

सिगनल एवं दूरसंचार प्रशिक्षण केन्द्र गोरखपुर

पूर्वोत्तर रेलवे



ST-01

सामान्य

एस.टी. - 01

सिगनल अनुरक्षक

विवरण:

आधारिक पाठ्यक्रम

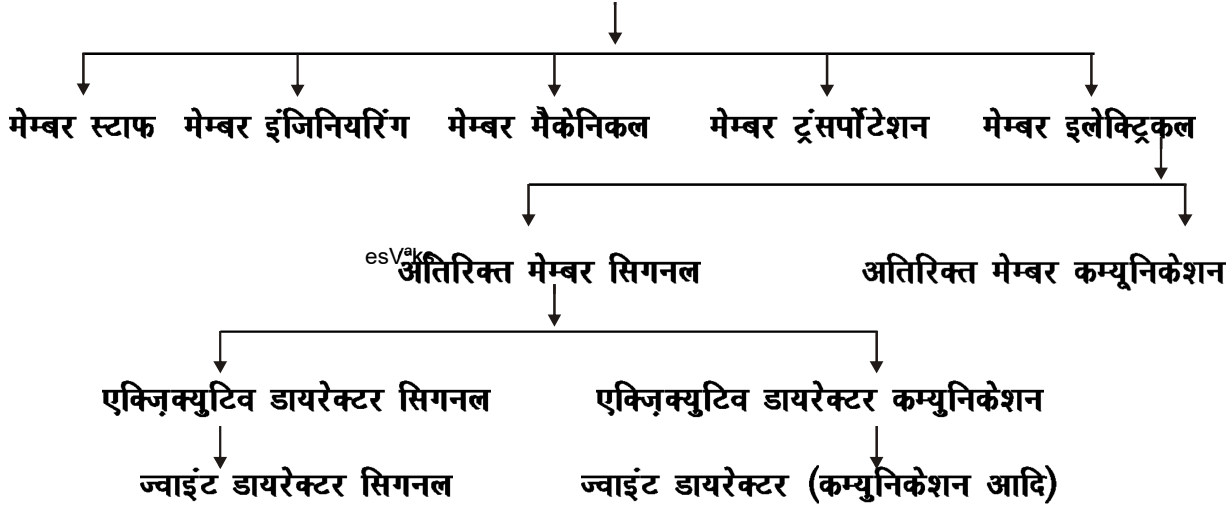
विषय सूची

1.	रेलवे का संगठन	01
2.	सिगनल व दूरसंचार विभाग की संरचना	02
3.	कर्मचारियों की ड्यूटियाँ : (क) सुपरवाइजर (ख) अनुरक्षक (ग) खलासी (घ) लिपिक	03
4.	नियोजन घंटा विनिमय, श्रमिकों के हर्जाने का कानून, मजदूरी भुगतान कानून 1936 व छुट्टी	05
5.	पास नियम, चिकित्सा, पदोन्नति की सारणी और पदोन्नति सम्बन्धी नीति	14
6.	श्रम संगठन रेल कर्मचारियों की रेलवे प्रबन्धन में भागीदारी	18
7.	अनुशासनिक कार्यवाही नियम तथा आचरण नियम	18
8.	सिगनलिंग भण्डार का रखरखाव	22
9.	परिवार कल्याण	23

1. रेलवे का संगठन

रेलवे देश का सबसे बड़ा राष्ट्रीय उद्योग है। रेलवे मिनिस्टर रेलवे को चलाने तथा उसके कुशल प्रबंध का जिम्मेदार होता है। रेलवे बोर्ड रेलवे मिनिस्टर की उक्त कार्य में सहायता करता है। इसका मुखिया चेयरमैन होता है। इसका हैडक्वार्टर नई दिल्ली है। इसके अधीन पाँच मेम्बर होते हैं जो विभिन्न विभाग के कार्य देखते हैं। वे इस प्रकार हैं:

चेयरमैन रेलवे बोर्ड



इन मेम्बरों के अलावा एक फाइनेंशियल कमिशनर होता है जो आय व्यय की व्यवस्था के लिए जिम्मेदार होता है। भारतीय रेलवे को 16 जोन में बांटा गया है। वे इस प्रकार हैं:

जोन का नाम	हैडक्वार्टर
1. सेंट्रल रेलवे	मुम्बई (C.S.T.)
2. इस्टर्न रेलवे	कोलकोता (हावड़ा)
3. नार्दन रेलवे	नई दिल्ली
4. नार्थ इस्टर्न रेलवे	गोरखपुर
5. नार्थ ईस्ट फ्रन्टियर रेलवे	गुहावटी (मालीगाँव)
6. सर्दन रेलवे	चैन्नई
7. साउथ सेंट्रल रेलवे	सिकन्द्राबाद
8. वेस्टर्न रेलवे	मुम्बई (चर्च गेट)
9. साउथ इस्टर्न रेलवे	कोलकोता (सियालदाह)
10. नार्थ वेस्टर्न रेलवे	जयपुर
11. साउथ वेस्टर्न	हुबली
12. वेस्ट सेंट्रल	जबलपुर
13. ईस्ट सेंट्रल	हाजीपुर
14. नार्थ सेंट्रल	इलाहाबाद
15. ईस्ट कोस्ट	भुवनेश्वर
16. साउथ ईस्ट सेंट्रल	विलासपुर
17. मेट्रो	कोलकोता

रेलवे जोन का मुखिया जनरल मैनेजर होता है। इसकी सहायता के लिए दो एडिशनल जनरल मैनेजर होते हैं। सारे जोन का कार्य विभिन्न विभागों में वितरित किया गया है। प्रत्येक विभाग का मुखिया होता है जो जनरल मैनेजर के प्रति जवाब देह होता है। एस एण्ड टी विभाग का मुखिया मुख्य संकेत एवं दूर संचार अभियंता (CSTE) होता है। जिसके अधीन मुख्य संकेत अभियंता एवं मुख्य दूर संचार अभियंता होता है।

प्रत्येक मुख्य अभियंता के आधीन डिप्टी चीफ संकेत एवं दूर संचार इंजिनियर, एक्जिक्यूटिव संकेत एवं दूर संचार इंजिनियर, सहायक एक्जिक्यूटिव संकेत एवं दूर संचार इंजिनियर होते हैं।

मंडल ऑफिस:

सभी जोनल रेलवे को भौगोलिक आधार पर विभिन्न मंडलों में बांटा गया है। प्रत्येक मंडल का मुखिया डी.आर.एम. (मंडल रेल प्रबन्धक) होता है। मंडल में प्रत्येक ब्रांच का मुखिया होता है। एस.एण्ड.टी ब्रांच का मुखिया वरिष्ठ मंडल अभियंता या मंडल अभियंता होता है। वरिष्ठ मंडल अभियंता J ग्रेड का ऑफिसर होता है। डिविजनल ऑफिसर अपने ब्रांच के सफल काम काज के लिए जिम्मेदार होते हैं। इनकी सहायता के लिए सीनियर और जूनियर स्केल ऑफिसर तथा सीनियर सवार्डिनेट्स होते हैं।

इसके अतिरिक्त प्रत्येक डिस्ट्रिक्ट हेडक्वार्टर पर एक सीनियर सेक्शन इंजीनियर होता है। जो इस डिस्ट्रिक्ट के सफल काम काज का जिम्मेदार होता है। प्रत्येक डिस्ट्रिक्ट के तीन या चार खण्ड होते हैं। जिसके कुशल काम काज के जिम्मेदार इस खण्ड का जूनियर इंजीनियर होता है। इनके अधीन अनुरक्षक होते हैं जो अपने अपने खण्ड के अनुरक्षण के उत्तरदायी होते हैं।

2. सिगनल व दूरसंचार विभाग की संरचना

अधिकारियों, सुपरवाइजरों एवं अनुरक्षकों के पदनाम एवं उनके कोड:

कोड	पद का नाम
CRB	चेयरमैन रेलवे बोर्ड
GM	महाप्रबन्धक
AGM	अपर महाप्रबन्धक
PCSTE	प्रमुख मुख्य संकेत एवं दूरसंचार अभियंता
CSE	मुख्य संकेत अभियंता
CCE	मुख्य दूर संचार अभियंता
DyCSTE	उप मुख्य संकेत एवं दूर संचार अभियंता
SSTE	वरिष्ठ संकेत एवं दूरसंचार अभियंता
ASTE	सहायक संकेत एवं दूरसंचार अभियंता
Sr. DSTE	वरिष्ठ मंडल संकेत एवं दूर संचार अभियंता
DSTE	मंडल संकेत एवं दूर संचार अभियंता
ADSTE	मंडल सहायक संकेत एवं दूर संचार अभियंता
SSE	सीनियर सैक्शन इंजीनियर
SE	सैक्शन इंजीनियर
JE	जूनियर इंजीनियर
MCM	मास्टर क्राफ्ट मैन आफ मैन्टिनेंस
ESM	इलैक्टिकल सिगनल मेन्टेनर
MSM	मैकेनिकल सिगनल मेन्टेनर
TCM	टेलीकम्यूनिकेशन मेन्टेनर

3. कर्मचारियों की ड्यूटियाँ:

(क) सुपरवाइजर की ड्यूटियाँ:

1. अपने चार्ज के सिगनल व इन्टरलाकिंग गीयर के उचित मेन्टेनेन्स ।
2. अपने चार्ज के विद्यमान संस्थापना में एप्रुवड सर्किट डायग्राम के अनुसार एडिशन व अल्टरनेशन के काम में SSE को मदद करना ।
3. Sr. DSTE को विद्यमान संस्थापना में इन्टरलाकिंग एप्रुवड इन्टरलाकिंग टेबल व इन्टरलाकिंग फ्रेम की ओवर हॉलिंग, आल्टरेशन करने में SSE को मदद करना ।
4. Sr. DSTE की एप्रुवड सेलेक्शन टेबल व सर्किट के अनुसार इलैक्ट्रिकल इन्टरलॉकिंग या सर्किट में आल्टरेशन करने में SSE को मदद करना ।
5. इमरजेन्सी में अपनी जिम्मेदारी से कार्य शुरू कराना । हालत की सूचना Sr. DSTE को कन्ट्रोल फोन से देना ।
6. SE/JE (जो सेक्शन का इंचार्ज हो) अपने चार्ज के सारे गियर को एक माह में एक बार टेस्ट करने के लिए जिम्मेदार है ।
7. इन्स्पेक्शन में गियर की एडजस्टमेंट, सफाई व घूमने वाले गियर में तेल डालने का विशेष ध्यान देना यदि कोई फाल्ट पता चले तो उसे जल्द से जल्द ठीक करने का प्रबन्ध करना ।
8. इन्स्पेक्शन करते समय जहां तक संभव हो SE/JE अपने साथ सेक्शन मेन्टेनर को साथ रखेंगे ।
9. दिन व रात में फुट प्लेट इन्स्पेक्शन UP & Down दोनों डायरेक्शन को एक महीने में एक बार करना ।
10. SE/JE जो सेक्शन का इंचार्ज है प्रतिदिन सेक्शन के फेलियर का अवलोकर करेगा और ये सुनिश्चित करेगा कि ऐसा फेलियर दुबारा न हो यदि फेलियर सीरियस है तो उसकी सूचना SSE को देना तथा फेलियर के कारण की खोज करना ।
11. रूल्स एवं रेगुलेशन्स, इन्स्ट्रक्शन अपने चार्ज के अधीन आने वाले सारे गियरों का इन्स्टालेशन, आपरेशन व मेन्टेनेन्स की पूरी जानकारी रखना ।
12. यह सुनिश्चित करना कि मेन्टेनर अपने मेन्टेनेन्स शिड्यूल के अनुसार मेन्टेनेन्स में रेगुलर है तथा S&T/MR फार्म पर रेगुलर रिपोर्ट दे रहा है ।
13. मेन्टेनर का प्रोग्राम, सप्ताह के दिन व रोस्टेड ड्यूटी अवकाश के हिसाब से बनाया जाएगा ताकि वह स्टेशन पर अधिक से अधिक समय दे सके और फेलियर की वजह से कोई गियर छूटा है तो उसका भी मेन्टेनेन्स हो सके ।

(ख) अनुरक्षकों की ड्यूटियाँ: (एस.ई.एम. भाग-II 11.1 के अनुसार)

