अनुशासनिक मामलों में शास्ति लगाते समय तथा अपीलीय/पुनरीक्षण/
समीक्षा याचिकाओं पर विचार करते समय ध्यान में रखे जाने वाले महत्वपूर्ण मुद्दों

पर

मास्टर परिपत्र

Master Circular

On

Important points to be kept in view while imposing penalty, considering Appeal, Revision and Review Petitions in Disciplinary Cases

67

GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF RAILWAYS
(RAILWAY BOARD)

M.C.No. : 67

No: E(D&A) 2001 RG 6-3 New Delhi, dated 20.10.2002

The General Managers,
All Indian Railways, etc.

Sub: Important points to be kept in view by the Disciplinary/Appellate/ Revisionary/Reviewing Authorities and Inquiry Officers while handling disciplinary cases - Master Circular.

It is noticed that in many cases, the disciplinary proceedings get vitiated on account of failure to follow the prescribed procedure. Some of the common mistakes which are committed by the Disciplinary/Appellate/Revisionary/Reviewing Authorities and Inquiry Officers have been brought out in this brochure for guidance/information of all concerned. This is an attempt to compile the gist of various rules, instructions, etc., issued in this regard from time to time. While referring to this Circular, the original letter referred to therein should be read for a proper appreciation and in case of doubt, the original letter should be relied upon as authority.

Since only the important instructions on the subject have been included in this Master Circular, some instructions might not have found place herein. Instructions contained in circulars not included in the Master Circular, should not be deemed to have been superseded simply because of their non-inclusion.

(Inder Mohan)
JT.DIRECTOR, ESTT. (D&A)
RAILWAY BOARD

भारत सरकार
रेल मंत्रालय (रेलवे बोर्ड)

मास्टर परिपत्र सं.67

सं.ई(डी एंड ए) 2001 आरजी 6-3 नई दिल्ली, दिनांक : 20.10.2002

महाप्रबंधक,
सभी भारतीय रेलें आदि

विषय: **अनुशासनिक मामलों पर कार्रवाई करने वाले अनुशासनिक/अपीलीय/पुनरीक्षण/ समीक्षा करने वाले प्राधिकारियों तथा जांच अधिकारियों द्वारा ध्यान में रखे जाने वाले महत्वपूर्ण मुद्दे** - मास्टर परिपत्र

यह नोट किया गया है कि अधिकांश मामलों में, निर्धारित कार्यविधि का अनुसरण नहीं करने के कारण अनुशासनिक कार्यवाहियां निष्प्रभावी हो जाती है. अनुशासनिक/अपीलीय/पुनरीक्षण/समीक्षा करने वाले प्राधिकारियों तथा जांच अधिकारियों द्वारा की जाने वाली कुछ सामान्य गलतियां सभी संबंधितों के मार्गदर्शन/सूचना के लिए इस विवरणिका में दी गई है. इसमें विभिन्न नियमों, अनुदेशों, आदि जो समय समय पर इस संदर्भ में जारी किए गए हैं, उनके सार का संकलन करने का प्रयास किया गया है. इस परिपत्र का हवाला देते समय उचित मूल्यांकन के लिए इसमें दिए गए मूल पत्र को पढ़ा जाए तथा शंका के मामले में मूल पत्र पर प्राधिकार के रूप में विश्वास किया जाए.

चूंकि इस मास्टर परिपत्र में इस विषय पर केवल महत्वपूर्ण अनुदेश ही शामिल किए गए हैं, कुछ अनुदेश इसमें नहीं मिलेंगे. परिपत्रों में अंतर्विष्ट अनुदेश जिन्हें मास्टर परिपत्र में शामिल नहीं किया गया है, सिर्फ उन्हें शामिल नहीं किए जाने के कारण हटा दिए गए नहीं माने जाएं.

इन्द्र मोहन
(इन्द्रमोहन)
संयुक्त निदेशक, स्था.(अनु.एवं अपील)
रेलवे बोर्ड.

Important points to be kept in view by the Disciplinary/Appellate/ Revisionary/Reviewing Authorities and Inquiry Officers while handling disciplinary cases

It is noticed that in many cases, the disciplinary proceedings get vitiated on account of failure to follow the prescribed procedure. Some of the common mistakes which are committed by the Disciplinary/Appellate/Revisionary/Reviewing Authorities and Inquiry Officers have been brought out in this brochure for guidance/information of all concerned.

2. **Disciplinary Authority:**

a) The chargesheet should be issued by the appropriate Disciplinary Authority prescribed in the schedules. It is also essential that the chargesheet is signed by the Disciplinary Authority himself and not by any lower authority on his behalf.

b) The provisions in Rule 8 have to be kept in view while ascertaining whether the chargesheet has been issued by the correct authority. In respect of non-gazetted delinquent staff, a major penalty chargesheet can be issued only by an authority who is competent, as per the schedules, to impose on that Railway servant at least one of the major penalties. However, in respect of delinquent employee of gazetted rank, a major penalty chargesheet can also be issued by an authority who is competent to impose on that delinquent employee atleast one of the minor penalties.

(Rule 8(2) of RS(D&A) Rules.)

c) Disciplinary Authority would be with reference to the post held by the charged official at the time of initiation of disciplinary action and not with reference to the post held by him at the time the alleged misconduct occurred.

(Board's letter No:E(D&A)84/RG6-42 dt:8.8.84)

d) While (a), (b) and (c) above refer to the level of the Disciplinary Authority, the Authority who actually functions as Disciplinary Authority can be none other than the one under whose administrative control the delinquent employee works. Also there can be only one Disciplinary Authority for an employee, e.g. for an operating staff, who is under the administrative control of Divisional Operating Manager (DOM), only the DOM can act as Disciplinary Authority, even if the misconduct pertains to violation of commercial rules or safety rules and not Divisional Commercial Manager or Divisional Safety Officer.

(Board's letters No.E(D&A)72RG6-13dt.16.10.73& E(D&A)94RG6-69 dt.4.8.97)

e) If the Disciplinary Authority of a charged official is also involved in the same case then he should not act as the Disciplinary Authority in the said case. The authority who is next higher in the hierarchy should act as the Disciplinary Authority.

(Board's letter No:E(D&A)90 RG6-123 dt:9.11.90)

f) The authority looking after the current duties of a post cannot exercise the disciplinary functions assigned to the said post.

(Board's letter No. F(E) 60 SA1/1 dt. 4.3.63)

g) Authority who has acted as a member or Chairman of a Fact Finding Inquiry or Accident Inquiry should not act as Disciplinary Authority because the Charged employee would apprehend that the officer having expressed earlier an opinion would not, as a Disciplinary Authority, depart from his own earlier finding. He may not thus get justice. However, if the report does not indicate a final opinion but only a view, prima facie, he can act as a Disciplinary Authority. A member or chairman of the Fact Finding Inquiry or Accident Inquiry cannot, however act as an Inquiry Officer in that case since the Inquiry Officer should be an authority who should not have prejudged the guilt, even provisionally at an early stage.

(Board's letter No.E(D&A)63 RG6-16 dt. 23.12.68 read with letter dt.23.5.69)

3. **Charge Memorandum**:

a) The charges in a charge memorandum should be drawn up in clear and distinct articles of charges, separate for each alleged act of ommision/commission. The charges should be specific and not vague. Where the charges are not entirely separate and distinct, it would be more appropriate to combine the various elements of the charges into a single article of charge but in which the different elements are brought out clearly.

b) The articles of charges and the statement of imputation in support of the articles of charges should not be identically worded. While the article of charge should be concise, the statement of imputation should contain details, references etc. relating to the charges and should generally give a clearer idea about the facts and circumstances relating to the alleged act of commission or omission. Specific rules/instructions which may have been violated by the charged official should also be mentioned in the statement of imputation.

c) Where intention is to bring out the gravity of the charge in a particular case due to the fact that punishments in the past have not resulted in better conduct on the part of the charged official, then the previous record should be brought out in the chargesheet itself to enable the charged official to defend himself with reference to these factors also. Otherwise, Disciplinary Authority cannot take into account the previous misconducts while taking a decision in regard to the present case.

(Board's letter No:E(D&A)68 RG6-37 dt:23.9.68)

d) The list of documents by which and the list of witnesses by whom the charges are proposed to be sustained should be comprehensive and drawn up with due care taking into account the relevance of each document/witness in establishing the articles of charges, their availability and ease of being produced during the inquiry etc. If it is found after the issue of chargesheet that additional documents/witnesses have to be added to the lists, a suitable corrigendum to the charged memorandum should be issued.

4. a) If a chargesheet is found to be faulty due to any reason like if it has not been issued by the appropriate Disciplinary Authority or if the charges require modification/addition or if a major penalty chargesheet needs to be issued instead of a minor penalty chargesheet etc. the correct procedure would be to cancel the chargesheet, indicating the reasons for such cancellation and stating categorically that the cancellation is without prejudice to the right of the administration to issue of a fresh chargesheet.

(Board's letter No:E(D&A)93 RG6-83 dt:1.12.93)

b) In cases where only minor charges are required to be made in the articles of charges or when Annexures II, III and IV need to be modified, instead of resorting to cancellation and issue of a fresh chargesheet, a corrigendum to the chargesheet should be issued. This aspect has to be specifically kept in view in cases where the employee is due to retire shortly or has retired as, after retirement, a chargesheet can be issued only with President's approval and that too only if the time limit of 4 years prescribed in the Pension Rules has not expired. The corrigendum should also be signed by the Disciplinary Authority himself.

5. Copies of documents relied upon should, as far as possible, be supplied to the charged official along with the charge memorandum. If the charged official desires to inspect the original documents, this should invariably be allowed.

6. The charge memorandum should be served in person on the charged official or sent to his address through registered post. If the charged official is not traceable or refuses to accept the charge memorandum, a copy of the charge memorandum should be displayed on the notice board of the charged official's last working place and also pasted on the door of his last known residential address in the presence of two witnesses.

7. If there is unqualified admission of the charge(s) by the charged official, no inquiry need be ordered by the Disciplinary Authority, who can straightway pass final orders. If only some of the articles of the charges are admitted, then an inquiry has to be ordered only in respect of those charges as are not admitted.

(Board's letter No. E(D&A)57 RG 6-6 dt. 26.4.57).

8. <u>Inquiry</u>:

In terms of Rule 9(7), 10 days' time is to be allowed to the charged official for submitting his written statement of defence. The rule also provides that further time may be allowed by the Disciplinary Authority. However, a reminder should be sent immediately after the expiry of the time allowed so that even if further time is allowed by the Disciplinary Authority, undue delay does not take place in progressing to the next stage of the proceedings. If even after reminders, no defence reply is received from the charged official, an inquiry should be ordered immediately and an Inquiry Officer appointed, duly informing the charged official. A lot of delay generally takes place at this stage, after the issue of chargesheet and before Inquiry officer is appointed which needs to be minimised. The appointment of the Inquiry Officer is to be done through a formal order in the prescribed format duly signed by the Disciplinary Authority. The same procedure should also be followed whenever there is a change in the Inquiry Officer and a new Inquiry officer is to be appointed.

9. If, on consideration of the reply of the charged official to the major penalty chargesheet, the Disciplinary Authority is of the view that a minor penalty is warranted in the case, the same may be imposed without holding an inquiry (provided Rule 11(2) is not attracted) and without giving any further opportunity to the C.O. for being heard.

In case the Disciplinary Authority decides to drop the proceedings after considering the reply of the charged official to the chargesheet, an order to this effect should be passed and communicated to the charged official. However, in cases arising out of investigation by the CBI, the CBI should be consulted before a decision is taken to drop any of, or all, the charges. CVC should be consulted where the disciplinary proceedings were initiated on their advice and the disciplinary authority proposes to drop the proceedings altogether, as distinct from dropping or reviewing or modifying some charges.

(Board's letters No:E(D&A)66 RG6-16 dt:6.6.66 & E(D&A)81 RG6-28 dt.27.6.81)

10. Appointment of Inquiry Officer is the prerogative of the Disciplinary Authority. In non-CVC vigilance cases, the Vigilance Organisation will leave the choice of the Inquiry Officer completely with the Disciplinary Authority in most of the cases. In some cases Vigilance may forward panel of Inquiry Officer indicating the number of inquiries pending with each one of them. The Disciplinary Authority in that case may choose one out of the panel and appoint him as Inquiry Officer.

(Board's letter No.E(D&A) 2000 RG 6-30 dated 16.5.2001)

11. The Inquiry Officer should be sufficiently senior in rank to the charged official to ensure that the inquiry commands the confidence it deserves. Even in respect of Board of Enquiry, each member of the Board should be senior in rank to the charged official.
(E(D&A)2000 RG 6-24 dt.20.2.2001 RBE 37/2001)

However, the above stipulation does not apply to inquiries conducted by Commissioner of Departmental Inquiries of Central Vigilance Commission as they belong to a department different from the one to which the charged official belongs and cannot, therefore, be suspected of bias. (Rule 9(3) of RS(D&A) Rules).

(Board's letters No. E(D&A)71 RG 6-4 dt.27.2.71 & E(D&A)2000 RG 6-24 dt.20.2.2001 RBE 36/2001)

12. After an inquiry is ordered and an Inquiry officer appointed, a Presenting Officer to present the case in support of the charges may be appointed by the Disciplinary Authority. Appointment of a Presenting Officer is not mandatory in all cases and is generally done in complex cases especially those arising out of CBI/Vigilance investigations.

(Board's letters No. E(D&A)75 RG6-32 dt:23.8.75 & E(D&A)78 RG6-3 dt:20/22.1.79)

13. If a representation is made by the charged official against the Inquiry Officer, alleging bias on his part, the disciplinary proceedings should be stayed and the representation, along with the other relevant material, should be put up to the appropriate Revising Authority for considering the representation and passing suitable orders.

(Board's letter No. E(D&A)70 RG 6-14 (1) dt. 19.6.74).

14. Transfer of Charged Official during pendency of disciplinary/criminal case:

a) Non-gazetted staff against whom a disciplinary/criminal case is pending or is about to start, should not normally be transferred from one Railway/Division to another Railway/Division till after finalisation of the disciplinary/criminal case.

(Board's letter No. E(D&A)65RG6-6 dt.25.3.67)

b) In case the Charged Official is transferred after initiation of disciplinary proceedings, the disciplinary authority will be with reference to his new post and under whose administrative control he is working. The new disciplinary authority can continue the proceedings from that stage onwards and pass the orders.

(Board's letter No. E(D&A)69 RG6-12 dt.18.6.69)

15. Points to be kept in view by Inquiry Officers:

a) A preliminary hearing should invariably be held first after giving due notice, as specified in Rule 9(11). Formal notices have to be sent to all concerned for all the regular hearings too. During the preliminary hearing, the charged official should be asked by the Inquiry Officer whether he has received the chargesheet, understood the charges against him and whether he accepts those charges. The charged official should also be asked if he has inspected the documents listed in the chargesheet, whether he wants some additional documents and whether he wishes to produce some defence documents/witnesses. If any of the defence witnesses are not found to be relevant, the Inquiry Officer may disallow their evidence and advise the charged official accordingly. The relevance of any witness may be considered by the Inquiry officer from the charged official's point of view.

(Board's letter No. E(D&A)70 RG6-5 dt:8.12.70)

b) If the C.O. requests for production of additional documents during the inquiry and if in the opinion of the Inquiry Officer, some or all of the documents are not relevant to the case, then the Inquiry Officer has to record in writing his reasons for refusal to requisition for production of such documents, as provided in Rule 9(15) of RS (D&A) Rules and advise the charged official about the decision.

c) The Inquiry Officer has to maintain a Daily Order Sheet which is the record of all the business transacted by him on day to day basis of the conduct of the inquiry. The facts relating to notices sent, taking on record the documents, requests/representations made by either party and the decisions of the Inquiry Officer thereon, and the examination/cross-examination undertaken should find a mention in the daily order sheet. The daily order sheets should be dated and signed by the Inquiry officer and serially numbered. The Daily Order Sheet indicates whether reasonable opportunity has been given to the charged official, whether the procedure prescribed in the rules has been adhered to, etc.

d) In addition to the Daily Order Sheet, the Inquiry Officer has to maintain the record of the inquiry proceedings in detail. It should contain the date of the proceedings, the officials present, the examination/cross-examination of the witnesses in the form of questions and answers reproduced verbatim and any decision taken by the Inquiry Officer during the proceedings regarding dropping of a witness, allowing/rejecting the requests of the C.O. for production of additional documents, witnesses etc. These should be signed by all

present during the hearing. Copy of proceedings should be given to the delinquent employee at the end of each day's proceedings.

The record of proceedings can either be in Hindi or English. Principles of natural justice require that the delinquent officer must have reasonable opportunity to defend himself. The Inquiry Officer should explain the proceedings to the Charged Official in a language known to him and it should be ensured that he understands and accepts the same before his signature is obtained.

(Board's letter No. E(D&A) 66 RG6-7 dt. 30.12.68).

e) During the inquiry, the evidence on behalf of the Disciplinary Authority has to be produced first. It would be incorrect to examine the charged official first, as this would be against the principles of natural justice. All the documents listed in the charge memorandum have to be taken on record and clearly marked as Exhibit No.----- and signed by the Inquiry Officer. All the witnesses listed in the charge memorandum have then to be examined one by one in the presence of the charged official. After examination of each prosecution witness, the charged official has to be given the opportunity to cross-examine the witness. After cross-examination of the prosecution witness, the Inquiry Officer may put such questions to the witness as he thinks fit. If any of the witnesses had earlier given any statement during investigation, fact finding inquiry etc., he should be asked during the inquiry to confirm the said statement before it is taken on record as evidence. If the statement is quite comprehensive, a mere confirmation of the statement by the witness should suffice during the inquiry instead of de novo examination of the witness. The Presenting officer, if any, can also re-examine the prosecution witness after the cross-examination, on any point on which the witness was cross-examined but if the re-examination by the Presenting Officer is on a new point, then the permission of the Inquiry Officer has to be obtained for the same. If re-examination by the Presenting Officer is allowed on any new matter, then an opportunity should be given for further cross-examination of the witness concerned on such new matter. If any of the prosecution witness is to be dropped due to some reason, this should be done during the proceedings in the presence of the charged official and this fact should also be recorded formally by the Inquiry Officer in the inquiry proceedings.

