.(Genl)  
Railway Board

New Delhi, dated 02.05.2025

No. E(G) 2024 RN 2-3

1. PFA, all Indian Railways and Production Units.
2. PED (Finance) RDSO, Lucknow.
3. Deputy Comptroller & Auditor General of India (Railways), Room No. 224, Rail Bhawan, New Delhi.

*shrip*  
27/5/25  
For Member Finance/Railway Board

Contd....2/

**GOVERNMENT OF INDIA  
MINISTRY OF RAILWAYS  
(RAILWAY BOARD)**

No 2025/F(X)II/PW/6

New Delhi, Dated 16.06.2025

General Managers,  
All Indian Railways.

**Sub: Delegations of Powers for sanction of itemized works under PH-41 (M&Ps).**

**Ref:** i) Railway Board's Letter No.2024/F(X)II/10/6-Part(1) dated 08.05.2024.


ii) Railway Board's Letter no.2017/Trans/01/Policy dated 18.10.2017.

iii) Model SOP, 2018.

In partial modification to the letters under reference, Board has decided to enhance the powers of PCMEs and DRMs/CWMs for sanction of itemized works under PH-41 (M&P) as under:

PH	Description of Plan Head	Officers	Extent of powers for sanction of itemized works under lumpsum
41	Machinery & Plant	PCMEs	Upto Rs.2.0 Crores (under lump sum)
		DRMs/CWMs	Upto Rs.50 lakhs in each case subject to the annual ceiling limit granted for the division (under Lump sum).

2. The exercise of the powers delegated shall be subject to existing Codal Provisions, Rules and Regulations issued from time to time by Railway Board on the subject.

  
(Sanjeet Kumar)  
Director Finance (Exp.)  
(Railway Board).

**GOVERNMENT OF INDIA  
MINISTRY OF RAILWAYS  
(RAILWAY BOARD)**

No. E(D&A)2018 RG 6-11

RBE No. 85/2025  
New Delhi, dated 21.08.2025

The General Manager (P)  
All Indian Railways & Production Units etc.  
(As per Standard list).

**Sub: Imposition of penalties of dismissal, removal or compulsory retirement-  
Determination of Appointing Authority-reg.**

NFIR have raised the issue of imposition of penalties of dismissal, removal or compulsory retirement from service on Railway servants by incompetent authorities stating these authorities are relying on the 'Schedule of Powers' (SOPs) prepared with the approval of General Managers for exercising these powers though these SOPs are in violation of Article 311 of the Constitution of India and directives issued by this Ministry on this matter.

2. Clause (1) of Article 311 of the Constitution of India provides as below:

*"No person who is a member of a civil service of the Union or an all India service or a civil service of a State or holds a civil post under the Union or a State shall be dismissed or removed by an authority subordinate to that by which he was appointed".*

In due reference to the aforesaid Constitutional provision, Rule 2(1)(a) of Railway Servants (Discipline and Appeal) Rules, 1968 has been framed by the President in exercise of powers conferred under proviso to Article 309 of the Constitution and "**appointing authority**" in relation to a Railway servant has been defined therein as:

- (i) the authority empowered to make appointments to the Service of which the Railway Servant is, for the time being, a member or to the grade of the Service in which the Railway Servant is, for the time being, included, or
- (ii) the authority empowered to make appointment to the post which the Railway Servant, for the time being holds, or
- (iii) the authority which appointed the Railway Servant to such Service, grade or post, as the case may be, or
- (iv) where the Railway Servant having been a permanent member of any other Service or having substantively held any other permanent post, has been in continuous employment under the Ministry of Railways, the authority which appointed him to that Service or to any grade in that Service or to that post;

whichever authority is the highest authority.”

3. In order that there is a clarity on determination of appointing authority for purpose of imposition of penalties of dismissal/removal/compulsory retirement, Railways may ensure that whenever an initial appointment is made or promotions are effected (from Group D to Group C or within Group C), the appointing authority designation is mentioned in the order.
4. Please ensure that penalties of dismissal/removal/compulsory retirement from service are imposed only by the appointing authority as detailed above.
5. These instructions may be given wide circulation. Kindly acknowledge receipt.