- क) उसके प्रभार में सभी उपस्कर तथा यांत्रिक सिगनल उपस्कर बिजली व इलैक्ट्रानिक उपस्कर, दूर संचार उपस्कर, आदि का दक्ष अनुरक्षण और परीक्षण सुनिश्चित करना ताकि सभी संबन्धित गीयर भली भाँति कार्यरत रहें ।
- ख) वरिष्ठ सैक्शन इंजीनियर/सैक्शन इंजीनियर/कनिष्ठ इंजीनियर प्रभार के अर्न्तगत मौजूदा संस्थापना के कार्य और फेर बदल करना ।
- ग) आपातकाल या परिस्थिति जो अपनी क्षमता अथवा नियंत्रण से बाहर हो, के बारे में SSE/JE को बताना ।
- घ) यह सुनिश्चित करना कि संरक्षा वेल्ड आदि संरक्षा उपकरण अच्छी हालत में है तथा इसका उपयोग किया जाता है ।
- ड.) जब कभी आवश्यक हो पर्यवेक्षण (Look out) ड्यूटियों के लिए व्यक्ति तैनात करना ।
1. अपने SSE/JE के अनुमोदन और इनकी उपस्थिति के बिना सिगनल अनुरक्षक लॉकिंग का ढक्कन नहीं हटायेगा

- या बिजली अन्तर्पाशन प्रणालियों के अंतर्पाशन सर्किटों में कोई फेर बदल नहीं करेगा।
2. SSE/JE के आने तक गाड़ियों को सुरक्षित संचालन के लिए पाशन के खराबियों पर तत्परता पूर्वक ध्यान देगा। यदि पाशन जाम है तो यथा संभव सीमा तक टेपिंग व तेल द्वार ढक्कन खोलें बगैर जाम दूर करने का प्रयास करेगा। यदि इस तरह का जाम दूर नहीं किया जा सके तो लॉकिंग खोलने से पहले अन्तर्पाशन से परिचालित सभी सिगनलों को निलम्बित कर देगा।
 3. एक बार यह सुनिश्चित करेगा कि सिगनलों को निलंबित करा दिया गया है तो SSE/JE द्वारा पाशन की खराबी दूर करके टेस्ट करके प्रमाणित करने के पश्चात लॉक व सील कर दिये जाने तक सामान्य संचालन बहाल न किया जाए।
 4. प्रत्येक अनुरक्षक यथा सम्भव सीमा तक SSE/JE द्वारा उसके लिए निर्धारित कार्यक्रम का पालन करेगा। और फार्म एवं खण्ड टी/एम आर में अपने दौरों का रिकार्ड रखेगा।
 5. सामान्यतः सिगनल अनुरक्षक किसी गियर को वियोजित अवस्था में नहीं छोड़ेगा और अपरिहार्य परिस्थिति में सहायक स्टेशन मास्टर को एडवाइस कर उसकी पावती प्राप्त करेगा।
 6. प्रत्येक अनुरक्षक अपने प्रभार के अन्तर्गत सभी उपस्करों का न्यूनतम एक पक्ष में एक बार अनुरक्षण व परीक्षण करेगा।
 7. प्रत्येक अनुरक्षक अपने द्वारा अनुरक्षित गिरियों की पाक्षिक रिपोर्ट अपने निरीक्षक को फार्म S&T / MR में प्रस्तुत करेगा।
 8. अनुरक्षक अपना मुख्यालय छोड़ने से पहले अपनी गतिविधियों को स्टेशन मास्टर कार्यालय में रखें संचालन बोर्ड में दर्जकरेगा।
 9. प्रत्येक अनुरक्षक के पास वियोजन नोटिस फार्म S&T / T-351 की पुस्तिका मौजूद रहेगी। जो अनुरक्षक सक्षमता प्रमाण पत्र इतिहास पुस्तक का धारक है वह ही केवल वियोजन नोटिस जारी किये जाने की आवश्यकता रखने वाले कार्य स्वतंत्र रूप से आरंभ कर सकता है।
 10. मरम्मत, बदलाव अथवा फेरबदल के लिए काँटा उपस्करों या सिगनलों को वियोजित करना आवश्यक है तो विषयगत लाइन को शासित करने वाले वार्नर/डिस्टैन्ट और स्टाप सिगनलों को आन स्थिति में रखा जाये और कार्य पूरा होने तक निष्क्रिय कर दिया जाये।
 11. अनुरक्षक अपनी सक्षमता के अन्तर्गत अपने द्वारा खोले गये उपस्कर को अनिवार्य रूप से सील बंद करेगा।
 12. अनुरक्षक खराबी की सूचना पाने पर आवागमन के लिए उपलब्ध पहले साधन से तत्परता पूर्वक जाकर अपने खण्ड के सभी खराबियों पर ध्यान देगा तथा कार्य आरंभ करने से पहले वह सिगनल खराबी रजिस्टर में दर्ज प्रत्येक खराबी के लिये GR 3.68 के उपबंध के अनुसार ASM से खराबी की लिखित संदेश प्राप्त करेगा और फिर पैरा 11.4 के अनुसार वियोजन नोटिस जारी करेगा वह खराबी को शीघ्रता पूर्वक दूर करने के लिए प्रयास करेगा। और पुरावृत्ति रोकने के लिए हर संभव उपयोग करेगा। यदि कोई गियर असुरक्षित दिशा में खराब हो गया हो और ASM सम्बन्धित सिगनल को ऑन स्थिति में लाने में असमर्थ है तो सिगनल अनुरक्षक सम्बन्धित सिगनल को ऑन में लाने का उपाय करेगा।
 13. खराबी दूर करने की तारीख समय व खराबी की प्रकृति प्रत्येक स्टेशन पर उपलब्ध सिगनल घटना एवं निरीक्षण रजिस्टर में दर्ज करेगा।
 14. अपने क्षेत्राधिकार में किसी दुर्घटना के बारे में सूचना पाने पर अनुरक्षक उपलब्ध प्रथम साधन द्वारा दुर्घटना स्थल को प्रस्थान करेगा। वह स्वयं अपनी ओर से किसी गियर उपस्कर के साथ छेड़छाड़ नहीं करेगा बल्कि दुर्घटना स्थल पर मौजूद वरिष्ठतम अधिकारी द्वारा दिये गये आदेशों पर कारवाही करेगा।
 15. अनुरक्षक अपने किसी IV कर्मचारी को उपयोग शुदा गियर के किसी एडजस्टमेंट की अनुमति अपने व्यक्तिगत सुपरविजन के बगैर नहीं देगा यह भी सुनिश्चित करेगा कि उसके अधीन कर्मचारी इस नियम को स्पष्ट तरीके

से समझता है।

16. अनुरक्षक अपना कार्य प्रारम्भ करने से पहले उपस्थिति पृष्ठ पर स्वयं अपनी और अपने कर्मचारियों की उपस्थिति दर्ज करेगा, इसे मिटाना और पुनः लिखने की परमीशन नहीं है। मास्टर शीट खो जाने पर उसकी जानकारी SSE/JE को तुरंत दे।
17. अनुरक्षक उपलब्ध कराये गये रोस्टर के अनुसार कार्य करेगा और सुनिश्चित करेगा कि उसके अधीन कर्मचारी भी रोस्टर अनुसार कार्य करें।
18. अनुरक्षक जहाँ कहीं आवश्यक होगा अनुरक्षण एवं मरम्मत कार्य के लिये सामग्री तत्काल SSE/JE से पूरी करेगा। रिलिज्ड सामग्री तत्काल SSE/JE को लौटा दी जाय, किसी भी सामग्री की बिल्कुल बरबादी नहीं होनी चाहिए।
19. अनुरक्षक जब ड्यूटी पर होगा, सदैव अपने औजार अपने साथ ले जाय सभी औजार तत्काल उपयोग के लिए उपयुक्त हालत में रखें जायें।
20. बिजली एवं यांत्रिक अनुरक्षक यांत्रिक रूप से परिचालित व विद्युत से नियंत्रित सभी सिगनलों के परीक्षण में सहयोग करेंगे वे अपने दिन प्रतिदिन के कार्य में एक दूसरे को सहयोग करेंगे।

(ग) खलासी की ड्यूटी :-

- 1 अनुरक्षक की व्यक्तिगत सुपरविजन के बिना सिगनलिंग गियर न खोले इसकी एडजस्टमेंट एवं टेस्टिंग न करें। गियर की सफाई एवं चलने वाले गियर में तेल डालना स्वतंत्र रूप से कर सकते हैं।
- 2 उपलब्ध कराये गये रोस्टर के अनुसार कार्य करना एवं अनुरक्षक के निर्देशों का पालन करना।
- 3 कार्य प्रारम्भ करने से पहले उपस्थिति पृष्ठ मास्टर शीट पर अपनी उपस्थिति दर्ज करावें।

(घ) लिपिक (क्लर्क) की ड्यूटी:

- 1 फाइलों का रख रखाव तथा संबंधित अधिकारी को टिप्पणी के साथ प्रस्तुत करना।
- 2 छुट्टी खाते तथा पास पी.टी.ओ. आदि का रिकार्ड मेन्टेन करना।
- 3 वेतन भत्ते आदि के बिल बनाना तथा उसका रिकार्ड रखना।
- 4 पत्र व्यवहार करना तथा उसकी प्राप्ति का रिकार्ड रखना।

4.(क) नियोजन घंटा विनियम (Hours of Employment Regulations) :

उन व्यक्तियों को छोड़कर जो कारखाना अधिनियम, खान अधिनियम न्यूनतम मजदूरी अधिनियम और वाणिज्य परिवहन अधिनियम से शासित होते हैं नेयितिक और एवजियों सहित सभी अराजपत्रित रेल कर्मचारियों पर लागू होंगे।

वर्गीकरण : एच ओ ई आर से शासित होने वाले रेल कर्मचारियों को निम्नानुसार वर्गीकृत किया गया है।

- 1 श्रम प्रधान या इन्टेन्सिव (Intensive) 6 hours No Rest
- 2 आवश्यक रूप से आंशिक (Essentially intermittent) or Broken duty 10 hrs
- 3 अपवर्जित (Excluded) No Roster No extra facility
- 4 अनवरत (Continuous) 8 hrs in shift as ESM

श्रम प्रधान : किसी भी रेल कर्मचारी के नियोजन को श्रम प्रधान तब कहा जायेगा जब निर्धारित अधिकारी द्वारा इस आधार पर ऐसा घोषित कर दिया जाय कि वह श्रम साध्य प्रवृत्ति का है, जिसमें विश्राम को थोड़ी या बिना विश्राम के लगातार एकाग्रता या कठोर शारीरिक श्रम अन्तर्गस्त है।

किसी रेल कर्मचारी के कार्य को इस स्थिति में श्रम प्रधान माना जायेगा कि यदि रेल प्रमुख द्वारा इस आधार पर ऐसा घोषित कर दिया जाये कि इसमें अवितरित तथा अनवरत ध्यान या शारीरिक परिश्रम अन्तर्गस्त है 24 घंटे के चक्र में विराम, निष्क्रियता या विश्राम की अवधि कुल 6 घंटे या इससे अधिक नहीं होती। या इस प्रकार 8 घंटे की एक पारी में उसे निष्क्रियता विश्राम या विश्राम की अवधि का कुल कम से कम एक घंटा भी नहीं मिलता।

आवश्यक रूप से आन्तर्शयिक (E.I.): किसी रेल कर्मचारी के वियोजन की आवश्यक रूप से आन्तर्शयिक तब कहा जायेगा जब निर्धारित पदाधिकारी द्वारा इस आधार पर ऐसा घोषित कर दिया जाय कि रेल कर्मचारी को ड्यूटी के दैनिक घंटों में सामान्यतः निष्क्रियता की अवधि के ऐसे 6 घंटे या (अधिक कम से कम एक ऐसी अवधि जो एक घंटे से कम न हो) या दो ऐसी अवधियां जो प्रत्येक आधे घंटे से कम न हो भी शामिल है, जिस दौरान रेल कर्मचारी ड्यूटी पर हो परन्तु उससे शारीरिक कार्यों या अविरत ध्यान की अपेक्षा न की जाय।

अपवर्जित (Excluded): किसी रेल कर्मचारी के नियोजन को इस स्थिति में अपवर्जित कहा जाता है यदि वह निम्नलिखित कोटियों में से किसी एक से संबंधित हो :-

- 1 गोपनीय हैसियत से कार्यरत कर्मचारी।
- 2 सशस्त्र पुलिस सेना के समान, अनुशासन से संबंधित सशस्त्र गार्ड या अन्य कार्मिक।
- 3 रेल विद्यालयों का कर्मचारी जो तकनीकी प्रशिक्षण या शैक्षणिक प्रशिक्षण प्रदान कर रहा है।
- 4 पर्यवेक्षी के रूप में वर्गीकृत कर्मचारी।
- 5 स्वास्थ्य एवं चिकित्सा विभाग के कर्मचारी की ऐसी कोटियां जो निर्धारित प्राधिकारी द्वारा विनिर्दिष्ट की जाए।

अनवरत (continuous): वह स्टाफ जो उपरोक्त तीनों श्रेणियों के अन्तर्गत नहीं आता इस श्रेणी के अन्तर्गत विनियोजित माना जाता है।