(Rule 9(20) of RS(D&A) Rules & Board's letters No. E(D&A)70 RG6-14 dt. 15.1.71 and E(D&A)80 RG6-47 dt. 25.5.81).

f) Copies of oral evidence recorded during the proceedings should be given to the Charged Official in case he asks for it at the end of each day's sitting or even on the conclusion of inquiry proceedings.

(Board's letter No. E(D&A)65 RG 6-40 dt. 30.7.65).

g) Where no Presenting Officer has been appointed, there should be no objection to the Inquiry Officer examining and cross-examining the witnesses as he is appointed to find out the truth in the charges and such examination/cross-examination is aimed at that end only. However, the Inquiry Officer should refrain from searching cross-examination as this might affect his role as impartial authority.

(Board's letters No.E(D&A)70 RG6-41 dt.20.10.71 & E(D&A)2000 RG6-60 dt. 9.5.2001).

h) If the report of hand-writing expert is relied upon as evidence in the inquiry and if the charged official makes a specific request for summoning the hand-writing expert for cross-examination, then it would be obligatory on the part of Inquiry Officer to summon the hand-writing expert for appearing in the inquiry.

(Board's letter No. E(D&A) 66 RG6-24 dt. 13.2.67)

i) After the case on behalf of the Disciplinary Authority is closed, the charged official should be given the opportunity to present his defence. The Charged Official, if he so desires, should be allowed to examine himself in his own behalf. The defence documents, if any, would then be taken on record and defence witnesses, if any, would be examined/cross-examined.

It is not obligatory for the Inquiry Officer to send summons to all the defence witnesses cited by the charge official. If the Inquiry Officer is of the view that the evidence purported to be given by a witness will be irrelevant to the charge against the charged official and failure to secure the attendance of the witness would not prejudice the defence, the Inquiry Officer may reject the request for summoning that witness duly recording the reasons therefor. In the case of outside witnesses cited by the charged official, the responsibility is on him to ensure his presence during the inquiry. However, all those defence witnesses who have been allowed by the Inquiry Officer and who have come to give the evidence, have to be examined.

{Board's letter No. E(D&A)70 RG6-5 dt. 8.12.70 and Rule 9(2)of RS(D&A)Rules}

At the end, the Inquiry Officer may generally question the charged official on the circumstances appearing against him in the evidence produced, to enable him to put forth his explanation. Such questioning of the charged official by the Inquiry Officer would be mandatory if the charged official has not examined himself as a witness and failure on the part of Inquiry Officer to do this would amount to denial of reasonable opportunity.

[Rule 9(21) of RS(D&A) Rules]

j) After the production of evidence is completed, the Inquiry Officer **may** allow the Presenting Officer and the charged official to file written briefs as a final presentation of their respective cases. This again is not mandatory in all cases but if it is allowed, the Presenting Officer's brief should be obtained first and a copy given to the charged official to enable him to present his defence brief. However, if the inquiry has been held ex-parte, there is no need to give an opportunity to the charged official to file a written brief.

(Board's letters No E(D&A)69 RG6-20 dt.18.6.69 and E(D&A)86 RG6-42 dt: 9.5.86.

k) If the charged official does not appear before the Inquiry Officer, the inquiry may be held ex-parte. However, a copy of the record of the day-to-day proceedings of the inquiry and notices for the hearings should be sent to the charged official regularly so that he is aware of what has transpired during the proceedings and this also enables him to join the proceedings at any stage, if he so desires. This procedure should be complied with invariably and Inquiry Officer should ensure that full opportunity is provided to the charged official to defend himself.
(Board's letter No. E(D&A) 90 RG 6-34 dt. 18.4.90).

l) The minimum time to be given to the charged official for various purposes like replying to the chargesheet, examination of documents etc., as specified in various sub-rules of Rule 9, should be adhered to strictly.

m) A model time-schedule of 150 days has been laid down for finalisation of a disciplinary case, which also specifies the time within which the different stages in the disciplinary proceedings should be completed. With the introduction of the procedure of furnishing a copy of the Inquiry report to the charged official allowing him to represent against the same before a final decision is taken by the Disciplinary Authority, an additional time of about two months has been added to the model time-schedule. However, the model time schedule is not mandatory but has been prescribed only as a guideline so that disciplinary cases are finalised expeditiously.

(Board's letter No.E(D&A)86 RG 6-41 dt. 3.4.86 & E(D&A)90 RG 6-18 dt. 9.2.90).

n) While conducting the inquiry, the Inquiry officer should ensure that the principles of natural justice are not violated and there is no denial of reasonable opportunity to the charged official in defending himself.

(Board's letter No:E-55 RG6-20 dt:4.2.56)

o) If the Inquiry Officer ceases to function as the Inquiring authority in a case after hearing and recording whole or part of the evidence and a new Inquiry officer is appointed in the case, then the succeeding Inquiry Officer may act on the evidence already recorded by the predecessor, in full or part and also call for further examination as considered necessary. It is not necessary that the successor should hold the inquiry de-novo.

(Rule 9(24) of RS(D&A) Rules)

p) The inquiry report should be prepared in accordance with Rule 9 (25). It should contain a detailed analysis of the evidence taken on record during the inquiry with actual references to the depositions of the witnesses and the charged official and also documentary evidence. The findings in respect of each article of charge should be clear and categorical. If a charge is held as partly proved, the findings should clearly state the extent to which the said charge is established with cogent reasons therefor. It should be ensured that the inquiry report is based on detailed analysis of the evidence and findings in regard to the charge(s) are unambiguous.

q) The Inquiry Officer should normally complete inquiry within a period of six months from the date of his appointment as such and submit his report. In the preliminary inquiry he should lay down a definite time bound programme for inspection of documents etc. The regular hearing, once started, should be conducted on day to day basis. Adjournments should not be granted on frivolous grounds.

(Board's letter No. E(D&A)85 RG 6-21 dt: 30.5.1985)

16. **Action on Inquiry Report**:

a) When the Inquiry Officer submits the Inquiry Report, the Disciplinary Authority should first go through the report and the inquiry proceedings to ascertain if the prescribed procedure has been followed and the inquiry report has been framed in accordance with Rule 9(25). If any irregularity is noticed by the Disciplinary Authority, the case needs to be remitted back to the Inquiry Officer for further inquiry from the stage at which the lacuna has been detected or for rewriting the Inquiry Report, as the case may be. The case should however not be remitted to the Inquiry Officer for rewriting the report merely on the grounds that the Disciplinary Authority does not agree with the findings of the Inquiry officer.

b) The Disciplinary Authority can also himself recall the witnesses and examine, cross-examine and re-examine them, if it is necessary in the interests of justice. However, where this is done, the examination, etc. of the witnesses should be done in the presence of the Charged Official, who can take the help of his defence helper also. The disciplinary authority can also arrange the presence of Presenting Officer, if any, at such examination to ensure the interests of the prosecution.

(Board's letter No. E(D&A) 70 RG6-59 dt. 21.4.71)

c) Once the Disciplinary Authority is satisfied that the inquiry has been held in accordance with the rules and the Inquiry Report has also been prepared properly, he should consider the case and arrive at a tentative decision in regard to establishment of the charges. If he is in agreement with the Inquiry Officer in regard to the findings of the charges, detailed views need not be recorded by the Disciplinary Authority at this stage. However, if the Inquiry officer has held the charge(s) as not proved and the Disciplinary Authority disagrees with the Inquiry Officer in this regard, then detailed reasons for dis-agreement have to be recorded by the Disciplinary Authority. In either case, this constitutes only the tentative views of the Disciplinary Authority and not his final views and hence, recording of these views should be worded carefully. Thus, an initial scrutiny of the Inquiry Report by the Disciplinary Authority must invariably be done before the Inquiry Report is sent to the charged official.

(Rule 10 of RS(D&A) Rules and Board's letter No.E(D&A)87 RG6-151 dt. 4.4.96)

d) The Inquiry Report should then be sent to the charged official alongwith the reasons for disagreement, if any, with the Inquiry officer in regard to any or all of the charges, asking for his representation against the findings of the Inquiry Officer and reasons of disagreement, if any. This should be done even in cases of ex-parte inquiry. The Report should be given to the C.O. even if he is held not guilty.

(Rule 10 of RS(D&A) Rules and Board's letter No.E(D&A)87 RG6-151 dt. 4.4.96)

e) On receipt of the representation of the charged officer, the Disciplinary Authority should consider the inquiry report, the inquiry proceedings, the representation of the charged official, defence brief and Presenting Officer's brief and then arrive at a final decision in regard to each of the charges and also decide the penalty which would be warranted in that case. In cases where disciplinary proceedings have been initiated on the advice of the

Central Vigilance Commission, the Disciplinary Authority should first record only a provisional decision since such cases have to be finalised only in consultation with CVC.

(i) In non-CVC vigilance cases, if in a case Vigilance has recommended a major penalty and the Disciplinary Authority proposes to exonerate or impose a minor penalty, he should first record his provisional order and then consult Vigilance Organization once. If after such consultation, the Disciplinary Authority is not in agreement with the views of the Vigilance, he is free to pass final orders about the penalty. The Disciplinary Authority should ensure that copy of the Notice Imposing Penalty (NIP) is sent to Vigilance promptly. Vigilance Organization may, if they so consider, seek revision of the penalty by the appropriate authority.

(ii) Likewise, where Disciplinary Authority has imposed a major penalty in agreement with the Vigilance but the Appellate/Revisionary Authority, on consideration of Appeal/Revision or otherwise, proposes to exonerate or reduce the penalty to a minor one, he will consult the Vigilance Organization once. After such consultation, he will be free to take a final decision.

(Board's letter No.E(D&A) 2000 RG 6-30 dated 16.5.2001).

(iii) The procedure laid down in sub-paras (i) and (ii) above should also be followed in those cases also where the Vigilance has recommended imposition of a "stiff major penalty", namely compulsory retirement/removal/dismissal from service but the Disciplinary/Appellate/Revisionary Authority, as the case may be, wishes to disagree and proposes to impose any of the other major penalties.

(Board's letter No.E(D&A)2000 RG 6-30 dt. 23.9.2002)

g) If the Disciplinary Authority proposes to impose a specific penalty but is not competent to impose the same, then he should put up the file, with his views, to the appropriate higher authority who is competent to impose the proposed penalty for a suitable decision on the matter. Special care is required in this connection before imposing the penalty of compulsory retirement, removal or dismissal since these penalties cannot be imposed by an authority lower in rank than the Appointing Authority.

h) The final views of the Disciplinary Authority/Appellate/Revisionary Authority, once recorded on the file, are to be treated as the final decision and cannot be altered either by him or by his successor. If, after recording the final decision on the file, the Disciplinary or Appellate or Revisionary Authority relinquishes charge of his post before the orders are communicated, then his successor cannot consider the merits of the case afresh and arrive at an independent decision but can only communicate the orders of his predecessor. In such a case, the orders would clearly indicate that he is merely communicating the decision already taken by the earlier Disciplinary/Appellate/Revisionary Authority.

(Board's letter No.E(D&A)97 RG 6-72 dated 28.05.2001)

i) The final orders of the Disciplinary/Appellate Authority have to be reasoned, speaking and should cover all the important points relating to the disciplinary case. It should also indicate that the representation of the charged official has been considered and if possible

certain points raised in the representation should also be commented upon, in brief. The order of the Disciplinary/Appellate Authority should clearly indicate that he has applied his mind to the case and it should withstand judicial scrutiny. Printed forms should not be used by the Disciplinary/Appellate/Revisionary Authority while passing orders in a disciplinary case.

(Board's letters No. E(D&A)78 RG6-11 dt. 3.3.78, E(D&A)86 RG6-4 dt:5.8.88, No. E(D&A)91 RG6-122 dt: 21.2.92 and E(D&A)2002 RG6-27 dt. 24.9.2002)

j) There is no provision for sending a notice to the charged official about the proposed penalty before the same is imposed. A provision for a Show Cause Notice at this stage was in force earlier but has been discontinued since 1978. The Disciplinary Authority should therefore record his final views indicating the penalty to be imposed and communicate the same to the charged official immediately thereafter. There is also no provision for giving a personal hearing to the charged official by the Disciplinary Authority.

k) The Disciplinary Authority is free to consult any other authority before deciding about his findings on the charges. However, once he adopts any views/comments expressed by some other authority, such views become those of the Disciplinary Authority and in the final orders recorded by the Disciplinary Authority there should be no reference to consultation with some other authority including consultation with vigilance, CVC etc., which may give an indication that the Disciplinary Authority has been influenced by some other Authority. However, where the rules provide for consultation with UPSC, the same has to be brought out clearly in the speaking orders of the Disciplinary Authority.

l) The Disciplinary Authority should not take into account previous bad record, punishment etc. while determining the penalty to be imposed unless the chargesheet mentions the past record also so that the charged official, while defending himself with reference to the charges in the present case, has an opportunity to state his case with regard to the past record also, if he so desires.

(Board's letter No. E(D&A)68 RG6-37 dt:23.9.68)

m) The final orders passed in the disciplinary case should be signed by the Disciplinary Authority himself and not on his behalf. The orders should also clearly indicate the channel of appeal available to the charged official, the authority to whom the appeal should be made and the time limit within which the appeal should be made.

17. **Action under Rule 14:**

a) If an employee is convicted in a court of law, then the Disciplinary Authority can consider the conduct of the employee which led to his conviction and, after giving the Railway Servant an opportunity to make a representation on the penalty proposed, pass necessary orders imposing a suitable penalty, if warranted, in terms of provisions contained in Rule 14(i). If the offence which led to the conviction is of a grave nature and involves moral turpitude, which is likely to render further retention of the employee in service undesirable, then he should be dismissed/removed/compulsorily retired. In other cases, the competent authority can impose any of the lesser penalties, as warranted by the circumstances of the case. There is no need for holding an inquiry or even independently

assessing the evidence produced in the court of law. However, before such orders are passed, the UPSC should be consulted where such consultation is necessary. The orders of the Disciplinary Authority should be passed immediately after receipt of intimation of the conviction and need not wait for disposal of any appeal which the convicted employee may have filed in a higher court of law. If the higher court of law suspends the sentence, it will have no effect on the penalty imposed by the department so long as the conviction remains in force. If however, the conviction is set aside on appeal, the penalty imposed on the basis of the conviction has to be revoked.

(Board's letters No. E(D&A) 63 RG6-49 dt. 11.11.63, E(D&A)76 RG6-4 dt:4.3.76 & No: E(D&A)93 RG6-65 dt: 6.6.94)

b) If an employee is convicted but is released under section 4 of the Probation of Offenders Act, it is not to be treated as acquittal. Release under the said Act is ordered by Courts on consideration of factors like age, nature of offence, assurance of good conduct etc. but the conviction is not set aside. Hence, action under Rule 14(i) is justified even if the employee is released under the said Act.

(Board's letter No:E50 RG6-6 dt:7.7.52 & File No. E(D&A)85 RG6-58)

c) The provision in Rule 14(ii) for dispensing with the inquiry and imposition of the penalty straightaway should be used with abundant caution and only where the circumstances are such that it is not reasonably practicable to hold the inquiry. The decision of the Disciplinary Authority in this regard cannot be a subjective decision but should be one based on objective facts supported by independent material. Written and signed statements must invariably be obtained from the witnesses concerned indicating their knowledge of the serious delinquency on the part of the delinquent employee. Before invoking Rule 14(ii), the Disciplinary Authority should make an objective assessment of the situation, collect necessary material in this connection and record in writing detailed reasons as to why it is not possible to hold the inquiry. The circumstances quoted by the Disciplinary Authority should actually subsist at that time and should not be anticipated ones. The recorded decision of the Disciplinary Authority in this respect should withstand judicial scrutiny.

(Board's letters No. E(D&A)85 RG6-72 dt. 6.2.86, 16.5.86, 6.10.88 and 14.10.88, E(D&A) 86 RG 6-74 dt. 13.4.87 and E(D&A)92 RG6-48 dt:6.4.92)

d) Rule 14(ii) should not be invoked in cases of unauthorised absence. In such cases, inquiry should not be dispensed with but should be held, even ex-parte, if necessary.

(Board's letter No.E(D&A)90 RG6-34 dt:18.4.90)

c) In case the Disciplinary Authority proposes to invoke Rule 14(ii), he does not have to issue formal Charge Sheet because the departmental inquiry has not to be conducted.

(Board's letter No.E(D&A)85 RG6-72 dated 16.5.1986)

18. Departmental proceedings and Criminal Proceedings:

There is no bar to initiation and conclusion of departmental action simultaneous with criminal proceedings on the same/similar charges. The ingredients of misconduct for departmental proceedings would be different from those of the offence with which the person is charged in the criminal proceedings. The standard of proof required and the nature of evidence admitted are also different in the two proceedings. The departmental proceedings should continue independently unless they are stayed by a court of law. Such stay orders can be granted by courts on consideration of an application of the charged official that disclosure of his defence in the departmental proceedings would seriously prejudice his case in the criminal proceedings.