**(Harish Chander)**  
**Director/E(D&A)**  
**Railway Board**

Copy forwarded for information:

1. The General Secretary, AIRF, 4 State Entry Road, New Delhi (with 35 spares).
2. The General Secretary, NFIR, 3 Chelmsford Road, New Delhi (with 35 spares) w.r.t. PNM Item No. 40/2018.
3. All Members, Departmental Council & National Council and Secretary, Staff Side, National Council, 13-C Ferozshah Road, New Delhi (with 60 spares).
4. The Secretary General, FROA, Rail Bhavan, New Delhi (with 6 spares).
5. The Secretary General, IRPOF, Rail Bhavan, New Delhi (with 6 spares).
6. The Secretary, RBSS 'Group A Officers' Association', Rail Bhavan, New Delhi.
7. The Secretary, RBSS 'Group B Officers' Association.
8. The Secretary, Railway Board Ministerial Staff Association.
9. The Secretary, Railway Board Group D Employees Association.
10. The Secretary, RBSSS Officers Association, Rail Bhavan, New Delhi.
11. The Secretary General, AIRPFA, Room No. 256-D, Rail Bhavan, New Delhi.
12. The General Secretary, All India SC/ST Railway Employees Association, Room No.8, Ground Floor, Rail Bhavan, New Delhi-110001.



For Principal Executive Director (IR), Railway Board

No. E(D&A) 2018 RG6-11

New Delhi, dated: 21.08.2025

भारत सरकार/GOVERNMENT OF INDIA  
रेल मंत्रालय/MINISTRY OF RAILWAYS  
(रेलवे बोर्ड/RAILWAY BOARD)

आरबीई सं. 85/2025

सं. ई(डीएंडए)2018 आरजी 6-11

नई दिल्ली, दिनांक 21.08.2025

महाप्रबंधक (कार्मिक),  
सभी क्षेत्रीय रेल एवं उत्पादन इकाइयां आदि.  
(मानक सूची के अनुसार)

**विषय: सेवा से बर्खास्तगी, निष्कासन अथवा अनिवार्य सेवानिवृत्ति की शास्तियां लगाना - नियुक्ति प्राधिकारी का निर्धारण करने के संबंध में।**

एनएफआईआर ने रेल कर्मचारियों पर अक्षम प्राधिकारियों द्वारा सेवा से बर्खास्तगी, निष्कासन अथवा अनिवार्य सेवानिवृत्ति की शास्तियां लगाने का मुद्दा उठाया है, जिसमें कहा गया है कि ये प्राधिकारी इन शक्तियों का प्रयोग महाप्रबंधकों के अनुमोदन से तैयार की गई 'शक्तियों की अनुसूची' (एसओपी) के आधार पर कर रहे हैं, हालांकि ये शक्तियों की अनुसूची भारत के संविधान के अनुच्छेद 311 और इस मामले पर इस मंत्रालय द्वारा जारी किए गए निर्देशों का उल्लंघन है।

2. भारत के संविधान के अनुच्छेद 311 के खंड (1) में निम्नलिखित प्रावधान है:

*"किसी व्यक्ति को जो संघ की सिविल सेवा का या अखिल भारतीय सेवा का या राज्य की सिविल सेवा का सदस्य है, अथवा संघ या राज्य के अधीन कोई सिविल पद धारण करता है, उसकी नियुक्ति करने वाले प्राधिकारी के अधीनस्थ किसी प्राधिकारी द्वारा सेवा से बर्खास्त या निष्कासित नहीं किया जाएगा।"*

उपर्युक्त संवैधानिक प्रावधान के संदर्भ में, संविधान के अनुच्छेद 309 के परंतुक के तहत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राष्ट्रपति द्वारा बनाये गए रेल सेवक (अनुशासन और अपील) नियम, 1968 के नियम 2(1)(क) के अंतर्गत रेल कर्मचारी के संबंध में "नियुक्ति प्राधिकारी" को इस प्रकार परिभाषित किया गया है कि :

- (i) वह प्राधिकारी जो उस सेवा के लिए, जिसका कि रेल सेवक तत्समय सदस्य है या सेवा की उस श्रेणी के लिए, जिसमें रेल सेवक तत्समय सम्मिलित है, नियुक्ति करने के लिए सशक्त है, या
- (ii) वह प्राधिकारी, जो उस पद पर जिसे रेल सेवक तत्समय धारण किए हैं, नियुक्ति करने के लिए सशक्त है, या