ओवर टाइम के नियम इस प्रकार हैं।

- 1 यदि कर्मचारी ने रोस्टर्ड ड्यूटी घंटे और नियोजित ड्यूटी घंटे के अन्दर कार्य किया है तो वह साधारण मजदूरी प्रति घंटे का डेढ़ गुना मजदूरी का अधिकारी है।
- 2 यदि कर्मचारी नियोजित ड्यूटी घंटे के अतिरिक्त कार्य करता है तो वह साधारण मजदूरी प्रति घंटे का दो गुना मजदूरी का अधिकारी है।

ड्यूटी के रोस्टर घंटे इस प्रकार होंगे।

कोटि	उदाहरण	नियोजित घंटों की विधिक सीमा	ड्यूटी रोस्टर के घंटे	साप्ताहिक अवकाश	शिफ्ट ड्यूटी
श्रम प्रधान	नियंत्रक, टेलिफोन और वायरलेस संचालक, सहायक स्टेशन मास्टर, केबिनमेन (ट्रंक रूट पर)	औसत 45 घंटे प्रति सप्ताह एक माह में।	औसत 42 घंटे प्रति सप्ताह एक माह में।	6 घंटे 30 घंटे लगातार	6 घंटे
आवश्यक रूप से आन्तर्शयिक	वेटिंग रूम वियरर, गेटमैन, सफाई वाला, रेस्ट हाउस का केयर टेकर, सैलून अटेंडेन्ट एवं ब्रांच लाइन के कुछ ई एस एम/एम एस एम आदि	सप्ताह में 75 घंटे 12.1/2 घंटे प्रति दिन	सप्ताह में 48 घंटे+अतिरिक्त घंटे प्रारम्भिक और या परिपूरक तैयारी के घंटे	12 घंटे 24 घंटे लगातार जिसमें एक रात भी हो।	12 घंटे
अनवरत	क्लर्क स्टाफ लोको स्टाफ ड्राइवर, गार्ड टी टी ई ई. एस. एम./एम.एस.एम. (जो ई.आई. न हो)	54 घंटे प्रति सप्ताह 9 घंटे प्रति दिन।	औसत 48 घंटे प्रति सप्ताह प्रारम्भिक और/या परिपूरक तैयारी	30 घंटे लगातार हफ्ते में।	

			के लिए अधिकतम 3 घंटे प्रति सप्ताह		
अपवर्जित	स्टेनो/सी.ए. मैट्रोन, सिस्टर SSE/JE/Section	कोई सीमा नहीं	कोई सीमा नहीं	ग्रुप डी स्टाफ रेस्ट 24 घंटे प्रत्येक पखवाड़े में।	

ड्यूटी के अतिरिक्त घंटे :

जो कर्मचारी किसी रोड साइड स्टेशन पर है तथा उसे ड्यूटी स्थल से 0.5 कि मी के अन्दर रेलवे क्वार्टर नहीं मिला है उसे अतिरिक्त ड्यूटी माने जायेंगे 12 घंटे प्रति सप्ताह और दूसरो के लिए अतिरिक्त ड्यूटी घंटे 24 घंटे प्रति सप्ताह है। प्रारम्भिक और/या परिपूरक तैयारी के घंटे: अधिकतम 4.1/2 घंटे प्रति सप्ताह जिन्हें ड्यूटी स्थल से 0.5 कि.मी. के अन्दर क्वार्टर नहीं मिला है। दूसरों के लिए 3 घंटे प्रति सप्ताह है।

4. (ख) श्रमिकों के हर्जाने का कानून (WC Act) 1923 :

इस कानून का उद्देश्य कुछ श्रेणियों के मालिकों के द्वारा अपने श्रमिकों को दुर्घटना में चोट के लिए भुगतान की व्यवस्था करना है। इस के फलस्वरूप हुई मृत्यु, स्थायी अथवा अस्थायी पूर्ण अथवा आंशिक अपंगता के लिए श्रमिक या उसके आश्रितों को हर्जाना (क्षतिपूर्ति) देना मालिक का दायित्व है। यह कैजुवल लेबर पर भी लागू होता है।

इस कानून के अधीन हर्जाने की जिम्मेदारी तब बनती है जब किसी श्रमिक को दुर्घटना से व्यक्तिगत चोट लगे और वह दुर्घटना :-

- 1 उसके रोजगार के सिलसिले में, और
- 2 रोजगार के दौरान हुई हो।

परिस्थितियां जिनमें हर्जाने की जिम्मेदारी नहीं है :-

- क कुछ ऐसी भी परिस्थितियां हैं जिनमें प्रशासन की हर्जाने के लिए कोई जिम्मेदारी नहीं होगी जैसे :-
चोट के परिणामस्वरूप जो अशक्तता हो वह पूरी न हो अथवा आंशिक हो जो 3 दिन से अधिक न हो।
- ख दुर्घटना के समय कर्मचारी मदिरा या नशे के प्रभाव में हो और वही चोट का सीधा कारण हो।
- ग यदि कर्मचारी द्वारा सुरक्षा सुनिश्चित बनाने के लिए विशेष रूप से दिये गये निर्देशों अथवा नियमों की जान बूझ कर अवहेलना की गयी हो और सुरक्षा साधनों का उपयोग न किया गया हो।

नोट :- जिन मामलों में दुर्घटना के परिणाम स्वरूप कर्मचारी की मृत्यु हो गई हो तो इस बात का ध्यान रखे बिना कि कर्मचारी ने सुरक्षा के साधनों का उपयोग नहीं किया या नियम तोड़े हैं क्षतिपूर्ति देय होगी।

अस्थायी अशक्तता (टेम्पोरेरी डिसएवलमेंट) :-

चोट जो कर्मचारी को तीन दिन से ज्यादा कार्य से दूर रखता है। यह पूर्ण अथवा आंशिक हो सकती है यह अस्थायी रूप से कर्मचारी के कमाने की शक्ति को कम कर देती है।

हर्जाने की रकम :-

क) चोट के कारण कर्मचारी की मृत्यु हो जाने पर	मासिक वेतन (Wage) का 40% आयु के आधार पर अनुसूचित किया गया फैक्टर या रु 20,000/- जो भी ज्यादा हो।
ख) चोट के कारण स्थायी एवं पूर्ण अशक्तता होने पर	मासिक वेतन (Wage) का 50% सम्बद्ध फैक्टर या रु. 24,000/- जो भी अधिक हो।
ग) चोट के कारण स्थायी आंशिक अशक्तता होने पर	1) कर्मचारी के अंग भंग के आधार पर कमाने की शक्ति में कमी के कारण क्षतिपूर्ति का प्रतिशत शिडयूल 1 के भाग II में उल्लेख किया गया है। 2) यदि किसी चोट का उल्लेख शिडयूल 1 में नहीं है तो क्षतिपूर्ति इस स्थिति में स्थायी एवं पूर्ण अशक्तता के लिए दी गयी क्षतिपूर्ति का अंश अंग भंग के अनुपात के आधार पर देय होगा। अंग भंग का अनुपात योग्य डाक्टर द्वारा निर्धारित किया जायेगा।

स्थायी एवं पूर्ण अशक्तता (परमानेंट टोटल डिसएवलमेंट)

इसका अर्थ है श्रमिक को दुर्घटना के समय जो सारे काम वह कर सकता था उन सभी के लिए अशक्त बना देती है। क्षतिपूर्ति WCA के शिडयूल 1 में दिये गये कानून के हिसाब से की जाती है।

स्थायी आंशिक अशक्तता परमानेंट पार्शियल डिसएवलमेंट:-

इसका अर्थ है चोट स्थायी है लेकिन कर्मचारी के कमाने की शक्ति को कम कर देती है। इसमें WCA के शिडयूल II में दिये गये कानून के हिसाब से क्षतिपूर्ति की जाती है।

हर्जाने की रकम नियमानुसार अदा की जायेगी :-

1	चोट के कारण कर्मचारी की मृत्यु हो जाने पर	मासिक वेतन का 40% के आधार पर
2	चोट के कारण स्थायी एवं पूर्ण अशक्तता होने पर।	वेतन का 50% फेक्टर अंग भंग के आधार पर या शक्ति में कमी का प्रतिशत में कम से कम रु 24000/-

स्थायी आंशिक अशक्तता पर : शिडयूल 1 के भाग में विभिन्न चोटों के कारण हुई स्थायी आंशिक अशक्तता प्रतिशत दिये हुए हैं एक से अधिक हों तो उन सभी को कमाने की शक्ति में हुई कम को जोड़ देते हैं कि यह जोड़ स्थायी पूर्ण अशक्तता की रकम से अधिक नहीं होनी चाहिए।

अस्थायी अशक्तता : इसका अर्थ ऐसे घाव है जिसके कारण कर्मियों को तीन दिन से अधिक काम से दूर रहना पड़ता है। उसकी पूर्ण अथवा आंशिक अशक्तता के कारण उसकी घनोपार्जन की शक्ति अस्थायी रूप से कम हो गयी हो। इसलिए भुगतान मासिक वेतन के 25% के बराबर होता है। भुगतान शिडयूल IV के अनुसार अर्धमासिक किया जायेगा।

कर्मों के घायल होने पर पर्यवेक्षक सुपरवाइजर के कर्तव्य :

- 1 सबसे पहले वह प्राथमिक चिकित्सा प्रदान करेगा और फिर डाक्टर को बुलायेगा।
- 2 48 घंटे के भीतर वह सभी सम्बंधित लोगों को जिनमें सम्बद्ध लेखाधिकारी भी शामिल है, संदेश भेजेगा।
- 3 जहां संभव हो दो प्रत्यक्षदर्शियों की गवाही लेगा।

- 4 छोटा सा रेखा चित्र बनाकर दुर्घटना की रिपोर्ट तैयार करेगा।
- 5 घावों के बारे में चिकित्सा रिपोर्ट प्राप्त करेगा।
- 6 पुलिस रिपोर्ट प्राप्त करेगा।
- 7 पिछले 12 मास में ली गयी छुट्टी का विवरण प्रस्तुत करेगा।
- 8 मजदूरी की गणना करेगा।
- 9 जांच के परिणाम तैयार करेगा।

4. (ग) मजदूरी भुगतान कानून 1936 (P W Act) (संशोधित - 1957):

उद्देश्य :- उद्योगों में काम करने वाले कुछ कर्मचारियों की मजदूरी का भुगतान नियंत्रित करने के लिए यह कानून बनाया गया है। यह इन कर्मचारियों की उनके मालिकों द्वारा मजदूरी भुगतान के मामले में शोषण से रक्षा करता है। यह कानून सुनिश्चित करता है कि :-

- 1 किस समय तक मजदूरी का भुगतान किया जाय।
- 2 मजदूरी से कौन सी कटौतियां की जा सकती है।
- 3 सही मजदूरी का भुगतान किया जाये।
- 4 मजदूरी भुगतान का तरीका क्या हो।

यह कानून उन सभी प्रतिष्ठानों पर लागू होता है, जिसमें पिछले वर्ष के 12 महीनों में किसी भी दिन 20 या उससे अधिक कर्मचारी काम करते थे। रेलों के सभी प्रतिष्ठानों और कारखानों पर यह कानून लागू होता है। किन्तु इसकी सीमा में वे कर्मचारी आते हैं जिनकी मजदूरी या वेतन 1600 रुपये प्रति मास से कम हो।

मजदूरी में मूल मजदूरी और सभी मामले शामिल हैं :

मजदूरी की अवधि :-

एक मास के भीतर भुगतान हो सकती है जैसे दैनिक, साप्ताहिक, द्विसाप्ताहिक या मासिक मजदूरी की अवधि निश्चित करने पर उसका नोटिस लगाना जरूरी होता है। मजदूरी भुगतान की समय सीमा इस प्रकार है।

- 1000 व्यक्ति से कम काम करते हो तो वेज अवधि समाप्त होने के बाद 7 दिन के भीतर
- 1000 से अधिक व्यक्ति काम करते हों तो वेज अवधि समाप्त होने के बाद 10 वे दिन के भीतर सारे भुगतान रूप्यों में होने चाहिए, वस्तुओं में नहीं काम के दिन ही भुगतान करना चाहिए।
- जिस वेतन का भुगतान नहीं हो पाये उसके विवरण फार्म A 1959 में देकर रोकड़ कार्यालय को भेजे जायेंगे। इन्हें अनपेड रजिस्टर में नोट किया जायेगा। जब कोई दावा भुगतान के लिए प्राप्त होगा तो रजिस्टर से देखकर यदि किसी कर्मचारी की नौकरी समाप्ति (टर्मिनेट) की जाती है (मालिक द्वारा) तो नौकरी समाप्त किये जाने के दिन से 2 दिन के अन्दर मजदूरी का भुगतान आवश्यक है। लेखाधिकारी से अनुमति लेकर भुगतान किया जायेगा ताकि दुबारा भुगतान न हो पाये।

