

GOVERNMENT OF INDIA(BHARAT SARKAR)
MINISTRY OF RAILWAYS(RAIL MANTRALAYA)
(RAILWAY BOARD)

No.2002/TG-I/14/P.

New Delhi, dated 7.10.2002.

Chief Commercial Managers,
All Zonal Railways.

(Commercial Circular No.88 of 2002)

Sub: Procedure for allotment of Emergency Quota.

Please refer to this office letter No. 98/TG-I/14/P dated 23.04.1998 (copy enclosed) wherein the detailed procedure for allotment of emergency quota has been enumerated. In para (v) of the instructions, it has been advised that skeleton chart should be taken out at train originating and chart preparation center to find out the detail of the VIPs including Members of Parliament booked and action should be taken by the in-charge to seek reservation from the emergency quota controlling authorities. These instructions have been reiterated from time to time. However, complaints are still being received regarding non-allotment of confirmed accommodation to MPs/VIPs, as skeleton charts are not taken out at chart preparation center to check the details of VIPs booked on the train. Board has taken a serious view of it.

Ministry of Railways desire that all concerned may be advised to ensure the compliance of the instructions contained in this office letter dated 23.4.1998 referred to above (with particular emphasis on taking of skeleton chart) without fail.

DA: As above.

(Dr. P.K. Goel)
Executive Director, Passenger Marketing,
Railway Board.

-225-

विपिन (मैनेजर) कार्यालय
(DR. P.K. GOEL)

नाम

पद

संस्था

दिनांक

पृष्ठ

पृष्ठ

भारत सरकार
रेल मंत्रालय (रेलवे बोर्ड)

सं. 2002/टी जी 1/14/पी

नई दिल्ली, दिनांक 7.10.2002

मुख्य वाणिज्य प्रबंधक,
सभी क्षेत्रीय रेलें.

(2002 का वाणिज्य परिपत्र सं. 88)

विषय : आपातकालीन कोटे के आबंटन की प्रक्रिया.

कृपया इस कार्यालय के दिनांक 23.4.1998 के पत्र सं. 98/टी जी-1/14/पी (प्रति संलग्न है) का अवलोकन करें जिसमें आपातकालीन कोटे के आबंटन से संबंधित विस्तृत प्रक्रिया का उल्लेख किया गया है. इन अनुदेशों के पैरा V में यह सलाह दी गई है कि बुक किए गए अति विशिष्ट व्यक्तियों के साथ संसद सदस्यों का पता लगाने के लिए गाड़ी के प्रारंभिक स्थान और चार्ट तैयार करने वाले केन्द्र पर रिक्तिक चार्ट निकाला जाए और आपातकालीन कोटा नियंत्रक प्राधिकारियों से, आरक्षण मांगने के लिए प्रभारी द्वारा कार्रवाई की जानी चाहिए. ये अनुदेश समय-समय पर दोहराए गए हैं. लेकिन, संसद सदस्यों/अति विशिष्ट व्यक्तियों को पुष्टिशुदा स्थान आबंटित न करने के संबंध में अभी भी शिकायतें प्राप्त हो रही हैं क्योंकि गाड़ी में बुक किए गए अति विशिष्ट व्यक्तियों के ब्योरों की जांच करने के लिए चार्ट तैयार करने वाले केन्द्र पर रिक्तिक चार्ट नहीं निकाले जाते हैं.

रेल मंत्रालय चाहता है कि इस कार्यालय के दिनांक 23.4.1998 के उपर्युक्त पत्र (रिक्तिक चार्ट निकालने पर विशेष बल देते हुए) में अंतर्विष्ट अनुदेशों का कोई चूक किए बिना, अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए सर्वसंबंधित को सूचित किया जाए.

संलग्नक - यथोक्त

9/10/02

(डॉ. पी. के. गोयल)
कार्यपालक निदेशक, यात्री विपणन
रेलवे बोर्ड.

भारत सरकार
रेल मंत्रालय (रेलवे बोर्ड)

सं. 98/टी.जी.-1/14/पी

नई दिल्ली, दिनांक 23.4.98

महाप्रबंधक,
सभी भारतीय रेलें,

विषय:- आपातकालीन कोटे के आबंटन की प्रक्रिया

रेलें जानती हैं कि विभिन्न गाड़ियों में कुछ शायिकाएं/सीटें उद्दिष्ट की गयी हैं जिन्हें संबंधित सक्षम प्राधिकारियों के स्वविवेक पर परिचालित किया जाता है। यह सुनिश्चित करने के लिए कि इस प्रकार उद्दिष्ट किए गये कोटे का उपयुक्त तरीके से इस्तेमाल किया जाता है तथा इसके दुरुपयोग से बचने के लिए उनके इस्तेमाल हेतु निम्नलिखित प्रक्रिया अपनायी जाएगी :-