(Ref: Supreme Court's judgements in the case of Jang Bahadur Singh Vs.Baij Nath Tiwari (1969(1)SCR 134), Kusheshwar Dubey Vs Bharat Coking Coal Ltd. (AIR 1988 Sup.Court 2118), orders of a 3 judge bench (1997 (2) SCC 699) and Board's letter No:E(D&A) 71 RG6-36 dt:6.6.74)

However, if the facts, circumstances and the charges in the departmental proceedings are exactly identical to those in the criminal case and the employee is exonerated/acquitted in the criminal case on merits (without benefit of doubt or on technical grounds), then the departmental case may be reviewed if the employee concerned makes a representation in this regard. The review will obviously be done by the authority who passed the orders in the last.

(Board's letter No.E(D&A) 95 RG 6-4 dt.7.6.95)

19. **Appeal:**

a) An Appeal has to be preferred within 45 days from the date of delivery of the order appealed against. However, the Appointing Authority can condone the delay and entertain an Appeal even after expiry of the time limit if the Authority is satisfied that the Appellant had sufficient cause for not preferring the Appeal in time.

(Rule 20 of RS(D&A) Rules)

b) The form and contents of an Appeal have been prescribed in Rule 21 of RS(D&A) Rules, in terms of which, it should be complete, contain all the material on which the appellant relies, shall not contain any disrespecful or improper language, etc. If these conditions are not met but the case otherwise has merit, then it would be more appropriate to direct the appellant to submit a proper appeal rather than rejecting it on these grounds alone.

(Board's letter No.E(D&A)86 RG6-11 dt. 17.4.86).

c) Appellate Authorities have been specifically indicated in Schedules-I and III. With regard to Schedule-II, the Appellate Authority would be the authority appearing in the column next to the one which imposes the penalty as clarified in Note-1 below Schedule-II. In respect of ADRM and DRM who have concurrent powers in Schedule II and similarly in respect of AGM and GM who also have concurrent powers, DRM and GM cannot act as Appellate Authorities against disciplinary orders passed by ADRM and AGM, respectively. In the case of imposition of a penalty by the Revising Authority or enhancement of the penalty by the Appellate/Revising Authority, the Appellate Authority

would be the authority immediately superior to the authority which made the order appealed against.

(Rule 19(1) of RS(D&A)Rules and File No.E(D&A)96 AE10-19).

d) The Appellate Authority has to consider three main aspects viz.

i) whether the procedure was followed correctly and there has been no failure of justice;
ii) Whether the Disciplinary Authority's findings are based on the evidence taken on record during the inquiry; and
iii) Whether the quantum of penalty imposed is commensurate to the gravity of offence.

After considering the above points the case should, if necessary, be remitted back to the Disciplinary Authority with directions; otherwise the Appellate Authority should pass reasoned, speaking orders, confirming, enhancing, reducing or setting aside the penalty. The orders of the Appellate Authority should be signed by the authority himself and not on his behalf.

(Rule 22(2) of RS(D&A) Rules & Board's letter No.E(D&A) 78/RG6-11 dt.3.3.78)

e) The Appellate Authority should give high priority to disposal of Appeal and, as far as possible, an Appeal should be disposed of within one month.

(Board's letter No.E(D&A) 71 RG 6-22 dt.11.6.71)

f) If the Appellate Authority proposes to enhance a penalty, a notice has to be given to the charged employee allowing him to represent against the enhancement and orders should be passed only after considering the representation. Also, in cases where no inquiry had been held before imposition of the penalty by the Disciplinary Authority and if the enhanced penalty is such that holding of an inquiry is compulsory then the Appellate Authority must itself hold the inquiry first or direct that such inquiry be held and thereafter on the basis of that inquiry pass such orders as it may deem fit.

(Proviso under Rule 22(2) of RS (D&A) Rules.)

g) A non-gazetted Railway servant can seek a personal hearing from the Appellate Authority in cases of certain penalties. In that case the Appellate Authority may grant the same at its discretion. During the personal hearing, the Railway employee can be accompanied by another Railway servant or trade union official subject to conditions specified in that regard to assist him.

(Rule 24(1) of RS(D&A) Rules)

h) If the Appellate Authority is of the view that the penalty of dismissal/removal/compulsory retirement imposed on an employee by the Disciplinary Authority should stand but considers re-appointment of the employee as a fresh entrant taking into account extenuating circumstances, if any, then such re-appointment should not be ordered as a part of the appellate order. The appellate order in such cases should merely confirm the penalty imposed. Thereafter, the question of re-appointment of the

ex-employee, as a fresh entrant, can be considered separately, as an administrative exercise, in accordance with the extant rules on the subject, contained in Rule 402, Indian Railway Establishment Code, Vol.-I. In all such cases of re-employment of dismissed/removed/compulsorily retired employees, specific approval of the authority next higher than the disciplinary/appellate/revising authority, who had last passed orders on the disciplinary case should be obtained.

(Rule 402-RI and Board's letter No:E(D&A)99 RG6-6 dt.3.6.99)

i) If an employee is transferred to another Railway/Division after the imposition of a penalty, then the Appeal will lie only to the appropriate Appellate Authority on the Railway/Division where the employee was working at the time of imposition of penalty, notwithstanding employee's transfer.

(Board's letter No.E(D&A) 69 RG 6-8 dt. 19.6.69)

20. **Revision/Review**

a) Revision is different from review. Review in terms of Rule 25(A) can be undertaken only by the President and only when some new evidence which could not be produced or was not available at the time of passing the order and which has the effect of changing the nature of the case, is brought to the notice of President. Both revision and review can be undertaken either suo-moto or on submission of a petition by the employee.

b) Revision can be undertaken by the President, Railway Board, GM or any other authority not below the rank of Dy.HOD. It can be undertaken on consideration of a Revision Petition submitted by the employee or as a suo-moto exercise. If undertaken suo-moto, then the revisionary proceedings should not be started till disposal of the appeal, if already submitted or till the expiry of the limitation period of 45 days for submission of appeal. This, however, does not apply to revision of punishment in case of railway accidents.

(Rule 25 (2) of RS(D&A) Rules, 1968)

c) Where a revision petition is submitted by the employee, the petition should be dealt with in the same manner as if it were an appeal. Thus, the time limit for submitting the revision petition is also 45 days, which needs to be indicated in the appellate order and the Revising Authority should also consider the case in the same manner as the Appellate Authority is required to do.

(Rule 25(3) of RS(D&A) Rules and Board's letters No: E(D&A) 84 RG6-44 dt:8.1.85 and 2.12.86)

d) The Revising Authority has to be higher than the Appellate Authority both in cases where an appeal had been submitted and disposed of and where no appeal was preferred. This stipulation, however does not apply to revision by President.

(Rule 25(4) of RS(D&A)Rules, 1968)

e) If suo-moto revision is undertaken beyond the time limits given below, then it can be done only by the General Manager or Railway Board provided they are above the Appellate Authorities or by the President even if he happens to be the Appellate Authority :-

i) Beyond 6 months from the date of the order to be revised in case where it is proposed to impose a penalty (where no penalty is in force) or enhance a penalty.

ii) Beyond one year from the date of the order to be revised in case where it is proposed to cancel the penalty imposed or reduce the penalty.

These time limits are relevant only for suo-moto proceedings and not for consideration and disposal of Revision Petitions, which have to be done only by prescribed Revising Authority subject to condonation of delay, if any, in submission of revision petitions.

(Rule 25(5) of RS(D&A) Rules)

f) If the Revising Authority proposes to impose a penalty (where no penalty has been imposed) or enhance the penalty, then a show cause notice has to be issued to the Railway servant indicating the proposed penalty, to enable him to represent against the said penalty. If the proposed penalty is such that holding of an inquiry is essential before its imposition and if an inquiry has not already been held in that case, then an inquiry should first be held before the proposed penalty can be imposed by the Revising Authority.

(Proviso (a) and (b) under Rule 25 (1) of RS(D&A) Rules, 1968)

g) There are certain special provisions for non-gazetted staff as under:-

i) A Group 'C' employee who has been dismissed/removed/compulsorily retired can submit his revision petition directly to the General Manager, even though the prescribed Revising Authority may be a lower authority in his case and can also request the General Manager to refer his case to Railway Rates Tribunal for advice. In that case the General Manager shall refer the case to Railway Rates Tribunal. If the General Manager does not propose to accept the advice of RRT, approval of Railway Board is required before final orders are passed.

(Rule 24(2) of RS(D&A) Rules, Board's letters No.E51 RG6-20 dt.17.5.52, E(D&A)61 RG6-28 dt. 5.6.63 and E(D&A)83 RG 6-8 dt.25.3.83).

ii) A Group 'D' Railway servant who has been dismissed/removed/ compulsorily retired may submit his revision petition directly to the Divisional Railway Manager or where he is not directly under control of any DRM, to the senior most administrative grade officer.

(Rule 24(3) of RS(D&A)Rules, 1968)

h) Revision is a one-time exercise and there is no provision for a second revision of the case. However, if the revisionary order imposes a penalty where no penalty was earlier imposed or if it enhances the penalty, the rules provide for submission of an appeal

against such imposition/enhancement of the penalty, to the next higher authority. There is no provision for further revision of that appellate order.

(Board's letters No: E(D&A)79 RG6-40 dt: 18.8.81 & No: E(D&A)94 RG6-11 dt:31.8.94)

i) In cases of enhancement of the penalty, if the lower penalty has already been undergone by the charged official in whole or in part, then the facts relating to the original penalty can be taken into consideration by the Revising Authority who can impose an additional penalty by way of enhancement of punishment.

(Board's letter No: E55 RG6-14 dt: 29.2.56 and No: E(D&A)71 RG6-18 dt:12.12.72)

j) Revision/Review of disciplinary cases already finalised before retirement of the concerned Railway employee cannot be initiated after his retirement with a view to impose a cut in the pensionary benefits. However, in cases where a show cause notice for suo-moto revision had been issued before retirement or where a revision petition submitted by the employee was pending at the time of retirement, revisionary proceedings can continue after retirement also.

(Board's letter No: E(D&A)93 RG6-61 dt:11.1.2000)

k) Pending Revision Petitions/Appeals have to be disposed of on merits by the Revising/Appellate Authority, even if the employee concerned may have died in the meanwhile.

(Board's letter No: E(D&A)85 RG6-46 dt: 11.11.85)

21. **Proceedings after Retirement:**

a) If an employee retires while proceedings are continuing, then the proceedings will be deemed to be continuing under Rule 9 of Railway Services (Pension)Rules 1993. The proceedings should be continued even after retirement in the same manner as if the employee is in service and the Disciplinary Authority should record his decision and instead of imposing a penalty, should give specific recommendations on whether a cut in the pensionary benefits is warranted or not. The Disciplinary Authority need not specify the quantum of cut to be imposed. If, in the opinion of the Disciplinary Authority, a cut in the pensionary benefits is not warranted, then the proceedings can be dropped by him at his level. If, however, a cut in the pensionary benefits is recommended by the Disciplinary Authority, then the approval of the President is required before an order imposing a cut in the pensionary benefits is issued. The specific recommendations of the concerned PHOD and CPO should also be obtained before the case goes for President's consideration. The President is also required to consult the UPSC before he passes such an order. If a person is suspended before his retirement but no chargesheet has been issued till his retirement, even then it would be treated as a case where departmental proceedings have already been instituted before the retirement and such cases should also be dealt with in the same manner as explained above.

b) If, on the date of retirement of an employee, he is neither suspended nor a chargesheet issued to him, then proceedings against him can be instituted only with President's

approval. In such cases, the chargesheet is issued on behalf of the President and it cannot be issued in respect of any offence which had taken place more than 4 years before issue of the charge sheet.

If the employee is under suspension at the time of retirement, for the purpose of continuing the proceedings under Rule 9 of RS(Pension) Rules, the proceedings shall be deemed to have commenced from the date of suspension. In such a case the charge sheet can be issued by the prescribed disciplinary authority even after retirement of the charged official. However, this fact should be incorporated in the proforma for charge sheet.

(Board's letter No.E(D&A) 2000 RG6-41 dt. 21.11.2000)

c) Minor penalty proceedings instituted while a Railway Servant was in service can also be continued under Rule 9 of Pension Rules and a cut in the pensionary benefits imposed if grave misconduct or negligence is established. If a departmental inquiry has not been conducted in such a case, then a show-cause notice has to be given to the pensioner to represent. His representation against the show-cause notice should be taken into consideration before the case is referred to UPSC and final orders passed. However, if an inquiry has already been held then there is no need to issue such show-cause notice. However, as far as possible, minor penalty proceedings should be finalised before retirement to avoid their continuation after retirement.

(Board's letter No.E(D&A)87 RG6-113 dt. 11.11.87).

d) To ensure that disciplinary proceedings do not continue after retirement for long periods, the time schedule given below has to be followed for finalising the case and sending proposals, if warranted, to the President for imposition of a cut in the pensionary benefits:

i) in cases where the proceedings were initiated one year or more prior to the date of retirement of the Charged Official, the proposal should be sent within 3 months of the date of retirement of the charged official.

ii) in cases where the proceedings were initiated within the last year of the service of the charged official, the proposal should be sent within 6 months from the date of retirement of the charged official.

(Board's d.o. letter No.E(D&A)97/RG6-Monitoring (I) dt. 20.7.98)

e) All proposals sent for obtaining President's sanction for imposition of a cut in the pensionary benfits should be accompanied by complete papers and information specified in this connection.

(Board's d.o. letter No.E(D&A)97 RG6-Monitoring (I) dt. 28.1.2000).

f) If an employee, after his retirement, is found guilty in judicial proceedings for an offence committed during his service, a cut in pensionary benefits can be imposed by the President, after consulting UPSC and there is no requirement of giving notice in this regard to the retired railway servant.

g) If Government's displeasure is to be communicated to retired Railway employees, then the authorities who would be competent to do so would be as under:

	AUTHORITY		TYPES OF CASES AND THE RANK UPTO WHICH THE AUTHORITY IS COMPETENT TO COMMUNICATE GOVERNMENT'S DISPLEASURE
I	General Manager/ Addl.General Manager who has been ordered by the Competent Authority to look after the current duties of the General Manager in the absence of a regularly posted General Manager, DG/RDSO, Director General/RSC and CAOs (having independent charge of their organisations)	1	For retired employees upto and including Selection Grade of JA Grade in respect of whom major/minor penalty proceedings had already been initiated before their retirement and where such proceedings are to be dropped but Government's displeasure is to be communicated.
		2	For retired Group 'D', Group 'C' and Group 'B' employees in respect of whom it is decided not to initiate departmental proceedings for imposition of a cut in the pensionary benefits after retirement but communicate Government's displeasure instead.
II	Railway Board	1	For retired Group 'A' officers of SA Grade and above in respect of whom major/minor penalty proceedings had already been initiated before their retirement and where such proceedings are to be dropped but Government's displeasure is to be communicated.
		2	For retired Group'A' Officers in respect of whom it is decided not to initiate departmental proceedings for imposition of a cut in the pensionary benefits after retirement but communicate Government's displeasure instead.
II	President		For any retired railway employee against whom departmental proceedings for imposition of a cut in the pensionary benefits have been instituted after retirement and where, on consideration of the case, the proceedings are to be dropped but Government's displeasure is to be communicated.

(Board's letter No:E(D&A)95 RG6-32 dt:2.2.98)

अनुशासनिक मामलों पर कार्रवाई करने वाले आनुशासनिक/अपीलीय/पुनरीक्षण/ समीक्षा करने वाले प्राधिकारियों तथा जांच अधिकारियों द्वारा ध्यान में रखे जाने वाले महत्वपूर्ण मुद्दे

यह नोट किया गया है कि अधिकांश मामलों में, निर्धारित कार्यविधि का अनुसरण नहीं करने के कारण अनुशासनिक कार्यवाहियां निष्प्रभावी हो जाती है. अनुशासनिक/अपीलीय/पुनरीक्षण/समीक्षा करने वाले प्राधिकारियों तथा जांच अधिकारियों द्वारा की जाने वाली कुछ सामान्य गलतियां सभी संबंधितों के मार्गदर्शन/सूचना के लिए इस विवरणिका में दी गई है.

2. **अनुशासनिक प्राधिकारी**:

क) आरोप पत्र अनुसूचियों में निर्धारित उपयुक्त अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा जारी किया जाना चाहिए. यह भी अनिवार्य है कि आरोप पत्र पर अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा स्वयं हस्ताक्षर किए जाएं तथा उसकी ओर से किसी निम्नतर प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षर नहीं किए जाएं.

ख) यह पता लगाने के लिए कि आरोप पत्र सही प्राधिकारी द्वारा जारी किया गया है, नियम 8 में दिए गए प्रावधानों को ध्यान में रखा जाना आवश्यक है. अराजपत्रित दोषी कर्मचारियों के संबंध में, बड़ी शास्ति का आरोप पत्र केवल उसी प्राधिकारी द्वारा जारी किया जा सकता है जो अनुसूची के अनुसार उस रेलवे कर्मचारी पर कम से कम एक बड़ी शास्ति लगाने के लिए सक्षम हो. बहरहाल, राजपत्रित स्तर के दोषी कर्मचारी के संबंध में, बड़ी शास्ति का आरोप पत्र उस प्राधिकारी द्वारा भी जारी किया जा सकता है जो उस कर्मचारी पर कम से कम एक छोटी शास्ति लगाने के लिए सक्षम हो.

(रेल सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमों का नियम 8 (2))

(ग) अनुशासनिक प्राधिकारी अनुशासनिक कार्रवाई शुरू होने के समय आरोपित कर्मचारी के पद से संदर्भित होगा न कि तथाकथित कदाचार होने के समय उसके पद से संदर्भित होगा.