मजदूरी से निम्नलिखित कटौतियां की जा सकती हैं :

- 1 जुर्माना
- 2 काम से अनुपस्थिति
- 3 रेल सम्पत्ति की क्षति या उसके खोने पर जो कर्मचारी की लापरवाही या भूल से हुई हो की भरपाई
- 4 कचहरी के आदेश पर जब्ती
- 5 ऋण या अग्रिम के लिए
- 6 इनकम टैक्स

- 7 मकान का किराया आदि
- 8 सहकारी समिति की रकमें
- 9 प्रोविडेंट फंड
- 10 बीमा प्रिमियम
- 11 रेल द्वारा दी गयी सुविधाओं की कटौती जैसे रेलवे स्कूल का चन्दा या फीस
- 12 जाली सिक्के आदि स्वीकार करने से सरकारी नुकसान की भरपाई
- 13 अस्पताल के खर्च
- 14 बिजली, पानी, सफाई के लिए कटौती।

सामान्यतः : 50% तक कटौती हो सकती है यदि सहकारी समिति की कटौती शामिल हो तो 75% तक हो सकती है।

कर्मचारी की सहमति से यूनियन का चन्दा, वेलफेयर फंड के लिए चन्दा काटे जा सकते हैं

यदि 10 या अधिक कर्मचारी मलकर एक योजना के अनुसार काम न करें, उन्होंने कोई नोटिस न दी हो और पर्याप्त कारण न हो तो काम न करने पर (भले ही शारीरिक उपस्थिति हो) अनुपस्थिति की अवधि के अनुपात में वेतन से कटौती की जा सकती है। इसमें 8 दिन जोड़ कर दण्ड में वसुला जा सकता है।

4. (घ) लीव (छुट्टी):

छुट्टी अधिकार नहीं होता। छुट्टी देने अथवा न देने का अधिकार छुट्टी प्रदान करने वाले अधिकारी के डिस्क्रीशन पर निर्भर करता है।

छुट्टी निम्न प्रकार की होती हैं

1. कैजुवल लीव (CL)

- 1 कैजुवल लीव (CL) रेलवे इम्पलाई जिसे सारे पब्लिक होलीडे मिलती है को 8 दिन की छुट्टियां और दूसरे को 10 दिन का CL छुट्टियां एक कैलेंडर वर्ष में मिलता है। यह छुट्टी इकट्ठी नहीं होती और वर्ष के अन्त होने पर स्वतः समाप्त हो जाती हैं छुट्टी के दौरान छुट्टी के पहले या बाद में कोई होलीडे पड़ता हो तो वे CL में नहीं जुड़ती है।
- 2 यदि कोई नया भरती हो तो वह भी उस साल के पूरे CL का हकदार होता है यह छुट्टी स्पेशल CL, CR आदि के साथ जोड़ी जा सकती हैं। यह ज्वाइनिंग टाइम के साथ नहीं जोड़ी जा सकती हैं।
- 3 **अप्रेन्टिसों के लिए छुट्टी :-** ट्रेड अप्रेन्टिस को LFS (लीव ऑन फुल स्टाइपेन्ड) 12 दिन एवं LHS (लीव ऑन हाफ स्टाइपेन्ड) केवल मेडिकल ग्राउन्ड पर 15 दिन एक वर्ष की ट्रेनिंग के लिए मिलती है।

- 2) **LAP (लीव ऑन एवरेज पे) :** यह रिकार्डेड लीव है यह अर्न लीव भी कहलाती है 11 दिन कार्य करने पर 1 दिन की LAP मिलती है। एक वर्ष में 30 दिन की LAP मिलती हैं। यह छुट्टी कर्मचारी के लीव एकाउन्ट में अर्ध वार्षिक आधार पर जोड़ी जाती है। 1 जनवरी को 15 दिन की छुट्टी और 1 जुलाई के 15 दिन की छुट्टी एडवान्स में जोड़ी जाती हैं। छुट्टी अधिकतम 300+15 दिन तक इकट्ठी की जा सकती हैं। इससे अधिक छुट्टी स्वतः समाप्त हो जाती हैं नये कर्मचारी के लिए 2.1/2 दिन प्रतिमाह के हिसाब से छुट्टी उस आधे वर्ष के लिए जोड़ी जाती हैं। कर्मचारी के सेवा मुक्ति के समय 300 दिन तक की LAP छुट्टी का पैसा देय है यदि इतनी छुट्टी उसके लीव एकाउन्ट में मौजूद हैं। यदि इस छुट्टी के दौरान इन्क्रीमेंट पड़ती है तो

वह जब तक छुट्टी खत्म नहीं होती तब तक के लिए आगे बढ़ जाती हैं।

- 3) **स्टडी लीव :-** स्टडी लीव Study Leave रेलवे कर्मचारी को हायर स्टडी के लिए दी जाती है। जिसका संबंध कर्मचारी की ड्यूटी से है। यह कर्मचारी के 5 वर्ष कार्य करने के बाद ही मिलती है और वह लीव से लौटने के बाद 3 वर्ष के अन्दर रिटायर होने वाला भी न हो।
यह पूरे सर्विस में 28 महीने और एक साथ 12 महीने मिल सकती है। यह छुट्टी भारत में या विदेश में ली जा सकती है। यह छुट्टी प्राप्त करने के पश्चात 3 वर्ष तक कर्मचारी नौकरी से रिजाइन नहीं कर सकता अन्यथा पूरा लीव सेलरी वापस करनी पड़ेगी ग्रुप D स्टाफ को यह छुट्टी नहीं मिलती।
- 4) **स्पेशल डिसएबिलिटी लीव :-** जब कोई कर्मचारी अपने ऑफिसियल पोजिशन के हिसाब से कोई ड्यूटी करते हुए अयोग्य हो जाय या उसका एक्सिडेंट हो जाय तो यह छुट्टी दी जाती है ग्रुप D स्टाफ को यह छुट्टी नहीं मिलती

अधिकतम	24 मॉह
पहले 120 दिन	पूरा वेतन
शेष दिन	आधा वेतन

यह गजेटेड एवं नॉन गजेटेड दोनों तरह के कर्मचारियों/अधिकारियों को मिलती है यदि कर्मचारी 120 दिन के बाद भी पूरा वेतन चाहता है तो उतने दिन की छुट्टी उसके LHAP एकाउन्ट से काट कर पूरा वेतन दे सकते हैं। यह छुट्टी किसी के साथ (CL छोड़कर) ली जा सकती हैं।

- 5) **हास्पिटल लीव :-** यह छुट्टी गजेटेड आफिसर को छोड़कर किसी कर्मचारी के कार्य करते हुए घायल हो जाने पर दी जाती है (HOD) लीव सेलरी कर्मचारी को पूरा वेतन या आधा वेतन दिया जायेगा इस पर छुट्टी देने वाला अधिकारी विचार करता है पूरा वेतन पहले 120 दिन से ज्यादा नहीं होनी चाहिए। यह लीव एकाउन्ट से नहीं काटी जाती हैं। यह छुट्टी किसी छुट्टी के साथ ली जा सकती हैं लेकिन कुल छुट्टी 28 माह से ज्यादा नहीं होना चाहिए। यह छुट्टी व कैजुअल लेवर को नहीं मिलती हैं।
- 6) **मैटरनिटी लीव :-** महिला रेलवे कर्मचारी जिसके दो से कम जिन्दा बच्चे हों उसको 180 दिन की दी जाती हैं यह छुट्टी किसी भी अन्य छुट्टी के साथ जोड़ी जा सकती है। यह छुट्टी लीव एकाउन्ट से नहीं काटी जाती हैं।
- 7) **पैटरनिटी लीव :-** पुरुष रेलवे कर्मचारी जिसके दो कम जिन्दा बच्चे हों 15 दिन की छुट्टी उसके पत्नी के प्रसव के दौरान मिलती हैं। बच्चा पैदा होने के छः महीने तक। यह लीव एकाउन्ट से नहीं काटी जाती और किसी छुट्टी के साथ जोड़ी जा सकती हैं। यह अप्रैटिस को भी मिलती हैं।
- 8) **स्पेशल कैजुअल लीव :-** स्पोर्ट्स, कल्चरल एक्टिविटी, स्काउटिंग, कोअपरिव मुवमेंट, पर्वतारोहण, मान्यता प्राप्त युनियन के आफिस वियरर आदि को स्पेशल कैजुअल लीव दी जाती है।

स्पोर्ट्स अधिकतम	30 दिन वर्ष में दल के एप्रुवल से
कलचरल एक्टिविटी	30 दिन अधिकतम
स्काउट एवं गाईड	30 दिन अधिकतम
कोपरेटिव मुवमेंट	सोसाइटी के मीटिंग के लिए आवश्यकता अनुसार
पर्वतारोहण	30 दिन अधिकतम

किसी रेलवे कर्मचारी को दूसरे रेलवे कर्मचारी के लिए डी.ए.आर. केस में बचाव सलाहकार के रूप में जाने पर।

छोटा परिवार पुरुष कर्मचारी:-

नसबंदी	6 वर्किंग डे
नसबंदी खुलने पर	21 वर्किंग डे
पत्नी का नसबन्दी	6 वर्किंग डे

महिला कर्मचारी

स्वयं	15 दिन नसबंदी
I V D	1 दिन
नसबंदी खुलने पर	21 दिन
पति नसबंदी पर	1 दिन

मान्यता प्राप्त यूनियन :-

यूनियन की मीटिंग एटेंड करने के लिए आवश्यकता अनुसार बंद के दौरान नेशनल क्लाइमेटिज डिसलोकेशन ऑफ ट्रेफिक मिनिमम 3 किलो मीटर

चुनाव : जनरल इलेक्शन बाई इलेक्शन, लो सभा/ऐसेम्बली।

डोनेटिंग ब्लड : ब्लड डोनेटिंग हेतु एक दिन।

9. LHAP (लीव ऑन हाफ एवरेज पे)

एक कर्मचारी को एक वर्ष में 20 दिन की आधी वेतन की छुट्टी मिलती है। यह छुट्टी कर्मचारी के लीव एकाउन्ट में अर्ध वार्षिक पर जोड़ दी जाती है। अर्थात् 1 जनवरी को 10 छुट्टी व 1 जुलाई को 10 छुट्टी एडवांस में जोड़ दी जाती हैं LHAP मैडिकल सर्टिफिकेट प्रस्तुत करने पर अथवा अन्य कारण से भी दी जा सकती हैं। यह छुट्टी एक समय में अधिक से अधिक 24 महीने तक दी जा सकती है। पूरे सर्विस के दौरान LHAP जुड़ती जाती है। इस छुट्टी के इकट्ठा होने की कोई सीमा नहीं है।

कमुटेड लीव LHAP जितनी देय हो उसकी आधी कमुटेड लीव ग्रांट की जा सकती है।

शर्तें :-

- 1 कर्मचारी के मैडिकल सर्टिफिकेट प्रस्तुत करने पर।
- 2 जब कमुटेड लीव दी जायेगी तो उसकी दोगुनी LHAP एकाउन्ट से छुट्टी काट ली जाएगी।
- 3 पूरे सर्विस के दौरान कमुटेड लीव की सीमा 180 दिन है अर्थात् 180 दिन तक की आधी छुट्टी को कमुटेड लीव में बदला जा सकता है जब इसका उपयोग किसी अनुमोदित पाठ्यक्रम के लिए किया जाय। मैडिकल सर्टिफिकेट पर इसकी कोई सीमा नहीं है।

10. लीव नाट ड्यू :-

- 1 लीव नाट ड्यू केवल LHAP दी जाती है जबकि यह पूरी सम्भावना हो कि कर्मचारी बाद में यह छुट्टी अर्न कर लेगा।
- 2 लीव नॉट ड्यू परे सर्विस के दौरान अधिक से अधिक 360 दिन मैडिकल सर्टिफिकेट पर दी जाती है।
- 3 लीव नॉट ड्यू कर्मचारी के LHAP के एकाउन्ट से काटी जाएगी जो कर्मचारी ड्यूटी पर आने के बाद अर्न करेगा।

11. एक्स्ट्रा आर्डिनरी लीव (L W P)

रेलवे कर्मचारी को यह छुट्टी तब दी जाती जब :-

- 1 जब वह किसी छुट्टी का हकदार नहीं है
- 2 जब उसकी दूसरी छुट्टियां ड्यू हो लेकिन कर्मचारी लिखित रूप से एक्स्ट्रा आर्डिनरी छुट्टी मांगे किसी भी हालत में इसकी सीमा एक साथ 600 से अधिक नहीं होनी चाहिए यह छुट्टी किसी छुट्टी के एकाउन्ट से काटी नहीं जाती न ही छुट्टी के दौरान कोई वेतन दिया जाता इसे किसी भी छुट्टी के साथ जोड़ा जा सकता है। कर्मचारी का अनुपस्थिति अवधि को यह छुट्टी दी जा सकती है।