(I) विभिन्न गाड़ियों में आपातकालीन कोटे का परिचालन समय-समय पर इस प्रयोजन हेतु पहले ही से नामित किए संबंधित रेल प्राधिकारियों द्वारा विभिन्न गाड़ियों में निर्धारित की गई शायिकाओं/सीटों की संख्या की सीमा तक किया जाएगा।

(II) संबंधित कोटे के तहत आबंटन तय करने एवं इसको रिलीज करने हेतु प्रत्येक गाड़ी के लिए एक समय सीमा का निर्धारण किया जाएगा।

(III) आपातकालीन कोटे से आबंटन हेतु सभी मांगपत्रों को सक्षम प्राधिकारी के कार्यालय में एक जगह एकत्रित किया जाएगा तथा अंतिम आबंटन के संबंध में विनिश्चय निर्धारित अवधि बीत जाने के बाद ही किया जाएगा।

(IV) जिन व्यक्तियों को आपातकालीन कोटा दिया जाना है उनके संबंध में विनिश्चय करते समय, कोटा नियंत्रित करने वाले सक्षम प्राधिकारी सभी सुसंगत कारकों जैसे यात्रा करने की तत्कालिकता, यात्रा करने वाले व्यक्तियों

का ओहदा/स्थिति, पहले की आवश्यकता में उनकी पारस्परिक वरिष्ठता आदि को ध्यान में रखेंगे।

(V) गाड़ी के प्रारंभिक स्टेशन तथा चार्ट तैयार किए जाने वाले केन्द्रों पर एक रेखाचित्र चार्ट बनाया जाए जिससे की बुक किए जाने वाले संसद सदस्यों सहित अति विशिष्ट व्यक्तियों के ब्योरे तथा आपातकालीन कोटा नियंत्रक प्राधिकारियों से आरक्षण प्राप्त करने हेतु प्रभारी द्वारा की गई कार्रवाई के संबंध में पता लगाया जा सके।

(VI) जब कभी संसद भवन बुकिंग कार्यालय/किसी अन्य बुकिंग कार्यालय से संसद सदस्य के बहिर्यात्रा तथा वापसी की यात्रा के लिए संदेश भेजा जाता हो तो इनकी एक प्रतिलिपि संबंधित रेल के मुख्य वाणिज्य प्रबंधक तथा सहायक वाणिज्य प्रबंधक (आरक्षण) को निरपवाद रूप से भेजी जाए। यह मुख्य आरक्षण पर्यवेक्षक/संबंधित स्टेशन मास्टर को भेजी जाने वाली सूचना के अतिरिक्त होगी। मुख्यालय कार्यालय में संबंधित अधिकारी अतिविशिष्ट व्यक्तियों के लिए स्थान रिलीज कराने हेतु आवश्यक कार्रवाई करेंगे।

(VII) कदाचार रोकने के उद्देश्य से विभिन्न ओर से प्राप्त होने वाले आरक्षण के अनुरोधों की समय-समय पर जांच की जानी चाहिए तथा जिन मामलों में अनुरोध/पत्र की वास्तविकता के बारे में संदेह हो उनके संबंध में संबंधित व्यक्तियों से फोन पर बात करके इसकी जांच कर ली जाए ताकि मांगपत्र की वास्तविकता सुनिश्चित की जा सके।

(VIII) अतिविशिष्ट व्यक्तियों की ओर से टेलीफोन पर प्राप्त होने वाले अनुरोध के कुछ विरले मामलों को छोड़कर जिनके लिए भी संबंधित व्यक्ति की ओर से बाद में लिखित अनुरोध प्राप्त होने चाहिए, टेलीफोन पर किए जाने वाले अनुरोध पर विचार करने के तरीके की अनुमति सामान्यतः नहीं होनी चाहिए। टेलीफोन पर प्राप्त ऐसे अनुरोध पर समय-समय पर अर्थात् सप्ताह में यादृच्छिक रूप से नमूना जांच करने हेतु जारी करने वाले कार्यालय में मुख्य वाणिज्य प्रबंधक/मंडल रेल प्रबंधक द्वारा पर्याप्त वरिष्ठता वाले वाणिज्य अधिकारी नामित किए जाएंगे जो उस संबंधित अधिकारी के संबंध में सत्यापन करेंगे जिनके नाम अनुरोध दर्ज किए गए हैं। ऐसे नमूना जांच के रिकार्ड रजिस्टर में उपलब्ध होने चाहिए।

(IX) वरिष्ठ प्रशासी ग्रेड अथवा इसके नीचे के अधिकारियों के मामले में लिखित अनुरोध पर केवल संबंधित अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।

(X) प्रमुख विभागाध्यक्ष तथा अन्य वरिष्ठ अधिकारियों के मामले में, अनुरोध पर या तो वे स्वयं हस्ताक्षर करें अथवा उनकी ओर से उनके अधीन कार्यरत राजपत्रित अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।