(बोर्ड का दिनांक 8.8.84 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 84/आर जी 6-42)

(घ) हालाँकि उपर्युक्त (क), (ख) एवं (ग) अनुशासनिक प्राधिकारी के स्तर से संबंधित है, वास्तव में अनुशासनिक प्राधिकारी के रूप में कार्य करने वाला प्राधिकारी उस व्यक्ति के अलावा कोई और नहीं हो सकता जिसके प्रशासनिक नियंत्रण में आरोपित कर्मचारी कार्य करता है. एक कर्मचारी के लिए केवल एक ही अनुशासनिक प्राधिकारी हो सकता है उदाहरण के रूप में एक परिचालनिक कर्मचारी जो मंडल परिचालन प्रबंधक (डी ओ एम) के प्रशासनिक नियंत्रण में होता है, के लिए केवल मंडल परिचालन प्रबंधक ही अनुशासनिक प्राधिकारी के रूप में काम कर सकता है चाहे कदाचार वाणिज्य नियमों अथवा संरक्षा नियमों के उल्लंघन से संबंधित हो, मंडल वाणिज्य प्रबंधक अथवा मंडल संरक्षा अधिकारी अनुशासनिक प्राधिकारी के रूप में काम नहीं कर सकते.

(बोर्ड का दिनांक 16.10.73 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 72 आर जी 6-13 तथा दिनांक 4.8.97 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 94 आर जी 6-69)

(ङ.) यदि आरोपित कर्मचारी का अनुशासनिक प्राधिकारी भी उसी मामले में लिप्त हो तो वह उक्त मामले में अनुशासनिक प्राधिकारी के रूप में काम नहीं कर सकता. वरिष्ठता क्रम में उससे अगला उच्चतर अधिकारी अनुशासनिक प्राधिकारी के रूप में काम करेगा.

(बोर्ड का दिनांक 9.11.90 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 90 आर जी 6-123)

(च) किसी पद की वर्तमान ड्यूटियां संभालने वाला प्राधिकारी उक्त पद के लिए नियत अनुशासनिक कार्य नहीं कर सकता.

(बोर्ड का दिनांक 4.3.63 का पत्र सं. एफ (ई) 60 एस ए 1/1).

(छ) तथ्यपरक जांच अथवा दुर्घटना जांच के सदस्य अथवा अध्यक्ष के रूप में काम कर चुके प्राधिकारी को अनुशासनिक प्राधिकारी के रूप में काम नहीं करना चाहिए क्योंकि आरोपित कर्मचारी को यह आशंका होगी कि अपने विचार पहले से व्यक्त कर देने वाला अधिकारी अनुशासनिक प्राधिकारी बनने के बाद अपने स्वयं के निष्कर्षों को नहीं बदलेगा. अत: उसे न्याय नहीं मिलेगा. बहरहाल, यदि रिपोर्ट में अंतिम राय नहीं दी जाती है बल्कि केवल प्रत्यक्षत: विचार ही दिए जाते हैं, तो वह अनुशासनिक प्राधिकारी के रूप में काम कर सकता है. तथ्यपरक जांच अथवा दुर्घटना जांच का सदस्य अथवा अध्यक्ष उसी मामले में जांच अधिकारी के रूप में काम नहीं कर सकता क्योंकि जांच अधिकारी एक ऐसा प्राधिकारी होना चाहिए जो अपराध के बारे में पहले कोई निर्णय न ले चुका हो यहाँ तक कि अनंतिम रूप से भी नहीं.

(बोर्ड के दिनांक 23.5.69 के पत्र के साथ पठित दिनांक 23.12.68 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 63 आर जी 6-16)

3. **आरोप पत्र:**

क) आरोप पत्र में आरोप स्पष्ट रूप से दिए जाएं तथा भूल-चूक के प्रत्येक कथाकथित कार्यकलाप के लिए अलग से आरोपों के अनुच्छेद सुस्पष्ट रूप से दिये जाएं. आरोप सुस्पष्ट होने चाहिए तथा अस्पष्ट नहीं. जहाँ आरोप पूर्ण रूप से अलग-अलग तथा सुस्पष्ट नहीं होते हैं, वहाँ यह अधिक उपयुक्त होगा कि आरोपों के विभिन्न तत्वों को आरोप की एक इकहरी धारा में मिला दिया जाए लेकिन, जिसमें विभिन्न तत्व स्पष्ट रूप से परिलक्षित हों.

ख) आरोपों के अनुच्छेद तथा अभ्यारोपण के विवरण के समर्थन में आरोपों के अनुच्छेद एक जैसे शब्दों में व्यक्त नहीं किए जाने चाहिए. हालाँकि आरोप के अनुच्छेद संक्षिप्त हो, अभ्यारोपण के विवरण में आरोपों से संबंधित विस्तृत विवरण, संदर्भ आदि होने चाहिए तथा जिससे सामान्यत: भूल-चूक के तथाकथित कार्यकलाप से संबंधित तथ्यों तथा परिस्थितियों के बारे में स्पष्ट अनुमान हो. अभ्यारोपण के विवरण में आरोपित पदधारी द्वारा उल्लंघन किए गए विशिष्ट नियमों/अनुदेशों का भी उल्लेख किया जाए.

ग) जहाँ किसी विशिष्ट मामले में इस तथ्य के कारण आरोपों को गंभीरता से लेने का इरादा हो कि विगत में दिए गए दंड से आरोपित पदधारी की ओर से बेहतर आचरण नहीं अपनाया गया है, तो आरोप पत्र में पिछले रिकार्ड का भी उल्लेख किया जाए ताकि आरोपित पदधारी इन तथ्यों के संदर्भ में भी पूर्णतया अपना बचाव कर सके. अन्यथा, अनुशासनिक प्राधिकारी मौजूदा मामले के संबंध में निर्णय लेते समय पूर्व कदाचार को ध्यान में नहीं रख पाएगा.
(बोर्ड का दिनांक 23.9.68 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 68 आर जी 6-37)

घ) प्रलेखों की सूची तथा गवाहों की सूची जिनके द्वारा आरोप सिद्ध किए जाने हैं, विस्तृत होनी चाहिए तथा ये आरोपों के अनुच्छेद सिद्ध करने में प्रत्येक प्रलेख/गवाह की संबद्धता, उनकी उपलब्धता तथा जांच के दौरान प्रस्तुत करने में आसानी आदि को ध्यान में रखकर बनाई जाएं. यदि आरोप पत्र जारी करने के बाद यह पाया जाता है कि सूची में अतिरिक्त प्रलेख/गवाह शामिल किए जाने हैं, तो आरोप ज्ञापन के लिए एक उपयुक्त शुद्धिपत्र जारी किया जाए.

4 क) यदि आरोप पत्र किसी कारण से गलत पाया जाता है जैसे कि यदि यह उपयुक्त अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा जारी नहीं किया गया हो अथवा यदि आरोपों में आशोधन/परिवर्धन अपेक्षित हो अथवा यदि छोटी शास्ति के आरोप पत्र के बजाय बड़ी शास्ति का आरोप पत्र जारी किया जाना अपेक्षित हो आदि, तो सही कार्यविधि यह होगी

कि रद्द करने के कारण बताते हुए उक्त आरोप पत्र को रद्द करना होगा तथा सुस्पष्ट रूप से उल्लेख करना होगा कि इसे रद्द करने से नया आरोप पत्र जारी करने के प्रशासन के अधिकार पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा.

(बोर्ड का दिनांक 1.12.93 का पत्र सं. ई (डी एंड ए)) 93 आर जी 6-83)

ख) उन मामलों में जिनमें आरोप (आरोपों) में केवल कुछ छोटे-मोटे परिवर्तन किए जाने अपेक्षित हो अथवा अनुबंध II, III एवं IV में मामूली आशोधन किए जाने की आवश्यकता हो, आरोप पत्र रद्द करने तथा नया आरोप पत्र जारी करने के बजाय आरोपपत्र के लिए एक शुद्धि पत्र जारी किया जाए. उन मामलों में जिनमें कर्मचारी शीघ्र ही सेवानिवृत्त होने वाला है अथवा सेवानिवृत्त हो गया है, इस पहलु को विशेष रूप से ध्यान में रखा जाए, क्योंकि सेवानिवृत्ति के बाद आरोप पत्र केवल राष्ट्रपति जी के अनुमोदन से ही जारी किया जा सकता है तथा वह भी तब यदि पेंशन नियमों में निर्धारित चार वर्ष की समय सीमा समाप्त न हुई हो. शुद्धि पत्र पर भी अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा स्वयं हस्ताक्षर किए जाएं.

5. आधारभूत प्रलेखों की प्रतियां जहाँ तक संभव हो आरोपित पदधारी को आरोप ज्ञापन के साथ उपलब्ध की जाएं. यदि आरोपित पदधारी मूल प्रलेखों की जांच करना चाहता हो तो इसकी निरपवाद रूप से अनुमति दी जाए.

6. आरोपित पदधारी को आरोप ज्ञापन व्यक्तिगत रूप से दिया जाए अथवा रजिस्टर्ड डाक द्वारा उसके पते पर भेजा जाए. यदि आरोपित पदधारी का पता नहीं चल रहा हो अथवा वह आरोप ज्ञापन लेने से इंकार कर रहा हो तो आरोप ज्ञापन आरोपित पदधारी के अंतिम कार्य स्थल के नोटिस बोर्ड पर लगा दिया जाए तथा दो गवाहों की उपस्थिति में उसके अंतिम ज्ञात आवास पते के दरवाजे पर भी चिपका दिया जाए.

7. यदि आरोपित पदधारी द्वारा आरोप (आरोपों) की बिना शर्त स्वीकारोक्ति की जाती है तो अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा किसी जांच के आदेश देने की आवश्यकता नहीं है, वह सीधे ही अंतिम आदेश पारित कर आरोपित पदधारी को दंड दे सकता है. यदि आरोपों की केवल कुछ धाराएं ही स्वीकार की जाती हैं तो केवल स्वीकार नहीं किए गए आरोपों के संबंध में ही जांच के आदेश दिए जाएं.

(बोर्ड का दिनांक 26.4.57 का पत्र सं. ई (डी एंड ए)) 57 आर जी 6-6)

8. **जांच कार्रवाई.**

नियम 9 (7) के अनुसार आरोपित पदधारी को अपने बचाव में लिखित विवरण प्रस्तुत करने के लिए 10 दिन का समय दिया जाना अपेक्षित है. इस नियम में यह भी व्यवस्था है कि अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा आगे और समय दिया जा सकता है. बहरहाल, अनुमत समय समाप्त हो जाने के बाद शीघ्र ही एक अनुस्मारक भेजा जाए ताकि यदि अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा आगे समय दिया जाता है, तो कार्यवाहियों के अगले चरण की प्रगति में अवांछित विलंब न हो. यदि अनुस्मारकों के बाद भी आरोपित पदधारी की ओर से बचाव से संबंधित कोई उत्तर प्राप्त नहीं होता है, तो आरोपित पदधारी को विधिवत सूचित करते हुए शीघ्र ही जांच के आदेश दिए जाएं तथा एक जांच अधिकारी नियुक्त किया जाए. आरोपपत्र जारी करने के बाद तथा जांच अधिकारी नियुक्त करने से पहले इस चरण पर सामान्यत: काफी विलंब हो जाता है जिसे कम किए जाने की आवश्यकता है. जांच अधिकारी की नियुक्ति अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित निर्धारित फार्म में औपचारिक आदेश के द्वारा की जाती है. जब कभी जांच अधिकारी बदला जाए तथा नये जांच अधिकारी की नियुक्ति की जाए तो इसी कार्यविधि का अनुसरण किया जाए.

9. बड़ी शास्ति के आरोपपत्र पर आरोपित पदधारी के उत्तर पर विचार करने पर यदि अनुशासनिक प्राधिकारी सहमत हो कि मामले में छोटी शास्ति अपेक्षित है, तो आरोपित पदधारी को सुनवाई के लिए आगे और कोई अवसर दिए बिना तथा कोई जांच किए बिना (बशर्ते नियम 11 (2) आकर्षित नहीं होता) इसे लगाया जाए.

यदि अनुशासनिक प्राधिकारी आरोपपत्र के संदर्भ में आरोपित पदधारी के उत्तर पर विचार करने के बाद कार्यवाहियां रोकने का निर्णय लेता है तो इस आशय का एक आदेश पारित किया जाए तथा आरोपित पदधारी को सूचित किया जाए. बहरहाल, केन्द्रीय जांच ब्यूरो की जांच से उत्पन्न होने वाले मामलों में कोई भी अथवा सभी आरोप समाप्त करने का निर्णय लेने से पहले केन्द्रीय जांच ब्यूरो से परामर्श किया जाना चाहिए. जिन मामलों में अनुशासनिक कार्यवाहियां केन्द्रीय सतर्कता आयोग के परामर्श से शुरू की गई हों तथा अनुशासनिक प्राधिकारी का कार्यवाहियां रोकने अथवा कुछ आरोपों की समीक्षा अथवा आशोधन करने का प्रस्ताव हो तो केन्द्रीय सतर्कता आयोग से परामर्श किया जाना चाहिए.

(बोर्ड का दिनांक 6.6.66 का पत्र सं. ई (डी एंड ए)) 66 आर जी 6-16 तथा 27.6.81 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 81 आर जी 6-28)

10. जांच अधिकारी की नियुक्ति करना अनुशासनिक प्राधिकारी का विशेष अधिकार है. केन्द्रीय सतर्कता आयोग के मामलों को छोड़कर अधिकांश सतर्कता मामलों में सतर्कता संगठन, जांच अधिकारी की पसंद पूरी तरह अनुशासनिक प्राधिकारी पर छोड़ देगा. कुछ मामलों में सतर्कता संगठन जांच अधिकारियों का पैनल अग्रेषित कर सकता है जिसमें प्रत्येक अधिकारी के पास लंबित जांचों की संख्या विनिर्दिष्ट की जाए. इस मामले में अनुशासनिक अधिकारी पैनल में से एक अधिकारी को चुन सकता है और उसे जांच अधिकारी के रूप में नियुक्त कर सकता है.

(बोर्ड का दिनांक 16.5.2001 का पत्र सं. ई (डीएंडए) 2000 आरजी 6-30.)

11. यह सुनिश्चित करने के लिए कि जांच भरोसेमंद हो, जैसाकि अपेक्षित है, जांच अधिकारी आरोपित पदधारी से स्तर में पर्याप्त रूप से वरिष्ठ होना चाहिए. अगर जांच बोर्ड नियुक्त किया गया है तो उसमें भी बोर्ड का प्रत्येक सदस्य आरोपित पदधारी से स्तर में वरिष्ठ होना चाहिए.

[ई (डीएंडए) 2000 आरजी 6-24 दिनांक 20.2.2001 आर बी ई 37/2001)

बहरहाल, केन्द्रीय सतर्कता आयोग द्वारा नियुक्त विभागीय जांच आयुक्त द्वारा की गई जांच पड़तालों में उपर्युक्त प्रतिबंध लागू नहीं होते हैं क्योंकि विभागीय जांच आयुक्त आरोपित पदधारी से भिन्न विभाग का होता है, अत: पक्षपात का संदेह नहीं किया जा सकता.

[रेल सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियम का नियम 9 (3). बोर्ड का दिनांक 27.2.71 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 71 आर जी 6-4 तथा 20.2.01 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 2000 आर जी 6-24 आर बी ई 36/2001]

12. जांच के आदेश देने तथा जांच अधिकारी की नियुक्ति के बाद अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा आरोपों के समर्थन में मामले को प्रस्तुत करने के लिए एक प्रस्तुतकर्ता अधिकारी नियुक्त किया जाना चाहिए. सभी मामलों में प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की नियुक्ति अनिवार्य नहीं है. सामान्यत: केन्द्रीय जांच ब्यूरो/सतर्कता जांच पड़ताल से उत्पन्न मामलों तथा अन्य जटिल मामलों में ही प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की नियुक्ति की जाती है.

(बोर्ड का दिनांक 23.8.75 का पत्र सं. ई (डी एंड ए)) 75 आर जी 6-32 तथा दिनांक 20/22.1.79 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 78 आर जी 6-3)

13. यदि आरोपित पदधारी द्वारा जांच अधिकारी के विरूद्ध पक्षपात का आरोप लगाते हुए अभ्यावेदन दिया जाता है, तो अनुशासनिक कार्यवाहियां रोक दी जाएं तथा अभ्यावेदन पर विचार करने तथा उपयुक्त आदेश पारित करने के लिए अन्य संबद्ध सामग्री के साथ उपयुक्त पुनरीक्षा प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाए.
(बोर्ड का दिनांक 19.6.74 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 70 आर जी 6-14)

14. **अनुशासनिक/अपराधिक जांच के दौरान आरोपित पदधारी का स्थानांतरण.**

(क) अराजपत्रित कर्मचारी जिसके विरूद्ध अनुशासनिक/अपराधिक मामला चल रहा है अथवा शुरू होने वाला है, को सामान्यत: अनुशासनिक/अपराधिक मामले को अंतिम रूप दिए जाने तक एक रेलवे/मंडल से दूसरी रेलवे/मंडल में स्थानांतरित नहीं किया जाए.

(बोर्ड का दिनांक 25.3.67 का पत्र सं. ई (डी एंड ए)) 65 आर जी 6-6)

(ख) यदि आरोपित पदधारी को अनुशासनिक कार्यवाहियां शुरु होने के बाद स्थानांतरित किया जाता है, तो अनुशासनिक प्राधिकारी भी उसके नये पद से संबंधित तथा जिसके प्रशासनिक नियंत्रण में आरोपित पदधारी कार्यरत होगा, उसके अनुसार ही होगा. नया अनुशासनिक प्राधिकारी उस चरण से आगे कार्यवाहियां जारी कर सकता है तथा आदेश पारित कर सकता है.