- (iii) वह प्राधिकारी जिसने रेल सेवक की ऐसी सेवा, श्रेणी या पद, जैसा यथास्थिति है, पर नियुक्ति की है, या
- (iv) जहां रेल सेवक किसी अन्य सेवा का स्थायी सदस्य होते हुए या किसी अन्य स्थायी पद की अधिष्ठायी रूप से धारण करते हुए रेल मंत्रालय के अधीन निरंतर सेवा में है, वह प्राधिकारी जिसने उस सेवा में या उस पद पर उसकी नियुक्ति की है;

जो भी प्राधिकारी उच्चतम प्राधिकारी है।”

3. बर्खास्तगी/निष्कासन/अनिवार्य सेवानिवृत्ति की शास्ति लगाने के प्रयोजन के लिए नियुक्ति प्राधिकारी के निर्धारण पर स्पष्टता लाने हेतु, रेलवे द्वारा यह सुनिश्चित किया जाए कि जब भी कोई प्रारंभिक नियुक्ति की जाए या पदोन्नति की जाए (ग्रुप डी से ग्रुप सी में या ग्रुप सी के भीतर), उस आदेश में नियुक्ति प्राधिकारी के पदनाम का उल्लेख किया जाए।

4. कृपया यह सुनिश्चित किया जाए कि सेवा से बर्खास्तगी/निष्कासन/अनिवार्य सेवानिवृत्ति की शास्ति केवल नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा ही लगाई जाए, जैसा कि ऊपर उल्लेख किया गया है।

5. कृपया इन अनुदेशों को व्यापक रूप से परिपत्रित किया जाए। कृपया पावती दें।

  
(हरीश चन्द्र)

निदेशक/स्थापना (अनुशासन और अपील)  
रेलवे बोर्ड

प्रतिलिपि सूचनार्थ अर्पित:

1. जनरल सेक्रेटरी, एआईआरएफ, 4 स्टेट एंट्री रोड, नई दिल्ली (35 अतिरिक्त प्रतियाँ सहित)।
2. जनरल सेक्रेटरी, एनएफआईआर, 3 चेम्सफोर्ड रोड, नई दिल्ली (35 अतिरिक्त प्रतियाँ सहित) पीएनएम मद संख्या 40/2018 के संबंध में।
3. विभागीय एवं राष्ट्रीय परिषद के सभी सदस्य तथा सचिव कर्मचारी पक्ष, राष्ट्रीय परिषद, 13-सी, फिरोजशाह रोड, नई दिल्ली (60 अतिरिक्त प्रतियाँ सहित)।
4. सेक्रेटरी जनरल, फ़ोआ, रेल भवन, नई दिल्ली (6 अतिरिक्त प्रतियाँ सहित)।
5. सेक्रेटरी जनरल, आईआरपीओएफ, रेल भवन, नई दिल्ली (6 अतिरिक्त प्रतियाँ सहित)।



# आधुनिक रेल डिब्बा कारखाना, रायबरेली MODERN COACH FACTORY RAEBARELI

कृपया हमारी वेबसाइट पर जाएँ – [www.mcf.indianrailways.gov.in](http://www.mcf.indianrailways.gov.in)



## शिकायत ?

मॉडर्न कोच फैक्ट्री, रायबरेली से संबंधित किसी भी भ्रष्टाचार संबंधी शिकायत को निम्नलिखित पते पर भेजा जा सकता है:

**मुख्य सतर्कता अधिकारी,**

सतर्कता विभाग,

मॉडर्न कोच फैक्ट्री, रायबरेली

उत्तर प्रदेश-229120

या

ई-मेल द्वारा भेजें: [cvomcfrbl@gmail.com](mailto:cvomcfrbl@gmail.com)

टेलीफोन नंबर पर कॉल करें: 0535-2704381

(शिकायत सोमवार से शुक्रवार तक सभी कार्य दिवसों में)

(समय: 10:30 बजे से 17:00 बजे तक)

**VIGILANCE AWARENESS WEEK  
27 October To 02 November, 2025**



## MAHATMA GANDHI

02.10.1869 - 30.01.1948

खुद में वो बदलाव लायें  
जो आप दुनिया में  
देखना चाहते हैं।

**“भ्रष्टाचार मिलाओ - नया भारत बनाओ”**



**सतर्कता विभाग**  
**आधुनिक रेल डिब्बा कारखाना**  
**रायबरेली**