(XI) अपर महाप्रबंधक तथा महाप्रबंधक के मामले में, लिखित अनुरोध पर उनसे संबद्ध सचिव अथवा उप-सचिव या निजी सचिव के ही हस्ताक्षर होने चाहिए।

(XII) गैर-रेलवे व्यक्तियों के ओर से सीधे प्राप्त होने वाले अनुरोधों के मामले में, आपातकालीन कोटा रिलीज करने वाले अधिकारी यह सुनिश्चित करने के लिए व्यक्तिगत तौर पर ध्यान तथा सावधानी रखेंगे कि ये अनुरोध वास्तविक हैं।

(XIII) आपातकालीन कोटा रिलीज करने से संबंधित सभी रिकार्डों को यात्रा की तारीख से कम से कम तीन महीने की अवधि के लिए संरक्षित रखा जाना चाहिए।

उपर्युक्त बातें सर्वसंबंधित के ध्यान में लायी जाएं ताकि इनका कड़ाईपूर्वक अनुपालन किया जाए।

कृपया इस पत्र की भावती दें।

(डा. पी. के. गोयल)

कार्यपालक निदेशक, यात्री सुविधा
रेलवे बोर्ड।

प्रतिलिपि :-

1. मुख्य वाणिज्य प्रबंधक/सभी क्षेत्रीय रेलें.
2. विशेष कार्य अधिकारी/टी.सी., सतर्कता [एस.एस.], ओ. एण्ड एम. शाखा [20 अतिरिक्त प्रतियाँ सहित] तथा टी0 जी0-5 शाखा ।

[illegible]

Government of India(Bharat Sarkar)
Ministry of Railways(Rail Mantralaya)
(Railway Board)

No.98/TG.I/14/P.

New Delhi, Dated:23.04.1998.

The General Managers,
All Zonal Railways.

Sub: Procedure for allotment of Emergency Quota.

Railways are aware that a few berths/seats have been earmarked in different trains as Emergency quota to be operated at the discretion of the competent authorities concerned. In order to ensure that the quota so earmarked is properly utilised and to prevent its misuse, the following procedure will be adopted for their utilisation:-

- (i) The Emergency Quotas on different trains will be operated by the concerned railway authorities already nominated for this purpose from time to time to the extent of the number of berths/seats laid down on different trains.
- (ii) A time limit will be laid down for each train for the finalisation of the allotments against the quota concerned and its release.
- (iii) All requisitions for allocations from the Emergency Quotas will be centralised in the office of the competent authority and final allocations decided only at the expiry of the stipulated period.
- (iv) While deciding the persons for whom the Emergency Quota is to be utilised, the competent authority controlling the quota would take into account all relevant factors like the urgency for undertaking the journey, status of the persons travelling, their inter-se seniority in the warrant of precedence, etc.
- (v) A skeleton chart should be taken out at train originating and chart preparation centres to find out details of the VIPs including MPs booked and action taken by the incharge to seek reservation from the emergency quota controlling authorities.
- (vi) Whenever the Parliament House Booking Office/any other Booking Office sends a message for MP's onward and return journey, a copy should invariably be endorsed to CCM and ACM(Reservation) of the concerned Railway. This shall be in addition to the communication sent to the Chief

Reservation Supervisor/SM concerned. The officer concerned in the Headquarters office will take necessary action to get the accommodation released in favour of the VIPs.

- (vii) With a view to prevent the malpractices, reservation requests received from various quarters should be checked from time to time and in cases where there is doubt about the genuineness of the requests/letter, the position may be checked up by speaking to the persons concerned on phone for ensuring the genuineness of the requisition.
- (viii) The method of entertaining request on telephone should not normally be allowed except in rare cases of such request being received from VIPs which should be followed up by a written request from the person concerned. Commercial Officers of adequate seniority will be nominated by CCM/DRM in the issuing office to do sample periodic check say once a week on such telephonic requests at random verifying with the concerned officer in whose name the request has been registered. A record of such test checks should be available on the register.
- (ix) In case of SA Grade Officers and below, the written requests must be signed by the Officer concerned only.
- (x) In case of PHODs and other Senior Officers request should either signed by themselves or on their behalf by Gazetted Officer working under him.
- (xi) In case of AGM and GM, the written requests should be signed by the Secretary or Deputy Secretary or Private Secretary only.
- (xii) In case of direct requests from non-Railway persons, the officer releasing the Emergency Quota will personally exercise due care and caution to ensure that the requests are genuine.
- (xiii) All records pertaining to release of Emergency Quota should be preserved for a period of at least three months from the date of journey.

The above points may please be brought to the notice of all concerned for strict compliance.

Kindly acknowledge receipt of this letter.

(Dr. P.K. Goel)

Executive Director, Passenger Amenities.
Railway Board.

Copy to:

- 1) Chief Commercial Managers, All Zonal Railways.
- 2) OSD/TC, V(SS), O&M (With 20 spares) & TG-V Branch of Railway Board.