(बोर्ड का दिनांक 18.6.69 का पत्र सं. ई (डी एंड ए)) 69 आर जी 6-12)

15. **जांच अधिकारी द्वारा ध्यान में रखे जाने वाले मुद्दे:**

क) प्रारंभिक सुनवाई निपरवाद रूप से देय नोटिस देने के बाद आयोजित की जाए जैसा कि नियम 9 (11) में विनिर्दिष्ट है. नियमित सुनवाई के लिए भी सभी संबंधितों को औपचारिक नोटिस भेजे जाने अपेक्षित हैं. प्रारंभिक सुनवाई के दौरान, जांच अधिकारी द्वारा आरोपित पदधारी से पूछा जाए कि क्या उसे आरोपपत्र प्राप्त हो गया है, उसने अपने विरूद्ध आरोपों को समझ लिया है तथा क्या उसने वे आरोप स्वीकार कर लिए हैं. आरोपित पदधारी से यह भी पूछा जाए कि क्या उसने आरोप पत्र में सूचीबद्ध प्रलेखों की जांच कर ली है अथवा क्या वह कुछ अतिरिक्त प्रलेख चाहता है तथा क्या वह कोई बचाव संबंधी प्रलेख/गवाह प्रस्तुत करना चाहता है. यदि कोई बचाव संबंधी गवाह संगत नहीं पाया जाता है, तो जांच अधिकारी उन्हें प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं देगा तथा तदनुसार आरोपित पदधारी को सूचित करेगा. जांच अधिकारी द्वारा किसी प्रलेख/गवाह के संगत होने के बारे में आरोपित पदधारी के दृष्टिकोण से विचार किया जाएगा.

(बोर्ड का दिनांक 8.12.70 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 70 आर जी 6-5)

ख) यदि जांच के दौरान आरोपित पदधारी अतिरिक्त प्रलेख प्रस्तुत करने के लिए अनुरोध करता है तथा यदि जांच अधिकारी के विचार से कुछ अथवा सभी प्रलेख मामले से संबद्ध नहीं हैं, तो जांच अधिकारी ऐसे प्रलेख प्रस्तुत करने के लिए की गयी मांग अस्वीकार करने के अपने कारण लिखित में रिकार्ड करेगा जैसा कि रेल सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियम के नियम 9 (15) में व्यवस्था है तथा आरोपित पदधारी को निर्णय के बारे में सूचित करेगा.

ग) जांच अधिकारी एक दैनिक आदेश शीट रखेगा जिसमें जांच के दौरान दिन प्रतिदिन के आधार पर उसके द्वारा किए गए सभी कार्यों का रिकार्ड होगा. भेजे गए नोटिसों से संबंधित तथ्यों, प्रलेखों के रिकार्ड, दोनों में से किसी भी पार्टी द्वारा किए गए अनुरोध/अभ्यावेदन तथा उन पर जांच अधिकारी के निर्णय तथा की गई जांच/पूछताछ का उल्लेख दैनिक आदेश शीट में किया जाना चाहिए. प्रत्येक दैनिक आदेश शीट में तारीख तथा उन पर जांच अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाएं तथा इसे क्रमबद्ध किया जाए. दैनिक आदेश शीट से यह परिलक्षित होता है कि आरोपित पदधारी को पर्याप्त अवसर दिया गया है, नियमों में निर्धारित कार्यविधि का पालन किया गया है आदि.

घ) दैनिक आदेश शीट के अतिरिक्त जांच अधिकारी जांच कार्यवाहियों के विस्तृत रिकार्ड भी रखेगा. इसमें कार्यवाहियों की तारीख, उपस्थित कर्मचारी, प्रश्नों और उत्तरों के रुप में शब्दश: गवाहों की जांच/पूछताछ तथा गवाही छोड़ने, अतिरिक्त प्रलेख प्रस्तुत करने के लिए आरोपित पदधारी के अनुरोध स्वीकार/अस्वीकार करने, गवाहों

आदि के संबंध में जांच के दौरान जांच अधिकारी द्वारा लिया गया कोई निर्णय आदि शामिल है. इस पर सुनवाई के दौरान सभी उपस्थिति-गणों द्वारा हस्ताक्षर किए जाने अपेक्षित हैं. प्रत्येक दिन की कार्यवाहियों की समाप्ति पर दोषी कर्मचारी को कार्यवाहियों की प्रति दी जाए.

कार्यवाहियों का रिकार्ड हिन्दी अथवा अंग्रेजी में हो सकता है. न्याय के सामान्य सिद्धांतों में यह अपेक्षित है कि दोषी कर्मचारी को अपने बचाव के पर्याप्त अवसर दिए जाएं. जांच अधिकारी आरोपित पदधारी को कार्यवाहियों के बारे में उसके द्वारा ज्ञात भाषा में स्पष्ट करें तथा यह सुनिश्चित किया जाए कि अपने हस्ताक्षर करने से पहले उसने इसे समझ लिया है तथा स्वीकार कर लिया है.

(बोर्ड का दिनांक 30.12.68 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 66 आर जी 6-7)

ड.) जांच के दौरान, अनुशासनिक प्राधिकारी की ओर से प्रमाण पहले प्रस्तुत किए जाएंगे. आरोपित पदधारी की पहले जांच करना सही नहीं है, क्योंकि यह न्याय के सामान्य सिद्धांतों के विरूद्ध होगा. आरोप ज्ञापन में सूचीबद्ध सभी प्रलेखों को रिकार्ड में लिया जाए तथा क्रम सं... के रूप में स्पष्ट रूप से मार्क किया जाए तथा जांच अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाएं. उसके बाद आरोप ज्ञापन में सूचीबद्ध सभी गवाहों की एक-एक करके आरोपित पदधारी की उपस्थिति में जांच की जाए. अभियोग पक्ष के प्रत्येक गवाह की जांच के बाद, आरोपित पदधारी को गवाह से पूछताछ का अवसर दिया जाए. अभियोगपक्ष के गवाह की पूछताछ के बाद जांच अधिकारी गवाह से वह प्रश्न पूछ सकता है जिन्हें वह उपयुक्त समझे. यदि किसी गवाह ने जांच पड़ताल तथा तथ्यपरक जांच आदि के दौरान पहले कोई बयान दिया था, तो उसे प्रमाण के रूप में रिकार्ड में रखने से पहले जांच के दौरान उससे कहा जाए कि वह उक्त बयान की पुष्टि करें. यदि बयान काफी बोधगम्य है, तो गवाह की नये सिरे से जांच के बजाय जांच के दौरान गवाह द्वारा बयान की पुष्टि कराना पर्याप्त होगा. प्रस्तुत-कर्ता अधिकारी, यदि कोई हो तो वह उस मुद्दे पर अभियोग पक्ष के गवाह की पुनः जांच भी कर सकता है जिस पर अभियोग पक्ष के गवाह की पूछताछ के दौरान जांच की गई थी. परंतु यदि प्रस्तुतकर्ता अधिकारी द्वारा पुनः जांच किसी नए मुद्दे पर हो तो इसके लिए जांच अधिकारी की अनुमति प्राप्त की जानी अपेक्षित है. यदि किसी नये मामले में प्रस्तुतकर्ता अधिकारी से पुनः जांच की अनुमति दी जाती है, तो ऐसे नये मामले में संबंधित गवाह से आरोपित पदधारी को भी आगे पूछताछ के अवसर दिए जाएं. यदि किसी कारण से अभियोग पक्ष के किसी गवाह को छोड़ा जाना है तो ऐसा आरोपित पदधारी की उपस्थिति में कार्यवाहियों के दौरान किया जाए तथा जांच अधिकारी द्वारा जांच कार्यवाहियों में इस तथ्य को औपचारिक रूप से रिकार्ड किया जाए.

(रेल सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियम का नियम 9 (20) तथा रेलवे बोर्ड का दिनांक 15.1.71 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 70 आर जी 6-14 तथा दिनांक 25.5.81 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 80 आर जी 6-47)

च) यदि आरोपित पदधारी चाहे तो प्रत्येक दिन की सिटिंग के बाद अथवा जांच कार्यवाहियों की समाप्ति पर भी कार्यवाहियों के दौरान रिकार्ड किए गए मौखिक प्रमाण की प्रतियां उसे दी जाएं.

(बोर्ड के दिनांक 30.7.65 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 65 आर जी 6-40)

छ) जहां किसी प्रस्तुतकर्ता अधिकारी की नियुक्ति नहीं की गई है, जांच अधिकारी द्वारा गवाहों की जांच तथा पुनः जांच करने में कोई आपत्ति नहीं होनी चाहिए क्योंकि उसे आरोपों में सच्चाई का पता लगाने के लिए नियुक्त किया जाता है तथा ऐसी जांच/पुनः पूछताछ का उद्देश्य यही है. बहरहाल, जांच अधिकारी को पुनः पूछताछ से बचना चाहिए क्योंकि इससे निष्पक्ष प्राधिकारी के रूप में उसकी भूमिका पर प्रभाव पड़ेगा.

(बोर्ड का दिनांक 20.10.1971 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 70 आर जी 6-41 तथा दिनांक 9.5.2001 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 2000 आर जी 6-60)

ज)	यदि जांच पड़ताल में प्रमाण के रूप में हस्तलिपि विशेषज्ञ की रिपोर्ट पर विश्वास किया जाता है तथा यदि आरोपित पदधारी पुन: जांच के लिए हस्तलिपि विशेषज्ञ को सम्मन देने के लिए विशिष्ट अनुरोध करता है, तो जांच अधिकारी के लिए यह अनिवार्य होगा कि वह जांच में भाग लेने के लिए हस्तलिपि विशेषज्ञ को सम्मन भेजें.

(बोर्ड का दिनांक 13.2.67 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 6-24)

झ)	अनुशासनिक प्राधिकारी की ओर से मामला बंद हो जाने के बाद, आरोपित पदधारी को अपने बचाव का अवसर दिया जाना चाहिए. आरोपित पदधारी यदि चाहे तो उसे अपनी ओर से स्वयं की जांच करने की अनुमति दी जाए. बचाव प्रलेख यदि कोई होंगे तो उन्हें रिकार्ड में रखा जाएगा तथा बचाव गवाह यदि कोई हो तो उनकी जांच/पुन: जांच की जाएगी.

जांच अधिकारी के लिए यह अनिवार्य नहीं है कि वह आरोपित पदधारी द्वारा प्रस्तुत किए गए बचाव पक्ष के सभी गवाहों को सम्मन भेजे. यदि जांच अधिकारी यह समझे कि गवाह द्वारा दिए जाने वाले प्रमाण आरोपित पदधारी के विरूद्ध लगे आरोप से असंबद्ध होंगे तथा गवाह के उपस्थित नहीं होने की स्थिति में बचाव पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा, जांच अधिकारी सम्मन के अनुरोध को कारण बताते हुए अस्वीकार कर सकता है. उल्लिखित आरोपित पदधारी द्वारा बाहरी गवाही के मामले में जांच के दौरान उसकी उपस्थिति सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी उसी पर है. बहरहाल जांच अधिकारी द्वारा अनुमति दिए गए बचाव पक्ष के उन सभी गवाहों, जिन्होंने प्रमाण दिए हैं, की जांच की जाए.

(रेल सेवक (अनुशासन एंव अपील) नियमों का नियम 9(2) तथा बोर्ड का दिनांक 8.12.70 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 70 आर जी 6-5)

अंत में, जांच अधिकारी आरोपित पदधारी से दिए गए प्रमाणों में उसके विरूद्ध उत्पन्न हुई परिस्थितियों पर प्रश्न करेगा ताकि आरोपित पदधारी अपना स्पष्टीकरण दे सके. यदि आरोपित पदधारी ने गवाह के रूप में स्वयं अपनी जांच नहीं की है तो जांच अधिकारी द्वारा आरोपित पदधारी से ऐसे प्रश्न करना अनिवार्य होगा. जांच अधिकारी की ओर से ऐसा न करना आरोपित पदधारी को उचित अवसर से वंचित रखने के समकक्ष होगा.

(रेल सेवक (अनुशासन एंव अपील) नियमों का नियम 9(21)

ञ)	पूरे प्रमाण प्रस्तुत हो जाने के बाद जांच अधिकारी प्रस्तुतकर्ता अधिकारी तथा आरोपित पदधारी को उनके संबंधित मामलों के अंतिम प्रस्तुतीकरण के रूप में लिखित सार फाइल करने की अनुमति देगा. यह सभी मामलों में अनिवार्य नहीं है लेकिन, यदि इसकी अनुमति दी जाती है तो पहले प्रस्तुतकर्ता अधिकारी के सार प्राप्त किए जाएं तथा एक प्रति आरोपित पदधारी को दी जाए ताकि वह बचाव में अपना सार प्रस्तुत कर सके. बहरहाल, यदि जांच एक पक्षीय हुई हो तो आरोपित पदधारी को लिखित सार फाइल करने का अवसर देने की कोई आवश्यकता नहीं है.

(बोर्ड का दिनांक 18.6.69 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 69 आर जी 6-20 तथा दिनांक 9.5.86 का पत्र सं. ई (डी एंड ए)86 आर जी 6-42)

ट)	यदि आरोपित पदधारी जांच अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत नहीं होता है, तो एकपक्षीय जांच आयोजित की जाए. बहरहाल, जांच की दिन प्रतिदिन की कार्यवाहियों के रिकार्ड तथा सुनवाई के नोटिसों की प्रति नियमित रूप से आरोपित पदधारी को भेजी जाए ताकि वह जान सके कि कार्यवाहियों के दौरान क्या-क्या हुआ है ताकि यदि वह चाहे तो किसी भी चरण पर कार्यवाहियों में भाग भी ले सकें. इस कार्यविधि का निरपवाद रूप से अनुपालन किया जाए तथा जांच अधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित किया जाए कि आरोपित पदधारी को अपने बचाव के पूरे अवसर दिए गए हैं.

(बोर्ड का दिनांक 18.4.90 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 90 आर जी 6-34)

ठ) नियम 9 के विभिन्न उप नियमों में विनिर्दिष्ट व्यवस्था के अनुसार आरोप पत्र का उत्तर देने, प्रलेखों की जांच आदि जैसे विभिन्न प्रयोजनों के लिए आरोपित पदधारी को दिए जाने वाले न्यनूतम समय का कड़ाई से अनुपालन किया जाए.

ड) अनुशासनिक मामले को अंतिम रूप देने के लिए 150 दिन की एक मॉडल समयसूची निर्धारित की गई है जिसमें वह समय भी शामिल है जिसके भीतर विभिन्न चरणों में अनुशासनिक कार्रवाई पूरी की जाए. चूंकि अब अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा अंतिम निर्णय लेने से पहले आरोपित पदधारी को जांच रिपोर्ट की एक प्रति देने की व्यवस्था आरंभ की गई है ताकि वह अपना बचाव पक्ष पूर्ण रुप से प्रस्तुत कर सके इसलिए मॉडल समयसूची में लगभग दो महीने का अतिरिक्त समय जोड़ा जाएगा. बहरहाल, मॉडल समयसूची अनिवार्य नहीं है बल्कि केवल मार्गदर्शन के लिए निर्धारित की गई है ताकि अनुशासनिक मामलों को शीघ्रता से निपटाया जा सके.

(बोर्ड का दिनांक 3.4.86 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 86 आर जी 6-41 तथा दिनांक 9.2.90 का पत्र सं. ई (डी एंड ए)90 आर जी 6-18)

ढ) जांच पड़ताल करते समय, जांच अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि न्याय के सामान्य सिद्धांतों का उल्लंघन नहीं किया गया है तथा आरोपित पदधारी को अपने बचाव के लिए उचित अवसर से वंचित नहीं रखा गया है.

(बोर्ड का दिनांक 4.2.56 का पत्र सं. ई -55 आर जी 6-20)

ण) यदि कोई जांच अधिकारी मामले में पूरी अथवा आंशिक गवाही सुनने व रिकार्ड करने के बाद जांच अधिकारी के रूप में काम करना बंद कर देता है तथा मामले में कोई नया जांच अधिकारी नियुक्त किया जाता है तो नया जांच अधिकारी पूर्व जांच अधिकारी द्वारा पहले से पूर्ण अथवा आंशिक रूप से रिकार्ड किए गए प्रमाणों के आधार पर कार्य करेगा तथा यदि आवश्यक समझेगा तो पुनः जांच के लिए भी बुलाएगा. यह आवश्यक नहीं है कि नया जांच अधिकारी नये सिरे से जांच पड़ताल करे.

(रेल सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियम का नियम 9 (24))

त) जांच रिपोर्ट नियम 9 (25) के अनुसार बनाई जाए. जांच रिपोर्ट में गवाहों तथा आरोपित पदधारी के वास्तविक बयानों तथा कागजी प्रलेखों के साथ-साथ जांच के दौरान रिकार्ड किए गए प्रमाण का विस्तृत विश्लेषण शामिल हों. आरोप के प्रत्येक अनुच्छेद के संबंध में निष्कर्ष स्पष्ट सुनिश्चित होने चाहिए. यदि आरोप आंशिक रूप से प्रमाणित होता है, तो निष्कर्षो में स्पष्ट रूप से उस सीमा का उल्लेख किया जाए जिस सीमा तक उक्त आरोप प्रमाणित हुआ हो और इसके लिए तर्क-संगत कारण भी दिए जाएं. यह सुनिश्चित किया जाए कि आरोप/आरोपों के संबंध में जांच रिपोर्ट में प्रमाणों का व्यौरेवार विश्लेषण हों तथा इसमें दिए गए निष्कर्ष संदिग्ध न हों.