ज्वाइनिंग टाइम:- यदि कर्मचारी का ट्रांसफर उसी स्टेशन पर होता है और ट्रांसफर से उसे मकान बदलने की जरूरत नहीं पड़ती है - एक दिन।

यदि ट्रांसफर कर्मचारी का दूसरे स्टेशन पर हो तथा ट्रांसफर से मकान भी बदलना पड़े तो उसे पुराने हैडक्वार्टर से नये हैडक्वार्टर के बीच की दूरी के हिसाब से ज्वाइनिंग टाइम दिया जाता है।

12. चाइल्ड केयर लीव (सी.सी.एल.) Child Care Leave (CCL)

1. सी.सी.एल. (CCL) केवल रेलवे महिला कर्मचारी को दी जा सकती है। सी.सी.एल. (CCL) पूरी सर्विस के दौरान 730 दिन तक दी जा सकती है।
2. एक कैलेण्डर वर्ष में तीन बार से ज्यादा सी.सी.एल. (CCL) नहीं दी जा सकती।
3. 15 दिन से कम की सी.सी.एल. (CCL) नहीं होनी चाहिए
4. सी.सी.एल. (CCL) को एल.ए.पी. (LAP) छुट्टी के नियमानुसार ही दिया जाएगा।
5. सी.सी.एल. (CCL) को प्रोवेशन पीरियड में केवल स्वीकृत करने वाले अधिकारी के संतुष्ट होने पर ही स्वीकृत की जा सकती है व यह पीरियड कम से कम होना चाहिए।
6. बच्चे की देखभाल हेतु सी.सी.एल. (CCL) केवल दो बड़े जीवित बच्चों को जो नाबालिग हों व महिला कर्मचारी पर अश्रित हो को दी जा सकेगी।
7. यदि बच्चा 18 वर्ष या उससे अधिक हो तो यह छुट्टी सी.सी.एल. (CCL) नहीं दी जा सकेगी।
8. बच्चे की देखभाल हेतु छुट्टी का रिकार्ड संलग्न प्रोफार्मों में कर्मचारी की सेवा-पत्रिका में रखा जायेगा। और उसमें हर बार की छुट्टी सी.सी.एल. (CCL) अंकित की जायेगी।

लीव इनकेशमेन्ट

लीव इनकेशमेन्ट की सुविधा निम्न स्लेवानुसार दी जाती है।

सितम्बर 2008 से अगस्त 2010

सितम्बर 2010 से अगस्त 2012

सितम्बर 2012 से अगस्त 2014

सितम्बर 2014 से अगस्त 2016

सितम्बर 2016 से अगस्त 2018

सितम्बर 2018 से अगस्त 2020 आगे के स्लेव इसी क्रम में बढ़ते जायेंगे।

नोट :- उपरोक्त हर स्लेव में एक बार लीव इनकेशमेन्ट मिलेगा।

कुल पूरी सर्विस के दौरान 6 लीव इनकेशमेन्ट मिलेंगे।

लीव इनकेशमेन्ट को गणना करने की विधि

$$\frac{(\text{PAY} + \text{DA}) \times 10}{30}$$

30

आवश्यक शर्तें :-

- 1 दिन का अवकाश लेना आवश्यक है।
 - 1 सेट पास/पी.टी.ओ. लेना आवश्यक है।
 - 41 दिन की छुट्टी खाते में होना आवश्यक है।
- लीव इनकेशमेन्ट लेने के बाद कम से कम खाते में 30 दिन की छुट्टी होना आवश्यक है।

पुराने हैडक्वार्टर से नये हैड क्वार्टर की दूरीज्वाइनिंग टाइम

- 1 1000 कि.मी. या कम 10 दिन
 - 2 1000 कि.मी. से ज्यादा 12 दिन
 - 3 2000 कि.मी. से ज्यादा 15 दिन
- (यदि हवाई जहाज से यात्रा किया हो तो अधिक से अधिक 12 दिन)

5. (क) पास नियम

रेल कर्मचारियों द्वारा सामान्यतः निम्नलिखित तरीके के पास प्रयोग किये जाते हैं :

- 1 सुविधा पास (Privilege Pass)

पास के लिए पात्रता

रिवाइज्ड पें लिमिट के अनुसार पास/P.T.O. हेतु योग्यता रिवाइज्ड पें रूल 2008 के अनुसार

सं.	केटागिरी	पास व P.T.O. का प्रकार	ड्यूटी पास का प्रकार
1.	गजटेड ग्रुप A व B	I st क्लास 'A' पास	I st क्लास 'A' पास
2.	नान गजटेड		
	(i) ग्रेड पे 4200 व इससे ऊपर	I st क्लास पास	I st क्लास पास
	(ii) ग्रेड पे (G.P.) 2800/-	II nd क्लास 'A' पास	II nd क्लास 'A' पास
	(iii) ग्रेड पे (G.P.) Rs. 1900 से अधिक पर 2800 से कम	एक पास II nd 'A' का बाकी II nd स्लीपर क्लास	II nd 'A' पास
	(iv) ग्रेड पे (G.P.) Rs. 1800	एक पास II nd 'A' का बाकी II nd स्लीपर क्लास	II nd क्लास स्लीपर

वैधता : चार माह या रिजर्वेशन की अवधि से एक माह पूर्व

3) ग्रुप 'घ' के कर्मचारी -- द्वितीय स्लीपर श्रेणी

- द्वितीय श्रेणी 'A' पास धारक AC-3 टायर में यात्रा करने का अधिकारी होगा।
- द्वितीय श्रेणी 'A' पास का रंग पीला होगा।

- रेलवे कर्मचारी जो पहले से प्रथम श्रेणी पास के अधिकारी रह चुके हैं उन्हें प्रथम श्रेणी का पास इन नियमों के विचार किये बिना मिलता रहेगा।
- ग्रुप 'क' एवं 'ख' (राज पत्रित) अधिकारी 6 सेट सुविधा पास के अधिकारी है।
- ग्रुप 'ग' एवं 'घ' कर्मचारी नियुक्ति तिथि के बाद 5 वर्ष तक एक सेट सुविधा पास और उसके बाद 3 सेट सुविधा पास (एक कलेन्डर वर्ष में) के अधिकारी हैं।

2 सुविधा टिकट आदेश : (Privilege Ticket Order)

रेलवे कर्मचारियों को एक कलेन्डर वर्ष में 4 सेट पी.टी.ओ. की सुविधा मिलती है।

सामान्य नियम :-

- a) एक सुविधा पास/पी.टी.ओ. में दो से ज्यादा आश्रितों को शामिल नहीं किया जा सकता। इसके अतिरिक्त आश्रितों के साथ पास/पी.टी.ओ. में कुल सदस्यों की संख्या पांच से अधिक नहीं होना चाहिए। यह सीमा केवल परिवार के सदस्यों के साथ वाले पास/पी.टी.ओ. पर लागू नहीं होती।
 - b) सुविधा पास इकहरी यात्रा (सिंगल जर्नी) के लिए 4 माह और वापसी यात्रा के साथ भी 4 माह के लिए जारी किये गये तारीख से वैध है।
 - c) पी.टी.ओ. जारी किये जाने वाले तारीख से 4 माह के लिए अग्रिम यात्रा व वापसी यात्रा के लिए वैध हैं
- 2 स्कूल पास:
- 1) तीन सेट पास या छः आधा सेट पास एक कलेन्डर वर्ष में प्रत्येक बच्चे के लिए दिया जा सकता है।
 - 2) स्कूल रेल कर्मचारी के उन बच्चों को दिया जाता है जो कर्मचारी के हैडक्वार्टर से दूर किसी मान्यता प्राप्त विद्यालय में अध्ययन कर रहे हों।
 - 3) बच्चे के स्कूल/कालेज से माता पिता के निवास स्थान तक का पास उस समय के लिए दिया जाता है जब स्कूल/कालेज लगातार 3 दिन या उससे अधिक के लिए बंद हो।
 - 4) यदि लड़का 18 वर्ष से कम का हो या लड़की किसी भी उम्र की हो माता पिता या कोई अभिभावक पास में शामिल किया जा सकता है।
 - 5) माता पिता के अतिरिक्त किसी अभिभावक के लिए पास में सम्मिलित करने के न्याय संगत अनुरोध को नियंत्रक अधिकारी जांचेगा और अपने को संतुष्ट करने पर पास जारी करेगा।

5. (ख) चिकित्सा परिचर्या और इलाज:-

- क) रेलवे बोर्ड आर डी एस ओ और रेल सम्पर्क या उसके अधीन जो रेल कर्मचारी नयी दिल्ली में काम करते हैं उन्हें और उनके परिवार को इलाज की सुविधाएं स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय प्रदान करता है।
- ख) उपरोक्त (क) के अन्तर्गत आने वाले कर्मचारियों को छोड़कर दिल्ली में और सारे देश में रेल कर्मचारियों के इलाज की जो सुविधाएं मिलती हैं उनकी व्यवस्था रेल मंत्रालय करता है।

प्राधिकृत चिकित्सा परिचारक अथोराइज्ड मैडिकल अटैन्डैन्ट

जिस रेलवे डाक्टर के अधिकार क्षेत्र में कर्मचारी रहता हो या जिस डाक्टर को इस प्रयोजन के लिए नामित किया जाय वह उस कर्मचारी का प्राधिकृत (डाक्टर) चिकित्सा परिचारक होता है।

सामान्य रूप से डाक्टर का अधिकार उन कर्मचारियों तक सीमित होता है जो अस्पताल या स्वास्थ्य यूनिट के 2.5 किलोमीटर के दायरे में रहते हैं। बाहरी स्टेशनों पर स्टेशन से 1 किलोमीटर की दूरी तक डाक्टर का कार्यक्षेत्र होता है।

परिवार के सदस्य :- चिकित्सा सुविधा के लिए परिवार में नीचे लिखे लोग शामिल होते हैं।

- 1 पुरुष रेलवे कर्मचारी की पत्नी चाहे वह कमाऊ हो या नहीं।
- 2 महिला कर्मचारी का पति, वह कमाऊ है या नहीं।
- 3 पुत्र 21 वर्ष से कम आयु के पुत्र
- 4 कुंवारी पुत्रियां, वह कमाऊ है या नहीं उनकी कितनी ही आयु क्यों न हो।
- 5 सौतेले पुत्र, कुंवारी सौतेली पुत्रियां, शादीशुदा सौतेले और एक गोद लिया बच्चा बशर्ते वह कर्मचारी पर निर्भर हो।

आश्रित रिश्तेदार :- में वे लोग शामिल होंगे जो कर्मचारी के पास खाते में पास पाने के हकदार हों।

चिकित्सा सुविधा निम्नलिखित लोगों को मिलता है :

- 1 रेलवे कर्मचारी, उसके परिवार के सदस्य और अन्य रिश्तेदार
- 2 छुट्टी और सेवामुक्ति के पूर्व छुट्टी पर रेल कर्मचारी
- 3 पुनः नियुक्ति रेल कर्मचारी
- 4 रेलवे सेफ्टी कमिश्नर के कर्मचारी और अधिकारी
- 5 आडिट कर्मचारी जो रेलवे से सम्बद्ध हो।
- 6 रेल कर्मचारी जो इरकान और राइट्स में प्रतिनियुक्ति डेपुटेशन पर हों।
- 7 रेल कर्मचारी जो यूनियन में प्रतिनियुक्ति पर हो।
- 8 ट्रेड यूनियन कर्मचारी जो कि भूतपूर्ण रेल कर्मचारी हो।
- 9 अप्रेंटिस केवल स्वयं।

5. (ग) कर्मचारियों की पदोन्नति ग्रुप सी :

पदोन्नति में शामिल है।

- 1 निचले ग्रेड से उच्चतर ग्रेड में
- 2 एक वर्ग से दूसरे वर्ग में
- 3 एक समूह से दूसरे समूह में पदोन्नति

अचयन पद: वे पद ग्रेड या वर्ग है जिन्हें चयन पद घोषित नहीं किया गया है।

चयन पद :- वे पद ग्रेड या वर्ग है जिन्हें इस प्रकार अधिसूचित किया जाता है और जिनके लिए पदोन्नति चयन पदों को भरे जाने के लिए लागू प्रक्रिया के अनुसार चयन के निश्चित प्रक्रिया के आधार पर की जाती है।

पदोन्नति :- किसी पद को भरने के लिए चाहे वह चयन पद हो या अचयन पद हो किसी रेल कर्मचारी को तभी पदोन्नति किया जाय यदि वह उस पद से संबंधित कर्तव्यों को निष्पादित करने के योग्य समझा जाये।