थ) जांच अधिकारी को सामान्यतः अपनी नियुक्ति की तारीख से 6 महीने की अवधि के भीतर जांच पूरी करके अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करनी होगी. प्रारंभिक जांच के दौरान वह कागजों आदि की जांच के लिए एक निश्चित समयबद्ध कार्यक्रम निर्धारित करेगा. एक बार नियमित सुनवाई शुरू हो जाने के बाद यह दिन प्रतिदिन के आधार पर आयोजित की जाएगी. तुच्छ आधारों पर स्थगन नहीं दिया जाना चाहिए.
(बोर्ड का दिनांक 30.5.85 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 85 आर जी 6-21)

16. **जांच रिपोर्ट पर कार्रवाई.**

क) जब जांच अधिकारी जांच रिपोर्ट प्रस्तुत करे तो अनुशासनिक प्राधिकारी पहले रिपोर्ट तथा जांच कार्यवाहियों की यह पता लगाने के लिए जांच करें कि क्या निर्धारित प्रक्रिया का अनुसरण किया गया है तथा जांच रिपोर्ट नियम 9 (25) के अनुसार बनाई गई है. यदि अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा कोई अनियमितता नोट की जाती है तो मामला आगे जांच के लिए जांच अधिकारी को लौटा दिया जाए जो उस चरण से आगे जांच करेगा जिस चरण पर चूक का

पता लगा है अथवा दुबारा जांच रिपोर्ट लिखेगा, जैसा भी मामला हो. बहरहाल मामला जांच अधिकारी को केवल इस आधार पर रिपोर्ट दुबारा लिखने के लिए वापस नहीं लौटाया जाना चाहिए कि अनुशासनिक प्राधिकारी जांच अधिकारी के निष्कर्षों से सहमत नहीं है.

ख) अनुशासनिक प्राधिकारी न्याय के हित में यदि आवश्यक समझे तो गवाहों की जांच, पूछताछ तथा पुनः जांच के लिए उन्हें दुबारा बुला सकता है. बहरहाल, जहाँ ऐसा किया जाता है, गवाहों की जांच आदि आरोपित पदधारी की उपस्थिति में की जाए, जो अपने बचाव सहायक की भी मदद ले सकता है. अनुशासनिक प्राधिकारी, अभियोग पक्ष के हितों को सुनिश्चित करने के लिए ऐसी जांच में प्रस्तुतकर्ता अधिकारी, यदि कोई हो, की उपस्थिति की भी व्यवस्था कर सकता है.

(बोर्ड का दिनांक 21.4.71 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 70 आर जी 6-59)

ग) एक बार यदि अनुशानिक प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट हो जाता है कि जांच नियमों के अनुसार की गई है और जांच रिपोर्ट भी उपयुक्त रूप से बनाई गई है तो उसे मामले पर विचार करते हुए आरोप के सिद्ध होने के संबंध में एक अनंतिम निर्णय लेना चाहिए. यदि अनुशासनिक प्राधिकारी आरोपों के निष्कर्षों के संबंध में जांच अधिकारी से सहमत हो तो ऐसी स्थिति में उसे अपने विस्तृत विचार रिकॉर्ड करने की आवश्यकता नहीं है. लेकिन, यदि जांच अधिकारी का यह मानना हो कि आरोप सिद्ध नहीं हुए हैं और अनुशासनिक प्राधिकारी इस संबंध में उससे सहमत नहीं हो तो अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा असहमति के विस्तृत कारण रिकॉर्ड किए जाएं. दोनों ही मामलों में ये अनुशासनिक प्राधिकारी के अंनतिम विचार माने जाएंगे, अंतिम विचार नहीं और इसलिए इन विचारों की रिकॉर्डिंग के लिए शब्दों का चयन सावधानीपूर्वक किया जाए. अतः आरोपित कर्मचारी को जांच रिपोर्ट भेजने से पहले अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा जांच रिपोर्ट की प्रारंभिक जांच अवश्य की जानी चाहिए.

(रेल सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमों का नियम 10 तथा बोर्ड का दिनांक 4.4.96 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 87 आर जी 6-151)

घ) तब जांच रिपोर्ट किसी अथवा सभी आरोपों के संबंध में जांच अधिकारी के साथ असहमति के कारणों, यदि हों, के साथ आरोपित पदधारी को भेजी जानी चाहिए और जांच अधिकारी के निष्कर्षों तथा असहमति के कारणों, यदि हों, के विरूद्ध अभ्यावेदन देने के लिए आरेपित पदधारी को कहा जाना चाहिए. ऐसा एकपक्षीय जांच के मामलों में भी किया जाना चाहिए. आरोपित कर्मचारी के दोषी न पाए जाने की स्थिति में भी उसे जांच रिपोर्ट भिजवायी जानी चाहिए.

(रेल सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमों का नियम 10 बोर्ड का दिनांक 4.4.96 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 87 आर जी 6-151)

ङ.) आरोपित कर्मचारी से अभ्यावेदन प्राप्त होने पर अनुशासनिक प्राधिकारी को, जांच रिपोर्ट, जांच संबंधी कार्यवाहियों, डिफेंस ब्रीफ, प्रस्तुतकर्ता अधिकारी का ब्रीफ तथा आरोपित कर्मचारी के अभ्यावेदन पर विचार करके प्रत्येक आरोप के संबंध में एक अंतिम निर्णय लेना चाहिए और उचित शास्ति के बारे में भी निर्णय लिया जाना चाहिए. जिन मामलों में केन्द्रीय सतर्कता आयोग की सलाह से अनुशासनिक कार्यवाही शुरू की गई है उनमें अनुशासनिक प्राधिकारी पहले केवल अनंतिम निर्णय रिकॉर्ड करेगा क्योंकि ऐसे मामलों को केवल केंद्रीय सतर्कता आयोग के परामर्श से ही अंतिम रूप दिया जा सकता है.

च) (i) केन्द्रीय सतर्कता आयोग से इतर सतर्कता मामलों में यदि सतर्कता संगठन ने किसी मामले में बड़ी शास्ति की अनुशंसा की है और अनुशासनिक प्राधिकारी का विचार उसे दोष मुक्त करने अथवा छोटी शास्ति लगाने का है, तो, वह पहले अपने अनंतिम आदेश रिकॉर्ड करेगा और तब एक बार सतर्कता संगठन से परामर्श करेगा. यदि ऐसे परामर्श के पश्चात अनुशासनिक प्राधिकारी सतर्कता के विचारों से सहमत नहीं होता है तो वह शास्ति के

बारे में अंतिम आदेश पारित करने के लिए स्वतंत्र होगा. अनुशासनिक प्राधिकारी यह सुनिश्चित करे कि शास्ति लगाने संबंधी सूचना (एन आई पी) की एक प्रति सतर्कता को तत्काल भेजी गई है. सतर्कता संगठन यदि ऐसा समझे तो वह उपयुक्त प्राधिकारी से इस शास्ति की पुनरीक्षा करा सकता है.

(ii) इसी तरह यदि अनुशासनिक प्राधिकारी ने सतर्कता की सहमति से बड़ी शास्ति लगाई है परंतु अपील/पुनरीक्षा अथवा अन्यथा विचार करने पर अपील/पुनरीक्षा प्राधिकारी का विचार, उसे दोष मुक्त करने अथवा छाटी शास्ति लगाने का हो, तो, वह एक बार सतर्कता संगठन से परामर्श करेगा. ऐसे परामर्श के पश्चात वह अंतिम निर्णय लेने के लिए स्वतंत्र होगा.

(बोर्ड का दिनांक 16.5.2001 का पत्र सं. ई (डी एंड ए)) 2000 आर जी 6-30)

(iii) उपर्युक्त उप पैरा (i) तथा (ii) में निर्धारित प्रक्रिया का उन मामलों में भी अनुसरण किया जाए जिनमें सतर्कता विभाग ने "सख्त बड़ी शास्ति" यथा सेवा से अनिवार्य सेवानिवृत्ति/सेवा से हटाने/बर्खास्त करने की सिफारिश की हो, लेकिन अनुशासनिक/अपीलीय/पुनरीक्षण प्राधिकारी, जैसा भी मामला हो, इससे असहमत हो तथा कोई अन्य बड़ी शास्ति लगाने का प्रस्ताव करना चाहता हो.

(बोर्ड का दिनांक 23.9.2002 का पत्र सं. ई (डी एंड ए)) 2000 आर जी 6-30)

छ) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी कोई विशिष्ट शास्ति लगाने का प्रस्ताव करता है परंतु वह उस शास्ति को लगाने में सक्षम नहीं है तो वह इस मामले पर उपयुक्त निर्णय तथा प्रस्तावित शास्ति अधिरोपित करने के लिए सक्षम उपयुक्त उच्च प्राधिकारी को, अपनी राय के साथ फाइल प्रस्तुत करेगा. अनिवार्य सेवानिवृत्ति, सेवा से हटाने या बर्खास्त करने की शास्ति लगाने से पूर्व इस संबंध में विशेष ध्यान देना अपेक्षित है क्योंकि ये शास्तियां नियुक्ति करने वाले प्राधिकारी से कम स्तर के प्राधिकारी द्वारा अधिरोपित नहीं की जा सकती हैं.

ज) अनुशासनिक प्राधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी/पुनरीक्षण प्राधिकारी की अंतिम राय यदि एक बार फाइल पर रिकॉर्ड कर दी जाती है तो उसे अंतिम निर्णय माना जाएगा और उसमें स्वंय उसके द्वारा अथवा उसके उत्तराधिकारी द्वारा कोई फेरबदल नहीं किया जा सकता. यदि फाइल पर अंतिम निर्णय रिकॉर्ड करने के पश्चात, अनुशासनिक प्राधिकारी आदेश संसूचित करने से पूर्व अपने पद का कार्यभार त्याग देता है, तो उसका उत्तराधिकारी उस मामले के गुण-दोष पर नए सिरे से विचार नहीं कर सकता और न ही कोई स्वतंत्र निर्णय ले सकता है बल्कि वह केवल अपने पूर्व के आदेशों को संसूचित ही कर सकता है. ऐसे मामले में आदेशों में यह स्पष्ट रूप से निर्दिष्ट होगा कि वह पूर्ववर्ती अनुशासनिक प्राधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी/पुनरीक्षण प्राधिकारी द्वारा पहले ही ले लिए गए निर्णय को मात्र संसूचित कर रहा है.

(बोर्ड का दिनांक 28.5.2001 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 97 आर जी 6-72)

झ) अनुशासनिक/अपीलीय प्राधिकारी के अंतिम आदेश तर्कसंगत एवं सुस्पष्ट होने चाहिए. इनमें अनुशासनिक मामले से संबंधित सभी महत्वपूर्ण मुद्दे शामिल होने चाहिए. उक्त आदेश में यह भी संकेत किया जाना चाहिए कि आरोपित पदधारी के अभ्यावेदन पर विचार किया गया है और यदि संभव हो तो अभ्यावेदन में उठाए गए कुछ मुद्दों पर भी संक्षेप में टिप्पणी की जाए. अनुशासनिक/अपीलीय प्राधिकारी के आदेश में यह स्पष्ट रूप से संकेत किया जाए कि उसने इस मामले पर गंभीरता से विचार किया है. आदेश देते समय यह ध्यान रखा जाए कि वह न्यायिक जांच किए जाने पर खरा उतरेगा. अनुशासनिक प्राधिकारी, अपीलीय प्राधिकारी व पुनरीक्षण अधिकारी को अनुशासनिक मामलों पर आदेश देते समय छपे हुए प्रपत्रों का प्रयोग नहीं करना चाहिए.

(बोर्ड का दिनांक 3.3.78 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 78 आर जी 6-11, दिनांक 5.8.88 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 86 आर जी 6-4, दिनांक 21.2.92 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 91 आर जी-6-122 और दिनांक 24.9.2002 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 2002 आर जी 6 - 27)

ञ)   प्रस्तावित शास्ति अधिरोपित किए जाने से पूर्व इसके बारे में आरोपित पदधारी को सूचना देने का कोई प्रावधान नहीं है. इस स्तर पर कारण बताओ नोटिस भेजने का प्रावधान पहले लागू था परंतु इसे 1978 से बंद कर दिया गया है. अतः अनुशासनिक प्राधिकारी को अपने अंतिम विचार रिकॉर्ड करने चाहिए जिसमें अधिरोपित की जाने वाली शास्ति का उल्लेख किया जाए और इसके तत्काल बाद इसे आरोपित कर्मचारी को सूचित किया जाए. अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा आरोपित कर्मचारी को व्यक्तिगत सुनवाई का अवसर देने का भी कोई प्रावधान नहीं है.

ट)   अनुशासनिक प्राधिकारी, आरोपों से संबंधित अपने निष्कर्षों के आधार पर निर्णय लेने से पूर्व किसी अन्य प्राधिकारी से परामर्श करने के लिए भी स्वतंत्र है. लेकिन यदि एक बार वह किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा व्यक्त किए गए विचारों/टिप्पणियों को अपना लेता है तो वे विचार अनुशासनिक प्राधिकारी के विचार बन जाएंगे. अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा रिकॉर्ड किए गए अंतिम आदेशों में सतर्कता, केंद्रीय सतर्कता आयोग आदि तथा किसी अन्य प्राधिकारी से किए गए परामर्श का कोई संदर्भ शामिल नहीं होना चाहिए क्योंकि इससे यह संकेत जा सकता है कि अनुशासनिक प्राधिकारी किसी अन्य प्राधिकारी से प्रभावित हुआ है. लेकिन, जहां कहीं नियमों में संघ लोक सेवा आयोग से परामर्श करने की व्यवस्था है उसे अनुशासनिक प्राधिकारी के आख्यामक (स्पीकिंग) आदेशों में स्पष्ट रूप से उल्लिखित किया जाना अपेक्षित है.

ठ)   अनुशासनिक प्राधिकारी को अधिरोपित की जाने वाली शास्ति का निर्धारण करते समय पुराने खराब रिकॉर्ड, दंड आदि को तब तक हिसाब में नहीं लेना चाहिए जब तक कि आरोप पत्र में पिछले रिकॉर्ड का भी उल्लेख न किया गया हो ताकि मौजूदा मामले के आरोपों के संदर्भ में अपना बचाव करते समय आरोपित कर्मचारी के पास पिछले रिकॉर्ड के संबंध में, यदि वह चाहे तो, अपने मामले का बचाव करने का भी अवसर हो.

(बोर्ड का दिनांक 23.9.68 का पत्र सं. ई (डी एंड ए)68 आर जी 6-37)

ड)   अनुशासनिक मामलों के संबंध में पारित किए गए आदेशों पर अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा स्वयं ही हस्ताक्षर किए जाने चाहिए और उसकी ओर से किसी अन्य द्वारा नहीं. इन आदेशों में आरोपित कर्मचारी के लिए उपलब्ध अपील के चैनल, प्राधिकारी जिसे अपील की जानी है और समय सीमा जिसके भीतर अपील की जानी है का उल्लेख होना चाहिए.

17. **नियम 14 के अंतर्गत कार्रवाई.**

(क)   यदि किसी कर्मचारी को न्यायालय में दोषी सिद्ध कर दिया गया है तो अनुशासनिक प्राधिकारी कर्मचारी के उस आचरण पर विचार कर सकता है जिसके कारण उसे दोषी ठहराया गया है और, रेलवे कर्मचारी को प्रस्तावित शास्ति के संबंध में अभ्यावेदन प्रस्तुत करने का एक अवसर देने के पश्चात यदि अपेक्षित हो तो नियम 14 (i) में अंतर्विष्ट उपबंधों के अनुसार उपयुक्त शास्ति अधिरोपित के लिए आवश्यक आदेश जारी कर सकता है. यदि वह अपराध, जिसके आधार पर कर्मचारी के विरुद्ध अभियोग चलाया गया था, गंभीर प्रकृति का हो और उसमें ऐसी नैतिक चरित्रहीनता शामिल हो जिसके चलते कर्मचारी को सेवा में बनाए रखना अवांछनीय हो, तब उसे निलंबित/सेवा से हटाया/अनिवार्यतः सेवानिवृत्ति अवश्य दी जानी चाहिए. दूसरे मामलों में, सक्षम प्राधिकारी, मामले की परिस्थितियों के अनुसार यथा अपेक्षित, अपेक्षाकृत कोई कम शास्ति लगा सकता है. इसके लिए कोई जांच करने अथवा न्यायालय में प्रस्तुत किए गए साक्ष्यों का स्वतंत्र रूप से मूल्यांकन करने की कोई आवश्यकता नहीं है. बहरहाल, ऐसे आदेश पास करने से पूर्व संघ लोक सेवा आयोग से, यदि वांछित हो तो, परामर्श किया जाए. अभियोग की सूचना प्राप्त होने के बाद अनुशासनिक प्रधिकारी द्वारा तत्काल आदेश पारित किए जाएं और इसके लिए किसी उस अपील के निपटान होने की प्रतीक्षा करने की कोई आवश्यकता नहीं है जिसे अभियोगी कर्मचारी ने उच्चतर न्यायालय में दायर किया है. यदि उच्चतर न्यायालय उस सजा को खारिज कर देता है तो भी विभाग द्वारा लगाई गई शास्ति पर उसका तब तक कोई प्रभाव नहीं होगा जब तक कि अभियोग लागू रहता है. लेकिन, यदि अभियोग हटा दिया जाता है तो उस अभियोग के आधार पर लगाई गई शास्ति को रद्द कर दिया जाना अपेक्षित है.
(बोर्ड का दिनांक 11.11.63 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 63 आर जी 6-49, दिनांक 4.3.76 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 76 आर जी 6-4, और दिनांक 6.6.94 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 93 आर जी 6-65)

ख) यदि किसी कर्मचारी पर अभियोग लगाया जाता है परंतु उसे अपराधी निषेधन अधिनियम की धारा 4 के अंतर्गत रिहा कर दिया जाता है तो इसे दोषमोचन नहीं माना जाएगा. न्यायालय द्वारा उक्त अधिनियम के अंतर्गत रिहाई का आदेश, आयु, अपराध की प्रकृति, अच्छे आचरण का आश्वासन आदि जैसे कारकों पर विचार करके दिया जाता है परंतु अभियोग समाप्त नहीं होता है. अत: यद्यपि कर्मचारी उक्त अधिनियम के अंतर्गत रिहा कर दिया जाता है तथापि नियम 14 (i) के अंतर्गत कार्रवाई औचित्यपूर्ण है.

(बोर्ड का दिनांक 7.7.52 का पत्र सं. ई 50 आर जी 6-6 और फाइल सं. ई (डी एंड ए)85 आर जी 6-58)

(ग) जांच किए बिना सीधे ही शास्ति अधिरोपित करने के लिए नियम 14 (ii) में किए गए प्रावधान का उपयोग अत्यधिक सतर्कता से और केवल उन्हीं परिस्थितियों में किया जाना चाहिए जब जांच करना तर्क संगत रूप से व्यावहारिक न हो. इस संबंध में अनुशासनिक प्राधिकारी का निर्णय व्यक्तिपरक निर्णय नहीं होना चाहिए अपितु यह वास्तविक तथ्यों पर आधारित होना चाहिए जिसके समर्थन में स्वतंत्र सामग्री भी उपलब्ध हो. संबंधित गवाहों से लिखित और हस्ताक्षरित बयान अवश्य प्राप्त करने चाहिए जिसमें दोषी कर्मचारी की ओर से की गई गंभीर चूकों के बारे में उनकी जानकारी का उल्लेख किया गया हो. नियम 14 (ii) का उपयोग करने से पूर्व, अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा स्थिति का वास्तविक आकलन किया जाना चाहिए, इस संबंध में आवश्यक सामग्री इकट्ठी करते हुए लिखित में विस्तृत कारणों को रिकॉर्ड करना चाहिए कि जांच करना क्यों संभव नहीं है. अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा उद्धृत परिस्थितियां वास्तविक रूप से उस समय विद्यमान होनी चाहिए और वे प्रत्याशित नहीं होनी चाहिए. इस संबंध में अनुशासनिक प्राधिकारी का अभिलिखित निर्णय न्यायिक संवीक्षा पर खरा उतरना चाहिए.

(बोर्ड के दिनांक 6.2.86, 16.5.86, 6.10.88 और 14.10.88 के पत्र सं. ई (डी एंड ए) 85 आर जी 6-72, दिनांक 13.4.87 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 86 आर जी 6-74 और दिनांक 6.4.92 का पत्र सं. ई (डी एंड ए)92 आर जी 6-48)

(घ) नियम 14 (ii) का उपयोग अप्राधिकृत अनुपस्थिति के मामलों में नहीं किया जाना चाहिए. ऐसे मामलों में जांच की जानी चाहिए बल्कि यदि आवश्यक हो तो इसे एकपक्षीय रूप से भी चलाया जाना चाहिए.
(बोर्ड का दिनांक 18.4.90 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 90 आर जी 6-34)

(ङ) यदि अनुशासनिक प्राधिकारी का विचार नियम 14 (ii) के उपयोग करने का हो तो उसे औपचारिक आरोप पत्र जारी करने की आवश्यकता नहीं है क्योंकि विभागीय जांच नहीं करवाई जानी है.
(बोर्ड का दिनांक 16.5.86 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 85 आर जी 6-72)

18. **विभागीय जांच तथा अपराधिक कार्रवाई.**

आपराधिक कार्यवाहियों के साथ-साथ उन्ही/उसी तरह के आरोपों के संबंध में विभागीय कार्रवाई की शुरूआत करने और इस पर निर्णय लेने पर कोई रोक नहीं है. विभागीय कार्यवाहियों के लिए दुराचरण के उपादान उस अपराध के उपादानों से भिन्न होंगे जो आपराधिक कार्यवाहियों में उस व्यक्ति पर अधिरोपित किए गए हैं. दोनों कार्यवाहियों में अपेक्षित साक्ष्य का स्तर और प्रस्तुत किए गए साक्ष्य की प्रकृति भी भिन्न होंगी. विभागीय कार्यवाहियों को स्वतंत्र रूप से तब तक जारी रखा जाना चाहिए जब तक कि न्यायालय द्वारा उस पर स्थगन न दे दिया जाए. आरोपित कर्मचारी के इस आवेदन पर विचार करने पर न्यायालयों द्वारा ऐसे स्थगन आदेश प्रदान किए जा सकते हैं कि विभागीय कार्यवाहियों में उसके बचाव का खुलासा करना, आपराधिक कार्यवाहियों के मामले में गंभीर रूप से प्रतिकूल प्रभाव डालेगा.
(संदर्भ - जंगबहादुर सिंह बनाम बैजनाथ तिवारी (1969 (1) एस सी आर 134) के मामले में उच्चतम न्यायालय का निर्णय, कुशेश्वर दुबे बनाम भारत कोकिंग कोयला लिमि. (ए आई आर 1988 सुप्रीम कोर्ट 2118), तीन न्यायाधीशों की खंडपीठ के निर्णय (1977 (2) एस सी सी 699) तथा बोर्ड का दिनांक 6.6.74 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 71 आर जी 6-36)

बहरहाल, यदि विभागीय कार्यवाहियों में तथ्य, परिस्थितियां और आरोप ठीक वैसे ही हैं जैसे आपराधिक मामले में हैं और कर्मचारी को आपराधिक मामले में गुण दोष (संदेह का लाभ दिए बिना अथवा तकनीकी आधार पर) के आधार पर दोष मुक्त/विमोचित कर दिया जाता है और यदि संबंधित कर्मचारी इस संबंध में अभ्यावेदन करता है

तो विभागीय मामले की समीक्षा की जा सकती है. स्पष्ट है कि समीक्षा उसी प्राधिकारी द्वारा की जाएगी, जिसने अंत में आदेश पारित किए हैं.
(बोर्ड का दिनांक 7.6.95 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 95 आर जी 6-4)

19. अपील:

(क) आदेश वितरण होने की तारीख से 45 दिनो के भीतर इसके विरूद्ध अपील की जा सकती है. लेकिन, यदि नियोक्ता प्राधिकारी उन कारणों से पर्याप्त रूप से संतुष्ट होता है जिनकी वजह से अपीलकर्ता निर्धारित समय सीमा में अपील नहीं कर पाया था तो वह इस विलंब के मामले में क्षमादान दे सकता है और निर्धारित समय सीमा के बाद भी इस अपील पर विचार कर सकता है.
(रेल सेवक (अनु. एवं अपी.) नियम का नियम 20)

ख) किसी अपील के स्वरूप और उसकी विषय वस्तु रेल सेवक (अनु. एवं अपी.) नियमों के नियम 21 में निर्धारित है इस नियम के अनुसार अपील संपूर्ण होनी चाहिए, इसमें वो सामग्री शामिल होनी चाहिए जिस पर अपीलकर्ता भरोसा करता है और इसमें कोई अनादरपूर्ण अथवा अनुचित भाषा का उपयोग नहीं किया जाना चाहिए. यदि इन शर्तों को पूरा नहीं किया गया है परंतु मामला अन्यथा मेरिट वाला है तो यह अधिक उपयुक्त होगा कि केवल इन्हीं आधारों पर इसे रद्द करने के बजाय अपीलकर्ता को उपयुक्त अपील प्रस्तुत करने के निर्देश दिए जाएं.
(बोर्ड का दिनांक 17.4.86 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 86 आर जी 6-11)

(ग) अपीलीय प्राधिकारी विशेष रुप से अनुसूची I एवं III में दर्शाए गए हैं. अनुसूची II के संबंध में अपीलीय प्राधिकारी वह प्राधिकारी होगा जो अनुशासनिक प्राधिकारी को दर्शाने वाले कॉलम से अगले कॉलम में दर्शाया गया है जैसाकि अनुसूची II के नीचे नोट I में स्पष्ट किया गया है. अपर मंडल रेल प्रबंधक और मंडल रेल प्रबंधक, जिन्हें अनुसूची ii में समान शक्तियां प्राप्त हैं, के मामले में और इसी तरह अपर महाप्रबंधक और महाप्रबंधक जिन्हें भी समान शक्तियां प्राप्त हैं, के मामले में, मंडल रेल प्रबंधक और महाप्रबंधक क्रमशः अपर मंडल रेल प्रबंधक और अपर महाप्रबंधक द्वारा जारी किए गए अनुशासनिक आदेशों के विरूद्ध अपील प्राधिकारियों के रूप में कार्य नहीं कर सकते. पुनरीक्षण प्राधिकारी द्वारा शास्ति लगाने अथवा अपील/पुनरीक्षण प्राधिकारी द्वारा शास्ति बढ़ाए जाने के मामले में, अपील प्राधिकारी वह प्राधिकारी होगा जो उस प्राधिकारी का आसन्न अधिकारी होगा जिसके आदेश के विरूद्ध अपील की जा रही है.
(रेल सेवक (अनु. एवं अपी.) नियमों का नियम 19 (1) और मिसिल सं. ई (डी एंड ए) 96 ए ई 10-19)

घ) अपीलीय प्राधिकारी को निम्नलिखित तीन मुख्य पहलुओं पर विचार करना होगा

i) क्या कार्यविधि का सही सही पालन किया गया है और न्याय की अनदेखी नहीं की गई है,
ii) क्या अनुशासनिक प्राधिकारी के निष्कर्ष, जांच के दौरान रिकॉर्ड पर लिए गए साक्ष्यों पर आधारित हैं, और
iii) क्या लगाई गई शास्ति का स्तर अपराध की गंभीरता के अनुरूप है.

उपर्युक्त मुद्दों पर विचार करने के पश्चात यदि आवश्यक हो तो मामले को निर्देशों के साथ अनुशासनिक प्राधिकारी के पास वापस भेज दिया जाए अन्यथा अपीलीय प्राधिकारी शास्ति की पुष्टि करने, इसे बढ़ाने, घटाने अथवा हटाने के लिए उपयुक्त स्पीकिंग आर्डर जारी करे. अपीलीय प्राधिकारी के आदेशों पर स्वयं प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे और उनकी ओर से किसी अन्य व्यक्ति द्वारा नहीं.
(रेल सेवक (अनु. एवं अपी.) नियमों का नियम 22 (2) और बोर्ड का दिनांक 3.3.78 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 78/आर जी 6-11)

ङ.) अपीलीय प्राधिकारी द्वारा अपील के निपटान को उच्च प्राथमिकता दी जानी चाहिए और जहां तक संभव हो अपील का निपटान एक महीने के भीतर कर दिया जाना चाहिए.

(बोर्ड का दिनांक 11.6.71 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 71 आर जी 6-22)

च) यदि अपीलीय प्राधिकारी शास्ति को बढ़ाने का विचार करता है तो आरोपित कर्मचारी को एक नोटिस दिया जाए जिसमें उसे शास्ति बढ़ाने के विरूद्ध अभ्यावेदन देने का अवसर दिया जाए और अभ्यावेदन पर विचार करने के पश्चात ही आदेश जारी किए जाएं. इसके अलावा, जिन मामलों में अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा शास्ति लगाए जाने से पहले कोई जांच आयोजित नहीं की गई हो और बढ़ाई गई शास्ति इस प्रकार की हो कि जिसके लिए जांच आयोजित करना अनिवार्य हो तो या तो अपीलीय प्राधिकारी स्वयं जांच करे अथवा निर्देश दे कि ऐसी जांच की जाए और तत्पश्चात उस जांच के आधार पर उचित आदेश जारी करे.
(रेल सेवक (अनु. एवं अपी.) नियमों का नियम 22 (2) के अंतर्गत प्रावधान)

छ) अराजपत्रित कर्मचारी कुछ विशिष्ट शास्ति लगने पर अपीलीय प्राधिकारी से व्यक्तिगत सुनवाई की मांग कर सकता है. इस परिस्थिति में अपीलीय प्राधिकारी अपने स्वविवेक से इस की अनुमति प्रदान कर सकता है. व्यक्तिगत सुनवाई के दौरान रेल कर्मचारी अपनी सहायता के लिए किसी अन्य रेल कर्मचारी अथवा ट्रेड यूनियन के पदधारी सदस्य को अपने साथ रख सकता है.
(रेल सेवक (अनु. एवं अपी.) नियमों का नियम 24 (1)

ज) यदि अपीलीय प्राधिकारी की यह राय है कि अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा कर्मचारी पर लगाई गई बर्खास्तगी/सेवा से हटाने/अनिवार्य सेवानिवृत्ति की शास्ति लागू रहे परन्तु वह यह समझता है कि लघुकारक परिस्थितियों, यदि कोई है, को ध्यान में रखते हुए नई भर्ती के रूप में कर्मचारी की पुनर्नियुक्ति की जा सकती है तो ऐसी पुनर्नियुक्ति के आदेश, अपील आदेश के भाग के रूप में नहीं किए जाने चाहिए. ऐसे मामलों में अपील आदेश लगाई गई शास्ति को मात्र पुष्ट करने वाले होने चाहिए. तत्पश्चात नई भर्ती के रूप में पूर्व कर्मचारी की पुनर्नियुक्ति से संबंधित प्रश्न पर एक प्रशासनिक प्रक्रिया के रूप में, इस विषय पर भारतीय रेल स्थापना नियमावली, वाल्यूम - I के नियम 402 में अंतर्विष्ट मौजूदा नियमों के अनुसार, अलग से विचार किया जा सकता है. बर्खास्त किए गए/सेवासे हटाए गए/अनिवार्यतः सेवानिवृत्त किए गए कर्मचारियों की पुनर्नियुक्ति के ऐसे सभी मामलों में उस अनुशासनिक/अपील/पुनरीक्षण प्राधिकारी जिसने अनुशासनिक मामले में अंतिम आदेश जारी किए थे, से अगले उच्चतर प्राधिकारी का विशिष्ट अनुमोदन प्राप्त किया जाना चाहिए.
(आर-I का नियम 402 और बोर्ड का दिनांक 3.6.99 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 99 आर जी 6-6)

झ) यदि शास्ति लगाने के पश्चात कोई कर्मचारी किसी अन्य रेलवे/मंडल पर स्थानांतरित हो जाता है तो अपील केवल उस रेलवे/मंडल के उपयुक्त अपील प्राधिकारी को ही स्वीकार्य होगी जहां शास्ति लगाए जाने के समय कर्मचारी कार्य कर रहा था. कर्मचारी के स्थानांतरण से इस पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा.
(बोर्ड का दिनांक 19.6.69 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 69 आर जी 6-8)

20. पुनरीक्षा/समीक्षा.

क) पुनरीक्षण, समीक्षा से भिन्न है. नियम 25 (क) के अंतर्गत पुनरीक्षा केवल राष्ट्रपति द्वारा की जा सकती है और केवल तब ही की जा सकती है जब कुछ ऐसे नए साक्ष्यों, जो आदेश जारी करते समय प्रस्तुत नहीं किए जा सके थे अथवा उपलब्ध नहीं थे और जो मामले की प्रकृति को बदलने में सक्षम हों, को राष्ट्रपति के नोटिस में लाया जाता है. पुनरीक्षा और समीक्षा दोनों ही या तो स्वतः की जा सकती हैं या कर्मचारी द्वारा याचिका प्रस्तुत करने के आधार पर की जा सकती है.

ख) पुनरीक्षा, राष्ट्रपति, रेलवे बोर्ड, महाप्रबंधक अथवा किसी भी अन्य प्राधिकारी जिसका स्तर उप-विभागाध्यक्ष से कम न हो द्वारा की जा सकती है. यह कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत की गई पुनरीक्षा याचिका पर विचार करने पर अथवा स्वतः प्रेरित प्रक्रिया के रूप में की जा सकती है. यदि इसे स्वप्रेरणा से किया जाता है तो पुनरीक्षा संबंधी कार्यवाहियां, अपील, यदि पहले ही प्रस्तुत कर दी गई है तो, उसके निपटान होने तक अथवा अपील प्रस्तुत करने के लिए निर्धारित 45 दिन की समय सीमा समाप्त होने तक, शुरू नहीं की जानी चाहिए. लेकिन इसे रेल दुर्घटनाओं के मामले में दिए गए दंड की पुनरीक्षा के मामले में लागू नहीं किया जाएगा.
(रेल सेवक (अनु. एवं अपी.) नियम, 1968 का नियम 25 (2)

ग) यदि कर्मचारी द्वारा पुनरीक्षा याचिका प्रस्तुत की जाती है तो उस पर उसी तरीके से कार्रवाई की जाए जैसे कि अपील के संबंध में की जाती है. अतः पुनरीक्षा याचिका प्रस्तुत करने की समय सीमा भी 45 दिन है जिसका उल्लेख अपील आदेश में करने की आवश्यकता है और पुनरीक्षा प्राधिकारी भी मामले पर उसी तरीके से विचार करे जैसाकि अपीलीय प्राधिकारी द्वारा अपेक्षित है.
(रेल सेवक (अनु. एवं अपी.) नियम, 1968 कर नियम 25 (3) और रेलवे बोर्ड का दिनांक 8.1.85 और 2.12.86 के पत्र सं. ई (डी एंड ए)84 आर जी 6-44)

घ) पुनरीक्षा प्राधिकारी का स्तर उन दोनों ही मामलों, जिनमें अपील प्रस्तुत कर दी गई है और इसका निपटान भी कर दिया गया है अथवा जिनमें कोई अपील प्रस्तुत नहीं की गई हैं, में अपीलीय प्राधिकारी से उच्चतर होगा. लेकिन, यह व्यवस्था राष्ट्रपति द्वारा पुनरीक्षा करने पर लागू नहीं होगी.
(रेल सेवक (अनु. एवं अपी.) नियमों, 1968 का नियम 25 (4)

ङ.) यदि स्वतः प्रेरित पुनरीक्षा नीचे दी गई समय सीमा के बाद शुरू की जाती है तो यह केवल महाप्रबंधक अथवा रेलवे बोर्ड, बशर्ते कि वे अपीलीय प्राधिकारी से उच्च स्तर के हों, अथवा राष्ट्रपति, चाहे वह अपीलीय प्राधिकारी ही हो, के द्वारा ही की जा सकती है :-

i) शास्ति लगाने (जहां कोई शास्ति न लगी हो) अथवा शास्ति को बढ़ाने के मामले में संशोधित किए जाने वाले आदेश की तारीख से 6 महीने से आगे.
ii) लगाई गई शास्ति को रद्द करने अथवा शास्ति को कम करने के प्रस्तावित मामलों में पुनरीक्षण किए जाने वाले आदेश की तारीख से एक वर्ष से बाद.