अचयन पद:- अचयन पद वरिष्ठतम उपयुक्त रेल कर्मचारी की पदोन्नति द्वारा भरे जायेंगे उपयुक्ता चाहे वह किसी एक कर्मचारी की हो या रेल कर्मचारियों के समूह की हो, पदों को भरने के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा सेवा के रिकार्ड और या विभागीय परीक्षा के आधार पर निर्धारित की जायेगी। किसी वरिष्ठ रेल कर्मचारी की अपेक्षा तभी की जाएगी जब उसे प्रश्नगत पद को धारण करने के लिए अयोग्य घोषित किया गया हो।

आसन्न निचले ग्रेड में दो वर्ष की न्यूनतम सेवा के कर्मचारी ही पदोन्नति के लिए पात्र होंगे।

चयन पद:- चयन बोर्ड की सहायता से चयन की निश्चित प्रक्रिया द्वारा चयन के लिए पात्र कर्मचारियों से भरा

जाएगा। चयन की निश्चित प्रक्रिया में लिखित परीक्षा और या मौखिक परीक्षा शामिल है। मौखिक परीक्षा हर हाल में अनिवार्य है।

चयन पद पदोन्नति के लिए लिखित परीक्षाओं या मौखिक परीक्षा के लिए बुलाये जाने वाले कर्मचारियों की सेवा नामिका के आकार से तीन गुणा तक होगी।

कुछ चयन पद इस प्रकार से है:

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| 1 संकेत अनुरक्षक ग्रेड III | (5200-20200) PB1 + 1900 GP |
| 2 जूनियर इंजिनियर ग्रेड | (9300-34800) PB2 + 4200 GP |
| 3 सीनियर सेक्शन इंजिनियर | (9300-34800) PB2 + 4600 GP |

पदों के भरे जाने का आधार

सिगनल अनुरक्षक ग्रेड III (5200-20200) PB1 + 1900 GP

कुल रिक्त स्थान का 50% रेलवे भर्ती बोर्ड से सीधी भर्ती द्वारा तथा बाकी 50% ग्रुप डी के कर्मचारियों के पदोन्नति द्वारा। (चयन पद)

सिगनल अनुरक्षक ग्रेड II (5200-20200) PB1 + 2400 GP

कुल रिक्त स्थान का 33.1/2% रेलवे भर्ती बोर्ड से सीधी भर्ती द्वारा तथा शेष 66.1/2% सिगनल अनुरक्षक ग्रेड III को पदोन्नत द्वारा (चयन पद)

सिगनल अनुरक्षक ग्रेड - I (5200-20200) PB1 + 2800 GP

सभी रिक्त स्थान सिगनल अनुरक्षक ग्रेड-II के पदोन्नत द्वारा (चयन पद)।

मास्टर क्राफ्ट मैन (MCM) (9300-34800) PB2 + 4200 GP

सिगनल अनुरक्षक के कुल पदों का 10% पद (MCM) होता है जो अचयन पदोन्नति द्वारा भरा जाता है। (अचयन पद)

जूनियर इंजिनियर (9300-34800) PB2 + 4200 GP

40% रेलवे भर्ती बोर्ड से सीधी भर्ती द्वारा

20% रेलवे पदोन्नति द्वारा

40% पदोन्नति द्वारा (चयन पद)

सीनियर सेक्शन इंजिनियर

20% रेलवे भर्ती बोर्ड से सीधी भर्ती द्वारा

80% पदोन्नति द्वारा (चयन पद)

सिनीयर सेक्शन इंजिनियर

सभी पद पदोन्नति द्वारा (अचयन पद)

कुल स्वीकृत पदों :- सैक्शनड स्ट्रैन्थ का विभिन्न मान में कर्मचारियों की संख्या इस प्रकार होगी। एस एस ई/जे ई

वेतनमान

जे.ई. (9300-34800) PB2 + 4200 GP

एस.एस.ई. (9300-34800) PB2 + 4600 GP

सिगनल अनुरक्षक वेतनमान (ESM/MSM)

SM-III	(5200-20200) PB1 + 1900 GP
SM-II	(5200-20200) PB1 + 2400 GP
SM-I	(5200-20200) PB1 + 2800 GP
एमसीएम	(9300-34800) PB2 + 4200 GP
है0	(5200-20200) PB1 + 1800 GP

6. PREM (पार्टिसिपेशन ऑफ रेलवे एम्पलाईज इन मैनेजमेंट)

रेल कर्मचारियों का रेलवे प्रबंधन में भागीदारी:

रेलवे कर्मचारियों का रेलवे संप्रबंधन में भागीदारी असरदार बनाने के लिए मार्च - 1994 में यह निर्णय लिया गया कि बोर्ड जोनल व डिवीजनल स्तर पर कॉ-ओपरेट एण्टरप्राइजेस ग्रुप का गठन किया जाए जिसका नाम पी.आर.ई.एम. रखा गया। पी.आर.ई.एम. को ज्यादा प्रभावी बनाने के लिए रेलवे बोर्ड में एक अलग सैल खोला गया जिसका मुखिया ज्वाइंट सैक्रेट्री होता है। वह पी.आर.ई.एम. के कामकाज की देखरेख एवं समीक्षा करता है।

उद्देश्य :-

- 1 रेलवे उद्योग की गुणवत्ता एवं क्षमता बढ़ाने के विचार जानना और रेलवे के कार्य का मूल्यांकन करना।
- 2 रेलवे कर्मचारियों के मकान एवं अन्य कल्याण कार्यों के लिए किए जाने वाले खर्च से अवगत कराना।
- 3 ऐसे क्षेत्रों का पता लगाना और तकनीक का सुझाव देना जिससे रेलवे संगठन अधिक प्रभावी हो और रेलवे एक सेवाप्रधान संगठन बन सके।
- 4 रेलवे कर्मचारी का रेलवे प्रबंधन में प्रभावी एवं अर्थपूर्ण भागीदारी के लिए आधार तैयार करना।
- 5 रेलवे कर्मचारी के मन में प्रबंधन में भागीदारी का भाव उत्पन्न करना जिससे वह प्रबंधन के काम में गौरवन्वित महसूस करे।
- 6 आपस में विचार विमर्श करना और ऐसे सुझावों पर विचार करना जिससे रेलवे सेवा का सुधार हो और यात्रियों की संख्या बढ़े।

रेलवे बोर्ड स्तर पर संगठन :- रेलवे बोर्ड स्तर पर इस ग्रुप में चैयरमैन, रेलवे बोर्ड के मेम्बर, सैक्रेट्री एवम मान्यता प्राप्त यूनियन से चार सदस्य, दोनों रेलवे ऑफिसर फेडरेशन से दो दो सदस्य होते हैं।

महाप्रबन्धक स्तर पर :- अतिरिक्त महाप्रबंधक, प्रत्येक विभाग का मुखिया पी.एच.ओ.डी. एवं दोनों मान्यता प्राप्त यूनियन से प्रत्येक यूनियन के चार सदस्य, दोनों रेलवे ऑफिसर फेडरेशन से दो दो सदस्य।

डिवीजन स्तर पर :- प्रत्येक ब्रॉच ऑफिस का मुखिया मण्डल रेल प्रबंधक, अतिरिक्त मण्डल रेल प्रबंधक, दोनों मान्यता प्राप्त यूनियनों से प्रत्येक के चार सदस्य, दोनों रेलवे ऑफिसर फेडरेशन से प्रत्येक के दो सदस्य। प्रत्येक तीन माह में एक बार इस ग्रुप की मीटिंग रेलवे बोर्ड जोनल रेलवे और डिवीजन स्तर पर होती है।

7. रेल कर्मचारी अनुशासन और अपील नियम :-

जहां अनुशासन न हो वहां किसी काम के होने में संदेह होता है। जिस संगठन में अनुशासन हो वहां यह सम्भावना बन सकती है कि लोग एक जुट होकर टीम की भावना से एक दूसरे को सहयोग देकर काम करें और उत्पादकता बढ़े।

नियुक्ति अधिकारी (एम्प्लॉयिंग अथॉरिटी) :- नियुक्ति अधिकारी वह है जिसे किसी कर्मचारी को उसकी सेवा या पद पर नियुक्त करने का अधिकार है। यह अधिकारी वह भी हो सकता है जिसने उसे आरम्भ में उसके पद सेवा या वेतन क्रम में नियुक्त किया है।

अनुशासनिक प्राधिकारी (डिसिप्लिनरी आथॉरिटी) :- दंड के अधिरोपण के लिए अनुशासनिक प्राधिकारी वह अधिकारी होगा जिसे नियमों के अनुसार छोटी या बड़ी शक्ति (माइनर या मेजर पेनाल्टी) लगाने का अधिकार होगा।

जाँच अधिकारी (इनवेस्टिगेटिंग ऑफिसर) : अनुशासनिक प्राधिकरण जिस अधिकारी को अनुशासनिक कार्यवाही में जांच करने के लिए नामित करता है उसे जांच अधिकारी कहते हैं।

बचाव सलाहकार (डिफेंस काउंसिलर) :- जांच के दौरान कर्मचारी चाहे तो अपने मामलों को किसी दूसरे व्यक्ति की सहायता से प्रस्तुत कर सकता है। इस दूसरे व्यक्ति को बचाव सलाहकार कहते हैं यह निम्नलिखित में से कोई व्यक्ति हो सकता है।

1. उसी संगठन का कोई दूसरा कर्मचारी
2. उसी संगठन का कोई सेवामुक्त कर्मचारी जो वकालत करता हो, उस मामले से अपनी नौकरी में संबंधित न रहा हो और उसके पास यह केस मिलाकर 5 से अधिक केस न हो।
3. संगठन द्वारा मान्य यूनियन का पदाधिकारी जो पूरे समय से लगातार यूनियन का पदाधिकारी हो। बचाव सलाहकार कोई फीस नहीं ले सकता ऐसा वकील या एडवोकेट बचाव के लिए नहीं लाया जा सकता जो कर्मचारी के बचाव में सहायता करे उसके पास दो से अधिक केस हो।

प्रस्तुति अधिकारी (प्रोजेक्टिंग ऑफिसर):- प्रशासन का पक्ष प्रस्तुत करने के लिए जांच के समय एक प्रस्तुत अधिकारी नामित किया जा सकता है रिकार्ड और कागजात प्रस्तुत करने के अलावा उसे गवाहों से प्रश्न करने, जिरह करने, अंत में अपनी रिपोर्ट जांच अधिकारी को देने का अधिकार है आमतौर पर विजिलेन्स और सीनियर पुलिस इंस्पेक्शन के मामलों में प्रस्तुति अधिकारी नियुक्त करते हैं। इस केस में जब नियुक्ति नहीं होती तब जांच अधिकारी ही प्रस्तुति अधिकारी का काम कर लेता है। पर नौकरी में तो रहता है किन्तु काम करने या काम की जगह की इजाजत नहीं होती निलम्बन दंड नहीं है। यह एक शासकीय केस है जो जन हित में की जाती है। इससे कर्मचारी प्रारम्भिक जांच में अड़चन नहीं डाल पाता तथा जो उपलब्ध साक्ष्य हैं उनमें कोई गड़बड़ी कर सकता है।

शास्तियां (पेनाल्टी) :- कुल 11 हैं 5 बड़ी (मेजर) और 6 छोटी (माइनर)

माइनर पेनाल्टी इस प्रकार हैं:

1. निन्दा (सनशयोर)
2. नियत अवधि के लिए पदोन्नति पर रोक
3. प्रशासन को कर्मचारी की उपेक्षा या आदेश के उल्लंघन के कारण हुए आर्थिक नुकसान की पूरी या आंशिक रकम की उसके वेतन से वसूली।
4. सुविधा पासों या सुविधा टिकट आदेशों अथवा दोनों की सुविधा पर रोक लगाना।
5. वेतन क्रम में किसी निचले स्टेज पर अवनति, जो तीन साल से अधिक अवधि के लिए न हो, जिसका संचयी (क्यूमुलेटिव) प्रभाव न हो और जो पेंशन पर प्रतिकूल प्रभाव न डाले।

6. नियति अवधि के लिए वेतन वृद्धि पर रोक जिसके साथ यह निर्देश भी हो कि उसका अवधि समाप्त होने पर इसका प्रभाव वेतन वृद्धि पर पड़ेगा या नहीं।

मेजर पेनाल्टी इस प्रकार है :

- 1 नियत अवधि के लिए वेतन क्रम के निचले स्टेज पर अवनति, जिसमें यह निर्देश हो कि इस अवधि के समाप्त होने पर अवनति का प्रभाव भावी वेतन वृद्धि पर होगा या नहीं।
- 2 किसी निचले वेतन क्रम ग्रेड पद या सेवा में अवनति जिसके साथ यह निर्देश दिये गये हों या न दिये गये हों कि किन शर्तों पर उस ग्रेड या पद या सेवा पर उसे वापिस किया जा सकेगा। जिसके अवनति हुई थी और उस ग्रेड पद या सेवा पर वापिस लौटने पर उसकी वरियता और वेतन का क्या होगा।
- 3 अनिवार्य सेवा मुक्ति।
- 4 सेवा से हटाना, जो भविष्य में सरकारी नौकरी पाने के लिए अयोग्यता नहीं है। (रिमुवल फ्राम सर्विस)।
- 5 पदमुक्त (डिस्मिशल फ्राम सर्विस) जो भविष्य में सरकारी नौकरी पाने के लिए अयोग्य होता है।

रेल सेवा आचरण नियम (Conduct Rules) :- इसके कुल 26 नियम हैं। नियम 1 में नागरीय और 2 में परिभाषाएँ दी गयी हैं।

नियम 3 सामान्य प्रत्येक रेल कर्मचारी हर समय :

- 1 पूर्ण रूप से सत्यनिष्ठ होगा
- 2 कर्तव्यपरायण रहेगा।
- 3 कोई ऐसा कार्य नहीं करेगा जिससे कानून और व्यवस्था भंग होती है और जो रेल कर्मचारी के लिए अशोभनीय हो।
- 4 क) कोई भी रेल कर्मचारी अपने सरकारी कार्य के निष्पदान में अशिष्टता से कोई कार्य नहीं करेगा। जनता के साथ अपने कार्य कलापों में और अन्यथा भी कोई ऐसी चाल नहीं चलेगा जो विलम्ब करने वाली हो।

प्रत्येक रेल कर्मचारी हर समय :

- 1 विवाह की आयु, पर्यावरण के संरक्षण वन्य जीवन की सुरक्षा और सांस्कृतिक विरासत के संबंध में सरकारी नीतियों के अनुसार कार्य करेगा।
- 2 महिलाओं के विरुद्ध अपराधों की रोक थाम के लिए सरकार की नीतियों का अनुपालन करेगा।

ग) कामकाजी महिलाओं के यौन उत्पीड़न पर :

- 1 कोई भी रेल सेवक किसी महिला के कार्य पर उसके यौन उत्पीड़न के किसी भी कार्य में संलिप्त नहीं होगा।
- 2 प्रत्येक रेल सेवक जो किसी कार्य स्पेशल का प्रभारी हो, उसे कार्य स्थल पर किसी भी महिला के यौन उत्पीड़न को रोकने के लिए उपयुक्त कदम उठायेगा।

नियम : 4 सरकारी प्राप्त कम्पनी या फर्म में नौकरी के लिए कोई कर्मचारी अपने प्रभाव का प्रयोग कर अपने परिवार के किसी व्यक्ति को नहीं लगायेगा।

नियम : 5 राजनीति और चुनावों में भाग लेना वर्जित है। बोर्ड ने जामात-ए-इस्लामी हिन्द इस्लामिक, सेवक संघ, विश्व हिन्दू परिषद, राष्ट्रीय स्वयं सेवक संघ और बजरंग दल के साथ संबंध रखने से वर्जित किया है।

- नियम : 6** किसी एसोसिएशन या यूनियन में शामिल होना वर्जित है अगर उसके उद्देश्य भारत के प्रभुसत्ता, अखंडता, सार्वजनिक व्यवस्था या नैतिक हितों के खिलाफ हो।
- नियम : 7** प्रदर्शन में भाग लेना वर्जित है यदि वह प्रभुसत्ता आदि के खिलाफ हो।
- नियम : 8** सरकार से पहले मंजूरी लिए बिना कोई रेलवे कर्मचारी किसी समचार पत्र, पत्रिका प्रकाशन या इलेक्ट्रानिक मीडिया न तो पूरी तौर पर या अंश में मालिक होगा, न उसका संचालन करेगा और न ही उसके सम्पादन में भाग लेगा।
- नियम : 9** किसी भी रेडियो प्रसारण, किसी भी इलेक्ट्रानिक मीडिया के जरिये, प्रसारण में अपने या किसी और नाम से, प्रकाशित लेख या पत्र में सरकार की अलोचना पूरी तरह वर्जित है।
- नियम : 10** किसी समिति या अन्य प्राधिकरण के सामने गवाही बिना पहले सरकारी मंजूरी लिए नहीं दी जा सकती है।
- नियम : 11** सरकारी आदेशों के अधीन अपने कर्तव्यपालन करने के अलावा किसी और स्थिति में कोई सरकारी प्रलेख या सूचना किसी को नहीं दी जायेगी।
- नियम : 12** सरकार से मंजूरी लिये बिना कोई कर्मचारी किसी भी उद्देश्य के लिए न चन्दा मांगेगा ना स्वीकार करेगा।
- नियम : 13** नियम में दी गयी छूट के अतिरिक्त कोई कर्मचारी न स्वयं कोई उपहार लेगा और न ही अपनी ओर से किसी व्यक्ति को स्वीकार करने की अनुमति देगा।
- छूट** आकस्मिक भोजन, सवारी या अन्य सरकारी आथित्य विवाह कोई जयन्ती, अत्येष्टि या समारोह जैसे अवसरों पर।
- नियम: 13 -क)** कोई कर्मचारी न तो दहेज लेगा और न उसके लेने या देने के लिए प्रेरित करेगा।
- नियम 14** सरकार से पहले मंजूरी लिए बिना कोई कर्मचारी अपने सम्मान या विदाई के अवसर पर कोई मान पत्र या प्रमाण पत्र नहीं लेगा। लेकिन सेवा से ट्रांसफर पर आयोजित कार्यक्रमों पर यह लागू नहीं होता।
- नियम 15** प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से कर्मचारी का कोई कारोबार या व्यापार करना, कोई नौकरी करना या उसे स्वीकार करना वर्जित है।
- नियम 15-क)** कोई भी रेल कर्मचारी उसे आवंटित सरकारी आवास को किसी अन्य व्यक्ति को दर-किरायेदारी पर पट्टे पर अथवा रहने की अनुमति नहीं दे सकता। रेल कर्मचारी को सरकारी आवास के आबंटन रद्द हो जाने पर आवंटन प्राधिकरण द्वारा निर्धारित समय सीमा के भीतर उसे खाली करना होगा।
- नियम 16** कोई कर्मचारी स्टाक, शेयर या दूसरे तरह सट्टे नहीं खेलेगा। अपने सरकारी काम में आने वाले किसी काम में न खुद पूंजी लगायेगा न किसी को अनुमति देगा।
- नियम 17** दीवाला और आदतन उधारी किसी भी कर्मचारी के खिलाफ जायेगी यदि वह किसी मामले में फंसे तो तुरंत सरकार को रिपोर्ट देगा। यदि कर्ज की वजह से गिरफ्तार किया गया तो नौकरी से बरखास्त किया जा सकता है।
- नियम 19** हर रेल कर्मचारी पहली नियुक्ति पर सरकार को अपनी परिसम्पत्तियों और देन दारियों के विवरण निर्धारित फार्म में देगा। जब कोई कर्मचारी अपने या परिवार के किसी सदस्य के नाम किसी अचल सम्पत्ति के बारे में कोई कार्यवाही करे तो वह एक माह के भीतर सरकार को उसकी सूचना देगा।
- नियम 19-क)** किसी रेल कर्मी के सरकारी काम की कड़ी आलोचना हुई हो या उसकी वजह से उसकी मानहानि हुई हो तो सरकार से मंजूरी लिए बिना वह अदालत या प्रेस का आश्रय नहीं लेगा।

- नियम 20** कोई सरकारी कर्मचारी सरकार के अधीन अपनी नौकरी के मामलों में अपने हित साधन के लिए किसी उच्च अधिकारी पर कोई राजनीति या दूसरा प्रभाव नहीं डालेगा और नहीं डालने का प्रयास करेगा।
- नियम 21** कोई कर्मचारी ऐसे व्यक्ति से विवाह न करे जिसका पति/पत्नि जीवित हो।
- नियम 22** कर्मचारी अपनी ड्यूटी के समय किसी के प्रभाव में नहीं रहेगा किसी सार्वजनिक स्थान पर न तो नशे की हालत में जायेगा और नहीं वहां नशे का सेवन करेगा।
- नियम 23** राष्ट्रपति को इन नियमों का अर्थ निष्क्रिय करने का अधिकार है।
- नियम 24** अधिकारों के प्रत्यायोजन डेलीगेशन करने के बारे में कहा गया है।
- नियम 25** नियमों के निरस्त करने के बारे में चर्चा की गयी है।
- नियम 26** इसमें सभी संबंधित प्रशासनिक आदेशों के पालन के बारे में चर्चा की गयी है।

8. सिगनलिंग भण्डार का रखरखाव :-

- 1 सभी समाग्रियां स्वच्छ और धूल रहित रखी जायेंगी जंग लगने वाली सामग्री को आवश्यकतानुसार तेल, ग्रीज लगाकर उनको जंग मुक्त रखा जायेगा।
- 2 भंडार अहाते में, जहां आवश्यक हो, मौसम रोधी सुरक्षा की व्यवस्था की जायेगी।
- 3 समाग्रियों को समुचित रूप से छांट कर उसे अलग अलग चटटे लगाये जायेंगे किन्तु औजारों और फुटकार उपयोग्य, भंडारों के भंडारण के लिए रैकों की व्यवस्था या अन्य उपकरणों की व्यवस्था की जायेगी।
- 4 सामग्रियों के भागों और छोटी छोटी मदों को समुचित लेवल लगे शेल्फों पर रखा जायेगा।
- 5 क्लज रिसेटिंग हैंडिल/क्रैंक हैंडिल/हिपर्स ट्रॉसमीटर चाबियां, मास्टर चाबियां और चाबियां ताला बन्द स्थान पर रखी जायेंगी और उसकी चाबी निरीक्षक की अभिरक्षा में रहेगी।
- 6 सीमेंट की बोरियों का भंडार न तो अत्याधिक मात्रा में और न अत्याधिक अवधि के लिए किया जायेगा। बोरियों, रोटेशन से ही जारी की जायेंगी पहले आने वाली बोरियों को पहले बाहर भेजने के लिए जारी किया जायेगा।
- 7 प्वांट राडियों का लदान खुले मालडिब्बों में किया जायेगा।
- 8 तेल स्पिरिट, पेट्रोल आदि जैसी ज्वलनशील सामग्री का भंडारण पृथक रूप में और रूई लेखन सामग्री को दूर किया जायेगा। ऐसे गोदामों में खुली बत्तियां और धूल की अनुमति नहीं दी जायेगी। आग से बचाव के लिए पर्याप्त प्रबंध किये जायेंगे। उदाहरणार्थ अग्निशमन यंत्र, बाल्टियों में पानी/रेत भर कर रखा जाय।
- 9 केबिलों का भंडारण यथा संभव केबिल ड्रमों को क्षति पहुंचाये बिना समुचित रूप से किया जाना चाहिए। केबिलों को ड्रम से तब तक निकाला जायेगा जब तक कि स्थापन की तैयारी न हो जाये। जिसका कोई भाग काटा जाता है तो खुले हुए सिरे को प्रकार से सील कर दिया जायेगा।
- 10 सिगनल रिले पृथक रूप से किसी ऐसे स्थान पर रखे जहां वातावरण के प्रदूषित होने की संभावना न हो और अम्लीय धुएं के कारण रासायनिक प्रदूषण से मुक्त आदि। एक स्थान से दूसरे स्थान पर रिले का परिवहन थर्मोकोल पैकिंग वाले बक्से में सावधानी पूर्वक किया जाना चाहिए।
- 11 पेंट/रोगन का भंडारण अग्नि या खुली धूप से किसी ठंडे शुष्क स्थान पर किया जायेगा। सभी कंटेनरों को

कसकर बंद रखा जायेगा ताकि खुले वातावरण से उत्पन्न पपड़ी जम जाने और संदूषण के कारण होने वाली हानि से सामग्रियों को बचाया जा सके।

9. **कर्मचारी कल्याण (स्टाफ वेलफेयर) :** क्षेत्रीय रेलों के प्रधान कार्यालयों पर मुख्य कार्मिक अधिकारी द्वारा संचालित कार्मिक प्रबन्धकीय उद्देश्यों में से एक उद्देश्य कर्मचारी कल्याण है। उसके अधीन एक कार्मिक अधिकारी लेवर एवं कल्याण को नियुक्त किया जाता है और पर्याप्त संख्या में हित निरीक्षक, कार्मिक निरीक्षक तथा सरकारी निरीक्षक उसके सहायक होते हैं। मंडलों पर यह कार्य मंडल पर वरिष्ठ कार्मिक अधिकारी के नियंत्रण में संचालित किया जाता है। उसकी सहायता सहायक कार्मिक अधिकारी, लेवर एवं कल्याण तथा हित निरीक्षकों, कार्मिक निरीक्षक की टीम करती हैं