ये समय-सीमाएं केवल स्वतः प्रेरित कार्यवाहियों से ही संबंधित हैं और पुनरीक्षा याचिकाओं पर विचार करने और इनका निपटान करने के लिए नहीं जो निर्धारित पुनरीक्षा प्राधिकारी द्वारा ही की जाएगी जिनके प्रस्तुत करने में विलंब, यदि कोई है, की माफी के अध्यधीन हैं.

(रेल सेवक (अनु. एवं अपी.) नियमों का नियम 25 (5)

च) यदि पुनरीक्षा प्राधिकारी का विचार शास्ति लगाने (जहां कोई शास्ति लागू नहीं है) अथवा शास्ति को बढ़ाने का है तो उसे रेल कर्मचारी को कारण बताओ नोटिस जारी करना होगा जिसमें प्रस्तावित शास्ति के बारे में सूचित किया जाए ताकि कर्मचारी उक्त शास्ति के विरूद्ध अभ्यावेदन कर सके. यदि प्रस्तावित शास्ति इस प्रकार की है कि शास्ति लगाने से पहले जांच करना अनिवार्य है और उक्त मामले में यदि पहले जांच नहीं हुई है तो पुनरीक्षा प्राधिकारी द्वारा प्रस्तावित शास्ति लगाने से पहले जांच की जानी आवश्यक है.

(रेल सेवक (अनु. एवं अपी.) नियमों 1968 के नियम 25 (1) के अंतर्गत उपबंध (क) और (ख)

छ) अराजपत्रित कर्मचारियों के लिए कुछ विशेष प्रावधान निम्नानुसार हैं :-

i) ग्रुप "सी" का वह कर्मचारी जिसे बर्खास्त/सेवा से हटाया/अनिवार्यत सेवानिवृत्त किया गया है, अपनी पुनरीक्षा याचिका सीधे ही महाप्रबंधक को प्रस्तुत कर सकता है भले ही उसके मामले में निर्धारित पुनरीक्षा प्राधिकारी कोई निम्नतर प्राधिकारी हो और वह अपने मामले पर सलाह लेने के लिए इसे रेल दर अधिकरण के पास भेजने का अनुरोध कर सकता है. ऐसा अनुरोध होने पर महाप्रबंधक इस मामले को रेल दर अधिकरण को भेजेंगे. यदि महाप्रबंधक रेल दर अधिकरण की सलाह को स्वीकार नहीं करते हैं तो अंतिम आदेश जारी करने से पहले रेलवे बोर्ड का अनुमोदन अपेक्षित है.

(रेल सेवक (अनु. एवं अपी.) नियमों का नियम 24 (2) तथा बोर्ड का दिनांक 17.5.52 का पत्र सं. ई 51 आर जी 6-20, दिनांक 5.6.63 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 61 आर जी 6-28 और दिनांक 25.3.83 का पत्र सं. ई (डी एंड ए)83 आर जी 6-8)

ii) बर्खास्त/सेवा से हटाया गया/अनिवार्यतः सेवानिवृत्त किया गया ग्रुप "डी" का रेल कर्मचारी अपनी पुनरीक्षा याचिका सीधे ही मंडल रेल प्रबंधक को अथवा जहां वह प्रत्यक्षतः मंडल रेल प्रबंधक के नियंत्रण के अधीन नहीं है वहां प्रशासनिक ग्रेड के सर्वाधिक वरिष्ठ अधिकारी को प्रस्तुत कर सकता है.

(रेल सेवक (अनु. एवं अपी.) नियमों, 1968 का नियम 24 (3)

ज) पुनरीक्षा एक बारगी प्रक्रिया है और किसी मामले की दूसरी बार पुनरीक्षा करने का कोई प्रावधान नहीं है. बहरहाल, यदि पुनरीक्षा संबंधी आदेश में कोई शास्ति लगाई जाती है, यदि पूर्व में शास्ति नहीं लगाई गई थी, अथवा उसमें शास्ति को बढ़ाने के आदेश हों तो नियमों में, ऐसी शास्ति लगाने/शास्ति को बढ़ाने के विरूद्ध अगले उच्चतर प्राधिकारी को अपील प्रस्तुत करने की व्यवस्था है. आदेश को आगे पुनरीक्षा करने का कोई प्रावधान नहीं है.

(बोर्ड का दिनांक 18.8.81 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 79 आर जी 6-40 तथा दिनांक 31.8.94 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 94 आर जी 6-11)

झ) शास्ति बढ़ाने के मामलों *में यदि अधिरोपित कर्मचारी निम्नतर शास्ति, पूर्णतः अथवा आंशिक रूप से पहले* ही भुगत चुका है या भुगत रहा है तो पुनरीक्षा प्राधिकारी द्वारा मूल शास्ति को ध्यान में रखते हुए दंड को बढ़ाने के उद्देश्य से अतिरिक्त शास्ति भी लगा सकता है.

(बोर्ड का दिनांक 29.2.56 का पत्र सं. ई 55 आर जी 6-14 तथा दिनांक 12.12.72 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 71 आर जी 6-18)

ञ) संबंधित रेल कर्मचारी के सेवानिवृत्त होने से पूर्व पहले ही निपटाए जा चुके अनुशासनिक मामलों की पुनरीक्षा/समीक्षा, पेंशन संबधी लाभों में कटौती करने की दृष्टि से उसकी सेवानिवृत्ति के पश्चात शुरू नहीं किए जा सकते. लेकिन, जिन मामलों में स्वप्रेरित पुनरीक्षा के लिए कारण बताओ नोटिस सेवानिवृत्ति से पहले जारी कर दिए गए थे अथवा जहां कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत की गई ऐसी कोई याचिका सेवानिवृत्ति के समय लंबित थी वहां पुनरीक्षा संबधी कार्यवाहियां सेवानिवृत्ति के पश्चात भी जारी रह सकती है.

(बोर्ड का दिनांक 11.1.2000 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 93 आर जी 6-61)

ट) लंबित पुनरीक्षण याचिकाओं/अपीलों का निपटान पुनरीक्षा/अपीलीय प्राधिकारी द्वारा गुणदोष के आधार पर करना होगा भले ही संबंधित कर्मचारी की उस दौरान मृत्यु हो गई हो.

(बोर्ड का दिनांक 11.11.85 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 85 आर जी 6-46)

21. **सेवानिवृत्ति के उपरांत कार्यवाहियां:**

क) यदि कार्यवाहियां जारी रहने के दौरान कर्मचारी सेवानिवृत्त हो जाता है तो कार्यवाहियों को रेल सेवा (पेंशन) नियम 1993 के नियम 9 के अंतर्गत जारी माना जाएगा. सेवानिवृत्ति के उपरांत भी कार्यवाहियां उसी तरीके से जारी रहेंगी जैसे कि कर्मचारी सेवा में है. कार्यवाहियों के आधार पर अनुशासनिक प्राधिकारी अपने निर्णय को रिकॉर्ड करे और शास्ति लगाने के बजाय विशिष्ट सिफारिशें करे कि क्या पेंशन संबंधी लाभों में कोई कटौती करना अपेक्षित है अथवा नहीं. अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा पेंशन कटौती की मात्रा विनिर्दिष्ट करने की आवश्यकता नहीं है. यदि अनुशासनिक प्राधिकारी की राय में पेंशन संबंधी लाभों में कोई कटौती करना अपेक्षित नहीं हो तो वह अपने स्तर पर कार्यवाहियों को समाप्त कर सकता है. लेकिन, अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा पेंशन संबंधी लाभों में कटौती करने की सिफारिश की गई हो तो पेंशन संबंधी लाभों में कटौती करने से संबधित आदेश जारी करने से पूर्व राष्ट्रपति का अनुमोदन अपेक्षित होगा. मामले को राष्ट्रपति के विचारार्थ भेजने से पूर्व संबंधित प्रमुख विभागाध्यक्ष और मुख्य कार्मिक अधिकारी की विशिष्ट सिफारिशें भी प्राप्त की जाएं. ऐसे आदेश पारित करने से पूर्व राष्ट्रपति को भी संघ

लोक सेवा आयोग से परामर्श लेना अपेक्षित होगा. यदि कोई व्यक्ति सेवानिवृत्ति से पूर्व निलंबित कर दिया जाता है परंतु उसकी सेवानिवृत्ति तक कोई आरोप पत्र जारी नहीं किया जाता है तो भी वह उसी तरह का मामला माना जाएगा कि सेवानिवृत्ति से पूर्व विभागीय कार्यवाही आरम्भ कर दी गयी हैं और ऐसे मामलों में भी उपर्युक्त वर्णित तरीके से ही कार्रवाई की जानी चाहिए.

ख) यदि किसी कर्मचारी की सेवानिवृत्ति की तारीख तक न तो उसे निलंबित किया गया है और न ही उसे आरोप पत्र जारी किया गया हो तो उसके विरूद्ध कार्यवाहियां केवल राष्ट्रपति के अनुमोदन से ही शुरू की जा सकती हैं. ऐसे मामलों में आरोप पत्र राष्ट्रपति की ओर से जारी किया जाता है और यह किसी ऐसे अपराध के संबंध में जारी नहीं किया जा सकता जो आरोप पत्र जारी करने की तारीख से 4 वर्ष अधिक पहले किया गया था.

यदि सेवानिवृत्ति के समय कर्मचारी निलंबित है तो रेल सेवा (पेंशन) नियमों के नियम 9 के अंतर्गत कार्यवाहियां निलंबित होने की तारीख से शुरू हुई मानी जाएगी. ऐसे मामले में, निर्धारित अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा आरोपित कर्मचारी के सेवानिवृत्त होने के पश्चात भी आरोप पत्र जारी किया जा सकता है. लेकिन इस तथ्य को आरोप पत्र के प्रोफार्मा में शामिल किया जाना चाहिए.

(बोर्ड का दिनांक 21.11.2000 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 2000 आर जी 6-41)

ग) रेल कर्मचारी के सेवारत रहते समय छोटी शास्ति के लिए शुरू की गई कार्यवाहियों को भी पेंशन नियमों केनियम 9 के अंतर्गत जारी रखा जा सकता है और यदि गंभीर दुराचरण अथवा लापरवाही स्थापित हो जाती है तो पेंशन संबंधी लाभों में कटौती की जा सकती है. अगर इस मामले में कोई विभागीय जांच नहीं की गई है तो ऐसे मामले में पेंशनर को अपना अभ्यावेदन प्रस्तुत करने के लिए कारण बताओ नोटिस दिया जाए. मामले को संघ लोक सेवा आयोग के पास भेजने और अंतिम आदेश जारी करने से पूर्व कारण बताओ नोटिस के विरुद्ध उसके अभ्यावेदन पर विचार किया जाए. लेकिन यदि जांच पहले ही आयोजित कर ली गई है तो यह नोटिस जारी करने की कोई आवश्यकता नहीं है, बहरहाल, जहां तक संभव हो छोटी शास्ति से संबंधित कार्यवाहियों को सेवानिवृत्ति के बाद भी जारी रखने की स्थिति से बचने के लिए इन्हें उक्त कर्मचारी की सेवानिवृत्ति से पहले निपटा दिया जाए.
(बोर्ड का दिनांक 11.11.87 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 87 आर जी 6-113)

घ) यह सुनिश्चित करने के लिए कि अनुशासनिक कार्यवाहियां सेवानिवृत्ति के पश्चात भी लंबे समय तक जारी न रहें तो मामले को निपटाने और यदि अपेक्षित हो तो पेंशन संबंधी लाभों में कटौती करने के लिए प्रस्तावों को राष्ट्रपति के पास भेजने के लिए नीचे दी गई समय सीमा का पालन किया जाए :-

i) जिन मामलों में कार्यवाहियां, आरोपित कर्मचारी की सेवानिवृत्त होने की तारीख से एक वर्ष या उससे पहले शुरू की गई थी उनमें प्रस्ताव आरोपित कर्मचारी के सेवानिवृत्त होने की तारीख से तीन महीने के भीतर भेजे जाएं.
ii) जिन मामलों में कार्यवाहियां, आरोपित कर्मचारी की सेवा के अंतिम वर्ष में शुरू की गई थी उनमें प्रस्ताव, आरोपित कर्मचारी के सेवानिवृत्त होने की तारीख से 6 महीनों के भीतर भेजे जाएं.

(बोर्ड का दिनांक 20.7.98 का अ.शा. पत्र सं. ई (डी एंड ए) 97 आर जी 6-मॉनिटरिंग (I)
ड.) पेंशन संबंधी लाभों में कटौती करने के लिए राष्ट्रपति की स्वीकृति हेतु भेजे गए सभी प्रस्तावों के साथ पूरे कागजात और इस संबंध में विशिष्ट सूचना भेजी जानी चाहिए.

(बोर्ड का दिनांक 28.1.2000 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 97 आर जी -मॉनिटरिंग (I)

च) यदि कोई कर्मचारी अपने सेवानिवृत्त होने के बाद न्यायिक कार्यवाहियों में किसी उस अपराध के लिए दोषी पाया जाता है जो उसने सेवा में रहने के दौरान किया था तो संघ लोक सेवा आयोग के परामर्श से राष्ट्रपति द्वारा

उसके पेंशन संबंधी लाभों में कटौती कर सकते हैं और इस संबंध में सेवानिवृत्त हुए रेल कर्मचारी को कोई नोटिस देने की आवश्यकता नहीं है.

छ) यदि सेवानिवृत्त रेल कर्मचारी को सरकार की अप्रसन्नता संसूचित करनी हो तो ऐसा करने के लिए सक्षम प्राधिकारी निम्नानुसार होंगे :-

प्राधिकारी	मामलों की प्रकृति और सरकार की अप्रसन्नता संसूचित करने के लिए सक्षम प्राधिकारी
1. महाप्रबंधक/अपर महाप्रबंधक नियमित रूप से तैनात महाप्रबंधक की अनुपस्थिति में वे अपर महाप्रबंधक जिन्हें महाप्रबंधक की वर्तमान ड्यूटियों का निर्वहन करने के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा आदेश दिए गए हैं, महानिदेशक/अ.अ.मा.सं., प्रिंसीपल/रेल स्टाफ कालेज तथा मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (अपने संगठन के स्वतंत्र प्रभार वाले)	1. कनिष्ठ प्रशासनिक ग्रेड के सेलेक्शन ग्रेड वाले अधिकारी इस स्तर तक के उन सेवानिवृत्त रेल कर्मचारी के लिए जिनके संबंध में उनकी सेवानिवृत्ति से पूर्व छोटी/बड़ी शास्ति के लिए कार्यवाहियां शुरू की गई थी और इन कार्यवाहियों को समाप्त किया जाना है परंतु सरकार की अप्रसन्नता संसूचित की जानी है. 2. ग्रुप "डी" ग्रुप "सी" और ग्रुप "बी" के उन सेवानिवृत्त कर्मचारियों के लिए जिनके संबंध में यह विनिश्चय किया गया है कि सेवानिवृत्त होने के पश्चात उनके पेंशन संबंधी लाभों में कटौती करने के लिए विभागीय कार्रवाई शुरू न की जाए परंतु इसके बजाय सरकार की अप्रसन्नता संसूचित करने के लिए
II. रेलवे बोर्ड	1. वरिष्ठ प्रशासनिक ग्रेड वाले ग्रुप "ए" और इससे ऊपर के उन अधिकारियों के लिए जिनके संबंध में उनकी सेवानिवृत्ति से पूर्व छोटी/बड़ी शास्ति लगाने के लिए कार्यवाहियां शुरू की गई परंतु इन कार्यवाहियों को समाप्त किया जाना है लेकिन सरकार की अप्रसन्नता संसूचित की जानी है. 2. ग्रुप "ए" के उन सेवानिवृत्त अधिकारियों के लिए जिनके संबंध में उनकी सेवानिवृत्ति के पश्चात पेंशन संबंधी लाभों में कटौती करने के लिए विभागीय कार्यवाहियां शुरू न करने का विनिश्चय किया गया है परंतु इसके बजाय सरकार की अप्रसन्नता संसूचित की जानी है.
III. राष्ट्रपति	सेवानिवृत्त हुए किसी भी उस रेल कर्मचारी के लिए जिसके विरूद्ध सेवानिवृत्ति के पश्चात पेंशन संबंधी लाभों में कटौती करने के लिए विभागीय कार्यवाहियां शुरू की गई है और जहां मामले पर विचार करने पर कार्यवाहिय़ां समाप्त की जाती है परंतु सरकार की अप्रसन्नता संसूचित की जानी है.

(बोर्ड का दिनांक 2.2.98 का पत्र सं. ई (डी एंड ए) 95 आर जी 6-35)