प्रमुख कल्याण सुविधाएं :

- 1 रेलवे संस्थान एवं क्लब : भारतीय रेलों पर लगभग 866 संस्थान क्लब है जिनमें खेलकूद, पुस्तकालय, रेडियो, टीवी बड़े हाल/स्टेज आदि होते हैं।
- 2 रेल कर्मचारियों के बच्चों को विद्यालय की सुविधाएं शैक्षिक सहायता शिक्षा की व्यवस्था करना राज्य सरकारों का दायित्व है। इसलिए रेल मंत्रालय की नीति यह है कि उस क्षेत्र में दखल न दिया जाय किन्तु विकल्प यदि केवल यह हो कि रेल कर्मचारियों के बच्चे शिक्षा सुविधाओं में वंचित रहेंगे, तो प्रारम्भिक शिक्षा और जहां पड़ोस में कोई उच्च विद्यालय तक की शिक्षा को उत्तरदायित्व माना जाना चाहिए।
- 3 **शिक्षा सहायता :** प्रत्येक रेल कर्मचारी को अधिकतम दो बच्चों के लिए 12वीं कक्षा तक अधिकतम 12000.00/वर्ष प्रति बच्चा दिया जाएगा।

वस्तुतः दिये गये शिक्षा शुल्क की उपरोक्त सीमाओं के अन्दर वापसी की जा सकती है।

टिप्पणी:

- 1 शारीरिक रूप से विकलांक या मानसिक रूप से अविकसित बच्चों के लिए यह शुल्क 100 रु प्रतिमाह होगा।
- 2 नवी से बारहवी श्रेणी के विद्यालयों के जिन्होंने विज्ञान का विषय ले रखा हो शिक्षा शुल्क के अतिरिक्त 10 रु. प्रतिमाह विज्ञान शुल्क भी होगा।
- 3 यदि संस्थान मान्यता प्राप्त अथवा अनुमोदित है तो उसके शुल्क केन्द्रीय अथवा राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित नहीं है तो शिक्षा शुल्क की प्रतिपूर्ति की सीमा 100 रु प्रतिमाह तक होगी। छात्रावास (होस्टल सब्सिडी) यदि कोई रेल कर्मचारी अपने स्थानान्तरण के कारण अपने बच्चों को उस स्थान से दूर जहां उसे तैनात किया गया है और या निवास कर रहा है, किसी आवासीय विद्यालय के छात्रावास में रखने के लिए बाध्य हो तो वह प्रति बच्चा 150 रु. प्रतिमाह की दर से आर्थिक सहायता प्राप्त करने का पात्र होगा।

अवकाश गृहों का प्रावधान : कर्मचारियों की सुख सुविधा के लिए अवकाश गृहों की स्थापना की गयी है। उन गृहों का शुल्क कम है और जिन स्थानों पर अधिकारियों, ग्रुप सी तथा डी कर्मचारियों के लिए अलग अलग बनाएं गये हैं उनमें रुकने के लिए आरक्षण करवाना पड़ता है जिसके लिए आवेदन नामित अधिकारी/कर्मचारी को करना पड़ता है।

स्काउट एवं गाईड : रेलों में स्काउट संगठन प्रांतीय रेलवे में एक अलग राजकीय संघ है जो भारत सरकार एवं गाइडस की शाखा के रूप में काम करता है। शिक्षकों और प्रशिक्षणार्थियों सहित जो रेल कर्मचारियों राजकीय संघ स्काउट/गाईड हों, उन्हें भारत में या भारत से बाहर प्रशिक्षण शिविर अथवा रैली में भाग लेने के लिए अथवा स्काउट अधिकारियों

के अनुदेश स्काउटिंग के काम में लगे होने पर एक कैलेंडर वर्ष में 30 दिन तक विशेष आकस्मिक छुट्टी दी जा सकती है। बशर्ते इससे, उनकी रेलवे की ड्यूटी में बाधा उत्पन्न न हो।

कर्मचारी तृण समितियां/बैंकें :

इन्हें निम्नलिखित सुविधाएं दी जाती हैं :

- 1 संबंधित कर्मचारी के वेतन बिलों से तृण अनिवार्य कटौती आदि की वसूली।
- 2 रेल सेवक पास नियम 1986 के अनुसार समितियों के कर्मचारियों को अपनी और इतर रेलवे पर सुविधा पास व सुविधा टिकट आदेश।
- 3 प्रबंध समिति के सदस्यों को विशेष, आकस्मिक अवकाश।
- 4 रेल परिसरों में उचित किराये पर स्थान की व्यवस्था करना।
- 5 सप्ताहिक राज पत्रों में उनकी सूचनाओं का निशुल्क प्रकाशन।
- 6 रेल अस्पतालों और स्वास्थ्य यूनिटों में कर्मचारियों एवं उनके परिवार के सदस्यों के प्रति व्यक्ति प्रभार के आधार पर चिकित्सा सुविधाएं।
- 7 समितियों को रेलवे आवास, टेलीफोन, बिजली, पानी आदि के लिए वर्तमान नियमों के अधीन खर्च देना होगा।

चिकित्सा सुविधाएं : रेलवे प्रशासन ने रेलवे कर्मचारियों और उनके परिवार के सदस्यों तथा आश्रितों की सुविधा के लिए रेलवे अस्पताल, डिस्पेंसरियां, बालहित केंद्र, परिवार नियोजन केंद्र स्थापित कर रखे हैं।

खेल कूद : रेलों की खेल व्यवस्था बहुत पुरानी व प्रसिद्ध है। अनेक रेल खिलाड़ी, राष्ट्रीय और अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर ख्याति पाते हैं। कितने ही रेल कर्मचारी पद्म श्री, अर्जुन पुरस्कार, ओलम्पिक पुरस्कार प्राप्त कर चुके हैं। नौकरी में भर्ती के लिए कोटा, श्रेष्ठ खेल के लिए प्रोत्साहन, विशेष आकस्मिक छुट्टी आदि कई सुविधायें हैं।

स्टाफ वेलफेयर फंड कर्मचारी हित निधि : प्रत्येक रेलवे प्रशासन एक कर्मचारी हित निधि की व्यवस्था करता है।

निधि में जमा की जाने वाली रकमें:

- 1 जुमाने से प्राप्त सभी रकमें
- 2 जब्त भविष्य निधि और बोनस से प्राप्त सभी रकमें जमा की जायेंगी।
- 3 इसके अतिरिक्त इस निधि में प्रत्येक वित्तीय वर्ष की अप्रैल को रेल के राजस्व से प्राप्त वार्षिक अनुदान 20/- प्रति व्यक्ति की दर से जमा किया जायेगा।
- 4 तीन साल से अधिक तक पुरानी वेतन की रकमें जिनका भुगतान नहीं हुआ।

निधि का प्रबंध:

मुख्य कार्मिक अधिकारी	अध्यक्ष
मुख्य चिकित्सा अधिकारी	सदस्य
उप महाप्रबंधक या CE	सदस्य

मान्यता प्राप्त युनियन से 6-6 (कुल 12) सदस्य
कार्मिक अधिकारी (लेवर तथा हित) सचिव

निधि के उद्देश्य इस प्रकार हैं :

- 1 कर्मचारी वृन्द और उसके बालकों की शिक्षा संबंधी सहायता जब नियमानुसार कोई सहायता देय न हो।
- 2 कर्मचारी वृन्द और उसके बालकों के आमोद प्रमोद क्रीड़ा, स्काउटिंग आदि के लिए सहायता।
- 3 कर्मचारी वृन्द या उसके कुटुम्बों के सदस्यों में से किसी के कष्ट के लिए सहायता।
- 4 कर्मचारी वृन्द के परिवार की बीमारी या प्रसूती के स्कीमें जो चिकित्सा परिचर्चा और उपचार नियमों के अन्दर नहीं हैं।
- 5 रेल महाप्रबंधक की स्वीकृति से कोई अन्य सहायता।

केन्द्रीय कर्मचारी ग्रुप इन्स्योरेन्स स्की 1980 (GIS): इस स्कीम से कर्मचारी को इन्स्योरेन्स का दोहरा लाभ दिया जाता है और प्रिमियम कम रखी गयी है। जब कर्मचारी की सेवा काल में मृत्यु हो जाय तो उसके परिवार को सहायता प्रदान करना। कर्मचारी के सेवानिवृत्ति होने पर एक मुश्त धनराशि उपलब्ध करना।

इसके दो फण्ड हैं। इन्स्योरेन्स फण्ड और बचत फण्ड/अंशदान का कुछ भाग इंसोरेन्स फंड में जमा होता है बाकी बचत फण्ड में जिस पर 12% प्रतिवर्ष की दर से ब्याज दिया जाता है। इस स्कीम के अन्तर्गत किये गये अंशदान आयकर धारा 88 के अन्तर्गत छूट मिलती है। निर्धारित फार्म पर किसी व्यक्ति को नामित (नामिनेशन) करके सर्विस रिकार्ड में चिपका देना चाहिए और इसकी एंट्री भी सर्विस रिकार्ड में होना चाहिए।

इस स्कीम में प्रतिमाह अंशदान:

कर्मचारी का समूह (Group)	प्रतिमाह अंशदान 01/01/1990 से	वीमित राशि
A	रु. 120/-	120,000/-
B	रु. 60/-	60,000/-
C	रु. 30/-	30,000/-
D	रु. 15/-	15,000/-

मासिक अंशदान का 30% इंस्यूरेंस फण्ड में और 70% बचत फण्ड में जाता है।

अनुकम्पा के आधार पर भर्ती (कम्पनशिण्ट एप्वाइंटमेंट) : अनुकम्पा के आधार पर ग्रुप सी तथा डी दोनों श्रेणियों में भर्ती की जा सकती है। अनुकम्पा के आधार पर नियुक्ति निम्नलिखित स्थितियों में कर्मचारी के आश्रितों को दी जाती है।

- 1 ड्यूटी करते हुए जिन कर्मचारियों की मृत्यु हो जाए अथवा स्थाई तौर पर अपंग हो जाय।
- 2 अपने सेवा काल में कर्मचारी की मृत्यु हो जाये।
- 3 अपने सेवा काल में ही डाक्टरी आधार पर सभी क्लास के लिए अक्षम घोषित हो जाये।

- 4 जिसे भयानक रोक हो जैसे हृदयरोग, कैंसर आदि।
- 5 जिस कर्मचारी का सात वर्ष तक कोई अता पता न चले और जिसके परिवार को उसकी सेवानिवृत्ति देयताओं का भुगतान दिया जाय। यह सीमा 2 वर्ष तक महाप्रबंधक द्वारा प्रत्येक केस के आधार पर कम की जा सकती है।

अनुकम्पा आधार पर भर्ती केवल सीधी भर्ती ग्रेड डायरेक्ट रिक्रुमेंट ग्रेड में ही दी जायेगी ग्रुप सी में भर्ती के लिए 3 सिनीयर स्केल आफिसर द्वारा टेस्ट लिया जायेगा यह जानने के लिए व्यक्ति जिसे भर्ती किया जाता है वह उस पद की ड्यूटी कर पाने योग्य है या नहीं ग्रुप सी में भर्ती का पावर सी. पी. ओ. (CPO) को है जबकि ग्रुप डी में भर्ती डी आर एम कर सकता है। माइनर लड़का/ लड़की होने पर विधान के अनुसार उन्हें तब भर्ती दी जा सकती है जब बच्चों की उम्र 18 वर्ष हो जाय यदि विधवा (पति/पत्नि) अपनी भर्ती नहीं कराना चाहता है।

रेलवे क्वार्टर : अराजपत्रित कर्मचारी के लिए चार तरह के मकान की सुविधा दी गयी है :

टाइप-I, टाइप-II, टाइप-III, टाइप-IV.

राजपत्रित कर्मचारी के लिए टाइम IV, V और VI

समाप्त

प्रश्नावली

1. ज़ोनल रेलवे तथा उनके हेडक्वार्टरों के नाम लिखें।
2. रेलवे में दी जाने वाली छुट्टियों के प्रकार लिखें।
3. लिव इन केशमेन्ट की सुविधा सर्विस पीरियड में कितनी बार ली जा सकती है?
4. पैटरनिटी लिव कितनी दी जा सकती हैं?
5. हास्पिटल लिव कितनी दी जा सकती हैं?
6. पी.टी.ओ. से क्या समझते हैं तथा कितने दिए जा सकते हैं?
7. संकेत अनुरक्षक ग्रेड 3 का ग्रेड पेय क्या है?
8. निम्नलिखित एबरिवेशन को पूरा लिखें:

CRB, PREM, GIS, CSTE, DSTE, SSE, LHAP, LWP